Staff Khata صارف رہنما

Staff Khata کے ہر حصے کے لیے اسکرین شاٹس کے ساتھ قدم بہ قدم مدد: آپ کی کمپنی کی ترتیب، حاضری، چھٹی، تنخواہ، رپورٹیں، موبائل ایپ اور ایڈ آنز۔

اردو · اکتوبر 2026 میں اپ ڈیٹ کیا گیا · staffkhata.com/guide

فہرست

1. شروع کرنے سے پہلے

2. سائن اپ اور پہلا لاگ ان

3. اپنی کمپنی، برانچیں اور شعبے ترتیب دیں

4. حاضری کے اصول اور دفتری اوقات کی پالیسی

5. ملازمین شامل کریں اور سنبھالیں

6. شفٹیں، روسٹر اور اوور ٹائم

7. موبائل ایپ: پنچ ان کرنا

8. Realtime بائیو میٹرک مشین جوڑیں

9. روزانہ حاضری سنبھالیں

10. چھٹی کی اقسام، چھٹی کی درخواستیں اور تعطیلات

11. تنخواہ، پے سلپس اور ایڈوانس

12. حاضری کی رپورٹیں اور سرکاری رجسٹر

13. WhatsApp الرٹس اور انٹیگریشنز

14. ویب اور موبائل پر ملازم سیلف سروس

15. Journey Tracker (ایڈ آن)

16. Pro HRMS (ایڈ آن)

17. پلان، بلنگ اور سپورٹ

18. عام سوالات اور مسائل کا حل

01

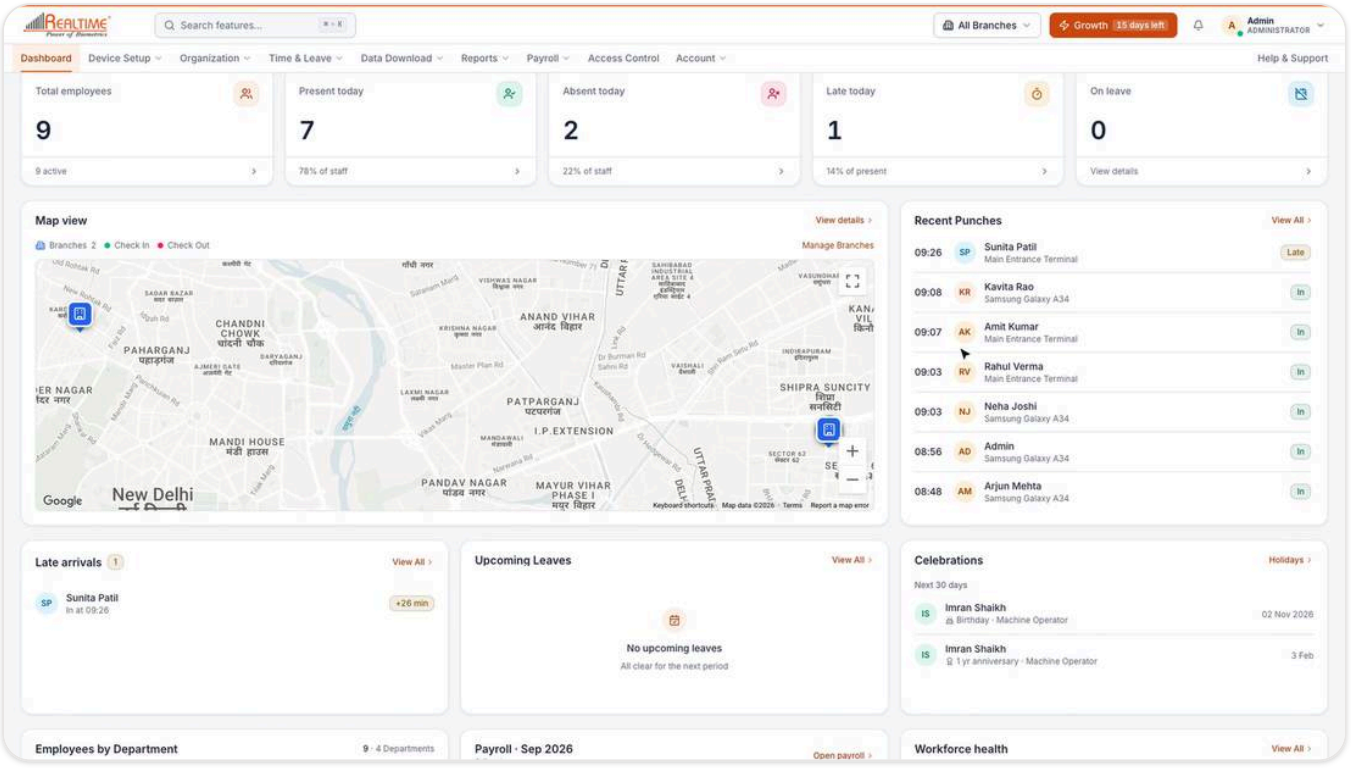
شروع کرنے سے پہلے

پلان: تمام پلان

یہ باب بتاتا ہے کہ Staff Khata کیا ہے، سائن اپ سے پہلے آپ کو کیا چاہیے، اور کون کیا دیکھتا ہے۔ اسے ایک بار پڑھیں، پھر اپنی کمپنی ترتیب دینے کے لیے ابواب کو ترتیب سے دیکھیں۔

Staff Khata کیا کرتا ہے

Staff Khata آپ کی پوری ٹیم کی حاضری، چھٹی، تنخواہ اور HR کو ایک جگہ رکھتا ہے۔ ملازمین اپنے فون سے سیلفی اور اپنے مقام کے ساتھ پنچ ان کرتے ہیں، یا دروازے پر لگی Realtime بائیو میٹرک مشین پر۔ پھر Staff Khata آپ کے دفتر کے اصول لاگو کرتا ہے، جیسے گریس ٹائم، آدھا دن اور لیٹ مارک، تاکہ آپ فوراً دیکھ سکیں کہ کون موجود ہے، کون دیر سے آیا اور کون غیر حاضر ہے۔ اسی حاضری سے یہ چھٹی کا بیلنس، تنخواہیں اور پے سلپس بناتا ہے، اور تیس سے زیادہ رپورٹیں، جن میں سرکاری رجسٹر بھی شامل ہیں۔ آپ ایپ کھولے بغیر WhatsApp پر روزانہ کا خلاصہ بھی حاصل کر سکتے ہیں۔



آپ کو کیا چاہیے

- **موجودہ ویب براؤزر والا کمپیوٹر۔** Chrome، Edge یا Safari کا تازہ ترین ورژن استعمال کریں۔ ویب ایپ https://attendance.staffkhata.com پر ہے۔ آپ یہیں اپنی کمپنی ترتیب دیتے ہیں اور تنخواہ اور رپورٹیں چلاتے ہیں۔
- **انٹرنیٹ کنکشن** کمپیوٹر پر، اور ہر اس فون یا مشین پر جو پنچ بھیجتی ہے۔
- **Staff Khata موبائل ایپ** Android یا iOS پر، ان ملازمین کے لیے جو اپنے فون سے پنچ ان کرتے ہیں۔ ان کا لوکیشن آن ہونا چاہیے اور سیلفی کے لیے کیمرہ کام کرتا ہو۔
- **Realtime بائیو میٹرک ڈیوائسز**، اگر آپ چاہتے ہیں کہ عملہ فنگر پرنٹ یا کارڈ مشین پر پنچ کرے۔ Staff Khata صرف Realtime بائیو میٹرک ڈیوائسز کے ساتھ کام کرتا ہے۔
- **ایک دفتری ای میل اور موبائل نمبر** جن پر کوڈ آ سکیں۔ سائن اپ کرتے وقت آپ دونوں سے اپنا اکاؤنٹ تصدیق کرتے ہیں۔

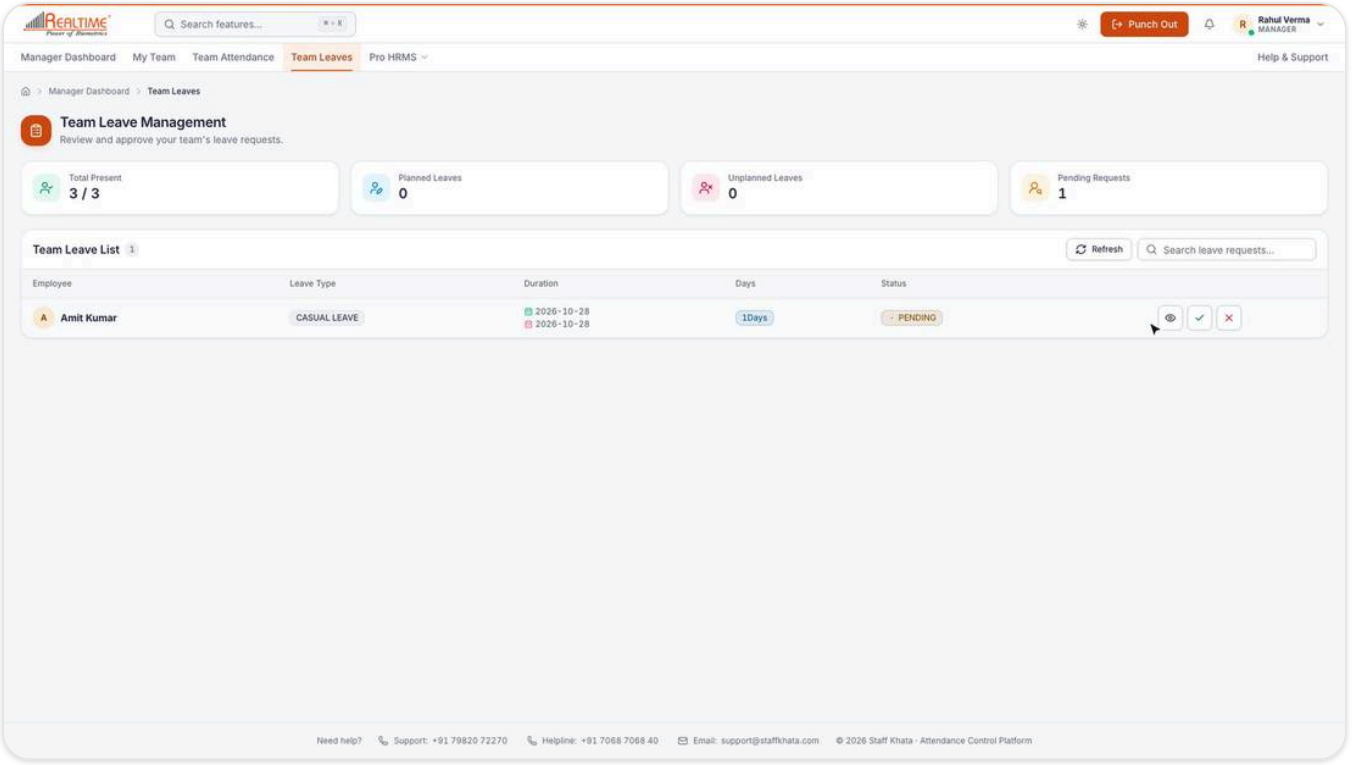
چار رولز

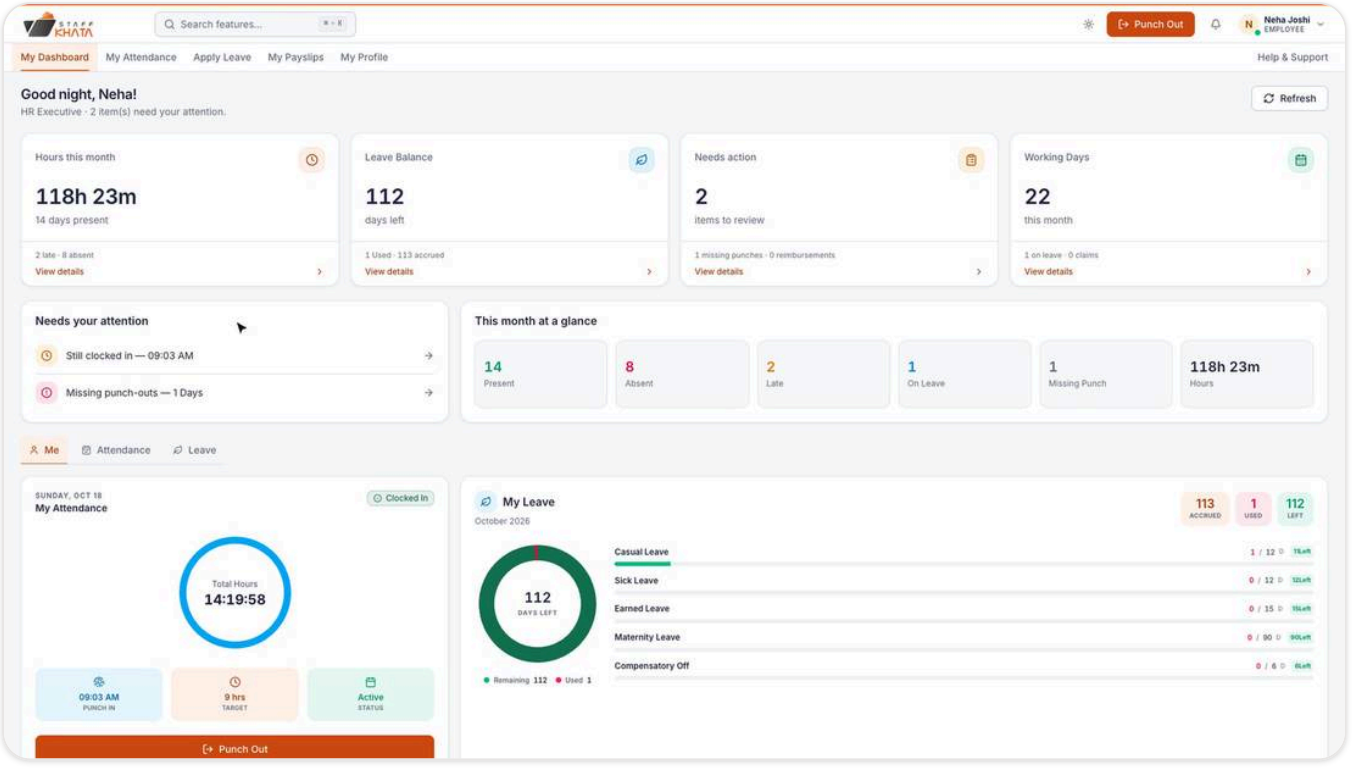
Staff Khata میں ہر شخص کا ایک رول ہوتا ہے۔ رول طے کرتا ہے کہ سائن ان کے بعد وہ کون سی اسکرینیں دیکھے گا۔

رول	کس کے لیے	وہ کیا دیکھتے ہیں
Admin (ایڈمن)	مالک یا دفتر کا سربراہ	سب کچھ: کمپنی کی ترتیب، ملازمین، ڈیوائسز، حاضری، چھٹی، تنخواہ، رپورٹیں، بلنگ اور انٹیگریشنز۔
HR	آپ کا HR یا اکاؤنٹس کا شخص	ایڈمن جیسی ہی ایڈمن اسکرینیں، ملازمین، حاضری، چھٹی اور تنخواہ کے روزمرہ کام کے لیے۔ صرف ایڈمن پلان بیج اور اپ گریڈ دیکھتا ہے۔
Manager (مینیجر)	ٹیم لیڈ	**My Team** (میری ٹیم)، **Team Attendance** (ٹیم کی حاضری) اور **Team Leaves** (ٹیم کی چھٹیاں)، اپنی ٹیم کی درخواستیں منظور کرنے کے لیے۔ اس کے لیے Pro HRMS ایڈ آن چاہیے۔
Employee (ملازم)	عملے کا ہر رکن	اپنا ڈیش بورڈ، حاضری، چھٹی، پے سلپس اور پروفائل، ویب اور موبائل ایپ دونوں پر۔

کسی کو **Add Employee** (ملازم شامل کریں) میں شامل کرتے وقت آپ رول چنتے ہیں۔ ایک **Branch Admin** (برانچ ایڈمن) رول بھی ہے۔ برانچ ایڈمن ایڈمن اسکرینوں میں کام کرتا ہے لیکن برانچیں نہیں سنبھال سکتا، اور صرف

Employee رول والے لوگ شامل کر سکتا ہے۔





پلان، ٹرائل اور ایڈ آنز

ہر نئی کمپنی **15 دن کے ٹرائل** سے شروع ہوتی ہے جس میں ہر فیچر کھلا ہوتا ہے۔ ٹرائل ختم ہونے پر آپ کا اکاؤنٹ خود بخود ابتدائی پلان پر چلا جاتا ہے۔ آپ کسی بھی وقت اپ گریڈ کر سکتے ہیں۔

- **پلان** اس میں مختلف ہیں کہ آپ کتنے صارف اور بائیو میٹرک ڈیوائسز رکھ سکتے ہیں، اور کون سے فیچر شامل ہیں۔ چھٹی، تعطیلات، اوور ٹائم، تنخواہ، ملازم لاگ ان، ایڈوانس رپورٹیں اور متعدد شفٹیں نچلے پلانز پر بند ہو سکتی ہیں۔
- **ایڈ آنز** اضافی ماڈیول ہیں جو آپ پلان کے اوپر خریدتے ہیں: **Pro HRMS** (مینیجر منظوریاں، کمپنی فیڈ، آرگ ٹری، اثاثے اور مزید) اور **Journey Tracker** (فیلڈ اسٹاف کی لائیو ٹریکنگ)۔ ان کے مینو صرف ایڈ آن فعال ہونے کے بعد نظر آتے ہیں۔

بند فیچر مینو میں تالے کا آئیکن دکھاتا ہے۔ موجودہ قیمتوں اور ہر پلان میں کیا شامل ہے، یہ جاننے کے لیے **Billing & Plan** (بلنگ اور پلان) دیکھیں۔

> **پلان درکار:** اگر اس رہنما کا کوئی فیچر آپ کے اکاؤنٹ پر تالا دکھاتا ہے تو اس کے لیے اونچا پلان یا ایڈ آن چاہیے۔ دیکھیں پلان، بلنگ اور سپورٹ۔

یہ رہنما کیسے ترتیب دی گئی ہے

ابواب اسی ترتیب میں ہیں جس میں آپ چیزیں ترتیب دیتے ہیں۔ اوپر سے شروع کریں اور نیچے کی طرف بڑھیں۔

1. سائن اپ اور پہلا لاگ ان
2. کمپنی کی ترتیب
3. حاضری کے اصول
4. ملازمین
5. شفٹیں اور اوور ٹائم
6. موبائل پنچ
7. بائیو میٹرک ڈیوائسز
8. روزانہ حاضری
9. چھٹی اور تعطیلات

10. تنخواہ
11. رپورٹیں
12. WhatsApp اور انٹیگریشنز
13. ملازم سیلف سروس
14. Journey Tracker
15. Pro HRMS
16. پلان، بلنگ اور سپورٹ
17. عام سوالات اور مسائل کا حل

مشورہ: اس رہنما کے اسکرین شاٹس ایک فرضی مثالی کمپنی، Sharma Textiles Pvt Ltd، دکھاتے ہیں۔ آپ کی اسکرینیں آپ کی اپنی کمپنی کے نام اور اعداد دکھائیں گی۔

02

سائن اپ اور پہلا لاگ ان

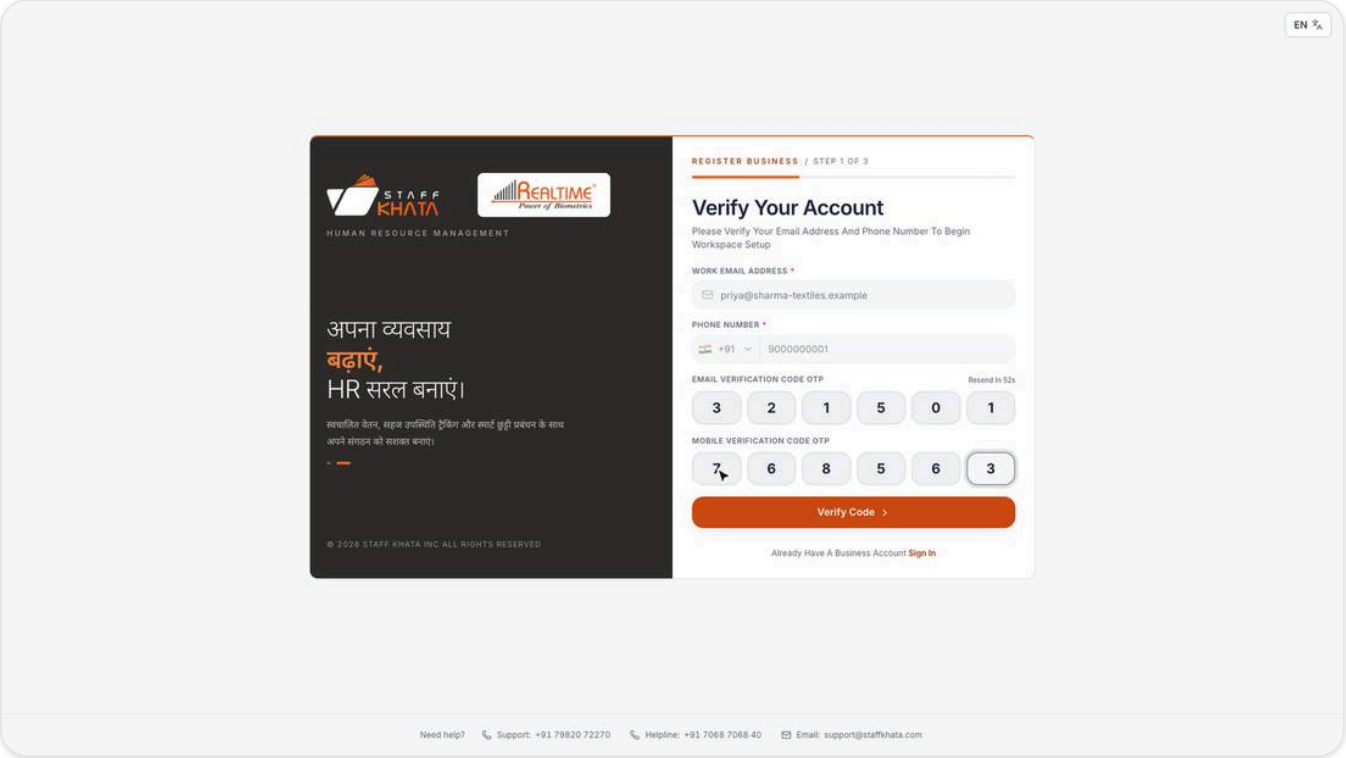
پلان: تمام پلان

سائن اپ میں چند منٹ لگتے ہیں۔ آپ اپنا ای میل اور فون تصدیق کرتے ہیں، کمپنی کی تفصیلات درج کرتے ہیں اور ایڈمن پاس ورڈ سیٹ کرتے ہیں، اور آپ کا ورک اسپیس تیار ہو جاتا ہے۔

اپنا کاروبار رجسٹر کریں

رجسٹریشن کے تین مراحل ہیں۔ آپ اوپر کونے میں زبان کے بٹن سے کسی بھی وقت صفحے کی زبان بدل سکتے ہیں۔

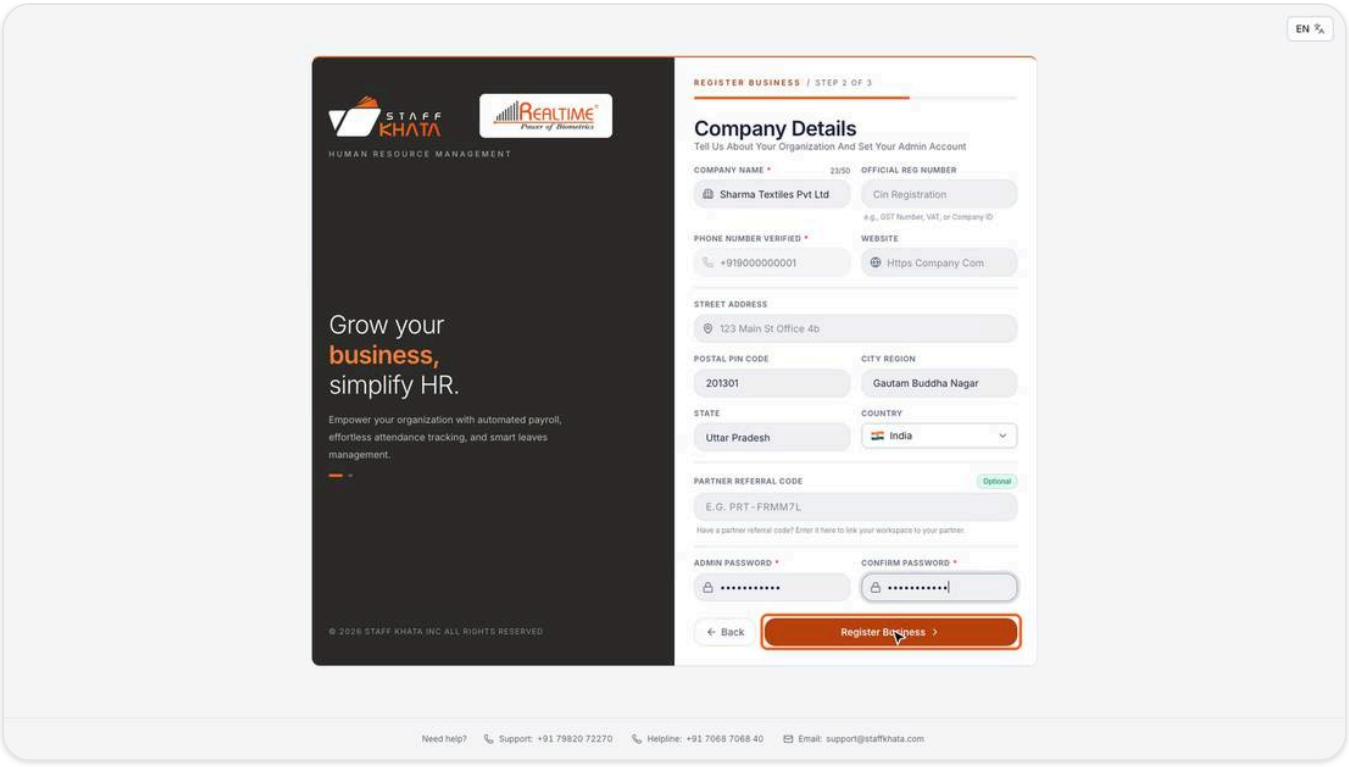
1. https://attendance.staffkhata.com کھولیں اور **Register Your Business** (اپنا کاروبار رجسٹر کریں) پر کلک کریں۔
2. **Verify Your Account** (اپنے اکاؤنٹ کی تصدیق کریں) پر اپنا **Work Email Address** (دفتری ای میل پتہ) اور **Phone Number** (فون نمبر) درج کریں۔ ایسے استعمال کریں جو آپ ابھی دیکھ سکیں، کیونکہ ہر ایک پر کوڈ بھیجا جاتا ہے۔
3. **Send Verification Code** (تصدیقی کوڈ بھیجیں) پر کلک کریں۔
4. آپ کو ای میل پر ایک 6 ہندسوں کا کوڈ اور SMS پر دوسرا کوڈ ملتا ہے۔ ای میل والا کوڈ خانوں کی پہلی قطار میں اور فون والا کوڈ دوسری قطار میں لکھیں۔
5. **Verify Code** (کوڈ تصدیق کریں) پر کلک کریں۔



مشورہ: کوڈ نہیں آیا؟ ٹائمر ختم ہونے کا انتظار کریں، پھر **Resend Code** (کوڈ دوبارہ بھیجیں) پر کلک کریں۔ کوڈ 10 منٹ تک درست رہتے ہیں۔

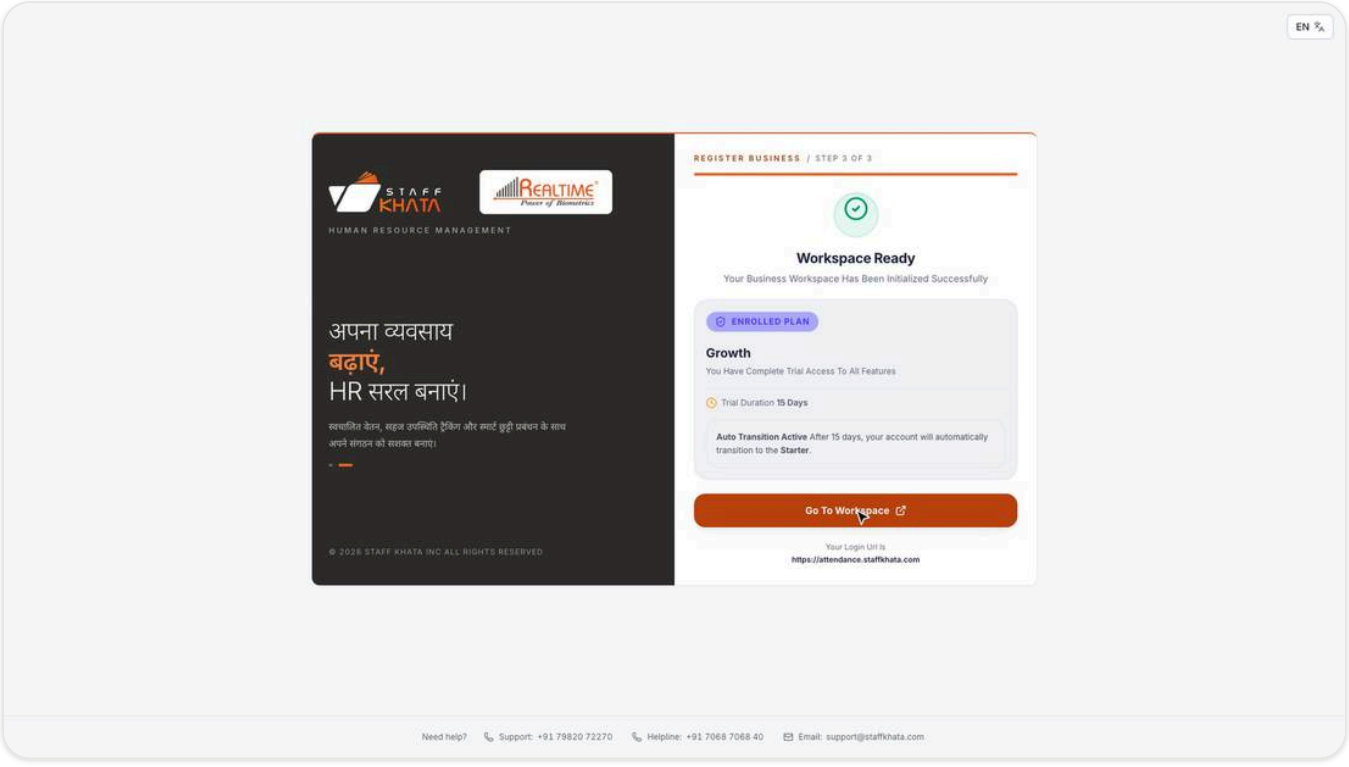
اپنی کمپنی کی تفصیلات درج کریں

1. **Company Details** (کمپنی کی تفصیلات) پر اپنی **Company Name** (کمپنی کا نام) لکھیں (3 سے 50 حروف)۔ کمپنی کا یہی ایک لازمی خانہ ہے۔
2. **Official Reg Number** (سرکاری رجسٹریشن نمبر، جیسے آپ کا GST یا CIN)، **Website** (ویب سائٹ) اور **Street Address** (گلی کا پتہ) اختیاری ہیں۔ آپ انہیں بعد میں کمپنی کی ترتیب میں شامل کر سکتے ہیں۔
3. اپنا 6 ہندسوں کا **Postal Pin Code** (ڈاک پن کوڈ) لکھیں۔ **City Region** (شہر/علاقہ)، **State** (ریاست) اور **Country** (ملک) خود بخود بھر جاتے ہیں۔
4. اگر Staff Khata کے کسی پارٹنر نے آپ کی مدد کی ہے تو ان کا **Partner Referral Code** (پارٹنر ریفرل کوڈ) درج کریں۔ ورنہ اسے خالی چھوڑ دیں۔
5. اپنا **Admin Password** (ایڈمن پاس ورڈ) سیٹ کریں (کم از کم 8 حروف) اور اسے **Confirm Password** (پاس ورڈ کی تصدیق) میں دوبارہ لکھیں۔
6. **Register Business** (کاروبار رجسٹر کریں) پر کلک کریں۔



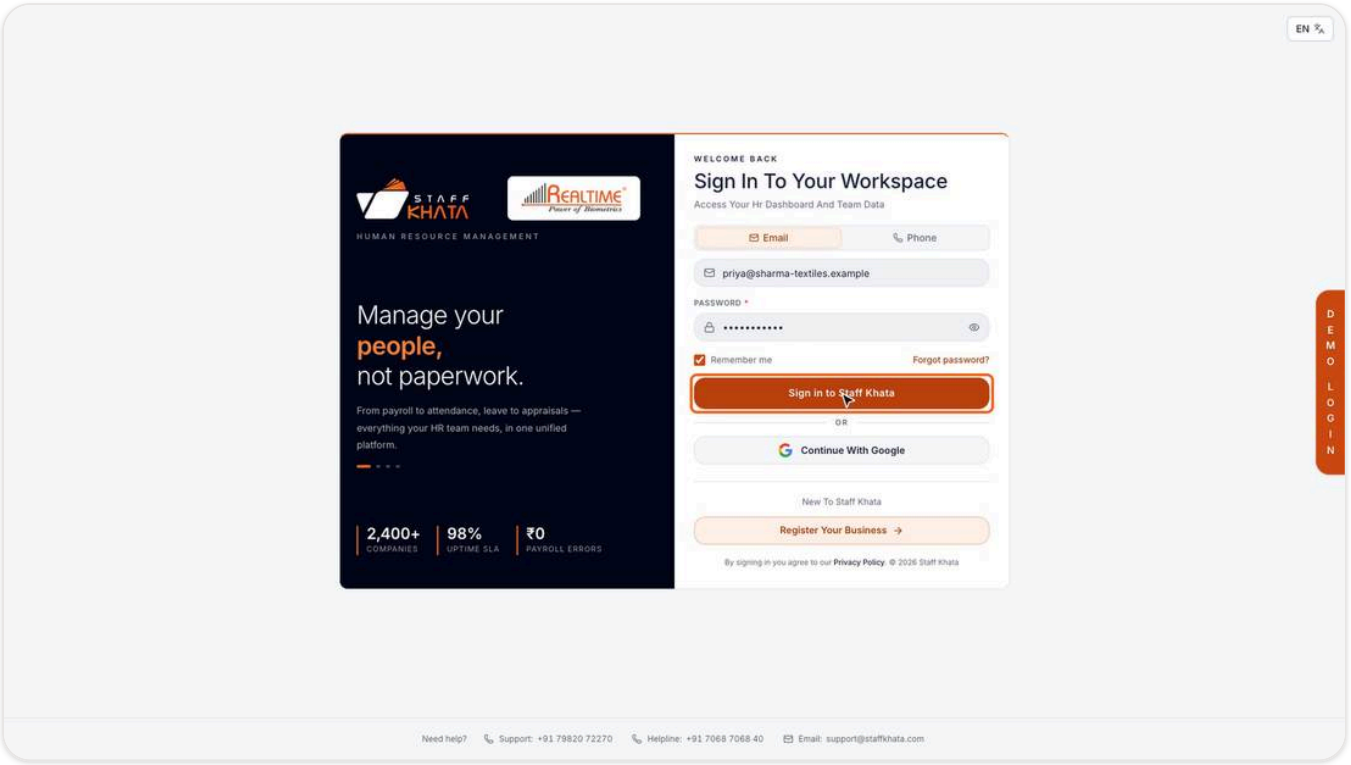
آپ کا ورک اسپیس تیار ہے

Workspace Ready (ورک اسپیس تیار) اسکرین آپ کا **Enrolled Plan** (اندراج شدہ پلان)، 15 دن کا ٹرائل، اور وہ پلان دکھاتی ہے جس پر ٹرائل ختم ہونے کے بعد آپ کا اکاؤنٹ چلا جائے گا۔ ٹرائل کے دوران ہر فیچر کھلا رہتا ہے۔ سائن ان کرنے کے لیے **Go To Workspace** (ورک اسپیس پر جائیں) پر کلک کریں۔



سائن ان کریں

1. https://attendance.staffkhata.com پر جائیں۔
2. **Email** (ای میل) یا **Phone** (فون) چنیں، پھر اپنا دفتری ای میل یا موبائل نمبر درج کریں۔
3. اپنا پاس ورڈ درج کریں۔
4. **Remember me** (مجھے یاد رکھیں) پر صرف اپنے ذاتی کمپیوٹر پر ٹک کریں۔
5. **Sign in to Staff Khata** (Staff Khata میں سائن ان کریں) پر کلک کریں۔



شروع میں آپ کا ڈیش بورڈ خالی ہوتا ہے۔ جیسے جیسے آپ ملازمین شامل کرتے ہیں اور وہ پنچ ان کرتے ہیں، یہ ایک نظر میں حاضری، دیر سے آمد، چھٹی اور تنخواہ دکھاتا ہے۔ آپ کو ایک بینر بھی نظر آ سکتا ہے جو کہتا ہے کہ آٹو پے غیر فعال ہے۔ اس کا تعلق بلنگ سے ہے؛ دیکھیں پلان، بلنگ اور سپورٹ۔

راستہ تلاش کریں

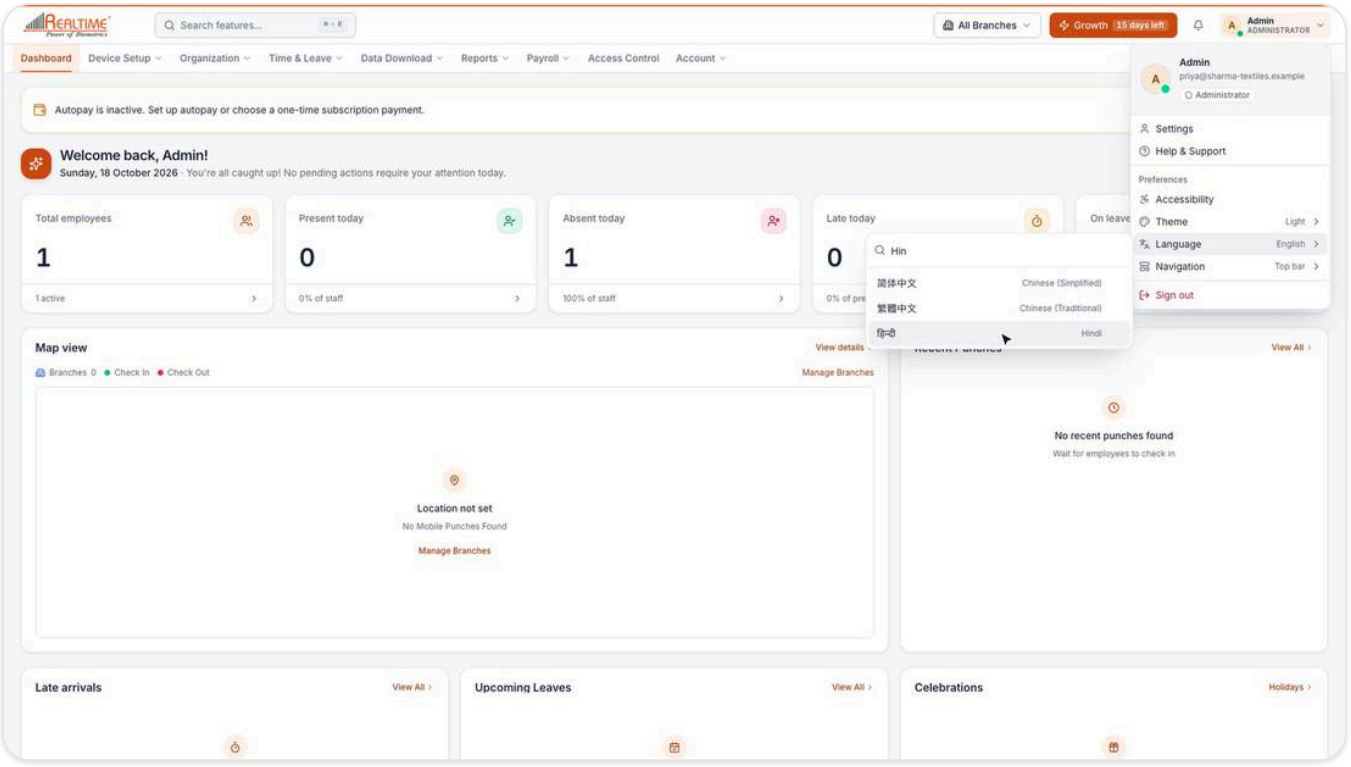
ہر صفحے کے اوپر والی پٹی میں یہ کنٹرول ہیں:

