Staff Khata පරිශීලක අත්පොත

Staff Khata හි සෑම කොටසක් සඳහාම තිර රූ සහිත පියවරෙන් පියවර උදව්: ඔබේ සමාගම සැකසීම, පැමිණීම, නිවාඩු, වැටුප්, වාර්තා, ජංගම යෙදුම සහ ඇඩෝන.

සිංහල · යාවත්කාලීන කළේ 2026 ඔක්තෝබර් · staffkhata.com/guide

පටුන

1. ආරම්භ කිරීමට පෙර
2. ලියාපදිංචි වීම සහ පළමු පුරනය
3. ඔබේ සමාගම, ශාඛා සහ දෙපාර්තමේන්තු සකසන්න
4. පැමිණීමේ නීති සහ කාර්යාල වේලා ප්‍රතිපත්තිය
5. සේවකයින් එක් කිරීම සහ කළමනාකරණය
6. මාරු, රොස්ටරය සහ අතිකාල
7. ජංගම යෙදුම: පැමිණීම සටහන් කිරීම
8. Realtime ජෛවමිතික යන්ත්‍රයක් සම්බන්ධ කරන්න
9. දෛනික පැමිණීම කළමනාකරණය
10. නිවාඩු වර්ග, නිවාඩු ඉල්ලීම් සහ නිවාඩු දින
11. වැටුප්, වැටුප් පත්‍රිකා සහ අත්තිකාරම්
12. පැමිණීම් වාර්තා සහ රජයේ ලේඛන
13. WhatsApp ඇඟවීම් සහ ඒකාබද්ධ කිරීම්
14. වෙබයේ සහ ජංගම යෙදුමේ සේවක ස්වයං සේවය
15. Journey Tracker (ඇඩෝනය)
16. Pro HRMS (ඇඩෝනය)
17. සැලසුම්, බිල්පත් සහ සහාය
18. නිතර අසන ප්‍රශ්න සහ ගැටලු නිරාකරණය

01

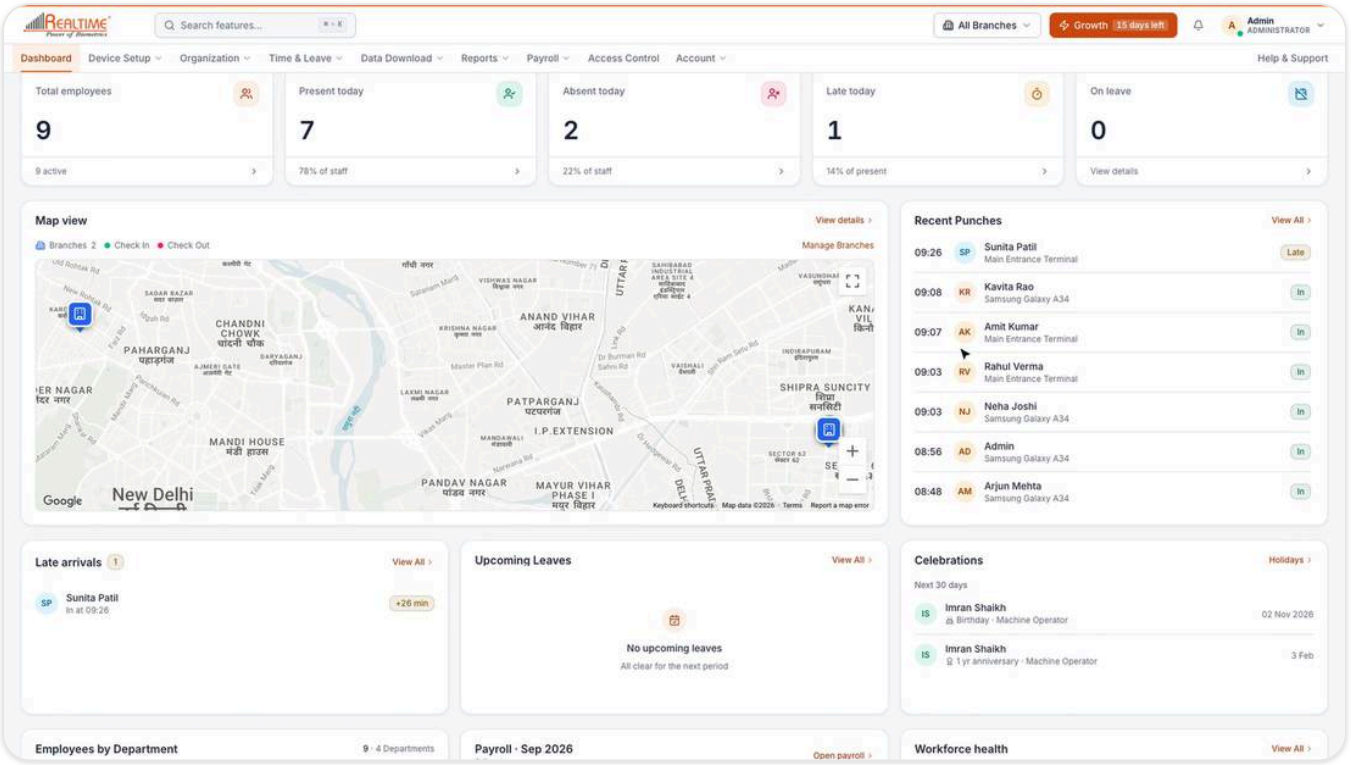
ආරම්භ කිරීමට පෙර

සැලසුම: සියලු සැලසුම්

Staff Khata යනු කුමක්ද, ලියාපදිංචි වීමට පෙර ඔබට අවශ්‍ය දේ සහ කාට කුමක් පෙනේද යන්න මෙම පරිච්ඡේදය පැහැදිලි කරයි. එය එක් වරක් කියවා, පසුව ඔබේ සමාගම සැකසීමට පරිච්ඡේද පිළිවෙළින් අනුගමනය කරන්න.

Staff Khata කරන දේ

Staff Khata ඔබේ මුළු කණ්ඩායමේම පැමිණීම, නිවාඩු, වැටුප් සහ මානව සම්පත් කටයුතු එකම තැනක තබා ගනී. සේවකයින් සෙල්ෆියක් සහ ඔවුන්ගේ ස්ථානය සමඟ දුරකථනයෙන්, නැතහොත් දොරටුව අසල ඇති Realtime ජෛවමිතික යන්ත්‍රයකින් පැමිණීම සටහන් (punch) කරයි. ඉන්පසු Staff Khata ඔබේ කාර්යාල නීති, එනම් සහන කාලය, අර්ධ දින සහ ප්‍රමාද සලකුණු වැනි දේ යොදයි, එවිට කවුරු පැමිණ සිටිනවාද, කවුරු ප්‍රමාදද, කවුරු නොපැමිණියාද යන්න ඔබට තත්‍ය කාලීනව පෙනේ. එම පැමිණීමෙන් එය නිවාඩු ශේෂ, වැටුප් සහ වැටුප් පත්‍රිකා, සහ රජයේ ලේඛන ඇතුළු වාර්තා තිහකට වැඩි ප්‍රමාණයක් සකසයි. යෙදුම විවෘත නොකර WhatsApp මඟින් දෛනික සාරාංශයක් ලබා ගැනීමටද ඔබට හැකිය.



ඔබට අවශ්‍ය දේ

- **නවතම වෙබ් බ්‍රව්සරයක් සහිත පරිගණකයක්.** නවතම Chrome, Edge හෝ Safari භාවිත කරන්න. වෙබ් යෙදුම https://attendance.staffkhata.com හි ඇත. ඔබ ඔබේ සමාගම සකසන්නේත්, වැටුප් සහ වාර්තා ධාවනය කරන්නේත් මෙහිදීය.
- **අන්තර්ජාල සම්බන්ධතාවයක්** පරිගණකයේ සහ පැමිණීම් යවන ඕනෑම දුරකථනයක හෝ යන්ත්‍රයක.
- **Staff Khata ජංගම යෙදුම** Android හෝ iOS මත, දුරකථනයෙන් පැමිණීම සටහන් කරන සේවකයින් සඳහා. ඔවුන්ට ස්ථානය (location) සක්‍රිය කර තිබීම සහ සෙල්ෆිය සඳහා ක්‍රියා කරන කැමරාවක් අවශ්‍යයි.
- **Realtime ජෙවමිතික උපාංග**, සේවකයින් ඇඟිලි සලකුණු හෝ කාඩ්පත් යන්ත්‍රයකින් පැමිණීම සටහන් කිරීමට ඔබට අවශ්‍ය නම්. Staff Khata ක්‍රියා කරන්නේ Realtime ජෙවමිතික උපාංග සමඟ පමණි.
- **කේත ලැබිය හැකි කාර්යාල ඊමේල් ලිපිනයක් සහ ජංගම අංකයක්.** ලියාපදිංචි වන විට ඔබේ ගිණුම තහවුරු කිරීමට ඔබ මේ දෙකම භාවිත කරයි.

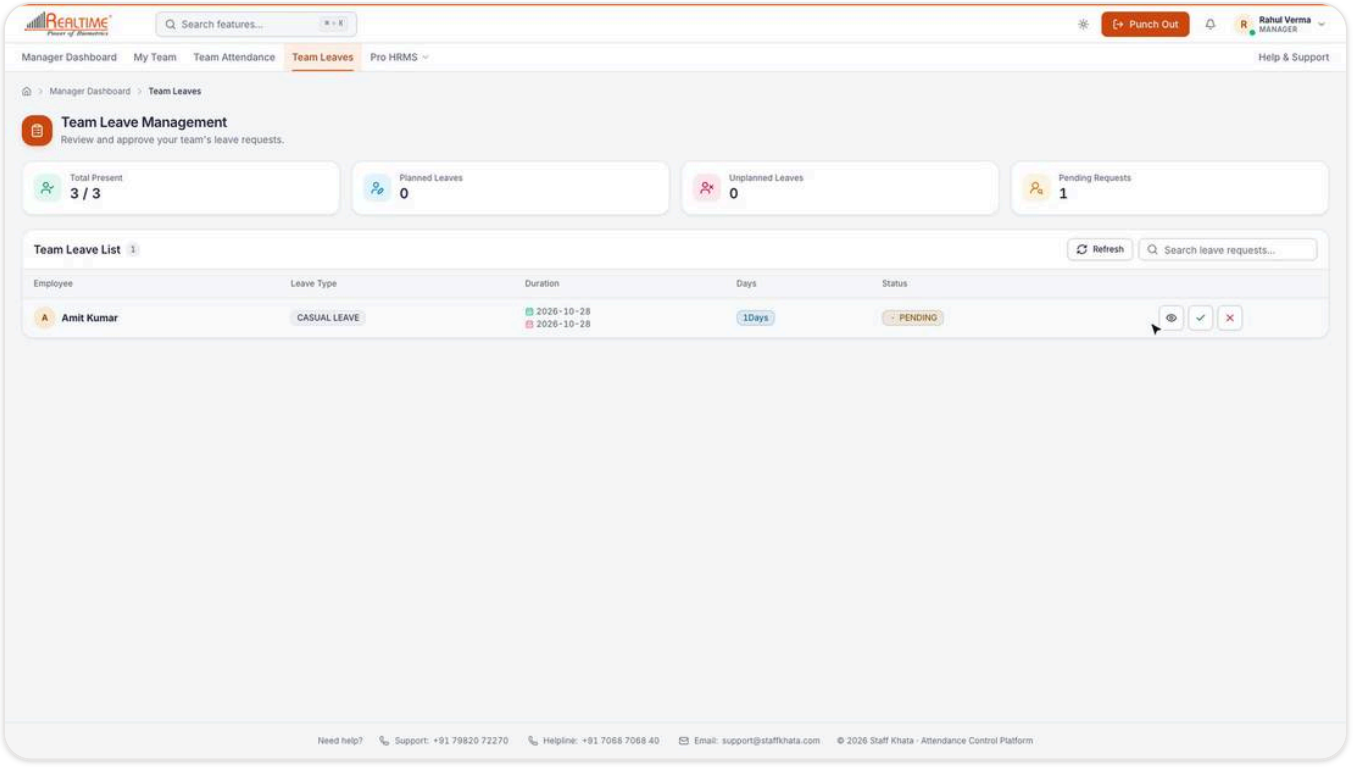
භූමිකා හතර

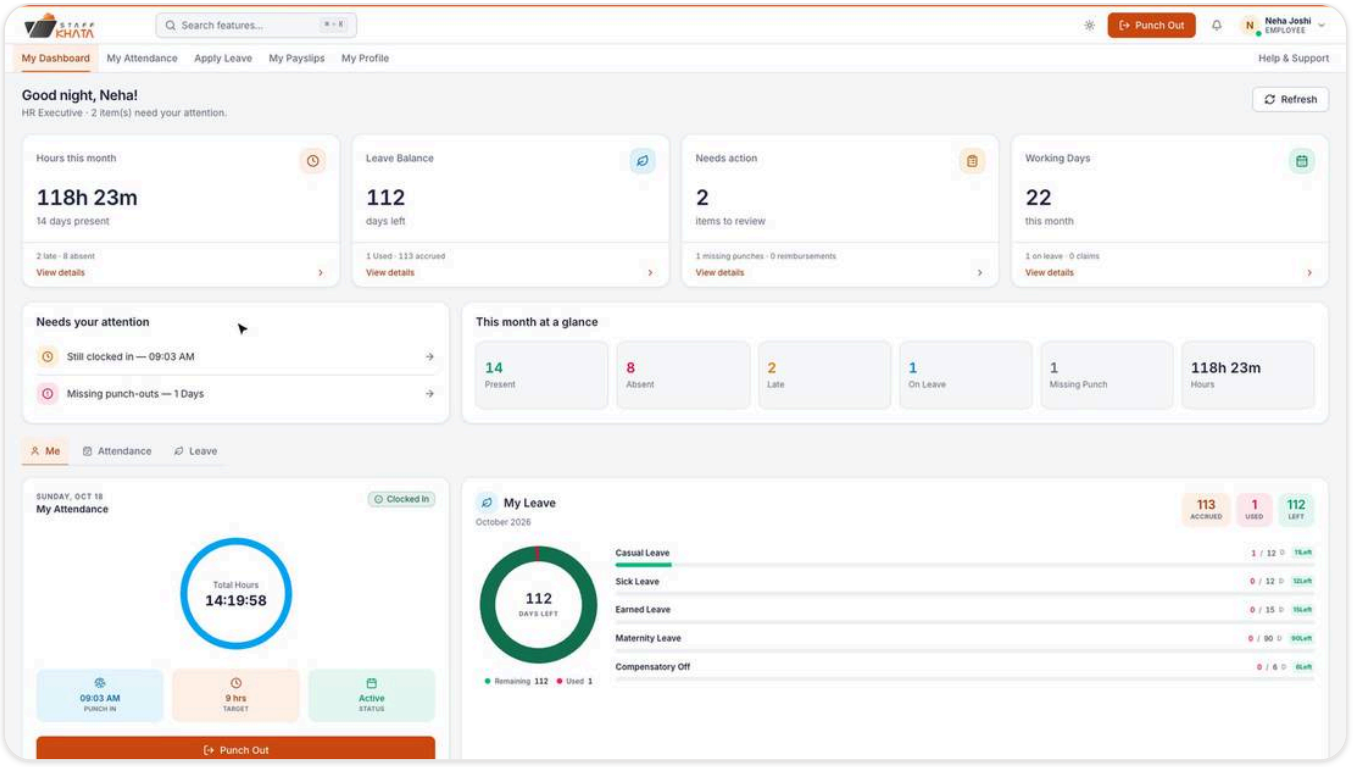
Staff Khata හි සෑම පුද්ගලයෙකුටම භූමිකාවක් ඇත. පුරනය වූ පසු ඔවුන්ට පෙනෙන තිර තීරණය කරන්නේ භූමිකාවයි.

භූමිකාව	කා සඳහාද	ඔවුන්ට පෙනෙන දේ
Admin (පරිපාලක)	හිමිකරු හෝ කාර්යාල ප්‍රධානියා	සියල්ල: සමාගම් සැකසුම, සේවකයින්, උපාංග, පැමිණීම, නිවාඩු, වැටුප්, වාර්තා, බිල්පත් සහ ඒකාබද්ධ කිරීම්.
HR (මානව සම්පත්)	ඔබේ HR හෝ ගිණුම් නිලධාරියා	Admin ට පෙනෙන එම පරිපාලක තිරම, සේවකයින්, පැමිණීම, නිවාඩු සහ වැටුප් පිළිබඳ දෛනික කටයුතු සඳහා. සැලසුම් ලාංඡනය සහ උසස් කිරීම් පෙනෙන්නේ Admin ට පමණි.
Manager (කළමනාකරු)	කණ්ඩායම් ප්‍රධානියෙක්	**My Team** (මගේ කණ්ඩායම), **Team Attendance** (කණ්ඩායම් පැමිණීම) සහ **Team Leaves** (කණ්ඩායම් නිවාඩු), තම කණ්ඩායමේ ඉල්ලීම් අනුමත කිරීමට. Pro HRMS ඇඩෝනය අවශ්‍යයි.

භූමිකාව	කා සඳහාද	ඔවුන්ට පෙනෙන දේ
Employee (සේවකයා)	සෑම කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයෙකුම	තමන්ගේම උපකරණ පුවරුව, පැමිණීම, නිවාඩු, වැටුප් පත්‍රිකා සහ පැතිකඩ, වෙබයේ සහ ජංගම යෙදුමේ.

ඔබ කෙනෙකු **Add Employee** (සේවකයා එක් කරන්න) හි එක් කරන විට භූමිකාව තෝරයි. **Branch Admin** (ශාඛා පරිපාලක) භූමිකාවක්ද ඇත. Branch Admin කෙනෙක් පරිපාලක තිරවල වැඩ කරන නමුත් ශාඛා කළමනාකරණය කළ නොහැකි අතර, Employee භූමිකාව සහිත පුද්ගලයින් පමණක් එක් කළ හැකිය.





සැලසුම්, අත්හදා බැලීම සහ ඇඩෝන

සෑම නව සමාගමක්ම සියලු විශේෂාංග විවෘත කර ඇති **දින 15 අත්හදා බැලීමකින්** ආරම්භ වේ. අත්හදා බැලීම අවසන් වූ විට, ඔබේ ගිණුම ස්වයංක්‍රීයව ආරම්භක සැලසුමට මාරු වේ. ඔබට ඕනෑම වේලාවක උසස් කළ හැකිය.

- **සැලසුම්** එකිනෙකට වෙනස් වන්නේ ඔබට තිබිය හැකි පරිශීලකයින් සහ ජෛවමිතික උපාංග ගණන අනුව සහ ඇතුළත් විශේෂාංග අනුවය. නිවාඩු, නිවාඩු දින, අතිකාල, වැටුප්, සේවක පුරනය, උසස් වාර්තා සහ බහු මාරු පහළ සැලසුම්වල අගුළු දමා තිබිය හැකිය.
- **ඇඩෝන** යනු සැලසුමකට අමතරව ඔබ මිලදී ගන්නා අමතර මොඩියුල වේ: **Pro HRMS** (කළමනාකරු අනුමැතිය, සමාගම් පුවත් පෝෂකය, සංවිධාන ගස, වත්කම් සහ තවත් දේ) සහ **Journey Tracker** (ක්ෂේත්‍ර කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා සජීවී ලුහුබැඳීම). ඒවායේ මෙනු දිස් වන්නේ ඇඩෝනය සක්‍රිය වූ පසුව පමණි.

අගුළු දැමූ විශේෂාංගයක් මෙනුවේ අගුළු නිරූපකයක් පෙන්වයි. වත්මන් මිල ගණන් සහ එක් එක් සැලසුමට ඇතුළත් දේ සඳහා **Billing & Plan** (බිල්පත් සහ සැලසුම) බලන්න.

අවශ්‍ය සැලසුම: මෙම අත්පොතේ ඇති විශේෂාංගයක් ඔබේ ගිණුමේ අගුළක් පෙන්වන්නේ නම්, එයට ඉහළ සැලසුමක් හෝ ඇඩෝනයක් අවශ්‍යයි. සැලසුම්, බිල්පත් සහ සහාය බලන්න.

මෙම අත්පොත සකස් කර ඇති ආකාරය

පරිච්ඡේද පිළිවෙළ ඔබ දේවල් සකසන පිළිවෙළටම අනුගමනය කරයි. මුල සිට ආරම්භ කර පහළට යන්න.

1. ලියාපදිංචි වීම සහ පළමු පුරනය
2. සමාගම් සැකසුම
3. පැමිණීමේ නීති
4. සේවකයින්
5. මාරු සහ අතිකාල
6. ජංගම පැමිණීම් සටහන
7. ජෛවමිතික උපාංග
8. දෛනික පැමිණීම
9. නිවාඩු සහ නිවාඩු දින
10. වැටුප්
11. වාර්තා
12. WhatsApp සහ ඒකාබද්ධ කිරීම්
13. සේවක ස්වයං සේවය
14. Journey Tracker
15. Pro HRMS
16. සැලසුම්, බිල්පත් සහ සහාය
17. නිතර අසන ප්‍රශ්න සහ ගැටලු නිරාකරණය

ඉඟිය: මෙම අත්පොතේ තිර රූ පෙන්වන්නේ Sharma Textiles Pvt Ltd නම් කල්පිත උදාහරණ සමාගමකි. ඔබේ තිරවල ඔබේම සමාගමේ නම් සහ අංක පෙන්වයි.

02

ලියාපදිංචි වීම සහ පළමු පුරනය

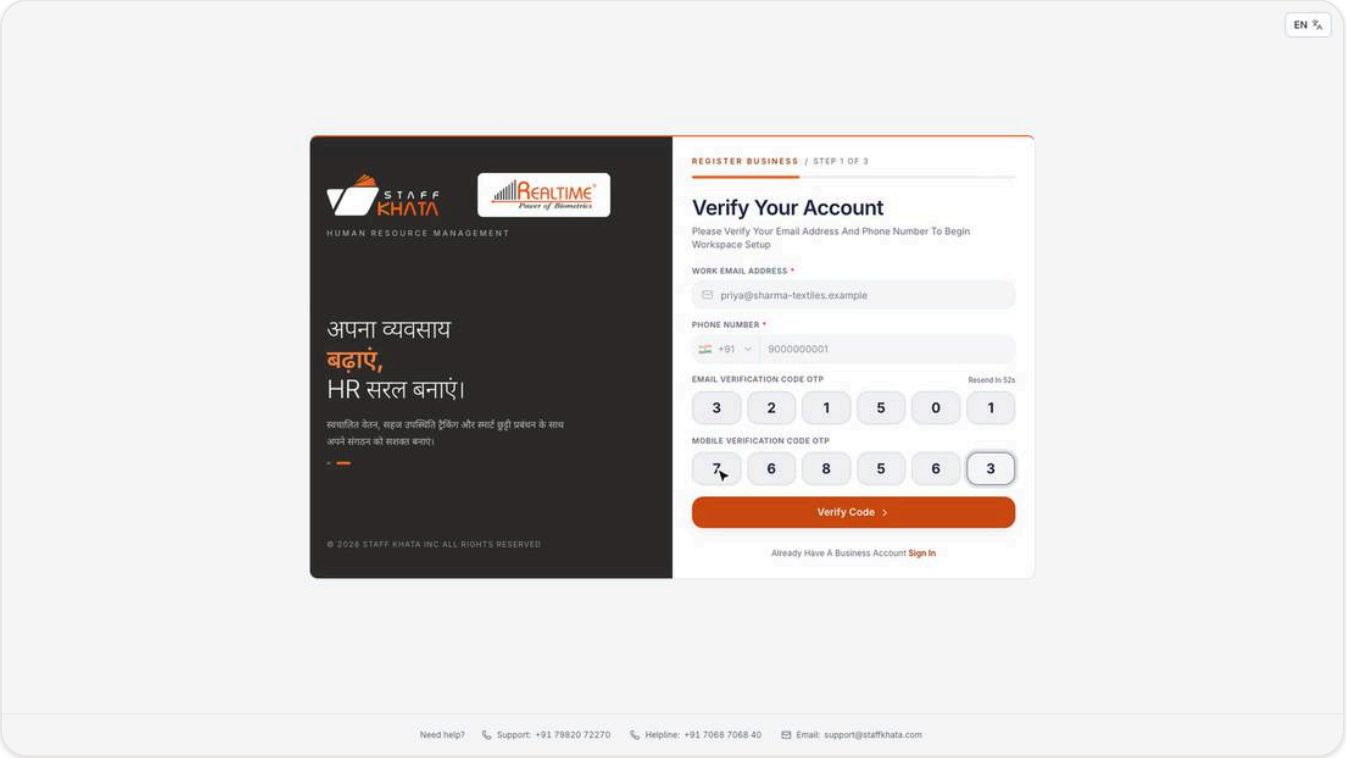
සැලසුම: සියලු සැලසුම්

ලියාපදිංචි වීමට ගත වන්නේ මිනිත්තු කිහිපයකි. ඔබ ඔබේ ඊමේල් සහ දුරකථනය තහවුරු කර, සමාගමේ විස්තර ඇතුළත් කර, පරිපාලක මුරපදයක් සකසයි, එවිට ඔබේ වැඩබිම සූදානම්.

ඔබේ ව්‍යාපාරය ලියාපදිංචි කරන්න

ලියාපදිංචිය පියවර තුනකින් සමන්විතයි. ඉහළ කෙළවරේ ඇති භාෂා බොත්තමෙන් ඕනෑම වේලාවක පිටුවේ භාෂාව වෙනස් කළ හැකිය.

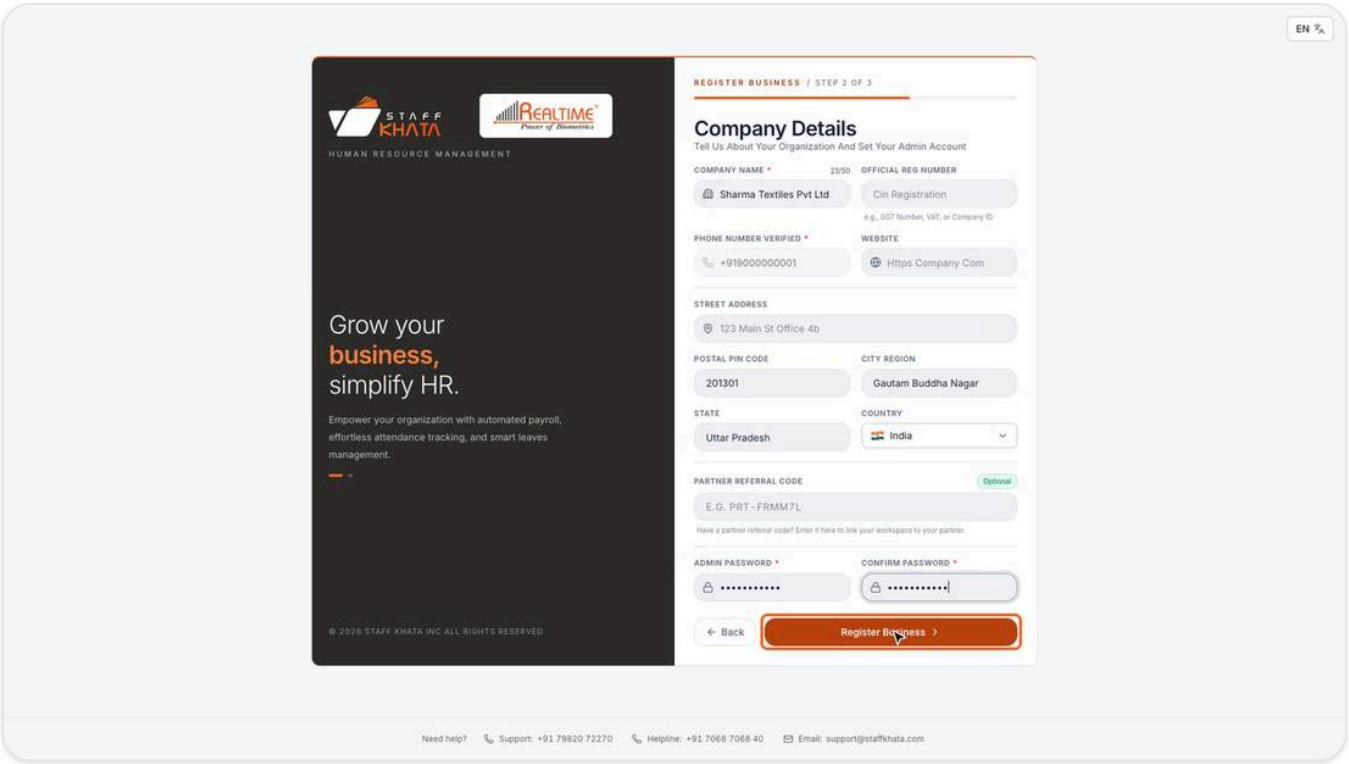
1. https://attendance.staffkhata.com විවෘත කර **Register Your Business** (ඔබේ ව්‍යාපාරය ලියාපදිංචි කරන්න) ක්ලික් කරන්න.
2. **Verify Your Account** (ඔබේ ගිණුම තහවුරු කරන්න) හි, ඔබේ **Work Email Address** (කාර්යාල ඊමේල් ලිපිනය) සහ **Phone Number** (දුරකථන අංකය) ඇතුළත් කරන්න. එක් එකකට කේතයක් යවන නිසා, ඔබට දැන් පරීක්ෂා කළ හැකි ඒවා භාවිත කරන්න.
3. **Send Verification Code** (තහවුරු කිරීමේ කේතය යවන්න) ක්ලික් කරන්න.
4. ඔබට ඊමේල් මඟින් ඉලක්කම් 6 ක කේතයක් සහ SMS මඟින් තවත් එකක් ලැබේ. ඊමේල් කේතය පළමු කොටු පේළියේත්, දුරකථන කේතය දෙවන පේළියේත් ටයිප් කරන්න.
5. **Verify Code** (කේතය තහවුරු කරන්න) ක්ලික් කරන්න.



ඉඟිය: කේතයක් නැද්ද? කාල ගණකය අවසන් වන තුරු රැඳී සිට, **Resend Code** (කේතය නැවත යවන්න) ක්ලික් කරන්න. කේත මිනිත්තු 10 ක් වලංගුයි.

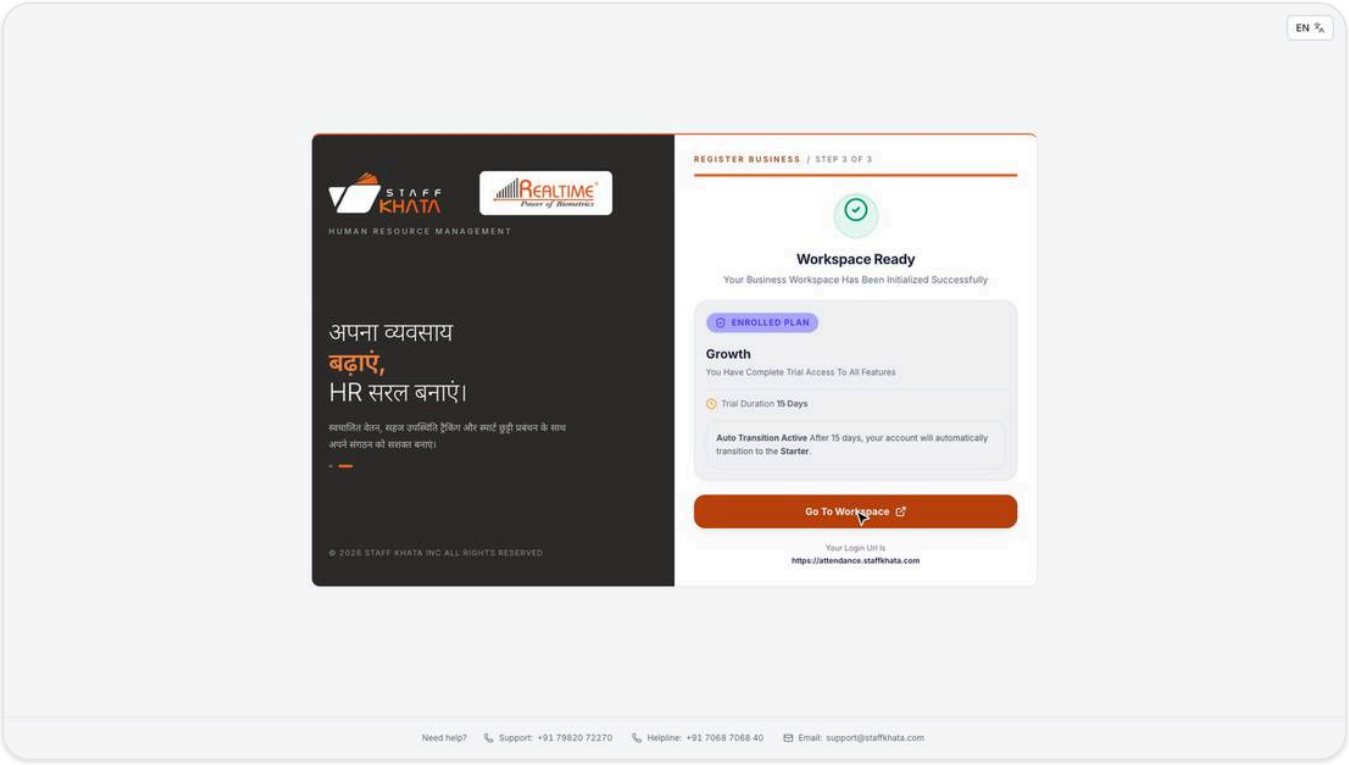
ඔබේ සමාගමේ විස්තර ඇතුළත් කරන්න

1. **Company Details** (සමාගම් විස්තර) හි, ඔබේ **Company Name** (සමාගමේ නම) ටයිප් කරන්න (අක්ෂර 3 සිට 50 දක්වා). අනිවාර්ය සමාගම් ක්ෂේත්‍රය මෙය පමණි.
2. **Official Reg Number** (නිල ලියාපදිංචි අංකය, උදා: ඔබේ GST හෝ CIN), **Website** (වෙබ් අඩවිය) සහ **Street Address** (වීදි ලිපිනය) විකල්පයි. ඔබට ඒවා පසුව සමාගම් සැකසුම හි එක් කළ හැකිය.
3. ඔබේ ඉලක්කම් 6 ක **Postal Pin Code** (තැපැල් පින් කේතය) ටයිප් කරන්න. **City Region** (නගර කලාපය), **State** (ප්‍රාන්තය) සහ **Country** (රට) ස්වයංක්‍රීයව පිරවේ.
4. Staff Khata හවුල්කරුවෙකු ඔබට උදව් කළේ නම්, ඔවුන්ගේ **Partner Referral Code** (හවුල්කරු යොමු කේතය) ඇතුළත් කරන්න. නැතහොත් එය හිස්ව තබන්න.
5. ඔබේ **Admin Password** (පරිපාලක මුරපදය) සකසා (අවම වශයෙන් අක්ෂර 8), එය නැවත **Confirm Password** (මුරපදය තහවුරු කරන්න) හි ටයිප් කරන්න.
6. **Register Business** (ව්‍යාපාරය ලියාපදිංචි කරන්න) ක්ලික් කරන්න.



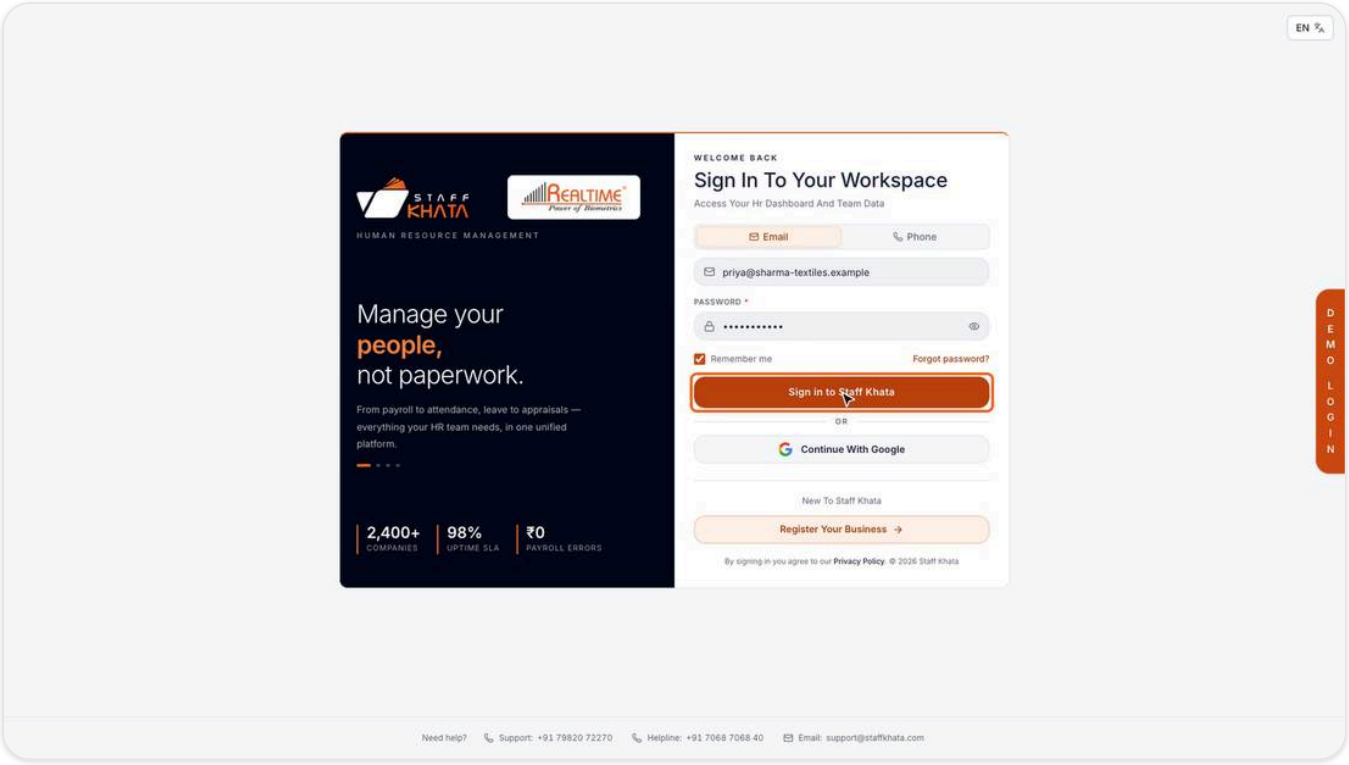
ඔබේ වැඩබිම සූදානම්

Workspace Ready (වැඩබිම සූදානම්) තිරය ඔබේ **Enrolled Plan** (ලියාපදිංචි සැලසුම), දින 15 අත්හදා බැලීම සහ අත්හදා බැලීම අවසන් වූ විට ඔබේ ගිණුම මාරු වන සැලසුම පෙන්වයි. අත්හදා බැලීම අතරතුර සියලු විශේෂාංග විවෘතයි. පුරනය වීමට **Go To Workspace** (වැඩබිමට යන්න) ක්ලික් කරන්න.



පුරනය වන්න

1. https://attendance.staffkhata.com වෙත යන්න.
2. **Email** (ඊමේල්) හෝ **Phone** (දුරකථනය) තෝරා, ඔබේ කාර්යාල ඊමේල් හෝ ජංගම අංකය ඇතුළත් කරන්න.
3. ඔබේ මුරපදය ඇතුළත් කරන්න.
4. **Remember me** (මාව මතක තබා ගන්න) ලකුණු කරන්න ඔබේම පරිගණකයේ පමණි.
5. **Sign in to Staff Khata** (Staff Khata වෙත පුරනය වන්න) ක්ලික් කරන්න.



මුලදී ඔබේ උපකරණ පුවරුව හිස්ය. ඔබ සේවකයින් එක් කර ඔවුන් පැමිණීම සටහන් කරන විට, එය පැමිණීම, ප්‍රමාද පැමිණීම්, නිවාඩු සහ වැටුප් එක බැල්මකින් පෙන්වයි. ස්වයං ගෙවීම (autopay) අක්‍රිය බව පවසන බැනරයක්ද ඔබට පෙනෙන්නට පුළුවන. එය බිල්පත් ගැනයි; සැලසුම්, බිල්පත් සහ සහාය බලන්න.

මඟ සොයාගන්න

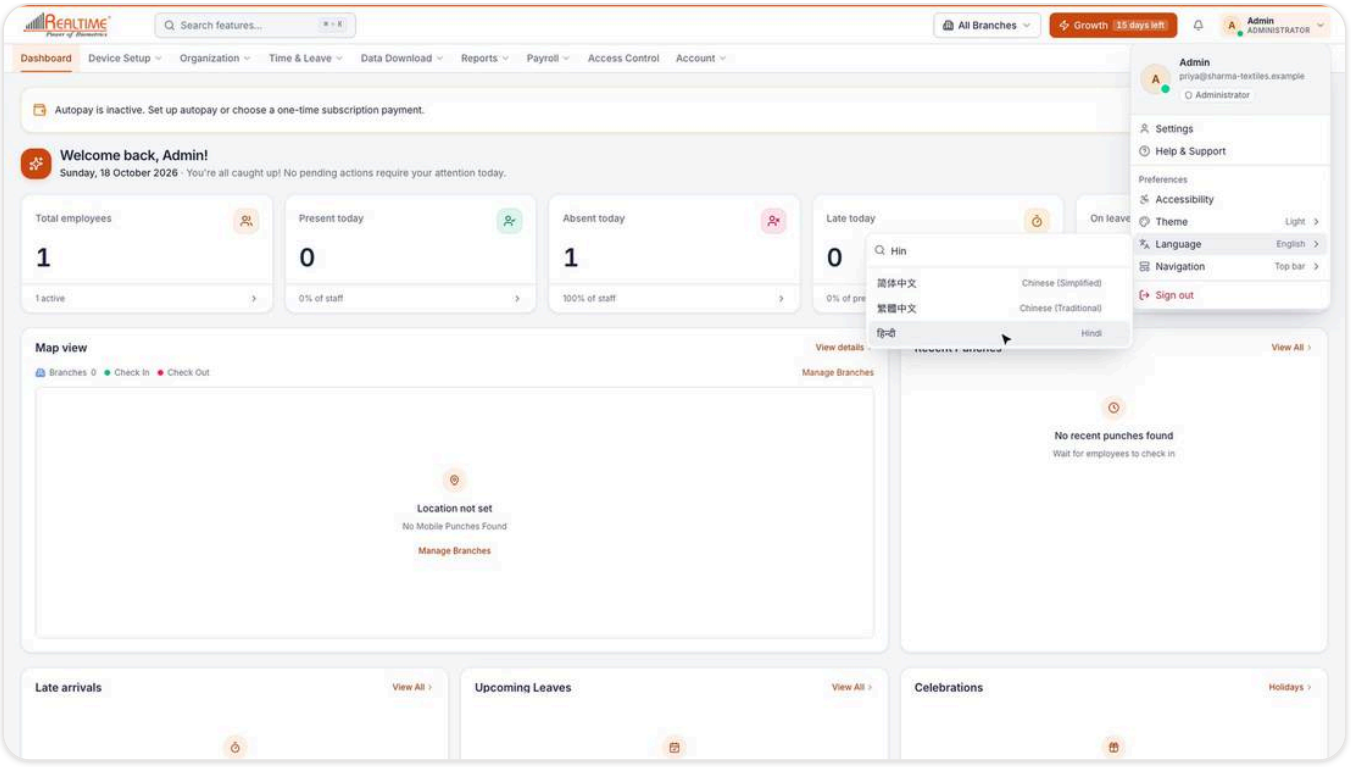
සෑම පිටුවකම ඉහළ තීරුවේ මෙම පාලන ඇත:

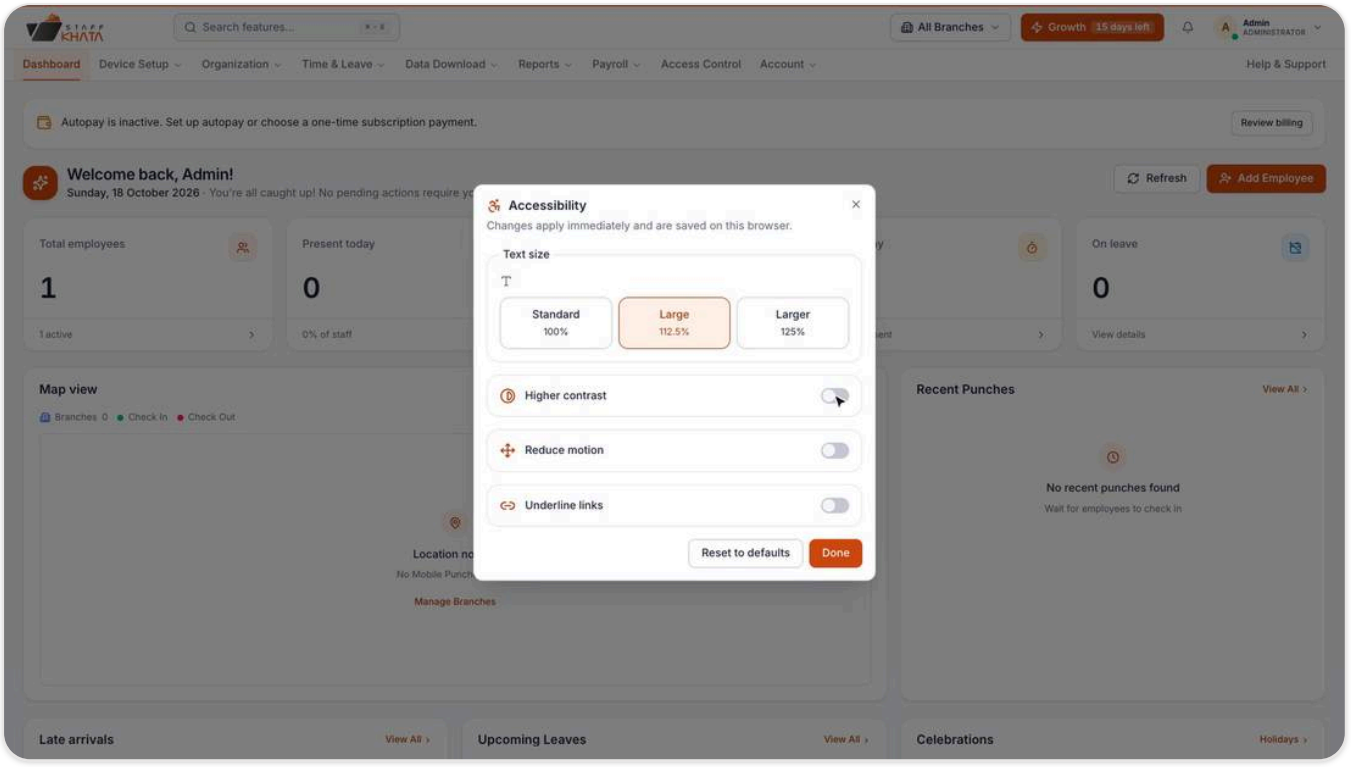
පාලනය	එය කරන දේ
Menus (මෙනු)	**Dashboard**, **Device Setup**, **Organization**, **Time & Leave**, **Reports**, **Payroll** සහ තවත්. මෙනුවක පිටු බැලීමට එය වෙත යොමු කරන්න.
Search features… (විශේෂාංග සොයන්න)	Mac හි **⌘K** හෝ Windows හි **Ctrl+K** ඔබා, ඔබට අවශ්‍ය දේ ටයිප් කර (උදාහරණයක් ලෙස "company") Enter ඔබන්න.
Branch switcher (ශාඛා මාරුව)	**All Branches** (සියලු ශාඛා) පෙන්වයි. ඔබට කාර්යාල එකකට වඩා ඇති විට, එක් ශාඛාවක් තෝරන්න හෝ සියල්ල එකට බලන්න.
Plan badge (සැලසුම් ලාංඡනය)	ඔබේ සැලසුමේ නම සහ ඉතිරි අත්හදා බැලීමේ දින. ඔබේ සැලසුම කළමනාකරණය කිරීමට එය ක්ලික් කරන්න.
Bell (සීනුව)	දැනුම්දීම්: අනුමැතීන්, නිවාඩු ඉල්ලීම් සහ උපාංග ඇඟවීම්.
Help & Support (උදව් සහ සහාය)	සම්බන්ධතා අංක සහ ටිකට්පත් සහිත සහාය පිටුව විවෘත කරයි.

ඔබේ භාෂාව, පිරිසැලසුම සහ ප්‍රවේශ්‍යතාව සකසන්න

ඉහළ දකුණේ ඇති ඔබේ නම හෝ පැතිකඩ පින්තූරය ක්ලික් කරන්න. මෙනුවේ **Settings** (සැකසුම්), **Help & Support** සහ **Preferences** (මනාප) කොටසක් ඇත.

- **භාෂාව:** Staff Khata හින්දි, මරාති, දෙමළ සහ බෙංගාලි ඇතුළු භාෂා 55 කින් ක්‍රියා කරයි. **Language** (භාෂාව) ක්ලික් කර, සෙවීමට අකුරු කිහිපයක් ටයිප් කර, ඔබේ භාෂාව තෝරන්න.
- **සංචාලනය: Top bar** (ඉහළ තීරුව, මෙනු ඉහළින් හරහට) හෝ **Sidebar** (පැති තීරුව, මෙනු වම් පැත්තේ පහළට) තෝරන්න.
- **ප්‍රවේශ්‍යතාව:** ඔබ **Text size** (පෙළ ප්‍රමාණය: **Standard**, **Large** හෝ **Larger**) සකසා **Higher contrast** (ඉහළ වෙනස), **Reduce motion** (චලනය අඩු කරන්න) හෝ **Underline links** (සබැඳි යටින් ඉරි අඳින්න) සක්‍රිය කරන කවුළුවක් විවෘත කරයි. අහෝසි කිරීමට **Reset to defaults** (පෙරනිමියට යළි සකසන්න) හෝ වැසීමට **Done** (අවසන්) ක්ලික් කරන්න.





සටහන: මෙම මනාප වහාම ක්‍රියාත්මක වන අතර මෙම බ්‍රව්සරයේ පමණක් සුරැකේ. වෙනත් පරිගණකයක, ඒවා නැවත සකසන්න.

අමතක වූ මුරපදයක් යළි සකසන්න

1. පුරනය පිටුවේ, **Forgot password?** (මුරපදය අමතකද?) ක්ලික් කරන්න.
2. ඔබේ **Work Email Address** ඇතුළත් කර **Send Reset OTP** (යළි සැකසීමේ OTP යවන්න) ක්ලික් කරන්න.
3. ඊමේල් එකේ ඇති ඉලක්කම් 6 කේතය ඇතුළත් කර **Verify OTP** (OTP තහවුරු කරන්න) ක්ලික් කරන්න. එය නොලැබුණොත්, **Resend OTP** (OTP නැවත යවන්න) ක්ලික් කරන්න.
4. **New Password** (නව මුරපදය) ටයිප් කර, එය නැවත **Confirm Password** හි ටයිප් කර, **Reset Password** (මුරපදය යළි සකසන්න) ක්ලික් කරන්න.
5. **Password reset!** (මුරපදය යළි සැකසිණි!) හි, **Sign in now** (දැන් පුරනය වන්න) ක්ලික් කරන්න.

ඊළඟට, සමාගම් සැකසුම හි ඔබේ සමාගම සකසන්න.

03

ඔබේ සමාගම, ශාඛා සහ දෙපාර්තමේන්තු සකසන්න

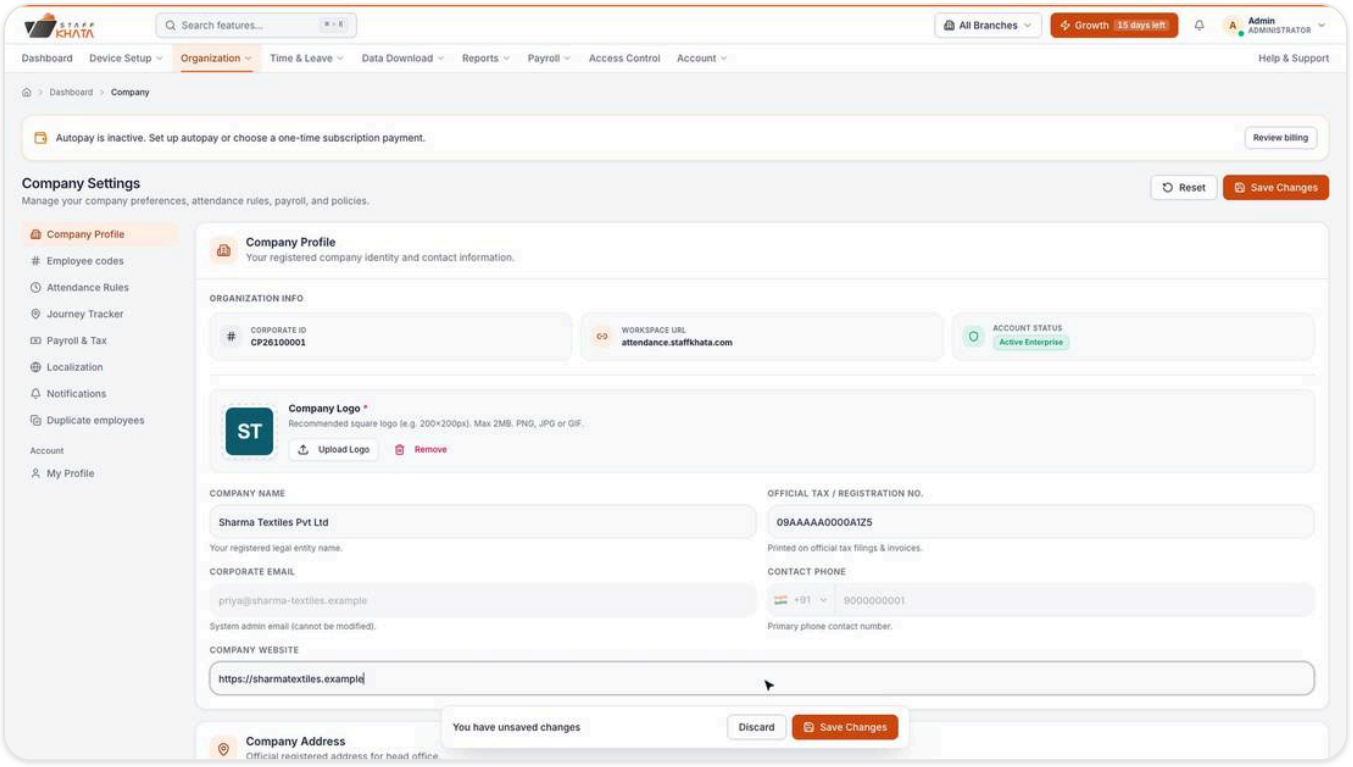
සැලසුම: සියලු සැලසුම්

ඔබ කාර්ය මණ්ඩලය එක් කිරීමට පෙර, ඔබේ සමාගම ගැන Staff Khata ට කියන්න. ඔබේ පැතිකඩ, සේවක කේත ආකෘතිය, ශාඛා සහ දෙපාර්තමේන්තු සෑම වාර්තාවකම, වැටුප් පත්‍රිකාවකම සහ පැමිණීම් සටහනකම භාවිත වේ.

ඔබේ සමාගම් පැතිකඩ පුරවන්න

ඔබේ ලාංඡනය, නම සහ බදු අංකය වාර්තා සහ වැටුප් පත්‍රිකාවල මුද්‍රණය වන නිසා, ඒවා පළමුව සකසන්න.

1. **Organization** (සංවිධානය) → **Company** (සමාගම) ක්ලික් කරන්න. **Company Settings** (සමාගම් සැකසුම්) පිටුව **Company Profile** (සමාගම් පැතිකඩ) ටැබය මත විවෘත වේ.
2. ඉහළින්, **Organization Info** (සංවිධාන තොරතුරු) ඔබේ **Corporate ID** (ආයතනික හැඳුනුම්පත) සහ **Workspace URL** (වැඩබිම් URL) පෙන්වයි. ඔබට මේවා වෙනස් කළ නොහැක.
3. **Company Logo** (සමාගම් ලාංඡනය) යටතේ, **Upload Logo** (ලාංඡනය උඩුගත කරන්න) ක්ලික් කර 2 MB ට අඩු සමචතුරස්‍ර PNG, JPG හෝ GIF එකක් තෝරන්න (200 × 200 px හොඳින් ක්‍රියා කරයි).
4. **Company Name** (සමාගමේ නම) පරීක්ෂා කර, පසුව ඔබේ **Official Tax / Registration No.** (නිල බදු / ලියාපදිංචි අංකය), උදාහරණයක් ලෙස ඔබේ GST අංකය ඇතුළත් කරන්න.
5. ඔබේ **Company Website** (සමාගම් වෙබ් අඩවිය) එක් කරන්න. එය `https://` වලින් ආරම්භ කරන්න.
6. **Company Address** (සමාගම් ලිපිනය) වෙත පහළට අනුචලනය කරන්න. ලේඛනවල නිවැරදිව මුද්‍රණය වීමට, වීදිය, නගරය, ප්‍රාන්තය සහ තැපැල් කේතය ඒවායේම ක්ෂේත්‍රවල දමන්න.
7. **Save Changes** (වෙනස්කම් සුරකින්න) ක්ලික් කරන්න.



සටහන: Corporate Email (ආයතනික ඊමේල්) යනු ඔබේ පරිපාලක පුරනය ඊමේල් වන අතර එය මෙහිදී වෙනස් කළ නොහැක.

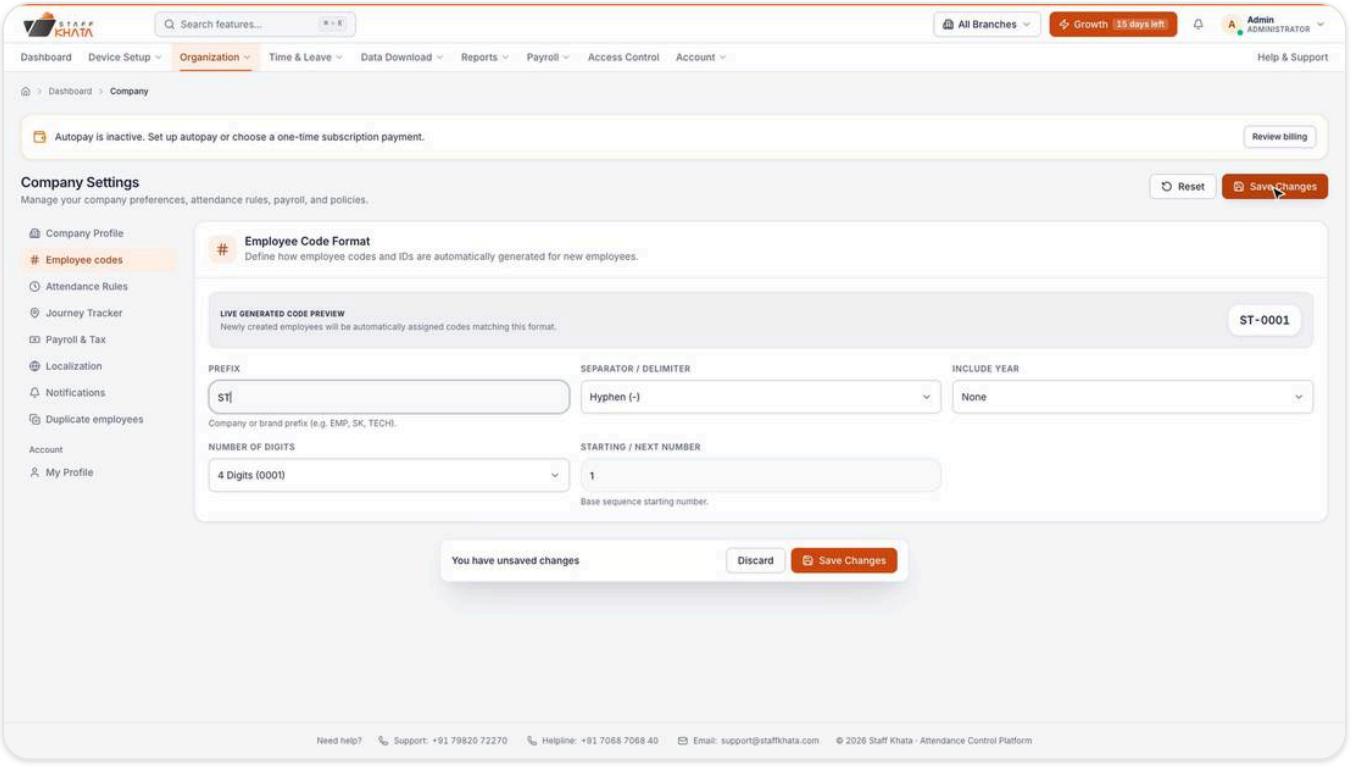
ඔබේ සේවක කේත ආකෘතිය තෝරන්න

Staff Khata සෑම නව සේවකයෙකුටම ස්වයංක්‍රීයව කේතයක් ලබා දෙයි. කෙටි සහ කියවීමට පහසු ආකෘතියක් තෝරන්න.

1. **Company Settings** හි, **Employee codes** (සේවක කේත) ටැබය විවෘත කරන්න.
2. පහත ක්ෂේත්‍ර සකසන්න. ඔබ ටයිප් කරන විට **Live Generated Code Preview** (සජීවී ජනනය කළ කේත පෙරදසුන) කොටුව යාවත්කාලීන වේ.
3. **Save Changes** ක්ලික් කරන්න.

සැකසුම	එය කරන දේ
Prefix (උපසර්ගය)	ආරම්භයේ ඇති අකුරු, උදා: `ST` හෝ `EMP`.
Separator / Delimiter (වෙන්කරනය)	යටි ඉර නොවන ඉර (-), ඇල ඉර, යටි ඉර, තිත, හෝ කිසිවක් නැත.

