Staff Khata ବ୍ୟବହାରକାରୀ ମାନୁଆଲ

Staff Khata ର ପ୍ରତ୍ୟେକ ଅଂଶ ପାଇଁ ସ୍କ୍ରିନସଟ୍ ସହିତ ପର୍ଯ୍ୟାୟକ୍ରମେ ସାହାଯ୍ୟ: ଆପଣଙ୍କ କମ୍ପାନୀ ସେଟଅପ୍, ଉପସ୍ଥାନ, ଛୁଟି, ଦରମା, ରିପୋର୍ଟ, ମୋବାଇଲ୍ ଆପ୍ ଏବଂ ଆଡ୍-ଅନ୍।

ଓଡ଼ିଆ · ଅକ୍ଟୋବର 2026 ରେ ଅପଡେଟ୍ ହୋଇଛି · staffkhata.com/guide

ସୂଚୀପତ୍ର

1. ଆରମ୍ଭ କରିବା ପୂର୍ବରୁ

2. ସାଇନ୍ ଅପ୍ ଏବଂ ପ୍ରଥମ ଲଗଇନ୍

3. ଆପଣଙ୍କ କମ୍ପାନୀ, ଶାଖା ଏବଂ ବିଭାଗ ସେଟଅପ୍ କରନ୍ତୁ

4. ଉପସ୍ଥାନ ନିୟମ ଏବଂ ଅଫିସ୍ ସମୟ ନୀତି

5. କର୍ମଚାରୀ ଯୋଡ଼ନ୍ତୁ ଏବଂ ପରିଚାଳନା କରନ୍ତୁ

6. ସିଫ୍ଟ, ରୋଷ୍ଟର ଏବଂ ଓଭରଟାଇମ୍

7. ମୋବାଇଲ୍ ଆପ୍: ପଞ୍ଚ-ଇନ୍ କରିବା

8. ଏକ Realtime ବାୟୋମେଟ୍ରିକ୍ ମେସିନ୍ ସଂଯୋଗ କରନ୍ତୁ

9. ଦୈନିକ ଉପସ୍ଥାନ ପରିଚାଳନା କରନ୍ତୁ

10. ଛୁଟି ପ୍ରକାର, ଛୁଟି ଅନୁରୋଧ ଏବଂ ଛୁଟିଦିନ

11. ଦରମା, ପେସ୍ଲିପ୍ ଏବଂ ଅଗ୍ରିମ

12. ଉପସ୍ଥାନ ରିପୋର୍ଟ ଏବଂ ସରକାରୀ ରେଜିଷ୍ଟର

13. WhatsApp ସତର୍କତା ଏବଂ ଇଣ୍ଟିଗ୍ରେସନ୍

14. ୱେବ୍ ଓ ମୋବାଇଲରେ କର୍ମଚାରୀ ସେଲ୍ଫ-ସର୍ଭିସ୍

15. Journey Tracker (ଆଡ୍-ଅନ୍)

16. Pro HRMS (ଆଡ୍-ଅନ୍)

17. ପ୍ଲାନ୍, ବିଲିଂ ଓ ସହାୟତା

18. ସାଧାରଣ ପ୍ରଶ୍ନ ଏବଂ ସମସ୍ୟା ସମାଧାନ

01

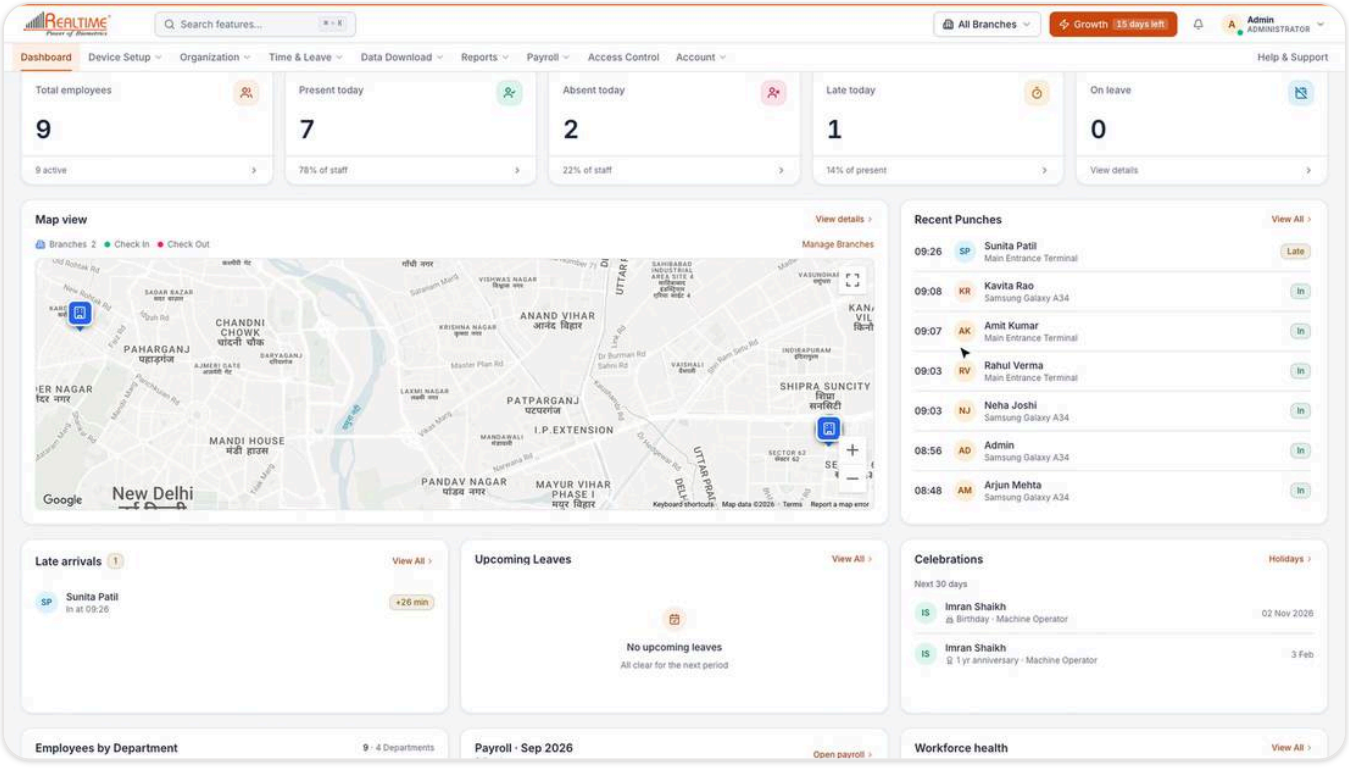
ଆରମ୍ଭ କରିବା ପୂର୍ବରୁ

ପ୍ଲାନ୍: ସମସ୍ତ ପ୍ଲାନ୍

ଏହି ଅଧ୍ୟାୟ ବୁଝାଏ ଯେ Staff Khata କ'ଣ, ସାଇନ୍ ଅପ୍ କରିବା ପୂର୍ବରୁ ଆପଣଙ୍କୁ କ'ଣ ଦରକାର, ଏବଂ କିଏ କ'ଣ ଦେଖେ। ଏହାକୁ ଥରେ ପଢ଼ନ୍ତୁ, ତା'ପରେ ଆପଣଙ୍କ କମ୍ପାନୀ ସେଟଅପ୍ କରିବା ପାଇଁ ଅଧ୍ୟାୟଗୁଡ଼ିକୁ କ୍ରମାନୁସାରେ ଅନୁସରଣ କରନ୍ତୁ।

Staff Khata କ'ଣ କରେ

Staff Khata ଆପଣଙ୍କ ସମଗ୍ର ଦଳର ଉପସ୍ଥାନ, ଛୁଟି, ଦରମା ଏବଂ HR କୁ ଗୋଟିଏ ସ୍ଥାନରେ ରଖେ। କର୍ମଚାରୀମାନେ ସେମାନଙ୍କ ଫୋନରୁ ସେଲ୍ଫି ଓ ଲୋକେସନ୍ ସହ ପଞ୍ଚ୍ କରନ୍ତି, କିମ୍ବା ଦ୍ୱାର ପାଖରେ ଥିବା Realtime ବାୟୋମେଟ୍ରିକ୍ ମେସିନରେ ପଞ୍ଚ୍ କରନ୍ତି। ତା'ପରେ Staff Khata ଆପଣଙ୍କ ଅଫିସ୍ ନିୟମ, ଯେପରିକି ଗ୍ରେସ୍ ଟାଇମ୍, ଅଧା-ଦିନ ଏବଂ ବିଳମ୍ବ ଚିହ୍ନ ଲାଗୁ କରେ, ଯାହା ଫଳରେ ଆପଣ ତୁରନ୍ତ ଦେଖିପାରନ୍ତି କିଏ ଆସିଛନ୍ତି, କିଏ ବିଳମ୍ବରେ ଆସିଛନ୍ତି ଏବଂ କିଏ ଅନୁପସ୍ଥିତ। ସେହି ଉପସ୍ଥାନରୁ ଏହା ଛୁଟି ବାଲାନ୍ସ, ଦରମା ଓ ପେସ୍ଲିପ୍, ଏବଂ ସରକାରୀ ରେଜିଷ୍ଟର ସମେତ ତିରିଶରୁ ଅଧିକ ରିପୋର୍ଟ ତିଆରି କରେ। ଆପ୍ ନ ଖୋଲି ମଧ୍ୟ ଆପଣ WhatsApp ରେ ଦୈନିକ ସାରାଂଶ ପାଇପାରିବେ।



ଆପଣଙ୍କୁ କ'ଣ ଦରକାର

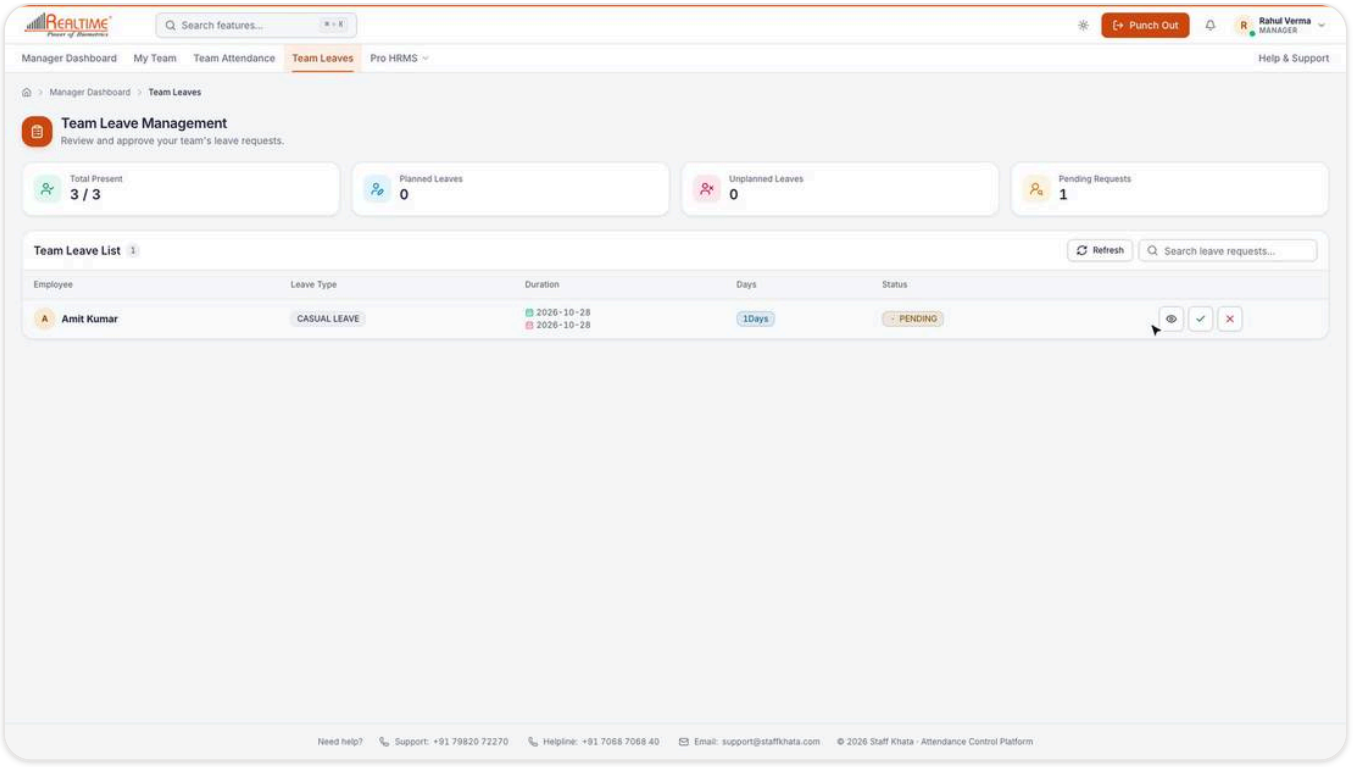
- **ଅତ୍ୟାଧୁନିକ ୱେବ୍ ବ୍ରାଉଜର୍ ଥିବା ଏକ କମ୍ପ୍ୟୁଟର୍।** ସର୍ବଶେଷ Chrome, Edge କିମ୍ବା Safari ବ୍ୟବହାର କରନ୍ତୁ। ୱେବ୍ ଆପ୍ https://attendance.staffkhata.com ରେ ଅଛି। ଏଠାରେ ଆପଣ କମ୍ପାନୀ ସେଟଅପ୍ କରନ୍ତି ଏବଂ ଦରମା ଓ ରିପୋର୍ଟ ଚଲାନ୍ତି।
- **ଇଣ୍ଟରନେଟ୍ ସଂଯୋଗ** କମ୍ପ୍ୟୁଟରରେ, ଏବଂ ପଞ୍ଚ୍ ପଠାଉଥିବା ପ୍ରତ୍ୟେକ ଫୋନ୍ କିମ୍ବା ମେସିନରେ।
- **Staff Khata ମୋବାଇଲ୍ ଆପ୍** Android କିମ୍ବା iOS ରେ, ଯେଉଁ କର୍ମଚାରୀମାନେ ଫୋନରୁ ପଞ୍ଚ୍ କରନ୍ତି ସେମାନଙ୍କ ପାଇଁ। ସେମାନଙ୍କର ଲୋକେସନ୍ ଚାଲୁ ଥିବା ଏବଂ ସେଲ୍ଫି ପାଇଁ କାମ କରୁଥିବା କ୍ୟାମେରା ଦରକାର।
- **Realtime ବାୟୋମେଟ୍ରିକ୍ ଡିଭାଇସ୍**, ଯଦି ଆପଣ ଚାହାଁନ୍ତି କର୍ମଚାରୀମାନେ ଫିଙ୍ଗରପ୍ରିଣ୍ଟ କିମ୍ବା କାର୍ଡ ମେସିନରେ ପଞ୍ଚ୍ କରନ୍ତୁ। Staff Khata କେବଳ Realtime ବାୟୋମେଟ୍ରିକ୍ ଡିଭାଇସ୍ ସହିତ କାମ କରେ।
- **ଏକ କାର୍ଯ୍ୟ ଇମେଲ୍ ଏବଂ ମୋବାଇଲ୍ ନମ୍ବର** ଯାହା କୋଡ୍ ପାଇପାରିବା ସାଇନ୍ ଅପ୍ ସମୟରେ ଆପଣଙ୍କ ଆକାଉଣ୍ଟ ଯାଞ୍ଚ କରିବା ପାଇଁ ଆପଣ ଉଭୟ ବ୍ୟବହାର କରନ୍ତି।

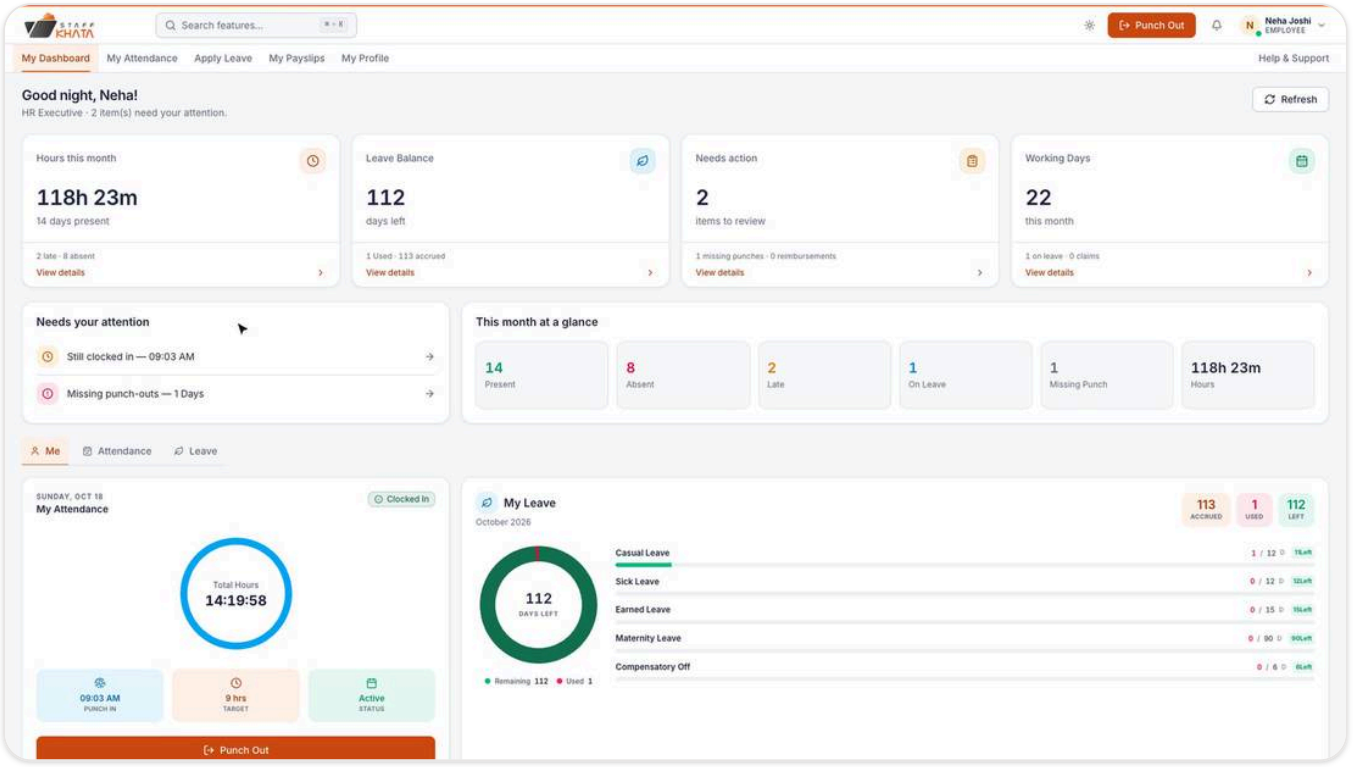
ଚାରୋଟି ଭୂମିକା

Staff Khata ରେ ପ୍ରତ୍ୟେକ ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କର ଏକ ଭୂମିକା ଥାଏ। ସାଇନ୍ ଇନ୍ କଲା ପରେ ସେମାନେ କେଉଁ ସ୍କ୍ରିନ୍ ଦେଖିବେ ତାହା ଭୂମିକା ସ୍ଥିର କରେ।

ଭୂମିକା	କାହା ପାଇଁ	ସେମାନେ କ'ଣ ଦେଖନ୍ତି
Admin (ଆଡମିନ୍)	ମାଲିକ କିମ୍ବା ଅଫିସ୍ ମୁଖ୍ୟ	ସବୁକିଛି: କମ୍ପାନୀ ସେଟଅପ୍, କର୍ମଚାରୀ, ଡିଭାଇସ୍, ଉପସ୍ଥାନ, ଛୁଟି, ଦରମା, ରିପୋର୍ଟ, ବିଲିଂ ଏବଂ ଇଣ୍ଟିଗ୍ରେସନ୍।
HR (ଏଚ୍ଆର୍)	ଆପଣଙ୍କ HR କିମ୍ବା ହିସାବ ଦେଖୁଥିବା ବ୍ୟକ୍ତି	Admin ଙ୍କ ପରି ସମାନ ଆଡମିନ୍ ସ୍କ୍ରିନ୍, କର୍ମଚାରୀ, ଉପସ୍ଥାନ, ଛୁଟି ଓ ଦରମାର ଦୈନନ୍ଦିନ କାମ ପାଇଁ। କେବଳ Admin ପ୍ଲାନ୍ ବ୍ୟାଜ୍ ଓ ଅପଗ୍ରେଡ୍ ଦେଖନ୍ତି।
Manager (ମ୍ୟାନେଜର୍)	ଜଣେ ଦଳ ମୁଖ୍ୟ	**My Team** (ମୋ ଦଳ), **Team Attendance** (ଦଳ ଉପସ୍ଥାନ) ଏବଂ **Team Leaves** (ଦଳ ଛୁଟି), ନିଜ ଦଳର ଅନୁରୋଧ ଅନୁମୋଦନ କରିବା ପାଇଁ। Pro HRMS ଆଡ୍-ଅନ୍ ଦରକାର।
Employee (କର୍ମଚାରୀ)	ପ୍ରତ୍ୟେକ କର୍ମଚାରୀ	ୱେବ୍ ଓ ମୋବାଇଲ୍ ଆପରେ ନିଜର ଡ୍ୟାସବୋର୍ଡ, ଉପସ୍ଥାନ, ଛୁଟି, ପେସ୍ଲିପ୍ ଏବଂ ପ୍ରୋଫାଇଲ୍।

କାହାକୁ **Add Employee** (କର୍ମଚାରୀ ଯୋଡ଼ନ୍ତୁ) ରେ ଯୋଡ଼ିବା ସମୟରେ ଆପଣ ଭୂମିକା ବାଛନ୍ତି। ଏକ **Branch Admin** (ଶାଖା ଆଡମିନ୍) ଭୂମିକା ମଧ୍ୟ ଅଛି। Branch Admin ଆଡମିନ୍ ସ୍କ୍ରିନରେ କାମ କରନ୍ତି କିନ୍ତୁ ଶାଖା ପରିଚାଳନା କରିପାରନ୍ତି ନାହିଁ, ଏବଂ କେବଳ Employee ଭୂମିକା ଥିବା ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କୁ ଯୋଡ଼ିପାରନ୍ତି।





ପ୍ଲାନ୍, ଟ୍ରାଏଲ୍ ଏବଂ ଆଡ୍-ଅନ୍

ପ୍ରତ୍ୟେକ ନୂଆ କମ୍ପାନୀ ସମସ୍ତ ଫିଚର୍ ଖୋଲା ଥିବା **15-ଦିନିଆ ଟ୍ରାଏଲ୍** ସହ ଆରମ୍ଭ କରେ। ଟ୍ରାଏଲ୍ ଶେଷ ହେଲେ, ଆପଣଙ୍କ ଆକାଉଣ୍ଟ ସ୍ୱୟଂଚାଳିତ ଭାବେ ପ୍ରାରମ୍ଭିକ ପ୍ଲାନକୁ ଚାଲିଯାଏ। ଆପଣ ଯେକୌଣସି ସମୟରେ ଅପଗ୍ରେଡ୍ କରିପାରିବେ।

- **ପ୍ଲାନ୍** ଗୁଡ଼ିକ ଆପଣ କେତେ ଉପଯୋଗକର୍ତ୍ତା ଓ ବାୟୋମେଟ୍ରିକ୍ ଡିଭାଇସ୍ ରଖିପାରିବେ, ଏବଂ କେଉଁ ଫିଚର୍ ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ ତାହାରେ ଭିନ୍ନ। ଛୁଟି, ଛୁଟିଦିନ, ଓଭରଟାଇମ୍, ଦରମା, କର୍ମଚାରୀ ଲଗଇନ୍, ଉନ୍ନତ ରିପୋର୍ଟ ଏବଂ ଏକାଧିକ ସିଫ୍ଟ ନିମ୍ନ ପ୍ଲାନରେ ଲକ୍ ହୋଇପାରେ।
- **ଆଡ୍-ଅନ୍** ହେଉଛି ପ୍ଲାନ୍ ଉପରେ ଆପଣ କିଣୁଥିବା ଅତିରିକ୍ତ ମଡ୍ୟୁଲ୍: **Pro HRMS** (ମ୍ୟାନେଜର୍ ଅନୁମୋଦନ, କମ୍ପାନୀ ଫିଡ୍, ଅର୍ଗ ଟ୍ରି, ସମ୍ପତ୍ତି ଏବଂ ଆହୁରି ଅନେକ) ଏବଂ **Journey Tracker** (ଫିଲ୍ଡ କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ପାଇଁ ଲାଇଭ୍ ଟ୍ରାକିଂ)। ଆଡ୍-ଅନ୍ ସକ୍ରିୟ ହେବା ପରେ ହିଁ ସେମାନଙ୍କ ମେନୁ ଦେଖାଯାଏ।

ଲକ୍ ହୋଇଥିବା ଫିଚର୍ ମେନୁରେ ଏକ ତାଲା ଚିହ୍ନ ଦେଖାଏ। ବର୍ତ୍ତମାନର ମୂଲ୍ୟ ଏବଂ ପ୍ରତ୍ୟେକ ପ୍ଲାନରେ କ'ଣ ଅଛି ଜାଣିବା ପାଇଁ **Billing & Plan** (ବିଲିଂ ଓ ପ୍ଲାନ୍) ଦେଖନ୍ତୁ।

> **ପ୍ଲାନ୍ ଦରକାର:** ଯଦି ଏହି ମାନୁଆଲର କୌଣସି ଫିଚର୍ ଆପଣଙ୍କ ଆକାଉଣ୍ଟରେ ତାଲା ଦେଖାଏ, ତେବେ ଏଥିପାଇଁ ଉଚ୍ଚ ପ୍ଲାନ୍ କିମ୍ବା ଆଡ୍-ଅନ୍ ଦରକାର। ପ୍ଲାନ୍, ବିଲିଂ ଓ ସହାୟତା ଦେଖନ୍ତୁ।

ଏହି ମାନୁଆଲ୍ କିପରି ସଜ୍ଜିତ

ଆପଣ ଯେଉଁ କ୍ରମରେ ସେଟଅପ୍ କରନ୍ତି, ଅଧ୍ୟାୟଗୁଡ଼ିକ ସେହି କ୍ରମ ଅନୁସରଣ କରେ। ଉପରୁ ଆରମ୍ଭ କରି ତଳକୁ ଯାଆନ୍ତୁ।

1. ସାଇନ୍ ଅପ୍ ଏବଂ ପ୍ରଥମ ଲଗଇନ୍
2. କମ୍ପାନୀ ସେଟଅପ୍
3. ଉପସ୍ଥାନ ନିୟମ
4. କର୍ମଚାରୀ
5. ସିଫ୍ଟ ଏବଂ ଓଭରଟାଇମ୍
6. ମୋବାଇଲ୍ ପଞ୍ଚ୍
7. ବାୟୋମେଟ୍ରିକ୍ ଡିଭାଇସ୍
8. ଦୈନିକ ଉପସ୍ଥାନ
9. ଛୁଟି ଏବଂ ଛୁଟିଦିନ
10. ଦରମା
11. ରିପୋର୍ଟ
12. WhatsApp ଏବଂ ଇଣ୍ଟିଗ୍ରେସନ୍
13. କର୍ମଚାରୀ ସେଲ୍ଫ-ସର୍ଭିସ୍

14. Journey Tracker
15. Pro HRMS
16. ପ୍ଲାନ୍, ବିଲିଂ ଓ ସହାୟତା
17. ସାଧାରଣ ପ୍ରଶ୍ନ ଏବଂ ସମସ୍ୟା ସମାଧାନ

> **ସୁଝାବ:** ଏହି ମାନୁଆଲର ସ୍କ୍ରିନସଟଗୁଡ଼ିକ ଏକ କାଳ୍ପନିକ ଉଦାହରଣ କମ୍ପାନୀ, Sharma Textiles Pvt Ltd କୁ ଦେଖାଏ। ଆପଣଙ୍କ ସ୍କ୍ରିନରେ ଆପଣଙ୍କ ନିଜ କମ୍ପାନୀର ନାମ ଓ ସଂଖ୍ୟା ଦେଖାଯିବ।

02

ସାଇନ୍ ଅପ୍ ଏବଂ ପ୍ରଥମ ଲଗଇନ୍

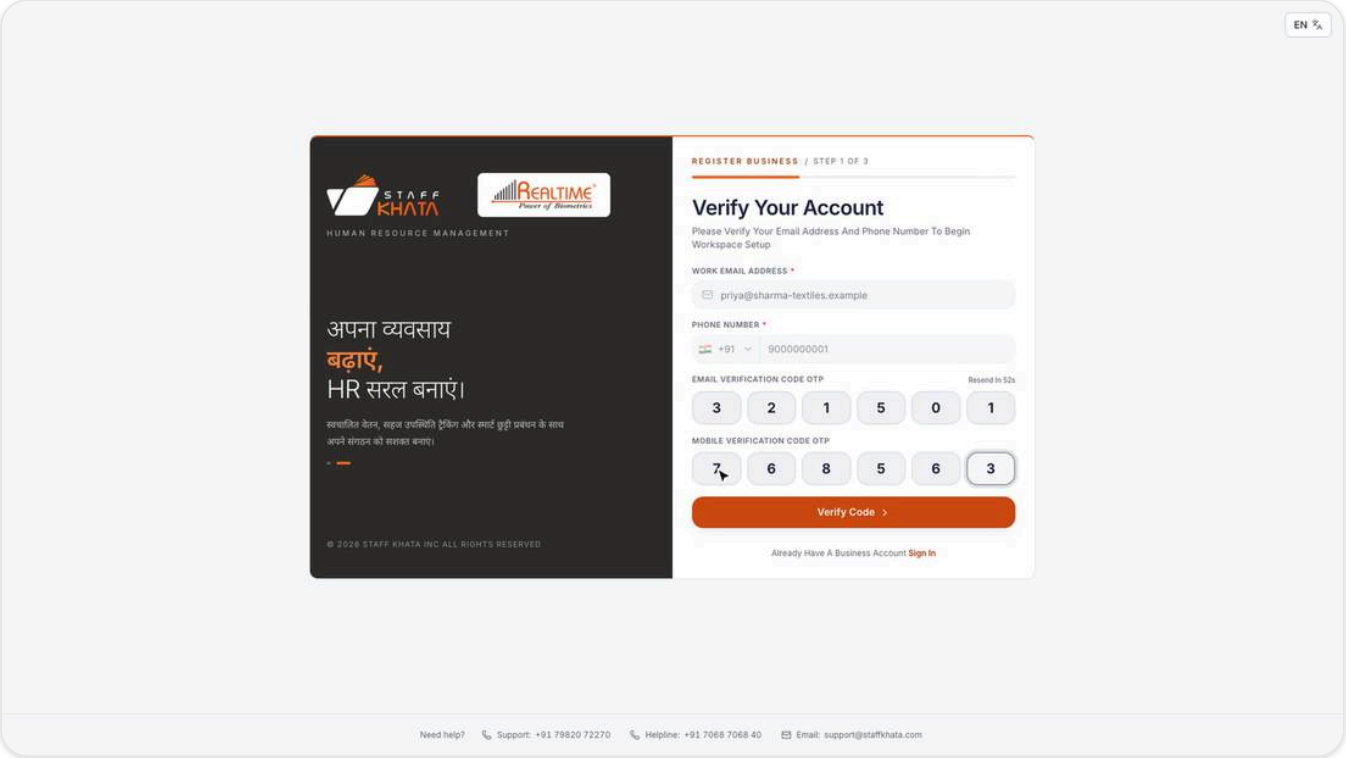
ପ୍ଲାନ୍: ସମସ୍ତ ପ୍ଲାନ୍

ସାଇନ୍ ଅପ୍ କରିବାକୁ କିଛି ମିନିଟ୍ ଲାଗେ। ଆପଣ ଇମେଲ୍ ଓ ଫୋନ୍ ଯାଞ୍ଚ କରନ୍ତି, କମ୍ପାନୀ ବିବରଣୀ ଦିଅନ୍ତି ଏବଂ ଏକ ଆଡମିନ୍ ପାସୱାର୍ଡ ସେଟ୍ କରନ୍ତି, ଏବଂ ଆପଣଙ୍କ ୱାର୍କସ୍ପେସ୍ ପ୍ରସ୍ତୁତ ହୋଇଯାଏ।

ଆପଣଙ୍କ ବ୍ୟବସାୟ ପଞ୍ଜିକରଣ କରନ୍ତୁ

ପଞ୍ଜିକରଣରେ ତିନୋଟି ପର୍ଯ୍ୟାୟ ଅଛି। ଉପର କୋଣରେ ଥିବା ଭାଷା ବଟନ୍ ଦ୍ୱାରା ଆପଣ ଯେକୌଣସି ସମୟରେ ପୃଷ୍ଠାର ଭାଷା ବଦଳାଇପାରିବେ।

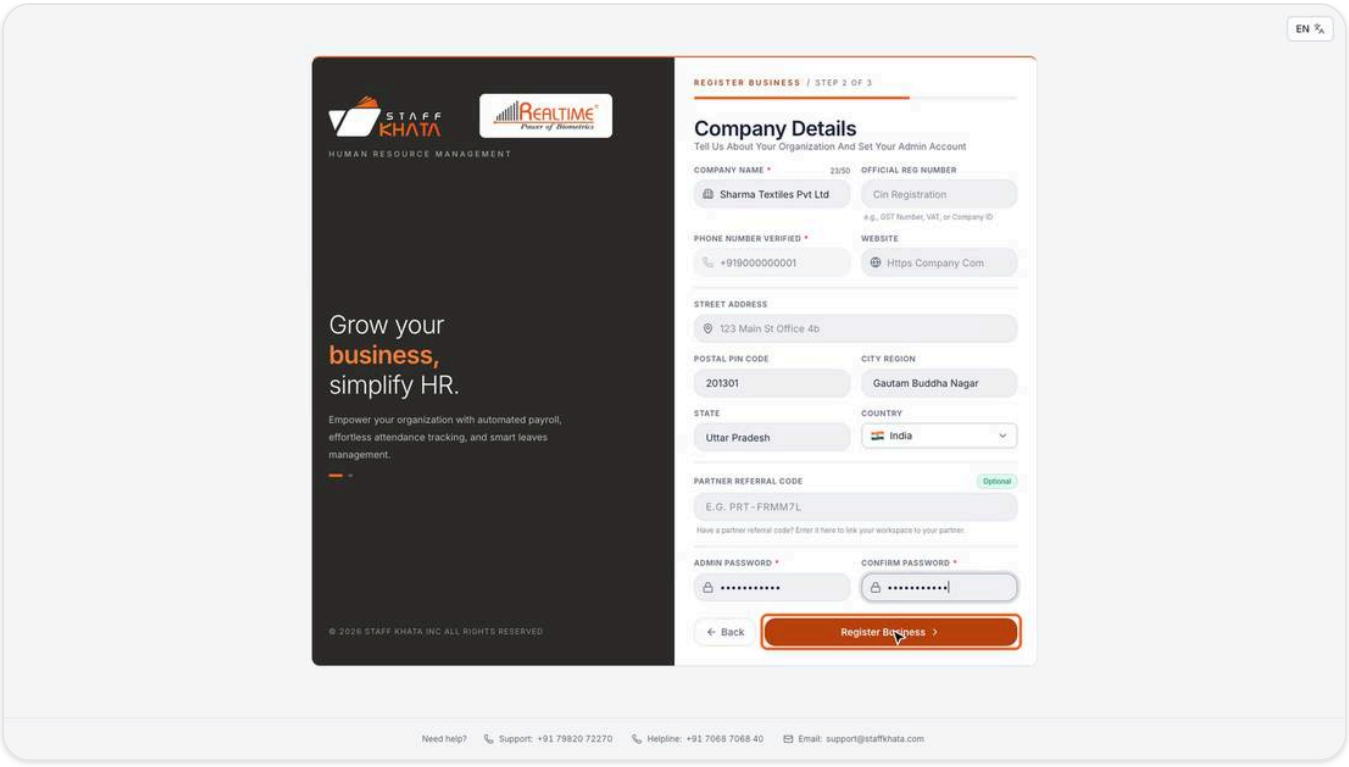
1. https://attendance.staffkhata.com ଖୋଲନ୍ତୁ ଏବଂ **Register Your Business** (ଆପଣଙ୍କ ବ୍ୟବସାୟ ପଞ୍ଜିକରଣ କରନ୍ତୁ) କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ।
2. **Verify Your Account** (ଆପଣଙ୍କ ଆକାଉଣ୍ଟ ଯାଞ୍ଚ କରନ୍ତୁ) ରେ ଆପଣଙ୍କ **Work Email Address** (କାର୍ଯ୍ୟ ଇମେଲ୍ ଠିକଣା) ଏବଂ **Phone Number** (ଫୋନ୍ ନମ୍ବର) ଦିଅନ୍ତୁ। ଯାହା ଆପଣ ଏବେ ଦେଖିପାରିବେ ସେହିଗୁଡ଼ିକ ବ୍ୟବହାର କରନ୍ତୁ, କାରଣ ପ୍ରତ୍ୟେକକୁ ଏକ କୋଡ୍ ପଠାଯାଏ।
3. **Send Verification Code** (ଯାଞ୍ଚ କୋଡ୍ ପଠାନ୍ତୁ) କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ।
4. ଆପଣ ଇମେଲରେ ଗୋଟିଏ ଏବଂ SMS ରେ ଆଉ ଗୋଟିଏ 6-ଅଙ୍କ ବିଶିଷ୍ଟ କୋଡ୍ ପାଇବେ। ଇମେଲ୍ କୋଡ୍ ପ୍ରଥମ ଧାଡ଼ି ବାକ୍ସରେ ଏବଂ ଫୋନ୍ କୋଡ୍ ଦ୍ୱିତୀୟ ଧାଡ଼ିରେ ଟାଇପ୍ କରନ୍ତୁ।
5. **Verify Code** (କୋଡ୍ ଯାଞ୍ଚ କରନ୍ତୁ) କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ।



ସୁଝାବ: କୋଡ୍ ଆସିନାହିଁ? ଟାଇମର୍ ଶେଷ ହେବା ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ଅପେକ୍ଷା କରନ୍ତୁ, ତା'ପରେ **Resend Code** (କୋଡ୍ ପୁଣି ପଠାନ୍ତୁ) କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ। କୋଡ୍ 10 ମିନିଟ୍ ପାଇଁ ବୈଧ ରହେ।

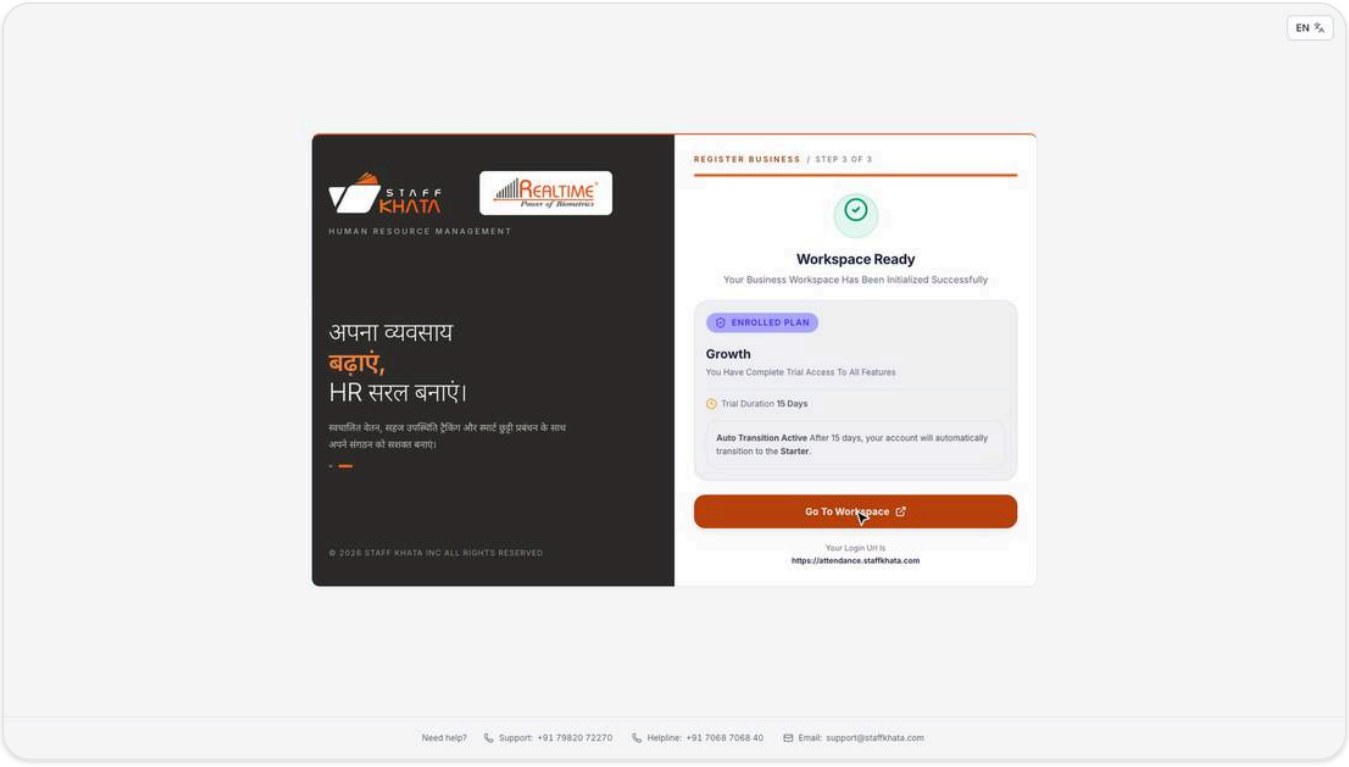
ଆପଣଙ୍କ କମ୍ପାନୀ ବିବରଣୀ ଦିଅନ୍ତୁ

1. **Company Details** (କମ୍ପାନୀ ବିବରଣୀ) ରେ ଆପଣଙ୍କ **Company Name** (କମ୍ପାନୀ ନାମ) ଟାଇପ୍ କରନ୍ତୁ (3 ରୁ 50 ଅକ୍ଷର)। ଏହା ହିଁ ଏକମାତ୍ର ବାଧ୍ୟତାମୂଳକ କମ୍ପାନୀ ଫିଲ୍ଡ।
2. **Official Reg Number** (ସରକାରୀ ପଞ୍ଜିକରଣ ନମ୍ବର, ଯେପରିକି ଆପଣଙ୍କ GST କିମ୍ବା CIN), **Website** (ୱେବସାଇଟ୍) ଏବଂ **Street Address** (ଠିକଣା) ଇଚ୍ଛାଧୀନ। ଆପଣ ସେଗୁଡ଼ିକୁ ପରେ **କମ୍ପାନୀ ସେଟଅପ୍** ରେ ଯୋଡ଼ିପାରିବେ।
3. ଆପଣଙ୍କ 6-ଅଙ୍କ **Postal Pin Code** (ପିନ୍ କୋଡ୍) ଟାଇପ୍ କରନ୍ତୁ। **City Region** (ସହର), **State** (ରାଜ୍ୟ) ଏବଂ **Country** (ଦେଶ) ନିଜେ ଭରିହୋଇଯାଏ।
4. ଯଦି କୌଣସି Staff Khata ପାର୍ଟନର୍ ଆପଣଙ୍କୁ ସାହାଯ୍ୟ କରିଛନ୍ତି, ତେବେ ସେମାନଙ୍କ **Partner Referral Code** (ପାର୍ଟନର୍ ରେଫରାଲ୍ କୋଡ୍) ଦିଅନ୍ତୁ। ନହେଲେ ଏହାକୁ ଖାଲି ଛାଡ଼ନ୍ତୁ।
5. ଆପଣଙ୍କ **Admin Password** (ଆଡମିନ୍ ପାସୱାର୍ଡ, ଅତି କମରେ 8 ଅକ୍ଷର) ସେଟ୍ କରନ୍ତୁ ଏବଂ **Confirm Password** (ପାସୱାର୍ଡ ନିଶ୍ଚିତ କରନ୍ତୁ) ରେ ପୁଣି ଟାଇପ୍ କରନ୍ତୁ।
6. **Register Business** (ବ୍ୟବସାୟ ପଞ୍ଜିକରଣ କରନ୍ତୁ) କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ।



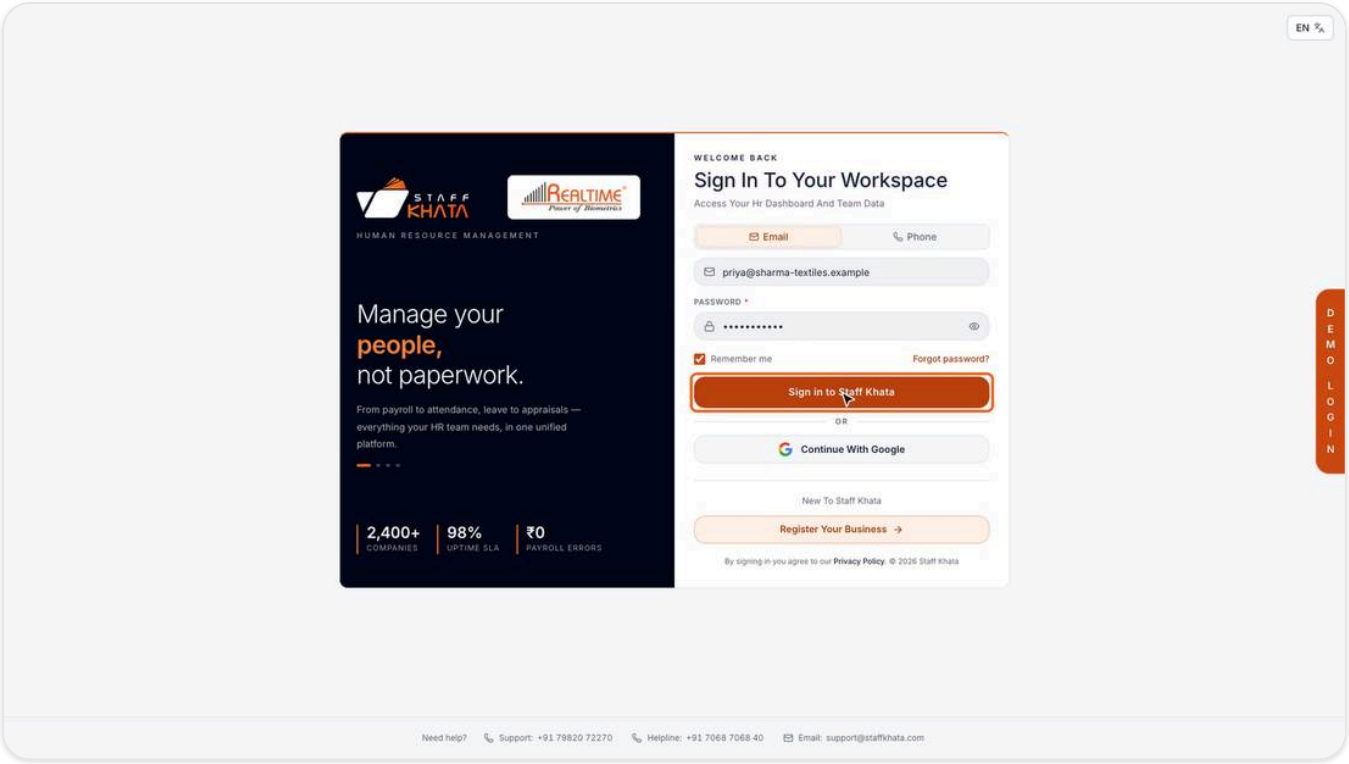
ଆପଣଙ୍କ ୱାର୍କସ୍ପେସ୍ ପ୍ରସ୍ତୁତ

Workspace Ready (ୱାର୍କସ୍ପେସ୍ ପ୍ରସ୍ତୁତ) ସ୍କ୍ରିନ୍ ଆପଣଙ୍କ **Enrolled Plan** (ନାମଲେଖା ପ୍ଲାନ୍), 15-ଦିନିଆ ଟ୍ରାଏଲ୍, ଏବଂ ଟ୍ରାଏଲ୍ ଶେଷ ହେଲେ ଆପଣଙ୍କ ଆକାଉଣ୍ଟ ଯେଉଁ ପ୍ଲାନକୁ ଯିବ ତାହା ଦେଖାଏ। ଟ୍ରାଏଲ୍ ସମୟରେ ସମସ୍ତ ଫିଚର୍ ଖୋଲା ରହେ। ସାଇନ୍ ଇନ୍ କରିବା ପାଇଁ **Go To Workspace** (ୱାର୍କସ୍ପେସକୁ ଯାଆନ୍ତୁ) କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ।



ସାଇନ୍ ଇନ୍ କରନ୍ତୁ

1. https://attendance.staffkhata.com କୁ ଯାଆନ୍ତୁ।
2. **Email** (ଇମେଲ୍) କିମ୍ବା **Phone** (ଫୋନ୍) ବାଛନ୍ତୁ, ତା'ପରେ ଆପଣଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟ ଇମେଲ୍ କିମ୍ବା ମୋବାଇଲ୍ ନମ୍ବର ଦିଅନ୍ତୁ।
3. ଆପଣଙ୍କ ପାସୱାର୍ଡ ଦିଅନ୍ତୁ।
4. **Remember me** (ମୋତେ ମନେରଖ) କେବଳ ନିଜ କମ୍ପ୍ୟୁଟରରେ ଟିକ୍ କରନ୍ତୁ।
5. **Sign in to Staff Khata** (Staff Khata ରେ ସାଇନ୍ ଇନ୍ କରନ୍ତୁ) କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ।



ପ୍ରଥମେ ଆପଣଙ୍କ ଡ୍ୟାସବୋର୍ଡ ଖାଲି ଥାଏ। ଆପଣ କର୍ମଚାରୀ ଯୋଡ଼ିବା ଏବଂ ସେମାନେ ପଞ୍ଚ୍ କରିବା ସହିତ, ଏହା ଉପସ୍ଥାନ, ବିଳମ୍ବ ଆଗମନ, ଛୁଟି ଏବଂ ଦରମା ଏକ ନଜରରେ ଦେଖାଏ। ଆପଣ ଅଟୋପେ ନିଷ୍କ୍ରିୟ ବୋଲି କହୁଥିବା ଏକ ବ୍ୟାନର୍ ମଧ୍ୟ ଦେଖିପାରନ୍ତି। ଏହା ବିଲିଂ ବିଷୟରେ; **ପ୍ଲାନ୍, ବିଲିଂ ଓ ସହାୟତା** ଦେଖନ୍ତୁ।

ଆପଣଙ୍କ ରାସ୍ତା ଖୋଜନ୍ତୁ

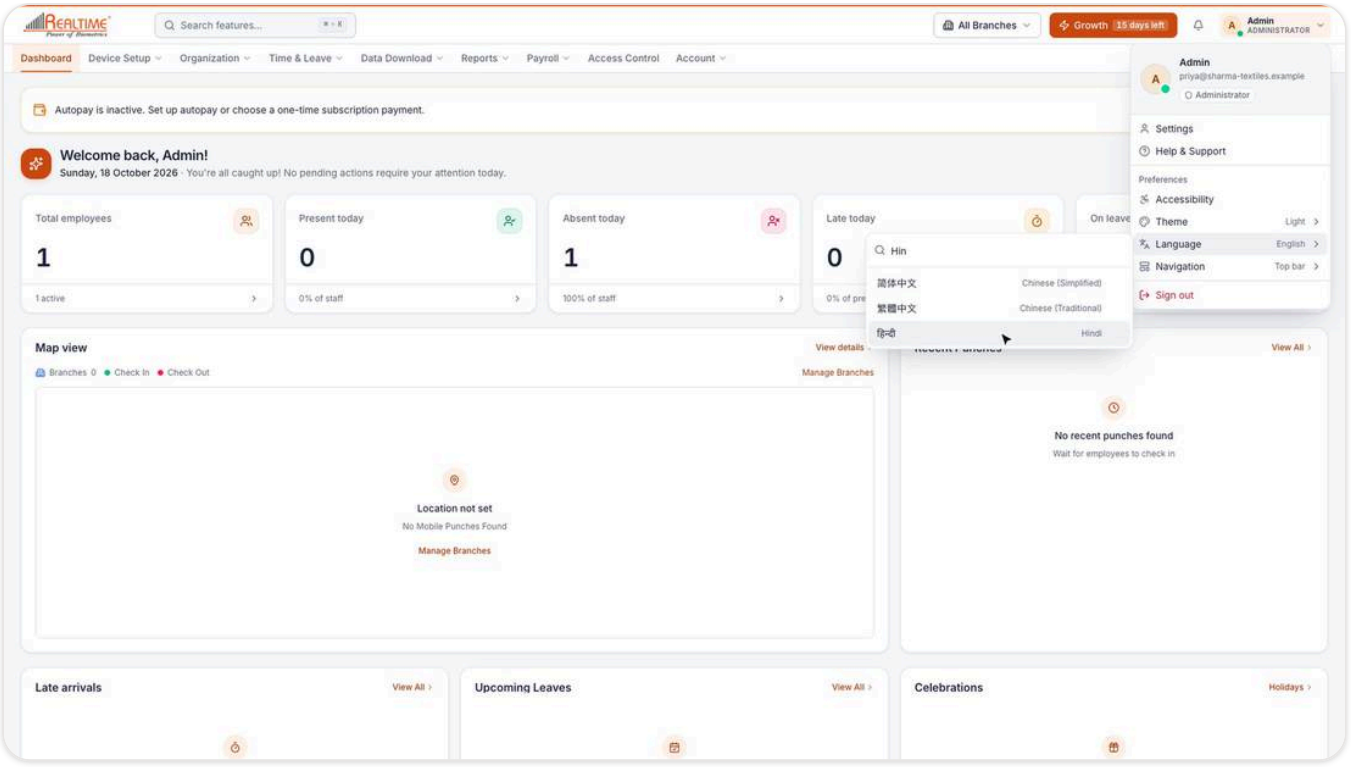
ପ୍ରତ୍ୟେକ ପୃଷ୍ଠାର ଉପରେ ଥିବା ବାରରେ ଏହି ନିୟନ୍ତ୍ରଣଗୁଡ଼ିକ ଅଛି:

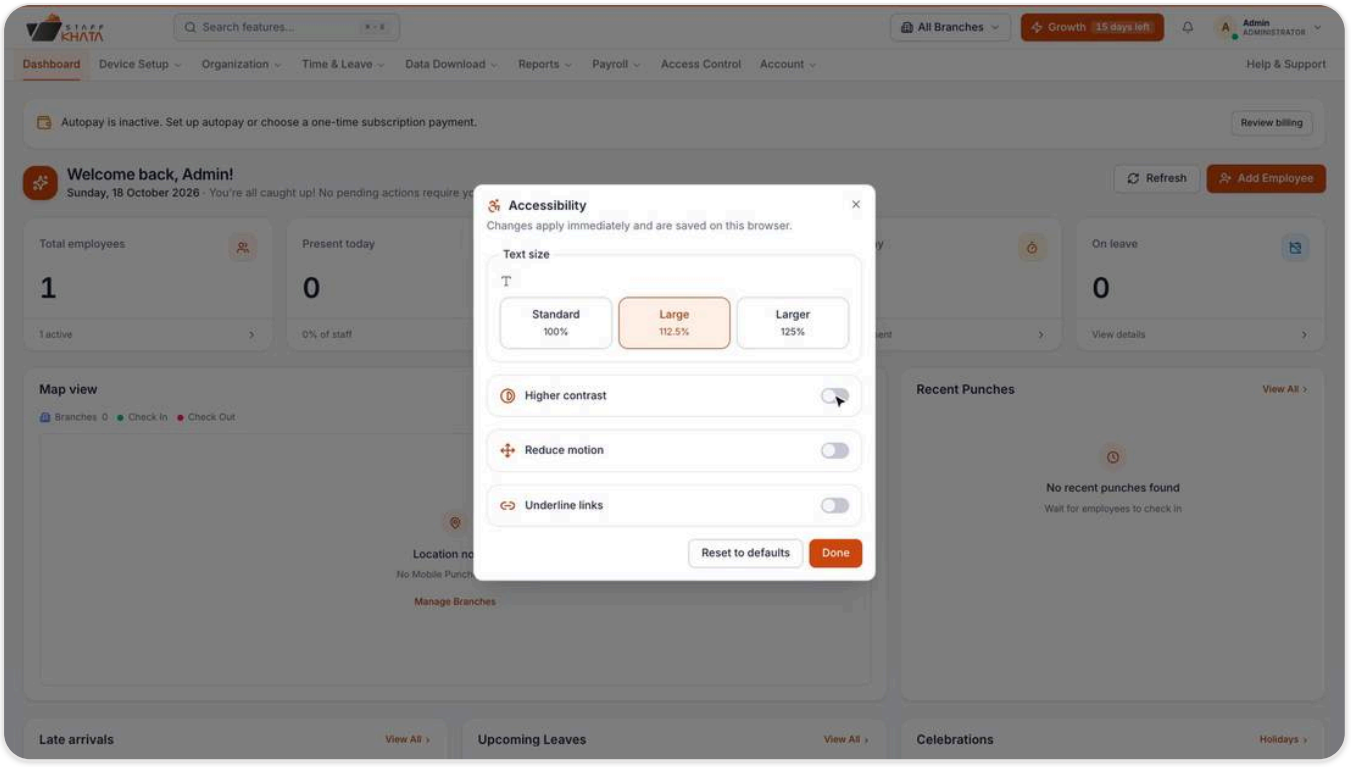
ନିୟନ୍ତ୍ରଣ	ଏହା କ'ଣ କରେ
Menus (ମେନୁ)	**Dashboard**, **Device Setup**, **Organization**, **Time & Leave**, **Reports**, **Payroll** ଏବଂ ଆହୁରି ଅନେକ। ଏକ ମେନୁ ଉପରେ ପଏଣ୍ଟ କଲେ ତାହାର ପୃଷ୍ଠାଗୁଡ଼ିକ ଦେଖାଯାଏ।
Search features... (ଫିଚର୍ ଖୋଜନ୍ତୁ)	Mac ରେ **⌘K** କିମ୍ବା Windows ରେ **Ctrl+K** ଦବାନ୍ତୁ, ଯାହା ଚାହାଁନ୍ତି ଟାଇପ୍ କରନ୍ତୁ (ଯେପରିକି "company") ଏବଂ Enter ଦବାନ୍ତୁ।
Branch switcher (ଶାଖା ବଦଳାଇବା)	**All Branches** (ସମସ୍ତ ଶାଖା) ଦେଖାଏ। ଆପଣଙ୍କର ଏକରୁ ଅଧିକ ଅଫିସ୍ ହେଲେ, ଗୋଟିଏ ଶାଖା ବାଛନ୍ତୁ କିମ୍ବା ସବୁକୁ ଏକାଠି ଦେଖନ୍ତୁ।
Plan badge (ପ୍ଲାନ୍ ବ୍ୟାଜ୍)	ଆପଣଙ୍କ ପ୍ଲାନର ନାମ ଏବଂ ବାକି ଥିବା ଟ୍ରାଏଲ୍ ଦିନ। ପ୍ଲାନ୍ ପରିଚାଳନା ପାଇଁ ଏହାକୁ କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ।
Bell (ଘଣ୍ଟି)	ବିଜ୍ଞପ୍ତି: ଅନୁମୋଦନ, ଛୁଟି ଅନୁରୋଧ ଏବଂ ଡିଭାଇସ୍ ସତର୍କତା।
Help & Support (ସାହାଯ୍ୟ ଓ ସହାୟତା)	ଯୋଗାଯୋଗ ନମ୍ବର ଓ ଟିକେଟ୍ ଥିବା ସହାୟତା ପୃଷ୍ଠା ଖୋଲେ।

ଆପଣଙ୍କ ଭାଷା, ଲେଆଉଟ୍ ଏବଂ ସୁଗମତା ସେଟ୍ କରନ୍ତୁ

ଉପର ଡାହାଣରେ ଆପଣଙ୍କ ନାମ କିମ୍ବା ପ୍ରୋଫାଇଲ୍ ଫଟୋ କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ। ମେନୁରେ **Settings** (ସେଟିଂସ), **Help & Support** ଏବଂ ଏକ **Preferences** (ପସନ୍ଦ) ବିଭାଗ ଅଛି।

- **Language** (ଭାଷା): Staff Khata ହିନ୍ଦୀ, ମରାଠୀ, ତାମିଲ୍ ଓ ବଙ୍ଗଳା ସମେତ 55 ଭାଷାରେ କାମ କରେ। **Language** କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ, ଖୋଜିବା ପାଇଁ କିଛି ଅକ୍ଷର ଟାଇପ୍ କରନ୍ତୁ, ଏବଂ ଆପଣଙ୍କ ଭାଷା ବାଛନ୍ତୁ।
- **Navigation** (ନେଭିଗେସନ୍): **Top bar** (ଉପର ବାର୍, ମେନୁ ଉପରେ ଧାଡ଼ିରେ) କିମ୍ବା **Sidebar** (ସାଇଡବାର୍, ମେନୁ ବାମ ପାଖରେ ତଳକୁ) ବାଛନ୍ତୁ।
- **Accessibility** (ସୁଗମତା): ଏକ ୱିଣ୍ଡୋ ଖୋଲେ ଯେଉଁଠାରେ ଆପଣ **Text size** (ଅକ୍ଷର ଆକାର: **Standard**, **Large** କିମ୍ବା **Larger**) ସେଟ୍ କରନ୍ତି ଏବଂ **Higher contrast** (ଅଧିକ କଣ୍ଟ୍ରାଷ୍ଟ), **Reduce motion** (ଗତି କମ୍ କରନ୍ତୁ) କିମ୍ବା **Underline links** (ଲିଙ୍କ୍ ତଳେ ରେଖା) ଚାଲୁ କରନ୍ତି। ପୂର୍ବାବସ୍ଥାକୁ ଫେରିବା ପାଇଁ **Reset to defaults** (ଡିଫଲ୍ଟକୁ ରିସେଟ୍), କିମ୍ବା ବନ୍ଦ କରିବା ପାଇଁ **Done** (ହୋଇଗଲା) କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ।





> **ଟିପ୍ପଣୀ:** ଏହି ପସନ୍ଦଗୁଡ଼ିକ ତୁରନ୍ତ ଲାଗୁ ହୁଏ ଏବଂ କେବଳ ଏହି ବ୍ରାଉଜରରେ ସେଭ୍ ହୁଏ। ଅନ୍ୟ କମ୍ପ୍ୟୁଟରରେ ସେଗୁଡ଼ିକୁ ପୁଣି ସେଟ୍ କରନ୍ତୁ।

ଭୁଲିଯାଇଥିବା ପାସୱାର୍ଡ ରିସେଟ୍ କରନ୍ତୁ

1. ସାଇନ୍-ଇନ୍ ପୃଷ୍ଠାରେ **Forgot password?** (ପାସୱାର୍ଡ ଭୁଲିଗଲେ?) କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ।
2. ଆପଣଙ୍କ **Work Email Address** (କାର୍ଯ୍ୟ ଇମେଲ୍ ଠିକଣା) ଦିଅନ୍ତୁ ଏବଂ **Send Reset OTP** (ରିସେଟ୍ OTP ପଠାନ୍ତୁ) କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ।
3. ଇମେଲରୁ 6-ଅଙ୍କ କୋଡ୍ ଦିଅନ୍ତୁ ଏବଂ **Verify OTP** (OTP ଯାଞ୍ଚ କରନ୍ତୁ) କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ। ଯଦି ଏହା ନ ଆସେ, **Resend OTP** (OTP ପୁଣି ପଠାନ୍ତୁ) କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ।
4. ଏକ **New Password** (ନୂଆ ପାସୱାର୍ଡ) ଟାଇପ୍ କରନ୍ତୁ, **Confirm Password** (ପାସୱାର୍ଡ ନିଶ୍ଚିତ କରନ୍ତୁ) ରେ ପୁଣି ଟାଇପ୍ କରନ୍ତୁ, ଏବଂ **Reset Password** (ପାସୱାର୍ଡ ରିସେଟ୍ କରନ୍ତୁ) କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ।
5. **Password reset!** (ପାସୱାର୍ଡ ରିସେଟ୍ ହେଲା!) ରେ **Sign in now** (ଏବେ ସାଇନ୍ ଇନ୍ କରନ୍ତୁ) କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ।

ଏହା ପରେ, **କମ୍ପାନୀ ସେଟଅପ୍** ରେ ଆପଣଙ୍କ କମ୍ପାନୀ ସେଟଅପ୍ କରନ୍ତୁ।

03

ଆପଣଙ୍କ କମ୍ପାନୀ, ଶାଖା ଏବଂ ବିଭାଗ ସେଟଅପ୍ କରନ୍ତୁ

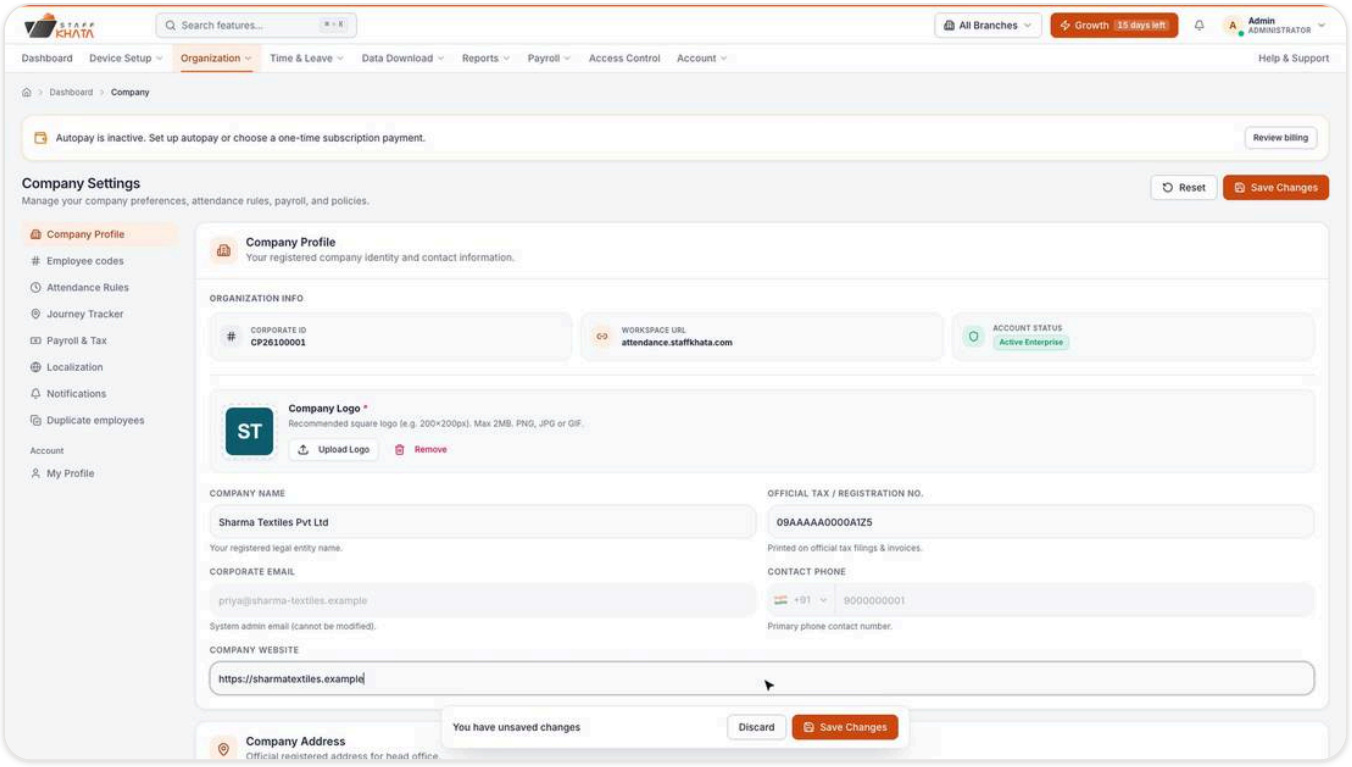
ପ୍ଲାନ୍: ସମସ୍ତ ପ୍ଲାନ୍

କର୍ମଚାରୀ ଯୋଡ଼ିବା ପୂର୍ବରୁ, Staff Khata କୁ ଆପଣଙ୍କ କମ୍ପାନୀ ବିଷୟରେ ଜଣାନ୍ତୁ। ଆପଣଙ୍କ ପ୍ରୋଫାଇଲ୍, କର୍ମଚାରୀ କୋଡ୍ ଫର୍ମାଟ୍, ଶାଖା ଏବଂ ବିଭାଗ ପ୍ରତ୍ୟେକ ରିପୋର୍ଟ, ପେସ୍ଲିପ୍ ଓ ପଞ୍ଚରେ ବ୍ୟବହାର ହୁଏ।

ଆପଣଙ୍କ କମ୍ପାନୀ ପ୍ରୋଫାଇଲ୍ ଭରନ୍ତୁ

ଆପଣଙ୍କ ଲୋଗୋ, ନାମ ଓ ଟ୍ୟାକ୍ସ ନମ୍ବର ରିପୋର୍ଟ ଓ ପେସ୍ଲିପରେ ଛପାହୁଏ, ତେଣୁ ପ୍ରଥମେ ଏଗୁଡ଼ିକ ସେଟ୍ କରନ୍ତୁ।

1. **Organization** (ସଂସ୍ଥା) → **Company** (କମ୍ପାନୀ) କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ। **Company Settings** (କମ୍ପାନୀ ସେଟିଂସ) ପୃଷ୍ଠା **Company Profile** (କମ୍ପାନୀ ପ୍ରୋଫାଇଲ୍) ଟ୍ୟାବରେ ଖୋଲେ।
2. ଉପରେ, **Organization Info** (ସଂସ୍ଥା ସୂଚନା) ଆପଣଙ୍କ **Corporate ID** (କର୍ପୋରେଟ୍ ID) ଏବଂ **Workspace URL** (ୱାର୍କସ୍ପେସ୍ URL) ଦେଖାଏ। ଆପଣ ଏଗୁଡ଼ିକ ବଦଳାଇପାରିବେ ନାହିଁ।
3. **Company Logo** (କମ୍ପାନୀ ଲୋଗୋ) ତଳେ, **Upload Logo** (ଲୋଗୋ ଅପଲୋଡ୍ କରନ୍ତୁ) କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ ଏବଂ 2 MB ରୁ କମ୍ ଏକ ବର୍ଗାକାର PNG, JPG କିମ୍ବା GIF ବାଛନ୍ତୁ (200 × 200 px ଭଲ କାମ କରେ)।
4. **Company Name** (କମ୍ପାନୀ ନାମ) ଯାଞ୍ଚ କରନ୍ତୁ, ତା'ପରେ ଆପଣଙ୍କ **Official Tax / Registration No.** (ଟ୍ୟାକ୍ସ / ପଞ୍ଜିକରଣ ନମ୍ବର), ଯେପରିକି GST ନମ୍ବର ଦିଅନ୍ତୁ।
5. ଆପଣଙ୍କ **Company Website** (କମ୍ପାନୀ ୱେବସାଇଟ୍) ଯୋଡ଼ନ୍ତୁ। ଏହାକୁ `https://` ରୁ ଆରମ୍ଭ କରନ୍ତୁ।
6. **Company Address** (କମ୍ପାନୀ ଠିକଣା) କୁ ସ୍କ୍ରୋଲ୍ କରନ୍ତୁ। ରାସ୍ତା, ସହର, ରାଜ୍ୟ ଓ ପିନ୍ କୋଡ୍ ନିଜ ନିଜ ଫିଲ୍ଡରେ ଦିଅନ୍ତୁ, ଯାହାଫଳରେ ସେଗୁଡ଼ିକ ଦସ୍ତାବିଜରେ ଠିକ୍ ଭାବେ ଛପାହେବ।
7. **Save Changes** (ପରିବର୍ତ୍ତନ ସେଭ୍ କରନ୍ତୁ) କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ।



> **ଟିପ୍ପଣୀ: Corporate Email** (କର୍ପୋରେଟ୍ ଇମେଲ୍) ହେଉଛି ଆପଣଙ୍କ ଆଡମିନ୍ ଲଗଇନ୍ ଇମେଲ୍ ଏବଂ ଏଠାରେ ବଦଳାଯାଇପାରିବ ନାହିଁ।

