# Staff Khata ਯੂਜ਼ਰ ਮੈਨੂਅਲ

Staff Khata ਦੇ ਹਰ ਹਿੱਸੇ ਲਈ ਸਕ੍ਰੀਨਸ਼ਾਟਾਂ ਸਮੇਤ ਕਦਮ-ਦਰ-ਕਦਮ ਮਦਦ: ਆਪਣੀ ਕੰਪਨੀ ਸੈੱਟ ਕਰਨਾ, ਹਾਜ਼ਰੀ, ਛੁੱਟੀ, ਤਨਖਾਹ, ਰਿਪੋਰਟਾਂ, ਮੋਬਾਈਲ ਐਪ ਅਤੇ ਐਡ-ਆਨ।

ਪੰਜਾਬੀ · ਅਕਤੂਬਰ 2026 ਵਿੱਚ ਅੱਪਡੇਟ ਕੀਤਾ · staffkhata.com/guide

# ਵਿਸ਼ਾ-ਸੂਚੀ

1. ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ

2. ਸਾਈਨ ਅੱਪ ਅਤੇ ਪਹਿਲਾ ਲੌਗਇਨ

3. ਆਪਣੀ ਕੰਪਨੀ, ਬ੍ਰਾਂਚਾਂ ਅਤੇ ਵਿਭਾਗ ਸੈੱਟ ਕਰੋ

4. ਹਾਜ਼ਰੀ ਨਿਯਮ ਅਤੇ ਦਫ਼ਤਰੀ ਸਮਾਂ ਨੀਤੀ

5. ਕਰਮਚਾਰੀ ਜੋੜੋ ਅਤੇ ਸੰਭਾਲੋ

6. ਸ਼ਿਫ਼ਟਾਂ, ਰੋਸਟਰ ਅਤੇ ਓਵਰਟਾਈਮ

7. ਮੋਬਾਈਲ ਐਪ: ਪੰਚ ਕਰਨਾ

8. Realtime ਬਾਇਓਮੈਟ੍ਰਿਕ ਮਸ਼ੀਨ ਜੋੜੋ

9. ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਹਾਜ਼ਰੀ ਸੰਭਾਲੋ

10. ਛੁੱਟੀ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ, ਛੁੱਟੀ ਬੇਨਤੀਆਂ ਅਤੇ ਤਿਉਹਾਰੀ ਛੁੱਟੀਆਂ

11. ਤਨਖਾਹ, ਪੇਅ-ਸਲਿੱਪਾਂ ਅਤੇ ਐਡਵਾਂਸ

12. ਹਾਜ਼ਰੀ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਅਤੇ ਸਰਕਾਰੀ ਰਜਿਸਟਰ

13. WhatsApp ਅਲਰਟ ਅਤੇ ਇੰਟੀਗ੍ਰੇਸ਼ਨ

14. ਵੈੱਬ ਅਤੇ ਮੋਬਾਈਲ 'ਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਸੈਲਫ਼-ਸਰਵਿਸ

15. Journey Tracker (ਐਡ-ਆਨ)

16. Pro HRMS (ਐਡ-ਆਨ)

17. ਪਲਾਨ, ਬਿਲਿੰਗ ਅਤੇ ਸਹਾਇਤਾ

18. ਆਮ ਸਵਾਲ ਅਤੇ ਸਮੱਸਿਆ ਹੱਲ

01

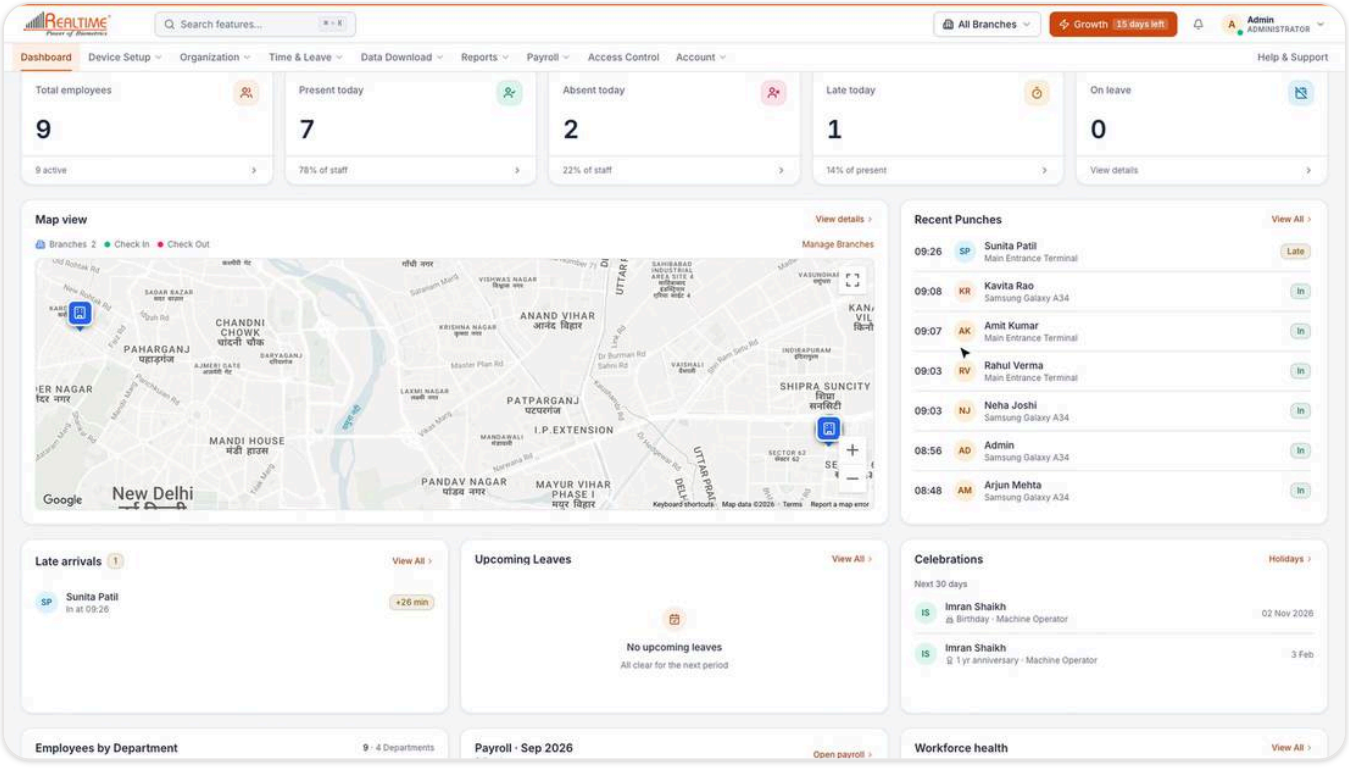
# ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ

ਪਲਾਨ: ਸਾਰੇ ਪਲਾਨ

ਇਹ ਅਧਿਆਇ ਦੱਸਦਾ ਹੈ ਕਿ Staff Khata ਕੀ ਹੈ, ਸਾਈਨ ਅੱਪ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕੀ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਅਤੇ ਕੌਣ ਕੀ ਦੇਖਦਾ ਹੈ। ਇਸਨੂੰ ਇੱਕ ਵਾਰ ਪੜ੍ਹੋ, ਫਿਰ ਆਪਣੀ ਕੰਪਨੀ ਸੈੱਟ ਕਰਨ ਲਈ ਅਧਿਆਇ ਕ੍ਰਮ ਅਨੁਸਾਰ ਪੜ੍ਹੋ।

## Staff Khata ਕੀ ਕਰਦਾ ਹੈ

Staff Khata ਤੁਹਾਡੀ ਪੂਰੀ ਟੀਮ ਦੀ ਹਾਜ਼ਰੀ, ਛੁੱਟੀ, ਤਨਖਾਹ ਅਤੇ HR ਇੱਕ ਥਾਂ 'ਤੇ ਰੱਖਦਾ ਹੈ। ਕਰਮਚਾਰੀ ਆਪਣੇ ਫ਼ੋਨ ਤੋਂ ਸੈਲਫ਼ੀ ਅਤੇ ਲੋਕੇਸ਼ਨ ਨਾਲ ਪੰਚ ਕਰਦੇ ਹਨ, ਜਾਂ ਦਰਵਾਜ਼ੇ 'ਤੇ ਲੱਗੀ Realtime ਬਾਇਓਮੈਟ੍ਰਿਕ ਮਸ਼ੀਨ 'ਤੇ। ਫਿਰ Staff Khata ਤੁਹਾਡੇ ਦਫ਼ਤਰ ਦੇ ਨਿਯਮ ਲਾਗੂ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਜਿਵੇਂ ਗ੍ਰੇਸ ਟਾਈਮ, ਅੱਧੇ ਦਿਨ ਅਤੇ ਲੇਟ ਮਾਰਕ, ਤਾਂ ਜੋ ਤੁਸੀਂ ਉਸੇ ਵੇਲੇ ਦੇਖ ਸਕੋ ਕਿ ਕੌਣ ਆਇਆ ਹੈ, ਕੌਣ ਲੇਟ ਹੈ ਅਤੇ ਕੌਣ ਗੈਰਹਾਜ਼ਰ ਹੈ। ਉਸ ਹਾਜ਼ਰੀ ਤੋਂ ਇਹ ਛੁੱਟੀ ਬੈਲੈਂਸ, ਤਨਖਾਹ ਅਤੇ ਪੇਅ-ਸਲਿੱਪਾਂ ਬਣਾਉਂਦਾ ਹੈ, ਅਤੇ ਤੀਹ ਤੋਂ ਵੱਧ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਵੀ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਸਰਕਾਰੀ ਰਜਿਸਟਰ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ। ਤੁਸੀਂ ਐਪ ਖੋਲ੍ਹੇ ਬਿਨਾਂ WhatsApp 'ਤੇ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਸਾਰ ਵੀ ਲੈ ਸਕਦੇ ਹੋ।




## ਤੁਹਾਨੂੰ ਕੀ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ

- **ਮੌਜੂਦਾ ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਵਾਲਾ ਕੰਪਿਊਟਰ।** Chrome, Edge ਜਾਂ Safari ਦਾ ਨਵਾਂ ਵਰਜ਼ਨ ਵਰਤੋ। ਵੈੱਬ ਐਪ https://attendance.staffkhata.com 'ਤੇ ਹੈ। ਇੱਥੇ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੀ ਕੰਪਨੀ ਸੈੱਟ ਕਰਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਤਨਖਾਹ ਤੇ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਚਲਾਉਂਦੇ ਹੋ।

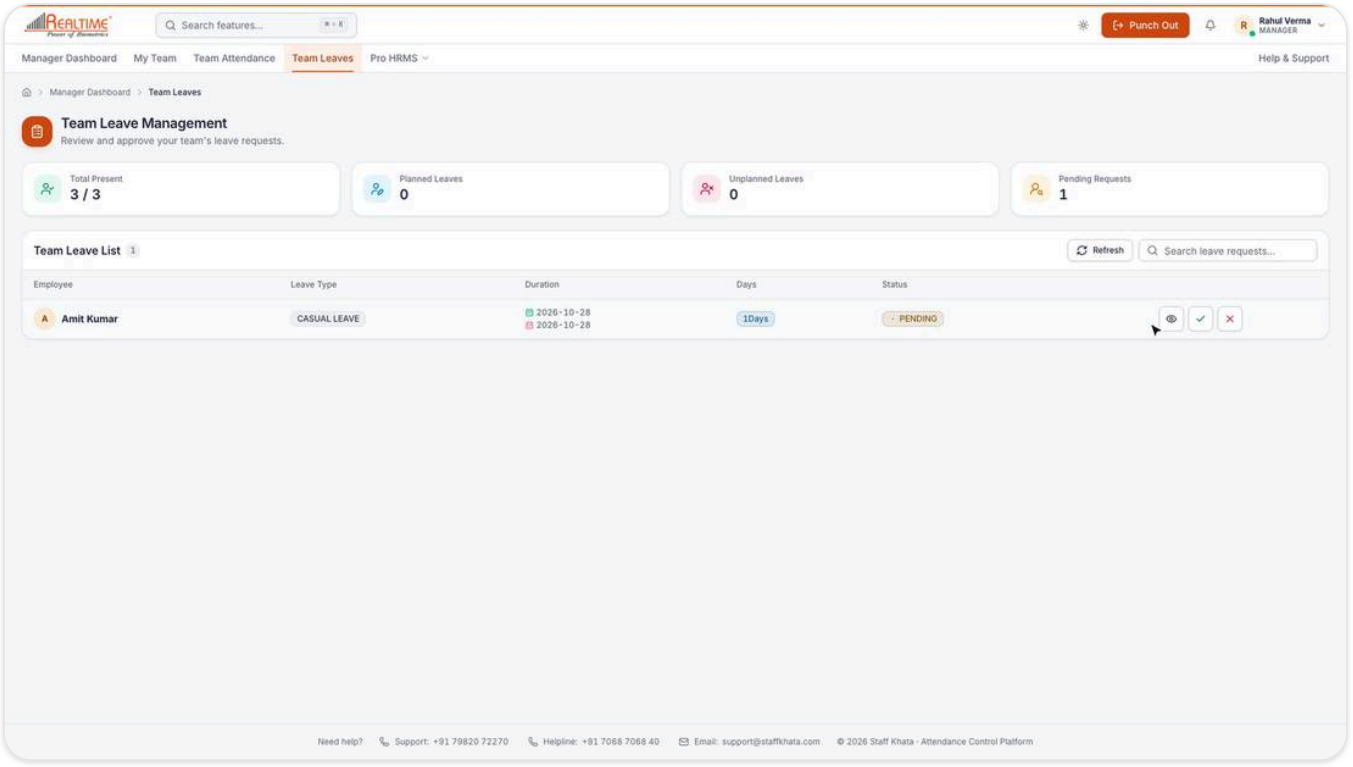
- **ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਕਨੈਕਸ਼ਨ** ਕੰਪਿਊਟਰ 'ਤੇ, ਅਤੇ ਹਰ ਉਸ ਫ਼ੋਨ ਜਾਂ ਮਸ਼ੀਨ 'ਤੇ ਜੋ ਪੰਚ ਭੇਜਦੀ ਹੈ।
- **Staff Khata ਮੋਬਾਈਲ ਐਪ** Android ਜਾਂ iOS 'ਤੇ, ਉਹਨਾਂ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਲਈ ਜੋ ਫ਼ੋਨ ਤੋਂ ਪੰਚ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਲੋਕੇਸ਼ਨ ਚਾਲੂ ਅਤੇ ਸੈਲਫ਼ੀ ਲਈ ਚੱਲਦਾ ਕੈਮਰਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
- **Realtime ਬਾਇਓਮੈਟ੍ਰਿਕ ਡਿਵਾਈਸਾਂ**, ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਕਿ ਸਟਾਫ਼ ਫਿੰਗਰਪ੍ਰਿੰਟ ਜਾਂ ਕਾਰਡ ਮਸ਼ੀਨ 'ਤੇ ਪੰਚ ਕਰੇ। Staff Khata ਸਿਰਫ਼ Realtime ਬਾਇਓਮੈਟ੍ਰਿਕ ਡਿਵਾਈਸਾਂ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ।
- **ਕੰਮ ਵਾਲੀ ਈਮੇਲ ਅਤੇ ਮੋਬਾਈਲ ਨੰਬਰ** ਜਿਨ੍ਹਾਂ 'ਤੇ ਕੋਡ ਆ ਸਕਣ। ਸਾਈਨ ਅੱਪ ਕਰਨ ਵੇਲੇ ਤੁਸੀਂ ਦੋਵਾਂ ਨਾਲ ਆਪਣਾ ਖਾਤਾ ਵੈਰੀਫ਼ਾਈ ਕਰਦੇ ਹੋ।

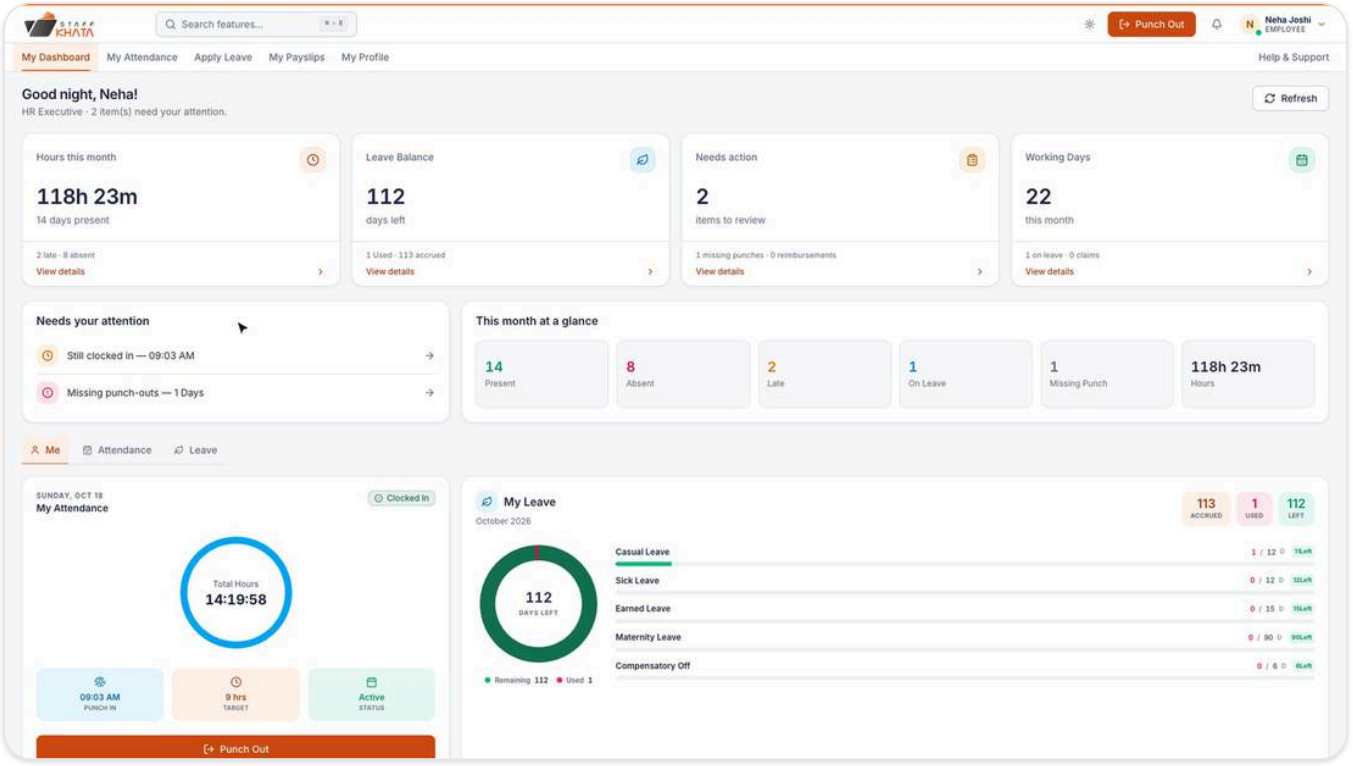
## ਚਾਰ ਰੋਲ

Staff Khata ਵਿੱਚ ਹਰ ਵਿਅਕਤੀ ਦਾ ਇੱਕ ਰੋਲ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਰੋਲ ਤੈਅ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਸਾਈਨ ਇਨ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਉਹ ਕਿਹੜੀਆਂ ਸਕ੍ਰੀਨਾਂ ਦੇਖਦੇ ਹਨ।

| ਰੋਲ | ਕਿਸ ਲਈ | ਉਹ ਕੀ ਦੇਖਦੇ ਹਨ |
|---|---|---|
| **Admin** (ਐਡਮਿਨ) | ਮਾਲਕ ਜਾਂ ਦਫ਼ਤਰ ਮੁਖੀ | ਸਭ ਕੁਝ: ਕੰਪਨੀ ਸੈੱਟਅੱਪ, ਕਰਮਚਾਰੀ, ਡਿਵਾਈਸਾਂ, ਹਾਜ਼ਰੀ, ਛੁੱਟੀ, ਤਨਖਾਹ, ਰਿਪੋਰਟਾਂ, ਬਿਲਿੰਗ ਅਤੇ ਇੰਟੀਗ੍ਰੇਸ਼ਨ। |
| **HR** (ਐਚਆਰ) | ਤੁਹਾਡਾ HR ਜਾਂ ਅਕਾਊਂਟਸ ਵਾਲਾ ਵਿਅਕਤੀ | ਐਡਮਿਨ ਵਾਲੀਆਂ ਹੀ ਸਕ੍ਰੀਨਾਂ, ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ, ਹਾਜ਼ਰੀ, ਛੁੱਟੀ ਅਤੇ ਤਨਖਾਹ ਦੇ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਕੰਮ ਲਈ। ਪਲਾਨ ਬੈਜ ਅਤੇ ਅੱਪਗ੍ਰੇਡ ਸਿਰਫ਼ ਐਡਮਿਨ ਦੇਖਦਾ ਹੈ। |
| **Manager** (ਮੈਨੇਜਰ) | ਟੀਮ ਲੀਡ | **My Team** (ਮੇਰੀ ਟੀਮ), **Team Attendance** (ਟੀਮ ਹਾਜ਼ਰੀ) ਅਤੇ **Team Leaves** (ਟੀਮ ਛੁੱਟੀਆਂ), ਆਪਣੀ ਟੀਮ ਦੀਆਂ ਬੇਨਤੀਆਂ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕਰਨ ਲਈ। Pro HRMS ਐਡ-ਆਨ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। |
| **Employee** (ਕਰਮਚਾਰੀ) | ਹਰ ਸਟਾਫ਼ ਮੈਂਬਰ | ਆਪਣਾ ਡੈਸ਼ਬੋਰਡ, ਹਾਜ਼ਰੀ, ਛੁੱਟੀ, ਪੇਅ-ਸਲਿੱਪਾਂ ਅਤੇ ਪ੍ਰੋਫ਼ਾਈਲ, ਵੈੱਬ 'ਤੇ ਅਤੇ ਮੋਬਾਈਲ ਐਪ ਵਿੱਚ। |

ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ **Add Employee** (ਕਰਮਚਾਰੀ ਜੋੜੋ) ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਨੂੰ ਜੋੜਦੇ ਹੋ, ਤਾਂ ਰੋਲ ਚੁਣਦੇ ਹੋ। ਇੱਕ **Branch Admin** (ਬ੍ਰਾਂਚ ਐਡਮਿਨ) ਰੋਲ ਵੀ ਹੈ। ਬ੍ਰਾਂਚ ਐਡਮਿਨ ਐਡਮਿਨ ਸਕ੍ਰੀਨਾਂ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ ਪਰ ਬ੍ਰਾਂਚਾਂ ਨਹੀਂ ਸੰਭਾਲ ਸਕਦਾ, ਅਤੇ ਸਿਰਫ਼ Employee ਰੋਲ ਵਾਲੇ ਲੋਕ ਹੀ ਜੋੜ ਸਕਦਾ ਹੈ।




# ਪਲਾਨ, ਟ੍ਰਾਇਲ ਅਤੇ ਐਡ-ਆਨ

ਹਰ ਨਵੀਂ ਕੰਪਨੀ **15 ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਟ੍ਰਾਇਲ** ਨਾਲ ਸ਼ੁਰੂ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਹਰ ਫ਼ੀਚਰ ਖੁੱਲ੍ਹਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਟ੍ਰਾਇਲ ਖ਼ਤਮ ਹੋਣ 'ਤੇ, ਤੁਹਾਡਾ ਖਾਤਾ ਆਪਣੇ ਆਪ ਸ਼ੁਰੂਆਤੀ ਪਲਾਨ 'ਤੇ ਚਲਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਮੇਂ ਅੱਪਗ੍ਰੇਡ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

- **ਪਲਾਨ** ਇਸ ਗੱਲ ਵਿੱਚ ਵੱਖਰੇ ਹਨ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਕਿੰਨੇ ਯੂਜ਼ਰ ਅਤੇ ਬਾਇਓਮੈਟ੍ਰਿਕ ਡਿਵਾਈਸਾਂ ਰੱਖ ਸਕਦੇ ਹੋ, ਅਤੇ ਕਿਹੜੇ ਫ਼ੀਚਰ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ। ਛੁੱਟੀ, ਛੁੱਟੀਆਂ ਦੇ ਦਿਨ, ਓਵਰਟਾਈਮ, ਤਨਖਾਹ, ਕਰਮਚਾਰੀ ਲੌਗਇਨ, ਐਡਵਾਂਸ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਅਤੇ ਕਈ ਸ਼ਿਫ਼ਟਾਂ ਹੇਠਲੇ ਪਲਾਨਾਂ 'ਤੇ ਬੰਦ ਹੋ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ।
- **ਐਡ-ਆਨ** ਵਾਧੂ ਮੋਡੀਊਲ ਹਨ ਜੋ ਤੁਸੀਂ ਪਲਾਨ ਤੋਂ ਉੱਪਰ ਖਰੀਦਦੇ ਹੋ: **Pro HRMS** (ਮੈਨੇਜਰ ਮਨਜ਼ੂਰੀਆਂ, ਕੰਪਨੀ ਫ਼ੀਡ, ਆਰਗ ਟ੍ਰੀ, ਸੰਪਤੀਆਂ ਅਤੇ ਹੋਰ) ਅਤੇ **Journey Tracker** (ਫ਼ੀਲਡ ਸਟਾਫ਼ ਲਈ ਲਾਈਵ ਟ੍ਰੈਕਿੰਗ)। ਇਹਨਾਂ ਦੇ ਮੀਨੂ ਸਿਰਫ਼ ਐਡ-ਆਨ ਚਾਲੂ ਹੋਣ 'ਤੇ ਹੀ ਦਿਖਦੇ ਹਨ।

ਬੰਦ ਫ਼ੀਚਰ ਮੀਨੂ ਵਿੱਚ ਤਾਲੇ ਦਾ ਆਈਕਨ ਦਿਖਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਮੌਜੂਦਾ ਕੀਮਤਾਂ ਅਤੇ ਹਰ ਪਲਾਨ ਵਿੱਚ ਕੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ, ਇਹ ਦੇਖਣ ਲਈ **Billing & Plan** (ਬਿਲਿੰਗ ਅਤੇ ਪਲਾਨ) ਦੇਖੋ।

> **ਪਲਾਨ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ:** ਜੇ ਇਸ ਮੈਨੂਅਲ ਦਾ ਕੋਈ ਫ਼ੀਚਰ ਤੁਹਾਡੇ ਖਾਤੇ 'ਤੇ ਤਾਲਾ ਦਿਖਾਉਂਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਉਸਨੂੰ ਉੱਚਾ ਪਲਾਨ ਜਾਂ ਐਡ-ਆਨ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਪਲਾਨ, ਬਿਲਿੰਗ ਅਤੇ ਸਹਾਇਤਾ ਦੇਖੋ।

## ਇਹ ਮੈਨੂਅਲ ਕਿਵੇਂ ਬਣਿਆ ਹੈ

ਅਧਿਆਇ ਉਸੇ ਕ੍ਰਮ ਵਿੱਚ ਹਨ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਚੀਜ਼ਾਂ ਸੈੱਟ ਕਰਦੇ ਹੋ। ਉੱਪਰੋਂ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰੋ ਅਤੇ ਹੇਠਾਂ ਵੱਲ ਚੱਲੋ।

1. ਸਾਈਨ ਅੱਪ ਅਤੇ ਪਹਿਲਾ ਲੌਗਇਨ
2. ਕੰਪਨੀ ਸੈੱਟਅੱਪ
3. ਹਾਜ਼ਰੀ ਨਿਯਮ
4. ਕਰਮਚਾਰੀ
5. ਸ਼ਿਫ਼ਟਾਂ ਅਤੇ ਓਵਰਟਾਈਮ
6. ਮੋਬਾਈਲ ਪੰਚ
7. ਬਾਇਓਮੈਟ੍ਰਿਕ ਡਿਵਾਈਸਾਂ
8. ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਹਾਜ਼ਰੀ
9. ਛੁੱਟੀ ਅਤੇ ਛੁੱਟੀਆਂ ਦੇ ਦਿਨ
10. ਤਨਖਾਹ
11. ਰਿਪੋਰਟਾਂ
12. WhatsApp ਅਤੇ ਇੰਟੀਗ੍ਰੇਸ਼ਨ
13. ਕਰਮਚਾਰੀ ਸੈਲਫ਼-ਸਰਵਿਸ

14. Journey Tracker
15. Pro HRMS
16. ਪਲਾਨ, ਬਿਲਿੰਗ ਅਤੇ ਸਹਾਇਤਾ
17. ਆਮ ਸਵਾਲ ਅਤੇ ਸਮੱਸਿਆ ਹੱਲ

> **ਸੁਝਾਅ:** ਇਸ ਮੈਨੂਅਲ ਦੇ ਸਕ੍ਰੀਨਸ਼ਾਟ ਇੱਕ ਕਾਲਪਨਿਕ ਉਦਾਹਰਣ ਕੰਪਨੀ, Sharma Textiles Pvt Ltd, ਦਿਖਾਉਂਦੇ ਹਨ। ਤੁਹਾਡੀਆਂ ਸਕ੍ਰੀਨਾਂ ਤੁਹਾਡੀ ਆਪਣੀ ਕੰਪਨੀ ਦੇ ਨਾਮ ਅਤੇ ਅੰਕੜੇ ਦਿਖਾਉਣਗੀਆਂ।

02

# ਸਾਈਨ ਅੱਪ ਅਤੇ ਪਹਿਲਾ ਲੌਗਇਨ

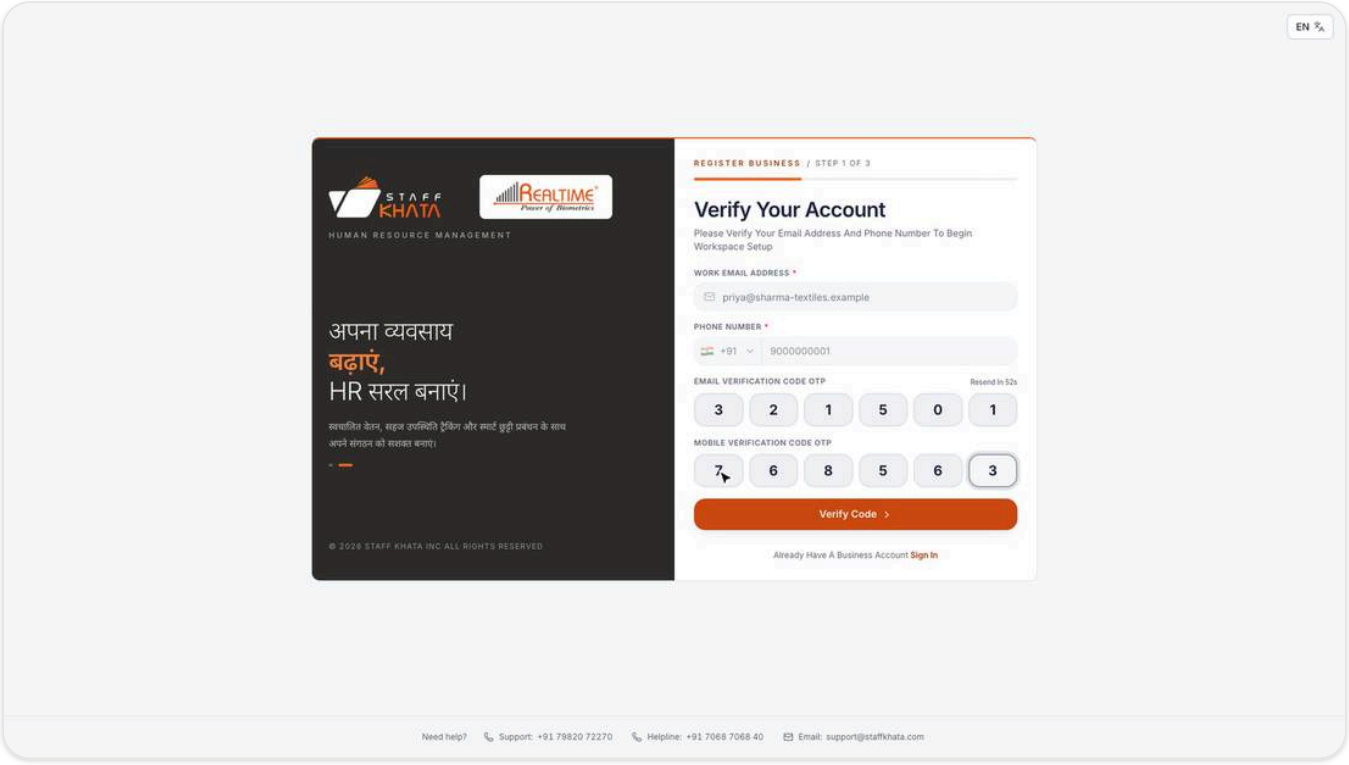
ਪਲਾਨ: ਸਾਰੇ ਪਲਾਨ

ਸਾਈਨ ਅੱਪ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਕੁਝ ਮਿੰਟ ਲੱਗਦੇ ਹਨ। ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੀ ਈਮੇਲ ਅਤੇ ਫ਼ੋਨ ਵੈਰੀਫ਼ਾਈ ਕਰਦੇ ਹੋ, ਕੰਪਨੀ ਦੇ ਵੇਰਵੇ ਭਰਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਐਡਮਿਨ ਪਾਸਵਰਡ ਸੈੱਟ ਕਰਦੇ ਹੋ, ਅਤੇ ਤੁਹਾਡਾ ਵਰਕਸਪੇਸ ਤਿਆਰ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

## ਆਪਣਾ ਕਾਰੋਬਾਰ ਰਜਿਸਟਰ ਕਰੋ

ਰਜਿਸਟ੍ਰੇਸ਼ਨ ਦੇ ਤਿੰਨ ਕਦਮ ਹਨ। ਉੱਪਰਲੇ ਕੋਨੇ ਵਿੱਚ ਭਾਸ਼ਾ ਬਟਨ ਨਾਲ ਤੁਸੀਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਮੇਂ ਪੰਨੇ ਦੀ ਭਾਸ਼ਾ ਬਦਲ ਸਕਦੇ ਹੋ।

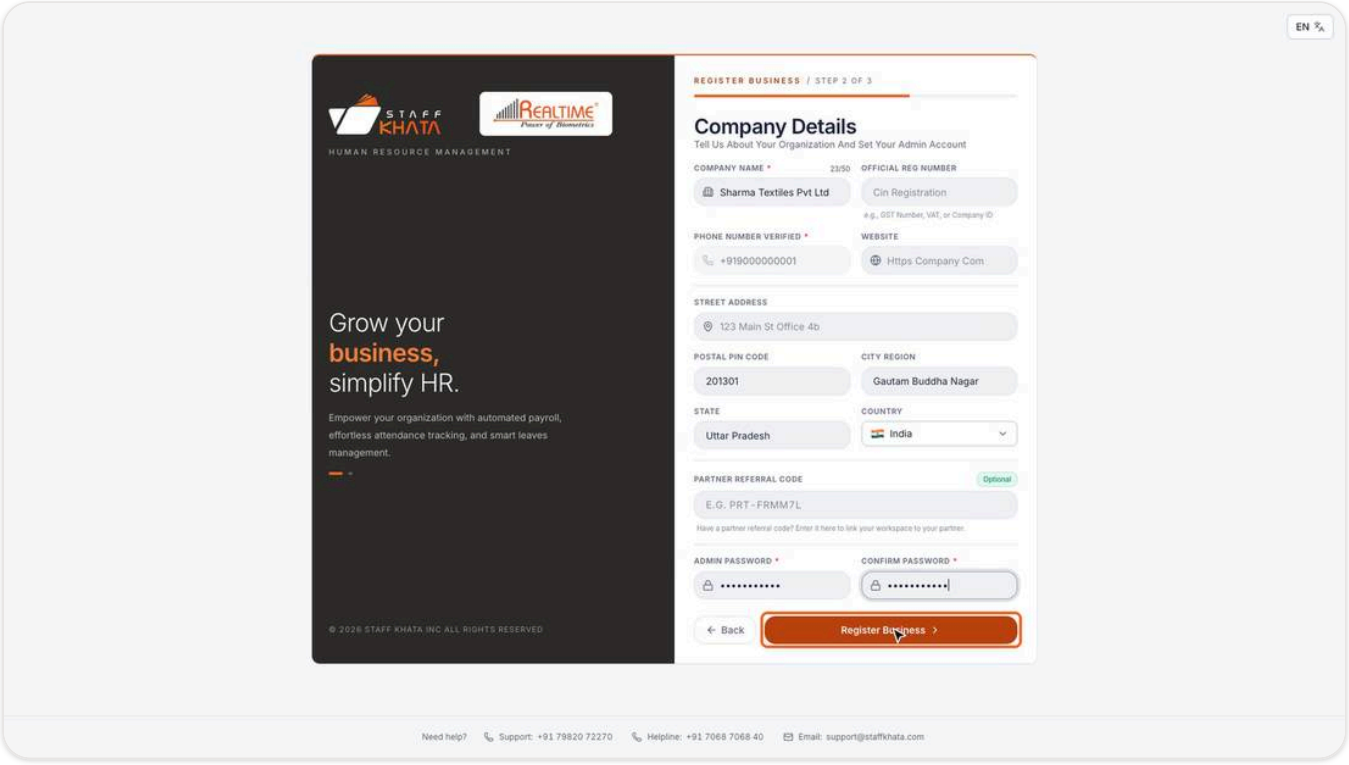
1. https://attendance.staffkhata.com ਖੋਲ੍ਹੋ ਅਤੇ **Register Your Business** (ਆਪਣਾ ਕਾਰੋਬਾਰ ਰਜਿਸਟਰ ਕਰੋ) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
2. **Verify Your Account** (ਆਪਣਾ ਖਾਤਾ ਵੈਰੀਫ਼ਾਈ ਕਰੋ) 'ਤੇ, ਆਪਣਾ **Work Email Address** (ਕੰਮ ਵਾਲਾ ਈਮੇਲ ਪਤਾ) ਅਤੇ **Phone Number** (ਫ਼ੋਨ ਨੰਬਰ) ਭਰੋ। ਉਹੀ ਵਰਤੋ ਜੋ ਤੁਸੀਂ ਹੁਣੇ ਦੇਖ ਸਕਦੇ ਹੋ, ਕਿਉਂਕਿ ਹਰ ਇੱਕ 'ਤੇ ਕੋਡ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
3. **Send Verification Code** (ਵੈਰੀਫ਼ਿਕੇਸ਼ਨ ਕੋਡ ਭੇਜੋ) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
4. ਤੁਹਾਨੂੰ ਇੱਕ 6 ਅੰਕਾਂ ਦਾ ਕੋਡ ਈਮੇਲ ਰਾਹੀਂ ਅਤੇ ਦੂਜਾ SMS ਰਾਹੀਂ ਮਿਲਦਾ ਹੈ। ਈਮੇਲ ਵਾਲਾ ਕੋਡ ਡੱਬਿਆਂ ਦੀ ਪਹਿਲੀ ਕਤਾਰ ਵਿੱਚ ਅਤੇ ਫ਼ੋਨ ਵਾਲਾ ਕੋਡ ਦੂਜੀ ਕਤਾਰ ਵਿੱਚ ਟਾਈਪ ਕਰੋ।
5. **Verify Code** (ਕੋਡ ਵੈਰੀਫ਼ਾਈ ਕਰੋ) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।



> **ਸੁਝਾਅ:** ਕੋਡ ਨਹੀਂ ਆਇਆ? ਟਾਈਮਰ ਖ਼ਤਮ ਹੋਣ ਦੀ ਉਡੀਕ ਕਰੋ, ਫਿਰ **Resend Code** (ਕੋਡ ਦੁਬਾਰਾ ਭੇਜੋ) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਕੋਡ 10 ਮਿੰਟ ਲਈ ਵੈਧ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

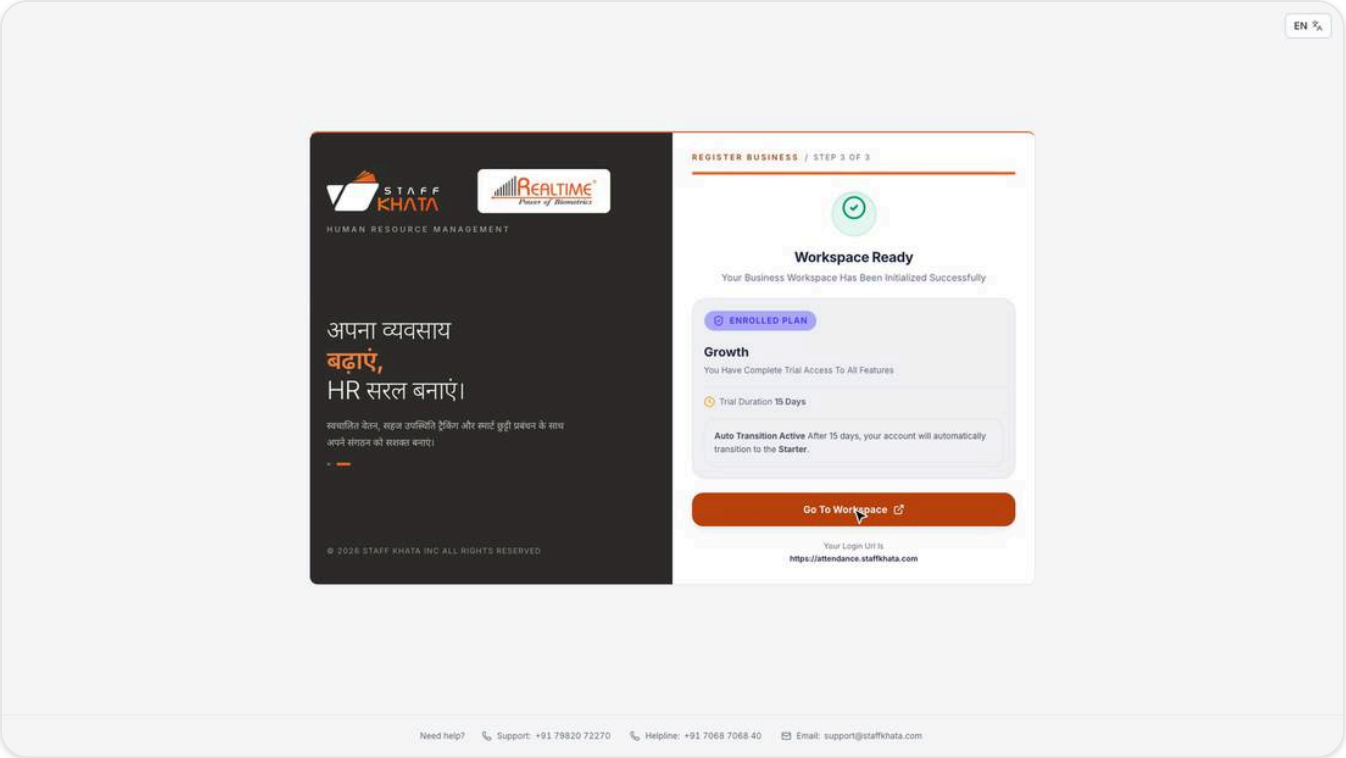
## ਆਪਣੀ ਕੰਪਨੀ ਦੇ ਵੇਰਵੇ ਭਰੋ

1. **Company Details** (ਕੰਪਨੀ ਵੇਰਵੇ) 'ਤੇ, ਆਪਣਾ **Company Name** (ਕੰਪਨੀ ਦਾ ਨਾਮ) ਟਾਈਪ ਕਰੋ (3 ਤੋਂ 50 ਅੱਖਰ)। ਕੰਪਨੀ ਦਾ ਸਿਰਫ਼ ਇਹੀ ਖਾਨਾ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੈ।
2. **Official Reg Number** (ਸਰਕਾਰੀ ਰਜਿਸਟ੍ਰੇਸ਼ਨ ਨੰਬਰ, ਜਿਵੇਂ ਤੁਹਾਡਾ GST ਜਾਂ CIN), **Website** (ਵੈੱਬਸਾਈਟ) ਅਤੇ **Street Address** (ਗਲੀ ਦਾ ਪਤਾ) ਵਿਕਲਪਿਕ ਹਨ। ਤੁਸੀਂ ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਬਾਅਦ ਵਿੱਚ ਕੰਪਨੀ ਸੈੱਟਅੱਪ ਵਿੱਚ ਜੋੜ ਸਕਦੇ ਹੋ।
3. ਆਪਣਾ 6 ਅੰਕਾਂ ਦਾ **Postal Pin Code** (ਪਿੰਨ ਕੋਡ) ਟਾਈਪ ਕਰੋ। **City Region** (ਸ਼ਹਿਰ/ਖੇਤਰ), **State** (ਰਾਜ) ਅਤੇ **Country** (ਦੇਸ਼) ਆਪਣੇ ਆਪ ਭਰ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।
4. ਜੇ ਕਿਸੇ Staff Khata ਪਾਰਟਨਰ ਨੇ ਤੁਹਾਡੀ ਮਦਦ ਕੀਤੀ ਹੈ, ਤਾਂ ਉਹਨਾਂ ਦਾ **Partner Referral Code** (ਪਾਰਟਨਰ ਰੈਫ਼ਰਲ ਕੋਡ) ਭਰੋ। ਨਹੀਂ ਤਾਂ ਇਸਨੂੰ ਖਾਲੀ ਛੱਡ ਦਿਓ।
5. ਆਪਣਾ **Admin Password** (ਐਡਮਿਨ ਪਾਸਵਰਡ) ਸੈੱਟ ਕਰੋ (ਘੱਟੋ-ਘੱਟ 8 ਅੱਖਰ) ਅਤੇ ਇਸਨੂੰ **Confirm Password** (ਪਾਸਵਰਡ ਦੀ ਪੁਸ਼ਟੀ ਕਰੋ) ਵਿੱਚ ਦੁਬਾਰਾ ਟਾਈਪ ਕਰੋ।
6. **Register Business** (ਕਾਰੋਬਾਰ ਰਜਿਸਟਰ ਕਰੋ) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।



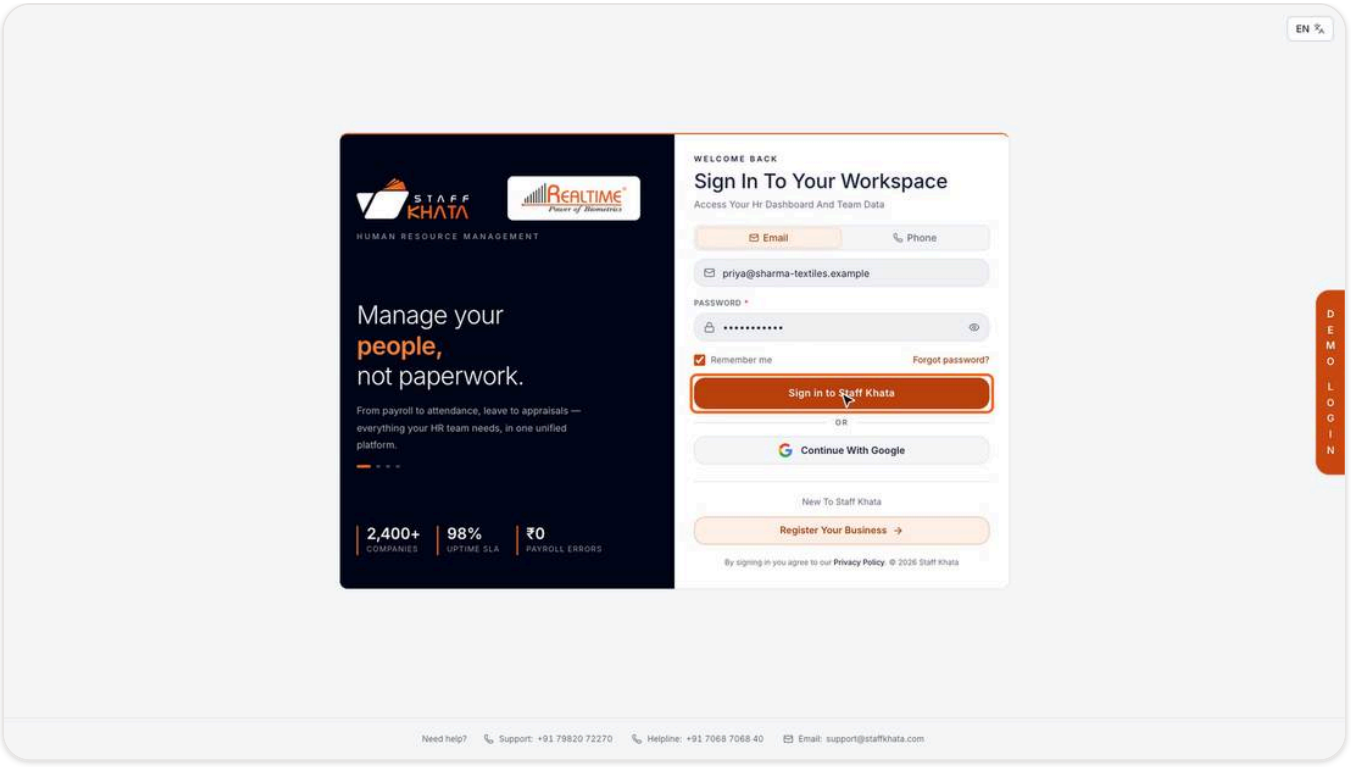

## ਤੁਹਾਡਾ ਵਰਕਸਪੇਸ ਤਿਆਰ ਹੈ

**Workspace Ready** (ਵਰਕਸਪੇਸ ਤਿਆਰ) ਸਕ੍ਰੀਨ ਤੁਹਾਡਾ **Enrolled Plan** (ਦਰਜ ਪਲਾਨ), 15 ਦਿਨਾਂ ਦਾ ਟ੍ਰਾਇਲ, ਅਤੇ ਉਹ ਪਲਾਨ ਦਿਖਾਉਂਦੀ ਹੈ ਜਿਸ 'ਤੇ ਟ੍ਰਾਇਲ ਖ਼ਤਮ ਹੋਣ 'ਤੇ ਤੁਹਾਡਾ ਖਾਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਟ੍ਰਾਇਲ ਦੌਰਾਨ ਹਰ ਫ਼ੀਚਰ ਖੁੱਲ੍ਹਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਸਾਈਨ ਇਨ ਕਰਨ ਲਈ **Go To Workspace** (ਵਰਕਸਪੇਸ 'ਤੇ ਜਾਓ) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।




## ਸਾਈਨ ਇਨ ਕਰੋ

1. https://attendance.staffkhata.com 'ਤੇ ਜਾਓ।
2. **Email** (ਈਮੇਲ) ਜਾਂ **Phone** (ਫ਼ੋਨ) ਚੁਣੋ, ਫਿਰ ਆਪਣੀ ਕੰਮ ਵਾਲੀ ਈਮੇਲ ਜਾਂ ਮੋਬਾਈਲ ਨੰਬਰ ਭਰੋ।
3. ਆਪਣਾ ਪਾਸਵਰਡ ਭਰੋ।
4. **Remember me** (ਮੈਨੂੰ ਯਾਦ ਰੱਖੋ) ਸਿਰਫ਼ ਆਪਣੇ ਨਿੱਜੀ ਕੰਪਿਊਟਰ 'ਤੇ ਹੀ ਟਿੱਕ ਕਰੋ।
5. **Sign in to Staff Khata** (Staff Khata ਵਿੱਚ ਸਾਈਨ ਇਨ ਕਰੋ) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।




ਸ਼ੁਰੂ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਡਾ ਡੈਸ਼ਬੋਰਡ ਖਾਲੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਜਿਵੇਂ-ਜਿਵੇਂ ਤੁਸੀਂ ਕਰਮਚਾਰੀ ਜੋੜਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਉਹ ਪੰਚ ਕਰਦੇ ਹਨ, ਇਹ ਇੱਕ ਨਜ਼ਰ ਵਿੱਚ ਹਾਜ਼ਰੀ, ਲੇਟ ਆਉਣਾ, ਛੁੱਟੀ ਅਤੇ ਤਨਖਾਹ ਦਿਖਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਇੱਕ ਬੈਨਰ ਵੀ ਦਿਖ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿ ਆਟੋਪੇਅ ਚਾਲੂ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਇਹ ਬਿਲਿੰਗ ਬਾਰੇ ਹੈ; ਪਲਾਨ, ਬਿਲਿੰਗ ਅਤੇ ਸਹਾਇਤਾ ਦੇਖੋ।

## ਰਸਤਾ ਸਮਝੋ

ਹਰ ਪੰਨੇ ਦੇ ਉੱਪਰਲੀ ਪੱਟੀ ਵਿੱਚ ਇਹ ਕੰਟਰੋਲ ਹੁੰਦੇ ਹਨ:

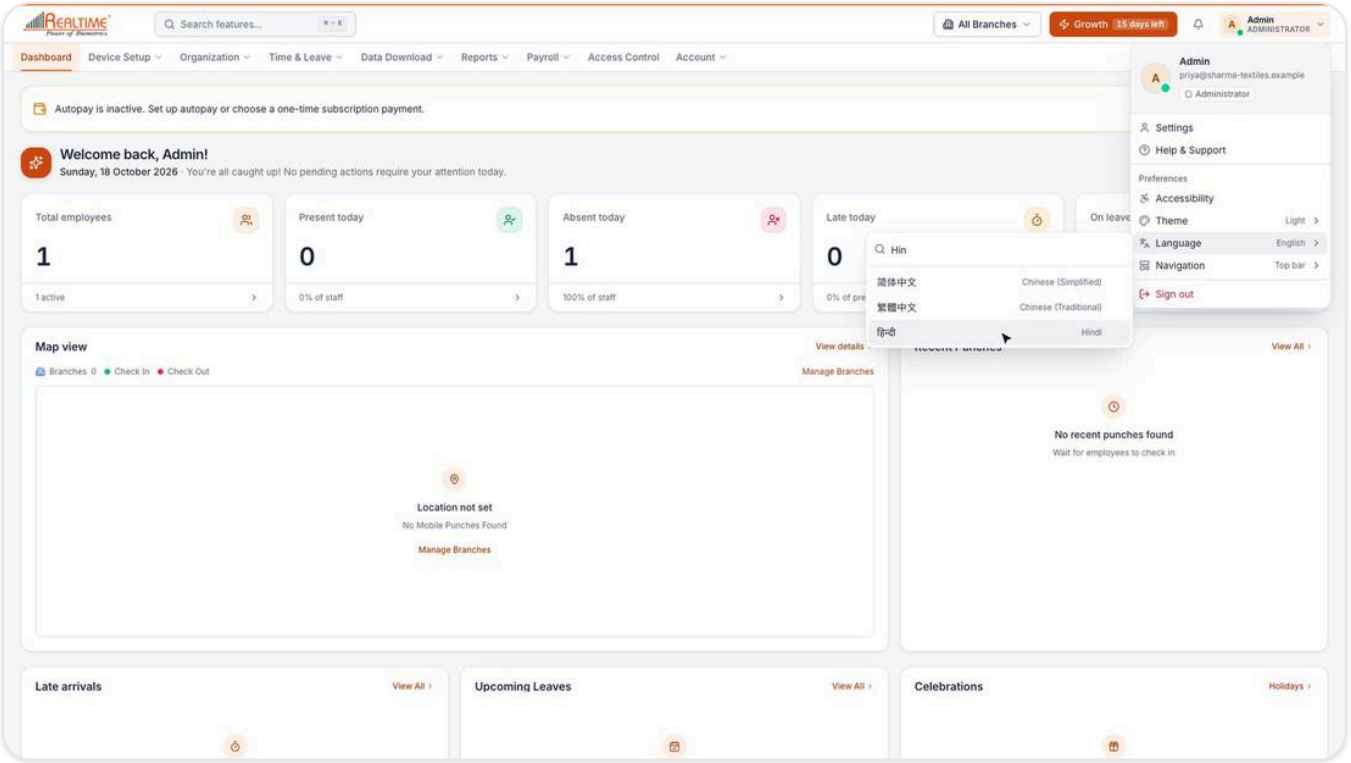
| ਕੰਟਰੋਲ | ਇਹ ਕੀ ਕਰਦਾ ਹੈ |
|---|---|
| **Menus** (ਮੀਨੂ) | **Dashboard** (ਡੈਸ਼ਬੋਰਡ), **Device Setup** (ਡਿਵਾਈਸ ਸੈੱਟਅੱਪ), **Organization** (ਸੰਸਥਾ), **Time & Leave** (ਸਮਾਂ ਅਤੇ ਛੁੱਟੀ), **Reports** (ਰਿਪੋਰਟਾਂ), **Payroll** (ਤਨਖਾਹ) ਅਤੇ ਹੋਰ। ਕਿਸੇ ਮੀਨੂ 'ਤੇ ਪੁਆਇੰਟਰ ਲੈ ਜਾਓ ਤਾਂ ਉਸਦੇ ਪੰਨੇ ਦਿਖਣਗੇ। |
| **Search features...** (ਫ਼ੀਚਰ ਖੋਜੋ) | Mac 'ਤੇ **⌘K** ਜਾਂ Windows 'ਤੇ **Ctrl+K** ਦਬਾਓ, ਜੋ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਟਾਈਪ ਕਰੋ (ਜਿਵੇਂ "company") ਅਤੇ Enter ਦਬਾਓ। |
| **Branch switcher** (ਬ੍ਰਾਂਚ ਬਦਲੋ) | **All Branches** (ਸਾਰੀਆਂ ਬ੍ਰਾਂਚਾਂ) ਦਿਖਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਇੱਕ ਤੋਂ ਵੱਧ ਦਫ਼ਤਰ ਹੋਣ 'ਤੇ, ਇੱਕ ਬ੍ਰਾਂਚ ਚੁਣੋ ਜਾਂ ਸਾਰੀਆਂ ਇਕੱਠੀਆਂ ਦੇਖੋ। |
| **Plan badge** (ਪਲਾਨ ਬੈਜ) | ਤੁਹਾਡੇ ਪਲਾਨ ਦਾ ਨਾਮ ਅਤੇ ਟ੍ਰਾਇਲ ਦੇ ਬਾਕੀ ਦਿਨ। ਪਲਾਨ ਸੰਭਾਲਣ ਲਈ ਇਸ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। |

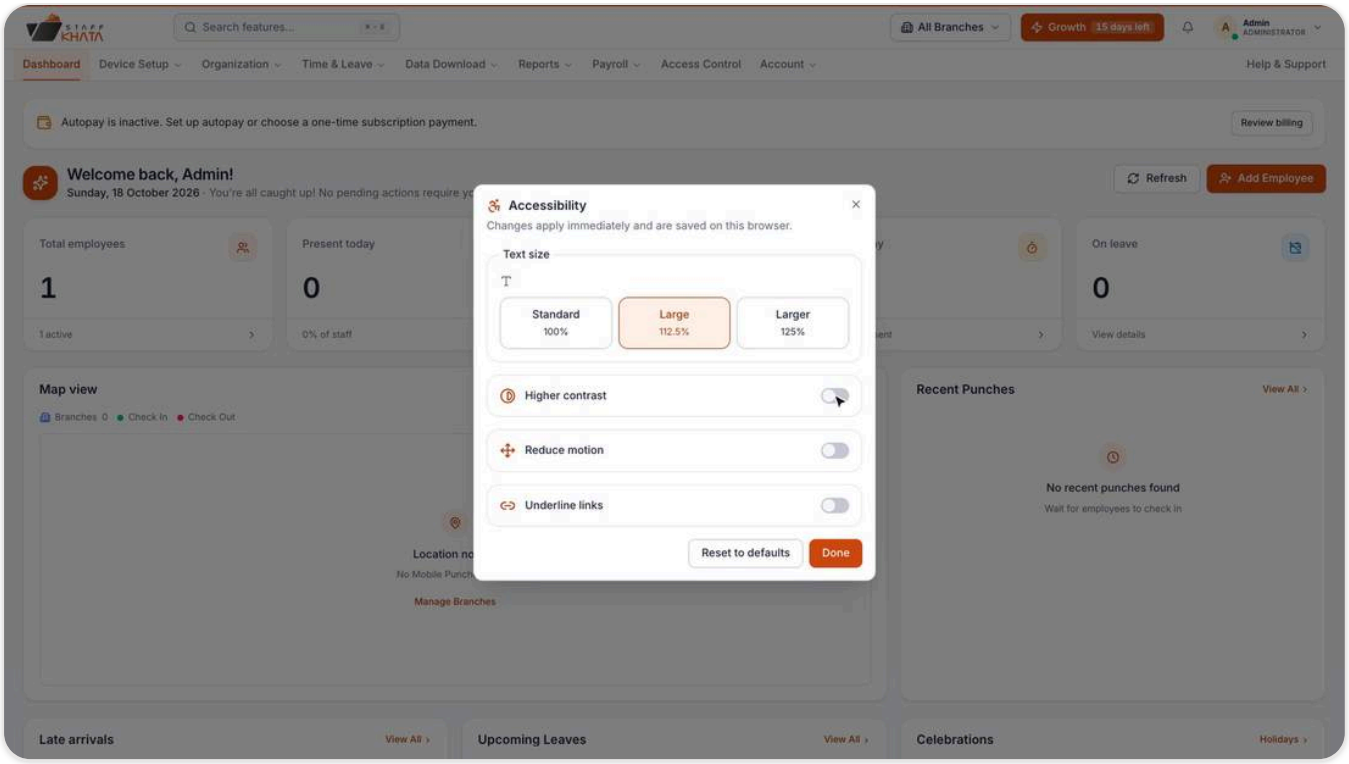
| ਕੰਟਰੋਲ | ਇਹ ਕੀ ਕਰਦਾ ਹੈ |
|---|---|
| **Bell** (ਘੰਟੀ) | ਸੂਚਨਾਵਾਂ: ਮਨਜ਼ੂਰੀਆਂ, ਛੁੱਟੀ ਬੇਨਤੀਆਂ ਅਤੇ ਡਿਵਾਈਸ ਅਲਰਟ। |
| **Help & Support** (ਮਦਦ ਅਤੇ ਸਹਾਇਤਾ) | ਸੰਪਰਕ ਨੰਬਰਾਂ ਅਤੇ ਟਿਕਟਾਂ ਵਾਲਾ ਸਹਾਇਤਾ ਪੰਨਾ ਖੋਲ੍ਹਦਾ ਹੈ। |

## ਆਪਣੀ ਭਾਸ਼ਾ, ਲੇਆਉਟ ਅਤੇ ਪਹੁੰਚਯੋਗਤਾ ਸੈੱਟ ਕਰੋ

ਉੱਪਰ ਸੱਜੇ ਪਾਸੇ ਆਪਣੇ ਨਾਮ ਜਾਂ ਪ੍ਰੋਫ਼ਾਈਲ ਤਸਵੀਰ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਮੀਨੂ ਵਿੱਚ **Settings** (ਸੈਟਿੰਗਾਂ), **Help & Support** (ਮਦਦ ਅਤੇ ਸਹਾਇਤਾ) ਅਤੇ ਇੱਕ **Preferences** (ਪਸੰਦਾਂ) ਹਿੱਸਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

- **ਭਾਸ਼ਾ:** Staff Khata 55 ਭਾਸ਼ਾਵਾਂ ਵਿੱਚ ਚੱਲਦਾ ਹੈ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਹਿੰਦੀ, ਮਰਾਠੀ, ਤਮਿਲ ਅਤੇ ਬੰਗਾਲੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ। **Language** (ਭਾਸ਼ਾ) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ, ਖੋਜਣ ਲਈ ਕੁਝ ਅੱਖਰ ਟਾਈਪ ਕਰੋ, ਅਤੇ ਆਪਣੀ ਭਾਸ਼ਾ ਚੁਣੋ।
- **ਨੈਵੀਗੇਸ਼ਨ: Top bar** (ਉੱਪਰਲੀ ਪੱਟੀ, ਮੀਨੂ ਉੱਪਰ ਲੇਟਵੇਂ) ਜਾਂ **Sidebar** (ਸਾਈਡਬਾਰ, ਮੀਨੂ ਖੱਬੇ ਪਾਸੇ ਹੇਠਾਂ ਵੱਲ) ਚੁਣੋ।
- **ਪਹੁੰਚਯੋਗਤਾ:** ਇੱਕ ਵਿੰਡੋ ਖੁੱਲ੍ਹਦੀ ਹੈ ਜਿੱਥੇ ਤੁਸੀਂ **Text size** (ਅੱਖਰਾਂ ਦਾ ਆਕਾਰ: **Standard** (ਆਮ), **Large** (ਵੱਡਾ) ਜਾਂ **Larger** (ਹੋਰ ਵੱਡਾ)) ਸੈੱਟ ਕਰਦੇ ਹੋ ਅਤੇ **Higher contrast** (ਵੱਧ ਕੰਟ੍ਰਾਸਟ), **Reduce motion** (ਘੱਟ ਹਿਲਜੁਲ) ਜਾਂ **Underline links** (ਲਿੰਕਾਂ ਹੇਠ ਲਕੀਰ) ਚਾਲੂ ਕਰਦੇ ਹੋ। ਵਾਪਸ ਕਰਨ ਲਈ **Reset to defaults** (ਡਿਫ਼ੌਲਟ 'ਤੇ ਵਾਪਸ) 'ਤੇ, ਜਾਂ ਬੰਦ ਕਰਨ ਲਈ **Done** (ਹੋ ਗਿਆ) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।






**ਨੋਟ:** ਇਹ ਪਸੰਦਾਂ ਤੁਰੰਤ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਸਿਰਫ਼ ਇਸੇ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ 'ਤੇ ਸੇਵ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਕੰਪਿਊਟਰ 'ਤੇ, ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਦੁਬਾਰਾ ਸੈੱਟ ਕਰੋ।

## ਭੁੱਲਿਆ ਪਾਸਵਰਡ ਰੀਸੈੱਟ ਕਰੋ

1. ਸਾਈਨ-ਇਨ ਪੰਨੇ 'ਤੇ, **Forgot password?** (ਪਾਸਵਰਡ ਭੁੱਲ ਗਏ?) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
2. ਆਪਣਾ **Work Email Address** (ਕੰਮ ਵਾਲਾ ਈਮੇਲ ਪਤਾ) ਭਰੋ ਅਤੇ **Send Reset OTP** (ਰੀਸੈੱਟ OTP ਭੇਜੋ) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
3. ਈਮੇਲ ਵਿੱਚ ਆਇਆ 6 ਅੰਕਾਂ ਦਾ ਕੋਡ ਭਰੋ ਅਤੇ **Verify OTP** (OTP ਵੈਰੀਫ਼ਾਈ ਕਰੋ) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਜੇ ਇਹ ਨਹੀਂ ਆਉਂਦਾ, ਤਾਂ **Resend OTP** (OTP ਦੁਬਾਰਾ ਭੇਜੋ) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
4. **New Password** (ਨਵਾਂ ਪਾਸਵਰਡ) ਟਾਈਪ ਕਰੋ, ਇਸਨੂੰ **Confirm Password** (ਪਾਸਵਰਡ ਦੀ ਪੁਸ਼ਟੀ ਕਰੋ) ਵਿੱਚ ਦੁਬਾਰਾ ਟਾਈਪ ਕਰੋ, ਅਤੇ **Reset Password** (ਪਾਸਵਰਡ ਰੀਸੈੱਟ ਕਰੋ) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
5. **Password reset!** (ਪਾਸਵਰਡ ਰੀਸੈੱਟ ਹੋ ਗਿਆ!) 'ਤੇ, **Sign in now** (ਹੁਣੇ ਸਾਈਨ ਇਨ ਕਰੋ) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

ਅੱਗੇ, ਕੰਪਨੀ ਸੈੱਟਅੱਪ ਵਿੱਚ ਆਪਣੀ ਕੰਪਨੀ ਸੈੱਟ ਕਰੋ।

03

# ਆਪਣੀ ਕੰਪਨੀ, ਬ੍ਰਾਂਚਾਂ ਅਤੇ ਵਿਭਾਗ ਸੈੱਟ ਕਰੋ

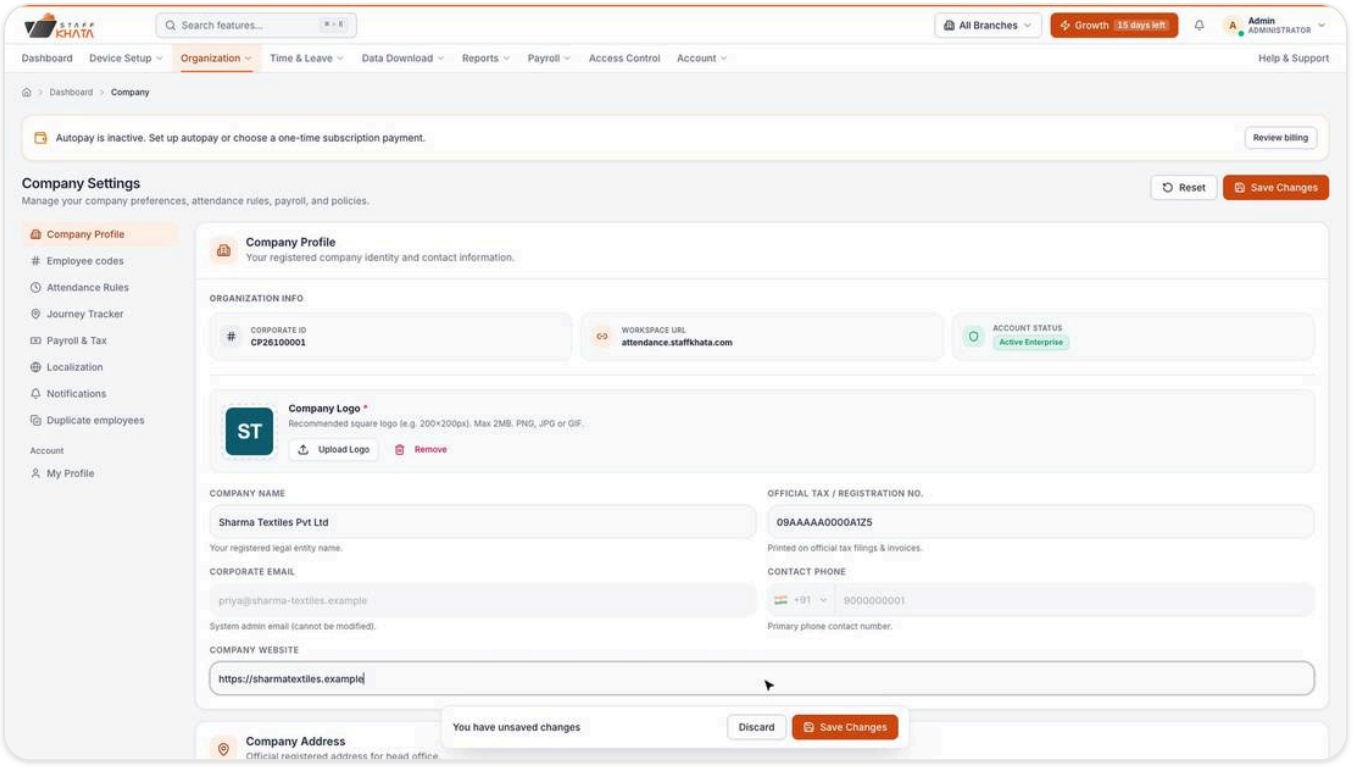
ਪਲਾਨ: ਸਾਰੇ ਪਲਾਨ

ਸਟਾਫ਼ ਜੋੜਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ, Staff Khata ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਕੰਪਨੀ ਬਾਰੇ ਦੱਸੋ। ਤੁਹਾਡੀ ਪ੍ਰੋਫ਼ਾਈਲ, ਕਰਮਚਾਰੀ ਕੋਡ ਫ਼ਾਰਮੈਟ, ਬ੍ਰਾਂਚਾਂ ਅਤੇ ਵਿਭਾਗ ਹਰ ਰਿਪੋਰਟ, ਪੇਅ-ਸਲਿੱਪ ਅਤੇ ਪੰਚ ਵਿੱਚ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।

## ਆਪਣੀ ਕੰਪਨੀ ਪ੍ਰੋਫ਼ਾਈਲ ਭਰੋ

ਤੁਹਾਡਾ ਲੋਗੋ, ਨਾਮ ਅਤੇ ਟੈਕਸ ਨੰਬਰ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਅਤੇ ਪੇਅ-ਸਲਿੱਪਾਂ 'ਤੇ ਛਪਦੇ ਹਨ, ਇਸ ਲਈ ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਪਹਿਲਾਂ ਸੈੱਟ ਕਰੋ।

1. **Organization** (ਸੰਸਥਾ) → **Company** (ਕੰਪਨੀ) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। **Company Settings** (ਕੰਪਨੀ ਸੈਟਿੰਗਾਂ) ਪੰਨਾ **Company Profile** (ਕੰਪਨੀ ਪ੍ਰੋਫ਼ਾਈਲ) ਟੈਬ 'ਤੇ ਖੁੱਲ੍ਹਦਾ ਹੈ।
2. ਸਭ ਤੋਂ ਉੱਪਰ, **Organization Info** (ਸੰਸਥਾ ਜਾਣਕਾਰੀ) ਤੁਹਾਡਾ **Corporate ID** (ਕਾਰਪੋਰੇਟ ID) ਅਤੇ **Workspace URL** (ਵਰਕਸਪੇਸ URL) ਦਿਖਾਉਂਦੀ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਬਦਲ ਨਹੀਂ ਸਕਦੇ।
3. **Company Logo** (ਕੰਪਨੀ ਲੋਗੋ) ਹੇਠਾਂ, **Upload Logo** (ਲੋਗੋ ਅੱਪਲੋਡ ਕਰੋ) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ 2 MB ਤੋਂ ਛੋਟੀ ਇੱਕ ਵਰਗਾਕਾਰ PNG, JPG ਜਾਂ GIF ਚੁਣੋ (200 × 200 px ਵਧੀਆ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ)।
4. **Company Name** (ਕੰਪਨੀ ਦਾ ਨਾਮ) ਜਾਂਚੋ, ਫਿਰ ਆਪਣਾ **Official Tax / Registration No.** (ਸਰਕਾਰੀ ਟੈਕਸ / ਰਜਿਸਟ੍ਰੇਸ਼ਨ ਨੰਬਰ) ਭਰੋ, ਜਿਵੇਂ ਤੁਹਾਡਾ GST ਨੰਬਰ।
5. ਆਪਣੀ **Company Website** (ਕੰਪਨੀ ਵੈੱਬਸਾਈਟ) ਜੋੜੋ। ਇਸਨੂੰ `https://` ਨਾਲ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰੋ।
6. **Company Address** (ਕੰਪਨੀ ਦਾ ਪਤਾ) ਤੱਕ ਸਕ੍ਰੋਲ ਕਰੋ। ਗਲੀ, ਸ਼ਹਿਰ, ਰਾਜ ਅਤੇ ਪਿੰਨ ਕੋਡ ਆਪੋ-ਆਪਣੇ ਖਾਨਿਆਂ ਵਿੱਚ ਭਰੋ, ਤਾਂ ਜੋ ਇਹ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ 'ਤੇ ਸਹੀ ਛਪਣ।
7. **Save Changes** (ਬਦਲਾਅ ਸੇਵ ਕਰੋ) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।




> **ਨੋਟ: Corporate Email** (ਕਾਰਪੋਰੇਟ ਈਮੇਲ) ਤੁਹਾਡੀ ਐਡਮਿਨ ਲੌਗਇਨ ਈਮੇਲ ਹੈ ਅਤੇ ਇੱਥੇ ਬਦਲੀ ਨਹੀਂ ਜਾ ਸਕਦੀ।

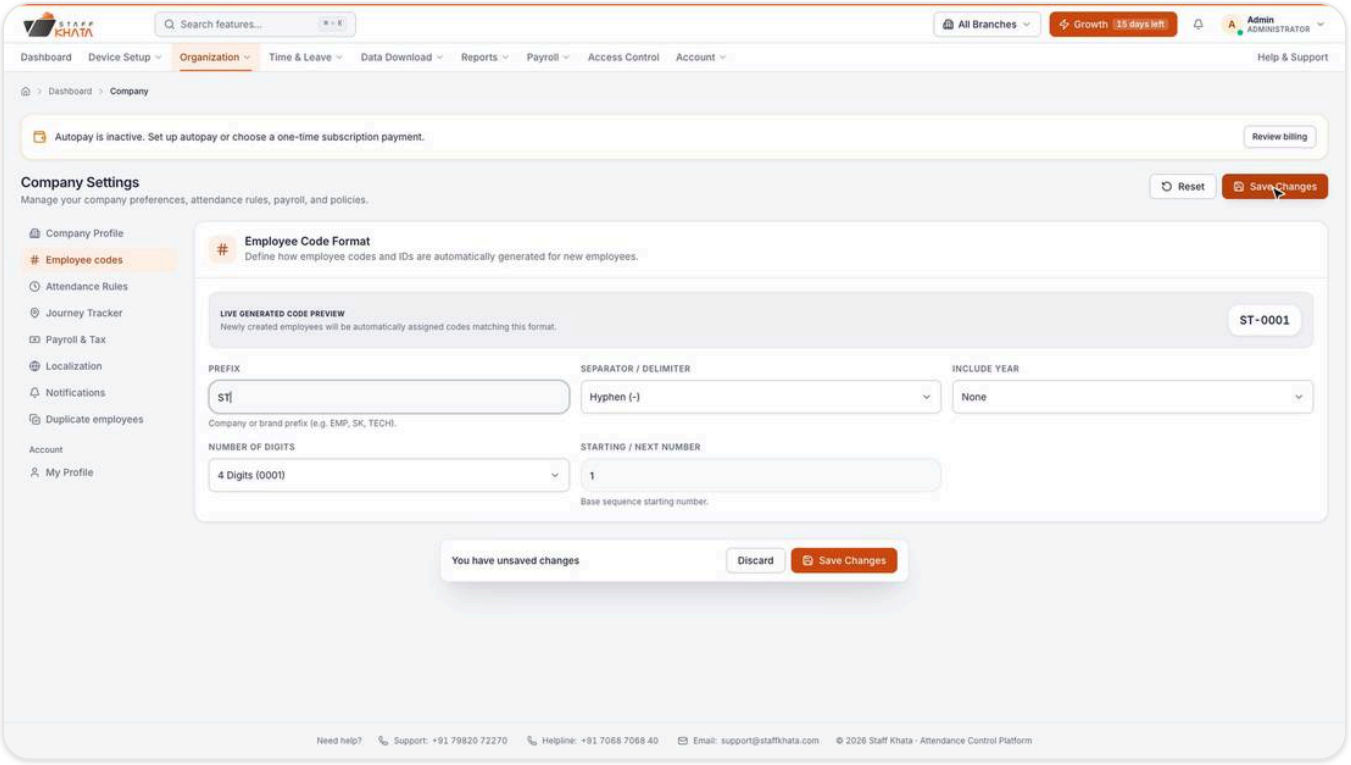
## ਆਪਣਾ ਕਰਮਚਾਰੀ ਕੋਡ ਫ਼ਾਰਮੈਟ ਚੁਣੋ

Staff Khata ਹਰ ਨਵੇਂ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਆਪ ਇੱਕ ਕੋਡ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। ਅਜਿਹਾ ਫ਼ਾਰਮੈਟ ਚੁਣੋ ਜੋ ਛੋਟਾ ਅਤੇ ਪੜ੍ਹਨ ਵਿੱਚ ਆਸਾਨ ਹੋਵੇ।