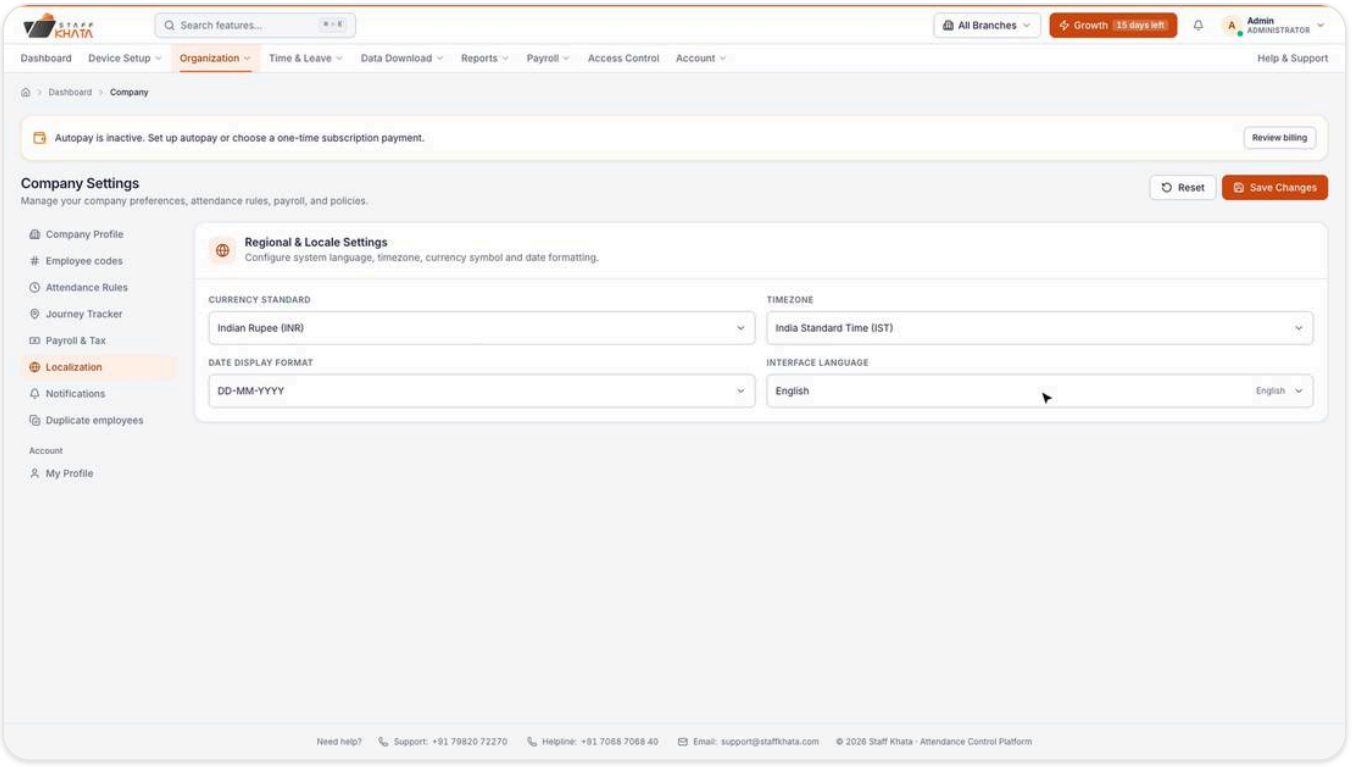
සැකසුම	එය කරන දේ
Include Year (වර්ෂය ඇතුළත් කරන්න)	වර්ෂය (`2026` හෝ `26`) එක් කරයි, නැතහොත් **None** (කිසිවක් නැත).
Number of Digits (ඉලක්කම් ගණන)	අංකයේ ඉලක්කම් කීයක් තිබේද, 2 සිට 6 දක්වා.
Starting / Next Number (ආරම්භක / ඊළඟ අංකය)	ඊළඟ නව සේවකයාට ලැබෙන අංකය.



> **ඉඟිය:** කේත ජනනය වන්නේ නව සේවකයින් සඳහා පමණි. පවතින කේත එලෙසම පවතී.

ස්ථානීයකරණය පරීක්ෂා කරන්න

Localization (ස්ථානීයකරණය) ටැබය විවෘත කරන්න. ඔබ ලියාපදිංචි වන විට **Currency Standard** (මුදල් ඒකකය), **Timezone** (වේලා කලාපය), **Date Display Format** (දින දර්ශන ආකෘතිය) සහ **Interface Language** (අතුරු මුහුණත් භාෂාව) ඉන්දියාව සඳහා සකසා ඇත. ඔබේ ව්‍යාපාරය වෙනස් ලෙස ක්‍රියා කරන්නේ නම් පමණක් ඒවා වෙනස් කර, **Save Changes** ක්ලික් කරන්න.



Payroll & Tax ටැබය

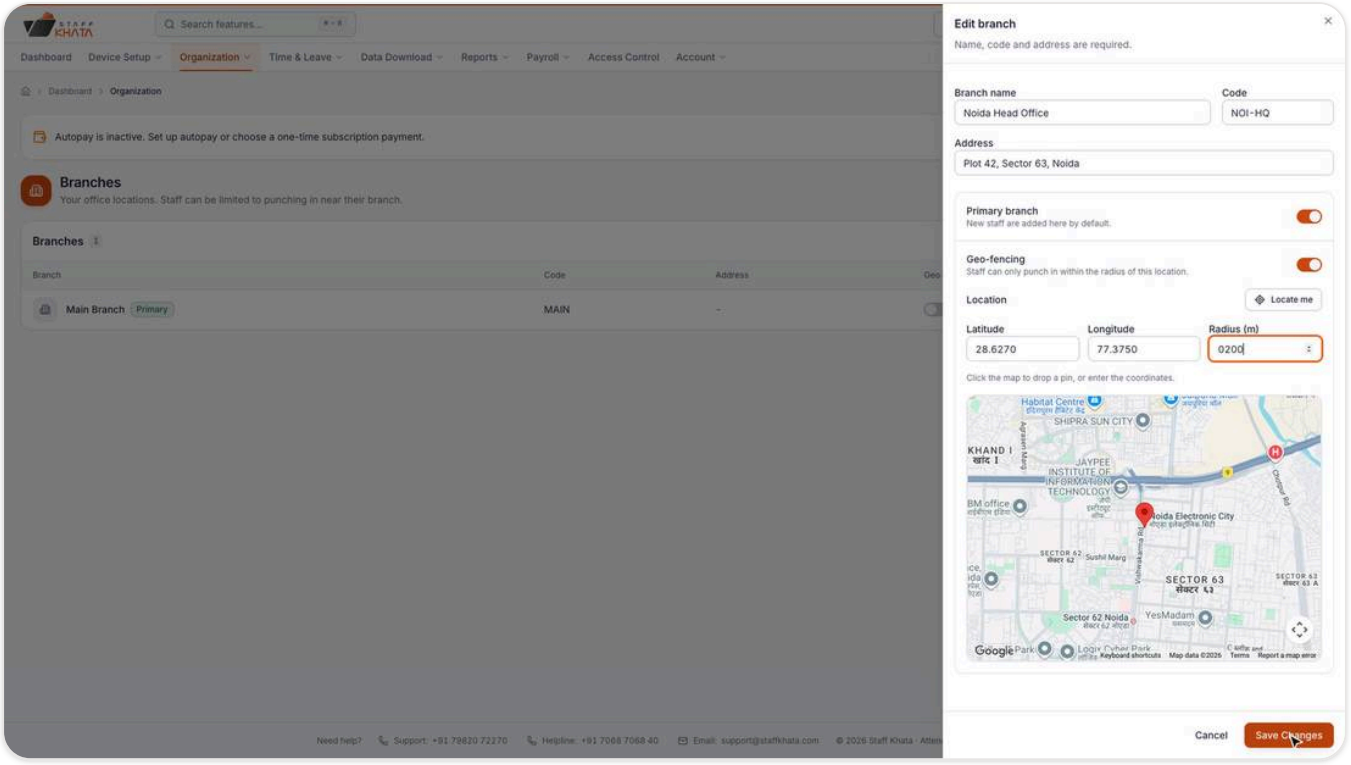
Payroll & Tax (වැටුප් සහ බදු) ටැබයේ ඔබේ වැටුප් චක්‍රය (ආරම්භක සහ අවසාන දිනය), PF, ESI සහ පාරිතෝෂික සැකසුම් සහ ඔබේ මූල්‍ය වර්ෂය අඩංගු වේ. මේවා වැටුප් සහ වේතන හි පැහැදිලි කර ඇත.

ඔබේ ශාඛා එක් කරන්න

ශාඛා යනු ඔබේ කාර්යාල හෝ කර්මාන්තශාලා ස්ථානයි. සෑම ශාඛාවකටම තමන්ගේම භූ-වැටක් තිබිය හැකි අතර, එවිට කාර්ය මණ්ඩලයට පැමිණීම සටහන් කළ හැක්කේ ඔවුන් වැඩ කරන ස්ථානය අසලදී පමණි.

1. **Organization** → **Branch** (ශාඛාව) ක්ලික් කරන්න. ඔබේ වැඩබිමේ දැනටමත් **Main Branch** (ප්‍රධාන ශාඛාව) ඇත.
2. පේළි මෙනුව (⋯) විවෘත කර **Edit** (සංස්කරණය) ක්ලික් කරන්න.
3. පැහැදිලි **Branch name** (ශාඛා නාමය), කෙටි **Code** (කේතය, උදාහරණයක් ලෙස `NOI-HQ`) සහ **Address** (ලිපිනය) ඇතුළත් කරන්න.

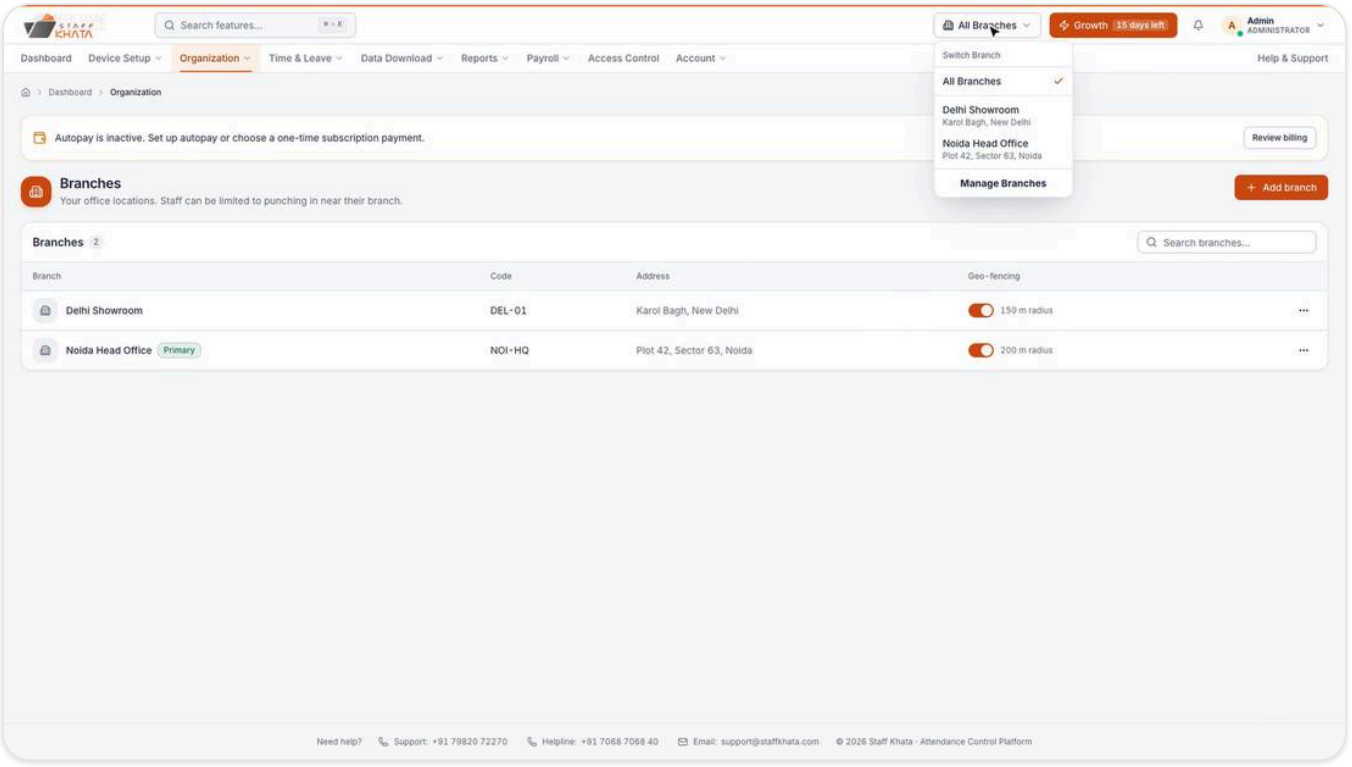
4. නව කාර්ය මණ්ඩලය පෙරනිමියෙන් මෙහි එක් කළ යුතු නම් **Primary branch** (ප්‍රාථමික ශාඛාව) සක්‍රිය කරන්න.
5. **Geo-fencing** (භූ-වැට) සක්‍රිය කරන්න. ඉන්පසු ස්ථානය සකසන්න: **Locate me** (මාව සොයන්න) ක්ලික් කරන්න, **Latitude** (අක්ෂාංශය) සහ **Longitude** (දේශාංශය) ටයිප් කරන්න, නැතහොත් පින් එකක් දැමීමට සිතියම ක්ලික් කරන්න.
6. **Radius (m)** (අරය, මීටර්) ඇතුළත් කරන්න: කාර්ය මණ්ඩලයට පින් එකේ සිට කොපමණ දුරක සිට පැමිණීම සටහන් කළ හැකිද යන්න.
7. **Save Changes** ක්ලික් කරන්න.



තවත් ස්ථානයක් එක් කිරීමට, **Add branch** (ශාඛාව එක් කරන්න) ක්ලික් කර, එම ක්ෂේත්‍රම පුරවා **Add branch** ක්ලික් කරන්න.

> **ඉඟිය:** අවම වශයෙන් මීටර් 50 ක අරයක් භාවිත කරන්න. ගොඩනැගිලි ඇතුළත දුරකථන GPS නිරවද්‍යතාව අඩු වන අතර, ඉතා කුඩා අරයක් කාර්ය මණ්ඩලයට තම මේසයේ සිටම පැමිණීම සටහන් කිරීම වළක්වන්නට පුළුවන.

සියලු ශාඛා ඒවායේ භූ-වැට අරය සමඟ ලැයිස්තුවේ දිස් වේ. වරකට එක් ශාඛාවක් හෝ සියල්ල එකට බැලීමට ඉහළ තීරුවේ ඇති ශාඛා මාරුව (**All Branches**) භාවිත කරන්න.

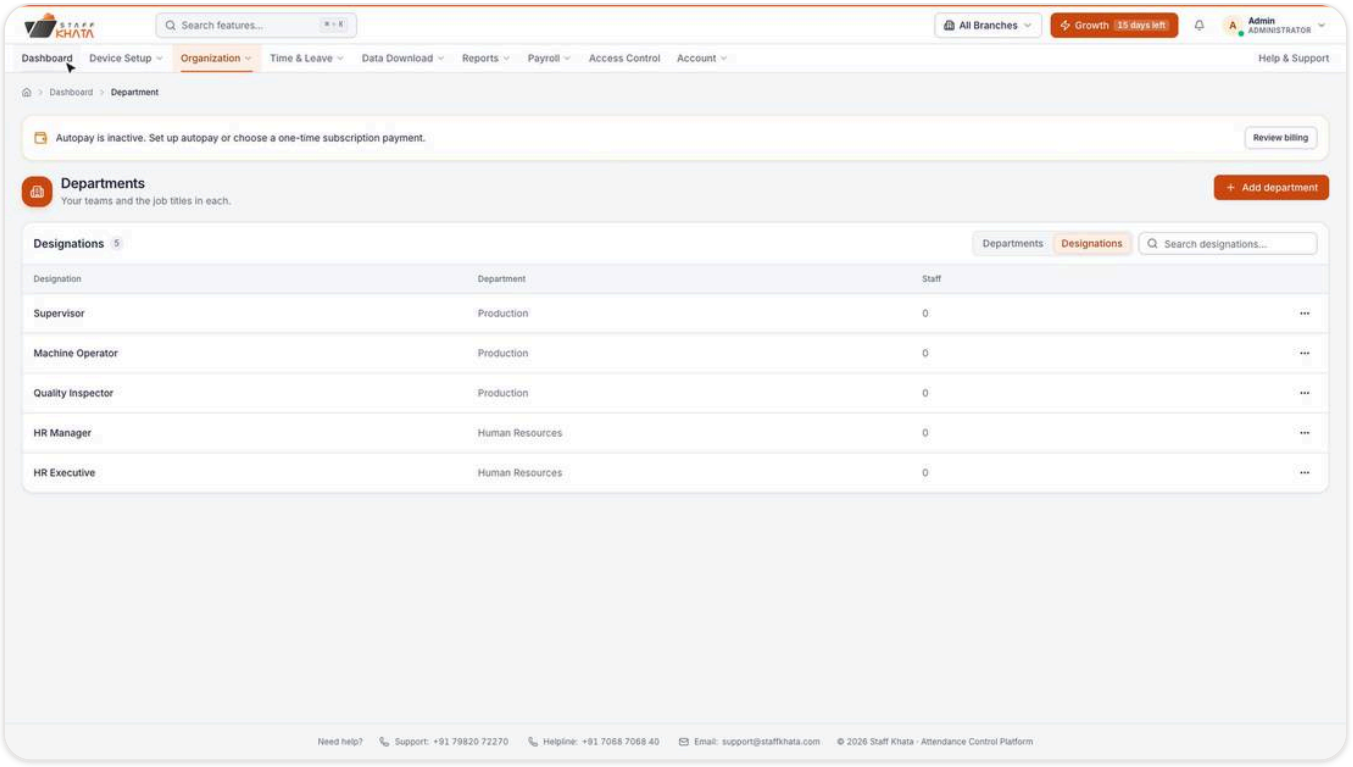


භූ-වැට සමාගම සඳහාද සක්‍රිය කළ යුතුයි. පැමිණීමේ නීති සහ කාර්යාල වේලා ප්‍රතිපත්තිය බලන්න.

දෙපාර්තමේන්තු සහ තනතුරු එක් කරන්න

දෙපාර්තමේන්තු යනු ඔබේ කණ්ඩායම්ය. තනතුරු යනු එක් එක් කණ්ඩායම තුළ ඇති රැකියා නාම වන අතර, ඒවා වැටුප් පත්‍රිකා සහ පැතිකඩවල දිස් වේ.

1. **Organization** → **Department** (දෙපාර්තමේන්තුව) ක්ලික් කරන්න. ඔබ සඳහා දෙපාර්තමේන්තු දෙකක් සාදා ඇත.
2. එකකට රැකියා නාම එක් කිරීමට, එහි පේළි මෙනුව (⋯) විවෘත කර **Edit** ක්ලික් කරන්න. **Designations** (තනතුරු) යටතේ, නාමයක් ටයිප් කර, ඊළඟ එක සඳහා **Add designation** (තනතුර එක් කරන්න) ක්ලික් කර, පසුව **Save Changes** ක්ලික් කරන්න.
3. නව කණ්ඩායමක් සෑදීමට, **Add department** (දෙපාර්තමේන්තුව එක් කරන්න) ක්ලික් කර, **Department name** (දෙපාර්තමේන්තු නාමය) ඇතුළත් කර, එහි තනතුරු එක් කර සුරකින්න.
4. ඔබේ සමාගමේ සෑම රැකියා නාමයක්ම සහ එය අයත් දෙපාර්තමේන්තුව බැලීමට, වගුව **Departments** (දෙපාර්තමේන්තු) සිට **Designations** වෙත මාරු කරන්න.



ඊළඟට, ඔබේ පැමිණීමේ නීති සහ කාර්යාල වේලා ප්‍රතිපත්තිය සකසන්න.

04

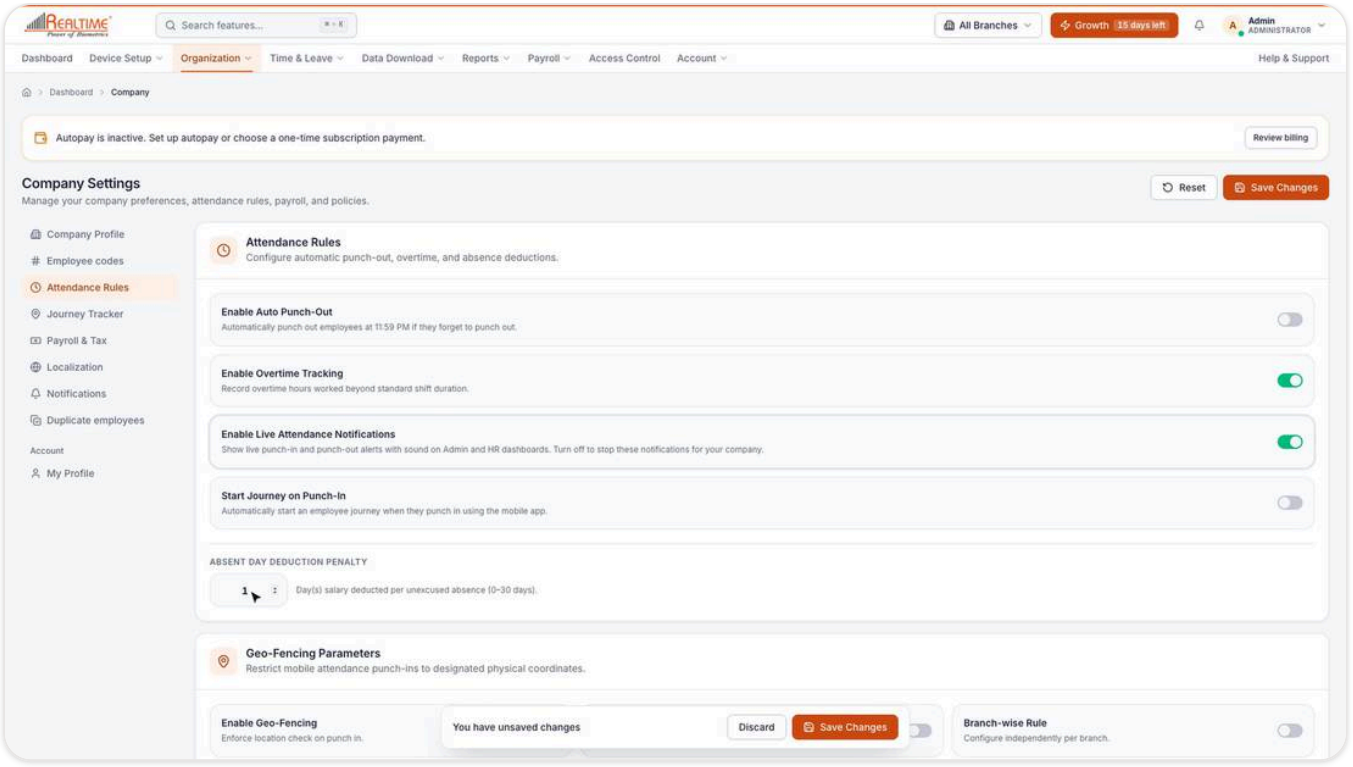
පැමිණීමේ නීති සහ කාර්යාල වේලා ප්‍රතිපත්තිය

සැලසුම: සියලු සැලසුම්

Staff Khata සෑම පැමිණීම් සටහනක්ම සලකන ආකාරය පැමිණීමේ නීති තීරණය කරයි: අතිකාල ලෙස ගණන් ගන්නේ කුමක්ද, නොපැමිණීමක් සඳහා අඩු කරන්නේ කොපමණද, සහ කාර්ය මණ්ඩලයට පැමිණීම සටහන් කිරීමට ඉඩ දෙන්නේ කොතැනදීද යන්න. කෙනෙකු ප්‍රමාද, අර්ධ දින හෝ නොපැමිණි ලෙස සලකන්නේ කවදාද යන්න කාර්යාල වේලා ප්‍රතිපත්තිය තීරණය කරයි.

ඔබේ පැමිණීමේ නීති සකසන්න

1. **Organization** (සංවිධානය) → **Company** (සමාගම) ක්ලික් කර, **Attendance Rules** (පැමිණීමේ නීති) ටැබය විවෘත කරන්න.
2. ඔබට අවශ්‍ය නීති සක්‍රිය කරන්න (පහත වගුව බලන්න).
3. **Absent Day Deduction Penalty** (නොපැමිණි දින අඩු කිරීමේ දඩය) හි, හේතු රහිත සෑම නොපැමිණීමක් සඳහාම වැටුපෙන් අඩු කරන දින ගණන ඇතුළත් කරන්න. සාමාන්‍ය තේරීම **1** වේ.
4. **Save Changes** (වෙනස්කම් සුරකින්න) ක්ලික් කරන්න.

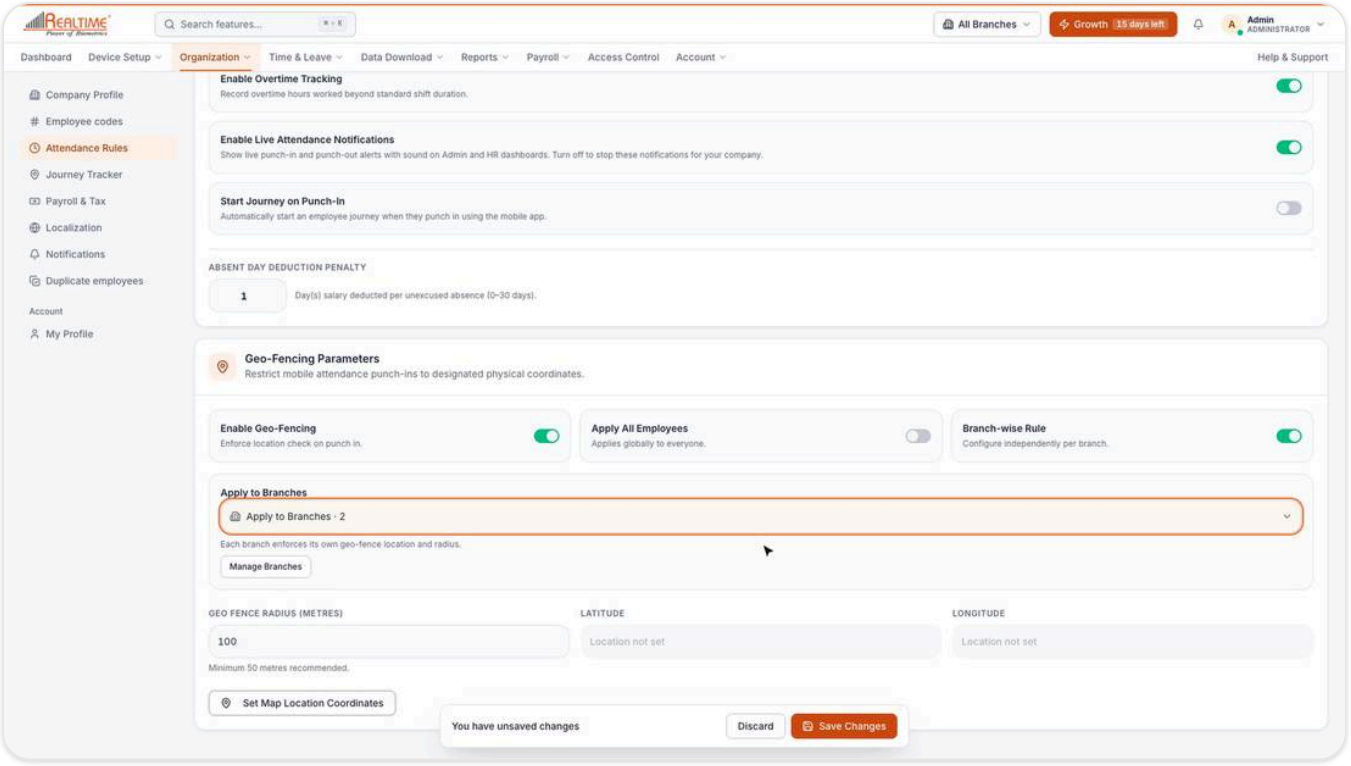


සැකසුම	එය කරන දේ
Enable Auto Punch-Out (ස්වයංක්‍රීය පිටවීම සටහන සක්‍රිය කරන්න)	සේවකයින් පිටවීම සටහන් කිරීමට අමතක කළහොත් රාත්‍රී 11:59 ට ඔවුන්ගේ පිටවීම සටහන් කරයි.
Enable Overtime Tracking (අතිකාල ලුහුබැඳීම සක්‍රිය කරන්න)	මාරුවෙන් ඔබ්බට වැඩ කළ පැය සටහන් කරයි, එවිට වැටුප් මඟින් ඒවා ගෙවිය හැකිය. අතිකාල ගෙවන ආකාරය මාරු, රොස්ටරය සහ අතිකාල හි සකසන්න.
Enable Live Attendance Notifications (සජීවී පැමිණීම් දැනුම්දීම් සක්‍රිය කරන්න)	සෑම ඇතුළුවීම් සහ පිටවීම් සටහනක්ම Admin සහ HR උපකරණ පුවරු මත ශබ්දයක් සහිත උත්පතන පණිවිඩයක් ලෙස පෙන්වයි.
Start Journey on Punch-In (ඇතුළුවීම් සටහනේදී ගමන අරඹන්න)	Journey Tracker ඇඩෝනය සඳහා පමණි. Journey Tracker බලන්න.
Absent Day Deduction Penalty	හේතු රහිත නොපැමිණීමකට අඩු කරන වැටුප් දින, 0 සිට 30 දක්වා.

භූ-වැට සක්‍රිය කරන්න

කාර්ය මණ්ඩලය වැඩබිමේ නොසිටින්නේ නම් ජංගම යෙදුමෙන් පැමිණීම සටහන් කිරීම භූ-වැට වළක්වයි.

1. එම ටැබයේම, **Geo-Fencing Parameters** (භූ-වැට පරාමිති) වෙත පහළට අනුචලනය කරන්න.
2. **Enable Geo-Fencing** (භූ-වැට සක්‍රිය කරන්න) ක්‍රියාත්මක කරන්න.
3. එය යෙදෙන ආකාරය තෝරන්න:
    - **Branch-wise Rule** (ශාඛා අනුව නීතිය): සෑම ශාඛාවක්ම තමන්ගේම ස්ථානය සහ අරය භාවිත කරයි. **Apply to Branches** (ශාඛාවලට යොදන්න) හි ශාඛා තෝරන්න. ඔබට ස්ථාන එකකට වඩා ඇත්නම් මෙය හොඳම තේරීමයි.
    - **Apply All Employees** (සියලු සේවකයින්ට යොදන්න): සැමට එක් ස්ථානයක්. **Geo Fence Radius (Metres)** (භූ-වැට අරය, මීටර්) ඇතුළත් කර ස්ථානය තේරීමට **Set Map Location Coordinates** (සිතියම් ස්ථාන ඛණ්ඩාංක සකසන්න) ක්ලික් කරන්න.
4. **Save Changes** ක්ලික් කරන්න.



සටහන: Branch-wise Rule සඳහා, පළමුව **Organization** → **Branch** යටතේ එක් එක් ශාඛාවේ පින් එක සහ අරය සකසන්න. ඔබේ සමාගම සකසන්න බලන්න.

ඔබට එක් සේවකයෙකු සඳහා භූ-වැට ඔවුන්ගේ පැතිකඩේ **Attendance & devices** (පැමිණීම සහ උපාංග) පියවරේදී අක්‍රිය කළ හැකිය.

ඔබේ WhatsApp සාරාංශ තෝරන්න

Notifications (දැනුම්දීම්) ටැබය මඟින් WhatsApp හි **Daily Attendance Summary** (දෛනික පැමිණීම් සාරාංශය), **Monthly Attendance Summary** (මාසික පැමිණීම් සාරාංශය) සහ **Device Health Alerts** (උපාංග සෞඛ්‍ය ඇඟවීම්) සක්‍රිය කළ හැකිය. WhatsApp සහ ඒකාබද්ධ කිරීම් බලන්න.

කාර්යාල වේලා ප්‍රතිපත්තියක් සාදන්න

කාර්යාල වේලා ප්‍රතිපත්තිය ඔබේ සහන කාල සහ කෙටි දිනයක් අර්ධ දිනයක් හෝ නොපැමිණීමක් වන්නේ කවදාද යන්න සකසයි. ඔබේ පළමු ප්‍රතිපත්තිය සැමට පෙරනිමිය වේ.

1. **Organization → Office Time Policy** (කාර්යාල වේලා ප්‍රතිපත්තිය) ක්ලික් කරන්න.
2. **Create First Policy** (පළමු ප්‍රතිපත්තිය සාදන්න) ක්ලික් කරන්න (හෝ ඔබට දැනටමත් එකක් ඇත්නම් **Add New Policy** (නව ප්‍රතිපත්තියක් එක් කරන්න)).
3. "Standard Office Policy" වැනි **Policy Name** (ප්‍රතිපත්ති නාමය) ඇතුළත් කරන්න. තමන්ගේම ප්‍රතිපත්තියක් නැති සැමට මෙම ප්‍රතිපත්තිය යෙදිය යුතු නම් **Default** (පෙරනිමිය) සක්‍රියව තබන්න.
4. **Grace periods & working hours** (සහන කාල සහ වැඩ පැය) යටතේ, පැය සහ මිනිත්තු වලින් කාල සකසන්න:

සැකසුම	එය කරන දේ
Permitted Late Arrival (අවසර ලත් ප්‍රමාද පැමිණීම)	ප්‍රමාද ලෙස සලකුණු නොකර කාර්ය මණ්ඩලයට කොපමණ ප්‍රමාද විය හැකිද, උදාහරණයක් ලෙස මිනිත්තු 15.
Permitted Early Departure (අවසර ලත් කලින් පිටවීම)	කලින් පිටවීම ලෙස සලකුණු නොකර කාර්ය මණ්ඩලයට කොපමණ කලින් පිටව යා හැකිද, උදාහරණයක් ලෙස මිනිත්තු 10.

සැකසුම	එය කරන දේ
Half-day threshold (අර්ධ දින සීමාව)	මෙම වැඩ පැයට අඩු නම්, දිනය අර්ධ දිනයකි (උදාහරණයක් ලෙස පැය 7).
Absent threshold (නොපැමිණීම් සීමාව)	මෙම වැඩ පැයට අඩු නම්, දිනය නොපැමිණි ලෙස සලකුණු වේ (උදාහරණයක් ලෙස පැය 4). එය අර්ධ දින සීමාවට වඩා අඩුවෙන් තබන්න.

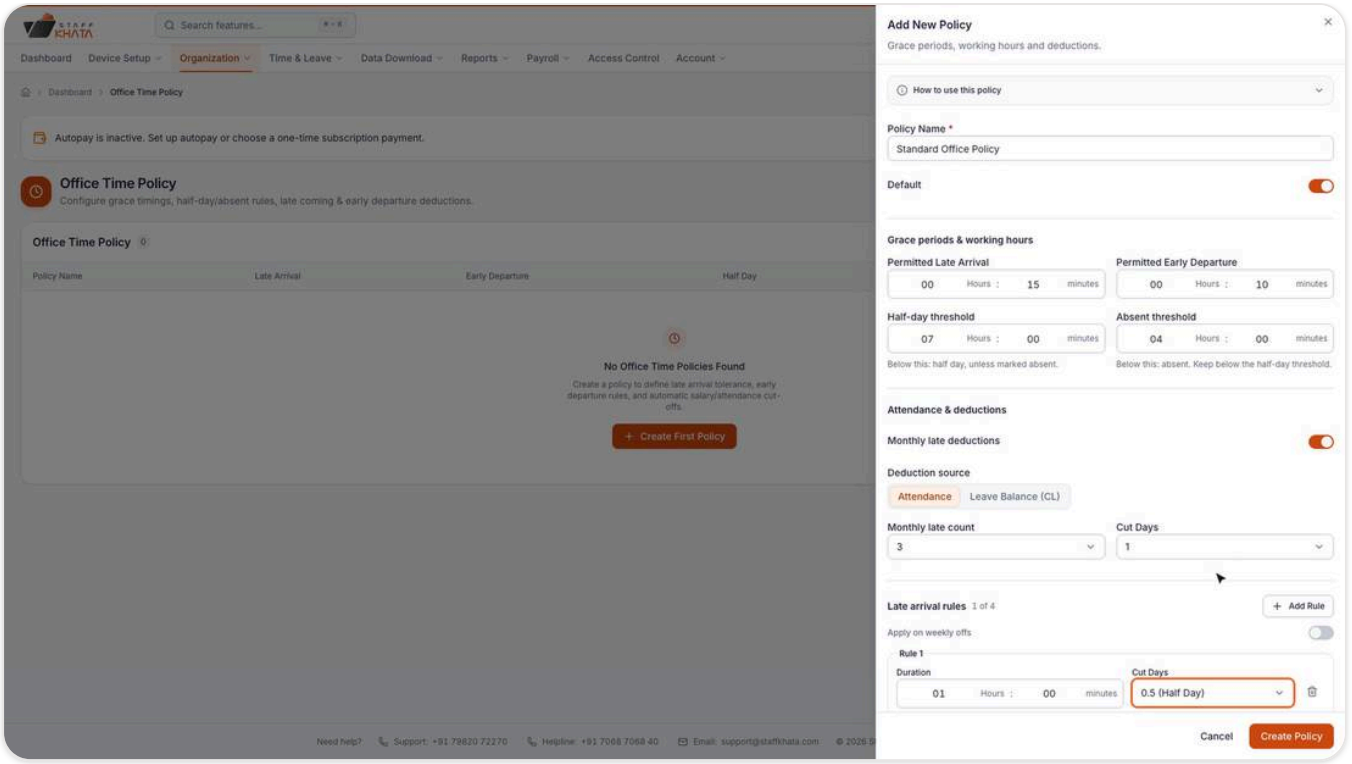
මාසික ප්‍රමාද අඩු කිරීම්

නැවත නැවත ප්‍රමාද වීම අඩු කිරීමක් බවට පත් කිරීමට මෙය භාවිත කරන්න.

1. **Monthly late deductions** (මාසික ප්‍රමාද අඩු කිරීම්) සක්‍රිය කරන්න.
2. **Deduction source** (අඩු කිරීමේ මූලාශ්‍රය) තෝරන්න: **Attendance** (පැමිණීම, පැමිණීම් දින අඩු කරයි) හෝ **Leave Balance (CL)** (නිවාඩු ශේෂය, අනියම් නිවාඩු අඩු කරයි).
3. **Monthly late count** (මාසික ප්‍රමාද ගණන) සහ **Cut Days** (අඩු කරන දින) සකසන්න. උදාහරණයක් ලෙස, 3 සහ 1 යනු මාසයක් තුළ සෑම ප්‍රමාද පැමිණීම් 3 කටම එක් දිනයක් අඩු වන බවයි.

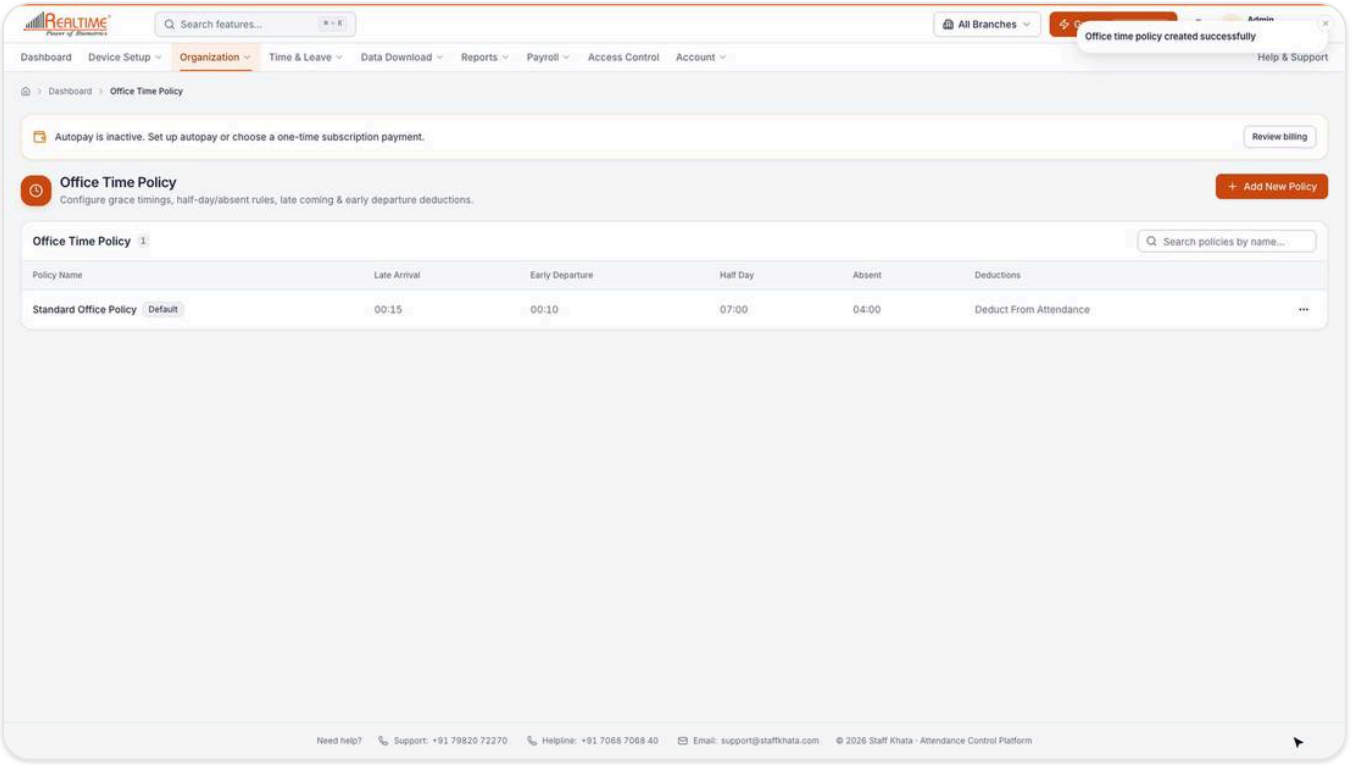
ඉතා ප්‍රමාද සහ කලින් පිටවීමේ නීති

Late arrival rules (ප්‍රමාද පැමිණීමේ නීති) යටතේ, **Add rule** (නීතියක් එක් කරන්න) ක්ලික් කර, **Duration** (කාලසීමාව) ඇතුළත් කර **Cut Days** තෝරන්න. උදාහරණයක් ලෙස, පැය 1 කට වඩා ප්‍රමාද වීම **0.5 (Half Day)** (අර්ධ දිනය) අඩු කරයි. ඔබට නීති 4 ක් දක්වා එක් කළ හැකිය. **Early departure rules** (කලින් පිටවීමේ නීති) කලින් පිටව යන කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා එලෙසම ක්‍රියා කරයි. සතිපතා නිවාඩු දිනවලද නීති ගණන් ගත යුතු නම් **Apply on weekly offs** (සතිපතා නිවාඩු දිනවල යොදන්න) සක්‍රිය කරන්න.



5. **Create Policy** (ප්‍රතිපත්තිය සාදන්න) ක්ලික් කරන්න.

ප්‍රතිපත්තිය එහි ප්‍රමාද, කලින්, අර්ධ දින සහ නොපැමිණීම් කාල සමඟ ලැයිස්තුවේ දිස් වේ. පෙරනිමි ප්‍රතිපත්තිය වෙනස් කිරීමට, ප්‍රතිපත්තියක පේළි මෙනුව (⋯) විවෘත කර **Make Default** (පෙරනිමිය කරන්න) ක්ලික් කරන්න.



ඉඟිය: කර්මාන්තශාලා බිම වැනි සමහර කාර්ය මණ්ඩලයකට වෙනස් වේලාවන් අවශ්‍යද? දෙවන ප්‍රතිපත්තියක් සාදා, එම සේවකයින් එක් කරන විට හෝ සංස්කරණය කරන විට **Office Time Policy** ක්ෂේත්‍රයේ එය තෝරන්න.

ඊළඟට, ඔබේ සේවකයින් එක් කරන්න.

05

සේවකයින් එක් කිරීම සහ කළමනාකරණය

සැලසුම: සියලු සැලසුම්

සේවකයින් එක් කිරීමට ක්‍රම තුනක් ඇත: **Add Employee** (සේවකයා එක් කරන්න) පෝරමය සමඟ එක් වරකට එක් අයෙක්, Excel ගොනුවකින් බොහෝ දෙනෙක් එකවර, නැතහොත් ඔවුන්ම තමන්ගේ විස්තර පුරවන ලෙස ආරාධනාවක් යැවීමෙන්.

සේවක ලැයිස්තුව විවෘත කරන්න

Organization (සංවිධානය) → **Employee List** (සේවක ලැයිස්තුව) ක්ලික් කරන්න. **Employee Directory** (සේවක නාමාවලිය) සෑම කෙනෙකුම ඔවුන්ගේ කේතය, දෙපාර්තමේන්තුව, සම්බන්ධතා විස්තර සහ තත්ත්වය සමඟ පෙන්වයි. අනෙක් ක්‍රම දෙක සඳහා **Add Employee** (සේවකයා එක් කරන්න), හෝ ඊට යාබද ඊතලය (**More ways to add**, එක් කිරීමට තවත් ක්‍රම) භාවිත කරන්න.

එක් සේවකයෙකු එක් කරන්න

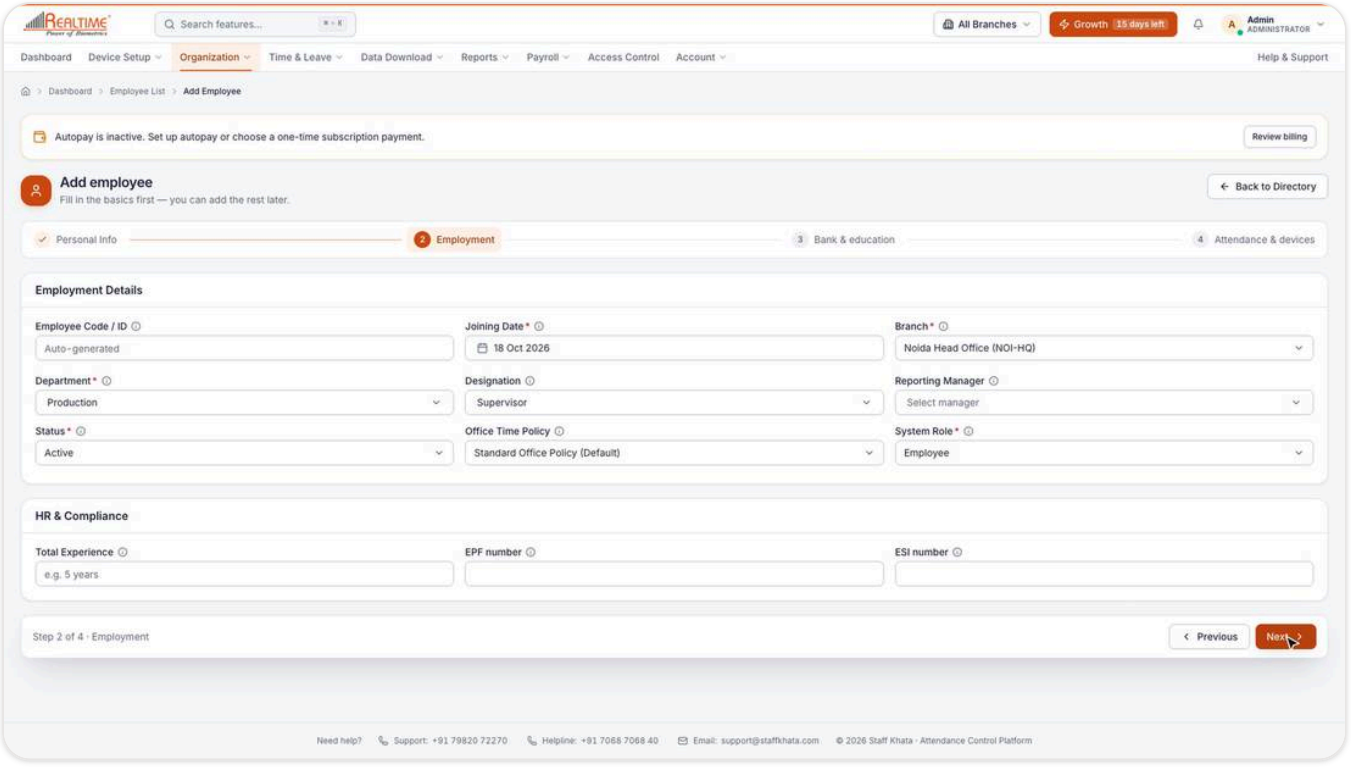
Add employee (සේවකයා එක් කරන්න) පෝරමයට පියවර හතරක් ඇත. තරු ලකුණක් සහිත ක්ෂේත්‍ර අනිවාර්යයි; ඉතිරිය ඔබට පසුව පිරවිය හැකිය.

පියවර 1: පුද්ගලික තොරතුරු

1. **First Name** (මුල් නම), **Last Name** (අවසන් නම) සහ **Work Email** (කාර්යාල ඊමේල්) ඇතුළත් කරන්න.
2. රටේ කේතය සමඟ **Contact Number** (සම්බන්ධතා අංකය) ඇතුළත් කරන්න. සේවකයා එක් කළ පසු එය වෙනස් කළ නොහැක.
3. පළමු **Password** (මුරපදය) සකසන්න. පුරනය වූ පසු සේවකයාට එය වෙනස් කළ හැකිය.
4. **Gender** (ස්ත්‍රී පුරුෂ භාවය) තෝරා, **Next** (ඊළඟ) ක්ලික් කරන්න.

පියවර 2: රැකියාව

1. ඔබේ සමාගම් ආකෘතියෙන් කේතයක් සෑදීමට **Employee Code / ID** (සේවක කේතය / හැඳුනුම්පත) හිස්ව තබන්න. ඔබේ සමාගම සකසන්න බලන්න.
2. **Joining Date** (සේවයට බැඳුණු දිනය) පරීක්ෂා කර, ඉන්පසු **Branch** (ශාඛාව), **Department** (දෙපාර්තමේන්තුව) සහ **Designation** (තනතුර) තෝරන්න.
3. **System Role** (පද්ධති භූමිකාව) තෝරන්න. බොහෝ කාර්ය මණ්ඩලය **Employee** (සේවකයා) වේ; ඔවුන්ට පෙනෙන්නේ තමන්ගේම දත්ත පමණි.
4. ඔබ වෙනත් එකක් තෝරා නොගන්නේ නම් **Office Time Policy** (කාර්යාල වේලා ප්‍රතිපත්තිය) ඔබේ පෙරනිමි ප්‍රතිපත්තිය භාවිත කරයි.
5. **Reporting Manager** (වාර්තා කරන කළමනාකරු), **EPF number** (EPF අංකය) සහ **ESI number** (ESI අංකය) විකල්පයි. **Next** ක්ලික් කරන්න.



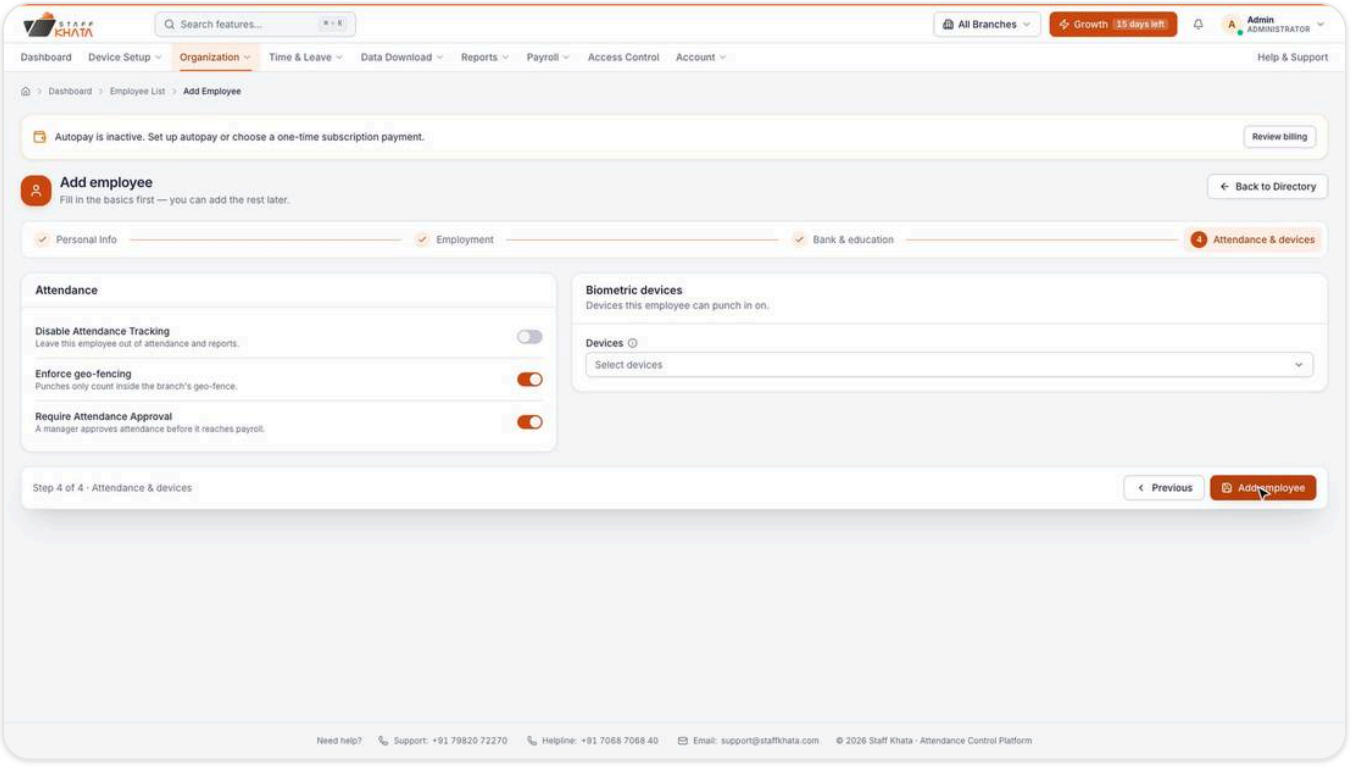
පියවර 3: බැංකු සහ අධ්‍යාපනය

බැංකු විස්තර වැටුප් ගෙවීම් සඳහා භාවිත වේ. කොටස් දෙකම විකල්පයි. **Next** (ඊළඟ) ක්ලික් කරන්න.

පියවර 4: පැමිණීම සහ උපාංග

සැකසුම	එය කරන දේ
Disable Attendance Tracking (පැමිණීම් ලුහුබැඳීම අක්‍රිය කරන්න)	මෙම සේවකයා පැමිණීමෙන් සහ වාර්තාවලින් ඉවත් කරයි.
Enforce geo-fencing (භූ-වැට බලාත්මක කරන්න)	පැමිණීම් සටහන් ගණන් ගන්නේ ඔවුන්ගේ ශාඛාවේ භූ-වැට ඇතුළත පමණි.
Require Attendance Approval (පැමිණීම් අනුමැතිය අවශ්‍යයි)	පැමිණීම වැටුප් වෙත යාමට පෙර කළමනාකරුවෙකු එය අනුමත කරයි.
Devices (උපාංග)	මෙම සේවකයාට පැමිණීම සටහන් කළ හැකි භෞතික උපාංග.

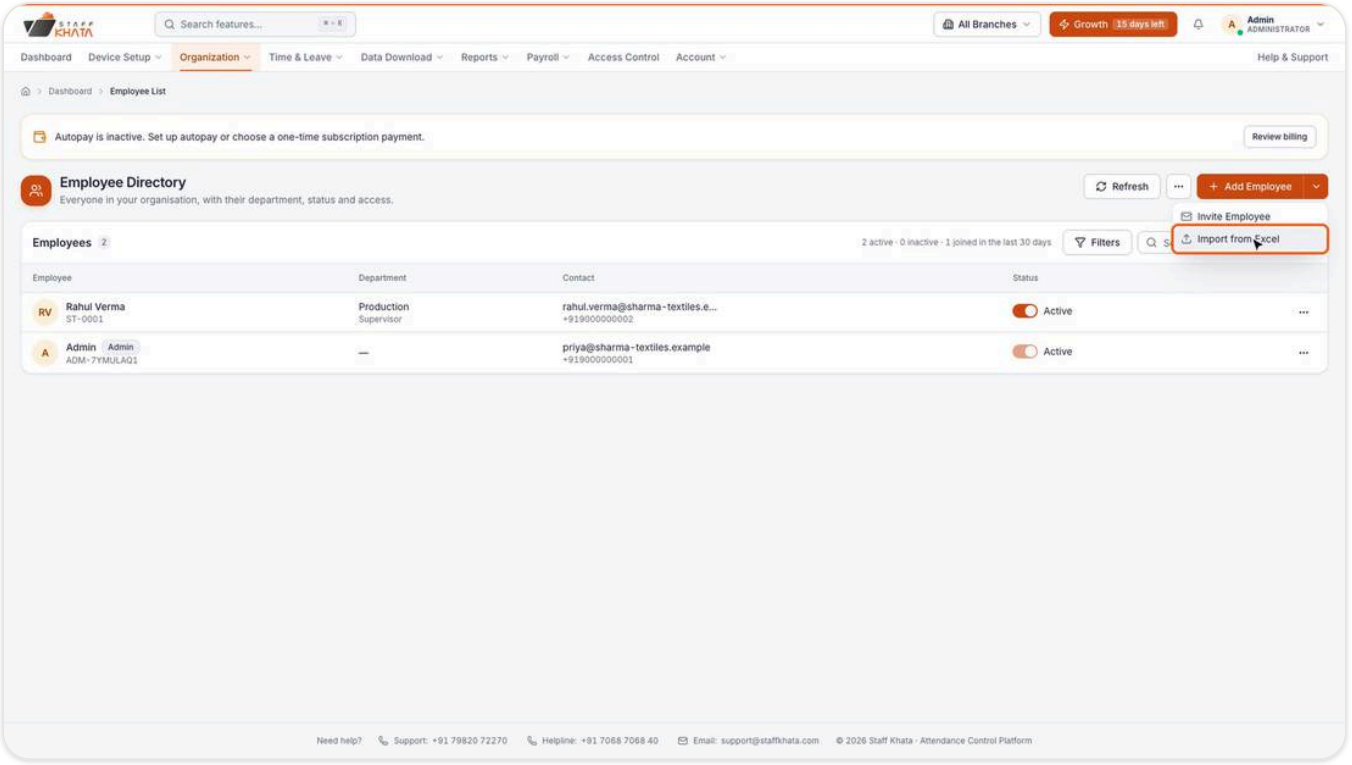
Add employee (සේවකයා එක් කරන්න) ක්ලික් කරන්න. නව සේවකයා තමන්ගේම කේතය සමඟ ලැයිස්තුවේ දිස් වේ.

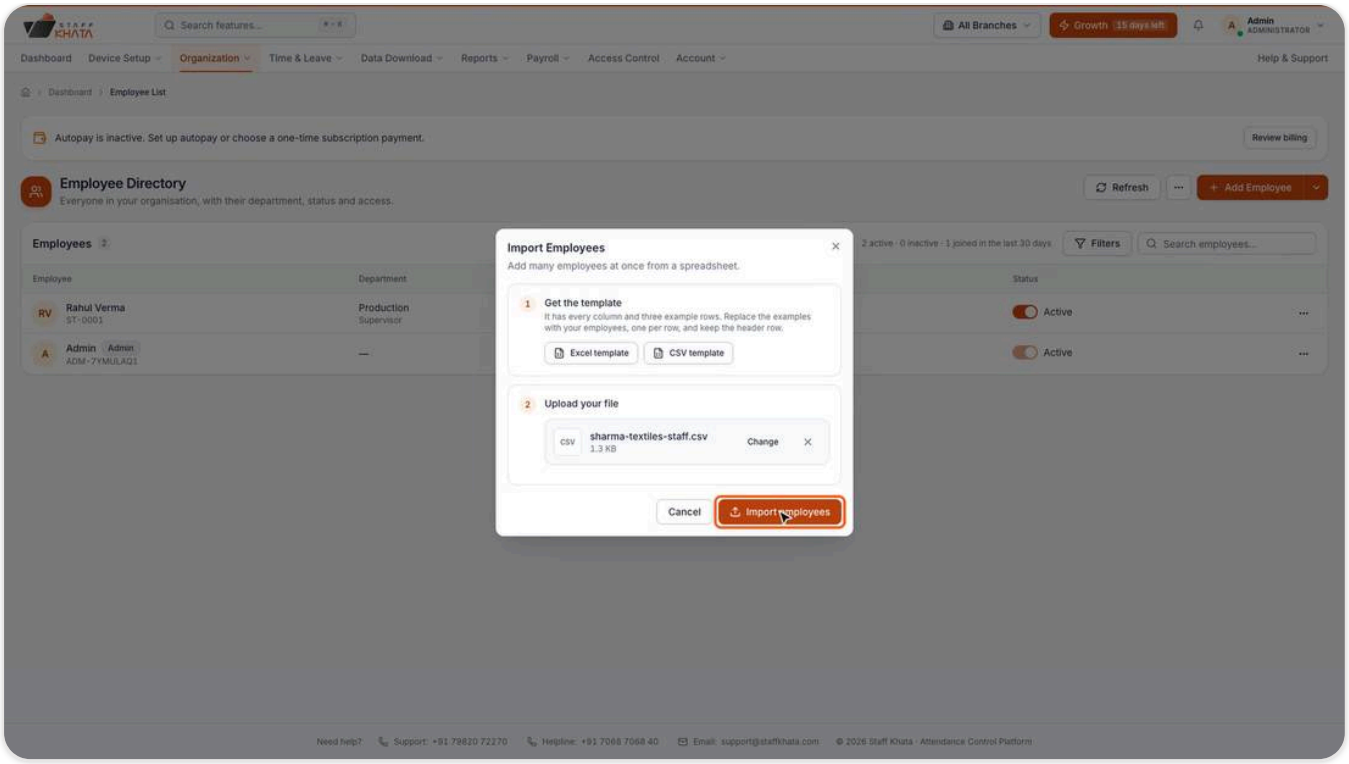


Excel වෙතින් සේවකයින් ආයාත කරන්න

1. **Add Employee** (සේවකයා එක් කරන්න) අසල ඇති ඊතලය ක්ලික් කර **Import from Excel** (Excel වෙතින් ආයාත කරන්න) තෝරන්න.

