# Staff Khata பயனர் கையேடு

Staff Khata-வின் ஒவ்வொரு பகுதிக்கும் திரைப்பிடிப்புகளுடன் படிப்படியான உதவி: உங்கள் நிறுவனத்தை அமைத்தல், வருகை, விடுப்பு, சம்பளப் பட்டியல், அறிக்கைகள், மொபைல் செயலி மற்றும் கூடுதல் தொகுதிகள்.

தமிழ் · அக்டோபர் 2026-இல் புதுப்பிக்கப்பட்டது · staffkhata.com/guide

# உள்ளடக்கம்

1. தொடங்குவதற்கு முன்
2. பதிவு மற்றும் முதல் உள்நுழைவு
3. உங்கள் நிறுவனம், கிளைகள் மற்றும் துறைகளை அமைத்தல்
4. வருகை விதிகள் மற்றும் அலுவலக நேரக் கொள்கை
5. ஊழியர்களைச் சேர்த்தல் மற்றும் நிர்வகித்தல்
6. ஷிஃப்ட்கள், ரோஸ்டர் மற்றும் கூடுதல் நேரம்
7. மொபைல் செயலி: பஞ்ச்-இன் செய்தல்
8. Realtime பயோமெட்ரிக் இயந்திரத்தை இணைத்தல்
9. தினசரி வருகையை நிர்வகித்தல்
10. விடுப்பு வகைகள், விடுப்புக் கோரிக்கைகள் மற்றும் விடுமுறைகள்
11. சம்பளப் பட்டியல், சம்பளச் சீட்டுகள் மற்றும் முன்பணங்கள்
12. வருகை அறிக்கைகள் மற்றும் அரசுப் பதிவேடுகள்
13. WhatsApp எச்சரிக்கைகள் மற்றும் ஒருங்கிணைப்புகள்
14. வலை மற்றும் மொபைலில் ஊழியர் சுய சேவை
15. Journey Tracker (கூடுதல் தொகுதி)
16. Pro HRMS (கூடுதல் தொகுதி)
17. திட்டங்கள், பில்லிங் மற்றும் ஆதரவு
18. அடிக்கடி கேட்கப்படும் கேள்விகள் மற்றும் சிக்கல் தீர்வு

01

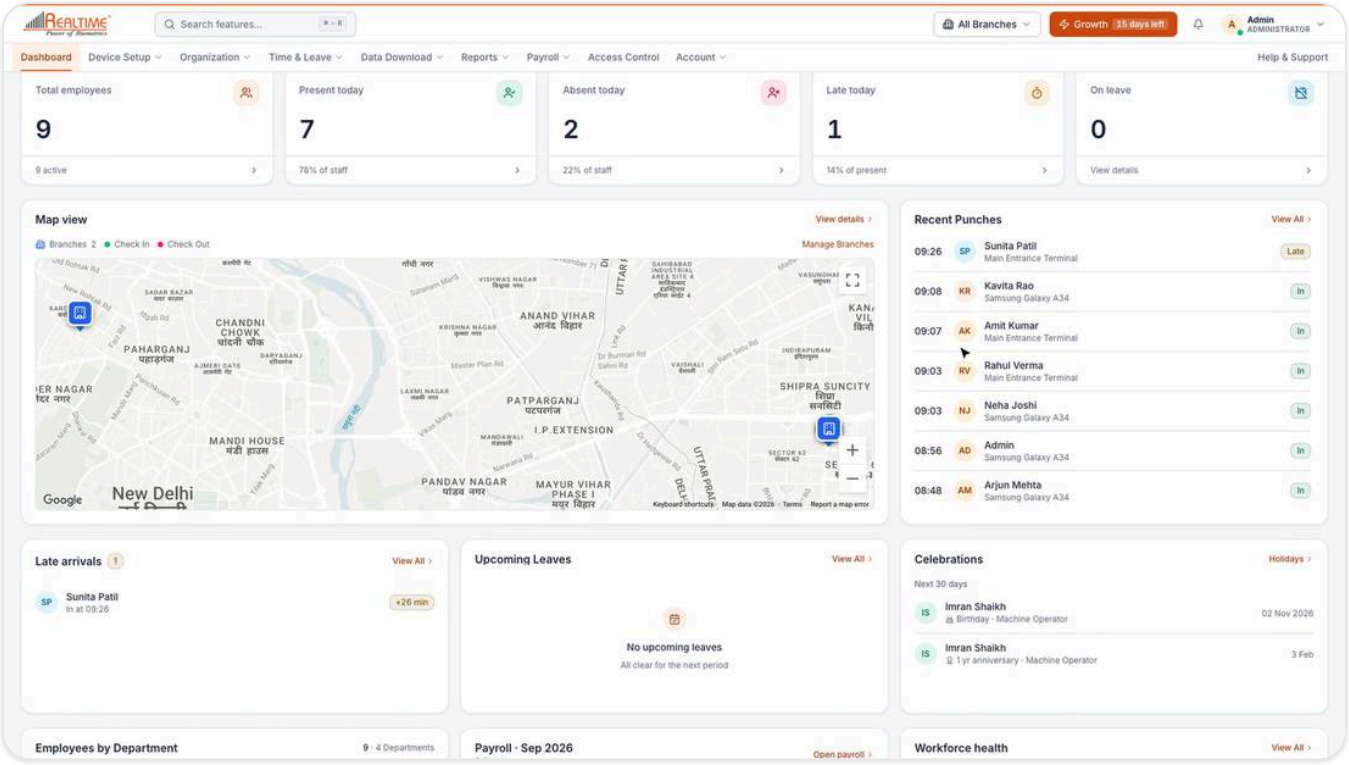
# தொடங்குவதற்கு முன்

திட்டம்: அனைத்துத் திட்டங்களும்

Staff Khata என்றால் என்ன, பதிவு செய்வதற்கு முன் உங்களுக்கு என்ன தேவை, யார் எதைப் பார்க்கலாம் என்பதை இந்த அத்தியாயம் விளக்குகிறது. இதை ஒருமுறை படியுங்கள், பிறகு உங்கள் நிறுவனத்தை அமைக்க அத்தியாயங்களை வரிசையாகப் பின்பற்றுங்கள்.

## Staff Khata என்ன செய்கிறது

Staff Khata உங்கள் முழுக் குழுவின் வருகை, விடுப்பு, சம்பளம் மற்றும் HR ஆகியவற்றை ஒரே இடத்தில் வைத்திருக்கிறது. ஊழியர்கள் தங்கள் தொலைபேசியிலிருந்து செல்ஃபி மற்றும் இருப்பிடத்துடன் பஞ்ச் செய்யலாம், அல்லது வாசலில் உள்ள Realtime பயோமெட்ரிக் இயந்திரத்தில் பஞ்ச் செய்யலாம். பிறகு Staff Khata சலுகை நேரம், அரை நாள், தாமதக் குறிப்புகள் போன்ற உங்கள் அலுவலக விதிகளைப் பயன்படுத்துகிறது. இதனால் யார் வந்திருக்கிறார்கள், யார் தாமதம், யார் வரவில்லை என்பதை நேரலையில் பார்க்கலாம். அந்த வருகையிலிருந்து விடுப்பு இருப்பு, சம்பளம், சம்பளச் சீட்டுகள் மற்றும் அரசுப் பதிவேடுகள் உட்பட முப்பதுக்கும் மேற்பட்ட அறிக்கைகளை அது உருவாக்குகிறது. செயலியைத் திறக்காமலேயே WhatsApp-இல் தினசரி சுருக்கத்தையும் பெறலாம்.



# உங்களுக்கு என்ன தேவை

- **தற்போதைய வலை உலாவியுடன் ஒரு கணினி.** சமீபத்திய Chrome, Edge அல்லது Safari-ஐப் பயன்படுத்துங்கள். வலைச் செயலி https://attendance.staffkhata.com-இல் உள்ளது. இங்கே உங்கள் நிறுவனத்தை அமைத்து, சம்பளப் பட்டியலையும் அறிக்கைகளையும் இயக்குவீர்கள்.
- **இணைய இணைப்பு** கணினியிலும், பஞ்ச்களை அனுப்பும் ஒவ்வொரு தொலைபேசி அல்லது இயந்திரத்திலும்.
- **Staff Khata மொபைல் செயலி** Android அல்லது iOS-இல், தொலைபேசியிலிருந்து பஞ்ச் செய்யும் ஊழியர்களுக்கு. அவர்களுக்கு இருப்பிடம் இயக்கப்பட்டிருக்க வேண்டும், செல்ஃபிக்கு வேலை செய்யும் கேமரா வேண்டும்.
- **Realtime பயோமெட்ரிக் சாதனங்கள்**, ஊழியர்கள் கைரேகை அல்லது அட்டை இயந்திரத்தில் பஞ்ச் செய்ய வேண்டுமென்றால். Staff Khata, Realtime பயோமெட்ரிக் சாதனங்களுடன் மட்டுமே வேலை செய்கிறது.
- **ஒரு பணி மின்னஞ்சலும், குறியீடுகளைப் பெறக்கூடிய மொபைல் எண்ணும்.** பதிவு செய்யும்போது உங்கள் கணக்கைச் சரிபார்க்க இரண்டையும் பயன்படுத்துவீர்கள்.

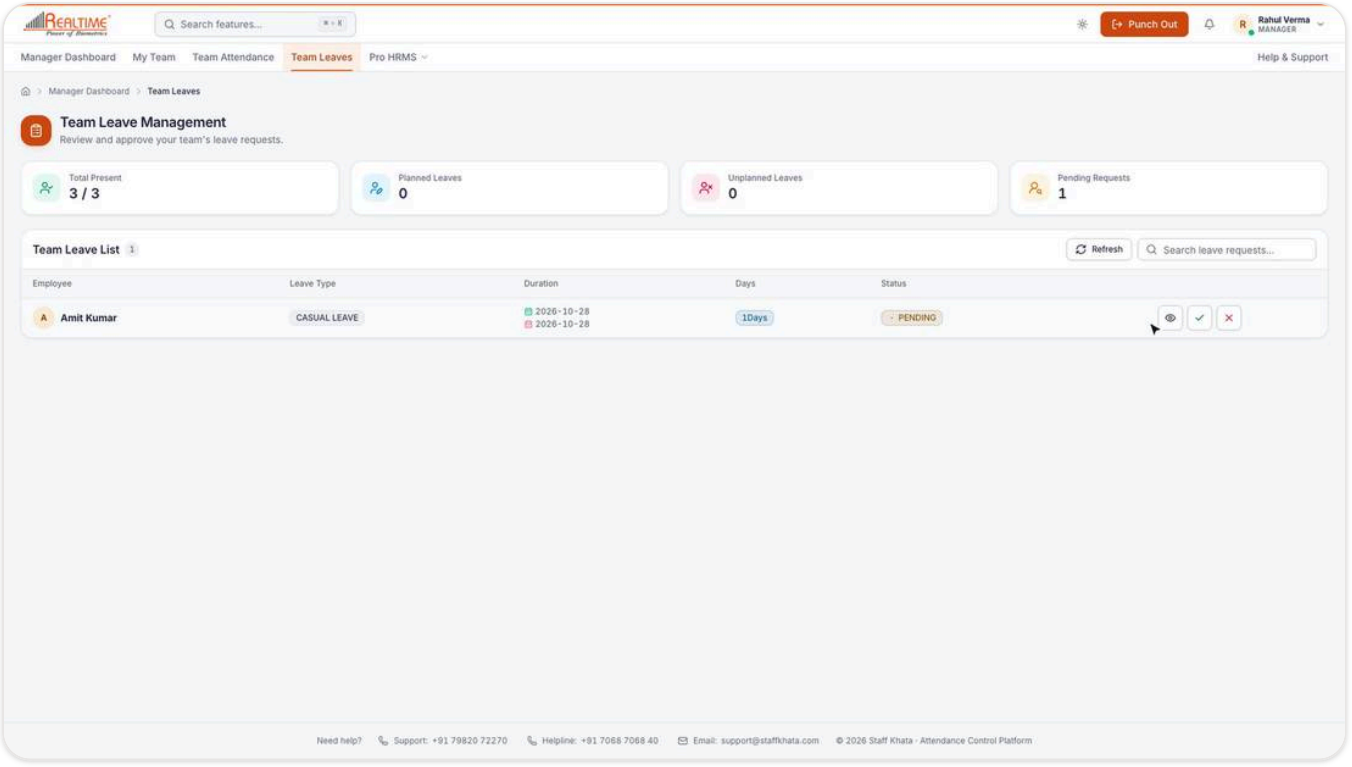
# நான்கு பங்குகள்

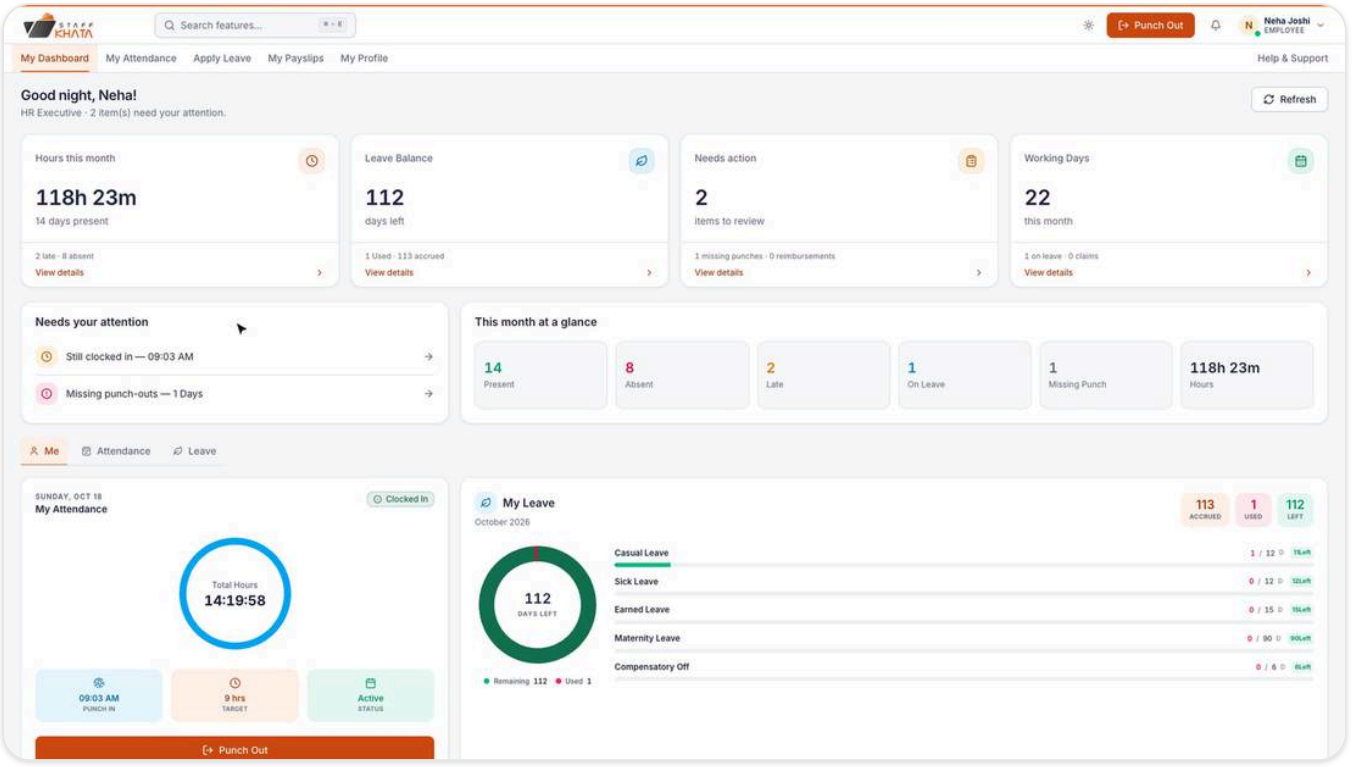
Staff Khata-வில் ஒவ்வொருவருக்கும் ஒரு பங்கு (role) உண்டு. உள்நுழைந்த பிறகு அவர் எந்தத் திரைகளைப் பார்க்கிறார் என்பதை அந்தப் பங்கே தீர்மானிக்கிறது.

| பங்கு | யாருக்கானது | அவர்கள் என்ன பார்க்கிறார்கள் |
|---|---|---|
| **Admin** (நிர்வாகி) | உரிமையாளர் அல்லது அலுவலகத் தலைவர் | அனைத்தும்: நிறுவன அமைப்பு, ஊழியர்கள், சாதனங்கள், வருகை, விடுப்பு, சம்பளப் பட்டியல், அறிக்கைகள், பில்லிங் மற்றும் ஒருங்கிணைப்புகள். |
| **HR** (மனிதவளம்) | உங்கள் HR அல்லது கணக்கு நபர் | ஊழியர்கள், வருகை, விடுப்பு, சம்பளப் பட்டியல் தொடர்பான அன்றாடப் பணிக்கு Admin பார்க்கும் அதே நிர்வாகத் திரைகள். திட்ட பேட்ஜ் மற்றும் மேம்படுத்தல்களை Admin மட்டுமே பார்க்கிறார். |

| பங்கு | யாருக்கானது | அவர்கள் என்ன பார்க்கிறார்கள் |
|---|---|---|
| **Manager** (மேலாளர்) | குழுத் தலைவர் | **My Team** (என் குழு), **Team Attendance** (குழு வருகை) மற்றும் **Team Leaves** (குழு விடுப்புகள்), தங்கள் குழுவின் கோரிக்கைகளை அங்கீகரிக்க. Pro HRMS கூடுதல் தொகுதி தேவை. |
| **Employee** (ஊழியர்) | ஒவ்வொரு பணியாளரும் | தங்கள் சொந்த டாஷ்போர்டு, வருகை, விடுப்பு, சம்பளச் சீட்டுகள் மற்றும் சுயவிவரம், வலையிலும் மொபைல் செயலியிலும். |

ஒருவரை **Add Employee** (ஊழியரைச் சேர்) பகுதியில் சேர்க்கும்போது பங்கைத் தேர்ந்தெடுக்கிறீர்கள். **Branch Admin** (கிளை நிர்வாகி) என்ற பங்கும் உள்ளது. Branch Admin நிர்வாகத் திரைகளில் வேலை செய்யலாம், ஆனால் கிளைகளை நிர்வகிக்க முடியாது, மேலும் Employee பங்குள்ளவர்களை மட்டுமே சேர்க்க முடியும்.






# திட்டங்கள், சோதனைக் காலம் மற்றும் கூடுதல் தொகுதிகள்

ஒவ்வொரு புதிய நிறுவனமும் அனைத்து அம்சங்களும் திறக்கப்பட்ட **15 நாள் சோதனைக் காலத்துடன்** தொடங்குகிறது. சோதனை முடிந்ததும் உங்கள் கணக்கு தானாகவே தொடக்கத் திட்டத்திற்கு மாறும். எப்போது வேண்டுமானாலும் மேம்படுத்தலாம்.

- **திட்டங்கள்** எத்தனை பயனர்கள் மற்றும் பயோமெட்ரிக் சாதனங்கள் வைத்திருக்கலாம், எந்த அம்சங்கள் சேர்க்கப்பட்டுள்ளன என்பதில் வேறுபடுகின்றன. விடுப்பு, விடுமுறைகள், கூடுதல் நேரம், சம்பளப் பட்டியல், ஊழியர் உள்நுழைவு, மேம்பட்ட அறிக்கைகள் மற்றும் பல ஷிஃப்ட்கள் கீழ்நிலைத் திட்டங்களில் பூட்டப்பட்டிருக்கலாம்.
- **கூடுதல் தொகுதிகள்** (add-ons) ஒரு திட்டத்தின் மேல் நீங்கள் வாங்கும் கூடுதல் பகுதிகள்: **Pro HRMS** (மேலாளர் அங்கீகாரங்கள், நிறுவன ஃபீட், நிறுவன அமைப்பு மரம், சொத்துகள் மற்றும் பல) மற்றும் **Journey Tracker** (களப் பணியாளர்களுக்கான நேரலைக் கண்காணிப்பு). கூடுதல் தொகுதி செயல்பாட்டுக்கு வந்த பிறகே அவற்றின் மெனுக்கள் தோன்றும்.

பூட்டப்பட்ட அம்சம் மெனுவில் பூட்டுக் குறியைக் காட்டும். தற்போதைய விலைகளுக்கும் ஒவ்வொரு திட்டத்திலும் என்ன உள்ளது என்பதற்கும் **Billing & Plan** (பில்லிங் & திட்டம்) பகுதியைப் பாருங்கள்.

> **தேவையான திட்டம்:** இந்தக் கையேட்டில் உள்ள ஓர் அம்சம் உங்கள் கணக்கில் பூட்டுடன் தெரிந்தால், அதற்கு உயர்ந்த திட்டம் அல்லது கூடுதல் தொகுதி தேவை. திட்டங்கள், பில்லிங் மற்றும் ஆதரவு பார்க்கவும்.

## இந்தக் கையேட்டின் அமைப்பு

நீங்கள் அமைக்கும் வரிசையிலேயே அத்தியாயங்கள் உள்ளன. மேலிருந்து தொடங்கி கீழ்நோக்கிச் செல்லுங்கள்.


1. பதிவு மற்றும் முதல் உள்நுழைவு
2. நிறுவன அமைப்பு
3. வருகை விதிகள்
4. ஊழியர்கள்
5. ஷிஃப்ட்களும் கூடுதல் நேரமும்
6. மொபைல் பஞ்ச்
7. பயோமெட்ரிக் சாதனங்கள்
8. தினசரி வருகை
9. விடுப்பும் விடுமுறைகளும்
10. சம்பளப் பட்டியல்
11. அறிக்கைகள்
12. WhatsApp மற்றும் ஒருங்கிணைப்புகள்
13. ஊழியர் சுய சேவை
14. Journey Tracker
15. Pro HRMS
16. திட்டங்கள், பில்லிங் மற்றும் ஆதரவு
17. அடிக்கடி கேட்கப்படும் கேள்விகள் மற்றும் சிக்கல் தீர்வு

**உதவிக்குறிப்பு:** இந்தக் கையேட்டில் உள்ள திரைப்பிடிப்புகள் Sharma Textiles Pvt Ltd என்ற கற்பனை எடுத்துக்காட்டு நிறுவனத்தைக் காட்டுகின்றன. உங்கள் திரைகளில் உங்கள் சொந்த நிறுவனத்தின் பெயர்களும் எண்களும் தெரியும்.

02

# பதிவு மற்றும் முதல் உள்நுழைவு

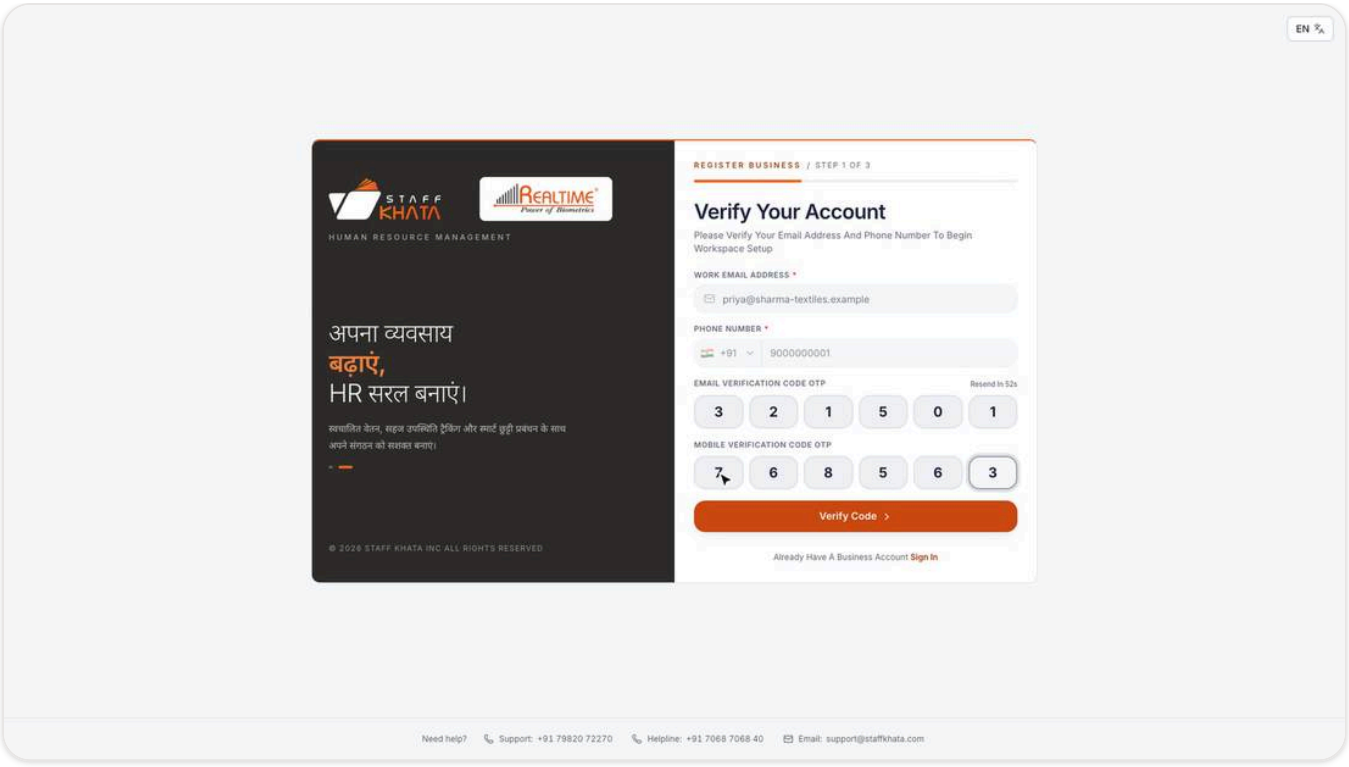
திட்டம்: அனைத்துத் திட்டங்களும்

பதிவு செய்ய சில நிமிடங்களே ஆகும். உங்கள் மின்னஞ்சலையும் தொலைபேசியையும் சரிபார்த்து, நிறுவன விவரங்களை உள்ளிட்டு, நிர்வாகி கடவுச்சொல்லை அமைத்தால், உங்கள் பணியிடம் தயார்.

## உங்கள் வணிகத்தைப் பதிவு செய்யுங்கள்

பதிவில் மூன்று படிகள் உள்ளன. மேல் மூலையில் உள்ள மொழிப் பொத்தானைக் கொண்டு பக்கத்தின் மொழியை எப்போது வேண்டுமானாலும் மாற்றலாம்.

1. https://attendance.staffkhata.com-ஐத் திறந்து **Register Your Business** (உங்கள் வணிகத்தைப் பதிவு செய்யுங்கள்) என்பதைக் கிளிக் செய்யுங்கள்.
2. **Verify Your Account** (உங்கள் கணக்கைச் சரிபார்க்கவும்) பக்கத்தில் உங்கள் **Work Email Address** (பணி மின்னஞ்சல் முகவரி) மற்றும் **Phone Number** (தொலைபேசி எண்) உள்ளிடுங்கள். இப்போதே சரிபார்க்கக்கூடியவற்றைப் பயன்படுத்துங்கள், ஏனெனில் ஒவ்வொன்றுக்கும் ஒரு குறியீடு அனுப்பப்படும்.
3. **Send Verification Code** (சரிபார்ப்புக் குறியீட்டை அனுப்பு) கிளிக் செய்யுங்கள்.
4. மின்னஞ்சலில் ஒரு 6 இலக்கக் குறியீடும் SMS-இல் இன்னொன்றும் வரும். மின்னஞ்சல் குறியீட்டை முதல் வரிசைப் பெட்டிகளிலும் தொலைபேசிக் குறியீட்டை இரண்டாவது வரிசையிலும் தட்டச்சு செய்யுங்கள்.
5. **Verify Code** (குறியீட்டைச் சரிபார்) கிளிக் செய்யுங்கள்.

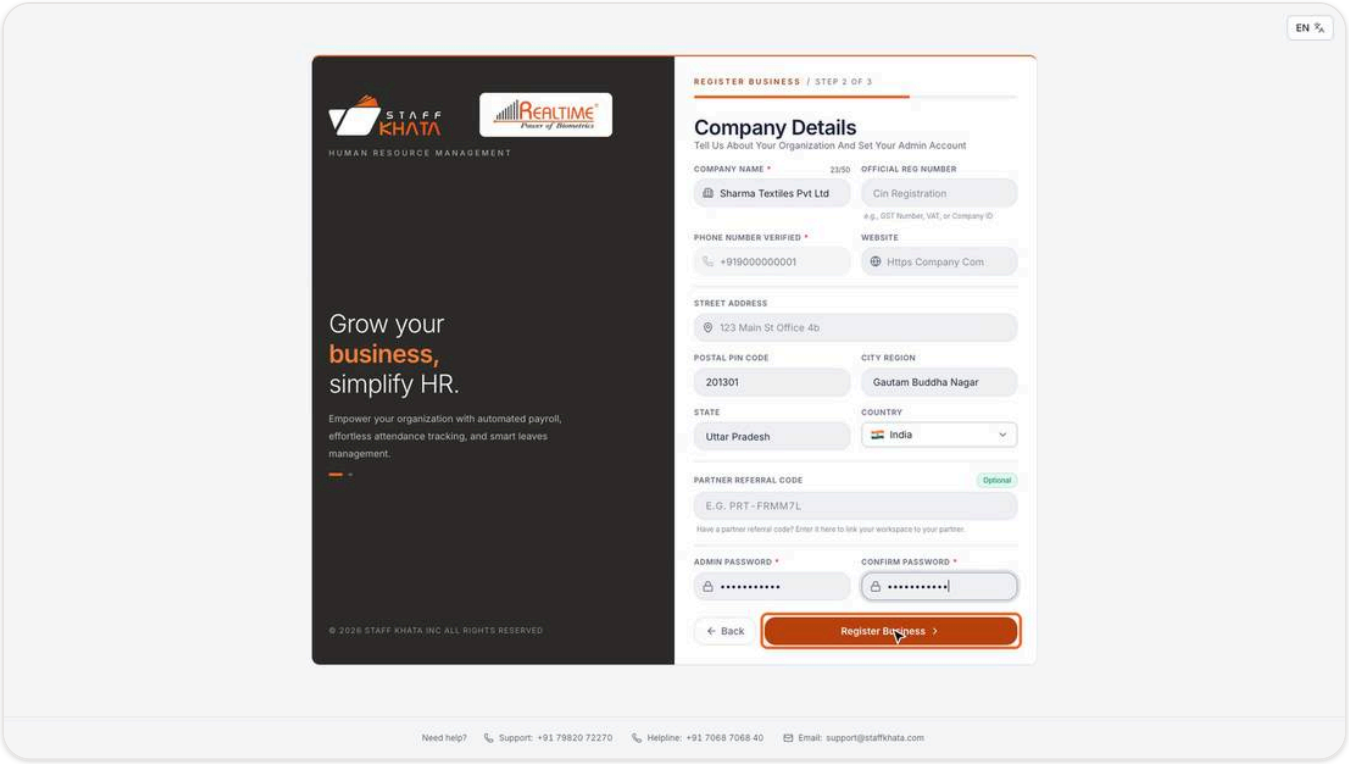



> **உதவிக்குறிப்பு:** குறியீடு வரவில்லையா? டைமர் முடியும் வரை காத்திருந்து, பிறகு **Resend Code** (குறியீட்டை மீண்டும் அனுப்பு) கிளிக் செய்யுங்கள். குறியீடுகள் 10 நிமிடங்களுக்குச் செல்லுபடியாகும்.

## உங்கள் நிறுவன விவரங்களை உள்ளிடுங்கள்

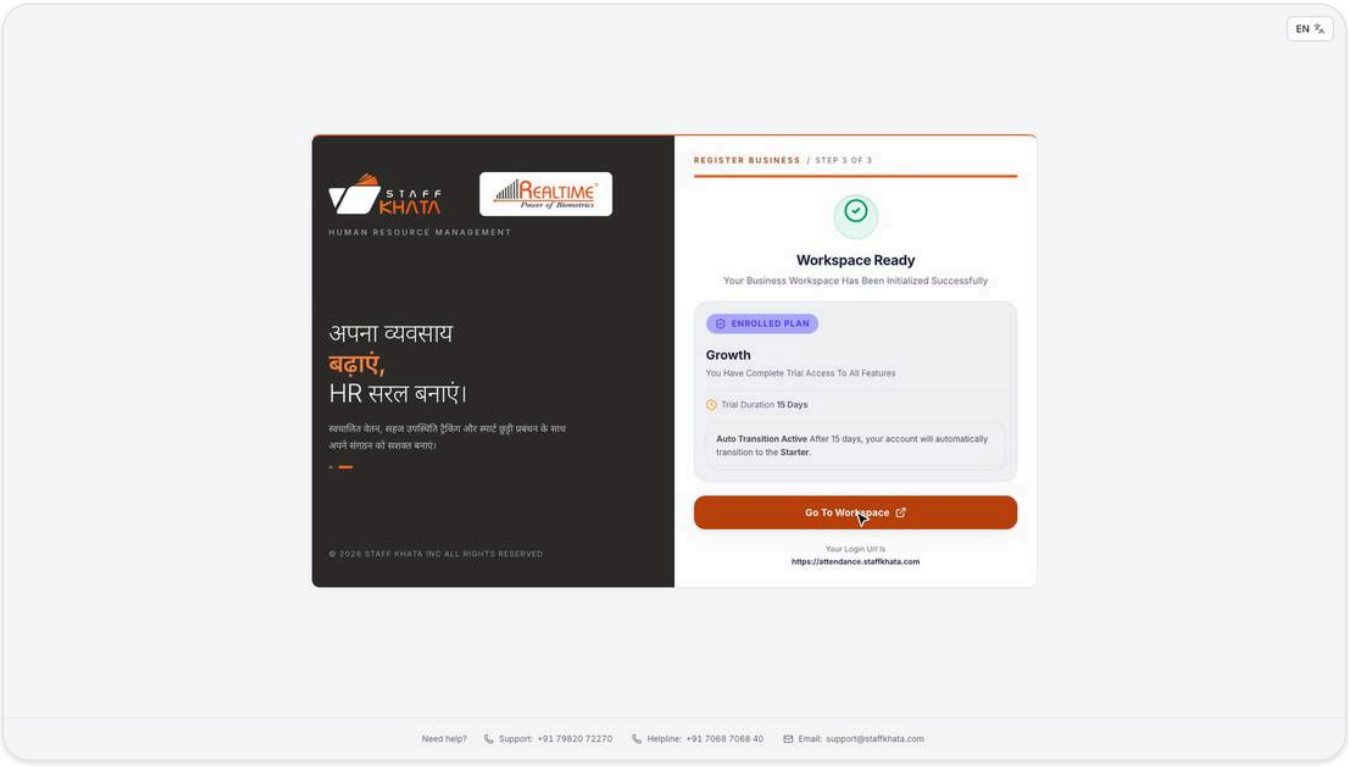
1. **Company Details** (நிறுவன விவரங்கள்) பக்கத்தில் உங்கள் **Company Name** (நிறுவனப் பெயர்) தட்டச்சு செய்யுங்கள் (3 முதல் 50 எழுத்துகள்). நிறுவனப் பகுதியில் இது ஒன்று மட்டுமே கட்டாயம்.
2. **Official Reg Number** (அதிகாரப்பூர்வப் பதிவு எண், உதாரணமாக உங்கள் GST அல்லது CIN), **Website** (இணையதளம்) மற்றும் **Street Address** (தெரு முகவரி) விருப்பத்தேர்வுகள். இவற்றைப் பின்னர் **நிறுவன அமைப்பு** பகுதியில் சேர்க்கலாம்.
3. உங்கள் 6 இலக்க **Postal Pin Code** (அஞ்சல் பின் குறியீடு) தட்டச்சு செய்யுங்கள். **City Region** (நகரம்/பகுதி), **State** (மாநிலம்) மற்றும் **Country** (நாடு) தானாக நிரப்பப்படும்.
4. ஒரு Staff Khata கூட்டாளர் உங்களுக்கு உதவியிருந்தால், அவர்களின் **Partner Referral Code** (கூட்டாளர் பரிந்துரைக் குறியீடு) உள்ளிடுங்கள். இல்லையெனில் காலியாக விடுங்கள்.

5. உங்கள் **Admin Password** (நிர்வாகி கடவுச்சொல், குறைந்தது 8 எழுத்துகள்) அமைத்து, **Confirm Password** (கடவுச்சொல்லை உறுதிப்படுத்து) பகுதியில் மீண்டும் தட்டச்சு செய்யுங்கள்.
6. **Register Business** (வணிகத்தைப் பதிவு செய்) கிளிக் செய்யுங்கள்.



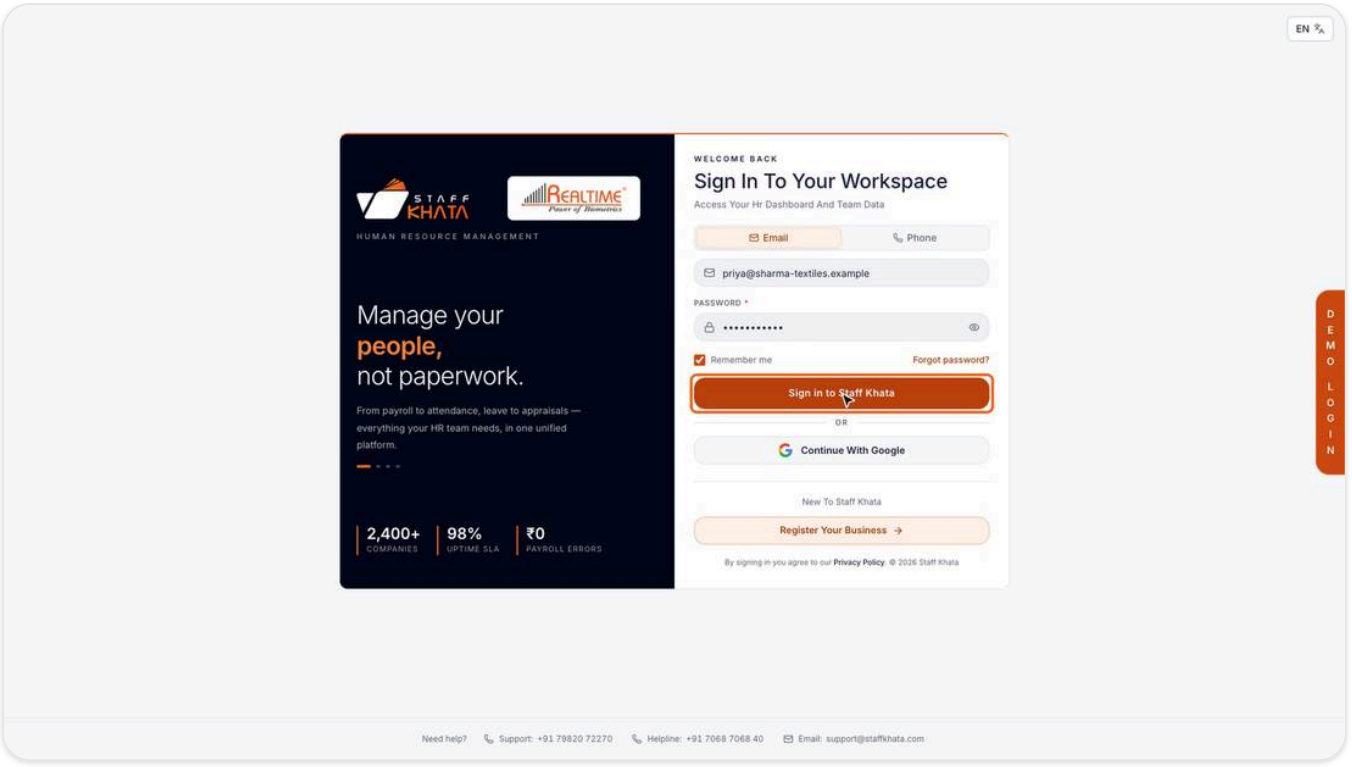

## உங்கள் பணியிடம் தயார்

**Workspace Ready** (பணியிடம் தயார்) திரை உங்கள் **Enrolled Plan** (பதிவு செய்த திட்டம்), 15 நாள் சோதனைக் காலம், சோதனை முடிந்ததும் உங்கள் கணக்கு மாறும் திட்டம் ஆகியவற்றைக் காட்டுகிறது. சோதனைக் காலத்தில் அனைத்து அம்சங்களும் திறந்திருக்கும். உள்நுழைய **Go To Workspace** (பணியிடத்திற்குச் செல்) கிளிக் செய்யுங்கள்.




# உள்நுழையுங்கள்

1. https://attendance.staffkhata.com-க்குச் செல்லுங்கள்.
2. **Email** (மின்னஞ்சல்) அல்லது **Phone** (தொலைபேசி) தேர்ந்தெடுத்து, உங்கள் பணி மின்னஞ்சல் அல்லது மொபைல் எண்ணை உள்ளிடுங்கள்.
3. உங்கள் கடவுச்சொல்லை உள்ளிடுங்கள்.
4. உங்கள் சொந்தக் கணினியில் மட்டும் **Remember me** (என்னை நினைவில் வை) டிக் செய்யுங்கள்.
5. **Sign in to Staff Khata** (Staff Khata-வில் உள்நுழை) கிளிக் செய்யுங்கள்.




தொடக்கத்தில் உங்கள் டாஷ்போர்டு காலியாக இருக்கும். நீங்கள் ஊழியர்களைச் சேர்த்து அவர்கள் பஞ்ச் செய்யத் தொடங்கியதும், அது வருகை, தாமத வருகைகள், விடுப்பு மற்றும் சம்பளத்தை ஒரே பார்வையில் காட்டும். ஆட்டோபே செயலில் இல்லை என்ற பேனரும் தெரியலாம். அது பில்லிங் பற்றியது; திட்டங்கள், பில்லிங் மற்றும் ஆதரவு பார்க்கவும்.

## வழிசெலுத்தல்

ஒவ்வொரு பக்கத்தின் மேலே உள்ள பட்டியில் இந்தக் கட்டுப்பாடுகள் உள்ளன:

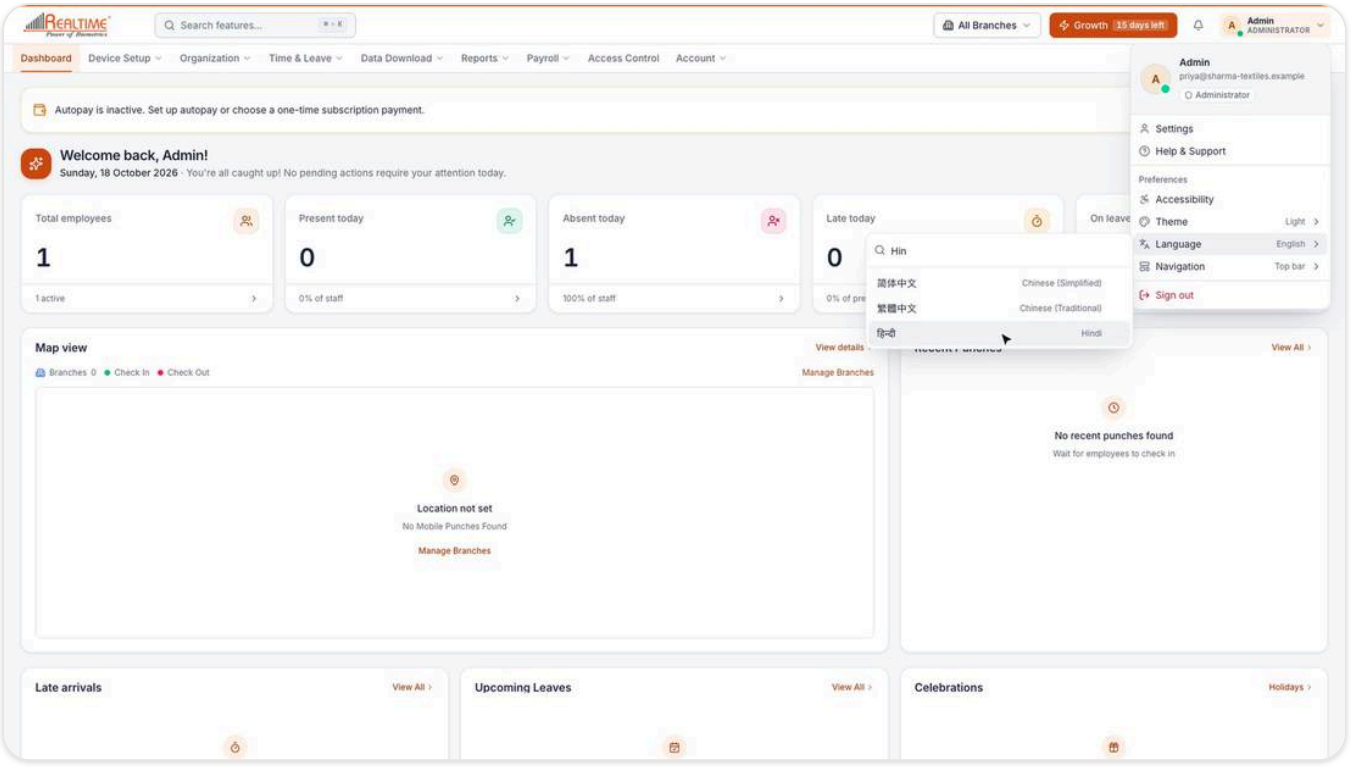
| கட்டுப்பாடு | அது என்ன செய்கிறது |
|---|---|
| **Menus** (மெனுக்கள்) | **Dashboard**, **Device Setup**, **Organization**, **Time & Leave**, **Reports**, **Payroll** மற்றும் பல. ஒரு மெனுவின் பக்கங்களைப் பார்க்க அதன் மீது சுட்டியை வையுங்கள். |
| **Search features…** (அம்சங்களைத் தேடு) | Mac-இல் **⌘K** அல்லது Windows-இல் **Ctrl+K** அழுத்தி, உங்களுக்கு வேண்டியதைத் தட்டச்சு செய்து (உதாரணமாக "company") Enter அழுத்துங்கள். |
| **Branch switcher** (கிளை மாற்றி) | **All Branches** (அனைத்துக் கிளைகளும்) காட்டுகிறது. ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட அலுவலகங்கள் இருந்தால், ஒரு கிளையைத் |

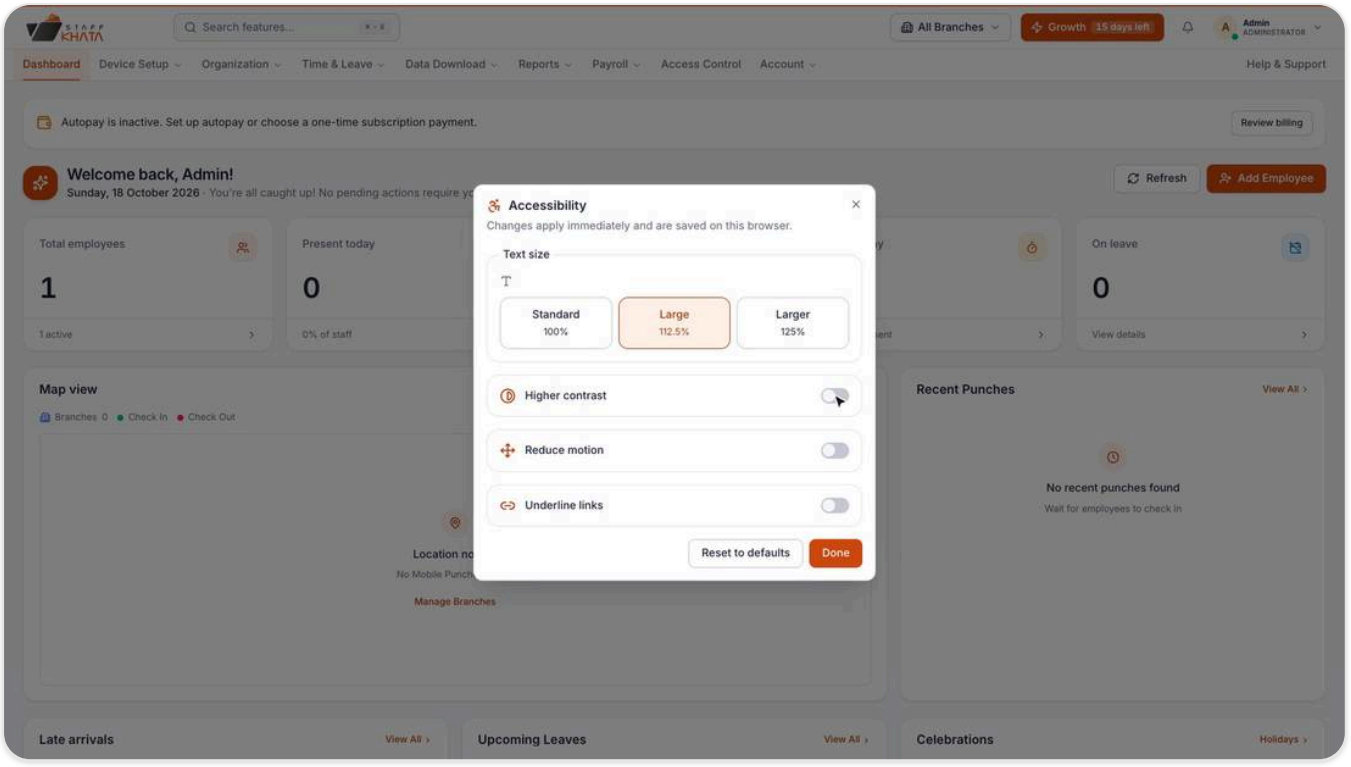
| கட்டுப்பாடு | அது என்ன செய்கிறது |
| --- | --- |
| | தேர்ந்தெடுக்கலாம் அல்லது அனைத்தையும் சேர்த்துப் பார்க்கலாம். |
| **Plan badge** (திட்ட பேட்ஜ்) | உங்கள் திட்டத்தின் பெயரும் மீதமுள்ள சோதனை நாட்களும். திட்டத்தை நிர்வகிக்க அதைக் கிளிக் செய்யுங்கள். |
| **Bell** (மணி) | அறிவிப்புகள்: அங்கீகாரங்கள், விடுப்புக் கோரிக்கைகள் மற்றும் சாதன எச்சரிக்கைகள். |
| **Help & Support** (உதவி & ஆதரவு) | தொடர்பு எண்கள் மற்றும் டிக்கெட்டுகளுடன் ஆதரவுப் பக்கத்தைத் திறக்கிறது. |

## மொழி, தளவமைப்பு மற்றும் அணுகல்தன்மையை அமைத்தல்

மேல் வலதுபுறத்தில் உள்ள உங்கள் பெயர் அல்லது சுயவிவரப் படத்தைக் கிளிக் செய்யுங்கள். மெனுவில் **Settings** (அமைப்புகள்), **Help & Support** மற்றும் **Preferences** (விருப்பங்கள்) பகுதி உள்ளன.

- **Language** (மொழி): Staff Khata இந்தி, மராத்தி, தமிழ், வங்காளம் உட்பட 55 மொழிகளில் இயங்குகிறது. **Language** கிளிக் செய்து, தேட சில எழுத்துகளைத் தட்டச்சு செய்து, உங்கள் மொழியைத் தேர்ந்தெடுங்கள்.
- **Navigation** (வழிசெலுத்தல்): **Top bar** (மேல் பட்டி, மெனுக்கள் மேலே குறுக்காக) அல்லது **Sidebar** (பக்கப் பட்டி, மெனுக்கள் இடதுபுறம் கீழாக) தேர்ந்தெடுங்கள்.
- **Accessibility** (அணுகல்தன்மை): ஒரு சாளரத்தைத் திறக்கிறது. அதில் **Text size** (எழுத்து அளவு: **Standard**, **Large** அல்லது **Larger**) அமைக்கலாம், மேலும் **Higher contrast** (அதிக மாறுபாடு), **Reduce motion** (இயக்கத்தைக் குறை) அல்லது **Underline links** (இணைப்புகளுக்கு அடிக்கோடு) இயக்கலாம். மாற்றங்களை நீக்க **Reset to defaults** (இயல்புநிலைக்கு மீட்டமை), மூட **Done** (முடிந்தது) கிளிக் செய்யுங்கள்.




**குறிப்பு:** இந்த விருப்பங்கள் உடனே செயல்படும், இந்த உலாவியில் மட்டுமே சேமிக்கப்படும். வேறொரு கணினியில் மீண்டும் அமைக்கவும்.

# மறந்த கடவுச்சொல்லை மீட்டமைத்தல்

1. உள்நுழைவுப் பக்கத்தில் **Forgot password?** (கடவுச்சொல் மறந்துவிட்டதா?) கிளிக் செய்யுங்கள்.
2. உங்கள் **Work Email Address** உள்ளிட்டு **Send Reset OTP** (மீட்டமைப்பு OTP அனுப்பு) கிளிக் செய்யுங்கள்.
3. மின்னஞ்சலில் வந்த 6 இலக்கக் குறியீட்டை உள்ளிட்டு **Verify OTP** (OTP சரிபார்) கிளிக் செய்யுங்கள். அது வரவில்லையெனில் **Resend OTP** (OTP மீண்டும் அனுப்பு) கிளிக் செய்யுங்கள்.
4. **New Password** (புதிய கடவுச்சொல்) தட்டச்சு செய்து, **Confirm Password** பகுதியில் மீண்டும் தட்டச்சு செய்து, **Reset Password** (கடவுச்சொல்லை மீட்டமை) கிளிக் செய்யுங்கள்.
5. **Password reset!** (கடவுச்சொல் மீட்டமைக்கப்பட்டது!) திரையில் **Sign in now** (இப்போது உள்நுழை) கிளிக் செய்யுங்கள்.

அடுத்து, **நிறுவன அமைப்பு** பகுதியில் உங்கள் நிறுவனத்தை அமைக்கவும்.

03

# உங்கள் நிறுவனம், கிளைகள் மற்றும் துறைகளை அமைத்தல்

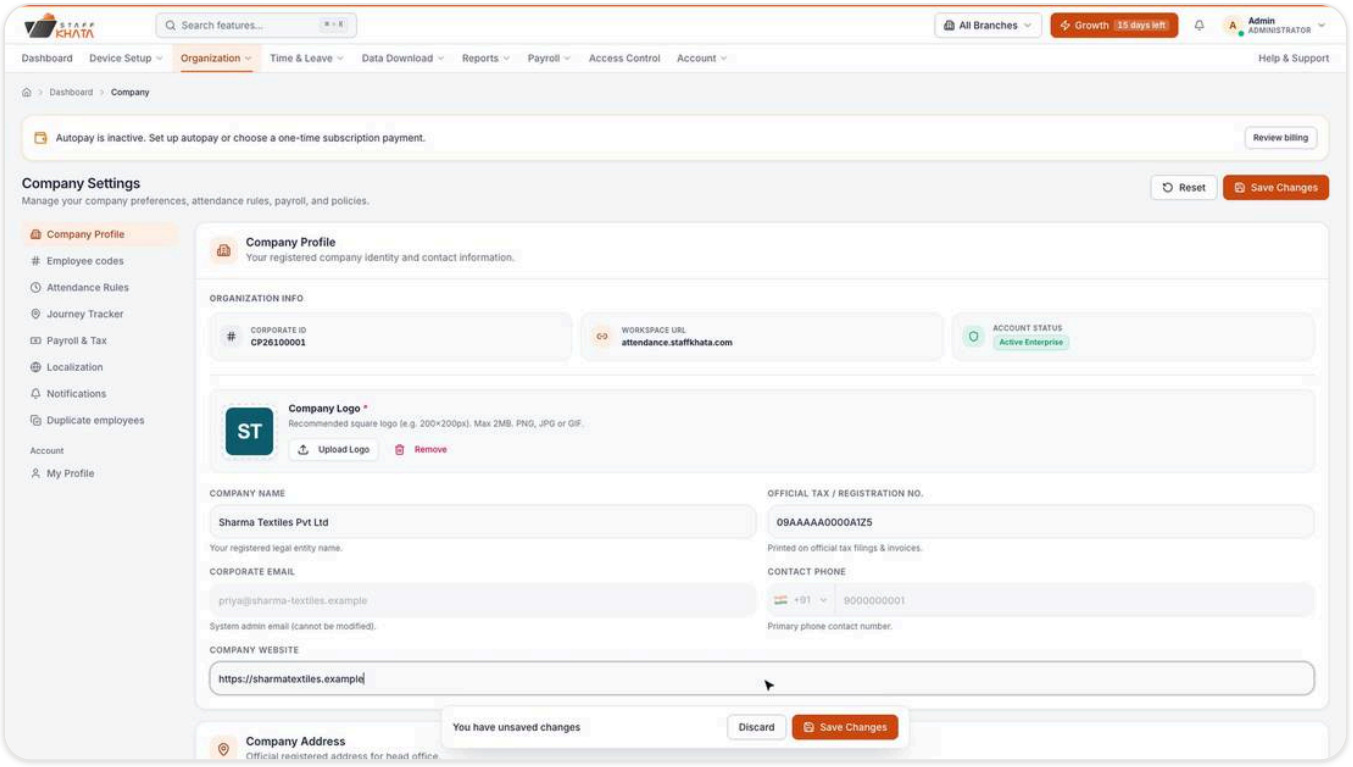
திட்டம்: அனைத்துத் திட்டங்களும்

ஊழியர்களைச் சேர்ப்பதற்கு முன், உங்கள் நிறுவனத்தைப் பற்றி Staff Khata-க்குத் தெரிவியுங்கள். உங்கள் சுயவிவரம், ஊழியர் குறியீட்டு வடிவம், கிளைகள் மற்றும் துறைகள் ஒவ்வொரு அறிக்கை, சம்பளச் சீட்டு மற்றும் பஞ்ச்-இலும் பயன்படுத்தப்படுகின்றன.

## உங்கள் நிறுவனச் சுயவிவரத்தை நிரப்புங்கள்

உங்கள் லோகோ, பெயர் மற்றும் வரி எண் அறிக்கைகளிலும் சம்பளச் சீட்டுகளிலும் அச்சாகும், எனவே அவற்றை முதலில் அமைக்கவும்.

1. **Organization** (நிறுவனம்) → **Company** (கம்பெனி) கிளிக் செய்யுங்கள். **Company Settings** (நிறுவன அமைப்புகள்) பக்கம் **Company Profile** (நிறுவனச் சுயவிவரம்) தாவலில் திறக்கும்.
2. மேலே, **Organization Info** (நிறுவனத் தகவல்) உங்கள் **Corporate ID** (கார்ப்பரேட் ID) மற்றும் **Workspace URL** (பணியிட URL) காட்டுகிறது. இவற்றை மாற்ற முடியாது.
3. **Company Logo** (நிறுவன லோகோ) கீழ், **Upload Logo** (லோகோவைப் பதிவேற்று) கிளிக் செய்து, 2 MB-க்குக் குறைவான சதுர PNG, JPG அல்லது GIF ஒன்றைத் தேர்ந்தெடுங்கள் (200 × 200 px நன்றாக இருக்கும்).
4. **Company Name** (நிறுவனப் பெயர்) சரிபார்த்து, உங்கள் GST எண் போன்ற **Official Tax / Registration No.** (அதிகாரப்பூர்வ வரி / பதிவு எண்) உள்ளிடுங்கள்.
5. உங்கள் **Company Website** (நிறுவன இணையதளம்) சேர்க்கவும். அதை `https://` என்று தொடங்குங்கள்.
6. **Company Address** (நிறுவன முகவரி) வரை கீழே உருட்டுங்கள். ஆவணங்களில் சரியாக அச்சாக, தெரு, நகரம், மாநிலம் மற்றும் அஞ்சல் குறியீட்டை அவற்றுக்கான தனிப் புலங்களில் இடுங்கள்.
7. **Save Changes** (மாற்றங்களைச் சேமி) கிளிக் செய்யுங்கள்.




> **குறிப்பு: Corporate Email** (கார்ப்பரேட் மின்னஞ்சல்) உங்கள் நிர்வாகி உள்நுழைவு மின்னஞ்சல், அதை இங்கே மாற்ற முடியாது.

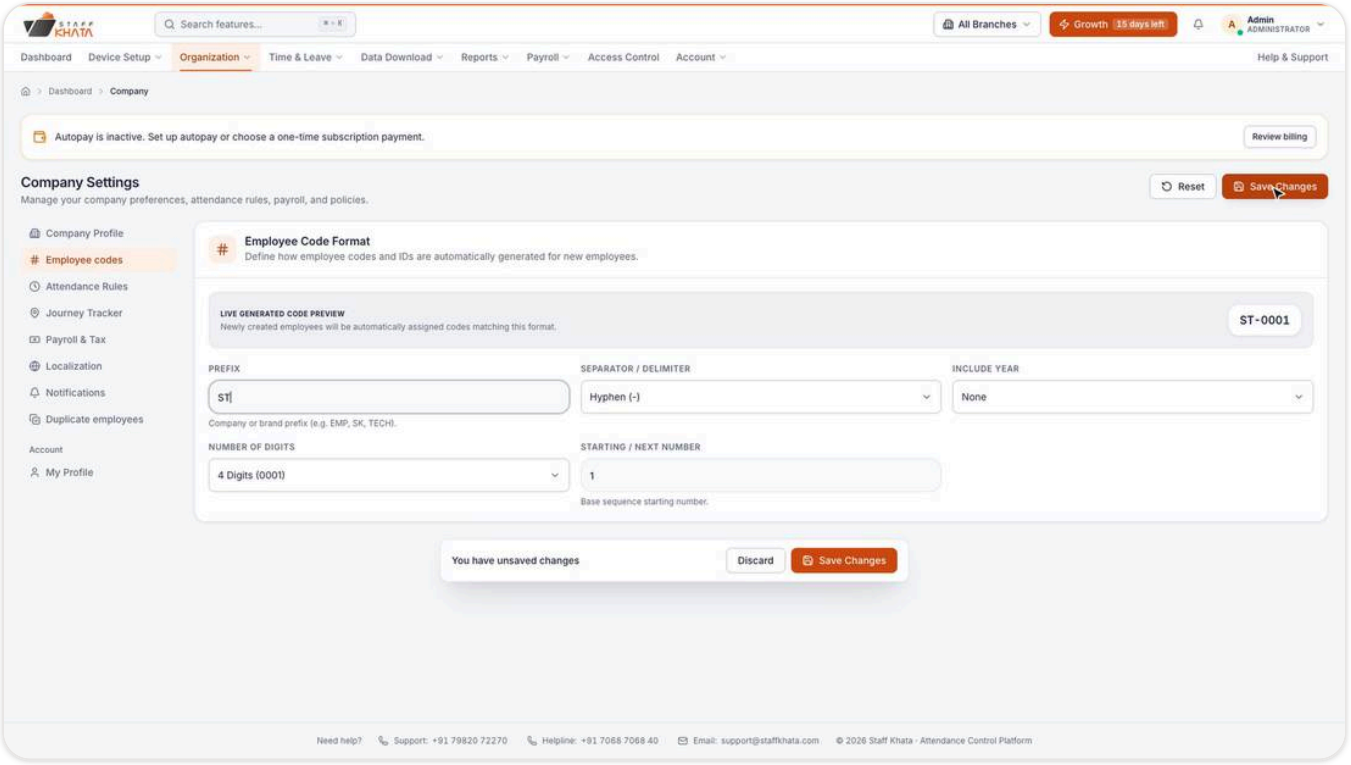
## ஊழியர் குறியீட்டு வடிவத்தைத் தேர்ந்தெடுங்கள்

Staff Khata ஒவ்வொரு புதிய ஊழியருக்கும் தானாக ஒரு குறியீட்டை வழங்குகிறது. சுருக்கமான, எளிதில் படிக்கக்கூடிய வடிவத்தைத் தேர்ந்தெடுங்கள்.