1. **Company Settings** (ਕੰਪਨੀ ਸੈਟਿੰਗਾਂ) ਵਿੱਚ, **Employee codes** (ਕਰਮਚਾਰੀ ਕੋਡ) ਟੈਬ ਖੋਲ੍ਹੋ।
2. ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਖਾਨੇ ਸੈੱਟ ਕਰੋ। ਟਾਈਪ ਕਰਦਿਆਂ **Live Generated Code Preview** (ਲਾਈਵ ਕੋਡ ਝਲਕ) ਡੱਬਾ ਅੱਪਡੇਟ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।
3. **Save Changes** (ਬਦਲਾਅ ਸੇਵ ਕਰੋ) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

| ਸੈਟਿੰਗ | ਇਹ ਕੀ ਕਰਦੀ ਹੈ |
|---|---|
| **Prefix** (ਅਗੇਤਰ) | ਸ਼ੁਰੂ ਦੇ ਅੱਖਰ, ਜਿਵੇਂ `ST` ਜਾਂ `EMP`। |
| **Separator / Delimiter** (ਵਿਭਾਜਕ) | ਹਾਈਫ਼ਨ, ਸਲੈਸ਼, ਅੰਡਰਸਕੋਰ, ਬਿੰਦੂ, ਜਾਂ ਕੋਈ ਨਹੀਂ। |
| **Include Year** (ਸਾਲ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੋ) | ਸਾਲ ਜੋੜਦਾ ਹੈ (`2026` ਜਾਂ `26`), ਜਾਂ **None** (ਕੋਈ ਨਹੀਂ)। |

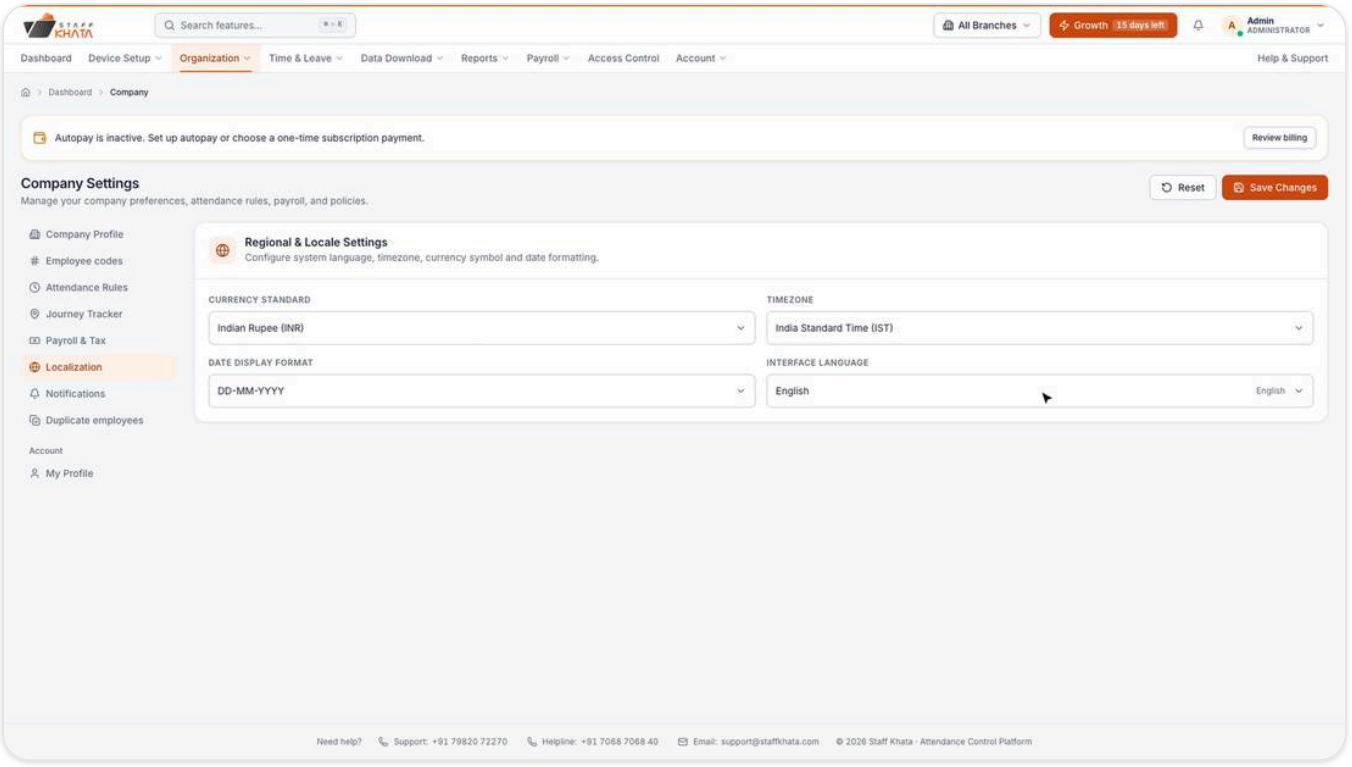
| ਸੈਟਿੰਗ | ਇਹ ਕੀ ਕਰਦੀ ਹੈ |
|---|---|
| **Number of Digits** (ਅੰਕਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ) | ਨੰਬਰ ਵਿੱਚ ਕਿੰਨੇ ਅੰਕ ਹੋਣ, 2 ਤੋਂ 6 ਤੱਕ। |
| **Starting / Next Number** (ਸ਼ੁਰੂਆਤੀ / ਅਗਲਾ ਨੰਬਰ) | ਅਗਲੇ ਨਵੇਂ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਮਿਲਣ ਵਾਲਾ ਨੰਬਰ। |




> **ਸੁਝਾਅ:** ਕੋਡ ਸਿਰਫ਼ ਨਵੇਂ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਲਈ ਬਣਦੇ ਹਨ। ਮੌਜੂਦਾ ਕੋਡ ਜਿਵੇਂ ਹਨ ਉਵੇਂ ਹੀ ਰਹਿੰਦੇ ਹਨ।

## ਸਥਾਨਕ ਸੈਟਿੰਗਾਂ ਜਾਂਚੋ

**Localization** (ਸਥਾਨਕੀਕਰਨ) ਟੈਬ ਖੋਲ੍ਹੋ। **Currency Standard** (ਮੁਦਰਾ), **Timezone** (ਸਮਾਂ ਖੇਤਰ), **Date Display Format** (ਤਾਰੀਖ਼ ਫ਼ਾਰਮੈਟ) ਅਤੇ **Interface Language** (ਇੰਟਰਫ਼ੇਸ ਭਾਸ਼ਾ) ਸਾਈਨ ਅੱਪ ਵੇਲੇ ਭਾਰਤ ਲਈ ਸੈੱਟ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਸਿਰਫ਼ ਤਾਂ ਬਦਲੋ ਜੇ ਤੁਹਾਡਾ ਕਾਰੋਬਾਰ ਵੱਖਰੇ ਢੰਗ ਨਾਲ ਚੱਲਦਾ ਹੈ, ਫਿਰ **Save Changes** (ਬਦਲਾਅ ਸੇਵ ਕਰੋ) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।




# Payroll & Tax ਟੈਬ

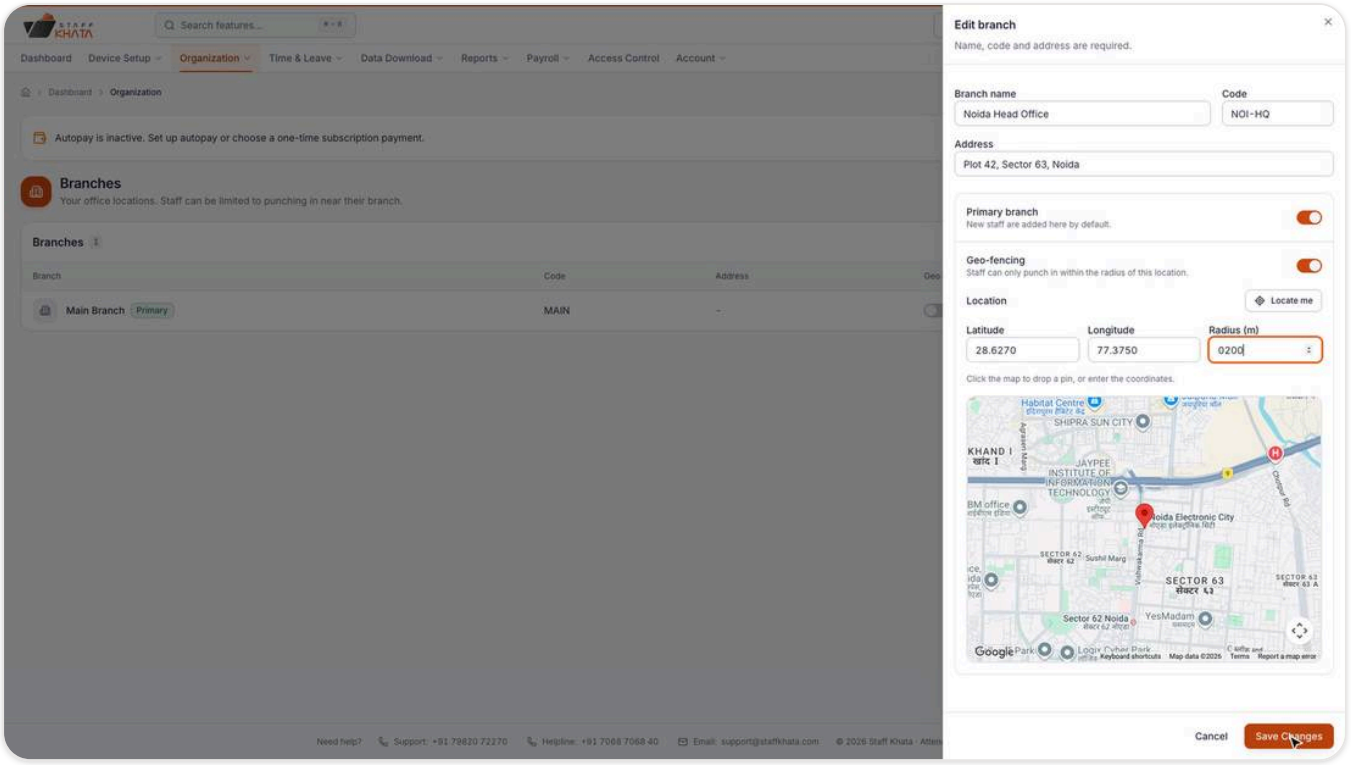
**Payroll & Tax** (ਤਨਖਾਹ ਅਤੇ ਟੈਕਸ) ਟੈਬ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਡਾ ਤਨਖਾਹ ਚੱਕਰ (ਸ਼ੁਰੂ ਅਤੇ ਅੰਤ ਦਾ ਦਿਨ), PF, ESI ਅਤੇ ਗ੍ਰੈਚੁਟੀ ਸੈਟਿੰਗਾਂ, ਅਤੇ ਤੁਹਾਡਾ ਵਿੱਤੀ ਸਾਲ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਹਨਾਂ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ **ਤਨਖਾਹ ਅਤੇ ਵੇਤਨ** ਵਿੱਚ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ।

## ਆਪਣੀਆਂ ਬ੍ਰਾਂਚਾਂ ਜੋੜੋ

ਬ੍ਰਾਂਚਾਂ ਤੁਹਾਡੇ ਦਫ਼ਤਰ ਜਾਂ ਫ਼ੈਕਟਰੀ ਦੀਆਂ ਥਾਵਾਂ ਹਨ। ਹਰ ਬ੍ਰਾਂਚ ਦਾ ਆਪਣਾ ਜੀਓ-ਫ਼ੈਂਸ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਜੋ ਸਟਾਫ਼ ਸਿਰਫ਼ ਆਪਣੀ ਕੰਮ ਵਾਲੀ ਥਾਂ ਦੇ ਨੇੜੇ ਹੀ ਪੰਚ ਕਰ ਸਕੇ।

1. **Organization** (ਸੰਸਥਾ) → **Branch** (ਬ੍ਰਾਂਚ) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਤੁਹਾਡੇ ਵਰਕਸਪੇਸ ਵਿੱਚ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਇੱਕ **Main Branch** (ਮੁੱਖ ਬ੍ਰਾਂਚ) ਹੈ।
2. ਕਤਾਰ ਦਾ ਮੀਨੂ (⋯) ਖੋਲ੍ਹੋ ਅਤੇ **Edit** (ਸੋਧੋ) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
3. ਸਾਫ਼ **Branch name** (ਬ੍ਰਾਂਚ ਦਾ ਨਾਮ), ਛੋਟਾ **Code** (ਕੋਡ, ਜਿਵੇਂ `NOI-HQ`) ਅਤੇ **Address** (ਪਤਾ) ਭਰੋ।
4. ਜੇ ਨਵਾਂ ਸਟਾਫ਼ ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਇੱਥੇ ਜੋੜਿਆ ਜਾਣਾ ਹੈ ਤਾਂ **Primary branch** (ਮੁੱਖ ਬ੍ਰਾਂਚ) ਚਾਲੂ ਕਰੋ।
5. **Geo-fencing** (ਜੀਓ-ਫ਼ੈਂਸਿੰਗ) ਚਾਲੂ ਕਰੋ। ਫਿਰ ਲੋਕੇਸ਼ਨ ਸੈੱਟ ਕਰੋ: **Locate me** (ਮੇਰੀ ਲੋਕੇਸ਼ਨ ਲੱਭੋ) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ, **Latitude** (ਅਕਸ਼ਾਂਸ਼) ਅਤੇ **Longitude** (ਦੇਸ਼ਾਂਤਰ) ਟਾਈਪ ਕਰੋ, ਜਾਂ ਪਿੰਨ ਲਗਾਉਣ ਲਈ ਨਕਸ਼ੇ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
6. **Radius (m)** (ਘੇਰਾ, ਮੀਟਰ) ਭਰੋ: ਪਿੰਨ ਤੋਂ ਕਿੰਨੀ ਦੂਰ ਤੱਕ ਸਟਾਫ਼ ਪੰਚ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।

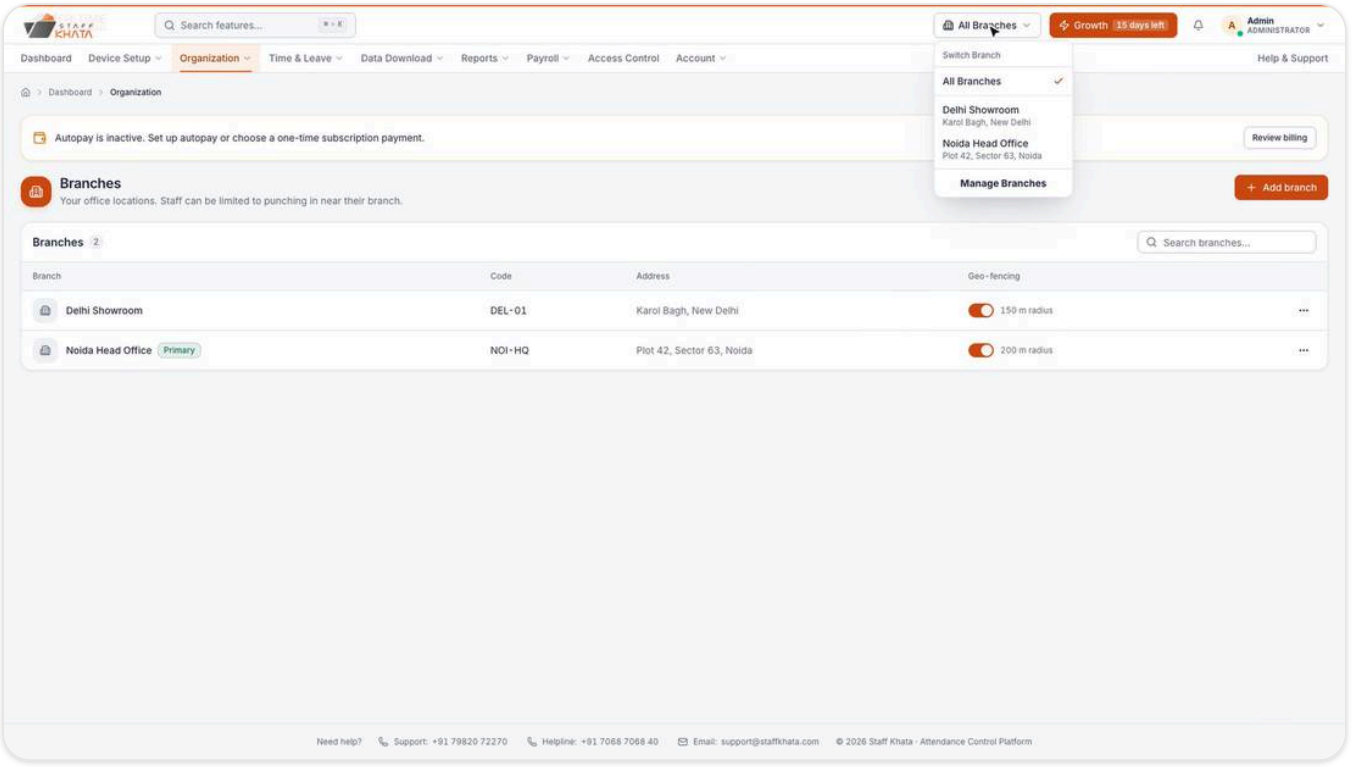
7. **Save Changes** (ਬਦਲਾਅ ਸੇਵ ਕਰੋ) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।




ਹੋਰ ਥਾਂ ਜੋੜਨ ਲਈ, **Add branch** (ਬ੍ਰਾਂਚ ਜੋੜੋ) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ, ਉਹੀ ਖਾਨੇ ਭਰੋ ਅਤੇ **Add branch** 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

> **ਸੁਝਾਅ:** ਘੱਟੋ-ਘੱਟ 50 ਮੀਟਰ ਦਾ ਘੇਰਾ ਰੱਖੋ। ਇਮਾਰਤ ਦੇ ਅੰਦਰ ਫ਼ੋਨ ਦਾ GPS ਘੱਟ ਸਹੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਅਤੇ ਬਹੁਤ ਛੋਟਾ ਘੇਰਾ ਸਟਾਫ਼ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਮੇਜ਼ ਤੋਂ ਵੀ ਪੰਚ ਕਰਨ ਤੋਂ ਰੋਕ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਸਾਰੀਆਂ ਬ੍ਰਾਂਚਾਂ ਆਪਣੇ ਜੀਓ-ਫ਼ੈਂਸ ਘੇਰੇ ਸਮੇਤ ਸੂਚੀ ਵਿੱਚ ਦਿਖਦੀਆਂ ਹਨ। ਇੱਕ ਵਾਰ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਬ੍ਰਾਂਚ ਜਾਂ ਸਾਰੀਆਂ ਇਕੱਠੀਆਂ ਦੇਖਣ ਲਈ ਉੱਪਰਲੀ ਪੱਟੀ ਵਿੱਚ ਬ੍ਰਾਂਚ ਬਦਲਣ ਵਾਲਾ ਬਟਨ (**All Branches**, ਸਾਰੀਆਂ ਬ੍ਰਾਂਚਾਂ) ਵਰਤੋ।

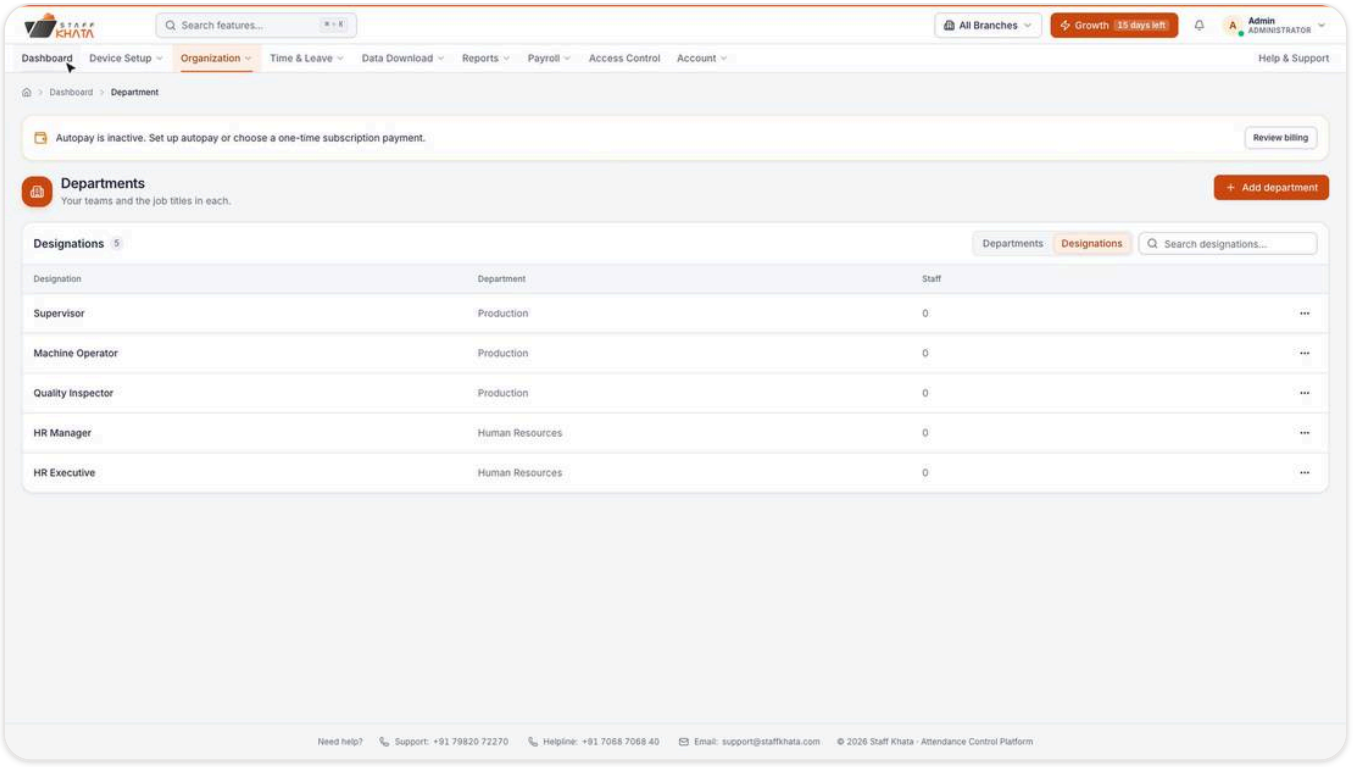



ਜੀਓ-ਫ਼ੈਂਸਿੰਗ ਕੰਪਨੀ ਲਈ ਵੀ ਚਾਲੂ ਕਰਨੀ ਪੈਂਦੀ ਹੈ। ਹਾਜ਼ਰੀ ਨਿਯਮ ਅਤੇ ਦਫ਼ਤਰੀ ਸਮਾਂ ਨੀਤੀ ਦੇਖੋ।

## ਵਿਭਾਗ ਅਤੇ ਅਹੁਦੇ ਜੋੜੋ

ਵਿਭਾਗ ਤੁਹਾਡੀਆਂ ਟੀਮਾਂ ਹਨ। ਅਹੁਦੇ ਹਰ ਟੀਮ ਦੇ ਅੰਦਰਲੇ ਕੰਮ ਦੇ ਨਾਮ ਹਨ, ਅਤੇ ਇਹ ਪੇਅ-ਸਲਿੱਪਾਂ ਅਤੇ ਪ੍ਰੋਫ਼ਾਈਲਾਂ 'ਤੇ ਦਿਖਦੇ ਹਨ।

1. **Organization** (ਸੰਸਥਾ) → **Department** (ਵਿਭਾਗ) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਦੋ ਵਿਭਾਗ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਬਣੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।
2. ਕਿਸੇ ਵਿਭਾਗ ਵਿੱਚ ਅਹੁਦੇ ਜੋੜਨ ਲਈ, ਉਸਦੀ ਕਤਾਰ ਦਾ ਮੀਨੂ (⋯) ਖੋਲ੍ਹੋ ਅਤੇ **Edit** (ਸੋਧੋ) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। **Designations** (ਅਹੁਦੇ) ਹੇਠਾਂ, ਇੱਕ ਅਹੁਦਾ ਟਾਈਪ ਕਰੋ, ਅਗਲੇ ਲਈ **Add designation** (ਅਹੁਦਾ ਜੋੜੋ) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ, ਫਿਰ **Save Changes** (ਬਦਲਾਅ ਸੇਵ ਕਰੋ) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
3. ਨਵੀਂ ਟੀਮ ਬਣਾਉਣ ਲਈ, **Add department** (ਵਿਭਾਗ ਜੋੜੋ) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ, **Department name** (ਵਿਭਾਗ ਦਾ ਨਾਮ) ਭਰੋ, ਇਸਦੇ ਅਹੁਦੇ ਜੋੜੋ ਅਤੇ ਸੇਵ ਕਰੋ।
4. ਆਪਣੀ ਕੰਪਨੀ ਦਾ ਹਰ ਅਹੁਦਾ ਅਤੇ ਉਹ ਕਿਸ ਵਿਭਾਗ ਦਾ ਹੈ, ਦੇਖਣ ਲਈ ਟੇਬਲ ਨੂੰ **Departments** (ਵਿਭਾਗ) ਤੋਂ **Designations** (ਅਹੁਦੇ) 'ਤੇ ਬਦਲੋ।




ਅੱਗੇ, ਆਪਣੇ ਹਾਜ਼ਰੀ ਨਿਯਮ ਅਤੇ ਦਫ਼ਤਰੀ ਸਮਾਂ ਨੀਤੀ ਸੈੱਟ ਕਰੋ।

04

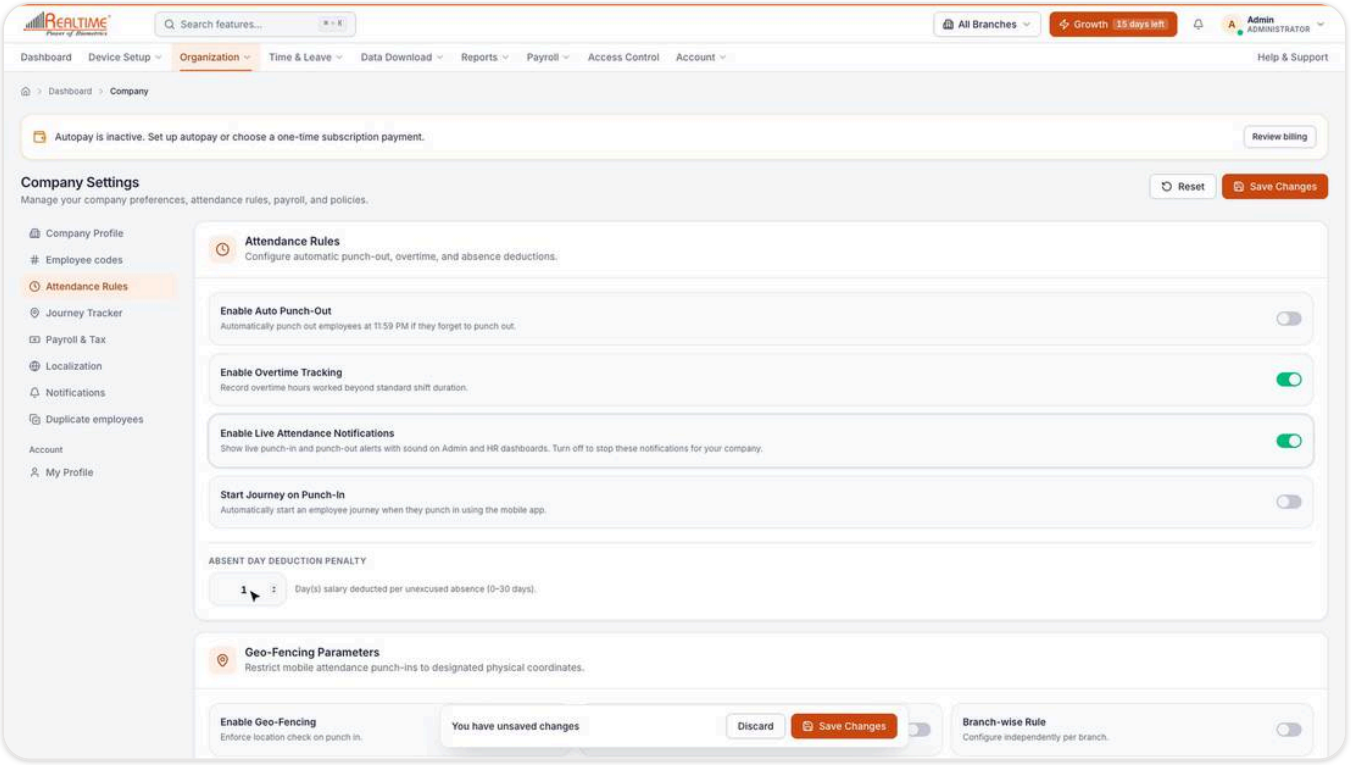
# ਹਾਜ਼ਰੀ ਨਿਯਮ ਅਤੇ ਦਫ਼ਤਰੀ ਸਮਾਂ ਨੀਤੀ

ਪਲਾਨ: ਸਾਰੇ ਪਲਾਨ

ਹਾਜ਼ਰੀ ਨਿਯਮ ਤੈਅ ਕਰਦੇ ਹਨ ਕਿ Staff Khata ਹਰ ਪੰਚ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਲੈਂਦਾ ਹੈ: ਓਵਰਟਾਈਮ ਕੀ ਗਿਣਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਗੈਰਹਾਜ਼ਰੀ ਦਾ ਕਿੰਨਾ ਨੁਕਸਾਨ ਹੈ, ਅਤੇ ਸਟਾਫ਼ ਕਿੱਥੋਂ ਪੰਚ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਦਫ਼ਤਰੀ ਸਮਾਂ ਨੀਤੀ ਤੈਅ ਕਰਦੀ ਹੈ ਕਿ ਕੋਈ ਕਦੋਂ ਲੇਟ ਹੈ, ਅੱਧੇ ਦਿਨ 'ਤੇ ਹੈ ਜਾਂ ਗੈਰਹਾਜ਼ਰ ਹੈ।

## ਆਪਣੇ ਹਾਜ਼ਰੀ ਨਿਯਮ ਸੈੱਟ ਕਰੋ

1. **Organization** (ਸੰਸਥਾ) → **Company** (ਕੰਪਨੀ) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ, ਫਿਰ **Attendance Rules** (ਹਾਜ਼ਰੀ ਨਿਯਮ) ਟੈਬ ਖੋਲ੍ਹੋ।
2. ਜੋ ਨਿਯਮ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ ਉਹ ਚਾਲੂ ਕਰੋ (ਹੇਠਾਂ ਟੇਬਲ ਦੇਖੋ)।
3. **Absent Day Deduction Penalty** (ਗੈਰਹਾਜ਼ਰੀ ਕਟੌਤੀ ਜੁਰਮਾਨਾ) ਵਿੱਚ ਭਰੋ ਕਿ ਹਰ ਬਿਨਾਂ ਕਾਰਨ ਗੈਰਹਾਜ਼ਰੀ ਲਈ ਕਿੰਨੇ ਦਿਨਾਂ ਦੀ ਤਨਖਾਹ ਕੱਟੀ ਜਾਵੇ। ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ **1** ਚੁਣਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
4. **Save Changes** (ਬਦਲਾਅ ਸੇਵ ਕਰੋ) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

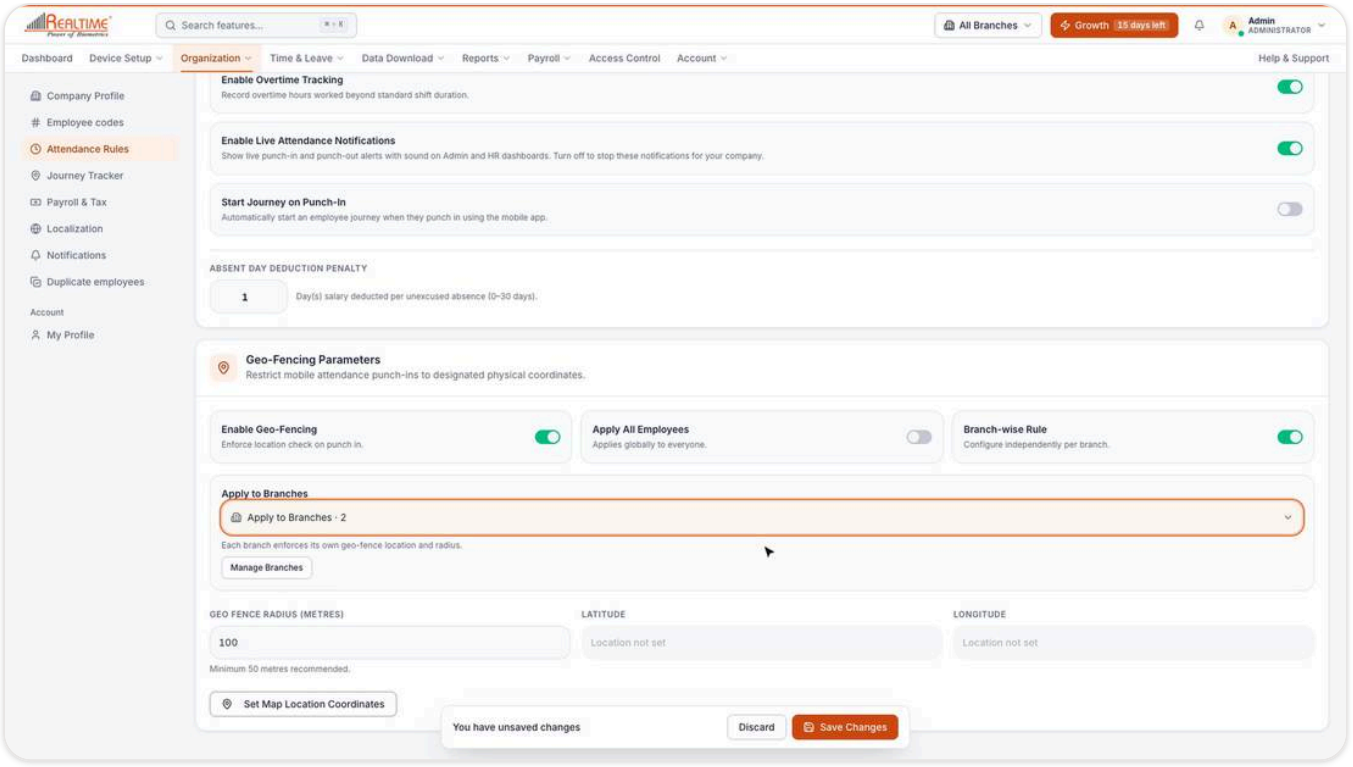


| ਸੈਟਿੰਗ | ਇਹ ਕੀ ਕਰਦੀ ਹੈ |
|---|---|
| **Enable Auto Punch-Out** (ਆਟੋ ਪੰਚ-ਆਊਟ ਚਾਲੂ ਕਰੋ) | ਜੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਪੰਚ-ਆਊਟ ਕਰਨਾ ਭੁੱਲ ਜਾਣ ਤਾਂ ਰਾਤ 11:59 PM 'ਤੇ ਉਹਨਾਂ ਦਾ ਪੰਚ-ਆਊਟ ਕਰ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। |
| **Enable Overtime Tracking** (ਓਵਰਟਾਈਮ ਟ੍ਰੈਕਿੰਗ ਚਾਲੂ ਕਰੋ) | ਸ਼ਿਫ਼ਟ ਤੋਂ ਵੱਧ ਕੰਮ ਕੀਤੇ ਘੰਟੇ ਦਰਜ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਜੋ ਤਨਖਾਹ ਵਿੱਚ ਉਹਨਾਂ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਹੋ ਸਕੇ। ਓਵਰਟਾਈਮ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕਿਵੇਂ ਹੋਵੇ, ਇਹ **ਸ਼ਿਫ਼ਟਾਂ, ਰੋਸਟਰ ਅਤੇ ਓਵਰਟਾਈਮ** ਵਿੱਚ ਸੈੱਟ ਕਰੋ। |
| **Enable Live Attendance Notifications** (ਲਾਈਵ ਹਾਜ਼ਰੀ ਸੂਚਨਾਵਾਂ ਚਾਲੂ ਕਰੋ) | ਐਡਮਿਨ ਅਤੇ HR ਡੈਸ਼ਬੋਰਡਾਂ 'ਤੇ ਹਰ ਪੰਚ-ਇਨ ਅਤੇ ਪੰਚ-ਆਊਟ ਨੂੰ ਆਵਾਜ਼ ਸਮੇਤ ਪੌਪ-ਅੱਪ ਵਜੋਂ ਦਿਖਾਉਂਦਾ ਹੈ। |
| **Start Journey on Punch-In** (ਪੰਚ-ਇਨ 'ਤੇ ਯਾਤਰਾ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰੋ) | ਸਿਰਫ਼ Journey Tracker ਐਡ-ਆਨ ਲਈ। Journey Tracker ਦੇਖੋ। |
| **Absent Day Deduction Penalty** (ਗੈਰਹਾਜ਼ਰੀ ਕਟੌਤੀ ਜੁਰਮਾਨਾ) | ਹਰ ਬਿਨਾਂ ਕਾਰਨ ਗੈਰਹਾਜ਼ਰੀ ਲਈ ਕੱਟੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਤਨਖਾਹ ਦੇ ਦਿਨ, 0 ਤੋਂ 30 ਤੱਕ। |

## ਜੀਓ-ਫ਼ੈਂਸਿੰਗ ਚਾਲੂ ਕਰੋ

ਜੀਓ-ਫ਼ੈਂਸਿੰਗ ਸਟਾਫ਼ ਨੂੰ ਮੋਬਾਈਲ ਐਪ 'ਤੇ ਤਦ ਤੱਕ ਪੰਚ ਕਰਨ ਤੋਂ ਰੋਕਦੀ ਹੈ ਜਦ ਤੱਕ ਉਹ ਕੰਮ ਵਾਲੀ ਥਾਂ 'ਤੇ ਨਾ ਹੋਣ।

1. ਉਸੇ ਟੈਬ 'ਤੇ, **Geo-Fencing Parameters** (ਜੀਓ-ਫ਼ੈਂਸਿੰਗ ਮਾਪਦੰਡ) ਤੱਕ ਸਕ੍ਰੋਲ ਕਰੋ।
2. **Enable Geo-Fencing** (ਜੀਓ-ਫ਼ੈਂਸਿੰਗ ਚਾਲੂ ਕਰੋ) ਚਾਲੂ ਕਰੋ।
3. ਚੁਣੋ ਕਿ ਇਹ ਕਿਵੇਂ ਲਾਗੂ ਹੋਵੇ:
    - **Branch-wise Rule** (ਬ੍ਰਾਂਚ ਅਨੁਸਾਰ ਨਿਯਮ): ਹਰ ਬ੍ਰਾਂਚ ਆਪਣੀ ਲੋਕੇਸ਼ਨ ਅਤੇ ਘੇਰਾ ਵਰਤਦੀ ਹੈ। **Apply to Branches** (ਬ੍ਰਾਂਚਾਂ 'ਤੇ ਲਾਗੂ ਕਰੋ) ਵਿੱਚ ਬ੍ਰਾਂਚਾਂ ਚੁਣੋ। ਜੇ ਤੁਹਾਡੀਆਂ ਇੱਕ ਤੋਂ ਵੱਧ ਥਾਵਾਂ ਹਨ ਤਾਂ ਇਹ ਸਭ ਤੋਂ ਵਧੀਆ ਚੋਣ ਹੈ।
    - **Apply All Employees** (ਸਾਰੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ 'ਤੇ ਲਾਗੂ ਕਰੋ): ਸਾਰਿਆਂ ਲਈ ਇੱਕ ਲੋਕੇਸ਼ਨ। **Geo Fence Radius (Metres)** (ਜੀਓ-ਫ਼ੈਂਸ ਘੇਰਾ, ਮੀਟਰ) ਭਰੋ ਅਤੇ ਥਾਂ ਚੁਣਨ ਲਈ **Set Map Location Coordinates** (ਨਕਸ਼ੇ 'ਤੇ ਲੋਕੇਸ਼ਨ ਸੈੱਟ ਕਰੋ) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
4. **Save Changes** (ਬਦਲਾਅ ਸੇਵ ਕਰੋ) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।




> **ਨੋਟ: Branch-wise Rule** (ਬ੍ਰਾਂਚ ਅਨੁਸਾਰ ਨਿਯਮ) ਲਈ, ਪਹਿਲਾਂ **Organization** (ਸੰਸਥਾ) → **Branch** (ਬ੍ਰਾਂਚ) ਹੇਠਾਂ ਹਰ ਬ੍ਰਾਂਚ ਦਾ ਪਿੰਨ ਅਤੇ ਘੇਰਾ ਸੈੱਟ ਕਰੋ। ਆਪਣੀ ਕੰਪਨੀ ਸੈੱਟ ਕਰੋ ਦੇਖੋ।

ਤੁਸੀਂ ਕਿਸੇ ਇੱਕ ਕਰਮਚਾਰੀ ਲਈ ਉਸਦੀ ਪ੍ਰੋਫ਼ਾਈਲ ਵਿੱਚ, **Attendance & devices** (ਹਾਜ਼ਰੀ ਅਤੇ ਡਿਵਾਈਸਾਂ) ਕਦਮ 'ਤੇ, ਜੀਓ-ਫ਼ੈਂਸਿੰਗ ਬੰਦ ਵੀ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

## ਆਪਣੇ WhatsApp ਸਾਰ ਚੁਣੋ

**Notifications** (ਸੂਚਨਾਵਾਂ) ਟੈਬ ਤੋਂ ਤੁਸੀਂ WhatsApp 'ਤੇ **Daily Attendance Summary** (ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਹਾਜ਼ਰੀ ਸਾਰ), **Monthly Attendance Summary** (ਮਹੀਨਾਵਾਰ ਹਾਜ਼ਰੀ ਸਾਰ) ਅਤੇ **Device Health Alerts** (ਡਿਵਾਈਸ ਸਿਹਤ ਅਲਰਟ) ਚਾਲੂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। WhatsApp ਅਤੇ ਇੰਟੀਗ੍ਰੇਸ਼ਨ ਦੇਖੋ।

## ਦਫ਼ਤਰੀ ਸਮਾਂ ਨੀਤੀ ਬਣਾਓ

ਦਫ਼ਤਰੀ ਸਮਾਂ ਨੀਤੀ ਤੁਹਾਡੇ ਗ੍ਰੇਸ ਪੀਰੀਅਡ ਸੈੱਟ ਕਰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਵੀ ਕਿ ਛੋਟਾ ਦਿਨ ਕਦੋਂ ਅੱਧਾ ਦਿਨ ਜਾਂ ਗੈਰਹਾਜ਼ਰੀ ਬਣਦਾ ਹੈ। ਤੁਹਾਡੀ ਪਹਿਲੀ ਨੀਤੀ ਸਾਰਿਆਂ ਲਈ ਡਿਫ਼ੌਲਟ ਬਣ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

1. **Organization** (ਸੰਸਥਾ) → **Office Time Policy** (ਦਫ਼ਤਰੀ ਸਮਾਂ ਨੀਤੀ) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

2. **Create First Policy** (ਪਹਿਲੀ ਨੀਤੀ ਬਣਾਓ) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ (ਜਾਂ ਜੇ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਇੱਕ ਹੈ ਤਾਂ **Add New Policy** (ਨਵੀਂ ਨੀਤੀ ਜੋੜੋ))।
3. **Policy Name** (ਨੀਤੀ ਦਾ ਨਾਮ) ਭਰੋ, ਜਿਵੇਂ "Standard Office Policy"। ਜੇ ਇਹ ਨੀਤੀ ਉਹਨਾਂ ਸਾਰਿਆਂ 'ਤੇ ਲਾਗੂ ਹੋਣੀ ਹੈ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਆਪਣੀ ਨੀਤੀ ਨਹੀਂ, ਤਾਂ **Default** (ਡਿਫ਼ੌਲਟ) ਚਾਲੂ ਰਹਿਣ ਦਿਓ।
4. **Grace periods & working hours** (ਗ੍ਰੇਸ ਪੀਰੀਅਡ ਅਤੇ ਕੰਮ ਦੇ ਘੰਟੇ) ਹੇਠਾਂ, ਸਮਾਂ ਘੰਟਿਆਂ ਅਤੇ ਮਿੰਟਾਂ ਵਿੱਚ ਸੈੱਟ ਕਰੋ:

| ਸੈਟਿੰਗ | ਇਹ ਕੀ ਕਰਦੀ ਹੈ |
|---|---|
| **Permitted Late Arrival** (ਮਨਜ਼ੂਰ ਲੇਟ ਆਮਦ) | ਸਟਾਫ਼ ਲੇਟ ਮਾਰਕ ਹੋਏ ਬਿਨਾਂ ਕਿੰਨਾ ਦੇਰ ਨਾਲ ਆ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਜਿਵੇਂ 15 ਮਿੰਟ। |
| **Permitted Early Departure** (ਮਨਜ਼ੂਰ ਜਲਦੀ ਰਵਾਨਗੀ) | ਸਟਾਫ਼ ਜਲਦੀ ਜਾਣ ਦਾ ਮਾਰਕ ਹੋਏ ਬਿਨਾਂ ਕਿੰਨਾ ਪਹਿਲਾਂ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਜਿਵੇਂ 10 ਮਿੰਟ। |
| **Half-day threshold** (ਅੱਧੇ ਦਿਨ ਦੀ ਹੱਦ) | ਇਹਨਾਂ ਕੰਮ ਦੇ ਘੰਟਿਆਂ ਤੋਂ ਘੱਟ ਹੋਣ 'ਤੇ ਦਿਨ ਅੱਧਾ ਦਿਨ ਗਿਣਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ (ਜਿਵੇਂ 7 ਘੰਟੇ)। |
| **Absent threshold** (ਗੈਰਹਾਜ਼ਰੀ ਦੀ ਹੱਦ) | ਇਹਨਾਂ ਕੰਮ ਦੇ ਘੰਟਿਆਂ ਤੋਂ ਘੱਟ ਹੋਣ 'ਤੇ ਦਿਨ ਗੈਰਹਾਜ਼ਰ ਮਾਰਕ ਹੁੰਦਾ ਹੈ (ਜਿਵੇਂ 4 ਘੰਟੇ)। ਇਸਨੂੰ ਅੱਧੇ ਦਿਨ ਦੀ ਹੱਦ ਤੋਂ ਘੱਟ ਰੱਖੋ। |

## ਮਹੀਨਾਵਾਰ ਲੇਟ ਕਟੌਤੀਆਂ

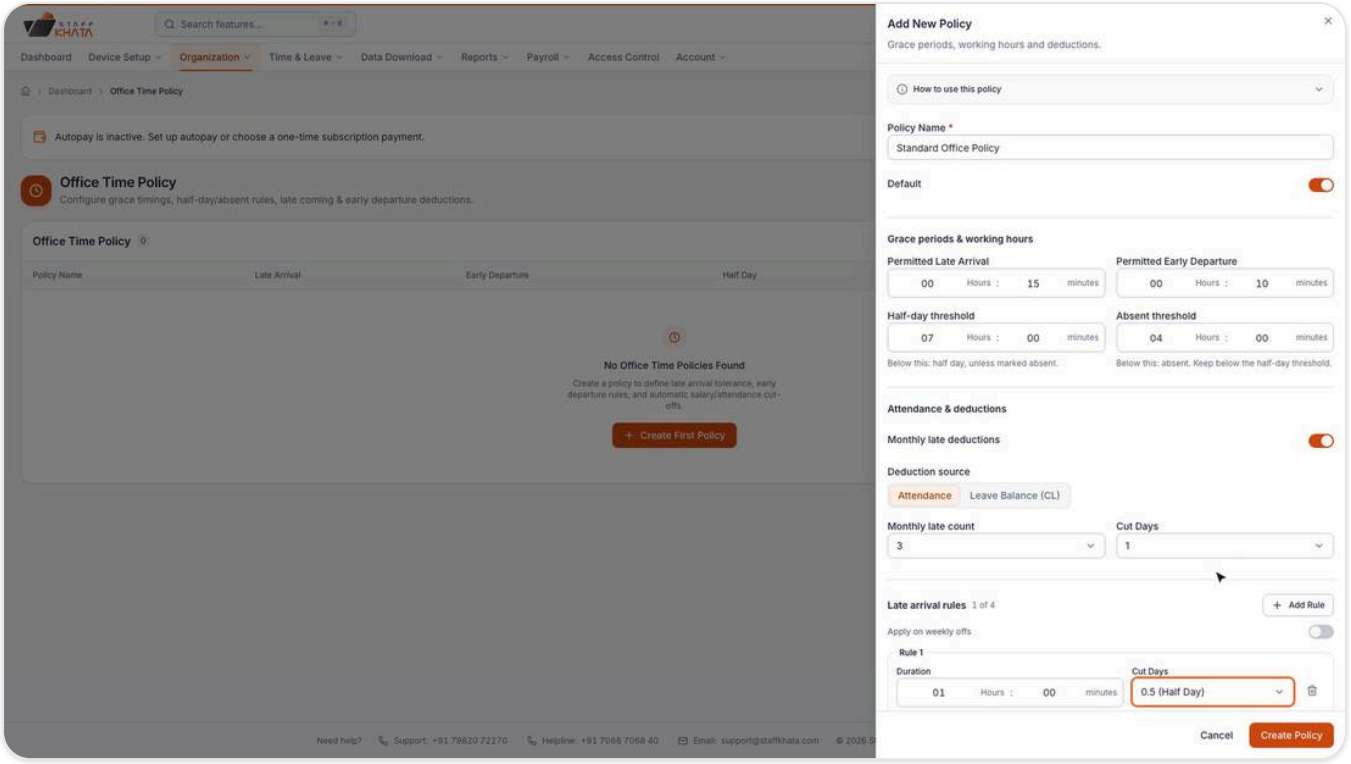
ਵਾਰ-ਵਾਰ ਲੇਟ ਆਉਣ ਨੂੰ ਕਟੌਤੀ ਵਿੱਚ ਬਦਲਣ ਲਈ ਇਸਨੂੰ ਵਰਤੋ।

1. **Monthly late deductions** (ਮਹੀਨਾਵਾਰ ਲੇਟ ਕਟੌਤੀਆਂ) ਚਾਲੂ ਕਰੋ।
2. **Deduction source** (ਕਟੌਤੀ ਦਾ ਸਰੋਤ) ਚੁਣੋ: **Attendance** (ਹਾਜ਼ਰੀ, ਹਾਜ਼ਰੀ ਦੇ ਦਿਨ ਕੱਟਦਾ ਹੈ) ਜਾਂ **Leave Balance (CL)** (ਛੁੱਟੀ ਬੈਲੈਂਸ, ਕੈਜ਼ੂਅਲ ਛੁੱਟੀ ਕੱਟਦਾ ਹੈ)।
3. **Monthly late count** (ਮਹੀਨਾਵਾਰ ਲੇਟ ਗਿਣਤੀ) ਅਤੇ **Cut Days** (ਕੱਟੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਦਿਨ) ਸੈੱਟ ਕਰੋ। ਜਿਵੇਂ, 3 ਅਤੇ 1 ਦਾ ਮਤਲਬ ਹੈ ਕਿ ਮਹੀਨੇ ਵਿੱਚ ਹਰ 3 ਵਾਰ ਲੇਟ ਆਉਣ 'ਤੇ ਇੱਕ ਦਿਨ ਕੱਟਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

## ਬਹੁਤ ਲੇਟ ਅਤੇ ਜਲਦੀ ਜਾਣ ਦੇ ਨਿਯਮ

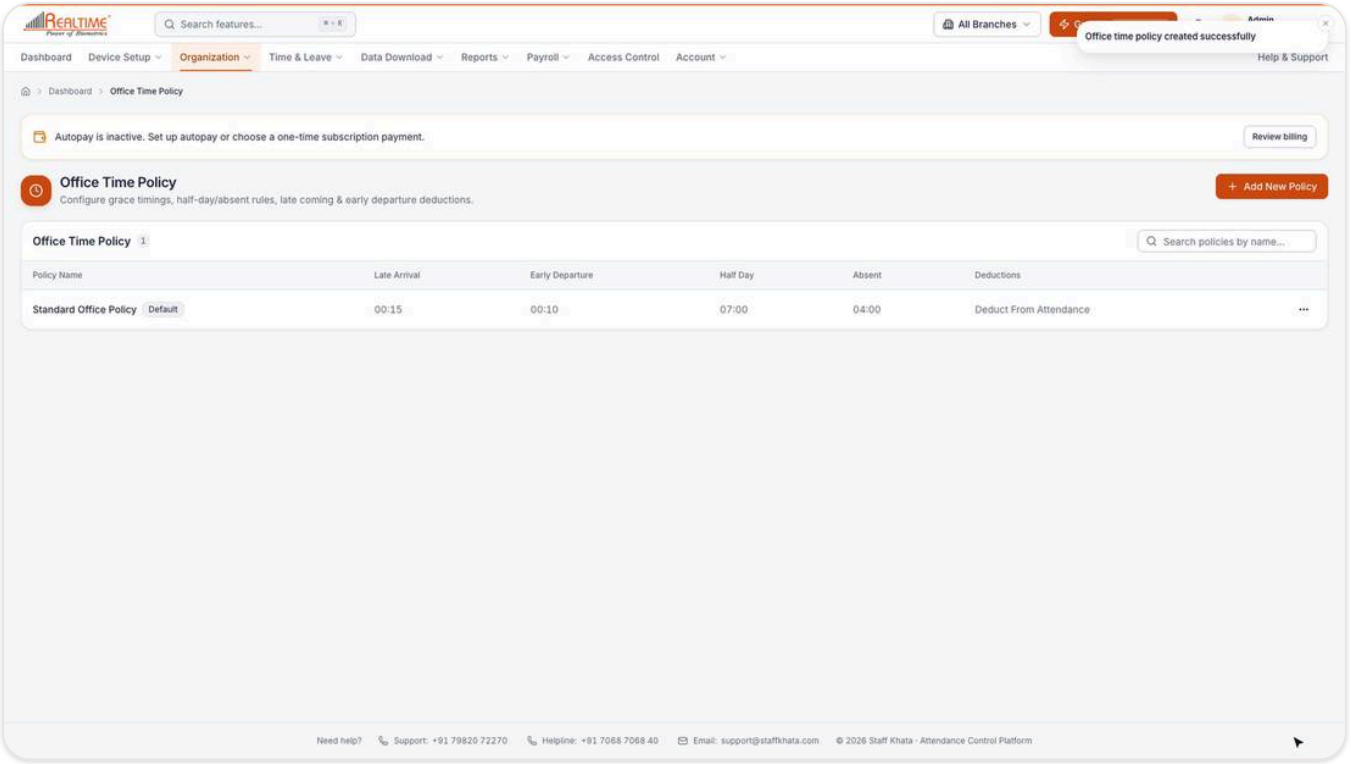
**Late arrival rules** (ਲੇਟ ਆਮਦ ਨਿਯਮ) ਹੇਠਾਂ, **Add rule** (ਨਿਯਮ ਜੋੜੋ) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ, **Duration** (ਮਿਆਦ) ਭਰੋ ਅਤੇ **Cut Days** (ਕੱਟੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਦਿਨ) ਚੁਣੋ। ਜਿਵੇਂ, 1 ਘੰਟੇ ਤੋਂ ਵੱਧ ਲੇਟ ਹੋਣ 'ਤੇ **0.5 (Half Day)** (ਅੱਧਾ ਦਿਨ) ਕੱਟਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ 4 ਨਿਯਮ ਤੱਕ ਜੋੜ ਸਕਦੇ ਹੋ। **Early departure rules** (ਜਲਦੀ ਰਵਾਨਗੀ ਨਿਯਮ) ਜਲਦੀ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਸਟਾਫ਼ ਲਈ

ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਜੇ ਨਿਯਮ ਹਫ਼ਤਾਵਾਰੀ ਛੁੱਟੀ ਵਾਲੇ ਦਿਨਾਂ 'ਤੇ ਵੀ ਗਿਣੇ ਜਾਣੇ ਹਨ ਤਾਂ **Apply on weekly offs** (ਹਫ਼ਤਾਵਾਰੀ ਛੁੱਟੀਆਂ 'ਤੇ ਲਾਗੂ ਕਰੋ) ਚਾਲੂ ਕਰੋ।




5. **Create Policy** (ਨੀਤੀ ਬਣਾਓ) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

ਨੀਤੀ ਆਪਣੇ ਲੇਟ, ਜਲਦੀ, ਅੱਧੇ ਦਿਨ ਅਤੇ ਗੈਰਹਾਜ਼ਰੀ ਦੇ ਸਮਿਆਂ ਸਮੇਤ ਸੂਚੀ ਵਿੱਚ ਦਿਖਦੀ ਹੈ। ਡਿਫ਼ੌਲਟ ਨੀਤੀ ਬਦਲਣ ਲਈ, ਕਿਸੇ ਨੀਤੀ ਦੀ ਕਤਾਰ ਦਾ ਮੀਨੂ (⋯) ਖੋਲ੍ਹੋ ਅਤੇ **Make Default** (ਡਿਫ਼ੌਲਟ ਬਣਾਓ) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।



> **ਸੁਝਾਅ:** ਕੁਝ ਸਟਾਫ਼ ਲਈ ਵੱਖਰੇ ਸਮੇਂ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ, ਜਿਵੇਂ ਫ਼ੈਕਟਰੀ ਫ਼ਲੋਰ? ਦੂਜੀ ਨੀਤੀ ਬਣਾਓ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਜੋੜਦੇ ਜਾਂ ਸੋਧਦੇ ਸਮੇਂ **Office Time Policy** (ਦਫ਼ਤਰੀ ਸਮਾਂ ਨੀਤੀ) ਖਾਨੇ ਵਿੱਚ ਉਸਨੂੰ ਚੁਣੋ।

ਅੱਗੇ, **ਆਪਣੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਜੋੜੋ**।

05

# ਕਰਮਚਾਰੀ ਜੋੜੋ ਅਤੇ ਸੰਭਾਲੋ

ਪਲਾਨ: ਸਾਰੇ ਪਲਾਨ

ਕਰਮਚਾਰੀ ਜੋੜਨ ਦੇ ਤਿੰਨ ਤਰੀਕੇ ਹਨ: **Add Employee** (ਕਰਮਚਾਰੀ ਜੋੜੋ) ਫ਼ਾਰਮ ਨਾਲ ਇੱਕ ਵਾਰ ਵਿੱਚ ਇੱਕ, Excel ਫ਼ਾਈਲ ਤੋਂ ਕਈ ਇਕੱਠੇ, ਜਾਂ ਸੱਦਾ ਭੇਜ ਕੇ ਤਾਂ ਜੋ ਉਹ ਆਪਣੇ ਵੇਰਵੇ ਖੁਦ ਭਰਨ।

## ਕਰਮਚਾਰੀ ਸੂਚੀ ਖੋਲ੍ਹੋ

**Organization** (ਸੰਸਥਾ) → **Employee List** (ਕਰਮਚਾਰੀ ਸੂਚੀ) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। **Employee Directory** (ਕਰਮਚਾਰੀ ਡਾਇਰੈਕਟਰੀ) ਹਰ ਕਿਸੇ ਨੂੰ ਉਸਦੇ ਕੋਡ, ਵਿਭਾਗ, ਸੰਪਰਕ ਵੇਰਵਿਆਂ ਅਤੇ ਸਥਿਤੀ ਸਮੇਤ ਦਿਖਾਉਂਦੀ ਹੈ। **Add Employee** (ਕਰਮਚਾਰੀ ਜੋੜੋ) ਵਰਤੋ, ਜਾਂ ਬਾਕੀ ਦੋ ਤਰੀਕਿਆਂ ਲਈ ਇਸਦੇ ਨਾਲ ਵਾਲਾ ਤੀਰ (**More ways to add**, ਜੋੜਨ ਦੇ ਹੋਰ ਤਰੀਕੇ)।

## ਇੱਕ ਕਰਮਚਾਰੀ ਜੋੜੋ

**Add employee** (ਕਰਮਚਾਰੀ ਜੋੜੋ) ਫ਼ਾਰਮ ਦੇ ਚਾਰ ਕਦਮ ਹਨ। ਤਾਰੇ ਵਾਲੇ ਖਾਨੇ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹਨ; ਬਾਕੀ ਤੁਸੀਂ ਬਾਅਦ ਵਿੱਚ ਭਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

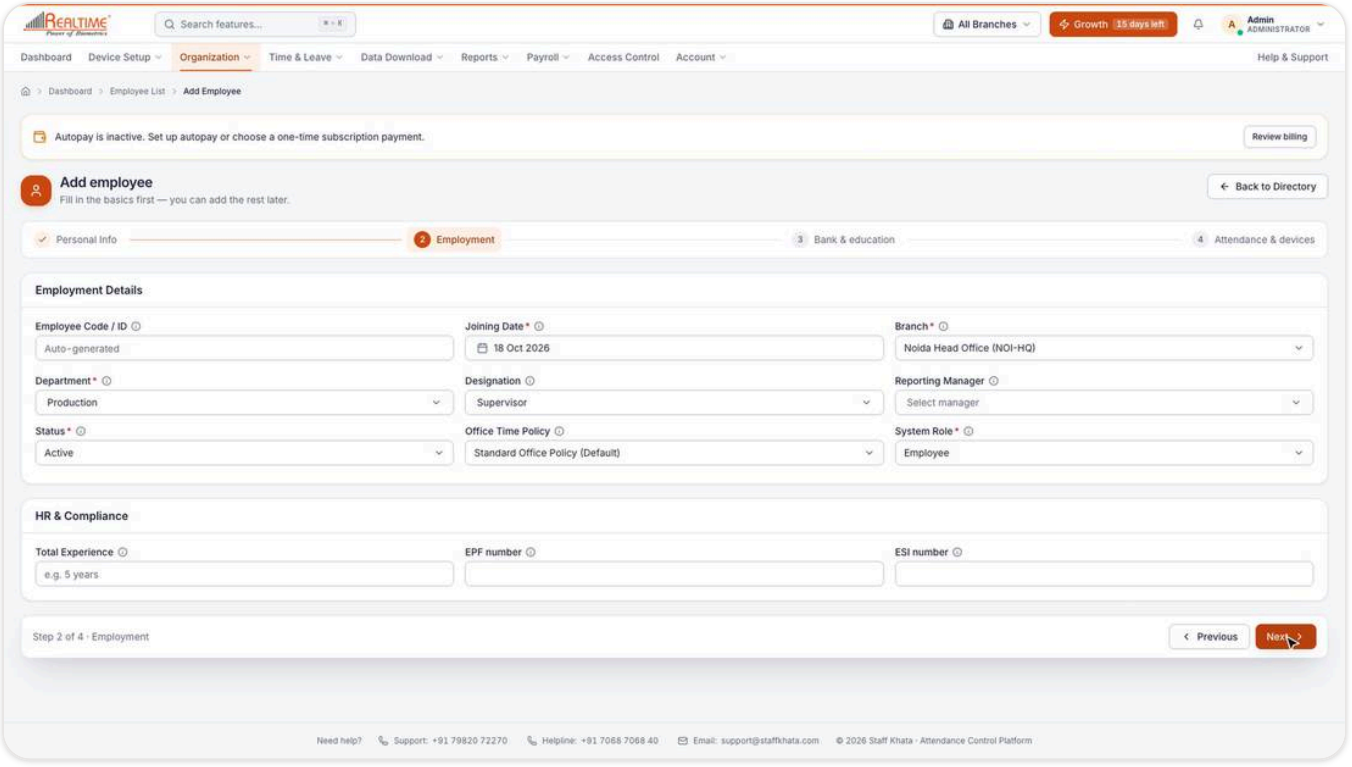
### ਕਦਮ 1: ਨਿੱਜੀ ਜਾਣਕਾਰੀ

1. **First Name** (ਪਹਿਲਾ ਨਾਮ), **Last Name** (ਆਖ਼ਰੀ ਨਾਮ) ਅਤੇ **Work Email** (ਕੰਮ ਵਾਲੀ ਈਮੇਲ) ਭਰੋ।
2. ਦੇਸ਼ ਕੋਡ ਸਮੇਤ **Contact Number** (ਸੰਪਰਕ ਨੰਬਰ) ਭਰੋ। ਕਰਮਚਾਰੀ ਜੋੜਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਇਹ ਬਦਲਿਆ ਨਹੀਂ ਜਾ ਸਕਦਾ।
3. ਪਹਿਲਾ **Password** (ਪਾਸਵਰਡ) ਸੈੱਟ ਕਰੋ। ਕਰਮਚਾਰੀ ਸਾਈਨ ਇਨ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਇਸਨੂੰ ਬਦਲ ਸਕਦਾ ਹੈ।
4. **Gender** (ਲਿੰਗ) ਚੁਣੋ, ਫਿਰ **Next** (ਅੱਗੇ) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

### ਕਦਮ 2: ਨੌਕਰੀ

1. ਆਪਣੀ ਕੰਪਨੀ ਦੇ ਫ਼ਾਰਮੈਟ ਤੋਂ ਕੋਡ ਬਣਾਉਣ ਲਈ **Employee Code / ID** (ਕਰਮਚਾਰੀ ਕੋਡ / ID) ਖਾਲੀ ਛੱਡੋ। ਆਪਣੀ ਕੰਪਨੀ ਸੈੱਟ ਕਰੋ ਦੇਖੋ।
2. **Joining Date** (ਜੁਆਇਨਿੰਗ ਤਾਰੀਖ਼) ਜਾਂਚੋ, ਫਿਰ **Branch** (ਬ੍ਰਾਂਚ), **Department** (ਵਿਭਾਗ) ਅਤੇ **Designation** (ਅਹੁਦਾ) ਚੁਣੋ।

3. **System Role** (ਸਿਸਟਮ ਰੋਲ) ਚੁਣੋ। ਜ਼ਿਆਦਾਤਰ ਸਟਾਫ਼ **Employee** (ਕਰਮਚਾਰੀ) ਹੁੰਦਾ ਹੈ; ਉਹ ਸਿਰਫ਼ ਆਪਣਾ ਡਾਟਾ ਦੇਖਦੇ ਹਨ।
4. **Office Time Policy** (ਦਫ਼ਤਰੀ ਸਮਾਂ ਨੀਤੀ) ਤੁਹਾਡੀ ਡਿਫ਼ੌਲਟ ਨੀਤੀ ਵਰਤਦੀ ਹੈ ਜਦ ਤੱਕ ਤੁਸੀਂ ਕੋਈ ਹੋਰ ਨਾ ਚੁਣੋ।
5. **Reporting Manager** (ਰਿਪੋਰਟਿੰਗ ਮੈਨੇਜਰ), **EPF number** (EPF ਨੰਬਰ) ਅਤੇ **ESI number** (ESI ਨੰਬਰ) ਵਿਕਲਪਿਕ ਹਨ। **Next** (ਅੱਗੇ) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।




## ਕਦਮ 3: ਬੈਂਕ ਅਤੇ ਸਿੱਖਿਆ

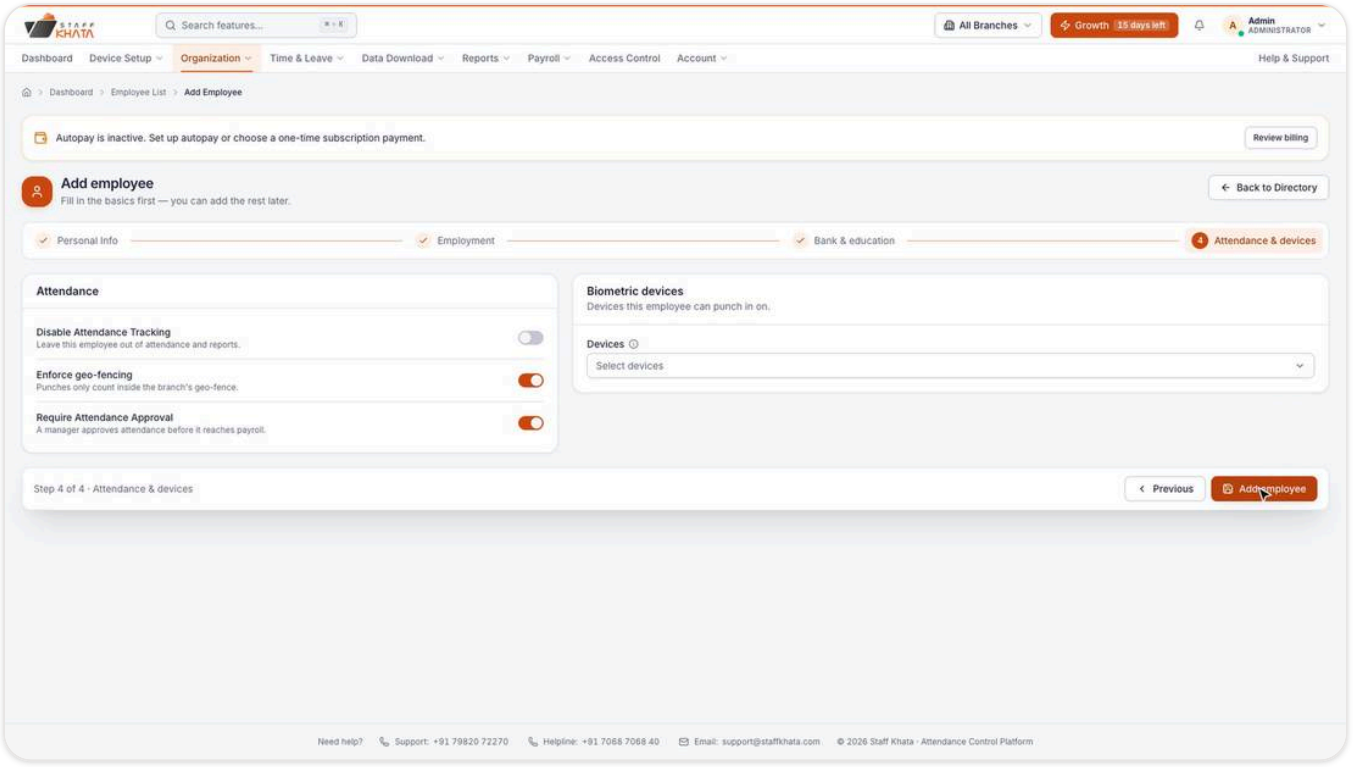
ਬੈਂਕ ਵੇਰਵੇ ਤਨਖਾਹ ਦੇ ਭੁਗਤਾਨ ਲਈ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਦੋਵੇਂ ਹਿੱਸੇ ਵਿਕਲਪਿਕ ਹਨ। **Next** (ਅੱਗੇ) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

## ਕਦਮ 4: ਹਾਜ਼ਰੀ ਅਤੇ ਡਿਵਾਈਸਾਂ

| ਸੈਟਿੰਗ | ਇਹ ਕੀ ਕਰਦੀ ਹੈ |
|---|---|
| **Disable Attendance Tracking** (ਹਾਜ਼ਰੀ ਟ੍ਰੈਕਿੰਗ ਬੰਦ ਕਰੋ) | ਇਸ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਹਾਜ਼ਰੀ ਅਤੇ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਰੱਖਦਾ ਹੈ। |
| **Enforce geo-fencing** (ਜੀਓ-ਫ਼ੈਂਸਿੰਗ ਲਾਗੂ ਕਰੋ) | ਪੰਚ ਸਿਰਫ਼ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਬ੍ਰਾਂਚ ਦੇ ਜੀਓ-ਫ਼ੈਂਸ ਦੇ ਅੰਦਰ ਹੀ ਗਿਣੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। |
| **Require Attendance Approval** (ਹਾਜ਼ਰੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਲਾਜ਼ਮੀ) | ਤਨਖਾਹ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਮੈਨੇਜਰ ਹਾਜ਼ਰੀ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕਰਦਾ ਹੈ। |

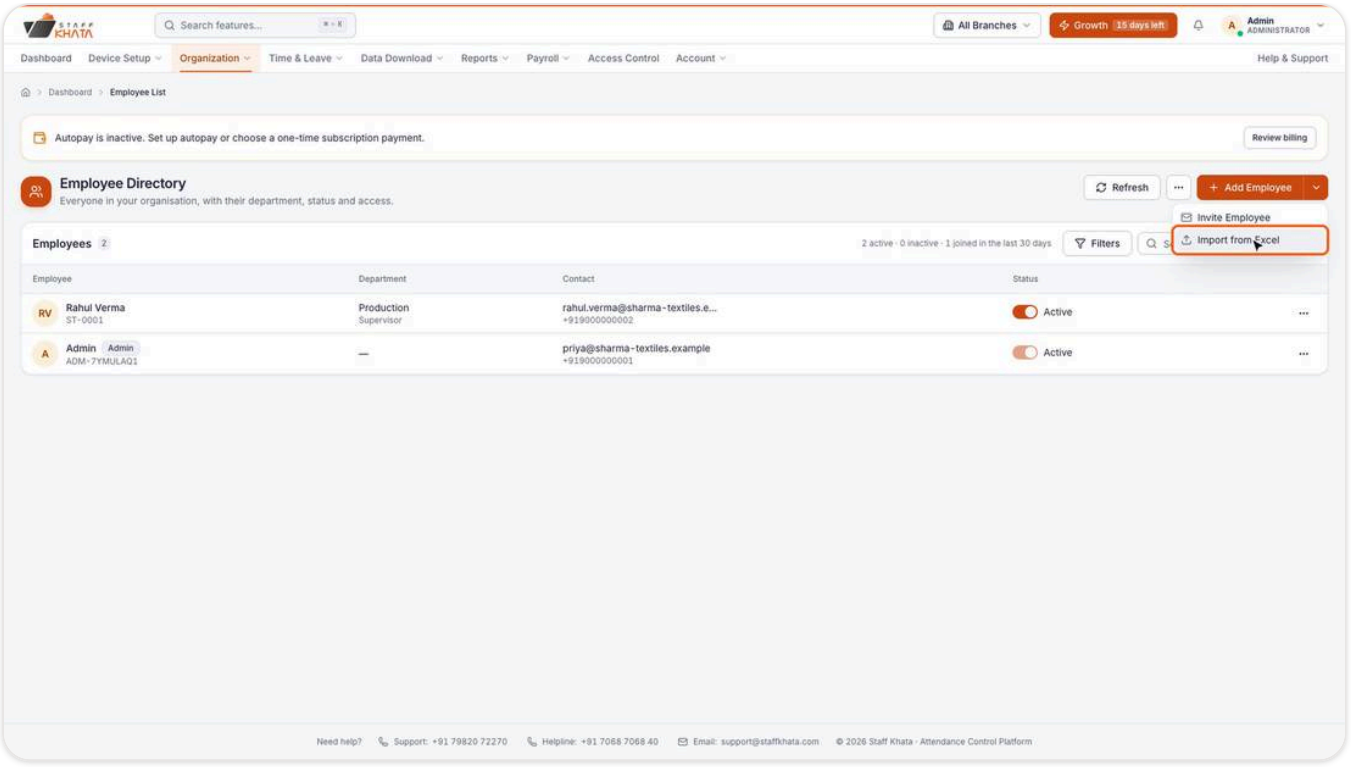
| ਸੈਟਿੰਗ | ਇਹ ਕੀ ਕਰਦੀ ਹੈ |
| --- | --- |
| **Devices** (ਡਿਵਾਈਸਾਂ) | ਉਹ ਬਾਇਓਮੈਟ੍ਰਿਕ ਡਿਵਾਈਸਾਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ 'ਤੇ ਇਹ ਕਰਮਚਾਰੀ ਪੰਚ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। |