2. **Get the template** (සැකිල්ල ලබා ගන්න) යටතේ, **Excel template** (Excel සැකිල්ල) (හෝ **CSV template**, CSV සැකිල්ල) ක්ලික් කරන්න. එහි සියලු තීරු සහ උදාහරණ පේළි තුනක් ඇත.
3. උදාහරණ වෙනුවට ඔබේ සේවකයින් ඇතුළත් කරන්න, පේළියකට එක් අයෙක් බැගින්. ශීර්ෂ පේළිය තබා ගන්න.
4. **Upload your file** (ඔබේ ගොනුව උඩුගත කරන්න) යටතේ, ගොනුව ඇද දමන්න හෝ **browse** (පිරික්සන්න) ක්ලික් කරන්න. Excel හෝ CSV, 2 MB දක්වා.
5. **Import employees** (සේවකයින් ආයාත කරන්න) ක්ලික් කරන්න.





සේවක කේතයක් නොමැතිව ඉතිරි වූ පේළිවලට ඔබේ කේත ආකෘතියෙන් කේතයක් ලැබේ. සමහර පේළි අසාර්ථක වුවහොත්, Staff Khata ඒවා **Rows that need fixing** (නිවැරදි කළ යුතු පේළි) යටතේ ලැයිස්තුගත කරයි. බාගත් ගොනුවේ ඒවා නිවැරදි කර එම ගොනුව නැවත ආයාත කරන්න.

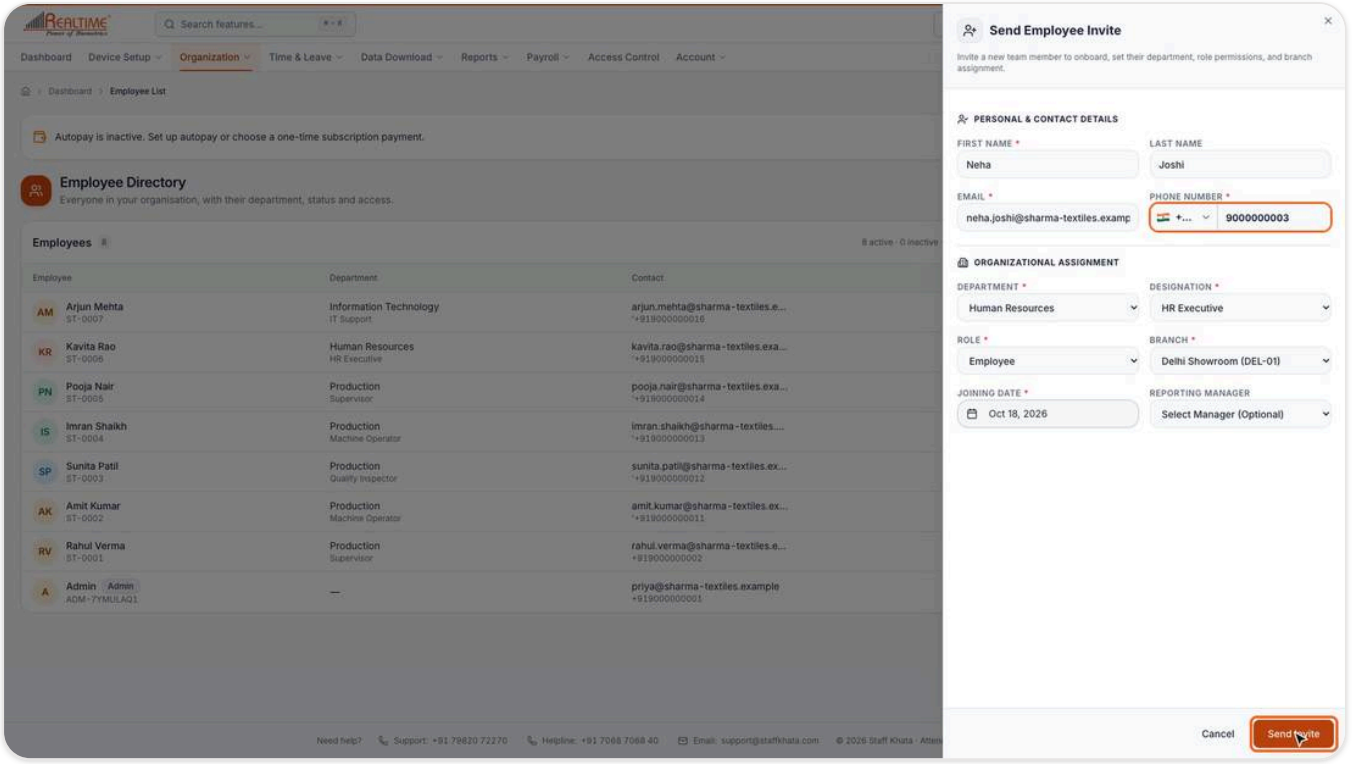
> **ඉඟිය:** සැකිල්ලේ මුරපද තීරුවක් නැත. එක් එක් සේවකයාගේ පළමු මුරපදය සැකසීමට `password` නමින් තීරුවක් එක් කරන්න. එය නොමැතිව සම්මත පෙරනිමි මුරපදයක් සකසනු ලබන නිසා, පුරනය වූ පසු එය වෙනස් කරන ලෙස කාර්ය මණ්ඩලයෙන් ඉල්ලන්න.

තමන්ගේම විස්තර පිරවීමට සේවකයින්ට ආරාධනා කරන්න

සේවකයා තමන්ගේම උපන් දිනය, ලිපිනය, හදිසි සම්බන්ධතාව සහ බැංකු විස්තර එක් කරයි.

1. **Add Employee** (සේවකයා එක් කරන්න) අසල ඇති ඊතලය ක්ලික් කර **Invite Employee** (සේවකයාට ආරාධනා කරන්න) තෝරන්න.
2. **First Name** (මුල් නම), **Last Name** (අවසන් නම), **Email** (ඊමේල්) සහ **Phone Number** (දුරකථන අංකය) පුරවන්න.

3. **Department** (දෙපාර්තමේන්තුව), **Designation** (තනතුර), **Role** (භූමිකාව), **Branch** (ශාඛාව) සහ **Joining Date** (සේවයට බැඳුණු දිනය) තෝරන්න. **Reporting Manager** (වාර්තා කරන කළමනාකරු) විකල්පයි.
4. **Send Invite** (ආරාධනාව යවන්න) ක්ලික් කරන්න.



සේවකයාට ඊමේල් මඟින් සහ WhatsApp හි සබැඳියක් ලැබේ. ඔවුන් එය විවෘත කර, එක් වරක් භාවිත කරන කේතයෙන් තමන් තහවුරු කර, තම විස්තර පුරවා, මුරපදයක් සකසා **Complete onboarding** (බඳවා ගැනීම සම්පූර්ණ කරන්න) ක්ලික් කරයි. සබැඳිය දින 7 ක් ක්‍රියා කරයි.

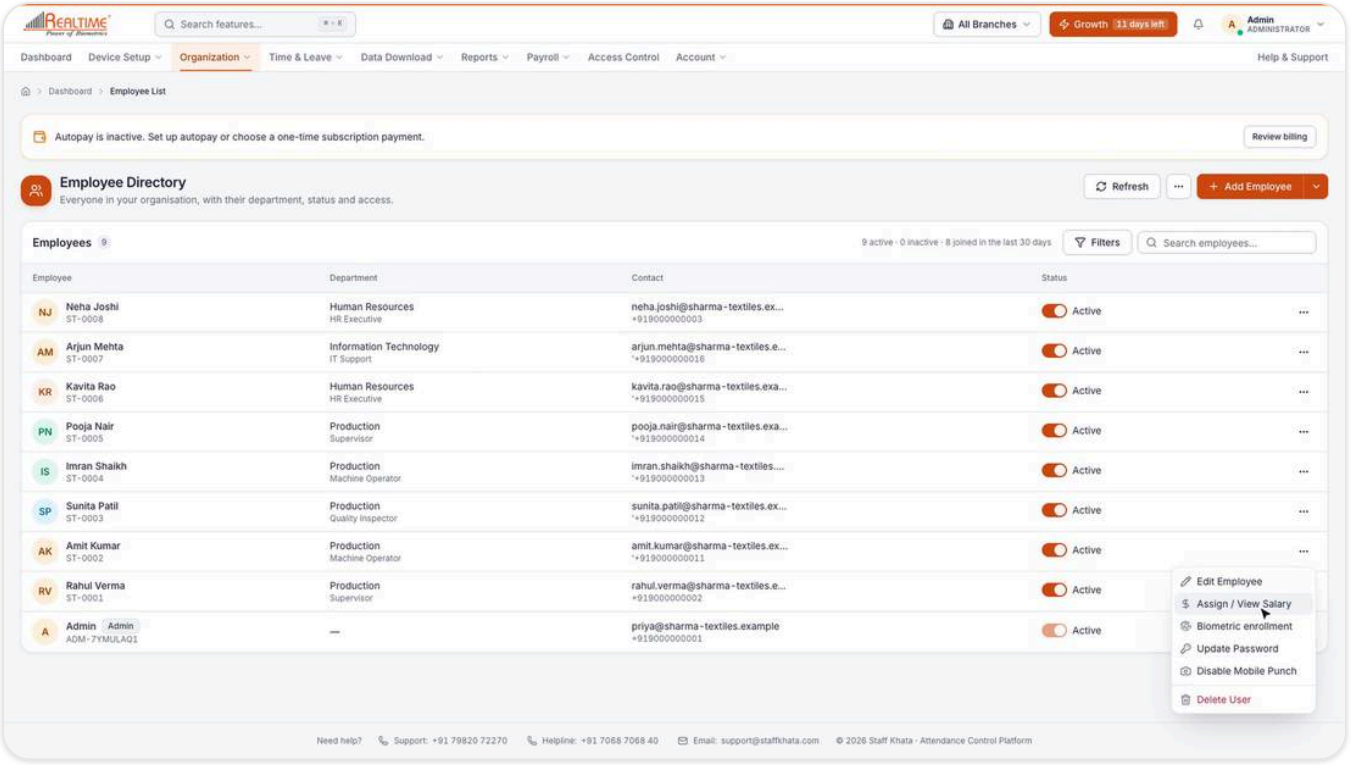
සේවකයෙකු කළමනාකරණය කරන්න

ඕනෑම සේවකයෙකුගේ පේළි මෙනුව (⋯) විවෘත කර මේවා කරන්න:

- **Edit Employee** (සේවකයා සංස්කරණය කරන්න): ඔවුන්ගේ විස්තර වෙනස් කරන්න.
- **Assign / View Salary** (වැටුප පවරන්න / බලන්න): ඔවුන්ගේ වැටුප් ව්‍යුහය සකසන්න. වැටුප් සහ වේතන බලන්න.
- **Biometric enrollment** (ජෛවමිතික ලියාපදිංචිය): Realtime ජෛවමිතික උපාංගයක ඔවුන්ගේ ඇඟිලි සලකුණ හෝ කාඩ්පත ලියාපදිංචි කරන්න. ජෛවමිතික උපාංග

බලන්න.

- **Update Password** (මුරපදය යාවත්කාලීන කරන්න): ඔවුන් සඳහා නව මුරපදයක් සකසන්න.
- **Disable Mobile Punch** (ජංගම පැමිණීම් සටහන අක්‍රිය කරන්න) / **Enable Mobile Punch** (ජංගම පැමිණීම් සටහන සක්‍රිය කරන්න): සෙල්ෆියක් සහ ඔවුන්ගේ ස්ථානය සමඟ Staff Khata ජංගම යෙදුමෙන් ඔවුන්ට පැමිණීම සටහන් කළ හැකිද යන්න පාලනය කරන්න. නව සේවකයින් සඳහා ජංගම පැමිණීම් සටහන සක්‍රියයි; ජෛවමිතික උපාංගයක පමණක් පැමිණීම සටහන් කළ යුතු කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා එය අක්‍රිය කරන්න.



සේවකයෙකු අක්‍රිය කිරීමට ලැයිස්තුවේ ඇති **Status** (තත්ත්වය) ස්විචය භාවිත කරන්න. අක්‍රිය සේවකයින්ට පුරනය විය නොහැකි අතර ඔවුන් පැමිණීමෙන් සඟවා ඇත.

> **අවශ්‍ය සැලසුම:** ජංගම පැමිණීම් සටහන සහ ස්වයං බඳවා ගැනීම ඇතුළුව, වෙබයේ සහ ජංගම යෙදුමේ සේවක පුරනයට ඉහළ සැලසුමක් අවශ්‍ය විය හැකිය. සෑම නව සමාගමකටම සියල්ල විවෘත කළ දින 15 අත්හදා බැලීමක් ලැබේ. වත්මන් සැලසුම් සඳහා **Billing & Plan** (බිල්පත් සහ සැලසුම) බලන්න.

ඊළඟට, මාරු, රොස්ටරය සහ අතිකාල සකසන්න.

06

මාරු, රොස්ටරය සහ අතිකාල

සැලසුම: සියලු සැලසුම්

මාරුවක් ඔබේ කාර්ය මණ්ඩලයේ වැඩ කරන පැය, සහන කාලය සහ සතිපතා නිවාඩු සකසයි. කවුරු කුමන දිනයේ කුමන මාරුවේ වැඩ කරනවාද යන්න රොස්ටරය කියයි, සහ අමතර පැය ගෙවන්නේ කෙසේද යන්න අතිකාල නීති තීරණය කරයි.

මාරුවක් සකසන්න

ඔබේ වැඩබිම **General Shift** (සාමාන්‍ය මාරුව) සහ **Night Shift** (රාත්‍රී මාරුව) සමඟ ආරම්භ වේ. ඔබේ පැයවලට ගැළපෙන සේ ඒවා සංස්කරණය කරන්න, නැතහොත් නව එකක් සෑදීමට **Add shift** (මාරුව එක් කරන්න) ක්ලික් කරන්න.

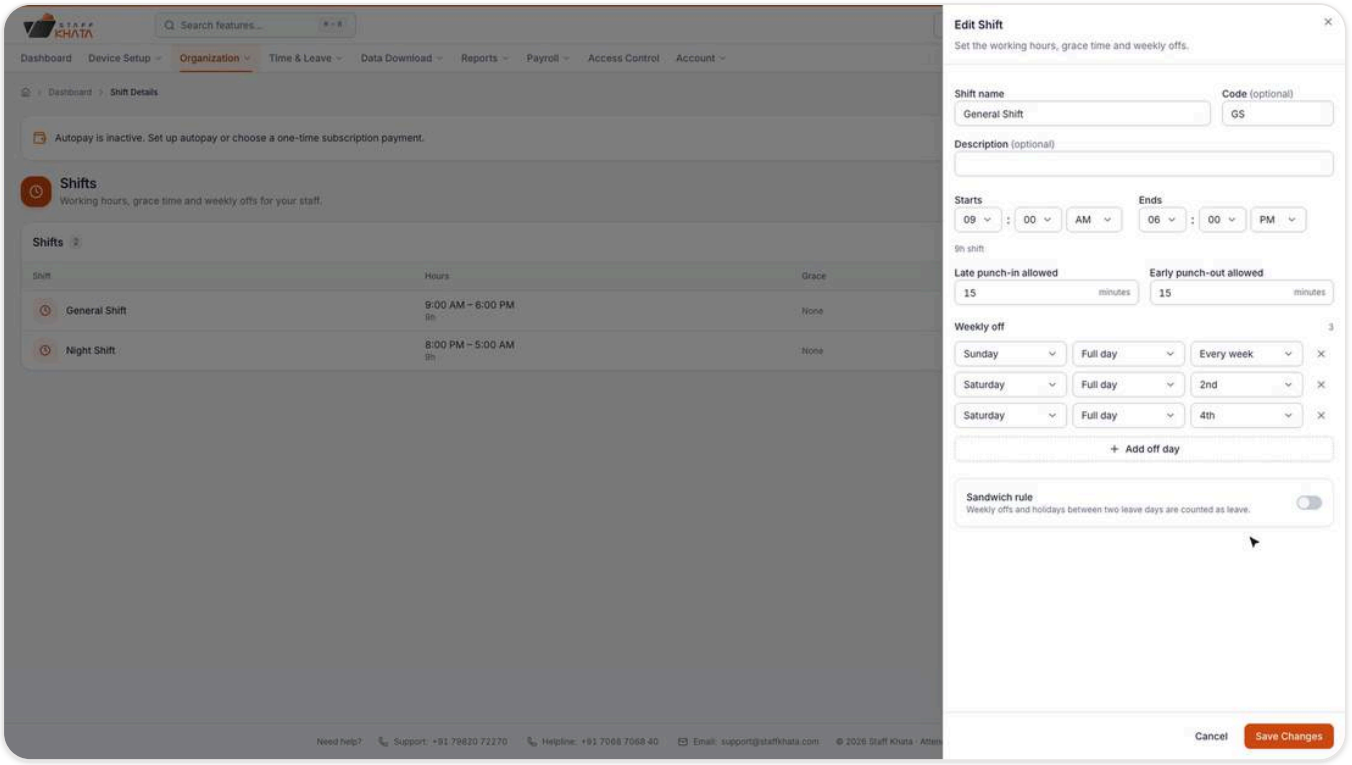
1. **Organization** (සංවිධානය) → **Shift Details** (මාරු විස්තර) ක්ලික් කරන්න.
2. මාරුවක පේළි මෙනුව (⋯) විවෘත කර **Edit** (සංස්කරණය) ක්ලික් කරන්න.
3. **Shift name** (මාරුවේ නම) පරීක්ෂා කර, කෙටි **Code** (කේතය) එකක් එක් කරන්න (උදාහරණයක් ලෙස `GS`).
4. **Starts** (ආරම්භය) සහ **Ends** (අවසානය) සකසන්න. මධ්‍යම රාත්‍රියෙන් පසු අවසන් වන රාත්‍රී මාරුවක් "ends the next day" (ඊළඟ දිනයේ අවසන් වේ) ලෙස සලකුණු වේ.
5. **Late punch-in allowed** (ප්‍රමාද පැමිණීමට ඉඩ) සහ **Early punch-out allowed** (කලින් පිටවීමට ඉඩ) මිනිත්තුවලින් සකසන්න. උදාහරණයක් ලෙස, එක් එකකට මිනිත්තු 15 ක්.

සතිපතා නිවාඩු එක් කරන්න

1. **Weekly off** (සතිපතා නිවාඩුව) යටතේ, **Add off day** (නිවාඩු දිනය එක් කරන්න) ක්ලික් කරන්න.
2. **Day** (දිනය), **Type** (වර්ගය: **Full day**, සම්පූර්ණ දිනය හෝ **Half day**, අර්ධ දිනය) සහ **Which weeks** (කුමන සති) තෝරන්න: **Every week** (සෑම සතියකම), නැතහොත් මාසයේ 1 වන, 2 වන, 3 වන, 4 වන හෝ අවසන් සතිය.
3. එක් එක් නිවාඩු දිනය සඳහා නැවත කරන්න. උදාහරණයක් ලෙස, සෑම සතියකම ඉරිදා සහ 2 වන සහ 4 වන සතිවල සෙනසුරාදා යෙදීමෙන් කාර්ය මණ්ඩලයට

මසකට සෙනසුරාදා දෙකක් නිවාඩු ලැබේ.

4. **Save Changes** (වෙනස්කම් සුරකින්න) ක්ලික් කරන්න.

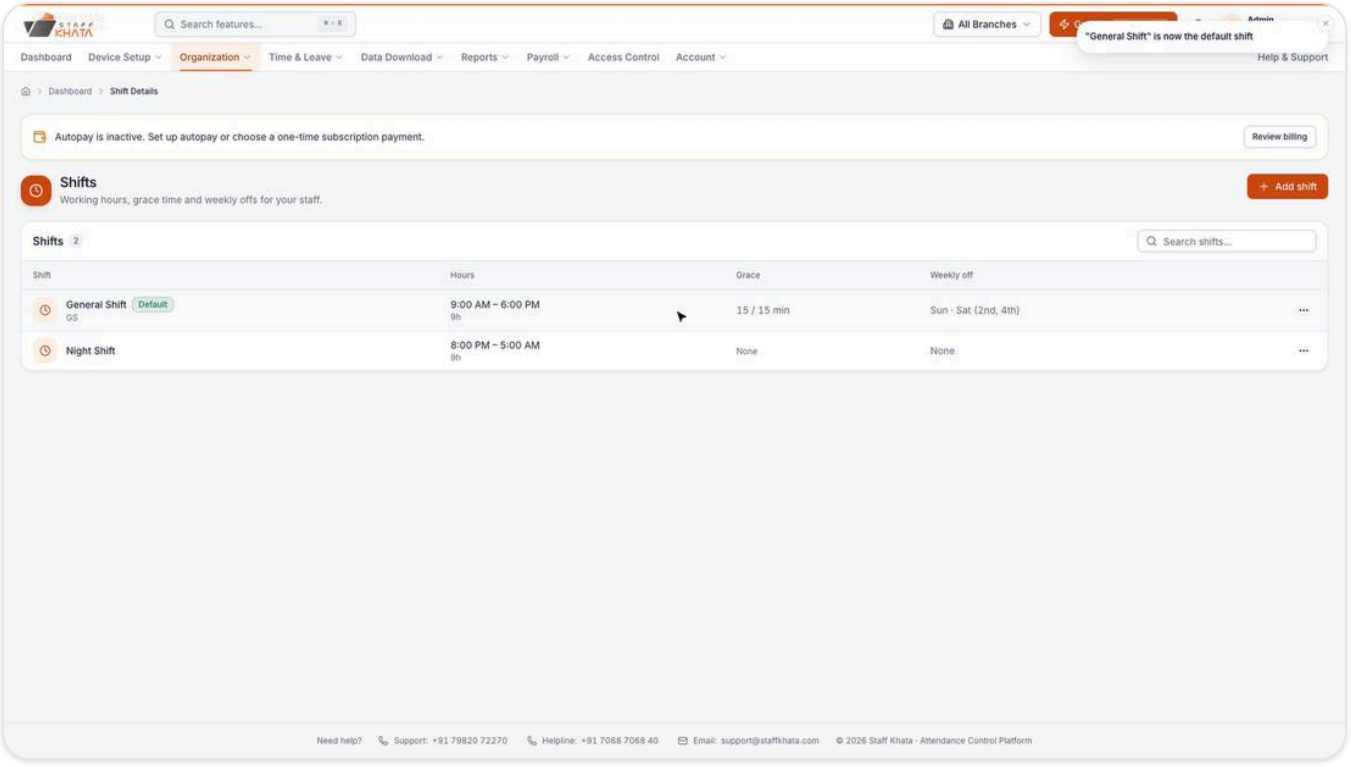


සැකසුම	එය කරන දේ
Late punch-in allowed (ප්‍රමාද පැමිණීමට ඉඩ)	ප්‍රමාද සලකුණක් නොමැතිව මෙම මාරුවේ කාර්ය මණ්ඩලයට ප්‍රමාද වී පැමිණිය හැකි මිනිත්තු.
Early punch-out allowed (කලින් පිටවීමට ඉඩ)	කලින් පිටවීමේ සලකුණක් නොමැතිව කාර්ය මණ්ඩලයට කලින් පිටව යා හැකි මිනිත්තු.
Weekly off (සතිපතා නිවාඩුව)	මෙම මාරුව සඳහා නිවාඩු දින. අර්ධ දින තවමත් වැඩ කරන දින ලෙස ගණන් ගැනේ.
Sandwich rule (සැන්ඩ්විච් නීතිය)	නිවාඩු දින දෙකක් අතර ඇති සතිපතා නිවාඩු සහ නිවාඩු දින නිවාඩු ලෙස ගණන් ගැනේ.

එය පෙරනිමි මාරුව කරන්න

මාරුවේ පේළි මෙනුව විවෘත කර **Make default** (පෙරනිමි කරන්න) ක්ලික් කරන්න. එවිට සෑම නව සේවකයෙකුම මෙම මාරුවෙන් ආරම්භ වේ. ලැයිස්තුව පෙරනිමි මාරුව

Default (පෙරනිමි) ලාංඡනයක්, එහි පැය, සහන කාලය සහ සතිපතා නිවාඩු සමඟ පෙන්වයි.



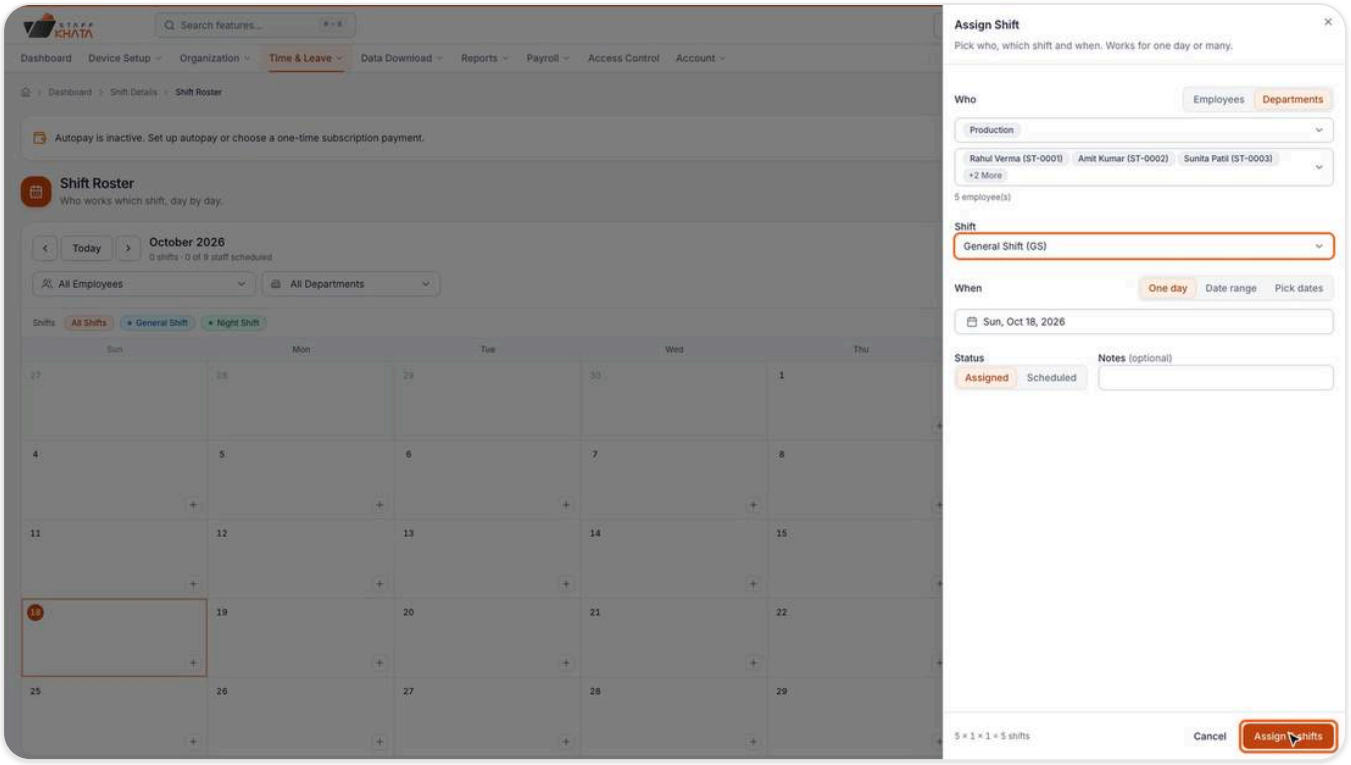
> **අවශ්‍ය සැලසුම:** පහළ සැලසුම් එක් මාරුවකට ඉඩ දෙයි. ඔබට තවමත් එය සංස්කරණය කර පැවරිය හැකිය. තවත් මාරු සෑදීමට, ඔබට ඉහළ සැලසුමක් අවශ්‍ය විය හැකිය; **Billing & Plan** (බිල්පත් සහ සැලසුම) බලන්න.

රොස්ටරය සමඟ මාරු පවරන්න

Shift Roster (මාරු රොස්ටරය) යනු කවුරු කුමන මාරුවේ වැඩ කරනවාද යන්න දිනෙන් දින පෙන්වන දින දර්ශනයකි.

1. **Time & Leave** (කාලය සහ නිවාඩු) → **Shift Roster** (මාරු රොස්ටරය) ක්ලික් කරන්න. **Calendar** (දින දර්ශනය), **Week** (සතිය) සහ **Month table** (මාසික වගුව) දසුන් අතර මාරු වී, සේවකයා, දෙපාර්තමේන්තුව හෝ මාරුව අනුව පෙරහන් කරන්න.
2. **Assign Shift** (මාරුව පවරන්න) ක්ලික් කරන්න.
3. **Who** (කවුද) යටතේ, **Employees** (සේවකයින්) එකින් එක තෝරන්න, නැතහොත් මුළු කණ්ඩායමක්ම ගැනීමට **Departments** (දෙපාර්තමේන්තු) තෝරන්න.

4. **Shift** (මාරුව) තෝරන්න.
5. **When** (කවදාද) යටතේ, **One day** (එක් දිනයක්), **Date range** (දින පරාසය) හෝ **Pick dates** (දින තෝරන්න) තෝරා, දිනය සකසන්න.
6. **Assign Shifts** (මාරු පවරන්න) ක්ලික් කරන්න.



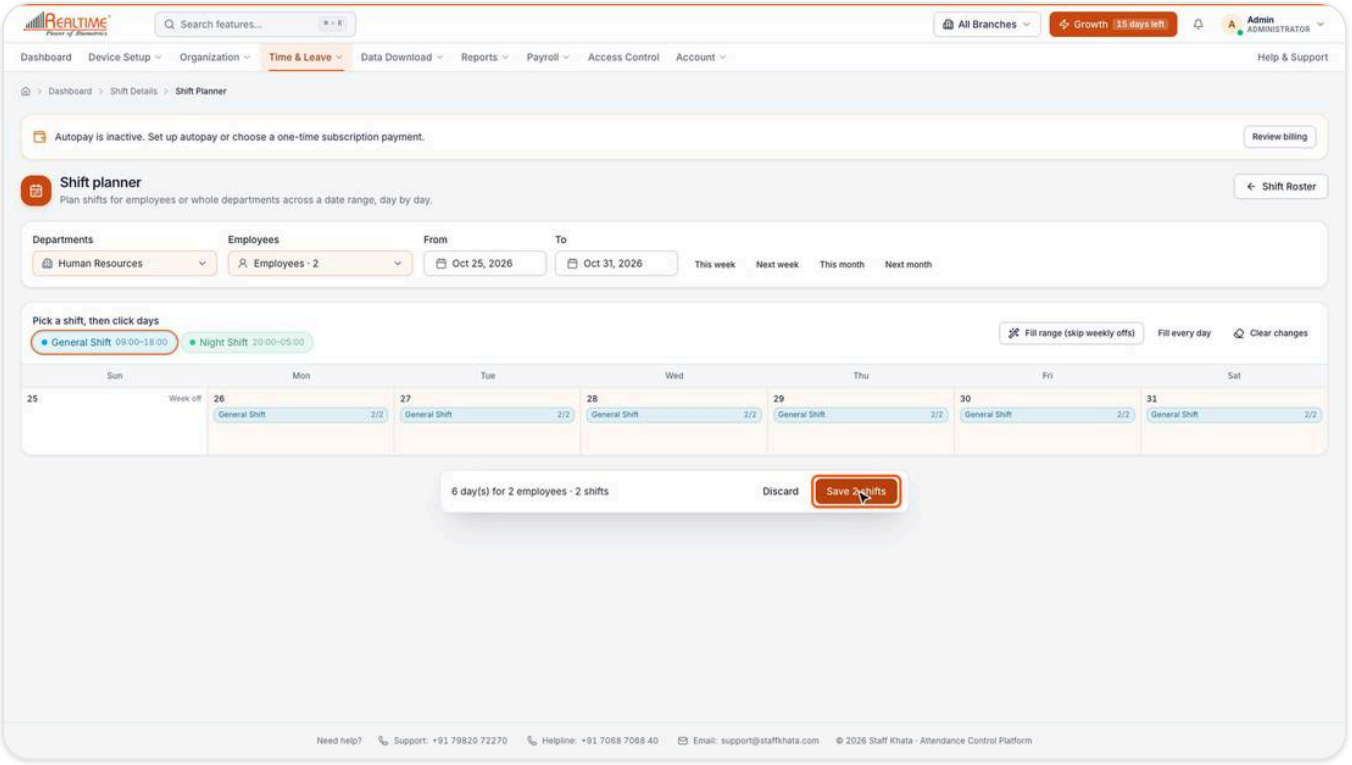
ඔබ පවරන මාරුවක් එම දිනයේ සිට, ඔබ වෙනත් එකක් පවරන තුරු අදාළ වේ. **Time & Leave** → **Shift Assignment** (මාරු පැවරීම) එම පැනලයම කෙලින්ම විවෘත කරයි.

මාරු සැලසුම්කරු සමඟ කලින් සැලසුම් කරන්න

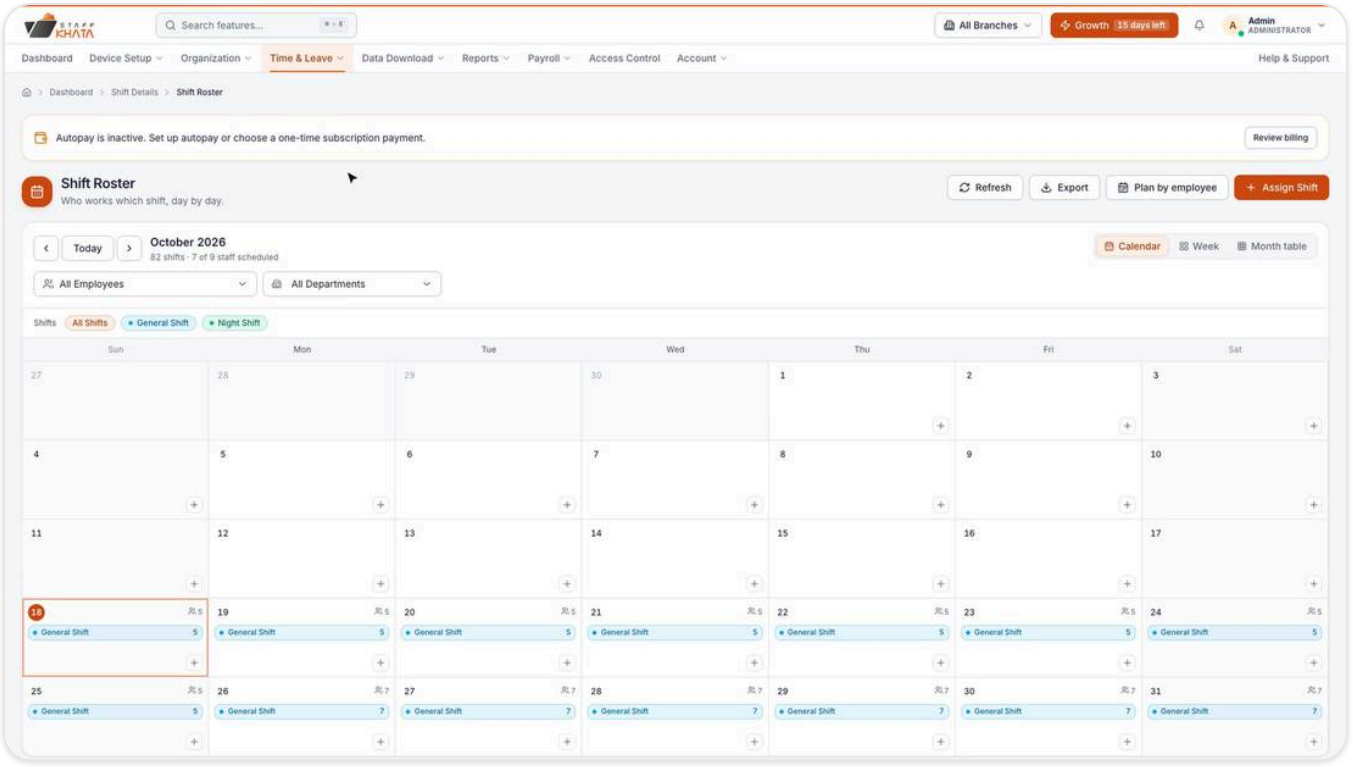
බොහෝ දෙනෙකු සඳහා එකවර සතියක් හෝ මාසයක් පිරවීමට සැලසුම්කරු ඉක්මන්ය.

1. **Time & Leave** (කාලය සහ නිවාඩු) → **Shift Planner** (මාරු සැලසුම්කරු) ක්ලික් කරන්න.
2. **Departments** (දෙපාර්තමේන්තු) හෝ **Employees** (සේවකයින්) තෝරා, ඉන්පසු **From** (සිට) සහ **To** (දක්වා) දිනයක් තෝරන්න, නැතහොත් **This week** (මෙම සතිය), **Next week** (ඊළඟ සතිය), **This month** (මෙම මාසය) හෝ **Next month** (ඊළඟ මාසය) ක්ලික් කරන්න.

3. **Pick a shift, then click days** (මාරුවක් තෝරා, ඉන්පසු දින ක්ලික් කරන්න) යටතේ මාරුවක් ක්ලික් කරන්න.
4. තනි දින ක්ලික් කරන්න, නැතහොත් සියලු වැඩ කරන දින එකවර පිරවීමට **Fill range (skip weekly offs)** (පරාසය පුරවන්න, සතිපතා නිවාඩු මඟ හරින්න) ක්ලික් කරන්න. **Fill every day** (සෑම දිනයක්ම පුරවන්න) සතිපතා නිවාඩුද ඇතුළත් කරයි.
5. පහළ තීරුවේ ඇති **Save** (සුරකින්න) ක්ලික් කරන්න.



නැවත රොස්ටරයේ, සැලසුම් කළ සෑම දිනයක්ම දැන් එහි මාරුව පෙන්වයි.

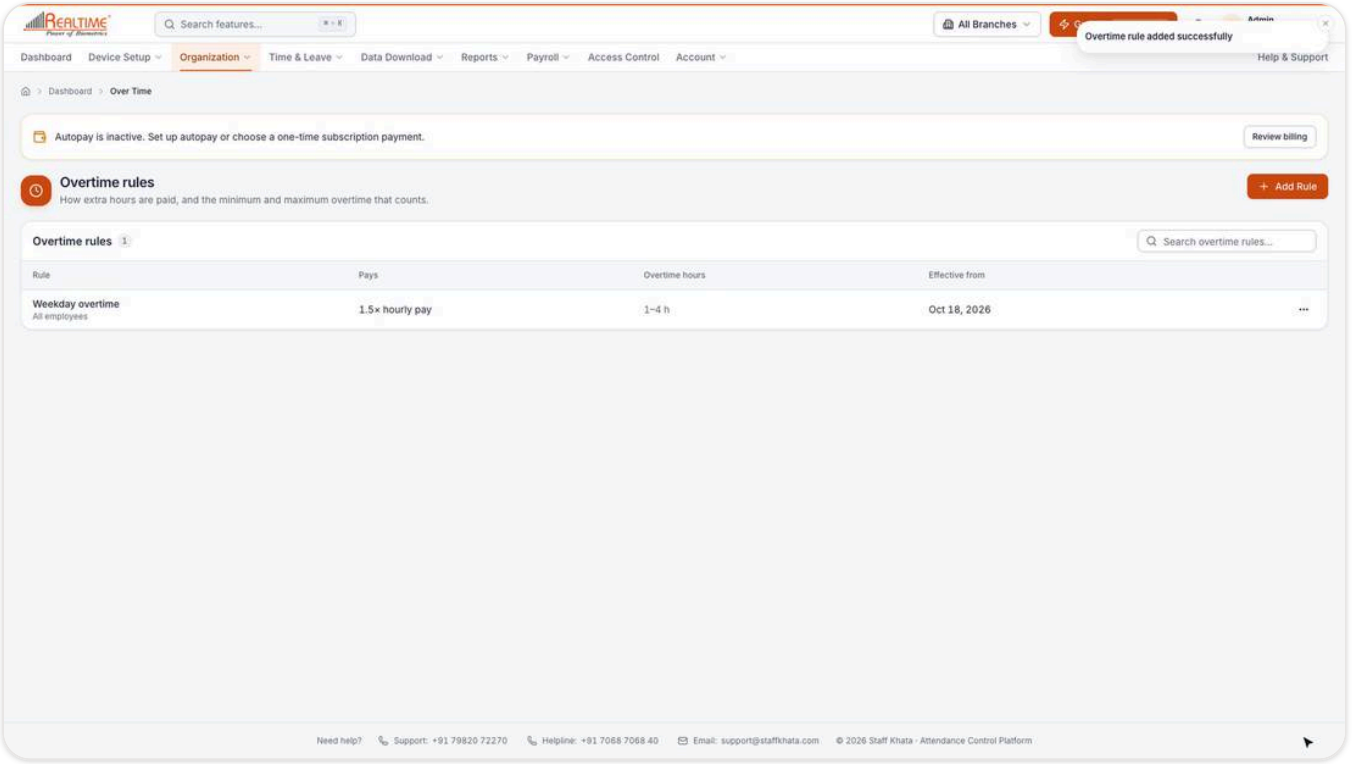


අතිකාල නීති සකසන්න

වැටුප් තුළ අමතර පැය ගෙවන්නේ කෙසේද යන්න අතිකාල නීති තීරණය කරයි. පළමුව **Enable Overtime Tracking** (අතිකාල ලුහුබැඳීම සක්‍රිය කරන්න) සක්‍රිය කරන්න; පැමිණීමේ නීති බලන්න.

1. **Organization** (සංවිධානය) → **Over Time** (අතිකාල) ක්ලික් කර, ඉන්පසු **Add Rule** (නීතිය එක් කරන්න) ක්ලික් කරන්න.
2. "Weekday overtime" (සතියේ දින අතිකාල) වැනි **Rule name** (නීතියේ නම) ඇතුළත් කරන්න.
3. **Applies to** (අදාළ වන්නේ) යටතේ, **All employees** (සියලු සේවකයින්) හෝ **Some departments** (සමහර දෙපාර්තමේන්තු) තෝරන්න.
4. **Pay as** (ගෙවන ආකාරය) යටතේ, එක් එක් අතිකාල පැය ගෙවන්නේ කෙසේද යන්න තෝරා අනුපාතය ඇතුළත් කරන්න:
    - **Multiple of pay** (වැටුපේ ගුණාකාරය): උදාහරණයක් ලෙස පැය වැටුප × 1.5.
    - **Percent of pay** (වැටුපේ ප්‍රතිශතය): උදාහරණයක් ලෙස පැය වැටුපෙන් 150%.
    - **Fixed amount** (ස්ථාවර මුදල): සෑම කෙනෙකුටම පැයකට එකම මුදල.

5. **Minimum overtime (h)** (අවම අතිකාල, පැය) සහ **Maximum overtime (h)** (උපරිම අතිකාල, පැය) සකසන්න. ගණන් ගැනෙන්නේ මෙම පරාසය තුළ ඇති අමතර පැය පමණි, උදාහරණයක් ලෙස පැය 1 සිට 4 දක්වා.
6. **Effective from** (බලපැවැත්වෙන දිනය) සකසා, ඉන්පසු **Add Rule** ක්ලික් කරන්න.



> **අවශ්‍ය සැලසුම:** අතිකාල සඳහා ඉහළ සැලසුමක් අවශ්‍ය විය හැකිය. **Billing & Plan** (බිල්පත් සහ සැලසුම) බලන්න.

ඊළඟට, සේවකයින් ජංගම යෙදුමෙන් පැමිණීම සටහන් කරන ආකාරය බලන්න.

07

ජංගම යෙදුම: පැමිණීම සටහන් කිරීම

සැලසුම: සේවක පුරනය සහිත සැලසුම්

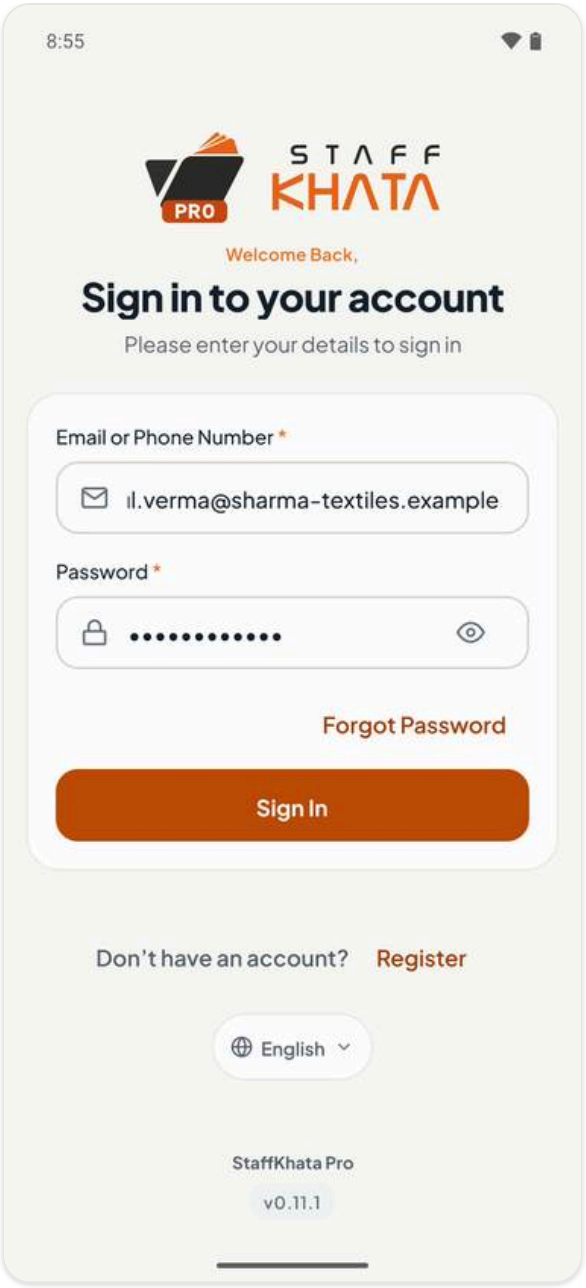
Staff Khata යෙදුම සමඟ, සේවකයින් තමන්ගේම දුරකථනයෙන් පැමිණීම සලකුණු කරයි. සෑම සටහනක්ම වේලාව, දුරකථනයේ ස්ථානය සහ සෙල්ෆියක් සුරකින අතර, පැමිණීම සටහන් කිරීමට ඉඩ දෙන්නේ කොතැනදීද යන්න ඔබේ ශාඛා භූ-වැට තීරණය කරයි.

> **අවශ්‍ය සැලසුම:** වෙබයේ සහ ජංගම යෙදුමේ සේවක පුරනය පහළ සැලසුම්වල අගුළු දමා තිබිය හැකිය. ඔබේ කාර්ය මණ්ඩලයට පුරනය විය නොහැකි නම්, වත්මන් මිල ගණන් සහ සැලසුම් සඳහා **Billing & Plan** (බිල්පත් සහ සැලසුම) බලන්න.

සේවකයින් සඳහා: යෙදුම ස්ථාපනය කර පුරනය වන්න

ඔබේ පරිපාලක ඔබේ පුරනය සාදයි. ඔවුන් ඔබ සඳහා සැකසූ ඊමේල් (හෝ දුරකථන අංකය) සහ මුරපදය ඔබට අවශ්‍යයි.

1. Google Play Store (Android) හෝ App Store (iPhone) වෙතින් **Staff Khata** ස්ථාපනය කරන්න.
2. යෙදුම විවෘත කරන්න. **Sign in to your account** (ඔබේ ගිණුමට පුරනය වන්න) හි, ඔබේ **Email or Phone Number** (ඊමේල් හෝ දුරකථන අංකය) සහ **Password** (මුරපදය) ඇතුළත් කරන්න.
3. **Sign In** (පුරනය වන්න) තට්ටු කරන්න. **Today** (අද) තිරය විවෘත වේ.



ඔබට කවදාවත් පෙනෙන්නේ ඔබේම පැමිණීම පමණි. පහළ ඇති ටැබ් වන්නේ **Today** (අද), **Attendance** (පැමිණීම), **Leave** (නිවාඩු) සහ **Company** (සමාගම) ය.

> **ඉඟිය:** ඔබේ මුරපදය අමතකද? පුරනය තිරයේ **Forgot Password?** (මුරපදය අමතකද?) තට්ටු කරන්න, නැතහොත් එය යළි සකසන ලෙස ඔබේ පරිපාලකගෙන් ඉල්ලන්න.

කැමරාවට සහ ස්ථානයට ඉඩ දෙන්න

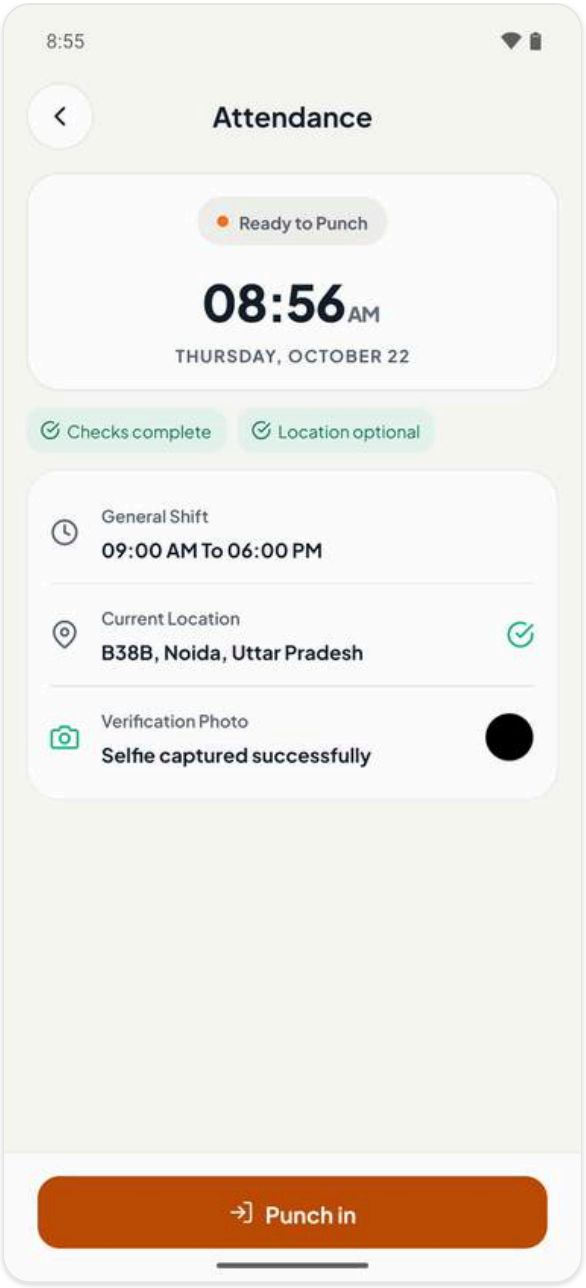
ඔබ වැඩබිමේ සිටින බව පරීක්ෂා කිරීමට යෙදුමට ඔබේ ස්ථානයත්, සටහන් සෙල්ෆිය සඳහා කැමරාවත් අවශ්‍යයි.

1. ඔබ පළමු වරට පැමිණීම සටහන් කරන විට, ඔබේ දුරකථනය ස්ථාන ප්‍රවේශය ඉල්ලයි. **Allow** (ඉඩ දෙන්න) තට්ටු කරන්න ("While using the app", යෙදුම භාවිත කරන අතරතුර, තෝරන්න).
2. කැමරාව විවෘත වූ විට, කැමරා ප්‍රවේශයටද ඉඩ දෙන්න.

ඔබ වැරදීමකින් නැත කීවේ නම්, යෙදුම **Location required** (ස්ථානය අවශ්‍යයි) හෝ **Camera access required** (කැමරා ප්‍රවේශය අවශ්‍යයි) පෙන්වයි. **Enable Camera** (කැමරාව සක්‍රිය කරන්න) තට්ටු කරන්න, නැතහොත් ඔබේ දුරකථනයේ **Settings** (සැකසුම්) → **Apps** (යෙදුම්) → **Staff Khata** → **Permissions** (අවසර) විවෘත කර ඒවා සක්‍රිය කරන්න.

සෙල්ෆියක් සහ GPS සමඟ පැමිණීම සලකුණු කරන්න

1. **Today** (අද) හි, **Punch in** (පැමිණීම සටහන් කරන්න) තට්ටු කරන්න. (ඔබට **Attendance** (පැමිණීම) ටැබය විවෘත කර **Mark Attendance** (පැමිණීම සලකුණු කරන්න) තට්ටු කිරීමටද හැකිය.)
2. **Attendance** තිරය ඔබේ **Assigned Shift** (පවරා ඇති මාරුව) සහ ඔබේ **Current Location** (වත්මන් ස්ථානය) පෙන්වයි. ලිපිනය වැරදි බව පෙනේ නම්, **Tap to refresh location** (ස්ථානය නැවුම් කිරීමට තට්ටු කරන්න) තට්ටු කරන්න.
3. **Tap to take a selfie** (සෙල්ෆියක් ගැනීමට තට්ටු කරන්න) තට්ටු කර ඔබේ මුහුණේ පැහැදිලි ඡායාරූපයක් ගන්න. එය **Verification Photo** (තහවුරු කිරීමේ ඡායාරූපය) යටතේ දිස් වේ.
4. **Punch in** තට්ටු කරන්න.

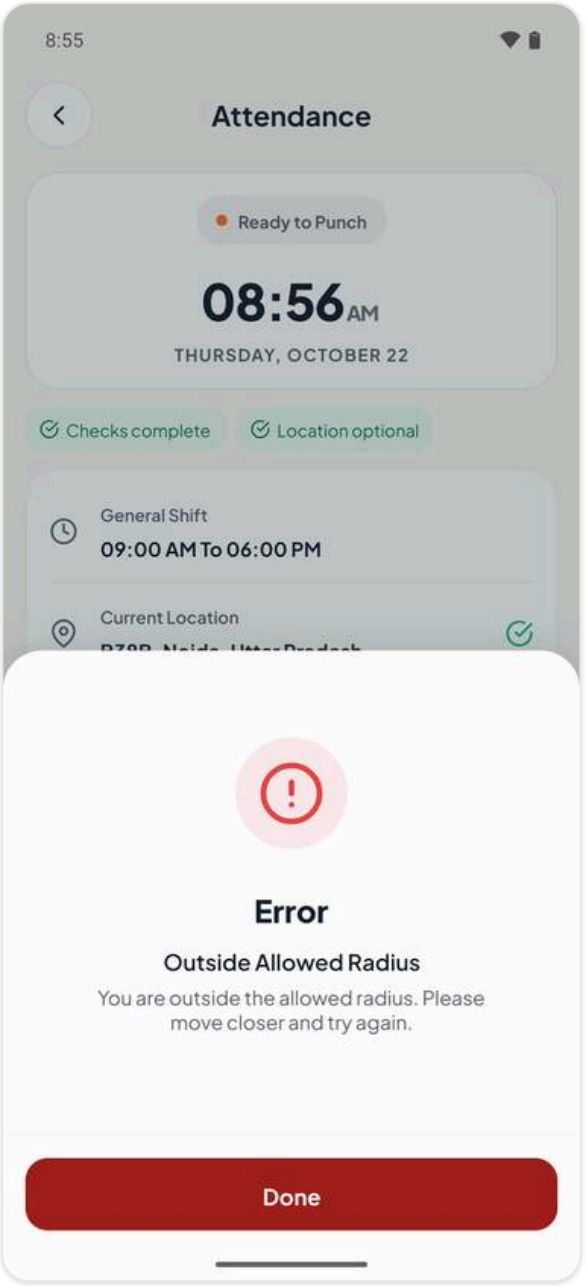


ඔබට වේලාව සමඟ **Punched In Successfully!** (පැමිණීම සාර්ථකව සටහන් විය!) පෙනේ. ඔබේ පරිපාලකට තත්පර කිහිපයක් ඇතුළත ඔවුන්ගේ උපකරණ පුවරුවේ සටහන පෙනේ.

භූ-වැටෙන් පිටත සිදු වන දේ

ඔබේ ශාඛාවේ භූ-වැට සක්‍රිය නම්, ඔබට පැමිණීම සටහන් කළ හැක්කේ එහි අරය තුළ පමණි, උදාහරණයක් ලෙස කාර්යාලය වටා මීටර් 200 ක්. ඉන් පිටත, සටහන **Outside Allowed Radius** (ඉඩ දී ඇති අරයෙන් පිටත) සමඟ අවහිර වේ: "You are outside the allowed punch-in radius. Please move closer and try again." (ඔබ ඉඩ දී ඇති

පැමිණීම් සටහන් අරයෙන් පිටත සිටී. කරුණාකර ළඟට පැමිණ නැවත උත්සාහ කරන්න.)



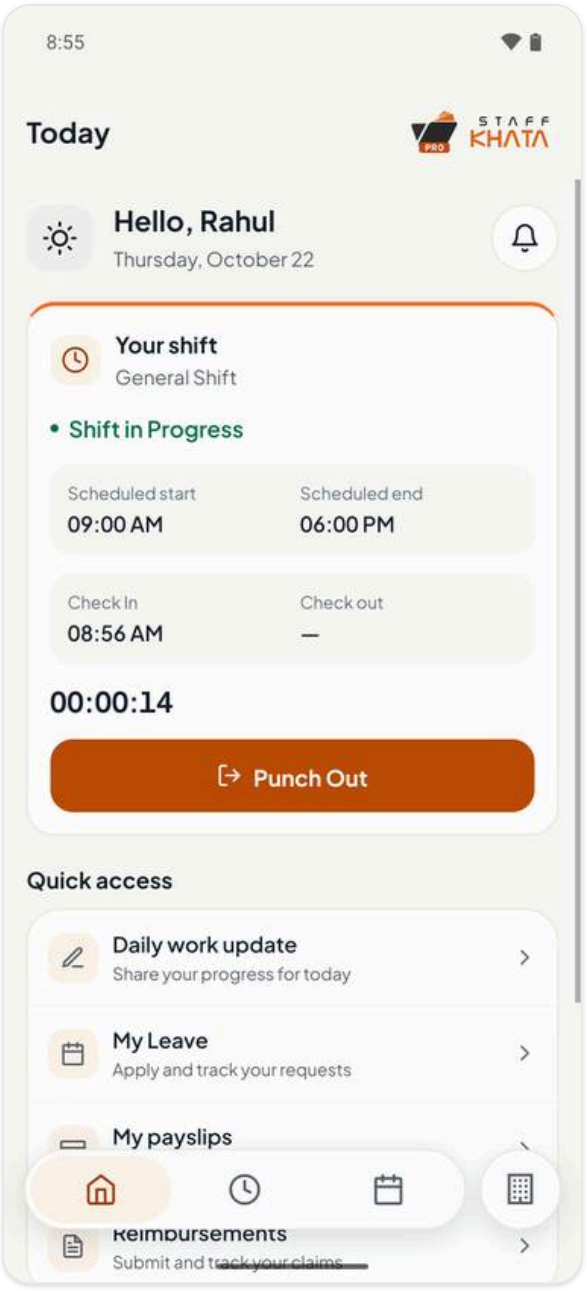
කාර්යාලයට ඇතුළු වී, **Tap to refresh location** (ස්ථානය නැවුම් කිරීමට තට්ටු කරන්න) තට්ටු කර, නැවත පැමිණීම සටහන් කරන්න. පරිපාලකයින් එක් එක් ශාඛාව සඳහා අරය සකසයි. ඔබේ සමාගම, ශාඛා සහ දෙපාර්තමේන්තු සකසන්න බලන්න.

පිටවීම සටහන් කරන්න

1. දවස අවසානයේ, **Today** (අද) හි **Punch out** (පිටවීම සටහන් කරන්න) තට්ටු කරන්න.

2. තවත් සෙල්ෆියක් ගෙන **Punch out** තට්ටු කරන්න.

ඔබට **Punched Out Successfully!** (පිටවීම සාර්ථකව සටහන් විය!) පෙනේ. Staff Khata ඔබේ මාරුවට එරෙහිව ඔබේ පැය ගණනය කරන නිසා, ප්‍රමාද සලකුණු, කලින් පිටවීම් සහ අතිකාල ඔබ වෙනුවෙන් ගණනය වේ.