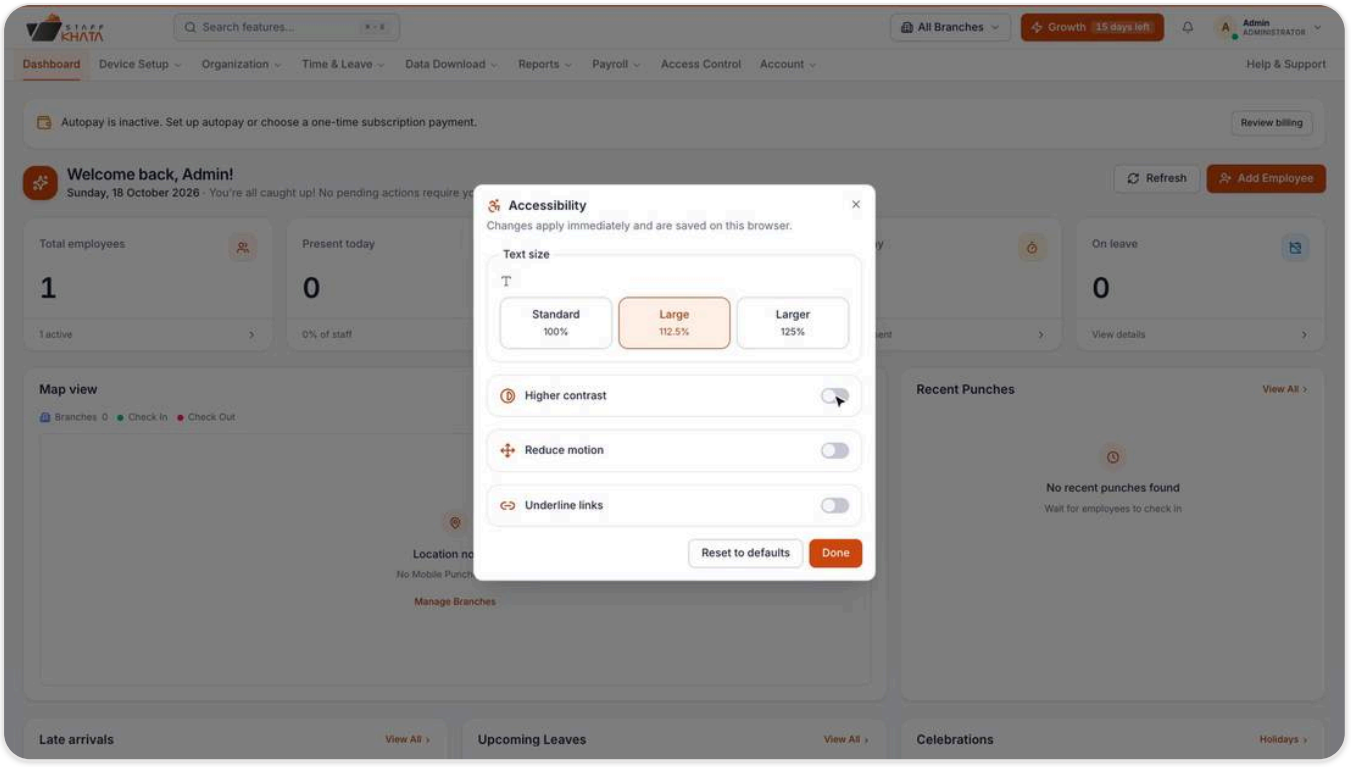
کنٹرول	یہ کیا کرتا ہے
Menus (مینو)	**Dashboard**، **Device Setup**، **Organization**، **Time & Leave**، **Reports**، **Payroll** اور مزید۔ کسی مینو کے صفحات دیکھنے کے لیے اس پر پوائنٹر لے جائیں۔
Search features... (فیچر تلاش کریں)	Mac پر **K⌘** یا Windows پر **Ctrl+K** دبائیں، جو چاہیے لکھیں (مثلاً "company") اور Enter دبائیں۔
Branch switcher (برانچ سوئچر)	**All Branches** (تمام برانچیں) دکھاتا ہے۔ ایک سے زیادہ دفتر ہونے پر ایک برانچ چنیں یا سب ایک ساتھ دیکھیں۔
Plan badge (پلان بیج)	آپ کے پلان کا نام اور ٹرائل کے باقی دن۔ پلان سنبھالنے کے لیے اس پر کلک کریں۔
Bell (گھنٹی)	اطلاعات: منظوریاں، چھٹی کی درخواستیں اور ڈیوائس الرٹس۔
Help & Support (مدد اور سپورٹ)	رابطہ نمبروں اور ٹکٹوں والا سپورٹ صفحہ کھولتا ہے۔

اپنی زبان، لے آؤٹ اور رسائی سیٹ کریں

اوپر دائیں طرف اپنے نام یا پروفائل تصویر پر کلک کریں۔ مینو میں **Settings** (سیٹنگز)، **Help & Support** اور **Preferences** (ترجیحات) کا حصہ ہے۔

- **Language** (زبان): Staff Khata 55 زبانوں میں کام کرتا ہے، جن میں ہندی، مراٹھی، تمل اور بنگالی شامل ہیں۔ **Language** پر کلک کریں، تلاش کے لیے چند حروف لکھیں، اور اپنی زبان چنیں۔
- **Navigation** (نیویگیشن): **Top bar** (اوپر کی پٹی، مینو اوپر کی طرف) یا **Sidebar** (سائیڈ بار، مینو بائیں طرف نیچے کی جانب) چنیں۔
- **Accessibility** (رسائی): ایک ونڈو کھولتا ہے جہاں آپ **Text size** (متن کا سائز: **Standard**، **Large** یا **Larger**) سیٹ کرتے ہیں اور **Higher contrast** (زیادہ کنٹراسٹ)، **Reduce motion** (حرکت کم کریں) یا **Underline links** (لنکس کو انڈر لائن کریں) آن کرتے ہیں۔ واپس لانے کے لیے **Reset to defaults** (ڈیفالٹ پر واپس) یا بند کرنے کے لیے **Done** (ہو گیا) پر کلک کریں۔





نوٹ: یہ ترجیحات فوراً لاگو ہوتی ہیں اور صرف اسی براؤزر میں محفوظ ہوتی ہیں۔ کسی دوسرے کمپیوٹر پر انہیں دوبارہ سیٹ کریں۔

بھولا ہوا پاس ورڈ ری سیٹ کریں

1. سائن ان صفحے پر **Forgot password?** (پاس ورڈ بھول گئے؟) پر کلک کریں۔
2. اپنا **Work Email Address** درج کریں اور **Send Reset OTP** (ری سیٹ OTP بھیجیں) پر کلک کریں۔
3. ای میل سے ملا 6 ہندسوں کا کوڈ درج کریں اور **Verify OTP** (OTP تصدیق کریں) پر کلک کریں۔ اگر نہ آئے تو **Resend OTP** (OTP دوبارہ بھیجیں) پر کلک کریں۔
4. **New Password** (نیا پاس ورڈ) لکھیں، اسے **Confirm Password** میں دوبارہ لکھیں، اور **Reset Password** (پاس ورڈ ری سیٹ کریں) پر کلک کریں۔
5. **Password reset!** (پاس ورڈ ری سیٹ ہو گیا!) پر **Sign in now** (ابھی سائن ان کریں) پر کلک کریں۔

اس کے بعد کمپنی کی ترتیب میں اپنی کمپنی ترتیب دیں۔

03

اپنی کمپنی، برانچیں اور شعبے ترتیب دیں

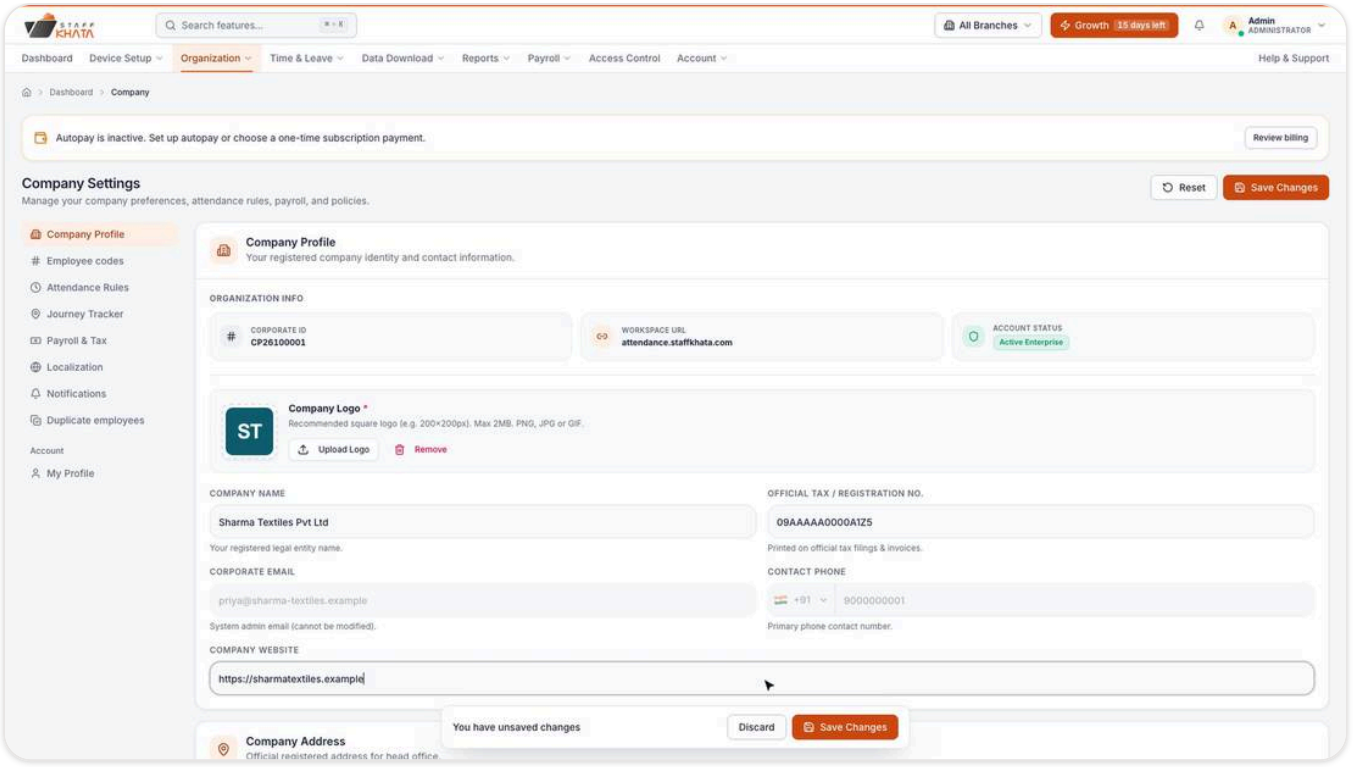
پلان: تمام پلان

عملہ شامل کرنے سے پہلے Staff Khata کو اپنی کمپنی کے بارے میں بتائیں۔ آپ کا پروفائل، ملازم کوڈ فارمیٹ، برانچیں اور شعبے ہر رپورٹ، پے سلپ اور پنچ پر استعمال ہوتے ہیں۔

اپنی کمپنی کا پروفائل بھریں

آپ کا لوگو، نام اور ٹیکس نمبر رپورٹوں اور پے سلپس پر چھپتے ہیں، اس لیے انہیں پہلے سیٹ کریں۔

1. **Organization** (تنظیم) → **Company** (کمپنی) پر کلک کریں۔ **Company Settings** (کمپنی سیٹنگز) صفحہ **Company Profile** (کمپنی پروفائل) ٹیب پر کھلتا ہے۔
2. اوپر **Organization Info** (تنظیم کی معلومات) آپ کا **Corporate ID** (کارپوریٹ ID) اور **Workspace URL** (ورک اسپیس URL) دکھاتا ہے۔ آپ انہیں بدل نہیں سکتے۔
3. **Company Logo** (کمپنی لوگو) کے نیچے **Upload Logo** (لوگو اپ لوڈ کریں) پر کلک کریں اور 2 MB سے کم کی مربع PNG، JPG یا GIF فائل چنیں (200 × 200 px اچھا رہتا ہے)۔
4. **Company Name** (کمپنی کا نام) چیک کریں، پھر اپنا **Official Tax / Registration No.** (سرکاری ٹیکس / رجسٹریشن نمبر) درج کریں، جیسے آپ کا GST نمبر۔
5. اپنی **Company Website** (کمپنی ویب سائٹ) شامل کریں۔ اسے `https://` سے شروع کریں۔
6. **Company Address** (کمپنی کا پتہ) تک اسکرول کریں۔ گلی، شہر، ریاست اور پوسٹل کوڈ ان کے اپنے خانوں میں لکھیں، تاکہ دستاویزات پر صحیح چھپیں۔
7. **Save Changes** (تبدیلیاں محفوظ کریں) پر کلک کریں۔



نوٹ: **Corporate Email** (کارپوریٹ ای میل) آپ کا ایڈمن لاگ ان ای میل ہے اور اسے یہاں نہیں بدلا جا سکتا۔

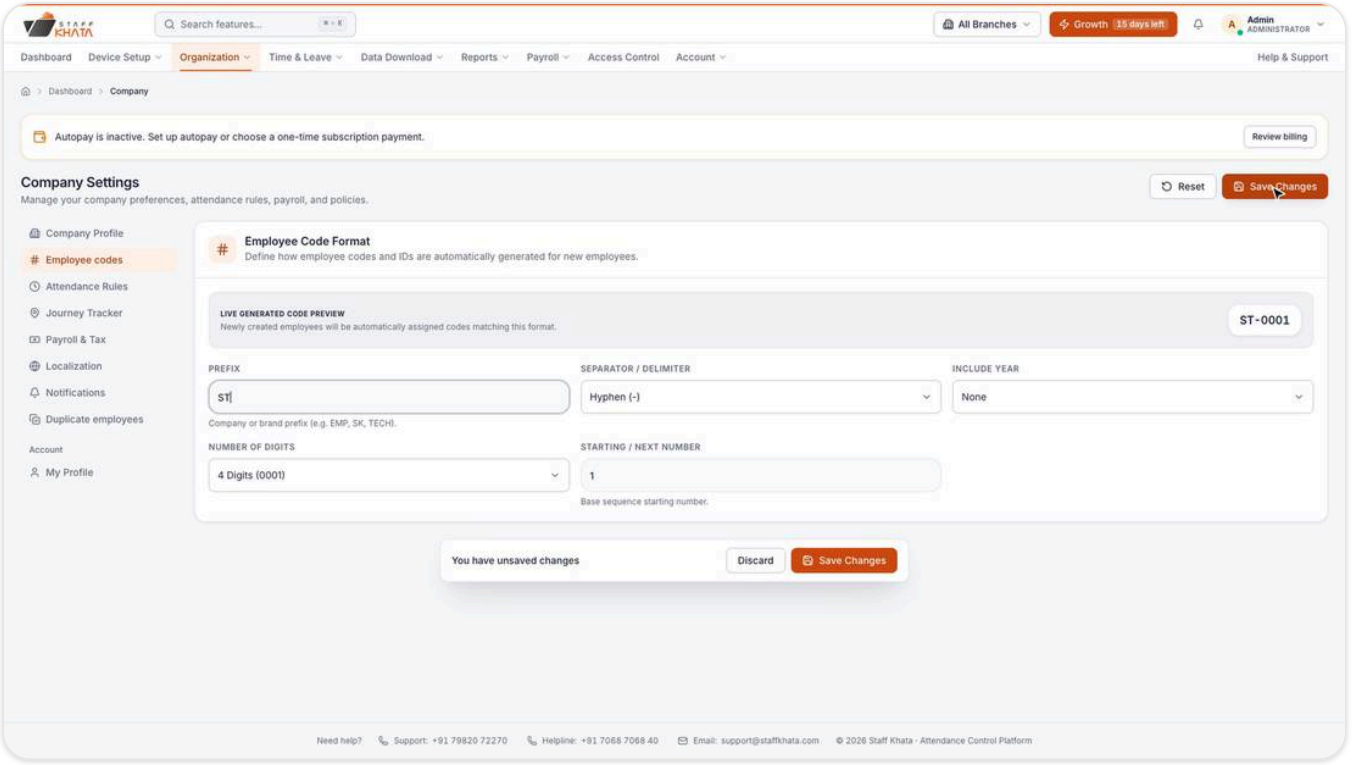
اپنا ملازم کوڈ فارمیٹ چنیں

Staff Khata ہر نئے ملازم کو خود بخود ایک کوڈ دیتا ہے۔ ایسا فارمیٹ چنیں جو مختصر اور پڑھنے میں آسان ہو۔

1. **Company Settings** میں **Employee codes** (ملازم کوڈ) ٹیب کھولیں۔
2. نیچے دیے گئے خانے سیٹ کریں۔ **Live Generated Code Preview** (بنائے گئے کوڈ کا لائیو پیش منظر) خانہ لکھتے ہی اپ ڈیٹ ہوتا ہے۔
3. **Save Changes** پر کلک کریں۔

سیٹنگ	یہ کیا کرتی ہے
Prefix (سابقہ)	شروع کے حروف، جیسے `ST` یا `EMP`۔
Separator / Delimiter (علامتِ فاصل)	ہائفن، سلیش، انڈر اسکور، ڈاٹ، یا کچھ نہیں۔
Include Year (سال شامل کریں)	سال شامل کرتا ہے (`2026` یا `26`)، یا **None** (کوئی نہیں)۔

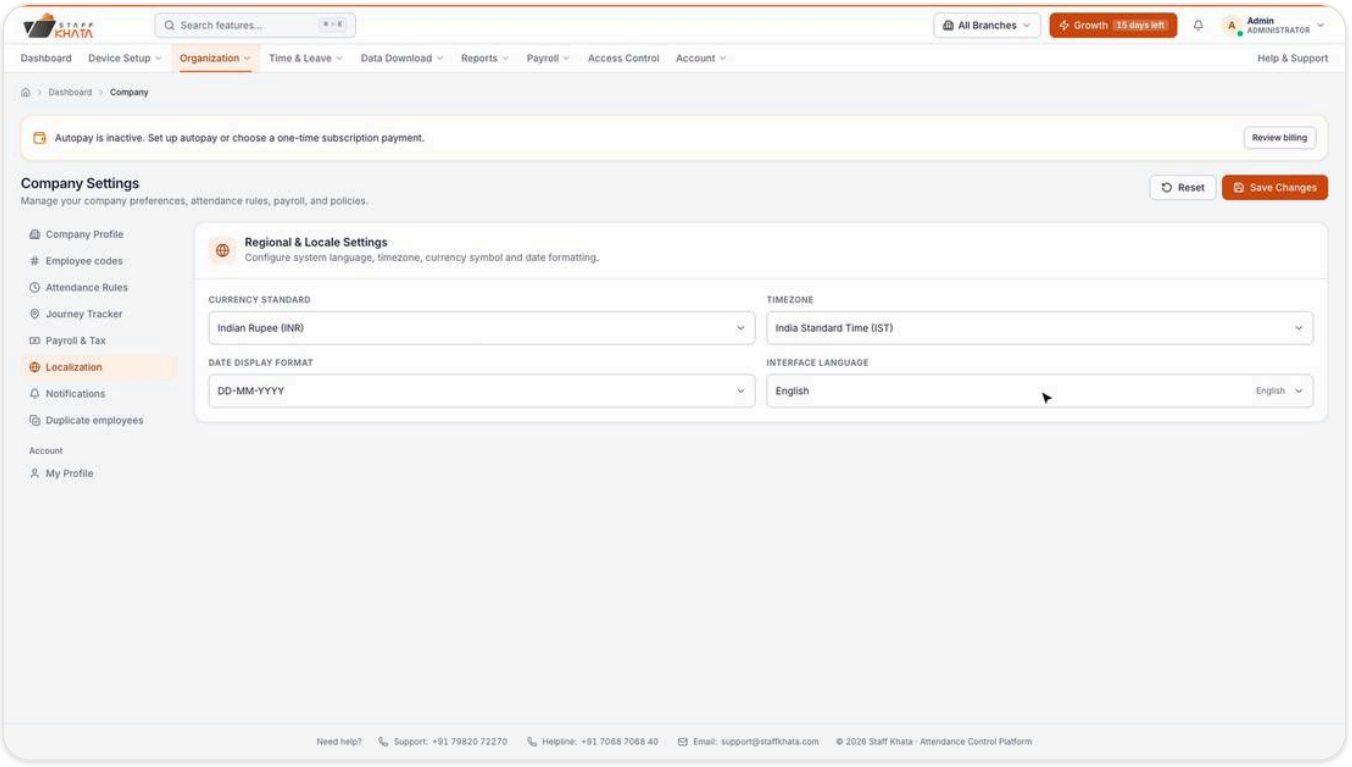
سیٹنگ	یہ کیا کرتی ہے
Number of Digits (ہندسوں کی تعداد)	نمبر میں کتنے ہندسے ہوں، 2 سے 6 تک۔
Starting / Next Number (ابتدائی / اگلا نمبر)	وہ نمبر جو اگلے نئے ملازم کو ملے گا۔



مشورہ: کوڈ صرف نئے ملازمین کے لیے بنتے ہیں۔ موجودہ کوڈ جیسے ہیں ویسے ہی رہتے ہیں۔

لوکلائزیشن چیک کریں

Localization (لوکلائزیشن) ٹیب کھولیں۔ سائن اپ کرتے وقت **Currency Standard** (کرنسی)، **Timezone** (ٹائم زون)، **Date Display Format** (تاریخ دکھانے کا فارمیٹ) اور **Interface Language** (انٹرفیس کی زبان) بھارت کے لیے سیٹ ہوتے ہیں۔ انہیں صرف تب بدلیں جب آپ کا کاروبار مختلف طریقے سے کام کرتا ہو، پھر **Save Changes** پر کلک کریں۔



Payroll & Tax ٹیب

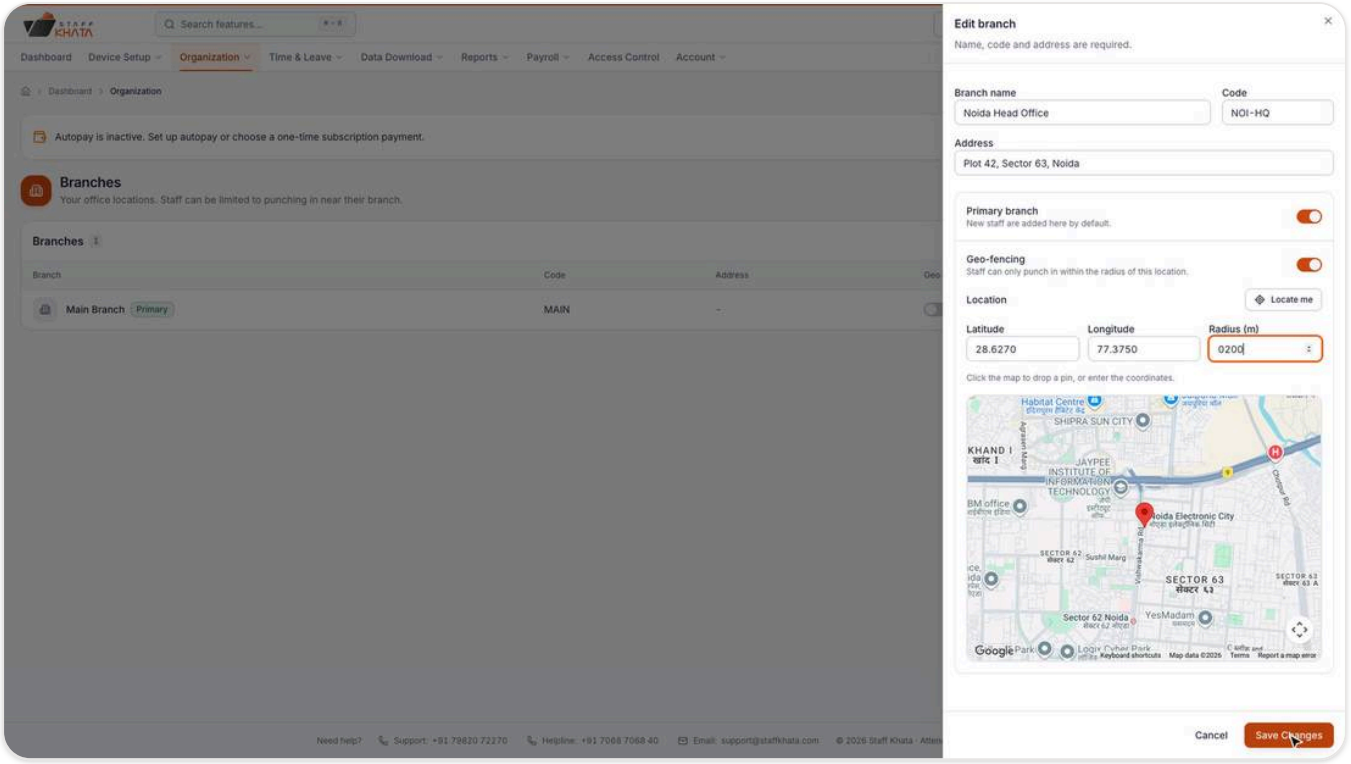
Payroll & Tax (تنخواہ اور ٹیکس) ٹیب میں آپ کا تنخواہ کا سائیکل (شروع اور آخری دن)، PF، ESI اور گریچویٹی کی سیٹنگز، اور آپ کا مالی سال ہوتا ہے۔ ان کی وضاحت تنخواہ اور مشاہرے میں ہے۔

اپنی برانچیں شامل کریں

برانچیں آپ کے دفتر یا فیکٹری کے مقامات ہیں۔ ہر برانچ کی اپنی جیو فینس ہو سکتی ہے، تاکہ عملہ صرف اپنی کام کی جگہ کے قریب ہی پنچ ان کر سکے۔

1. **Organization → Branch** (برانچ) پر کلک کریں۔ آپ کے ورک اسپیس میں پہلے سے ایک **Main Branch** (مرکزی برانچ) ہے۔
2. قطار کا مینو (•••) کھولیں اور **Edit** (ترمیم) پر کلک کریں۔
3. واضح **Branch name** (برانچ کا نام)، مختصر **Code** (کوڈ، مثلاً `NOI-HQ`) اور **Address** (پتہ) درج کریں۔
4. اگر نیا عملہ ڈیفالٹ طور پر یہاں شامل ہونا چاہیے تو **Primary branch** (بنیادی برانچ) آن کریں۔

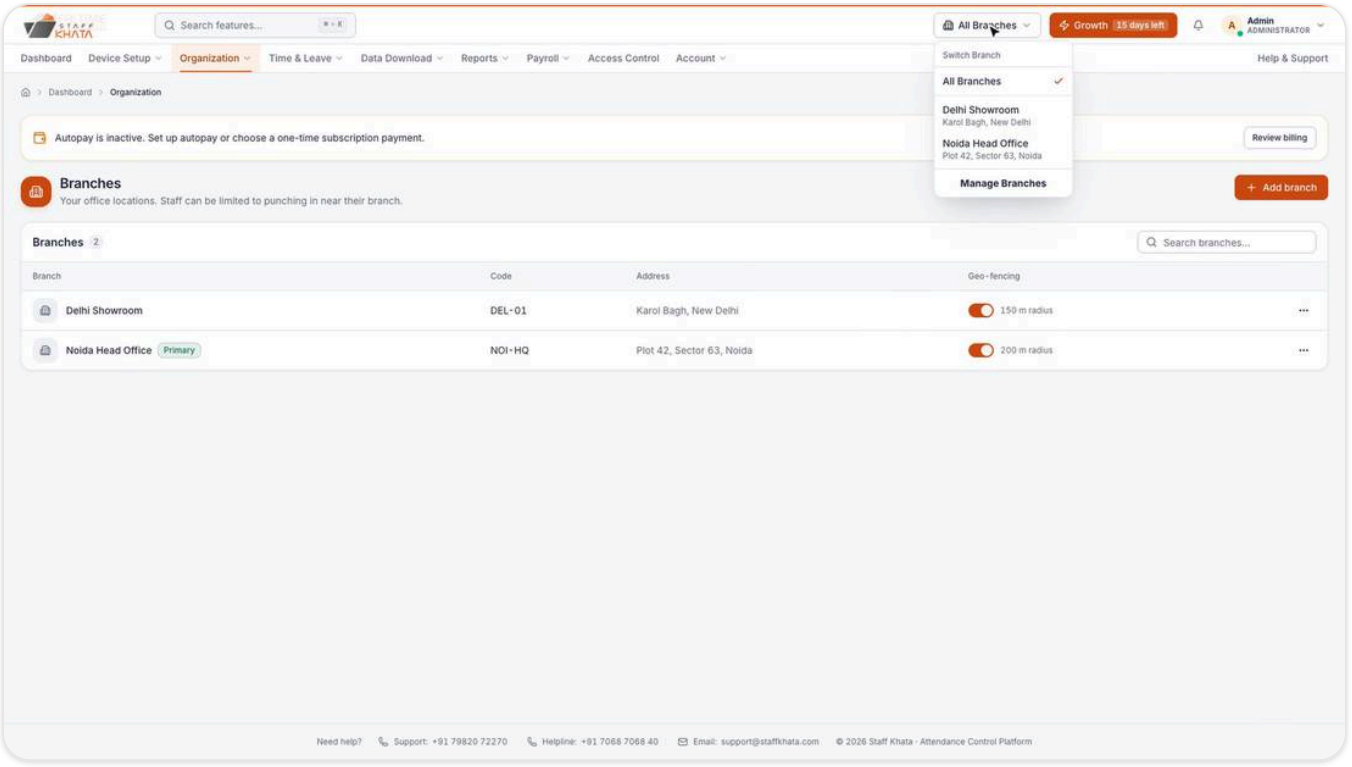
5. **Geo-fencing** (جیو فینسنگ) آن کریں۔ پھر مقام سیٹ کریں: **Locate me** (میرا مقام تلاش کریں) پر کلک کریں، **Latitude** (عرض بلد) اور **Longitude** (طول بلد) لکھیں، یا پن لگانے کے لیے نقشے پر کلک کریں۔
6. **Radius (m)** (رداس، میٹر) درج کریں: عملہ پن سے کتنی دوری پر رہ کر بھی پنچ ان کر سکتا ہے۔
7. **Save Changes** پر کلک کریں۔



دوسرا مقام شامل کرنے کے لیے **Add branch** (برانچ شامل کریں) پر کلک کریں، وہی خانے بھریں اور **Add branch** پر کلک کریں۔

> **مشورہ:** کم از کم 50 میٹر کا رداس رکھیں۔ عمارت کے اندر فون کا GPS کم درست ہوتا ہے، اور بہت چھوٹا رداس عملے کو اپنی ہی میز پر پنچ ان کرنے سے روک سکتا ہے۔

تمام برانچیں اپنے جیو فینس رداس کے ساتھ فہرست میں نظر آتی ہیں۔ ایک وقت میں ایک برانچ یا سب ایک ساتھ دیکھنے کے لیے اوپر کی پٹی میں برانچ سوئچر (**All Branches**) استعمال کریں۔

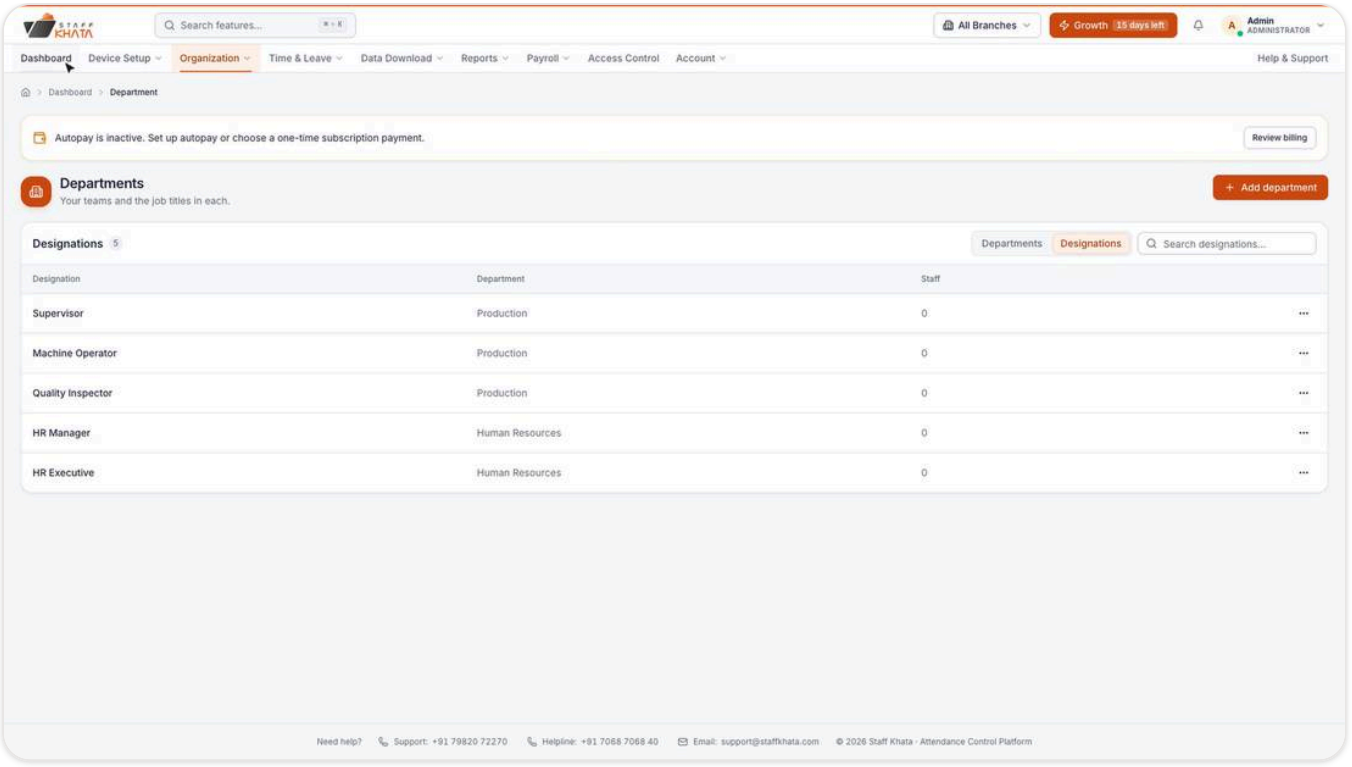


جیو فینسنگ کو کمپنی کے لیے بھی آن کرنا ضروری ہے۔ دیکھیں حاضری کے اصول اور دفتری اوقات کی پالیسی۔

شعبے اور عہدے شامل کریں

شعبے آپ کی ٹیمیں ہیں۔ عہدے ہر ٹیم کے اندر ملازمت کے نام ہیں، اور یہ پے سلپس اور پروفائلز پر نظر آتے ہیں۔

1. **Organization** → **Department** (شعبہ) پر کلک کریں۔ آپ کے لیے دو شعبے بنے ہوئے ہیں۔
2. کسی شعبے میں عہدے شامل کرنے کے لیے اس کی قطار کا مینو (•••) کھولیں اور **Edit** پر کلک کریں۔ **Designations** (عہدے) کے نیچے ایک عہدہ لکھیں، اگلے کے لیے **Add designation** (عہدہ شامل کریں) پر کلک کریں، پھر **Save Changes** پر کلک کریں۔
3. نئی ٹیم بنانے کے لیے **Add department** (شعبہ شامل کریں) پر کلک کریں، **Department name** (شعبے کا نام) درج کریں، اس کے عہدے شامل کریں اور محفوظ کریں۔
4. اپنی کمپنی کے ہر عہدے اور وہ کس شعبے سے تعلق رکھتا ہے دیکھنے کے لیے جدول کو **Departments** (شعبے) سے **Designations** پر بدلیں۔



اس کے بعد اپنے حاضری کے اصول اور دفتری اوقات کی پالیسی سیٹ کریں۔

04

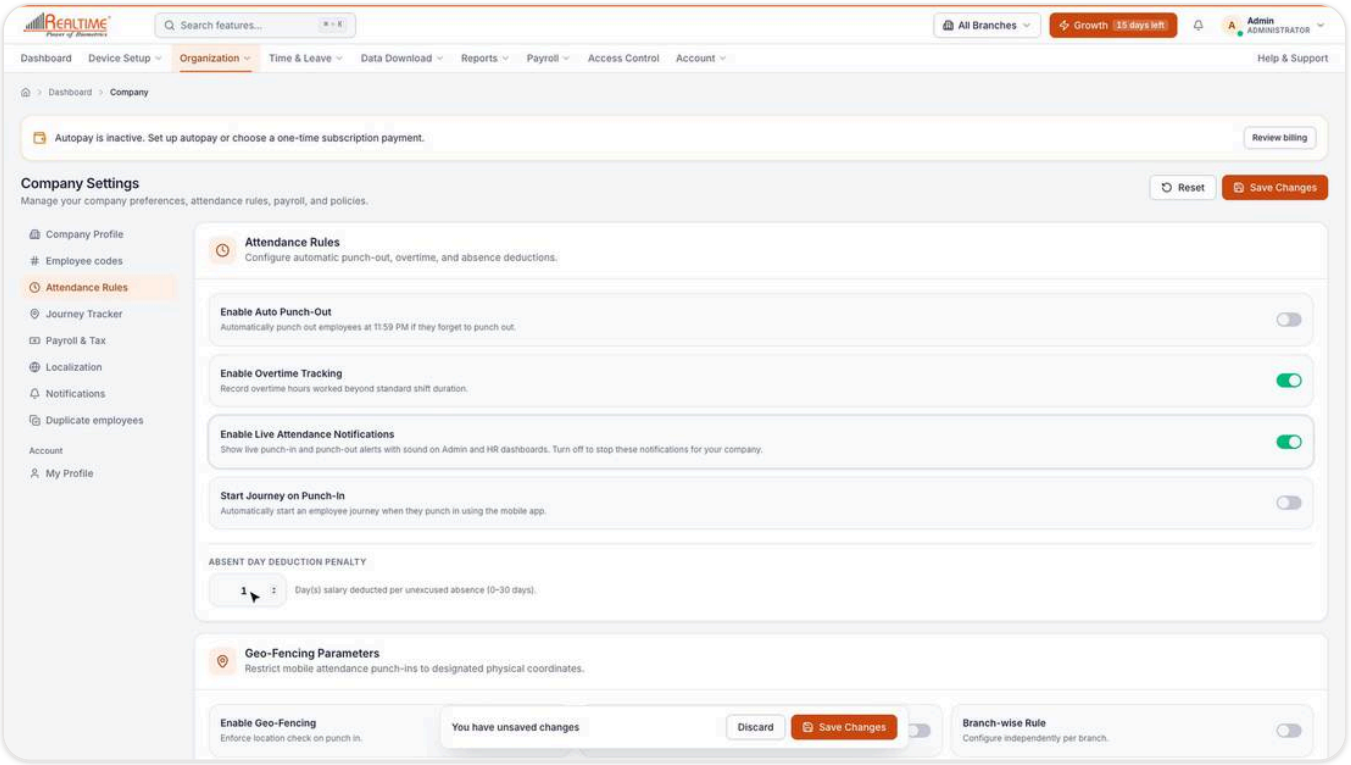
حاضری کے اصول اور دفتری اوقات کی پالیسی

پلان: تمام پلان

حاضری کے اصول طے کرتے ہیں کہ Staff Khata ہر پنچ کو کیسے دیکھتا ہے: اوور ٹائم کیا ہے، غیر حاضری کی کیا قیمت ہے، اور عملہ کہاں سے پنچ ان کر سکتا ہے۔ دفتری اوقات کی پالیسی طے کرتی ہے کہ کوئی کب دیر سے آیا، کب آدھا دن ہے اور کب غیر حاضر ہے۔

اپنے حاضری کے اصول سیٹ کریں

1. **Organization** (تنظیم) → **Company** (کمپنی) پر کلک کریں، پھر **Attendance Rules** (حاضری کے اصول) ٹیب کھولیں۔
2. جو اصول چاہیں انہیں آن کریں (نیچے جدول دیکھیں)۔
3. **Absent Day Deduction Penalty** (غیر حاضری پر کٹوتی کا جرمانہ) میں درج کریں کہ ہر بلا عذر غیر حاضری پر کتنے دن کی تنخواہ کٹے۔ عام طور پر **1** چنا جاتا ہے۔
4. **Save Changes** (تبدیلیاں محفوظ کریں) پر کلک کریں۔

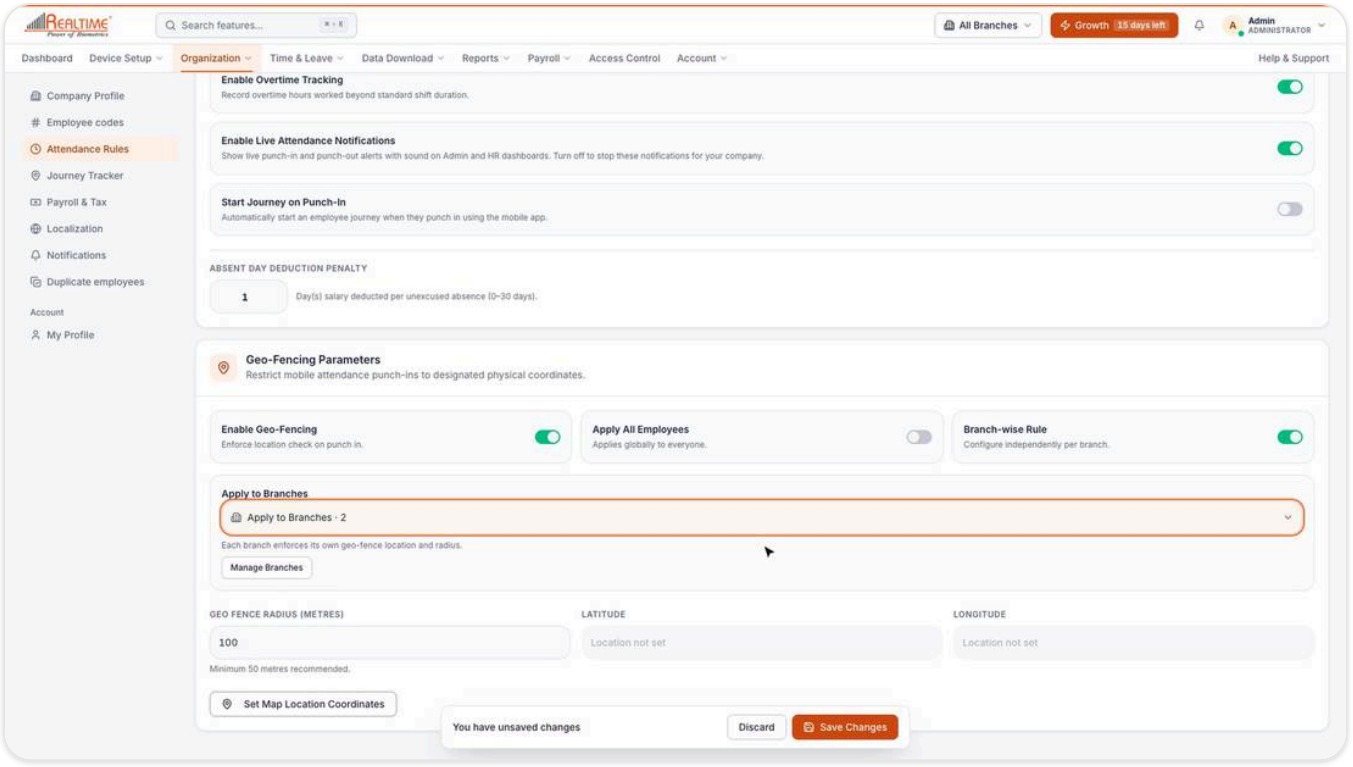


سیٹنگ	یہ کیا کرتی ہے
Enable Auto Punch-Out (خودکار پنچ آؤٹ)	اگر ملازمین پنچ آؤٹ کرنا بھول جائیں تو رات 11:59 بجے انہیں پنچ آؤٹ کر دیتا ہے۔
Enable Overtime Tracking (اوور ٹائم ٹریکنگ)	شفٹ سے زیادہ کام کے گھنٹے ریکارڈ کرتا ہے، تاکہ تنخواہ میں ان کی ادائیگی ہو سکے۔ اوور ٹائم کی ادائیگی کا طریقہ شفٹیں، روسٹر اور اوور ٹائم میں سیٹ کریں۔
Enable Live Attendance Notifications (لائیو حاضری اطلاعات)	ہر پنچ ان اور پنچ آؤٹ کو Admin اور HR ڈیش بورڈ پر آواز کے ساتھ پاپ اپ کی شکل میں دکھاتا ہے۔
Start Journey on Punch-In (پنچ ان پر سفر شروع کریں)	صرف Journey Tracker ایڈ آن کے لیے۔ دیکھیں Journey Tracker۔
Absent Day Deduction Penalty	ہر بلا عذر غیر حاضری پر کٹنے والے تنخواہ کے دن، 0 سے 30 تک۔