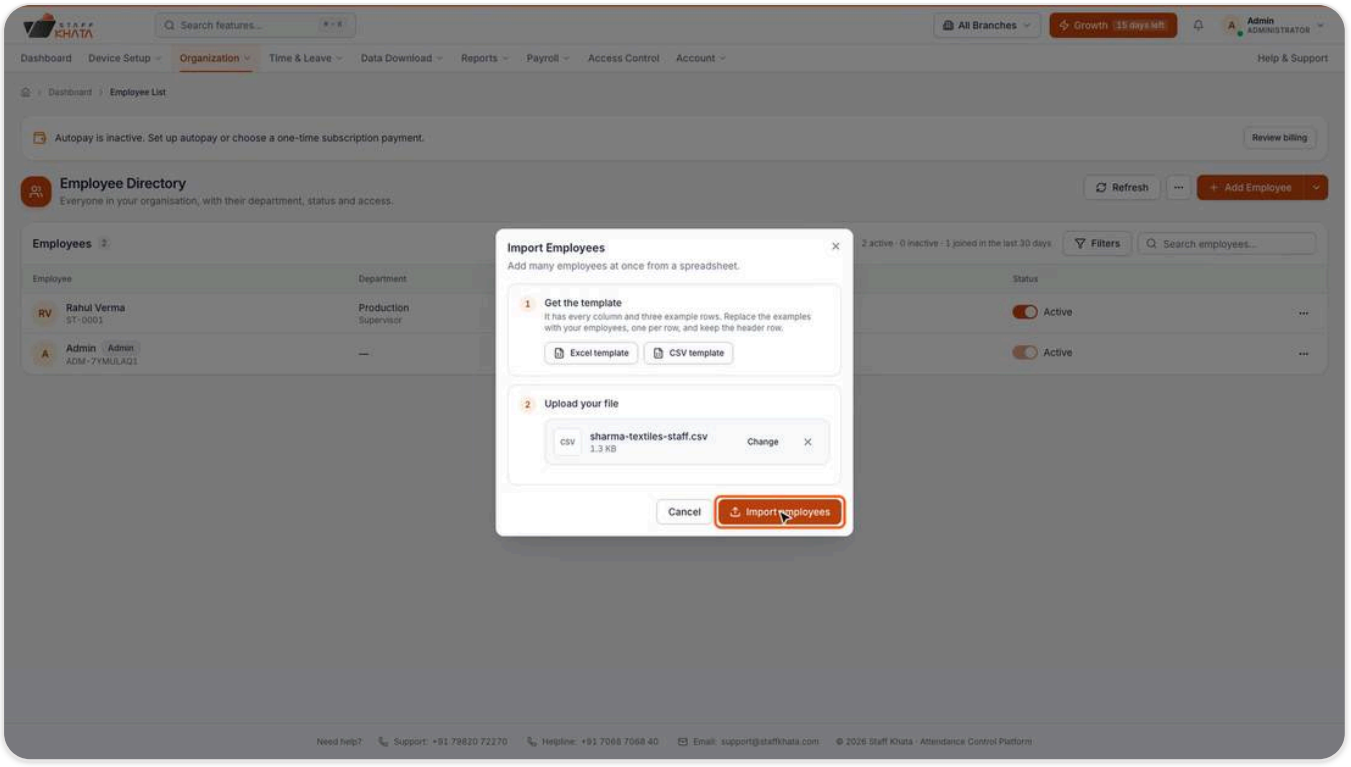
**Add employee** (ਕਰਮਚਾਰੀ ਜੋੜੋ) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਨਵਾਂ ਕਰਮਚਾਰੀ ਆਪਣੇ ਕੋਡ ਸਮੇਤ ਸੂਚੀ ਵਿੱਚ ਦਿਖਦਾ ਹੈ।




# Excel ਤੋਂ ਕਰਮਚਾਰੀ ਇੰਪੋਰਟ ਕਰੋ

1. **Add Employee** (ਕਰਮਚਾਰੀ ਜੋੜੋ) ਦੇ ਨਾਲ ਵਾਲੇ ਤੀਰ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ **Import from Excel** (Excel ਤੋਂ ਇੰਪੋਰਟ ਕਰੋ) ਚੁਣੋ।
2. **Get the template** (ਟੈਂਪਲੇਟ ਲਓ) ਹੇਠਾਂ, **Excel template** (Excel ਟੈਂਪਲੇਟ) (ਜਾਂ **CSV template**, CSV ਟੈਂਪਲੇਟ) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਹਰ ਕਾਲਮ ਅਤੇ ਤਿੰਨ ਉਦਾਹਰਣ ਕਤਾਰਾਂ ਹਨ।
3. ਉਦਾਹਰਣਾਂ ਦੀ ਥਾਂ ਆਪਣੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਭਰੋ, ਹਰ ਕਤਾਰ ਵਿੱਚ ਇੱਕ। ਸਿਰਲੇਖ ਵਾਲੀ ਕਤਾਰ ਰਹਿਣ ਦਿਓ।
4. **Upload your file** (ਆਪਣੀ ਫ਼ਾਈਲ ਅੱਪਲੋਡ ਕਰੋ) ਹੇਠਾਂ, ਫ਼ਾਈਲ ਖਿੱਚ ਕੇ ਛੱਡੋ ਜਾਂ **browse** (ਬ੍ਰਾਊਜ਼) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। Excel ਜਾਂ CSV, 2 MB ਤੱਕ।
5. **Import employees** (ਕਰਮਚਾਰੀ ਇੰਪੋਰਟ ਕਰੋ) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।




ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਕਤਾਰਾਂ ਵਿੱਚ ਕਰਮਚਾਰੀ ਕੋਡ ਨਹੀਂ, ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਡ ਫ਼ਾਰਮੈਟ ਤੋਂ ਕੋਡ ਮਿਲਦਾ ਹੈ। ਜੇ ਕੁਝ ਕਤਾਰਾਂ ਫ਼ੇਲ੍ਹ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ, ਤਾਂ Staff Khata ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ **Rows that need fixing** (ਠੀਕ ਕਰਨ ਵਾਲੀਆਂ ਕਤਾਰਾਂ) ਹੇਠਾਂ ਦਿਖਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਡਾਊਨਲੋਡ ਕੀਤੀ ਫ਼ਾਈਲ ਵਿੱਚ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਠੀਕ ਕਰੋ ਅਤੇ ਉਹੀ ਫ਼ਾਈਲ ਦੁਬਾਰਾ ਇੰਪੋਰਟ ਕਰੋ।

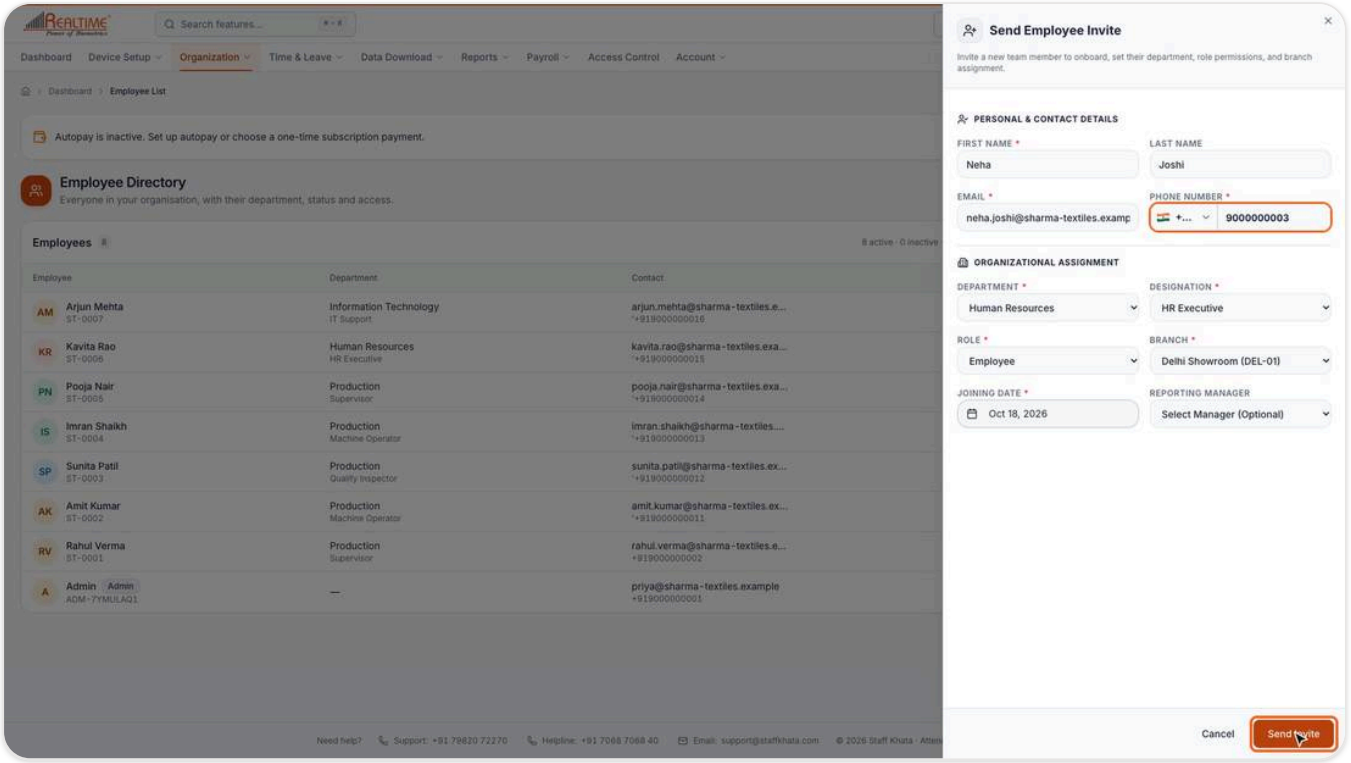
> **ਸੁਝਾਅ:** ਟੈਂਪਲੇਟ ਵਿੱਚ ਪਾਸਵਰਡ ਦਾ ਕਾਲਮ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਹਰ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਪਹਿਲਾ ਪਾਸਵਰਡ ਸੈੱਟ ਕਰਨ ਲਈ `password` ਨਾਮ ਦਾ ਕਾਲਮ ਜੋੜੋ। ਇਸ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਇੱਕ ਮਿਆਰੀ ਡਿਫ਼ੌਲਟ ਪਾਸਵਰਡ ਸੈੱਟ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਇਸ ਲਈ ਸਟਾਫ਼ ਨੂੰ ਸਾਈਨ ਇਨ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ

ਇਸਨੂੰ ਬਦਲਣ ਲਈ ਕਹੋ।

## ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਵੇਰਵੇ ਭਰਨ ਲਈ ਸੱਦਾ ਭੇਜੋ

ਕਰਮਚਾਰੀ ਆਪਣੀ ਜਨਮ ਤਾਰੀਖ਼, ਪਤਾ, ਐਮਰਜੈਂਸੀ ਸੰਪਰਕ ਅਤੇ ਬੈਂਕ ਵੇਰਵੇ ਖੁਦ ਜੋੜਦਾ ਹੈ।

1. **Add Employee** (ਕਰਮਚਾਰੀ ਜੋੜੋ) ਦੇ ਨਾਲ ਵਾਲੇ ਤੀਰ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ **Invite Employee** (ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਸੱਦਾ ਭੇਜੋ) ਚੁਣੋ।
2. **First Name** (ਪਹਿਲਾ ਨਾਮ), **Last Name** (ਆਖ਼ਰੀ ਨਾਮ), **Email** (ਈਮੇਲ) ਅਤੇ **Phone Number** (ਫ਼ੋਨ ਨੰਬਰ) ਭਰੋ।
3. **Department** (ਵਿਭਾਗ), **Designation** (ਅਹੁਦਾ), **Role** (ਰੋਲ), **Branch** (ਬ੍ਰਾਂਚ) ਅਤੇ **Joining Date** (ਜੁਆਇਨਿੰਗ ਤਾਰੀਖ਼) ਚੁਣੋ। **Reporting Manager** (ਰਿਪੋਰਟਿੰਗ ਮੈਨੇਜਰ) ਵਿਕਲਪਿਕ ਹੈ।
4. **Send Invite** (ਸੱਦਾ ਭੇਜੋ) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

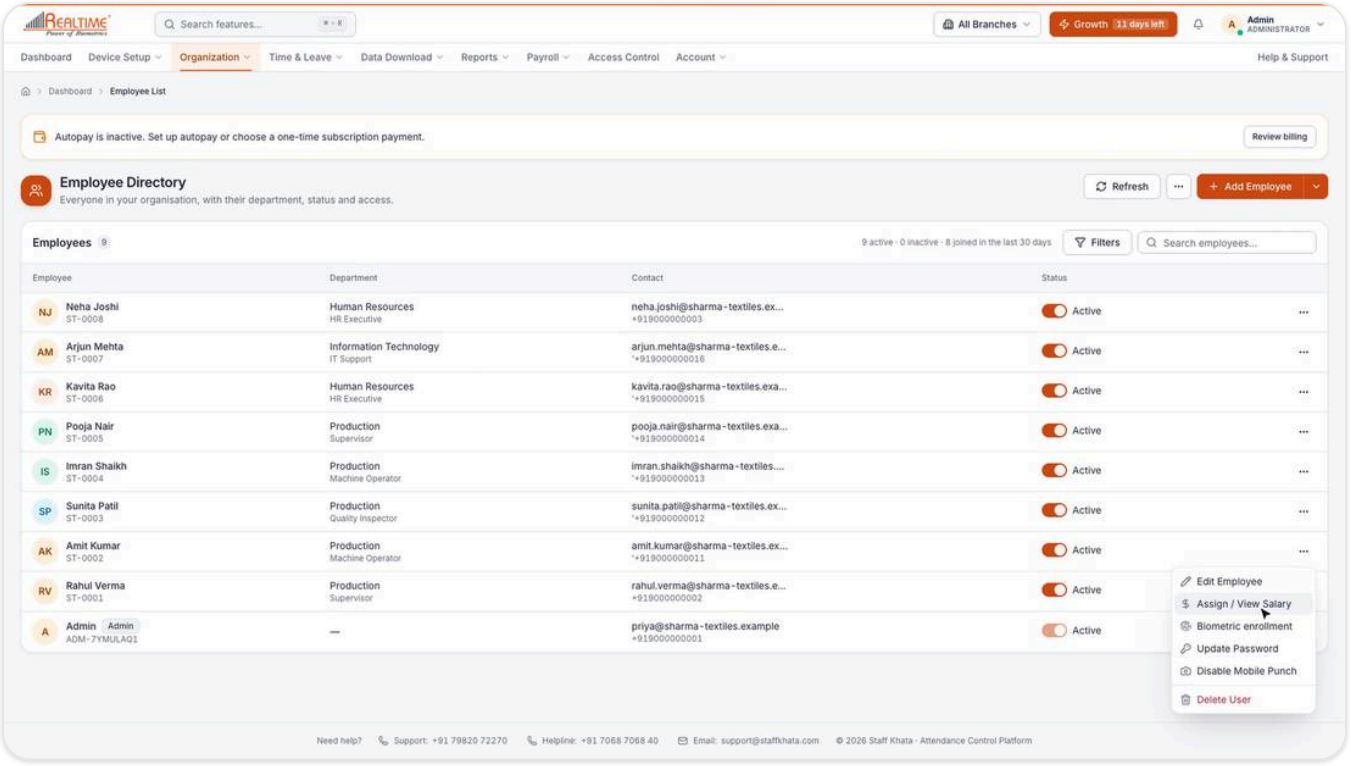



ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਈਮੇਲ ਅਤੇ WhatsApp 'ਤੇ ਇੱਕ ਲਿੰਕ ਮਿਲਦਾ ਹੈ। ਉਹ ਇਸਨੂੰ ਖੋਲ੍ਹਦੇ ਹਨ, ਇੱਕ ਵਾਰ ਵਾਲੇ ਕੋਡ ਨਾਲ ਆਪਣੀ ਪੁਸ਼ਟੀ ਕਰਦੇ ਹਨ, ਆਪਣੇ ਵੇਰਵੇ ਭਰਦੇ ਹਨ, ਪਾਸਵਰਡ ਸੈੱਟ ਕਰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ **Complete onboarding** (ਆਨਬੋਰਡਿੰਗ ਪੂਰੀ ਕਰੋ) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਲਿੰਕ 7 ਦਿਨ ਚੱਲਦਾ ਹੈ।

# ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਸੰਭਾਲੋ

ਕਿਸੇ ਵੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਕਤਾਰ ਦਾ ਮੀਨੂ (⋯) ਖੋਲ੍ਹ ਕੇ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ:

- **Edit Employee** (ਕਰਮਚਾਰੀ ਸੋਧੋ): ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਵੇਰਵੇ ਬਦਲੋ।
- **Assign / View Salary** (ਤਨਖਾਹ ਦਿਓ / ਦੇਖੋ): ਉਹਨਾਂ ਦਾ ਤਨਖਾਹ ਢਾਂਚਾ ਸੈੱਟ ਕਰੋ। ਤਨਖਾਹ ਅਤੇ ਵੇਤਨ ਦੇਖੋ।
- **Biometric enrollment** (ਬਾਇਓਮੈਟ੍ਰਿਕ ਦਰਜ਼ਗੀ): Realtime ਬਾਇਓਮੈਟ੍ਰਿਕ ਡਿਵਾਈਸ 'ਤੇ ਉਹਨਾਂ ਦਾ ਫਿੰਗਰਪ੍ਰਿੰਟ ਜਾਂ ਕਾਰਡ ਦਰਜ ਕਰੋ। ਬਾਇਓਮੈਟ੍ਰਿਕ ਡਿਵਾਈਸਾਂ ਦੇਖੋ।
- **Update Password** (ਪਾਸਵਰਡ ਅੱਪਡੇਟ ਕਰੋ): ਉਹਨਾਂ ਲਈ ਨਵਾਂ ਪਾਸਵਰਡ ਸੈੱਟ ਕਰੋ।
- **Disable Mobile Punch** (ਮੋਬਾਈਲ ਪੰਚ ਬੰਦ ਕਰੋ) / **Enable Mobile Punch** (ਮੋਬਾਈਲ ਪੰਚ ਚਾਲੂ ਕਰੋ): ਤੈਅ ਕਰੋ ਕਿ ਉਹ Staff Khata ਮੋਬਾਈਲ ਐਪ ਤੋਂ ਸੈਲਫ਼ੀ ਅਤੇ ਲੋਕੇਸ਼ਨ ਨਾਲ ਪੰਚ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ ਜਾਂ ਨਹੀਂ। ਨਵੇਂ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਲਈ ਮੋਬਾਈਲ ਪੰਚ ਚਾਲੂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ; ਜਿਸ ਸਟਾਫ਼ ਨੂੰ ਸਿਰਫ਼ ਬਾਇਓਮੈਟ੍ਰਿਕ ਡਿਵਾਈਸ 'ਤੇ ਪੰਚ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਉਹਨਾਂ ਲਈ ਇਸਨੂੰ ਬੰਦ ਕਰੋ।




ਕਿਸੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਗੈਰ-ਸਰਗਰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਸੂਚੀ ਵਿੱਚ **Status** (ਸਥਿਤੀ) ਸਵਿੱਚ ਵਰਤੋ। ਗੈਰ-ਸਰਗਰਮ ਕਰਮਚਾਰੀ ਸਾਈਨ ਇਨ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਅਤੇ ਹਾਜ਼ਰੀ ਤੋਂ ਲੁਕੇ ਰਹਿੰਦੇ ਹਨ।

> **ਪਲਾਨ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ:** ਵੈੱਬ ਅਤੇ ਮੋਬਾਈਲ ਐਪ 'ਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਲੌਗਇਨ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਮੋਬਾਈਲ ਪੰਚ ਅਤੇ ਸੈਲਫ਼-ਆਨਬੋਰਡਿੰਗ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ, ਲਈ ਉੱਚਾ ਪਲਾਨ ਚਾਹੀਦਾ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਹਰ ਨਵੀਂ ਕੰਪਨੀ ਨੂੰ ਸਭ ਕੁਝ ਖੁੱਲ੍ਹੇ ਵਾਲਾ 15 ਦਿਨਾਂ ਦਾ ਟ੍ਰਾਇਲ ਮਿਲਦਾ ਹੈ। ਮੌਜੂਦਾ ਪਲਾਨਾਂ ਲਈ **Billing & Plan** (ਬਿਲਿੰਗ ਅਤੇ ਪਲਾਨ) ਦੇਖੋ।

ਅੱਗੇ, **ਸ਼ਿਫ਼ਟਾਂ, ਰੋਸਟਰ ਅਤੇ ਓਵਰਟਾਈਮ** ਸੈੱਟ ਕਰੋ।

06

# ਸ਼ਿਫ਼ਟਾਂ, ਰੋਸਟਰ ਅਤੇ ਓਵਰਟਾਈਮ

ਪਲਾਨ: ਸਾਰੇ ਪਲਾਨ

ਸ਼ਿਫ਼ਟ ਤੁਹਾਡੇ ਸਟਾਫ਼ ਦੇ ਕੰਮ ਦੇ ਘੰਟੇ, ਗ੍ਰੇਸ ਟਾਈਮ ਅਤੇ ਹਫ਼ਤਾਵਾਰੀ ਛੁੱਟੀਆਂ ਸੈੱਟ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਰੋਸਟਰ ਦੱਸਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕੌਣ ਕਿਸ ਦਿਨ ਕਿਹੜੀ ਸ਼ਿਫ਼ਟ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰੇਗਾ, ਅਤੇ ਓਵਰਟਾਈਮ ਨਿਯਮ ਤੈਅ ਕਰਦੇ ਹਨ ਕਿ ਵਾਧੂ ਘੰਟਿਆਂ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕਿਵੇਂ ਹੋਵੇ।

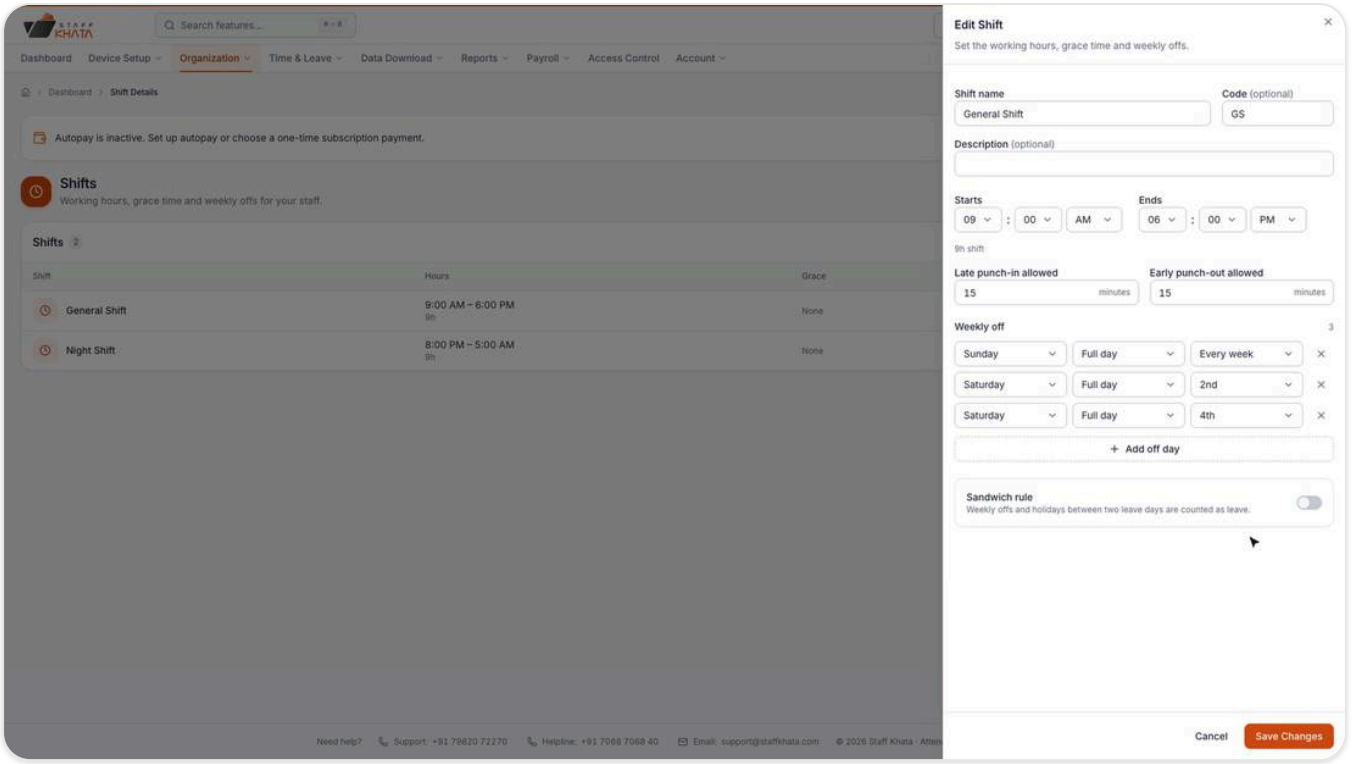
## ਸ਼ਿਫ਼ਟ ਸੈੱਟ ਕਰੋ

ਤੁਹਾਡਾ ਵਰਕਸਪੇਸ ਇੱਕ **General Shift** (ਆਮ ਸ਼ਿਫ਼ਟ) ਅਤੇ ਇੱਕ **Night Shift** (ਰਾਤ ਦੀ ਸ਼ਿਫ਼ਟ) ਨਾਲ ਸ਼ੁਰੂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਘੰਟਿਆਂ ਮੁਤਾਬਕ ਸੋਧੋ, ਜਾਂ ਨਵੀਂ ਬਣਾਉਣ ਲਈ **Add shift** (ਸ਼ਿਫ਼ਟ ਜੋੜੋ) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

1. **Organization** (ਸੰਸਥਾ) → **Shift Details** (ਸ਼ਿਫ਼ਟ ਵੇਰਵੇ) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
2. ਕਿਸੇ ਸ਼ਿਫ਼ਟ ਦੀ ਕਤਾਰ ਦਾ ਮੀਨੂ (⋯) ਖੋਲ੍ਹੋ ਅਤੇ **Edit** (ਸੋਧੋ) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
3. **Shift name** (ਸ਼ਿਫ਼ਟ ਦਾ ਨਾਮ) ਜਾਂਚੋ, ਅਤੇ ਛੋਟਾ **Code** (ਕੋਡ, ਜਿਵੇਂ `GS`) ਜੋੜੋ।
4. **Starts** (ਸ਼ੁਰੂ) ਅਤੇ **Ends** (ਅੰਤ) ਸੈੱਟ ਕਰੋ। ਅੱਧੀ ਰਾਤ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਖ਼ਤਮ ਹੋਣ ਵਾਲੀ ਰਾਤ ਦੀ ਸ਼ਿਫ਼ਟ "ਅਗਲੇ ਦਿਨ ਖ਼ਤਮ" ਮਾਰਕ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।
5. **Late punch-in allowed** (ਮਨਜ਼ੂਰ ਲੇਟ ਪੰਚ-ਇਨ) ਅਤੇ **Early punch-out allowed** (ਮਨਜ਼ੂਰ ਜਲਦੀ ਪੰਚ-ਆਊਟ) ਮਿੰਟਾਂ ਵਿੱਚ ਸੈੱਟ ਕਰੋ। ਜਿਵੇਂ, ਹਰ ਇੱਕ ਲਈ 15 ਮਿੰਟ।

### ਹਫ਼ਤਾਵਾਰੀ ਛੁੱਟੀਆਂ ਜੋੜੋ

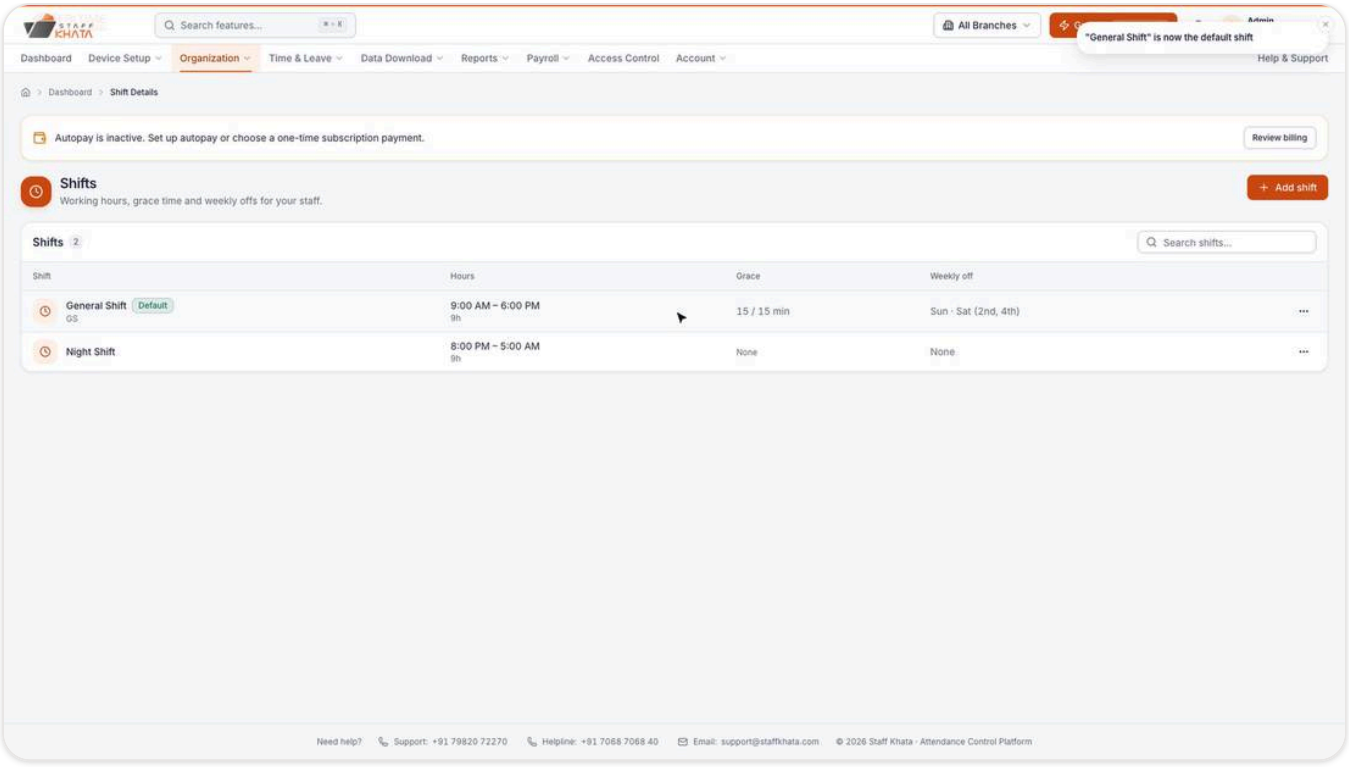
1. **Weekly off** (ਹਫ਼ਤਾਵਾਰੀ ਛੁੱਟੀ) ਹੇਠਾਂ, **Add off day** (ਛੁੱਟੀ ਦਾ ਦਿਨ ਜੋੜੋ) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
2. **Day** (ਦਿਨ), **Type** (ਕਿਸਮ: **Full day** (ਪੂਰਾ ਦਿਨ) ਜਾਂ **Half day** (ਅੱਧਾ ਦਿਨ)) ਅਤੇ **Which weeks** (ਕਿਹੜੇ ਹਫ਼ਤੇ) ਚੁਣੋ: **Every week** (ਹਰ ਹਫ਼ਤੇ), ਜਾਂ ਮਹੀਨੇ ਦਾ 1ਲਾ, 2ਜਾ, 3ਜਾ, 4ਥਾ ਜਾਂ ਆਖ਼ਰੀ ਹਫ਼ਤਾ।
3. ਹਰ ਛੁੱਟੀ ਦੇ ਦਿਨ ਲਈ ਦੁਹਰਾਓ। ਜਿਵੇਂ, ਹਰ ਹਫ਼ਤੇ ਐਤਵਾਰ ਅਤੇ 2ਜੇ ਤੇ 4ਥੇ ਹਫ਼ਤੇ ਸ਼ਨੀਵਾਰ ਨਾਲ ਸਟਾਫ਼ ਨੂੰ ਮਹੀਨੇ ਵਿੱਚ ਦੋ ਸ਼ਨੀਵਾਰ ਛੁੱਟੀ ਮਿਲਦੀ ਹੈ।
4. **Save Changes** (ਬਦਲਾਅ ਸੇਵ ਕਰੋ) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।




| ਸੈਟਿੰਗ | ਇਹ ਕੀ ਕਰਦੀ ਹੈ |
|---|---|
| **Late punch-in allowed** (ਮਨਜ਼ੂਰ ਲੇਟ ਪੰਚ-ਇਨ) | ਇਸ ਸ਼ਿਫ਼ਟ ਵਿੱਚ ਸਟਾਫ਼ ਲੇਟ ਮਾਰਕ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਕਿੰਨੇ ਮਿੰਟ ਦੇਰ ਨਾਲ ਆ ਸਕਦਾ ਹੈ। |
| **Early punch-out allowed** (ਮਨਜ਼ੂਰ ਜਲਦੀ ਪੰਚ-ਆਊਟ) | ਸਟਾਫ਼ ਜਲਦੀ ਜਾਣ ਦੇ ਮਾਰਕ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਕਿੰਨੇ ਮਿੰਟ ਪਹਿਲਾਂ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। |
| **Weekly off** (ਹਫ਼ਤਾਵਾਰੀ ਛੁੱਟੀ) | ਇਸ ਸ਼ਿਫ਼ਟ ਲਈ ਛੁੱਟੀ ਦੇ ਦਿਨ। ਅੱਧੇ ਦਿਨ ਫਿਰ ਵੀ ਕੰਮ ਦੇ ਦਿਨ ਗਿਣੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। |
| **Sandwich rule** (ਸੈਂਡਵਿਚ ਨਿਯਮ) | ਦੋ ਛੁੱਟੀ ਦੇ ਦਿਨਾਂ ਵਿਚਕਾਰ ਆਉਣ ਵਾਲੀਆਂ ਹਫ਼ਤਾਵਾਰੀ ਛੁੱਟੀਆਂ ਅਤੇ ਤਿਉਹਾਰੀ ਛੁੱਟੀਆਂ ਨੂੰ ਛੁੱਟੀ ਵਜੋਂ ਗਿਣਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। |

## ਇਸਨੂੰ ਡਿਫ਼ੌਲਟ ਸ਼ਿਫ਼ਟ ਬਣਾਓ

ਸ਼ਿਫ਼ਟ ਦੀ ਕਤਾਰ ਦਾ ਮੀਨੂ ਖੋਲ੍ਹੋ ਅਤੇ **Make default** (ਡਿਫ਼ੌਲਟ ਬਣਾਓ) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਫਿਰ ਹਰ ਨਵਾਂ ਕਰਮਚਾਰੀ ਇਸੇ ਸ਼ਿਫ਼ਟ 'ਤੇ ਸ਼ੁਰੂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਸੂਚੀ ਡਿਫ਼ੌਲਟ ਸ਼ਿਫ਼ਟ ਨੂੰ **Default** (ਡਿਫ਼ੌਲਟ) ਬੈਜ, ਇਸਦੇ ਘੰਟਿਆਂ, ਗ੍ਰੇਸ ਅਤੇ ਹਫ਼ਤਾਵਾਰੀ ਛੁੱਟੀਆਂ ਸਮੇਤ ਦਿਖਾਉਂਦੀ ਹੈ।

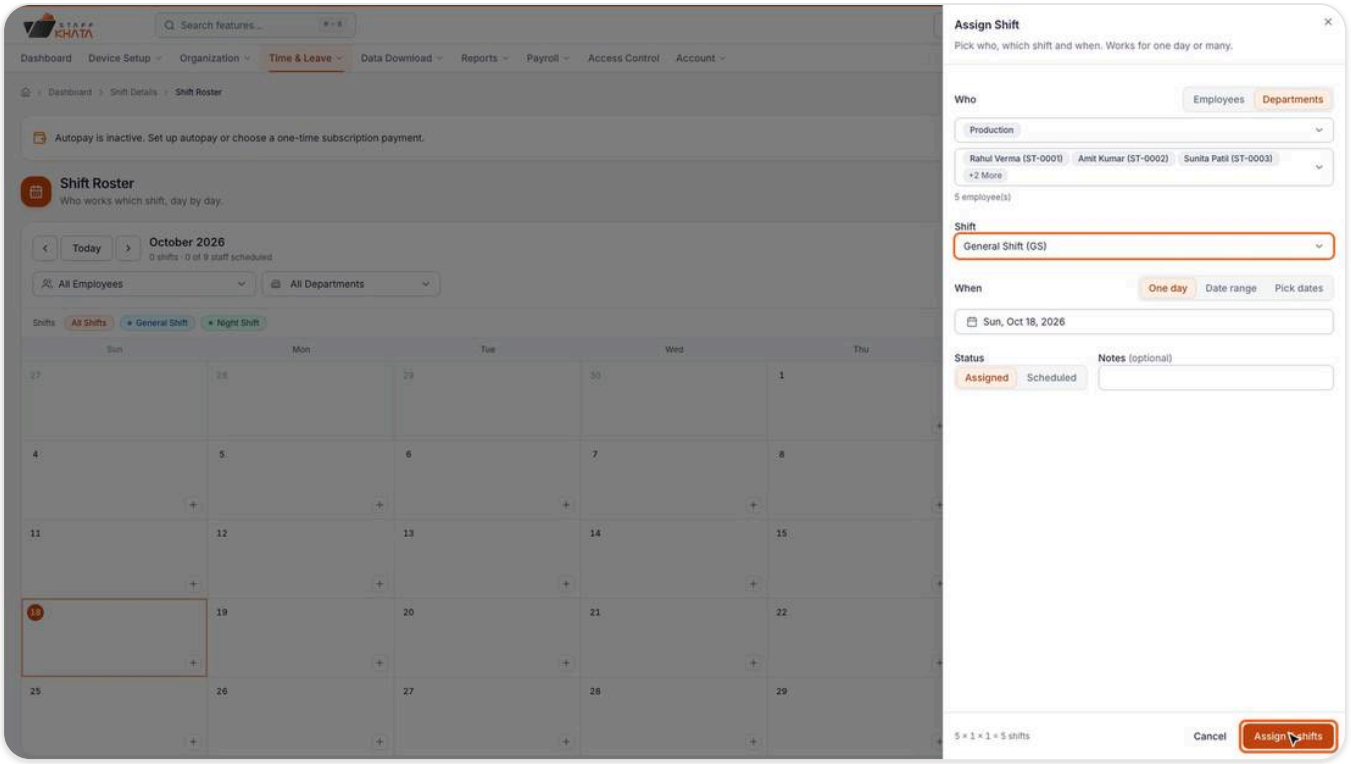



**ਪਲਾਨ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ:** ਹੇਠਲੇ ਪਲਾਨ ਇੱਕ ਸ਼ਿਫ਼ਟ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦਿੰਦੇ ਹਨ। ਤੁਸੀਂ ਫਿਰ ਵੀ ਉਸਨੂੰ ਸੋਧ ਅਤੇ ਦੇ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਹੋਰ ਸ਼ਿਫ਼ਟਾਂ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਉੱਚਾ ਪਲਾਨ ਚਾਹੀਦਾ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ; **Billing & Plan** (ਬਿਲਿੰਗ ਅਤੇ ਪਲਾਨ) ਦੇਖੋ।

## ਰੋਸਟਰ ਨਾਲ ਸ਼ਿਫ਼ਟਾਂ ਦਿਓ

**Shift Roster** (ਸ਼ਿਫ਼ਟ ਰੋਸਟਰ) ਇੱਕ ਕੈਲੰਡਰ ਹੈ ਜੋ ਦਿਨ-ਬ-ਦਿਨ ਦੱਸਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕੌਣ ਕਿਹੜੀ ਸ਼ਿਫ਼ਟ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ।

1. **Time & Leave** (ਸਮਾਂ ਅਤੇ ਛੁੱਟੀ) → **Shift Roster** (ਸ਼ਿਫ਼ਟ ਰੋਸਟਰ) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। **Calendar** (ਕੈਲੰਡਰ), **Week** (ਹਫ਼ਤਾ) ਅਤੇ **Month table** (ਮਹੀਨਾ ਟੇਬਲ) ਝਲਕਾਂ ਵਿਚਕਾਰ ਬਦਲੋ, ਅਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀ, ਵਿਭਾਗ ਜਾਂ ਸ਼ਿਫ਼ਟ ਮੁਤਾਬਕ ਫ਼ਿਲਟਰ ਕਰੋ।
2. **Assign Shift** (ਸ਼ਿਫ਼ਟ ਦਿਓ) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
3. **Who** (ਕੌਣ) ਹੇਠਾਂ, **Employees** (ਕਰਮਚਾਰੀ) ਇੱਕ-ਇੱਕ ਕਰਕੇ ਚੁਣੋ, ਜਾਂ ਪੂਰੀ ਟੀਮ ਲੈਣ ਲਈ **Departments** (ਵਿਭਾਗ)।
4. **Shift** (ਸ਼ਿਫ਼ਟ) ਚੁਣੋ।
5. **When** (ਕਦੋਂ) ਹੇਠਾਂ, **One day** (ਇੱਕ ਦਿਨ), **Date range** (ਤਾਰੀਖ਼ ਸੀਮਾ) ਜਾਂ **Pick dates** (ਤਾਰੀਖ਼ਾਂ ਚੁਣੋ) ਚੁਣੋ, ਅਤੇ ਤਾਰੀਖ਼ ਸੈੱਟ ਕਰੋ।
6. **Assign Shifts** (ਸ਼ਿਫ਼ਟਾਂ ਦਿਓ) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

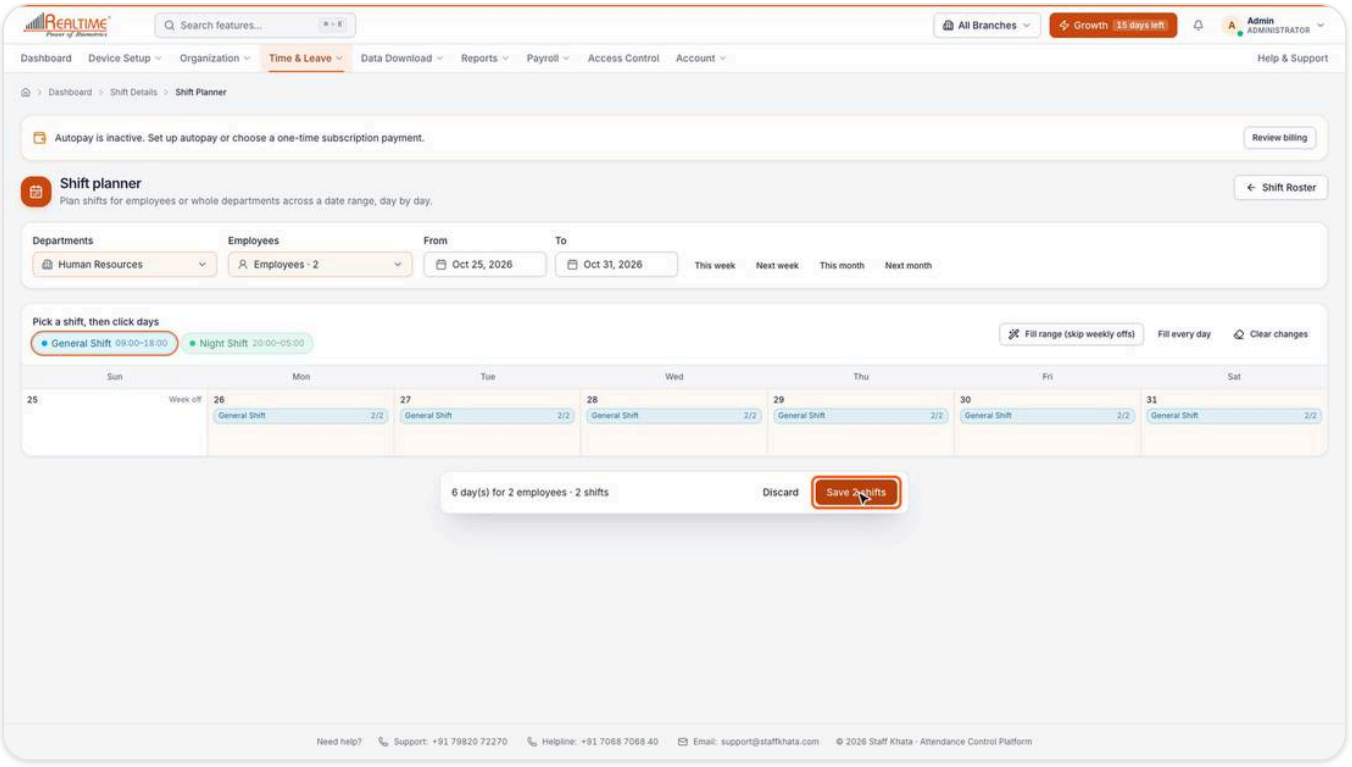



ਤੁਹਾਡੀ ਦਿੱਤੀ ਸ਼ਿਫ਼ਟ ਉਸ ਤਾਰੀਖ਼ ਤੋਂ ਅੱਗੇ ਲਾਗੂ ਰਹਿੰਦੀ ਹੈ, ਜਦ ਤੱਕ ਤੁਸੀਂ ਕੋਈ ਹੋਰ ਨਾ ਦਿਓ। **Time & Leave** (ਸਮਾਂ ਅਤੇ ਛੁੱਟੀ) → **Shift Assignment** (ਸ਼ਿਫ਼ਟ ਵੰਡ) ਸਿੱਧਾ ਉਹੀ ਪੈਨਲ ਖੋਲ੍ਹਦਾ ਹੈ।

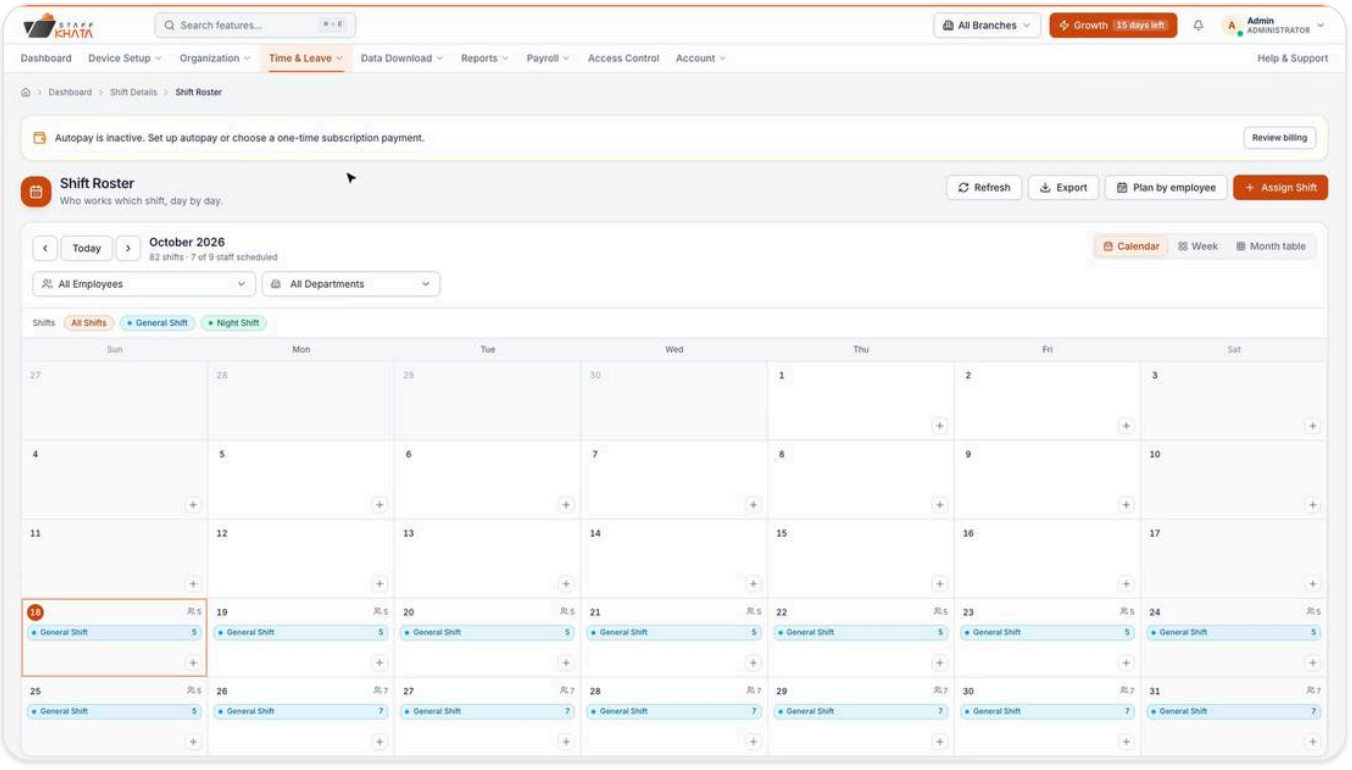
## ਸ਼ਿਫ਼ਟ ਪਲਾਨਰ ਨਾਲ ਅੱਗੇ ਦੀ ਯੋਜਨਾ ਬਣਾਓ

ਕਈ ਲੋਕਾਂ ਲਈ ਇੱਕੋ ਵਾਰ ਹਫ਼ਤਾ ਜਾਂ ਮਹੀਨਾ ਭਰਨ ਲਈ ਪਲਾਨਰ ਜ਼ਿਆਦਾ ਤੇਜ਼ ਹੈ।

1. **Time & Leave** (ਸਮਾਂ ਅਤੇ ਛੁੱਟੀ) → **Shift Planner** (ਸ਼ਿਫ਼ਟ ਪਲਾਨਰ) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
2. **Departments** (ਵਿਭਾਗ) ਜਾਂ **Employees** (ਕਰਮਚਾਰੀ) ਚੁਣੋ, ਫਿਰ **From** (ਤੋਂ) ਅਤੇ **To** (ਤੱਕ) ਤਾਰੀਖ਼, ਜਾਂ **This week** (ਇਹ ਹਫ਼ਤਾ), **Next week** (ਅਗਲਾ ਹਫ਼ਤਾ), **This month** (ਇਹ ਮਹੀਨਾ) ਜਾਂ **Next month** (ਅਗਲਾ ਮਹੀਨਾ) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
3. **Pick a shift, then click days** (ਸ਼ਿਫ਼ਟ ਚੁਣੋ, ਫਿਰ ਦਿਨਾਂ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ) ਹੇਠਾਂ ਕਿਸੇ ਸ਼ਿਫ਼ਟ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
4. ਇੱਕ-ਇੱਕ ਦਿਨ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ, ਜਾਂ ਸਾਰੇ ਕੰਮ ਦੇ ਦਿਨ ਇੱਕੋ ਵਾਰ ਭਰਨ ਲਈ **Fill range (skip weekly offs)** (ਸੀਮਾ ਭਰੋ, ਹਫ਼ਤਾਵਾਰੀ ਛੁੱਟੀਆਂ ਛੱਡ ਕੇ) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। **Fill every day** (ਹਰ ਦਿਨ ਭਰੋ) ਵਿੱਚ ਹਫ਼ਤਾਵਾਰੀ ਛੁੱਟੀਆਂ ਵੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ।
5. ਹੇਠਲੀ ਪੱਟੀ ਵਿੱਚ **Save** (ਸੇਵ ਕਰੋ) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।



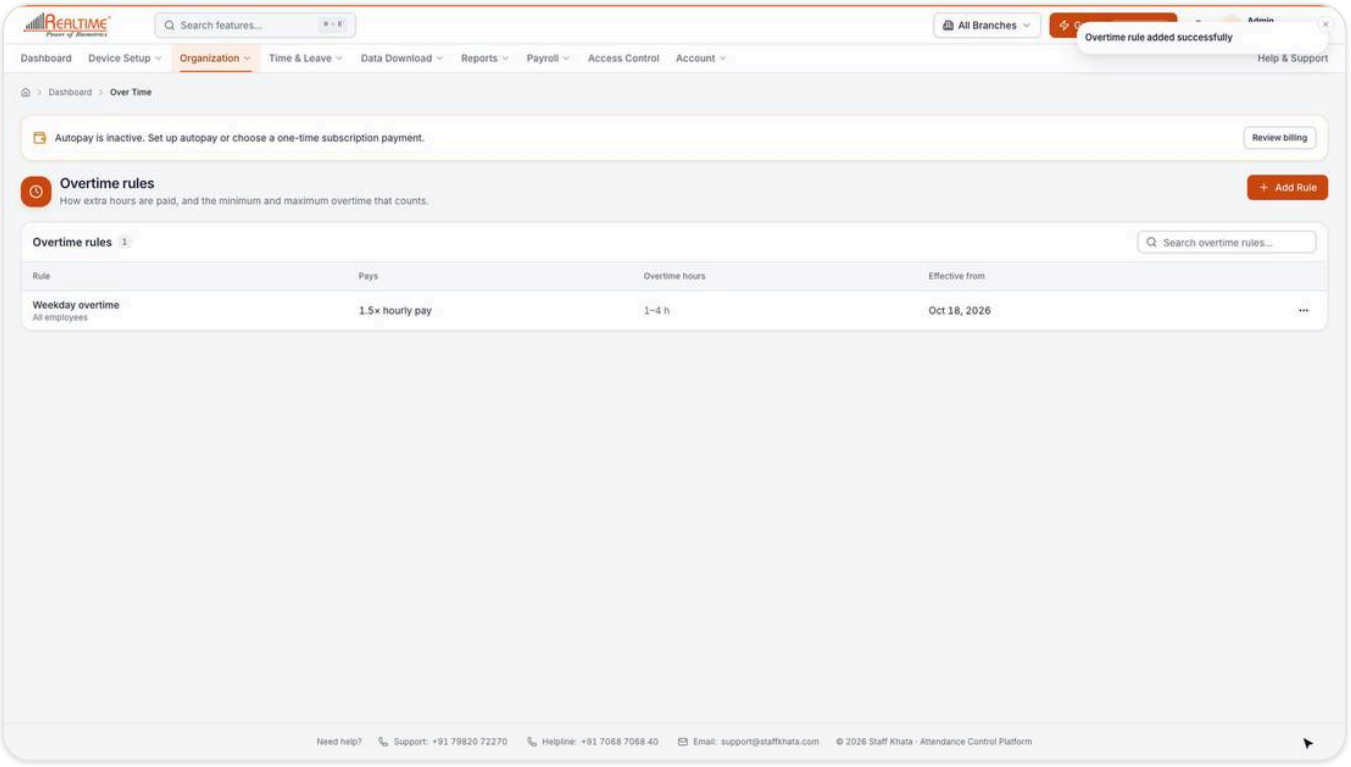

ਰੋਸਟਰ 'ਤੇ ਵਾਪਸ, ਹੁਣ ਹਰ ਯੋਜਨਾਬੱਧ ਦਿਨ ਆਪਣੀ ਸ਼ਿਫ਼ਟ ਦਿਖਾਉਂਦਾ ਹੈ।




# ਓਵਰਟਾਈਮ ਨਿਯਮ ਸੈੱਟ ਕਰੋ

ਓਵਰਟਾਈਮ ਨਿਯਮ ਤੈਅ ਕਰਦੇ ਹਨ ਕਿ ਤਨਖਾਹ ਵਿੱਚ ਵਾਧੂ ਘੰਟਿਆਂ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕਿਵੇਂ ਹੋਵੇ। ਪਹਿਲਾਂ **Enable Overtime Tracking** (ਓਵਰਟਾਈਮ ਟ੍ਰੈਕਿੰਗ ਚਾਲੂ ਕਰੋ) ਚਾਲੂ ਕਰੋ; ਹਾਜ਼ਰੀ ਨਿਯਮ ਦੇਖੋ।

1. **Organization** (ਸੰਸਥਾ) → **Over Time** (ਓਵਰਟਾਈਮ) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ, ਫਿਰ **Add Rule** (ਨਿਯਮ ਜੋੜੋ) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
2. **Rule name** (ਨਿਯਮ ਦਾ ਨਾਮ) ਭਰੋ, ਜਿਵੇਂ "Weekday overtime"।
3. **Applies to** (ਕਿਸ 'ਤੇ ਲਾਗੂ) ਹੇਠਾਂ, **All employees** (ਸਾਰੇ ਕਰਮਚਾਰੀ) ਜਾਂ **Some departments** (ਕੁਝ ਵਿਭਾਗ) ਚੁਣੋ।
4. **Pay as** (ਭੁਗਤਾਨ ਦਾ ਢੰਗ) ਹੇਠਾਂ, ਚੁਣੋ ਕਿ ਹਰ ਓਵਰਟਾਈਮ ਘੰਟੇ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕਿਵੇਂ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਦਰ ਭਰੋ:
    - **Multiple of pay** (ਤਨਖਾਹ ਦਾ ਗੁਣਾ): ਜਿਵੇਂ ਘੰਟੇ ਦੀ ਤਨਖਾਹ ਦਾ 1.5 ×।
    - **Percent of pay** (ਤਨਖਾਹ ਦਾ ਪ੍ਰਤੀਸ਼ਤ): ਜਿਵੇਂ ਘੰਟੇ ਦੀ ਤਨਖਾਹ ਦਾ 150%।
    - **Fixed amount** (ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਰਕਮ): ਸਾਰਿਆਂ ਲਈ ਪ੍ਰਤੀ ਘੰਟਾ ਇੱਕੋ ਰਕਮ।
5. **Minimum overtime (h)** (ਘੱਟੋ-ਘੱਟ ਓਵਰਟਾਈਮ, ਘੰਟੇ) ਅਤੇ **Maximum overtime (h)** (ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਓਵਰਟਾਈਮ, ਘੰਟੇ) ਸੈੱਟ ਕਰੋ। ਸਿਰਫ਼ ਇਸ ਦਾਇਰੇ ਵਿਚਲੇ ਵਾਧੂ ਘੰਟੇ ਗਿਣੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ, ਜਿਵੇਂ 1 ਤੋਂ 4 ਘੰਟੇ।
6. **Effective from** (ਕਦੋਂ ਤੋਂ ਲਾਗੂ) ਸੈੱਟ ਕਰੋ, ਫਿਰ **Add Rule** (ਨਿਯਮ ਜੋੜੋ) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।




> **ਪਲਾਨ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ:** ਓਵਰਟਾਈਮ ਲਈ ਉੱਚਾ ਪਲਾਨ ਚਾਹੀਦਾ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ। **Billing & Plan** (ਬਿਲਿੰਗ ਅਤੇ ਪਲਾਨ) ਦੇਖੋ।

ਅੱਗੇ, ਦੇਖੋ ਕਿ ਕਰਮਚਾਰੀ ਮੋਬਾਈਲ ਐਪ 'ਤੇ ਪੰਚ ਕਿਵੇਂ ਕਰਦੇ ਹਨ।

07

# ਮੋਬਾਈਲ ਐਪ: ਪੰਚ ਕਰਨਾ

ਪਲਾਨ: ਕਰਮਚਾਰੀ ਲੌਗਇਨ ਵਾਲੇ ਪਲਾਨ

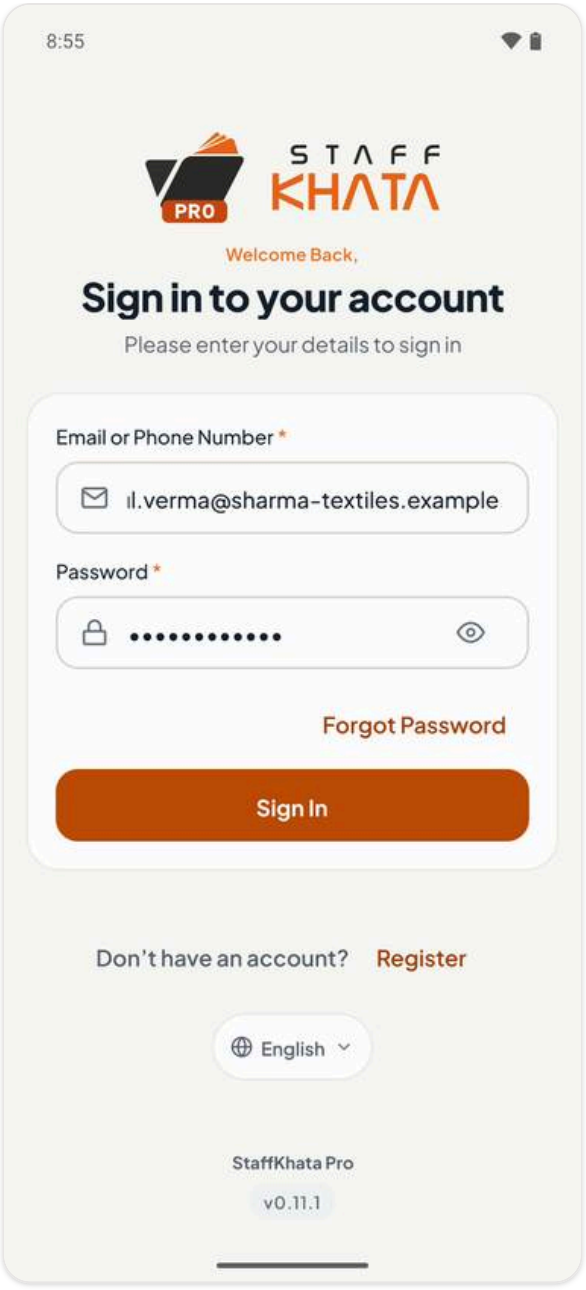
Staff Khata ਐਪ ਨਾਲ ਕਰਮਚਾਰੀ ਆਪਣੇ ਫ਼ੋਨ ਤੋਂ ਹਾਜ਼ਰੀ ਲਗਾਉਂਦੇ ਹਨ। ਹਰ ਪੰਚ ਸਮਾਂ, ਫ਼ੋਨ ਦੀ ਲੋਕੇਸ਼ਨ ਅਤੇ ਇੱਕ ਸੈਲਫ਼ੀ ਸੇਵ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਅਤੇ ਤੁਹਾਡੀ ਬ੍ਰਾਂਚ ਦਾ ਜੀਓ-ਫ਼ੈਂਸ ਤੈਅ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਪੰਚ ਕਿੱਥੋਂ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

> **ਪਲਾਨ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ:** ਵੈੱਬ ਅਤੇ ਮੋਬਾਈਲ 'ਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਲੌਗਇਨ ਹੇਠਲੇ ਪਲਾਨਾਂ 'ਤੇ ਬੰਦ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਜੇ ਤੁਹਾਡਾ ਸਟਾਫ਼ ਸਾਈਨ ਇਨ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦਾ, ਤਾਂ ਮੌਜੂਦਾ ਕੀਮਤਾਂ ਅਤੇ ਪਲਾਨਾਂ ਲਈ **Billing & Plan** (ਬਿਲਿੰਗ ਅਤੇ ਪਲਾਨ) ਦੇਖੋ।

## ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਲਈ: ਐਪ ਇੰਸਟਾਲ ਕਰੋ ਅਤੇ ਸਾਈਨ ਇਨ ਕਰੋ

ਤੁਹਾਡਾ ਐਡਮਿਨ ਤੁਹਾਡਾ ਲੌਗਇਨ ਬਣਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਉਹ ਈਮੇਲ (ਜਾਂ ਫ਼ੋਨ ਨੰਬਰ) ਅਤੇ ਪਾਸਵਰਡ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਜੋ ਉਹਨਾਂ ਨੇ ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਸੈੱਟ ਕੀਤਾ ਹੈ।

1. Google Play Store (Android) ਜਾਂ App Store (iPhone) ਤੋਂ **Staff Khata** ਇੰਸਟਾਲ ਕਰੋ।
2. ਐਪ ਖੋਲ੍ਹੋ। **Sign in to your account** (ਆਪਣੇ ਖਾਤੇ ਵਿੱਚ ਸਾਈਨ ਇਨ ਕਰੋ) 'ਤੇ, ਆਪਣਾ **Email or Phone Number** (ਈਮੇਲ ਜਾਂ ਫ਼ੋਨ ਨੰਬਰ) ਅਤੇ **Password** (ਪਾਸਵਰਡ) ਭਰੋ।
3. **Sign In** (ਸਾਈਨ ਇਨ) 'ਤੇ ਟੈਪ ਕਰੋ। **Today** (ਅੱਜ) ਸਕ੍ਰੀਨ ਖੁੱਲ੍ਹਦੀ ਹੈ।




ਤੁਸੀਂ ਸਿਰਫ਼ ਆਪਣੀ ਹਾਜ਼ਰੀ ਹੀ ਦੇਖਦੇ ਹੋ। ਹੇਠਾਂ ਵਾਲੀਆਂ ਟੈਬਾਂ **Today** (ਅੱਜ), **Attendance** (ਹਾਜ਼ਰੀ), **Leave** (ਛੁੱਟੀ) ਅਤੇ **Company** (ਕੰਪਨੀ) ਹਨ।

> **ਸੁਝਾਅ:** ਪਾਸਵਰਡ ਭੁੱਲ ਗਏ? ਸਾਈਨ-ਇਨ ਸਕ੍ਰੀਨ 'ਤੇ **Forgot Password?** (ਪਾਸਵਰਡ ਭੁੱਲ ਗਏ?) 'ਤੇ ਟੈਪ ਕਰੋ, ਜਾਂ ਆਪਣੇ ਐਡਮਿਨ ਨੂੰ ਰੀਸੈੱਟ ਕਰਨ ਲਈ ਕਹੋ।

## ਕੈਮਰੇ ਅਤੇ ਲੋਕੇਸ਼ਨ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦਿਓ

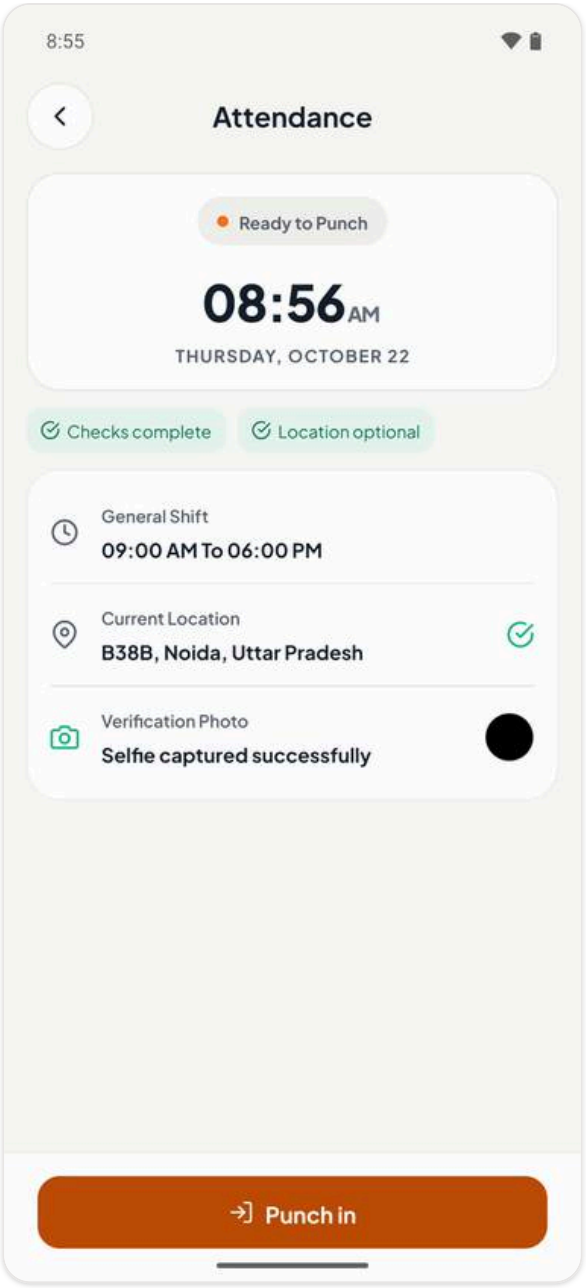
ਐਪ ਨੂੰ ਇਹ ਜਾਂਚਣ ਲਈ ਤੁਹਾਡੀ ਲੋਕੇਸ਼ਨ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਕੰਮ 'ਤੇ ਹੋ, ਅਤੇ ਪੰਚ ਸੈਲਫ਼ੀ ਲਈ ਕੈਮਰਾ।

1. ਪਹਿਲੀ ਵਾਰ ਪੰਚ ਕਰਨ 'ਤੇ, ਤੁਹਾਡਾ ਫ਼ੋਨ ਲੋਕੇਸ਼ਨ ਦੀ ਆਗਿਆ ਮੰਗਦਾ ਹੈ। **Allow** (ਆਗਿਆ ਦਿਓ) 'ਤੇ ਟੈਪ ਕਰੋ ("While using the app", ਯਾਨੀ ਐਪ ਵਰਤਦੇ ਸਮੇਂ, ਚੁਣੋ)।
2. ਕੈਮਰਾ ਖੁੱਲ੍ਹਣ 'ਤੇ, ਕੈਮਰੇ ਦੀ ਆਗਿਆ ਵੀ ਦਿਓ।

ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਗਲਤੀ ਨਾਲ ਮਨ੍ਹਾ ਕਰ ਦਿੱਤਾ, ਤਾਂ ਐਪ **Location required** (ਲੋਕੇਸ਼ਨ ਲੋੜੀਂਦੀ) ਜਾਂ **Camera access required** (ਕੈਮਰਾ ਪਹੁੰਚ ਲੋੜੀਂਦੀ) ਦਿਖਾਉਂਦੀ ਹੈ। **Enable Camera** (ਕੈਮਰਾ ਚਾਲੂ ਕਰੋ) 'ਤੇ ਟੈਪ ਕਰੋ, ਜਾਂ ਆਪਣੇ ਫ਼ੋਨ ਦੀਆਂ **Settings** (ਸੈਟਿੰਗਾਂ) → **Apps** (ਐਪਸ) → **Staff Khata** → **Permissions** (ਆਗਿਆਵਾਂ) ਖੋਲ੍ਹ ਕੇ ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਚਾਲੂ ਕਰੋ।

## ਸੈਲਫ਼ੀ ਅਤੇ GPS ਨਾਲ ਹਾਜ਼ਰੀ ਲਗਾਓ

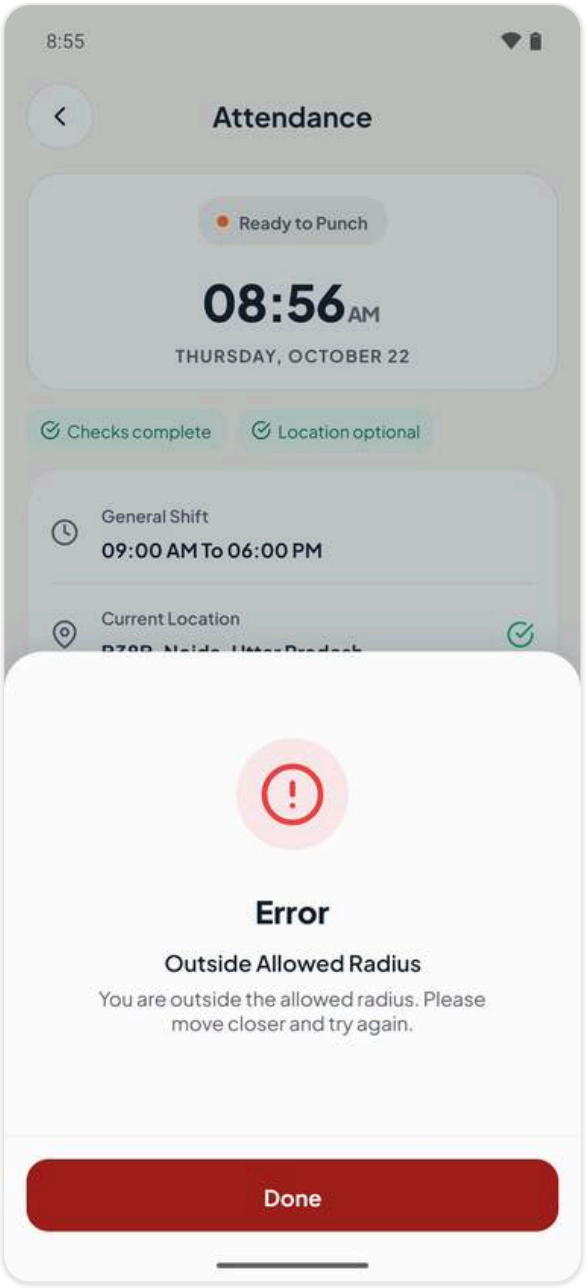
1. **Today** (ਅੱਜ) 'ਤੇ, **Punch in** (ਪੰਚ-ਇਨ) 'ਤੇ ਟੈਪ ਕਰੋ। (ਤੁਸੀਂ **Attendance** (ਹਾਜ਼ਰੀ) ਟੈਬ ਖੋਲ੍ਹ ਕੇ **Mark Attendance** (ਹਾਜ਼ਰੀ ਲਗਾਓ) 'ਤੇ ਵੀ ਟੈਪ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।)
2. **Attendance** ਸਕ੍ਰੀਨ ਤੁਹਾਡੀ **Assigned Shift** (ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਸ਼ਿਫ਼ਟ) ਅਤੇ **Current Location** (ਮੌਜੂਦਾ ਲੋਕੇਸ਼ਨ) ਦਿਖਾਉਂਦੀ ਹੈ। ਜੇ ਪਤਾ ਗਲਤ ਲੱਗੇ, ਤਾਂ **Tap to refresh location** (ਲੋਕੇਸ਼ਨ ਤਾਜ਼ਾ ਕਰਨ ਲਈ ਟੈਪ ਕਰੋ) 'ਤੇ ਟੈਪ ਕਰੋ।
3. **Tap to take a selfie** (ਸੈਲਫ਼ੀ ਲੈਣ ਲਈ ਟੈਪ ਕਰੋ) 'ਤੇ ਟੈਪ ਕਰੋ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਚਿਹਰੇ ਦੀ ਸਾਫ਼ ਫ਼ੋਟੋ ਲਓ। ਇਹ **Verification Photo** (ਪੁਸ਼ਟੀ ਫ਼ੋਟੋ) ਹੇਠਾਂ ਦਿਖਦੀ ਹੈ।
4. **Punch in** (ਪੰਚ-ਇਨ) 'ਤੇ ਟੈਪ ਕਰੋ।




ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਮੇਂ ਸਮੇਤ **Punched In Successfully!** (ਪੰਚ-ਇਨ ਸਫਲ!) ਦਿਖਦਾ ਹੈ। ਤੁਹਾਡਾ ਐਡਮਿਨ ਕੁਝ ਸਕਿੰਟਾਂ ਵਿੱਚ ਆਪਣੇ ਡੈਸ਼ਬੋਰਡ 'ਤੇ ਪੰਚ ਦੇਖ ਲੈਂਦਾ ਹੈ।

## ਜੀਓ-ਫ਼ੈਂਸ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਕੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ

ਜੇ ਤੁਹਾਡੀ ਬ੍ਰਾਂਚ ਵਿੱਚ ਜੀਓ-ਫ਼ੈਂਸਿੰਗ ਚਾਲੂ ਹੈ, ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਸਿਰਫ਼ ਉਸਦੇ ਘੇਰੇ ਦੇ ਅੰਦਰ ਹੀ ਪੰਚ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ, ਜਿਵੇਂ ਦਫ਼ਤਰ ਦੇ ਆਲੇ-ਦੁਆਲੇ 200 ਮੀਟਰ। ਇਸ ਤੋਂ ਬਾਹਰ, ਪੰਚ **Outside Allowed Radius** (ਮਨਜ਼ੂਰ ਘੇਰੇ ਤੋਂ ਬਾਹਰ) ਨਾਲ ਰੋਕ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ: "You are outside the allowed punch-in radius. Please move closer and try again." (ਤੁਸੀਂ ਮਨਜ਼ੂਰ ਪੰਚ-ਇਨ ਘੇਰੇ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਹੋ। ਕਿਰਪਾ ਕਰਕੇ ਨੇੜੇ ਆ ਕੇ ਦੁਬਾਰਾ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰੋ।)

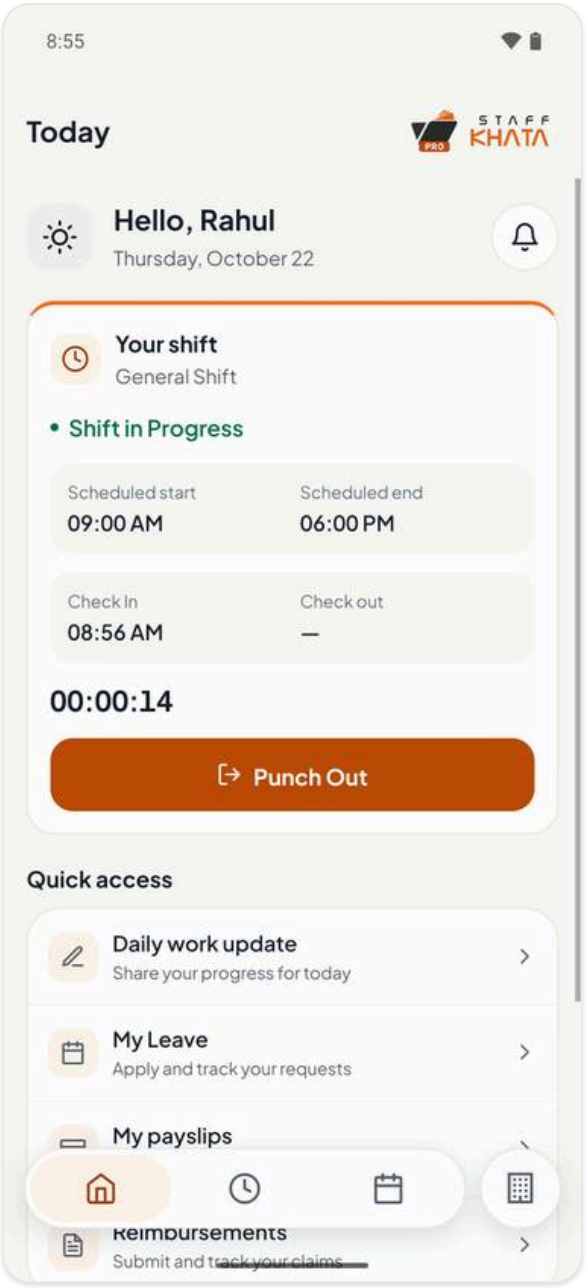



ਦਫ਼ਤਰ ਅੰਦਰ ਜਾਓ, **Tap to refresh location** (ਲੋਕੇਸ਼ਨ ਤਾਜ਼ਾ ਕਰਨ ਲਈ ਟੈਪ ਕਰੋ) 'ਤੇ ਟੈਪ ਕਰੋ, ਅਤੇ ਦੁਬਾਰਾ ਪੰਚ ਕਰੋ। ਐਡਮਿਨ ਹਰ ਬ੍ਰਾਂਚ ਲਈ ਘੇਰਾ ਸੈੱਟ ਕਰਦੇ ਹਨ। **ਆਪਣੀ ਕੰਪਨੀ, ਬ੍ਰਾਂਚਾਂ ਅਤੇ ਵਿਭਾਗ ਸੈੱਟ ਕਰੋ** ਦੇਖੋ।