ඔබේ පැමිණීම් ඉතිහාසය බලන්න

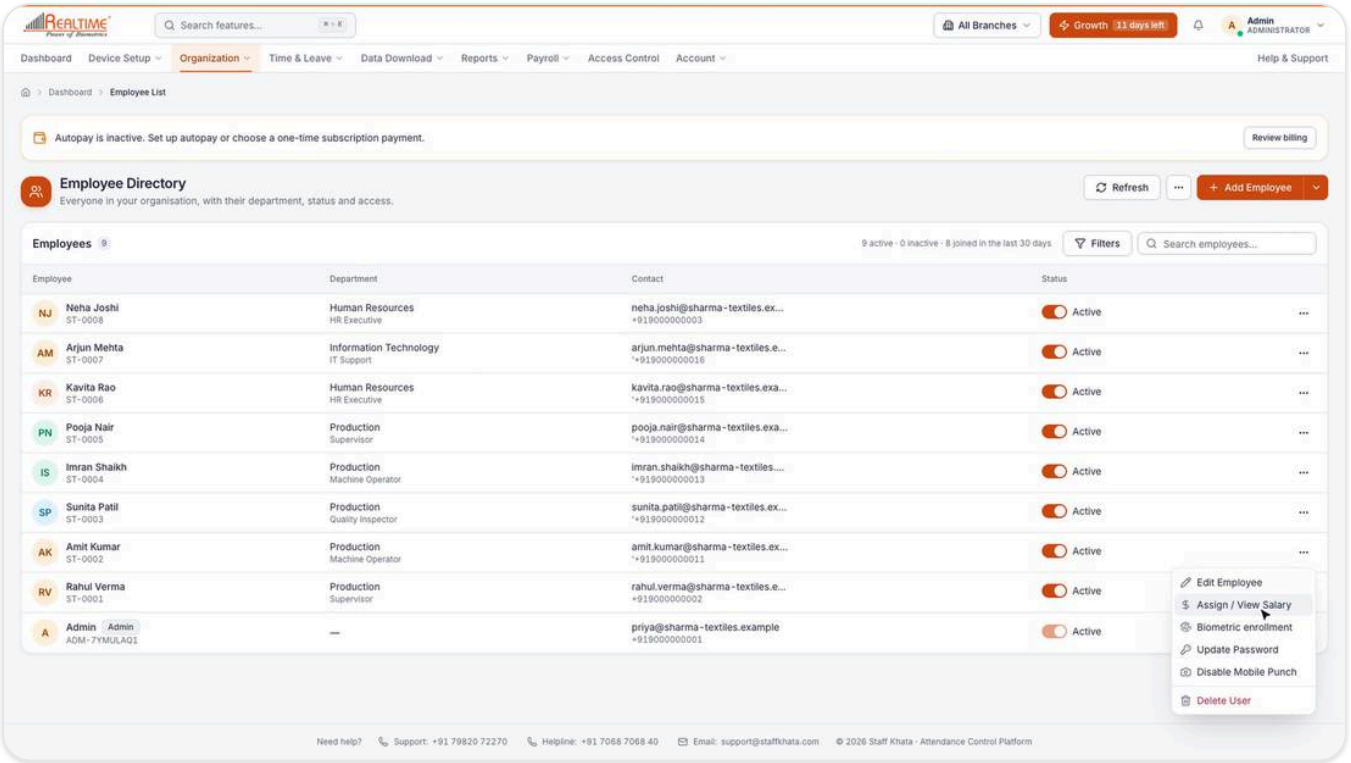
1. **Attendance** (පැමිණීම) ටැබය විවෘත කරන්න. **Day** (දිනය) සහ **Month** (මාසය) අතර මාරු වී, කාල පරිච්ඡේද අතර යාමට ඊතල භාවිත කරන්න.

2. දිනයක **Punched In At** (පැමිණීම සටහන් කළ වේලාව) සහ **Punched Out At** (පිටවීම සටහන් කළ වේලාව), ස්ථානය සහ ඡායාරූප බැලීමට එය තට්ටු කරන්න.
3. සටහන වැරදිද හෝ නැතිද? එම දිනයේ, **Request Regularisation** (නිවැරදි කිරීම ඉල්ලන්න) තට්ටු කර, නිවැරදි වේලාවන් සහ හේතුවක් ඇතුළත් කර, ඉන්පසු **Submit Request** (ඉල්ලීම යොමු කරන්න) තට්ටු කරන්න. ඔබේ පරිපාලක එය වෙබයේ අනුමත කරයි.

පරිපාලකයින් සඳහා: සේවකයා අනුව ජංගම පැමිණීම් සටහන සක්‍රිය හෝ අක්‍රිය කරන්න

නව සේවකයින් සඳහා ජංගම පැමිණීම් සටහන පෙරනිමියෙන් සක්‍රියයි. ජෛවමිතික යන්ත්‍රයක පමණක් පැමිණීම සටහන් කළ යුතු කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා එය අක්‍රිය කරන්න.

1. **Organization** (සංවිධානය) → **Employee List** (සේවක ලැයිස්තුව) ක්ලික් කරන්න.
2. සේවකයාගේ පේළියේ ඇති ⋯ මෙනුව ක්ලික් කරන්න.
3. **Disable Mobile Punch** (ජංගම පැමිණීම් සටහන අක්‍රිය කරන්න) ක්ලික් කරන්න (හෝ එය නැවත සක්‍රිය කිරීමට **Enable Mobile Punch**, ජංගම පැමිණීම් සටහන සක්‍රිය කරන්න).

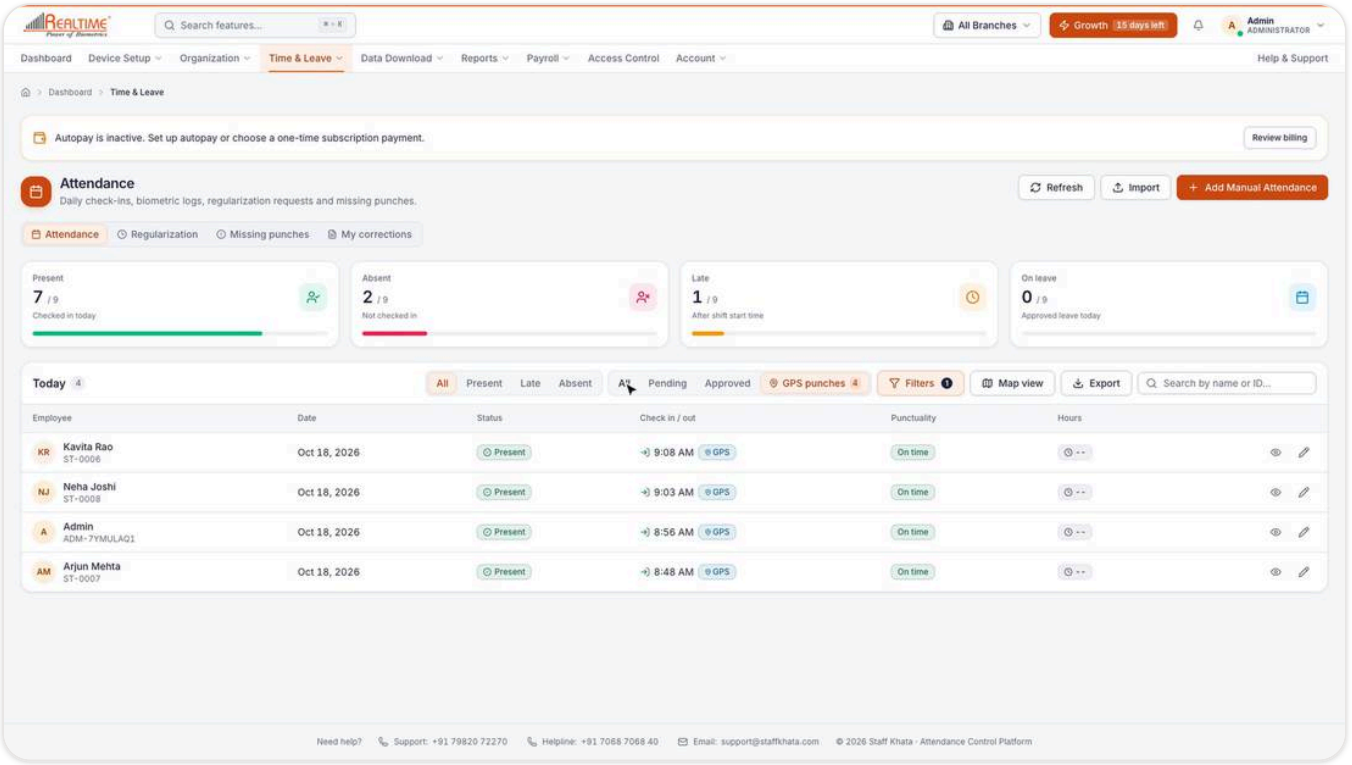


එය අක්‍රිය විට, යෙදුම සේවකයාට "Mobile punching disabled" (ජංගම පැමිණීම් සටහන අක්‍රියයි) බවත්, ඔවුන්ට පවරා ඇති යන්ත්‍රය භාවිත කරන ලෙසත් පවසයි. සේවකයෙකුගේ මුරපදය සැකසීමට හෝ යළි සැකසීමට, එම මෙනුවේම ඇති **Update Password** (මුරපදය යාවත්කාලීන කරන්න) භාවිත කරන්න.

පරිපාලකයින් සඳහා: සටහන් පැමිණියේ කොහෙන්දැයි බලන්න

සෑම ජංගම සටහනක්ම **Recent Punches** (මෑත සටහන්) හි සහ ඔබේ උපකරණ පුවරුවේ සිතියමේ දිස් වේ. සම්පූර්ණ ලැයිස්තුව සඳහා:

1. **Time & Leave** (කාලය සහ නිවාඩු) → **Attendance Process** (පැමිණීම් ක්‍රියාවලිය) ක්ලික් කරන්න.
2. **GPS punches** (GPS සටහන්) ක්ලික් කරන්න. පෙන්වන්නේ යෙදුමෙන් කළ සටහන් පමණි, සෑම එකක්ම **GPS** ලෙස සලකුණු කර ඇත.
3. පැමිණීමේ සහ පිටවීමේ ස්ථානය සිතියමක සහ සටහන් ඡායාරූපය බැලීමට පේළියක ඇති ඇස් නිරූපකය ක්ලික් කරන්න. අද දින සියලු ජංගම සටහන් එක් සිතියමක බැලීමට **Map view** (සිතියම් දසුන) ක්ලික් කරන්න.



08

Realtime පෙවමිතික යන්ත්‍රයක් සම්බන්ධ කරන්න

සැලසුම: සියලු සැලසුම්

දොරටුව අසල පැමිණීම සටහන් කරන කාර්ය මණ්ඩලයට Realtime පෙවමිතික යන්ත්‍රයක් භාවිත කළ හැකිය. එය සම්බන්ධ වූ පසු, සෑම ඇඟිලි සලකුණු හෝ කාඩ්පත් සටහනක්ම තත්පර කිහිපයක් ඇතුළත Staff Khata වෙත ළඟා වේ.

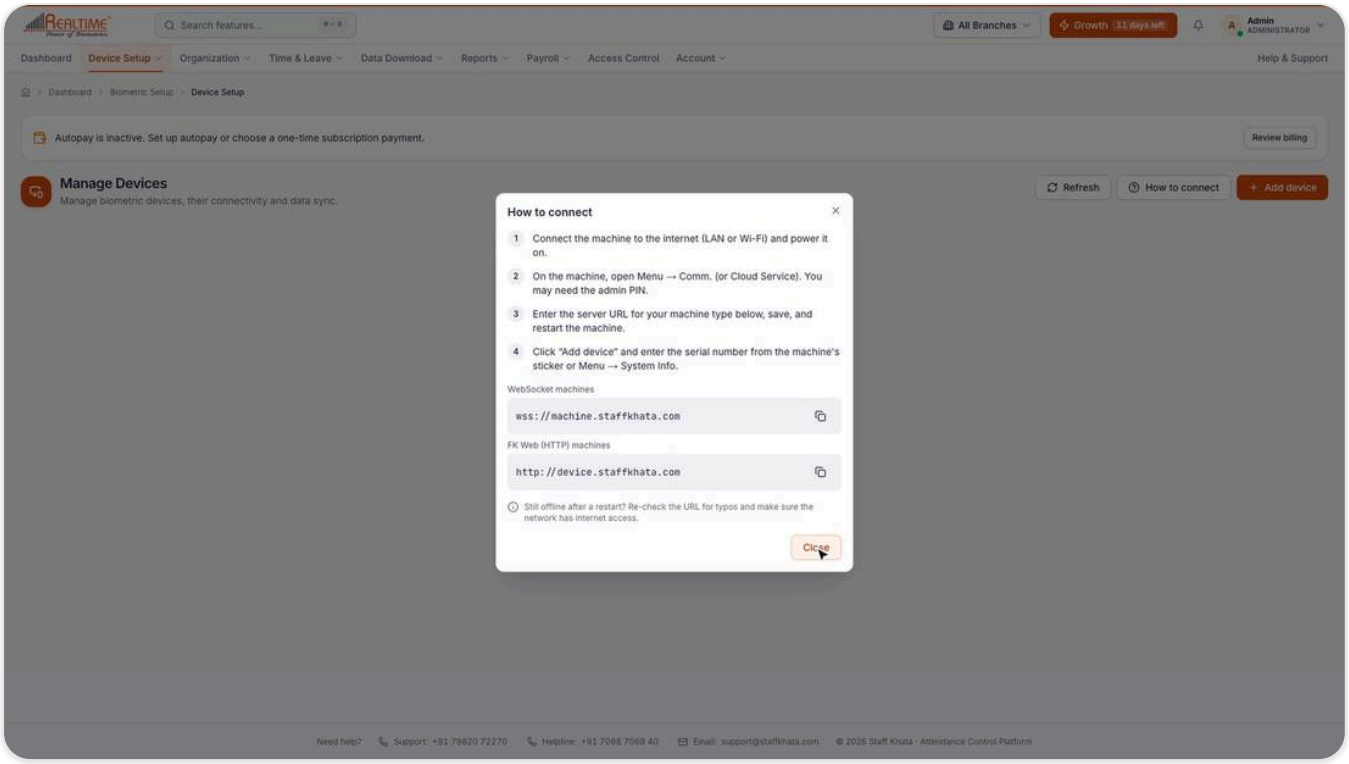
> **සටහන:** Staff Khata ක්‍රියා කරන්නේ **Realtime biometric machines** (Realtime පෙවමිතික යන්ත්‍ර) සමඟ පමණි.

යන්ත්‍රය Staff Khata වෙත යොමු කරන්න

යන්ත්‍රය අන්තර්ජාලය හරහා සටහන් යවන නිසා, පළමුව එයට ඔබේ සේවාදායක ලිපිනය අවශ්‍යයි.

1. **Device Setup** (උපාංග සැකසුම) → **Manage Devices** (උපාංග කළමනාකරණය) ක්ලික් කරන්න.
2. **How to connect** (සම්බන්ධ කරන්නේ කෙසේද) ක්ලික් කරන්න. කොටුව පියවර සහ සේවාදායක ලිපින ලැයිස්තුගත කරයි.
3. යන්ත්‍රය අන්තර්ජාලයට (LAN හෝ Wi-Fi) සම්බන්ධ කර එය ක්‍රියාත්මක කරන්න.
4. යන්ත්‍රයේ, **Menu** (මෙනුව) → **Comm.** (සන්නිවේදනය) (හෝ **Cloud Service**, ක්ලවුඩ් සේවාව) විවෘත කරන්න. ඔබට පරිපාලක PIN අවශ්‍ය විය හැකිය.
5. ඔබේ යන්ත්‍ර වර්ගය සඳහා සේවාදායක ලිපිනය ඇතුළත් කර, සුරකින්න, සහ යන්ත්‍රය නැවත ආරම්භ කරන්න:

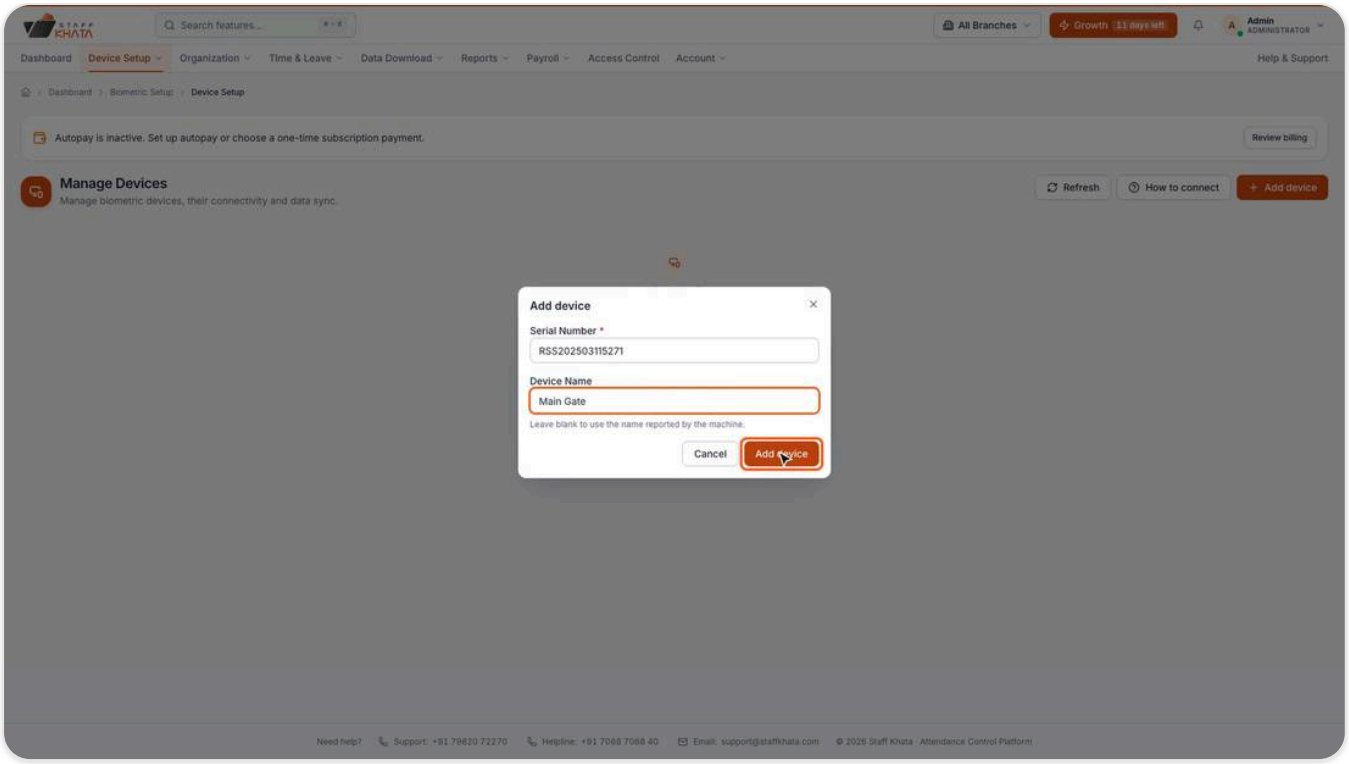
යන්ත්‍ර වර්ගය	සේවාදායක ලිපිනය
WebSocket යන්ත්‍ර	`wss://machine.staffkhata.com`
FK Web (HTTP) යන්ත්‍ර	`http://device.staffkhata.com`



ඉඟිය: ලිපිනයක් පිටපත් කිරීමට ඊට යාබද පිටපත් නිරූපකය ක්ලික් කරන්න. නැවත ආරම්භ කිරීමෙන් පසුත් නොබැඳිද? ලිපිනයේ අකුරු වැරදි පරීක්ෂා කර ජාලයට අන්තර්ජාල ප්‍රවේශය ඇති බව සහතික කරන්න.

අනුක්‍රමික අංකයෙන් යන්ත්‍රය එක් කරන්න

1. **Manage Devices** (උපාංග කළමනාකරණය) හි, **Add device** (උපාංගය එක් කරන්න) ක්ලික් කරන්න.
2. යන්ත්‍රයේ ඇති ස්ටිකරයෙන්, හෝ යන්ත්‍රයේ **Menu → System Info** (පද්ධති තොරතුරු) වෙතින් **Serial Number** (අනුක්‍රමික අංකය) ඇතුළත් කරන්න.
3. "Main Gate" (ප්‍රධාන දොරටුව) වැනි **Device Name** (උපාංගයේ නම) ඇතුළත් කරන්න. යන්ත්‍රය වාර්තා කරන නම භාවිත කිරීමට එය හිස්ව තබන්න.
4. **Add device** ක්ලික් කරන්න.



යන්ත්‍රය ලැයිස්තුවේ දිස් වේ. පසුගිය මිනිත්තු 5 තුළ Staff Khata වෙත එයින් පණිවිඩයක් ලැබී ඇත්නම් එහි තත්ත්වය **Online** (සබැඳි) ලෙසත්, නැතහොත් **Offline** (නොබැඳි) ලෙසත් පෙන්වයි.

අනුක්‍රමික අංකය ප්‍රතික්ෂේප වුවහොත්, යන්ත්‍රය දැනටමත් එක් කර ඇත, නැතහොත් තවමත් සේවාදායකයට ළඟා වී නැත. සම්බන්ධතා පියවර අවසන් කර නැවත උත්සාහ කරන්න.

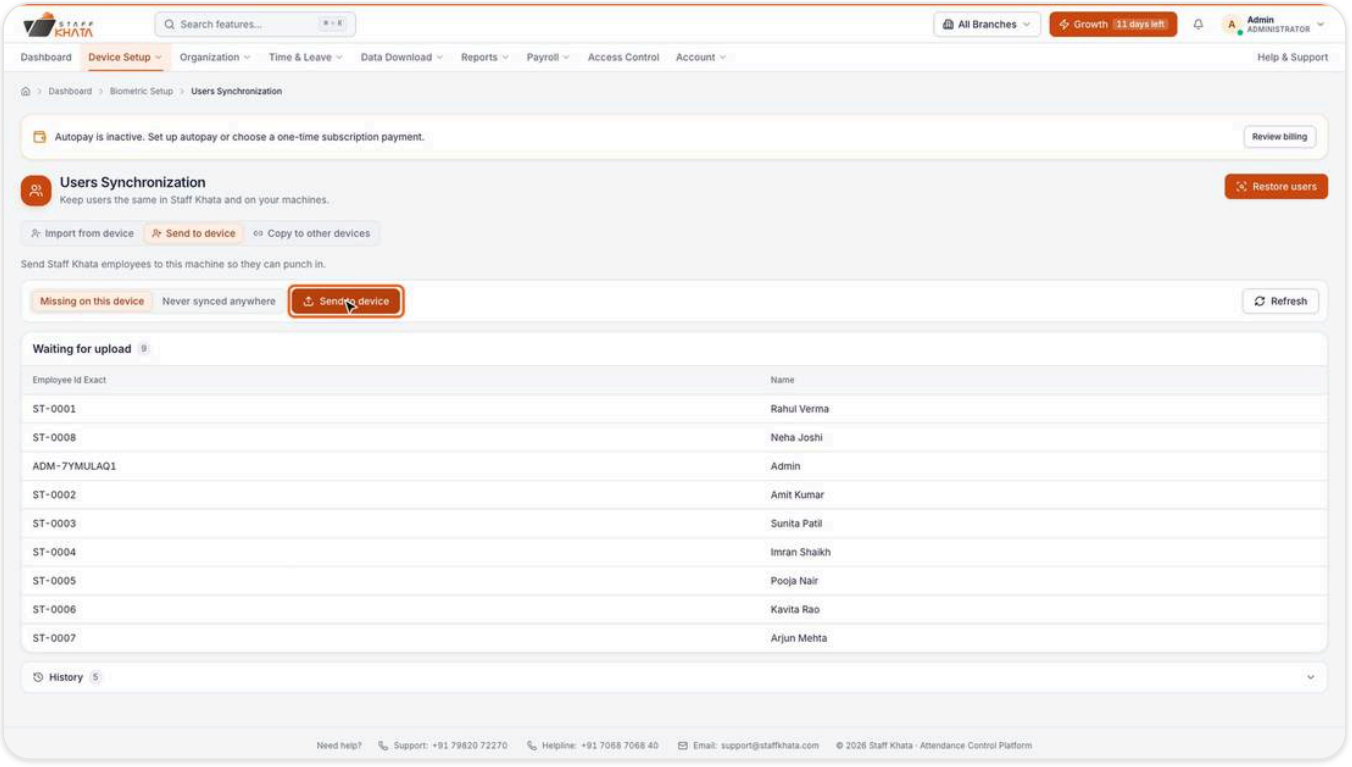
යන්ත්‍රයක ⋯ මෙනුවෙන් ඔබට **Manage Device** (උපාංගය කළමනාකරණය, එහි පරිශීලකයින්, සැකසුම් සහ දුරස්ථ ක්‍රියා), එහි නම **Edit** (සංස්කරණය) කිරීම, හෝ එය **Delete** (මකන්න) කිරීම කළ හැකිය.

සේවකයින් යන්ත්‍රයට යවන්න

යන්ත්‍රයක් පැමිණීම සටහන් කිරීමට ඉඩ දෙන්නේ එහි ගබඩා කර ඇති පුද්ගලයින්ට පමණි.

1. **Device Setup** (උපාංග සැකසුම) → **Users Synchronization** (පරිශීලක සමමුහුර්තකරණය) ක්ලික් කරන්න. ඔබට යන්ත්‍ර එකකට වඩා ඇත්නම්, ඉහළින් එය තෝරන්න.

2. **Send to device** (උපාංගයට යවන්න) විවෘත කරන්න. තවමත් යන්ත්‍රයේ නැති සියලු දෙනා ලැයිස්තුගත කිරීමට **Missing on this device** (මෙම උපාංගයේ නැති), නැතහොත් කිසිදු යන්ත්‍රයකට කිසි විටෙකත් යවා නැති සේවකයින් සඳහා **Never synced anywhere** (කොතැනකවත් සමමුහුර්ත නොකළ) තෝරන්න.
3. **Send to device** ක්ලික් කර, ඉන්පසු තහවුරු කරන්න.



දැනටමත් පරිශීලකයින් සිටින යන්ත්‍රයකින් ඔබ ආරම්භ කරන විට අනෙක් ටැබ් උපකාරී වේ. **Import from device** (උපාංගයෙන් ආයාත කරන්න) එහි පරිශීලකයින් Staff Khata වෙත ගෙන එන අතර, **Copy to other devices** (වෙනත් උපාංගවලට පිටපත් කරන්න) ඔවුන් වෙනත් සබැඳි යන්ත්‍රයකට පිටපත් කරයි.

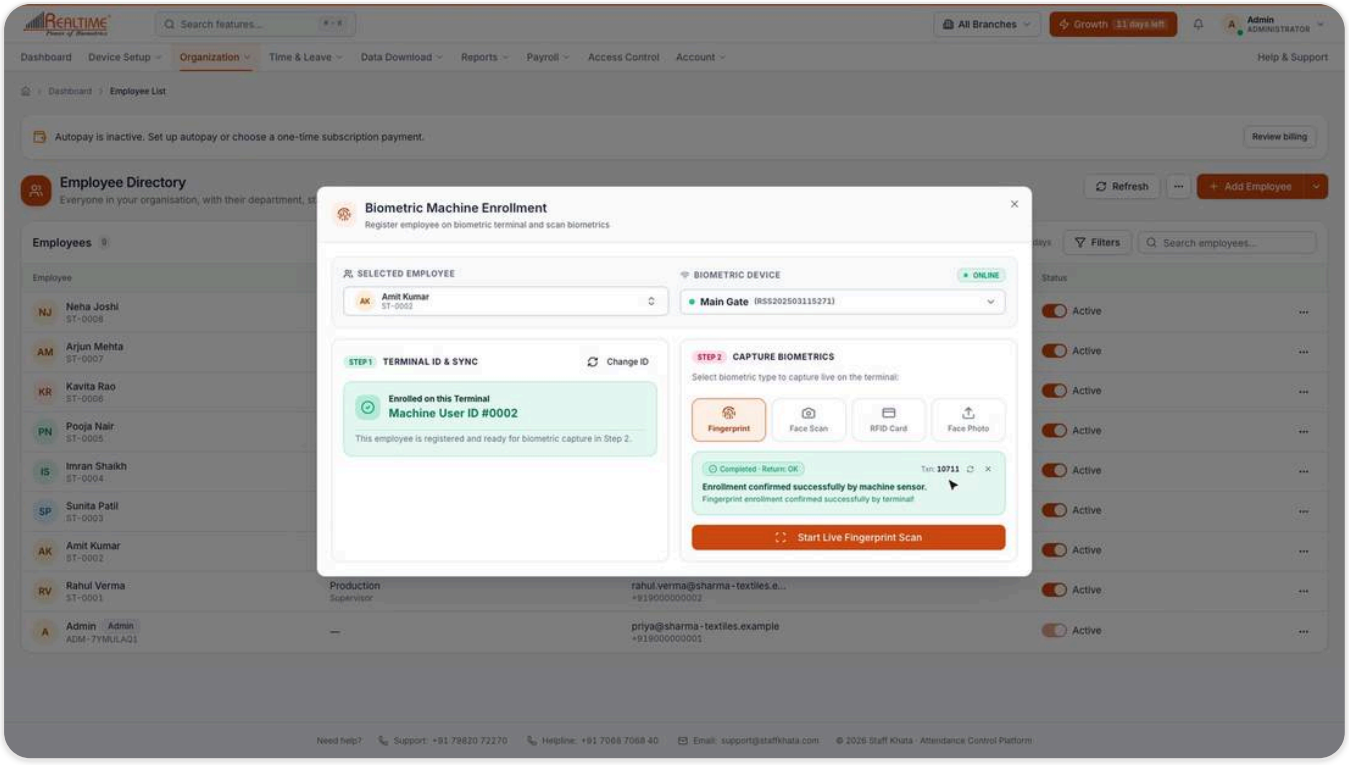
යන්ත්‍රයක පැමිණීම සටහන් කළ හැක්කේ කාටදැයි පරීක්ෂා කිරීමට, **Manage Devices** විවෘත කර, ⋯ → **Manage Device** ක්ලික් කර, **Users** (පරිශීලකයින්) ටැබය විවෘත කරන්න. සෑම යන්ත්‍ර පරිශීලකයෙකුම Staff Khata හි ඔවුන්ගේ සේවකයාට සම්බන්ධ කර ඇත.

ඇඟිලි සලකුණක් හෝ කාඩ්පතක් ලියාපදිංචි කරන්න

මේ සඳහා යන්ත්‍රය සබැඳි විය යුතුය.

1. **Organization** (සංවිධානය) → **Employee List** (සේවක ලැයිස්තුව) ක්ලික් කරන්න.

2. සේවකයාගේ පේළියේ ⋯ ක්ලික් කර **Biometric enrollment** (ජෛවමිතික ලියාපදිංචිය) තෝරන්න.
3. **Biometric Device** (ජෛවමිතික උපාංගය) තෝරන්න. **Step 1** (පියවර 1) යටතේ, සේවකයා **Machine User ID** (යන්ත්‍ර පරිශීලක හැඳුනුම්පත) සමඟ යන්ත්‍රයේ ලියාපදිංචි වේ. ඔවුන් තවමත් එහි නැත්නම්, **Sync Employee to Device** (සේවකයා උපාංගයට සමමුහුර්ත කරන්න) ක්ලික් කරන්න.
4. **Step 2** (පියවර 2) යටතේ, **Fingerprint** (ඇඟිලි සලකුණ) හෝ **RFID Card** (RFID කාඩ්පත) තෝරන්න.
5. **Start Live Fingerprint Scan** (සජීවී ඇඟිලි සලකුණු ස්කෑන් ආරම්භ කරන්න) ක්ලික් කර, ඉන්පසු එකම ඇඟිල්ල තුන් වරක් යන්ත්‍රය මත තබන ලෙස (හෝ ඔවුන්ගේ කාඩ්පත තට්ටු කරන ලෙස) සේවකයාගෙන් ඉල්ලන්න.

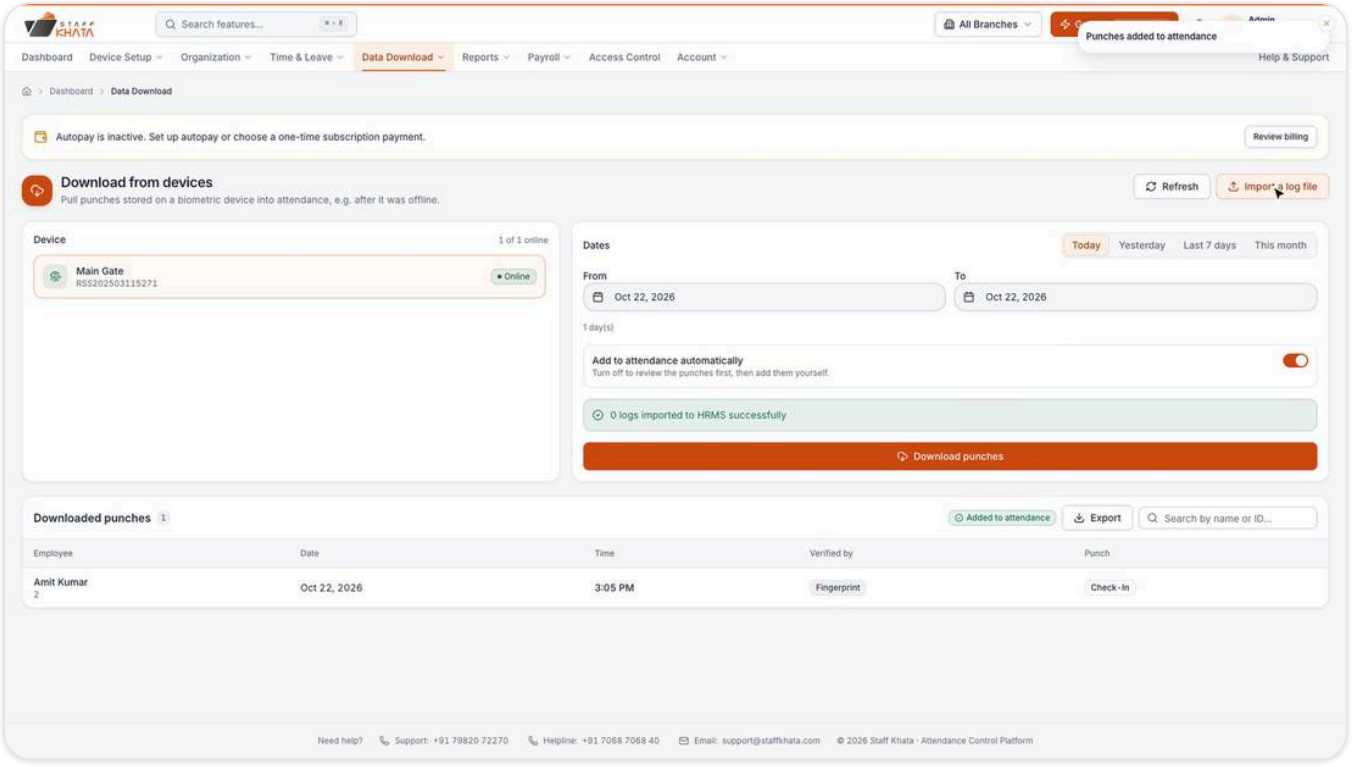


යන්ත්‍රය තහවුරු කළ විට, සේවකයාට පැමිණීම සටහන් කළ හැකිය. සෑම සටහනක්ම ඔබේ උපකරණ පුවරුවේ සජීවී දැනුම්දීමක් ලෙස පෙන්වයි.

යන්ත්‍රය ගබඩා කළ සටහන් බාගන්න

යන්ත්‍රයක් ටික කලක් නොබැඳිව තිබුණේ නම්, එය තම සටහන් තබා ගනී. එය නැවත සබැඳි වූ පසු ඒවා ගෙන එන්න.

1. **Data Download** (දත්ත බාගැනීම) → **Download data from Devices** (උපාංගවලින් දත්ත බාගන්න) ක්ලික් කරන්න.
2. **Device** (උපාංගය) යටතේ උපාංගය තෝරන්න.
3. දින තෝරන්න: **Today** (අද), **Yesterday** (ඊයේ), **Last 7 days** (පසුගිය දින 7), **This month** (මෙම මාසය), නැතහොත් **From** (සිට) සහ **To** (දක්වා) සකසන්න. ඔබට වරකට දින 90 ක් දක්වා බාගත හැකිය.
4. **Add to attendance automatically** (ස්වයංක්‍රීයව පැමිණීමට එක් කරන්න) සක්‍රියව තබන්න, නැතහොත් පළමුව සටහන් සමාලෝචනය කිරීමට එය අක්‍රිය කරන්න.
5. **Download punches** (සටහන් බාගන්න) ක්ලික් කරන්න.



යන්ත්‍ර ලොග් ගොනුවක් ආයාත කරන්න

යන්ත්‍රයට සබැඳි විය නොහැකි නම්, USB හරහා එහි සටහන් ලොගය අපනයනය කර එය ආයාත කරන්න.

1. **Data Download** (දත්ත බාගැනීම) → **Import Biometric Machine Logs** (ජෛවමිතික යන්ත්‍ර ලොග් ආයාත කරන්න) ක්ලික් කරන්න.
2. **Select Machine Log File** (යන්ත්‍ර ලොග් ගොනුව තෝරන්න) යටතේ, ගොනුව (.txt, .csv හෝ .tsv) තෝරා **Upload & Preview Logs** (ලොග් උඩුගත කර පෙරදසුන්

කරන්න) ක්ලික් කරන්න.

3. පෙරදසුන පරීක්ෂා කරන්න. **Mapped** (සිතියම්ගත) පරිශීලකයින් සේවකයින්ට ගැළපේ; **Unmapped** (සිතියම්ගත නොකළ) පරිශීලක හැඳුනුම්පත් තවමත් කිසිවෙකුට සම්බන්ධ කර නැත.
4. පැමිණීම ගණනය කළ යුතු **From date** (ආරම්භක දිනය) සහ **To date** (අවසන් දිනය) සකසන්න.
5. **Confirm & Import Attendance** (තහවුරු කර පැමිණීම ආයාත කරන්න) ක්ලික් කරන්න.

අවශ්‍ය සැලසුම: Data Download (දත්ත බාගැනීම) සහ යන්ත්‍ර ලොග් ආයාත කිරීම උසස් වාර්තාවල කොටසක් වන අතර, ඒවා පහළ සැලසුම්වල අගුළු දමා තිබිය හැකිය. යන්ත්‍ර එක් කිරීම, පරිශීලකයින් සමමුහුර්ත කිරීම සහ ලියාපදිංචිය සෑම සැලසුමකම ක්‍රියා කරයි.

09

දෛනික පැමිණීම කළමනාකරණය

සැලසුම: සියලු සැලසුම්

ජෛවමිතික යන්ත්‍රවලින් සහ ජංගම යෙදුමෙන් ලැබෙන සියලු සටහන් එක් පිටුවකට පැමිණේ. එතැන් සිට ඔබ දිනය පරීක්ෂා කර, සටහන් අනුමත කර, වැටුප් ගණනයට පෙර වැරදි නිවැරදි කරයි.

අද දිනය එක බැල්මකින් බලන්න

ඔබේ **Dashboard** (උපකරණ පුවරුව) අද පැමිණ සිටින, නොපැමිණි සහ ප්‍රමාද වූ අය පෙන්වයි. **Recent Punches** (මෑත සටහන්) සෑම පැමිණීමක්ම සිදු වන විටම ලැයිස්තුගත කරන අතර, ප්‍රමාද පැමිණීම් සලකුණු කෙරේ. ජංගම සටහන් පැමිණියේ කොහෙන්දැයි සිතියම පෙන්වයි.

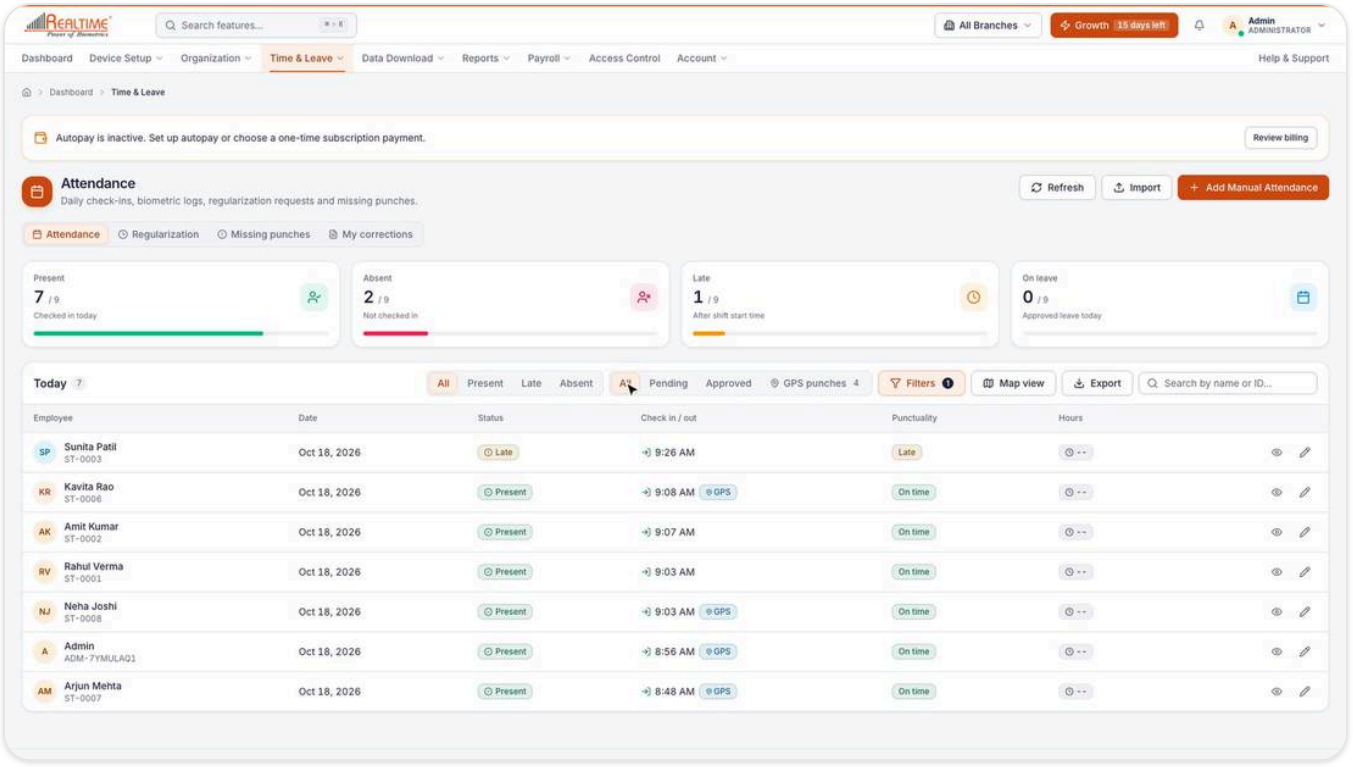
සම්පූර්ණ ලැයිස්තුව සඳහා, **Time & Leave** (කාලය සහ නිවාඩු) → **Attendance Process** (පැමිණීම් ක්‍රියාවලිය) ක්ලික් කරන්න.

Attendance පිටුව පෙරහන් කරන්න

Attendance (පැමිණීම) පිටුව අද දිනයෙන් විවෘත වේ. ඉහළ ඇති කාඩ්පත් (**Present**, පැමිණ සිටින; **Absent**, නොපැමිණි; **Late**, ප්‍රමාද; **On leave**, නිවාඩුවේ) එකතුව පෙන්වයි. එම පුද්ගලයින් පමණක් පෙන්වීමට කාඩ්පතක් ක්ලික් කරන්න.

වගුවට ඉහළින් ඔබට පෙරහන් කට්ටල දෙකක් ඇත:

පෙරහන	එය පෙන්වන දේ
All (සියල්ල) / **Present** / **Late** / **Absent**	පැමිණීමේ තත්ත්වය අනුව සේවකයින්
Pending (පොරොත්තුවෙන්)	ඔබේ අනුමැතිය සඳහා රැඳී සිටින සටහන්
Approved (අනුමත)	ඔබ දැනටමත් අනුමත කළ සටහන්
GPS punches (GPS සටහන්)	ස්ථානයක් සහිතව, ජංගම යෙදුමෙන් කළ සටහන් පමණි



සේවකයෙකු හෝ වෙනත් කාල පරිච්ඡේදයක් තේරීමට **Filters** (පෙරහන්) ක්ලික් කර, ඉන්පසු **Apply** (යොදන්න) ක්ලික් කරන්න. එක් ශාඛාවක් බැලීමට ඉහළ තීරුවේ ඇති **All Branches** (සියලු ශාඛා) භාවිත කරන්න. එක් පුද්ගලයෙකු සොයා ගැනීමට **Search by name or ID...** (නම හෝ හැඳුනුම්පත අනුව සොයන්න...), සහ ලැයිස්තුව බාගැනීමට **Export** (අපනයනය) භාවිත කරන්න.

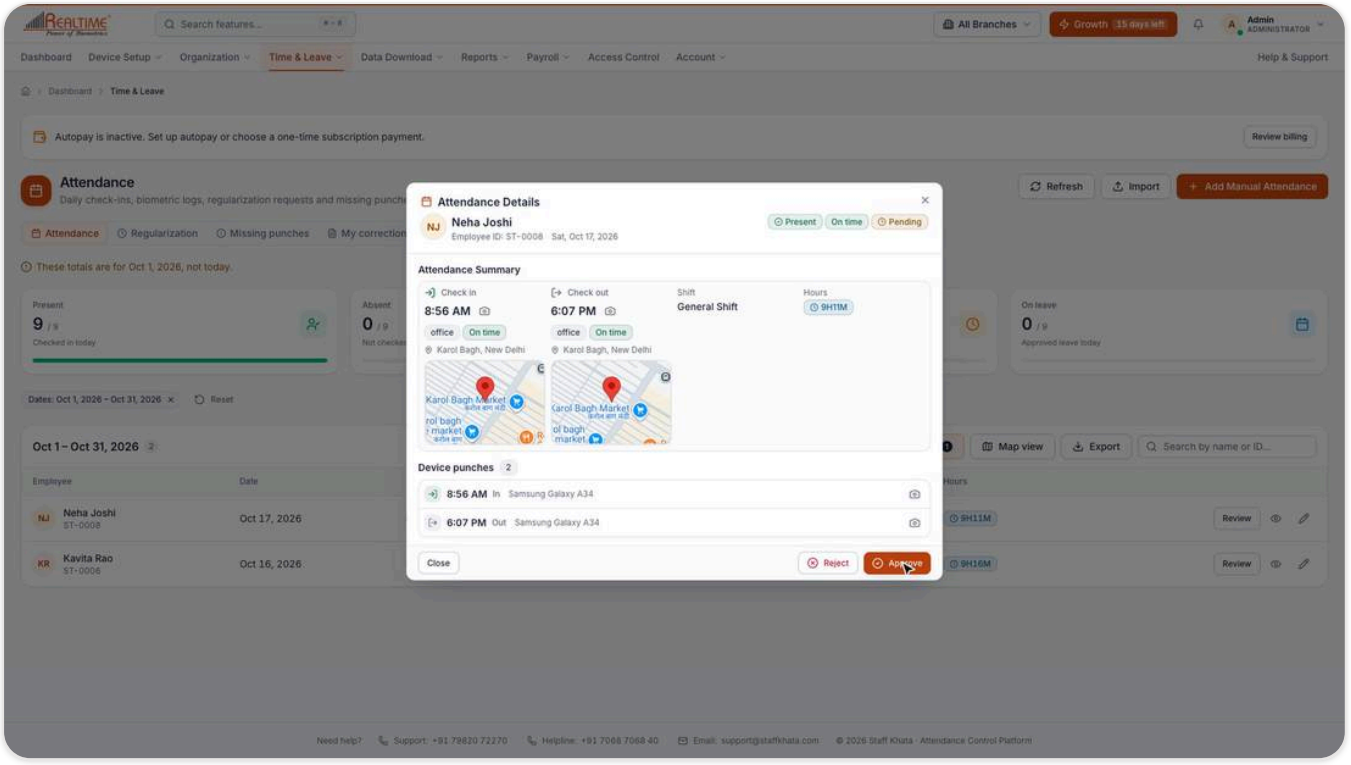
Attendance Details (පැමිණීම් විස්තර) විවෘත කිරීමට ඕනෑම පේළියක ඇති ඇස් නිරූපකය ක්ලික් කරන්න: පැමිණීමේ සහ පිටවීමේ වේලාවන්, භාවිත කළ උපාංගය හෝ ස්ථානය, මාරුව සහ පැය, සහ ජංගම සටහන් සඳහා සටහන් ඡායාරූපය.

> **අවශ්‍ය සැලසුම:** පහළ සැලසුම්වල, කාල පරිච්ඡේද පෙරහන එක් දිනයකට සීමා වේ. මුළු මාසයක්, වසරක් හෝ අභිරුචි පරාසයක් බැලීමට උසස් වාර්තා සහිත සැලසුමක් අවශ්‍යයි.

සටහන් අනුමත කරන්න

1. **Filters** (පෙරහන්) ක්ලික් කර, **Quick Select** (ඉක්මන් තේරීම) යටතේ **This Month** (මෙම මාසය) තෝරා, **Apply** (යොදන්න) ක්ලික් කරන්න.
2. **Pending** (පොරොත්තුවෙන්) ක්ලික් කරන්න.

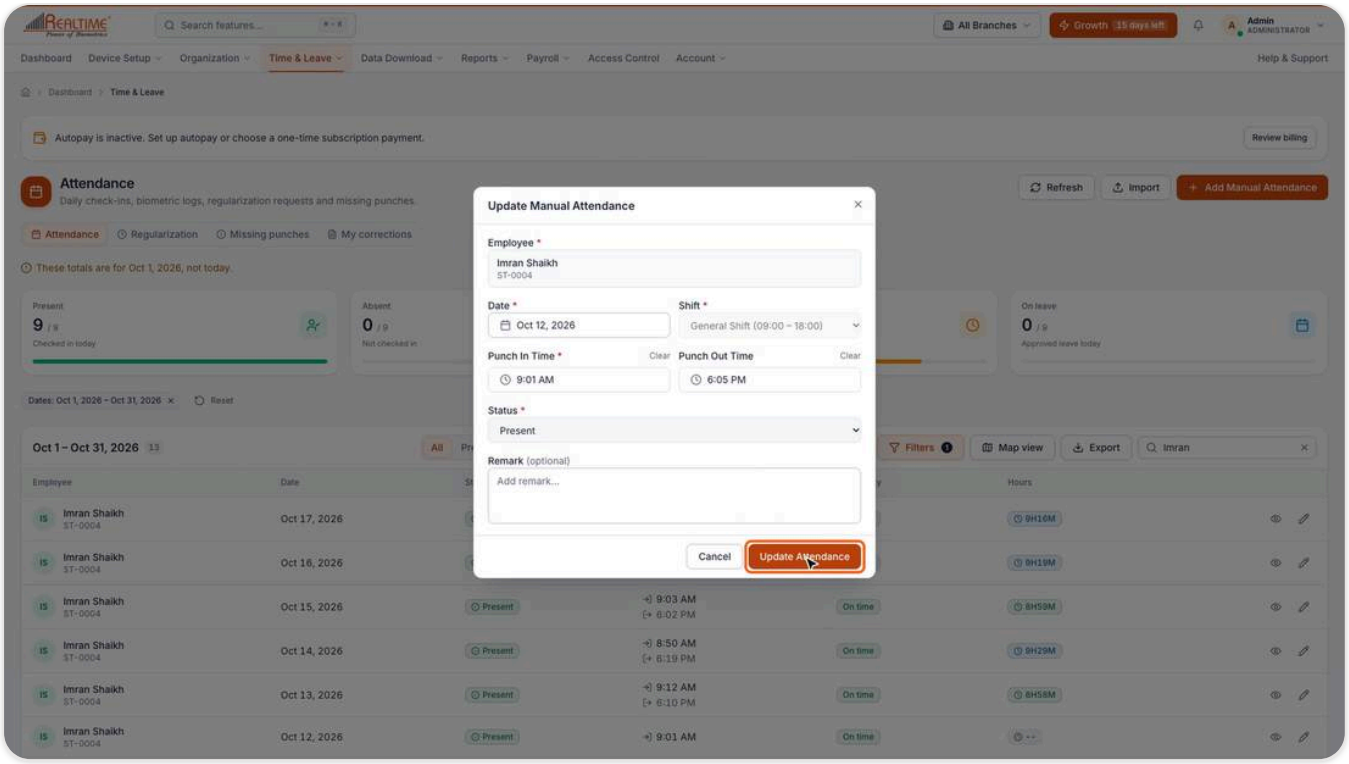
3. පේළියක **Review** (සමාලෝචනය) ක්ලික් කරන්න. වේලාවන්, ස්ථානය සහ ඡායාරූපය පරීක්ෂා කරන්න.
4. **Approve** (අනුමත කරන්න) ක්ලික් කර, ඉන්පසු තහවුරු කරන්න. සටහනක් ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට, **Reject** (ප්‍රතික්ෂේප කරන්න) ක්ලික් කර කෙටි හේතුවක් දෙන්න.



නැති පිටවීම් සටහනක් නිවැරදි කරන්න

යමෙකු පිටවීම සටහන් කිරීමට අමතක කළ විට, ඔවුන්ගේ පැය ගණනය කළ නොහැක. වේලාව ඔබම එක් කරන්න.

1. දිනය සොයා ගන්න. සේවකයාගේ නම සොයා, එය අද නොවේ නම් **Filters** (පෙරහන්) සමඟ කාල පරිච්ඡේදය සකසන්න.
2. එම පේළියේ ඇති පැන්සල් නිරූපකය (**Edit**, සංස්කරණය) ක්ලික් කරන්න. **Update Manual Attendance** (අතින් පැමිණීම යාවත්කාලීන කරන්න) විවෘත වේ.
3. **Punch Out Time** (පිටවීම් වේලාව) සකසන්න. ඔවුන් මධ්‍යම රාත්‍රියෙන් පසුත් වැඩ කළේ නම් **Next day** (ඊළඟ දිනය) ලකුණු කරන්න.
4. **Update Attendance** (පැමිණීම යාවත්කාලීන කරන්න) ක්ලික් කරන්න. දැන් පැය ගණනය වේ.



ඉඟිය: **Missing punches** (නැති සටහන්) ටැබය පැමිණීමක් ඇති නමුත් පිටවීමක් නැති (හෝ අනෙක් අතට) සියලු දෙනා ලැයිස්තුගත කරයි. **Add missing check-out** (නැති පිටවීම එක් කරන්න) ක්ලික් කර, වේලාව ඇතුළත් කර, **Save attendance** (පැමිණීම සුරකින්න) ක්ලික් කරන්න.

අතින් පැමිණීම එක් කරන්න (Manual Punch)

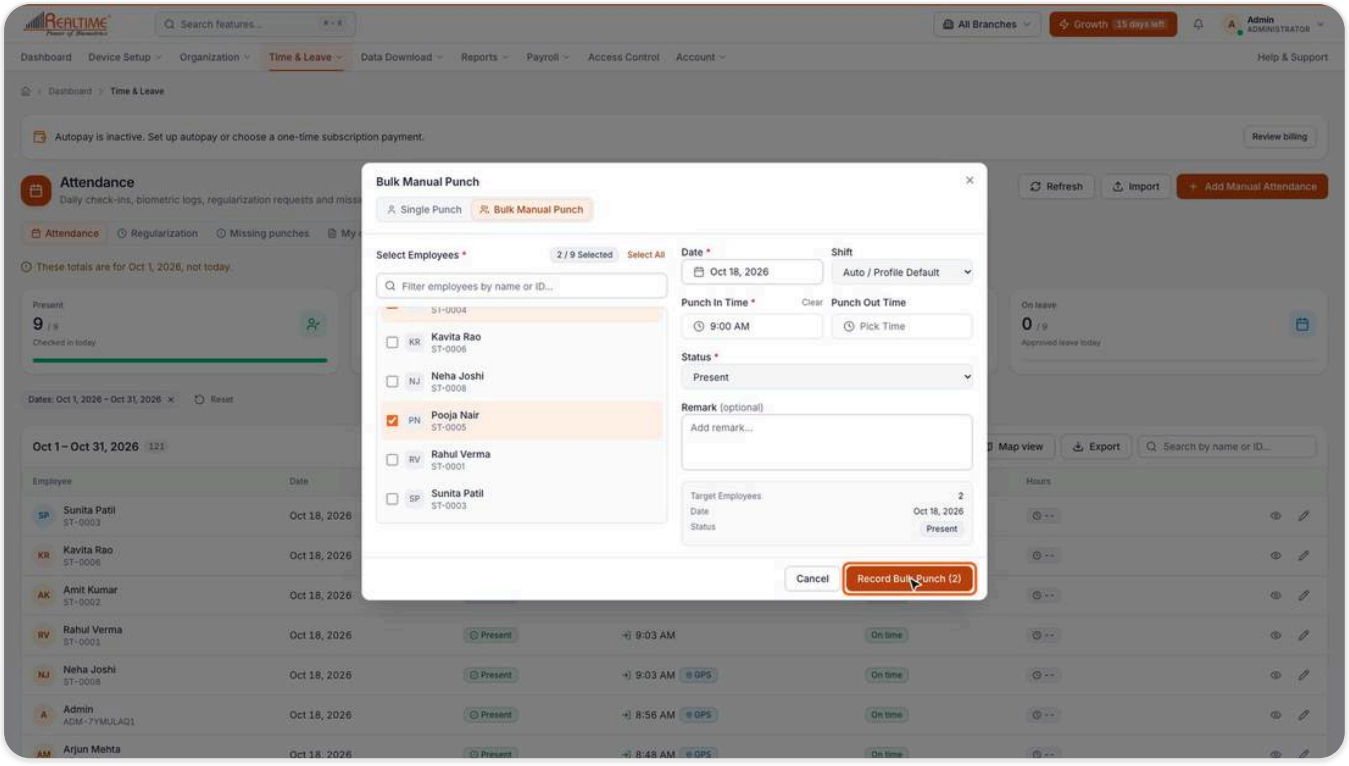
යමෙකුට කිසිසේත් පැමිණීම සටහන් කිරීමට නොහැකි වූ විට, උදාහරණයක් ලෙස ස්ථාන නිරීක්ෂණයකදී, මෙය භාවිත කරන්න.

1. **Add Manual Attendance** (අතින් පැමිණීම එක් කරන්න) ක්ලික් කරන්න (හෝ **Time & Leave** → **Manual Punch**, අතින් සටහන). **Single Punch** (තනි සටහන) තෝරා තබන්න.
2. **Employee** (සේවකයා), **Date** (දිනය) සහ **Shift** (මාරුව) තෝරන්න.
3. **Punch In Time** (පැමිණීම් වේලාව) සහ, දන්නේ නම්, **Punch Out Time** (පිටවීම් වේලාව) ඇතුළත් කරන්න.
4. **Status** (තත්ත්වය) තෝරන්න: **Present** (පැමිණ සිටින), **Absent** (නොපැමිණි), **Half Day** (අර්ධ දින) හෝ **Leave** (නිවාඩු). Absent හෝ Leave සඳහා වේලාවන් අවශ්‍ය නොවේ.

5. ඔබ කැමති නම් **Remark** (සටහනක්) එක් කර, **Submit Attendance** (පැමිණීම යොමු කරන්න) ක්ලික් කරන්න.

කිහිප දෙනෙකු එකවර සලකුණු කරන්න (Bulk Manual Punch)

1. **Time & Leave** (කාලය සහ නිවාඩු) → **Bulk Manual Punch** (තොග අතින් සටහන) ක්ලික් කරන්න, නැතහොත් අතින් පැමිණීම් පෝරමය තුළ **Bulk Manual Punch** වෙත මාරු වන්න.
2. **Select Employees** (සේවකයින් තෝරන්න) යටතේ, එක් එක් පුද්ගලයා ලකුණු කරන්න, නැතහොත් **Select All** (සියල්ල තෝරන්න) ක්ලික් කරන්න.
3. **Date** (දිනය), **Punch In Time** (පැමිණීම් වේලාව) සහ **Status** (තත්ත්වය) සකසන්න. එක් එක් පුද්ගලයාගේම මාරුව භාවිත කිරීමට **Shift** (මාරුව) **Auto / Profile Default** (ස්වයංක්‍රීය / පැතිකඩ පෙරනිමිය) මත තබන්න.
4. සාරාංශය පරීක්ෂා කර, ඉන්පසු **Record Bulk Punch** (තොග සටහන වාර්තා කරන්න) ක්ලික් කරන්න.

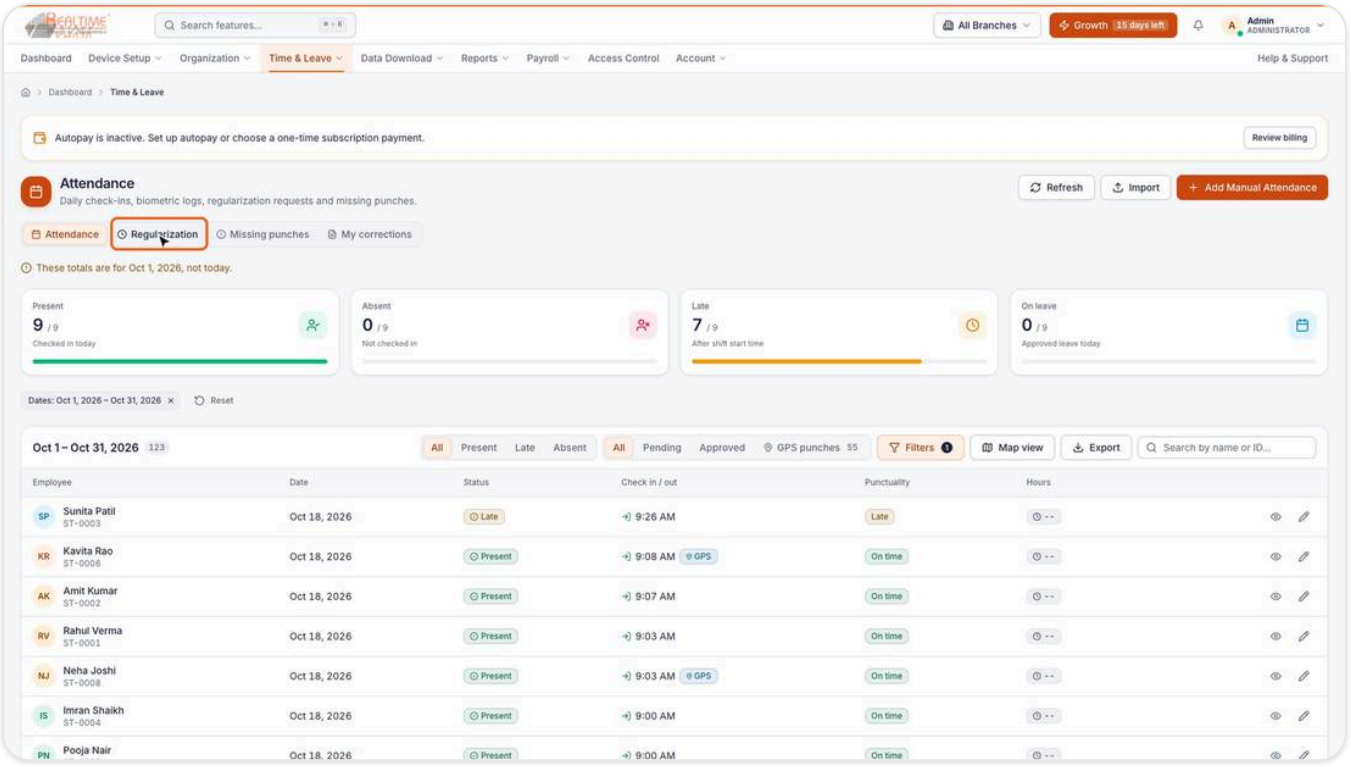


නිවැරදි කිරීමේ ඉල්ලීම් අනුමත කරන්න

සේවකයින්ට යෙදුමෙන් හෝ වෙබයෙන්, ඔවුන් සැබවින්ම වැඩ කළ වේලාවන් සහ හේතුවක් සමඟ, තමන්ගේම සටහන් නිවැරදි කරන ලෙස ඉල්ලිය හැකිය.