جیو فینسنگ آن کریں

جیو فینسنگ عملے کو موبائل ایپ پر تب تک پنچ ان کرنے سے روکتی ہے جب تک وہ کام کی جگہ پر نہ ہوں۔

1. اسی ٹیب پر **Geo-Fencing Parameters** (جیو فینسنگ پیرامیٹرز) تک اسکرول کریں۔
2. **Enable Geo-Fencing** (جیو فینسنگ فعال کریں) آن کریں۔
3. چنیں کہ یہ کیسے لاگو ہو:
   - **Branch-wise Rule** (برانچ وار اصول): ہر برانچ اپنا مقام اور رداس استعمال کرتی ہے۔ **Apply to Branches** (برانچوں پر لاگو کریں) میں برانچیں چنیں۔ اگر آپ کے ایک سے زیادہ مقامات ہیں تو یہ بہترین انتخاب ہے۔
   - **Apply All Employees** (تمام ملازمین پر لاگو کریں): سب کے لیے ایک مقام۔ **Geo Fence Radius (Metres)** (جیو فینس رداس، میٹر) درج کریں اور جگہ چننے کے لیے **Set Map Location Coordinates** (نقشے پر مقام کے نقاط سیٹ کریں) پر کلک کریں۔
4. **Save Changes** پر کلک کریں۔



نوٹ: Branch-wise Rule کے لیے پہلے **Organization → Branch** (برانچ) میں ہر برانچ کا پن اور رداس سیٹ کریں۔ دیکھیں اپنی کمپنی ترتیب دیں۔

آپ کسی ایک ملازم کے لیے بھی اس کی پروفائل میں **Attendance & devices** (حاضری اور ڈیوائسز) مرحلے پر جیو فینسنگ بند کر سکتے ہیں۔

اپنے WhatsApp خلاصے چنیں

Notifications (اطلاعات) ٹیب آپ کو WhatsApp پر **Daily Attendance Summary** (روزانہ حاضری کا خلاصہ)، **Monthly Attendance Summary** (ماہانہ حاضری کا خلاصہ) اور **Device Health Alerts** (ڈیوائس کی صحت کے الرٹس) آن کرنے دیتا ہے۔ دیکھیں WhatsApp اور انٹیگریشنز۔

دفتری اوقات کی پالیسی بنائیں

دفتری اوقات کی پالیسی آپ کے گریس پیریڈ سیٹ کرتی ہے اور یہ کہ کم گھنٹوں والا دن کب آدھا دن یا غیر حاضری بنتا ہے۔ آپ کی پہلی پالیسی سب کے لیے ڈیفالٹ بن جاتی ہے۔

1. **Organization → Office Time Policy** (دفتری اوقات کی پالیسی) پر کلک کریں۔
2. **Create First Policy** (پہلی پالیسی بنائیں) پر کلک کریں (یا اگر پہلے سے ایک ہے تو **Add New Policy** (نئی پالیسی شامل کریں))۔
3. **Policy Name** (پالیسی کا نام) درج کریں، جیسے "Standard Office Policy"۔ اگر یہ پالیسی ان سب پر لاگو ہونی چاہیے جن کی اپنی پالیسی نہیں تو **Default** (ڈیفالٹ) آن رہنے دیں۔
4. **Grace periods & working hours** (گریس پیریڈ اور کام کے گھنٹے) کے نیچے اوقات گھنٹوں اور منٹوں میں سیٹ کریں:

سیٹنگ	یہ کیا کرتی ہے
Permitted Late Arrival (اجازت شدہ دیر سے آمد)	عملہ لیٹ مارک ہوئے بغیر کتنی دیر سے آ سکتا ہے، مثلاً 15 منٹ۔
Permitted Early Departure (اجازت شدہ جلد روانگی)	عملہ جلد روانگی مارک ہوئے بغیر کتنا پہلے جا سکتا ہے، مثلاً 10 منٹ۔
Half-day threshold (آدھے دن کی حد)	ان کام کے گھنٹوں سے کم ہو تو دن آدھا دن ہے (مثلاً 7 گھنٹے)۔
Absent threshold (غیر حاضری کی حد)	ان کام کے گھنٹوں سے کم ہو تو دن غیر حاضر مارک ہوتا ہے (مثلاً 4 گھنٹے)۔ اسے آدھے دن کی حد سے کم رکھیں۔

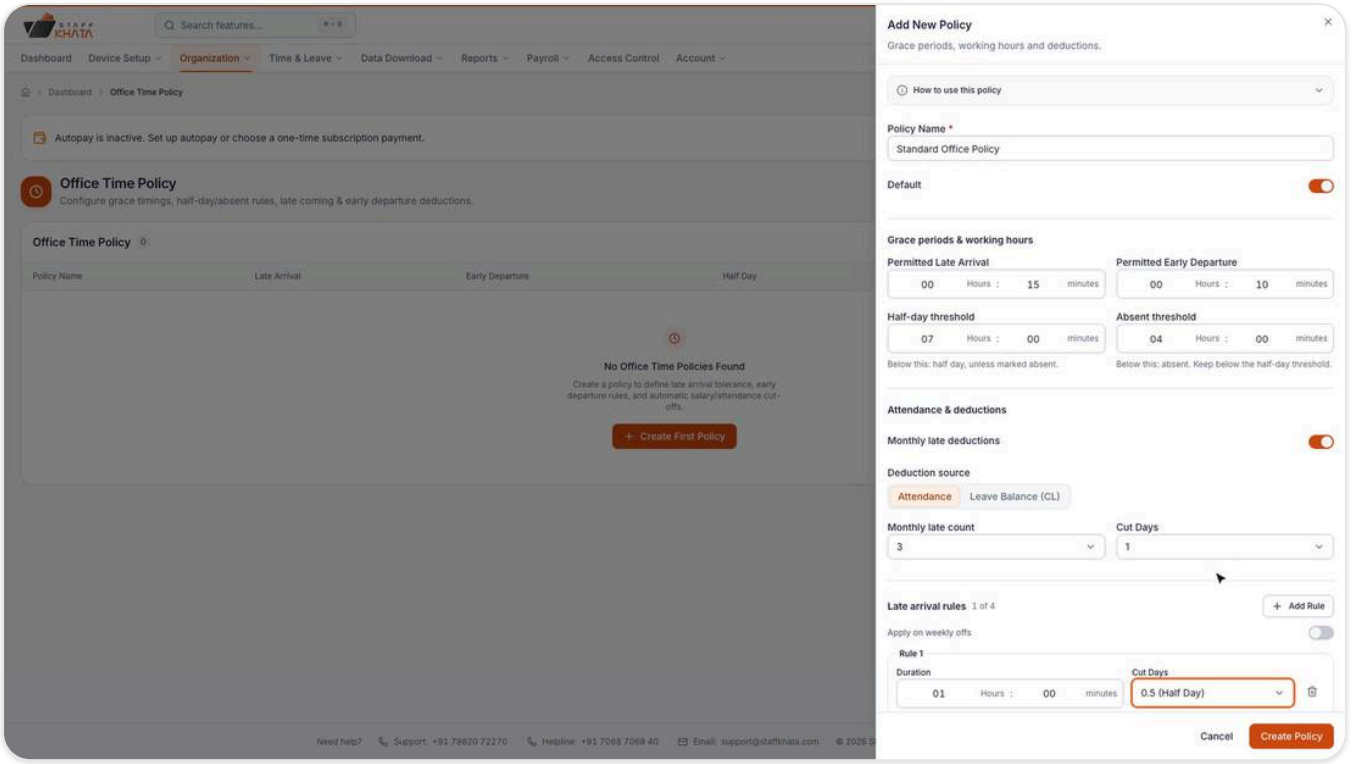
ماہانہ لیٹ کٹوتیاں

بار بار دیر سے آنے کو کٹوتی میں بدلنے کے لیے یہ استعمال کریں۔

1. **Monthly late deductions** (ماہانہ لیٹ کٹوتیاں) آن کریں۔
2. **Deduction source** (کٹوتی کا ذریعہ) چنیں: **Attendance** (حاضری کے دن کاٹتا ہے) یا **Leave Balance (CL)** (کیژول چھٹی کاٹتا ہے)۔
3. **Monthly late count** (ماہانہ لیٹ تعداد) اور **Cut Days** (کٹنے والے دن) سیٹ کریں۔ مثلاً 3 اور 1 کا مطلب ہے کہ مہینے میں ہر 3 بار دیر سے آنے پر ایک دن کٹے گا۔

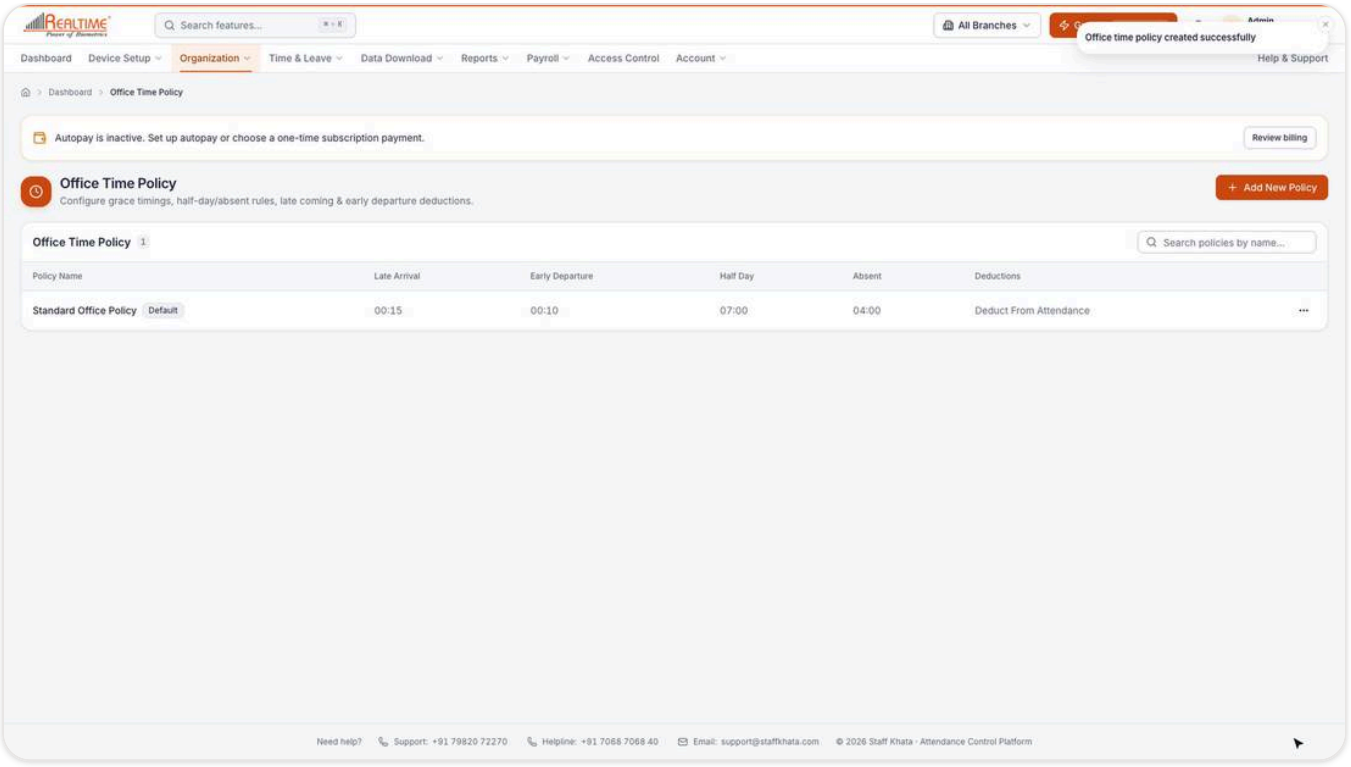
بہت دیر سے آمد اور جلد روانگی کے اصول

Late arrival rules (دیر سے آمد کے اصول) کے نیچے **Add rule** (اصول شامل کریں) پر کلک کریں، **Duration** (دورانیہ) درج کریں اور **Cut Days** چنیں۔ مثلاً 1 گھنٹے سے زیادہ دیر پر **0.5 (Half Day)** (آدھا دن) کٹتا ہے۔ آپ زیادہ سے زیادہ 4 اصول شامل کر سکتے ہیں۔ **Early departure rules** (جلد روانگی کے اصول) جلد جانے والے عملے کے لیے اسی طرح کام کرتے ہیں۔ اگر اصول ہفتہ وار چھٹی کے دنوں پر بھی گنے جانے چاہئیں تو **Apply on weekly offs** (ہفتہ وار چھٹیوں پر لاگو کریں) آن کریں۔



5. **Create Policy** (پالیسی بنائیں) پر کلک کریں۔

پالیسی اپنے لیٹ، جلد، آدھے دن اور غیر حاضری کے اوقات کے ساتھ فہرست میں نظر آتی ہے۔ ڈیفالٹ پالیسی بدلنے کے لیے کسی پالیسی کی قطار کا مینو (⋯) کھولیں اور **Make Default** (ڈیفالٹ بنائیں) پر کلک کریں۔



مشورہ: کچھ عملے کے لیے مختلف اوقات چاہئیں، جیسے فیکٹری فلور؟ دوسری پالیسی بنائیں اور ان ملازمین کو شامل یا ترمیم کرتے وقت **Office Time Policy** خانے میں اسے چنیں۔

اس کے بعد اپنے ملازمین شامل کریں۔

05

ملازمین شامل کریں اور سنبھالیں

پلان: تمام پلان

ملازمین شامل کرنے کے تین طریقے ہیں: **Add Employee** (ملازم شامل کریں) فارم سے ایک وقت میں ایک، Excel فائل سے بہت سے ایک ساتھ، یا دعوت بھیج کر تاکہ وہ اپنی تفصیلات خود بھریں۔

ملازمین کی فہرست کھولیں

Organization (تنظیم) → **Employee List** (ملازمین کی فہرست) پر کلک کریں۔ **Employee Directory** (ملازمین کی ڈائریکٹری) ہر ایک کو اس کے کوڈ، شعبے، رابطے کی تفصیلات اور اسٹیٹس کے ساتھ دکھاتی ہے۔ باقی دو طریقوں کے لیے **Add Employee** (ملازم شامل کریں)، یا اس کے ساتھ والا تیر (**More ways to add**، شامل کرنے کے مزید طریقے) استعمال کریں۔

ایک ملازم شامل کریں

Add employee فارم کے چار مراحل ہیں۔ ستارے والے خانے لازمی ہیں؛ باقی آپ بعد میں بھر سکتے ہیں۔

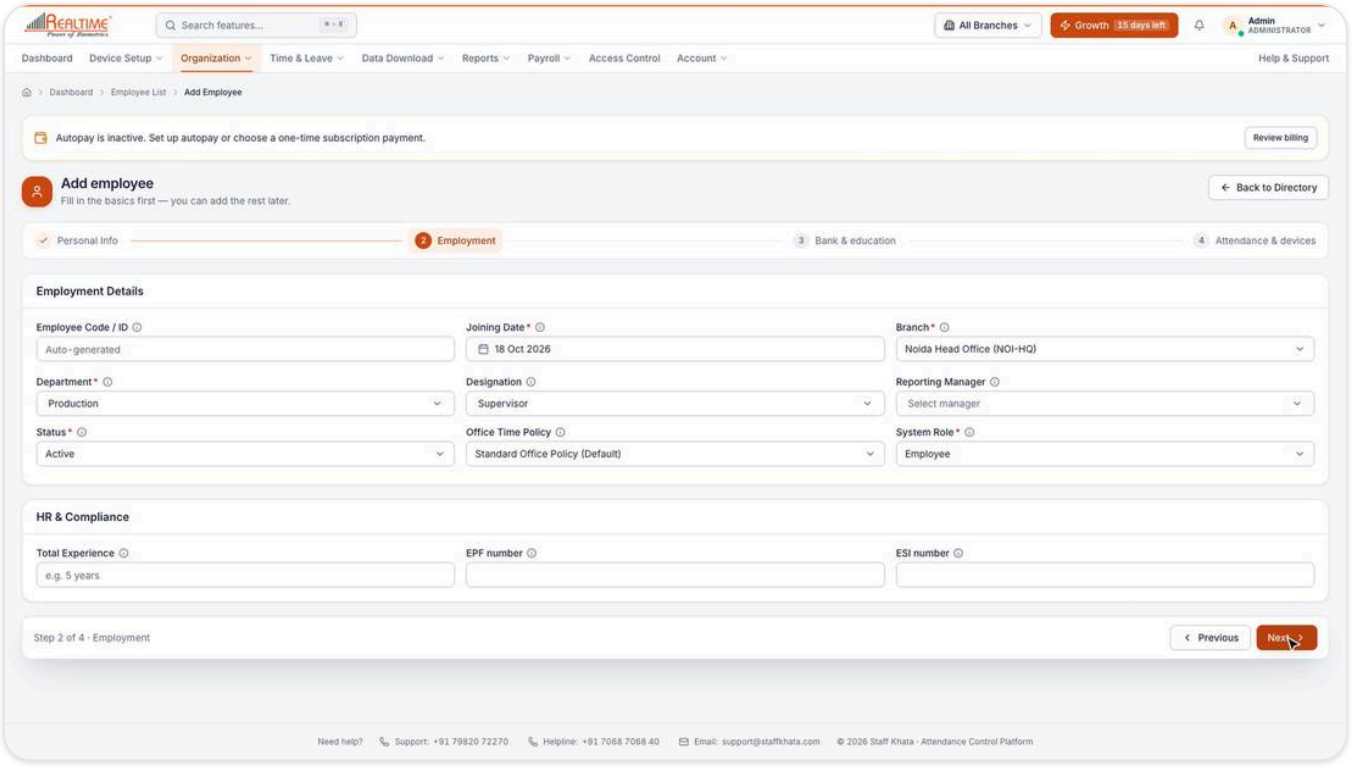
مرحلہ 1: Personal Info (ذاتی معلومات)

1. **First Name** (پہلا نام)، **Last Name** (آخری نام) اور **Work Email** (دفتری ای میل) درج کریں۔
2. ملک کے کوڈ کے ساتھ **Contact Number** (رابطہ نمبر) درج کریں۔ ملازم شامل ہونے کے بعد اسے بدلا نہیں جا سکتا۔
3. پہلا **Password** (پاس ورڈ) سیٹ کریں۔ ملازم سائن ان کرنے کے بعد اسے بدل سکتا ہے۔
4. **Gender** (جنس) چنیں، پھر **Next** (اگلا) پر کلک کریں۔

مرحلہ 2: Employment (ملازمت)

1. اپنی کمپنی کے فارمیٹ سے کوڈ بنانے کے لیے **Employee Code / ID** (ملازم کوڈ / ID) خالی چھوڑیں۔ دیکھیں اپنی کمپنی ترتیب دیں۔

2. **Joining Date** (شمولیت کی تاریخ) چیک کریں، پھر **Branch** (برانچ)، **Department** (شعبہ) اور **Designation** (عہدہ) چنیں۔
3. **System Role** (سسٹم رول) چنیں۔ زیادہ تر عملہ **Employee** (ملازم) ہوتا ہے؛ وہ صرف اپنا ڈیٹا دیکھتے ہیں۔
4. **Office Time Policy** (دفتری اوقات کی پالیسی) آپ کی ڈیفالٹ پالیسی استعمال کرتی ہے جب تک آپ کوئی اور نہ چنیں۔
5. **Reporting Manager** (رپورٹنگ مینیجر)، **EPF number** (EPF نمبر) اور **ESI number** (ESI نمبر) اختیاری ہیں۔ **Next** پر کلک کریں۔



مرحلہ 3: Bank & education (بینک اور تعلیم)

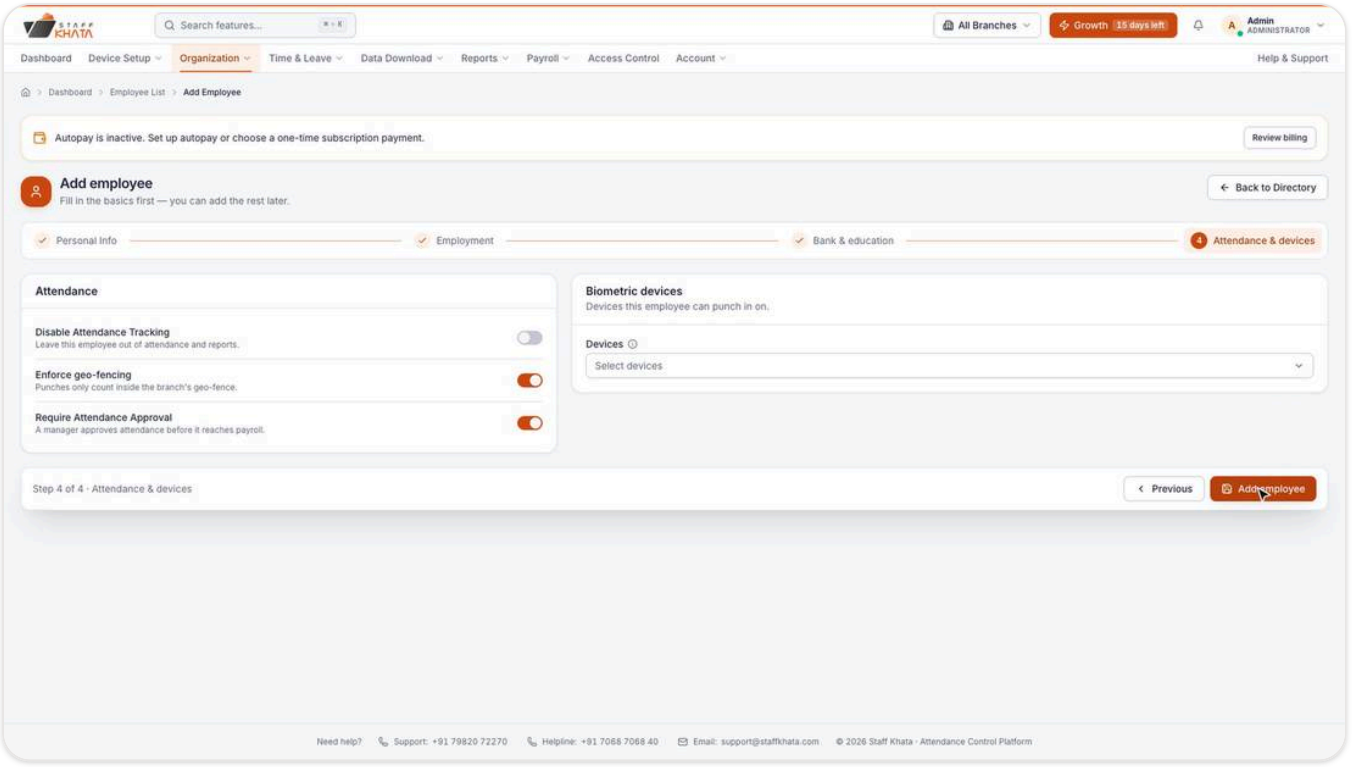
بینک کی تفصیلات تنخواہ کی ادائیگی کے لیے استعمال ہوتی ہیں۔ دونوں حصے اختیاری ہیں۔ **Next** پر کلک کریں۔

مرحلہ 4: Attendance & devices (حاضری اور ڈیوائسز)

سیٹنگ	یہ کیا کرتی ہے
Disable Attendance Tracking (حاضری ٹریکنگ بند کریں)	اس ملازم کو حاضری اور رپورٹوں سے باہر رکھتا ہے۔
Enforce geo-fencing (جیو فینسنگ لازمی کریں)	پنچ صرف ان کی برانچ کی جیو فینس کے اندر گنے جاتے ہیں۔

سیٹنگ	یہ کیا کرتی ہے
Require Attendance Approval (حاضری کی منظوری درکار)	حاضری تنخواہ تک پہنچنے سے پہلے مینیجر اسے منظور کرتا ہے۔
Devices (ڈیوائسز)	وہ بائیو میٹرک ڈیوائسز جن پر یہ ملازم پنچ ان کر سکتا ہے۔

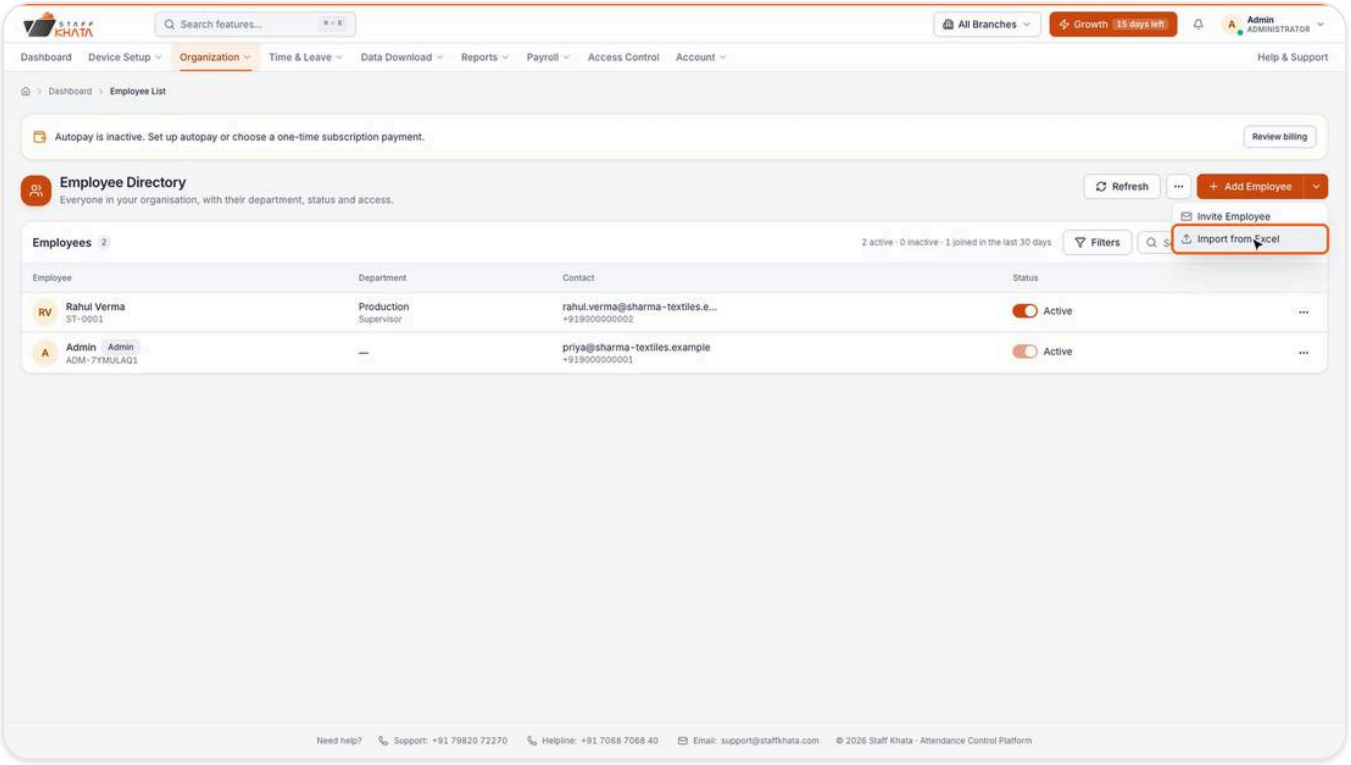
Add employee پر کلک کریں۔ نیا ملازم اپنے کوڈ کے ساتھ فہرست میں نظر آتا ہے۔

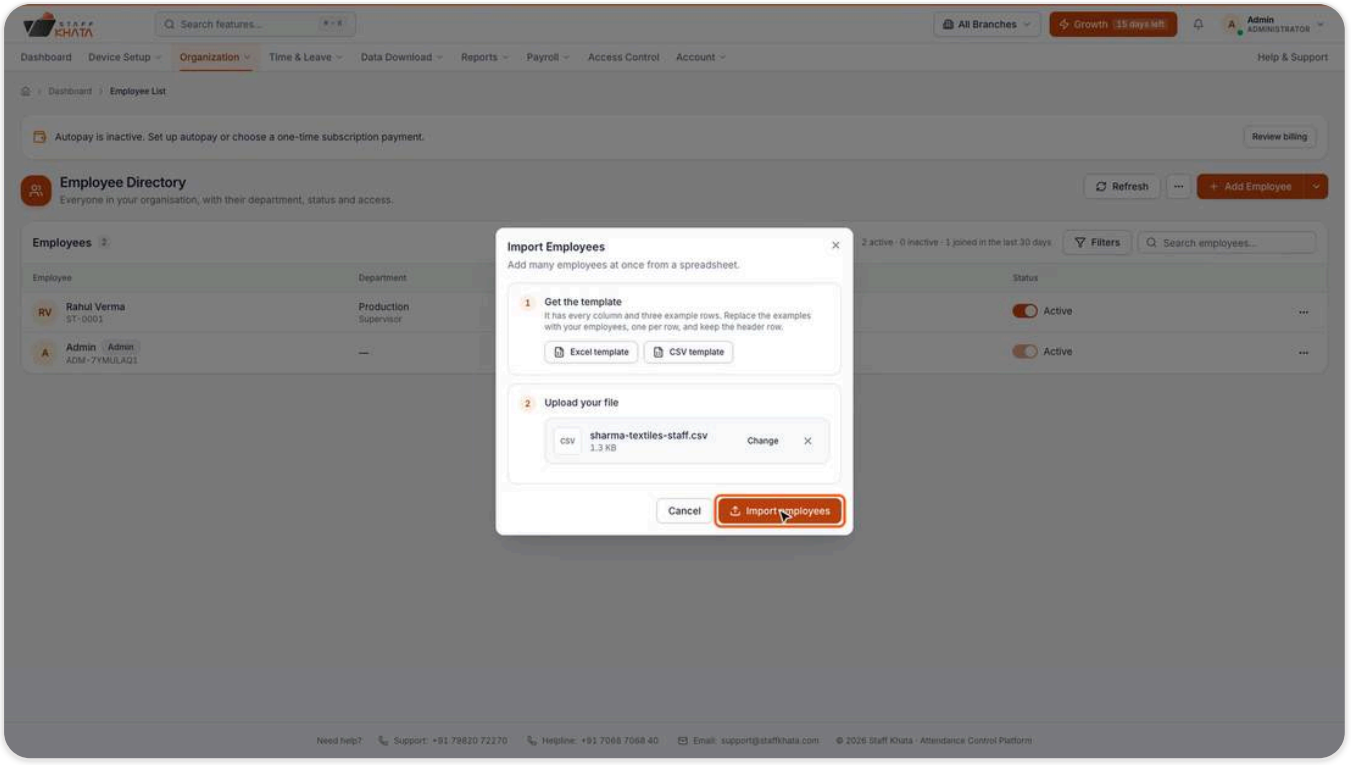


Excel سے ملازمین امپورٹ کریں

1. **Add Employee** کے ساتھ والے تیر پر کلک کریں اور **Import from Excel** (Excel سے امپورٹ کریں) چنیں۔
2. **Get the template** (ٹیمپلیٹ حاصل کریں) کے نیچے **Excel template** (یا **CSV template**) پر کلک کریں۔ اس میں ہر کالم اور تین مثالی قطاریں ہیں۔
3. مثالوں کی جگہ اپنے ملازمین لکھیں، ہر قطار میں ایک۔ ہیڈر والی قطار رہنے دیں۔
4. **Upload your file** (اپنی فائل اپ لوڈ کریں) کے نیچے فائل ڈراپ کریں یا **browse** (براؤز) پر کلک کریں۔ Excel یا CSV، زیادہ سے زیادہ 2 MB۔

5. **Import employees** (ملازمین امپورٹ کریں) پر کلک کریں۔





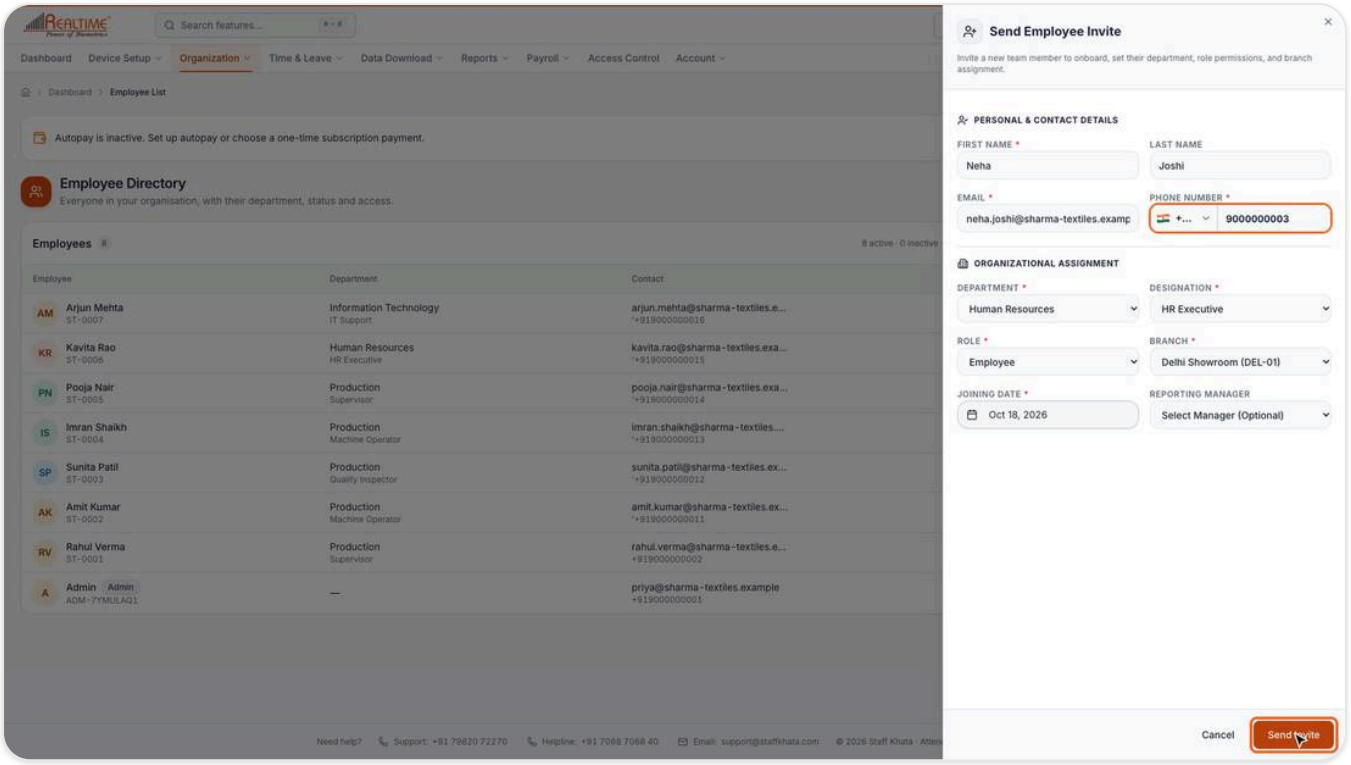
جن قطاروں میں ملازم کوڈ نہیں ہوتا انہیں آپ کے کوڈ فارمیٹ سے کوڈ مل جاتا ہے۔ اگر کچھ قطاریں ناکام ہوں تو Staff Khata انہیں **Rows that need fixing** (درست کرنے والی قطاریں) کے نیچے دکھاتا ہے۔ انہیں ڈاؤن لوڈ کی گئی فائل میں درست کریں اور وہی فائل دوبارہ امپورٹ کریں۔

مشورہ: ٹیمپلیٹ میں پاس ورڈ کا کالم نہیں ہے۔ ہر ملازم کا پہلا پاس ورڈ سیٹ کرنے کے لیے `password` نام کا کالم شامل کریں۔ اس کے بغیر ایک معیاری ڈیفالٹ پاس ورڈ سیٹ ہوتا ہے، اس لیے عملے سے کہیں کہ سائن ان کے بعد اسے بدل لیں۔

ملازمین کو اپنی تفصیلات خود بھرنے کی دعوت دیں

ملازم اپنی تاریخ پیدائش، پتہ، ہنگامی رابطہ اور بینک کی تفصیلات خود شامل کرتا ہے۔

1. **Add Employee** کے ساتھ والے تیر پر کلک کریں اور **Invite Employee** (ملازم کو دعوت دیں) چنیں۔
2. **First Name**، **Last Name**، **Email** (ای میل) اور **Phone Number** (فون نمبر) بھریں۔
3. **Department**، **Designation**، **Role** (رول)، **Branch** اور **Joining Date** چنیں۔ **Reporting Manager** اختیاری ہے۔
4. **Send Invite** (دعوت بھیجیں) پر کلک کریں۔

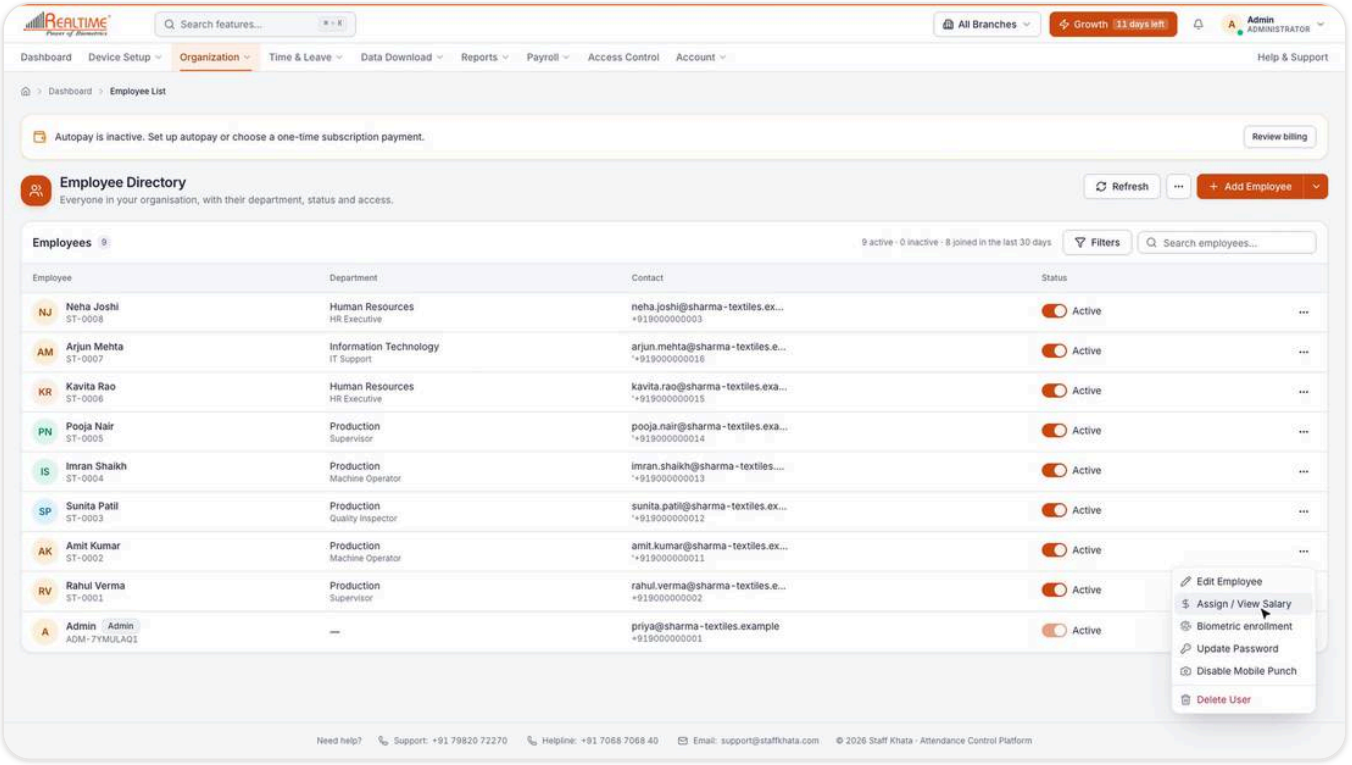


ملازم کو ای میل اور WhatsApp پر ایک لنک ملتا ہے۔ وہ اسے کھولتا ہے، ون ٹائم کوڈ سے اپنی تصدیق کرتا ہے، اپنی تفصیلات بھرتا ہے، پاس ورڈ سیٹ کرتا ہے اور **Complete onboarding** (آن بورڈنگ مکمل کریں) پر کلک کرتا ہے۔ لنک 7 دن تک کام کرتا ہے۔

ملازم کو سنبھالیں

کسی بھی ملازم کی قطار کا مینو (•••) کھولیں تاکہ:

- **Edit Employee** (ملازم میں ترمیم): ان کی تفصیلات بدلیں۔
- **Assign / View Salary** (تنخواہ مقرر کریں / دیکھیں): ان کا تنخواہ کا ڈھانچہ سیٹ کریں۔ دیکھیں تنخواہ اور مشاہرے۔
- **Biometric enrollment** (بائیو میٹرک اندراج): Realtime بائیو میٹرک ڈیوائس پر ان کا فنگر پرنٹ یا کارڈ درج کریں۔ دیکھیں بائیو میٹرک ڈیوائسز۔
- **Update Password** (پاس ورڈ اپ ڈیٹ کریں): ان کے لیے نیا پاس ورڈ سیٹ کریں۔
- **Disable Mobile Punch** (موبائل پنچ بند کریں) / **Enable Mobile Punch** (موبائل پنچ چالو کریں): کنٹرول کریں کہ آیا وہ Staff Khata موبائل ایپ سے سیلفی اور اپنے مقام کے ساتھ پنچ ان کر سکتے ہیں۔ نئے ملازمین کے لیے موبائل پنچ آن ہوتا ہے؛ جس عملے کو صرف بائیو میٹرک ڈیوائس پر پنچ کرنا ہو اس کے لیے اسے بند کریں۔



کسی ملازم کو غیر فعال کرنے کے لیے فہرست میں **Status** (اسٹیٹس) سوئچ استعمال کریں۔ غیر فعال ملازمین سائن ان نہیں کر سکتے اور حاضری میں چھپے رہتے ہیں۔

پلان درکار: ویب اور موبائل ایپ پر ملازم لاگ ان، بشمول موبائل پنچ اور خود آن بورڈنگ، کے لیے اونچا پلان درکار ہو سکتا ہے۔ ہر نئی کمپنی کو 15 دن کا ٹرائل ملتا ہے جس میں سب کچھ کھلا ہوتا ہے۔ موجودہ پلانز کے لیے **Billing & Plan** (بلنگ اور پلان) دیکھیں۔