1. **Company Settings**-இல் **Employee codes** (ஊழியர் குறியீடுகள்) தாவலைத் திறங்கள்.
2. கீழே உள்ள புலங்களை அமைக்கவும். நீங்கள் தட்டச்சு செய்யும்போதே **Live Generated Code Preview** (உருவாக்கப்படும் குறியீட்டின் நேரடி முன்னோட்டம்) பெட்டி புதுப்பிக்கப்படும்.
3. **Save Changes** கிளிக் செய்யுங்கள்.

| அமைப்பு | அது என்ன செய்கிறது |
|---|---|
| **Prefix** (முன்னொட்டு) | தொடக்கத்தில் வரும் எழுத்துகள், உதாரணமாக `ST` அல்லது `EMP`. |

| அமைப்பு | அது என்ன செய்கிறது |
| --- | --- |
| **Separator / Delimiter** (பிரிப்பான்) | ஹைஃபன், சாய்வுக்கோடு, அடிக்கோடு, புள்ளி, அல்லது எதுவும் இல்லை. |
| **Include Year** (ஆண்டைச் சேர்) | ஆண்டைச் (`2026` அல்லது `26`) சேர்க்கிறது, அல்லது **None** (எதுவுமில்லை). |
| **Number of Digits** (இலக்கங்களின் எண்ணிக்கை) | எண்ணில் எத்தனை இலக்கங்கள், 2 முதல் 6 வரை. |
| **Starting / Next Number** (தொடக்க / அடுத்த எண்) | அடுத்த புதிய ஊழியருக்குக் கிடைக்கும் எண். |

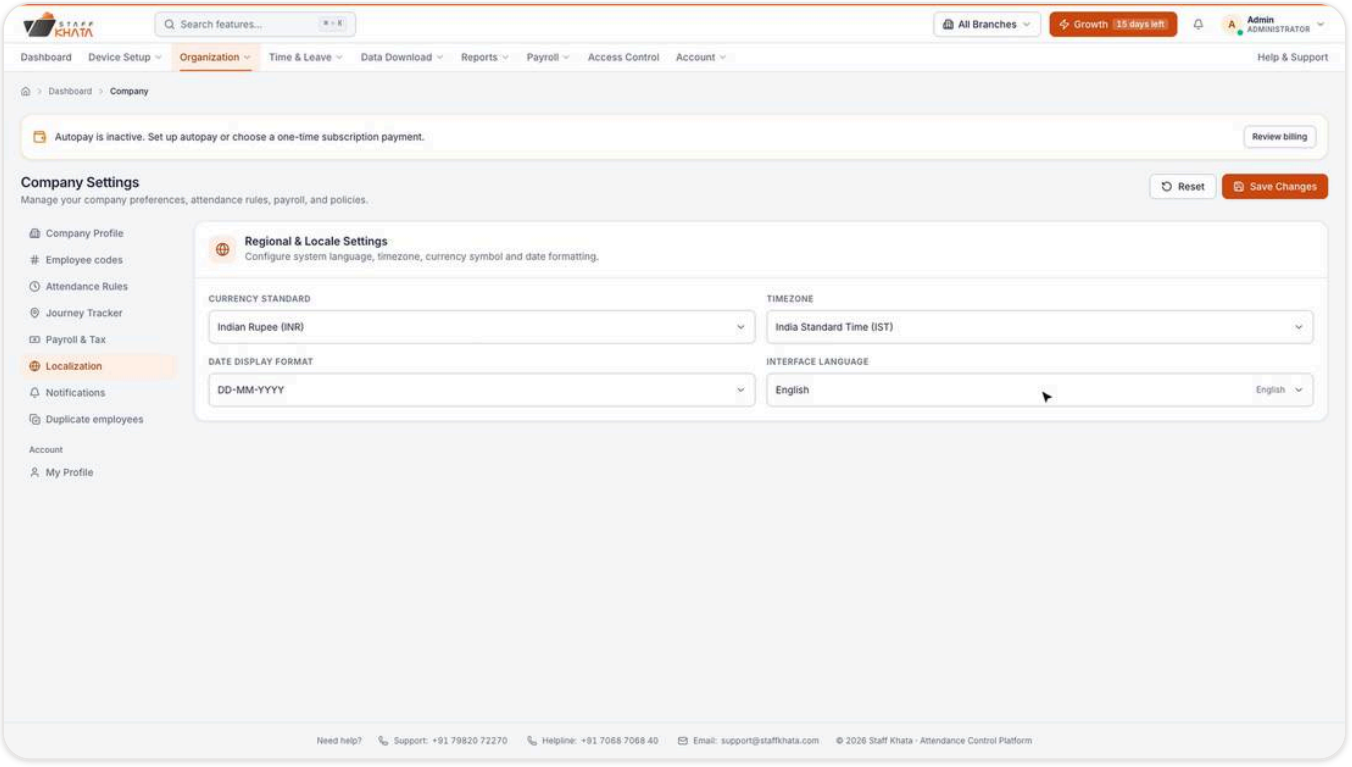



> **உதவிக்குறிப்பு:** குறியீடுகள் புதிய ஊழியர்களுக்கு மட்டுமே உருவாக்கப்படும். ஏற்கனவே உள்ள குறியீடுகள் அப்படியே இருக்கும்.

## உள்ளூர்மயமாக்கலைச் சரிபார்க்கவும்

**Localization** (உள்ளூர்மயமாக்கல்) தாவலைத் திறங்கள். நீங்கள் பதிவு செய்யும்போது **Currency Standard** (நாணயம்), **Timezone** (நேர மண்டலம்), **Date**

**Display Format** (தேதி காட்சி வடிவம்) மற்றும் **Interface Language** (இடைமுக மொழி) இந்தியாவுக்கு ஏற்ப அமைக்கப்படுகின்றன. உங்கள் வணிகம் வேறுவிதமாக இயங்கினால் மட்டும் அவற்றை மாற்றி, **Save Changes** கிளிக் செய்யுங்கள்.




## Payroll & Tax தாவல்

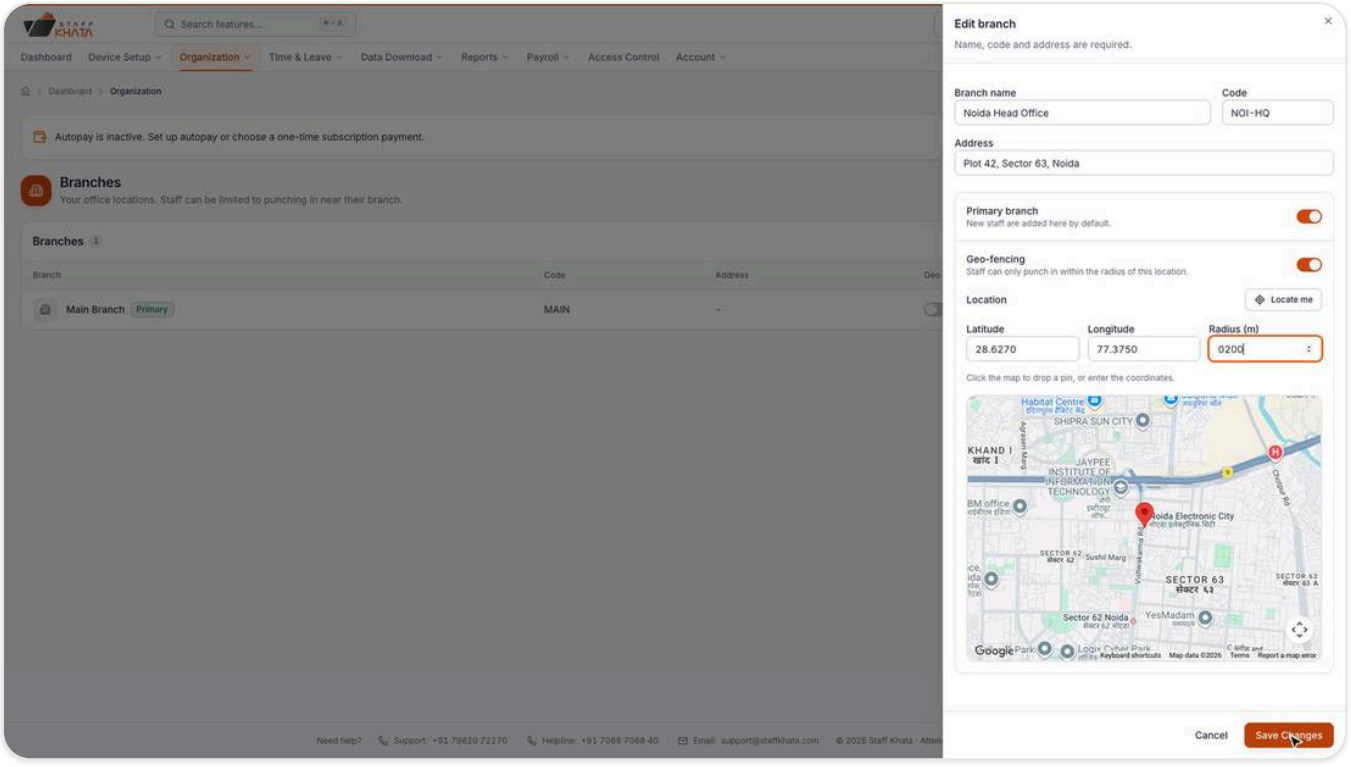
**Payroll & Tax** (சம்பளம் & வரி) தாவலில் உங்கள் சம்பளச் சுழற்சி (தொடக்க மற்றும் இறுதி நாள்), PF, ESI மற்றும் பணிக்கொடை அமைப்புகள், உங்கள் நிதியாண்டு ஆகியவை உள்ளன. இவை சம்பளப் பட்டியல் மற்றும் சம்பளங்கள் பகுதியில் விளக்கப்பட்டுள்ளன.

## உங்கள் கிளைகளைச் சேர்க்கவும்

கிளைகள் என்பவை உங்கள் அலுவலகம் அல்லது தொழிற்சாலை இருப்பிடங்கள். ஒவ்வொரு கிளைக்கும் தனி ஜியோ-ஃபென்ஸ் இருக்கலாம், இதனால் ஊழியர்கள் தாங்கள் வேலை செய்யும் இடத்துக்கு அருகில் மட்டுமே பஞ்ச் செய்ய முடியும்.

1. **Organization** → **Branch** (கிளை) கிளிக் செய்யுங்கள். உங்கள் பணியிடத்தில் ஏற்கனவே ஒரு **Main Branch** (முதன்மைக் கிளை) உள்ளது.

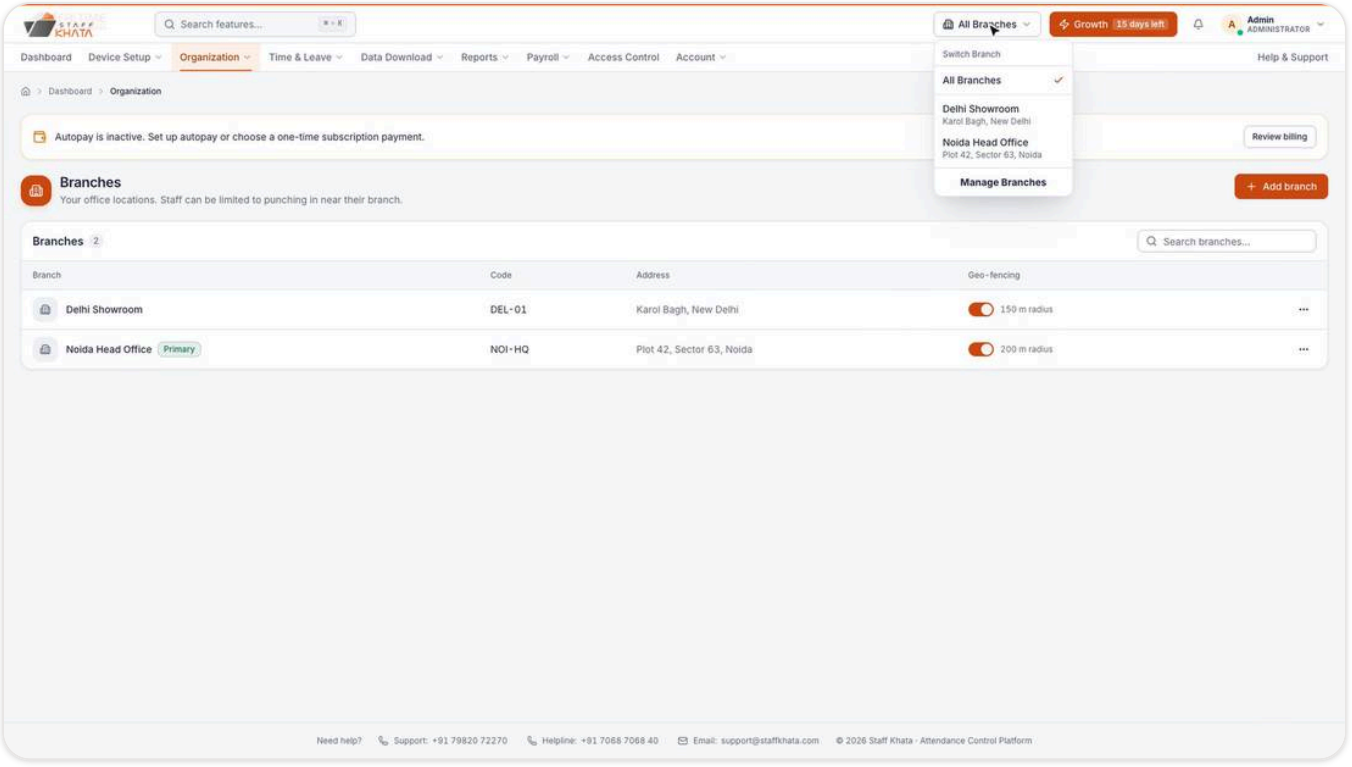
2. வரிசை மெனுவைத் (⋯) திறந்து **Edit** (திருத்து) கிளிக் செய்யுங்கள்.
3. தெளிவான **Branch name** (கிளைப் பெயர்), சுருக்கமான **Code** (குறியீடு, உதாரணமாக `NOI-HQ`) மற்றும் **Address** (முகவரி) உள்ளிடுங்கள்.
4. புதிய ஊழியர்கள் இயல்பாக இங்கே சேர்க்கப்பட வேண்டுமெனில் **Primary branch** (முதன்மைக் கிளை) இயக்கவும்.
5. **Geo-fencing** (ஜியோ-ஃபென்சிங்) இயக்கவும். பிறகு இருப்பிடத்தை அமைக்கவும்: **Locate me** (என் இருப்பிடம்) கிளிக் செய்யுங்கள், **Latitude** (அட்சரேகை) மற்றும் **Longitude** (தீர்க்கரேகை) தட்டச்சு செய்யுங்கள், அல்லது வரைபடத்தில் கிளிக் செய்து பின் இடுங்கள்.
6. **Radius (m)** (ஆரம், மீட்டரில்) உள்ளிடுங்கள்: பின்னிலிருந்து எவ்வளவு தூரத்தில் இருந்தும் ஊழியர்கள் பஞ்ச் செய்யலாம் என்பது.
7. **Save Changes** கிளிக் செய்யுங்கள்.




இன்னொரு இருப்பிடத்தைச் சேர்க்க, **Add branch** (கிளையைச் சேர்) கிளிக் செய்து, அதே புலங்களை நிரப்பி, **Add branch** கிளிக் செய்யுங்கள்.

> **உதவிக்குறிப்பு:** குறைந்தது 50 மீட்டர் ஆரத்தைப் பயன்படுத்துங்கள். கட்டடத்துக்குள் தொலைபேசி GPS துல்லியம் குறைவு, மிகச் சிறிய ஆரம் ஊழியர்கள் தங்கள் இருக்கையிலிருந்தே பஞ்ச் செய்வதைத் தடுக்கலாம்.

அனைத்துக் கிளைகளும் அவற்றின் ஜியோ-ஃபென்ஸ் ஆரத்துடன் பட்டியலில் தோன்றும். ஒரு நேரத்தில் ஒரு கிளையை அல்லது அனைத்தையும் சேர்த்துப் பார்க்க, மேல் பட்டியில் உள்ள கிளை மாற்றியை (**All Branches**) பயன்படுத்துங்கள்.




ஜியோ-ஃபென்சிங் நிறுவனம் முழுவதற்கும் இயக்கப்பட வேண்டும். வருகை விதிகள் மற்றும் அலுவலக நேரக் கொள்கை பார்க்கவும்.

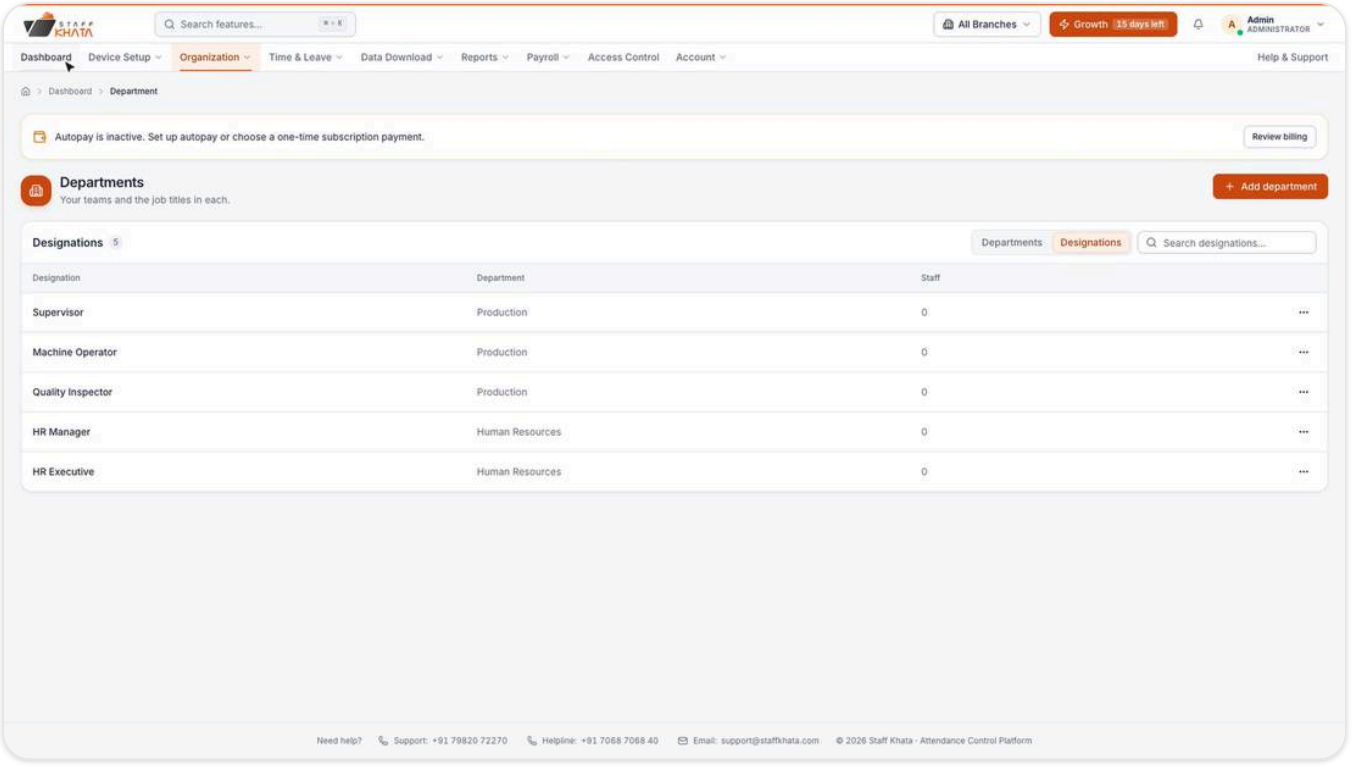
## துறைகளையும் பதவிகளையும் சேர்க்கவும்

துறைகள் உங்கள் குழுக்கள். பதவிகள் ஒவ்வொரு குழுவுக்குள் உள்ள வேலைப் பெயர்கள், அவை சம்பளச் சீட்டுகளிலும் சுயவிவரங்களிலும் தோன்றும்.

1. **Organization** → **Department** (துறை) கிளிக் செய்யுங்கள். உங்களுக்காக இரண்டு துறைகள் உருவாக்கப்பட்டுள்ளன.
2. ஒரு துறைக்கு வேலைப் பெயர்களைச் சேர்க்க, அதன் வரிசை மெனுவைத் (⋯) திறந்து **Edit** கிளிக் செய்யுங்கள். **Designations** (பதவிகள்) கீழ் ஒரு பெயரைத் தட்டச்சு செய்து, அடுத்ததற்கு **Add designation** (பதவியைச் சேர்) கிளிக் செய்து, பிறகு **Save Changes** கிளிக் செய்யுங்கள்.
3. புதிய குழுவை உருவாக்க **Add department** (துறையைச் சேர்) கிளிக் செய்து, **Department name** (துறைப் பெயர்) உள்ளிட்டு, அதன் பதவிகளைச் சேர்த்துச்

சேமியுங்கள்.

4. உங்கள் நிறுவனத்தின் அனைத்து வேலைப் பெயர்களையும் அவை எந்தத் துறையைச் சேர்ந்தவை என்பதையும் பார்க்க, அட்டவணையை **Departments** (துறைகள்) இலிருந்து **Designations** (பதவிகள்) க்கு மாற்றுங்கள்.




அடுத்து, உங்கள் வருகை விதிகள் மற்றும் அலுவலக நேரக் கொள்கையை அமைக்கவும்.

04

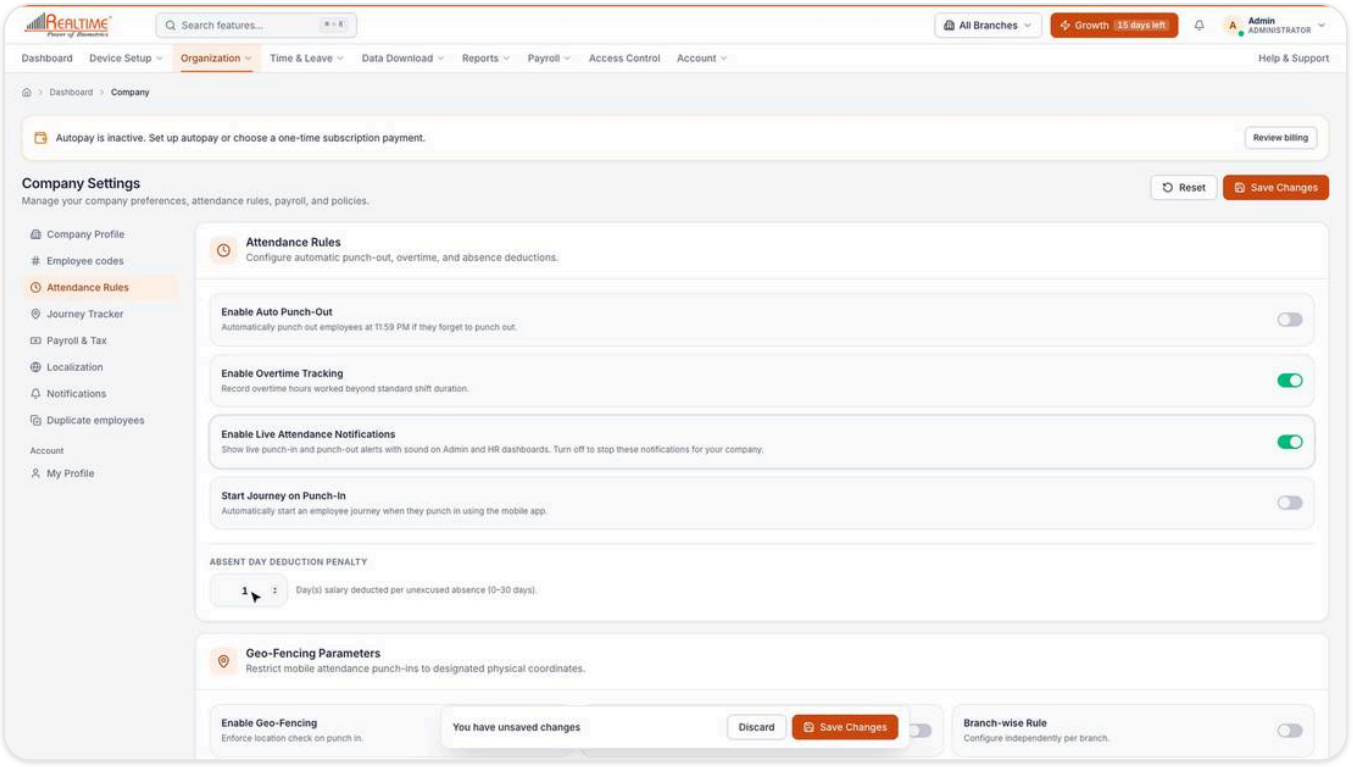
# வருகை விதிகள் மற்றும் அலுவலக நேரக் கொள்கை

திட்டம்: அனைத்துத் திட்டங்களும்

ஒவ்வொரு பஞ்ச்-ஐயும் Staff Khata எப்படிக் கையாள்கிறது என்பதை வருகை விதிகள் தீர்மானிக்கின்றன: எது கூடுதல் நேரமாகக் கணக்கிடப்படும், ஒரு வராத நாளுக்கு எவ்வளவு பிடித்தம், ஊழியர்கள் எங்கிருந்து பஞ்ச் செய்யலாம். ஒருவர் எப்போது தாமதம், அரை நாள் அல்லது வராதவர் என்பதை அலுவலக நேரக் கொள்கை தீர்மானிக்கிறது.

## உங்கள் வருகை விதிகளை அமைக்கவும்

1. **Organization** (நிறுவனம்) → **Company** (கம்பெனி) கிளிக் செய்து, **Attendance Rules** (வருகை விதிகள்) தாவலைத் திறங்கள்.
2. உங்களுக்கு வேண்டிய விதிகளை இயக்குங்கள் (கீழே உள்ள அட்டவணையைப் பாருங்கள்).
3. **Absent Day Deduction Penalty** (வராத நாள் பிடித்த அபராதம்) பகுதியில், ஒவ்வொரு அனுமதியற்ற வராத நாளுக்கும் எத்தனை நாள் சம்பளம் பிடிக்கப்படும் என்பதை உள்ளிடுங்கள். வழக்கமான தேர்வு **1**.
4. **Save Changes** (மாற்றங்களைச் சேமி) கிளிக் செய்யுங்கள்.

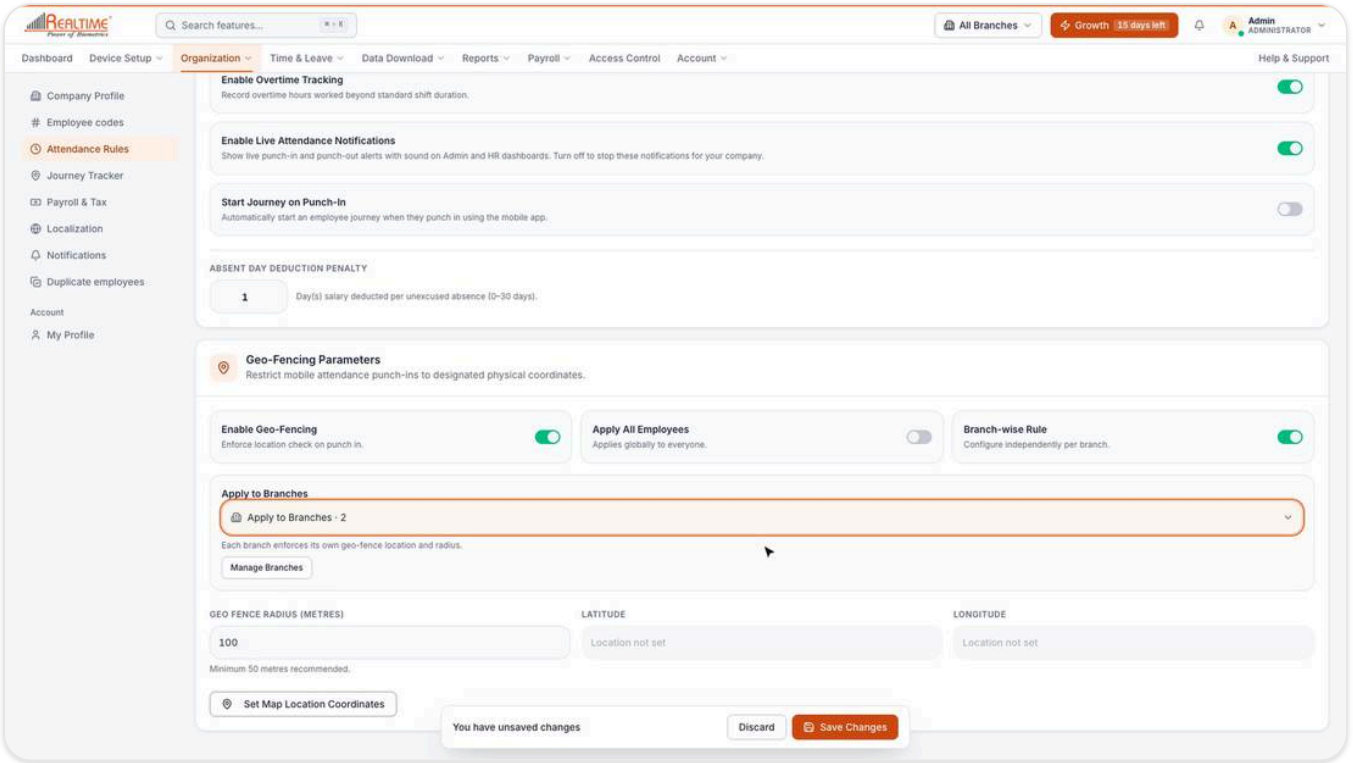



| அமைப்பு | அது என்ன செய்கிறது |
|---|---|
| **Enable Auto Punch-Out** (தானியங்கி பஞ்ச்-அவுட்) | ஊழியர்கள் பஞ்ச்-அவுட் செய்ய மறந்தால் இரவு 11:59 PM-க்கு அவர்களைத் தானாக பஞ்ச்-அவுட் செய்கிறது. |
| **Enable Overtime Tracking** (கூடுதல் நேரக் கண்காணிப்பு) | ஷிஃப்ட்டுக்கு மேல் வேலை செய்த மணிநேரங்களைப் பதிவு செய்கிறது, இதனால் சம்பளப் பட்டியல் அவற்றுக்குப் பணம் செலுத்த முடியும். கூடுதல் நேரம் எப்படிச் செலுத்தப்படுகிறது என்பதை **ஷிஃப்ட்கள், ரோஸ்டர் மற்றும் கூடுதல் நேரம்** பகுதியில் அமைக்கவும். |
| **Enable Live Attendance Notifications** (நேரலை வருகை அறிவிப்புகள்) | ஒவ்வொரு பஞ்ச்-இன் மற்றும் பஞ்ச்-அவுட்டையும் Admin மற்றும் HR டாஷ்போர்டுகளில் ஒலியுடன் பாப்-அப்பாகக் காட்டுகிறது. |
| **Start Journey on Punch-In** (பஞ்ச்-இன் செய்ததும் பயணத்தைத் தொடங்கு) | Journey Tracker கூடுதல் தொகுதிக்கு மட்டும். **Journey Tracker** பார்க்கவும். |
| **Absent Day Deduction Penalty** | ஒவ்வொரு அனுமதியற்ற வராத நாளுக்கும் பிடிக்கப்படும் சம்பள நாட்கள், 0 முதல் 30 வரை. |

# ஜியோ-ஃபென்சிங்கை இயக்குங்கள்

ஊழியர்கள் பணியிடத்தில் இல்லாவிட்டால் மொபைல் செயலியில் பஞ்ச்-இன் செய்வதை ஜியோ-ஃபென்சிங் தடுக்கிறது.

1. அதே தாவலில் **Geo-Fencing Parameters** (ஜியோ-ஃபென்சிங் அளவுருக்கள்) வரை கீழே உருட்டுங்கள்.
2. **Enable Geo-Fencing** (ஜியோ-ஃபென்சிங்கை இயக்கு) இயக்குங்கள்.
3. அது எப்படிப் பொருந்தும் என்பதைத் தேர்ந்தெடுங்கள்:
    - **Branch-wise Rule** (கிளைவாரி விதி): ஒவ்வொரு கிளையும் தனது சொந்த இருப்பிடம் மற்றும் ஆரத்தைப் பயன்படுத்துகிறது. **Apply to Branches** (கிளைகளுக்குப் பொருத்து) பகுதியில் கிளைகளைத் தேர்ந்தெடுங்கள். ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட இருப்பிடங்கள் இருந்தால் இதுவே சிறந்த தேர்வு.
    - **Apply All Employees** (அனைத்து ஊழியர்களுக்கும் பொருத்து): அனைவருக்கும் ஒரே இருப்பிடம். **Geo Fence Radius (Metres)** (ஜியோ-ஃபென்ஸ் ஆரம், மீட்டரில்) உள்ளிட்டு, இடத்தைத் தேர்ந்தெடுக்க **Set Map Location Coordinates** (வரைபட இருப்பிட ஆயத்தொலைவுகளை அமை) கிளிக் செய்யுங்கள்.
4. **Save Changes** கிளிக் செய்யுங்கள்.



> **குறிப்பு: Branch-wise Rule**-க்கு, முதலில் **Organization** → **Branch** (கிளை) கீழ் ஒவ்வொரு கிளையின் பின் மற்றும் ஆரத்தை அமைக்கவும். உங்கள் நிறுவனத்தை அமைத்தல் பார்க்கவும்.

ஒரு ஊழியருக்கு மட்டும் ஜியோ-ஃபென்சிங்கை அவரது சுயவிவரத்தில் **Attendance & devices** (வருகை & சாதனங்கள்) படியில் அணைக்கவும் முடியும்.

## உங்கள் WhatsApp சுருக்கங்களைத் தேர்ந்தெடுங்கள்

**Notifications** (அறிவிப்புகள்) தாவலில் WhatsApp-இல் **Daily Attendance Summary** (தினசரி வருகைச் சுருக்கம்), **Monthly Attendance Summary** (மாதாந்திர வருகைச் சுருக்கம்) மற்றும் **Device Health Alerts** (சாதன நிலை எச்சரிக்கைகள்) இயக்கலாம். WhatsApp மற்றும் ஒருங்கிணைப்புகள் பார்க்கவும்.

## அலுவலக நேரக் கொள்கையை உருவாக்குங்கள்

அலுவலக நேரக் கொள்கை உங்கள் சலுகை நேரங்களையும், குறைந்த நேர நாள் எப்போது அரை நாள் அல்லது வராத நாளாகிறது என்பதையும் அமைக்கிறது. உங்கள் முதல் கொள்கை அனைவருக்கும் இயல்புநிலையாகிறது.

1. **Organization** → **Office Time Policy** (அலுவலக நேரக் கொள்கை) கிளிக் செய்யுங்கள்.
2. **Create First Policy** (முதல் கொள்கையை உருவாக்கு) கிளிக் செய்யுங்கள் (ஏற்கனவே ஒன்று இருந்தால் **Add New Policy** (புதிய கொள்கையைச் சேர்)).
3. "Standard Office Policy" போன்ற ஒரு **Policy Name** (கொள்கைப் பெயர்) உள்ளிடுங்கள். சொந்தக் கொள்கை இல்லாத அனைவருக்கும் இந்தக் கொள்கை பொருந்த வேண்டுமெனில் **Default** (இயல்புநிலை) இயக்கத்தில் விடுங்கள்.
4. **Grace periods & working hours** (சலுகை நேரங்கள் & வேலை நேரம்) கீழ், நேரங்களை மணி மற்றும் நிமிடங்களில் அமைக்கவும்:

| அமைப்பு | அது என்ன செய்கிறது |
| --- | --- |
| **Permitted Late Arrival** (அனுமதிக்கப்பட்ட தாமத வருகை) | தாமதம் எனக் குறிக்கப்படாமல் ஊழியர்கள் எவ்வளவு தாமதமாக வரலாம், உதாரணமாக 15 நிமிடங்கள். |
| **Permitted Early Departure** (அனுமதிக்கப்பட்ட முன்கூட்டிய புறப்பாடு) | முன்கூட்டியே புறப்பட்டதாகக் குறிக்கப்படாமல் ஊழியர்கள் எவ்வளவு முன்னதாகச் செல்லலாம், உதாரணமாக 10 நிமிடங்கள். |
| **Half-day threshold** (அரை நாள் வரம்பு) | இந்த வேலை நேரத்துக்குக் குறைவாக இருந்தால், அந்த நாள் அரை நாள் (உதாரணமாக 7 மணிநேரம்). |
| **Absent threshold** (வராத நாள் வரம்பு) | இந்த வேலை நேரத்துக்குக் குறைவாக இருந்தால், அந்த நாள் வராத நாளாகக் குறிக்கப்படும் (உதாரணமாக 4 மணிநேரம்). இதை அரை நாள் வரம்பை விடக் குறைவாக வையுங்கள். |

## மாதாந்திரத் தாமதப் பிடித்தங்கள்

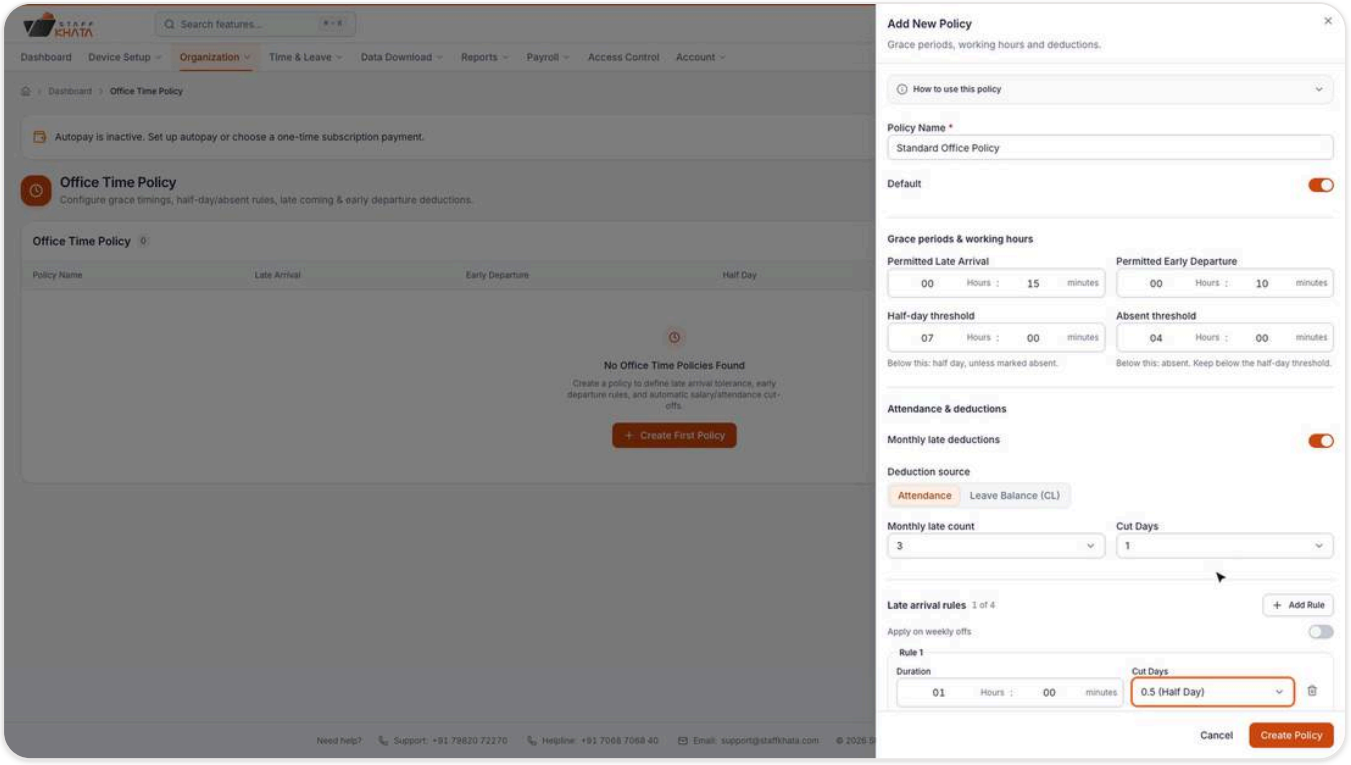
தொடர்ச்சியான தாமதத்தைப் பிடித்தமாக மாற்ற இதைப் பயன்படுத்துங்கள்.

1. **Monthly late deductions** (மாதாந்திரத் தாமதப் பிடித்தங்கள்) இயக்குங்கள்.
2. **Deduction source** (பிடித்த மூலம்) தேர்ந்தெடுங்கள்: **Attendance** (வருகை நாட்களைக் குறைக்கிறது) அல்லது **Leave Balance (CL)** (சாதாரண விடுப்பைக் குறைக்கிறது).
3. **Monthly late count** (மாதாந்திரத் தாமத எண்ணிக்கை) மற்றும் **Cut Days** (பிடிக்கும் நாட்கள்) அமைக்கவும். உதாரணமாக, 3 மற்றும் 1 என்றால் ஒரு மாதத்தில் ஒவ்வொரு 3 தாமத வருகைக்கும் ஒரு நாள் பிடிக்கப்படும்.

## மிகத் தாமதம் மற்றும் முன்கூட்டிய புறப்பாட்டு விதிகள்

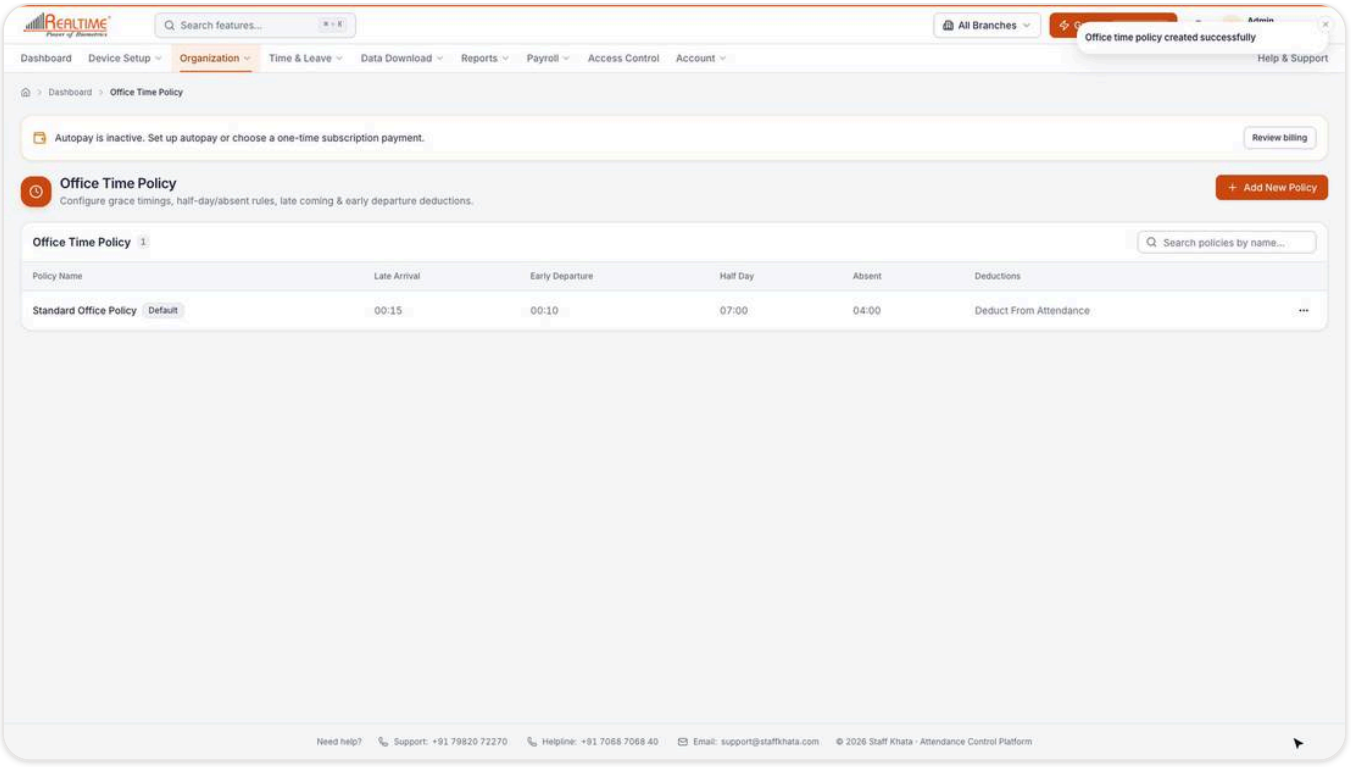
**Late arrival rules** (தாமத வருகை விதிகள்) கீழ், **Add rule** (விதியைச் சேர்) கிளிக் செய்து, ஒரு **Duration** (கால அளவு) உள்ளிட்டு, **Cut Days** தேர்ந்தெடுங்கள். உதாரணமாக, 1 மணிநேரத்துக்கு மேல் தாமதம் என்றால் **0.5 (Half Day)** (அரை நாள்) பிடிக்கப்படும். 4 விதிகள் வரை சேர்க்கலாம். முன்னதாகப் புறப்படும்

ஊழியர்களுக்கு **Early departure rules** (முன்கூட்டிய புறப்பாட்டு விதிகள்) அதே வழியில் செயல்படுகின்றன. வாராந்திர விடுமுறை நாட்களிலும் விதிகள் கணக்கிடப்பட வேண்டுமெனில் **Apply on weekly offs** (வாராந்திர விடுமுறைகளிலும் பொருத்து) இயக்குங்கள்.




5. **Create Policy** (கொள்கையை உருவாக்கு) கிளிக் செய்யுங்கள்.

கொள்கை அதன் தாமதம், முன்கூட்டிய புறப்பாடு, அரை நாள் மற்றும் வராத நாள் நேரங்களுடன் பட்டியலில் தோன்றும். இயல்புநிலைக் கொள்கையை மாற்ற, ஒரு கொள்கையின் வரிசை மெனுவைத் (⋯) திறந்து **Make Default** (இயல்புநிலையாக்கு) கிளிக் செய்யுங்கள்.




> **உதவிக்குறிப்பு:** தொழிற்சாலைத் தளம் போன்ற சில ஊழியர்களுக்கு வேறு நேரங்கள் தேவையா? இரண்டாவது கொள்கையை உருவாக்கி, அந்த ஊழியர்களைச் சேர்க்கும்போது அல்லது திருத்தும்போது **Office Time Policy** புலத்தில் அதைத் தேர்ந்தெடுங்கள்.

அடுத்து, உங்கள் ஊழியர்களைச் சேர்க்கவும்.

05

# ஊழியர்களைச் சேர்த்தல் மற்றும் நிர்வகித்தல்

திட்டம்: அனைத்துத் திட்டங்களும்

ஊழியர்களைச் சேர்க்க மூன்று வழிகள் உள்ளன: **Add Employee** (ஊழியரைச் சேர்) படிவத்தில் ஒவ்வொருவராக, Excel கோப்பிலிருந்து ஒரே நேரத்தில் பலரை, அல்லது அவர்களே தங்கள் விவரங்களை நிரப்ப அழைப்பு அனுப்பி.

## ஊழியர் பட்டியலைத் திறங்கள்

**Organization** (நிறுவனம்) → **Employee List** (ஊழியர் பட்டியல்) கிளிக் செய்யுங்கள். **Employee Directory** (ஊழியர் கோப்பகம்) அனைவரையும் அவர்களின் குறியீடு, துறை, தொடர்பு விவரங்கள் மற்றும் நிலையுடன் காட்டுகிறது. மற்ற இரண்டு வழிகளுக்கு **Add Employee** அல்லது அதன் அருகில் உள்ள அம்புக்குறியை (**More ways to add**, சேர்க்க மேலும் வழிகள்) பயன்படுத்துங்கள்.

## ஒரு ஊழியரைச் சேர்க்கவும்

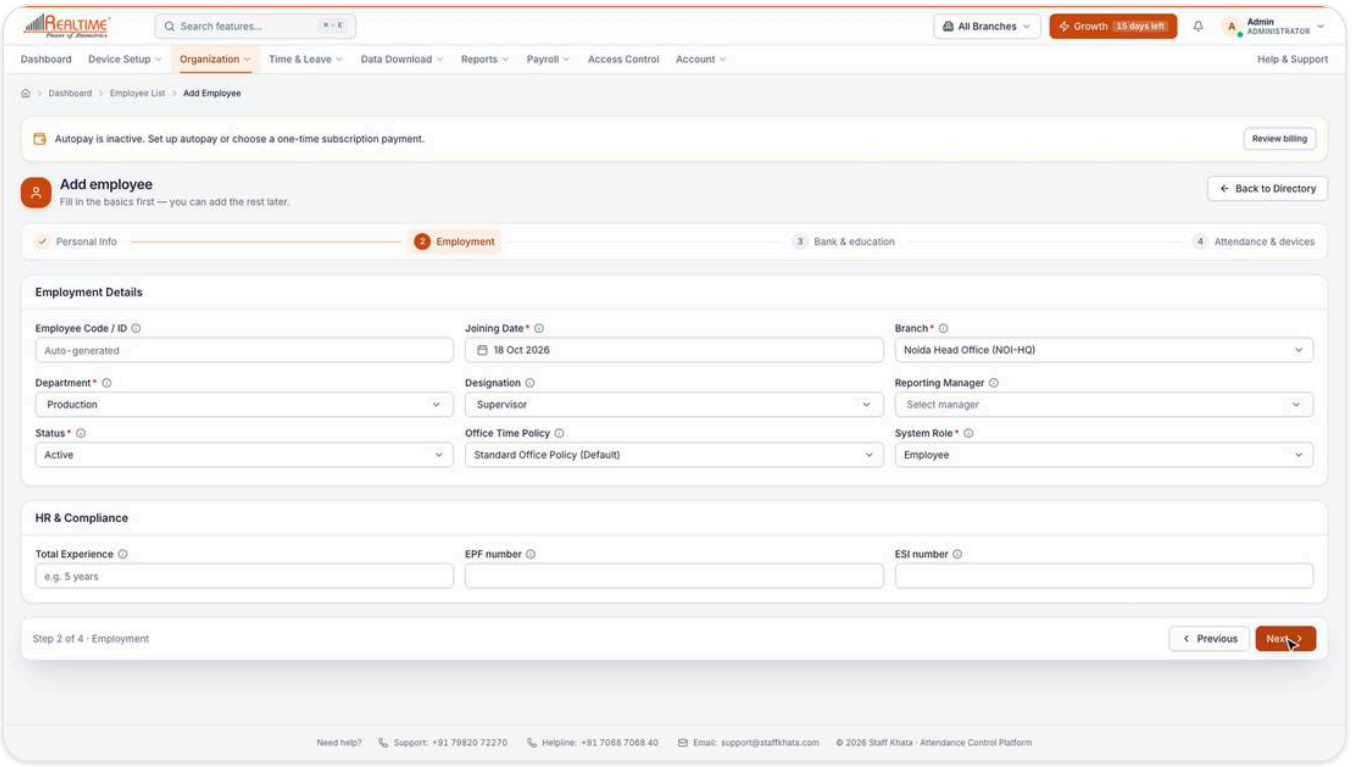
**Add employee** படிவத்தில் நான்கு படிகள் உள்ளன. நட்சத்திரக் குறியிட்ட புலங்கள் கட்டாயம்; மற்றவற்றைப் பின்னர் நிரப்பலாம்.

### படி 1: Personal Info (தனிப்பட்ட தகவல்)

1. **First Name** (முதல் பெயர்), **Last Name** (கடைசிப் பெயர்) மற்றும் **Work Email** (பணி மின்னஞ்சல்) உள்ளிடுங்கள்.
2. நாட்டுக் குறியீட்டுடன் **Contact Number** (தொடர்பு எண்) உள்ளிடுங்கள். ஊழியர் சேர்க்கப்பட்ட பிறகு இதை மாற்ற முடியாது.
3. முதல் **Password** (கடவுச்சொல்) அமைக்கவும். உள்நுழைந்த பிறகு ஊழியர் அதை மாற்றலாம்.
4. **Gender** (பாலினம்) தேர்ந்தெடுத்து, **Next** (அடுத்து) கிளிக் செய்யுங்கள்.

### படி 2: Employment (பணி விவரம்)

1. உங்கள் நிறுவன வடிவத்திலிருந்து குறியீடு உருவாக்க **Employee Code / ID** (ஊழியர் குறியீடு / ID) காலியாக விடுங்கள். **உங்கள் நிறுவனத்தை அமைத்தல்** பார்க்கவும்.
2. **Joining Date** (சேர்ந்த தேதி) சரிபார்த்து, **Branch** (கிளை), **Department** (துறை) மற்றும் **Designation** (பதவி) தேர்ந்தெடுங்கள்.
3. **System Role** (கணினிப் பங்கு) தேர்ந்தெடுங்கள். பெரும்பாலான ஊழியர்கள் **Employee** (ஊழியர்); அவர்கள் தங்கள் சொந்தத் தரவை மட்டுமே பார்க்கிறார்கள்.
4. நீங்கள் வேறொன்றைத் தேர்ந்தெடுக்காவிட்டால் **Office Time Policy** (அலுவலக நேரக் கொள்கை) உங்கள் இயல்புநிலைக் கொள்கையைப் பயன்படுத்தும்.
5. **Reporting Manager** (அறிக்கை அளிக்கும் மேலாளர்), **EPF number** (EPF எண்) மற்றும் **ESI number** (ESI எண்) விருப்பத்தேர்வுகள். **Next** கிளிக் செய்யுங்கள்.



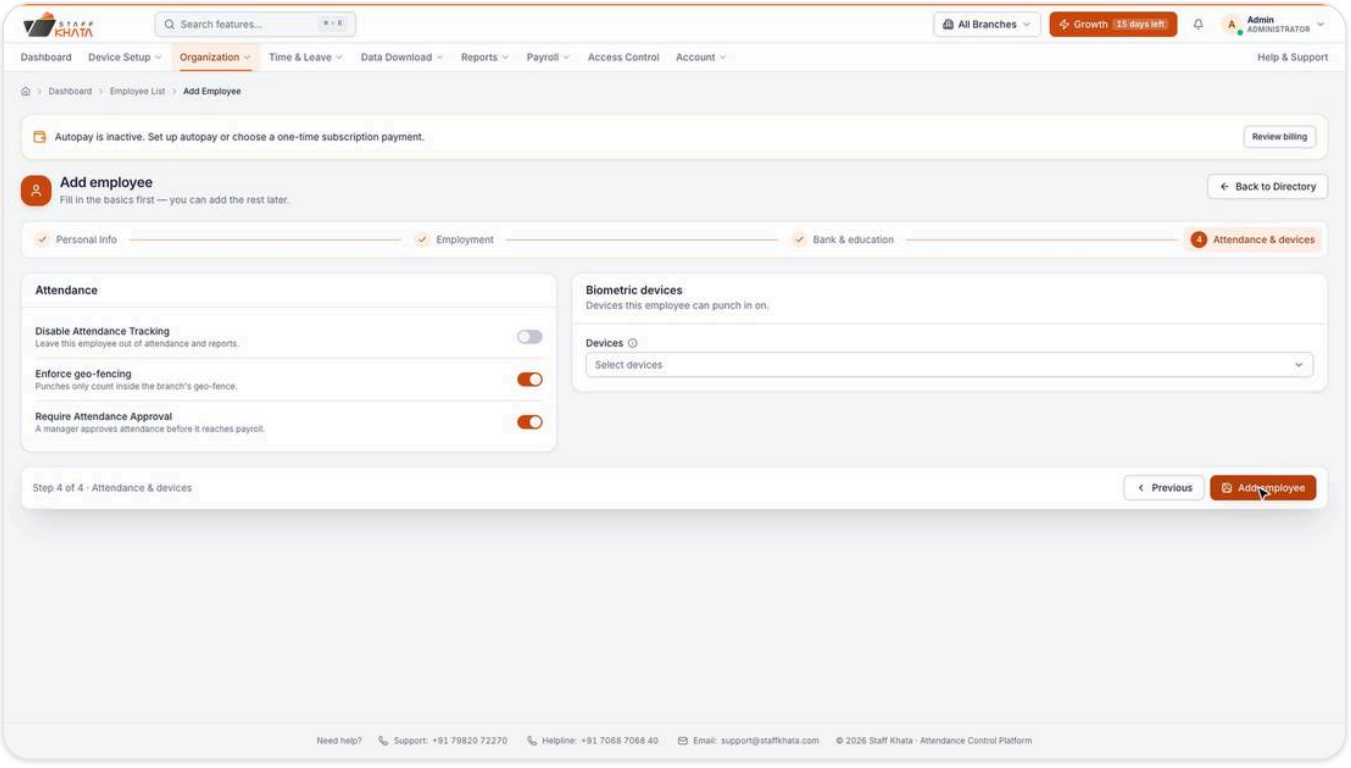

## படி 3: Bank & education (வங்கி & கல்வி)

சம்பளம் வழங்க வங்கி விவரங்கள் பயன்படுத்தப்படுகின்றன. இரண்டு பகுதிகளும் விருப்பத்தேர்வுகள். **Next** கிளிக் செய்யுங்கள்.

## படி 4: Attendance & devices (வருகை & சாதனங்கள்)

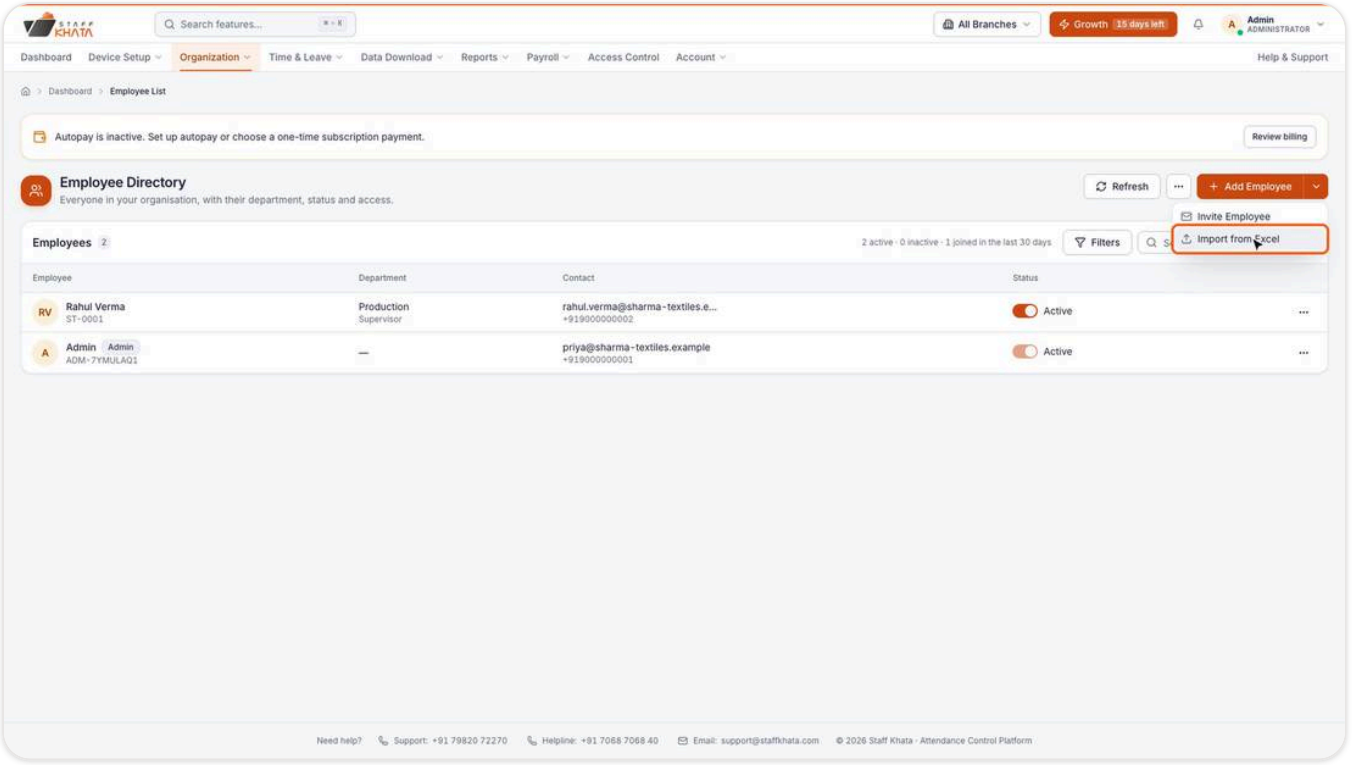
| அமைப்பு | அது என்ன செய்கிறது |
|---|---|
| **Disable Attendance Tracking** (வருகைக் கண்காணிப்பை முடக்கு) | இந்த ஊழியரை வருகை மற்றும் அறிக்கைகளிலிருந்து விலக்குகிறது. |
| **Enforce geo-fencing** (ஜியோ-ஃபென்சிங்கைக் கட்டாயமாக்கு) | அவர்களின் கிளையின் ஜியோ-ஃபென்ஸுக்குள் உள்ள பஞ்ச்கள் மட்டுமே கணக்கிடப்படும். |
| **Require Attendance Approval** (வருகை அங்கீகாரம் தேவை) | வருகை சம்பளப் பட்டியலுக்குச் செல்வதற்கு முன் ஒரு மேலாளர் அதை அங்கீகரிக்கிறார். |
| **Devices** (சாதனங்கள்) | இந்த ஊழியர் பஞ்ச் செய்யக்கூடிய பயோமெட்ரிக் சாதனங்கள். |

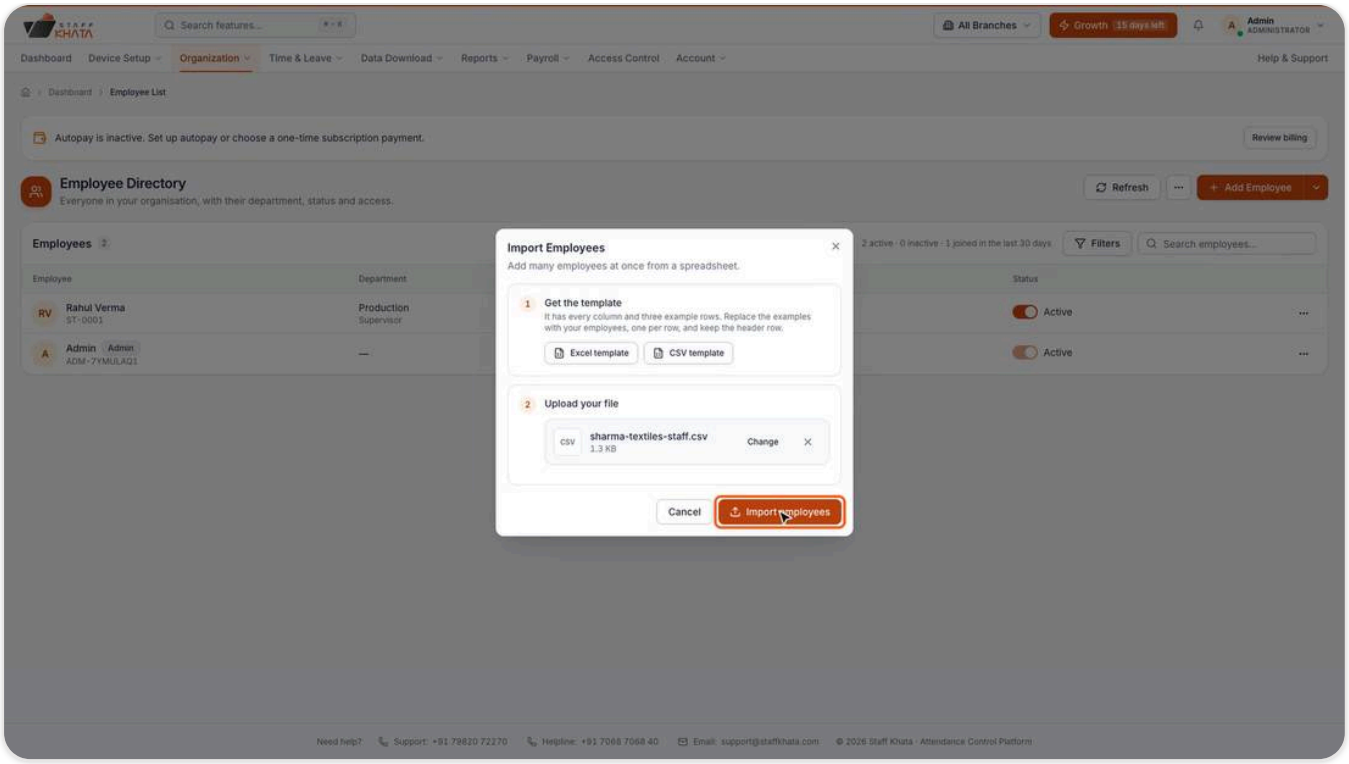
**Add employee** கிளிக் செய்யுங்கள். புதிய ஊழியர் தனது சொந்தக் குறியீட்டுடன் பட்டியலில் தோன்றுவார்.