1. **Time & Leave** (කාලය සහ නිවාඩු) → **Regularization** (නිවැරදි කිරීම) ක්ලික් කරන්න, නැතහොත් Attendance පිටුවේ **Regularization** ටැබය විවෘත කරන්න. ඉල්ලීම් රැඳී සිටින විට ටැබය ගණනක් පෙන්වයි.
2. ඉල්ලූ වේලාවන් සහ හේතුව පරීක්ෂා කරන්න.
3. **Approve** (අනුමත කරන්න) හෝ **Reject** (ප්‍රතික්ෂේප කරන්න) ක්ලික් කරන්න. බොහෝ ඒවා එකවර හැසිරවීමට, ඒවා ලකුණු කර සියල්ලටම එකම ක්‍රියාව භාවිත කරන්න.

ඔබ අනුමත කළ විට, සේවකයාගේ පැමිණීම ඔවුන් ඉල්ලූ වේලාවන්ට යාවත්කාලීන වේ.



10

නිවාඩු වර්ග, නිවාඩු ඉල්ලීම් සහ නිවාඩු දින

සැලසුම: නිවාඩු සහ නිවාඩු දින සහිත සැලසුම්

ඔබේ කාර්ය මණ්ඩලයට ගත හැකි නිවාඩු වර්ග සහ ඔබේ නිවාඩු දින ලැයිස්තුව එක් වරක් සකසන්න. ඉන්පසු, නිවාඩු ඉල්ලීම්, ශේෂ සහ නිවාඩු දින ස්වයංක්‍රීයව පැමිණීමට සහ වැටුප්වලට ගලා යයි.

> **අවශ්‍ය සැලසුම:** නිවාඩු කළමනාකරණය සහ නිවාඩු දින පහළ සැලසුම්වල අගුළු දමා තිබිය හැකිය. මෙනුවල අගුළක් පෙන්වන්නේ නම්, වත්මන් මිල ගණන් සහ සැලසුම් සඳහා **Billing & Plan** (බිල්පත් සහ සැලසුම) බලන්න.

නිවාඩු වර්ග නිර්වචනය කරන්න

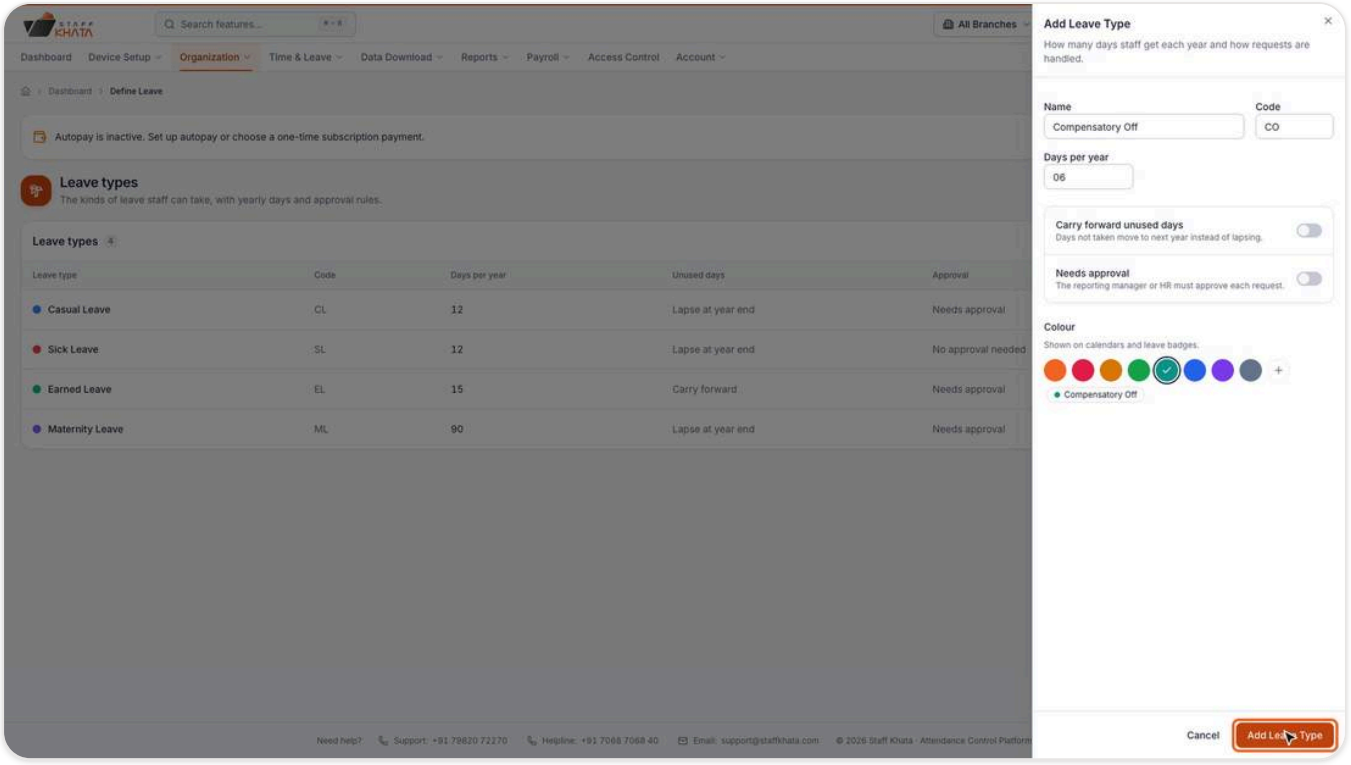
අනියම්, අසනීප, උපයාගත් සහ මාතෘ නිවාඩු ඔබ වෙනුවෙන් දැනටමත් සකසා ඇත. ඒවා සංස්කරණය කරන්න නැතහොත් ඔබේම ඒවා එක් කරන්න.

1. **Organization** (සංවිධානය) → **Define Leave** (නිවාඩු නිර්වචනය කරන්න) ක්ලික් කරන්න. **Leave types** (නිවාඩු වර්ග) ලැයිස්තුව එක් එක් වර්ගයේ කේතය, වසරකට දින, භාවිත නොකළ දිනවලට සිදු වන දේ, සහ එයට අනුමැතිය අවශ්‍යද යන්න පෙන්වයි.
2. **Add Leave Type** (නිවාඩු වර්ගය එක් කරන්න) ක්ලික් කරන්න.
3. පෝරමය පුරවන්න:

සැකසුම	එය කරන දේ
Name (නම) සහ **Code** (කේතය)	උදාහරණයක් ලෙස "Compensatory Off" (වන්දි නිවාඩුව) සහ "CO". දෙකම අනිවාර්යයි.
Days per year (වසරකට දින)	එක් එක් සේවකයාට වසරකට ලැබෙන දින ගණන.
Carry forward unused days (භාවිත නොකළ දින ඉදිරියට ගෙන යන්න)	සක්‍රිය: නොගත් දින ඊළඟ වසරට යයි. අක්‍රිය: ඒවා වසර අවසානයේ කල් ඉකුත් වේ.
Needs approval (අනුමැතිය අවශ්‍යයි)	සක්‍රිය: වාර්තා කරන කළමනාකරු හෝ HR සෑම ඉල්ලීමක්ම අනුමත කළ යුතුය.

සැකසුම	එය කරන දේ
Colour (වර්ණය)	දින දර්ශනවල සහ නිවාඩු ලාංඡනවල පෙන්වයි.

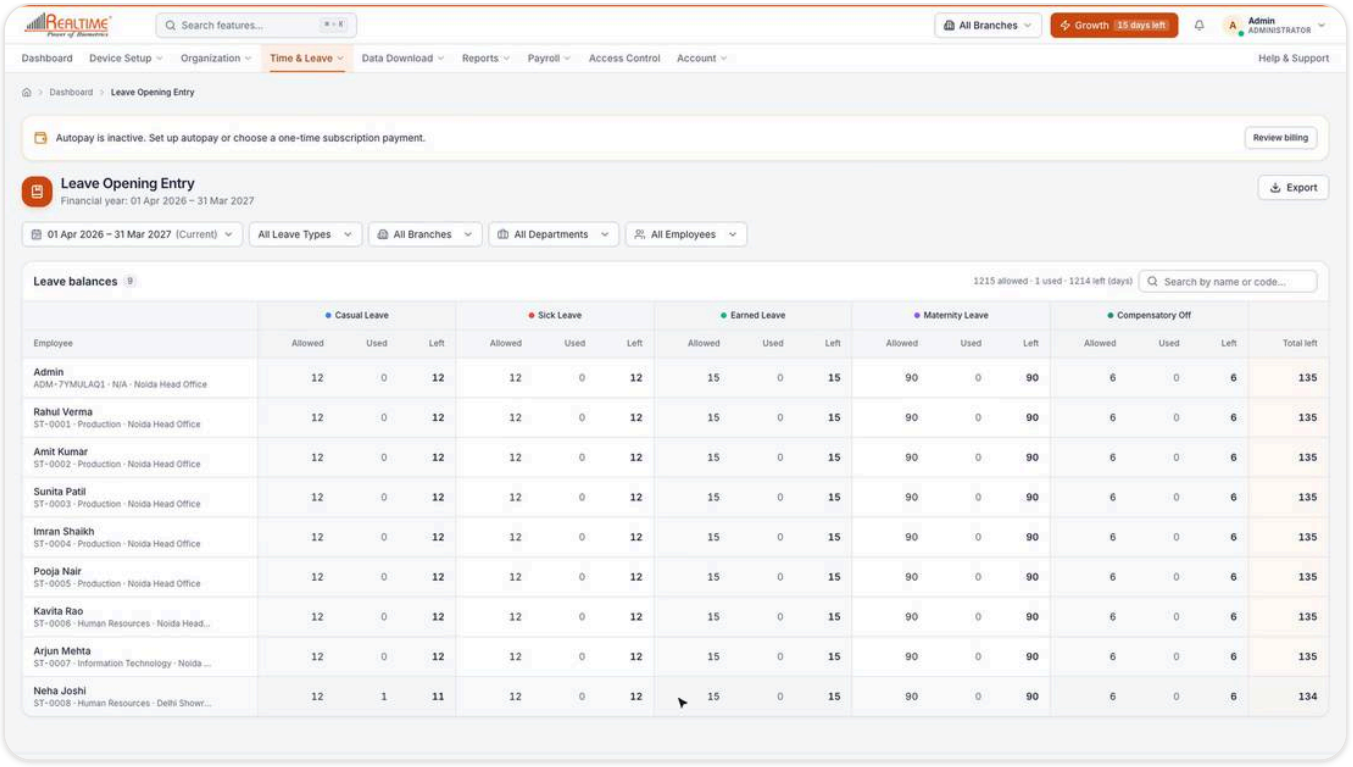
4. **Add Leave Type** ක්ලික් කරන්න.



වර්ගයක් වෙනස් කිරීමට හෝ ඉවත් කිරීමට, එහි පේළියේ **Edit** (සංස්කරණය) හෝ **Delete** (මකන්න) භාවිත කරන්න.

නිවාඩු ශේෂ පරීක්ෂා කරන්න (Leave Opening Entry)

1. **Time & Leave** (කාලය සහ නිවාඩු) → **Leave Opening Entry** (නිවාඩු ආරම්භක ඇතුළත් කිරීම) ක්ලික් කරන්න.
2. එක් එක් සේවකයා සහ නිවාඩු වර්ගය සඳහා ඔබට **Allowed** (ලබා දී ඇති), **Used** (භාවිත කළ) සහ **Left** (ඉතිරි) දින, සහ **Total left** (මුළු ඉතිරිය) පෙනේ.
3. ඉහළ වම් පැත්තේ මූල්‍ය වර්ෂය වෙනස් කරන්න, නැතහොත් නිවාඩු වර්ගය, ශාඛාව, දෙපාර්තමේන්තුව හෝ සේවකයා අනුව පෙරහන් කරන්න. වගුව බාගැනීමට **Export** (අපනයනය) ක්ලික් කරන්න.



සේවකයින් නිවාඩු ඉල්ලන ආකාරය

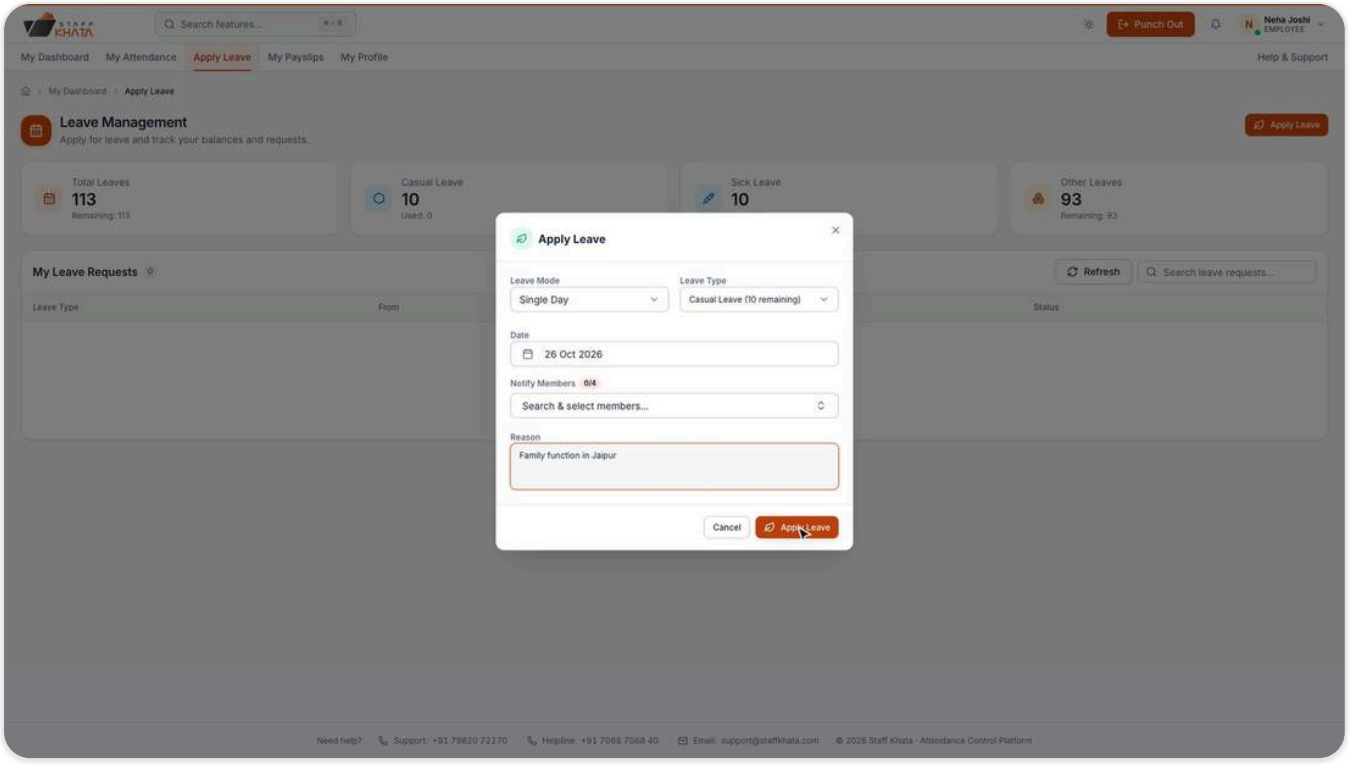
සේවකයින් තමන්ගේම ඊමේල් සහ මුරපදය සමඟ, https://attendance.staffkhata.com හි වෙබයේ හෝ Staff Khata යෙදුමේ (**Leave**, නිවාඩු ටැබය) පුරනය වේ. ඔවුන් **Apply Leave** (නිවාඩු ඉල්ලන්න) විවෘත කර, එක් එක් නිවාඩු වර්ගය සඳහා තම ශේෂය බලා, වර්ගය සහ දින තෝරා, හේතුවක් එක් කර එය යවයි. ඉන්පසු ඉල්ලීම අනුමැතිය සඳහා රැඳී සිටී.

සේවකයෙකු වෙනුවෙන් නිවාඩු ඉල්ලන්න

යමෙකු අසනීප බව දුරකථනයෙන් දන්වන විට හෝ යෙදුම භාවිත නොකරන විට ප්‍රයෝජනවත්ය.

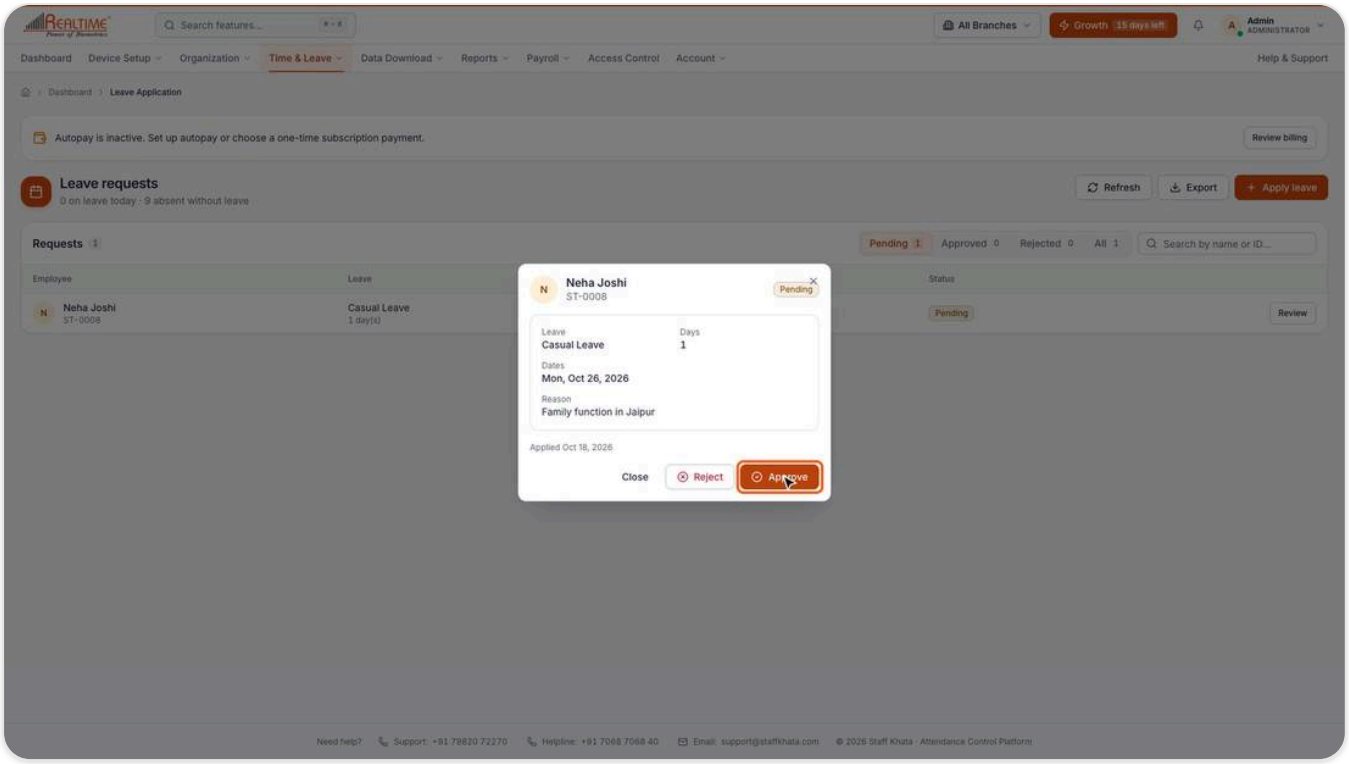
1. **Time & Leave** (කාලය සහ නිවාඩු) → **Leave Application** (නිවාඩු අයදුම්පත) ක්ලික් කරන්න.
2. **Apply leave** (නිවාඩු ඉල්ලන්න) ක්ලික් කරන්න.
3. **Employee** (සේවකයා), ඉන්පසු **Leave type** (නිවාඩු වර්ගය) තෝරන්න. ඉතිරි දින එක් එක් වර්ගය අසල පෙන්වයි.

4. **One day** (එක් දිනයක්), **Half a day** (අර්ධ දිනයක්) හෝ **Several days** (දින කිහිපයක්) තෝරා, දිනය හෝ දින තෝරන්න.
5. **Reason** (හේතුව) එක් කරන්න. **Also notify** (තවද දන්වන්න) යටතේ, දැනුම් දිය යුතු පුද්ගලයින් ඔබට තෝරා ගත හැකිය.
6. **Apply leave** ක්ලික් කරන්න.



නිවාඩු අනුමත හෝ ප්‍රතික්ෂේප කරන්න

1. **Time & Leave** (කාලය සහ නිවාඩු) → **Leave Application** (නිවාඩු අයදුම්පත) ක්ලික් කරන්න. **Leave requests** (නිවාඩු ඉල්ලීම්) **Pending** (පොරොත්තුවෙන්) මත විවෘත වේ.
2. ඉල්ලීමක **Review** (සමාලෝචනය) ක්ලික් කරන්න. නිවාඩු වර්ගය, දින, දින ගණන සහ හේතුව පරීක්ෂා කරන්න.
3. **Approve** (අනුමත කරන්න) හෝ **Reject** (ප්‍රතික්ෂේප කරන්න) ක්ලික් කර, ඉන්පසු තහවුරු කරන්න.



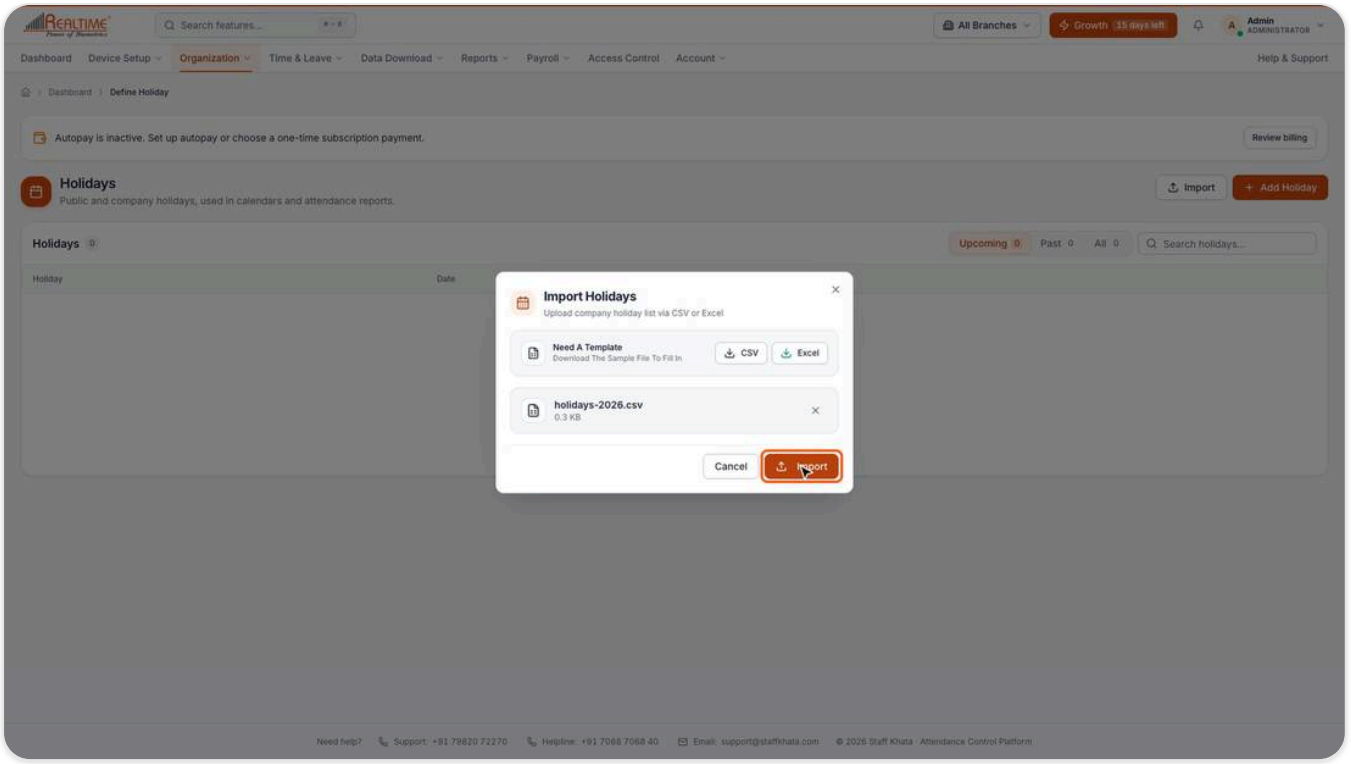
Approved (අනුමත), **Rejected** (ප්‍රතික්ෂේපිත) සහ **All** (සියල්ල) ටැබ් ඉතිහාසය තබා ගනී. ඉල්ලීමක විස්තර වෙතින් ඔබට පසුවත් තීරණයක් වෙනස් කළ හැකිය.

ඔබේ නිවාඩු දින එක් කරන්න

නිවාඩු දින දින දර්ශනවල පෙන්වන අතර පැමිණීම් වාර්තාවල භාවිත වේ. ආරම්භ කිරීමට ඉක්මන්ම ක්‍රමය ඔබේ ලැයිස්තුව ආයාත කිරීමයි.

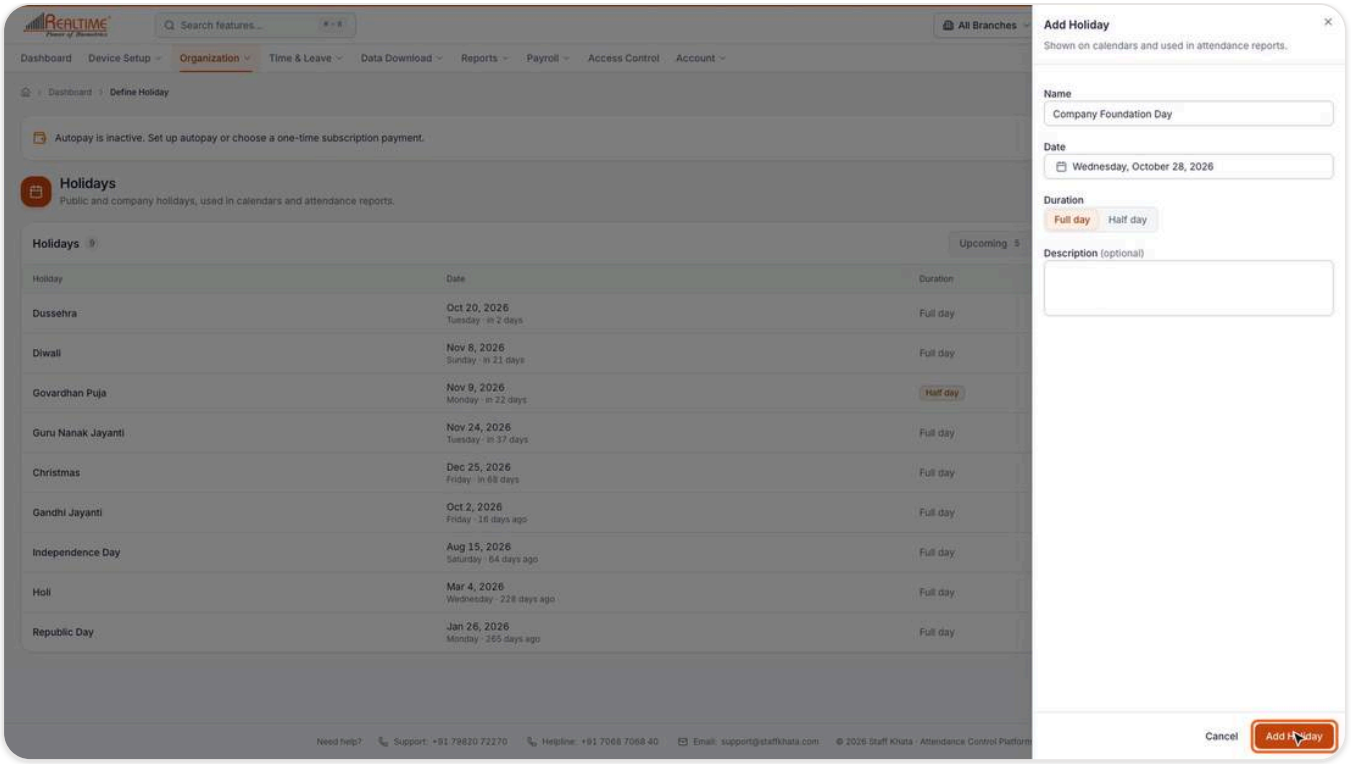
පැතුරුම්පතකින් ආයාත කරන්න

1. **Organization** (සංවිධානය) → **Define Holiday** (නිවාඩු දින නිර්වචනය කරන්න) ක්ලික් කරන්න.
2. **Import** (ආයාත කරන්න) ක්ලික් කරන්න.
3. **Need A Template** (සැකිල්ලක් අවශ්‍යද) යටතේ, නියැදියක් බාගැනීමට **CSV** හෝ **Excel** ක්ලික් කරන්න. එහි තීරු තුනක් ඇත: **Holiday Name** (නිවාඩු දිනයේ නම), **Type** (වර්ගය: Full Day හෝ Half Day) සහ **Date** (දිනය: DD-MM-YYYY).
4. එය පුරවා, ඉන්පසු ගොනුව කොටුවට ඇද දමන්න හෝ පිරික්සීමට ක්ලික් කරන්න. 2 MB දක්වා CSV, XLS සහ XLSX ගොනු ක්‍රියා කරයි.
5. **Import** ක්ලික් කරන්න. ඔබේ සියලු නිවාඩු දින එකවර එක් වේ.



එක් නිවාඩු දිනයක් එක් කරන්න

1. **Define Holiday** (නිවාඩු දින නිර්වචනය කරන්න) හි, **Add Holiday** (නිවාඩු දිනය එක් කරන්න) ක්ලික් කරන්න.
2. **Name** (නම) ඇතුළත් කර, **Date** (දිනය) තෝරා, **Full day** (සම්පූර්ණ දිනය) හෝ **Half day** (අර්ධ දිනය) තෝරන්න. **Description** (විස්තරය) විකල්පයි.
3. **Add Holiday** ක්ලික් කරන්න.



ලැයිස්තුව පිරික්සීමට **Upcoming** (ඉදිරි), **Past** (පසුගිය) සහ **All** (සියල්ල) ටැබ්, සහ එය වෙනස් කිරීමට පේළියක **Edit** (සංස්කරණය) හෝ **Delete** (මකන්න) භාවිත කරන්න.

11

වැටුප්, වැටුප් පත්‍රිකා සහ අත්තිකාරම්

සැලසුම: වැටුප් සහිත සැලසුම්

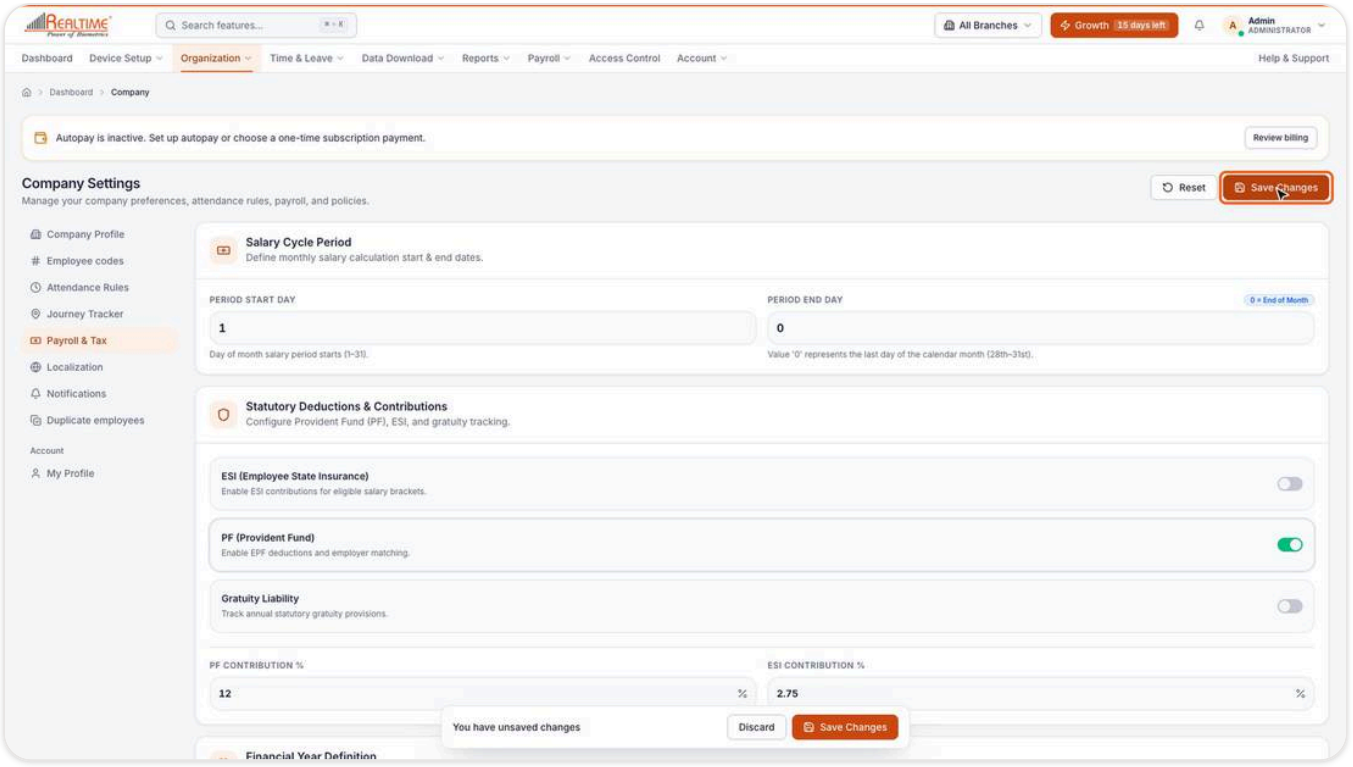
Staff Khata පැමිණීම, නිවාඩු, නිවාඩු දින සහ ප්‍රමාද සලකුණු අනුව එක් එක් වැටුප ගණනය කරන නිසා, ඔබට පැතුරුම්පතක් අවශ්‍ය නැත. එය එක් වරක් සකසා, ඉන්පසු ක්ලික් කිහිපයකින් සෑම මාසයකම වැටුප් ධාවනය කරන්න.

> **අවශ්‍ය සැලසුම:** වැටුප් සඳහා වැටුප් ඇතුළත් ගෙවන සැලසුමක් අවශ්‍යයි. **Payroll** (වැටුප්) මෙනුව අගුළු දමා ඇත්නම්, වත්මන් සැලසුම් සඳහා **Billing & Plan** (බිල්පත් සහ සැලසුම) බලන්න.

වැටුප් චක්‍රය සහ ව්‍යවස්ථාපිත අඩු කිරීම් සකසන්න

මෙම සැකසුම් සෑම වැටුප් ධාවනයකටම අදාළ වේ.

1. **Organization** (සංවිධානය) → **Company** (සමාගම) ක්ලික් කර, ඉන්පසු **Payroll & Tax** (වැටුප් සහ බදු) ටැබය විවෘත කරන්න.
2. **Salary Cycle Period** (වැටුප් චක්‍ර කාලය) යටතේ, **Period Start Day** (කාලයේ ආරම්භක දිනය) සහ **Period End Day** (කාලයේ අවසන් දිනය) සකසන්න. "මාසයේ අවසාන දිනය" සඳහා අවසන් දිනය ලෙස **0** ඇතුළත් කරන්න.
3. **Statutory Deductions & Contributions** (ව්‍යවස්ථාපිත අඩු කිරීම් සහ දායකත්ව) යටතේ, ඔබට අදාළ දේ සක්‍රිය කරන්න.
4. **Save Changes** (වෙනස්කම් සුරකින්න) ක්ලික් කරන්න.



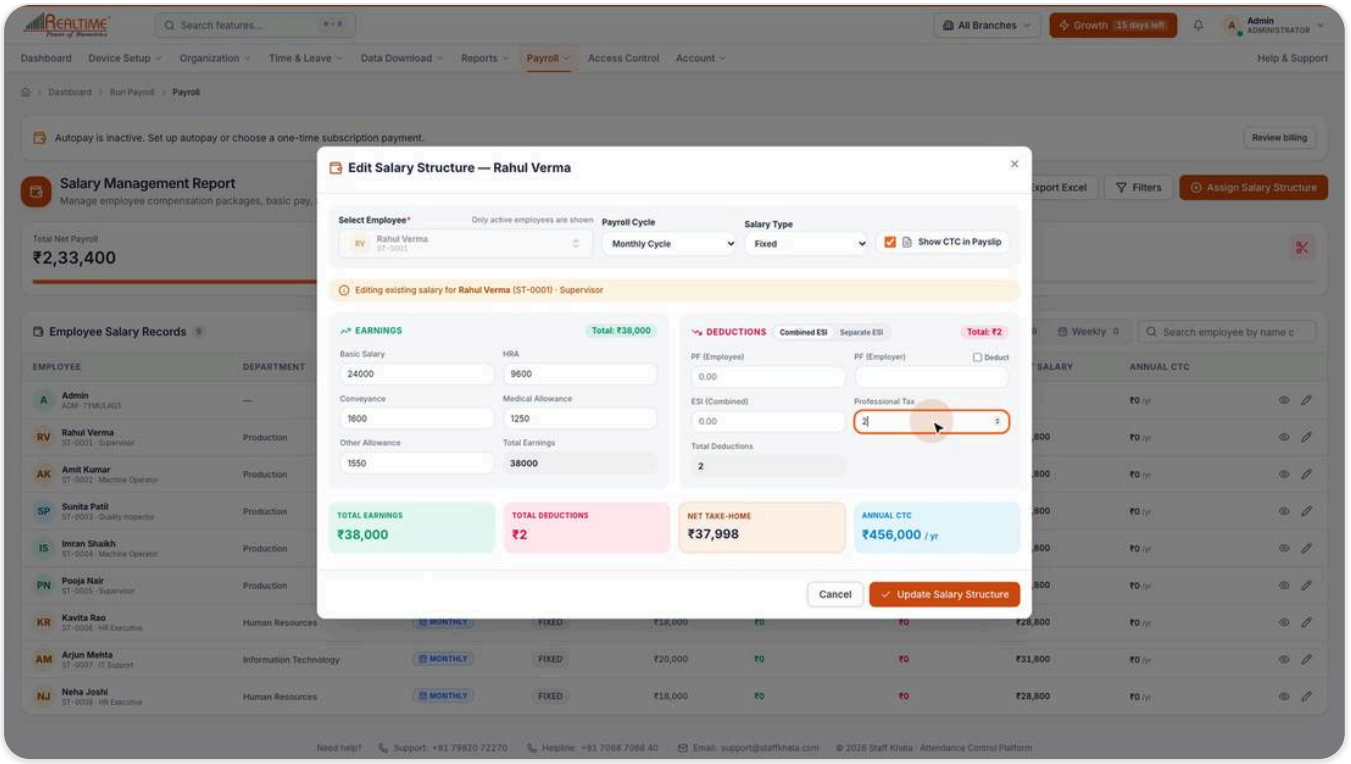
සැකසුම	එය කරන දේ
ESI (Employee State Insurance) (සේවක රාජ්‍ය රක්ෂණය)	සුදුසුකම් ලත් වැටුප් සඳහා ESI දායකත්ව එක් කරයි. **ESI Contribution %** (ESI දායකත්ව %) හි අනුපාතය සකසන්න.
PF (Provident Fund) (අර්ථසාධක අරමුදල)	EPF අඩු කිරීම් සහ සේවා යෝජක ගැළපුම් දායකත්වය එක් කරයි. **PF Contribution %** (PF දායකත්ව %) හි අනුපාතය සකසන්න, සාමාන්‍යයෙන් 12.
Gratuity Liability (පාරිතෝෂික වගකීම)	වාර්ෂික පාරිතෝෂික ප්‍රතිපාදන ලුහුබඳියි.
Financial Year Start / End (මූල්‍ය වර්ෂයේ ආරම්භය / අවසානය)	මූල්‍ය වාර්තාකරණය සඳහා භාවිත කරන වර්ෂය.

වැටුප් ව්‍යුහයක් පවරන්න

වැටුප් ධාවනය කිරීමට පෙර සෑම සේවකයෙකුටම වැටුප් ව්‍යුහයක් අවශ්‍යයි.

1. **Payroll** (වැටුප්) → **Salary Management** (වැටුප් කළමනාකරණය) ක්ලික් කරන්න. සෑම සේවකයෙකුම ඔවුන්ගේ චක්‍රය, ඉපැයීම්, අඩු කිරීම්, ශුද්ධ වැටුප සහ වාර්ෂික CTC සමඟ ලැයිස්තුගත කර ඇත.
2. සේවකයෙකුගේ පේළියේ ඇති සංස්කරණ නිරූපකය ක්ලික් කරන්න, නැතහොත් නව අයෙකු සඳහා **Assign Salary Structure** (වැටුප් ව්‍යුහය පවරන්න) ක්ලික් කරන්න.
3. **Payroll Cycle** (වැටුප් චක්‍රය: **Monthly Cycle**, මාසික චක්‍රය හෝ **Weekly Cycle**, සතිපතා චක්‍රය) සහ **Salary Type** (වැටුප් වර්ගය: **Fixed**, ස්ථාවර; **Variable**, විචල්‍ය හෝ **Commission Based**, කොමිස් පදනම්) තෝරන්න.
4. **Earnings** (ඉපැයීම්) පුරවන්න: මූලික වැටුප, HRA, ප්‍රවාහන දීමනාව, වෛද්‍ය දීමනාව සහ වෙනත් දීමනා.
5. PF, ESI සහ වෘත්තීය බද්ද වැනි **Deductions** (අඩු කිරීම්) පුරවන්න. ESI ඒකාබද්ධව හෝ වෙන් වෙන්ව පෙන්විය හැකිය.
6. සේවකයාට තම වාර්ෂික සමාගම් පිරිවැය (CTC) පෙනිය යුතු නම් **Show CTC in Payslip** (වැටුප් පත්‍රිකාවේ CTC පෙන්වන්න) ලකුණු කරන්න.
7. **Save Salary Structure** (වැටුප් ව්‍යුහය සුරකින්න) (හෝ **Update Salary Structure**, වැටුප් ව්‍යුහය යාවත්කාලීන කරන්න) ක්ලික් කරන්න.

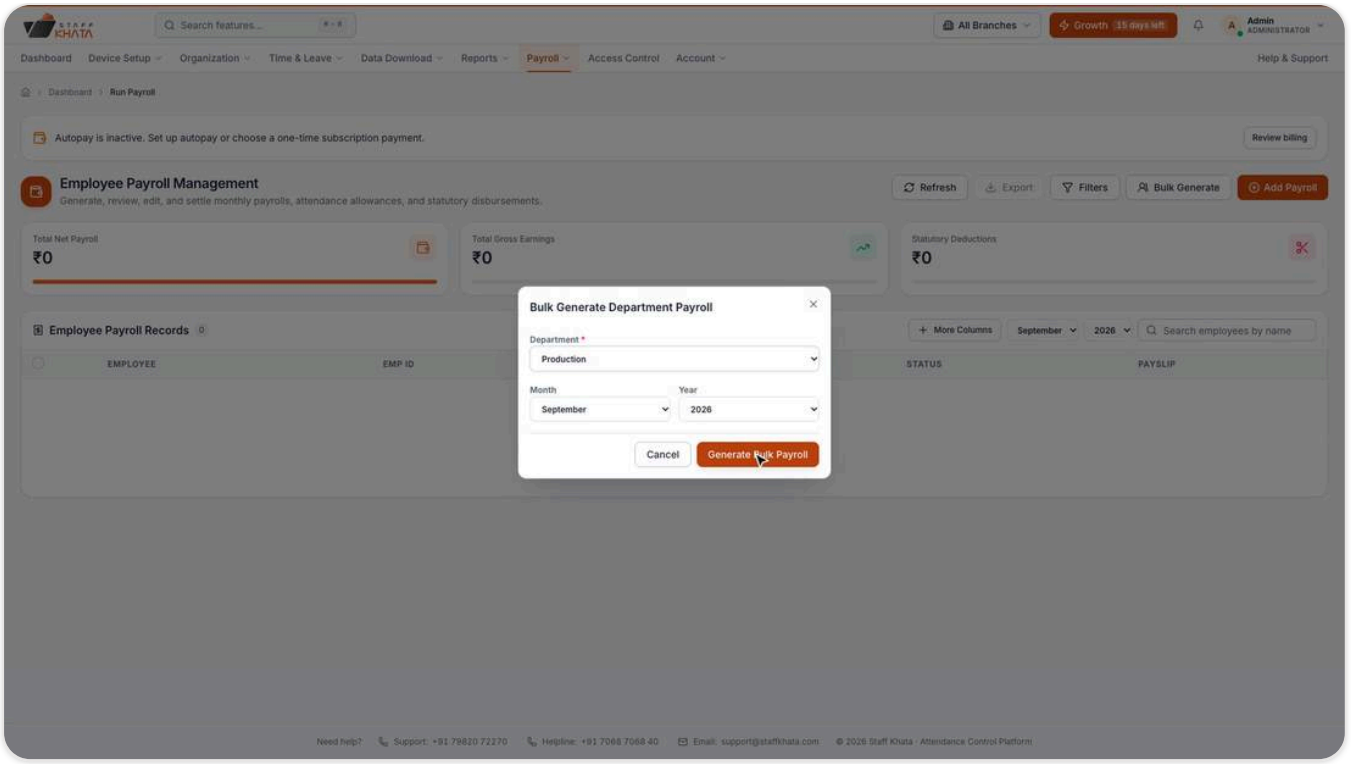
ඔබ ටයිප් කරන විට, පහළ ඇති එකතුව **Total Earnings** (මුළු ඉපැයීම්), **Total Deductions** (මුළු අඩු කිරීම්), **Net Take-Home** (ශුද්ධ අතට ලැබෙන මුදල) සහ **Annual CTC** (වාර්ෂික CTC) පෙන්වයි.



ඉඟිය: ඔබට මෙම පෝරමය **Organization** → **Employee List** (සේවක ලැයිස්තුව) වෙතින්ද විවෘත කළ හැකිය: සේවකයෙකුගේ පේළි මෙනුව විවෘත කර **Assign / View Salary** (වැටුප පවරන්න / බලන්න) ක්ලික් කරන්න.

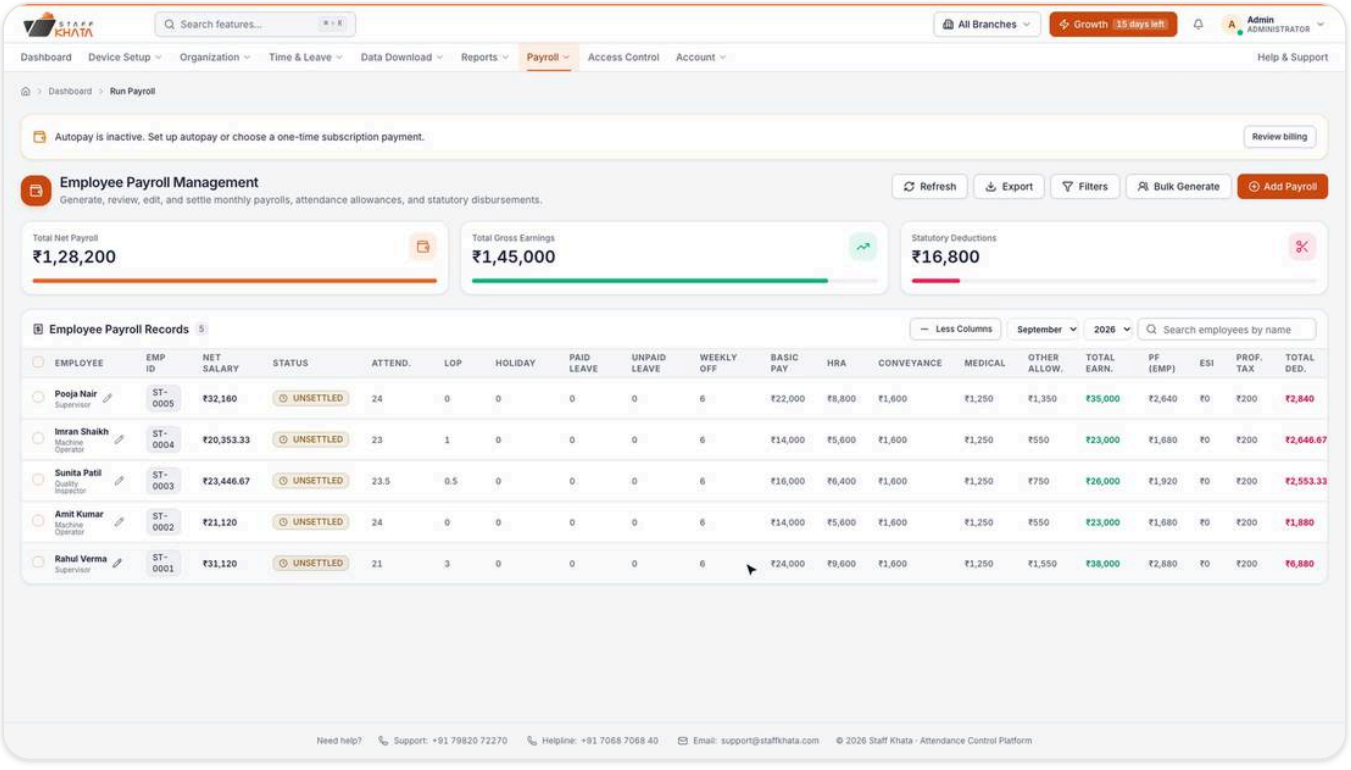
මාසික වැටුප් ධාවනය කරන්න

1. **Payroll** (වැටුප්) → **Run Payroll** (වැටුප් ධාවනය කරන්න) ක්ලික් කරන්න.
2. වගුවේ ඉහළින් මාසය සහ වර්ෂය තෝරන්න.
3. **Bulk Generate** (තොග වශයෙන් ජනනය කරන්න) ක්ලික් කර, **Department** (දෙපාර්තමේන්තුව) තෝරා, මාසය සහ වර්ෂය පරීක්ෂා කර, **Generate Bulk Payroll** (තොග වැටුප් ජනනය කරන්න) ක්ලික් කරන්න. එක් එක් දෙපාර්තමේන්තුව සඳහා නැවත කරන්න.



එක් පුද්ගලයෙකුට පමණක් ගෙවීමට, **Add Payroll** (වැටුප් එක් කරන්න) ක්ලික් කර සේවකයා තෝරන්න.

එක් එක් වැටුප පිටුපස ඇති වැඩ කළ දින, වැටුප් රහිත (LOP) දින, සතිපතා නිවාඩු, නිවාඩු දින සහ වැටුප් සහිත නිවාඩු බැලීමට **More Columns** (තවත් තීරු) ක්ලික් කරන්න.



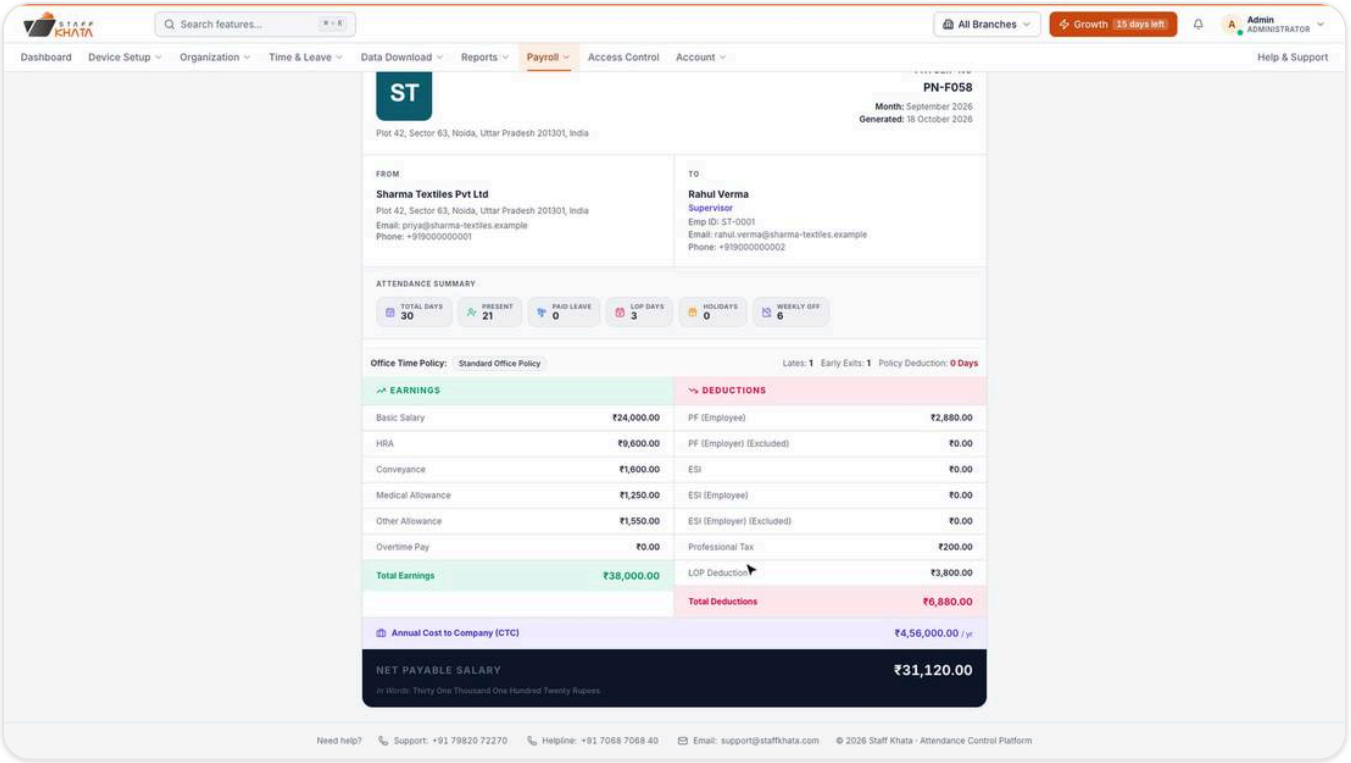
නිවැරදි කර පියවන්න

- අගයක් වෙනස් කිරීමට, සේවකයාගේ වැටුප් පේළිය සංස්කරණය කරන්න. **Edit Monthly Payroll** (මාසික වැටුප් සංස්කරණය කරන්න) හි, එය විවෘතව තබා ගැනීමට **Save Draft** (කෙටුම්පත සුරකින්න), නැතහොත් ගෙවූ පසු **Settle & Save** (පියවා සුරකින්න) ක්ලික් කරන්න.
- වැටුප් බොහොමයක් ගෙවූ ලෙස සලකුණු කිරීමට, පේළි ලකුණු කර **Settle Selected** (තෝරාගත් ඒවා පියවන්න) ක්ලික් කරන්න.
- මාසය Excel හෝ PDF ලෙස බාගැනීමට **Export** (අපනයනය) භාවිත කරන්න.

වැටුප් පත්‍රිකා බලා බාගන්න

සේවකයෙකුගේ පේළියේ **Payslip** (වැටුප් පත්‍රිකාව) ක්ලික් කරන්න. වැටුප් පත්‍රිකාව ඔබේ ලාංඡනය, පැමිණීම් සාරාංශය, ඉපැයීම්, අඩු කිරීම්, ඕනෑම ප්‍රතිපූරණයක්, සහ වචනවලින් ශුද්ධ වැටුප පෙන්වයි. කාර්යාල වේලා ප්‍රතිපත්තිය යෙදූ ආකාරයද එය පෙන්වයි: ප්‍රමාද සලකුණු, කලින් පිටවීම් සහ ඕනෑම ප්‍රතිපත්ති අඩු කිරීමක්.

එය සුරැකීමට **Download PDF** (PDF බාගන්න), හෝ **Print** (මුද්‍රණය) ක්ලික් කරන්න. CTC දිස් විය යුතුද යන්න තේරීමට **Show Annual CTC** (වාර්ෂික CTC පෙන්වන්න) / **Hide Annual CTC** (වාර්ෂික CTC සඟවන්න) භාවිත කරන්න.

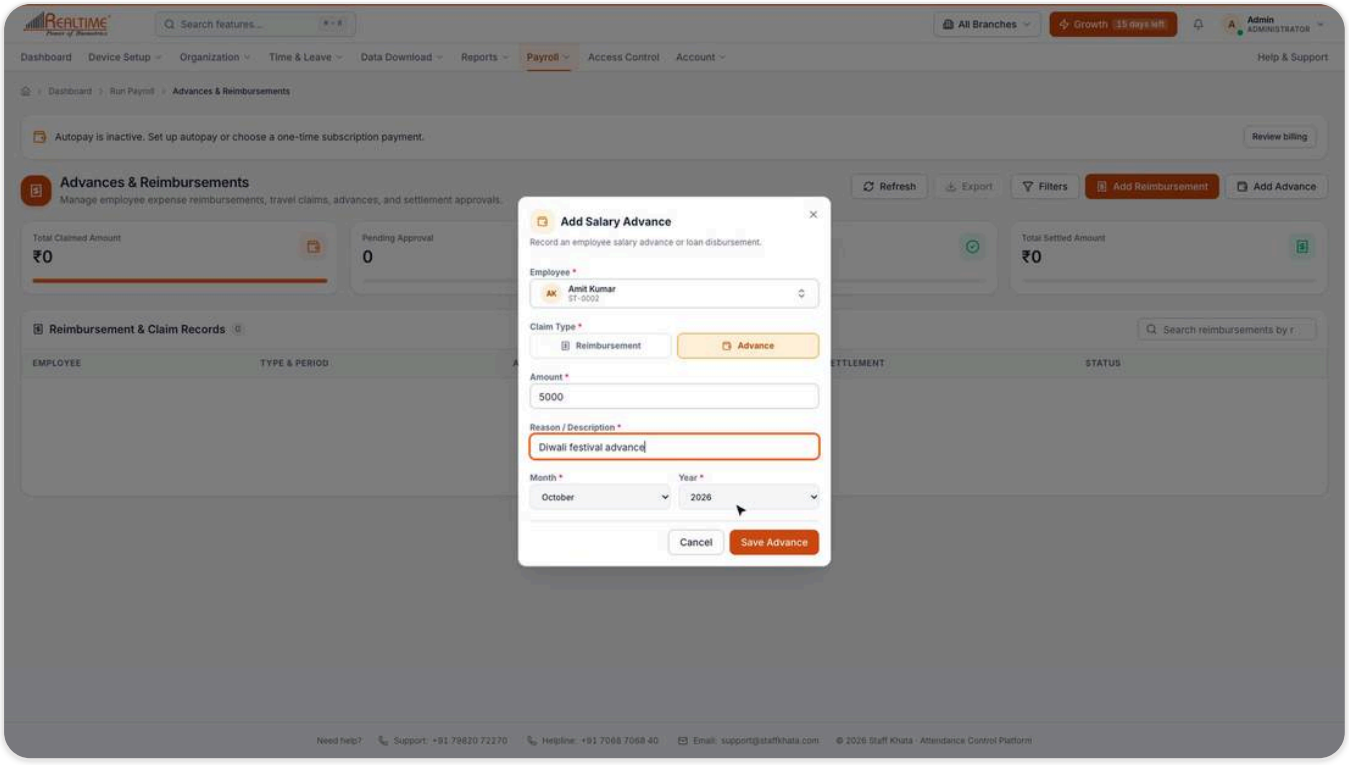


පුරනයක් ඇති සේවකයින්ට තමන්ගේම වැටුප් පත්‍රිකා **My Payslips** (මගේ වැටුප් පත්‍රිකා) යටතේ පෙනේ. සේවක ස්වයං සේවය බලන්න.

අත්තිකාරම් සහ ප්‍රතිපූරණ

වැටුප් අත්තිකාරමක් සටහන් කරන්න

1. **Payroll** (වැටුප්) → **Add Advance** (අත්තිකාරම එක් කරන්න) ක්ලික් කරන්න.
2. **Employee** (සේවකයා) තෝරා, **Amount** (මුදල) සහ **Reason / Description** (හේතුව / විස්තරය) ඇතුළත් කර, **Month** (මාසය) සහ **Year** (වර්ෂය) තෝරන්න.
3. **Save Advance** (අත්තිකාරම සුරකින්න) ක්ලික් කරන්න.



ප්‍රතිපූරණයක් සටහන් කරන්න

1. **Payroll** (වැටුප්) → **Add Reimbursement** (ප්‍රතිපූරණය එක් කරන්න) ක්ලික් කරන්න.
2. සේවකයා තෝරා, මුදල, හේතුව, මාසය සහ වර්ෂය ඇතුළත් කරන්න.
3. **Supporting Document / Bill** (සහාය ලේඛනය / බිල්පත) යටතේ බිල්පත අමුණන්න (PDF, JPG, PNG හෝ DOC, 2 MB දක්වා). බිල්පතක් අනිවාර්යයි.

