Staff Khata వినియోగదారు మాన్యువల్

Staff Khata లోని ప్రతి భాగానికి స్క్రీన్‌షాట్‌లతో దశలవారీ సహాయం: మీ కంపెనీ సెటప్, హాజరు, సెలవులు, జీతాలు, రిపోర్ట్‌లు, మొబైల్ యాప్ మరియు యాడ్-ఆన్‌లు.

తెలుగు · అక్టోబర్ 2026లో నవీకరించబడింది · staffkhata.com/guide

విషయ సూచిక

1. మీరు ప్రారంభించే ముందు

2. సైన్ అప్ మరియు మొదటి లాగిన్

3. మీ కంపెనీ, బ్రాంచ్‌లు మరియు డిపార్ట్‌మెంట్‌లను సెటప్ చేయండి

4. హాజరు నియమాలు మరియు ఆఫీస్ టైమ్ పాలసీ

5. ఉద్యోగులను జోడించండి మరియు నిర్వహించండి

6. షిఫ్ట్‌లు, రోస్టర్ మరియు ఓవర్‌టైమ్

7. మొబైల్ యాప్: పంచ్ ఇన్ చేయడం

8. Realtime బయోమెట్రిక్ మెషీన్‌ను కనెక్ట్ చేయండి

9. రోజువారీ హాజరు నిర్వహణ

10. సెలవు రకాలు, సెలవు అభ్యర్థనలు మరియు హాలిడేలు

11. పేరోల్, పేస్లిప్‌లు మరియు అడ్వాన్స్‌లు

12. హాజరు రిపోర్ట్‌లు మరియు ప్రభుత్వ రిజిస్టర్‌లు

13. WhatsApp అలర్ట్‌లు మరియు ఇంటిగ్రేషన్‌లు

14. వెబ్ మరియు మొబైల్‌లో ఉద్యోగి సెల్ఫ్-సర్వీస్

15. Journey Tracker (యాడ్-ఆన్)

16. Pro HRMS (యాడ్-ఆన్)

17. ప్లాన్‌లు, బిల్లింగ్ మరియు సపోర్ట్

18. తరచుగా అడిగే ప్రశ్నలు మరియు సమస్యల పరిష్కారం

01

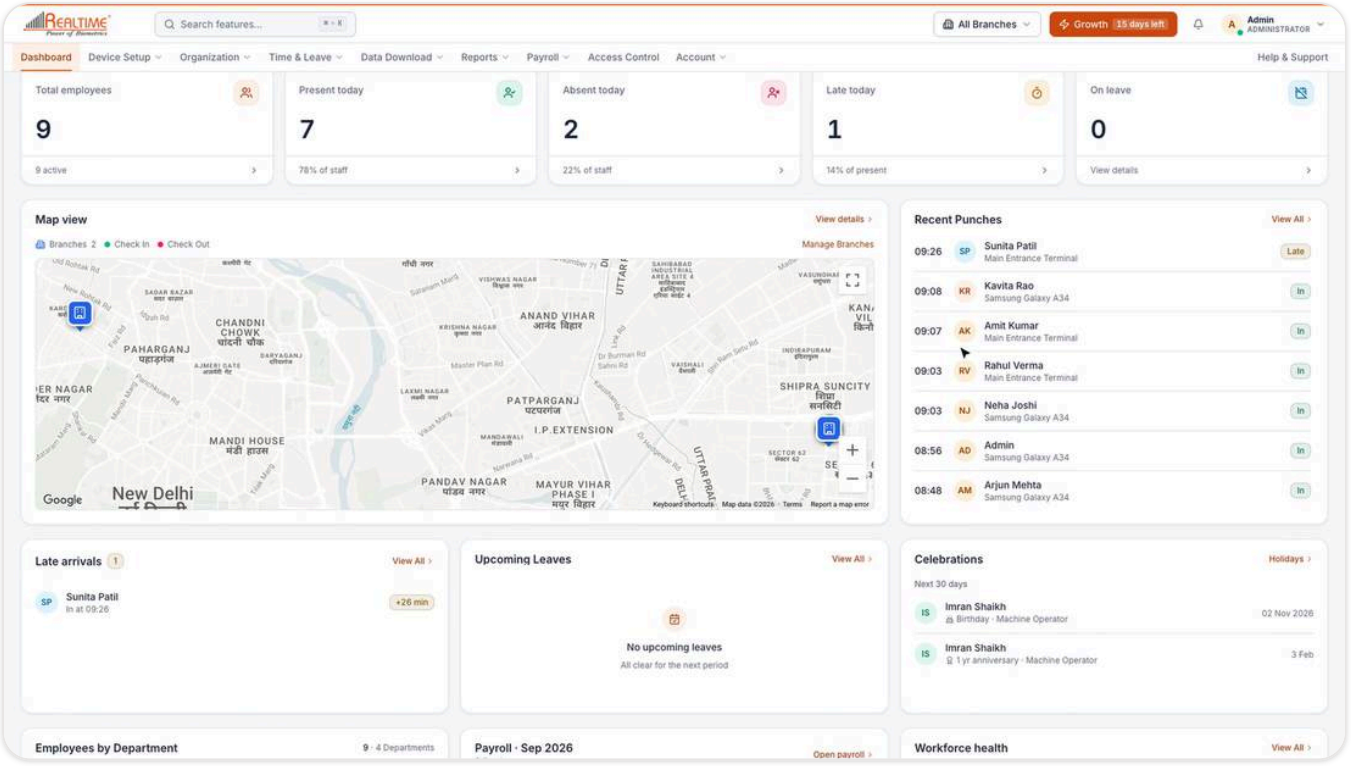
మీరు ప్రారంభించే ముందు

ప్లాన్: అన్ని ప్లాన్‌లు

Staff Khata అంటే ఏమిటి, సైన్ అప్ చేసే ముందు మీకు ఏమి కావాలి, ఎవరు ఏమి చూస్తారు అనేది ఈ అధ్యాయం వివరిస్తుంది. దీన్ని ఒకసారి చదవండి, ఆ తర్వాత మీ కంపెనీని సెటప్ చేయడానికి అధ్యాయాలను వరుసగా అనుసరించండి.

Staff Khata ఏమి చేస్తుంది

Staff Khata మీ మొత్తం టీమ్ యొక్క హాజరు, సెలవులు, జీతాలు మరియు HR ను ఒకే చోట ఉంచుతుంది. ఉద్యోగులు తమ ఫోన్ నుండి సెల్ఫీ మరియు లొకేషన్‌తో పంచ్ ఇన్ చేస్తారు, లేదా తలుపు దగ్గర ఉన్న Realtime బయోమెట్రిక్ మెషీన్‌పై పంచ్ చేస్తారు. తర్వాత Staff Khata గ్రేస్ టైమ్, హాఫ్-డే, లేట్ మార్క్ వంటి మీ ఆఫీస్ నియమాలను వర్తింపజేస్తుంది, కాబట్టి ఎవరు వచ్చారు, ఎవరు ఆలస్యంగా వచ్చారు, ఎవరు గైర్హాజరు అనేది మీరు అప్పటికప్పుడు చూడవచ్చు. ఆ హాజరు ఆధారంగా అది సెలవు బ్యాలెన్స్‌లు, జీతాలు, పేస్లిప్‌లు మరియు ప్రభుత్వ రిజిస్టర్‌లతో సహా ముప్పైకి పైగా రిపోర్ట్‌లను తయారు చేస్తుంది. యాప్ తెరవకుండానే WhatsApp లో రోజువారీ సారాంశాన్ని కూడా మీరు పొందవచ్చు.



మీకు ఏమి కావాలి

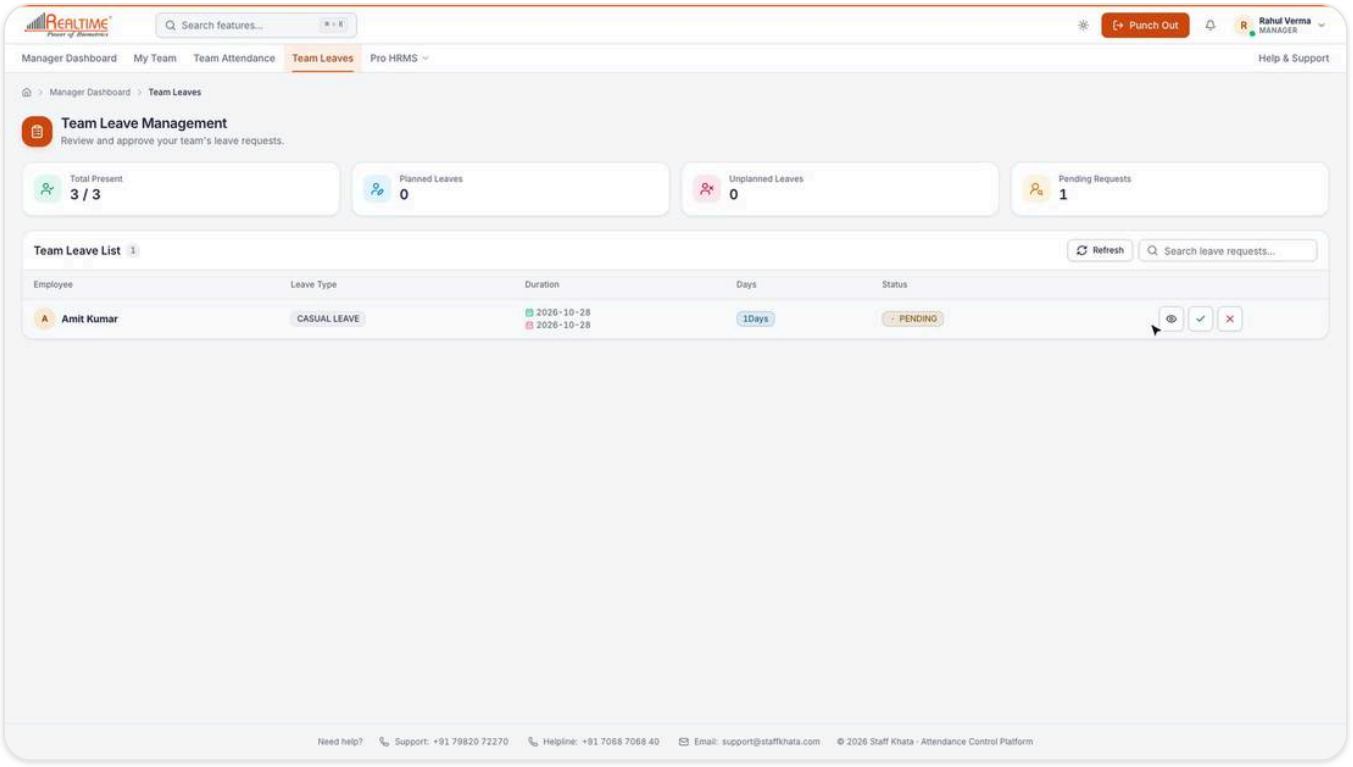
- **తాజా వెబ్ బ్రౌజర్ ఉన్న కంప్యూటర్.** తాజా Chrome, Edge లేదా Safari వాడండి. వెబ్ యాప్ https://attendance.staffkhata.com లో ఉంది. మీ కంపెనీ సెటప్, జీతాలు మరియు రిపోర్ట్‌లు ఇక్కడే చేస్తారు.
- **ఇంటర్నెట్ కనెక్షన్** కంప్యూటర్‌లో, మరియు పంచ్‌లు పంపే ప్రతి ఫోన్ లేదా మెషీన్‌లో.
- **Staff Khata మొబైల్ యాప్** Android లేదా iOS లో, ఫోన్ నుండి పంచ్ ఇన్ చేసే ఉద్యోగుల కోసం. వారికి లొకేషన్ ఆన్‌లో ఉండాలి మరియు సెల్ఫీ కోసం పనిచేసే కెమెరా ఉండాలి.
- **Realtime బయోమెట్రిక్ పరికరాలు**, సిబ్బంది ఫింగర్‌ప్రింట్ లేదా కార్డ్ మెషీన్‌పై పంచ్ చేయాలనుకుంటే. Staff Khata కేవలం Realtime బయోమెట్రిక్ పరికరాలతో మాత్రమే పనిచేస్తుంది.
- **కోడ్‌లు అందుకోగల ఆఫీస్ ఈమెయిల్ మరియు మొబైల్ నంబర్.** సైన్ అప్ చేసేటప్పుడు మీ ఖాతాను ధృవీకరించడానికి ఈ రెండూ వాడతారు.

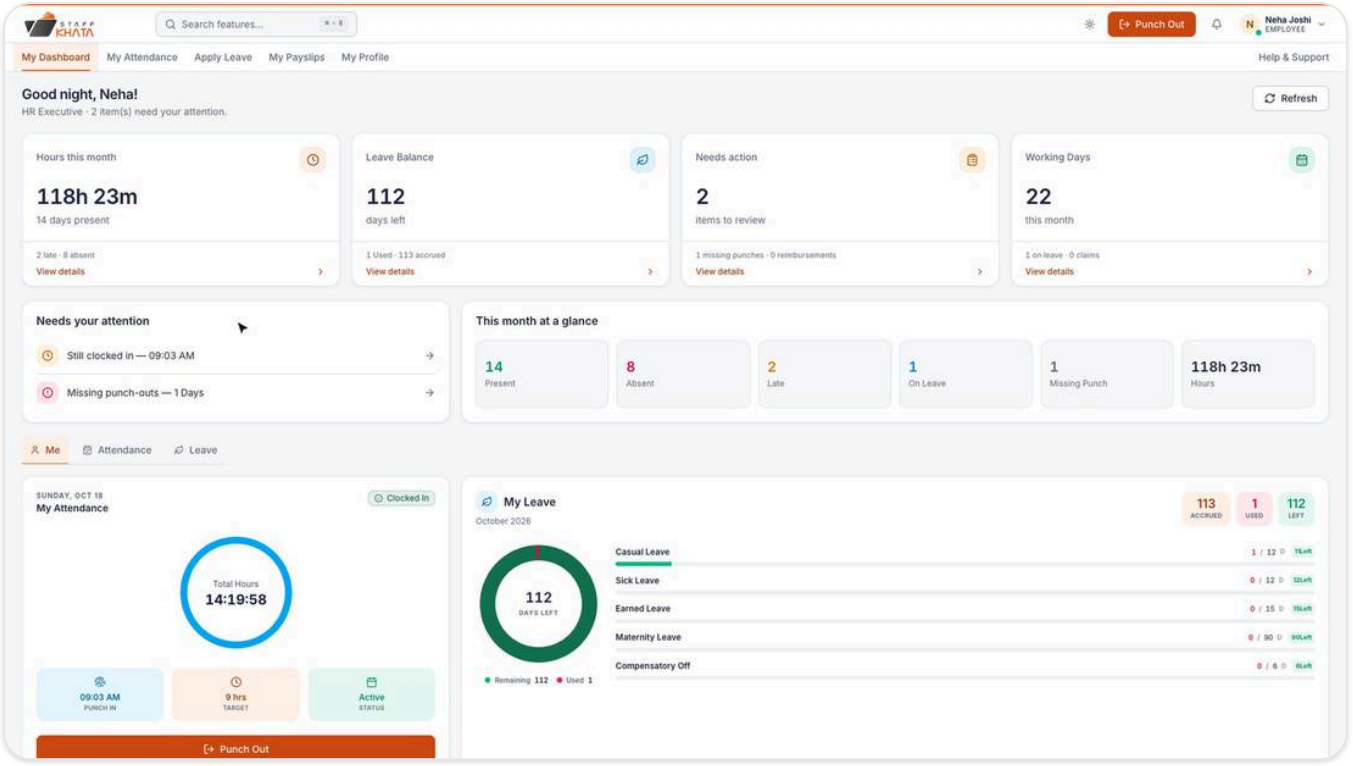
నాలుగు రోల్‌లు

Staff Khata లో ప్రతి వ్యక్తికి ఒక రోల్ ఉంటుంది. సైన్ ఇన్ చేసిన తర్వాత వారు ఏ స్క్రీన్‌లు చూస్తారో రోల్ నిర్ణయిస్తుంది.

రోల్	ఎవరి కోసం	వారు ఏమి చూస్తారు
Admin (అడ్మిన్)	యజమాని లేదా ఆఫీస్ హెడ్	అన్నీ: కంపెనీ సెటప్, ఉద్యోగులు, పరికరాలు, హాజరు, సెలవులు, జీతాలు, రిపోర్ట్‌లు, బిల్లింగ్ మరియు ఇంటిగ్రేషన్‌లు.
HR	మీ HR లేదా అకౌంట్స్ వ్యక్తి	ఉద్యోగులు, హాజరు, సెలవులు, జీతాలపై రోజువారీ పని కోసం Admin కు ఉన్న అవే అడ్మిన్ స్క్రీన్‌లు. ప్లాన్ బ్యాడ్జ్ మరియు అప్‌గ్రేడ్‌లు కేవలం Admin మాత్రమే చూస్తారు.
Manager (మేనేజర్)	టీమ్ లీడ్	తమ టీమ్ అభ్యర్థనలను ఆమోదించడానికి **My Team** (నా టీమ్), **Team Attendance** (టీమ్ హాజరు) మరియు **Team Leaves** (టీమ్ సెలవులు). దీనికి Pro HRMS యాడ్-ఆన్ అవసరం.
Employee (ఉద్యోగి)	ప్రతి సిబ్బంది సభ్యుడు	వెబ్‌లో మరియు మొబైల్ యాప్‌లో తమ సొంత డాష్‌బోర్డ్, హాజరు, సెలవులు, పేస్లిప్‌లు మరియు ప్రొఫైల్.

ఎవరినైనా **Add Employee** (ఉద్యోగిని జోడించండి) లో జోడించేటప్పుడు మీరు రోల్‌ను ఎంచుకుంటారు. **Branch Admin** (బ్రాంచ్ అడ్మిన్) అనే రోల్ కూడా ఉంది. Branch Admin అడ్మిన్ స్క్రీన్‌లలో పనిచేస్తారు కానీ బ్రాంచ్‌లను నిర్వహించలేరు, మరియు Employee రోల్ ఉన్నవారిని మాత్రమే జోడించగలరు.





ప్లాన్‌లు, ట్రయల్ మరియు యాడ్-ఆన్‌లు

ప్రతి కొత్త కంపెనీ అన్ని ఫీచర్లు అన్‌లాక్ చేయబడిన **15 రోజుల ట్రయల్**తో మొదలవుతుంది. ట్రయల్ ముగిసినప్పుడు, మీ ఖాతా ఆటోమేటిక్‌గా ఎంట్రీ ప్లాన్‌కు మారుతుంది. మీరు ఎప్పుడైనా అప్‌గ్రేడ్ చేయవచ్చు.

- **ప్లాన్‌లు** మీకు ఎంత మంది యూజర్లు మరియు ఎన్ని బయోమెట్రిక్ పరికరాలు ఉండవచ్చు, ఏ ఫీచర్లు చేర్చబడ్డాయి అనే దానిలో భిన్నంగా ఉంటాయి. సెలవులు, హాలిడేలు, ఓవర్‌టైమ్, జీతాలు, ఉద్యోగి లాగిన్, అడ్వాన్స్‌డ్ రిపోర్ట్‌లు మరియు బహుళ షిఫ్ట్‌లు తక్కువ ప్లాన్‌లలో లాక్ అయి ఉండవచ్చు.
- **యాడ్-ఆన్‌లు** అంటే ప్లాన్‌తో పాటు మీరు కొనే అదనపు మాడ్యూల్స్: **Pro HRMS** (మేనేజర్ ఆమోదాలు, కంపెనీ ఫీడ్, ఆర్గ్ ట్రీ, ఆస్తులు మరియు మరిన్ని) మరియు **Journey Tracker** (ఫీల్డ్ సిబ్బంది కోసం లైవ్ ట్రాకింగ్). యాడ్-ఆన్ యాక్టివ్ అయిన తర్వాతే వాటి మెనూలు కనిపిస్తాయి.

లాక్ అయిన ఫీచర్ మెనూలో లాక్ ఐకాన్‌తో కనిపిస్తుంది. ప్రస్తుత ధరలు మరియు ప్రతి ప్లాన్‌లో ఏముందో తెలుసుకోవడానికి **Billing & Plan** (బిల్లింగ్ & ప్లాన్) చూడండి.

> **ప్లాన్ అవసరం:** ఈ మాన్యువల్‌లోని ఏదైనా ఫీచర్ మీ ఖాతాలో లాక్‌తో కనిపిస్తే, దానికి పై ప్లాన్ లేదా యాడ్-ఆన్ అవసరం. ప్లాన్‌లు, బిల్లింగ్ మరియు సపోర్ట్ చూడండి.

ఈ మాన్యువల్ ఎలా ఏర్పాటు చేయబడింది

మీరు సెటప్ చేసే క్రమంలోనే అధ్యాయాలు ఉన్నాయి. పై నుండి మొదలుపెట్టి కిందికి వెళ్ళండి.

1. సైన్ అప్ మరియు మొదటి లాగిన్
2. కంపెనీ సెటప్
3. హాజరు నియమాలు
4. ఉద్యోగులు
5. షిఫ్ట్‌లు మరియు ఓవర్‌టైమ్
6. మొబైల్ పంచ్
7. బయోమెట్రిక్ పరికరాలు
8. రోజువారీ హాజరు
9. సెలవులు మరియు హాలిడేలు
10. జీతాలు (పేరోల్)
11. రిపోర్ట్‌లు
12. WhatsApp మరియు ఇంటిగ్రేషన్‌లు
13. ఉద్యోగి సెల్ఫ్-సర్వీస్

14. Journey Tracker
15. Pro HRMS
16. ప్లాన్‌లు, బిల్లింగ్ మరియు సపోర్ట్
17. తరచుగా అడిగే ప్రశ్నలు మరియు సమస్యల పరిష్కారం

> **సూచన:** ఈ మాన్యువల్‌లోని స్క్రీన్‌షాట్‌లు Sharma Textiles Pvt Ltd అనే కల్పిత ఉదాహరణ కంపెనీని చూపిస్తాయి. మీ స్క్రీన్‌లలో మీ సొంత కంపెనీ పేర్లు మరియు నంబర్‌లు కనిపిస్తాయి.

02

సైన్ అప్ మరియు మొదటి లాగిన్

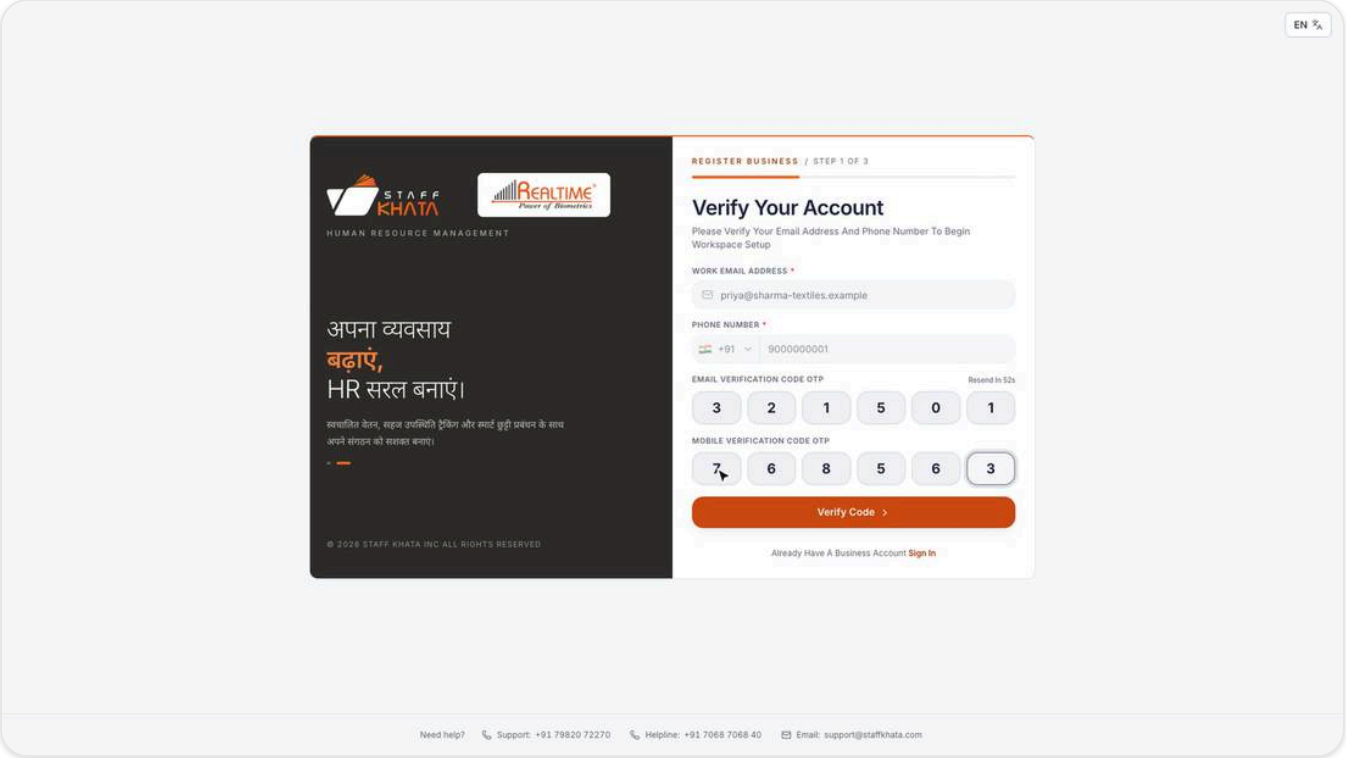
ప్లాన్: అన్ని ప్లాన్‌లు

సైన్ అప్ చేయడానికి కొన్ని నిమిషాలే పడుతుంది. మీరు మీ ఈమెయిల్ మరియు ఫోన్‌ను ధృవీకరించి, కంపెనీ వివరాలు నమోదు చేసి, అడ్మిన్ పాస్‌వర్డ్ సెట్ చేస్తే, మీ వర్క్‌స్పేస్ సిద్ధమవుతుంది.

మీ బిజినెస్‌ను రిజిస్టర్ చేయండి

రిజిస్ట్రేషన్‌లో మూడు దశలు ఉన్నాయి. పై మూలలో ఉన్న భాష బటన్‌తో పేజీ భాషను మీరు ఎప్పుడైనా మార్చవచ్చు.

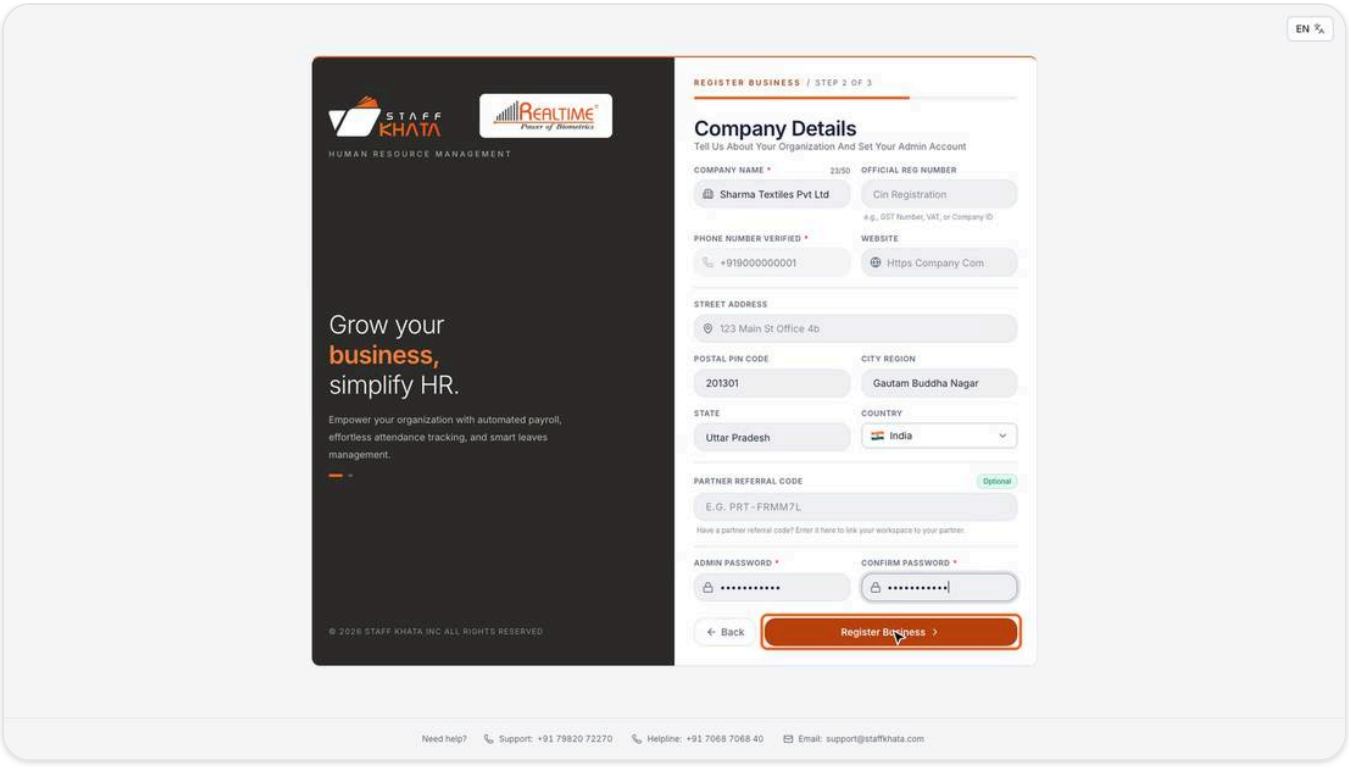
1. https://attendance.staffkhata.com తెరిచి **Register Your Business** (మీ బిజినెస్‌ను రిజిస్టర్ చేయండి) క్లిక్ చేయండి.
2. **Verify Your Account** (మీ ఖాతాను ధృవీకరించండి) లో, మీ **Work Email Address** (ఆఫీస్ ఈమెయిల్ చిరునామా) మరియు **Phone Number** (ఫోన్ నంబర్) నమోదు చేయండి. ప్రతిదానికీ ఒక కోడ్ వస్తుంది కాబట్టి, ఇప్పుడే చెక్ చేయగలిగినవి వాడండి.
3. **Send Verification Code** (ధృవీకరణ కోడ్ పంపండి) క్లిక్ చేయండి.
4. ఈమెయిల్ ద్వారా ఒక 6 అంకెల కోడ్ మరియు SMS ద్వారా మరొకటి వస్తాయి. ఈమెయిల్ కోడ్‌ను మొదటి వరుస బాక్స్‌లలో, ఫోన్ కోడ్‌ను రెండవ వరుసలో టైప్ చేయండి.
5. **Verify Code** (కోడ్ ధృవీకరించండి) క్లిక్ చేయండి.



సూచన: కోడ్ రాలేదా? టైమర్ పూర్తయ్యే వరకు ఆగి, **Resend Code** (కోడ్ మళ్ళీ పంపండి) క్లిక్ చేయండి. కోడ్‌లు 10 నిమిషాల పాటు చెల్లుతాయి.

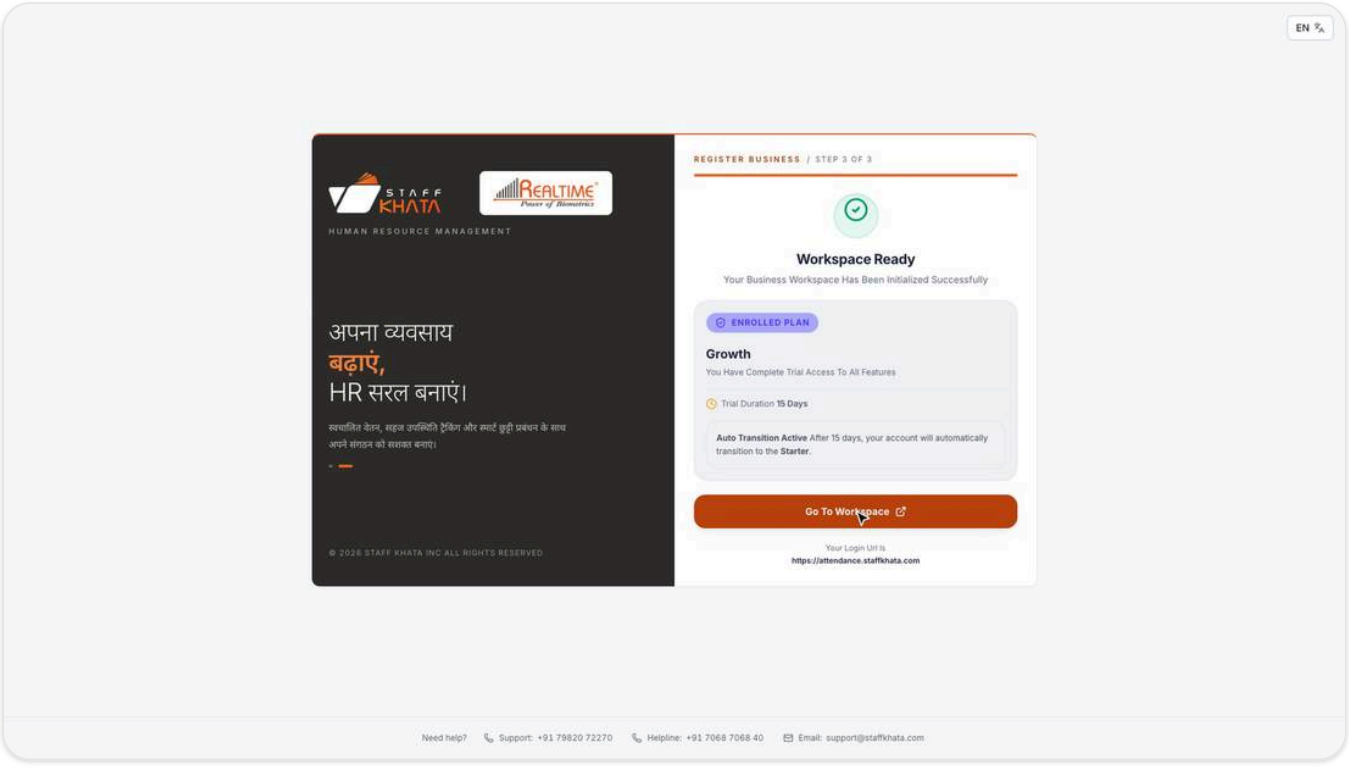
మీ కంపెనీ వివరాలు నమోదు చేయండి

1. **Company Details** (కంపెనీ వివరాలు) లో, మీ **Company Name** (కంపెనీ పేరు) టైప్ చేయండి (3 నుండి 50 అక్షరాలు). ఇది ఒక్కటే తప్పనిసరి కంపెనీ ఫీల్డ్.
2. **Official Reg Number** (అధికారిక రిజిస్ట్రేషన్ నంబర్, ఉదా. మీ GST లేదా CIN), **Website** (వెబ్‌సైట్) మరియు **Street Address** (వీధి చిరునామా) ఐచ్ఛికం. వీటిని తర్వాత కంపెనీ సెటప్ లో జోడించవచ్చు.
3. మీ 6 అంకెల **Postal Pin Code** (పోస్టల్ పిన్ కోడ్) టైప్ చేయండి. **City Region** (నగరం/ప్రాంతం), **State** (రాష్ట్రం) మరియు **Country** (దేశం) వాటంతట అవే నిండుతాయి.
4. Staff Khata భాగస్వామి ఎవరైనా మీకు సహాయం చేసి ఉంటే, వారి **Partner Referral Code** (భాగస్వామి రిఫరల్ కోడ్) నమోదు చేయండి. లేకపోతే ఖాళీగా వదిలేయండి.
5. మీ **Admin Password** (అడ్మిన్ పాస్‌వర్డ్) సెట్ చేయండి (కనీసం 8 అక్షరాలు) మరియు **Confirm Password** (పాస్‌వర్డ్ నిర్ధారించండి) లో మళ్ళీ టైప్ చేయండి.
6. **Register Business** (బిజినెస్ రిజిస్టర్ చేయండి) క్లిక్ చేయండి.



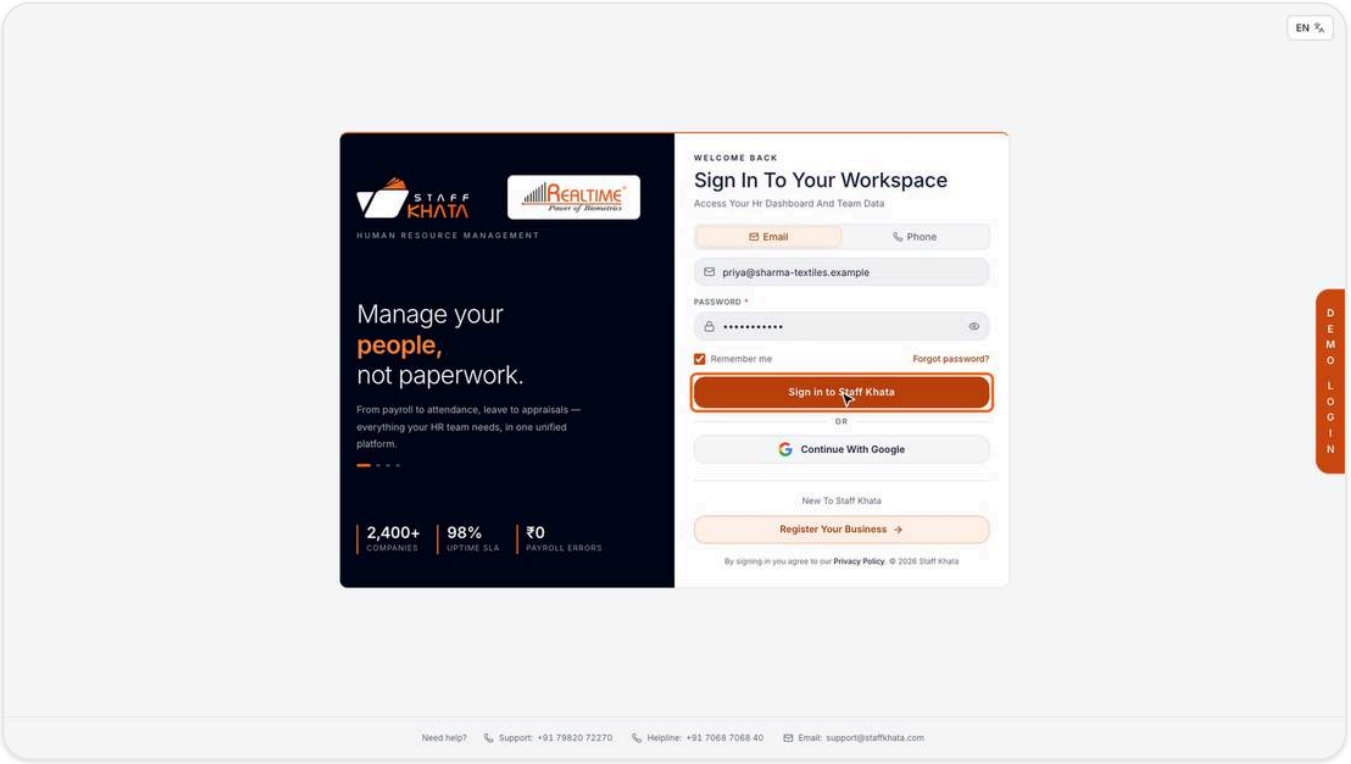
మీ వర్క్‌స్పేస్ సిద్ధంగా ఉంది

Workspace Ready (వర్క్‌స్పేస్ సిద్ధం) స్క్రీన్ మీ **Enrolled Plan** (నమోదైన ప్లాన్), 15 రోజుల ట్రయల్ మరియు ట్రయల్ ముగిసినప్పుడు మీ ఖాతా మారే ప్లాన్‌ను చూపిస్తుంది. ట్రయల్ సమయంలో అన్ని ఫీచర్లు అన్‌లాక్ అయి ఉంటాయి. సైన్ ఇన్ చేయడానికి **Go To Workspace** (వర్క్‌స్పేస్‌కు వెళ్ళండి) క్లిక్ చేయండి.



సైన్ ఇన్ చేయండి

1. https://attendance.staffkhata.com కు వెళ్ళండి.
2. **Email** (ఈమెయిల్) లేదా **Phone** (ఫోన్) ఎంచుకుని, మీ ఆఫీస్ ఈమెయిల్ లేదా మొబైల్ నంబర్ నమోదు చేయండి.
3. మీ పాస్‌వర్డ్ నమోదు చేయండి.
4. **Remember me** (నన్ను గుర్తుంచుకో) ను మీ సొంత కంప్యూటర్‌లో మాత్రమే టిక్ చేయండి.
5. **Sign in to Staff Khata** (Staff Khata లోకి సైన్ ఇన్ చేయండి) క్లిక్ చేయండి.



మొదట మీ డాష్‌బోర్డ్ ఖాళీగా ఉంటుంది. మీరు ఉద్యోగులను జోడించి, వారు పంచ్ ఇన్ చేయడం మొదలుపెట్టాక, అది హాజరు, ఆలస్యంగా రావడాలు, సెలవులు మరియు జీతాలను ఒక్క చూపులో చూపిస్తుంది. ఆటోపే నిష్క్రియంగా ఉందని చెప్పే బ్యానర్ కూడా మీకు కనిపించవచ్చు. అది బిల్లింగ్‌కు సంబంధించినది; ప్లాన్‌లు, బిల్లింగ్ మరియు సపోర్ట్ చూడండి.

యాప్‌లో దారి తెలుసుకోండి

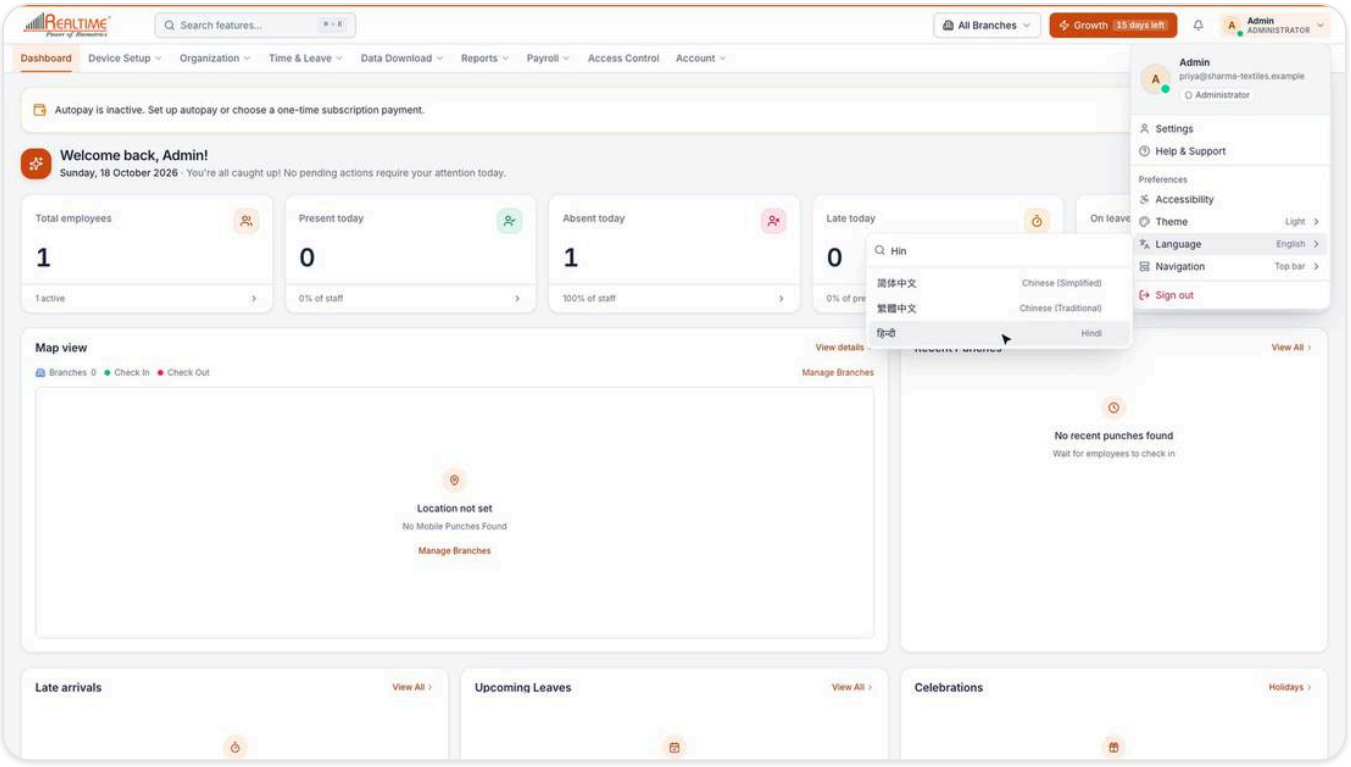
ప్రతి పేజీ పైభాగంలో ఉన్న బార్‌లో ఈ కంట్రోల్స్ ఉంటాయి:

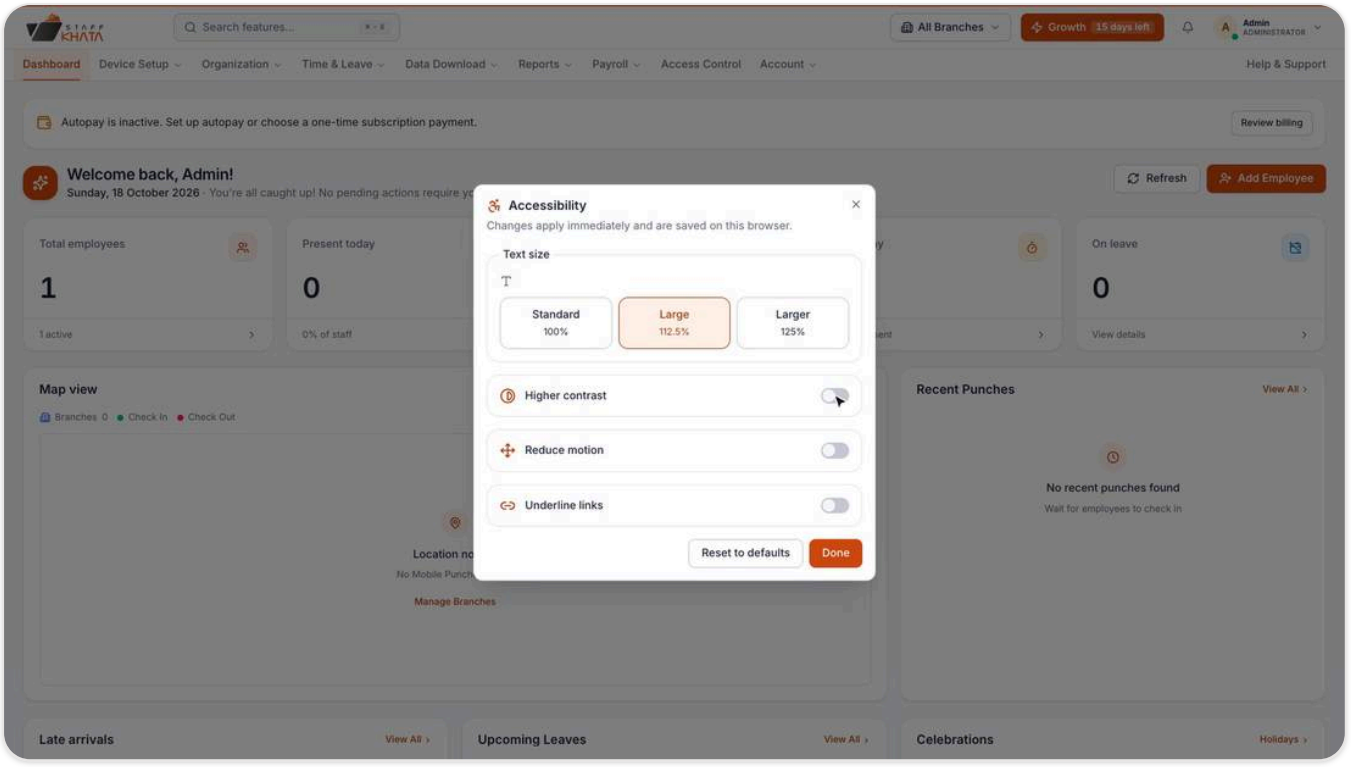
కంట్రోల్	అది ఏమి చేస్తుంది
Menus (మెనూలు)	**Dashboard** (డాష్‌బోర్డ్), **Device Setup** (పరికర సెటప్), **Organization** (సంస్థ), **Time & Leave** (సమయం & సెలవు), **Reports** (రిపోర్ట్‌లు), **Payroll** (జీతాలు) మరియు మరిన్ని. ఒక మెనూ పేజీలను చూడటానికి దానిపై పాయింట్ చేయండి.
Search features... (ఫీచర్లు వెతకండి...)	Mac లో **⌘K** లేదా Windows లో **Ctrl+K** నొక్కి, మీకు కావలసింది టైప్ చేసి (ఉదాహరణకు "company") Enter నొక్కండి.
Branch switcher (బ్రాంచ్ స్విచర్)	**All Branches** (అన్ని బ్రాంచ్‌లు) చూపిస్తుంది. మీకు ఒకటి కంటే ఎక్కువ ఆఫీసులు ఉన్నప్పుడు, ఒక బ్రాంచ్ ఎంచుకోండి లేదా అన్నింటినీ కలిపి చూడండి.
Plan badge (ప్లాన్ బ్యాడ్జ్)	మీ ప్లాన్ పేరు మరియు మిగిలిన ట్రయల్ రోజులు. మీ ప్లాన్ నిర్వహించడానికి దాన్ని క్లిక్ చేయండి.
Bell (గంట)	నోటిఫికేషన్‌లు: ఆమోదాలు, సెలవు అభ్యర్థనలు మరియు పరికర అలర్ట్‌లు.
Help & Support (సహాయం & సపోర్ట్)	కాంటాక్ట్ నంబర్‌లు మరియు టికెట్‌లతో సపోర్ట్ పేజీని తెరుస్తుంది.

మీ భాష, లేఅవుట్ మరియు యాక్సెసిబిలిటీ సెట్ చేయండి

పై కుడి వైపున మీ పేరు లేదా ప్రొఫైల్ చిత్రాన్ని క్లిక్ చేయండి. మెనూలో **Settings** (సెట్టింగ్‌లు), **Help & Support** (సహాయం & సపోర్ట్) మరియు **Preferences** (ప్రాధాన్యతలు) విభాగం ఉంటాయి.

- **భాష:** Staff Khata హిందీ, మరాఠీ, తమిళం మరియు బెంగాలీతో సహా 55 భాషలలో పనిచేస్తుంది. **Language** (భాష) క్లిక్ చేసి, వెతకడానికి కొన్ని అక్షరాలు టైప్ చేసి, మీ భాషను ఎంచుకోండి.
- **నావిగేషన్: Top bar** (పై బార్, మెనూలు పైభాగంలో అడ్డంగా) లేదా **Sidebar** (సైడ్‌బార్, మెనూలు ఎడమ వైపున కిందికి) ఎంచుకోండి.
- **యాక్సెసిబిలిటీ:** ఒక విండో తెరుచుకుంటుంది, అందులో మీరు **Text size** (అక్షరాల పరిమాణం: **Standard** (సాధారణం), **Large** (పెద్దది) లేదా **Larger** (ఇంకా పెద్దది)) సెట్ చేసి, **Higher contrast** (ఎక్కువ కాంట్రాస్ట్), **Reduce motion** (కదలిక తగ్గించండి) లేదా **Underline links** (లింక్‌లకు అండర్‌లైన్) ఆన్ చేయవచ్చు. మార్పులు రద్దు చేయడానికి **Reset to defaults** (డిఫాల్ట్‌లకు రీసెట్) లేదా మూసివేయడానికి **Done** (పూర్తయింది) క్లిక్ చేయండి.





> **గమనిక:** ఈ ప్రాధాన్యతలు వెంటనే వర్తిస్తాయి మరియు ఈ బ్రౌజర్‌లో మాత్రమే సేవ్ అవుతాయి. మరో కంప్యూటర్‌లో, వాటిని మళ్ళీ సెట్ చేయండి.

మరచిపోయిన పాస్‌వర్డ్ రీసెట్ చేయండి

1. సైన్-ఇన్ పేజీలో, **Forgot password?** (పాస్‌వర్డ్ మరచిపోయారా?) క్లిక్ చేయండి.
2. మీ **Work Email Address** (ఆఫీస్ ఈమెయిల్ చిరునామా) నమోదు చేసి **Send Reset OTP** (రీసెట్ OTP పంపండి) క్లిక్ చేయండి.
3. ఈమెయిల్‌లో వచ్చిన 6 అంకెల కోడ్ నమోదు చేసి **Verify OTP** (OTP ధృవీకరించండి) క్లిక్ చేయండి. అది రాకపోతే, **Resend OTP** (OTP మళ్ళీ పంపండి) క్లిక్ చేయండి.
4. **New Password** (కొత్త పాస్‌వర్డ్) టైప్ చేసి, **Confirm Password** (పాస్‌వర్డ్ నిర్ధారించండి) లో మళ్ళీ టైప్ చేసి, **Reset Password** (పాస్‌వర్డ్ రీసెట్ చేయండి) క్లిక్ చేయండి.
5. **Password reset!** (పాస్‌వర్డ్ రీసెట్ అయింది!) లో, **Sign in now** (ఇప్పుడే సైన్ ఇన్ చేయండి) క్లిక్ చేయండి.

తర్వాత, **కంపెనీ సెటప్** లో మీ కంపెనీని సెటప్ చేయండి.

03

మీ కంపెనీ, బ్రాంచ్‌లు మరియు డిపార్ట్‌మెంట్‌లను సెటప్ చేయండి

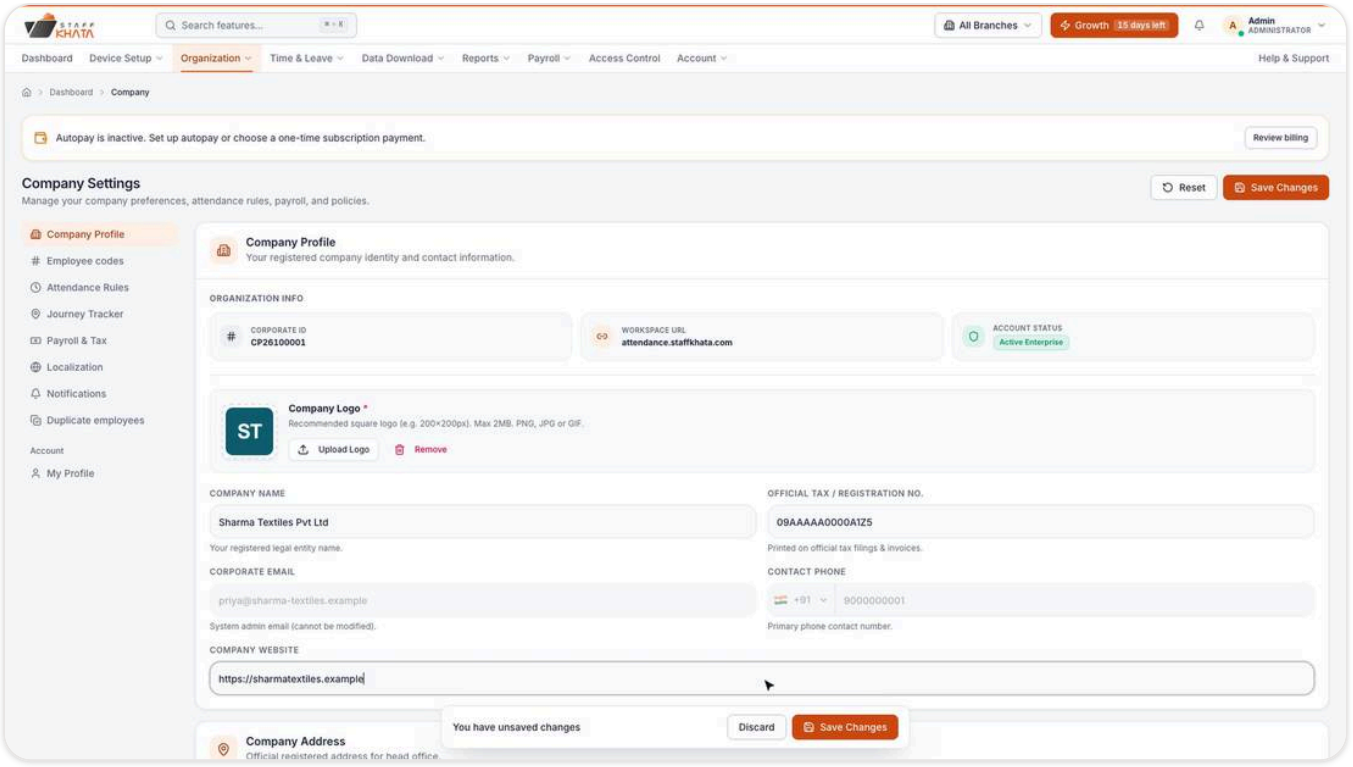
ప్లాన్: అన్ని ప్లాన్‌లు

సిబ్బందిని జోడించే ముందు, మీ కంపెనీ గురించి Staff Khata కు తెలియజేయండి. మీ ప్రొఫైల్, ఉద్యోగి కోడ్ ఫార్మాట్, బ్రాంచ్‌లు మరియు డిపార్ట్‌మెంట్‌లు ప్రతి రిపోర్ట్, పేస్లిప్ మరియు పంచ్‌లో వాడబడతాయి.

మీ కంపెనీ ప్రొఫైల్ నింపండి

మీ లోగో, పేరు మరియు టాక్స్ నంబర్ రిపోర్ట్‌లు మరియు పేస్లిప్‌లపై ప్రింట్ అవుతాయి, కాబట్టి వాటిని ముందుగా సెట్ చేయండి.

1. **Organization** (సంస్థ) → **Company** (కంపెనీ) క్లిక్ చేయండి. **Company Settings** (కంపెనీ సెట్టింగ్‌లు) పేజీ **Company Profile** (కంపెనీ ప్రొఫైల్) ట్యాబ్‌లో తెరుచుకుంటుంది.
2. పైభాగంలో, **Organization Info** (సంస్థ సమాచారం) మీ **Corporate ID** (కార్పొరేట్ ID) మరియు **Workspace URL** (వర్క్‌స్పేస్ URL) చూపిస్తుంది. వీటిని మీరు మార్చలేరు.
3. **Company Logo** (కంపెనీ లోగో) కింద, **Upload Logo** (లోగో అప్‌లోడ్ చేయండి) క్లిక్ చేసి, 2 MB కంటే తక్కువ ఉన్న చతురస్రాకార PNG, JPG లేదా GIF ఎంచుకోండి (200 × 200 px బాగా పనిచేస్తుంది).
4. **Company Name** (కంపెనీ పేరు) సరిచూసుకుని, మీ GST నంబర్ వంటి **Official Tax / Registration No.** (అధికారిక టాక్స్ / రిజిస్ట్రేషన్ నంబర్) నమోదు చేయండి.
5. మీ **Company Website** (కంపెనీ వెబ్‌సైట్) జోడించండి. దాన్ని `https://` తో మొదలుపెట్టండి.
6. **Company Address** (కంపెనీ చిరునామా) వరకు స్క్రోల్ చేయండి. వీధి, నగరం, రాష్ట్రం మరియు పోస్టల్ కోడ్‌ను వాటి వాటి ఫీల్డ్‌లలో పెట్టండి, అప్పుడు అవి డాక్యుమెంట్‌లపై సరిగ్గా ప్రింట్ అవుతాయి.
7. **Save Changes** (మార్పులు సేవ్ చేయండి) క్లిక్ చేయండి.



> **గమనిక: Corporate Email** (కార్పొరేట్ ఈమెయిల్) మీ అడ్మిన్ లాగిన్ ఈమెయిల్, దాన్ని ఇక్కడ మార్చలేరు.

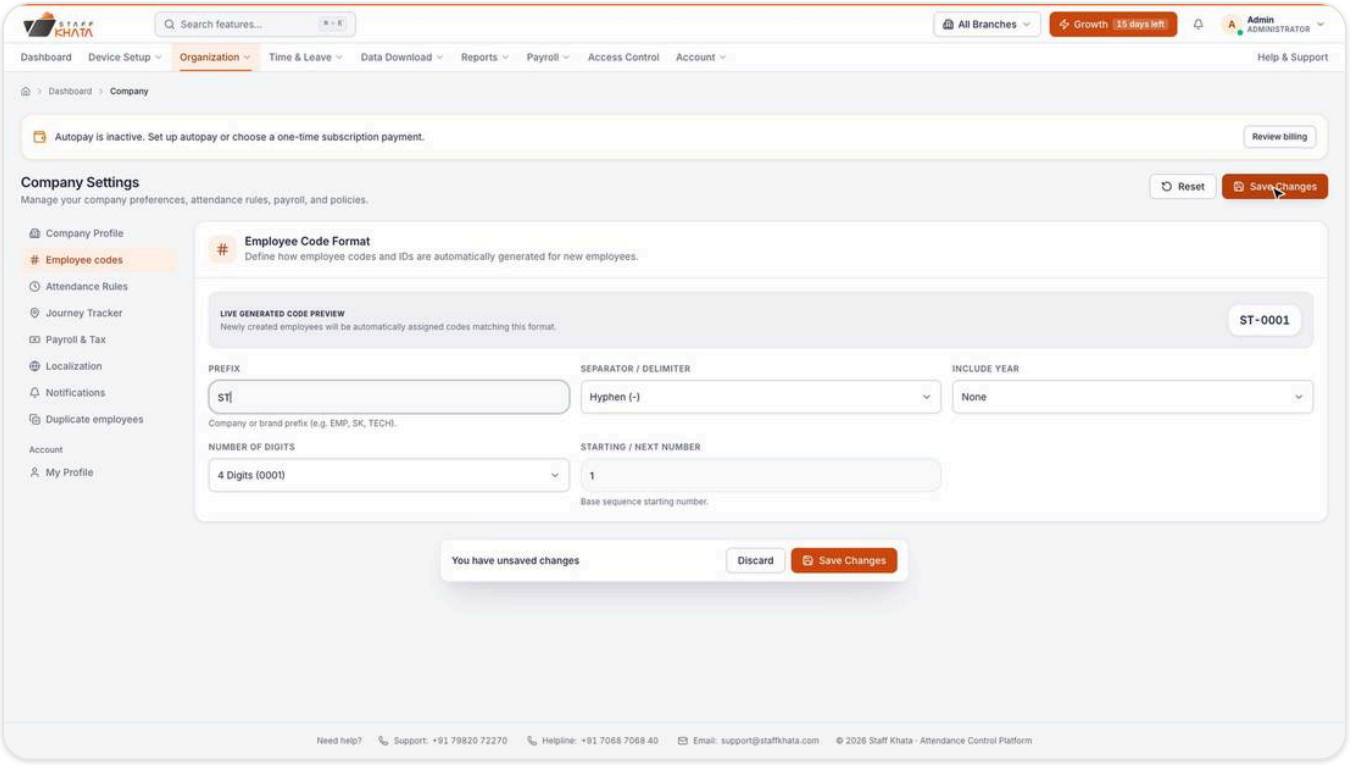
మీ ఉద్యోగి కోడ్ ఫార్మాట్ ఎంచుకోండి

Staff Khata ప్రతి కొత్త ఉద్యోగికి ఆటోమేటిక్‌గా ఒక కోడ్ ఇస్తుంది. చిన్నగా, సులభంగా చదవగలిగే ఫార్మాట్ ఎంచుకోండి.