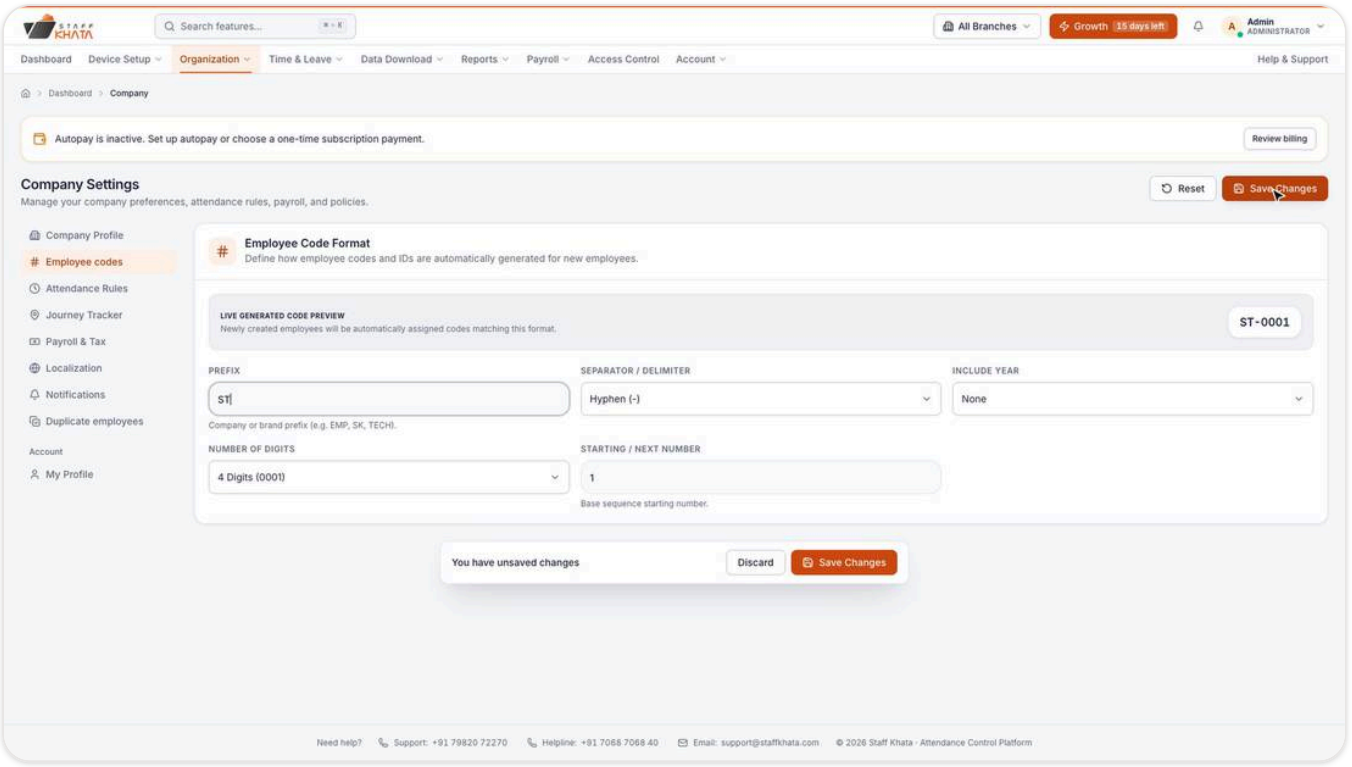
ଆପଣଙ୍କ କର୍ମଚାରୀ କୋଡ୍ ଫର୍ମାଟ୍ ବାଛନ୍ତୁ

Staff Khata ପ୍ରତ୍ୟେକ ନୂଆ କର୍ମଚାରୀଙ୍କୁ ସ୍ୱୟଂଚାଳିତ ଭାବେ ଏକ କୋଡ୍ ଦିଏ। ଛୋଟ ଓ ପଢ଼ିବାକୁ ସହଜ ଏକ ଫର୍ମାଟ୍ ବାଛନ୍ତୁ।

1. **Company Settings** ରେ **Employee codes** (କର୍ମଚାରୀ କୋଡ୍) ଟ୍ୟାବ୍ ଖୋଲନ୍ତୁ।
2. ତଳେ ଥିବା ଫିଲ୍ଡଗୁଡ଼ିକ ସେଟ୍ କରନ୍ତୁ। ଆପଣ ଟାଇପ୍ କରିବା ସହିତ **Live Generated Code Preview** (ଲାଇଭ୍ କୋଡ୍ ପ୍ରିଭ୍ୟୁ) ବାକ୍ସ ଅପଡେଟ୍ ହୁଏ।
3. **Save Changes** କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ।

ସେଟିଂ	ଏହା କ'ଣ କରେ
Prefix (ଉପସର୍ଗ)	ଆରମ୍ଭରେ ଅକ୍ଷର, ଯେପରିକି `ST` କିମ୍ବା `EMP`।
Separator / Delimiter (ବିଭାଜକ)	ହାଇଫେନ୍, ସ୍ଲାସ୍, ଅଣ୍ଡରସ୍କୋର୍, ଡଟ୍, କିମ୍ବା କିଛି ନୁହେଁ।
Include Year (ବର୍ଷ ଯୋଡ଼ନ୍ତୁ)	ବର୍ଷ (`2026` କିମ୍ବା `26`) ଯୋଡ଼େ, କିମ୍ବା **None** (କିଛି ନୁହେଁ)।

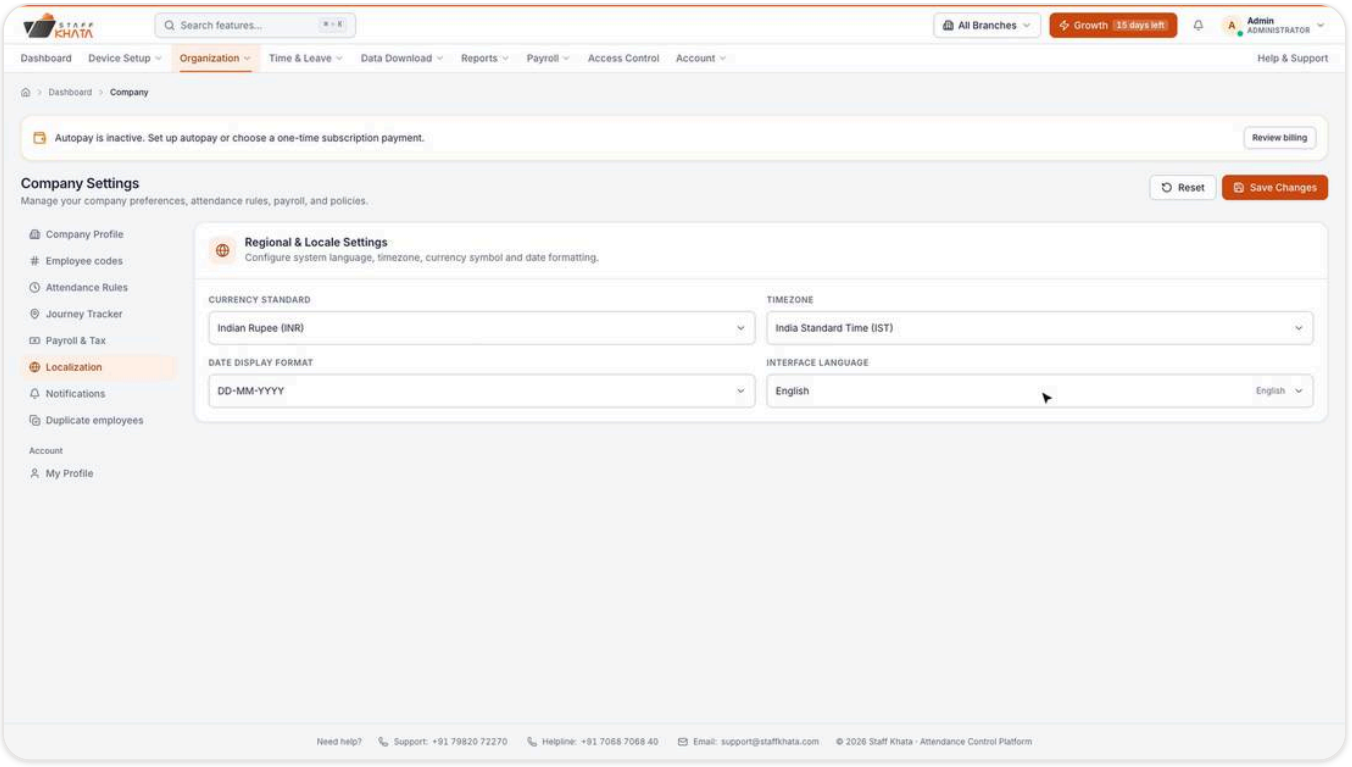
ସେଟିଂ	ଏହା କ'ଣ କରେ
Number of Digits (ଅଙ୍କ ସଂଖ୍ୟା)	ନମ୍ବରରେ କେତୋଟି ଅଙ୍କ ରହିବ, 2 ରୁ 6 ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ।
Starting / Next Number (ଆରମ୍ଭ / ପରବର୍ତ୍ତୀ ନମ୍ବର)	ପରବର୍ତ୍ତୀ ନୂଆ କର୍ମଚାରୀ ପାଇବା ନମ୍ବର।



ସୁଝାବ: କୋଡ୍ କେବଳ ନୂଆ କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ପାଇଁ ତିଆରି ହୁଏ। ପୁରୁଣା କୋଡ୍ ଯେପରି ଅଛି ସେପରି ରହେ।

ଲୋକାଲାଇଜେସନ୍ ଯାଞ୍ଚ କରନ୍ତୁ

Localization (ଲୋକାଲାଇଜେସନ୍) ଟ୍ୟାବ୍ ଖୋଲନ୍ତୁ। ସାଇନ୍ ଅପ୍ ସମୟରେ **Currency Standard** (ମୁଦ୍ରା), **Timezone** (ସମୟ ଅଞ୍ଚଳ), **Date Display Format** (ତାରିଖ ଫର୍ମାଟ୍) ଏବଂ **Interface Language** (ଇଣ୍ଟରଫେସ୍ ଭାଷା) ଭାରତ ପାଇଁ ସେଟ୍ ହୋଇଥାଏ। ଆପଣଙ୍କ ବ୍ୟବସାୟ ଭିନ୍ନ ଭାବେ କାମ କଲେ ହିଁ ଏଗୁଡ଼ିକ ବଦଳାନ୍ତୁ, ତା'ପରେ **Save Changes** କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ।



Payroll & Tax ଟ୍ୟାବ୍

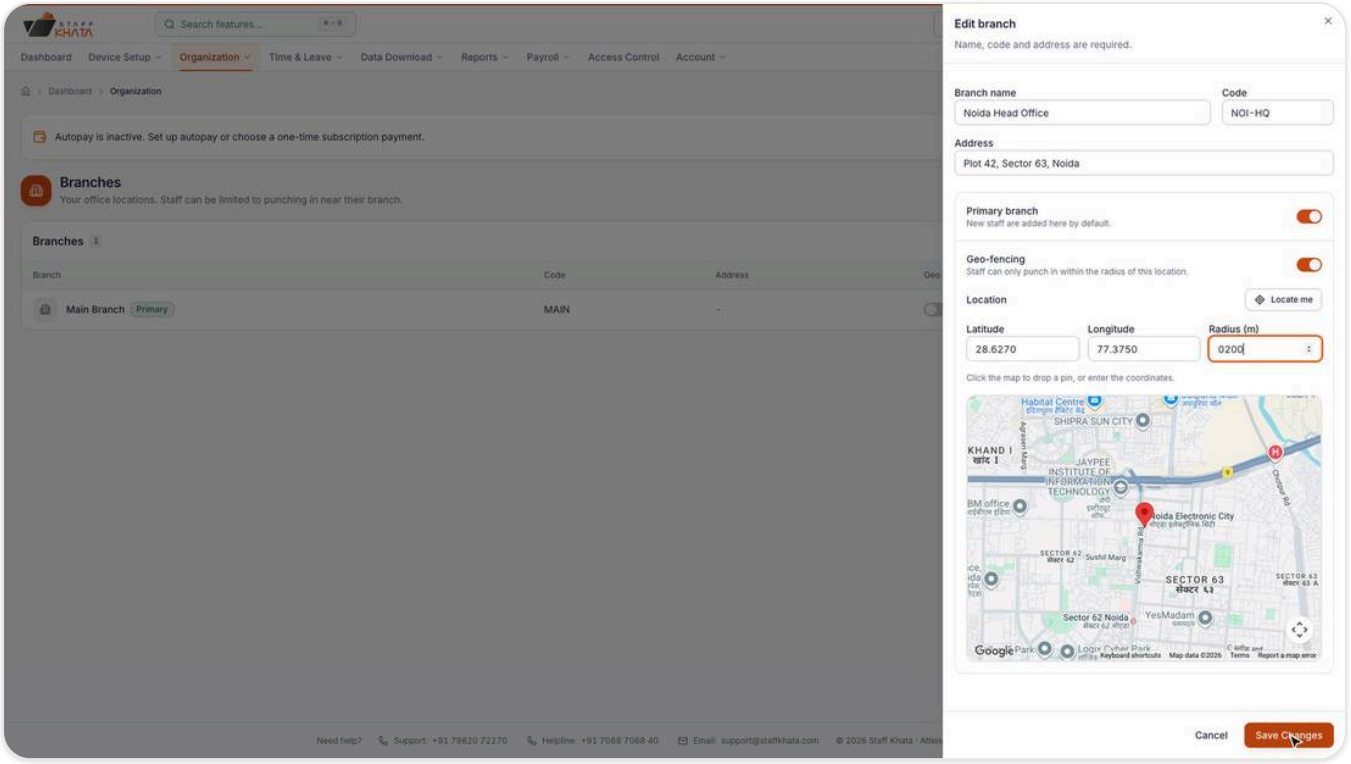
Payroll & Tax (ଦରମା ଓ ଟ୍ୟାକ୍ସ) ଟ୍ୟାବରେ ଆପଣଙ୍କ ଦରମା ଚକ୍ର (ଆରମ୍ଭ ଓ ଶେଷ ଦିନ), PF, ESI ଓ ଗ୍ରାଚୁଇଟି ସେଟିଂସ, ଏବଂ ଆର୍ଥିକ ବର୍ଷ ଥାଏ। ଏଗୁଡ଼ିକ **ଦରମା ଏବଂ ବେତନ** ରେ ବୁଝାଯାଇଛି।

ଆପଣଙ୍କ ଶାଖା ଯୋଡ଼ନ୍ତୁ

ଶାଖା ହେଉଛି ଆପଣଙ୍କ ଅଫିସ୍ କିମ୍ବା କାରଖାନାର ସ୍ଥାନ। ପ୍ରତ୍ୟେକ ଶାଖାର ନିଜସ୍ୱ ଜିଓ-ଫେନ୍ସ ରହିପାରେ, ଯାହାଫଳରେ କର୍ମଚାରୀମାନେ କେବଳ କାର୍ଯ୍ୟସ୍ଥଳ ପାଖରେ ପଞ୍ଚ୍ କରିପାରିବେ।

1. **Organization** → **Branch** (ଶାଖା) କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ। ଆପଣଙ୍କ ୱାର୍କସ୍ପେସରେ ପୂର୍ବରୁ ଏକ **Main Branch** (ମୁଖ୍ୟ ଶାଖା) ଅଛି।
2. ଧାଡ଼ି ମେନୁ (⋯) ଖୋଲନ୍ତୁ ଏବଂ **Edit** (ସମ୍ପାଦନା) କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ।
3. ଏକ ସ୍ପଷ୍ଟ **Branch name** (ଶାଖା ନାମ), ଏକ ଛୋଟ **Code** (କୋଡ୍, ଯେପରିକି `NOI-HQ`) ଏବଂ **Address** (ଠିକଣା) ଦିଅନ୍ତୁ।
4. ନୂଆ କର୍ମଚାରୀମାନଙ୍କୁ ଡିଫଲ୍ଟ ଭାବେ ଏଠାରେ ଯୋଡ଼ିବାକୁ ଚାହିଁଲେ **Primary branch** (ପ୍ରାଥମିକ ଶାଖା) ଚାଲୁ କରନ୍ତୁ।

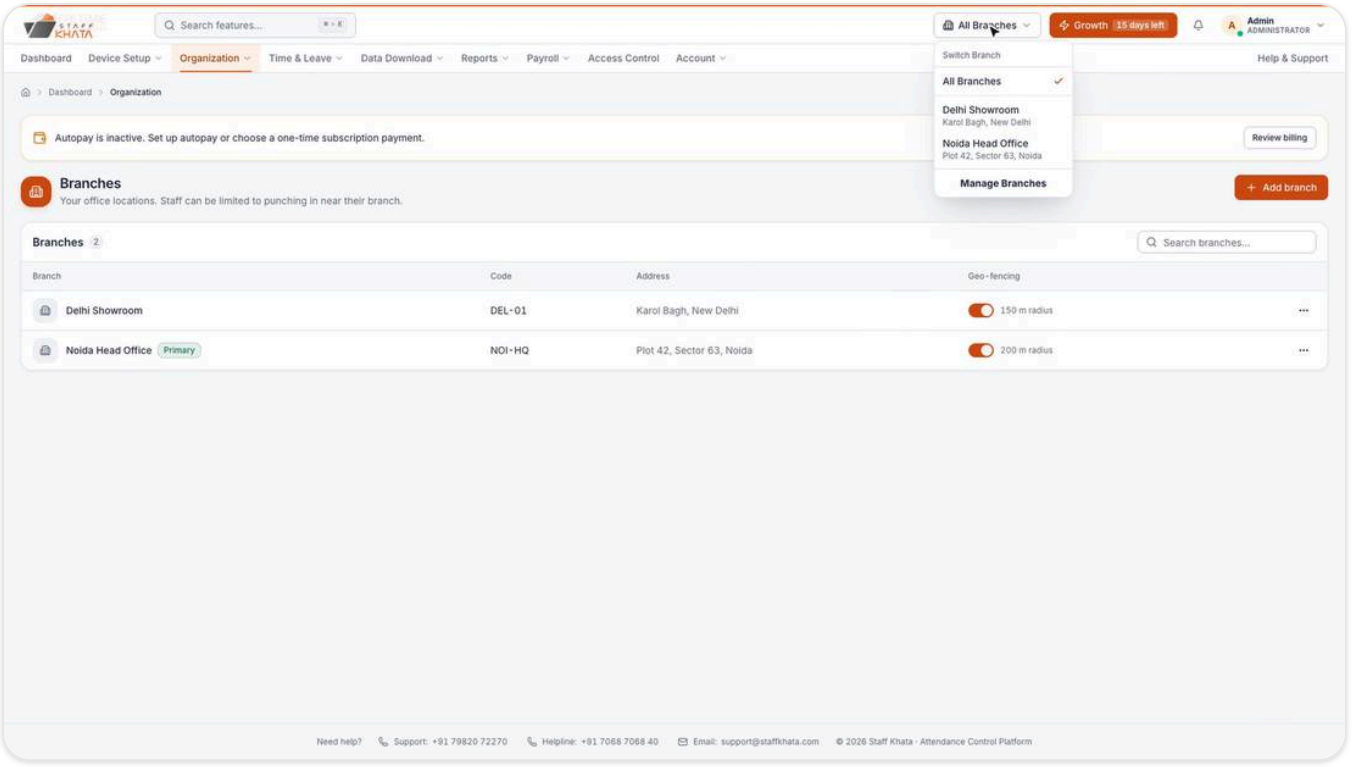
5. **Geo-fencing** (ଜିଓ-ଫେନ୍ସିଂ) ଚାଲୁ କରନ୍ତୁ। ତା'ପରେ ସ୍ଥାନ ସେଟ୍ କରନ୍ତୁ: **Locate me** (ମୋ ସ୍ଥାନ ଖୋଜନ୍ତୁ) କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ, **Latitude** (ଅକ୍ଷାଂଶ) ଓ **Longitude** (ଦ୍ରାଘିମା) ଟାଇପ୍ କରନ୍ତୁ, କିମ୍ବା ପିନ୍ ରଖିବା ପାଇଁ ମ୍ୟାପରେ କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ।
6. **Radius (m)** (ବ୍ୟାସାର୍ଦ୍ଧ, ମିଟର) ଦିଅନ୍ତୁ: ପିନ୍ ଠାରୁ କେତେ ଦୂରରେ ଥାଇ କର୍ମଚାରୀମାନେ ପଞ୍ଚ୍ କରିପାରିବେ।
7. **Save Changes** କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ।



ଆଉ ଏକ ସ୍ଥାନ ଯୋଡ଼ିବା ପାଇଁ, **Add branch** (ଶାଖା ଯୋଡ଼ନ୍ତୁ) କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ, ସେହି ଫିଲ୍ଡଗୁଡ଼ିକ ଭରନ୍ତୁ ଏବଂ **Add branch** କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ।

> **ସୁଝାବ:** ଅତି କମରେ 50 ମିଟର ବ୍ୟାସାର୍ଦ୍ଧ ବ୍ୟବହାର କରନ୍ତୁ। ଘର ଭିତରେ ଫୋନର GPS କମ୍ ସଠିକ୍ ହୁଏ, ଏବଂ ବହୁତ ଛୋଟ ବ୍ୟାସାର୍ଦ୍ଧ କର୍ମଚାରୀଙ୍କୁ ନିଜ ଡେସ୍କରୁ ପଞ୍ଚ୍ କରିବାରେ ବାଧା ଦେଇପାରେ।

ସମସ୍ତ ଶାଖା ସେମାନଙ୍କ ଜିଓ-ଫେନ୍ସ ବ୍ୟାସାର୍ଦ୍ଧ ସହ ତାଲିକାରେ ଦେଖାଯାଏ। ଗୋଟିଏ ଶାଖା କିମ୍ବା ସବୁକୁ ଏକାଠି ଦେଖିବା ପାଇଁ ଉପର ବାରରେ ଥିବା ଶାଖା ସୁଇଚର୍ (**All Branches**) ବ୍ୟବହାର କରନ୍ତୁ।

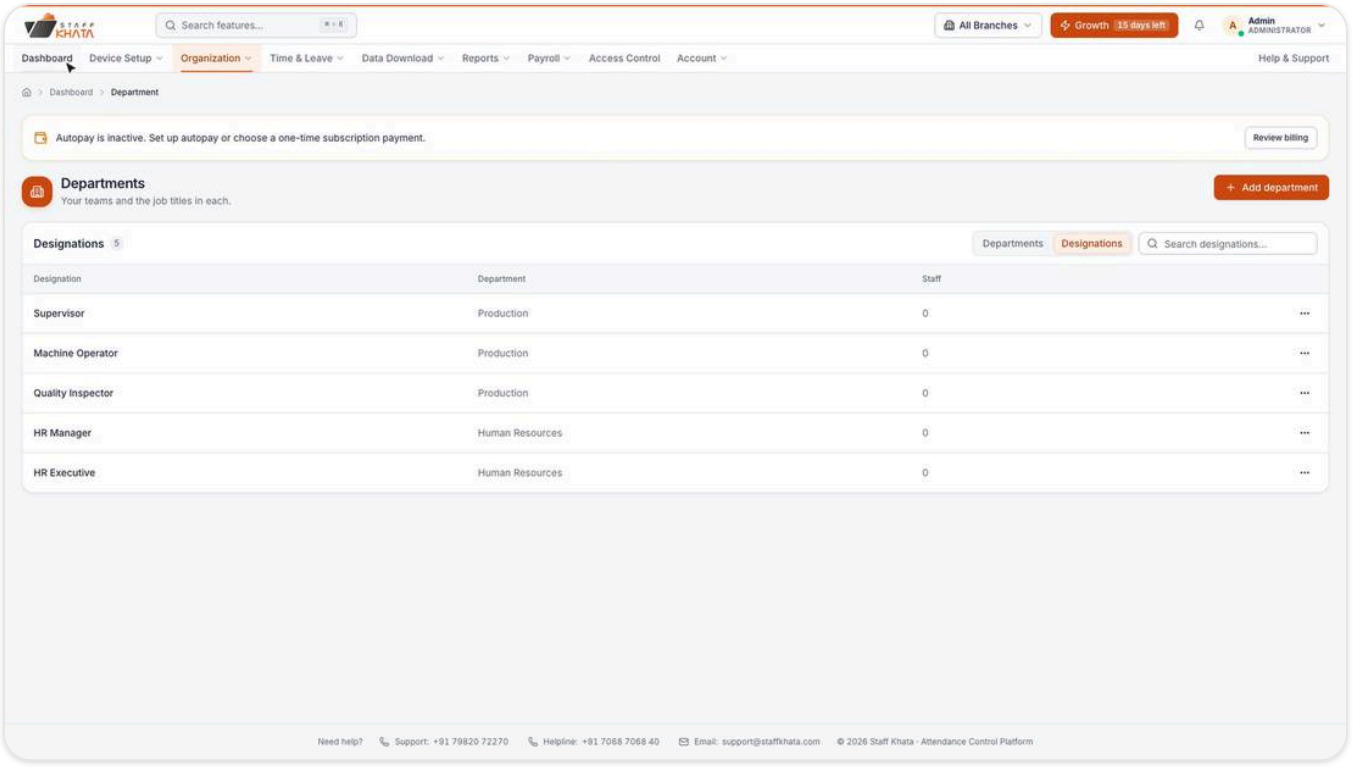


କମ୍ପାନୀ ପାଇଁ ମଧ୍ୟ ଜିଓ-ଫେନ୍ସିଂ ଚାଲୁ କରିବାକୁ ପଡ଼ିବ। **ଉପସ୍ଥାନ ନିୟମ ଏବଂ ଅଫିସ୍ ସମୟ ନୀତି** ଦେଖନ୍ତୁ।

ବିଭାଗ ଏବଂ ପଦବୀ ଯୋଡ଼ନ୍ତୁ

ବିଭାଗ ହେଉଛି ଆପଣଙ୍କ ଦଳ। ପଦବୀ ହେଉଛି ପ୍ରତ୍ୟେକ ଦଳ ଭିତରେ ଚାକିରିର ନାମ, ଏବଂ ଏଗୁଡ଼ିକ ପେସ୍ଲିପ୍ ଓ ପ୍ରୋଫାଇଲରେ ଦେଖାଯାଏ।

1. **Organization** → **Department** (ବିଭାଗ) କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ। ଆପଣଙ୍କ ପାଇଁ ଦୁଇଟି ବିଭାଗ ତିଆରି ହୋଇସାରିଛି।
2. କୌଣସି ବିଭାଗରେ ଚାକିରି ନାମ ଯୋଡ଼ିବା ପାଇଁ, ତାହାର ଧାଡ଼ି ମେନୁ (⋯) ଖୋଲନ୍ତୁ ଏବଂ **Edit** କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ। **Designations** (ପଦବୀ) ତଳେ ଏକ ନାମ ଟାଇପ୍ କରନ୍ତୁ, ପରବର୍ତ୍ତୀ ପାଇଁ **Add designation** (ପଦବୀ ଯୋଡ଼ନ୍ତୁ) କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ, ତା'ପରେ **Save Changes** କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ।
3. ନୂଆ ଦଳ ତିଆରି କରିବା ପାଇଁ, **Add department** (ବିଭାଗ ଯୋଡ଼ନ୍ତୁ) କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ, **Department name** (ବିଭାଗ ନାମ) ଦିଅନ୍ତୁ, ଏହାର ପଦବୀ ଯୋଡ଼ନ୍ତୁ ଏବଂ ସେଭ୍ କରନ୍ତୁ।
4. ଆପଣଙ୍କ କମ୍ପାନୀର ପ୍ରତ୍ୟେକ ଚାକିରି ନାମ ଏବଂ ତାହା କେଉଁ ବିଭାଗର ଦେଖିବା ପାଇଁ ଟେବୁଲକୁ **Departments** (ବିଭାଗ) ରୁ **Designations** (ପଦବୀ) କୁ ବଦଳାନ୍ତୁ।



ଏହା ପରେ, ଆପଣଙ୍କ **ଉପସ୍ଥାନ ନିୟମ ଏବଂ ଅଫିସ୍ ସମୟ ନୀତି** ସେଟ୍ କରନ୍ତୁ।

04

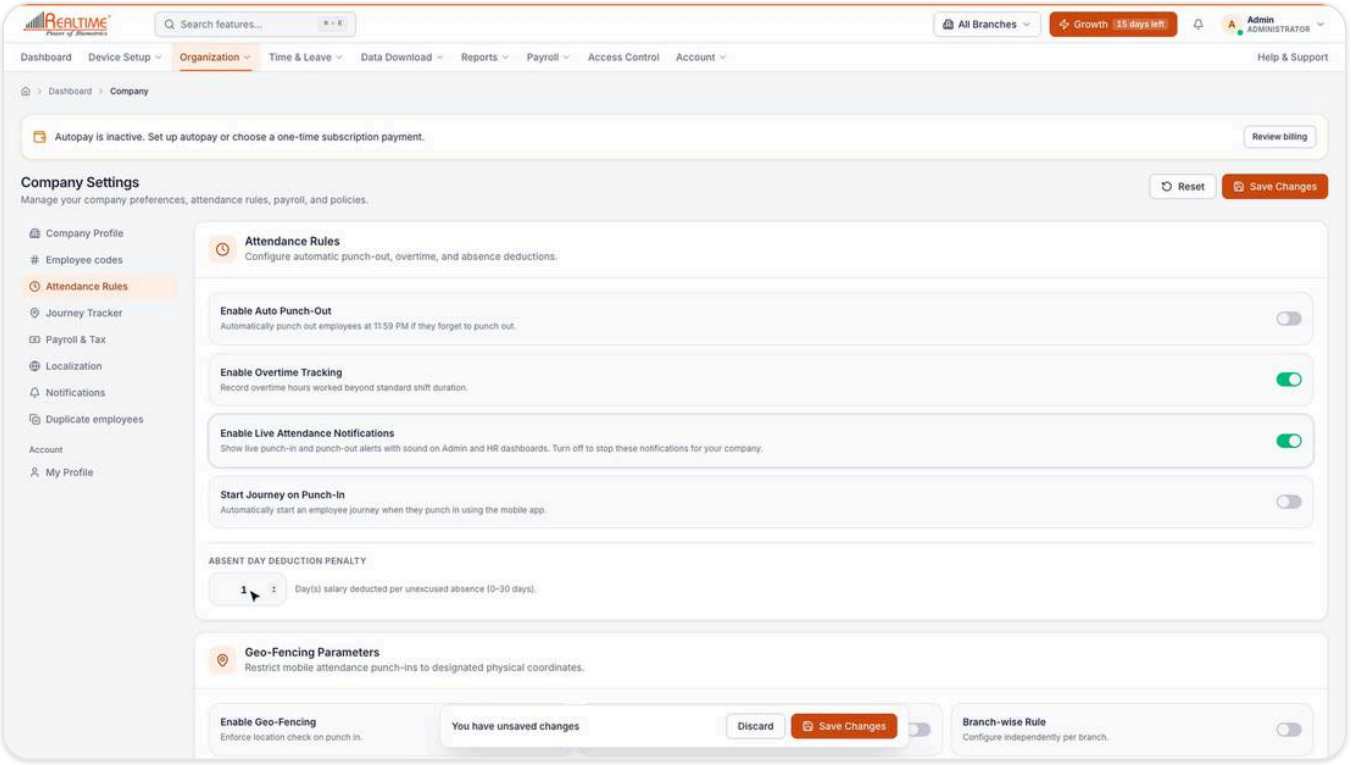
ଉପସ୍ଥାନ ନିୟମ ଏବଂ ଅଫିସ୍ ସମୟ ନୀତି

ପ୍ଲାନ୍: ସମସ୍ତ ପ୍ଲାନ୍

ଉପସ୍ଥାନ ନିୟମ ସ୍ଥିର କରେ ଯେ Staff Khata ପ୍ରତ୍ୟେକ ପଞ୍ଚକୁ କିପରି ବିଚାର କରେ: କ'ଣ ଓଭରଟାଇମ୍ ଗଣାଯିବ, ଅନୁପସ୍ଥିତି ପାଇଁ କେତେ କଟିବ, ଏବଂ କର୍ମଚାରୀମାନେ କେଉଁଠାରୁ ପଞ୍ଚ୍ କରିପାରିବେ। ଅଫିସ୍ ସମୟ ନୀତି ସ୍ଥିର କରେ କେବେ କେହି ବିଳମ୍ବ, ଅଧା-ଦିନ କିମ୍ବା ଅନୁପସ୍ଥିତ।

ଆପଣଙ୍କ ଉପସ୍ଥାନ ନିୟମ ସେଟ୍ କରନ୍ତୁ

1. **Organization** (ସଂସ୍ଥା) → **Company** (କମ୍ପାନୀ) କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ, ତା'ପରେ **Attendance Rules** (ଉପସ୍ଥାନ ନିୟମ) ଟ୍ୟାବ୍ ଖୋଲନ୍ତୁ।
2. ଆପଣ ଚାହୁଁଥିବା ନିୟମଗୁଡ଼ିକ ଚାଲୁ କରନ୍ତୁ (ତଳ ଟେବୁଲ୍ ଦେଖନ୍ତୁ)।
3. **Absent Day Deduction Penalty** (ଅନୁପସ୍ଥିତ ଦିନ କଟତି ଜରିମାନା) ରେ ପ୍ରତ୍ୟେକ ଅକାରଣ ଅନୁପସ୍ଥିତି ପାଇଁ କେତେ ଦିନର ଦରମା କଟିବ ତାହା ଦିଅନ୍ତୁ। ସାଧାରଣତଃ **1** ବଛାଯାଏ।
4. **Save Changes** (ପରିବର୍ତ୍ତନ ସେଭ୍ କରନ୍ତୁ) କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ।

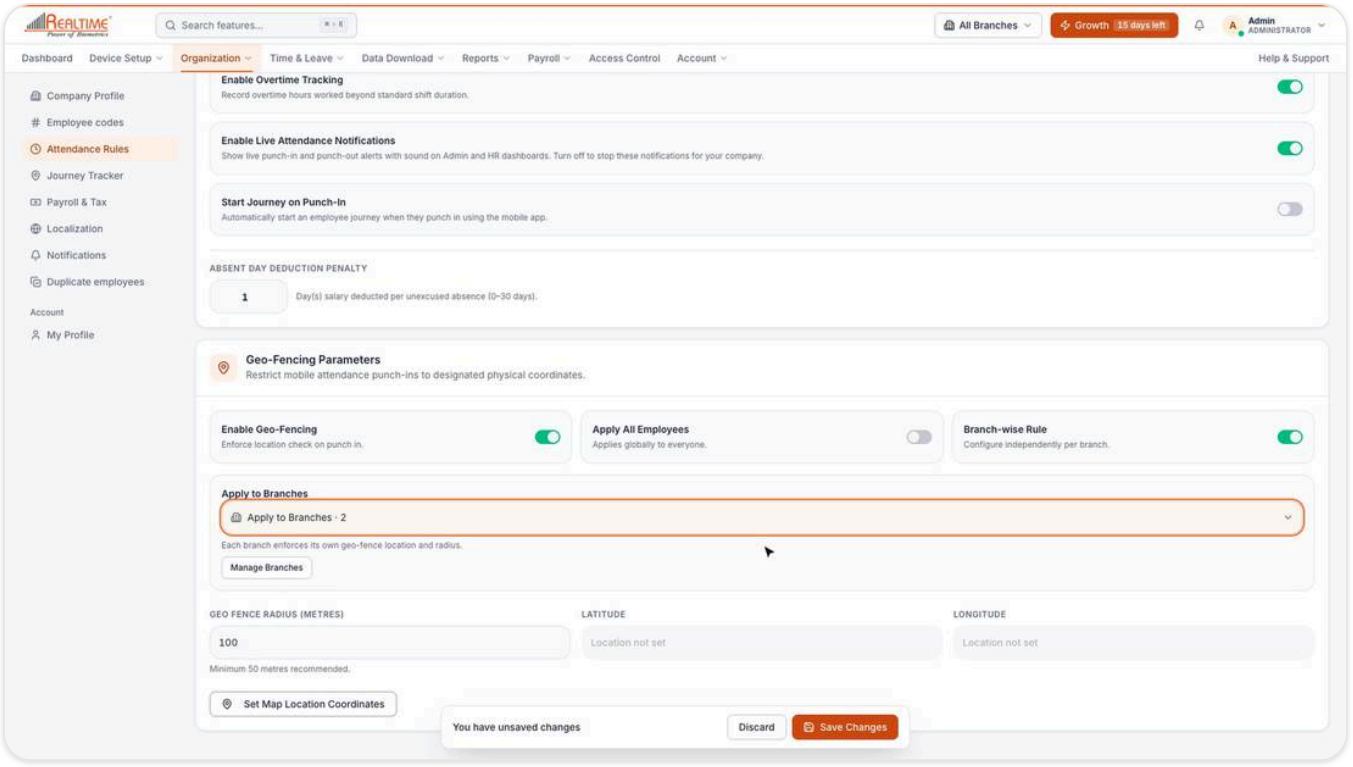


ସେଟିଂ	ଏହା କ'ଣ କରେ
Enable Auto Punch-Out (ସ୍ୱୟଂଚାଳିତ ପଞ୍ଚ-ଆଉଟ୍)	କର୍ମଚାରୀମାନେ ପଞ୍ଚ-ଆଉଟ୍ କରିବାକୁ ଭୁଲିଗଲେ ରାତି 11:59 ରେ ସେମାନଙ୍କୁ ପଞ୍ଚ-ଆଉଟ୍ କରେ।
Enable Overtime Tracking (ଓଭରଟାଇମ୍ ଟ୍ରାକିଂ)	ସିଫ୍ଟ ବାହାରେ କାମ କରିଥିବା ଘଣ୍ଟା ରେକର୍ଡ କରେ, ଯାହାଫଳରେ ଦରମାରେ ସେଥିପାଇଁ ଦେୟ ଦିଆଯାଇପାରିବ। ଓଭରଟାଇମ୍ କିପରି ଦିଆଯିବ ତାହା **ସିଫ୍ଟ, ରୋଷ୍ଟର ଏବଂ ଓଭରଟାଇମ୍** ରେ ସେଟ୍ କରନ୍ତୁ।
Enable Live Attendance Notifications (ଲାଇଭ୍ ଉପସ୍ଥାନ ବିଜ୍ଞପ୍ତି)	Admin ଓ HR ଡ୍ୟାସବୋର୍ଡରେ ପ୍ରତ୍ୟେକ ପଞ୍ଚ-ଇନ୍ ଓ ପଞ୍ଚ-ଆଉଟକୁ ଶବ୍ଦ ସହ ପପ୍-ଅପ୍ ଭାବେ ଦେଖାଏ।
Start Journey on Punch-In (ପଞ୍ଚ-ଇନରେ ଯାତ୍ରା ଆରମ୍ଭ)	କେବଳ Journey Tracker ଆଡ୍-ଅନ୍ ପାଇଁ। **Journey Tracker** ଦେଖନ୍ତୁ।
Absent Day Deduction Penalty (ଅନୁପସ୍ଥିତ ଦିନ କଟତି ଜରିମାନା)	ପ୍ରତ୍ୟେକ ଅକାରଣ ଅନୁପସ୍ଥିତି ପାଇଁ କଟାଯାଉଥିବା ଦରମା ଦିନ, 0 ରୁ 30 ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ।

ଜିଓ-ଫେନ୍ସିଂ ଚାଲୁ କରନ୍ତୁ

ଜିଓ-ଫେନ୍ସିଂ କର୍ମଚାରୀମାନଙ୍କୁ କାର୍ଯ୍ୟସ୍ଥଳରେ ନ ଥିଲେ ମୋବାଇଲ୍ ଆପରେ ପଞ୍ଚ୍ କରିବାରୁ ରୋକେ।

1. ସେହି ଟ୍ୟାବରେ **Geo-Fencing Parameters** (ଜିଓ-ଫେନ୍ସିଂ ପାରାମିଟର) କୁ ସ୍କ୍ରୋଲ୍ କରନ୍ତୁ।
2. **Enable Geo-Fencing** (ଜିଓ-ଫେନ୍ସିଂ ଚାଲୁ କରନ୍ତୁ) ଅନ୍ କରନ୍ତୁ।
3. ଏହା କିପରି ଲାଗୁ ହେବ ବାଛନ୍ତୁ:
    - **Branch-wise Rule** (ଶାଖା ଅନୁସାରେ ନିୟମ): ପ୍ରତ୍ୟେକ ଶାଖା ନିଜର ସ୍ଥାନ ଓ ବ୍ୟାସାର୍ଦ୍ଧ ବ୍ୟବହାର କରେ। **Apply to Branches** (ଶାଖାରେ ଲାଗୁ କରନ୍ତୁ) ରେ ଶାଖାଗୁଡ଼ିକ ବାଛନ୍ତୁ। ଆପଣଙ୍କର ଏକରୁ ଅଧିକ ସ୍ଥାନ ଥିଲେ ଏହା ସର୍ବୋତ୍ତମ ବିକଳ୍ପ।
    - **Apply All Employees** (ସମସ୍ତ କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ପାଇଁ ଲାଗୁ): ସମସ୍ତଙ୍କ ପାଇଁ ଗୋଟିଏ ସ୍ଥାନ। **Geo Fence Radius (Metres)** (ଜିଓ-ଫେନ୍ସ ବ୍ୟାସାର୍ଦ୍ଧ, ମିଟର) ଦିଅନ୍ତୁ ଏବଂ ସ୍ଥାନ ବାଛିବା ପାଇଁ **Set Map Location Coordinates** (ମ୍ୟାପ୍ ସ୍ଥାନ ସେଟ୍ କରନ୍ତୁ) କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ।
4. **Save Changes** କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ।



> **ଟିପ୍ପଣୀ: Branch-wise Rule** ପାଇଁ, ପ୍ରଥମେ **Organization → Branch** ରେ ପ୍ରତ୍ୟେକ ଶାଖାର ପିନ୍ ଓ ବ୍ୟାସାର୍ଦ୍ଧ ସେଟ୍ କରନ୍ତୁ। ଆପଣଙ୍କ କମ୍ପାନୀ ସେଟଅପ୍ କରନ୍ତୁ ଦେଖନ୍ତୁ।

ଆପଣ ଜଣେ କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ପ୍ରୋଫାଇଲରେ **Attendance & devices** (ଉପସ୍ଥାନ ଓ ଡିଭାଇସ୍) ପର୍ଯ୍ୟାୟରେ ତାଙ୍କ ପାଇଁ ଜିଓ-ଫେନ୍ସିଂ ବନ୍ଦ ମଧ୍ୟ କରିପାରିବେ।

ଆପଣଙ୍କ WhatsApp ସାରାଂଶ ବାଛନ୍ତୁ

Notifications (ବିଜ୍ଞପ୍ତି) ଟ୍ୟାବରେ ଆପଣ WhatsApp ରେ **Daily Attendance Summary** (ଦୈନିକ ଉପସ୍ଥାନ ସାରାଂଶ), **Monthly Attendance Summary** (ମାସିକ ଉପସ୍ଥାନ ସାରାଂଶ) ଏବଂ **Device Health Alerts** (ଡିଭାଇସ୍ ସ୍ୱାସ୍ଥ୍ୟ ସତର୍କତା) ଚାଲୁ କରିପାରିବେ। WhatsApp ଏବଂ ଇଣ୍ଟିଗ୍ରେସନ୍ ଦେଖନ୍ତୁ।

ଏକ ଅଫିସ୍ ସମୟ ନୀତି ତିଆରି କରନ୍ତୁ

ଅଫିସ୍ ସମୟ ନୀତି ଆପଣଙ୍କ ଗ୍ରେସ୍ ସମୟ ଏବଂ କେବେ ଏକ କମ୍ ଘଣ୍ଟାର ଦିନ ଅଧା-ଦିନ କିମ୍ବା ଅନୁପସ୍ଥିତି ହୁଏ ତାହା ସେଟ୍ କରେ। ଆପଣଙ୍କ ପ୍ରଥମ ନୀତି ସମସ୍ତଙ୍କ ପାଇଁ ଡିଫଲ୍ଟ ହୁଏ।

1. **Organization → Office Time Policy** (ଅଫିସ୍ ସମୟ ନୀତି) କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ।

2. **Create First Policy** (ପ୍ରଥମ ନୀତି ତିଆରି କରନ୍ତୁ) କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ (କିମ୍ବା ପୂର୍ବରୁ ଗୋଟିଏ ଥିଲେ **Add New Policy** (ନୂଆ ନୀତି ଯୋଡ଼ନ୍ତୁ))।
3. ଏକ **Policy Name** (ନୀତି ନାମ) ଦିଅନ୍ତୁ, ଯେପରିକି "Standard Office Policy"। ନିଜର ନୀତି ନ ଥିବା ସମସ୍ତଙ୍କ ପାଇଁ ଏହି ନୀତି ଲାଗୁ ହେବା ଉଚିତ ହେଲେ **Default** (ଡିଫଲ୍ଟ) ଚାଲୁ ରଖନ୍ତୁ।
4. **Grace periods & working hours** (ଗ୍ରେସ୍ ସମୟ ଓ କାର୍ଯ୍ୟ ଘଣ୍ଟା) ତଳେ, ଘଣ୍ଟା ଓ ମିନିଟରେ ସମୟ ସେଟ୍ କରନ୍ତୁ:

ସେଟିଂ	ଏହା କ'ଣ କରେ
Permitted Late Arrival (ଅନୁମୋଦିତ ବିଳମ୍ବ ଆଗମନ)	ବିଳମ୍ବ ଚିହ୍ନ ନ ପାଇ କର୍ମଚାରୀମାନେ କେତେ ଡେରିରେ ଆସିପାରିବେ, ଯେପରିକି 15 ମିନିଟ୍।
Permitted Early Departure (ଅନୁମୋଦିତ ଶୀଘ୍ର ପ୍ରସ୍ଥାନ)	ଶୀଘ୍ର ଚିହ୍ନ ନ ପାଇ କର୍ମଚାରୀମାନେ କେତେ ଆଗରୁ ଯାଇପାରିବେ, ଯେପରିକି 10 ମିନିଟ୍।
Half-day threshold (ଅଧା-ଦିନ ସୀମା)	ଏହି କାର୍ଯ୍ୟ ଘଣ୍ଟାରୁ କମ୍ ହେଲେ ଦିନଟି ଅଧା-ଦିନ ହୁଏ (ଯେପରିକି 7 ଘଣ୍ଟା)।
Absent threshold (ଅନୁପସ୍ଥିତ ସୀମା)	ଏହି କାର୍ଯ୍ୟ ଘଣ୍ଟାରୁ କମ୍ ହେଲେ ଦିନଟି ଅନୁପସ୍ଥିତ ଚିହ୍ନିତ ହୁଏ (ଯେପରିକି 4 ଘଣ୍ଟା)। ଏହାକୁ ଅଧା-ଦିନ ସୀମାରୁ କମ୍ ରଖନ୍ତୁ।

ମାସିକ ବିଳମ୍ବ କଟତି

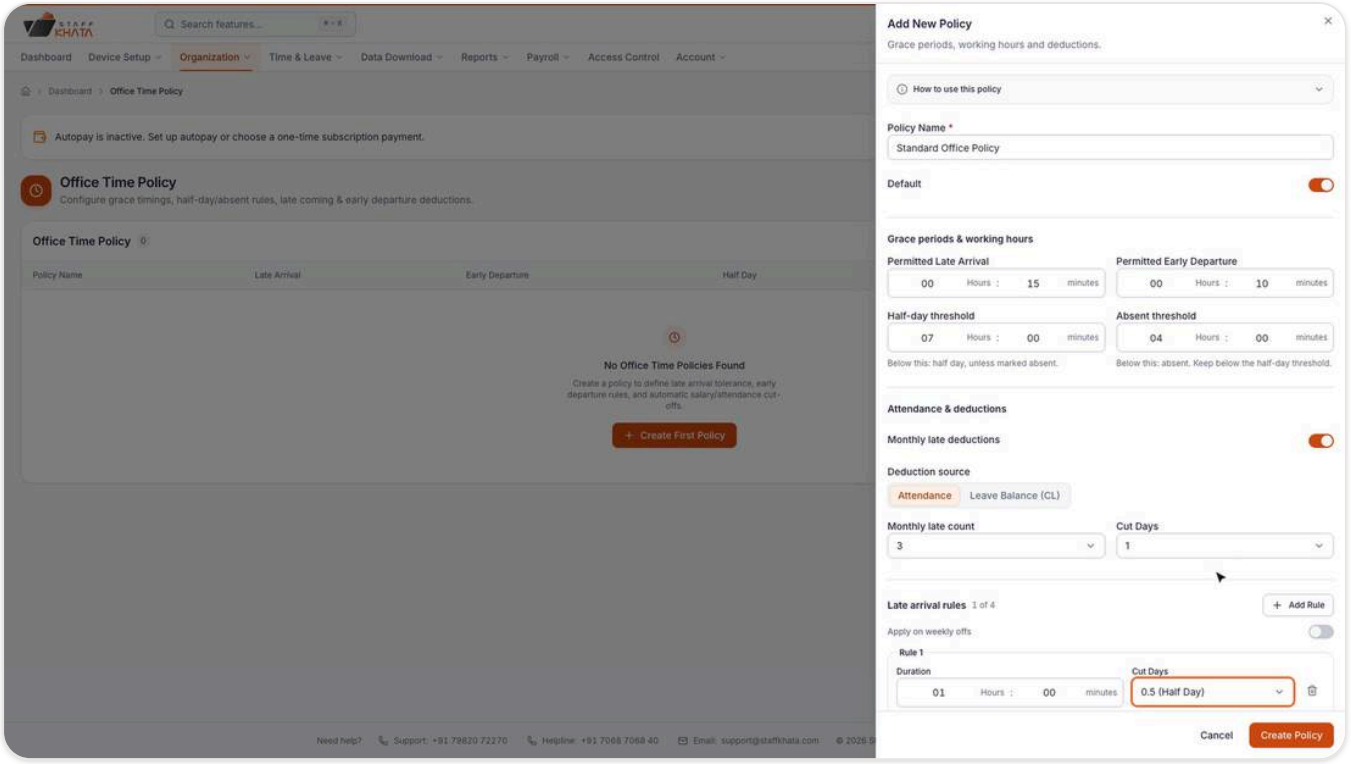
ବାରମ୍ବାର ବିଳମ୍ବକୁ କଟତିରେ ପରିଣତ କରିବା ପାଇଁ ଏହା ବ୍ୟବହାର କରନ୍ତୁ।

1. **Monthly late deductions** (ମାସିକ ବିଳମ୍ବ କଟତି) ଚାଲୁ କରନ୍ତୁ।
2. **Deduction source** (କଟତି ଉତ୍ସ) ବାଛନ୍ତୁ: **Attendance** (ଉପସ୍ଥାନ, ଉପସ୍ଥାନ ଦିନ କାଟେ) କିମ୍ବା **Leave Balance (CL)** (ଛୁଟି ବାଲାନ୍ସ, କ୍ୟାଜୁଆଲ୍ ଛୁଟି କାଟେ)।
3. **Monthly late count** (ମାସିକ ବିଳମ୍ବ ସଂଖ୍ୟା) ଏବଂ **Cut Days** (କଟତି ଦିନ) ସେଟ୍ କରନ୍ତୁ। ଯେପରିକି, 3 ଏବଂ 1 ର ଅର୍ଥ ମାସରେ ପ୍ରତି 3 ଟି ବିଳମ୍ବ ଆଗମନ ପାଇଁ ଗୋଟିଏ ଦିନ କଟିବ।

ଅତ୍ୟଧିକ ବିଳମ୍ବ ଏବଂ ଶୀଘ୍ର ପ୍ରସ୍ଥାନ ନିୟମ

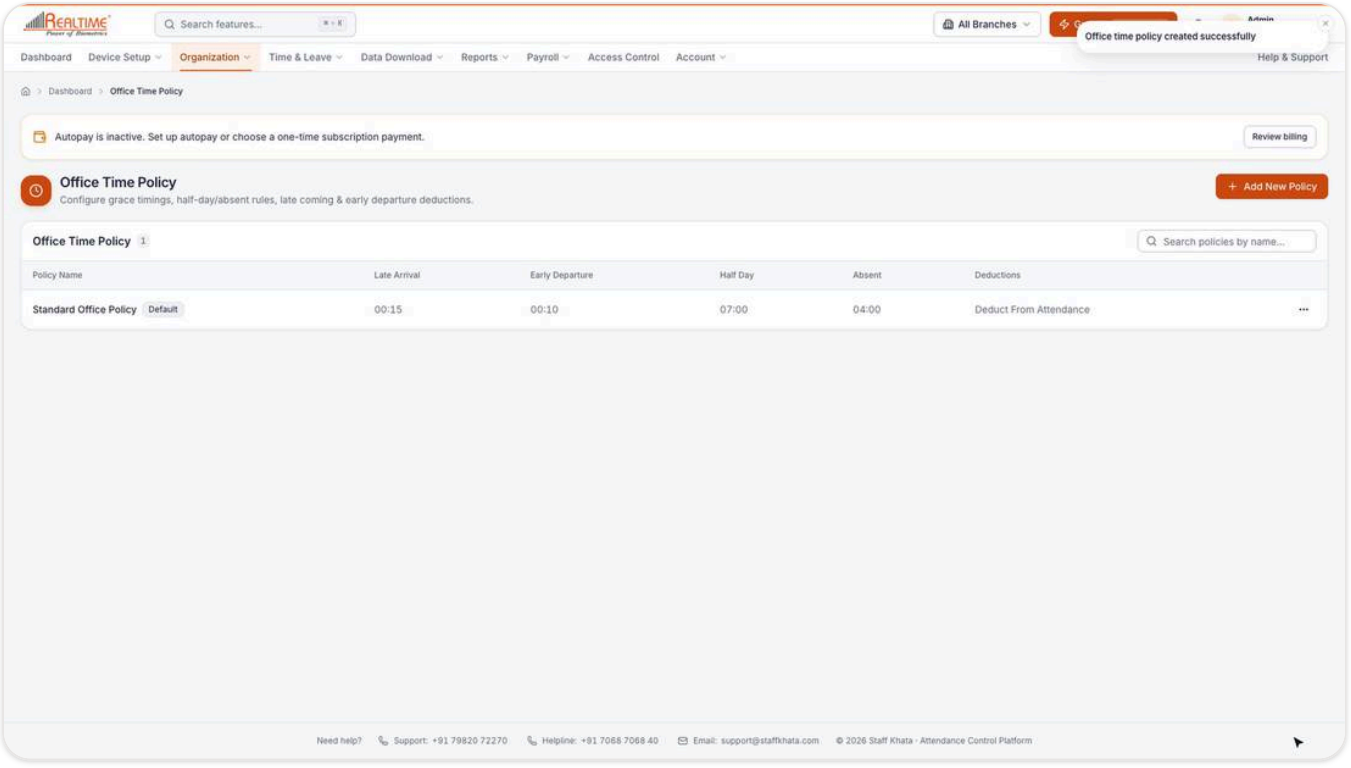
Late arrival rules (ବିଳମ୍ବ ଆଗମନ ନିୟମ) ତଳେ, **Add rule** (ନିୟମ ଯୋଡ଼ନ୍ତୁ) କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ, ଏକ **Duration** (ଅବଧି) ଦିଅନ୍ତୁ ଏବଂ **Cut Days** ବାଛନ୍ତୁ। ଯେପରିକି, 1 ଘଣ୍ଟାରୁ ଅଧିକ ବିଳମ୍ବ ହେଲେ **0.5 (Half Day)** (ଅଧା-ଦିନ) କଟେ। ଆପଣ 4 ଟି ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ନିୟମ ଯୋଡ଼ିପାରିବେ। ଶୀଘ୍ର ଚାଲିଯାଉଥିବା କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ପାଇଁ **Early departure**

rules (ଶୀଘ୍ର ପ୍ରସ୍ଥାନ ନିୟମ) ସେହିପରି କାମ କରେ। ସାପ୍ତାହିକ ଛୁଟି ଦିନରେ ମଧ୍ୟ ନିୟମ ଗଣାଯିବା ଉଚିତ ହେଲେ **Apply on weekly offs** (ସାପ୍ତାହିକ ଛୁଟିରେ ଲାଗୁ କରନ୍ତୁ) ଚାଲୁ କରନ୍ତୁ।



5. **Create Policy** (ନୀତି ତିଆରି କରନ୍ତୁ) କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ।

ନୀତିଟି ଏହାର ବିଳମ୍ବ, ଶୀଘ୍ର, ଅଧା-ଦିନ ଓ ଅନୁପସ୍ଥିତ ସମୟ ସହ ତାଲିକାରେ ଦେଖାଯାଏ। କେଉଁ ନୀତି ଡିଫଲ୍ଟ ହେବ ବଦଳାଇବା ପାଇଁ, ନୀତିର ଧାଡ଼ି ମେନୁ (⋯) ଖୋଲନ୍ତୁ ଏବଂ **Make Default** (ଡିଫଲ୍ଟ କରନ୍ତୁ) କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ।



ସୁଝାବ: କିଛି କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ପାଇଁ ଭିନ୍ନ ସମୟ ଦରକାର, ଯେପରିକି କାରଖାନା ଫ୍ଲୋର୍? ଦ୍ୱିତୀୟ ଏକ ନୀତି ତିଆରି କରନ୍ତୁ ଏବଂ ସେହି କର୍ମଚାରୀଙ୍କୁ ଯୋଡ଼ିବା କିମ୍ବା ସମ୍ପାଦନା କରିବା ସମୟରେ **Office Time Policy** ଫିଲ୍ଡରେ ତାହା ବାଛନ୍ତୁ।

ଏହା ପରେ, **ଆପଣଙ୍କ କର୍ମଚାରୀଙ୍କୁ ଯୋଡ଼ନ୍ତୁ**।

05

କର୍ମଚାରୀ ଯୋଡ଼ନ୍ତୁ ଏବଂ ପରିଚାଳନା କରନ୍ତୁ

ପ୍ଲାନ୍: ସମସ୍ତ ପ୍ଲାନ୍

କର୍ମଚାରୀ ଯୋଡ଼ିବାର ତିନୋଟି ଉପାୟ ଅଛି: **Add Employee** (କର୍ମଚାରୀ ଯୋଡ଼ନ୍ତୁ) ଫର୍ମ ଦ୍ୱାରା ଜଣ ଜଣ କରି, ଏକ Excel ଫାଇଲରୁ ଏକାଥରେ ଅନେକଙ୍କୁ, କିମ୍ବା ନିମନ୍ତ୍ରଣ ପଠାଇ ଯାହାଫଳରେ ସେମାନେ ନିଜ ବିବରଣୀ ନିଜେ ଭରନ୍ତି।

କର୍ମଚାରୀ ତାଲିକା ଖୋଲନ୍ତୁ

Organization (ସଂସ୍ଥା) → **Employee List** (କର୍ମଚାରୀ ତାଲିକା) କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ। **Employee Directory** (କର୍ମଚାରୀ ଡାଇରେକ୍ଟୋରୀ) ସମସ୍ତଙ୍କୁ ସେମାନଙ୍କ କୋଡ୍, ବିଭାଗ, ଯୋଗାଯୋଗ ବିବରଣୀ ଏବଂ ସ୍ଥିତି ସହ ଦେଖାଏ। ଅନ୍ୟ ଦୁଇଟି ଉପାୟ ପାଇଁ **Add Employee**, କିମ୍ବା ତା' ପାଖରେ ଥିବା ତୀର (**More ways to add**, ଯୋଡ଼ିବାର ଅଧିକ ଉପାୟ) ବ୍ୟବହାର କରନ୍ତୁ।

ଜଣେ କର୍ମଚାରୀ ଯୋଡ଼ନ୍ତୁ

Add employee ଫର୍ମରେ ଚାରୋଟି ପର୍ଯ୍ୟାୟ ଅଛି। ତାରକା ଚିହ୍ନ ଥିବା ଫିଲ୍ଡ ବାଧ୍ୟତାମୂଳକ; ବାକିଗୁଡ଼ିକ ଆପଣ ପରେ ଭରିପାରିବେ।

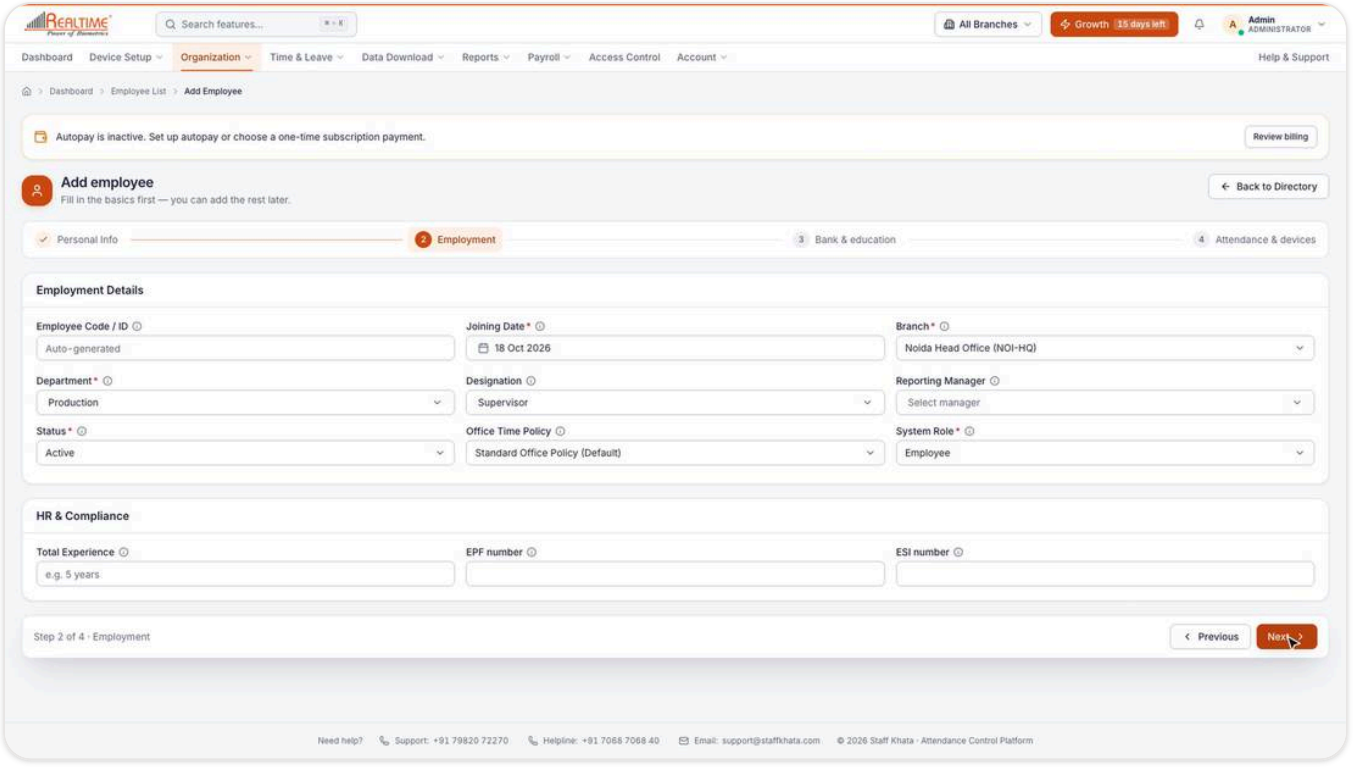
ପର୍ଯ୍ୟାୟ 1: Personal Info (ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ସୂଚନା)

1. **First Name** (ପ୍ରଥମ ନାମ), **Last Name** (ଶେଷ ନାମ) ଏବଂ **Work Email** (କାର୍ଯ୍ୟ ଇମେଲ୍) ଦିଅନ୍ତୁ।
2. ଦେଶ କୋଡ୍ ସହ **Contact Number** (ଯୋଗାଯୋଗ ନମ୍ବର) ଦିଅନ୍ତୁ। କର୍ମଚାରୀ ଯୋଡ଼ିବା ପରେ ଏହା ବଦଳାଯାଇପାରିବ ନାହିଁ।
3. ଏକ ପ୍ରଥମ **Password** (ପାସୱାର୍ଡ) ସେଟ୍ କରନ୍ତୁ। ସାଇନ୍ ଇନ୍ କଲା ପରେ କର୍ମଚାରୀ ଏହାକୁ ବଦଳାଇପାରିବେ।
4. **Gender** (ଲିଙ୍ଗ) ବାଛନ୍ତୁ, ତା'ପରେ **Next** (ପରବର୍ତ୍ତୀ) କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ।

ପର୍ଯ୍ୟାୟ 2: Employment (ନିଯୁକ୍ତି)

1. ଆପଣଙ୍କ କମ୍ପାନୀ ଫର୍ମାଟରୁ କୋଡ୍ ତିଆରି କରିବା ପାଇଁ **Employee Code / ID** (କର୍ମଚାରୀ କୋଡ୍ / ID) ଖାଲି ଛାଡ଼ନ୍ତୁ। **ଆପଣଙ୍କ କମ୍ପାନୀ ସେଟଅପ୍ କରନ୍ତୁ** ଦେଖନ୍ତୁ।
2. **Joining Date** (ଯୋଗଦାନ ତାରିଖ) ଯାଞ୍ଚ କରନ୍ତୁ, ତା'ପରେ **Branch** (ଶାଖା), **Department** (ବିଭାଗ) ଏବଂ **Designation** (ପଦବୀ) ବାଛନ୍ତୁ।

3. **System Role** (ସିଷ୍ଟମ୍ ଭୂମିକା) ବାଛନ୍ତୁ। ଅଧିକାଂଶ କର୍ମଚାରୀ **Employee** (କର୍ମଚାରୀ); ସେମାନେ କେବଳ ନିଜର ତଥ୍ୟ ଦେଖନ୍ତି।
4. ଆପଣ ଅନ୍ୟ ଏକ ନ ବାଛିଲେ **Office Time Policy** (ଅଫିସ୍ ସମୟ ନୀତି) ଆପଣଙ୍କ ଡିଫଲ୍ଟ ନୀତି ବ୍ୟବହାର କରେ।
5. **Reporting Manager** (ରିପୋର୍ଟିଂ ମ୍ୟାନେଜର୍), **EPF number** (EPF ନମ୍ବର) ଏବଂ **ESI number** (ESI ନମ୍ବର) ଇଚ୍ଛାଧୀନ। **Next** କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ।



ପର୍ଯ୍ୟାୟ 3: Bank & education (ବ୍ୟାଙ୍କ ଓ ଶିକ୍ଷା)

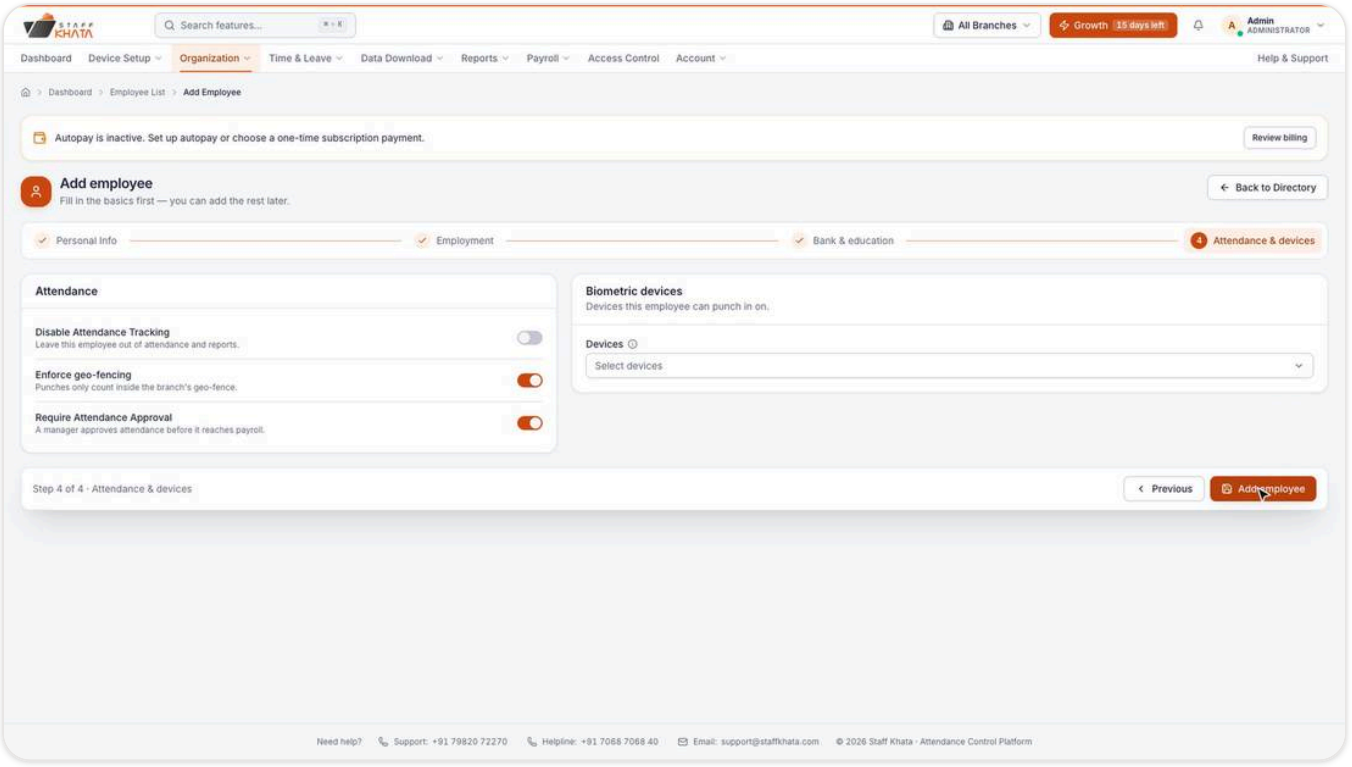
ଦରମା ପେମେଣ୍ଟ ପାଇଁ ବ୍ୟାଙ୍କ ବିବରଣୀ ବ୍ୟବହାର ହୁଏ। ଉଭୟ ବିଭାଗ ଇଚ୍ଛାଧୀନ। **Next** କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ।

ପର୍ଯ୍ୟାୟ 4: Attendance & devices (ଉପସ୍ଥାନ ଓ ଡିଭାଇସ୍)

ସେଟିଂ	ଏହା କ'ଣ କରେ
Disable Attendance Tracking (ଉପସ୍ଥାନ ଟ୍ରାକିଂ ବନ୍ଦ)	ଏହି କର୍ମଚାରୀଙ୍କୁ ଉପସ୍ଥାନ ଓ ରିପୋର୍ଟରୁ ବାଦ ଦିଏ।
Enforce geo-fencing (ଜିଓ-ଫେନ୍ସିଂ ବାଧତାମୂଳକ)	କେବଳ ସେମାନଙ୍କ ଶାଖାର ଜିଓ-ଫେନ୍ସ ଭିତରେ ପଞ୍ଚ୍ ଗଣାଯାଏ।
Require Attendance Approval (ଉପସ୍ଥାନ ଅନୁମୋଦନ ଆବଶ୍ୟକ)	ଦରମାକୁ ଯିବା ପୂର୍ବରୁ ଜଣେ ମ୍ୟାନେଜର୍ ଉପସ୍ଥାନ ଅନୁମୋଦନ କରନ୍ତି।

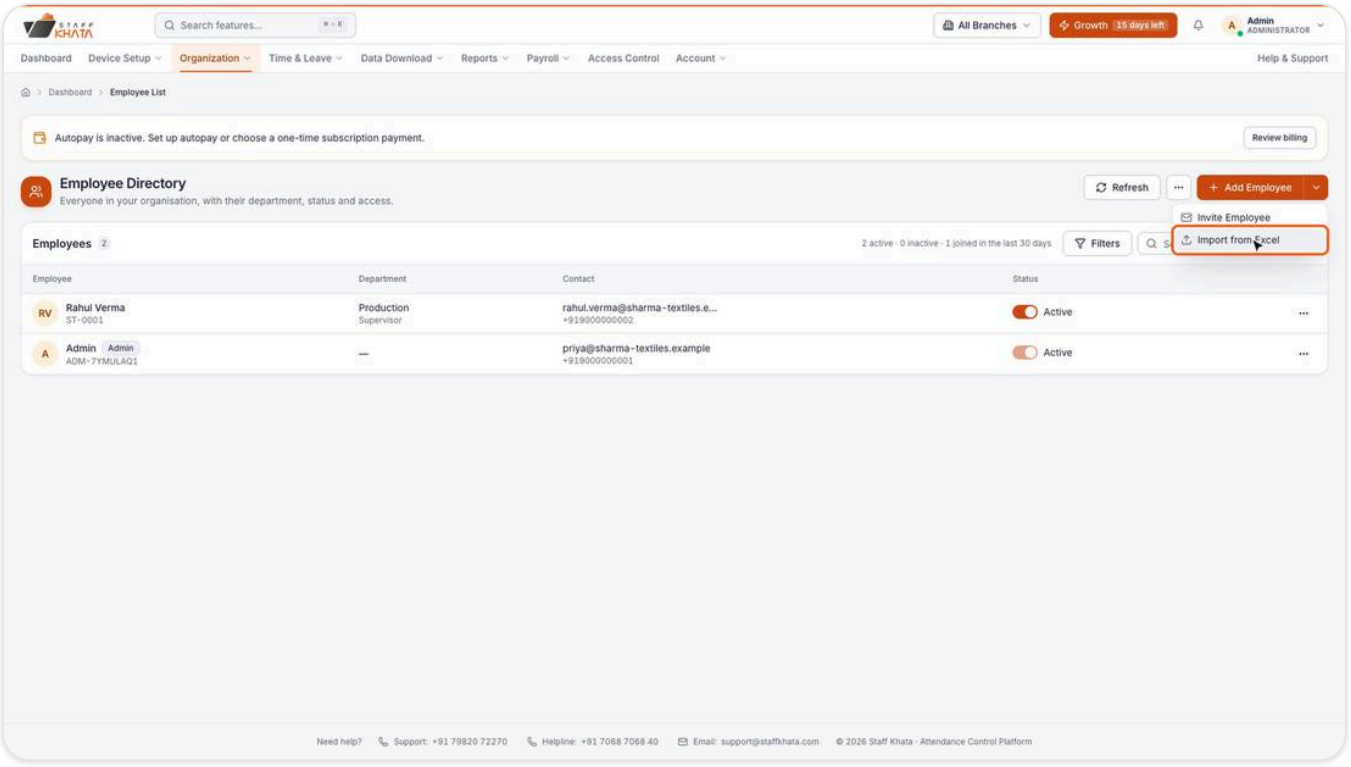
ସେଟିଂ	ଏହା କ'ଣ କରେ
Devices (ଡିଭାଇସ୍)	ଏହି କର୍ମଚାରୀ ଯେଉଁ ବାୟୋମେଟ୍ରିକ୍ ଡିଭାଇସରେ ପଞ୍ଚ୍ କରିପାରିବେ।