4. **Submit Claim** (හිමිකම් පෑම යොමු කරන්න) ක්ලික් කරන්න.

අනුමත කර, පියවා, පත්‍රිකාවක් මුද්‍රණය කරන්න

සේවකයින් ජංගම යෙදුමෙන් යවන ඒවා ඇතුළුව, සෑම අත්තිකාරමක්ම සහ හිමිකම් පෑමක්ම බැලීමට **Payroll → Advances & Reimbursements** (අත්තිකාරම් සහ ප්‍රතිපූරණ) විවෘත කරන්න. වාර්තාවක් විවෘත කර එය **Approve** (අනුමත කරන්න) හෝ **Reject** (ප්‍රතික්ෂේප කරන්න), ඉන්පසු ගෙවූ පසු **Settle Request** (ඉල්ලීම පියවන්න) ක්ලික් කරන්න. PDF ලෙස බාගත හැකි ප්‍රතිපූරණ පත්‍රිකාවක් සඳහා **Generate Slip** (පත්‍රිකාව ජනනය කරන්න) ක්ලික් කරන්න.

සතිපතා වැටුප් ක්‍රියාවලිය

සතිපතා ගෙවන කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා, වැටුප් ව්‍යුහයේ ඔවුන්ගේ **Payroll Cycle** (වැටුප් චක්‍රය) **Weekly Cycle** (සතිපතා චක්‍රය) ලෙස සකසන්න. මෙහි දිස් වන්නේ මෙම සේවකයින් පමණි.

1. **Payroll** (වැටුප්) → **Weekly Pay Process** (සතිපතා වැටුප් ක්‍රියාවලිය) ක්ලික් කරන්න.
2. සතිය තෝරන්න.
3. එක් සේවකයෙකු සඳහා **Generate Weekly** (සතිපතා ජනනය කරන්න), නැතහොත් මුළු දෙපාර්තමේන්තුවක් සඳහා **Bulk Department** (තොග දෙපාර්තමේන්තුව) → **Run Bulk Process** (තොග ක්‍රියාවලිය ධාවනය කරන්න) ක්ලික් කරන්න.
4. **PDF** එකක් බාගැනීමට, එය **Print** (මුද්‍රණය) කිරීමට හෝ සේවකයාට **Send Email** (ඊමේල් යවන්න) කිරීමට **Weekly Payslip** (සතිපතා වැටුප් පත්‍රිකාව) විවෘත කරන්න.
5. ගෙවූ පේළි ලකුණු කර **Settle Selected** (තෝරාගත් ඒවා පියවන්න) ක්ලික් කරන්න.

12

පැමිණීම් වාර්තා සහ රජයේ ලේඛන

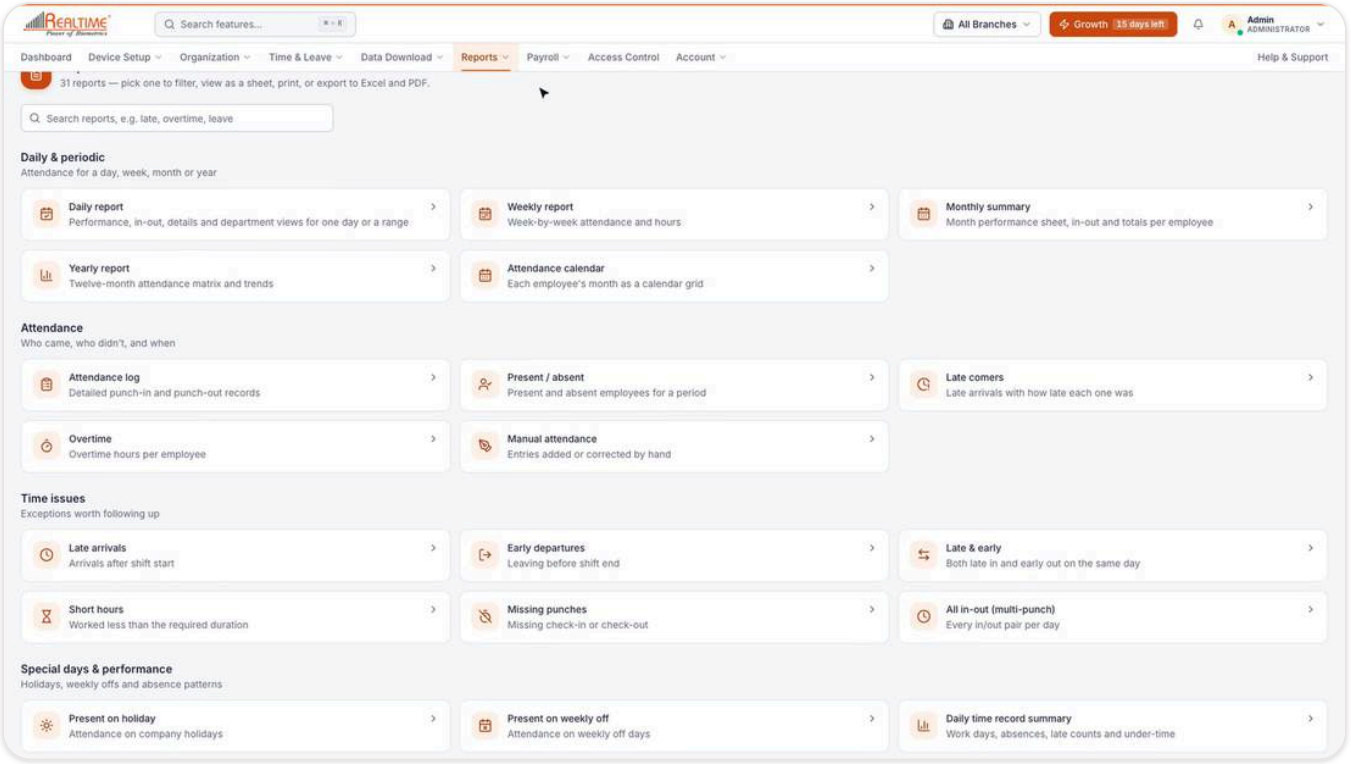
සැලසුම: සියලු සැලසුම්

අද දින පැමිණීමේ සිට පරීක්ෂකවරයෙකු ඉල්ලා සිටින ව්‍යවස්ථාපිත ලේඛන දක්වා, Staff Khata හි වාර්තා තිහකට වඩා ඇත. සෑම වාර්තාවක්ම පෙරහන් කළ හැකි, මුද්‍රණයට සූදානම් පත්‍රයක් ලෙස බැලිය හැකි සහ අපනයනය කළ හැකිය.

> **අවශ්‍ය සැලසුම:** දෛනික වාර්තාව සෑම සැලසුමකම ක්‍රියා කරයි. සතිපතා, මාසික සහ වාර්ෂික වාර්තා, පැමිණීම් දින දර්ශනය, AI විශ්ලේෂණය සහ අනෙකුත් සවිස්තර වාර්තා සඳහා උසස් වාර්තා සහිත ගෙවන සැලසුමක් අවශ්‍යයි. රජයේ වාර්තා සඳහා වැටුප්ද අවශ්‍යයි. වත්මන් සැලසුම් සඳහා **Billing & Plan** (බිල්පත් සහ සැලසුම) බලන්න.

වාර්තාවක් සොයා ගන්න

1. **Reports** (වාර්තා) → **All reports** (සියලු වාර්තා) ක්ලික් කරන්න. වාර්තා ඔබට දැන ගැනීමට අවශ්‍ය දේ අනුව කාණ්ඩ කර ඇත: දෛනික සහ කාලීන, පැමිණීම, කාල ගැටලු, විශේෂ දින, කණ්ඩායම්, නිවාඩු, උපාංග සහ අනුකූලතාව.
2. ලැයිස්තුව පටු කිරීමට සෙවුම් කොටුවේ ටයිප් කරන්න. උදාහරණයක් ලෙස, ප්‍රමාද පැමිණීම් පිළිබඳ සෑම වාර්තාවක්ම බැලීමට **late** ටයිප් කරන්න.

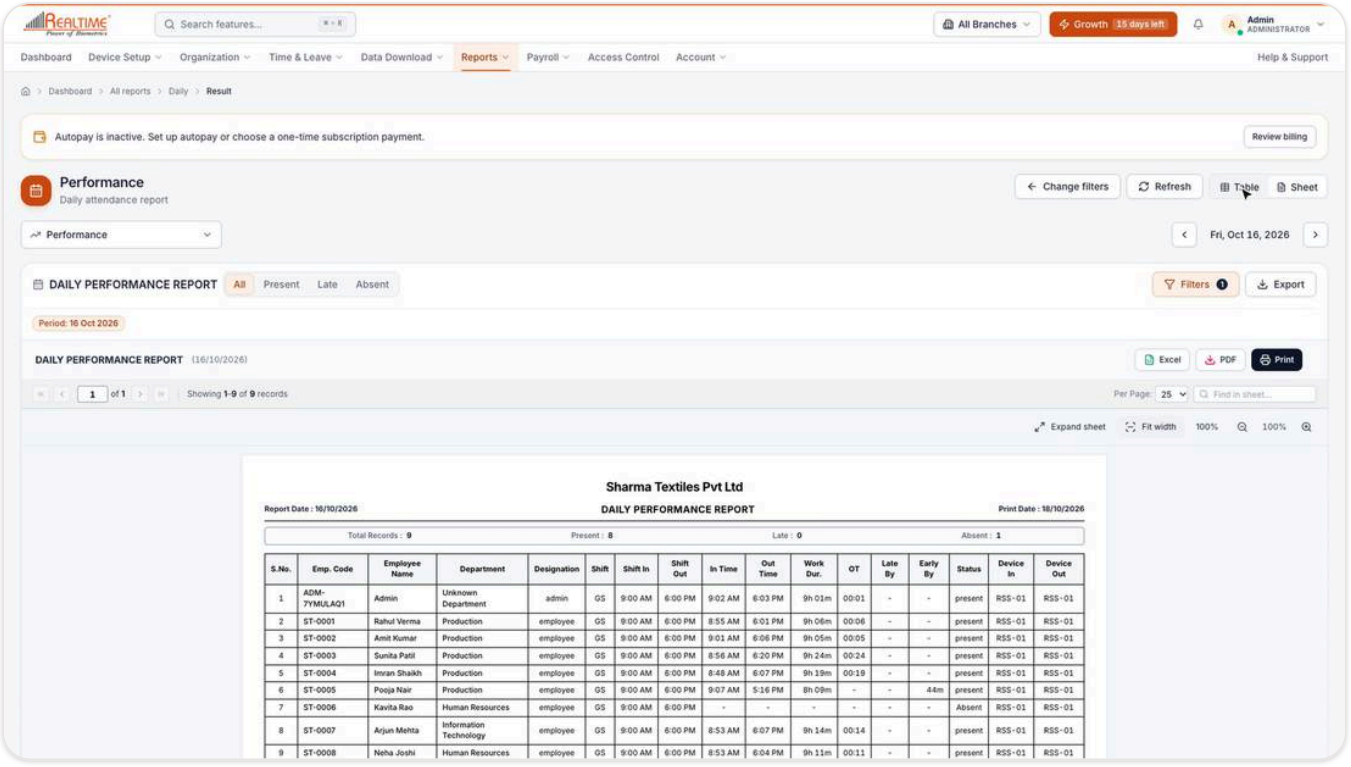


දෛනික වාර්තාව

1. **Reports** (වාර්තා) → **Daily** (දෛනික) ක්ලික් කරන්න.
2. වාර්තා වර්ගයක් (උදාහරණයක් ලෙස **Performance**, කාර්ය සාධනය; **Late Arrival**, ප්‍රමාද පැමිණීම; **Absent**, නොපැමිණීම හෝ **Missing Punch**, නැති සටහන), දිනය, සහ ඇතුළත් කළ යුත්තන් තෝරන්න: ශාඛා, දෙපාර්තමේන්තු, තනතුරු හෝ තනි සේවකයින්.
3. **View Report** (වාර්තාව බලන්න) ක්ලික් කරන්න.

ප්‍රතිඵලයේ:

- දිනයක් පසුපසට හෝ ඉදිරියට යාමට දිනය අසල ඇති ඊතල භාවිත කරන්න.
- පෙරහන් කිරීමට **All** (සියල්ල), **Present** (පැමිණ සිටින), **Late** (ප්‍රමාද) හෝ **Absent** (නොපැමිණි) ක්ලික් කරන්න.
- ඔබේ සමාගමේ නම, දිනය, සහ එක් එක් සේවකයාගේ පැමිණි වේලාව, පිටව ගිය වේලාව සහ වැඩ කළ පැය සහිත මුද්‍රණයට සූදානම් පිරිසැලසුමක් සඳහා **Sheet** (පත්‍රය) ක්ලික් කරන්න. ආපසු යාමට **Table** (වගුව) ක්ලික් කරන්න.
- ආපසු නොගොස් ඉහළ වම් පැත්තේ ඇති පතන ලැයිස්තුවෙන් වාර්තා වර්ගය මාරු කරන්න.

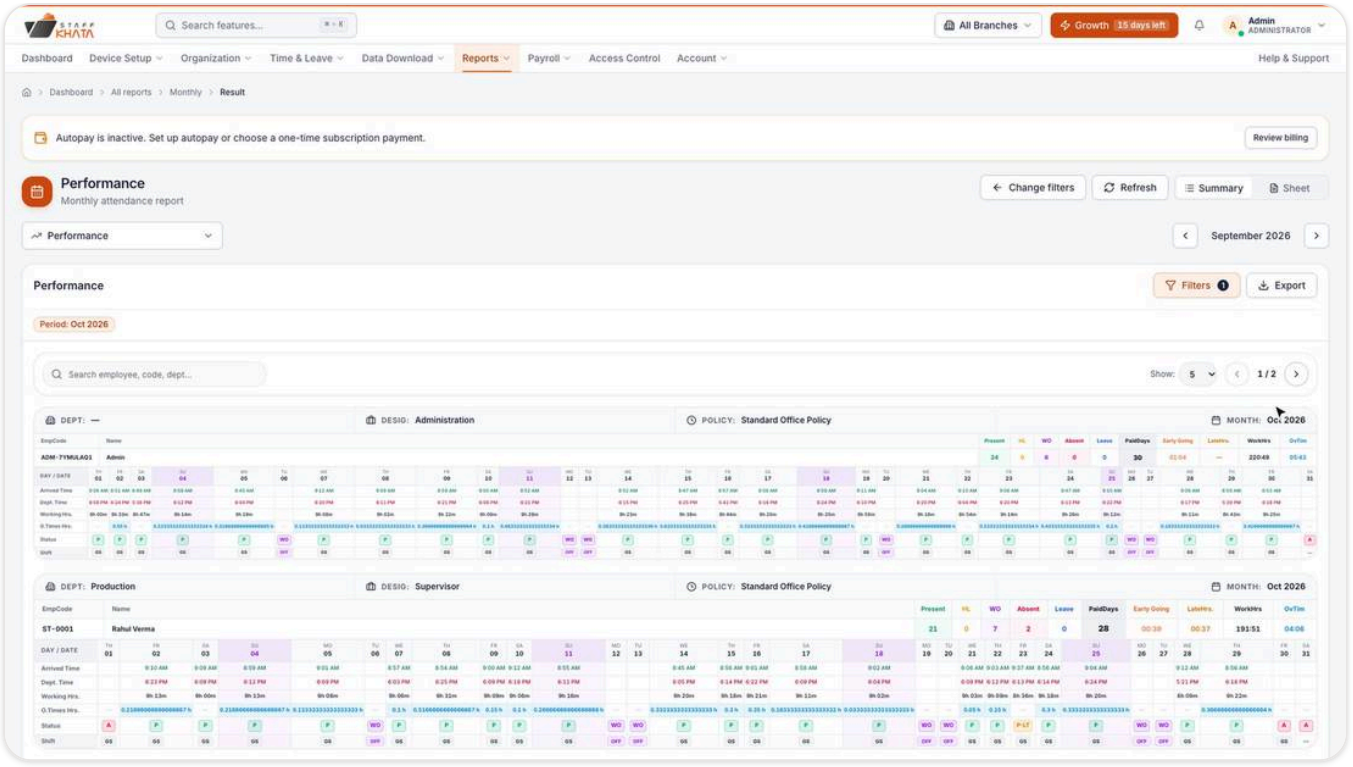


සතිපතා, මාසික සහ වාර්ෂික වාර්තා

මේවා එකම ආකාරයට ක්‍රියා කරයි: කාල පරිච්ඡේදය තෝරන්න, ඇතුළත් කළ යුත්තන් තෝරන්න, සහ පෙරහන යොදන්න.

1. **Reports** (වාර්තා) → **Monthly** (මාසික) ක්ලික් කරන්න.
2. මාසය තෝරා, ඇතුළත් කළ යුත්තන් තෝරා, **Apply Filter** (පෙරහන යොදන්න) ක්ලික් කරන්න.
3. ඉහළ ඇති පතන ලැයිස්තුවෙන් වාර්තාව වෙනස් කරන්න. ප්‍රයෝජනවත් ඒවා:

වාර්තාව	එය පෙන්වන දේ
Performance (කාර්ය සාධනය)	එක් එක් සේවකයාගේ පැමිණි දින, නිවාඩු දින, සතිපතා නිවාඩු, නොපැමිණීම්, ප්‍රමාද පැය සහ වැටුප් සහිත දින, දිනෙන් දින.
Attendance With Status (තත්ත්වය සහිත පැමිණීම)	එක් එක් පුද්ගලයාගේ මාසය, දිනකට එක් තත්ත්වයක් බැගින්.
Muster Book (පැමිණීම් පොත)	ව්‍යවස්ථාපිත ආකෘතියෙන් සූදානම් කළ පැමිණීම් ලේඛනයක්.
OT Summary (අතිකාල සාරාංශය)	මාසය සඳහා අතිකාල පැය.
Leave Details (නිවාඩු විස්තර)	මාසය තුළ ගත් නිවාඩු.



පැමිණීම් දින දර්ශනය

මාසය දින දර්ශනයක් ලෙස බැලීමට **Reports** (වාර්තා) → **Attendance Calendar** (පැමිණීම් දින දර්ශනය) ක්ලික් කරන්න. **Cards** (කාඩ්පත්), **Matrix** (න්‍යාසය) සහ **Sheet** (පත්‍රය) දසුන් අතර මාරු වී, දෙපාර්තමේන්තුව හෝ සේවකයා අනුව පෙරහන් කරන්න. ප්‍රමාද වී පැමිණි, නොපැමිණීම් ඇති හෝ නිවාඩු ගත් අය එය පෙන්වයි.

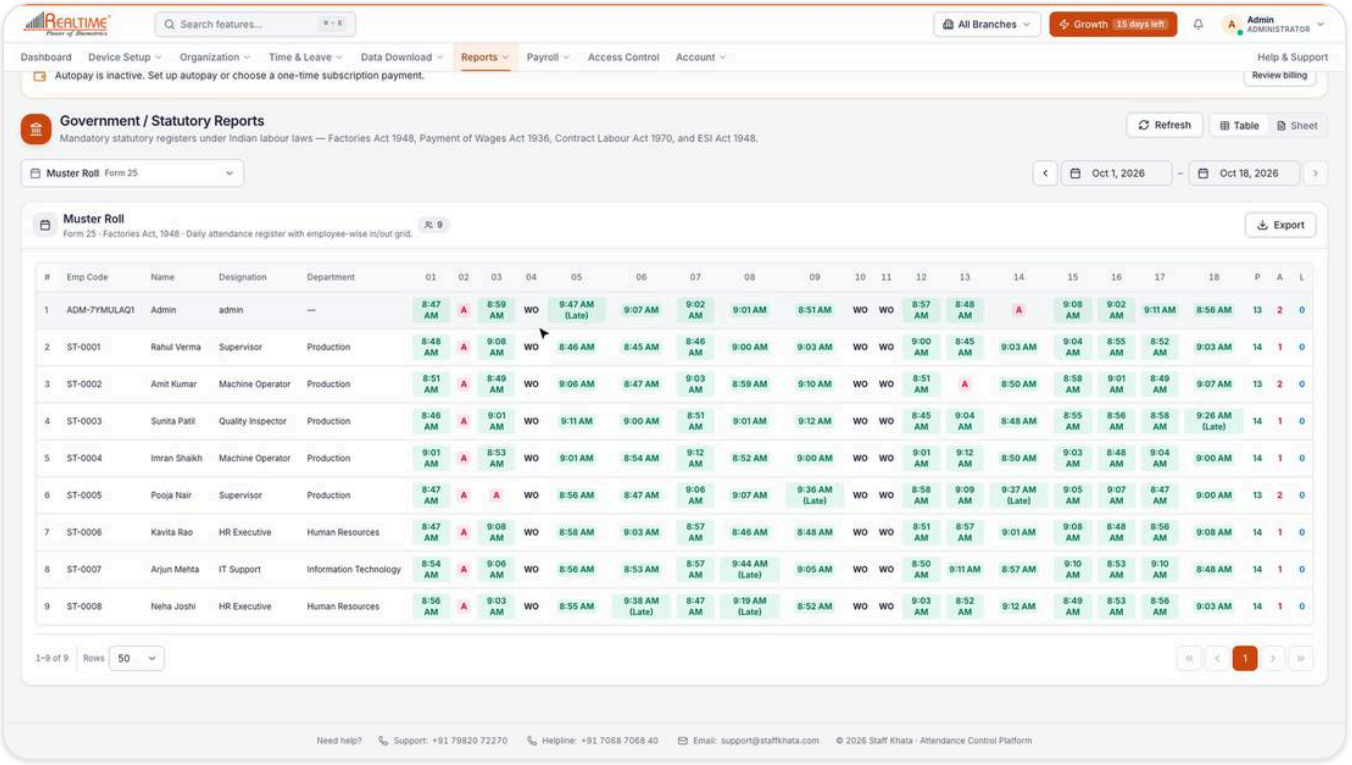
රජයේ වාර්තා

1. **Reports** (වාර්තා) → **Government Reports** (රජයේ වාර්තා) ක්ලික් කරන්න.
2. ඉහළින් දින වෙනස් කරන්න. සෑම ලේඛනයක්ම එම කාල පරිච්ඡේදය සඳහා යාවත්කාලීන වේ.
3. ලැයිස්තුවෙන් ලේඛනයක් තෝරන්න.

ලේඛනය	ආකෘතිය	නීතිය
Muster Roll (පැමිණීම් ලේඛනය)	Form 25	කර්මාන්තශාලා පනත, 1948

ලේඛනය	ආකෘතිය	නීතිය
Register of Adult Workers (වැඩිහිටි සේවක ලේඛනය)	Form B	කර්මාන්තශාලා පනත, 1948
Leave with Wages Register (වැටුප් සහිත නිවාඩු ලේඛනය)	Form D	කර්මාන්තශාලා පනත, 1948
Register of Wages (වැටුප් ලේඛනය)	Form I	වැටුප් ගෙවීමේ පනත, 1936
Register of Workmen (කම්කරු ලේඛනය)	Form XIII	කොන්ත්‍රාත් ශ්‍රම පනත, 1970
ESI Register (ESI ලේඛනය)	Form 6	ESI පනත, 1948

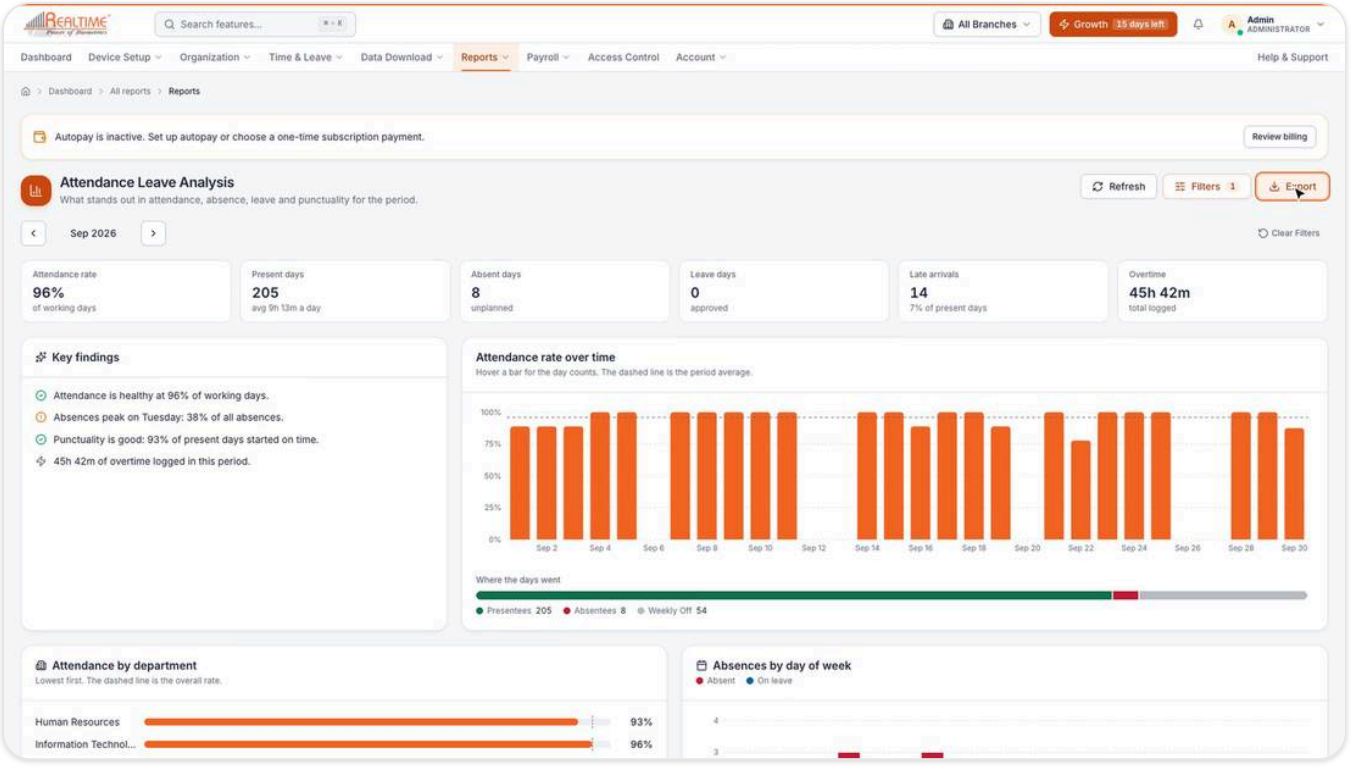
Muster Roll කාල පරිච්ඡේදයේ සෑම දිනයක් සඳහාම පැමිණි වේලාවන්, නොපැමිණීම්, නිවාඩු සහ සතිපතා නිවාඩු පෙන්වයි.



AI විශ්ලේෂණය

කාල පරිච්ඡේදයක කැපී පෙනෙන දේ බැලීමට **Reports** (වාර්තා) → **AI Analysis** (AI විශ්ලේෂණය) ක්ලික් කරන්න: ඔබේ පැමිණීම් අනුපාතය, පැමිණි සහ නොපැමිණි දින,

ප්‍රමාද පැමිණීම් සහ අතිකාල. ඊට පහළින් සරල භාෂාවෙන් **Key findings** (ප්‍රධාන සොයාගැනීම්), දිනෙන් දින ප්‍රස්ථාරයක්, **Attendance by department** (දෙපාර්තමේන්තුව අනුව පැමිණීම), සහ **Absences by day of week** (සතියේ දිනය අනුව නොපැමිණීම්) ඇත.



> **සටහන:** AI විශ්ලේෂණය සඳහා ඔබේ සැලසුමේ නිවාඩු කළමනාකරණයද අවශ්‍යයි.

වෙනත් වාර්තා

All reports (සියලු වාර්තා) වෙතින් ඔබට මේවාද විවෘත කළ හැකිය:

- දින පරාසයක් සඳහා **Late comers** (ප්‍රමාද වී පැමිණෙන්නන්) සහ **Present / absent** (පැමිණ සිටින / නොපැමිණි).
- **Overtime** (අතිකාල) (ඔබේ සැලසුමේ අතිකාල අවශ්‍යයි).
- අතින් එක් කළ සටහන් සමාලෝචනය කිරීමට **Manual attendance** (අතින් පැමිණීම).
- **Leave report** (නිවාඩු වාර්තාව), **Device punches** (උපාංග සටහන්) සහ **Easy access** (පහසු ප්‍රවේශය).

අපනයනය, මුද්‍රණය සහ බෙදා ගැනීම

ඕනෑම වාර්තාවක **Export** (අපනයනය) ක්ලික් කර **Excel (.xlsx)**, **PDF (.pdf)** හෝ **Sheet view / Print** (පත්‍ර දසුන / මුද්‍රණය) තෝරන්න. Sheet දසුනේ, පත්‍රයට ඉහළින් ඇති **Excel**, **PDF** සහ **Print** (මුද්‍රණය) බොත්තම් භාවිත කරන්න.

13

WhatsApp ඇඟවීම් සහ ඒකාබද්ධ කිරීම්

සැලසුම: සියලු සැලසුම්

යෙදුම විවෘත නොකර යාවත්කාලීනව සිටින්න. Staff Khata හට ඔබට WhatsApp හි පැමිණීම් සාරාංශ යැවීමට, ඔබේම WhatsApp හෝ SMS ගිණුමෙන් කාර්ය මණ්ඩලයට ඇඟවීම් යැවීමට, සහ සිදුවීම් වෙනත් මෘදුකාංගවලට ලබා දීමට හැකිය.

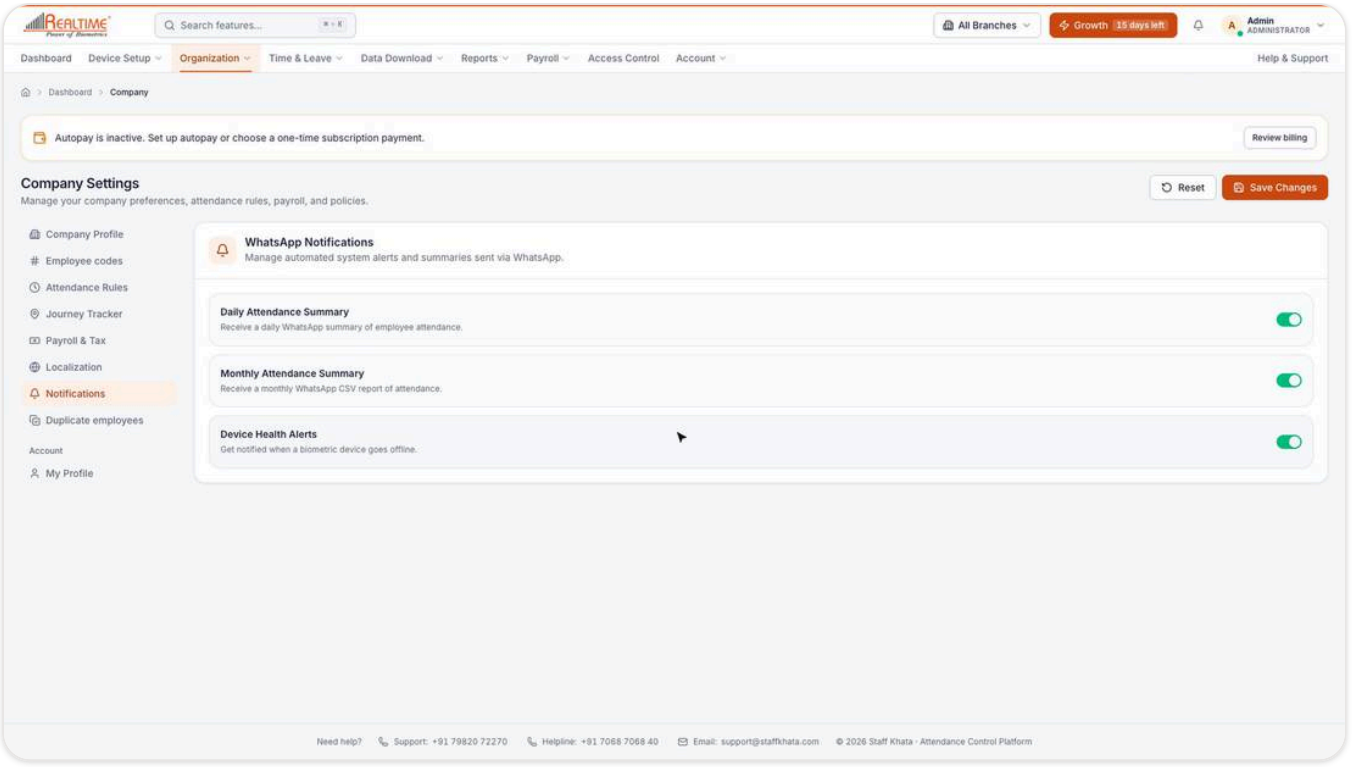
ඔබේ WhatsApp සාරාංශ තෝරන්න

මෙම පණිවිඩ Staff Khata වෙතින් හිමිකරුගේ අංකයට පැමිණේ. ඒවා සක්‍රිය කිරීමෙන් ඔබ්බට සැකසීමට කිසිවක් නැත.

1. **Organization** (සංවිධානය) → **Company** (සමාගම) ක්ලික් කර, ඉන්පසු **Notifications** (දැනුම්දීම්) ටැබය විවෘත කරන්න.
2. **WhatsApp Notifications** (WhatsApp දැනුම්දීම්) යටතේ, ඔබට අවශ්‍ය පණිවිඩ සක්‍රිය කරන්න:

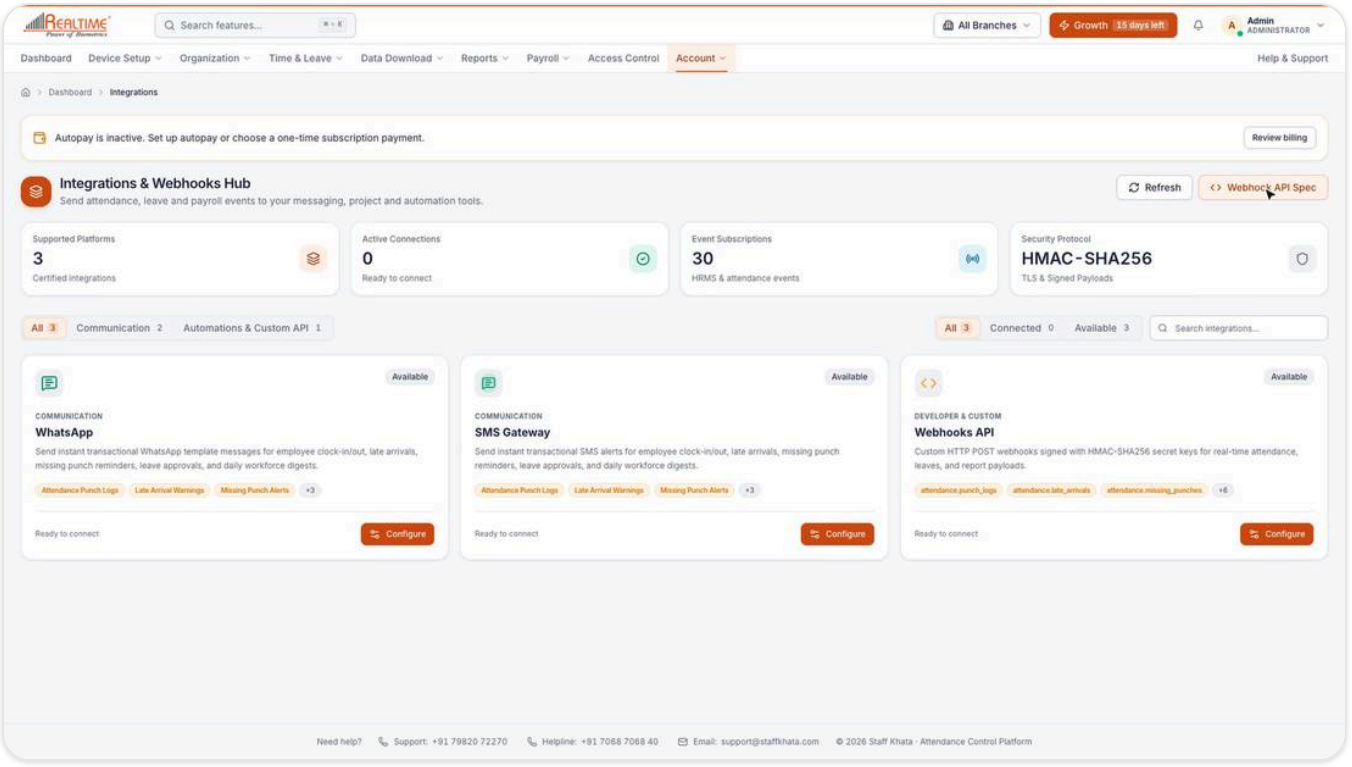
සැකසුම	ඔබට ලැබෙන දේ
Daily Attendance Summary (දෛනික පැමිණීම් සාරාංශය)	සෑම රාත්‍රියකම දවසේ පැමිණීම පිළිබඳ WhatsApp සාරාංශයක්.
Monthly Attendance Summary (මාසික පැමිණීම් සාරාංශය)	CSV ගොනුවක් ලෙස මාසික පැමිණීම් වාර්තාවක්.
Device Health Alerts (උපාංග සෞඛ්‍ය ඇඟවීම්)	ජෛවමිතික උපාංගයක් නොබැඳි වූ විට පණිවිඩයක්.

3. **Save Changes** (වෙනස්කම් සුරකින්න) ක්ලික් කරන්න.



ඒකාබද්ධ කිරීම් මධ්‍යස්ථානය විවෘත කරන්න

ඔබේම ගිණුම්වලින් ඇඟවීම් යැවීමට, **Account** (ගිණුම) → **Integrations** (ඒකාබද්ධ කිරීම්) ක්ලික් කරන්න. **Integrations & Webhooks Hub** (ඒකාබද්ධ කිරීම් සහ වෙබ්හුක් මධ්‍යස්ථානය) සූදානම් කළ සම්බන්ධතා තුනක් පෙන්වයි: **WhatsApp**, **SMS Gateway** (SMS දොරටුව) සහ **Webhooks API** (වෙබ්හුක් API). ඔබට අවශ්‍ය එකේ **Configure** (වින්‍යාස කරන්න) ක්ලික් කරන්න.

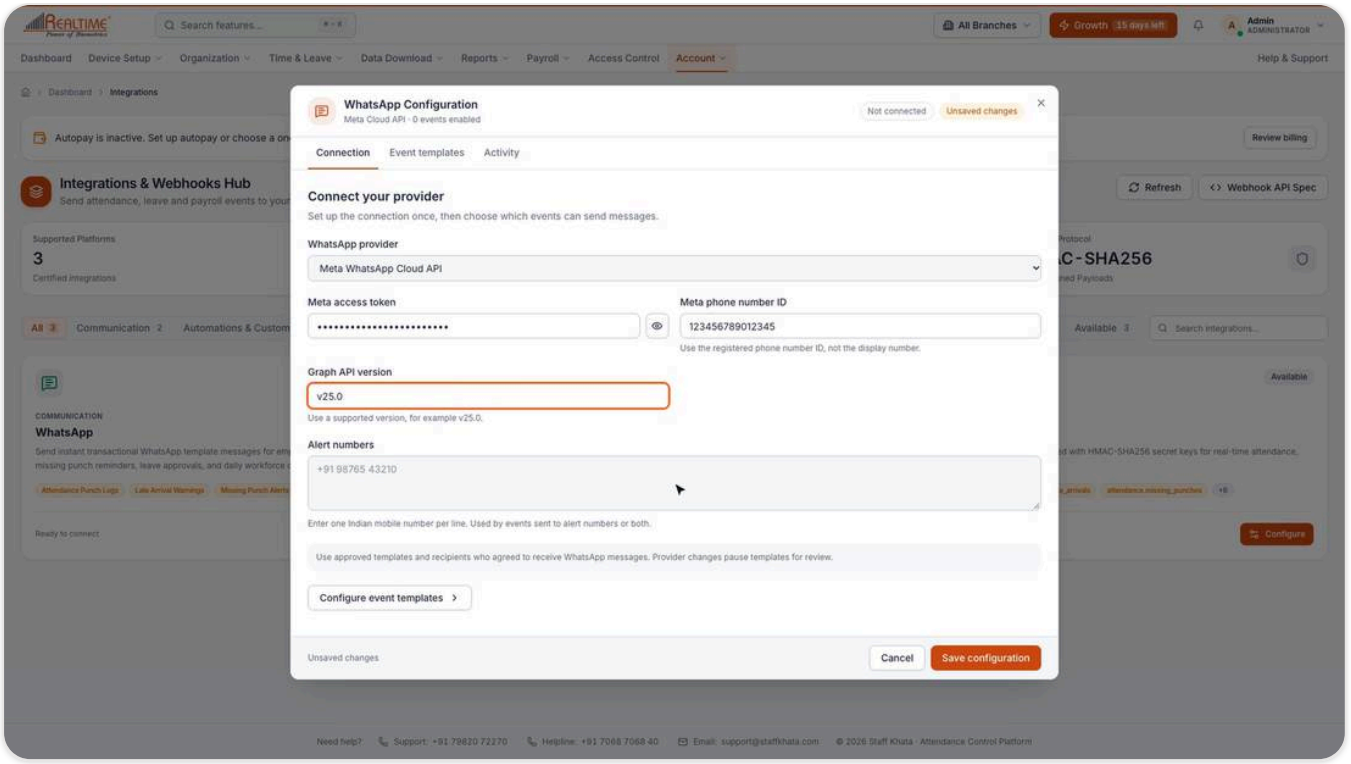


ඔබේම WhatsApp Business අංකය භාවිත කරන්න

Meta විසින් දැනටමත් අනුමත කළ පණිවිඩ සැකිලි සහිත, Meta හි Cloud API මත WhatsApp Business ගිණුමක් ඔබට අවශ්‍යයි.

සම්බන්ධ කරන්න

1. **WhatsApp** කාඩ්පතේ, **Configure** (වින්‍යාස කරන්න) ක්ලික් කරන්න. **Connection** (සම්බන්ධතාව) ටැබය විවෘත වේ.
2. ඔබේ **Meta access token** (Meta ප්‍රවේශ ටෝකනය) සහ **Meta phone number ID** (Meta දුරකථන අංක හැඳුනුම්පත) ඇතුළත් කරන්න. දුරකථන අංකය නොව, Meta වෙතින් ලැබෙන දුරකථන අංක හැඳුනුම්පත භාවිත කරන්න.
3. **Alert numbers** (ඇඟවීම් අංක) යටතේ, හිමිකරු ඇඟවීම් ලැබිය යුතු ජංගම අංක ඇතුළත් කරන්න (20 දක්වා).

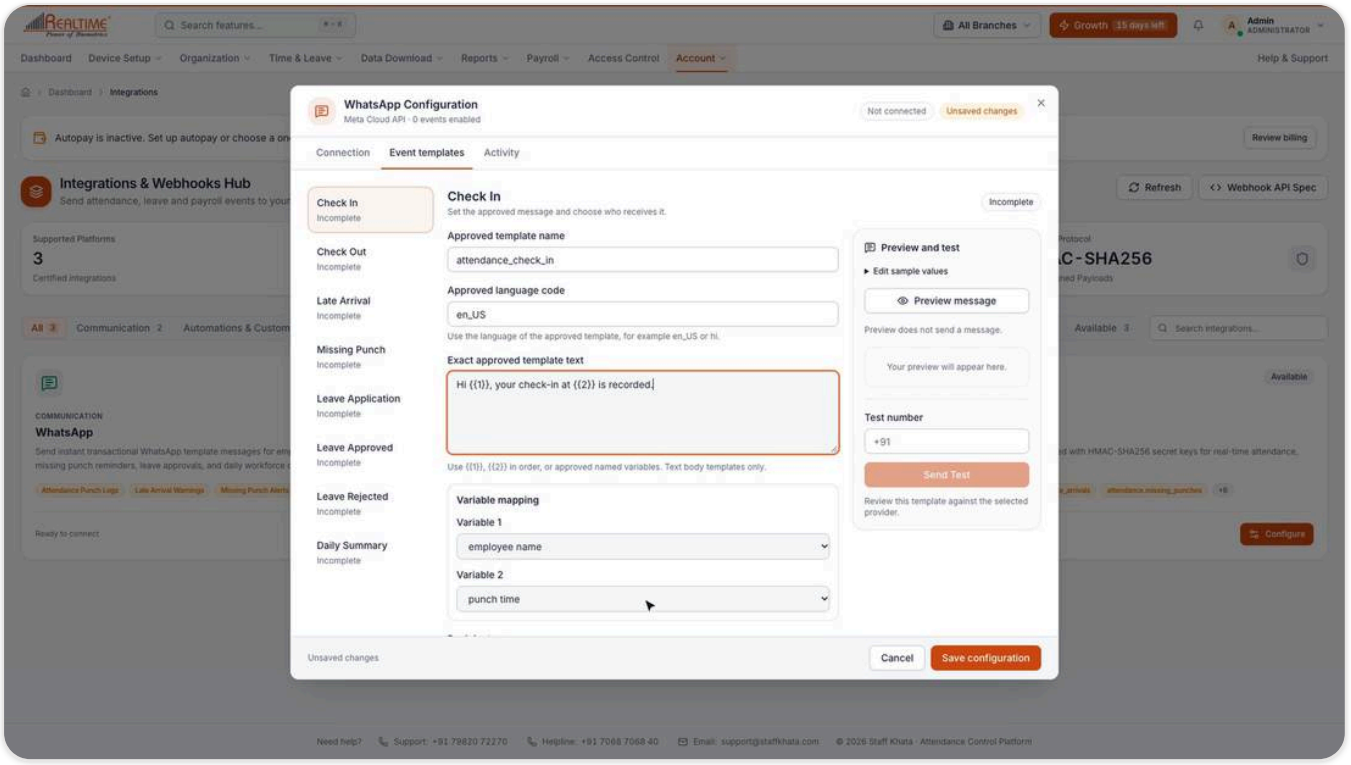


සිදුවීම් සැකිලි සකසන්න

1. **Event templates** (සිදුවීම් සැකිලි) ටැබය විවෘත කරන්න. සිදුවීම් වම් පැත්තේ ලැයිස්තුගත කර ඇත: **Check In** (පැමිණීම), **Check Out** (පිටවීම), **Late Arrival** (ප්‍රමාද පැමිණීම), **Missing Punch** (නැති සටහන), **Leave Application** (නිවාඩු අයදුම්පත), **Leave Approved** (නිවාඩු අනුමතයි), **Leave Rejected** (නිවාඩු ප්‍රතික්ෂේපිතයි) සහ **Daily Summary** (දෛනික සාරාංශය).
2. සිදුවීමක් තෝරන්න, උදාහරණයක් ලෙස **Check In**.
3. **Approved template name** (අනුමත සැකිල්ලේ නම), **Approved language code** (අනුමත භාෂා කේතය, en_US හෝ hi වැනි) සහ **Exact approved template text** (නිශ්චිත අනුමත සැකිලි පෙළ) ඇතුළත් කරන්න, Meta අනුමත කළ ආකාරයටම පිටපත් කර.
4. **Variable mapping** (විචල්‍ය සිතියම්ගත කිරීම) යටතේ, එක් එක් විචල්‍යය පුරවන දේ තෝරන්න, උදාහරණයක් ලෙස Variable 1 සඳහා **employee name** (සේවකයාගේ නම) සහ Variable 2 සඳහා **punch time** (සටහන් වේලාව).
5. **Recipients** (ලබන්නන්) තෝරා, ඔබ සැකිල්ල Meta සමඟ පරීක්ෂා කළ බව තහවුරු කිරීමට කොටුව ලකුණු කරන්න.
6. යවනු ලබන දේ හරියටම බැලීමට **Preview message** (පණිවිඩය පෙරදසුන් කරන්න) ක්ලික් කරන්න. එය අත්හදා බැලීමට, **Test number** (පරීක්ෂණ අංකය)

ඇතුළත් කර **Send Test** (පරීක්ෂණය යවන්න) ක්ලික් කරන්න.

7. **Enable event** (සිදුවීම සක්‍රිය කරන්න) සක්‍රිය කර, ඉන්පසු **Save configuration** (වින්‍යාසය සුරකින්න) ක්ලික් කරන්න.



සටහන: Missing Punch (නැති සටහන) පණිවිඩය යවනු ලබන්නේ එක් වරක්, මාරුව අවසන් වී මිනිත්තු 30 කට පසු, පැමිණීම් හෝ පිටවීම් සටහනක් පමණක් ඇති විටය. **Daily Summary** (දෛනික සාරාංශය) ඉන්දියානු වේලාවෙන් රාත්‍රී 10 ට ධාවනය වන අතර ඇඟවීම් අංකවලට පමණක් යයි.

Activity (ක්‍රියාකාරකම්) ටැබය මෑත පරීක්ෂණ සහ සිදුවීම් පණිවිඩ සහ ඔබේ සේවා සපයන්නා ඒවා පිළිගත්තාද යන්න ලැයිස්තුගත කරයි.

ඉඟිය: "Accepted" (පිළිගත්තා) යන්නෙන් අදහස් වන්නේ Meta පණිවිඩය පිළිගත් බවයි. එය බෙදා හැරීම තහවුරු නොකරයි. නැවත යැවීමට පෙර ඔබේ Meta උපකරණ පුවරුව පරීක්ෂා කරන්න.

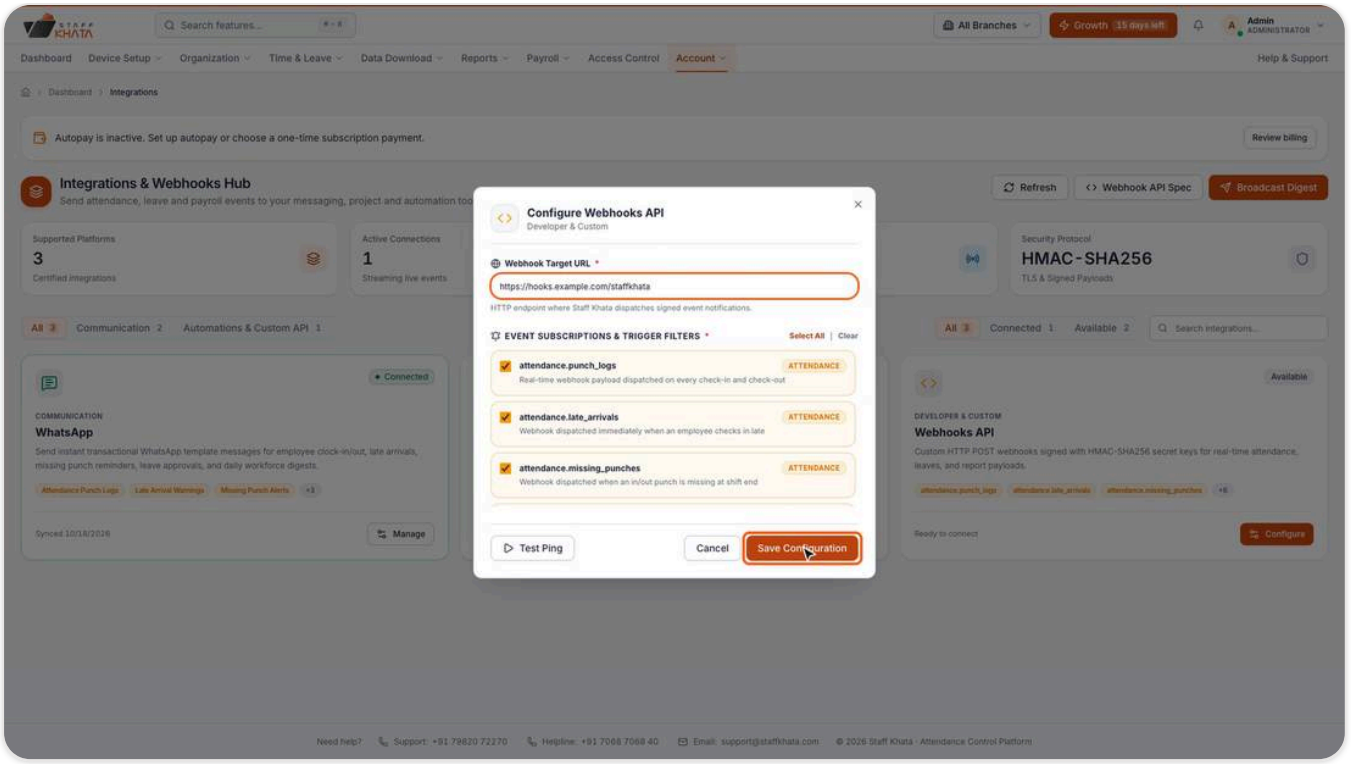
SMS මඟින් ඇඟවීම් යවන්න

SMS Gateway (SMS දොරටුව) එකම ආකාරයට ක්‍රියා කරයි: **Configure** (වින්‍යාස කරන්න) ක්ලික් කර, සේවා සපයන්නෙකු සම්බන්ධ කර, ඉන්පසු සිදුවීම් සැකිලි සකසන්න. ඔබට **MSG91**, **Fast2SMS** හෝ වෙනත් සේවා සපයන්නන් සඳහා **Custom URL** (අභිරුචි URL) තෝරා ගත හැකිය. ඉන්දියානු SMS සඳහා ඔබේ DLT-අනුමත යවන්නාගේ හැඳුනුම්පත, ආයතන හැඳුනුම්පත සහ සැකිලි පෙළ අවශ්‍ය බැවින්, ඒවා ඔබේ සේවා සපයන්නාගෙන් සූදානම් කර තබා ගන්න.

වෙනත් මෘදුකාංගවලට සිදුවීම් යවන්න (වෙබ්හුක්)

යමෙකු පැමිණීම සටහන් කරන විට, නිවාඩු ඉල්ලන විට ආදී අවස්ථාවල ඔබේම මෘදුකාංගයක් හෝ ස්වයංක්‍රීයකරණ මෙවලමක් දැනුවත් විය යුතු නම් වෙබ්හුක් භාවිත කරන්න.

1. **Webhooks API** (වෙබ්හුක් API) කාඩ්පතේ, **Configure** (වින්‍යාස කරන්න) ක්ලික් කරන්න.
2. ඔබේ **Webhook Target URL** (වෙබ්හුක් ඉලක්ක URL) ඇතුළත් කරන්න.
3. **Event Subscriptions** (සිදුවීම් දායකත්ව) යටතේ, යැවිය යුතු සිදුවීම් ලකුණු කරන්න.
4. සම්බන්ධතාව පරීක්ෂා කිරීමට **Test Ping** (පරීක්ෂණ පිං) ක්ලික් කර, ඉන්පසු **Save Configuration** (වින්‍යාසය සුරකින්න) ක්ලික් කරන්න.



සෑම සිදුවීමක්ම අත්සන් කර ඇති නිසා, එය සැබවින්ම Staff Khata වෙතින් පැමිණියේදැයි ඔබේ පද්ධතියට පරීක්ෂා කළ හැකිය. ඔබේ සංවර්ධකයාට විස්තර **Webhook API Spec** (වෙබ්හුක් API පිරිවිතර) යටතේ සොයා ගත හැකිය.

සම්බන්ධතාවක් නැවැත්වීමට, එය විවෘත කර **Disconnect** (විසන්ධි කරන්න) ක්ලික් කරන්න.

14

වෙබයේ සහ ජංගම යෙදුමේ සේවක ස්වයං සේවය

සැලසුම: සේවක පුරනය සහිත සැලසුම්

සේවක පුරනය සමඟ, සෑම සේවකයෙකුටම වෙබයේ සහ Android සහ iOS සඳහා වන Staff Khata යෙදුමේ තමන්ගේම Staff Khata ගිණුමක් ලැබේ. ඔවුන්ට තම පැමිණීම පරීක්ෂා කිරීමට, වැරදි සටහන් නිවැරදි කිරීමට, නිවාඩු ඉල්ලීමට සහ තම වැටුප් පත්‍රිකා බැලීමට හැකි නිසා, ඔබ වෙත එන ප්‍රශ්න අඩු වේ.

> **අවශ්‍ය සැලසුම:** සේවක පුරනය පහළ සැලසුම්වල අඟුළු දමා තිබිය හැකිය. වත්මන් සැලසුම් සඳහා **Billing & Plan** (බිල්පත් සහ සැලසුම) බලන්න.

සේවකයින්ට පුරනයක් ලබා දෙන්න

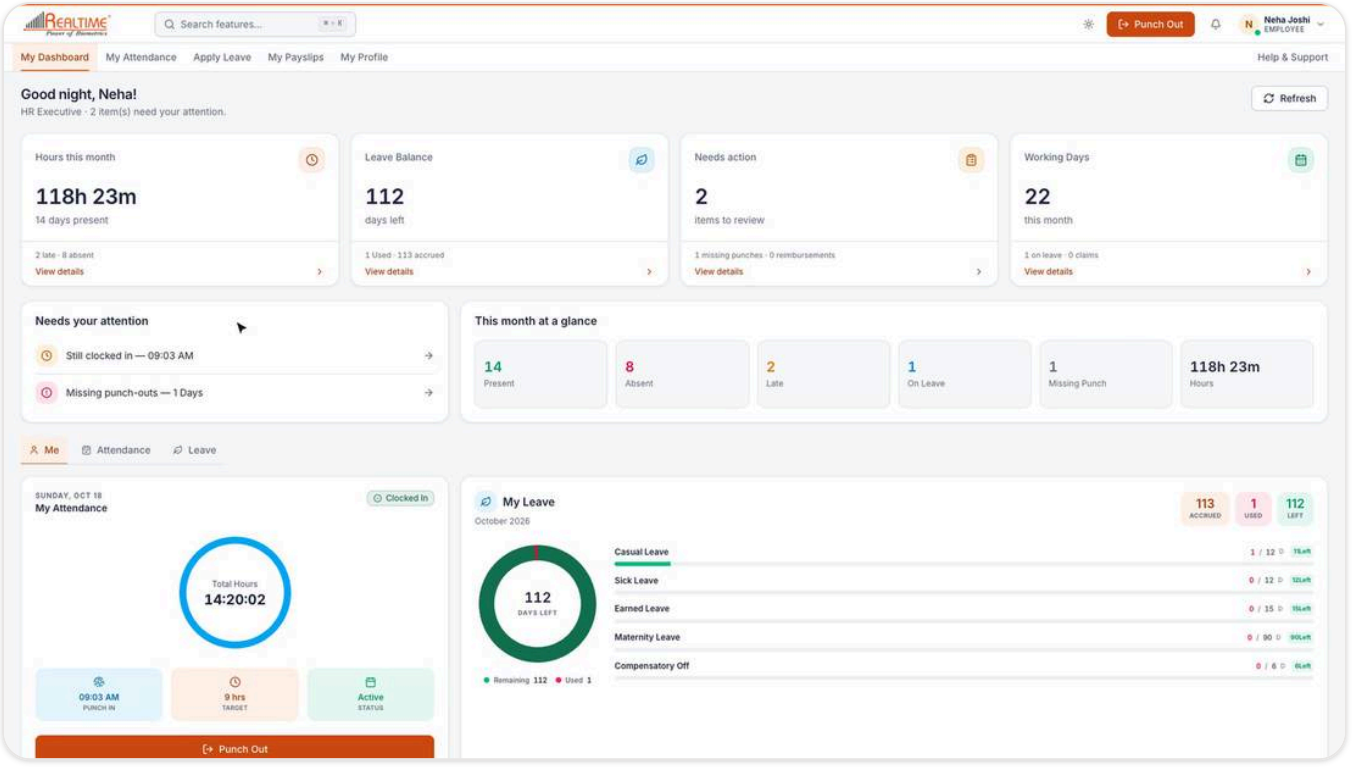
1. **Organization** (සංවිධානය) → **Employee List** (සේවක ලැයිස්තුව) ක්ලික් කරන්න.
2. **Add Employee** (සේවකයා එක් කරන්න) අසල ඇති ඊතලය විවෘත කර **Invite Employee** (සේවකයාට ආරාධනා කරන්න) ක්ලික් කරන්න, නැතහොත් සේවකයා ඔවුන්ගේ ඊමේල් සහ ජංගම අංකය සමඟ එක් කරන්න. සේවකයින් එක් කිරීම සහ කළමනාකරණය බලන්න.
3. යමෙකුගේ මුරපදය සැකසීමට හෝ යළි සැකසීමට, පේළි මෙනුව විවෘත කර **Update Password** (මුරපදය යාවත්කාලීන කරන්න) ක්ලික් කරන්න.
4. යමෙකුට සෙල්ෆියක් සමඟ Staff Khata යෙදුමෙන් පැමිණීම සටහන් කිරීමට ඉඩ දීමට, පේළි මෙනුව විවෘත කර **Enable Mobile Punch** (ජංගම පැමිණීම් සටහන සක්‍රිය කරන්න) ක්ලික් කරන්න.

සේවකයින් එකම ඊමේල් සහ මුරපදය සමඟ https://attendance.staffkhata.com හි හෝ Staff Khata යෙදුමේ පුරනය වේ.

මගේ උපකරණ පුවරුව

සේවකයෙකු පුරනය වූ විට, ඔවුන් **My Dashboard** (මගේ උපකරණ පුවරුව) වෙත පැමිණේ. එය මෙම මාසයේ ඔවුන්ගේ පැය, නිවාඩු ශේෂය, ඔවුන්ගේ අවධානය අවශ්‍ය

ඕනෑම දෙයක් (නැති වූ පිටවීම් සටහනක් වැනි), සහ මෙතෙක් වැඩ කළ දින පෙන්වයි. පහළ ඇති ටැබ් මාසය සඳහා ඔවුන්ගේ පැමිණීම සහ නිවාඩු විස්තරාත්මකව පෙන්වයි.