1. **Company Settings** (కంపెనీ సెట్టింగ్‌లు) లో, **Employee codes** (ఉద్యోగి కోడ్‌లు) ట్యాబ్ తెరవండి.
2. కింద ఉన్న ఫీల్డ్‌లు సెట్ చేయండి. మీరు టైప్ చేస్తున్నప్పుడు **Live Generated Code Preview** (లైవ్ కోడ్ ప్రివ్యూ) బాక్స్ అప్‌డేట్ అవుతుంది.
3. **Save Changes** (మార్పులు సేవ్ చేయండి) క్లిక్ చేయండి.

సెట్టింగ్	అది ఏమి చేస్తుంది
Prefix (ప్రిఫిక్స్)	మొదట్లో వచ్చే అక్షరాలు, ఉదా. `ST` లేదా `EMP`.
Separator / Delimiter (సెపరేటర్)	హైఫన్, స్లాష్, అండర్‌స్కోర్, చుక్క, లేదా ఏదీ లేదు.
Include Year (సంవత్సరం చేర్చండి)	సంవత్సరాన్ని (`2026` లేదా `26`) జోడిస్తుంది, లేదా **None** (ఏదీ లేదు).

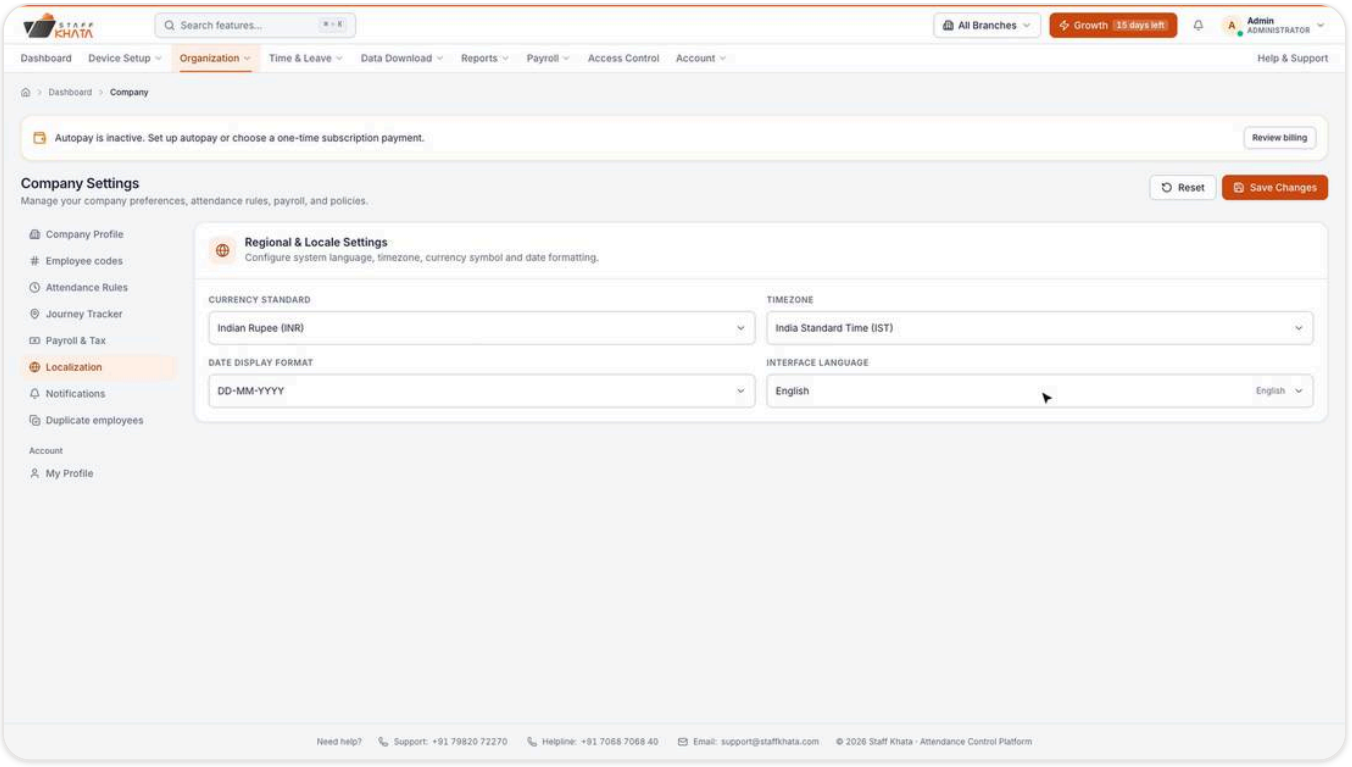
సెట్టింగ్	అది ఏమి చేస్తుంది
Number of Digits (అంకెల సంఖ్య)	నంబర్‌లో ఎన్ని అంకెలు ఉండాలి, 2 నుండి 6 వరకు.
Starting / Next Number (ప్రారంభ / తదుపరి నంబర్)	తదుపరి కొత్త ఉద్యోగికి వచ్చే నంబర్.



> **సూచన:** కోడ్‌లు కొత్త ఉద్యోగులకు మాత్రమే తయారవుతాయి. ఇప్పటికే ఉన్న కోడ్‌లు అలాగే ఉంటాయి.

లోకలైజేషన్ సరిచూసుకోండి

Localization (లోకలైజేషన్) ట్యాబ్ తెరవండి. మీరు సైన్ అప్ చేసినప్పుడు **Currency Standard** (కరెన్సీ), **Timezone** (టైమ్‌జోన్), **Date Display Format** (తేదీ ఫార్మాట్) మరియు **Interface Language** (ఇంటర్‌ఫేస్ భాష) భారతదేశానికి తగ్గట్టుగా సెట్ అవుతాయి. మీ బిజినెస్ వేరే విధంగా పనిచేస్తే మాత్రమే వాటిని మార్చి, **Save Changes** (మార్పులు సేవ్ చేయండి) క్లిక్ చేయండి.



Payroll & Tax ట్యాబ్

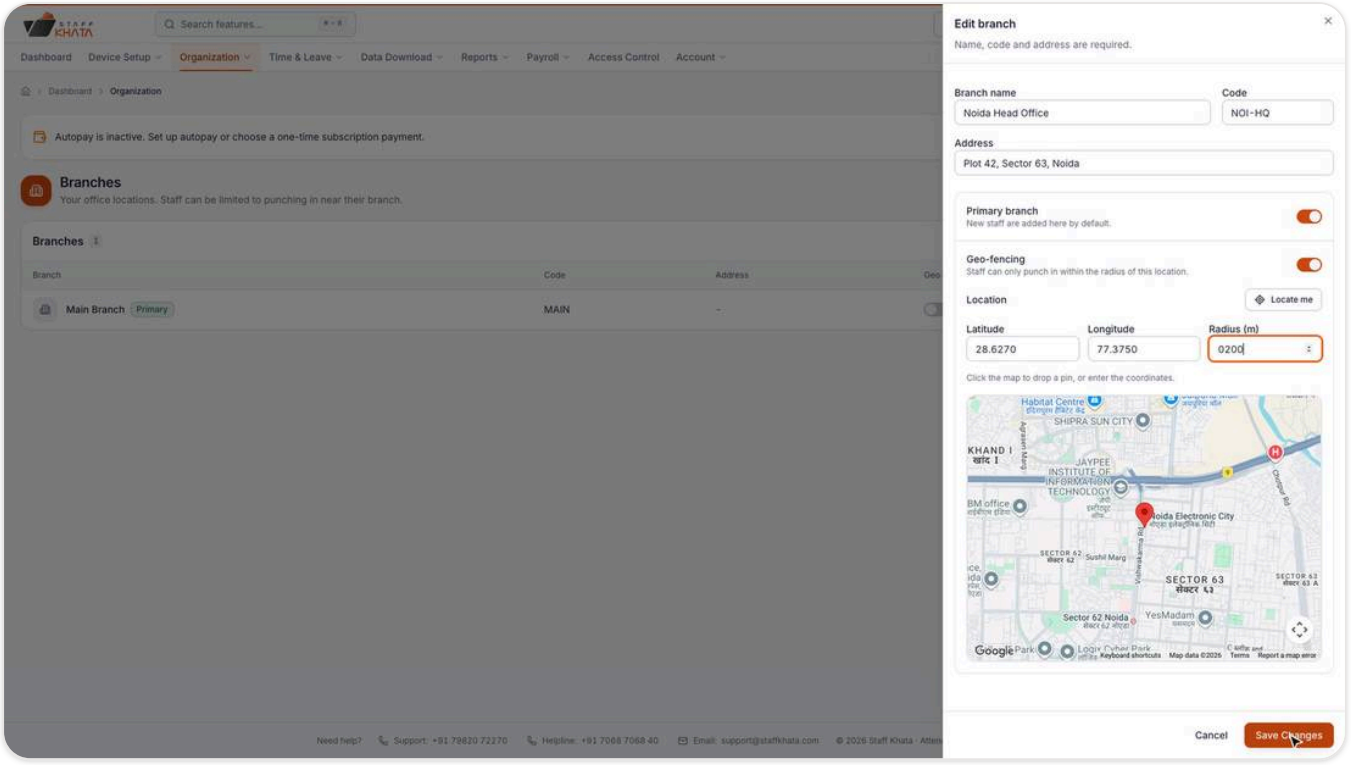
Payroll & Tax (పేరోల్ & టాక్స్) ట్యాబ్‌లో మీ జీతాల సైకిల్ (ప్రారంభ మరియు ముగింపు రోజు), PF, ESI మరియు గ్రాట్యుటీ సెట్టింగ్‌లు, మరియు మీ ఆర్థిక సంవత్సరం ఉంటాయి. ఇవి **పేరోల్ మరియు జీతాలు** లో వివరించబడ్డాయి.

మీ బ్రాంచ్‌లు జోడించండి

బ్రాంచ్‌లు అంటే మీ ఆఫీస్ లేదా ఫ్యాక్టరీ ప్రదేశాలు. ప్రతి బ్రాంచ్‌కు దాని సొంత జియో-ఫెన్స్ ఉండవచ్చు, అప్పుడు సిబ్బంది తాము పనిచేసే ప్రదేశం దగ్గర మాత్రమే పంచ్ ఇన్ చేయగలరు.

1. **Organization** (సంస్థ) → **Branch** (బ్రాంచ్) క్లిక్ చేయండి. మీ వర్క్‌స్పేస్‌లో ఇప్పటికే ఒక **Main Branch** (ప్రధాన బ్రాంచ్) ఉంటుంది.
2. వరుస మెనూ (⋯) తెరిచి **Edit** (సవరించండి) క్లిక్ చేయండి.
3. స్పష్టమైన **Branch name** (బ్రాంచ్ పేరు), చిన్న **Code** (కోడ్, ఉదాహరణకు `NOI-HQ`) మరియు **Address** (చిరునామా) నమోదు చేయండి.
4. కొత్త సిబ్బంది డిఫాల్ట్‌గా ఇక్కడ జోడించబడాలంటే **Primary branch** (ప్రాథమిక బ్రాంచ్) ఆన్ చేయండి.

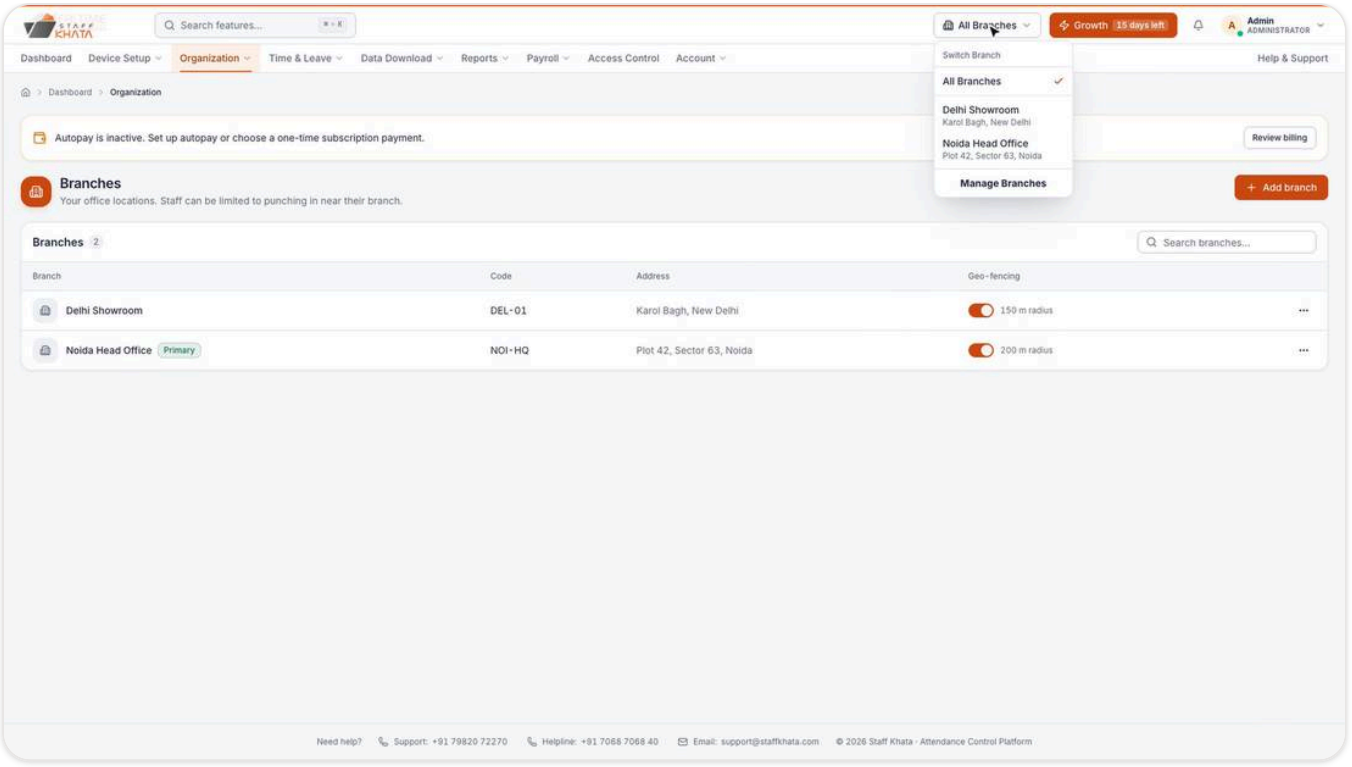
5. **Geo-fencing** (జియో-ఫెన్సింగ్) ఆన్ చేయండి. తర్వాత లొకేషన్ సెట్ చేయండి: **Locate me** (నన్ను గుర్తించు) క్లిక్ చేయండి, **Latitude** (అక్షాంశం) మరియు **Longitude** (రేఖాంశం) టైప్ చేయండి, లేదా పిన్ పెట్టడానికి మ్యాప్‌పై క్లిక్ చేయండి.
6. **Radius (m)** (వ్యాసార్ధం, మీటర్లలో) నమోదు చేయండి: సిబ్బంది పిన్ నుండి ఎంత దూరంలో ఉన్నా పంచ్ ఇన్ చేయగలరో అది.
7. **Save Changes** (మార్పులు సేవ్ చేయండి) క్లిక్ చేయండి.



మరో ప్రదేశాన్ని జోడించడానికి, **Add branch** (బ్రాంచ్ జోడించండి) క్లిక్ చేసి, అవే ఫీల్డ్‌లు నింపి, **Add branch** క్లిక్ చేయండి.

> **సూచన:** కనీసం 50 మీటర్ల వ్యాసార్ధం వాడండి. భవనాల లోపల ఫోన్ GPS అంత ఖచ్చితంగా ఉండదు, మరియు చాలా చిన్న వ్యాసార్ధం సిబ్బంది తమ సొంత డెస్క్ దగ్గర నుండే పంచ్ ఇన్ చేయకుండా ఆపవచ్చు.

అన్ని బ్రాంచ్‌లు వాటి జియో-ఫెన్స్ వ్యాసార్ధంతో జాబితాలో కనిపిస్తాయి. ఒకసారి ఒక బ్రాంచ్ లేదా అన్నింటినీ కలిపి చూడటానికి పై బార్‌లోని బ్రాంచ్ స్విచర్ (**All Branches**, అన్ని బ్రాంచ్‌లు) వాడండి.

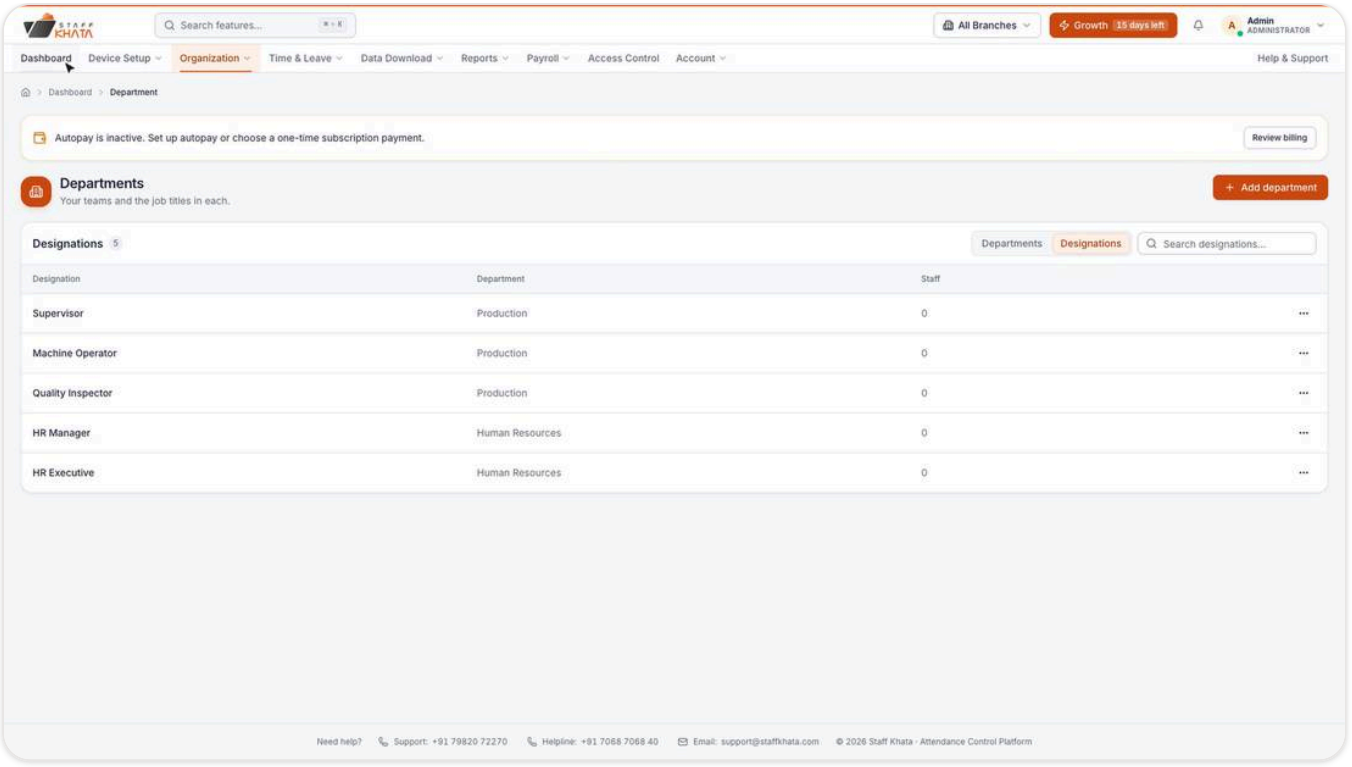


కంపెనీ స్థాయిలో కూడా జియో-ఫెన్సింగ్ ఆన్ చేయాలి. **హాజరు నియమాలు మరియు ఆఫీస్ టైమ్ పాలసీ** చూడండి.

డిపార్ట్‌మెంట్‌లు మరియు హోదాలు జోడించండి

డిపార్ట్‌మెంట్‌లు అంటే మీ టీమ్‌లు. హోదాలు (డెసిగ్నేషన్‌లు) అంటే ప్రతి టీమ్‌లోని ఉద్యోగ పదవులు, అవి పేస్లిప్‌లు మరియు ప్రొఫైల్‌లపై కనిపిస్తాయి.

1. **Organization** (సంస్థ) → **Department** (డిపార్ట్‌మెంట్) క్లిక్ చేయండి. మీ కోసం రెండు డిపార్ట్‌మెంట్‌లు ముందే సృష్టించబడి ఉంటాయి.
2. ఒక డిపార్ట్‌మెంట్‌కు ఉద్యోగ పదవులు జోడించడానికి, దాని వరుస మెనూ (⋯) తెరిచి **Edit** (సవరించండి) క్లిక్ చేయండి. **Designations** (హోదాలు) కింద ఒక పదవి టైప్ చేసి, తర్వాతి దానికోసం **Add designation** (హోదా జోడించండి) క్లిక్ చేసి, చివరగా **Save Changes** (మార్పులు సేవ్ చేయండి) క్లిక్ చేయండి.
3. కొత్త టీమ్ సృష్టించడానికి, **Add department** (డిపార్ట్‌మెంట్ జోడించండి) క్లిక్ చేసి, **Department name** (డిపార్ట్‌మెంట్ పేరు) నమోదు చేసి, దాని హోదాలు జోడించి సేవ్ చేయండి.
4. మీ కంపెనీలోని ప్రతి ఉద్యోగ పదవి మరియు అది ఏ డిపార్ట్‌మెంట్‌కు చెందుతుందో చూడటానికి టేబుల్‌ను **Departments** (డిపార్ట్‌మెంట్‌లు) నుండి **Designations** (హోదాలు) కు మార్చండి.



తర్వాత, మీ **హాజరు నియమాలు మరియు ఆఫీస్ టైమ్ పాలసీ** సెట్ చేయండి.

04

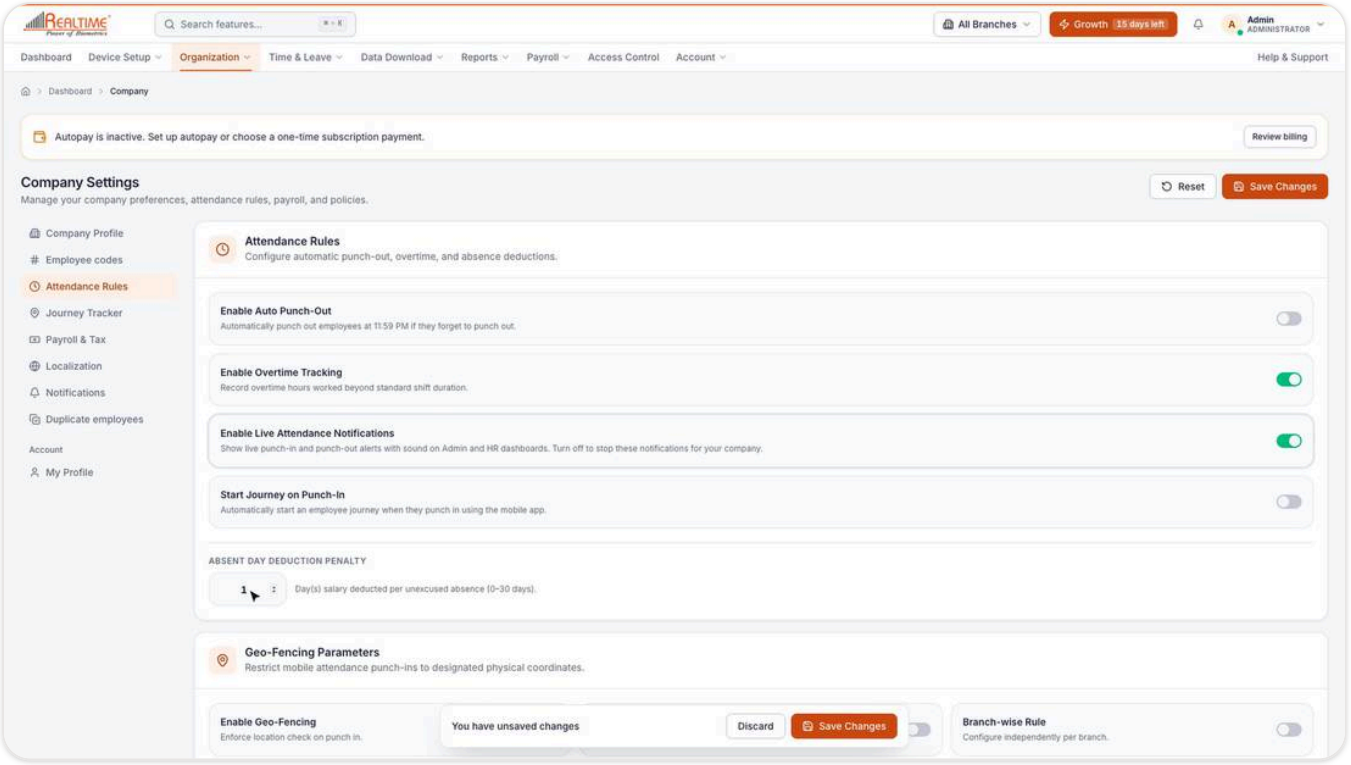
హాజరు నియమాలు మరియు ఆఫీస్ టైమ్ పాలసీ

ప్లాన్: అన్ని ప్లాన్‌లు

హాజరు నియమాలు Staff Khata ప్రతి పంచ్‌ను ఎలా పరిగణిస్తుందో నిర్ణయిస్తాయి: ఏది ఓవర్‌టైమ్‌గా లెక్కించబడుతుంది, గైర్హాజరుకు ఎంత కోత ఉంటుంది, సిబ్బంది ఎక్కడ పంచ్ ఇన్ చేయవచ్చు. ఎవరైనా ఎప్పుడు ఆలస్యం, హాఫ్-డే లేదా గైర్హాజరు అనేది ఆఫీస్ టైమ్ పాలసీ నిర్ణయిస్తుంది.

మీ హాజరు నియమాలు సెట్ చేయండి

1. **Organization** (సంస్థ) → **Company** (కంపెనీ) క్లిక్ చేసి, **Attendance Rules** (హాజరు నియమాలు) ట్యాబ్ తెరవండి.
2. మీకు కావలసిన నియమాలను ఆన్ చేయండి (కింది టేబుల్ చూడండి).
3. **Absent Day Deduction Penalty** (గైర్హాజరు రోజు కోత పెనాల్టీ) లో, అనుమతి లేని ప్రతి గైర్హాజరుకు ఎన్ని రోజుల జీతం కోత పడాలో నమోదు చేయండి. సాధారణంగా **1** ఎంచుకుంటారు.
4. **Save Changes** (మార్పులు సేవ్ చేయండి) క్లిక్ చేయండి.

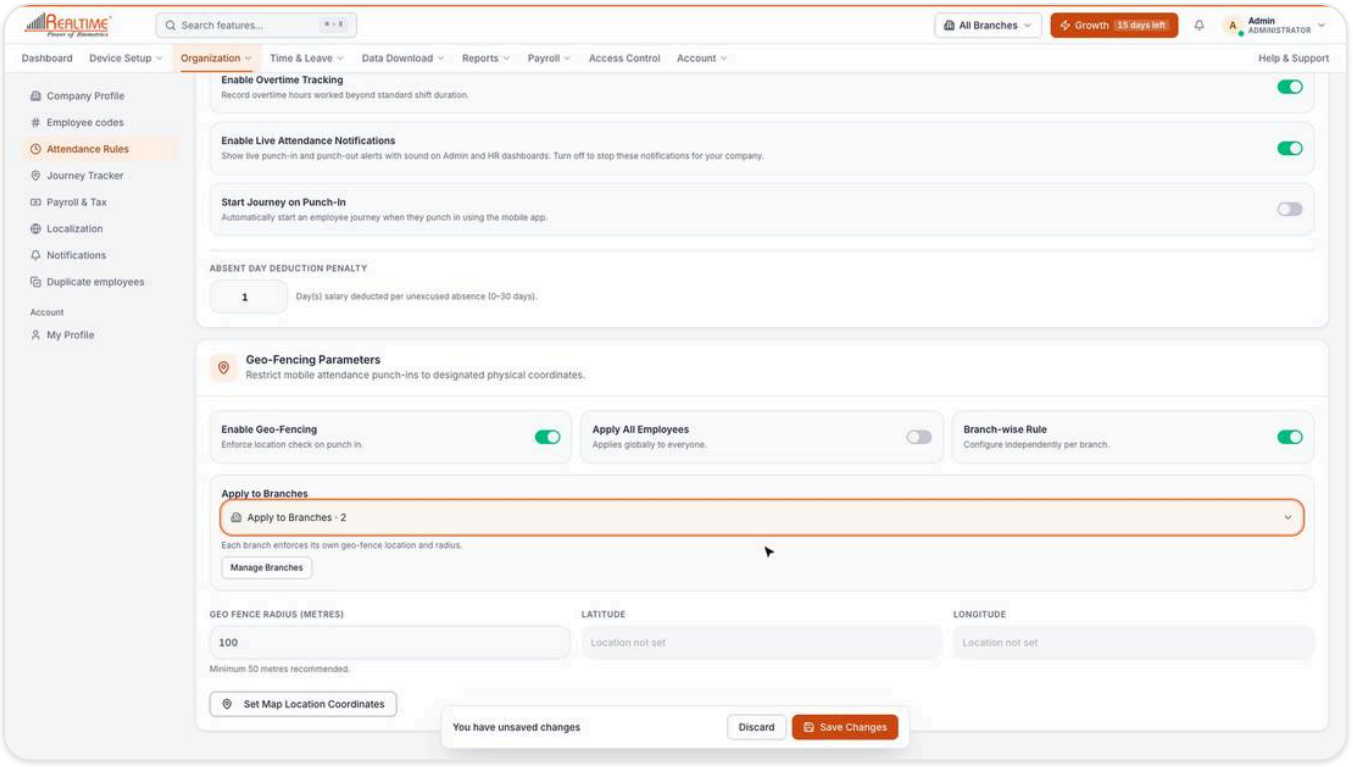


సెట్టింగ్	అది ఏమి చేస్తుంది
Enable Auto Punch-Out (ఆటో పంచ్-అవుట్ ఆన్ చేయండి)	ఉద్యోగులు పంచ్ అవుట్ చేయడం మరచిపోతే రాత్రి 11:59 కి వారిని పంచ్ అవుట్ చేస్తుంది.
Enable Overtime Tracking (ఓవర్‌టైమ్ ట్రాకింగ్ ఆన్ చేయండి)	షిఫ్ట్ కంటే ఎక్కువ పనిచేసిన గంటలను నమోదు చేస్తుంది, అప్పుడు పేరోల్ వాటికి చెల్లించగలదు. ఓవర్‌టైమ్ ఎలా చెల్లించాలో **షిఫ్ట్‌లు, రోస్టర్ మరియు ఓవర్‌టైమ్** లో సెట్ చేయండి.
Enable Live Attendance Notifications (లైవ్ హాజరు నోటిఫికేషన్‌లు ఆన్ చేయండి)	Admin మరియు HR డాష్‌బోర్డ్‌లపై ప్రతి పంచ్-ఇన్ మరియు పంచ్-అవుట్‌ను శబ్దంతో పాప్-అప్‌గా చూపిస్తుంది.
Start Journey on Punch-In (పంచ్-ఇన్‌తో జర్నీ ప్రారంభించండి)	Journey Tracker యాడ్-ఆన్ కోసం మాత్రమే. Journey Tracker చూడండి.
Absent Day Deduction Penalty (గైర్హాజరు రోజు కోత పెనాల్టీ)	అనుమతి లేని ప్రతి గైర్హాజరుకు కోత పడే జీతం రోజులు, 0 నుండి 30 వరకు.

జియో-ఫెన్సింగ్ ఆన్ చేయండి

సిబ్బంది పని ప్రదేశంలో ఉంటే తప్ప మొబైల్ యాప్‌లో పంచ్ ఇన్ చేయకుండా జియో-ఫెన్సింగ్ ఆపుతుంది.

1. అదే ట్యాబ్‌లో, **Geo-Fencing Parameters** (జియో-ఫెన్సింగ్ పారామీటర్లు) వరకు స్క్రోల్ చేయండి.
2. **Enable Geo-Fencing** (జియో-ఫెన్సింగ్ ఆన్ చేయండి) ఆన్ చేయండి.
3. అది ఎలా వర్తించాలో ఎంచుకోండి:
    - **Branch-wise Rule** (బ్రాంచ్ వారీ నియమం): ప్రతి బ్రాంచ్ దాని సొంత లొకేషన్ మరియు వ్యాసార్థం వాడుతుంది. **Apply to Branches** (బ్రాంచ్‌లకు వర్తింపజేయండి) లో బ్రాంచ్‌లు ఎంచుకోండి. మీకు ఒకటి కంటే ఎక్కువ ప్రదేశాలు ఉంటే ఇదే ఉత్తమ ఎంపిక.
    - **Apply All Employees** (అందరు ఉద్యోగులకు వర్తింపజేయండి): అందరికీ ఒకే లొకేషన్. **Geo Fence Radius (Metres)** (జియో ఫెన్స్ వ్యాసార్థం, మీటర్లలో) నమోదు చేసి, ప్రదేశాన్ని ఎంచుకోవడానికి **Set Map Location Coordinates** (మ్యాప్ లొకేషన్ కోఆర్డినేట్లు సెట్ చేయండి) క్లిక్ చేయండి.
4. **Save Changes** (మార్పులు సేవ్ చేయండి) క్లిక్ చేయండి.



> **గమనిక: Branch-wise Rule** కోసం, ముందుగా **Organization** (సంస్థ) → **Branch** (బ్రాంచ్) కింద ప్రతి బ్రాంచ్ పిన్ మరియు వ్యాసార్థం సెట్ చేయండి. మీ కంపెనీని సెటప్ చేయండి చూడండి.

ఒక ఉద్యోగికి మాత్రమే జియో-ఫెన్సింగ్‌ను వారి ప్రొఫైల్‌లో, **Attendance & devices** (హాజరు & పరికరాలు) దశలో ఆఫ్ కూడా చేయవచ్చు.

మీ WhatsApp సారాంశాలు ఎంచుకోండి

Notifications (నోటిఫికేషన్‌లు) ట్యాబ్‌లో WhatsApp పై **Daily Attendance Summary** (రోజువారీ హాజరు సారాంశం), **Monthly Attendance Summary** (నెలవారీ హాజరు సారాంశం) మరియు **Device Health Alerts** (పరికర ఆరోగ్య అలర్ట్‌లు) ఆన్ చేయవచ్చు. WhatsApp మరియు ఇంటిగ్రేషన్‌లు చూడండి.

ఆఫీస్ టైమ్ పాలసీ సృష్టించండి

ఆఫీస్ టైమ్ పాలసీ మీ గ్రేస్ సమయాలను, మరియు తక్కువ పని చేసిన రోజు ఎప్పుడు హాఫ్-డే లేదా గైర్హాజరు అవుతుందో సెట్ చేస్తుంది. మీ మొదటి పాలసీ అందరికీ డిఫాల్ట్ అవుతుంది.

1. **Organization** (సంస్థ) → **Office Time Policy** (ఆఫీస్ టైమ్ పాలసీ) క్లిక్ చేయండి.

2. **Create First Policy** (మొదటి పాలసీ సృష్టించండి) క్లిక్ చేయండి (ఇప్పటికే ఒకటి ఉంటే **Add New Policy** (కొత్త పాలసీ జోడించండి)).
3. "Standard Office Policy" వంటి **Policy Name** (పాలసీ పేరు) నమోదు చేయండి. సొంత పాలసీ లేని అందరికీ ఈ పాలసీ వర్తించాలంటే **Default** (డిఫాల్ట్) ఆన్‌లోనే ఉంచండి.
4. **Grace periods & working hours** (గ్రేస్ సమయాలు & పని గంటలు) కింద, సమయాలను గంటలు మరియు నిమిషాలలో సెట్ చేయండి:

సెట్టింగ్	అది ఏమి చేస్తుంది
Permitted Late Arrival (అనుమతించిన ఆలస్యం)	లేట్ మార్క్ పడకుండా సిబ్బంది ఎంత ఆలస్యంగా రావచ్చు, ఉదాహరణకు 15 నిమిషాలు.
Permitted Early Departure (అనుమతించిన ముందస్తు నిష్క్రమణ)	ముందుగా వెళ్ళినట్టు మార్క్ పడకుండా సిబ్బంది ఎంత ముందుగా వెళ్ళవచ్చు, ఉదాహరణకు 10 నిమిషాలు.
Half-day threshold (హాఫ్-డే పరిమితి)	ఈ పని గంటల కంటే తక్కువ అయితే, ఆ రోజు హాఫ్-డే అవుతుంది (ఉదాహరణకు 7 గంటలు).
Absent threshold (గైర్హాజరు పరిమితి)	ఈ పని గంటల కంటే తక్కువ అయితే, ఆ రోజు గైర్హాజరుగా మార్క్ అవుతుంది (ఉదాహరణకు 4 గంటలు). దీన్ని హాఫ్-డే పరిమితి కంటే తక్కువగా ఉంచండి.

నెలవారీ లేట్ కోతలు

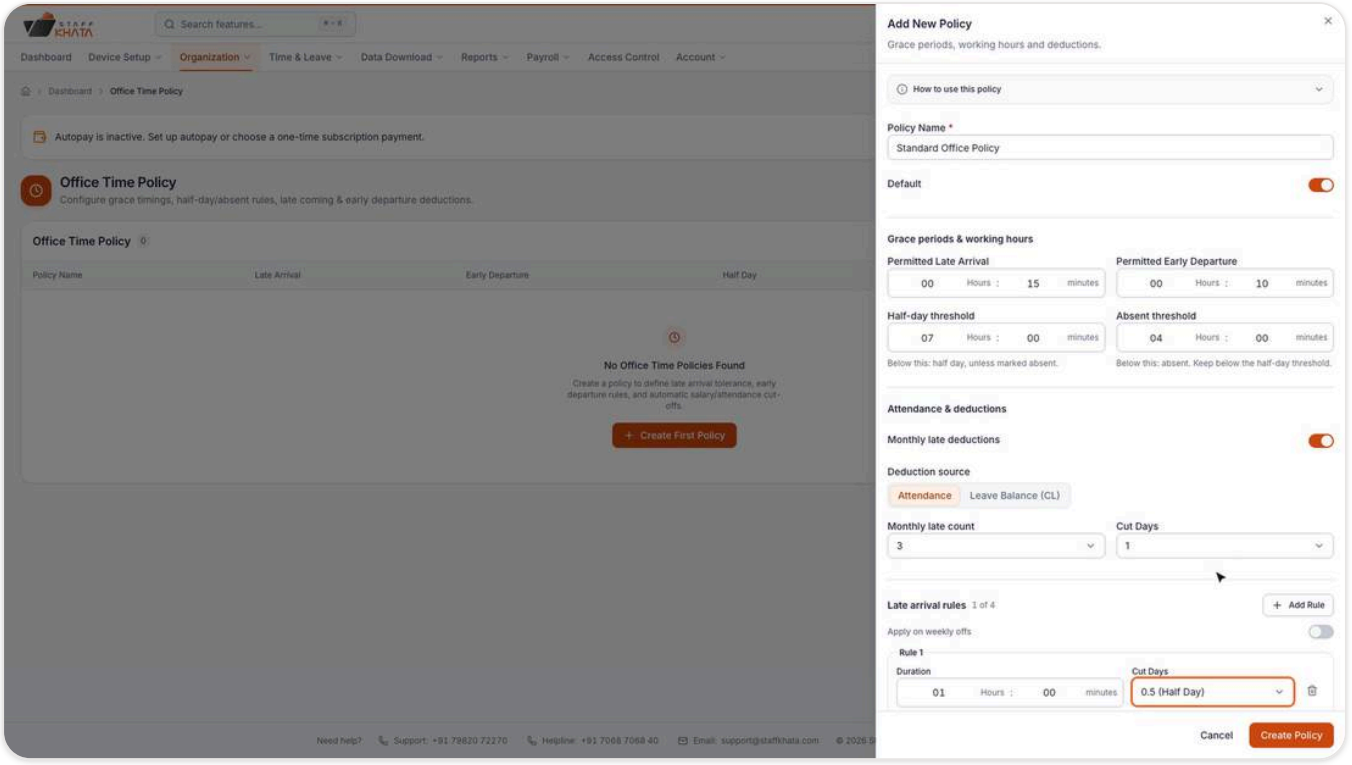
పదే పదే ఆలస్యంగా రావడాన్ని కోతగా మార్చడానికి దీన్ని వాడండి.

1. **Monthly late deductions** (నెలవారీ లేట్ కోతలు) ఆన్ చేయండి.
2. **Deduction source** (కోత మూలం) ఎంచుకోండి: **Attendance** (హాజరు, హాజరు రోజులను కోస్తుంది) లేదా **Leave Balance (CL)** (సెలవు బ్యాలెన్స్, క్యాజువల్ లీవ్‌ను కోస్తుంది).
3. **Monthly late count** (నెలవారీ లేట్ సంఖ్య) మరియు **Cut Days** (కోత రోజులు) సెట్ చేయండి. ఉదాహరణకు, 3 మరియు 1 అంటే నెలలో ప్రతి 3 సార్లు ఆలస్యంగా రావడానికి ఒక రోజు కోత.

చాలా ఆలస్యం మరియు ముందస్తు నిష్క్రమణ నియమాలు

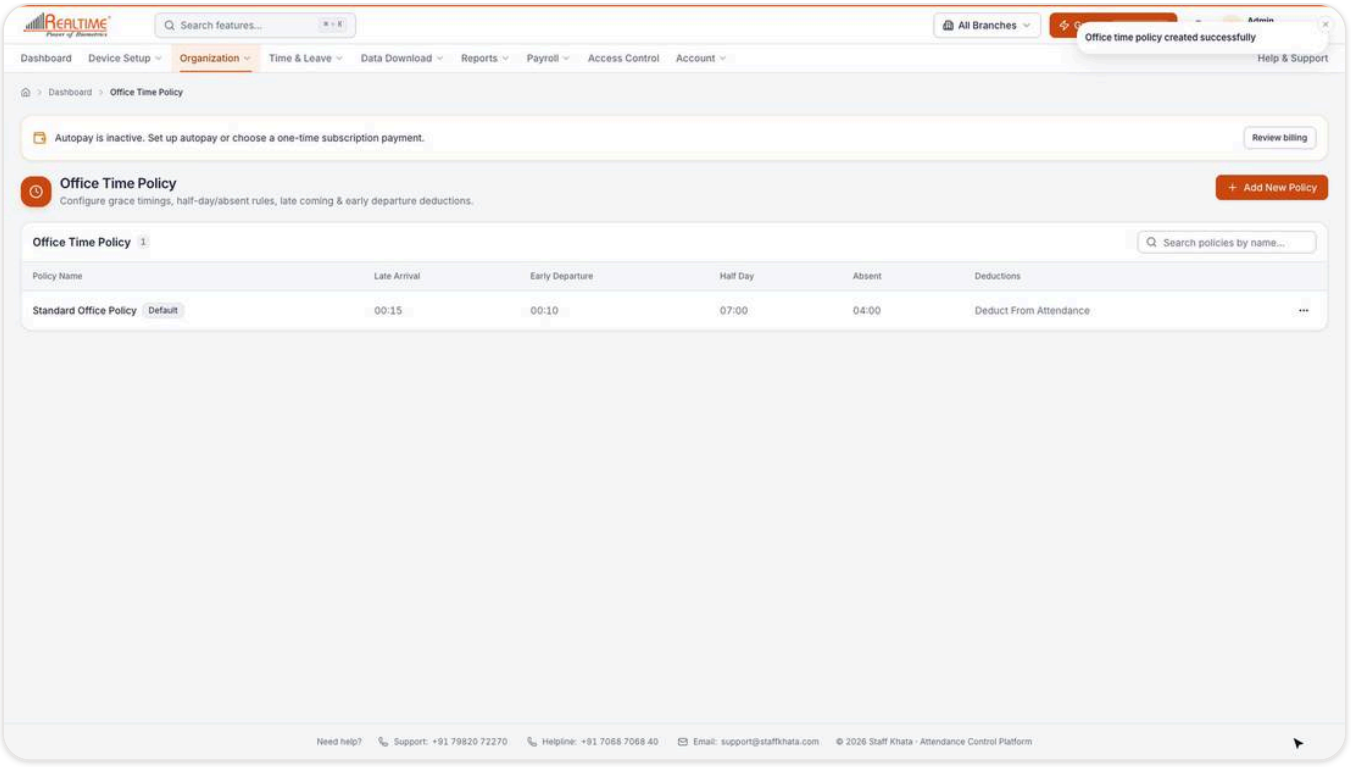
Late arrival rules (ఆలస్యపు రాక నియమాలు) కింద, **Add rule** (నియమం జోడించండి) క్లిక్ చేసి, ఒక **Duration** (వ్యవధి) నమోదు చేసి, **Cut Days** (కోత రోజులు) ఎంచుకోండి. ఉదాహరణకు, 1 గంట కంటే ఎక్కువ ఆలస్యానికి **0.5 (Half Day)** (0.5, హాఫ్-డే) కోత. మీరు 4 నియమాల వరకు జోడించవచ్చు. ముందుగా

వెళ్ళే సిబ్బందికి **Early departure rules** (ముందస్తు నిష్క్రమణ నియమాలు) కూడా ఇదే విధంగా పనిచేస్తాయి. వారపు సెలవు రోజులలో కూడా ఈ నియమాలు లెక్కించాలంటే **Apply on weekly offs** (వారపు సెలవులకు వర్తింపజేయండి) ఆన్ చేయండి.



5. **Create Policy** (పాలసీ సృష్టించండి) క్లిక్ చేయండి.

పాలసీ దాని లేట్, ముందస్తు, హాఫ్-డే మరియు గైర్హాజరు సమయాలతో జాబితాలో కనిపిస్తుంది. ఏ పాలసీ డిఫాల్ట్‌గా ఉండాలో మార్చడానికి, ఒక పాలసీ వరుస మెనూ (⋯) తెరిచి **Make Default** (డిఫాల్ట్ చేయండి) క్లిక్ చేయండి.



> **సూచన:** ఫ్యాక్టరీ ఫ్లోర్ వంటి కొంతమంది సిబ్బందికి వేరే సమయాలు కావాలా? రెండవ పాలసీ సృష్టించి, ఆ ఉద్యోగులను జోడించేటప్పుడు లేదా సవరించేటప్పుడు **Office Time Policy** (ఆఫీస్ టైమ్ పాలసీ) ఫీల్డ్‌లో దాన్ని ఎంచుకోండి.

తర్వాత, **మీ ఉద్యోగులను జోడించండి**.

05

ఉద్యోగులను జోడించండి మరియు నిర్వహించండి

ప్లాన్: అన్ని ప్లాన్‌లు

ఉద్యోగులను జోడించడానికి మూడు మార్గాలు ఉన్నాయి: **Add Employee** (ఉద్యోగిని జోడించండి) ఫారమ్‌తో ఒక్కొక్కరిగా, Excel ఫైల్ నుండి ఒకేసారి చాలా మందిని, లేదా వారి వివరాలు వారే నింపేలా ఆహ్వానం పంపడం ద్వారా.

ఉద్యోగుల జాబితా తెరవండి

Organization (సంస్థ) → **Employee List** (ఉద్యోగుల జాబితా) క్లిక్ చేయండి. **Employee Directory** (ఉద్యోగుల డైరెక్టరీ) ప్రతి ఒక్కరినీ వారి కోడ్, డిపార్ట్‌మెంట్, కాంటాక్ట్ వివరాలు మరియు స్థితితో చూపిస్తుంది. **Add Employee** (ఉద్యోగిని జోడించండి) వాడండి, లేదా మిగతా రెండు మార్గాల కోసం దాని పక్కన ఉన్న బాణం (**More ways to add**, జోడించడానికి మరిన్ని మార్గాలు) వాడండి.

ఒక ఉద్యోగిని జోడించండి

Add employee (ఉద్యోగిని జోడించండి) ఫారమ్‌లో నాలుగు దశలు ఉన్నాయి. నక్షత్రం గుర్తు ఉన్న ఫీల్డ్‌లు తప్పనిసరి; మిగతావి తర్వాత నింపవచ్చు.

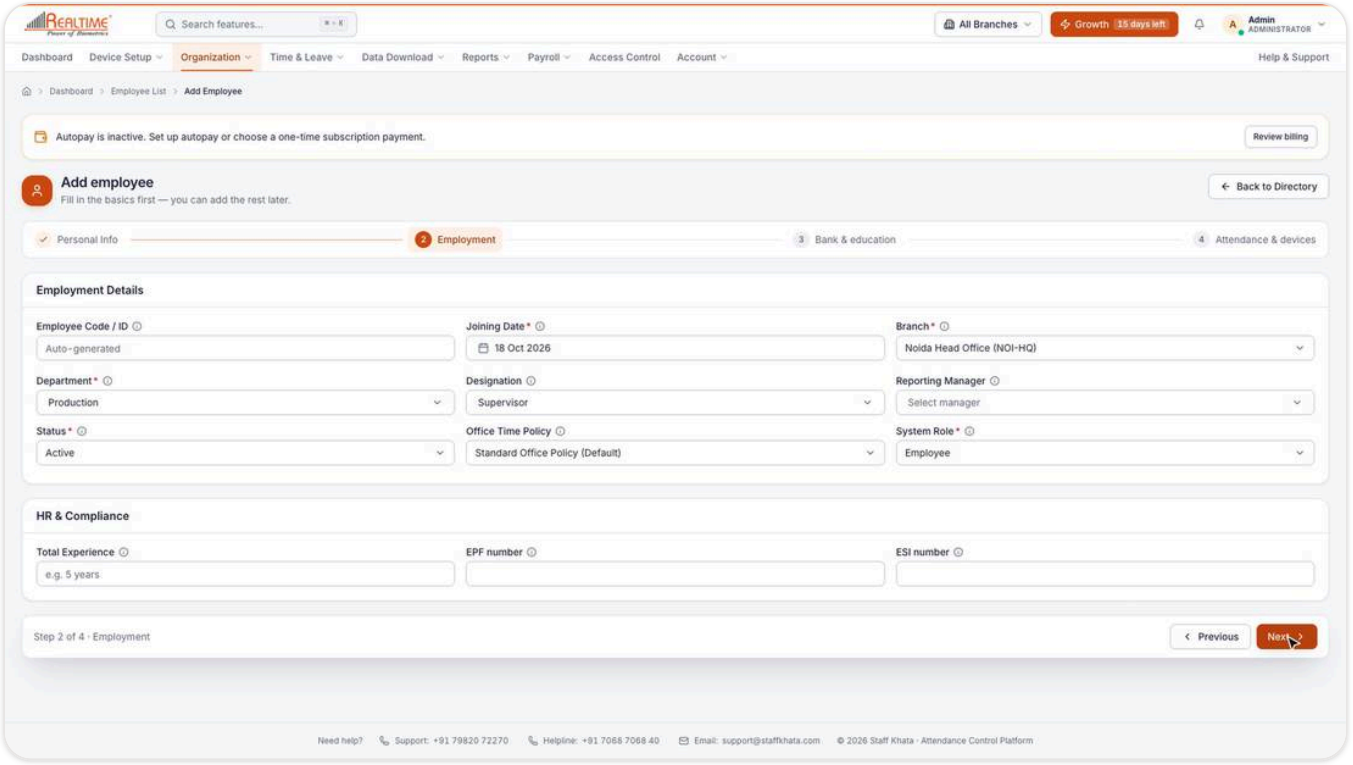
దశ 1: వ్యక్తిగత సమాచారం

1. **First Name** (మొదటి పేరు), **Last Name** (ఇంటి పేరు) మరియు **Work Email** (ఆఫీస్ ఈమెయిల్) నమోదు చేయండి.
2. దేశ కోడ్‌తో **Contact Number** (కాంటాక్ట్ నంబర్) నమోదు చేయండి. ఉద్యోగిని జోడించిన తర్వాత దీన్ని మార్చలేరు.
3. మొదటి **Password** (పాస్‌వర్డ్) సెట్ చేయండి. సైన్ ఇన్ చేసిన తర్వాత ఉద్యోగి దాన్ని మార్చుకోవచ్చు.
4. **Gender** (లింగం) ఎంచుకుని, **Next** (తదుపరి) క్లిక్ చేయండి.

దశ 2: ఉద్యోగ వివరాలు

1. మీ కంపెనీ ఫార్మాట్ నుండి కోడ్ సృష్టించడానికి **Employee Code / ID** (ఉద్యోగి కోడ్ / ID) ఖాళీగా వదిలేయండి. మీ కంపెనీని సెటప్ చేయండి చూడండి.

2. **Joining Date** (చేరిన తేదీ) సరిచూసుకుని, **Branch** (బ్రాంచ్), **Department** (డిపార్ట్‌మెంట్) మరియు **Designation** (హోదా) ఎంచుకోండి.
3. **System Role** (సిస్టమ్ రోల్) ఎంచుకోండి. చాలా మంది సిబ్బంది **Employee** (ఉద్యోగి); వారు తమ సొంత డేటా మాత్రమే చూస్తారు.
4. మీరు వేరే పాలసీ ఎంచుకోకపోతే **Office Time Policy** (ఆఫీస్ టైమ్ పాలసీ) మీ డిఫాల్ట్ పాలసీని వాడుతుంది.
5. **Reporting Manager** (రిపోర్టింగ్ మేనేజర్), **EPF number** (EPF నంబర్) మరియు **ESI number** (ESI నంబర్) ఐచ్ఛికం. **Next** (తదుపరి) క్లిక్ చేయండి.



దశ 3: బ్యాంక్ & విద్య

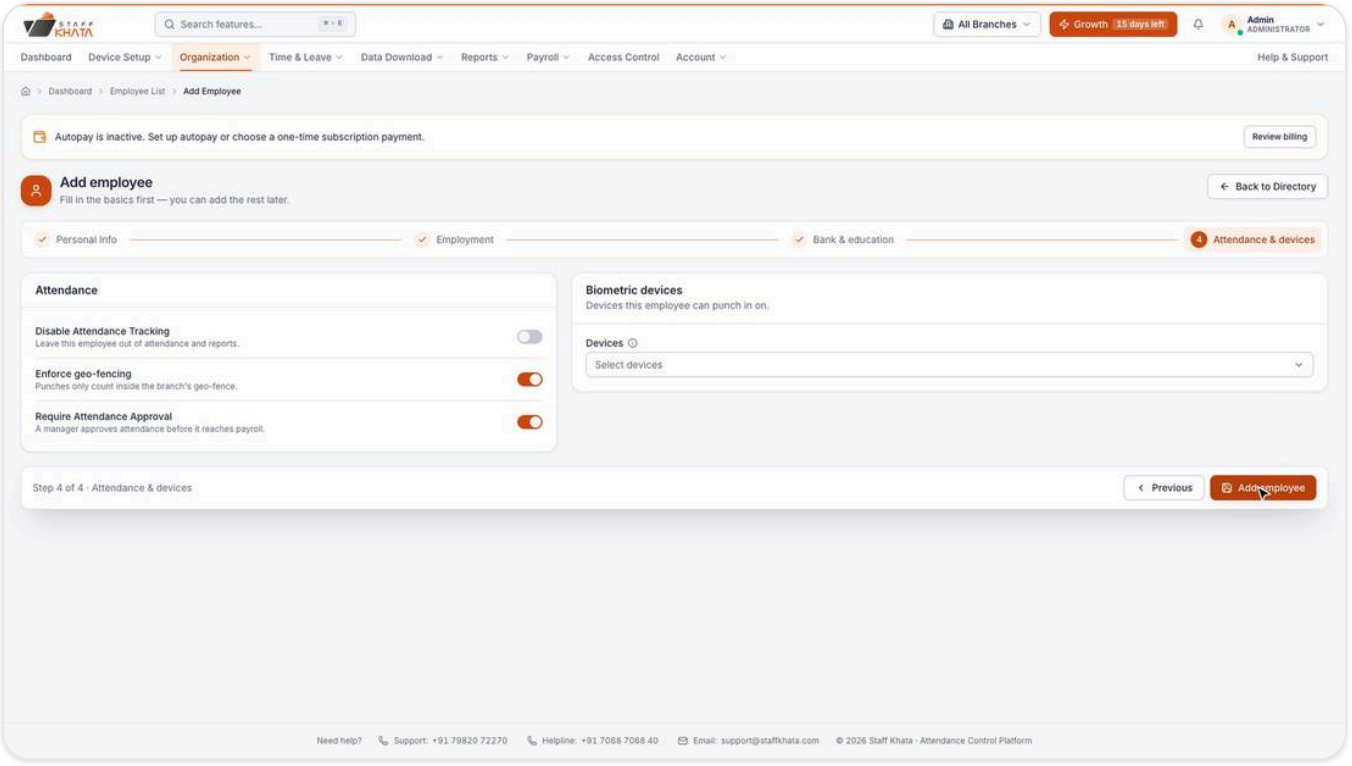
బ్యాంక్ వివరాలు జీతం చెల్లింపులకు వాడబడతాయి. రెండు విభాగాలూ ఐచ్ఛికం. **Next** (తదుపరి) క్లిక్ చేయండి.

దశ 4: హాజరు & పరికరాలు

సెట్టింగ్	అది ఏమి చేస్తుంది
Disable Attendance Tracking (హాజరు ట్రాకింగ్ ఆఫ్ చేయండి)	ఈ ఉద్యోగిని హాజరు మరియు రిపోర్ట్‌ల నుండి మినహాయిస్తుంది.

సెట్టింగ్	అది ఏమి చేస్తుంది
Enforce geo-fencing (జియో-ఫెన్సింగ్ తప్పనిసరి)	వారి బ్రాంచ్ జియో-ఫెన్స్ లోపల చేసిన పంచ్‌లు మాత్రమే లెక్కించబడతాయి.
Require Attendance Approval (హాజరు ఆమోదం అవసరం)	హాజరు పేరోల్‌కు చేరే ముందు మేనేజర్ దాన్ని ఆమోదిస్తారు.
Devices (పరికరాలు)	ఈ ఉద్యోగి పంచ్ ఇన్ చేయగల బయోమెట్రిక్ పరికరాలు.

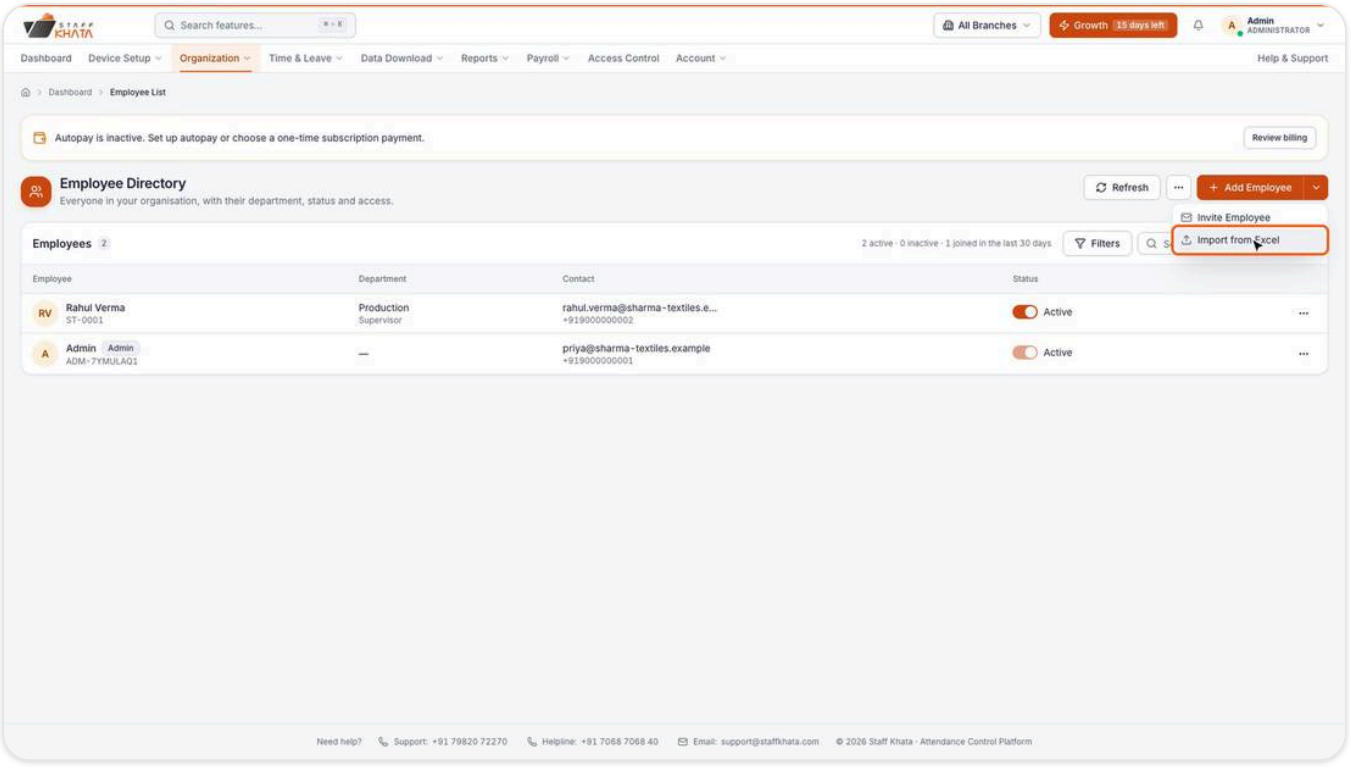
Add employee (ఉద్యోగిని జోడించండి) క్లిక్ చేయండి. కొత్త ఉద్యోగి వారి సొంత కోడ్‌తో జాబితాలో కనిపిస్తారు.