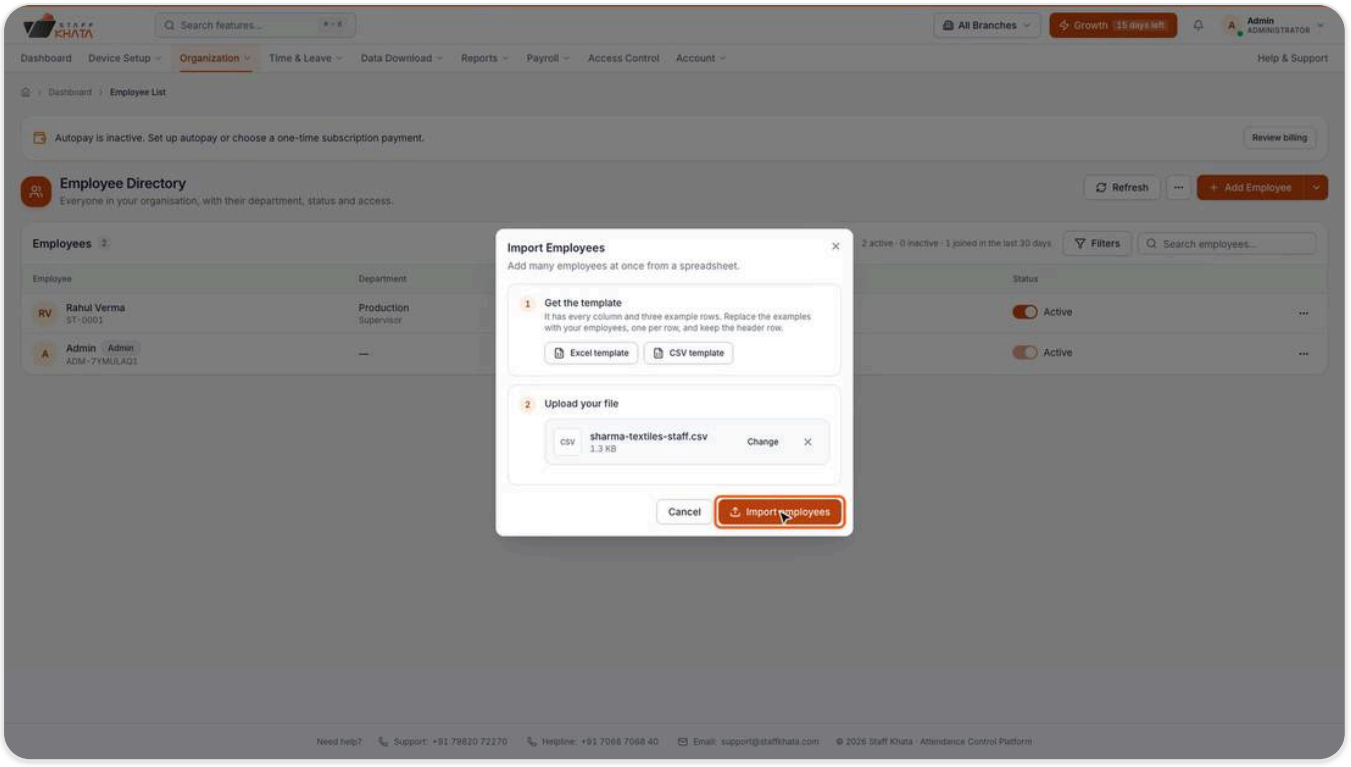
Add employee କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ। ନୂଆ କର୍ମଚାରୀ ନିଜ କୋଡ୍ ସହ ତାଲିକାରେ ଦେଖାଯାନ୍ତି।



Excel ରୁ କର୍ମଚାରୀ ଇମ୍ପୋର୍ଟ କରନ୍ତୁ

1. **Add Employee** ପାଖରେ ଥିବା ତୀର କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ ଏବଂ **Import from Excel** (Excel ରୁ ଇମ୍ପୋର୍ଟ) ବାଛନ୍ତୁ।
2. **Get the template** (ଟେମ୍ପଲେଟ୍ ନିଅନ୍ତୁ) ତଳେ, **Excel template** (Excel ଟେମ୍ପଲେଟ୍) (କିମ୍ବା **CSV template**) କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ। ଏଥିରେ ସମସ୍ତ ସ୍ତମ୍ଭ ଏବଂ ତିନୋଟି ଉଦାହରଣ ଧାଡ଼ି ଅଛି।
3. ଉଦାହରଣଗୁଡ଼ିକ ବଦଳରେ ଆପଣଙ୍କ କର୍ମଚାରୀଙ୍କୁ ଦିଅନ୍ତୁ, ପ୍ରତି ଧାଡ଼ିରେ ଜଣେ। ହେଡର୍ ଧାଡ଼ି ରଖନ୍ତୁ।
4. **Upload your file** (ଆପଣଙ୍କ ଫାଇଲ୍ ଅପଲୋଡ୍ କରନ୍ତୁ) ତଳେ, ଫାଇଲ୍ ଡ୍ରପ୍ କରନ୍ତୁ କିମ୍ବା **browse** (ବ୍ରାଉଜ୍) କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ। Excel କିମ୍ବା CSV, 2 MB ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ।
5. **Import employees** (କର୍ମଚାରୀ ଇମ୍ପୋର୍ଟ କରନ୍ତୁ) କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ।





କର୍ମଚାରୀ କୋଡ୍ ବିନା ଛାଡ଼ିଥିବା ଧାଡ଼ିଗୁଡ଼ିକ ଆପଣଙ୍କ କୋଡ୍ ଫର୍ମାଟରୁ ଗୋଟିଏ କୋଡ୍ ପାଆନ୍ତି। ଯଦି କିଛି ଧାଡ଼ି ବିଫଳ ହୁଏ, Staff Khata ସେଗୁଡ଼ିକୁ **Rows that need fixing** (ସୁଧାରିବାକୁ ଥିବା ଧାଡ଼ି) ତଳେ ଦେଖାଏ। ଡାଉନଲୋଡ୍ ହୋଇଥିବା ଫାଇଲରେ ସେଗୁଡ଼ିକୁ ସୁଧାରନ୍ତୁ ଏବଂ ସେହି ଫାଇଲ୍ ପୁଣି ଇମ୍ପୋର୍ଟ କରନ୍ତୁ।

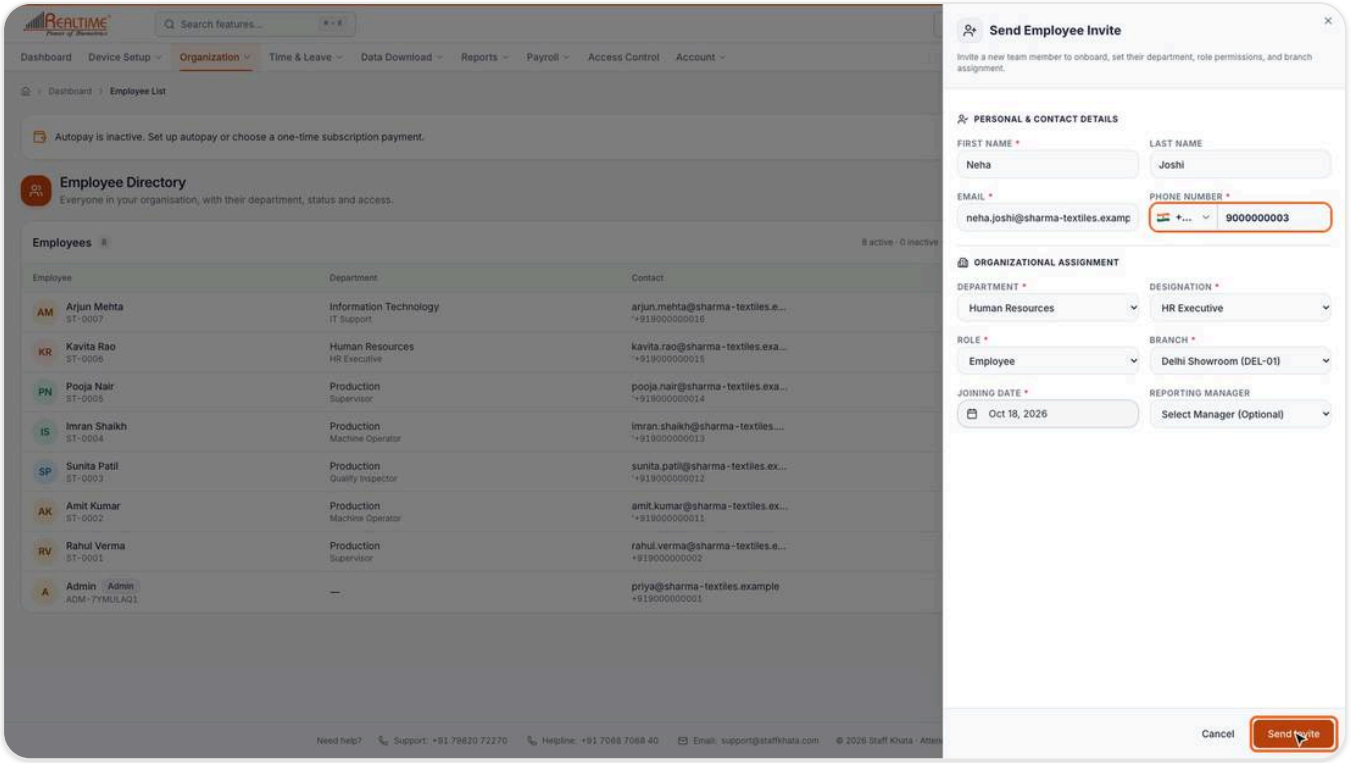
> **ସୂଝାବ:** ଟେମ୍ପଲେଟରେ ପାସୱାର୍ଡ ସ୍ତମ୍ଭ ନାହିଁ। ପ୍ରତ୍ୟେକ କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ପ୍ରଥମ ପାସୱାର୍ଡ ସେଟ୍ କରିବା ପାଇଁ `password` ନାମରେ ଏକ ସ୍ତମ୍ଭ ଯୋଡ଼ନ୍ତୁ। ଏହା ବିନା, ଏକ ମାନକ ଡିଫଲ୍ଟ ପାସୱାର୍ଡ ସେଟ୍ ହୁଏ, ତେଣୁ କର୍ମଚାରୀମାନଙ୍କୁ ସାଇନ୍ ଇନ୍

କଲା ପରେ ଏହାକୁ ବଦଳାଇବାକୁ କୁହନ୍ତୁ।

କର୍ମଚାରୀମାନଙ୍କୁ ନିଜ ବିବରଣୀ ଭରିବାକୁ ନିମନ୍ତ୍ରଣ କରନ୍ତୁ

କର୍ମଚାରୀ ନିଜର ଜନ୍ମ ତାରିଖ, ଠିକଣା, ଜରୁରୀକାଳୀନ ଯୋଗାଯୋଗ ଏବଂ ବ୍ୟାଙ୍କ ବିବରଣୀ ନିଜେ ଯୋଡ଼ନ୍ତି।

1. **Add Employee** ପାଖରେ ଥିବା ତୀର କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ ଏବଂ **Invite Employee** (କର୍ମଚାରୀଙ୍କୁ ନିମନ୍ତ୍ରଣ କରନ୍ତୁ) ବାଛନ୍ତୁ।
2. **First Name** (ପ୍ରଥମ ନାମ), **Last Name** (ଶେଷ ନାମ), **Email** (ଇମେଲ୍) ଏବଂ **Phone Number** (ଫୋନ୍ ନମ୍ବର) ଭରନ୍ତୁ।
3. **Department** (ବିଭାଗ), **Designation** (ପଦବୀ), **Role** (ଭୂମିକା), **Branch** (ଶାଖା) ଏବଂ **Joining Date** (ଯୋଗଦାନ ତାରିଖ) ବାଛନ୍ତୁ। **Reporting Manager** (ରିପୋର୍ଟିଂ ମ୍ୟାନେଜର୍) ଇଚ୍ଛାଧୀନ।
4. **Send Invite** (ନିମନ୍ତ୍ରଣ ପଠାନ୍ତୁ) କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ।

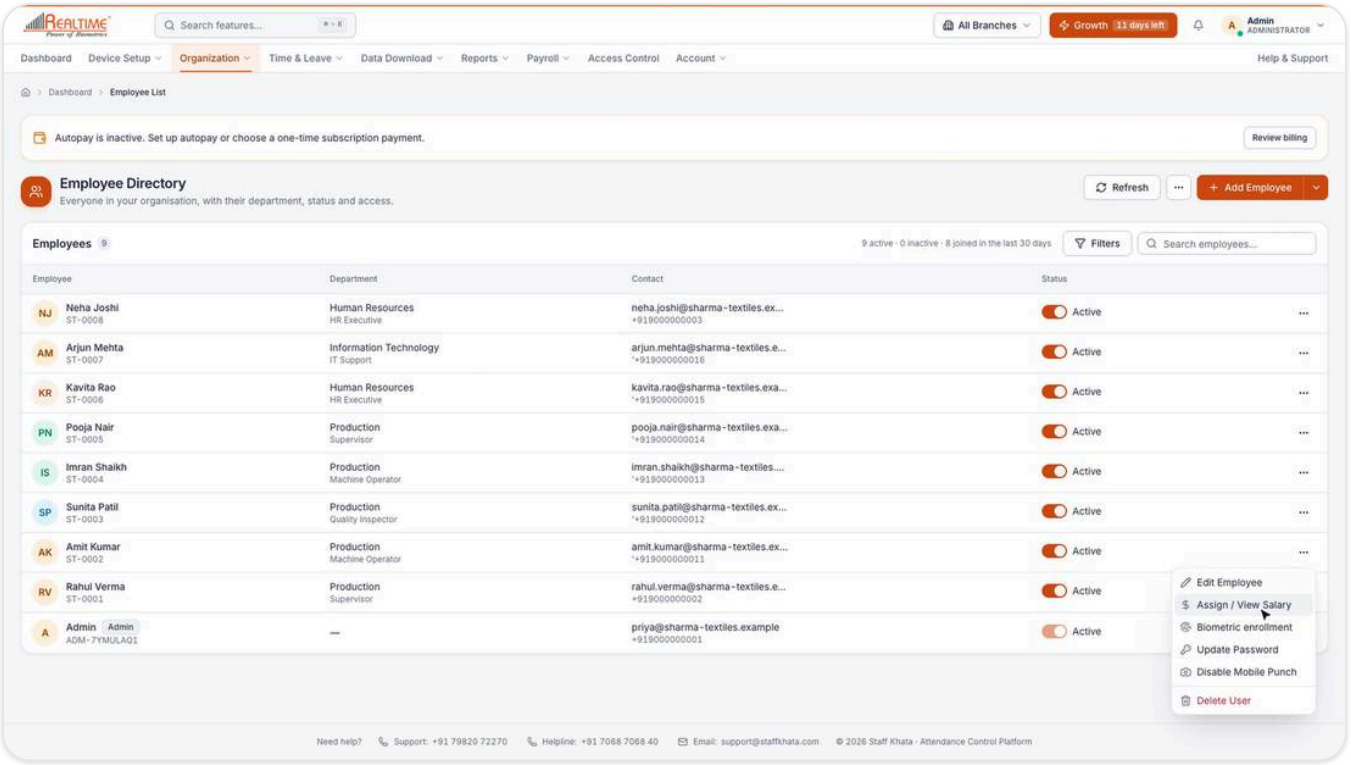


କର୍ମଚାରୀ ଇମେଲ୍ ଓ WhatsApp ରେ ଏକ ଲିଙ୍କ୍ ପାଆନ୍ତି। ସେମାନେ ଏହାକୁ ଖୋଲନ୍ତି, ଏକକାଳୀନ କୋଡ୍ ଦ୍ୱାରା ନିଜକୁ ଯାଞ୍ଚ କରନ୍ତି, ନିଜ ବିବରଣୀ ଭରନ୍ତି, ପାସୱାର୍ଡ ସେଟ୍ କରନ୍ତି ଏବଂ **Complete onboarding** (ଅନବୋର୍ଡିଂ ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ କରନ୍ତୁ) କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତି। ଲିଙ୍କଟି 7 ଦିନ ପାଇଁ କାମ କରେ।

ଜଣେ କର୍ମଚାରୀଙ୍କୁ ପରିଚାଳନା କରନ୍ତୁ

ଯେକୌଣସି କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ଧାଡ଼ି ମେନୁ (⋯) ଖୋଲି ଆପଣ ଏସବୁ କରିପାରିବେ:

- **Edit Employee** (କର୍ମଚାରୀ ସମ୍ପାଦନା): ସେମାନଙ୍କ ବିବରଣୀ ବଦଳାନ୍ତୁ।
- **Assign / View Salary** (ଦରମା ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ / ଦେଖନ୍ତୁ): ସେମାନଙ୍କ ଦରମା ସଂରଚନା ସେଟ୍ କରନ୍ତୁ। **ଦରମା ଏବଂ ବେତନ** ଦେଖନ୍ତୁ।
- **Biometric enrollment** (ବାୟୋମେଟ୍ରିକ୍ ନାମଲେଖା): ଏକ Realtime ବାୟୋମେଟ୍ରିକ୍ ଡିଭାଇସରେ ସେମାନଙ୍କ ଫିଙ୍ଗରପ୍ରିଣ୍ଟ କିମ୍ବା କାର୍ଡ ନାମଲେଖା କରନ୍ତୁ। **ବାୟୋମେଟ୍ରିକ୍ ଡିଭାଇସ୍** ଦେଖନ୍ତୁ।
- **Update Password** (ପାସୱାର୍ଡ ଅପଡେଟ୍): ସେମାନଙ୍କ ପାଇଁ ନୂଆ ପାସୱାର୍ଡ ସେଟ୍ କରନ୍ତୁ।
- **Disable Mobile Punch** (ମୋବାଇଲ୍ ପଞ୍ଚ୍ ବନ୍ଦ) / **Enable Mobile Punch** (ମୋବାଇଲ୍ ପଞ୍ଚ୍ ଚାଲୁ): ସେମାନେ Staff Khata ମୋବାଇଲ୍ ଆପରୁ ସେଲ୍ଫି ଓ ଲୋକେସନ୍ ସହ ପଞ୍ଚ୍ କରିପାରିବେ କି ନାହିଁ ତାହା ନିୟନ୍ତ୍ରଣ କରନ୍ତୁ। ନୂଆ କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ପାଇଁ ମୋବାଇଲ୍ ପଞ୍ଚ୍ ଚାଲୁ ଥାଏ; କେବଳ ବାୟୋମେଟ୍ରିକ୍ ଡିଭାଇସରେ ପଞ୍ଚ୍ କରିବା ଉଚିତ ଥିବା କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ପାଇଁ ଏହାକୁ ବନ୍ଦ କରନ୍ତୁ।



ଜଣେ କର୍ମଚାରୀଙ୍କୁ ନିଷ୍କ୍ରିୟ କରିବା ପାଇଁ ତାଲିକାରେ **Status** (ସ୍ଥିତି) ସୁଇଚ୍ ବ୍ୟବହାର କରନ୍ତୁ। ନିଷ୍କ୍ରିୟ କର୍ମଚାରୀମାନେ ସାଇନ୍ ଇନ୍ କରିପାରନ୍ତି ନାହିଁ ଏବଂ ଉପସ୍ଥାନରୁ ଲୁଚାଯାଆନ୍ତି।

> **ପ୍ଲାନ୍ ଦରକାର:** ମୋବାଇଲ୍ ପଞ୍ଚ୍ ଓ ସେଲ୍ଫ-ଅନବୋର୍ଡିଂ ସମେତ ୱେବ୍ ଓ ମୋବାଇଲ୍ ଆପରେ କର୍ମଚାରୀ ଲଗଇନ୍ ପାଇଁ ଉଚ୍ଚ ପ୍ଲାନ୍ ଦରକାର ହୋଇପାରେ। ପ୍ରତ୍ୟେକ ନୂଆ କମ୍ପାନୀ ସବୁକିଛି ଖୋଲା ଥିବା 15-ଦିନିଆ ଟ୍ରାଏଲ୍ ପାଏ। ବର୍ତ୍ତମାନର

> ପ୍ଲାନ୍ ପାଇଁ **Billing & Plan** (ବିଲିଂ ଓ ପ୍ଲାନ୍) ଦେଖନ୍ତୁ।

ଏହା ପରେ, **ସିଫ୍ଟ, ରୋଷ୍ଟର ଏବଂ ଓଭରଟାଇମ୍** ସେଟଅପ୍ କରନ୍ତୁ।

06

ସିଫ୍ଟ, ରୋଷ୍ଟର ଏବଂ ଓଭରଟାଇମ୍

ପ୍ଲାନ୍: ସମସ୍ତ ପ୍ଲାନ୍

ଏକ ସିଫ୍ଟ ଆପଣଙ୍କ କର୍ମଚାରୀଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟ ଘଣ୍ଟା, ଗ୍ରେସ୍ ସମୟ ଏବଂ ସାପ୍ତାହିକ ଛୁଟି ସେଟ୍ କରେ। ରୋଷ୍ଟର କହେ କିଏ କେଉଁ ଦିନ କେଉଁ ସିଫ୍ଟରେ କାମ କରିବେ, ଏବଂ ଓଭରଟାଇମ୍ ନିୟମ ସ୍ଥିର କରେ ଅତିରିକ୍ତ ଘଣ୍ଟା ପାଇଁ କିପରି ଦେୟ ଦିଆଯିବ।

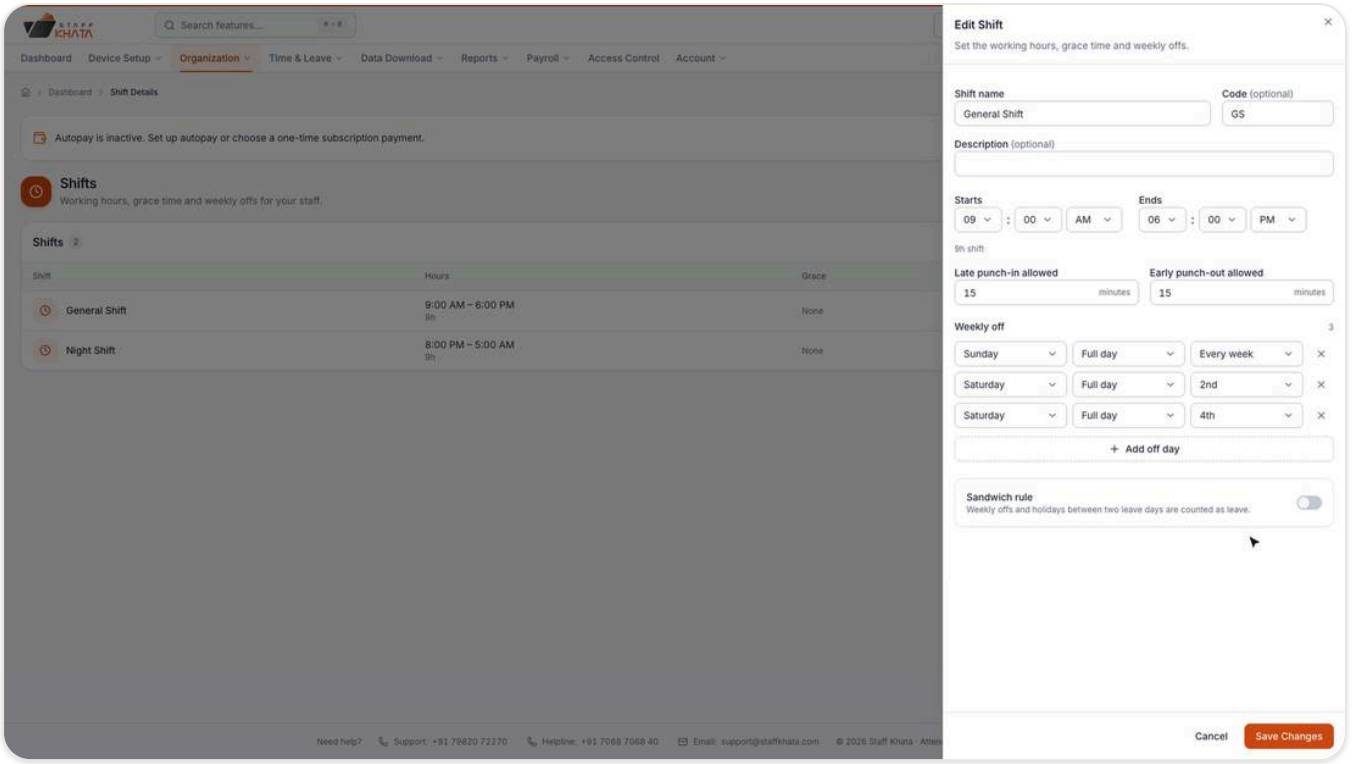
ଏକ ସିଫ୍ଟ ସେଟଅପ୍ କରନ୍ତୁ

ଆପଣଙ୍କ ୱାର୍କସ୍ପେସ୍ ଏକ **General Shift** (ସାଧାରଣ ସିଫ୍ଟ) ଏବଂ ଏକ **Night Shift** (ରାତି ସିଫ୍ଟ) ସହ ଆରମ୍ଭ ହୁଏ। ଆପଣଙ୍କ ଘଣ୍ଟା ଅନୁସାରେ ଏଗୁଡ଼ିକୁ ସମ୍ପାଦନା କରନ୍ତୁ, କିମ୍ବା ନୂଆ ତିଆରି କରିବା ପାଇଁ **Add shift** (ସିଫ୍ଟ ଯୋଡ଼ନ୍ତୁ) କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ।

1. **Organization** (ସଂସ୍ଥା) → **Shift Details** (ସିଫ୍ଟ ବିବରଣୀ) କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ।
2. ଏକ ସିଫ୍ଟର ଧାଡ଼ି ମେନୁ (⋯) ଖୋଲନ୍ତୁ ଏବଂ **Edit** (ସମ୍ପାଦନା) କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ।
3. **Shift name** (ସିଫ୍ଟ ନାମ) ଯାଞ୍ଚ କରନ୍ତୁ, ଏବଂ ଏକ ଛୋଟ **Code** (କୋଡ୍, ଯେପରିକି `GS`) ଯୋଡ଼ନ୍ତୁ।
4. **Starts** (ଆରମ୍ଭ) ଏବଂ **Ends** (ଶେଷ) ସେଟ୍ କରନ୍ତୁ। ମଧ୍ୟରାତ୍ରି ପରେ ଶେଷ ହେଉଥିବା ରାତି ସିଫ୍ଟକୁ "ends the next day" (ପରଦିନ ଶେଷ ହୁଏ) ଚିହ୍ନିତ କରାଯାଏ।
5. **Late punch-in allowed** (ଅନୁମୋଦିତ ବିଳମ୍ବ ପଞ୍ଚ-ଇନ୍) ଏବଂ **Early punch-out allowed** (ଅନୁମୋଦିତ ଶୀଘ୍ର ପଞ୍ଚ-ଆଉଟ୍) ମିନିଟରେ ସେଟ୍ କରନ୍ତୁ। ଯେପରିକି, ପ୍ରତ୍ୟେକ 15 ମିନିଟ୍।

ସାପ୍ତାହିକ ଛୁଟି ଯୋଡ଼ନ୍ତୁ

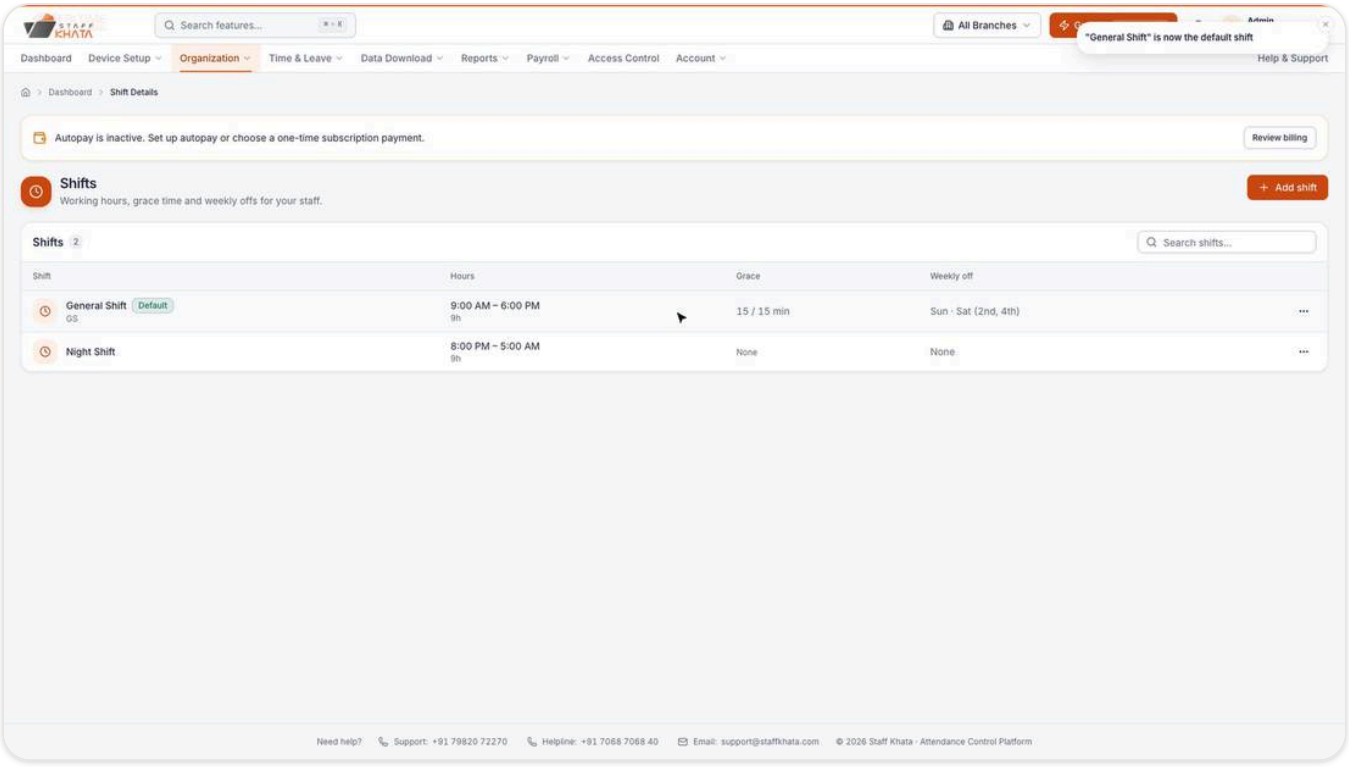
1. **Weekly off** (ସାପ୍ତାହିକ ଛୁଟି) ତଳେ, **Add off day** (ଛୁଟି ଦିନ ଯୋଡ଼ନ୍ତୁ) କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ।
2. **Day** (ଦିନ), **Type** (ପ୍ରକାର: **Full day** ପୂର୍ଣ୍ଣ ଦିନ କିମ୍ବା **Half day** ଅଧା-ଦିନ) ଏବଂ **Which weeks** (କେଉଁ ସପ୍ତାହ) ବାଛନ୍ତୁ: **Every week** (ପ୍ରତି ସପ୍ତାହ), କିମ୍ବା ମାସର 1ମ, 2ୟ, 3ୟ, 4ର୍ଥ କିମ୍ବା ଶେଷ ସପ୍ତାହ।
3. ପ୍ରତ୍ୟେକ ଛୁଟି ଦିନ ପାଇଁ ପୁନରାବୃତ୍ତି କରନ୍ତୁ। ଯେପରିକି, ପ୍ରତି ସପ୍ତାହ ରବିବାର ସହ 2ୟ ଓ 4ର୍ଥ ସପ୍ତାହର ଶନିବାର ଦେଲେ କର୍ମଚାରୀମାନେ ମାସରେ ଦୁଇଟି ଶନିବାର ଛୁଟି ପାଆନ୍ତି।
4. **Save Changes** (ପରିବର୍ତ୍ତନ ସେଭ୍ କରନ୍ତୁ) କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ।



ସେଟିଂ	ଏହା କ'ଣ କରେ
Late punch-in allowed (ଅନୁମୋଦିତ ବିଳମ୍ବ ପଞ୍ଚ-ଇନ୍)	ଏହି ସିଫ୍ଟରେ ବିଳମ୍ବ ଚିହ୍ନ ବିନା କର୍ମଚାରୀମାନେ କେତେ ମିନିଟ୍ ଡେରିରେ ଆସିପାରିବେ।
Early punch-out allowed (ଅନୁମୋଦିତ ଶୀଘ୍ର ପଞ୍ଚ-ଆଉଟ୍)	ଶୀଘ୍ର ଚିହ୍ନ ବିନା କର୍ମଚାରୀମାନେ କେତେ ମିନିଟ୍ ଆଗରୁ ଯାଇପାରିବେ।
Weekly off (ସାପ୍ତାହିକ ଛୁଟି)	ଏହି ସିଫ୍ଟ ପାଇଁ ଛୁଟି ଦିନ। ଅଧା-ଦିନ ତଥାପି କାର୍ଯ୍ୟ ଦିବସ ଭାବେ ଗଣାଯାଏ।
Sandwich rule (ସାଣ୍ଡୱିଚ୍ ନିୟମ)	ଦୁଇଟି ଛୁଟି ଦିନ ମଧ୍ୟରେ ଥିବା ସାପ୍ତାହିକ ଛୁଟି ଓ ଛୁଟିଦିନକୁ ଛୁଟି ଭାବେ ଗଣାଯାଏ।

ଏହାକୁ ଡିଫଲ୍ଟ ସିଫ୍ଟ କରନ୍ତୁ

ସିଫ୍ଟର ଧାଡ଼ି ମେନୁ ଖୋଲନ୍ତୁ ଏବଂ **Make default** (ଡିଫଲ୍ଟ କରନ୍ତୁ) କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ। ତା'ପରେ ପ୍ରତ୍ୟେକ ନୂଆ କର୍ମଚାରୀ ଏହି ସିଫ୍ଟରେ ଆରମ୍ଭ କରନ୍ତି। ତାଲିକା ଡିଫଲ୍ଟ ସିଫ୍ଟକୁ ଏକ **Default** ବ୍ୟାଜ୍, ଏହାର ଘଣ୍ଟା, ଗ୍ରେସ୍ ଏବଂ ସାପ୍ତାହିକ ଛୁଟି ସହ ଦେଖାଏ।

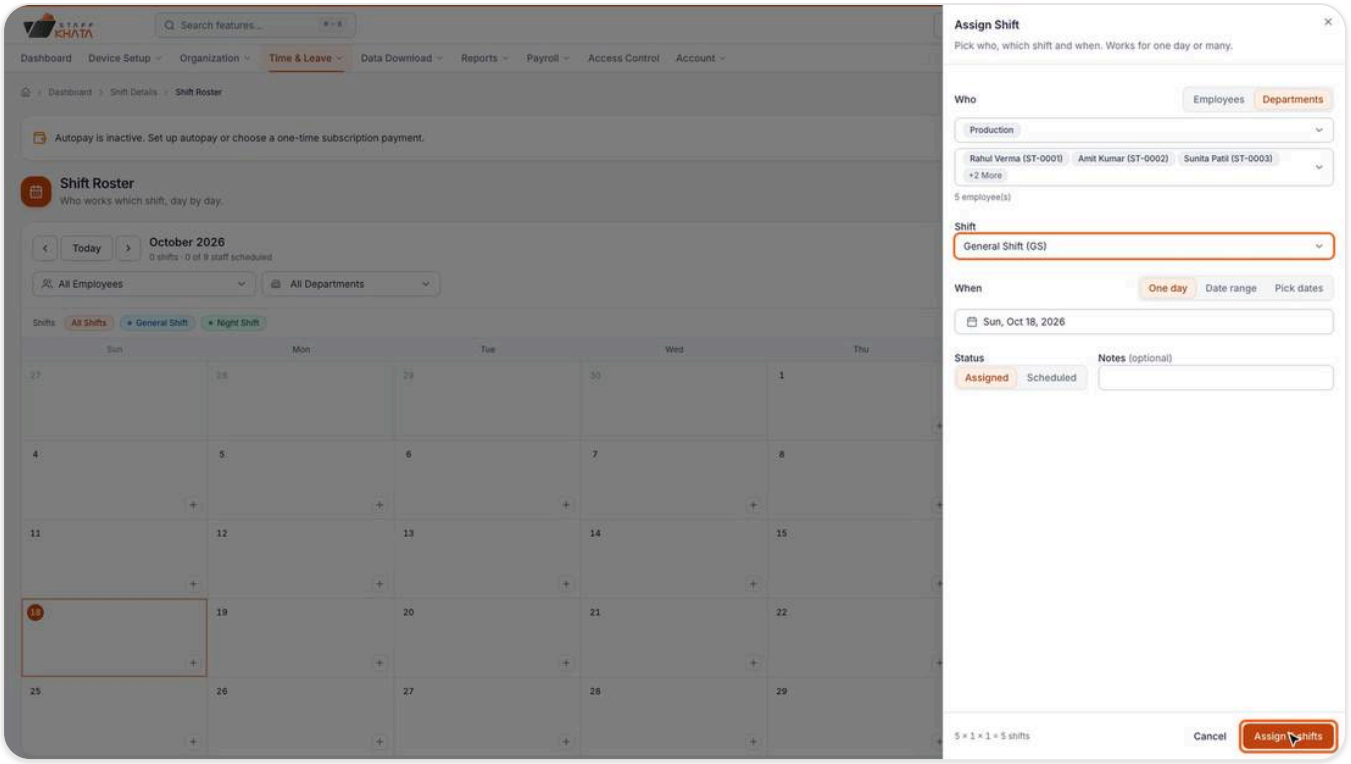


> **ପ୍ଲାନ୍ ଦରକାର:** ନିମ୍ନ ପ୍ଲାନରେ ଗୋଟିଏ ସିଫ୍ଟ ଅନୁମତି ଅଛି। ଆପଣ ତଥାପି ଏହାକୁ ସମ୍ପାଦନା ଓ ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ କରିପାରିବେ। ଅଧିକ ସିଫ୍ଟ ତିଆରି କରିବା ପାଇଁ ଉଚ୍ଚ ପ୍ଲାନ୍ ଦରକାର ହୋଇପାରେ; **Billing & Plan** (ବିଲିଂ ଓ ପ୍ଲାନ୍) ଦେଖନ୍ତୁ।

ରୋଷ୍ଟର ଦ୍ୱାରା ସିଫ୍ଟ ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ କରନ୍ତୁ

Shift Roster (ସିଫ୍ଟ ରୋଷ୍ଟର) ହେଉଛି ଦିନକୁ ଦିନ କିଏ କେଉଁ ସିଫ୍ଟରେ କାମ କରନ୍ତି ତାହାର ଏକ କ୍ୟାଲେଣ୍ଡର୍।

1. **Time & Leave** (ସମୟ ଓ ଛୁଟି) → **Shift Roster** କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ। **Calendar** (କ୍ୟାଲେଣ୍ଡର୍), **Week** (ସପ୍ତାହ) ଓ **Month table** (ମାସ ଟେବୁଲ୍) ଦୃଶ୍ୟ ମଧ୍ୟରେ ବଦଳାନ୍ତୁ, ଏବଂ କର୍ମଚାରୀ, ବିଭାଗ କିମ୍ବା ସିଫ୍ଟ ଅନୁସାରେ ଫିଲ୍ଟର୍ କରନ୍ତୁ।
2. **Assign Shift** (ସିଫ୍ଟ ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ କରନ୍ତୁ) କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ।
3. **Who** (କିଏ) ତଳେ, **Employees** (କର୍ମଚାରୀ) ଜଣ ଜଣ କରି ବାଛନ୍ତୁ, କିମ୍ବା ପୂରା ଦଳ ନେବା ପାଇଁ **Departments** (ବିଭାଗ) ବାଛନ୍ତୁ।
4. **Shift** (ସିଫ୍ଟ) ବାଛନ୍ତୁ।
5. **When** (କେବେ) ତଳେ, **One day** (ଗୋଟିଏ ଦିନ), **Date range** (ତାରିଖ ପରିସର) କିମ୍ବା **Pick dates** (ତାରିଖ ବାଛନ୍ତୁ) ବାଛନ୍ତୁ, ଏବଂ ତାରିଖ ସେଟ୍ କରନ୍ତୁ।
6. **Assign Shifts** (ସିଫ୍ଟ ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ କରନ୍ତୁ) କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ।

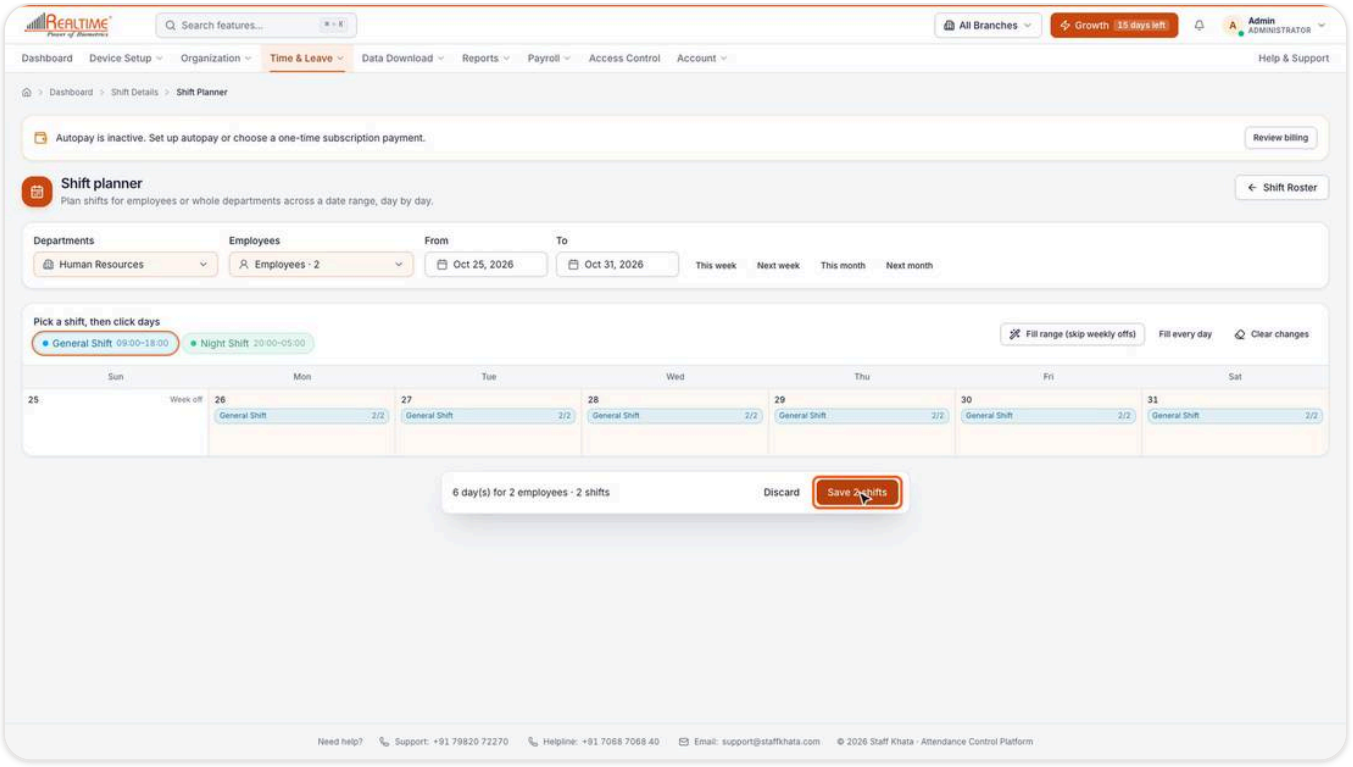


ଆପଣ ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ କରୁଥିବା ସିଫ୍ଟ ସେହି ତାରିଖରୁ ଲାଗୁ ହୁଏ, ଯେପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ଆପଣ ଅନ୍ୟ ଏକ ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ ନ କରନ୍ତି। **Time & Leave** → **Shift Assignment** (ସିଫ୍ଟ ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ) ସିଧାସଳଖ ସେହି ପ୍ୟାନେଲ୍ ଖୋଲେ।

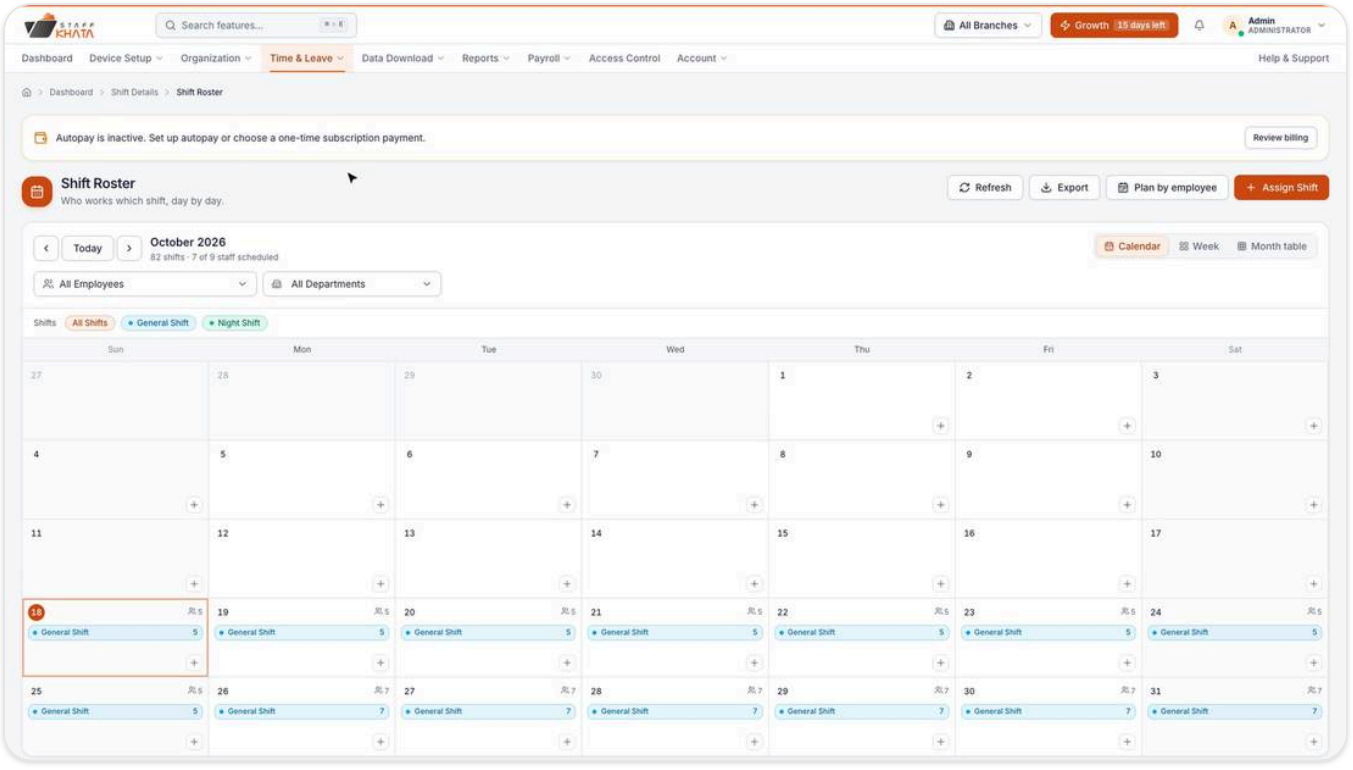
ସିଫ୍ଟ ପ୍ଲାନର୍ ଦ୍ୱାରା ଆଗୁଆ ଯୋଜନା କରନ୍ତୁ

ଅନେକ ଲୋକଙ୍କ ପାଇଁ ଏକାଥରେ ଏକ ସପ୍ତାହ କିମ୍ବା ମାସ ଭରିବା ପାଇଁ ପ୍ଲାନର୍ ଅଧିକ ଶୀଘ୍ର।

1. **Time & Leave** → **Shift Planner** (ସିଫ୍ଟ ପ୍ଲାନର୍) କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ।
2. **Departments** (ବିଭାଗ) କିମ୍ବା **Employees** (କର୍ମଚାରୀ) ବାଛନ୍ତୁ, ତା'ପରେ ଏକ **From** (ଠାରୁ) ଓ **To** (ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ) ତାରିଖ ବାଛନ୍ତୁ, କିମ୍ବା **This week** (ଏହି ସପ୍ତାହ), **Next week** (ଆସନ୍ତା ସପ୍ତାହ), **This month** (ଏହି ମାସ) କିମ୍ବା **Next month** (ଆସନ୍ତା ମାସ) କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ।
3. **Pick a shift, then click days** (ଏକ ସିଫ୍ଟ ବାଛନ୍ତୁ, ତା'ପରେ ଦିନ କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ) ତଳେ ଏକ ସିଫ୍ଟ କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ।
4. ଅଲଗା ଅଲଗା ଦିନ କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ, କିମ୍ବା ସମସ୍ତ କାର୍ଯ୍ୟ ଦିବସ ଏକାଥରେ ଭରିବା ପାଇଁ **Fill range (skip weekly offs)** (ପରିସର ଭରନ୍ତୁ, ସାପ୍ତାହିକ ଛୁଟି ଛାଡ଼ି) କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ। **Fill every day** (ପ୍ରତ୍ୟେକ ଦିନ ଭରନ୍ତୁ) ସାପ୍ତାହିକ ଛୁଟିକୁ ମଧ୍ୟ ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ କରେ।
5. ତଳେ ଥିବା ବାରରେ **Save** (ସେଭ୍) କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ।



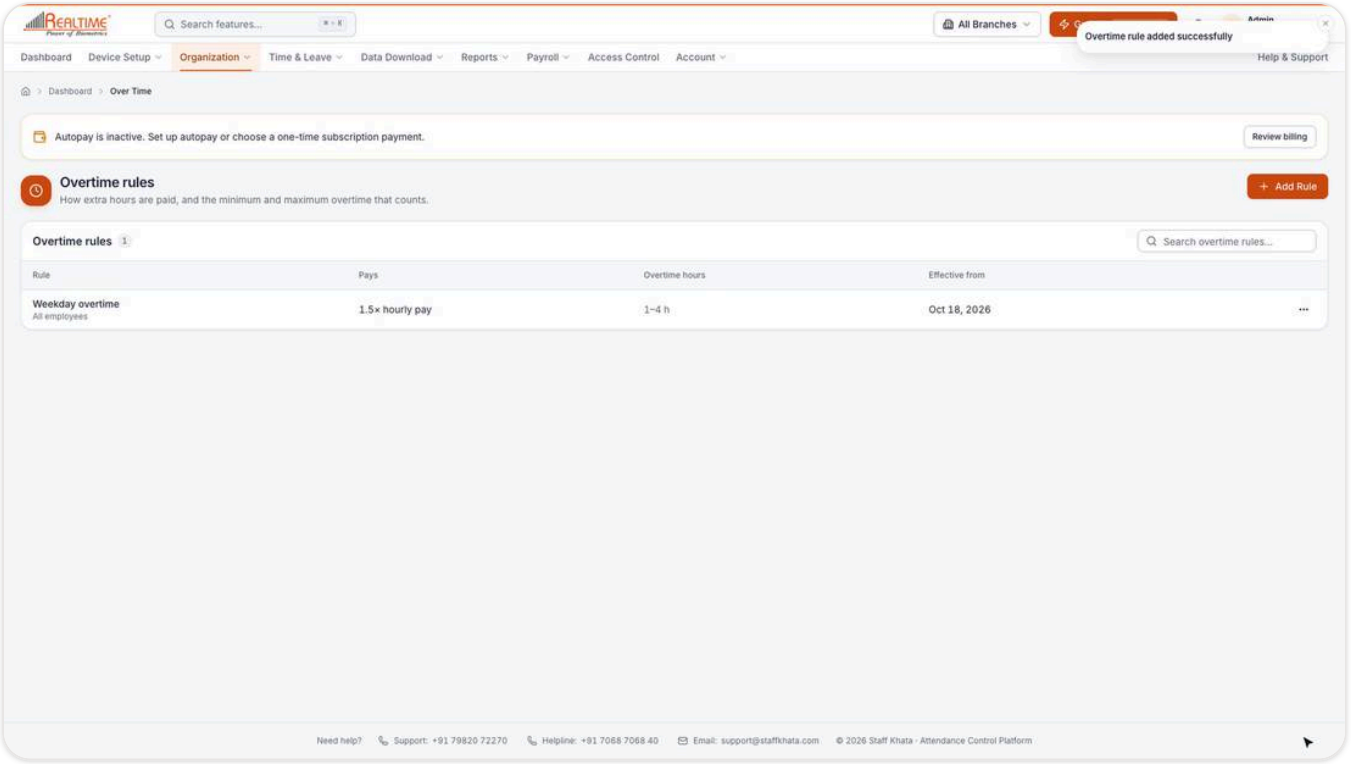
ରୋଷ୍ଟରକୁ ଫେରିଲେ, ପ୍ରତ୍ୟେକ ଯୋଜିତ ଦିନ ଏବେ ତାହାର ସିଫ୍ଟ ଦେଖାଏ।



ଓଭରଟାଇମ୍ ନିୟମ ସେଟ୍ କରନ୍ତୁ

ଓଭରଟାଇମ୍ ନିୟମ ସ୍ଥିର କରେ ଦରମାରେ ଅତିରିକ୍ତ ଘଣ୍ଟା ପାଇଁ କିପରି ଦେୟ ଦିଆଯିବ। ପ୍ରଥମେ **Enable Overtime Tracking** (ଓଭରଟାଇମ୍ ଟ୍ରାକିଂ ଚାଲୁ କରନ୍ତୁ) ଅନ୍ କରନ୍ତୁ; <u>ଉପସ୍ଥାନ ନିୟମ</u> ଦେଖନ୍ତୁ।

1. **Organization** → **Over Time** (ଓଭରଟାଇମ୍) କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ, ତା'ପରେ **Add Rule** (ନିୟମ ଯୋଡ଼ନ୍ତୁ) କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ।
2. ଏକ **Rule name** (ନିୟମ ନାମ) ଦିଅନ୍ତୁ, ଯେପରିକି "Weekday overtime"।
3. **Applies to** (କାହା ପାଇଁ ଲାଗୁ) ତଳେ, **All employees** (ସମସ୍ତ କର୍ମଚାରୀ) କିମ୍ବା **Some departments** (କିଛି ବିଭାଗ) ବାଛନ୍ତୁ।
4. **Pay as** (ଦେୟ ପ୍ରକାର) ତଳେ, ପ୍ରତ୍ୟେକ ଓଭରଟାଇମ୍ ଘଣ୍ଟା ପାଇଁ କିପରି ଦେୟ ଦିଆଯିବ ବାଛନ୍ତୁ ଏବଂ ହାର ଦିଅନ୍ତୁ:
    - **Multiple of pay** (ଦରମାର ଗୁଣିତକ): ଯେପରିକି ଘଣ୍ଟା ପ୍ରତି ଦରମାର 1.5 ×।
    - **Percent of pay** (ଦରମାର ପ୍ରତିଶତ): ଯେପରିକି ଘଣ୍ଟା ପ୍ରତି ଦରମାର 150%।
    - **Fixed amount** (ସ୍ଥିର ରାଶି): ସମସ୍ତଙ୍କ ପାଇଁ ଘଣ୍ଟା ପ୍ରତି ସମାନ ରାଶି।
5. **Minimum overtime (h)** (ସର୍ବନିମ୍ନ ଓଭରଟାଇମ୍, ଘଣ୍ଟା) ଏବଂ **Maximum overtime (h)** (ସର୍ବାଧିକ ଓଭରଟାଇମ୍, ଘଣ୍ଟା) ସେଟ୍ କରନ୍ତୁ। କେବଳ ଏହି ପରିସର ମଧ୍ୟରେ ଥିବା ଅତିରିକ୍ତ ଘଣ୍ଟା ଗଣାଯାଏ, ଯେପରିକି 1 ରୁ 4 ଘଣ୍ଟା।
6. **Effective from** (କେବେଠାରୁ ଲାଗୁ) ସେଟ୍ କରନ୍ତୁ, ତା'ପରେ **Add Rule** କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ।



> **ପ୍ଲାନ୍ ଦରକାର:** ଓଭରଟାଇମ୍ ପାଇଁ ଉଚ୍ଚ ପ୍ଲାନ୍ ଦରକାର ହୋଇପାରେ। **Billing & Plan** ଦେଖନ୍ତୁ।

ଏହା ପରେ, କର୍ମଚାରୀମାନେ ମୋବାଇଲ୍ ଆପରେ କିପରି ପଞ୍ଚ୍ କରନ୍ତି ଦେଖନ୍ତୁ।

07

ମୋବାଇଲ୍ ଆପ୍: ପଞ୍ଚ-ଇନ୍ କରିବା

ପ୍ଲାନ୍: କର୍ମଚାରୀ ଲଗଇନ୍ ଥିବା ପ୍ଲାନ୍

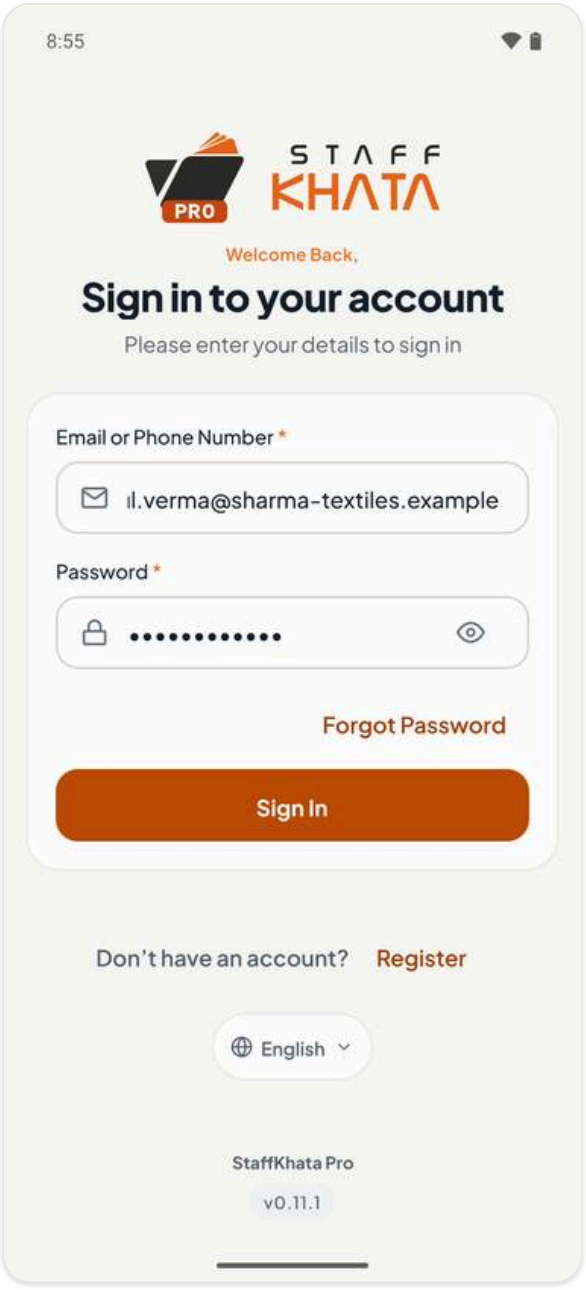
Staff Khata ଆପ୍ ଦ୍ୱାରା କର୍ମଚାରୀମାନେ ନିଜ ଫୋନରୁ ଉପସ୍ଥାନ ଦିଅନ୍ତି। ପ୍ରତ୍ୟେକ ପଞ୍ଚ୍ ସମୟ, ଫୋନର ଲୋକେସନ୍ ଏବଂ ଏକ ସେଲ୍ଫି ସେଭ୍ କରେ, ଏବଂ ଆପଣଙ୍କ ଶାଖାର ଜିଓ-ଫେନ୍ସ ସ୍ଥିର କରେ କେଉଁଠାରୁ ପଞ୍ଚ୍ କରିହେବ।

> **ପ୍ଲାନ୍ ଦରକାର:** ୱେବ୍ ଓ ମୋବାଇଲରେ କର୍ମଚାରୀ ଲଗଇନ୍ ନିମ୍ନ ପ୍ଲାନରେ ଲକ୍ ହୋଇପାରେ। ଯଦି ଆପଣଙ୍କ କର୍ମଚାରୀମାନେ ସାଇନ୍ ଇନ୍ କରିପାରୁ ନାହାଁନ୍ତି, ବର୍ତ୍ତମାନର ମୂଲ୍ୟ ଓ ପ୍ଲାନ୍ ପାଇଁ **Billing & Plan** (ବିଲିଂ ଓ ପ୍ଲାନ୍) ଦେଖନ୍ତୁ।

କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ପାଇଁ: ଆପ୍ ଇନଷ୍ଟଲ୍ କରି ସାଇନ୍ ଇନ୍ କରନ୍ତୁ

ଆପଣଙ୍କ ଆଡମିନ୍ ଆପଣଙ୍କ ଲଗଇନ୍ ତିଆରି କରନ୍ତି। ସେମାନେ ଆପଣଙ୍କ ପାଇଁ ସେଟ୍ କରିଥିବା ଇମେଲ୍ (କିମ୍ବା ଫୋନ୍ ନମ୍ବର) ଓ ପାସୱାର୍ଡ ଆପଣଙ୍କୁ ଦରକାର।

1. Google Play Store (Android) କିମ୍ବା App Store (iPhone) ରୁ **Staff Khata** ଇନଷ୍ଟଲ୍ କରନ୍ତୁ।
2. ଆପ୍ ଖୋଲନ୍ତୁ। **Sign in to your account** (ଆପଣଙ୍କ ଆକାଉଣ୍ଟରେ ସାଇନ୍ ଇନ୍ କରନ୍ତୁ) ରେ ଆପଣଙ୍କ **Email or Phone Number** (ଇମେଲ୍ କିମ୍ବା ଫୋନ୍ ନମ୍ବର) ଏବଂ **Password** (ପାସୱାର୍ଡ) ଦିଅନ୍ତୁ।
3. **Sign In** (ସାଇନ୍ ଇନ୍) ଟ୍ୟାପ୍ କରନ୍ତୁ। **Today** (ଆଜି) ସ୍କ୍ରିନ୍ ଖୋଲେ।



ଆପଣ କେବଳ ନିଜର ଉପସ୍ଥାନ ଦେଖନ୍ତି। ତଳେ ଥିବା ଟ୍ୟାବଗୁଡ଼ିକ ହେଲା **Today** (ଆଜି), **Attendance** (ଉପସ୍ଥାନ), **Leave** (ଛୁଟି) ଏବଂ **Company** (କମ୍ପାନୀ)।

> **ସୁଝାବ:** ପାସୱାର୍ଡ ଭୁଲିଗଲେ? ସାଇନ୍-ଇନ୍ ସ୍କ୍ରିନରେ **Forgot Password?** (ପାସୱାର୍ଡ ଭୁଲିଗଲେ?) ଟ୍ୟାପ୍ କରନ୍ତୁ, କିମ୍ବା ଆପଣଙ୍କ ଆଡମିନଙ୍କୁ ଏହାକୁ ରିସେଟ୍ କରିବାକୁ କୁହନ୍ତୁ।

କ୍ୟାମେରା ଓ ଲୋକେସନ୍ ଅନୁମତି ଦିଅନ୍ତୁ

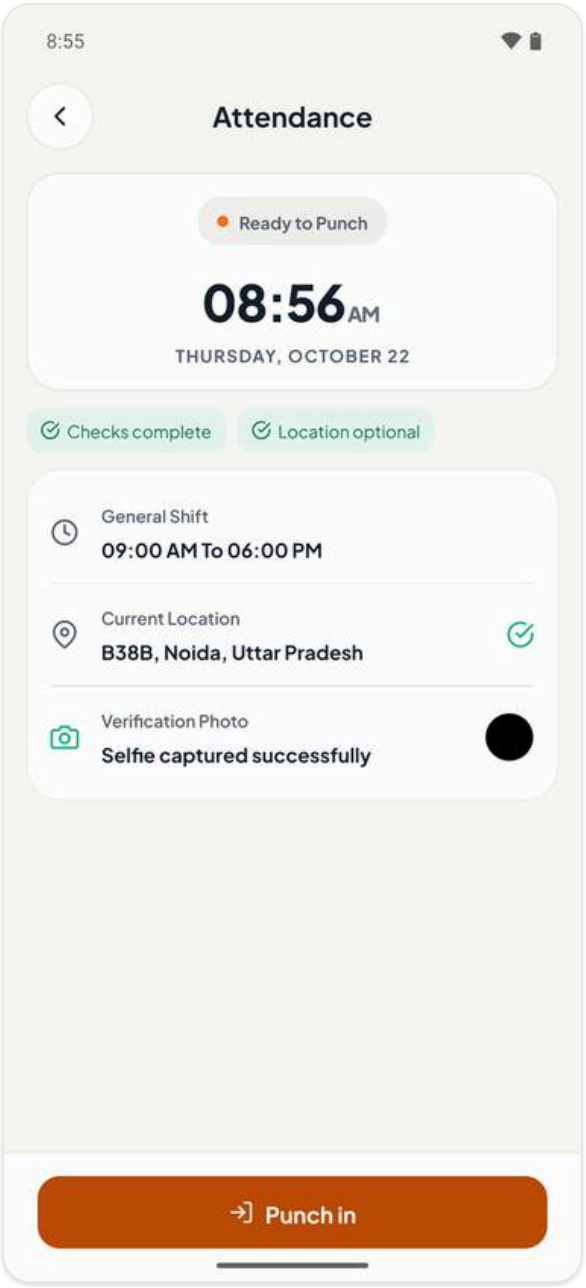
ଆପଣ କାର୍ଯ୍ୟସ୍ଥଳରେ ଅଛନ୍ତି କି ନାହିଁ ଯାଞ୍ଚ କରିବା ପାଇଁ ଆପକୁ ଆପଣଙ୍କ ଲୋକେସନ୍, ଏବଂ ପଞ୍ଚ୍ ସେଲ୍ଫି ପାଇଁ କ୍ୟାମେରା ଦରକାର।

1. ପ୍ରଥମ ଥର ପଞ୍ଚ୍ କରିବା ସମୟରେ, ଆପଣଙ୍କ ଫୋନ୍ ଲୋକେସନ୍ ଅନୁମତି ମାଗେ। **Allow** (ଅନୁମତି ଦିଅନ୍ତୁ) ଟ୍ୟାପ୍ କରନ୍ତୁ ("While using the app" ବାଛନ୍ତୁ)।
2. କ୍ୟାମେରା ଖୋଲିଲେ, କ୍ୟାମେରା ଅନୁମତି ମଧ୍ୟ ଦିଅନ୍ତୁ।

ଯଦି ଆପଣ ଭୁଲରେ ମନା କରିଦେଇଥିଲେ, ଆପ୍ **Location required** (ଲୋକେସନ୍ ଦରକାର) କିମ୍ବା **Camera access required** (କ୍ୟାମେରା ଅନୁମତି ଦରକାର) ଦେଖାଏ। **Enable Camera** (କ୍ୟାମେରା ଚାଲୁ କରନ୍ତୁ) ଟ୍ୟାପ୍ କରନ୍ତୁ, କିମ୍ବା ଫୋନର **Settings** → **Apps** → **Staff Khata** → **Permissions** ଖୋଲି ସେଗୁଡ଼ିକୁ ଚାଲୁ କରନ୍ତୁ।

ସେଲ୍ଫି ଓ GPS ସହ ଉପସ୍ଥାନ ଦିଅନ୍ତୁ

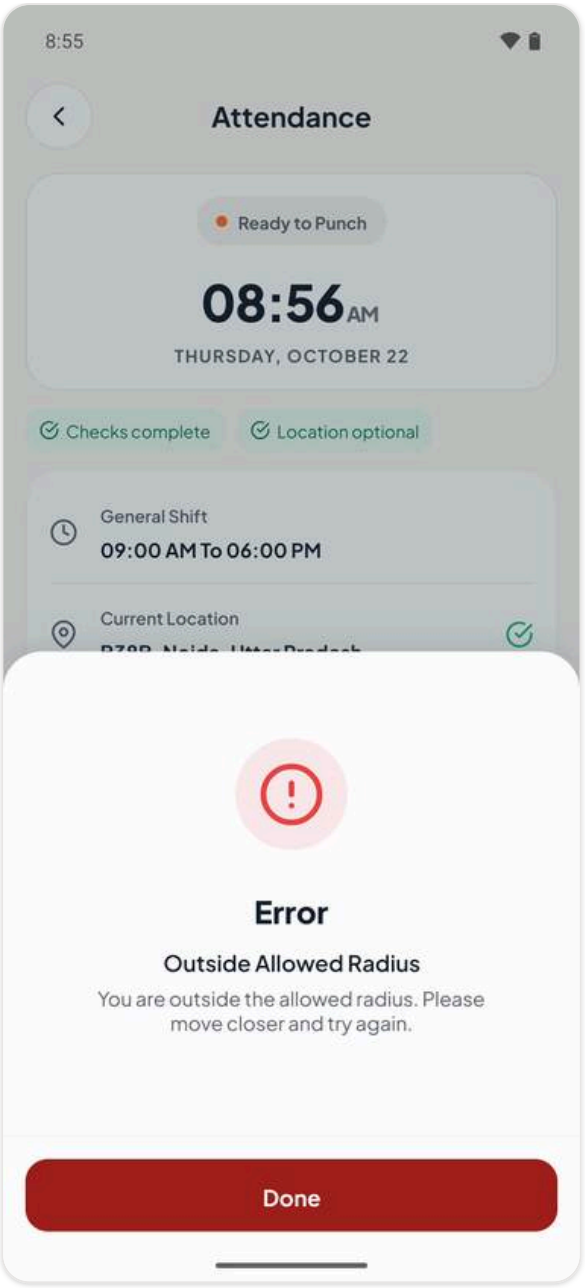
1. **Today** ରେ **Punch in** (ପଞ୍ଚ-ଇନ୍) ଟ୍ୟାପ୍ କରନ୍ତୁ। (ଆପଣ **Attendance** ଟ୍ୟାବ୍ ଖୋଲି **Mark Attendance** (ଉପସ୍ଥାନ ଦିଅନ୍ତୁ) ମଧ୍ୟ ଟ୍ୟାପ୍ କରିପାରିବେ।)
2. **Attendance** ସ୍କ୍ରିନ୍ ଆପଣଙ୍କ **Assigned Shift** (ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ସିଫ୍ଟ) ଏବଂ **Current Location** (ବର୍ତ୍ତମାନ ଲୋକେସନ୍) ଦେଖାଏ। ଠିକଣା ଭୁଲ ଦେଖାଗଲେ, **Tap to refresh location** (ଲୋକେସନ୍ ରିଫ୍ରେସ୍ କରିବାକୁ ଟ୍ୟାପ୍ କରନ୍ତୁ) ଟ୍ୟାପ୍ କରନ୍ତୁ।
3. **Tap to take a selfie** (ସେଲ୍ଫି ନେବାକୁ ଟ୍ୟାପ୍ କରନ୍ତୁ) ଟ୍ୟାପ୍ କରି ଆପଣଙ୍କ ମୁହଁର ଏକ ସ୍ପଷ୍ଟ ଫଟୋ ନିଅନ୍ତୁ। ଏହା **Verification Photo** (ଯାଞ୍ଚ ଫଟୋ) ତଳେ ଦେଖାଯାଏ।
4. **Punch in** ଟ୍ୟାପ୍ କରନ୍ତୁ।



ଆପଣ ସମୟ ସହ **Punched In Successfully!** (ସଫଳତାର ସହ ପଞ୍ଚ-ଇନ୍ ହେଲା!) ଦେଖନ୍ତି। ଆପଣଙ୍କ ଆଡମିନ୍ କିଛି ସେକେଣ୍ଡ ମଧ୍ୟରେ ସେମାନଙ୍କ ଡ୍ୟାସବୋର୍ଡରେ ପଞ୍ଚ୍ ଦେଖନ୍ତି।

ଜିଓ-ଫେନ୍ସ ବାହାରେ କ'ଣ ହୁଏ

ଯଦି ଆପଣଙ୍କ ଶାଖାରେ ଜିଓ-ଫେନ୍ସିଂ ଚାଲୁ ଅଛି, ଆପଣ କେବଳ ଏହାର ବ୍ୟାସାର୍ଦ୍ଧ ମଧ୍ୟରେ ପଞ୍ଚ୍ କରିପାରିବେ, ଯେପରିକି ଅଫିସ୍ ଚାରିପଟେ 200 ମିଟର। ଏହା ବାହାରେ, ପଞ୍ଚ୍ **Outside Allowed Radius** (ଅନୁମୋଦିତ ବ୍ୟାସାର୍ଦ୍ଧ ବାହାରେ) ସହ ଅଟକିଯାଏ: "You are outside the allowed punch-in radius. Please move closer and try again." (ଆପଣ ଅନୁମୋଦିତ ପଞ୍ଚ-ଇନ୍ ବ୍ୟାସାର୍ଦ୍ଧ ବାହାରେ ଅଛନ୍ତି। ଦୟାକରି ପାଖକୁ ଆସି ପୁଣି ଚେଷ୍ଟା କରନ୍ତୁ।)

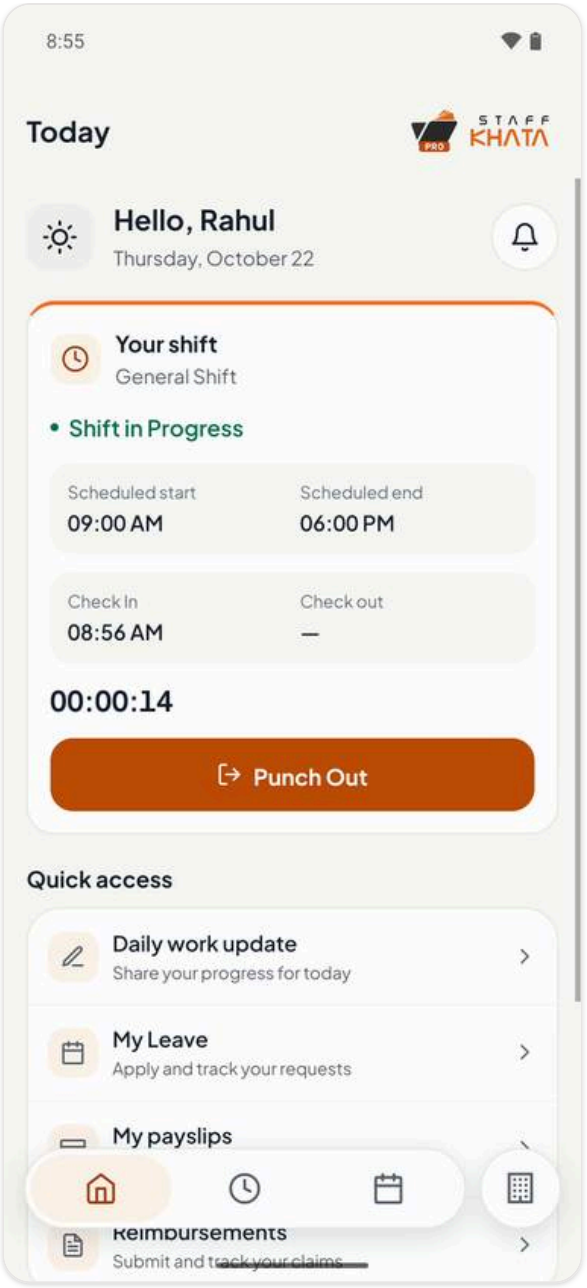


ଅଫିସ୍ ଭିତରକୁ ଯାଆନ୍ତୁ, **Tap to refresh location** ଟ୍ୟାପ୍ କରନ୍ତୁ, ଏବଂ ପୁଣି ପଞ୍ଚ୍ କରନ୍ତୁ। ଆଡମିନ୍ ପ୍ରତି ଶାଖା ପାଇଁ ବ୍ୟାସାର୍ଦ୍ଧ ସେଟ୍ କରନ୍ତି। **ଆପଣଙ୍କ କମ୍ପାନୀ, ଶାଖା ଏବଂ ବିଭାଗ ସେଟଅପ୍ କରନ୍ତୁ** ଦେଖନ୍ତୁ।