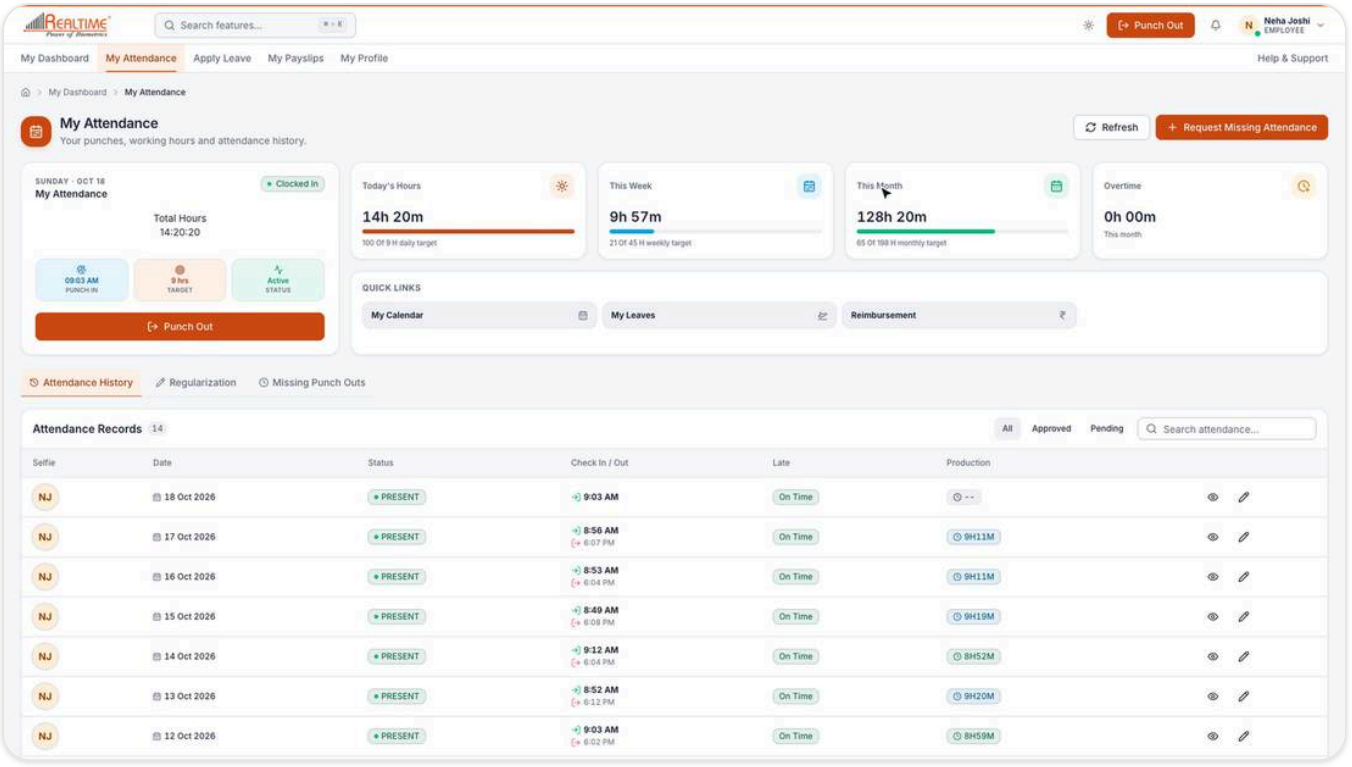
මගේ පැමිණීම

My Attendance (මගේ පැමිණීම) අද පැය, මෙම සතිය, මෙම මාසය සහ ඕනෑම අතිකාලයක් පෙන්වයි.

බ්‍රව්සරයෙන් පැමිණීම සටහන් කරන්න

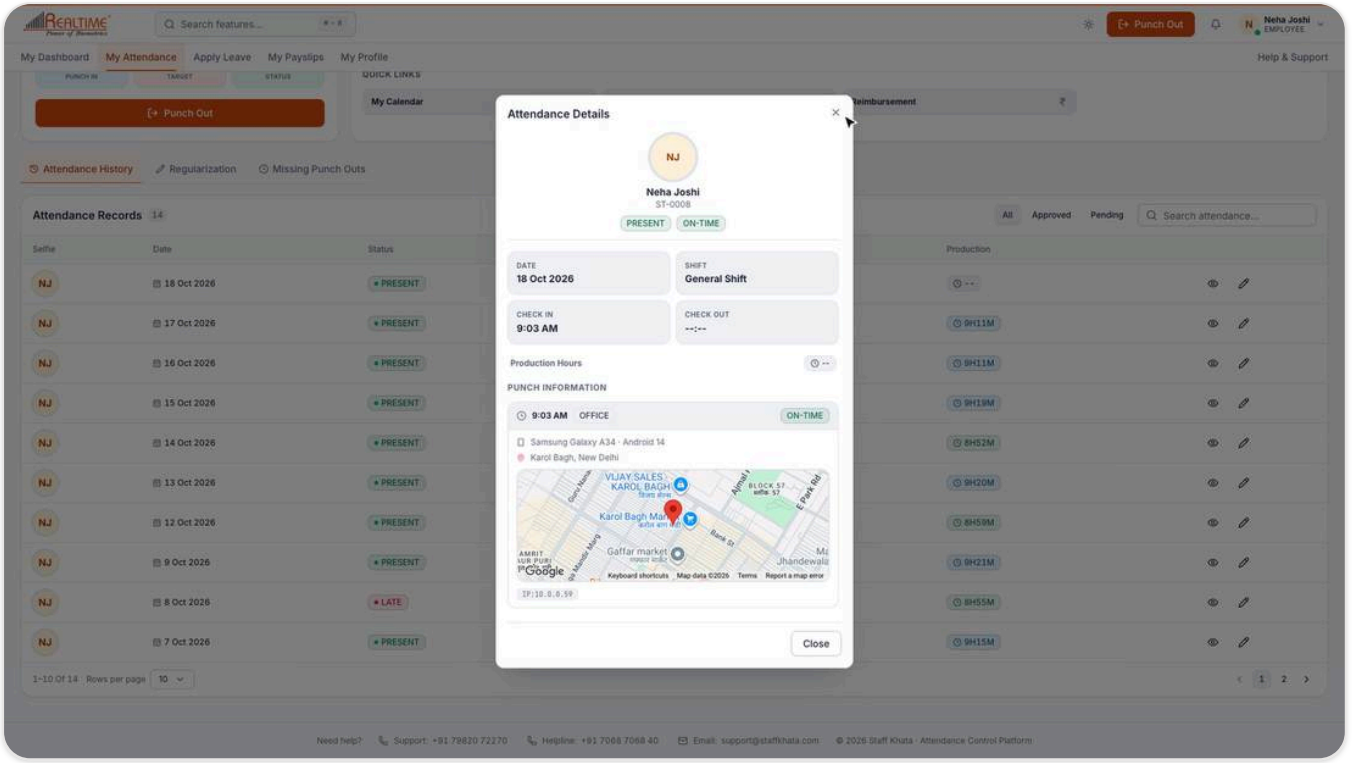
1. **Punch In** (පැමිණීම සටහන් කරන්න) ක්ලික් කරන්න (ඉහළ දකුණේ හෝ පිටුවේ).
2. බ්‍රව්සරය ඉල්ලන විට කැමරාවට සහ ස්ථානයට ඉඩ දෙන්න.
3. සෙල්ෆියක් ගෙන තහවුරු කරන්න.

සටහන සෙල්ෆිය සහ ස්ථානය සමඟ සුරැකේ. දවස අවසානයේ **Punch Out** (පිටවීම සටහන් කරන්න) ක්ලික් කරන්න.



ඉතිහාසය බලන්න

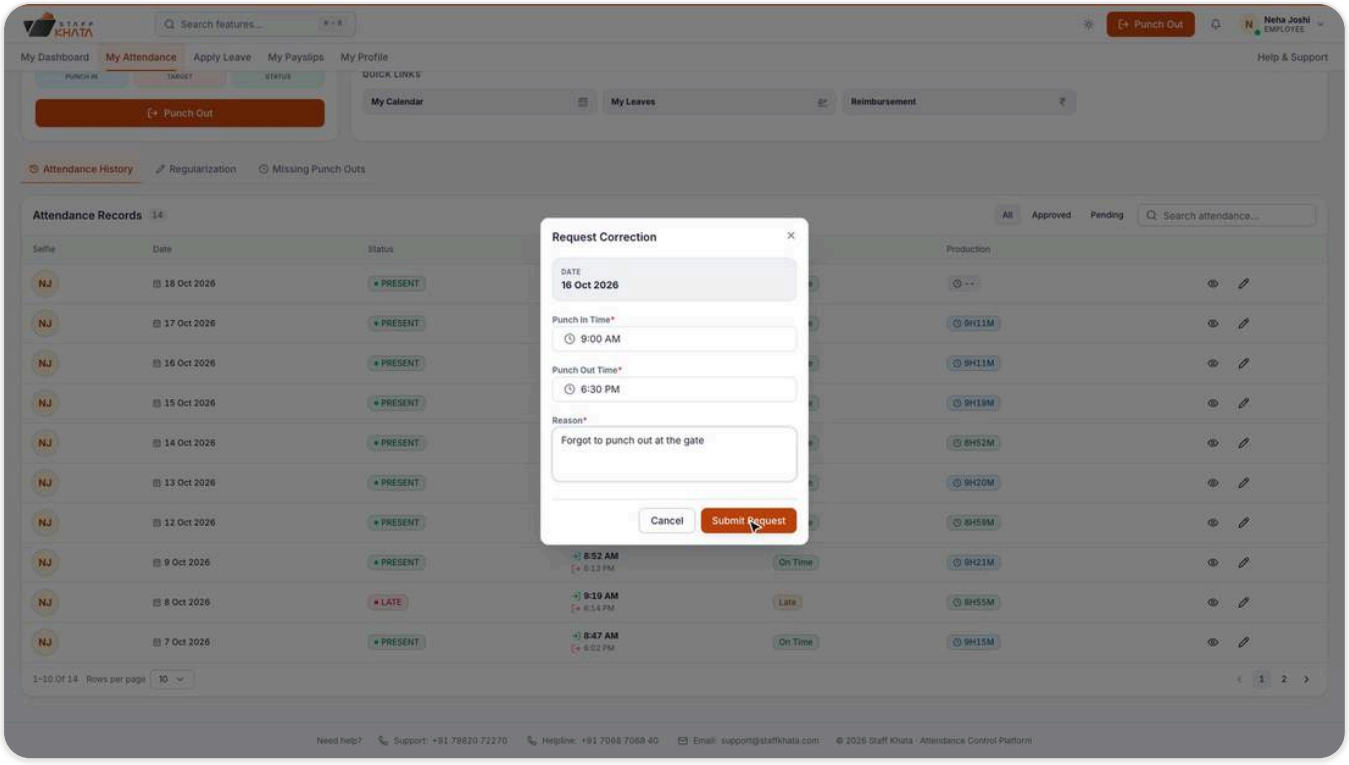
Attendance History (පැමිණීම් ඉතිහාසය) ටැබය සෑම දිනයක්ම ලැයිස්තුගත කරයි. සටහන් වේලාවන්, භාවිත කළ උපාංගය සහ සිතියමක ස්ථානය බැලීමට දිනයක ඇති ඇස් නිරූපකය ක්ලික් කරන්න.



වැරදි සටහනක් නිවැරදි කරන්න

1. දිනයේ ඇති සංස්කරණ නිරූපකය ක්ලික් කරන්න.
2. **Request Correction** (නිවැරදි කිරීම ඉල්ලන්න) හි, **Punch In Time** (පැමිණීම් වේලාව) සහ **Punch Out Time** (පිටවීම් වේලාව) සකසන්න.
3. **Reason** (හේතුව) ඇතුළත් කර **Submit Request** (ඉල්ලීම යොමු කරන්න) ක්ලික් කරන්න.

ඉල්ලීම අනුමැතිය සඳහා ඔබ වෙත පැමිණේ. සේවකයින් එය **Regularization** (නිවැරදි කිරීම) ටැබයේ ලුහුබඳියි. පිටවීම් සටහනක් නැති දින **Missing Punch Outs** (නැති පිටවීම් සටහන්) යටතේ ලැයිස්තුගත කර ඇති අතර, **Request Missing Attendance** (නැති පැමිණීම ඉල්ලන්න) කිසිදු සටහනක් නැති දින ආවරණය කරයි.

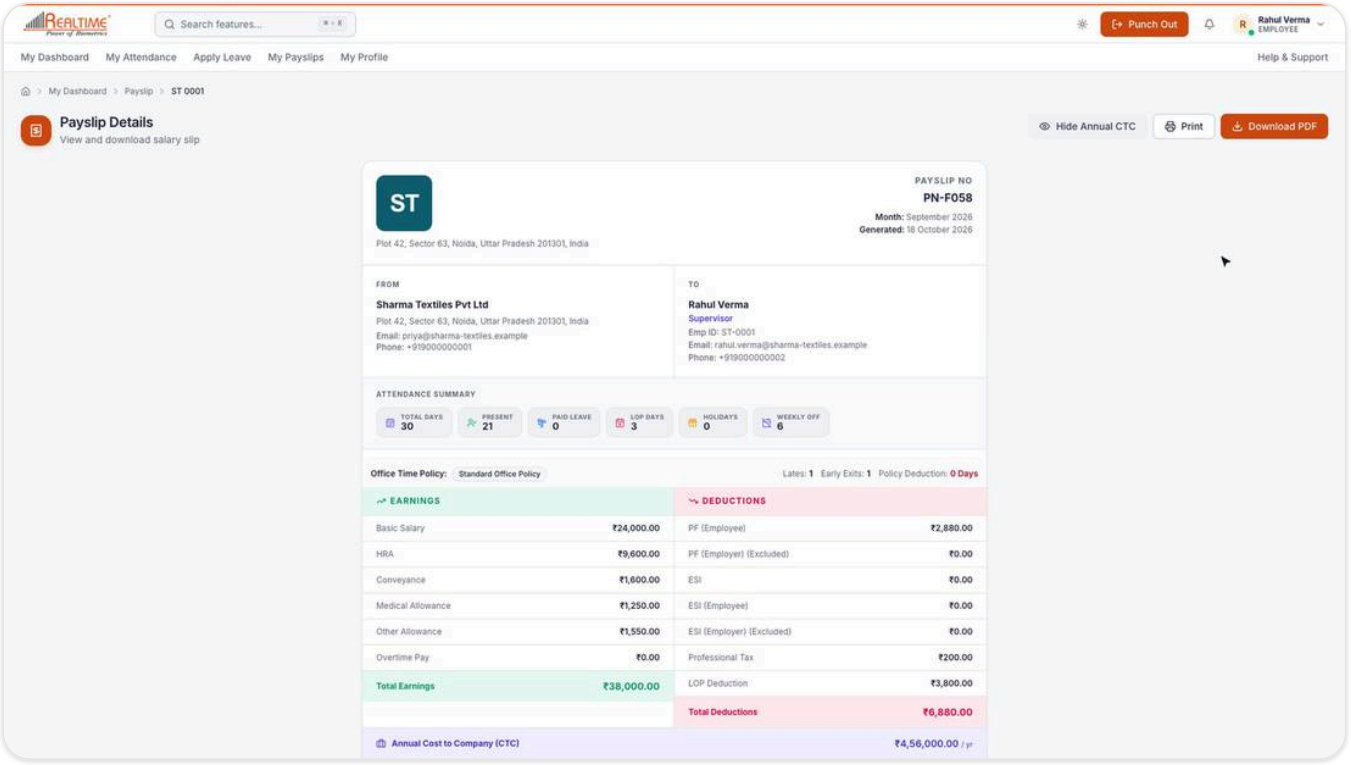


නිවාඩු ඉල්ලන්න

Apply Leave (නිවාඩු ඉල්ලන්න) යටතේ, සේවකයින්ට තම නිවාඩු ශේෂ සහ සෑම ඉල්ලීමකම තත්ත්වය පෙනේ. ඔවුන් **Apply Leave** ක්ලික් කර, **Leave Type** (නිවාඩු වර්ගය), දින (හෝ **Half Day**, අර්ධ දින) තෝරා, හේතුවක් එක් කර යොමු කරයි. ඔබ සුපුරුදු පරිදි එය අනුමත හෝ ප්‍රතික්ෂේප කරයි.

මගේ වැටුප් පත්‍රිකා

My Payslips (මගේ වැටුප් පත්‍රිකා) යටතේ, ඉපැයීම්, අඩු කිරීම් සහ වැඩ කළ දින සමඟ ගෙවූ සෑම වැටුපක්ම බැලීමට සේවකයා මාසය සහ වර්ෂය තෝරයි. පැමිණීම, ඉපැයීම්, අඩු කිරීම් සහ වචනවලින් ශුද්ධ වැටුප සහිත සම්පූර්ණ වැටුප් පත්‍රිකාව විවෘත කිරීමට **View** (බලන්න) ක්ලික් කර, එය PDF ලෙස බාගන්න.



මගේ පැතිකඩ

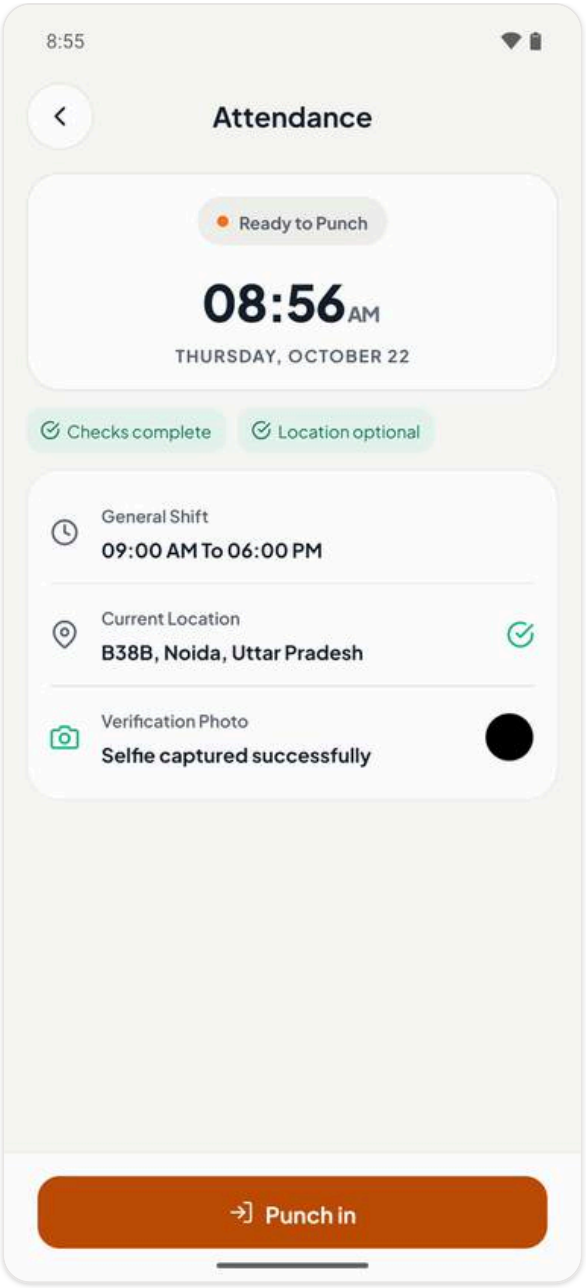
My Profile (මගේ පැතිකඩ) පුද්ගලික විස්තර, වෘත්තීය ඉතිහාසය සහ බැංකු තොරතුරු එක තැනක පෙන්වයි.

Staff Khata යෙදුමේ

ජංගම යෙදුම සේවකයින්ට එම විශේෂාංගම ඔවුන්ගේ සාක්කුවේ ලබා දෙයි:

- **Mark Attendance** (පැමිණීම සලකුණු කරන්න): සෙල්ෆියක් සහ ස්ථානය සමඟ පැමිණීම සහ පිටවීම සටහන් කරන්න. ඔවුන් සඳහා ජංගම පැමිණීම් සටහන අක්‍රිය කර ඇත්නම්, ඒ වෙනුවට ඔවුන් තමන්ට පවරා ඇති Realtime ජෛවමිතික උපාංගය භාවිත කරයි.

- **Attendance** (පැමිණීම): මාසයේ දින දර්ශනයක්. සටහන් කාලරේඛාව සහ පැමිණීමේ ස්ථානය බැලීමට දිනයක් තට්ටු කරන්න, සහ එය නිවැරදි කිරීමට **Request Regularisation** (නිවැරදි කිරීම ඉල්ලන්න) තට්ටු කරන්න.
- **Leave** (නිවාඩු): සම්පූර්ණ දිනයක්, අර්ධ දිනයක් හෝ දින පරාසයක් සඳහා ඉල්ලා, ඉල්ලීමේ තත්ත්වය බලන්න.
- **Payslip** (වැටුප් පත්‍රිකාව): ඕනෑම මාසයක් බලා **Download PDF** (PDF බාගන්න) තට්ටු කරන්න.
- **Claims & Reimbursement** (හිමිකම් සහ ප්‍රතිපූරණ): බිල්පතේ ඡායාරූපයක් හෝ PDF එකක් සමඟ අත්තිකාරමක් හෝ වියදම් හිමිකම් පෑමක් යවන්න. එය ඔබට අනුමත කිරීම සඳහා **Advances & Reimbursements** (අත්තිකාරම් සහ ප්‍රතිපූරණ) වෙත පැමිණේ.
- **Profile** (පැතිකඩ): පුද්ගලික සහ රැකියා විස්තර.



ඉඟිය: භූ-වැට සක්‍රිය නම්, සේවකයින්ට යෙදුමෙන් පැමිණීම සටහන් කළ හැක්කේ ඔවුන් ඉඩ දී ඇති ප්‍රදේශය තුළ සිටින විට පමණි. පැමිණීමේ නීති සහ කාර්යාල වේලා ප්‍රතිපත්තිය බලන්න.

15

Journey Tracker (ඇඩෝනය)

සැලසුම: Journey Tracker ඇඩෝනය

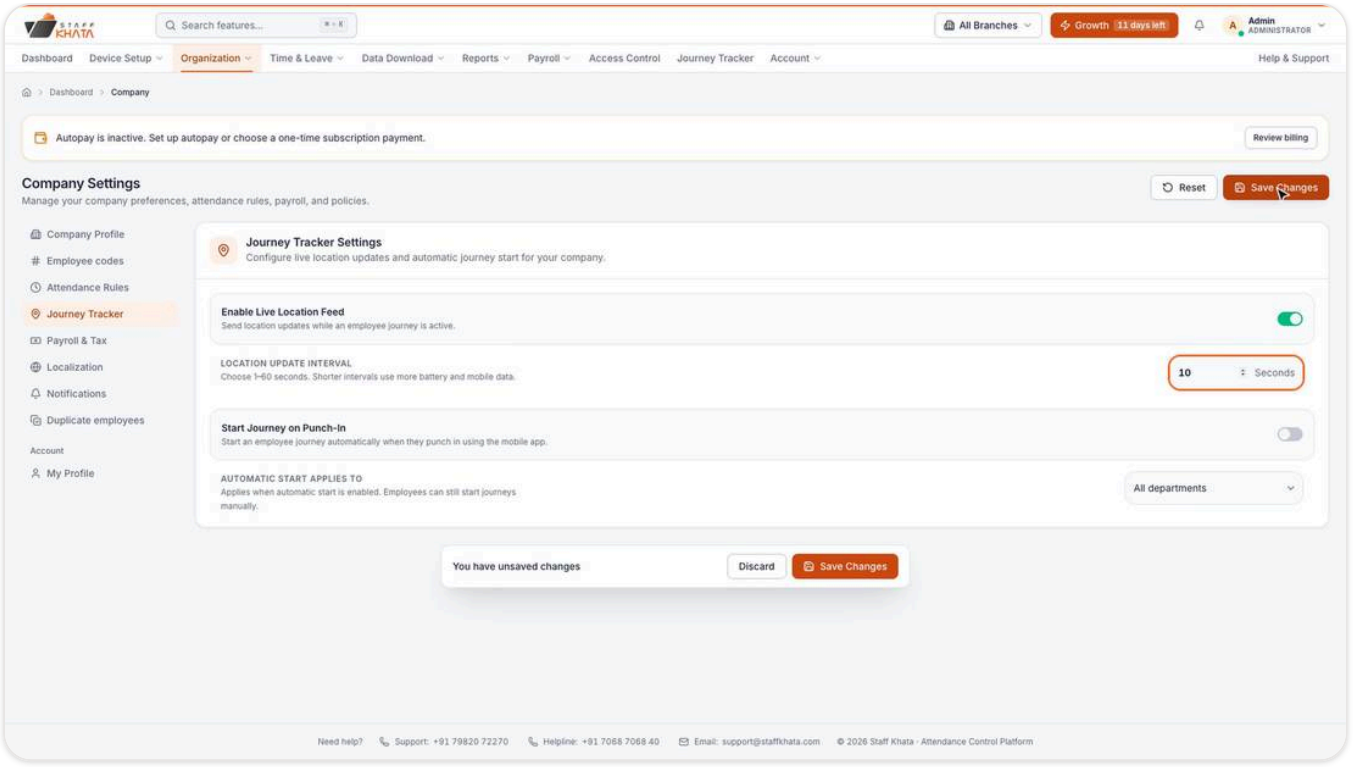
Journey Tracker යනු පාරේ වැඩ කරන කාර්ය මණ්ඩලය සඳහාය: විකුණුම් සංචාර, බෙදා හැරීම්, සේවා ඇමතුම්. සේවකයින් Staff Khata ජංගම යෙදුමේ තම ගමන් සටහන් කරන අතර, ඔවුන් කොහේද, නැවතුණේ කොතැනද සහ වියදම් කළේ කුමක්ද යන්න ඔබට වෙබ් යෙදුමෙන් පෙනේ.

> **අවශ්‍ය සැලසුම:** Journey Tracker යනු ගෙවිය යුතු ඇඩෝනයකි. **Journey Tracker** මෙනුව සහ සැකසුම් ටැබය දිස් වන්නේ ඔබේ ගිණුමේ ඇඩෝනය සක්‍රිය වූ පසුව පමණි. වත්මන් මිල ගණන් සඳහා **Billing & Plan** (බිල්පත් සහ සැලසුම) බලන්න.

Journey Tracker සක්‍රිය කරන්න

ඔබේ කණ්ඩායම එය භාවිත කිරීම ආරම්භ කිරීමට පෙර, දුරකථන කොපමණ වාරයක් තම ස්ථානය යවනවාද යන්න සකසන්න.

1. **Organization** (සංවිධානය) → **Company** (සමාගම) ක්ලික් කරන්න.
2. **Company Settings** (සමාගම් සැකසුම්) හි, **Journey Tracker** ටැබය විවෘත කරන්න.
3. **Enable Live Location Feed** (සජීවී ස්ථාන සංග්‍රහය සක්‍රිය කරන්න) සක්‍රිය කරන්න.
4. **Location Update Interval** (ස්ථාන යාවත්කාලීන පරතරය) තත්පරවලින් ඇතුළත් කරන්න. බොහෝ කණ්ඩායම් සඳහා තත්පර දහයක් හොඳින් ක්‍රියා කරයි.
5. **Save Changes** (වෙනස්කම් සුරකින්න) ක්ලික් කරන්න. ඔබට "Journey settings saved" (ගමන් සැකසුම් සුරකින ලදී) පෙනේ.

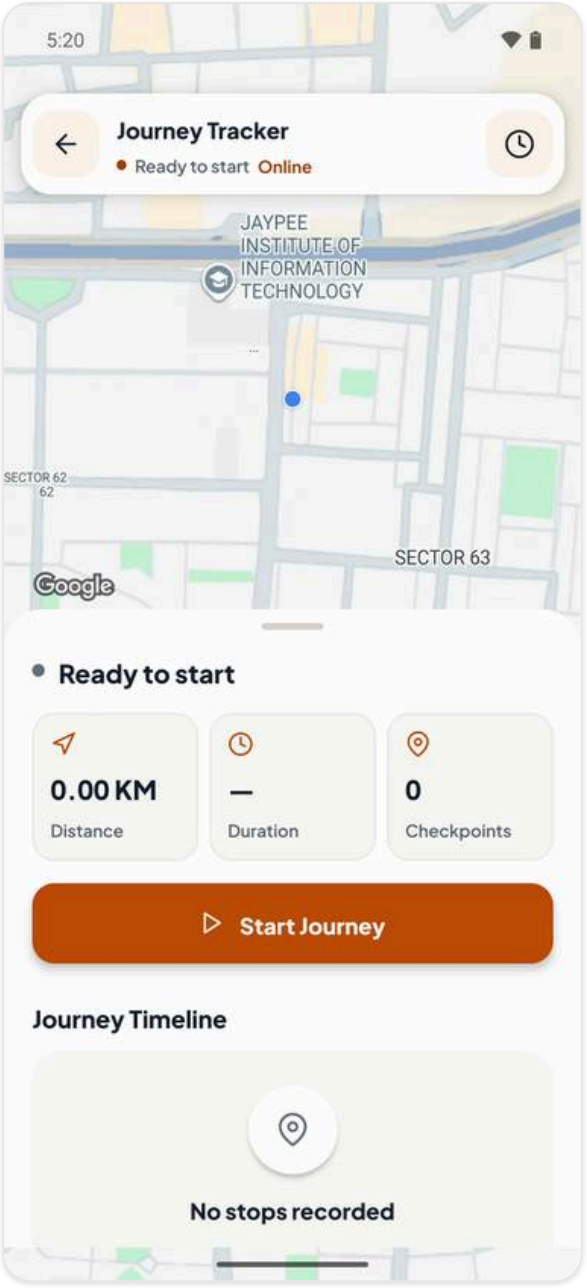


සැකසුම	එය කරන දේ
Enable Live Location Feed (සජීවී ස්ථාන සංග්‍රහය සක්‍රිය කරන්න)	සේවකයෙකුගේ ගමන ක්‍රියාත්මක වන අතරතුර ස්ථාන යාවත්කාලීන යවයි.
Location Update Interval (ස්ථාන යාවත්කාලීන පරතරය)	දුරකථනය තම ස්ථානය යවන වාර ගණන, තත්පර 1 සිට 60 දක්වා. කෙටි පරතර වැඩි බැටරි සහ ජංගම දත්ත භාවිත කරයි.
Start Journey on Punch-In (පැමිණීම සටහන් කරන විට ගමන ආරම්භ කරන්න)	සේවකයා ජංගම යෙදුමෙන් පැමිණීම සටහන් කරන විට ස්වයංක්‍රීයව ගමනක් ආරම්භ කරයි.
Automatic Start Applies To (ස්වයංක්‍රීය ආරම්භය අදාළ වන්නේ)	**All departments** (සියලු දෙපාර්තමේන්තු), හෝ **Selected departments** (තෝරාගත් දෙපාර්තමේන්තු) පමණි. සේවකයින්ට තවමත් අතින් ගමන් ආරම්භ කළ හැකිය.

ගමනක් ආරම්භ කරන්න (සේවකයා, ජංගම යෙදුම)

1. Staff Khata යෙදුමේ **Home** (මුල් පිටුව) තිරයේ, **Journeys** (ගමන්) තට්ටු කරන්න. ඔබට **More** (තවත්) → **Journey Tracker** වෙතද යා හැකිය.

2. **Start Journey** (ගමන ආරම්භ කරන්න) තට්ටු කර, ඉන්පසු තහවුරු කිරීමේදී **Done** (අවසන්) තට්ටු කරන්න.



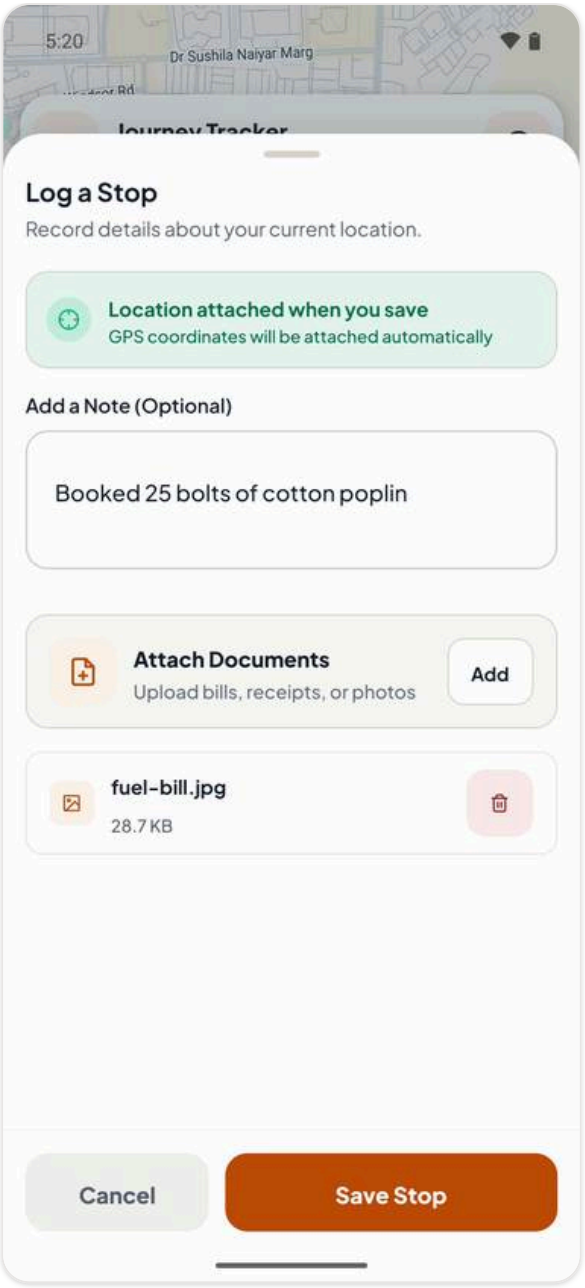
තිරය දැන් මෙතෙක් දුර, කාලය සහ පිරික්සුම් ස්ථාන සමඟ **On Trip** (ගමනේ) පෙන්වයි. යෙදුම පසුබිමේ ඇති අතරතුර දුරකථනය තම ස්ථානය දිගටම යවයි.

> **ඉඟිය:** යෙදුම "Battery optimization is on — tracking may stop" (බැටරි ප්‍රශස්තකරණය සක්‍රියයි — ලුහුබැඳීම නැවතිය හැක) ලෙස අනතුරු අඟවන්නේ නම්, **Fix** (නිවැරදි කරන්න) තට්ටු කර එයට ඉඩ දෙන්න. සමහර දුරකථන බැටරිය ඉතිරි කිරීමට පසුබිම් යෙදුම් නවත්වන අතර, එය මාර්ගයේ හිඩැස් ඇති කරයි.

පාරිභෝගිකයෙකු ළඟ පිරික්සුම් ස්ථානයක් එක් කරන්න

පිරික්සුම් ස්ථානයක් නැවතුමක් සටහන් කරයි: එය කොතැනද, සිදු වූයේ කුමක්ද සහ ඕනෑම බිල්පතක්.

1. ගමන් තිරයේ, **Add Checkpoint** (පිරික්සුම් ස්ථානය එක් කරන්න) තට්ටු කරන්න. **Log a Stop** (නැවතුමක් සටහන් කරන්න) පත්‍රය විවෘත වේ. ඔබේ ස්ථානය ස්වයංක්‍රීයව අමුණනු ලැබේ.
2. **Add a Note (Optional)** (සටහනක් එක් කරන්න, විකල්ප) යටතේ, සිදු වූ දේ ලියන්න, උදාහරණයක් ලෙස ඔබ ලබා ගත් ඇණවුම.
3. බිල්පත්, රිසිට්පත් හෝ ඡායාරූප එක් කිරීමට **Attach Documents** (ලේඛන අමුණන්න) තට්ටු කරන්න. **Take Photo** (ඡායාරූපයක් ගන්න) හෝ **Browse Files** (ගොනු පිරික්සන්න) තෝරන්න.
4. **Save Stop** (නැවතුම සුරකින්න) තට්ටු කරන්න.



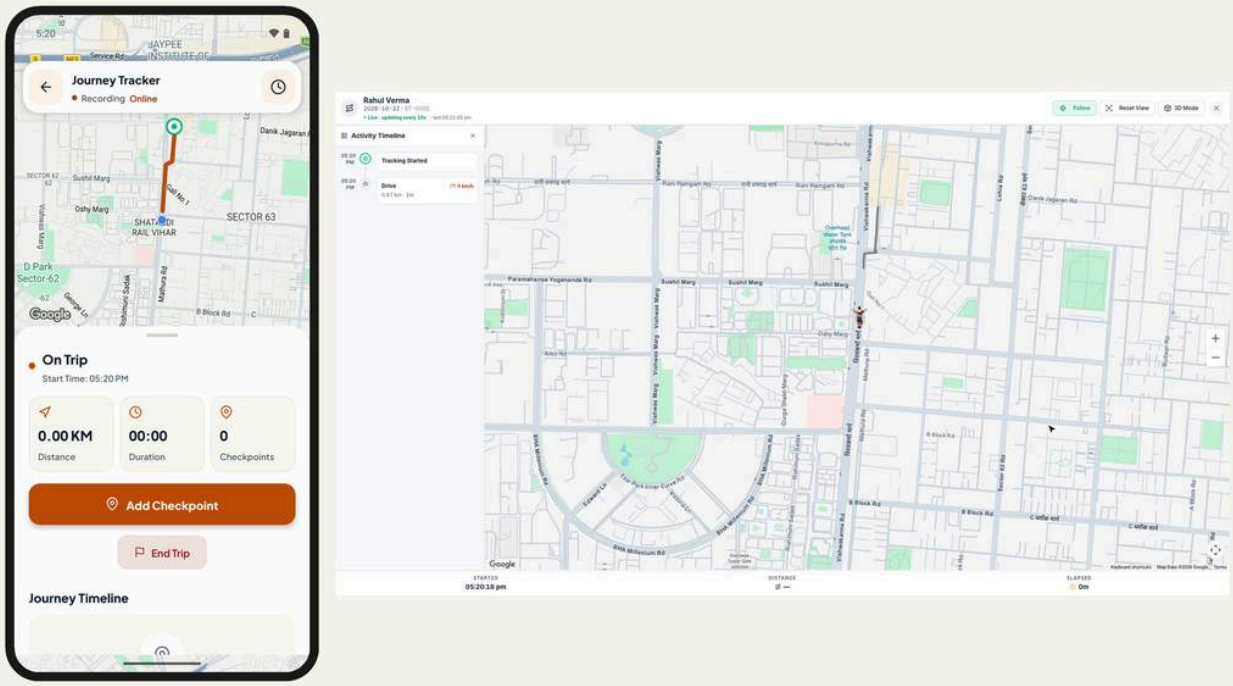
ගමන අවසන් කරන්න

1. වැඩ අවසන් වූ විට, **End Trip** (ගමන අවසන් කරන්න) තට්ටු කරන්න.
2. **End trip** සමඟ තහවුරු කරන්න. ගමනක් අවසන් කළ පසු ඔබට එය නැවත ආරම්භ කළ නොහැක.

ගමන එහි මාර්ගය, මුළු දුර සහ සෑම නැවතුමක්ම සමඟ වැසේ. සේවකයින්ට පසුගිය ගමන් **More** (තවත්) → **Journey History** (ගමන් ඉතිහාසය) යටතේ බැලිය හැකිය.

ඔබේ කණ්ඩායම සජීවීව බලන්න (පරිපාලක)

1. ඉහළ මෙනුවේ ඇති **Journey Tracker** ක්ලික් කරන්න.
2. **Refresh** (නැවුම් කරන්න) ක්ලික් කරන්න. ගමනක සිටින සියලු දෙනා **Live now** (දැන් සජීවී) යටතේ දිස් වේ.
3. **Journeys List** (ගමන් ලැයිස්තුව) හි, සක්‍රිය ගමනක සජීවී සිතියම විවෘත කිරීමට එහි සිතියම් නිරූපකය ක්ලික් කරන්න. නව ස්ථාන පැමිණෙන විට සිතියම සේවකයා අනුගමනය කරන අතර, වම් පැත්තේ **Activity Timeline** (ක්‍රියාකාරකම් කාලරේඛාව) ඇත.

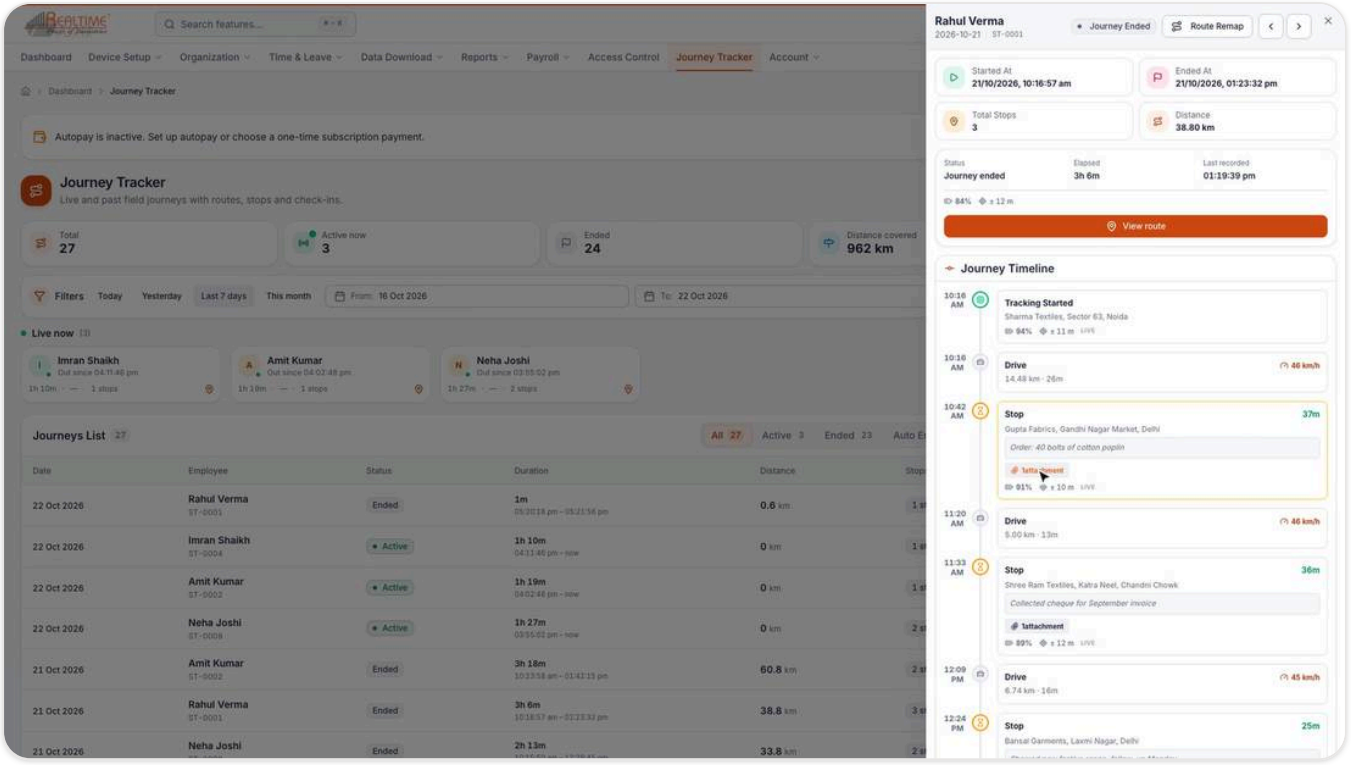


සියලු දෙනා එකවර බැලීමට, ඉහළ දකුණේ ඇති **Live Locations** (සජීවී ස්ථාන) ක්ලික් කරන්න. එය ගමනක සිටින සෑම සේවකයෙකුම එක් සිතියමක පෙන්වයි.

ගමන් ඉතිහාසය සමාලෝචනය කරන්න

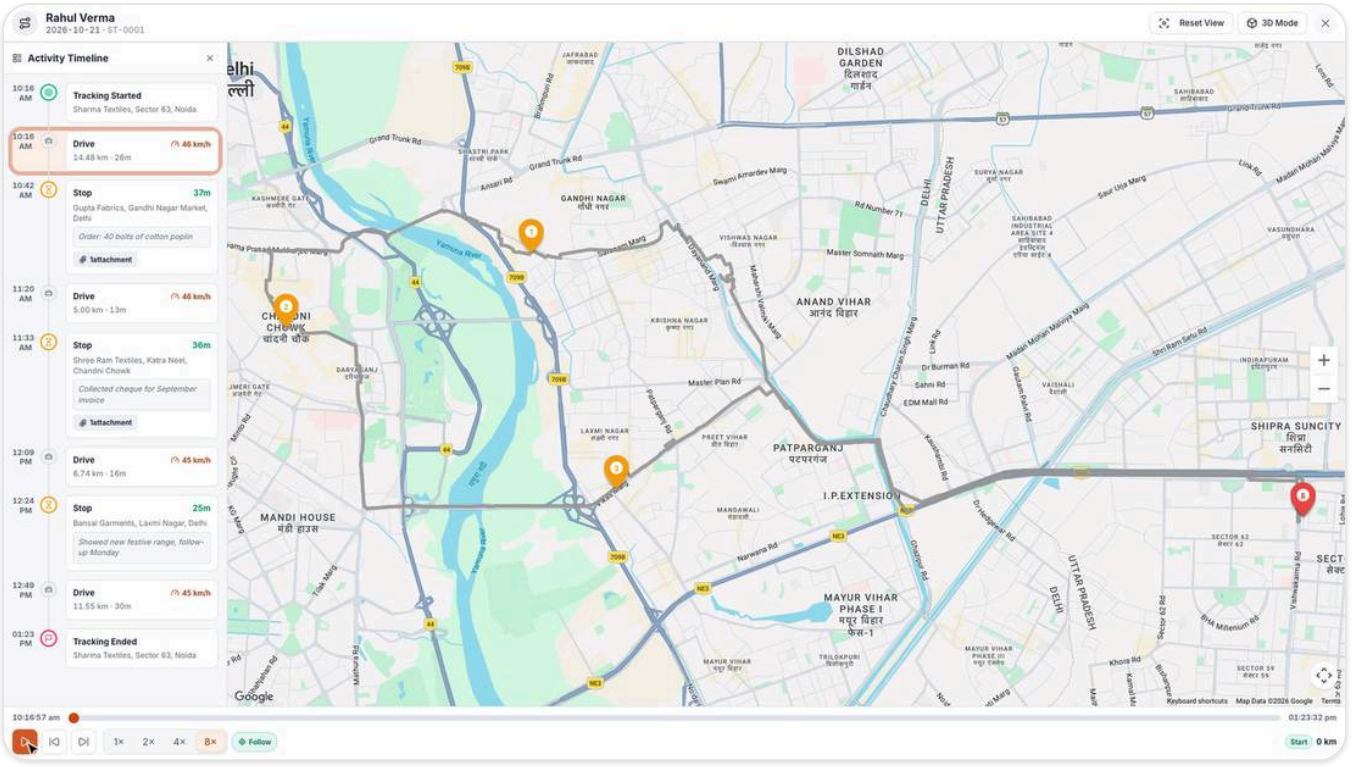
1. **Filters** (පෙරහන්) යටතේ, **Today** (අද), **Yesterday** (ඊයේ), **Last 7 days** (පසුගිය දින 7) හෝ **This month** (මෙම මාසය) තෝරන්න, නැතහොත් ඔබේම **From** (සිට) සහ **To** (දක්වා) දින සකසන්න. ඔබට එක් සේවකයෙකු තෝරා ගැනීමටද හැකිය.
2. ඉහළ ඇති කාඩ්පත් **Total** (මුළු) ගමන්, **Active now** (දැන් සක්‍රිය), **Ended** (අවසන්), **Distance covered** (ආවරණය කළ දුර) සහ **Avg. duration** (සාමාන්‍ය කාලය) පෙන්වයි.

3. ලැයිස්තුව පෙරහන් කිරීමට **All** (සියල්ල), **Active** (සක්‍රිය), **Ended** (අවසන්) සහ **Auto Ended** (ස්වයංක්‍රීයව අවසන්) ටැබ්, සහ එය බාගැනීමට **Export** (අපනයනය) භාවිත කරන්න.
4. ඕනෑම ගමනක ඇති ඇස් නිරූපකය ක්ලික් කරන්න. පැනලය ආරම්භක සහ අවසන් වේලාව, මුළු නැවතුම්, දුර සහ **Journey Timeline** (ගමන් කාලරේඛාව) පෙන්වයි: සෑම ධාවනයක්ම සහ සෑම නැවතුමක්ම එය කොපමණ කාලයක් පැවතියේද යන්න සමඟ. පිරික්සුම් ස්ථාන සේවකයාගේ සටහන පෙන්වන අතර, බිල්පත් විවෘත කිරීමට ඔබට **attachment** (ඇමුණුම) ක්ලික් කළ හැකිය.



මාර්ගයක් නැවත ධාවනය කරන්න

1. ගමන් පැනලයේ, **View route** (මාර්ගය බලන්න) ක්ලික් කරන්න. එක් එක් නැවතුම අංකනය කර මුළු ගමනම සිතියමේ ඇඳේ.
2. දවස නැවත ධාවනය කිරීමට play ඔබන්න. **1×**, **2×**, **4×** හෝ **8×** වේගය තෝරන්න.
3. වීදි සමීපව බැලීමට **3D Mode** (3D ප්‍රකාරය), සහ චන්ද්‍රිකා දසුන සඳහා **Satellite** (චන්ද්‍රිකා) ක්ලික් කරන්න. **Reset View** (දසුන යළි සකසන්න) සිතියම ආපසු ගෙන එයි.



සටහන: යමෙකු ගමනක් අවසන් කිරීමට අමතක කළහොත්, ඔබට එය ගමන් පැනලයෙන් අවසන් කළ හැකිය. ක්‍රියාත්මකව තබා ඇති ගමන් ඉබේම වැසී **Auto Ended** (ස්වයංක්‍රීයව අවසන්) ලෙස පෙන්විය හැකිය.

16

Pro HRMS (ඇඩෝනය)

සැලසුම: Pro HRMS ඇඩෝනය

Pro HRMS පැමිණීමෙන් ඔබ්බට ඔබට අවශ්‍ය HR මෙවලම් එක් කරයි: සමාගම් පෝෂකයක්, ඔබේ වාර්තා කිරීමේ ව්‍යුහය, යොමු කිරීම්, වත්කම් ලුහුබැඳීම, ප්‍රතිපත්ති සහ සහාය මේසයක්. එය කළමනාකරු භූමිකාවද එක් කරන නිසා, කණ්ඩායම් ප්‍රධානීන්ට තම පිරිස ගැන සොයා බැලිය හැකිය.

> **අවශ්‍ය සැලසුම:** Pro HRMS යනු ගෙවිය යුතු ඇඩෝනයකි. එහි මෙනු දිස් වන්නේ ඔබේ ගිණුමේ එය සක්‍රිය වූ පසුව පමණි. වත්මන් මිල ගණන් සඳහා **Billing & Plan** (බිල්පත් සහ සැලසුම) බලන්න.

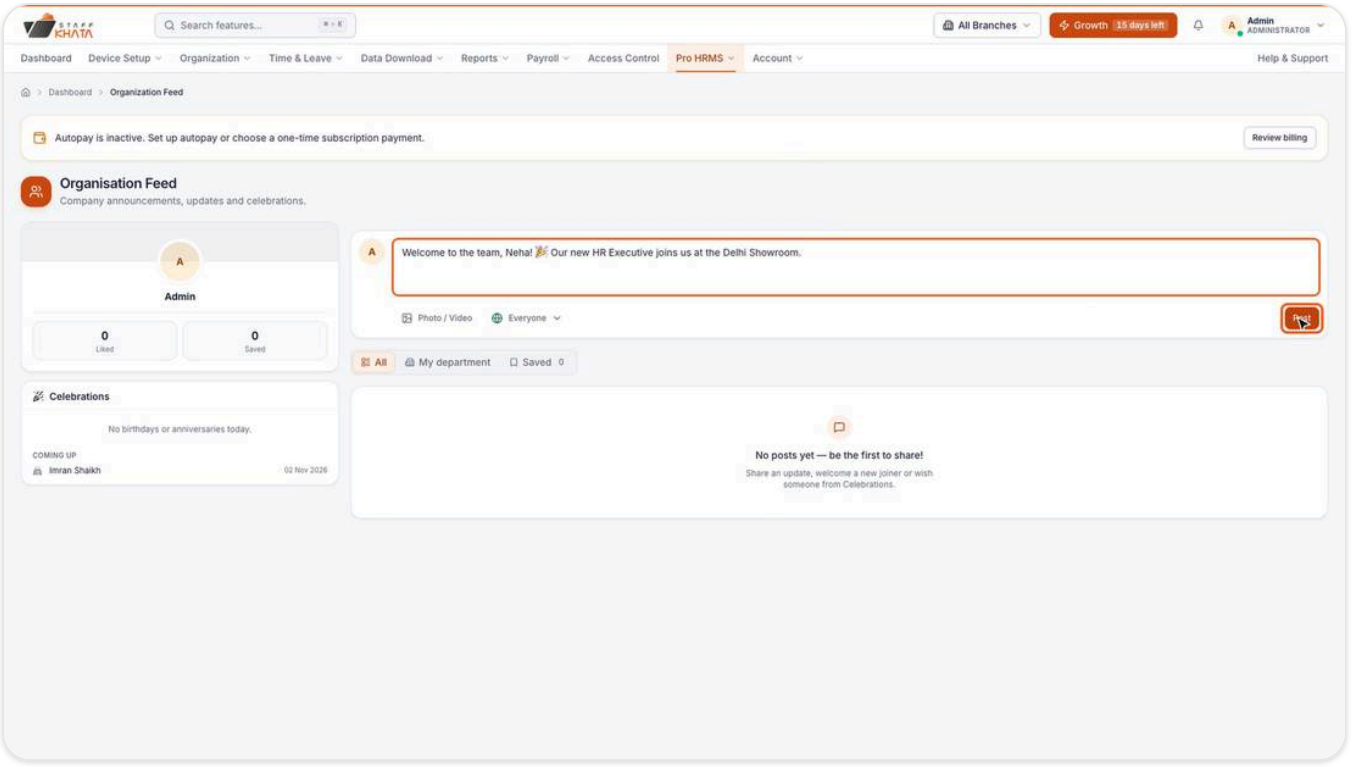
Pro HRMS මෙනුව සොයා ගන්න

ඇඩෝනය සක්‍රිය වූ පසු, පරිපාලකයින් සහ කළමනාකරුවන් සඳහා ඉහළ තීරුවේත්, සේවක පැනලයේත් **Pro HRMS** මෙනුවක් දිස් වේ. පහත සියල්ල ඇත්තේ එම මෙනුවේය.

සංවිධාන පෝෂකය

නිවේදන, පිළිගැනීම් සහ සැමරුම් සඳහා හවුල් බිත්තියක්.

1. **Pro HRMS** → **Organization Feed** (සංවිධාන පෝෂකය) ක්ලික් කරන්න.
2. පළ කිරීමේ කොටුවේ ටයිප් කරන්න. මාධ්‍ය අමුණීමට **Photo / Video** (ඡායාරූප / වීඩියෝ) ක්ලික් කරන්න.
3. එය දකින්නේ කවුදැයි තෝරන්න: **Everyone** (සියලු දෙනා) හෝ **Specific Department** (නිශ්චිත දෙපාර්තමේන්තුව).
4. **Post** (පළ කරන්න) ක්ලික් කරන්න.

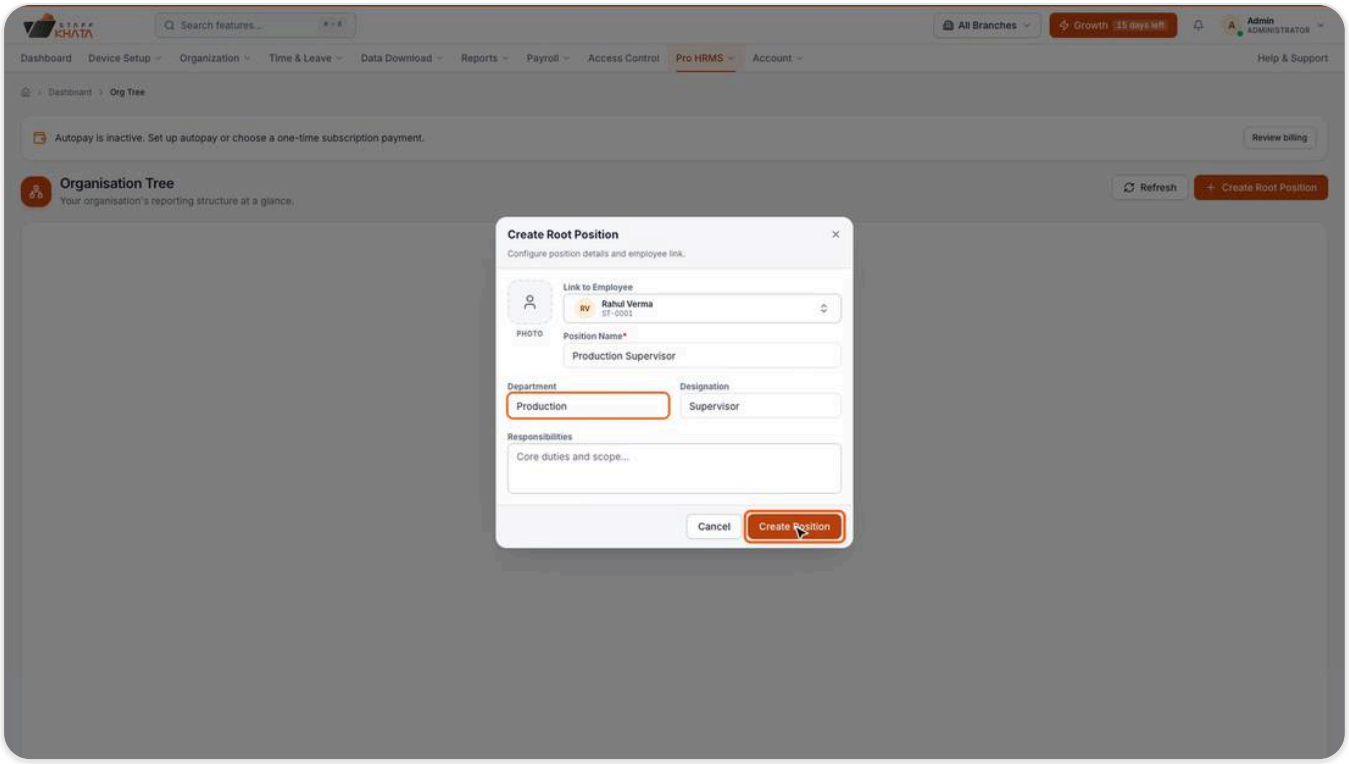


සේවකයින්ට පළ කිරීම්වලට කැමැත්ත පළ කිරීමට, අදහස් දැක්වීමට සහ සුරැකීමට හැකිය. **Celebrations** (සැමරුම්) කාඩ්පත අද සහ ඉදිරි උපන්දින සහ සේවා සංවත්සර පෙන්වයි.

සංවිධාන ගස

සංවිධාන ගස කවුරු කාට වාර්තා කරනවාද යන්න පෙන්වයි.

1. **Pro HRMS** → **Org Tree** (සංවිධාන ගස) ක්ලික් කරන්න.
2. **Create First Position** (පළමු තනතුර සාදන්න) ක්ලික් කරන්න (පසුව, **Create Root Position**, මූල තනතුර සාදන්න).
3. **Link to Employee** (සේවකයාට සම්බන්ධ කරන්න) යටතේ සේවකයා තෝරා, ඉන්පසු **Position Name** (තනතුරේ නම), **Department** (දෙපාර්තමේන්තුව) සහ **Designation** (තනතුර) පුරවන්න. **Responsibilities** (වගකීම්) සහ ඡායාරූපයක් විකල්පයි.
4. **Create Position** (තනතුර සාදන්න) ක්ලික් කරන්න. ගස පහළට ගොඩනැඟීමට තනතුරක ඇති **Add Direct Report** (සෘජු වාර්තාකරුවෙකු එක් කරන්න) භාවිත කරන්න.



ඔබ ඒ සඳහා බඳවා ගන්නා තුරු තනතුරක් පුරප්පාඩුව පැවතිය හැකිය. සේවකයින්ට ගස **My Org Tree** (මගේ සංවිධාන ගස) යටතේ පෙනේ.

රැකියා යොමු කිරීම්

1. **Pro HRMS** → **Job Referrals** (රැකියා යොමු කිරීම්) → **Add Job Opening** (රැකියා පුරප්පාඩුවක් එක් කරන්න) ක්ලික් කරන්න.
2. **Job Title** (රැකියා මාතෘකාව), **Description** (විස්තරය), **Location** (ස්ථානය) සහ **Department** (දෙපාර්තමේන්තුව) ඇතුළත් කර, ඉන්පසු සුරකින්න.

සේවකයින්ට විවෘත තනතුරු ඔවුන්ගේ **Job Referrals** පිටුවේ පෙනෙන අතර, ඔවුන් දන්නා කෙනෙකු ඉදිරිපත් කිරීමට **Refer Now** (දැන් යොමු කරන්න) ක්ලික් කරයි. ඔබ **View Referrals** (යොමු කිරීම් බලන්න) යටතේ අපේක්ෂකයින් සමාලෝචනය කර, එක් එක් අය **Pending** (පොරොත්තුවෙන්), **Hired** (බඳවා ගත්) හෝ **Rejected** (ප්‍රතික්ෂේපිත) වෙත ගෙන යයි.