## ਪੰਚ-ਆਊਟ ਕਰੋ

1. ਦਿਨ ਦੇ ਅੰਤ ਵਿੱਚ, **Today** (ਅੱਜ) 'ਤੇ **Punch out** (ਪੰਚ-ਆਊਟ) 'ਤੇ ਟੈਪ ਕਰੋ।
2. ਇੱਕ ਹੋਰ ਸੈਲਫ਼ੀ ਲਓ ਅਤੇ **Punch out** 'ਤੇ ਟੈਪ ਕਰੋ।

ਤੁਹਾਨੂੰ **Punched Out Successfully!** (ਪੰਚ-ਆਊਟ ਸਫਲ!) ਦਿਖਦਾ ਹੈ। Staff Khata ਤੁਹਾਡੀ ਸ਼ਿਫ਼ਟ ਦੇ ਮੁਕਾਬਲੇ ਤੁਹਾਡੇ ਘੰਟੇ ਗਿਣਦਾ ਹੈ, ਇਸ ਲਈ ਲੇਟ ਮਾਰਕ, ਜਲਦੀ ਜਾਣਾ ਅਤੇ ਓਵਰਟਾਈਮ ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਆਪਣੇ ਆਪ ਗਿਣੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।



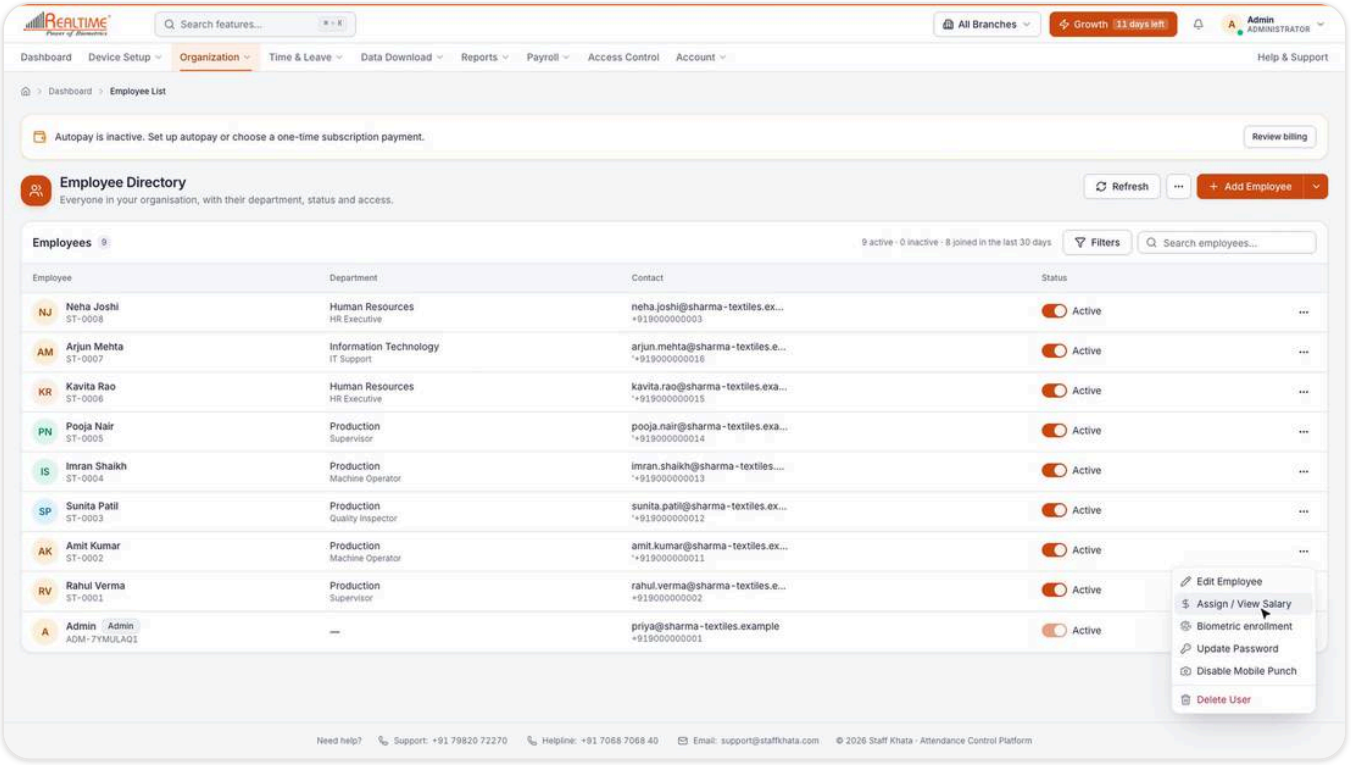

## ਆਪਣਾ ਹਾਜ਼ਰੀ ਇਤਿਹਾਸ ਦੇਖੋ

1. **Attendance** (ਹਾਜ਼ਰੀ) ਟੈਬ ਖੋਲ੍ਹੋ। **Day** (ਦਿਨ) ਅਤੇ **Month** (ਮਹੀਨਾ) ਵਿਚਕਾਰ ਬਦਲੋ, ਅਤੇ ਸਮੇਂ ਦੇ ਵਿਚਕਾਰ ਜਾਣ ਲਈ ਤੀਰ ਵਰਤੋ।
2. ਕਿਸੇ ਦਿਨ 'ਤੇ ਟੈਪ ਕਰਕੇ ਉਸਦੇ **Punched In At** (ਪੰਚ-ਇਨ ਸਮਾਂ) ਅਤੇ **Punched Out At** (ਪੰਚ-ਆਊਟ ਸਮਾਂ), ਲੋਕੇਸ਼ਨ ਅਤੇ ਫ਼ੋਟੋਆਂ ਦੇਖੋ।
3. ਪੰਚ ਗਲਤ ਹੈ ਜਾਂ ਨਹੀਂ ਹੈ? ਉਸ ਦਿਨ 'ਤੇ, **Request Regularisation** (ਸੁਧਾਰ ਦੀ ਬੇਨਤੀ ਕਰੋ) 'ਤੇ ਟੈਪ ਕਰੋ, ਸਹੀ ਸਮੇਂ ਅਤੇ ਕਾਰਨ ਭਰੋ, ਫਿਰ **Submit Request** (ਬੇਨਤੀ ਭੇਜੋ) 'ਤੇ ਟੈਪ ਕਰੋ। ਤੁਹਾਡਾ ਐਡਮਿਨ ਵੈੱਬ 'ਤੇ ਇਸਨੂੰ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕਰਦਾ ਹੈ।

## ਐਡਮਿਨਾਂ ਲਈ: ਹਰ ਕਰਮਚਾਰੀ ਲਈ ਮੋਬਾਈਲ ਪੰਚ ਚਾਲੂ ਜਾਂ ਬੰਦ ਕਰੋ

ਨਵੇਂ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਲਈ ਮੋਬਾਈਲ ਪੰਚ ਆਪਣੇ ਆਪ ਚਾਲੂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਜਿਸ ਸਟਾਫ਼ ਨੂੰ ਸਿਰਫ਼ ਬਾਇਓਮੈਟ੍ਰਿਕ ਮਸ਼ੀਨ 'ਤੇ ਪੰਚ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਉਹਨਾਂ ਲਈ ਇਸਨੂੰ ਬੰਦ ਕਰੋ।

1. **Organization** (ਸੰਸਥਾ) → **Employee List** (ਕਰਮਚਾਰੀ ਸੂਚੀ) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
2. ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਕਤਾਰ 'ਤੇ ⋯ ਮੀਨੂ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
3. **Disable Mobile Punch** (ਮੋਬਾਈਲ ਪੰਚ ਬੰਦ ਕਰੋ) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ (ਜਾਂ ਮੁੜ ਚਾਲੂ ਕਰਨ ਲਈ **Enable Mobile Punch** (ਮੋਬਾਈਲ ਪੰਚ ਚਾਲੂ ਕਰੋ))।



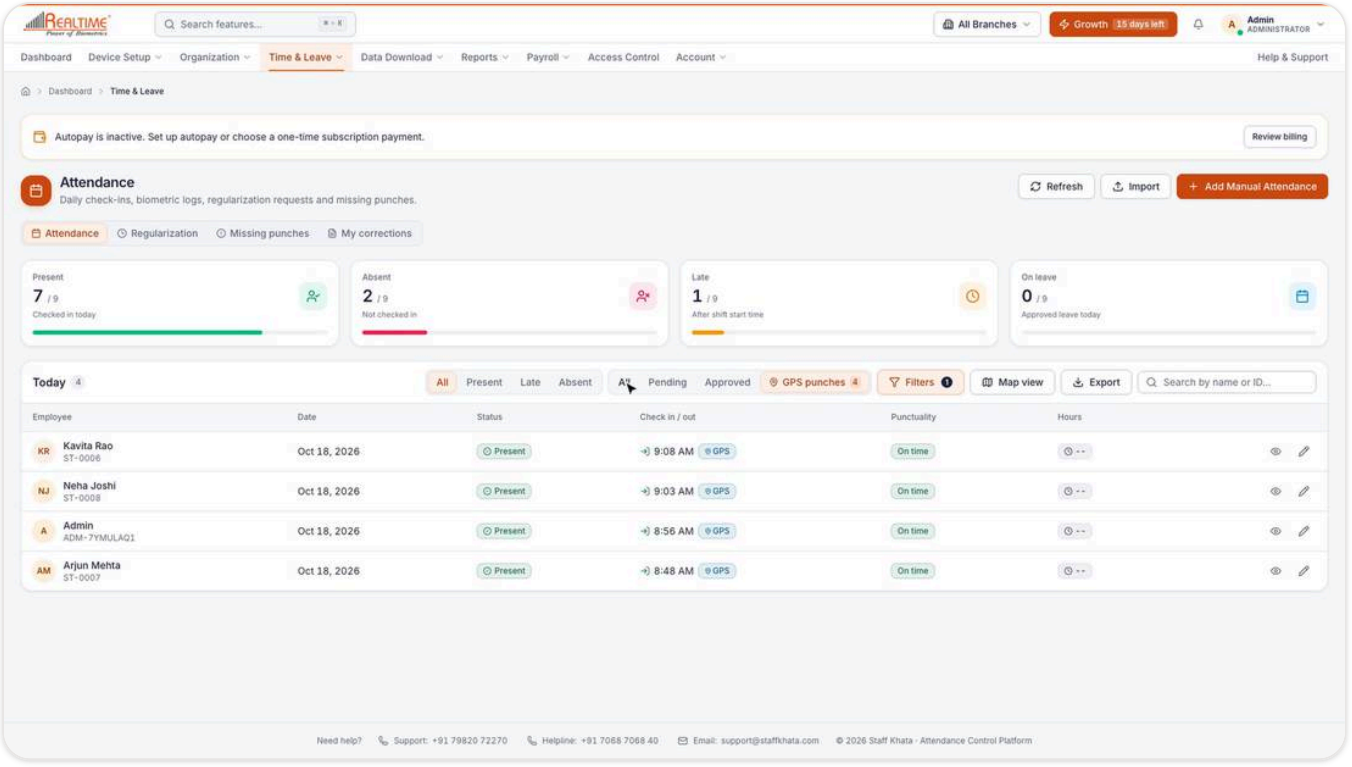

ਬੰਦ ਹੋਣ 'ਤੇ, ਐਪ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ "Mobile punching disabled" (ਮੋਬਾਈਲ ਪੰਚ ਬੰਦ ਹੈ) ਦੱਸਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਆਪਣੀ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਮਸ਼ੀਨ ਵਰਤਣ ਲਈ ਕਹਿੰਦੀ ਹੈ। ਕਿਸੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਪਾਸਵਰਡ ਸੈੱਟ ਜਾਂ ਰੀਸੈੱਟ ਕਰਨ ਲਈ, ਉਸੇ ਮੀਨੂ ਵਿੱਚ **Update Password** (ਪਾਸਵਰਡ ਅੱਪਡੇਟ ਕਰੋ) ਵਰਤੋ।

## ਐਡਮਿਨਾਂ ਲਈ: ਦੇਖੋ ਪੰਚ ਕਿੱਥੋਂ ਆਏ

ਹਰ ਮੋਬਾਈਲ ਪੰਚ ਤੁਹਾਡੇ ਡੈਸ਼ਬੋਰਡ 'ਤੇ **Recent Punches** (ਹਾਲੀਆ ਪੰਚ) ਵਿੱਚ ਅਤੇ ਨਕਸ਼ੇ 'ਤੇ ਦਿਖਦਾ ਹੈ। ਪੂਰੀ ਸੂਚੀ ਲਈ:

1. **Time & Leave** (ਸਮਾਂ ਅਤੇ ਛੁੱਟੀ) → **Attendance Process** (ਹਾਜ਼ਰੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
2. **GPS punches** (GPS ਪੰਚ) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਸਿਰਫ਼ ਐਪ ਤੋਂ ਕੀਤੇ ਪੰਚ ਦਿਖਦੇ ਹਨ, ਹਰ ਇੱਕ **GPS** ਮਾਰਕ ਨਾਲ।

3. ਨਕਸ਼ੇ 'ਤੇ ਚੈੱਕ-ਇਨ ਅਤੇ ਚੈੱਕ-ਆਊਟ ਲੋਕੇਸ਼ਨ ਅਤੇ ਪੰਚ ਫ਼ੋਟੋ ਦੇਖਣ ਲਈ ਕਤਾਰ 'ਤੇ ਅੱਖ ਵਾਲੇ ਆਈਕਨ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਅੱਜ ਦੇ ਸਾਰੇ ਮੋਬਾਈਲ ਪੰਚ ਇੱਕ ਨਕਸ਼ੇ 'ਤੇ ਦੇਖਣ ਲਈ **Map view** (ਨਕਸ਼ਾ ਝਲਕ) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।



08

# Realtime ਬਾਇਓਮੈਟ੍ਰਿਕ ਮਸ਼ੀਨ ਜੋੜੋ

ਪਲਾਨ: ਸਾਰੇ ਪਲਾਨ

ਦਰਵਾਜ਼ੇ 'ਤੇ ਪੰਚ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਸਟਾਫ਼ Realtime ਬਾਇਓਮੈਟ੍ਰਿਕ ਮਸ਼ੀਨ ਵਰਤ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਜੁੜ ਜਾਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ, ਹਰ ਫਿੰਗਰਪ੍ਰਿੰਟ ਜਾਂ ਕਾਰਡ ਪੰਚ ਕੁਝ ਸਕਿੰਟਾਂ ਵਿੱਚ Staff Khata ਤੱਕ ਪਹੁੰਚ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

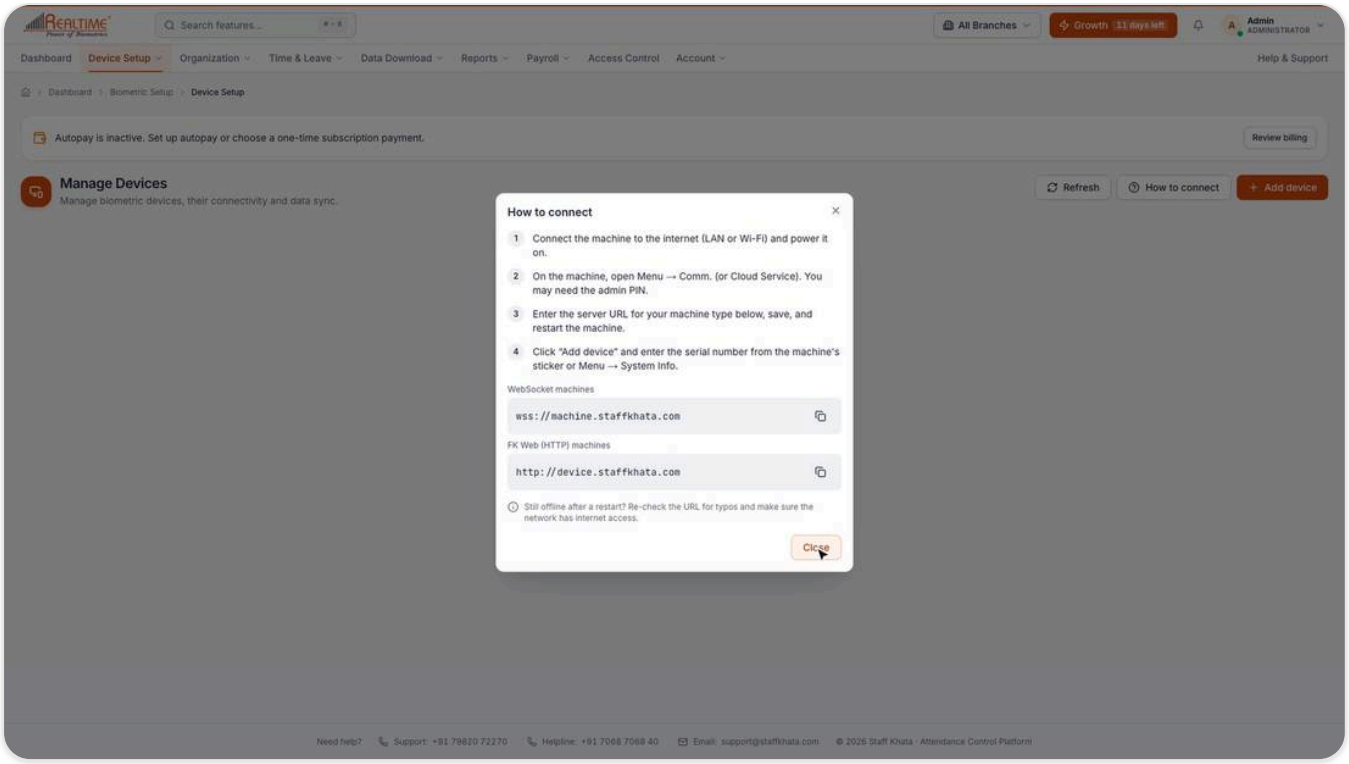
> **ਨੋਟ:** Staff Khata ਸਿਰਫ਼ **Realtime ਬਾਇਓਮੈਟ੍ਰਿਕ ਮਸ਼ੀਨਾਂ** ਨਾਲ ਹੀ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ।

## ਮਸ਼ੀਨ ਨੂੰ Staff Khata ਨਾਲ ਜੋੜੋ

ਮਸ਼ੀਨ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਰਾਹੀਂ ਪੰਚ ਭੇਜਦੀ ਹੈ, ਇਸ ਲਈ ਪਹਿਲਾਂ ਉਸਨੂੰ ਤੁਹਾਡੇ ਸਰਵਰ ਦਾ ਪਤਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

1. **Device Setup** (ਡਿਵਾਈਸ ਸੈੱਟਅੱਪ) → **Manage Devices** (ਡਿਵਾਈਸਾਂ ਸੰਭਾਲੋ) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
2. **How to connect** (ਕਿਵੇਂ ਜੋੜਨਾ ਹੈ) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਡੱਬੇ ਵਿੱਚ ਕਦਮ ਅਤੇ ਸਰਵਰ ਪਤੇ ਦਿੱਤੇ ਹਨ।
3. ਮਸ਼ੀਨ ਨੂੰ ਇੰਟਰਨੈੱਟ (LAN ਜਾਂ Wi-Fi) ਨਾਲ ਜੋੜੋ ਅਤੇ ਚਾਲੂ ਕਰੋ।
4. ਮਸ਼ੀਨ 'ਤੇ, **Menu** (ਮੀਨੂ) → **Comm.** (ਸੰਚਾਰ) (ਜਾਂ **Cloud Service**, ਕਲਾਊਡ ਸੇਵਾ) ਖੋਲ੍ਹੋ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਐਡਮਿਨ PIN ਚਾਹੀਦਾ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ।
5. ਆਪਣੀ ਮਸ਼ੀਨ ਦੀ ਕਿਸਮ ਲਈ ਸਰਵਰ ਪਤਾ ਭਰੋ, ਸੇਵ ਕਰੋ, ਅਤੇ ਮਸ਼ੀਨ ਮੁੜ ਚਾਲੂ ਕਰੋ:

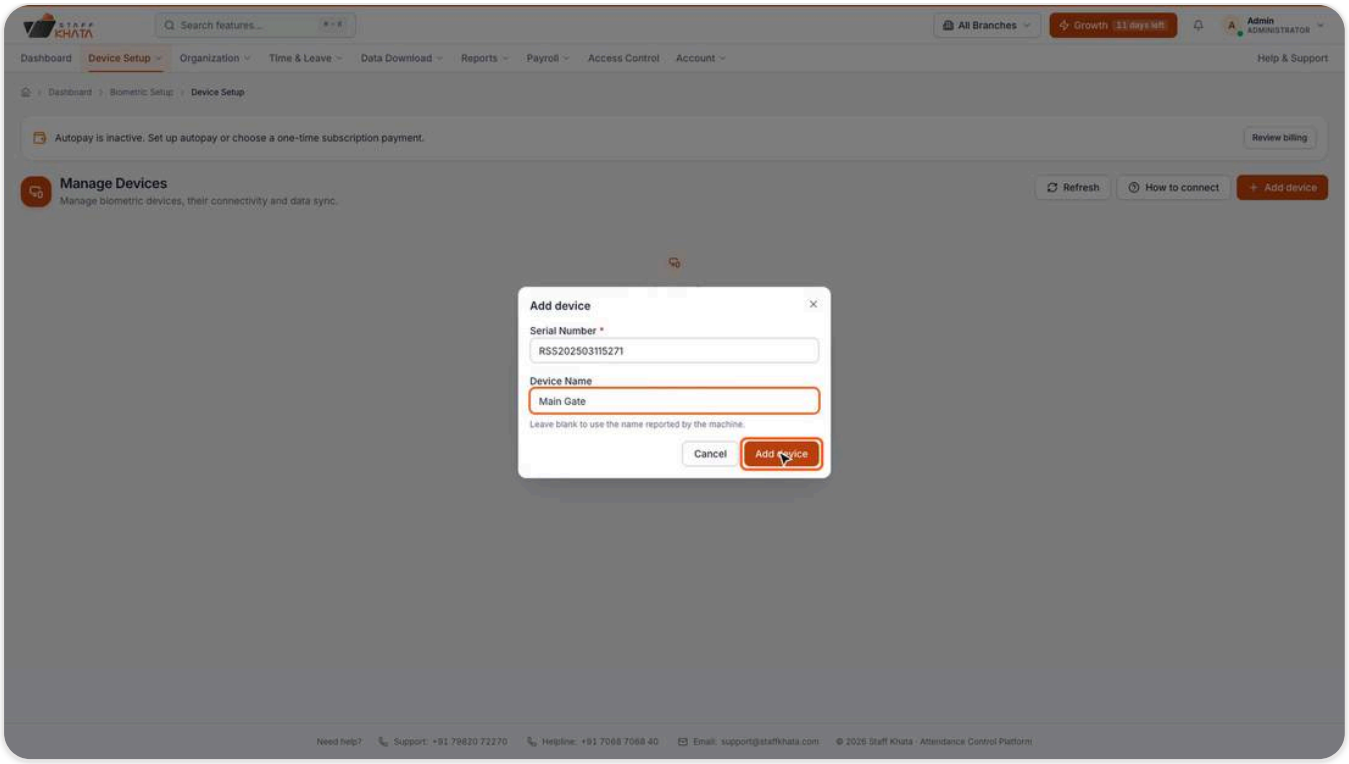
| ਮਸ਼ੀਨ ਦੀ ਕਿਸਮ | ਸਰਵਰ ਪਤਾ |
|---|---|
| WebSocket ਮਸ਼ੀਨਾਂ | `wss://machine.staffkhata.com` |
| FK Web (HTTP) ਮਸ਼ੀਨਾਂ | `http://device.staffkhata.com` |




**ਸੁਝਾਅ:** ਪਤਾ ਕਾਪੀ ਕਰਨ ਲਈ ਉਸਦੇ ਨਾਲ ਵਾਲੇ ਕਾਪੀ ਆਈਕਨ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਮੁੜ ਚਾਲੂ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਵੀ ਆਫ਼ਲਾਈਨ ਹੈ? ਪਤੇ ਵਿੱਚ ਟਾਈਪਿੰਗ ਦੀ ਗਲਤੀ ਜਾਂਚੋ ਅਤੇ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਓ ਕਿ ਨੈੱਟਵਰਕ 'ਤੇ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਚੱਲ ਰਿਹਾ ਹੈ।

## ਸੀਰੀਅਲ ਨੰਬਰ ਨਾਲ ਮਸ਼ੀਨ ਜੋੜੋ

1. **Manage Devices** (ਡਿਵਾਈਸਾਂ ਸੰਭਾਲੋ) 'ਤੇ, **Add device** (ਡਿਵਾਈਸ ਜੋੜੋ) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
2. ਮਸ਼ੀਨ ਦੇ ਸਟਿੱਕਰ ਤੋਂ, ਜਾਂ ਮਸ਼ੀਨ 'ਤੇ **Menu** (ਮੀਨੂ) → **System Info** (ਸਿਸਟਮ ਜਾਣਕਾਰੀ) ਤੋਂ, **Serial Number** (ਸੀਰੀਅਲ ਨੰਬਰ) ਭਰੋ।
3. **Device Name** (ਡਿਵਾਈਸ ਦਾ ਨਾਮ) ਭਰੋ, ਜਿਵੇਂ "Main Gate"। ਮਸ਼ੀਨ ਵੱਲੋਂ ਦੱਸਿਆ ਨਾਮ ਵਰਤਣ ਲਈ ਇਸਨੂੰ ਖਾਲੀ ਛੱਡੋ।
4. **Add device** (ਡਿਵਾਈਸ ਜੋੜੋ) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।




ਮਸ਼ੀਨ ਸੂਚੀ ਵਿੱਚ ਦਿਖਦੀ ਹੈ। ਜੇ ਪਿਛਲੇ 5 ਮਿੰਟਾਂ ਵਿੱਚ Staff Khata ਨੂੰ ਇਸ ਤੋਂ ਸੰਕੇਤ ਮਿਲਿਆ ਹੈ ਤਾਂ ਇਸਦੀ ਸਥਿਤੀ **Online** (ਆਨਲਾਈਨ) ਦਿਖਦੀ ਹੈ, ਨਹੀਂ ਤਾਂ **Offline** (ਆਫ਼ਲਾਈਨ)।

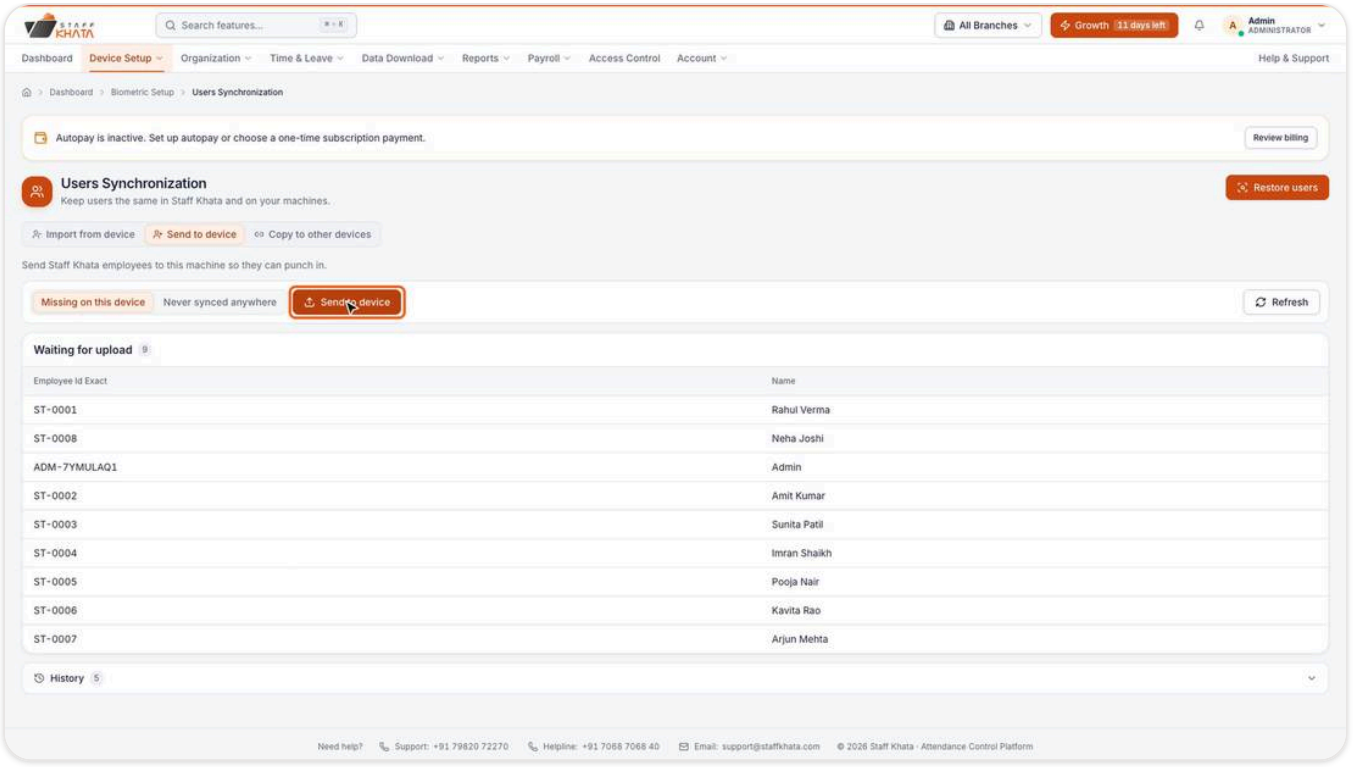
ਜੇ ਸੀਰੀਅਲ ਨੰਬਰ ਮਨਜ਼ੂਰ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ, ਤਾਂ ਜਾਂ ਤਾਂ ਮਸ਼ੀਨ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਜੁੜੀ ਹੋਈ ਹੈ ਜਾਂ ਅਜੇ ਸਰਵਰ ਤੱਕ ਨਹੀਂ ਪਹੁੰਚੀ। ਜੋੜਨ ਦੇ ਕਦਮ ਪੂਰੇ ਕਰੋ ਅਤੇ ਦੁਬਾਰਾ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰੋ।

ਮਸ਼ੀਨ ਦੇ ⋯ ਮੀਨੂ ਤੋਂ ਤੁਸੀਂ **Manage Device** (ਡਿਵਾਈਸ ਸੰਭਾਲੋ: ਇਸਦੇ ਯੂਜ਼ਰ, ਸੈਟਿੰਗਾਂ ਅਤੇ ਰਿਮੋਟ ਕਾਰਵਾਈਆਂ), ਇਸਦਾ ਨਾਮ **Edit** (ਸੋਧੋ), ਜਾਂ ਇਸਨੂੰ **Delete** (ਮਿਟਾਓ) ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

## ਕਰਮਚਾਰੀ ਮਸ਼ੀਨ 'ਤੇ ਭੇਜੋ

ਮਸ਼ੀਨ ਸਿਰਫ਼ ਉਹਨਾਂ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਪੰਚ ਕਰਨ ਦਿੰਦੀ ਹੈ ਜੋ ਉਸ ਵਿੱਚ ਸੇਵ ਹਨ।

1. **Device Setup** (ਡਿਵਾਈਸ ਸੈੱਟਅੱਪ) → **Users Synchronization** (ਯੂਜ਼ਰ ਸਿੰਕ) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਜੇ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਇੱਕ ਤੋਂ ਵੱਧ ਮਸ਼ੀਨਾਂ ਹਨ, ਤਾਂ ਉੱਪਰੋਂ ਮਸ਼ੀਨ ਚੁਣੋ।
2. **Send to device** (ਡਿਵਾਈਸ 'ਤੇ ਭੇਜੋ) ਖੋਲ੍ਹੋ। ਜੋ ਅਜੇ ਮਸ਼ੀਨ 'ਤੇ ਨਹੀਂ ਹਨ ਉਹਨਾਂ ਸਾਰਿਆਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਲਈ **Missing on this device** (ਇਸ ਡਿਵਾਈਸ 'ਤੇ ਨਹੀਂ ਹਨ) ਚੁਣੋ, ਜਾਂ ਜੋ ਕਰਮਚਾਰੀ ਕਦੇ ਕਿਸੇ ਮਸ਼ੀਨ 'ਤੇ ਨਹੀਂ ਭੇਜੇ ਗਏ ਉਹਨਾਂ ਲਈ **Never synced anywhere** (ਕਦੇ ਸਿੰਕ ਨਹੀਂ ਹੋਏ)।
3. **Send to device** (ਡਿਵਾਈਸ 'ਤੇ ਭੇਜੋ) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ, ਫਿਰ ਪੁਸ਼ਟੀ ਕਰੋ।




ਬਾਕੀ ਟੈਬਾਂ ਉਦੋਂ ਕੰਮ ਆਉਂਦੀਆਂ ਹਨ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਅਜਿਹੀ ਮਸ਼ੀਨ ਨਾਲ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਦੇ ਹੋ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਯੂਜ਼ਰ ਹਨ। **Import from device** (ਡਿਵਾਈਸ ਤੋਂ ਇੰਪੋਰਟ ਕਰੋ) ਉਸਦੇ ਯੂਜ਼ਰ Staff Khata ਵਿੱਚ ਲਿਆਉਂਦਾ ਹੈ, ਅਤੇ **Copy to other devices** (ਹੋਰ ਡਿਵਾਈਸਾਂ 'ਤੇ ਕਾਪੀ ਕਰੋ) ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਆਨਲਾਈਨ ਮਸ਼ੀਨ 'ਤੇ ਕਾਪੀ ਕਰਦਾ ਹੈ।

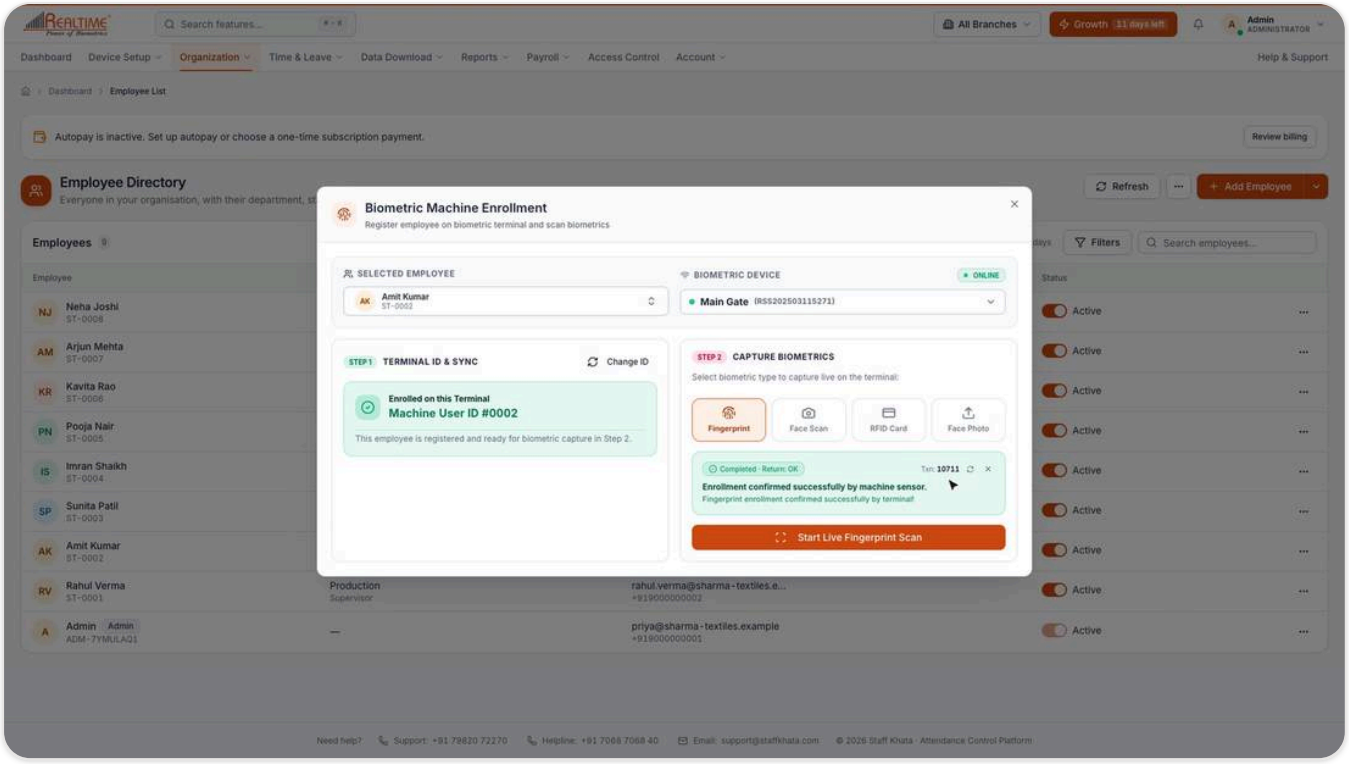
ਕਿਸੇ ਮਸ਼ੀਨ 'ਤੇ ਕੌਣ ਪੰਚ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਇਹ ਜਾਂਚਣ ਲਈ **Manage Devices** (ਡਿਵਾਈਸਾਂ ਸੰਭਾਲੋ) ਖੋਲ੍ਹੋ, ⋯ → **Manage Device** (ਡਿਵਾਈਸ ਸੰਭਾਲੋ) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ, ਅਤੇ **Users** (ਯੂਜ਼ਰ) ਟੈਬ ਖੋਲ੍ਹੋ। ਹਰ ਮਸ਼ੀਨ ਯੂਜ਼ਰ Staff Khata ਵਿੱਚ ਆਪਣੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨਾਲ ਜੁੜਿਆ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

## ਫਿੰਗਰਪ੍ਰਿੰਟ ਜਾਂ ਕਾਰਡ ਦਰਜ ਕਰੋ

ਇਸ ਲਈ ਮਸ਼ੀਨ ਦਾ ਆਨਲਾਈਨ ਹੋਣਾ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੈ।

1. **Organization** (ਸੰਸਥਾ) → **Employee List** (ਕਰਮਚਾਰੀ ਸੂਚੀ) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
2. ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਕਤਾਰ 'ਤੇ ⋯ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ **Biometric enrollment** (ਬਾਇਓਮੈਟ੍ਰਿਕ ਦਰਜ਼ਗੀ) ਚੁਣੋ।
3. **Biometric Device** (ਬਾਇਓਮੈਟ੍ਰਿਕ ਡਿਵਾਈਸ) ਚੁਣੋ। **Step 1** (ਕਦਮ 1) ਹੇਠਾਂ, ਕਰਮਚਾਰੀ ਇੱਕ **Machine User ID** (ਮਸ਼ੀਨ ਯੂਜ਼ਰ ID) ਨਾਲ ਮਸ਼ੀਨ 'ਤੇ ਦਰਜ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਜੇ ਉਹ ਅਜੇ ਮਸ਼ੀਨ 'ਤੇ ਨਹੀਂ ਹਨ, ਤਾਂ **Sync Employee to Device** (ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਡਿਵਾਈਸ 'ਤੇ ਸਿੰਕ ਕਰੋ) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
4. **Step 2** (ਕਦਮ 2) ਹੇਠਾਂ, **Fingerprint** (ਫਿੰਗਰਪ੍ਰਿੰਟ) ਜਾਂ **RFID Card** (RFID ਕਾਰਡ) ਚੁਣੋ।

5. **Start Live Fingerprint Scan** (ਲਾਈਵ ਫਿੰਗਰਪ੍ਰਿੰਟ ਸਕੈਨ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰੋ) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ, ਫਿਰ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਉਹੀ ਉਂਗਲ ਮਸ਼ੀਨ 'ਤੇ ਤਿੰਨ ਵਾਰ ਰੱਖਣ ਲਈ ਕਹੋ (ਜਾਂ ਆਪਣਾ ਕਾਰਡ ਛੁਹਾਉਣ ਲਈ)।

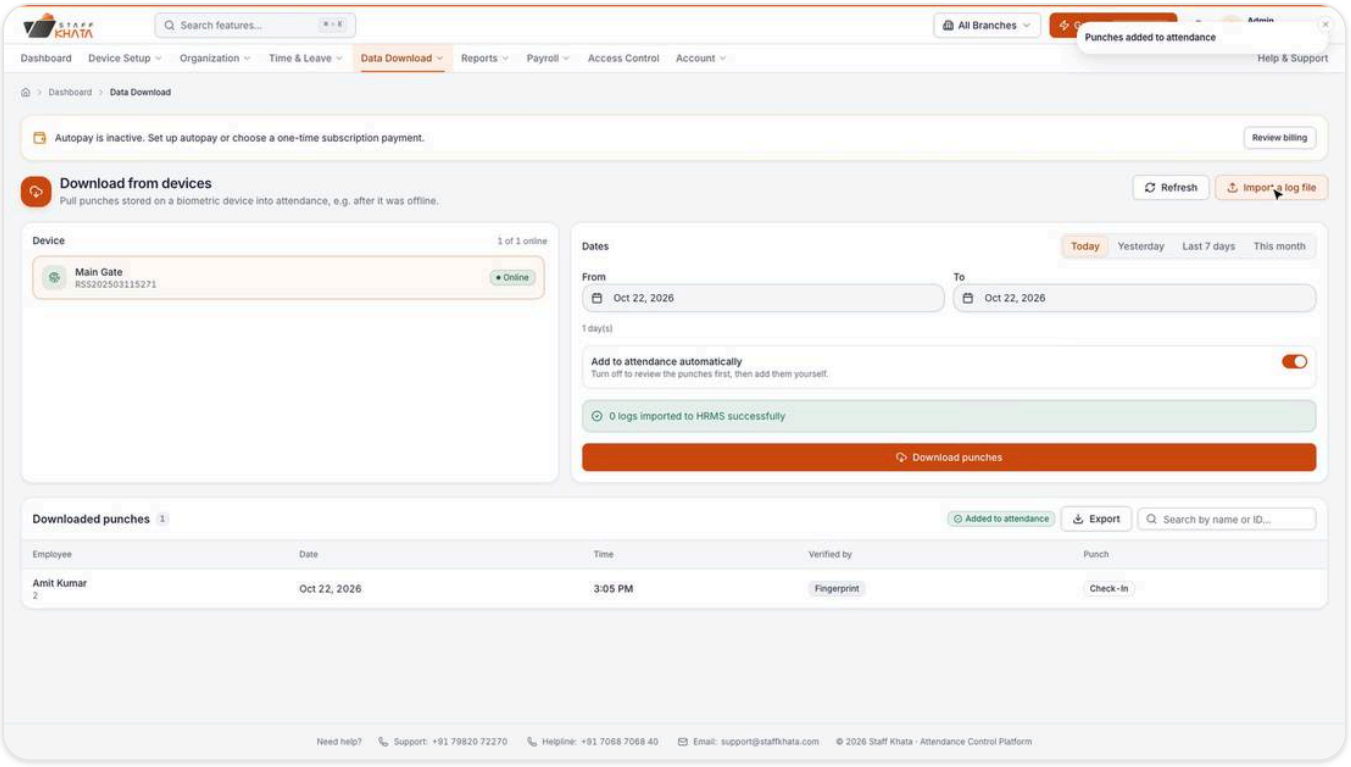



ਜਦੋਂ ਮਸ਼ੀਨ ਪੁਸ਼ਟੀ ਕਰ ਦਿੰਦੀ ਹੈ, ਕਰਮਚਾਰੀ ਪੰਚ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਹਰ ਪੰਚ ਤੁਹਾਡੇ ਡੈਸ਼ਬੋਰਡ 'ਤੇ ਲਾਈਵ ਸੂਚਨਾ ਵਜੋਂ ਦਿਖਦਾ ਹੈ।

## ਮਸ਼ੀਨ ਵਿੱਚ ਸੇਵ ਪੰਚ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰੋ

ਜੇ ਕੋਈ ਮਸ਼ੀਨ ਕੁਝ ਸਮੇਂ ਲਈ ਆਫ਼ਲਾਈਨ ਰਹੀ, ਤਾਂ ਉਹ ਆਪਣੇ ਪੰਚ ਸੰਭਾਲ ਕੇ ਰੱਖਦੀ ਹੈ। ਆਨਲਾਈਨ ਵਾਪਸ ਆਉਣ 'ਤੇ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਖਿੱਚ ਲਓ।

1. **Data Download** (ਡਾਟਾ ਡਾਊਨਲੋਡ) → **Download data from Devices** (ਡਿਵਾਈਸਾਂ ਤੋਂ ਡਾਟਾ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰੋ) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
2. **Device** (ਡਿਵਾਈਸ) ਹੇਠਾਂ ਡਿਵਾਈਸ ਚੁਣੋ।
3. ਤਾਰੀਖ਼ਾਂ ਚੁਣੋ: **Today** (ਅੱਜ), **Yesterday** (ਕੱਲ੍ਹ), **Last 7 days** (ਪਿਛਲੇ 7 ਦਿਨ), **This month** (ਇਹ ਮਹੀਨਾ), ਜਾਂ **From** (ਤੋਂ) ਅਤੇ **To** (ਤੱਕ) ਸੈੱਟ ਕਰੋ। ਤੁਸੀਂ ਇੱਕ ਵਾਰ ਵਿੱਚ 90 ਦਿਨਾਂ ਤੱਕ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।
4. **Add to attendance automatically** (ਹਾਜ਼ਰੀ ਵਿੱਚ ਆਪਣੇ ਆਪ ਜੋੜੋ) ਚਾਲੂ ਰਹਿਣ ਦਿਓ, ਜਾਂ ਪਹਿਲਾਂ ਪੰਚ ਦੇਖਣ ਲਈ ਇਸਨੂੰ ਬੰਦ ਕਰੋ।
5. **Download punches** (ਪੰਚ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰੋ) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।




# ਮਸ਼ੀਨ ਦੀ ਲੌਗ ਫ਼ਾਈਲ ਇੰਪੋਰਟ ਕਰੋ

ਜੇ ਮਸ਼ੀਨ ਆਨਲਾਈਨ ਨਹੀਂ ਹੋ ਸਕਦੀ, ਤਾਂ ਉਸਦਾ ਪੰਚ ਲੌਗ USB ਰਾਹੀਂ ਐਕਸਪੋਰਟ ਕਰੋ ਅਤੇ ਇੰਪੋਰਟ ਕਰੋ।

1. **Data Download** (ਡਾਟਾ ਡਾਊਨਲੋਡ) → **Import Biometric Machine Logs** (ਬਾਇਓਮੈਟ੍ਰਿਕ ਮਸ਼ੀਨ ਲੌਗ ਇੰਪੋਰਟ ਕਰੋ) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
2. **Select Machine Log File** (ਮਸ਼ੀਨ ਲੌਗ ਫ਼ਾਈਲ ਚੁਣੋ) ਹੇਠਾਂ, ਫ਼ਾਈਲ (.txt, .csv ਜਾਂ .tsv) ਚੁਣੋ ਅਤੇ **Upload & Preview Logs** (ਲੌਗ ਅੱਪਲੋਡ ਕਰੋ ਅਤੇ ਝਲਕ ਦੇਖੋ) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
3. ਝਲਕ ਜਾਂਚੋ। **Mapped** (ਜੁੜੇ ਹੋਏ) ਯੂਜ਼ਰ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨਾਲ ਮਿਲਾਏ ਗਏ ਹਨ; **Unmapped** (ਨਾ ਜੁੜੇ) ਯੂਜ਼ਰ ID ਅਜੇ ਕਿਸੇ ਨਾਲ ਨਹੀਂ ਜੁੜੇ।
4. ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦਿਨਾਂ ਦੀ ਹਾਜ਼ਰੀ ਗਿਣਨੀ ਹੈ ਉਹਨਾਂ ਲਈ **From date** (ਸ਼ੁਰੂਆਤੀ ਤਾਰੀਖ਼) ਅਤੇ **To date** (ਅੰਤਿਮ ਤਾਰੀਖ਼) ਸੈੱਟ ਕਰੋ।
5. **Confirm & Import Attendance** (ਪੁਸ਼ਟੀ ਕਰੋ ਅਤੇ ਹਾਜ਼ਰੀ ਇੰਪੋਰਟ ਕਰੋ) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

> **ਪਲਾਨ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ: Data Download** (ਡਾਟਾ ਡਾਊਨਲੋਡ) ਅਤੇ ਮਸ਼ੀਨ ਲੌਗ ਇੰਪੋਰਟ ਕਰਨਾ ਐਡਵਾਂਸ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਦਾ ਹਿੱਸਾ ਹਨ, ਜੋ ਹੇਠਲੇ ਪਲਾਨਾਂ 'ਤੇ ਬੰਦ ਹੋ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ। ਮਸ਼ੀਨਾਂ ਜੋੜਨਾ, ਯੂਜ਼ਰ ਸਿੰਕ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਦਰਜ ਕਰਨਾ ਹਰ ਪਲਾਨ 'ਤੇ ਚੱਲਦੇ ਹਨ।

09

# ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਹਾਜ਼ਰੀ ਸੰਭਾਲੋ

ਪਲਾਨ: ਸਾਰੇ ਪਲਾਨ

ਬਾਇਓਮੈਟ੍ਰਿਕ ਮਸ਼ੀਨਾਂ ਅਤੇ ਮੋਬਾਈਲ ਐਪ ਤੋਂ ਆਏ ਸਾਰੇ ਪੰਚ ਇੱਕੋ ਪੰਨੇ 'ਤੇ ਆਉਂਦੇ ਹਨ। ਉੱਥੋਂ ਤੁਸੀਂ ਤਨਖਾਹ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਦਿਨ ਜਾਂਚਦੇ ਹੋ, ਪੰਚ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕਰਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਗਲਤੀਆਂ ਠੀਕ ਕਰਦੇ ਹੋ।

## ਅੱਜ ਦਾ ਹਾਲ ਇੱਕ ਨਜ਼ਰ ਵਿੱਚ

ਤੁਹਾਡਾ **Dashboard** (ਡੈਸ਼ਬੋਰਡ) ਦਿਖਾਉਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਅੱਜ ਕੌਣ ਹਾਜ਼ਰ, ਗੈਰਹਾਜ਼ਰ ਅਤੇ ਲੇਟ ਹੈ। **Recent Punches** (ਹਾਲੀਆ ਪੰਚ) ਹਰ ਚੈੱਕ-ਇਨ ਨੂੰ ਉਸੇ ਵੇਲੇ ਦਿਖਾਉਂਦਾ ਹੈ, ਅਤੇ ਲੇਟ ਆਉਣ ਵਾਲਿਆਂ 'ਤੇ ਨਿਸ਼ਾਨ ਲੱਗਦਾ ਹੈ। ਨਕਸ਼ਾ ਦਿਖਾਉਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਮੋਬਾਈਲ ਪੰਚ ਕਿੱਥੋਂ ਆਏ।

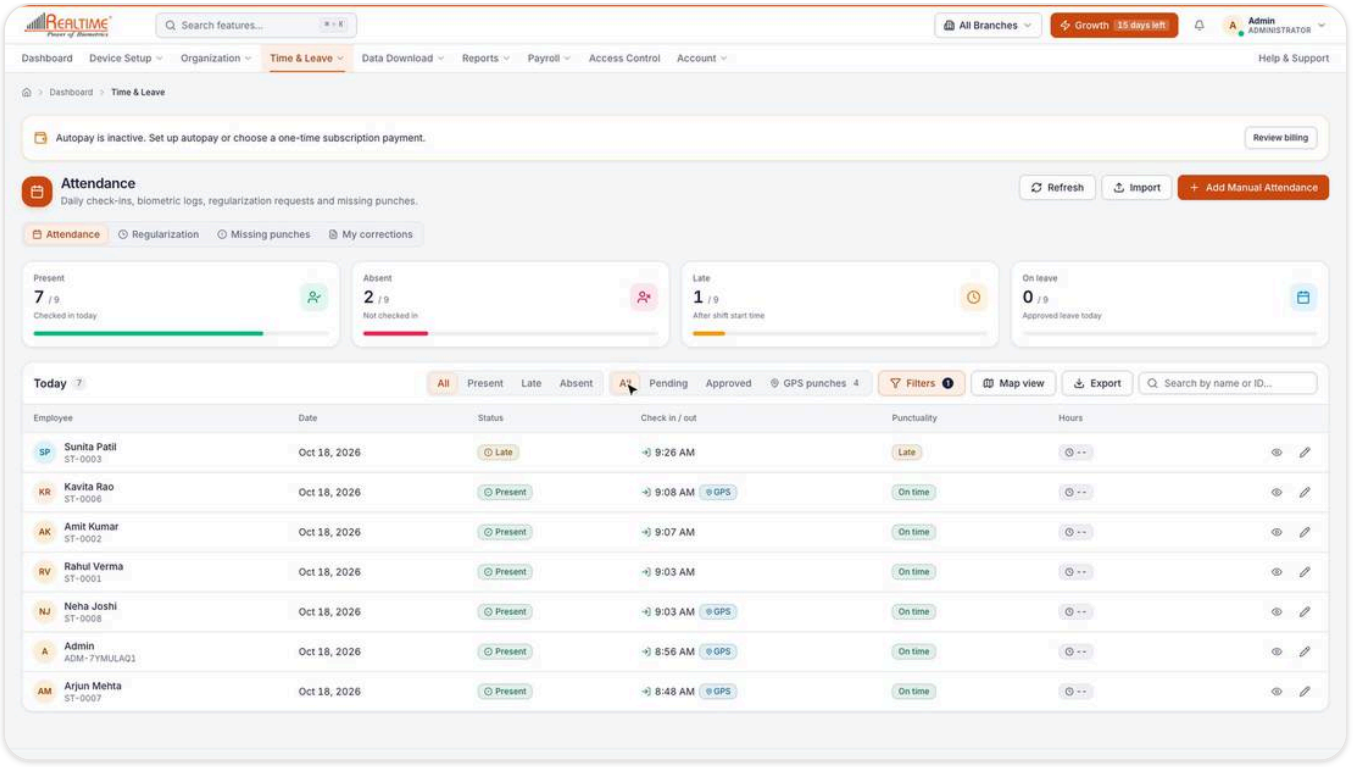
ਪੂਰੀ ਸੂਚੀ ਲਈ, **Time & Leave** (ਸਮਾਂ ਅਤੇ ਛੁੱਟੀ) → **Attendance Process** (ਹਾਜ਼ਰੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

## ਹਾਜ਼ਰੀ ਪੰਨਾ ਫ਼ਿਲਟਰ ਕਰੋ

**Attendance** (ਹਾਜ਼ਰੀ) ਪੰਨਾ ਅੱਜ ਦੇ ਦਿਨ 'ਤੇ ਖੁੱਲ੍ਹਦਾ ਹੈ। ਉੱਪਰਲੇ ਕਾਰਡ (**Present** (ਹਾਜ਼ਰ), **Absent** (ਗੈਰਹਾਜ਼ਰ), **Late** (ਲੇਟ), **On leave** (ਛੁੱਟੀ 'ਤੇ)) ਕੁੱਲ ਗਿਣਤੀ ਦਿਖਾਉਂਦੇ ਹਨ। ਸਿਰਫ਼ ਉਹਨਾਂ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਦੇਖਣ ਲਈ ਕਿਸੇ ਕਾਰਡ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

ਟੇਬਲ ਦੇ ਉੱਪਰ ਫ਼ਿਲਟਰਾਂ ਦੇ ਦੋ ਸੈੱਟ ਹਨ:

| ਫ਼ਿਲਟਰ | ਇਹ ਕੀ ਦਿਖਾਉਂਦਾ ਹੈ |
|---|---|
| **All** (ਸਾਰੇ) / **Present** (ਹਾਜ਼ਰ) / **Late** (ਲੇਟ) / **Absent** (ਗੈਰਹਾਜ਼ਰ) | ਹਾਜ਼ਰੀ ਸਥਿਤੀ ਮੁਤਾਬਕ ਕਰਮਚਾਰੀ |
| **Pending** (ਬਕਾਇਆ) | ਤੁਹਾਡੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੀ ਉਡੀਕ ਵਿੱਚ ਪੰਚ |
| **Approved** (ਮਨਜ਼ੂਰ) | ਪੰਚ ਜੋ ਤੁਸੀਂ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕਰ ਚੁੱਕੇ ਹੋ |
| **GPS punches** (GPS ਪੰਚ) | ਸਿਰਫ਼ ਮੋਬਾਈਲ ਐਪ ਤੋਂ ਲੋਕੇਸ਼ਨ ਸਮੇਤ ਕੀਤੇ ਪੰਚ |



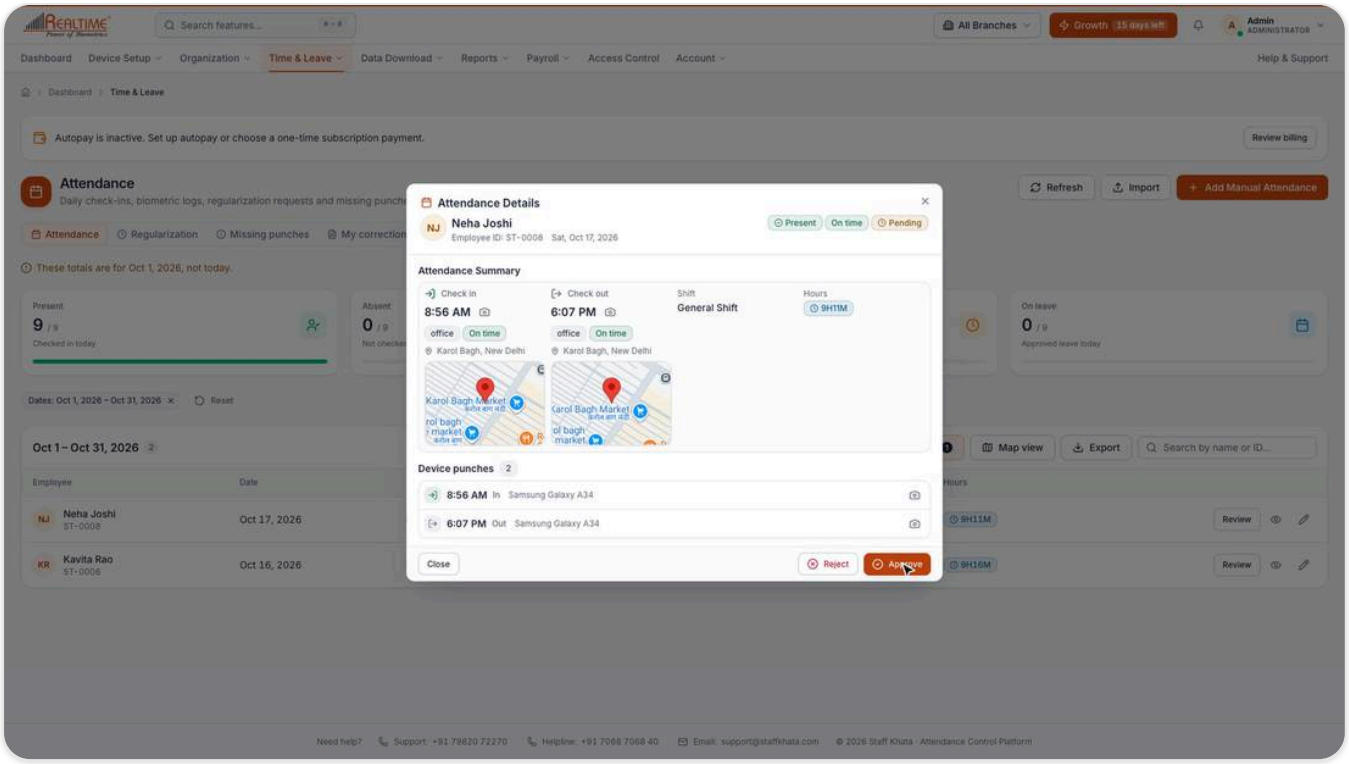

କୋଈ କରମଚାରୀ ଜାଂ ୱଁଖରା ସମାଂ ଚୁଣନ ଲଈ **Filters** (ଫ଼ିଲଟର) 'ତେ କଲିଁକ କରୋ, ଫିର **Apply** (ଲାଗୁ କରୋ) 'ତେ କଲିଁକ କରୋ। ଇଁକ ବ୍ରାଂଚ ଦେଖଣ ଲଈ ଉଁପରଲୀ ପଁଟୀ ୱିଁଚ **All Branches** (ସାରୀଆଂ ବ୍ରାଂଚାଂ) ୱରତୋ। କିସେ ଇଁକ ୱିଅକତୀ ନୁଁ ଲଁଭଣ ଲଈ **Search by name or ID...** (ନାମ ଜାଂ ID ନାଲ ଖୋଜୋ...) ୱରତୋ, ଅତେ ସୂଚୀ ଡାଉଁନଲୋଡ କରନ ଲଈ **Export** (ଐକସପୋରଟ)।

**Attendance Details** (ହାଜ଼ରୀ ୱେରୱେ) ଖୋଲ୍ହଣ ଲଈ କିସେ ୱୀ କତାର 'ତେ ଅଁଖ ୱାଲେ ଆଈକନ 'ତେ କଲିଁକ କରୋ: ଚୈଁକ-ଇନ ଅତେ ଚୈଁକ-ଆଉଁଟ ସମେଁ, ୱରତୀ ଗଈ ଡିୱାଈସ ଜାଂ ଲୋକେସ଼ନ, ସ଼ିଫ଼ଟ ଅତେ ଘଁଟେ, ଅତେ ମୋବାଈଲ ପଁଚାଂ ଲଈ ପଁଚ ଫ଼ୋଟୋ।

> **ପଲାନ ଚାହୀଦା ହୈ:** ହେଠଲେ ପଲାନାଂ 'ତେ, ସମାଂ ଫ଼ିଲଟର ଇଁକ ଦିନ ତଁକ ସୀମତ ହୈ। ପୂରା ମହୀନା, ସାଲ ଜାଂ ଆପଣୀ ମରଜ଼ୀ ଦୀ ସୀମା ଦେଖଣ ଲଈ ଐଡୱାଂସ ରିପୋରଟାଂ ୱାଲା ପଲାନ ଚାହୀଦା ହୈ।

## ପଁଚ ମନଜ଼ୂର କରୋ

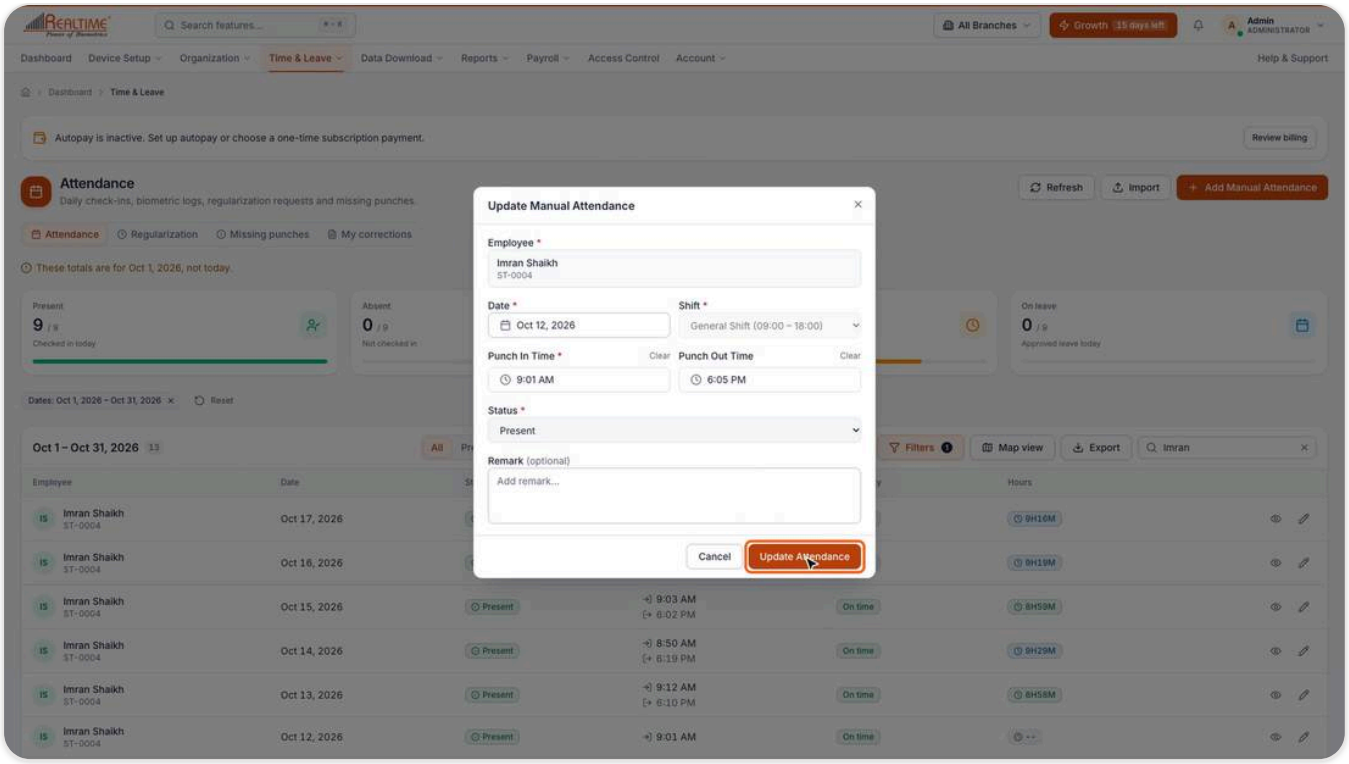
1. **Filters** (ଫ଼ିଲଟର) 'ତେ କଲିଁକ କରୋ, **Quick Select** (ଝଟପଟ ଚୋଣ) ହେଠାଂ **This Month** (ଇହ ମହୀନା) ଚୁଣୋ, ଅତେ **Apply** (ଲାଗୁ କରୋ) 'ତେ କଲିଁକ କରୋ।
2. **Pending** (ବକାଇଆ) 'ତେ କଲିଁକ କରୋ।
3. କିସେ କତାର 'ତେ **Review** (ସମୀଖିଆ କରୋ) 'ତେ କଲିଁକ କରୋ। ସମେଁ, ଲୋକେସ଼ନ ଅତେ ଫ଼ୋଟୋ ଜାଂଚୋ।
4. **Approve** (ମନଜ଼ୂର କରୋ) 'ତେ କଲିଁକ କରୋ, ଫିର ପୁସ଼ଟୀ କରୋ। ପଁଚ ରଁଦ କରନ ଲଈ, **Reject** (ରଁଦ କରୋ) 'ତେ କଲିଁକ କରୋ ଅତେ ଛୋଟା କାରନ ଦିଓ।




# ਛੁੱਟਿਆ ਪੰਚ-ਆਊਟ ਠੀਕ ਕਰੋ

ਜਦੋਂ ਕੋਈ ਪੰਚ-ਆਊਟ ਕਰਨਾ ਭੁੱਲ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਉਸਦੇ ਘੰਟੇ ਗਿਣੇ ਨਹੀਂ ਜਾ ਸਕਦੇ। ਸਮਾਂ ਖੁਦ ਜੋੜੋ।

1. ਦਿਨ ਲੱਭੋ। ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਨਾਮ ਖੋਜੋ ਅਤੇ ਜੇ ਅੱਜ ਦਾ ਦਿਨ ਨਹੀਂ ਹੈ ਤਾਂ **Filters** (ਫ਼ਿਲਟਰ) ਨਾਲ ਸਮਾਂ ਸੈੱਟ ਕਰੋ।
2. ਉਸ ਕਤਾਰ 'ਤੇ ਪੈਨਸਿਲ ਆਈਕਨ (**Edit**, ਸੋਧੋ) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। **Update Manual Attendance** (ਹੱਥੀਂ ਹਾਜ਼ਰੀ ਅੱਪਡੇਟ ਕਰੋ) ਖੁੱਲ੍ਹਦਾ ਹੈ।
3. **Punch Out Time** (ਪੰਚ-ਆਊਟ ਸਮਾਂ) ਸੈੱਟ ਕਰੋ। ਜੇ ਉਹਨਾਂ ਨੇ ਅੱਧੀ ਰਾਤ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਤੱਕ ਕੰਮ ਕੀਤਾ ਤਾਂ **Next day** (ਅਗਲਾ ਦਿਨ) ਟਿੱਕ ਕਰੋ।
4. **Update Attendance** (ਹਾਜ਼ਰੀ ਅੱਪਡੇਟ ਕਰੋ) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਹੁਣ ਘੰਟੇ ਗਿਣੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।




**ਸੁਝਾਅ: Missing punches** (ਛੁੱਟੇ ਪੰਚ) ਟੈਬ ਉਹਨਾਂ ਸਾਰਿਆਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਦਿੰਦੀ ਹੈ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਚੈੱਕ-ਇਨ ਹੈ ਪਰ ਚੈੱਕ-ਆਊਟ ਨਹੀਂ (ਜਾਂ ਉਲਟ)। **Add missing check-out** (ਛੁੱਟਿਆ ਚੈੱਕ-ਆਊਟ ਜੋੜੋ) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ, ਸਮਾਂ ਭਰੋ, ਅਤੇ **Save attendance** (ਹਾਜ਼ਰੀ ਸੇਵ ਕਰੋ) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

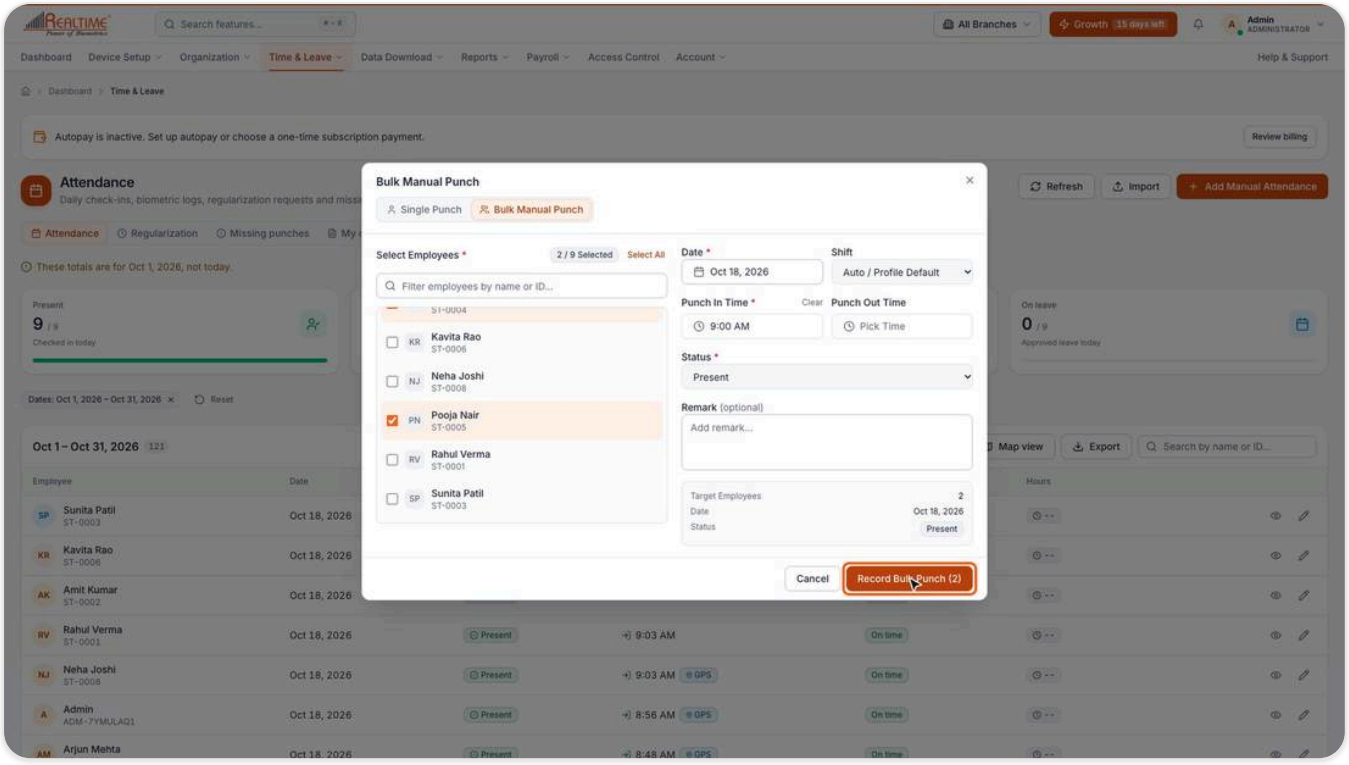
## ਹੱਥੀਂ ਹਾਜ਼ਰੀ ਜੋੜੋ (Manual Punch)

ਇਸਨੂੰ ਉਦੋਂ ਵਰਤੋ ਜਦੋਂ ਕੋਈ ਬਿਲਕੁਲ ਪੰਚ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਿਆ, ਜਿਵੇਂ ਸਾਈਟ ਦੌਰੇ 'ਤੇ।

1. **Add Manual Attendance** (ਹੱਥੀਂ ਹਾਜ਼ਰੀ ਜੋੜੋ) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ (ਜਾਂ **Time & Leave** (ਸਮਾਂ ਅਤੇ ਛੁੱਟੀ) → **Manual Punch** (ਹੱਥੀਂ ਪੰਚ))। **Single Punch** (ਇਕੱਲਾ ਪੰਚ) ਚੁਣਿਆ ਰਹਿਣ ਦਿਓ।
2. **Employee** (ਕਰਮਚਾਰੀ), **Date** (ਤਾਰੀਖ਼) ਅਤੇ **Shift** (ਸ਼ਿਫ਼ਟ) ਚੁਣੋ।
3. **Punch In Time** (ਪੰਚ-ਇਨ ਸਮਾਂ) ਅਤੇ, ਜੇ ਪਤਾ ਹੋਵੇ, **Punch Out Time** (ਪੰਚ-ਆਊਟ ਸਮਾਂ) ਭਰੋ।
4. **Status** (ਸਥਿਤੀ) ਚੁਣੋ: **Present** (ਹਾਜ਼ਰ), **Absent** (ਗੈਰਹਾਜ਼ਰ), **Half Day** (ਅੱਧਾ ਦਿਨ) ਜਾਂ **Leave** (ਛੁੱਟੀ)। Absent ਜਾਂ Leave ਲਈ ਸਮਿਆਂ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ।
5. ਚਾਹੋ ਤਾਂ **Remark** (ਟਿੱਪਣੀ) ਜੋੜੋ, ਅਤੇ **Submit Attendance** (ਹਾਜ਼ਰੀ ਭੇਜੋ) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

## ਕਈ ਲੋਕਾਂ ਦੀ ਇਕੱਠੀ ਹਾਜ਼ਰੀ ਲਗਾਓ (Bulk Manual Punch)

1. **Time & Leave** (ਸਮਾਂ ਅਤੇ ਛੁੱਟੀ) → **Bulk Manual Punch** (ਥੋਕ ਹੱਥੀਂ ਪੰਚ) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ, ਜਾਂ ਹੱਥੀਂ ਹਾਜ਼ਰੀ ਫ਼ਾਰਮ ਦੇ ਅੰਦਰ **Bulk Manual Punch** 'ਤੇ ਬਦਲੋ।
2. **Select Employees** (ਕਰਮਚਾਰੀ ਚੁਣੋ) ਹੇਠਾਂ, ਹਰ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਟਿੱਕ ਕਰੋ, ਜਾਂ **Select All** (ਸਾਰੇ ਚੁਣੋ) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
3. **Date** (ਤਾਰੀਖ਼), **Punch In Time** (ਪੰਚ-ਇਨ ਸਮਾਂ) ਅਤੇ **Status** (ਸਥਿਤੀ) ਸੈੱਟ ਕਰੋ। ਹਰ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਆਪਣੀ ਸ਼ਿਫ਼ਟ ਵਰਤਣ ਲਈ **Shift** (ਸ਼ਿਫ਼ਟ) ਨੂੰ **Auto / Profile Default** (ਆਟੋ / ਪ੍ਰੋਫ਼ਾਈਲ ਡਿਫ਼ੌਲਟ) 'ਤੇ ਰਹਿਣ ਦਿਓ।
4. ਸਾਰ ਜਾਂਚੋ, ਫਿਰ **Record Bulk Punch** (ਥੋਕ ਪੰਚ ਦਰਜ ਕਰੋ) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