ପଞ୍ଚ-ଆଉଟ୍ କରନ୍ତୁ

1. ଦିନ ଶେଷରେ, **Today** ରେ **Punch out** (ପଞ୍ଚ-ଆଉଟ୍) ଟ୍ୟାପ୍ କରନ୍ତୁ।
2. ଆଉ ଏକ ସେଲ୍ଫି ନିଅନ୍ତୁ ଏବଂ **Punch out** ଟ୍ୟାପ୍ କରନ୍ତୁ।

ଆପଣ **Punched Out Successfully!** (ସଫଳତାର ସହ ପଞ୍ଚ-ଆଉଟ୍ ହେଲା!) ଦେଖନ୍ତି। Staff Khata ଆପଣଙ୍କ ସିଫ୍ଟ ଅନୁସାରେ ଆପଣଙ୍କ ଘଣ୍ଟା ହିସାବ କରେ, ତେଣୁ ବିଳମ୍ବ ଚିହ୍ନ, ଶୀଘ୍ର ପ୍ରସ୍ଥାନ ଓ ଓଭରଟାଇମ୍ ଆପଣଙ୍କ ପାଇଁ ଗଣନା ହୁଏ।



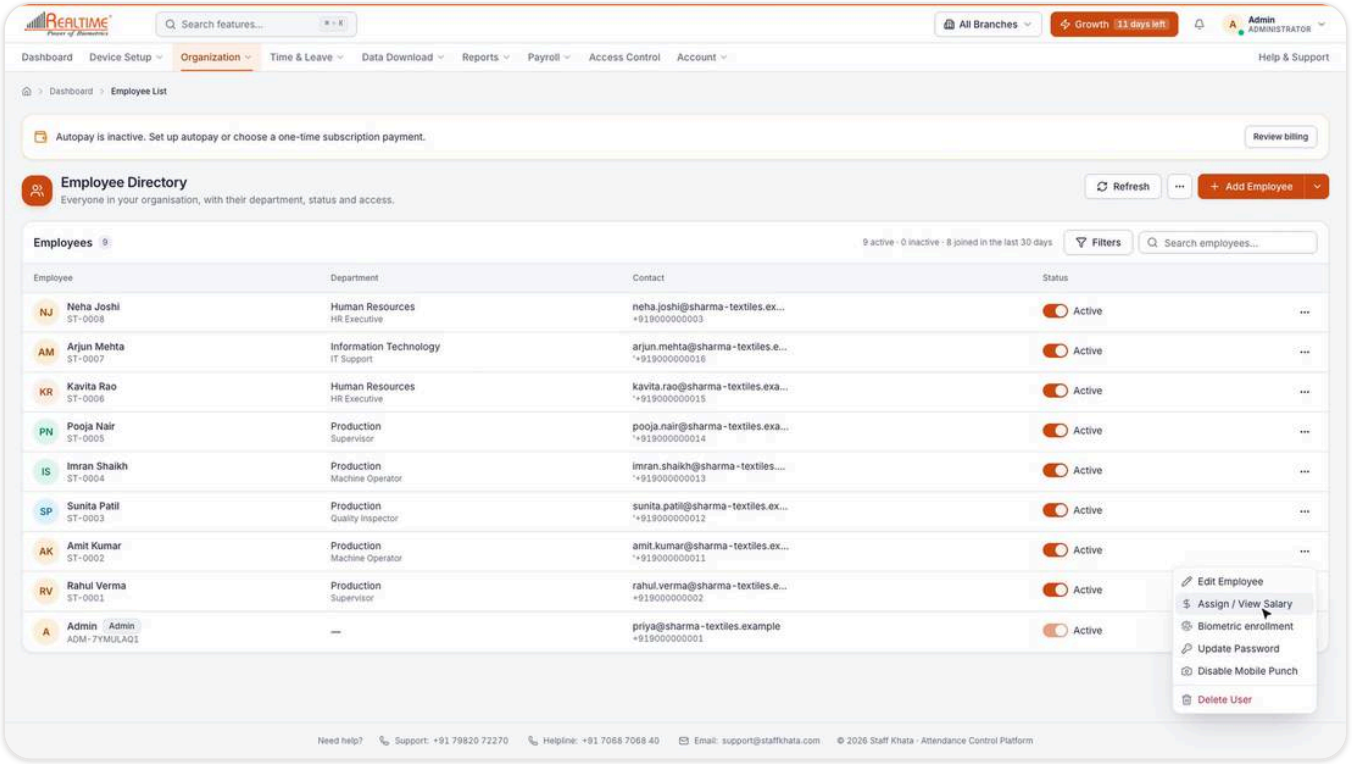
ଆପଣଙ୍କ ଉପସ୍ଥାନ ଇତିହାସ ଦେଖନ୍ତୁ

1. **Attendance** (ଉପସ୍ଥାନ) ଟ୍ୟାବ୍ ଖୋଲନ୍ତୁ। **Day** (ଦିନ) ଓ **Month** (ମାସ) ମଧ୍ୟରେ ବଦଳାନ୍ତୁ, ଏବଂ ସମୟସୀମା ମଧ୍ୟରେ ଯିବା ପାଇଁ ତୀର ବ୍ୟବହାର କରନ୍ତୁ।
2. ଏକ ଦିନର **Punched In At** (ପଞ୍ଚ-ଇନ୍ ସମୟ) ଓ **Punched Out At** (ପଞ୍ଚ-ଆଉଟ୍ ସମୟ), ଲୋକେସନ୍ ଏବଂ ଫଟୋ ଦେଖିବା ପାଇଁ ସେହି ଦିନ ଟ୍ୟାପ୍ କରନ୍ତୁ।
3. ପଞ୍ଚ୍ ଭୁଲ କିମ୍ବା ନାହିଁ? ସେହି ଦିନରେ **Request Regularisation** (ନିୟମିତକରଣ ଅନୁରୋଧ) ଟ୍ୟାପ୍ କରନ୍ତୁ, ସଠିକ୍ ସମୟ ଓ କାରଣ ଦିଅନ୍ତୁ, ତା'ପରେ **Submit Request** (ଅନୁରୋଧ ଦାଖଲ କରନ୍ତୁ) ଟ୍ୟାପ୍ କରନ୍ତୁ। ଆପଣଙ୍କ ଆଡମିନ୍ ୱେବରେ ଏହାକୁ ଅନୁମୋଦନ କରନ୍ତି।

ଆଡମିନଙ୍କ ପାଇଁ: ପ୍ରତି କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ପାଇଁ ମୋବାଇଲ୍ ପଞ୍ଚ୍ ଚାଲୁ କିମ୍ବା ବନ୍ଦ କରନ୍ତୁ

ନୂଆ କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ପାଇଁ ଡିଫଲ୍ଟ ଭାବେ ମୋବାଇଲ୍ ପଞ୍ଚ୍ ଚାଲୁ ଥାଏ। କେବଳ ବାୟୋମେଟ୍ରିକ୍ ମେସିନରେ ପଞ୍ଚ୍ କରିବା ଉଚିତ ଥିବା କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ପାଇଁ ଏହାକୁ ବନ୍ଦ କରନ୍ତୁ।

1. **Organization** (ସଂସ୍ଥା) → **Employee List** (କର୍ମଚାରୀ ତାଲିକା) କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ।
2. କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ଧାଡ଼ିରେ ⋯ ମେନୁ କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ।
3. **Disable Mobile Punch** (ମୋବାଇଲ୍ ପଞ୍ଚ୍ ବନ୍ଦ) କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ (କିମ୍ବା ପୁଣି ଚାଲୁ କରିବା ପାଇଁ **Enable Mobile Punch** (ମୋବାଇଲ୍ ପଞ୍ଚ୍ ଚାଲୁ))।

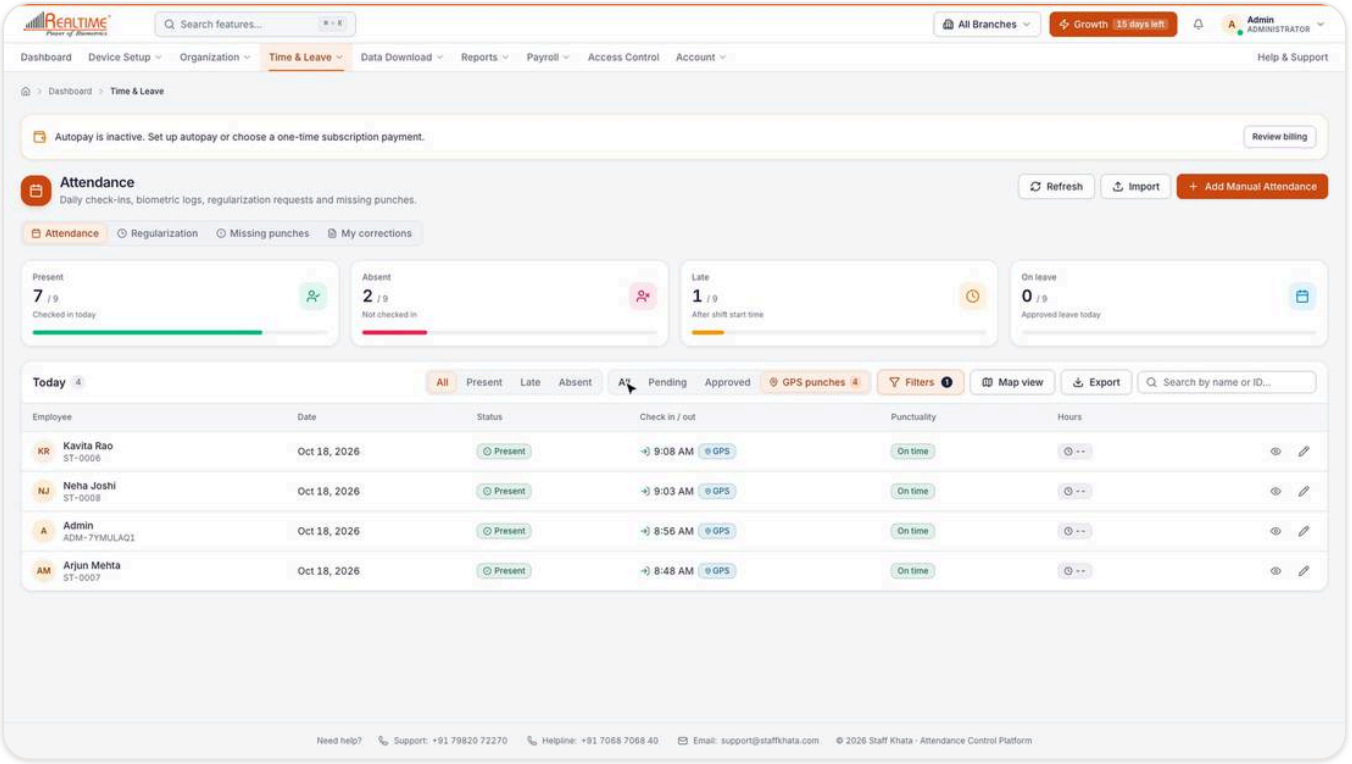


ଏହା ବନ୍ଦ ଥିଲେ, ଆପ୍ କର୍ମଚାରୀଙ୍କୁ "Mobile punching disabled" (ମୋବାଇଲ୍ ପଞ୍ଚିଂ ବନ୍ଦ) କହେ ଏବଂ ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ମେସିନ୍ ବ୍ୟବହାର କରିବାକୁ କହେ। କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ପାସୱାର୍ଡ ସେଟ୍ କିମ୍ବା ରିସେଟ୍ କରିବା ପାଇଁ, ସେହି ମେନୁରେ **Update Password** (ପାସୱାର୍ଡ ଅପଡେଟ୍) ବ୍ୟବହାର କରନ୍ତୁ।

ଆଡମିନଙ୍କ ପାଇଁ: ପଞ୍ଚ୍ କେଉଁଠାରୁ ଆସିଛି ଦେଖନ୍ତୁ

ପ୍ରତ୍ୟେକ ମୋବାଇଲ୍ ପଞ୍ଚ୍ **Recent Punches** (ସାମ୍ପ୍ରତିକ ପଞ୍ଚ୍) ରେ ଏବଂ ଆପଣଙ୍କ ଡ୍ୟାସବୋର୍ଡର ମ୍ୟାପରେ ଦେଖାଯାଏ। ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ ତାଲିକା ପାଇଁ:

1. **Time & Leave** (ସମୟ ଓ ଛୁଟି) → **Attendance Process** (ଉପସ୍ଥାନ ପ୍ରକ୍ରିୟା) କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ।
2. **GPS punches** (GPS ପଞ୍ଚ୍) କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ। କେବଳ ଆପରୁ କରାଯାଇଥିବା ପଞ୍ଚ୍ ଦେଖାଯାଏ, ପ୍ରତ୍ୟେକରେ **GPS** ଚିହ୍ନ ଥାଏ।
3. ମ୍ୟାପରେ ଚେକ୍-ଇନ୍ ଓ ଚେକ୍-ଆଉଟ୍ ଲୋକେସନ୍ ଏବଂ ପଞ୍ଚ୍ ଫଟୋ ଦେଖିବା ପାଇଁ ଧାଡ଼ିରେ ଆଖି ଚିହ୍ନ କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ। ଆଜିର ସମସ୍ତ ମୋବାଇଲ୍ ପଞ୍ଚ୍ ଗୋଟିଏ ମ୍ୟାପରେ ଦେଖିବା ପାଇଁ **Map view** (ମ୍ୟାପ୍ ଦୃଶ୍ୟ) କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ।



08

ଏକ Realtime ବାୟୋମେଟ୍ରିକ୍ ମେସିନ୍ ସଂଯୋଗ କରନ୍ତୁ

ପ୍ଲାନ୍: ସମସ୍ତ ପ୍ଲାନ୍

ଦ୍ୱାର ପାଖରେ ପଞ୍ଚ୍ କରୁଥିବା କର୍ମଚାରୀମାନେ ଏକ Realtime ବାୟୋମେଟ୍ରିକ୍ ମେସିନ୍ ବ୍ୟବହାର କରିପାରିବେ। ଏହା ସଂଯୋଗ ହେବା ପରେ, ପ୍ରତ୍ୟେକ ଫିଙ୍ଗରପ୍ରିଣ୍ଟ କିମ୍ବା କାର୍ଡ ପଞ୍ଚ୍ କିଛି ସେକେଣ୍ଡ ମଧ୍ୟରେ Staff Khata ରେ ପହଞ୍ଚେ।

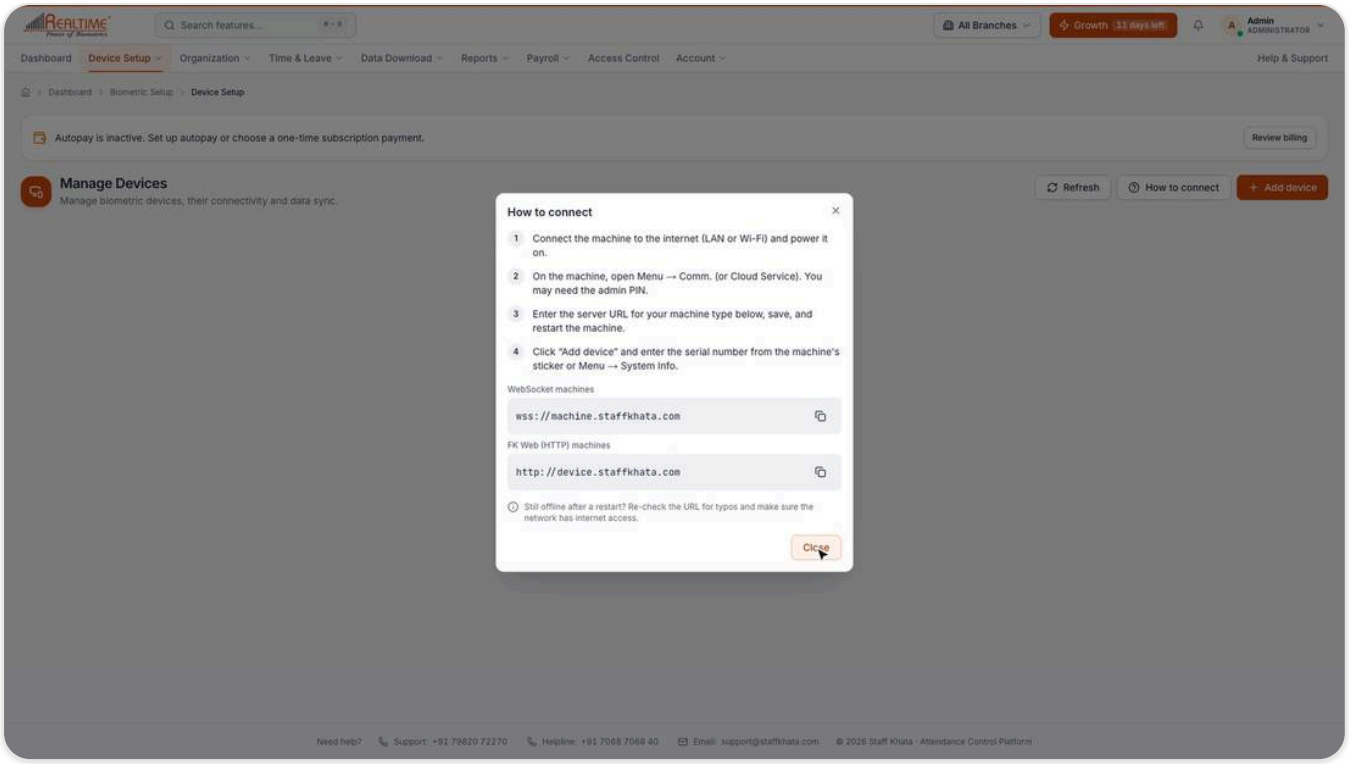
> **ଟିପ୍ପଣୀ:** Staff Khata କେବଳ **Realtime ବାୟୋମେଟ୍ରିକ୍ ମେସିନ୍** ସହିତ କାମ କରେ।

ମେସିନକୁ Staff Khata ସହ ଯୋଡ଼ନ୍ତୁ

ମେସିନ୍ ଇଣ୍ଟରନେଟ୍ ଦ୍ୱାରା ପଞ୍ଚ୍ ପଠାଏ, ତେଣୁ ପ୍ରଥମେ ଏହାକୁ ଆପଣଙ୍କ ସର୍ଭର୍ ଠିକଣା ଦରକାର।

1. **Device Setup** (ଡିଭାଇସ୍ ସେଟଅପ୍) → **Manage Devices** (ଡିଭାଇସ୍ ପରିଚାଳନା) କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ।
2. **How to connect** (କିପରି ସଂଯୋଗ କରିବେ) କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ। ବାକ୍ସଟି ପର୍ଯ୍ୟାୟ ଓ ସର୍ଭର୍ ଠିକଣାଗୁଡ଼ିକ ଦେଖାଏ।
3. ମେସିନକୁ ଇଣ୍ଟରନେଟ୍ (LAN କିମ୍ବା Wi-Fi) ସହ ସଂଯୋଗ କରନ୍ତୁ ଏବଂ ଚାଲୁ କରନ୍ତୁ।
4. ମେସିନରେ **Menu** → **Comm.** (କିମ୍ବା **Cloud Service**) ଖୋଲନ୍ତୁ। ଆପଣଙ୍କୁ ଆଡମିନ୍ PIN ଦରକାର ହୋଇପାରେ।
5. ଆପଣଙ୍କ ମେସିନ୍ ପ୍ରକାର ପାଇଁ ସର୍ଭର୍ ଠିକଣା ଦିଅନ୍ତୁ, ସେଭ୍ କରନ୍ତୁ, ଏବଂ ମେସିନ୍ ରିଷ୍ଟାର୍ଟ କରନ୍ତୁ:

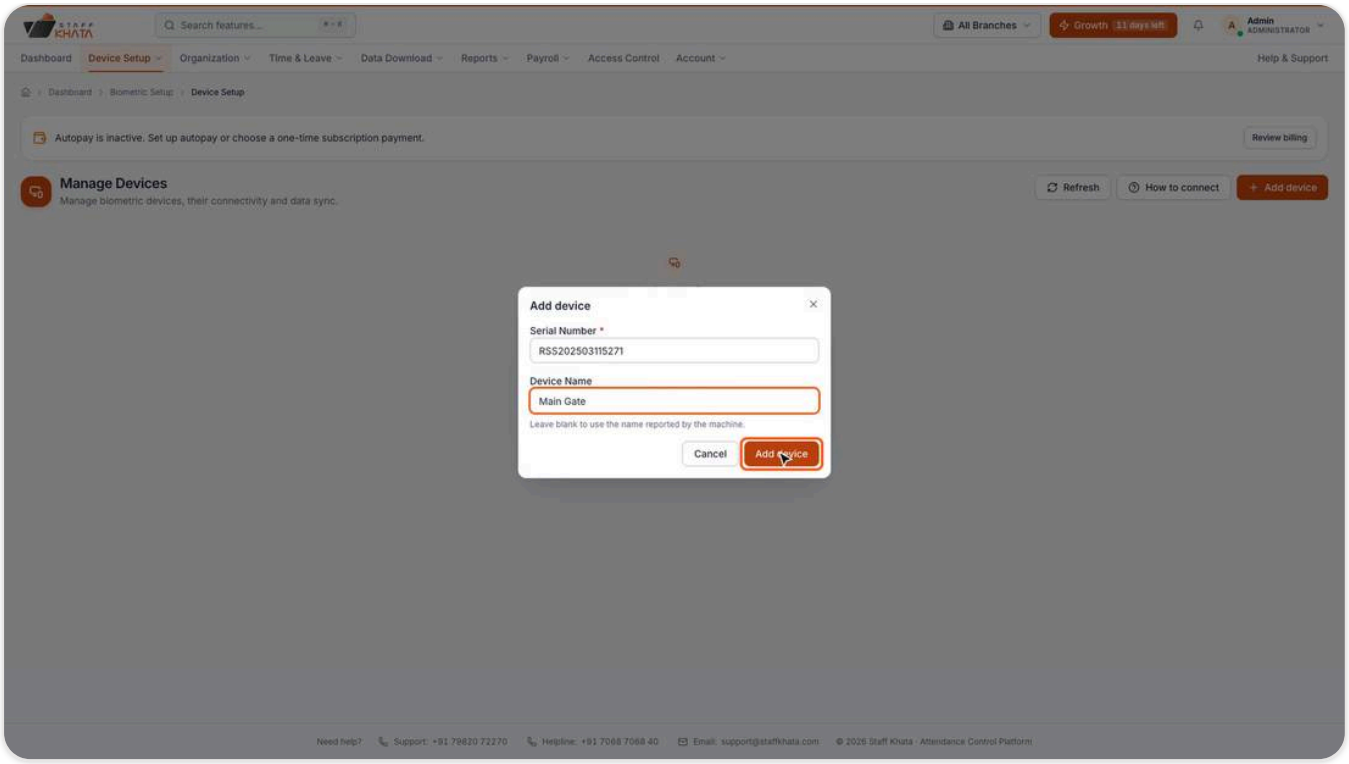
ମେସିନ୍ ପ୍ରକାର	ସର୍ଭର୍ ଠିକଣା
WebSocket ମେସିନ୍	`wss://machine.staffkhata.com`
FK Web (HTTP) ମେସିନ୍	`http://device.staffkhata.com`



ସୁଝାବ: ଠିକଣା କପି କରିବା ପାଇଁ ତା' ପାଖରେ ଥିବା କପି ଚିହ୍ନ କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ। ରିଷ୍ଟାର୍ଟ ପରେ ମଧ୍ୟ ଅଫଲାଇନ୍? ଠିକଣାରେ ଟାଇପିଂ ଭୁଲ ଯାଞ୍ଚ କରନ୍ତୁ ଏବଂ ନେଟୱାର୍କରେ ଇଣ୍ଟରନେଟ୍ ଅଛି କି ନାହିଁ ନିଶ୍ଚିତ କରନ୍ତୁ।

ସିରିଆଲ୍ ନମ୍ବର ଦ୍ୱାରା ମେସିନ୍ ଯୋଡ଼ନ୍ତୁ

1. **Manage Devices** ରେ **Add device** (ଡିଭାଇସ୍ ଯୋଡ଼ନ୍ତୁ) କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ।
2. ମେସିନରେ ଥିବା ଷ୍ଟିକରରୁ, କିମ୍ବା ମେସିନର **Menu** → **System Info** ରୁ **Serial Number** (ସିରିଆଲ୍ ନମ୍ବର) ଦିଅନ୍ତୁ।
3. ଏକ **Device Name** (ଡିଭାଇସ୍ ନାମ) ଦିଅନ୍ତୁ, ଯେପରିକି "Main Gate"। ମେସିନ୍ ଜଣାଉଥିବା ନାମ ବ୍ୟବହାର କରିବା ପାଇଁ ଏହାକୁ ଖାଲି ଛାଡ଼ନ୍ତୁ।
4. **Add device** କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ।



ମେସିନଟି ତାଲିକାରେ ଦେଖାଯାଏ। ଗତ 5 ମିନିଟ୍ ମଧ୍ୟରେ Staff Khata ଏହା ଠାରୁ ସଙ୍କେତ ପାଇଥିଲେ ଏହାର ସ୍ଥିତି **Online** (ଅନଲାଇନ୍) ଦେଖାଏ, ନହେଲେ **Offline** (ଅଫଲାଇନ୍)।

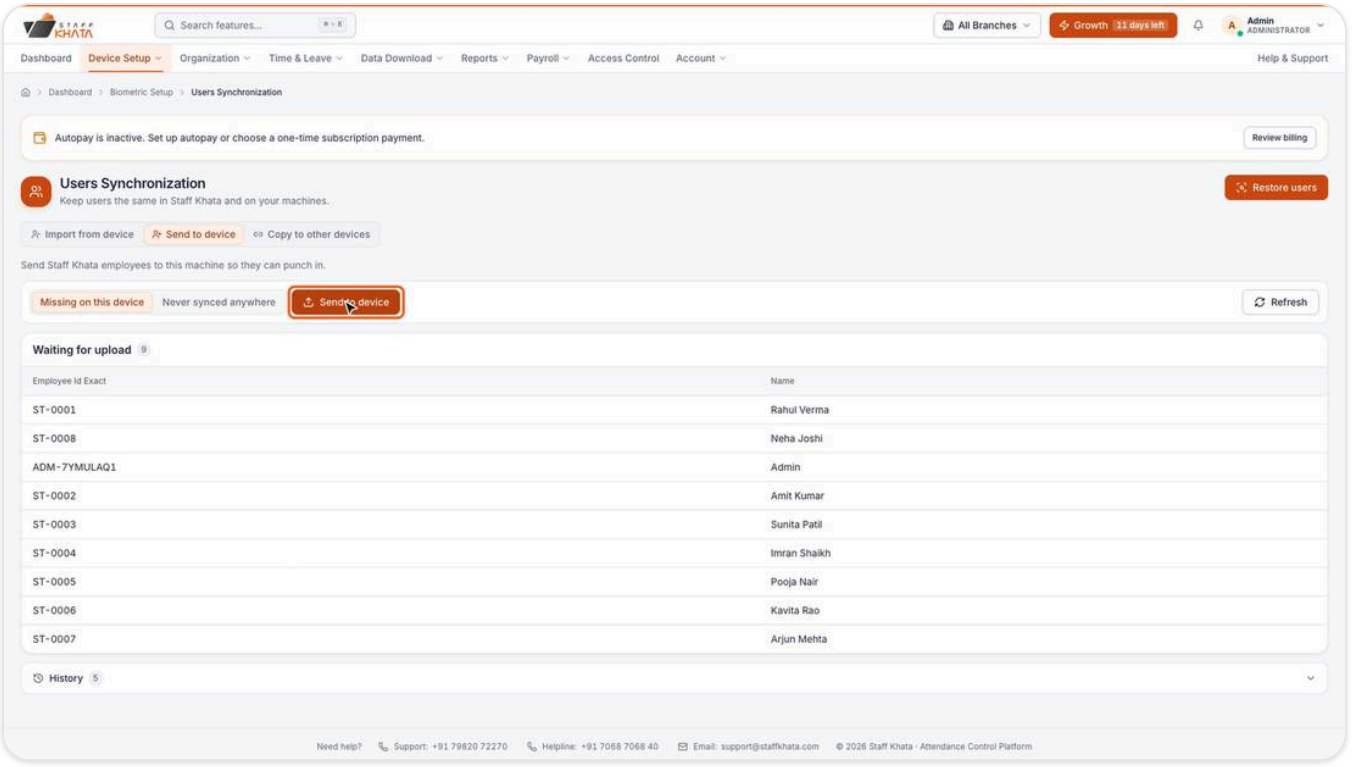
ଯଦି ସିରିଆଲ୍ ନମ୍ବର ଗ୍ରହଣ ନ ହୁଏ, ତେବେ ମେସିନଟି ହୁଏତ ପୂର୍ବରୁ ଯୋଡ଼ା ହୋଇସାରିଛି କିମ୍ବା ଏପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ସର୍ଭରରେ ପହଞ୍ଚିନାହିଁ। ସଂଯୋଗ ପର୍ଯ୍ୟାୟ ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ କରି ପୁଣି ଚେଷ୍ଟା କରନ୍ତୁ।

ମେସିନର ⋯ ମେନୁରୁ ଆପଣ **Manage Device** (ଡିଭାଇସ୍ ପରିଚାଳନା, ଏହାର ଉପଯୋଗକର୍ତ୍ତା, ସେଟିଂସ ଓ ରିମୋଟ୍ କାର୍ଯ୍ୟ), ଏହାର ନାମ **Edit** (ସମ୍ପାଦନା), କିମ୍ବା ଏହାକୁ **Delete** (ଡିଲିଟ୍) କରିପାରିବେ।

କର୍ମଚାରୀଙ୍କୁ ମେସିନକୁ ପଠାନ୍ତୁ

ମେସିନ୍ କେବଳ ସେଥିରେ ସଂରକ୍ଷିତ ଲୋକଙ୍କୁ ପଞ୍ଚ୍ କରିବାକୁ ଦିଏ।

1. **Device Setup** → **Users Synchronization** (ଉପଯୋଗକର୍ତ୍ତା ସିଙ୍କ୍) କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ। ଆପଣଙ୍କର ଏକରୁ ଅଧିକ ମେସିନ୍ ଥିଲେ, ଉପରେ ସେଟି ବାଛନ୍ତୁ।
2. **Send to device** (ଡିଭାଇସକୁ ପଠାନ୍ତୁ) ଖୋଲନ୍ତୁ। ମେସିନରେ ଏପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ନ ଥିବା ସମସ୍ତଙ୍କୁ ଦେଖିବା ପାଇଁ **Missing on this device** (ଏହି ଡିଭାଇସରେ ନାହିଁ), କିମ୍ବା କୌଣସି ମେସିନକୁ କେବେ ପଠାଯାଇନଥିବା କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ପାଇଁ **Never synced anywhere** (କେଉଁଠି ସିଙ୍କ୍ ହୋଇନାହିଁ) ବାଛନ୍ତୁ।
3. **Send to device** କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ, ତା'ପରେ ନିଶ୍ଚିତ କରନ୍ତୁ।



ପୂର୍ବରୁ ଉପଯୋଗକର୍ତ୍ତା ଥିବା ମେସିନ୍ ସହ ଆରମ୍ଭ କଲେ ଅନ୍ୟ ଟ୍ୟାବଗୁଡ଼ିକ ସାହାଯ୍ୟ କରେ। **Import from device** (ଡିଭାଇସରୁ ଇମ୍ପୋର୍ଟ) ଏହାର ଉପଯୋଗକର୍ତ୍ତାଙ୍କୁ Staff Khata କୁ ଆଣେ, ଏବଂ **Copy to other devices** (ଅନ୍ୟ ଡିଭାଇସକୁ କପି) ସେମାନଙ୍କୁ ଅନ୍ୟ ଏକ ଅନଲାଇନ୍ ମେସିନକୁ କପି କରେ।

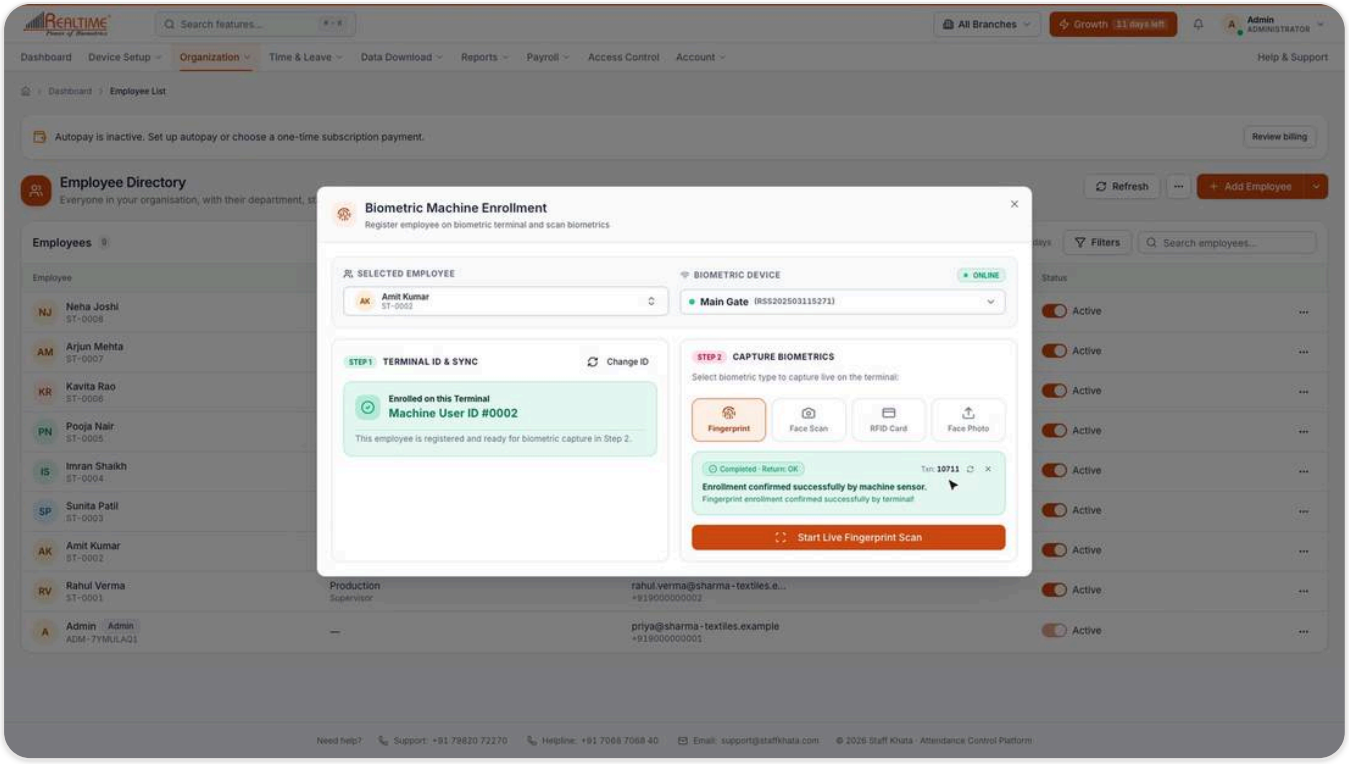
ଏକ ମେସିନରେ କିଏ ପଞ୍ଚ୍ କରିପାରିବେ ଯାଞ୍ଚ କରିବା ପାଇଁ, **Manage Devices** ଖୋଲନ୍ତୁ, ⋯ → **Manage Device** କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ, ଏବଂ **Users** (ଉପଯୋଗକର୍ତ୍ତା) ଟ୍ୟାବ୍ ଖୋଲନ୍ତୁ। ପ୍ରତ୍ୟେକ ମେସିନ୍ ଉପଯୋଗକର୍ତ୍ତା Staff Khata ରେ ତାଙ୍କ କର୍ମଚାରୀ ସହ ଯୋଡ଼ା ଥାଆନ୍ତି।

ଫିଙ୍ଗରପ୍ରିଣ୍ଟ କିମ୍ବା କାର୍ଡ ନାମଲେଖା କରନ୍ତୁ

ଏଥିପାଇଁ ମେସିନ୍ ଅନଲାଇନ୍ ଥିବା ଆବଶ୍ୟକ।

1. **Organization** (ସଂସ୍ଥା) → **Employee List** (କର୍ମଚାରୀ ତାଲିକା) କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ।
2. କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ଧାଡ଼ିରେ ⋯ କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ ଏବଂ **Biometric enrollment** (ବାୟୋମେଟ୍ରିକ୍ ନାମଲେଖା) ବାଛନ୍ତୁ।
3. **Biometric Device** (ବାୟୋମେଟ୍ରିକ୍ ଡିଭାଇସ୍) ବାଛନ୍ତୁ। **Step 1** (ପର୍ଯ୍ୟାୟ 1) ତଳେ, କର୍ମଚାରୀ ଏକ **Machine User ID** (ମେସିନ୍ ଉପଯୋଗକର୍ତ୍ତା ID) ସହ ମେସିନରେ ପଞ୍ଜିକୃତ ହୁଅନ୍ତି। ଯଦି ସେମାନେ ଏପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ସେଥିରେ ନାହାଁନ୍ତି, **Sync Employee to Device** (କର୍ମଚାରୀଙ୍କୁ ଡିଭାଇସକୁ ସିଙ୍କ୍ କରନ୍ତୁ) କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ।
4. **Step 2** (ପର୍ଯ୍ୟାୟ 2) ତଳେ, **Fingerprint** (ଫିଙ୍ଗରପ୍ରିଣ୍ଟ) କିମ୍ବା **RFID Card** (RFID କାର୍ଡ) ବାଛନ୍ତୁ।

5. **Start Live Fingerprint Scan** (ଲାଇଭ୍ ଫିଙ୍ଗରପ୍ରିଣ୍ଟ ସ୍କାନ୍ ଆରମ୍ଭ) କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ, ତା'ପରେ କର୍ମଚାରୀଙ୍କୁ ସେହି ଆଙ୍ଗୁଠି ମେସିନରେ ତିନିଥର ରଖିବାକୁ କୁହନ୍ତୁ (କିମ୍ବା କାର୍ଡ ଟ୍ୟାପ୍ କରିବାକୁ)।



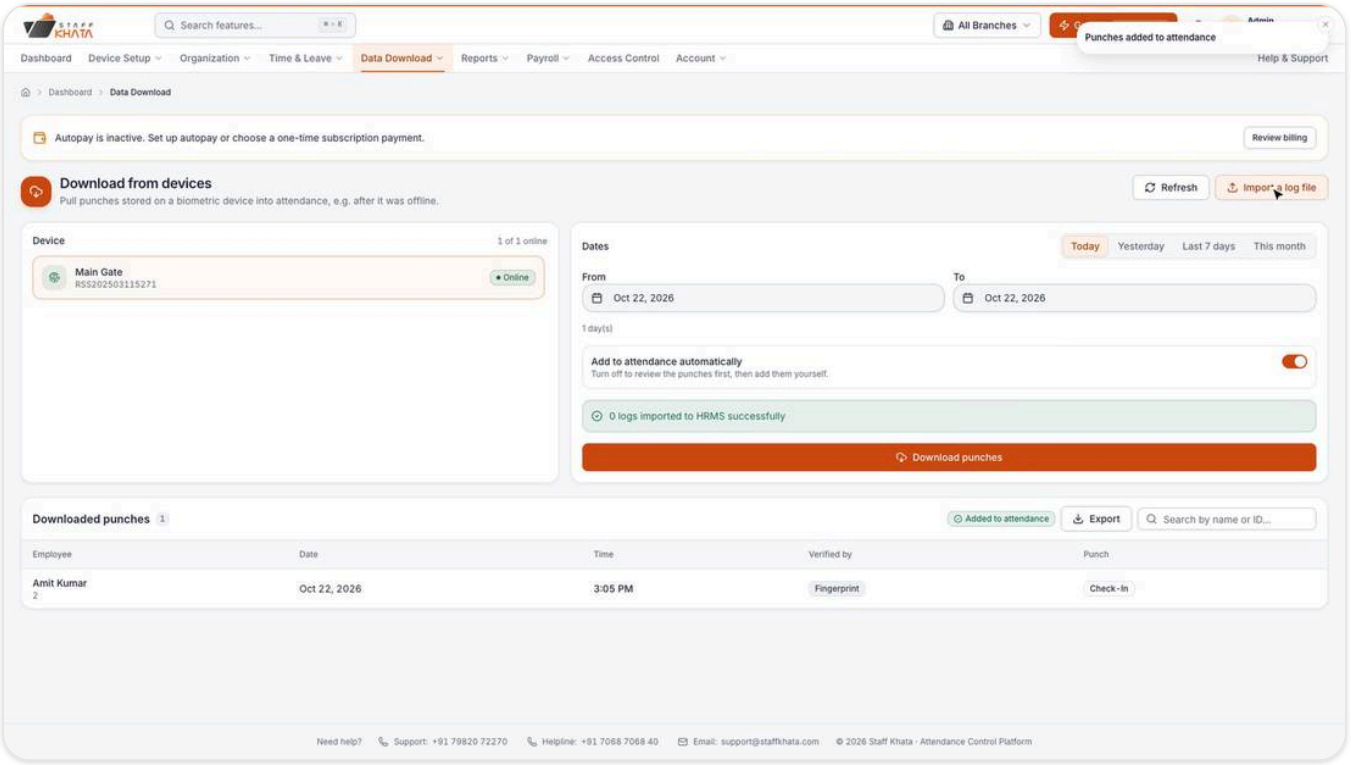
ମେସିନ୍ ନିଶ୍ଚିତ କଲେ, କର୍ମଚାରୀ ପଞ୍ଚ୍ କରିପାରିବେ। ପ୍ରତ୍ୟେକ ପଞ୍ଚ୍ ଆପଣଙ୍କ ଡ୍ୟାସବୋର୍ଡରେ ଏକ ଲାଇଭ୍ ବିଜ୍ଞପ୍ତି ଭାବେ ଦେଖାଯାଏ।

ମେସିନ୍ ସଂରକ୍ଷଣ କରିଥିବା ପଞ୍ଚ୍ ଡାଉନଲୋଡ୍ କରନ୍ତୁ

ଯଦି ମେସିନ୍ କିଛି ସମୟ ଅଫଲାଇନ୍ ଥିଲା, ଏହା ନିଜର ପଞ୍ଚ୍ ରଖେ। ଏହା ପୁଣି ଅନଲାଇନ୍ ହେବା ପରେ ସେଗୁଡ଼ିକୁ ଆଣନ୍ତୁ।

1. **Data Download** (ଡାଟା ଡାଉନଲୋଡ୍) → **Download data from Devices** (ଡିଭାଇସରୁ ଡାଟା ଡାଉନଲୋଡ୍) କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ।
2. **Device** (ଡିଭାଇସ୍) ତଳେ ଡିଭାଇସ୍ ବାଛନ୍ତୁ।
3. ତାରିଖ ବାଛନ୍ତୁ: **Today** (ଆଜି), **Yesterday** (ଗତକାଲି), **Last 7 days** (ଗତ 7 ଦିନ), **This month** (ଏହି ମାସ), କିମ୍ବା **From** (ଠାରୁ) ଓ **To** (ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ) ସେଟ୍ କରନ୍ତୁ। ଆପଣ ଏକାଥରେ 90 ଦିନ ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ଡାଉନଲୋଡ୍ କରିପାରିବେ।
4. **Add to attendance automatically** (ସ୍ୱୟଂଚାଳିତ ଭାବେ ଉପସ୍ଥାନରେ ଯୋଡ଼ନ୍ତୁ) ଚାଲୁ ରଖନ୍ତୁ, କିମ୍ବା ପ୍ରଥମେ ପଞ୍ଚ୍ ଯାଞ୍ଚ କରିବା ପାଇଁ ଏହାକୁ ବନ୍ଦ କରନ୍ତୁ।

5. **Download punches** (ପଞ୍ଚ୍ ଡାଉନଲୋଡ୍ କରନ୍ତୁ) କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ।



ମେସିନ୍ ଲଗ୍ ଫାଇଲ୍ ଇମ୍ପୋର୍ଟ କରନ୍ତୁ

ଯଦି ମେସିନ୍ ଅନଲାଇନ୍ ହୋଇପାରୁନାହିଁ, USB ଦ୍ୱାରା ଏହାର ପଞ୍ଚ୍ ଲଗ୍ ଏକ୍ସପୋର୍ଟ କରି ଇମ୍ପୋର୍ଟ କରନ୍ତୁ।

1. **Data Download** → **Import Biometric Machine Logs** (ବାୟୋମେଟ୍ରିକ୍ ମେସିନ୍ ଲଗ୍ ଇମ୍ପୋର୍ଟ) କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ।
2. **Select Machine Log File** (ମେସିନ୍ ଲଗ୍ ଫାଇଲ୍ ବାଛନ୍ତୁ) ତଳେ, ଫାଇଲ୍ (.txt, .csv କିମ୍ବା .tsv) ବାଛନ୍ତୁ ଏବଂ **Upload & Preview Logs** (ଅପଲୋଡ୍ ଓ ଲଗ୍ ପ୍ରିଭ୍ୟୁ) କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ।
3. ପ୍ରିଭ୍ୟୁ ଯାଞ୍ଚ କରନ୍ତୁ। **Mapped** (ମ୍ୟାପ୍ ହୋଇଥିବା) ଉପଯୋଗକର୍ତ୍ତା କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ସହ ମେଳ ହୋଇଛନ୍ତି; **Unmapped** (ମ୍ୟାପ୍ ହୋଇନଥିବା) ଉପଯୋଗକର୍ତ୍ତା ID ଏପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ କାହା ସହ ଯୋଡ଼ା ହୋଇନାହିଁ।
4. ଯେଉଁ ସମୟ ପାଇଁ ଉପସ୍ଥାନ ଗଣନା ହେବ ତାହାର **From date** (ଆରମ୍ଭ ତାରିଖ) ଓ **To date** (ଶେଷ ତାରିଖ) ସେଟ୍ କରନ୍ତୁ।
5. **Confirm & Import Attendance** (ନିଶ୍ଚିତ କରି ଉପସ୍ଥାନ ଇମ୍ପୋର୍ଟ କରନ୍ତୁ) କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ।

> **ପ୍ଲାନ୍ ଦରକାର: Data Download** ଏବଂ ମେସିନ୍ ଲଗ୍ ଇମ୍ପୋର୍ଟ ଉନ୍ନତ ରିପୋର୍ଟର ଅଂଶ, ଯାହା ନିମ୍ନ ପ୍ଲାନରେ ଲକ୍ ହୋଇପାରେ। ମେସିନ୍ ଯୋଡ଼ିବା, ଉପଯୋଗକର୍ତ୍ତା ସିଙ୍କ୍ ଏବଂ ନାମଲେଖା ପ୍ରତ୍ୟେକ ପ୍ଲାନରେ କାମ କରେ।

09

ଦୈନିକ ଉପସ୍ଥାନ ପରିଚାଳନା କରନ୍ତୁ

ପ୍ଲାନ୍: ସମସ୍ତ ପ୍ଲାନ୍

ବାୟୋମେଟ୍ରିକ୍ ମେସିନ୍ ଓ ମୋବାଇଲ୍ ଆପରୁ ଆସୁଥିବା ସମସ୍ତ ପଞ୍ଚ୍ ଗୋଟିଏ ପୃଷ୍ଠାରେ ପହଞ୍ଚେ। ସେଠାରୁ ଆପଣ ଦିନଟି ଯାଞ୍ଚ କରନ୍ତି, ପଞ୍ଚ୍ ଅନୁମୋଦନ କରନ୍ତି ଏବଂ ଦରମା ପୂର୍ବରୁ ଭୁଲ ସୁଧାରନ୍ତି।

ଆଜିର ଦିନ ଏକ ନଜରରେ ଦେଖନ୍ତୁ

ଆପଣଙ୍କ **Dashboard** (ଡ୍ୟାସବୋର୍ଡ) ଆଜି କିଏ ଉପସ୍ଥିତ, ଅନୁପସ୍ଥିତ ଓ ବିଳମ୍ବ ଦେଖାଏ। **Recent Punches** (ସାମ୍ପ୍ରତିକ ପଞ୍ଚ୍) ପ୍ରତ୍ୟେକ ଚେକ୍-ଇନ୍ ଘଟିବା ସହିତ ଦେଖାଏ, ଏବଂ ବିଳମ୍ବ ଆଗମନ ଚିହ୍ନିତ ହୁଏ। ମ୍ୟାପ୍ ଦେଖାଏ ମୋବାଇଲ୍ ପଞ୍ଚ୍ କେଉଁଠାରୁ ଆସିଛି।

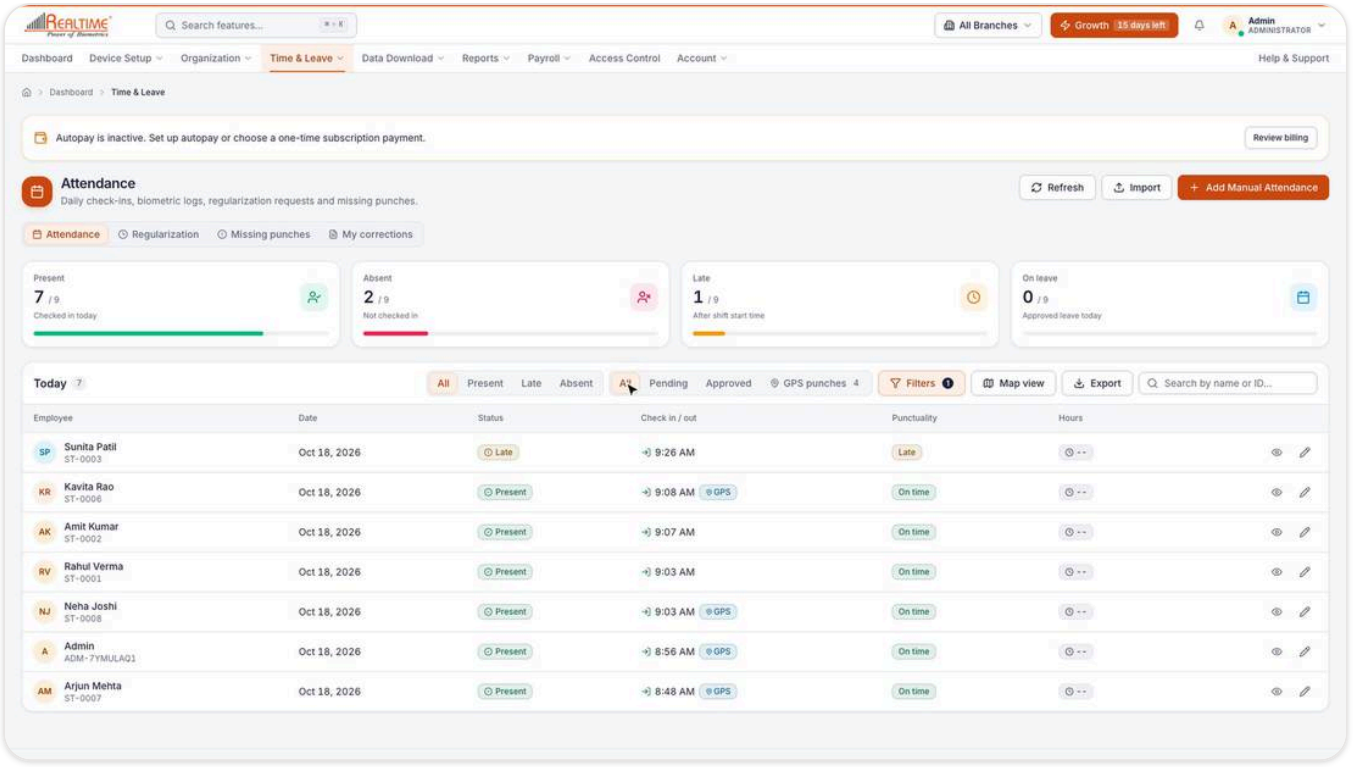
ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ ତାଲିକା ପାଇଁ, **Time & Leave** (ସମୟ ଓ ଛୁଟି) → **Attendance Process** (ଉପସ୍ଥାନ ପ୍ରକ୍ରିୟା) କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ।

ଉପସ୍ଥାନ ପୃଷ୍ଠା ଫିଲ୍ଟର୍ କରନ୍ତୁ

Attendance (ଉପସ୍ଥାନ) ପୃଷ୍ଠା ଆଜିର ଦିନରେ ଖୋଲେ। ଉପରେ ଥିବା କାର୍ଡଗୁଡ଼ିକ (**Present** ଉପସ୍ଥିତ, **Absent** ଅନୁପସ୍ଥିତ, **Late** ବିଳମ୍ବ, **On leave** ଛୁଟିରେ) ମୋଟ ସଂଖ୍ୟା ଦେଖାଏ। କେବଳ ସେହି ଲୋକଙ୍କୁ ଦେଖିବା ପାଇଁ ଏକ କାର୍ଡ କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ।

ଟେବୁଲ୍ ଉପରେ ଆପଣଙ୍କ ପାଖରେ ଦୁଇ ପ୍ରକାର ଫିଲ୍ଟର୍ ଅଛି:

ଫିଲ୍ଟର୍	ଏହା କ'ଣ ଦେଖାଏ
All (ସମସ୍ତ) / **Present** / **Late** / **Absent**	ଉପସ୍ଥାନ ସ୍ଥିତି ଅନୁସାରେ କର୍ମଚାରୀ
Pending (ବିଚାରାଧୀନ)	ଆପଣଙ୍କ ଅନୁମୋଦନ ପାଇଁ ଅପେକ୍ଷା କରୁଥିବା ପଞ୍ଚ୍
Approved (ଅନୁମୋଦିତ)	ଆପଣ ପୂର୍ବରୁ ଅନୁମୋଦନ କରିଥିବା ପଞ୍ଚ୍
GPS punches (GPS ପଞ୍ଚ୍)	କେବଳ ମୋବାଇଲ୍ ଆପରୁ ଲୋକେସନ୍ ସହ କରାଯାଇଥିବା ପଞ୍ଚ୍



ଜଣେ କର୍ମଚାରୀ କିମ୍ବା ଭିନ୍ନ ସମୟସୀମା ବାଛିବା ପାଇଁ **Filters** (ଫିଲ୍ଟର୍) କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ, ତା'ପରେ **Apply** (ଲାଗୁ କରନ୍ତୁ) କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ। ଗୋଟିଏ ଶାଖା ଦେଖିବା ପାଇଁ ଉପର ବାରରେ **All Branches** (ସମସ୍ତ ଶାଖା) ବ୍ୟବହାର କରନ୍ତୁ। ଜଣେ ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କୁ ଖୋଜିବା ପାଇଁ **Search by name or ID...** (ନାମ କିମ୍ବା ID ଦ୍ୱାରା ଖୋଜନ୍ତୁ), ଏବଂ ତାଲିକା ଡାଉନଲୋଡ୍ କରିବା ପାଇଁ **Export** (ଏକ୍ସପୋର୍ଟ) ବ୍ୟବହାର କରନ୍ତୁ।

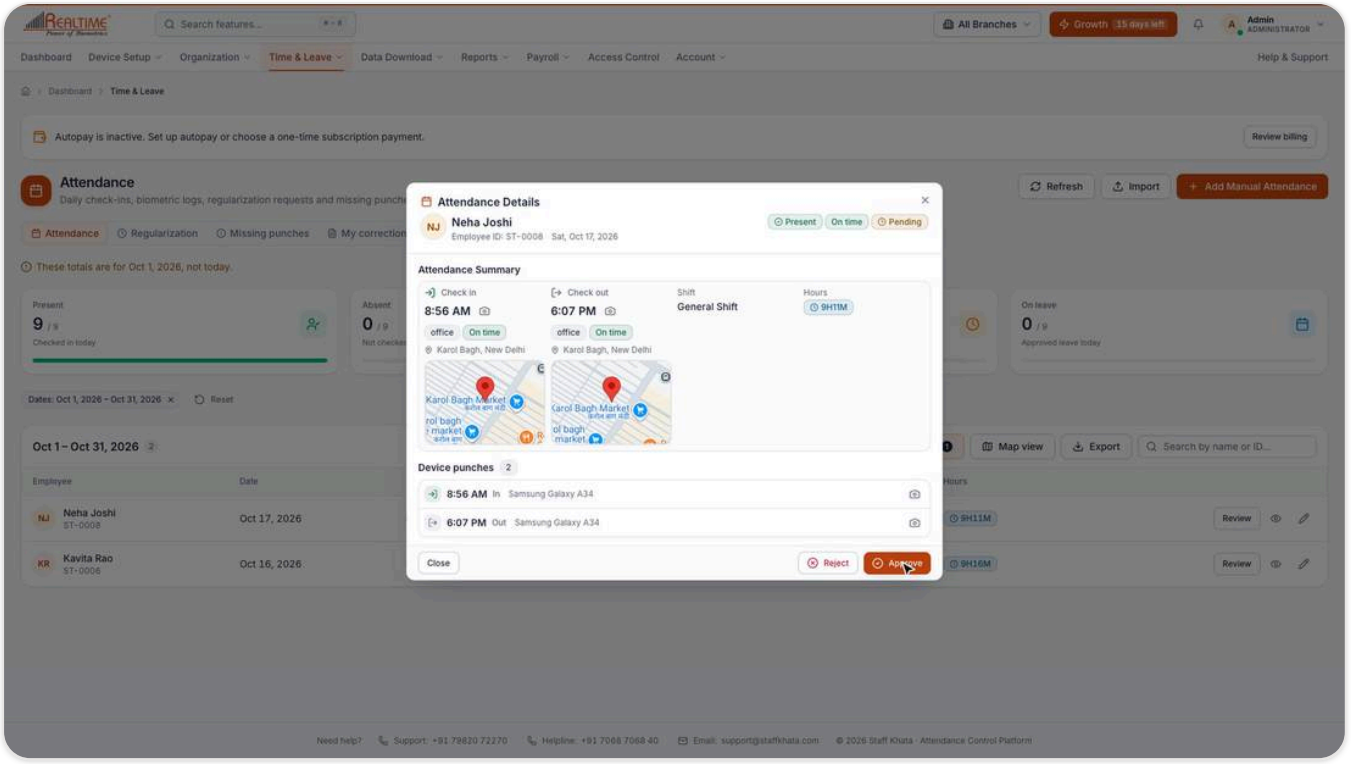
Attendance Details (ଉପସ୍ଥାନ ବିବରଣୀ) ଖୋଲିବା ପାଇଁ ଯେକୌଣସି ଧାଡ଼ିରେ ଆଖି ଚିହ୍ନ କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ: ଚେକ୍-ଇନ୍ ଓ ଚେକ୍-ଆଉଟ୍ ସମୟ, ବ୍ୟବହୃତ ଡିଭାଇସ୍ କିମ୍ବା ଲୋକେସନ୍, ସିଫ୍ଟ ଓ ଘଣ୍ଟା, ଏବଂ ମୋବାଇଲ୍ ପଞ୍ଚ୍ ପାଇଁ ପଞ୍ଚ୍ ଫଟୋ।

> **ପ୍ଲାନ୍ ଦରକାର:** ନିମ୍ନ ପ୍ଲାନରେ ସମୟସୀମା ଫିଲ୍ଟର୍ କେବଳ ଗୋଟିଏ ଦିନ ପାଇଁ ସୀମିତ। ପୂରା ମାସ, ବର୍ଷ କିମ୍ବା ନିଜ ପସନ୍ଦର ପରିସର ଦେଖିବା ପାଇଁ ଉନ୍ନତ ରିପୋର୍ଟ ଥିବା ପ୍ଲାନ୍ ଦରକାର।

ପଞ୍ଚ୍ ଅନୁମୋଦନ କରନ୍ତୁ

1. **Filters** କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ, **Quick Select** (ଶୀଘ୍ର ବାଛନ୍ତୁ) ତଳେ **This Month** (ଏହି ମାସ) ବାଛନ୍ତୁ, ଏବଂ **Apply** କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ।
2. **Pending** କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ।
3. ଏକ ଧାଡ଼ିରେ **Review** (ସମୀକ୍ଷା) କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ। ସମୟ, ଲୋକେସନ୍ ଓ ଫଟୋ ଯାଞ୍ଚ କରନ୍ତୁ।

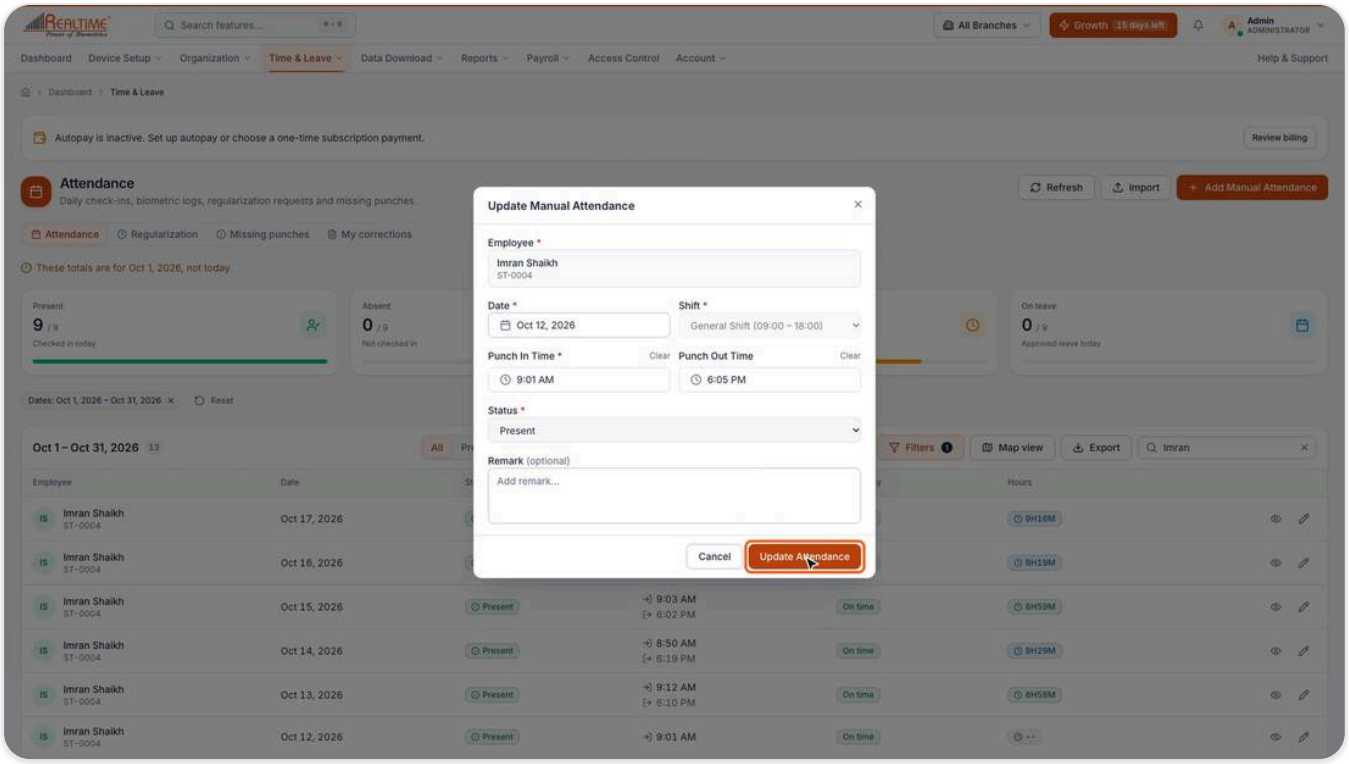
4. **Approve** (ଅନୁମୋଦନ) କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ, ତା'ପରେ ନିଶ୍ଚିତ କରନ୍ତୁ। ଏକ ପଞ୍ଚ୍ ପ୍ରତ୍ୟାଖ୍ୟାନ କରିବା ପାଇଁ, **Reject** (ପ୍ରତ୍ୟାଖ୍ୟାନ) କ୍ଲିକ୍ କରି ଏକ ଛୋଟ କାରଣ ଦିଅନ୍ତୁ।



ନଥିବା ପଞ୍ଚ-ଆଉଟ୍ ସୁଧାରନ୍ତୁ

କେହି ପଞ୍ଚ-ଆଉଟ୍ କରିବାକୁ ଭୁଲିଗଲେ, ସେମାନଙ୍କ ଘଣ୍ଟା ହିସାବ ହୋଇପାରେ ନାହିଁ। ସମୟଟି ନିଜେ ଯୋଡ଼ନ୍ତୁ।

1. ଦିନଟି ଖୋଜନ୍ତୁ। କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ନାମ ଖୋଜନ୍ତୁ ଏବଂ ଆଜି ନୁହେଁ ତେବେ **Filters** ଦ୍ୱାରା ସମୟସୀମା ସେଟ୍ କରନ୍ତୁ।
2. ସେହି ଧାଡ଼ିରେ ପେନ୍ସିଲ୍ ଚିହ୍ନ (**Edit**, ସମ୍ପାଦନା) କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ। **Update Manual Attendance** (ମାନୁଆଲ୍ ଉପସ୍ଥାନ ଅପଡେଟ୍) ଖୋଲେ।
3. **Punch Out Time** (ପଞ୍ଚ-ଆଉଟ୍ ସମୟ) ସେଟ୍ କରନ୍ତୁ। ସେମାନେ ମଧ୍ୟରାତ୍ରି ପରେ କାମ କରିଥିଲେ **Next day** (ପରଦିନ) ଟିକ୍ କରନ୍ତୁ।
4. **Update Attendance** (ଉପସ୍ଥାନ ଅପଡେଟ୍ କରନ୍ତୁ) କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ। ଏବେ ଘଣ୍ଟା ହିସାବ ହୋଇଯାଏ।



ସୁଝାବ: Missing punches (ନଥିବା ପଞ୍ଚ) ଟ୍ୟାବ୍ ଚେକ୍-ଇନ୍ ଥିବା କିନ୍ତୁ ଚେକ୍-ଆଉଟ୍ ନଥିବା (କିମ୍ବା ଓଲଟା) ସମସ୍ତଙ୍କୁ ଦେଖାଏ। **Add missing check-out** (ନଥିବା ଚେକ୍-ଆଉଟ୍ ଯୋଡ଼ନ୍ତୁ) କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ, ସମୟ ଦିଅନ୍ତୁ, ଏବଂ **Save attendance** (ଉପସ୍ଥାନ ସେଭ୍ କରନ୍ତୁ) କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ।

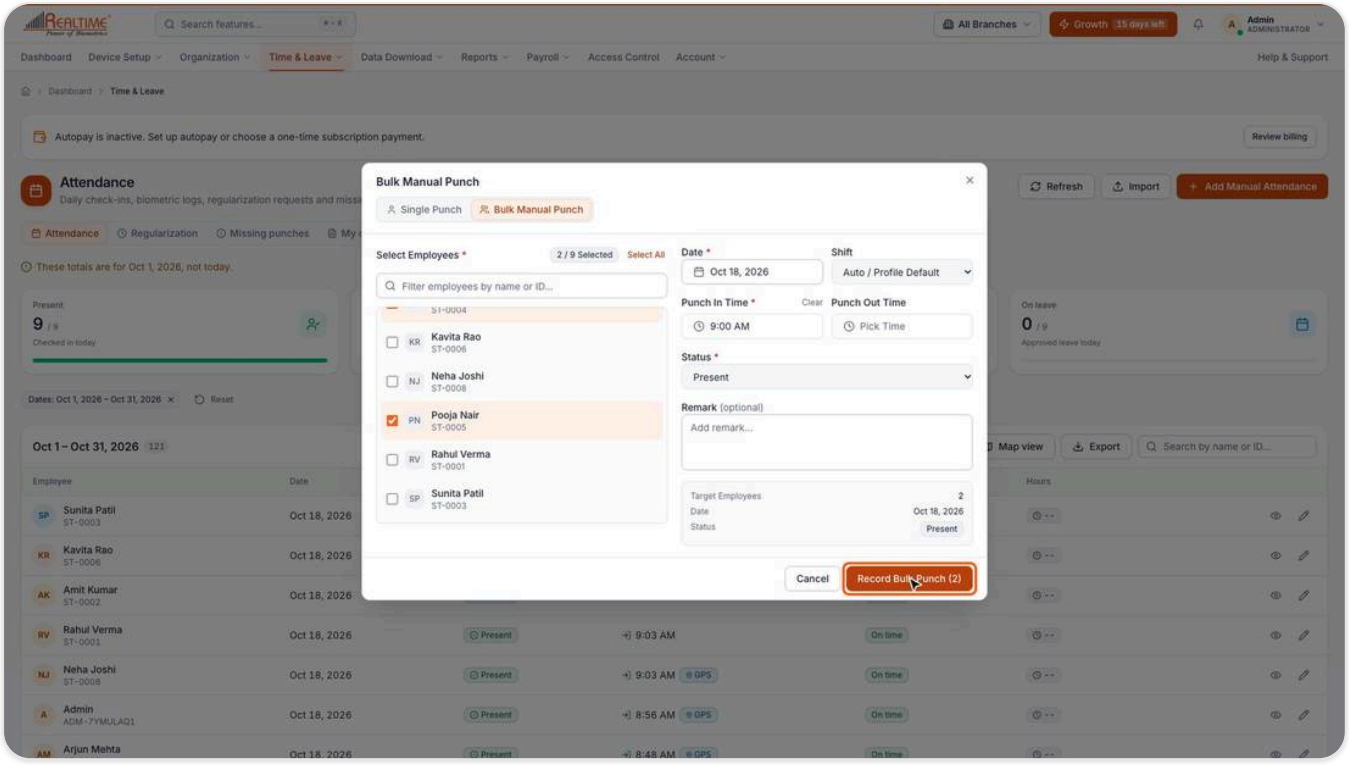
ହାତରେ ଉପସ୍ଥାନ ଯୋଡ଼ନ୍ତୁ (Manual Punch)

କେହି ଆଦୌ ପଞ୍ଚ୍ କରିପାରିନଥିଲେ, ଯେପରିକି ସାଇଟ୍ ପରିଦର୍ଶନରେ, ଏହା ବ୍ୟବହାର କରନ୍ତୁ।

1. **Add Manual Attendance** (ମାନୁଆଲ୍ ଉପସ୍ଥାନ ଯୋଡ଼ନ୍ତୁ) କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ (କିମ୍ବା **Time & Leave** → **Manual Punch** (ମାନୁଆଲ୍ ପଞ୍ଚ୍))। **Single Punch** (ଏକକ ପଞ୍ଚ୍) ବଛା ରଖନ୍ତୁ।
2. **Employee** (କର୍ମଚାରୀ), **Date** (ତାରିଖ) ଏବଂ **Shift** (ସିଫ୍ଟ) ବାଛନ୍ତୁ।
3. **Punch In Time** (ପଞ୍ଚ-ଇନ୍ ସମୟ) ଏବଂ ଜଣାଥିଲେ **Punch Out Time** (ପଞ୍ଚ-ଆଉଟ୍ ସମୟ) ଦିଅନ୍ତୁ।
4. **Status** (ସ୍ଥିତି) ବାଛନ୍ତୁ: **Present** (ଉପସ୍ଥିତ), **Absent** (ଅନୁପସ୍ଥିତ), **Half Day** (ଅଧା-ଦିନ) କିମ୍ବା **Leave** (ଛୁଟି)। Absent କିମ୍ବା Leave ପାଇଁ ସମୟ ଦରକାର ନାହିଁ।
5. ଇଚ୍ଛା ହେଲେ ଏକ **Remark** (ମନ୍ତବ୍ୟ) ଯୋଡ଼ନ୍ତୁ, ଏବଂ **Submit Attendance** (ଉପସ୍ଥାନ ଦାଖଲ କରନ୍ତୁ) କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ।

ଏକାଥରେ ଅନେକ ଲୋକଙ୍କୁ ଚିହ୍ନିତ କରନ୍ତୁ (Bulk Manual Punch)

1. **Time & Leave** → **Bulk Manual Punch** (ବଲ୍କ ମାନୁଆଲ୍ ପଞ୍ଚ୍) କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ, କିମ୍ବା ମାନୁଆଲ୍ ଉପସ୍ଥାନ ଫର୍ମ ଭିତରେ **Bulk Manual Punch** କୁ ବଦଳାନ୍ତୁ।
2. **Select Employees** (କର୍ମଚାରୀ ବାଛନ୍ତୁ) ତଳେ, ପ୍ରତ୍ୟେକ ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କୁ ଟିକ୍ କରନ୍ତୁ, କିମ୍ବା **Select All** (ସବୁ ବାଛନ୍ତୁ) କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ।
3. **Date** (ତାରିଖ), **Punch In Time** (ପଞ୍ଚ-ଇନ୍ ସମୟ) ଏବଂ **Status** (ସ୍ଥିତି) ସେଟ୍ କରନ୍ତୁ। ପ୍ରତ୍ୟେକ ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କ ନିଜ ସିଫ୍ଟ ବ୍ୟବହାର କରିବା ପାଇଁ **Shift** କୁ **Auto / Profile Default** (ସ୍ୱୟଂଚାଳିତ / ପ୍ରୋଫାଇଲ୍ ଡିଫଲ୍ଟ) ରେ ରଖନ୍ତୁ।
4. ସାରାଂଶ ଯାଞ୍ଚ କରନ୍ତୁ, ତା'ପରେ **Record Bulk Punch** (ବଲ୍କ ପଞ୍ଚ୍ ରେକର୍ଡ କରନ୍ତୁ) କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ।