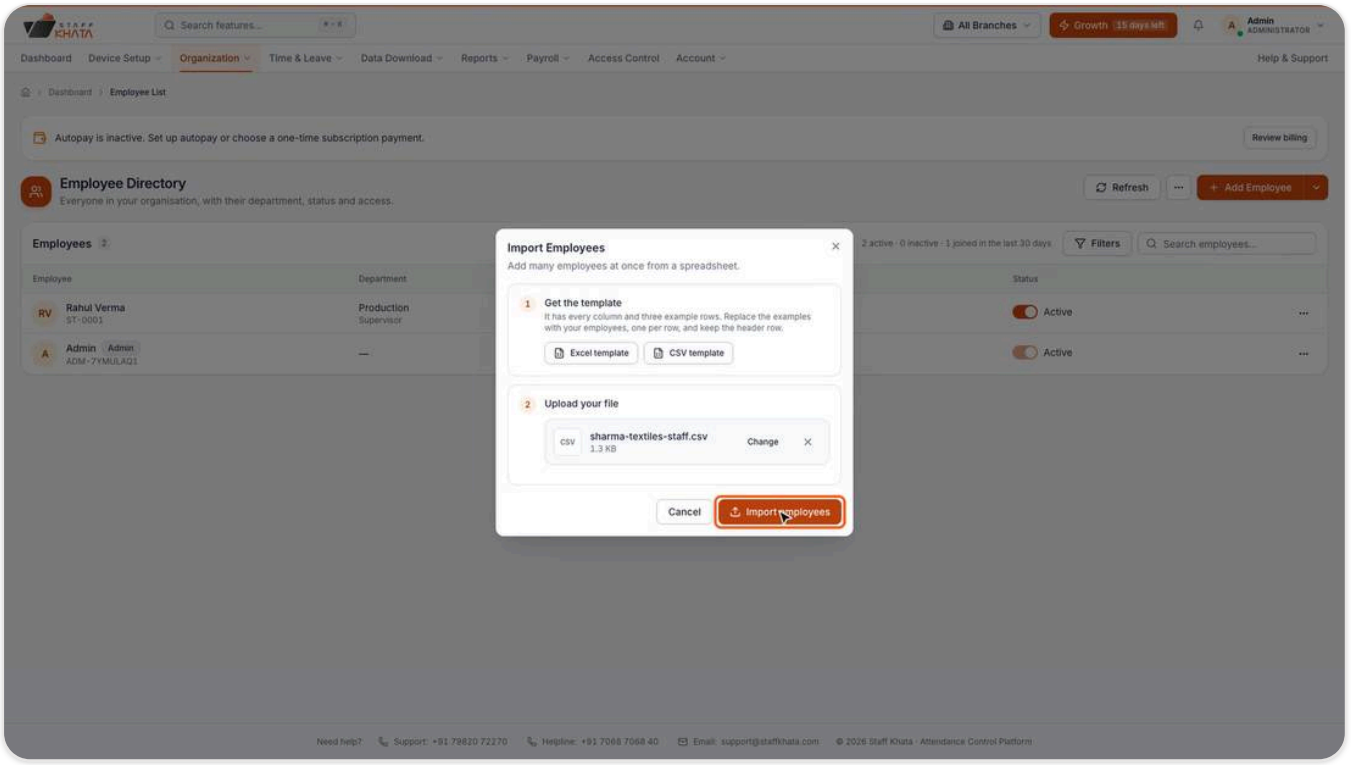


Excel నుండి ఉద్యోగులను ఇంపోర్ట్ చేయండి

1. **Add Employee** పక్కన ఉన్న బాణం క్లిక్ చేసి **Import from Excel** (Excel నుండి ఇంపోర్ట్ చేయండి) ఎంచుకోండి.
2. **Get the template** (టెంప్లేట్ పొందండి) కింద, **Excel template** (Excel టెంప్లేట్) (లేదా **CSV template**, CSV టెంప్లేట్) క్లిక్ చేయండి. అందులో అన్ని కాలమ్‌లు మరియు మూడు ఉదాహరణ వరుసలు ఉంటాయి.
3. ఉదాహరణలను మీ ఉద్యోగులతో మార్చండి, ఒక్కో వరుసలో ఒకరు. హెడర్ వరుసను అలాగే ఉంచండి.

4. **Upload your file** (మీ ఫైల్ అప్‌లోడ్ చేయండి) కింద, ఫైల్‌ను డ్రాప్ చేయండి లేదా **browse** (బ్రౌజ్) క్లిక్ చేయండి. Excel లేదా CSV, 2 MB వరకు.
5. **Import employees** (ఉద్యోగులను ఇంపోర్ట్ చేయండి) క్లిక్ చేయండి.





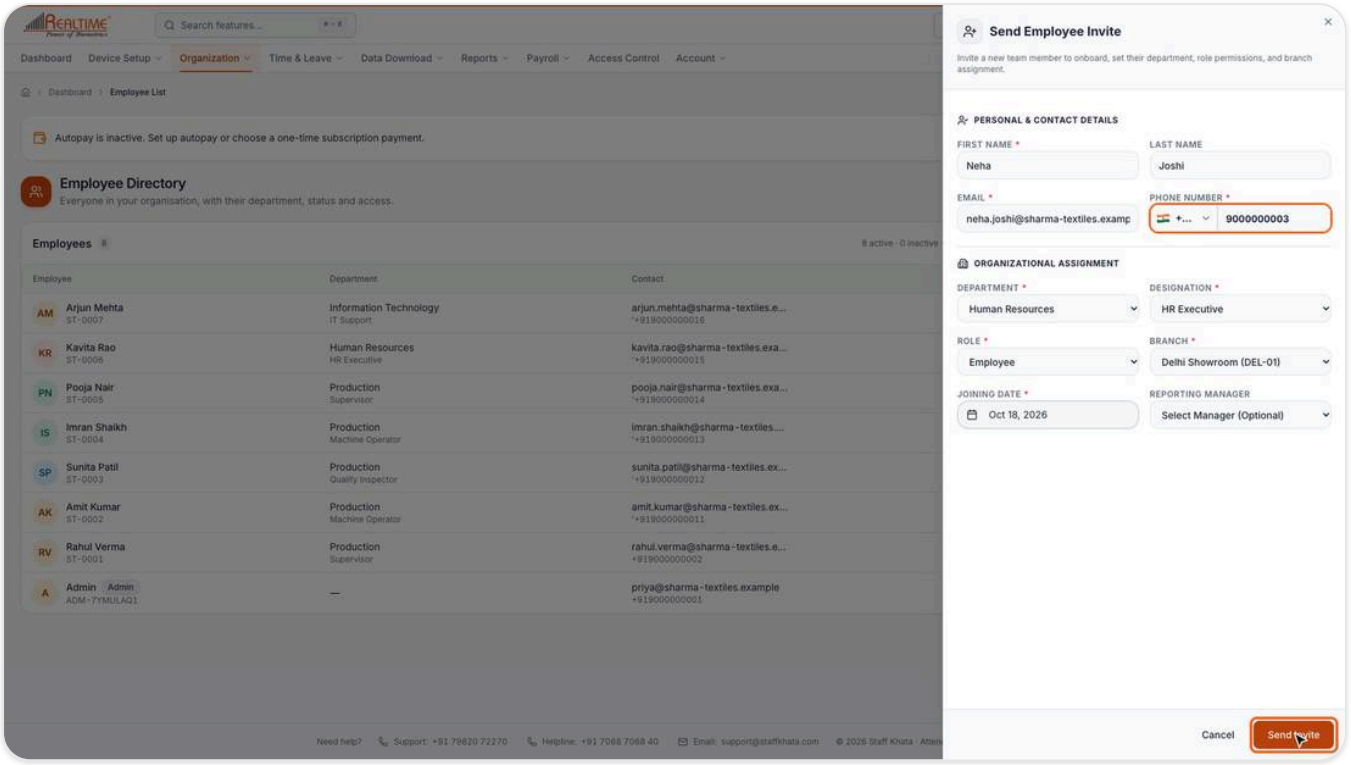
ఉద్యోగి కోడ్ లేకుండా వదిలిన వరుసలకు మీ కోడ్ ఫార్మాట్ నుండి కోడ్ వస్తుంది. కొన్ని వరుసలు విఫలమైతే, Staff Khata వాటిని **Rows that need fixing** (సరిచేయాల్సిన వరుసలు) కింద జాబితా చేస్తుంది. డౌన్‌లోడ్ చేసిన ఫైల్‌లో వాటిని సరిచేసి, ఆ ఫైల్‌ను మళ్ళీ ఇంపోర్ట్ చేయండి.

> **సూచన:** టెంప్లేట్‌లో పాస్‌వర్డ్ కాలమ్ లేదు. ప్రతి ఉద్యోగి మొదటి పాస్‌వర్డ్ సెట్ చేయడానికి `password` అనే పేరుతో ఒక కాలమ్ జోడించండి. అది లేకపోతే, ఒక ప్రామాణిక డిఫాల్ట్ పాస్‌వర్డ్ సెట్ అవుతుంది, కాబట్టి సైన్ ఇన్ చేసిన తర్వాత దాన్ని మార్చుకోమని సిబ్బందికి చెప్పండి.

ఉద్యోగులు వారి వివరాలు వారే నింపేలా ఆహ్వానించండి

ఉద్యోగి తమ పుట్టిన తేదీ, చిరునామా, అత్యవసర కాంటాక్ట్ మరియు బ్యాంక్ వివరాలను తామే జోడిస్తారు.

1. **Add Employee** (ఉద్యోగిని జోడించండి) పక్కన ఉన్న బాణం క్లిక్ చేసి **Invite Employee** (ఉద్యోగిని ఆహ్వానించండి) ఎంచుకోండి.
2. **First Name** (మొదటి పేరు), **Last Name** (ఇంటి పేరు), **Email** (ఈమెయిల్) మరియు **Phone Number** (ఫోన్ నంబర్) నింపండి.
3. **Department** (డిపార్ట్‌మెంట్), **Designation** (హోదా), **Role** (రోల్), **Branch** (బ్రాంచ్) మరియు **Joining Date** (చేరిన తేదీ) ఎంచుకోండి. **Reporting Manager** (రిపోర్టింగ్ మేనేజర్) ఐచ్ఛికం.
4. **Send Invite** (ఆహ్వానం పంపండి) క్లిక్ చేయండి.

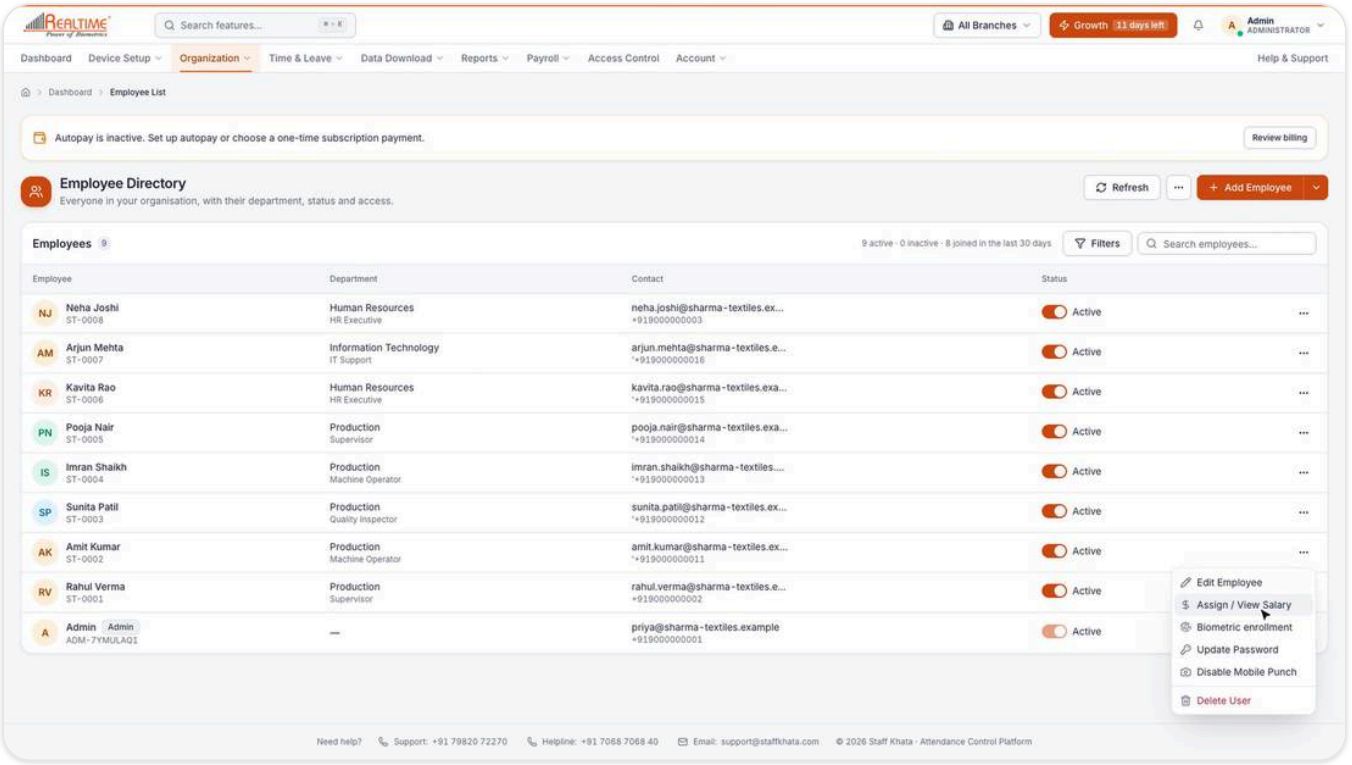


ఉద్యోగికి ఈమెయిల్ మరియు WhatsApp ద్వారా ఒక లింక్ వస్తుంది. వారు దాన్ని తెరిచి, వన్-టైమ్ కోడ్‌తో తమను తాము ధృవీకరించుకుని, తమ వివరాలు నింపి, పాస్‌వర్డ్ సెట్ చేసి **Complete onboarding** (ఆన్‌బోర్డింగ్ పూర్తి చేయండి) క్లిక్ చేస్తారు. లింక్ 7 రోజుల పాటు పనిచేస్తుంది.

ఒక ఉద్యోగిని నిర్వహించండి

ఏ ఉద్యోగి వరుస మెనూ (⋯) అయినా తెరిచి ఇవి చేయవచ్చు:

- **Edit Employee** (ఉద్యోగిని సవరించండి): వారి వివరాలు మార్చండి.
- **Assign / View Salary** (జీతం కేటాయించండి / చూడండి): వారి జీతం నిర్మాణం సెట్ చేయండి. **పేరోల్ మరియు జీతాలు** చూడండి.
- **Biometric enrollment** (బయోమెట్రిక్ నమోదు): Realtime బయోమెట్రిక్ పరికరంపై వారి ఫింగర్‌ప్రింట్ లేదా కార్డ్ నమోదు చేయండి. **బయోమెట్రిక్ పరికరాలు** చూడండి.
- **Update Password** (పాస్‌వర్డ్ అప్‌డేట్ చేయండి): వారికి కొత్త పాస్‌వర్డ్ సెట్ చేయండి.
- **Disable Mobile Punch** (మొబైల్ పంచ్ ఆఫ్ చేయండి) / **Enable Mobile Punch** (మొబైల్ పంచ్ ఆన్ చేయండి): వారు Staff Khata మొబైల్ యాప్ నుండి సెల్ఫీ మరియు లొకేషన్‌తో పంచ్ ఇన్ చేయగలరా లేదా అనేది నియంత్రించండి. కొత్త ఉద్యోగులకు మొబైల్ పంచ్ ఆన్‌లో ఉంటుంది; బయోమెట్రిక్ పరికరంపై మాత్రమే పంచ్ చేయాల్సిన సిబ్బందికి దాన్ని ఆఫ్ చేయండి.



ఒక ఉద్యోగిని నిష్క్రియం చేయడానికి జాబితాలోని **Status** (స్థితి) స్విచ్ వాడండి. నిష్క్రియ ఉద్యోగులు సైన్ ఇన్ చేయలేరు మరియు హాజరు నుండి దాచబడతారు.

> **ప్లాన్ అవసరం:** మొబైల్ పంచ్ మరియు సెల్ఫ్-ఆన్‌బోర్డింగ్‌తో సహా వెబ్ మరియు మొబైల్ యాప్‌లో ఉద్యోగి లాగిన్‌కు పై ప్లాన్ అవసరం కావచ్చు. ప్రతి కొత్త కంపెనీకి అన్నీ అన్‌లాక్ అయిన 15 రోజుల ట్రయల్ లభిస్తుంది.

> ప్రస్తుత ప్లాన్‌ల కోసం **Billing & Plan** (బిల్లింగ్ & ప్లాన్) చూడండి.

తర్వాత, **షిఫ్ట్‌లు, రోస్టర్ మరియు ఓవర్‌టైమ్** సెటప్ చేయండి.

06

షిఫ్ట్‌లు, రోస్టర్ మరియు ఓవర్‌టైమ్

ప్లాన్: అన్ని ప్లాన్‌లు

షిఫ్ట్ మీ సిబ్బంది పని గంటలు, గ్రేస్ టైమ్ మరియు వారపు సెలవులను సెట్ చేస్తుంది. ఏ రోజున ఎవరు ఏ షిఫ్ట్‌లో పనిచేస్తారో రోస్టర్ చెబుతుంది, మరియు అదనపు గంటలకు ఎలా చెల్లించాలో ఓవర్‌టైమ్ నియమాలు నిర్ణయిస్తాయి.

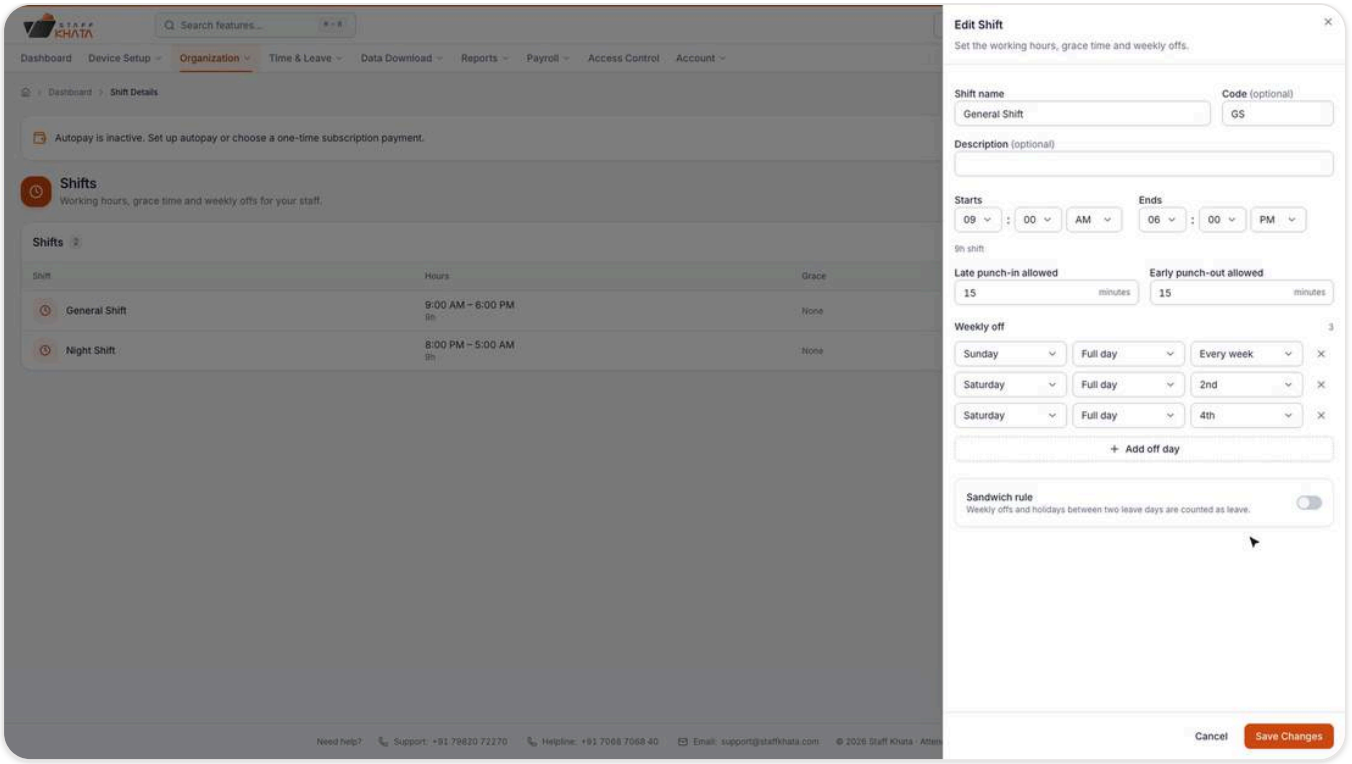
ఒక షిఫ్ట్ సెటప్ చేయండి

మీ వర్క్‌స్పేస్ ఒక **General Shift** (జనరల్ షిఫ్ట్) మరియు ఒక **Night Shift** (నైట్ షిఫ్ట్) తో మొదలవుతుంది. వాటిని మీ గంటలకు తగ్గట్టుగా సవరించండి, లేదా కొత్తది సృష్టించడానికి **Add shift** (షిఫ్ట్ జోడించండి) క్లిక్ చేయండి.

1. **Organization** (సంస్థ) → **Shift Details** (షిఫ్ట్ వివరాలు) క్లిక్ చేయండి.
2. ఒక షిఫ్ట్ వరుస మెనూ (⋯) తెరిచి **Edit** (సవరించండి) క్లిక్ చేయండి.
3. **Shift name** (షిఫ్ట్ పేరు) సరిచూసుకుని, చిన్న **Code** (కోడ్, ఉదాహరణకు `GS`) జోడించండి.
4. **Starts** (ప్రారంభం) మరియు **Ends** (ముగింపు) సెట్ చేయండి. అర్ధరాత్రి తర్వాత ముగిసే నైట్ షిఫ్ట్ "మరుసటి రోజు ముగుస్తుంది" అని మార్క్ అవుతుంది.
5. **Late punch-in allowed** (అనుమతించిన ఆలస్యపు పంచ్-ఇన్) మరియు **Early punch-out allowed** (అనుమతించిన ముందస్తు పంచ్-అవుట్) నిమిషాలలో సెట్ చేయండి. ఉదాహరణకు, ఒక్కొక్కటి 15 నిమిషాలు.

వారపు సెలవులు జోడించండి

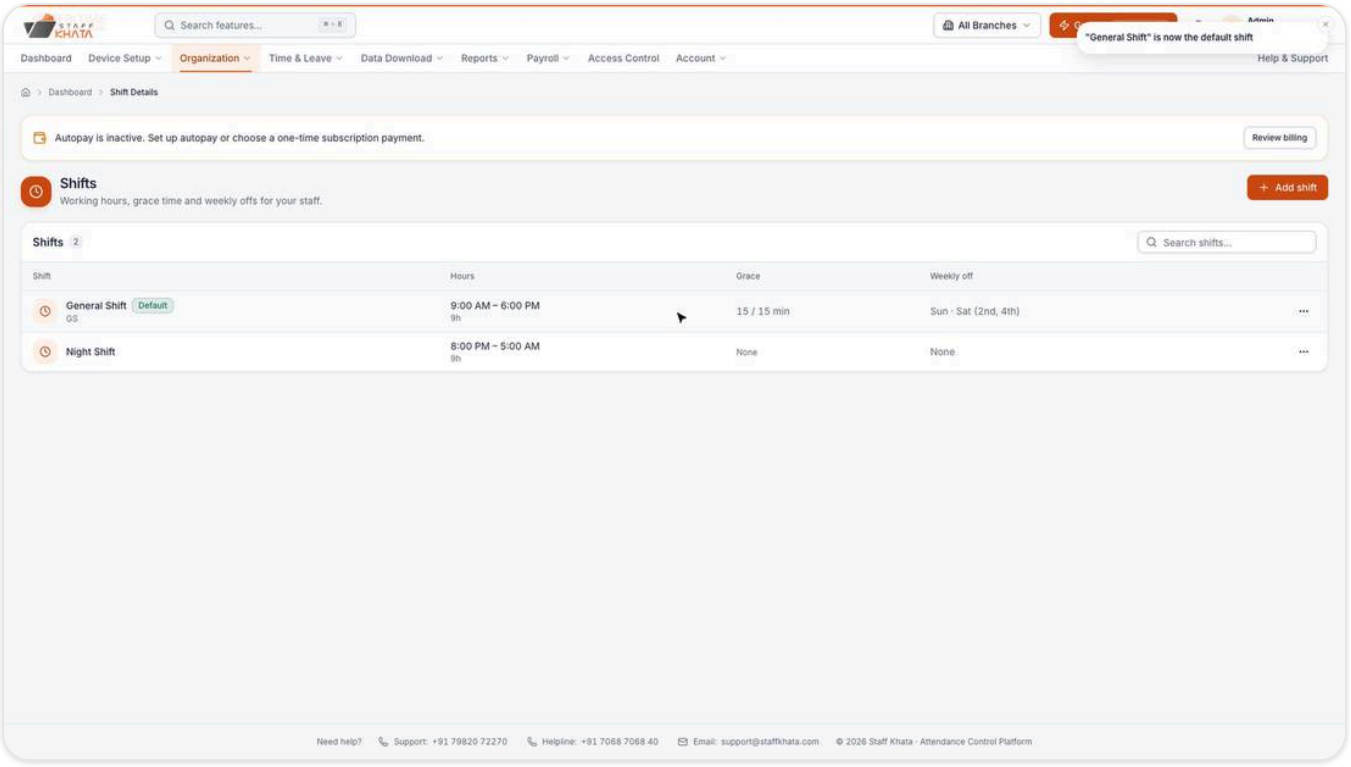
1. **Weekly off** (వారపు సెలవు) కింద, **Add off day** (సెలవు రోజు జోడించండి) క్లిక్ చేయండి.
2. **Day** (రోజు), **Type** (రకం: **Full day** (పూర్తి రోజు) లేదా **Half day** (హాఫ్ డే)) మరియు **Which weeks** (ఏ వారాలు) ఎంచుకోండి: **Every week** (ప్రతి వారం), లేదా నెలలో 1వ, 2వ, 3వ, 4వ లేదా చివరి వారం.
3. ప్రతి సెలవు రోజుకు ఇలాగే చేయండి. ఉదాహరణకు, ప్రతి వారం ఆదివారం మరియు 2వ, 4వ వారాలలో శనివారం ఇస్తే సిబ్బందికి నెలకు రెండు శనివారాలు సెలవు వస్తుంది.
4. **Save Changes** (మార్పులు సేవ్ చేయండి) క్లిక్ చేయండి.



సెట్టింగ్	అది ఏమి చేస్తుంది
Late punch-in allowed (అనుమతించిన ఆలస్యపు పంచ్-ఇన్)	ఈ షిఫ్ట్‌లో లేట్ మార్క్ లేకుండా సిబ్బంది ఎన్ని నిమిషాలు ఆలస్యంగా రావచ్చు.
Early punch-out allowed (అనుమతించిన ముందస్తు పంచ్-అవుట్)	ముందస్తు మార్క్ లేకుండా సిబ్బంది ఎన్ని నిమిషాలు ముందుగా వెళ్ళవచ్చు.
Weekly off (వారపు సెలవు)	ఈ షిఫ్ట్‌కు సెలవు రోజులు. హాఫ్ డేలు ఇప్పటికీ పని దినాలుగానే లెక్కించబడతాయి.
Sandwich rule (శాండ్‌విచ్ నియమం)	రెండు సెలవు రోజుల మధ్య ఉన్న వారపు సెలవులు మరియు హాలిడేలు సెలవుగా లెక్కించబడతాయి.

దీన్ని డిఫాల్ట్ షిఫ్ట్ చేయండి

షిఫ్ట్ వరుస మెనూ తెరిచి **Make default** (డిఫాల్ట్ చేయండి) క్లిక్ చేయండి. అప్పుడు ప్రతి కొత్త ఉద్యోగి ఈ షిఫ్ట్‌తో మొదలవుతారు. జాబితా డిఫాల్ట్ షిఫ్ట్‌ను **Default** (డిఫాల్ట్) బ్యాడ్జ్, దాని గంటలు, గ్రేస్ మరియు వారపు సెలవులతో చూపిస్తుంది.

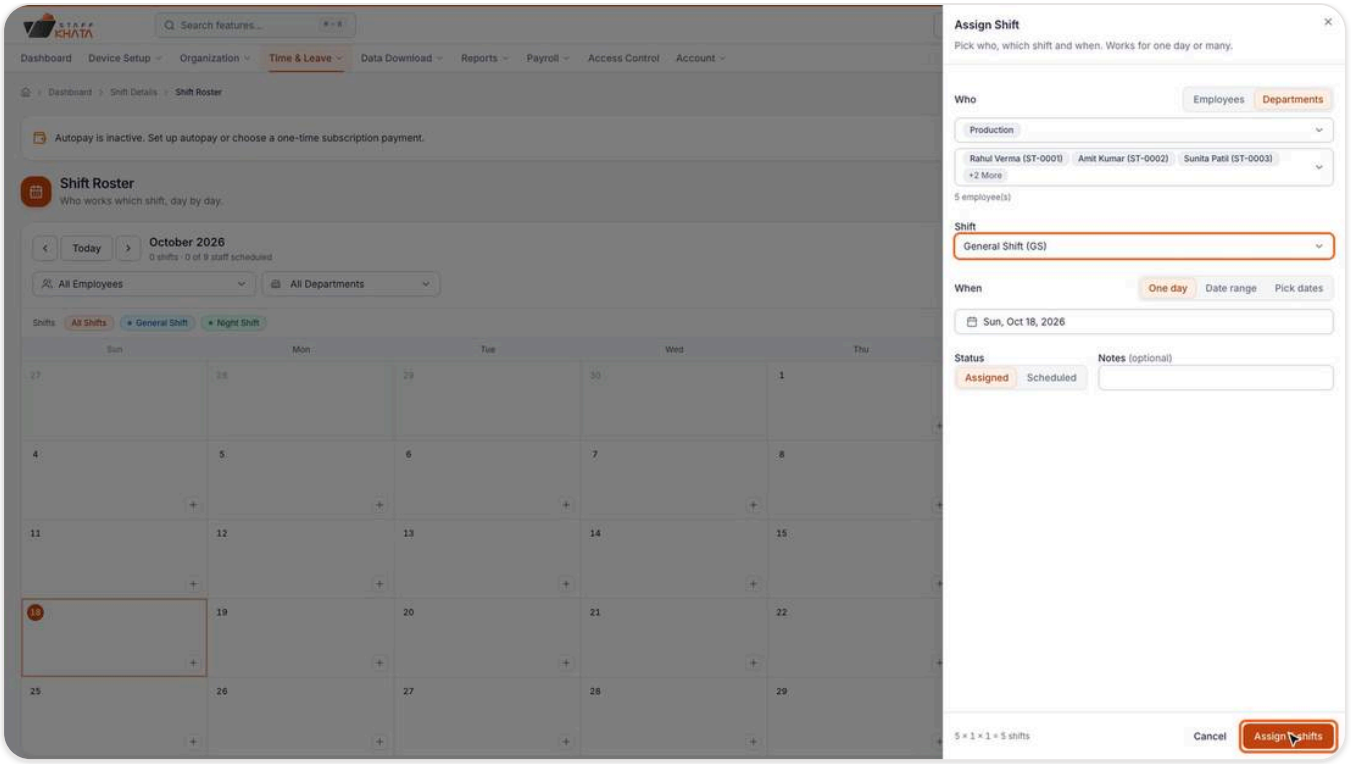


> **ప్లాన్ అవసరం:** తక్కువ ప్లాన్‌లు ఒక షిఫ్ట్‌నే అనుమతిస్తాయి. దాన్ని మీరు ఇప్పటికీ సవరించి కేటాయించవచ్చు. మరిన్ని షిఫ్ట్‌లు సృష్టించడానికి, మీకు పై ప్లాన్ అవసరం కావచ్చు; **Billing & Plan** (బిల్లింగ్ & ప్లాన్) చూడండి.

రోస్టర్‌తో షిఫ్ట్‌లు కేటాయించండి

Shift Roster (షిఫ్ట్ రోస్టర్) అనేది రోజు రోజుకు ఎవరు ఏ షిఫ్ట్‌లో పనిచేస్తారో చూపే క్యాలెండర్.

1. **Time & Leave** (సమయం & సెలవు) → **Shift Roster** (షిఫ్ట్ రోస్టర్) క్లిక్ చేయండి. **Calendar** (క్యాలెండర్), **Week** (వారం) మరియు **Month table** (నెల టేబుల్) వ్యూల మధ్య మారండి, ఉద్యోగి, డిపార్ట్‌మెంట్ లేదా షిఫ్ట్ ద్వారా ఫిల్టర్ చేయండి.
2. **Assign Shift** (షిఫ్ట్ కేటాయించండి) క్లిక్ చేయండి.
3. **Who** (ఎవరు) కింద, **Employees** (ఉద్యోగులు) ను ఒక్కొక్కరిగా ఎంచుకోండి, లేదా మొత్తం టీమ్ కోసం **Departments** (డిపార్ట్‌మెంట్‌లు) ఎంచుకోండి.
4. **Shift** (షిఫ్ట్) ఎంచుకోండి.
5. **When** (ఎప్పుడు) కింద, **One day** (ఒక రోజు), **Date range** (తేదీ పరిధి) లేదా **Pick dates** (తేదీలు ఎంచుకోండి) ఎంచుకుని, తేదీ సెట్ చేయండి.
6. **Assign Shifts** (షిఫ్ట్‌లు కేటాయించండి) క్లిక్ చేయండి.

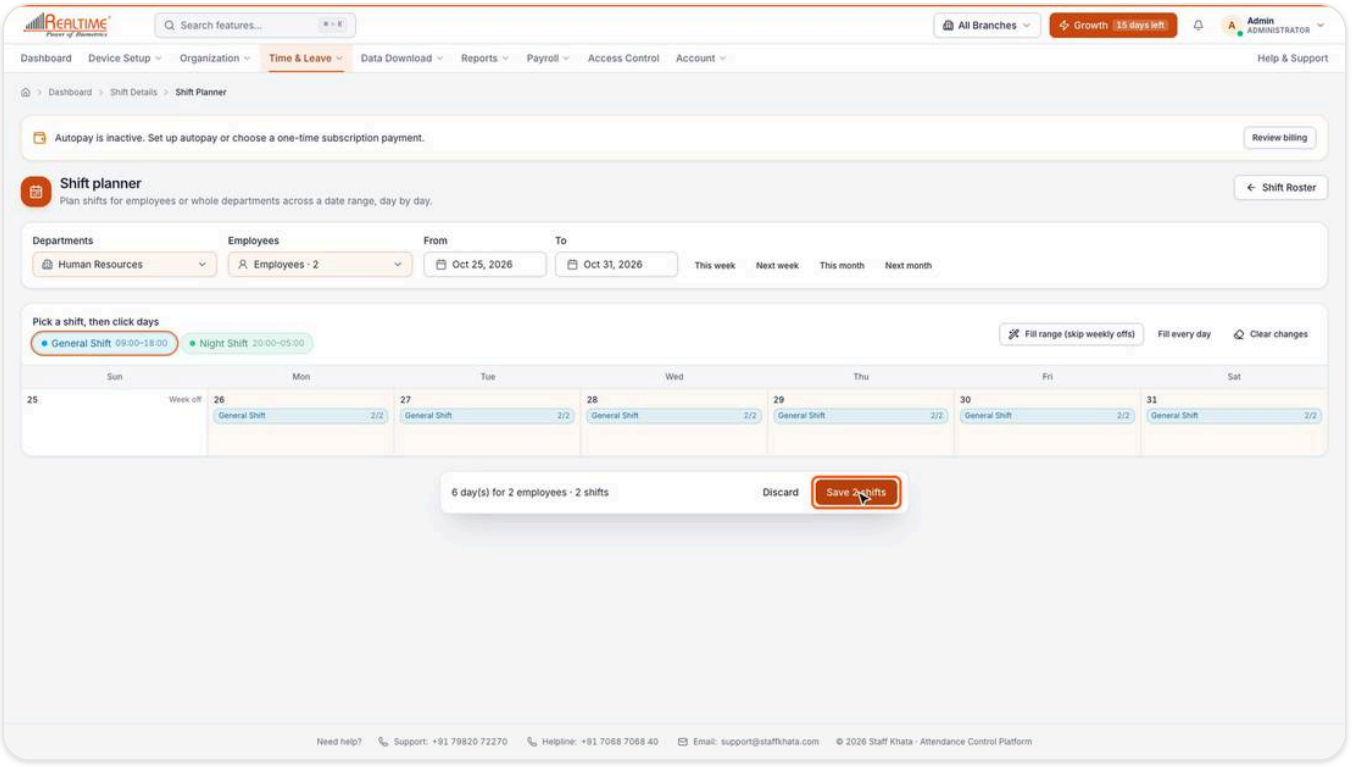


మీరు కేటాయించిన షిఫ్ట్ ఆ తేదీ నుండి, మీరు వేరే షిఫ్ట్ కేటాయించే వరకు వర్తిస్తుంది. **Time & Leave** (సమయం & సెలవు) → **Shift Assignment** (షిఫ్ట్ కేటాయింపు) అదే ప్యానెల్‌ను నేరుగా తెరుస్తుంది.

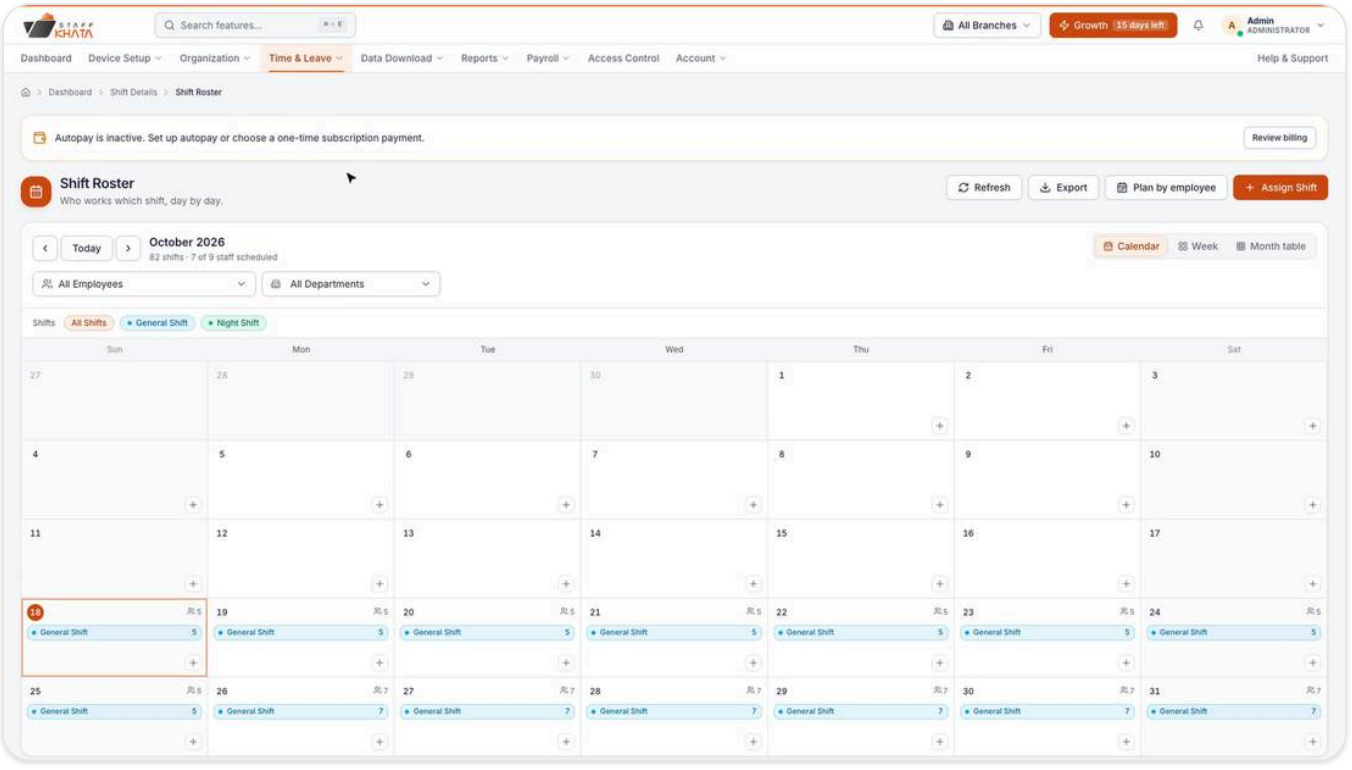
షిఫ్ట్ ప్లానర్‌తో ముందుగా ప్లాన్ చేయండి

చాలా మందికి ఒకేసారి ఒక వారం లేదా నెల నింపడానికి ప్లానర్ వేగంగా ఉంటుంది.

1. **Time & Leave** (సమయం & సెలవు) → **Shift Planner** (షిఫ్ట్ ప్లానర్) క్లిక్ చేయండి.
2. **Departments** (డిపార్ట్‌మెంట్‌లు) లేదా **Employees** (ఉద్యోగులు) ఎంచుకుని, తర్వాత **From** (నుండి) మరియు **To** (వరకు) తేదీ ఎంచుకోండి, లేదా **This week** (ఈ వారం), **Next week** (వచ్చే వారం), **This month** (ఈ నెల) లేదా **Next month** (వచ్చే నెల) క్లిక్ చేయండి.
3. **Pick a shift, then click days** (షిఫ్ట్ ఎంచుకుని, తర్వాత రోజులపై క్లిక్ చేయండి) కింద ఒక షిఫ్ట్ క్లిక్ చేయండి.
4. ఒక్కో రోజుపై క్లిక్ చేయండి, లేదా అన్ని పని దినాలను ఒకేసారి నింపడానికి **Fill range (skip weekly offs)** (పరిధి నింపండి, వారపు సెలవులు వదిలి) క్లిక్ చేయండి. **Fill every day** (ప్రతి రోజు నింపండి) వారపు సెలవులను కూడా కలుపుతుంది.
5. కింద ఉన్న బార్‌లో **Save** (సేవ్ చేయండి) క్లిక్ చేయండి.



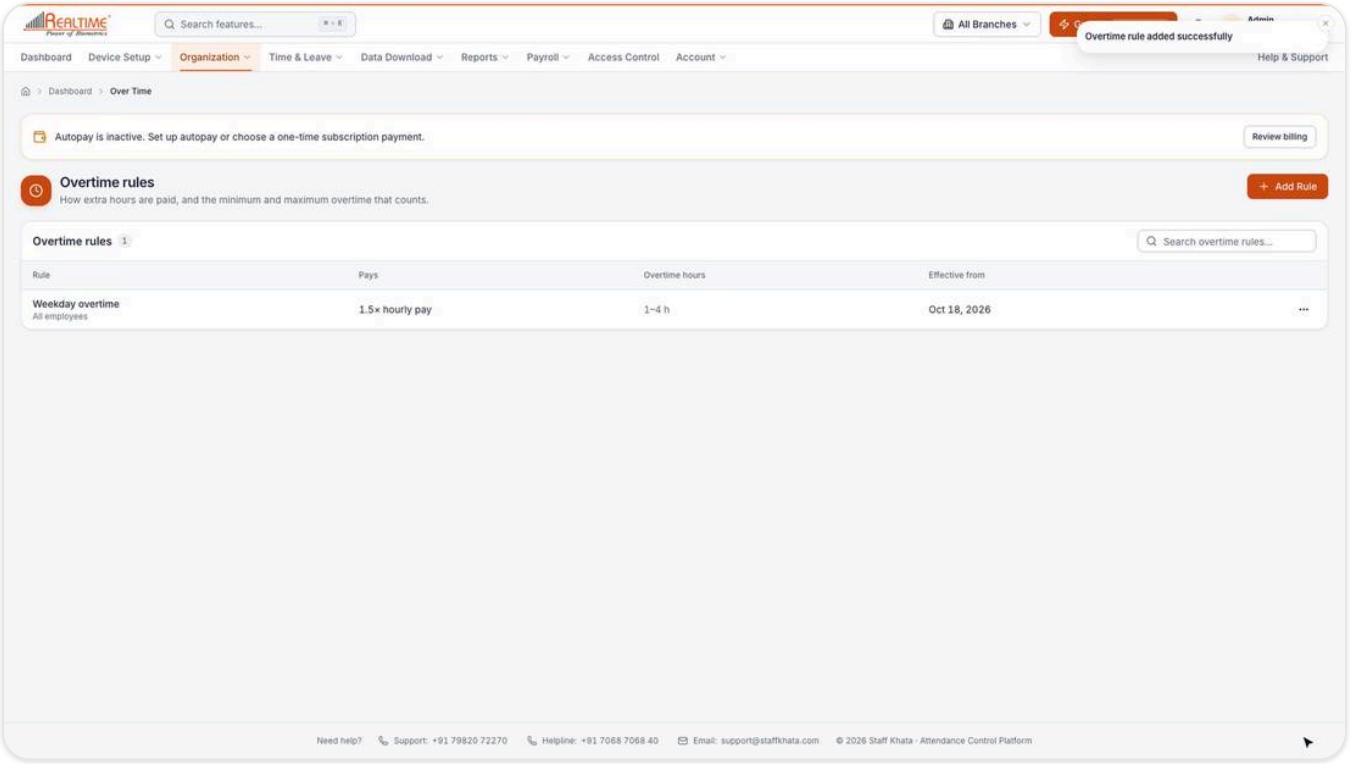
రోస్టర్‌కు తిరిగి వెళ్తే, ప్లాన్ చేసిన ప్రతి రోజు ఇప్పుడు దాని షిఫ్ట్‌ను చూపిస్తుంది.



ఓవర్‌టైమ్ నియమాలు సెట్ చేయండి

పేరోల్‌లో అదనపు గంటలకు ఎలా చెల్లించాలో ఓవర్‌టైమ్ నియమాలు నిర్ణయిస్తాయి. ముందుగా **Enable Overtime Tracking** (ఓవర్‌టైమ్ ట్రాకింగ్ ఆన్ చేయండి) ఆన్ చేయండి; **హాజరు నియమాలు** చూడండి.

1. **Organization** (సంస్థ) → **Over Time** (ఓవర్‌టైమ్) క్లిక్ చేసి, **Add Rule** (నియమం జోడించండి) క్లిక్ చేయండి.
2. "Weekday overtime" వంటి **Rule name** (నియమం పేరు) నమోదు చేయండి.
3. **Applies to** (వర్తించేది) కింద, **All employees** (అందరు ఉద్యోగులు) లేదా **Some departments** (కొన్ని డిపార్ట్‌మెంట్‌లు) ఎంచుకోండి.
4. **Pay as** (చెల్లింపు విధానం) కింద, ప్రతి ఓవర్‌టైమ్ గంటకు ఎలా చెల్లించాలో ఎంచుకుని రేటు నమోదు చేయండి:
    - **Multiple of pay** (జీతానికి గుణకం): ఉదాహరణకు 1.5 × గంట జీతం.
    - **Percent of pay** (జీతంలో శాతం): ఉదాహరణకు గంట జీతంలో 150%.
    - **Fixed amount** (స్థిర మొత్తం): అందరికీ గంటకు ఒకే మొత్తం.
5. **Minimum overtime (h)** (కనీస ఓవర్‌టైమ్, గంటలు) మరియు **Maximum overtime (h)** (గరిష్ట ఓవర్‌టైమ్, గంటలు) సెట్ చేయండి. ఈ పరిధిలోని అదనపు గంటలు మాత్రమే లెక్కించబడతాయి, ఉదాహరణకు 1 నుండి 4 గంటలు.
6. **Effective from** (అమలు తేదీ) సెట్ చేసి, **Add Rule** (నియమం జోడించండి) క్లిక్ చేయండి.



> **ప్లాన్ అవసరం:** ఓవర్‌టైమ్‌కు పై ప్లాన్ అవసరం కావచ్చు. **Billing & Plan** (బిల్లింగ్ & ప్లాన్) చూడండి.

తర్వాత, ఉద్యోగులు మొబైల్ యాప్‌లో ఎలా పంచ్ ఇన్ చేస్తారో చూడండి.

07

మొబైల్ యాప్: పంచ్ ఇన్ చేయడం

ప్లాన్: ఉద్యోగి లాగిన్ ఉన్న ప్లాన్‌లు

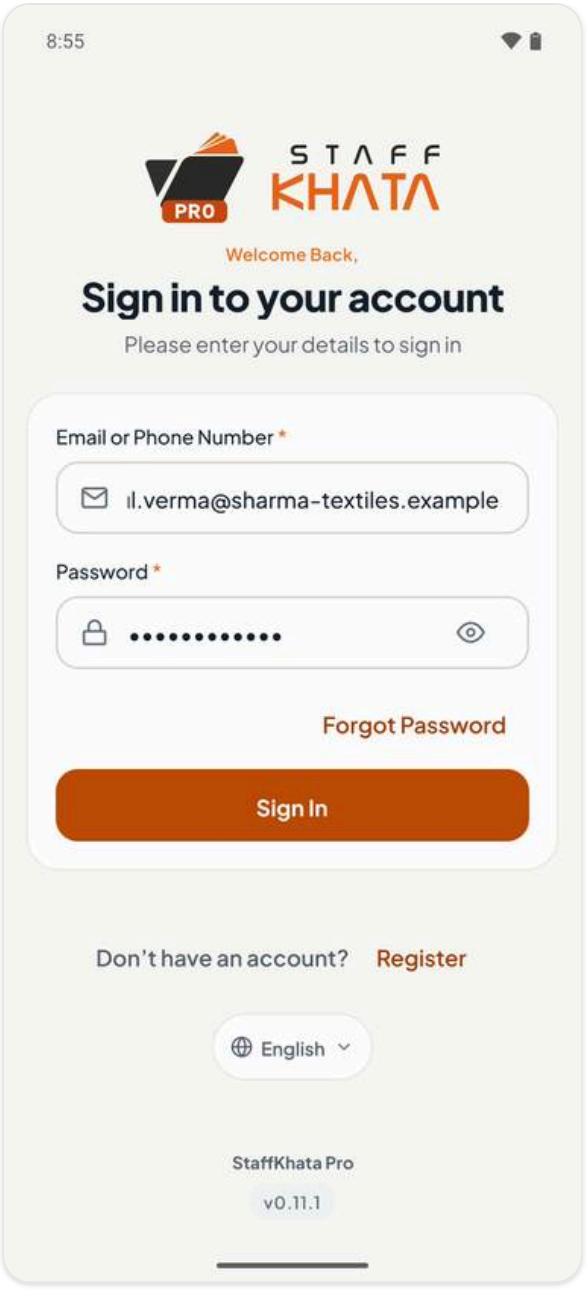
Staff Khata యాప్‌తో, ఉద్యోగులు తమ సొంత ఫోన్ నుండి హాజరు నమోదు చేస్తారు. ప్రతి పంచ్ సమయం, ఫోన్ లొకేషన్ మరియు ఒక సెల్ఫీని సేవ్ చేస్తుంది, మరియు ఎక్కడ పంచ్ చేయవచ్చో మీ బ్రాంచ్ జియో-ఫెన్స్ నిర్ణయిస్తుంది.

> **ప్లాన్ అవసరం:** వెబ్ మరియు మొబైల్‌లో ఉద్యోగి లాగిన్ తక్కువ ప్లాన్‌లలో లాక్ అయి ఉండవచ్చు. మీ సిబ్బంది సైన్ ఇన్ చేయలేకపోతే, ప్రస్తుత ధరలు మరియు ప్లాన్‌ల కోసం **Billing & Plan** (బిల్లింగ్ & ప్లాన్) చూడండి.

ఉద్యోగుల కోసం: యాప్ ఇన్‌స్టాల్ చేసి సైన్ ఇన్ చేయండి

మీ అడ్మిన్ మీ లాగిన్ సృష్టిస్తారు. వారు మీ కోసం సెట్ చేసిన ఈమెయిల్ (లేదా ఫోన్ నంబర్) మరియు పాస్‌వర్డ్ మీకు కావాలి.

1. Google Play Store (Android) లేదా App Store (iPhone) నుండి **Staff Khata** ఇన్‌స్టాల్ చేయండి.
2. యాప్ తెరవండి. **Sign in to your account** (మీ ఖాతాలోకి సైన్ ఇన్ చేయండి) లో, మీ **Email or Phone Number** (ఈమెయిల్ లేదా ఫోన్ నంబర్) మరియు **Password** (పాస్‌వర్డ్) నమోదు చేయండి.
3. **Sign In** (సైన్ ఇన్) నొక్కండి. **Today** (ఈరోజు) స్క్రీన్ తెరుచుకుంటుంది.



మీరు ఎల్లప్పుడూ మీ సొంత హాజరును మాత్రమే చూస్తారు. కింద ఉన్న ట్యాబ్‌లు **Today** (ఈరోజు), **Attendance** (హాజరు), **Leave** (సెలవు) మరియు **Company** (కంపెనీ).

> **సూచన:** పాస్‌వర్డ్ మరచిపోయారా? సైన్-ఇన్ స్క్రీన్‌పై **Forgot Password?** (పాస్‌వర్డ్ మరచిపోయారా?) నొక్కండి, లేదా దాన్ని రీసెట్ చేయమని మీ అడ్మిన్‌ను అడగండి.

కెమెరా మరియు లొకేషన్ అనుమతించండి

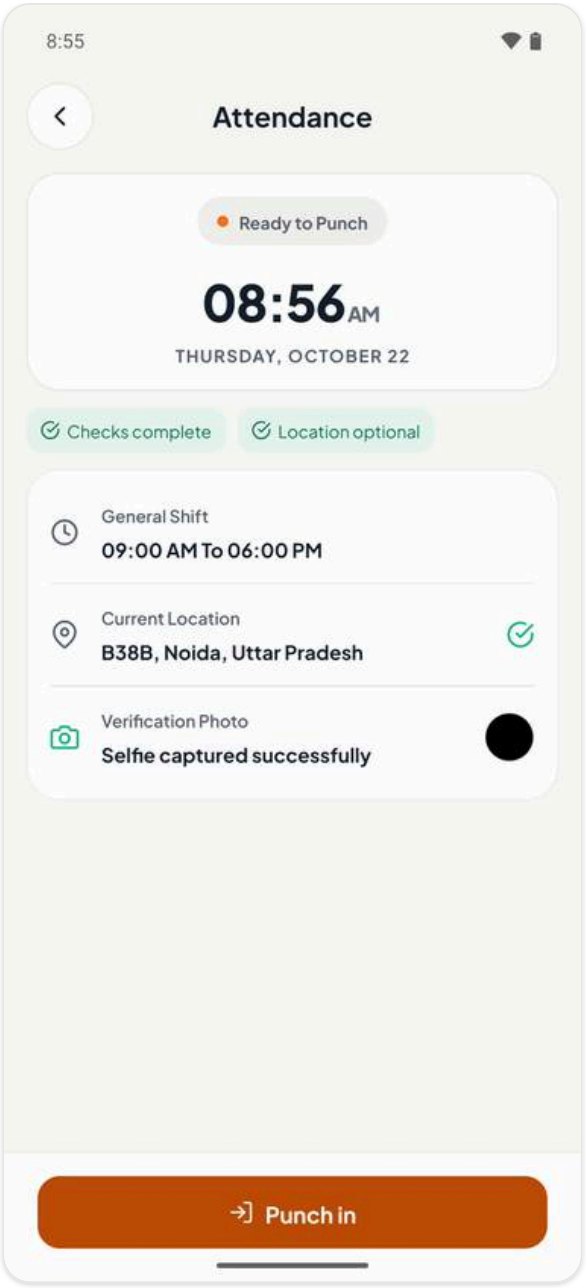
మీరు పని ప్రదేశంలో ఉన్నారో లేదో చెక్ చేయడానికి యాప్‌కు మీ లొకేషన్, మరియు పంచ్ సెల్ఫీ కోసం కెమెరా అవసరం.

1. మొదటిసారి పంచ్ చేసినప్పుడు, మీ ఫోన్ లొకేషన్ యాక్సెస్ అడుగుతుంది. **Allow** (అనుమతించండి) నొక్కండి ("While using the app", అంటే యాప్ వాడుతున్నప్పుడు ఎంచుకోండి).
2. కెమెరా తెరుచుకున్నప్పుడు, కెమెరా యాక్సెస్ కూడా అనుమతించండి.

పొరపాటున మీరు వద్దు అని చెప్పి ఉంటే, యాప్ **Location required** (లొకేషన్ అవసరం) లేదా **Camera access required** (కెమెరా యాక్సెస్ అవసరం) చూపిస్తుంది. **Enable Camera** (కెమెరా ఆన్ చేయండి) నొక్కండి, లేదా మీ ఫోన్ **Settings** (సెట్టింగ్‌లు) → **Apps** (యాప్‌లు) → **Staff Khata** → **Permissions** (అనుమతులు) తెరిచి వాటిని ఆన్ చేయండి.

సెల్ఫీ మరియు GPS తో హాజరు నమోదు చేయండి

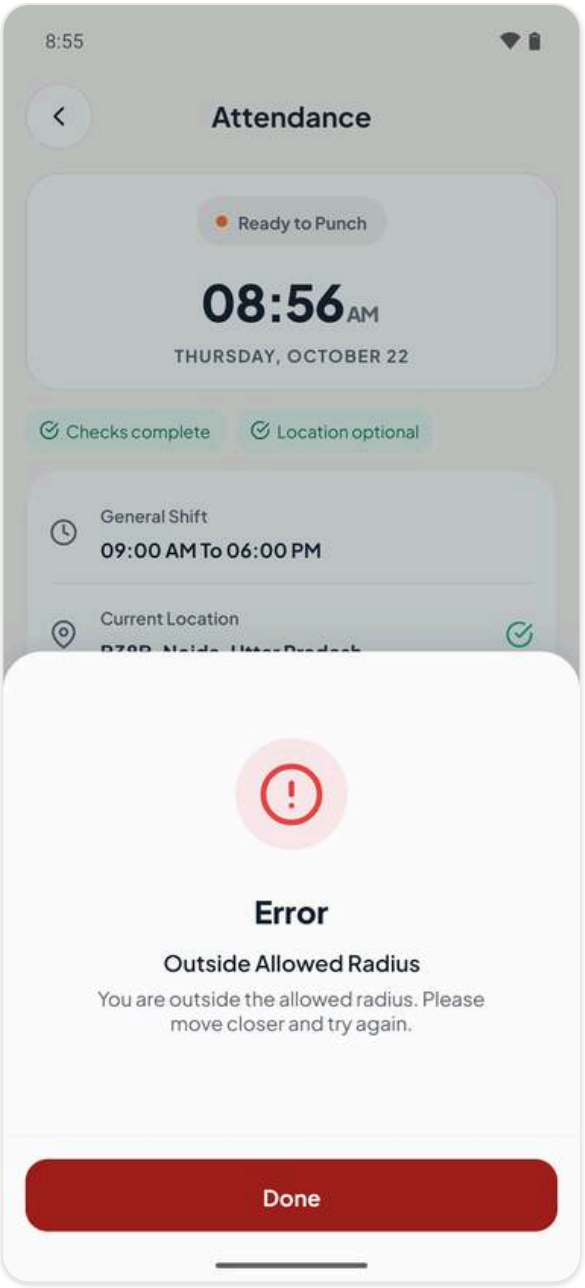
1. **Today** (ఈరోజు) లో, **Punch in** (పంచ్ ఇన్) నొక్కండి. (మీరు **Attendance** (హాజరు) ట్యాబ్ తెరిచి **Mark Attendance** (హాజరు నమోదు చేయండి) కూడా నొక్కవచ్చు.)
2. **Attendance** (హాజరు) స్క్రీన్ మీ **Assigned Shift** (కేటాయించిన షిఫ్ట్) మరియు **Current Location** (ప్రస్తుత లొకేషన్) చూపిస్తుంది. చిరునామా తప్పుగా కనిపిస్తే, **Tap to refresh location** (లొకేషన్ రిఫ్రెష్ చేయడానికి నొక్కండి) నొక్కండి.
3. **Tap to take a selfie** (సెల్ఫీ తీయడానికి నొక్కండి) నొక్కి, మీ ముఖం స్పష్టంగా కనిపించే ఫోటో తీయండి. అది **Verification Photo** (ధృవీకరణ ఫోటో) కింద కనిపిస్తుంది.
4. **Punch in** (పంచ్ ఇన్) నొక్కండి.



మీకు సమయంతో పాటు **Punched In Successfully!** (విజయవంతంగా పంచ్ ఇన్ అయింది!) కనిపిస్తుంది. మీ అడ్మిన్ కొన్ని సెకన్లలో తమ డాష్‌బోర్డ్‌పై పంచ్‌ను చూస్తారు.

జియో-ఫెన్స్ బయట ఉంటే ఏమవుతుంది

మీ బ్రాంచ్‌కు జియో-ఫెన్సింగ్ ఆన్‌లో ఉంటే, మీరు దాని వ్యాసార్థం లోపల మాత్రమే పంచ్ చేయగలరు, ఉదాహరణకు ఆఫీస్ చుట్టూ 200 మీటర్లు. దాని బయట, పంచ్ **Outside Allowed Radius** (అనుమతించిన వ్యాసార్థం బయట) తో బ్లాక్ అవుతుంది: "మీరు అనుమతించిన పంచ్-ఇన్ వ్యాసార్థం బయట ఉన్నారు. దయచేసి దగ్గరగా వెళ్ళి మళ్ళీ ప్రయత్నించండి."



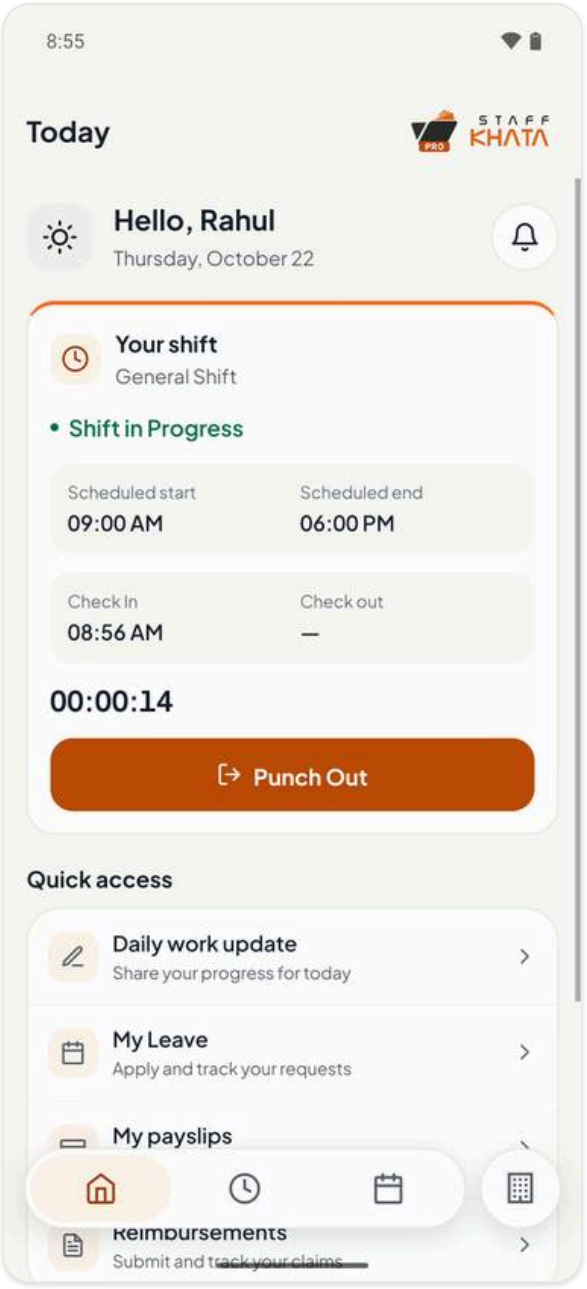
ఆఫీస్ లోపలికి వెళ్ళి, **Tap to refresh location** (లొకేషన్ రిఫ్రెష్ చేయడానికి నొక్కండి) నొక్కి, మళ్ళీ పంచ్ చేయండి. అడ్మిన్‌లు ఒక్కో బ్రాంచ్‌కు వ్యాసార్థం సెట్ చేస్తారు. **మీ కంపెనీ, బ్రాంచ్‌లు మరియు డిపార్ట్‌మెంట్‌లను సెటప్ చేయండి** చూడండి.

పంచ్ అవుట్ చేయండి

1. రోజు చివరలో, **Today** (ఈరోజు) లో **Punch out** (పంచ్ అవుట్) నొక్కండి.
2. మరో సెల్ఫీ తీసి **Punch out** నొక్కండి.