اس کے بعد شفٹیں، روسٹر اور اوور ٹائم ترتیب دیں۔

06

شفٹیں، روسٹر اور اوور ٹائم

پلان: تمام پلان

شفٹ آپ کے عملے کے کام کے اوقات، گریس ٹائم اور ہفتہ وار چھٹیاں سیٹ کرتی ہے۔ روسٹر بتاتا ہے کہ کون کس دن کس شفٹ میں کام کرتا ہے، اور اوور ٹائم کے اصول طے کرتے ہیں کہ اضافی گھنٹوں کی ادائیگی کیسے ہو۔

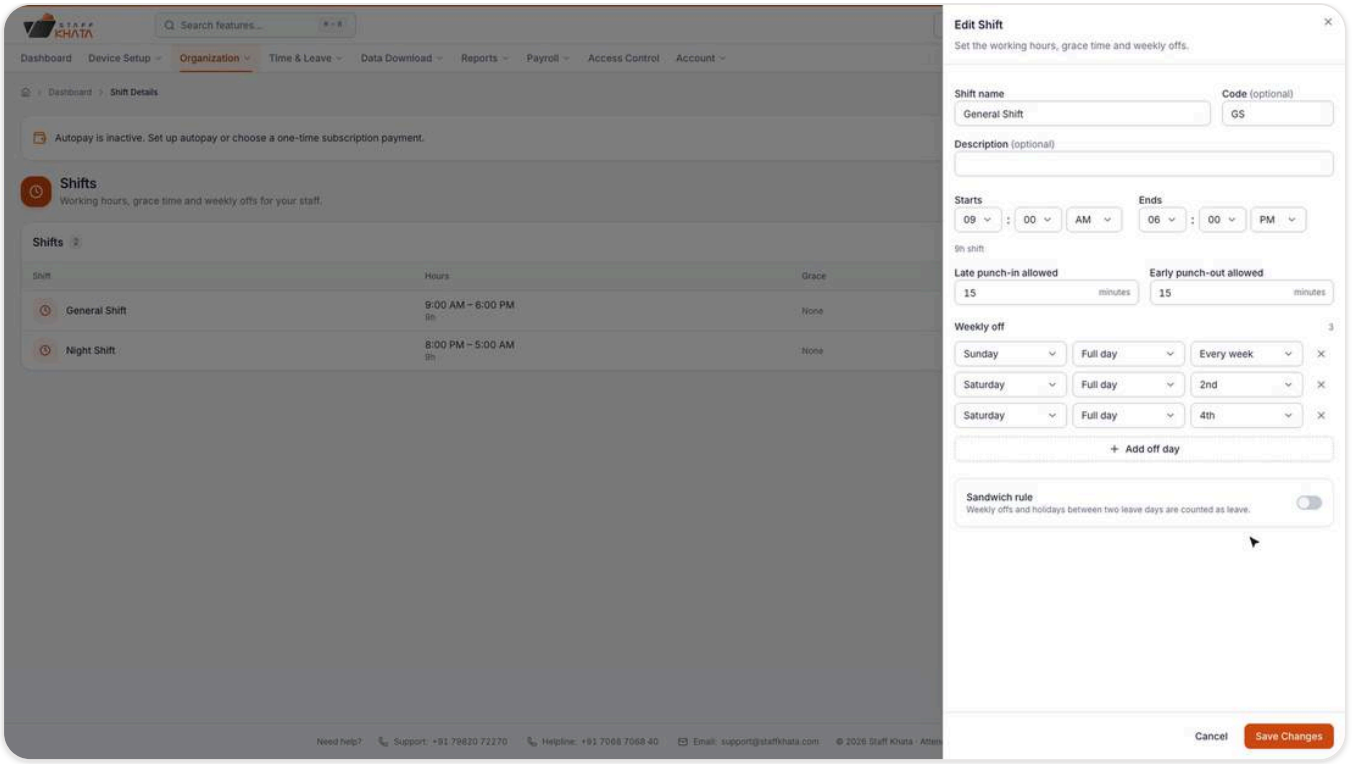
شفٹ ترتیب دیں

آپ کا ورک اسپیس ایک **General Shift** (عام شفٹ) اور ایک **Night Shift** (رات کی شفٹ) سے شروع ہوتا ہے۔ انہیں اپنے اوقات کے مطابق ترمیم کریں، یا نئی شفٹ بنانے کے لیے **Add shift** (شفٹ شامل کریں) پر کلک کریں۔

1. **Organization** (تنظیم) → **Shift Details** (شفٹ کی تفصیلات) پر کلک کریں۔
2. کسی شفٹ کی قطار کا مینو (⋯) کھولیں اور **Edit** (ترمیم) پر کلک کریں۔
3. **Shift name** (شفٹ کا نام) چیک کریں، اور ایک مختصر **Code** (کوڈ، مثلاً `GS`) شامل کریں۔
4. **Starts** (شروع) اور **Ends** (ختم) سیٹ کریں۔ آدھی رات کے بعد ختم ہونے والی رات کی شفٹ پر "ends the next day" (اگلے دن ختم ہوتی ہے) لکھا آتا ہے۔
5. **Late punch-in allowed** (دیر سے پنچ ان کی اجازت) اور **Early punch-out allowed** (جلد پنچ آؤٹ کی اجازت) منٹوں میں سیٹ کریں۔ مثلاً ہر ایک کے لیے 15 منٹ۔

ہفتہ وار چھٹیاں شامل کریں

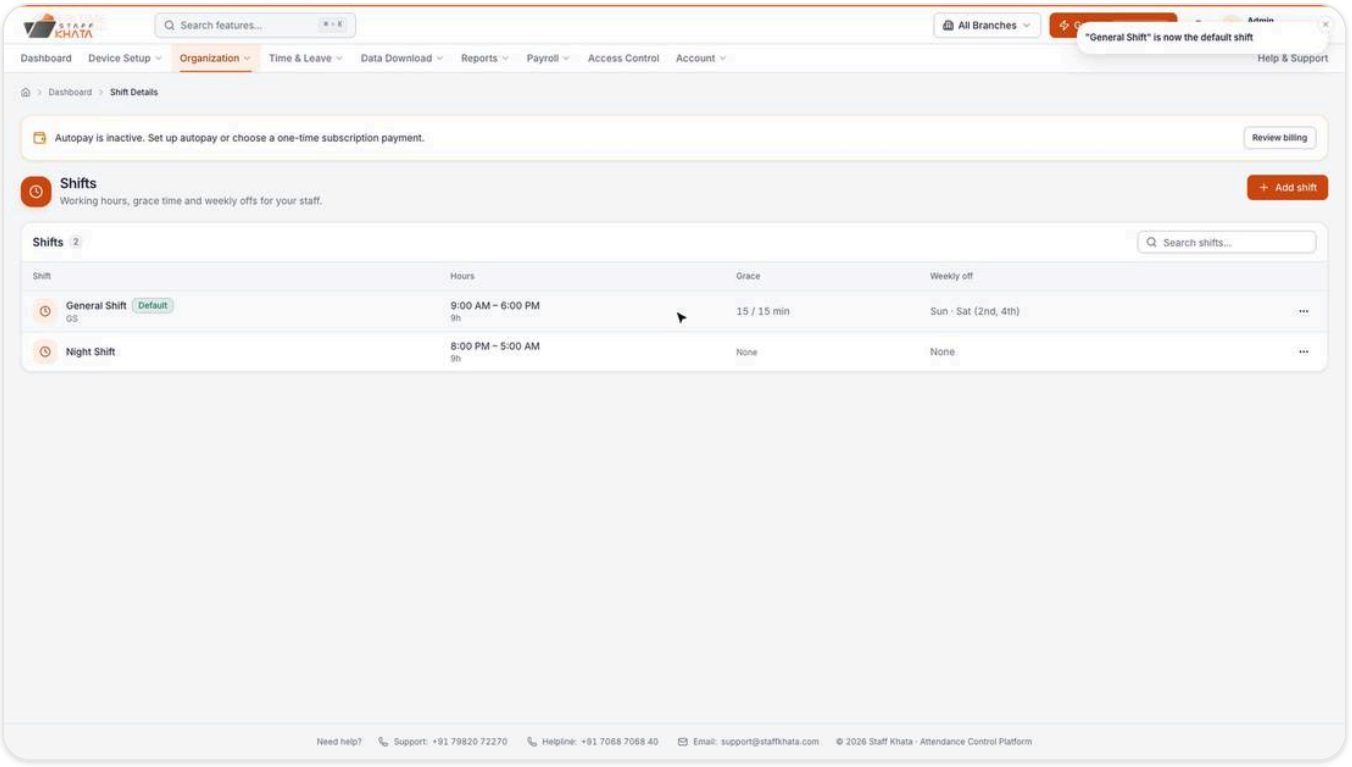
1. **Weekly off** (ہفتہ وار چھٹی) کے نیچے **Add off day** (چھٹی کا دن شامل کریں) پر کلک کریں۔
2. **Day** (دن)، **Type** (قسم: **Full day** پورا دن یا **Half day** آدھا دن) اور **Which weeks** (کون سے ہفتے چنیں: **Every week** (ہر ہفتے)، یا مہینے کا پہلا، دوسرا، تیسرا، چوتھا یا آخری ہفتہ۔
3. ہر چھٹی کے دن کے لیے دہرائیں۔ مثلاً ہر ہفتے اتوار اور دوسرے و چوتھے ہفتے میں ہفتہ (سنیچر) رکھنے سے عملے کو مہینے میں دو ہفتے (سنیچر) کی چھٹی ملتی ہے۔
4. **Save Changes** (تبدیلیاں محفوظ کریں) پر کلک کریں۔



سیٹنگ	یہ کیا کرتی ہے
Late punch-in allowed	اس شفٹ میں عملہ لیٹ مارک کے بغیر کتنے منٹ دیر سے آ سکتا ہے۔
Early punch-out allowed	عملہ جلد روانگی مارک کے بغیر کتنے منٹ پہلے جا سکتا ہے۔
Weekly off	اس شفٹ کے چھٹی کے دن۔ آدھے دن پھر بھی کام کے دن گنے جاتے ہیں۔
Sandwich rule (سینڈوچ اصول)	دو چھٹی کے دنوں کے درمیان آنے والی ہفتہ وار چھٹیاں اور تعطیلات بھی چھٹی میں گنی جاتی ہیں۔

اسے ڈیفالٹ شفٹ بنائیں

شفٹ کی قطار کا مینو کھولیں اور **Make default** (ڈیفالٹ بنائیں) پر کلک کریں۔ پھر ہر نیا ملازم اسی شفٹ سے شروع ہوتا ہے۔ فہرست ڈیفالٹ شفٹ کو **Default** بیج، اس کے اوقات، گریس اور ہفتہ وار چھٹیوں کے ساتھ دکھاتی ہے۔

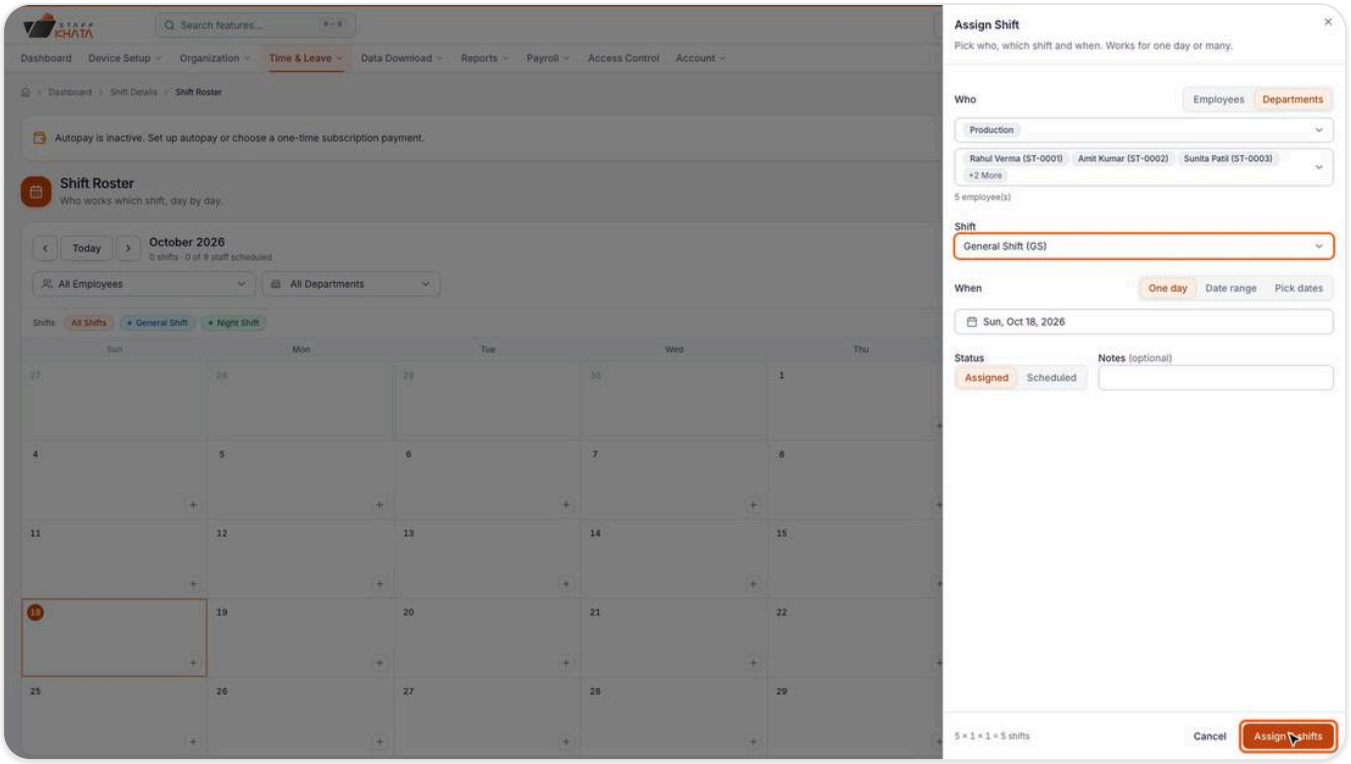


پلان درکار: نچلے پلانز میں ایک شفٹ کی اجازت ہے۔ آپ پھر بھی اسے ترمیم اور مقرر کر سکتے ہیں۔ مزید شفٹیں بنانے کے لیے اونچا پلان درکار ہو سکتا ہے؛ **Billing & Plan** (بلنگ اور پلان) دیکھیں۔

روسٹر سے شفٹیں مقرر کریں

Shift Roster (شفٹ روسٹر) ایک کیلنڈر ہے جو دن بہ دن دکھاتا ہے کہ کون کس شفٹ میں کام کرتا ہے۔

1. **Time & Leave** (وقت اور چھٹی) → **Shift Roster** پر کلک کریں۔ **Calendar** (کیلنڈر)، **Week** (ہفتہ) اور **Month table** (ماہانہ جدول) منظر کے درمیان بدلیں، اور ملازم، شعبے یا شفٹ کے حساب سے فلٹر کریں۔
2. **Assign Shift** (شفٹ مقرر کریں) پر کلک کریں۔
3. **Who** (کون) کے نیچے ایک ایک کر کے **Employees** (ملازمین) چنیں، یا پوری ٹیم لینے کے لیے **Departments** (شعبے) چنیں۔
4. **Shift** (شفٹ) چنیں۔
5. **When** (کب) کے نیچے **One day** (ایک دن)، **Date range** (تاریخوں کی حد) یا **Pick dates** (تاریخیں چنیں) چنیں، اور تاریخ سیٹ کریں۔
6. **Assign Shifts** (شفٹیں مقرر کریں) پر کلک کریں۔

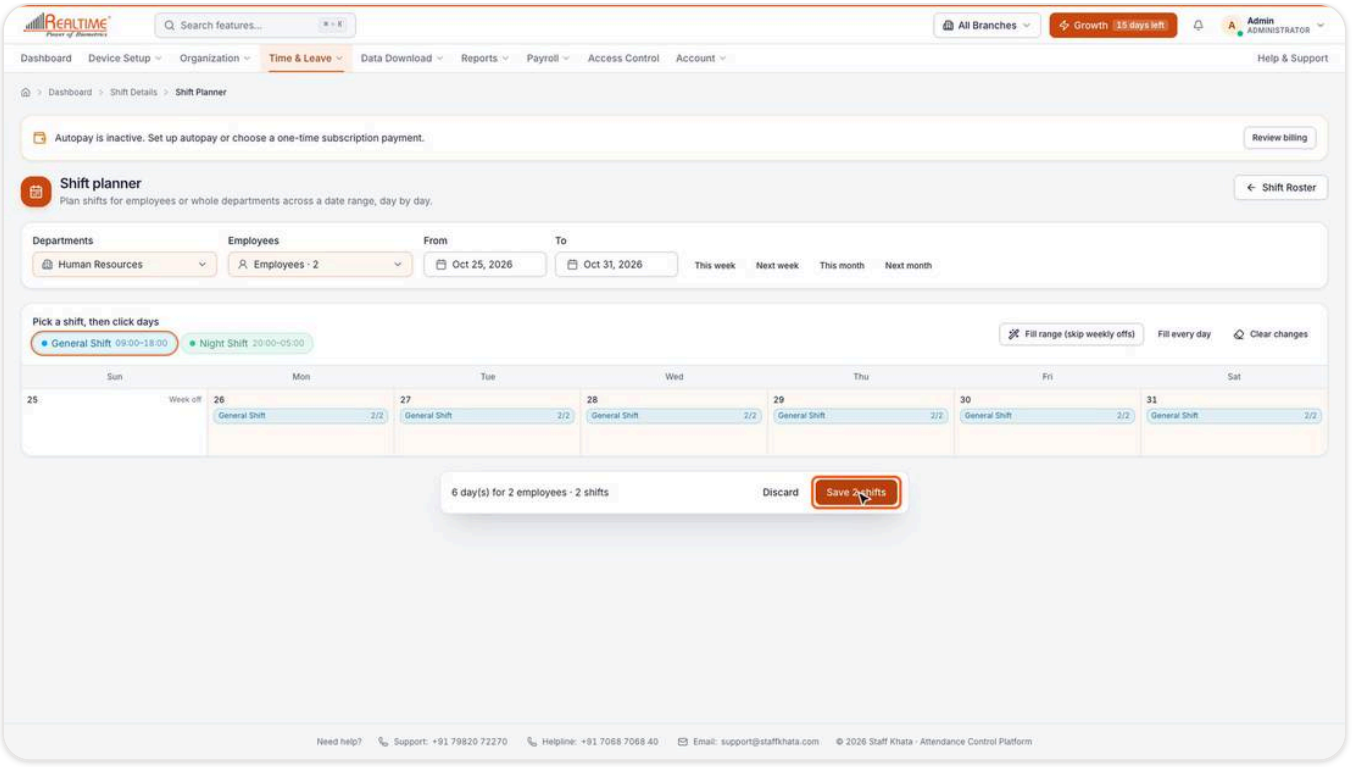


آپ جو شفٹ مقرر کرتے ہیں وہ اس تاریخ سے آگے لاگو رہتی ہے، جب تک آپ کوئی دوسری مقرر نہ کریں۔ **Time & Leave → Shift Assignment** (شفٹ کی تقرری) وہی پینل سیدھا کھولتا ہے۔

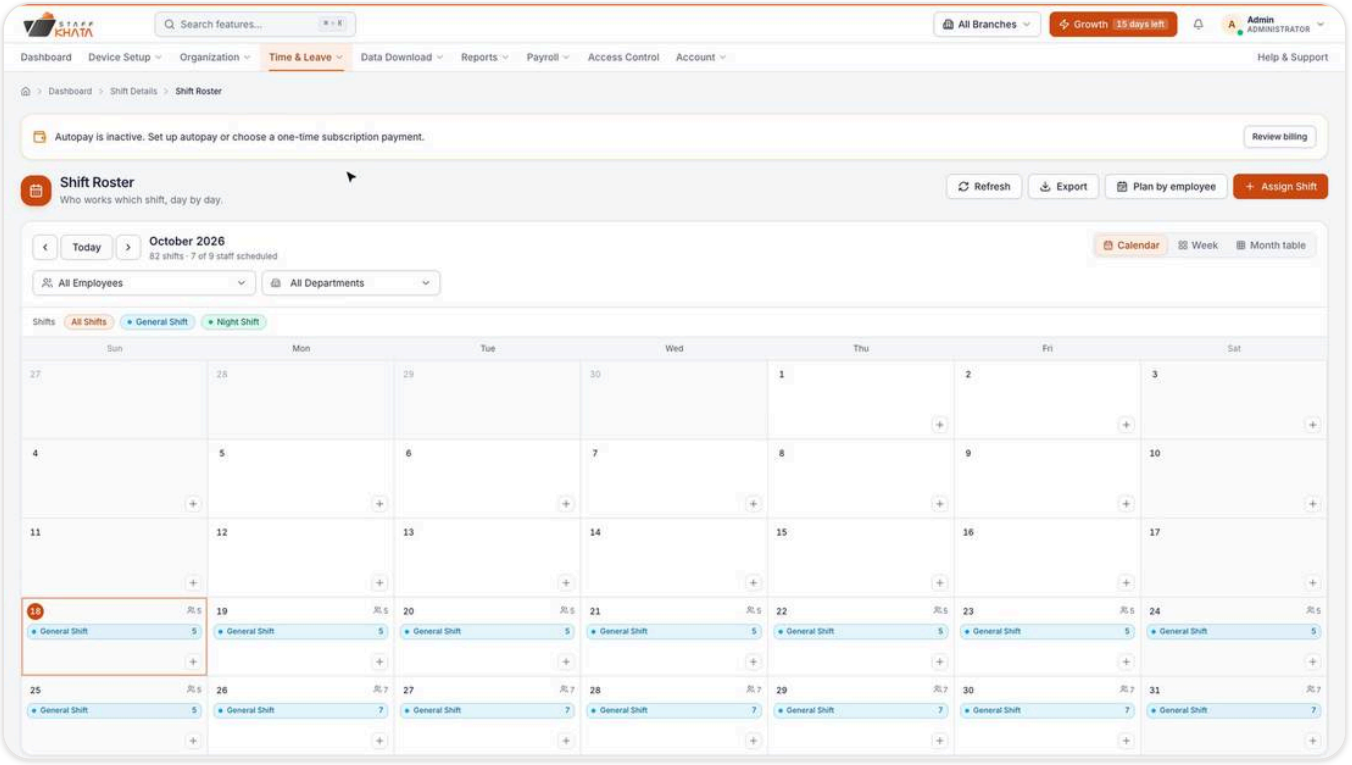
شفٹ پلانر سے پہلے سے منصوبہ بنائیں

بہت سے لوگوں کے لیے ایک ساتھ ہفتہ یا مہینہ بھرنے کے لیے پلانر زیادہ تیز ہے۔

1. **Time & Leave → Shift Planner** (شفٹ پلانر) پر کلک کریں۔
2. **Departments** یا **Employees** چنیں، پھر **From** (سے) اور **To** (تک) تاریخ، یا **This week** (یہ ہفتہ)، **Next week** (اگلا ہفتہ)، **This month** (یہ مہینہ) یا **Next month** (اگلا مہینہ) پر کلک کریں۔
3. **Pick a shift, then click days** (شفٹ چنیں، پھر دنوں پر کلک کریں) کے نیچے کسی شفٹ پر کلک کریں۔
4. الگ الگ دنوں پر کلک کریں، یا تمام کام کے دن ایک ساتھ بھرنے کے لیے **Fill range (skip weekly offs)** (حد بھریں، ہفتہ وار چھٹیاں چھوڑ کر) پر کلک کریں۔ **Fill every day** (ہر دن بھریں) میں ہفتہ وار چھٹیاں بھی شامل ہوتی ہیں۔
5. نیچے کی پٹی میں **Save** (محفوظ کریں) پر کلک کریں۔



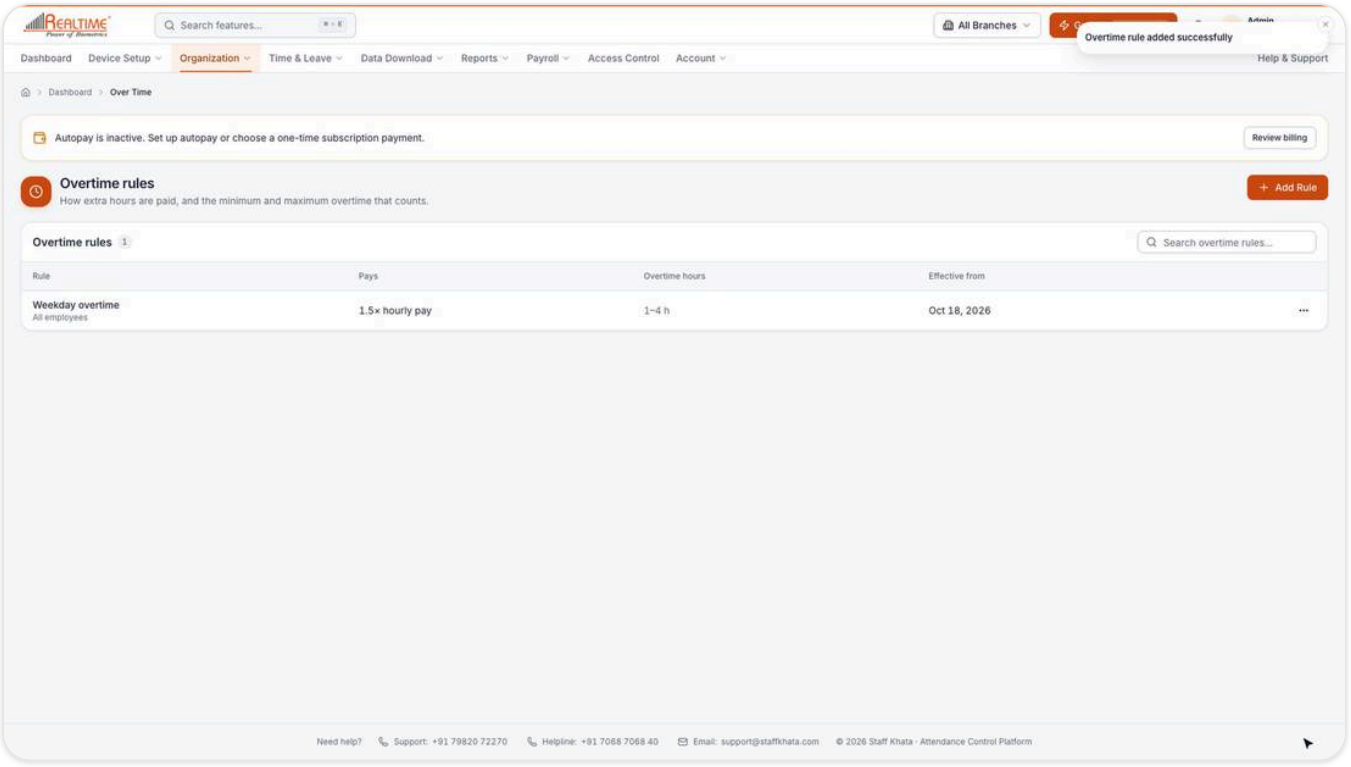
روسٹر پر واپس آئیں تو ہر منصوبہ بند دن اب اپنی شفٹ دکھاتا ہے۔



اوور ٹائم کے اصول سیٹ کریں

اوور ٹائم کے اصول طے کرتے ہیں کہ تنخواہ میں اضافی گھنٹوں کی ادائیگی کیسے ہو۔ پہلے **Enable Overtime Tracking** (اوور ٹائم ٹریکنگ) آن کریں؛ دیکھیں حاضری کے اصول۔

1. **Organization → Over Time** (اوور ٹائم) پر کلک کریں، پھر **Add Rule** (اصول شامل کریں) پر کلک کریں۔
2. **Rule name** (اصول کا نام) درج کریں، جیسے "Weekday overtime"۔
3. **Applies to** (کس پر لاگو) کے نیچے **All employees** (تمام ملازمین) یا **Some departments** (کچھ شعبے) چنیں۔
4. **Pay as** (ادائیگی بطور) کے نیچے چنیں کہ ہر اوور ٹائم گھنٹے کی ادائیگی کیسے ہو اور شرح درج کریں:
   - **Multiple of pay** (تنخواہ کا گنا): مثلاً 1.5 × فی گھنٹہ تنخواہ۔
   - **Percent of pay** (تنخواہ کا فیصد): مثلاً فی گھنٹہ تنخواہ کا 150%۔
   - **Fixed amount** (مقررہ رقم): سب کے لیے فی گھنٹہ ایک ہی رقم۔
5. **Minimum overtime (h)** (کم از کم اوور ٹائم، گھنٹے) اور **Maximum overtime (h)** (زیادہ سے زیادہ اوور ٹائم، گھنٹے) سیٹ کریں۔ صرف اسی حد کے اندر کے اضافی گھنٹے گنے جاتے ہیں، مثلاً 1 سے 4 گھنٹے۔
6. **Effective from** (کب سے نافذ) سیٹ کریں، پھر **Add Rule** پر کلک کریں۔



پلان درکار: اوور ٹائم کے لیے اونچا پلان درکار ہو سکتا ہے۔ **Billing & Plan** دیکھیں۔

اس کے بعد دیکھیں کہ ملازمین موبائل ایپ پر کیسے پنچ ان کرتے ہیں۔

07

موبائل ایپ: پنچ ان کرنا

پلان: ملازم لاگ ان والے پلان

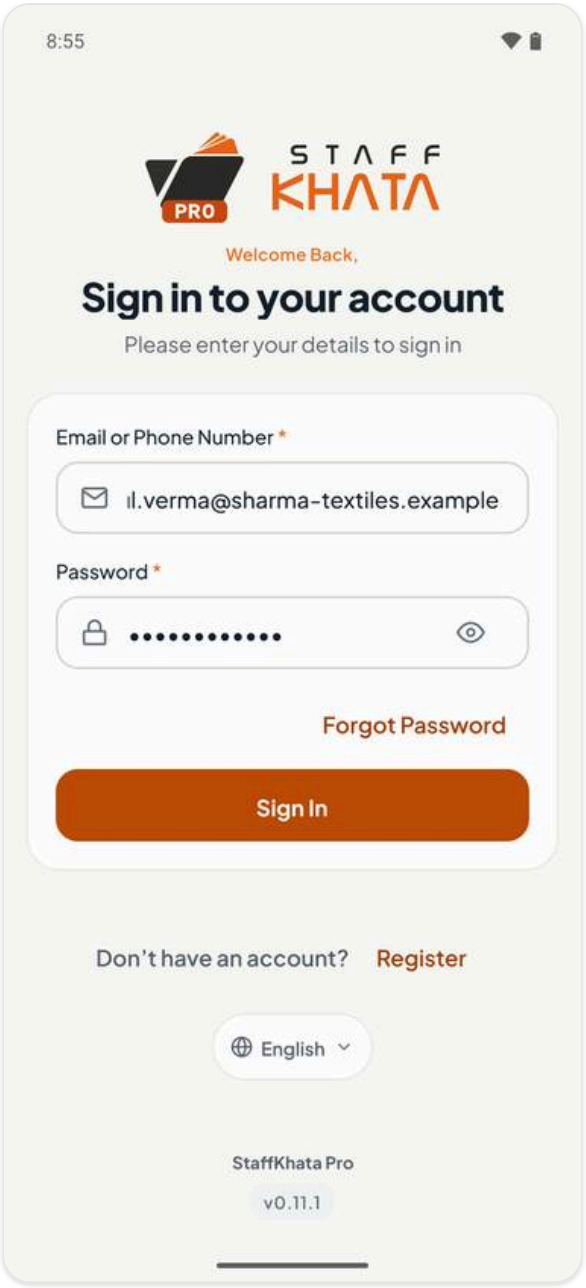
Staff Khata ایپ کے ساتھ ملازمین اپنے فون سے حاضری لگاتے ہیں۔ ہر پنچ وقت، فون کا مقام اور ایک سیلفی محفوظ کرتا ہے، اور آپ کی برانچ کی جیو فینس طے کرتی ہے کہ پنچ کہاں سے کیا جا سکتا ہے۔

> **پلان درکار:** ویب اور موبائل پر ملازم لاگ ان نچلے پلانز پر بند ہو سکتا ہے۔ اگر آپ کا عملہ سائن ان نہیں کر پا رہا تو موجودہ قیمتوں اور پلانز کے لیے **Billing & Plan** (بلنگ اور پلان) دیکھیں۔

ملازمین کے لیے: ایپ انسٹال کریں اور سائن ان کریں

آپ کا ایڈمن آپ کا لاگ ان بناتا ہے۔ آپ کو وہ ای میل (یا فون نمبر) اور پاس ورڈ چاہیے جو انہوں نے آپ کے لیے سیٹ کیا ہے۔

1. Google Play Store (Android) یا App Store (iPhone) سے **Staff Khata** انسٹال کریں۔
2. ایپ کھولیں۔ **Sign in to your account** (اپنے اکاؤنٹ میں سائن ان کریں) پر اپنا **Email or Phone Number** (ای میل یا فون نمبر) اور **Password** (پاس ورڈ) درج کریں۔
3. **Sign In** (سائن ان) پر ٹیپ کریں۔ **Today** (آج) اسکرین کھلتی ہے۔



آپ ہمیشہ صرف اپنی حاضری دیکھتے ہیں۔ نیچے کے ٹیب **Today** (آج)، **Attendance** (حاضری)، **Leave** (چھٹی) اور **Company** (کمپنی) ہیں۔

> **مشورہ:** پاس ورڈ بھول گئے؟ سائن ان اسکرین پر **Forgot Password?** (پاس ورڈ بھول گئے؟) پر ٹیپ کریں، یا اپنے ایڈمن سے ری سیٹ کرنے کو کہیں۔

کیمرہ اور لوکیشن کی اجازت دیں

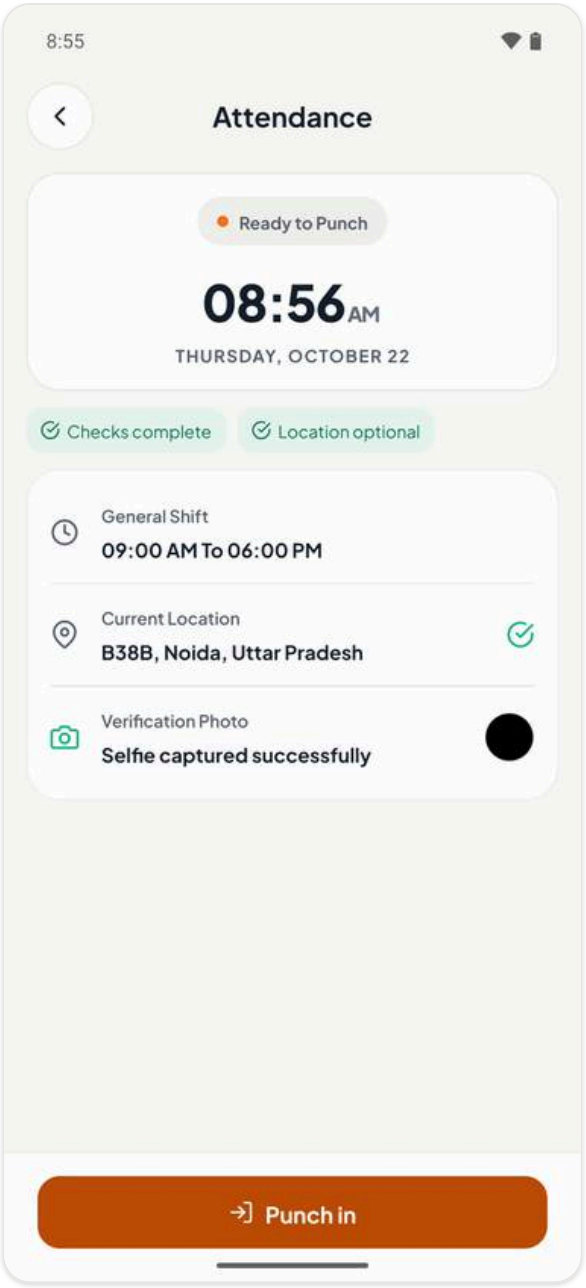
ایپ کو یہ جانچنے کے لیے آپ کا مقام چاہیے کہ آپ کام پر ہیں، اور پنچ سیلفی کے لیے کیمرہ چاہیے۔

1. پہلی بار پنچ کرتے وقت آپ کا فون لوکیشن تک رسائی مانگتا ہے۔ **Allow** (اجازت دیں) پر ٹیپ کریں ("While using the app" یعنی ایپ استعمال کرتے وقت چنیں)۔
2. جب کیمرہ کھلے تو کیمرے کی رسائی کی بھی اجازت دیں۔

اگر آپ نے غلطی سے انکار کر دیا تو ایپ **Location required** (لوکیشن درکار) یا **Camera access required** (کیمرے کی رسائی درکار) دکھاتی ہے۔ **Enable Camera** (کیمرہ چالو کریں) پر ٹیپ کریں، یا اپنے فون کی **Settings** (سیٹنگز) → **Apps** (ایپس) → **Staff Khata** → **Permissions** (اجازتیں) کھولیں اور انہیں آن کریں۔

سیلفی اور GPS کے ساتھ حاضری لگائیں

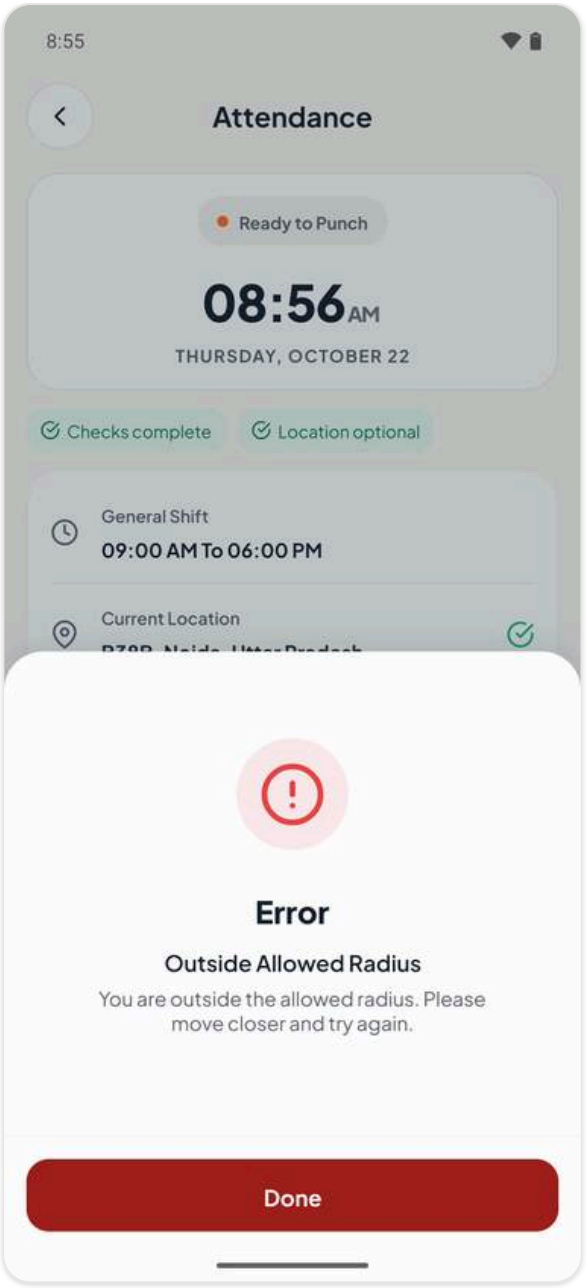
1. **Today** پر **Punch in** (پنچ ان) پر ٹیپ کریں۔ (آپ **Attendance** ٹیب کھول کر **Mark Attendance** (حاضری لگائیں) پر بھی ٹیپ کر سکتے ہیں۔)
2. **Attendance** اسکرین آپ کی **Assigned Shift** (مقرر شفٹ) اور آپ کا **Current Location** (موجودہ مقام) دکھاتی ہے۔ اگر پتہ غلط لگے تو **Tap to refresh location** (مقام تازہ کرنے کے لیے ٹیپ کریں) پر ٹیپ کریں۔
3. **Tap to take a selfie** (سیلفی لینے کے لیے ٹیپ کریں) پر ٹیپ کریں اور اپنے چہرے کی صاف تصویر لیں۔ یہ **Verification Photo** (تصدیقی تصویر) کے نیچے نظر آتی ہے۔
4. **Punch in** پر ٹیپ کریں۔



آپ وقت کے ساتھ **Punched In Successfully!** (کامیابی سے پنچ ان ہو گیا!) دیکھتے ہیں۔ آپ کا ایڈمن چند سیکنڈ میں اپنے ڈیش بورڈ پر یہ پنچ دیکھ لیتا ہے۔

جیو فینس سے باہر کیا ہوتا ہے

اگر آپ کی برانچ پر جیو فینسنگ آن ہے تو آپ صرف اس کے رداس کے اندر ہی پنچ کر سکتے ہیں، مثلاً دفتر کے گرد 200 میٹر۔ اس سے باہر پنچ **Outside Allowed Radius** (اجازت شدہ رداس سے باہر) کے ساتھ روک دیا جاتا ہے: "You are outside the allowed punch-in radius. Please move closer and try again." (آپ پنچ ان کے اجازت شدہ رداس سے باہر ہیں۔ براہ کرم قریب آئیں اور دوبارہ کوشش کریں۔)

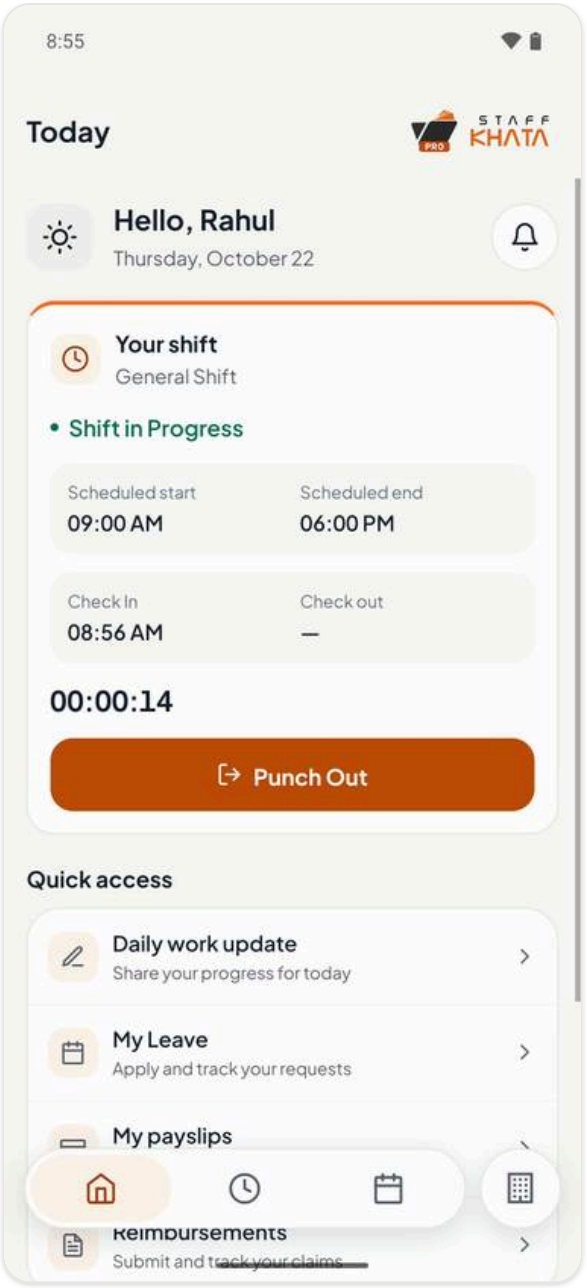


دفتر کے اندر جائیں، **Tap to refresh location** پر ٹیپ کریں، اور دوبارہ پنچ کریں۔ ایڈمن ہر برانچ کا رداس سیٹ کرتے ہیں۔ دیکھیں اپنی کمپنی، برانچیں اور شعبے ترتیب دیں۔