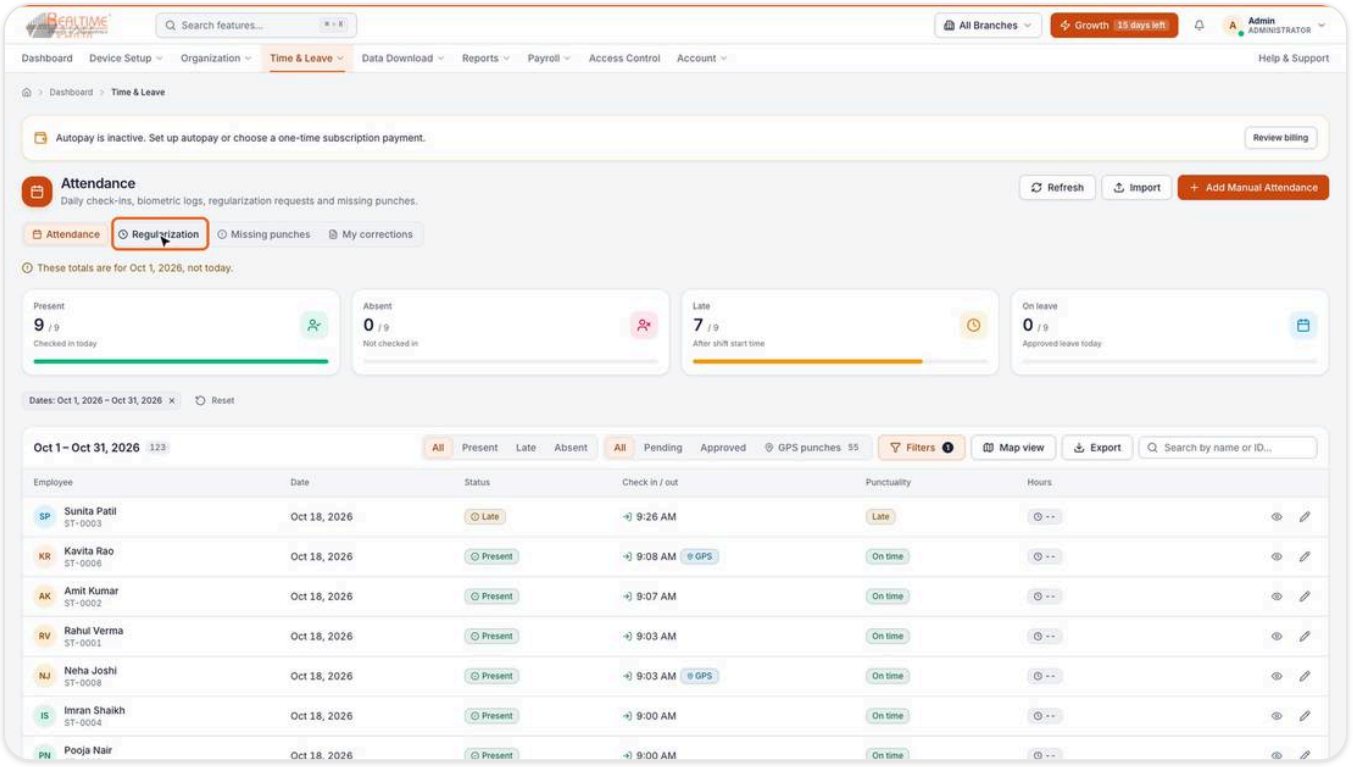


ନିୟମିତକରଣ ଅନୁରୋଧ ଅନୁମୋଦନ କରନ୍ତୁ

କର୍ମଚାରୀମାନେ ଆପ୍ କିମ୍ବା ୱେବରୁ, ସେମାନେ ପ୍ରକୃତରେ କାମ କରିଥିବା ସମୟ ଓ ଏକ କାରଣ ସହ, ନିଜ ପଞ୍ଚ୍ ସୁଧାରିବାକୁ ଅନୁରୋଧ କରିପାରିବେ।

1. **Time & Leave** → **Regularization** (ନିୟମିତକରଣ) କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ, କିମ୍ବା ଉପସ୍ଥାନ ପୃଷ୍ଠାରେ **Regularization** ଟ୍ୟାବ୍ ଖୋଲନ୍ତୁ। ଅନୁରୋଧ ଅପେକ୍ଷାରେ ଥିଲେ ଟ୍ୟାବ୍ ଏକ ସଂଖ୍ୟା ଦେଖାଏ।
2. ଅନୁରୋଧ କରାଯାଇଥିବା ସମୟ ଓ କାରଣ ଯାଞ୍ଚ କରନ୍ତୁ।
3. **Approve** (ଅନୁମୋଦନ) କିମ୍ବା **Reject** (ପ୍ରତ୍ୟାଖ୍ୟାନ) କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ। ଏକାଥରେ ଅନେକ ପରିଚାଳନା କରିବା ପାଇଁ, ସେଗୁଡ଼ିକୁ ଟିକ୍ କରି ସମସ୍ତଙ୍କ ପାଇଁ ସମାନ କାର୍ଯ୍ୟ ବ୍ୟବହାର କରନ୍ତୁ।

ଆପଣ ଅନୁମୋଦନ କଲେ, କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ଉପସ୍ଥାନ ସେମାନେ ମାଗିଥିବା ସମୟକୁ ଅପଡେଟ୍ ହୋଇଯାଏ।



10

ଛୁଟି ପ୍ରକାର, ଛୁଟି ଅନୁରୋଧ ଏବଂ ଛୁଟିଦିନ

ପ୍ଲାନ୍: ଛୁଟି ଓ ଛୁଟିଦିନ ଥିବା ପ୍ଲାନ୍

ଆପଣଙ୍କ କର୍ମଚାରୀମାନେ ନେଇପାରୁଥିବା ଛୁଟି ପ୍ରକାର ଏବଂ ଆପଣଙ୍କ ଛୁଟିଦିନ ତାଲିକା ଥରେ ସେଟଅପ୍ କରନ୍ତୁ। ତା'ପରେ, ଛୁଟି ଅନୁରୋଧ, ବାଲାନ୍ସ ଓ ଛୁଟିଦିନ ନିଜେ ଉପସ୍ଥାନ ଓ ଦରମାରେ ଯାଏ।

> **ପ୍ଲାନ୍ ଦରକାର:** ଛୁଟି ପରିଚାଳନା ଓ ଛୁଟିଦିନ ନିମ୍ନ ପ୍ଲାନରେ ଲକ୍ ହୋଇପାରେ। ଯଦି ମେନୁରେ ତାଲା ଦେଖାଯାଏ, ବର୍ତ୍ତମାନର ମୂଲ୍ୟ ଓ ପ୍ଲାନ୍ ପାଇଁ **Billing & Plan** (ବିଲିଂ ଓ ପ୍ଲାନ୍) ଦେଖନ୍ତୁ।

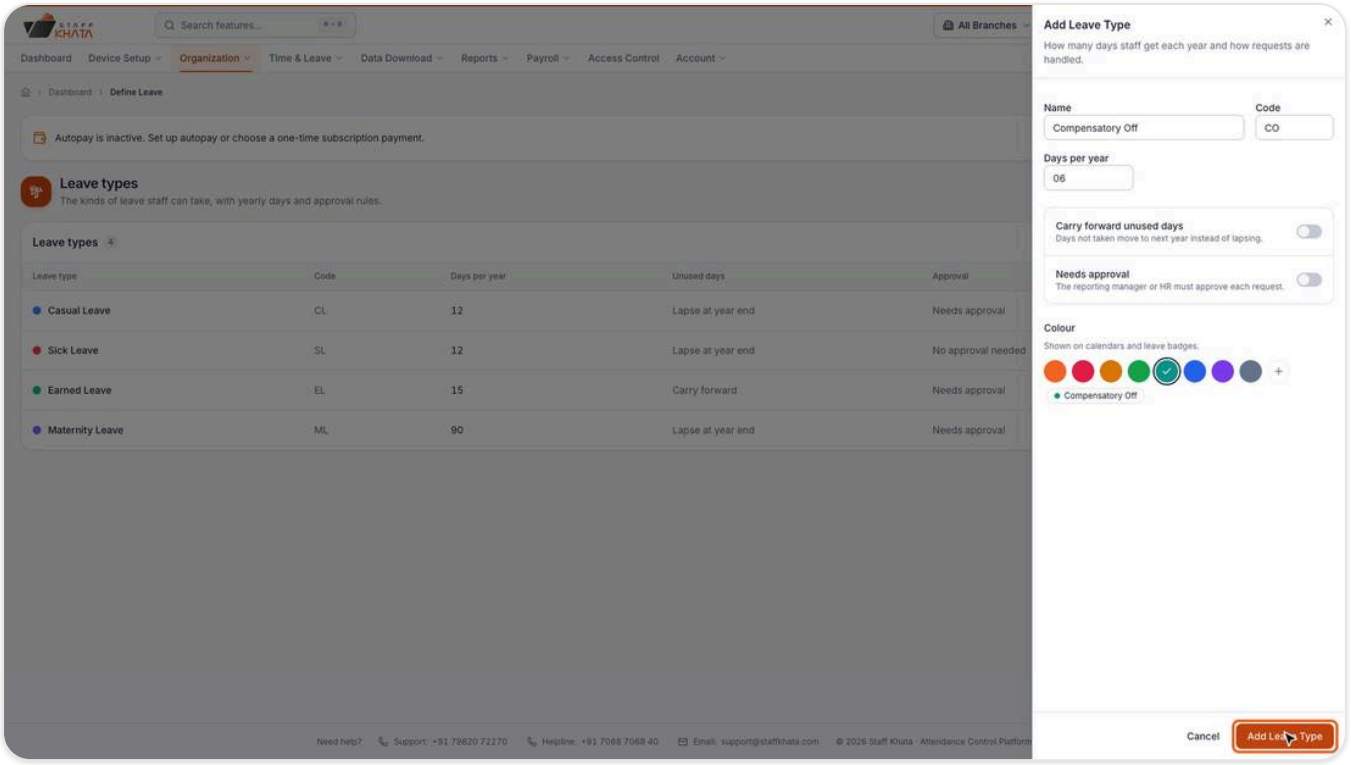
ଛୁଟି ପ୍ରକାର ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ କରନ୍ତୁ

କ୍ୟାଜୁଆଲ୍, ସିକ୍, ଅର୍ଜିତ ଏବଂ ମାତୃତ୍ୱ ଛୁଟି ଆପଣଙ୍କ ପାଇଁ ପୂର୍ବରୁ ସେଟଅପ୍ ହୋଇଛି। ସେଗୁଡ଼ିକୁ ସମ୍ପାଦନା କରନ୍ତୁ କିମ୍ବା ନିଜର ଯୋଡ଼ନ୍ତୁ।

1. **Organization** (ସଂସ୍ଥା) → **Define Leave** (ଛୁଟି ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ) କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ। **Leave types** (ଛୁଟି ପ୍ରକାର) ତାଲିକା ପ୍ରତ୍ୟେକ ପ୍ରକାରର କୋଡ୍, ବର୍ଷ ପ୍ରତି ଦିନ, ଅବ୍ୟବହୃତ ଦିନର କ'ଣ ହୁଏ, ଏବଂ ଏହା ଅନୁମୋଦନ ଦରକାର କରେ କି ନାହିଁ ଦେଖାଏ।
2. **Add Leave Type** (ଛୁଟି ପ୍ରକାର ଯୋଡ଼ନ୍ତୁ) କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ।
3. ଫର୍ମ ଭରନ୍ତୁ:

ସେଟିଂ	ଏହା କ'ଣ କରେ
Name (ନାମ) ଓ **Code** (କୋଡ୍)	ଯେପରିକି "Compensatory Off" ଓ "CO"। ଉଭୟ ବାଧ୍ୟତାମୂଳକ।
Days per year (ବର୍ଷ ପ୍ରତି ଦିନ)	ପ୍ରତ୍ୟେକ କର୍ମଚାରୀ ବର୍ଷରେ କେତେ ଦିନ ପାଆନ୍ତି।
Carry forward unused days (ଅବ୍ୟବହୃତ ଦିନ ଆଗକୁ ନିଅନ୍ତୁ)	ଚାଲୁ: ନ ନେଇଥିବା ଦିନ ଆସନ୍ତା ବର୍ଷକୁ ଯାଏ। ବନ୍ଦ: ବର୍ଷ ଶେଷରେ ସେଗୁଡ଼ିକ ଲୋପ ପାଏ।
Needs approval (ଅନୁମୋଦନ ଦରକାର)	ଚାଲୁ: ରିପୋର୍ଟିଂ ମ୍ୟାନେଜର୍ କିମ୍ବା HR ପ୍ରତ୍ୟେକ ଅନୁରୋଧ ଅନୁମୋଦନ କରିବେ।
Colour (ରଙ୍ଗ)	କ୍ୟାଲେଣ୍ଡର୍ ଓ ଛୁଟି ବ୍ୟାଜରେ ଦେଖାଯାଏ।

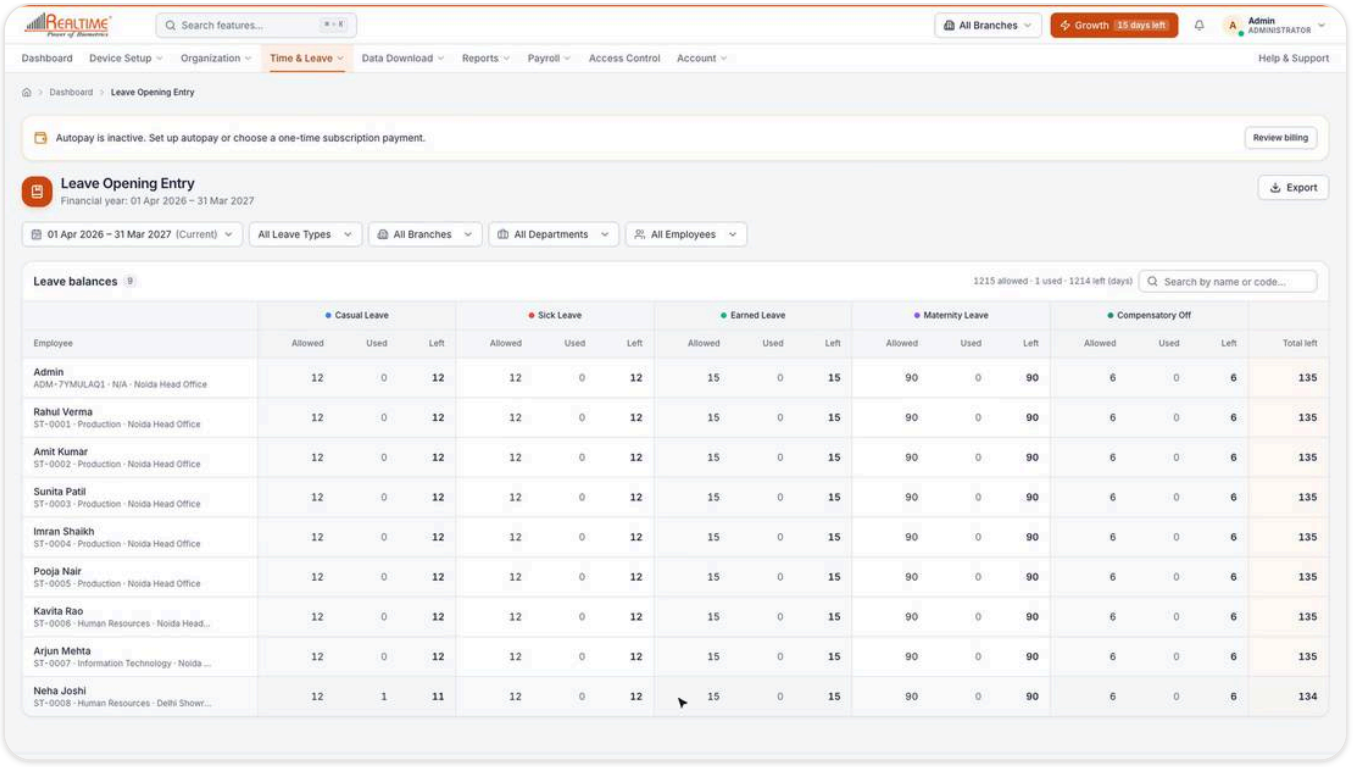
4. **Add Leave Type** କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ।



ଏକ ପ୍ରକାର ବଦଳାଇବା କିମ୍ବା ହଟାଇବା ପାଇଁ, ତାହାର ଧାଡ଼ିରେ **Edit** (ସମ୍ପାଦନା) କିମ୍ବା **Delete** (ଡିଲିଟ୍) ବ୍ୟବହାର କରନ୍ତୁ।

ଛୁଟି ବାଲାନ୍ସ ଯାଞ୍ଚ କରନ୍ତୁ (Leave Opening Entry)

1. **Time & Leave** (ସମୟ ଓ ଛୁଟି) → **Leave Opening Entry** (ଛୁଟି ଓପନିଂ ଏଣ୍ଟ୍ରି) କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ।
2. ପ୍ରତ୍ୟେକ କର୍ମଚାରୀ ଓ ଛୁଟି ପ୍ରକାର ପାଇଁ ଆପଣ **Allowed** (ଅନୁମୋଦିତ), **Used** (ବ୍ୟବହୃତ) ଓ **Left** (ବାକି) ଦିନ, ସହ **Total left** (ମୋଟ ବାକି) ଦେଖନ୍ତି।
3. ଉପର ବାମରେ ଆର୍ଥିକ ବର୍ଷ ବଦଳାନ୍ତୁ, କିମ୍ବା ଛୁଟି ପ୍ରକାର, ଶାଖା, ବିଭାଗ କିମ୍ବା କର୍ମଚାରୀ ଅନୁସାରେ ଫିଲ୍ଟର୍ କରନ୍ତୁ। ଟେବୁଲ୍ ଡାଉନଲୋଡ୍ କରିବା ପାଇଁ **Export** (ଏକ୍ସପୋର୍ଟ) କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ।



କର୍ମଚାରୀମାନେ କିପରି ଛୁଟି ପାଇଁ ଆବେଦନ କରନ୍ତି

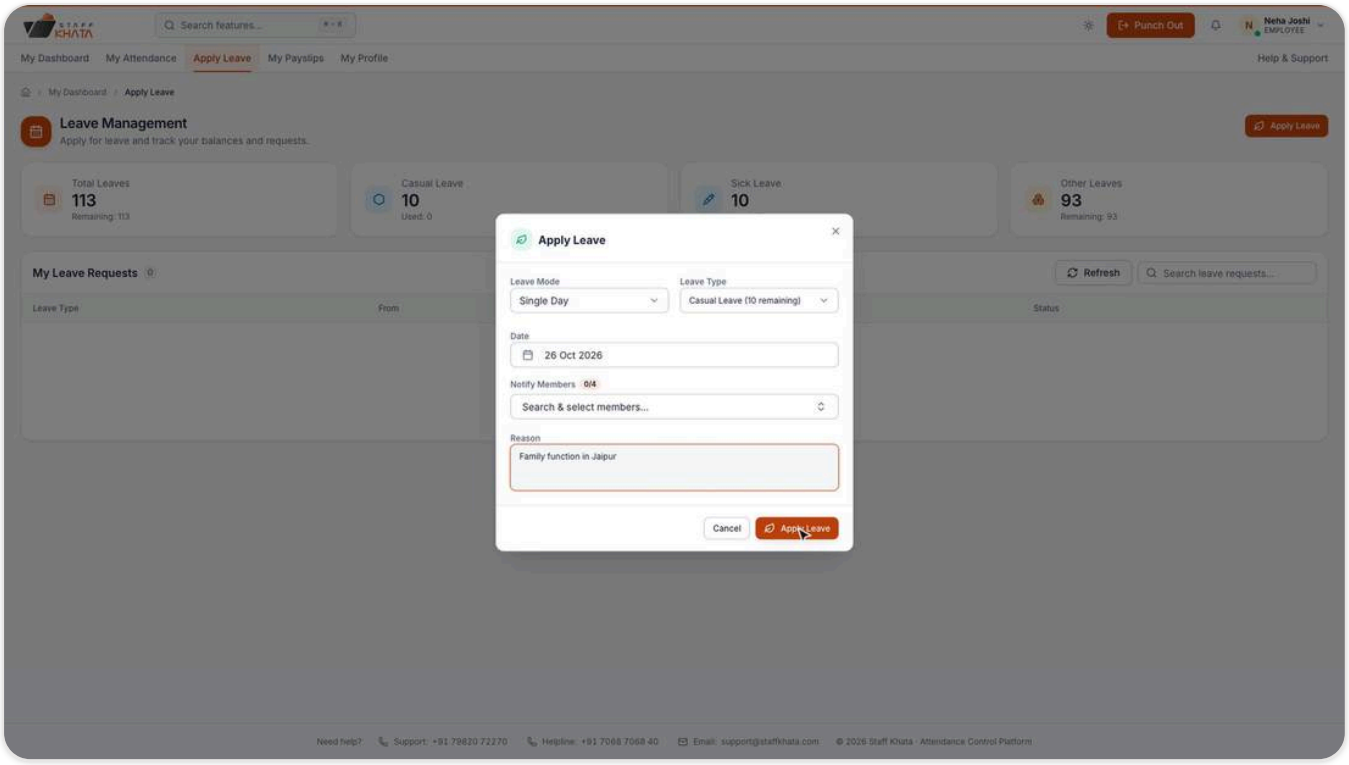
କର୍ମଚାରୀମାନେ ନିଜ ଇମେଲ୍ ଓ ପାସୱାର୍ଡ ସହ, ୱେବରେ https://attendance.staffkhata.com ରେ କିମ୍ବା Staff Khata ଆପରେ (**Leave** ଟ୍ୟାବ୍) ସାଇନ୍ ଇନ୍ କରନ୍ତି। ସେମାନେ **Apply Leave** (ଛୁଟି ଆବେଦନ) ଖୋଲନ୍ତି, ପ୍ରତ୍ୟେକ ଛୁଟି ପ୍ରକାର ପାଇଁ ନିଜ ବାଲାନ୍ସ ଦେଖନ୍ତି, ପ୍ରକାର ଓ ତାରିଖ ବାଛନ୍ତି, ଏକ କାରଣ ଯୋଡ଼ି ପଠାନ୍ତି। ତା'ପରେ ଅନୁରୋଧଟି ଅନୁମୋଦନ ପାଇଁ ଅପେକ୍ଷା କରେ।

କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ତରଫରୁ ଛୁଟି ଆବେଦନ କରନ୍ତୁ

କେହି ଅସୁସ୍ଥ ଥିବା କହି ଫୋନ୍ କଲେ କିମ୍ବା ଆପ୍ ବ୍ୟବହାର ନ କଲେ ଏହା ଉପଯୋଗୀ।

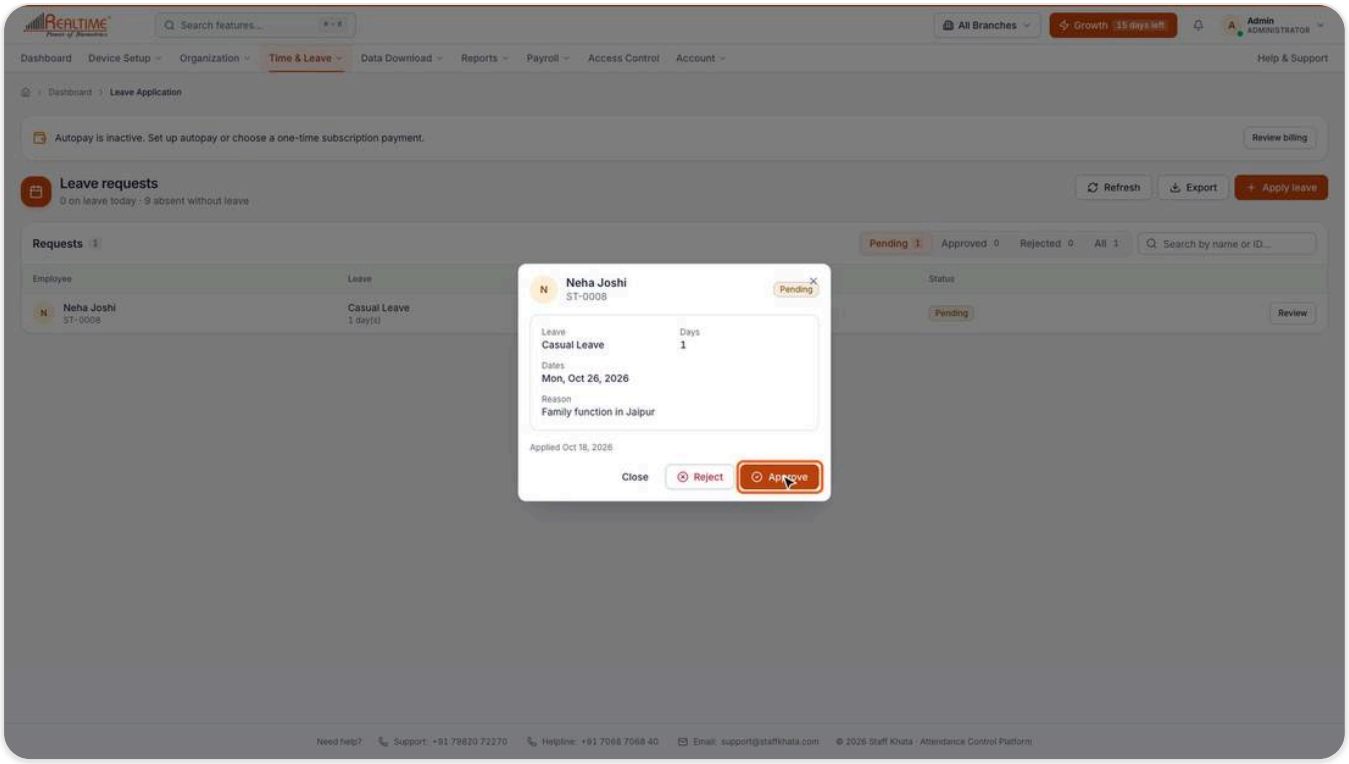
1. **Time & Leave** → **Leave Application** (ଛୁଟି ଆବେଦନ) କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ।
2. **Apply leave** (ଛୁଟି ଆବେଦନ କରନ୍ତୁ) କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ।
3. **Employee** (କର୍ମଚାରୀ), ତା'ପରେ **Leave type** (ଛୁଟି ପ୍ରକାର) ବାଛନ୍ତୁ। ପ୍ରତ୍ୟେକ ପ୍ରକାର ପାଖରେ ବାକି ଦିନ ଦେଖାଯାଏ।
4. **One day** (ଗୋଟିଏ ଦିନ), **Half a day** (ଅଧା ଦିନ) କିମ୍ବା **Several days** (ଅନେକ ଦିନ) ବାଛନ୍ତୁ, ଏବଂ ତାରିଖ ବାଛନ୍ତୁ।

5. ଏକ **Reason** (କାରଣ) ଯୋଡ଼ନ୍ତୁ। **Also notify** (ଏମାନଙ୍କୁ ମଧ୍ୟ ଜଣାନ୍ତୁ) ତଳେ, ଆପଣ ଜଣାଇବାକୁ ଲୋକ ବାଛିପାରିବେ।
6. **Apply leave** କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ।



ଛୁଟି ଅନୁମୋଦନ କିମ୍ବା ପ୍ରତ୍ୟାଖ୍ୟାନ କରନ୍ତୁ

1. **Time & Leave** → **Leave Application** କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ। **Leave requests** (ଛୁଟି ଅନୁରୋଧ) **Pending** (ବିଚାରାଧୀନ) ରେ ଖୋଲେ।
2. ଏକ ଅନୁରୋଧରେ **Review** (ସମୀକ୍ଷା) କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ। ଛୁଟି ପ୍ରକାର, ତାରିଖ, ଦିନ ଓ କାରଣ ଯାଞ୍ଚ କରନ୍ତୁ।
3. **Approve** (ଅନୁମୋଦନ) କିମ୍ବା **Reject** (ପ୍ରତ୍ୟାଖ୍ୟାନ) କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ, ତା'ପରେ ନିଶ୍ଚିତ କରନ୍ତୁ।



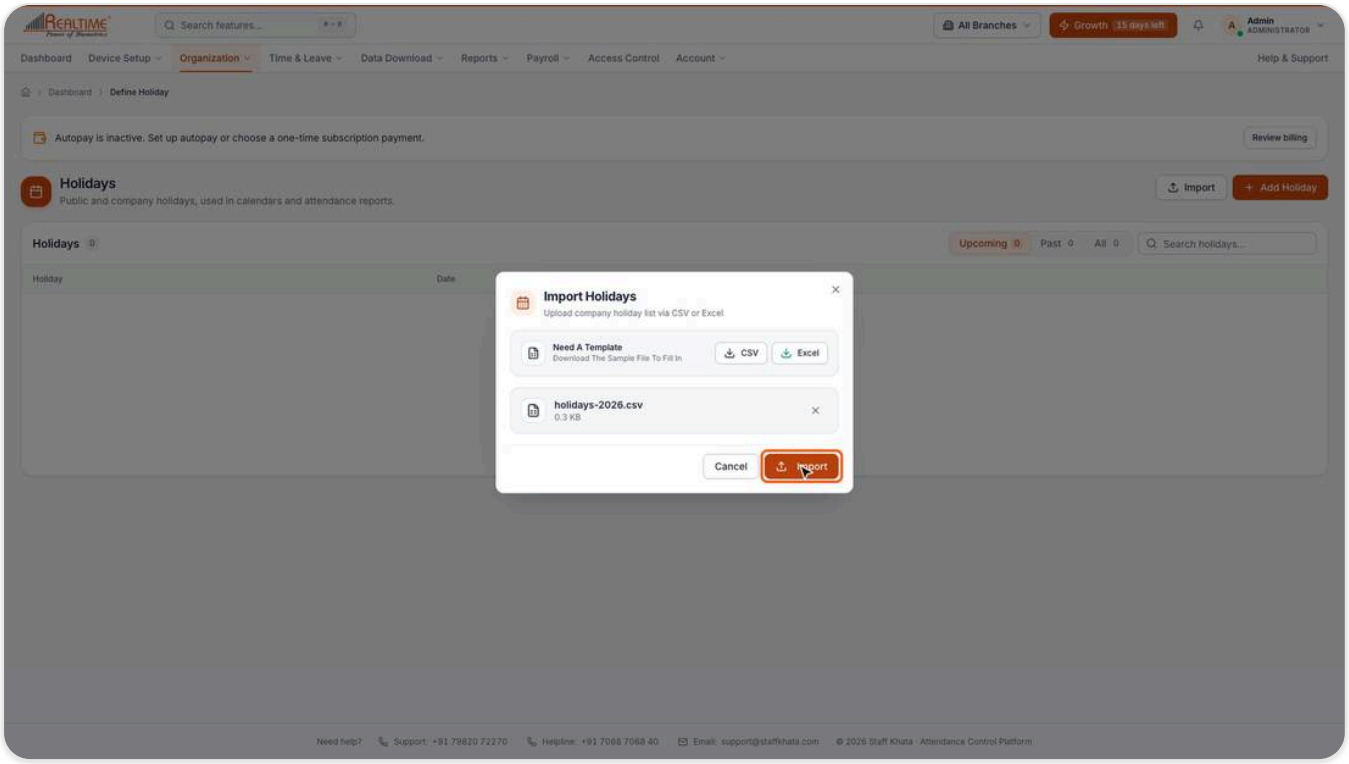
Approved (ଅନୁମୋଦିତ), **Rejected** (ପ୍ରତ୍ୟାଖ୍ୟାତ) ଓ **All** (ସମସ୍ତ) ଟ୍ୟାବ୍ ଇତିହାସ ରଖେ। ଆପଣ ପରେ ମଧ୍ୟ ଅନୁରୋଧର ବିବରଣୀରୁ ନିଷ୍ପତ୍ତି ବଦଳାଇପାରିବେ।

ଆପଣଙ୍କ ଛୁଟିଦିନ ଯୋଡ଼ନ୍ତୁ

ଛୁଟିଦିନ କ୍ୟାଲେଣ୍ଡରରେ ଦେଖାଯାଏ ଏବଂ ଉପସ୍ଥାନ ରିପୋର୍ଟରେ ବ୍ୟବହାର ହୁଏ। ଆରମ୍ଭ କରିବାର ସବୁଠାରୁ ଶୀଘ୍ର ଉପାୟ ହେଲା ଆପଣଙ୍କ ତାଲିକା ଇମ୍ପୋର୍ଟ କରିବା।

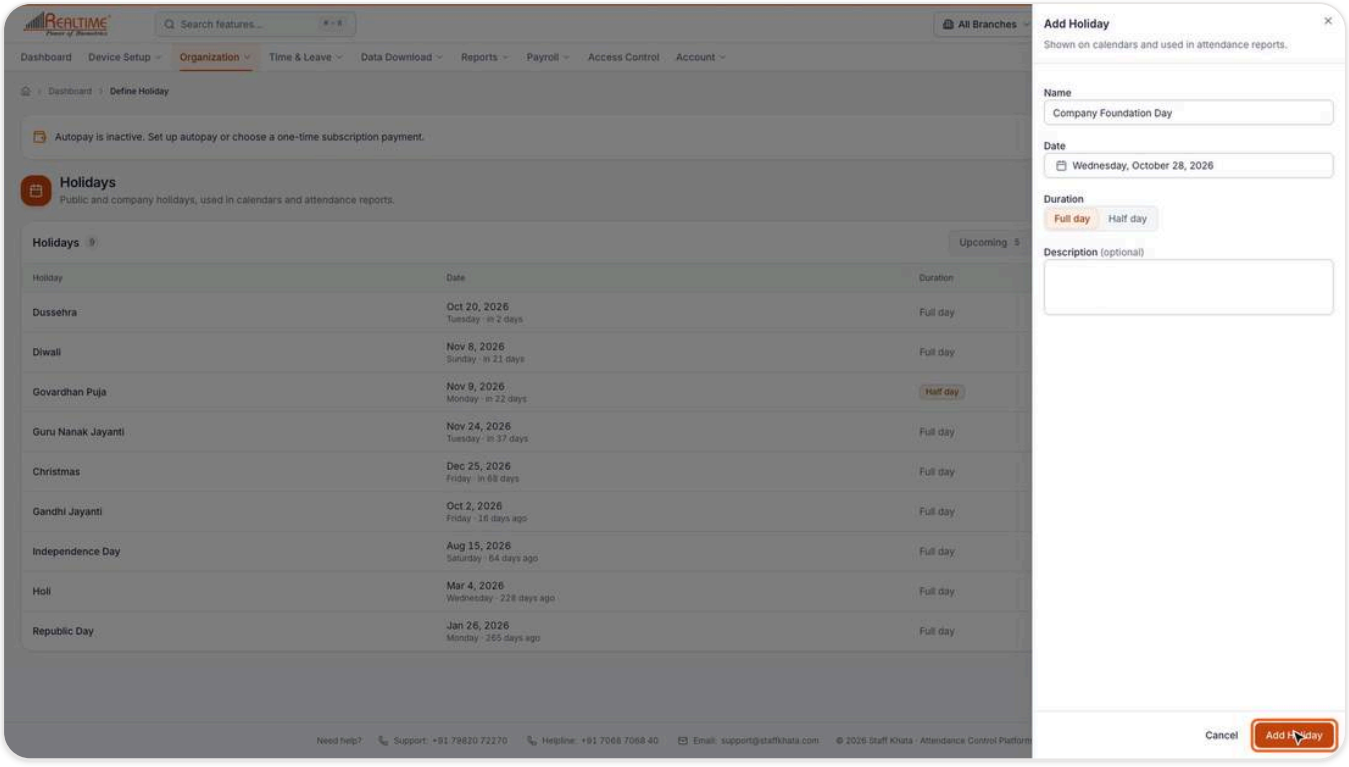
ସ୍ପ୍ରେଡସିଟରୁ ଇମ୍ପୋର୍ଟ କରନ୍ତୁ

1. **Organization** → **Define Holiday** (ଛୁଟିଦିନ ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ) କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ।
2. **Import** (ଇମ୍ପୋର୍ଟ) କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ।
3. **Need A Template** (ଟେମ୍ପଲେଟ୍ ଦରକାର) ତଳେ, ଏକ ନମୁନା ଡାଉନଲୋଡ୍ କରିବା ପାଇଁ **CSV** କିମ୍ବା **Excel** କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ। ଏଥିରେ ତିନୋଟି ସ୍ତମ୍ଭ ଅଛି: **Holiday Name** (ଛୁଟିଦିନ ନାମ), **Type** (ପ୍ରକାର: Full Day କିମ୍ବା Half Day) ଏବଂ **Date** (ତାରିଖ, DD-MM-YYYY)।
4. ଏହାକୁ ଭରନ୍ତୁ, ତା'ପରେ ଫାଇଲକୁ ବାକ୍ସରେ ଡ୍ରାଗ୍ କରନ୍ତୁ କିମ୍ବା ବ୍ରାଉଜ୍ କରିବା ପାଇଁ କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ। 2 MB ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ CSV, XLS ଓ XLSX ଫାଇଲ୍ କାମ କରେ।
5. **Import** କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ। ଆପଣଙ୍କ ସମସ୍ତ ଛୁଟିଦିନ ଏକାଥରେ ଯୋଡ଼ା ହୋଇଯାଏ।



ଗୋଟିଏ ଛୁଟିଦିନ ଯୋଡ଼ନ୍ତୁ

1. **Define Holiday** ରେ **Add Holiday** (ଛୁଟିଦିନ ଯୋଡ଼ନ୍ତୁ) କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ।
2. **Name** (ନାମ) ଦିଅନ୍ତୁ, **Date** (ତାରିଖ) ବାଛନ୍ତୁ, ଏବଂ **Full day** (ପୂର୍ଣ୍ଣ ଦିନ) କିମ୍ବା **Half day** (ଅଧା-ଦିନ) ବାଛନ୍ତୁ। **Description** (ବିବରଣୀ) ଇଚ୍ଛାଧୀନ।
3. **Add Holiday** କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ।



ତାଲିକା ଦେଖିବା ପାଇଁ **Upcoming** (ଆଗାମୀ), **Past** (ଅତୀତ) ଓ **All** (ସମସ୍ତ) ଟ୍ୟାବ୍ ବ୍ୟବହାର କରନ୍ତୁ, ଏବଂ ବଦଳାଇବା ପାଇଁ ଧାଡ଼ିରେ **Edit** କିମ୍ବା **Delete** ବ୍ୟବହାର କରନ୍ତୁ।

11

ଦରମା, ପେସ୍ଲିପ୍ ଏବଂ ଅଗ୍ରିମ

ପ୍ଲାନ୍: ଦରମା ଥିବା ପ୍ଲାନ୍

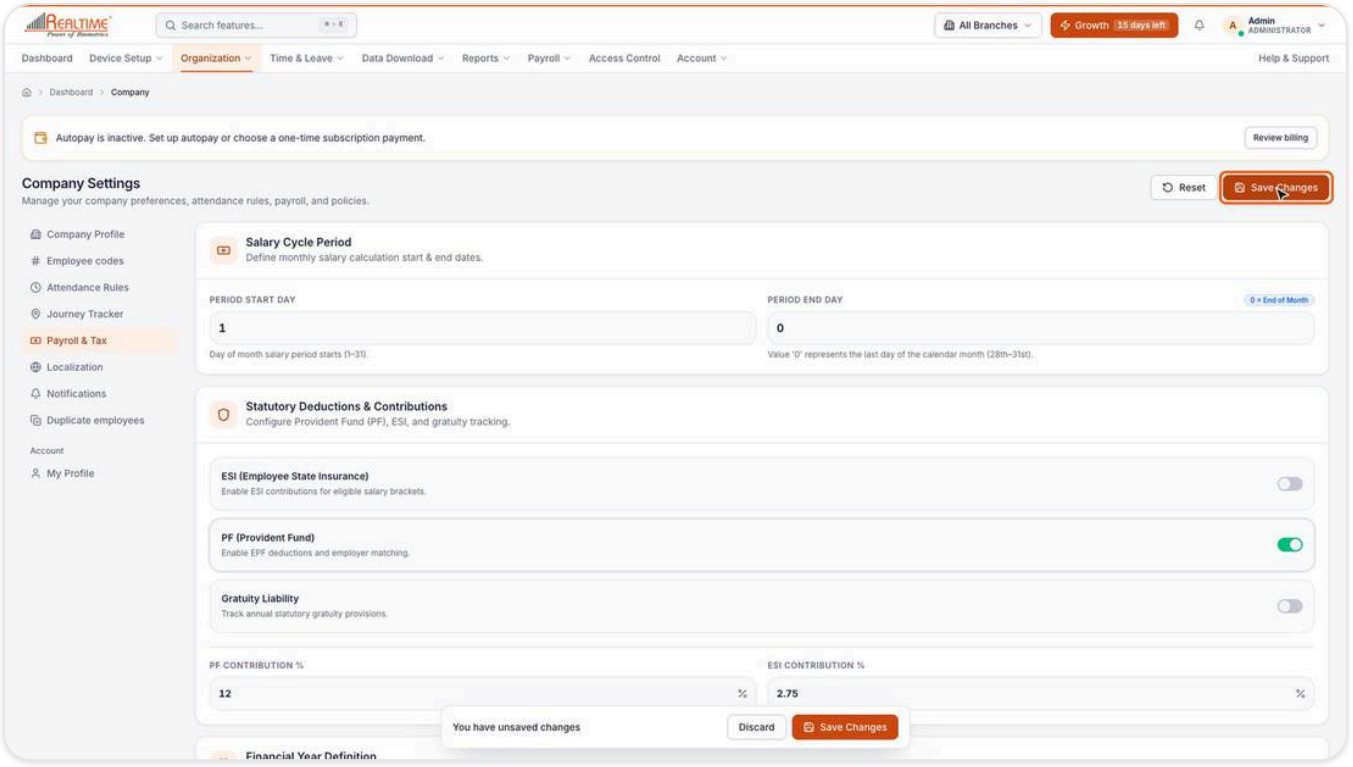
Staff Khata ଉପସ୍ଥାନ, ଛୁଟି, ଛୁଟିଦିନ ଓ ବିଳମ୍ବ ଚିହ୍ନରୁ ପ୍ରତ୍ୟେକ ଦରମା ହିସାବ କରେ, ତେଣୁ ଆପଣଙ୍କୁ ସ୍ପ୍ରେଡସିଟ୍ ଦରକାର ନାହିଁ। ଥରେ ସେଟଅପ୍ କରନ୍ତୁ, ତା'ପରେ ପ୍ରତି ମାସ କିଛି କ୍ଲିକରେ ଦରମା ଚଲାନ୍ତୁ।

> **ପ୍ଲାନ୍ ଦରକାର:** ଦରମା ପାଇଁ ଦରମା ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ ଥିବା ଏକ ପେଡ୍ ପ୍ଲାନ୍ ଦରକାର। ଯଦି **Payroll** (ଦରମା) ମେନୁ ଲକ୍ ଅଛି, ବର୍ତ୍ତମାନର ପ୍ଲାନ୍ ପାଇଁ **Billing & Plan** (ବିଲିଂ ଓ ପ୍ଲାନ୍) ଦେଖନ୍ତୁ।

ଦରମା ଚକ୍ର ଓ ବିଧିବଦ୍ଧ କଟତି ସେଟ୍ କରନ୍ତୁ

ଏହି ସେଟିଂସ ପ୍ରତ୍ୟେକ ଦରମା ରନରେ ଲାଗୁ ହୁଏ।

1. **Organization** (ସଂସ୍ଥା) → **Company** (କମ୍ପାନୀ) କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ, ତା'ପରେ **Payroll & Tax** (ଦରମା ଓ ଟ୍ୟାକ୍ସ) ଟ୍ୟାବ୍ ଖୋଲନ୍ତୁ।
2. **Salary Cycle Period** (ଦରମା ଚକ୍ର ଅବଧି) ତଳେ, **Period Start Day** (ଅବଧି ଆରମ୍ଭ ଦିନ) ଓ **Period End Day** (ଅବଧି ଶେଷ ଦିନ) ସେଟ୍ କରନ୍ତୁ। "ମାସର ଶେଷ ଦିନ" ପାଇଁ ଶେଷ ଦିନ ଭାବେ **0** ଦିଅନ୍ତୁ।
3. **Statutory Deductions & Contributions** (ବିଧିବଦ୍ଧ କଟତି ଓ ଅବଦାନ) ତଳେ, ଆପଣଙ୍କ ପାଇଁ ଯାହା ଲାଗୁ ହୁଏ ତାହା ଚାଲୁ କରନ୍ତୁ।
4. **Save Changes** (ପରିବର୍ତ୍ତନ ସେଭ୍ କରନ୍ତୁ) କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ।



ସେଟିଂ	ଏହା କ'ଣ କରେ
ESI (Employee State Insurance) (କର୍ମଚାରୀ ରାଜ୍ୟ ବୀମା)	ଯୋଗ୍ୟ ଦରମା ପାଇଁ ESI ଅବଦାନ ଯୋଡ଼େ। **ESI Contribution %** (ESI ଅବଦାନ %) ରେ ହାର ସେଟ୍ କରନ୍ତୁ।
PF (Provident Fund) (ଭବିଷ୍ୟ ନିଧି)	EPF କଟତି ଓ ନିଯୁକ୍ତିଦାତାଙ୍କ ସମାନ ଅବଦାନ ଯୋଡ଼େ। **PF Contribution %** (PF ଅବଦାନ %) ରେ ହାର ସେଟ୍ କରନ୍ତୁ, ସାଧାରଣତଃ 12।
Gratuity Liability (ଗ୍ରାଚୁଇଟି ଦାୟିତ୍ୱ)	ବାର୍ଷିକ ଗ୍ରାଚୁଇଟି ବ୍ୟବସ୍ଥା ଟ୍ରାକ୍ କରେ।
Financial Year Start / End (ଆର୍ଥିକ ବର୍ଷ ଆରମ୍ଭ / ଶେଷ)	ଆର୍ଥିକ ରିପୋର୍ଟିଂ ପାଇଁ ବ୍ୟବହୃତ ବର୍ଷ।

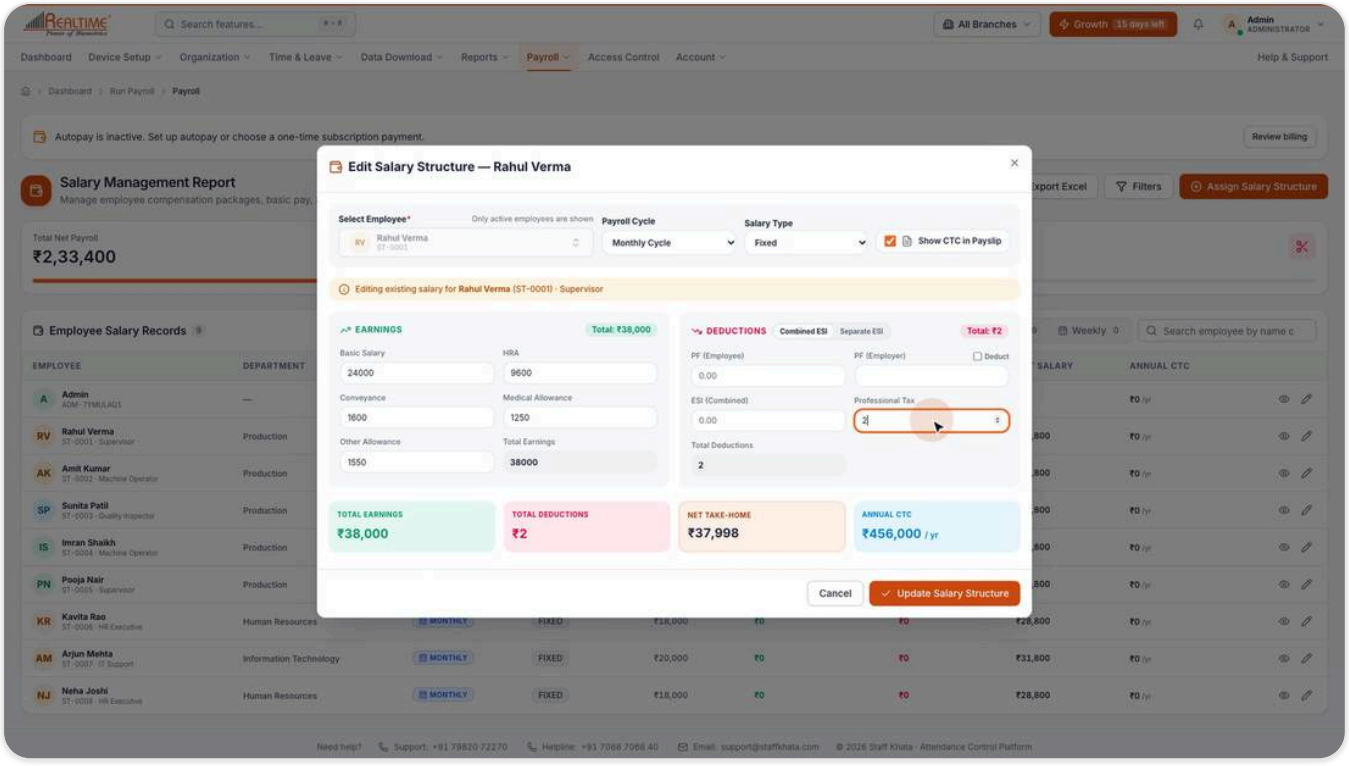
ଏକ ଦରମା ସଂରଚନା ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ କରନ୍ତୁ

ଦରମା ଚଲାଇବା ପୂର୍ବରୁ ପ୍ରତ୍ୟେକ କର୍ମଚାରୀଙ୍କର ଏକ ଦରମା ସଂରଚନା ଦରକାର।

1. **Payroll → Salary Management** (ଦରମା ପରିଚାଳନା) କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ। ପ୍ରତ୍ୟେକ କର୍ମଚାରୀ ସେମାନଙ୍କ ଚକ୍ର, ଆୟ, କଟତି, ନିଟ୍ ଦରମା ଓ ବାର୍ଷିକ CTC ସହ ତାଲିକାଭୁକ୍ତ।

2. କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ଧାଡ଼ିରେ ସମ୍ପାଦନା ଚିହ୍ନ କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ, କିମ୍ବା ନୂଆ କାହା ପାଇଁ **Assign Salary Structure** (ଦରମା ସଂରଚନା ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ କରନ୍ତୁ) କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ।
3. **Payroll Cycle** (ଦରମା ଚକ୍ର: **Monthly Cycle** ମାସିକ କିମ୍ବା **Weekly Cycle** ସାପ୍ତାହିକ) ଏବଂ **Salary Type** (ଦରମା ପ୍ରକାର: **Fixed** ସ୍ଥିର, **Variable** ପରିବର୍ତ୍ତନଶୀଳ କିମ୍ବା **Commission Based** କମିଶନ୍ ଆଧାରିତ) ବାଛନ୍ତୁ।
4. **Earnings** (ଆୟ) ଭରନ୍ତୁ: ମୂଳ ଦରମା, HRA, ଯାତାୟାତ, ଚିକିତ୍ସା ଭତ୍ତା ଏବଂ ଅନ୍ୟ ଭତ୍ତା।
5. **Deductions** (କଟତି) ଭରନ୍ତୁ, ଯେପରିକି PF, ESI ଓ ବୃତ୍ତି କର। ESI ମିଶାଇ କିମ୍ବା ଅଲଗା ଦେଖାଯାଇପାରେ।
6. କର୍ମଚାରୀ ନିଜର ବାର୍ଷିକ କମ୍ପାନୀ ଖର୍ଚ୍ଚ ଦେଖିବା ଉଚିତ ହେଲେ **Show CTC in Payslip** (ପେସ୍ଲିପରେ CTC ଦେଖାନ୍ତୁ) ଟିକ୍ କରନ୍ତୁ।
7. **Save Salary Structure** (ଦରମା ସଂରଚନା ସେଭ୍ କରନ୍ତୁ) (କିମ୍ବା **Update Salary Structure**) କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ।

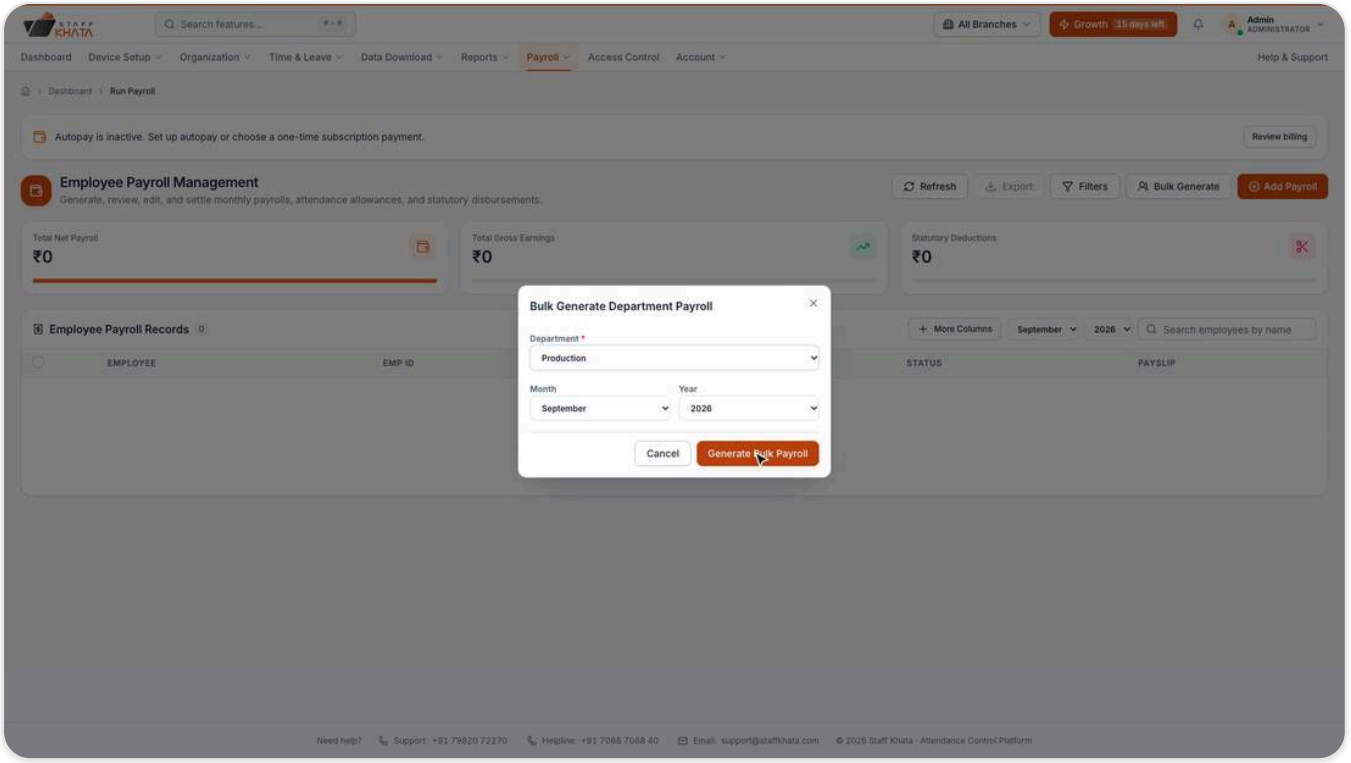
ଆପଣ ଟାଇପ୍ କରିବା ସହିତ, ତଳେ ଥିବା ମୋଟ ହିସାବ **Total Earnings** (ମୋଟ ଆୟ), **Total Deductions** (ମୋଟ କଟତି), **Net Take-Home** (ହାତକୁ ଆସୁଥିବା ନିଟ୍) ଏବଂ **Annual CTC** (ବାର୍ଷିକ CTC) ଦେଖାଏ।



ସୁଝାବ: ଆପଣ ଏହି ଫର୍ମ **Organization → Employee List** ରୁ ମଧ୍ୟ ଖୋଲିପାରିବେ: କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ଧାଡ଼ି ମେନୁ ଖୋଲି **Assign / View Salary** (ଦରମା ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ / ଦେଖନ୍ତୁ) କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ।

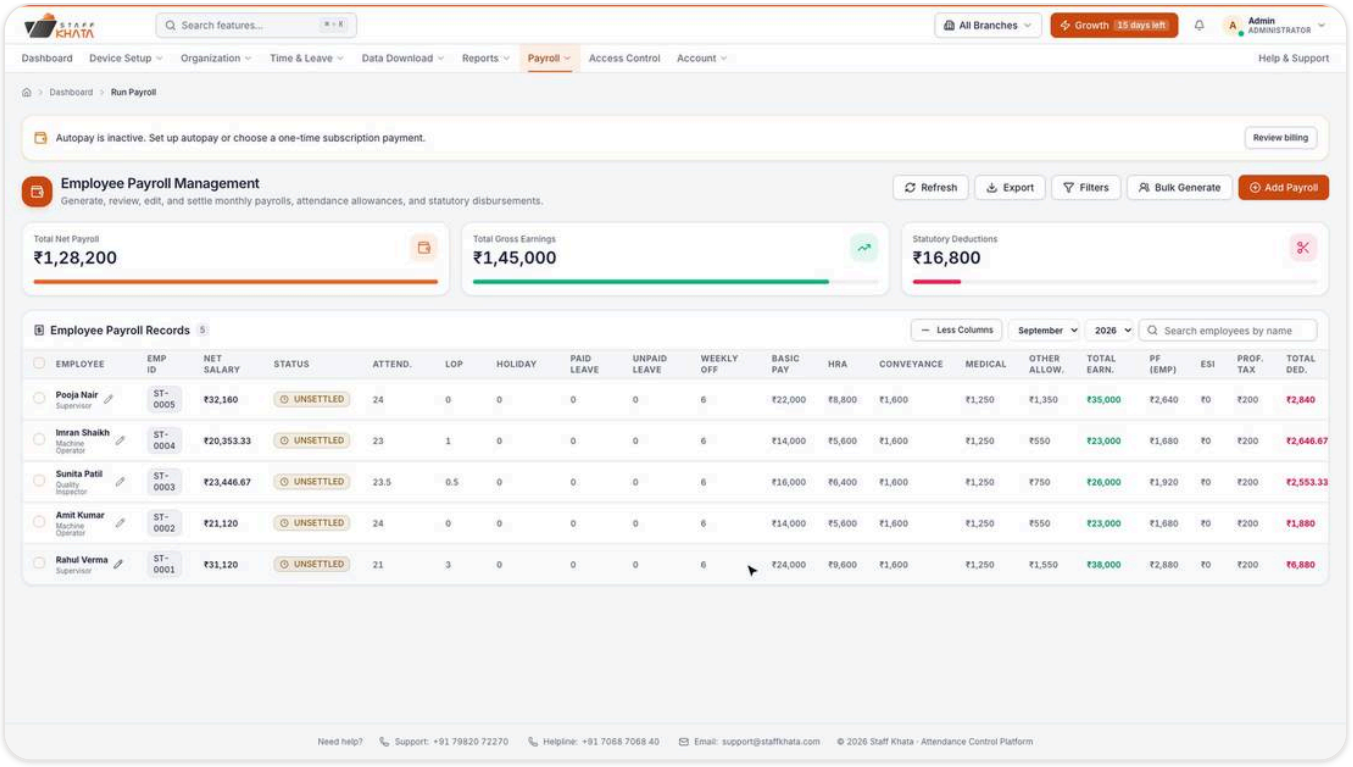
ମାସିକ ଦରମା ଚଲାନ୍ତୁ

1. **Payroll** → **Run Payroll** (ଦରମା ଚଲାନ୍ତୁ) କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ।
2. ଟେବୁଲ୍ ଉପରେ ମାସ ଓ ବର୍ଷ ବାଛନ୍ତୁ।
3. **Bulk Generate** (ବଲ୍କ ଜେନେରେଟ୍) କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ, ଏକ **Department** (ବିଭାଗ) ବାଛନ୍ତୁ, ମାସ ଓ ବର୍ଷ ଯାଞ୍ଚ କରନ୍ତୁ, ଏବଂ **Generate Bulk Payroll** (ବଲ୍କ ଦରମା ଜେନେରେଟ୍ କରନ୍ତୁ) କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ। ପ୍ରତ୍ୟେକ ବିଭାଗ ପାଇଁ ପୁନରାବୃତ୍ତି କରନ୍ତୁ।



କେବଳ ଜଣଙ୍କୁ ଦେୟ ଦେବା ପାଇଁ, **Add Payroll** (ଦରମା ଯୋଡ଼ନ୍ତୁ) କ୍ଲିକ୍ କରି କର୍ମଚାରୀ ବାଛନ୍ତୁ।

ପ୍ରତ୍ୟେକ ଦରମା ପଛରେ ଥିବା କାର୍ଯ୍ୟ ଦିବସ, ଦରମା କଟା ଦିନ (LOP), ସାପ୍ତାହିକ ଛୁଟି, ଛୁଟିଦିନ ଓ ସବେତନ ଛୁଟି ଦେଖିବା ପାଇଁ **More Columns** (ଅଧିକ ସ୍ତମ୍ଭ) କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ।



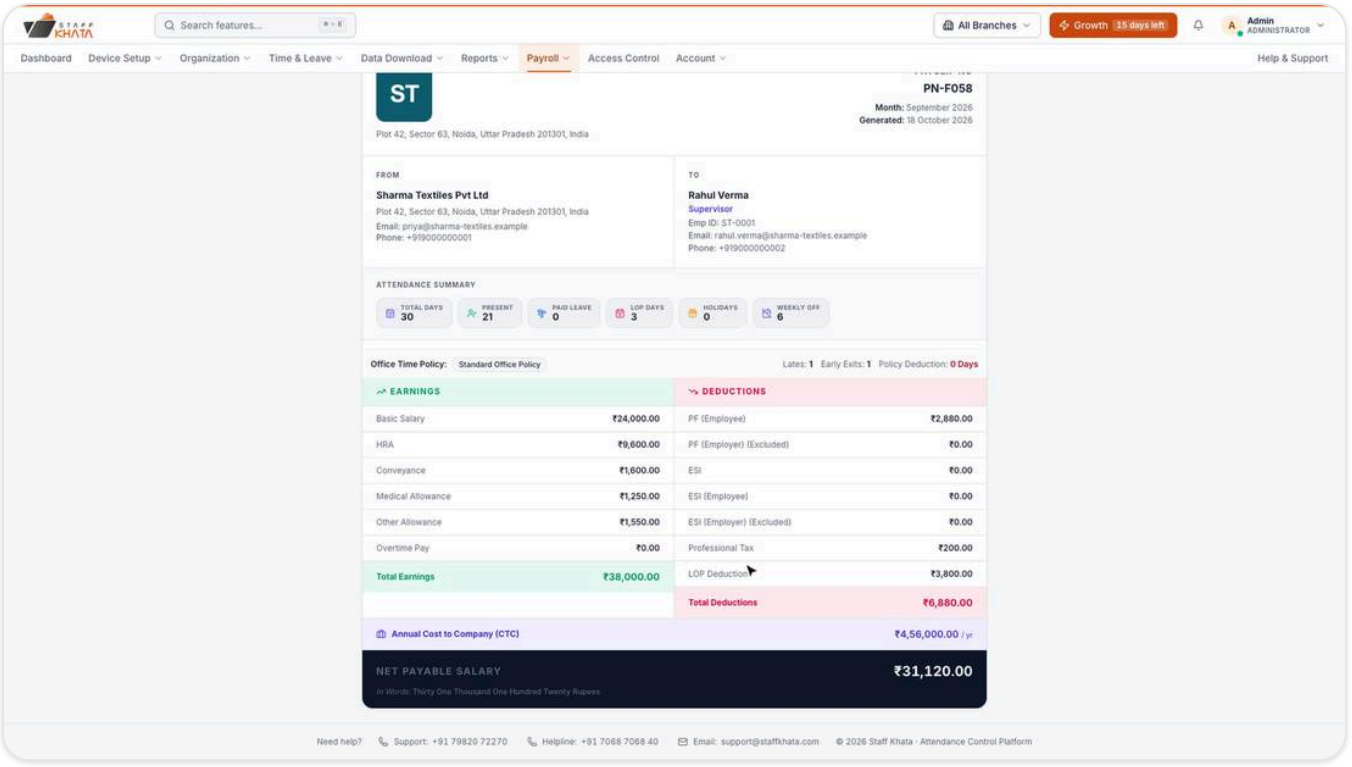
ସୁଧାରନ୍ତୁ ଓ ସେଟଲ୍ କରନ୍ତୁ

- ଏକ ସଂଖ୍ୟା ବଦଳାଇବା ପାଇଁ, କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ଦରମା ଧାଡ଼ି ସମ୍ପାଦନା କରନ୍ତୁ। **Edit Monthly Payroll** (ମାସିକ ଦରମା ସମ୍ପାଦନା) ରେ, ଖୋଲା ରଖିବା ପାଇଁ **Save Draft** (ଡ୍ରାଫ୍ଟ ସେଭ୍ କରନ୍ତୁ), କିମ୍ବା ଦେୟ ହୋଇଗଲେ **Settle & Save** (ସେଟଲ୍ କରି ସେଭ୍ କରନ୍ତୁ) କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ।
- ଅନେକ ଦରମାକୁ ଦେୟ ହୋଇଥିବା ଭାବେ ଚିହ୍ନିତ କରିବା ପାଇଁ, ଧାଡ଼ିଗୁଡ଼ିକୁ ଟିକ୍ କରି **Settle Selected** (ବଛାଯାଇଥିବା ସେଟଲ୍ କରନ୍ତୁ) କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ।
- ମାସଟିକୁ Excel କିମ୍ବା PDF ଭାବେ ଡାଉନଲୋଡ୍ କରିବା ପାଇଁ **Export** (ଏକ୍ସପୋର୍ଟ) ବ୍ୟବହାର କରନ୍ତୁ।

ପେସ୍ଲିପ୍ ଦେଖନ୍ତୁ ଓ ଡାଉନଲୋଡ୍ କରନ୍ତୁ

କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ଧାଡ଼ିରେ **Payslip** (ପେସ୍ଲିପ୍) କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ। ପେସ୍ଲିପ୍ ଆପଣଙ୍କ ଲୋଗୋ, ଉପସ୍ଥାନ ସାରାଂଶ, ଆୟ, କଟତି, ଯେକୌଣସି ପ୍ରତିପୂରଣ, ଏବଂ ଶବ୍ଦରେ ନିଟ୍ ଦରମା ଦେଖାଏ। ଅଫିସ୍ ସମୟ ନୀତି କିପରି ଲାଗୁ ହେଲା ତାହା ମଧ୍ୟ ଦେଖାଏ: ବିଳମ୍ବ ଚିହ୍ନ, ଶୀଘ୍ର ପ୍ରସ୍ଥାନ ଏବଂ ଯେକୌଣସି ନୀତି କଟତି।

ସେଭ୍ କରିବା ପାଇଁ **Download PDF** (PDF ଡାଉନଲୋଡ୍), କିମ୍ବା **Print** (ପ୍ରିଣ୍ଟ) କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ। CTC ଦେଖାଯିବ କି ନାହିଁ ବାଛିବା ପାଇଁ **Show Annual CTC** (ବାର୍ଷିକ CTC ଦେଖାନ୍ତୁ) / **Hide Annual CTC** (ବାର୍ଷିକ CTC ଲୁଚାନ୍ତୁ) ବ୍ୟବହାର କରନ୍ତୁ।

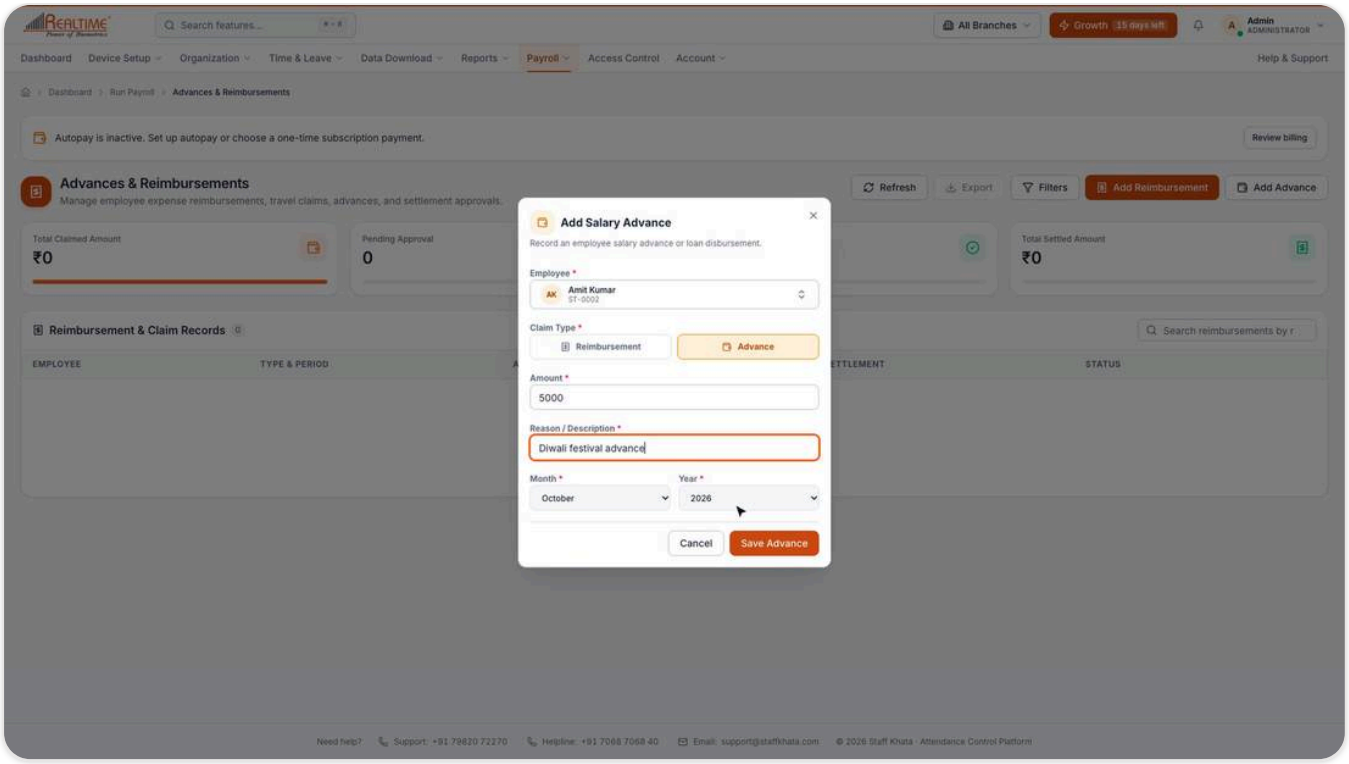


ଲଗଇନ୍ ଥିବା କର୍ମଚାରୀମାନେ **My Payslips** (ମୋ ପେସ୍ଲିପ୍) ତଳେ ନିଜର ପେସ୍ଲିପ୍ ଦେଖନ୍ତି। **କର୍ମଚାରୀ ସେଲ୍ଫ-ସର୍ଭିସ୍** ଦେଖନ୍ତୁ।

ଅଗ୍ରିମ ଏବଂ ପ୍ରତିପୂରଣ

ଦରମା ଅଗ୍ରିମ ରେକର୍ଡ କରନ୍ତୁ

1. **Payroll** → **Add Advance** (ଅଗ୍ରିମ ଯୋଡ଼ନ୍ତୁ) କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ।
2. **Employee** (କର୍ମଚାରୀ) ବାଛନ୍ତୁ, **Amount** (ରାଶି) ଓ **Reason / Description** (କାରଣ / ବିବରଣୀ) ଦିଅନ୍ତୁ, ଏବଂ **Month** (ମାସ) ଓ **Year** (ବର୍ଷ) ବାଛନ୍ତୁ।
3. **Save Advance** (ଅଗ୍ରିମ ସେଭ୍ କରନ୍ତୁ) କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ।



ପ୍ରତିପୂରଣ ରେକର୍ଡ କରନ୍ତୁ

1. **Payroll** → **Add Reimbursement** (ପ୍ରତିପୂରଣ ଯୋଡ଼ନ୍ତୁ) କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ।
2. କର୍ମଚାରୀ ବାଛନ୍ତୁ, ରାଶି, କାରଣ, ମାସ ଓ ବର୍ଷ ଦିଅନ୍ତୁ।
3. **Supporting Document / Bill** (ସହାୟକ ଦସ୍ତାବିଜ / ବିଲ୍) ତଳେ ବିଲ୍ ସଂଲଗ୍ନ କରନ୍ତୁ (PDF, JPG, PNG କିମ୍ବା DOC, 2 MB ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ)। ବିଲ୍ ବାଧତାମୂଳକ।
4. **Submit Claim** (ଦାବି ଦାଖଲ କରନ୍ତୁ) କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ।

ଅନୁମୋଦନ, ସେଟଲ୍ ଏବଂ ସ୍ଲିପ୍ ପ୍ରିଣ୍ଟ କରନ୍ତୁ

କର୍ମଚାରୀମାନେ ମୋବାଇଲ୍ ଆପରୁ ପଠାଉଥିବା ସମେତ ପ୍ରତ୍ୟେକ ଅଗ୍ରିମ ଓ ଦାବି ଦେଖିବା ପାଇଁ **Payroll** → **Advances & Reimbursements** (ଅଗ୍ରିମ ଓ ପ୍ରତିପୂରଣ) ଖୋଲନ୍ତୁ। ଏକ ରେକର୍ଡ ଖୋଲି ଏହାକୁ **Approve** (ଅନୁମୋଦନ) କିମ୍ବା **Reject** (ପ୍ରତ୍ୟାଖ୍ୟାନ) କରନ୍ତୁ, ତା'ପରେ ଦେୟ ହୋଇଗଲେ **Settle Request** (ଅନୁରୋଧ ସେଟଲ୍ କରନ୍ତୁ)। PDF ଭାବେ ଡାଉନଲୋଡ୍ କରିହେବା ପ୍ରତିପୂରଣ ସ୍ଲିପ୍ ପାଇଁ **Generate Slip** (ସ୍ଲିପ୍ ଜେନେରେଟ୍ କରନ୍ତୁ) କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ।