# Excel-இலிருந்து ஊழியர்களை இறக்குமதி செய்யுங்கள்

1. **Add Employee** அருகில் உள்ள அம்புக்குறியைக் கிளிக் செய்து **Import from Excel** (Excel-இலிருந்து இறக்குமதி) தேர்ந்தெடுங்கள்.
2. **Get the template** (டெம்ப்ளேட்டைப் பெறுங்கள்) கீழ், **Excel template** (Excel டெம்ப்ளேட்) (அல்லது **CSV template**) கிளிக் செய்யுங்கள். அதில் அனைத்து நெடுவரிசைகளும் மூன்று எடுத்துக்காட்டு வரிசைகளும் உள்ளன.
3. எடுத்துக்காட்டுகளுக்குப் பதிலாக உங்கள் ஊழியர்களை, ஒரு வரிசைக்கு ஒருவராக இடுங்கள். தலைப்பு வரிசையை அப்படியே வையுங்கள்.
4. **Upload your file** (உங்கள் கோப்பைப் பதிவேற்றுங்கள்) கீழ், கோப்பை இழுத்து விடுங்கள் அல்லது **browse** (உலாவு) கிளிக் செய்யுங்கள். Excel அல்லது CSV, 2 MB வரை.
5. **Import employees** (ஊழியர்களை இறக்குமதி செய்) கிளிக் செய்யுங்கள்.






ஊழியர் குறியீடு இல்லாமல் விடப்பட்ட வரிசைகளுக்கு உங்கள் குறியீட்டு வடிவத்திலிருந்து ஒன்று கிடைக்கும். சில வரிசைகள் தோல்வியடைந்தால், Staff Khata அவற்றை **Rows that need fixing** (சரிசெய்ய வேண்டிய வரிசைகள்) கீழ் பட்டியலிடும். பதிவிறக்கிய கோப்பில் அவற்றைச் சரிசெய்து, அந்தக் கோப்பை மீண்டும் இறக்குமதி செய்யுங்கள்.

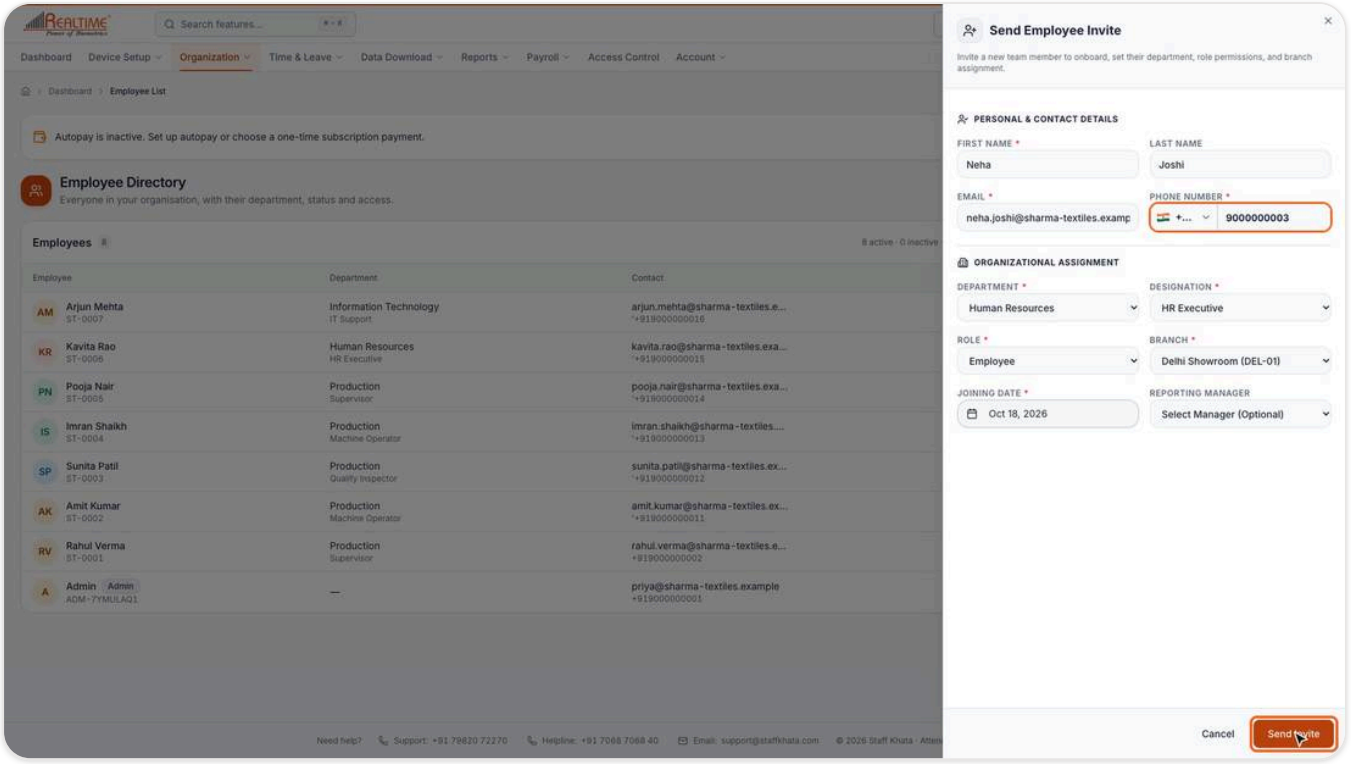
> **உதவிக்குறிப்பு:** டெம்ப்ளேட்டில் கடவுச்சொல் நெடுவரிசை இல்லை. ஒவ்வொரு ஊழியரின் முதல் கடவுச்சொல்லை அமைக்க `password` என்ற பெயரில் ஒரு நெடுவரிசையைச் சேர்க்கவும். அது இல்லையெனில் ஒரு நிலையான இயல்புக் கடவுச்சொல் அமைக்கப்படும், எனவே உள்நுழைந்த பிறகு அதை மாற்றுமாறு ஊழியர்களிடம் கேளுங்கள்.

## ஊழியர்களே தங்கள் விவரங்களை நிரப்ப அழையுங்கள்

ஊழியர் தனது பிறந்த தேதி, முகவரி, அவசரத் தொடர்பு மற்றும் வங்கி விவரங்களைத் தானே சேர்க்கிறார்.

1. **Add Employee** அருகில் உள்ள அம்புக்குறியைக் கிளிக் செய்து **Invite Employee** (ஊழியரை அழை) தேர்ந்தெடுங்கள்.

2. **First Name**, **Last Name**, **Email** (மின்னஞ்சல்) மற்றும் **Phone Number** (தொலைபேசி எண்) நிரப்புங்கள்.
3. **Department**, **Designation**, **Role** (பங்கு), **Branch** மற்றும் **Joining Date** தேர்ந்தெடுங்கள். **Reporting Manager** விருப்பத்தேர்வு.
4. **Send Invite** (அழைப்பை அனுப்பு) கிளிக் செய்யுங்கள்.



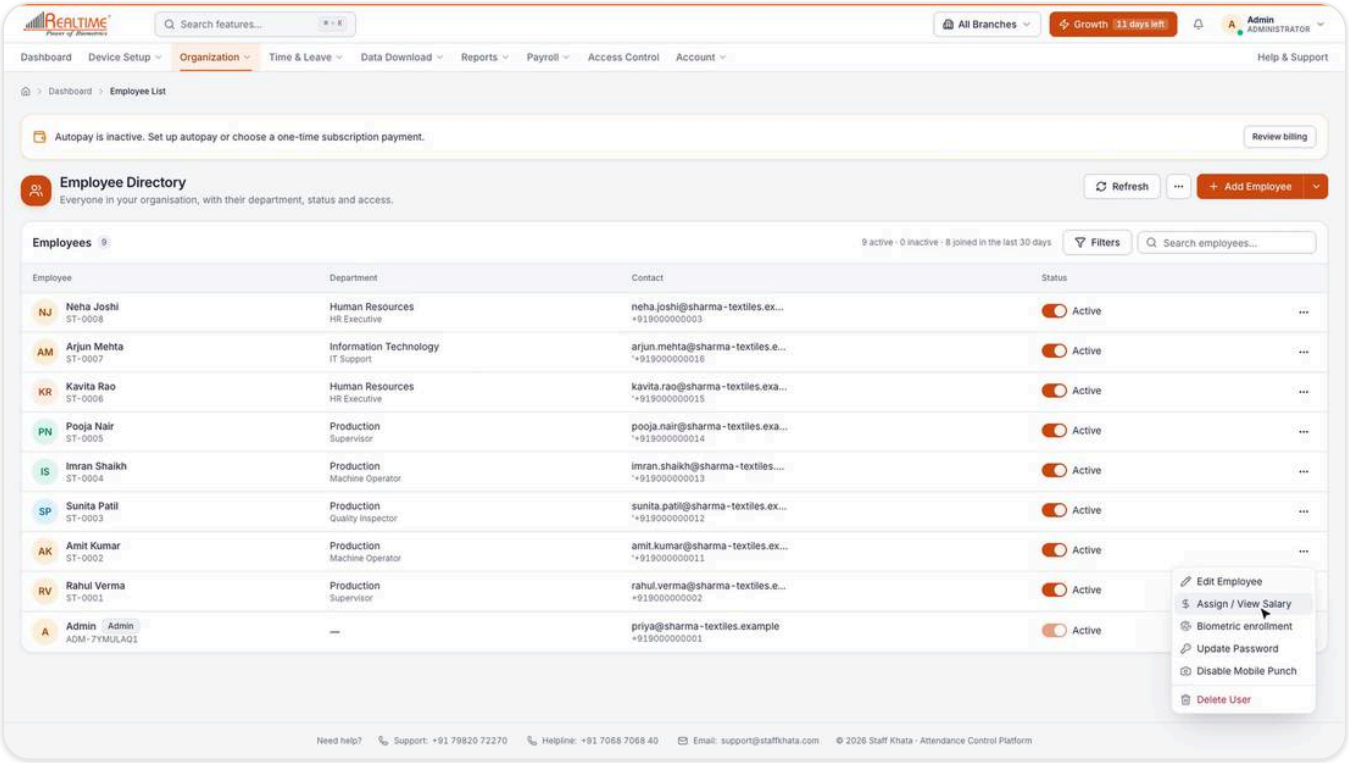

ஊழியருக்கு மின்னஞ்சலிலும் WhatsApp-இலும் ஒரு இணைப்பு வரும். அவர் அதைத் திறந்து, ஒருமுறைக் குறியீட்டைக் கொண்டு தன்னைச் சரிபார்த்து, விவரங்களை நிரப்பி, கடவுச்சொல் அமைத்து **Complete onboarding** (சேர்க்கையை முடி) கிளிக் செய்கிறார். இணைப்பு 7 நாட்களுக்குச் செயல்படும்.

## ஒரு ஊழியரை நிர்வகித்தல்

எந்த ஊழியரின் வரிசை மெனுவையும் (⋯) திறந்து செய்யக்கூடியவை:

- **Edit Employee** (ஊழியரைத் திருத்து): அவர்களின் விவரங்களை மாற்றுதல்.
- **Assign / View Salary** (சம்பளம் ஒதுக்கு / பார்): அவர்களின் சம்பளக் கட்டமைப்பை அமைத்தல். **சம்பளப் பட்டியல் மற்றும் சம்பளங்கள்** பார்க்கவும்.

- **Biometric enrollment** (பயோமெட்ரிக் பதிவு): Realtime பயோமெட்ரிக் சாதனத்தில் அவர்களின் கைரேகை அல்லது அட்டையைப் பதிவு செய்தல். பயோமெட்ரிக் சாதனங்கள் பார்க்கவும்.
- **Update Password** (கடவுச்சொல்லைப் புதுப்பி): அவர்களுக்குப் புதிய கடவுச்சொல் அமைத்தல்.
- **Disable Mobile Punch** (மொபைல் பஞ்ச்-ஐ முடக்கு) / **Enable Mobile Punch** (மொபைல் பஞ்ச்-ஐ இயக்கு): Staff Khata மொபைல் செயலியிலிருந்து செல்ஃபி மற்றும் இருப்பிடத்துடன் அவர்கள் பஞ்ச் செய்யலாமா என்பதைக் கட்டுப்படுத்துதல். புதிய ஊழியர்களுக்கு மொபைல் பஞ்ச் இயக்கத்தில் இருக்கும்; பயோமெட்ரிக் சாதனத்தில் மட்டுமே பஞ்ச் செய்ய வேண்டிய ஊழியர்களுக்கு அதை அணைக்கவும்.




ஒரு ஊழியரைச் செயலற்றவராக்கப் பட்டியலில் உள்ள **Status** (நிலை) சுவிட்சைப் பயன்படுத்துங்கள். செயலற்ற ஊழியர்கள் உள்நுழைய முடியாது, வருகையிலும் மறைக்கப்படுவார்கள்.

> **தேவையான திட்டம்:** மொபைல் பஞ்ச் மற்றும் சுய சேர்க்கை உட்பட வலை மற்றும் மொபைல் செயலியில் ஊழியர் உள்நுழைவுக்கு உயர்ந்த திட்டம் தேவைப்படலாம். ஒவ்வொரு புதிய நிறுவனத்துக்கும் அனைத்தும் திறக்கப்பட்ட 15 நாள் சோதனைக்

காலம் கிடைக்கும். தற்போதைய திட்டங்களுக்கு **Billing & Plan** (பில்லிங் & திட்டம்) பார்க்கவும்.

அடுத்து, **ஷிஃப்ட்கள், ரோஸ்டர் மற்றும் கூடுதல் நேரத்தை** அமைக்கவும்.

06

# ஷிஃப்ட்கள், ரோஸ்டர் மற்றும் கூடுதல் நேரம்

திட்டம்: அனைத்துத் திட்டங்களும்

ஷிஃப்ட் உங்கள் ஊழியர்களின் வேலை நேரம், சலுகை நேரம் மற்றும் வாராந்திர விடுமுறைகளை அமைக்கிறது. எந்த நாளில் யார் எந்த ஷிஃப்ட்டில் வேலை செய்கிறார்கள் என்பதை ரோஸ்டர் சொல்கிறது, கூடுதல் மணிநேரங்களுக்கு எப்படிப் பணம் செலுத்தப்படும் என்பதைக் கூடுதல் நேர விதிகள் தீர்மானிக்கின்றன.

## ஒரு ஷிஃப்ட்டை அமைக்கவும்

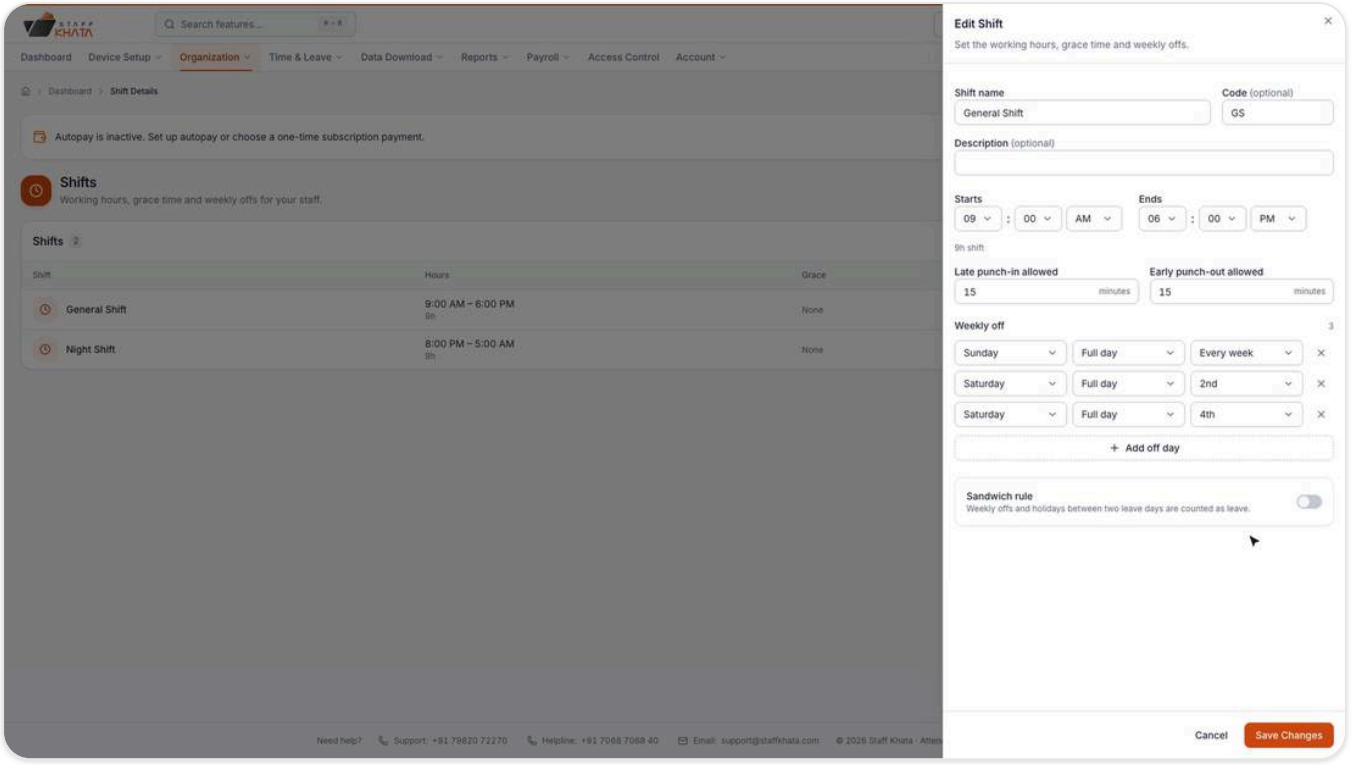
உங்கள் பணியிடம் **General Shift** (பொது ஷிஃப்ட்) மற்றும் **Night Shift** (இரவு ஷிஃப்ட்) உடன் தொடங்குகிறது. உங்கள் நேரங்களுக்கு ஏற்ப அவற்றைத் திருத்துங்கள், அல்லது புதியதை உருவாக்க **Add shift** (ஷிஃப்ட்டைச் சேர்) கிளிக் செய்யுங்கள்.

1. **Organization** (நிறுவனம்) → **Shift Details** (ஷிஃப்ட் விவரங்கள்) கிளிக் செய்யுங்கள்.
2. ஒரு ஷிஃப்ட்டின் வரிசை மெனுவைத் (⋯) திறந்து **Edit** (திருத்து) கிளிக் செய்யுங்கள்.
3. **Shift name** (ஷிஃப்ட் பெயர்) சரிபார்த்து, சுருக்கமான **Code** (குறியீடு, உதாரணமாக `GS`) சேர்க்கவும்.
4. **Starts** (தொடக்கம்) மற்றும் **Ends** (முடிவு) அமைக்கவும். நள்ளிரவுக்குப் பிறகு முடியும் இரவு ஷிஃப்ட் "அடுத்த நாள் முடிகிறது" எனக் குறிக்கப்படும்.
5. **Late punch-in allowed** (அனுமதிக்கப்பட்ட தாமத பஞ்ச்-இன்) மற்றும் **Early punch-out allowed** (அனுமதிக்கப்பட்ட முன்கூட்டிய பஞ்ச்-அவுட்) நிமிடங்களில் அமைக்கவும். உதாரணமாக, ஒவ்வொன்றுக்கும் 15 நிமிடங்கள்.

### வாராந்திர விடுமுறைகளைச் சேர்க்கவும்

1. **Weekly off** (வாராந்திர விடுமுறை) கீழ், **Add off day** (விடுமுறை நாளைச் சேர்) கிளிக் செய்யுங்கள்.

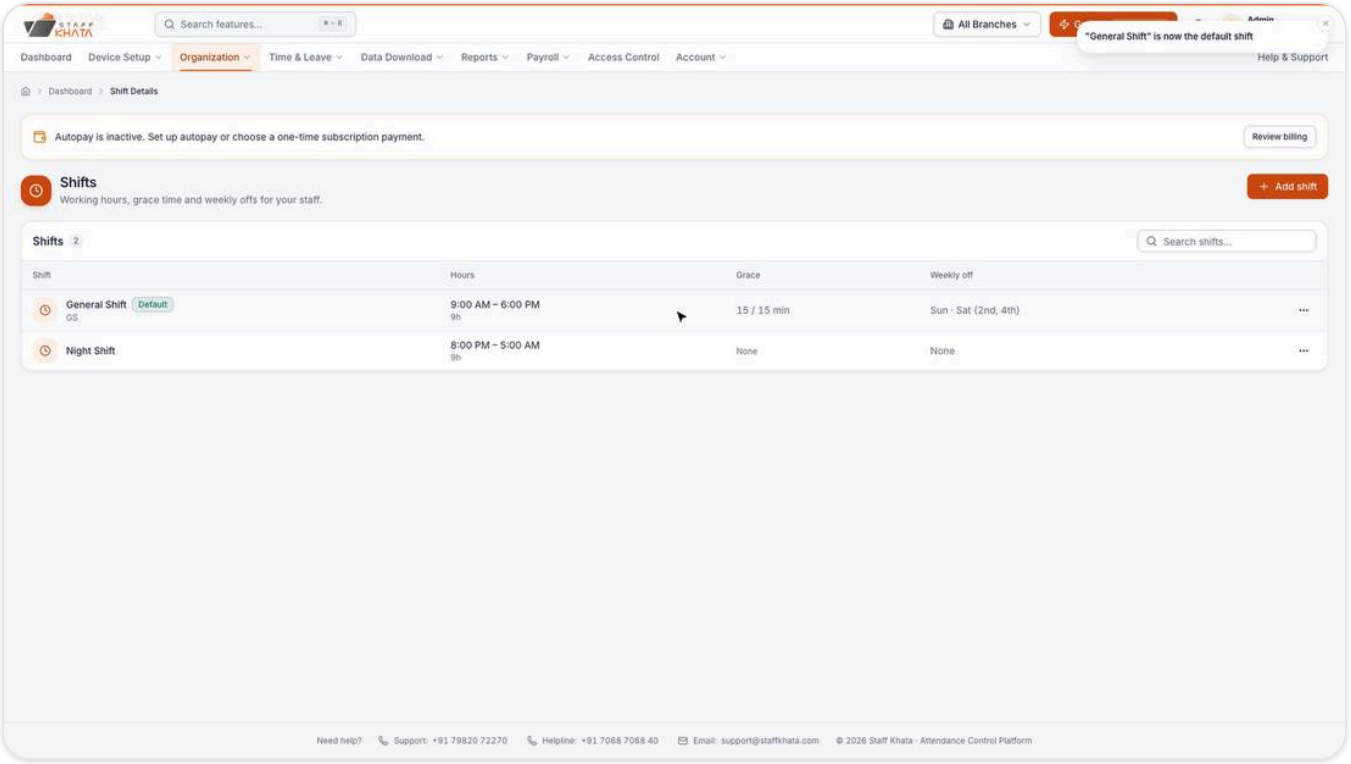
2. **Day** (நாள்), **Type** (வகை: **Full day** (முழு நாள்) அல்லது **Half day** (அரை நாள்)) மற்றும் **Which weeks** (எந்த வாரங்கள்) தேர்ந்தெடுங்கள்: **Every week** (ஒவ்வொரு வாரமும்), அல்லது மாதத்தின் 1வது, 2வது, 3வது, 4வது அல்லது கடைசி வாரம்.
3. ஒவ்வொரு விடுமுறை நாளுக்கும் மீண்டும் செய்யுங்கள். உதாரணமாக, ஒவ்வொரு வாரமும் ஞாயிறு மற்றும் 2வது, 4வது வாரங்களில் சனி என்றால், ஊழியர்களுக்கு மாதத்துக்கு இரண்டு சனிக்கிழமைகள் விடுமுறை.
4. **Save Changes** (மாற்றங்களைச் சேமி) கிளிக் செய்யுங்கள்.




| அமைப்பு | அது என்ன செய்கிறது |
|---|---|
| **Late punch-in allowed** | தாமதக் குறிப்பு இல்லாமல் இந்த ஷிஃப்ட்டில் ஊழியர்கள் தாமதமாக வரக்கூடிய நிமிடங்கள். |
| **Early punch-out allowed** | முன்கூட்டிய புறப்பாட்டுக் குறிப்பு இல்லாமல் ஊழியர்கள் முன்னதாகச் செல்லக்கூடிய நிமிடங்கள். |
| **Weekly off** | இந்த ஷிஃப்ட்டுக்கான விடுமுறை நாட்கள். அரை நாட்கள் இன்னும் வேலை நாட்களாகவே கணக்கிடப்படும். |
| **Sandwich rule** (சாண்ட்விச் விதி) | இரண்டு விடுப்பு நாட்களுக்கு இடையே உள்ள வாராந்திர விடுமுறைகளும் விடுமுறை நாட்களும் விடுப்பாகக் கணக்கிடப்படும். |

### இயல்புநிலை ஷிஃப்ட்டாக்குங்கள்

ஷிஃப்ட்டின் வரிசை மெனுவைத் திறந்து **Make default** (இயல்புநிலையாக்கு) கிளிக் செய்யுங்கள். பிறகு ஒவ்வொரு புதிய ஊழியரும் இந்த ஷிஃப்ட்டில் தொடங்குவார். பட்டியல் இயல்புநிலை ஷிஃப்ட்டை **Default** பேட்ஜ், அதன் நேரம், சலுகை நேரம் மற்றும் வாராந்திர விடுமுறைகளுடன் காட்டுகிறது.




> **தேவையான திட்டம்:** கீழ்நிலைத் திட்டங்கள் ஒரு ஷிஃப்ட்டை மட்டுமே அனுமதிக்கின்றன. அதை நீங்கள் திருத்தவும் ஒதுக்கவும் முடியும். கூடுதல் ஷிஃப்ட்களை உருவாக்க உயர்ந்த திட்டம் தேவைப்படலாம்; **Billing & Plan** (பில்லிங் & திட்டம்) பார்க்கவும்.

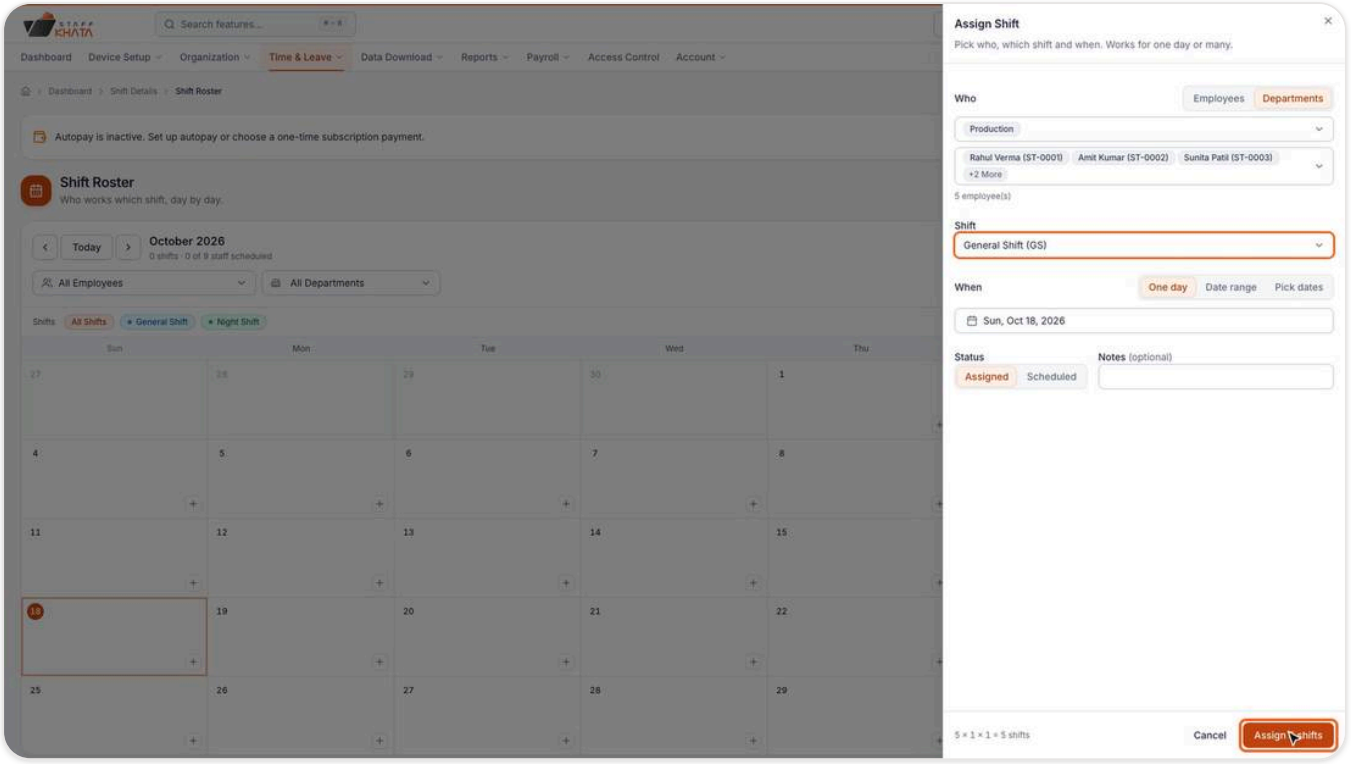
## ரோஸ்டர் மூலம் ஷிஃப்ட்களை ஒதுக்குங்கள்

**Shift Roster** (ஷிஃப்ட் ரோஸ்டர்) என்பது நாள்தோறும் யார் எந்த ஷிஃப்ட்டில் வேலை செய்கிறார்கள் என்பதைக் காட்டும் நாட்காட்டி.

1. **Time & Leave** (நேரம் & விடுப்பு) → **Shift Roster** கிளிக் செய்யுங்கள். **Calendar** (நாட்காட்டி), **Week** (வாரம்) மற்றும் **Month table** (மாத அட்டவணை)

காட்சிகளுக்கு இடையே மாறலாம், ஊழியர், துறை அல்லது ஷிஃப்ட் வாரியாக வடிகட்டலாம்.

2. **Assign Shift** (ஷிஃப்ட்டை ஒதுக்கு) கிளிக் செய்யுங்கள்.
3. **Who** (யார்) கீழ், **Employees** (ஊழியர்கள்) ஒவ்வொருவராகத் தேர்ந்தெடுங்கள், அல்லது முழுக் குழுவையும் எடுக்க **Departments** (துறைகள்) தேர்ந்தெடுங்கள்.
4. **Shift** (ஷிஃப்ட்) தேர்ந்தெடுங்கள்.
5. **When** (எப்போது) கீழ், **One day** (ஒரு நாள்), **Date range** (தேதி வரம்பு) அல்லது **Pick dates** (தேதிகளைத் தேர்ந்தெடு) தேர்ந்தெடுத்து, தேதியை அமைக்கவும்.
6. **Assign Shifts** (ஷிஃப்ட்களை ஒதுக்கு) கிளிக் செய்யுங்கள்.

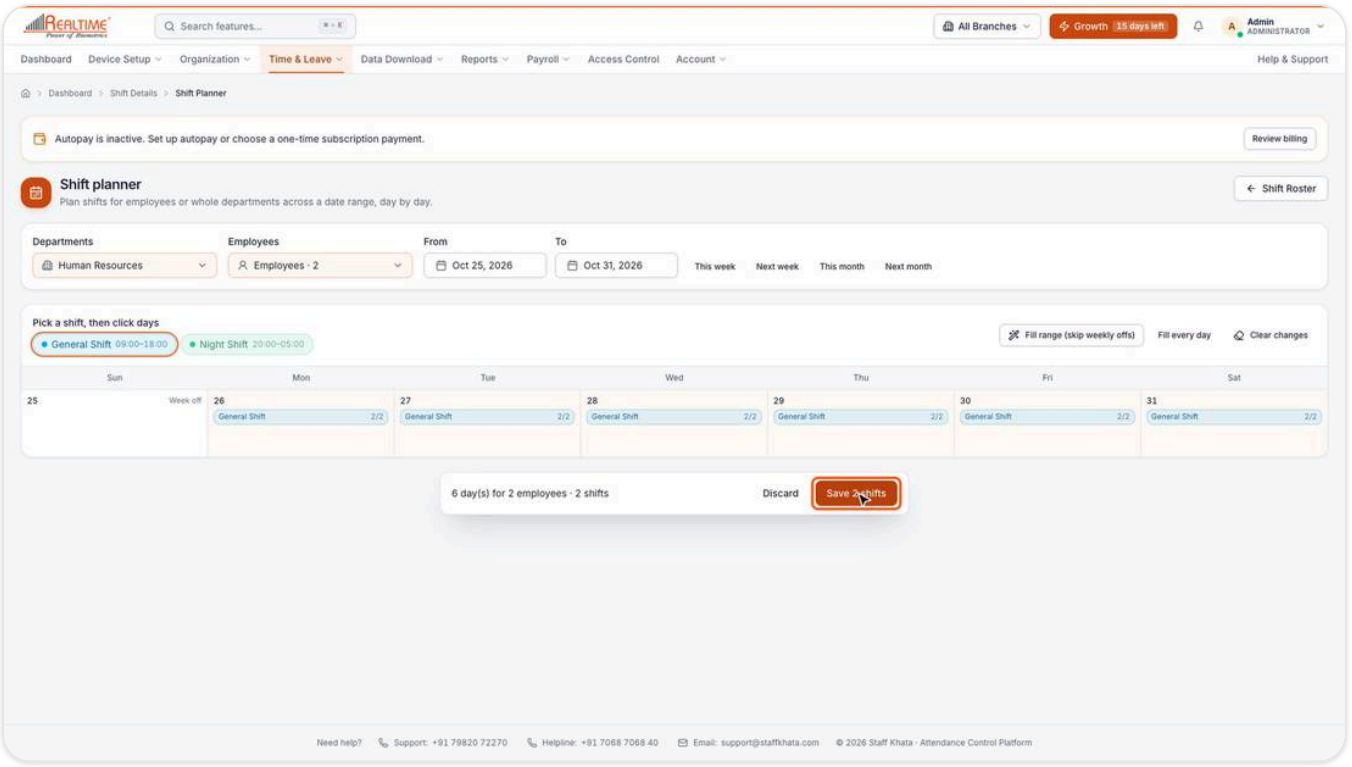



நீங்கள் ஒதுக்கும் ஷிஃப்ட், வேறொன்றை ஒதுக்கும் வரை அந்தத் தேதியிலிருந்து பொருந்தும். **Time & Leave → Shift Assignment** (ஷிஃப்ட் ஒதுக்கீடு) அதே பலகத்தை நேரடியாகத் திறக்கிறது.

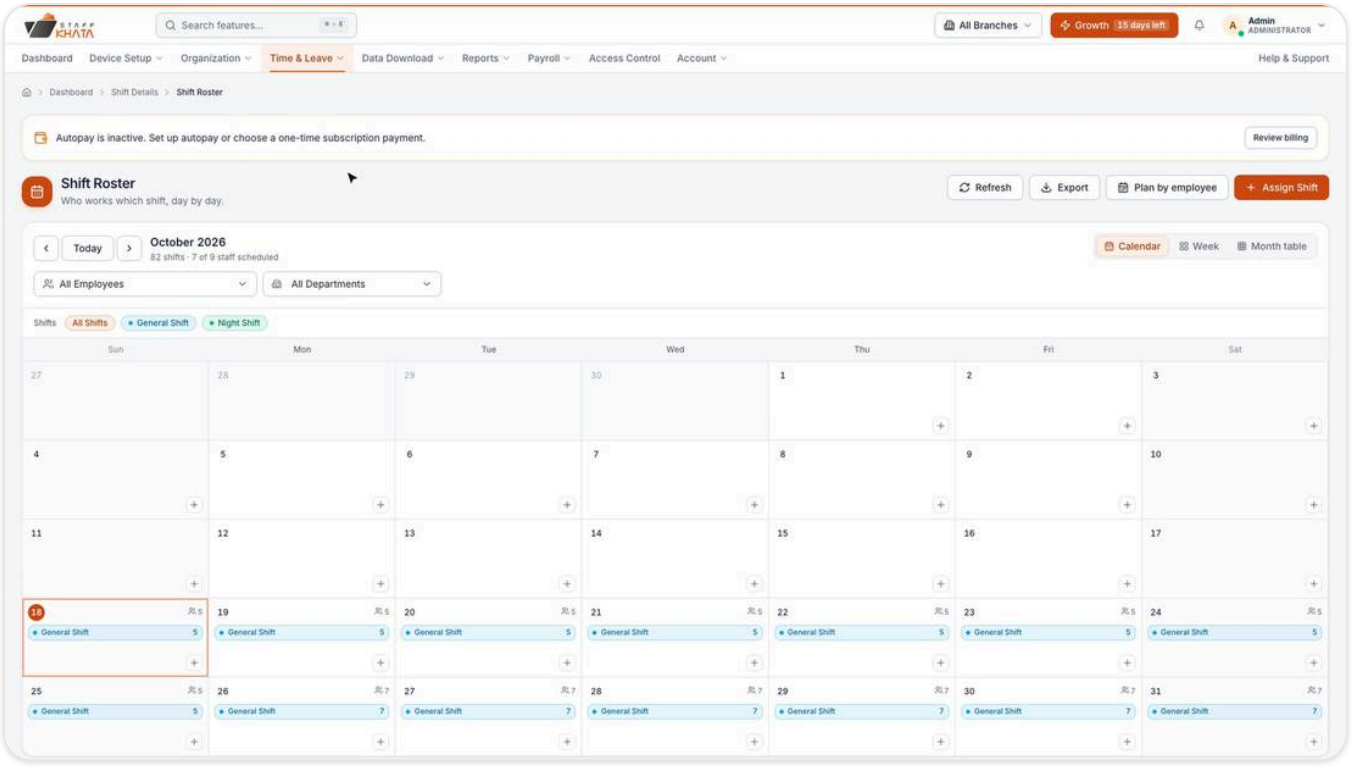
## ஷிஃப்ட் திட்டமிடுபவர் மூலம் முன்கூட்டியே திட்டமிடுங்கள்

பலருக்கு ஒரே நேரத்தில் ஒரு வாரம் அல்லது மாதத்தை நிரப்ப திட்டமிடுபவர் வேகமானது.

1. **Time & Leave → Shift Planner** (ஷிஃப்ட் திட்டமிடுபவர்) கிளிக் செய்யுங்கள்.
2. **Departments** அல்லது **Employees** தேர்ந்தெடுத்து, பிறகு **From** (இருந்து) மற்றும் **To** (வரை) தேதியைத் தேர்ந்தெடுங்கள், அல்லது **This week** (இந்த வாரம்), **Next week** (அடுத்த வாரம்), **This month** (இந்த மாதம்) அல்லது **Next month** (அடுத்த மாதம்) கிளிக் செய்யுங்கள்.
3. **Pick a shift, then click days** (ஒரு ஷிஃப்ட்டைத் தேர்ந்தெடுத்து, பிறகு நாட்களைக் கிளிக் செய்யுங்கள்) கீழ் ஒரு ஷிஃப்ட்டைக் கிளிக் செய்யுங்கள்.
4. தனித்தனி நாட்களைக் கிளிக் செய்யுங்கள், அல்லது அனைத்து வேலை நாட்களையும் ஒரே நேரத்தில் நிரப்ப **Fill range (skip weekly offs)** (வரம்பை நிரப்பு, வாராந்திர விடுமுறைகளைத் தவிர்) கிளிக் செய்யுங்கள். **Fill every day** (ஒவ்வொரு நாளையும் நிரப்பு) வாராந்திர விடுமுறைகளையும் சேர்க்கும்.
5. கீழே உள்ள பட்டியில் **Save** (சேமி) கிளிக் செய்யுங்கள்.




ரோஸ்டருக்குத் திரும்பினால், திட்டமிடப்பட்ட ஒவ்வொரு நாளும் இப்போது அதன் ஷிஃப்ட்டைக் காட்டும்.



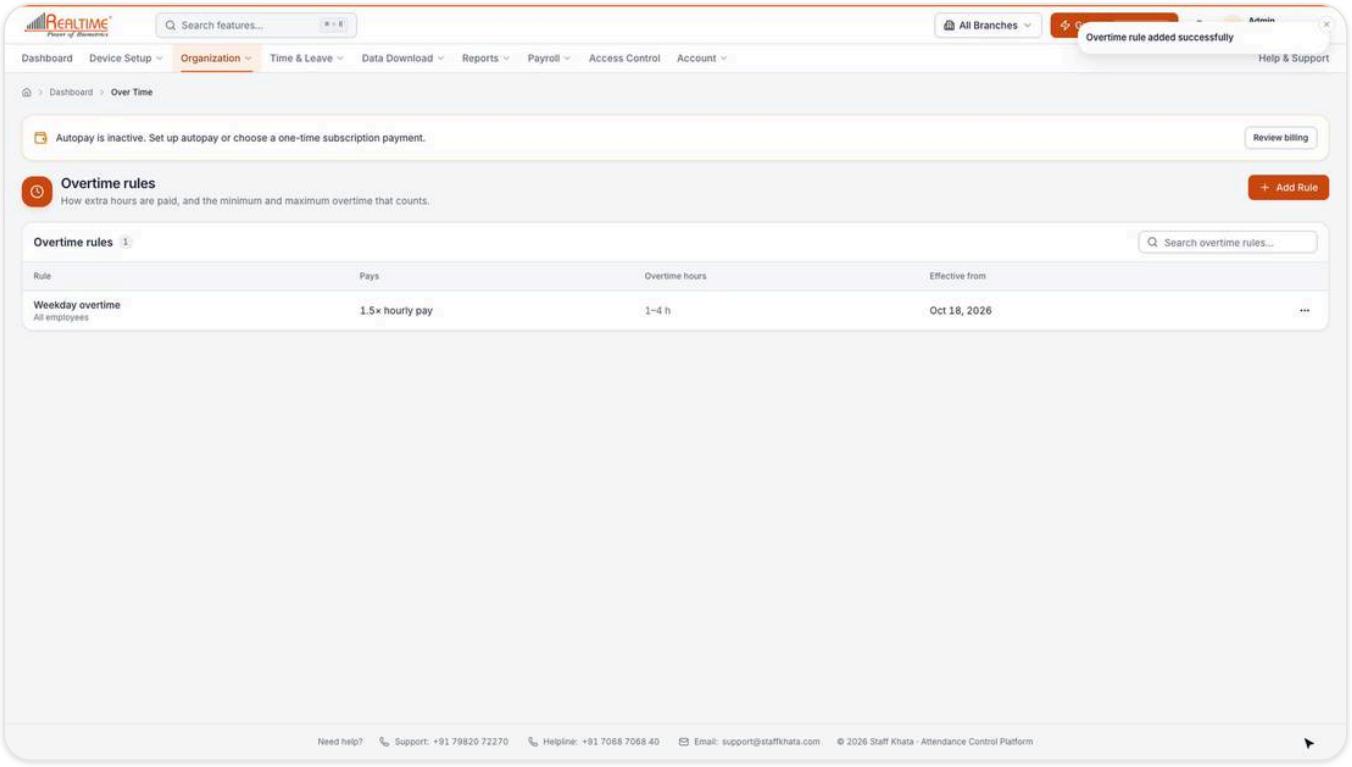

# கூடுதல் நேர விதிகளை அமைக்கவும்

சம்பளப் பட்டியலில் கூடுதல் மணிநேரங்களுக்கு எப்படிப் பணம் செலுத்தப்படும் என்பதைக் கூடுதல் நேர விதிகள் தீர்மானிக்கின்றன. முதலில் **Enable Overtime Tracking** (கூடுதல் நேரக் கண்காணிப்பை இயக்கு) இயக்குங்கள்; வருகை விதிகள் பார்க்கவும்.

1. **Organization** → **Over Time** (கூடுதல் நேரம்) கிளிக் செய்து, பிறகு **Add Rule** (விதியைச் சேர்) கிளிக் செய்யுங்கள்.
2. "Weekday overtime" போன்ற ஒரு **Rule name** (விதிப் பெயர்) உள்ளிடுங்கள்.
3. **Applies to** (பொருந்துவது) கீழ், **All employees** (அனைத்து ஊழியர்களும்) அல்லது **Some departments** (சில துறைகள்) தேர்ந்தெடுங்கள்.
4. **Pay as** (செலுத்தும் முறை) கீழ், ஒவ்வொரு கூடுதல் மணிநேரத்துக்கும் எப்படிப் பணம் செலுத்துவது என்பதைத் தேர்ந்தெடுத்து, விகிதத்தை உள்ளிடுங்கள்:
    - **Multiple of pay** (ஊதியத்தின் மடங்கு): உதாரணமாக 1.5 × மணிநேர ஊதியம்.
    - **Percent of pay** (ஊதியத்தின் சதவீதம்): உதாரணமாக மணிநேர ஊதியத்தின் 150%.

- **Fixed amount** (நிலையான தொகை): அனைவருக்கும் மணிநேரத்துக்கு ஒரே தொகை.

5. **Minimum overtime (h)** (குறைந்தபட்சக் கூடுதல் நேரம், மணி) மற்றும் **Maximum overtime (h)** (அதிகபட்சக் கூடுதல் நேரம், மணி) அமைக்கவும். இந்த வரம்புக்குள் உள்ள கூடுதல் மணிநேரங்கள் மட்டுமே கணக்கிடப்படும், உதாரணமாக 1 முதல் 4 மணிநேரம்.
6. **Effective from** (அமலுக்கு வரும் தேதி) அமைத்து, பிறகு **Add Rule** கிளிக் செய்யுங்கள்.




> **தேவையான திட்டம்:** கூடுதல் நேரத்துக்கு உயர்ந்த திட்டம் தேவைப்படலாம். **Billing & Plan** பார்க்கவும்.

அடுத்து, ஊழியர்கள் மொபைல் செயலியில் எப்படி பஞ்ச்-இன் செய்கிறார்கள் என்பதைப் பாருங்கள்.

07

# மொபைல் செயலி: பஞ்ச்-இன் செய்தல்

திட்டம்: ஊழியர் உள்நுழைவு உள்ள திட்டங்கள்

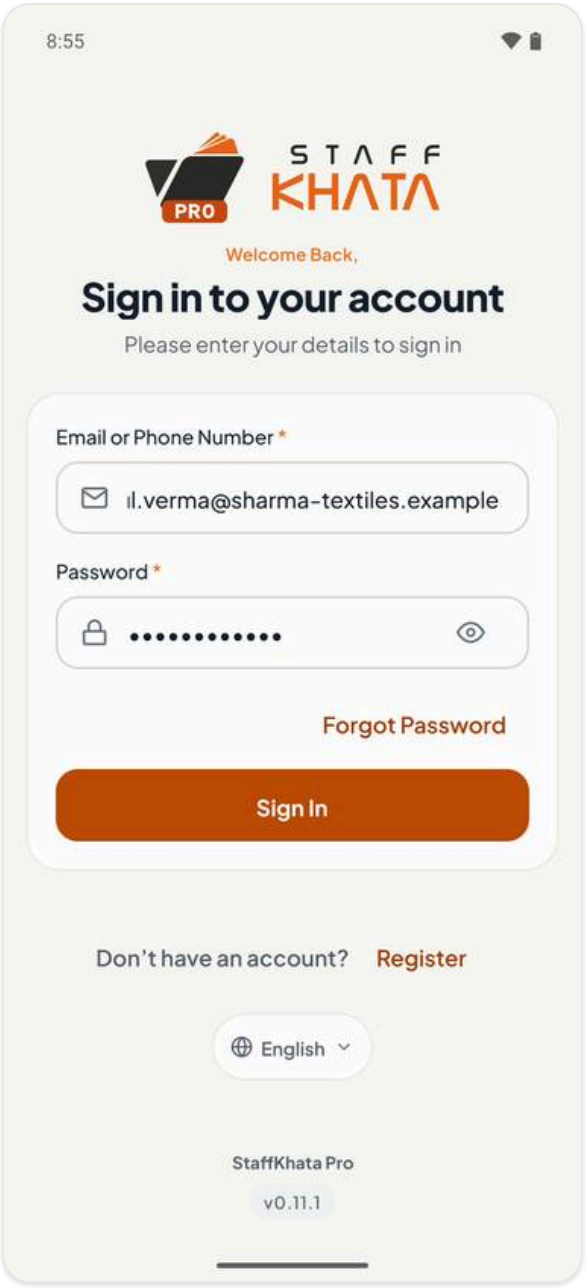
Staff Khata செயலி மூலம் ஊழியர்கள் தங்கள் சொந்தத் தொலைபேசியிலிருந்து வருகையைக் குறிக்கிறார்கள். ஒவ்வொரு பஞ்ச்-உம் நேரம், தொலைபேசியின் இருப்பிடம் மற்றும் ஒரு செல்ஃபியைச் சேமிக்கிறது, எங்கே பஞ்ச் செய்யலாம் என்பதை உங்கள் கிளையின் ஜியோ-ஃபென்ஸ் தீர்மானிக்கிறது.

> **தேவையான திட்டம்:** வலை மற்றும் மொபைலில் ஊழியர் உள்நுழைவு கீழ்நிலைத் திட்டங்களில் பூட்டப்பட்டிருக்கலாம். உங்கள் ஊழியர்களால் உள்நுழைய முடியவில்லையெனில், தற்போதைய விலைகள் மற்றும் திட்டங்களுக்கு **Billing & Plan** (பில்லிங் & திட்டம்) பார்க்கவும்.

## ஊழியர்களுக்கு: செயலியை நிறுவி உள்நுழையுங்கள்

உங்கள் நிர்வாகி உங்கள் உள்நுழைவை உருவாக்குகிறார். அவர் உங்களுக்கு அமைத்த மின்னஞ்சல் (அல்லது தொலைபேசி எண்) மற்றும் கடவுச்சொல் உங்களுக்குத் தேவை.

1. Google Play Store (Android) அல்லது App Store (iPhone)-இலிருந்து **Staff Khata** நிறுவுங்கள்.
2. செயலியைத் திறங்கள். **Sign in to your account** (உங்கள் கணக்கில் உள்நுழையுங்கள்) திரையில், உங்கள் **Email or Phone Number** (மின்னஞ்சல் அல்லது தொலைபேசி எண்) மற்றும் **Password** (கடவுச்சொல்) உள்ளிடுங்கள்.
3. **Sign In** (உள்நுழை) தட்டுங்கள். **Today** (இன்று) திரை திறக்கும்.




நீங்கள் எப்போதும் உங்கள் சொந்த வருகையை மட்டுமே பார்ப்பீர்கள். கீழே உள்ள தாவல்கள் **Today**, **Attendance** (வருகை), **Leave** (விடுப்பு) மற்றும் **Company** (நிறுவனம்).

> **உதவிக்குறிப்பு:** கடவுச்சொல் மறந்துவிட்டதா? உள்நுழைவுத் திரையில் **Forgot Password?** (கடவுச்சொல் மறந்துவிட்டதா?) தட்டுங்கள், அல்லது அதை மீட்டமைக்க உங்கள் நிர்வாகியிடம் கேளுங்கள்.

## கேமரா மற்றும் இருப்பிடத்தை அனுமதியுங்கள்

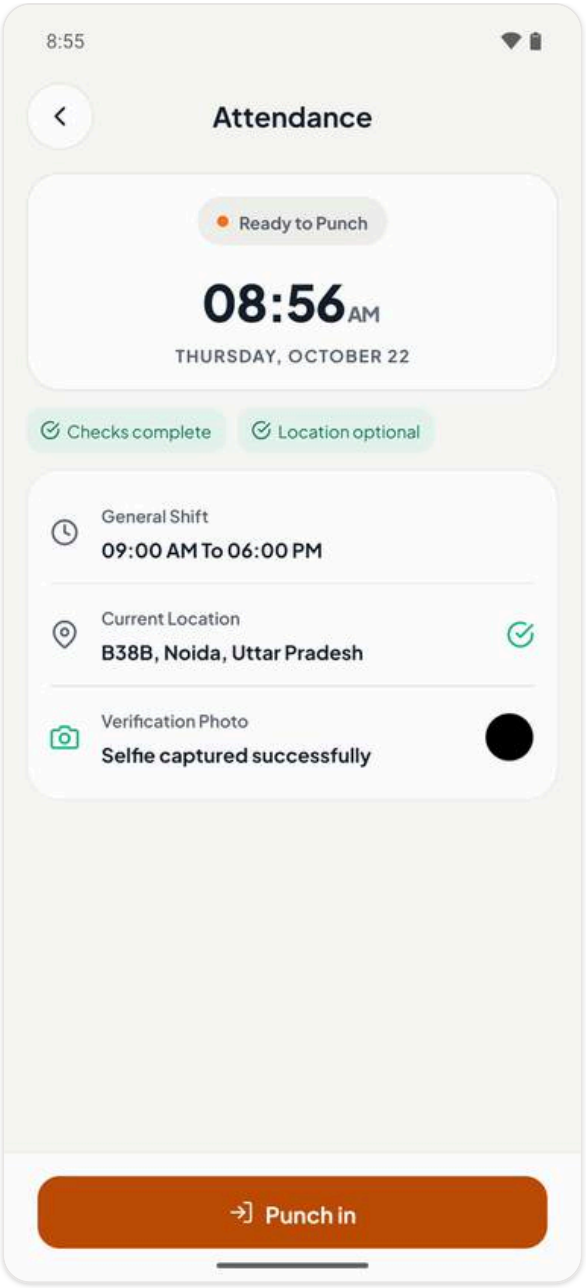
நீங்கள் பணியிடத்தில் இருக்கிறீர்களா என்று சரிபார்க்க செயலிக்கு உங்கள் இருப்பிடமும், பஞ்ச் செல்ஃபிக்கு கேமராவும் தேவை.

1. முதல் முறை பஞ்ச் செய்யும்போது, உங்கள் தொலைபேசி இருப்பிட அணுகலைக் கேட்கும். **Allow** (அனுமதி) தட்டுங்கள் ("While using the app", அதாவது செயலியைப் பயன்படுத்தும்போது மட்டும், என்பதைத் தேர்ந்தெடுங்கள்).
2. கேமரா திறக்கும்போது, கேமரா அணுகலையும் அனுமதியுங்கள்.

தவறுதலாக மறுத்துவிட்டால், செயலி **Location required** (இருப்பிடம் தேவை) அல்லது **Camera access required** (கேமரா அணுகல் தேவை) என்று காட்டும். **Enable Camera** (கேமராவை இயக்கு) தட்டுங்கள், அல்லது உங்கள் தொலைபேசியின் **Settings** (அமைப்புகள்) → **Apps** (செயலிகள்) → **Staff Khata** → **Permissions** (அனுமதிகள்) திறந்து அவற்றை இயக்குங்கள்.

## செல்ஃபி மற்றும் GPS உடன் வருகையைக் குறியுங்கள்

1. **Today** திரையில் **Punch in** (பஞ்ச்-இன்) தட்டுங்கள். (**Attendance** தாவலைத் திறந்து **Mark Attendance** (வருகையைக் குறி) தட்டவும் செய்யலாம்.)
2. **Attendance** திரை உங்கள் **Assigned Shift** (ஒதுக்கப்பட்ட ஷிஃப்ட்) மற்றும் **Current Location** (தற்போதைய இருப்பிடம்) காட்டுகிறது. முகவரி தவறாகத் தெரிந்தால் **Tap to refresh location** (இருப்பிடத்தைப் புதுப்பிக்கத் தட்டுங்கள்) தட்டுங்கள்.
3. **Tap to take a selfie** (செல்ஃபி எடுக்கத் தட்டுங்கள்) தட்டி, உங்கள் முகத்தின் தெளிவான படத்தை எடுங்கள். அது **Verification Photo** (சரிபார்ப்புப் படம்) கீழ் தோன்றும்.
4. **Punch in** தட்டுங்கள்.

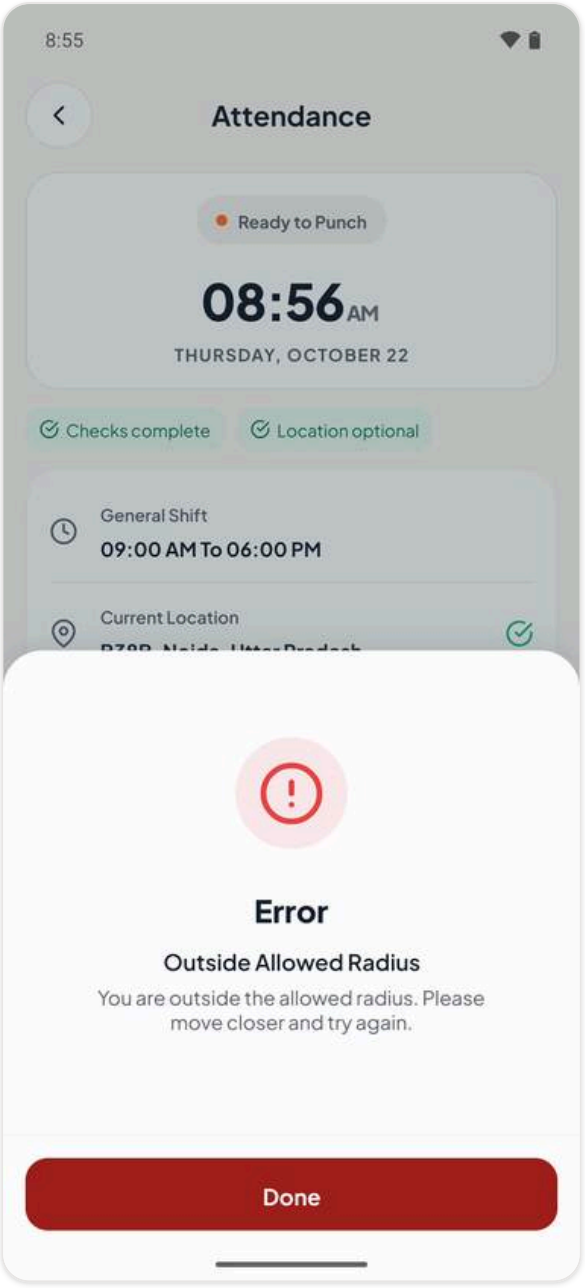



நேரத்துடன் **Punched In Successfully!** (வெற்றிகரமாக பஞ்ச்-இன் செய்யப்பட்டது!) என்று பார்ப்பீர்கள். உங்கள் நிர்வாகி சில நொடிகளுக்குள் அந்த பஞ்ச்-ஐ தங்கள் டாஷ்போர்டில் பார்ப்பார்.

## ஜியோ-ஃபென்ஸுக்கு வெளியே என்ன நடக்கும்

உங்கள் கிளையில் ஜியோ-ஃபென்சிங் இயக்கத்தில் இருந்தால், அதன் ஆரத்துக்குள் மட்டுமே பஞ்ச் செய்ய முடியும், உதாரணமாக அலுவலகத்தைச் சுற்றி 200 மீட்டர். அதற்கு வெளியே, **Outside Allowed Radius** (அனுமதிக்கப்பட்ட ஆரத்துக்கு வெளியே) என்று பஞ்ச் தடுக்கப்படும்: "நீங்கள் அனுமதிக்கப்பட்ட

பஞ்ச்-இன் ஆரத்துக்கு வெளியே இருக்கிறீர்கள். அருகில் வந்து மீண்டும் முயற்சிக்கவும்."

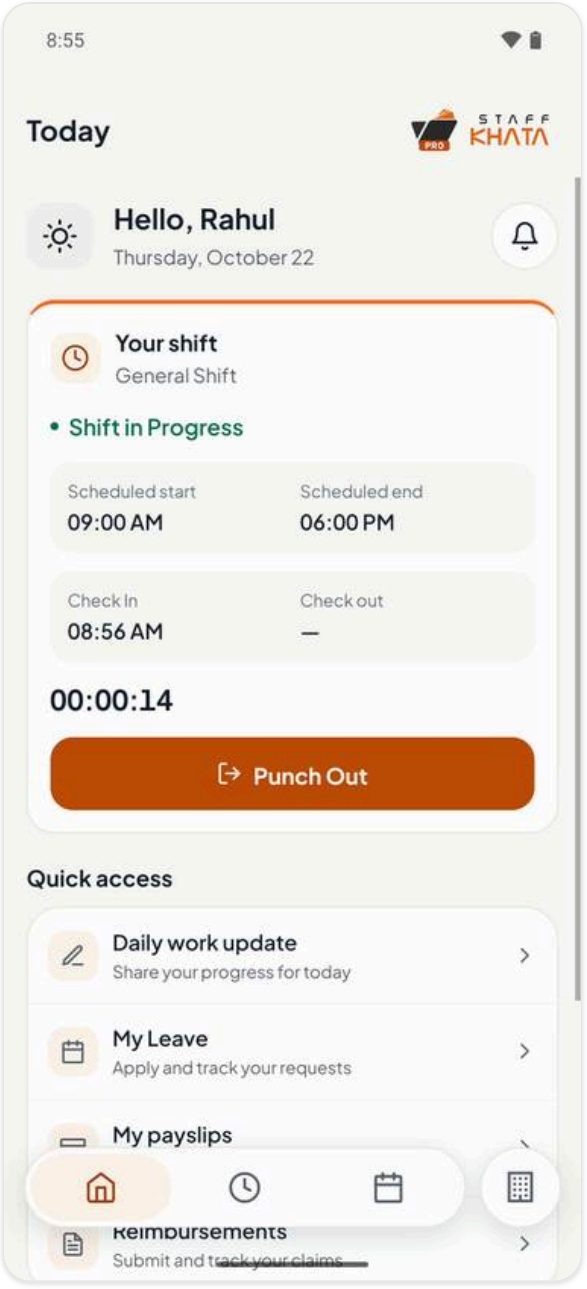



அலுவலகத்துக்குள் வந்து, **Tap to refresh location** தட்டி, மீண்டும் பஞ்ச் செய்யுங்கள். நிர்வாகிகள் ஒவ்வொரு கிளைக்கும் ஆரத்தை அமைக்கிறார்கள். உங்கள் நிறுவனம், கிளைகள் மற்றும் துறைகளை அமைத்தல் பார்க்கவும்.

## பஞ்ச்-அவுட்

1. நாளின் முடிவில், **Today** திரையில் **Punch out** (பஞ்ச்-அவுட்) தட்டுங்கள்.
2. இன்னொரு செல்ஃபி எடுத்து **Punch out** தட்டுங்கள்.

**Punched Out Successfully!** (வெற்றிகரமாக பஞ்ச்-அவுட் செய்யப்பட்டது!) என்று பார்ப்பீர்கள். Staff Khata உங்கள் ஷிஃப்ட்டுடன் ஒப்பிட்டு உங்கள் மணிநேரங்களைக் கணக்கிடுகிறது, இதனால் தாமதக் குறிப்புகள், முன்கூட்டிய புறப்பாடுகள் மற்றும் கூடுதல் நேரம் உங்களுக்காகக் கணக்கிடப்படும்.