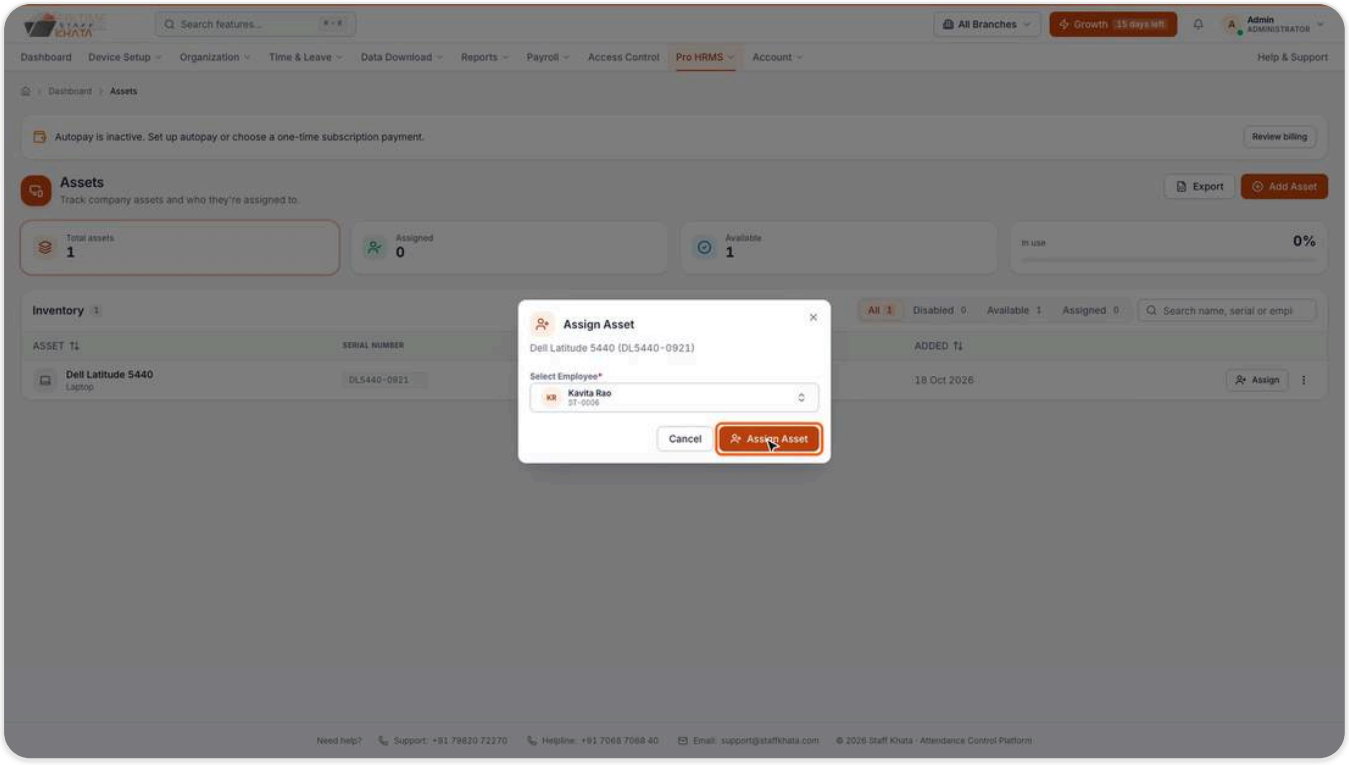
දෛනික වැඩ යාවත්කාලීන

සේවකයින් **Submit Today's Work Update** (අද වැඩ යාවත්කාලීනය යොමු කරන්න) ක්ලික් කර ඔවුන් වැඩ කළ දේ විස්තර කරයි. පරිපාලකයින්ට සහ කළමනාකරුවන්ට සියලු දෙනාගේ යාවත්කාලීන **Pro HRMS** → **Daily Work Updates** (දෛනික වැඩ යාවත්කාලීන) යටතේ, දිනය හෝ සේවකයා අනුව පෙරහන් කර පෙනෙන අතර, ඒවා **Export** (අපනයනය) කළ හැකිය.

වත්කම්

සමාගමේ ලැප්ටොප්, දුරකථන සහ වෙනත් දේපළ ලුහුබඳින්න.

1. **Pro HRMS** → **Assets** (වත්කම්) → **Add Asset** (වත්කම එක් කරන්න) ක්ලික් කරන්න.
2. වර්ගයක් තෝරා (උදාහරණයක් ලෙස **Laptop**, ලැප්ටොප්), **Asset Name** (වත්කමේ නම) සහ **Serial Number** (අනුක්‍රමික අංකය) ඇතුළත් කර, සුරකින්න.
3. **Inventory** (තොගය) ලැයිස්තුවේ, වත්කමේ **Assign** (පවරන්න) ක්ලික් කර, **Select Employee** (සේවකයා තෝරන්න) යටතේ සේවකයා තෝරා, **Assign Asset** (වත්කම පවරන්න) ක්ලික් කරන්න.



සෑම වත්කමක්ම **Assignment History** (පැවරීම් ඉතිහාසය) තබා ගනී. සේවකයින්ට තමන් සතු දේ **My Assets** (මගේ වත්කම්) යටතේ පෙනේ.

ප්‍රතිපත්ති ලේඛන

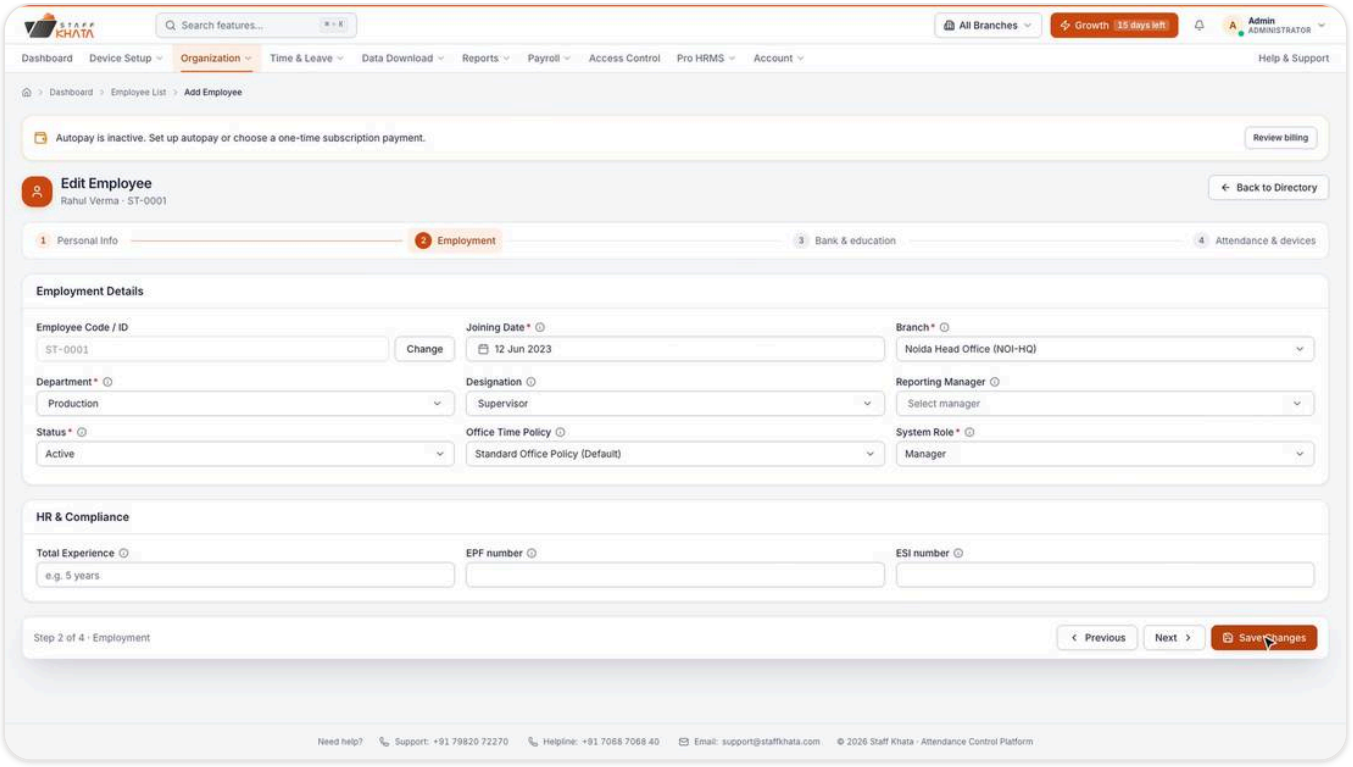
Pro HRMS → **Policy Documents** (ප්‍රතිපත්ති ලේඛන) → **Upload Document** (ලේඛනය උඩුගත කරන්න) ක්ලික් කරන්න. **Policy Name** (ප්‍රතිපත්තියේ නම) සහ **Policy Category** (ප්‍රතිපත්ති කාණ්ඩය) ඇතුළත් කර, ගොනුවක් තෝරන්න (PDF, Word, Excel, PowerPoint හෝ රූපයක්, 2 MB දක්වා). සේවකයින් ප්‍රතිපත්තිය විවෘත කර **Acknowledge** (පිළිගන්න) ක්ලික් කරන අතර, එය පිළිගත්තේ කවුදැයි ඔබට පෙනේ.

HR සහාය

පැමිණීම, නිවාඩු, වැටුප් සහ වෙනත් HR කරුණු පිළිබඳ ප්‍රශ්න සඳහා උදව් මේසයක්. සේවකයින් **Raise Ticket** (ටිකට්පතක් යොමු කරන්න) ක්ලික් කර, මාතෘකාවක්, විස්තරයක් සහ ගොනු 5 ක් දක්වා එක් කරයි. HR සහ පරිපාලකයින්ට සියලු ටිකට්පත් **Pro HRMS** → **HR Support** (HR සහාය) යටතේ පෙනෙන අතර, **Update Status** (තත්ත්වය යාවත්කාලීන කරන්න) සමඟ ඒවා **Open** (විවෘත), **In Progress** (ක්‍රියාත්මක වෙමින්), **Resolved** (විසඳූ) සහ **Closed** (වසා ඇත) හරහා ගෙන යයි.

යමෙකු කළමනාකරුවෙකු කරන්න

1. **Organization** (සංවිධානය) → **Employee List** (සේවක ලැයිස්තුව) ක්ලික් කර සේවකයා සංස්කරණය කරන්න.
2. **Employment** (රැකියාව) පියවර විවෘත කර **System Role** (පද්ධති භූමිකාව) **Manager** (කළමනාකරු) ලෙස සකසන්න.
3. **Save Changes** (වෙනස්කම් සුරකින්න) ක්ලික් කරන්න.



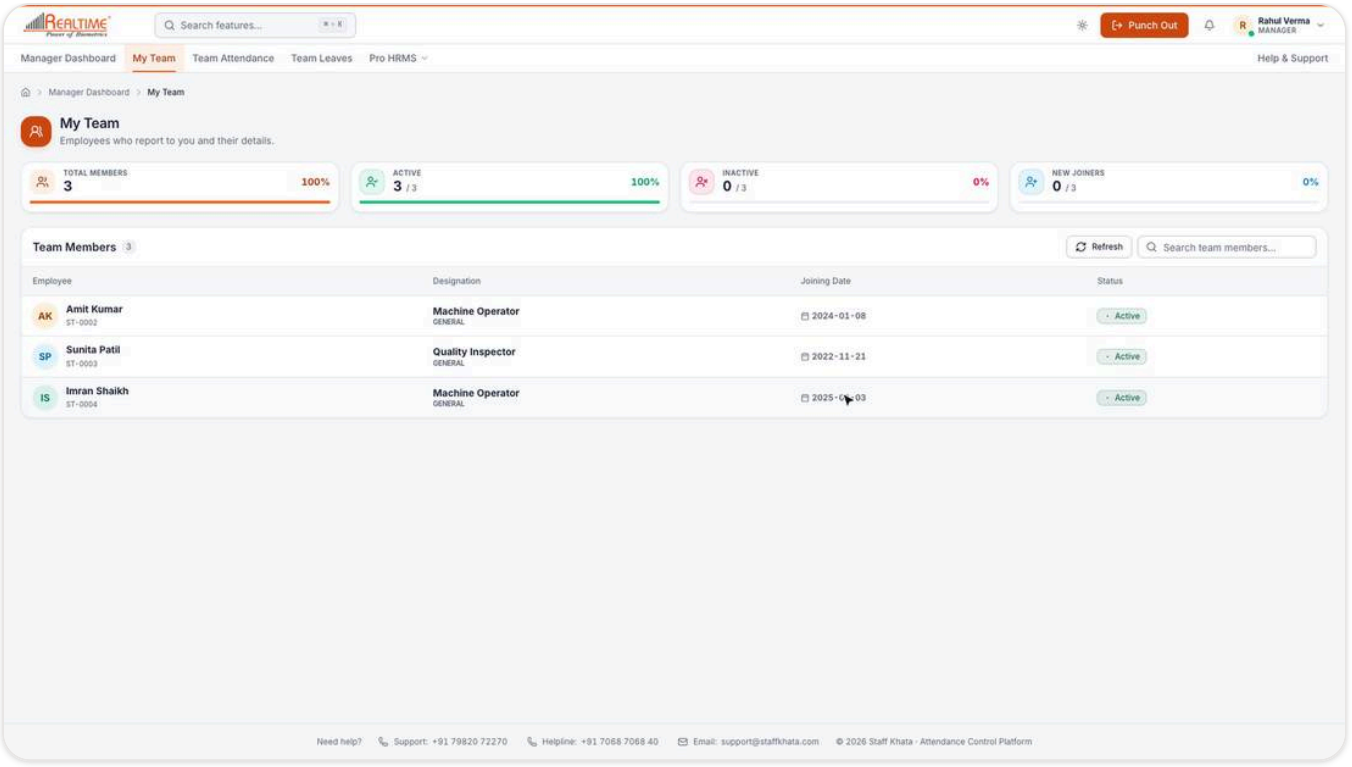
කළමනාකරුවෙකුගේ කණ්ඩායම යනු **Reporting Manager** (වාර්තා කරන කළමනාකරු) එම පුද්ගලයා වන සියලු දෙනාය. එය එක් එක් කණ්ඩායම් සාමාජිකයාගේ **Employment** පියවරේ සකසන්න.

> **සටහන: System Role** හි **Manager** විකල්පය දිස් වන්නේ Pro HRMS සක්‍රිය විට පමණි.

කළමනාකරු පැනලය

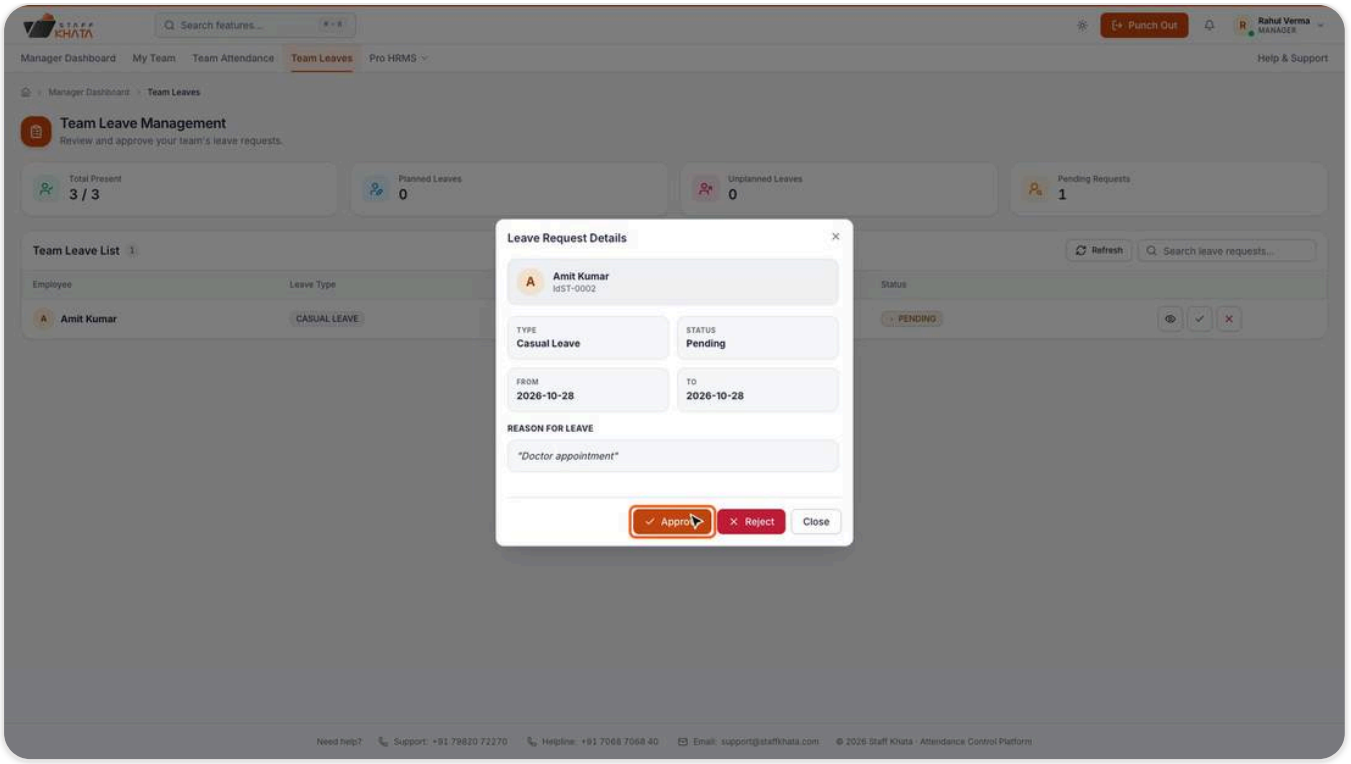
කළමනාකරුවෙකු පුරනය වූ විට, ඔවුන් **Manager Dashboard** (කළමනාකරු උපකරණ පුවරුව) වෙත පැමිණේ. මෙනුවේ ඇත්තේ:

පිටුව	කළමනාකරුවන් එහි කරන දේ
My Team (මගේ කණ්ඩායම)	තනතුර, සේවයට බැඳුණු දිනය සහ තත්ත්වය සමඟ, තමන්ට වාර්තා කරන සියලු දෙනා බලන්න.
Team Attendance (කණ්ඩායම් පැමිණීම)	කණ්ඩායමේ දෛනික පැමිණීම සහ සටහන් පරීක්ෂා කර, පැමිණීම් නිවැරදි කිරීමේ ඉල්ලීම් සමාලෝචනය කරන්න.
Team Leaves (කණ්ඩායම් නිවාඩු)	කණ්ඩායමේ නිවාඩු ඉල්ලීම් සමාලෝචනය කර ඒවා අනුමත හෝ ප්‍රතික්ෂේප කරන්න.



නිවාඩු ඉල්ලීමක් අනුමත කරන්න

1. **Team Leaves** (කණ්ඩායම් නිවාඩු) ක්ලික් කරන්න.
2. **Leave Request Details** (නිවාඩු ඉල්ලීම් විස්තර) විවෘත කිරීමට ඉල්ලීමක ඇති ඇස් නිරූපකය ක්ලික් කරන්න.
3. **Approve** (අනුමත කරන්න), හෝ හේතුවක් සමඟ **Reject** (ප්‍රතික්ෂේප කරන්න) ක්ලික් කරන්න.



නිවාඩුවකට කළමනාකරු සහ HR යන දෙදෙනාගේම අනුමැතිය අවශ්‍යයි. කළමනාකරු අනුමත කළ පසු, HR අවසාන අනුමැතිය දෙන තුරු ඉල්ලීම "Approval Pending from HR" (HR වෙතින් අනුමැතිය පොරොත්තුවෙන්) පෙන්වයි. දෙදෙනාගෙන් එක් අයෙකු හෝ එය ප්‍රතික්ෂේප කළහොත්, නිවාඩුව ප්‍රතික්ෂේප වේ.

17

සැලසුම්, බිල්පත් සහ සහාය

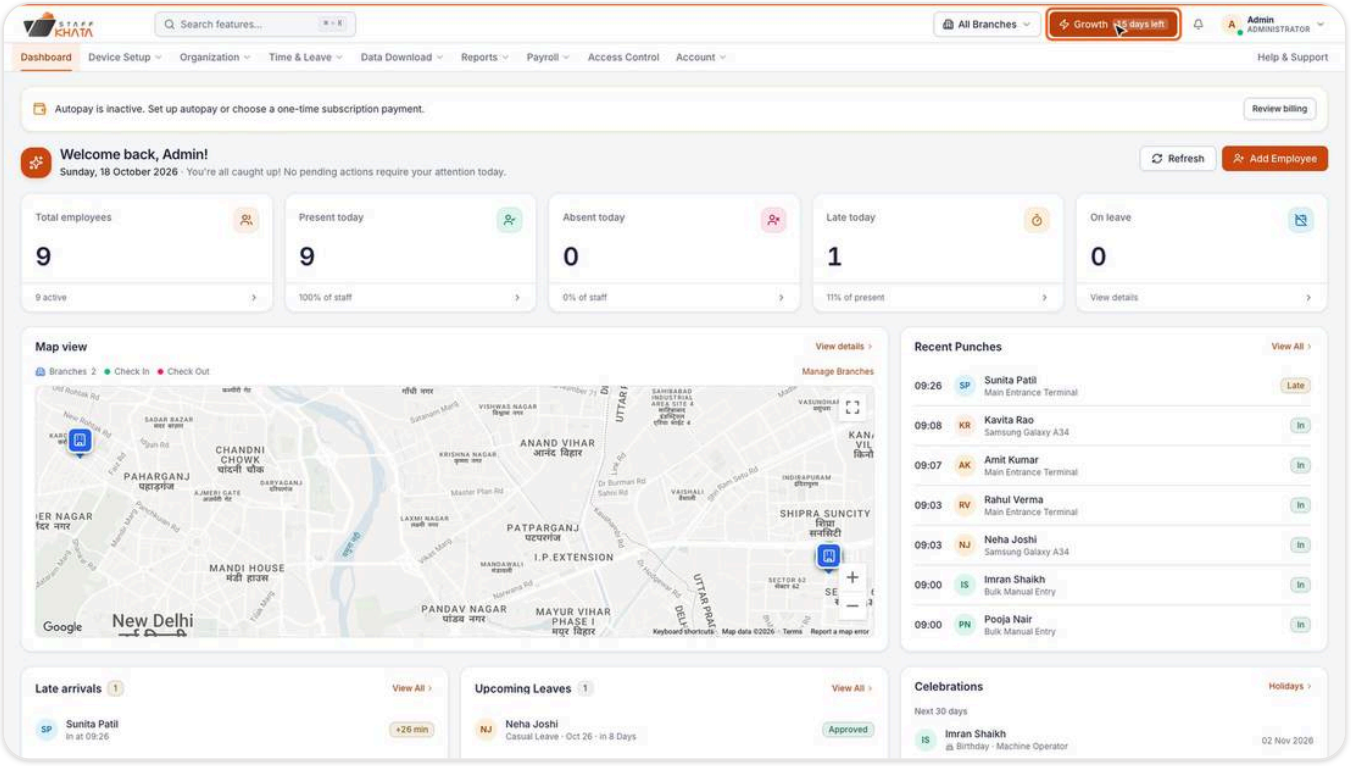
සැලසුම: සියලු සැලසුම්

ඔබේ සැලසුම බලන්නේ කොතැනද, උසස් කරන්නේ කෙසේද, ගෙවා ඉන්වොයිස් බාගන්නේ කෙසේද, සහ උදව් ලබා ගන්නේ කෙසේද යන්න මෙම පරිච්ඡේදය පෙන්වයි. සැලසුම් ලාංඡනය දැකීමට සහ උසස් කිරීමට හැක්කේ Admin (පරිපාලක) ට පමණි.

ඔබේ වත්මන් සැලසුම බලන්න

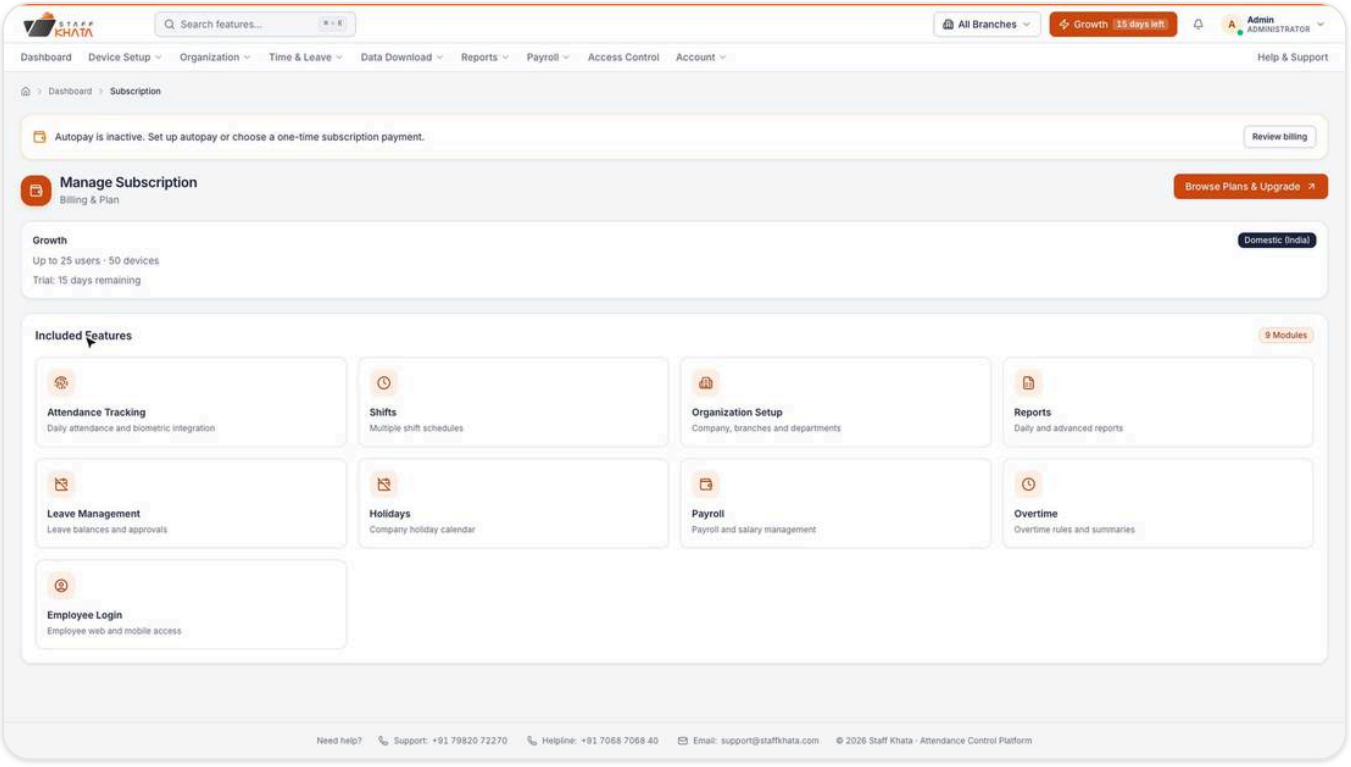
ඔබේ සැලසුම, ඉතිරි අත්හදා බැලීමේ දින ගණන සමඟ, සෑම විටම පිටුවේ ඉහළින් පෙන්වයි.

1. ඉහළ දකුණේ ඇති සැලසුම් ලාංඡනය ක්ලික් කරන්න.



2. **Manage Subscription** (දායකත්වය කළමනාකරණය කරන්න) පිටුව විවෘත වේ. එය ඔබේ සැලසුමේ නම, එයට ඉඩ දෙන පරිශීලකයින් සහ උපාංග ගණන, සහ ඉතිරි අත්හදා බැලීමේ දින ගණන පෙන්වයි.
3. **Included Features** (ඇතුළත් විශේෂාංග) යටතේ, **Attendance Tracking** (පැමිණීම් ලුහුබැඳීම), **Shifts** (මාරු), **Leave Management** (නිවාඩු කළමනාකරණය), **Payroll**

(වැටුප්) සහ **Employee Login** (සේවක පුරනය) වැනි, ඔබේ සැලසුමට ඇතුළත් සෑම මොඩියුලයක්ම ඔබට පෙනේ.



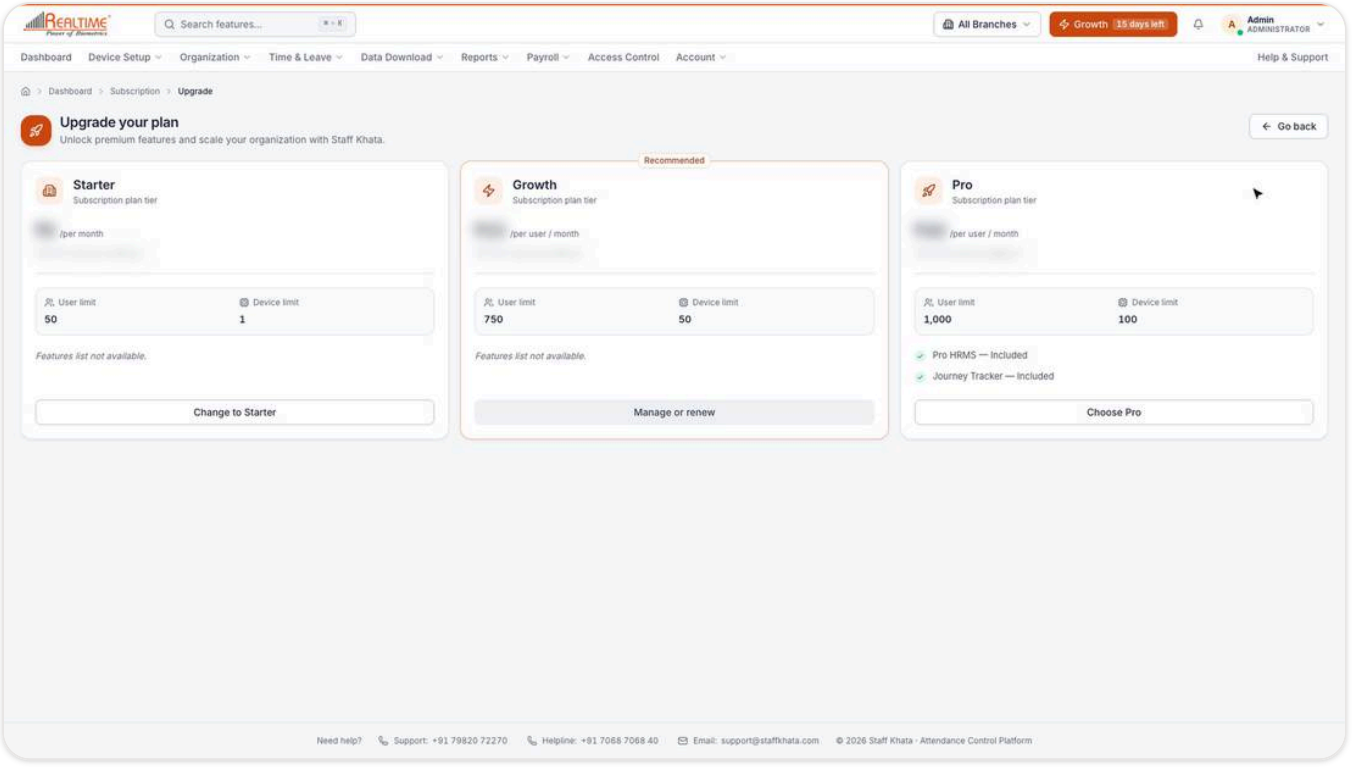
> **සටහන:** දින 15 අත්හදා බැලීම අතරතුර, සියල්ල විවෘතයි. අත්හදා බැලීමෙන් පසු ඔබේ ගිණුම ආරම්භක සැලසුමට මාරු වන අතර, ඔබ උසස් කරන තුරු සමහර විශේෂාංග අගුළු වැටිය හැකිය.

ඔබේ සැලසුම උසස් කරන්න

ඔබට තවත් පරිශීලකයින්, තවත් උපාංග හෝ අගුළු දැමූ විශේෂාංගයක් අවශ්‍ය වූ විට උසස් කරන්න.

1. **Manage Subscription** (දායකත්වය කළමනාකරණය කරන්න) හි, **Browse Plans & Upgrade** (සැලසුම් පිරික්සා උසස් කරන්න) ක්ලික් කරන්න.
2. **Upgrade your plan** (ඔබේ සැලසුම උසස් කරන්න) එක් එක් සැලසුම, එහි **User limit** (පරිශීලක සීමාව), **Device limit** (උපාංග සීමාව) සහ විශේෂාංග සමඟ පැත්තෙන් පැත්තට පෙන්වයි. එක් සැලසුමක් **Recommended** (නිර්දේශිත) ලෙස සලකුණු කර ඇත. සමහර සැලසුම්වල Pro HRMS හෝ Journey Tracker වැනි ඇඩෝන ඇතුළත් වේ.

3. ඔබට අවශ්‍ය සැලසුමේ බොත්තම ක්ලික් කරන්න. ඔබේ වත්මන් සැලසුමේ බොත්තම **Manage or renew** (කළමනාකරණය හෝ අලුත් කරන්න) වේ.



ගෙවීම සම්පූර්ණ කරන්න

ගෙවීම් කවුළුව ඔබට මේවා තෝරා ගැනීමට ඉඩ දෙයි:

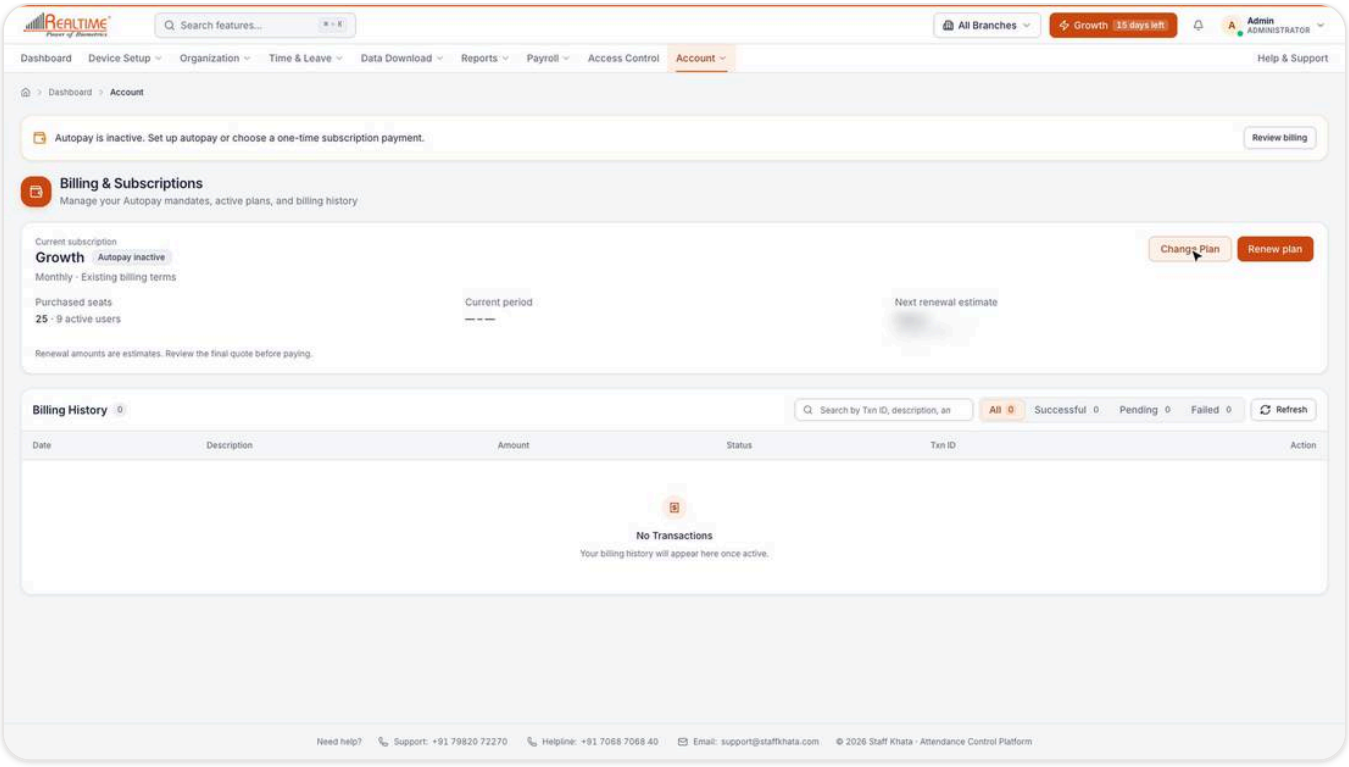
විකල්පය	එය කරන දේ
Monthly (මාසික) හෝ **Yearly** (වාර්ෂික)	ඔබ ගෙවන වාර ගණන.
Purchased seats (මිලදී ගත් ආසන)	ඔබ ගෙවන පරිශීලකයින් ගණන. අනාගත බඳවා ගැනීම් සඳහා ඉඩ ඇතුළත් කරන්න; ඔබේ බිල්පත මිලදී ගත් සියලු ආසන ආවරණය කරයි.
Add-ons (ඇඩෝන) (විකල්ප)	ඔබේ සැලසුමට ඇතුළත් නොවන Pro HRMS හෝ Journey Tracker වැනි අමතර මොඩියුල.
Autopay (ස්වයං ගෙවීම)	ඉන්දියාවේ ගෙවන මාසික සැලසුම් සඳහා. ගෙවීම් විස්තර නැවත ඇතුළත් නොකර සෑම මාසයකම අලුත් කිරීමට එය සක්‍රිය කරන්න. ස්වයංක්‍රීය අලුත් කිරීමක් නැති එක් වරක ගෙවීමක් සඳහා එය අක්‍රිය කරන්න.

Order summary (ඇණවුම් සාරාංශය) GST ඇතුළුව ඔබ අද ගෙවන දේ සහ ඊළඟ අලුත් කිරීමේ ඇස්තමේන්තුව පෙන්වයි. ගෙවීම් බොත්තම ක්ලික් කර ආරක්ෂිත ගෙවීම් කවුළුවේ ගෙවීම අවසන් කරන්න. වත්මන් මිල ගණන් සඳහා **Billing & Plan** (බිල්පත් සහ සැලසුම) බලන්න.

> **සටහන:** නියමිත මාසික මුදලකට වඩා ඉහළින් ස්වයං ගෙවීම ලබා ගත නොහැක. එවැනි අවස්ථාවක ගෙවීම ස්වයංක්‍රීයව එක් වරක ගෙවීමකට මාරු වේ.

බිල්පත්, ස්වයං ගෙවීම සහ ඉන්වොයිස් කළමනාකරණය කරන්න

1. **Account** (ගිණුම) → **Billing & Plan** (බිල්පත් සහ සැලසුම) ක්ලික් කරන්න. **Billing & Subscriptions** (බිල්පත් සහ දායකත්ව) පිටුව විවෘත වේ.
2. **Current subscription** (වත්මන් දායකත්වය) ඔබේ සැලසුම, ස්වයං ගෙවීම සක්‍රියද යන්න, ඔබේ **Purchased seats** (මිලදී ගත් ආසන) සහ සක්‍රිය පරිශීලකයින්, **Current period** (වත්මන් කාල පරිච්ඡේදය) සහ **Next renewal estimate** (ඊළඟ අලුත් කිරීමේ ඇස්තමේන්තුව) පෙන්වයි.
3. වෙනත් සැලසුමකට මාරු වීමට **Change Plan** (සැලසුම වෙනස් කරන්න), නැතහොත් ඊළඟ කාල පරිච්ඡේදය සඳහා ගෙවීමට **Renew plan** (සැලසුම අලුත් කරන්න) ක්ලික් කරන්න.
4. ස්වයං ගෙවීම අක්‍රිය නම්, එය සැකසීමට **Enable Autopay** (ස්වයං ගෙවීම සක්‍රිය කරන්න) ක්ලික් කරන්න. අනාගත මාසික බිල්පත් ස්වයංක්‍රීයව අය කර ගැනීම සඳහා ඔබ කුඩා ගෙවීමකට අවසර දෙයි.
5. **Billing History** (බිල්පත් ඉතිහාසය) සෑම ගෙවීමක්ම ලැයිස්තුගත කරයි. **All** (සියල්ල), **Successful** (සාර්ථක), **Pending** (පොරොත්තුවෙන්) හෝ **Failed** (අසාර්ථක) අනුව පෙරහන් කරන්න, නැතහොත් ගනුදෙනු හැඳුනුම්පත හෝ මුදල අනුව සොයන්න.
6. එහි PDF ඉන්වොයිසිය බාගැනීමට ඕනෑම පේළියක **Invoice** (ඉන්වොයිසිය) ක්ලික් කරන්න.



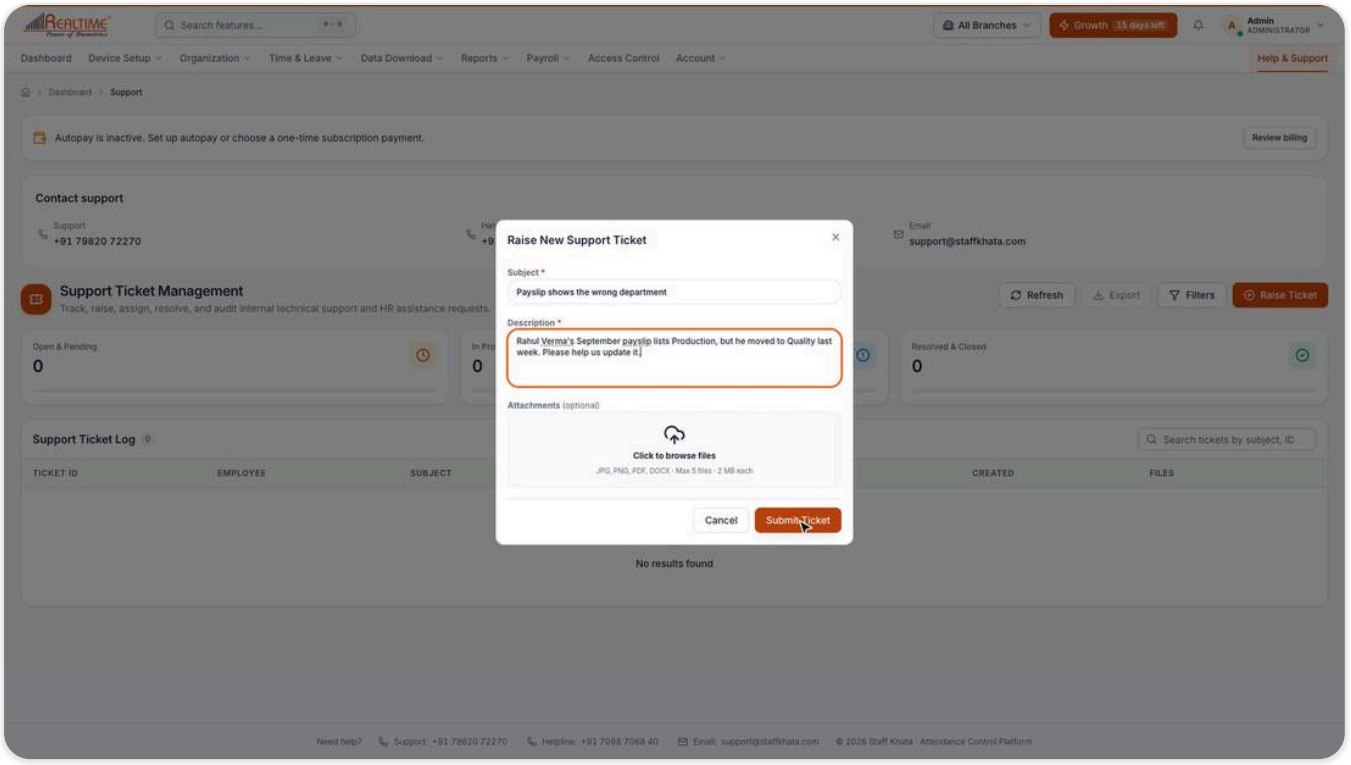
> **ඉඟිය:** ඔබේ උපකරණ පුවරුවේ ඉහළ ඇති ස්වයං ගෙවීම් බැනරයේ **Review billing** (බිල්පත් සමාලෝචනය කරන්න) බොත්තම එම පිටුවම විවෘත කරයි.

ඔබේ දායකත්වය කල් ඉකුත් වුවහොත්, **Subscription Inactive** (දායකත්වය අක්‍රියයි) පණිවිඩයක් උපකරණ පුවරුව අවහිර කරයි. ගෙවා ප්‍රවේශය යළි ලබා ගැනීමට **Proceed to Payment** (ගෙවීමට ඉදිරියට යන්න) ක්ලික් කරන්න.

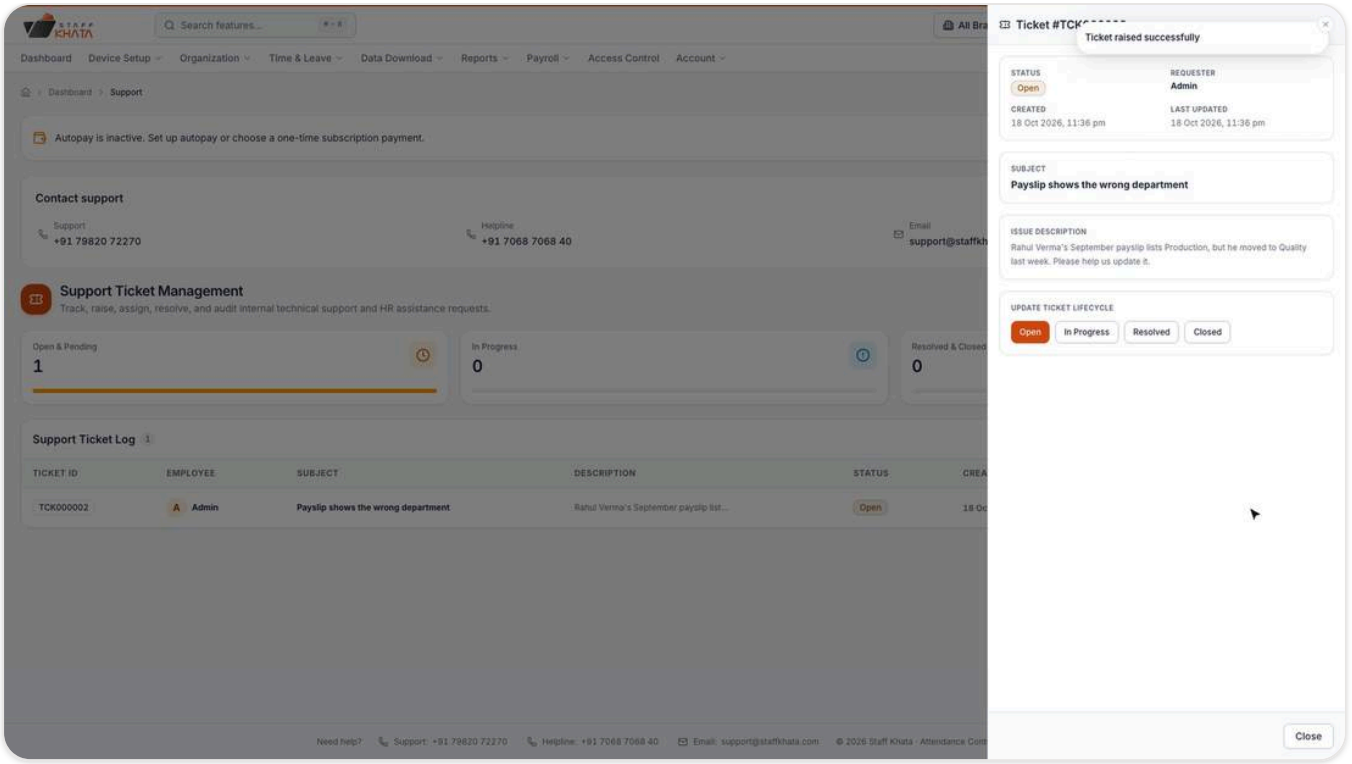
උදව් ලබා ගෙන ටිකට්පතක් යොමු කරන්න

1. ඔබේ පැතිකඩ පින්තූරය ක්ලික් කර **Help & Support** (උදව් සහ සහාය) තෝරන්න, නැතහොත් මෙනු තීරුවේ දකුණු පැත්තේ ඇති **Help & Support** ක්ලික් කරන්න.
2. ඉහළ ඇති **Contact support** (සහාය අමතන්න) අපගේ සහාය අංකය, උපකාරක රේඛාව සහ ඊමේල් පෙන්වයි.
3. ටිකට්පතක් යොමු කිරීමට, **Raise Ticket** (ටිකට්පතක් යොමු කරන්න) ක්ලික් කරන්න.
4. **Subject** (මාතෘකාව) ඇතුළත් කර **Description** (විස්තරය) හි ගැටලුව විස්තර කරන්න.

5. **Attachments** (ඇමුණුම්) යටතේ, තිර රුවක් වැනි ගොනු 5 ක් දක්වා (JPG, PNG, PDF හෝ DOCX, එක් එකක් 2 MB) ඔබට එක් කළ හැකිය.
6. **Submit Ticket** (ටිකට්පත යොමු කරන්න) ක්ලික් කරන්න.



ඔබේ ටිකට්පත **Ticket ID** (ටිකට්පත් හැඳුනුම්පත) සමඟ සුරැකී **Support Ticket Log** (සහාය ටිකට්පත් ලොගය) හි දිස් වේ. ඉහළ ඇති කාඩ්පත් **Open & Pending** (විවෘත සහ පොරොත්තුවෙන්), **In Progress** (ක්‍රියාත්මක වෙමින්) සහ **Resolved & Closed** (විසඳා වසා ඇත) ටිකට්පත් ගණන් කරයි. ටිකට්පතක විස්තර සහ තත්ත්වය බැලීමට එය ක්ලික් කරන්න; තත්ත්වය **Open** (විවෘත) සිට **In Progress**, **Resolved** (විසඳූ) සහ **Closed** (වසා ඇත) දක්වා ගමන් කරයි.



සටහන: Help & Support ටිකට්පත් යොමු කරන්නේ Admin හෝ HR විසිනි. සේවකයින් සහ කළමනාකරුවන් පළමුව උදව් සඳහා තම සමාගමේ Admin ගෙන් ඉල්ලිය යුතුය.

18

නිතර අසන ප්‍රශ්න සහ ගැටලු නිරාකරණය

සැලසුම: සියලු සැලසුම්

පාරිභෝගිකයින් බොහෝ විට අසන ප්‍රශ්නවලට ඉක්මන් පිළිතුරු. ඔබේ ගැටලුව මෙහි නැත්නම්, **Help & Support** (උදව් සහ සහාය) වෙතින් ටිකට්පතක් යොමු කරන්න (සැලසුම්, බිල්පත් සහ සහාය බලන්න).

පැමිණීම් සටහන් සහ උපාංග

සේවකයෙකුට තම දුරකථනයෙන් පැමිණීම සටහන් කළ නොහැක

මේවා පිළිවෙළින් පරීක්ෂා කරන්න:

1. **ඔවුන් සඳහා ජංගම පැමිණීම් සටහන සක්‍රියයි.** **Organization** (සංවිධානය) → **Employee List** (සේවක ලැයිස්තුව) හි, සේවකයාගේ පේළි මෙනුව විවෘත කර ජංගම පැමිණීම් සටහන සක්‍රිය බව සහතික කරන්න. එය අක්‍රිය නම්, යෙදුම "Mobile punching disabled" (ජංගම පැමිණීම් සටහන අක්‍රියයි) පෙන්වයි.
2. **ස්ථානයට ඉඩ දී ඇත.** දුරකථනයේ, ස්ථාන සේවා සක්‍රිය විය යුතු අතර Staff Khata යෙදුමට ස්ථාන අවසරය තිබිය යුතුය.
3. **ඔවුන් භූ-වැට ඇතුළත සිටී.** ඔවුන් ඉඩ දී ඇති අරයෙන් පිටත සිටින බව යෙදුම පවසන්නේ නම්, ඔවුන් කාර්යාලයේ සිට ඉතා දුරින් සිටී. **Organization** → **Branch** (ශාඛාව) හි ශාඛා ස්ථානය සහ අරය පරීක්ෂා කරන්න. ජංගම පැමිණීම් සටහන බලන්න.
4. **සේවක පුරනය ඔබේ සැලසුමට ඇතුළත්ය.** සේවකයින් තමන්ගේම පුරනයෙන් යෙදුමට පුරනය වේ. ඔබේ සැලසුමට සේවක පුරනය ඇතුළත් නොවේ නම්, ඔවුන්ට "Employee login is locked" (සේවක පුරනය අගුළු දමා ඇත) පෙනේ.

ජෛවමිතික උපාංගයක් නොබැඳි ලෙස පෙන්වයි

යන්ත්‍රයට විදුලිය සහ අන්තර්ජාලය ඇති බවත්, එහි සේවාදායක ලිපිනය **Device Setup** (උපාංග සැකසුම) → **Manage Devices** (උපාංග කළමනාකරණය) හි **How to connect** (සම්බන්ධ කරන්නේ කෙසේද) යටතේ පෙන්වා ඇති පරිදි සකසා ඇති බවත් පරීක්ෂා කරන්න. ඕනෑම වෙනසකින් පසු යන්ත්‍රය නැවත ආරම්භ කරන්න. එය නොබැඳිව තිබූ අතරතුර ගබඩා කළ සටහන් නැති නොවේ: ඕනෑම දින පරාසයක් සඳහා ඒවා ගෙන

ඒමට **Data Download** (දත්ත බාගැනීම) → **Download data from Devices** (උපාංගවලින් දත්ත බාගන්න) භාවිත කරන්න. ජෛවමිතික උපාංග බලන්න.

> **ඉඟිය:** නොබැඳි උපාංග ගැන වහාම දැන ගැනීමට, **Organization** → **Company** (සමාගම) → **Notifications** (දැනුම්දීම්) හි නොබැඳි උපාංග සඳහා WhatsApp ඇඟවීම සක්‍රිය කරන්න.

සහාය දක්වන්නේ කුමන ජෛවමිතික උපාංගවලටද?

Realtime ජෛවමිතික උපාංගවලට පමණි. වෙනත් සන්නාම Staff Khata වෙත සම්බන්ධ නොවේ.

සේවකයෙකු පැමිණීම සටහන් කළ නමුත් වේලාව වැරදියි හෝ නැත

Time & Leave (කාලය සහ නිවාඩු) → **Manual Punch** (අතින් සටහන) හි එය නිවැරදි කරන්න, නැතහොත් **Regularization** (නිවැරදි කිරීම) යටතේ සේවකයාගේ නිවැරදි කිරීමේ ඉල්ලීම අනුමත කරන්න. දෛනික පැමිණීම බලන්න.

ගිණුම් සහ පුරනය

මට මගේ මුරපදය අමතක විය

පුරනය පිටුවේ, **Forgot password?** (මුරපදය අමතකද?) ක්ලික් කර, ඔබේ කාර්යාල ඊමේල් ඇතුළත් කර, ඔබට එවන කේතය අනුගමනය කරන්න. සම්පූර්ණ පියවර ලියාපදිංචි වීම සහ පළමු පුරනය හි ඇත.

සේවකයෙකුට තම මුරපදය අමතක විය

Admin (පරිපාලක) සේවකයින් එක් කරන විට එක් එක් සේවකයාගේ පුරනය සකසයි. නව එකක් සැකසීමට **Employee List** (සේවක ලැයිස්තුව) වෙතින් සේවකයා සංස්කරණය කරන්න, නැතහොත් සේවකයාට තමන්ගේම ඊමේල් සමඟ **Forgot password?** භාවිත කළ හැකිය.

මට ලියාපදිංචි කේතය ලැබුණේ නැත

කාල ගණකය අවසන් වන තුරු රැඳී සිට, **Resend Code** (කේතය නැවත යවන්න) ක්ලික් කරන්න. ඔබේ ස්පෑම් ෆෝල්ඩරය පරීක්ෂා කර, දුරකථන අංකයට SMS ලැබිය හැකි බව සහතික කරන්න.

මම භාෂාව වෙනස් කරන්නේ කෙසේද?

ඔබේ පැතිකඩ පින්තූරය → **Language** (භාෂාව) ක්ලික් කර, භාෂා 55 කින් තෝරන්න. ඔබ පුරනය වීමට පෙර, පිටුවේ ඉහළ කෙළවරේ ඇති භාෂා බොත්තම භාවිත කරන්න.

වාර්තා සහ දත්ත

වාර්තාවකින් සේවකයෙකු අතුරුදහන්ය

- ඉහළ ඇති **branch switcher** (ශාඛා මාරුව) පරීක්ෂා කරන්න. එක් ශාඛාවක් තෝරා ඇත්නම්, ඔබට පෙනෙන්නේ එම ශාඛාවේ කාර්ය මණ්ඩලය පමණි. **All Branches** (සියලු ශාඛා) තෝරන්න.
- වාර්තාවේ පෙරහන්වල ඇතුළත් කිරීමට ඔබ තෝරාගත්තේ කවුදැයි පරීක්ෂා කරන්න.
- සේවකයා **Employee List** හි **Active** (සක්‍රිය) බවත්, ඔවුන් සේවයට බැඳුණු දිනය වාර්තා කාල පරිච්ඡේදයට පෙර බවත් පරීක්ෂා කරන්න.

මම වාර්තාවක් අපනයනය කරන්නේ කෙසේද?

වාර්තාව විවෘත කර එය **Excel** හෝ **PDF** ලෙස බාගැනීමට, හෝ මුද්‍රණය කිරීමට **Export** (අපනයනය) මෙනුව භාවිත කරන්න. වාර්තා බලන්න.

මෙනු අයිතමයක් අඟුළු දමා ඇත්තේ ඇයි?

අඟුළකින් අදහස් වන්නේ ඔබේ සැලසුමට එම විශේෂාංගය ඇතුළත් නොවන බවයි. ඔබේ සැලසුම බැලීමට සැලසුම් ලාංඡනය ක්ලික් කරන්න, නැතහොත් පහත වගුව බලන්න.

අත්හදා බැලීම අවසන් වූ විට කුමක් සිදු වේද?

ඔබේ ගිණුම ආරම්භක සැලසුමට මාරු වේ. ඔබේ දත්ත රැඳී පවතී. ඔබේ නව සැලසුමට ඇතුළත් නොවන විශේෂාංග ඔබ උසස් කරන තුරු අගුළු දමා ඇත.

කාට කුමක් කළ හැකිද

HR පරිශීලකයින් Admin හා සමාන පරිපාලක තිරවලටම පුරනය වේ. කළමනාකරුවන්ට Pro HRMS ඇඩෝනය අවශ්‍යයි.

විශේෂාංගය	Admin (පරිපාලක)	HR	Manager (කළමනාකරු)	Employee (සේවකයා)
උපකරණ පුවරුව	මුළු සමාගම	මුළු සමාගම	තම කණ්ඩායම	තමන්ගේ
සමාගම, ශාඛා, දෙපාර්තමේන්තු	ඔව්	ඔව්	—	—
පැමිණීමේ නීති සහ කාර්යාල වේලාව	ඔව්	ඔව්	—	—
සේවකයින් එක් කිරීම සහ සංස්කරණය	ඔව්	ඔව්	තම කණ්ඩායම බැලීම	තම පැතිකඩ
ජෛවමිතික උපාංග	ඔව්	ඔව්	—	—
මාරු සහ රොස්ටරය	ඔව්	ඔව්	—	—
දෛනික පැමිණීම සහ අතින් සටහන	ඔව්	ඔව්	තම කණ්ඩායම බැලීම	තමන්ගේ; නිවැරදි කිරීම් ඉල්ලීම
පැමිණීම සහ පිටවීම සටහන් කිරීම	—	—	ඔව්	ඔව්
නිවාඩු	සැකසීම සහ අනුමත කිරීම	සැකසීම සහ අනුමත කිරීම	තම කණ්ඩායමට අනුමත කිරීම	ඉල්ලීම
නිවාඩු දින	ඔව්	ඔව්	—	—
වැටුප් සහ වේතන	ඔව්	ඔව්	—	තම වැටුප් පත්‍රිකා

විශේෂාංගය	Admin (පරිපාලක)	HR	Manager (කළමනාකරු)	Employee (සේවකයා)
වාර්තා	ඔව්	ඔව්	—	—
WhatsApp ඇඟවීම් සහ ඒකාබද්ධ කිරීම්	ඔව්	ඔව්	—	—
සැලසුම් ලාංඡනය සහ උසස් කිරීම්	ඔව්	—	—	—
Help & Support ටිකට්පත්	ඔව්	ඔව්	—	—

මට අවශ්‍ය කුමන සැලසුමද

සෑම නව සමාගමකටම සියල්ල විවෘත කළ දින 15 අත්හදා බැලීමක් ලැබේ. ඉන් පසු:

විශේෂාංගය	අවශ්‍ය සැලසුම
දුරකථනවලින් සහ Realtime උපාංගවලින් පැමිණීම, දෛනික වාර්තාව, ශාඛා, දෙපාර්තමේන්තු	සියලු සැලසුම්
නිවාඩු, නිවාඩු දින, අතිකාල, බහු මාරු	ඉහළ සැලසුමක් අවශ්‍ය විය හැක
වෙබයේ සහ ජංගම යෙදුමේ සේවක පුරනය (සේවක ස්වයං සේවය සහ යෙදුමෙන් සටහන)	ඉහළ සැලසුමක් අවශ්‍ය විය හැක
සතිපතා, මාසික සහ වාර්ෂික වාර්තා, වෙනත් උසස් වාර්තා, ප්‍රවේශ පාලනය, දත්ත බාගැනීම	උසස් වාර්තා සහිත ගෙවන සැලසුම
වැටුප්, වේතන, ප්‍රතිපූරණ, වැටුප් පත්‍රිකා, රජයේ වාර්තා	වැටුප් සහිත ගෙවන සැලසුම
කළමනාකරු භූමිකාව, සමාගම් පෝෂකය, සංවිධාන ගස, වත්කම්	Pro HRMS ඇඩෝනය
ක්ෂේත්‍ර කාර්ය මණ්ඩලයේ සජීවී ලුහුබැඳීම	Journey Tracker ඇඩෝනය

අවශ්‍ය සැලසුම: සැලසුම් සහ ඒවාට ඇතුළත් දේ වෙනස් විය හැකිය. වත්මන් ලැයිස්තුව සඳහා සැලසුම් ලාංඡනය → **Browse Plans & Upgrade** (සැලසුම් පිරික්සා උසස් කරන්න) ක්ලික් කරන්න, සහ වත්මන් මිල ගණන් සඳහා **Billing & Plan** (බිල්පත් සහ සැලසුම) බලන්න.