ସାପ୍ତାହିକ ଦରମା ପ୍ରକ୍ରିୟା

ସାପ୍ତାହିକ ଦରମା ପାଉଥିବା କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ପାଇଁ, ଦରମା ସଂରଚନାରେ ସେମାନଙ୍କ **Payroll Cycle** କୁ **Weekly Cycle** ରେ ସେଟ୍ କରନ୍ତୁ। କେବଳ ଏହି କର୍ମଚାରୀମାନେ ଏଠାରେ ଦେଖାଯାଆନ୍ତି।

1. **Payroll** → **Weekly Pay Process** (ସାପ୍ତାହିକ ଦରମା ପ୍ରକ୍ରିୟା) କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ।
2. ସପ୍ତାହ ବାଛନ୍ତୁ।
3. ଜଣେ କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ପାଇଁ **Generate Weekly** (ସାପ୍ତାହିକ ଜେନେରେଟ୍), କିମ୍ବା ପୂରା ବିଭାଗ ପାଇଁ **Bulk Department** (ବଲ୍କ ବିଭାଗ) → **Run Bulk Process** (ବଲ୍କ ପ୍ରକ୍ରିୟା ଚଲାନ୍ତୁ) କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ।
4. **PDF** ଡାଉନଲୋଡ୍ କରିବା, **Print** (ପ୍ରିଣ୍ଟ) କରିବା କିମ୍ବା କର୍ମଚାରୀଙ୍କୁ **Send Email** (ଇମେଲ୍ ପଠାନ୍ତୁ) ପାଇଁ ଏକ **Weekly Payslip** (ସାପ୍ତାହିକ ପେସ୍ଲିପ୍) ଖୋଲନ୍ତୁ।
5. ଦେୟ ହୋଇଥିବା ଧାଡ଼ି ଟିକ୍ କରି **Settle Selected** କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ।

12

ଉପସ୍ଥାନ ରିପୋର୍ଟ ଏବଂ ସରକାରୀ ରେଜିଷ୍ଟର

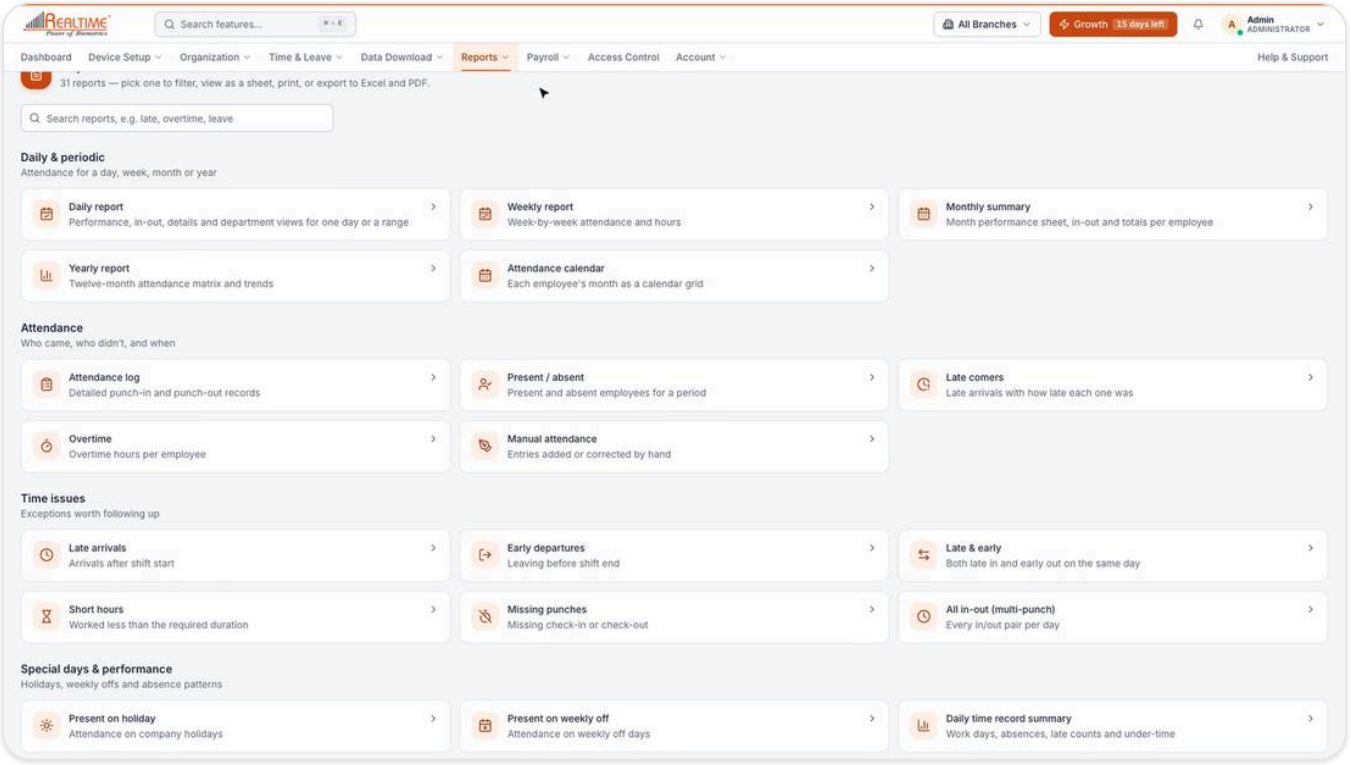
ପ୍ଲାନ୍: ସମସ୍ତ ପ୍ଲାନ୍

Staff Khata ରେ ଆଜିର ଉପସ୍ଥାନଠାରୁ ଆରମ୍ଭ କରି ନିରୀକ୍ଷକ ମାଗୁଥିବା ବିଧିବଦ୍ଧ ରେଜିଷ୍ଟର ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ତିରିଶରୁ ଅଧିକ ରିପୋର୍ଟ ଅଛି। ପ୍ରତ୍ୟେକ ରିପୋର୍ଟକୁ ଫିଲ୍ଟର୍ କରିହେବ, ପ୍ରିଣ୍ଟ-ପ୍ରସ୍ତୁତ ସିଟ୍ ଭାବେ ଦେଖିହେବ, ଏବଂ ଏକ୍ସପୋର୍ଟ କରିହେବ।

> **ପ୍ଲାନ୍ ଦରକାର:** ଦୈନିକ ରିପୋର୍ଟ ପ୍ରତ୍ୟେକ ପ୍ଲାନରେ କାମ କରେ। ସାପ୍ତାହିକ, ମାସିକ ଓ ବାର୍ଷିକ ରିପୋର୍ଟ, ଉପସ୍ଥାନ କ୍ୟାଲେଣ୍ଡର୍, AI ବିଶ୍ଳେଷଣ ଏବଂ ଅନ୍ୟ ବିସ୍ତୃତ ରିପୋର୍ଟ ପାଇଁ ଉନ୍ନତ ରିପୋର୍ଟ ଥିବା ପେଡ୍ ପ୍ଲାନ୍ ଦରକାର। ସରକାରୀ ରିପୋର୍ଟ ପାଇଁ ଦରମା ମଧ୍ୟ ଦରକାର। ବର୍ତ୍ତମାନର ପ୍ଲାନ୍ ପାଇଁ **Billing & Plan** (ବିଲିଂ ଓ ପ୍ଲାନ୍) ଦେଖନ୍ତୁ।

ଏକ ରିପୋର୍ଟ ଖୋଜନ୍ତୁ

1. **Reports** (ରିପୋର୍ଟ) → **All reports** (ସମସ୍ତ ରିପୋର୍ଟ) କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ। ଆପଣ କ'ଣ ଜାଣିବାକୁ ଚାହାଁନ୍ତି ସେହି ଅନୁସାରେ ରିପୋର୍ଟଗୁଡ଼ିକ ଗୋଷ୍ଠୀବଦ୍ଧ: ଦୈନିକ ଓ ସାମୟିକ, ଉପସ୍ଥାନ, ସମୟ ସମସ୍ୟା, ବିଶେଷ ଦିନ, ଦଳ, ଛୁଟି, ଡିଭାଇସ୍, ଏବଂ ଅନୁପାଳନ।
2. ତାଲିକା ଛୋଟ କରିବା ପାଇଁ ସର୍ଚ୍ଚ ବାକ୍ସରେ ଟାଇପ୍ କରନ୍ତୁ। ଯେପରିକି, ବିଳମ୍ବ ଆଗମନ ବିଷୟରେ ପ୍ରତ୍ୟେକ ରିପୋର୍ଟ ଦେଖିବା ପାଇଁ **late** ଟାଇପ୍ କରନ୍ତୁ।

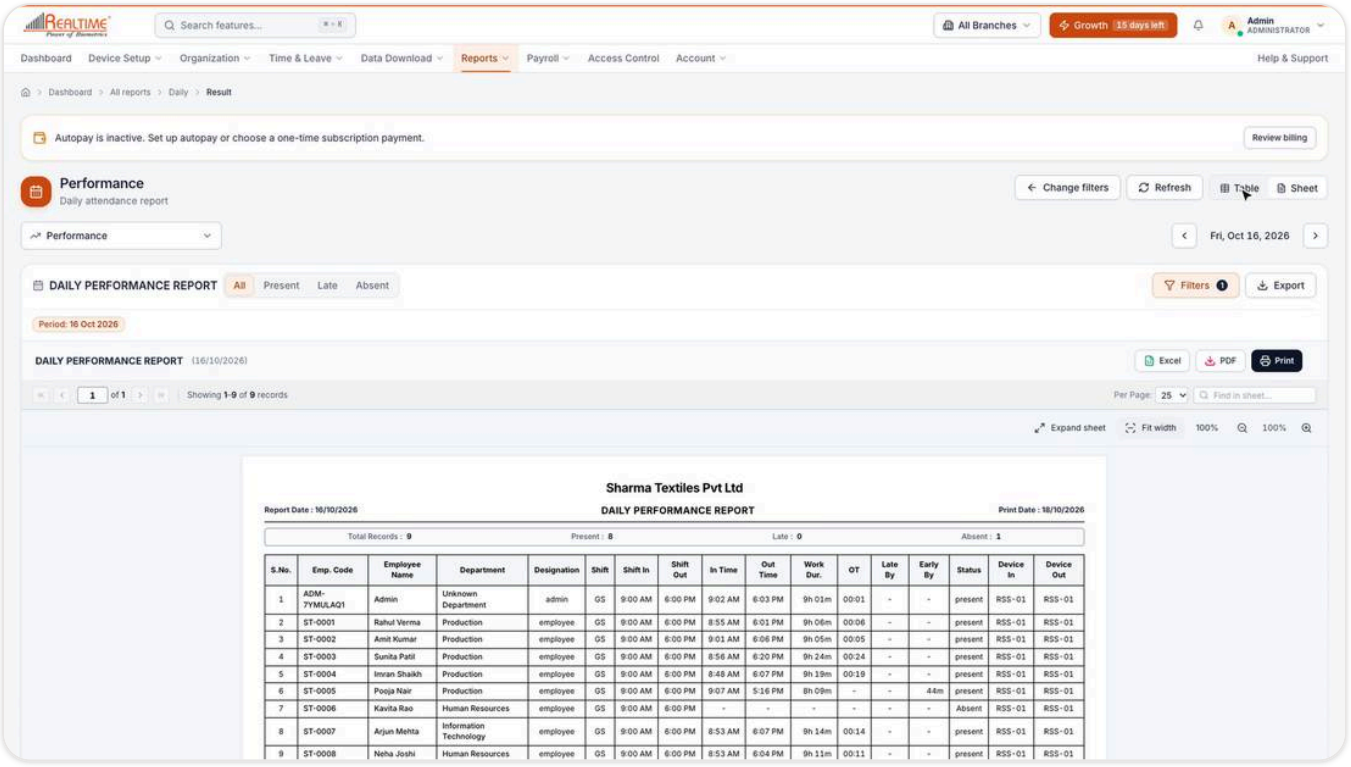


ଦୈନିକ ରିପୋର୍ଟ

1. **Reports** → **Daily** (ଦୈନିକ) କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ।
2. ଏକ ରିପୋର୍ଟ ପ୍ରକାର (ଯେପରିକି **Performance** କାର୍ଯ୍ୟଦକ୍ଷତା, **Late Arrival** ବିଳମ୍ବ ଆଗମନ, **Absent** ଅନୁପସ୍ଥିତ କିମ୍ବା **Missing Punch** ନଥିବା ପଞ୍ଚ୍), ତାରିଖ, ଏବଂ କାହାକୁ ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ କରିବେ ବାଛନ୍ତୁ: ଶାଖା, ବିଭାଗ, ପଦବୀ କିମ୍ବା ଅଲଗା କର୍ମଚାରୀ।
3. **View Report** (ରିପୋର୍ଟ ଦେଖନ୍ତୁ) କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ।

ଫଳାଫଳରେ:

- ଗୋଟିଏ ଦିନ ପଛକୁ କିମ୍ବା ଆଗକୁ ଯିବା ପାଇଁ ତାରିଖ ପାଖରେ ଥିବା ତୀର ବ୍ୟବହାର କରନ୍ତୁ।
- ଫିଲ୍ଟର୍ କରିବା ପାଇଁ **All** (ସମସ୍ତ), **Present** (ଉପସ୍ଥିତ), **Late** (ବିଳମ୍ବ) କିମ୍ବା **Absent** (ଅନୁପସ୍ଥିତ) କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ।
- ଆପଣଙ୍କ କମ୍ପାନୀ ନାମ, ତାରିଖ, ଏବଂ ପ୍ରତ୍ୟେକ କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ଆସିବା ସମୟ, ଯିବା ସମୟ ଓ କାମ କରିଥିବା ଘଣ୍ଟା ସହ ପ୍ରିଣ୍ଟ-ପ୍ରସ୍ତୁତ ଲେଆଉଟ୍ ପାଇଁ **Sheet** (ସିଟ୍) କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ। ଫେରିବା ପାଇଁ **Table** (ଟେବୁଲ୍) କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ।
- ପଛକୁ ନ ଯାଇ ଉପର ବାମରେ ଥିବା ଡ୍ରପ୍-ଡାଉନରୁ ରିପୋର୍ଟ ପ୍ରକାର ବଦଳାନ୍ତୁ।

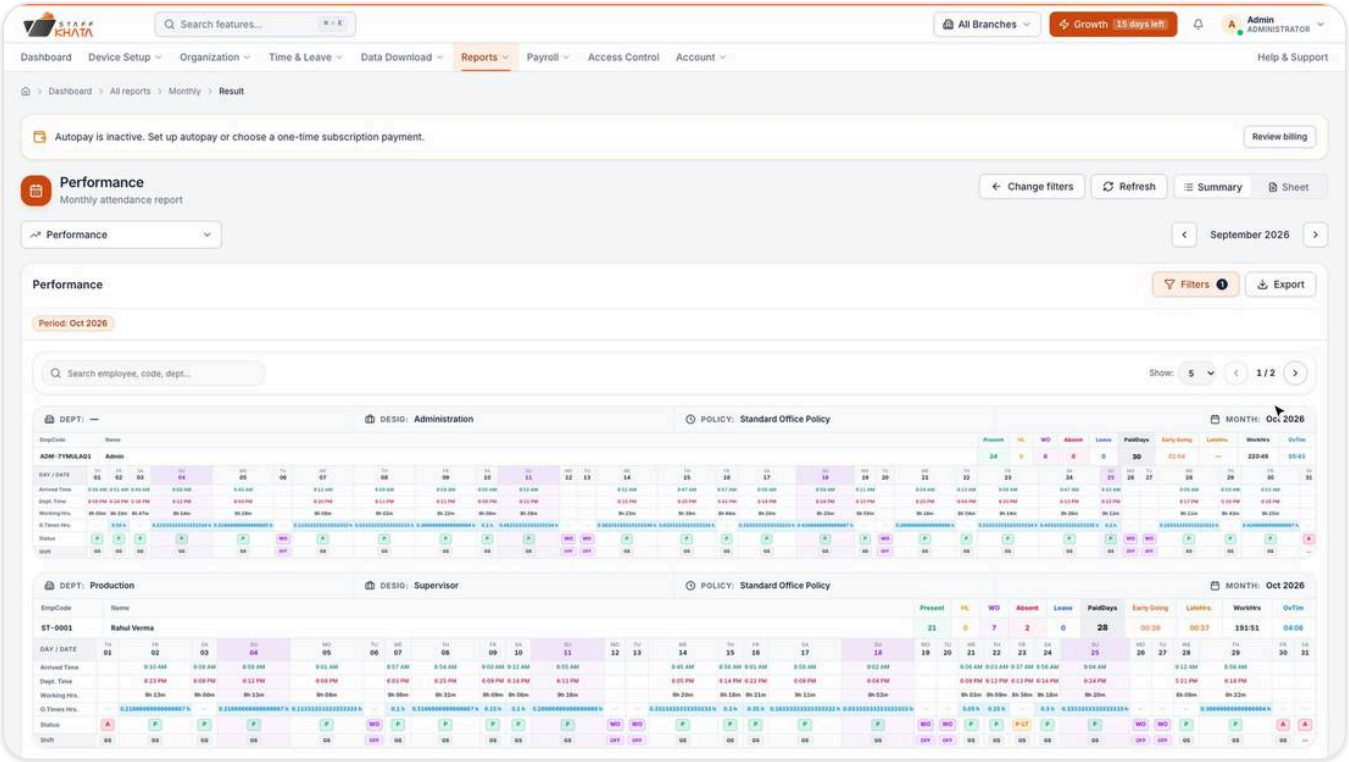


ସାପ୍ତାହିକ, ମାସିକ ଏବଂ ବାର୍ଷିକ ରିପୋର୍ଟ

ଏଗୁଡ଼ିକ ସମାନ ଭାବେ କାମ କରେ: ସମୟସୀମା ବାଛନ୍ତୁ, କାହାକୁ ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ କରିବେ ବାଛନ୍ତୁ, ଏବଂ ଫିଲ୍ଟର୍ ଲାଗୁ କରନ୍ତୁ।

1. **Reports** → **Monthly** (ମାସିକ) କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ।
2. ମାସ ବାଛନ୍ତୁ, କାହାକୁ ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ କରିବେ ବାଛନ୍ତୁ, ଏବଂ **Apply Filter** (ଫିଲ୍ଟର୍ ଲାଗୁ କରନ୍ତୁ) କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ।
3. ଉପରେ ଥିବା ଡ୍ରପ୍-ଡାଉନରୁ ରିପୋର୍ଟ ବଦଳାନ୍ତୁ। ଉପଯୋଗୀ ରିପୋର୍ଟଗୁଡ଼ିକ:

ରିପୋର୍ଟ	ଏହା କ'ଣ ଦେଖାଏ
Performance (କାର୍ଯ୍ୟଦକ୍ଷତା)	ଦିନକୁ ଦିନ ପ୍ରତ୍ୟେକ କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ଉପସ୍ଥିତ ଦିନ, ଛୁଟିଦିନ, ସାପ୍ତାହିକ ଛୁଟି, ଅନୁପସ୍ଥିତି, ବିଳମ୍ବ ଘଣ୍ଟା ଓ ଦେୟ ଦିନ।
Attendance With Status (ସ୍ଥିତି ସହ ଉପସ୍ଥାନ)	ପ୍ରତ୍ୟେକ ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କ ମାସ, ଦିନ ପ୍ରତି ଗୋଟିଏ ସ୍ଥିତି।
Muster Book (ମଷ୍ଟର୍ ବୁକ୍)	ବିଧିବଦ୍ଧ ଫର୍ମାଟରେ ପ୍ରସ୍ତୁତ ଉପସ୍ଥାନ ରେଜିଷ୍ଟର।
OT Summary (ଓଭରଟାଇମ୍ ସାରାଂଶ)	ମାସର ଓଭରଟାଇମ୍ ଘଣ୍ଟା।
Leave Details (ଛୁଟି ବିବରଣୀ)	ମାସରେ ନିଆଯାଇଥିବା ଛୁଟି।



ଉପସ୍ଥାନ କ୍ୟାଲେଣ୍ଡର୍

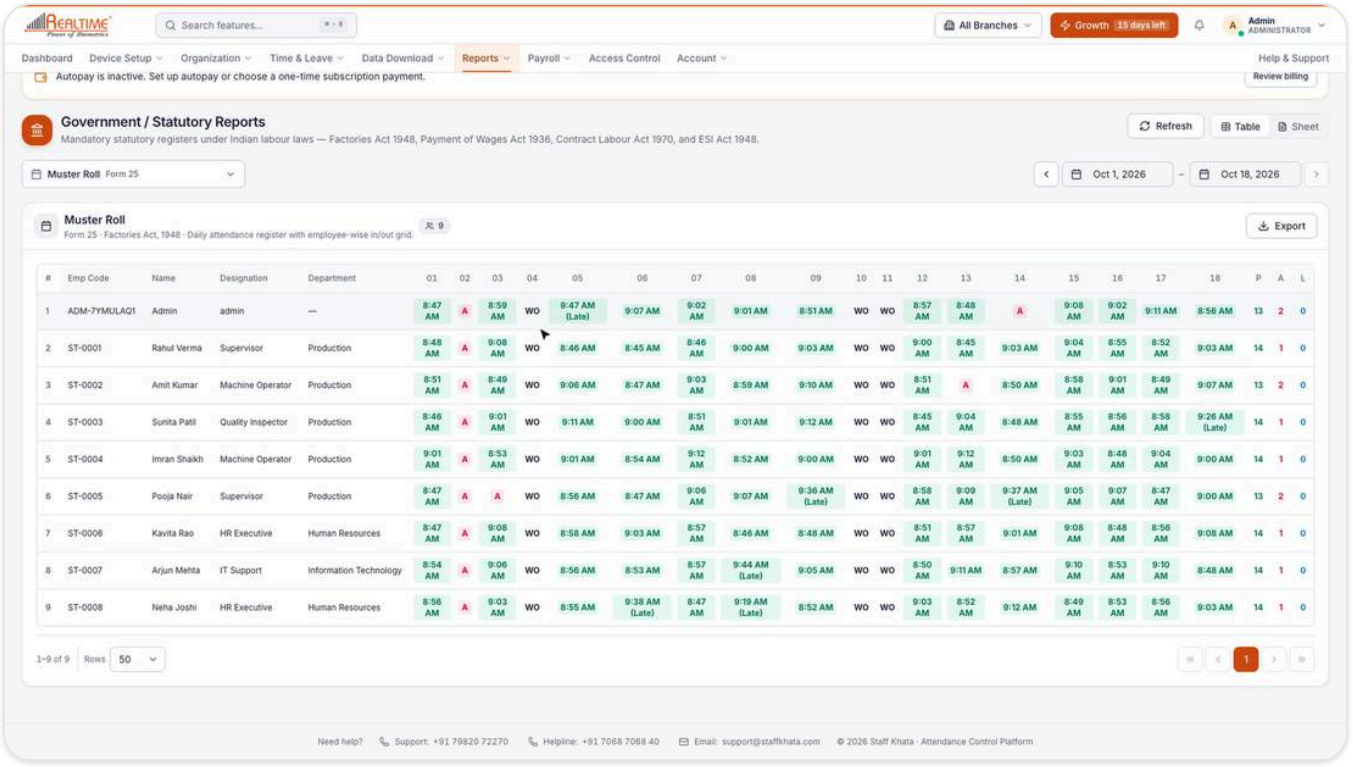
ମାସଟିକୁ କ୍ୟାଲେଣ୍ଡର୍ ଭାବେ ଦେଖିବା ପାଇଁ **Reports → Attendance Calendar** (ଉପସ୍ଥାନ କ୍ୟାଲେଣ୍ଡର୍) କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ। **Cards** (କାର୍ଡ), **Matrix** (ମ୍ୟାଟ୍ରିକ୍ସ) ଓ **Sheet** (ସିଟ୍) ଦୃଶ୍ୟ ମଧ୍ୟରେ ବଦଳାନ୍ତୁ, ଏବଂ ବିଭାଗ କିମ୍ବା କର୍ମଚାରୀ ଅନୁସାରେ ଫିଲ୍ଟର୍ କରନ୍ତୁ। କିଏ ବିଳମ୍ବରେ ଆସିଲେ, ଅନୁପସ୍ଥିତ ରହିଲେ କିମ୍ବା ଛୁଟି ନେଲେ ଏହା ଦେଖାଏ।

ସରକାରୀ ରିପୋର୍ଟ

1. **Reports → Government Reports** (ସରକାରୀ ରିପୋର୍ଟ) କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ।
2. ଉପରେ ତାରିଖ ବଦଳାନ୍ତୁ। ପ୍ରତ୍ୟେକ ରେଜିଷ୍ଟର ସେହି ସମୟସୀମା ପାଇଁ ଅପଡେଟ୍ ହୁଏ।
3. ତାଲିକାରୁ ଏକ ରେଜିଷ୍ଟର ବାଛନ୍ତୁ।

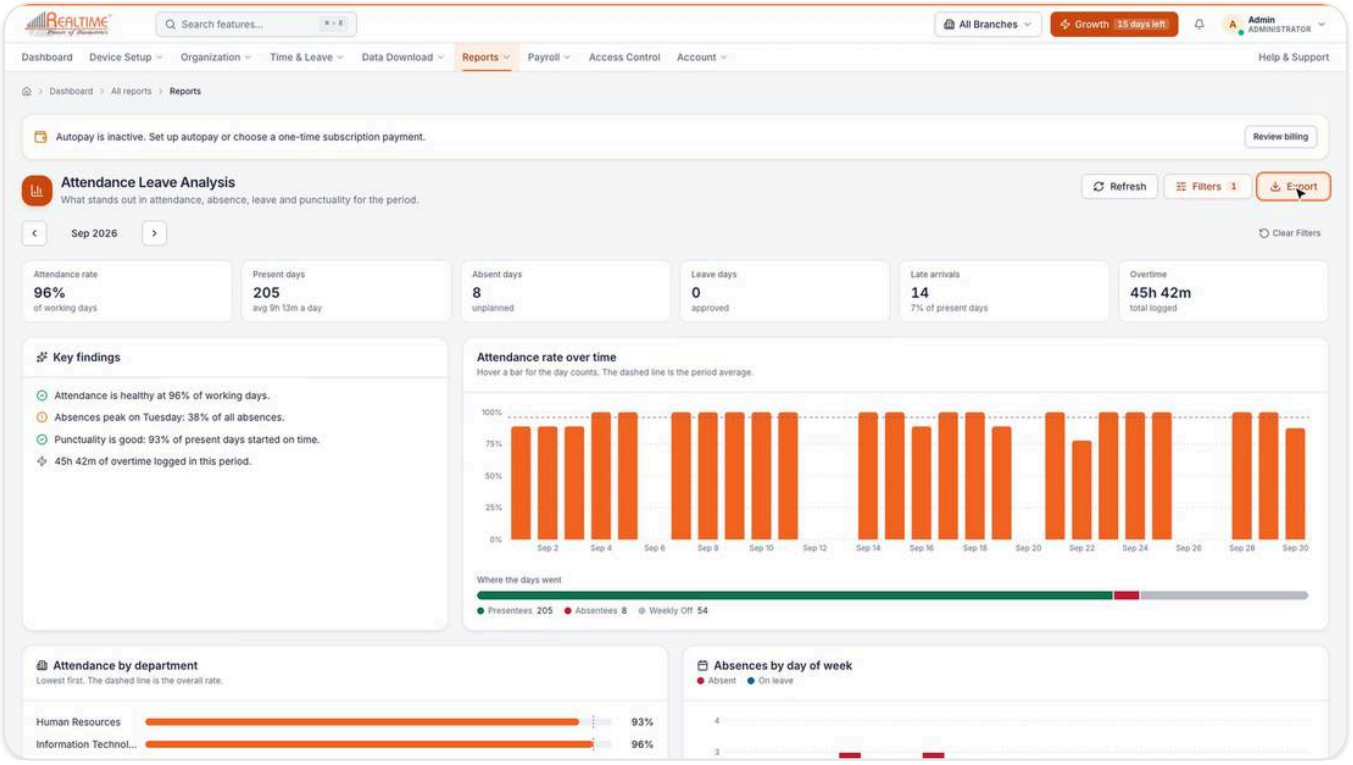
ରେଜିଷ୍ଟର	ଫର୍ମ	ଆଇନ
Muster Roll (ମଷ୍ଟର୍ ରୋଲ୍)	ଫର୍ମ 25	କାରଖାନା ଆଇନ, 1948
Register of Adult Workers (ବୟସ୍କ ଶ୍ରମିକ ରେଜିଷ୍ଟର)	ଫର୍ମ B	କାରଖାନା ଆଇନ, 1948
Leave with Wages Register (ସବେତନ ଛୁଟି ରେଜିଷ୍ଟର)	ଫର୍ମ D	କାରଖାନା ଆଇନ, 1948
Register of Wages (ମଜୁରି ରେଜିଷ୍ଟର)	ଫର୍ମ I	ମଜୁରି ପ୍ରଦାନ ଆଇନ, 1936
Register of Workmen (ଶ୍ରମିକ ରେଜିଷ୍ଟର)	ଫର୍ମ XIII	ଚୁକ୍ତି ଶ୍ରମ ଆଇନ, 1970
ESI Register (ESI ରେଜିଷ୍ଟର)	ଫର୍ମ 6	ESI ଆଇନ, 1948

ମଷ୍ଟର୍ ରୋଲ୍ ସମୟସୀମାର ପ୍ରତ୍ୟେକ ଦିନ ପାଇଁ ଆସିବା ସମୟ, ଅନୁପସ୍ଥିତି, ଛୁଟି ଓ ସାପ୍ତାହିକ ଛୁଟି ଦେଖାଏ।



AI ବିଶ୍ଳେଷଣ

ଏକ ସମୟସୀମାରେ କ'ଣ ବିଶେଷ ଦେଖାଯାଉଛି ଜାଣିବା ପାଇଁ **Reports** → **AI Analysis** (AI ବିଶ୍ଳେଷଣ) କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ: ଆପଣଙ୍କ ଉପସ୍ଥାନ ହାର, ଉପସ୍ଥିତ ଓ ଅନୁପସ୍ଥିତ ଦିନ, ବିଳମ୍ବ ଆଗମନ ଏବଂ ଓଭରଟାଇମ୍। ତା' ତଳେ ସରଳ ଭାଷାରେ **Key findings** (ମୁଖ୍ୟ ତଥ୍ୟ), ଦିନକୁ ଦିନ ଚାର୍ଟ, **Attendance by department** (ବିଭାଗ ଅନୁସାରେ ଉପସ୍ଥାନ), ଏବଂ **Absences by day of week** (ସପ୍ତାହର ଦିନ ଅନୁସାରେ ଅନୁପସ୍ଥିତି) ଅଛି।



> **ଟିପ୍ପଣୀ:** AI ବିଶ୍ଳେଷଣ ପାଇଁ ଆପଣଙ୍କ ପ୍ଲାନରେ ଛୁଟି ପରିଚାଳନା ମଧ୍ୟ ଦରକାର।

ଅନ୍ୟ ରିପୋର୍ଟ

All reports ରୁ ଆପଣ ଏଗୁଡ଼ିକ ମଧ୍ୟ ଖୋଲିପାରିବେ:

- ଏକ ତାରିଖ ପରିସର ପାଇଁ **Late comers** (ବିଳମ୍ବରେ ଆସୁଥିବା) ଏବଂ **Present / absent** (ଉପସ୍ଥିତ / ଅନୁପସ୍ଥିତ)।
- **Overtime** (ଓଭରଟାଇମ୍, ଆପଣଙ୍କ ପ୍ଲାନରେ ଓଭରଟାଇମ୍ ଦରକାର)।
- ହାତରେ ଯୋଡ଼ାଯାଇଥିବା ପଞ୍ଚ୍ ସମୀକ୍ଷା କରିବା ପାଇଁ **Manual attendance** (ମାନୁଆଲ୍ ଉପସ୍ଥାନ)।
- **Leave report** (ଛୁଟି ରିପୋର୍ଟ), **Device punches** (ଡିଭାଇସ୍ ପଞ୍ଚ୍) ଏବଂ **Easy access** (ସହଜ ପ୍ରବେଶ)।

ଏକ୍ସପୋର୍ଟ, ପ୍ରିଣ୍ଟ ଏବଂ ସେୟାର୍ କରନ୍ତୁ

ଯେକୌଣସି ରିପୋର୍ଟରେ **Export** (ଏକ୍ସପୋର୍ଟ) କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ ଏବଂ **Excel (.xlsx)**, **PDF (.pdf)** କିମ୍ବା **Sheet view / Print** (ସିଟ୍ ଦୃଶ୍ୟ / ପ୍ରିଣ୍ଟ) ବାଛନ୍ତୁ। ସିଟ୍ ଦୃଶ୍ୟରେ, ସିଟ୍ ଉପରେ ଥିବା **Excel**, **PDF** ଓ **Print** ବଟନ୍ ବ୍ୟବହାର କରନ୍ତୁ।

13

WhatsApp ସତର୍କତା ଏବଂ ଇଣ୍ଟିଗ୍ରେସନ୍

ପ୍ଲାନ୍: ସମସ୍ତ ପ୍ଲାନ୍

ଆପ୍ ନ ଖୋଲି ଅପଡେଟ୍ ରୁହନ୍ତୁ। Staff Khata ଆପଣଙ୍କୁ WhatsApp ରେ ଉପସ୍ଥାନ ସାରାଂଶ ପଠାଇପାରେ, ଆପଣଙ୍କ ନିଜ WhatsApp କିମ୍ବା SMS ଆକାଉଣ୍ଟରୁ କର୍ମଚାରୀଙ୍କୁ ସତର୍କତା ପଠାଇପାରେ, ଏବଂ ଅନ୍ୟ ସଫ୍ଟୱେୟାରକୁ ଘଟଣା ପଠାଇପାରେ।

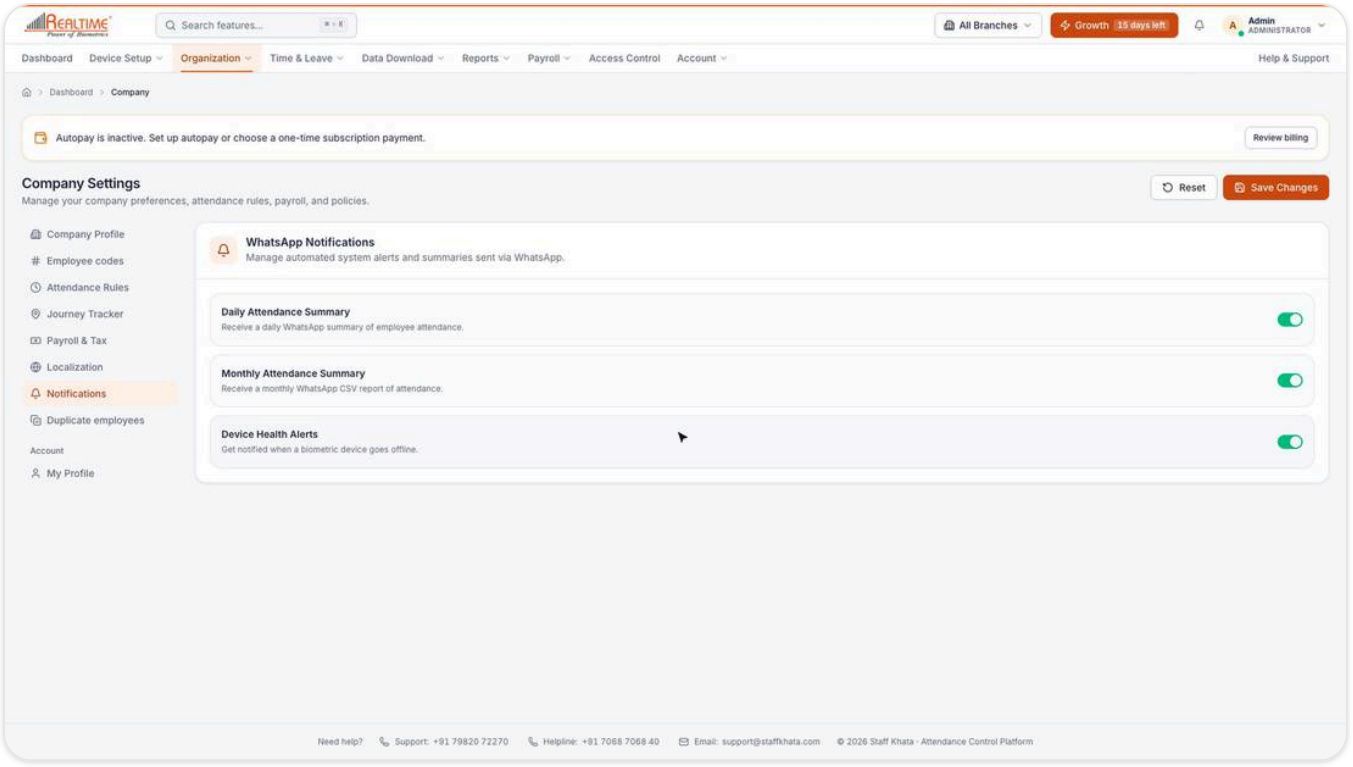
ଆପଣଙ୍କ WhatsApp ସାରାଂଶ ବାଛନ୍ତୁ

ଏହି ମେସେଜଗୁଡ଼ିକ Staff Khata ରୁ ମାଲିକଙ୍କ ନମ୍ବରକୁ ଆସେ। ଏଗୁଡ଼ିକୁ ଚାଲୁ କରିବା ବ୍ୟତୀତ ଆଉ କିଛି ସେଟଅପ୍ କରିବାକୁ ନାହିଁ।

1. **Organization** (ସଂସ୍ଥା) → **Company** (କମ୍ପାନୀ) କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ, ତା'ପରେ **Notifications** (ବିଜ୍ଞପ୍ତି) ଟ୍ୟାବ୍ ଖୋଲନ୍ତୁ।
2. **WhatsApp Notifications** (WhatsApp ବିଜ୍ଞପ୍ତି) ତଳେ, ଆପଣ ଚାହୁଁଥିବା ମେସେଜଗୁଡ଼ିକ ଚାଲୁ କରନ୍ତୁ:

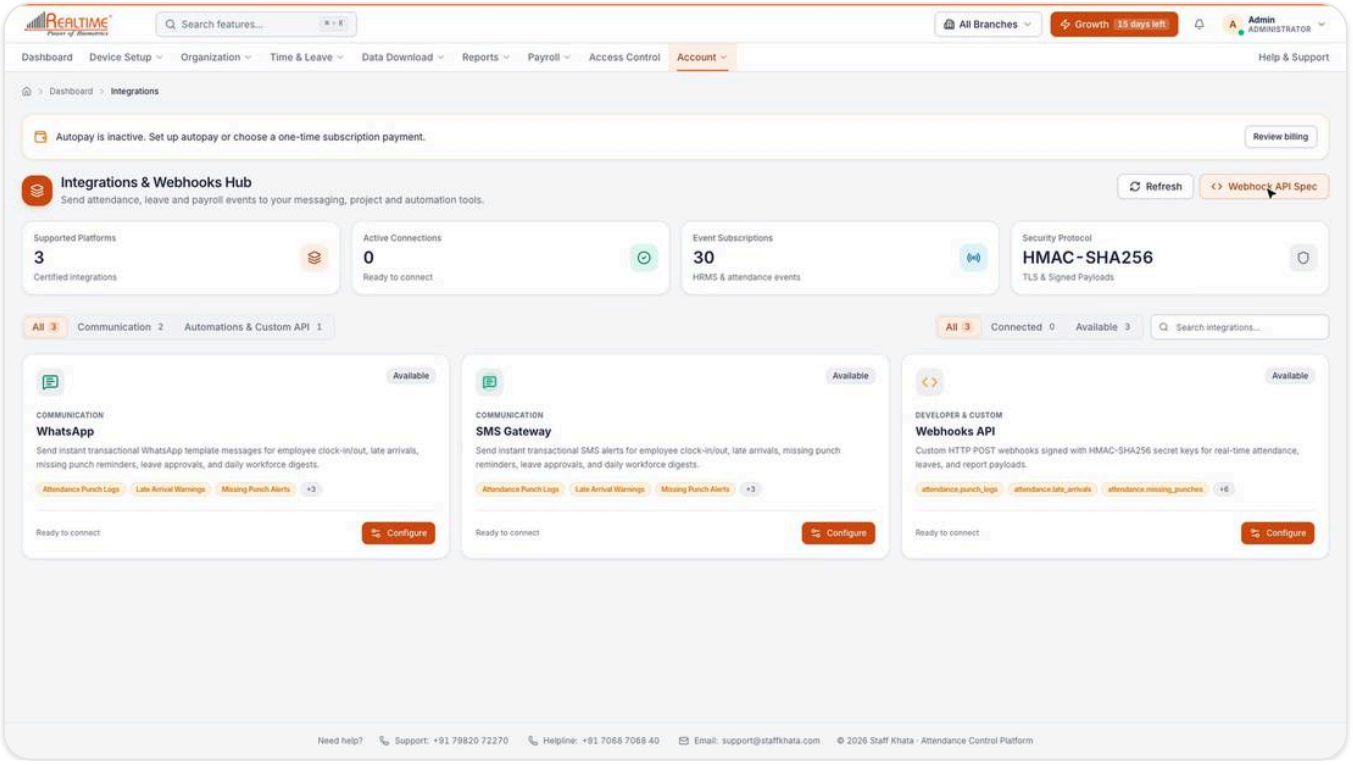
ସେଟିଂ	ଆପଣ କ'ଣ ପାଆନ୍ତି
Daily Attendance Summary (ଦୈନିକ ଉପସ୍ଥାନ ସାରାଂଶ)	ପ୍ରତି ରାତିରେ ଦିନର ଉପସ୍ଥାନର ଏକ WhatsApp ସାରାଂଶ।
Monthly Attendance Summary (ମାସିକ ଉପସ୍ଥାନ ସାରାଂଶ)	CSV ଫାଇଲ୍ ଭାବେ ଏକ ମାସିକ ଉପସ୍ଥାନ ରିପୋର୍ଟ।
Device Health Alerts (ଡିଭାଇସ୍ ସ୍ୱାସ୍ଥ୍ୟ ସତର୍କତା)	ଏକ ବାୟୋମେଟ୍ରିକ୍ ଡିଭାଇସ୍ ଅଫଲାଇନ୍ ହେଲେ ଏକ ମେସେଜ୍।

3. **Save Changes** (ପରିବର୍ତ୍ତନ ସେଭ୍ କରନ୍ତୁ) କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ।



ଇଣ୍ଟିଗ୍ରେସନ୍ ହବ୍ ଖୋଲନ୍ତୁ

ନିଜ ଆକାଉଣ୍ଟରୁ ସତର୍କତା ପଠାଇବା ପାଇଁ, **Account** (ଆକାଉଣ୍ଟ) → **Integrations** (ଇଣ୍ଟିଗ୍ରେସନ୍) କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ। **Integrations & Webhooks Hub** (ଇଣ୍ଟିଗ୍ରେସନ୍ ଓ ୱେବହୁକ୍ ହବ୍) ତିନୋଟି ପ୍ରସ୍ତୁତ ସଂଯୋଗ ଦେଖାଏ: **WhatsApp**, **SMS Gateway** (SMS ଗେଟୱେ) ଏବଂ **Webhooks API** (ୱେବହୁକ୍ API)। ଆପଣ ଚାହୁଁଥିବା ସଂଯୋଗରେ **Configure** (କନଫିଗର୍ କରନ୍ତୁ) କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ।

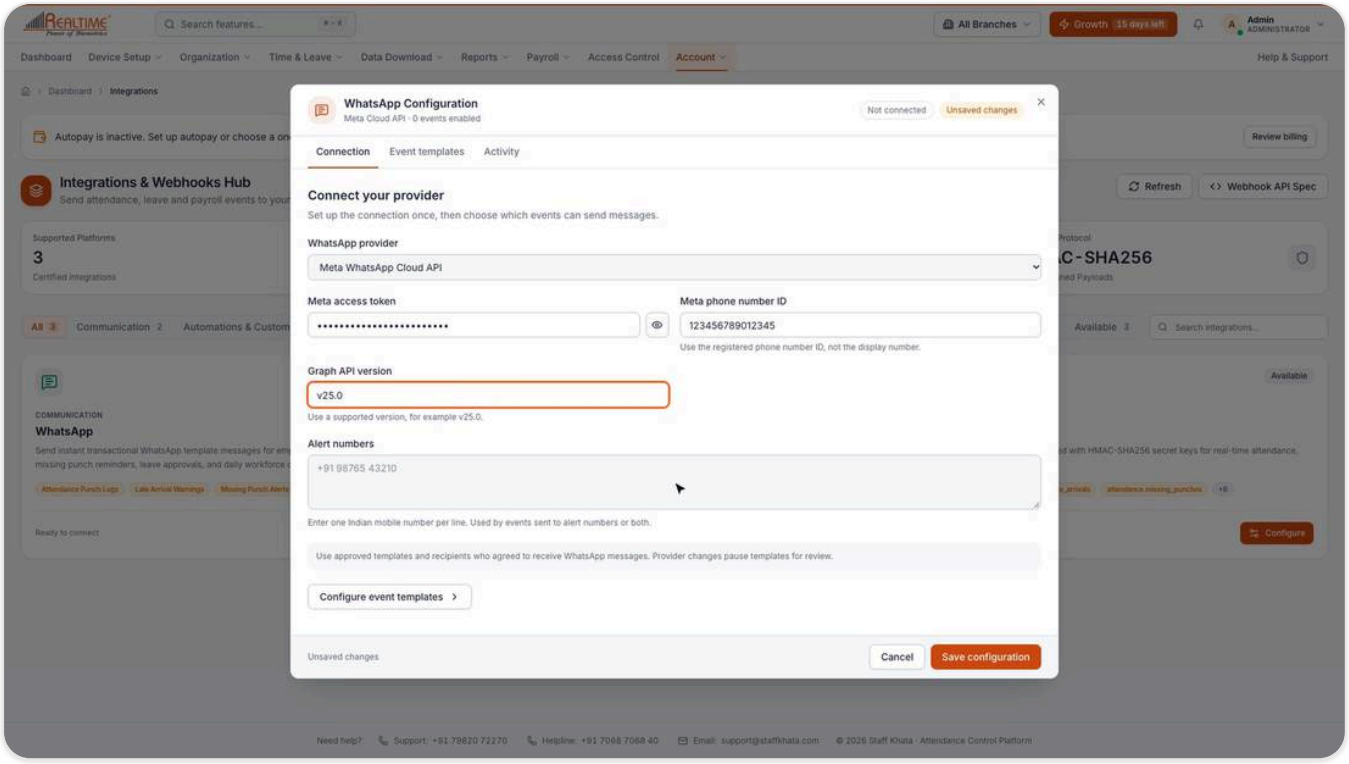


ଆପଣଙ୍କ ନିଜ WhatsApp Business ନମ୍ବର ବ୍ୟବହାର କରନ୍ତୁ

ଆପଣଙ୍କୁ Meta ର Cloud API ରେ ଏକ WhatsApp Business ଆକାଉଣ୍ଟ ଦରକାର, ଯେଉଁଥିରେ Meta ଦ୍ୱାରା ପୂର୍ବରୁ ଅନୁମୋଦିତ ମେସେଜ୍ ଟେମ୍ପଲେଟ୍ ଅଛି।

ସଂଯୋଗ କରନ୍ତୁ

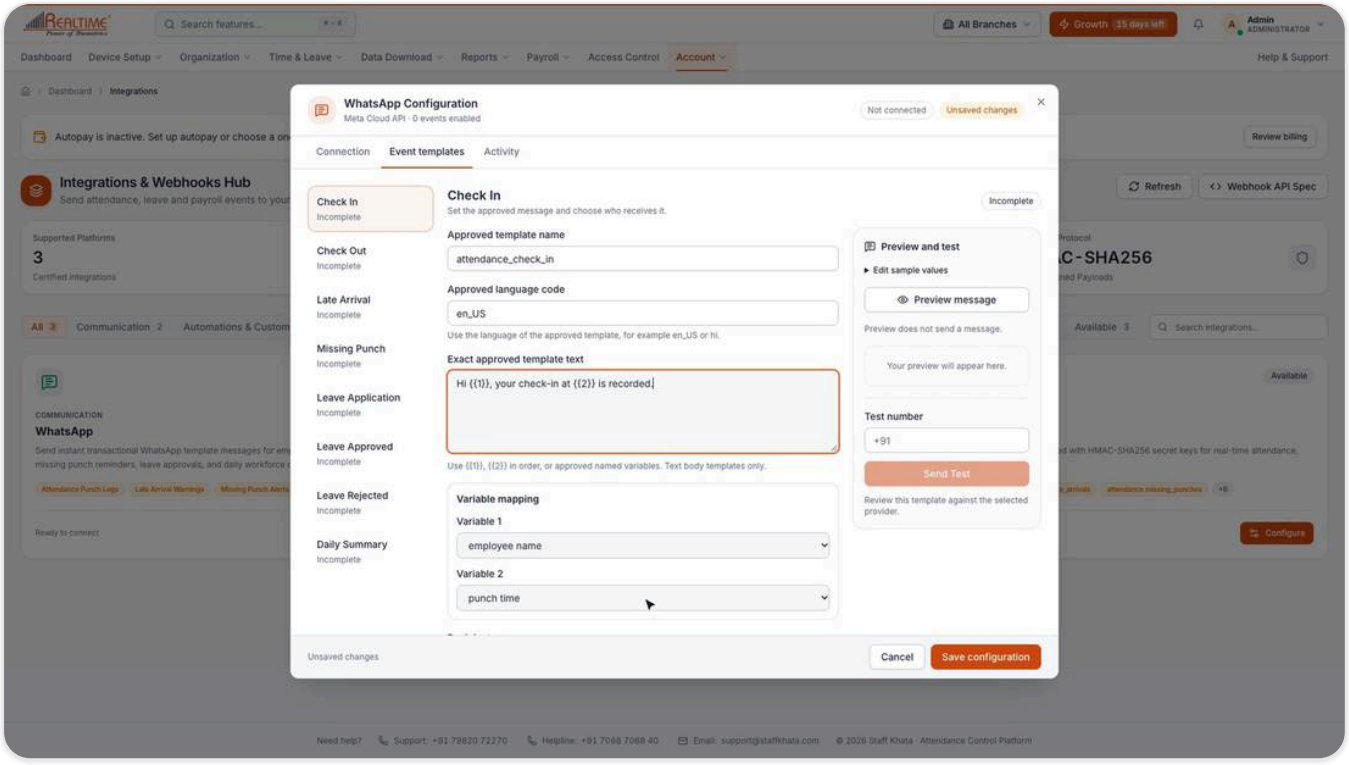
1. **WhatsApp** କାର୍ଡରେ **Configure** କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ। **Connection** (ସଂଯୋଗ) ଟ୍ୟାବ୍ ଖୋଲେ।
2. ଆପଣଙ୍କ **Meta access token** (Meta ଆକ୍ସେସ୍ ଟୋକେନ୍) ଏବଂ **Meta phone number ID** (Meta ଫୋନ୍ ନମ୍ବର ID) ଦିଅନ୍ତୁ। Meta ରୁ ମିଳିଥିବା ଫୋନ୍ ନମ୍ବର ID ବ୍ୟବହାର କରନ୍ତୁ, ଫୋନ୍ ନମ୍ବର ନିଜେ ନୁହେଁ।
3. **Alert numbers** (ସତର୍କତା ନମ୍ବର) ତଳେ, ମାଲିକ ସତର୍କତା ପାଇବା ଉଚିତ ମୋବାଇଲ୍ ନମ୍ବରଗୁଡ଼ିକ ଦିଅନ୍ତୁ (20 ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ)।



ଘଟଣା ଟେମ୍ପଲେଟ୍ ସେଟଅପ୍ କରନ୍ତୁ

1. **Event templates** (ଘଟଣା ଟେମ୍ପଲେଟ୍) ଟ୍ୟାବ୍ ଖୋଲନ୍ତୁ। ଘଟଣାଗୁଡ଼ିକ ବାମ ପାଖରେ ତାଲିକାଭୁକ୍ତ: **Check In** (ଚେକ୍ ଇନ୍), **Check Out** (ଚେକ୍ ଆଉଟ୍), **Late Arrival** (ବିଳମ୍ବ ଆଗମନ), **Missing Punch** (ନଥିବା ପଞ୍ଚ୍), **Leave Application** (ଛୁଟି ଆବେଦନ), **Leave Approved** (ଛୁଟି ଅନୁମୋଦିତ), **Leave Rejected** (ଛୁଟି ପ୍ରତ୍ୟାଖ୍ୟାତ) ଏବଂ **Daily Summary** (ଦୈନିକ ସାରାଂଶ)।
2. ଏକ ଘଟଣା ବାଛନ୍ତୁ, ଯେପରିକି **Check In**।

3. **Approved template name** (ଅନୁମୋଦିତ ଟେମ୍ପଲେଟ୍ ନାମ), **Approved language code** (ଅନୁମୋଦିତ ଭାଷା କୋଡ୍, ଯେପରିକି en_US କିମ୍ବା hi) ଏବଂ **Exact approved template text** (ଅନୁମୋଦିତ ଟେମ୍ପଲେଟର ସଠିକ୍ ପାଠ୍ୟ) ଦିଅନ୍ତୁ, Meta ଯେପରି ଅନୁମୋଦନ କରିଛି ଠିକ୍ ସେପରି କପି କରି।
4. **Variable mapping** (ଭେରିଏବଲ୍ ମ୍ୟାପିଂ) ତଳେ, ପ୍ରତ୍ୟେକ ଭେରିଏବଲରେ କ'ଣ ଭରିବ ବାଛନ୍ତୁ, ଯେପରିକି Variable 1 ପାଇଁ **employee name** (କର୍ମଚାରୀ ନାମ) ଏବଂ Variable 2 ପାଇଁ **punch time** (ପଞ୍ଚ୍ ସମୟ)।
5. **Recipients** (ପ୍ରାପକ) ବାଛନ୍ତୁ ଏବଂ ଆପଣ ଟେମ୍ପଲେଟକୁ Meta ସହ ମିଳାଇ ଯାଞ୍ଚ କରିଛନ୍ତି ବୋଲି ନିଶ୍ଚିତ କରିବା ପାଇଁ ବାକ୍ସ ଟିକ୍ କରନ୍ତୁ।
6. ଠିକ୍ କ'ଣ ପଠାଯିବ ଦେଖିବା ପାଇଁ **Preview message** (ମେସେଜ୍ ପ୍ରିଭ୍ୟୁ) କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ। ପରୀକ୍ଷା କରିବା ପାଇଁ, ଏକ **Test number** (ପରୀକ୍ଷା ନମ୍ବର) ଦେଇ **Send Test** (ପରୀକ୍ଷା ପଠାନ୍ତୁ) କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ।
7. **Enable event** (ଘଟଣା ଚାଲୁ କରନ୍ତୁ) ଅନ୍ କରନ୍ତୁ, ତା'ପରେ **Save configuration** (କନଫିଗରେସନ୍ ସେଭ୍ କରନ୍ତୁ) କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ।



> **ଟିପ୍ପଣୀ:** କେବଳ ଏକ ଇନ୍ କିମ୍ବା ଆଉଟ୍ ପଞ୍ଚ୍ ଥିଲେ, ସିଫ୍ଟ ଶେଷ ହେବାର 30 ମିନିଟ୍ ପରେ **Missing Punch** ମେସେଜ୍ ଥରେ ପଠାଯାଏ। **Daily Summary** ଭାରତୀୟ ସମୟ ରାତି 10 ଟାରେ ଚାଲେ ଏବଂ କେବଳ ସତର୍କତା ନମ୍ବରକୁ ଯାଏ।

Activity (କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ) ଟ୍ୟାବ୍ ସାମ୍ପ୍ରତିକ ପରୀକ୍ଷା ଓ ଘଟଣା ମେସେଜ୍ ଏବଂ ଆପଣଙ୍କ ପ୍ରଦାତା ସେଗୁଡ଼ିକୁ ଗ୍ରହଣ କଲା କି ନାହିଁ ଦେଖାଏ।

ସୁଝାବ: "Accepted" (ଗ୍ରହଣ କରାଗଲା) ର ଅର୍ଥ Meta ମେସେଜ୍ ଗ୍ରହଣ କଲା। ଏହା ଡେଲିଭରି ନିଶ୍ଚିତ କରେ ନାହିଁ। ପୁଣି ପଠାଇବା ପୂର୍ବରୁ ଆପଣଙ୍କ Meta ଡ୍ୟାସବୋର୍ଡ ଯାଞ୍ଚ କରନ୍ତୁ।

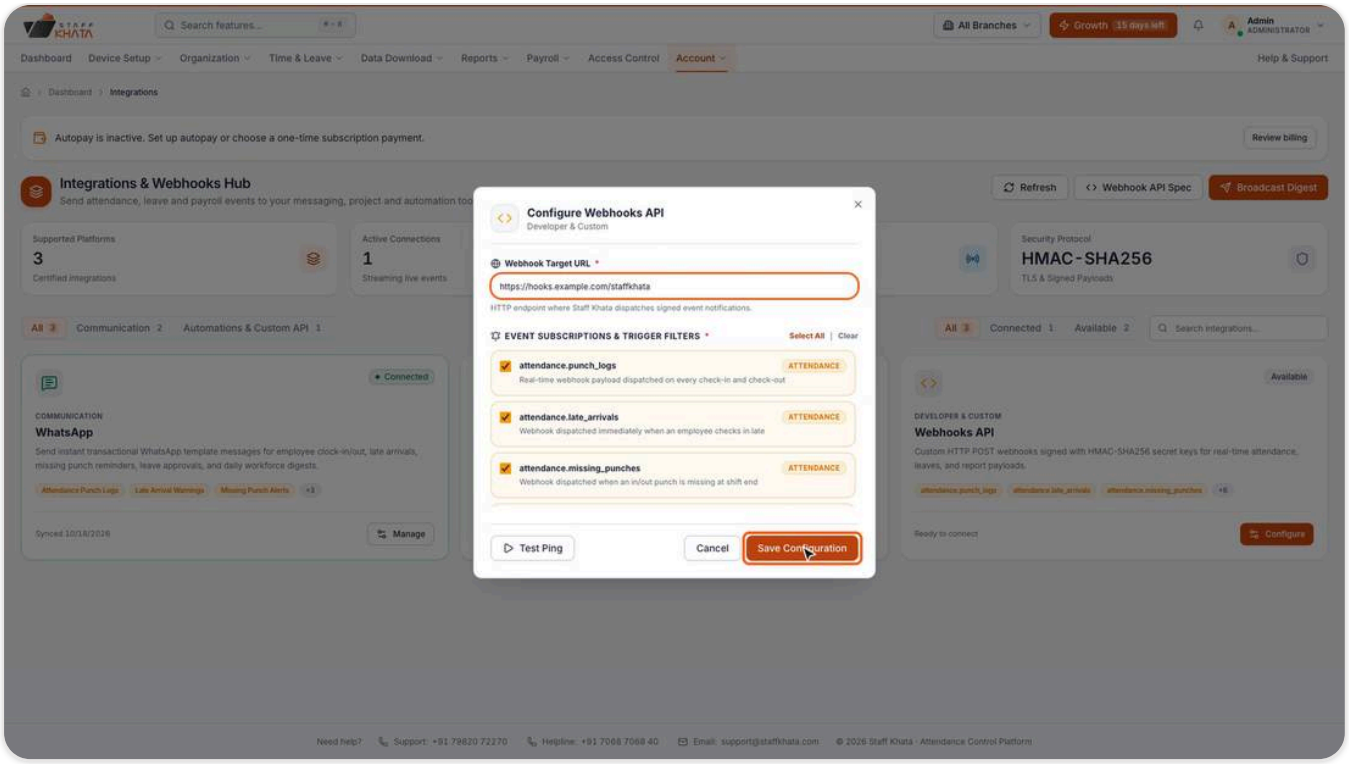
SMS ଦ୍ୱାରା ସତର୍କତା ପଠାନ୍ତୁ

SMS Gateway (SMS ଗେଟୱେ) ସେହିପରି କାମ କରେ: **Configure** କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ, ଏକ ପ୍ରଦାତା ସଂଯୋଗ କରନ୍ତୁ, ତା'ପରେ ଘଟଣା ଟେମ୍ପଲେଟ୍ ସେଟଅପ୍ କରନ୍ତୁ। ଆପଣ **MSG91**, **Fast2SMS** କିମ୍ବା ଅନ୍ୟ ପ୍ରଦାତାଙ୍କ ପାଇଁ **Custom URL** (କଷ୍ଟମ୍ URL) ବାଛିପାରିବେ। ଭାରତୀୟ SMS ପାଇଁ ଆପଣଙ୍କ DLT-ଅନୁମୋଦିତ ସେଣ୍ଡର୍ ID, ଏଣ୍ଟିଟି ID ଓ ଟେମ୍ପଲେଟ୍ ପାଠ୍ୟ ଦରକାର, ତେଣୁ ସେଗୁଡ଼ିକୁ ଆପଣଙ୍କ ପ୍ରଦାତାଙ୍କ ଠାରୁ ପ୍ରସ୍ତୁତ ରଖନ୍ତୁ।

ଅନ୍ୟ ସଫ୍ଟୱେୟାରକୁ ଘଟଣା ପଠାନ୍ତୁ (ୱେବହୁକ୍)

ଯଦି କେହି ପଞ୍ଚ-ଇନ୍ କଲେ, ଛୁଟି ପାଇଁ ଆବେଦନ କଲେ ଇତ୍ୟାଦି, ଆପଣଙ୍କ ନିଜ ସଫ୍ଟୱେୟାର କିମ୍ବା ଏକ ଅଟୋମେସନ୍ ଟୁଲ୍ ଜାଣିବା ଉଚିତ, ତେବେ ୱେବହୁକ୍ ବ୍ୟବହାର କରନ୍ତୁ।

1. **Webhooks API** କାର୍ଡରେ **Configure** କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ।
2. ଆପଣଙ୍କ **Webhook Target URL** (ୱେବହୁକ୍ ଲକ୍ଷ୍ୟ URL) ଦିଅନ୍ତୁ।
3. **Event Subscriptions** (ଘଟଣା ସବସ୍କ୍ରିପସନ୍) ତଳେ, ପଠାଇବାକୁ ଥିବା ଘଟଣାଗୁଡ଼ିକ ଟିକ୍ କରନ୍ତୁ।
4. ସଂଯୋଗ ଯାଞ୍ଚ କରିବା ପାଇଁ **Test Ping** (ପରୀକ୍ଷା ପିଙ୍ଗ୍) କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ, ତା'ପରେ **Save Configuration** (କନଫିଗରେସନ୍ ସେଭ୍ କରନ୍ତୁ)।



ପ୍ରତ୍ୟେକ ଘଟଣା ସ୍ୱାକ୍ଷରିତ, ତେଣୁ ଆପଣଙ୍କ ସିଷ୍ଟମ୍ ଯାଞ୍ଚ କରିପାରିବ ଯେ ଏହା ପ୍ରକୃତରେ Staff Khata ରୁ ଆସିଛି। ଆପଣଙ୍କ ଡେଭଲପର୍ **Webhook API Spec** (ୱେବହୁକ୍ API ବିବରଣୀ) ତଳେ ବିସ୍ତୃତ ତଥ୍ୟ ପାଇପାରିବେ।

ଏକ ସଂଯୋଗ ବନ୍ଦ କରିବା ପାଇଁ, ଏହାକୁ ଖୋଲି **Disconnect** (ସଂଯୋଗ ବିଚ୍ଛିନ୍ନ କରନ୍ତୁ) କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ।

14

ୱେବ୍ ଓ ମୋବାଇଲରେ କର୍ମଚାରୀ ସେଲ୍ଫ-ସର୍ଭିସ୍

ପ୍ଲାନ୍: କର୍ମଚାରୀ ଲଗଇନ୍ ଥିବା ପ୍ଲାନ୍

କର୍ମଚାରୀ ଲଗଇନ୍ ସହ, ପ୍ରତ୍ୟେକ କର୍ମଚାରୀ ୱେବରେ ଏବଂ Android ଓ iOS ପାଇଁ Staff Khata ଆପରେ ନିଜର Staff Khata ଆକାଉଣ୍ଟ ପାଆନ୍ତି। ସେମାନେ ନିଜ ଉପସ୍ଥାନ ଯାଞ୍ଚ କରିପାରିବେ, ଭୁଲ ପଞ୍ଚ୍ ସୁଧାରିପାରିବେ, ଛୁଟି ପାଇଁ ଆବେଦନ କରିପାରିବେ ଏବଂ ନିଜ ପେସ୍ଲିପ୍ ଦେଖିପାରିବେ, ତେଣୁ ଆପଣଙ୍କ ପାଖକୁ କମ୍ ପ୍ରଶ୍ନ ଆସେ।

> **ପ୍ଲାନ୍ ଦରକାର:** କର୍ମଚାରୀ ଲଗଇନ୍ ନିମ୍ନ ପ୍ଲାନରେ ଲକ୍ ହୋଇପାରେ। ବର୍ତ୍ତମାନର ପ୍ଲାନ୍ ପାଇଁ **Billing & Plan** (ବିଲିଂ ଓ ପ୍ଲାନ୍) ଦେଖନ୍ତୁ।

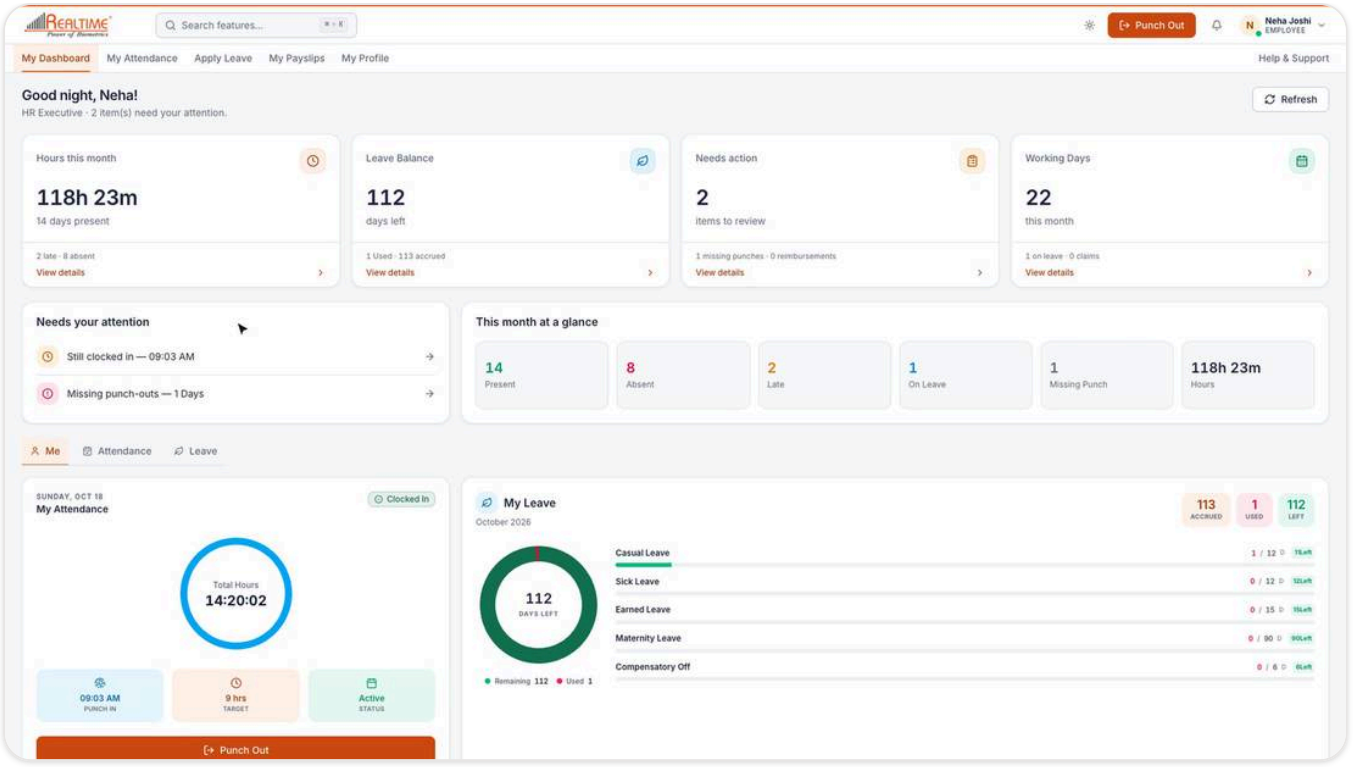
କର୍ମଚାରୀଙ୍କୁ ଲଗଇନ୍ ଦିଅନ୍ତୁ

1. **Organization** (ସଂସ୍ଥା) → **Employee List** (କର୍ମଚାରୀ ତାଲିକା) କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ।
2. **Add Employee** (କର୍ମଚାରୀ ଯୋଡ଼ନ୍ତୁ) ପାଖରେ ଥିବା ତୀର ଖୋଲି **Invite Employee** (କର୍ମଚାରୀଙ୍କୁ ନିମନ୍ତ୍ରଣ କରନ୍ତୁ) କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ, କିମ୍ବା କର୍ମଚାରୀଙ୍କୁ ତାଙ୍କ ଇମେଲ୍ ଓ ମୋବାଇଲ୍ ନମ୍ବର ସହ ଯୋଡ଼ନ୍ତୁ। **କର୍ମଚାରୀ ଯୋଡ଼ନ୍ତୁ ଏବଂ ପରିଚାଳନା କରନ୍ତୁ** ଦେଖନ୍ତୁ।
3. କାହାର ପାସୱାର୍ଡ ସେଟ୍ କିମ୍ବା ରିସେଟ୍ କରିବା ପାଇଁ, ଧାଡ଼ି ମେନୁ ଖୋଲି **Update Password** (ପାସୱାର୍ଡ ଅପଡେଟ୍) କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ।
4. କାହାକୁ Staff Khata ଆପରୁ ସେଲ୍ଫି ସହ ପଞ୍ଚ୍ କରିବାକୁ ଦେବା ପାଇଁ, ଧାଡ଼ି ମେନୁ ଖୋଲି **Enable Mobile Punch** (ମୋବାଇଲ୍ ପଞ୍ଚ୍ ଚାଲୁ) କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ।

କର୍ମଚାରୀମାନେ ସମାନ ଇମେଲ୍ ଓ ପାସୱାର୍ଡ ସହ https://attendance.staffkhata.com ରେ କିମ୍ବା Staff Khata ଆପରେ ସାଇନ୍ ଇନ୍ କରନ୍ତି।

My Dashboard (ମୋ ଡ୍ୟାସବୋର୍ଡ)

ଜଣେ କର୍ମଚାରୀ ସାଇନ୍ ଇନ୍ କଲେ, ସେମାନେ **My Dashboard** (ମୋ ଡ୍ୟାସବୋର୍ଡ) ରେ ପହଞ୍ଚନ୍ତି। ଏହା ସେମାନଙ୍କ ଏହି ମାସର ଘଣ୍ଟା, ଛୁଟି ବାଲାନ୍ସ, ସେମାନଙ୍କ ଧ୍ୟାନ ଦରକାର କରୁଥିବା ଯେକୌଣସି ବିଷୟ (ଯେପରିକି ଛୁଟିଯାଇଥିବା ପଞ୍ଚ-ଆଉଟ୍), ଏବଂ ଏପର୍ଯ୍ୟନ୍ତର କାର୍ଯ୍ୟ ଦିବସ ଦେଖାଏ। ତଳେ ଥିବା ଟ୍ୟାବଗୁଡ଼ିକ ମାସର ଉପସ୍ଥାନ ଓ ଛୁଟିର ବିବରଣୀ ଦିଏ।



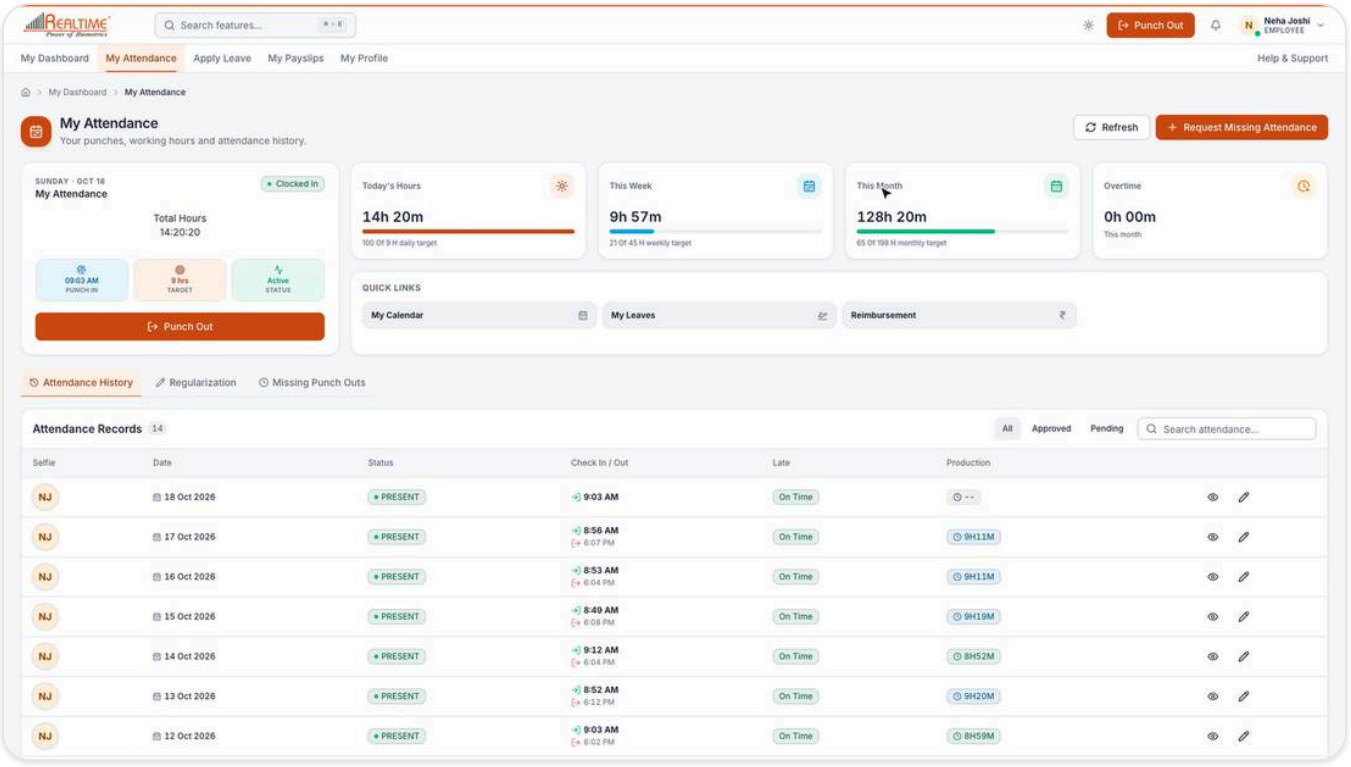
My Attendance (ମୋ ଉପସ୍ଥାନ)