మీకు **Punched Out Successfully!** (విజయవంతంగా పంచ్ అవుట్ అయింది!) కనిపిస్తుంది. Staff Khata మీ షిఫ్ట్‌తో పోల్చి మీ గంటలు లెక్కిస్తుంది, కాబట్టి లేట్ మార్క్‌లు, ముందస్తు నిష్క్రమణలు మరియు ఓవర్‌టైమ్

మీ కోసం లెక్కించబడతాయి.



మీ హాజరు చరిత్ర చూడండి

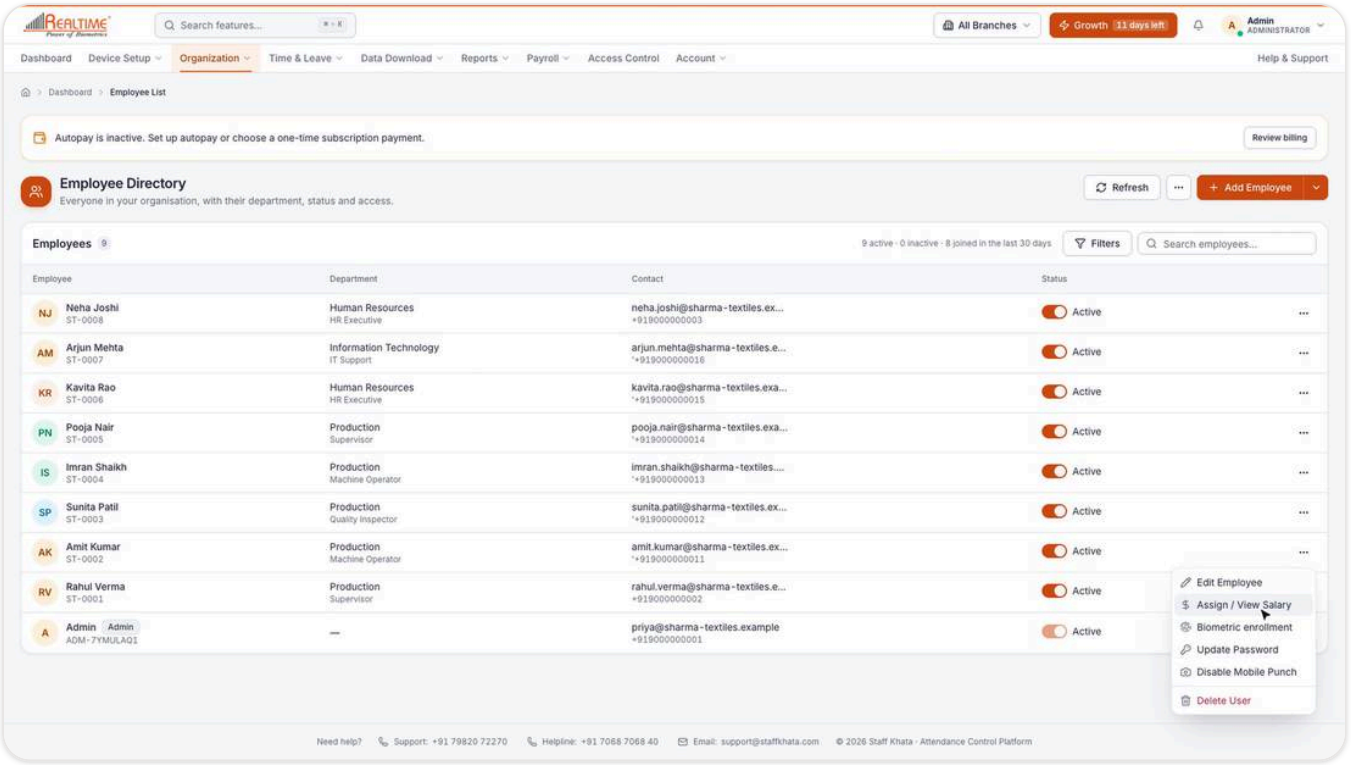
1. **Attendance** (హాజరు) ట్యాబ్ తెరవండి. **Day** (రోజు) మరియు **Month** (నెల) మధ్య మారండి, మరియు కాలాల మధ్య వెళ్ళడానికి బాణాలు వాడండి.
2. ఒక రోజుపై నొక్కి దాని **Punched In At** (పంచ్ ఇన్ సమయం) మరియు **Punched Out At** (పంచ్ అవుట్ సమయం), లొకేషన్ మరియు ఫోటోలు చూడండి.
3. పంచ్ తప్పుగా ఉందా లేదా లేదా? ఆ రోజున, **Request Regularisation** (రెగ్యులరైజేషన్ అభ్యర్థించండి) నొక్కి, సరైన సమయాలు మరియు కారణం నమోదు చేసి, **Submit Request** (అభ్యర్థన

సమర్పించండి) నొక్కండి. మీ అడ్మిన్ దాన్ని వెబ్‌లో ఆమోదిస్తారు.

అడ్మిన్‌ల కోసం: ఒక్కో ఉద్యోగికి మొబైల్ పంచ్ ఆన్ లేదా ఆఫ్ చేయండి

కొత్త ఉద్యోగులకు మొబైల్ పంచ్ డిఫాల్ట్‌గా ఆన్‌లో ఉంటుంది. బయోమెట్రిక్ మెషీన్‌పై మాత్రమే పంచ్ చేయాల్సిన సిబ్బందికి దాన్ని ఆఫ్ చేయండి.

1. **Organization** (సంస్థ) → **Employee List** (ఉద్యోగుల జాబితా) క్లిక్ చేయండి.
2. ఉద్యోగి వరుసలోని ⋯ మెనూ క్లిక్ చేయండి.
3. **Disable Mobile Punch** (మొబైల్ పంచ్ ఆఫ్ చేయండి) క్లిక్ చేయండి (లేదా మళ్ళీ ఆన్ చేయడానికి **Enable Mobile Punch** (మొబైల్ పంచ్ ఆన్ చేయండి)).

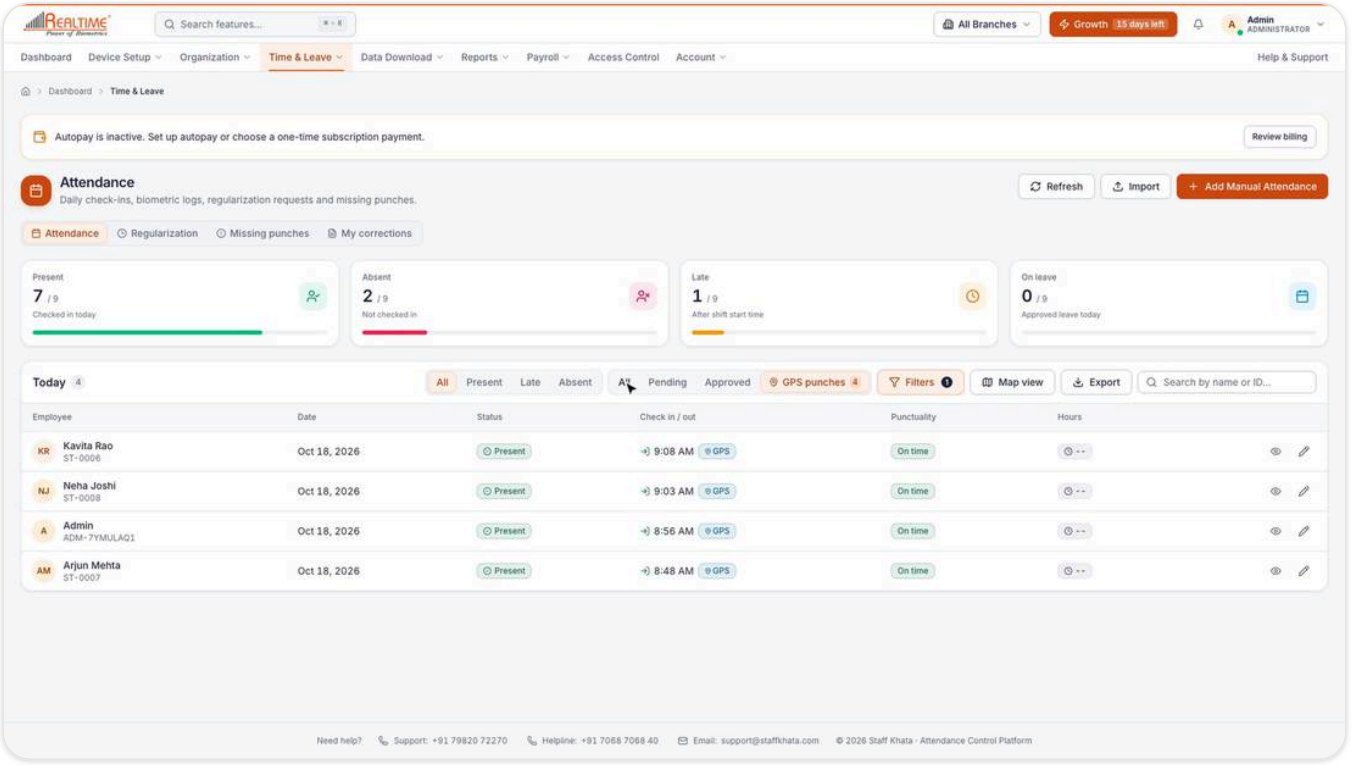


అది ఆఫ్‌లో ఉన్నప్పుడు, యాప్ ఉద్యోగికి "Mobile punching disabled" (మొబైల్ పంచింగ్ ఆఫ్ చేయబడింది) అని చెప్పి, వారికి కేటాయించిన మెషీన్ వాడమని చెబుతుంది. ఉద్యోగి పాస్‌వర్డ్ సెట్ లేదా రీసెట్ చేయడానికి, అదే మెనూలోని **Update Password** (పాస్‌వర్డ్ అప్‌డేట్ చేయండి) వాడండి.

అడ్మిన్‌ల కోసం: పంచ్‌లు ఎక్కడి నుండి వచ్చాయో చూడండి

ప్రతి మొబైల్ పంచ్ **Recent Punches** (ఇటీవలి పంచ్‌లు) లో మరియు మీ డాష్‌బోర్డ్‌లోని మ్యాప్‌పై కనిపిస్తుంది. పూర్తి జాబితా కోసం:

1. **Time & Leave** (సమయం & సెలవు) → **Attendance Process** (హాజరు ప్రాసెస్) క్లిక్ చేయండి.
2. **GPS punches** (GPS పంచ్‌లు) క్లిక్ చేయండి. యాప్ నుండి చేసిన పంచ్‌లు మాత్రమే చూపించబడతాయి, ప్రతిదానిపై **GPS** అని మార్క్ ఉంటుంది.
3. మ్యాప్‌పై చెక్-ఇన్ మరియు చెక్-అవుట్ లొకేషన్ మరియు పంచ్ ఫోటో చూడటానికి వరుసలోని కంటి ఐకాన్ క్లిక్ చేయండి. ఈరోజు మొబైల్ పంచ్‌లన్నింటినీ ఒకే మ్యాప్‌పై చూడటానికి **Map view** (మ్యాప్ వ్యూ) క్లిక్ చేయండి.



08

Realtime బయోమెట్రిక్ మెషీన్‌ను కనెక్ట్ చేయండి

ప్లాన్: అన్ని ప్లాన్‌లు

తలుపు దగ్గర పంచ్ చేసే సిబ్బంది Realtime బయోమెట్రిక్ మెషీన్ వాడవచ్చు. అది కనెక్ట్ అయిన తర్వాత, ప్రతి ఫింగర్‌ప్రింట్ లేదా కార్డ్ పంచ్ కొన్ని సెకన్లలో Staff Khata కు చేరుతుంది.

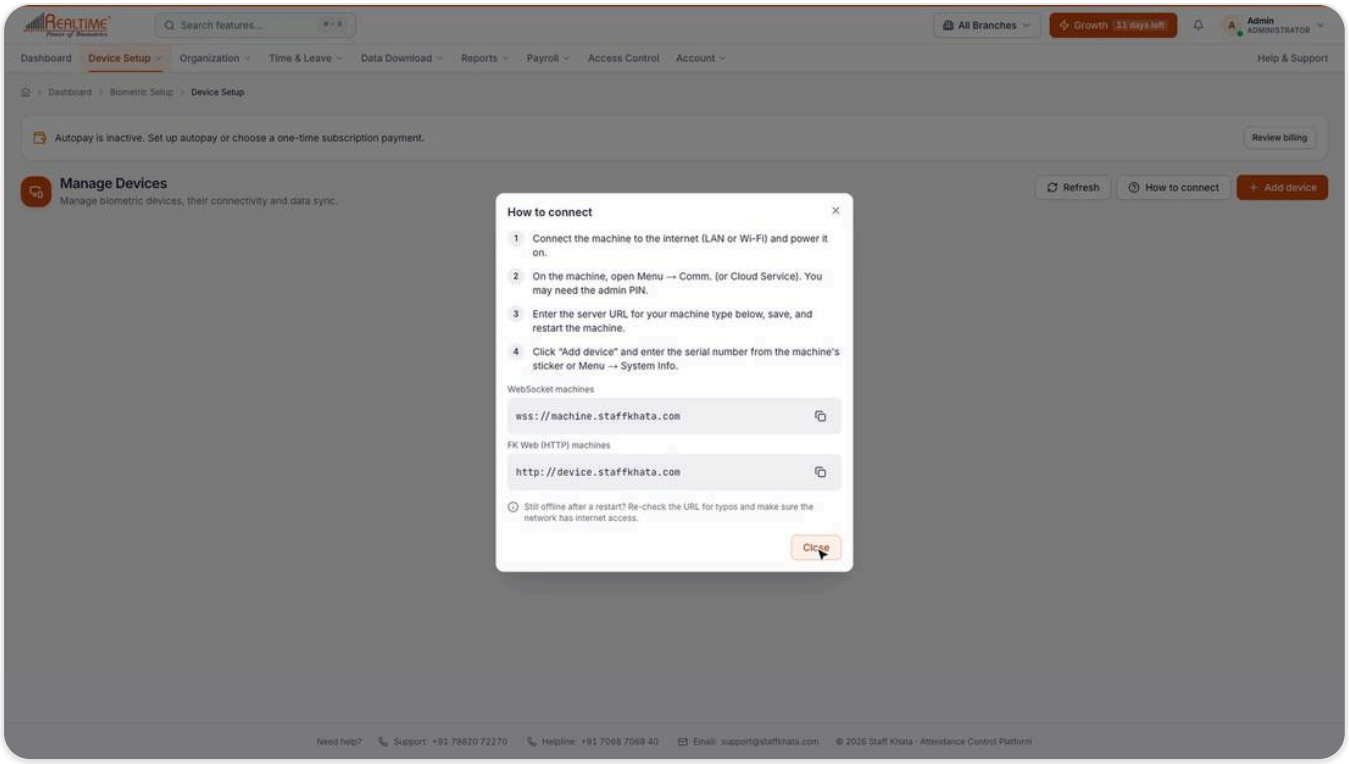
> **గమనిక:** Staff Khata కేవలం **Realtime biometric machines** (Realtime బయోమెట్రిక్ మెషీన్‌లు) తో మాత్రమే పనిచేస్తుంది.

మెషీన్‌ను Staff Khata వైపు కనెక్ట్ చేయండి

మెషీన్ ఇంటర్నెట్ ద్వారా పంచ్‌లు పంపుతుంది, కాబట్టి దానికి ముందుగా మీ సర్వర్ చిరునామా కావాలి.

1. **Device Setup** (పరికర సెటప్) → **Manage Devices** (పరికరాలను నిర్వహించండి) క్లిక్ చేయండి.
2. **How to connect** (ఎలా కనెక్ట్ చేయాలి) క్లిక్ చేయండి. బాక్స్‌లో దశలు మరియు సర్వర్ చిరునామాలు ఉంటాయి.
3. మెషీన్‌ను ఇంటర్నెట్‌కు (LAN లేదా Wi-Fi) కనెక్ట్ చేసి ఆన్ చేయండి.
4. మెషీన్‌పై, **Menu** (మెనూ) → **Comm.** (కమ్యూనికేషన్) (లేదా **Cloud Service**, క్లౌడ్ సర్వీస్) తెరవండి. మీకు అడ్మిన్ PIN అవసరం కావచ్చు.
5. మీ మెషీన్ రకానికి సర్వర్ చిరునామా నమోదు చేసి, సేవ్ చేసి, మెషీన్‌ను రీస్టార్ట్ చేయండి:

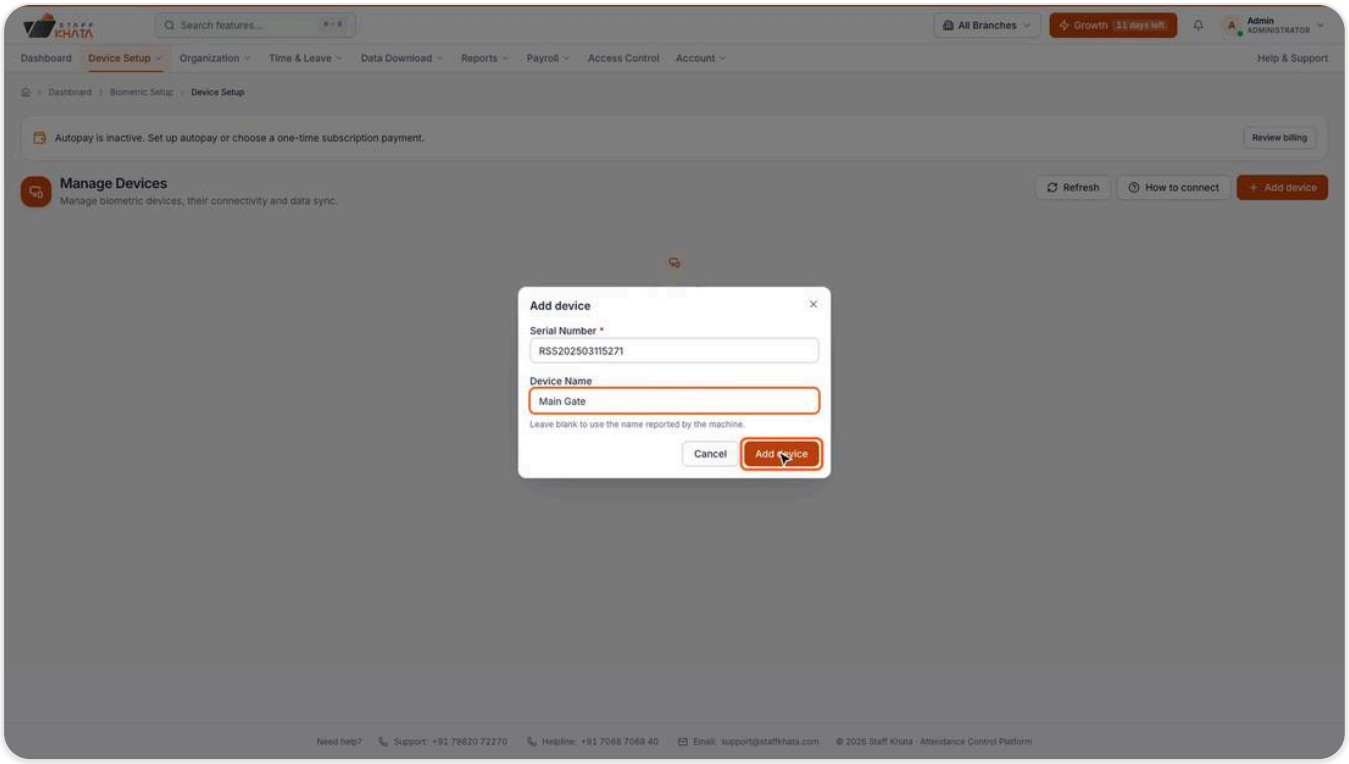
మెషీన్ రకం	సర్వర్ చిరునామా
WebSocket మెషీన్‌లు	`wss://machine.staffkhata.com`
FK Web (HTTP) మెషీన్‌లు	`http://device.staffkhata.com`



సూచన: చిరునామాను కాపీ చేయడానికి దాని పక్కన ఉన్న కాపీ ఐకాన్ క్లిక్ చేయండి. రీస్టార్ట్ తర్వాత కూడా ఆఫ్‌లైన్‌లో ఉందా? చిరునామాలో అక్షర దోషాలు ఉన్నాయేమో చూసుకోండి, మరియు నెట్‌వర్క్‌కు ఇంటర్నెట్ యాక్సెస్ ఉందని నిర్ధారించుకోండి.

సీరియల్ నంబర్‌తో మెషీన్ జోడించండి

1. **Manage Devices** (పరికరాలను నిర్వహించండి) లో, **Add device** (పరికరం జోడించండి) క్లిక్ చేయండి.
2. మెషీన్‌పై ఉన్న స్టిక్కర్ నుండి, లేదా మెషీన్‌లోని **Menu** (మెనూ) → **System Info** (సిస్టమ్ సమాచారం) నుండి **Serial Number** (సీరియల్ నంబర్) నమోదు చేయండి.
3. "Main Gate" వంటి **Device Name** (పరికరం పేరు) నమోదు చేయండి. మెషీన్ చెప్పే పేరు వాడాలంటే ఖాళీగా వదిలేయండి.
4. **Add device** (పరికరం జోడించండి) క్లిక్ చేయండి.



మెషీన్ జాబితాలో కనిపిస్తుంది. గత 5 నిమిషాలలో Staff Khata కు దాని నుండి సమాచారం అందితే దాని స్థితి **Online** (ఆన్‌లైన్) అని, లేకపోతే **Offline** (ఆఫ్‌లైన్) అని చూపిస్తుంది.

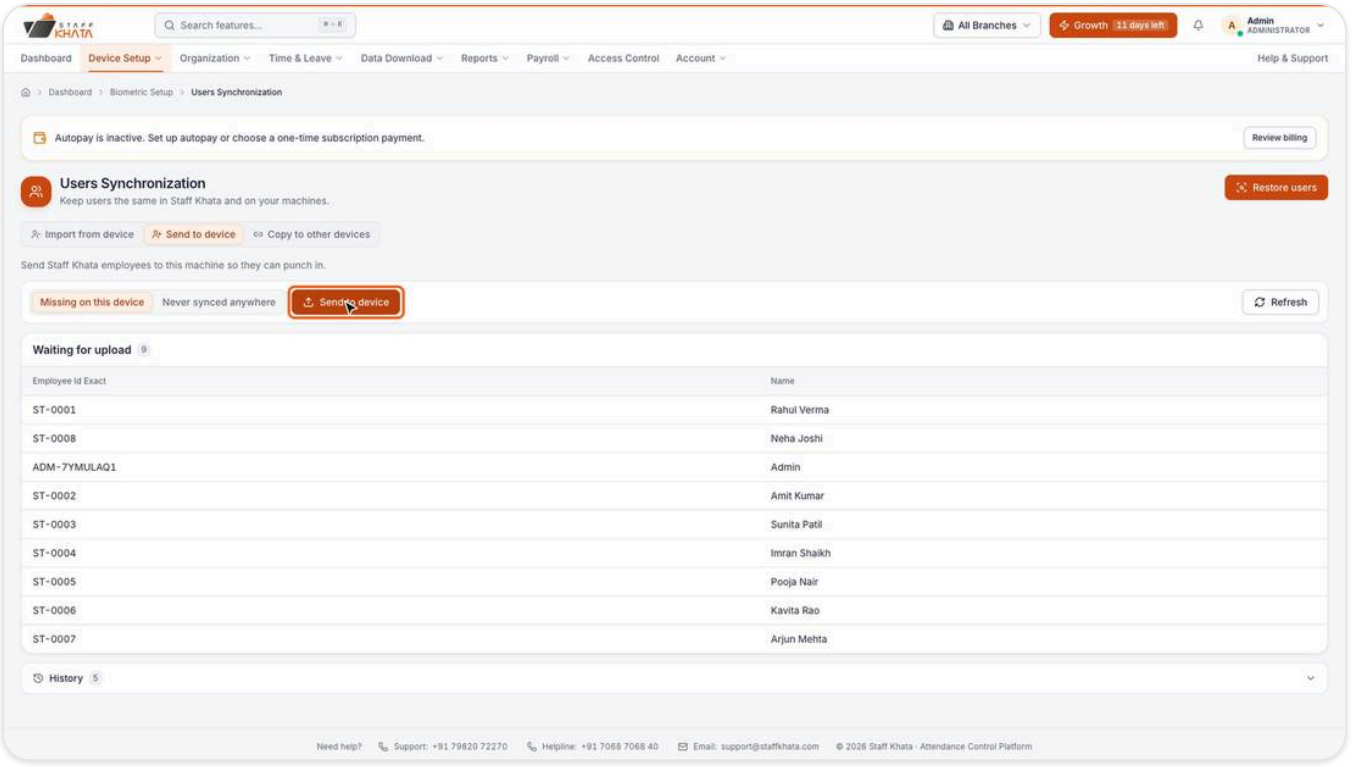
సీరియల్ నంబర్ తిరస్కరించబడితే, మెషీన్ ఇప్పటికే జోడించబడి ఉంది లేదా ఇంకా సర్వర్‌ను చేరలేదు. కనెక్షన్ దశలు పూర్తి చేసి మళ్ళీ ప్రయత్నించండి.

మెషీన్ ⋯ మెనూ నుండి మీరు **Manage Device** (పరికరాన్ని నిర్వహించండి: దాని యూజర్లు, సెట్టింగ్‌లు మరియు రిమోట్ చర్యలు), దాని పేరు **Edit** (సవరించండి), లేదా దాన్ని **Delete** (తొలగించండి) చేయవచ్చు.

ఉద్యోగులను మెషీన్‌కు పంపండి

మెషీన్ తనలో నిల్వ ఉన్నవారిని మాత్రమే పంచ్ చేయనిస్తుంది.

1. **Device Setup** (పరికర సెటప్) → **Users Synchronization** (యూజర్ల సింక్రనైజేషన్) క్లిక్ చేయండి. మీకు ఒకటి కంటే ఎక్కువ మెషీన్‌లు ఉంటే, పైభాగంలో దాన్ని ఎంచుకోండి.
2. **Send to device** (పరికరానికి పంపండి) తెరవండి. మెషీన్‌లో ఇంకా లేని అందరినీ చూపించడానికి **Missing on this device** (ఈ పరికరంలో లేనివారు) ఎంచుకోండి, లేదా ఏ మెషీన్‌కూ ఎప్పుడూ పంపబడని ఉద్యోగుల కోసం **Never synced anywhere** (ఎక్కడా సింక్ కానివారు) ఎంచుకోండి.
3. **Send to device** (పరికరానికి పంపండి) క్లిక్ చేసి, నిర్ధారించండి.



ఇప్పటికే యూజర్లు ఉన్న మెషీన్‌తో మొదలుపెట్టినప్పుడు మిగతా ట్యాబ్‌లు సహాయపడతాయి. **Import from device** (పరికరం నుండి ఇంపోర్ట్ చేయండి) దాని యూజర్లను Staff Khata లోకి తెస్తుంది, మరియు **Copy to other devices** (ఇతర పరికరాలకు కాపీ చేయండి) వారిని ఆన్‌లైన్‌లో ఉన్న మరో మెషీన్‌కు కాపీ చేస్తుంది.

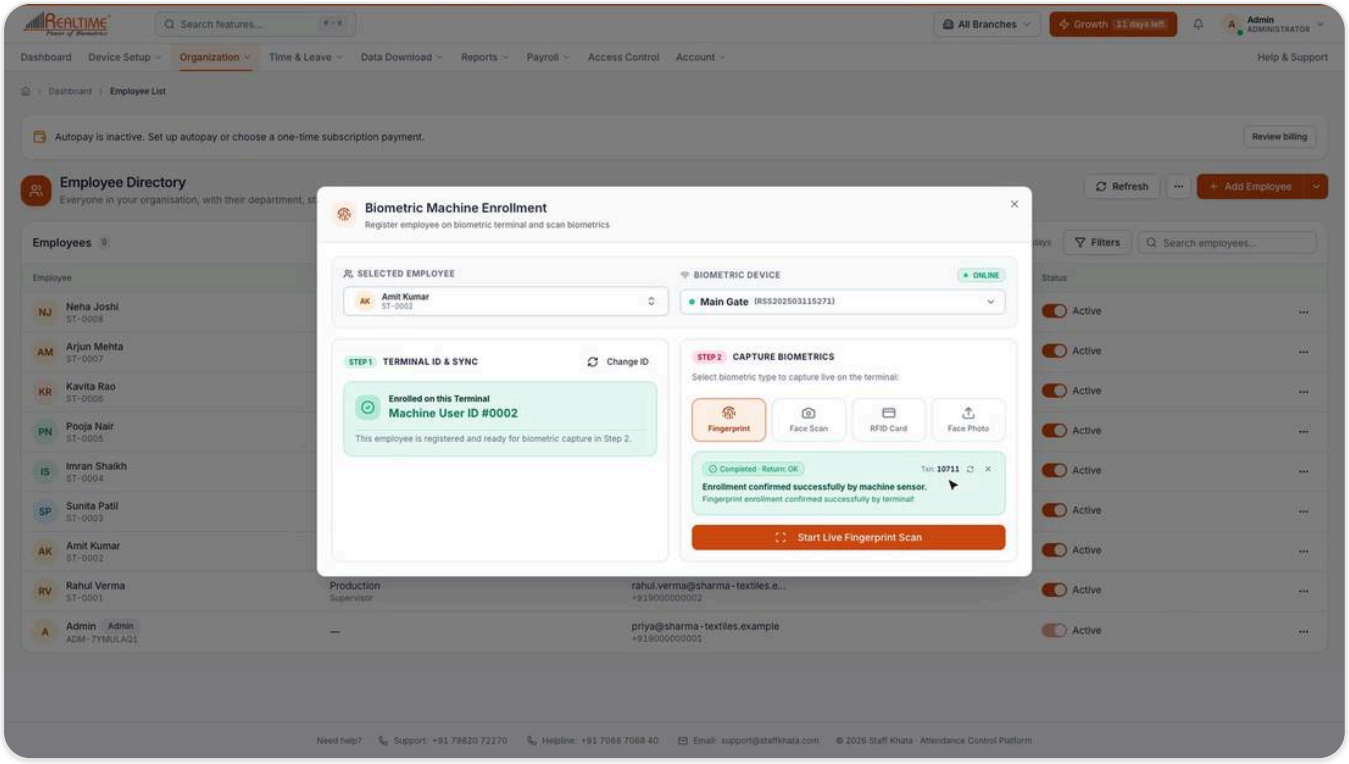
ఒక మెషీన్‌పై ఎవరు పంచ్ చేయగలరో చెక్ చేయడానికి, **Manage Devices** (పరికరాలను నిర్వహించండి) తెరిచి, ⋯ → **Manage Device** (పరికరాన్ని నిర్వహించండి) క్లిక్ చేసి, **Users** (యూజర్లు) ట్యాబ్ తెరవండి. ప్రతి మెషీన్ యూజర్ Staff Khata లోని వారి ఉద్యోగితో లింక్ అయి ఉంటారు.

ఫింగర్‌ప్రింట్ లేదా కార్డ్ నమోదు చేయండి

దీని కోసం మెషీన్ ఆన్‌లైన్‌లో ఉండాలి.

1. **Organization** (సంస్థ) → **Employee List** (ఉద్యోగుల జాబితా) క్లిక్ చేయండి.
2. ఉద్యోగి వరుసపై ⋯ క్లిక్ చేసి **Biometric enrollment** (బయోమెట్రిక్ నమోదు) ఎంచుకోండి.
3. **Biometric Device** (బయోమెట్రిక్ పరికరం) ఎంచుకోండి. **Step 1** (దశ 1) కింద, ఉద్యోగి **Machine User ID** (మెషీన్ యూజర్ ID) తో మెషీన్‌పై నమోదై ఉంటారు. వారు ఇంకా దానిపై లేకపోతే, **Sync Employee to Device** (ఉద్యోగిని పరికరానికి సింక్ చేయండి) క్లిక్ చేయండి.
4. **Step 2** (దశ 2) కింద, **Fingerprint** (ఫింగర్‌ప్రింట్) లేదా **RFID Card** (RFID కార్డ్) ఎంచుకోండి.

5. **Start Live Fingerprint Scan** (లైవ్ ఫింగర్‌ప్రింట్ స్కాన్ ప్రారంభించండి) క్లిక్ చేసి, అదే వేలిని మెషీన్‌పై మూడుసార్లు పెట్టమని (లేదా వారి కార్డ్ తాకించమని) ఉద్యోగిని అడగండి.

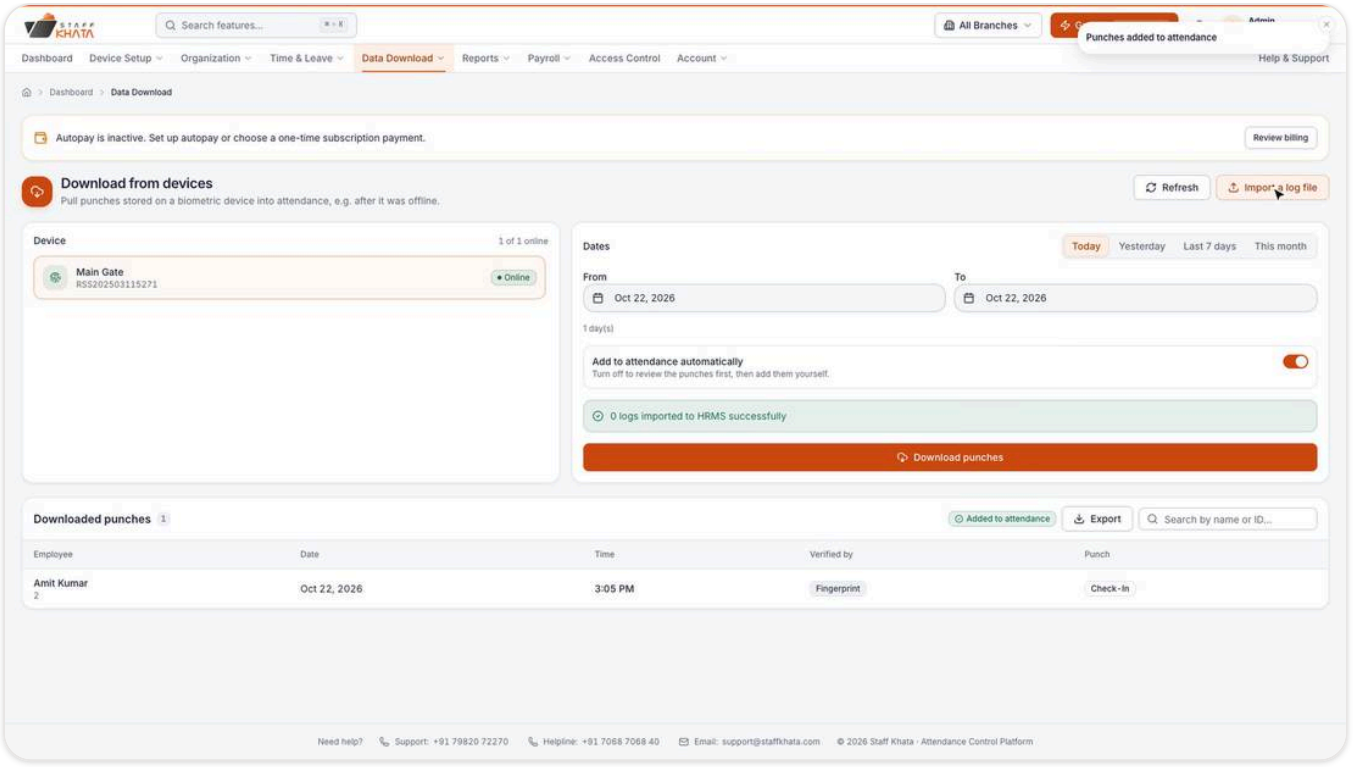


మెషీన్ నిర్ధారించినప్పుడు, ఉద్యోగి పంచ్ చేయవచ్చు. ప్రతి పంచ్ మీ డాష్‌బోర్డ్‌పై లైవ్ నోటిఫికేషన్‌గా కనిపిస్తుంది.

మెషీన్ నిల్వ చేసిన పంచ్‌లు డౌన్‌లోడ్ చేయండి

మెషీన్ కొంత సమయం ఆఫ్‌లైన్‌లో ఉంటే, అది తన పంచ్‌లను దాచుకుంటుంది. అది మళ్ళీ ఆన్‌లైన్‌లోకి వచ్చిన తర్వాత వాటిని తీసుకురండి.

1. **Data Download** (డేటా డౌన్‌లోడ్) → **Download data from Devices** (పరికరాల నుండి డేటా డౌన్‌లోడ్ చేయండి) క్లిక్ చేయండి.
2. **Device** (పరికరం) కింద పరికరాన్ని ఎంచుకోండి.
3. తేదీలు ఎంచుకోండి: **Today** (ఈరోజు), **Yesterday** (నిన్న), **Last 7 days** (గత 7 రోజులు), **This month** (ఈ నెల), లేదా **From** (నుండి) మరియు **To** (వరకు) సెట్ చేయండి. ఒకేసారి 90 రోజుల వరకు డౌన్‌లోడ్ చేయవచ్చు.
4. **Add to attendance automatically** (హాజరులో ఆటోమేటిక్‌గా జోడించండి) ఆన్‌లో ఉంచండి, లేదా ముందుగా పంచ్‌లను సమీక్షించడానికి దాన్ని ఆఫ్ చేయండి.
5. **Download punches** (పంచ్‌లు డౌన్‌లోడ్ చేయండి) క్లిక్ చేయండి.



మెషీన్ లాగ్ ఫైల్ ఇంపోర్ట్ చేయండి

మెషీన్ ఆన్‌లైన్‌లోకి రాలేకపోతే, దాని పంచ్ లాగ్‌ను USB ద్వారా ఎక్స్‌పోర్ట్ చేసి ఇంపోర్ట్ చేయండి.

1. **Data Download** (డేటా డౌన్‌లోడ్) → **Import Biometric Machine Logs** (బయోమెట్రిక్ మెషీన్ లాగ్‌లు ఇంపోర్ట్ చేయండి) క్లిక్ చేయండి.
2. **Select Machine Log File** (మెషీన్ లాగ్ ఫైల్ ఎంచుకోండి) కింద, ఫైల్ (.txt, .csv లేదా .tsv) ఎంచుకుని **Upload & Preview Logs** (లాగ్‌లు అప్‌లోడ్ & ప్రివ్యూ చేయండి) క్లిక్ చేయండి.
3. ప్రివ్యూ సరిచూసుకోండి. **Mapped** (మ్యాప్ అయినవి) యూజర్లు ఉద్యోగులతో సరిపోలినవారు; **Unmapped** (మ్యాప్ కానివి) యూజర్ IDలు ఇంకా ఎవరితోనూ లింక్ కాలేదు.
4. హాజరు లెక్కించాల్సిన **From date** (ప్రారంభ తేదీ) మరియు **To date** (ముగింపు తేదీ) సెట్ చేయండి.
5. **Confirm & Import Attendance** (నిర్ధారించి హాజరు ఇంపోర్ట్ చేయండి) క్లిక్ చేయండి.

> **ప్లాన్ అవసరం: Data Download** (డేటా డౌన్‌లోడ్) మరియు మెషీన్ లాగ్‌ల ఇంపోర్ట్ అడ్వాన్స్‌డ్ రిపోర్ట్‌లలో భాగం, ఇవి తక్కువ ప్లాన్‌లలో లాక్ అయి ఉండవచ్చు. మెషీన్‌లు జోడించడం, యూజర్ల సింక్ మరియు నమోదు ప్రతి ప్లాన్‌లో పనిచేస్తాయి.

09

రోజువారీ హాజరు నిర్వహణ

ప్లాన్: అన్ని ప్లాన్‌లు

బయోమెట్రిక్ మెషీన్‌లు మరియు మొబైల్ యాప్ నుండి వచ్చే అన్ని పంచ్‌లు ఒకే పేజీలో చేరతాయి. అక్కడి నుండి మీరు రోజును చెక్ చేసి, పంచ్‌లు ఆమోదించి, పేరోల్‌కు ముందు తప్పులు సరిచేస్తారు.

ఈరోజును ఒక్క చూపులో చూడండి

మీ **Dashboard** (డాష్‌బోర్డ్) ఈరోజు ఎవరు హాజరయ్యారు, ఎవరు గైర్హాజరు, ఎవరు ఆలస్యం అనేది చూపిస్తుంది. **Recent Punches** (ఇటీవలి పంచ్‌లు) ప్రతి చెక్-ఇన్‌ను అది జరిగినప్పుడే జాబితా చేస్తుంది, మరియు ఆలస్యపు రాకలు గుర్తించబడతాయి. మొబైల్ పంచ్‌లు ఎక్కడి నుండి వచ్చాయో మ్యాప్ చూపిస్తుంది.

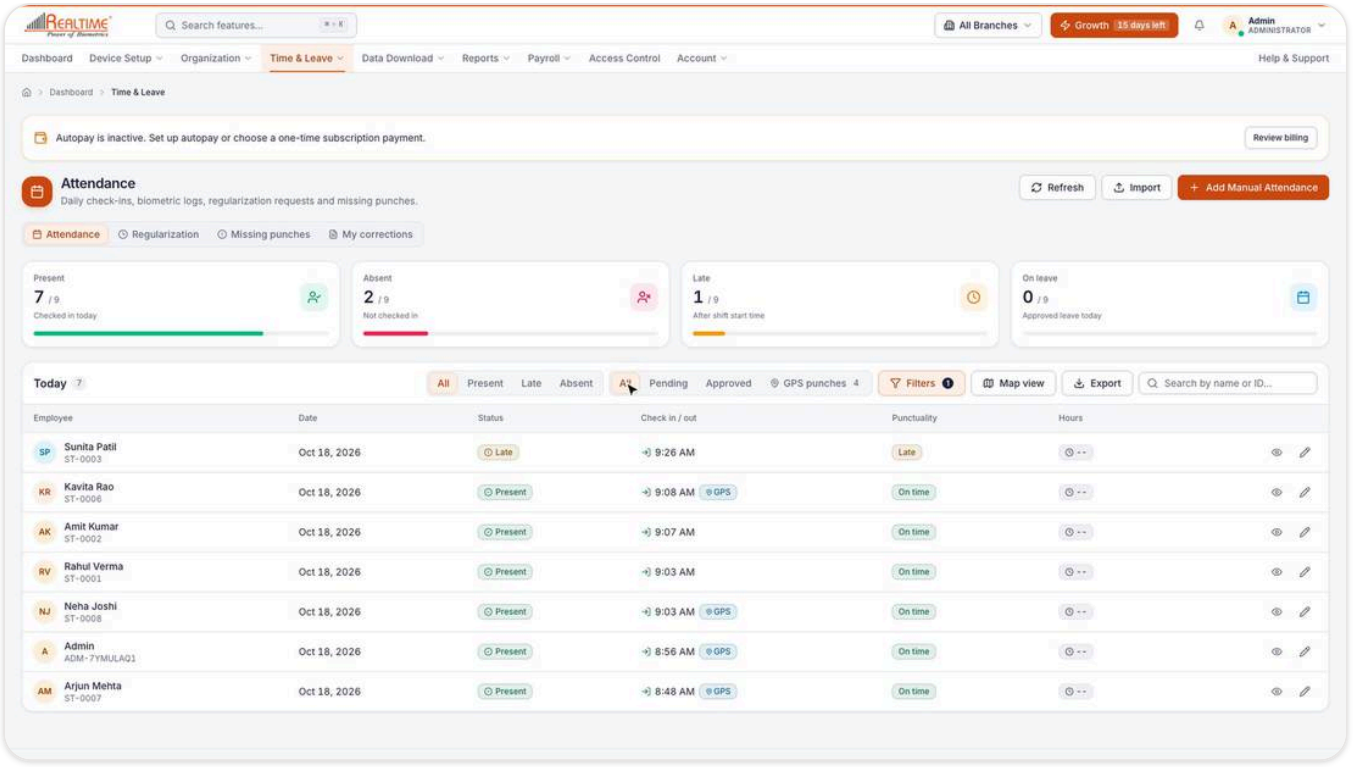
పూర్తి జాబితా కోసం, **Time & Leave** (సమయం & సెలవు) → **Attendance Process** (హాజరు ప్రాసెస్) క్లిక్ చేయండి.

Attendance పేజీని ఫిల్టర్ చేయండి

Attendance (హాజరు) పేజీ ఈరోజుతో తెరుచుకుంటుంది. పైభాగంలోని కార్డ్‌లు (**Present** (హాజరు), **Absent** (గైర్హాజరు), **Late** (ఆలస్యం), **On leave** (సెలవులో)) మొత్తాలను చూపిస్తాయి. ఆ వ్యక్తులను మాత్రమే చూపించడానికి ఒక కార్డ్‌పై క్లిక్ చేయండి.

టేబుల్ పైన మీకు రెండు రకాల ఫిల్టర్‌లు ఉన్నాయి:

ఫిల్టర్	అది ఏమి చూపిస్తుంది
All (అన్నీ) / **Present** (హాజరు) / **Late** (ఆలస్యం) / **Absent** (గైర్హాజరు)	హాజరు స్థితి ప్రకారం ఉద్యోగులు
Pending (పెండింగ్)	మీ ఆమోదం కోసం వేచి ఉన్న పంచ్‌లు
Approved (ఆమోదించినవి)	మీరు ఇప్పటికే ఆమోదించిన పంచ్‌లు
GPS punches (GPS పంచ్‌లు)	మొబైల్ యాప్ నుండి లొకేషన్‌తో చేసిన పంచ్‌లు మాత్రమే



ఒక ఉద్యోగి లేదా వేరే కాలాన్ని ఎంచుకోవడానికి **Filters** (ఫిల్టర్‌లు) క్లిక్ చేసి, తర్వాత **Apply** (వర్తింపజేయండి) క్లిక్ చేయండి. ఒక బ్రాంచ్‌ను చూడటానికి పై బార్‌లోని **All Branches** (అన్ని బ్రాంచ్‌లు) వాడండి. ఒక వ్యక్తిని కనుగొనడానికి **Search by name or ID...** (పేరు లేదా ID తో వెతకండి...), మరియు జాబితాను డౌన్‌లోడ్ చేయడానికి **Export** (ఎక్స్‌పోర్ట్) వాడండి.

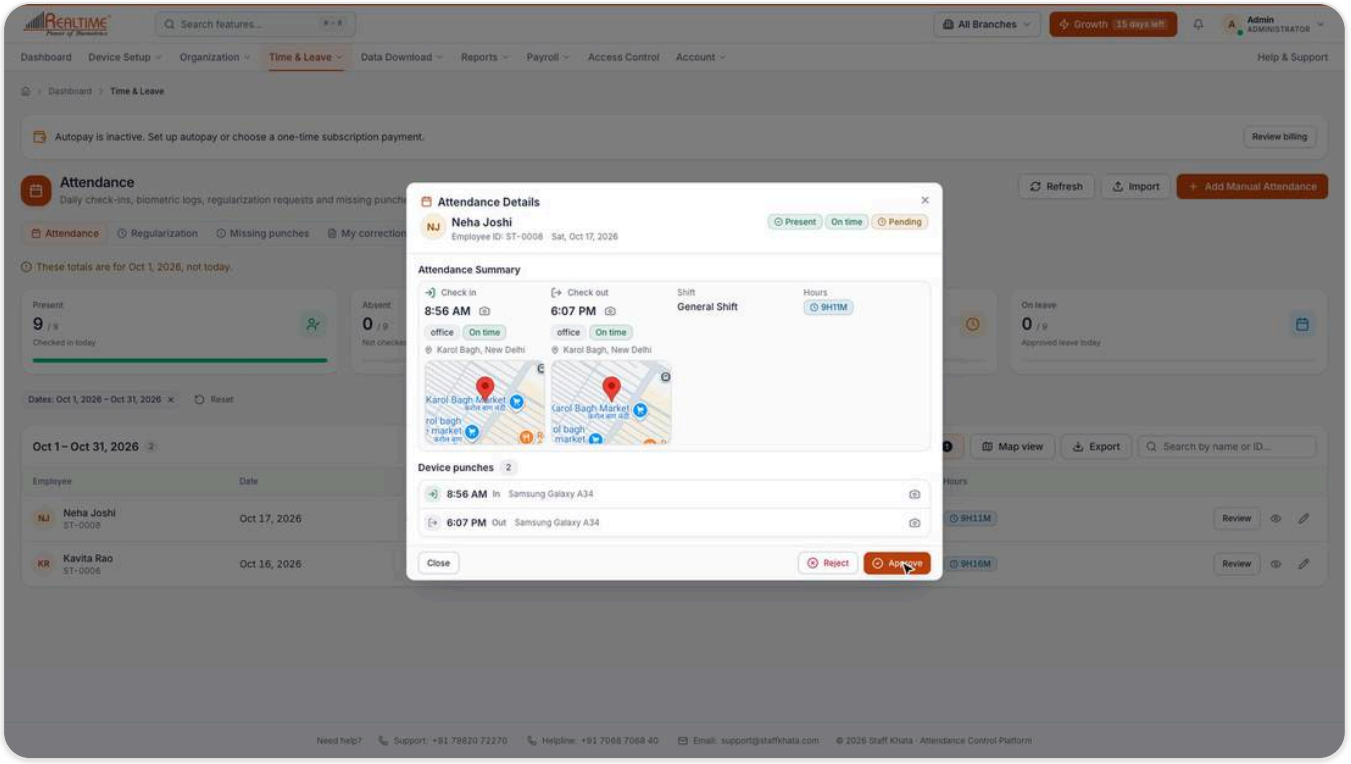
Attendance Details (హాజరు వివరాలు) తెరవడానికి ఏ వరుసలోనైనా కంటి ఐకాన్ క్లిక్ చేయండి: చెక్-ఇన్ మరియు చెక్-అవుట్ సమయాలు, వాడిన పరికరం లేదా లొకేషన్, షిఫ్ట్ మరియు గంటలు, మరియు మొబైల్ పంచ్‌లకు పంచ్ ఫోటో.

> **ప్లాన్ అవసరం:** తక్కువ ప్లాన్‌లలో, కాల ఫిల్టర్ ఒక్క రోజుకే పరిమితం. మొత్తం నెల, సంవత్సరం లేదా కస్టమ్ పరిధి చూడటానికి అడ్వాన్స్‌డ్ రిపోర్ట్‌లు ఉన్న ప్లాన్ అవసరం.

పంచ్‌లు ఆమోదించండి

1. **Filters** (ఫిల్టర్‌లు) క్లిక్ చేసి, **Quick Select** (త్వరిత ఎంపిక) కింద **This Month** (ఈ నెల) ఎంచుకుని, **Apply** (వర్తింపజేయండి) క్లిక్ చేయండి.
2. **Pending** (పెండింగ్) క్లిక్ చేయండి.
3. ఒక వరుసపై **Review** (సమీక్షించండి) క్లిక్ చేయండి. సమయాలు, లొకేషన్ మరియు ఫోటో సరిచూసుకోండి.

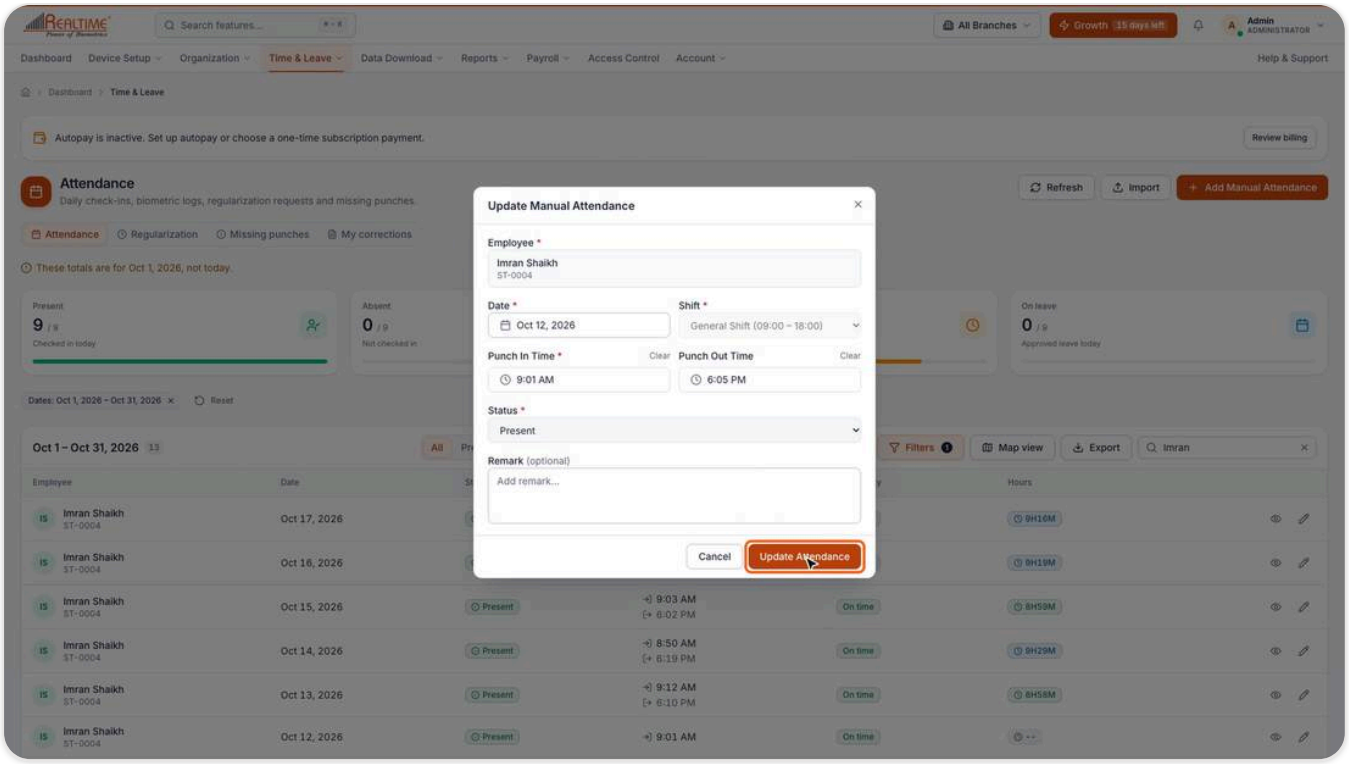
4. **Approve** (ఆమోదించండి) క్లిక్ చేసి, నిర్ధారించండి. పంచ్‌ను తిరస్కరించడానికి, **Reject** (తిరస్కరించండి) క్లిక్ చేసి చిన్న కారణం ఇవ్వండి.



మిస్ అయిన పంచ్-అవుట్ సరిచేయండి

ఎవరైనా పంచ్ అవుట్ చేయడం మరచిపోతే, వారి గంటలు లెక్కించలేము. సమయాన్ని మీరే జోడించండి.

1. ఆ రోజును కనుగొనండి. ఉద్యోగి పేరు వెతికి, అది ఈరోజు కాకపోతే **Filters** (ఫిల్టర్‌లు) తో కాలాన్ని సెట్ చేయండి.
2. ఆ వరుసపై పెన్సిల్ ఐకాన్ (**Edit**, సవరించండి) క్లిక్ చేయండి. **Update Manual Attendance** (మాన్యువల్ హాజరు అప్‌డేట్ చేయండి) తెరుచుకుంటుంది.
3. **Punch Out Time** (పంచ్ అవుట్ సమయం) సెట్ చేయండి. వారు అర్ధరాత్రి దాటి పనిచేస్తే **Next day** (మరుసటి రోజు) టిక్ చేయండి.
4. **Update Attendance** (హాజరు అప్‌డేట్ చేయండి) క్లిక్ చేయండి. ఇప్పుడు గంటలు లెక్కించబడతాయి.



సూచన: **Missing punches** (మిస్ అయిన పంచ్‌లు) ట్యాబ్ చెక్-ఇన్ ఉండి చెక్-అవుట్ లేని (లేదా దీనికి విరుద్ధంగా) అందరినీ జాబితా చేస్తుంది. **Add missing check-out** (మిస్ అయిన చెక్-అవుట్ జోడించండి) క్లిక్ చేసి, సమయం నమోదు చేసి, **Save attendance** (హాజరు సేవ్ చేయండి) క్లిక్ చేయండి.

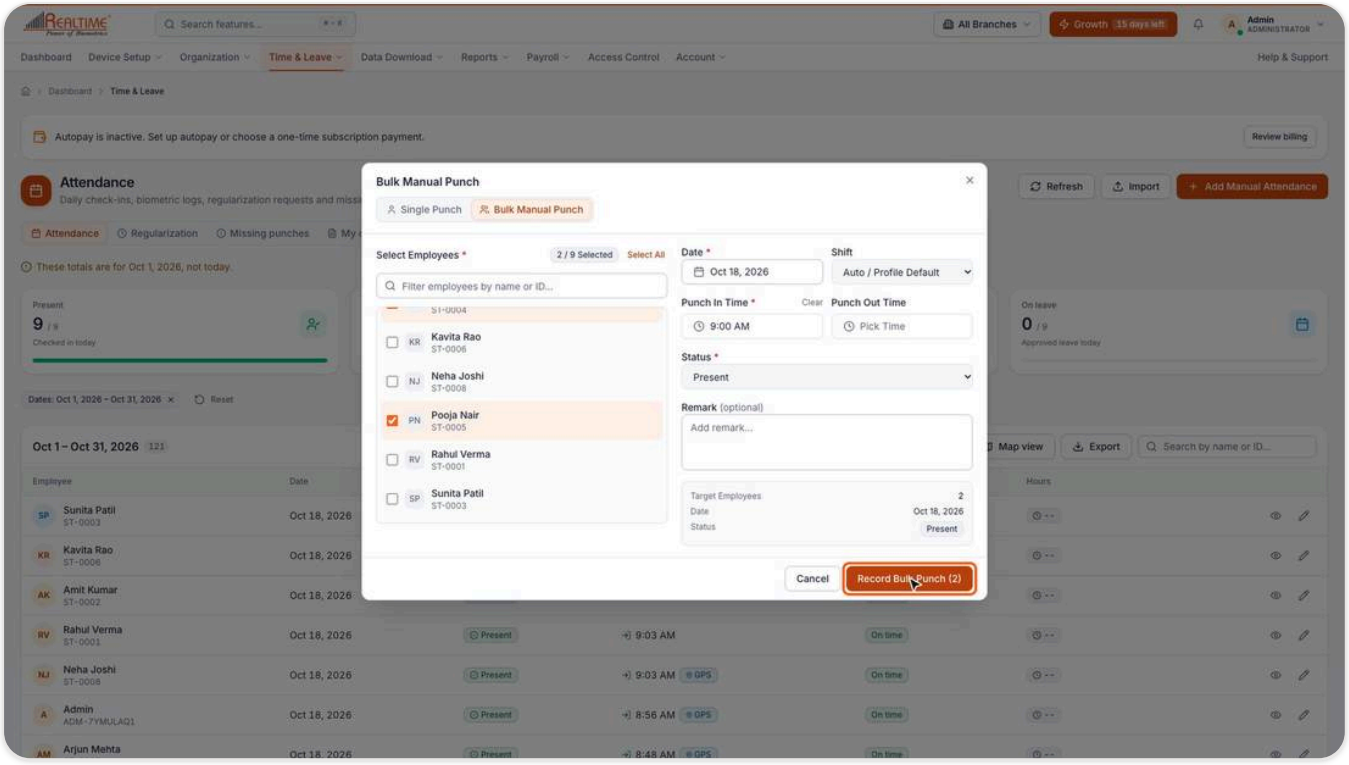
చేతితో హాజరు జోడించండి (Manual Punch)

ఎవరైనా అసలు పంచ్ చేయలేకపోయినప్పుడు, ఉదాహరణకు సైట్ విజిట్‌లో ఉన్నప్పుడు, దీన్ని వాడండి.

1. **Add Manual Attendance** (మాన్యువల్ హాజరు జోడించండి) క్లిక్ చేయండి (లేదా **Time & Leave** (సమయం & సెలవు) → **Manual Punch** (మాన్యువల్ పంచ్)). **Single Punch** (సింగిల్ పంచ్) ఎంచుకునే ఉంచండి.
2. **Employee** (ఉద్యోగి), **Date** (తేదీ) మరియు **Shift** (షిఫ్ట్) ఎంచుకోండి.
3. **Punch In Time** (పంచ్ ఇన్ సమయం) మరియు, తెలిస్తే, **Punch Out Time** (పంచ్ అవుట్ సమయం) నమోదు చేయండి.
4. **Status** (స్థితి) ఎంచుకోండి: **Present** (హాజరు), **Absent** (గైర్హాజరు), **Half Day** (హాఫ్ డే) లేదా **Leave** (సెలవు). Absent లేదా Leave కు సమయాలు అవసరం లేదు.
5. కావాలంటే **Remark** (వ్యాఖ్య) జోడించి, **Submit Attendance** (హాజరు సమర్పించండి) క్లిక్ చేయండి.

ఒకేసారి చాలా మందిని మార్క్ చేయండి (Bulk Manual Punch)

1. **Time & Leave** (సమయం & సెలవు) → **Bulk Manual Punch** (బల్క్ మాన్యువల్ పంచ్) క్లిక్ చేయండి, లేదా మాన్యువల్ హాజరు ఫారమ్ లోపల **Bulk Manual Punch** కు మారండి.
2. **Select Employees** (ఉద్యోగులను ఎంచుకోండి) కింద, ప్రతి వ్యక్తిని టిక్ చేయండి, లేదా **Select All** (అన్నీ ఎంచుకోండి) క్లిక్ చేయండి.
3. **Date** (తేదీ), **Punch In Time** (పంచ్ ఇన్ సమయం) మరియు **Status** (స్థితి) సెట్ చేయండి. ప్రతి వ్యక్తి సొంత షిఫ్ట్ వాడటానికి **Shift** (షిఫ్ట్) ను **Auto / Profile Default** (ఆటో / ప్రొఫైల్ డిఫాల్ట్) లోనే ఉంచండి.
4. సారాంశం సరిచూసుకుని, **Record Bulk Punch** (బల్క్ పంచ్ నమోదు చేయండి) క్లిక్ చేయండి.