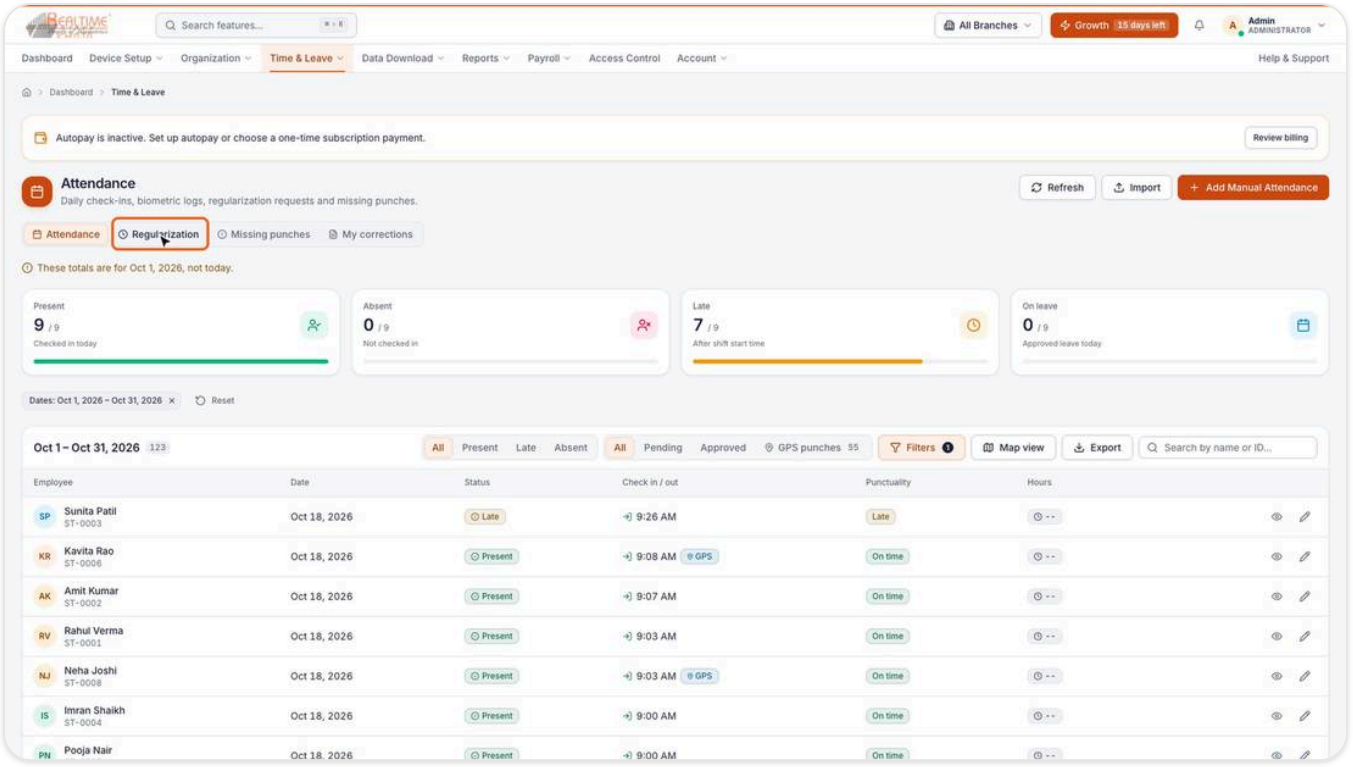



## ਸੁਧਾਰ ਬੇਨਤੀਆਂ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕਰੋ

ਕਰਮਚਾਰੀ ਐਪ ਜਾਂ ਵੈੱਬ ਤੋਂ, ਅਸਲ ਕੰਮ ਕੀਤੇ ਸਮਿਆਂ ਅਤੇ ਕਾਰਨ ਸਮੇਤ, ਆਪਣੇ ਪੰਚ ਠੀਕ ਕਰਨ ਦੀ ਬੇਨਤੀ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ।

1. **Time & Leave** (ਸਮਾਂ ਅਤੇ ਛੁੱਟੀ) → **Regularization** (ਸੁਧਾਰ) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ, ਜਾਂ ਹਾਜ਼ਰੀ ਪੰਨੇ 'ਤੇ **Regularization** ਟੈਬ ਖੋਲ੍ਹੋ। ਬੇਨਤੀਆਂ ਉਡੀਕ ਵਿੱਚ ਹੋਣ 'ਤੇ ਟੈਬ ਗਿਣਤੀ ਦਿਖਾਉਂਦੀ ਹੈ।
2. ਮੰਗੇ ਗਏ ਸਮੇਂ ਅਤੇ ਕਾਰਨ ਜਾਂਚੋ।
3. **Approve** (ਮਨਜ਼ੂਰ ਕਰੋ) ਜਾਂ **Reject** (ਰੱਦ ਕਰੋ) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਕਈਆਂ ਨੂੰ ਇਕੱਠੇ ਸੰਭਾਲਣ ਲਈ, ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਟਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ ਸਾਰਿਆਂ ਲਈ ਇੱਕੋ ਕਾਰਵਾਈ ਵਰਤੋ।

ਮਨਜ਼ੂਰ ਕਰਨ 'ਤੇ, ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਹਾਜ਼ਰੀ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਮੰਗੇ ਸਮਿਆਂ ਅਨੁਸਾਰ ਅੱਪਡੇਟ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।


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

10

# ਛੁੱਟੀ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ, ਛੁੱਟੀ ਬੇਨਤੀਆਂ ਅਤੇ ਤਿਉਹਾਰੀ ਛੁੱਟੀਆਂ

ਪਲਾਨ: ਛੁੱਟੀ ਅਤੇ ਤਿਉਹਾਰੀ ਛੁੱਟੀਆਂ ਵਾਲੇ ਪਲਾਨ

ਤੁਹਾਡਾ ਸਟਾਫ਼ ਜਿਹੜੀਆਂ ਛੁੱਟੀਆਂ ਲੈ ਸਕਦਾ ਹੈ ਉਹਨਾਂ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ ਅਤੇ ਆਪਣੀ ਤਿਉਹਾਰੀ ਛੁੱਟੀਆਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਇੱਕ ਵਾਰ ਸੈੱਟ ਕਰੋ। ਉਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ, ਛੁੱਟੀ ਬੇਨਤੀਆਂ, ਬੈਲੈਂਸ ਅਤੇ ਤਿਉਹਾਰੀ ਛੁੱਟੀਆਂ ਆਪਣੇ ਆਪ ਹਾਜ਼ਰੀ ਅਤੇ ਤਨਖਾਹ ਵਿੱਚ ਪਹੁੰਚ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ।

> **ਪਲਾਨ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ:** ਛੁੱਟੀ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਅਤੇ ਤਿਉਹਾਰੀ ਛੁੱਟੀਆਂ ਹੇਠਲੇ ਪਲਾਨਾਂ 'ਤੇ ਬੰਦ ਹੋ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ। ਜੇ ਮੀਨੂ ਤਾਲਾ ਦਿਖਾਉਂਦੇ ਹਨ, ਤਾਂ ਮੌਜੂਦਾ ਕੀਮਤਾਂ ਅਤੇ ਪਲਾਨਾਂ ਲਈ **Billing & Plan** (ਬਿਲਿੰਗ ਅਤੇ ਪਲਾਨ) ਦੇਖੋ।

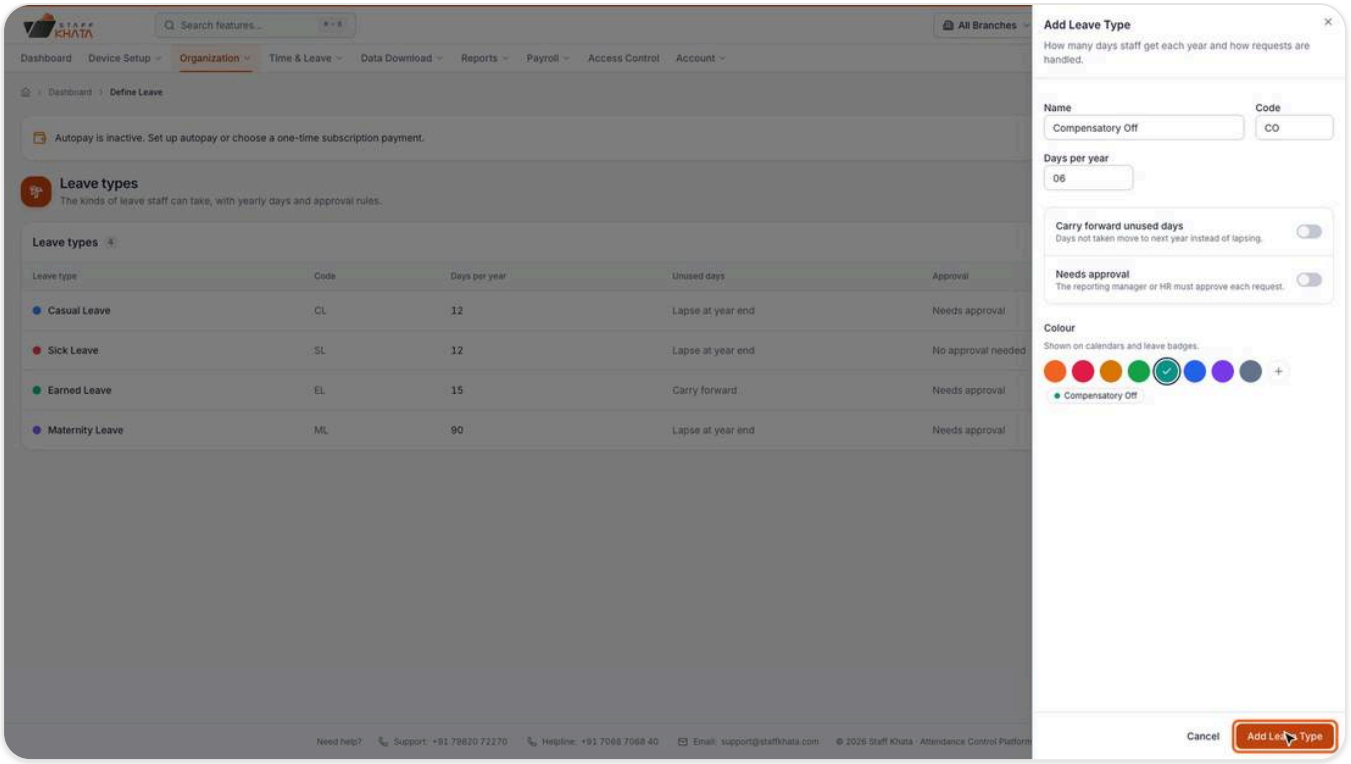
## ਛੁੱਟੀ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ ਤੈਅ ਕਰੋ

ਕੈਜ਼ੂਅਲ, ਬਿਮਾਰੀ, ਕਮਾਈ ਹੋਈ (Earned) ਅਤੇ ਜਣੇਪਾ ਛੁੱਟੀ ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਸੈੱਟ ਹਨ। ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਸੋਧੋ ਜਾਂ ਆਪਣੀਆਂ ਜੋੜੋ।

1. **Organization** (ਸੰਸਥਾ) → **Define Leave** (ਛੁੱਟੀ ਤੈਅ ਕਰੋ) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। **Leave types** (ਛੁੱਟੀ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ) ਸੂਚੀ ਹਰ ਕਿਸਮ ਦਾ ਕੋਡ, ਸਾਲਾਨਾ ਦਿਨ, ਨਾ ਵਰਤੇ ਦਿਨਾਂ ਦਾ ਕੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਅਤੇ ਕੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ, ਦਿਖਾਉਂਦੀ ਹੈ।
2. **Add Leave Type** (ਛੁੱਟੀ ਦੀ ਕਿਸਮ ਜੋੜੋ) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
3. ਫ਼ਾਰਮ ਭਰੋ:

| ਸੈਟਿੰਗ | ਇਹ ਕੀ ਕਰਦੀ ਹੈ |
|---|---|
| **Name** (ਨਾਮ) ਅਤੇ **Code** (ਕੋਡ) | ਜਿਵੇਂ "Compensatory Off" ਅਤੇ "CO"। ਦੋਵੇਂ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹਨ। |
| **Days per year** (ਸਾਲਾਨਾ ਦਿਨ) | ਹਰ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਸਾਲ ਵਿੱਚ ਕਿੰਨੇ ਦਿਨ ਮਿਲਦੇ ਹਨ। |
| **Carry forward unused days** (ਨਾ ਵਰਤੇ ਦਿਨ ਅੱਗੇ ਲਿਜਾਓ) | ਚਾਲੂ: ਨਾ ਲਏ ਦਿਨ ਅਗਲੇ ਸਾਲ ਵਿੱਚ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਬੰਦ: ਸਾਲ ਦੇ ਅੰਤ ਵਿੱਚ ਖ਼ਤਮ ਹੋ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। |
| **Needs approval** (ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ) | ਚਾਲੂ: ਰਿਪੋਰਟਿੰਗ ਮੈਨੇਜਰ ਜਾਂ HR ਨੂੰ ਹਰ ਬੇਨਤੀ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕਰਨੀ ਪੈਂਦੀ ਹੈ। |
| **Colour** (ਰੰਗ) | ਕੈਲੰਡਰਾਂ ਅਤੇ ਛੁੱਟੀ ਬੈਜਾਂ 'ਤੇ ਦਿਖਦਾ ਹੈ। |

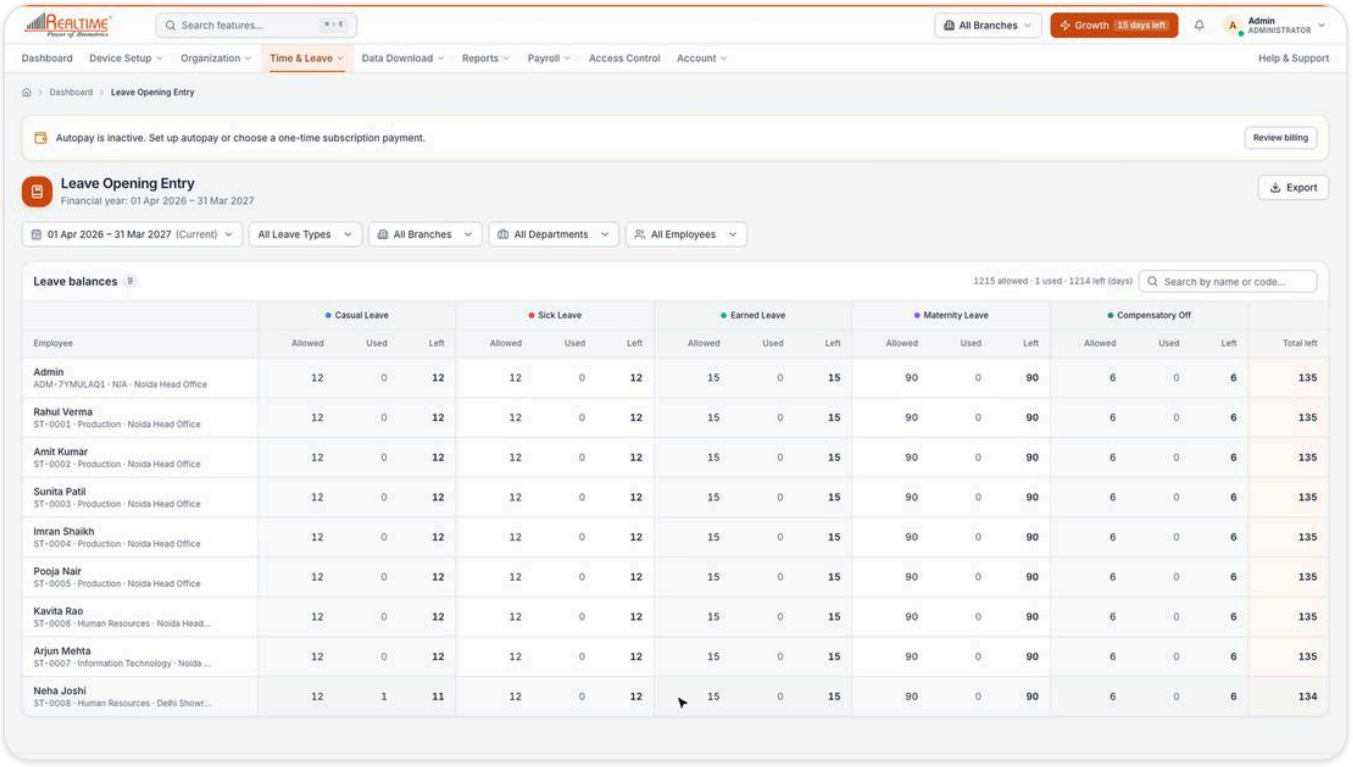
4. **Add Leave Type** (ਛੁੱਟੀ ਦੀ ਕਿਸਮ ਜੋੜੋ) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।




ਕਿਸੇ ਕਿਸਮ ਨੂੰ ਬਦਲਣ ਜਾਂ ਹਟਾਉਣ ਲਈ, ਉਸਦੀ ਕਤਾਰ 'ਤੇ **Edit** (ਸੋਧੋ) ਜਾਂ **Delete** (ਮਿਟਾਓ) ਵਰਤੋ।

## ਛੁੱਟੀ ਬੈਲੈਂਸ ਜਾਂਚੋ (Leave Opening Entry)

1. **Time & Leave** (ਸਮਾਂ ਅਤੇ ਛੁੱਟੀ) → **Leave Opening Entry** (ਛੁੱਟੀ ਸ਼ੁਰੂਆਤੀ ਐਂਟਰੀ) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
2. ਹਰ ਕਰਮਚਾਰੀ ਅਤੇ ਛੁੱਟੀ ਕਿਸਮ ਲਈ ਤੁਸੀਂ **Allowed** (ਮਨਜ਼ੂਰ), **Used** (ਵਰਤੇ) ਅਤੇ **Left** (ਬਾਕੀ) ਦਿਨ ਦੇਖਦੇ ਹੋ, ਨਾਲ ਹੀ **Total left** (ਕੁੱਲ ਬਾਕੀ)।
3. ਉੱਪਰ ਖੱਬੇ ਪਾਸੇ ਵਿੱਤੀ ਸਾਲ ਬਦਲੋ, ਜਾਂ ਛੁੱਟੀ ਕਿਸਮ, ਬ੍ਰਾਂਚ, ਵਿਭਾਗ ਜਾਂ ਕਰਮਚਾਰੀ ਮੁਤਾਬਕ ਫ਼ਿਲਟਰ ਕਰੋ। ਟੇਬਲ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰਨ ਲਈ **Export** (ਐਕਸਪੋਰਟ) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।



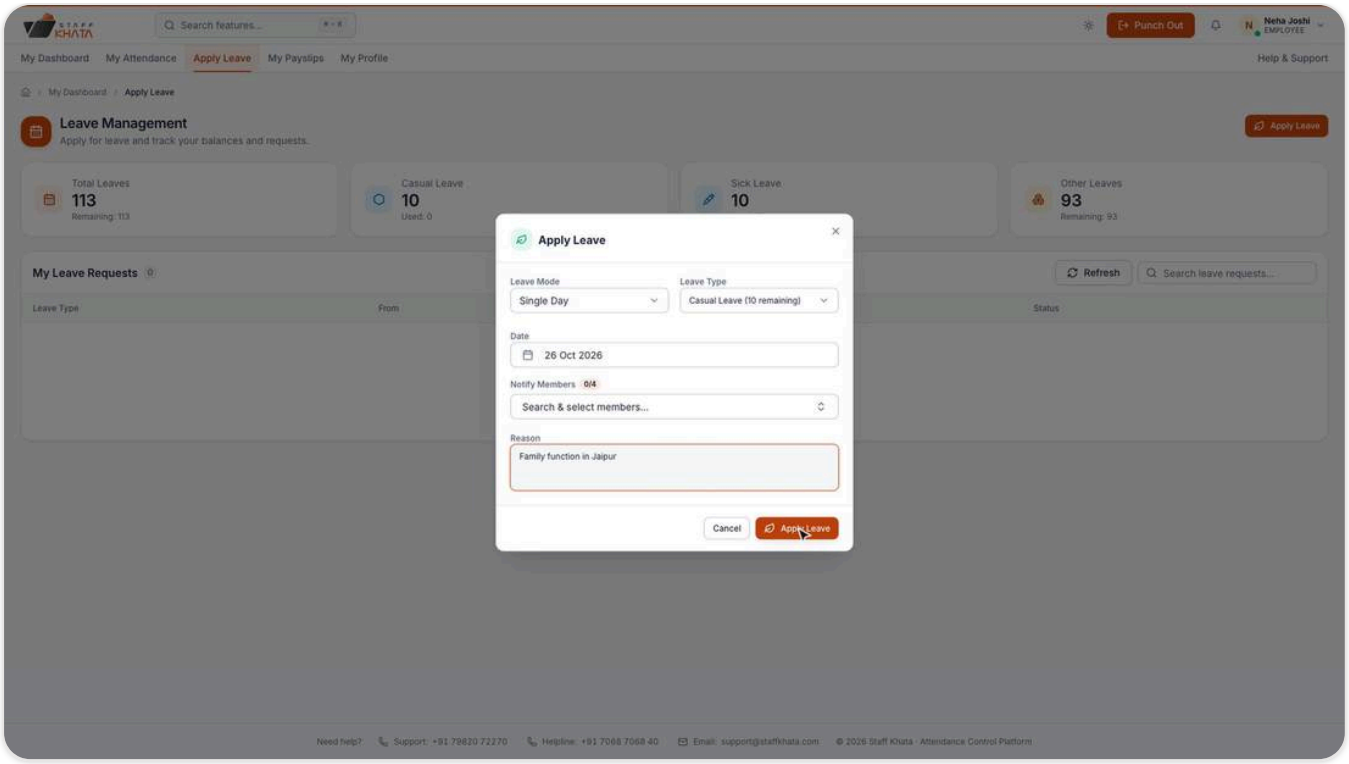

## ਕਰਮਚਾਰੀ ਛੁੱਟੀ ਲਈ ਅਰਜ਼ੀ ਕਿਵੇਂ ਦਿੰਦੇ ਹਨ

ਕਰਮਚਾਰੀ ਆਪਣੀ ਈਮੇਲ ਅਤੇ ਪਾਸਵਰਡ ਨਾਲ ਸਾਈਨ ਇਨ ਕਰਦੇ ਹਨ, ਵੈੱਬ 'ਤੇ https://attendance.staffkhata.com 'ਤੇ ਜਾਂ Staff Khata ਐਪ ਵਿੱਚ (**Leave**, ਛੁੱਟੀ ਟੈਬ)। ਉਹ **Apply Leave** (ਛੁੱਟੀ ਲਈ ਅਰਜ਼ੀ ਦਿਓ) ਖੋਲ੍ਹਦੇ ਹਨ, ਹਰ ਛੁੱਟੀ ਕਿਸਮ ਲਈ ਆਪਣਾ ਬੈਲੈਂਸ ਦੇਖਦੇ ਹਨ, ਕਿਸਮ ਅਤੇ ਤਾਰੀਖ਼ਾਂ ਚੁਣਦੇ ਹਨ, ਕਾਰਨ ਜੋੜਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਭੇਜ ਦਿੰਦੇ ਹਨ। ਫਿਰ ਬੇਨਤੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੀ ਉਡੀਕ ਕਰਦੀ ਹੈ।

## ਕਿਸੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਛੁੱਟੀ ਦੀ ਅਰਜ਼ੀ ਦਿਓ

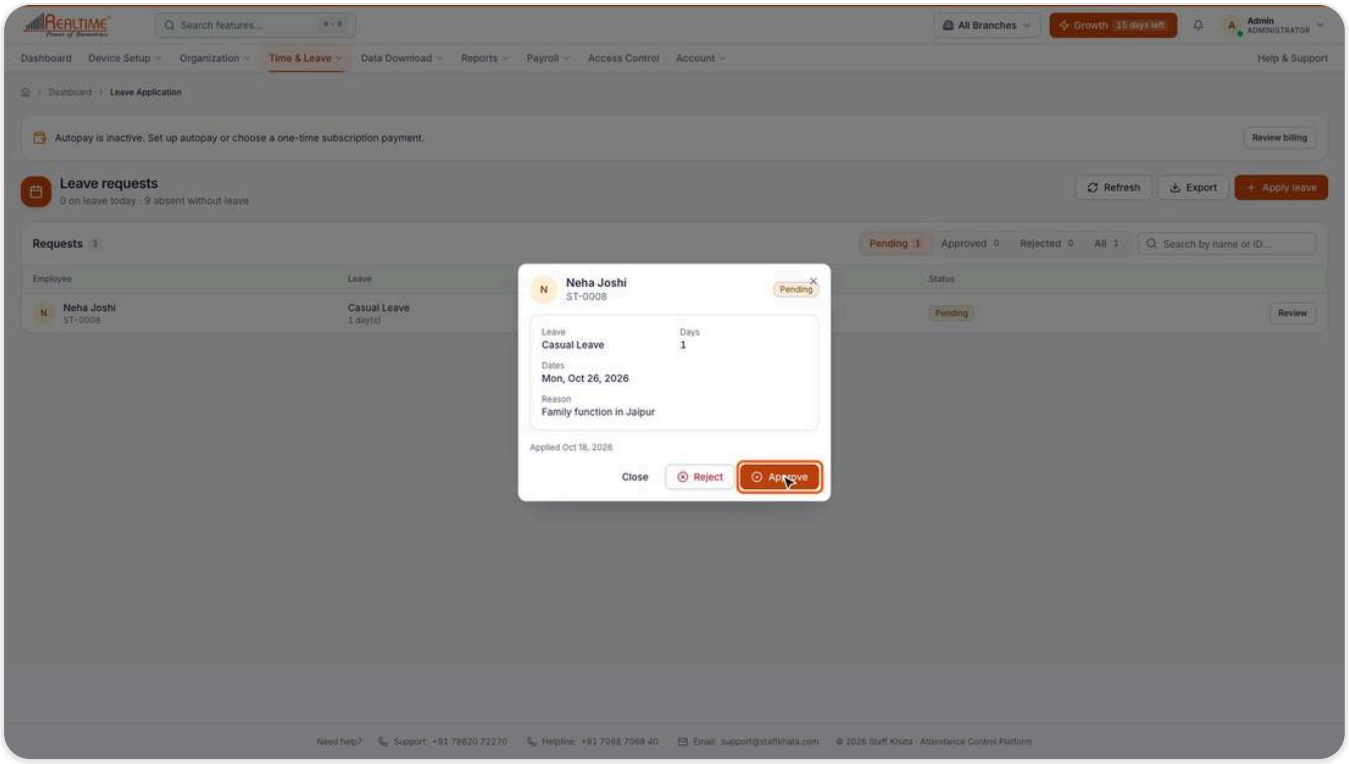
ਇਹ ਉਦੋਂ ਕੰਮ ਆਉਂਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਕੋਈ ਫ਼ੋਨ ਕਰਕੇ ਬਿਮਾਰ ਹੋਣ ਦੀ ਖ਼ਬਰ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਐਪ ਨਹੀਂ ਵਰਤਦਾ।

1. **Time & Leave** (ਸਮਾਂ ਅਤੇ ਛੁੱਟੀ) → **Leave Application** (ਛੁੱਟੀ ਅਰਜ਼ੀ) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
2. **Apply leave** (ਛੁੱਟੀ ਲਈ ਅਰਜ਼ੀ ਦਿਓ) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
3. **Employee** (ਕਰਮਚਾਰੀ) ਚੁਣੋ, ਫਿਰ **Leave type** (ਛੁੱਟੀ ਦੀ ਕਿਸਮ)। ਹਰ ਕਿਸਮ ਦੇ ਨਾਲ ਬਾਕੀ ਦਿਨ ਦਿਖਦੇ ਹਨ।
4. **One day** (ਇੱਕ ਦਿਨ), **Half a day** (ਅੱਧਾ ਦਿਨ) ਜਾਂ **Several days** (ਕਈ ਦਿਨ) ਚੁਣੋ, ਅਤੇ ਤਾਰੀਖ਼ ਜਾਂ ਤਾਰੀਖ਼ਾਂ ਚੁਣੋ।
5. **Reason** (ਕਾਰਨ) ਜੋੜੋ। **Also notify** (ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਵੀ ਸੂਚਿਤ ਕਰੋ) ਹੇਠਾਂ, ਤੁਸੀਂ ਸੂਚਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਲੋਕ ਚੁਣ ਸਕਦੇ ਹੋ।
6. **Apply leave** (ਛੁੱਟੀ ਲਈ ਅਰਜ਼ੀ ਦਿਓ) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।




# ਛੁੱਟੀ ਮਨਜ਼ੂਰ ਜਾਂ ਰੱਦ ਕਰੋ

1. **Time & Leave** (ਸਮਾਂ ਅਤੇ ਛੁੱਟੀ) → **Leave Application** (ਛੁੱਟੀ ਅਰਜ਼ੀ) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। **Leave requests** (ਛੁੱਟੀ ਬੇਨਤੀਆਂ) **Pending** (ਬਕਾਇਆ) 'ਤੇ ਖੁੱਲ੍ਹਦਾ ਹੈ।
2. ਕਿਸੇ ਬੇਨਤੀ 'ਤੇ **Review** (ਸਮੀਖਿਆ ਕਰੋ) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਛੁੱਟੀ ਦੀ ਕਿਸਮ, ਤਾਰੀਖ਼ਾਂ, ਦਿਨ ਅਤੇ ਕਾਰਨ ਜਾਂਚੋ।
3. **Approve** (ਮਨਜ਼ੂਰ ਕਰੋ) ਜਾਂ **Reject** (ਰੱਦ ਕਰੋ) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ, ਫਿਰ ਪੁਸ਼ਟੀ ਕਰੋ।



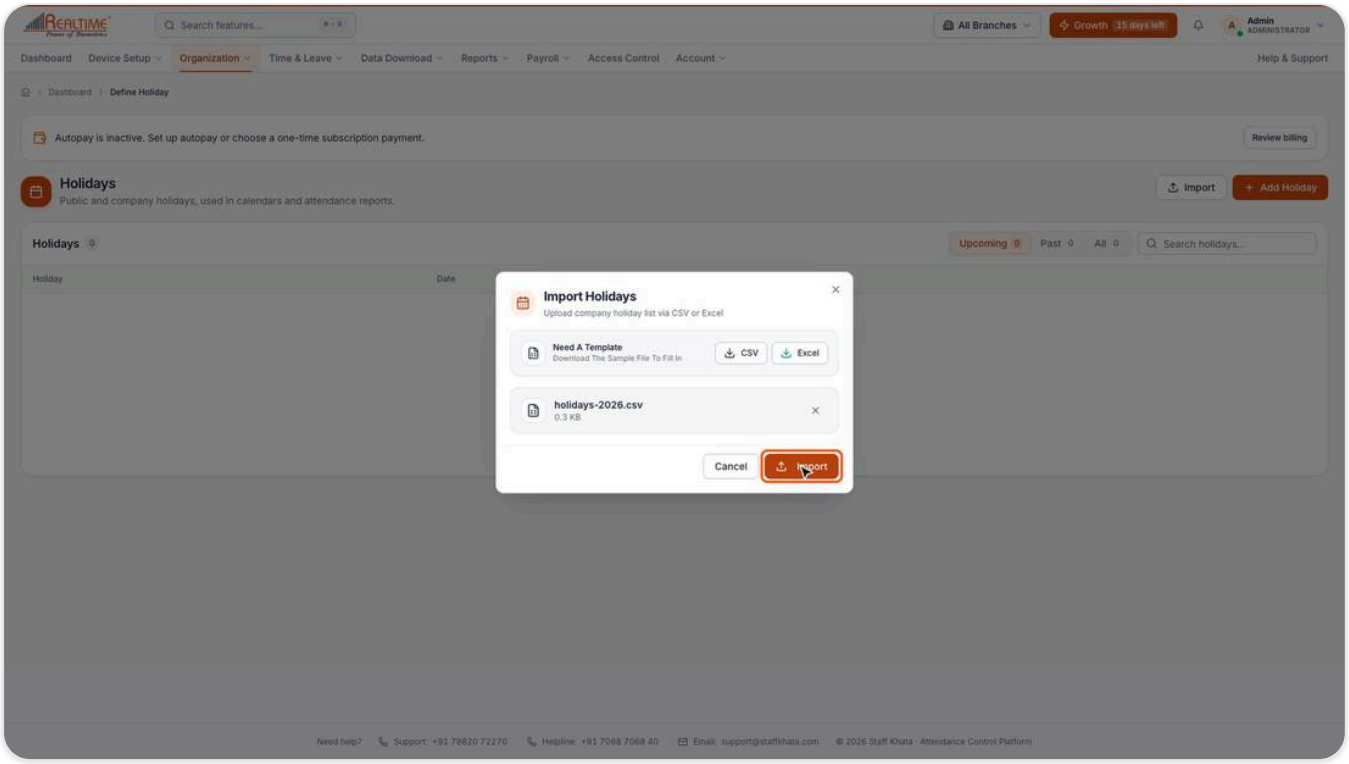

**Approved** (ਮਨਜ਼ੂਰ), **Rejected** (ਰੱਦ) ਅਤੇ **All** (ਸਾਰੀਆਂ) ਟੈਬਾਂ ਇਤਿਹਾਸ ਰੱਖਦੀਆਂ ਹਨ। ਤੁਸੀਂ ਬਾਅਦ ਵਿੱਚ ਵੀ ਬੇਨਤੀ ਦੇ ਵੇਰਵਿਆਂ ਤੋਂ ਫ਼ੈਸਲਾ ਬਦਲ ਸਕਦੇ ਹੋ।

## ਆਪਣੀਆਂ ਤਿਉਹਾਰੀ ਛੁੱਟੀਆਂ ਜੋੜੋ

ਤਿਉਹਾਰੀ ਛੁੱਟੀਆਂ ਕੈਲੰਡਰਾਂ 'ਤੇ ਦਿਖਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਹਾਜ਼ਰੀ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਵਿੱਚ ਵਰਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਸਭ ਤੋਂ ਤੇਜ਼ ਸ਼ੁਰੂਆਤ ਆਪਣੀ ਸੂਚੀ ਇੰਪੋਰਟ ਕਰਨਾ ਹੈ।

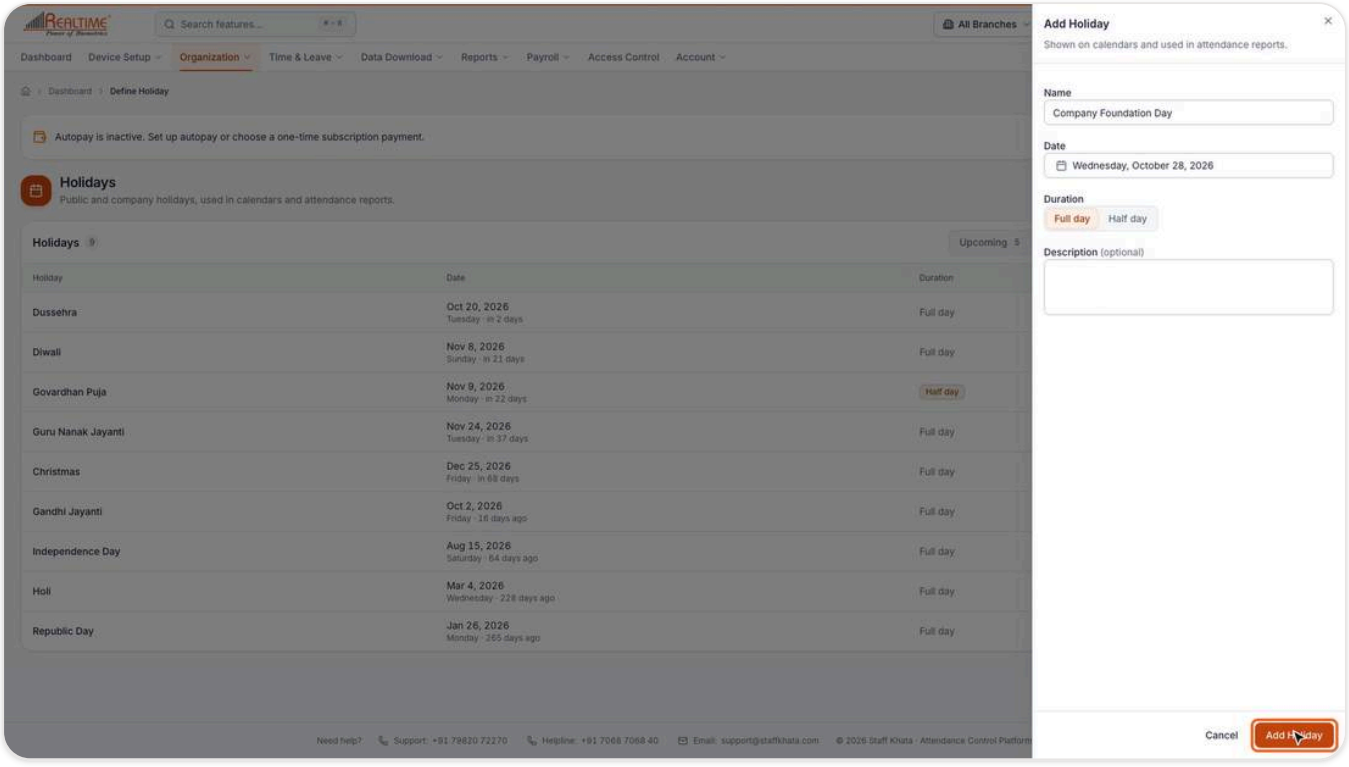
### ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਤੋਂ ਇੰਪੋਰਟ ਕਰੋ

1. **Organization** (ਸੰਸਥਾ) → **Define Holiday** (ਛੁੱਟੀ ਦਾ ਦਿਨ ਤੈਅ ਕਰੋ) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
2. **Import** (ਇੰਪੋਰਟ) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
3. **Need A Template** (ਟੈਂਪਲੇਟ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ) ਹੇਠਾਂ, ਨਮੂਨਾ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰਨ ਲਈ **CSV** ਜਾਂ **Excel** 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਤਿੰਨ ਕਾਲਮ ਹਨ: **Holiday Name** (ਛੁੱਟੀ ਦਾ ਨਾਮ), **Type** (ਕਿਸਮ: Full Day ਜਾਂ Half Day) ਅਤੇ **Date** (ਤਾਰੀਖ਼, DD-MM-YYYY)।
4. ਇਸਨੂੰ ਭਰੋ, ਫਿਰ ਫ਼ਾਈਲ ਨੂੰ ਡੱਬੇ ਵਿੱਚ ਖਿੱਚੋ ਜਾਂ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ ਕਰਨ ਲਈ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। 2 MB ਤੱਕ ਦੀਆਂ CSV, XLS ਅਤੇ XLSX ਫ਼ਾਈਲਾਂ ਚੱਲਦੀਆਂ ਹਨ।
5. **Import** (ਇੰਪੋਰਟ) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਤੁਹਾਡੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਛੁੱਟੀਆਂ ਇੱਕੋ ਵਾਰ ਜੁੜ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ।




## ਇੱਕ ਛੁੱਟੀ ਜੋੜੋ

1. **Define Holiday** (ਛੁੱਟੀ ਦਾ ਦਿਨ ਤੈਅ ਕਰੋ) 'ਤੇ, **Add Holiday** (ਛੁੱਟੀ ਜੋੜੋ) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
2. **Name** (ਨਾਮ) ਭਰੋ, **Date** (ਤਾਰੀਖ਼) ਚੁਣੋ, ਅਤੇ **Full day** (ਪੂਰਾ ਦਿਨ) ਜਾਂ **Half day** (ਅੱਧਾ ਦਿਨ) ਚੁਣੋ। **Description** (ਵੇਰਵਾ) ਵਿਕਲਪਿਕ ਹੈ।
3. **Add Holiday** (ਛੁੱਟੀ ਜੋੜੋ) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।



ਸੂਚੀ ਦੇਖਣ ਲਈ **Upcoming** (ਆਉਣ ਵਾਲੀਆਂ), **Past** (ਬੀਤੀਆਂ) ਅਤੇ **All** (ਸਾਰੀਆਂ) ਟੈਬਾਂ ਵਰਤੋ, ਅਤੇ ਬਦਲਣ ਲਈ ਕਤਾਰ 'ਤੇ **Edit** (ਸੋਧੋ) ਜਾਂ **Delete** (ਮਿਟਾਓ)।

11

# ਤਨਖਾਹ, ਪੇਅ-ਸਲਿੱਪਾਂ ਅਤੇ ਐਡਵਾਂਸ

ਪਲਾਨ: ਤਨਖਾਹ ਵਾਲੇ ਪਲਾਨ

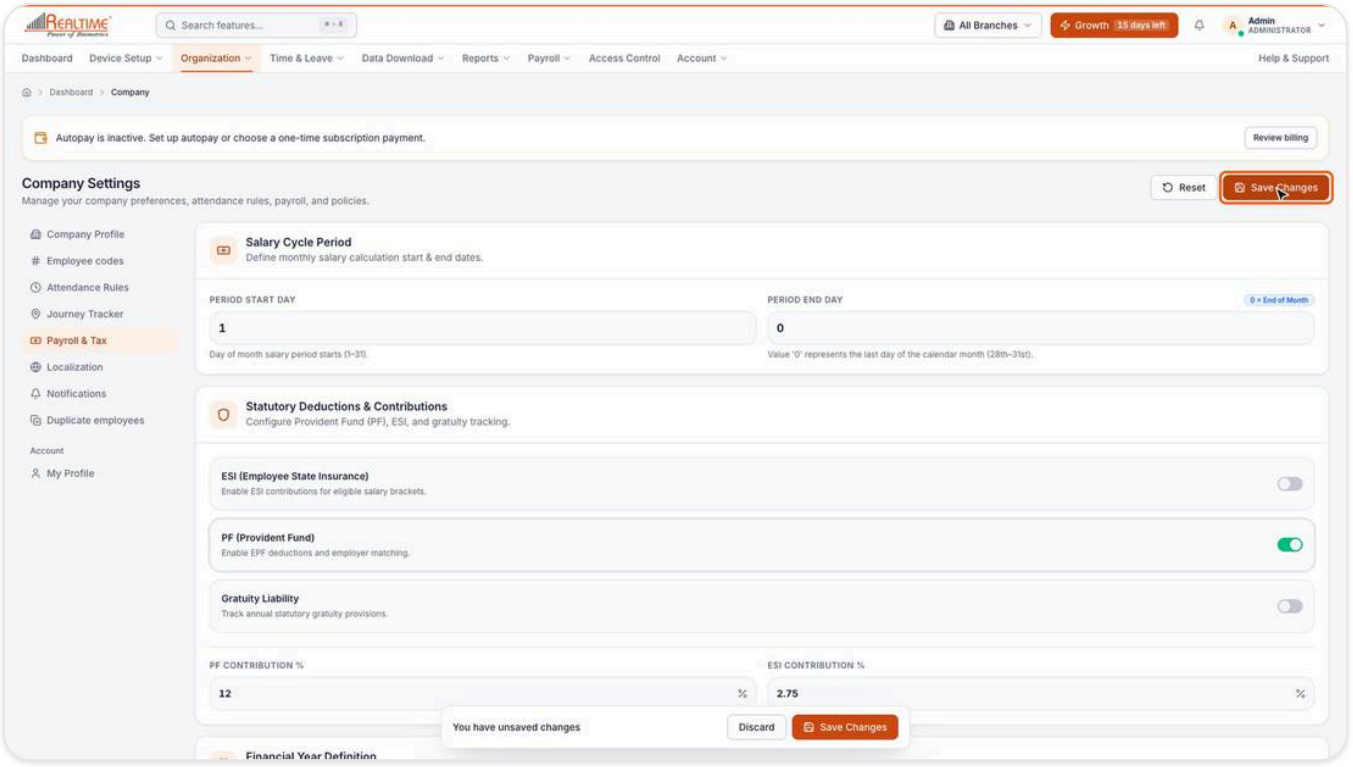
Staff Khata ਹਰ ਤਨਖਾਹ ਹਾਜ਼ਰੀ, ਛੁੱਟੀ, ਤਿਉਹਾਰੀ ਛੁੱਟੀਆਂ ਅਤੇ ਲੇਟ ਮਾਰਕਾਂ ਤੋਂ ਗਿਣਦਾ ਹੈ, ਇਸ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ। ਇਸਨੂੰ ਇੱਕ ਵਾਰ ਸੈੱਟ ਕਰੋ, ਫਿਰ ਹਰ ਮਹੀਨੇ ਕੁਝ ਕਲਿੱਕਾਂ ਵਿੱਚ ਤਨਖਾਹ ਚਲਾਓ।

> **ਪਲਾਨ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ:** ਤਨਖਾਹ ਲਈ ਅਜਿਹਾ ਭੁਗਤਾਨ ਵਾਲਾ ਪਲਾਨ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਤਨਖਾਹ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਵੇ। ਜੇ **Payroll** (ਤਨਖਾਹ) ਮੀਨੂ ਬੰਦ ਹੈ, ਤਾਂ ਮੌਜੂਦਾ ਪਲਾਨਾਂ ਲਈ **Billing & Plan** (ਬਿਲਿੰਗ ਅਤੇ ਪਲਾਨ) ਦੇਖੋ।

## ਤਨਖਾਹ ਚੱਕਰ ਅਤੇ ਕਾਨੂੰਨੀ ਕਟੌਤੀਆਂ ਸੈੱਟ ਕਰੋ

ਇਹ ਸੈਟਿੰਗਾਂ ਹਰ ਤਨਖਾਹ ਰਨ 'ਤੇ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ।

1. **Organization** (ਸੰਸਥਾ) → **Company** (ਕੰਪਨੀ) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ, ਫਿਰ **Payroll & Tax** (ਤਨਖਾਹ ਅਤੇ ਟੈਕਸ) ਟੈਬ ਖੋਲ੍ਹੋ।
2. **Salary Cycle Period** (ਤਨਖਾਹ ਚੱਕਰ ਦੀ ਮਿਆਦ) ਹੇਠਾਂ, **Period Start Day** (ਸ਼ੁਰੂਆਤੀ ਦਿਨ) ਅਤੇ **Period End Day** (ਅੰਤਿਮ ਦਿਨ) ਸੈੱਟ ਕਰੋ। "ਮਹੀਨੇ ਦਾ ਆਖ਼ਰੀ ਦਿਨ" ਲਈ ਅੰਤਿਮ ਦਿਨ ਵਿੱਚ **0** ਭਰੋ।
3. **Statutory Deductions & Contributions** (ਕਾਨੂੰਨੀ ਕਟੌਤੀਆਂ ਅਤੇ ਯੋਗਦਾਨ) ਹੇਠਾਂ, ਜੋ ਤੁਹਾਡੇ 'ਤੇ ਲਾਗੂ ਹੈ ਉਹ ਚਾਲੂ ਕਰੋ।
4. **Save Changes** (ਬਦਲਾਅ ਸੇਵ ਕਰੋ) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।




| ਸੈਟਿੰਗ | ਇਹ ਕੀ ਕਰਦੀ ਹੈ |
|---|---|
| **ESI (Employee State Insurance)** (ਕਰਮਚਾਰੀ ਰਾਜ ਬੀਮਾ) | ਯੋਗ ਤਨਖਾਹਾਂ ਲਈ ESI ਯੋਗਦਾਨ ਜੋੜਦਾ ਹੈ। ਦਰ **ESI Contribution %** (ESI ਯੋਗਦਾਨ %) ਵਿੱਚ ਸੈੱਟ ਕਰੋ। |
| **PF (Provident Fund)** (ਪ੍ਰੋਵੀਡੈਂਟ ਫ਼ੰਡ) | EPF ਕਟੌਤੀਆਂ ਅਤੇ ਮਾਲਕ ਦਾ ਬਰਾਬਰ ਯੋਗਦਾਨ ਜੋੜਦਾ ਹੈ। ਦਰ **PF Contribution %** (PF ਯੋਗਦਾਨ %) ਵਿੱਚ ਸੈੱਟ ਕਰੋ, ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ 12। |
| **Gratuity Liability** (ਗ੍ਰੈਚੁਟੀ ਦੇਣਦਾਰੀ) | ਸਾਲਾਨਾ ਗ੍ਰੈਚੁਟੀ ਪ੍ਰਬੰਧਾਂ ਦਾ ਹਿਸਾਬ ਰੱਖਦਾ ਹੈ। |
| **Financial Year Start / End** (ਵਿੱਤੀ ਸਾਲ ਸ਼ੁਰੂ / ਅੰਤ) | ਵਿੱਤੀ ਰਿਪੋਰਟਿੰਗ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾਣ ਵਾਲਾ ਸਾਲ। |

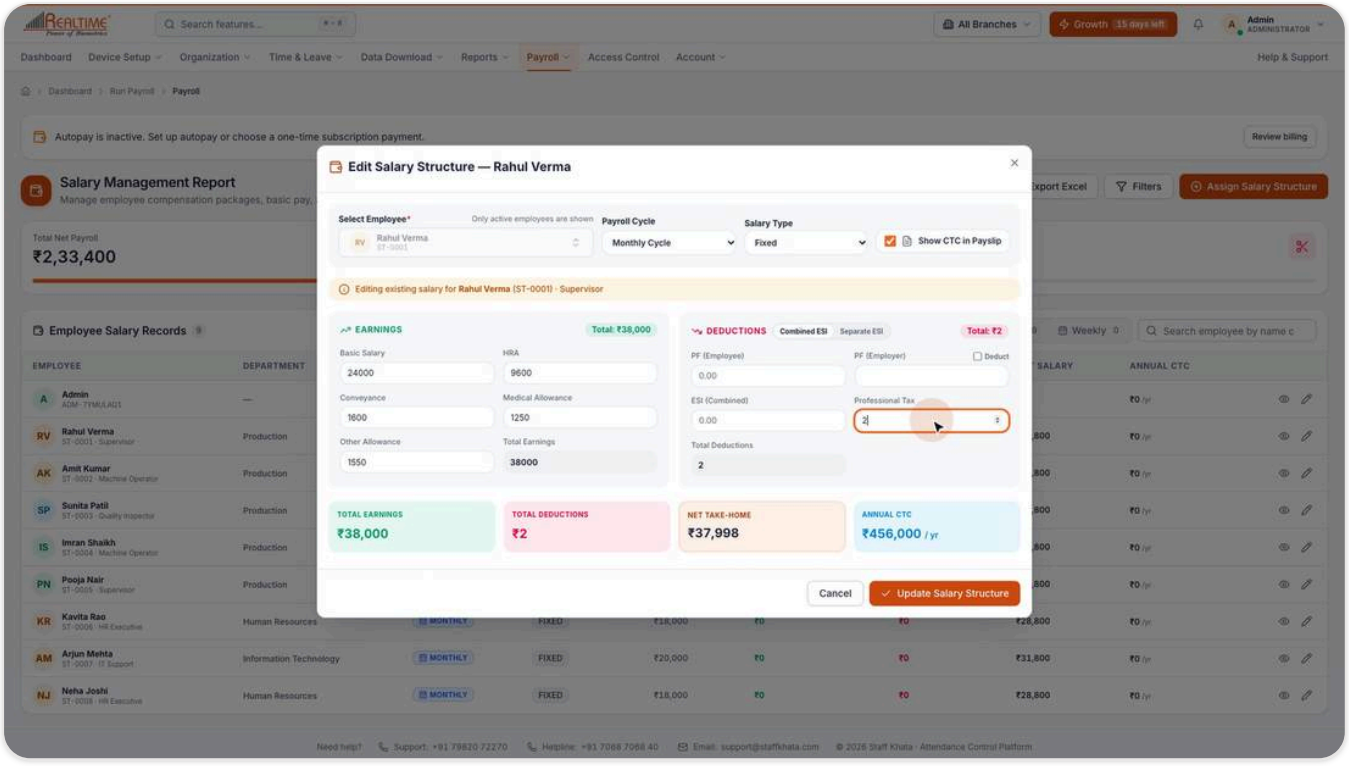
## ਤਨਖਾਹ ਢਾਂਚਾ ਦਿਓ

ਤਨਖਾਹ ਚੱਲਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਹਰ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਤਨਖਾਹ ਢਾਂਚਾ ਹੋਣਾ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੈ।

1. **Payroll** (ਤਨਖਾਹ) → **Salary Management** (ਤਨਖਾਹ ਪ੍ਰਬੰਧਨ) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਹਰ ਕਰਮਚਾਰੀ ਆਪਣੇ ਚੱਕਰ, ਕਮਾਈ, ਕਟੌਤੀਆਂ, ਸ਼ੁੱਧ ਤਨਖਾਹ ਅਤੇ ਸਾਲਾਨਾ CTC ਸਮੇਤ ਸੂਚੀ ਵਿੱਚ ਹੈ।

2. ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਕਤਾਰ 'ਤੇ ਸੋਧ ਆਈਕਨ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ, ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਨਵੇਂ ਲਈ **Assign Salary Structure** (ਤਨਖਾਹ ਢਾਂਚਾ ਦਿਓ) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
3. **Payroll Cycle** (ਤਨਖਾਹ ਚੱਕਰ: **Monthly Cycle** (ਮਹੀਨਾਵਾਰ) ਜਾਂ **Weekly Cycle** (ਹਫ਼ਤਾਵਾਰੀ)) ਅਤੇ **Salary Type** (ਤਨਖਾਹ ਦੀ ਕਿਸਮ: **Fixed** (ਨਿਸ਼ਚਿਤ), **Variable** (ਬਦਲਵੀਂ) ਜਾਂ **Commission Based** (ਕਮਿਸ਼ਨ ਆਧਾਰਿਤ)) ਚੁਣੋ।
4. **Earnings** (ਕਮਾਈ) ਭਰੋ: ਮੂਲ ਤਨਖਾਹ, HRA, ਆਵਾਜਾਈ ਭੱਤਾ, ਮੈਡੀਕਲ ਭੱਤਾ ਅਤੇ ਹੋਰ ਭੱਤਾ।
5. **Deductions** (ਕਟੌਤੀਆਂ) ਭਰੋ, ਜਿਵੇਂ PF, ESI ਅਤੇ ਪ੍ਰੋਫ਼ੈਸ਼ਨਲ ਟੈਕਸ। ESI ਇਕੱਠਾ ਜਾਂ ਵੱਖਰਾ ਦਿਖਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।
6. ਜੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਆਪਣਾ ਸਾਲਾਨਾ ਕੰਪਨੀ ਖਰਚਾ (CTC) ਦਿਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਤਾਂ **Show CTC in Payslip** (ਪੇਅ-ਸਲਿੱਪ ਵਿੱਚ CTC ਦਿਖਾਓ) ਟਿੱਕ ਕਰੋ।
7. **Save Salary Structure** (ਤਨਖਾਹ ਢਾਂਚਾ ਸੇਵ ਕਰੋ) (ਜਾਂ **Update Salary Structure**, ਤਨਖਾਹ ਢਾਂਚਾ ਅੱਪਡੇਟ ਕਰੋ) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

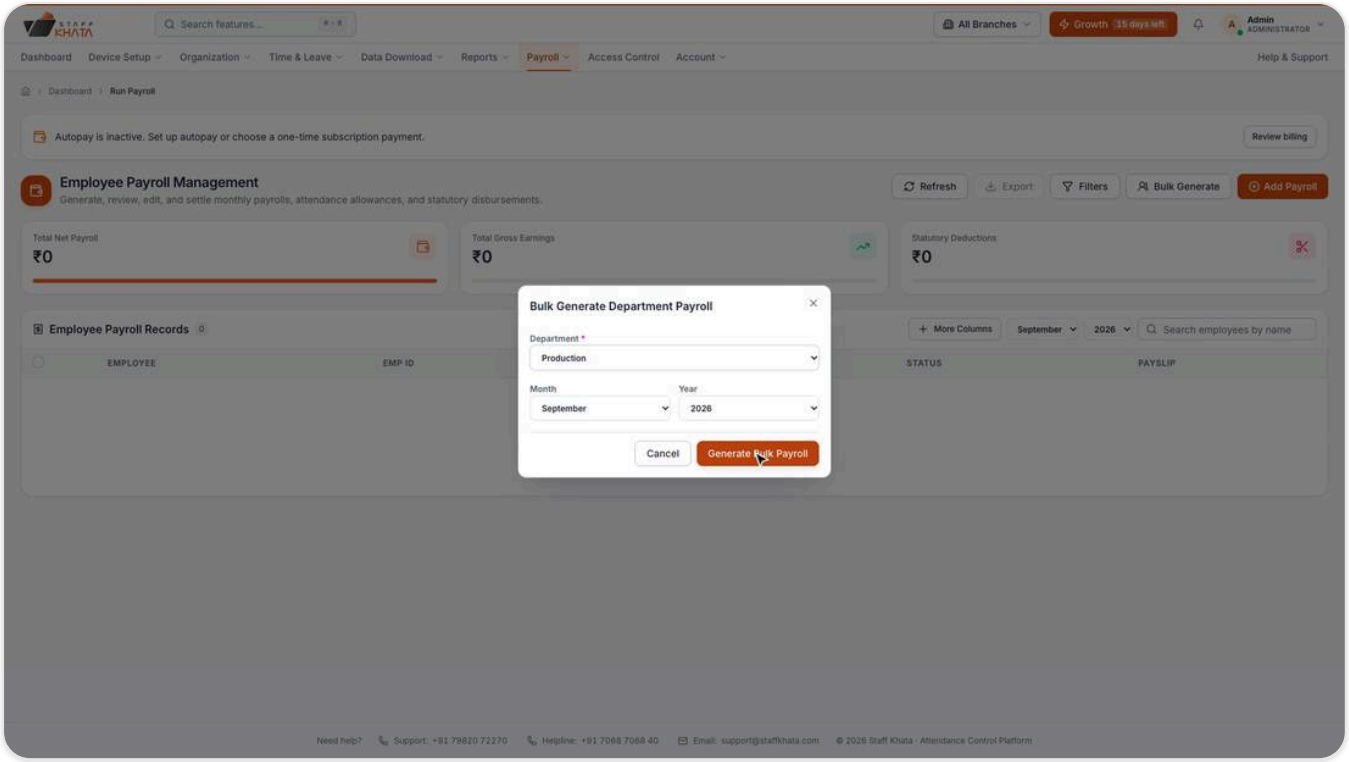
ਟਾਈਪ ਕਰਦਿਆਂ, ਹੇਠਾਂ ਕੁੱਲ ਜੋੜ **Total Earnings** (ਕੁੱਲ ਕਮਾਈ), **Total Deductions** (ਕੁੱਲ ਕਟੌਤੀਆਂ), **Net Take-Home** (ਹੱਥ ਵਿੱਚ ਆਉਣ ਵਾਲੀ ਤਨਖਾਹ) ਅਤੇ **Annual CTC** (ਸਾਲਾਨਾ CTC) ਦਿਖਾਉਂਦੇ ਹਨ।




**ਸੁਝਾਅ:** ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਫ਼ਾਰਮ **Organization** (ਸੰਸਥਾ) → **Employee List** (ਕਰਮਚਾਰੀ ਸੂਚੀ) ਤੋਂ ਵੀ ਖੋਲ੍ਹ ਸਕਦੇ ਹੋ: ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਕਤਾਰ ਦਾ ਮੀਨੂ ਖੋਲ੍ਹੋ ਅਤੇ **Assign / View Salary** (ਤਨਖਾਹ ਦਿਓ / ਦੇਖੋ) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

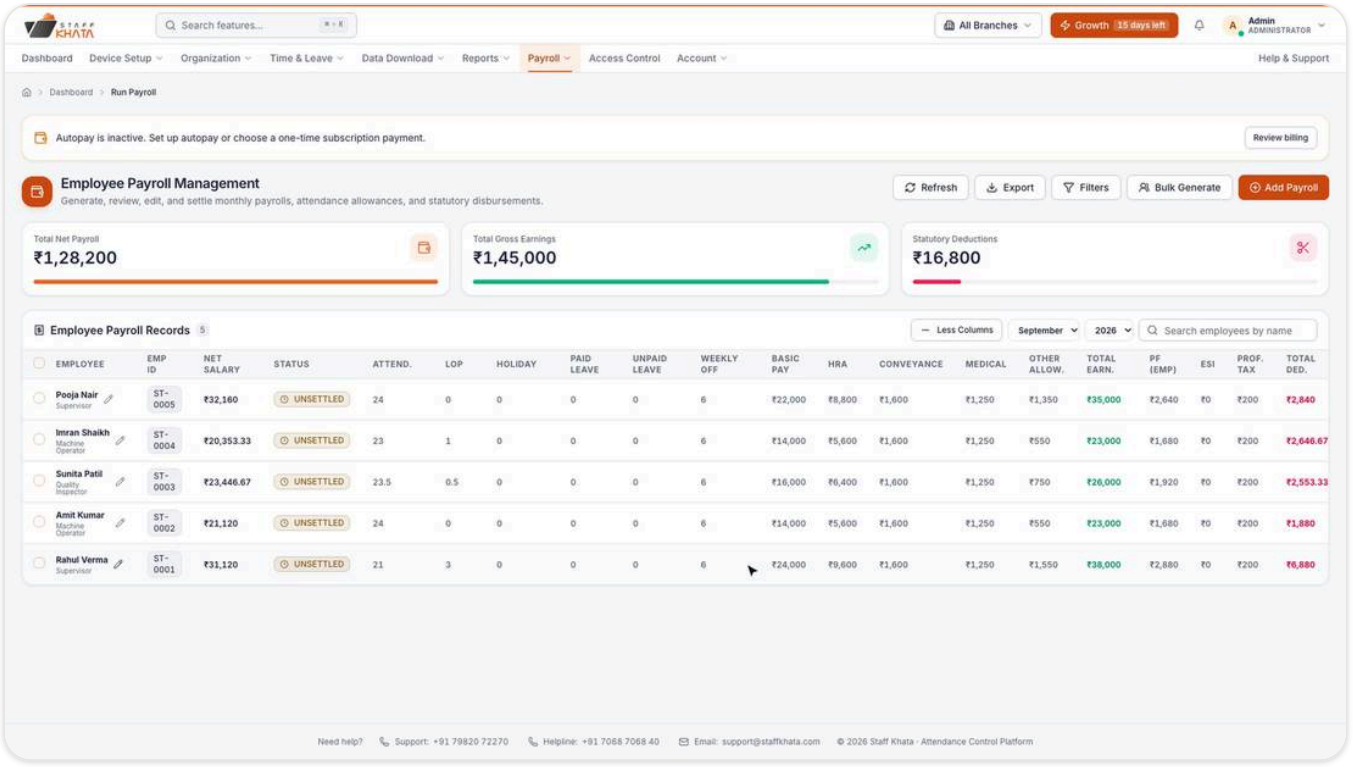
# ਮਹੀਨਾਵਾਰ ਤਨਖਾਹ ਚਲਾਓ

1. **Payroll** (ਤਨਖਾਹ) → **Run Payroll** (ਤਨਖਾਹ ਚਲਾਓ) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
2. ਟੇਬਲ ਦੇ ਉੱਪਰੋਂ ਮਹੀਨਾ ਅਤੇ ਸਾਲ ਚੁਣੋ।
3. **Bulk Generate** (ਥੋਕ ਵਿੱਚ ਬਣਾਓ) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ, **Department** (ਵਿਭਾਗ) ਚੁਣੋ, ਮਹੀਨਾ ਅਤੇ ਸਾਲ ਜਾਂਚੋ, ਅਤੇ **Generate Bulk Payroll** (ਥੋਕ ਤਨਖਾਹ ਬਣਾਓ) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਹਰ ਵਿਭਾਗ ਲਈ ਦੁਹਰਾਓ।




ਸਿਰਫ਼ ਇੱਕ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨ ਲਈ, **Add Payroll** (ਤਨਖਾਹ ਜੋੜੋ) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਚੁਣੋ।

ਹਰ ਤਨਖਾਹ ਦੇ ਪਿੱਛੇ ਕੰਮ ਦੇ ਦਿਨ, ਬਿਨਾਂ ਤਨਖਾਹ ਵਾਲੇ (LOP) ਦਿਨ, ਹਫ਼ਤਾਵਾਰੀ ਛੁੱਟੀਆਂ, ਤਿਉਹਾਰੀ ਛੁੱਟੀਆਂ ਅਤੇ ਤਨਖਾਹ ਸਮੇਤ ਛੁੱਟੀ ਦੇਖਣ ਲਈ **More Columns** (ਹੋਰ ਕਾਲਮ) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।



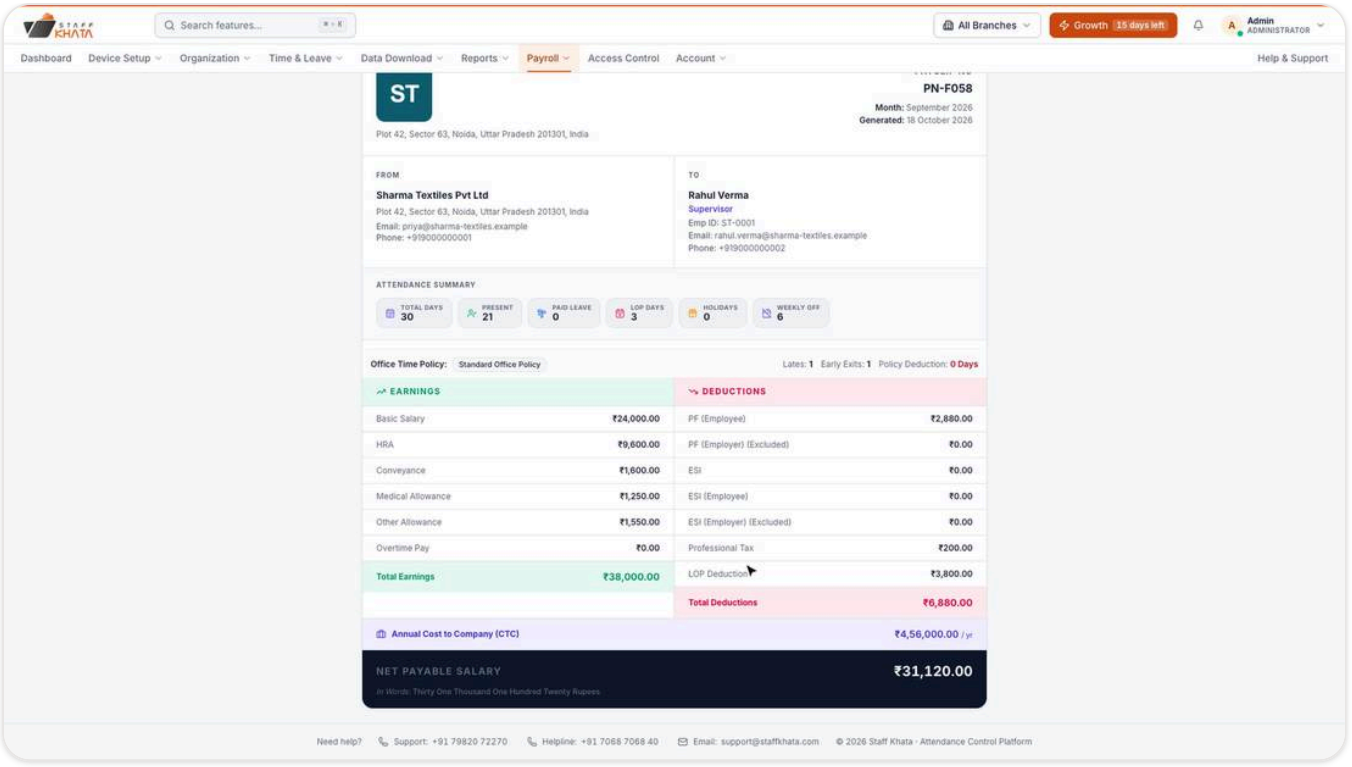

### ਸੁਧਾਰੋ ਅਤੇ ਨਿਪਟਾਓ

- ਕੋਈ ਅੰਕੜਾ ਬਦਲਣ ਲਈ, ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਤਨਖਾਹ ਕਤਾਰ ਸੋਧੋ। **Edit Monthly Payroll** (ਮਹੀਨਾਵਾਰ ਤਨਖਾਹ ਸੋਧੋ) ਵਿੱਚ, ਇਸਨੂੰ ਖੁੱਲ੍ਹਾ ਰੱਖਣ ਲਈ **Save Draft** (ਡਰਾਫ਼ਟ ਸੇਵ ਕਰੋ) 'ਤੇ, ਜਾਂ ਭੁਗਤਾਨ ਹੋ ਜਾਣ 'ਤੇ **Settle & Save** (ਨਿਪਟਾਓ ਅਤੇ ਸੇਵ ਕਰੋ) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
- ਕਈ ਤਨਖਾਹਾਂ ਨੂੰ ਭੁਗਤਾਨ ਹੋਇਆ ਮਾਰਕ ਕਰਨ ਲਈ, ਕਤਾਰਾਂ ਟਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ **Settle Selected** (ਚੁਣੇ ਹੋਏ ਨਿਪਟਾਓ) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
- ਮਹੀਨੇ ਨੂੰ Excel ਜਾਂ PDF ਵਜੋਂ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰਨ ਲਈ **Export** (ਐਕਸਪੋਰਟ) ਵਰਤੋ।

## ਪੇਅ-ਸਲਿੱਪਾਂ ਦੇਖੋ ਅਤੇ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰੋ

ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਕਤਾਰ 'ਤੇ **Payslip** (ਪੇਅ-ਸਲਿੱਪ) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਪੇਅ-ਸਲਿੱਪ ਤੁਹਾਡਾ ਲੋਗੋ, ਹਾਜ਼ਰੀ ਸਾਰ, ਕਮਾਈ, ਕਟੌਤੀਆਂ, ਕੋਈ ਵੀ ਖਰਚਾ ਵਾਪਸੀ, ਅਤੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿੱਚ ਸ਼ੁੱਧ ਤਨਖਾਹ ਦਿਖਾਉਂਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਇਹ ਵੀ ਦਿਖਾਉਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਦਫ਼ਤਰੀ ਸਮਾਂ ਨੀਤੀ ਕਿਵੇਂ ਲਾਗੂ ਹੋਈ: ਲੇਟ ਮਾਰਕ, ਜਲਦੀ ਜਾਣਾ ਅਤੇ ਕੋਈ ਵੀ ਨੀਤੀ ਕਟੌਤੀ।

ਇਸਨੂੰ ਸੇਵ ਕਰਨ ਲਈ **Download PDF** (PDF ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰੋ) 'ਤੇ, ਜਾਂ **Print** (ਪ੍ਰਿੰਟ) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। CTC ਦਿਖੇ ਜਾਂ ਨਾ, ਇਹ ਚੁਣਨ ਲਈ **Show Annual CTC** (ਸਾਲਾਨਾ CTC ਦਿਖਾਓ) / **Hide Annual CTC** (ਸਾਲਾਨਾ CTC ਲੁਕਾਓ) ਵਰਤੋ।

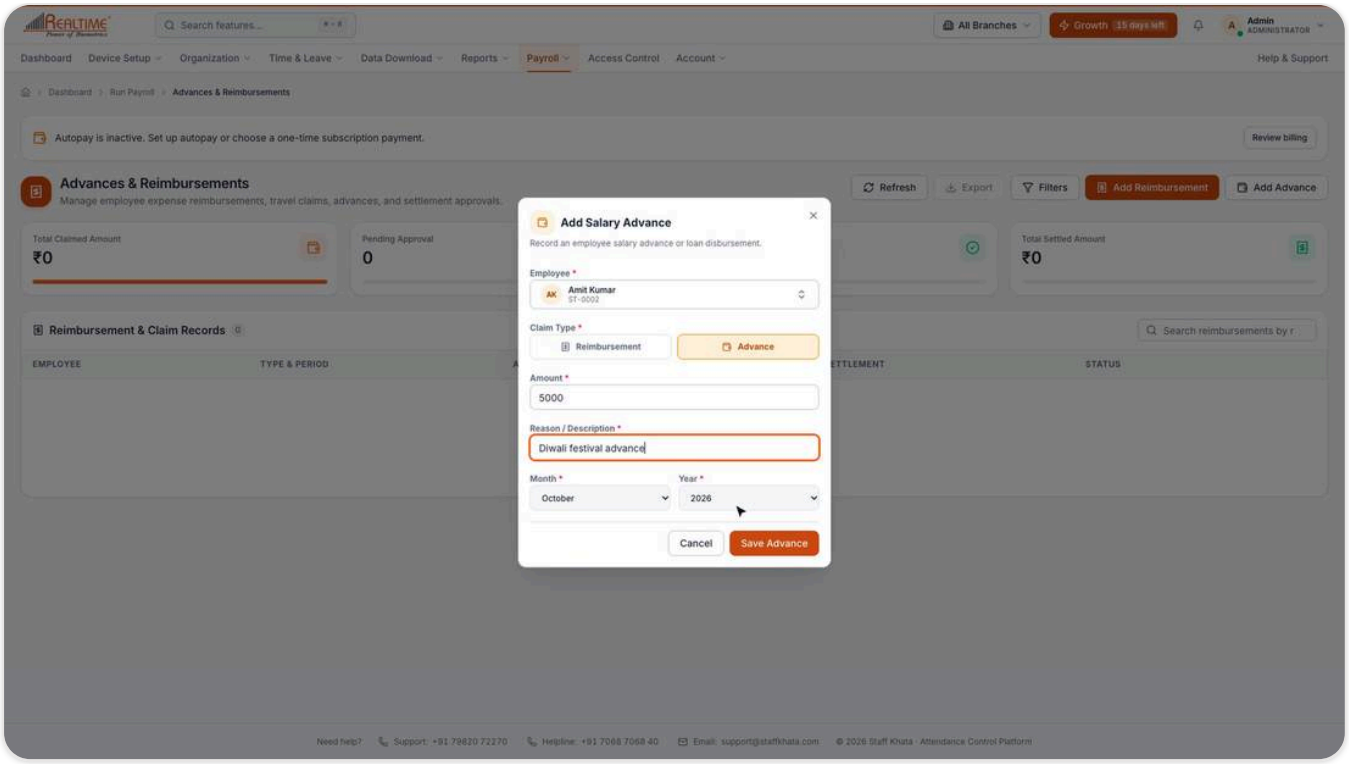



ਲੌਗਇਨ ਵਾਲੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਆਪਣੀਆਂ ਪੇਅ-ਸਲਿੱਪਾਂ **My Payslips** (ਮੇਰੀਆਂ ਪੇਅ-ਸਲਿੱਪਾਂ) ਹੇਠਾਂ ਦੇਖਦੇ ਹਨ। ਕਰਮਚਾਰੀ ਸੈਲਫ਼-ਸਰਵਿਸ ਦੇਖੋ।

# ਐਡਵਾਂਸ ਅਤੇ ਖਰਚਾ ਵਾਪਸੀ

## ਤਨਖਾਹ ਐਡਵਾਂਸ ਦਰਜ ਕਰੋ

1. **Payroll** (ਤਨਖਾਹ) → **Add Advance** (ਐਡਵਾਂਸ ਜੋੜੋ) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
2. **Employee** (ਕਰਮਚਾਰੀ) ਚੁਣੋ, **Amount** (ਰਕਮ) ਅਤੇ **Reason / Description** (ਕਾਰਨ / ਵੇਰਵਾ) ਭਰੋ, ਅਤੇ **Month** (ਮਹੀਨਾ) ਤੇ **Year** (ਸਾਲ) ਚੁਣੋ।
3. **Save Advance** (ਐਡਵਾਂਸ ਸੇਵ ਕਰੋ) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।




### ਖਰਚਾ ਵਾਪਸੀ ਦਰਜ ਕਰੋ

1. **Payroll** (ਤਨਖਾਹ) → **Add Reimbursement** (ਖਰਚਾ ਵਾਪਸੀ ਜੋੜੋ) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
2. ਕਰਮਚਾਰੀ ਚੁਣੋ, ਰਕਮ, ਕਾਰਨ, ਮਹੀਨਾ ਅਤੇ ਸਾਲ ਭਰੋ।
3. **Supporting Document / Bill** (ਸਹਾਇਕ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ / ਬਿੱਲ) ਹੇਠਾਂ ਬਿੱਲ ਲਗਾਓ (PDF, JPG, PNG ਜਾਂ DOC, 2 MB ਤੱਕ)। ਬਿੱਲ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੈ।
4. **Submit Claim** (ਦਾਅਵਾ ਭੇਜੋ) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

### ਮਨਜ਼ੂਰ ਕਰੋ, ਨਿਪਟਾਓ ਅਤੇ ਸਲਿੱਪ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰੋ

ਹਰ ਐਡਵਾਂਸ ਅਤੇ ਦਾਅਵਾ ਦੇਖਣ ਲਈ **Payroll** (ਤਨਖਾਹ) → **Advances & Reimbursements** (ਐਡਵਾਂਸ ਅਤੇ ਖਰਚਾ ਵਾਪਸੀ) ਖੋਲ੍ਹੋ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਵੱਲੋਂ ਮੋਬਾਈਲ ਐਪ ਤੋਂ ਭੇਜੇ ਗਏ ਵੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ। ਕੋਈ ਰਿਕਾਰਡ ਖੋਲ੍ਹ ਕੇ ਉਸਨੂੰ **Approve** (ਮਨਜ਼ੂਰ ਕਰੋ) ਜਾਂ **Reject** (ਰੱਦ ਕਰੋ) ਕਰੋ, ਫਿਰ ਭੁਗਤਾਨ ਹੋਣ 'ਤੇ **Settle Request** (ਬੇਨਤੀ ਨਿਪਟਾਓ)। PDF ਵਜੋਂ ਡਾਊਨਲੋਡ ਹੋਣ ਵਾਲੀ ਖਰਚਾ ਵਾਪਸੀ ਸਲਿੱਪ ਲਈ **Generate Slip** (ਸਲਿੱਪ ਬਣਾਓ) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

## ਹਫ਼ਤਾਵਾਰੀ ਤਨਖਾਹ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ

ਹਫ਼ਤਾਵਾਰੀ ਤਨਖਾਹ ਲੈਣ ਵਾਲੇ ਸਟਾਫ਼ ਲਈ, ਤਨਖਾਹ ਢਾਂਚੇ ਵਿੱਚ ਉਹਨਾਂ ਦਾ **Payroll Cycle** (ਤਨਖਾਹ ਚੱਕਰ) **Weekly Cycle** (ਹਫ਼ਤਾਵਾਰੀ ਚੱਕਰ) 'ਤੇ ਸੈੱਟ ਕਰੋ। ਸਿਰਫ਼ ਇਹੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਇੱਥੇ ਦਿਖਦੇ ਹਨ।