My Attendance (ମୋ ଉପସ୍ଥାନ) ଆଜିର ଘଣ୍ଟା, ଏହି ସପ୍ତାହ, ଏହି ମାସ ଏବଂ ଯେକୌଣସି ଓଭରଟାଇମ୍ ଦେଖାଏ।

ବ୍ରାଉଜରରୁ ପଞ୍ଚ-ଇନ୍ କରନ୍ତୁ

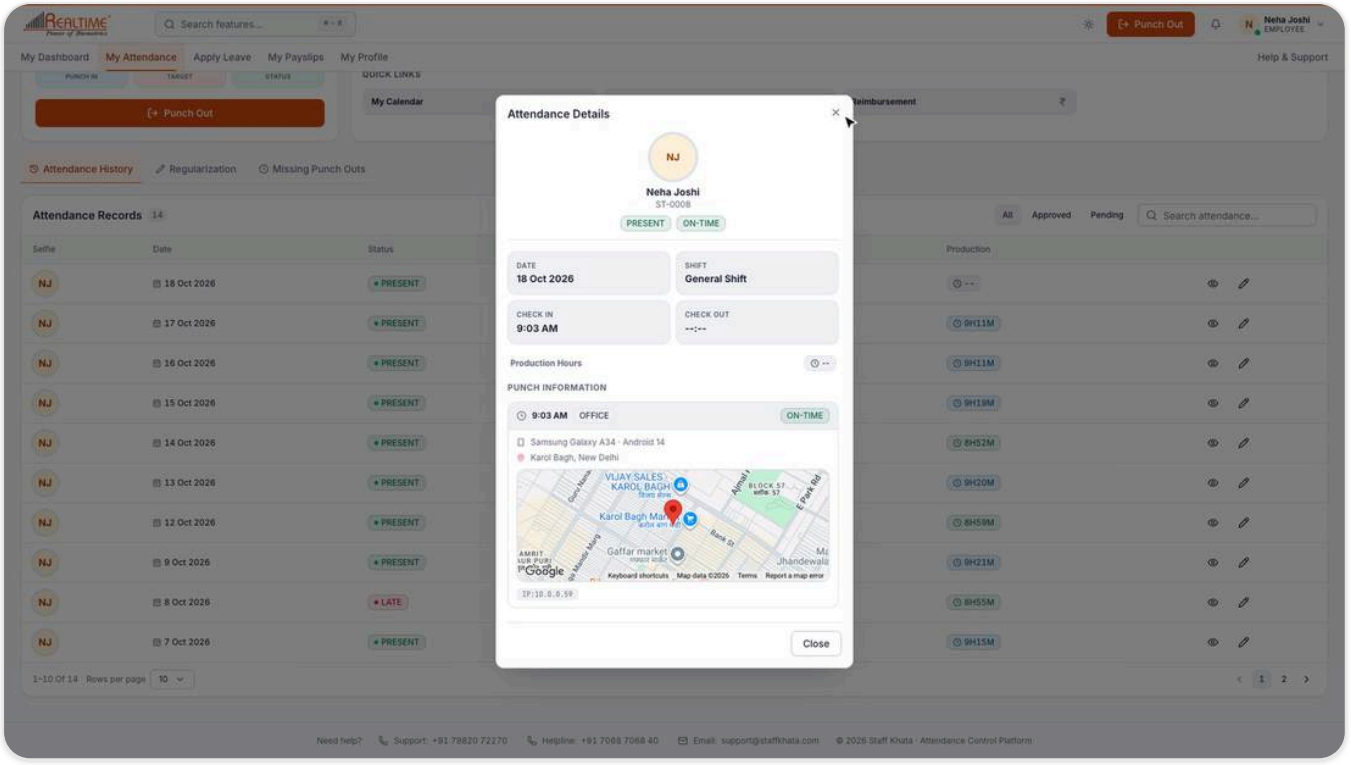
1. **Punch In** (ପଞ୍ଚ-ଇନ୍) କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ (ଉପର ଡାହାଣରେ କିମ୍ବା ପୃଷ୍ଠାରେ)।
2. ବ୍ରାଉଜର୍ ମାଗିଲେ କ୍ୟାମେରା ଓ ଲୋକେସନ୍ ଅନୁମତି ଦିଅନ୍ତୁ।
3. ଏକ ସେଲ୍ଫି ନେଇ ନିଶ୍ଚିତ କରନ୍ତୁ।

ପଞ୍ଚ୍ ସେଲ୍ଫି ଓ ଲୋକେସନ୍ ସହ ସେଭ୍ ହୁଏ। ଦିନ ଶେଷରେ **Punch Out** (ପଞ୍ଚ-ଆଉଟ୍) କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ।



ଇତିହାସ ଦେଖନ୍ତୁ

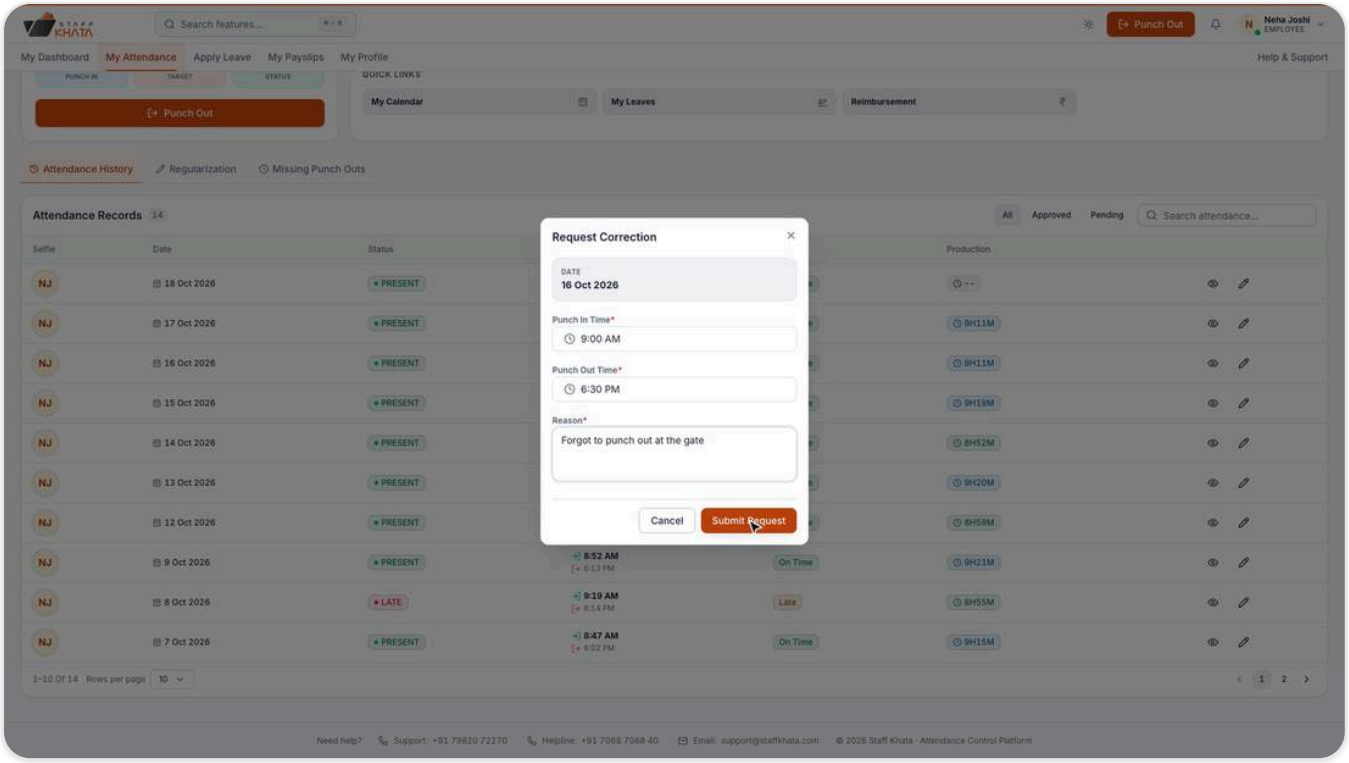
Attendance History (ଉପସ୍ଥାନ ଇତିହାସ) ଟ୍ୟାବ୍ ପ୍ରତ୍ୟେକ ଦିନ ଦେଖାଏ। ପଞ୍ଚ୍ ସମୟ, ବ୍ୟବହୃତ ଡିଭାଇସ୍ ଏବଂ ମ୍ୟାପରେ ଲୋକେସନ୍ ଦେଖିବା ପାଇଁ ଏକ ଦିନରେ ଆଖି ଚିହ୍ନ କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ।



ଭୁଲ ପଞ୍ଚ୍ ସୁଧାରନ୍ତୁ

1. ଦିନଟିରେ ସମ୍ପାଦନା ଚିହ୍ନ କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ।
2. **Request Correction** (ସୁଧାର ଅନୁରୋଧ) ରେ, **Punch In Time** (ପଞ୍ଚ-ଇନ୍ ସମୟ) ଓ **Punch Out Time** (ପଞ୍ଚ-ଆଉଟ୍ ସମୟ) ସେଟ୍ କରନ୍ତୁ।
3. ଏକ **Reason** (କାରଣ) ଦେଇ **Submit Request** (ଅନୁରୋଧ ଦାଖଲ କରନ୍ତୁ) କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ।

ଅନୁରୋଧଟି ଅନୁମୋଦନ ପାଇଁ ଆପଣଙ୍କ ପାଖକୁ ଆସେ। କର୍ମଚାରୀମାନେ **Regularization** (ନିୟମିତକରଣ) ଟ୍ୟାବରେ ଏହାକୁ ଟ୍ରାକ୍ କରନ୍ତି। ପଞ୍ଚ-ଆଉଟ୍ ନଥିବା ଦିନଗୁଡ଼ିକ **Missing Punch Outs** (ନଥିବା ପଞ୍ଚ-ଆଉଟ୍) ତଳେ ତାଲିକାଭୁକ୍ତ, ଏବଂ **Request Missing Attendance** (ନଥିବା ଉପସ୍ଥାନ ଅନୁରୋଧ) ଆଦୌ ପଞ୍ଚ୍ ନଥିବା ଦିନ ପାଇଁ।

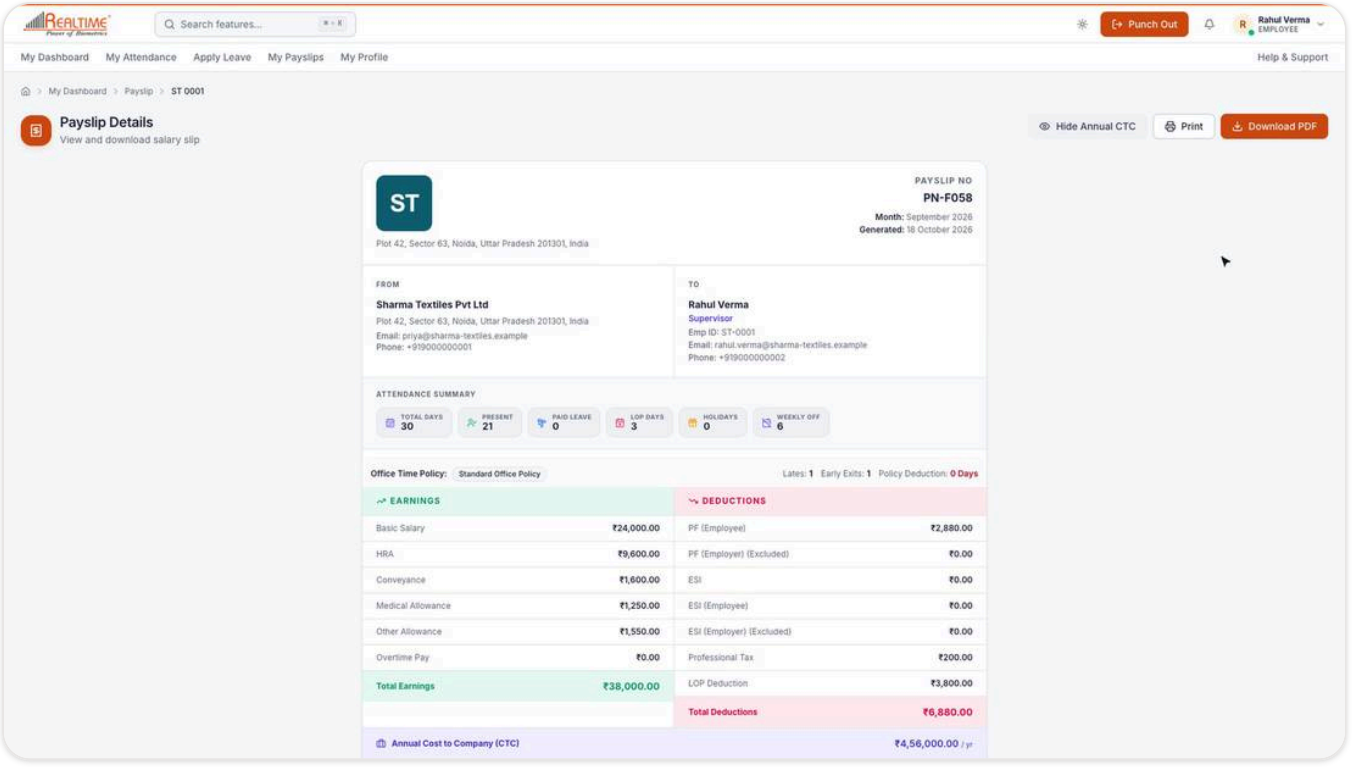


Apply Leave (ଛୁଟି ଆବେଦନ)

Apply Leave (ଛୁଟି ଆବେଦନ) ତଳେ, କର୍ମଚାରୀମାନେ ନିଜ ଛୁଟି ବାଲାନ୍ସ ଏବଂ ପ୍ରତ୍ୟେକ ଅନୁରୋଧର ସ୍ଥିତି ଦେଖନ୍ତି। ସେମାନେ **Apply Leave** କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତି, **Leave Type** (ଛୁଟି ପ୍ରକାର), ତାରିଖ (କିମ୍ବା **Half Day** ଅଧା-ଦିନ) ବାଛନ୍ତି, ଏକ କାରଣ ଯୋଡ଼ି ଦାଖଲ କରନ୍ତି। ଆପଣ ସାଧାରଣ ଭାବେ ଏହାକୁ ଅନୁମୋଦନ କିମ୍ବା ପ୍ରତ୍ୟାଖ୍ୟାନ କରନ୍ତି।

My Payslips (ମୋ ପେସ୍ଲିପ୍)

My Payslips (ମୋ ପେସ୍ଲିପ୍) ତଳେ, କର୍ମଚାରୀ ଆୟ, କଟତି ଓ କାମ କରିଥିବା ଦିନ ସହ ପ୍ରତ୍ୟେକ ଦିଆଯାଇଥିବା ଦରମା ଦେଖିବା ପାଇଁ ମାସ ଓ ବର୍ଷ ବାଛନ୍ତି। ଉପସ୍ଥାନ, ଆୟ, କଟତି ଏବଂ ଶଢରେ ନିଟ୍ ଦରମା ସହ ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ ପେସ୍ଲିପ୍ ଖୋଲିବା ପାଇଁ **View** (ଦେଖନ୍ତୁ) କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ, ଏବଂ ଏହାକୁ PDF ଭାବେ ଡାଉନଲୋଡ୍ କରନ୍ତୁ।



My Profile (ମୋ ପ୍ରୋଫାଇଲ୍)

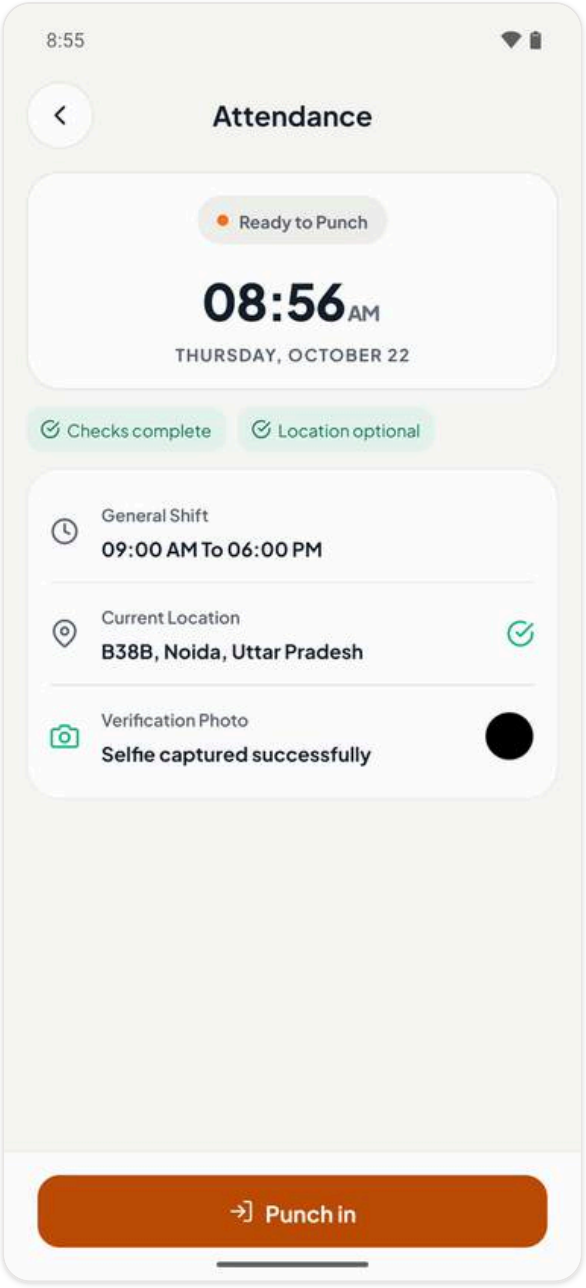
My Profile (ମୋ ପ୍ରୋଫାଇଲ୍) ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ବିବରଣୀ, କ୍ୟାରିୟର୍ ଇତିହାସ ଏବଂ ବ୍ୟାଙ୍କ ସୂଚନା ଗୋଟିଏ ସ୍ଥାନରେ ଦେଖାଏ।

Staff Khata ଆପରେ

ମୋବାଇଲ୍ ଆପ୍ କର୍ମଚାରୀଙ୍କୁ ସେହି ସମସ୍ତ ଫିଚର୍ ପକେଟରେ ଦିଏ:

- **Mark Attendance** (ଉପସ୍ଥାନ ଦିଅନ୍ତୁ): ସେଲ୍ଫି ଓ ଲୋକେସନ୍ ସହ ପଞ୍ଚ-ଇନ୍ ଓ ପଞ୍ଚ-ଆଉଟ୍। ଯଦି ସେମାନଙ୍କ ପାଇଁ ମୋବାଇଲ୍ ପଞ୍ଚିଂ ବନ୍ଦ ଅଛି, ସେମାନେ ବଦଳରେ ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ Realtime ବାୟୋମେଟ୍ରିକ୍ ଡିଭାଇସ୍ ବ୍ୟବହାର କରନ୍ତି।
- **Attendance** (ଉପସ୍ଥାନ): ମାସର ଏକ କ୍ୟାଲେଣ୍ଡର୍। ପଞ୍ଚ୍ ଟାଇମଲାଇନ୍ ଓ ଚେକ୍-ଇନ୍ ଲୋକେସନ୍ ଦେଖିବା ପାଇଁ ଏକ ଦିନ ଟ୍ୟାପ୍ କରନ୍ତୁ, ଏବଂ ସୁଧାରିବା ପାଇଁ **Request Regularisation** (ନିୟମିତକରଣ ଅନୁରୋଧ) ଟ୍ୟାପ୍ କରନ୍ତୁ।

- **Leave** (ଛୁଟି): ପୂର୍ଣ୍ଣ ଦିନ, ଅଧା-ଦିନ କିମ୍ବା ତାରିଖ ପରିସର ପାଇଁ ଆବେଦନ କରନ୍ତୁ, ଏବଂ ଅନୁରୋଧ ସ୍ଥିତି ଦେଖନ୍ତୁ।
- **Payslip** (ପେସ୍ଲିପ୍): ଯେକୌଣସି ମାସ ଦେଖନ୍ତୁ ଏବଂ **Download PDF** (PDF ଡାଉନଲୋଡ୍) ଟ୍ୟାପ୍ କରନ୍ତୁ।
- **Claims & Reimbursement** (ଦାବି ଓ ପ୍ରତିପୂରଣ): ବିଲର ଫଟୋ କିମ୍ବା PDF ସହ ଅଗ୍ରିମ କିମ୍ବା ଖର୍ଚ୍ଚ ଦାବି ପଠାନ୍ତୁ। ଏହା ଆପଣଙ୍କ ଅନୁମୋଦନ ପାଇଁ **Advances & Reimbursements** (ଅଗ୍ରିମ ଓ ପ୍ରତିପୂରଣ) ରେ ପହଞ୍ଚେ।
- **Profile** (ପ୍ରୋଫାଇଲ୍): ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ଓ ଚାକିରି ବିବରଣୀ।



ସୁଝାବ: ଯଦି ଜିଓ-ଫେନ୍ସିଂ ଚାଲୁ ଅଛି, କର୍ମଚାରୀମାନେ କେବଳ ଅନୁମୋଦିତ କ୍ଷେତ୍ର ଭିତରେ ଥିଲେ ଆପରୁ ପଞ୍ଚ୍ କରିପାରିବେ। ଉପସ୍ଥାନ ନିୟମ ଏବଂ ଅଫିସ୍ ସମୟ ନୀତି ଦେଖନ୍ତୁ।

15

Journey Tracker (ଆଡ୍-ଅନ୍)

ପ୍ଲାନ୍: Journey Tracker ଆଡ୍-ଅନ୍

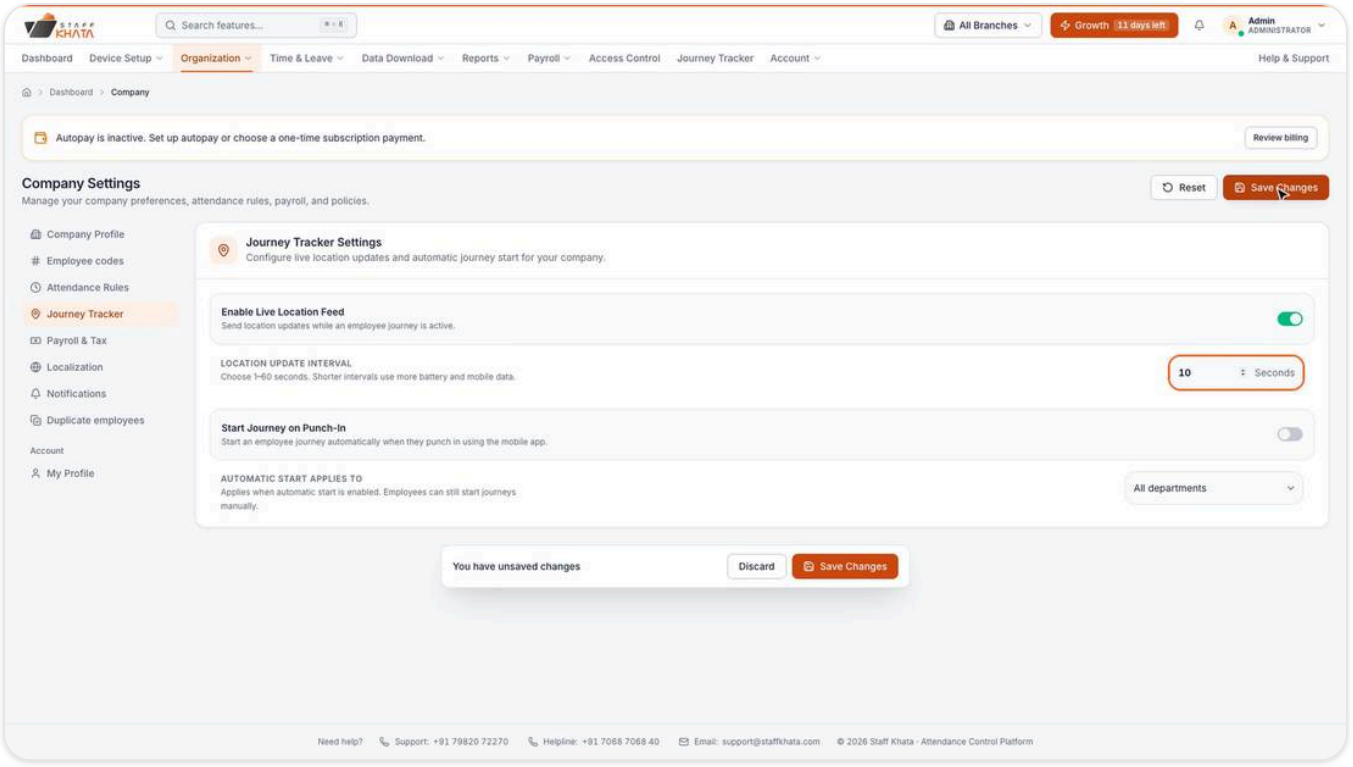
Journey Tracker ରାସ୍ତାରେ କାମ କରୁଥିବା କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ପାଇଁ: ବିକ୍ରୟ ପରିଦର୍ଶନ, ଡେଲିଭରି, ସର୍ଭିସ୍ କଲ୍। କର୍ମଚାରୀମାନେ Staff Khata ମୋବାଇଲ୍ ଆପରେ ନିଜ ଯାତ୍ରା ରେକର୍ଡ କରନ୍ତି, ଏବଂ ଆପଣ ୱେବ୍ ଆପରୁ ଦେଖନ୍ତି ସେମାନେ କେଉଁଠି ଅଛନ୍ତି, କେଉଁଠି ଅଟକିଲେ ଏବଂ କ'ଣ ଖର୍ଚ୍ଚ କଲେ।

> **ପ୍ଲାନ୍ ଦରକାର:** Journey Tracker ଏକ ପେଡ୍ ଆଡ୍-ଅନ୍। ଆପଣଙ୍କ ଆକାଉଣ୍ଟରେ ଆଡ୍-ଅନ୍ ସକ୍ରିୟ ହେବା ପରେ ହିଁ **Journey Tracker** ମେନୁ ଓ ସେଟିଂସ ଟ୍ୟାବ୍ ଦେଖାଯାଏ। ବର୍ତ୍ତମାନର ମୂଲ୍ୟ ପାଇଁ **Billing & Plan** (ବିଲିଂ ଓ ପ୍ଲାନ୍) ଦେଖନ୍ତୁ।

Journey Tracker ଚାଲୁ କରନ୍ତୁ

ଆପଣଙ୍କ ଦଳ ଏହାକୁ ବ୍ୟବହାର କରିବା ପୂର୍ବରୁ ଫୋନଗୁଡ଼ିକ କେତେ ଥର ଲୋକେସନ୍ ପଠାଇବେ ସେଟ୍ କରନ୍ତୁ।

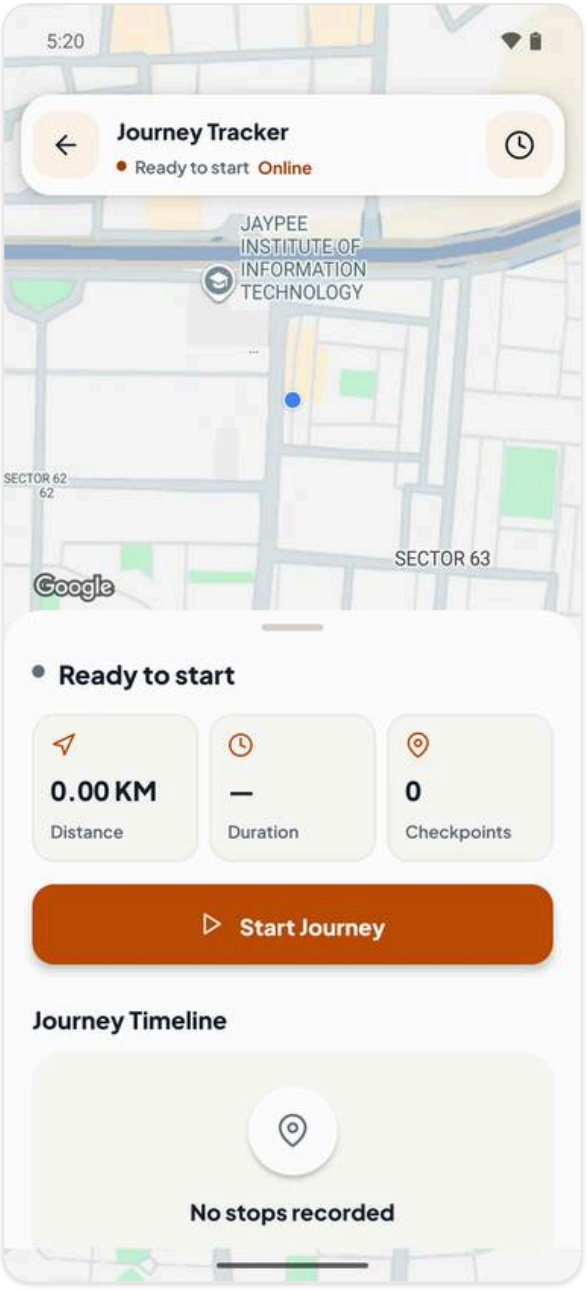
1. **Organization** (ସଂସ୍ଥା) → **Company** (କମ୍ପାନୀ) କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ।
2. **Company Settings** (କମ୍ପାନୀ ସେଟିଂସ) ରେ **Journey Tracker** ଟ୍ୟାବ୍ ଖୋଲନ୍ତୁ।
3. **Enable Live Location Feed** (ଲାଇଭ୍ ଲୋକେସନ୍ ଫିଡ୍ ଚାଲୁ କରନ୍ତୁ) ଅନ୍ କରନ୍ତୁ।
4. ସେକେଣ୍ଡରେ **Location Update Interval** (ଲୋକେସନ୍ ଅପଡେଟ୍ ବ୍ୟବଧାନ) ଦିଅନ୍ତୁ। ଅଧିକାଂଶ ଦଳ ପାଇଁ ଦଶ ସେକେଣ୍ଡ ଭଲ କାମ କରେ।
5. **Save Changes** (ପରିବର୍ତ୍ତନ ସେଭ୍ କରନ୍ତୁ) କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ। ଆପଣ "Journey settings saved" (ଯାତ୍ରା ସେଟିଂସ ସେଭ୍ ହେଲା) ଦେଖିବେ।



ସେଟିଂ	ଏହା କ'ଣ କରେ
Enable Live Location Feed (ଲାଇଭ୍ ଲୋକେସନ୍ ଫିଡ୍)	କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ଯାତ୍ରା ଚାଲୁଥିବା ସମୟରେ ଲୋକେସନ୍ ଅପଡେଟ୍ ପଠାଏ।
Location Update Interval (ଲୋକେସନ୍ ଅପଡେଟ୍ ବ୍ୟବଧାନ)	ଫୋନ୍ କେତେ ଥର ନିଜ ଲୋକେସନ୍ ପଠାଏ, 1 ରୁ 60 ସେକେଣ୍ଡ ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ। ଛୋଟ ବ୍ୟବଧାନ ଅଧିକ ବ୍ୟାଟେରୀ ଓ ମୋବାଇଲ୍ ଡାଟା ବ୍ୟବହାର କରେ।
Start Journey on Punch-In (ପଞ୍ଚ-ଇନରେ ଯାତ୍ରା ଆରମ୍ଭ)	କର୍ମଚାରୀ ମୋବାଇଲ୍ ଆପରେ ପଞ୍ଚ-ଇନ୍ କଲେ ସ୍ୱୟଂଚାଳିତ ଭାବେ ଯାତ୍ରା ଆରମ୍ଭ କରେ।
Automatic Start Applies To (ସ୍ୱୟଂଚାଳିତ ଆରମ୍ଭ କାହା ପାଇଁ)	**All departments** (ସମସ୍ତ ବିଭାଗ), କିମ୍ବା କେବଳ **Selected departments** (ବଛାଯାଇଥିବା ବିଭାଗ)। କର୍ମଚାରୀମାନେ ତଥାପି ହାତରେ ଯାତ୍ରା ଆରମ୍ଭ କରିପାରିବେ।

ଏକ ଯାତ୍ରା ଆରମ୍ଭ କରନ୍ତୁ (କର୍ମଚାରୀ, ମୋବାଇଲ୍ ଆପ୍)

1. Staff Khata ଆପର **Home** (ହୋମ୍) ସ୍କ୍ରିନରେ **Journeys** (ଯାତ୍ରା) ଟ୍ୟାପ୍ କରନ୍ତୁ। ଆପଣ **More** (ଅଧିକ) → **Journey Tracker** କୁ ମଧ୍ୟ ଯାଇପାରିବେ।
2. **Start Journey** (ଯାତ୍ରା ଆରମ୍ଭ କରନ୍ତୁ) ଟ୍ୟାପ୍ କରନ୍ତୁ, ତା'ପରେ ନିଶ୍ଚିତକରଣରେ **Done** (ହୋଇଗଲା)।



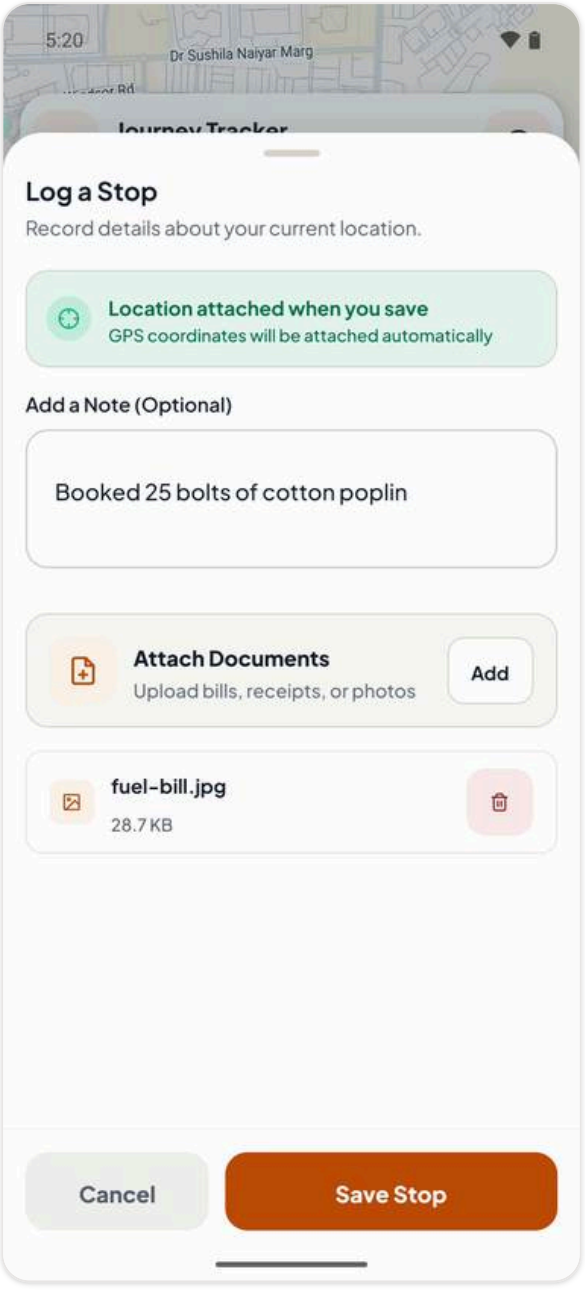
ସ୍କ୍ରିନ୍ ଏବେ ଏପର୍ଯ୍ୟନ୍ତର ଦୂରତା, ଅବଧି ଓ ଚେକପଏଣ୍ଟ ସହ **On Trip** (ଯାତ୍ରାରେ) ଦେଖାଏ। ଆପ୍ ପୃଷ୍ଠଭୂମିରେ ଥିବା ସମୟରେ ମଧ୍ୟ ଫୋନ୍ ନିଜ ଲୋକେସନ୍ ପଠାଇ ଚାଲେ।

> **ସୁଝାବ:** ଯଦି ଆପ୍ "Battery optimization is on — tracking may stop" (ବ୍ୟାଟେରୀ ଅପ୍ଟିମାଇଜେସନ୍ ଚାଲୁ ଅଛି — ଟ୍ରାକିଂ ବନ୍ଦ ହୋଇପାରେ) ଚେତାବନୀ ଦିଏ, **Fix** (ସୁଧାରନ୍ତୁ) ଟ୍ୟାପ୍ କରି ଅନୁମତି ଦିଅନ୍ତୁ। କିଛି ଫୋନ୍ ବ୍ୟାଟେରୀ ବଞ୍ଚାଇବା ପାଇଁ ପୃଷ୍ଠଭୂମି ଆପ୍ ବନ୍ଦ କରେ, ଯାହା ରୁଟରେ ଫାଙ୍କ ଛାଡ଼େ।

ଗ୍ରାହକ ପାଖରେ ଏକ ଚେକପଏଣ୍ଟ ଯୋଡ଼ନ୍ତୁ

ଚେକପଏଣ୍ଟ ଏକ ଷ୍ଟପ୍ ରେକର୍ଡ କରେ: ଏହା କେଉଁଠି ଥିଲା, କ'ଣ ହେଲା ଏବଂ ଯେକୌଣସି ବିଲ୍।

1. ଯାତ୍ରା ସ୍କ୍ରିନରେ **Add Checkpoint** (ଚେକପଏଣ୍ଟ ଯୋଡ଼ନ୍ତୁ) ଟ୍ୟାପ୍ କରନ୍ତୁ। **Log a Stop** (ଷ୍ଟପ୍ ଲଗ୍ କରନ୍ତୁ) ସିଟ୍ ଖୋଲେ। ଆପଣଙ୍କ ଲୋକେସନ୍ ସ୍ୱୟଂଚାଳିତ ଭାବେ ସଂଲଗ୍ନ ହୁଏ।
2. **Add a Note (Optional)** (ନୋଟ୍ ଯୋଡ଼ନ୍ତୁ, ଇଚ୍ଛାଧୀନ) ତଳେ, କ'ଣ ହେଲା ଲେଖନ୍ତୁ, ଯେପରିକି ଆପଣ ବୁକ୍ କରିଥିବା ଅର୍ଡର।
3. ବିଲ୍, ରସିଦ କିମ୍ବା ଫଟୋ ଯୋଡ଼ିବା ପାଇଁ **Attach Documents** (ଦସ୍ତାବିଜ ସଂଲଗ୍ନ କରନ୍ତୁ) ଟ୍ୟାପ୍ କରନ୍ତୁ। **Take Photo** (ଫଟୋ ନିଅନ୍ତୁ) କିମ୍ବା **Browse Files** (ଫାଇଲ୍ ବ୍ରାଉଜ୍ କରନ୍ତୁ) ବାଛନ୍ତୁ।
4. **Save Stop** (ଷ୍ଟପ୍ ସେଭ୍ କରନ୍ତୁ) ଟ୍ୟାପ୍ କରନ୍ତୁ।



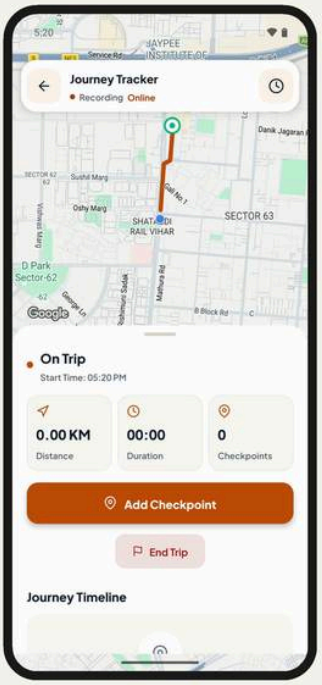
ଯାତ୍ରା ଶେଷ କରନ୍ତୁ

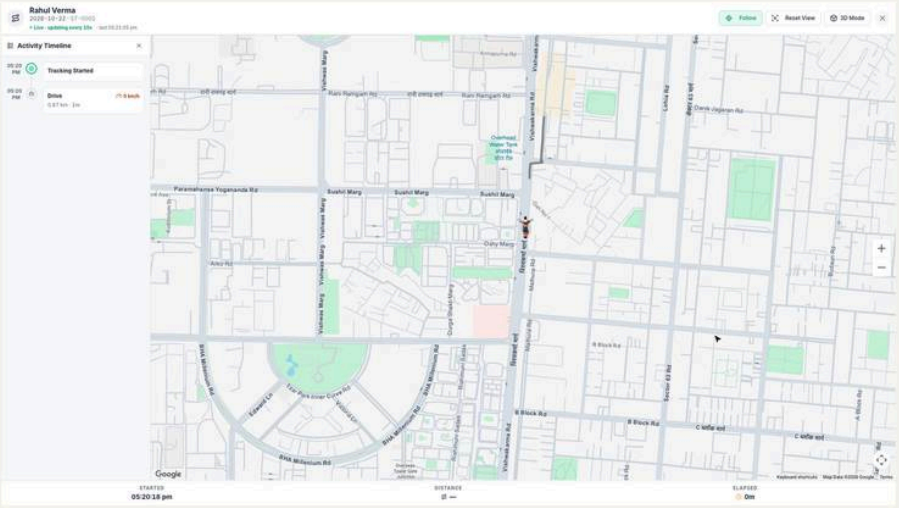
1. କାମ ସରିଗଲେ, **End Trip** (ଯାତ୍ରା ଶେଷ କରନ୍ତୁ) ଟ୍ୟାପ୍ କରନ୍ତୁ।
2. **End trip** ଦ୍ୱାରା ନିଶ୍ଚିତ କରନ୍ତୁ। ଶେଷ କଲା ପରେ ଆପଣ ଯାତ୍ରା ପୁଣି ଆରମ୍ଭ କରିପାରିବେ ନାହିଁ।

ଯାତ୍ରାଟି ଏହାର ରୁଟ୍, ମୋଟ ଦୂରତା ଓ ପ୍ରତ୍ୟେକ ଷ୍ଟପ୍ ସହ ବନ୍ଦ ହୁଏ। କର୍ମଚାରୀମାନେ **More** → **Journey History** (ଯାତ୍ରା ଇତିହାସ) ତଳେ ପୂର୍ବ ଯାତ୍ରା ଦେଖିପାରିବେ।

ଆପଣଙ୍କ ଦଳକୁ ଲାଇଭ୍ ଦେଖନ୍ତୁ (ଆଡମିନ୍)

1. ଉପର ମେନୁରେ **Journey Tracker** କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ।
2. **Refresh** (ରିଫ୍ରେସ୍) କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ। ଯାତ୍ରାରେ ଥିବା ସମସ୍ତେ **Live now** (ଏବେ ଲାଇଭ୍) ତଳେ ଦେଖାଯାଆନ୍ତି।
3. **Journeys List** (ଯାତ୍ରା ତାଲିକା) ରେ, ଏକ ସକ୍ରିୟ ଯାତ୍ରାର ଲାଇଭ୍ ମ୍ୟାପ୍ ଖୋଲିବା ପାଇଁ ମ୍ୟାପ୍ ଚିହ୍ନ କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ। ନୂଆ ଲୋକେସନ୍ ଆସିବା ସହିତ ମ୍ୟାପ୍ କର୍ମଚାରୀଙ୍କୁ ଅନୁସରଣ କରେ, ବାମରେ ଏକ **Activity Timeline** (କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ଟାଇମଲାଇନ୍) ସହ।

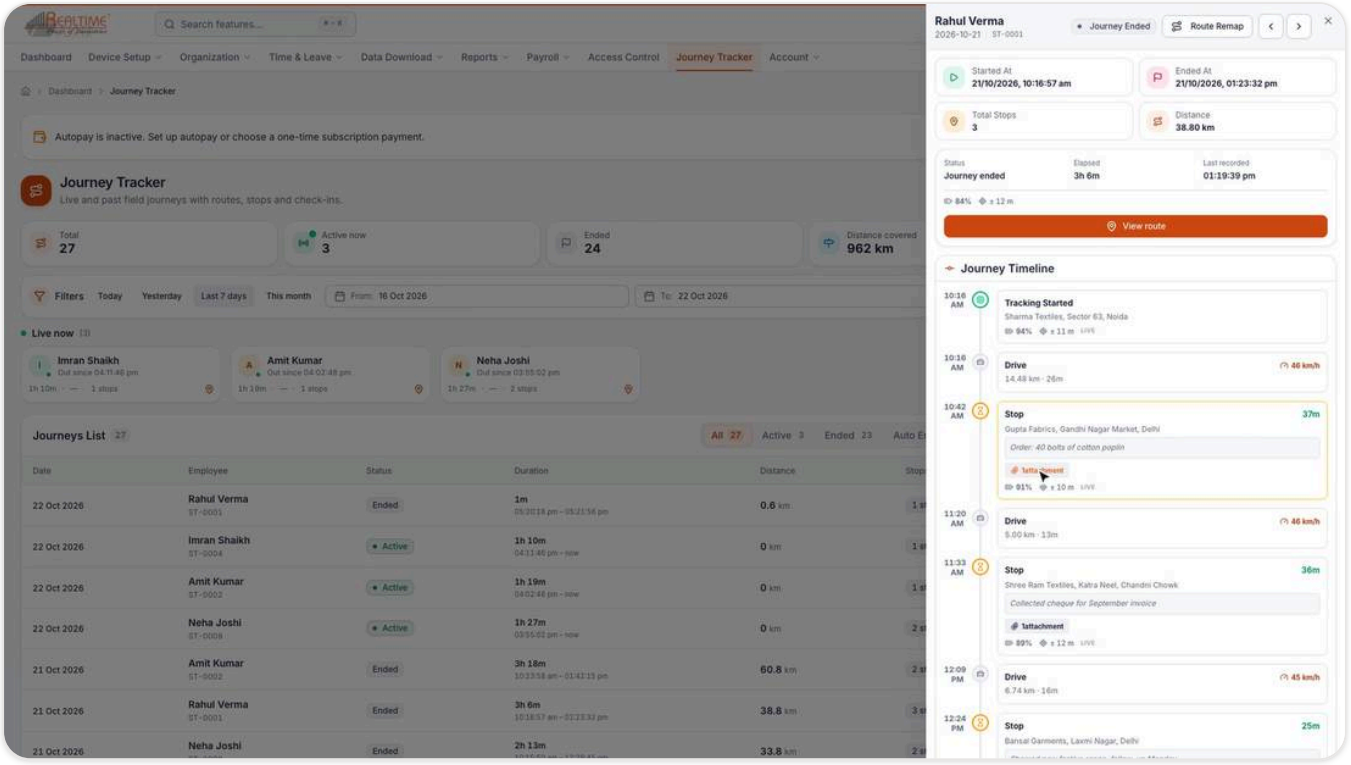




ସମସ୍ତଙ୍କୁ ଏକାଥରେ ଦେଖିବା ପାଇଁ, ଉପର ଡାହାଣରେ **Live Locations** (ଲାଇଭ୍ ଲୋକେସନ୍) କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ। ଏହା ଯାତ୍ରାରେ ଥିବା ପ୍ରତ୍ୟେକ କର୍ମଚାରୀଙ୍କୁ ଗୋଟିଏ ମ୍ୟାପରେ ଦେଖାଏ।

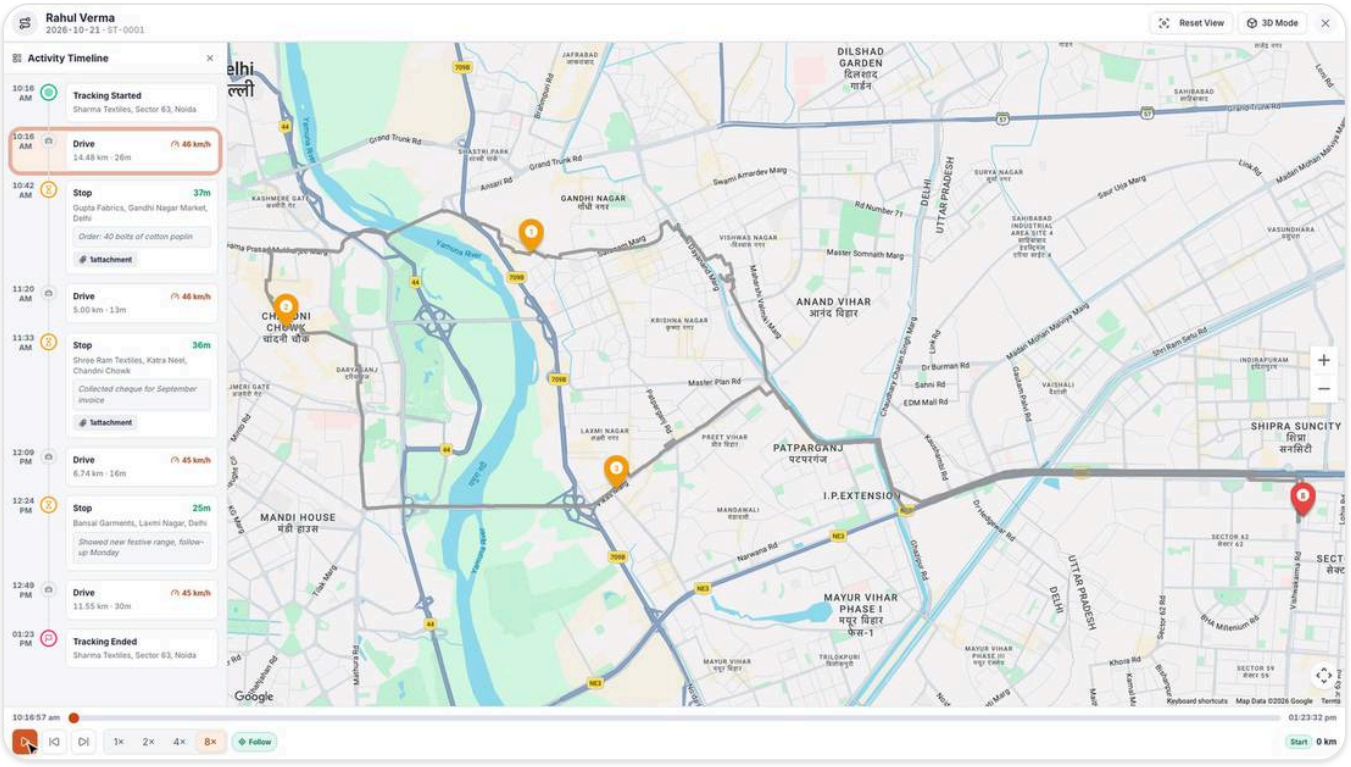
ଯାତ୍ରା ଇତିହାସ ସମୀକ୍ଷା କରନ୍ତୁ

1. **Filters** (ଫିଲ୍ଟର୍) ତଳେ, **Today** (ଆଜି), **Yesterday** (ଗତକାଲି), **Last 7 days** (ଗତ 7 ଦିନ) କିମ୍ବା **This month** (ଏହି ମାସ) ବାଛନ୍ତୁ, କିମ୍ବା ନିଜର **From** (ଠାରୁ) ଓ **To** (ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ) ତାରିଖ ସେଟ୍ କରନ୍ତୁ। ଆପଣ ଜଣେ କର୍ମଚାରୀଙ୍କୁ ମଧ୍ୟ ବାଛିପାରିବେ।
2. ଉପରେ ଥିବା କାର୍ଡଗୁଡ଼ିକ **Total** (ମୋଟ) ଯାତ୍ରା, **Active now** (ଏବେ ସକ୍ରିୟ), **Ended** (ଶେଷ ହୋଇଛି), **Distance covered** (ଅତିକ୍ରମ କରିଥିବା ଦୂରତା) ଏବଂ **Avg. duration** (ହାରାହାରି ଅବଧି) ଦେଖାଏ।
3. ତାଲିକା ଫିଲ୍ଟର୍ କରିବା ପାଇଁ **All** (ସମସ୍ତ), **Active** (ସକ୍ରିୟ), **Ended** (ଶେଷ) ଓ **Auto Ended** (ସ୍ୱୟଂ ଶେଷ) ଟ୍ୟାବ୍, ଏବଂ ଡାଉନଲୋଡ୍ କରିବା ପାଇଁ **Export** (ଏକ୍ସପୋର୍ଟ) ବ୍ୟବହାର କରନ୍ତୁ।
4. ଯେକୌଣସି ଯାତ୍ରାରେ ଆଖି ଚିହ୍ନ କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ। ପ୍ୟାନେଲ୍ ଆରମ୍ଭ ଓ ଶେଷ ସମୟ, ମୋଟ ଷ୍ଟପ୍, ଦୂରତା ଏବଂ **Journey Timeline** (ଯାତ୍ରା ଟାଇମଲାଇନ୍) ଦେଖାଏ: ପ୍ରତ୍ୟେକ ଡ୍ରାଇଭ୍ ଓ ପ୍ରତ୍ୟେକ ଷ୍ଟପ୍ ଏବଂ ତାହା କେତେ ସମୟ ଚାଲିଲା। ଚେକପଏଣ୍ଟରେ କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ନୋଟ୍ ଦେଖାଯାଏ, ଏବଂ ବିଲ୍ ଖୋଲିବା ପାଇଁ ଆପଣ **attachment** (ସଂଲଗ୍ନକ) କ୍ଲିକ୍ କରିପାରିବେ।



ଏକ ରୁଟ୍ ପୁଣି ଚଲାନ୍ତୁ

1. ଯାତ୍ରା ପ୍ୟାନେଲରେ **View route** (ରୁଟ୍ ଦେଖନ୍ତୁ) କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ। ପୂରା ଯାତ୍ରା ପ୍ରତ୍ୟେକ ଷ୍ଟପ୍ ନମ୍ବର ସହ ମ୍ୟାପରେ ଅଙ୍କିତ ହୁଏ।
2. ଦିନଟି ପୁଣି ଚଲାଇବା ପାଇଁ ପ୍ଲେ ଦବାନ୍ତୁ। **1×**, **2×**, **4×** କିମ୍ବା **8×** ଗତି ବାଛନ୍ତୁ।
3. ରାସ୍ତାଗୁଡ଼ିକୁ ପାଖରୁ ଦେଖିବା ପାଇଁ **3D Mode** (3D ମୋଡ୍), ଏବଂ ସାଟେଲାଇଟ୍ ଦୃଶ୍ୟ ପାଇଁ **Satellite** (ସାଟେଲାଇଟ୍) କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ। **Reset View** (ଦୃଶ୍ୟ ରିସେଟ୍) ମ୍ୟାପକୁ ପୂର୍ବାବସ୍ଥାକୁ ଆଣେ।



ଟିପ୍ପଣୀ: ଯଦି କେହି ଯାତ୍ରା ଶେଷ କରିବାକୁ ଭୁଲିଯାଆନ୍ତି, ଆପଣ ଯାତ୍ରା ପ୍ୟାନେଲରୁ ଏହାକୁ ଶେଷ କରିପାରିବେ। ଚାଲୁ ରହିଥିବା ଯାତ୍ରା ନିଜେ ମଧ୍ୟ ବନ୍ଦ ହୋଇ **Auto Ended** (ସ୍ୱୟଂ ଶେଷ) ଭାବେ ଦେଖାଯାଇପାରେ।

16

Pro HRMS (ଆଡ୍-ଅନ୍)

ପ୍ଲାନ୍: Pro HRMS ଆଡ୍-ଅନ୍

Pro HRMS ଉପସ୍ଥାନ ବାହାରେ ଆପଣଙ୍କୁ ଦରକାର HR ଟୁଲ୍ ଯୋଡ଼େ: କମ୍ପାନୀ ଫିଡ୍, ଆପଣଙ୍କ ରିପୋର୍ଟିଂ ସଂରଚନା, ରେଫରାଲ୍, ସମ୍ପତ୍ତି ଟ୍ରାକିଂ, ନୀତି ଏବଂ ଏକ ସହାୟତା ଡେସ୍କ। ଏହା Manager (ମ୍ୟାନେଜର୍) ଭୂମିକା ମଧ୍ୟ ଯୋଡ଼େ, ଯାହାଫଳରେ ଦଳ ମୁଖ୍ୟମାନେ ନିଜ ଲୋକଙ୍କ ଯତ୍ନ ନେଇପାରିବେ।

> **ପ୍ଲାନ୍ ଦରକାର:** Pro HRMS ଏକ ପେଡ୍ ଆଡ୍-ଅନ୍। ଆପଣଙ୍କ ଆକାଉଣ୍ଟରେ ଏହା ସକ୍ରିୟ ହେବା ପରେ ହିଁ ଏହାର ମେନୁ ଦେଖାଯାଏ। ବର୍ତ୍ତମାନର ମୂଲ୍ୟ ପାଇଁ **Billing & Plan** (ବିଲିଂ ଓ ପ୍ଲାନ୍) ଦେଖନ୍ତୁ।

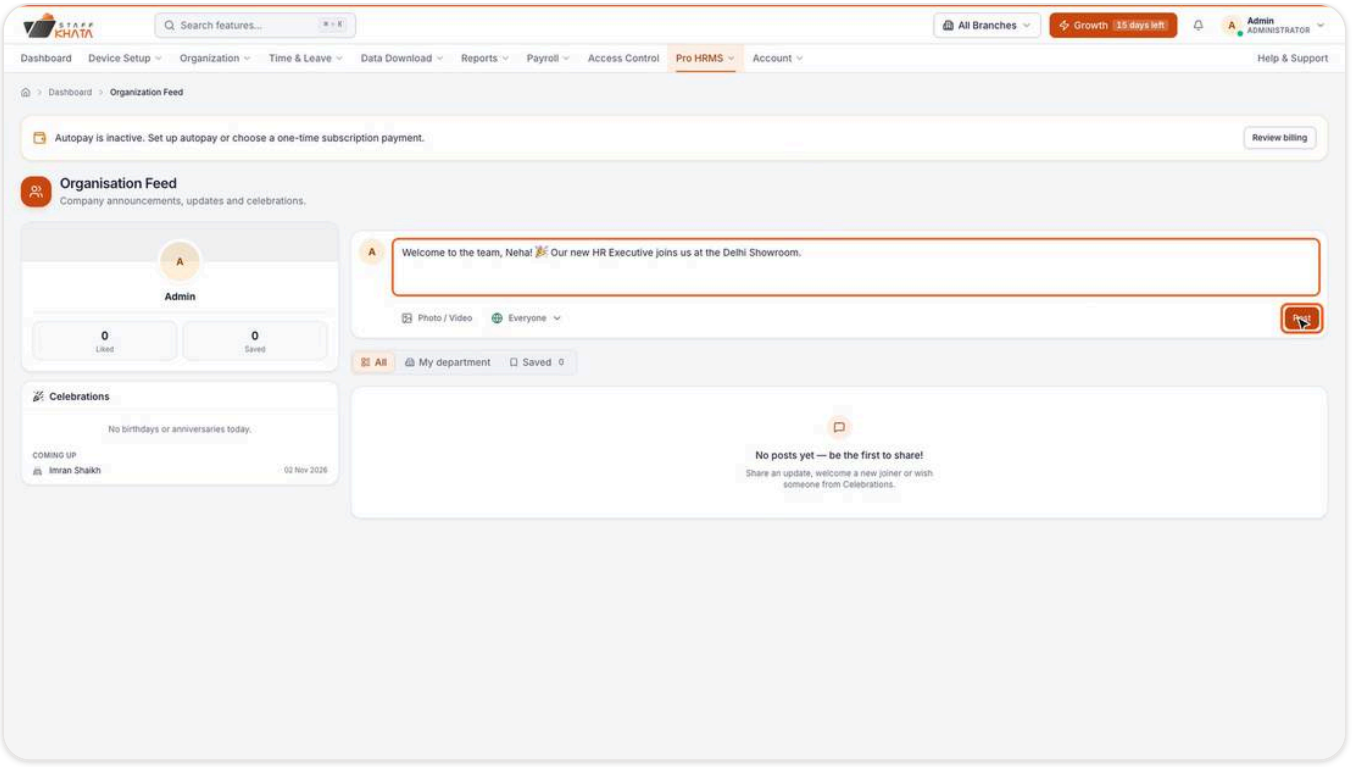
Pro HRMS ମେନୁ ଖୋଜନ୍ତୁ

ଆଡ୍-ଅନ୍ ସକ୍ରିୟ ହେବା ପରେ, ଆଡମିନ୍ ଓ ମ୍ୟାନେଜରଙ୍କ ପାଇଁ ଉପର ବାରରେ ଏବଂ କର୍ମଚାରୀ ପ୍ୟାନେଲରେ ଏକ **Pro HRMS** ମେନୁ ଦେଖାଯାଏ। ତଳେ ଥିବା ସବୁକିଛି ସେହି ମେନୁରେ ଅଛି।

ସଂସ୍ଥା ଫିଡ୍

ଘୋଷଣା, ସ୍ୱାଗତ ଏବଂ ଉତ୍ସବ ପାଇଁ ଏକ ସାଧାରଣ କାନ୍ଥ।

1. **Pro HRMS** → **Organization Feed** (ସଂସ୍ଥା ଫିଡ୍) କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ।
2. ପୋଷ୍ଟ ବାକ୍ସରେ ଟାଇପ୍ କରନ୍ତୁ। ମିଡିଆ ସଂଲଗ୍ନ କରିବା ପାଇଁ **Photo / Video** (ଫଟୋ / ଭିଡିଓ) କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ।
3. କିଏ ଦେଖିବେ ବାଛନ୍ତୁ: **Everyone** (ସମସ୍ତେ) କିମ୍ବା **Specific Department** (ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ବିଭାଗ)।
4. **Post** (ପୋଷ୍ଟ କରନ୍ତୁ) କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ।

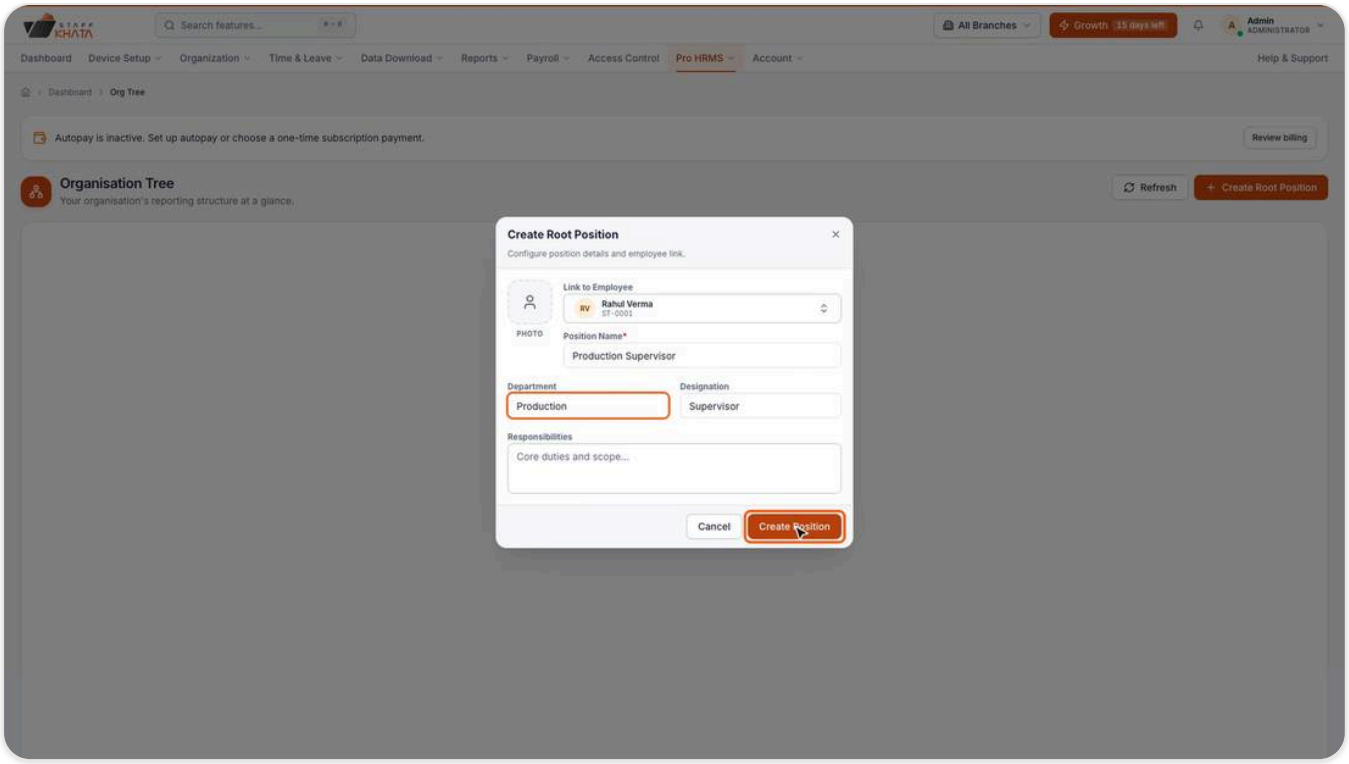


କର୍ମଚାରୀମାନେ ପୋଷ୍ଟ, ଲାଇକ୍, ମନ୍ତବ୍ୟ ଓ ସେଭ୍ କରିପାରିବେ। **Celebrations** (ଉତ୍ସବ) କାର୍ଡ ଆଜିର ଓ ଆଗାମୀ ଜନ୍ମଦିନ ଏବଂ କାର୍ଯ୍ୟ ବାର୍ଷିକୀ ଦେଖାଏ।

ଅର୍ଗ ଟ୍ରି

ଅର୍ଗ ଟ୍ରି ଦେଖାଏ କିଏ କାହାକୁ ରିପୋର୍ଟ କରନ୍ତି।

1. **Pro HRMS** → **Org Tree** (ଅର୍ଗ ଟ୍ରି) କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ।
2. **Create First Position** (ପ୍ରଥମ ପଦ ତିଆରି କରନ୍ତୁ) କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ (ପରେ, **Create Root Position** (ମୂଳ ପଦ ତିଆରି କରନ୍ତୁ))।
3. **Link to Employee** (କର୍ମଚାରୀ ସହ ଯୋଡ଼ନ୍ତୁ) ତଳେ କର୍ମଚାରୀ ବାଛନ୍ତୁ, ତା'ପରେ **Position Name** (ପଦ ନାମ), **Department** (ବିଭାଗ) ଓ **Designation** (ପଦବୀ) ଭରନ୍ତୁ। **Responsibilities** (ଦାୟିତ୍ୱ) ଓ ଫଟୋ ଇଚ୍ଛାଧୀନ।
4. **Create Position** (ପଦ ତିଆରି କରନ୍ତୁ) କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ। ଟ୍ରିକୁ ତଳକୁ ବଢ଼ାଇବା ପାଇଁ ଏକ ପଦରେ **Add Direct Report** (ପ୍ରତ୍ୟକ୍ଷ ରିପୋର୍ଟ ଯୋଡ଼ନ୍ତୁ) ବ୍ୟବହାର କରନ୍ତୁ।



ଆପଣ ନିଯୁକ୍ତି ନ କରିବା ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ଏକ ପଦ ଖାଲି ରହିପାରେ। କର୍ମଚାରୀମାନେ **My Org Tree** (ମୋ ଅର୍ଗ ଟ୍ରି) ତଳେ ଟ୍ରି ଦେଖନ୍ତି।

ଚାକିରି ରେଫରାଲ୍

1. **Pro HRMS** → **Job Referrals** (ଚାକିରି ରେଫରାଲ୍) → **Add Job Opening** (ଚାକିରି ସୁଯୋଗ ଯୋଡ଼ନ୍ତୁ) କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ।
2. **Job Title** (ଚାକିରି ନାମ), **Description** (ବିବରଣୀ), **Location** (ସ୍ଥାନ) ଓ **Department** (ବିଭାଗ) ଦିଅନ୍ତୁ, ତା'ପରେ ସେଭ୍ କରନ୍ତୁ।

କର୍ମଚାରୀମାନେ ନିଜ **Job Referrals** ପୃଷ୍ଠାରେ ଖାଲି ପଦ ଦେଖନ୍ତି ଏବଂ ଚିହ୍ନା କାହାକୁ ସୁପାରିଶ କରିବା ପାଇଁ **Refer Now** (ଏବେ ରେଫର୍ କରନ୍ତୁ) କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତି। ଆପଣ **View Referrals** (ରେଫରାଲ୍ ଦେଖନ୍ତୁ) ତଳେ ପ୍ରାର୍ଥୀମାନଙ୍କୁ ସମୀକ୍ଷା କରନ୍ତି ଏବଂ ପ୍ରତ୍ୟେକଙ୍କୁ **Pending** (ବିଚାରାଧୀନ), **Hired** (ନିଯୁକ୍ତ) କିମ୍ବା **Rejected** (ପ୍ରତ୍ୟାଖ୍ୟାତ) କୁ ନିଅନ୍ତି।

ଦୈନିକ କାର୍ଯ୍ୟ ଅପଡେଟ୍

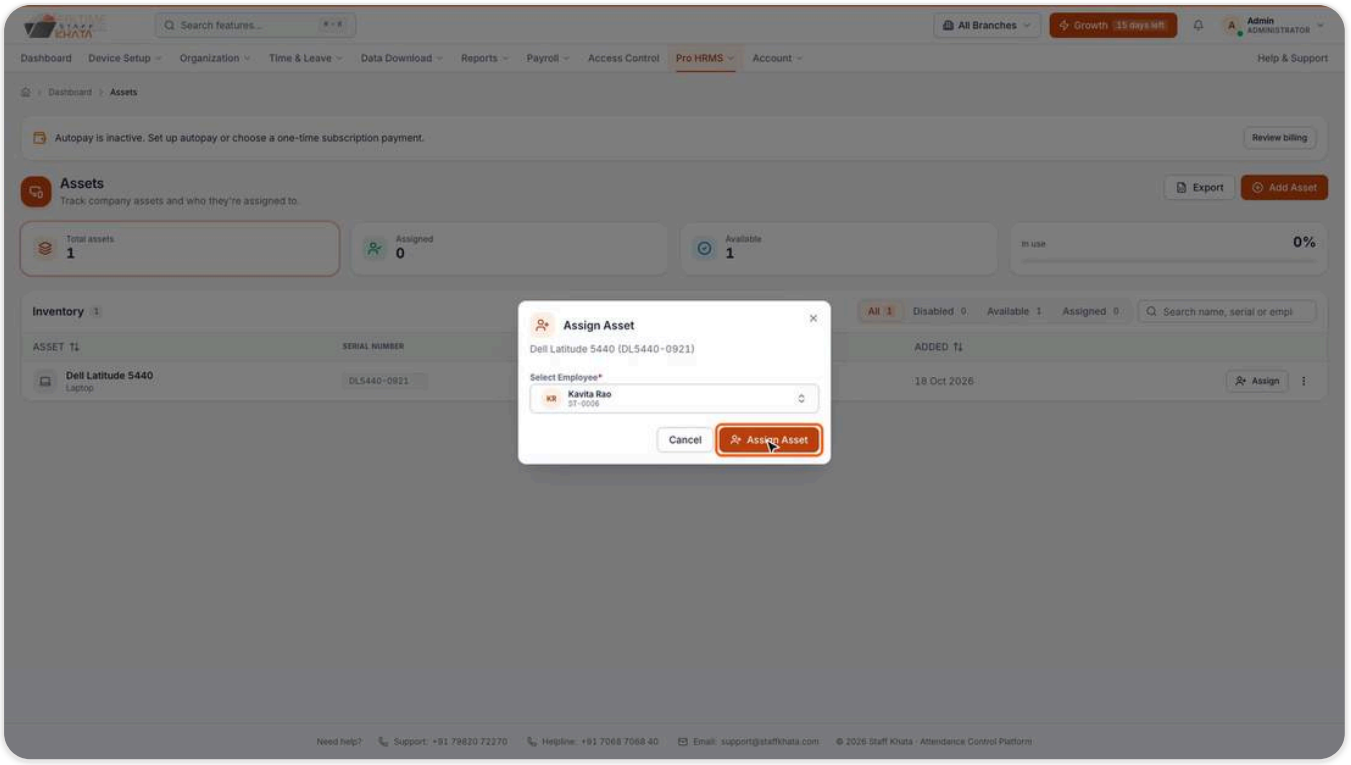
କର୍ମଚାରୀମାନେ **Submit Today's Work Update** (ଆଜିର କାର୍ଯ୍ୟ ଅପଡେଟ୍ ଦାଖଲ କରନ୍ତୁ) କ୍ଲିକ୍ କରି ସେମାନେ କ'ଣ କାମ କଲେ ବର୍ଣ୍ଣନା କରନ୍ତି। ଆଡମିନ୍ ଓ ମ୍ୟାନେଜରମାନେ **Pro HRMS** → **Daily Work Updates** (ଦୈନିକ