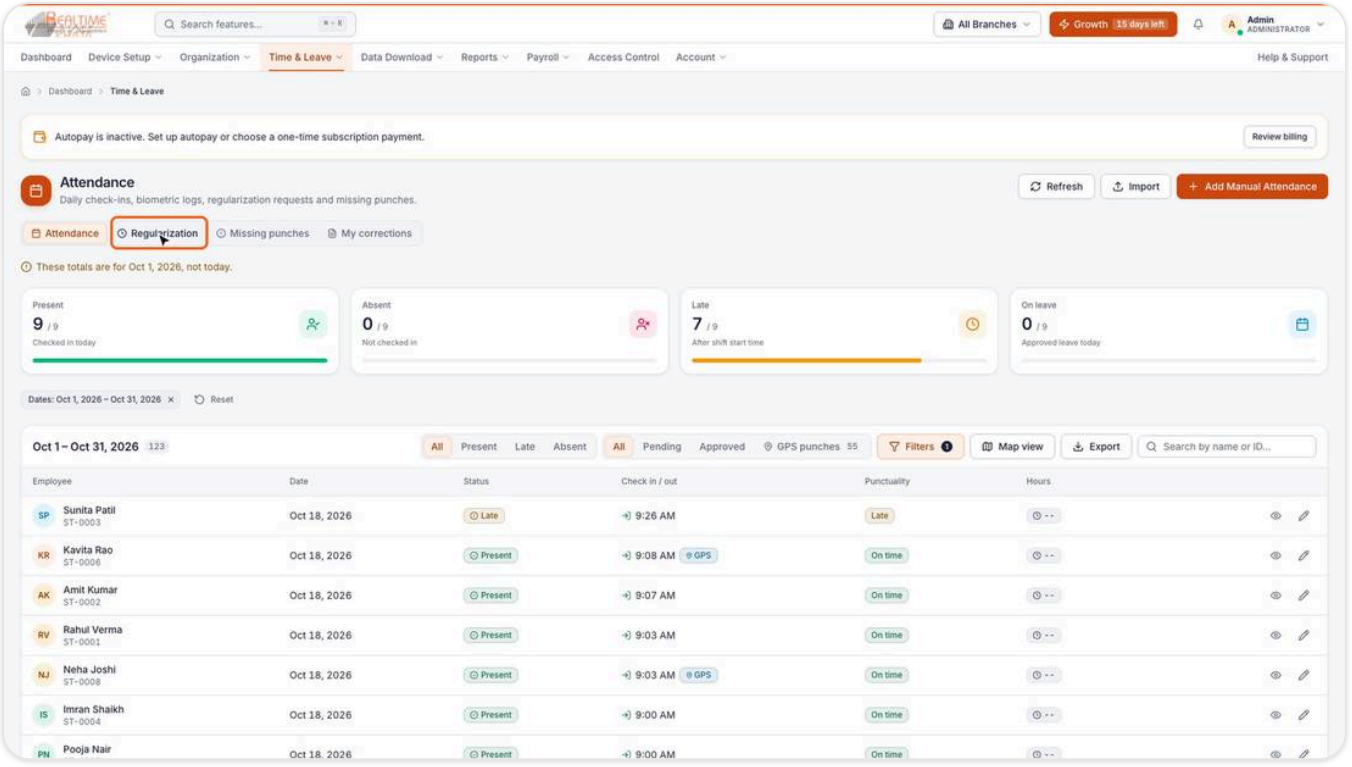
రెగ్యులరైజేషన్ అభ్యర్థనలు ఆమోదించండి

ఉద్యోగులు యాప్ లేదా వెబ్ నుండి, తాము నిజంగా పనిచేసిన సమయాలు మరియు ఒక కారణంతో, తమ సొంత పంచ్‌లను సరిచేయమని అడగవచ్చు.

1. **Time & Leave** (సమయం & సెలవు) → **Regularization** (రెగ్యులరైజేషన్) క్లిక్ చేయండి, లేదా Attendance పేజీలో **Regularization** ట్యాబ్ తెరవండి. అభ్యర్థనలు వేచి ఉన్నప్పుడు ట్యాబ్ ఒక సంఖ్యను చూపిస్తుంది.

2. అభ్యర్థించిన సమయాలు మరియు కారణం సరిచూసుకోండి.
3. **Approve** (ఆమోదించండి) లేదా **Reject** (తిరస్కరించండి) క్లిక్ చేయండి. చాలా వాటిని ఒకేసారి చేయడానికి, వాటిని టిక్ చేసి అన్నింటికీ ఒకే చర్య వాడండి.

మీరు ఆమోదించినప్పుడు, ఉద్యోగి హాజరు వారు అడిగిన సమయాలకు అప్‌డేట్ అవుతుంది.



10

సెలవు రకాలు, సెలవు అభ్యర్థనలు మరియు హాలిడేలు

ప్లాన్: సెలవులు మరియు హాలిడేలు ఉన్న ప్లాన్‌లు

మీ సిబ్బంది తీసుకోగల సెలవుల రకాలను మరియు మీ హాలిడే జాబితాను ఒకసారి సెటప్ చేయండి. ఆ తర్వాత, సెలవు అభ్యర్థనలు, బ్యాలెన్స్‌లు మరియు హాలిడేలు వాటంతట అవే హాజరు మరియు పేరోల్‌లోకి వెళ్తాయి.

> **ప్లాన్ అవసరం:** సెలవుల నిర్వహణ మరియు హాలిడేలు తక్కువ ప్లాన్‌లలో లాక్ అయి ఉండవచ్చు. మెనూలు లాక్ చూపిస్తే, ప్రస్తుత ధరలు మరియు ప్లాన్‌ల కోసం **Billing & Plan** (బిల్లింగ్ & ప్లాన్) చూడండి.

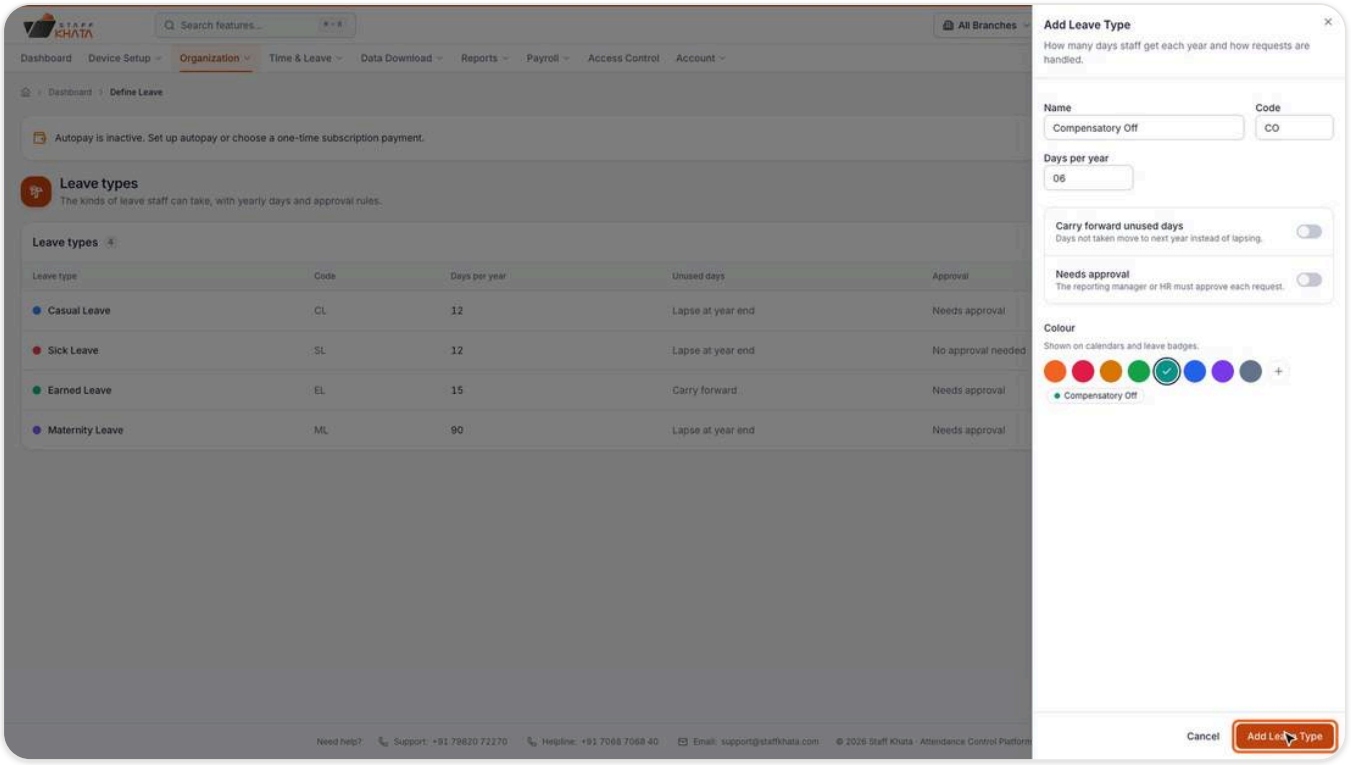
సెలవు రకాలను నిర్వచించండి

క్యాజువల్, సిక్, ఎర్న్డ్ మరియు మెటర్నిటీ సెలవులు మీ కోసం ఇప్పటికే సెటప్ చేయబడ్డాయి. వాటిని సవరించండి లేదా మీ సొంతవి జోడించండి.

1. **Organization** (సంస్థ) → **Define Leave** (సెలవు నిర్వచించండి) క్లిక్ చేయండి. **Leave types** (సెలవు రకాలు) జాబితా ప్రతి రకం కోడ్, సంవత్సరానికి రోజులు, వాడని రోజులకు ఏమవుతుంది, మరియు దానికి ఆమోదం అవసరమా అనేది చూపిస్తుంది.
2. **Add Leave Type** (సెలవు రకం జోడించండి) క్లిక్ చేయండి.
3. ఫారమ్ నింపండి:

సెట్టింగ్	అది ఏమి చేస్తుంది
Name (పేరు) మరియు **Code** (కోడ్)	ఉదాహరణకు "Compensatory Off" మరియు "CO". రెండూ తప్పనిసరి.
Days per year (సంవత్సరానికి రోజులు)	ప్రతి ఉద్యోగికి సంవత్సరంలో ఎన్ని రోజులు వస్తాయి.
Carry forward unused days (వాడని రోజులను ముందుకు తీసుకెళ్ళండి)	ఆన్: తీసుకోని రోజులు వచ్చే సంవత్సరానికి వెళ్తాయి. ఆఫ్: సంవత్సరం చివరలో అవి రద్దవుతాయి.
Needs approval (ఆమోదం అవసరం)	ఆన్: ప్రతి అభ్యర్థనను రిపోర్టింగ్ మేనేజర్ లేదా HR ఆమోదించాలి.
Colour (రంగు)	క్యాలెండర్‌లు మరియు సెలవు బ్యాడ్జ్‌లపై చూపించబడుతుంది.

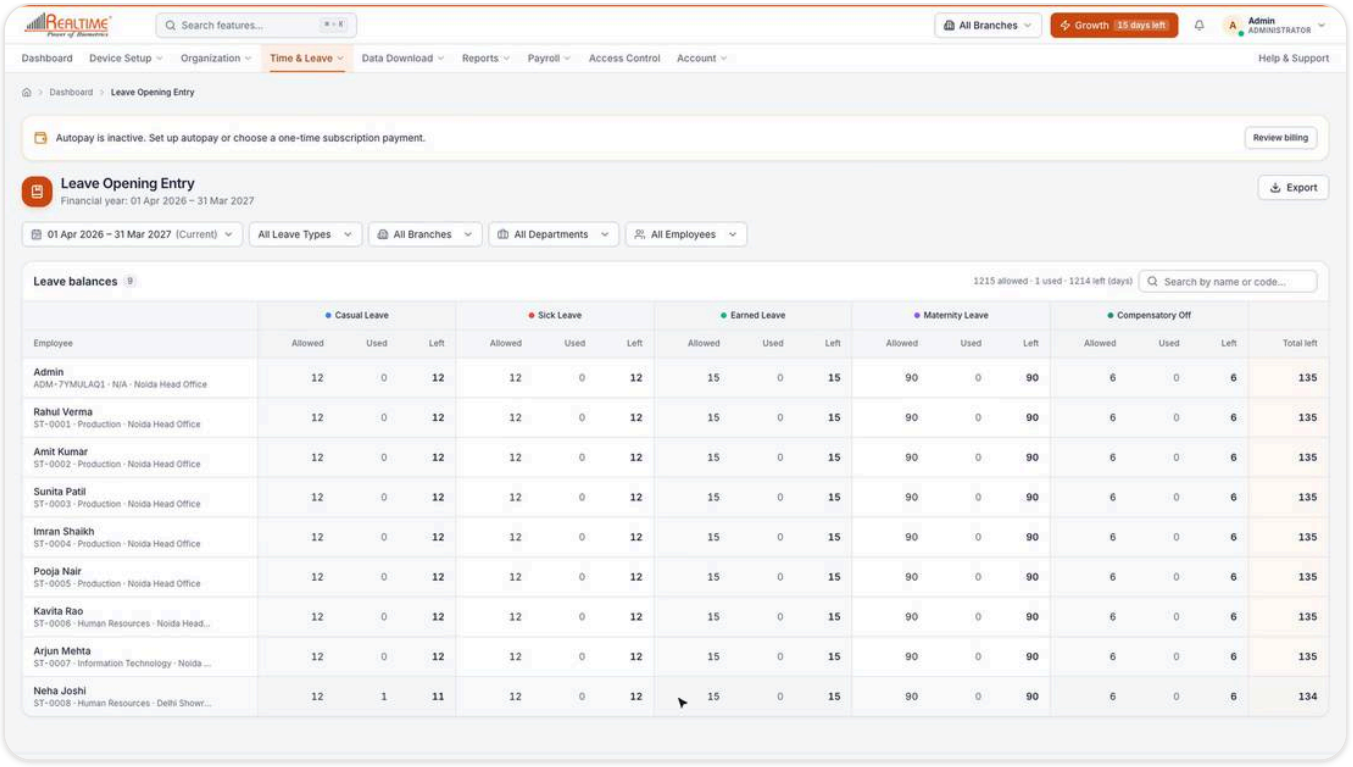
4. **Add Leave Type** (సెలవు రకం జోడించండి) క్లిక్ చేయండి.



ఒక రకాన్ని మార్చడానికి లేదా తొలగించడానికి, దాని వరుసపై **Edit** (సవరించండి) లేదా **Delete** (తొలగించండి) వాడండి.

సెలవు బ్యాలెన్స్‌లు చూడండి (Leave Opening Entry)

1. **Time & Leave** (సమయం & సెలవు) → **Leave Opening Entry** (సెలవు ఓపెనింగ్ ఎంట్రీ) క్లిక్ చేయండి.
2. ప్రతి ఉద్యోగి మరియు సెలవు రకానికి **Allowed** (అనుమతించినవి), **Used** (వాడినవి) మరియు **Left** (మిగిలినవి) రోజులు, అలాగే **Total left** (మొత్తం మిగిలినవి) మీకు కనిపిస్తాయి.
3. పై ఎడమ వైపున ఆర్థిక సంవత్సరం మార్చండి, లేదా సెలవు రకం, బ్రాంచ్, డిపార్ట్‌మెంట్ లేదా ఉద్యోగి ద్వారా ఫిల్టర్ చేయండి. టేబుల్ డౌన్‌లోడ్ చేయడానికి **Export** (ఎక్స్‌పోర్ట్) క్లిక్ చేయండి.



ఉద్యోగులు సెలవుకు ఎలా దరఖాస్తు చేస్తారు

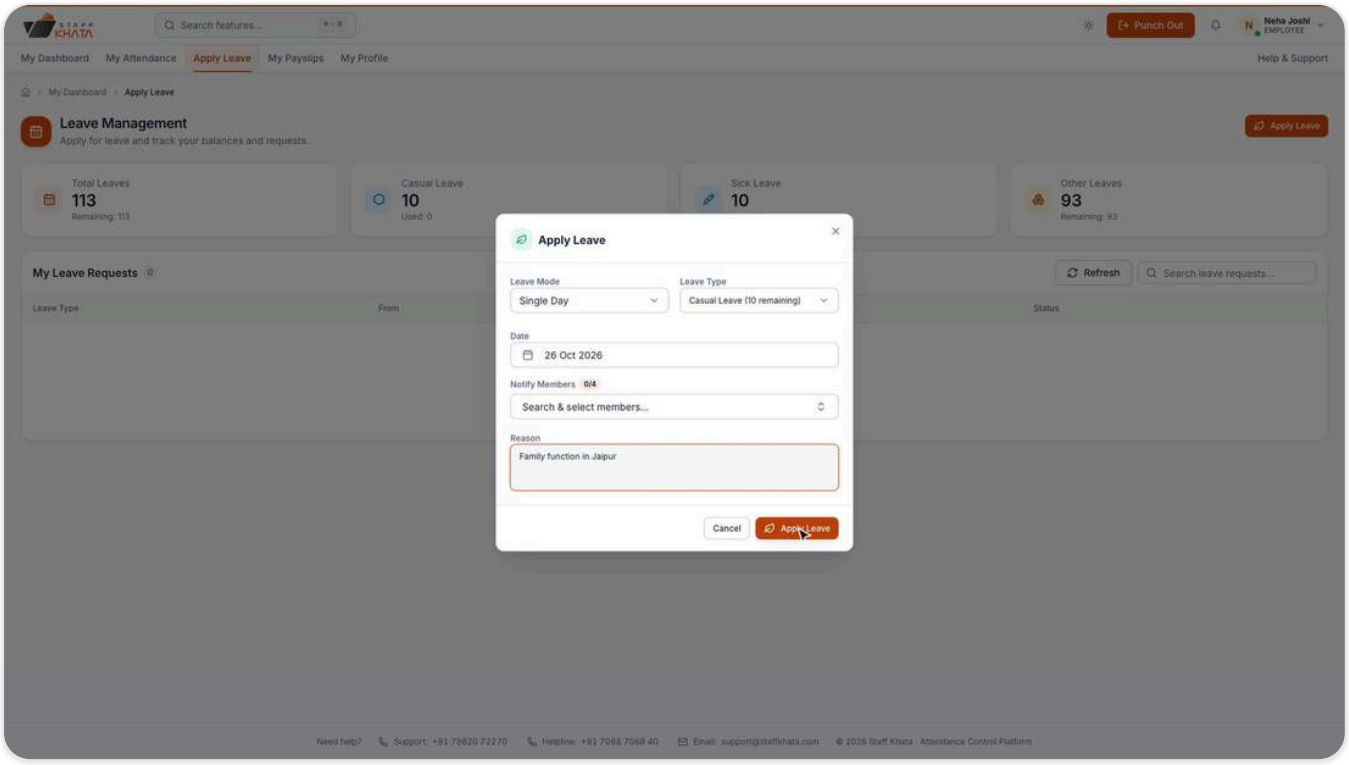
ఉద్యోగులు తమ సొంత ఈమెయిల్ మరియు పాస్‌వర్డ్‌తో, వెబ్‌లో https://attendance.staffkhata.com లో లేదా Staff Khata యాప్‌లో (**Leave** (సెలవు) ట్యాబ్) సైన్ ఇన్ చేస్తారు. వారు **Apply Leave** (సెలవుకు దరఖాస్తు చేయండి) తెరిచి, ప్రతి సెలవు రకానికి తమ బ్యాలెన్స్ చూసి, రకం మరియు తేదీలు ఎంచుకుని, కారణం జోడించి పంపుతారు. ఆ తర్వాత అభ్యర్థన ఆమోదం కోసం వేచి ఉంటుంది.

ఉద్యోగి తరపున సెలవు దరఖాస్తు చేయండి

ఎవరైనా అనారోగ్యంతో ఫోన్ చేసినప్పుడు లేదా యాప్ వాడనప్పుడు ఇది ఉపయోగపడుతుంది.

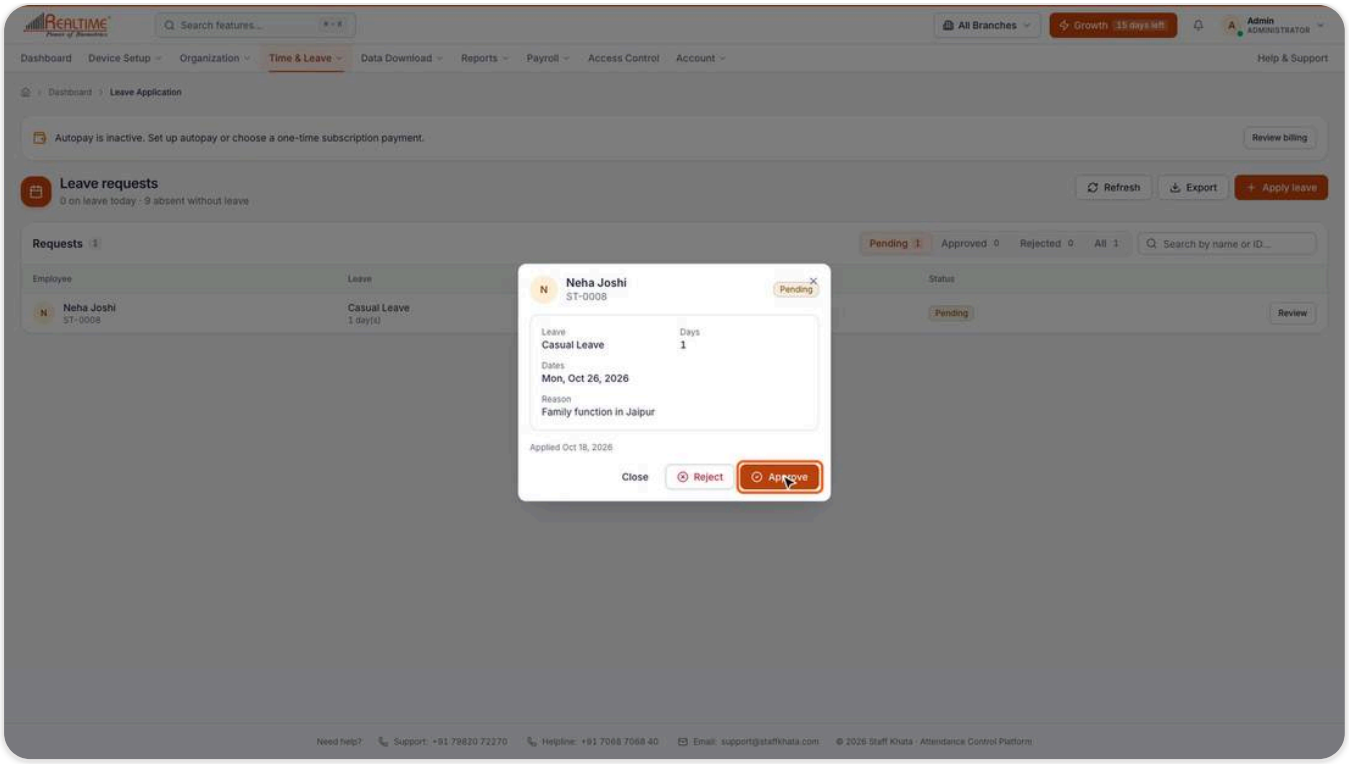
1. **Time & Leave** (సమయం & సెలవు) → **Leave Application** (సెలవు దరఖాస్తు) క్లిక్ చేయండి.
2. **Apply leave** (సెలవు దరఖాస్తు చేయండి) క్లిక్ చేయండి.
3. **Employee** (ఉద్యోగి) ఎంచుకుని, తర్వాత **Leave type** (సెలవు రకం) ఎంచుకోండి. ప్రతి రకం పక్కన మిగిలిన రోజులు చూపించబడతాయి.
4. **One day** (ఒక రోజు), **Half a day** (అర రోజు) లేదా **Several days** (కొన్ని రోజులు) ఎంచుకుని, తేదీ లేదా తేదీలు ఎంచుకోండి.

5. **Reason** (కారణం) జోడించండి. **Also notify** (వీరికి కూడా తెలియజేయండి) కింద, తెలియజేయాల్సిన వ్యక్తులను ఎంచుకోవచ్చు.
6. **Apply leave** (సెలవు దరఖాస్తు చేయండి) క్లిక్ చేయండి.



సెలవు ఆమోదించండి లేదా తిరస్కరించండి

1. **Time & Leave** (సమయం & సెలవు) → **Leave Application** (సెలవు దరఖాస్తు) క్లిక్ చేయండి. **Leave requests** (సెలవు అభ్యర్థనలు) **Pending** (పెండింగ్) లో తెరుచుకుంటుంది.
2. ఒక అభ్యర్థనపై **Review** (సమీక్షించండి) క్లిక్ చేయండి. సెలవు రకం, తేదీలు, రోజులు మరియు కారణం సరిచూసుకోండి.
3. **Approve** (ఆమోదించండి) లేదా **Reject** (తిరస్కరించండి) క్లిక్ చేసి, నిర్ధారించండి.



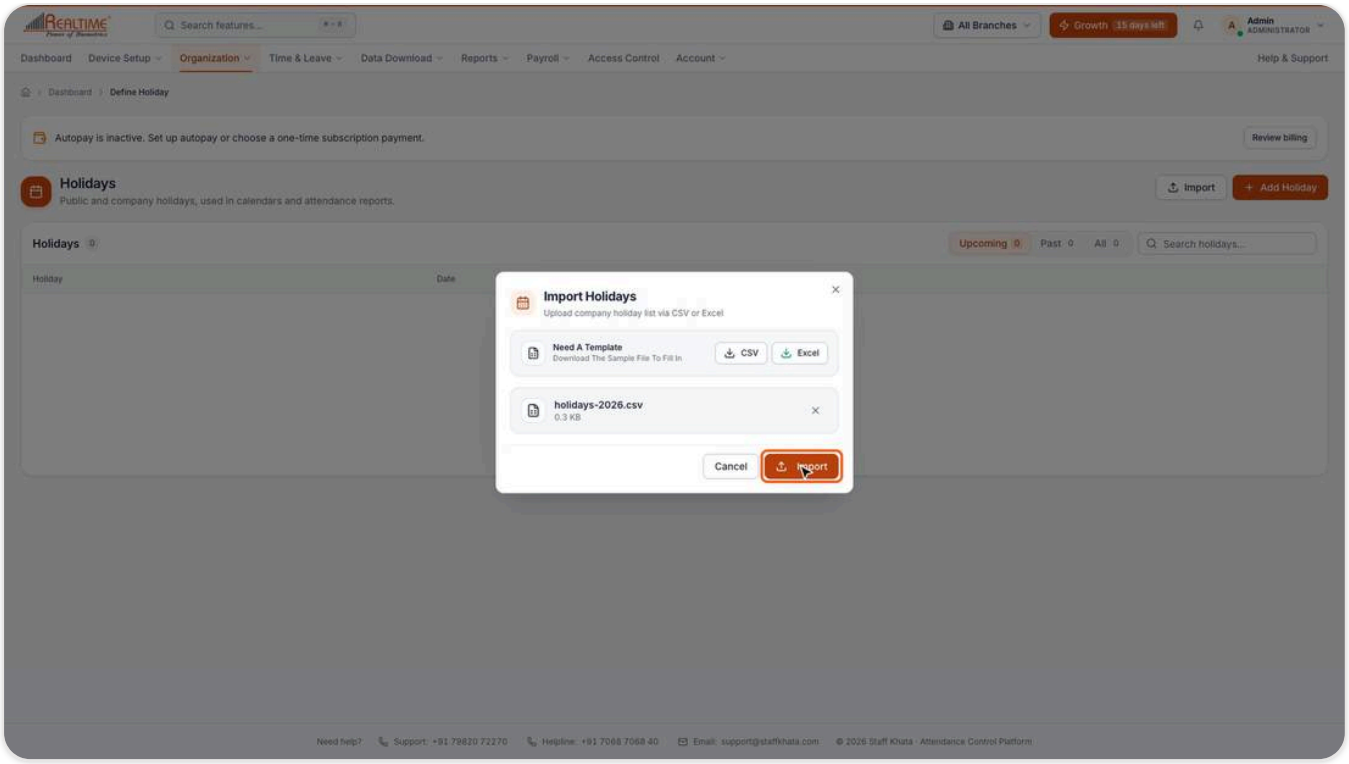
Approved (ఆమోదించినవి), **Rejected** (తిరస్కరించినవి) మరియు **All** (అన్నీ) ట్యాబ్‌లు చరిత్రను ఉంచుతాయి. అభ్యర్థన వివరాల నుండి మీరు తర్వాత కూడా నిర్ణయాన్ని మార్చవచ్చు.

మీ హాలిడేలు జోడించండి

హాలిడేలు క్యాలెండర్‌లపై చూపించబడతాయి మరియు హాజరు రిపోర్ట్‌లలో వాడబడతాయి. మీ జాబితాను ఇంపోర్ట్ చేయడమే వేగవంతమైన ప్రారంభం.

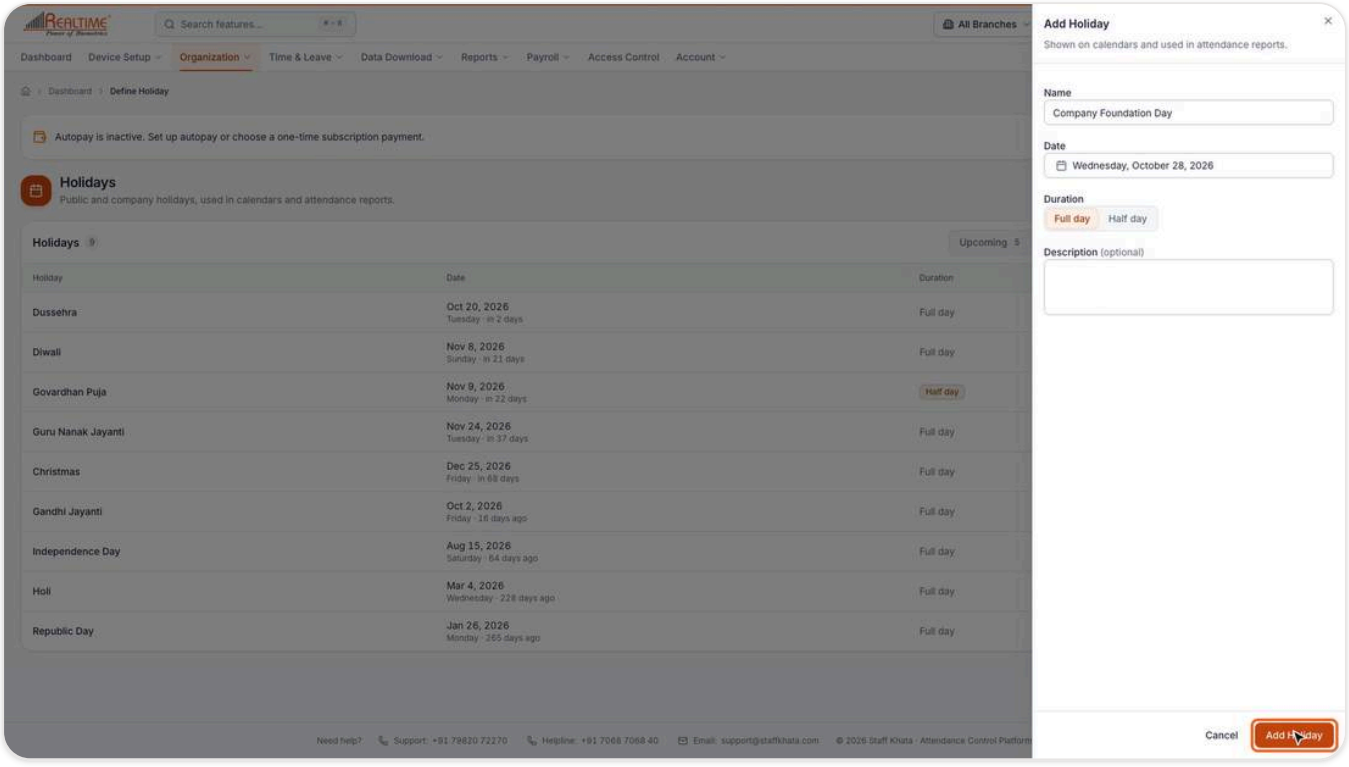
స్ప్రెడ్‌షీట్ నుండి ఇంపోర్ట్ చేయండి

1. **Organization** (సంస్థ) → **Define Holiday** (హాలిడే నిర్వచించండి) క్లిక్ చేయండి.
2. **Import** (ఇంపోర్ట్) క్లిక్ చేయండి.
3. **Need A Template** (టెంప్లేట్ కావాలా) కింద, నమూనా డౌన్‌లోడ్ చేయడానికి **CSV** లేదా **Excel** క్లిక్ చేయండి. అందులో మూడు కాలమ్‌లు ఉంటాయి: **Holiday Name** (హాలిడే పేరు), **Type** (రకం: Full Day లేదా Half Day) మరియు **Date** (తేదీ, DD-MM-YYYY).
4. దాన్ని నింపి, ఫైల్‌ను బాక్స్‌లోకి డ్రాగ్ చేయండి లేదా బ్రౌజ్ చేయడానికి క్లిక్ చేయండి. 2 MB వరకు ఉన్న CSV, XLS మరియు XLSX ఫైల్‌లు పనిచేస్తాయి.
5. **Import** (ఇంపోర్ట్) క్లిక్ చేయండి. మీ హాలిడేలన్నీ ఒకేసారి జోడించబడతాయి.



ఒక హాలిడే జోడించండి

1. **Define Holiday** (హాలిడే నిర్వచించండి) లో, **Add Holiday** (హాలిడే జోడించండి) క్లిక్ చేయండి.
2. **Name** (పేరు) నమోదు చేసి, **Date** (తేదీ) ఎంచుకుని, **Full day** (పూర్తి రోజు) లేదా **Half day** (హాఫ్ డే) ఎంచుకోండి. **Description** (వివరణ) ఐచ్ఛికం.
3. **Add Holiday** (హాలిడే జోడించండి) క్లిక్ చేయండి.



జాబితాను చూడటానికి **Upcoming** (రాబోయేవి), **Past** (గతంలోనివి) మరియు **All** (అన్నీ) ట్యాబ్‌లు, మార్చడానికి వరుసపై **Edit** (సవరించండి) లేదా **Delete** (తొలగించండి) వాడండి.

11

పేరోల్, పేస్లిప్‌లు మరియు అడ్వాన్స్‌లు

ప్లాన్: పేరోల్ ఉన్న ప్లాన్‌లు

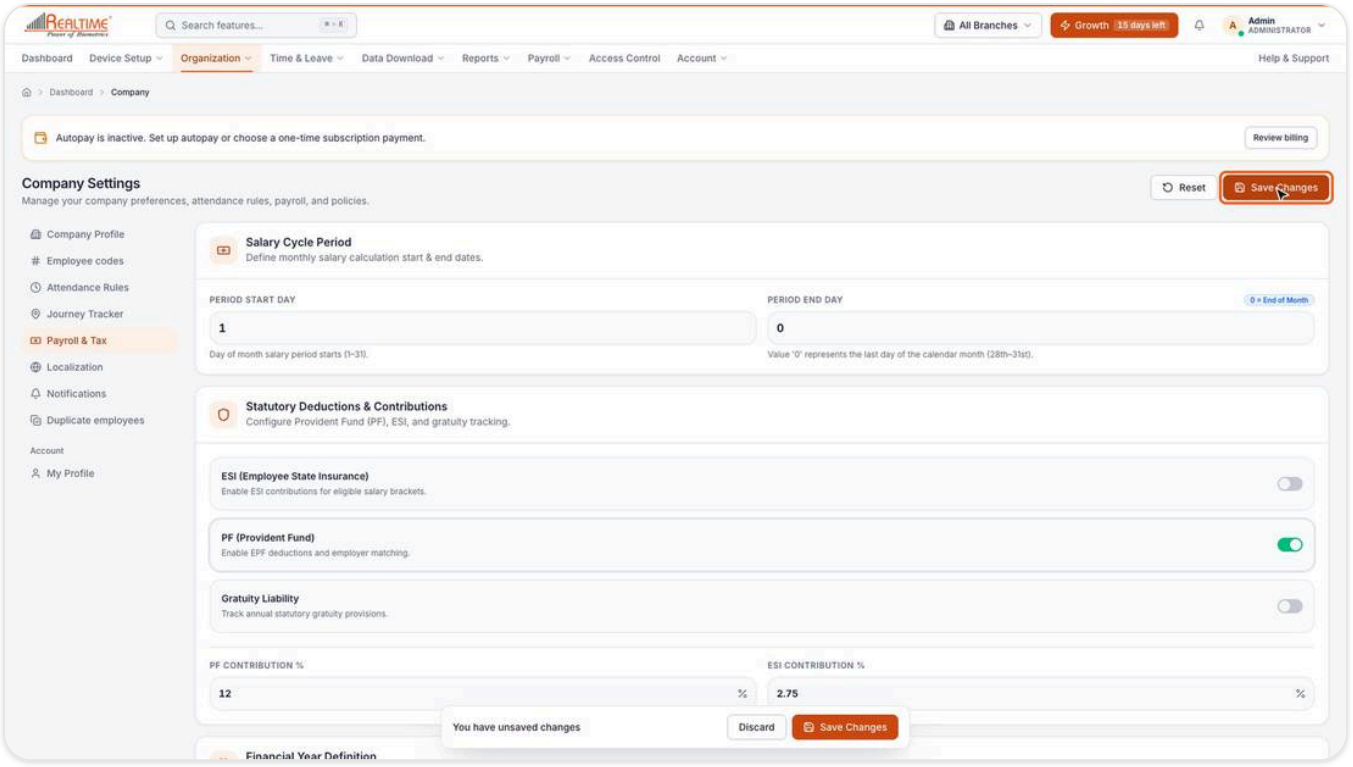
Staff Khata హాజరు, సెలవులు, హాలిడేలు మరియు లేట్ మార్క్‌ల నుండి ప్రతి జీతాన్ని లెక్కిస్తుంది, కాబట్టి మీకు స్ప్రెడ్‌షీట్ అవసరం లేదు. దీన్ని ఒకసారి సెటప్ చేసి, ఆ తర్వాత ప్రతి నెలా కొన్ని క్లిక్‌లలో పేరోల్ రన్ చేయండి.

> **ప్లాన్ అవసరం:** పేరోల్‌కు పేరోల్ ఉన్న పెయిడ్ ప్లాన్ అవసరం. **Payroll** (పేరోల్) మెనూ లాక్ అయి ఉంటే, ప్రస్తుత ప్లాన్‌ల కోసం **Billing & Plan** (బిల్లింగ్ & ప్లాన్) చూడండి.

జీతాల సైకిల్ మరియు చట్టబద్ధ కోతలు సెట్ చేయండి

ఈ సెట్టింగ్‌లు ప్రతి పేరోల్ రన్‌కు వర్తిస్తాయి.

1. **Organization** (సంస్థ) → **Company** (కంపెనీ) క్లిక్ చేసి, **Payroll & Tax** (పేరోల్ & టాక్స్) ట్యాబ్ తెరవండి.
2. **Salary Cycle Period** (జీతాల సైకిల్ కాలం) కింద, **Period Start Day** (ప్రారంభ రోజు) మరియు **Period End Day** (ముగింపు రోజు) సెట్ చేయండి. "నెల చివరి రోజు" కోసం ముగింపు రోజుగా **0** నమోదు చేయండి.
3. **Statutory Deductions & Contributions** (చట్టబద్ధ కోతలు & కంట్రిబ్యూషన్‌లు) కింద, మీకు వర్తించేవి ఆన్ చేయండి.
4. **Save Changes** (మార్పులు సేవ్ చేయండి) క్లిక్ చేయండి.



సెట్టింగ్	అది ఏమి చేస్తుంది
ESI (Employee State Insurance) (ESI, ఉద్యోగుల రాష్ట్ర బీమా)	అర్హత ఉన్న జీతాలకు ESI కంట్రిబ్యూషన్‌లు జోడిస్తుంది. రేటును **ESI Contribution %** (ESI కంట్రిబ్యూషన్ %) లో సెట్ చేయండి.
PF (Provident Fund) (PF, భవిష్య నిధి)	EPF కోతలు మరియు యజమాని వాటా జోడిస్తుంది. రేటును **PF Contribution %** (PF కంట్రిబ్యూషన్ %) లో సెట్ చేయండి, సాధారణంగా 12.
Gratuity Liability (గ్రాట్యుటీ బాధ్యత)	సంవత్సరపు గ్రాట్యుటీ కేటాయింపులను ట్రాక్ చేస్తుంది.
Financial Year Start / End (ఆర్థిక సంవత్సరం ప్రారంభం / ముగింపు)	ఆర్థిక రిపోర్టింగ్ కోసం వాడే సంవత్సరం.

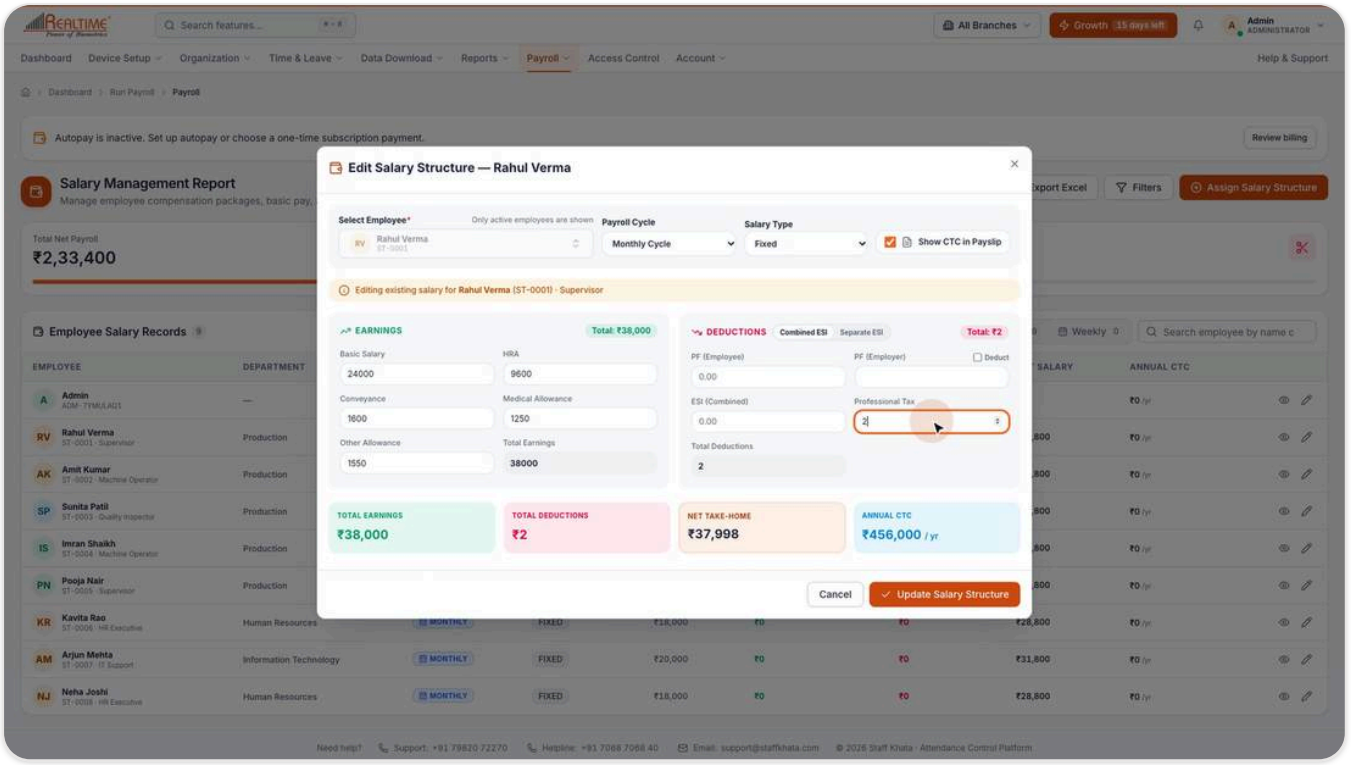
జీతం నిర్మాణం కేటాయించండి

పేరోల్ రన్ చేయడానికి ముందు ప్రతి ఉద్యోగికి జీతం నిర్మాణం (శాలరీ స్ట్రక్చర్) ఉండాలి.

1. **Payroll** (పేరోల్) → **Salary Management** (జీతాల నిర్వహణ) క్లిక్ చేయండి. ప్రతి ఉద్యోగి వారి సైకిల్, సంపాదనలు, కోతలు, నికర జీతం మరియు వార్షిక CTC తో జాబితాలో ఉంటారు.

2. ఉద్యోగి వరుసపై ఎడిట్ ఐకాన్ క్లిక్ చేయండి, లేదా కొత్తవారి కోసం **Assign Salary Structure** (జీతం నిర్మాణం కేటాయించండి) క్లిక్ చేయండి.
3. **Payroll Cycle** (పేరోల్ సైకిల్: **Monthly Cycle** (నెలవారీ సైకిల్) లేదా **Weekly Cycle** (వారపు సైకిల్)) మరియు **Salary Type** (జీతం రకం: **Fixed** (స్థిరం), **Variable** (మారేది) లేదా **Commission Based** (కమీషన్ ఆధారిత)) ఎంచుకోండి.
4. **Earnings** (సంపాదనలు) నింపండి: బేసిక్ జీతం, HRA, కన్వేయన్స్, మెడికల్ అలవెన్స్ మరియు ఇతర అలవెన్స్.
5. PF, ESI మరియు ప్రొఫెషనల్ టాక్స్ వంటి **Deductions** (కోతలు) నింపండి. ESI ని కలిపి లేదా విడిగా చూపించవచ్చు.
6. ఉద్యోగి తమ వార్షిక కాస్ట్ టు కంపెనీ (CTC) చూడాలంటే **Show CTC in Payslip** (పేస్లిప్‌లో CTC చూపించండి) టిక్ చేయండి.
7. **Save Salary Structure** (జీతం నిర్మాణం సేవ్ చేయండి) (లేదా **Update Salary Structure**, జీతం నిర్మాణం అప్‌డేట్ చేయండి) క్లిక్ చేయండి.

మీరు టైప్ చేస్తున్నప్పుడు, కింద ఉన్న మొత్తాలు **Total Earnings** (మొత్తం సంపాదనలు), **Total Deductions** (మొత్తం కోతలు), **Net Take-Home** (చేతికి వచ్చే నికర జీతం) మరియు **Annual CTC** (వార్షిక CTC) చూపిస్తాయి.

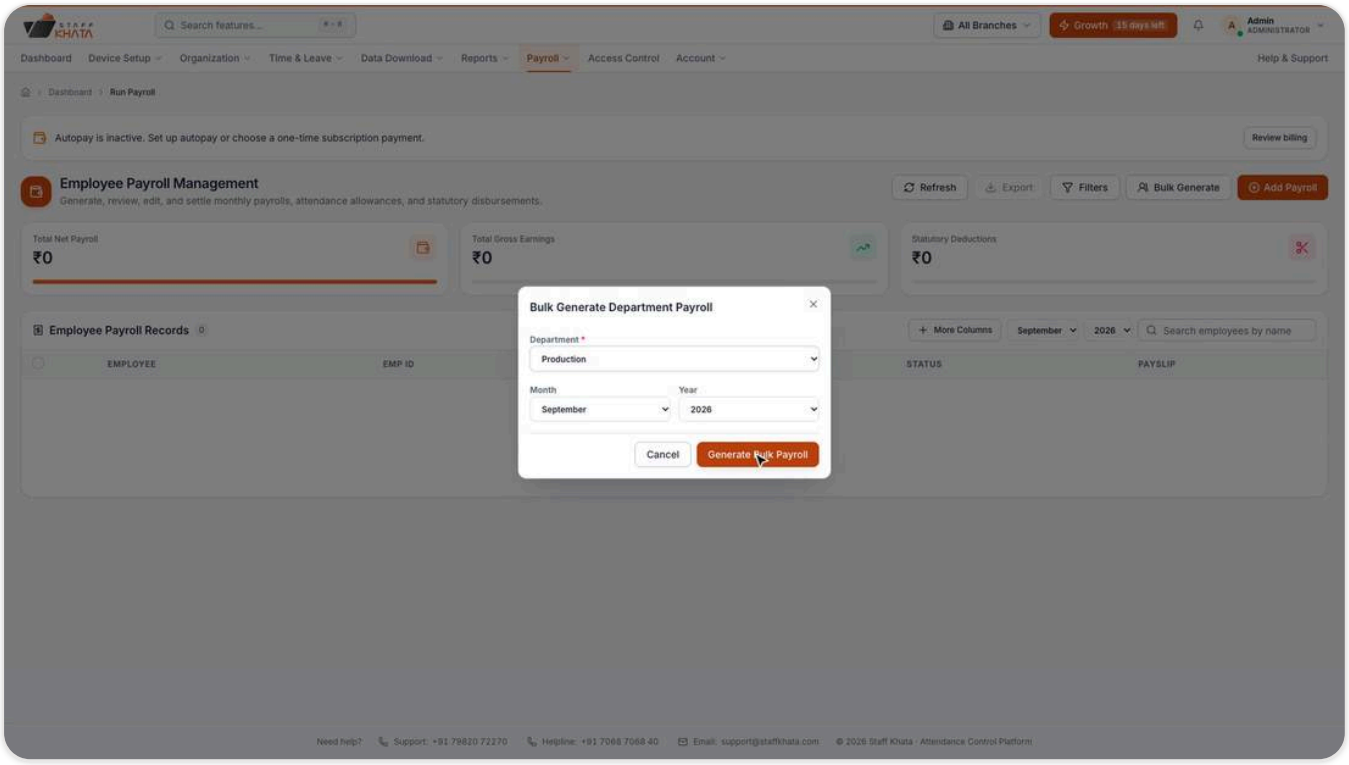


సూచన: ఈ ఫారమ్‌ను **Organization** (సంస్థ) → **Employee List** (ఉద్యోగుల జాబితా) నుండి కూడా తెరవవచ్చు: ఉద్యోగి వరుస మెనూ తెరిచి **Assign / View Salary** (జీతం కేటాయించండి / చూడండి) క్లిక్

చేయండి.

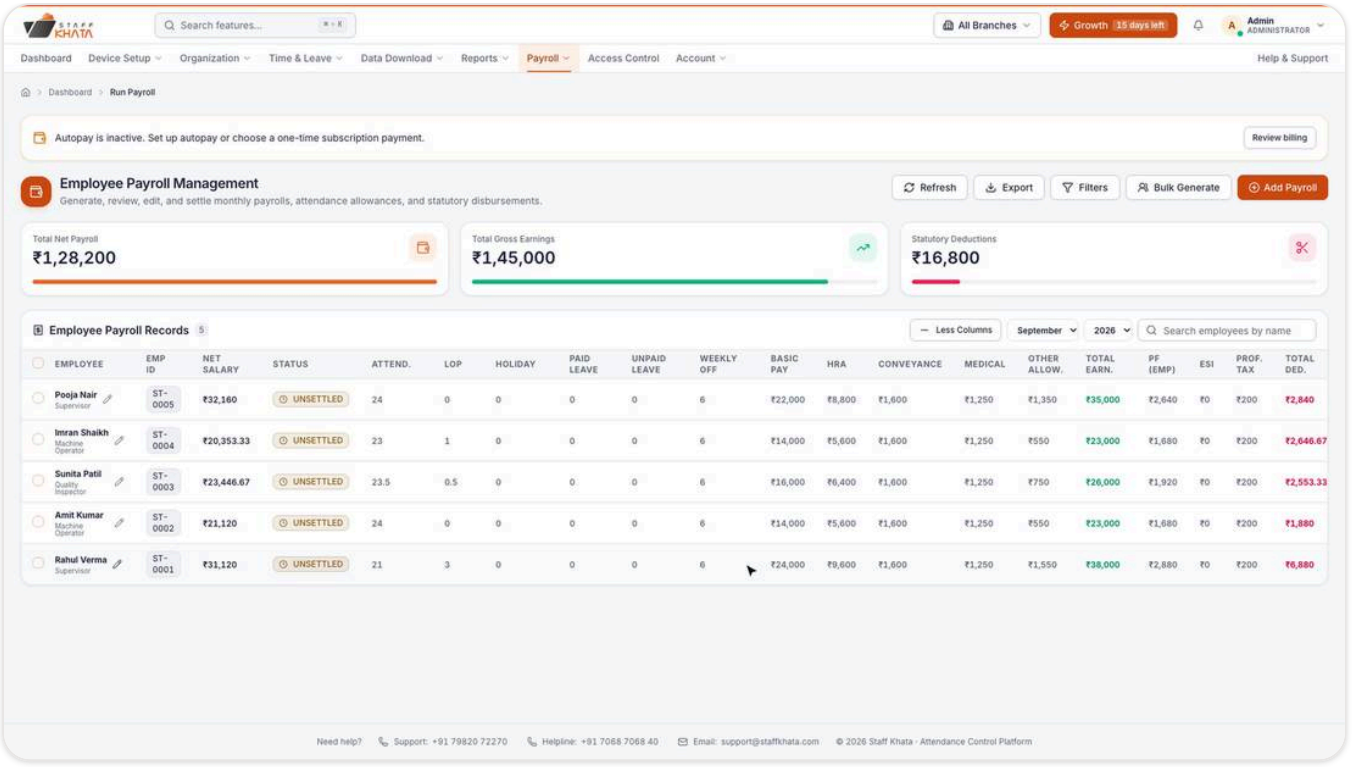
నెలవారీ పేరోల్ రన్ చేయండి

1. **Payroll** (పేరోల్) → **Run Payroll** (పేరోల్ రన్ చేయండి) క్లిక్ చేయండి.
2. టేబుల్ పైభాగంలో నెల మరియు సంవత్సరం ఎంచుకోండి.
3. **Bulk Generate** (బల్క్ జనరేట్) క్లిక్ చేసి, ఒక **Department** (డిపార్ట్‌మెంట్) ఎంచుకుని, నెల మరియు సంవత్సరం సరిచూసుకుని, **Generate Bulk Payroll** (బల్క్ పేరోల్ జనరేట్ చేయండి) క్లిక్ చేయండి. ప్రతి డిపార్ట్‌మెంట్‌కు ఇలాగే చేయండి.



ఒక్కరికి మాత్రమే చెల్లించడానికి, **Add Payroll** (పేరోల్ జోడించండి) క్లిక్ చేసి ఉద్యోగిని ఎంచుకోండి.

ప్రతి జీతం వెనుక ఉన్న పని దినాలు, లాస్ ఆఫ్ పే (LOP) రోజులు, వారపు సెలవులు, హాలిడేలు మరియు జీతంతో కూడిన సెలవులు చూడటానికి **More Columns** (మరిన్ని కాలమ్‌లు) క్లిక్ చేయండి.



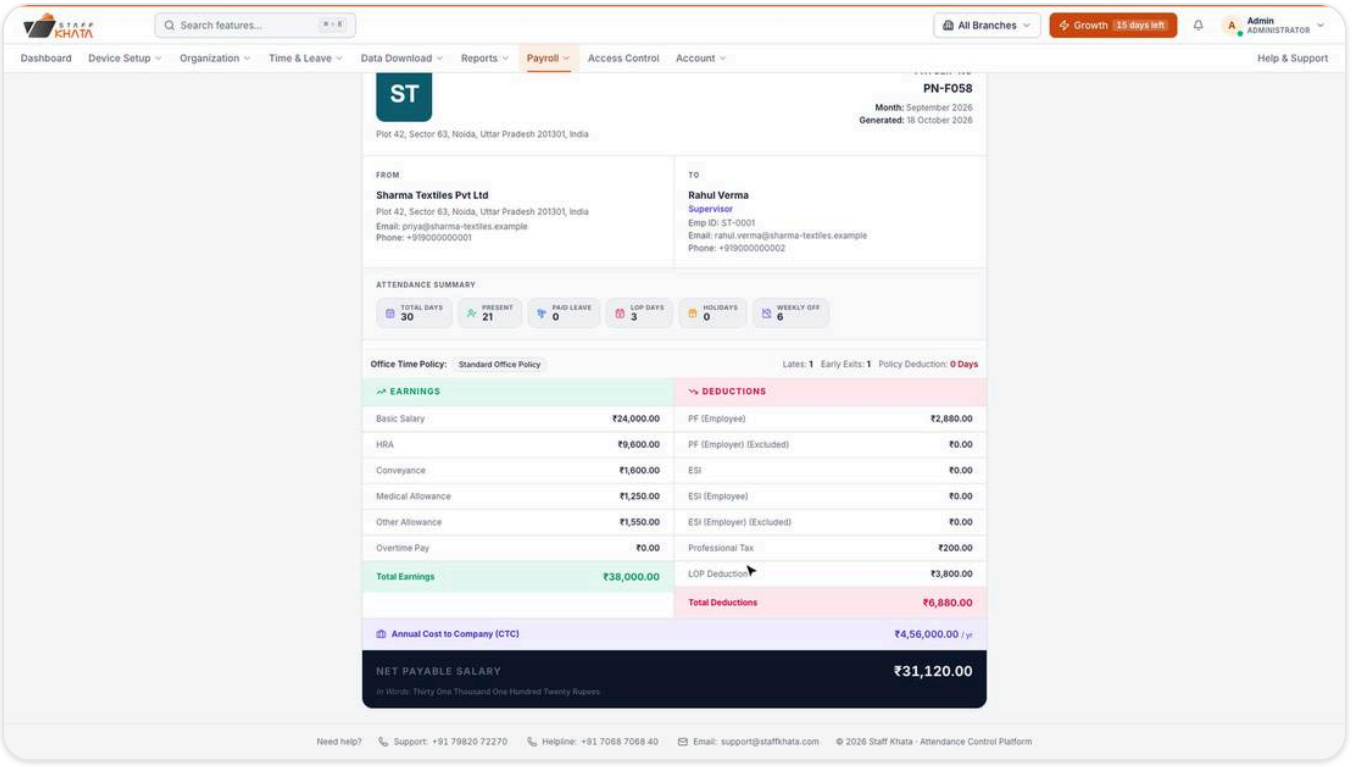
సరిచేసి సెటిల్ చేయండి

- ఒక సంఖ్యను మార్చడానికి, ఉద్యోగి పేరోల్ వరుసను సవరించండి. **Edit Monthly Payroll** (నెలవారీ పేరోల్ సవరించండి) లో, దాన్ని తెరిచి ఉంచడానికి **Save Draft** (డ్రాఫ్ట్ సేవ్ చేయండి) క్లిక్ చేయండి, లేదా చెల్లించిన తర్వాత **Settle & Save** (సెటిల్ & సేవ్ చేయండి) క్లిక్ చేయండి.
- చాలా జీతాలను చెల్లించినట్టు మార్క్ చేయడానికి, వరుసలను టిక్ చేసి **Settle Selected** (ఎంచుకున్నవి సెటిల్ చేయండి) క్లిక్ చేయండి.
- నెలను Excel లేదా PDF గా డౌన్‌లోడ్ చేయడానికి **Export** (ఎక్స్‌పోర్ట్) వాడండి.

పేస్లిప్‌లు చూడండి మరియు డౌన్‌లోడ్ చేయండి

ఉద్యోగి వరుసపై **Payslip** (పేస్లిప్) క్లిక్ చేయండి. పేస్లిప్ మీ లోగో, హాజరు సారాంశం, సంపాదనలు, కోతలు, ఏవైనా రీయింబర్స్‌మెంట్‌లు మరియు అక్షరాలలో నికర జీతం చూపిస్తుంది. ఆఫీస్ టైమ్ పాలసీ ఎలా వర్తించిందో కూడా అది చూపిస్తుంది: లేట్ మార్క్‌లు, ముందస్తు నిష్క్రమణలు మరియు ఏదైనా పాలసీ కోత.

దాన్ని సేవ్ చేయడానికి **Download PDF** (PDF డౌన్‌లోడ్ చేయండి) క్లిక్ చేయండి, లేదా **Print** (ప్రింట్) చేయండి. CTC కనిపించాలా వద్దా అనేది ఎంచుకోవడానికి **Show Annual CTC** (వార్షిక CTC చూపించండి) / **Hide Annual CTC** (వార్షిక CTC దాచండి) వాడండి.

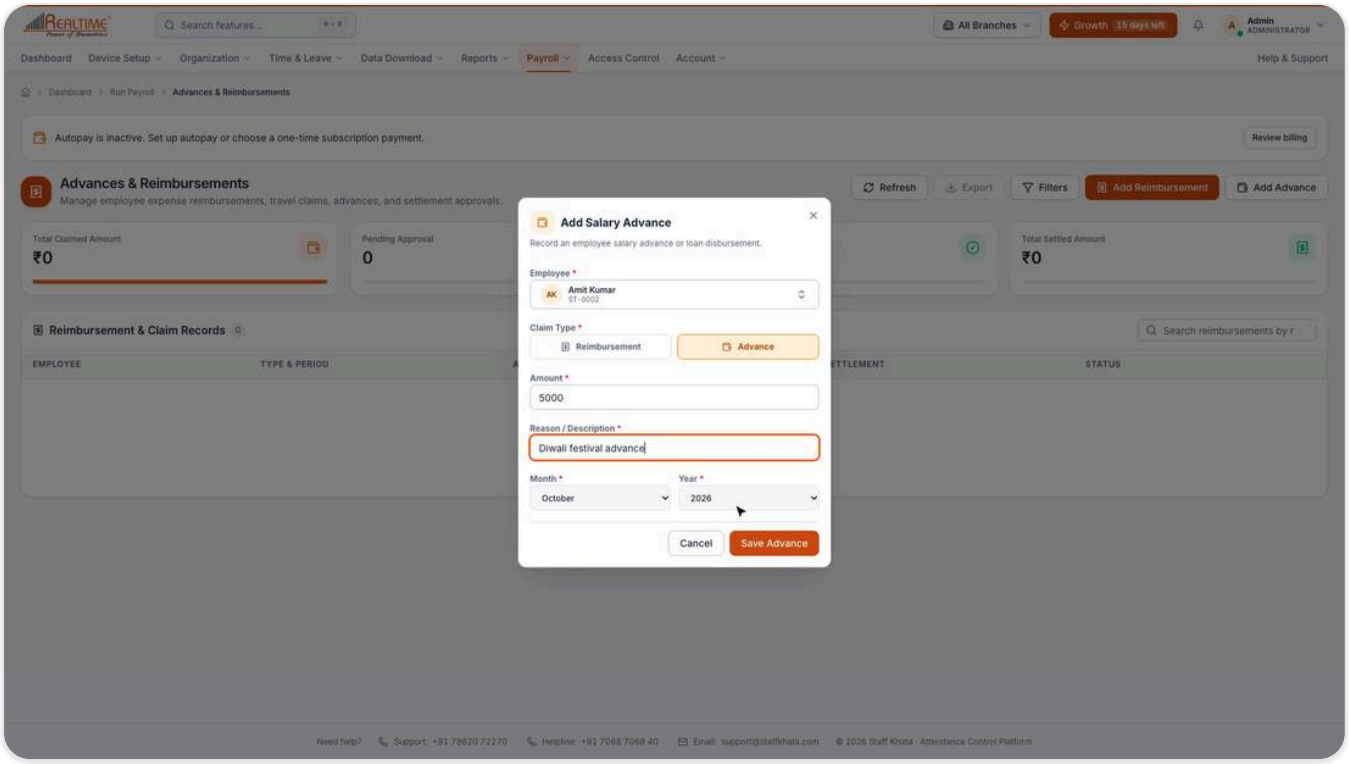


లాగిన్ ఉన్న ఉద్యోగులు తమ సొంత పేస్లిప్‌లను **My Payslips** (నా పేస్లిప్‌లు) కింద చూస్తారు. ఉద్యోగి సెల్ఫ్-సర్వీస్ చూడండి.

అడ్వాన్స్‌లు మరియు రీయింబర్స్‌మెంట్‌లు

జీతం అడ్వాన్స్ నమోదు చేయండి

1. **Payroll** (పేరోల్) → **Add Advance** (అడ్వాన్స్ జోడించండి) క్లిక్ చేయండి.
2. **Employee** (ఉద్యోగి) ఎంచుకుని, **Amount** (మొత్తం) మరియు **Reason / Description** (కారణం / వివరణ) నమోదు చేసి, **Month** (నెల) మరియు **Year** (సంవత్సరం) ఎంచుకోండి.
3. **Save Advance** (అడ్వాన్స్ సేవ్ చేయండి) క్లిక్ చేయండి.



రీయింబర్స్‌మెంట్ నమోదు చేయండి

1. **Payroll** (పేరోల్) → **Add Reimbursement** (రీయింబర్స్‌మెంట్ జోడించండి) క్లిక్ చేయండి.
2. ఉద్యోగిని ఎంచుకుని, మొత్తం, కారణం, నెల మరియు సంవత్సరం నమోదు చేయండి.
3. **Supporting Document / Bill** (సహాయక డాక్యుమెంట్ / బిల్) కింద బిల్ జత చేయండి (PDF, JPG, PNG లేదా DOC, 2 MB వరకు). బిల్ తప్పనిసరి.
4. **Submit Claim** (క్లెయిమ్ సమర్పించండి) క్లిక్ చేయండి.