پنچ آؤٹ کریں

1. دن کے آخر میں **Today** پر **Punch out** (پنچ آؤٹ) پر ٹیپ کریں۔
2. ایک اور سیلفی لیں اور **Punch out** پر ٹیپ کریں۔

آپ **Punched Out Successfully!** (کامیابی سے پنچ آؤٹ ہو گیا!) دیکھتے ہیں۔ Staff Khata آپ کی شفٹ کے مقابلے میں آپ کے گھنٹے نکالتا ہے، اس لیے لیٹ مارک، جلد روانگی اور اوور ٹائم آپ کے لیے خود حساب ہو جاتے ہیں۔



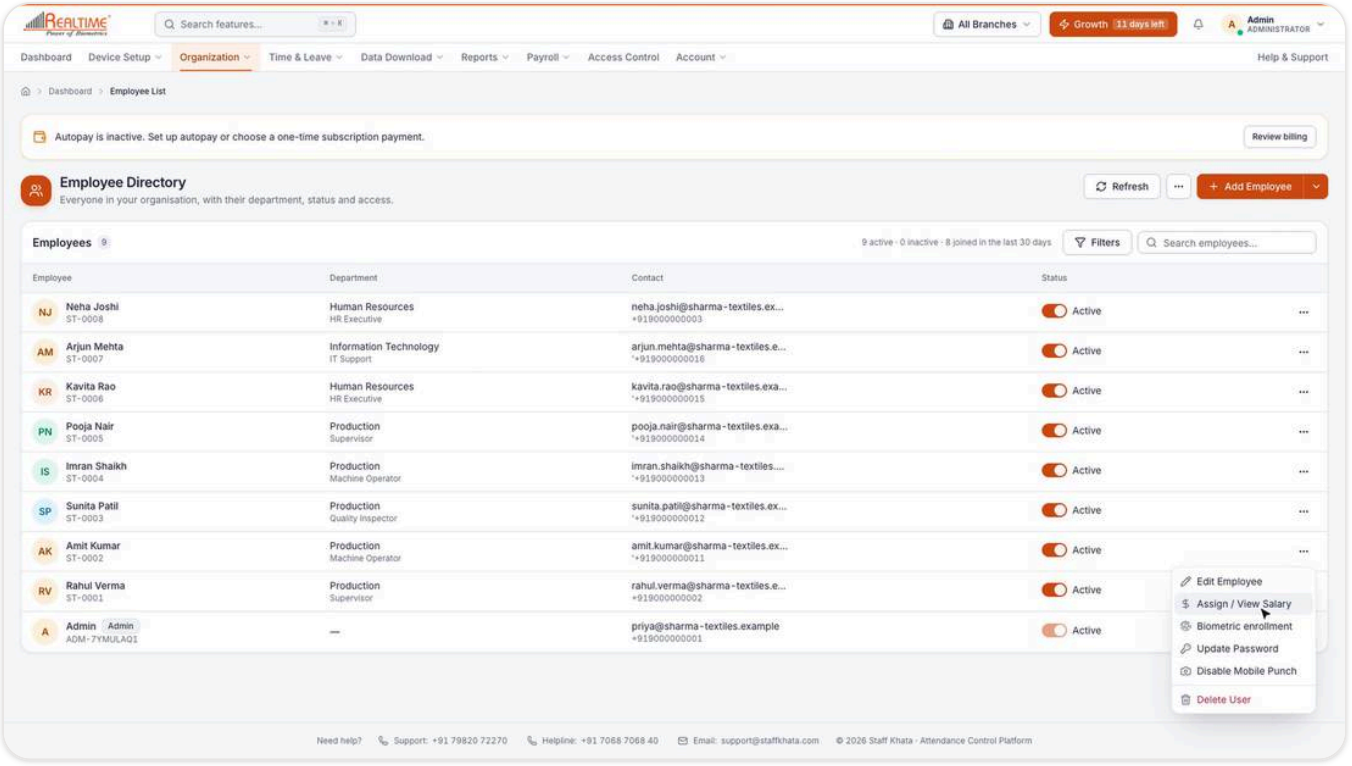
اپنی حاضری کی تاریخ دیکھیں

1. **Attendance** ٹیب کھولیں۔ **Day** (دن) اور **Month** (مہینہ) کے درمیان بدلیں، اور ادوار کے درمیان جانے کے لیے تیر استعمال کریں۔
2. کسی دن پر ٹیپ کریں تاکہ اس کا **Punched In At** (پنچ ان کا وقت) اور **Punched Out At** (پنچ آؤٹ کا وقت)، مقام اور تصاویر دیکھیں۔
3. پنچ غلط ہے یا غائب ہے؟ اس دن پر **Request Regularisation** (درستگی کی درخواست) پر ٹیپ کریں، صحیح اوقات اور وجہ درج کریں، پھر **Submit Request** (درخواست جمع کریں) پر ٹیپ کریں۔ آپ کا ایڈمن ویب پر اسے منظور کرتا ہے۔

ایڈمنز کے لیے: ہر ملازم کے لیے موبائل پنچ آن یا بند کریں

نئے ملازمین کے لیے موبائل پنچ ڈیفالٹ طور پر آن ہوتا ہے۔ جس عملے کو صرف بائیو میٹرک مشین پر پنچ کرنا ہو اس کے لیے اسے بند کریں۔

1. **Organization** (تنظیم) → **Employee List** (ملازمین کی فہرست) پر کلک کریں۔
2. ملازم کی قطار پر ⋯ مینو پر کلک کریں۔
3. **Disable Mobile Punch** (موبائل پنچ بند کریں) پر کلک کریں (یا دوبارہ آن کرنے کے لیے **Enable Mobile Punch** (موبائل پنچ چالو کریں))۔

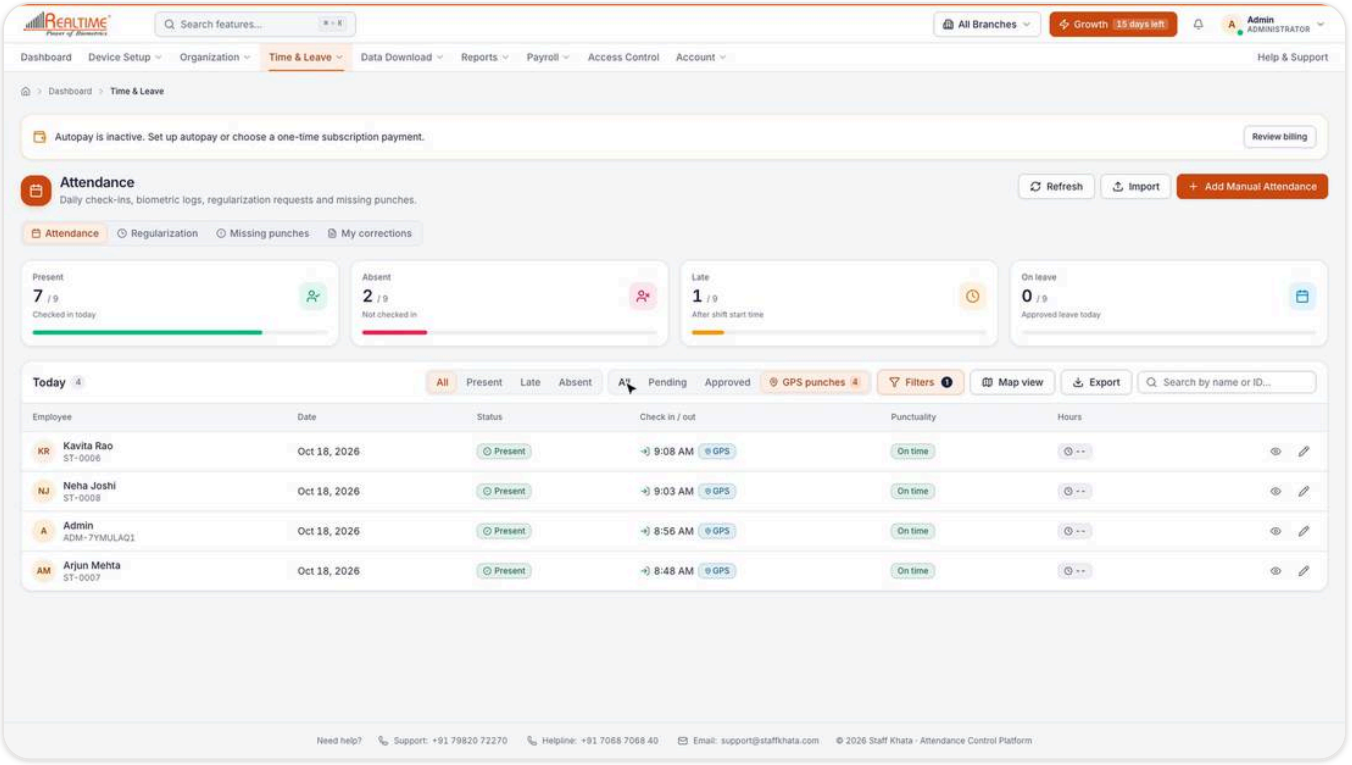


جب یہ بند ہو تو ایپ ملازم کو "Mobile punching disabled" (موبائل پنچنگ بند ہے) بتاتی ہے اور اپنی مقرر مشین استعمال کرنے کو کہتی ہے۔ کسی ملازم کا پاس ورڈ سیٹ یا ری سیٹ کرنے کے لیے اسی مینو میں **Update Password** (پاس ورڈ اپ ڈیٹ کریں) استعمال کریں۔

ایڈمنز کے لیے: دیکھیں پنچ کہاں سے آئے

ہر موبائل پنچ آپ کے ڈیش بورڈ پر **Recent Punches** (حالیہ پنچ) اور نقشے پر نظر آتا ہے۔ پوری فہرست کے لیے:

1. **Time & Leave** (وقت اور چھٹی) → **Attendance Process** (حاضری کا عمل) پر کلک کریں۔
2. **GPS punches** (GPS پنچ) پر کلک کریں۔ صرف ایپ سے کیے گئے پنچ دکھائے جاتے ہیں، ہر ایک پر **GPS** کا نشان ہوتا ہے۔
3. چیک ان اور چیک آؤٹ کا مقام نقشے پر اور پنچ کی تصویر دیکھنے کے لیے کسی قطار پر آنکھ کے آئیکن پر کلک کریں۔ آج کے تمام موبائل پنچ ایک نقشے پر دیکھنے کے لیے **Map view** (نقشے کا منظر) پر کلک کریں۔



08

Realtime بائیو میٹرک مشین جوڑیں

پلان: تمام پلان

جو عملہ دروازے پر پنچ کرتا ہے وہ Realtime بائیو میٹرک مشین استعمال کر سکتا ہے۔ جڑنے کے بعد ہر فنگر پرنٹ یا کارڈ پنچ چند سیکنڈ میں Staff Khata تک پہنچ جاتا ہے۔

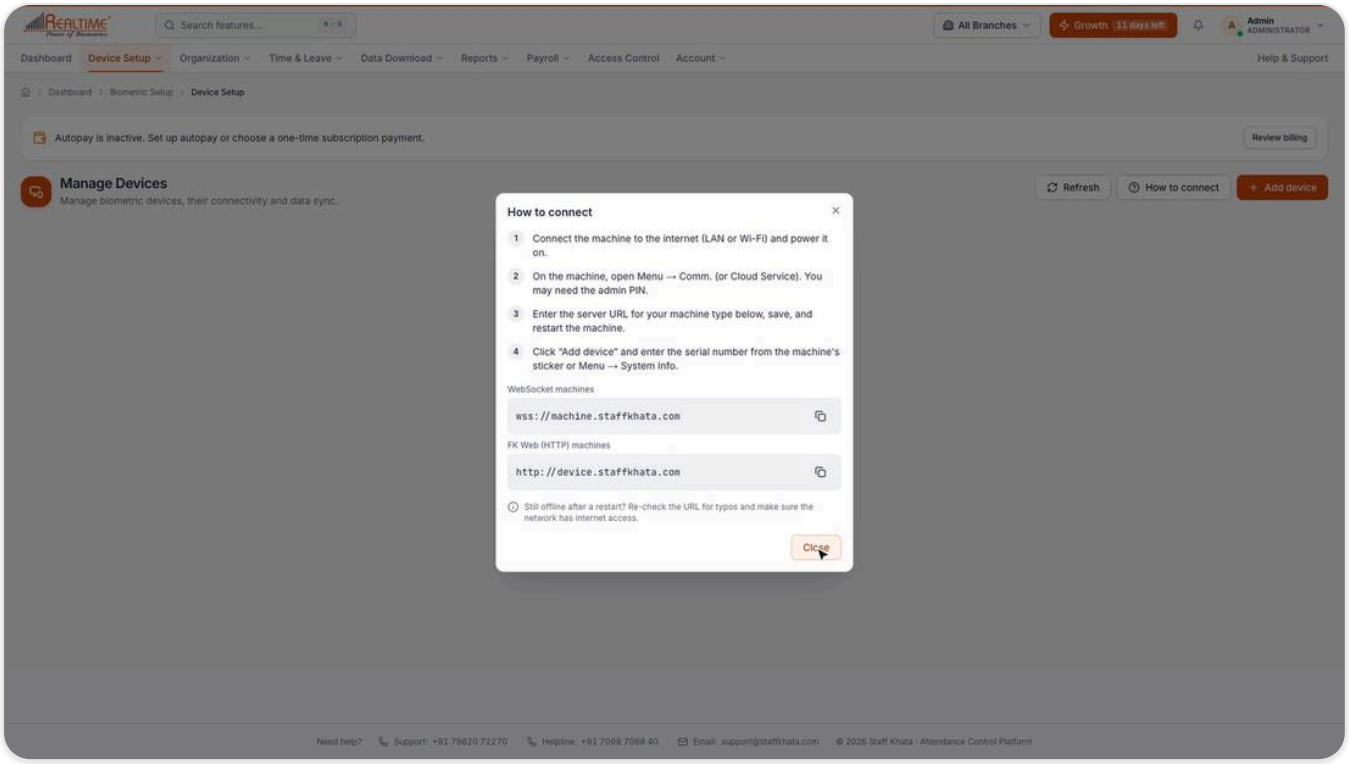
> **نوٹ:** Staff Khata صرف **Realtime بائیو میٹرک مشینوں** کے ساتھ کام کرتا ہے۔

مشین کو Staff Khata کی طرف موڑیں

مشین انٹرنیٹ کے ذریعے پنچ بھیجتی ہے، اس لیے اسے پہلے آپ کے سرور کا پتہ چاہیے۔

1. **Device Setup** (ڈیوائس سیٹ اپ) → **Manage Devices** (ڈیوائسز سنبھالیں) پر کلک کریں۔
2. **How to connect** (کیسے جوڑیں) پر کلک کریں۔ خانے میں مراحل اور سرور کے پتے درج ہیں۔
3. مشین کو انٹرنیٹ (LAN یا Wi-Fi) سے جوڑیں اور اسے آن کریں۔
4. مشین پر **Menu** → **Comm**. (یا **Cloud Service**) کھولیں۔ آپ کو ایڈمن PIN کی ضرورت پڑ سکتی ہے۔
5. اپنی مشین کی قسم کے لیے سرور کا پتہ درج کریں، محفوظ کریں، اور مشین دوبارہ شروع کریں:

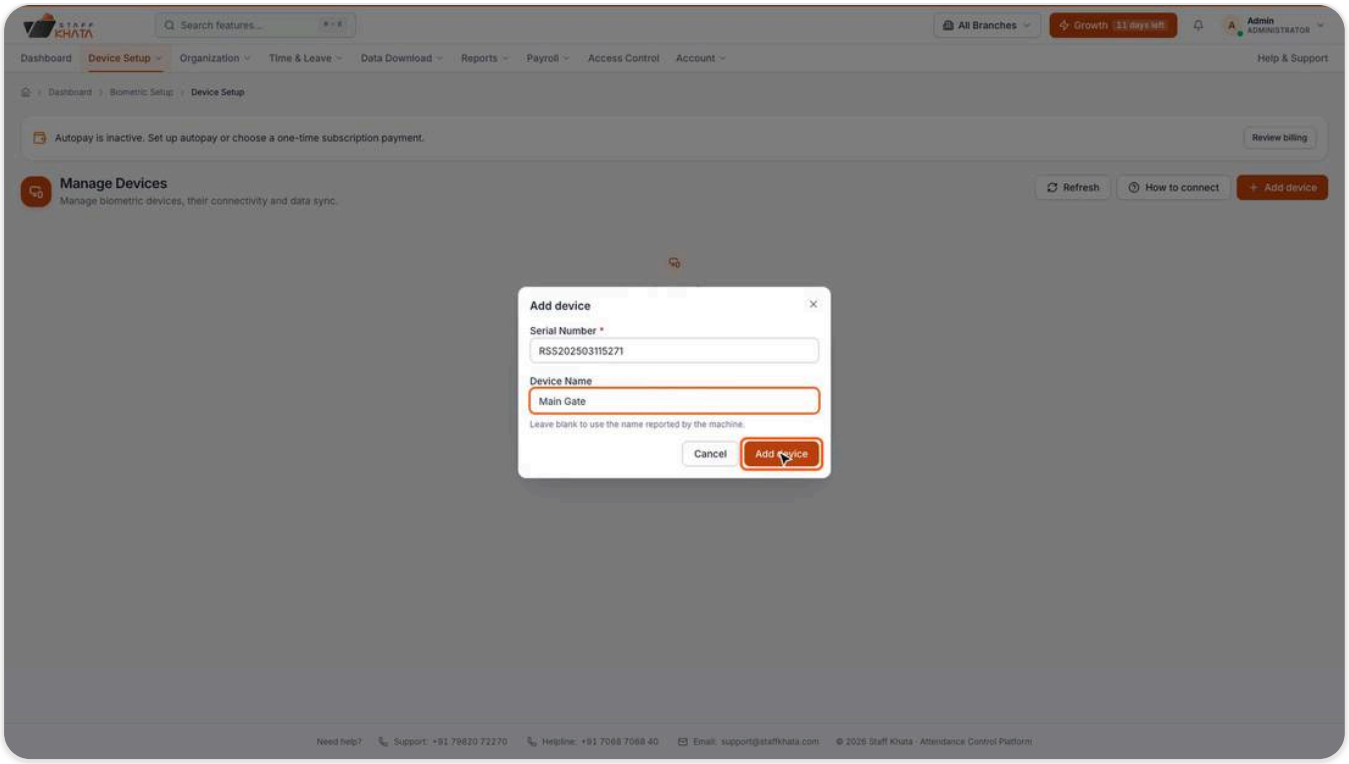
مشین کی قسم	سرور کا پتہ
WebSocket مشینیں	`wss://machine.staffkhata.com`
FK Web (HTTP) مشینیں	`http://device.staffkhata.com`



مشورہ: کسی پتے کو کاپی کرنے کے لیے اس کے ساتھ کاپی آئیکن پر کلک کریں۔ دوبارہ شروع کرنے کے بعد بھی آف لائن ہے؟ پتے میں ٹائپنگ کی غلطی چیک کریں اور یقینی بنائیں کہ نیٹ ورک پر انٹرنیٹ ہے۔

سیریل نمبر سے مشین شامل کریں

1. **Manage Devices** پر **Add device** (ڈیوائس شامل کریں) پر کلک کریں۔
2. مشین پر لگے اسٹیکر سے، یا مشین پر **Menu → System Info** سے **Serial Number** (سیریل نمبر) درج کریں۔
3. **Device Name** (ڈیوائس کا نام) درج کریں، جیسے "Main Gate"۔ مشین جو نام بتاتی ہے وہی استعمال کرنے کے لیے اسے خالی چھوڑیں۔
4. **Add device** پر کلک کریں۔



مشین فہرست میں نظر آتی ہے۔ جب پچھلے 5 منٹ میں Staff Khata کو اس سے رابطہ ملا ہو تو اس کا اسٹیٹس **Online** (آن لائن) دکھاتا ہے، ورنہ **Offline** (آف لائن)۔

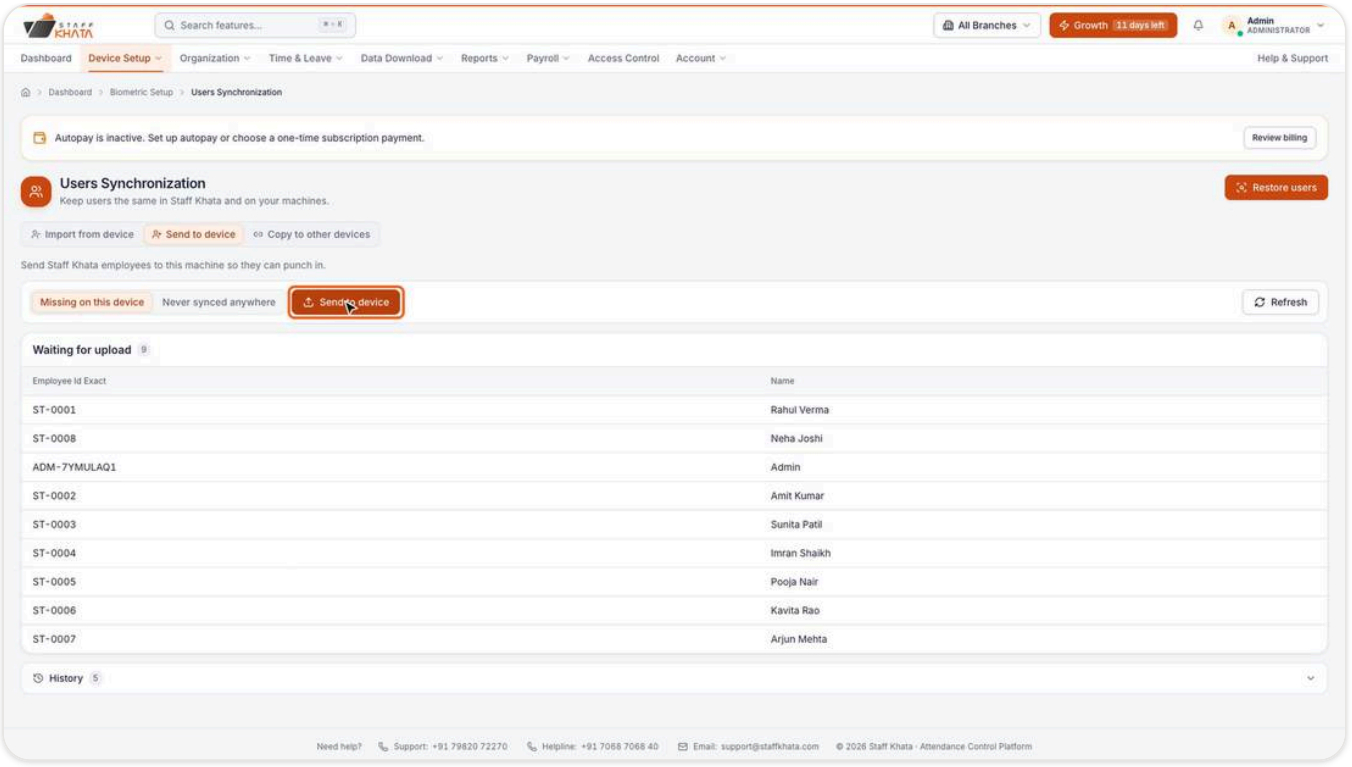
اگر سیریل نمبر قبول نہ ہو تو یا تو مشین پہلے سے شامل ہے یا ابھی تک سرور تک نہیں پہنچی۔ جوڑنے کے مراحل مکمل کریں اور دوبارہ کوشش کریں۔

کسی مشین کے ⋯ مینو سے آپ **Manage Device** (ڈیوائس سنبھالیں: اس کے صارفین، سیٹنگز اور ریموٹ کارروائیاں)، اس کا نام **Edit** (ترمیم)، یا اسے **Delete** (حذف) کر سکتے ہیں۔

ملازمین کو مشین پر بھیجیں

مشین صرف انہی لوگوں کو پنچ کرنے دیتی ہے جو اس میں محفوظ ہوں۔

1. **Device Setup → Users Synchronization** (صارفین کی ہم آہنگی) پر کلک کریں۔ اگر آپ کے پاس ایک سے زیادہ مشینیں ہیں تو اوپر سے ایک چنیں۔
2. **Send to device** (ڈیوائس پر بھیجیں) کھولیں۔ ان سب کی فہرست کے لیے جو ابھی مشین پر نہیں ہیں **Missing on this device** (اس ڈیوائس پر غائب) چنیں، یا ان ملازمین کے لیے جو کبھی کسی مشین پر نہیں بھیجے گئے **Never synced anywhere** (کہیں بھی سنک نہیں ہوئے) چنیں۔
3. **Send to device** پر کلک کریں، پھر تصدیق کریں۔



باقی ٹیب تب مدد کرتے ہیں جب آپ ایسی مشین سے شروع کریں جس پر پہلے سے صارفین ہوں۔ **Import from device** (ڈیوائس سے امپورٹ کریں) اس کے صارفین کو Staff Khata میں لاتا ہے، اور **Copy to other devices** (دوسری ڈیوائسز پر کاپی کریں) انہیں کسی دوسری آن لائن مشین پر کاپی کرتا ہے۔

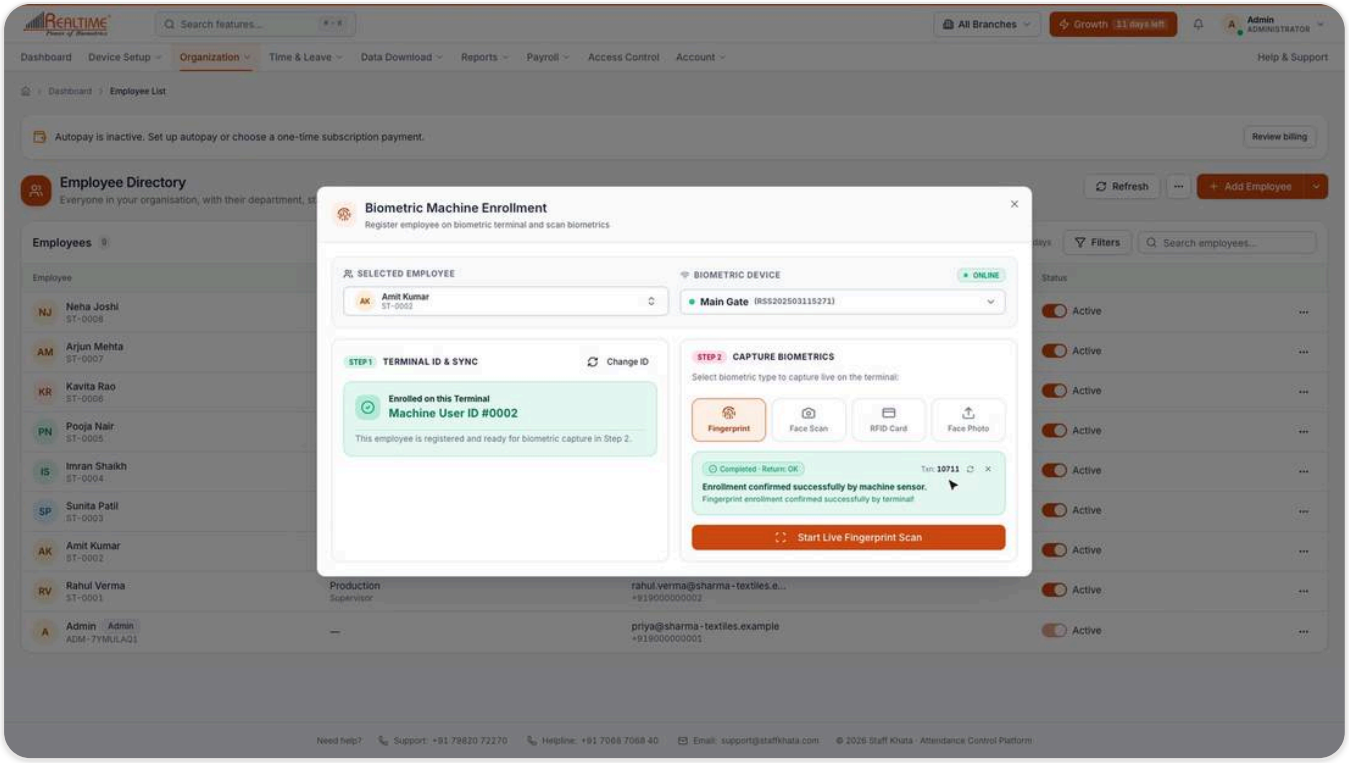
یہ جاننے کے لیے کہ مشین پر کون پنچ کر سکتا ہے، **Manage Devices** کھولیں، ⋯ → **Manage Device** پر کلک کریں، اور **Users** (صارفین) ٹیب کھولیں۔ ہر مشین صارف Staff Khata میں اپنے ملازم سے جڑا ہوتا ہے۔

فنگر پرنٹ یا کارڈ درج کریں

اس کے لیے مشین کا آن لائن ہونا ضروری ہے۔

1. **Organization** (تنظیم) → **Employee List** (ملازمین کی فہرست) پر کلک کریں۔
2. ملازم کی قطار پر ⋯ پر کلک کریں اور **Biometric enrollment** (بائیو میٹرک اندراج) چنیں۔
3. **Biometric Device** (بائیو میٹرک ڈیوائس) چنیں۔ **Step 1** (مرحلہ 1) کے نیچے ملازم ایک **Machine User ID** (مشین یوزر ID) کے ساتھ مشین پر رجسٹر ہوتا ہے۔ اگر وہ ابھی اس پر نہیں ہے تو **Sync Employee to Device** (ملازم کو ڈیوائس پر سنک کریں) پر کلک کریں۔
4. **Step 2** (مرحلہ 2) کے نیچے **Fingerprint** (فنگر پرنٹ) یا **RFID Card** (RFID کارڈ) چنیں۔

5. **Start Live Fingerprint Scan** (لائیو فنگر پرنٹ اسکین شروع کریں) پر کلک کریں، پھر ملازم سے کہیں کہ وہی انگلی تین بار مشین پر رکھے (یا اپنا کارڈ ٹیپ کرے)۔

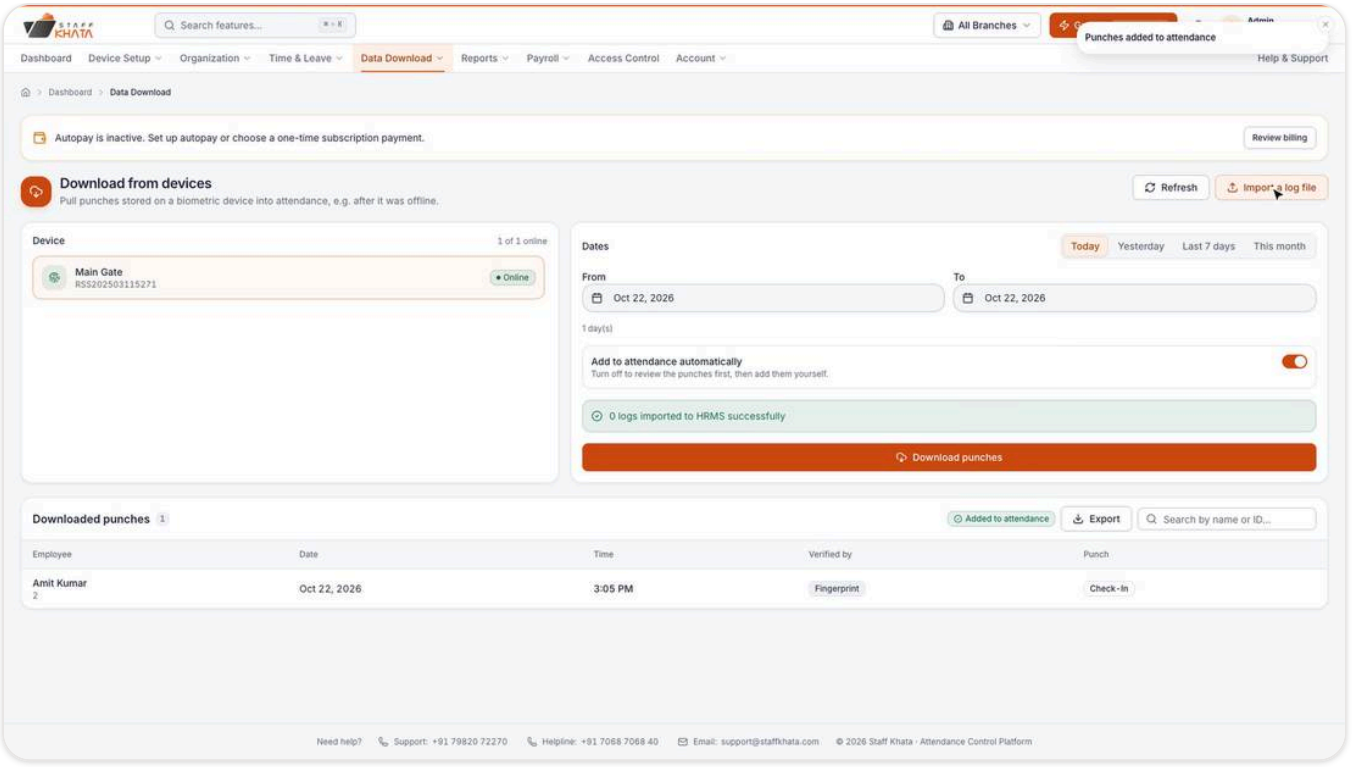


جب مشین تصدیق کر دے تو ملازم پنچ کر سکتا ہے۔ ہر پنچ آپ کے ڈیش بورڈ پر لائیو اطلاع کے طور پر نظر آتا ہے۔

مشین میں محفوظ پنچ ڈاؤن لوڈ کریں

اگر کوئی مشین کچھ دیر آف لائن رہی ہو تو وہ اپنے پنچ محفوظ رکھتی ہے۔ آن لائن واپس آنے پر انہیں کھینچ لیں۔

1. **Data Download** (ڈیٹا ڈاؤن لوڈ) → **Download data from Devices** (ڈیوائسز سے ڈیٹا ڈاؤن لوڈ کریں) پر کلک کریں۔
2. **Device** (ڈیوائس) کے نیچے ڈیوائس چنیں۔
3. تاریخیں چنیں: **Today** (آج)، **Yesterday** (کل)، **Last 7 days** (پچھلے 7 دن)، **This month** (یہ مہینہ)، یا **From** (سے) اور **To** (تک) سیٹ کریں۔ آپ ایک وقت میں 90 دن تک ڈاؤن لوڈ کر سکتے ہیں۔
4. **Add to attendance automatically** (خود بخود حاضری میں شامل کریں) آن رہنے دیں، یا پہلے پنچ دیکھنے کے لیے اسے بند کریں۔
5. **Download punches** (پنچ ڈاؤن لوڈ کریں) پر کلک کریں۔



مشین کی لاگ فائل امپورٹ کریں

اگر مشین آن لائن نہیں ہو سکتی تو USB سے اس کا پنچ لاگ ایکسپورٹ کریں اور اسے امپورٹ کریں۔

1. **Data Download** → **Import Biometric Machine Logs** (بائیو میٹرک مشین لاگز امپورٹ کریں) پر کلک کریں۔
2. **Select Machine Log File** (مشین لاگ فائل چنیں) کے نیچے فائل (.csv، .txt یا .tsv) چنیں اور **Upload & Preview Logs** (لاگز اپ لوڈ کریں اور پیش منظر دیکھیں) پر کلک کریں۔
3. پیش منظر چیک کریں۔ **Mapped** (جڑے ہوئے) صارفین ملازمین سے ملا دیے گئے ہیں؛ **Unmapped** (غیر جڑے) یوزر IDs ابھی کسی سے نہیں جڑیں۔
4. جن تاریخوں کے لیے حاضری کا حساب ہونا ہے ان کے لیے **From date** (ابتدائی تاریخ) اور **To date** (آخری تاریخ) سیٹ کریں۔
5. **Confirm & Import Attendance** (تصدیق کریں اور حاضری امپورٹ کریں) پر کلک کریں۔

> **پلان درکار:** **Data Download** اور مشین لاگز امپورٹ کرنا ایڈوانس رپورٹوں کا حصہ ہیں، جو نچلے پلانز پر بند ہو سکتی ہیں۔ مشینیں شامل کرنا، صارفین کو سنک کرنا اور اندراج ہر پلان پر کام کرتے ہیں۔

09

روزانہ حاضری سنبھالیں

پلان: تمام پلان

بائیو میٹرک مشینوں اور موبائل ایپ سے آنے والے تمام پنچ ایک ہی صفحے پر آتے ہیں۔ وہاں سے آپ دن چیک کرتے ہیں، پنچ منظور کرتے ہیں اور تنخواہ سے پہلے غلطیاں درست کرتے ہیں۔

ایک نظر میں آج کا دن دیکھیں

آپ کا **Dashboard** (ڈیش بورڈ) دکھاتا ہے کہ آج کون موجود، غیر حاضر اور دیر سے ہے۔ **Recent Punches** (حالیہ پنچ) ہر چیک ان کو ہوتے ہی دکھاتا ہے، اور دیر سے آنے والوں کو نشان زد کیا جاتا ہے۔ نقشہ دکھاتا ہے کہ موبائل پنچ کہاں سے آئے۔

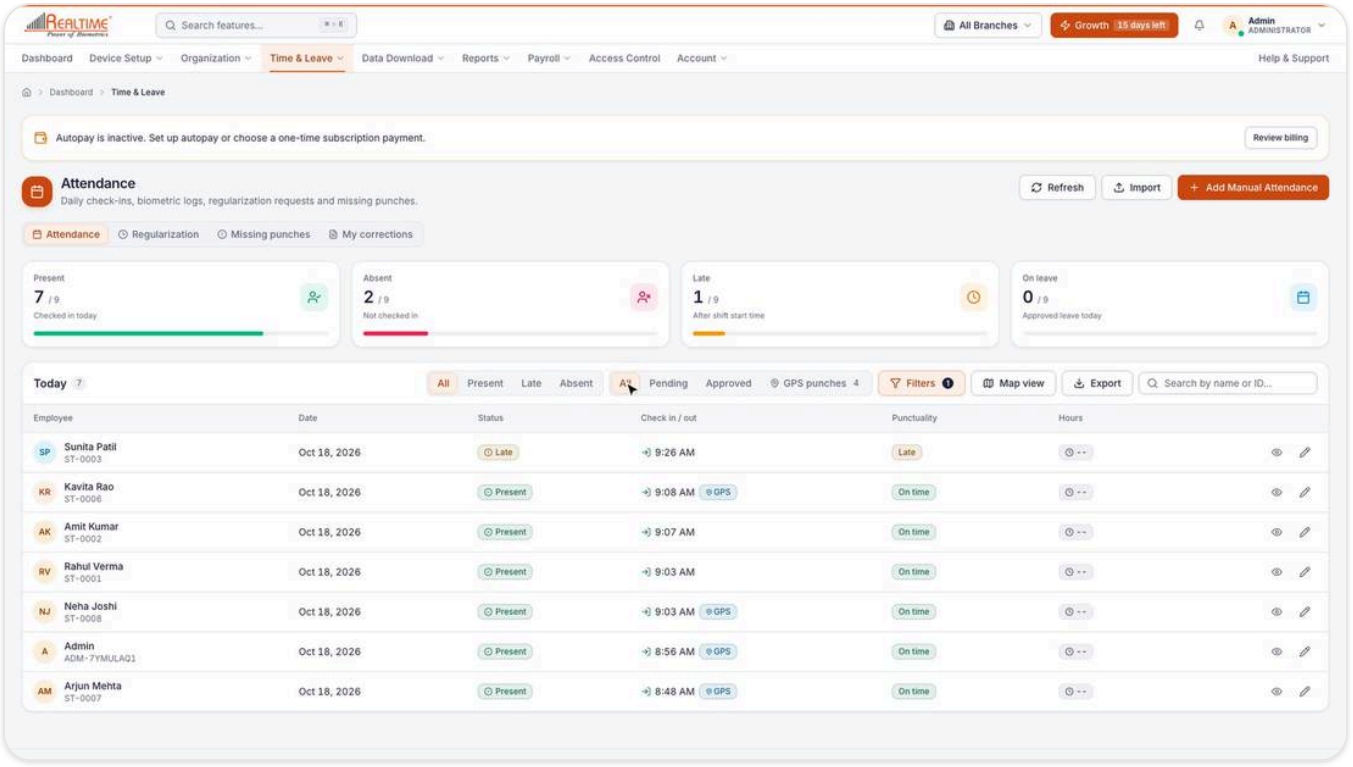
پوری فہرست کے لیے **Time & Leave** (وقت اور چھٹی) → **Attendance Process** (حاضری کا عمل) پر کلک کریں۔

حاضری کا صفحہ فلٹر کریں

Attendance (حاضری) صفحہ آج کی تاریخ پر کھلتا ہے۔ اوپر کے کارڈ (**Present** موجود، **Absent** غیر حاضر، **Late** لیٹ، **On leave** چھٹی پر) کل تعداد دکھاتے ہیں۔ صرف ان لوگوں کو دیکھنے کے لیے کسی کارڈ پر کلک کریں۔

جدول کے اوپر فلٹرز کے دو سیٹ ہیں:

فلٹر	یہ کیا دکھاتا ہے
All (سب) / **Present** / **Late** / **Absent**	حاضری کی حالت کے لحاظ سے ملازمین
Pending (زیرِ التوا)	آپ کی منظوری کے منتظر پنچ
Approved (منظور شدہ)	وہ پنچ جو آپ پہلے ہی منظور کر چکے ہیں
GPS punches (GPS پنچ)	صرف موبائل ایپ سے مقام کے ساتھ کیے گئے پنچ