1. **Payroll** (ਤਨਖਾਹ) → **Weekly Pay Process** (ਹਫ਼ਤਾਵਾਰੀ ਤਨਖਾਹ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
2. ਹਫ਼ਤਾ ਚੁਣੋ।
3. ਇੱਕ ਕਰਮਚਾਰੀ ਲਈ **Generate Weekly** (ਹਫ਼ਤਾਵਾਰੀ ਬਣਾਓ) 'ਤੇ, ਜਾਂ ਪੂਰੇ ਵਿਭਾਗ ਲਈ **Bulk Department** (ਥੋਕ ਵਿਭਾਗ) → **Run Bulk Process** (ਥੋਕ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਚਲਾਓ) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
4. **PDF** ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰਨ, **Print** (ਪ੍ਰਿੰਟ) ਕਰਨ ਜਾਂ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ **Send Email** (ਈਮੇਲ ਭੇਜੋ) ਕਰਨ ਲਈ **Weekly Payslip** (ਹਫ਼ਤਾਵਾਰੀ ਪੇਅ-ਸਲਿੱਪ) ਖੋਲ੍ਹੋ।
5. ਭੁਗਤਾਨ ਹੋਈਆਂ ਕਤਾਰਾਂ ਟਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ **Settle Selected** (ਚੁਣੇ ਹੋਏ ਨਿਪਟਾਓ) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

12

# ਹਾਜ਼ਰੀ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਅਤੇ ਸਰਕਾਰੀ ਰਜਿਸਟਰ

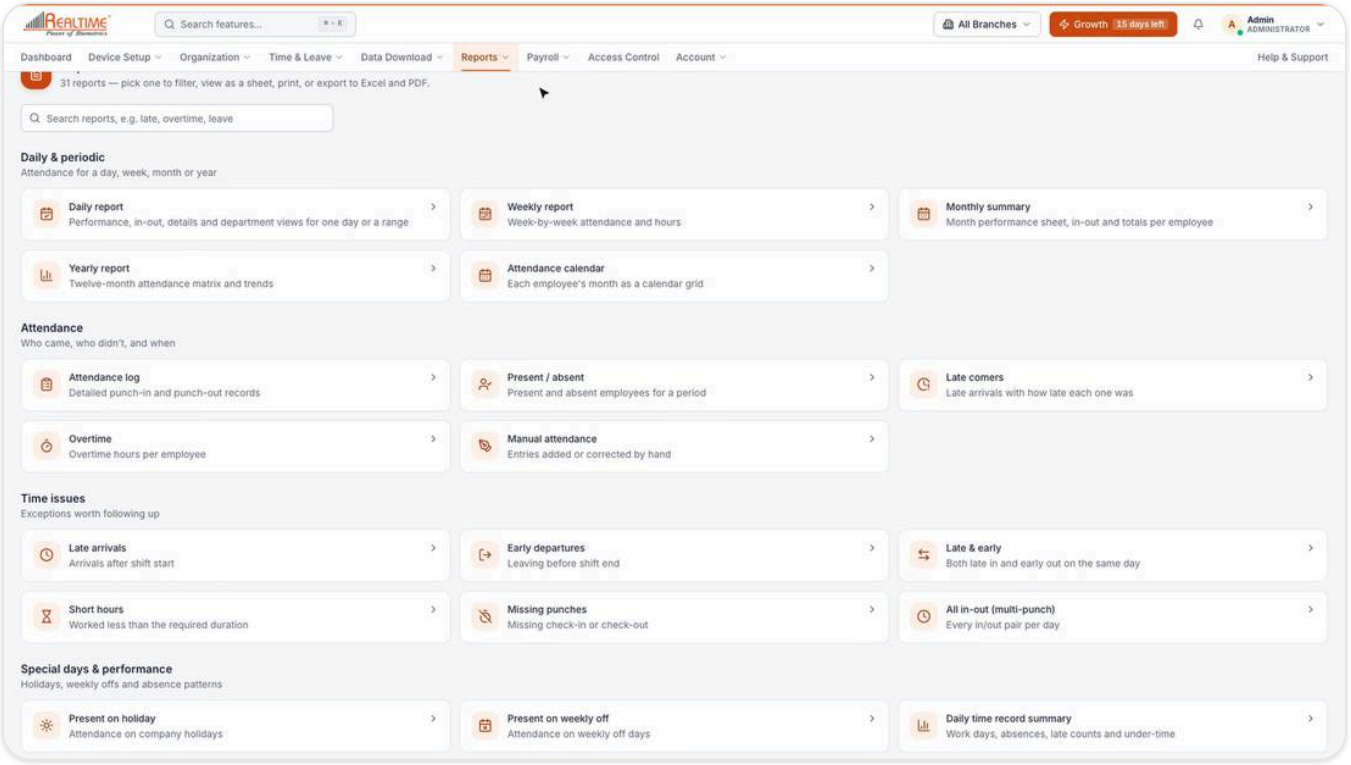
ਪਲਾਨ: ਸਾਰੇ ਪਲਾਨ

Staff Khata ਵਿੱਚ ਤੀਹ ਤੋਂ ਵੱਧ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਹਨ, ਅੱਜ ਦੀ ਹਾਜ਼ਰੀ ਤੋਂ ਲੈ ਕੇ ਉਹਨਾਂ ਕਾਨੂੰਨੀ ਰਜਿਸਟਰਾਂ ਤੱਕ ਜੋ ਇੰਸਪੈਕਟਰ ਮੰਗਦਾ ਹੈ। ਹਰ ਰਿਪੋਰਟ ਨੂੰ ਫ਼ਿਲਟਰ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਪ੍ਰਿੰਟ ਲਈ ਤਿਆਰ ਸ਼ੀਟ ਵਜੋਂ ਦੇਖਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਅਤੇ ਐਕਸਪੋਰਟ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

> **ਪਲਾਨ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ:** ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਰਿਪੋਰਟ ਹਰ ਪਲਾਨ 'ਤੇ ਚੱਲਦੀ ਹੈ। ਹਫ਼ਤਾਵਾਰੀ, ਮਹੀਨਾਵਾਰ ਅਤੇ ਸਾਲਾਨਾ ਰਿਪੋਰਟਾਂ, ਹਾਜ਼ਰੀ ਕੈਲੰਡਰ, AI ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਅਤੇ ਹੋਰ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਲਈ ਐਡਵਾਂਸ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਵਾਲਾ ਭੁਗਤਾਨ ਵਾਲਾ ਪਲਾਨ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਸਰਕਾਰੀ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਲਈ ਤਨਖਾਹ ਵੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਮੌਜੂਦਾ ਪਲਾਨਾਂ ਲਈ **Billing & Plan** (ਬਿਲਿੰਗ ਅਤੇ ਪਲਾਨ) ਦੇਖੋ।

## ਰਿਪੋਰਟ ਲੱਭੋ

1. **Reports** (ਰਿਪੋਰਟਾਂ) → **All reports** (ਸਾਰੀਆਂ ਰਿਪੋਰਟਾਂ) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਇਸ ਮੁਤਾਬਕ ਸਮੂਹਾਂ ਵਿੱਚ ਹਨ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਕੀ ਜਾਣਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ: ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਅਤੇ ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ ਦੀਆਂ, ਹਾਜ਼ਰੀ, ਸਮੇਂ ਦੀਆਂ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ, ਖ਼ਾਸ ਦਿਨ, ਟੀਮਾਂ, ਛੁੱਟੀ, ਡਿਵਾਈਸਾਂ, ਅਤੇ ਕਾਨੂੰਨੀ ਪਾਲਣਾ।
2. ਸੂਚੀ ਛੋਟੀ ਕਰਨ ਲਈ ਖੋਜ ਡੱਬੇ ਵਿੱਚ ਟਾਈਪ ਕਰੋ। ਜਿਵੇਂ, ਲੇਟ ਆਉਣ ਬਾਰੇ ਹਰ ਰਿਪੋਰਟ ਦੇਖਣ ਲਈ **late** ਟਾਈਪ ਕਰੋ।

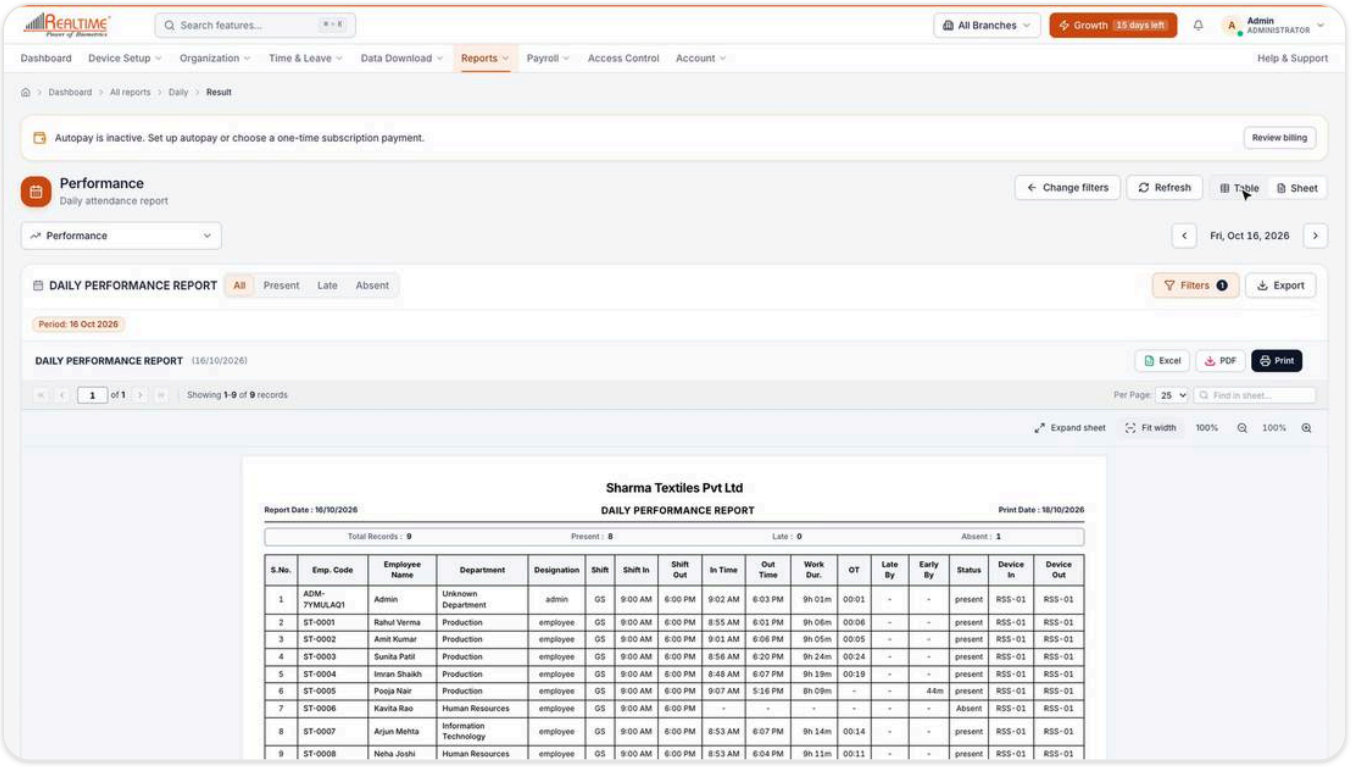


# ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਰਿਪੋਰਟ

1. **Reports** (ਰਿਪੋਰਟਾਂ) → **Daily** (ਰੋਜ਼ਾਨਾ) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
2. ਰਿਪੋਰਟ ਦੀ ਕਿਸਮ (ਜਿਵੇਂ **Performance** (ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ), **Late Arrival** (ਲੇਟ ਆਮਦ), **Absent** (ਗੈਰਹਾਜ਼ਰ) ਜਾਂ **Missing Punch** (ਛੁੱਟਿਆ ਪੰਚ)), ਤਾਰੀਖ਼, ਅਤੇ ਕਿਸਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨਾ ਹੈ ਚੁਣੋ: ਬ੍ਰਾਂਚਾਂ, ਵਿਭਾਗ, ਅਹੁਦੇ ਜਾਂ ਇਕੱਲੇ ਕਰਮਚਾਰੀ।
3. **View Report** (ਰਿਪੋਰਟ ਦੇਖੋ) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

ਨਤੀਜੇ 'ਤੇ:

- ਇੱਕ ਦਿਨ ਪਿੱਛੇ ਜਾਂ ਅੱਗੇ ਜਾਣ ਲਈ ਤਾਰੀਖ਼ ਦੇ ਨਾਲ ਵਾਲੇ ਤੀਰ ਵਰਤੋ।
- ਫ਼ਿਲਟਰ ਕਰਨ ਲਈ **All** (ਸਾਰੇ), **Present** (ਹਾਜ਼ਰ), **Late** (ਲੇਟ) ਜਾਂ **Absent** (ਗੈਰਹਾਜ਼ਰ) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
- ਤੁਹਾਡੀ ਕੰਪਨੀ ਦੇ ਨਾਮ, ਤਾਰੀਖ਼, ਅਤੇ ਹਰ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਆਉਣ ਦੇ ਸਮੇਂ, ਜਾਣ ਦੇ ਸਮੇਂ ਤੇ ਕੰਮ ਕੀਤੇ ਘੰਟਿਆਂ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਿੰਟ-ਯੋਗ ਲੇਆਉਟ ਲਈ **Sheet** (ਸ਼ੀਟ) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਵਾਪਸ ਜਾਣ ਲਈ **Table** (ਟੇਬਲ) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
- ਵਾਪਸ ਗਏ ਬਿਨਾਂ ਉੱਪਰ ਖੱਬੇ ਪਾਸੇ ਦੀ ਡ੍ਰੌਪ-ਡਾਊਨ ਤੋਂ ਰਿਪੋਰਟ ਦੀ ਕਿਸਮ ਬਦਲੋ।

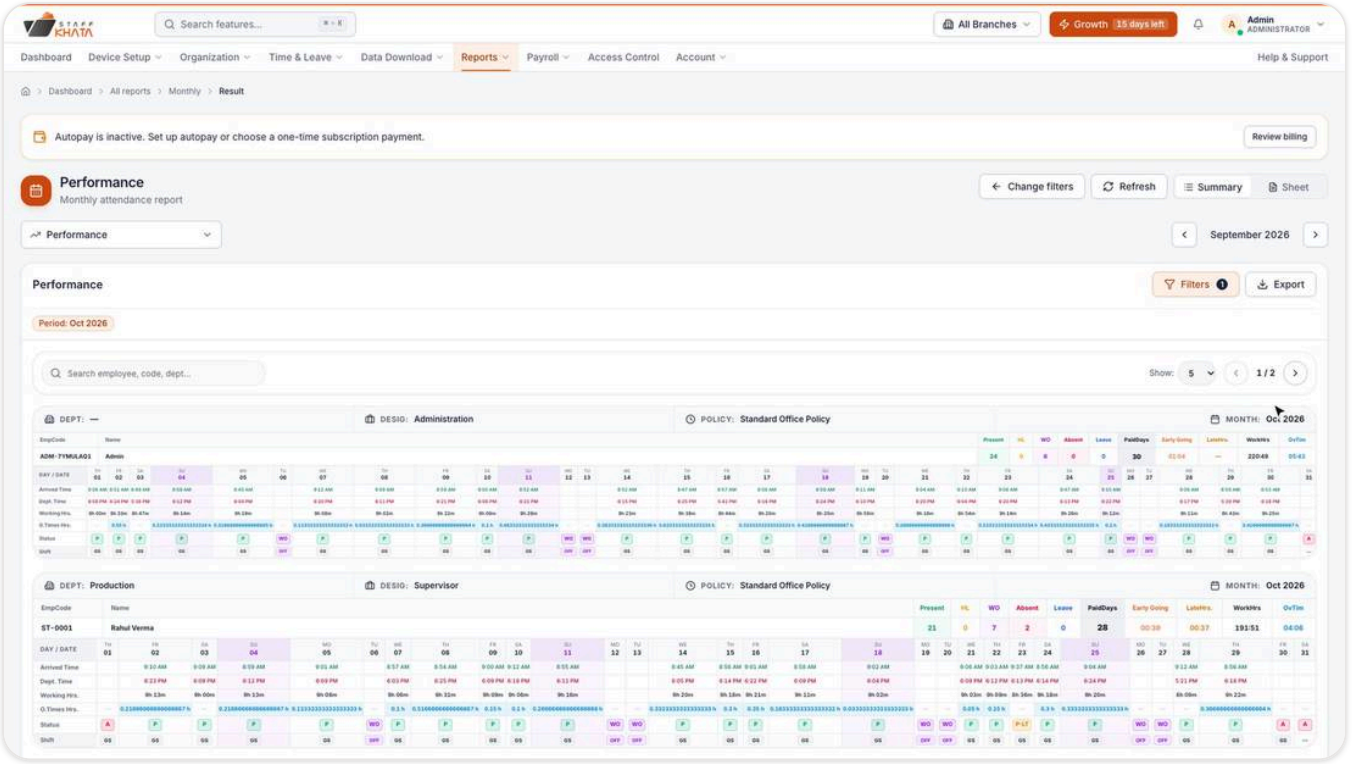



# ਹਫ਼ਤਾਵਾਰੀ, ਮਹੀਨਾਵਾਰ ਅਤੇ ਸਾਲਾਨਾ ਰਿਪੋਰਟਾਂ

ਇਹ ਇੱਕੋ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕੰਮ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ: ਸਮਾਂ ਚੁਣੋ, ਕਿਸਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨਾ ਹੈ ਚੁਣੋ, ਅਤੇ ਫ਼ਿਲਟਰ ਲਾਗੂ ਕਰੋ।

1. **Reports** (ਰਿਪੋਰਟਾਂ) → **Monthly** (ਮਹੀਨਾਵਾਰ) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
2. ਮਹੀਨਾ ਚੁਣੋ, ਕਿਸਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨਾ ਹੈ ਚੁਣੋ, ਅਤੇ **Apply Filter** (ਫ਼ਿਲਟਰ ਲਾਗੂ ਕਰੋ) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
3. ਉੱਪਰਲੀ ਡ੍ਰੌਪ-ਡਾਊਨ ਤੋਂ ਰਿਪੋਰਟ ਬਦਲੋ। ਕੰਮ ਦੀਆਂ ਰਿਪੋਰਟਾਂ:

| ਰਿਪੋਰਟ | ਇਹ ਕੀ ਦਿਖਾਉਂਦੀ ਹੈ |
|---|---|
| **Performance** (ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ) | ਹਰ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਹਾਜ਼ਰ ਦਿਨ, ਤਿਉਹਾਰੀ ਛੁੱਟੀਆਂ, ਹਫ਼ਤਾਵਾਰੀ ਛੁੱਟੀਆਂ, ਗੈਰਹਾਜ਼ਰੀਆਂ, ਲੇਟ ਘੰਟੇ ਅਤੇ ਤਨਖਾਹ ਵਾਲੇ ਦਿਨ, ਦਿਨ-ਬ-ਦਿਨ। |
| **Attendance With Status** (ਸਥਿਤੀ ਸਮੇਤ ਹਾਜ਼ਰੀ) | ਹਰ ਵਿਅਕਤੀ ਦਾ ਮਹੀਨਾ, ਹਰ ਦਿਨ ਲਈ ਇੱਕ ਸਥਿਤੀ। |
| **Muster Book** (ਮਸਟਰ ਬੁੱਕ) | ਕਾਨੂੰਨੀ ਫ਼ਾਰਮੈਟ ਵਿੱਚ ਤਿਆਰ ਹਾਜ਼ਰੀ ਰਜਿਸਟਰ। |
| **OT Summary** (ਓਵਰਟਾਈਮ ਸਾਰ) | ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਓਵਰਟਾਈਮ ਘੰਟੇ। |
| **Leave Details** (ਛੁੱਟੀ ਵੇਰਵੇ) | ਮਹੀਨੇ ਵਿੱਚ ਲਈ ਗਈ ਛੁੱਟੀ। |




## ਹਾਜ਼ਰੀ ਕੈਲੰਡਰ

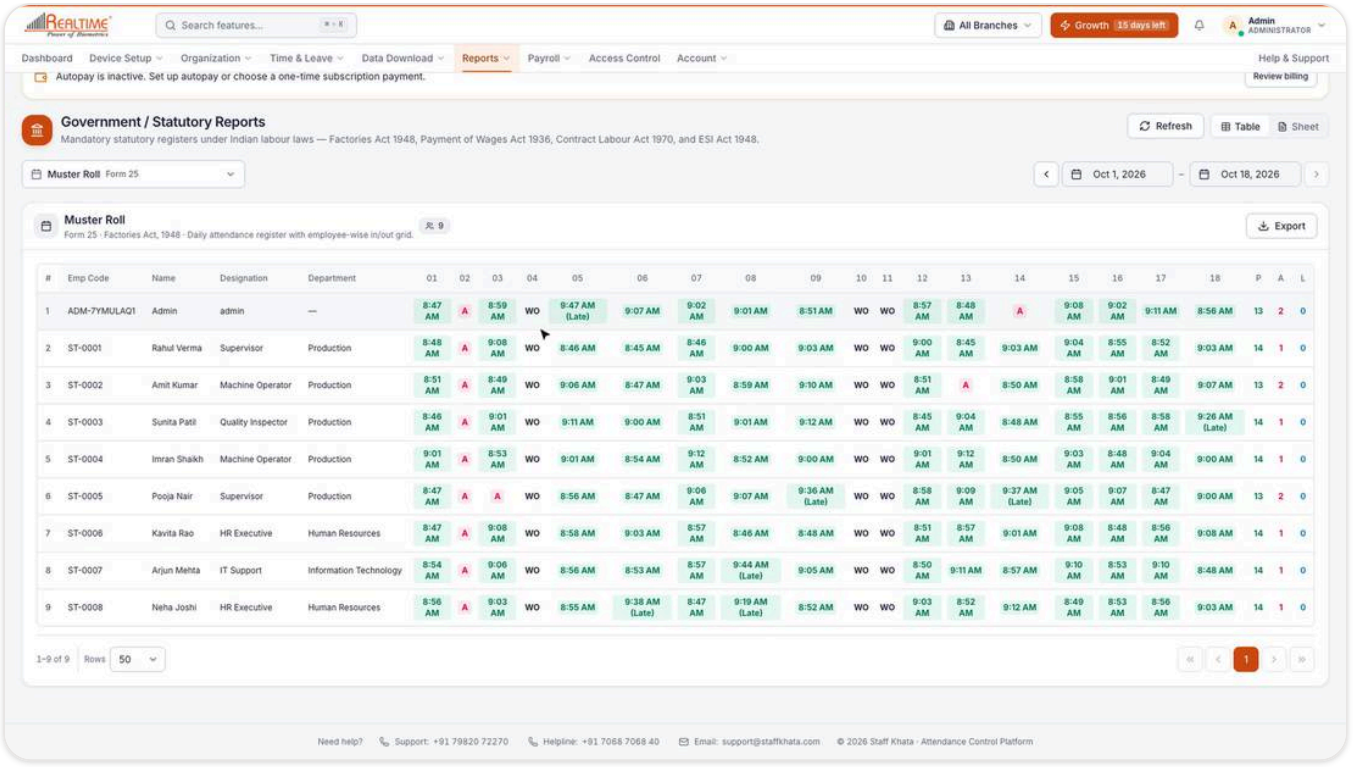
ਮਹੀਨੇ ਨੂੰ ਕੈਲੰਡਰ ਵਜੋਂ ਦੇਖਣ ਲਈ **Reports** (ਰਿਪੋਰਟਾਂ) → **Attendance Calendar** (ਹਾਜ਼ਰੀ ਕੈਲੰਡਰ) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। **Cards** (ਕਾਰਡ), **Matrix** (ਮੈਟ੍ਰਿਕਸ) ਅਤੇ **Sheet** (ਸ਼ੀਟ) ਝਲਕਾਂ ਵਿਚਕਾਰ ਬਦਲੋ, ਅਤੇ ਵਿਭਾਗ ਜਾਂ ਕਰਮਚਾਰੀ ਮੁਤਾਬਕ ਫ਼ਿਲਟਰ ਕਰੋ। ਇਹ ਦਿਖਾਉਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕੌਣ ਲੇਟ ਆਇਆ, ਕੌਣ ਗੈਰਹਾਜ਼ਰ ਰਿਹਾ ਜਾਂ ਕਿਸਨੇ ਛੁੱਟੀ ਲਈ।

## ਸਰਕਾਰੀ ਰਿਪੋਰਟਾਂ

1. **Reports** (ਰਿਪੋਰਟਾਂ) → **Government Reports** (ਸਰਕਾਰੀ ਰਿਪੋਰਟਾਂ) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
2. ਉੱਪਰੋਂ ਤਾਰੀਖ਼ਾਂ ਬਦਲੋ। ਹਰ ਰਜਿਸਟਰ ਉਸ ਸਮੇਂ ਲਈ ਅੱਪਡੇਟ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
3. ਸੂਚੀ ਵਿੱਚੋਂ ਰਜਿਸਟਰ ਚੁਣੋ।

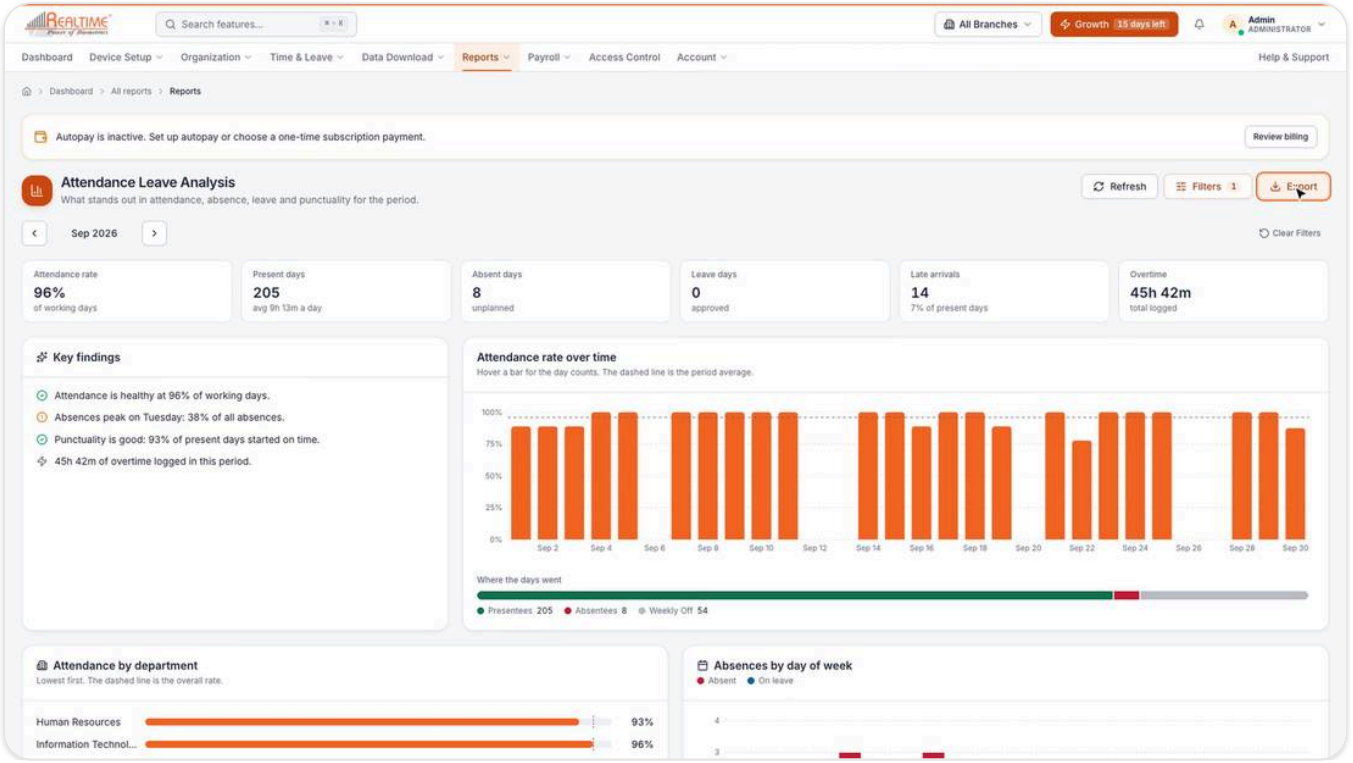
| ਰਜਿਸਟਰ | ਫ਼ਾਰਮ | ਕਾਨੂੰਨ |
|---|---|---|
| **Muster Roll** (ਮਸਟਰ ਰੋਲ) | Form 25 | ਫ਼ੈਕਟਰੀਜ਼ ਐਕਟ, 1948 |
| **Register of Adult Workers** (ਬਾਲਗ ਕਾਮਿਆਂ ਦਾ ਰਜਿਸਟਰ) | Form B | ਫ਼ੈਕਟਰੀਜ਼ ਐਕਟ, 1948 |
| **Leave with Wages Register** (ਤਨਖਾਹ ਸਮੇਤ ਛੁੱਟੀ ਰਜਿਸਟਰ) | Form D | ਫ਼ੈਕਟਰੀਜ਼ ਐਕਟ, 1948 |
| **Register of Wages** (ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਰਜਿਸਟਰ) | Form I | ਪੇਮੈਂਟ ਆਫ਼ ਵੇਜਿਜ਼ ਐਕਟ, 1936 |
| **Register of Workmen** (ਕਾਮਿਆਂ ਦਾ ਰਜਿਸਟਰ) | Form XIII | ਕੰਟਰੈਕਟ ਲੇਬਰ ਐਕਟ, 1970 |
| **ESI Register** (ESI ਰਜਿਸਟਰ) | Form 6 | ESI ਐਕਟ, 1948 |

ਮਸਟਰ ਰੋਲ ਸਮੇਂ ਦੇ ਹਰ ਦਿਨ ਲਈ ਆਉਣ ਦੇ ਸਮੇਂ, ਗੈਰਹਾਜ਼ਰੀਆਂ, ਛੁੱਟੀ ਅਤੇ ਹਫ਼ਤਾਵਾਰੀ ਛੁੱਟੀਆਂ ਦਿਖਾਉਂਦਾ ਹੈ।




# AI ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ

ਕਿਸੇ ਸਮੇਂ ਵਿੱਚ ਕੀ ਖ਼ਾਸ ਹੈ, ਇਹ ਦੇਖਣ ਲਈ **Reports** (ਰਿਪੋਰਟਾਂ) → **AI Analysis** (AI ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ: ਤੁਹਾਡੀ ਹਾਜ਼ਰੀ ਦਰ, ਹਾਜ਼ਰ ਅਤੇ ਗੈਰਹਾਜ਼ਰ ਦਿਨ, ਲੇਟ ਆਮਦ ਅਤੇ ਓਵਰਟਾਈਮ। ਇਸਦੇ ਹੇਠਾਂ ਸਾਦੀ ਭਾਸ਼ਾ ਵਿੱਚ **Key findings** (ਮੁੱਖ ਨਤੀਜੇ), ਦਿਨ-ਬ-ਦਿਨ ਚਾਰਟ, **Attendance by department** (ਵਿਭਾਗ ਅਨੁਸਾਰ ਹਾਜ਼ਰੀ), ਅਤੇ **Absences by day of week** (ਹਫ਼ਤੇ ਦੇ ਦਿਨ ਅਨੁਸਾਰ ਗੈਰਹਾਜ਼ਰੀਆਂ) ਹਨ।



> **ਨੋਟ:** AI ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਲਈ ਤੁਹਾਡੇ ਪਲਾਨ ਵਿੱਚ ਛੁੱਟੀ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਵੀ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

## ਹੋਰ ਰਿਪੋਰਟਾਂ

**All reports** (ਸਾਰੀਆਂ ਰਿਪੋਰਟਾਂ) ਤੋਂ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਵੀ ਖੋਲ੍ਹ ਸਕਦੇ ਹੋ:

- ਤਾਰੀਖ਼ ਸੀਮਾ ਲਈ **Late comers** (ਲੇਟ ਆਉਣ ਵਾਲੇ) ਅਤੇ **Present / absent** (ਹਾਜ਼ਰ / ਗੈਰਹਾਜ਼ਰ)।
- **Overtime** (ਓਵਰਟਾਈਮ; ਤੁਹਾਡੇ ਪਲਾਨ ਵਿੱਚ ਓਵਰਟਾਈਮ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ)।
- **Manual attendance** (ਹੱਥੀਂ ਹਾਜ਼ਰੀ), ਹੱਥੀਂ ਜੋੜੇ ਪੰਚਾਂ ਦੀ ਸਮੀਖਿਆ ਲਈ।
- **Leave report** (ਛੁੱਟੀ ਰਿਪੋਰਟ), **Device punches** (ਡਿਵਾਈਸ ਪੰਚ) ਅਤੇ **Easy access** (ਆਸਾਨ ਪਹੁੰਚ)।

## ਐਕਸਪੋਰਟ, ਪ੍ਰਿੰਟ ਅਤੇ ਸਾਂਝਾ ਕਰੋ

ਕਿਸੇ ਵੀ ਰਿਪੋਰਟ 'ਤੇ **Export** (ਐਕਸਪੋਰਟ) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ **Excel (.xlsx)**, **PDF (.pdf)** ਜਾਂ **Sheet view / Print** (ਸ਼ੀਟ ਝਲਕ / ਪ੍ਰਿੰਟ) ਚੁਣੋ। ਸ਼ੀਟ ਝਲਕ ਵਿੱਚ, ਸ਼ੀਟ ਦੇ ਉੱਪਰ ਵਾਲੇ **Excel**, **PDF** ਅਤੇ **Print** (ਪ੍ਰਿੰਟ) ਬਟਨ ਵਰਤੋ।

13

# WhatsApp ਅਲਰਟ ਅਤੇ ਇੰਟੀਗ੍ਰੇਸ਼ਨ

ਪਲਾਨ: ਸਾਰੇ ਪਲਾਨ

ਐਪ ਖੋਲ੍ਹੇ ਬਿਨਾਂ ਅੱਪਡੇਟ ਰਹੋ। Staff Khata ਤੁਹਾਨੂੰ WhatsApp 'ਤੇ ਹਾਜ਼ਰੀ ਸਾਰ ਭੇਜ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਤੁਹਾਡੇ ਆਪਣੇ WhatsApp ਜਾਂ SMS ਖਾਤੇ ਤੋਂ ਸਟਾਫ਼ ਨੂੰ ਅਲਰਟ ਭੇਜ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਅਤੇ ਘਟਨਾਵਾਂ ਹੋਰ ਸੌਫ਼ਟਵੇਅਰ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

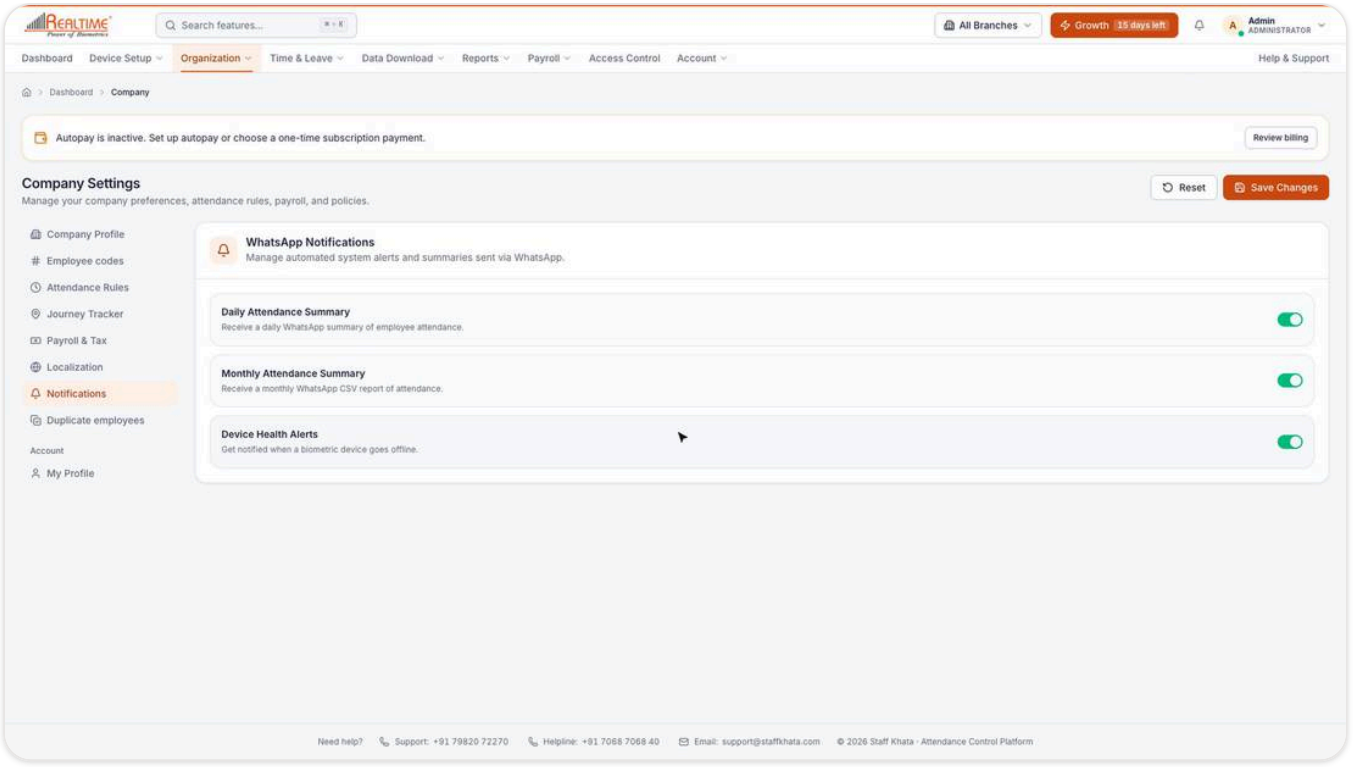
## ਆਪਣੇ WhatsApp ਸਾਰ ਚੁਣੋ

ਇਹ ਸੁਨੇਹੇ Staff Khata ਵੱਲੋਂ ਮਾਲਕ ਦੇ ਨੰਬਰ 'ਤੇ ਆਉਂਦੇ ਹਨ। ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਚਾਲੂ ਕਰਨ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਕੁਝ ਸੈੱਟ ਨਹੀਂ ਕਰਨਾ ਪੈਂਦਾ।

1. **Organization** (ਸੰਸਥਾ) → **Company** (ਕੰਪਨੀ) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ, ਫਿਰ **Notifications** (ਸੂਚਨਾਵਾਂ) ਟੈਬ ਖੋਲ੍ਹੋ।
2. **WhatsApp Notifications** (WhatsApp ਸੂਚਨਾਵਾਂ) ਹੇਠਾਂ, ਜੋ ਸੁਨੇਹੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ ਉਹ ਚਾਲੂ ਕਰੋ:

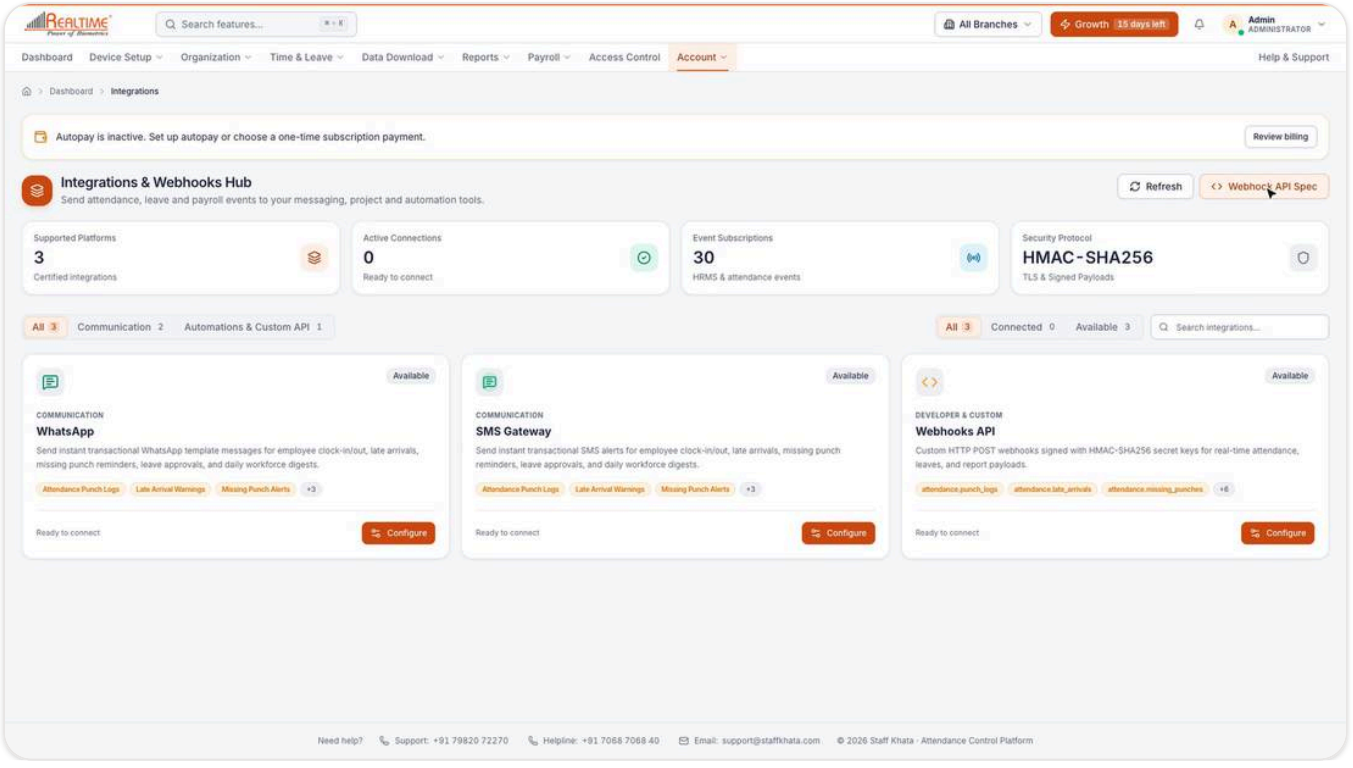
| ਸੈਟਿੰਗ | ਤੁਹਾਨੂੰ ਕੀ ਮਿਲਦਾ ਹੈ |
|---|---|
| **Daily Attendance Summary** (ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਹਾਜ਼ਰੀ ਸਾਰ) | ਹਰ ਰਾਤ ਦਿਨ ਦੀ ਹਾਜ਼ਰੀ ਦਾ WhatsApp ਸਾਰ। |
| **Monthly Attendance Summary** (ਮਹੀਨਾਵਾਰ ਹਾਜ਼ਰੀ ਸਾਰ) | CSV ਫ਼ਾਈਲ ਵਜੋਂ ਮਹੀਨਾਵਾਰ ਹਾਜ਼ਰੀ ਰਿਪੋਰਟ। |
| **Device Health Alerts** (ਡਿਵਾਈਸ ਸਿਹਤ ਅਲਰਟ) | ਬਾਇਓਮੈਟ੍ਰਿਕ ਡਿਵਾਈਸ ਆਫ਼ਲਾਈਨ ਹੋਣ 'ਤੇ ਸੁਨੇਹਾ। |

3. **Save Changes** (ਬਦਲਾਅ ਸੇਵ ਕਰੋ) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।




# ਇੰਟੀਗ੍ਰੇਸ਼ਨ ਹੱਬ ਖੋਲ੍ਹੋ

ਆਪਣੇ ਖਾਤਿਆਂ ਤੋਂ ਅਲਰਟ ਭੇਜਣ ਲਈ, **Account** (ਖਾਤਾ) → **Integrations** (ਇੰਟੀਗ੍ਰੇਸ਼ਨ) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। **Integrations & Webhooks Hub** (ਇੰਟੀਗ੍ਰੇਸ਼ਨ ਅਤੇ ਵੈੱਬਹੁੱਕ ਹੱਬ) ਤਿੰਨ ਤਿਆਰ ਕਨੈਕਸ਼ਨ ਦਿਖਾਉਂਦਾ ਹੈ: **WhatsApp**, **SMS Gateway** (SMS ਗੇਟਵੇ) ਅਤੇ **Webhooks API** (ਵੈੱਬਹੁੱਕ API)। ਜੋ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਉਸ 'ਤੇ **Configure** (ਸੰਰਚਨਾ ਕਰੋ) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

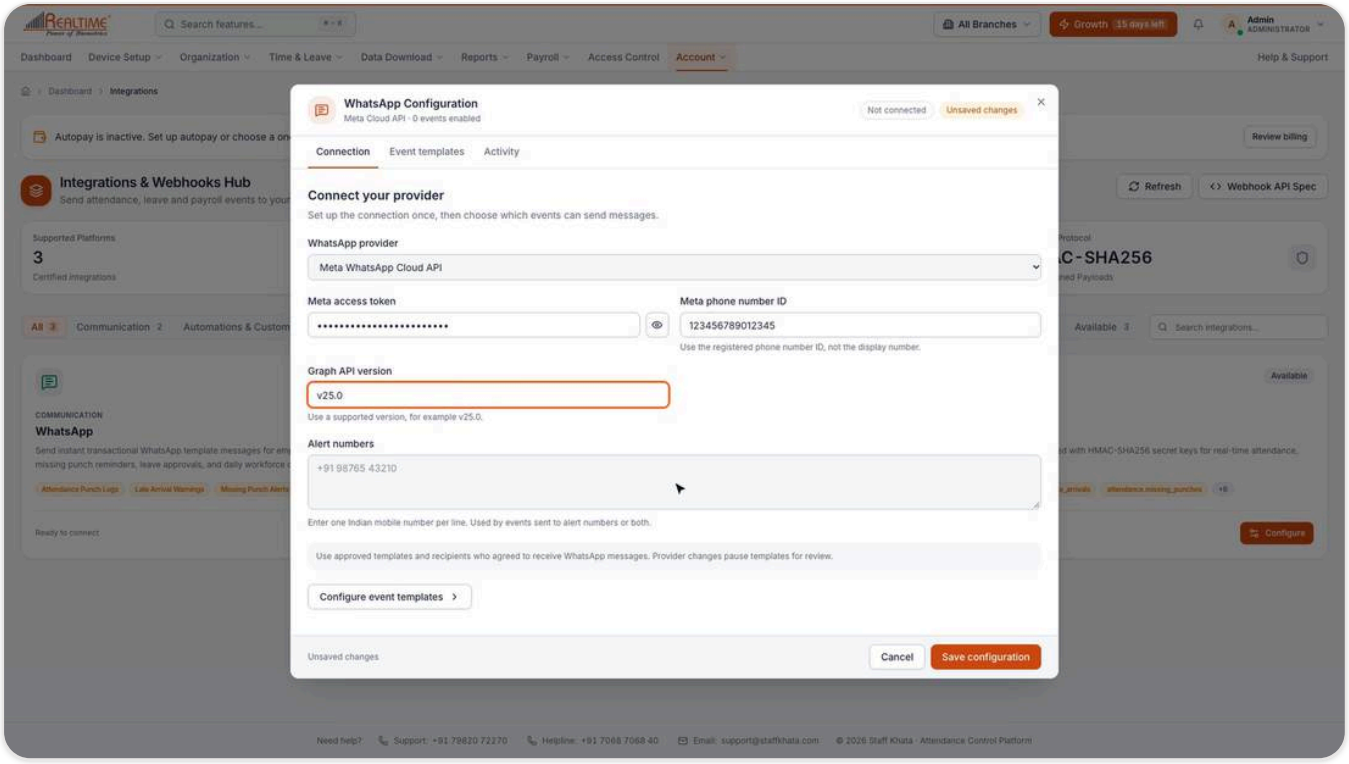


# ਆਪਣਾ WhatsApp Business ਨੰਬਰ ਵਰਤੋ

ਤੁਹਾਨੂੰ Meta ਦੀ Cloud API 'ਤੇ WhatsApp Business ਖਾਤਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਜਿਸਦੇ ਸੁਨੇਹਾ ਟੈਂਪਲੇਟ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ Meta ਵੱਲੋਂ ਮਨਜ਼ੂਰ ਹੋਣ।

## ਜੋੜੋ

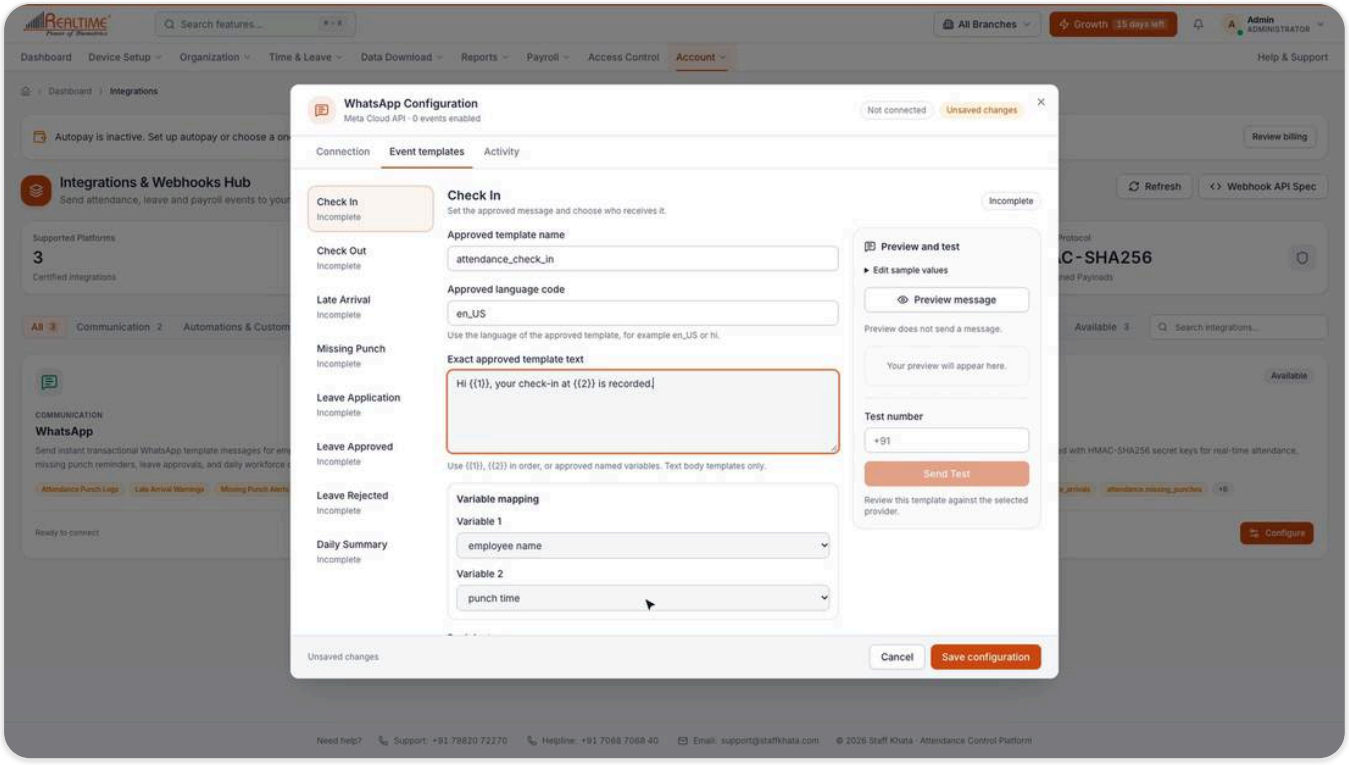
1. **WhatsApp** ਕਾਰਡ 'ਤੇ, **Configure** (ਸੰਰਚਨਾ ਕਰੋ) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। **Connection** (ਕਨੈਕਸ਼ਨ) ਟੈਬ ਖੁੱਲ੍ਹਦੀ ਹੈ।
2. ਆਪਣਾ **Meta access token** (Meta ਐਕਸੈੱਸ ਟੋਕਨ) ਅਤੇ **Meta phone number ID** (Meta ਫ਼ੋਨ ਨੰਬਰ ID) ਭਰੋ। Meta ਤੋਂ ਮਿਲੀ ਫ਼ੋਨ ਨੰਬਰ ID ਵਰਤੋ, ਫ਼ੋਨ ਨੰਬਰ ਖੁਦ ਨਹੀਂ।
3. **Alert numbers** (ਅਲਰਟ ਨੰਬਰ) ਹੇਠਾਂ, ਉਹ ਮੋਬਾਈਲ ਨੰਬਰ ਭਰੋ ਜਿਨ੍ਹਾਂ 'ਤੇ ਮਾਲਕ ਵਾਲੇ ਅਲਰਟ ਆਉਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ (20 ਤੱਕ)।




## ਘਟਨਾ ਟੈਂਪਲੇਟ ਸੈੱਟ ਕਰੋ

1. **Event templates** (ਘਟਨਾ ਟੈਂਪਲੇਟ) ਟੈਬ ਖੋਲ੍ਹੋ। ਘਟਨਾਵਾਂ ਖੱਬੇ ਪਾਸੇ ਸੂਚੀਬੱਧ ਹਨ: **Check In** (ਚੈੱਕ-ਇਨ), **Check Out** (ਚੈੱਕ-ਆਊਟ), **Late Arrival** (ਲੇਟ ਆਮਦ), **Missing Punch** (ਛੁੱਟਿਆ ਪੰਚ), **Leave Application** (ਛੁੱਟੀ ਅਰਜ਼ੀ), **Leave Approved** (ਛੁੱਟੀ ਮਨਜ਼ੂਰ), **Leave Rejected** (ਛੁੱਟੀ ਰੱਦ) ਅਤੇ **Daily Summary** (ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਸਾਰ)।
2. ਇੱਕ ਘਟਨਾ ਚੁਣੋ, ਜਿਵੇਂ **Check In**।

3. **Approved template name** (ਮਨਜ਼ੂਰ ਟੈਂਪਲੇਟ ਨਾਮ), **Approved language code** (ਮਨਜ਼ੂਰ ਭਾਸ਼ਾ ਕੋਡ, ਜਿਵੇਂ en_US ਜਾਂ hi) ਅਤੇ **Exact approved template text** (ਮਨਜ਼ੂਰ ਟੈਂਪਲੇਟ ਦਾ ਹੂ-ਬ-ਹੂ ਪਾਠ) ਭਰੋ, ਬਿਲਕੁਲ ਉਵੇਂ ਹੀ ਕਾਪੀ ਕਰਕੇ ਜਿਵੇਂ Meta ਨੇ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕੀਤਾ।
4. **Variable mapping** (ਵੇਰੀਏਬਲ ਮੈਪਿੰਗ) ਹੇਠਾਂ, ਚੁਣੋ ਕਿ ਹਰ ਵੇਰੀਏਬਲ ਵਿੱਚ ਕੀ ਭਰਿਆ ਜਾਵੇ, ਜਿਵੇਂ Variable 1 ਲਈ **employee name** (ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਨਾਮ) ਅਤੇ Variable 2 ਲਈ **punch time** (ਪੰਚ ਸਮਾਂ)।
5. **Recipients** (ਪ੍ਰਾਪਤਕਰਤਾ) ਚੁਣੋ ਅਤੇ ਇਹ ਪੁਸ਼ਟੀ ਕਰਨ ਲਈ ਡੱਬਾ ਟਿੱਕ ਕਰੋ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਟੈਂਪਲੇਟ ਨੂੰ Meta ਨਾਲ ਮਿਲਾ ਕੇ ਜਾਂਚਿਆ ਹੈ।
6. ਬਿਲਕੁਲ ਕੀ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਇਹ ਦੇਖਣ ਲਈ **Preview message** (ਸੁਨੇਹੇ ਦੀ ਝਲਕ) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਅਜ਼ਮਾਉਣ ਲਈ, **Test number** (ਟੈਸਟ ਨੰਬਰ) ਭਰੋ ਅਤੇ **Send Test** (ਟੈਸਟ ਭੇਜੋ) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
7. **Enable event** (ਘਟਨਾ ਚਾਲੂ ਕਰੋ) ਚਾਲੂ ਕਰੋ, ਫਿਰ **Save configuration** (ਸੰਰਚਨਾ ਸੇਵ ਕਰੋ) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।




> **ਨੋਟ: Missing Punch** (ਛੁੱਟਿਆ ਪੰਚ) ਸੁਨੇਹਾ ਸ਼ਿਫ਼ਟ ਖ਼ਤਮ ਹੋਣ ਤੋਂ 30 ਮਿੰਟ ਬਾਅਦ ਇੱਕ ਵਾਰ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਜਦੋਂ ਸਿਰਫ਼ ਇਨ ਜਾਂ ਆਊਟ ਪੰਚ ਹੀ ਹੋਵੇ। **Daily Summary** (ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਸਾਰ) ਭਾਰਤੀ ਸਮੇਂ ਅਨੁਸਾਰ ਰਾਤ 10 ਵਜੇ ਚੱਲਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਸਿਰਫ਼ ਅਲਰਟ ਨੰਬਰਾਂ 'ਤੇ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

**Activity** (ਗਤੀਵਿਧੀ) ਟੈਬ ਹਾਲੀਆ ਟੈਸਟ ਅਤੇ ਘਟਨਾ ਸੁਨੇਹਿਆਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਦਿੰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਦੱਸਦੀ ਹੈ ਕਿ ਤੁਹਾਡੇ ਪ੍ਰੋਵਾਈਡਰ ਨੇ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਸਵੀਕਾਰ ਕੀਤਾ ਜਾਂ ਨਹੀਂ।

> **ਸੁਝਾਅ:** "Accepted" (ਸਵੀਕਾਰ) ਦਾ ਮਤਲਬ ਹੈ ਕਿ Meta ਨੇ ਸੁਨੇਹਾ ਸਵੀਕਾਰ ਕੀਤਾ। ਇਹ ਪਹੁੰਚਣ ਦੀ ਪੁਸ਼ਟੀ ਨਹੀਂ ਕਰਦਾ। ਦੁਬਾਰਾ ਭੇਜਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਆਪਣਾ Meta ਡੈਸ਼ਬੋਰਡ ਜਾਂਚੋ।

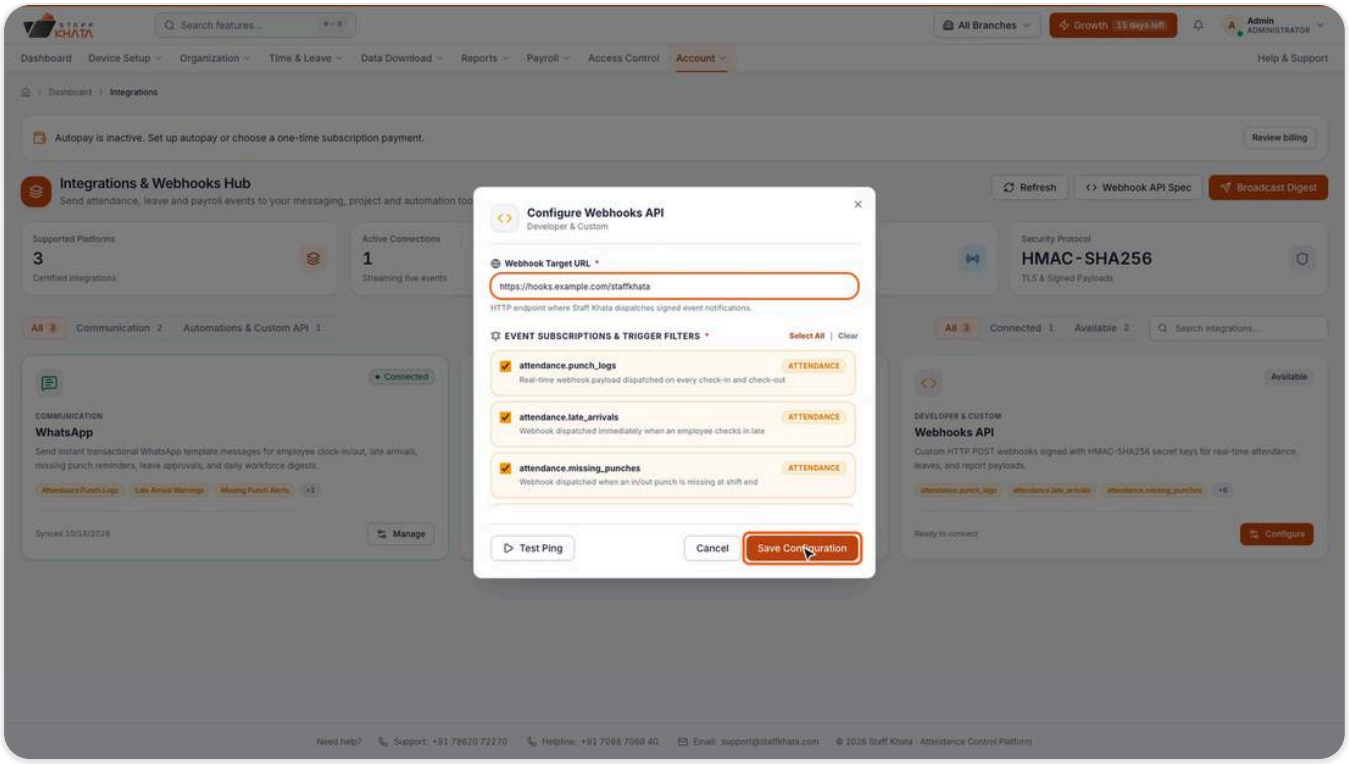
## SMS ਰਾਹੀਂ ਅਲਰਟ ਭੇਜੋ

**SMS Gateway** (SMS ਗੇਟਵੇ) ਵੀ ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ: **Configure** (ਸੰਰਚਨਾ ਕਰੋ) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ, ਕੋਈ ਪ੍ਰੋਵਾਈਡਰ ਜੋੜੋ, ਫਿਰ ਘਟਨਾ ਟੈਂਪਲੇਟ ਸੈੱਟ ਕਰੋ। ਤੁਸੀਂ **MSG91**, **Fast2SMS** ਜਾਂ ਹੋਰ ਪ੍ਰੋਵਾਈਡਰਾਂ ਲਈ **Custom URL** (ਆਪਣਾ URL) ਚੁਣ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਭਾਰਤੀ SMS ਲਈ ਤੁਹਾਡੀ DLT-ਮਨਜ਼ੂਰ ਸੈਂਡਰ ID, ਐਂਟਿਟੀ ID ਅਤੇ ਟੈਂਪਲੇਟ ਪਾਠ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ, ਇਸ ਲਈ ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਪ੍ਰੋਵਾਈਡਰ ਤੋਂ ਤਿਆਰ ਰੱਖੋ।

## ਹੋਰ ਸੌਫ਼ਟਵੇਅਰ ਨੂੰ ਘਟਨਾਵਾਂ ਭੇਜੋ (ਵੈੱਬਹੁੱਕ)

ਜੇ ਤੁਹਾਡੇ ਆਪਣੇ ਸੌਫ਼ਟਵੇਅਰ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਆਟੋਮੇਸ਼ਨ ਟੂਲ ਨੂੰ ਪਤਾ ਲੱਗਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕਿਸਨੇ ਪੰਚ-ਇਨ ਕੀਤਾ, ਛੁੱਟੀ ਲਈ ਅਰਜ਼ੀ ਦਿੱਤੀ, ਆਦਿ, ਤਾਂ ਵੈੱਬਹੁੱਕ ਵਰਤੋ।

1. **Webhooks API** (ਵੈੱਬਹੁੱਕ API) ਕਾਰਡ 'ਤੇ, **Configure** (ਸੰਰਚਨਾ ਕਰੋ) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
2. ਆਪਣਾ **Webhook Target URL** (ਵੈੱਬਹੁੱਕ ਟਾਰਗੇਟ URL) ਭਰੋ।
3. **Event Subscriptions** (ਘਟਨਾ ਸਬਸਕ੍ਰਿਪਸ਼ਨ) ਹੇਠਾਂ, ਭੇਜਣ ਵਾਲੀਆਂ ਘਟਨਾਵਾਂ ਟਿੱਕ ਕਰੋ।
4. ਕਨੈਕਸ਼ਨ ਜਾਂਚਣ ਲਈ **Test Ping** (ਟੈਸਟ ਪਿੰਗ) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ, ਫਿਰ **Save Configuration** (ਸੰਰਚਨਾ ਸੇਵ ਕਰੋ)।




ਹਰ ਘਟਨਾ ਸਾਈਨ ਕੀਤੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਤਾਂ ਜੋ ਤੁਹਾਡਾ ਸਿਸਟਮ ਜਾਂਚ ਸਕੇ ਕਿ ਇਹ ਸੱਚਮੁੱਚ Staff Khata ਤੋਂ ਆਈ ਹੈ। ਤੁਹਾਡਾ ਡਿਵੈਲਪਰ ਵੇਰਵੇ **Webhook API Spec** (ਵੈੱਬਹੁੱਕ API ਵੇਰਵਾ) ਹੇਠਾਂ ਲੱਭ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਕਨੈਕਸ਼ਨ ਬੰਦ ਕਰਨ ਲਈ, ਇਸਨੂੰ ਖੋਲ੍ਹੋ ਅਤੇ **Disconnect** (ਡਿਸਕਨੈਕਟ ਕਰੋ) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

14

# ਵੈੱਬ ਅਤੇ ਮੋਬਾਈਲ 'ਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਸੈਲਫ਼-ਸਰਵਿਸ

ਪਲਾਨ: ਕਰਮਚਾਰੀ ਲੌਗਇਨ ਵਾਲੇ ਪਲਾਨ

ਕਰਮਚਾਰੀ ਲੌਗਇਨ ਨਾਲ, ਹਰ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਵੈੱਬ 'ਤੇ ਅਤੇ Android ਤੇ iOS ਲਈ Staff Khata ਐਪ ਵਿੱਚ ਆਪਣਾ Staff Khata ਖਾਤਾ ਮਿਲਦਾ ਹੈ। ਉਹ ਆਪਣੀ ਹਾਜ਼ਰੀ ਜਾਂਚ ਸਕਦੇ ਹਨ, ਗਲਤ ਪੰਚ ਠੀਕ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ, ਛੁੱਟੀ ਲਈ ਅਰਜ਼ੀ ਦੇ ਸਕਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਆਪਣੀਆਂ ਪੇਅ-ਸਲਿੱਪਾਂ ਦੇਖ ਸਕਦੇ ਹਨ, ਇਸ ਲਈ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਘੱਟ ਸਵਾਲ ਆਉਂਦੇ ਹਨ।

> **ਪਲਾਨ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ:** ਕਰਮਚਾਰੀ ਲੌਗਇਨ ਹੇਠਲੇ ਪਲਾਨਾਂ 'ਤੇ ਬੰਦ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਮੌਜੂਦਾ ਪਲਾਨਾਂ ਲਈ **Billing & Plan** (ਬਿਲਿੰਗ ਅਤੇ ਪਲਾਨ) ਦੇਖੋ।

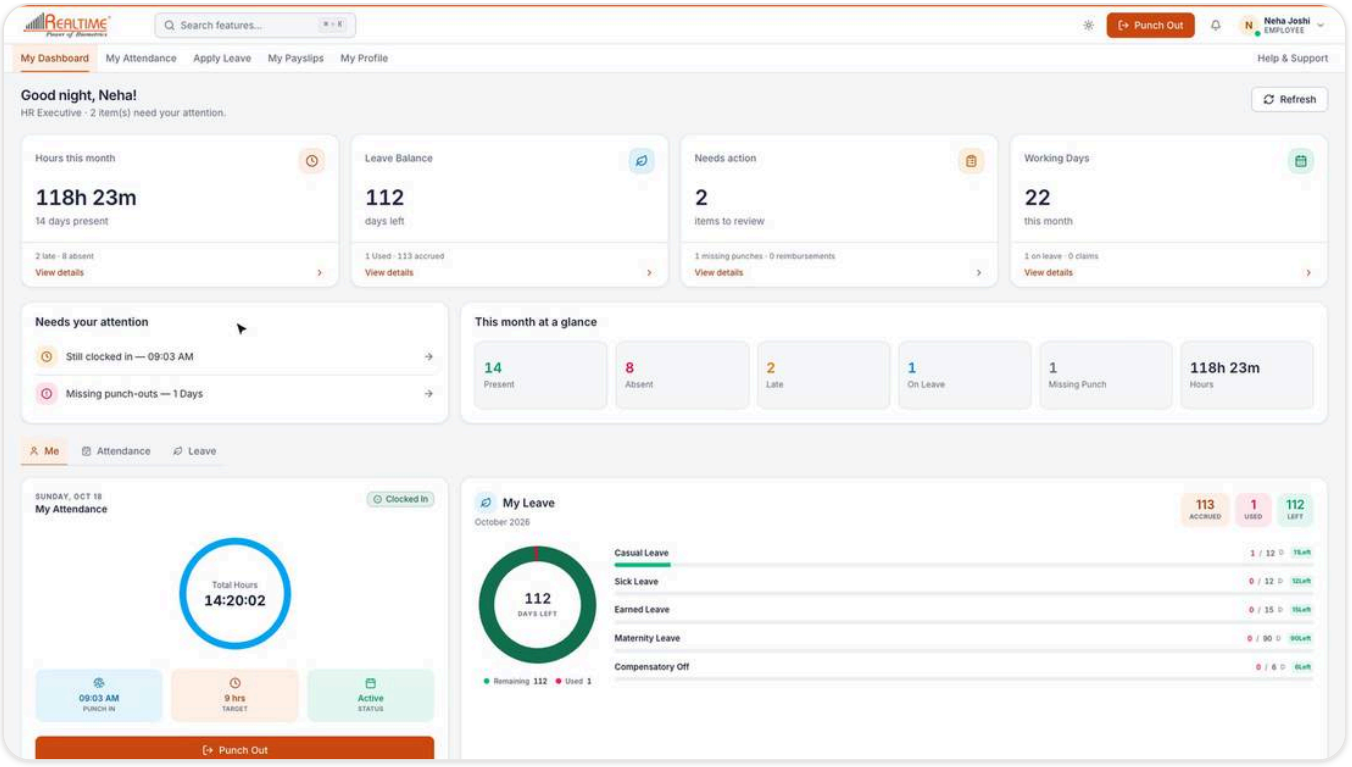
## ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਲੌਗਇਨ ਦਿਓ

1. **Organization** (ਸੰਸਥਾ) → **Employee List** (ਕਰਮਚਾਰੀ ਸੂਚੀ) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
2. **Add Employee** (ਕਰਮਚਾਰੀ ਜੋੜੋ) ਦੇ ਨਾਲ ਵਾਲਾ ਤੀਰ ਖੋਲ੍ਹੋ ਅਤੇ **Invite Employee** (ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਸੱਦਾ ਭੇਜੋ) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ, ਜਾਂ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਉਸਦੀ ਈਮੇਲ ਅਤੇ ਮੋਬਾਈਲ ਨੰਬਰ ਨਾਲ ਜੋੜੋ। **ਕਰਮਚਾਰੀ ਜੋੜੋ ਅਤੇ ਸੰਭਾਲੋ** ਦੇਖੋ।
3. ਕਿਸੇ ਦਾ ਪਾਸਵਰਡ ਸੈੱਟ ਜਾਂ ਰੀਸੈੱਟ ਕਰਨ ਲਈ, ਕਤਾਰ ਦਾ ਮੀਨੂ ਖੋਲ੍ਹੋ ਅਤੇ **Update Password** (ਪਾਸਵਰਡ ਅੱਪਡੇਟ ਕਰੋ) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
4. ਕਿਸੇ ਨੂੰ Staff Khata ਐਪ ਤੋਂ ਸੈਲਫ਼ੀ ਨਾਲ ਪੰਚ-ਇਨ ਕਰਨ ਦੇਣ ਲਈ, ਕਤਾਰ ਦਾ ਮੀਨੂ ਖੋਲ੍ਹੋ ਅਤੇ **Enable Mobile Punch** (ਮੋਬਾਈਲ ਪੰਚ ਚਾਲੂ ਕਰੋ) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

ਕਰਮਚਾਰੀ ਉਸੇ ਈਮੇਲ ਅਤੇ ਪਾਸਵਰਡ ਨਾਲ https://attendance.staffkhata.com 'ਤੇ ਜਾਂ Staff Khata ਐਪ ਵਿੱਚ ਸਾਈਨ ਇਨ ਕਰਦੇ ਹਨ।

## My Dashboard (ਮੇਰਾ ਡੈਸ਼ਬੋਰਡ)

ਜਦੋਂ ਕਰਮਚਾਰੀ ਸਾਈਨ ਇਨ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਉਹ **My Dashboard** (ਮੇਰਾ ਡੈਸ਼ਬੋਰਡ) 'ਤੇ ਪਹੁੰਚਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਇਸ ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਘੰਟੇ, ਛੁੱਟੀ ਬੈਲੈਂਸ, ਕੋਈ ਵੀ ਚੀਜ਼ ਜਿਸ ਵੱਲ ਧਿਆਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ (ਜਿਵੇਂ ਛੁੱਟਿਆ ਪੰਚ-ਆਊਟ), ਅਤੇ ਹੁਣ ਤੱਕ ਦੇ ਕੰਮ ਦੇ ਦਿਨ ਦਿਖਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਹੇਠਲੀਆਂ ਟੈਬਾਂ ਮਹੀਨੇ ਦੀ ਹਾਜ਼ਰੀ ਅਤੇ ਛੁੱਟੀ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਦਿੰਦੀਆਂ ਹਨ।



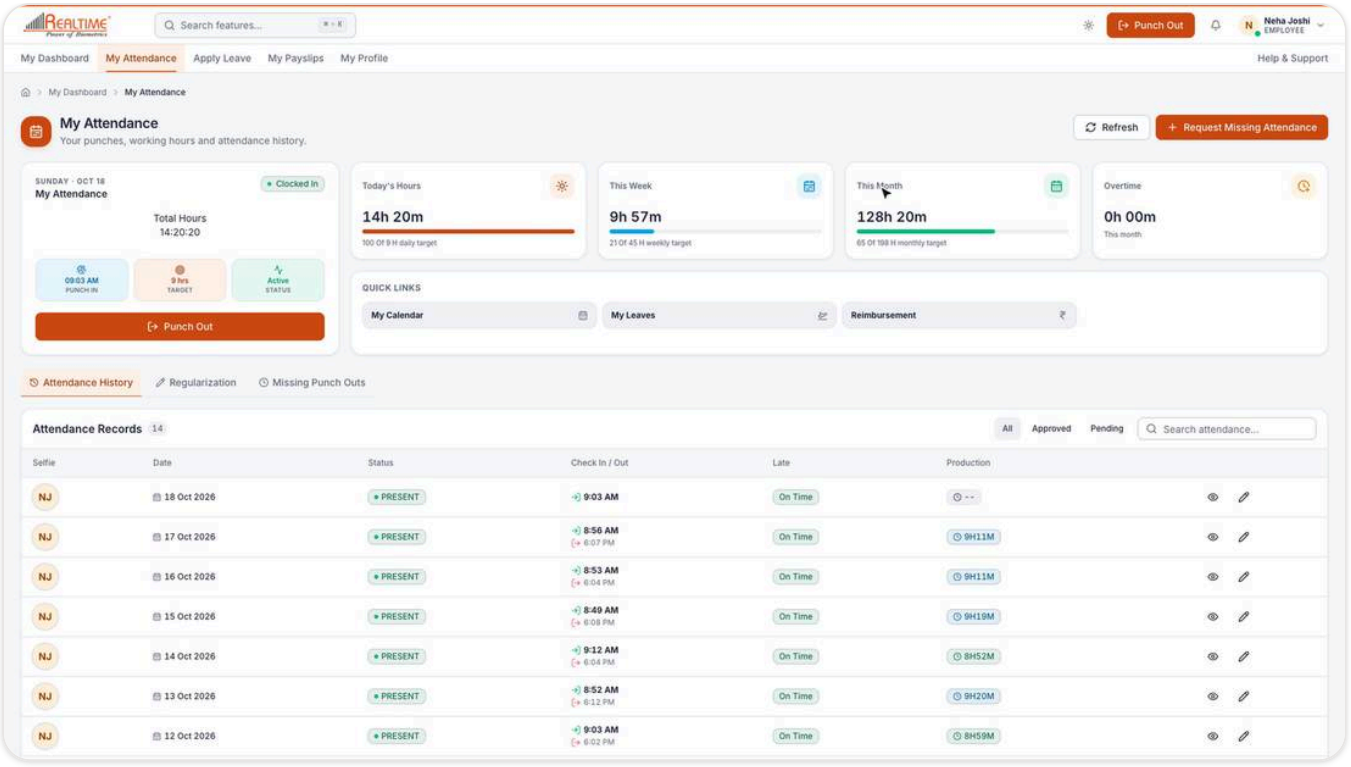

# My Attendance (ਮੇਰੀ ਹਾਜ਼ਰੀ)

**My Attendance** (ਮੇਰੀ ਹਾਜ਼ਰੀ) ਅੱਜ ਦੇ ਘੰਟੇ, ਇਹ ਹਫ਼ਤਾ, ਇਹ ਮਹੀਨਾ ਅਤੇ ਕੋਈ ਵੀ ਓਵਰਟਾਈਮ ਦਿਖਾਉਂਦੀ ਹੈ।

## ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਤੋਂ ਪੰਚ-ਇਨ ਕਰੋ

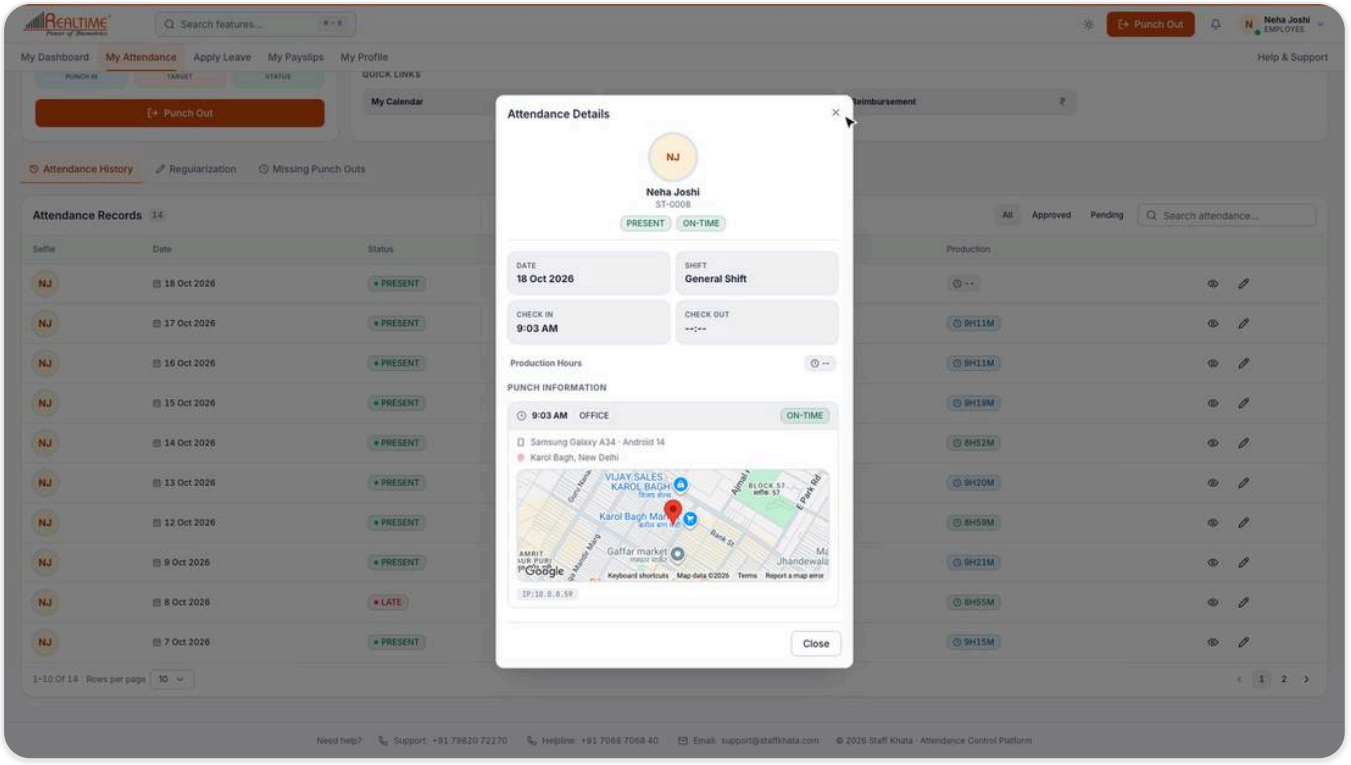
1. **Punch In** (ਪੰਚ-ਇਨ) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ (ਉੱਪਰ ਸੱਜੇ ਜਾਂ ਪੰਨੇ 'ਤੇ)।
2. ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਪੁੱਛੇ ਤਾਂ ਕੈਮਰੇ ਅਤੇ ਲੋਕੇਸ਼ਨ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦਿਓ।
3. ਸੈਲਫ਼ੀ ਲਓ ਅਤੇ ਪੁਸ਼ਟੀ ਕਰੋ।