## உங்கள் வருகை வரலாற்றைப் பாருங்கள்

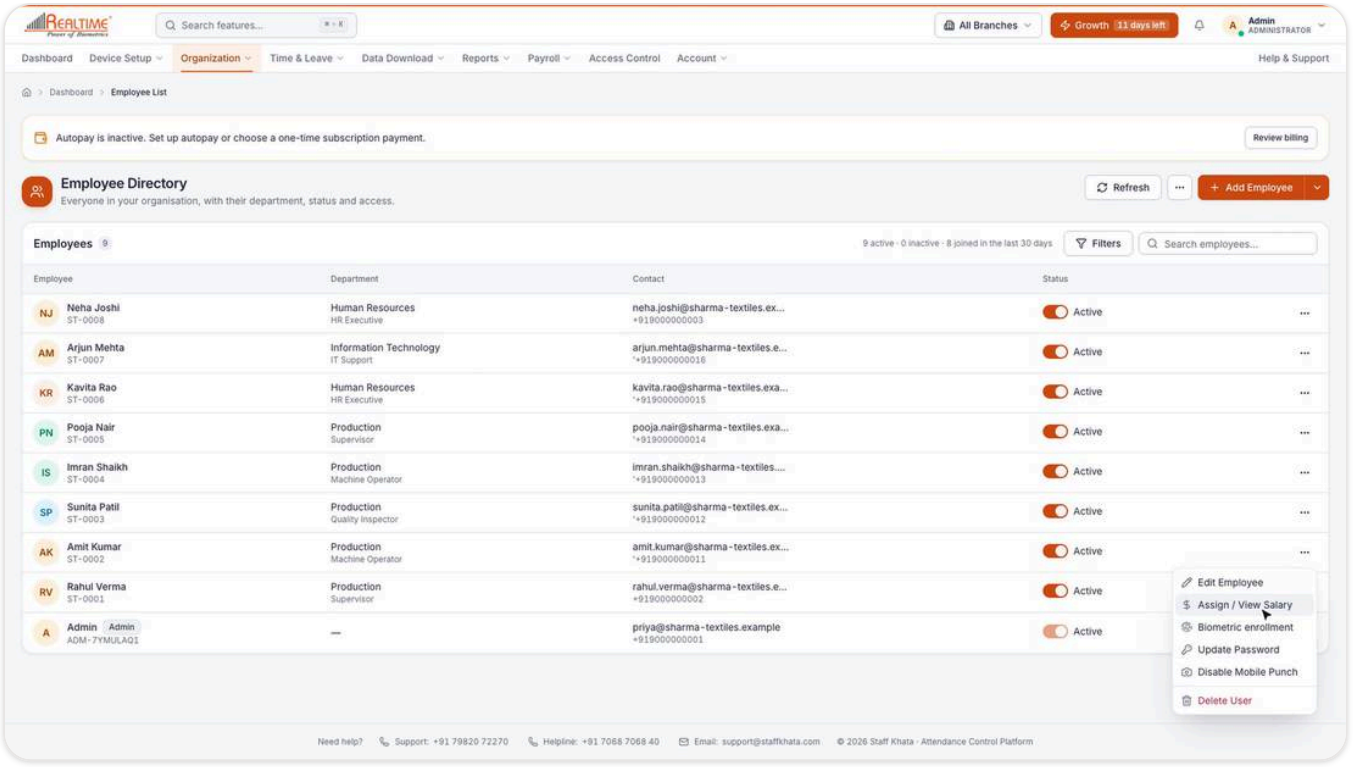
1. **Attendance** தாவலைத் திறங்கள். **Day** (நாள்) மற்றும் **Month** (மாதம்) இடையே மாறி, காலங்களுக்கு இடையே நகர அம்புக்குறிகளைப் பயன்படுத்துங்கள்.

2. ஒரு நாளின் **Punched In At** (பஞ்ச்-இன் நேரம்) மற்றும் **Punched Out At** (பஞ்ச்-அவுட் நேரம்), இருப்பிடம் மற்றும் படங்களைப் பார்க்க அந்த நாளைத் தட்டுங்கள்.
3. பஞ்ச் தவறாகவோ விடுபட்டோ உள்ளதா? அந்த நாளில் **Request Regularisation** (முறைப்படுத்தக் கோரு) தட்டி, சரியான நேரங்களையும் காரணத்தையும் உள்ளிட்டு, **Submit Request** (கோரிக்கையைச் சமர்ப்பி) தட்டுங்கள். உங்கள் நிர்வாகி வலையில் அதை அங்கீகரிப்பார்.

## நிர்வாகிகளுக்கு: ஒவ்வொரு ஊழியருக்கும் மொபைல் பஞ்ச்-ஐ இயக்குதல் அல்லது அணைத்தல்

புதிய ஊழியர்களுக்கு மொபைல் பஞ்ச் இயல்பாக இயக்கத்தில் இருக்கும். பயோமெட்ரிக் இயந்திரத்தில் மட்டுமே பஞ்ச் செய்ய வேண்டிய ஊழியர்களுக்கு அதை அணைக்கவும்.

1. **Organization** (நிறுவனம்) → **Employee List** (ஊழியர் பட்டியல்) கிளிக் செய்யுங்கள்.
2. ஊழியரின் வரிசையில் உள்ள ⋯ மெனுவைக் கிளிக் செய்யுங்கள்.
3. **Disable Mobile Punch** (மொபைல் பஞ்ச்-ஐ முடக்கு) கிளிக் செய்யுங்கள் (மீண்டும் இயக்க **Enable Mobile Punch** (மொபைல் பஞ்ச்-ஐ இயக்கு)).



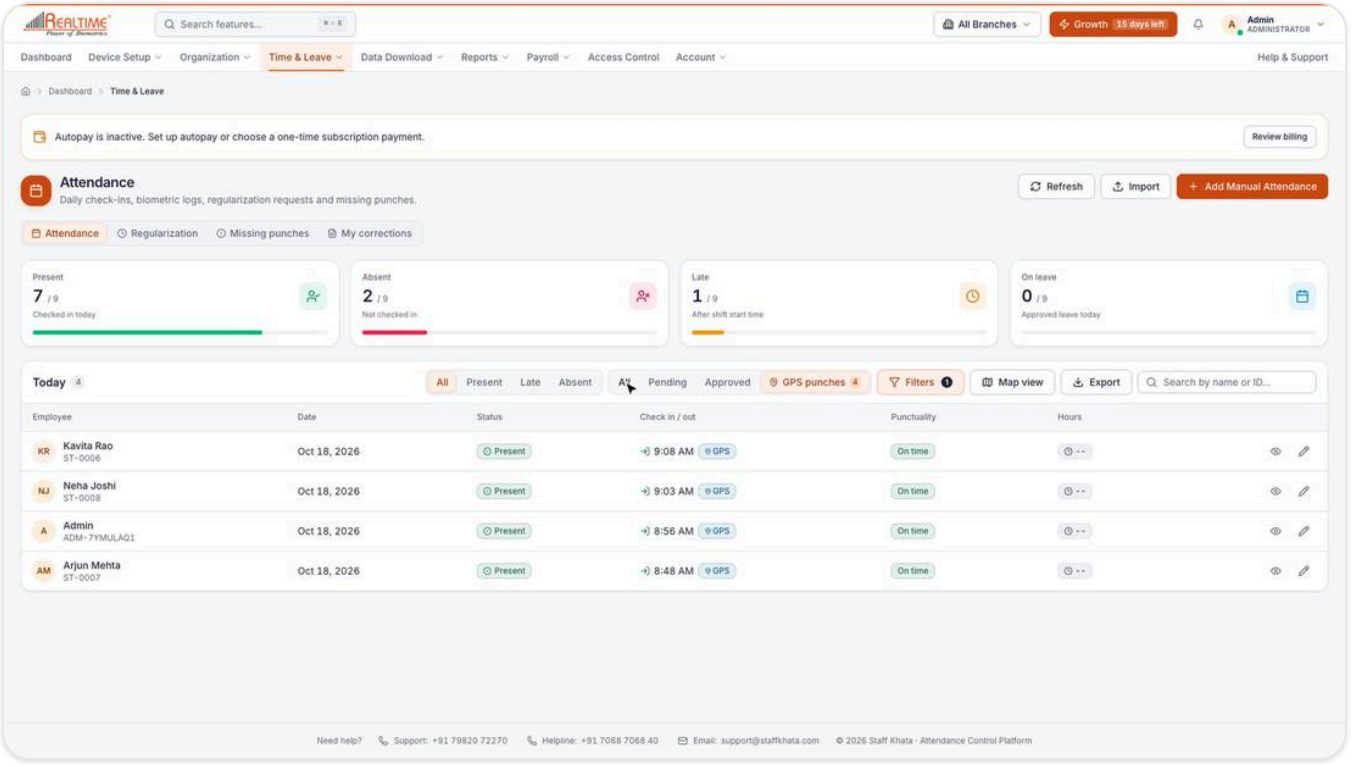

அது அணைக்கப்பட்டிருக்கும்போது, செயலி ஊழியரிடம் "Mobile punching disabled" (மொபைல் பஞ்ச் முடக்கப்பட்டுள்ளது) என்றும், ஒதுக்கப்பட்ட இயந்திரத்தைப் பயன்படுத்தும்படியும் சொல்லும். ஒரு ஊழியரின் கடவுச்சொல்லை அமைக்க அல்லது மீட்டமைக்க, அதே மெனுவில் உள்ள **Update Password** (கடவுச்சொல்லைப் புதுப்பி) பயன்படுத்துங்கள்.

## நிர்வாகிகளுக்கு: பஞ்ச்கள் எங்கிருந்து வந்தன என்று பாருங்கள்

ஒவ்வொரு மொபைல் பஞ்ச்-உம் உங்கள் டாஷ்போர்டில் உள்ள **Recent Punches** (சமீபத்திய பஞ்ச்கள்) பகுதியிலும் வரைபடத்திலும் தோன்றும். முழுப் பட்டியலுக்கு:

1. **Time & Leave** (நேரம் & விடுப்பு) → **Attendance Process** (வருகைச் செயலாக்கம்) கிளிக் செய்யுங்கள்.
2. **GPS punches** (GPS பஞ்ச்கள்) கிளிக் செய்யுங்கள். செயலியிலிருந்து செய்யப்பட்ட பஞ்ச்கள் மட்டுமே காட்டப்படும், ஒவ்வொன்றும் **GPS** எனக் குறிக்கப்பட்டிருக்கும்.
3. செக்-இன் மற்றும் செக்-அவுட் இருப்பிடத்தை வரைபடத்திலும் பஞ்ச் படத்தையும் பார்க்க, ஒரு வரிசையில் உள்ள கண் ஐகானைக் கிளிக்

செய்யுங்கள். இன்றைய அனைத்து மொபைல் பஞ்ச்களையும் ஒரே வரைபடத்தில் பார்க்க **Map view** (வரைபடக் காட்சி) கிளிக் செய்யுங்கள்.



08

# Realtime பயோமெட்ரிக் இயந்திரத்தை இணைத்தல்

திட்டம்: அனைத்துத் திட்டங்களும்

வாசலில் பஞ்ச் செய்யும் ஊழியர்கள் Realtime பயோமெட்ரிக் இயந்திரத்தைப் பயன்படுத்தலாம். அது இணைக்கப்பட்டதும், ஒவ்வொரு கைரேகை அல்லது அட்டை பஞ்ச்-உம் சில நொடிகளுக்குள் Staff Khata-வை அடையும்.

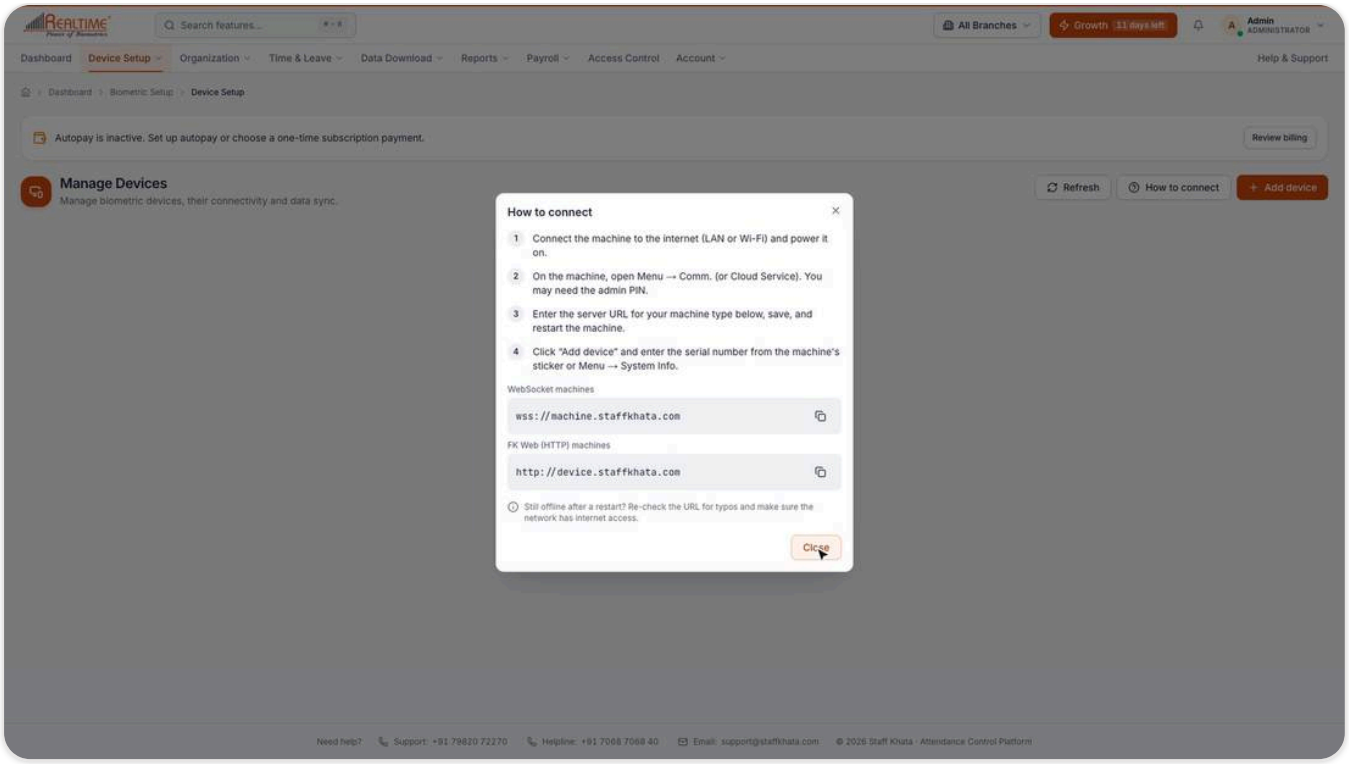
> **குறிப்பு:** Staff Khata **Realtime பயோமெட்ரிக் இயந்திரங்களுடன்** மட்டுமே வேலை செய்கிறது.

## இயந்திரத்தை Staff Khata-வுடன் இணையுங்கள்

இயந்திரம் இணையம் வழியாக பஞ்ச்களை அனுப்புகிறது, எனவே முதலில் அதற்கு உங்கள் சர்வர் முகவரி தேவை.

1. **Device Setup** (சாதன அமைப்பு) → **Manage Devices** (சாதனங்களை நிர்வகி) கிளிக் செய்யுங்கள்.
2. **How to connect** (எப்படி இணைப்பது) கிளிக் செய்யுங்கள். பெட்டி படிகளையும் சர்வர் முகவரிகளையும் பட்டியலிடுகிறது.
3. இயந்திரத்தை இணையத்துடன் (LAN அல்லது Wi-Fi) இணைத்து, அதை இயக்குங்கள்.
4. இயந்திரத்தில் **Menu** → **Comm.** (அல்லது **Cloud Service**) திறங்கள். நிர்வாகி PIN தேவைப்படலாம்.
5. உங்கள் இயந்திர வகைக்கான சர்வர் முகவரியை உள்ளிட்டு, சேமித்து, இயந்திரத்தை மறுதொடக்கம் செய்யுங்கள்:

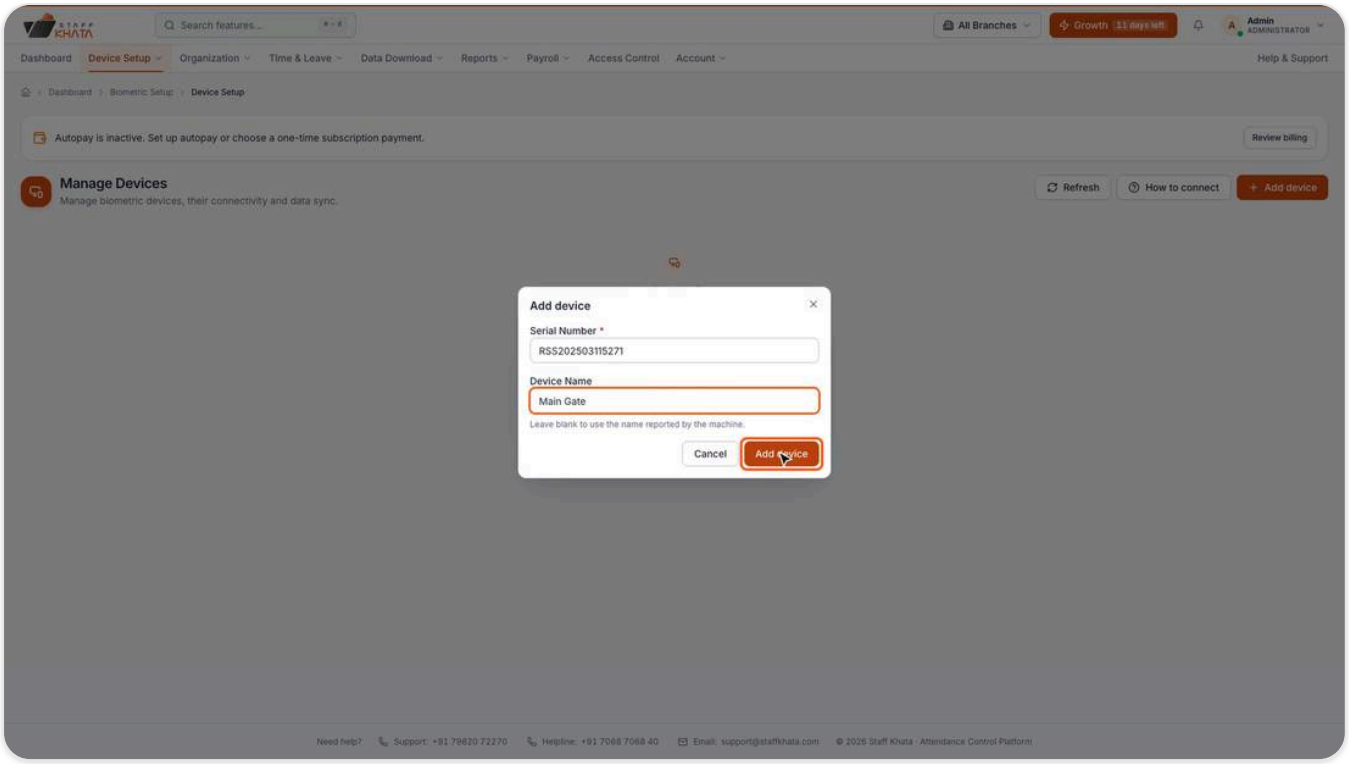
| இயந்திர வகை | சர்வர் முகவரி |
| --- | --- |
| WebSocket இயந்திரங்கள் | `wss://machine.staffkhata.com` |
| FK Web (HTTP) இயந்திரங்கள் | `http://device.staffkhata.com` |




**உதவிக்குறிப்பு:** ஒரு முகவரியை நகலெடுக்க அதன் அருகில் உள்ள நகல் ஐகானைக் கிளிக் செய்யுங்கள். மறுதொடக்கத்துக்குப் பிறகும் ஆஃப்லைனில் உள்ளதா? முகவரியில் எழுத்துப் பிழைகள் உள்ளதா எனச் சரிபார்த்து, நெட்வொர்க்கில் இணைய அணுகல் உள்ளதா என உறுதிசெய்யுங்கள்.

## வரிசை எண் மூலம் இயந்திரத்தைச் சேர்க்கவும்

1. **Manage Devices** பக்கத்தில் **Add device** (சாதனத்தைச் சேர்) கிளிக் செய்யுங்கள்.
2. இயந்திரத்தின் ஸ்டிக்கரில் உள்ள, அல்லது இயந்திரத்தின் **Menu → System Info** பகுதியில் உள்ள **Serial Number** (வரிசை எண்) உள்ளிடுங்கள்.
3. "Main Gate" போன்ற ஒரு **Device Name** (சாதனப் பெயர்) உள்ளிடுங்கள். இயந்திரம் தெரிவிக்கும் பெயரைப் பயன்படுத்த காலியாக விடுங்கள்.
4. **Add device** கிளிக் செய்யுங்கள்.




இயந்திரம் பட்டியலில் தோன்றும். கடந்த 5 நிமிடங்களில் Staff Khata அதிலிருந்து தகவல் பெற்றிருந்தால் அதன் நிலை **Online** (ஆன்லைன்) எனவும், இல்லையெனில் **Offline** (ஆஃப்லைன்) எனவும் காட்டும்.

வரிசை எண் ஏற்கப்படவில்லையெனில், இயந்திரம் ஏற்கனவே சேர்க்கப்பட்டுள்ளது அல்லது இன்னும் சர்வரை அடையவில்லை. இணைப்புப் படிகளை முடித்து மீண்டும் முயற்சிக்கவும்.

ஒரு இயந்திரத்தின் ⋯ மெனுவிலிருந்து **Manage Device** (சாதனத்தை நிர்வகி: அதன் பயனர்கள், அமைப்புகள் மற்றும் தொலைநிலைச் செயல்கள்), அதன் பெயரை **Edit** (திருத்து), அல்லது அதை **Delete** (நீக்கு) செய்யலாம்.

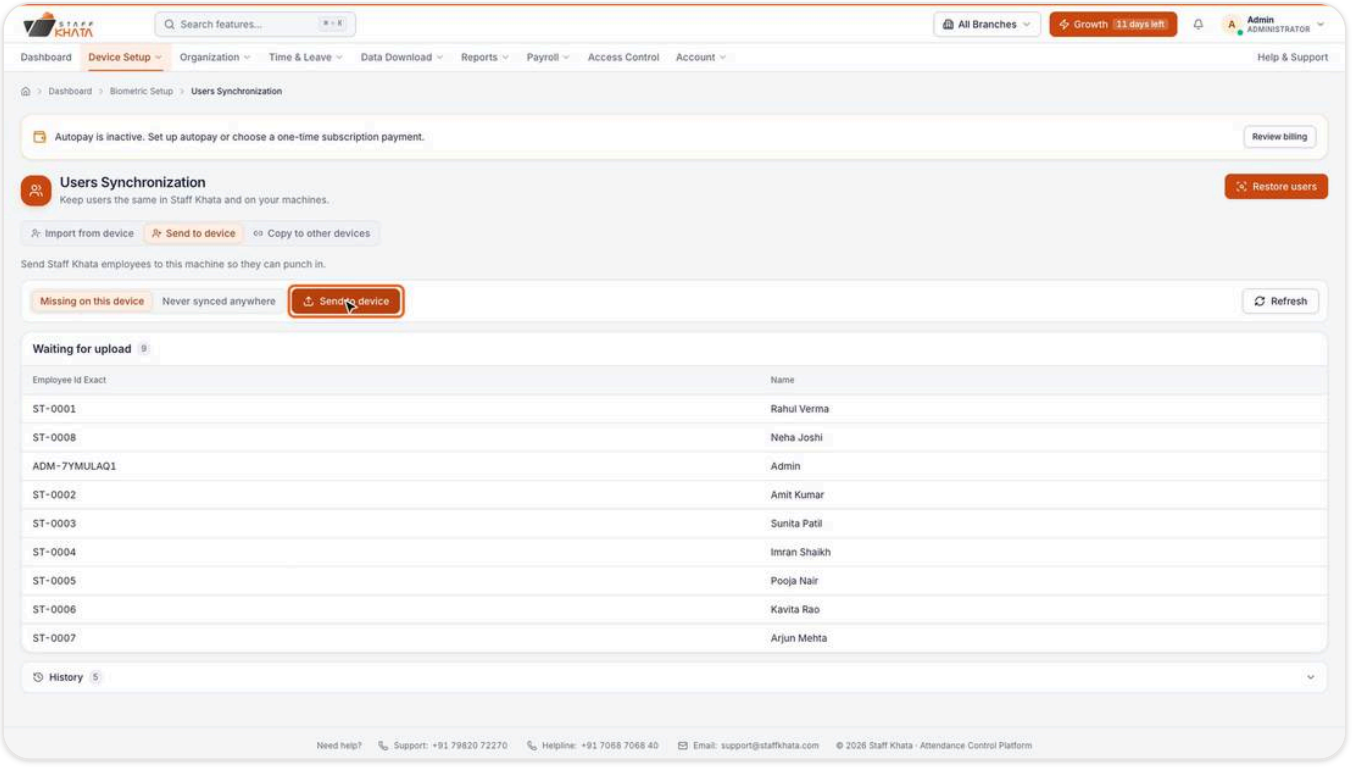
## ஊழியர்களை இயந்திரத்துக்கு அனுப்புங்கள்

இயந்திரம் அதில் சேமிக்கப்பட்டவர்களை மட்டுமே பஞ்ச் செய்ய அனுமதிக்கும்.

1. **Device Setup → Users Synchronization** (பயனர் ஒத்திசைவு) கிளிக் செய்யுங்கள். ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட இயந்திரங்கள் இருந்தால், மேலே அதைத் தேர்ந்தெடுங்கள்.
2. **Send to device** (சாதனத்துக்கு அனுப்பு) திறங்கள். இயந்திரத்தில் இன்னும் இல்லாத அனைவரையும் பட்டியலிட **Missing on this device** (இந்தச் சாதனத்தில்

இல்லாதவர்கள்), அல்லது எந்த இயந்திரத்துக்கும் ஒருபோதும் அனுப்பப்படாத ஊழியர்களுக்கு **Never synced anywhere** (எங்கும் ஒத்திசைக்கப்படாதவர்கள்) தேர்ந்தெடுங்கள்.

3. **Send to device** கிளிக் செய்து, உறுதிப்படுத்துங்கள்.



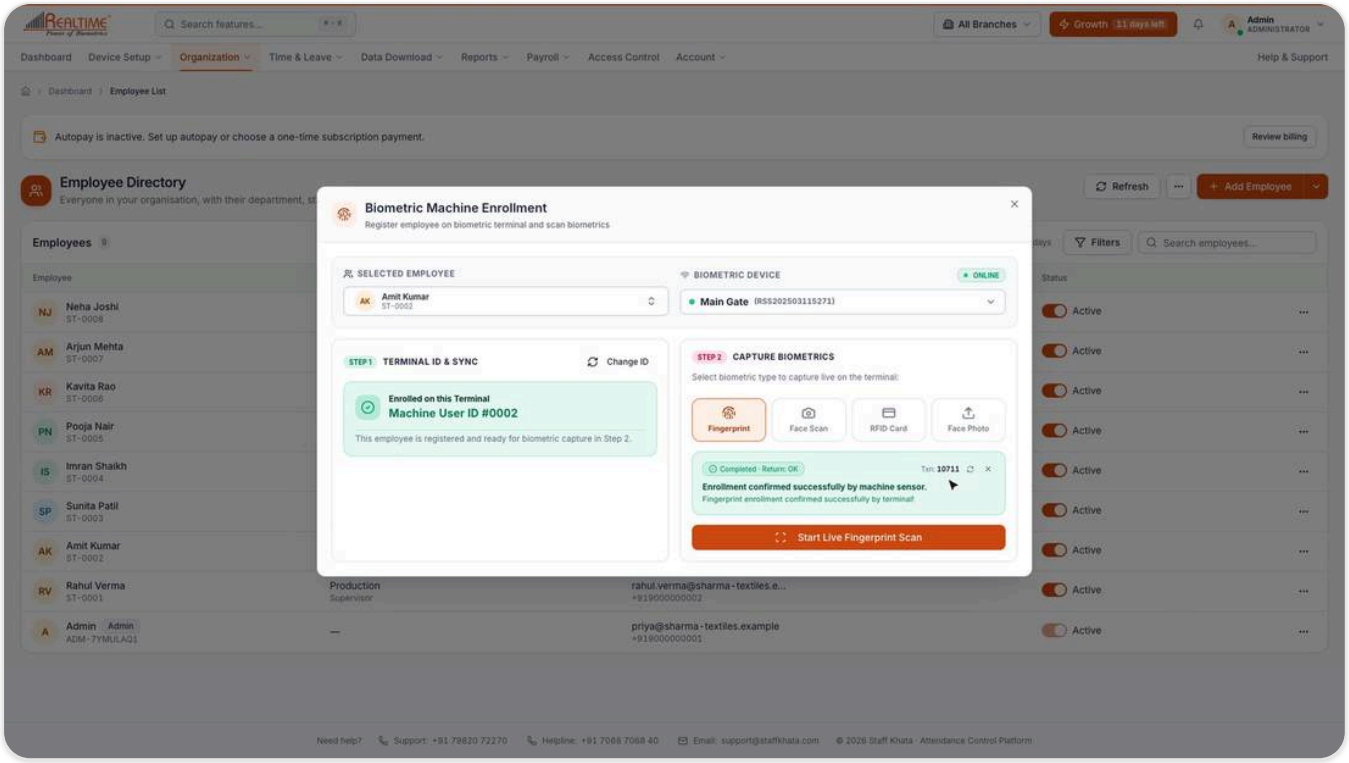

ஏற்கனவே பயனர்கள் உள்ள இயந்திரத்துடன் தொடங்கும்போது மற்ற தாவல்கள் உதவும். **Import from device** (சாதனத்திலிருந்து இறக்குமதி) அதன் பயனர்களை Staff Khata-வுக்குக் கொண்டுவருகிறது, **Copy to other devices** (மற்ற சாதனங்களுக்கு நகலெடு) அவர்களை இன்னொரு ஆன்லைன் இயந்திரத்துக்கு நகலெடுக்கிறது.

ஒரு இயந்திரத்தில் யார் பஞ்ச் செய்யலாம் என்பதைச் சரிபார்க்க, **Manage Devices** திறந்து, ⋯ → **Manage Device** கிளிக் செய்து, **Users** (பயனர்கள்) தாவலைத் திறங்கள். ஒவ்வொரு இயந்திரப் பயனரும் Staff Khata-வில் உள்ள அவரது ஊழியருடன் இணைக்கப்பட்டுள்ளார்.

## கைரேகை அல்லது அட்டையைப் பதிவு செய்யுங்கள்

இதற்கு இயந்திரம் ஆன்லைனில் இருக்க வேண்டும்.

1. **Organization** (நிறுவனம்) → **Employee List** (ஊழியர் பட்டியல்) கிளிக் செய்யுங்கள்.
2. ஊழியரின் வரிசையில் ⋯ கிளிக் செய்து **Biometric enrollment** (பயோமெட்ரிக் பதிவு) தேர்ந்தெடுங்கள்.
3. **Biometric Device** (பயோமெட்ரிக் சாதனம்) தேர்ந்தெடுங்கள். **Step 1** (படி 1) கீழ், ஊழியர் ஒரு **Machine User ID** (இயந்திரப் பயனர் ID) உடன் இயந்திரத்தில் பதிவு செய்யப்படுகிறார். அவர் இன்னும் அதில் இல்லையெனில், **Sync Employee to Device** (ஊழியரைச் சாதனத்துடன் ஒத்திசை) கிளிக் செய்யுங்கள்.
4. **Step 2** (படி 2) கீழ், **Fingerprint** (கைரேகை) அல்லது **RFID Card** (RFID அட்டை) தேர்ந்தெடுங்கள்.
5. **Start Live Fingerprint Scan** (நேரடிக் கைரேகை ஸ்கேனைத் தொடங்கு) கிளிக் செய்து, ஊழியரை ஒரே விரலை இயந்திரத்தில் மூன்று முறை வைக்கச் சொல்லுங்கள் (அல்லது அவர்களின் அட்டையைத் தொடச் சொல்லுங்கள்).

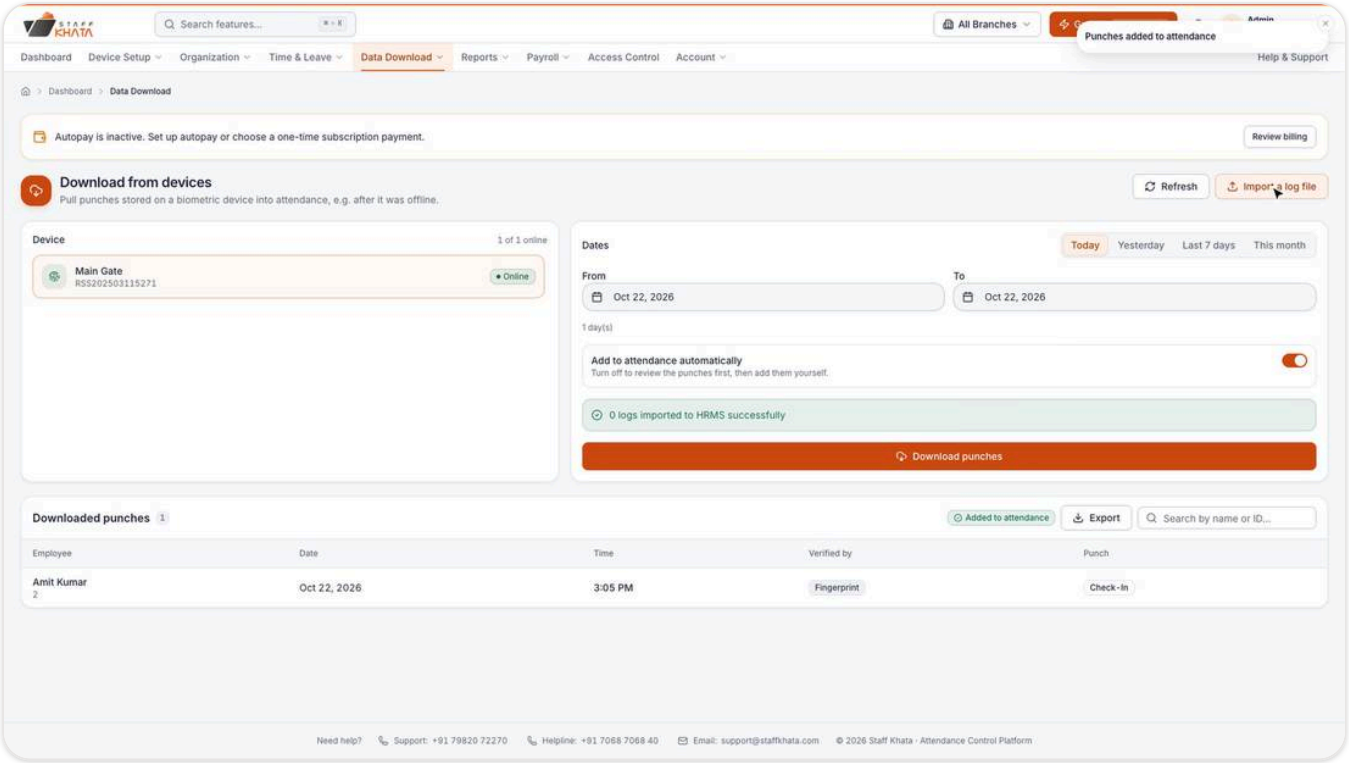



இயந்திரம் உறுதிசெய்ததும், ஊழியர் பஞ்ச் செய்யலாம். ஒவ்வொரு பஞ்ச்-உம் உங்கள் டாஷ்போர்டில் நேரலை அறிவிப்பாகத் தோன்றும்.

## இயந்திரம் சேமித்த பஞ்ச்களைப் பதிவிறக்குங்கள்

ஒரு இயந்திரம் சிறிது நேரம் ஆஃப்லைனில் இருந்தால், அது தனது பஞ்ச்களை வைத்திருக்கும். அது மீண்டும் ஆன்லைனுக்கு வந்ததும் அவற்றை இழுத்துக்கொள்ளுங்கள்.

1. **Data Download** (தரவுப் பதிவிறக்கம்) → **Download data from Devices** (சாதனங்களிலிருந்து தரவைப் பதிவிறக்கு) கிளிக் செய்யுங்கள்.
2. **Device** (சாதனம்) கீழ் சாதனத்தைத் தேர்ந்தெடுங்கள்.
3. தேதிகளைத் தேர்ந்தெடுங்கள்: **Today** (இன்று), **Yesterday** (நேற்று), **Last 7 days** (கடந்த 7 நாட்கள்), **This month** (இந்த மாதம்), அல்லது **From** (இருந்து) மற்றும் **To** (வரை) அமைக்கவும். ஒரே நேரத்தில் 90 நாட்கள் வரை பதிவிறக்கலாம்.
4. **Add to attendance automatically** (தானாக வருகையில் சேர்) இயக்கத்தில் விடுங்கள், அல்லது முதலில் பஞ்ச்களைச் சரிபார்க்க அதை அணையுங்கள்.
5. **Download punches** (பஞ்ச்களைப் பதிவிறக்கு) கிளிக் செய்யுங்கள்.




## இயந்திரப் பதிவுக் கோப்பை இறக்குமதி செய்யுங்கள்

இயந்திரம் ஆன்லைனுக்கு வர முடியாவிட்டால், அதன் பஞ்ச் பதிவை USB மூலம் ஏற்றுமதி செய்து இறக்குமதி செய்யுங்கள்.

1. **Data Download → Import Biometric Machine Logs** (பயோமெட்ரிக் இயந்திரப் பதிவுகளை இறக்குமதி செய்) கிளிக் செய்யுங்கள்.
2. **Select Machine Log File** (இயந்திரப் பதிவுக் கோப்பைத் தேர்ந்தெடு) கீழ், கோப்பைத் (.txt, .csv அல்லது .tsv) தேர்ந்தெடுத்து **Upload & Preview Logs** (பதிவேற்றிப் பதிவுகளை முன்னோட்டமிடு) கிளிக் செய்யுங்கள்.
3. முன்னோட்டத்தைச் சரிபார்க்கவும். **Mapped** (இணைக்கப்பட்ட) பயனர்கள் ஊழியர்களுடன் பொருத்தப்பட்டுள்ளனர்; **Unmapped** (இணைக்கப்படாத) பயனர் ID-கள் இன்னும் யாருடனும் இணைக்கப்படவில்லை.
4. வருகை கணக்கிடப்பட வேண்டிய **From date** (தொடக்கத் தேதி) மற்றும் **To date** (இறுதித் தேதி) அமைக்கவும்.
5. **Confirm & Import Attendance** (உறுதிசெய்து வருகையை இறக்குமதி செய்) கிளிக் செய்யுங்கள்.

> **தேவையான திட்டம்: Data Download** மற்றும் இயந்திரப் பதிவுகளை இறக்குமதி செய்வது மேம்பட்ட அறிக்கைகளின் ஒரு பகுதி, அவை கீழ்நிலைத் திட்டங்களில் பூட்டப்பட்டிருக்கலாம். இயந்திரங்களைச் சேர்த்தல், பயனர்களை ஒத்திசைத்தல் மற்றும் பதிவு ஆகியவை ஒவ்வொரு திட்டத்திலும் வேலை செய்யும்.

09

# தினசரி வருகையை நிர்வகித்தல்

திட்டம்: அனைத்துத் திட்டங்களும்

பயோமெட்ரிக் இயந்திரங்கள் மற்றும் மொபைல் செயலியிலிருந்து வரும் அனைத்து பஞ்ச்களும் ஒரே பக்கத்தில் வந்து சேர்கின்றன. அங்கிருந்து சம்பளப் பட்டியலுக்கு முன் நாளைச் சரிபார்த்து, பஞ்ச்களை அங்கீகரித்து, தவறுகளைத் திருத்துகிறீர்கள்.

## இன்றைய நிலையை ஒரே பார்வையில் பாருங்கள்

உங்கள் **Dashboard** (டாஷ்போர்டு) இன்று யார் வந்துள்ளனர், யார் வரவில்லை, யார் தாமதம் என்பதைக் காட்டுகிறது. **Recent Punches** (சமீபத்திய பஞ்ச்கள்) ஒவ்வொரு செக்-இன்-ஐயும் நடக்கும்போதே பட்டியலிடுகிறது, தாமத வருகைகள் குறிக்கப்படுகின்றன. மொபைல் பஞ்ச்கள் எங்கிருந்து வந்தன என்பதை வரைபடம் காட்டுகிறது.

முழுப் பட்டியலுக்கு **Time & Leave** (நேரம் & விடுப்பு) → **Attendance Process** (வருகைச் செயலாக்கம்) கிளிக் செய்யுங்கள்.

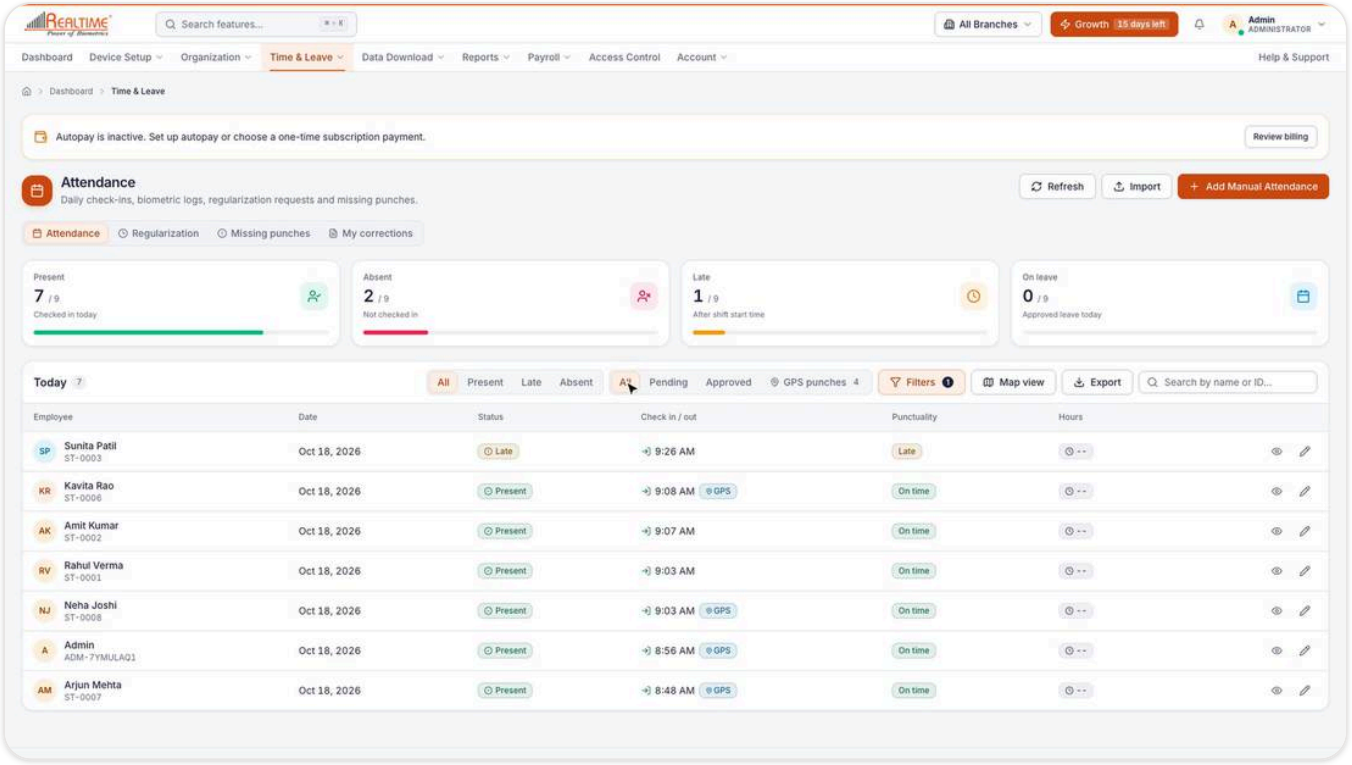
## வருகைப் பக்கத்தை வடிகட்டுங்கள்

**Attendance** (வருகை) பக்கம் இன்றைய நாளில் திறக்கும். மேலே உள்ள அட்டைகள் (**Present** (வந்தவர்), **Absent** (வராதவர்), **Late** (தாமதம்), **On leave** (விடுப்பில்)) மொத்தங்களைக் காட்டுகின்றன. அவர்களை மட்டும் காட்ட ஒரு அட்டையைக் கிளிக் செய்யுங்கள்.

அட்டவணைக்கு மேலே இரண்டு வகை வடிகட்டிகள் உள்ளன:

| வடிகட்டி | அது என்ன காட்டுகிறது |
|---|---|
| **All** (அனைத்தும்) / **Present** / **Late** / **Absent** | வருகை நிலை வாரியாக ஊழியர்கள் |
| **Pending** (நிலுவையில்) | உங்கள் அங்கீகாரத்துக்குக் காத்திருக்கும் பஞ்ச்கள் |

| வடிகட்டி | அது என்ன காட்டுகிறது |
|---|---|
| **Approved** (அங்கீகரிக்கப்பட்டவை) | நீங்கள் ஏற்கனவே அங்கீகரித்த பஞ்ச்கள் |
| **GPS punches** (GPS பஞ்ச்கள்) | இருப்பிடத்துடன் மொபைல் செயலியிலிருந்து செய்யப்பட்ட பஞ்ச்கள் மட்டும் |




ஒரு ஊழியரை அல்லது வேறு காலத்தைத் தேர்ந்தெடுக்க **Filters** (வடிகட்டிகள்) கிளிக் செய்து, பிறகு **Apply** (பொருத்து) கிளிக் செய்யுங்கள். ஒரு கிளையைப் பார்க்க மேல் பட்டியில் உள்ள **All Branches** (அனைத்துக் கிளைகளும்) பயன்படுத்துங்கள். ஒருவரைக் கண்டுபிடிக்க **Search by name or ID...** (பெயர் அல்லது ID மூலம் தேடு), பட்டியலைப் பதிவிறக்க **Export** (ஏற்றுமதி) பயன்படுத்துங்கள்.

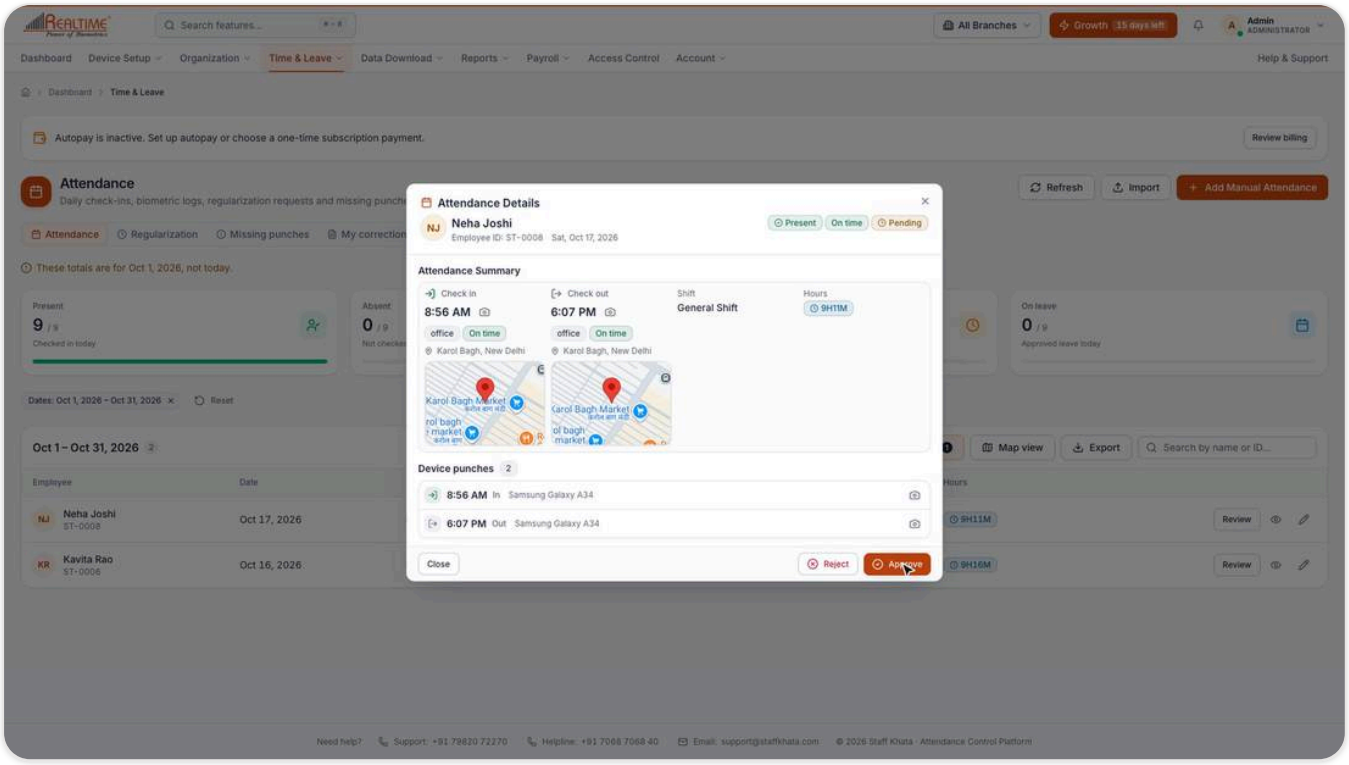
**Attendance Details** (வருகை விவரங்கள்) திறக்க எந்த வரிசையிலும் உள்ள கண் ஐகானைக் கிளிக் செய்யுங்கள்: செக்-இன் மற்றும் செக்-அவுட் நேரங்கள், பயன்படுத்திய சாதனம் அல்லது இருப்பிடம், ஷிஃப்ட் மற்றும் மணிநேரங்கள், மொபைல் பஞ்ச்களுக்கு பஞ்ச் படம்.

> **தேவையான திட்டம்:** கீழ்நிலைத் திட்டங்களில், கால வடிகட்டி ஒரே நாளுக்கு மட்டுமே. முழு மாதம், ஆண்டு அல்லது தனிப்பயன் வரம்பைப் பார்க்க மேம்பட்ட

அறிக்கைகள் உள்ள திட்டம் தேவை.

## பஞ்ச்களை அங்கீகரியுங்கள்

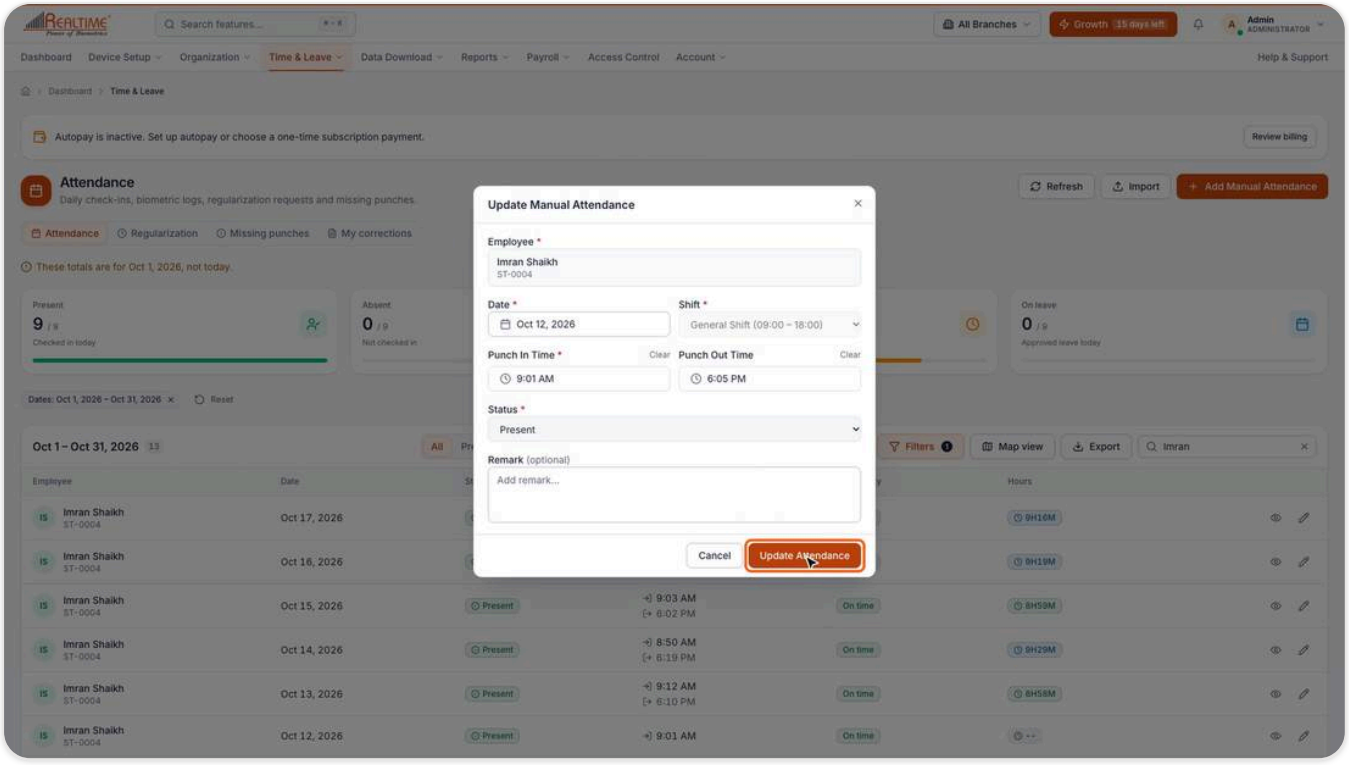
1. **Filters** கிளிக் செய்து, **Quick Select** (விரைவுத் தேர்வு) கீழ் **This Month** (இந்த மாதம்) தேர்ந்தெடுத்து, **Apply** கிளிக் செய்யுங்கள்.
2. **Pending** கிளிக் செய்யுங்கள்.
3. ஒரு வரிசையில் **Review** (மதிப்பாய்வு) கிளிக் செய்யுங்கள். நேரங்கள், இருப்பிடம் மற்றும் படத்தைச் சரிபார்க்கவும்.
4. **Approve** (அங்கீகரி) கிளிக் செய்து, உறுதிப்படுத்துங்கள். ஒரு பஞ்ச்-ஐ மறுக்க, **Reject** (நிராகரி) கிளிக் செய்து சுருக்கமான காரணம் கொடுங்கள்.




## விடுபட்ட பஞ்ச்-அவுட்டைச் சரிசெய்யுங்கள்

ஒருவர் பஞ்ச்-அவுட் செய்ய மறந்தால், அவருடைய மணிநேரங்களைக் கணக்கிட முடியாது. நேரத்தை நீங்களே சேர்க்கவும்.

1. அந்த நாளைக் கண்டறியுங்கள். ஊழியரின் பெயரைத் தேடி, இன்று இல்லையெனில் **Filters** மூலம் காலத்தை அமைக்கவும்.
2. அந்த வரிசையில் உள்ள பென்சில் ஐகானைக் (**Edit**, திருத்து) கிளிக் செய்யுங்கள். **Update Manual Attendance** (கைமுறை வருகையைப் புதுப்பி) திறக்கும்.
3. **Punch Out Time** (பஞ்ச்-அவுட் நேரம்) அமைக்கவும். அவர் நள்ளிரவுக்குப் பிறகும் வேலை செய்திருந்தால் **Next day** (அடுத்த நாள்) டிக் செய்யுங்கள்.
4. **Update Attendance** (வருகையைப் புதுப்பி) கிளிக் செய்யுங்கள். இப்போது மணிநேரங்கள் கணக்கிடப்படும்.




> **உதவிக்குறிப்பு: Missing punches** (விடுபட்ட பஞ்ச்கள்) தாவல் செக்-இன் உள்ள ஆனால் செக்-அவுட் இல்லாத (அல்லது நேர்மாறாக) அனைவரையும் பட்டியலிடுகிறது. **Add missing check-out** (விடுபட்ட செக்-அவுட்டைச் சேர்) கிளிக் செய்து, நேரத்தை உள்ளிட்டு, **Save attendance** (வருகையைச் சேமி) கிளிக் செய்யுங்கள்.

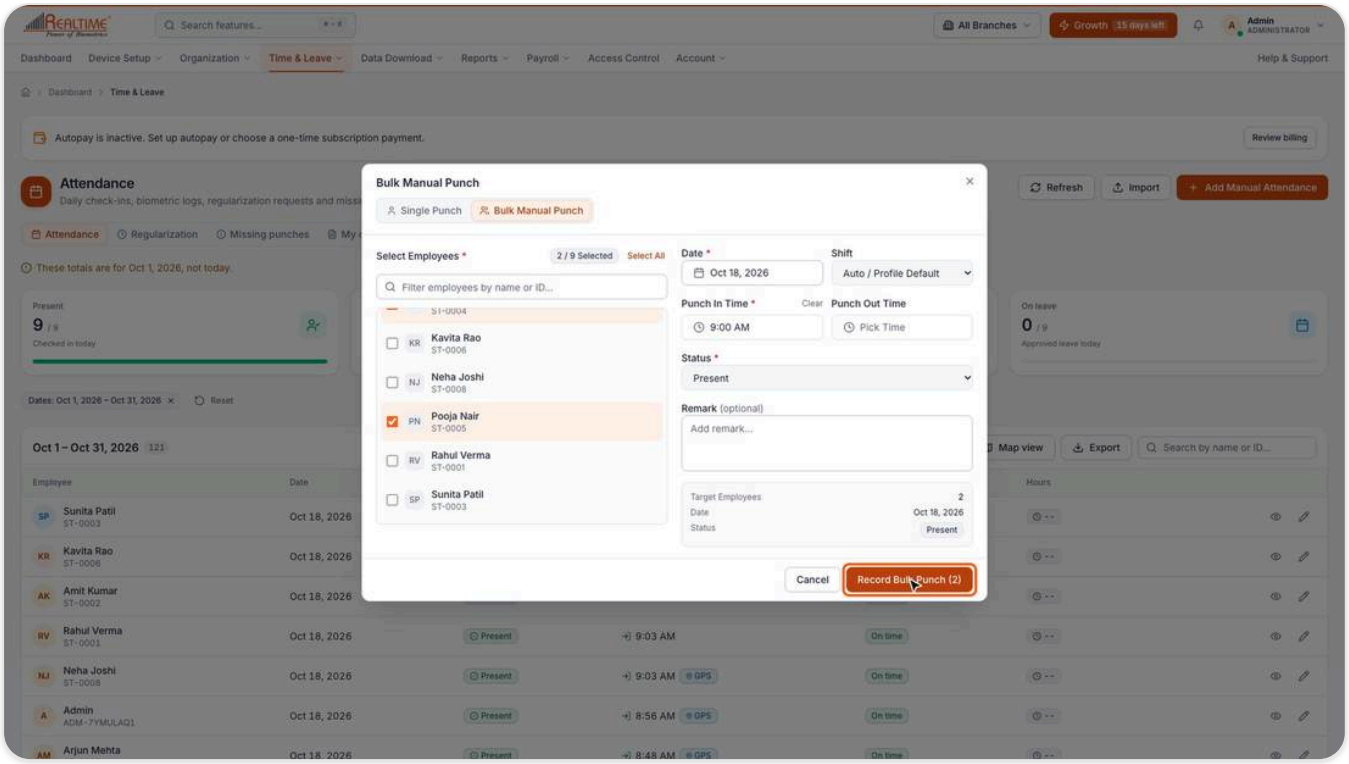
## கைமுறையாக வருகையைச் சேர்க்கவும் (Manual Punch)

ஒருவர் பஞ்ச் செய்யவே முடியாதபோது, உதாரணமாக தள வருகையின்போது, இதைப் பயன்படுத்துங்கள்.

1. **Add Manual Attendance** (கைமுறை வருகையைச் சேர்) கிளிக் செய்யுங்கள் (அல்லது **Time & Leave** → **Manual Punch** (கைமுறை பஞ்ச்)). **Single Punch** (ஒற்றை பஞ்ச்) தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டபடியே வையுங்கள்.
2. **Employee** (ஊழியர்), **Date** (தேதி) மற்றும் **Shift** (ஷிஃப்ட்) தேர்ந்தெடுங்கள்.
3. **Punch In Time** (பஞ்ச்-இன் நேரம்) மற்றும் தெரிந்தால் **Punch Out Time** உள்ளிடுங்கள்.
4. **Status** (நிலை) தேர்ந்தெடுங்கள்: **Present**, **Absent**, **Half Day** (அரை நாள்) அல்லது **Leave** (விடுப்பு). Absent அல்லது Leave-க்கு நேரங்கள் தேவையில்லை.
5. விரும்பினால் ஒரு **Remark** (குறிப்புரை) சேர்த்து, **Submit Attendance** (வருகையைச் சமர்ப்பி) கிளிக் செய்யுங்கள்.

## பலரை ஒரே நேரத்தில் குறியுங்கள் (Bulk Manual Punch)

1. **Time & Leave** → **Bulk Manual Punch** (மொத்தக் கைமுறை பஞ்ச்) கிளிக் செய்யுங்கள், அல்லது கைமுறை வருகைப் படிவத்துக்குள் **Bulk Manual Punch**-க்கு மாறுங்கள்.
2. **Select Employees** (ஊழியர்களைத் தேர்ந்தெடு) கீழ், ஒவ்வொருவரையும் டிக் செய்யுங்கள், அல்லது **Select All** (அனைத்தையும் தேர்ந்தெடு) கிளிக் செய்யுங்கள்.
3. **Date**, **Punch In Time** மற்றும் **Status** அமைக்கவும். ஒவ்வொருவரின் சொந்த ஷிஃப்ட்டைப் பயன்படுத்த **Shift** புலத்தை **Auto / Profile Default** (தானியங்கி / சுயவிவர இயல்புநிலை) என்றே விடுங்கள்.
4. சுருக்கத்தைச் சரிபார்த்து, **Record Bulk Punch** (மொத்த பஞ்ச்-ஐப் பதிவு செய்) கிளிக் செய்யுங்கள்.

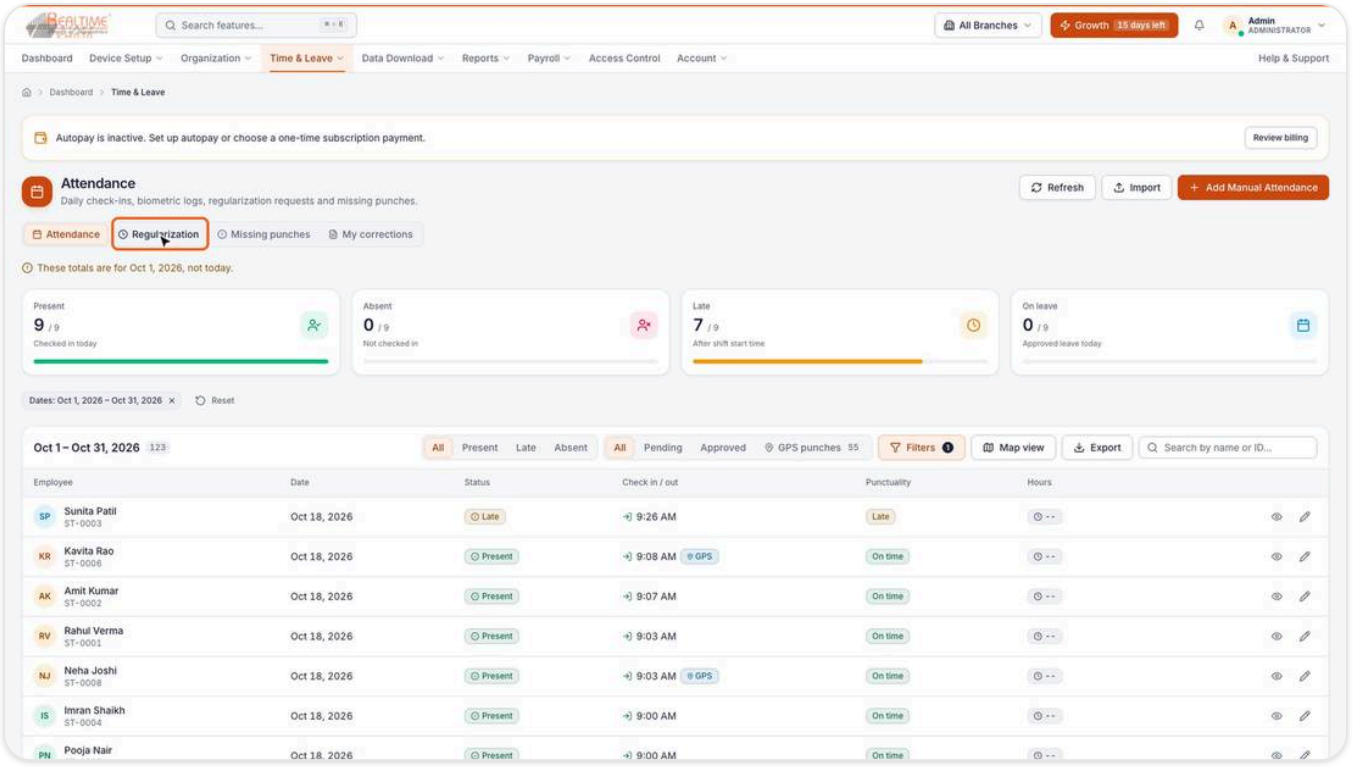



# முறைப்படுத்தல் கோரிக்கைகளை அங்கீகரியுங்கள்

ஊழியர்கள் தாங்கள் உண்மையில் வேலை செய்த நேரங்கள் மற்றும் காரணத்துடன், செயலி அல்லது வலையிலிருந்து தங்கள் பஞ்ச்களைத் திருத்தக் கோரலாம்.