کوئی ملازم یا مختلف مدت چننے کے لیے **Filters** (فلٹرز) پر کلک کریں، پھر **Apply** (لاگو کریں) پر کلک کریں۔ ایک برانچ دیکھنے کے لیے اوپر کی پٹی میں **All Branches** (تمام برانچیں) استعمال کریں۔ کسی ایک شخص کو تلاش کرنے کے لیے **Search by name or ID...** (نام یا ID سے تلاش کریں...) اور فہرست ڈاؤن لوڈ کرنے کے لیے **Export** (ایکسپورٹ) استعمال کریں۔

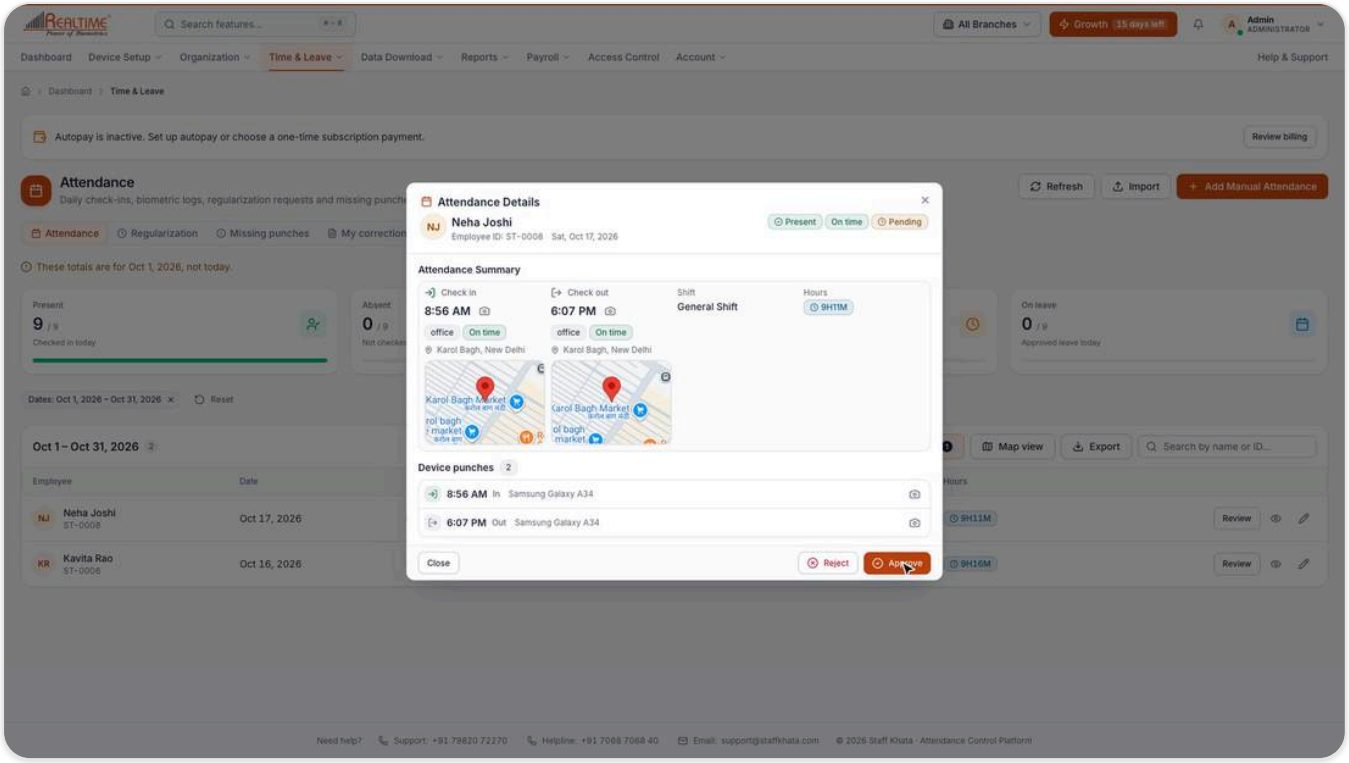
Attendance Details (حاضری کی تفصیلات) کھولنے کے لیے کسی بھی قطار پر آنکھ کے آئیکن پر کلک کریں: چیک ان اور چیک آؤٹ کے اوقات، استعمال شدہ ڈیوائس یا مقام، شفٹ اور گھنٹے، اور موبائل پنچ کی تصویر۔

> **پلان درکار:** نچلے پلانز پر مدت کا فلٹر ایک دن تک محدود ہے۔ پورا مہینہ، سال یا اپنی مرضی کی مدت دیکھنے کے لیے ایڈوانس رپورٹوں والا پلان چاہیے۔

پنچ منظور کریں

1. **Filters** پر کلک کریں، **Quick Select** (فوری انتخاب) کے نیچے **This Month** (یہ مہینہ) چنیں، اور **Apply** پر کلک کریں۔
2. **Pending** پر کلک کریں۔
3. کسی قطار پر **Review** (جائزہ) پر کلک کریں۔ اوقات، مقام اور تصویر چیک کریں۔

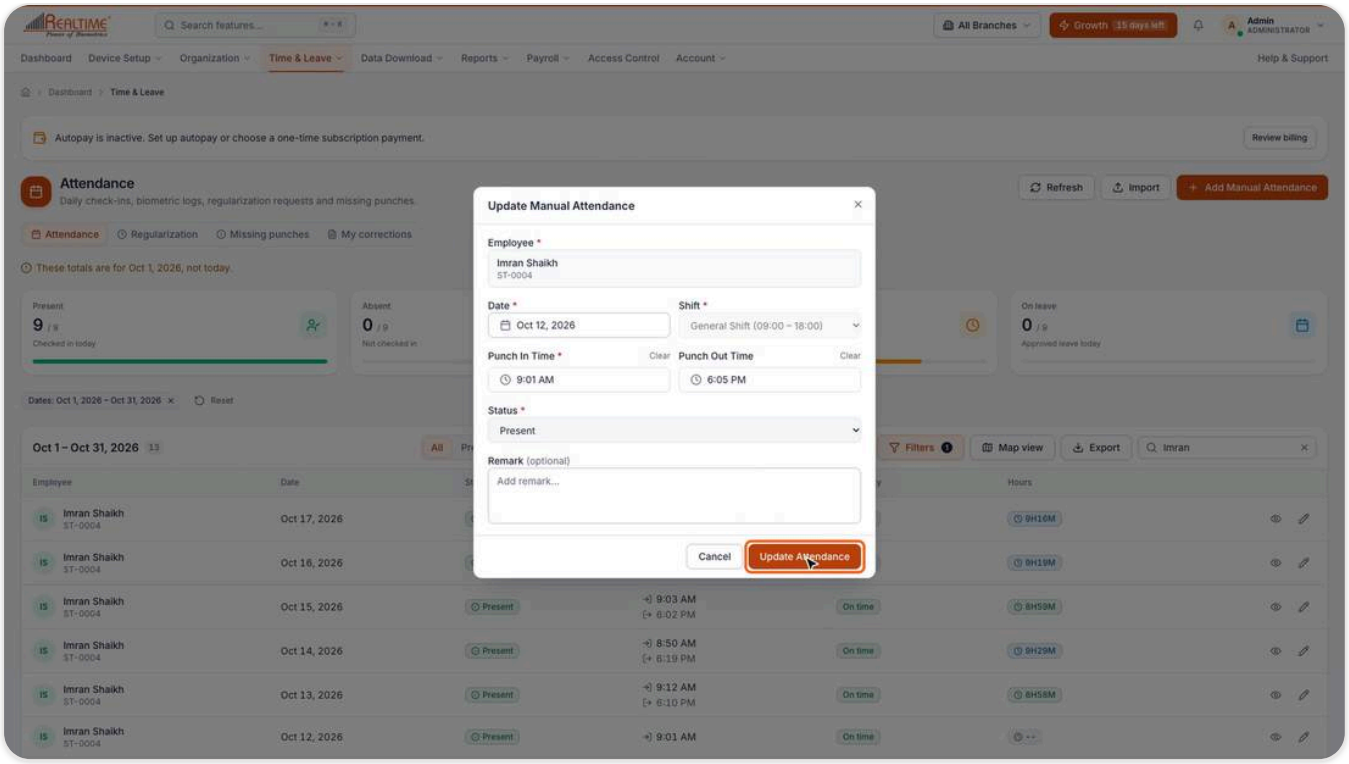
4. **Approve** (منظور کریں) پر کلک کریں، پھر تصدیق کریں۔ پنچ مسترد کرنے کے لیے **Reject** (مسترد کریں) پر کلک کریں اور مختصر وجہ دیں۔



چھوٹا ہوا پنچ آؤٹ درست کریں

جب کوئی پنچ آؤٹ کرنا بھول جائے تو اس کے گھنٹوں کا حساب نہیں ہو سکتا۔ وقت خود شامل کریں۔

1. دن تلاش کریں۔ ملازم کا نام تلاش کریں اور اگر آج کا دن نہیں ہے تو **Filters** سے مدت سیٹ کریں۔
2. اس قطار پر پنسل آئیکن (**Edit**، ترمیم) پر کلک کریں۔ **Update Manual Attendance** (دستی حاضری اپ ڈیٹ کریں) کھلتا ہے۔
3. **Punch Out Time** (پنچ آؤٹ کا وقت) سیٹ کریں۔ اگر انہوں نے آدھی رات کے بعد تک کام کیا تو **Next day** (اگلا دن) پر ٹک کریں۔
4. **Update Attendance** (حاضری اپ ڈیٹ کریں) پر کلک کریں۔ اب گھنٹوں کا حساب ہو جاتا ہے۔



مشورہ: **Missing punches** (چھوٹے ہوئے پنچ) ٹیب ان سب کو دکھاتا ہے جن کا چیک ان ہے لیکن چیک آؤٹ نہیں (یا اس کے برعکس)۔ **Add missing check-out** (چھوٹا ہوا چیک آؤٹ شامل کریں) پر کلک کریں، وقت درج کریں، اور **Save attendance** (حاضری محفوظ کریں) پر کلک کریں۔

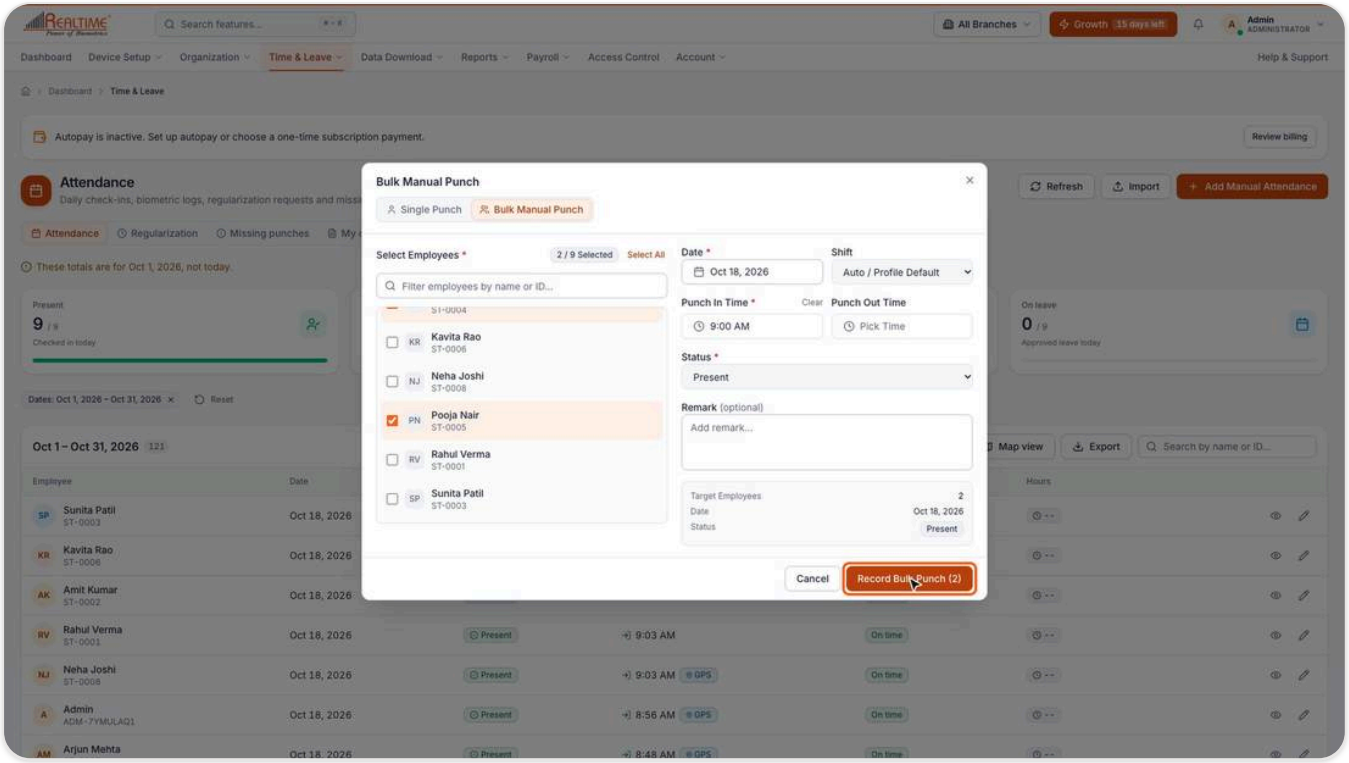
ہاتھ سے حاضری لگائیں (Manual Punch)

یہ تب استعمال کریں جب کوئی بالکل پنچ نہ کر سکا ہو، مثلاً سائٹ کے دورے پر۔

1. **Time & Leave → Manual** پر جائیں۔ **Add Manual Attendance** (دستی حاضری شامل کریں) پر کلک کریں (یا **Punch** (دستی پنچ))۔ **Single Punch** (ایک پنچ) منتخب رہنے دیں۔
2. **Employee** (ملازم)، **Date** (تاریخ) اور **Shift** (شفٹ) چنیں۔
3. **Punch In Time** (پنچ ان کا وقت) اور، اگر معلوم ہو تو، **Punch Out Time** درج کریں۔
4. **Status** (حالت) چنیں: **Present** (موجود)، **Absent** (غیر حاضر)، **Half Day** (آدھا دن) یا **Leave** (چھٹی)۔ Absent یا Leave کے لیے اوقات کی ضرورت نہیں۔
5. چاہیں تو **Remark** (تبصرہ) شامل کریں، اور **Submit Attendance** (حاضری جمع کریں) پر کلک کریں۔

کئی لوگوں کی ایک ساتھ حاضری لگائیں (Bulk Manual Punch)

1. **Time & Leave → Bulk Manual Punch** (اجتماعی دستی پنچ) پر کلک کریں، یا دستی حاضری فارم کے اندر **Bulk Manual Punch** پر بدلیں۔
2. **Select Employees** (ملازمین چنیں) کے نیچے ہر شخص پر ٹک کریں، یا **Select All** (سب چنیں) پر کلک کریں۔
3. **Date**، **Punch In Time** اور **Status** سیٹ کریں۔ ہر شخص کی اپنی شفٹ استعمال کرنے کے لیے **Shift** کو **Auto / Profile Default** (خودکار / پروفائل ڈیفالٹ) پر رہنے دیں۔
4. خلاصہ چیک کریں، پھر **Record Bulk Punch** (اجتماعی پنچ ریکارڈ کریں) پر کلک کریں۔



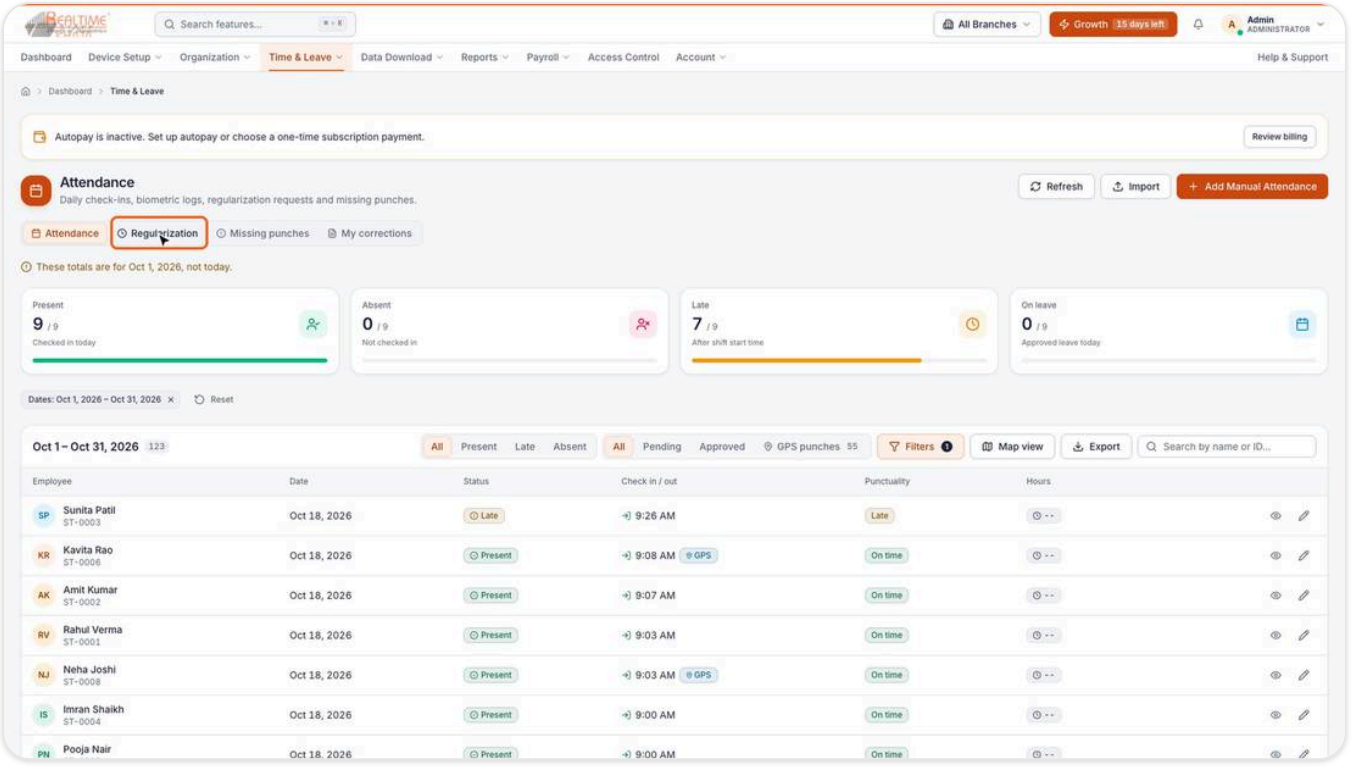
درستگی کی درخواستیں منظور کریں

ملازمین ایپ یا ویب سے اپنے پنچ درست کرنے کی درخواست کر سکتے ہیں، ان اوقات کے ساتھ جن میں انہوں نے واقعی کام کیا اور ایک وجہ کے ساتھ۔

1. **Time & Leave → Regularization** (درستگی) پر کلک کریں، یا حاضری صفحے پر **Regularization** ٹیب کھولیں۔ جب درخواستیں منتظر ہوں تو ٹیب پر تعداد نظر آتی ہے۔

2. درخواست کیے گئے اوقات اور وجہ چیک کریں۔
3. **Approve** یا **Reject** پر کلک کریں۔ بہت سی درخواستیں ایک ساتھ نمٹانے کے لیے ان پر ٹک کریں اور سب کے لیے ایک ہی کارروائی استعمال کریں۔

جب آپ منظور کرتے ہیں تو ملازم کی حاضری ان کے مانگے گئے اوقات کے مطابق اپ ڈیٹ ہو جاتی ہے۔



چھٹی کی اقسام، چھٹی کی درخواستیں اور تعطیلات

پلان: چھٹی اور تعطیلات والے پلان

اپنے عملے کی لی جا سکنے والی چھٹیوں کی اقسام اور اپنی تعطیلات کی فہرست ایک بار ترتیب دیں۔ اس کے بعد چھٹی کی درخواستیں، بیلنس اور تعطیلات خود بخود حاضری اور تنخواہ میں شامل ہوتے رہتے ہیں۔

> **پلان درکار:** چھٹی کا انتظام اور تعطیلات نچلے پلانز پر بند ہو سکتے ہیں۔ اگر مینو پر تالا نظر آئے تو موجودہ قیمتوں اور پلانز کے لیے **Billing & Plan** (بلنگ اور پلان) دیکھیں۔

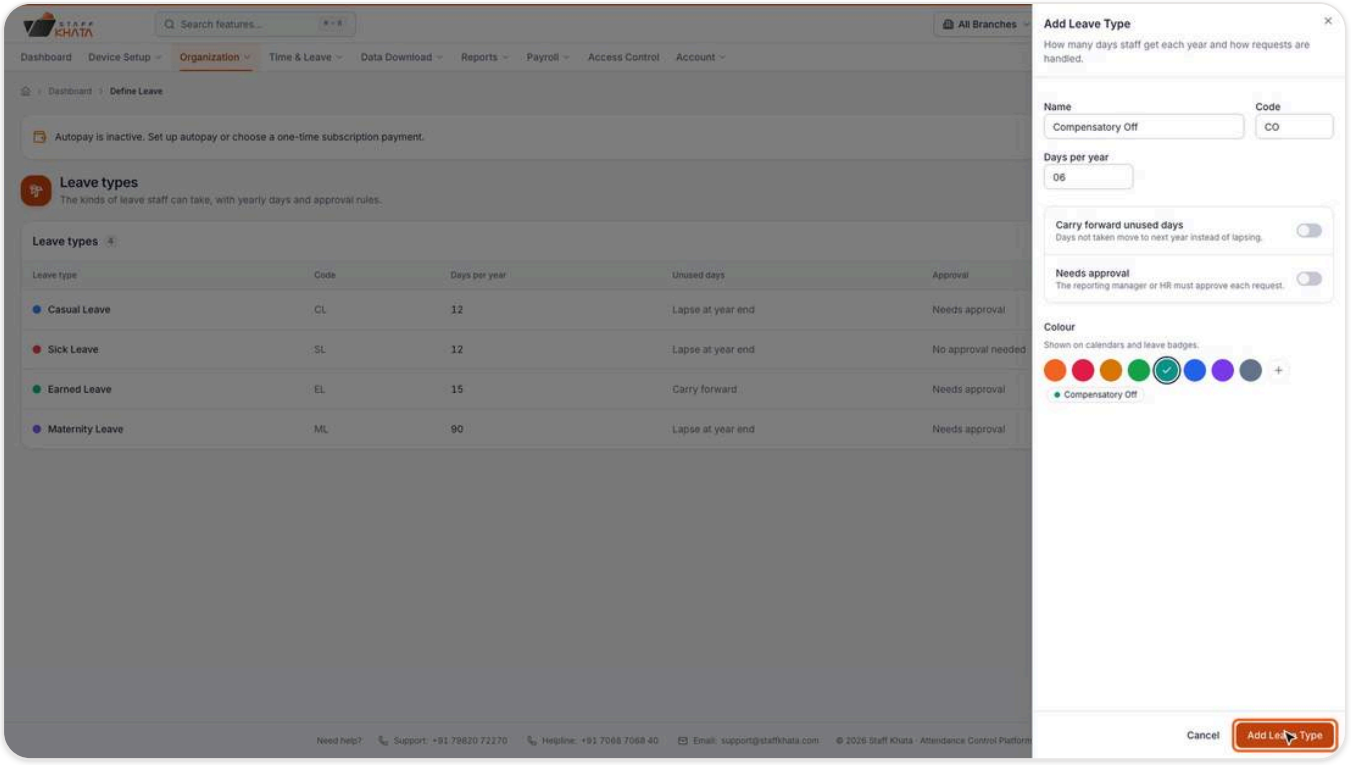
چھٹی کی اقسام طے کریں

Casual (اتفاقی)، Sick (بیماری)، Earned (کمائی ہوئی) اور Maternity (زچگی) چھٹیاں آپ کے لیے پہلے سے ترتیب دی گئی ہیں۔ انہیں ترمیم کریں یا اپنی اقسام شامل کریں۔

1. **Organization** (تنظیم) → **Define Leave** (چھٹی طے کریں) پر کلک کریں۔ **Leave types** (چھٹی کی اقسام) فہرست ہر قسم کا کوڈ، سالانہ دن، غیر استعمال شدہ دنوں کا کیا ہوتا ہے، اور آیا اسے منظوری چاہیے، دکھاتی ہے۔
2. **Add Leave Type** (چھٹی کی قسم شامل کریں) پر کلک کریں۔
3. فارم بھریں:

سیٹنگ	یہ کیا کرتی ہے
Name (نام) اور **Code** (کوڈ)	مثلاً "Compensatory Off" اور "CO"۔ دونوں لازمی ہیں۔
Days per year (سالانہ دن)	ہر ملازم کو ایک سال میں کتنے دن ملتے ہیں۔
Carry forward unused days (غیر استعمال شدہ دن آگے لے جائیں)	آن: نہ لیے گئے دن اگلے سال میں چلے جاتے ہیں۔ بند: سال کے آخر میں ختم ہو جاتے ہیں۔
Needs approval (منظوری درکار)	آن: رپورٹنگ مینیجر یا HR کو ہر درخواست منظور کرنی ہوتی ہے۔
Colour (رنگ)	کیلنڈروں اور چھٹی کے بیجز پر دکھایا جاتا ہے۔

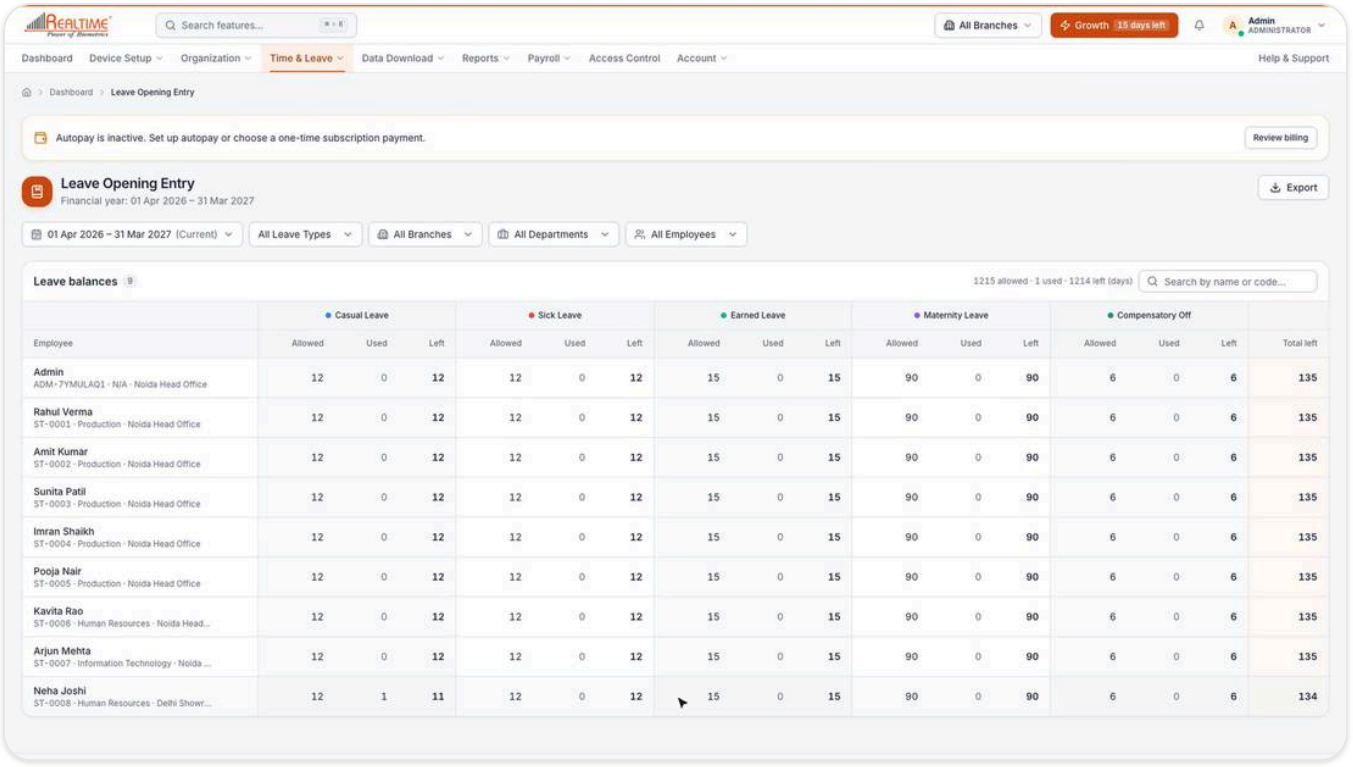
4. **Add Leave Type** پر کلک کریں۔



کسی قسم کو بدلنے یا ہٹانے کے لیے اس کی قطار پر **Edit** (ترمیم) یا **Delete** (حذف) استعمال کریں۔

چھٹی کا بیلنس دیکھیں (Leave Opening Entry)

1. **Time & Leave** (وقت اور چھٹی) → **Leave Opening Entry** (چھٹی کا ابتدائی اندراج) پر کلک کریں۔
2. ہر ملازم اور چھٹی کی قسم کے لیے آپ **Allowed** (اجازت شدہ)، **Used** (استعمال شدہ) اور **Left** (باقی) دن، اور **Total left** (کل باقی) دیکھتے ہیں۔
3. اوپر بائیں طرف مالی سال بدلیں، یا چھٹی کی قسم، برانچ، شعبے یا ملازم کے لحاظ سے فلٹر کریں۔ جدول ڈاؤن لوڈ کرنے کے لیے **Export** (ایکسپورٹ) پر کلک کریں۔



ملازمین چھٹی کی درخواست کیسے دیتے ہیں

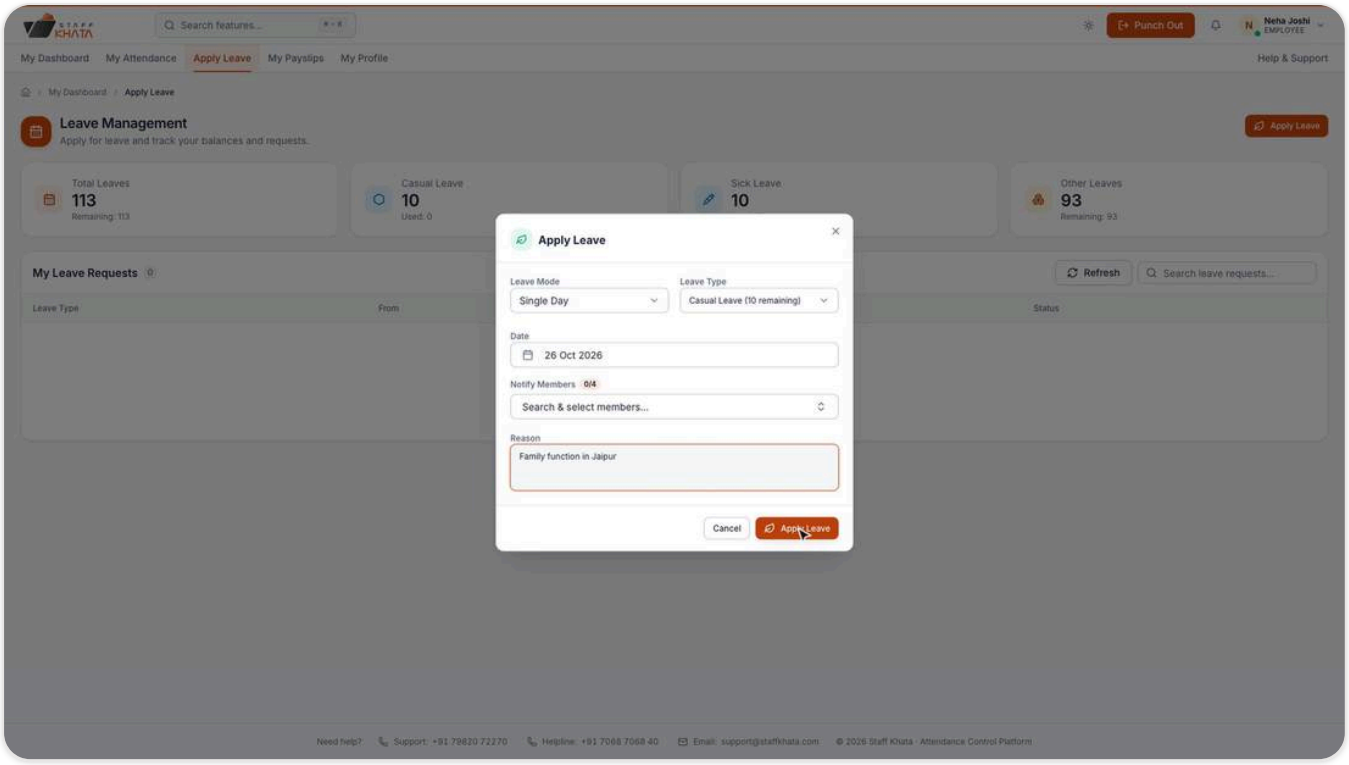
ملازمین اپنے ای میل اور پاس ورڈ سے سائن ان کرتے ہیں، ویب پر https://attendance.staffkhata.com پر یا Staff Khata ایپ میں (**Leave** ٹیب)۔ وہ **Apply Leave** (چھٹی کی درخواست دیں) کھولتے ہیں، ہر چھٹی کی قسم کا اپنا بیلنس دیکھتے ہیں، قسم اور تاریخیں چنتے ہیں، وجہ لکھتے ہیں اور بھیج دیتے ہیں۔ پھر درخواست منظوری کا انتظار کرتی ہے۔

ملازم کی طرف سے چھٹی لگائیں

یہ تب کام آتا ہے جب کوئی فون کر کے بیماری کی اطلاع دے یا ایپ استعمال نہ کرتا ہو۔

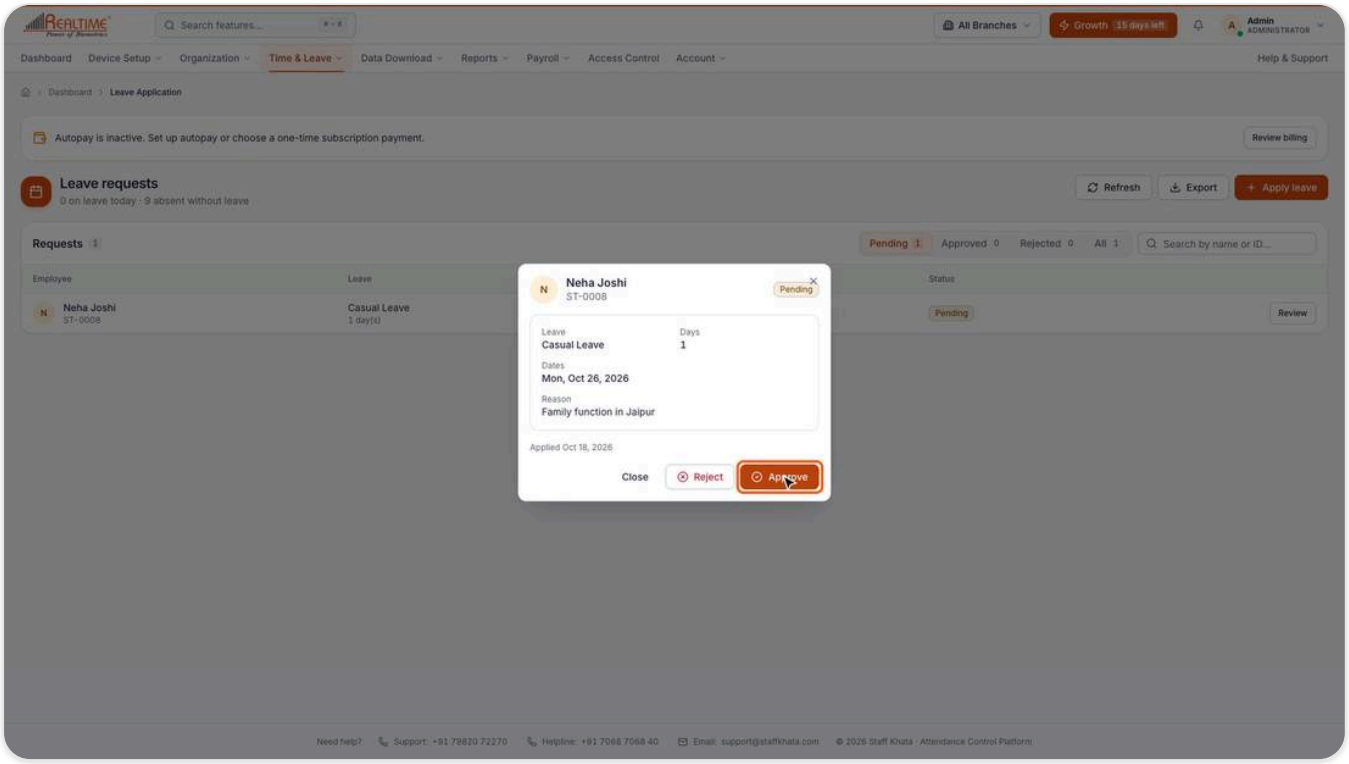
1. **Time & Leave → Leave Application** (چھٹی کی درخواست) پر کلک کریں۔
2. **Apply leave** (چھٹی لگائیں) پر کلک کریں۔
3. **Employee** (ملازم) چنیں، پھر **Leave type** (چھٹی کی قسم)۔ ہر قسم کے ساتھ باقی دن دکھائے جاتے ہیں۔
4. **One day** (ایک دن)، **Half a day** (آدھا دن) یا **Several days** (کئی دن) چنیں، اور تاریخ یا تاریخیں چنیں۔

5. **Reason** (وجہ) شامل کریں۔ **Also notify** (انہیں بھی اطلاع دیں) کے نیچے آپ اطلاع دینے کے لیے لوگ چن سکتے ہیں۔
6. **Apply leave** پر کلک کریں۔



چھٹی منظور یا مسترد کریں

1. **Time & Leave → Leave Application** پر کلک کریں۔ **Leave requests** (چھٹی کی درخواستیں) **Pending** (زیرِ التوا) پر کھلتا ہے۔
2. کسی درخواست پر **Review** (جائزہ) پر کلک کریں۔ چھٹی کی قسم، تاریخیں، دن اور وجہ چیک کریں۔
3. **Approve** (منظور کریں) یا **Reject** (مسترد کریں) پر کلک کریں، پھر تصدیق کریں۔



Approved (منظور شدہ)، **Rejected** (مسترد شدہ) اور **All** (سب) ٹیب تاریخ محفوظ رکھتے ہیں۔ آپ بعد میں بھی کسی درخواست کی تفصیلات سے فیصلہ بدل سکتے ہیں۔

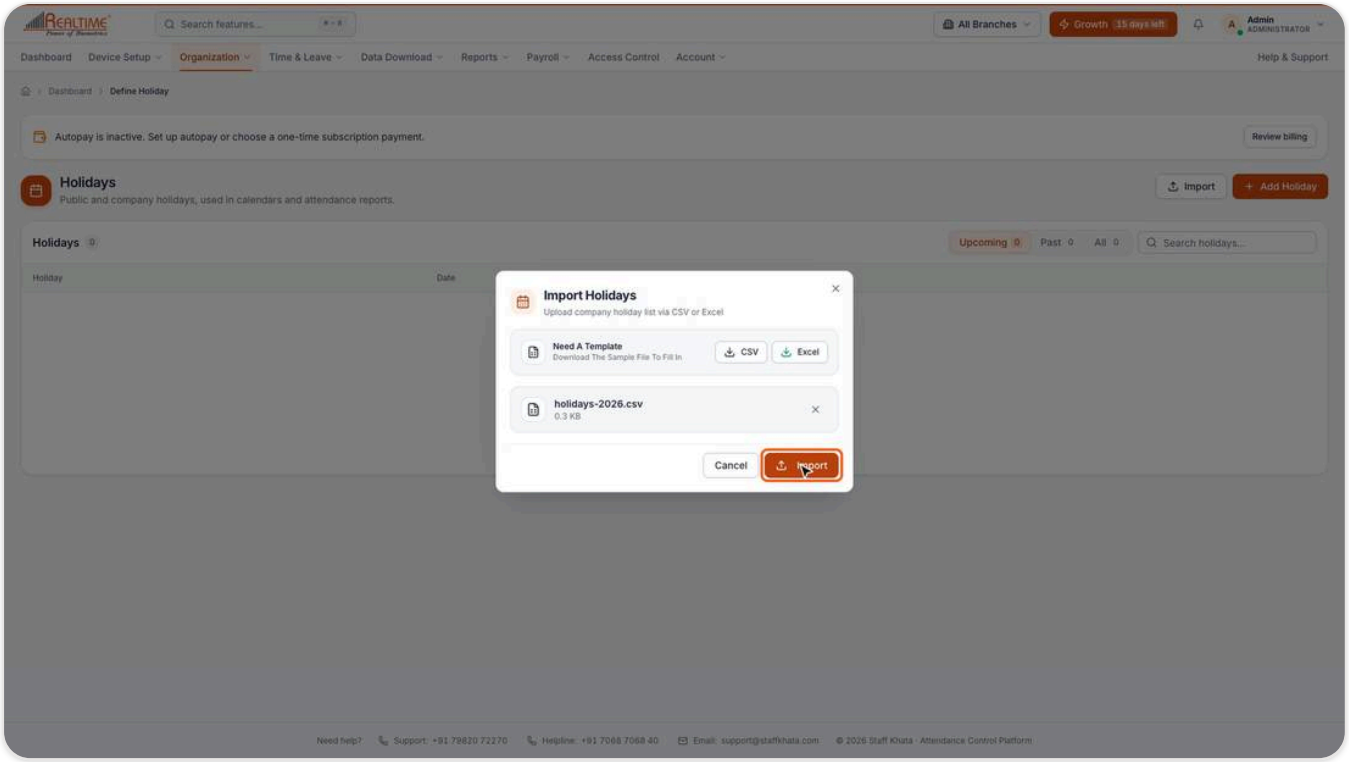
اپنی تعطیلات شامل کریں

تعطیلات کیلنڈروں پر دکھائی جاتی ہیں اور حاضری کی رپورٹوں میں استعمال ہوتی ہیں۔ شروع کرنے کا تیز ترین طریقہ اپنی فہرست امپورٹ کرنا ہے۔