ਪੰਚ ਸੈਲਫ਼ੀ ਅਤੇ ਲੋਕੇਸ਼ਨ ਸਮੇਤ ਸੇਵ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਦਿਨ ਦੇ ਅੰਤ ਵਿੱਚ **Punch Out** (ਪੰਚ-ਆਊਟ) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।




## ਇਤਿਹਾਸ ਦੇਖੋ

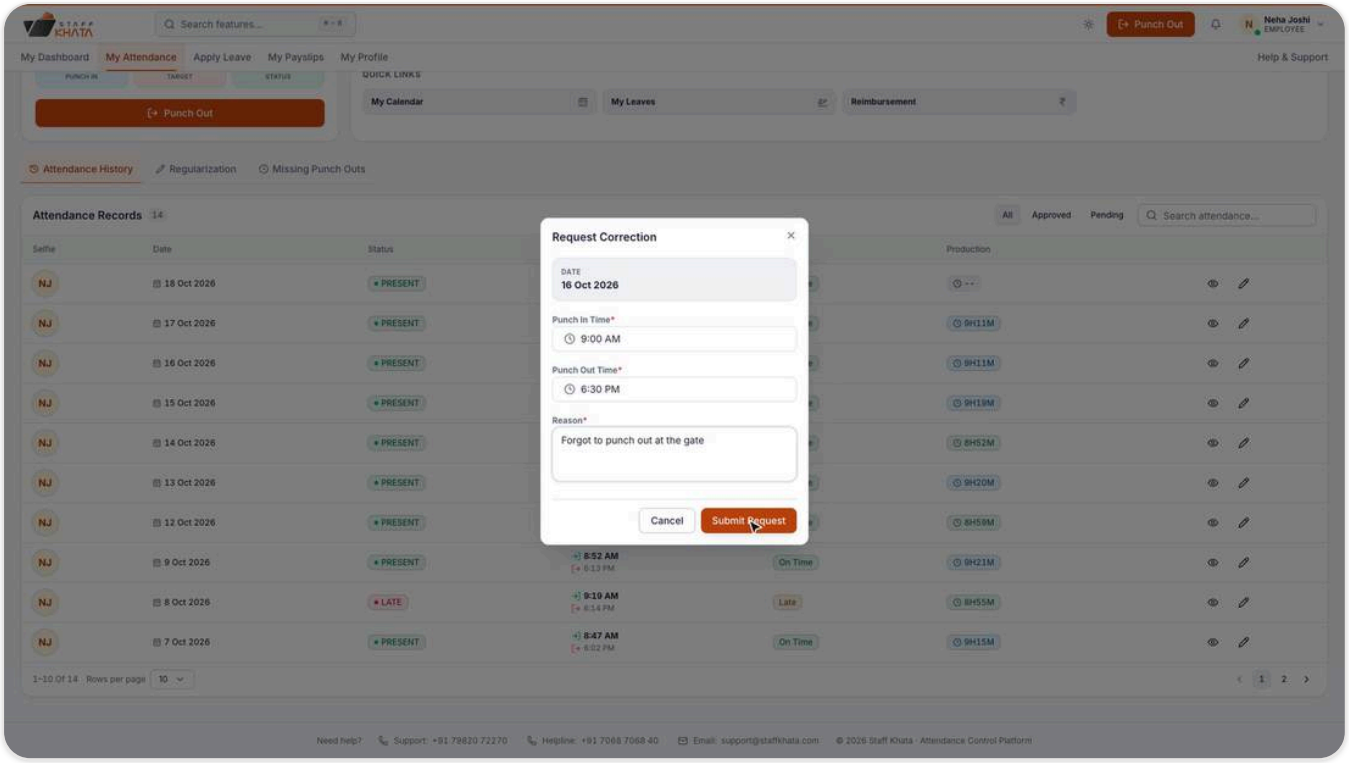
**Attendance History** (ਹਾਜ਼ਰੀ ਇਤਿਹਾਸ) ਟੈਬ ਹਰ ਦਿਨ ਦੀ ਸੂਚੀ ਦਿੰਦੀ ਹੈ। ਪੰਚ ਸਮੇਂ, ਵਰਤੀ ਡਿਵਾਈਸ, ਅਤੇ ਨਕਸ਼ੇ 'ਤੇ ਲੋਕੇਸ਼ਨ ਦੇਖਣ ਲਈ ਕਿਸੇ ਦਿਨ 'ਤੇ ਅੱਖ ਵਾਲੇ ਆਈਕਨ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।




## ਗਲਤ ਪੰਚ ਠੀਕ ਕਰੋ

1. ਦਿਨ 'ਤੇ ਸੋਧ ਆਈਕਨ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
2. **Request Correction** (ਸੁਧਾਰ ਦੀ ਬੇਨਤੀ) ਵਿੱਚ, **Punch In Time** (ਪੰਚ-ਇਨ ਸਮਾਂ) ਅਤੇ **Punch Out Time** (ਪੰਚ-ਆਊਟ ਸਮਾਂ) ਸੈੱਟ ਕਰੋ।
3. **Reason** (ਕਾਰਨ) ਭਰੋ ਅਤੇ **Submit Request** (ਬੇਨਤੀ ਭੇਜੋ) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

ਬੇਨਤੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਲਈ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਆਉਂਦੀ ਹੈ। ਕਰਮਚਾਰੀ **Regularization** (ਸੁਧਾਰ) ਟੈਬ 'ਤੇ ਇਸਨੂੰ ਟ੍ਰੈਕ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਬਿਨਾਂ ਪੰਚ-ਆਊਟ ਵਾਲੇ ਦਿਨ **Missing Punch Outs** (ਛੁੱਟੇ ਪੰਚ-ਆਊਟ) ਹੇਠਾਂ ਹੁੰਦੇ ਹਨ, ਅਤੇ **Request Missing Attendance** (ਛੁੱਟੀ ਹਾਜ਼ਰੀ ਦੀ ਬੇਨਤੀ) ਉਹਨਾਂ ਦਿਨਾਂ ਲਈ ਹੈ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਪੰਚ ਹੀ ਨਹੀਂ।



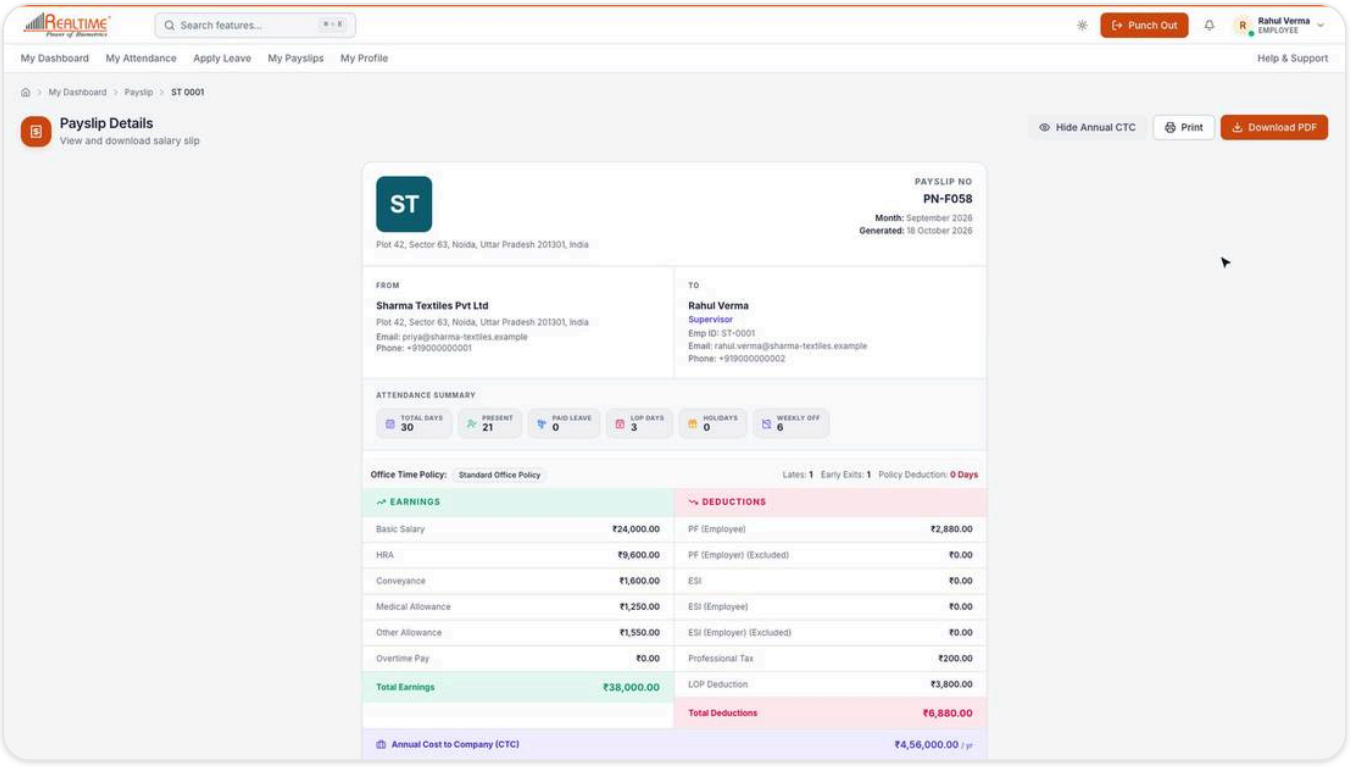

## Apply Leave (ਛੁੱਟੀ ਲਈ ਅਰਜ਼ੀ)

**Apply Leave** (ਛੁੱਟੀ ਲਈ ਅਰਜ਼ੀ) ਹੇਠਾਂ, ਕਰਮਚਾਰੀ ਆਪਣੇ ਛੁੱਟੀ ਬੈਲੈਂਸ ਅਤੇ ਹਰ ਬੇਨਤੀ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਦੇਖਦੇ ਹਨ। ਉਹ **Apply Leave** 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰਦੇ ਹਨ, **Leave Type** (ਛੁੱਟੀ ਦੀ ਕਿਸਮ), ਤਾਰੀਖ਼ਾਂ (ਜਾਂ **Half Day**, ਅੱਧਾ ਦਿਨ) ਚੁਣਦੇ ਹਨ, ਕਾਰਨ ਜੋੜਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਭੇਜ ਦਿੰਦੇ ਹਨ। ਤੁਸੀਂ ਆਮ ਵਾਂਗ ਇਸਨੂੰ ਮਨਜ਼ੂਰ ਜਾਂ ਰੱਦ ਕਰਦੇ ਹੋ।

## My Payslips (ਮੇਰੀਆਂ ਪੇਅ-ਸਲਿੱਪਾਂ)

**My Payslips** (ਮੇਰੀਆਂ ਪੇਅ-ਸਲਿੱਪਾਂ) ਹੇਠਾਂ, ਕਰਮਚਾਰੀ ਮਹੀਨਾ ਅਤੇ ਸਾਲ ਚੁਣ ਕੇ ਹਰ ਦਿੱਤੀ ਤਨਖਾਹ, ਕਮਾਈ, ਕਟੌਤੀਆਂ ਅਤੇ ਕੰਮ ਕੀਤੇ ਦਿਨਾਂ ਸਮੇਤ ਦੇਖਦਾ ਹੈ। ਹਾਜ਼ਰੀ, ਕਮਾਈ, ਕਟੌਤੀਆਂ ਅਤੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿੱਚ ਸ਼ੁੱਧ ਤਨਖਾਹ ਵਾਲੀ ਪੂਰੀ ਪੇਅ-ਸਲਿੱਪ ਖੋਲ੍ਹਣ ਲਈ

**View** (ਦੇਖੋ) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ, ਅਤੇ ਇਸਨੂੰ PDF ਵਜੋਂ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰੋ।




# My Profile (ਮੇਰੀ ਪ੍ਰੋਫ਼ਾਈਲ)

**My Profile** (ਮੇਰੀ ਪ੍ਰੋਫ਼ਾਈਲ) ਨਿੱਜੀ ਵੇਰਵੇ, ਕਰੀਅਰ ਇਤਿਹਾਸ ਅਤੇ ਬੈਂਕ ਜਾਣਕਾਰੀ ਇੱਕ ਥਾਂ ਦਿਖਾਉਂਦੀ ਹੈ।

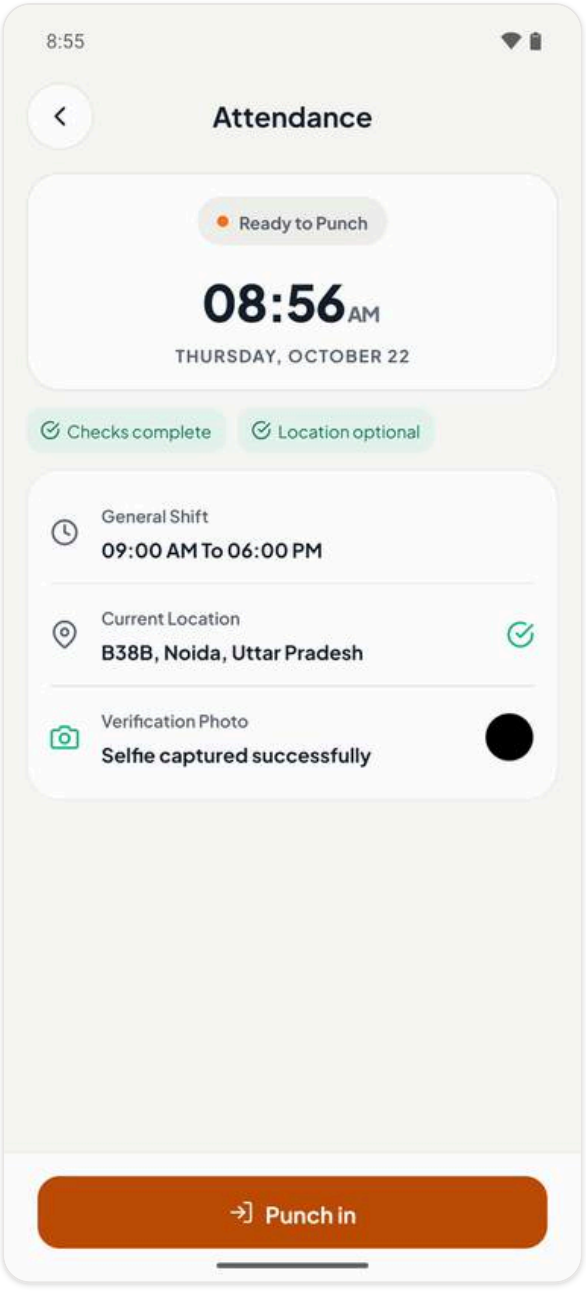
# Staff Khata ਐਪ 'ਤੇ

ਮੋਬਾਈਲ ਐਪ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਇਹੀ ਫ਼ੀਚਰ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਜੇਬ ਵਿੱਚ ਦਿੰਦੀ ਹੈ:

- **Mark Attendance** (ਹਾਜ਼ਰੀ ਲਗਾਓ): ਸੈਲਫ਼ੀ ਅਤੇ ਲੋਕੇਸ਼ਨ ਨਾਲ ਪੰਚ-ਇਨ ਅਤੇ ਪੰਚ-ਆਊਟ ਕਰੋ। ਜੇ ਉਹਨਾਂ ਲਈ ਮੋਬਾਈਲ ਪੰਚ ਬੰਦ ਹੈ, ਤਾਂ ਉਹ ਇਸਦੀ ਥਾਂ ਆਪਣੀ ਦਿੱਤੀ ਗਈ Realtime ਬਾਇਓਮੈਟ੍ਰਿਕ ਡਿਵਾਈਸ ਵਰਤਦੇ ਹਨ।
- **Attendance** (ਹਾਜ਼ਰੀ): ਮਹੀਨੇ ਦਾ ਕੈਲੰਡਰ। ਪੰਚ ਟਾਈਮਲਾਈਨ ਅਤੇ ਚੈੱਕ-ਇਨ ਲੋਕੇਸ਼ਨ ਦੇਖਣ ਲਈ ਕਿਸੇ ਦਿਨ 'ਤੇ ਟੈਪ ਕਰੋ, ਅਤੇ ਠੀਕ ਕਰਨ ਲਈ **Request Regularisation** (ਸੁਧਾਰ ਦੀ ਬੇਨਤੀ ਕਰੋ) 'ਤੇ ਟੈਪ ਕਰੋ।
- **Leave** (ਛੁੱਟੀ): ਪੂਰੇ ਦਿਨ, ਅੱਧੇ ਦਿਨ ਜਾਂ ਤਾਰੀਖ਼ ਸੀਮਾ ਲਈ ਅਰਜ਼ੀ ਦਿਓ, ਅਤੇ ਬੇਨਤੀ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਦੇਖੋ।
- **Payslip** (ਪੇਅ-ਸਲਿੱਪ): ਕੋਈ ਵੀ ਮਹੀਨਾ ਦੇਖੋ ਅਤੇ **Download PDF** (PDF ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰੋ) 'ਤੇ ਟੈਪ ਕਰੋ।
- **Claims & Reimbursement** (ਦਾਅਵੇ ਅਤੇ ਖਰਚਾ ਵਾਪਸੀ): ਬਿੱਲ ਦੀ ਫ਼ੋਟੋ ਜਾਂ PDF ਨਾਲ ਐਡਵਾਂਸ ਜਾਂ ਖਰਚੇ ਦਾ ਦਾਅਵਾ ਭੇਜੋ। ਇਹ ਤੁਹਾਡੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਲਈ **Advances & Reimbursements** (ਐਡਵਾਂਸ ਅਤੇ ਖਰਚਾ ਵਾਪਸੀ) ਵਿੱਚ

ਪਹੁੰਚਦਾ ਹੈ।

- **Profile** (ਪ੍ਰੋਫ਼ਾਈਲ): ਨਿੱਜੀ ਅਤੇ ਨੌਕਰੀ ਦੇ ਵੇਰਵੇ।




**ਸੁਝਾਅ:** ਜੇ ਜੀਓ-ਫ਼ੈਂਸਿੰਗ ਚਾਲੂ ਹੈ, ਤਾਂ ਕਰਮਚਾਰੀ ਐਪ ਤੋਂ ਸਿਰਫ਼ ਉਦੋਂ ਹੀ ਪੰਚ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ ਜਦੋਂ ਉਹ ਮਨਜ਼ੂਰ ਖੇਤਰ ਦੇ ਅੰਦਰ ਹੋਣ। ਹਾਜ਼ਰੀ ਨਿਯਮ ਅਤੇ ਦਫ਼ਤਰੀ ਸਮਾਂ ਨੀਤੀ ਦੇਖੋ।

15

# Journey Tracker (ਐਡ-ਆਨ)

ਪਲਾਨ: Journey Tracker ਐਡ-ਆਨ

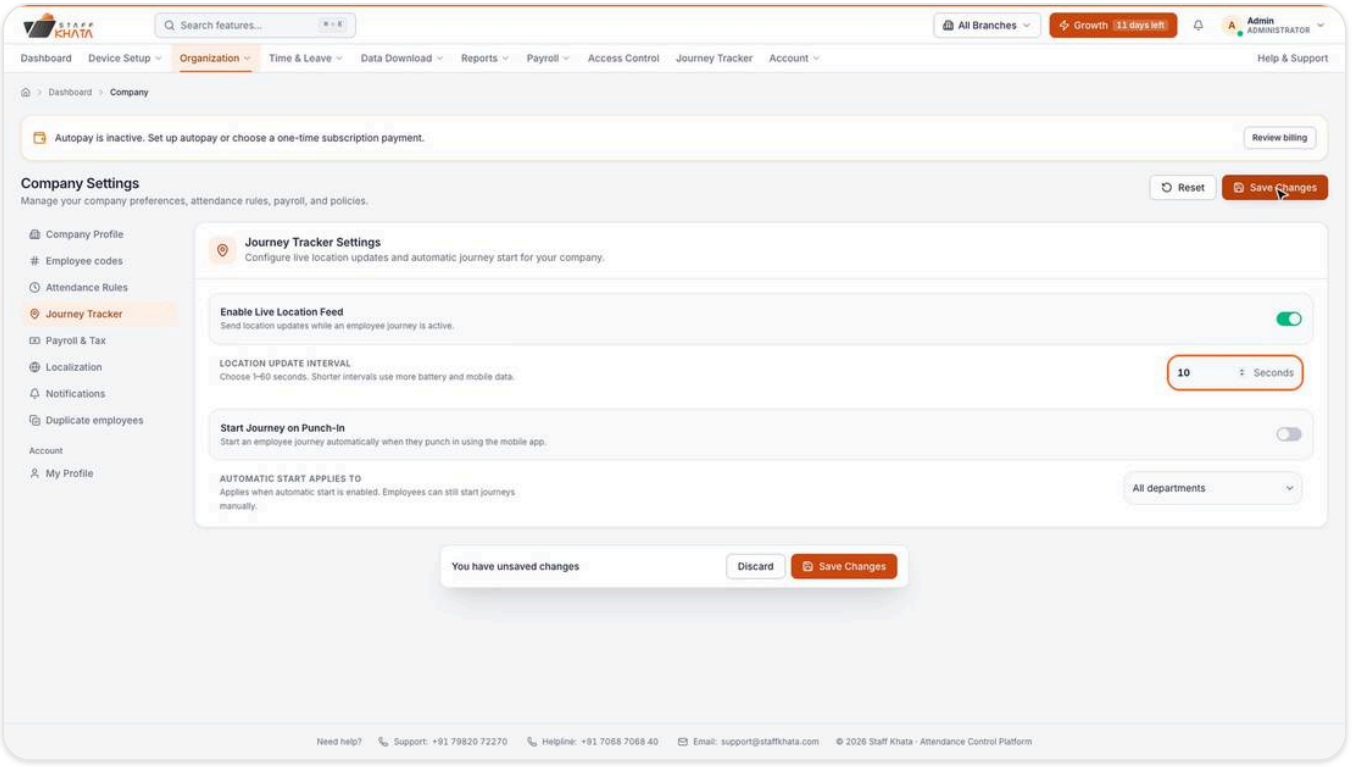
Journey Tracker ਉਸ ਸਟਾਫ਼ ਲਈ ਹੈ ਜੋ ਸੜਕ 'ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ: ਸੇਲਜ਼ ਦੌਰੇ, ਡਿਲੀਵਰੀਆਂ, ਸਰਵਿਸ ਕਾਲਾਂ। ਕਰਮਚਾਰੀ ਆਪਣੀਆਂ ਯਾਤਰਾਵਾਂ Staff Khata ਮੋਬਾਈਲ ਐਪ 'ਤੇ ਦਰਜ ਕਰਦੇ ਹਨ, ਅਤੇ ਤੁਸੀਂ ਵੈੱਬ ਐਪ ਤੋਂ ਦੇਖਦੇ ਹੋ ਕਿ ਉਹ ਕਿੱਥੇ ਹਨ, ਕਿੱਥੇ ਰੁਕੇ ਅਤੇ ਕੀ ਖਰਚ ਕੀਤਾ।

> **ਪਲਾਨ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ:** Journey Tracker ਇੱਕ ਭੁਗਤਾਨ ਵਾਲਾ ਐਡ-ਆਨ ਹੈ। **Journey Tracker** ਮੀਨੂ ਅਤੇ ਸੈਟਿੰਗ ਟੈਬ ਸਿਰਫ਼ ਉਦੋਂ ਦਿਖਦੇ ਹਨ ਜਦੋਂ ਤੁਹਾਡੇ ਖਾਤੇ 'ਤੇ ਐਡ-ਆਨ ਚਾਲੂ ਹੋਵੇ। ਮੌਜੂਦਾ ਕੀਮਤਾਂ ਲਈ **Billing & Plan** (ਬਿਲਿੰਗ ਅਤੇ ਪਲਾਨ) ਦੇਖੋ।

## Journey Tracker ਚਾਲੂ ਕਰੋ

ਤੁਹਾਡੀ ਟੀਮ ਦੇ ਵਰਤਣਾ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਸੈੱਟ ਕਰੋ ਕਿ ਫ਼ੋਨ ਕਿੰਨੀ ਵਾਰ ਆਪਣੀ ਲੋਕੇਸ਼ਨ ਭੇਜਣ।

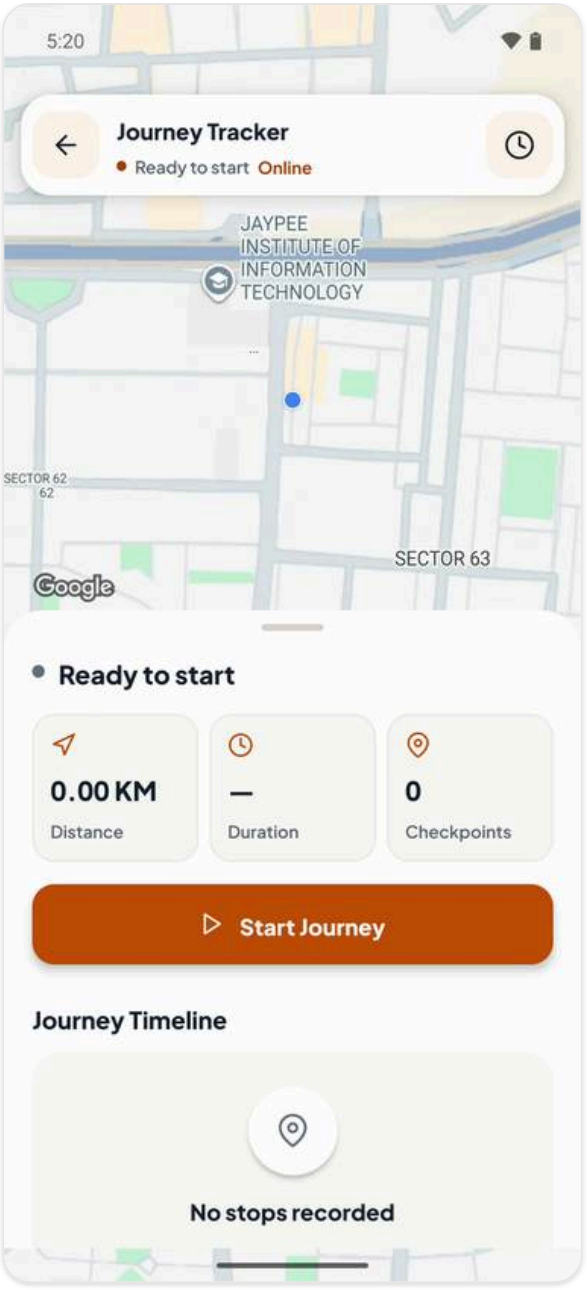
1. **Organization** (ਸੰਸਥਾ) → **Company** (ਕੰਪਨੀ) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
2. **Company Settings** (ਕੰਪਨੀ ਸੈਟਿੰਗਾਂ) ਵਿੱਚ, **Journey Tracker** ਟੈਬ ਖੋਲ੍ਹੋ।
3. **Enable Live Location Feed** (ਲਾਈਵ ਲੋਕੇਸ਼ਨ ਫ਼ੀਡ ਚਾਲੂ ਕਰੋ) ਚਾਲੂ ਕਰੋ।
4. **Location Update Interval** (ਲੋਕੇਸ਼ਨ ਅੱਪਡੇਟ ਅੰਤਰਾਲ) ਸਕਿੰਟਾਂ ਵਿੱਚ ਭਰੋ। ਜ਼ਿਆਦਾਤਰ ਟੀਮਾਂ ਲਈ ਦਸ ਸਕਿੰਟ ਵਧੀਆ ਰਹਿੰਦੇ ਹਨ।
5. **Save Changes** (ਬਦਲਾਅ ਸੇਵ ਕਰੋ) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਤੁਹਾਨੂੰ "Journey settings saved" (ਯਾਤਰਾ ਸੈਟਿੰਗਾਂ ਸੇਵ ਹੋ ਗਈਆਂ) ਦਿਖੇਗਾ।




| ਸੈਟਿੰਗ | ਇਹ ਕੀ ਕਰਦੀ ਹੈ |
|---|---|
| **Enable Live Location Feed** (ਲਾਈਵ ਲੋਕੇਸ਼ਨ ਫ਼ੀਡ ਚਾਲੂ ਕਰੋ) | ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਯਾਤਰਾ ਚੱਲਦੇ ਸਮੇਂ ਲੋਕੇਸ਼ਨ ਅੱਪਡੇਟ ਭੇਜਦਾ ਹੈ। |
| **Location Update Interval** (ਲੋਕੇਸ਼ਨ ਅੱਪਡੇਟ ਅੰਤਰਾਲ) | ਫ਼ੋਨ ਕਿੰਨੀ ਵਾਰ ਆਪਣੀ ਲੋਕੇਸ਼ਨ ਭੇਜਦਾ ਹੈ, 1 ਤੋਂ 60 ਸਕਿੰਟ। ਛੋਟੇ ਅੰਤਰਾਲ ਵੱਧ ਬੈਟਰੀ ਅਤੇ ਮੋਬਾਈਲ ਡਾਟਾ ਖਰਚਦੇ ਹਨ। |
| **Start Journey on Punch-In** (ਪੰਚ-ਇਨ 'ਤੇ ਯਾਤਰਾ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰੋ) | ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਮੋਬਾਈਲ ਐਪ 'ਤੇ ਪੰਚ-ਇਨ ਕਰਨ 'ਤੇ ਯਾਤਰਾ ਆਪਣੇ ਆਪ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਦਾ ਹੈ। |
| **Automatic Start Applies To** (ਆਟੋਮੈਟਿਕ ਸ਼ੁਰੂਆਤ ਕਿਸ 'ਤੇ ਲਾਗੂ) | **All departments** (ਸਾਰੇ ਵਿਭਾਗ), ਜਾਂ ਸਿਰਫ਼ **Selected departments** (ਚੁਣੇ ਹੋਏ ਵਿਭਾਗ)। ਕਰਮਚਾਰੀ ਫਿਰ ਵੀ ਹੱਥੀਂ ਯਾਤਰਾ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ। |

## ਯਾਤਰਾ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰੋ (ਕਰਮਚਾਰੀ, ਮੋਬਾਈਲ ਐਪ)

1. Staff Khata ਐਪ ਦੀ **Home** (ਹੋਮ) ਸਕ੍ਰੀਨ 'ਤੇ, **Journeys** (ਯਾਤਰਾਵਾਂ) 'ਤੇ ਟੈਪ ਕਰੋ। ਤੁਸੀਂ **More** (ਹੋਰ) → **Journey Tracker** 'ਤੇ ਵੀ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹੋ।
2. **Start Journey** (ਯਾਤਰਾ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰੋ) 'ਤੇ ਟੈਪ ਕਰੋ, ਫਿਰ ਪੁਸ਼ਟੀ 'ਤੇ **Done** (ਹੋ ਗਿਆ) 'ਤੇ।



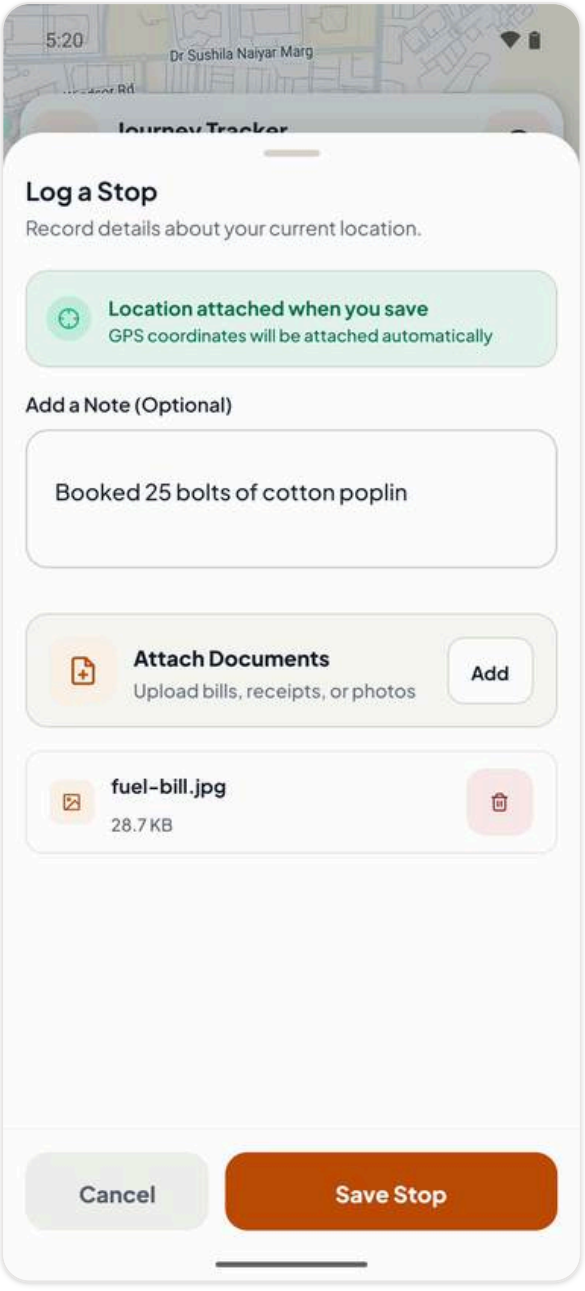

ਹੁਣ ਸਕ੍ਰੀਨ ਹੁਣ ਤੱਕ ਦੀ ਦੂਰੀ, ਮਿਆਦ ਅਤੇ ਚੈੱਕਪੁਆਇੰਟਾਂ ਸਮੇਤ **On Trip** (ਯਾਤਰਾ 'ਤੇ) ਦਿਖਾਉਂਦੀ ਹੈ। ਐਪ ਬੈਕਗ੍ਰਾਊਂਡ ਵਿੱਚ ਹੋਣ 'ਤੇ ਵੀ ਫ਼ੋਨ ਆਪਣੀ ਲੋਕੇਸ਼ਨ ਭੇਜਦਾ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ।

> **ਸੁਝਾਅ:** ਜੇ ਐਪ ਚੇਤਾਵਨੀ ਦਿੰਦੀ ਹੈ "Battery optimization is on — tracking may stop" (ਬੈਟਰੀ ਅਨੁਕੂਲਨ ਚਾਲੂ ਹੈ — ਟ੍ਰੈਕਿੰਗ ਰੁਕ ਸਕਦੀ ਹੈ), ਤਾਂ **Fix** (ਠੀਕ ਕਰੋ) 'ਤੇ ਟੈਪ ਕਰੋ ਅਤੇ ਆਗਿਆ ਦਿਓ। ਕੁਝ ਫ਼ੋਨ ਬੈਟਰੀ ਬਚਾਉਣ ਲਈ ਬੈਕਗ੍ਰਾਊਂਡ ਐਪਾਂ ਬੰਦ ਕਰ ਦਿੰਦੇ ਹਨ, ਜਿਸ ਨਾਲ ਰਸਤੇ ਵਿੱਚ ਖ਼ਾਲੀ ਥਾਂਵਾਂ ਰਹਿ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ।

## ਗਾਹਕ ਕੋਲ ਚੈੱਕਪੁਆਇੰਟ ਜੋੜੋ

ਚੈੱਕਪੁਆਇੰਟ ਇੱਕ ਸਟਾਪ ਦਰਜ ਕਰਦਾ ਹੈ: ਇਹ ਕਿੱਥੇ ਸੀ, ਕੀ ਹੋਇਆ ਅਤੇ ਕੋਈ ਵੀ ਬਿੱਲ।

1. ਯਾਤਰਾ ਸਕ੍ਰੀਨ 'ਤੇ, **Add Checkpoint** (ਚੈੱਕਪੁਆਇੰਟ ਜੋੜੋ) 'ਤੇ ਟੈਪ ਕਰੋ। **Log a Stop** (ਸਟਾਪ ਦਰਜ ਕਰੋ) ਸ਼ੀਟ ਖੁੱਲ੍ਹਦੀ ਹੈ। ਤੁਹਾਡੀ ਲੋਕੇਸ਼ਨ ਆਪਣੇ ਆਪ ਜੁੜ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।
2. **Add a Note (Optional)** (ਨੋਟ ਜੋੜੋ, ਵਿਕਲਪਿਕ) ਹੇਠਾਂ, ਲਿਖੋ ਕਿ ਕੀ ਹੋਇਆ, ਜਿਵੇਂ ਤੁਸੀਂ ਕਿਹੜਾ ਆਰਡਰ ਬੁੱਕ ਕੀਤਾ।
3. ਬਿੱਲ, ਰਸੀਦਾਂ ਜਾਂ ਫ਼ੋਟੋਆਂ ਜੋੜਨ ਲਈ **Attach Documents** (ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਲਗਾਓ) 'ਤੇ ਟੈਪ ਕਰੋ। **Take Photo** (ਫ਼ੋਟੋ ਲਓ) ਜਾਂ **Browse Files** (ਫ਼ਾਈਲਾਂ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ ਕਰੋ) ਚੁਣੋ।
4. **Save Stop** (ਸਟਾਪ ਸੇਵ ਕਰੋ) 'ਤੇ ਟੈਪ ਕਰੋ।



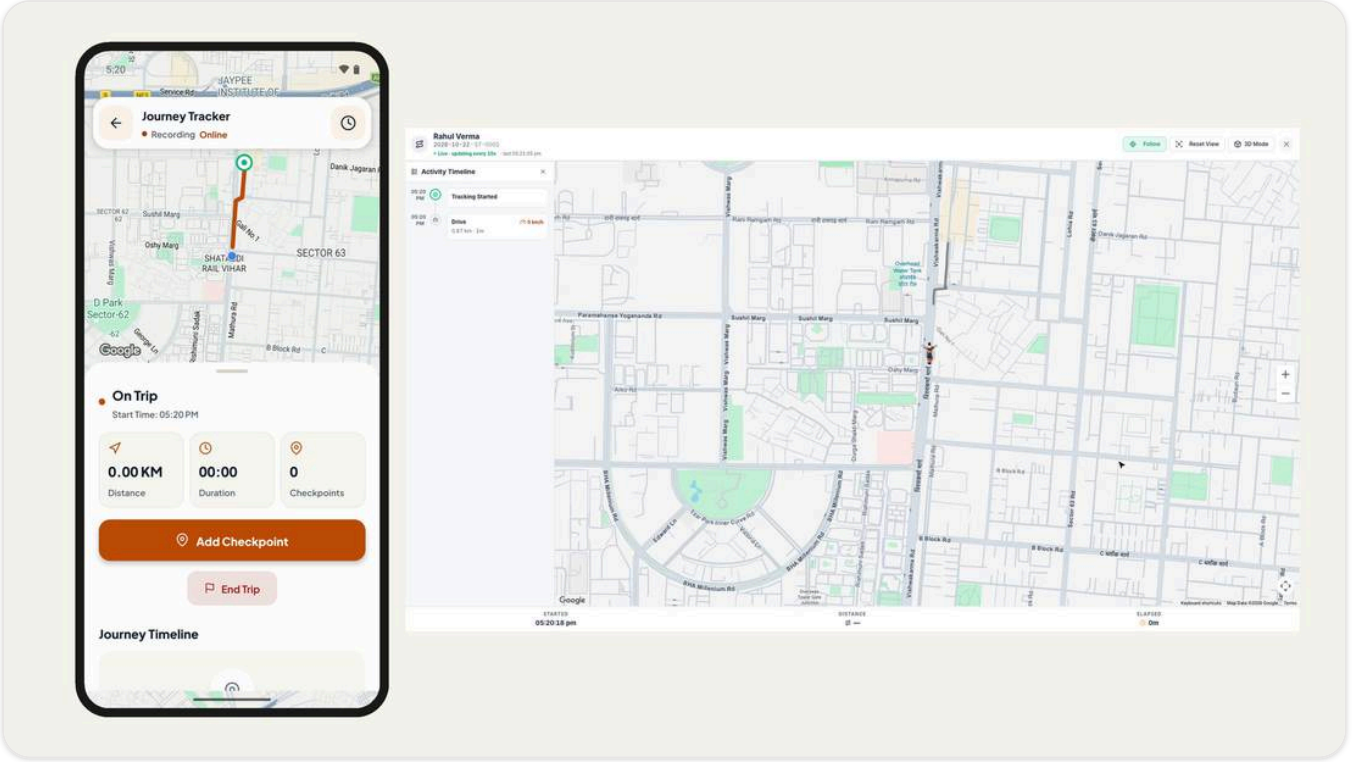

## ਯਾਤਰਾ ਖ਼ਤਮ ਕਰੋ

1. ਕੰਮ ਪੂਰਾ ਹੋਣ 'ਤੇ, **End Trip** (ਯਾਤਰਾ ਖ਼ਤਮ ਕਰੋ) 'ਤੇ ਟੈਪ ਕਰੋ।
2. **End trip** ਨਾਲ ਪੁਸ਼ਟੀ ਕਰੋ। ਖ਼ਤਮ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਤੁਸੀਂ ਯਾਤਰਾ ਦੁਬਾਰਾ ਸ਼ੁਰੂ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦੇ।

ਯਾਤਰਾ ਆਪਣੇ ਰਸਤੇ, ਕੁੱਲ ਦੂਰੀ ਅਤੇ ਹਰ ਸਟਾਪ ਸਮੇਤ ਬੰਦ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਕਰਮਚਾਰੀ ਪਿਛਲੀਆਂ ਯਾਤਰਾਵਾਂ **More** (ਹੋਰ) → **Journey History** (ਯਾਤਰਾ ਇਤਿਹਾਸ) ਹੇਠਾਂ ਦੇਖ ਸਕਦੇ ਹਨ।

## ਆਪਣੀ ਟੀਮ ਨੂੰ ਲਾਈਵ ਦੇਖੋ (ਐਡਮਿਨ)

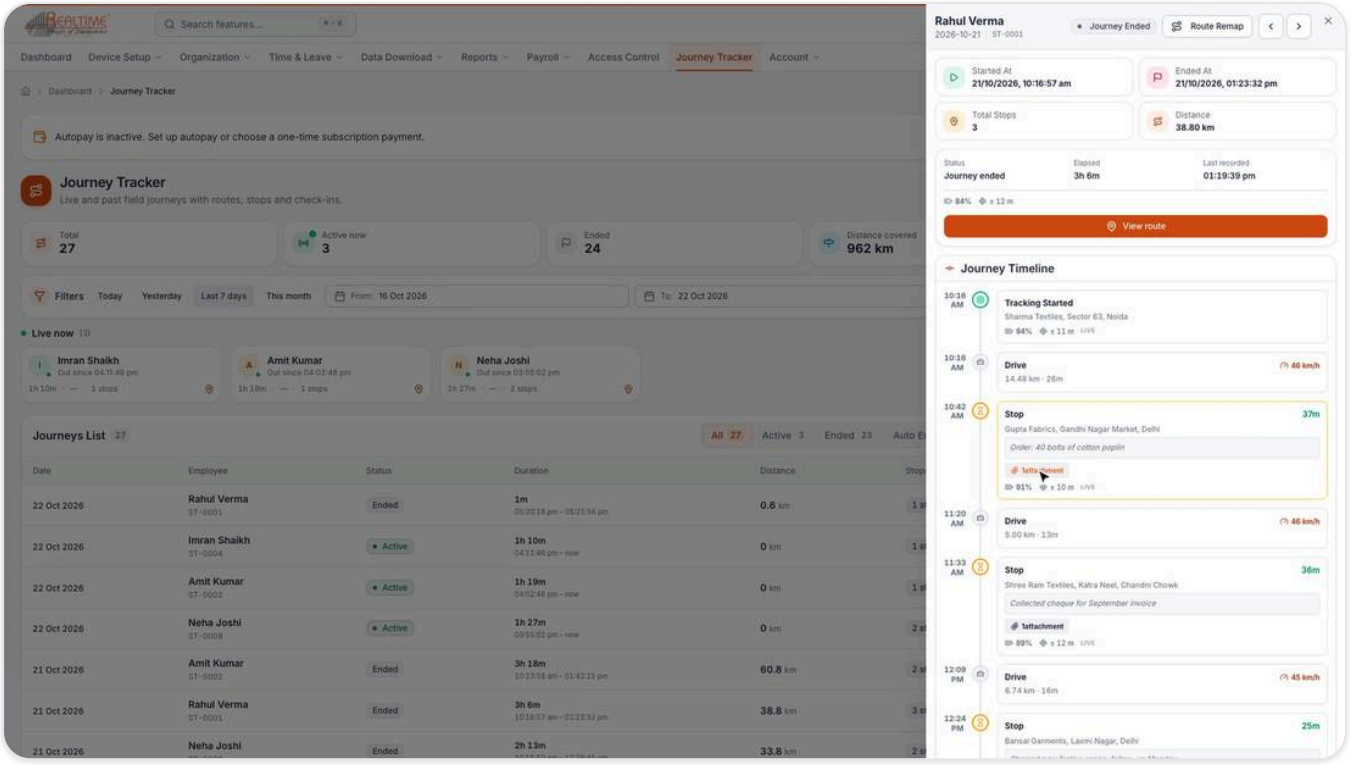
1. ਉੱਪਰਲੇ ਮੀਨੂ ਵਿੱਚ **Journey Tracker** 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
2. **Refresh** (ਤਾਜ਼ਾ ਕਰੋ) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਯਾਤਰਾ 'ਤੇ ਹਰ ਕੋਈ **Live now** (ਹੁਣ ਲਾਈਵ) ਹੇਠਾਂ ਦਿਖਦਾ ਹੈ।
3. **Journeys List** (ਯਾਤਰਾ ਸੂਚੀ) ਵਿੱਚ, ਕਿਸੇ ਚੱਲ ਰਹੀ ਯਾਤਰਾ ਦਾ ਲਾਈਵ ਨਕਸ਼ਾ ਖੋਲ੍ਹਣ ਲਈ ਉਸ 'ਤੇ ਨਕਸ਼ੇ ਵਾਲੇ ਆਈਕਨ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਨਵੀਆਂ ਲੋਕੇਸ਼ਨਾਂ ਆਉਣ 'ਤੇ ਨਕਸ਼ਾ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਨਾਲ-ਨਾਲ ਚੱਲਦਾ ਹੈ, ਅਤੇ ਖੱਬੇ ਪਾਸੇ **Activity Timeline** (ਗਤੀਵਿਧੀ ਟਾਈਮਲਾਈਨ) ਹੁੰਦੀ ਹੈ।




ਸਾਰਿਆਂ ਨੂੰ ਇੱਕੋ ਵਾਰ ਦੇਖਣ ਲਈ, ਉੱਪਰ ਸੱਜੇ ਪਾਸੇ **Live Locations** (ਲਾਈਵ ਲੋਕੇਸ਼ਨਾਂ) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਇਹ ਯਾਤਰਾ 'ਤੇ ਹਰ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਇੱਕ ਨਕਸ਼ੇ 'ਤੇ ਦਿਖਾਉਂਦਾ ਹੈ।

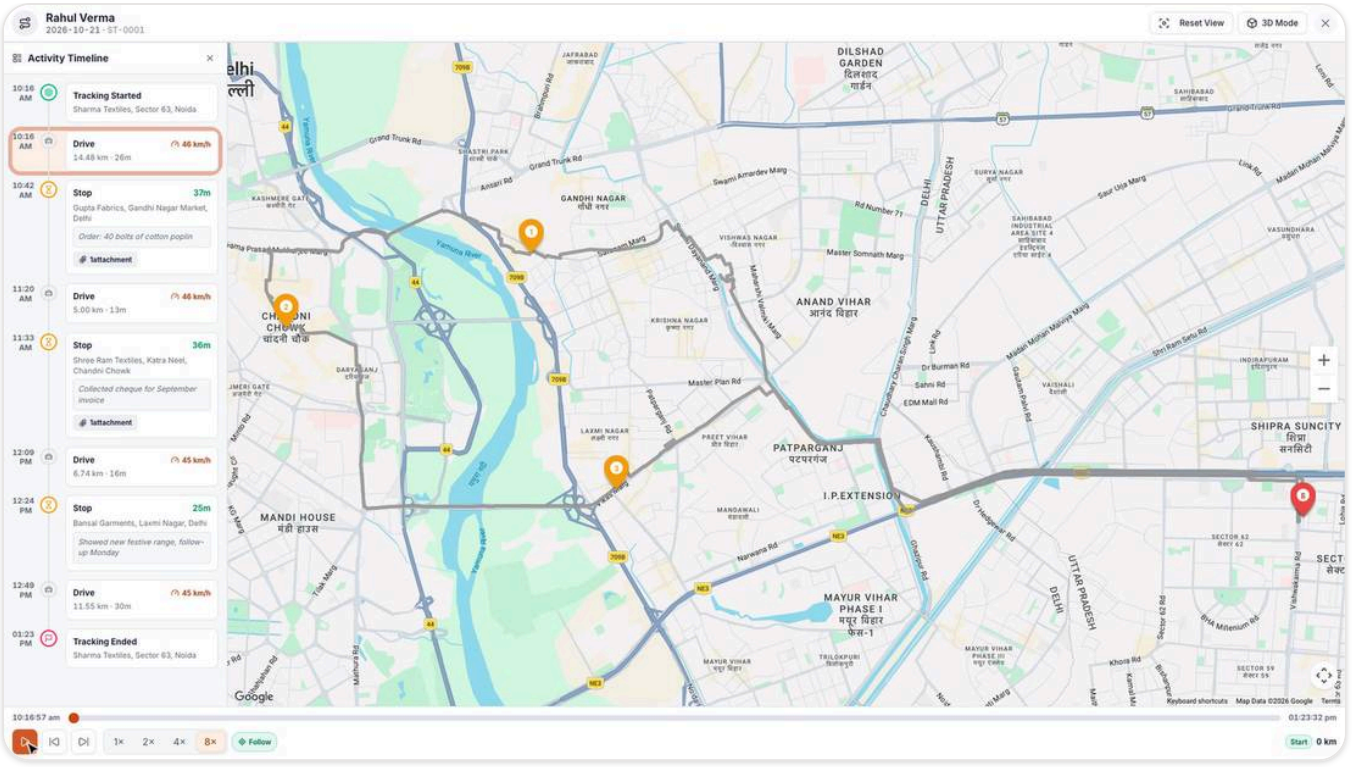
## ਯਾਤਰਾ ਇਤਿਹਾਸ ਦੀ ਸਮੀਖਿਆ ਕਰੋ

1. **Filters** (ਫ਼ਿਲਟਰ) ਹੇਠਾਂ, **Today** (ਅੱਜ), **Yesterday** (ਕੱਲ੍ਹ), **Last 7 days** (ਪਿਛਲੇ 7 ਦਿਨ) ਜਾਂ **This month** (ਇਹ ਮਹੀਨਾ) ਚੁਣੋ, ਜਾਂ ਆਪਣੀਆਂ **From** (ਤੋਂ) ਅਤੇ **To** (ਤੱਕ) ਤਾਰੀਖ਼ਾਂ ਸੈੱਟ ਕਰੋ। ਤੁਸੀਂ ਇੱਕ ਕਰਮਚਾਰੀ ਵੀ ਚੁਣ ਸਕਦੇ ਹੋ।
2. ਉੱਪਰਲੇ ਕਾਰਡ **Total** (ਕੁੱਲ) ਯਾਤਰਾਵਾਂ, **Active now** (ਹੁਣ ਚੱਲ ਰਹੀਆਂ), **Ended** (ਖ਼ਤਮ), **Distance covered** (ਤੈਅ ਕੀਤੀ ਦੂਰੀ) ਅਤੇ **Avg. duration** (ਔਸਤ ਮਿਆਦ) ਦਿਖਾਉਂਦੇ ਹਨ।
3. ਸੂਚੀ ਫ਼ਿਲਟਰ ਕਰਨ ਲਈ **All** (ਸਾਰੀਆਂ), **Active** (ਚੱਲ ਰਹੀਆਂ), **Ended** (ਖ਼ਤਮ) ਅਤੇ **Auto Ended** (ਆਪਣੇ ਆਪ ਖ਼ਤਮ) ਟੈਬਾਂ ਵਰਤੋ, ਅਤੇ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰਨ ਲਈ **Export** (ਐਕਸਪੋਰਟ)।
4. ਕਿਸੇ ਵੀ ਯਾਤਰਾ 'ਤੇ ਅੱਖ ਵਾਲੇ ਆਈਕਨ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਪੈਨਲ ਸ਼ੁਰੂ ਅਤੇ ਅੰਤ ਦਾ ਸਮਾਂ, ਕੁੱਲ ਸਟਾਪ, ਦੂਰੀ ਅਤੇ **Journey Timeline** (ਯਾਤਰਾ ਟਾਈਮਲਾਈਨ) ਦਿਖਾਉਂਦਾ ਹੈ: ਹਰ ਡਰਾਈਵ ਅਤੇ ਹਰ ਸਟਾਪ, ਉਹ ਕਿੰਨੀ ਦੇਰ ਚੱਲਿਆ ਸਮੇਤ। ਚੈੱਕਪੁਆਇੰਟ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਨੋਟ ਦਿਖਾਉਂਦੇ ਹਨ, ਅਤੇ ਬਿੱਲ ਖੋਲ੍ਹਣ ਲਈ ਤੁਸੀਂ **attachment** (ਅਟੈਚਮੈਂਟ) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।




## ਰਸਤਾ ਦੁਬਾਰਾ ਚਲਾਓ

1. ਯਾਤਰਾ ਪੈਨਲ ਵਿੱਚ, **View route** (ਰਸਤਾ ਦੇਖੋ) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਪੂਰੀ ਯਾਤਰਾ ਨਕਸ਼ੇ 'ਤੇ ਹਰ ਸਟਾਪ ਦੇ ਨੰਬਰ ਸਮੇਤ ਬਣ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।
2. ਦਿਨ ਨੂੰ ਦੁਬਾਰਾ ਚਲਾਉਣ ਲਈ ਪਲੇ ਦਬਾਓ। **1×**, **2×**, **4×** ਜਾਂ **8×** ਰਫ਼ਤਾਰ ਚੁਣੋ।
3. ਗਲੀਆਂ ਨੂੰ ਨੇੜਿਓਂ ਦੇਖਣ ਲਈ **3D Mode** (3D ਮੋਡ) 'ਤੇ, ਅਤੇ ਸੈਟੇਲਾਈਟ ਝਲਕ ਲਈ **Satellite** (ਸੈਟੇਲਾਈਟ) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। **Reset View** (ਝਲਕ ਰੀਸੈੱਟ ਕਰੋ) ਨਕਸ਼ੇ ਨੂੰ ਵਾਪਸ ਲਿਆਉਂਦਾ ਹੈ।




**ನೋಟ:** ಜೆ ಕೋಯಿ ಯಾತರಾ ಖ਼ತಮ ಕರನಾ ಭੁੱಲ ಜਾਂದಾ ਹੈ, ತਾਂ ತುಸੀਂ ಯಾತರಾ ಪੈನಲ ತੋਂ ਇਸਨੂੰ ਖ਼ತਮ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ಚੱਲದੀਆਂ ਛੱਡੀਆਂ ಯਾತರਾਵਾਂ ਆਪਣੇ ਆਪ ਵੀ ਬੰਦ ਹੋ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ **Auto Ended** (ਆਪਣੇ ਆਪ ਖ਼ਤਮ) ਵਜੋਂ ਦਿਖਦੀਆਂ ਹਨ।

16

# Pro HRMS (ਐਡ-ਆਨ)

ਪਲਾਨ: Pro HRMS ਐਡ-ਆਨ

Pro HRMS ਹਾਜ਼ਰੀ ਤੋਂ ਅੱਗੇ ਲੋੜੀਂਦੇ HR ਟੂਲ ਜੋੜਦਾ ਹੈ: ਕੰਪਨੀ ਫ਼ੀਡ, ਤੁਹਾਡਾ ਰਿਪੋਰਟਿੰਗ ਢਾਂਚਾ, ਰੈਫ਼ਰਲ, ਸੰਪਤੀ ਟ੍ਰੈਕਿੰਗ, ਨੀਤੀਆਂ ਅਤੇ ਸਹਾਇਤਾ ਡੈਸਕ। ਇਹ ਮੈਨੇਜਰ ਰੋਲ ਵੀ ਜੋੜਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਜੋ ਟੀਮ ਲੀਡ ਆਪਣੇ ਲੋਕਾਂ ਦੀ ਦੇਖਭਾਲ ਕਰ ਸਕਣ।

> **ਪਲਾਨ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ:** Pro HRMS ਇੱਕ ਭੁਗਤਾਨ ਵਾਲਾ ਐਡ-ਆਨ ਹੈ। ਇਸਦੇ ਮੀਨੂ ਸਿਰਫ਼ ਉਦੋਂ ਦਿਖਦੇ ਹਨ ਜਦੋਂ ਇਹ ਤੁਹਾਡੇ ਖਾਤੇ 'ਤੇ ਚਾਲੂ ਹੋਵੇ। ਮੌਜੂਦਾ ਕੀਮਤਾਂ ਲਈ **Billing & Plan** (ਬਿਲਿੰਗ ਅਤੇ ਪਲਾਨ) ਦੇਖੋ।

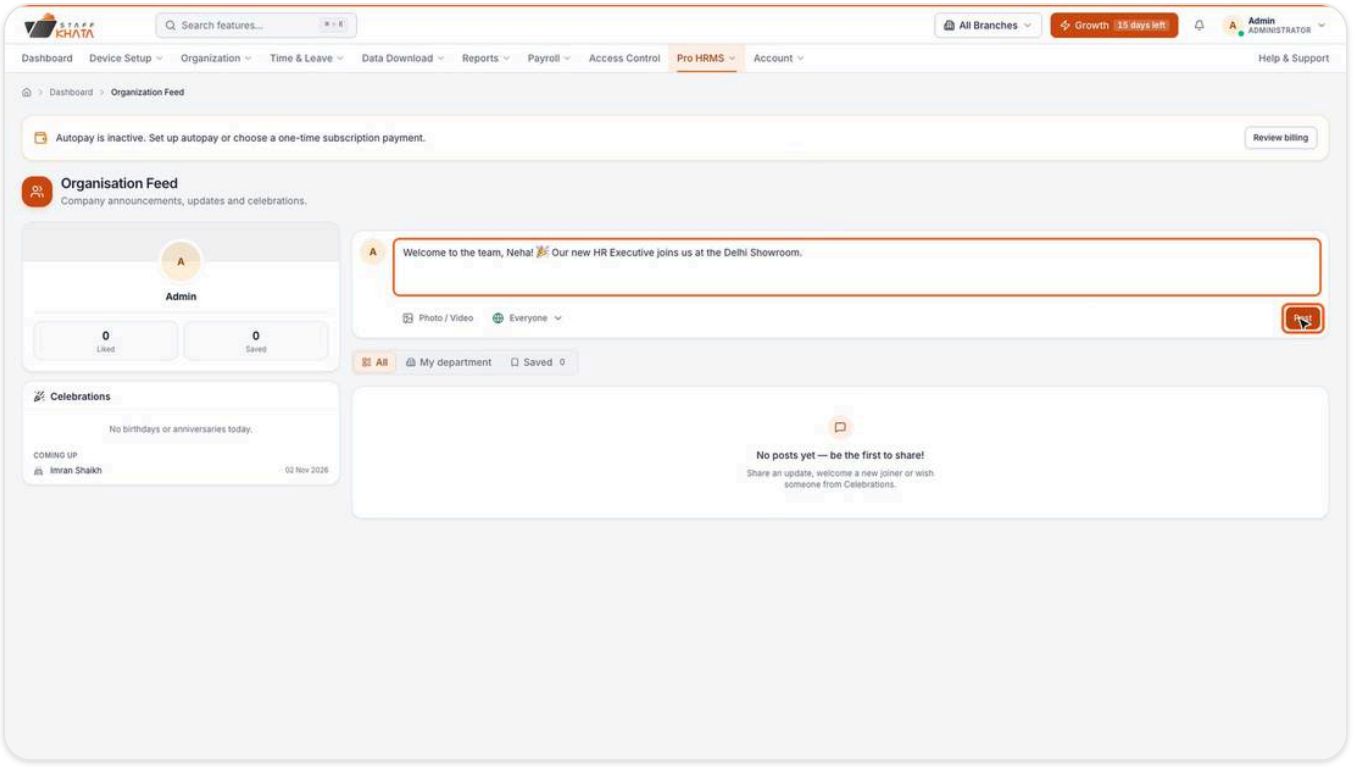
## Pro HRMS ਮੀਨੂ ਲੱਭੋ

ਐਡ-ਆਨ ਚਾਲੂ ਹੋਣ 'ਤੇ, ਐਡਮਿਨਾਂ ਅਤੇ ਮੈਨੇਜਰਾਂ ਲਈ ਉੱਪਰਲੀ ਪੱਟੀ ਵਿੱਚ, ਅਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਪੈਨਲ ਵਿੱਚ, ਇੱਕ **Pro HRMS** ਮੀਨੂ ਦਿਖਦਾ ਹੈ। ਹੇਠਾਂ ਦੱਸਿਆ ਸਭ ਕੁਝ ਉਸੇ ਮੀਨੂ ਵਿੱਚ ਹੈ।

## ਸੰਸਥਾ ਫ਼ੀਡ

ਘੋਸ਼ਣਾਵਾਂ, ਸੁਆਗਤ ਅਤੇ ਜਸ਼ਨਾਂ ਲਈ ਇੱਕ ਸਾਂਝੀ ਕੰਧ।

1. **Pro HRMS** → **Organization Feed** (ਸੰਸਥਾ ਫ਼ੀਡ) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
2. ਪੋਸਟ ਡੱਬੇ ਵਿੱਚ ਟਾਈਪ ਕਰੋ। ਮੀਡੀਆ ਲਗਾਉਣ ਲਈ **Photo / Video** (ਫ਼ੋਟੋ / ਵੀਡੀਓ) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
3. ਚੁਣੋ ਕਿ ਇਸਨੂੰ ਕੌਣ ਦੇਖੇ: **Everyone** (ਹਰ ਕੋਈ) ਜਾਂ **Specific Department** (ਖ਼ਾਸ ਵਿਭਾਗ)।
4. **Post** (ਪੋਸਟ ਕਰੋ) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

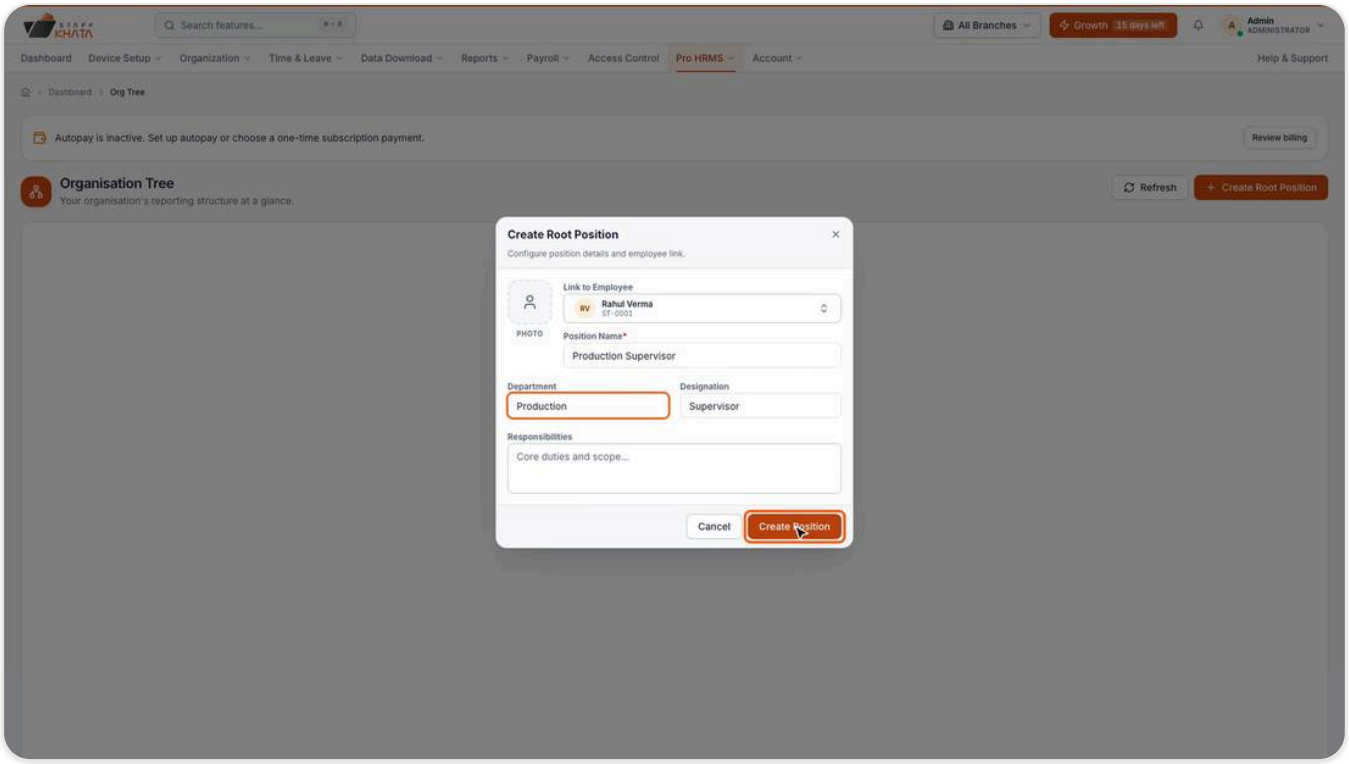



ਕਰਮਚਾਰੀ ਪੋਸਟਾਂ ਨੂੰ ਪਸੰਦ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ, ਟਿੱਪਣੀ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਸੇਵ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ। **Celebrations** (ਜਸ਼ਨ) ਕਾਰਡ ਅੱਜ ਦੇ ਅਤੇ ਆਉਣ ਵਾਲੇ ਜਨਮਦਿਨ ਅਤੇ ਕੰਮ ਦੀਆਂ ਵਰ੍ਹੇਗੰਢਾਂ ਦਿਖਾਉਂਦਾ ਹੈ।

## ਆਰਗ ਟ੍ਰੀ

ਆਰਗ ਟ੍ਰੀ ਦਿਖਾਉਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕੌਣ ਕਿਸਨੂੰ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਦਾ ਹੈ।

1. **Pro HRMS** → **Org Tree** (ਆਰਗ ਟ੍ਰੀ) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
2. **Create First Position** (ਪਹਿਲਾ ਅਹੁਦਾ ਬਣਾਓ) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ (ਬਾਅਦ ਵਿੱਚ, **Create Root Position**, ਮੂਲ ਅਹੁਦਾ ਬਣਾਓ)।
3. **Link to Employee** (ਕਰਮਚਾਰੀ ਨਾਲ ਜੋੜੋ) ਹੇਠਾਂ ਕਰਮਚਾਰੀ ਚੁਣੋ, ਫਿਰ **Position Name** (ਅਹੁਦੇ ਦਾ ਨਾਮ), **Department** (ਵਿਭਾਗ) ਅਤੇ **Designation** (ਅਹੁਦਾ) ਭਰੋ। **Responsibilities** (ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ) ਅਤੇ ਫ਼ੋਟੋ ਵਿਕਲਪਿਕ ਹਨ।
4. **Create Position** (ਅਹੁਦਾ ਬਣਾਓ) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਟ੍ਰੀ ਨੂੰ ਹੇਠਾਂ ਵੱਲ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਕਿਸੇ ਅਹੁਦੇ 'ਤੇ **Add Direct Report** (ਸਿੱਧਾ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਜੋੜੋ) ਵਰਤੋ।




ਕੋਈ ਅਹੁਦਾ ਭਰਤੀ ਹੋਣ ਤੱਕ ਖ਼ਾਲੀ ਰਹਿ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਕਰਮਚਾਰੀ ਟ੍ਰੀ ਨੂੰ **My Org Tree** (ਮੇਰਾ ਆਰਗ ਟ੍ਰੀ) ਹੇਠਾਂ ਦੇਖਦੇ ਹਨ।

## ਨੌਕਰੀ ਰੈਫ਼ਰਲ

1. **Pro HRMS** → **Job Referrals** (ਨੌਕਰੀ ਰੈਫ਼ਰਲ) → **Add Job Opening** (ਨੌਕਰੀ ਦੀ ਅਸਾਮੀ ਜੋੜੋ) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
2. **Job Title** (ਨੌਕਰੀ ਦਾ ਸਿਰਲੇਖ), **Description** (ਵੇਰਵਾ), **Location** (ਥਾਂ) ਅਤੇ **Department** (ਵਿਭਾਗ) ਭਰੋ, ਫਿਰ ਸੇਵ ਕਰੋ।

ਕਰਮਚਾਰੀ ਆਪਣੇ **Job Referrals** (ਨੌਕਰੀ ਰੈਫ਼ਰਲ) ਪੰਨੇ 'ਤੇ ਖੁੱਲ੍ਹੀਆਂ ਅਸਾਮੀਆਂ ਦੇਖਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਜਾਣਕਾਰ ਦਾ ਨਾਮ ਅੱਗੇ ਰੱਖਣ ਲਈ **Refer Now** (ਹੁਣੇ ਰੈਫ਼ਰ ਕਰੋ) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਤੁਸੀਂ **View Referrals** (ਰੈਫ਼ਰਲ ਦੇਖੋ) ਹੇਠਾਂ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਦੀ ਸਮੀਖਿਆ ਕਰਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਹਰ ਇੱਕ ਨੂੰ **Pending** (ਬਕਾਇਆ), **Hired** (ਭਰਤੀ) ਜਾਂ **Rejected** (ਰੱਦ) ਵਿੱਚ ਭੇਜਦੇ ਹੋ।

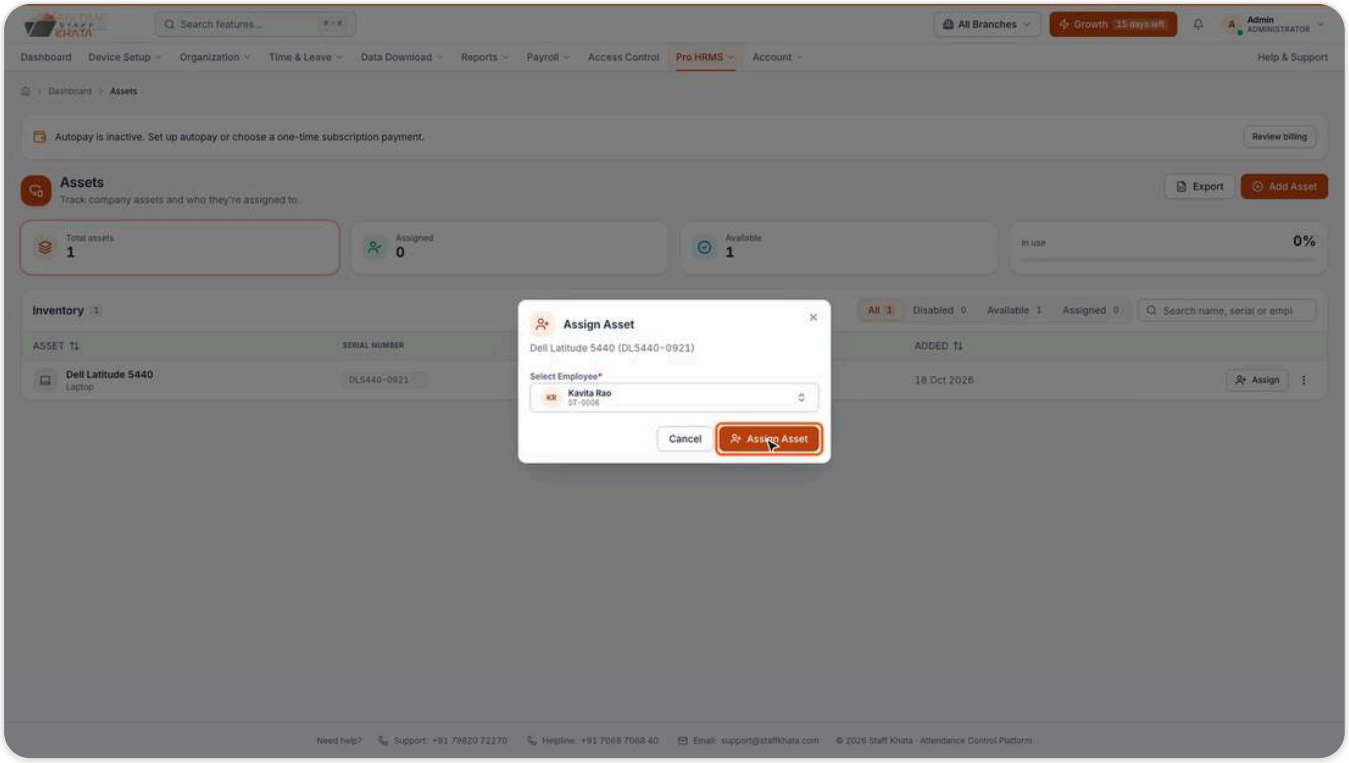
## ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਕੰਮ ਅੱਪਡੇਟ

ਕਰਮਚਾਰੀ **Submit Today's Work Update** (ਅੱਜ ਦਾ ਕੰਮ ਅੱਪਡੇਟ ਭੇਜੋ) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਦੱਸਦੇ ਹਨ ਕਿ ਉਹਨਾਂ ਨੇ ਕਿਸ 'ਤੇ ਕੰਮ ਕੀਤਾ। ਐਡਮਿਨ ਅਤੇ ਮੈਨੇਜਰ ਸਾਰਿਆਂ ਦੇ ਅੱਪਡੇਟ **Pro HRMS** → **Daily Work Updates** (ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਕੰਮ ਅੱਪਡੇਟ) ਹੇਠਾਂ, ਤਾਰੀਖ਼ ਜਾਂ ਕਰਮਚਾਰੀ ਮੁਤਾਬਕ ਫ਼ਿਲਟਰ ਕਰਕੇ ਦੇਖਦੇ ਹਨ, ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ **Export** (ਐਕਸਪੋਰਟ) ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ।

## ਸੰਪਤੀਆਂ

ਕੰਪਨੀ ਦੇ ਲੈਪਟਾਪਾਂ, ਫ਼ੋਨਾਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਸਾਮਾਨ ਦਾ ਹਿਸਾਬ ਰੱਖੋ।