1. **Time & Leave** → **Regularization** (முறைப்படுத்தல்) கிளிக் செய்யுங்கள், அல்லது வருகைப் பக்கத்தில் **Regularization** தாவலைத் திறங்கள். கோரிக்கைகள் காத்திருக்கும்போது தாவல் ஒரு எண்ணிக்கையைக் காட்டும்.
2. கோரப்பட்ட நேரங்களையும் காரணத்தையும் சரிபார்க்கவும்.
3. **Approve** அல்லது **Reject** கிளிக் செய்யுங்கள். பலவற்றை ஒரே நேரத்தில் கையாள, அவற்றை டிக் செய்து அனைத்துக்கும் ஒரே செயலைப் பயன்படுத்துங்கள்.

நீங்கள் அங்கீகரித்ததும், ஊழியரின் வருகை அவர் கேட்ட நேரங்களுக்குப் புதுப்பிக்கப்படும்.


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

10

# விடுப்பு வகைகள், விடுப்புக் கோரிக்கைகள் மற்றும் விடுமுறைகள்

திட்டம்: விடுப்பு மற்றும் விடுமுறைகள் உள்ள திட்டங்கள்

உங்கள் ஊழியர்கள் எடுக்கக்கூடிய விடுப்பு வகைகளையும் உங்கள் விடுமுறைப் பட்டியலையும் ஒருமுறை அமைத்துவிடுங்கள். அதன் பிறகு விடுப்புக் கோரிக்கைகள், இருப்புகள் மற்றும் விடுமுறைகள் தானாகவே வருகை மற்றும் சம்பளப் பட்டியலுக்குச் செல்லும்.

> **தேவையான திட்டம்:** விடுப்பு நிர்வாகமும் விடுமுறைகளும் கீழ்நிலைத் திட்டங்களில் பூட்டப்பட்டிருக்கலாம். மெனுக்களில் பூட்டு தெரிந்தால், தற்போதைய விலைகள் மற்றும் திட்டங்களுக்கு **Billing & Plan** (பில்லிங் & திட்டம்) பார்க்கவும்.

## விடுப்பு வகைகளை வரையறுங்கள்

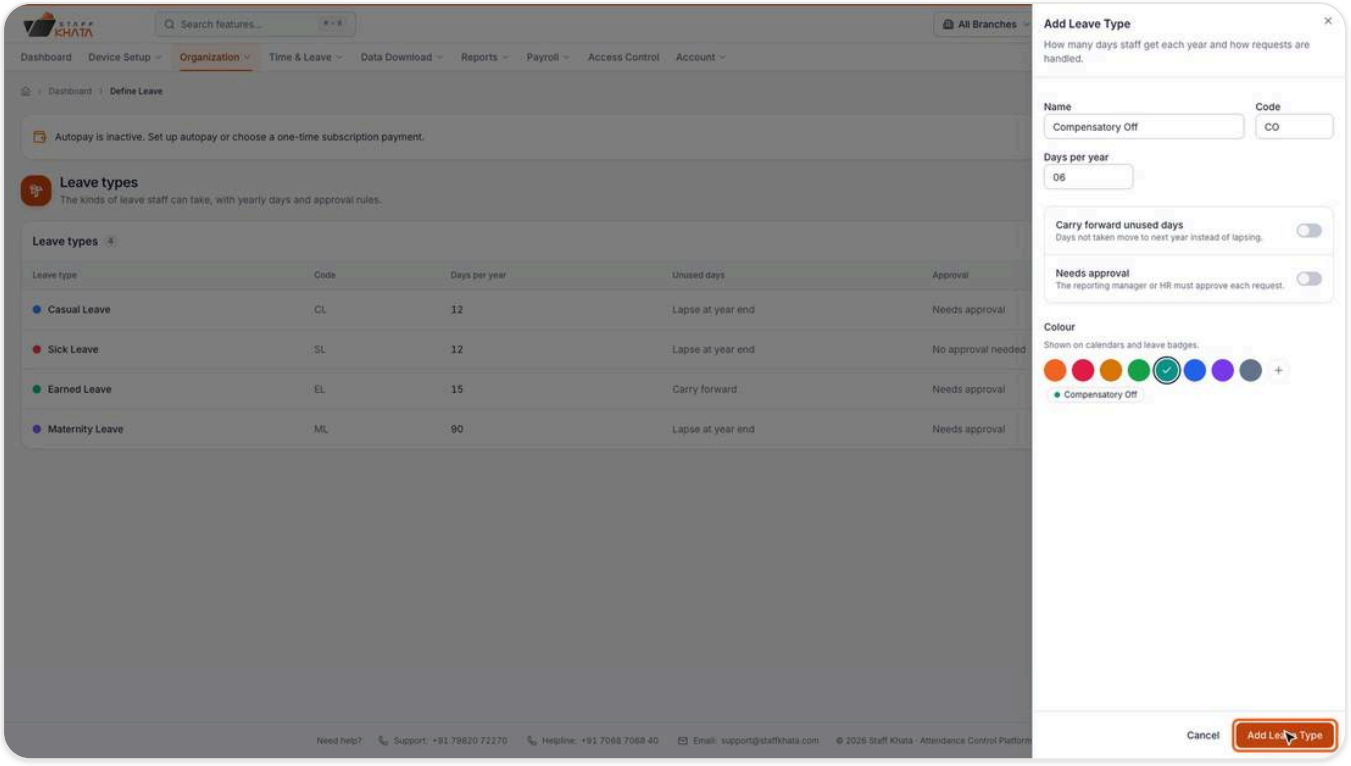
சாதாரண விடுப்பு (Casual), மருத்துவ விடுப்பு (Sick), ஈட்டிய விடுப்பு (Earned) மற்றும் மகப்பேறு விடுப்பு (Maternity) ஏற்கனவே உங்களுக்காக அமைக்கப்பட்டுள்ளன. அவற்றைத் திருத்துங்கள் அல்லது உங்கள் சொந்த வகைகளைச் சேர்க்கவும்.

1. **Organization** (நிறுவனம்) → **Define Leave** (விடுப்பை வரையறு) கிளிக் செய்யுங்கள். **Leave types** (விடுப்பு வகைகள்) பட்டியல் ஒவ்வொரு வகையின் குறியீடு, ஆண்டுக்கு நாட்கள், பயன்படுத்தாத நாட்களுக்கு என்ன ஆகும், அங்கீகாரம் தேவையா என்பதைக் காட்டுகிறது.
2. **Add Leave Type** (விடுப்பு வகையைச் சேர்) கிளிக் செய்யுங்கள்.
3. படிவத்தை நிரப்புங்கள்:

| அமைப்பு | அது என்ன செய்கிறது |
|---|---|
| **Name** (பெயர்) மற்றும் **Code** (குறியீடு) | உதாரணமாக "Compensatory Off" மற்றும் "CO". இரண்டும் கட்டாயம். |
| **Days per year** (ஆண்டுக்கு நாட்கள்) | ஒவ்வொரு ஊழியருக்கும் ஓர் ஆண்டில் எத்தனை நாட்கள் கிடைக்கும். |

| அமைப்பு | அது என்ன செய்கிறது |
| --- | --- |
| **Carry forward unused days** (பயன்படுத்தாத நாட்களை முன்னோக்கி எடுத்துச் செல்) | இயக்கத்தில்: எடுக்காத நாட்கள் அடுத்த ஆண்டுக்குச் செல்லும். அணைப்பில்: ஆண்டு இறுதியில் காலாவதியாகும். |
| **Needs approval** (அங்கீகாரம் தேவை) | இயக்கத்தில்: ஒவ்வொரு கோரிக்கையையும் அறிக்கை அளிக்கும் மேலாளர் அல்லது HR அங்கீகரிக்க வேண்டும். |
| **Colour** (நிறம்) | நாட்காட்டிகளிலும் விடுப்பு பேட்ஜ்களிலும் காட்டப்படும். |

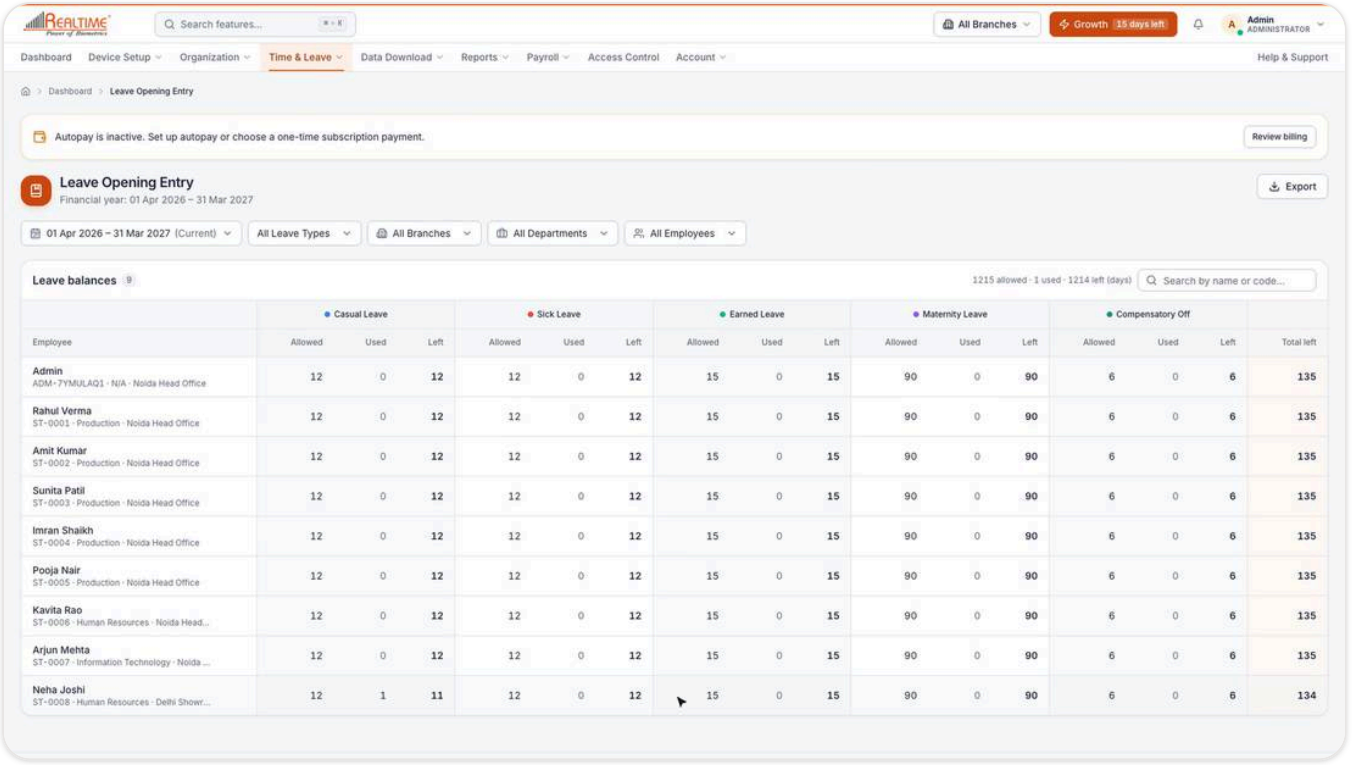
4. **Add Leave Type** கிளிக் செய்யுங்கள்.




ஒரு வகையை மாற்ற அல்லது நீக்க, அதன் வரிசையில் உள்ள **Edit** (திருத்து) அல்லது **Delete** (நீக்கு) பயன்படுத்துங்கள்.

## விடுப்பு இருப்புகளைச் சரிபார்க்கவும் (Leave Opening Entry)

1. **Time & Leave** (நேரம் & விடுப்பு) → **Leave Opening Entry** (விடுப்புத் தொடக்கப் பதிவு) கிளிக் செய்யுங்கள்.
2. ஒவ்வொரு ஊழியர் மற்றும் விடுப்பு வகைக்கும் **Allowed** (அனுமதிக்கப்பட்டவை), **Used** (பயன்படுத்தியவை) மற்றும் **Left** (மீதமுள்ளவை) நாட்களையும், **Total left** (மொத்த மீதம்) பார்ப்பீர்கள்.
3. மேல் இடதுபுறத்தில் நிதியாண்டை மாற்றுங்கள், அல்லது விடுப்பு வகை, கிளை, துறை அல்லது ஊழியர் வாரியாக வடிகட்டுங்கள். அட்டவணையைப் பதிவிறக்க **Export** (ஏற்றுமதி) கிளிக் செய்யுங்கள்.



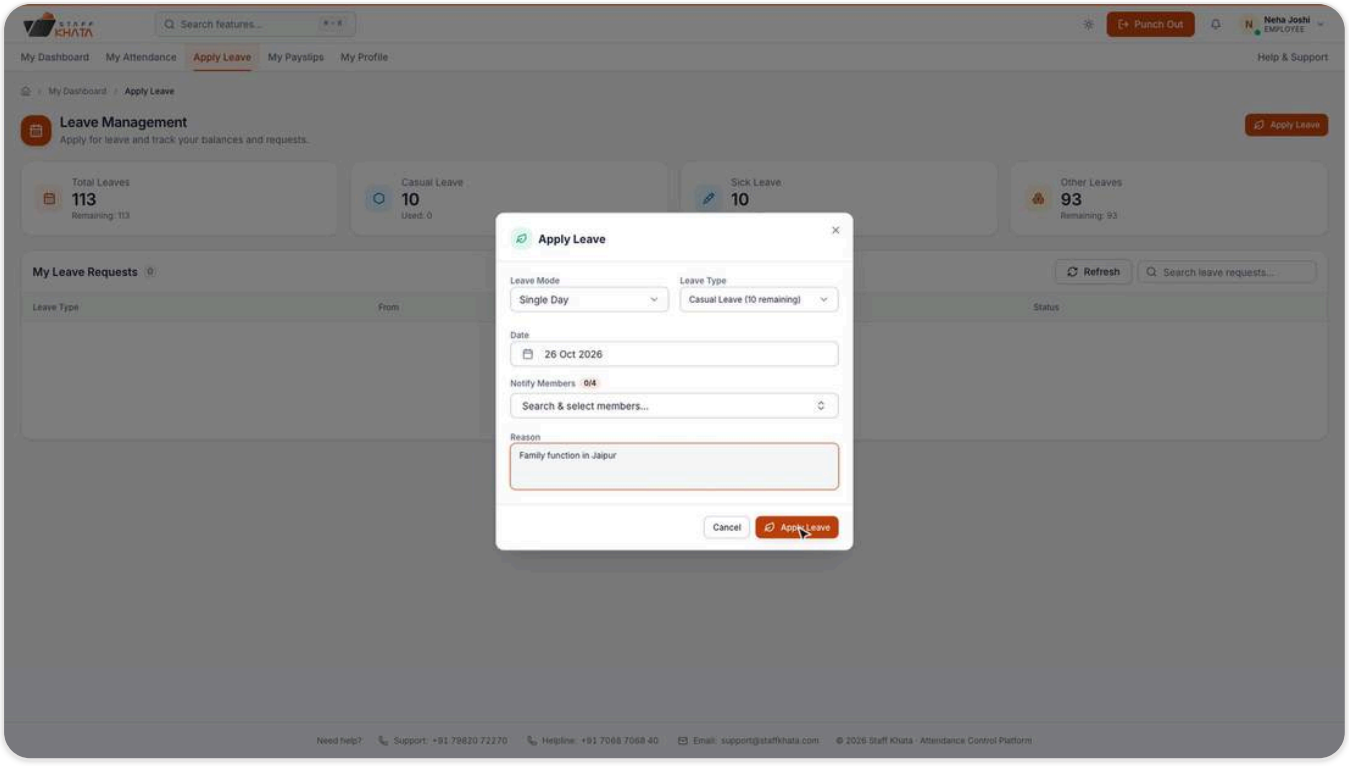

## ஊழியர்கள் விடுப்புக்கு எப்படி விண்ணப்பிக்கிறார்கள்

ஊழியர்கள் தங்கள் சொந்த மின்னஞ்சல் மற்றும் கடவுச்சொல்லுடன், வலையில் https://attendance.staffkhata.com-இல் அல்லது Staff Khata செயலியில் (**Leave** (விடுப்பு) தாவல்) உள்நுழைகிறார்கள். அவர்கள் **Apply Leave** (விடுப்புக்கு விண்ணப்பி) திறந்து, ஒவ்வொரு விடுப்பு வகைக்கும் தங்கள் இருப்பைப் பார்த்து, வகை மற்றும் தேதிகளைத் தேர்ந்தெடுத்து, காரணம் சேர்த்து அனுப்புகிறார்கள். பிறகு கோரிக்கை அங்கீகாரத்துக்காகக் காத்திருக்கும்.

# ஊழியர் சார்பாக விடுப்புக்கு விண்ணப்பியுங்கள்

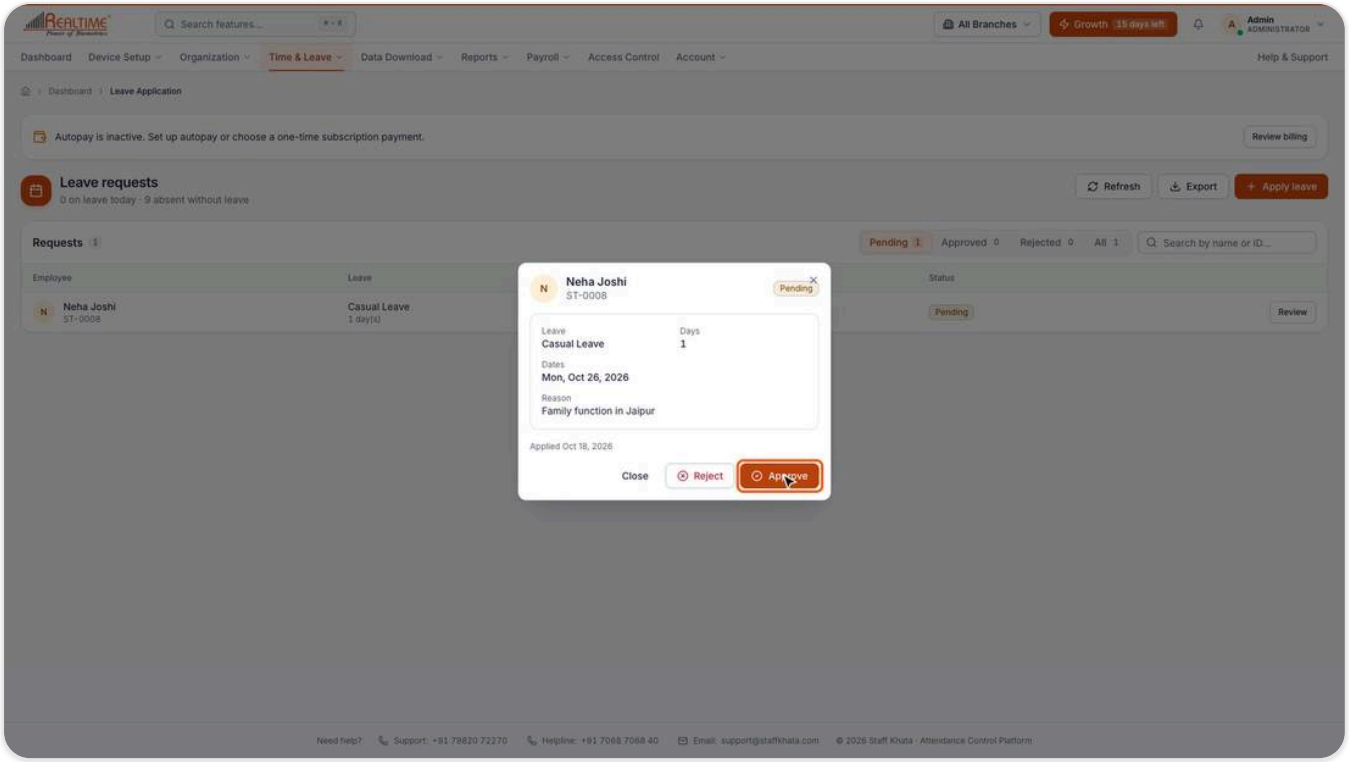
ஒருவர் உடல்நலக் குறைவு எனத் தொலைபேசியில் தெரிவிக்கும்போது அல்லது செயலியைப் பயன்படுத்தாதபோது இது பயனுள்ளது.

1. **Time & Leave** → **Leave Application** (விடுப்பு விண்ணப்பம்) கிளிக் செய்யுங்கள்.
2. **Apply leave** (விடுப்புக்கு விண்ணப்பி) கிளிக் செய்யுங்கள்.
3. **Employee** (ஊழியர்), பிறகு **Leave type** (விடுப்பு வகை) தேர்ந்தெடுங்கள். ஒவ்வொரு வகையின் அருகிலும் மீதமுள்ள நாட்கள் காட்டப்படும்.
4. **One day** (ஒரு நாள்), **Half a day** (அரை நாள்) அல்லது **Several days** (பல நாட்கள்) தேர்ந்தெடுத்து, தேதி அல்லது தேதிகளைத் தேர்ந்தெடுங்கள்.
5. ஒரு **Reason** (காரணம்) சேர்க்கவும். **Also notify** (இவர்களுக்கும் தெரிவி) கீழ், தெரிவிக்க வேண்டியவர்களைத் தேர்ந்தெடுக்கலாம்.
6. **Apply leave** கிளிக் செய்யுங்கள்.




# விடுப்பை அங்கீகரியுங்கள் அல்லது நிராகரியுங்கள்

1. **Time & Leave → Leave Application** கிளிக் செய்யுங்கள். **Leave requests** (விடுப்புக் கோரிக்கைகள்) **Pending** (நிலுவையில்) தாவலில் திறக்கும்.
2. ஒரு கோரிக்கையில் **Review** (மதிப்பாய்வு) கிளிக் செய்யுங்கள். விடுப்பு வகை, தேதிகள், நாட்கள் மற்றும் காரணத்தைச் சரிபார்க்கவும்.
3. **Approve** (அங்கீகரி) அல்லது **Reject** (நிராகரி) கிளிக் செய்து, உறுதிப்படுத்துங்கள்.




**Approved** (அங்கீகரிக்கப்பட்டவை), **Rejected** (நிராகரிக்கப்பட்டவை) மற்றும் **All** (அனைத்தும்) தாவல்கள் வரலாற்றை வைத்திருக்கின்றன. ஒரு கோரிக்கையின் விவரங்களிலிருந்து பின்னரும் முடிவை மாற்றலாம்.

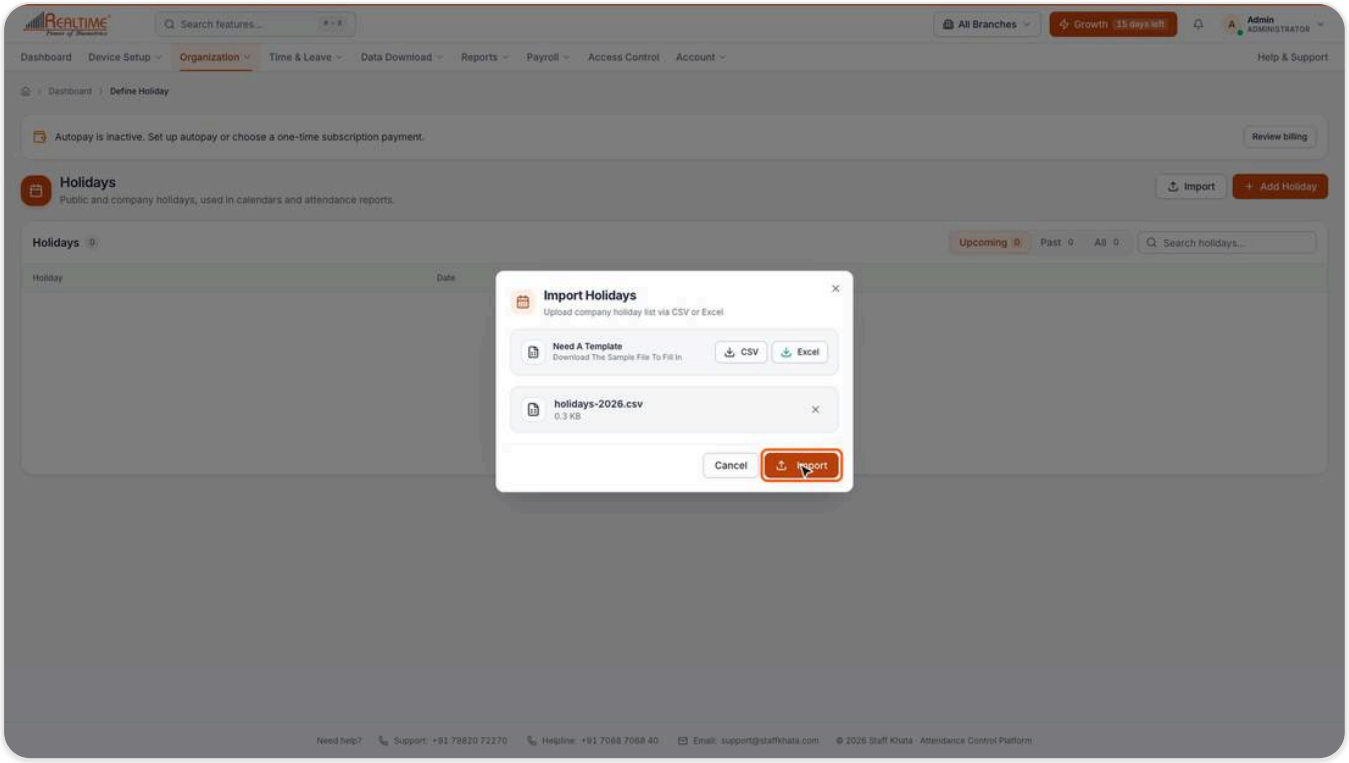
## உங்கள் விடுமுறைகளைச் சேர்க்கவும்

விடுமுறைகள் நாட்காட்டிகளில் காட்டப்பட்டு வருகை அறிக்கைகளில் பயன்படுத்தப்படுகின்றன. உங்கள் பட்டியலை இறக்குமதி செய்வதே விரைவான தொடக்கம்.

### விரிதாளிலிருந்து இறக்குமதி செய்யுங்கள்

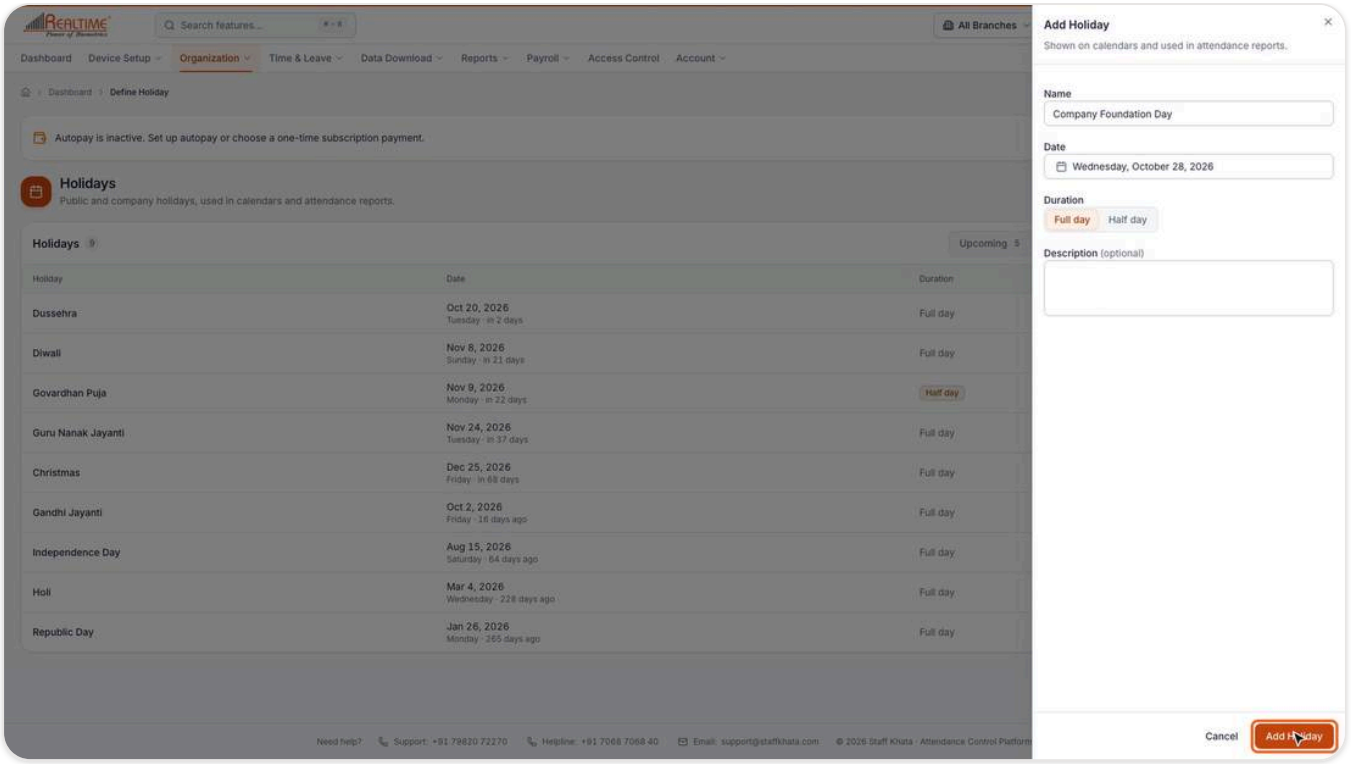
1. **Organization → Define Holiday** (விடுமுறையை வரையறு) கிளிக் செய்யுங்கள்.

2. **Import** (இறக்குமதி) கிளிக் செய்யுங்கள்.
3. **Need A Template** (டெம்ப்ளேட் வேண்டுமா) கீழ், மாதிரியைப் பதிவிறக்க **CSV** அல்லது **Excel** கிளிக் செய்யுங்கள். அதில் மூன்று நெடுவரிசைகள் உள்ளன: **Holiday Name** (விடுமுறைப் பெயர்), **Type** (வகை: Full Day அல்லது Half Day) மற்றும் **Date** (தேதி, DD-MM-YYYY).
4. அதை நிரப்பி, கோப்பைப் பெட்டிக்குள் இழுத்து விடுங்கள் அல்லது உலாவக் கிளிக் செய்யுங்கள். 2 MB வரையிலான CSV, XLS மற்றும் XLSX கோப்புகள் வேலை செய்யும்.
5. **Import** கிளிக் செய்யுங்கள். உங்கள் அனைத்து விடுமுறைகளும் ஒரே நேரத்தில் சேர்க்கப்படும்.




## ஒரு விடுமுறையைச் சேர்க்கவும்

1. **Define Holiday** பக்கத்தில் **Add Holiday** (விடுமுறையைச் சேர்) கிளிக் செய்யுங்கள்.
2. **Name** (பெயர்) உள்ளிட்டு, **Date** (தேதி) தேர்ந்தெடுத்து, **Full day** (முழு நாள்) அல்லது **Half day** (அரை நாள்) தேர்ந்தெடுங்கள். **Description** (விளக்கம்) விருப்பத்தேர்வு.
3. **Add Holiday** கிளிக் செய்யுங்கள்.




பட்டியலைப் பார்க்க **Upcoming** (வரவிருப்பவை), **Past** (கடந்தவை) மற்றும் **All** தாவல்களையும், மாற்ற ஒரு வரிசையில் உள்ள **Edit** அல்லது **Delete**-ஐயும் பயன்படுத்துங்கள்.

11

# சம்பளப் பட்டியல், சம்பளச் சீட்டுகள் மற்றும் முன்பணங்கள்

திட்டம்: சம்பளப் பட்டியல் உள்ள திட்டங்கள்

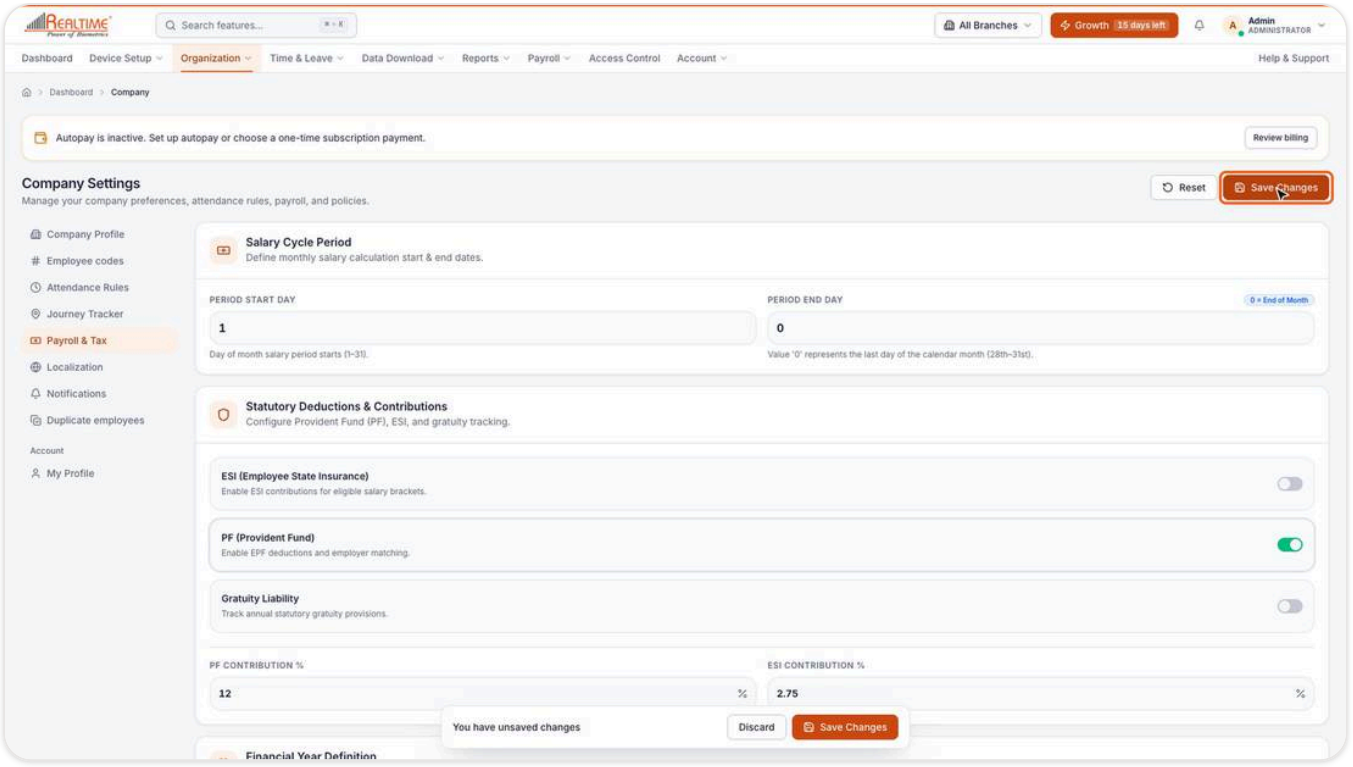
Staff Khata ஒவ்வொரு சம்பளத்தையும் வருகை, விடுப்பு, விடுமுறைகள் மற்றும் தாமதக் குறிப்புகளிலிருந்து கணக்கிடுகிறது, எனவே உங்களுக்கு விரிதாள் தேவையில்லை. ஒருமுறை அமைத்துவிட்டு, பிறகு ஒவ்வொரு மாதமும் சில கிளிக்குகளில் சம்பளப் பட்டியலை இயக்குங்கள்.

> **தேவையான திட்டம்:** சம்பளப் பட்டியலுக்கு அதை உள்ளடக்கிய கட்டணத் திட்டம் தேவை. **Payroll** (சம்பளப் பட்டியல்) மெனு பூட்டப்பட்டிருந்தால், தற்போதைய திட்டங்களுக்கு **Billing & Plan** (பில்லிங் & திட்டம்) பார்க்கவும்.

## சம்பளச் சுழற்சி மற்றும் சட்டப்பூர்வப் பிடித்தங்களை அமைக்கவும்

இந்த அமைப்புகள் ஒவ்வொரு சம்பளப் பட்டியல் இயக்கத்துக்கும் பொருந்தும்.

1. **Organization** (நிறுவனம்) → **Company** (கம்பெனி) கிளிக் செய்து, **Payroll & Tax** (சம்பளம் & வரி) தாவலைத் திறங்கள்.
2. **Salary Cycle Period** (சம்பளச் சுழற்சிக் காலம்) கீழ், **Period Start Day** (காலத் தொடக்க நாள்) மற்றும் **Period End Day** (கால இறுதி நாள்) அமைக்கவும். "மாதத்தின் கடைசி நாள்" என்பதற்கு இறுதி நாளாக **0** உள்ளிடுங்கள்.
3. **Statutory Deductions & Contributions** (சட்டப்பூர்வப் பிடித்தங்கள் & பங்களிப்புகள்) கீழ், உங்களுக்குப் பொருந்துபவற்றை இயக்குங்கள்.
4. **Save Changes** (மாற்றங்களைச் சேமி) கிளிக் செய்யுங்கள்.



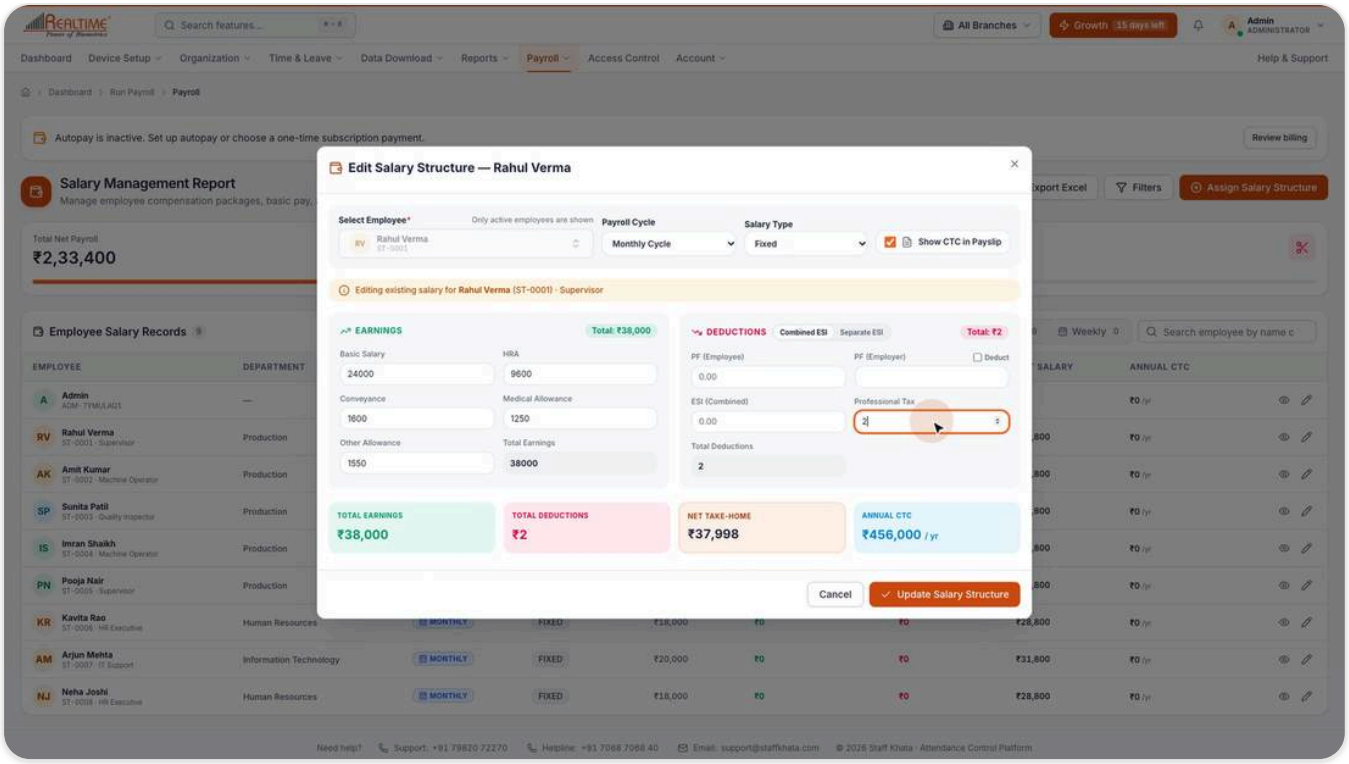

| அமைப்பு | அது என்ன செய்கிறது |
|---|---|
| **ESI (Employee State Insurance)** (ஊழியர் மாநிலக் காப்பீடு) | தகுதியான சம்பளங்களுக்கு ESI பங்களிப்புகளைச் சேர்க்கிறது. **ESI Contribution %** (ESI பங்களிப்பு %) பகுதியில் விகிதத்தை அமைக்கவும். |
| **PF (Provident Fund)** (வருங்கால வைப்பு நிதி) | EPF பிடித்தங்களையும் முதலாளியின் சம பங்களிப்பையும் சேர்க்கிறது. **PF Contribution %** (PF பங்களிப்பு %) பகுதியில் விகிதத்தை அமைக்கவும், பொதுவாக 12. |
| **Gratuity Liability** (பணிக்கொடைப் பொறுப்பு) | ஆண்டுதோறும் பணிக்கொடை ஒதுக்கீடுகளைக் கண்காணிக்கிறது. |
| **Financial Year Start / End** (நிதியாண்டுத் தொடக்கம் / முடிவு) | நிதி அறிக்கைக்குப் பயன்படுத்தப்படும் ஆண்டு. |

## சம்பளக் கட்டமைப்பை ஒதுக்குங்கள்

சம்பளப் பட்டியல் இயங்குவதற்கு முன் ஒவ்வொரு ஊழியருக்கும் சம்பளக் கட்டமைப்பு தேவை.

1. **Payroll → Salary Management** (சம்பள நிர்வாகம்) கிளிக் செய்யுங்கள். ஒவ்வொரு ஊழியரும் அவர்களின் சுழற்சி, வருவாய், பிடித்தங்கள், நிகரச் சம்பளம் மற்றும் ஆண்டு CTC உடன் பட்டியலிடப்படுகிறார்.
2. ஒரு ஊழியரின் வரிசையில் உள்ள திருத்து ஐகானைக் கிளிக் செய்யுங்கள், அல்லது புதியவருக்கு **Assign Salary Structure** (சம்பளக் கட்டமைப்பை ஒதுக்கு) கிளிக் செய்யுங்கள்.
3. **Payroll Cycle** (சம்பளச் சுழற்சி: **Monthly Cycle** (மாதாந்திரச் சுழற்சி) அல்லது **Weekly Cycle** (வாராந்திரச் சுழற்சி)) மற்றும் **Salary Type** (சம்பள வகை: **Fixed** (நிலையானது), **Variable** (மாறுபடுவது) அல்லது **Commission Based** (கமிஷன் அடிப்படை)) தேர்ந்தெடுங்கள்.
4. **Earnings** (வருவாய்) நிரப்புங்கள்: அடிப்படைச் சம்பளம், HRA, போக்குவரத்துப் படி, மருத்துவப் படி மற்றும் பிற படிகள்.
5. PF, ESI மற்றும் தொழில் வரி போன்ற **Deductions** (பிடித்தங்கள்) நிரப்புங்கள். ESI-ஐ ஒன்றாகவோ தனியாகவோ காட்டலாம்.
6. ஊழியர் தனது ஆண்டு நிறுவனச் செலவை (CTC) பார்க்க வேண்டுமெனில் **Show CTC in Payslip** (சம்பளச் சீட்டில் CTC காட்டு) டிக் செய்யுங்கள்.
7. **Save Salary Structure** (சம்பளக் கட்டமைப்பைச் சேமி) (அல்லது **Update Salary Structure** (சம்பளக் கட்டமைப்பைப் புதுப்பி)) கிளிக் செய்யுங்கள்.

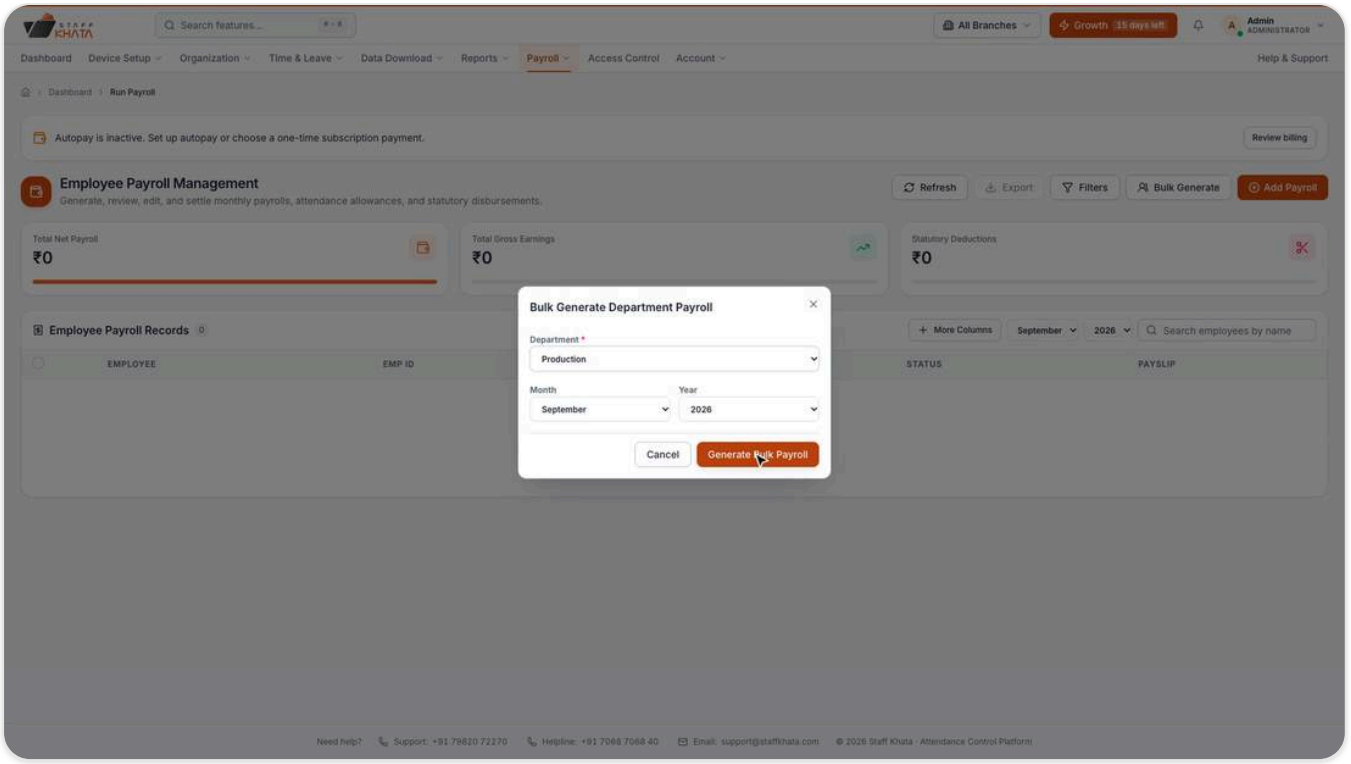
நீங்கள் தட்டச்சு செய்யும்போதே, கீழே உள்ள மொத்தங்கள் **Total Earnings** (மொத்த வருவாய்), **Total Deductions** (மொத்தப் பிடித்தங்கள்), **Net Take-Home** (கைக்கு வரும் நிகரத் தொகை) மற்றும் **Annual CTC** (ஆண்டு CTC) காட்டும்.




**உதவிக்குறிப்பு:** இந்தப் படிவத்தை **Organization** → **Employee List** (ஊழியர் பட்டியல்) பகுதியிலிருந்தும் திறக்கலாம்: ஒரு ஊழியரின் வரிசை மெனுவைத் திறந்து **Assign / View Salary** (சம்பளம் ஒதுக்கு / பார்) கிளிக் செய்யுங்கள்.

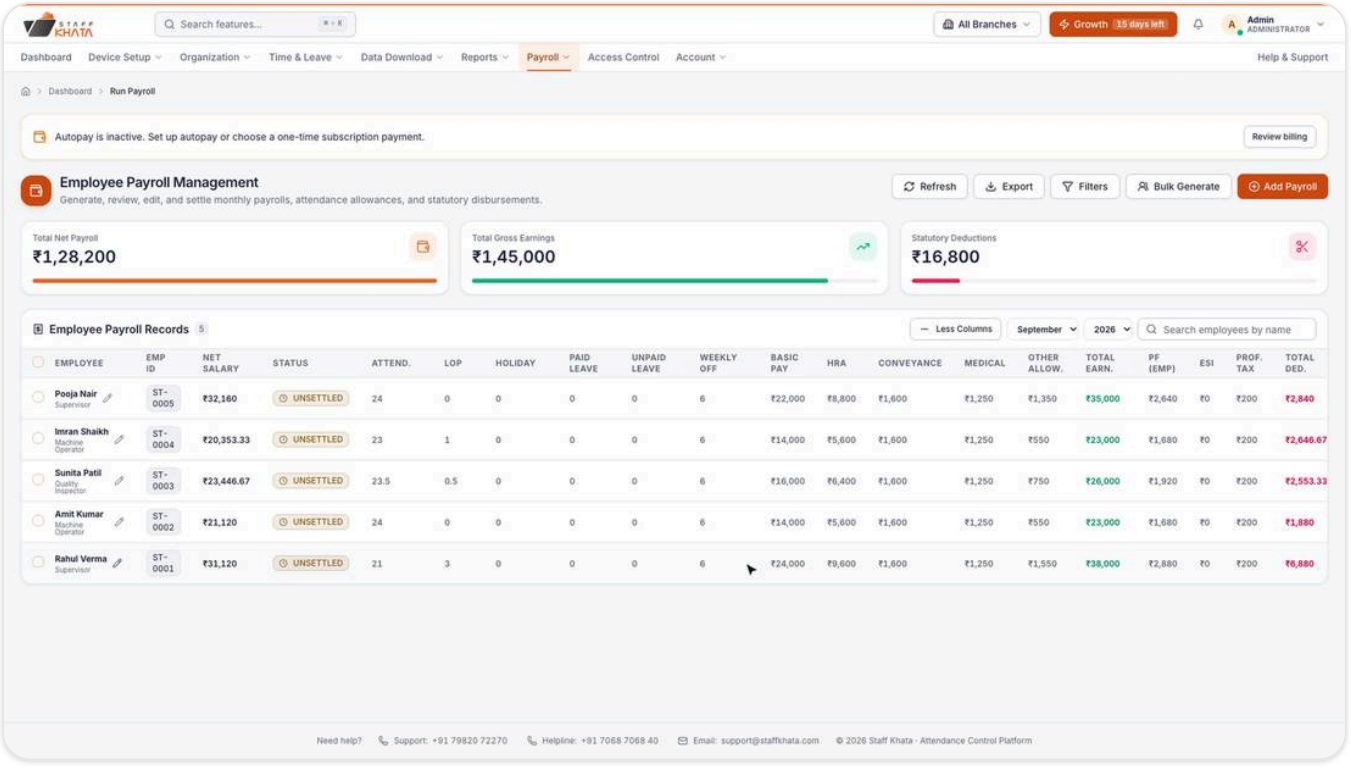
## மாதாந்திரச் சம்பளப் பட்டியலை இயக்குங்கள்

1. **Payroll** → **Run Payroll** (சம்பளப் பட்டியலை இயக்கு) கிளிக் செய்யுங்கள்.
2. அட்டவணையின் மேலே மாதம் மற்றும் ஆண்டைத் தேர்ந்தெடுங்கள்.
3. **Bulk Generate** (மொத்தமாக உருவாக்கு) கிளிக் செய்து, ஒரு **Department** (துறை) தேர்ந்தெடுத்து, மாதம் மற்றும் ஆண்டைச் சரிபார்த்து, **Generate Bulk Payroll** (மொத்தச் சம்பளப் பட்டியலை உருவாக்கு) கிளிக் செய்யுங்கள். ஒவ்வொரு துறைக்கும் மீண்டும் செய்யுங்கள்.




ஒருவருக்கு மட்டும் சம்பளம் வழங்க, **Add Payroll** (சம்பளப் பட்டியலைச் சேர்) கிளிக் செய்து ஊழியரைத் தேர்ந்தெடுங்கள்.

ஒவ்வொரு சம்பளத்துக்கும் பின்னால் உள்ள வேலை நாட்கள், ஊதிய இழப்பு (LOP) நாட்கள், வாராந்திர விடுமுறைகள், விடுமுறைகள் மற்றும் ஊதியத்துடன் கூடிய விடுப்பைப் பார்க்க **More Columns** (மேலும் நெடுவரிசைகள்) கிளிக் செய்யுங்கள்.



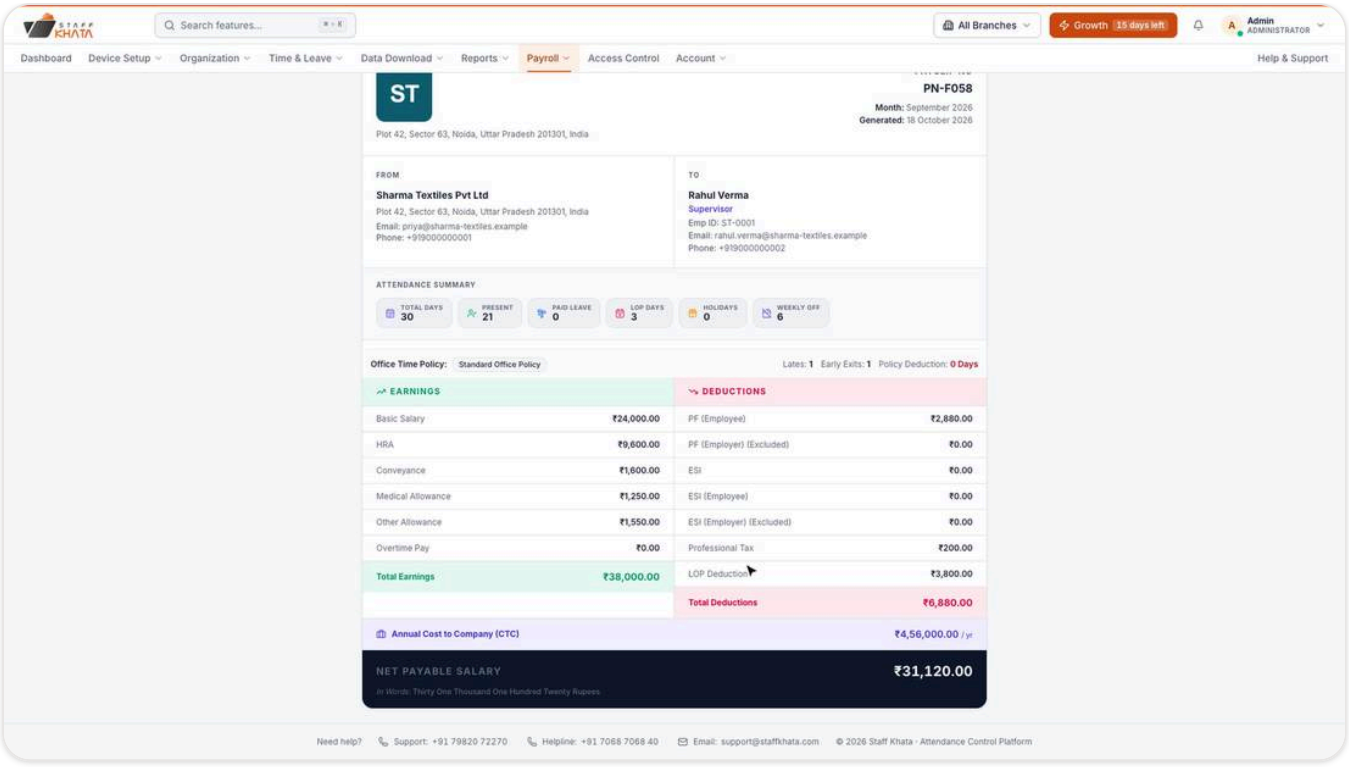
### திருத்துதல் மற்றும் தீர்வு செய்தல்

- ஒரு எண்ணை மாற்ற, ஊழியரின் சம்பள வரிசையைத் திருத்துங்கள். **Edit Monthly Payroll** (மாதாந்திரச் சம்பளத்தைத் திருத்து) பகுதியில், திறந்தே வைக்க **Save Draft** (வரைவைச் சேமி), அல்லது பணம் செலுத்தியதும் **Settle & Save** (தீர்வு செய்து சேமி) கிளிக் செய்யுங்கள்.
- பல சம்பளங்களைச் செலுத்தப்பட்டதாகக் குறிக்க, வரிசைகளை டிக் செய்து **Settle Selected** (தேர்ந்தெடுத்தவற்றைத் தீர்வு செய்) கிளிக் செய்யுங்கள்.
- மாதத்தை Excel அல்லது PDF ஆகப் பதிவிறக்க **Export** (ஏற்றுமதி) பயன்படுத்துங்கள்.

## சம்பளச் சீட்டுகளைப் பார்த்துப் பதிவிறக்குங்கள்

ஒரு ஊழியரின் வரிசையில் **Payslip** (சம்பளச் சீட்டு) கிளிக் செய்யுங்கள். சம்பளச் சீட்டு உங்கள் லோகோ, வருகைச் சுருக்கம், வருவாய், பிடித்தங்கள், ஏதேனும் திருப்பிச் செலுத்தல்கள் மற்றும் சொற்களில் நிகர ஊதியத்தைக் காட்டுகிறது. அலுவலக நேரக் கொள்கை எப்படிப் பொருத்தப்பட்டது என்பதையும் அது காட்டுகிறது: தாமதக் குறிப்புகள், முன்கூட்டிய புறப்பாடுகள் மற்றும் ஏதேனும் கொள்கைப் பிடித்தம்.

அதைச் சேமிக்க **Download PDF** (PDF பதிவிறக்கு), அல்லது **Print** (அச்சிடு) கிளிக் செய்யுங்கள். CTC தோன்ற வேண்டுமா என்பதைத் தேர்ந்தெடுக்க **Show Annual CTC** (ஆண்டு CTC காட்டு) / **Hide Annual CTC** (ஆண்டு CTC மறை) பயன்படுத்துங்கள்.

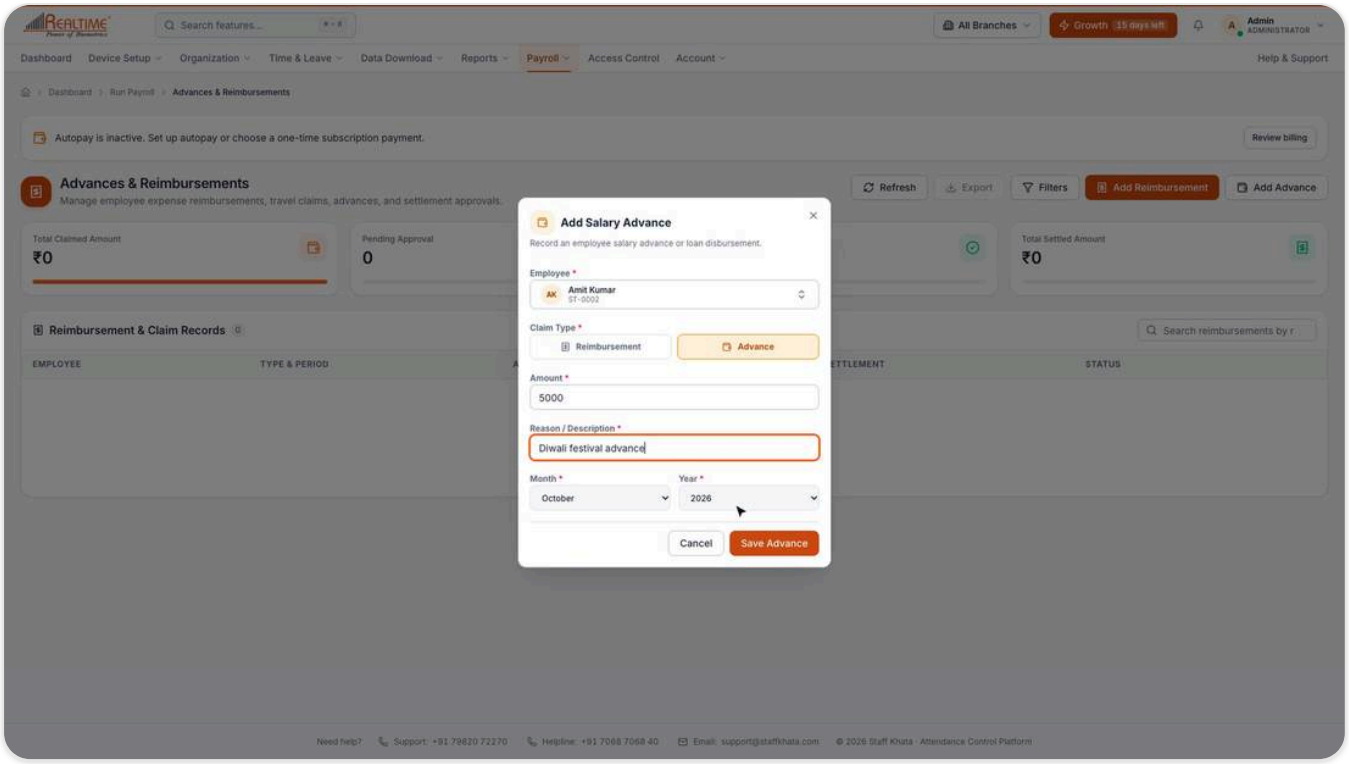



உள்நுழைவு உள்ள ஊழியர்கள் தங்கள் சொந்தச் சம்பளச் சீட்டுகளை **My Payslips** (என் சம்பளச் சீட்டுகள்) கீழ் பார்க்கிறார்கள். ஊழியர் சுய சேவை பார்க்கவும்.

# முன்பணங்கள் மற்றும் திருப்பிச் செலுத்தல்கள்

## சம்பள முன்பணத்தைப் பதிவு செய்யுங்கள்

1. **Payroll** → **Add Advance** (முன்பணத்தைச் சேர்) கிளிக் செய்யுங்கள்.
2. **Employee** (ஊழியர்) தேர்ந்தெடுத்து, **Amount** (தொகை) மற்றும் **Reason / Description** (காரணம் / விளக்கம்) உள்ளிட்டு, **Month** (மாதம்) மற்றும் **Year** (ஆண்டு) தேர்ந்தெடுங்கள்.
3. **Save Advance** (முன்பணத்தைச் சேமி) கிளிக் செய்யுங்கள்.




## திருப்பிச் செலுத்தலைப் பதிவு செய்யுங்கள்

1. **Payroll** → **Add Reimbursement** (திருப்பிச் செலுத்தலைச் சேர்) கிளிக் செய்யுங்கள்.
2. ஊழியரைத் தேர்ந்தெடுத்து, தொகை, காரணம், மாதம் மற்றும் ஆண்டை உள்ளிடுங்கள்.
3. **Supporting Document / Bill** (ஆதார ஆவணம் / பில்) கீழ் பில்லை இணைக்கவும் (PDF, JPG, PNG அல்லது DOC, 2 MB வரை). பில் கட்டாயம்.
4. **Submit Claim** (கோரிக்கையைச் சமர்ப்பி) கிளிக் செய்யுங்கள்.