اسپریڈشیٹ سے امپورٹ کریں

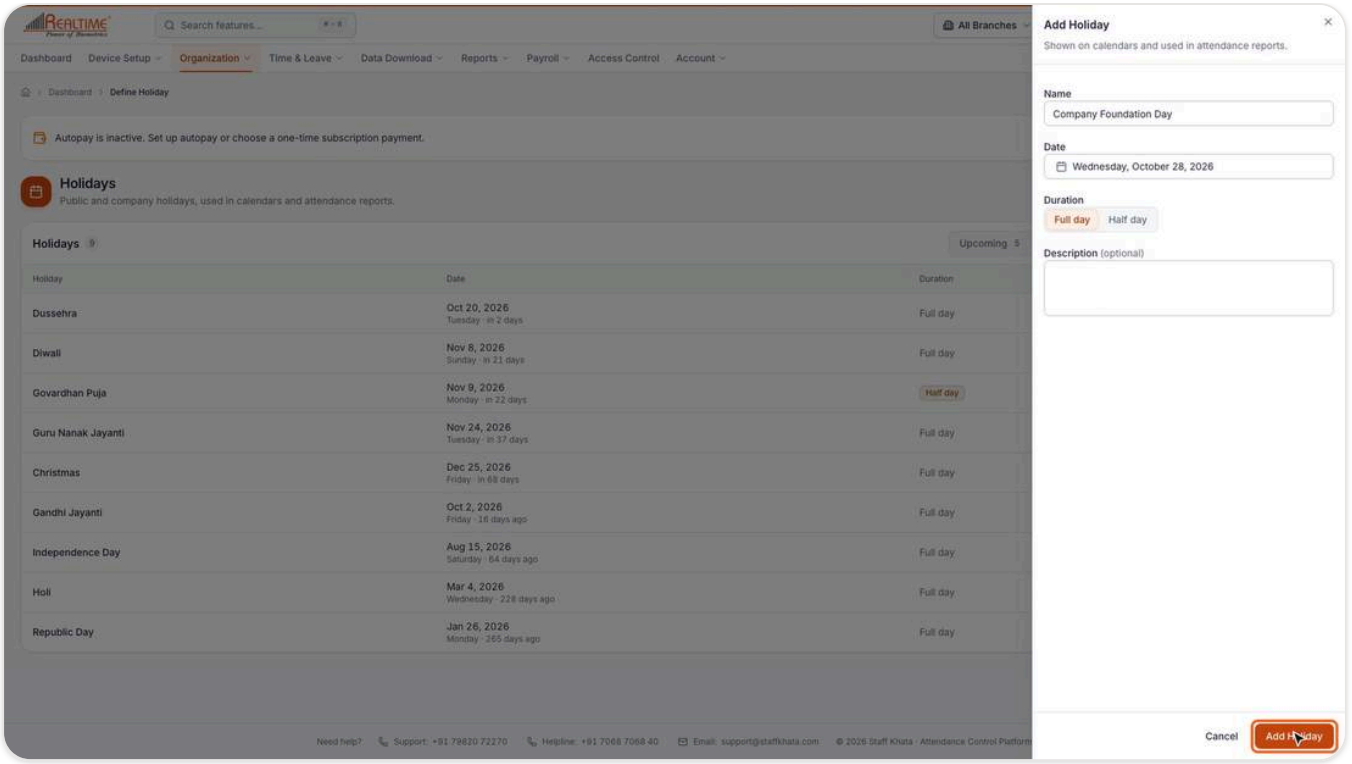
1. **Organization → Define Holiday** (تعطیل طے کریں) پر کلک کریں۔
2. **Import** (امپورٹ) پر کلک کریں۔
3. **Need A Template** (ٹیمپلیٹ چاہیے) کے نیچے نمونہ ڈاؤن لوڈ کرنے کے لیے **CSV** یا **Excel** پر کلک کریں۔ اس میں تین کالم ہیں: **Holiday Name** (تعطیل کا نام)، **Type** (قسم: Full Day یا Half Day) اور **Date** (تاریخ، DD-MM-YYYY)۔
4. اسے بھریں، پھر فائل کو خانے میں کھینچیں یا براؤز کرنے کے لیے کلک کریں۔ 2 MB تک کی CSV، XLS اور XLSX فائلیں کام کرتی ہیں۔

5. **Import** پر کلک کریں۔ آپ کی تمام تعطیلات ایک ساتھ شامل ہو جاتی ہیں۔



ایک تعطیل شامل کریں

1. **Define Holiday** پر **Add Holiday** (تعطیل شامل کریں) پر کلک کریں۔
2. **Name** درج کریں، **Date** چنیں، اور **Full day** (پورا دن) یا **Half day** (آدھا دن) چنیں۔ **Description** (تفصیل) اختیاری ہے۔
3. **Add Holiday** پر کلک کریں۔



فہرست دیکھنے کے لیے **Upcoming** (آنے والی)، **Past** (گزشتہ) اور **All** ٹیب استعمال کریں، اور اسے بدلنے کے لیے کسی قطار پر **Edit** یا **Delete** استعمال کریں۔

11

تنخواہ، پے سلپس اور ایڈوانس

پلان: تنخواہ والے پلان

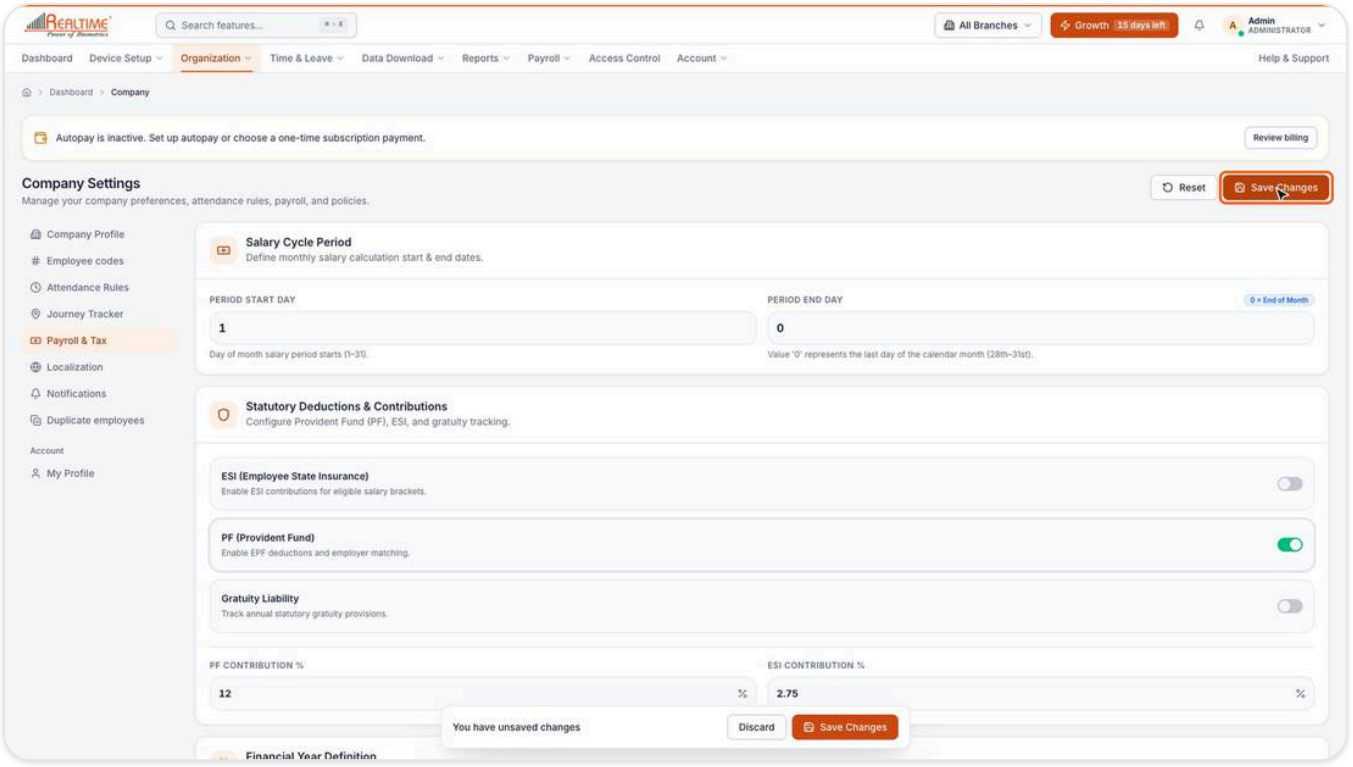
Staff Khata ہر تنخواہ کا حساب حاضری، چھٹی، تعطیلات اور لیٹ مارک سے کرتا ہے، اس لیے آپ کو اسپریڈشیٹ کی ضرورت نہیں۔ اسے ایک بار ترتیب دیں، پھر ہر مہینے چند کلکس میں تنخواہ چلائیں۔

> **پلان درکار:** تنخواہ کے لیے ایسا ادا شدہ پلان چاہیے جس میں تنخواہ شامل ہو۔ اگر **Payroll** (تنخواہ) مینو بند ہے تو موجودہ پلانز کے لیے **Billing & Plan** (بلنگ اور پلان) دیکھیں۔

تنخواہ کا سائیکل اور قانونی کٹوتیاں سیٹ کریں

یہ سیٹنگز تنخواہ کی ہر کارروائی پر لاگو ہوتی ہیں۔

1. **Organization** (تنظیم) → **Company** (کمپنی) پر کلک کریں، پھر **Payroll & Tax** (تنخواہ اور ٹیکس) ٹیب کھولیں۔
2. **Salary Cycle Period** (تنخواہ کے سائیکل کی مدت) کے نیچے **Period Start Day** (مدت کا پہلا دن) اور **Period End Day** (مدت کا آخری دن) سیٹ کریں۔ "مہینے کا آخری دن" کے لیے آخری دن میں **0** درج کریں۔
3. **Statutory Deductions & Contributions** (قانونی کٹوتیاں اور شراکتیں) کے نیچے جو آپ پر لاگو ہو اسے آن کریں۔
4. **Save Changes** (تبدیلیاں محفوظ کریں) پر کلک کریں۔



سیٹنگ	یہ کیا کرتی ہے
ESI (Employee State Insurance) (ملازمین کا ریاستی بیمہ)	اہل تنخواہوں کے لیے ESI شراکتیں شامل کرتا ہے۔ شرح **ESI Contribution %** میں سیٹ کریں۔
PF (Provident Fund) (پراویڈنٹ فنڈ)	EPF کٹوتیاں اور آجر کا برابر حصہ شامل کرتا ہے۔ شرح **PF Contribution %** میں سیٹ کریں، عام طور پر 12۔
Gratuity Liability (گریچویٹی کی ذمہ داری)	سالانہ گریچویٹی کے انتظامات کا حساب رکھتا ہے۔
Financial Year Start / End (مالی سال کا آغاز / اختتام)	مالی رپورٹنگ کے لیے استعمال ہونے والا سال۔

تنخواہ کا ڈھانچہ مقرر کریں

تنخواہ چلنے سے پہلے ہر ملازم کا تنخواہ کا ڈھانچہ ہونا ضروری ہے۔

1. **Payroll → Salary Management** (تنخواہ کا انتظام) پر کلک کریں۔ ہر ملازم اپنے سائیکل، آمدنی، کٹوتیوں، خالص تنخواہ اور سالانہ CTC کے ساتھ درج ہوتا ہے۔

2. کسی ملازم کی قطار پر ترمیم کے آئیکن پر کلک کریں، یا کسی نئے شخص کے لیے **Assign Salary Structure** (تنخواہ کا ڈھانچہ مقرر کریں) پر کلک کریں۔

3. **Payroll Cycle** (تنخواہ کا سائیکل: **Monthly Cycle** ماہانہ یا **Weekly Cycle** ہفتہ وار) اور **Salary Type** (تنخواہ کی قسم: **Fixed** مقررہ، **Variable** متغیر یا **Commission Based** کمیشن پر مبنی) چنیں۔

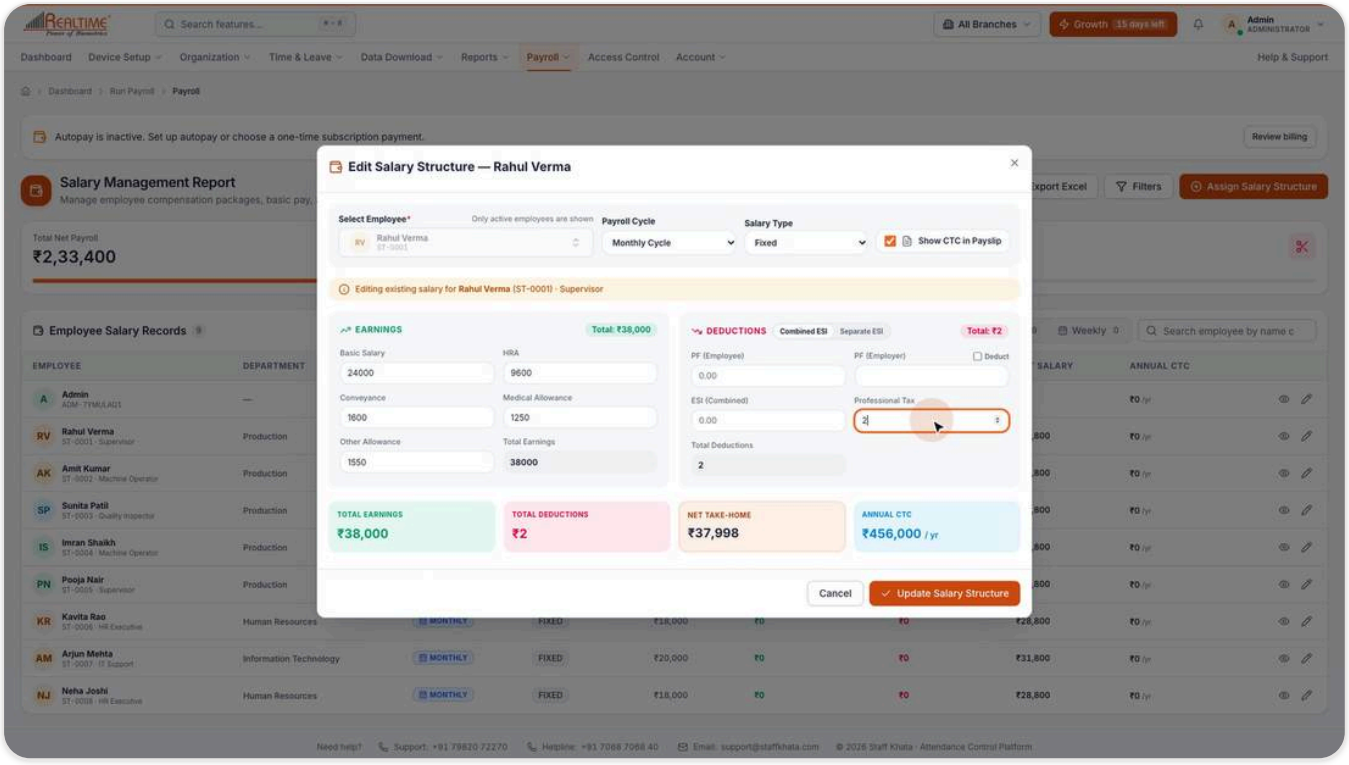
4. **Earnings** (آمدنی) بھریں: Basic Salary (بنیادی تنخواہ)، HRA، Conveyance (سفری الاؤنس)، Medical Allowance (طبی الاؤنس) اور Other Allowance (دیگر الاؤنس)۔

5. **Deductions** (کٹوتیاں) بھریں، جیسے PF، ESI اور Professional Tax (پیشہ ورانہ ٹیکس)۔ ESI کو ملا کر یا الگ دکھایا جا سکتا ہے۔

6. اگر ملازم کو کمپنی پر اپنی سالانہ لاگت دیکھنی چاہیے تو **Show CTC in Payslip** (پے سلپ میں CTC دکھائیں) پر ٹک کریں۔

7. **Save Salary Structure** (تنخواہ کا ڈھانچہ محفوظ کریں) (یا **Update Salary Structure** (تنخواہ کا ڈھانچہ اپ ڈیٹ کریں)) پر کلک کریں۔

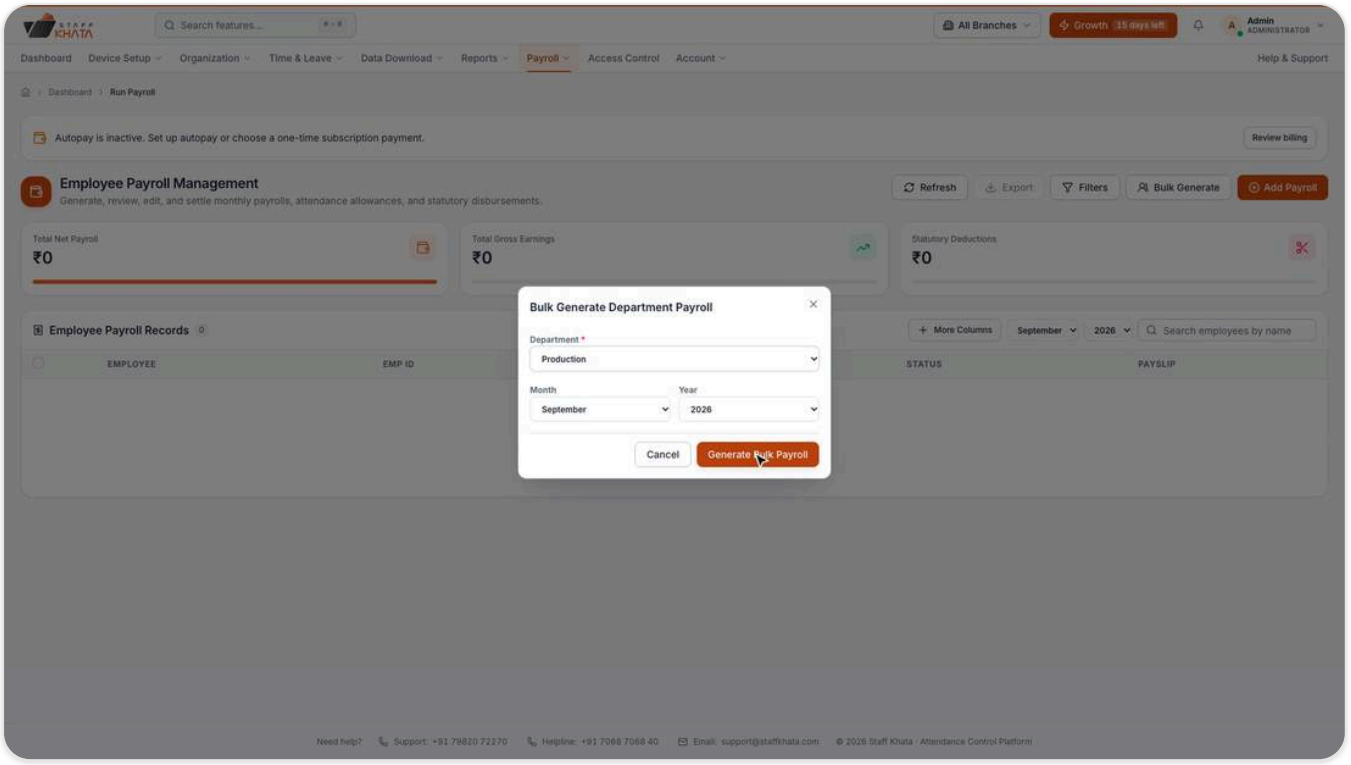
لکھتے وقت نیچے کے کل میزان **Total Earnings** (کل آمدنی)، **Total Deductions** (کل کٹوتیاں)، **Net Take-Home** (خالص گھر لے جانے والی رقم) اور **Annual CTC** (سالانہ CTC) دکھاتے ہیں۔



مشورہ: آپ یہ فارم **Organization → Employee List** (ملازمین کی فہرست) سے بھی کھول سکتے ہیں: کسی ملازم کی قطار کا مینو کھولیں اور **Assign / View Salary** (تنخواہ مقرر کریں / دیکھیں) پر کلک کریں۔

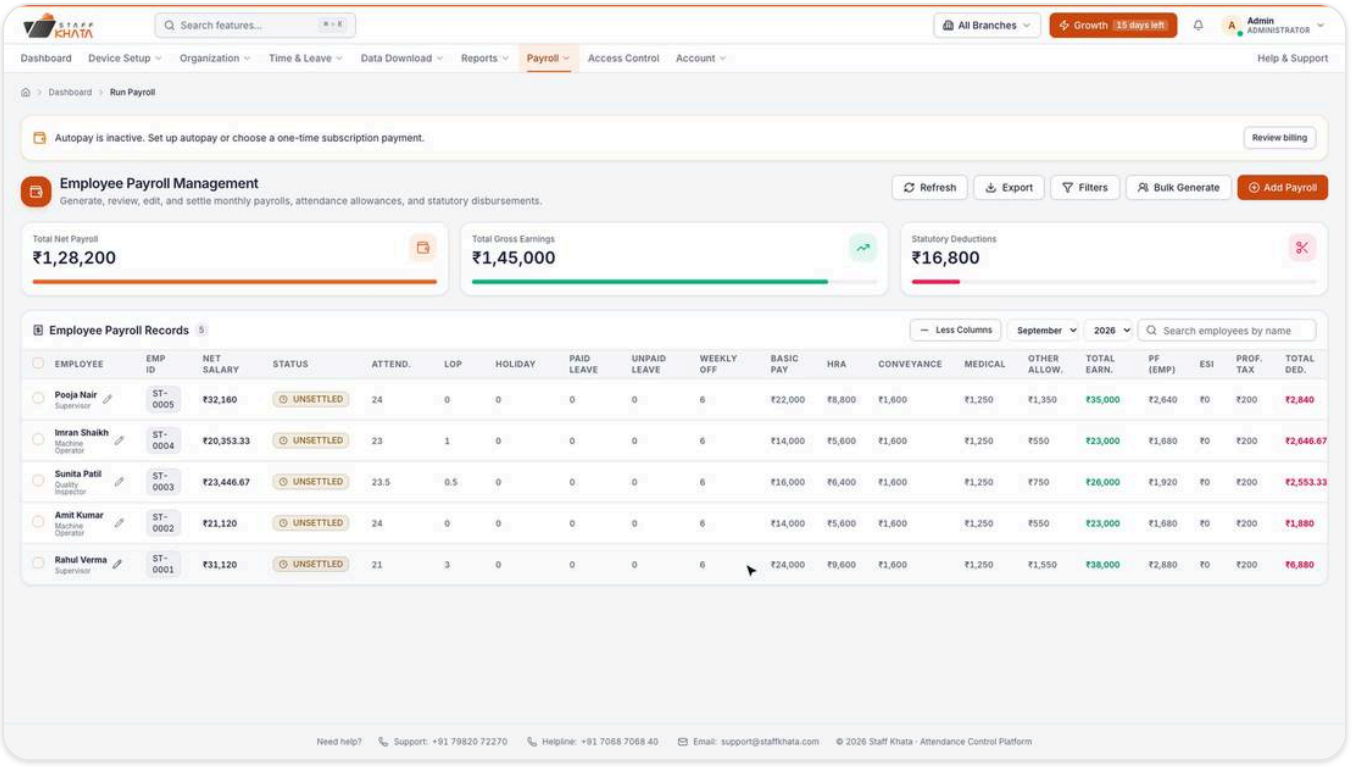
ماہانہ تنخواہ چلائیں

1. **Payroll → Run Payroll** (تنخواہ چلائیں) پر کلک کریں۔
2. جدول کے اوپر مہینہ اور سال چنیں۔
3. **Bulk Generate** (اجتماعی طور پر بنائیں) پر کلک کریں، **Department** (شعبہ) چنیں، مہینہ اور سال چیک کریں، اور **Generate Bulk Payroll** (اجتماعی تنخواہ بنائیں) پر کلک کریں۔ ہر شعبے کے لیے دہرائیں۔



صرف ایک شخص کو ادائیگی کرنے کے لیے **Add Payroll** (تنخواہ شامل کریں) پر کلک کریں اور ملازم چنیں۔

ہر تنخواہ کے پیچھے کام کے دن، بغیر تنخواہ (LOP) کے دن، ہفتہ وار چھٹیاں، تعطیلات اور تنخواہ والی چھٹیاں دیکھنے کے لیے **More Columns** (مزید کالم) پر کلک کریں۔



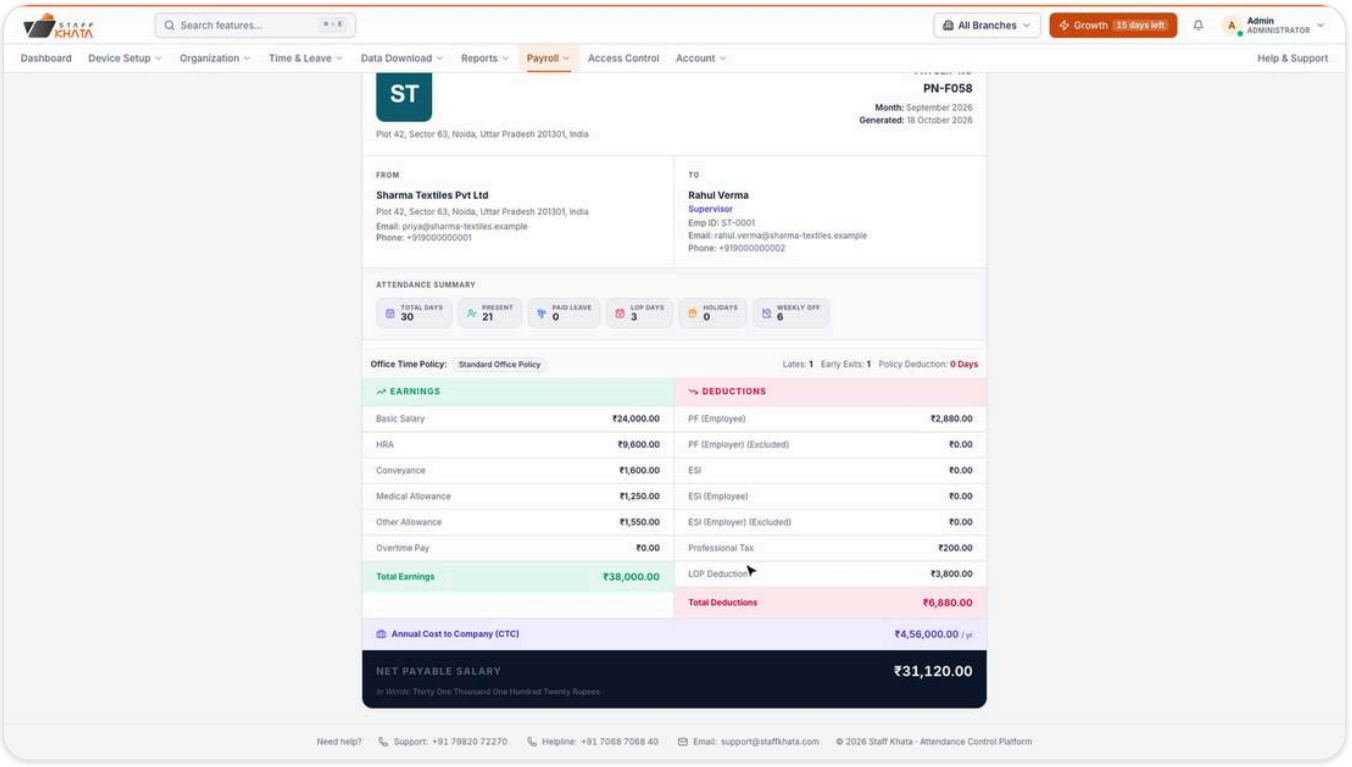
درست کریں اور ادا شدہ مارک کریں

- کوئی رقم بدلنے کے لیے ملازم کی تنخواہ کی قطار میں ترمیم کریں۔ **Edit Monthly Payroll** (ماہانہ تنخواہ میں ترمیم) میں اسے کھلا رکھنے کے لیے **Save Draft** (ڈرافٹ محفوظ کریں) پر، یا ادائیگی ہو جانے پر **Settle & Save** (ادا شدہ مارک کریں اور محفوظ کریں) پر کلک کریں۔
- بہت سی تنخواہوں کو ادا شدہ مارک کرنے کے لیے قطاروں پر ٹک کریں اور **Settle Selected** (منتخب کو ادا شدہ مارک کریں) پر کلک کریں۔
- مہینے کو Excel یا PDF کی شکل میں ڈاؤن لوڈ کرنے کے لیے **Export** (ایکسپورٹ) استعمال کریں۔

پے سلپس دیکھیں اور ڈاؤن لوڈ کریں

کسی ملازم کی قطار پر **Payslip** (پے سلپ) پر کلک کریں۔ پے سلپ آپ کا لوگو، حاضری کا خلاصہ، آمدنی، کٹوتیاں، کوئی بھی واپسی ادائیگیاں، اور خالص تنخواہ الفاظ میں دکھاتی ہے۔ یہ یہ بھی دکھاتی ہے کہ دفتری اوقات کی پالیسی کیسے لاگو ہوئی: لیٹ مارک، جلد روانگی اور پالیسی کی کوئی کٹوتی۔

اسے محفوظ کرنے کے لیے **Download PDF** (PDF ڈاؤن لوڈ کریں) پر، یا **Print** (پرنٹ) پر کلک کریں۔ CTC دکھانا ہے یا نہیں، یہ چننے کے لیے **Show Annual CTC** (سالانہ CTC دکھائیں) / **Hide Annual CTC** (سالانہ CTC چھپائیں) استعمال کریں۔

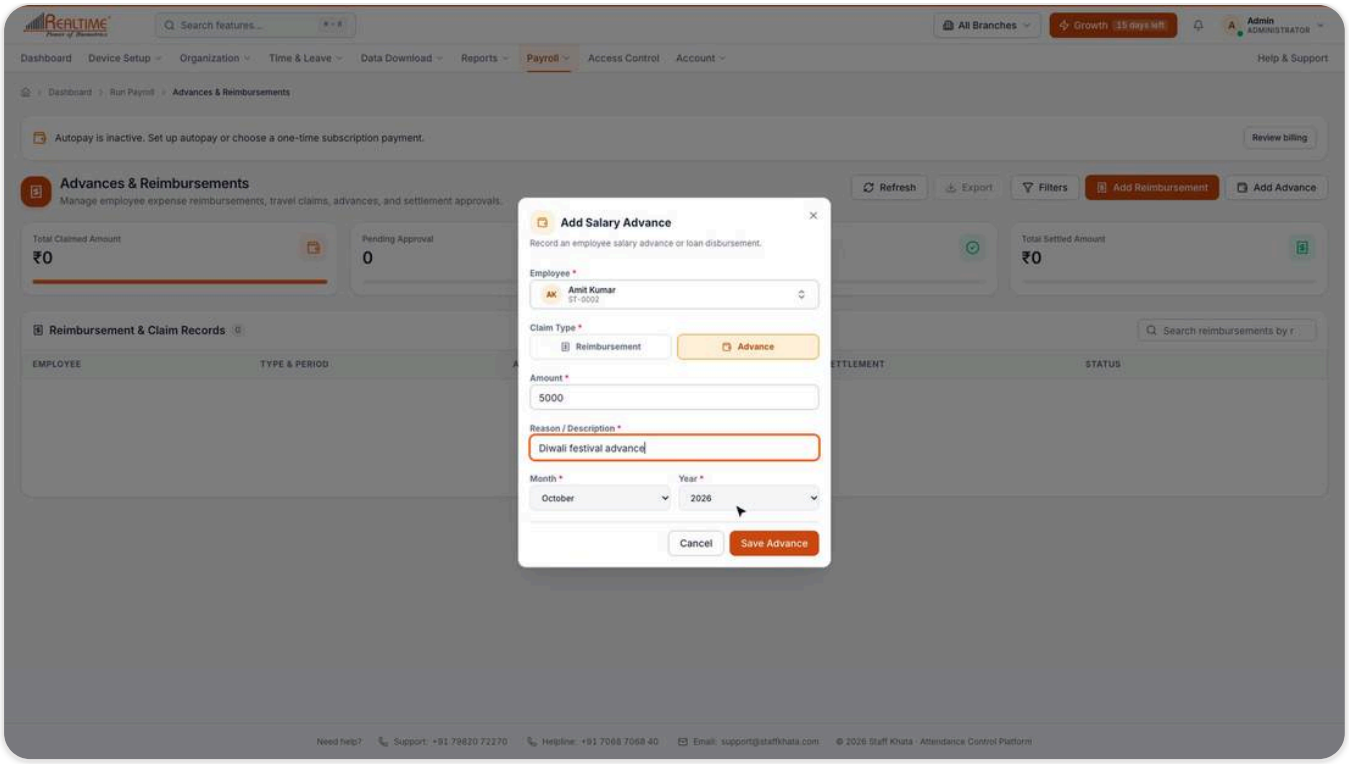


لاگ ان والے ملازمین **My Payslips** (میری پے سلپس) کے نیچے اپنی پے سلپس دیکھتے ہیں۔ دیکھیں ملازم سیلف سروس۔

ایڈوانس اور اخراجات کی واپسی

تنخواہ کا ایڈوانس درج کریں

1. **Payroll → Add Advance** (ایڈوانس شامل کریں) پر کلک کریں۔
2. **Employee** (ملازم) چنیں، **Amount** (رقم) اور **Reason / Description** (وجہ / تفصیل) درج کریں، اور **Month** (مہینہ) اور **Year** (سال) چنیں۔
3. **Save Advance** (ایڈوانس محفوظ کریں) پر کلک کریں۔



اخراجات کی واپسی درج کریں

1. **Payroll → Add Reimbursement** (اخراجات کی واپسی شامل کریں) پر کلک کریں۔
2. ملازم چنیں، رقم، وجہ، مہینہ اور سال درج کریں۔
3. **Supporting Document / Bill** (معاون دستاویز / بل) کے نیچے بل منسلک کریں (PDF، JPG، PNG یا DOC، 2 MB تک)۔ بل لازمی ہے۔
4. **Submit Claim** (دعویٰ جمع کریں) پر کلک کریں۔

منظور کریں، ادا شدہ مارک کریں اور سلپ پرنٹ کریں

ہر ایڈوانس اور دعویٰ دیکھنے کے لیے **Payroll → Advances & Reimbursements** (ایڈوانس اور اخراجات کی واپسی) کھولیں، بشمول ان کے جو ملازمین موبائل ایپ سے بھیجتے ہیں۔ کوئی ریکارڈ کھول کر اسے **Approve** (منظور کریں) یا **Reject** (مسترد کریں) کریں، پھر ادائیگی ہو جانے پر **Settle Request** (درخواست ادا شدہ مارک کریں) کریں۔ واپسی کی سلپ بنانے کے لیے **Generate Slip** (سلپ بنائیں) پر کلک کریں جسے آپ PDF کی شکل میں ڈاؤن لوڈ کر سکتے ہیں۔

Weekly Pay Process (ہفتہ وار تنخواہ کا عمل)

ہفتہ وار تنخواہ پانے والے عملے کے لیے تنخواہ کے ڈھانچے میں ان کا **Payroll Cycle Weekly Cycle** پر سیٹ کریں۔ صرف یہی ملازمین یہاں نظر آتے ہیں۔

1. **Payroll → Weekly Pay Process** پر کلک کریں۔
2. ہفتہ چنیں۔
3. ایک ملازم کے لیے **Generate Weekly** (ہفتہ وار بنائیں) پر، یا پورے شعبے کے لیے **Bulk Department** (اجتماعی شعبہ) → **Run Bulk Process** (اجتماعی عمل چلائیں) پر کلک کریں۔
4. **PDF** ڈاؤن لوڈ کرنے، **Print** کرنے یا ملازم کو **Send Email** (ای میل بھیجیں) کرنے کے لیے **Weekly Payslip** (ہفتہ وار پے سلپ) کھولیں۔
5. ادا شدہ قطاروں پر ٹک کریں اور **Settle Selected** پر کلک کریں۔

12

حاضری کی رپورٹیں اور سرکاری رجسٹر

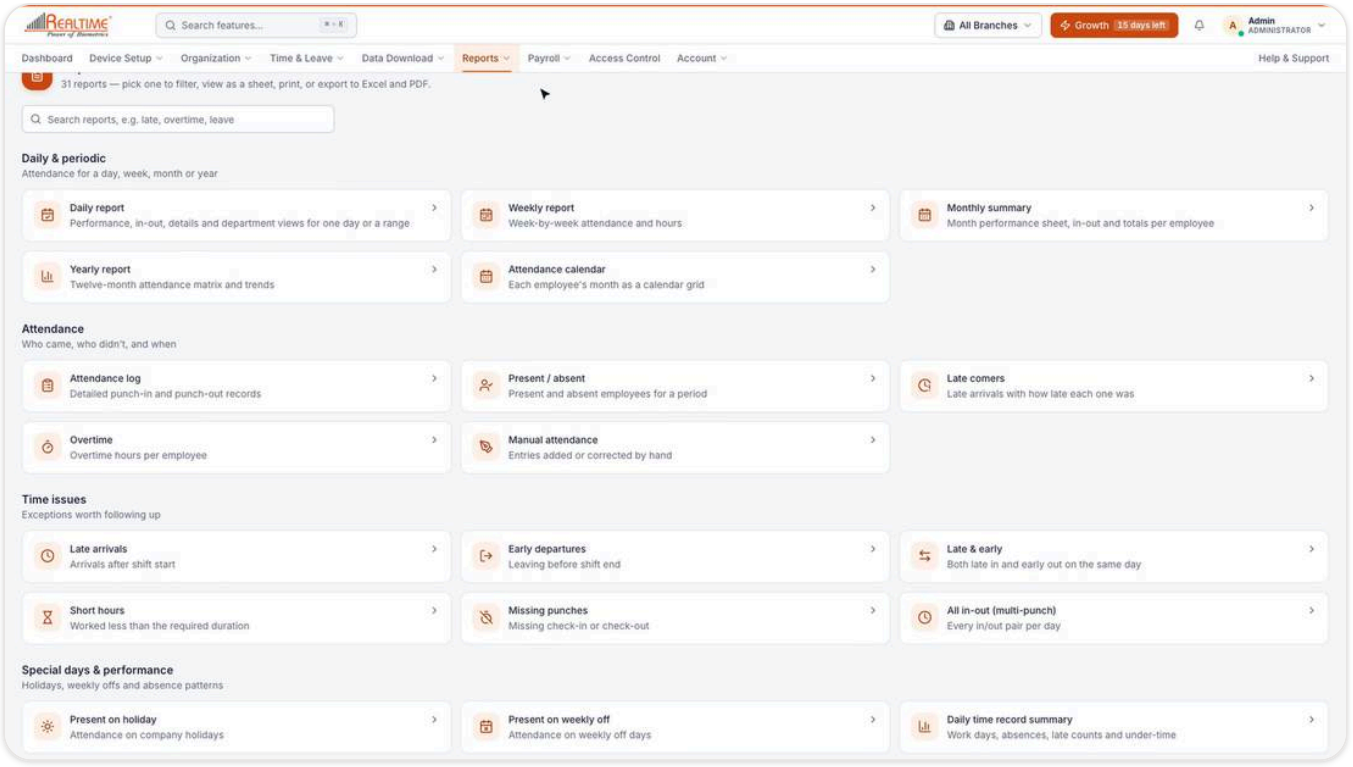
پلان: تمام پلان

Staff Khata میں تیس سے زیادہ رپورٹیں ہیں، آج کی حاضری سے لے کر ان قانونی رجسٹروں تک جو انسپکٹر مانگتا ہے۔ ہر رپورٹ کو فلٹر کیا جا سکتا ہے، پرنٹ کے لیے تیار شیٹ کی شکل میں دیکھا جا سکتا ہے، اور ایکسپورٹ کیا جا سکتا ہے۔

> **پلان درکار:** Daily (روزانہ) رپورٹ ہر پلان پر کام کرتی ہے۔ Weekly، Monthly اور Yearly رپورٹیں، Attendance Calendar، AI Analysis اور دیگر تفصیلی رپورٹوں کے لیے ایڈوانس رپورٹوں والا ادا شدہ پلان چاہیے۔ Government Reports کے لیے تنخواہ بھی چاہیے۔ موجودہ پلانز کے لیے **Billing & Plan** (بلنگ اور پلان) دیکھیں۔

رپورٹ تلاش کریں

1. **Reports** (رپورٹیں) → **All reports** (تمام رپورٹیں) پر کلک کریں۔ رپورٹیں اس لحاظ سے گروپ کی گئی ہیں کہ آپ کیا جاننا چاہتے ہیں: روزانہ اور مدتی، حاضری، وقت کے مسائل، خاص دن، ٹیمیں، چھٹی، ڈیوائسز، اور قانونی تعمیل۔
2. فہرست محدود کرنے کے لیے سرچ باکس میں لکھیں۔ مثلاً دیر سے آمد کی ہر رپورٹ دیکھنے کے لیے **late** لکھیں۔

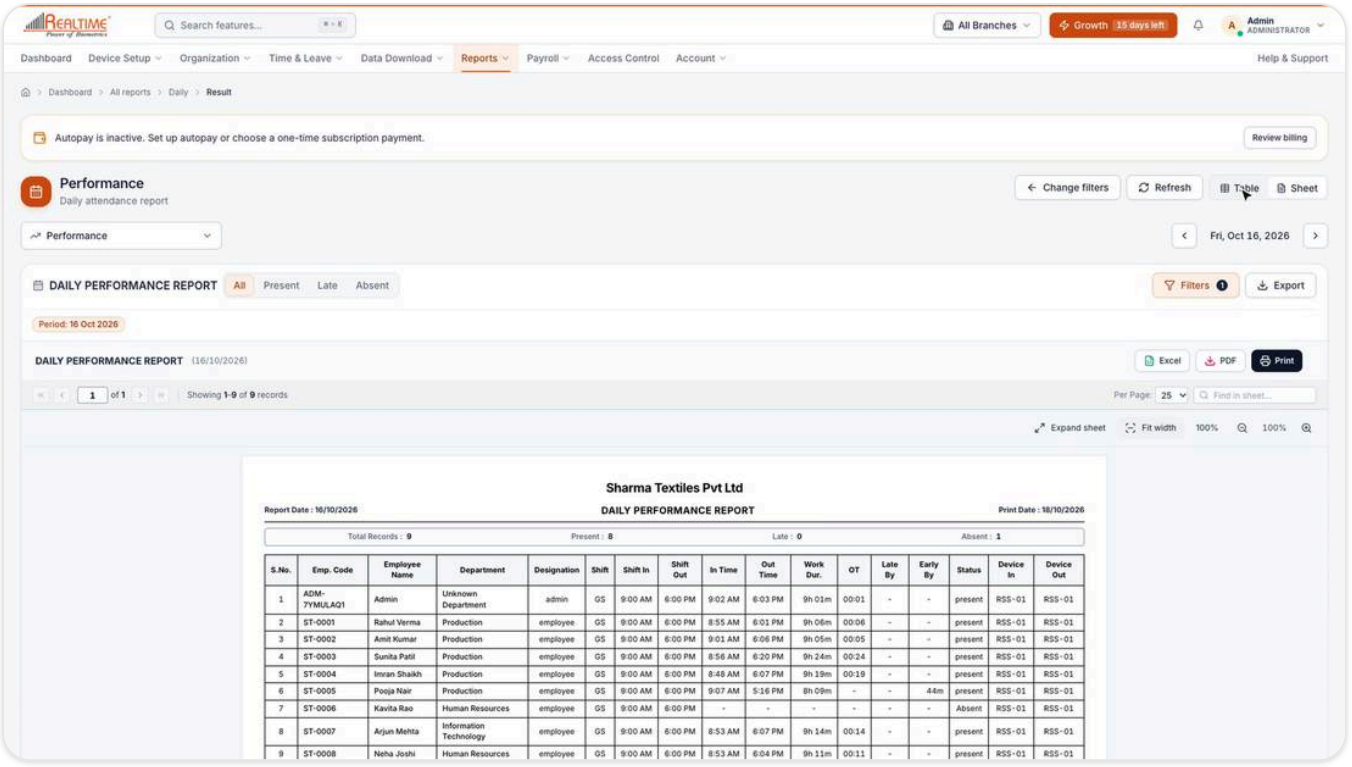


روزانہ رپورٹ

1. **Reports → Daily** (روزانہ) پر کلک کریں۔
2. رپورٹ کی قسم چنیں (مثلاً **Performance** کارکردگی، **Late Arrival** دیر سے آمد، **Absent** غیر حاضر یا **Missing Punch** چھوٹا ہوا پنچ)، تاریخ، اور کسے شامل کرنا ہے: برانچیں، شعبے، عہدے یا الگ الگ ملازمین۔
3. **View Report** (رپورٹ دیکھیں) پر کلک کریں۔