ఆమోదించండి, సెటిల్ చేయండి మరియు స్లిప్ ప్రింట్ చేయండి

ఉద్యోగులు మొబైల్ యాప్ నుండి పంపేవాటితో సహా ప్రతి అడ్వాన్స్ మరియు క్లెయిమ్ చూడటానికి **Payroll** (పేరోల్) → **Advances & Reimbursements** (అడ్వాన్స్‌లు & రీయింబర్స్‌మెంట్‌లు) తెరవండి. ఒక రికార్డ్ తెరిచి దాన్ని **Approve** (ఆమోదించండి) లేదా **Reject** (తిరస్కరించండి) చేయండి, చెల్లించిన తర్వాత **Settle Request** (అభ్యర్థన సెటిల్ చేయండి) క్లిక్ చేయండి. PDF గా డౌన్‌లోడ్ చేయగల రీయింబర్స్‌మెంట్ స్లిప్ కోసం **Generate Slip** (స్లిప్ జనరేట్ చేయండి) క్లిక్ చేయండి.

వారపు జీతాల ప్రాసెస్ (Weekly Pay Process)

వారానికి జీతం పొందే సిబ్బంది కోసం, జీతం నిర్మాణంలో వారి **Payroll Cycle** (పేరోల్ సైకిల్) ను **Weekly Cycle** (వారపు సైకిల్) కు సెట్ చేయండి. ఈ ఉద్యోగులు మాత్రమే ఇక్కడ కనిపిస్తారు.

1. **Payroll** (పేరోల్) → **Weekly Pay Process** (వారపు జీతాల ప్రాసెస్) క్లిక్ చేయండి.
2. వారాన్ని ఎంచుకోండి.
3. ఒక ఉద్యోగి కోసం **Generate Weekly** (వారపు జనరేట్) క్లిక్ చేయండి, లేదా మొత్తం డిపార్ట్‌మెంట్ కోసం **Bulk Department** (బల్క్ డిపార్ట్‌మెంట్) → **Run Bulk Process** (బల్క్ ప్రాసెస్ రన్ చేయండి) క్లిక్ చేయండి.
4. **PDF** డౌన్‌లోడ్ చేయడానికి, దాన్ని **Print** (ప్రింట్) చేయడానికి లేదా ఉద్యోగికి **Send Email** (ఈమెయిల్ పంపండి) చేయడానికి **Weekly Payslip** (వారపు పేస్లిప్) తెరవండి.
5. చెల్లించిన వరుసలను టిక్ చేసి **Settle Selected** (ఎంచుకున్నవి సెటిల్ చేయండి) క్లిక్ చేయండి.

12

హాజరు రిపోర్ట్‌లు మరియు ప్రభుత్వ రిజిస్టర్‌లు

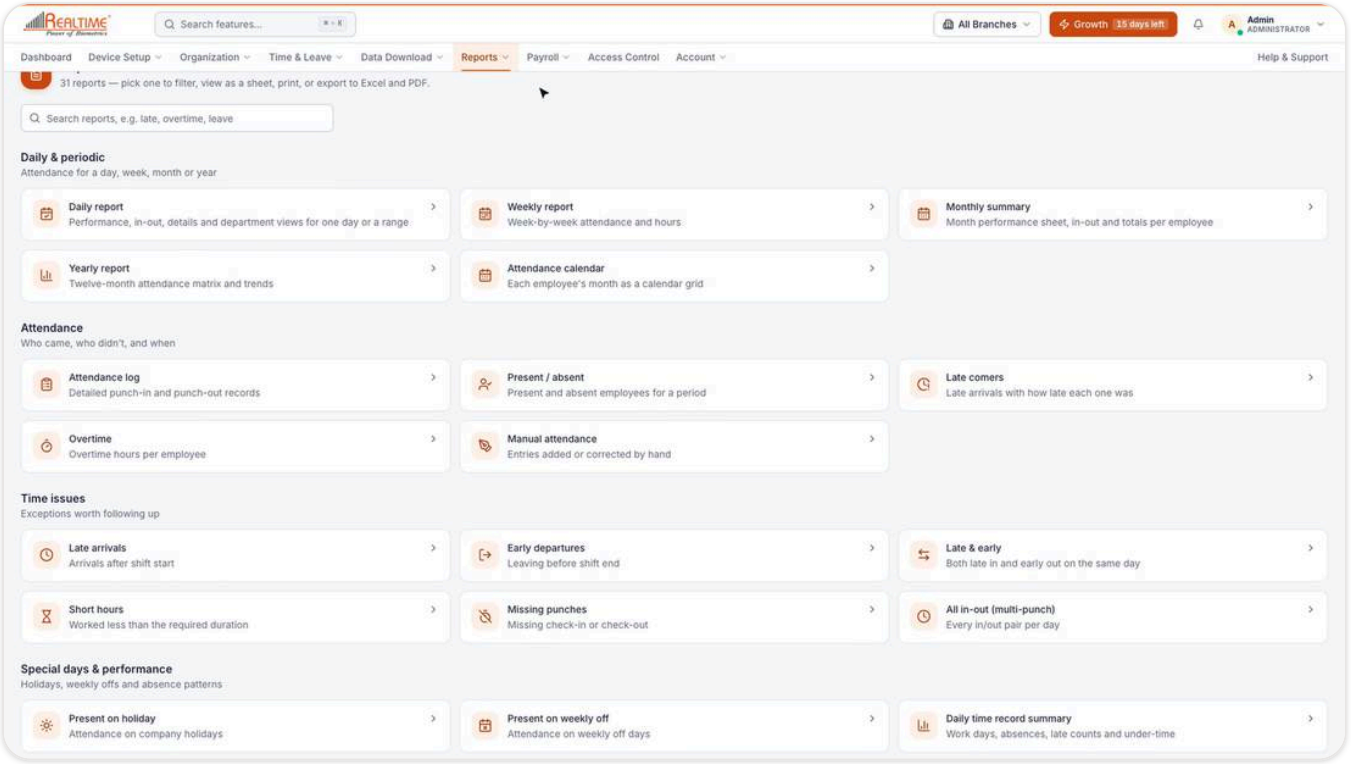
ప్లాన్: అన్ని ప్లాన్‌లు

Staff Khata లో ఈరోజు హాజరు నుండి ఇన్‌స్పెక్టర్ అడిగే చట్టబద్ధ రిజిస్టర్‌ల వరకు ముప్పైకి పైగా రిపోర్ట్‌లు ఉన్నాయి. ప్రతి రిపోర్ట్‌ను ఫిల్టర్ చేయవచ్చు, ప్రింట్‌కు సిద్ధమైన షీట్‌గా చూడవచ్చు, మరియు ఎక్స్‌పోర్ట్ చేయవచ్చు.

> **ప్లాన్ అవసరం:** Daily రిపోర్ట్ ప్రతి ప్లాన్‌లో పనిచేస్తుంది. Weekly, Monthly మరియు Yearly రిపోర్ట్‌లు, Attendance Calendar, AI Analysis మరియు ఇతర వివరణాత్మక రిపోర్ట్‌లకు అడ్వాన్స్‌డ్ రిపోర్ట్‌లు ఉన్న పెయిడ్ ప్లాన్ అవసరం. Government Reports కు పేరోల్ కూడా అవసరం. ప్రస్తుత ప్లాన్‌ల కోసం **Billing & Plan** (బిల్లింగ్ & ప్లాన్) చూడండి.

ఒక రిపోర్ట్ కనుగొనండి

1. **Reports** (రిపోర్ట్‌లు) → **All reports** (అన్ని రిపోర్ట్‌లు) క్లిక్ చేయండి. మీరు ఏమి తెలుసుకోవాలనుకుంటున్నారో దాని ప్రకారం రిపోర్ట్‌లు గ్రూప్ చేయబడ్డాయి: రోజువారీ మరియు కాలానుగుణ, హాజరు, సమయ సమస్యలు, ప్రత్యేక రోజులు, టీమ్‌లు, సెలవులు, పరికరాలు మరియు కంప్లయన్స్.
2. జాబితాను తగ్గించడానికి సెర్చ్ బాక్స్‌లో టైప్ చేయండి. ఉదాహరణకు, ఆలస్యపు రాకల గురించిన ప్రతి రిపోర్ట్ చూడటానికి **late** అని టైప్ చేయండి.

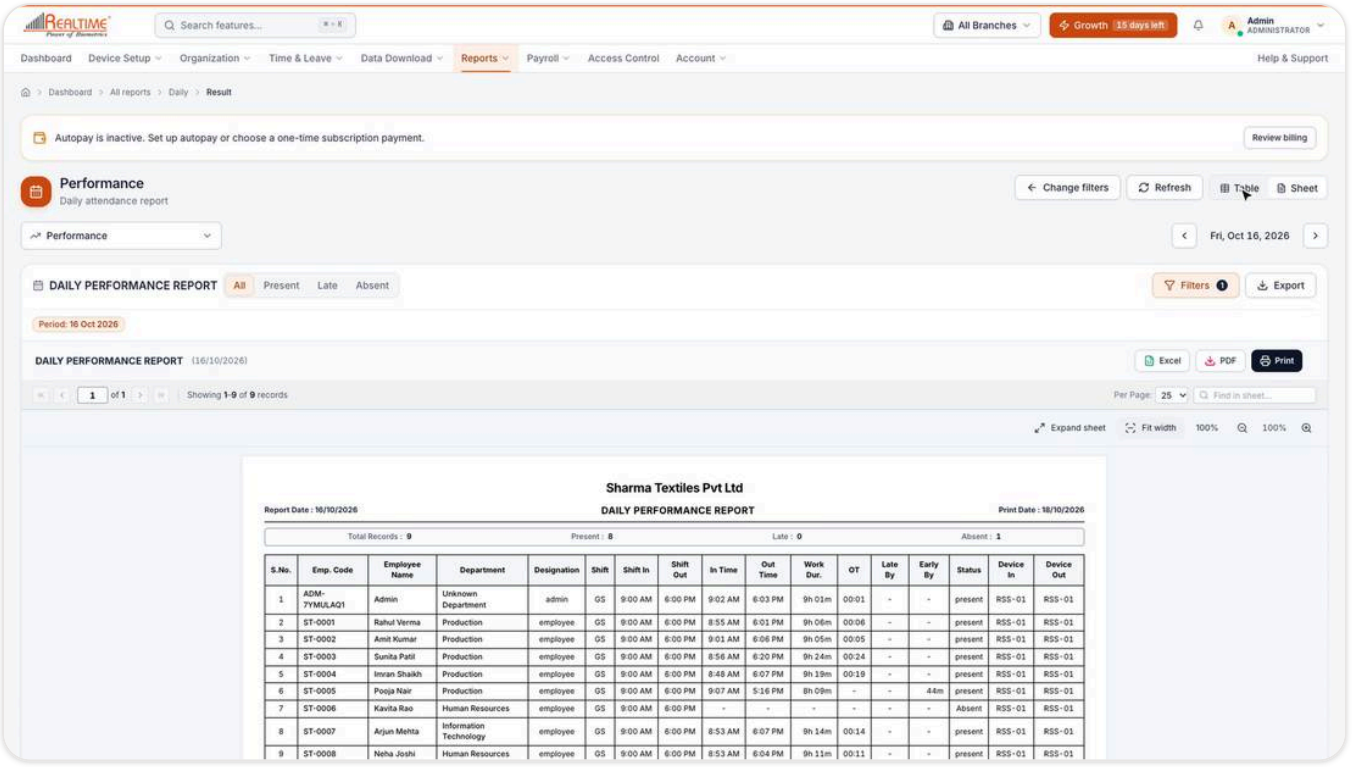


రోజువారీ రిపోర్ట్

1. **Reports** (రిపోర్ట్‌లు) → **Daily** (రోజువారీ) క్లిక్ చేయండి.
2. రిపోర్ట్ రకం (ఉదాహరణకు **Performance** (పనితీరు), **Late Arrival** (ఆలస్యపు రాక), **Absent** (గైర్హాజరు) లేదా **Missing Punch** (మిస్ అయిన పంచ్)), తేదీ, మరియు ఎవరిని చేర్చాలో ఎంచుకోండి: బ్రాంచ్‌లు, డిపార్ట్‌మెంట్‌లు, హోదాలు లేదా ఒక్కో ఉద్యోగి.
3. **View Report** (రిపోర్ట్ చూడండి) క్లిక్ చేయండి.

ఫలితంలో:

- ఒక రోజు వెనక్కి లేదా ముందుకు వెళ్ళడానికి తేదీ పక్కన ఉన్న బాణాలు వాడండి.
- ఫిల్టర్ చేయడానికి **All** (అన్నీ), **Present** (హాజరు), **Late** (ఆలస్యం) లేదా **Absent** (గైర్హాజరు) క్లిక్ చేయండి.
- మీ కంపెనీ పేరు, తేదీ, మరియు ప్రతి ఉద్యోగి ఇన్ టైమ్, అవుట్ టైమ్ మరియు పనిచేసిన గంటలతో ప్రింట్‌కు సిద్ధమైన లేఅవుట్ కోసం **Sheet** (షీట్) క్లిక్ చేయండి. వెనక్కి వెళ్ళడానికి **Table** (టేబుల్) క్లిక్ చేయండి.
- వెనక్కి వెళ్ళకుండానే పై ఎడమ వైపున ఉన్న డ్రాప్-డౌన్ నుండి రిపోర్ట్ రకం మార్చండి.

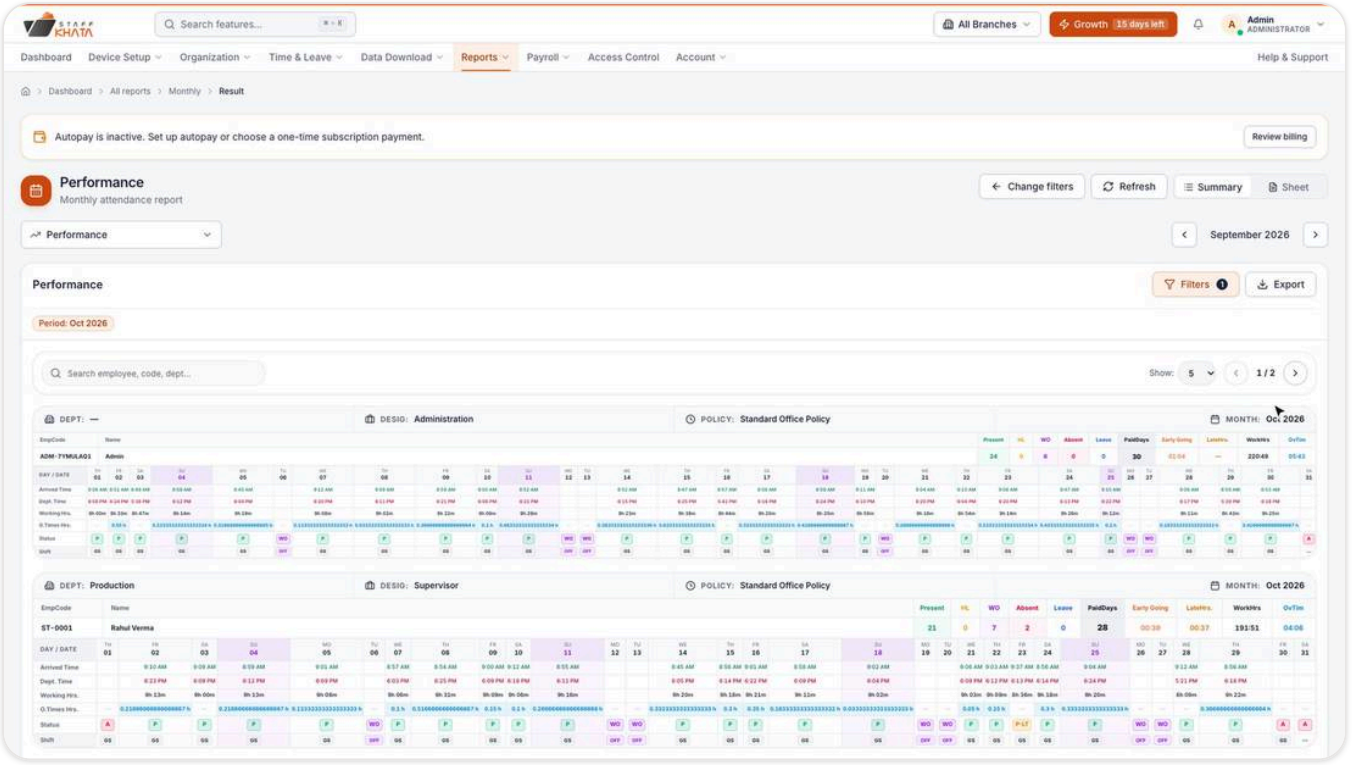


వారపు, నెలవారీ మరియు వార్షిక రిపోర్ట్‌లు

ఇవి కూడా ఇదే విధంగా పనిచేస్తాయి: కాలాన్ని ఎంచుకోండి, ఎవరిని చేర్చాలో ఎంచుకోండి, ఫిల్టర్ వర్తింపజేయండి.

1. **Reports** (రిపోర్ట్‌లు) → **Monthly** (నెలవారీ) క్లిక్ చేయండి.
2. నెల ఎంచుకుని, ఎవరిని చేర్చాలో ఎంచుకుని, **Apply Filter** (ఫిల్టర్ వర్తింపజేయండి) క్లిక్ చేయండి.
3. పైభాగంలోని డ్రాప్-డౌన్ నుండి రిపోర్ట్ మార్చండి. ఉపయోగకరమైనవి:

రిపోర్ట్	అది ఏమి చూపిస్తుంది
Performance (పనితీరు)	ప్రతి ఉద్యోగి హాజరైన రోజులు, హాలిడేలు, వారపు సెలవులు, గైర్హాజరులు, ఆలస్యపు గంటలు మరియు జీతం చెల్లించే రోజులు, రోజు వారీగా.
Attendance With Status (స్థితితో హాజరు)	ప్రతి వ్యక్తి నెల, రోజుకు ఒక స్థితి.
Muster Book (మస్టర్ బుక్)	చట్టబద్ధ ఫార్మాట్‌లో సిద్ధంగా ఉన్న హాజరు రిజిస్టర్.
OT Summary (ఓవర్‌టైమ్ సారాంశం)	నెలలో ఓవర్‌టైమ్ గంటలు.
Leave Details (సెలవు వివరాలు)	నెలలో తీసుకున్న సెలవులు.



హాజరు క్యాలెండర్

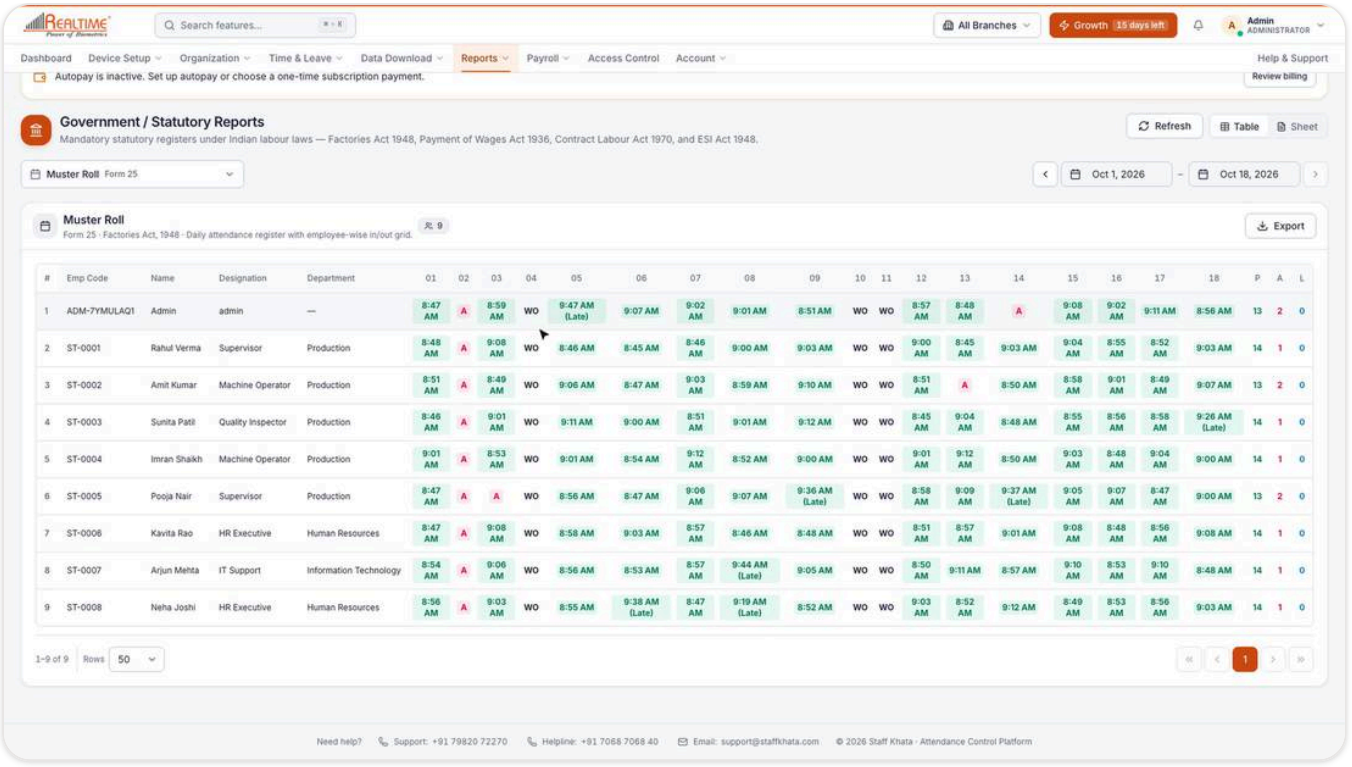
నెలను క్యాలెండర్‌గా చూడటానికి **Reports** (రిపోర్ట్‌లు) → **Attendance Calendar** (హాజరు క్యాలెండర్) క్లిక్ చేయండి. **Cards** (కార్డ్‌లు), **Matrix** (మ్యాట్రిక్స్) మరియు **Sheet** (షీట్) వ్యూల మధ్య మారండి, డిపార్ట్‌మెంట్ లేదా ఉద్యోగి ద్వారా ఫిల్టర్ చేయండి. ఎవరు ఆలస్యంగా వచ్చారు, ఎవరికి గైర్హాజరులు ఉన్నాయి లేదా ఎవరు సెలవు తీసుకున్నారు అనేది అది చూపిస్తుంది.

ప్రభుత్వ రిపోర్ట్‌లు

1. **Reports** (రిపోర్ట్‌లు) → **Government Reports** (ప్రభుత్వ రిపోర్ట్‌లు) క్లిక్ చేయండి.
2. పైభాగంలో తేదీలు మార్చండి. ప్రతి రిజిస్టర్ ఆ కాలానికి అప్‌డేట్ అవుతుంది.
3. జాబితా నుండి ఒక రిజిస్టర్ ఎంచుకోండి.

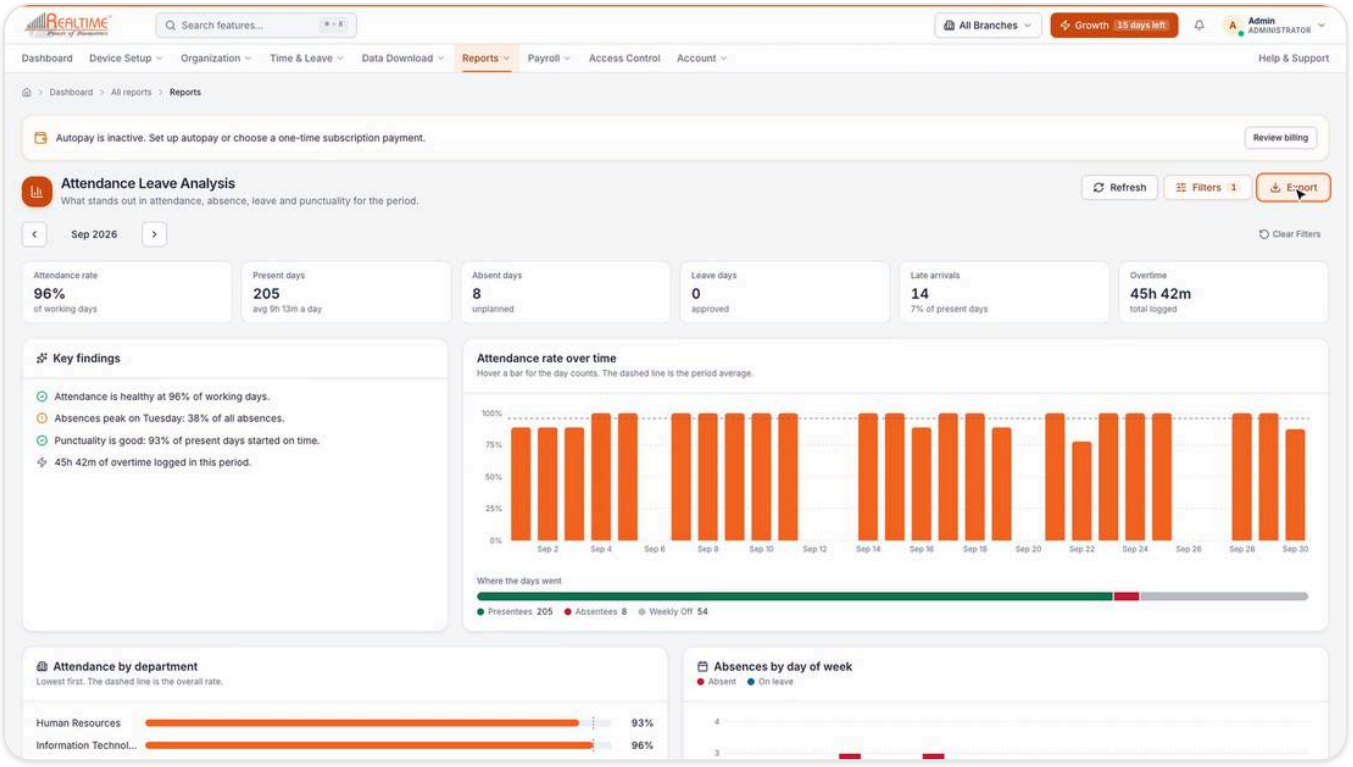
రిజిస్టర్	ఫారమ్	చట్టం
Muster Roll (మస్టర్ రోల్)	Form 25	Factories Act, 1948 (ఫ్యాక్టరీల చట్టం)
Register of Adult Workers (వయోజన కార్మికుల రిజిస్టర్)	Form B	Factories Act, 1948 (ఫ్యాక్టరీల చట్టం)
Leave with Wages Register (వేతనంతో సెలవుల రిజిస్టర్)	Form D	Factories Act, 1948 (ఫ్యాక్టరీల చట్టం)
Register of Wages (వేతనాల రిజిస్టర్)	Form I	Payment of Wages Act, 1936 (వేతనాల చెల్లింపు చట్టం)
Register of Workmen (కార్మికుల రిజిస్టర్)	Form XIII	Contract Labour Act, 1970 (కాంట్రాక్ట్ లేబర్ చట్టం)
ESI Register (ESI రిజిస్టర్)	Form 6	ESI Act, 1948 (ESI చట్టం)

మస్టర్ రోల్ ఆ కాలంలోని ప్రతి రోజుకు ఇన్-టైమ్‌లు, గైర్హాజరులు, సెలవులు మరియు వారపు సెలవులు చూపిస్తుంది.



AI విశ్లేషణ

ఒక కాలంలో ప్రత్యేకంగా కనిపించేవి చూడటానికి **Reports** (రిపోర్ట్‌లు) → **AI Analysis** (AI విశ్లేషణ) క్లిక్ చేయండి: మీ హాజరు రేటు, హాజరైన మరియు గైర్హాజరైన రోజులు, ఆలస్యపు రాకలు మరియు ఓవర్‌టైమ్. దాని కింద సులభమైన భాషలో **Key findings** (ముఖ్య అంశాలు), రోజు వారీ చార్ట్, **Attendance by department** (డిపార్ట్‌మెంట్ వారీ హాజరు), మరియు **Absences by day of week** (వారంలో రోజు వారీ గైర్హాజరులు) ఉంటాయి.



> **గమనిక:** AI Analysis కు మీ ప్లాన్‌లో సెలవుల నిర్వహణ కూడా అవసరం.

ఇతర రిపోర్ట్‌లు

All reports (అన్ని రిపోర్ట్‌లు) నుండి మీరు ఇవి కూడా తెరవవచ్చు:

- తేదీ పరిధికి **Late comers** (ఆలస్యంగా వచ్చినవారు) మరియు **Present / absent** (హాజరు / గైర్హాజరు).
- **Overtime** (ఓవర్‌టైమ్, మీ ప్లాన్‌లో ఓవర్‌టైమ్ అవసరం).
- చేతితో జోడించిన పంచ్‌లను సమీక్షించడానికి **Manual attendance** (మాన్యువల్ హాజరు).
- **Leave report** (సెలవు రిపోర్ట్), **Device punches** (పరికర పంచ్‌లు) మరియు **Easy access** (సులభ యాక్సెస్).

ఎక్స్‌పోర్ట్, ప్రింట్ మరియు షేర్ చేయండి

ఏ రిపోర్ట్‌పైనైనా **Export** (ఎక్స్‌పోర్ట్) క్లిక్ చేసి **Excel (.xlsx)**, **PDF (.pdf)** లేదా **Sheet view / Print** (షీట్ వ్యూ / ప్రింట్) ఎంచుకోండి. Sheet వ్యూలో, షీట్ పైన ఉన్న **Excel**, **PDF** మరియు **Print** (ప్రింట్) బటన్‌లు వాడండి.

13

WhatsApp అలర్ట్‌లు మరియు ఇంటిగ్రేషన్‌లు

ప్లాన్: అన్ని ప్లాన్‌లు

యాప్ తెరవకుండానే అప్‌డేట్‌గా ఉండండి. Staff Khata మీకు WhatsApp లో హాజరు సారాంశాలు పంపగలదు, మీ సొంత WhatsApp లేదా SMS ఖాతా నుండి సిబ్బందికి అలర్ట్‌లు పంపగలదు, మరియు ఈవెంట్‌లను ఇతర సాఫ్ట్‌వేర్‌కు అందించగలదు.

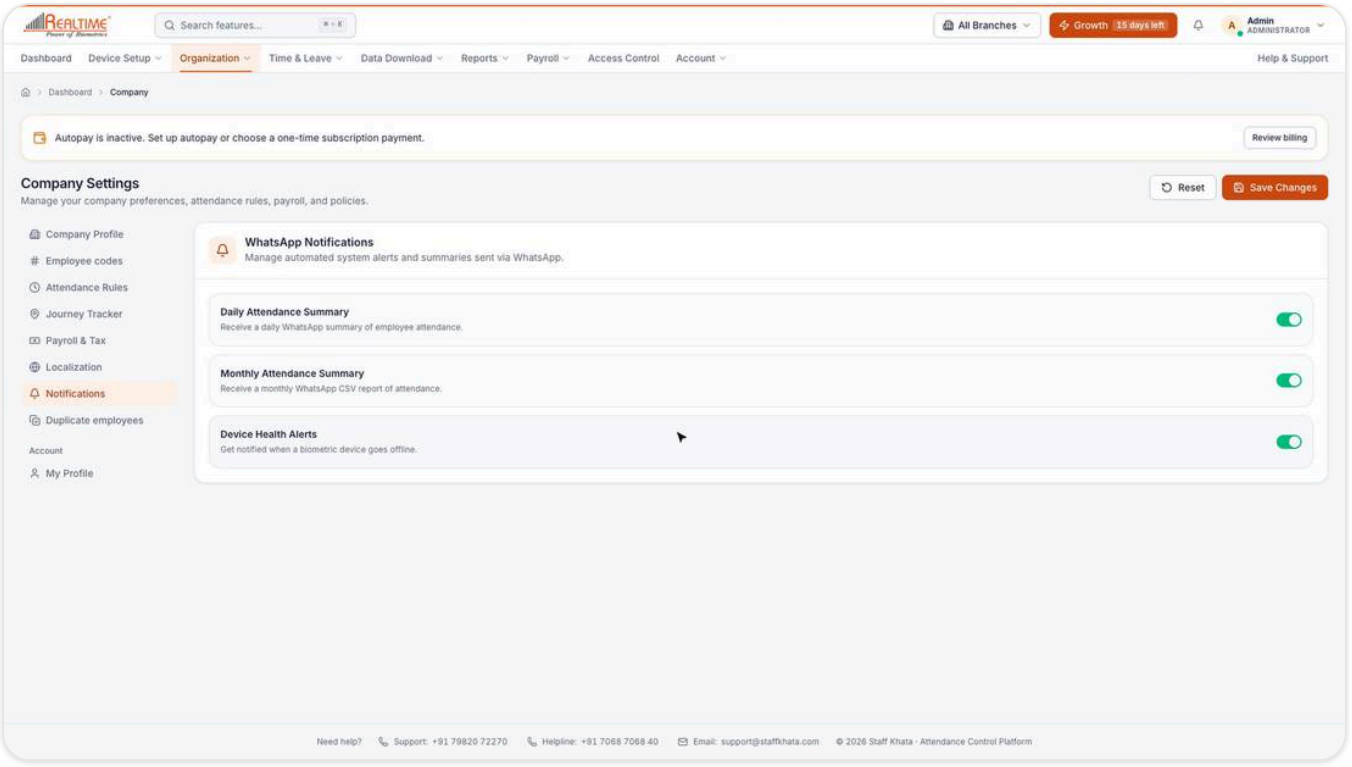
మీ WhatsApp సారాంశాలు ఎంచుకోండి

ఈ మెసేజ్‌లు Staff Khata నుండి యజమాని నంబర్‌కు వస్తాయి. వాటిని ఆన్ చేయడం తప్ప ఇంకేమీ సెటప్ చేయనవసరం లేదు.

1. **Organization** (సంస్థ) → **Company** (కంపెనీ) క్లిక్ చేసి, **Notifications** (నోటిఫికేషన్‌లు) ట్యాబ్ తెరవండి.
2. **WhatsApp Notifications** (WhatsApp నోటిఫికేషన్‌లు) కింద, మీకు కావలసిన మెసేజ్‌లు ఆన్ చేయండి:

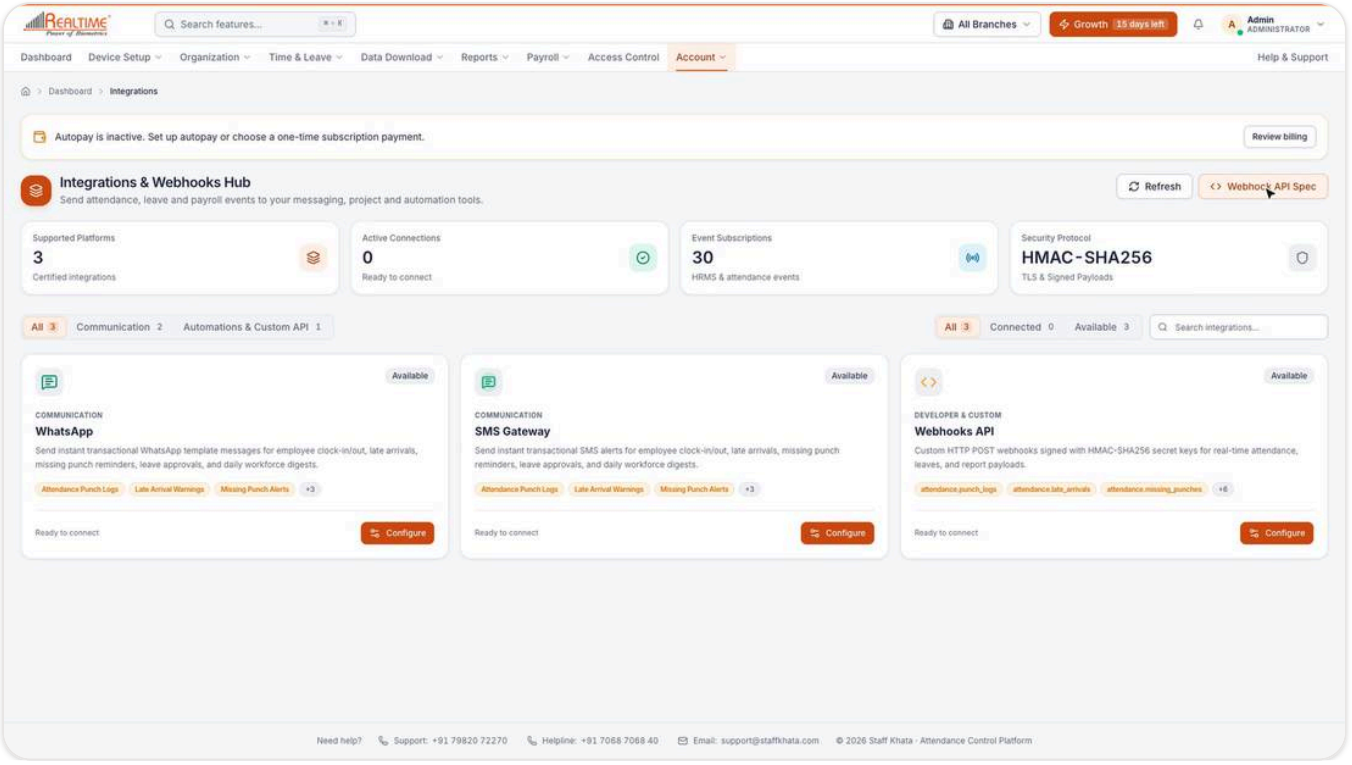
సెట్టింగ్	మీకు ఏమి వస్తుంది
Daily Attendance Summary (రోజువారీ హాజరు సారాంశం)	ప్రతి రాత్రి ఆ రోజు హాజరు యొక్క WhatsApp సారాంశం.
Monthly Attendance Summary (నెలవారీ హాజరు సారాంశం)	CSV ఫైల్‌గా నెలవారీ హాజరు రిపోర్ట్.
Device Health Alerts (పరికర ఆరోగ్య అలర్ట్‌లు)	బయోమెట్రిక్ పరికరం ఆఫ్‌లైన్ అయినప్పుడు ఒక మెసేజ్.

3. **Save Changes** (మార్పులు సేవ్ చేయండి) క్లిక్ చేయండి.



ఇంటిగ్రేషన్‌ల హబ్ తెరవండి

మీ సొంత ఖాతాల నుండి అలర్ట్‌లు పంపడానికి, **Account** (ఖాతా) → **Integrations** (ఇంటిగ్రేషన్‌లు) క్లిక్ చేయండి. **Integrations & Webhooks Hub** (ఇంటిగ్రేషన్‌లు & వెబ్‌హుక్స్ హబ్) సిద్ధంగా ఉన్న మూడు కనెక్షన్‌లను చూపిస్తుంది: **WhatsApp**, **SMS Gateway** (SMS గేట్‌వే) మరియు **Webhooks API** (వెబ్‌హుక్స్ API). మీకు కావలసినదానిపై **Configure** (కాన్ఫిగర్ చేయండి) క్లిక్ చేయండి.

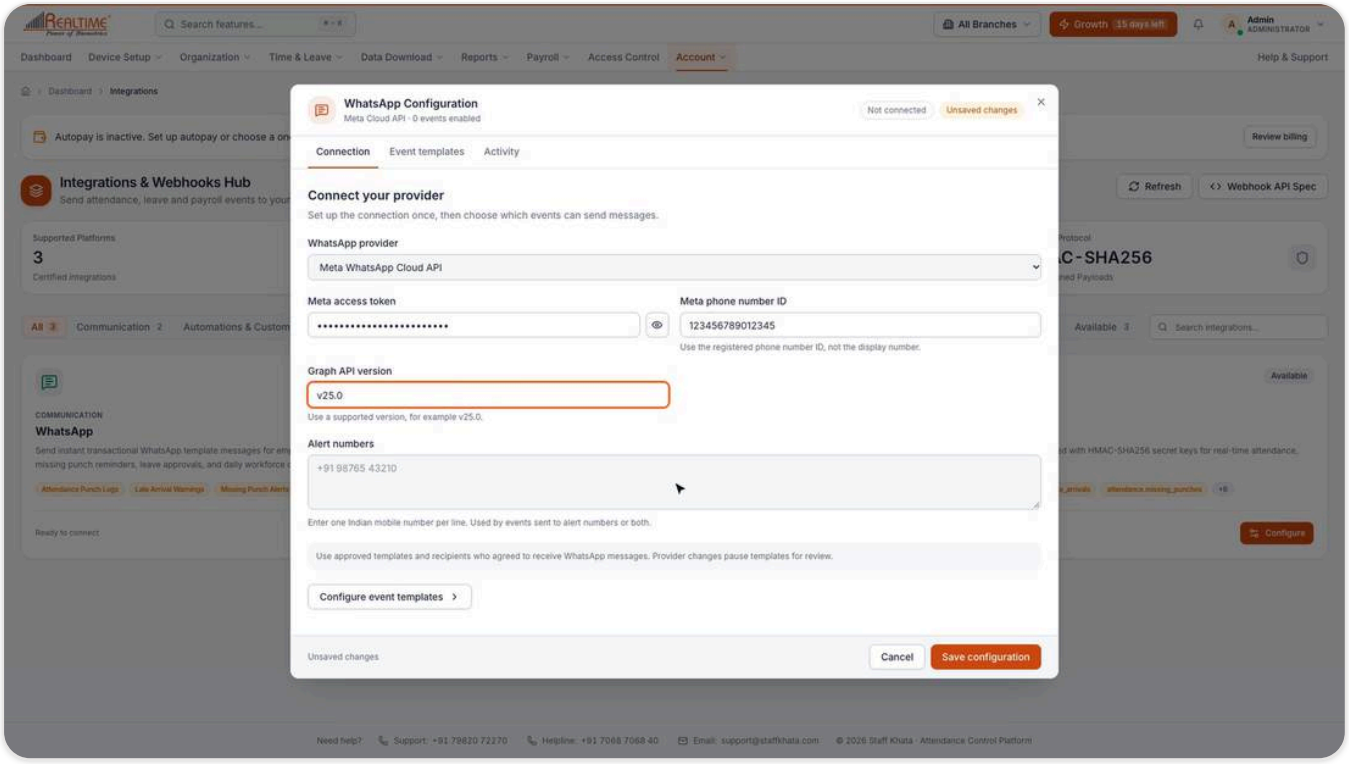


మీ సొంత WhatsApp Business నంబర్ వాడండి

మీకు Meta Cloud API పై WhatsApp Business ఖాతా ఉండాలి, మరియు Meta ఇప్పటికే ఆమోదించిన మెసేజ్ టెంప్లేట్‌లు ఉండాలి.

కనెక్ట్ చేయండి

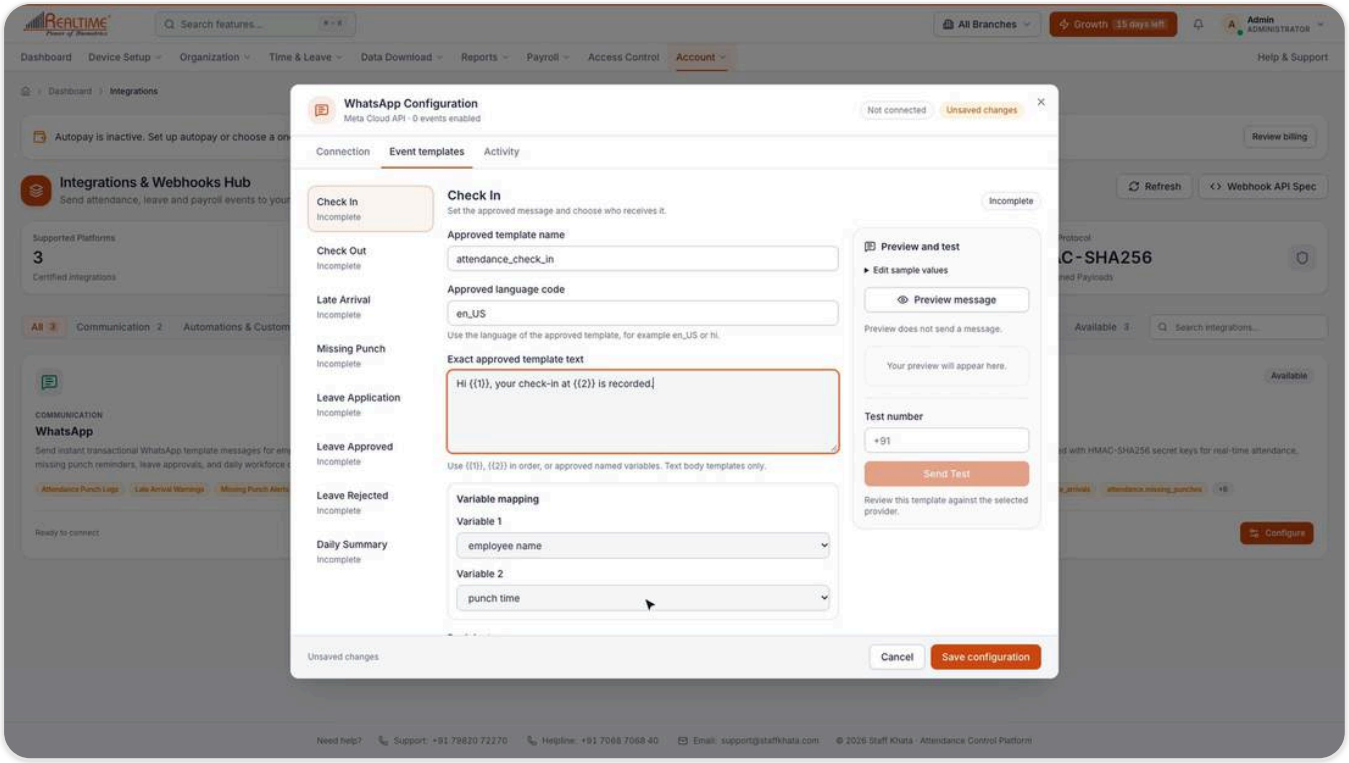
1. **WhatsApp** కార్డ్‌పై, **Configure** (కాన్ఫిగర్ చేయండి) క్లిక్ చేయండి. **Connection** (కనెక్షన్) ట్యాబ్ తెరుచుకుంటుంది.
2. మీ **Meta access token** (Meta యాక్సెస్ టోకెన్) మరియు **Meta phone number ID** (Meta ఫోన్ నంబర్ ID) నమోదు చేయండి. ఫోన్ నంబర్ కాదు, Meta ఇచ్చిన ఫోన్ నంబర్ ID వాడండి.
3. **Alert numbers** (అలర్ట్ నంబర్‌లు) కింద, యజమాని అలర్ట్‌లు అందుకోవాల్సిన మొబైల్ నంబర్‌లు నమోదు చేయండి (20 వరకు).



ఈవెంట్ టెంప్లేట్‌లు సెటప్ చేయండి

1. **Event templates** (ఈవెంట్ టెంప్లేట్‌లు) ట్యాబ్ తెరవండి. ఎడమ వైపున ఈవెంట్‌లు జాబితాగా ఉంటాయి: **Check In** (చెక్ ఇన్), **Check Out** (చెక్ అవుట్), **Late Arrival** (ఆలస్యపు రాక), **Missing Punch** (మిస్ అయిన పంచ్), **Leave Application** (సెలవు దరఖాస్తు), **Leave Approved** (సెలవు ఆమోదించబడింది), **Leave Rejected** (సెలవు తిరస్కరించబడింది) మరియు **Daily Summary** (రోజువారీ సారాంశం).

2. ఒక ఈవెంట్ ఎంచుకోండి, ఉదాహరణకు **Check In**.
3. **Approved template name** (ఆమోదించిన టెంప్లేట్ పేరు), **Approved language code** (ఆమోదించిన భాష కోడ్, ఉదా. en_US లేదా hi) మరియు **Exact approved template text** (ఆమోదించిన టెంప్లేట్ టెక్స్ట్ యథాతథంగా) నమోదు చేయండి, Meta ఆమోదించినట్టే సరిగ్గా కాపీ చేయండి.
4. **Variable mapping** (వేరియబుల్ మ్యాపింగ్) కింద, ప్రతి వేరియబుల్‌ను ఏది నింపాలో ఎంచుకోండి, ఉదాహరణకు Variable 1 కు **employee name** (ఉద్యోగి పేరు) మరియు Variable 2 కు **punch time** (పంచ్ సమయం).
5. **Recipients** (స్వీకర్తలు) ఎంచుకుని, మీరు టెంప్లేట్‌ను Meta తో సరిచూశారని నిర్ధారించడానికి బాక్స్ టిక్ చేయండి.
6. సరిగ్గా ఏమి పంపబడుతుందో చూడటానికి **Preview message** (మెసేజ్ ప్రివ్యూ) క్లిక్ చేయండి. ప్రయత్నించి చూడటానికి, **Test number** (టెస్ట్ నంబర్) నమోదు చేసి **Send Test** (టెస్ట్ పంపండి) క్లిక్ చేయండి.
7. **Enable event** (ఈవెంట్ ఆన్ చేయండి) ఆన్ చేసి, **Save configuration** (కాన్ఫిగరేషన్ సేవ్ చేయండి) క్లిక్ చేయండి.



గమనిక: ఇన్ లేదా అవుట్ పంచ్‌లలో ఒకటి మాత్రమే ఉన్నప్పుడు, షిఫ్ట్ ముగిసిన 30 నిమిషాల తర్వాత **Missing Punch** (మిస్ అయిన పంచ్) మెసేజ్ ఒకసారి పంపబడుతుంది. **Daily Summary** (రోజువారీ

సారాంశం) భారత కాలమానం ప్రకారం రాత్రి 10 గంటలకు రన్ అవుతుంది మరియు అలర్ట్ నంబర్‌లకు మాత్రమే వెళ్తుంది.

Activity (యాక్టివిటీ) ట్యాబ్ ఇటీవలి టెస్ట్ మరియు ఈవెంట్ మెసేజ్‌లను, మీ ప్రొవైడర్ వాటిని అంగీకరించిందో లేదో జాబితా చేస్తుంది.

> **సూచన:** "Accepted" (అంగీకరించబడింది) అంటే Meta మెసేజ్‌ను అంగీకరించింది అని. అది డెలివరీని నిర్ధారించదు. మళ్ళీ పంపే ముందు మీ Meta డాష్‌బోర్డ్ చెక్ చేయండి.

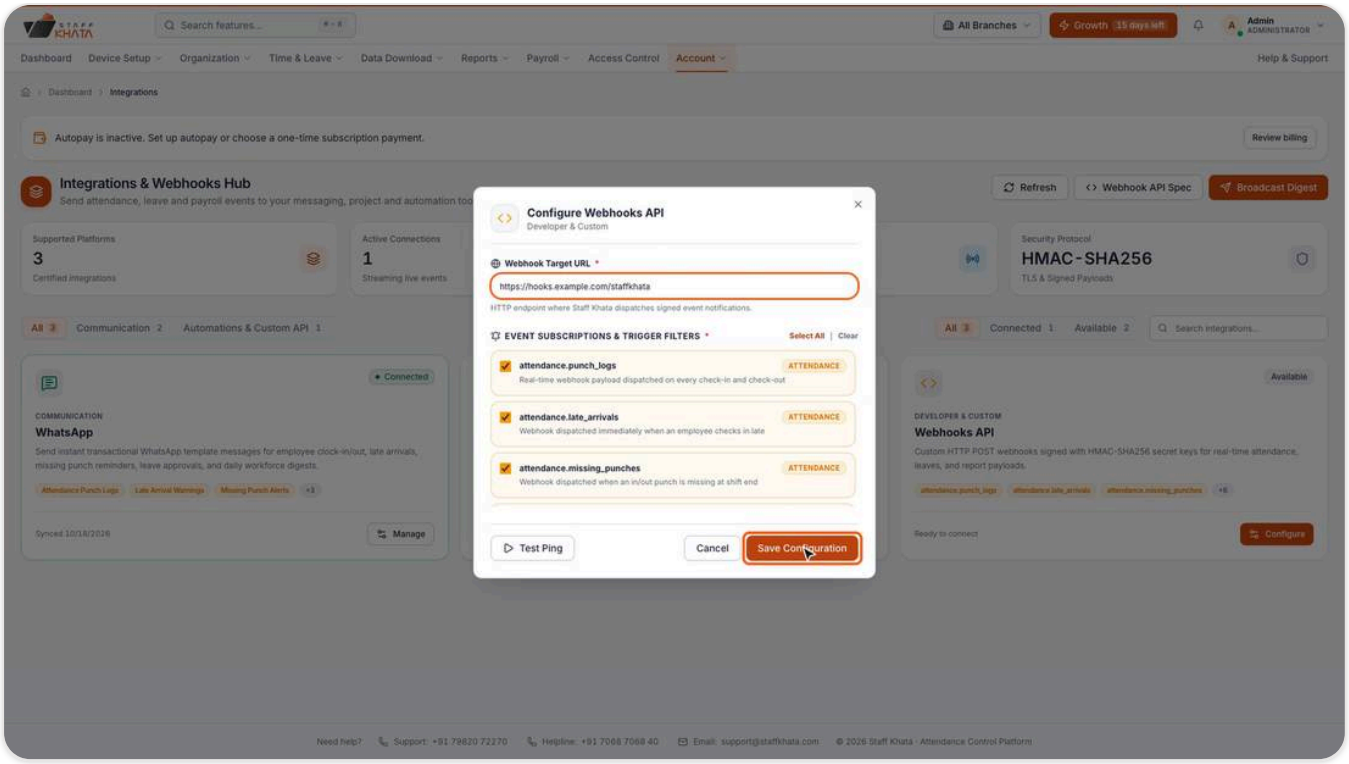
SMS ద్వారా అలర్ట్‌లు పంపండి

SMS Gateway (SMS గేట్‌వే) కూడా ఇదే విధంగా పనిచేస్తుంది: **Configure** (కాన్ఫిగర్ చేయండి) క్లిక్ చేసి, ఒక ప్రొవైడర్‌ను కనెక్ట్ చేసి, తర్వాత ఈవెంట్ టెంప్లేట్‌లు సెటప్ చేయండి. మీరు **MSG91**, **Fast2SMS** లేదా ఇతర ప్రొవైడర్‌ల కోసం **Custom URL** (కస్టమ్ URL) ఎంచుకోవచ్చు. భారతీయ SMS కు మీ DLT-ఆమోదిత సెండర్ ID, ఎంటిటీ ID మరియు టెంప్లేట్ టెక్స్ట్ అవసరం, కాబట్టి వాటిని మీ ప్రొవైడర్ నుండి సిద్ధంగా ఉంచుకోండి.

ఇతర సాఫ్ట్‌వేర్‌కు ఈవెంట్‌లు పంపండి (వెబ్‌హుక్స్)

ఎవరైనా పంచ్ ఇన్ చేసినప్పుడు, సెలవుకు దరఖాస్తు చేసినప్పుడు మొదలైనవి మీ సొంత సాఫ్ట్‌వేర్ లేదా ఆటోమేషన్ టూల్‌కు తెలియాలంటే వెబ్‌హుక్స్ వాడండి.

1. **Webhooks API** (వెబ్‌హుక్స్ API) కార్డ్‌పై, **Configure** (కాన్ఫిగర్ చేయండి) క్లిక్ చేయండి.
2. మీ **Webhook Target URL** (వెబ్‌హుక్ టార్గెట్ URL) నమోదు చేయండి.
3. **Event Subscriptions** (ఈవెంట్ సబ్‌స్క్రిప్షన్‌లు) కింద, పంపాల్సిన ఈవెంట్‌లను టిక్ చేయండి.
4. కనెక్షన్ చెక్ చేయడానికి **Test Ping** (టెస్ట్ పింగ్) క్లిక్ చేసి, తర్వాత **Save Configuration** (కాన్ఫిగరేషన్ సేవ్ చేయండి) క్లిక్ చేయండి.



ప్రతి ఈవెంట్ సంతకం (సైన్) చేయబడి ఉంటుంది, కాబట్టి అది నిజంగా Staff Khata నుండే వచ్చిందో మీ సిస్టమ్ చెక్ చేయగలదు. మీ డెవలపర్ వివరాలను **Webhook API Spec** (వెబ్‌హుక్ API స్పెసిఫికేషన్) కింద కనుగొనవచ్చు.

ఒక కనెక్షన్‌ను ఆపడానికి, దాన్ని తెరిచి **Disconnect** (డిస్‌కనెక్ట్ చేయండి) క్లిక్ చేయండి.

14

వెబ్ మరియు మొబైల్‌లో ఉద్యోగి సెల్ఫ్-సర్వీస్

ప్లాన్: ఉద్యోగి లాగిన్ ఉన్న ప్లాన్‌లు

ఉద్యోగి లాగిన్‌తో, ప్రతి ఉద్యోగికి వెబ్‌లో మరియు Android, iOS కోసం Staff Khata యాప్‌లో తమ సొంత Staff Khata ఖాతా లభిస్తుంది. వారు తమ హాజరు చెక్ చేసుకోవచ్చు, తప్పు పంచ్‌లు సరిచేయవచ్చు, సెలవుకు దరఖాస్తు చేయవచ్చు మరియు తమ పేస్లిప్‌లు చూడవచ్చు, కాబట్టి మీ దగ్గరకు తక్కువ ప్రశ్నలు వస్తాయి.

> **ప్లాన్ అవసరం:** ఉద్యోగి లాగిన్ తక్కువ ప్లాన్‌లలో లాక్ అయి ఉండవచ్చు. ప్రస్తుత ప్లాన్‌ల కోసం **Billing & Plan** (బిల్లింగ్ & ప్లాన్) చూడండి.

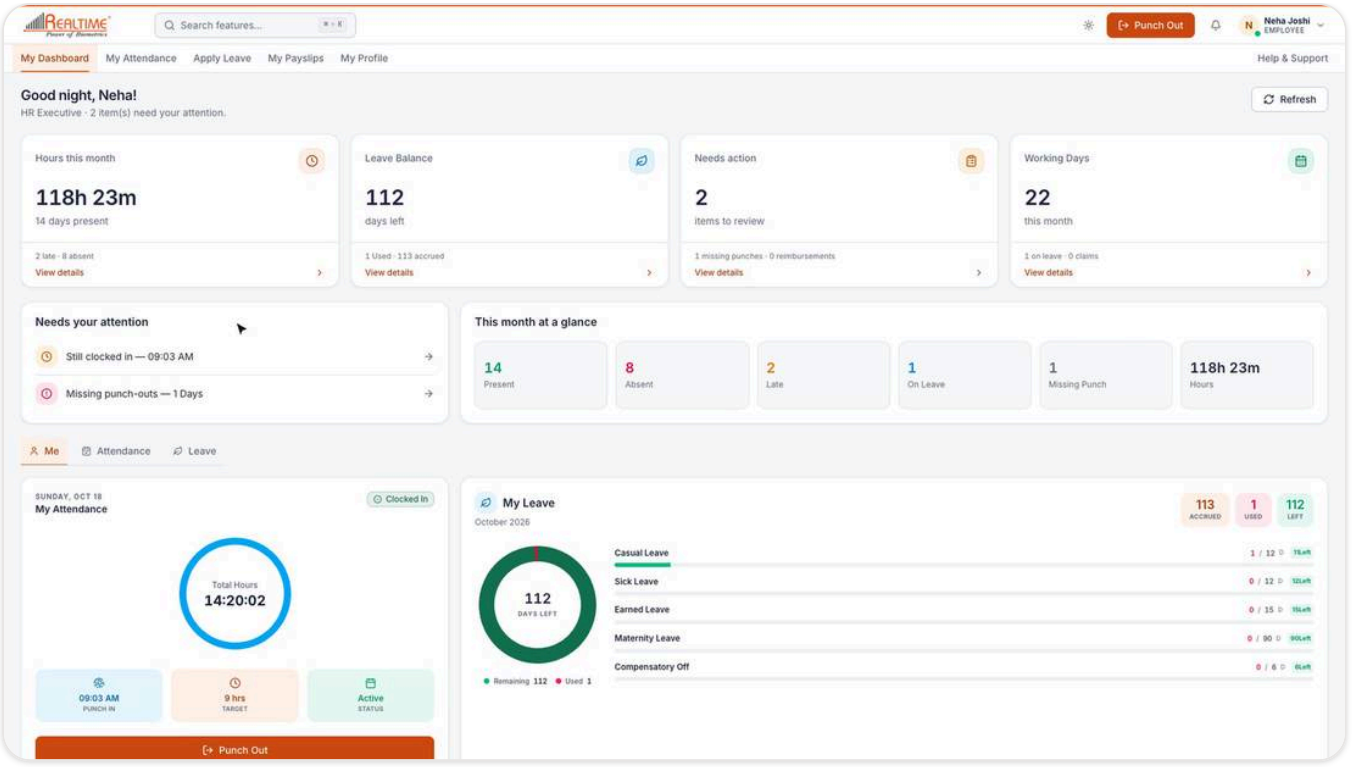
ఉద్యోగులకు లాగిన్ ఇవ్వండి

1. **Organization** (సంస్థ) → **Employee List** (ఉద్యోగుల జాబితా) క్లిక్ చేయండి.
2. **Add Employee** (ఉద్యోగిని జోడించండి) పక్కన ఉన్న బాణం తెరిచి **Invite Employee** (ఉద్యోగిని ఆహ్వానించండి) క్లిక్ చేయండి, లేదా ఉద్యోగిని వారి ఈమెయిల్ మరియు మొబైల్ నంబర్‌తో జోడించండి. ఉద్యోగులను జోడించండి మరియు నిర్వహించండి చూడండి.
3. ఎవరి పాస్‌వర్డ్ అయినా సెట్ లేదా రీసెట్ చేయడానికి, వరుస మెనూ తెరిచి **Update Password** (పాస్‌వర్డ్ అప్‌డేట్ చేయండి) క్లిక్ చేయండి.
4. ఎవరైనా Staff Khata యాప్ నుండి సెల్ఫీతో పంచ్ ఇన్ చేయడానికి అనుమతించాలంటే, వరుస మెనూ తెరిచి **Enable Mobile Punch** (మొబైల్ పంచ్ ఆన్ చేయండి) క్లిక్ చేయండి.

ఉద్యోగులు అదే ఈమెయిల్ మరియు పాస్‌వర్డ్‌తో https://attendance.staffkhata.com లో లేదా Staff Khata యాప్‌లో సైన్ ఇన్ చేస్తారు.

My Dashboard (నా డాష్‌బోర్డ్)

ఉద్యోగి సైన్ ఇన్ చేసినప్పుడు, వారు **My Dashboard** (నా డాష్‌బోర్డ్) కు చేరతారు. అది ఈ నెలలో వారి గంటలు, సెలవు బ్యాలెన్స్, వారి శ్రద్ధ అవసరమైన ఏదైనా (మిస్ అయిన పంచ్-అవుట్ వంటివి), మరియు ఇప్పటివరకు ఉన్న పని దినాలను చూపిస్తుంది. కింద ఉన్న ట్యాబ్‌లు నెలలో వారి హాజరు మరియు సెలవుల వివరాలు చూపిస్తాయి.