କାର୍ଯ୍ୟ ଅପଡେଟ୍) ତଳେ ତାରିଖ କିମ୍ବା କର୍ମଚାରୀ ଅନୁସାରେ ଫିଲ୍ଟର୍ କରି ସମସ୍ତଙ୍କ ଅପଡେଟ୍ ଦେଖନ୍ତି, ଏବଂ ସେଗୁଡ଼ିକୁ **Export** (ଏକ୍ସପୋର୍ଟ) କରିପାରିବେ।

ସମ୍ପତ୍ତି

କମ୍ପାନୀ ଲାପଟପ୍, ଫୋନ୍ ଓ ଅନ୍ୟ ସମ୍ପତ୍ତିର ହିସାବ ରଖନ୍ତୁ।

1. **Pro HRMS** → **Assets** (ସମ୍ପତ୍ତି) → **Add Asset** (ସମ୍ପତ୍ତି ଯୋଡ଼ନ୍ତୁ) କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ।
2. ଏକ ପ୍ରକାର ବାଛନ୍ତୁ (ଯେପରିକି **Laptop** ଲାପଟପ୍), **Asset Name** (ସମ୍ପତ୍ତି ନାମ) ଓ **Serial Number** (ସିରିଆଲ୍ ନମ୍ବର) ଦିଅନ୍ତୁ, ଏବଂ ସେଭ୍ କରନ୍ତୁ।
3. **Inventory** (ଇନଭେଣ୍ଟୋରୀ) ତାଲିକାରେ, ସମ୍ପତ୍ତିରେ **Assign** (ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ) କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ, **Select Employee** (କର୍ମଚାରୀ ବାଛନ୍ତୁ) ତଳେ କର୍ମଚାରୀ ବାଛନ୍ତୁ, ଏବଂ **Assign Asset** (ସମ୍ପତ୍ତି ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ କରନ୍ତୁ) କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ।



ପ୍ରତ୍ୟେକ ସମ୍ପତ୍ତି ଏକ **Assignment History** (ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ ଇତିହାସ) ରଖେ। କର୍ମଚାରୀମାନେ ସେମାନଙ୍କ ପାଖରେ କ'ଣ ଅଛି **My Assets** (ମୋ ସମ୍ପତ୍ତି) ତଳେ ଦେଖନ୍ତି।

ନୀତି ଦସ୍ତାବିଜ

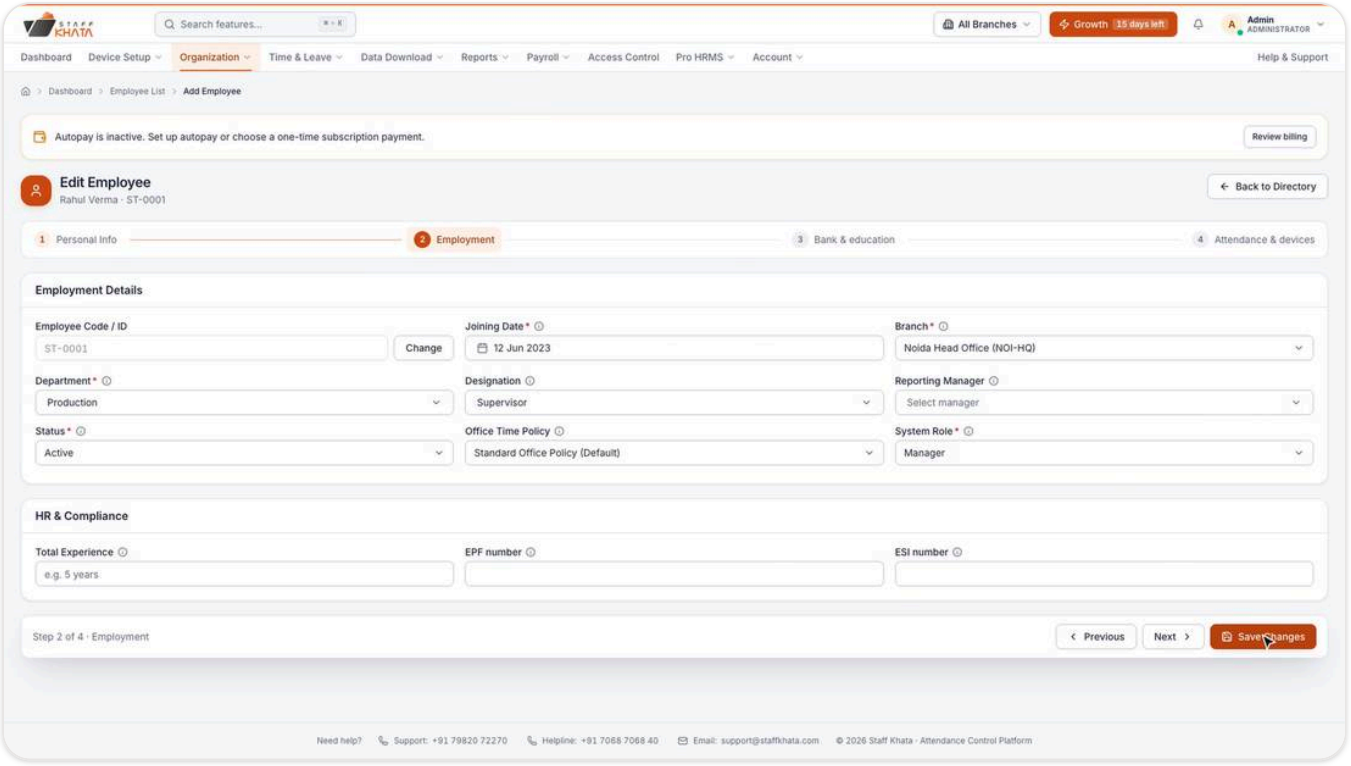
Pro HRMS → **Policy Documents** (ନୀତି ଦସ୍ତାବିଜ) → **Upload Document** (ଦସ୍ତାବିଜ ଅପଲୋଡ୍ କରନ୍ତୁ) କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ। **Policy Name** (ନୀତି ନାମ) ଓ **Policy Category** (ନୀତି ବର୍ଗ) ଦିଅନ୍ତୁ, ଏବଂ ଏକ ଫାଇଲ୍ ବାଛନ୍ତୁ (PDF, Word, Excel, PowerPoint କିମ୍ବା ଛବି, 2 MB ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ)। କର୍ମଚାରୀମାନେ ନୀତି ଖୋଲି **Acknowledge** (ସ୍ୱୀକାର କରନ୍ତୁ) କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତି, ଏବଂ କିଏ ସ୍ୱୀକାର କରିଛନ୍ତି ଆପଣ ଦେଖିପାରିବେ।

HR ସହାୟତା

ଉପସ୍ଥାନ, ଛୁଟି, ଦରମା ଓ ଅନ୍ୟ HR ବିଷୟରେ ପ୍ରଶ୍ନ ପାଇଁ ଏକ ସହାୟତା ଡେସ୍କ। କର୍ମଚାରୀମାନେ **Raise Ticket** (ଟିକେଟ୍ ଦିଅନ୍ତୁ) କ୍ଲିକ୍ କରି ଏକ ବିଷୟ, ବିବରଣୀ ଏବଂ 5 ଟି ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ଫାଇଲ୍ ଯୋଡ଼ନ୍ତି। HR ଓ ଆଡମିନମାନେ **Pro HRMS** → **HR Support** (HR ସହାୟତା) ତଳେ ସମସ୍ତ ଟିକେଟ୍ ଦେଖନ୍ତି ଏବଂ **Update Status** (ସ୍ଥିତି ଅପଡେଟ୍) ଦ୍ୱାରା ସେଗୁଡ଼ିକୁ **Open** (ଖୋଲା), **In Progress** (ଚାଲୁଛି), **Resolved** (ସମାଧାନ ହୋଇଛି) ଓ **Closed** (ବନ୍ଦ) ମଧ୍ୟ ଦେଇ ନିଅନ୍ତି।

କାହାକୁ ମ୍ୟାନେଜର୍ କରନ୍ତୁ

1. **Organization** (ସଂସ୍ଥା) → **Employee List** (କର୍ମଚାରୀ ତାଲିକା) କ୍ଲିକ୍ କରି କର୍ମଚାରୀଙ୍କୁ ସମ୍ପାଦନା କରନ୍ତୁ।
2. **Employment** (ନିଯୁକ୍ତି) ପର୍ଯ୍ୟାୟ ଖୋଲି **System Role** (ସିଷ୍ଟମ୍ ଭୂମିକା) କୁ **Manager** (ମ୍ୟାନେଜର୍) ରେ ସେଟ୍ କରନ୍ତୁ।
3. **Save Changes** (ପରିବର୍ତ୍ତନ ସେଭ୍ କରନ୍ତୁ) କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ।



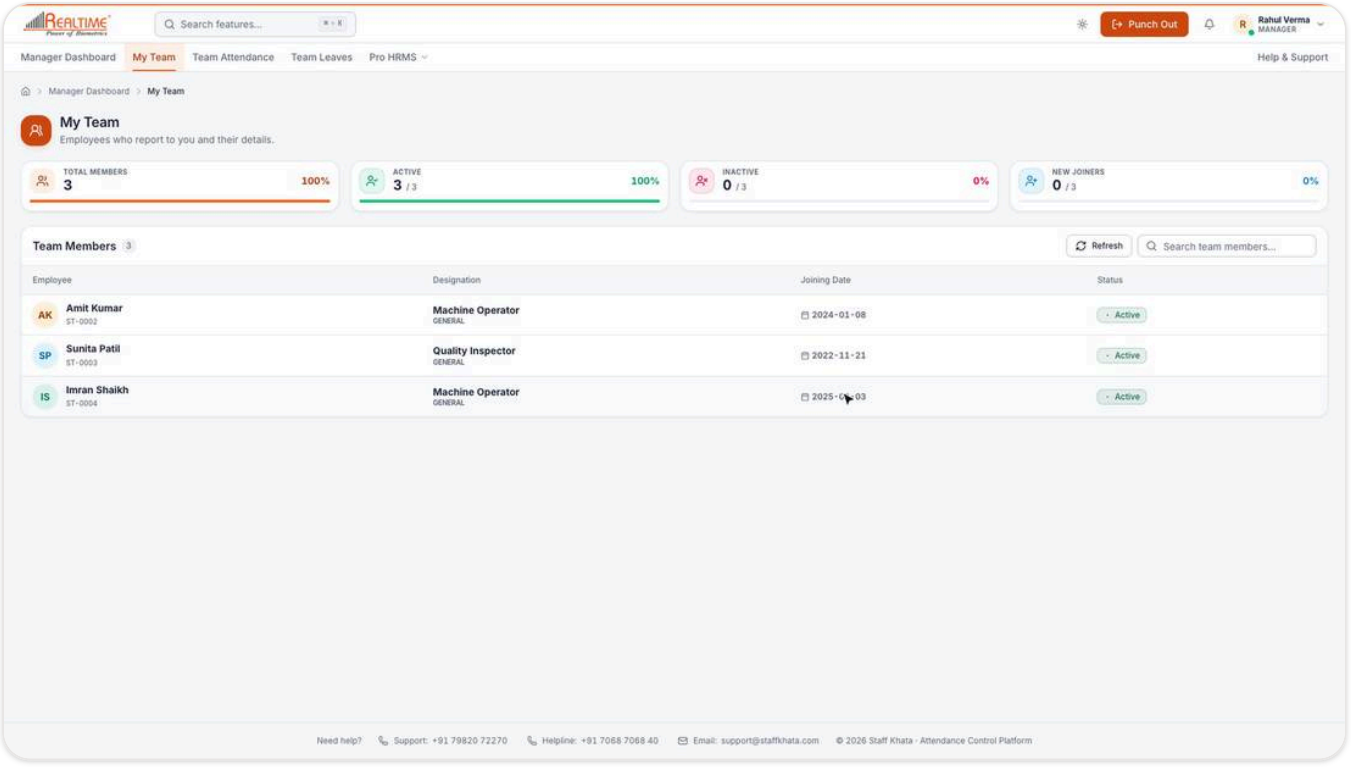
ଜଣେ ମ୍ୟାନେଜରଙ୍କ ଦଳ ହେଉଛି ସେହି ସମସ୍ତେ ଯାହାଙ୍କ **Reporting Manager** (ରିପୋର୍ଟିଂ ମ୍ୟାନେଜର୍) ସେହି ବ୍ୟକ୍ତି। ପ୍ରତ୍ୟେକ ଦଳ ସଦସ୍ୟଙ୍କ **Employment** ପର୍ଯ୍ୟାୟରେ ଏହା ସେଟ୍ କରନ୍ତୁ।

> **ଟିପ୍ପଣୀ: System Role** ରେ **Manager** ବିକଳ୍ପ କେବଳ Pro HRMS ସକ୍ରିୟ ଥିଲେ ଦେଖାଯାଏ।

ମ୍ୟାନେଜର୍ ପ୍ୟାନେଲ୍

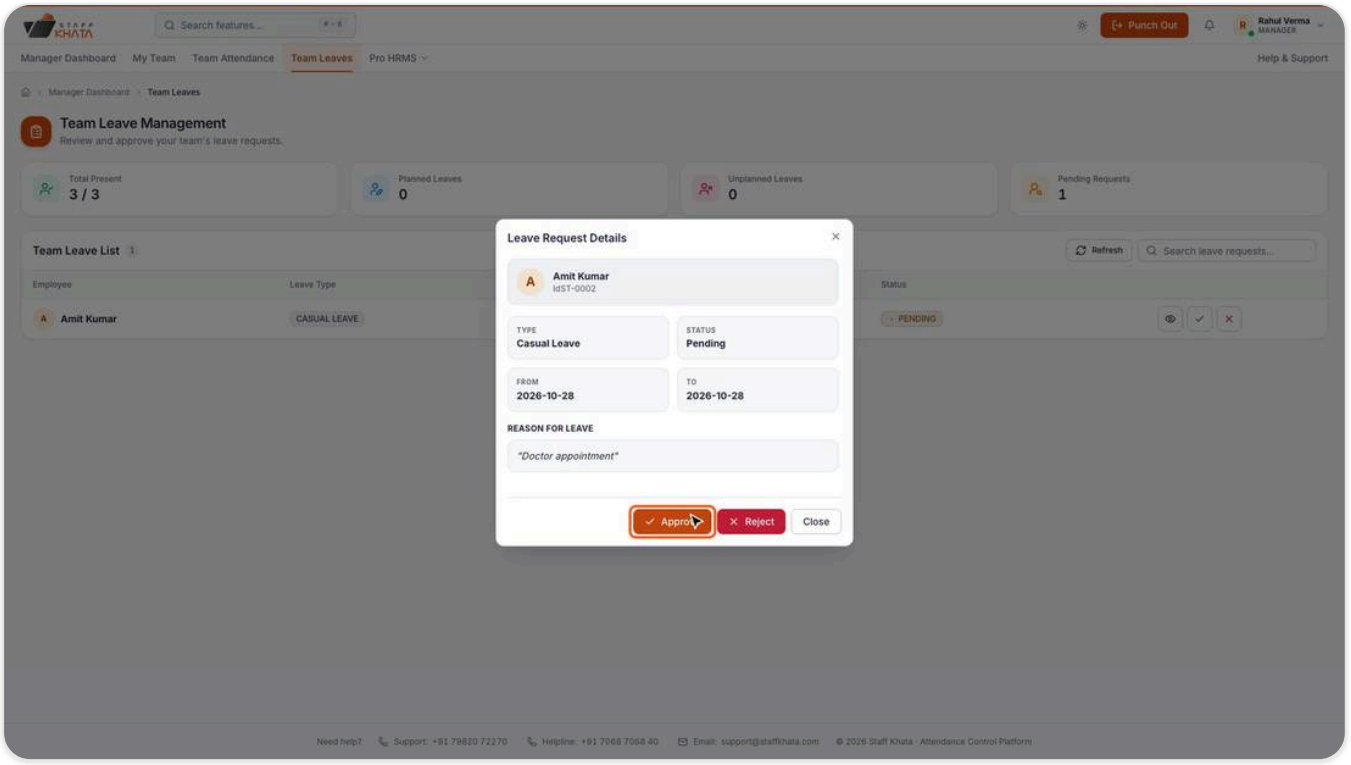
ଜଣେ ମ୍ୟାନେଜର୍ ସାଇନ୍ ଇନ୍ କଲେ, ସେମାନେ **Manager Dashboard** (ମ୍ୟାନେଜର୍ ଡ୍ୟାସବୋର୍ଡ) ରେ ପହଞ୍ଚନ୍ତି। ମେନୁରେ ଅଛି:

ପୃଷ୍ଠା	ମ୍ୟାନେଜରମାନେ ସେଠାରେ କ'ଣ କରନ୍ତି
My Team (ମୋ ଦଳ)	ସେମାନଙ୍କୁ ରିପୋର୍ଟ କରୁଥିବା ସମସ୍ତଙ୍କୁ ପଦବୀ, ଯୋଗଦାନ ତାରିଖ ଓ ସ୍ଥିତି ସହ ଦେଖନ୍ତି।
Team Attendance (ଦଳ ଉପସ୍ଥାନ)	ଦଳର ଦୈନିକ ଉପସ୍ଥାନ ଓ ପଞ୍ଚ୍ ଯାଞ୍ଚ କରନ୍ତି, ଏବଂ ଉପସ୍ଥାନ ସୁଧାର ଅନୁରୋଧ ସମୀକ୍ଷା କରନ୍ତି।
Team Leaves (ଦଳ ଛୁଟି)	ଦଳର ଛୁଟି ଅନୁରୋଧ ସମୀକ୍ଷା କରି ଅନୁମୋଦନ କିମ୍ବା ପ୍ରତ୍ୟାଖ୍ୟାନ କରନ୍ତି।



ଏକ ଛୁଟି ଅନୁରୋଧ ଅନୁମୋଦନ କରନ୍ତୁ

1. **Team Leaves** କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ।
2. **Leave Request Details** (ଛୁଟି ଅନୁରୋଧ ବିବରଣୀ) ଖୋଲିବା ପାଇଁ ଏକ ଅନୁରୋଧରେ ଆଖି ଚିହ୍ନ କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ।
3. **Approve** (ଅନୁମୋଦନ), କିମ୍ବା କାରଣ ସହ **Reject** (ପ୍ରତ୍ୟାଖ୍ୟାନ) କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ।



ଛୁଟି ପାଇଁ ମ୍ୟାନେଜର୍ ଓ HR ଉଭୟଙ୍କ ଅନୁମୋଦନ ଦରକାର। ମ୍ୟାନେଜର୍ ଅନୁମୋଦନ କଲା ପରେ, HR ଅନ୍ତିମ ଅନୁମୋଦନ ନ ଦେବା ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ଅନୁରୋଧଟି "Approval Pending from HR" (HR ଠାରୁ ଅନୁମୋଦନ ବିଚାରାଧୀନ) ଦେଖାଏ। ଯଦି କେହି ଜଣେ ପ୍ରତ୍ୟାଖ୍ୟାନ କରନ୍ତି, ଛୁଟି ପ୍ରତ୍ୟାଖ୍ୟାତ ହୁଏ।

17

ପ୍ଲାନ୍, ବିଲିଂ ଓ ସହାୟତା

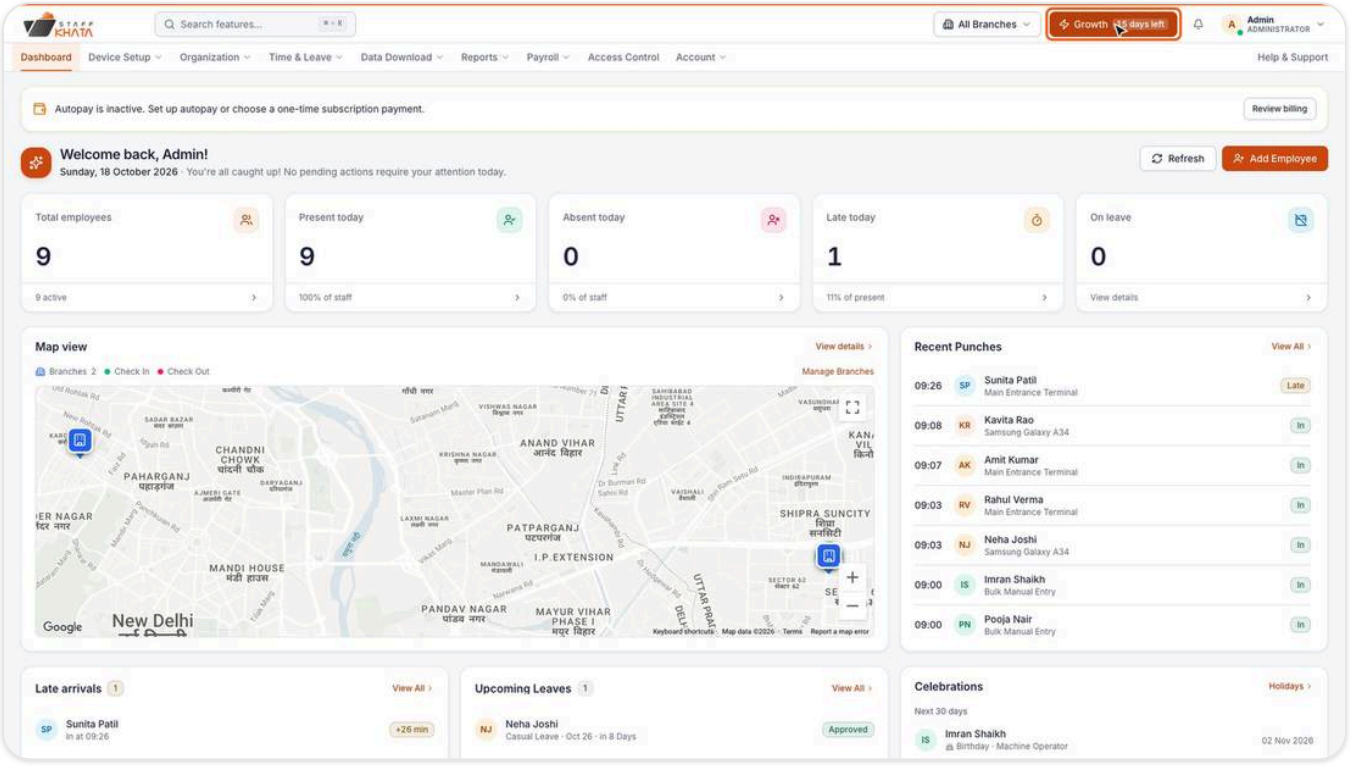
ପ୍ଲାନ୍: ସମସ୍ତ ପ୍ଲାନ୍

ଏହି ଅଧ୍ୟାୟ ଦେଖାଏ ଆପଣଙ୍କ ପ୍ଲାନ୍ କେଉଁଠି ଦେଖିବେ, କିପରି ଅପଗ୍ରେଡ୍ କରିବେ, କିପରି ଦେୟ ଦେବେ ଓ ଇନଭଏସ୍ ଡାଉନଲୋଡ୍ କରିବେ, ଏବଂ କିପରି ସାହାଯ୍ୟ ପାଇବେ। କେବଳ Admin (ଆଡମିନ୍) ପ୍ଲାନ୍ ବ୍ୟାଜ୍ ଦେଖିପାରନ୍ତି ଓ ଅପଗ୍ରେଡ୍ କରିପାରନ୍ତି।

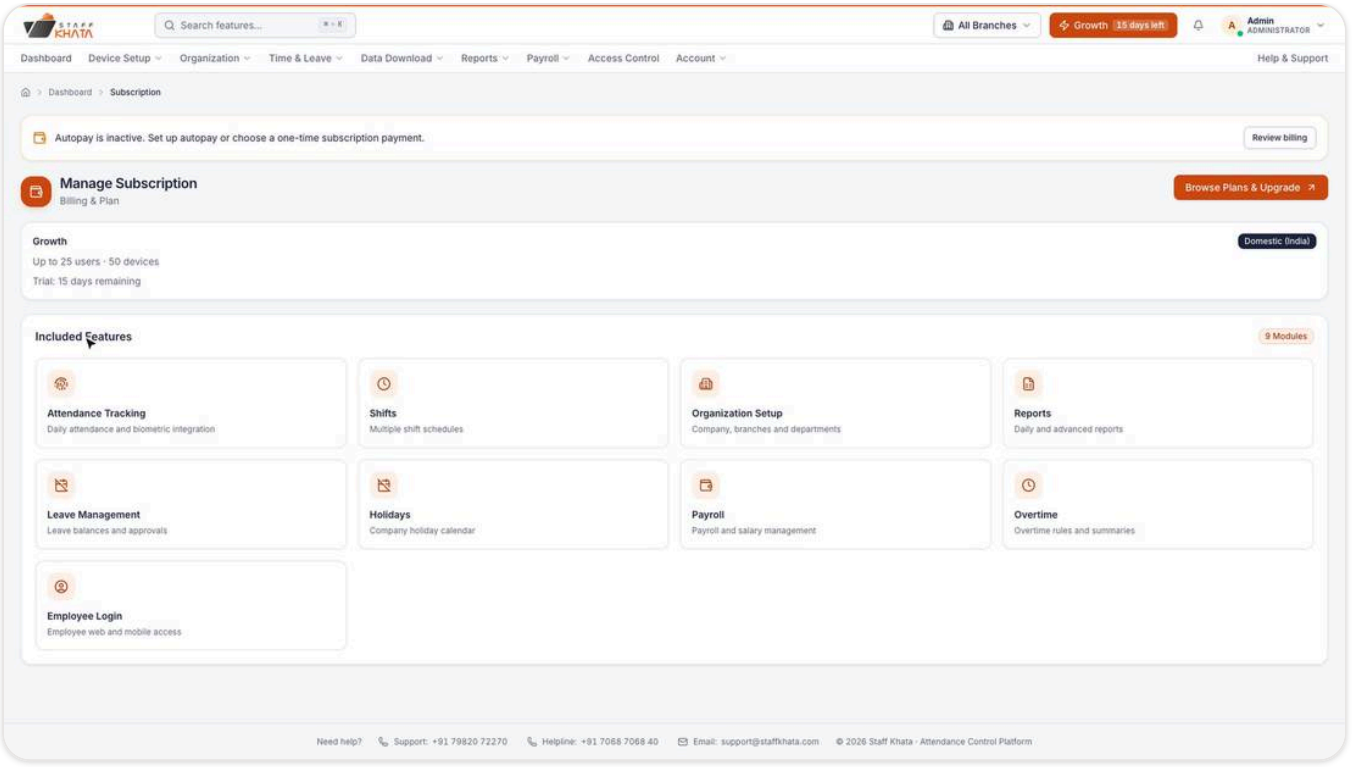
ଆପଣଙ୍କ ବର୍ତ୍ତମାନର ପ୍ଲାନ୍ ଦେଖନ୍ତୁ

ଆପଣଙ୍କ ପ୍ଲାନ୍ ସବୁବେଳେ ପୃଷ୍ଠାର ଉପରେ, ବାକି ଥିବା ଟ୍ରାଏଲ୍ ଦିନ ସଂଖ୍ୟା ସହ ଦେଖାଯାଏ।

1. ଉପର ଡାହାଣରେ ପ୍ଲାନ୍ ବ୍ୟାଜ୍ କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ।



2. **Manage Subscription** (ସବସ୍କ୍ରିପସନ୍ ପରିଚାଳନା) ପୃଷ୍ଠା ଖୋଲେ। ଏହା ଆପଣଙ୍କ ପ୍ଲାନ୍ ନାମ, ଏହା କେତେ ଉପଯୋଗକର୍ତ୍ତା ଓ ଡିଭାଇସ୍ ଅନୁମତି ଦିଏ, ଏବଂ କେତେ ଟ୍ରାଏଲ୍ ଦିନ ବାକି ଅଛି ଦେଖାଏ।
3. **Included Features** (ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ ଫିଚର୍) ତଳେ, ଆପଣ ଆପଣଙ୍କ ପ୍ଲାନରେ ଥିବା ପ୍ରତ୍ୟେକ ମଡ୍ୟୁଲ୍ ଦେଖନ୍ତି, ଯେପରିକି **Attendance Tracking** (ଉପସ୍ଥାନ ଟ୍ରାକିଂ), **Shifts** (ସିଫ୍ଟ), **Leave Management** (ଛୁଟି ପରିଚାଳନା), **Payroll** (ଦରମା) ଏବଂ **Employee Login** (କର୍ମଚାରୀ ଲଗଇନ୍)।

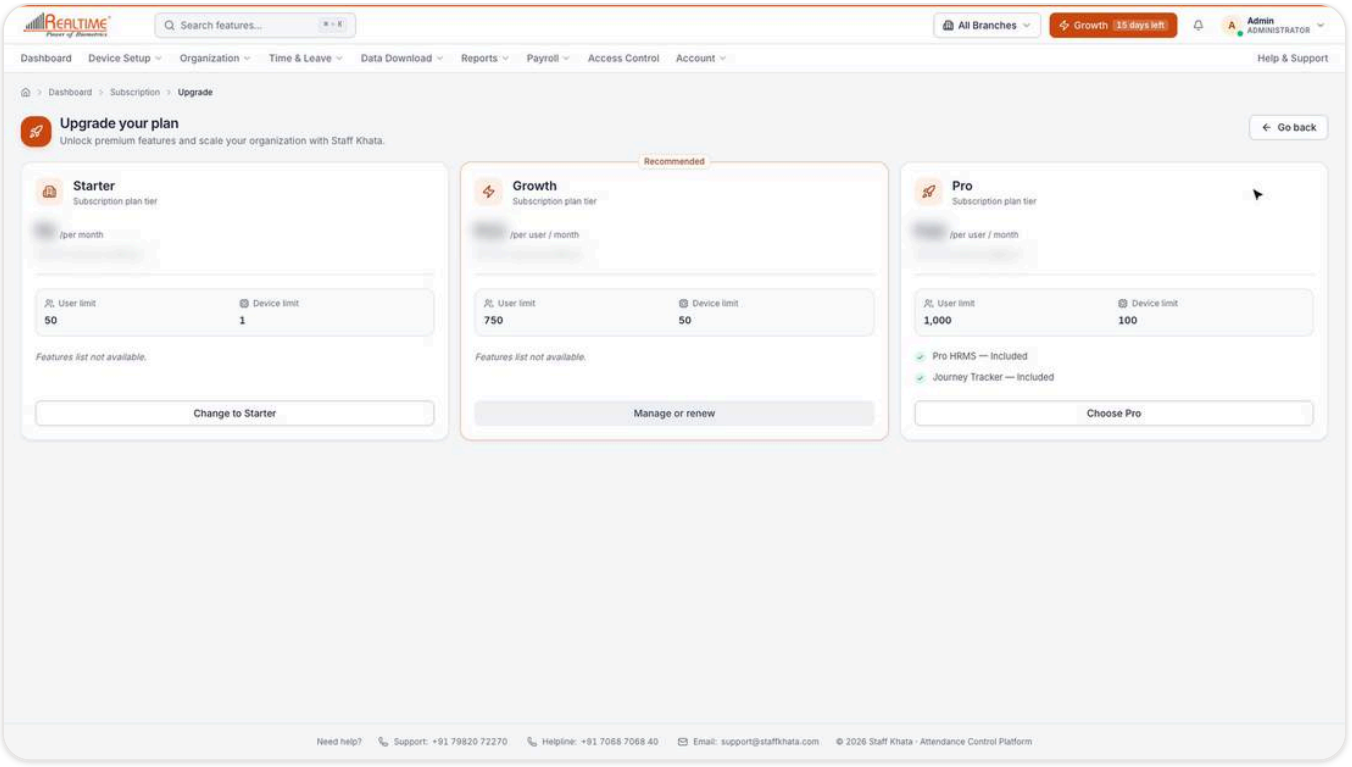


ଟିପ୍ପଣୀ: 15-ଦିନିଆ ଟ୍ରାଏଲ୍ ସମୟରେ ସବୁକିଛି ଖୋଲା ଥାଏ। ଟ୍ରାଏଲ୍ ପରେ ଆପଣଙ୍କ ଆକାଉଣ୍ଟ ପ୍ରାରମ୍ଭିକ ପ୍ଲାନକୁ ଯାଏ, ଏବଂ ଅପଗ୍ରେଡ୍ ନ କରିବା ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ କିଛି ଫିଚର୍ ଲକ୍ ହୋଇପାରେ।

ଆପଣଙ୍କ ପ୍ଲାନ୍ ଅପଗ୍ରେଡ୍ କରନ୍ତୁ

ଅଧିକ ଉପଯୋଗକର୍ତ୍ତା, ଅଧିକ ଡିଭାଇସ୍ କିମ୍ବା ଲକ୍ ହୋଇଥିବା ଫିଚର୍ ଦରକାର ହେଲେ ଅପଗ୍ରେଡ୍ କରନ୍ତୁ।

1. **Manage Subscription** ରେ **Browse Plans & Upgrade** (ପ୍ଲାନ୍ ଦେଖନ୍ତୁ ଓ ଅପଗ୍ରେଡ୍ କରନ୍ତୁ) କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ।
2. **Upgrade your plan** (ଆପଣଙ୍କ ପ୍ଲାନ୍ ଅପଗ୍ରେଡ୍ କରନ୍ତୁ) ପ୍ରତ୍ୟେକ ପ୍ଲାନକୁ ପାଖାପାଖି, ଏହାର **User limit** (ଉପଯୋଗକର୍ତ୍ତା ସୀମା), **Device limit** (ଡିଭାଇସ୍ ସୀମା) ଓ ଫିଚର୍ ସହ ଦେଖାଏ। ଗୋଟିଏ ପ୍ଲାନ୍ **Recommended** (ସୁପାରିଶ କରାଯାଇଛି) ଚିହ୍ନିତ। କିଛି ପ୍ଲାନରେ Pro HRMS କିମ୍ବା Journey Tracker ପରି ଆଡ୍-ଅନ୍ ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ।
3. ଆପଣ ଚାହୁଁଥିବା ପ୍ଲାନରେ ବଟନ୍ କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ। ଆପଣଙ୍କ ବର୍ତ୍ତମାନର ପ୍ଲାନରେ ବଟନଟି **Manage or renew** (ପରିଚାଳନା କିମ୍ବା ନବୀକରଣ)।



ଚେକଆଉଟ୍ ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ କରନ୍ତୁ

ଚେକଆଉଟ୍ ୱିଣ୍ଡୋରେ ଆପଣ ବାଛିପାରିବେ:

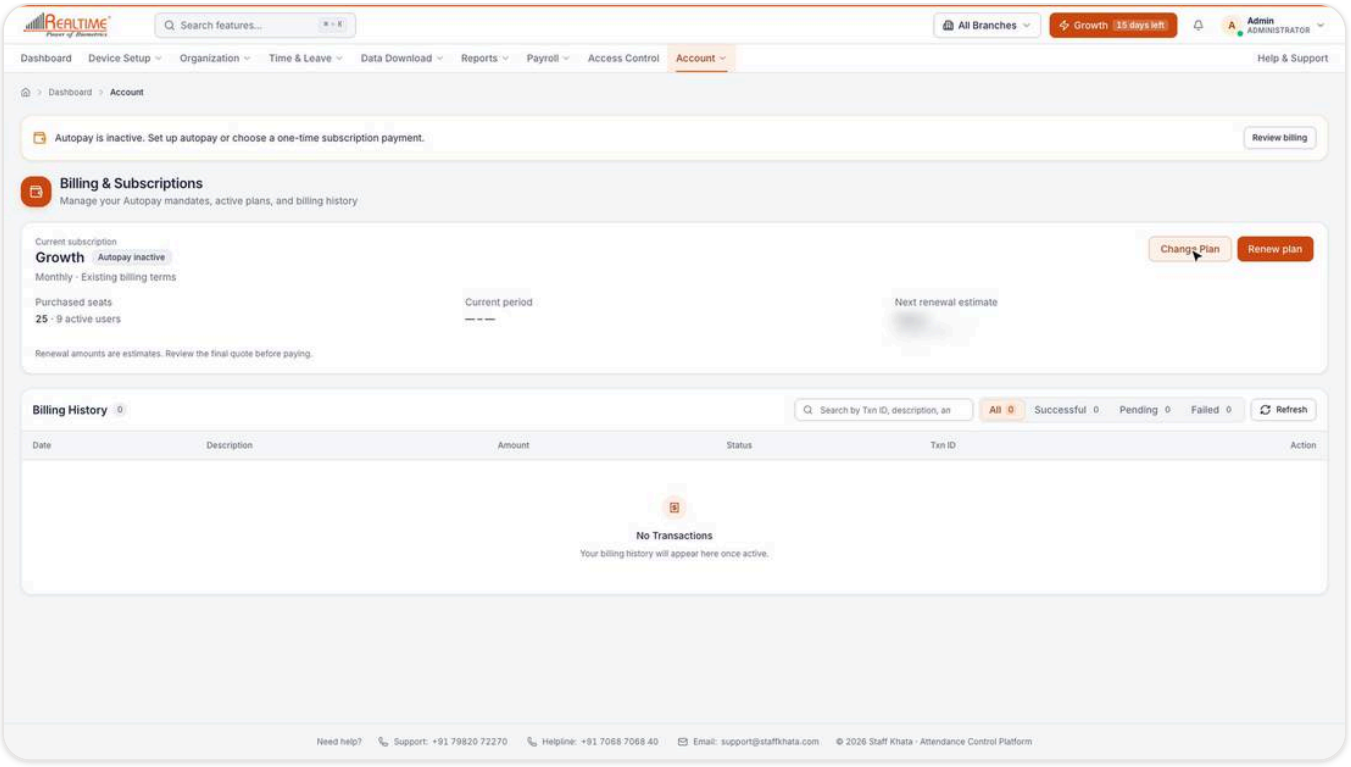
ବିକଳ୍প	ଏହା କ'ଣ କରେ
Monthly (ମାସିକ) କିମ୍ବା **Yearly** (ବାର୍ଷିକ)	ଆପଣ କେତେ ଥର ଦେୟ ଦିଅନ୍ତି।
Purchased seats (କିଣାଯାଇଥିବା ସିଟ୍)	ଆପଣ କେତେ ଉପଯୋଗକର୍ତ୍ତାଙ୍କ ପାଇଁ ଦେୟ ଦିଅନ୍ତି। ଭବିଷ୍ୟତ ନିଯୁକ୍ତି ପାଇଁ ସ୍ଥାନ ରଖନ୍ତୁ; ଆପଣଙ୍କ ବିଲ୍ ସମସ୍ତ କିଣାଯାଇଥିବା ସିଟ୍ ପାଇଁ।
Add-ons (ଆଡ୍-ଅନ୍, ଇଚ୍ଛାଧୀନ)	ଅତିରିକ୍ତ ମଡ୍ୟୁଲ୍, ଯେପରିକି Pro HRMS କିମ୍ବା Journey Tracker, ଯାହା ଆପଣଙ୍କ ପ୍ଲାନରେ ନାହିଁ।
Autopay (ଅଟୋପେ)	ଭାରତରେ ଦେୟ ଦିଆଯାଉଥିବା ମାସିକ ପ୍ଲାନ୍ ପାଇଁ। ପୁଣି ଦେୟ ବିବରଣୀ ନ ଦେଇ ପ୍ରତି ମାସ ନବୀକରଣ ପାଇଁ ଏହାକୁ ଚାଲୁ କରନ୍ତୁ। ସ୍ୱୟଂଚାଳିତ ନବୀକରଣ ବିନା ଏକକାଳୀନ ଦେୟ ପାଇଁ ଏହାକୁ ବନ୍ଦ କରନ୍ତୁ।

Order summary (ଅର୍ଡର ସାରାଂଶ) GST ସମେତ ଆଜି ଆପଣ କେତେ ଦେଉଛନ୍ତି, ଏବଂ ପରବର୍ତ୍ତୀ ନବୀକରଣ ଆକଳନ ଦେଖାଏ। ପେ ବଟନ୍ କ୍ଲିକ୍ କରି ସୁରକ୍ଷିତ ଦେୟ ୱିଣ୍ଡୋରେ ଦେୟ ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ କରନ୍ତୁ। ବର୍ତ୍ତମାନର ମୂଲ୍ୟ ପାଇଁ **Billing & Plan** (ବିଲିଂ ଓ ପ୍ଲାନ୍) ଦେଖନ୍ତୁ।

ଟିପ୍ପଣୀ: ଏକ ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ମାସିକ ରାଶିରୁ ଅଧିକ ହେଲେ ଅଟୋପେ ଉପଲବ୍ଧ ନୁହେଁ। ସେପରି କ୍ଷେତ୍ରରେ ଚେକଆଉଟ୍ ସ୍ୱୟଂଚାଳିତ ଭାବେ ଏକକାଳୀନ ଦେୟକୁ ବଦଳିଯାଏ।

ବିଲିଂ, ଅଟୋପେ ଓ ଇନଭଏସ୍ ପରିଚାଳନା କରନ୍ତୁ

1. **Account** (ଆକାଉଣ୍ଟ) → **Billing & Plan** କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ। **Billing & Subscriptions** (ବିଲିଂ ଓ ସବସ୍କ୍ରିପସନ୍) ପୃଷ୍ଠା ଖୋଲେ।
2. **Current subscription** (ବର୍ତ୍ତମାନର ସବସ୍କ୍ରିପସନ୍) ଆପଣଙ୍କ ପ୍ଲାନ୍, ଅଟୋପେ ଚାଲୁ ଅଛି କି ନାହିଁ, ଆପଣଙ୍କ **Purchased seats** (କିଣାଯାଇଥିବା ସିଟ୍) ଓ ସକ୍ରିୟ ଉପଯୋଗକର୍ତ୍ତା, **Current period** (ବର୍ତ୍ତମାନ ଅବଧି) ଏବଂ **Next renewal estimate** (ପରବର୍ତ୍ତୀ ନବୀକରଣ ଆକଳନ) ଦେଖାଏ।
3. ଅନ୍ୟ ପ୍ଲାନକୁ ଯିବା ପାଇଁ **Change Plan** (ପ୍ଲାନ୍ ବଦଳାନ୍ତୁ), କିମ୍ବା ପରବର୍ତ୍ତୀ ଅବଧି ପାଇଁ ଦେୟ ଦେବା ପାଇଁ **Renew plan** (ପ୍ଲାନ୍ ନବୀକରଣ) କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ।
4. ଅଟୋପେ ବନ୍ଦ ଥିଲେ, ଏହାକୁ ସେଟଅପ୍ କରିବା ପାଇଁ **Enable Autopay** (ଅଟୋପେ ଚାଲୁ କରନ୍ତୁ) କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ। ଆପଣ ଏକ ଛୋଟ ଦେୟ ଅନୁମୋଦନ କରନ୍ତି ଯାହାଫଳରେ ଭବିଷ୍ୟତର ମାସିକ ବିଲ୍ ସ୍ୱୟଂଚାଳିତ ଭାବେ ସଂଗ୍ରହ ହୁଏ।
5. **Billing History** (ବିଲିଂ ଇତିହାସ) ପ୍ରତ୍ୟେକ ଦେୟ ଦେଖାଏ। **All** (ସମସ୍ତ), **Successful** (ସଫଳ), **Pending** (ବିଚାରାଧୀନ) କିମ୍ବା **Failed** (ବିଫଳ) ଅନୁସାରେ ଫିଲ୍ଟର୍ କରନ୍ତୁ, କିମ୍ବା ଟ୍ରାଞ୍ଜାକ୍ସନ୍ ID କିମ୍ବା ରାଶି ଦ୍ୱାରା ଖୋଜନ୍ତୁ।
6. ଯେକୌଣସି ଧାଡ଼ିର PDF ଇନଭଏସ୍ ଡାଉନଲୋଡ୍ କରିବା ପାଇଁ **Invoice** (ଇନଭଏସ୍) କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ।

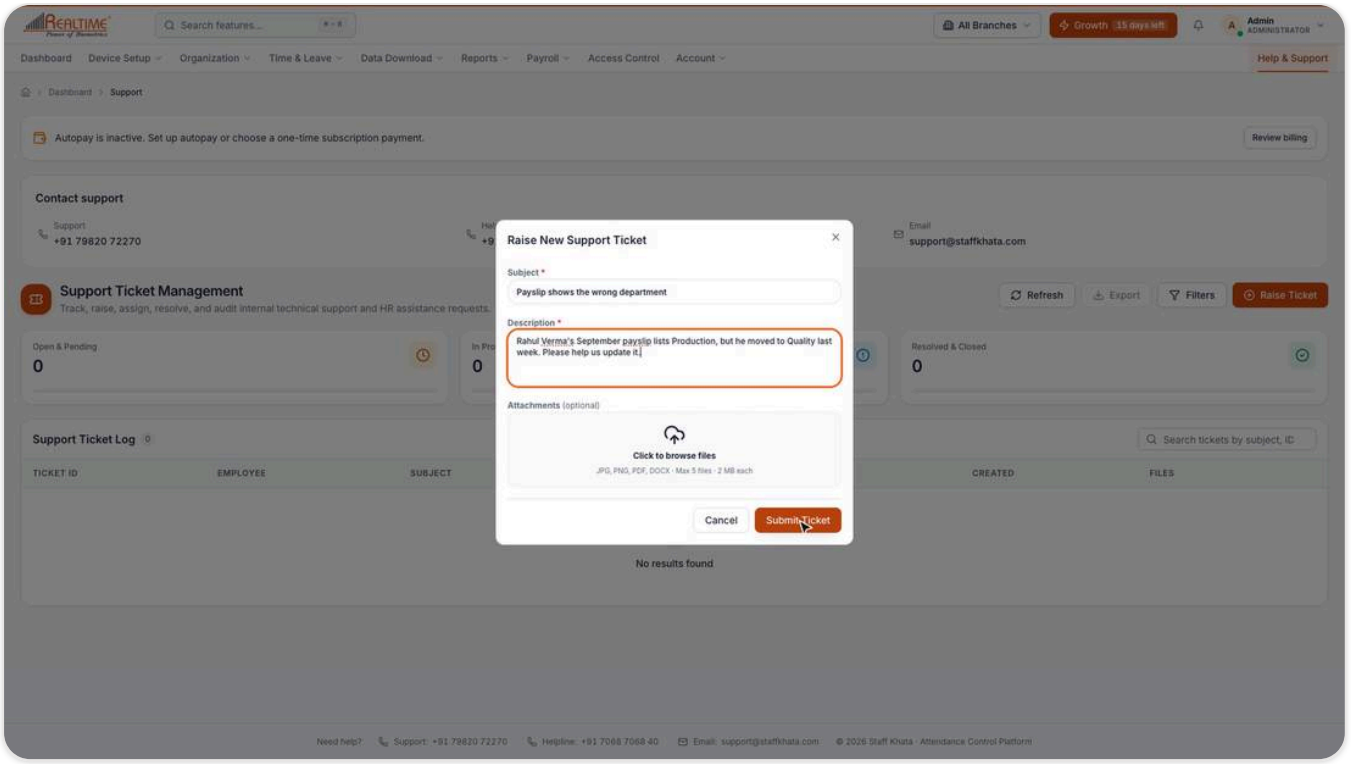


> **ସୁଝାବ:** ଆପଣଙ୍କ ଡ୍ୟାସବୋର୍ଡ ଉପରେ ଥିବା ଅଟୋପେ ବ୍ୟାନରରେ **Review billing** (ବିଲିଂ ସମୀକ୍ଷା) ବଟନ୍ ସେହି ପୃଷ୍ଠା ଖୋଲେ।

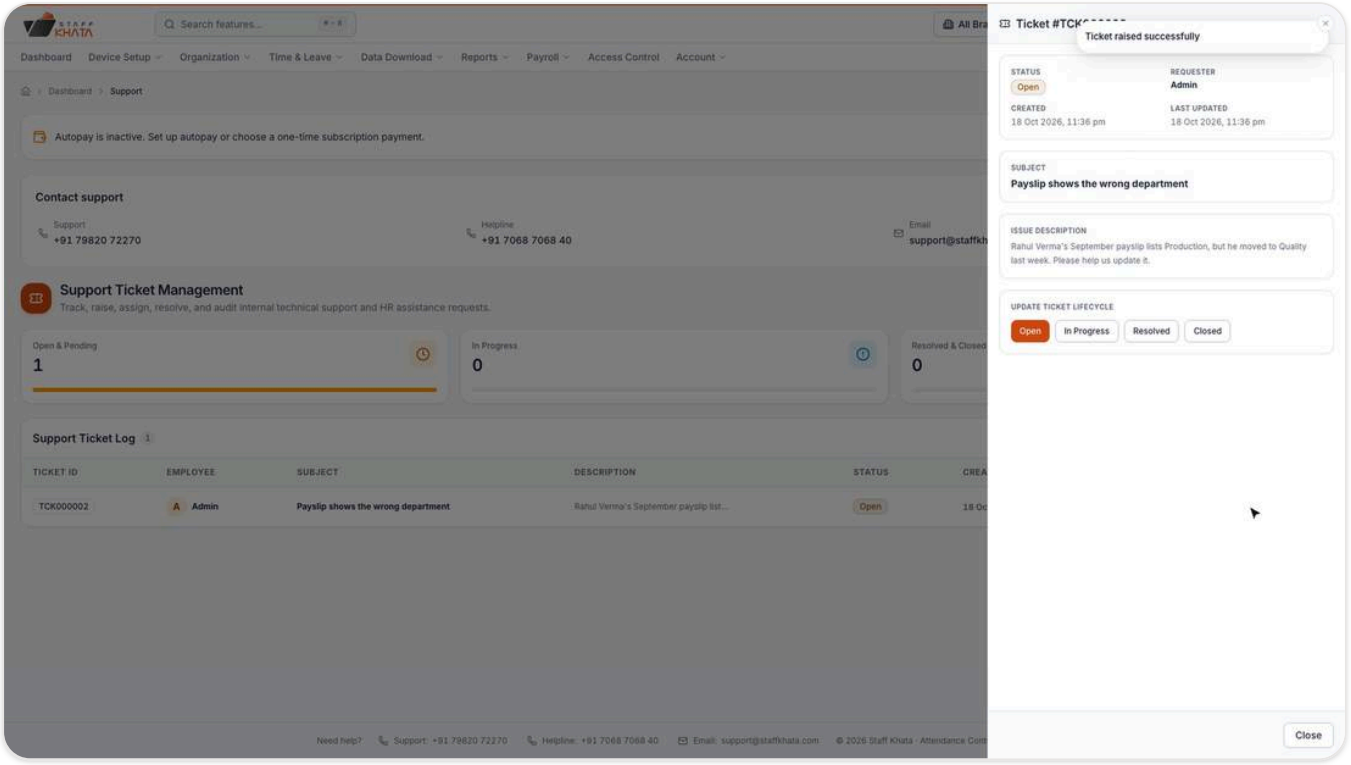
ଯଦି ଆପଣଙ୍କ ସବସ୍କ୍ରିପସନ୍ ସମାପ୍ତ ହୋଇଯାଏ, ଏକ **Subscription Inactive** (ସବସ୍କ୍ରିପସନ୍ ନିଷ୍କ୍ରିୟ) ମେସେଜ୍ ଡ୍ୟାସବୋର୍ଡକୁ ଅବରୋଧ କରେ। ଦେୟ ଦେଇ ପ୍ରବେଶ ପୁନଃସ୍ଥାପନ କରିବା ପାଇଁ **Proceed to Payment** (ଦେୟକୁ ଆଗକୁ ବଢ଼ନ୍ତୁ) କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ।

ସାହାଯ୍ୟ ପାଆନ୍ତୁ ଓ ଟିକେଟ୍ ଦିଅନ୍ତୁ

1. ଆପଣଙ୍କ ପ୍ରୋଫାଇଲ୍ ଫଟୋ କ୍ଲିକ୍ କରି **Help & Support** (ସାହାଯ୍ୟ ଓ ସହାୟତା) ବାଛନ୍ତୁ, କିମ୍ବା ମେନୁ ବାରର ଡାହାଣରେ **Help & Support** କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ।
2. ଉପରେ **Contact support** (ସହାୟତା ସହ ଯୋଗାଯୋଗ) ଆମର ସହାୟତା ନମ୍ବର, ହେଲ୍ପଲାଇନ୍ ଓ ଇମେଲ୍ ଦେଖାଏ।
3. ଟିକେଟ୍ ଦେବା ପାଇଁ, **Raise Ticket** (ଟିକେଟ୍ ଦିଅନ୍ତୁ) କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ।
4. ଏକ **Subject** (ବିଷୟ) ଦିଅନ୍ତୁ ଏବଂ **Description** (ବିବରଣୀ) ରେ ସମସ୍ୟା ବର୍ଣ୍ଣନା କରନ୍ତୁ।
5. **Attachments** (ସଂଲଗ୍ନକ) ତଳେ, ଆପଣ 5 ଟି ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ଫାଇଲ୍ (JPG, PNG, PDF କିମ୍ବା DOCX, ପ୍ରତ୍ୟେକ 2 MB) ଯୋଡ଼ିପାରିବେ, ଯେପରିକି ଏକ ସ୍କ୍ରିନସଟ୍।
6. **Submit Ticket** (ଟିକେଟ୍ ଦାଖଲ କରନ୍ତୁ) କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ।



ଆପଣଙ୍କ ଟିକେଟ୍ ଏକ **Ticket ID** (ଟିକେଟ୍ ID) ସହ ସେଭ୍ ହୁଏ ଏବଂ **Support Ticket Log** (ସହାୟତା ଟିକେଟ୍ ଲଗ୍) ରେ ଦେଖାଯାଏ। ଉପରେ ଥିବା କାର୍ଡଗୁଡ଼ିକ **Open & Pending** (ଖୋଲା ଓ ବିଚାରାଧୀନ), **In Progress** (ଚାଲୁଛି) ଓ **Resolved & Closed** (ସମାଧାନ ଓ ବନ୍ଦ) ଟିକେଟ୍ ଗଣନା କରେ। ଏକ ଟିକେଟର ବିବରଣୀ ଓ ସ୍ଥିତି ଦେଖିବା ପାଇଁ ଏହାକୁ କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ, ଯାହା **Open** (ଖୋଲା) ରୁ **In Progress**, **Resolved** (ସମାଧାନ) ଏବଂ **Closed** (ବନ୍ଦ) କୁ ଯାଏ।



ଟିପ୍ପଣୀ: Help & Support ଟିକେଟ୍ Admin କିମ୍ବା HR ଦିଅନ୍ତି। କର୍ମଚାରୀ ଓ ମ୍ୟାନେଜରମାନେ ପ୍ରଥମେ ନିଜ କମ୍ପାନୀର Admin ଙ୍କ ଠାରୁ ସାହାଯ୍ୟ ମାଗିବା ଉଚିତ।

18

ସାଧାରଣ ପ୍ରଶ୍ନ ଏବଂ ସମସ୍ୟା ସମାଧାନ

ପ୍ଲାନ୍: ସମସ୍ତ ପ୍ଲାନ୍

ଗ୍ରାହକମାନେ ସବୁଠାରୁ ଅଧିକ ପଚାରୁଥିବା ପ୍ରଶ୍ନର ଶୀଘ୍ର ଉତ୍ତର। ଯଦି ଆପଣଙ୍କ ସମସ୍ୟା ଏଠାରେ ନାହିଁ, **Help & Support** (ସାହାଯ୍ୟ ଓ ସହାୟତା) ରୁ ଏକ ଟିକେଟ୍ ଦିଅନ୍ତୁ (**ପ୍ଲାନ୍, ବିଲିଂ ଓ ସହାୟତା** ଦେଖନ୍ତୁ)।

ପଞ୍ଚିଂ ଏବଂ ଡିଭାଇସ୍

ଜଣେ କର୍ମଚାରୀ ଫୋନରୁ ପଞ୍ଚ-ଇନ୍ କରିପାରୁ ନାହାଁନ୍ତି

ଏଗୁଡ଼ିକୁ କ୍ରମାନୁସାରେ ଯାଞ୍ଚ କରନ୍ତୁ:

1. **ସେମାନଙ୍କ ପାଇଁ ମୋବାଇଲ୍ ପଞ୍ଚ୍ ଚାଲୁ ଅଛି।** **Organization** (ସଂସ୍ଥା) → **Employee List** (କର୍ମଚାରୀ ତାଲିକା) ରେ, କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ଧାଡ଼ି ମେନୁ ଖୋଲି ମୋବାଇଲ୍ ପଞ୍ଚ୍ ଚାଲୁ ଅଛି କି ନାହିଁ ନିଶ୍ଚିତ କରନ୍ତୁ। ଯଦି ଏହା ବନ୍ଦ ଅଛି, ଆପ୍ "Mobile punching disabled" (ମୋବାଇଲ୍ ପଞ୍ଚିଂ ବନ୍ଦ) ଦେଖାଏ।
2. **ଲୋକେସନ୍ ଅନୁମତି ଅଛି।** ଫୋନରେ ଲୋକେସନ୍ ସେବା ଚାଲୁ ଥିବା ଏବଂ Staff Khata ଆପକୁ ଲୋକେସନ୍ ଅନୁମତି ଥିବା ଆବଶ୍ୟକ।
3. **ସେମାନେ ଜିଓ-ଫେନ୍ସ ଭିତରେ ଅଛନ୍ତି।** ଯଦି ଆପ୍ କହେ ସେମାନେ ଅନୁମୋଦିତ ବ୍ୟାସାର୍ଦ୍ଧ ବାହାରେ ଅଛନ୍ତି, ସେମାନେ ଅଫିସ୍ ଠାରୁ ବହୁତ ଦୂରରେ ଅଛନ୍ତି। **Organization** → **Branch** (ଶାଖା) ରେ ଶାଖାର ସ୍ଥାନ ଓ ବ୍ୟାସାର୍ଦ୍ଧ ଯାଞ୍ଚ କରନ୍ତୁ। **ମୋବାଇଲ୍ ପଞ୍ଚ୍** ଦେଖନ୍ତୁ।
4. **କର୍ମଚାରୀ ଲଗଇନ୍ ଆପଣଙ୍କ ପ୍ଲାନରେ ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ।** କର୍ମଚାରୀମାନେ ନିଜ ଲଗଇନ୍ ସହ ଆପରେ ସାଇନ୍ ଇନ୍ କରନ୍ତି। ଯଦି ଆପଣଙ୍କ ପ୍ଲାନରେ କର୍ମଚାରୀ ଲଗଇନ୍ ନାହିଁ, ସେମାନେ "Employee login is locked" (କର୍ମଚାରୀ ଲଗଇନ୍ ଲକ୍ ଅଛି) ଦେଖନ୍ତି।

ଏକ ବାୟୋମେଟ୍ରିକ୍ ଡିଭାଇସ୍ ଅଫଲାଇନ୍ ଦେଖାଉଛି

ମେସିନରେ ବିଦ୍ୟୁତ୍ ଓ ଇଣ୍ଟରନେଟ୍ ଅଛି କି ନାହିଁ, ଏବଂ ଏହାର ସର୍ଭର୍ ଠିକଣା। **Device Setup** (ଡିଭାଇସ୍ ସେଟଅପ୍) → **Manage Devices** (ଡିଭାଇସ୍ ପରିଚାଳନା) ରେ **How to connect** (କିପରି ସଂଯୋଗ କରିବେ) ତଳେ ଦେଖାଯାଇଥିବା ପରି ସେଟ୍ ହୋଇଛି କି ନାହିଁ ଯାଞ୍ଚ କରନ୍ତୁ। କୌଣସି ପରିବର୍ତ୍ତନ ପରେ ମେସିନ୍ ରିଷ୍ଟାର୍ଟ କରନ୍ତୁ। ଅଫଲାଇନ୍ ଥିବା ସମୟରେ ସଂରକ୍ଷିତ ପଞ୍ଚ୍ ହଜେ ନାହିଁ: ଯେକୌଣସି ତାରିଖ ପରିସର ପାଇଁ ସେଗୁଡ଼ିକୁ ଆଣିବା ପାଇଁ **Data Download** (ଡାଟା ଡାଉନଲୋଡ୍) → **Download data from Devices** (ଡିଭାଇସରୁ ଡାଟା ଡାଉନଲୋଡ୍) ବ୍ୟବହାର କରନ୍ତୁ। **ବାୟୋମେଟ୍ରିକ୍ ଡିଭାଇସ୍** ଦେଖନ୍ତୁ।

> **ସୁଝାବ: Organization → Company** (କମ୍ପାନୀ) → **Notifications** (ବିଜ୍ଞପ୍ତି) ରେ ଅଫଲାଇନ୍ ଡିଭାଇସ୍ ପାଇଁ WhatsApp ସତର୍କତା ଚାଲୁ କରନ୍ତୁ, ଯାହାଫଳରେ ଆପଣ ତୁରନ୍ତ ଜାଣିପାରିବେ।

କେଉଁ ବାୟୋମେଟ୍ରିକ୍ ଡିଭାଇସ୍ ସମର୍ଥିତ?

କେବଳ **Realtime** ବାୟୋମେଟ୍ରିକ୍ ଡିଭାଇସ୍। ଅନ୍ୟ ବ୍ରାଣ୍ଡ୍ Staff Khata ସହ ସଂଯୋଗ ହୁଏ ନାହିଁ।

ଜଣେ କର୍ମଚାରୀ ପଞ୍ଚ୍ କଲେ କିନ୍ତୁ ସମୟ ଭୁଲ କିମ୍ବା ନାହିଁ

Time & Leave (ସମୟ ଓ ଛୁଟି) → **Manual Punch** (ମାନୁଆଲ୍ ପଞ୍ଚ୍) ରେ ଏହାକୁ ସୁଧାରନ୍ତୁ, କିମ୍ବା **Regularization** (ନିୟମିତକରଣ) ତଳେ କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ସୁଧାର ଅନୁରୋଧ ଅନୁମୋଦନ କରନ୍ତୁ। **ଦୈନିକ ଉପସ୍ଥାନ** ଦେଖନ୍ତୁ।

ଆକାଉଣ୍ଟ ଏବଂ ସାଇନ୍-ଇନ୍

ମୁଁ ମୋ ପାସୱାର୍ଡ ଭୁଲିଗଲି

ସାଇନ୍-ଇନ୍ ପୃଷ୍ଠାରେ **Forgot password?** (ପାସୱାର୍ଡ ଭୁଲିଗଲେ?) କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ, ଆପଣଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟ ଇମେଲ୍ ଦିଅନ୍ତୁ, ଏବଂ ଆପଣଙ୍କୁ ପଠାଯାଇଥିବା କୋଡ୍ ଅନୁସରଣ କରନ୍ତୁ। ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ ପର୍ଯ୍ୟାୟ **ସାଇନ୍ ଅପ୍ ଏବଂ ପ୍ରଥମ ଲଗଇନ୍** ରେ ଅଛି।

ଜଣେ କର୍ମଚାରୀ ନିଜ ପାସୱାର୍ଡ ଭୁଲିଗଲେ

Admin (ଆଡମିନ୍) ପ୍ରତ୍ୟେକ କର୍ମଚାରୀଙ୍କୁ ଯୋଡ଼ିବା ସମୟରେ ସେମାନଙ୍କ ଲଗଇନ୍ ସେଟ୍ କରନ୍ତି। ନୂଆ ପାସୱାର୍ଡ ସେଟ୍ କରିବା ପାଇଁ **Employee List** ରୁ କର୍ମଚାରୀଙ୍କୁ ସମ୍ପାଦନା କରନ୍ତୁ, କିମ୍ବା କର୍ମଚାରୀ ନିଜ ଇମେଲ୍ ସହ **Forgot password?** ବ୍ୟବହାର କରିପାରିବେ।

ମୁଁ ସାଇନ୍-ଅପ୍ କୋଡ୍ ପାଇଲି ନାହିଁ

ଟାଇମର୍ ପାଇଁ ଅପେକ୍ଷା କରନ୍ତୁ, ତା'ପରେ **Resend Code** (କୋଡ୍ ପୁଣି ପଠାନ୍ତୁ) କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ। ଆପଣଙ୍କ ସ୍ପାମ୍ ଫୋଲ୍ଡର୍ ଯାଞ୍ଚ କରନ୍ତୁ, ଏବଂ ଫୋନ୍ ନମ୍ବର SMS ପାଇପାରୁଛି କି ନାହିଁ ନିଶ୍ଚିତ କରନ୍ତୁ।

ମୁଁ କିପରି ଭାଷା ବଦଳାଇବି?

ଆପଣଙ୍କ ପ୍ରୋଫାଇଲ୍ ଫଟୋ → **Language** (ଭାଷା) କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ, ଏବଂ 55 ଭାଷାରୁ ବାଛନ୍ତୁ। ସାଇନ୍ ଇନ୍ କରିବା ପୂର୍ବରୁ, ପୃଷ୍ଠାର ଉପର କୋଣରେ ଥିବା ଭାଷା ବଟନ୍ ବ୍ୟବହାର କରନ୍ତୁ।

ରିପୋର୍ଟ ଏବଂ ଡାଟା

ଜଣେ କର୍ମଚାରୀ ରିପୋର୍ଟରୁ ବାଦ ପଡ଼ିଛନ୍ତି

- ଉପରେ ଥିବା **branch switcher** (ଶାଖା ସୁଇଚର୍) ଯାଞ୍ଚ କରନ୍ତୁ। ଯଦି ଗୋଟିଏ ଶାଖା ବଛାଯାଇଛି, ଆପଣ କେବଳ ସେହି ଶାଖାର କର୍ମଚାରୀଙ୍କୁ ଦେଖନ୍ତି। **All Branches** (ସମସ୍ତ ଶାଖା) ବାଛନ୍ତୁ।
- ରିପୋର୍ଟର ଫିଲ୍ଟରରେ ଆପଣ କାହାକୁ ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ କରିବାକୁ ବାଛିଛନ୍ତି ଯାଞ୍ଚ କରନ୍ତୁ।
- କର୍ମଚାରୀ **Employee List** ରେ **Active** (ସକ୍ରିୟ) ଅଛନ୍ତି କି ନାହିଁ, ଏବଂ ସେମାନଙ୍କ ଯୋଗଦାନ ତାରିଖ ରିପୋର୍ଟ ଅବଧି ପୂର୍ବରୁ କି ନାହିଁ ଯାଞ୍ଚ କରନ୍ତୁ।

ମୁଁ କିପରି ଏକ ରିପୋର୍ଟ ଏକ୍ସପୋର୍ଟ କରିବି?

ରିପୋର୍ଟ ଖୋଲି **Excel** କିମ୍ବା **PDF** ଭାବେ ଡାଉନଲୋଡ୍ କରିବା, କିମ୍ବା ପ୍ରିଣ୍ଟ କରିବା ପାଇଁ **Export** (ଏକ୍ସପୋର୍ଟ) ମେନୁ ବ୍ୟବହାର କରନ୍ତୁ। ରିପୋର୍ଟ ଦେଖନ୍ତୁ।

ଏକ ମେନୁ ଆଇଟମ୍ କାହିଁକି ଲକ୍ ଅଛି?

ତାଲା ଅର୍ଥ ଆପଣଙ୍କ ପ୍ଲାନରେ ସେହି ଫିଚର୍ ନାହିଁ। ଆପଣଙ୍କ ପ୍ଲାନ୍ ଦେଖିବା ପାଇଁ ପ୍ଲାନ୍ ବ୍ୟାଜ୍ କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ, କିମ୍ବା ତଳ ଟେବୁଲ୍ ଦେଖନ୍ତୁ।

ଟ୍ରାଏଲ୍ ଶେଷ ହେଲେ କ'ଣ ହୁଏ?

ଆପଣଙ୍କ ଆକାଉଣ୍ଟ ପ୍ରାରମ୍ଭିକ ପ୍ଲାନକୁ ଯାଏ। ଆପଣଙ୍କ ଡାଟା ରହେ। ଆପଣଙ୍କ ନୂଆ ପ୍ଲାନରେ ନଥିବା ଫିଚର୍ ଅପଗ୍ରେଡ୍ ନ କରିବା ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ଲକ୍ ରହେ।

କିଏ କ'ଣ କରିପାରିବେ

HR ଉପଯୋଗକର୍ତ୍ତାମାନେ Admin ଙ୍କ ପରି ସମାନ ଆଡମିନ୍ ସ୍କ୍ରିନରେ ସାଇନ୍ ଇନ୍ କରନ୍ତି। ମ୍ୟାନେଜରଙ୍କ ପାଇଁ Pro HRMS ଆଡ୍-ଅନ୍ ଦରକାର।

ଫିଚର୍	Admin (ଆଡମିନ୍)	HR (ଏଚ୍‌ଆର୍)	Manager (ମ୍ୟାନେଜର୍)	Employee (କର୍ମଚାରୀ)
ଡ୍ୟାସବୋର୍ଡ	ସମଗ୍ର କମ୍ପାନୀ	ସମଗ୍ର କମ୍ପାନୀ	ନିଜ ଦଳ	ନିଜର

ଫିଚର୍	Admin (ଆଡମିନ୍)	HR (ଏଚ୍‌ଆର୍)	Manager (ମ୍ୟାନେଜର୍)	Employee (କର୍ମଚାରୀ)
କମ୍ପାନୀ, ଶାଖା, ବିଭାଗ	ହଁ	ହଁ	—	—
ଉପସ୍ଥାନ ନିୟମ ଓ ଅଫିସ୍ ସମୟ	ହଁ	ହଁ	—	—
କର୍ମଚାରୀ ଯୋଡ଼ିବା ଓ ସମ୍ପାଦନା	ହଁ	ହଁ	ନିଜ ଦଳ ଦେଖିବା	ନିଜ ପ୍ରୋଫାଇଲ୍
ବାୟୋମେଟ୍ରିକ୍ ଡିଭାଇସ୍	ହଁ	ହଁ	—	—
ସିଫ୍ଟ ଓ ରୋଷ୍ଟର	ହଁ	ହଁ	—	—
ଦୈନିକ ଉପସ୍ଥାନ ଓ ମାନୁଆଲ୍ ପଞ୍ଚ୍	ହଁ	ହଁ	ନିଜ ଦଳ ଦେଖିବା	ନିଜର; ସୁଧାର ଅନୁରୋଧ
ପଞ୍ଚ-ଇନ୍ ଓ ପଞ୍ଚ-ଆଉଟ୍	—	—	ହଁ	ହଁ
ଛୁଟି	ସେଟଅପ୍ ଓ ଅନୁମୋଦନ	ସେଟଅପ୍ ଓ ଅନୁମୋଦନ	ନିଜ ଦଳ ଅନୁମୋଦନ	ଆବେଦନ
ଛୁଟିଦିନ	ହଁ	ହଁ	—	—
ଦରମା ଓ ବେତନ	ହଁ	ହଁ	—	ନିଜ ପେସ୍ଲିପ୍
ରିପୋର୍ଟ	ହଁ	ହଁ	—	—
WhatsApp ସତର୍କତା ଓ ଇଣ୍ଟିଗ୍ରେସନ୍	ହଁ	ହଁ	—	—
ପ୍ଲାନ୍ ବ୍ୟାଜ୍ ଓ ଅପଗ୍ରେଡ୍	ହଁ	—	—	—
Help & Support ଟିକେଟ୍	ହଁ	ହଁ	—	—

ମୋତେ କେଉଁ ପ୍ଲାନ୍ ଦରକାର

ପ୍ରତ୍ୟେକ ନୂଆ କମ୍ପାନୀ ସବୁକିଛି ଖୋଲା ଥିବା 15-ଦିନିଆ ଟ୍ରାଏଲ୍ ପାଏ। ତା'ପରେ:

ଫିଚର୍	ଦରକାରୀ ପ୍ଲାନ୍
ଫୋନ୍ ଓ Realtime ଡିଭାଇସରୁ ଉପସ୍ଥାନ, ଦୈନିକ ରିପୋର୍ଟ, ଶାଖା, ବିଭାଗ	ସମସ୍ତ ପ୍ଲାନ୍
ଛୁଟି, ଛୁଟିଦିନ, ଓଭରଟାଇମ୍, ଏକାଧିକ ସିଫ୍ଟ	ଉଚ୍ଚ ପ୍ଲାନ୍ ଦରକାର ହୋଇପାରେ
ୱେବ୍ ଓ ମୋବାଇଲରେ କର୍ମଚାରୀ ଲଗଇନ୍ (କର୍ମଚାରୀ ସେଲ୍ଫ-ସର୍ଭିସ୍ ଓ ଆପ୍ ପଞ୍ଚ୍)	ଉଚ୍ଚ ପ୍ଲାନ୍ ଦରକାର ହୋଇପାରେ
ସାପ୍ତାହିକ, ମାସିକ ଓ ବାର୍ଷିକ ରିପୋର୍ଟ, ଅନ୍ୟ ଉନ୍ନତ ରିପୋର୍ଟ, ପ୍ରବେଶ ନିୟନ୍ତ୍ରଣ, ଡାଟା ଡାଉନଲୋଡ୍	ଉନ୍ନତ ରିପୋର୍ଟ ଥିବା ପେଡ୍ ପ୍ଲାନ୍
ଦରମା, ବେତନ, ପ୍ରତିପୂରଣ, ପେସ୍ଲିପ୍, ସରକାରୀ ରିପୋର୍ଟ	ଦରମା ଥିବା ପେଡ୍ ପ୍ଲାନ୍
ମ୍ୟାନେଜର୍ ଭୂମିକା, କମ୍ପାନୀ ଫିଡ୍, ଅର୍ଗ ଟ୍ରି, ସମ୍ପତ୍ତି	Pro HRMS ଆଡ୍-ଅନ୍
ଫିଲ୍ଡ କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ଲାଇଭ୍ ଟ୍ରାକିଂ	Journey Tracker ଆଡ୍-ଅନ୍

ପ୍ଲାନ୍ ଦରକାର: ପ୍ଲାନ୍ ଓ ସେଥିରେ କ'ଣ ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ ତାହା ବଦଳିପାରେ। ବର୍ତ୍ତମାନର ତାଲିକା ପାଇଁ ପ୍ଲାନ୍ ବ୍ୟାଜ୍ → **Browse Plans & Upgrade** (ପ୍ଲାନ୍ ଦେଖନ୍ତୁ ଓ ଅପଗ୍ରେଡ୍ କରନ୍ତୁ) କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ, ଏବଂ ବର୍ତ୍ତମାନର ମୂଲ୍ୟ ପାଇଁ **Billing & Plan** (ବିଲିଂ ଓ ପ୍ଲାନ୍) ଦେଖନ୍ତୁ।