## அங்கீகரித்தல், தீர்வு செய்தல் மற்றும் சீட்டை அச்சிடுதல்

ஊழியர்கள் மொபைல் செயலியிலிருந்து அனுப்புபவை உட்பட ஒவ்வொரு முன்பணம் மற்றும் கோரிக்கையையும் பார்க்க **Payroll** → **Advances & Reimbursements** (முன்பணங்கள் & திருப்பிச் செலுத்தல்கள்) திறங்கள். ஒரு பதிவைத் திறந்து அதை **Approve** (அங்கீகரி) அல்லது **Reject** (நிராகரி) செய்து, பணம் செலுத்தியதும் **Settle Request** (கோரிக்கையைத் தீர்வு செய்) கிளிக் செய்யுங்கள். PDF ஆகப் பதிவிறக்கக்கூடிய திருப்பிச் செலுத்தல் சீட்டுக்கு **Generate Slip** (சீட்டை உருவாக்கு) கிளிக் செய்யுங்கள்.

# Weekly Pay Process (வாராந்திரச் சம்பளச் செயலாக்கம்)

வாரந்தோறும் சம்பளம் பெறும் ஊழியர்களுக்கு, சம்பளக் கட்டமைப்பில் அவர்களின் **Payroll Cycle**-ஐ **Weekly Cycle** என அமைக்கவும். இந்த ஊழியர்கள் மட்டுமே இங்கே தோன்றுவார்கள்.

1. **Payroll** → **Weekly Pay Process** கிளிக் செய்யுங்கள்.
2. வாரத்தைத் தேர்ந்தெடுங்கள்.
3. ஒரு ஊழியருக்கு **Generate Weekly** (வாராந்திரமாக உருவாக்கு), அல்லது முழுத் துறைக்கும் **Bulk Department** (மொத்தத் துறை) → **Run Bulk Process** (மொத்தச் செயலாக்கத்தை இயக்கு) கிளிக் செய்யுங்கள்.
4. **PDF** பதிவிறக்க, **Print** செய்ய அல்லது ஊழியருக்கு **Send Email** (மின்னஞ்சல் அனுப்பு) செய்ய ஒரு **Weekly Payslip** (வாராந்திரச் சம்பளச் சீட்டு) திறங்கள்.
5. செலுத்தப்பட்ட வரிசைகளை டிக் செய்து **Settle Selected** கிளிக் செய்யுங்கள்.

12

# வருகை அறிக்கைகள் மற்றும் அரசுப் பதிவேடுகள்

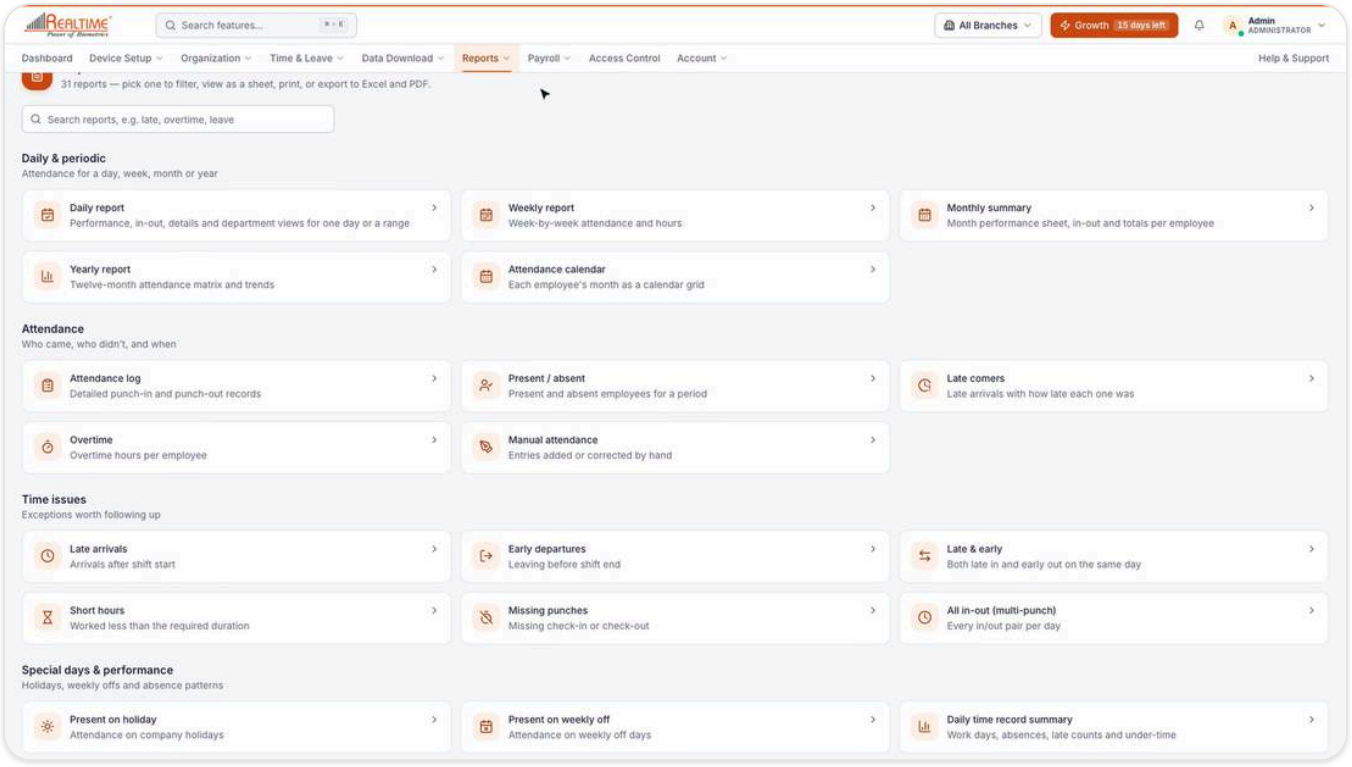
திட்டம்: அனைத்துத் திட்டங்களும்

இன்றைய வருகை முதல் ஆய்வாளர் கேட்கும் சட்டப்பூர்வப் பதிவேடுகள் வரை, Staff Khata-வில் முப்பதுக்கும் மேற்பட்ட அறிக்கைகள் உள்ளன. ஒவ்வொரு அறிக்கையையும் வடிகட்டலாம், அச்சுக்குத் தயாரான தாளாகப் பார்க்கலாம், ஏற்றுமதி செய்யலாம்.

> **தேவையான திட்டம்:** Daily (தினசரி) அறிக்கை ஒவ்வொரு திட்டத்திலும் வேலை செய்யும். Weekly, Monthly மற்றும் Yearly அறிக்கைகள், Attendance Calendar, AI Analysis மற்றும் பிற விரிவான அறிக்கைகளுக்கு மேம்பட்ட அறிக்கைகள் உள்ள கட்டணத் திட்டம் தேவை. Government Reports-க்குச் சம்பளப் பட்டியலும் தேவை. தற்போதைய திட்டங்களுக்கு **Billing & Plan** (பில்லிங் & திட்டம்) பார்க்கவும்.

## ஓர் அறிக்கையைக் கண்டறியுங்கள்

1. **Reports** (அறிக்கைகள்) → **All reports** (அனைத்து அறிக்கைகளும்) கிளிக் செய்யுங்கள். நீங்கள் அறிய விரும்புவதைப் பொறுத்து அறிக்கைகள் குழுவாக்கப்பட்டுள்ளன: தினசரி மற்றும் காலமுறை, வருகை, நேரச் சிக்கல்கள், சிறப்பு நாட்கள், குழுக்கள், விடுப்பு, சாதனங்கள் மற்றும் இணக்கம்.
2. பட்டியலைச் சுருக்கத் தேடல் பெட்டியில் தட்டச்சு செய்யுங்கள். உதாரணமாக, தாமத வருகைகள் பற்றிய அனைத்து அறிக்கைகளையும் பார்க்க **late** என்று தட்டச்சு செய்யுங்கள்.



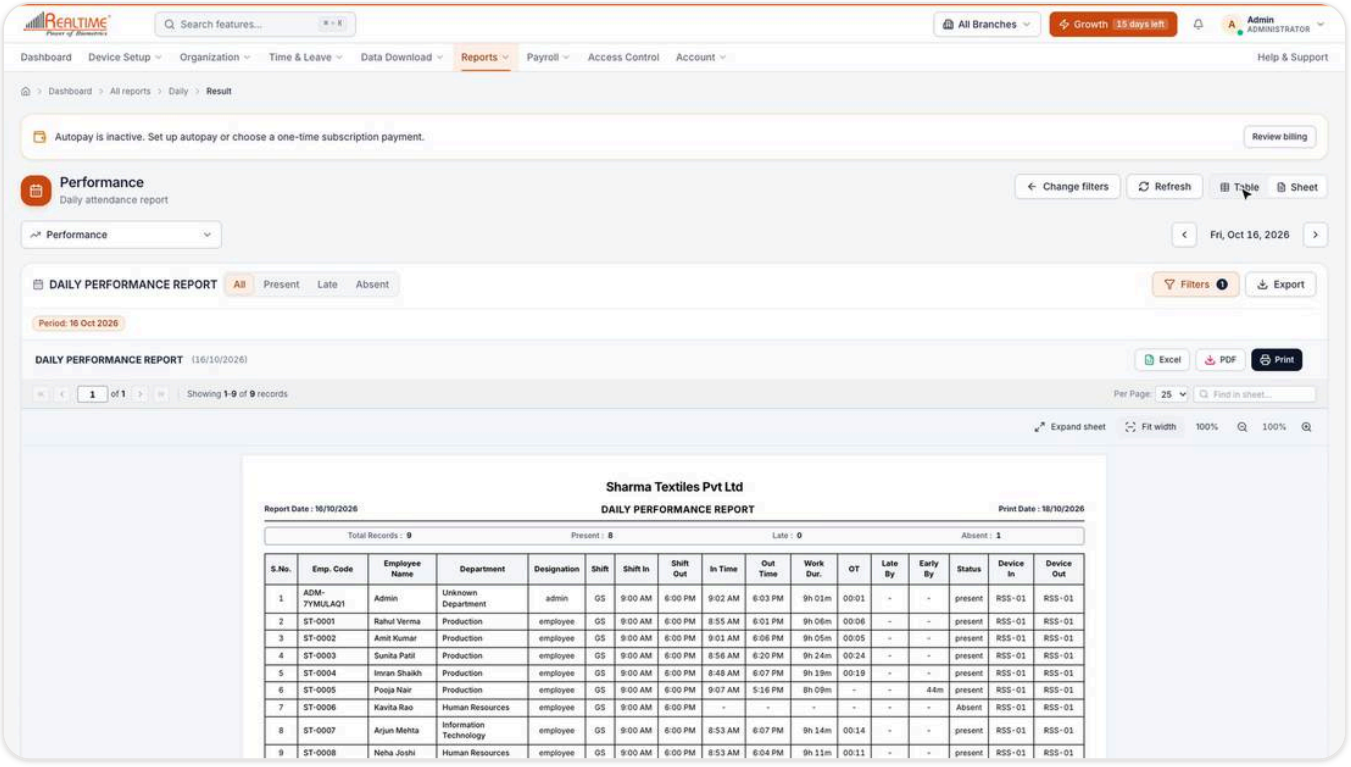

# தினசரி அறிக்கை

1. **Reports** → **Daily** (தினசரி) கிளிக் செய்யுங்கள்.
2. அறிக்கை வகை (உதாரணமாக **Performance** (செயல்திறன்), **Late Arrival** (தாமத வருகை), **Absent** (வராதவர்) அல்லது **Missing Punch** (விடுபட்ட பஞ்ச்)), தேதி, மற்றும் யாரைச் சேர்ப்பது என்பதைத் தேர்ந்தெடுங்கள்: கிளைகள், துறைகள், பதவிகள் அல்லது தனிப்பட்ட ஊழியர்கள்.
3. **View Report** (அறிக்கையைப் பார்) கிளிக் செய்யுங்கள்.

முடிவில்:

- ஒரு நாள் பின்னோக்கி அல்லது முன்னோக்கிச் செல்ல தேதியின் அருகில் உள்ள அம்புக்குறிகளைப் பயன்படுத்துங்கள்.
- வடிகட்ட **All** (அனைத்தும்), **Present** (வந்தவர்), **Late** (தாமதம்) அல்லது **Absent** கிளிக் செய்யுங்கள்.
- உங்கள் நிறுவனப் பெயர், தேதி மற்றும் ஒவ்வொரு ஊழியரின் வருகை நேரம், வெளியேறும் நேரம், வேலை செய்த மணிநேரங்களுடன் அச்சுக்குத் தயாரான அமைப்புக்கு **Sheet** (தாள்) கிளிக் செய்யுங்கள். திரும்பச் செல்ல **Table** (அட்டவணை) கிளிக் செய்யுங்கள்.

- திரும்பிச் செல்லாமலேயே மேல் இடதுபுறத்தில் உள்ள கீழிறங்கு பட்டியலிலிருந்து அறிக்கை வகையை மாற்றுங்கள்.



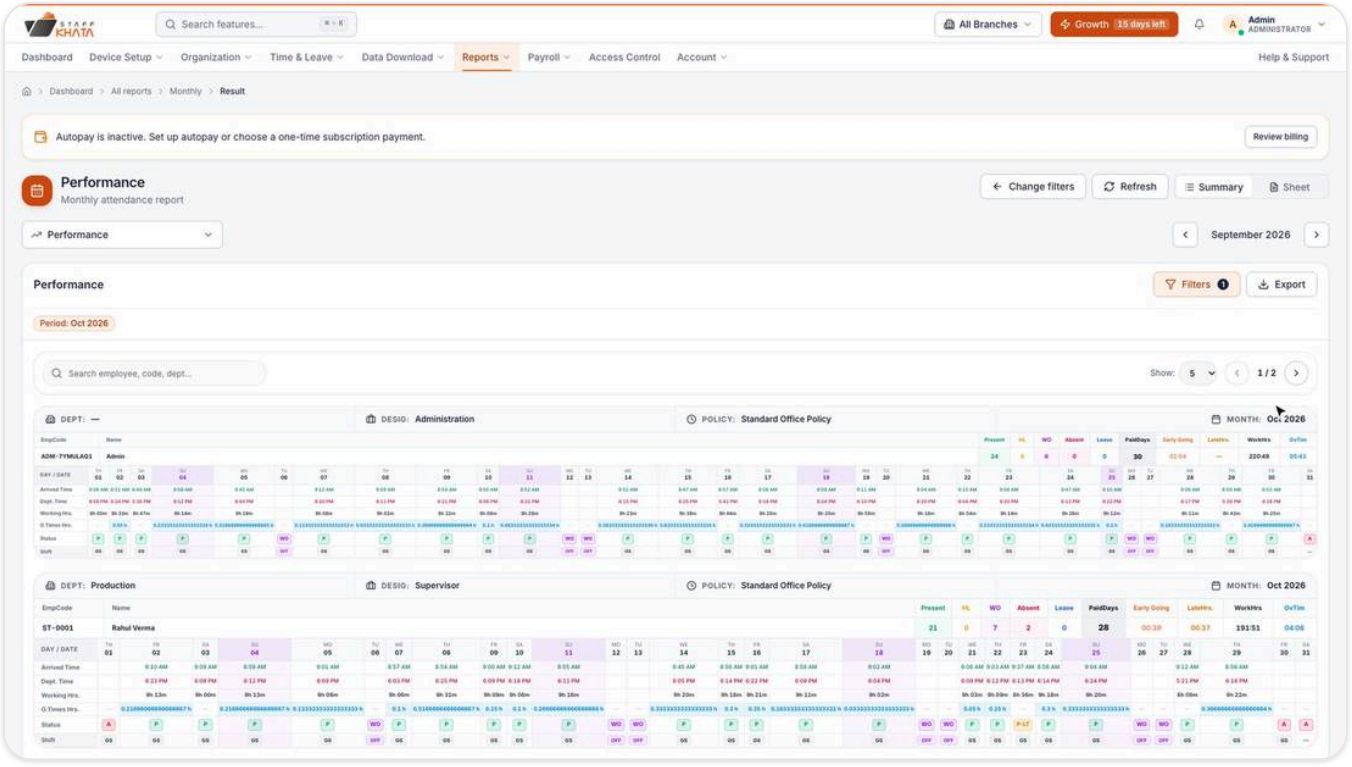

## வாராந்திர, மாதாந்திர மற்றும் ஆண்டு அறிக்கைகள்

இவை அதே வழியில் செயல்படுகின்றன: காலத்தைத் தேர்ந்தெடுத்து, யாரைச் சேர்ப்பது எனத் தேர்ந்தெடுத்து, வடிகட்டியைப் பொருத்துங்கள்.

1. **Reports** → **Monthly** (மாதாந்திரம்) கிளிக் செய்யுங்கள்.
2. மாதத்தைத் தேர்ந்தெடுத்து, யாரைச் சேர்ப்பது எனத் தேர்ந்தெடுத்து, **Apply Filter** (வடிகட்டியைப் பொருத்து) கிளிக் செய்யுங்கள்.
3. மேலே உள்ள கீழிறங்கு பட்டியலிலிருந்து அறிக்கையை மாற்றுங்கள். பயனுள்ளவை:

| அறிக்கை | அது என்ன காட்டுகிறது |
|---|---|
| **Performance** (செயல்திறன்) | ஒவ்வொரு ஊழியரின் வந்த நாட்கள், விடுமுறைகள், வாராந்திர விடுமுறைகள், வராத நாட்கள், தாமத மணிநேரங்கள் மற்றும் ஊதிய நாட்கள், நாள்தோறும். |

| அறிக்கை | அது என்ன காட்டுகிறது |
|---|---|
| **Attendance With Status** (நிலையுடன் வருகை) | ஒவ்வொருவரின் மாதம், ஒரு நாளுக்கு ஒரு நிலை. |
| **Muster Book** (வருகைப் புத்தகம்) | சட்டப்பூர்வ வடிவில் தயாரான வருகைப் பதிவேடு. |
| **OT Summary** (கூடுதல் நேரச் சுருக்கம்) | மாதத்துக்கான கூடுதல் நேர மணிநேரங்கள். |
| **Leave Details** (விடுப்பு விவரங்கள்) | மாதத்தில் எடுத்த விடுப்பு. |




## Attendance Calendar (வருகை நாட்காட்டி)

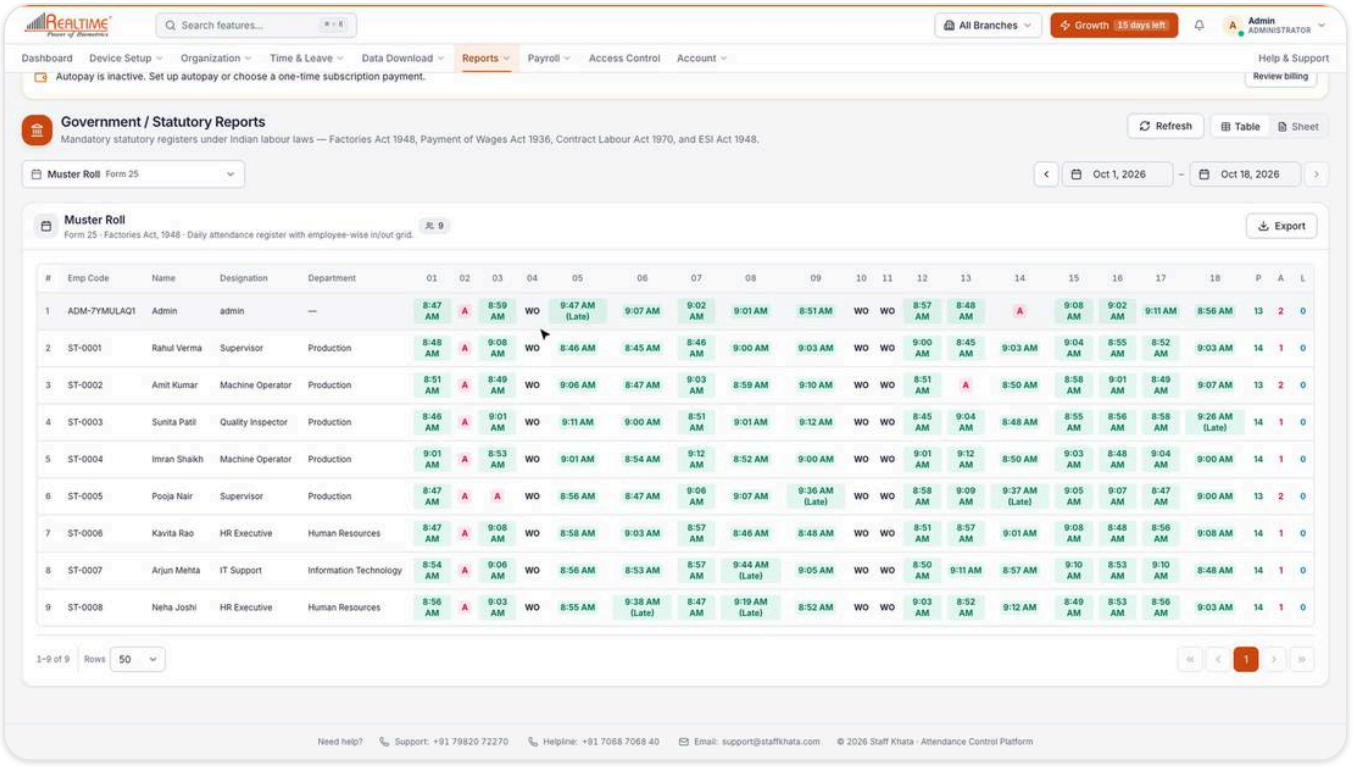
மாதத்தை நாட்காட்டியாகப் பார்க்க **Reports** → **Attendance Calendar** கிளிக் செய்யுங்கள். **Cards** (அட்டைகள்), **Matrix** (அணி) மற்றும் **Sheet** காட்சிகளுக்கு இடையே மாறி, துறை அல்லது ஊழியர் வாரியாக வடிகட்டுங்கள். யார் தாமதமாக வந்தனர், வராத நாட்கள் இருந்தன அல்லது விடுப்பு எடுத்தனர் என்பதை இது காட்டுகிறது.

# Government Reports (அரசு அறிக்கைகள்)

1. **Reports** → **Government Reports** கிளிக் செய்யுங்கள்.
2. மேலே தேதிகளை மாற்றுங்கள். ஒவ்வொரு பதிவேடும் அந்தக் காலத்துக்குப் புதுப்பிக்கப்படும்.
3. பட்டியலிலிருந்து ஒரு பதிவேட்டைத் தேர்ந்தெடுங்கள்.

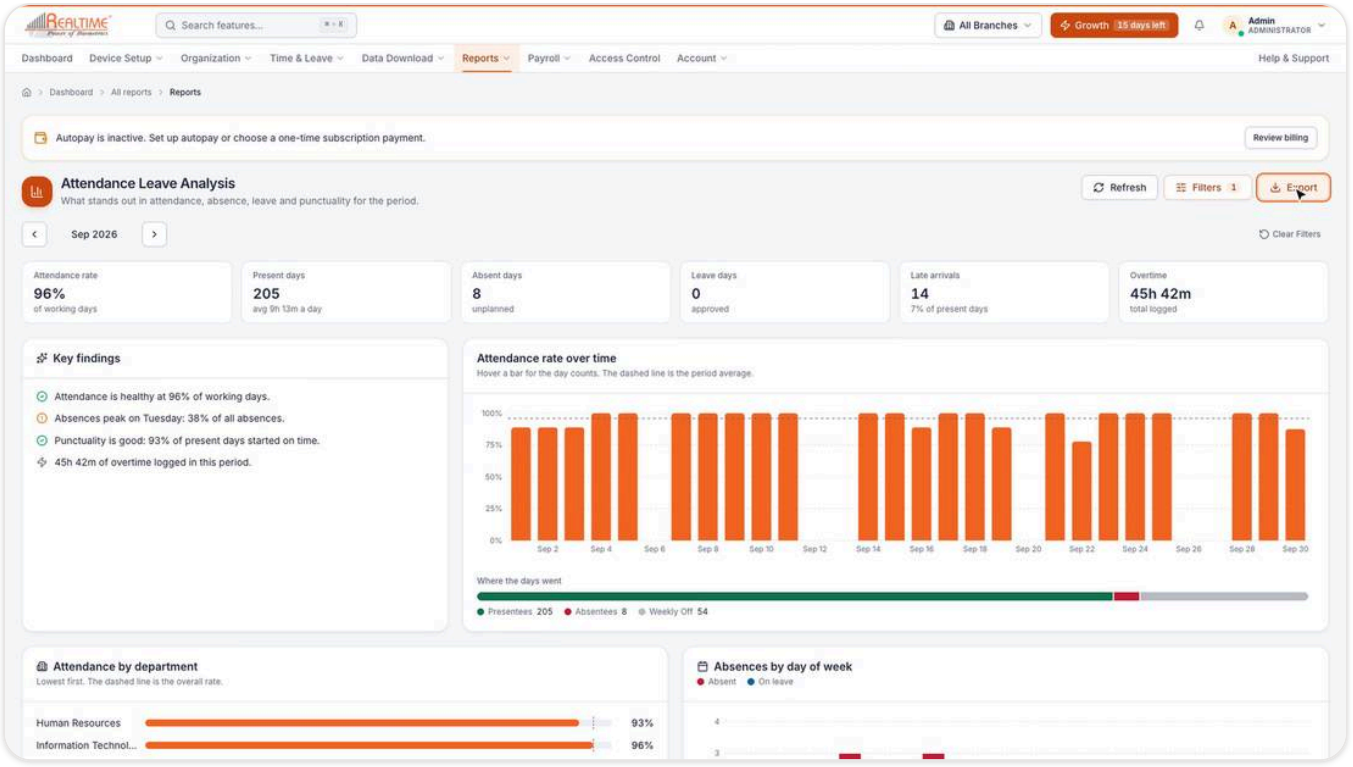
| பதிவேடு | படிவம் | சட்டம் |
|---|---|---|
| **Muster Roll** (வருகைப் பட்டியல்) | Form 25 | தொழிற்சாலைகள் சட்டம், 1948 |
| **Register of Adult Workers** (வயதுவந்த தொழிலாளர் பதிவேடு) | Form B | தொழிற்சாலைகள் சட்டம், 1948 |
| **Leave with Wages Register** (ஊதியத்துடன் விடுப்புப் பதிவேடு) | Form D | தொழிற்சாலைகள் சட்டம், 1948 |
| **Register of Wages** (ஊதியப் பதிவேடு) | Form I | ஊதியம் வழங்கல் சட்டம், 1936 |
| **Register of Workmen** (தொழிலாளர் பதிவேடு) | Form XIII | ஒப்பந்தத் தொழிலாளர் சட்டம், 1970 |
| **ESI Register** (ESI பதிவேடு) | Form 6 | ESI சட்டம், 1948 |

Muster Roll காலத்தின் ஒவ்வொரு நாளுக்கும் வருகை நேரங்கள், வராத நாட்கள், விடுப்பு மற்றும் வாராந்திர விடுமுறைகளைக் காட்டுகிறது.




# AI Analysis (AI பகுப்பாய்வு)

ஒரு காலத்தில் எது தனித்துத் தெரிகிறது என்பதைப் பார்க்க **Reports → AI Analysis** கிளிக் செய்யுங்கள்: உங்கள் வருகை விகிதம், வந்த மற்றும் வராத நாட்கள், தாமத வருகைகள் மற்றும் கூடுதல் நேரம். அதன் கீழ் எளிய மொழியில் **Key findings** (முக்கியக் கண்டறிதல்கள்), நாள்வாரி வரைபடம், **Attendance by department** (துறைவாரி வருகை) மற்றும் **Absences by day of week** (வாரநாள்வாரி வராத நாட்கள்) உள்ளன.




**குறிப்பு:** AI Analysis-க்கு உங்கள் திட்டத்தில் விடுப்பு நிர்வாகமும் தேவை.

## பிற அறிக்கைகள்

**All reports** பகுதியிலிருந்து இவற்றையும் திறக்கலாம்:

- ஒரு தேதி வரம்புக்கு **Late comers** (தாமதமாக வருபவர்கள்) மற்றும் **Present / absent** (வந்தவர் / வராதவர்).
- **Overtime** (கூடுதல் நேரம், உங்கள் திட்டத்தில் கூடுதல் நேரம் தேவை).
- கைமுறையாகச் சேர்க்கப்பட்ட பஞ்ச்களை மதிப்பாய்வு செய்ய **Manual attendance** (கைமுறை வருகை).
- **Leave report** (விடுப்பு அறிக்கை), **Device punches** (சாதன பஞ்ச்கள்) மற்றும் **Easy access** (எளிய அணுகல்).

## ஏற்றுமதி, அச்சிடுதல் மற்றும் பகிர்தல்

எந்த அறிக்கையிலும் **Export** (ஏற்றுமதி) கிளிக் செய்து **Excel (.xlsx)**, **PDF (.pdf)** அல்லது **Sheet view / Print** (தாள் காட்சி / அச்சிடு) தேர்ந்தெடுங்கள். Sheet

காட்சியில், தாளுக்கு மேலே உள்ள **Excel**, **PDF** மற்றும் **Print** பொத்தான்களைப் பயன்படுத்துங்கள்.

13

# WhatsApp எச்சரிக்கைகள் மற்றும் ஒருங்கிணைப்புகள்

திட்டம்: அனைத்துத் திட்டங்களும்

செயலியைத் திறக்காமலேயே தகவல் பெறுங்கள். Staff Khata உங்களுக்கு WhatsApp-இல் வருகைச் சுருக்கங்களை அனுப்பலாம், உங்கள் சொந்த WhatsApp அல்லது SMS கணக்கிலிருந்து ஊழியர்களுக்கு எச்சரிக்கைகளை அனுப்பலாம், நிகழ்வுகளைப் பிற மென்பொருளுக்கு அனுப்பலாம்.

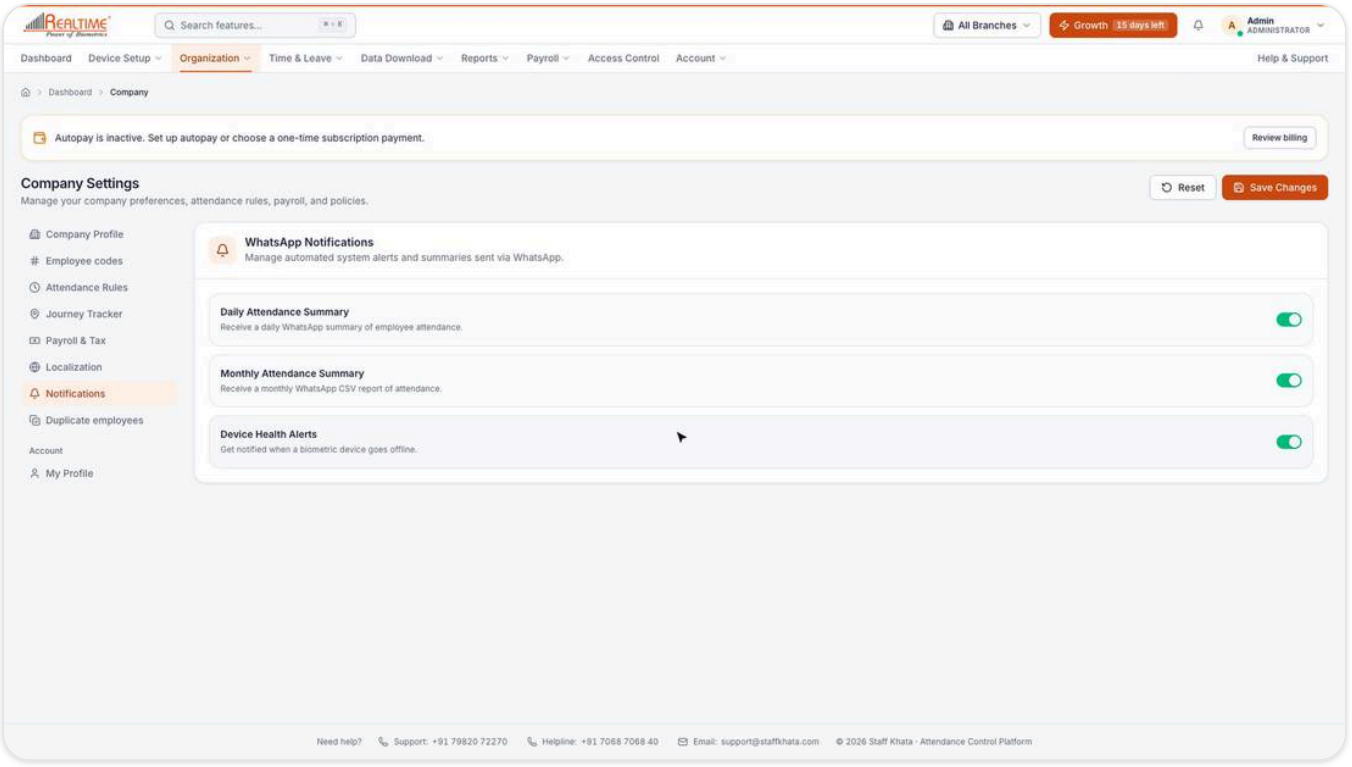
## உங்கள் WhatsApp சுருக்கங்களைத் தேர்ந்தெடுங்கள்

இந்தச் செய்திகள் Staff Khata-விலிருந்து உரிமையாளரின் எண்ணுக்கு வரும். அவற்றை இயக்குவதைத் தவிர வேறு எதையும் அமைக்கத் தேவையில்லை.

1. **Organization** (நிறுவனம்) → **Company** (கம்பெனி) கிளிக் செய்து, **Notifications** (அறிவிப்புகள்) தாவலைத் திறங்கள்.
2. **WhatsApp Notifications** (WhatsApp அறிவிப்புகள்) கீழ், உங்களுக்கு வேண்டிய செய்திகளை இயக்குங்கள்:

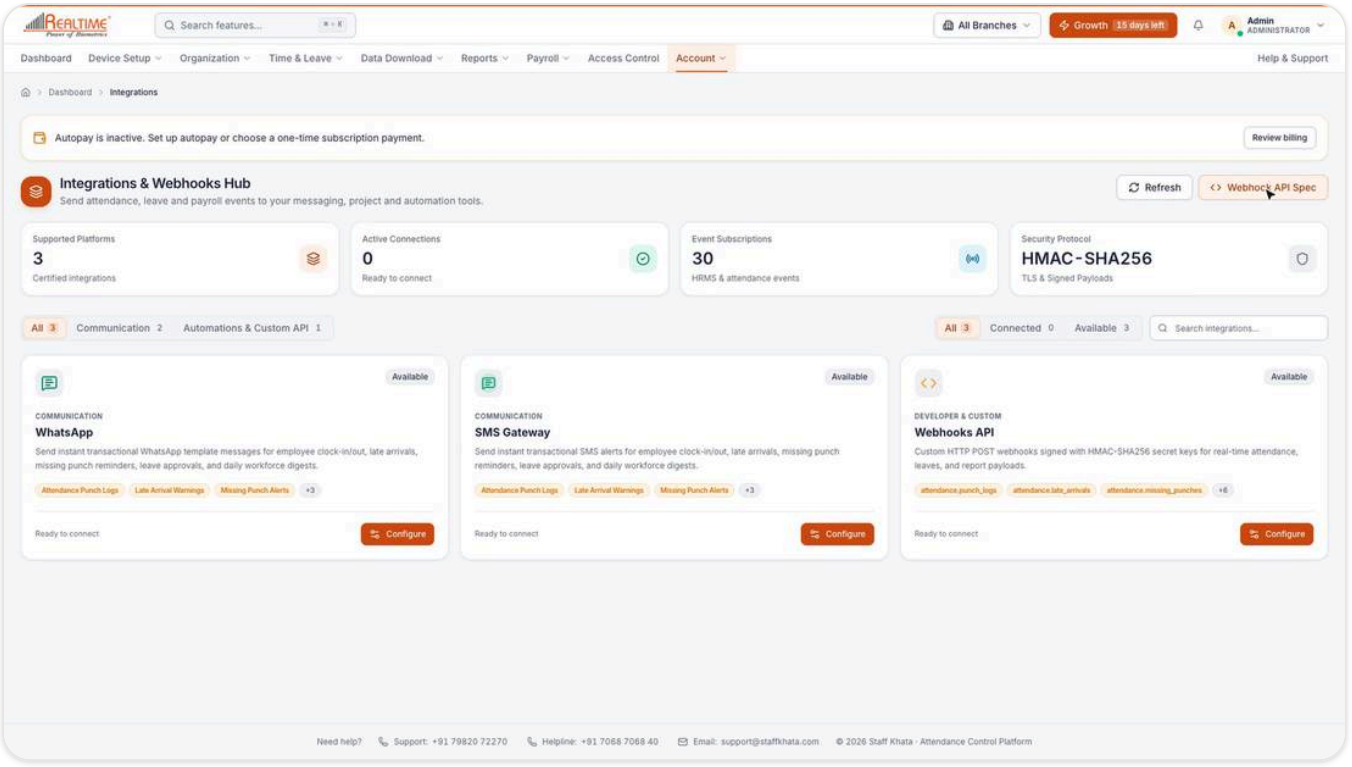
| அமைப்பு | உங்களுக்கு என்ன கிடைக்கும் |
|---|---|
| **Daily Attendance Summary** (தினசரி வருகைச் சுருக்கம்) | ஒவ்வோர் இரவும் அன்றைய வருகையின் WhatsApp சுருக்கம். |
| **Monthly Attendance Summary** (மாதாந்திர வருகைச் சுருக்கம்) | CSV கோப்பாக மாதாந்திர வருகை அறிக்கை. |
| **Device Health Alerts** (சாதன நிலை எச்சரிக்கைகள்) | பயோமெட்ரிக் சாதனம் ஆஃப்லைனுக்குச் செல்லும்போது ஒரு செய்தி. |

3. **Save Changes** (மாற்றங்களைச் சேமி) கிளிக் செய்யுங்கள்.




# ஒருங்கிணைப்பு மையத்தைத் திறங்கள்

உங்கள் சொந்தக் கணக்குகளிலிருந்து எச்சரிக்கைகளை அனுப்ப, **Account** (கணக்கு) → **Integrations** (ஒருங்கிணைப்புகள்) கிளிக் செய்யுங்கள். **Integrations & Webhooks Hub** (ஒருங்கிணைப்புகள் & வெப்ஹூக்ஸ் மையம்) மூன்று தயாரான இணைப்புகளைக் காட்டுகிறது: **WhatsApp**, **SMS Gateway** (SMS நுழைவாயில்) மற்றும் **Webhooks API**. உங்களுக்கு வேண்டியதில் **Configure** (உள்ளமை) கிளிக் செய்யுங்கள்.

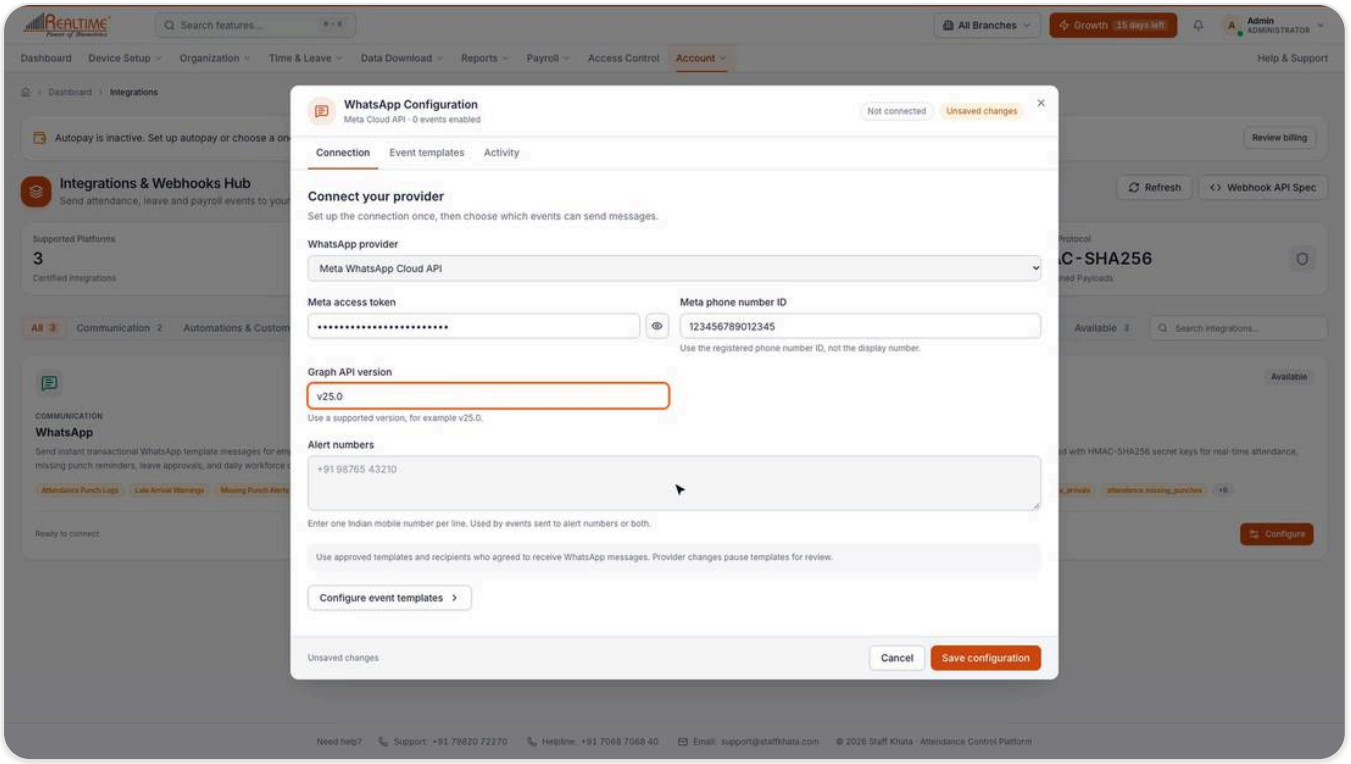



# உங்கள் சொந்த WhatsApp Business எண்ணைப் பயன்படுத்துங்கள்

Meta-வால் ஏற்கனவே அங்கீகரிக்கப்பட்ட செய்தி டெம்ப்ளேட்களுடன், Meta-வின் Cloud API-இல் WhatsApp Business கணக்கு உங்களுக்குத் தேவை.

## இணையுங்கள்

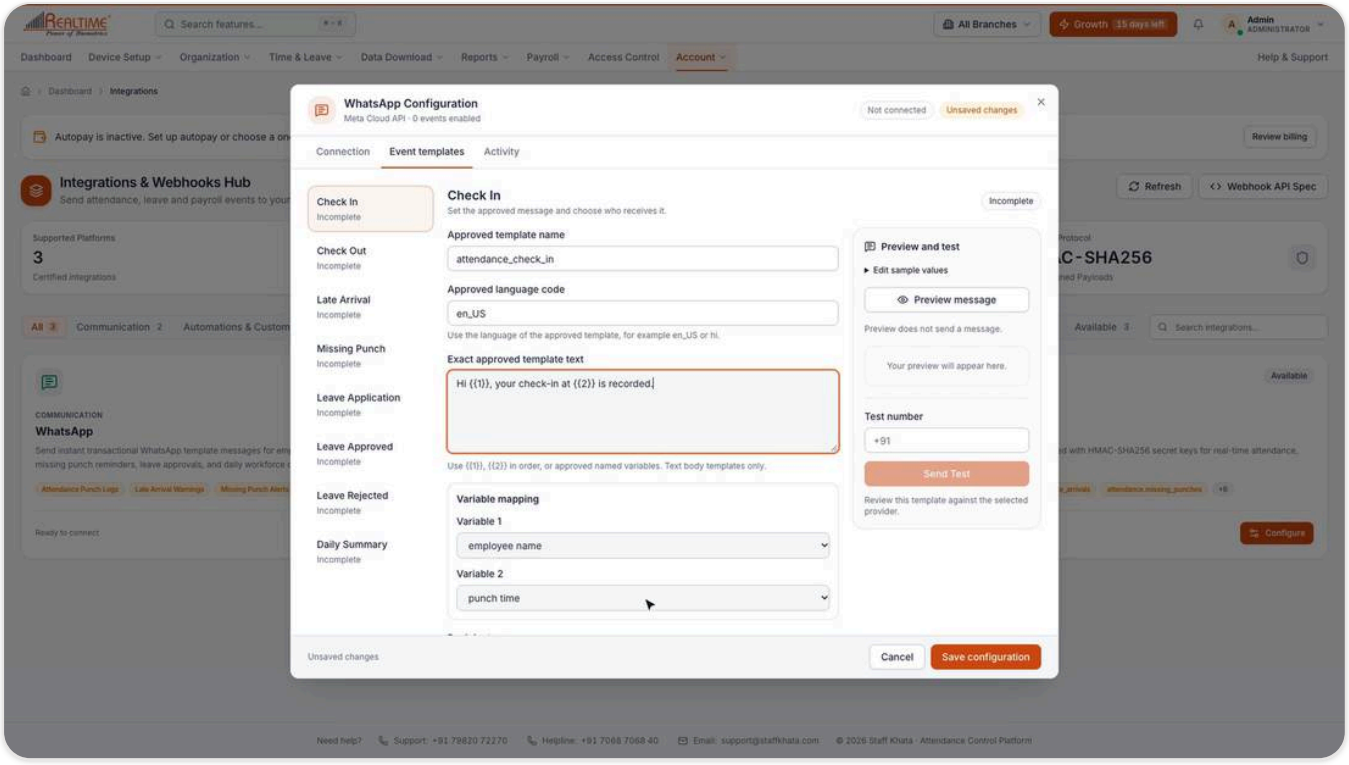
1. **WhatsApp** அட்டையில் **Configure** கிளிக் செய்யுங்கள். **Connection** (இணைப்பு) தாவல் திறக்கும்.
2. உங்கள் **Meta access token** (Meta அணுகல் டோக்கன்) மற்றும் **Meta phone number ID** (Meta தொலைபேசி எண் ID) உள்ளிடுங்கள். தொலைபேசி எண்ணை அல்ல, Meta வழங்கும் phone number ID-ஐப் பயன்படுத்துங்கள்.
3. **Alert numbers** (எச்சரிக்கை எண்கள்) கீழ், உரிமையாளர் எச்சரிக்கைகளைப் பெற வேண்டிய மொபைல் எண்களை உள்ளிடுங்கள் (20 வரை).




## நிகழ்வு டெம்ப்ளேட்களை அமைக்கவும்

1. **Event templates** (நிகழ்வு டெம்ப்ளேட்கள்) தாவலைத் திறங்கள். நிகழ்வுகள் இடதுபுறத்தில் பட்டியலிடப்பட்டுள்ளன: **Check In** (செக்-இன்), **Check Out** (செக்-அவுட்), **Late Arrival** (தாமத வருகை), **Missing Punch** (விடுபட்ட பஞ்ச்), **Leave Application** (விடுப்பு விண்ணப்பம்), **Leave Approved** (விடுப்பு அங்கீகரிக்கப்பட்டது), **Leave Rejected** (விடுப்பு நிராகரிக்கப்பட்டது) மற்றும் **Daily Summary** (தினசரிச் சுருக்கம்).
2. ஒரு நிகழ்வைத் தேர்ந்தெடுங்கள், உதாரணமாக **Check In**.
3. **Approved template name** (அங்கீகரிக்கப்பட்ட டெம்ப்ளேட் பெயர்), **Approved language code** (அங்கீகரிக்கப்பட்ட மொழிக் குறியீடு, உதாரணமாக en_US அல்லது hi) மற்றும் **Exact approved template text** (அங்கீகரிக்கப்பட்ட துல்லியமான டெம்ப்ளேட் உரை) ஆகியவற்றை, Meta அங்கீகரித்தபடியே நகலெடுத்து உள்ளிடுங்கள்.
4. **Variable mapping** (மாறி பொருத்துதல்) கீழ், ஒவ்வொரு மாறியையும் எது நிரப்ப வேண்டும் என்பதைத் தேர்ந்தெடுங்கள், உதாரணமாக Variable 1-க்கு **employee name** (ஊழியர் பெயர்) மற்றும் Variable 2-க்கு **punch time** (பஞ்ச் நேரம்).
5. **Recipients** (பெறுநர்கள்) தேர்ந்தெடுத்து, டெம்ப்ளேட்டை Meta-வுடன் ஒப்பிட்டுச் சரிபார்த்ததை உறுதிப்படுத்தப் பெட்டியை டிக் செய்யுங்கள்.

6. சரியாக என்ன அனுப்பப்படும் என்பதைப் பார்க்க **Preview message** (செய்தியை முன்னோட்டமிடு) கிளிக் செய்யுங்கள். சோதிக்க, ஒரு **Test number** (சோதனை எண்) உள்ளிட்டு **Send Test** (சோதனையை அனுப்பு) கிளிக் செய்யுங்கள்.
7. **Enable event** (நிகழ்வை இயக்கு) இயக்கி, பிறகு **Save configuration** (உள்ளமைவைச் சேமி) கிளிக் செய்யுங்கள்.




> **குறிப்பு: Missing Punch** செய்தி, ஒரு இன் அல்லது அவுட் பஞ்ச் மட்டுமே இருக்கும்போது, ஷிஃப்ட் முடிந்து 30 நிமிடங்களுக்குப் பிறகு ஒருமுறை அனுப்பப்படும். **Daily Summary** இந்திய நேரப்படி இரவு 10 மணிக்கு இயங்கி, எச்சரிக்கை எண்களுக்கு மட்டுமே செல்லும்.

**Activity** (செயல்பாடு) தாவல் சமீபத்திய சோதனை மற்றும் நிகழ்வுச் செய்திகளையும், உங்கள் வழங்குநர் அவற்றை ஏற்றுக்கொண்டாரா என்பதையும் பட்டியலிடுகிறது.

> **உதவிக்குறிப்பு:** "Accepted" (ஏற்கப்பட்டது) என்றால் Meta செய்தியை ஏற்றுக்கொண்டது என்று பொருள். அது டெலிவரியை உறுதிப்படுத்தாது. மீண்டும் அனுப்பும் முன் உங்கள் Meta டாஷ்போர்டைச் சரிபார்க்கவும்.

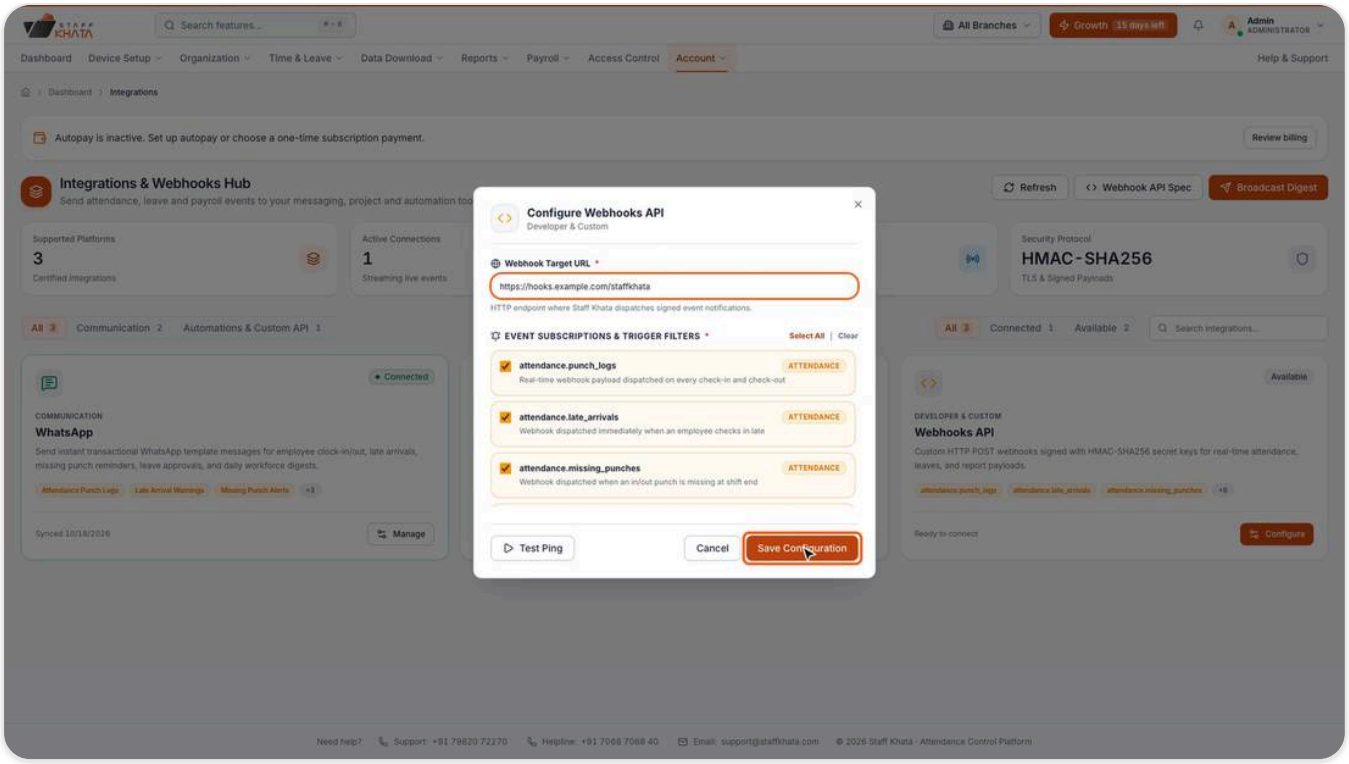
## SMS மூலம் எச்சரிக்கைகளை அனுப்புங்கள்

**SMS Gateway** அதே வழியில் செயல்படுகிறது: **Configure** கிளிக் செய்து, ஒரு வழங்குநரை இணைத்து, பிறகு நிகழ்வு டெம்ப்ளேட்களை அமைக்கவும். **MSG91**, **Fast2SMS** அல்லது பிற வழங்குநர்களுக்கு **Custom URL** (தனிப்பயன் URL) தேர்ந்தெடுக்கலாம். இந்திய SMS-க்கு உங்கள் DLT-அங்கீகரிக்கப்பட்ட அனுப்புநர் ID, நிறுவன ID மற்றும் டெம்ப்ளேட் உரை தேவை, எனவே அவற்றை உங்கள் வழங்குநரிடமிருந்து தயாராக வைத்திருங்கள்.

## நிகழ்வுகளைப் பிற மென்பொருளுக்கு அனுப்புங்கள் (வெப்ஹூக்ஸ்)

ஒருவர் பஞ்ச்-இன் செய்யும்போது, விடுப்புக்கு விண்ணப்பிக்கும்போது போன்றவற்றை உங்கள் சொந்த மென்பொருள் அல்லது தானியங்கு கருவி அறிய வேண்டுமெனில் வெப்ஹூக்ஸைப் பயன்படுத்துங்கள்.

1. **Webhooks API** அட்டையில் **Configure** கிளிக் செய்யுங்கள்.
2. உங்கள் **Webhook Target URL** (வெப்ஹூக் இலக்கு URL) உள்ளிடுங்கள்.
3. **Event Subscriptions** (நிகழ்வுச் சந்தாக்கள்) கீழ், அனுப்ப வேண்டிய நிகழ்வுகளை டிக் செய்யுங்கள்.
4. இணைப்பைச் சரிபார்க்க **Test Ping** (சோதனை பிங்) கிளிக் செய்து, பிறகு **Save Configuration** கிளிக் செய்யுங்கள்.




ஒவ்வொரு நிகழ்வும் கையொப்பமிடப்படுகிறது, இதனால் அது உண்மையில் Staff Khata-விலிருந்து வந்ததா என்பதை உங்கள் கணினி சரிபார்க்க முடியும். உங்கள் டெவலப்பர் விவரங்களை **Webhook API Spec** (வெப்ஹூக் API விவரக்குறிப்பு) கீழ் காணலாம்.

ஒரு இணைப்பை நிறுத்த, அதைத் திறந்து **Disconnect** (துண்டி) கிளிக் செய்யுங்கள்.

14

# வலை மற்றும் மொபைலில் ஊழியர் சுய சேவை

திட்டம்: ஊழியர் உள்நுழைவு உள்ள திட்டங்கள்

ஊழியர் உள்நுழைவு மூலம், ஒவ்வொரு ஊழியருக்கும் வலையிலும் Android மற்றும் iOS-க்கான Staff Khata செயலியிலும் தனது சொந்த Staff Khata கணக்கு கிடைக்கிறது. அவர்கள் தங்கள் வருகையைச் சரிபார்க்கலாம், தவறான பஞ்ச்களைச் சரிசெய்யலாம், விடுப்புக்கு விண்ணப்பிக்கலாம், சம்பளச் சீட்டுகளைப் பார்க்கலாம், இதனால் உங்களிடம் வரும் கேள்விகள் குறையும்.

> **தேவையான திட்டம்:** ஊழியர் உள்நுழைவு கீழ்நிலைத் திட்டங்களில் பூட்டப்பட்டிருக்கலாம். தற்போதைய திட்டங்களுக்கு **Billing & Plan** (பில்லிங் & திட்டம்) பார்க்கவும்.

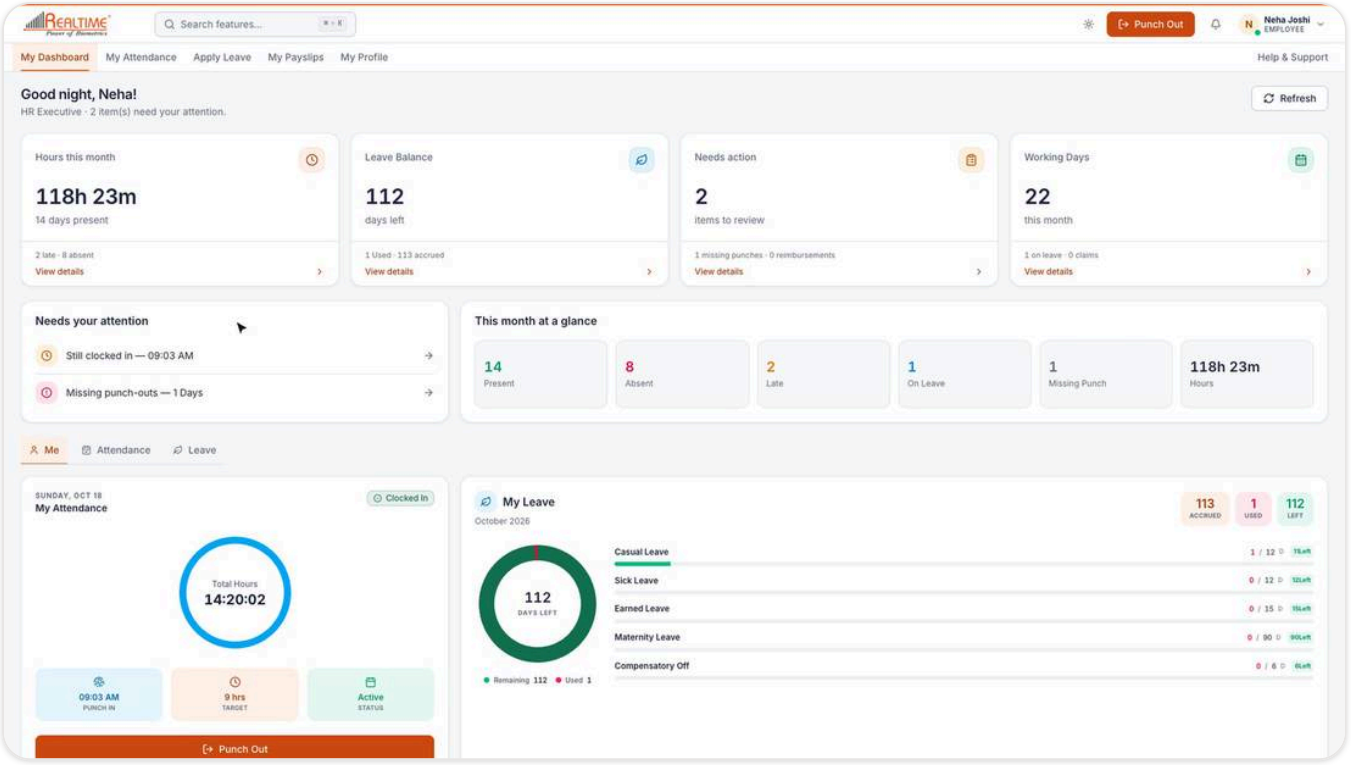
## ஊழியர்களுக்கு உள்நுழைவு வழங்குங்கள்

1. **Organization** (நிறுவனம்) → **Employee List** (ஊழியர் பட்டியல்) கிளிக் செய்யுங்கள்.
2. **Add Employee** (ஊழியரைச் சேர்) அருகில் உள்ள அம்புக்குறியைத் திறந்து **Invite Employee** (ஊழியரை அழை) கிளிக் செய்யுங்கள், அல்லது ஊழியரை அவரது மின்னஞ்சல் மற்றும் மொபைல் எண்ணுடன் சேர்க்கவும். ஊழியர்களைச் சேர்த்தல் மற்றும் நிர்வகித்தல் பார்க்கவும்.
3. ஒருவரின் கடவுச்சொல்லை அமைக்க அல்லது மீட்டமைக்க, வரிசை மெனுவைத் திறந்து **Update Password** (கடவுச்சொல்லைப் புதுப்பி) கிளிக் செய்யுங்கள்.
4. ஒருவர் Staff Khata செயலியிலிருந்து செல்ஃபியுடன் பஞ்ச்-இன் செய்ய அனுமதிக்க, வரிசை மெனுவைத் திறந்து **Enable Mobile Punch** (மொபைல் பஞ்ச்-ஐ இயக்கு) கிளிக் செய்யுங்கள்.

ஊழியர்கள் அதே மின்னஞ்சல் மற்றும் கடவுச்சொல்லுடன் https://attendance.staffkhata.com-இல் அல்லது Staff Khata செயலியில் உள்நுழைகிறார்கள்.

# My Dashboard (என் டாஷ்போர்டு)

ஒரு ஊழியர் உள்நுழைந்ததும், **My Dashboard** பக்கத்துக்கு வருகிறார். அது இந்த மாத அவர்களின் மணிநேரங்கள், விடுப்பு இருப்பு, கவனிக்க வேண்டியவை (விடுபட்ட பஞ்ச்-அவுட் போன்றவை) மற்றும் இதுவரையிலான வேலை நாட்களைக் காட்டுகிறது. கீழே உள்ள தாவல்கள் மாதத்துக்கான அவர்களின் வருகை மற்றும் விடுப்பை விரிவாகக் காட்டுகின்றன.