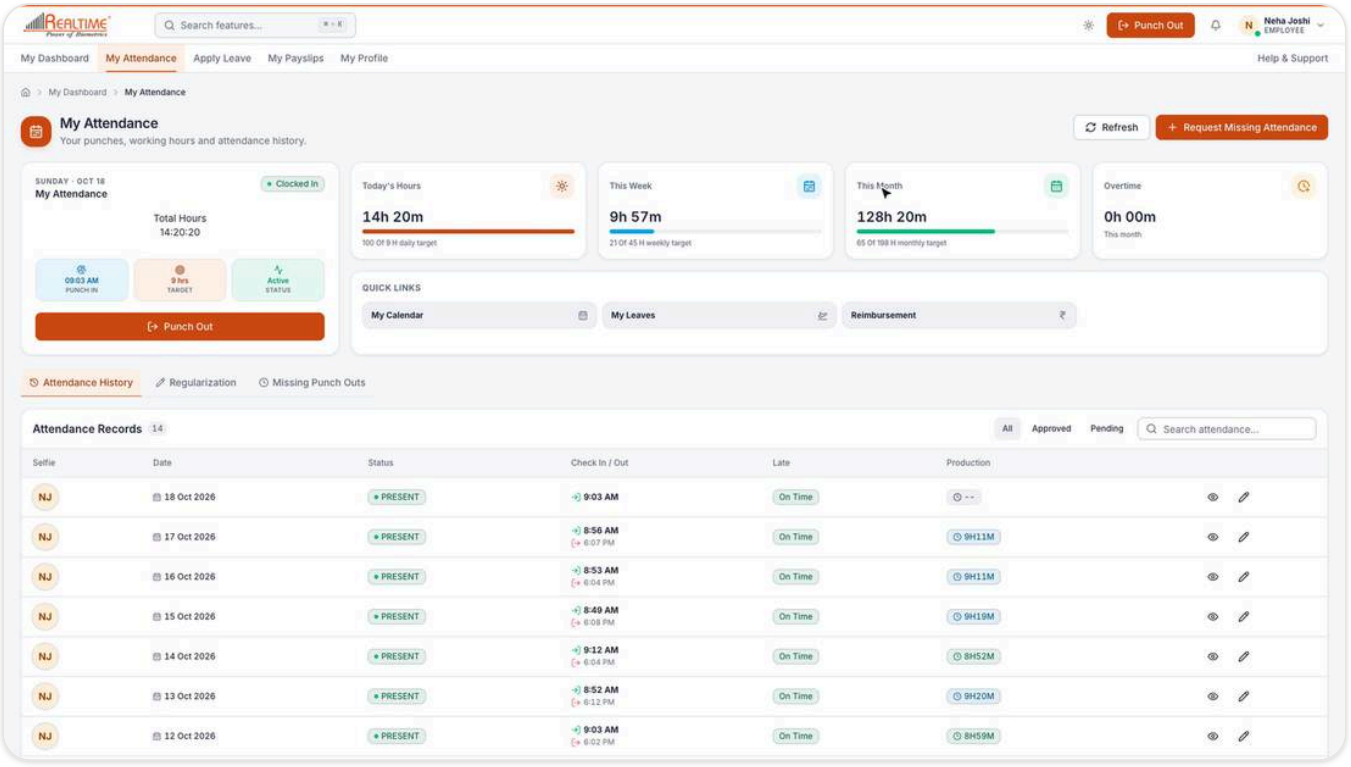
My Attendance (నా హాజరు)

My Attendance (నా హాజరు) ఈరోజు గంటలు, ఈ వారం, ఈ నెల మరియు ఏదైనా ఓవర్‌టైమ్ చూపిస్తుంది.

బ్రౌజర్ నుండి పంచ్ ఇన్ చేయండి

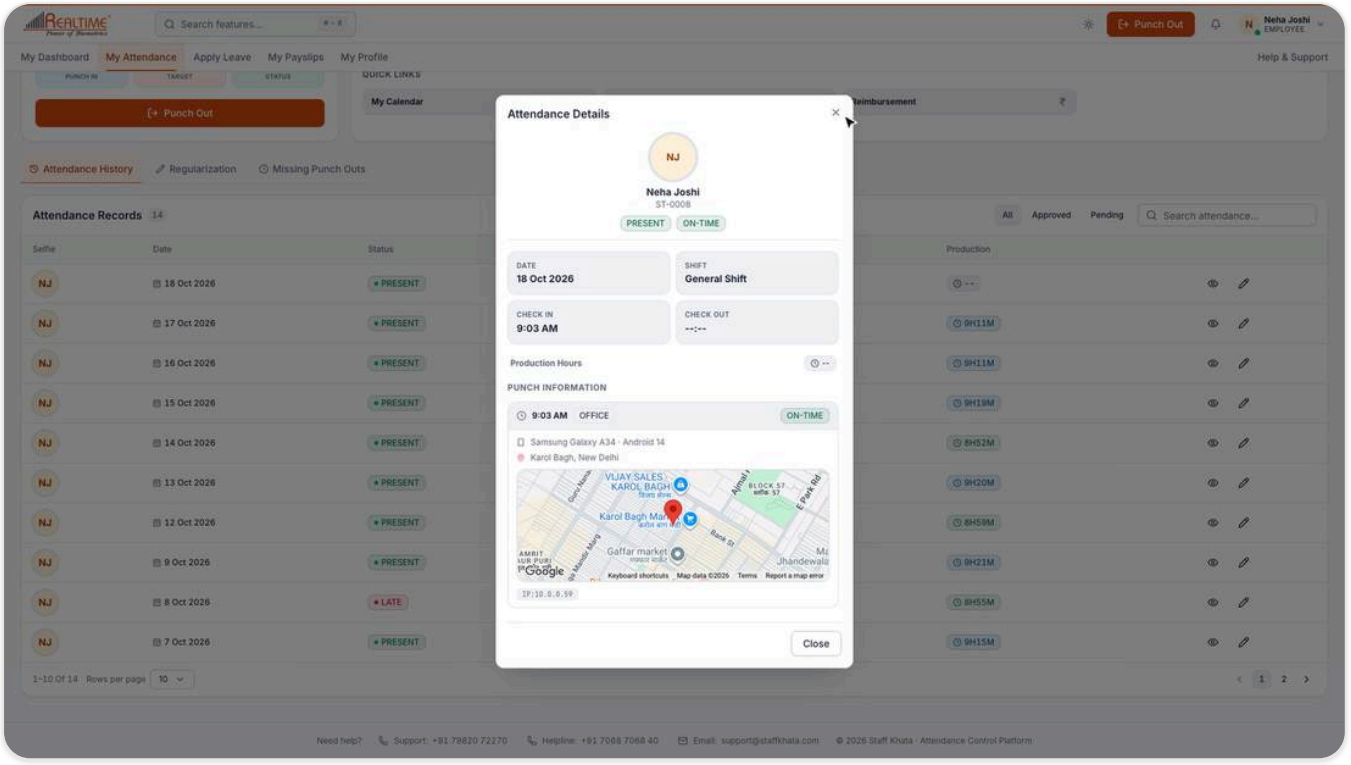
1. **Punch In** (పంచ్ ఇన్) క్లిక్ చేయండి (పై కుడి వైపున లేదా పేజీలో).
2. బ్రౌజర్ అడిగినప్పుడు కెమెరా మరియు లొకేషన్ అనుమతించండి.
3. సెల్ఫీ తీసి నిర్ధారించండి.

పంచ్ సెల్ఫీ మరియు లొకేషన్‌తో సేవ్ అవుతుంది. రోజు చివరలో **Punch Out** (పంచ్ అవుట్) క్లిక్ చేయండి.



చరిత్ర చూడండి

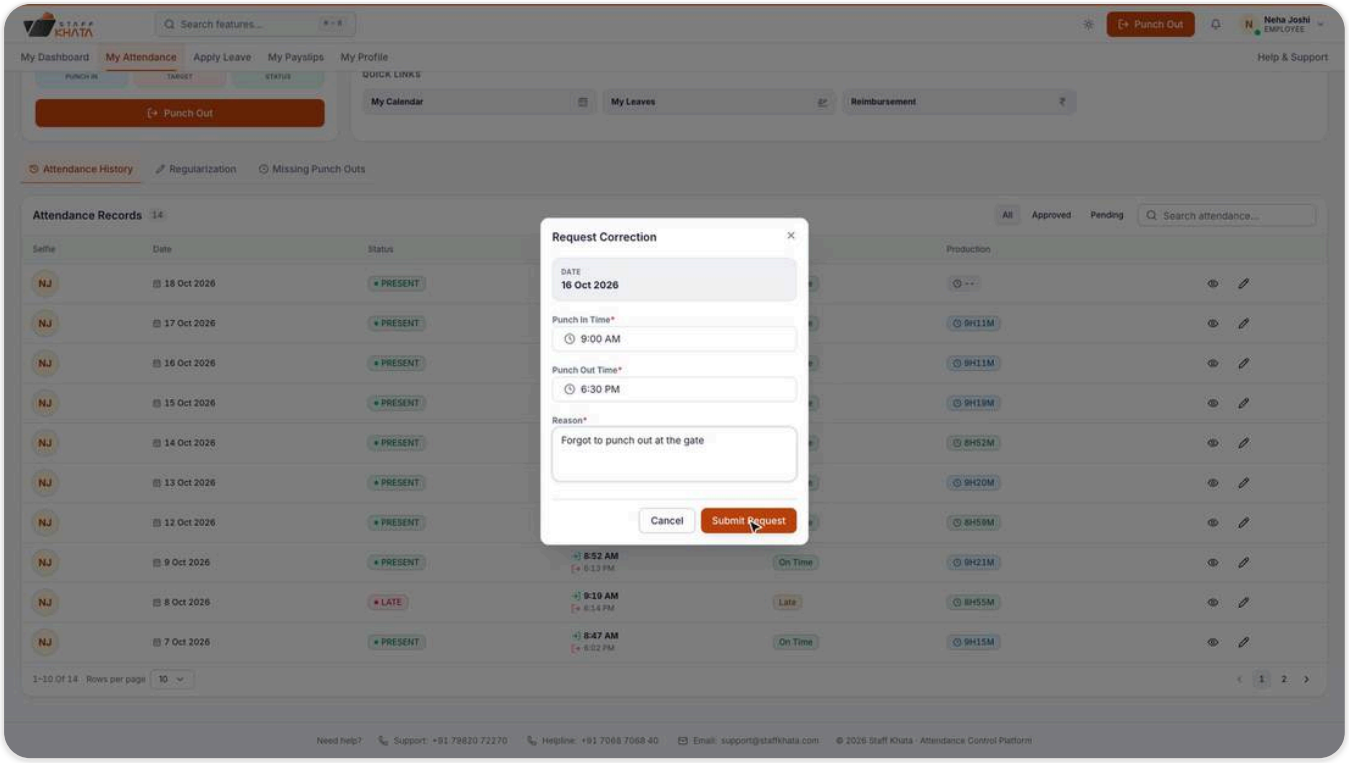
Attendance History (హాజరు చరిత్ర) ట్యాబ్ ప్రతి రోజును జాబితా చేస్తుంది. పంచ్ సమయాలు, వాడిన పరికరం మరియు మ్యాప్‌పై లొకేషన్ చూడటానికి ఒక రోజుపై కంటి ఐకాన్ క్లిక్ చేయండి.



తప్పు పంచ్ సరిచేయండి

1. ఆ రోజుపై ఎడిట్ ఐకాన్ క్లిక్ చేయండి.
2. **Request Correction** (సవరణ అభ్యర్థించండి) లో, **Punch In Time** (పంచ్ ఇన్ సమయం) మరియు **Punch Out Time** (పంచ్ అవుట్ సమయం) సెట్ చేయండి.
3. **Reason** (కారణం) నమోదు చేసి **Submit Request** (అభ్యర్థన సమర్పించండి) క్లిక్ చేయండి.

అభ్యర్థన ఆమోదం కోసం మీకు వస్తుంది. ఉద్యోగులు దాన్ని **Regularization** (రెగ్యులరైజేషన్) ట్యాబ్‌లో ట్రాక్ చేస్తారు. పంచ్-అవుట్ లేని రోజులు **Missing Punch Outs** (మిస్ అయిన పంచ్ అవుట్‌లు) కింద జాబితా చేయబడతాయి, మరియు అసలు పంచ్ లేని రోజుల కోసం **Request Missing Attendance** (మిస్ అయిన హాజరు అభ్యర్థించండి) ఉంటుంది.

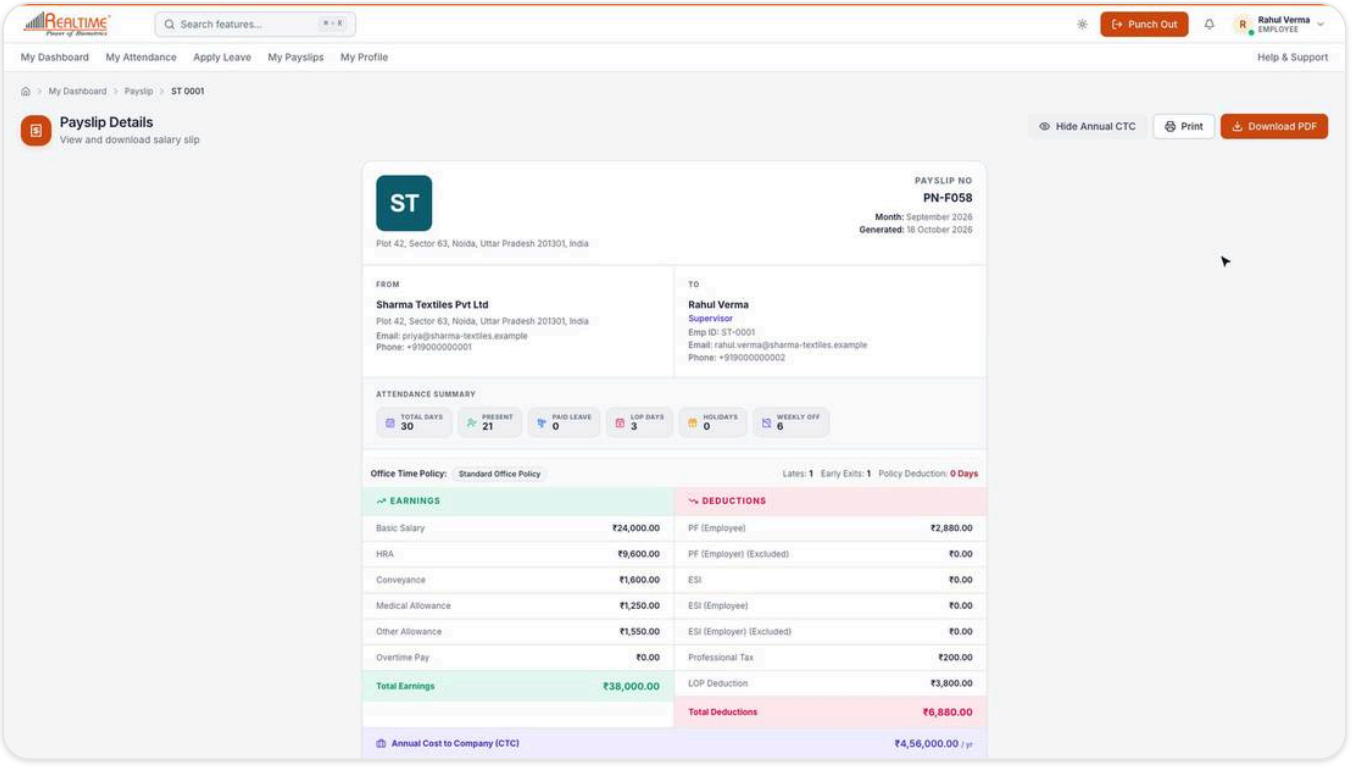


Apply Leave (సెలవుకు దరఖాస్తు)

Apply Leave (సెలవుకు దరఖాస్తు) కింద, ఉద్యోగులు తమ సెలవు బ్యాలెన్స్‌లు మరియు ప్రతి అభ్యర్థన స్థితిని చూస్తారు. వారు **Apply Leave** క్లిక్ చేసి, **Leave Type** (సెలవు రకం), తేదీలు (లేదా **Half Day**, హాఫ్ డే) ఎంచుకుని, కారణం జోడించి సమర్పిస్తారు. మీరు ఎప్పటిలాగే దాన్ని ఆమోదిస్తారు లేదా తిరస్కరిస్తారు.

My Payslips (నా పేస్లిప్‌లు)

My Payslips (నా పేస్లిప్‌లు) కింద, చెల్లించిన ప్రతి జీతాన్ని సంపాదనలు, కోతలు మరియు పనిచేసిన రోజులతో చూడటానికి ఉద్యోగి నెల మరియు సంవత్సరం ఎంచుకుంటారు. హాజరు, సంపాదనలు, కోతలు మరియు అక్షరాలలో నికర జీతంతో పూర్తి పేస్లిప్ తెరవడానికి **View** (చూడండి) క్లిక్ చేసి, దాన్ని PDF గా డౌన్‌లోడ్ చేయండి.



My Profile (నా ప్రొఫైల్)

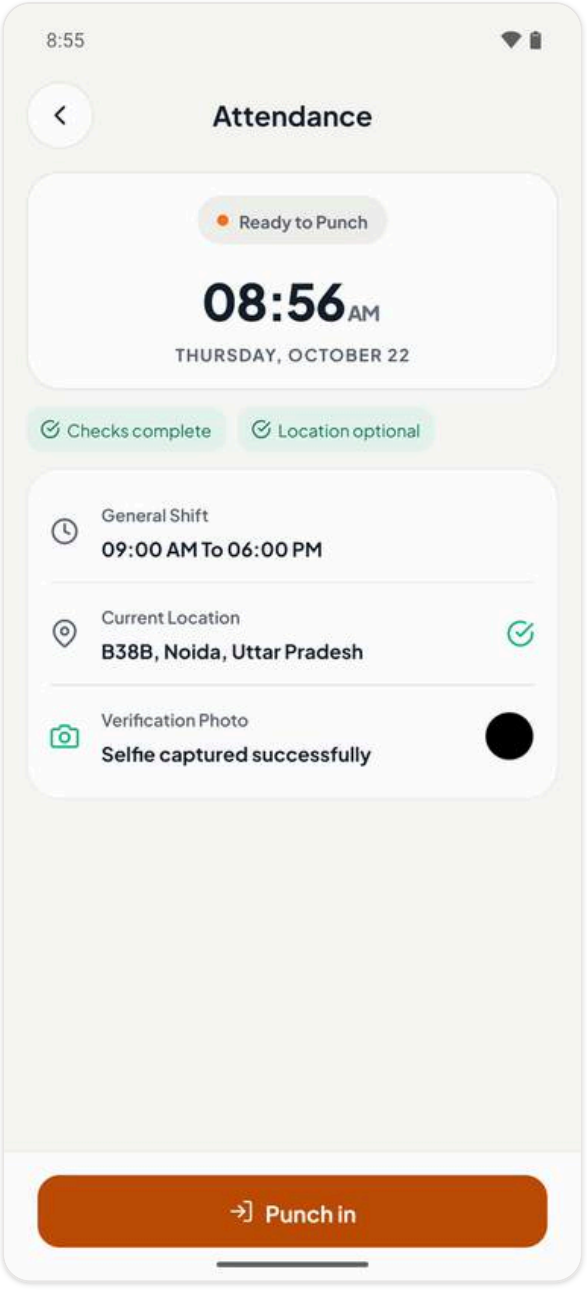
My Profile (నా ప్రొఫైల్) వ్యక్తిగత వివరాలు, కెరీర్ చరిత్ర మరియు బ్యాంక్ సమాచారాన్ని ఒకే చోట చూపిస్తుంది.

Staff Khata యాప్‌లో

మొబైల్ యాప్ ఉద్యోగులకు ఇవే ఫీచర్లను వారి జేబులో అందిస్తుంది:

- **Mark Attendance** (హాజరు నమోదు చేయండి): సెల్ఫీ మరియు లొకేషన్‌తో పంచ్ ఇన్, అవుట్ చేయండి. వారికి మొబైల్ పంచింగ్ ఆఫ్‌లో ఉంటే, బదులుగా వారికి కేటాయించిన Realtime బయోమెట్రిక్ పరికరం వాడతారు.
- **Attendance** (హాజరు): నెల క్యాలెండర్. పంచ్ టైమ్‌లైన్ మరియు చెక్-ఇన్ లొకేషన్ చూడటానికి ఒక రోజుపై నొక్కండి, దాన్ని సరిచేయడానికి **Request Regularisation** (రెగ్యులరైజేషన్ అభ్యర్థించండి) నొక్కండి.
- **Leave** (సెలవు): పూర్తి రోజు, హాఫ్ డే లేదా తేదీ పరిధికి దరఖాస్తు చేయండి, అభ్యర్థన స్థితి చూడండి.

- **Payslip** (పేస్లిప్): ఏ నెలదైనా చూసి **Download PDF** (PDF డౌన్‌లోడ్ చేయండి) నొక్కండి.
- **Claims & Reimbursement** (క్లెయిమ్‌లు & రీయింబర్స్‌మెంట్): బిల్ ఫోటో లేదా PDF తో అడ్వాన్స్ లేదా ఖర్చుల క్లెయిమ్ పంపండి. అది మీ ఆమోదం కోసం **Advances & Reimbursements** (అడ్వాన్స్‌లు & రీయింబర్స్‌మెంట్‌లు) లో చేరుతుంది.
- **Profile** (ప్రొఫైల్): వ్యక్తిగత మరియు ఉద్యోగ వివరాలు.



సూచన: జియో-ఫెన్సింగ్ ఆన్‌లో ఉంటే, ఉద్యోగులు అనుమతించిన ప్రాంతం లోపల ఉన్నప్పుడు మాత్రమే యాప్ నుండి పంచ్ చేయగలరు. హాజరు నియమాలు మరియు ఆఫీస్ టైమ్ పాలసీ చూడండి.

15

Journey Tracker (యాడ్-ఆన్)

ప్లాన్: Journey Tracker యాడ్-ఆన్

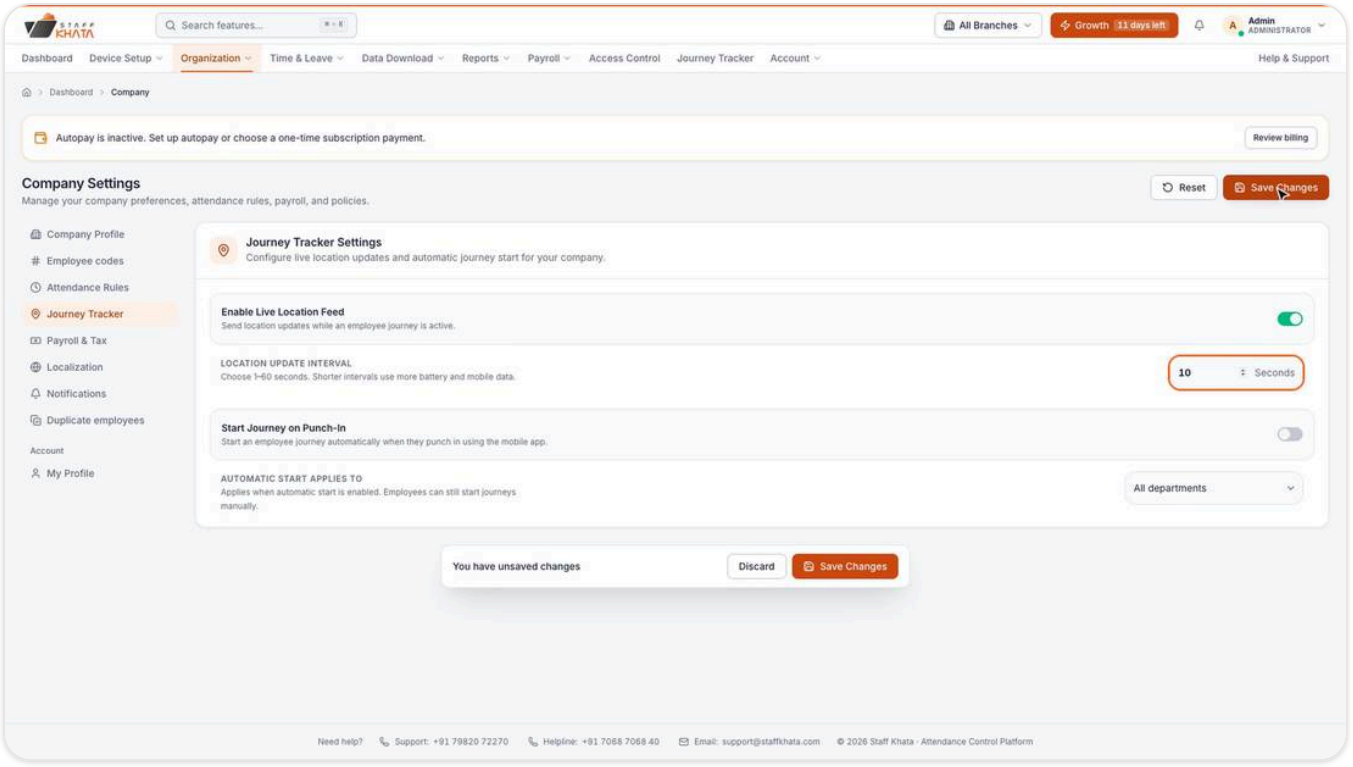
Journey Tracker రోడ్డుపై పనిచేసే సిబ్బంది కోసం: సేల్స్ విజిట్‌లు, డెలివరీలు, సర్వీస్ కాల్స్. ఉద్యోగులు తమ ట్రిప్‌లను Staff Khata మొబైల్ యాప్‌లో రికార్డ్ చేస్తారు, మరియు వారు ఎక్కడ ఉన్నారు, ఎక్కడ ఆగారు, ఏమి ఖర్చు చేశారు అనేది మీరు వెబ్ యాప్ నుండి చూస్తారు.

> **ప్లాన్ అవసరం:** Journey Tracker ఒక పెయిడ్ యాడ్-ఆన్. మీ ఖాతాలో యాడ్-ఆన్ యాక్టివ్ అయిన తర్వాతే **Journey Tracker** మెనూ మరియు సెట్టింగ్‌ల ట్యాబ్ కనిపిస్తాయి. ప్రస్తుత ధరల కోసం **Billing & Plan** (బిల్లింగ్ & ప్లాన్) చూడండి.

Journey Tracker ఆన్ చేయండి

మీ టీమ్ వాడటం మొదలుపెట్టే ముందు, ఫోన్‌లు ఎంత తరచుగా తమ లొకేషన్ పంపాలో సెట్ చేయండి.

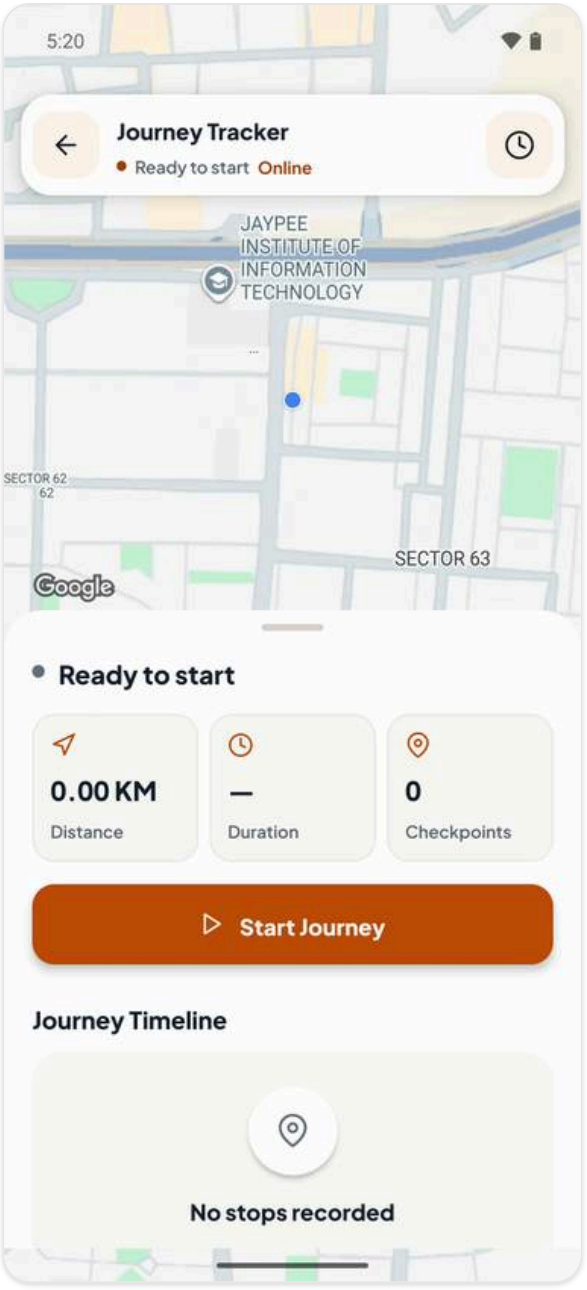
1. **Organization** (సంస్థ) → **Company** (కంపెనీ) క్లిక్ చేయండి.
2. **Company Settings** (కంపెనీ సెట్టింగ్‌లు) లో, **Journey Tracker** ట్యాబ్ తెరవండి.
3. **Enable Live Location Feed** (లైవ్ లొకేషన్ ఫీడ్ ఆన్ చేయండి) ఆన్ చేయండి.
4. **Location Update Interval** (లొకేషన్ అప్‌డేట్ వ్యవధి) సెకన్లలో నమోదు చేయండి. చాలా టీమ్‌లకు పది సెకన్లు బాగా పనిచేస్తాయి.
5. **Save Changes** (మార్పులు సేవ్ చేయండి) క్లిక్ చేయండి. మీకు "Journey settings saved" (జర్నీ సెట్టింగ్‌లు సేవ్ అయ్యాయి) కనిపిస్తుంది.



సెట్టింగ్	అది ఏమి చేస్తుంది
Enable Live Location Feed (లైవ్ లొకేషన్ ఫీడ్ ఆన్ చేయండి)	ఉద్యోగి జర్నీ నడుస్తున్నప్పుడు లొకేషన్ అప్‌డేట్‌లు పంపుతుంది.
Location Update Interval (లొకేషన్ అప్‌డేట్ వ్యవధి)	ఫోన్ ఎంత తరచుగా తన లొకేషన్ పంపుతుంది, 1 నుండి 60 సెకన్లు. తక్కువ వ్యవధులు ఎక్కువ బ్యాటరీ మరియు మొబైల్ డేటా వాడతాయి.
Start Journey on Punch-In (పంచ్-ఇన్‌తో జర్నీ ప్రారంభించండి)	ఉద్యోగి మొబైల్ యాప్‌లో పంచ్ ఇన్ చేసినప్పుడు ఆటోమేటిక్‌గా జర్నీ ప్రారంభిస్తుంది.
Automatic Start Applies To (ఆటోమేటిక్ ప్రారంభం వర్తించేది)	**All departments** (అన్ని డిపార్ట్‌మెంట్‌లు), లేదా **Selected departments** (ఎంచుకున్న డిపార్ట్‌మెంట్‌లు) మాత్రమే. ఉద్యోగులు ఇప్పటికీ చేతితో జర్నీలు ప్రారంభించవచ్చు.

జర్నీ ప్రారంభించండి (ఉద్యోగి, మొబైల్ యాప్)

1. Staff Khata యాప్ **Home** (హోమ్) స్క్రీన్‌పై, **Journeys** (జర్నీలు) నొక్కండి. మీరు **More** (మరిన్ని) → **Journey Tracker** కు కూడా వెళ్ళవచ్చు.
2. **Start Journey** (జర్నీ ప్రారంభించండి) నొక్కి, నిర్ధారణపై **Done** (పూర్తయింది) నొక్కండి.



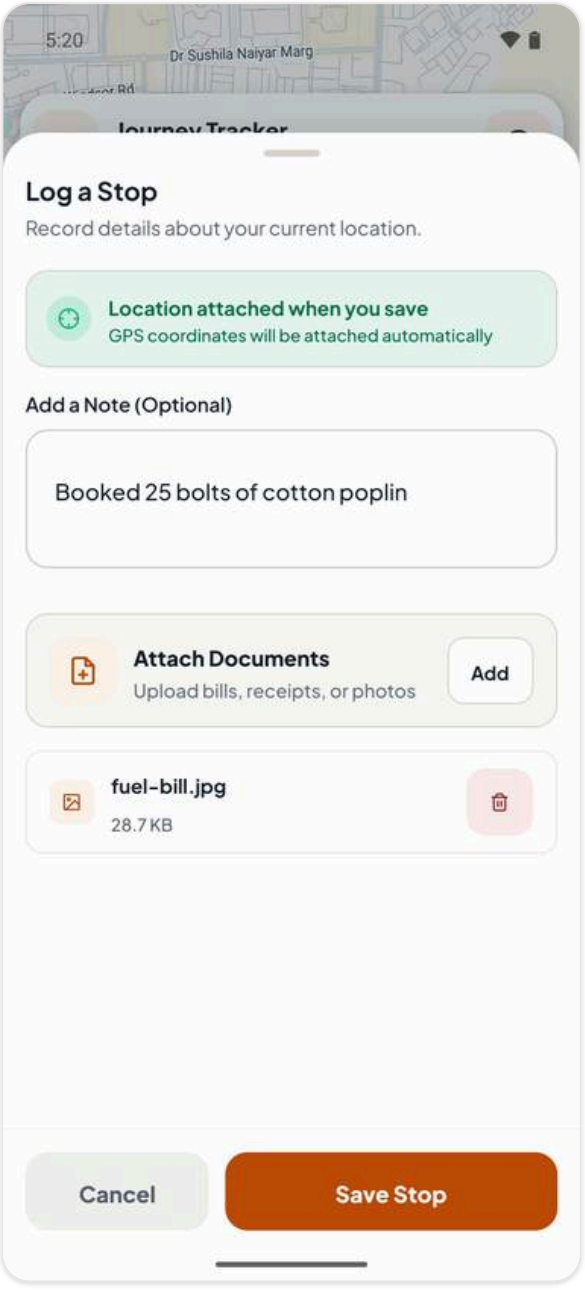
స్క్రీన్ ఇప్పుడు ఇప్పటివరకు ఉన్న దూరం, వ్యవధి మరియు చెక్‌పాయింట్‌లతో **On Trip** (ట్రిప్‌లో ఉన్నారు) చూపిస్తుంది. యాప్ బ్యాక్‌గ్రౌండ్‌లో ఉన్నప్పుడు కూడా ఫోన్ తన లొకేషన్ పంపుతూనే ఉంటుంది.

> **సూచన:** యాప్ "Battery optimization is on — tracking may stop" (బ్యాటరీ ఆప్టిమైజేషన్ ఆన్‌లో ఉంది — ట్రాకింగ్ ఆగిపోవచ్చు) అని హెచ్చరిస్తే, **Fix** (సరిచేయండి) నొక్కి దాన్ని అనుమతించండి. కొన్ని ఫోన్‌లు బ్యాటరీ ఆదా చేయడానికి బ్యాక్‌గ్రౌండ్ యాప్‌లను ఆపేస్తాయి, దీనివల్ల రూట్‌లో ఖాళీలు ఏర్పడతాయి.

కస్టమర్ దగ్గర చెక్‌పాయింట్ జోడించండి

చెక్‌పాయింట్ ఒక స్టాప్‌ను నమోదు చేస్తుంది: అది ఎక్కడ, ఏమి జరిగింది మరియు ఏవైనా బిల్లులు.

1. ట్రిప్ స్క్రీన్‌పై, **Add Checkpoint** (చెక్‌పాయింట్ జోడించండి) నొక్కండి. **Log a Stop** (స్టాప్ నమోదు చేయండి) షీట్ తెరుచుకుంటుంది. మీ లొకేషన్ ఆటోమేటిక్‌గా జతచేయబడుతుంది.
2. **Add a Note (Optional)** (నోట్ జోడించండి, ఐచ్ఛికం) కింద, ఏమి జరిగిందో రాయండి, ఉదాహరణకు మీరు బుక్ చేసిన ఆర్డర్.
3. బిల్లులు, రసీదులు లేదా ఫోటోలు జోడించడానికి **Attach Documents** (డాక్యుమెంట్‌లు జత చేయండి) నొక్కండి. **Take Photo** (ఫోటో తీయండి) లేదా **Browse Files** (ఫైల్‌లు బ్రౌజ్ చేయండి) ఎంచుకోండి.
4. **Save Stop** (స్టాప్ సేవ్ చేయండి) నొక్కండి.



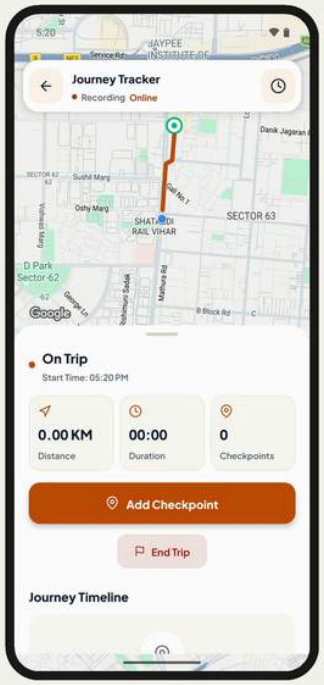
జర్నీ ముగించండి

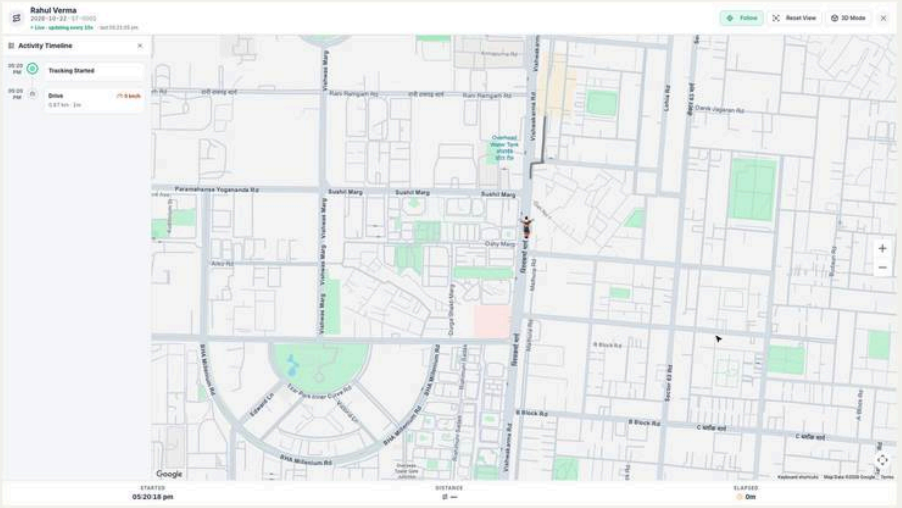
1. పని పూర్తయినప్పుడు, **End Trip** (ట్రిప్ ముగించండి) నొక్కండి.
2. **End trip** తో నిర్ధారించండి. జర్నీ ముగించిన తర్వాత దాన్ని మళ్ళీ కొనసాగించలేరు.

జర్నీ దాని రూట్, మొత్తం దూరం మరియు ప్రతి స్టాప్‌తో ముగుస్తుంది. ఉద్యోగులు గత ట్రిప్‌లను **More** (మరిన్ని) → **Journey History** (జర్నీ చరిత్ర) కింద చూడవచ్చు.

మీ టీమ్‌ను లైవ్‌గా చూడండి (అడ్మిన్)

1. పై మెనూలో **Journey Tracker** క్లిక్ చేయండి.
2. **Refresh** (రిఫ్రెష్) క్లిక్ చేయండి. ట్రిప్‌లో ఉన్న ప్రతి ఒక్కరూ **Live now** (ఇప్పుడు లైవ్) కింద కనిపిస్తారు.
3. **Journeys List** (జర్నీల జాబితా) లో, యాక్టివ్ జర్నీ లైవ్ మ్యాప్ తెరవడానికి దానిపై మ్యాప్ ఐకాన్ క్లిక్ చేయండి. కొత్త లొకేషన్‌లు వచ్చినప్పుడల్లా మ్యాప్ ఉద్యోగిని అనుసరిస్తుంది, ఎడమ వైపున **Activity Timeline** (యాక్టివిటీ టైమ్‌లైన్) ఉంటుంది.

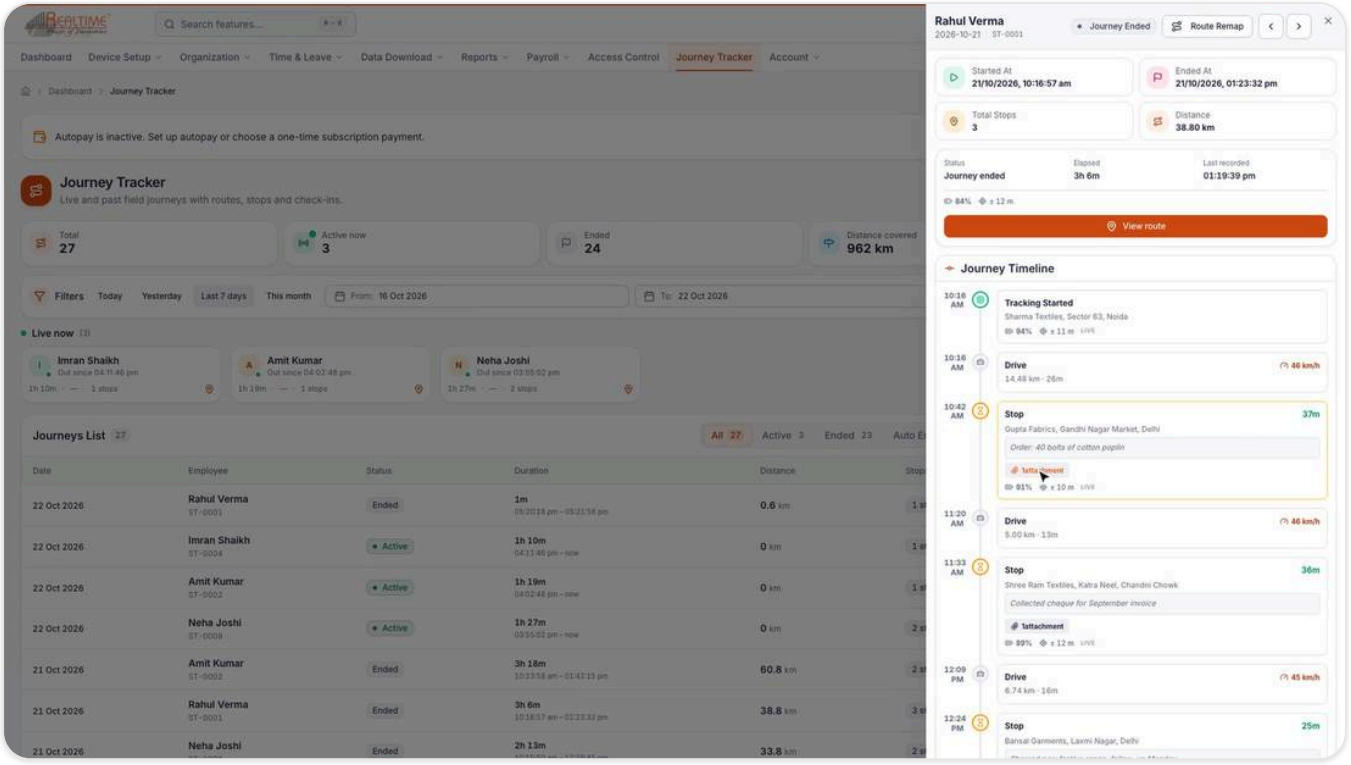




అందరినీ ఒకేసారి చూడటానికి, పై కుడి వైపున **Live Locations** (లైవ్ లొకేషన్‌లు) క్లిక్ చేయండి. అది ట్రిప్‌లో ఉన్న ప్రతి ఉద్యోగిని ఒకే మ్యాప్‌పై చూపిస్తుంది.

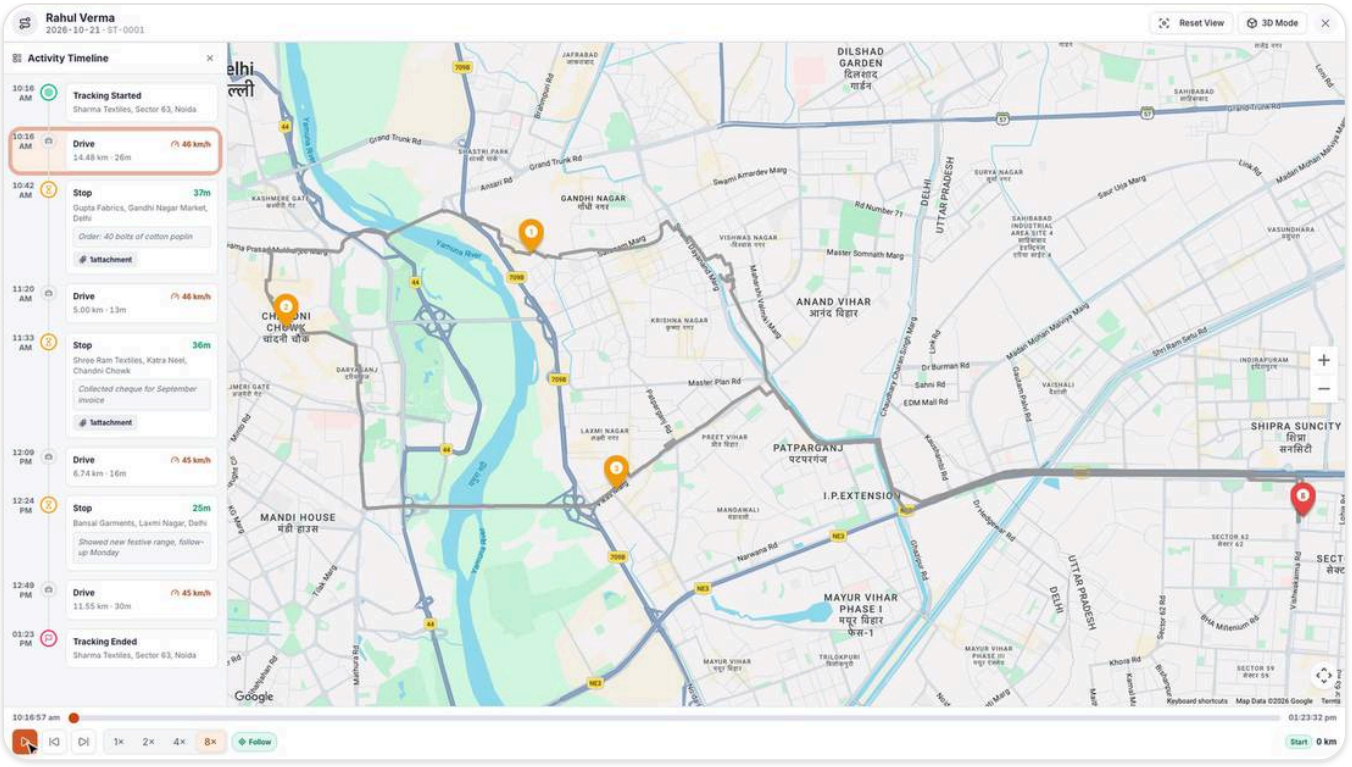
జర్నీ చరిత్ర సమీక్షించండి

1. **Filters** (ఫిల్టర్‌లు) కింద, **Today** (ఈరోజు), **Yesterday** (నిన్న), **Last 7 days** (గత 7 రోజులు) లేదా **This month** (ఈ నెల) ఎంచుకోండి, లేదా మీ సొంత **From** (నుండి) మరియు **To** (వరకు) తేదీలు సెట్ చేయండి. మీరు ఒక ఉద్యోగిని కూడా ఎంచుకోవచ్చు.
2. పైభాగంలోని కార్డ్‌లు **Total** (మొత్తం) జర్నీలు, **Active now** (ఇప్పుడు యాక్టివ్), **Ended** (ముగిసినవి), **Distance covered** (ప్రయాణించిన దూరం) మరియు **Avg. duration** (సగటు వ్యవధి) చూపిస్తాయి.
3. జాబితాను ఫిల్టర్ చేయడానికి **All** (అన్నీ), **Active** (యాక్టివ్), **Ended** (ముగిసినవి) మరియు **Auto Ended** (ఆటోమేటిక్‌గా ముగిసినవి) ట్యాబ్‌లు, డౌన్‌లోడ్ చేయడానికి **Export** (ఎక్స్‌పోర్ట్) వాడండి.
4. ఏ జర్నీపైనైనా కంటి ఐకాన్ క్లిక్ చేయండి. ప్యానెల్ ప్రారంభ మరియు ముగింపు సమయం, మొత్తం స్టాప్‌లు, దూరం మరియు **Journey Timeline** (జర్నీ టైమ్‌లైన్) చూపిస్తుంది: ప్రతి డ్రైవ్ మరియు ప్రతి స్టాప్ ఎంతసేపు ఉందో. చెక్‌పాయింట్‌లు ఉద్యోగి నోట్‌ను చూపిస్తాయి, మరియు బిల్లులు తెరవడానికి **attachment** (అటాచ్‌మెంట్) క్లిక్ చేయవచ్చు.



రూట్ రీప్లే చేయండి

1. జర్నీ ప్యానెల్‌లో, **View route** (రూట్ చూడండి) క్లిక్ చేయండి. మొత్తం ట్రిప్ ప్రతి స్టాప్‌కు నంబర్‌తో మ్యాప్‌పై గీయబడుతుంది.
2. రోజును రీప్లే చేయడానికి ప్లే నొక్కండి. **1×**, **2×**, **4×** లేదా **8×** వేగం ఎంచుకోండి.
3. వీధులను దగ్గరగా చూడటానికి **3D Mode** (3D మోడ్), శాటిలైట్ వ్యూ కోసం **Satellite** (శాటిలైట్) క్లిక్ చేయండి. **Reset View** (వ్యూ రీసెట్ చేయండి) మ్యాప్‌ను వెనక్కి తెస్తుంది.



గమనిక: ఎవరైనా ట్రిప్ ముగించడం మరచిపోతే, మీరు జర్నీ ప్యానెల్ నుండి దాన్ని ముగించవచ్చు. నడుస్తూ వదిలేసిన జర్నీలు వాటంతట అవే ముగిసి **Auto Ended** (ఆటోమేటిక్‌గా ముగిసినవి) గా కూడా కనిపించవచ్చు.

16

Pro HRMS (యాడ్-ఆన్)

ప్లాన్: Pro HRMS యాడ్-ఆన్

Pro HRMS హాజరుకు మించి మీకు అవసరమైన HR టూల్స్ జోడిస్తుంది: కంపెనీ ఫీడ్, మీ రిపోర్టింగ్ నిర్మాణం, రిఫరల్‌లు, ఆస్తుల ట్రాకింగ్, పాలసీలు మరియు సపోర్ట్ డెస్క్. ఇది Manager (మేనేజర్) రోల్‌ను కూడా జోడిస్తుంది, కాబట్టి టీమ్ లీడ్‌లు తమ సొంత వ్యక్తులను చూసుకోగలరు.

> **ప్లాన్ అవసరం:** Pro HRMS ఒక పెయిడ్ యాడ్-ఆన్. మీ ఖాతాలో అది యాక్టివ్ అయిన తర్వాతే దాని మెనూలు కనిపిస్తాయి. ప్రస్తుత ధరల కోసం **Billing & Plan** (బిల్లింగ్ & ప్లాన్) చూడండి.

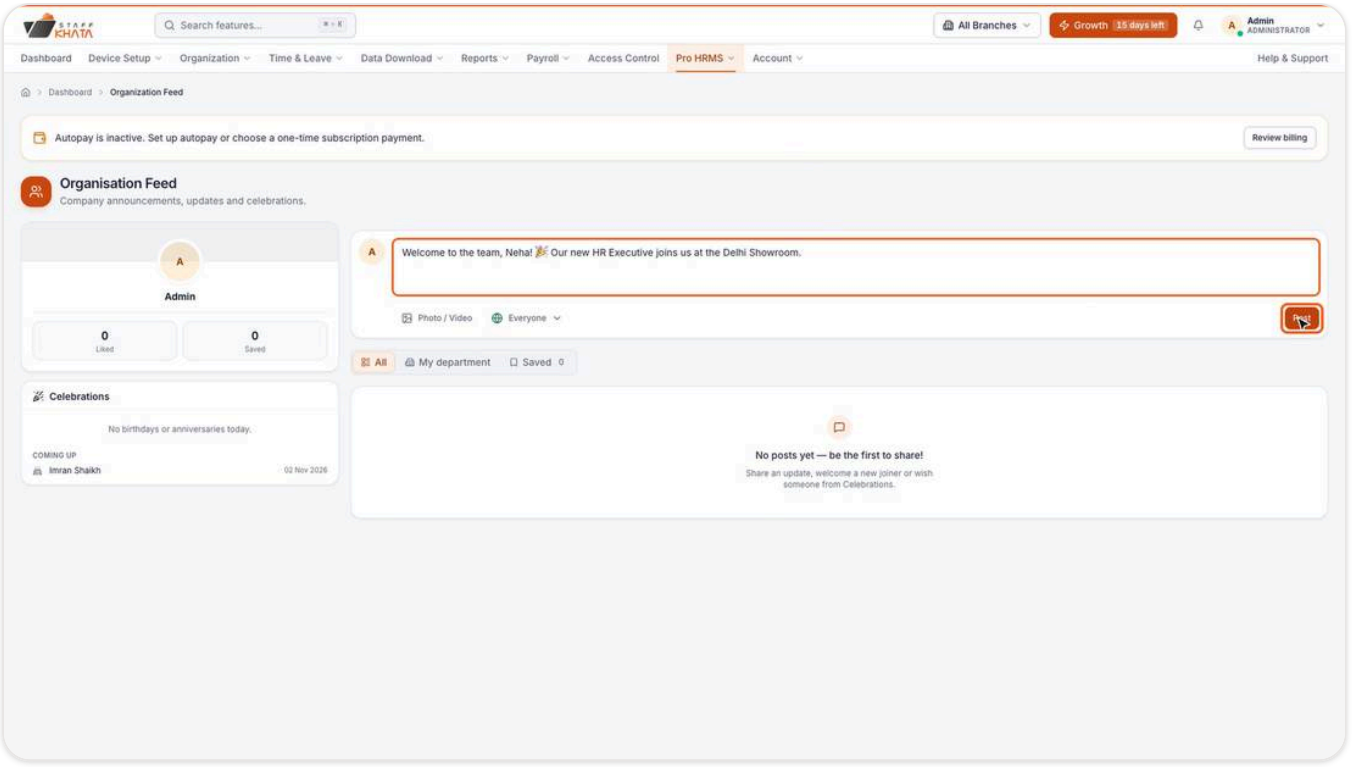
Pro HRMS మెనూ కనుగొనండి

యాడ్-ఆన్ యాక్టివ్ అయిన తర్వాత, అడ్మిన్‌లు మరియు మేనేజర్‌ల కోసం పై బార్‌లో, మరియు ఉద్యోగి ప్యానెల్‌లో **Pro HRMS** మెనూ కనిపిస్తుంది. కింద ఉన్నవన్నీ ఆ మెనూలోనే ఉంటాయి.

ఆర్గనైజేషన్ ఫీడ్

ప్రకటనలు, స్వాగతాలు మరియు వేడుకల కోసం ఒక ఉమ్మడి గోడ.

1. **Pro HRMS → Organization Feed** (ఆర్గనైజేషన్ ఫీడ్) క్లిక్ చేయండి.
2. పోస్ట్ బాక్స్‌లో టైప్ చేయండి. మీడియా జత చేయడానికి **Photo / Video** (ఫోటో / వీడియో) క్లిక్ చేయండి.
3. దాన్ని ఎవరు చూడాలో ఎంచుకోండి: **Everyone** (అందరూ) లేదా **Specific Department** (నిర్దిష్ట డిపార్ట్‌మెంట్).
4. **Post** (పోస్ట్ చేయండి) క్లిక్ చేయండి.

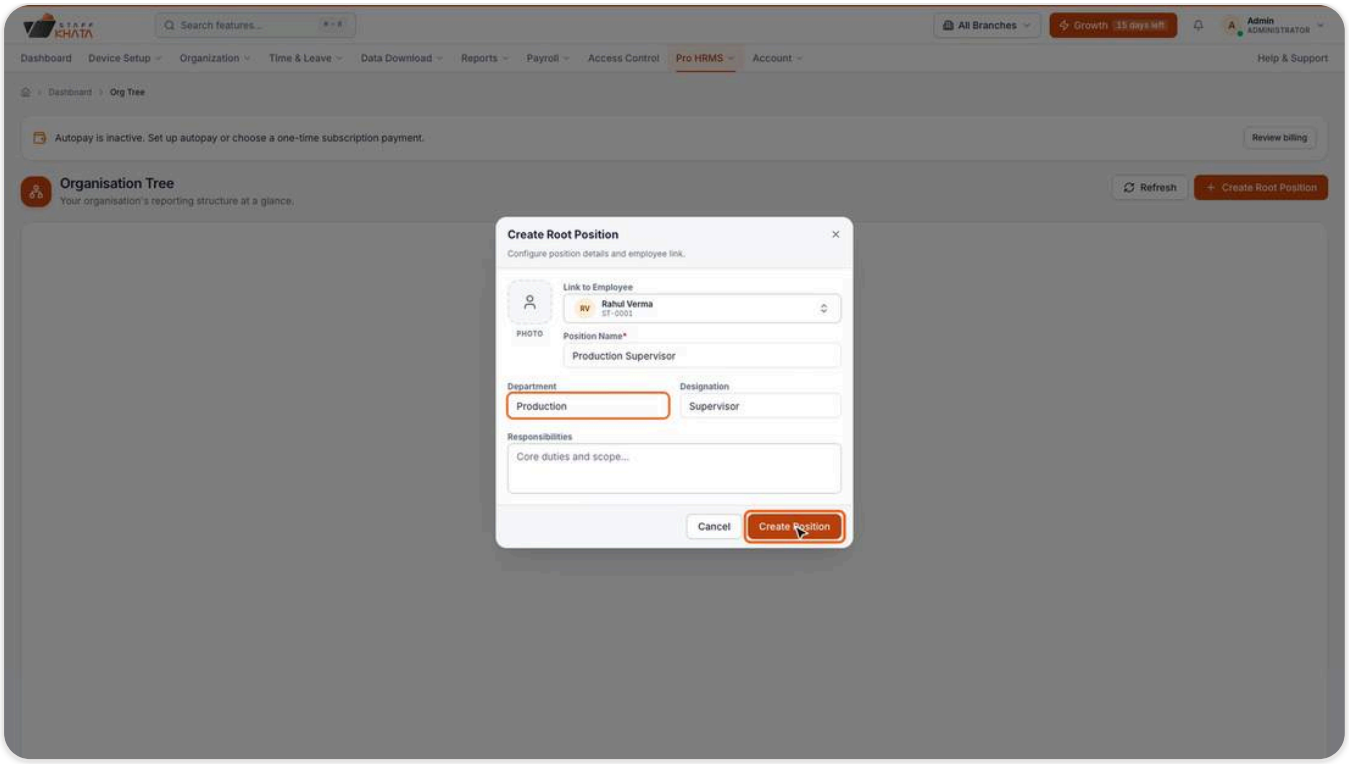


ఉద్యోగులు పోస్ట్‌లను లైక్, కామెంట్ మరియు సేవ్ చేయవచ్చు. **Celebrations** (వేడుకలు) కార్డ్ ఈరోజు మరియు రాబోయే పుట్టినరోజులు మరియు ఉద్యోగ వార్షికోత్సవాలు చూపిస్తుంది.

ఆర్గ్ ట్రీ

ఎవరు ఎవరికి రిపోర్ట్ చేస్తారో Org Tree (ఆర్గ్ ట్రీ) చూపిస్తుంది.

1. **Pro HRMS** → **Org Tree** (ఆర్గ్ ట్రీ) క్లిక్ చేయండి.
2. **Create First Position** (మొదటి పొజిషన్ సృష్టించండి) క్లిక్ చేయండి (తర్వాత, **Create Root Position**, రూట్ పొజిషన్ సృష్టించండి).
3. **Link to Employee** (ఉద్యోగితో లింక్ చేయండి) కింద ఉద్యోగిని ఎంచుకుని, **Position Name** (పొజిషన్ పేరు), **Department** (డిపార్ట్‌మెంట్) మరియు **Designation** (హోదా) నింపండి. **Responsibilities** (బాధ్యతలు) మరియు ఫోటో ఐచ్ఛికం.
4. **Create Position** (పొజిషన్ సృష్టించండి) క్లిక్ చేయండి. ట్రీని కిందికి నిర్మించడానికి ఒక పొజిషన్‌పై **Add Direct Report** (డైరెక్ట్ రిపోర్ట్ జోడించండి) వాడండి.



మీరు ఎవరినైనా నియమించే వరకు పొజిషన్ ఖాళీగా ఉండవచ్చు. ఉద్యోగులు ట్రీని **My Org Tree** (నా ఆర్గ్ ట్రీ) కింద చూస్తారు.

జాబ్ రిఫరల్‌లు

1. **Pro HRMS** → **Job Referrals** (జాబ్ రిఫరల్‌లు) → **Add Job Opening** (జాబ్ ఓపెనింగ్ జోడించండి) క్లిక్ చేయండి.
2. **Job Title** (ఉద్యోగ పేరు), **Description** (వివరణ), **Location** (ప్రదేశం) మరియు **Department** (డిపార్ట్‌మెంట్) నమోదు చేసి, సేవ్ చేయండి.

ఉద్యోగులు తమ **Job Referrals** (జాబ్ రిఫరల్‌లు) పేజీలో ఖాళీ పొజిషన్‌లు చూసి, తమకు తెలిసిన వారిని సూచించడానికి **Refer Now** (ఇప్పుడే రిఫర్ చేయండి) క్లిక్ చేస్తారు. మీరు **View Referrals** (రిఫరల్‌లు చూడండి) కింద అభ్యర్థులను సమీక్షించి, ప్రతి ఒక్కరినీ **Pending** (పెండింగ్), **Hired** (నియమించబడ్డారు) లేదా **Rejected** (తిరస్కరించబడ్డారు) కు మారుస్తారు.