1. **Pro HRMS** → **Assets** (ਸੰਪਤੀਆਂ) → **Add Asset** (ਸੰਪਤੀ ਜੋੜੋ) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
2. ਕਿਸਮ ਚੁਣੋ (ਜਿਵੇਂ **Laptop**, ਲੈਪਟਾਪ), **Asset Name** (ਸੰਪਤੀ ਦਾ ਨਾਮ) ਅਤੇ **Serial Number** (ਸੀਰੀਅਲ ਨੰਬਰ) ਭਰੋ, ਅਤੇ ਸੇਵ ਕਰੋ।
3. **Inventory** (ਭੰਡਾਰ) ਸੂਚੀ ਵਿੱਚ, ਸੰਪਤੀ 'ਤੇ **Assign** (ਸੌਂਪੋ) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ, **Select Employee** (ਕਰਮਚਾਰੀ ਚੁਣੋ) ਹੇਠਾਂ ਕਰਮਚਾਰੀ ਚੁਣੋ, ਅਤੇ **Assign Asset** (ਸੰਪਤੀ ਸੌਂਪੋ) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।




ਹਰ ਸੰਪਤੀ ਦਾ **Assignment History** (ਸੌਂਪਣ ਦਾ ਇਤਿਹਾਸ) ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ। ਕਰਮਚਾਰੀ ਆਪਣੇ ਕੋਲ ਮੌਜੂਦ ਚੀਜ਼ਾਂ **My Assets** (ਮੇਰੀਆਂ ਸੰਪਤੀਆਂ) ਹੇਠਾਂ ਦੇਖਦੇ ਹਨ।

## ਨੀਤੀ ਦਸਤਾਵੇਜ਼

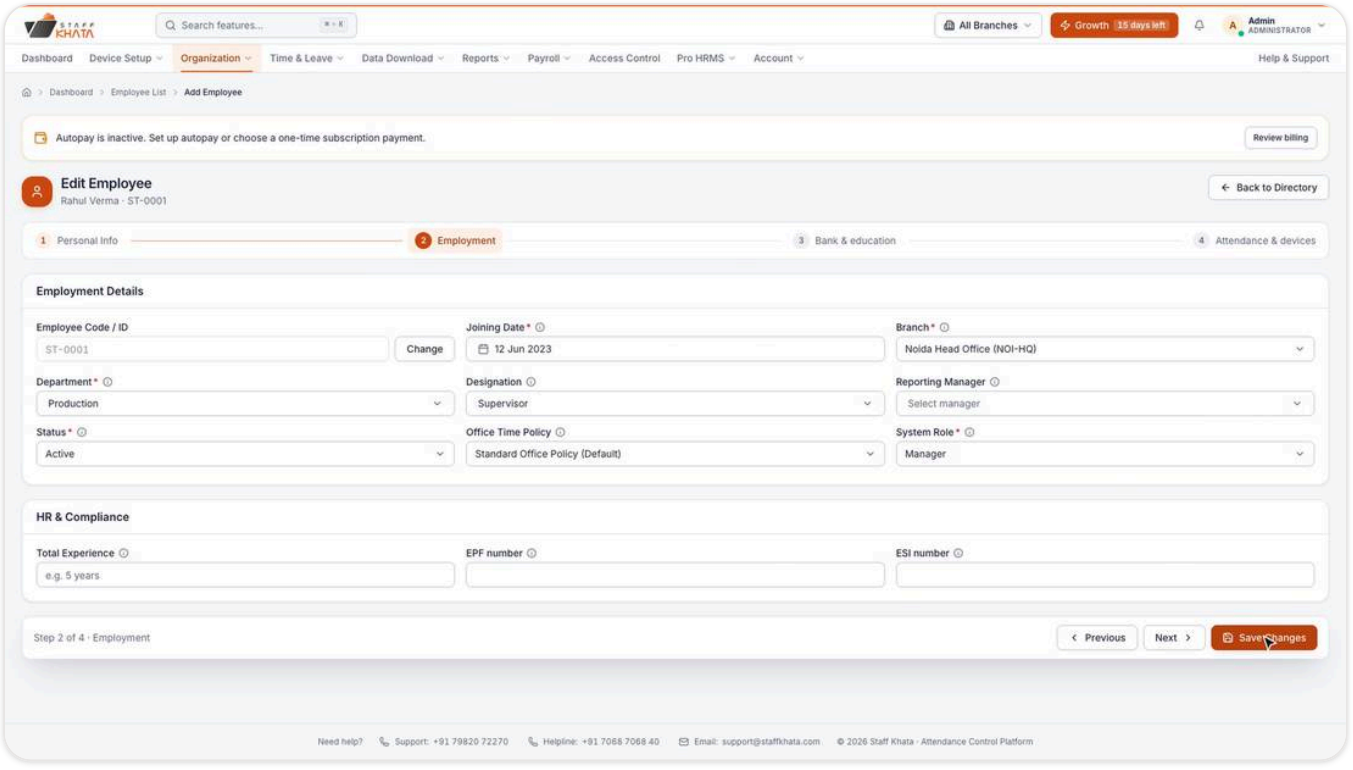
**Pro HRMS** → **Policy Documents** (ਨੀਤੀ ਦਸਤਾਵੇਜ਼) → **Upload Document** (ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਅੱਪਲੋਡ ਕਰੋ) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। **Policy Name** (ਨੀਤੀ ਦਾ ਨਾਮ) ਅਤੇ **Policy Category** (ਨੀਤੀ ਸ਼੍ਰੇਣੀ) ਭਰੋ, ਅਤੇ ਫ਼ਾਈਲ ਚੁਣੋ (PDF, Word, Excel, PowerPoint ਜਾਂ ਤਸਵੀਰ, 2 MB ਤੱਕ)। ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੀਤੀ ਖੋਲ੍ਹ ਕੇ **Acknowledge** (ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਮੰਨੋ) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰਦੇ ਹਨ, ਅਤੇ ਤੁਸੀਂ ਦੇਖ ਸਕਦੇ ਹੋ ਕਿ ਕਿਸਨੇ ਇਸਨੂੰ ਮੰਨ ਲਿਆ ਹੈ।

# HR ਸਹਾਇਤਾ

ਹਾਜ਼ਰੀ, ਛੁੱਟੀ, ਤਨਖਾਹ ਅਤੇ ਹੋਰ HR ਮਾਮਲਿਆਂ ਬਾਰੇ ਸਵਾਲਾਂ ਲਈ ਇੱਕ ਮਦਦ ਡੈਸਕ। ਕਰਮਚਾਰੀ **Raise Ticket** (ਟਿਕਟ ਬਣਾਓ) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰਦੇ ਹਨ, ਵਿਸ਼ਾ, ਵੇਰਵਾ ਅਤੇ 5 ਤੱਕ ਫ਼ਾਈਲਾਂ ਜੋੜਦੇ ਹਨ। HR ਅਤੇ ਐਡਮਿਨ ਸਾਰੀਆਂ ਟਿਕਟਾਂ **Pro HRMS** → **HR Support** (HR ਸਹਾਇਤਾ) ਹੇਠਾਂ ਦੇਖਦੇ ਹਨ ਅਤੇ **Update Status** (ਸਥਿਤੀ ਅੱਪਡੇਟ ਕਰੋ) ਨਾਲ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ **Open** (ਖੁੱਲ੍ਹੀ), **In Progress** (ਚੱਲ ਰਹੀ), **Resolved** (ਹੱਲ ਹੋਈ) ਅਤੇ **Closed** (ਬੰਦ) ਵਿੱਚ ਅੱਗੇ ਵਧਾਉਂਦੇ ਹਨ।

## ਕਿਸੇ ਨੂੰ ਮੈਨੇਜਰ ਬਣਾਓ

1. **Organization** (ਸੰਸਥਾ) → **Employee List** (ਕਰਮਚਾਰੀ ਸੂਚੀ) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਸੋਧੋ।
2. **Employment** (ਨੌਕਰੀ) ਕਦਮ ਖੋਲ੍ਹੋ ਅਤੇ **System Role** (ਸਿਸਟਮ ਰੋਲ) ਨੂੰ **Manager** (ਮੈਨੇਜਰ) 'ਤੇ ਸੈੱਟ ਕਰੋ।
3. **Save Changes** (ਬਦਲਾਅ ਸੇਵ ਕਰੋ) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।



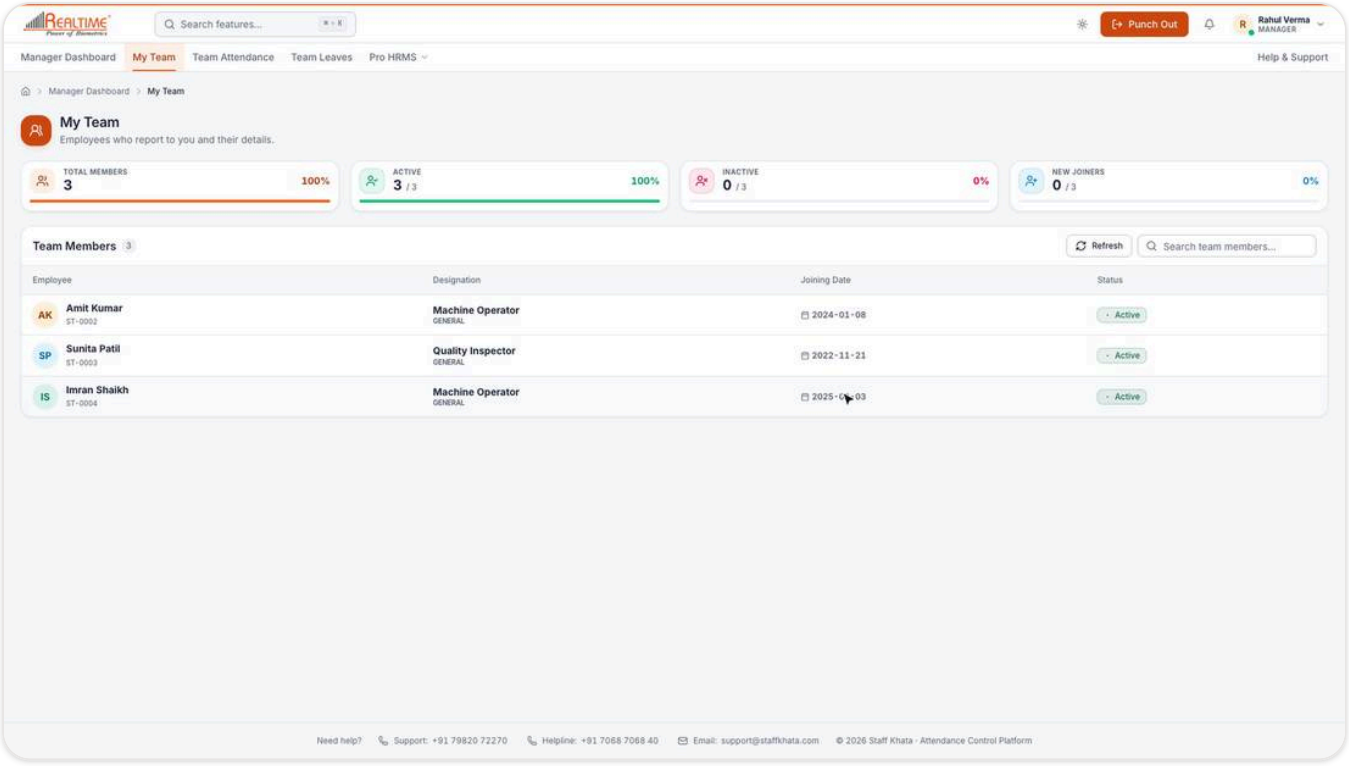

ਮੈਨੇਜਰ ਦੀ ਟੀਮ ਉਹ ਸਾਰੇ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦਾ **Reporting Manager** (ਰਿਪੋਰਟਿੰਗ ਮੈਨੇਜਰ) ਉਹ ਵਿਅਕਤੀ ਹੈ। ਇਸਨੂੰ ਹਰ ਟੀਮ ਮੈਂਬਰ ਦੇ **Employment** (ਨੌਕਰੀ) ਕਦਮ 'ਤੇ ਸੈੱਟ ਕਰੋ।

> **ਨੋਟ: System Role** (ਸਿਸਟਮ ਰੋਲ) ਵਿੱਚ **Manager** (ਮੈਨੇਜਰ) ਵਿਕਲਪ ਸਿਰਫ਼ ਉਦੋਂ ਦਿਖਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ Pro HRMS ਚਾਲੂ ਹੋਵੇ।

# ਮੈਨੇਜਰ ਪੈਨਲ

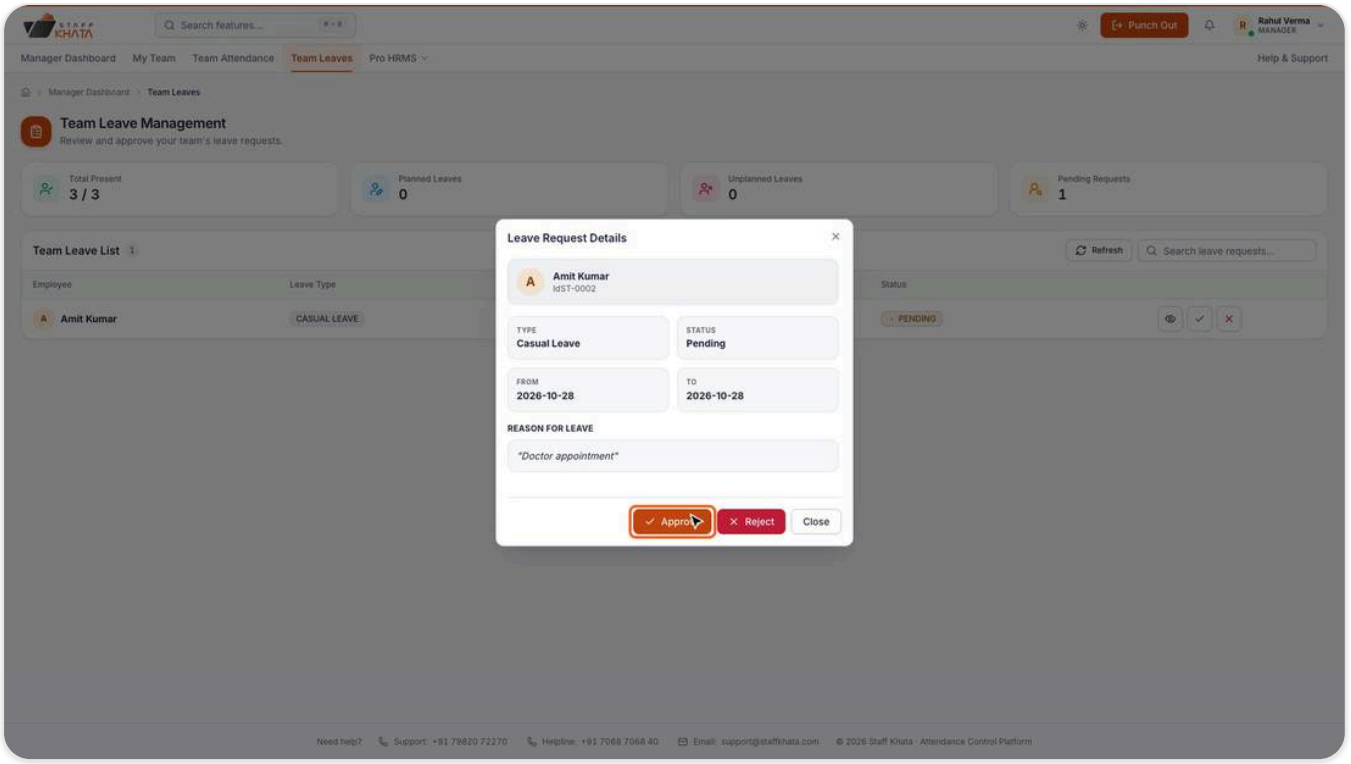
ਜਦੋਂ ਮੈਨੇਜਰ ਸਾਈਨ ਇਨ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਉਹ **Manager Dashboard** (ਮੈਨੇਜਰ ਡੈਸ਼ਬੋਰਡ) 'ਤੇ ਪਹੁੰਚਦਾ ਹੈ। ਮੀਨੂ ਵਿੱਚ ਇਹ ਹਨ:

| ਪੰਨਾ | ਮੈਨੇਜਰ ਉੱਥੇ ਕੀ ਕਰਦੇ ਹਨ |
|---|---|
| **My Team** (ਮੇਰੀ ਟੀਮ) | ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਹਰ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਅਹੁਦੇ, ਜੁਆਇਨਿੰਗ ਤਾਰੀਖ਼ ਅਤੇ ਸਥਿਤੀ ਸਮੇਤ ਦੇਖੋ। |
| **Team Attendance** (ਟੀਮ ਹਾਜ਼ਰੀ) | ਟੀਮ ਦੀ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਹਾਜ਼ਰੀ ਅਤੇ ਪੰਚ ਜਾਂਚੋ, ਅਤੇ ਹਾਜ਼ਰੀ ਸੁਧਾਰ ਬੇਨਤੀਆਂ ਦੀ ਸਮੀਖਿਆ ਕਰੋ। |
| **Team Leaves** (ਟੀਮ ਛੁੱਟੀਆਂ) | ਟੀਮ ਦੀਆਂ ਛੁੱਟੀ ਬੇਨਤੀਆਂ ਦੀ ਸਮੀਖਿਆ ਕਰੋ ਅਤੇ ਮਨਜ਼ੂਰ ਜਾਂ ਰੱਦ ਕਰੋ। |




## ਛੁੱਟੀ ਬੇਨਤੀ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕਰੋ

1. **Team Leaves** (ਟੀਮ ਛੁੱਟੀਆਂ) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
2. **Leave Request Details** (ਛੁੱਟੀ ਬੇਨਤੀ ਵੇਰਵੇ) ਖੋਲ੍ਹਣ ਲਈ ਕਿਸੇ ਬੇਨਤੀ 'ਤੇ ਅੱਖ ਵਾਲੇ ਆਈਕਨ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
3. **Approve** (ਮਨਜ਼ੂਰ ਕਰੋ) 'ਤੇ, ਜਾਂ ਕਾਰਨ ਸਮੇਤ **Reject** (ਰੱਦ ਕਰੋ) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।




ਛੁੱਟੀ ਲਈ ਮੈਨੇਜਰ ਅਤੇ HR ਦੋਵਾਂ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਮੈਨੇਜਰ ਦੇ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ, ਬੇਨਤੀ "Approval Pending from HR" (HR ਤੋਂ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਬਕਾਇਆ) ਦਿਖਾਉਂਦੀ ਹੈ ਜਦ ਤੱਕ HR ਅੰਤਿਮ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਨਾ ਦੇਵੇ। ਜੇ ਦੋਵਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕੋਈ ਵੀ ਰੱਦ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਛੁੱਟੀ ਰੱਦ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

17

# ਪਲਾਨ, ਬਿਲਿੰਗ ਅਤੇ ਸਹਾਇਤਾ

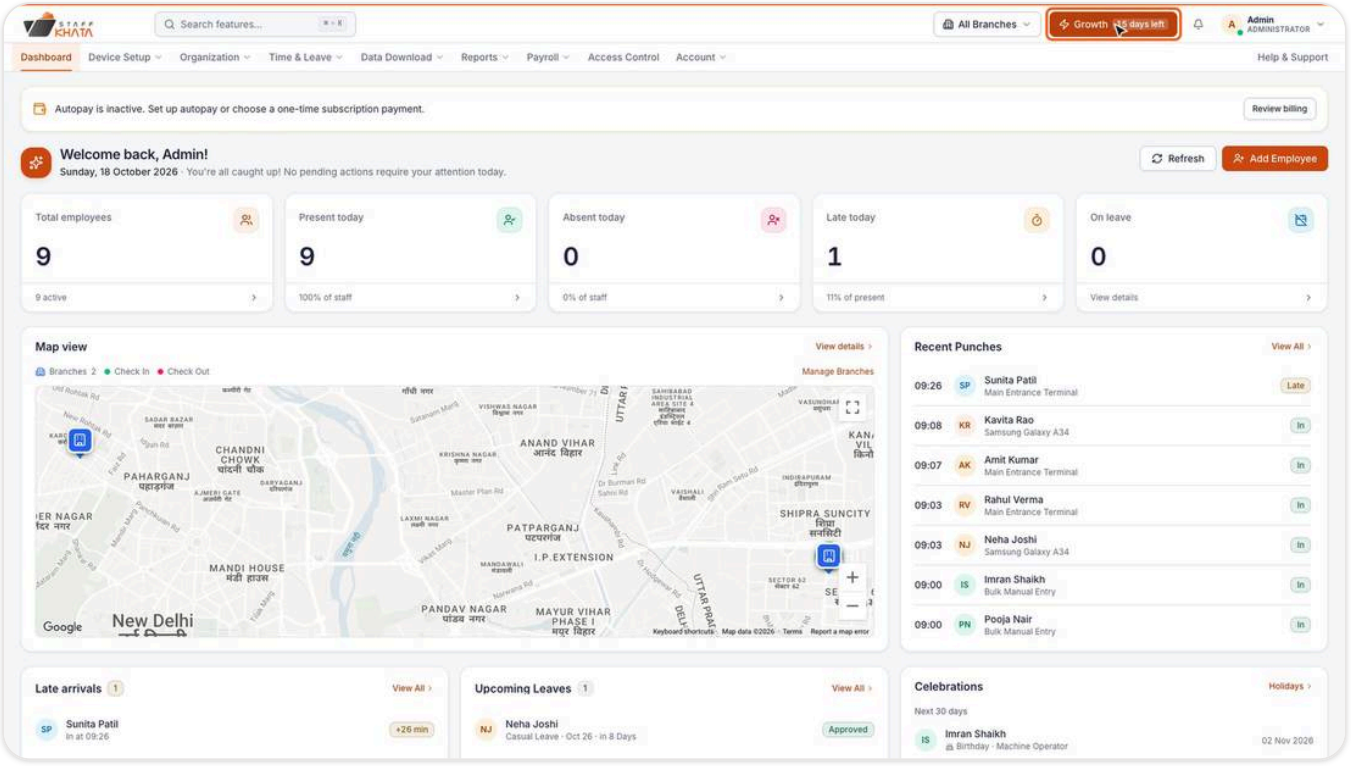
ਪਲਾਨ: ਸਾਰੇ ਪਲਾਨ

ਇਹ ਅਧਿਆਇ ਦਿਖਾਉਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਆਪਣਾ ਪਲਾਨ ਕਿੱਥੇ ਦੇਖਣਾ ਹੈ, ਅੱਪਗ੍ਰੇਡ ਕਿਵੇਂ ਕਰਨਾ ਹੈ, ਭੁਗਤਾਨ ਕਿਵੇਂ ਕਰਨਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਨਵੌਇਸ ਕਿਵੇਂ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰਨੇ ਹਨ, ਅਤੇ ਮਦਦ ਕਿਵੇਂ ਲੈਣੀ ਹੈ। ਪਲਾਨ ਬੈਜ ਸਿਰਫ਼ ਐਡਮਿਨ ਹੀ ਦੇਖ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਅੱਪਗ੍ਰੇਡ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।

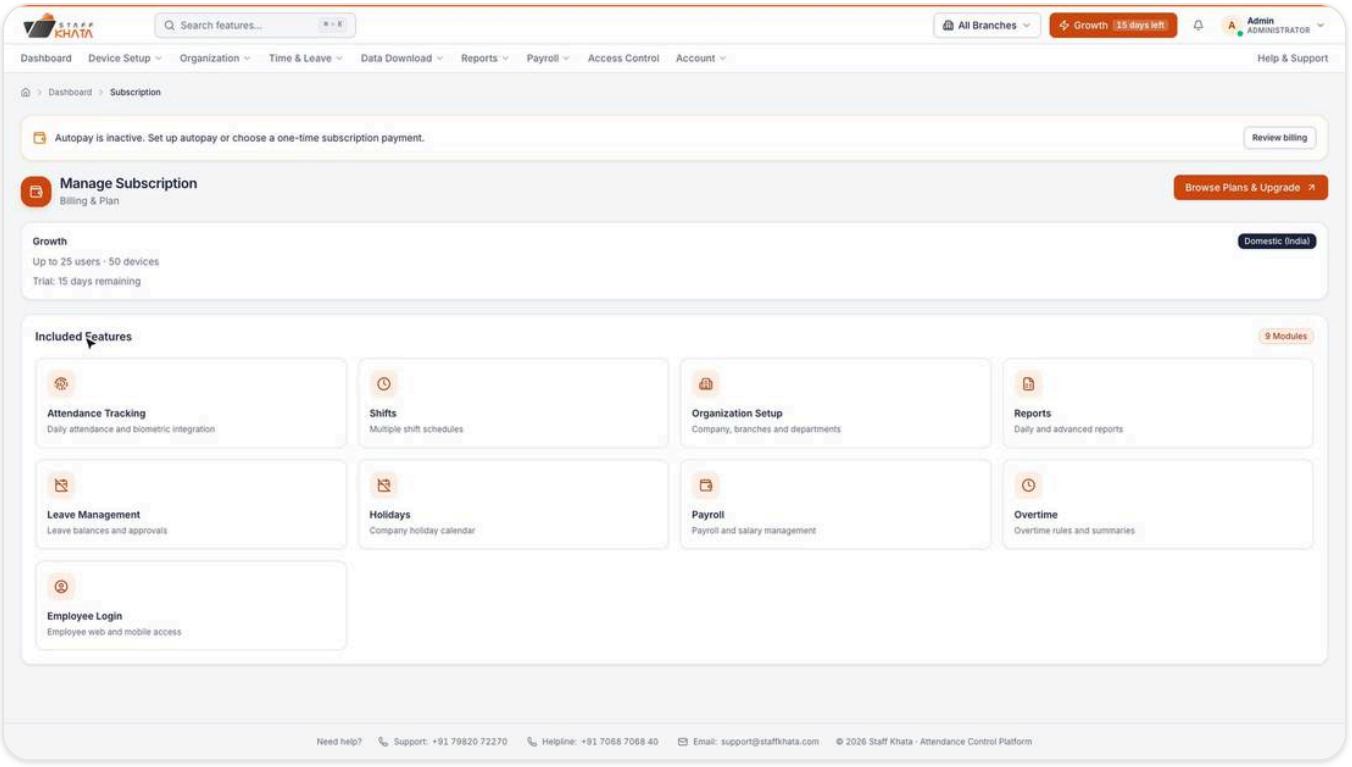
## ਆਪਣਾ ਮੌਜੂਦਾ ਪਲਾਨ ਦੇਖੋ

ਤੁਹਾਡਾ ਪਲਾਨ ਹਮੇਸ਼ਾ ਪੰਨੇ ਦੇ ਉੱਪਰ, ਟ੍ਰਾਇਲ ਦੇ ਬਾਕੀ ਦਿਨਾਂ ਸਮੇਤ, ਦਿਖਦਾ ਹੈ।

1. ਉੱਪਰ ਸੱਜੇ ਪਾਸੇ ਪਲਾਨ ਬੈਜ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।




2. **Manage Subscription** (ਸਬਸਕ੍ਰਿਪਸ਼ਨ ਸੰਭਾਲੋ) ਪੰਨਾ ਖੁੱਲ੍ਹਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਤੁਹਾਡੇ ਪਲਾਨ ਦਾ ਨਾਮ, ਇਹ ਕਿੰਨੇ ਯੂਜ਼ਰ ਅਤੇ ਡਿਵਾਈਸਾਂ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦਿੰਦਾ ਹੈ, ਅਤੇ ਟ੍ਰਾਇਲ ਦੇ ਕਿੰਨੇ ਦਿਨ ਬਾਕੀ ਹਨ, ਦਿਖਾਉਂਦਾ ਹੈ।
3. **Included Features** (ਸ਼ਾਮਲ ਫ਼ੀਚਰ) ਹੇਠਾਂ, ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਪਲਾਨ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹਰ ਮੋਡੀਊਲ ਦੇਖਦੇ ਹੋ, ਜਿਵੇਂ **Attendance Tracking** (ਹਾਜ਼ਰੀ ਟ੍ਰੈਕਿੰਗ), **Shifts** (ਸ਼ਿਫ਼ਟਾਂ), **Leave Management** (ਛੁੱਟੀ ਪ੍ਰਬੰਧਨ), **Payroll** (ਤਨਖਾਹ) ਅਤੇ **Employee Login** (ਕਰਮਚਾਰੀ ਲੌਗਇਨ)।

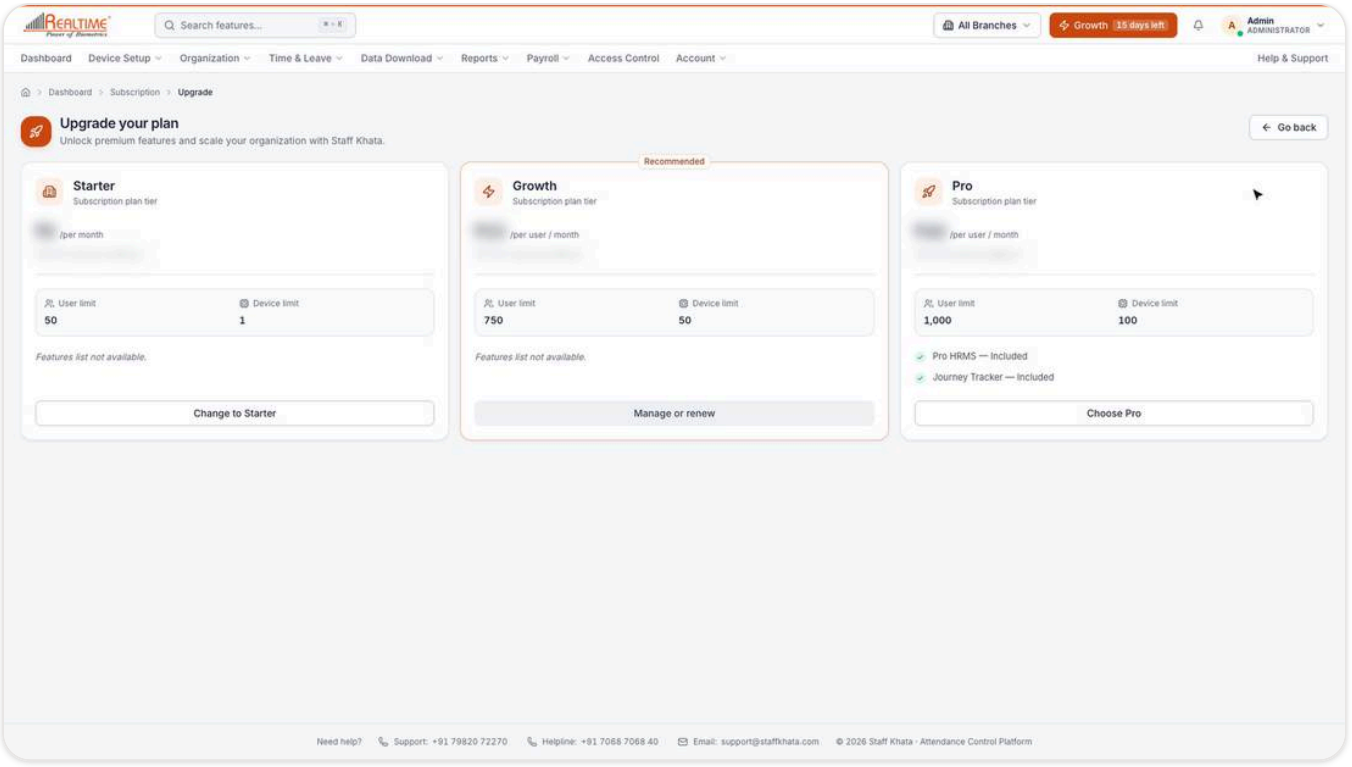



**ਨੋਟ:** 15 ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਟ੍ਰਾਇਲ ਦੌਰਾਨ, ਸਭ ਕੁਝ ਖੁੱਲ੍ਹਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਟ੍ਰਾਇਲ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਤੁਹਾਡਾ ਖਾਤਾ ਸ਼ੁਰੂਆਤੀ ਪਲਾਨ 'ਤੇ ਚਲਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਅਤੇ ਕੁਝ ਫ਼ੀਚਰ ਅੱਪਗ੍ਰੇਡ ਕਰਨ ਤੱਕ ਬੰਦ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ।

## ਆਪਣਾ ਪਲਾਨ ਅੱਪਗ੍ਰੇਡ ਕਰੋ

ਜਦੋਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਵੱਧ ਯੂਜ਼ਰ, ਵੱਧ ਡਿਵਾਈਸਾਂ ਜਾਂ ਕੋਈ ਬੰਦ ਫ਼ੀਚਰ ਚਾਹੀਦਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਅੱਪਗ੍ਰੇਡ ਕਰੋ।

1. **Manage Subscription** (ਸਬਸਕ੍ਰਿਪਸ਼ਨ ਸੰਭਾਲੋ) 'ਤੇ, **Browse Plans & Upgrade** (ਪਲਾਨ ਦੇਖੋ ਅਤੇ ਅੱਪਗ੍ਰੇਡ ਕਰੋ) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
2. **Upgrade your plan** (ਆਪਣਾ ਪਲਾਨ ਅੱਪਗ੍ਰੇਡ ਕਰੋ) ਹਰ ਪਲਾਨ ਨੂੰ ਨਾਲ-ਨਾਲ, ਉਸਦੀ **User limit** (ਯੂਜ਼ਰ ਸੀਮਾ), **Device limit** (ਡਿਵਾਈਸ ਸੀਮਾ) ਅਤੇ ਫ਼ੀਚਰਾਂ ਸਮੇਤ ਦਿਖਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਇੱਕ ਪਲਾਨ **Recommended** (ਸਿਫ਼ਾਰਸ਼ੀ) ਮਾਰਕ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਕੁਝ ਪਲਾਨਾਂ ਵਿੱਚ Pro HRMS ਜਾਂ Journey Tracker ਵਰਗੇ ਐਡ-ਆਨ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।
3. ਜੋ ਪਲਾਨ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਉਸ 'ਤੇ ਬਟਨ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਤੁਹਾਡੇ ਮੌਜੂਦਾ ਪਲਾਨ 'ਤੇ ਬਟਨ **Manage or renew** (ਸੰਭਾਲੋ ਜਾਂ ਨਵਿਆਓ) ਹੁੰਦਾ ਹੈ।




## ਚੈੱਕਆਊਟ ਪੂਰਾ ਕਰੋ

ਚੈੱਕਆਊਟ ਵਿੰਡੋ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਚੁਣ ਸਕਦੇ ਹੋ:

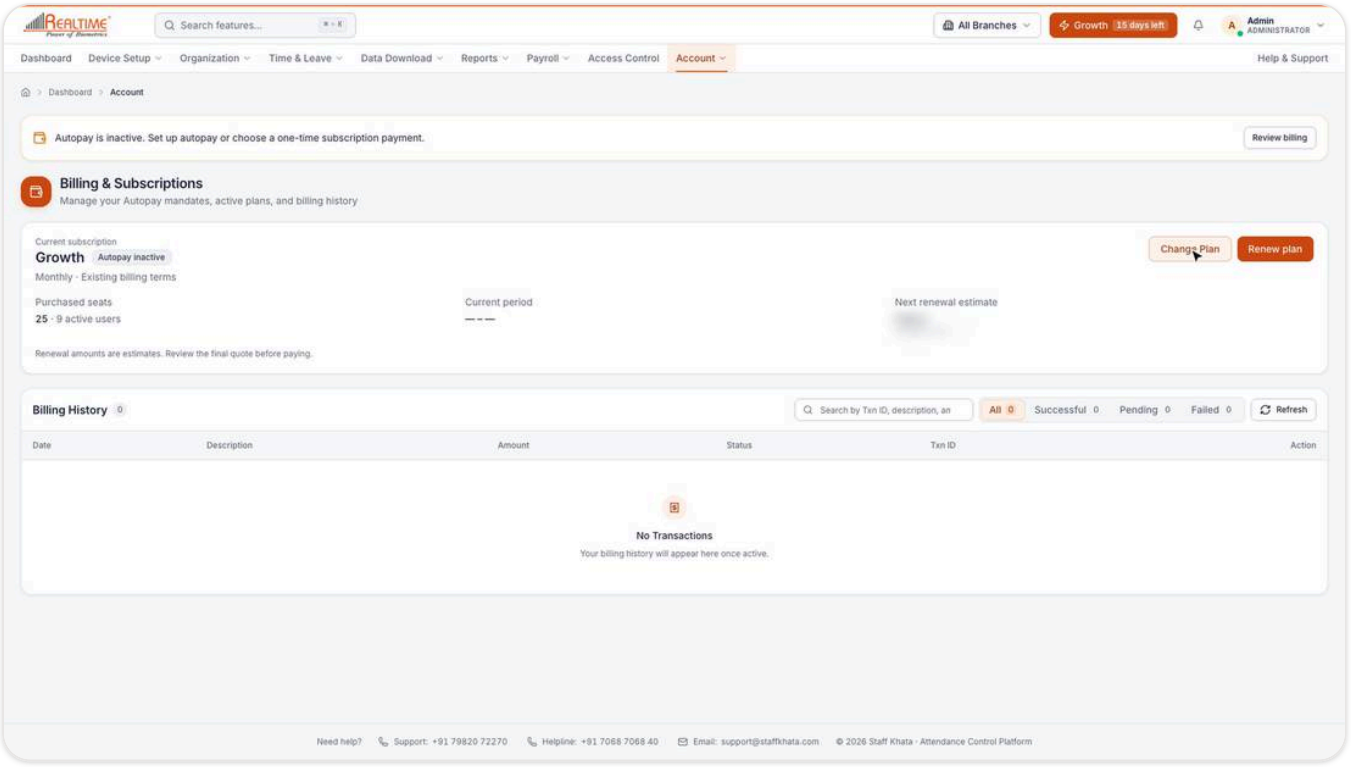
| ਵਿਕਲਪ | ਇਹ ਕੀ ਕਰਦਾ ਹੈ |
|---|---|
| **Monthly** (ਮਹੀਨਾਵਾਰ) ਜਾਂ **Yearly** (ਸਾਲਾਨਾ) | ਤੁਸੀਂ ਕਿੰਨੀ ਵਾਰ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਦੇ ਹੋ। |
| **Purchased seats** (ਖਰੀਦੀਆਂ ਸੀਟਾਂ) | ਤੁਸੀਂ ਕਿੰਨੇ ਯੂਜ਼ਰਾਂ ਲਈ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਦੇ ਹੋ। ਭਵਿੱਖ ਦੀਆਂ ਭਰਤੀਆਂ ਲਈ ਥਾਂ ਰੱਖੋ; ਤੁਹਾਡਾ ਬਿੱਲ ਸਾਰੀਆਂ ਖਰੀਦੀਆਂ ਸੀਟਾਂ ਦਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। |
| **Add-ons** (ਐਡ-ਆਨ, ਵਿਕਲਪਿਕ) | ਵਾਧੂ ਮੋਡੀਊਲ, ਜਿਵੇਂ Pro HRMS ਜਾਂ Journey Tracker, ਜੋ ਤੁਹਾਡੇ ਪਲਾਨ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਨਹੀਂ। |
| **Autopay** (ਆਟੋਪੇਅ) | ਭਾਰਤ ਵਿੱਚ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤੇ ਮਹੀਨਾਵਾਰ ਪਲਾਨਾਂ ਲਈ। ਹਰ ਮਹੀਨੇ ਭੁਗਤਾਨ ਵੇਰਵੇ ਦੁਬਾਰਾ ਭਰੇ ਬਿਨਾਂ ਨਵਿਆਉਣ ਲਈ ਇਸਨੂੰ ਚਾਲੂ ਕਰੋ। ਬਿਨਾਂ ਆਟੋਮੈਟਿਕ ਨਵਿਆਉਣ ਦੇ ਇੱਕ ਵਾਰ ਦੇ ਭੁਗਤਾਨ ਲਈ ਇਸਨੂੰ ਬੰਦ ਕਰੋ। |

**Order summary** (ਆਰਡਰ ਸਾਰ) ਦਿਖਾਉਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਅੱਜ GST ਸਮੇਤ ਕੀ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਦੇ ਹੋ, ਅਤੇ ਅਗਲੇ ਨਵਿਆਉਣ ਦਾ ਅੰਦਾਜ਼ਾ। ਭੁਗਤਾਨ ਬਟਨ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਭੁਗਤਾਨ ਵਿੰਡੋ ਵਿੱਚ ਭੁਗਤਾਨ ਪੂਰਾ ਕਰੋ। ਮੌਜੂਦਾ ਕੀਮਤਾਂ ਲਈ **Billing & Plan** (ਬਿਲਿੰਗ ਅਤੇ ਪਲਾਨ) ਦੇਖੋ।

> **ਨੋਟ:** ਇੱਕ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਮਹੀਨਾਵਾਰ ਰਕਮ ਤੋਂ ਉੱਪਰ ਆਟੋਪੇਅ ਉਪਲਬਧ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਉਸ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ ਚੈੱਕਆਊਟ ਆਪਣੇ ਆਪ ਇੱਕ ਵਾਰ ਦੇ ਭੁਗਤਾਨ 'ਤੇ ਬਦਲ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

## ਬਿਲਿੰਗ, ਆਟੋਪੇਅ ਅਤੇ ਇਨਵੌਇਸ ਸੰਭਾਲੋ

1. **Account** (ਖਾਤਾ) → **Billing & Plan** (ਬਿਲਿੰਗ ਅਤੇ ਪਲਾਨ) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। **Billing & Subscriptions** (ਬਿਲਿੰਗ ਅਤੇ ਸਬਸਕ੍ਰਿਪਸ਼ਨ) ਪੰਨਾ ਖੁੱਲ੍ਹਦਾ ਹੈ।
2. **Current subscription** (ਮੌਜੂਦਾ ਸਬਸਕ੍ਰਿਪਸ਼ਨ) ਤੁਹਾਡਾ ਪਲਾਨ, ਆਟੋਪੇਅ ਚਾਲੂ ਹੈ ਜਾਂ ਨਹੀਂ, ਤੁਹਾਡੀਆਂ **Purchased seats** (ਖਰੀਦੀਆਂ ਸੀਟਾਂ) ਅਤੇ ਸਰਗਰਮ ਯੂਜ਼ਰ, **Current period** (ਮੌਜੂਦਾ ਮਿਆਦ) ਅਤੇ **Next renewal estimate** (ਅਗਲੇ ਨਵਿਆਉਣ ਦਾ ਅੰਦਾਜ਼ਾ) ਦਿਖਾਉਂਦਾ ਹੈ।
3. ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਪਲਾਨ 'ਤੇ ਜਾਣ ਲਈ **Change Plan** (ਪਲਾਨ ਬਦਲੋ) 'ਤੇ, ਜਾਂ ਅਗਲੀ ਮਿਆਦ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨ ਲਈ **Renew plan** (ਪਲਾਨ ਨਵਿਆਓ) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
4. ਜੇ ਆਟੋਪੇਅ ਬੰਦ ਹੈ, ਤਾਂ ਇਸਨੂੰ ਸੈੱਟ ਕਰਨ ਲਈ **Enable Autopay** (ਆਟੋਪੇਅ ਚਾਲੂ ਕਰੋ) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਤੁਸੀਂ ਇੱਕ ਛੋਟੇ ਭੁਗਤਾਨ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦਿੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਜੋ ਭਵਿੱਖ ਦੇ ਮਹੀਨਾਵਾਰ ਬਿੱਲ ਆਪਣੇ ਆਪ ਵਸੂਲ ਹੋਣ।
5. **Billing History** (ਬਿਲਿੰਗ ਇਤਿਹਾਸ) ਹਰ ਭੁਗਤਾਨ ਦੀ ਸੂਚੀ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। **All** (ਸਾਰੇ), **Successful** (ਸਫਲ), **Pending** (ਬਕਾਇਆ) ਜਾਂ **Failed** (ਅਸਫਲ) ਮੁਤਾਬਕ ਫ਼ਿਲਟਰ ਕਰੋ, ਜਾਂ ਟ੍ਰਾਂਜ਼ੈਕਸ਼ਨ ID ਜਾਂ ਰਕਮ ਨਾਲ ਖੋਜੋ।
6. ਕਿਸੇ ਵੀ ਕਤਾਰ ਦਾ PDF ਇਨਵੌਇਸ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰਨ ਲਈ ਉਸ 'ਤੇ **Invoice** (ਇਨਵੌਇਸ) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

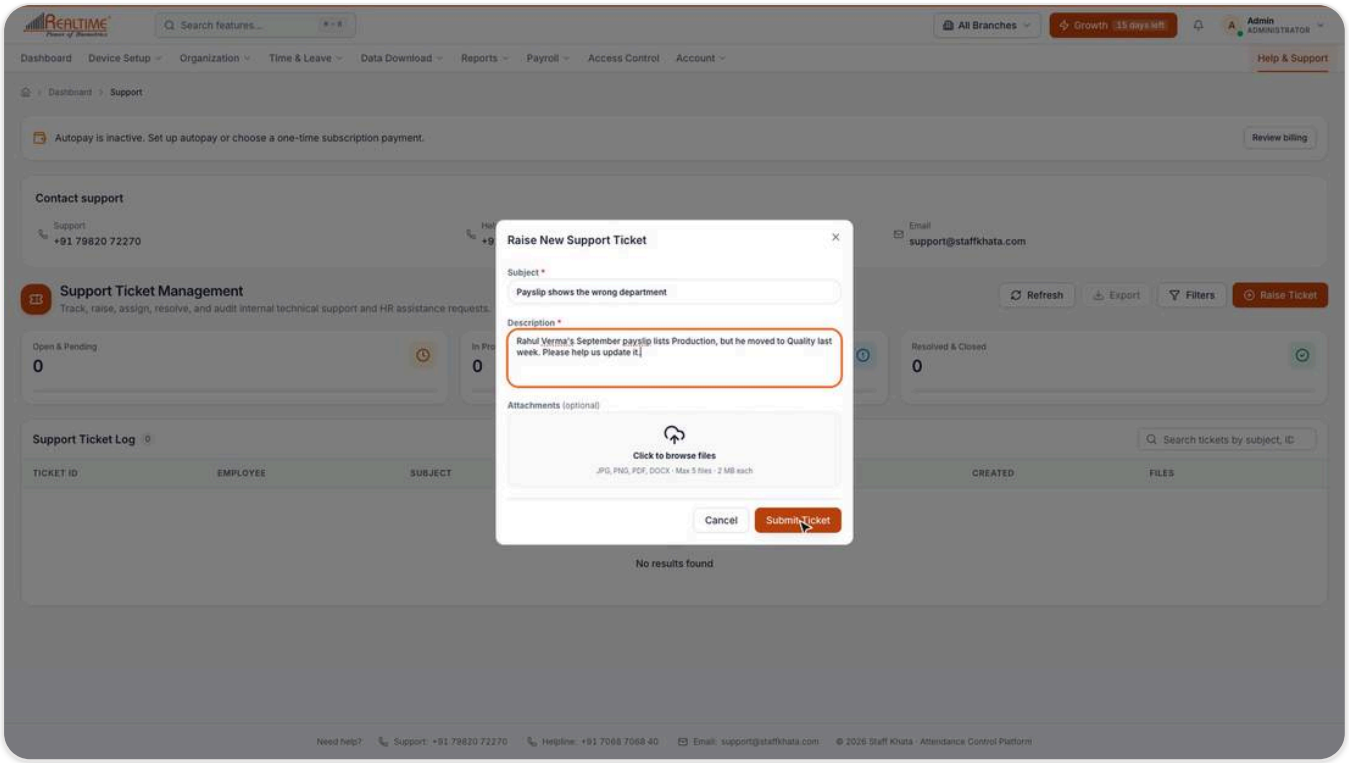


> **ਸੁਝਾਅ:** ਤੁਹਾਡੇ ਡੈਸ਼ਬੋਰਡ ਦੇ ਉੱਪਰ ਆਟੋਪੇਅ ਬੈਨਰ 'ਤੇ **Review billing** (ਬਿਲਿੰਗ ਦੇਖੋ) ਬਟਨ ਵੀ ਇਹੀ ਪੰਨਾ ਖੋਲ੍ਹਦਾ ਹੈ।

ਜੇ ਤੁਹਾਡੀ ਸਬਸਕ੍ਰਿਪਸ਼ਨ ਖ਼ਤਮ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਤਾਂ **Subscription Inactive** (ਸਬਸਕ੍ਰਿਪਸ਼ਨ ਬੰਦ) ਸੁਨੇਹਾ ਡੈਸ਼ਬੋਰਡ ਨੂੰ ਰੋਕ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਕੇ ਪਹੁੰਚ ਵਾਪਸ ਲੈਣ ਲਈ **Proceed to Payment** (ਭੁਗਤਾਨ ਵੱਲ ਵਧੋ) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

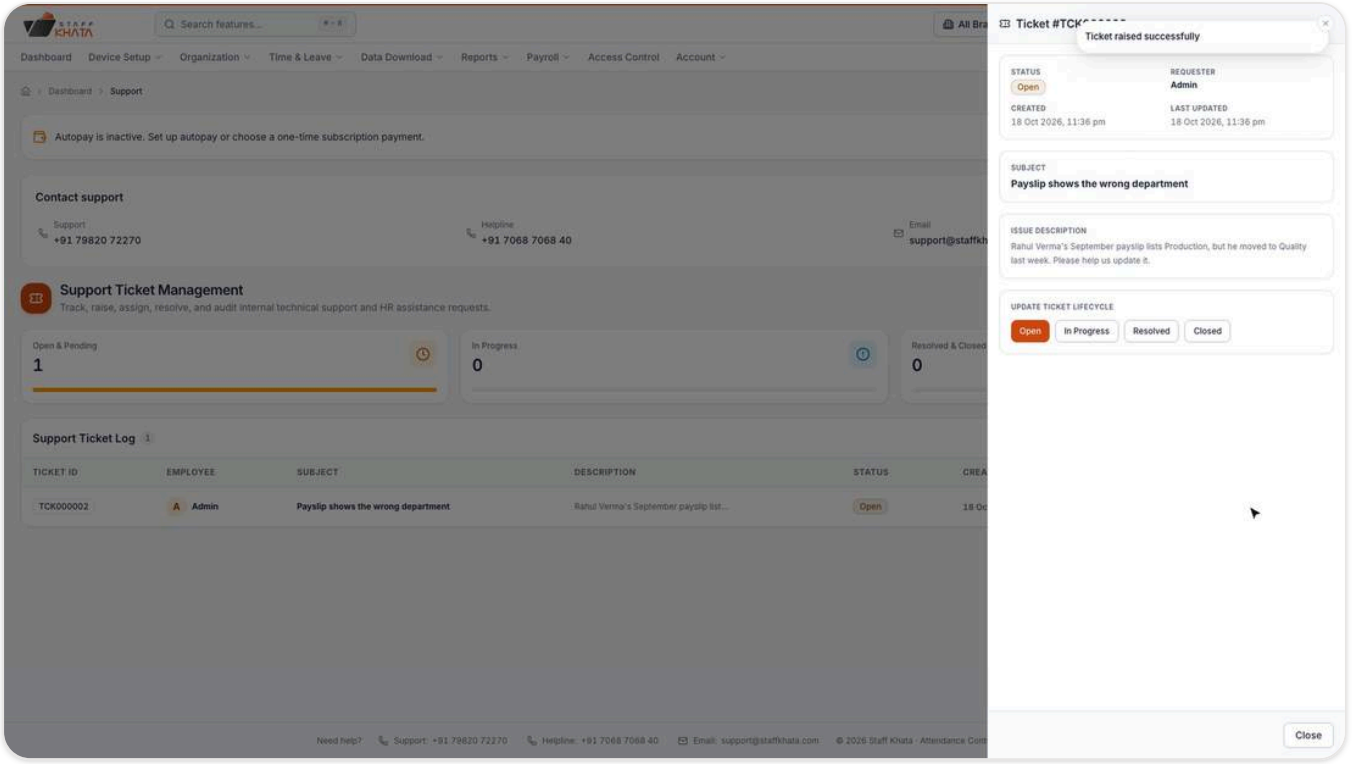
## ਮਦਦ ਲਓ ਅਤੇ ਟਿਕਟ ਬਣਾਓ

1. ਆਪਣੀ ਪ੍ਰੋਫ਼ਾਈਲ ਤਸਵੀਰ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ **Help & Support** (ਮਦਦ ਅਤੇ ਸਹਾਇਤਾ) ਚੁਣੋ, ਜਾਂ ਮੀਨੂ ਪੱਟੀ ਦੇ ਸੱਜੇ ਪਾਸੇ **Help & Support** 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
2. ਉੱਪਰ **Contact support** (ਸਹਾਇਤਾ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ) ਸਾਡਾ ਸਹਾਇਤਾ ਨੰਬਰ, ਹੈਲਪਲਾਈਨ ਅਤੇ ਈਮੇਲ ਦਿਖਾਉਂਦਾ ਹੈ।
3. ਟਿਕਟ ਬਣਾਉਣ ਲਈ, **Raise Ticket** (ਟਿਕਟ ਬਣਾਓ) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
4. **Subject** (ਵਿਸ਼ਾ) ਭਰੋ ਅਤੇ **Description** (ਵੇਰਵਾ) ਵਿੱਚ ਸਮੱਸਿਆ ਦੱਸੋ।
5. **Attachments** (ਅਟੈਚਮੈਂਟ) ਹੇਠਾਂ, ਤੁਸੀਂ 5 ਤੱਕ ਫ਼ਾਈਲਾਂ (JPG, PNG, PDF ਜਾਂ DOCX, ਹਰ ਇੱਕ 2 MB) ਜੋੜ ਸਕਦੇ ਹੋ, ਜਿਵੇਂ ਸਕ੍ਰੀਨਸ਼ਾਟ।
6. **Submit Ticket** (ਟਿਕਟ ਭੇਜੋ) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।




ਤੁਹਾਡੀ ਟਿਕਟ ਇੱਕ **Ticket ID** (ਟਿਕਟ ID) ਨਾਲ ਸੇਵ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ **Support Ticket Log** (ਸਹਾਇਤਾ ਟਿਕਟ ਲੌਗ) ਵਿੱਚ ਦਿਖਦੀ ਹੈ। ਉੱਪਰਲੇ ਕਾਰਡ **Open & Pending** (ਖੁੱਲ੍ਹੀਆਂ ਅਤੇ ਬਕਾਇਆ), **In Progress** (ਚੱਲ ਰਹੀਆਂ) ਅਤੇ

**Resolved & Closed** (ਹੱਲ ਹੋਈਆਂ ਅਤੇ ਬੰਦ) ਟਿਕਟਾਂ ਗਿਣਦੇ ਹਨ। ਟਿਕਟ ਦੇ ਵੇਰਵੇ ਅਤੇ ਸਥਿਤੀ ਦੇਖਣ ਲਈ ਉਸ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ, ਜੋ **Open** (ਖੁੱਲ੍ਹੀ) ਤੋਂ **In Progress** (ਚੱਲ ਰਹੀ), **Resolved** (ਹੱਲ ਹੋਈ) ਅਤੇ **Closed** (ਬੰਦ) ਵੱਲ ਵਧਦੀ ਹੈ।




> **ਨੋਟ:** Help & Support (ਮਦਦ ਅਤੇ ਸਹਾਇਤਾ) ਟਿਕਟਾਂ ਐਡਮਿਨ ਜਾਂ HR ਬਣਾਉਂਦੇ ਹਨ। ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਅਤੇ ਮੈਨੇਜਰਾਂ ਨੂੰ ਪਹਿਲਾਂ ਆਪਣੀ ਕੰਪਨੀ ਦੇ ਐਡਮਿਨ ਤੋਂ ਮਦਦ ਮੰਗਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

18

# ਆਮ ਸਵਾਲ ਅਤੇ ਸਮੱਸਿਆ ਹੱਲ

ਪਲਾਨ: ਸਾਰੇ ਪਲਾਨ

ਗਾਹਕਾਂ ਵੱਲੋਂ ਸਭ ਤੋਂ ਵੱਧ ਪੁੱਛੇ ਜਾਂਦੇ ਸਵਾਲਾਂ ਦੇ ਛੋਟੇ ਜਵਾਬ। ਜੇ ਤੁਹਾਡੀ ਸਮੱਸਿਆ ਇੱਥੇ ਨਹੀਂ ਹੈ, ਤਾਂ **Help & Support** (ਮਦਦ ਅਤੇ ਸਹਾਇਤਾ) ਤੋਂ ਟਿਕਟ ਬਣਾਓ (ਪਲਾਨ, ਬਿਲਿੰਗ ਅਤੇ ਸਹਾਇਤਾ ਦੇਖੋ)।

## ਪੰਚਿੰਗ ਅਤੇ ਡਿਵਾਈਸਾਂ

### ਕਰਮਚਾਰੀ ਆਪਣੇ ਫ਼ੋਨ ਤੋਂ ਪੰਚ-ਇਨ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦਾ

ਇਹ ਗੱਲਾਂ ਇਸੇ ਕ੍ਰਮ ਵਿੱਚ ਜਾਂਚੋ:

1. **ਉਸ ਲਈ ਮੋਬਾਈਲ ਪੰਚ ਚਾਲੂ ਹੈ।** **Organization** (ਸੰਸਥਾ) → **Employee List** (ਕਰਮਚਾਰੀ ਸੂਚੀ) ਵਿੱਚ, ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਕਤਾਰ ਦਾ ਮੀਨੂ ਖੋਲ੍ਹੋ ਅਤੇ ਪੱਕਾ ਕਰੋ ਕਿ ਮੋਬਾਈਲ ਪੰਚ ਚਾਲੂ ਹੈ। ਜੇ ਇਹ ਬੰਦ ਹੈ, ਤਾਂ ਐਪ "Mobile punching disabled" (ਮੋਬਾਈਲ ਪੰਚਿੰਗ ਬੰਦ ਹੈ) ਦਿਖਾਉਂਦੀ ਹੈ।
2. **ਲੋਕੇਸ਼ਨ ਦੀ ਆਗਿਆ ਹੈ।** ਫ਼ੋਨ 'ਤੇ ਲੋਕੇਸ਼ਨ ਸੇਵਾਵਾਂ ਚਾਲੂ ਹੋਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ Staff Khata ਐਪ ਕੋਲ ਲੋਕੇਸ਼ਨ ਦੀ ਆਗਿਆ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।
3. **ਉਹ ਜੀਓ-ਫ਼ੈਂਸ ਦੇ ਅੰਦਰ ਹੈ।** ਜੇ ਐਪ ਕਹਿੰਦੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਮਨਜ਼ੂਰ ਘੇਰੇ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਹੈ, ਤਾਂ ਉਹ ਦਫ਼ਤਰ ਤੋਂ ਬਹੁਤ ਦੂਰ ਹੈ। **Organization** → **Branch** (ਬ੍ਰਾਂਚ) ਵਿੱਚ ਬ੍ਰਾਂਚ ਦੀ ਲੋਕੇਸ਼ਨ ਅਤੇ ਘੇਰਾ ਜਾਂਚੋ। ਮੋਬਾਈਲ ਪੰਚ ਦੇਖੋ।
4. **ਕਰਮਚਾਰੀ ਲੌਗਇਨ ਤੁਹਾਡੇ ਪਲਾਨ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ।** ਕਰਮਚਾਰੀ ਆਪਣੇ ਲੌਗਇਨ ਨਾਲ ਐਪ ਵਿੱਚ ਸਾਈਨ ਇਨ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਜੇ ਤੁਹਾਡੇ ਪਲਾਨ ਵਿੱਚ ਕਰਮਚਾਰੀ ਲੌਗਇਨ ਸ਼ਾਮਲ ਨਹੀਂ ਹੈ, ਤਾਂ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ "Employee login is locked" (ਕਰਮਚਾਰੀ ਲੌਗਇਨ ਬੰਦ ਹੈ) ਦਿਖਦਾ ਹੈ।

### ਬਾਇਓਮੀਟ੍ਰਿਕ ਡਿਵਾਈਸ ਔਫ਼ਲਾਈਨ ਦਿਖਾਉਂਦੀ ਹੈ

ਜਾਂਚੋ ਕਿ ਮਸ਼ੀਨ ਨੂੰ ਬਿਜਲੀ ਅਤੇ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਮਿਲ ਰਿਹਾ ਹੈ, ਅਤੇ ਉਸਦਾ ਸਰਵਰ ਪਤਾ ਉਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸੈੱਟ ਹੈ ਜਿਵੇਂ **Device Setup** (ਡਿਵਾਈਸ ਸੈੱਟਅੱਪ) → **Manage Devices** (ਡਿਵਾਈਸਾਂ ਸੰਭਾਲੋ) ਵਿੱਚ **How to connect** (ਕਿਵੇਂ ਜੋੜਨਾ ਹੈ) ਹੇਠਾਂ ਦਿਖਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ। ਕੋਈ ਵੀ ਬਦਲਾਅ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਮਸ਼ੀਨ ਮੁੜ ਚਾਲੂ ਕਰੋ। ਔਫ਼ਲਾਈਨ ਹੋਣ ਦੌਰਾਨ ਸੇਵ ਹੋਏ ਪੰਚ ਗੁਆਚਦੇ ਨਹੀਂ: ਕਿਸੇ ਵੀ ਤਾਰੀਖ਼ ਦੀ ਮਿਆਦ ਲਈ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਲਿਆਉਣ ਲਈ **Data Download** (ਡਾਟਾ ਡਾਊਨਲੋਡ) → **Download data from Devices** (ਡਿਵਾਈਸਾਂ ਤੋਂ ਡਾਟਾ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰੋ) ਵਰਤੋ। ਬਾਇਓਮੀਟ੍ਰਿਕ ਡਿਵਾਈਸਾਂ ਦੇਖੋ।

> **ਸੁਝਾਅ:** **Organization** (ਸੰਸਥਾ) → **Company** (ਕੰਪਨੀ) → **Notifications** (ਸੂਚਨਾਵਾਂ) ਵਿੱਚ ਔਫ਼ਲਾਈਨ ਡਿਵਾਈਸਾਂ ਲਈ WhatsApp ਅਲਰਟ ਚਾਲੂ ਕਰੋ, ਤਾਂ ਜੋ ਤੁਹਾਨੂੰ ਤੁਰੰਤ ਪਤਾ ਲੱਗ ਜਾਵੇ।

### ਕਿਹੜੀਆਂ ਬਾਇਓਮੀਟ੍ਰਿਕ ਡਿਵਾਈਸਾਂ ਸਮਰਥਿਤ ਹਨ?

ਸਿਰਫ਼ **Realtime** ਬਾਇਓਮੀਟ੍ਰਿਕ ਡਿਵਾਈਸਾਂ। ਹੋਰ ਬ੍ਰਾਂਡ Staff Khata ਨਾਲ ਨਹੀਂ ਜੁੜਦੇ।

### ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੇ ਪੰਚ ਕੀਤਾ ਪਰ ਸਮਾਂ ਗਲਤ ਹੈ ਜਾਂ ਨਹੀਂ ਦਿਖਦਾ

ਇਸਨੂੰ **Time & Leave** (ਸਮਾਂ ਅਤੇ ਛੁੱਟੀ) → **Manual Punch** (ਮੈਨੂਅਲ ਪੰਚ) ਵਿੱਚ ਠੀਕ ਕਰੋ, ਜਾਂ **Regularization** (ਰੈਗੂਲਰਾਈਜ਼ੇਸ਼ਨ) ਹੇਠਾਂ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਸੁਧਾਰ ਬੇਨਤੀ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕਰੋ। **ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਹਾਜ਼ਰੀ** ਦੇਖੋ।

## ਖਾਤੇ ਅਤੇ ਸਾਈਨ ਇਨ

### ਮੈਂ ਆਪਣਾ ਪਾਸਵਰਡ ਭੁੱਲ ਗਿਆ ਹਾਂ

ਸਾਈਨ-ਇਨ ਪੰਨੇ 'ਤੇ, **Forgot password?** (ਪਾਸਵਰਡ ਭੁੱਲ ਗਏ?) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ, ਆਪਣੀ ਕੰਮ ਵਾਲੀ ਈਮੇਲ ਭਰੋ, ਅਤੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਭੇਜੇ ਗਏ ਕੋਡ ਨਾਲ ਅੱਗੇ ਵਧੋ। ਪੂਰੇ ਕਦਮ **ਸਾਈਨ ਅੱਪ ਅਤੇ ਪਹਿਲਾ ਲੌਗਇਨ** ਵਿੱਚ ਹਨ।

### ਕਰਮਚਾਰੀ ਆਪਣਾ ਪਾਸਵਰਡ ਭੁੱਲ ਗਿਆ ਹੈ

ਐਡਮਿਨ ਹਰ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਜੋੜਦੇ ਸਮੇਂ ਉਸਦਾ ਲੌਗਇਨ ਸੈੱਟ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਨਵਾਂ ਪਾਸਵਰਡ ਸੈੱਟ ਕਰਨ ਲਈ **Employee List** (ਕਰਮਚਾਰੀ ਸੂਚੀ) ਤੋਂ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਐਡਿਟ ਕਰੋ, ਜਾਂ ਕਰਮਚਾਰੀ ਆਪਣੀ ਈਮੇਲ ਨਾਲ **Forgot password?** (ਪਾਸਵਰਡ ਭੁੱਲ ਗਏ?) ਵਰਤ ਸਕਦਾ ਹੈ।

### ਮੈਨੂੰ ਸਾਈਨ-ਅੱਪ ਕੋਡ ਨਹੀਂ ਮਿਲਿਆ

ਟਾਈਮਰ ਪੂਰਾ ਹੋਣ ਦੀ ਉਡੀਕ ਕਰੋ, ਫਿਰ **Resend Code** (ਕੋਡ ਦੁਬਾਰਾ ਭੇਜੋ) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਆਪਣਾ ਸਪੈਮ ਫ਼ੋਲਡਰ ਜਾਂਚੋ, ਅਤੇ ਪੱਕਾ ਕਰੋ ਕਿ ਫ਼ੋਨ ਨੰਬਰ 'ਤੇ SMS ਆ ਸਕਦੇ ਹਨ।

### ਮੈਂ ਭਾਸ਼ਾ ਕਿਵੇਂ ਬਦਲਾਂ?

ਆਪਣੀ ਪ੍ਰੋਫ਼ਾਈਲ ਤਸਵੀਰ → **Language** (ਭਾਸ਼ਾ) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ, ਅਤੇ 55 ਭਾਸ਼ਾਵਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਚੁਣੋ। ਸਾਈਨ ਇਨ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ, ਪੰਨੇ ਦੇ ਉੱਪਰਲੇ ਕੋਨੇ ਵਿੱਚ ਭਾਸ਼ਾ ਬਟਨ ਵਰਤੋ।

## ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਅਤੇ ਡਾਟਾ

### ਕੋਈ ਕਰਮਚਾਰੀ ਰਿਪੋਰਟ ਵਿੱਚ ਨਹੀਂ ਦਿਖਦਾ

- ਉੱਪਰ **ਬ੍ਰਾਂਚ ਸਵਿੱਚਰ** ਜਾਂਚੋ। ਜੇ ਇੱਕ ਬ੍ਰਾਂਚ ਚੁਣੀ ਹੋਈ ਹੈ, ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਸਿਰਫ਼ ਉਸੇ ਬ੍ਰਾਂਚ ਦਾ ਸਟਾਫ਼ ਦੇਖਦੇ ਹੋ। **All Branches** (ਸਾਰੀਆਂ ਬ੍ਰਾਂਚਾਂ) ਚੁਣੋ।
- ਜਾਂਚੋ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਰਿਪੋਰਟ ਦੇ ਫ਼ਿਲਟਰਾਂ ਵਿੱਚ ਕਿਸ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਲਈ ਚੁਣਿਆ ਹੈ।
- ਜਾਂਚੋ ਕਿ ਕਰਮਚਾਰੀ **Employee List** (ਕਰਮਚਾਰੀ ਸੂਚੀ) ਵਿੱਚ **Active** (ਸਰਗਰਮ) ਹੈ, ਅਤੇ ਉਸਦੀ ਜੁਆਇਨਿੰਗ ਤਾਰੀਖ਼ ਰਿਪੋਰਟ ਦੀ ਮਿਆਦ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਦੀ ਹੈ।

### ਮੈਂ ਰਿਪੋਰਟ ਐਕਸਪੋਰਟ ਕਿਵੇਂ ਕਰਾਂ?

ਰਿਪੋਰਟ ਖੋਲ੍ਹੋ ਅਤੇ ਇਸਨੂੰ **Excel** ਜਾਂ **PDF** ਵਜੋਂ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰਨ ਲਈ, ਜਾਂ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨ ਲਈ, **Export** (ਐਕਸਪੋਰਟ) ਮੀਨੂ ਵਰਤੋ। ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਦੇਖੋ।

### ਕੋਈ ਮੀਨੂ ਆਈਟਮ ਬੰਦ (ਲੌਕ) ਕਿਉਂ ਹੈ?

ਤਾਲੇ ਦਾ ਮਤਲਬ ਹੈ ਕਿ ਤੁਹਾਡੇ ਪਲਾਨ ਵਿੱਚ ਉਹ ਫ਼ੀਚਰ ਸ਼ਾਮਲ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਆਪਣਾ ਪਲਾਨ ਦੇਖਣ ਲਈ ਪਲਾਨ ਬੈਜ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ, ਜਾਂ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀ ਟੇਬਲ ਦੇਖੋ।

### ਟ੍ਰਾਇਲ ਖ਼ਤਮ ਹੋਣ 'ਤੇ ਕੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ?

ਤੁਹਾਡਾ ਖਾਤਾ ਸ਼ੁਰੂਆਤੀ ਪਲਾਨ 'ਤੇ ਚਲਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਤੁਹਾਡਾ ਡਾਟਾ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ। ਜੋ ਫ਼ੀਚਰ ਤੁਹਾਡੇ ਨਵੇਂ ਪਲਾਨ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਨਹੀਂ ਹਨ, ਉਹ ਅੱਪਗ੍ਰੇਡ ਕਰਨ ਤੱਕ ਬੰਦ ਰਹਿੰਦੇ ਹਨ।

## ਕੌਣ ਕੀ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ

HR ਯੂਜ਼ਰ ਐਡਮਿਨ ਵਾਲੀਆਂ ਹੀ ਐਡਮਿਨ ਸਕ੍ਰੀਨਾਂ ਵਿੱਚ ਸਾਈਨ ਇਨ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਮੈਨੇਜਰਾਂ ਲਈ Pro HRMS ਐਡ-ਆਨ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

| ਫ਼ੀਚਰ | ਐਡਮਿਨ | HR | ਮੈਨੇਜਰ | ਕਰਮਚਾਰੀ |
|---|---|---|---|---|
| ਡੈਸ਼ਬੋਰਡ | ਪੂਰੀ ਕੰਪਨੀ | ਪੂਰੀ ਕੰਪਨੀ | ਆਪਣੀ ਟੀਮ | ਆਪਣਾ |
| ਕੰਪਨੀ, ਬ੍ਰਾਂਚਾਂ, ਵਿਭਾਗ | ਹਾਂ | ਹਾਂ | — | — |
| ਹਾਜ਼ਰੀ ਨਿਯਮ ਅਤੇ ਦਫ਼ਤਰ ਦਾ ਸਮਾਂ | ਹਾਂ | ਹਾਂ | — | — |
| ਕਰਮਚਾਰੀ ਜੋੜਨਾ ਅਤੇ ਐਡਿਟ ਕਰਨਾ | ਹਾਂ | ਹਾਂ | ਆਪਣੀ ਟੀਮ ਦੇਖੋ | ਆਪਣੀ ਪ੍ਰੋਫ਼ਾਈਲ |

| ਫ਼ੀਚਰ | ਐਡਮਿਨ | HR | ਮੈਨੇਜਰ | ਕਰਮਚਾਰੀ |
|---|---|---|---|---|
| ਬਾਇਓਮੀਟ੍ਰਿਕ ਡਿਵਾਈਸਾਂ | ਹਾਂ | ਹਾਂ | — | — |
| ਸ਼ਿਫ਼ਟਾਂ ਅਤੇ ਰੋਸਟਰ | ਹਾਂ | ਹਾਂ | — | — |
| ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਹਾਜ਼ਰੀ ਅਤੇ ਮੈਨੂਅਲ ਪੰਚ | ਹਾਂ | ਹਾਂ | ਆਪਣੀ ਟੀਮ ਦੇਖੋ | ਆਪਣੀ; ਸੁਧਾਰ ਦੀ ਬੇਨਤੀ |
| ਪੰਚ-ਇਨ ਅਤੇ ਪੰਚ-ਆਊਟ | — | — | ਹਾਂ | ਹਾਂ |
| ਛੁੱਟੀ | ਸੈੱਟ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕਰਨਾ | ਸੈੱਟ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕਰਨਾ | ਆਪਣੀ ਟੀਮ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕਰਨਾ | ਅਰਜ਼ੀ ਦੇਣਾ |
| ਛੁੱਟੀਆਂ (ਤਿਉਹਾਰ) | ਹਾਂ | ਹਾਂ | — | — |
| ਤਨਖਾਹ ਅਤੇ ਤਨਖਾਹਾਂ | ਹਾਂ | ਹਾਂ | — | ਆਪਣੀਆਂ ਤਨਖਾਹ ਸਲਿੱਪਾਂ |
| ਰਿਪੋਰਟਾਂ | ਹਾਂ | ਹਾਂ | — | — |
| WhatsApp ਅਲਰਟ ਅਤੇ ਇੰਟੀਗ੍ਰੇਸ਼ਨ | ਹਾਂ | ਹਾਂ | — | — |
| ਪਲਾਨ ਬੈਜ ਅਤੇ ਅੱਪਗ੍ਰੇਡ | ਹਾਂ | — | — | — |
| Help & Support (ਮਦਦ ਅਤੇ ਸਹਾਇਤਾ) ਟਿਕਟਾਂ | ਹਾਂ | ਹਾਂ | — | — |

# ਮੈਨੂੰ ਕਿਹੜਾ ਪਲਾਨ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ

ਹਰ ਨਵੀਂ ਕੰਪਨੀ ਨੂੰ 15 ਦਿਨਾਂ ਦਾ ਟ੍ਰਾਇਲ ਮਿਲਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਸਭ ਕੁਝ ਖੁੱਲ੍ਹਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਉਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ:

| ਫ਼ੀਚਰ | ਲੋੜੀਂਦਾ ਪਲਾਨ |
|---|---|
| ਫ਼ੋਨਾਂ ਅਤੇ Realtime ਡਿਵਾਈਸਾਂ ਤੋਂ ਹਾਜ਼ਰੀ, ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਰਿਪੋਰਟ, ਬ੍ਰਾਂਚਾਂ, ਵਿਭਾਗ | ਸਾਰੇ ਪਲਾਨ |
| ਛੁੱਟੀ, ਛੁੱਟੀਆਂ (ਤਿਉਹਾਰ), ਓਵਰਟਾਈਮ, ਕਈ ਸ਼ਿਫ਼ਟਾਂ | ਉੱਚਾ ਪਲਾਨ ਚਾਹੀਦਾ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ |
| ਵੈੱਬ ਅਤੇ ਮੋਬਾਈਲ 'ਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਲੌਗਇਨ (ਕਰਮਚਾਰੀ ਸੈਲਫ਼-ਸਰਵਿਸ ਅਤੇ ਐਪ ਪੰਚ) | ਉੱਚਾ ਪਲਾਨ ਚਾਹੀਦਾ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ |

| ਫ਼ੀਚਰ | ਲੋੜੀਂਦਾ ਪਲਾਨ |
| --- | --- |
| ਹਫ਼ਤਾਵਾਰੀ, ਮਹੀਨਾਵਾਰ ਅਤੇ ਸਾਲਾਨਾ ਰਿਪੋਰਟਾਂ, ਹੋਰ ਐਡਵਾਂਸਡ ਰਿਪੋਰਟਾਂ, ਐਕਸੈੱਸ ਕੰਟਰੋਲ, ਡਾਟਾ ਡਾਊਨਲੋਡ | ਐਡਵਾਂਸਡ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਵਾਲਾ ਭੁਗਤਾਨੀ ਪਲਾਨ |
| ਤਨਖਾਹ (ਪੇਰੋਲ), ਤਨਖਾਹਾਂ, ਖਰਚਾ ਵਾਪਸੀ, ਤਨਖਾਹ ਸਲਿੱਪਾਂ, ਸਰਕਾਰੀ ਰਿਪੋਰਟਾਂ | ਤਨਖਾਹ (ਪੇਰੋਲ) ਵਾਲਾ ਭੁਗਤਾਨੀ ਪਲਾਨ |
| ਮੈਨੇਜਰ ਰੋਲ, ਕੰਪਨੀ ਫ਼ੀਡ, ਸੰਸਥਾ ਟ੍ਰੀ, ਸੰਪਤੀਆਂ | Pro HRMS ਐਡ-ਆਨ |
| ਫ਼ੀਲਡ ਸਟਾਫ਼ ਦੀ ਲਾਈਵ ਟ੍ਰੈਕਿੰਗ | Journey Tracker ਐਡ-ਆਨ |

> **ਪਲਾਨ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ:** ਪਲਾਨ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਚੀਜ਼ਾਂ ਬਦਲ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ। ਮੌਜੂਦਾ ਸੂਚੀ ਲਈ ਪਲਾਨ ਬੈਜ → **Browse Plans & Upgrade** (ਪਲਾਨ ਦੇਖੋ ਅਤੇ ਅੱਪਗ੍ਰੇਡ ਕਰੋ) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ, ਅਤੇ ਮੌਜੂਦਾ ਕੀਮਤਾਂ ਲਈ **Billing & Plan** (ਬਿਲਿੰਗ ਅਤੇ ਪਲਾਨ) ਦੇਖੋ।