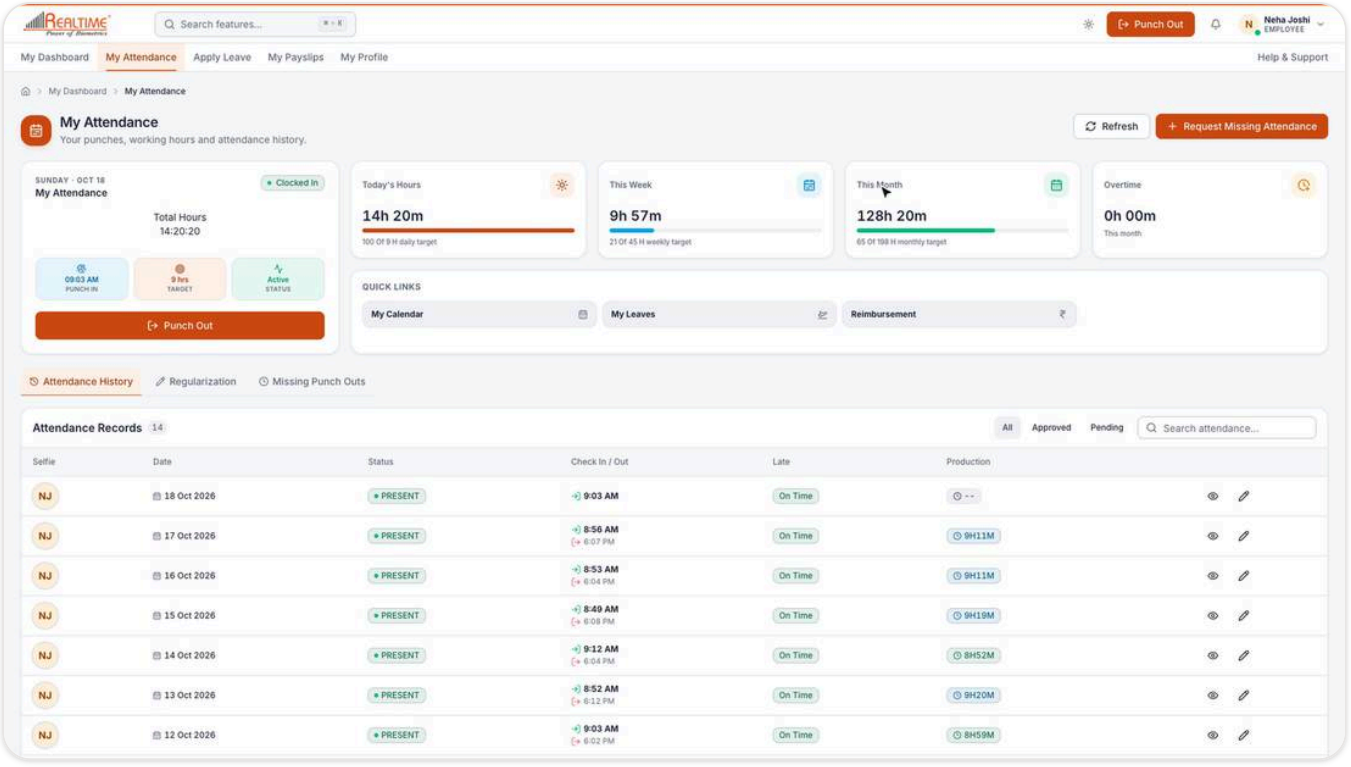

# My Attendance (என் வருகை)

**My Attendance** இன்றைய மணிநேரங்கள், இந்த வாரம், இந்த மாதம் மற்றும் ஏதேனும் கூடுதல் நேரத்தைக் காட்டுகிறது.

## உலாவியிலிருந்து பஞ்ச்-இன் செய்யுங்கள்

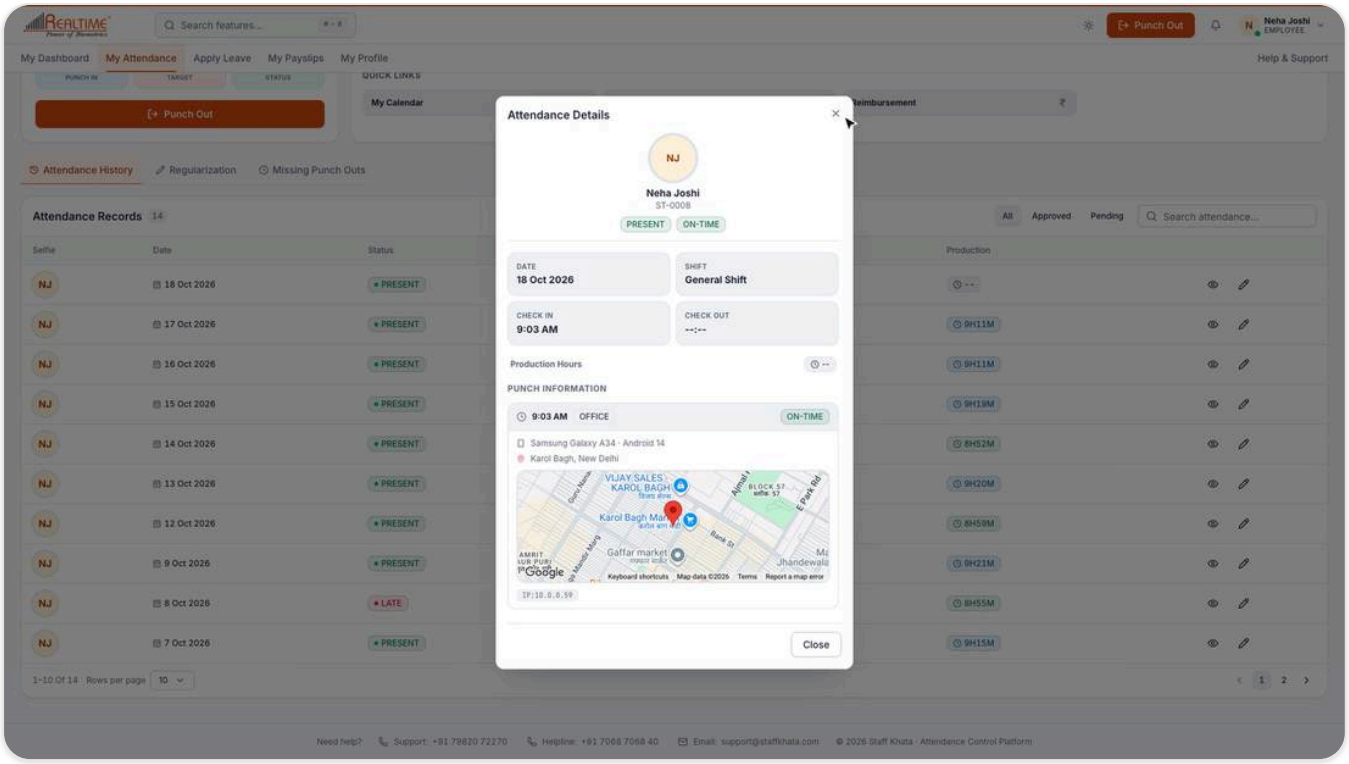
1. **Punch In** (பஞ்ச்-இன்) கிளிக் செய்யுங்கள் (மேல் வலதுபுறம் அல்லது பக்கத்தில்).
2. உலாவி கேட்கும்போது கேமரா மற்றும் இருப்பிடத்தை அனுமதியுங்கள்.
3. ஒரு செல்ஃபி எடுத்து உறுதிப்படுத்துங்கள்.

பஞ்ச் செல்ஃபி மற்றும் இருப்பிடத்துடன் சேமிக்கப்படும். நாளின் முடிவில் **Punch Out** (பஞ்ச்-அவுட்) கிளிக் செய்யுங்கள்.




## வரலாற்றைப் பாருங்கள்

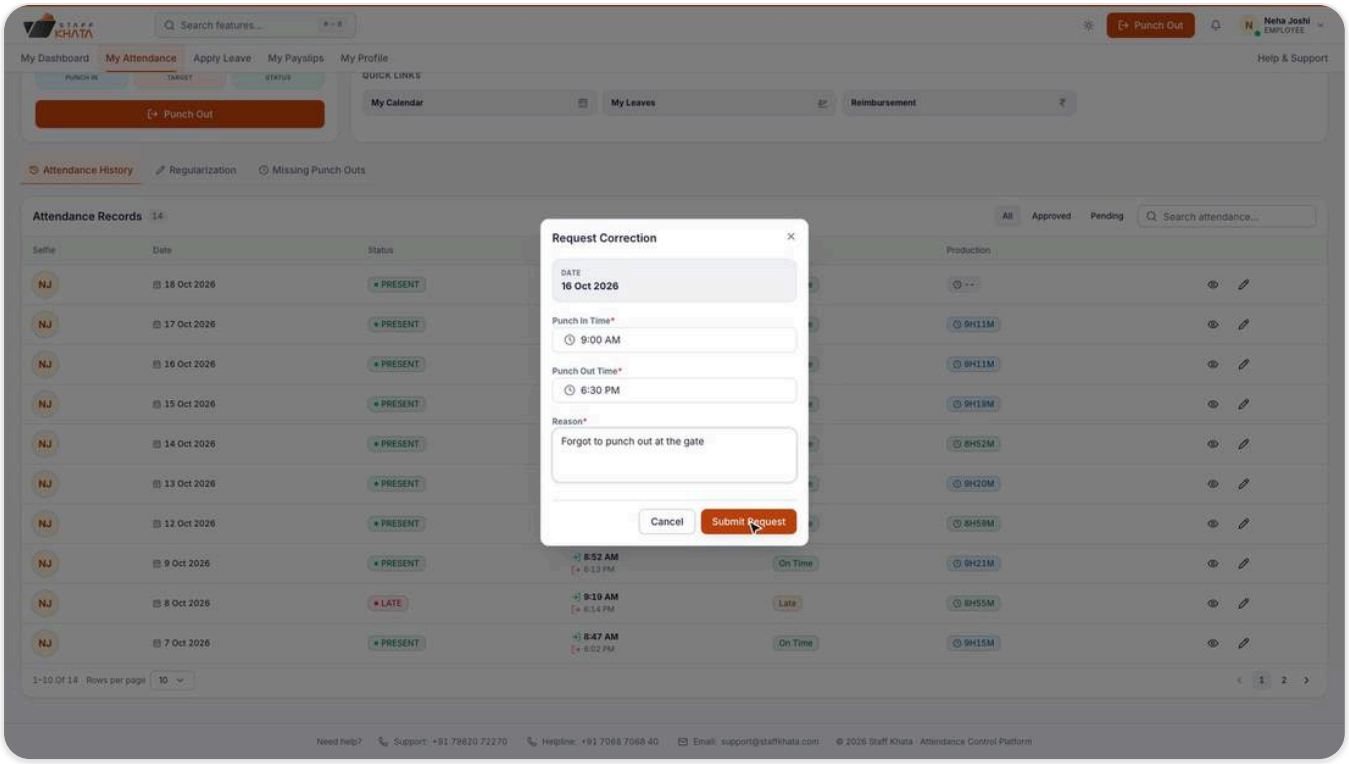
**Attendance History** (வருகை வரலாறு) தாவல் ஒவ்வொரு நாளையும் பட்டியலிடுகிறது. பஞ்ச் நேரங்கள், பயன்படுத்திய சாதனம் மற்றும் வரைபடத்தில் இருப்பிடத்தைப் பார்க்க ஒரு நாளில் உள்ள கண் ஐகானைக் கிளிக் செய்யுங்கள்.




## தவறான பஞ்ச்-ஐத் திருத்துங்கள்

1. அந்த நாளில் உள்ள திருத்து ஐகானைக் கிளிக் செய்யுங்கள்.
2. **Request Correction** (திருத்தம் கோரு) பகுதியில், **Punch In Time** (பஞ்ச்-இன் நேரம்) மற்றும் **Punch Out Time** (பஞ்ச்-அவுட் நேரம்) அமைக்கவும்.
3. ஒரு **Reason** (காரணம்) உள்ளிட்டு **Submit Request** (கோரிக்கையைச் சமர்ப்பி) கிளிக் செய்யுங்கள்.

கோரிக்கை அங்கீகாரத்துக்காக உங்களிடம் வரும். ஊழியர்கள் அதை **Regularization** (முறைப்படுத்தல்) தாவலில் கண்காணிக்கிறார்கள். பஞ்ச்-அவுட் இல்லாத நாட்கள் **Missing Punch Outs** (விடுபட்ட பஞ்ச்-அவுட்கள்) கீழ் பட்டியலிடப்படும், பஞ்ச்-ஏ இல்லாத நாட்களுக்கு **Request Missing Attendance** (விடுபட்ட வருகையைக் கோரு) பயன்படும்.

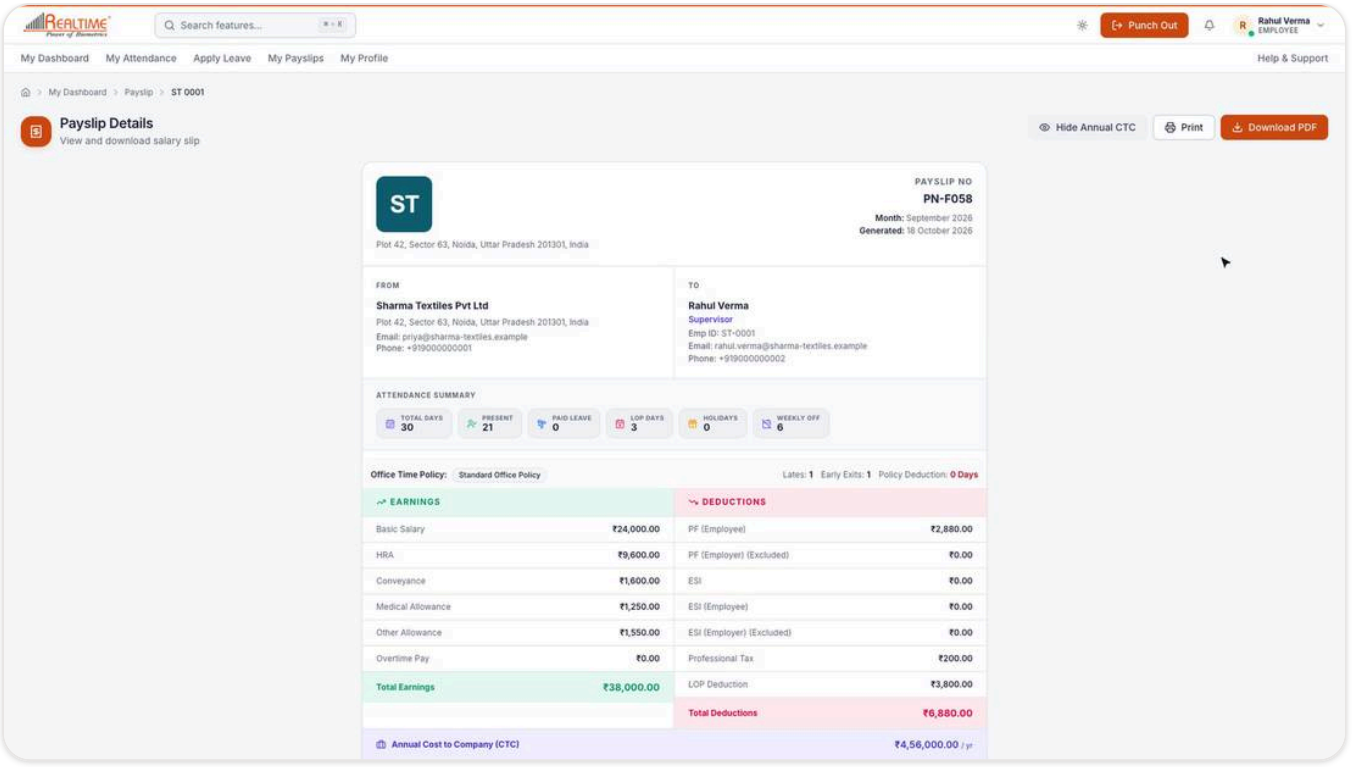



## Apply Leave (விடுப்புக்கு விண்ணப்பி)

**Apply Leave** கீழ், ஊழியர்கள் தங்கள் விடுப்பு இருப்புகளையும் ஒவ்வொரு கோரிக்கையின் நிலையையும் பார்க்கிறார்கள். அவர்கள் **Apply Leave** கிளிக் செய்து, **Leave Type** (விடுப்பு வகை), தேதிகள் (அல்லது **Half Day**, அரை நாள்) தேர்ந்தெடுத்து, காரணம் சேர்த்துச் சமர்ப்பிக்கிறார்கள். நீங்கள் வழக்கம்போல் அதை அங்கீகரிக்கிறீர்கள் அல்லது நிராகரிக்கிறீர்கள்.

## My Payslips (என் சம்பளச் சீட்டுகள்)

**My Payslips** கீழ், வருவாய், பிடித்தங்கள் மற்றும் வேலை செய்த நாட்களுடன் செலுத்தப்பட்ட ஒவ்வொரு சம்பளத்தையும் பார்க்க ஊழியர் மாதம் மற்றும் ஆண்டைத் தேர்ந்தெடுக்கிறார். வருகை, வருவாய், பிடித்தங்கள் மற்றும் சொற்களில் நிகர ஊதியத்துடன் முழுச் சம்பளச் சீட்டைத் திறக்க **View** (பார்) கிளிக் செய்து, அதை PDF ஆகப் பதிவிறக்கலாம்.




## My Profile (என் சுயவிவரம்)

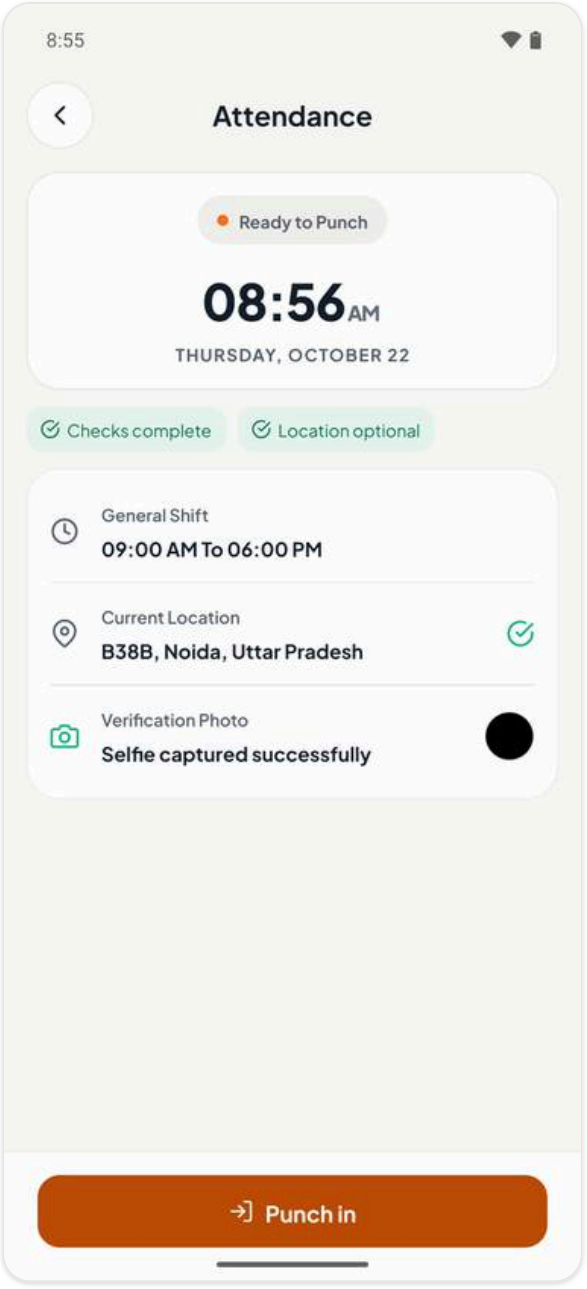
**My Profile** தனிப்பட்ட விவரங்கள், பணி வரலாறு மற்றும் வங்கித் தகவலை ஒரே இடத்தில் காட்டுகிறது.

## Staff Khata செயலியில்

மொபைல் செயலி ஊழியர்களுக்கு அதே அம்சங்களை அவர்களின் கைகளில் தருகிறது:

- **Mark Attendance** (வருகையைக் குறி): செல்ஃபி மற்றும் இருப்பிடத்துடன் பஞ்ச்-இன் மற்றும் பஞ்ச்-அவுட். அவர்களுக்கு மொபைல் பஞ்ச் அணைக்கப்பட்டிருந்தால், அதற்குப் பதிலாக ஒதுக்கப்பட்ட Realtime பயோமெட்ரிக் சாதனத்தைப் பயன்படுத்துவார்கள்.
- **Attendance** (வருகை): மாதத்தின் நாட்காட்டி. பஞ்ச் காலவரிசை மற்றும் செக்-இன் இருப்பிடத்தைப் பார்க்க ஒரு நாளைத் தட்டுங்கள், அதைச் சரிசெய்ய **Request Regularisation** (முறைப்படுத்தக் கோரு) தட்டுங்கள்.
- **Leave** (விடுப்பு): முழு நாள், அரை நாள் அல்லது தேதி வரம்புக்கு விண்ணப்பித்து, கோரிக்கையின் நிலையைப் பாருங்கள்.

- **Payslip** (சம்பளச் சீட்டு): எந்த மாதத்தையும் பார்த்து **Download PDF** (PDF பதிவிறக்கு) தட்டுங்கள்.
- **Claims & Reimbursement** (கோரிக்கைகள் & திருப்பிச் செலுத்தல்): பில்லின் படம் அல்லது PDF உடன் முன்பணம் அல்லது செலவுக் கோரிக்கையை அனுப்புங்கள். அது நீங்கள் அங்கீகரிக்க **Advances & Reimbursements** (முன்பணங்கள் & திருப்பிச் செலுத்தல்கள்) பகுதிக்கு வரும்.
- **Profile** (சுயவிவரம்): தனிப்பட்ட மற்றும் பணி விவரங்கள்.




**உதவிக்குறிப்பு:** ஜியோ-ஃபென்சிங் இயக்கத்தில் இருந்தால், ஊழியர்கள் அனுமதிக்கப்பட்ட பகுதிக்குள் இருக்கும்போது மட்டுமே செயலியிலிருந்து பஞ்ச்

செய்ய முடியும். வருகை விதிகள் மற்றும் அலுவலக நேரக் கொள்கை பார்க்கவும்.

15

# Journey Tracker (கூடுதல் தொகுதி)

திட்டம்: Journey Tracker கூடுதல் தொகுதி

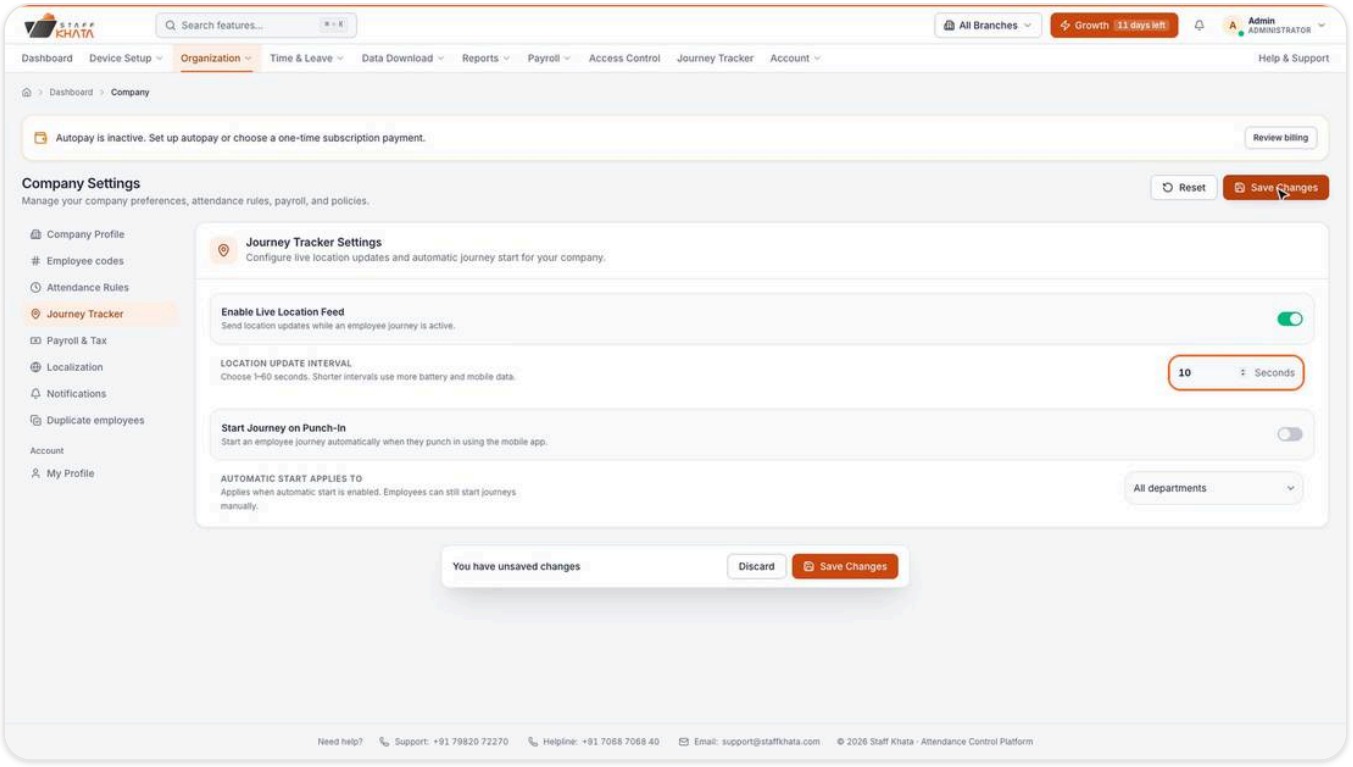
Journey Tracker சாலையில் பணிபுரியும் ஊழியர்களுக்கானது: விற்பனை வருகைகள், டெலிவரிகள், சேவை அழைப்புகள். ஊழியர்கள் தங்கள் பயணங்களை Staff Khata மொபைல் செயலியில் பதிவு செய்கிறார்கள், அவர்கள் எங்கே இருக்கிறார்கள், எங்கே நின்றார்கள், என்ன செலவு செய்தார்கள் என்பதை நீங்கள் வலைச் செயலியிலிருந்து பார்க்கிறீர்கள்.

> **தேவையான திட்டம்:** Journey Tracker ஒரு கட்டணக் கூடுதல் தொகுதி. உங்கள் கணக்கில் கூடுதல் தொகுதி செயல்பாட்டுக்கு வந்த பிறகே **Journey Tracker** மெனுவும் அமைப்புகள் தாவலும் தோன்றும். தற்போதைய விலைகளுக்கு **Billing & Plan** (பில்லிங் & திட்டம்) பார்க்கவும்.

## Journey Tracker-ஐ இயக்குங்கள்

உங்கள் குழு பயன்படுத்தத் தொடங்கும் முன், தொலைபேசிகள் எவ்வளவு அடிக்கடி இருப்பிடத்தை அனுப்ப வேண்டும் என்பதை அமைக்கவும்.

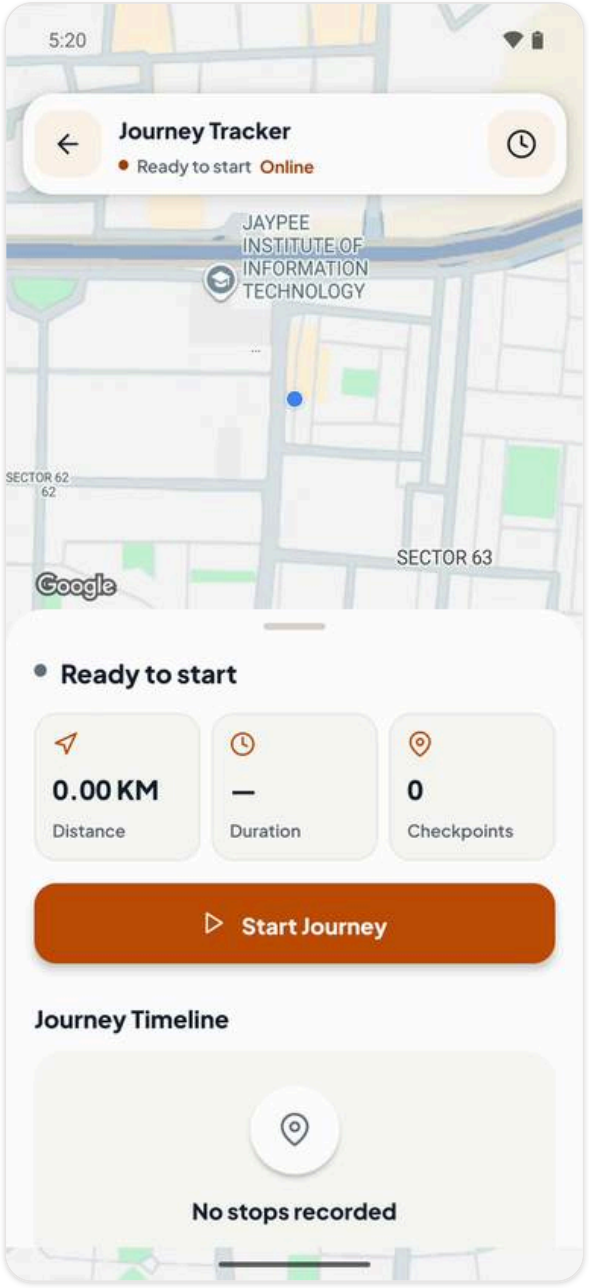
1. **Organization** (நிறுவனம்) → **Company** (கம்பெனி) கிளிக் செய்யுங்கள்.
2. **Company Settings** (நிறுவன அமைப்புகள்) பகுதியில் **Journey Tracker** தாவலைத் திறங்கள்.
3. **Enable Live Location Feed** (நேரலை இருப்பிட ஊட்டத்தை இயக்கு) இயக்குங்கள்.
4. **Location Update Interval** (இருப்பிடப் புதுப்பிப்பு இடைவெளி) நொடிகளில் உள்ளிடுங்கள். பெரும்பாலான குழுக்களுக்குப் பத்து நொடிகள் நன்றாக இருக்கும்.
5. **Save Changes** (மாற்றங்களைச் சேமி) கிளிக் செய்யுங்கள். "Journey settings saved" (பயண அமைப்புகள் சேமிக்கப்பட்டன) என்று பார்ப்பீர்கள்.




| அமைப்பு | அது என்ன செய்கிறது |
|---|---|
| **Enable Live Location Feed** | ஒரு ஊழியரின் பயணம் இயங்கும்போது இருப்பிடப் புதுப்பிப்புகளை அனுப்புகிறது. |
| **Location Update Interval** | தொலைபேசி எவ்வளவு அடிக்கடி இருப்பிடத்தை அனுப்புகிறது, 1 முதல் 60 நொடிகள். குறுகிய இடைவெளிகள் அதிக பேட்டரியையும் மொபைல் டேட்டாவையும் பயன்படுத்தும். |
| **Start Journey on Punch-In** (பஞ்ச்-இன் செய்ததும் பயணத்தைத் தொடங்கு) | ஊழியர் மொபைல் செயலியில் பஞ்ச்-இன் செய்யும்போது தானாகப் பயணத்தைத் தொடங்குகிறது. |
| **Automatic Start Applies To** (தானியங்கித் தொடக்கம் பொருந்துவது) | **All departments** (அனைத்துத் துறைகளும்), அல்லது **Selected departments** (தேர்ந்தெடுத்த துறைகள்) மட்டும். ஊழியர்கள் இன்னும் கைமுறையாகப் பயணங்களைத் தொடங்கலாம். |

# பயணத்தைத் தொடங்குங்கள் (ஊழியர், மொபைல் செயலி)

1. Staff Khata செயலியின் **Home** (முகப்பு) திரையில் **Journeys** (பயணங்கள்) தட்டுங்கள். **More** (மேலும்) → **Journey Tracker** வழியாகவும் செல்லலாம்.
2. **Start Journey** (பயணத்தைத் தொடங்கு) தட்டி, உறுதிப்படுத்தலில் **Done** (முடிந்தது) தட்டுங்கள்.




இப்போது திரை இதுவரையிலான தூரம், கால அளவு மற்றும் சோதனைச் சாவடிகளுடன் **On Trip** (பயணத்தில்) என்று காட்டும். செயலி பின்னணியில் இருக்கும்போதும் தொலைபேசி இருப்பிடத்தை அனுப்பிக்கொண்டே இருக்கும்.

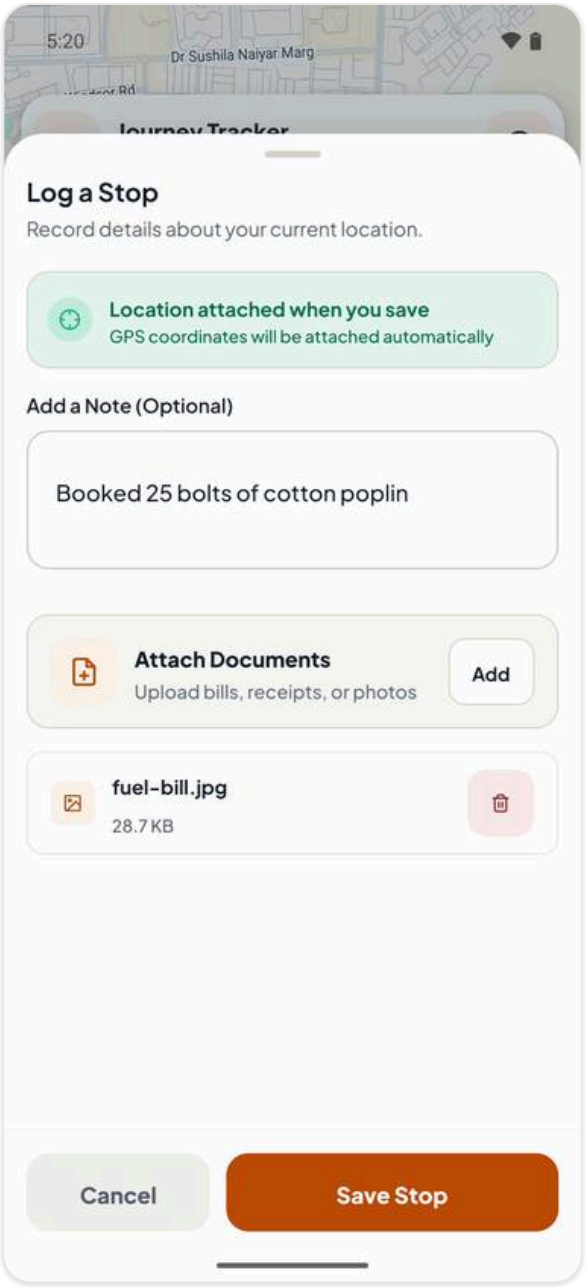
> **உதவிக்குறிப்பு:** "Battery optimization is on — tracking may stop" (பேட்டரி மேம்படுத்தல் இயக்கத்தில் உள்ளது — கண்காணிப்பு நிற்கலாம்) என்று செயலி எச்சரித்தால், **Fix** (சரிசெய்) தட்டி அனுமதியுங்கள். சில தொலைபேசிகள்

> பேட்டரியைச் சேமிக்கப் பின்னணிச் செயலிகளை நிறுத்துகின்றன, இதனால் வழித்தடத்தில் இடைவெளிகள் ஏற்படும்.

## வாடிக்கையாளரிடம் சோதனைச் சாவடியைச் சேர்க்கவும்

சோதனைச் சாவடி ஒரு நிறுத்தத்தைப் பதிவு செய்கிறது: அது எங்கே இருந்தது, என்ன நடந்தது, ஏதேனும் பில்கள்.

1. பயணத் திரையில் **Add Checkpoint** (சோதனைச் சாவடியைச் சேர்) தட்டுங்கள். **Log a Stop** (நிறுத்தத்தைப் பதிவு செய்) தாள் திறக்கும். உங்கள் இருப்பிடம் தானாக இணைக்கப்படும்.
2. **Add a Note (Optional)** (குறிப்பைச் சேர், விருப்பத்தேர்வு) கீழ், என்ன நடந்தது என்பதை எழுதுங்கள், உதாரணமாக நீங்கள் பதிவு செய்த ஆர்டர்.
3. பில்கள், ரசீதுகள் அல்லது படங்களைச் சேர்க்க **Attach Documents** (ஆவணங்களை இணை) தட்டுங்கள். **Take Photo** (படம் எடு) அல்லது **Browse Files** (கோப்புகளை உலாவு) தேர்ந்தெடுங்கள்.
4. **Save Stop** (நிறுத்தத்தைச் சேமி) தட்டுங்கள்.



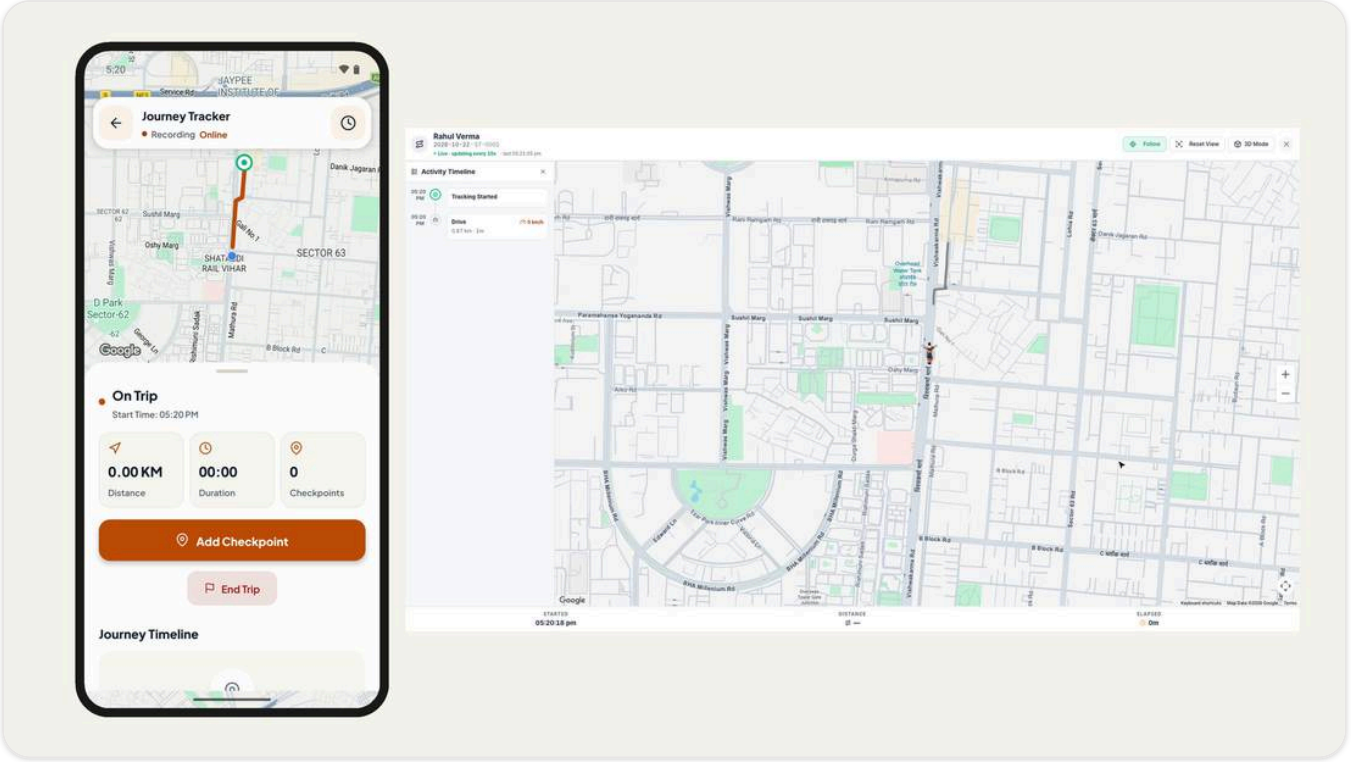

## பயணத்தை முடியுங்கள்

1. வேலை முடிந்ததும் **End Trip** (பயணத்தை முடி) தட்டுங்கள்.
2. **End trip** மூலம் உறுதிப்படுத்துங்கள். முடித்த பிறகு பயணத்தைத் தொடர முடியாது.

பயணம் அதன் வழித்தடம், மொத்தத் தூரம் மற்றும் ஒவ்வொரு நிறுத்தத்துடனும் மூடப்படும். ஊழியர்கள் கடந்த பயணங்களை **More → Journey History** (பயண வரலாறு) கீழ் பார்க்கலாம்.

# உங்கள் குழுவை நேரலையில் பாருங்கள் (நிர்வாகி)

1. மேல் மெனுவில் **Journey Tracker** கிளிக் செய்யுங்கள்.
2. **Refresh** (புதுப்பி) கிளிக் செய்யுங்கள். பயணத்தில் உள்ள அனைவரும் **Live now** (இப்போது நேரலையில்) கீழ் தோன்றுவார்கள்.
3. **Journeys List** (பயணப் பட்டியல்) பகுதியில், செயலில் உள்ள பயணத்தின் நேரலை வரைபடத்தைத் திறக்க அதன் வரைபட ஐகானைக் கிளிக் செய்யுங்கள். புதிய இருப்பிடங்கள் வரும்போது வரைபடம் ஊழியரைப் பின்தொடரும், இடதுபுறத்தில் **Activity Timeline** (செயல்பாட்டுக் காலவரிசை) இருக்கும்.



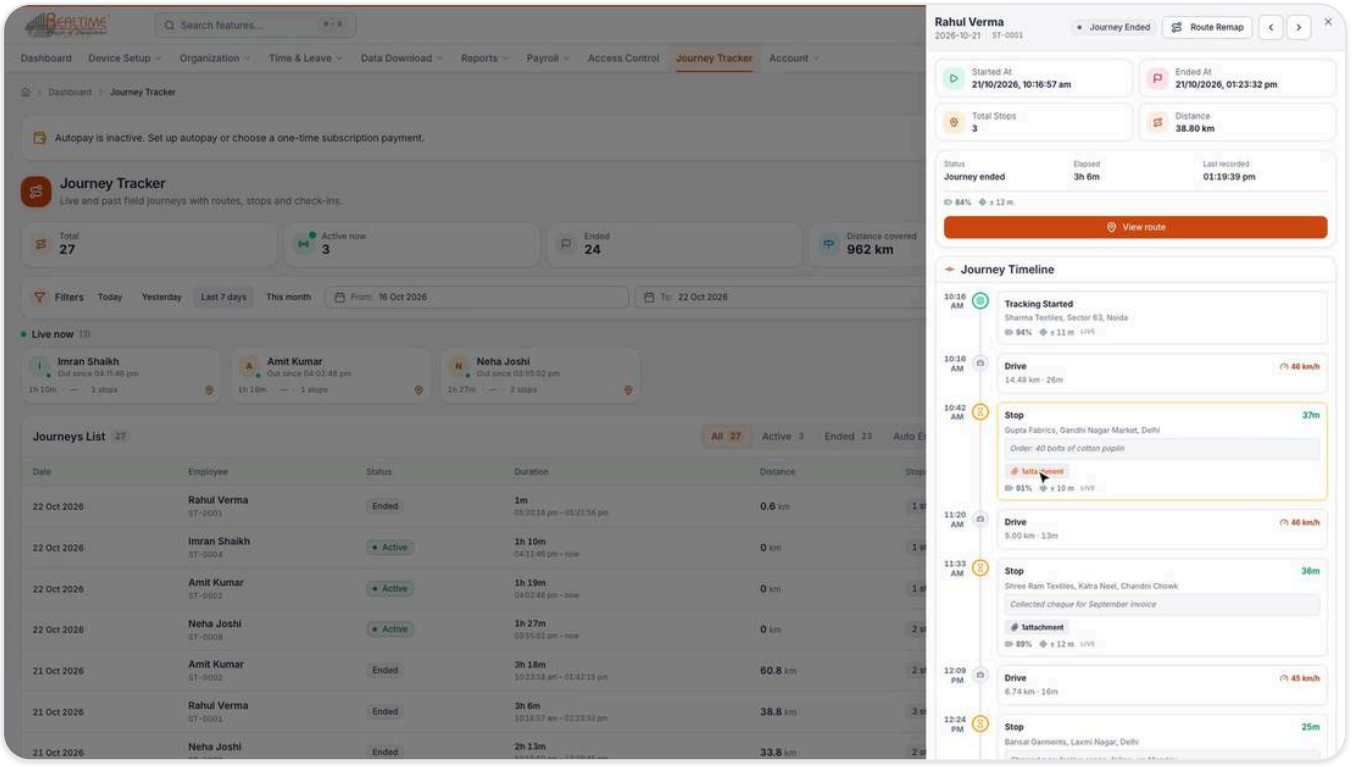

அனைவரையும் ஒரே நேரத்தில் பார்க்க, மேல் வலதுபுறத்தில் **Live Locations** (நேரலை இருப்பிடங்கள்) கிளிக் செய்யுங்கள். அது பயணத்தில் உள்ள ஒவ்வொரு ஊழியரையும் ஒரே வரைபடத்தில் காட்டும்.

# பயண வரலாற்றை மதிப்பாய்வு செய்யுங்கள்

1. **Filters** (வடிகட்டிகள்) கீழ், **Today** (இன்று), **Yesterday** (நேற்று), **Last 7 days** (கடந்த 7 நாட்கள்) அல்லது **This month** (இந்த மாதம்) தேர்ந்தெடுங்கள், அல்லது உங்கள்

சொந்த **From** (இருந்து) மற்றும் **To** (வரை) தேதிகளை அமைக்கவும். ஒரு ஊழியரையும் தேர்ந்தெடுக்கலாம்.

2. மேலே உள்ள அட்டைகள் **Total** (மொத்தப்) பயணங்கள், **Active now** (இப்போது செயலில்), **Ended** (முடிந்தவை), **Distance covered** (கடந்த தூரம்) மற்றும் **Avg. duration** (சராசரிக் கால அளவு) காட்டுகின்றன.
3. பட்டியலை வடிகட்ட **All** (அனைத்தும்), **Active** (செயலில்), **Ended** மற்றும் **Auto Ended** (தானாக முடிந்தவை) தாவல்களையும், பதிவிறக்க **Export** (ஏற்றுமதி)-ஐயும் பயன்படுத்துங்கள்.
4. எந்தப் பயணத்திலும் உள்ள கண் ஐகானைக் கிளிக் செய்யுங்கள். பலகம் தொடக்க மற்றும் முடிவு நேரம், மொத்த நிறுத்தங்கள், தூரம் மற்றும் **Journey Timeline** (பயணக் காலவரிசை) காட்டுகிறது: ஒவ்வொரு பயணப் பகுதியும் ஒவ்வொரு நிறுத்தமும் எவ்வளவு நேரம் நீடித்தது என்பதுடன். சோதனைச் சாவடிகள் ஊழியரின் குறிப்பைக் காட்டும், பில்களைத் திறக்க **attachment** (இணைப்பு) கிளிக் செய்யலாம்.

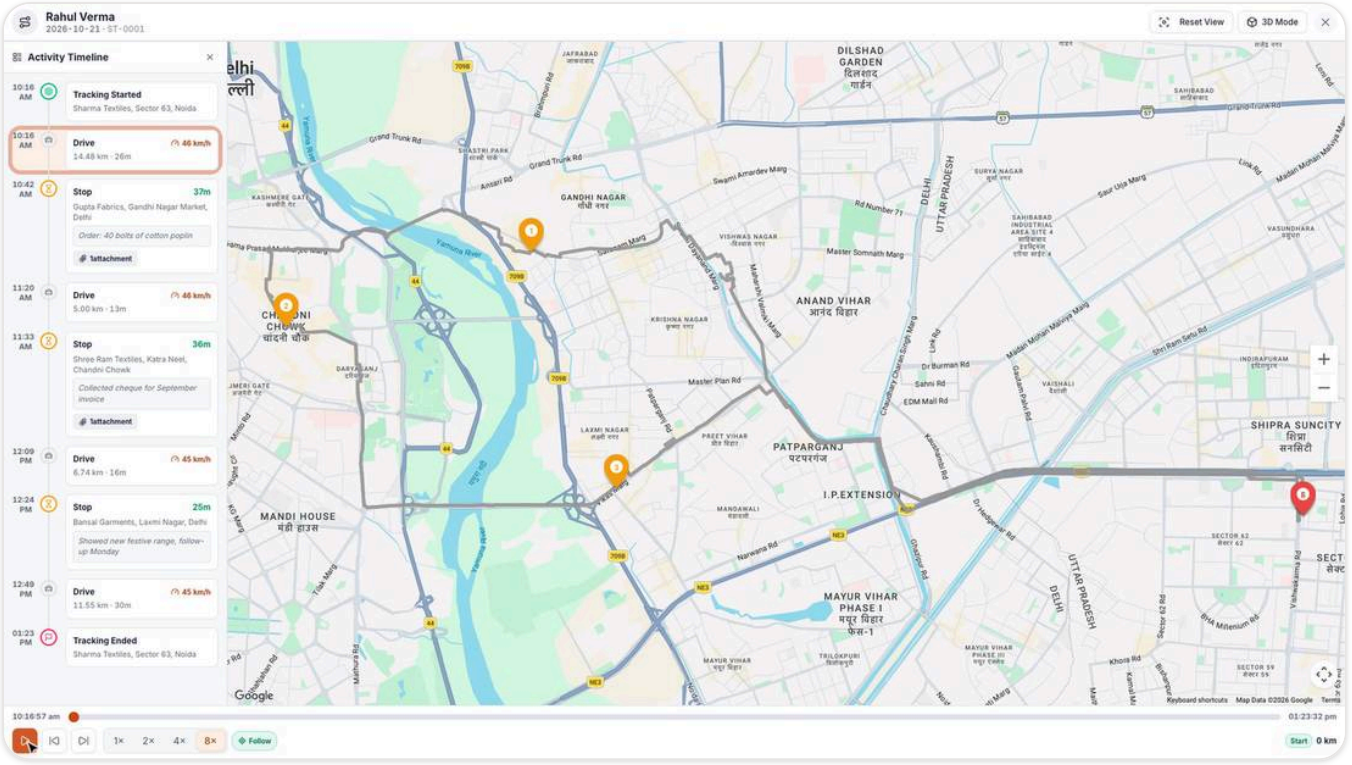



## வழித்தடத்தை மீண்டும் இயக்குங்கள்

1. பயணப் பலகத்தில் **View route** (வழித்தடத்தைப் பார்) கிளிக் செய்யுங்கள். முழுப் பயணமும் ஒவ்வொரு நிறுத்தமும் எண்ணிடப்பட்டு வரைபடத்தில்

வரையப்படும்.

2. நாளை மீண்டும் இயக்க play அழுத்துங்கள். **1×**, **2×**, **4×** அல்லது **8×** வேகத்தைத் தேர்ந்தெடுங்கள்.
3. தெருக்களை நெருக்கமாகப் பார்க்க **3D Mode** (3D பயன்முறை), செயற்கைக்கோள் காட்சிக்கு **Satellite** (செயற்கைக்கோள்) கிளிக் செய்யுங்கள். **Reset View** (காட்சியை மீட்டமை) வரைபடத்தைப் பழைய நிலைக்குக் கொண்டுவரும்.




**குறிப்பு:** ஒருவர் பயணத்தை முடிக்க மறந்தால், பயணப் பலகத்திலிருந்து நீங்கள் அதை முடிக்கலாம். இயங்கிக்கொண்டே விடப்பட்ட பயணங்கள் தானாகவும் மூடப்பட்டு **Auto Ended** எனக் காட்டப்படலாம்.

16

# Pro HRMS (கூடுதல் தொகுதி)

திட்டம்: Pro HRMS கூடுதல் தொகுதி

வருகைக்கு அப்பால் உங்களுக்குத் தேவையான HR கருவிகளை Pro HRMS சேர்க்கிறது: நிறுவன ஃபீட், உங்கள் அறிக்கை அமைப்பு, பரிந்துரைகள், சொத்துக் கண்காணிப்பு, கொள்கைகள் மற்றும் ஆதரவு மேசை. இது Manager (மேலாளர்) பங்கையும் சேர்க்கிறது, இதனால் குழுத் தலைவர்கள் தங்கள் சொந்தக் குழுவினரைக் கவனித்துக்கொள்ளலாம்.

> **தேவையான திட்டம்:** Pro HRMS ஒரு கட்டணக் கூடுதல் தொகுதி. உங்கள் கணக்கில் அது செயல்பாட்டுக்கு வந்த பிறகே அதன் மெனுக்கள் தோன்றும். தற்போதைய விலைகளுக்கு **Billing & Plan** (பில்லிங் & திட்டம்) பார்க்கவும்.

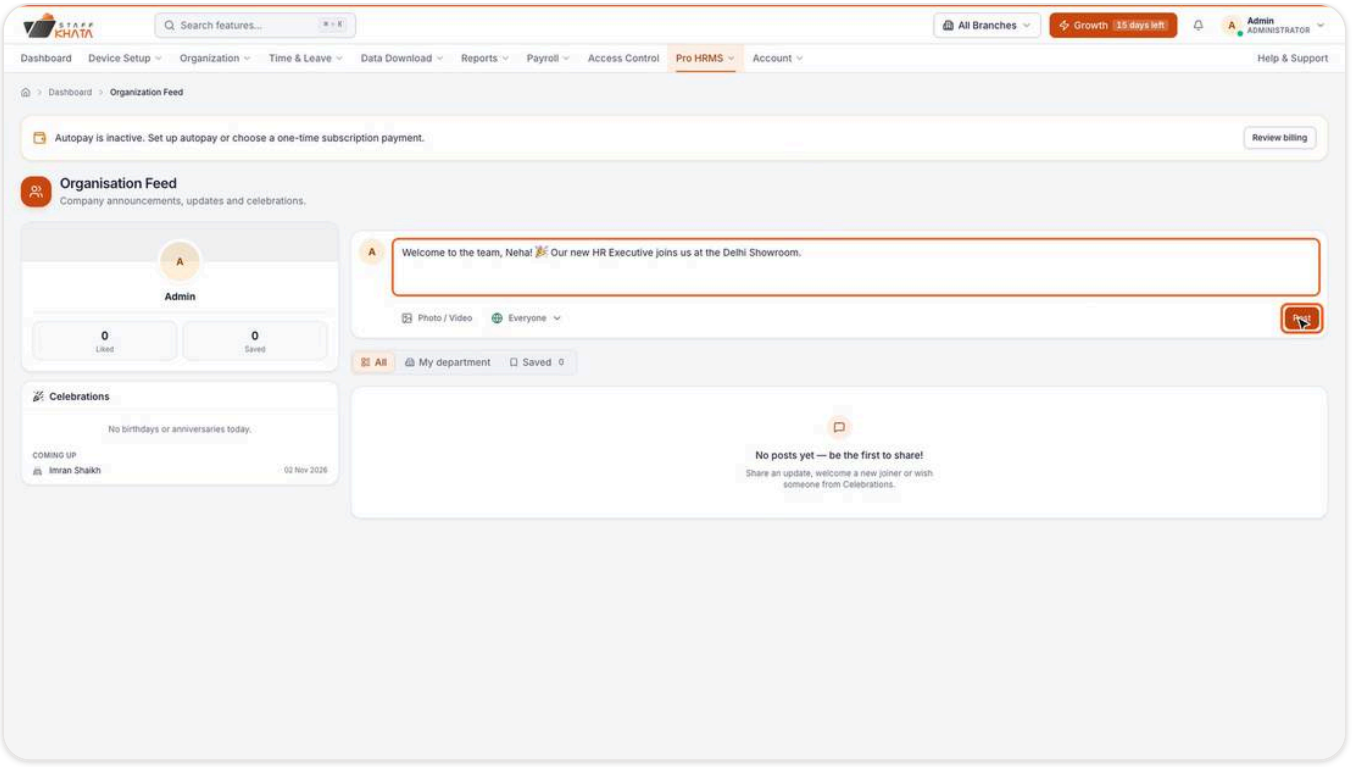
## Pro HRMS மெனுவைக் கண்டறியுங்கள்

கூடுதல் தொகுதி செயல்பாட்டுக்கு வந்ததும், நிர்வாகிகள் மற்றும் மேலாளர்களுக்கு மேல் பட்டியிலும், ஊழியர் பலகத்திலும் **Pro HRMS** மெனு தோன்றும். கீழே உள்ள அனைத்தும் அந்த மெனுவில் உள்ளன.

## Organisation Feed (நிறுவன ஃபீட்)

அறிவிப்புகள், வரவேற்புகள் மற்றும் கொண்டாட்டங்களுக்கான பகிரப்பட்ட சுவர்.

1. **Pro HRMS** → **Organization Feed** கிளிக் செய்யுங்கள்.
2. பதிவுப் பெட்டியில் தட்டச்சு செய்யுங்கள். மீடியாவை இணைக்க **Photo / Video** (படம் / வீடியோ) கிளிக் செய்யுங்கள்.
3. யார் பார்க்கலாம் என்பதைத் தேர்ந்தெடுங்கள்: **Everyone** (அனைவரும்) அல்லது **Specific Department** (குறிப்பிட்ட துறை).
4. **Post** (பதிவிடு) கிளிக் செய்யுங்கள்.

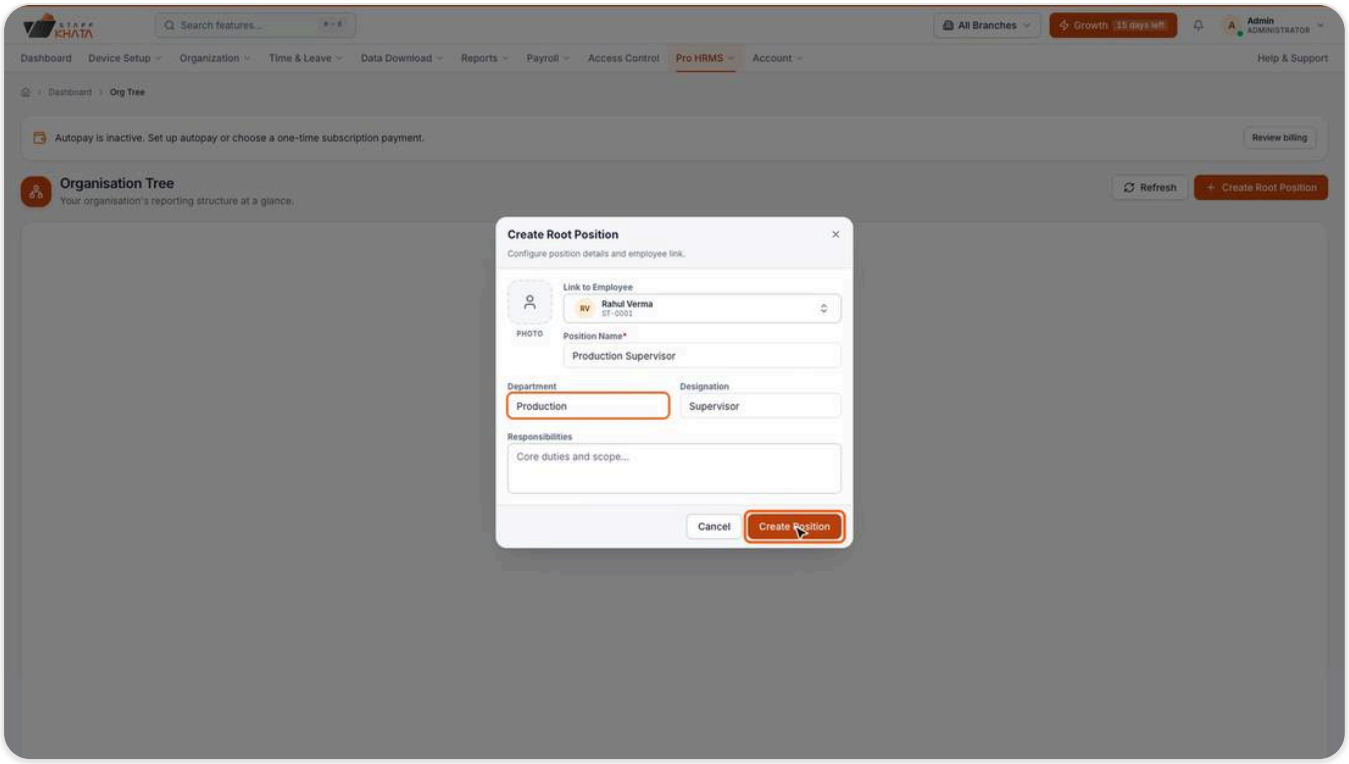



ஊழியர்கள் பதிவுகளை விரும்பலாம், கருத்துரைக்கலாம், சேமிக்கலாம். **Celebrations** (கொண்டாட்டங்கள்) அட்டை இன்றைய மற்றும் வரவிருக்கும் பிறந்தநாட்கள் மற்றும் பணி ஆண்டுவிழாக்களைக் காட்டுகிறது.

## Org Tree (நிறுவன அமைப்பு மரம்)

யார் யாருக்கு அறிக்கை அளிக்கிறார்கள் என்பதை Org Tree காட்டுகிறது.

1. **Pro HRMS** → **Org Tree** கிளிக் செய்யுங்கள்.
2. **Create First Position** (முதல் பதவியிடத்தை உருவாக்கு) கிளிக் செய்யுங்கள் (பின்னர், **Create Root Position** (மூலப் பதவியிடத்தை உருவாக்கு)).
3. **Link to Employee** (ஊழியருடன் இணை) கீழ் ஊழியரைத் தேர்ந்தெடுத்து, பிறகு **Position Name** (பதவியிடப் பெயர்), **Department** (துறை) மற்றும் **Designation** (பதவி) நிரப்புங்கள். **Responsibilities** (பொறுப்புகள்) மற்றும் படம் விருப்பத்தேர்வுகள்.
4. **Create Position** (பதவியிடத்தை உருவாக்கு) கிளிக் செய்யுங்கள். மரத்தைக் கீழ்நோக்கி உருவாக்க ஒரு பதவியிடத்தில் **Add Direct Report** (நேரடி அறிக்கையாளரைச் சேர்) பயன்படுத்துங்கள்.




நீங்கள் ஆள் சேர்க்கும் வரை ஒரு பதவியிடம் காலியாக இருக்கலாம். ஊழியர்கள் மரத்தை **My Org Tree** (என் நிறுவன அமைப்பு மரம்) கீழ் பார்க்கிறார்கள்.

## Job Referrals (வேலைப் பரிந்துரைகள்)

1. **Pro HRMS** → **Job Referrals** → **Add Job Opening** (வேலை வாய்ப்பைச் சேர்) கிளிக் செய்யுங்கள்.
2. **Job Title** (வேலைப் பெயர்), **Description** (விளக்கம்), **Location** (இருப்பிடம்) மற்றும் **Department** உள்ளிட்டு, சேமியுங்கள்.

ஊழியர்கள் தங்கள் **Job Referrals** பக்கத்தில் திறந்த பதவிகளைப் பார்த்து, தங்களுக்குத் தெரிந்த ஒருவரைப் பரிந்துரைக்க **Refer Now** (இப்போது பரிந்துரை) கிளிக் செய்கிறார்கள். நீங்கள் **View Referrals** (பரிந்துரைகளைப் பார்) கீழ் வேட்பாளர்களை மதிப்பாய்வு செய்து, ஒவ்வொருவரையும் **Pending** (நிலுவையில்), **Hired** (பணியமர்த்தப்பட்டார்) அல்லது **Rejected** (நிராகரிக்கப்பட்டார்) நிலைக்கு மாற்றுகிறீர்கள்.