రోజువారీ పని అప్‌డేట్‌లు

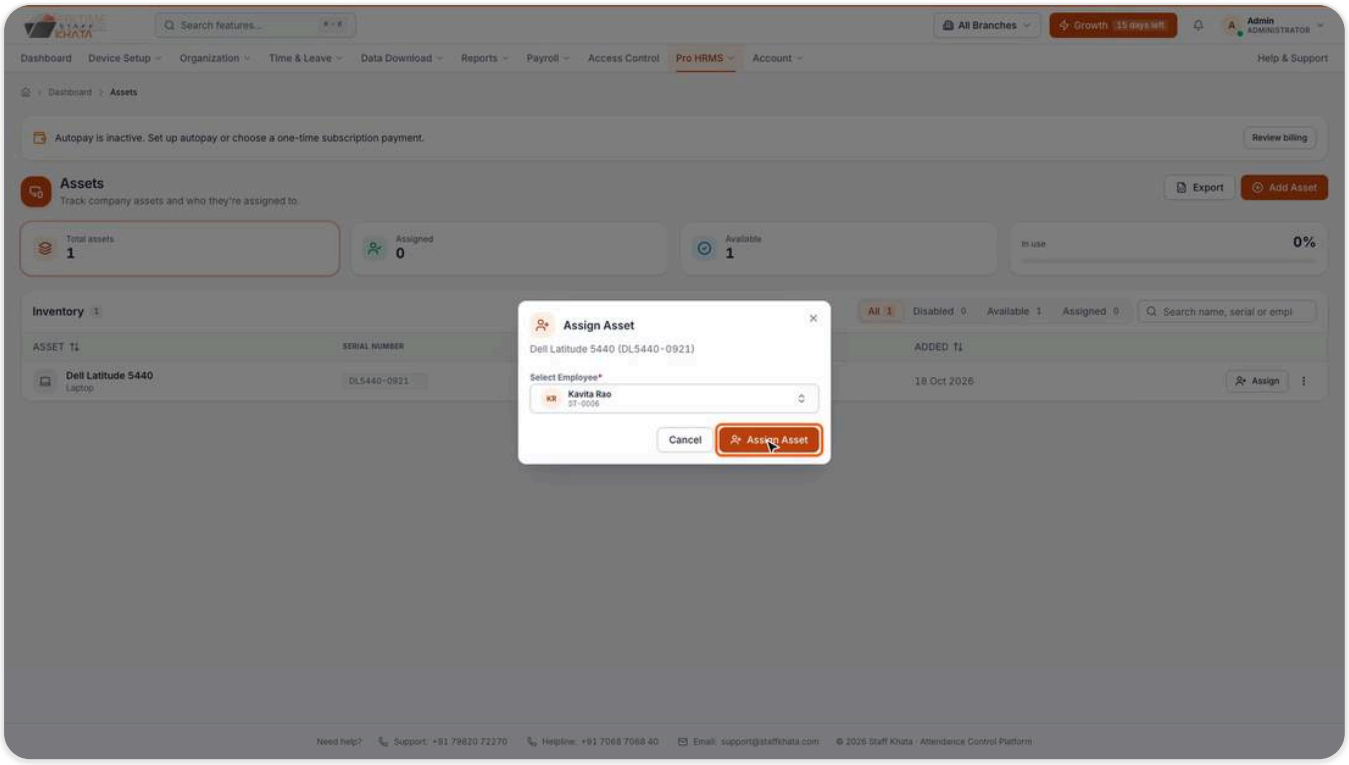
ఉద్యోగులు **Submit Today's Work Update** (ఈరోజు పని అప్‌డేట్ సమర్పించండి) క్లిక్ చేసి, తాము ఏ పని చేశారో వివరిస్తారు. అడ్మిన్‌లు మరియు మేనేజర్‌లు అందరి అప్‌డేట్‌లను **Pro HRMS** → **Daily Work**

Updates (రోజువారీ పని అప్‌డేట్‌లు) కింద తేదీ లేదా ఉద్యోగి ద్వారా ఫిల్టర్ చేసి చూస్తారు, మరియు వాటిని **Export** (ఎక్స్‌పోర్ట్) చేయవచ్చు.

ఆస్తులు

కంపెనీ ల్యాప్‌టాప్‌లు, ఫోన్‌లు మరియు ఇతర ఆస్తులను ట్రాక్ చేయండి.

1. **Pro HRMS** → **Assets** (ఆస్తులు) → **Add Asset** (ఆస్తి జోడించండి) క్లిక్ చేయండి.
2. ఒక రకం ఎంచుకుని (ఉదాహరణకు **Laptop**, ల్యాప్‌టాప్), **Asset Name** (ఆస్తి పేరు) మరియు **Serial Number** (సీరియల్ నంబర్) నమోదు చేసి, సేవ్ చేయండి.
3. **Inventory** (ఇన్వెంటరీ) జాబితాలో, ఆస్తిపై **Assign** (కేటాయించండి) క్లిక్ చేసి, **Select Employee** (ఉద్యోగిని ఎంచుకోండి) కింద ఉద్యోగిని ఎంచుకుని, **Assign Asset** (ఆస్తి కేటాయించండి) క్లిక్ చేయండి.



ప్రతి ఆస్తి ఒక **Assignment History** (కేటాయింపు చరిత్ర) ఉంచుతుంది. ఉద్యోగులు తమ దగ్గర ఉన్నవాటిని **My Assets** (నా ఆస్తులు) కింద చూస్తారు.

పాలసీ డాక్యుమెంట్‌లు

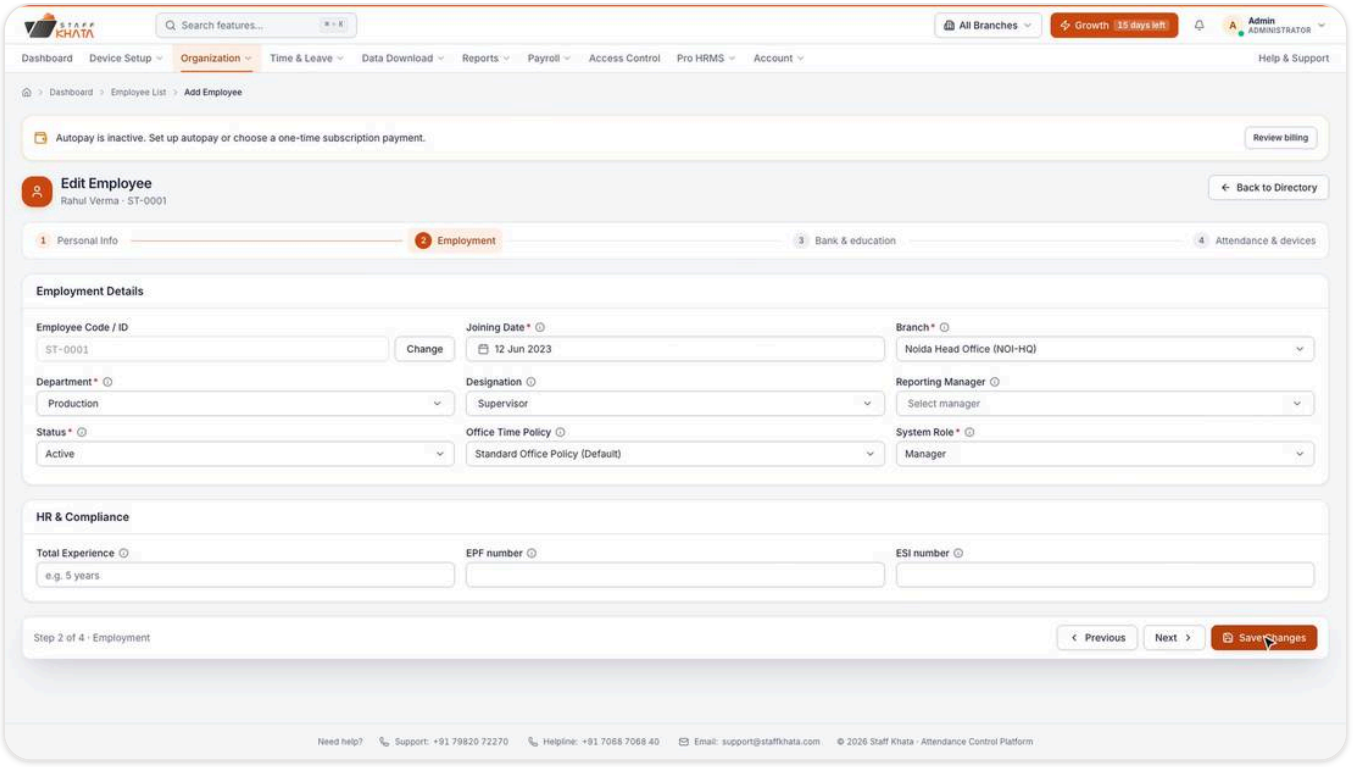
Pro HRMS → **Policy Documents** (పాలసీ డాక్యుమెంట్‌లు) → **Upload Document** (డాక్యుమెంట్ అప్‌లోడ్ చేయండి) క్లిక్ చేయండి. **Policy Name** (పాలసీ పేరు) మరియు **Policy Category** (పాలసీ వర్గం) నమోదు చేసి, ఒక ఫైల్ ఎంచుకోండి (PDF, Word, Excel, PowerPoint లేదా చిత్రం, 2 MB వరకు). ఉద్యోగులు పాలసీ తెరిచి **Acknowledge** (అంగీకరించండి) క్లిక్ చేస్తారు, మరియు ఎవరు అంగీకరించారో మీరు చూడవచ్చు.

HR సపోర్ట్

హాజరు, సెలవులు, పేరోల్ మరియు ఇతర HR విషయాలపై ప్రశ్నల కోసం ఒక హెల్ప్ డెస్క్. ఉద్యోగులు **Raise Ticket** (టికెట్ రైజ్ చేయండి) క్లిక్ చేసి, విషయం, వివరణ మరియు 5 ఫైల్‌ల వరకు జోడిస్తారు. HR మరియు అడ్మిన్‌లు అన్ని టికెట్‌లను **Pro HRMS** → **HR Support** (HR సపోర్ట్) కింద చూసి, **Update Status** (స్థితి అప్‌డేట్ చేయండి) తో వాటిని **Open** (తెరిచినవి), **In Progress** (పురోగతిలో), **Resolved** (పరిష్కరించబడినవి) మరియు **Closed** (మూసివేయబడినవి) ద్వారా ముందుకు తీసుకెళ్తారు.

ఒకరిని మేనేజర్‌గా చేయండి

1. **Organization** (సంస్థ) → **Employee List** (ఉద్యోగుల జాబితా) క్లిక్ చేసి, ఉద్యోగిని సవరించండి.
2. **Employment** (ఉద్యోగ వివరాలు) దశ తెరిచి, **System Role** (సిస్టమ్ రోల్) ను **Manager** (మేనేజర్) కు సెట్ చేయండి.
3. **Save Changes** (మార్పులు సేవ్ చేయండి) క్లిక్ చేయండి.



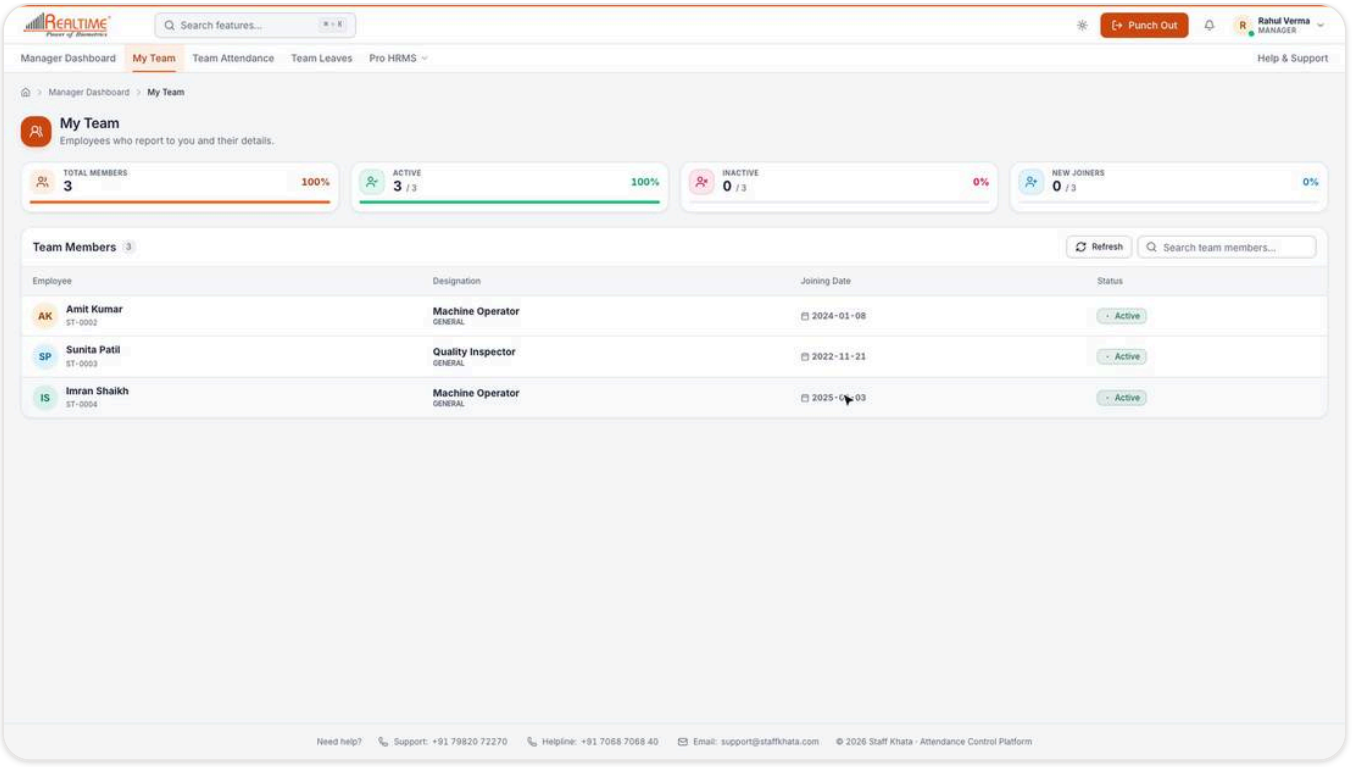
ఒక మేనేజర్ టీమ్ అంటే **Reporting Manager** (రిపోర్టింగ్ మేనేజర్) గా ఆ వ్యక్తి ఉన్న అందరూ. దాన్ని ప్రతి టీమ్ సభ్యుని **Employment** దశలో సెట్ చేయండి.

> **గమనిక:** Pro HRMS యాక్టివ్‌గా ఉన్నప్పుడు మాత్రమే **System Role** (సిస్టమ్ రోల్) లో **Manager** (మేనేజర్) ఎంపిక కనిపిస్తుంది.

మేనేజర్ ప్యానెల్

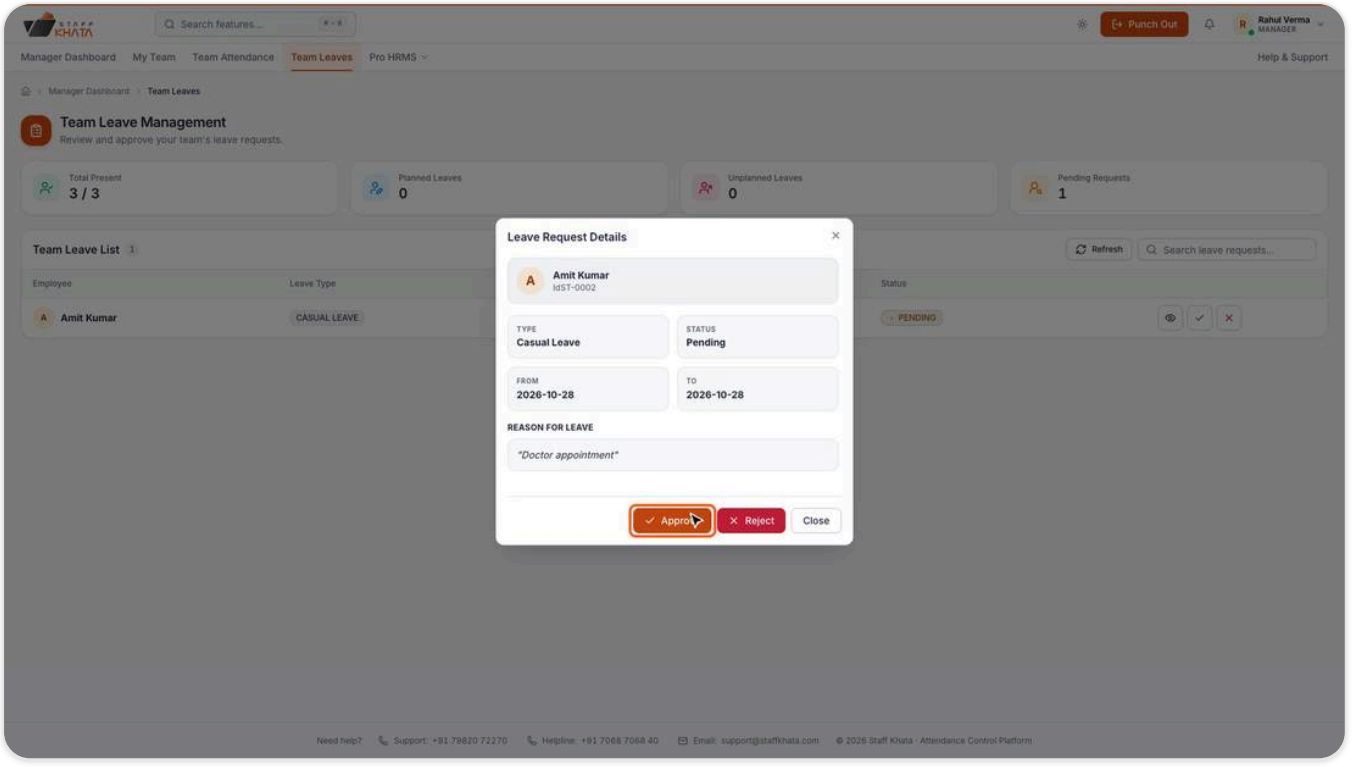
మేనేజర్ సైన్ ఇన్ చేసినప్పుడు, వారు **Manager Dashboard** (మేనేజర్ డాష్‌బోర్డ్) కు చేరతారు. మెనూలో ఇవి ఉంటాయి:

పేజీ	మేనేజర్‌లు అక్కడ ఏమి చేస్తారు
My Team (నా టీమ్)	తమకు రిపోర్ట్ చేసే అందరినీ హోదా, చేరిన తేదీ మరియు స్థితితో చూడండి.
Team Attendance (టీమ్ హాజరు)	టీమ్ రోజువారీ హాజరు మరియు పంచ్‌లు చెక్ చేయండి, హాజరు సవరణ అభ్యర్థనలు సమీక్షించండి.
Team Leaves (టీమ్ సెలవులు)	టీమ్ సెలవు అభ్యర్థనలు సమీక్షించి, వాటిని ఆమోదించండి లేదా తిరస్కరించండి.



సెలవు అభ్యర్థన ఆమోదించండి

1. **Team Leaves** (టీమ్ సెలవులు) క్లిక్ చేయండి.
2. **Leave Request Details** (సెలవు అభ్యర్థన వివరాలు) తెరవడానికి ఒక అభ్యర్థనపై కంటి ఐకాన్ క్లిక్ చేయండి.
3. **Approve** (ఆమోదించండి) క్లిక్ చేయండి, లేదా కారణంతో **Reject** (తిరస్కరించండి) చేయండి.



ఒక సెలవుకు మేనేజర్ మరియు HR ఇద్దరి ఆమోదం అవసరం. మేనేజర్ ఆమోదించిన తర్వాత, HR తుది ఆమోదం ఇచ్చే వరకు అభ్యర్థన "Approval Pending from HR" (HR నుండి ఆమోదం పెండింగ్) అని చూపిస్తుంది. ఎవరో ఒకరు తిరస్కరిస్తే, సెలవు తిరస్కరించబడుతుంది.

17

ప్లాన్‌లు, బిల్లింగ్ మరియు సపోర్ట్

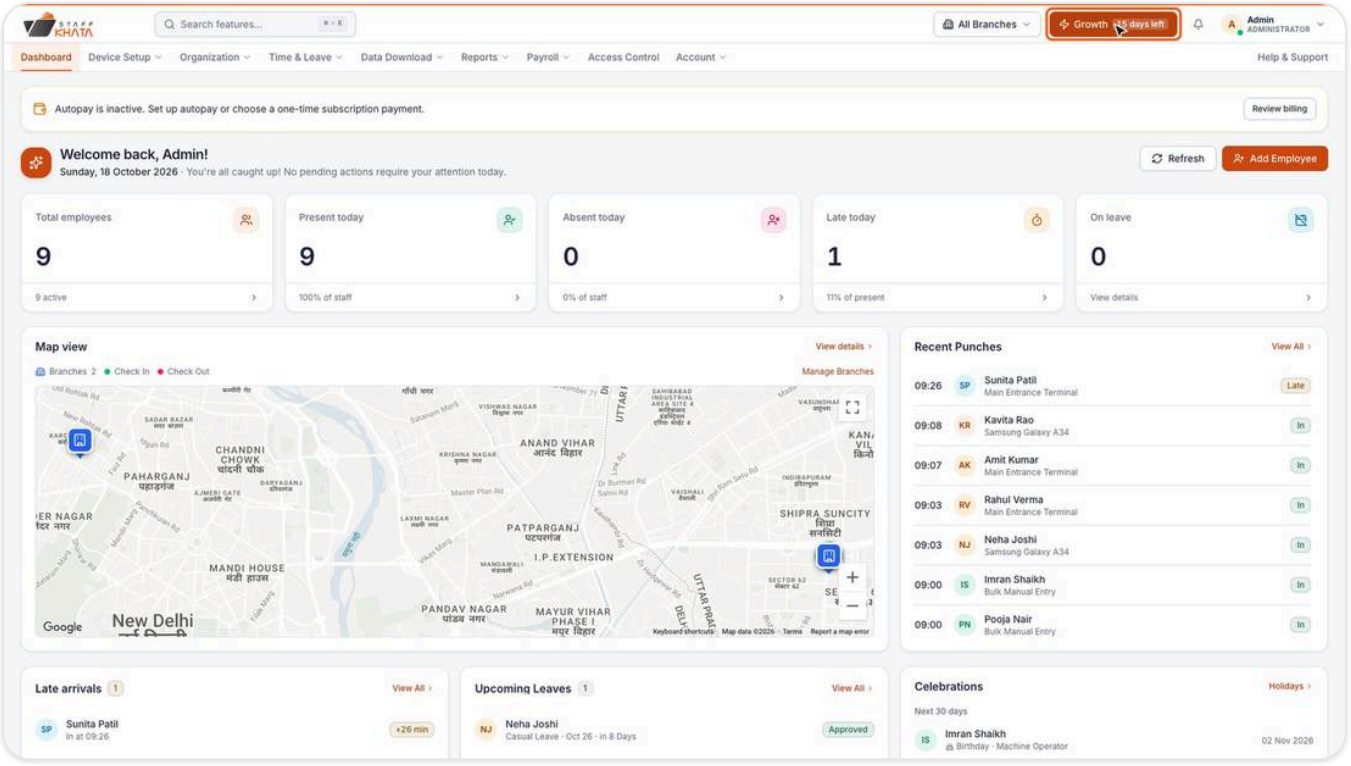
ప్లాన్: అన్ని ప్లాన్‌లు

మీ ప్లాన్ ఎక్కడ చూడాలి, ఎలా అప్‌గ్రేడ్ చేయాలి, ఎలా చెల్లించాలి మరియు ఇన్‌వాయిస్‌లు ఎలా డౌన్‌లోడ్ చేయాలి, మరియు సహాయం ఎలా పొందాలో ఈ అధ్యాయం చూపిస్తుంది. ప్లాన్ బ్యాడ్జ్ చూడటం మరియు అప్‌గ్రేడ్ చేయడం Admin (అడ్మిన్) మాత్రమే చేయగలరు.

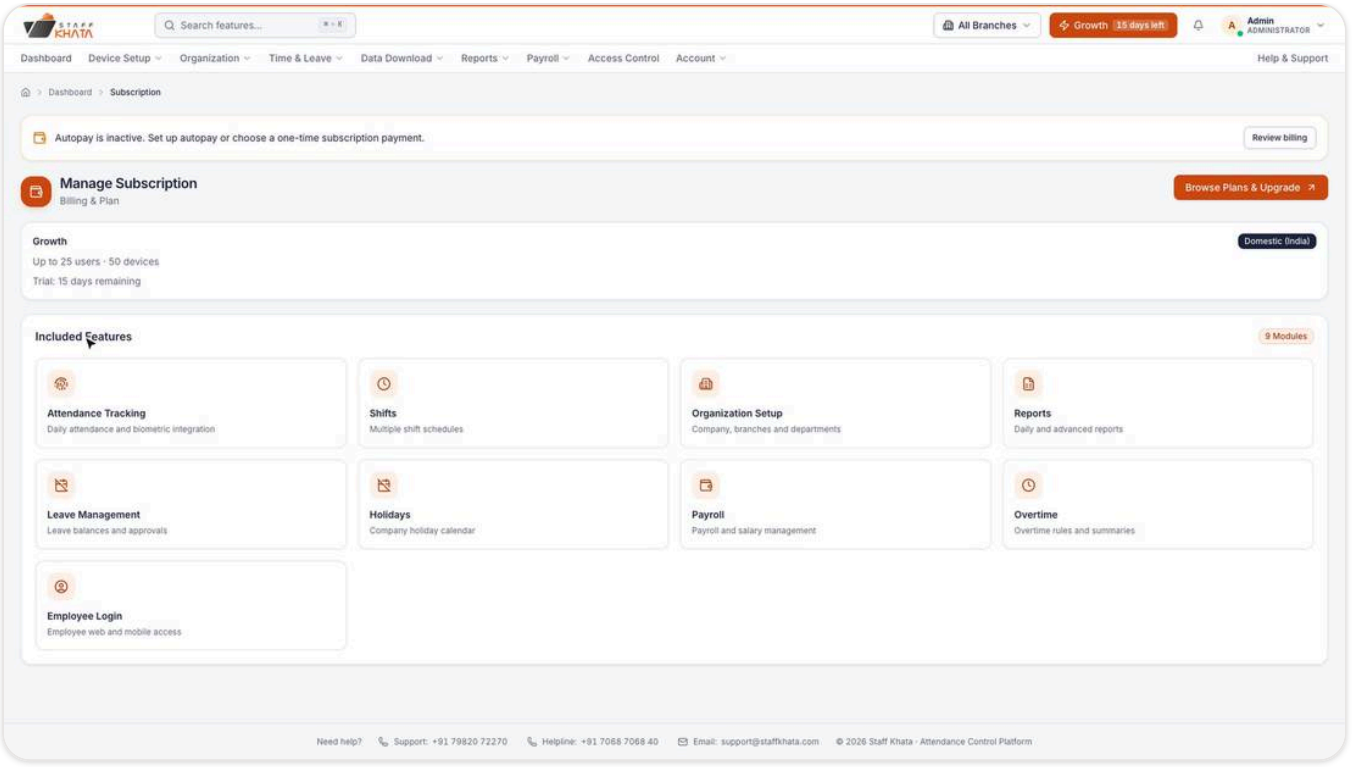
మీ ప్రస్తుత ప్లాన్ చూడండి

మీ ప్లాన్ ఎల్లప్పుడూ పేజీ పైభాగంలో, మిగిలిన ట్రయల్ రోజుల సంఖ్యతో చూపించబడుతుంది.

1. పై కుడి వైపున ఉన్న ప్లాన్ బ్యాడ్జ్ క్లిక్ చేయండి.



2. **Manage Subscription** (సబ్‌స్క్రిప్షన్ నిర్వహించండి) పేజీ తెరుచుకుంటుంది. అది మీ ప్లాన్ పేరు, అది ఎంత మంది యూజర్లు మరియు పరికరాలను అనుమతిస్తుంది, మరియు ఎన్ని ట్రయల్ రోజులు మిగిలి ఉన్నాయో చూపిస్తుంది.
3. **Included Features** (చేర్చబడిన ఫీచర్లు) కింద, **Attendance Tracking** (హాజరు ట్రాకింగ్), **Shifts** (షిఫ్ట్‌లు), **Leave Management** (సెలవుల నిర్వహణ), **Payroll** (పేరోల్) మరియు **Employee Login** (ఉద్యోగి లాగిన్) వంటి మీ ప్లాన్‌లో ఉన్న ప్రతి మాడ్యూల్ మీకు కనిపిస్తుంది.

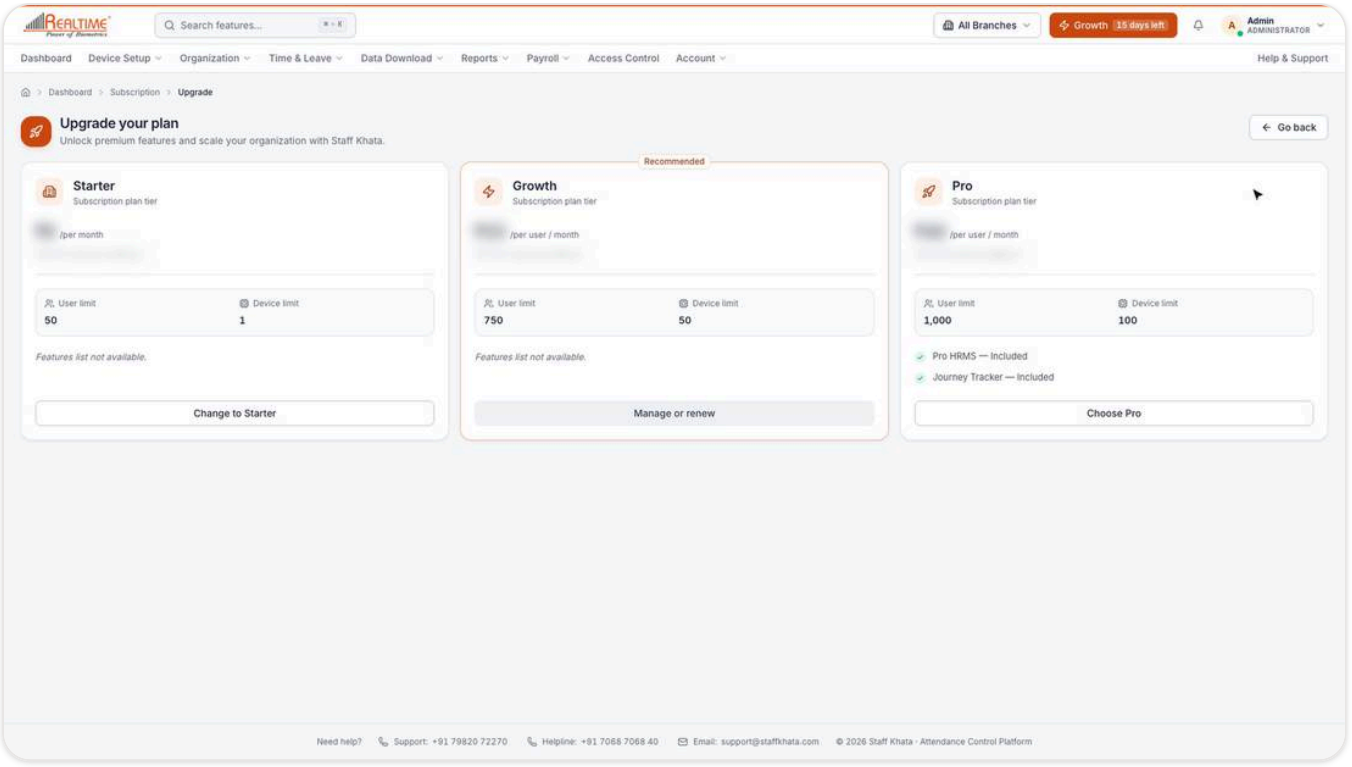


> **గమనిక:** 15 రోజుల ట్రయల్ సమయంలో, అన్నీ అన్‌లాక్ అయి ఉంటాయి. ట్రయల్ తర్వాత మీ ఖాతా ఎంట్రీ ప్లాన్‌కు మారుతుంది, మరియు మీరు అప్‌గ్రేడ్ చేసే వరకు కొన్ని ఫీచర్లు లాక్ కావచ్చు.

మీ ప్లాన్ అప్‌గ్రేడ్ చేయండి

మీకు ఎక్కువ యూజర్లు, ఎక్కువ పరికరాలు లేదా లాక్ అయిన ఫీచర్ అవసరమైనప్పుడు అప్‌గ్రేడ్ చేయండి.

1. **Manage Subscription** (సబ్‌స్క్రిప్షన్ నిర్వహించండి) లో, **Browse Plans & Upgrade** (ప్లాన్‌లు చూసి అప్‌గ్రేడ్ చేయండి) క్లిక్ చేయండి.
2. **Upgrade your plan** (మీ ప్లాన్ అప్‌గ్రేడ్ చేయండి) ప్రతి ప్లాన్‌ను దాని **User limit** (యూజర్ పరిమితి), **Device limit** (పరికర పరిమితి) మరియు ఫీచర్లతో పక్క పక్కనే చూపిస్తుంది. ఒక ప్లాన్ **Recommended** (సిఫార్సు చేయబడింది) అని మార్క్ అయి ఉంటుంది. కొన్ని ప్లాన్‌లలో Pro HRMS లేదా Journey Tracker వంటి యాడ్-ఆన్‌లు ఉంటాయి.
3. మీకు కావలసిన ప్లాన్‌పై బటన్ క్లిక్ చేయండి. మీ ప్రస్తుత ప్లాన్‌పై బటన్ **Manage or renew** (నిర్వహించండి లేదా రెన్యూ చేయండి) అని ఉంటుంది.



చెక్‌అవుట్ పూర్తి చేయండి

చెక్‌అవుట్ విండోలో మీరు ఇవి ఎంచుకోవచ్చు:

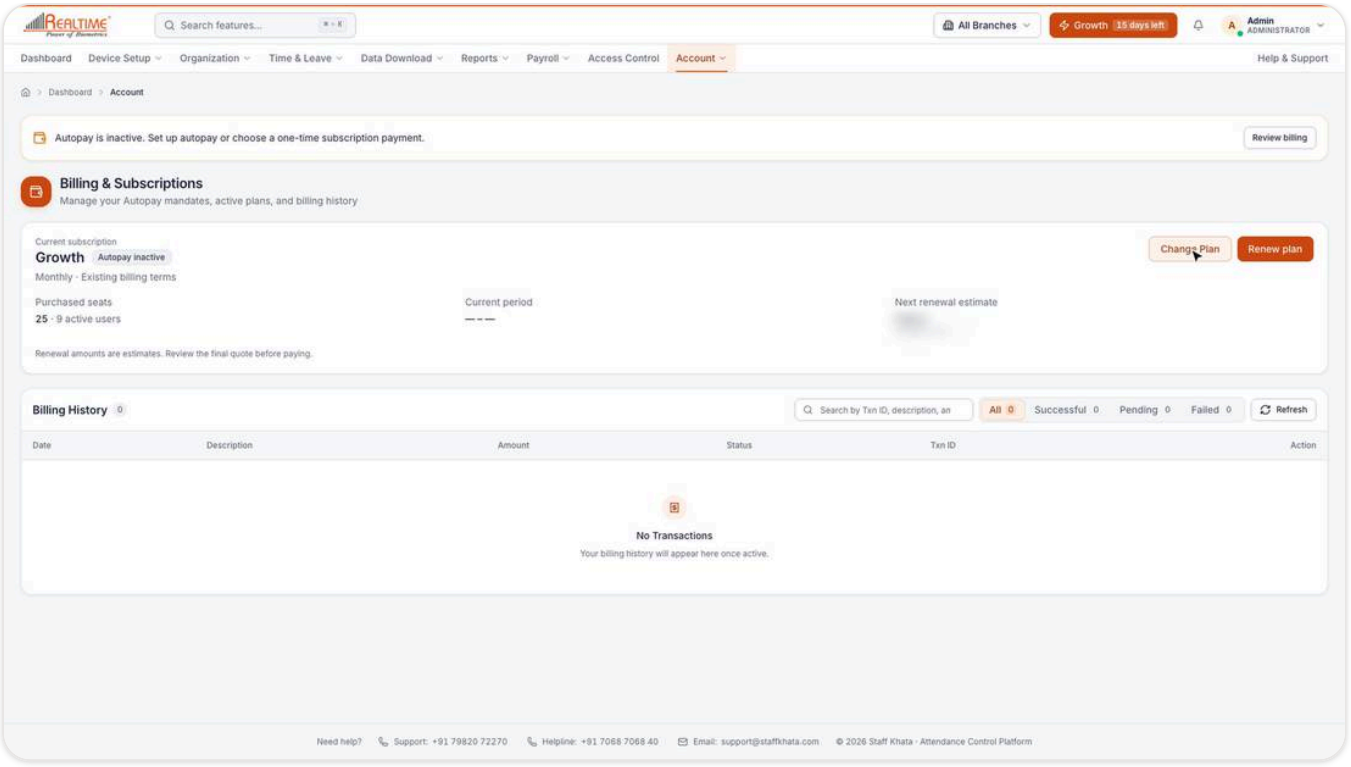
ఎంపిక	అది ఏమి చేస్తుంది
Monthly (నెలవారీ) లేదా **Yearly** (వార్షిక)	మీరు ఎంత తరచుగా చెల్లిస్తారు.
Purchased seats (కొన్న సీట్లు)	మీరు ఎంత మంది యూజర్లకు చెల్లిస్తారు. భవిష్యత్తు నియామకాలకు కూడా చోటు ఉంచండి; మీ బిల్ కొన్న అన్ని సీట్లను కవర్ చేస్తుంది.
Add-ons (యాడ్-ఆన్‌లు, ఐచ్ఛికం)	మీ ప్లాన్‌లో లేని Pro HRMS లేదా Journey Tracker వంటి అదనపు మాడ్యూల్స్.
Autopay (ఆటోపే)	భారతదేశంలో చెల్లించే నెలవారీ ప్లాన్‌ల కోసం. చెల్లింపు వివరాలు మళ్ళీ నమోదు చేయకుండా ప్రతి నెలా రెన్యూ అవ్వడానికి దీన్ని ఆన్ చేయండి. ఆటోమేటిక్ రెన్యూవల్ లేని ఒకసారి చెల్లింపు కోసం దీన్ని ఆఫ్ చేయండి.

Order summary (ఆర్డర్ సారాంశం) మీరు ఈరోజు GST తో సహా ఎంత చెల్లిస్తారో, మరియు తదుపరి రెన్యూవల్ అంచనాను చూపిస్తుంది. చెల్లింపు బటన్ క్లిక్ చేసి, సురక్షిత చెల్లింపు విండోలో చెల్లింపు పూర్తి చేయండి. ప్రస్తుత ధరల కోసం **Billing & Plan** (బిల్లింగ్ & ప్లాన్) చూడండి.

> **గమనిక:** నిర్ణీత నెలవారీ మొత్తం కంటే ఎక్కువకు ఆటోపే అందుబాటులో లేదు. అలాంటప్పుడు చెక్‌అవుట్ ఆటోమేటిక్‌గా ఒకసారి చెల్లింపుకు మారుతుంది.

బిల్లింగ్, ఆటోపే మరియు ఇన్‌వాయిస్‌లు నిర్వహించండి

1. **Account** (ఖాతా) → **Billing & Plan** (బిల్లింగ్ & ప్లాన్) క్లిక్ చేయండి. **Billing & Subscriptions** (బిల్లింగ్ & సబ్‌స్క్రిప్షన్‌లు) పేజీ తెరుచుకుంటుంది.
2. **Current subscription** (ప్రస్తుత సబ్‌స్క్రిప్షన్) మీ ప్లాన్, ఆటోపే ఆన్‌లో ఉందా, మీ **Purchased seats** (కొన్న సీట్లు) మరియు యాక్టివ్ యూజర్లు, **Current period** (ప్రస్తుత కాలం) మరియు **Next renewal estimate** (తదుపరి రెన్యూవల్ అంచనా) చూపిస్తుంది.
3. మరో ప్లాన్‌కు మారడానికి **Change Plan** (ప్లాన్ మార్చండి), లేదా తదుపరి కాలానికి చెల్లించడానికి **Renew plan** (ప్లాన్ రెన్యూ చేయండి) క్లిక్ చేయండి.
4. ఆటోపే ఆఫ్‌లో ఉంటే, దాన్ని సెటప్ చేయడానికి **Enable Autopay** (ఆటోపే ఆన్ చేయండి) క్లిక్ చేయండి. భవిష్యత్తు నెలవారీ బిల్లులు ఆటోమేటిక్‌గా వసూలు అయ్యేలా మీరు ఒక చిన్న చెల్లింపుకు అనుమతి ఇస్తారు.
5. **Billing History** (బిల్లింగ్ చరిత్ర) ప్రతి చెల్లింపును జాబితా చేస్తుంది. **All** (అన్నీ), **Successful** (విజయవంతమైనవి), **Pending** (పెండింగ్) లేదా **Failed** (విఫలమైనవి) ద్వారా ఫిల్టర్ చేయండి, లేదా ట్రాన్సాక్షన్ ID లేదా మొత్తం ద్వారా వెతకండి.
6. దాని PDF ఇన్‌వాయిస్ డౌన్‌లోడ్ చేయడానికి ఏ వరుసపైనైనా **Invoice** (ఇన్‌వాయిస్) క్లిక్ చేయండి.

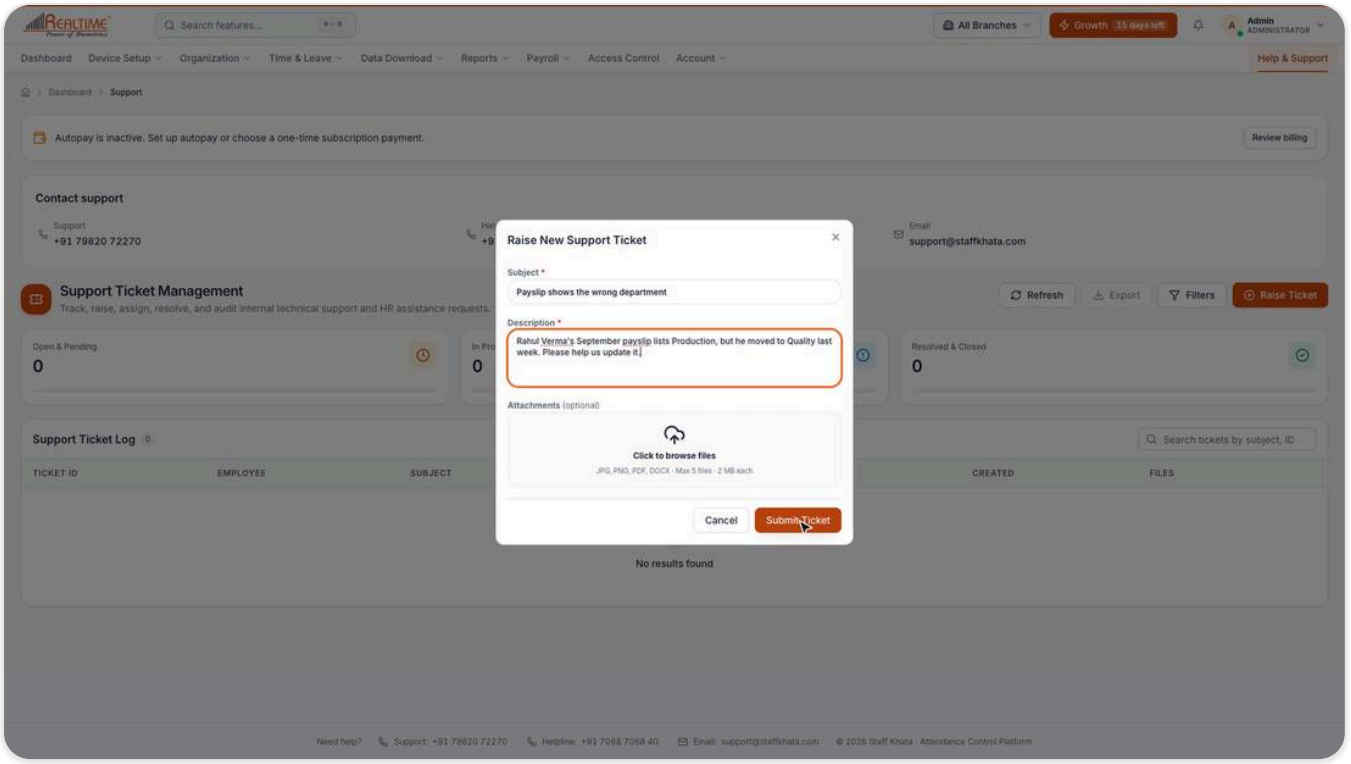


> **సూచన:** మీ డాష్‌బోర్డ్ పైభాగంలోని ఆటోపే బ్యానర్‌పై ఉన్న **Review billing** (బిల్లింగ్ సమీక్షించండి) బటన్ కూడా ఇదే పేజీని తెరుస్తుంది.

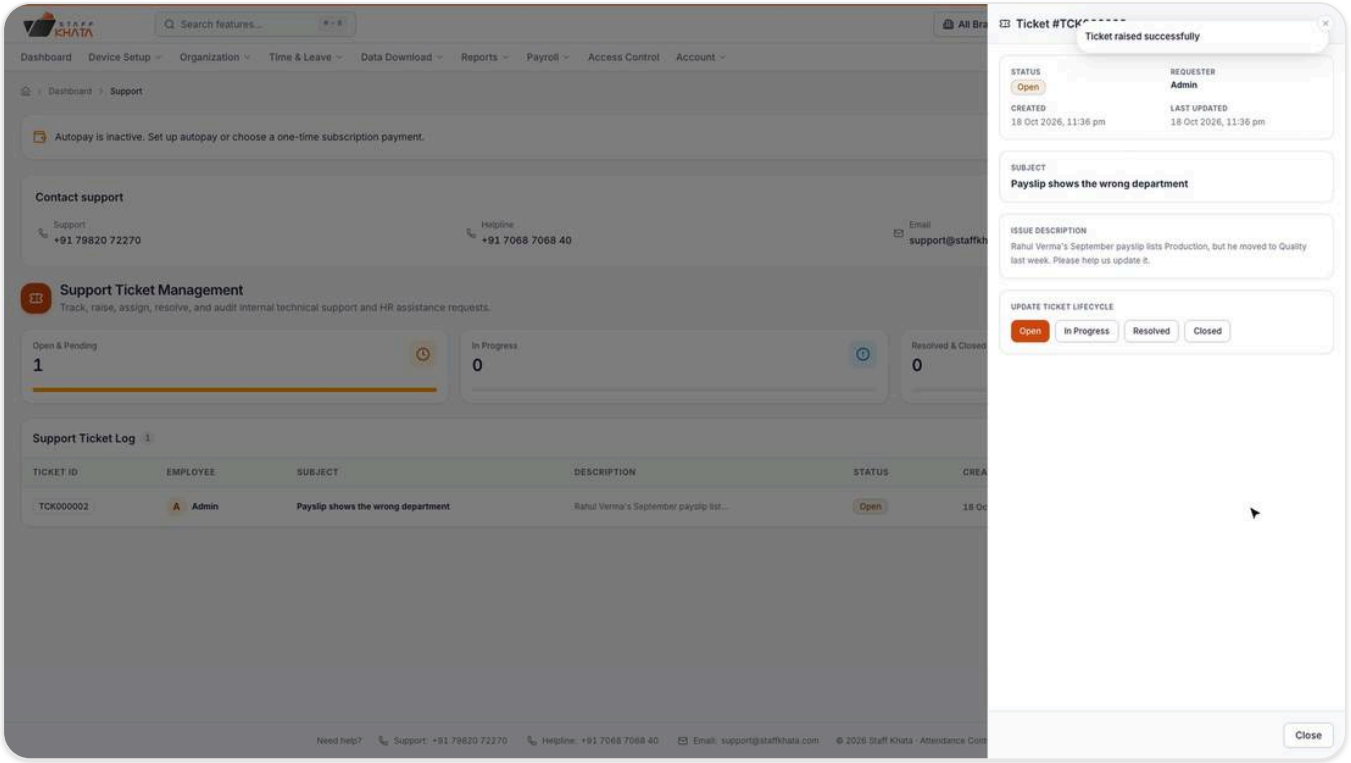
మీ సబ్‌స్క్రిప్షన్ గడువు ముగిస్తే, **Subscription Inactive** (సబ్‌స్క్రిప్షన్ నిష్క్రియం) సందేశం డాష్‌బోర్డ్‌ను బ్లాక్ చేస్తుంది. చెల్లించి యాక్సెస్ తిరిగి పొందడానికి **Proceed to Payment** (చెల్లింపుకు కొనసాగండి) క్లిక్ చేయండి.

సహాయం పొందండి మరియు టికెట్ రైజ్ చేయండి

1. మీ ప్రొఫైల్ చిత్రం క్లిక్ చేసి **Help & Support** (సహాయం & సపోర్ట్) ఎంచుకోండి, లేదా మెనూ బార్ కుడి వైపున **Help & Support** క్లిక్ చేయండి.
2. పైభాగంలోని **Contact support** (సపోర్ట్‌ను సంప్రదించండి) మా సపోర్ట్ నంబర్, హెల్ప్‌లైన్ మరియు ఈమెయిల్ చూపిస్తుంది.
3. టికెట్ రైజ్ చేయడానికి, **Raise Ticket** (టికెట్ రైజ్ చేయండి) క్లిక్ చేయండి.
4. **Subject** (విషయం) నమోదు చేసి, **Description** (వివరణ) లో సమస్యను వివరించండి.
5. **Attachments** (అటాచ్‌మెంట్‌లు) కింద, స్క్రీన్‌షాట్ వంటి 5 ఫైల్‌ల వరకు (JPG, PNG, PDF లేదా DOCX, ఒక్కొక్కటి 2 MB) జోడించవచ్చు.
6. **Submit Ticket** (టికెట్ సమర్పించండి) క్లిక్ చేయండి.



మీ టికెట్ ఒక **Ticket ID** (టికెట్ ID) తో సేవ్ అయి **Support Ticket Log** (సపోర్ట్ టికెట్ లాగ్) లో కనిపిస్తుంది. పైభాగంలోని కార్డ్‌లు **Open & Pending** (తెరిచినవి & పెండింగ్), **In Progress** (పురోగతిలో) మరియు **Resolved & Closed** (పరిష్కరించబడినవి & మూసివేయబడినవి) టికెట్‌లను లెక్కిస్తాయి. ఒక టికెట్ వివరాలు మరియు స్థితి చూడటానికి దానిపై క్లిక్ చేయండి; స్థితి **Open** (తెరిచినది) నుండి **In Progress** (పురోగతిలో), **Resolved** (పరిష్కరించబడింది) మరియు **Closed** (మూసివేయబడింది) కు మారుతుంది.



గమనిక: Help & Support టికెట్‌లు Admin లేదా HR రైజ్ చేస్తారు. ఉద్యోగులు మరియు మేనేజర్‌లు ముందుగా తమ కంపెనీ Admin ను సహాయం అడగాలి.

18

తరచుగా అడిగే ప్రశ్నలు మరియు సమస్యల పరిష్కారం

ప్లాన్: అన్ని ప్లాన్‌లు

కస్టమర్‌లు ఎక్కువగా అడిగే ప్రశ్నలకు త్వరిత జవాబులు. మీ సమస్య ఇక్కడ లేకపోతే, **Help & Support** (సహాయం & సపోర్ట్) నుండి టికెట్ రైజ్ చేయండి (ప్లాన్‌లు, బిల్లింగ్ మరియు సపోర్ట్ చూడండి).

పంచింగ్ మరియు పరికరాలు

ఒక ఉద్యోగి తన ఫోన్ నుండి పంచ్ ఇన్ చేయలేకపోతున్నారు

వీటిని వరుసగా చెక్ చేయండి:

1. **వారికి మొబైల్ పంచ్ ఆన్‌లో ఉంది.** **Organization** (సంస్థ) → **Employee List** (ఉద్యోగుల జాబితా) లో, ఉద్యోగి వరుస మెనూ తెరిచి మొబైల్ పంచ్ ఆన్‌లో ఉందని నిర్ధారించుకోండి. అది ఆఫ్‌లో ఉంటే, యాప్ "Mobile punching disabled" (మొబైల్ పంచింగ్ ఆఫ్ చేయబడింది) అని చూపిస్తుంది.
2. **లొకేషన్ అనుమతించబడింది.** ఫోన్‌లో, లొకేషన్ సర్వీసులు ఆన్‌లో ఉండాలి మరియు Staff Khata యాప్‌కు లొకేషన్ అనుమతి ఉండాలి.
3. **వారు జియో-ఫెన్స్ లోపల ఉన్నారు.** వారు అనుమతించిన వ్యాసార్థం బయట ఉన్నారని యాప్ చెబితే, వారు ఆఫీస్ నుండి చాలా దూరంగా ఉన్నారు. **Organization** (సంస్థ) → **Branch** (బ్రాంచ్) లో బ్రాంచ్ లొకేషన్ మరియు వ్యాసార్థం చెక్ చేయండి. మొబైల్ పంచ్ చూడండి.
4. **మీ ప్లాన్‌లో ఉద్యోగి లాగిన్ ఉంది.** ఉద్యోగులు తమ సొంత లాగిన్‌తో యాప్‌లోకి సైన్ ఇన్ చేస్తారు. మీ ప్లాన్‌లో ఉద్యోగి లాగిన్ లేకపోతే, వారికి "Employee login is locked" (ఉద్యోగి లాగిన్ లాక్ అయింది) కనిపిస్తుంది.

బయోమెట్రిక్ పరికరం ఆఫ్‌లైన్ అని చూపిస్తోంది

మెషీన్‌కు పవర్ మరియు ఇంటర్నెట్ ఉన్నాయని, మరియు దాని సర్వర్ చిరునామా **Device Setup** (పరికర సెటప్) → **Manage Devices** (పరికరాలను నిర్వహించండి) లోని **How to connect** (ఎలా కనెక్ట్ చేయాలి) కింద చూపినట్టు సెట్ చేయబడిందని చెక్ చేయండి. ఏ మార్పు చేసినా తర్వాత మెషీన్‌ను రీస్టార్ట్ చేయండి. అది ఆఫ్‌లైన్‌లో ఉన్నప్పుడు నిల్వ చేసిన పంచ్‌లు పోవు: ఏ తేదీ పరిధికైనా వాటిని తీసుకురావడానికి **Data Download** (డేటా డౌన్‌లోడ్) → **Download data from Devices** (పరికరాల నుండి డేటా డౌన్‌లోడ్ చేయండి) వాడండి. బయోమెట్రిక్ పరికరాలు చూడండి.

> **సూచన:** ఆఫ్‌లైన్ పరికరాల కోసం WhatsApp అలర్ట్‌ను **Organization** (సంస్థ) → **Company** (కంపెనీ) → **Notifications** (నోటిఫికేషన్‌లు) లో ఆన్ చేయండి, అప్పుడు దాని గురించి మీకు వెంటనే తెలుస్తుంది.

ఏ బయోమెట్రిక్ పరికరాలు సపోర్ట్ చేయబడతాయి?

కేవలం **Realtime** బయోమెట్రిక్ పరికరాలు మాత్రమే. ఇతర బ్రాండ్‌లు Staff Khata కు కనెక్ట్ కావు.

ఉద్యోగి పంచ్ చేశారు కానీ సమయం తప్పుగా ఉంది లేదా లేదు

దాన్ని **Time & Leave** (సమయం & సెలవు) → **Manual Punch** (మాన్యువల్ పంచ్) లో సరిచేయండి, లేదా **Regularization** (రెగ్యులరైజేషన్) కింద ఉద్యోగి సవరణ అభ్యర్థనను ఆమోదించండి. **రోజువారీ హాజరు** చూడండి.

ఖాతాలు మరియు సైన్-ఇన్

నేను నా పాస్‌వర్డ్ మరచిపోయాను

సైన్-ఇన్ పేజీలో, **Forgot password?** (పాస్‌వర్డ్ మరచిపోయారా?) క్లిక్ చేసి, మీ ఆఫీస్ ఈమెయిల్ నమోదు చేసి, మీకు పంపిన కోడ్‌ను అనుసరించండి. పూర్తి దశలు **సైన్ అప్ మరియు మొదటి లాగిన్** లో ఉన్నాయి.

ఒక ఉద్యోగి తన పాస్‌వర్డ్ మరచిపోయారు

ప్రతి ఉద్యోగిని జోడించేటప్పుడు Admin వారి లాగిన్ సెట్ చేస్తారు. కొత్తది సెట్ చేయడానికి **Employee List** (ఉద్యోగుల జాబితా) నుండి ఉద్యోగిని సవరించండి, లేదా ఉద్యోగి తమ సొంత ఈమెయిల్‌తో **Forgot password?** వాడవచ్చు.

నాకు సైన్-అప్ కోడ్ రాలేదు

టైమర్ కోసం ఆగి, **Resend Code** (కోడ్ మళ్ళీ పంపండి) క్లిక్ చేయండి. మీ స్పామ్ ఫోల్డర్ చెక్ చేయండి, మరియు ఫోన్ నంబర్‌కు SMS వస్తాయని నిర్ధారించుకోండి.

భాషను ఎలా మార్చాలి?

మీ ప్రొఫైల్ చిత్రం → **Language** (భాష) క్లిక్ చేసి, 55 భాషల నుండి ఎంచుకోండి. సైన్ ఇన్ చేసే ముందు, పేజీ పై మూలలో ఉన్న భాష బటన్ వాడండి.

రిపోర్ట్‌లు మరియు డేటా

ఒక ఉద్యోగి రిపోర్ట్‌లో కనిపించడం లేదు

- పైభాగంలో **branch switcher** (బ్రాంచ్ స్విచర్) చెక్ చేయండి. ఒక బ్రాంచ్ ఎంచుకుని ఉంటే, మీరు ఆ బ్రాంచ్ సిబ్బందిని మాత్రమే చూస్తారు. **All Branches** (అన్ని బ్రాంచ్‌లు) ఎంచుకోండి.
- రిపోర్ట్ ఫిల్టర్‌లలో ఎవరిని చేర్చడానికి ఎంచుకున్నారో చెక్ చేయండి.
- **Employee List** (ఉద్యోగుల జాబితా) లో ఉద్యోగి **Active** (యాక్టివ్) గా ఉన్నారని, మరియు వారి చేరిన తేదీ రిపోర్ట్ కాలానికి ముందు ఉందని చెక్ చేయండి.

రిపోర్ట్‌ను ఎలా ఎక్స్‌పోర్ట్ చేయాలి?

రిపోర్ట్ తెరిచి, దాన్ని **Excel** లేదా **PDF** గా డౌన్‌లోడ్ చేయడానికి, లేదా ప్రింట్ చేయడానికి **Export** (ఎక్స్‌పోర్ట్) మెనూ వాడండి. రిపోర్ట్‌లు చూడండి.

మెనూ అంశం ఎందుకు లాక్ అయి ఉంది?

లాక్ అంటే మీ ప్లాన్‌లో ఆ ఫీచర్ లేదు అని. మీ ప్లాన్ చూడటానికి ప్లాన్ బ్యాడ్జ్ క్లిక్ చేయండి, లేదా కింది టేబుల్ చూడండి.

ట్రయల్ ముగిసినప్పుడు ఏమవుతుంది?

మీ ఖాతా ఎంట్రీ ప్లాన్‌కు మారుతుంది. మీ డేటా అలాగే ఉంటుంది. మీ కొత్త ప్లాన్‌లో లేని ఫీచర్లు మీరు అప్‌గ్రేడ్ చేసే వరకు లాక్ అయి ఉంటాయి.

ఎవరు ఏమి చేయగలరు

HR యూజర్లు Admin కు ఉన్న అవే అడ్మిన్ స్క్రీన్‌లలోకి సైన్ ఇన్ చేస్తారు. మేనేజర్‌లకు Pro HRMS యాడ్-ఆన్ అవసరం.

ఫీచర్	Admin (అడ్మిన్)	HR	Manager (మేనేజర్)	Employee (ఉద్యోగి)
డాష్‌బోర్డ్	మొత్తం కంపెనీ	మొత్తం కంపెనీ	సొంత టీమ్	సొంతది

ఫీచర్	Admin (అడ్మిన్)	HR	Manager (మేనేజర్)	Employee (ఉద్యోగి)
కంపెనీ, బ్రాంచ్‌లు, డిపార్ట్‌మెంట్‌లు	అవును	అవును	—	—
హాజరు నియమాలు మరియు ఆఫీస్ టైమ్	అవును	అవును	—	—
ఉద్యోగులను జోడించడం మరియు సవరించడం	అవును	అవును	సొంత టీమ్‌ను చూడటం	సొంత ప్రొఫైల్
బయోమెట్రిక్ పరికరాలు	అవును	అవును	—	—
షిఫ్ట్‌లు మరియు రోస్టర్	అవును	అవును	—	—
రోజువారీ హాజరు మరియు మాన్యువల్ పంచ్	అవును	అవును	సొంత టీమ్‌ను చూడటం	సొంతది; సవరణల అభ్యర్థన
పంచ్ ఇన్ మరియు అవుట్	—	—	అవును	అవును
సెలవులు	సెటప్ మరియు ఆమోదం	సెటప్ మరియు ఆమోదం	సొంత టీమ్‌కు ఆమోదం	దరఖాస్తు
హాలిడేలు	అవును	అవును	—	—
పేరోల్ మరియు జీతాలు	అవును	అవును	—	సొంత పేస్లిప్‌లు
రిపోర్ట్‌లు	అవును	అవును	—	—
WhatsApp అలర్ట్‌లు మరియు ఇంటిగ్రేషన్‌లు	అవును	అవును	—	—
ప్లాన్ బ్యాడ్జ్ మరియు అప్‌గ్రేడ్‌లు	అవును	—	—	—
Help & Support టికెట్‌లు	అవును	అవును	—	—

నాకు ఏ ప్లాన్ అవసరం

ప్రతి కొత్త కంపెనీకి అన్నీ అన్‌లాక్ అయిన 15 రోజుల ట్రయల్ లభిస్తుంది. ఆ తర్వాత:

ఫీచర్	అవసరమైన ప్లాన్
ఫోన్‌లు మరియు Realtime పరికరాల నుండి హాజరు, రోజువారీ రిపోర్ట్, బ్రాంచ్‌లు, డిపార్ట్‌మెంట్‌లు	అన్ని ప్లాన్‌లు
సెలవులు, హాలిడేలు, ఓవర్‌టైమ్, బహుళ షిఫ్ట్‌లు	పై ప్లాన్ అవసరం కావచ్చు
వెబ్ మరియు మొబైల్‌లో ఉద్యోగి లాగిన్ (ఉద్యోగి సెల్ఫ్-సర్వీస్ మరియు యాప్ పంచ్)	పై ప్లాన్ అవసరం కావచ్చు
వారపు, నెలవారీ మరియు వార్షిక రిపోర్ట్‌లు, ఇతర అడ్వాన్స్‌డ్ రిపోర్ట్‌లు, Access Control (యాక్సెస్ కంట్రోల్), Data Download (డేటా డౌన్‌లోడ్)	అడ్వాన్స్‌డ్ రిపోర్ట్‌లు ఉన్న పెయిడ్ ప్లాన్
పేరోల్, జీతాలు, రీయింబర్స్‌మెంట్‌లు, పేస్లిప్‌లు, ప్రభుత్వ రిపోర్ట్‌లు	పేరోల్ ఉన్న పెయిడ్ ప్లాన్
మేనేజర్ రోల్, కంపెనీ ఫీడ్, ఆర్గ్ ట్రీ, ఆస్తులు	Pro HRMS యాడ్-ఆన్
ఫీల్డ్ సిబ్బంది లైవ్ ట్రాకింగ్	Journey Tracker యాడ్-ఆన్

ప్లాన్ అవసరం: ప్లాన్‌లు మరియు వాటిలో ఉన్నవి మారవచ్చు. ప్రస్తుత జాబితా కోసం ప్లాన్ బ్యాడ్జ్ → **Browse Plans & Upgrade** (ప్లాన్‌లు చూసి అప్‌గ్రేడ్ చేయండి) క్లిక్ చేయండి, ప్రస్తుత ధరల కోసం **Billing & Plan** (బిల్లింగ్ & ప్లాన్) చూడండి.