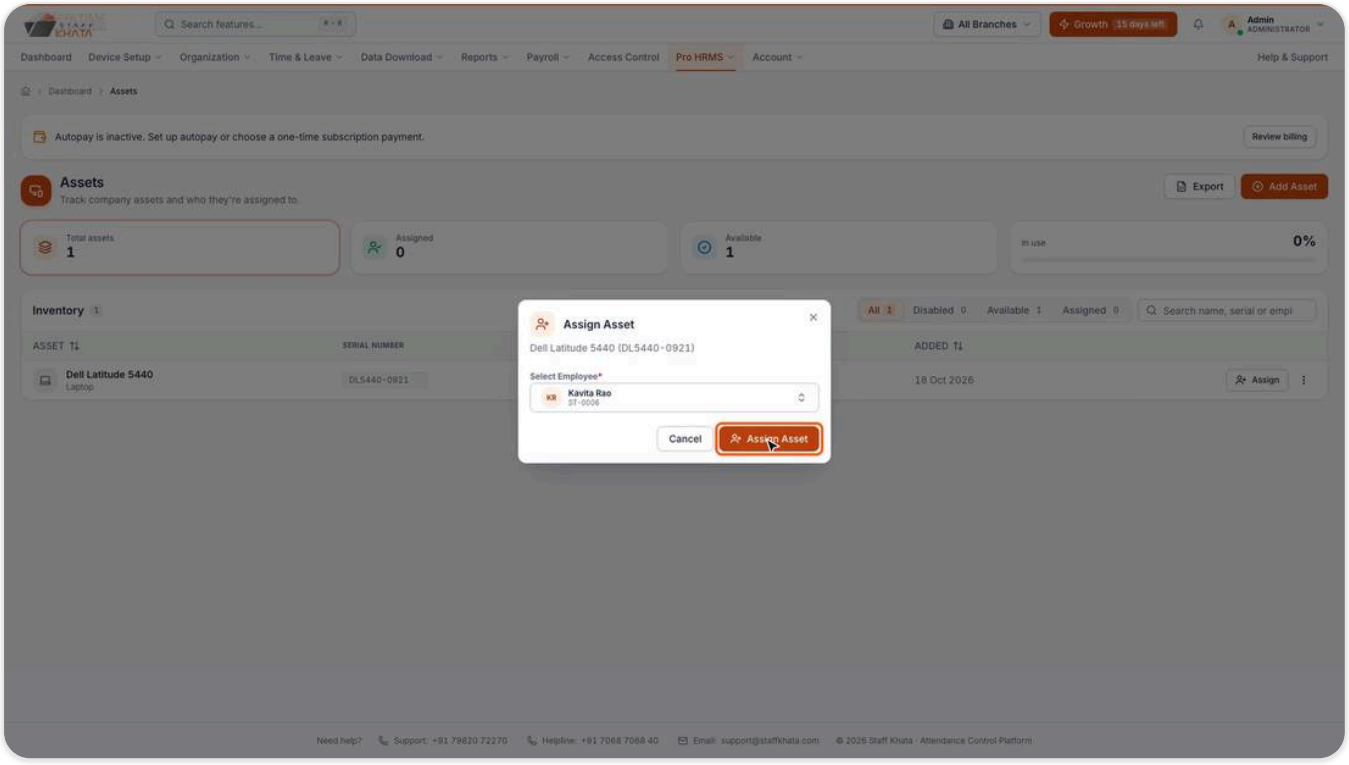
## Daily Work Updates (தினசரி வேலைப் புதுப்பிப்புகள்)

ஊழியர்கள் **Submit Today's Work Update** (இன்றைய வேலைப் புதுப்பிப்பைச் சமர்ப்பி) கிளிக் செய்து, தாங்கள் என்ன வேலை செய்தோம் என்பதை விவரிக்கிறார்கள். நிர்வாகிகளும் மேலாளர்களும் அனைவரின் புதுப்பிப்புகளையும் **Pro HRMS** → **Daily Work Updates** கீழ், தேதி அல்லது ஊழியர் வாரியாக வடிகட்டிப் பார்க்கலாம், அவற்றை **Export** (ஏற்றுமதி) செய்யலாம்.

## Assets (சொத்துகள்)

நிறுவன லேப்டாப்கள், தொலைபேசிகள் மற்றும் பிற உடைமைகளைக் கண்காணியுங்கள்.

1. **Pro HRMS** → **Assets** → **Add Asset** (சொத்தைச் சேர்) கிளிக் செய்யுங்கள்.
2. ஒரு வகையைத் (உதாரணமாக **Laptop**) தேர்ந்தெடுத்து, **Asset Name** (சொத்துப் பெயர்) மற்றும் **Serial Number** (வரிசை எண்) உள்ளிட்டு, சேமியுங்கள்.
3. **Inventory** (சரக்குப் பட்டியல்) பட்டியலில், சொத்தின் மீது **Assign** (ஒதுக்கு) கிளிக் செய்து, **Select Employee** (ஊழியரைத் தேர்ந்தெடு) கீழ் ஊழியரைத் தேர்ந்தெடுத்து, **Assign Asset** (சொத்தை ஒதுக்கு) கிளிக் செய்யுங்கள்.




ஒவ்வொரு சொத்தும் ஒரு **Assignment History** (ஒதுக்கீட்டு வரலாறு) வைத்திருக்கிறது. ஊழியர்கள் தங்களிடம் உள்ளவற்றை **My Assets** (என்

சொத்துகள்) கீழ் பார்க்கிறார்கள்.

## Policy Documents (கொள்கை ஆவணங்கள்)

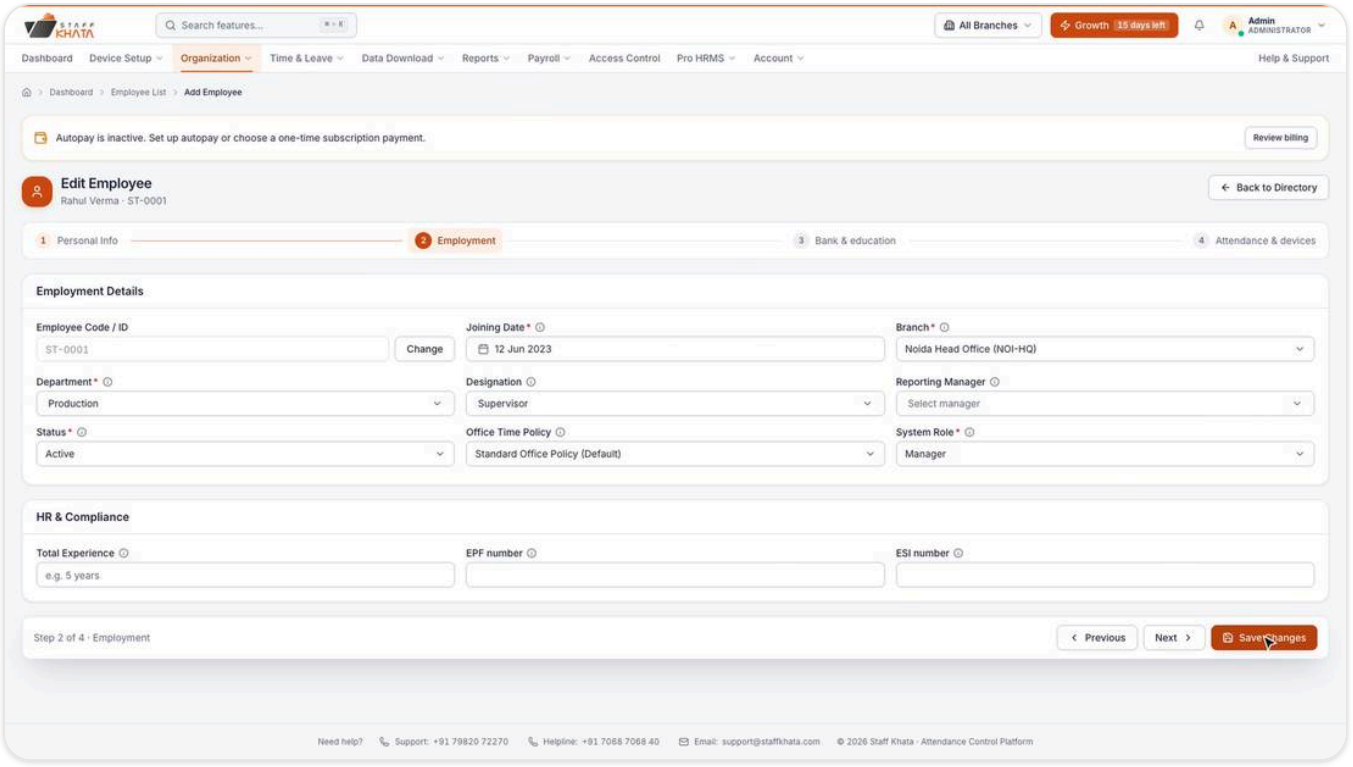
**Pro HRMS** → **Policy Documents** → **Upload Document** (ஆவணத்தைப் பதிவேற்று) கிளிக் செய்யுங்கள். **Policy Name** (கொள்கைப் பெயர்) மற்றும் **Policy Category** (கொள்கை வகை) உள்ளிட்டு, ஒரு கோப்பைத் தேர்ந்தெடுங்கள் (PDF, Word, Excel, PowerPoint அல்லது படம், 2 MB வரை). ஊழியர்கள் கொள்கையைத் திறந்து **Acknowledge** (ஒப்புக்கொள்) கிளிக் செய்கிறார்கள், யார் ஒப்புக்கொண்டுள்ளனர் என்பதை நீங்கள் பார்க்கலாம்.

## HR Support (HR ஆதரவு)

வருகை, விடுப்பு, சம்பளம் மற்றும் பிற HR விஷயங்கள் பற்றிய கேள்விகளுக்கான உதவி மேசை. ஊழியர்கள் **Raise Ticket** (டிக்கெட் எழுப்பு) கிளிக் செய்து, தலைப்பு, விளக்கம் மற்றும் 5 கோப்புகள் வரை சேர்க்கிறார்கள். HR மற்றும் நிர்வாகிகள் அனைத்து டிக்கெட்டுகளையும் **Pro HRMS** → **HR Support** கீழ் பார்த்து, **Update Status** (நிலையைப் புதுப்பி) மூலம் அவற்றை **Open** (திறந்தது), **In Progress** (நடைபெறுகிறது), **Resolved** (தீர்க்கப்பட்டது) மற்றும் **Closed** (மூடப்பட்டது) நிலைகளுக்கு நகர்த்துகிறார்கள்.

## ஒருவரை மேலாளராக்குங்கள்

1. **Organization** (நிறுவனம்) → **Employee List** (ஊழியர் பட்டியல்) கிளிக் செய்து ஊழியரைத் திருத்துங்கள்.
2. **Employment** (பணி விவரம்) படியைத் திறந்து **System Role** (கணினிப் பங்கு)-ஐ **Manager** என அமைக்கவும்.
3. **Save Changes** (மாற்றங்களைச் சேமி) கிளிக் செய்யுங்கள்.




ஒரு மேலாளரின் குழு என்பது அந்த நபரை **Reporting Manager** (அறிக்கை அளிக்கும் மேலாளர்) ஆகக் கொண்ட அனைவரும். ஒவ்வொரு குழு உறுப்பினரின் **Employment** படியிலும் அதை அமைக்கவும்.

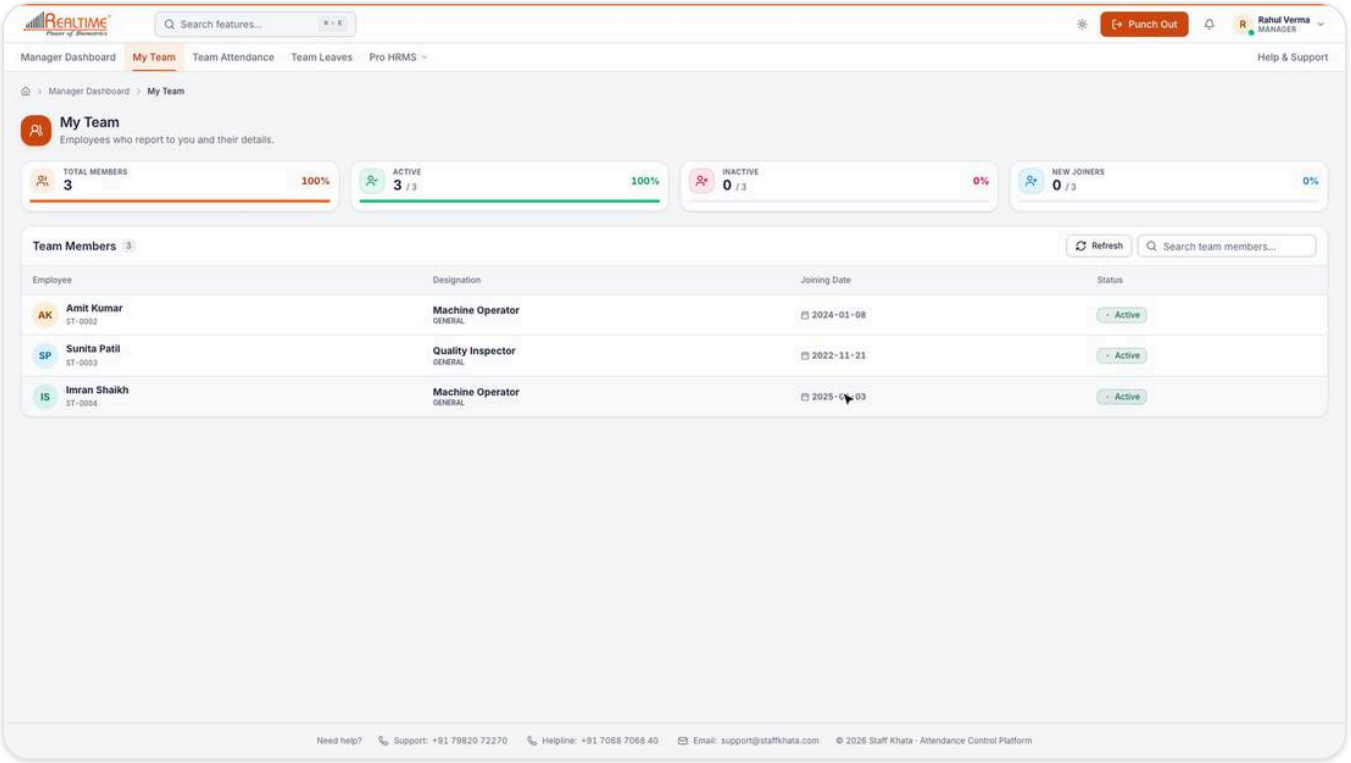
> **குறிப்பு:** Pro HRMS செயலில் இருக்கும்போது மட்டுமே **System Role**-இல் **Manager** விருப்பம் தோன்றும்.

# மேலாளர் பலகம்

ஒரு மேலாளர் உள்நுழைந்ததும், **Manager Dashboard** (மேலாளர் டாஷ்போர்டு) பக்கத்துக்கு வருகிறார். மெனுவில் இவை உள்ளன:

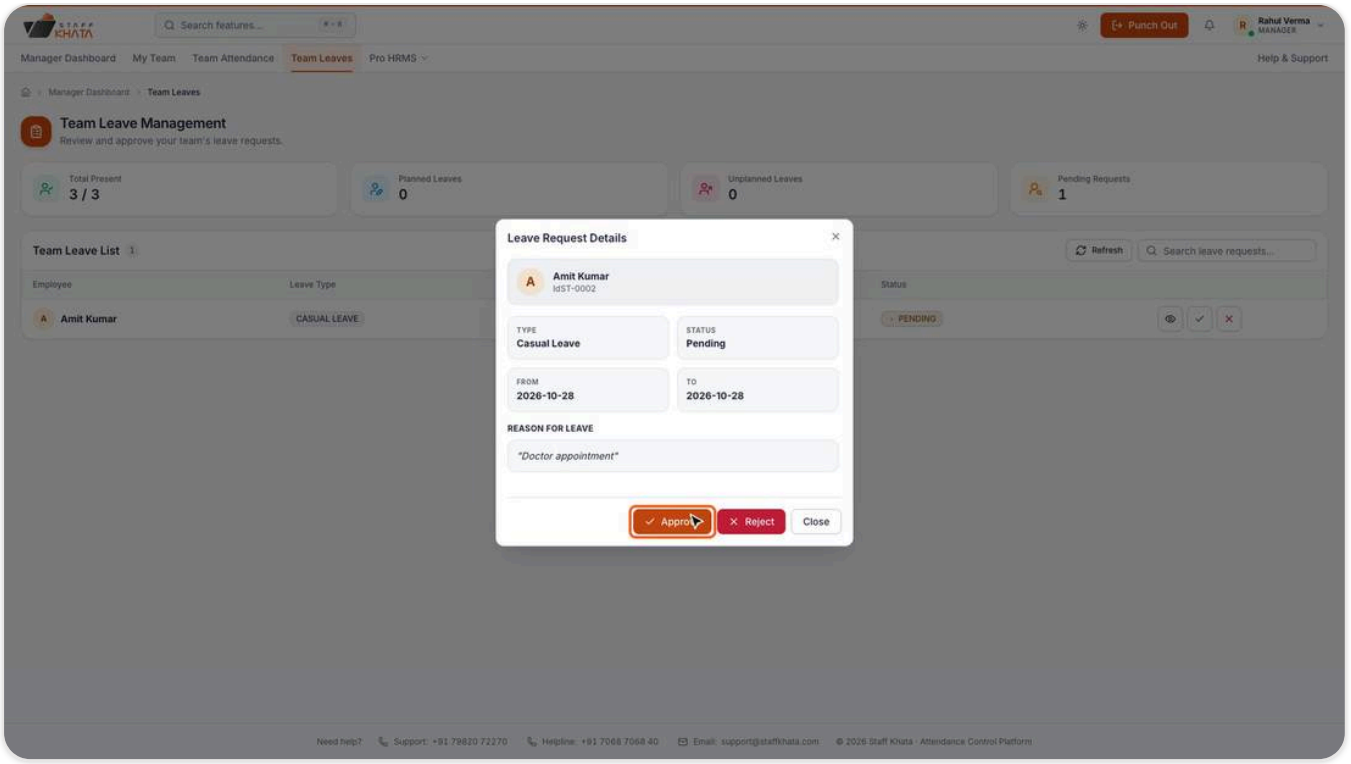
| பக்கம் | மேலாளர்கள் அங்கே என்ன செய்கிறார்கள் |
|---|---|
| **My Team** (என் குழு) | தங்களுக்கு அறிக்கை அளிக்கும் அனைவரையும் பதவி, சேர்ந்த தேதி மற்றும் நிலையுடன் பார்க்கிறார்கள். |
| **Team Attendance** (குழு வருகை) | குழுவின் தினசரி வருகை மற்றும் பஞ்ச்களைச் சரிபார்த்து, வருகைத் திருத்தக் கோரிக்கைகளை மதிப்பாய்வு செய்கிறார்கள். |

| பக்கம் | மேலாளர்கள் அங்கே என்ன செய்கிறார்கள் |
| --- | --- |
| **Team Leaves** (குழு விடுப்புகள்) | குழுவின் விடுப்புக் கோரிக்கைகளை மதிப்பாய்வு செய்து அங்கீகரிக்கிறார்கள் அல்லது நிராகரிக்கிறார்கள். |




## விடுப்புக் கோரிக்கையை அங்கீகரியுங்கள்

1. **Team Leaves** கிளிக் செய்யுங்கள்.
2. **Leave Request Details** (விடுப்புக் கோரிக்கை விவரங்கள்) திறக்க ஒரு கோரிக்கையில் உள்ள கண் ஐகானைக் கிளிக் செய்யுங்கள்.
3. **Approve** (அங்கீகரி) கிளிக் செய்யுங்கள், அல்லது காரணத்துடன் **Reject** (நிராகரி) கிளிக் செய்யுங்கள்.




ஒரு விடுப்புக்கு மேலாளர் மற்றும் HR இருவரும் அங்கீகரிக்க வேண்டும். மேலாளர் அங்கீகரித்த பிறகு, HR இறுதி அங்கீகாரம் வழங்கும் வரை கோரிக்கை "Approval Pending from HR" (HR அங்கீகாரம் நிலுவையில்) என்று காட்டும். இருவரில் யாராவது நிராகரித்தால், விடுப்பு நிராகரிக்கப்படும்.

17

# திட்டங்கள், பில்லிங் மற்றும் ஆதரவு

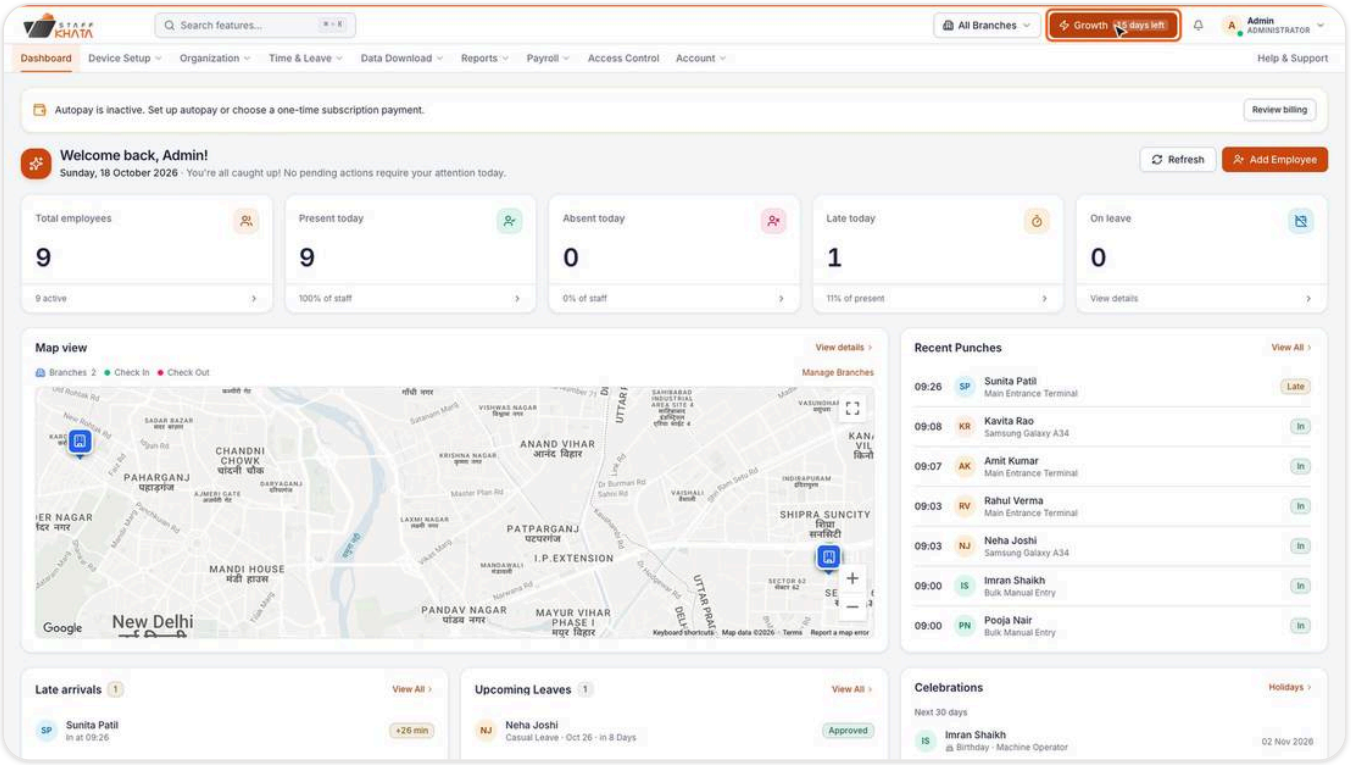
திட்டம்: அனைத்துத் திட்டங்களும்

உங்கள் திட்டத்தை எங்கே பார்ப்பது, எப்படி மேம்படுத்துவது, எப்படிப் பணம் செலுத்தி விலைப்பட்டியல்களைப் பதிவிறக்குவது, எப்படி உதவி பெறுவது என்பதை இந்த அத்தியாயம் காட்டுகிறது. திட்ட பேட்ஜைப் பார்க்கவும் மேம்படுத்தவும் Admin (நிர்வாகி) மட்டுமே முடியும்.

## உங்கள் தற்போதைய திட்டத்தைப் பாருங்கள்

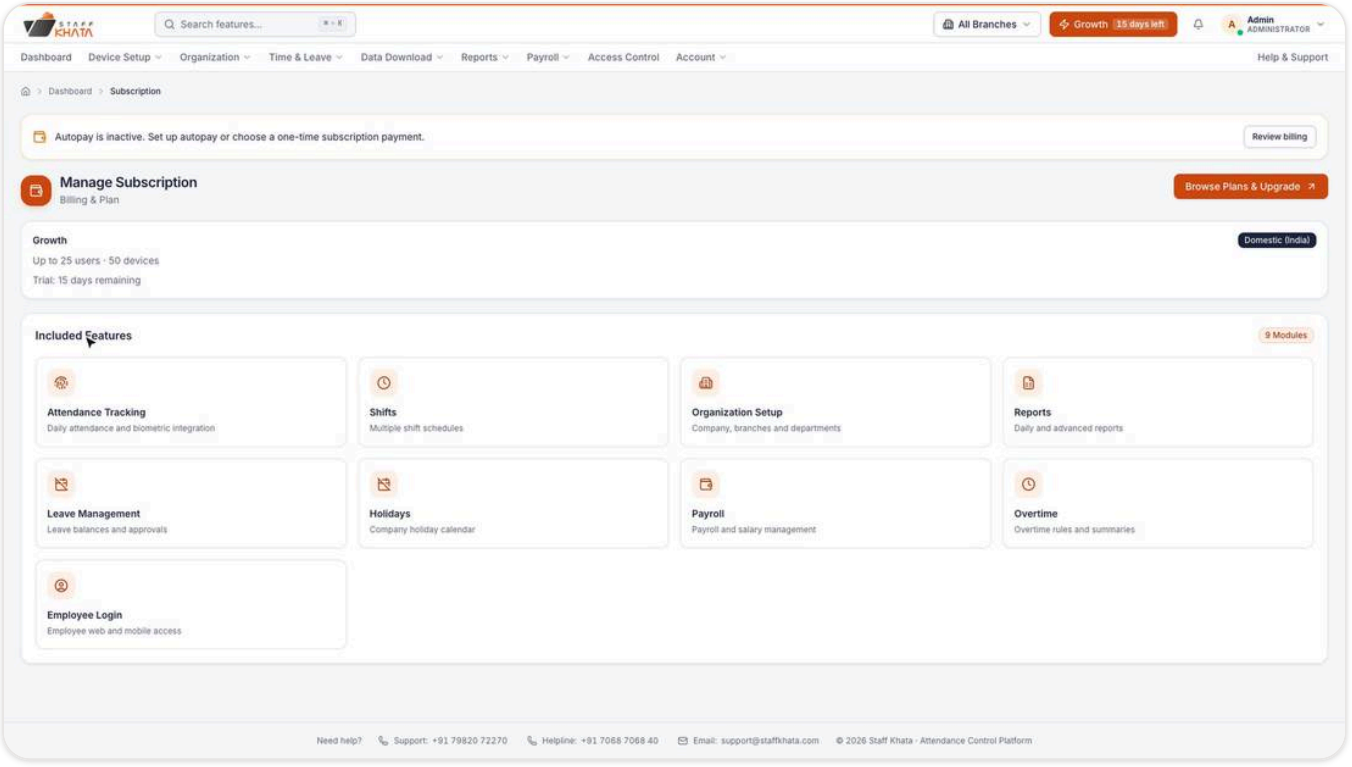
உங்கள் திட்டம் எப்போதும் பக்கத்தின் மேலே, மீதமுள்ள சோதனை நாட்களின் எண்ணிக்கையுடன் காட்டப்படும்.

1. மேல் வலதுபுறத்தில் உள்ள திட்ட பேட்ஜைக் கிளிக் செய்யுங்கள்.




2. **Manage Subscription** (சந்தாவை நிர்வகி) பக்கம் திறக்கும். அது உங்கள் திட்டப் பெயர், அது எத்தனை பயனர்கள் மற்றும் சாதனங்களை அனுமதிக்கிறது, எத்தனை சோதனை நாட்கள் மீதமுள்ளன என்பதைக் காட்டுகிறது.
3. **Included Features** (சேர்க்கப்பட்ட அம்சங்கள்) கீழ், **Attendance Tracking** (வருகைக் கண்காணிப்பு), **Shifts** (ஷிஃப்ட்கள்), **Leave Management** (விடுப்பு

நிர்வாகம்), **Payroll** (சம்பளப் பட்டியல்) மற்றும் **Employee Login** (ஊழியர் உள்நுழைவு) போன்ற உங்கள் திட்டம் உள்ளடக்கிய ஒவ்வொரு பகுதியையும் பார்ப்பீர்கள்.



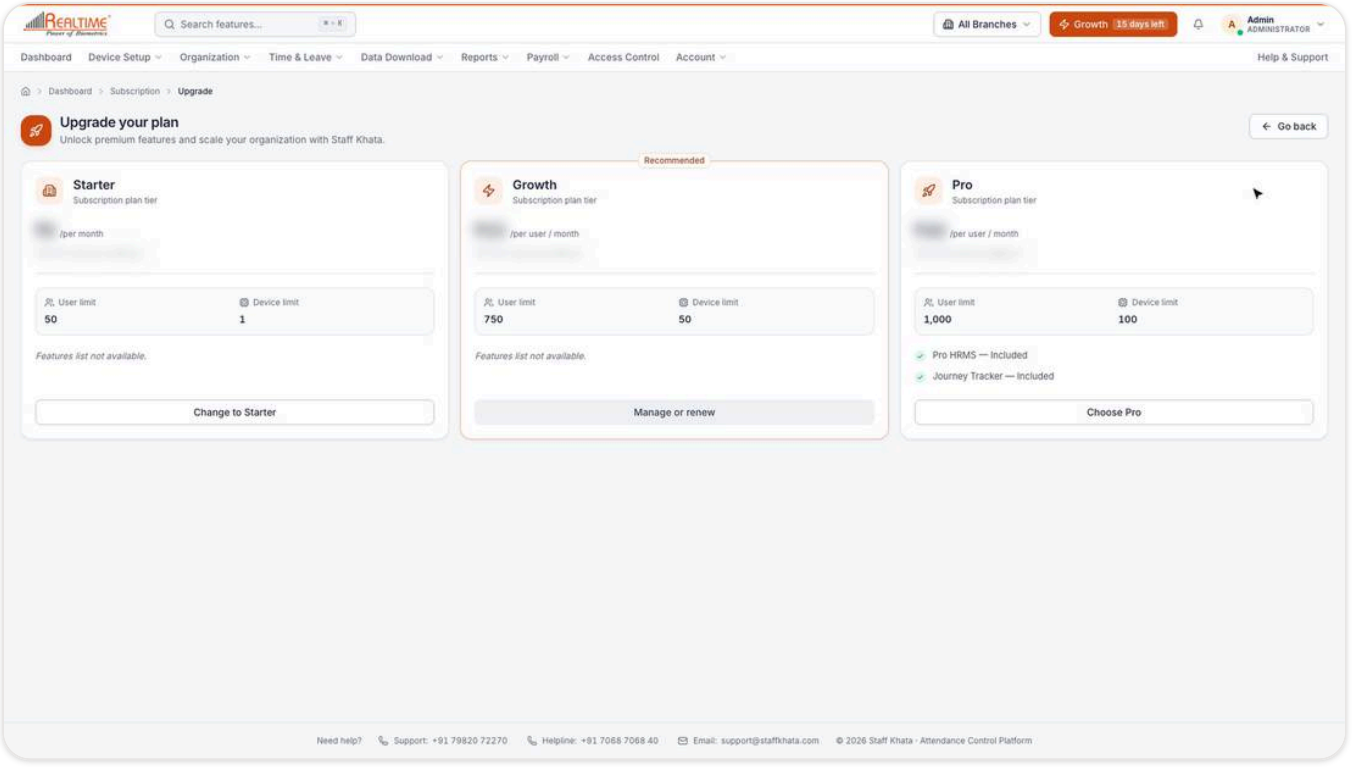

> **குறிப்பு:** 15 நாள் சோதனைக் காலத்தில் அனைத்தும் திறந்திருக்கும். சோதனைக்குப் பிறகு உங்கள் கணக்கு தொடக்கத் திட்டத்துக்கு மாறும், நீங்கள் மேம்படுத்தும் வரை சில அம்சங்கள் பூட்டப்படலாம்.

## உங்கள் திட்டத்தை மேம்படுத்துங்கள்

அதிக பயனர்கள், அதிக சாதனங்கள் அல்லது பூட்டப்பட்ட அம்சம் தேவைப்படும்போது மேம்படுத்துங்கள்.

1. **Manage Subscription** பக்கத்தில் **Browse Plans & Upgrade** (திட்டங்களைப் பார்த்து மேம்படுத்து) கிளிக் செய்யுங்கள்.
2. **Upgrade your plan** (உங்கள் திட்டத்தை மேம்படுத்துங்கள்) ஒவ்வொரு திட்டத்தையும் அதன் **User limit** (பயனர் வரம்பு), **Device limit** (சாதன வரம்பு) மற்றும் அம்சங்களுடன் அருகருகே காட்டுகிறது. ஒரு திட்டம் **Recommended** (பரிந்துரைக்கப்பட்டது) எனக் குறிக்கப்பட்டிருக்கும். சில திட்டங்களில் Pro HRMS அல்லது Journey Tracker போன்ற கூடுதல் தொகுதிகள் அடங்கும்.

3. உங்களுக்கு வேண்டிய திட்டத்தில் உள்ள பொத்தானைக் கிளிக் செய்யுங்கள். உங்கள் தற்போதைய திட்டத்தில் பொத்தான் **Manage or renew** (நிர்வகி அல்லது புதுப்பி) என இருக்கும்.




## பணம் செலுத்துதலை முடியுங்கள்

பணம் செலுத்தும் சாளரத்தில் இவற்றைத் தேர்ந்தெடுக்கலாம்:

| விருப்பம் | அது என்ன செய்கிறது |
|---|---|
| **Monthly** (மாதாந்திரம்) அல்லது **Yearly** (ஆண்டுதோறும்) | எவ்வளவு அடிக்கடி பணம் செலுத்துகிறீர்கள். |
| **Purchased seats** (வாங்கிய இருக்கைகள்) | எத்தனை பயனர்களுக்குப் பணம் செலுத்துகிறீர்கள். எதிர்காலப் பணியமர்த்தல்களுக்கும் இடம் வையுங்கள்; உங்கள் பில் வாங்கிய அனைத்து இருக்கைகளையும் உள்ளடக்கும். |
| **Add-ons** (கூடுதல் தொகுதிகள், விருப்பத்தேர்வு) | உங்கள் திட்டத்தில் சேர்க்கப்படாத Pro HRMS அல்லது Journey Tracker போன்ற கூடுதல் பகுதிகள். |
| **Autopay** (ஆட்டோபே) | இந்தியாவில் செலுத்தப்படும் மாதாந்திரத் திட்டங்களுக்கு. கட்டண விவரங்களை மீண்டும் உள்ளிடாமல் ஒவ்வொரு மாதமும் |

| விருப்பம் | அது என்ன செய்கிறது |
| --- | --- |
| | புதுப்பிக்க இதை இயக்குங்கள். தானியங்கிப் புதுப்பித்தல் இல்லாத ஒருமுறைக் கட்டணத்துக்கு இதை அணையுங்கள். |

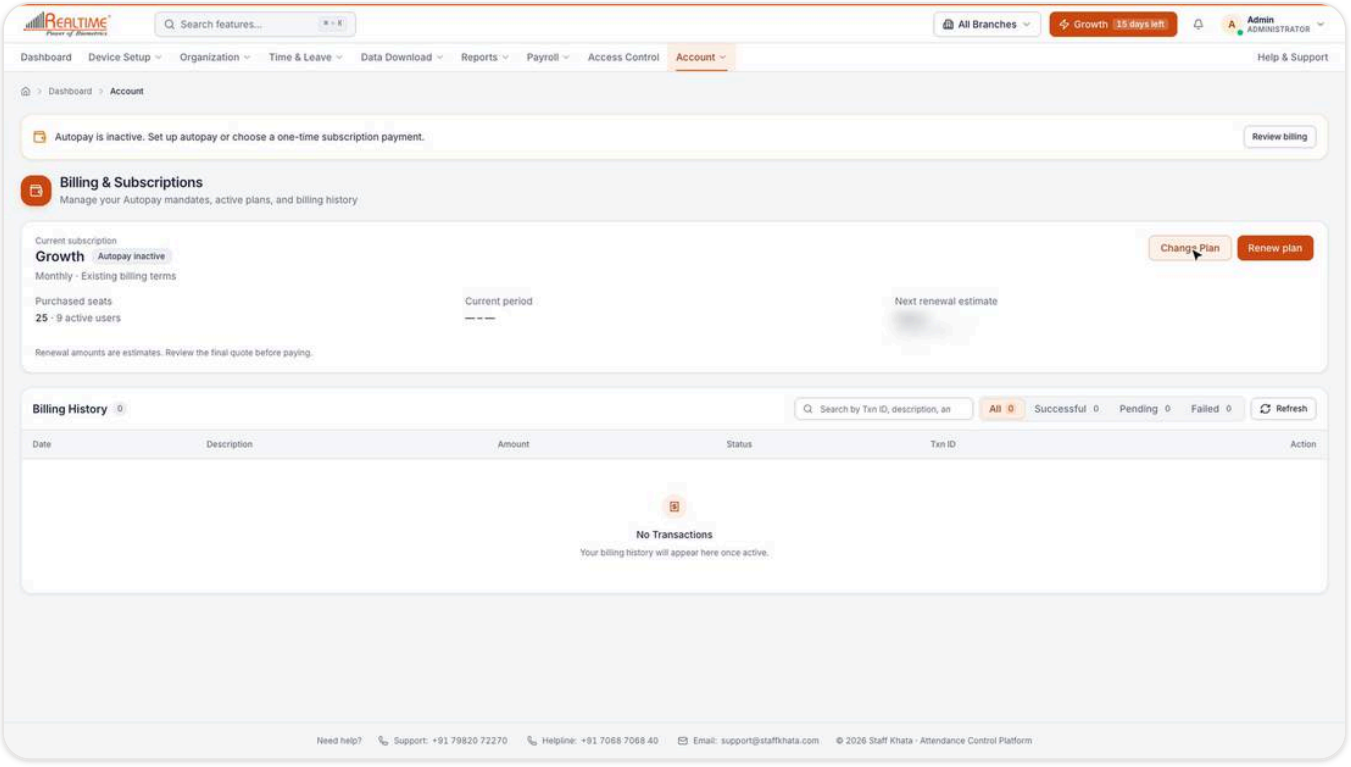
**Order summary** (ஆர்டர் சுருக்கம்) இன்று நீங்கள் செலுத்துவதை GST உட்படவும், அடுத்த புதுப்பித்தல் மதிப்பீட்டையும் காட்டுகிறது. பணம் செலுத்தும் பொத்தானைக் கிளிக் செய்து, பாதுகாப்பான கட்டணச் சாளரத்தில் பணம் செலுத்துதலை முடியுங்கள். தற்போதைய விலைகளுக்கு **Billing & Plan** (பில்லிங் & திட்டம்) பார்க்கவும்.

> **குறிப்பு:** ஒரு குறிப்பிட்ட மாதாந்திரத் தொகைக்கு மேல் ஆட்டோபே கிடைக்காது. அப்படியானால், பணம் செலுத்துதல் தானாக ஒருமுறைக் கட்டணத்துக்கு மாறும்.

## பில்லிங், ஆட்டோபே மற்றும் விலைப்பட்டியல்களை நிர்வகியுங்கள்

1. **Account** (கணக்கு) → **Billing & Plan** கிளிக் செய்யுங்கள். **Billing & Subscriptions** (பில்லிங் & சந்தாக்கள்) பக்கம் திறக்கும்.
2. **Current subscription** (தற்போதைய சந்தா) உங்கள் திட்டம், ஆட்டோபே இயக்கத்தில் உள்ளதா, உங்கள் **Purchased seats** மற்றும் செயலில் உள்ள பயனர்கள், **Current period** (தற்போதைய காலம்) மற்றும் **Next renewal estimate** (அடுத்த புதுப்பித்தல் மதிப்பீடு) காட்டுகிறது.
3. வேறொரு திட்டத்துக்கு மாற **Change Plan** (திட்டத்தை மாற்று), அல்லது அடுத்த காலத்துக்குப் பணம் செலுத்த **Renew plan** (திட்டத்தைப் புதுப்பி) கிளிக் செய்யுங்கள்.
4. ஆட்டோபே அணைக்கப்பட்டிருந்தால், அதை அமைக்க **Enable Autopay** (ஆட்டோபே இயக்கு) கிளிக் செய்யுங்கள். எதிர்கால மாதாந்திரப் பில்கள் தானாக வசூலிக்கப்பட, நீங்கள் ஒரு சிறிய கட்டணத்தை அங்கீகரிக்கிறீர்கள்.
5. **Billing History** (பில்லிங் வரலாறு) ஒவ்வொரு கட்டணத்தையும் பட்டியலிடுகிறது. **All** (அனைத்தும்), **Successful** (வெற்றிகரமானவை), **Pending** (நிலுவையில்) அல்லது **Failed** (தோல்வியடைந்தவை) வாரியாக வடிகட்டுங்கள், அல்லது பரிவர்த்தனை ID அல்லது தொகை மூலம் தேடுங்கள்.

6. அதன் PDF விலைப்பட்டியலைப் பதிவிறக்க எந்த வரிசையிலும் **Invoice** (விலைப்பட்டியல்) கிளிக் செய்யுங்கள்.



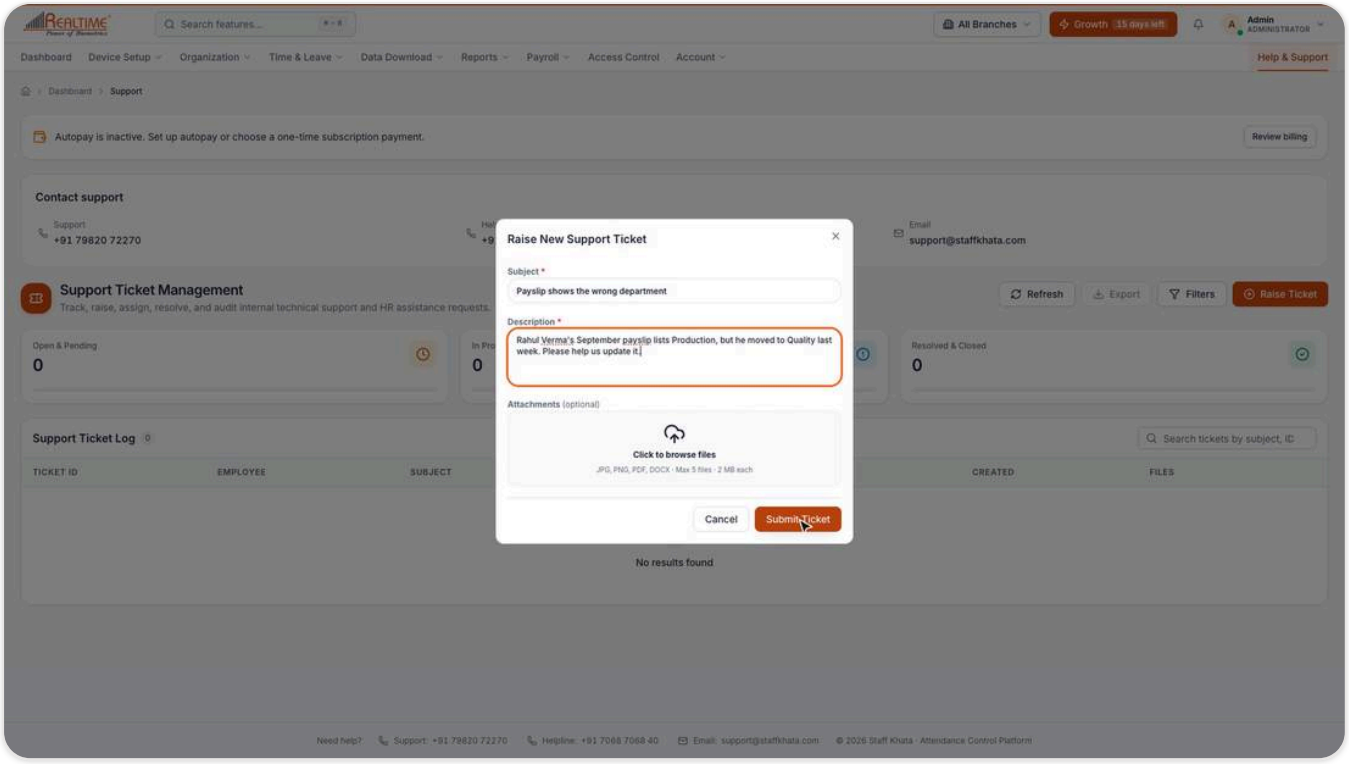

> **உதவிக்குறிப்பு:** உங்கள் டாஷ்போர்டின் மேலே உள்ள ஆட்டோபே பேனரில் உள்ள **Review billing** (பில்லிங்கை மதிப்பாய்வு செய்) பொத்தான் அதே பக்கத்தைத் திறக்கும்.

உங்கள் சந்தா காலாவதியானால், **Subscription Inactive** (சந்தா செயலில் இல்லை) செய்தி டாஷ்போர்டைத் தடுக்கும். பணம் செலுத்தி அணுகலை மீட்டெடுக்க **Proceed to Payment** (பணம் செலுத்தத் தொடரவும்) கிளிக் செய்யுங்கள்.

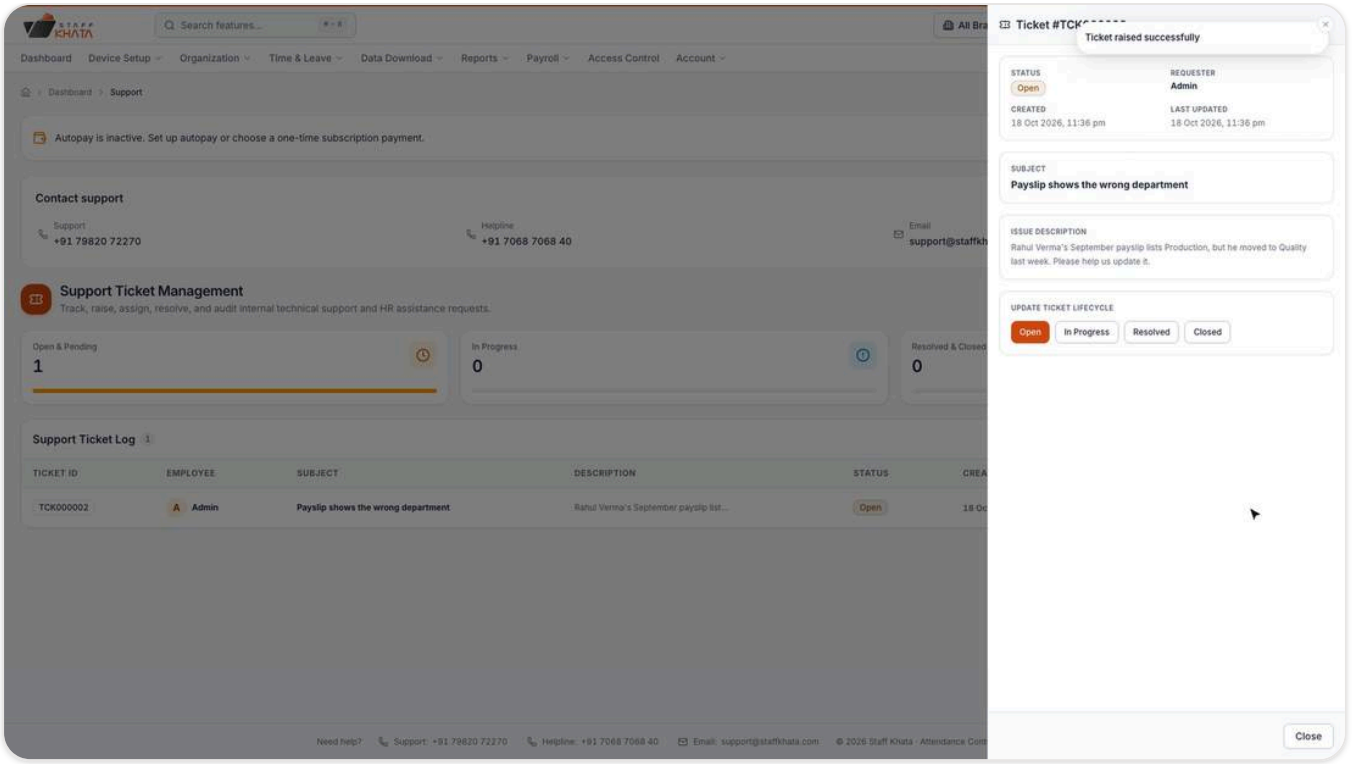
# உதவி பெற்று டிக்கெட் எழுப்புங்கள்

1. உங்கள் சுயவிவரப் படத்தைக் கிளிக் செய்து **Help & Support** (உதவி & ஆதரவு) தேர்ந்தெடுங்கள், அல்லது மெனுப் பட்டியின் வலதுபுறத்தில் உள்ள **Help & Support** கிளிக் செய்யுங்கள்.
2. மேலே உள்ள **Contact support** (ஆதரவைத் தொடர்புகொள்ளுங்கள்) எங்கள் ஆதரவு எண், உதவி எண் மற்றும் மின்னஞ்சலைக் காட்டுகிறது.
3. டிக்கெட் எழுப்ப **Raise Ticket** (டிக்கெட் எழுப்பு) கிளிக் செய்யுங்கள்.

4. ஒரு **Subject** (தலைப்பு) உள்ளிட்டு, **Description** (விளக்கம்) பகுதியில் சிக்கலை விவரியுங்கள்.
5. **Attachments** (இணைப்புகள்) கீழ், திரைப்பிடிப்பு போன்ற 5 கோப்புகள் வரை (JPG, PNG, PDF அல்லது DOCX, ஒவ்வொன்றும் 2 MB) சேர்க்கலாம்.
6. **Submit Ticket** (டிக்கெட்டைச் சமர்ப்பி) கிளிக் செய்யுங்கள்.




உங்கள் டிக்கெட் ஒரு **Ticket ID** (டிக்கெட் ID) உடன் சேமிக்கப்பட்டு **Support Ticket Log** (ஆதரவு டிக்கெட் பதிவு) பகுதியில் தோன்றும். மேலே உள்ள அட்டைகள் **Open & Pending** (திறந்தவை & நிலுவையில்), **In Progress** (நடைபெறுகிறது) மற்றும் **Resolved & Closed** (தீர்க்கப்பட்டவை & மூடப்பட்டவை) டிக்கெட்டுகளை எண்ணுகின்றன. ஒரு டிக்கெட்டின் விவரங்களையும் நிலையையும் பார்க்க அதைக் கிளிக் செய்யுங்கள்; நிலை **Open** (திறந்தது) இலிருந்து **In Progress**, **Resolved** (தீர்க்கப்பட்டது) மற்றும் **Closed** (மூடப்பட்டது) என மாறும்.




**குறிப்பு:** Help & Support டிக்கெட்டுகள் Admin அல்லது HR மூலம் எழுப்பப்படுகின்றன. ஊழியர்களும் மேலாளர்களும் முதலில் தங்கள் நிறுவன Admin-இடம் உதவி கேட்க வேண்டும்.

18

# அடிக்கடி கேட்கப்படும் கேள்விகள் மற்றும் சிக்கல் தீர்வு

திட்டம்: அனைத்துத் திட்டங்களும்

வாடிக்கையாளர்கள் அதிகம் கேட்கும் கேள்விகளுக்கு விரைவான பதில்கள். உங்கள் சிக்கல் இங்கே இல்லையெனில், **Help & Support** (உதவி & ஆதரவு) பகுதியிலிருந்து டிக்கெட் எழுப்புங்கள் (**திட்டங்கள், பில்லிங் மற்றும் ஆதரவு** பார்க்கவும்).

## பஞ்ச் மற்றும் சாதனங்கள்

### ஒரு ஊழியரால் தொலைபேசியிலிருந்து பஞ்ச்-இன் செய்ய முடியவில்லை

இவற்றை வரிசையாகச் சரிபார்க்கவும்:

1. **அவருக்கு மொபைல் பஞ்ச் இயக்கத்தில் உள்ளது. Organization** (நிறுவனம்) → **Employee List** (ஊழியர் பட்டியல்) பகுதியில், ஊழியரின் வரிசை மெனுவைத் திறந்து மொபைல் பஞ்ச் இயக்கத்தில் உள்ளதா என உறுதிசெய்யுங்கள். அது அணைக்கப்பட்டிருந்தால், செயலி "Mobile punching disabled" (மொபைல் பஞ்ச் முடக்கப்பட்டுள்ளது) என்று காட்டும்.
2. **இருப்பிடம் அனுமதிக்கப்பட்டுள்ளது.** தொலைபேசியில் இருப்பிடச் சேவைகள் இயக்கத்தில் இருக்க வேண்டும், Staff Khata செயலிக்கு இருப்பிட அனுமதி இருக்க வேண்டும்.
3. **அவர் ஜியோ-ஃபென்ஸுக்குள் இருக்கிறார்.** அவர் அனுமதிக்கப்பட்ட ஆரத்துக்கு வெளியே இருப்பதாகச் செயலி சொன்னால், அவர் அலுவலகத்திலிருந்து மிகத் தொலைவில் இருக்கிறார். **Organization** → **Branch** (கிளை) பகுதியில் கிளையின் இருப்பிடம் மற்றும் ஆரத்தைச் சரிபார்க்கவும். **மொபைல் பஞ்ச்** பார்க்கவும்.
4. **உங்கள் திட்டத்தில் ஊழியர் உள்நுழைவு சேர்க்கப்பட்டுள்ளது.** ஊழியர்கள் தங்கள் சொந்த உள்நுழைவுடன் செயலியில் உள்நுழைகிறார்கள். உங்கள் திட்டத்தில் ஊழியர் உள்நுழைவு இல்லையெனில், அவர்கள் "Employee login is locked" (ஊழியர் உள்நுழைவு பூட்டப்பட்டுள்ளது) என்று பார்ப்பார்கள்.

### பயோமெட்ரிக் சாதனம் ஆஃப்லைன் எனக் காட்டுகிறது

இயந்திரத்துக்கு மின்சாரமும் இணையமும் உள்ளதா, அதன் சர்வர் முகவரி **Device Setup** (சாதன அமைப்பு) → **Manage Devices** (சாதனங்களை நிர்வகி) பகுதியில் **How to connect** (எப்படி இணைப்பது) கீழ் காட்டப்பட்டுள்ளபடி அமைக்கப்பட்டுள்ளதா எனச் சரிபார்க்கவும். எந்த மாற்றத்துக்குப் பிறகும் இயந்திரத்தை மறுதொடக்கம் செய்யுங்கள். ஆஃப்லைனில் இருந்தபோது சேமிக்கப்பட்ட பஞ்ச்கள் இழக்கப்படாது: எந்தத் தேதி வரம்புக்கும் அவற்றை இழுக்க **Data Download** (தரவுப் பதிவிறக்கம்) → **Download data from Devices** (சாதனங்களிலிருந்து தரவைப் பதிவிறக்கு) பயன்படுத்துங்கள். பயோமெட்ரிக் சாதனங்கள் பார்க்கவும்.

> **உதவிக்குறிப்பு:** ஆஃப்லைன் சாதனங்களுக்கான WhatsApp எச்சரிக்கையை **Organization** → **Company** (கம்பெனி) → **Notifications** (அறிவிப்புகள்) பகுதியில் இயக்குங்கள், இதனால் உடனே உங்களுக்குத் தெரியவரும்.

### எந்தப் பயோமெட்ரிக் சாதனங்கள் ஆதரிக்கப்படுகின்றன?

**Realtime** பயோமெட்ரிக் சாதனங்கள் மட்டுமே. பிற பிராண்டுகள் Staff Khata-வுடன் இணையாது.

### ஒரு ஊழியர் பஞ்ச் செய்தார், ஆனால் நேரம் தவறாக உள்ளது அல்லது இல்லை

**Time & Leave** (நேரம் & விடுப்பு) → **Manual Punch** (கைமுறை பஞ்ச்) பகுதியில் அதைச் சரிசெய்யுங்கள், அல்லது **Regularization** (முறைப்படுத்தல்) கீழ் ஊழியரின் திருத்தக் கோரிக்கையை அங்கீகரியுங்கள். தினசரி வருகை பார்க்கவும்.

## கணக்குகள் மற்றும் உள்நுழைவு

### என் கடவுச்சொல்லை மறந்துவிட்டேன்

உள்நுழைவுப் பக்கத்தில் **Forgot password?** (கடவுச்சொல் மறந்துவிட்டதா?) கிளிக் செய்து, உங்கள் பணி மின்னஞ்சலை உள்ளிட்டு, உங்களுக்கு அனுப்பப்பட்ட குறியீட்டைப் பின்பற்றுங்கள். முழுப் படிகள் பதிவு மற்றும் முதல் உள்நுழைவு பகுதியில் உள்ளன.

### ஒரு ஊழியர் தனது கடவுச்சொல்லை மறந்துவிட்டார்

ஒவ்வொரு ஊழியரையும் சேர்க்கும்போது Admin (நிர்வாகி) அவரது உள்நுழைவை அமைக்கிறார். புதியதை அமைக்க **Employee List** பகுதியிலிருந்து ஊழியரைத் திருத்துங்கள், அல்லது ஊழியர் தனது சொந்த மின்னஞ்சலுடன் **Forgot password?** பயன்படுத்தலாம்.

### பதிவுக் குறியீடு எனக்குக் கிடைக்கவில்லை

டைமர் முடியும் வரை காத்திருந்து, பிறகு **Resend Code** (குறியீட்டை மீண்டும் அனுப்பு) கிளிக் செய்யுங்கள். உங்கள் ஸ்பேம் கோப்புறையைச் சரிபார்த்து, தொலைபேசி எண் SMS பெறக்கூடியதா என உறுதிசெய்யுங்கள்.

### மொழியை எப்படி மாற்றுவது?

உங்கள் சுயவிவரப் படம் → **Language** (மொழி) கிளிக் செய்து, 55 மொழிகளிலிருந்து தேர்ந்தெடுங்கள். உள்நுழைவதற்கு முன், பக்கத்தின் மேல் மூலையில் உள்ள மொழிப் பொத்தானைப் பயன்படுத்துங்கள்.

## அறிக்கைகள் மற்றும் தரவு

### ஒரு அறிக்கையில் ஒரு ஊழியர் இல்லை

- மேலே உள்ள **branch switcher** (கிளை மாற்றி)-ஐச் சரிபார்க்கவும். ஒரு கிளை தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டிருந்தால், அந்தக் கிளையின் ஊழியர்களை மட்டுமே பார்ப்பீர்கள். **All Branches** (அனைத்துக் கிளைகளும்) தேர்ந்தெடுங்கள்.
- அறிக்கையின் வடிகட்டிகளில் யாரைச் சேர்க்கத் தேர்ந்தெடுத்தீர்கள் என்பதைச் சரிபார்க்கவும்.
- **Employee List** பகுதியில் ஊழியர் **Active** (செயலில்) உள்ளாரா, அவரது சேர்ந்த தேதி அறிக்கைக் காலத்துக்கு முன்பானதா எனச் சரிபார்க்கவும்.

### ஒரு அறிக்கையை எப்படி ஏற்றுமதி செய்வது?

அறிக்கையைத் திறந்து, அதை **Excel** அல்லது **PDF** ஆகப் பதிவிறக்க அல்லது அச்சிட **Export** (ஏற்றுமதி) மெனுவைப் பயன்படுத்துங்கள். **அறிக்கைகள்**

பார்க்கவும்.

### ஒரு மெனு உருப்படி ஏன் பூட்டப்பட்டுள்ளது?

பூட்டு என்றால் உங்கள் திட்டத்தில் அந்த அம்சம் சேர்க்கப்படவில்லை என்று பொருள். உங்கள் திட்டத்தைப் பார்க்கத் திட்ட பேட்ஜைக் கிளிக் செய்யுங்கள், அல்லது கீழே உள்ள அட்டவணையைப் பாருங்கள்.

### சோதனைக் காலம் முடிந்ததும் என்ன நடக்கும்?

உங்கள் கணக்கு தொடக்கத் திட்டத்துக்கு மாறும். உங்கள் தரவு அப்படியே இருக்கும். உங்கள் புதிய திட்டத்தில் சேர்க்கப்படாத அம்சங்கள் நீங்கள் மேம்படுத்தும் வரை பூட்டப்பட்டிருக்கும்.

## யார் என்ன செய்யலாம்

HR பயனர்கள் Admin பயன்படுத்தும் அதே நிர்வாகத் திரைகளில் உள்நுழைகிறார்கள். மேலாளர்களுக்கு Pro HRMS கூடுதல் தொகுதி தேவை.

| அம்சம் | நிர்வாகி | HR | மேலாளர் | ஊழியர் |
|---|---|---|---|---|
| டாஷ்போர்டு | முழு நிறுவனம் | முழு நிறுவனம் | சொந்தக் குழு | சொந்தம் |
| நிறுவனம், கிளைகள், துறைகள் | ஆம் | ஆம் | — | — |
| வருகை விதிகள் மற்றும் அலுவலக நேரம் | ஆம் | ஆம் | — | — |
| ஊழியர்களைச் சேர்த்தல், திருத்துதல் | ஆம் | ஆம் | சொந்தக் குழுவைப் பார்த்தல் | சொந்தச் சுயவிவரம் |
| பயோமெட்ரிக் சாதனங்கள் | ஆம் | ஆம் | — | — |

| அம்சம் | நிர்வாகி | HR | மேலாளர் | ஊழியர் |
|---|---|---|---|---|
| ஷிஃப்ட்கள் மற்றும் ரோஸ்டர் | ஆம் | ஆம் | — | — |
| தினசரி வருகை மற்றும் கைமுறை பஞ்ச் | ஆம் | ஆம் | சொந்தக் குழுவைப் பார்த்தல் | சொந்தம்; திருத்தங்கள் கோருதல் |
| பஞ்ச்-இன் மற்றும் பஞ்ச்-அவுட் | — | — | ஆம் | ஆம் |
| விடுப்பு | அமைத்தல், அங்கீகரித்தல் | அமைத்தல், அங்கீகரித்தல் | சொந்தக் குழுவுக்கு அங்கீகரித்தல் | விண்ணப்பித்தல் |
| விடுமுறைகள் | ஆம் | ஆம் | — | — |
| சம்பளப் பட்டியல் மற்றும் சம்பளங்கள் | ஆம் | ஆம் | — | சொந்தச் சம்பளச் சீட்டுகள் |
| அறிக்கைகள் | ஆம் | ஆம் | — | — |
| WhatsApp எச்சரிக்கைகள் மற்றும் ஒருங்கிணைப்புகள் | ஆம் | ஆம் | — | — |
| திட்ட பேட்ஜ் மற்றும் மேம்படுத்தல்கள் | ஆம் | — | — | — |
| உதவி & ஆதரவு டிக்கெட்டுகள் | ஆம் | ஆம் | — | — |

## எனக்கு எந்தத் திட்டம் தேவை

ஒவ்வொரு புதிய நிறுவனத்துக்கும் அனைத்தும் திறக்கப்பட்ட 15 நாள் சோதனைக் காலம் கிடைக்கும். அதன் பிறகு:

| அம்சம் | தேவையான திட்டம் |
| --- | --- |
| தொலைபேசிகள் மற்றும் Realtime சாதனங்களிலிருந்து வருகை, தினசரி அறிக்கை, கிளைகள், துறைகள் | அனைத்துத் திட்டங்களும் |
| விடுப்பு, விடுமுறைகள், கூடுதல் நேரம், பல ஷிஃப்ட்கள் | உயர்ந்த திட்டம் தேவைப்படலாம் |
| வலை மற்றும் மொபைலில் ஊழியர் உள்நுழைவு (ஊழியர் சுய சேவை மற்றும் செயலி பஞ்ச்) | உயர்ந்த திட்டம் தேவைப்படலாம் |
| வாராந்திர, மாதாந்திர மற்றும் ஆண்டு அறிக்கைகள், பிற மேம்பட்ட அறிக்கைகள், அணுகல் கட்டுப்பாடு, தரவுப் பதிவிறக்கம் | மேம்பட்ட அறிக்கைகள் உள்ள கட்டணத் திட்டம் |
| சம்பளப் பட்டியல், சம்பளங்கள், திருப்பிச் செலுத்தல்கள், சம்பளச் சீட்டுகள், அரசு அறிக்கைகள் | சம்பளப் பட்டியல் உள்ள கட்டணத் திட்டம் |
| மேலாளர் பங்கு, நிறுவன ஃபீட், நிறுவன அமைப்பு மரம், சொத்துகள் | Pro HRMS கூடுதல் தொகுதி |
| களப் பணியாளர்களின் நேரலைக் கண்காணிப்பு | Journey Tracker கூடுதல் தொகுதி |

**தேவையான திட்டம்:** திட்டங்களும் அவற்றில் அடங்குபவையும் மாறலாம். தற்போதைய பட்டியலுக்குத் திட்ட பேட்ஜ் → **Browse Plans & Upgrade** (திட்டங்களைப் பார்த்து மேம்படுத்து) கிளிக் செய்யுங்கள், தற்போதைய விலைகளுக்கு **Billing & Plan** (பில்லிங் & திட்டம்) பார்க்கவும்.