نتیجے پر:

- ایک دن پیچھے یا آگے جانے کے لیے تاریخ کے ساتھ والے تیر استعمال کریں۔
- فلٹر کرنے کے لیے **All** (سب)، **Present** (موجود)، **Late** (لیٹ) یا **Absent** پر کلک کریں۔
- آپ کی کمپنی کے نام، تاریخ، اور ہر ملازم کے آنے کے وقت، جانے کے وقت اور کام کے گھنٹوں والے پرنٹ کے لیے تیار لے آؤٹ کے لیے **Sheet** (شیٹ) پر کلک کریں۔ واپس جانے کے لیے **Table** (جدول) پر کلک کریں۔
- واپس گئے بغیر اوپر بائیں ڈراپ ڈاؤن سے رپورٹ کی قسم بدلیں۔



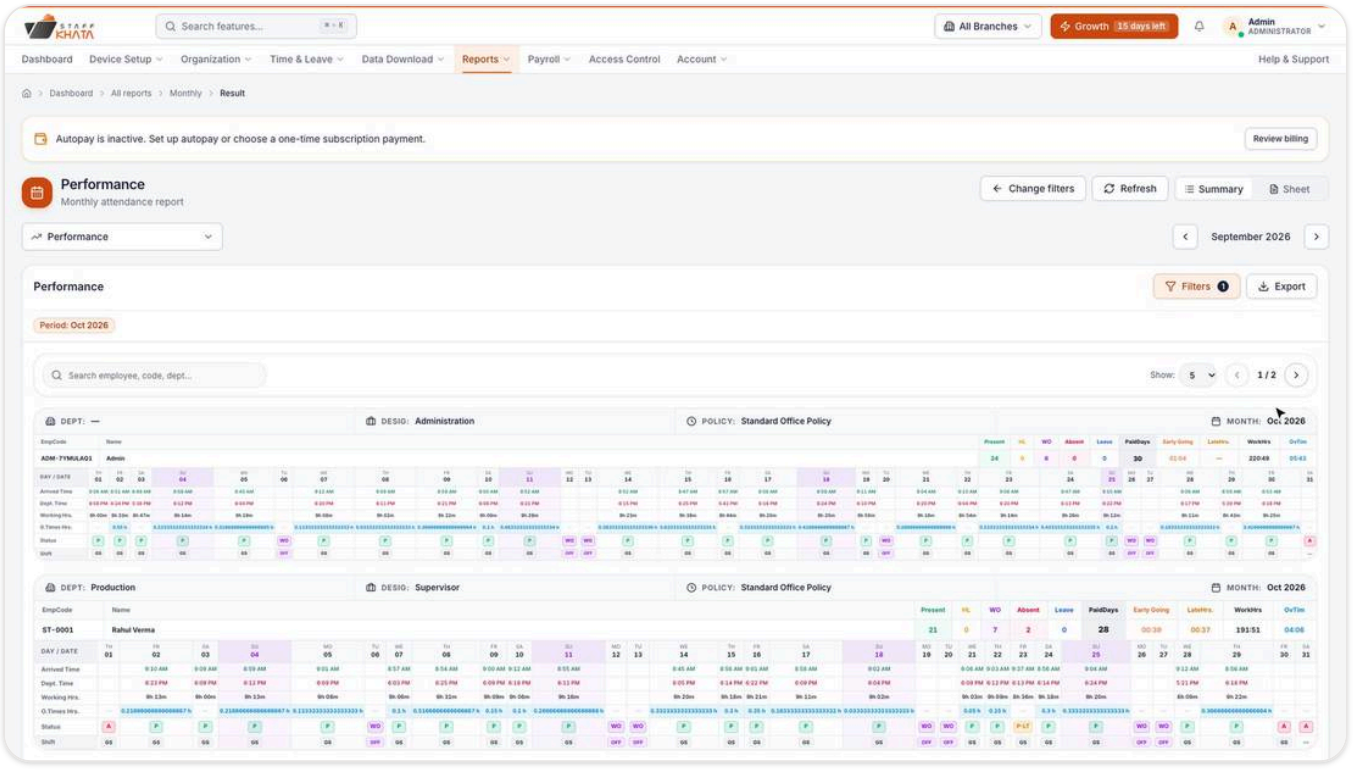
ہفتہ وار، ماہانہ اور سالانہ رپورٹیں

یہ ایک ہی طرح کام کرتی ہیں: مدت چنیں، کسے شامل کرنا ہے منتخب کریں، اور فلٹر لاگو کریں۔

1. **Reports → Monthly** (ماہانہ) پر کلک کریں۔
2. مہینہ چنیں، کسے شامل کرنا ہے منتخب کریں، اور **Apply Filter** (فلٹر لاگو کریں) پر کلک کریں۔
3. اوپر کے ڈراپ ڈاؤن سے رپورٹ بدلیں۔ مفید رپورٹیں:

رپورٹ	یہ کیا دکھاتی ہے
Performance (کارکردگی)	ہر ملازم کے موجودگی کے دن، تعطیلات، ہفتہ وار چھٹیاں، غیر حاضریاں، لیٹ گھنٹے اور تنخواہ والے دن، دن بہ دن۔
Attendance With Status (حالت کے ساتھ حاضری)	ہر شخص کا مہینہ، ہر دن کی ایک حالت۔
Muster Book (مسٹر بک)	قانونی فارمیٹ میں تیار حاضری رجسٹر۔
OT Summary (اوور ٹائم کا خلاصہ)	مہینے کے اوور ٹائم گھنٹے۔

رپورٹ	یہ کیا دکھاتی ہے
Leave Details (چھٹی کی تفصیلات)	مہینے میں لی گئی چھٹیاں۔



حاضری کا کیلنڈر

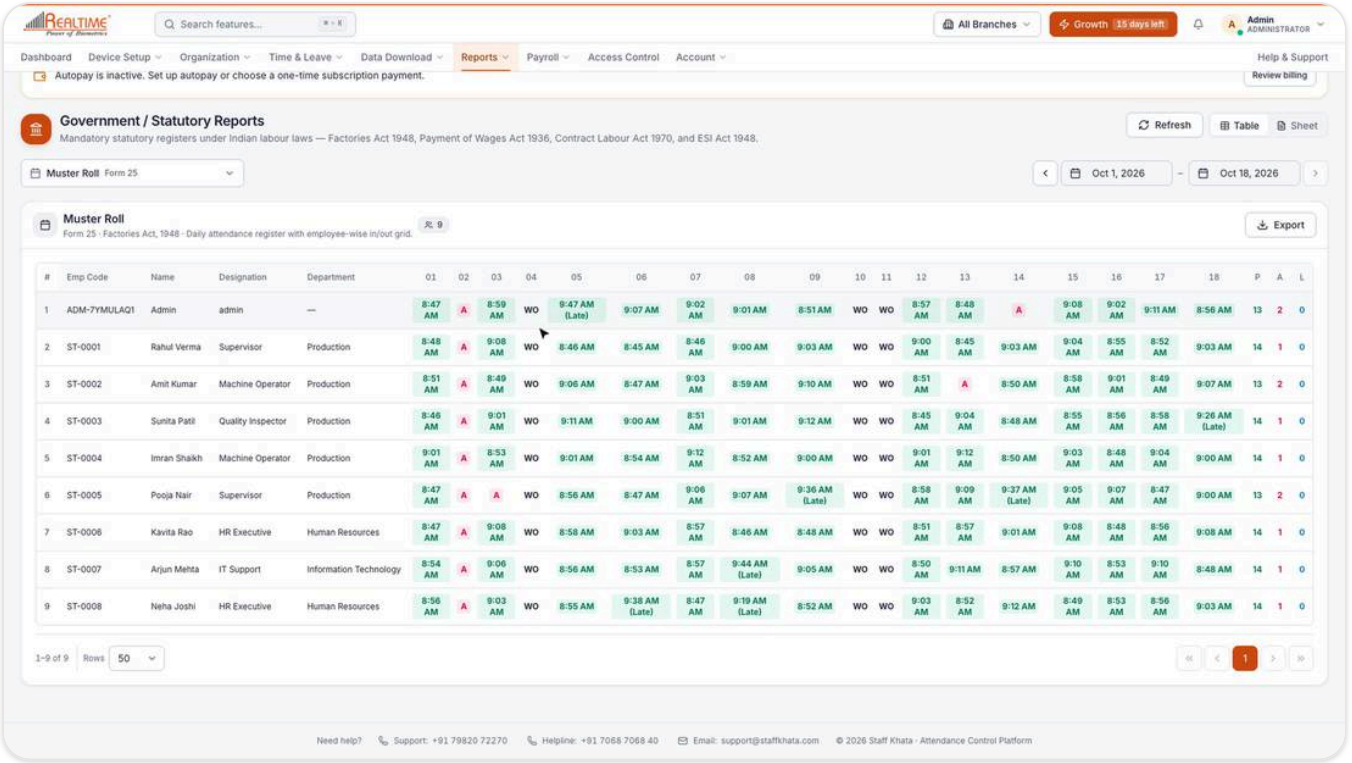
مہینے کو کیلنڈر کی شکل میں دیکھنے کے لیے **Reports → Attendance Calendar** (حاضری کا کیلنڈر) پر کلک کریں۔ **Cards** (کارڈز)، **Matrix** (میٹرکس) اور **Sheet** منظر کے درمیان بدلیں، اور شعبے یا ملازم کے لحاظ سے فلٹر کریں۔ یہ دکھاتا ہے کہ کون دیر سے آیا، کس کی غیر حاضریاں رہیں یا کس نے چھٹی لی۔

سرکاری رپورٹیں

1. **Reports → Government Reports** (سرکاری رپورٹیں) پر کلک کریں۔
2. اوپر تاریخیں بدلیں۔ ہر رجسٹر اس مدت کے لیے اپ ڈیٹ ہو جاتا ہے۔
3. فہرست سے رجسٹر چنیں۔

رجسٹر	فارم	قانون
Muster Roll (حاضری رجسٹر)	Form 25	Factories Act, 1948
Register of Adult Workers (بالغ کارکنوں کا رجسٹر)	Form B	Factories Act, 1948
Leave with Wages Register (اجرت کے ساتھ چھٹی کا رجسٹر)	Form D	Factories Act, 1948
Register of Wages (اجرتوں کا رجسٹر)	Form I	Payment of Wages Act, 1936
Register of Workmen (مزدوروں کا رجسٹر)	Form XIII	Contract Labour Act, 1970
ESI Register (ESI رجسٹر)	Form 6	ESI Act, 1948

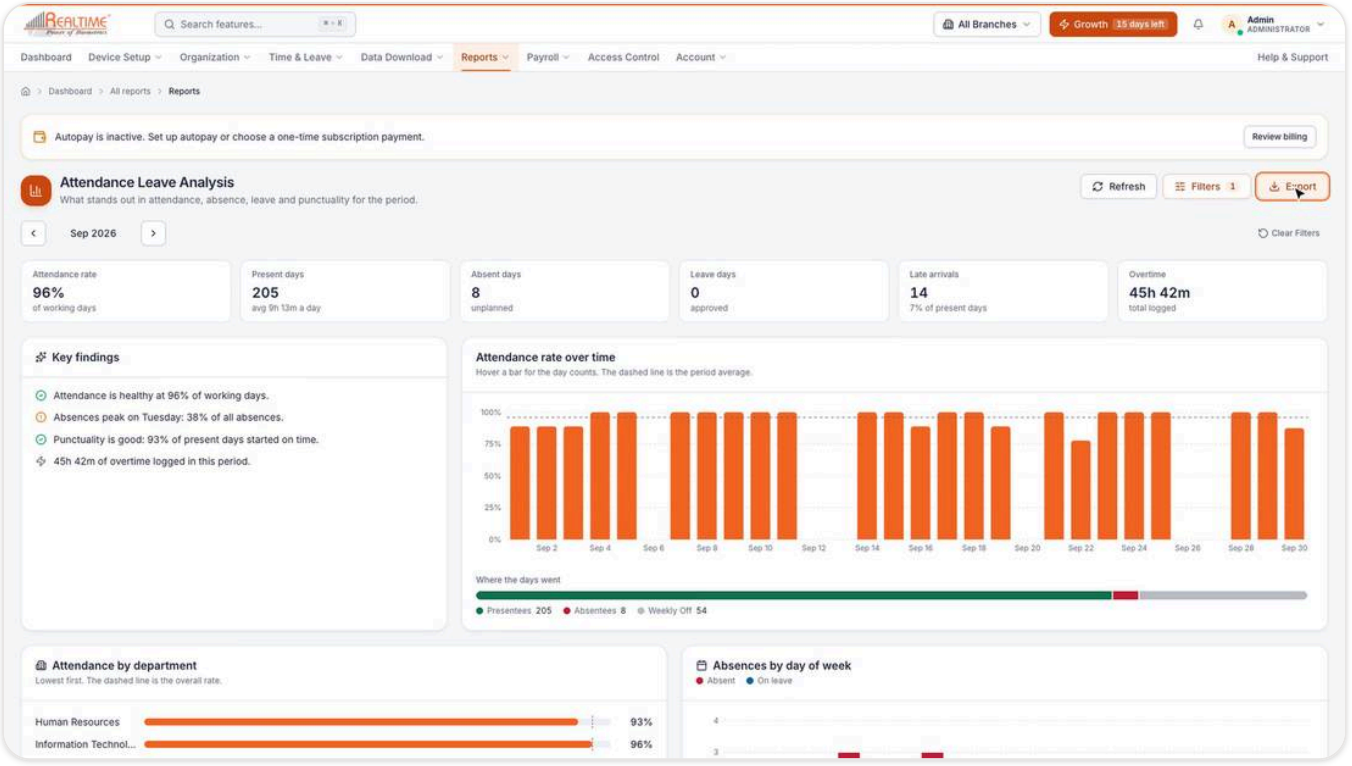
Muster Roll مدت کے ہر دن کے لیے آنے کے اوقات، غیر حاضریاں، چھٹیاں اور ہفتہ وار چھٹیاں دکھاتا ہے۔



AI تجزیہ

کسی مدت میں نمایاں باتیں دیکھنے کے لیے **Reports → AI Analysis** (AI تجزیہ) پر کلک کریں: آپ کی حاضری کی شرح، موجودگی اور غیر حاضری کے دن، دیر سے آمد اور اوور ٹائم۔ اس کے نیچے سادہ زبان میں **Key findings** (اہم

نتائج)، دن بہ دن کا چارٹ، **Attendance by department** (شعبہ وار حاضری)، اور **Absences by day of week** (ہفتے کے دن کے لحاظ سے غیر حاضریاں) ہیں۔



نوٹ: AI Analysis کے لیے آپ کے پلان میں چھٹی کا انتظام بھی ہونا چاہیے۔

دیگر رپورٹیں

All reports سے آپ یہ بھی کھول سکتے ہیں:

- تاریخوں کی حد کے لیے **Late comers** (دیر سے آنے والے) اور **Present / absent** (موجود / غیر حاضر)۔
- **Overtime** (اوور ٹائم؛ آپ کے پلان میں اوور ٹائم ہونا چاہیے)۔
- **Manual attendance** (دستی حاضری)، ہاتھ سے شامل کیے گئے پنچ دیکھنے کے لیے۔
- **Leave report** (چھٹی کی رپورٹ)، **Device punches** (ڈیوائس پنچ) اور **Easy access** (آسان رسائی)۔

ایکسپورٹ، پرنٹ اور شیئر کریں

کسی بھی رپورٹ پر **Export** (ایکسپورٹ) پر کلک کریں اور **PDF (.pdf)**، **Excel (.xlsx)** یا **Sheet view / Print** (شیٹ منظر / پرنٹ) چنیں۔ Sheet منظر میں شیٹ کے اوپر **PDF**، **Excel** اور **Print** (پرنٹ) بٹن استعمال کریں۔

13

WhatsApp الرٹس اور انٹیگریشنز

پلان: تمام پلان

ایپ کھولے بغیر باخبر رہیں۔ Staff Khata آپ کو WhatsApp پر حاضری کے خلاصے بھیج سکتا ہے، آپ کے اپنے WhatsApp یا SMS اکاؤنٹ سے عملے کو الرٹس بھیج سکتا ہے، اور دیگر سافٹ ویئر کو واقعات پہنچا سکتا ہے۔

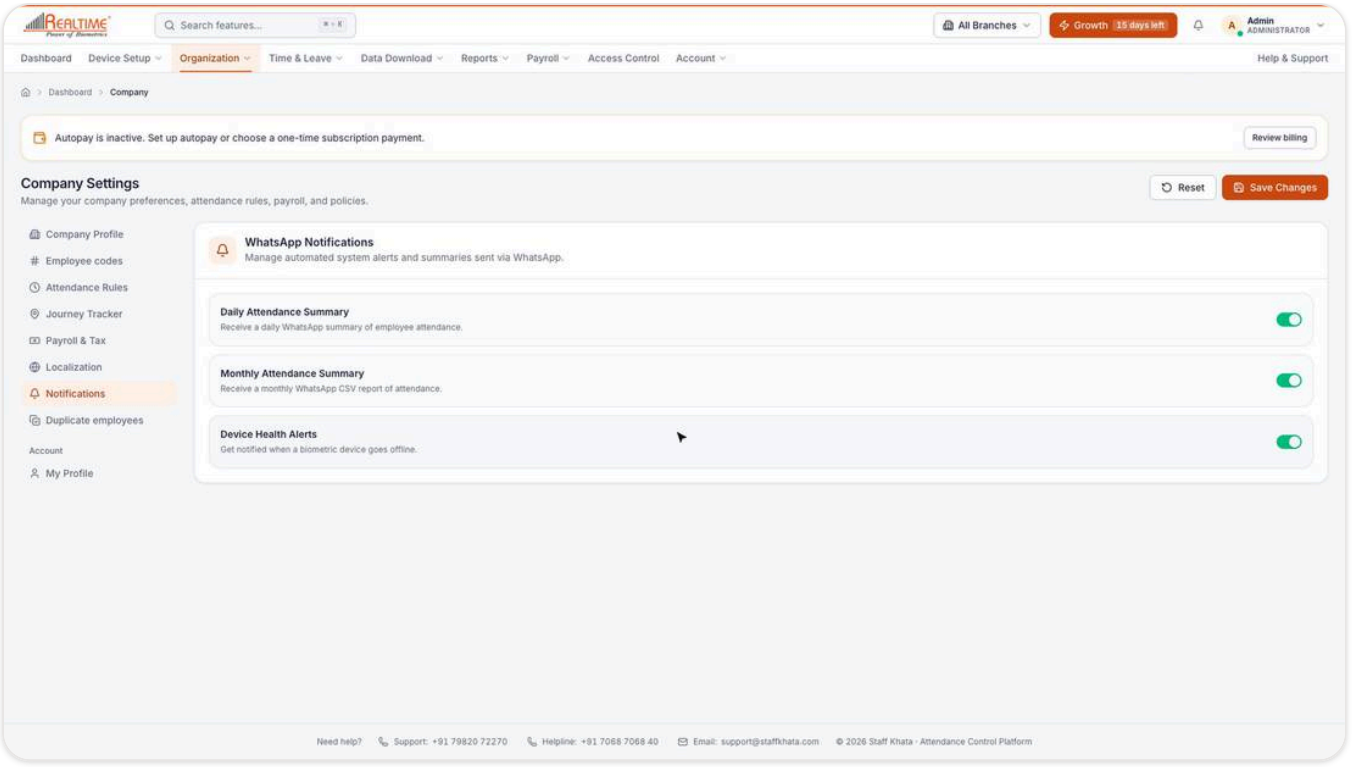
اپنے WhatsApp خلاصے چنیں

یہ پیغامات Staff Khata سے مالک کے نمبر پر آتے ہیں۔ انہیں آن کرنے کے علاوہ کچھ ترتیب دینے کی ضرورت نہیں۔

1. **Organization** (تنظیم) → **Company** (کمپنی) پر کلک کریں، پھر **Notifications** (اطلاعات) ٹیب کھولیں۔
2. **WhatsApp Notifications** (WhatsApp اطلاعات) کے نیچے جو پیغامات چاہیں انہیں آن کریں:

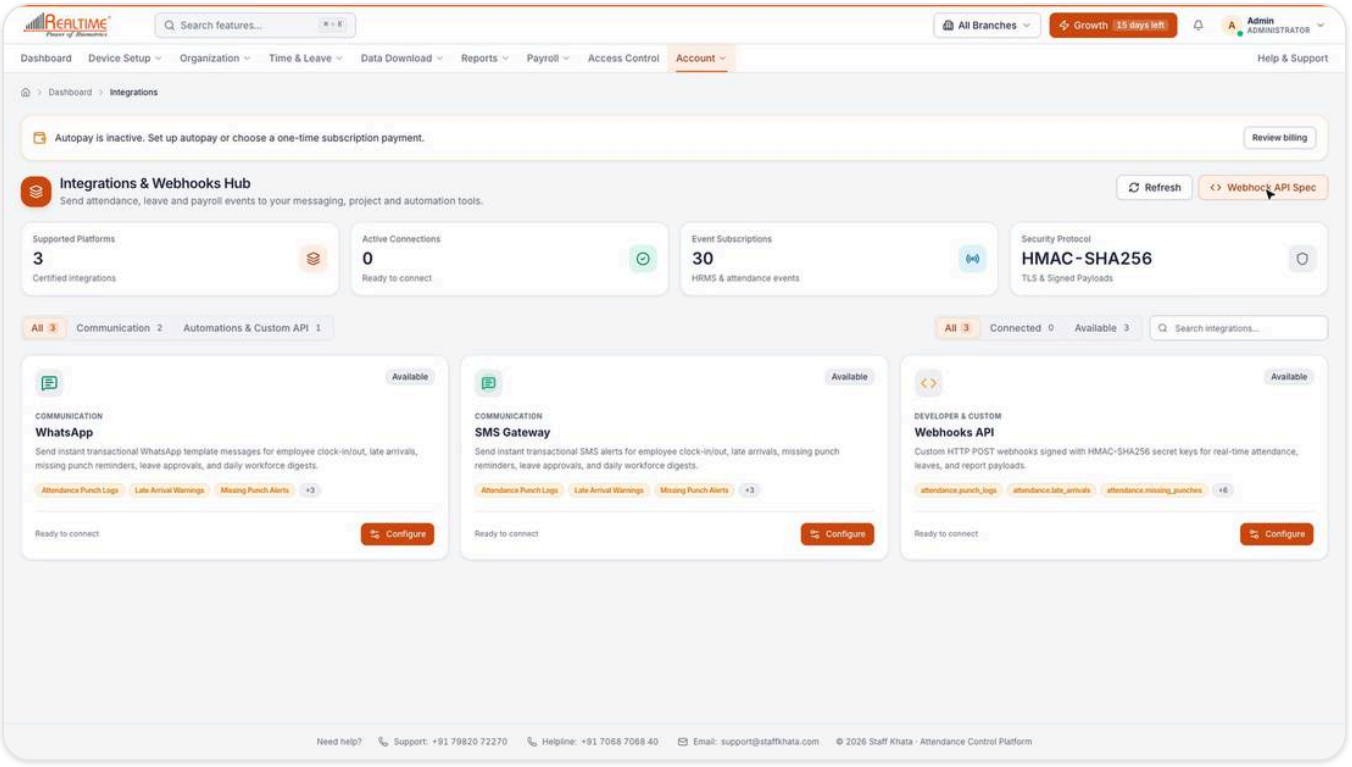
سیٹنگ	آپ کو کیا ملتا ہے
Daily Attendance Summary (روزانہ حاضری کا خلاصہ)	ہر رات دن کی حاضری کا WhatsApp خلاصہ۔
Monthly Attendance Summary (ماہانہ حاضری کا خلاصہ)	CSV فائل کی شکل میں ماہانہ حاضری کی رپورٹ۔
Device Health Alerts (ڈیوائس کی صحت کے الرٹس)	جب کوئی بائیو میٹرک ڈیوائس آف لائن ہو جائے تو ایک پیغام۔

3. **Save Changes** (تبدیلیاں محفوظ کریں) پر کلک کریں۔



انٹیگریشنز ہب کھولیں

اپنے اکاؤنٹس سے الرٹس بھیجنے کے لیے **Account** (اکاؤنٹ) → **Integrations** (انٹیگریشنز) پر کلک کریں۔ **Integrations & Webhooks Hub** (انٹیگریشنز اور ویب ہُکس ہب) تین تیار کنکشن دکھاتا ہے: **WhatsApp**، **SMS Gateway** (SMS گیٹ وے) اور **Webhooks API** (ویب ہُکس API)۔ جو چاہیں اس پر **Configure** (کنفیگر کریں) پر کلک کریں۔

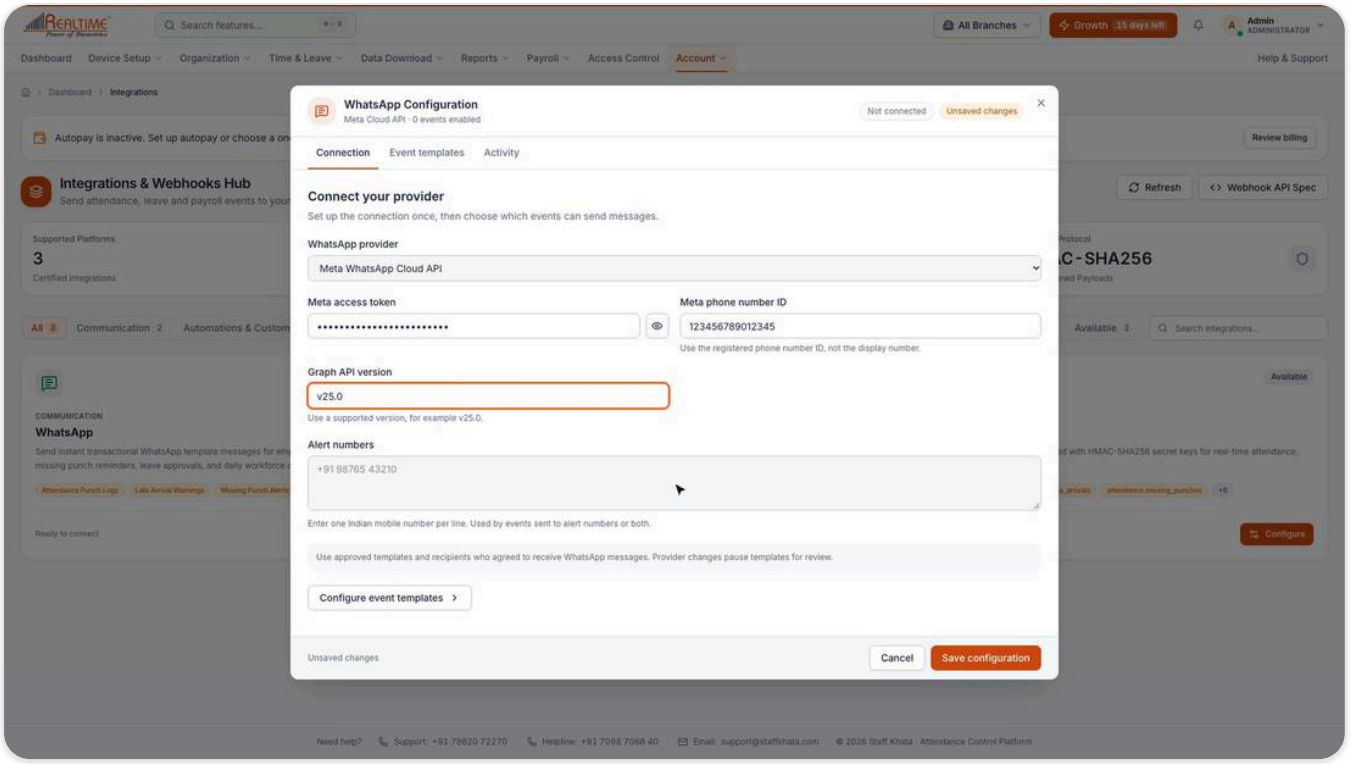


اپنا WhatsApp Business نمبر استعمال کریں

آپ کو Meta کے Cloud API پر WhatsApp Business اکاؤنٹ چاہیے، جس کے پیغام کے ٹیمپلیٹ Meta پہلے سے منظور کر چکا ہو۔

جوڑیں

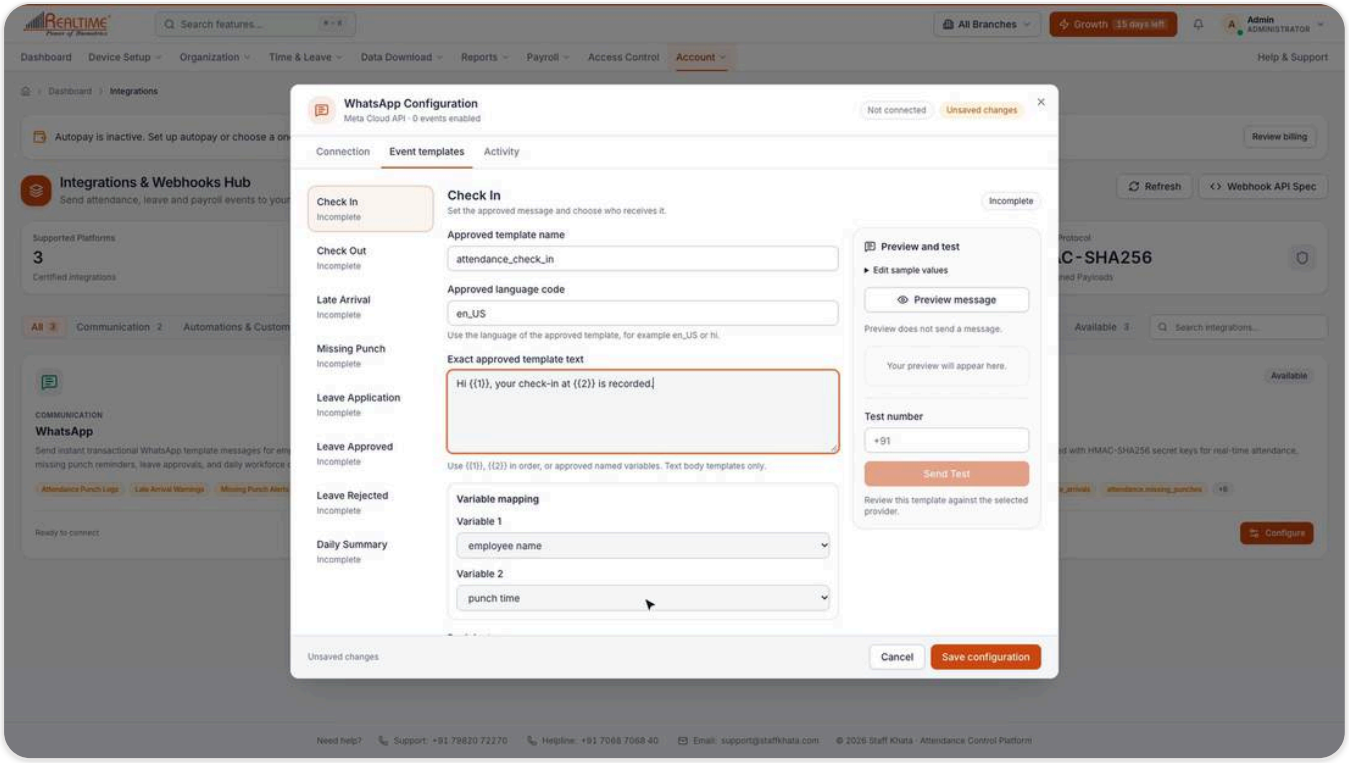
1. **WhatsApp** کارڈ پر **Configure** پر کلک کریں۔ **Connection** (کنکشن) ٹیب کھلتا ہے۔
2. اپنا **Meta access token** (Meta ایکسس ٹوکن) اور **Meta phone number ID** (Meta فون نمبر ID) درج کریں۔ Meta کی دی ہوئی فون نمبر ID استعمال کریں، خود فون نمبر نہیں۔
3. **Alert numbers** (الرٹ نمبر) کے نیچے وہ موبائل نمبر درج کریں جن پر مالک کے الرٹس آنے چاہئیں (زیادہ سے زیادہ 20)۔



واقعات کے ٹیمپلیٹ ترتیب دیں

1. **Event templates** (واقعات کے ٹیمپلیٹ) ٹیب کھولیں۔ واقعات بائیں طرف درج ہیں: **Check In** (چیک ان)، **Check Out** (چیک آؤٹ)، **Late Arrival** (دیر سے آمد)، **Missing Punch** (چھوٹا ہوا پنچ)، **Leave Application** (چھٹی کی درخواست)، **Leave Approved** (چھٹی منظور)، **Leave Rejected** (چھٹی مسترد) اور **Daily Summary** (روزانہ خلاصہ)۔
2. کوئی واقعہ چنیں، مثلاً **Check In**۔
3. **Approved template name** (منظور شدہ ٹیمپلیٹ کا نام)، **Approved language code** (منظور شدہ زبان کا کوڈ، جیسے en_US یا hi) اور **Exact approved template text** (منظور شدہ ٹیمپلیٹ کا بالکل وہی متن) درج کریں، بالکل ویسا ہی کاپی کر کے جیسا Meta نے منظور کیا ہے۔
4. **Variable mapping** (متغیرات کی میپنگ) کے نیچے چنیں کہ ہر متغیر میں کیا بھرے گا، مثلاً Variable 1 کے لیے **employee name** (ملازم کا نام) اور Variable 2 کے لیے **punch time** (پنچ کا وقت)۔
5. **Recipients** (وصول کنندگان) چنیں اور یہ تصدیق کرنے کے لیے خانے پر ٹک کریں کہ آپ نے ٹیمپلیٹ کو Meta سے ملا کر چیک کر لیا ہے۔
6. بالکل کیا بھیجا جائے گا، یہ دیکھنے کے لیے **Preview message** (پیغام کا پیش منظر) پر کلک کریں۔ آزمانے کے لیے **Test number** (ٹیسٹ نمبر) درج کریں اور **Send Test** (ٹیسٹ بھیجیں) پر کلک کریں۔

7. **Enable event** (واقعہ فعال کریں) آن کریں، پھر **Save configuration** (کنفیگریشن محفوظ کریں) پر کلک کریں۔



> **نوٹ:** **Missing Punch** پیغام ایک بار بھیجا جاتا ہے، شفٹ ختم ہونے کے 30 منٹ بعد، جب صرف ان یا آؤٹ میں سے ایک پنچ موجود ہو۔ **Daily Summary** بھارتی وقت کے مطابق رات 10 بجے چلتا ہے اور صرف الرٹ نمبروں پر جاتا ہے۔

Activity (سرگرمی) ٹیب حالیہ ٹیسٹ اور واقعات کے پیغامات اور یہ دکھاتا ہے کہ آیا آپ کے فراہم کنندہ نے انہیں قبول کیا۔

> **مشورہ:** "Accepted" (قبول شدہ) کا مطلب ہے کہ Meta نے پیغام قبول کیا۔ یہ ترسیل کی تصدیق نہیں کرتا۔ دوبارہ بھیجنے سے پہلے اپنا Meta ڈیش بورڈ چیک کریں۔

SMS سے الرٹس بھیجیں

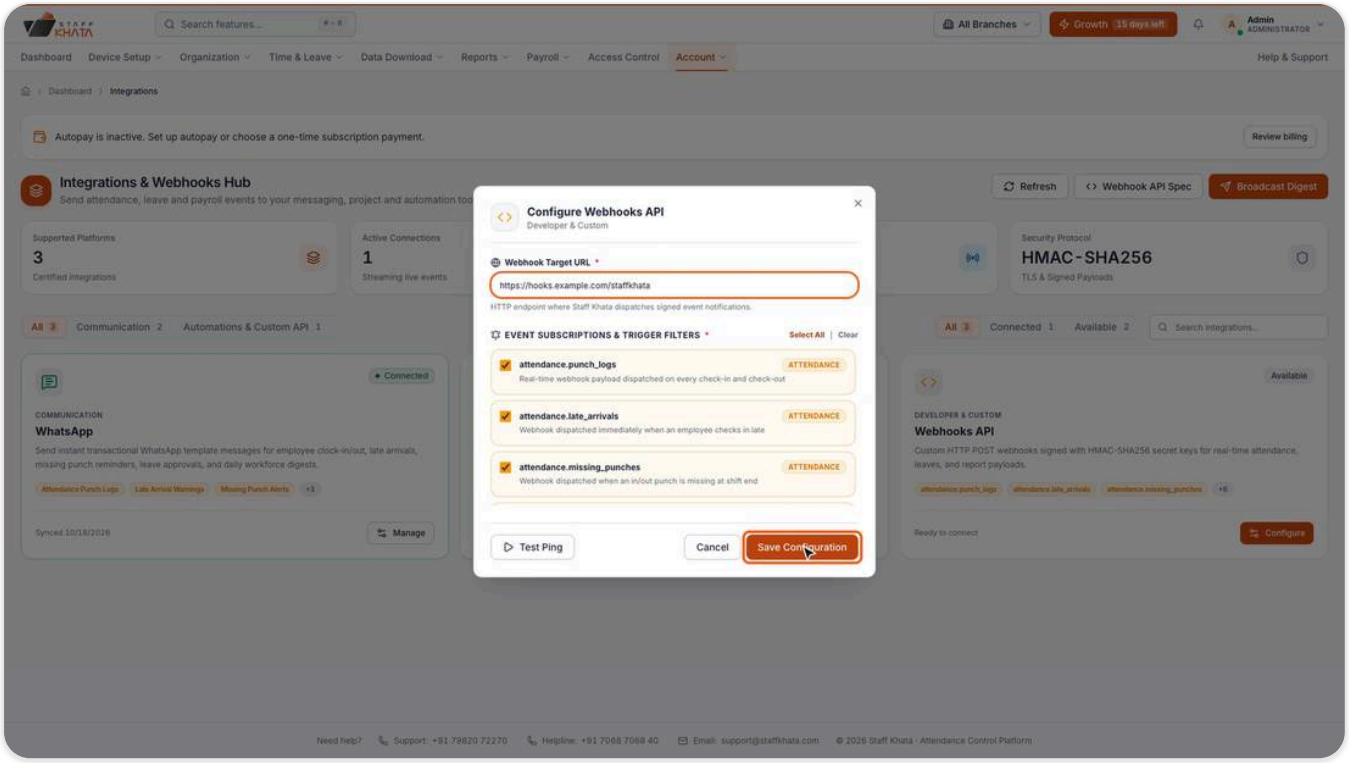
SMS Gateway بھی اسی طرح کام کرتا ہے: **Configure** پر کلک کریں، فراہم کنندہ جوڑیں، پھر واقعات کے ٹیمپلیٹ ترتیب دیں۔ آپ **Fast2SMS**، **MSG91** یا دیگر فراہم کنندگان کے لیے **Custom URL** (حسبِ ضرورت URL) چن

سکتے ہیں۔ بھارتی SMS کے لیے آپ کی DLT سے منظور شدہ سینڈر ID، اینٹٹی ID اور ٹیمپلیٹ کا متن چاہیے، اس لیے انہیں اپنے فراہم کنندہ سے لے کر تیار رکھیں۔

دیگر سافٹ ویئر کو واقعات بھیجیں (ویب ہُکس)

اگر آپ کے اپنے سافٹ ویئر یا کسی آٹومیشن ٹول کو معلوم ہونا چاہیے کہ کب کوئی پنچ ان کرتا ہے، چھٹی کی درخواست دیتا ہے، وغیرہ، تو ویب ہُکس استعمال کریں۔

1. **Webhooks API** کارڈ پر **Configure** پر کلک کریں۔
2. اپنا **Webhook Target URL** (ویب ہُک کا ہدف URL) درج کریں۔
3. **Event Subscriptions** (واقعات کی رکنیت) کے نیچے بھیجنے والے واقعات پر ٹک کریں۔
4. کنکشن چیک کرنے کے لیے **Test Ping** (ٹیسٹ پنگ) پر کلک کریں، پھر **Save Configuration** پر کلک کریں۔



ہر واقعہ دستخط شدہ ہوتا ہے، تاکہ آپ کا سسٹم چیک کر سکے کہ یہ واقعی Staff Khata سے آیا ہے۔ آپ کا ڈیولپر تفصیلات **Webhook API Spec** (ویب ہُک API کی تفصیلات) کے نیچے دیکھ سکتا ہے۔

کوئی کنکشن روکنے کے لیے اسے کھولیں اور **Disconnect** (منقطع کریں) پر کلک کریں۔

14

ویب اور موبائل پر ملازم سیلف سروس

پلان: ملازم لاگ ان والے پلان

ملازم لاگ ان کے ساتھ ہر ملازم کو ویب پر اور Android اور iOS کے لیے Staff Khata ایپ میں اپنا Staff Khata اکاؤنٹ ملتا ہے۔ وہ اپنی حاضری دیکھ سکتے ہیں، غلط پنچ درست کروا سکتے ہیں، چھٹی کی درخواست دے سکتے ہیں اور اپنی پے سلپس دیکھ سکتے ہیں، اس لیے آپ کے پاس کم سوالات آتے ہیں۔

> **پلان درکار:** ملازم لاگ ان نچلے پلانز پر بند ہو سکتا ہے۔ موجودہ پلانز کے لیے **Billing & Plan** (بلنگ اور پلان) دیکھیں۔

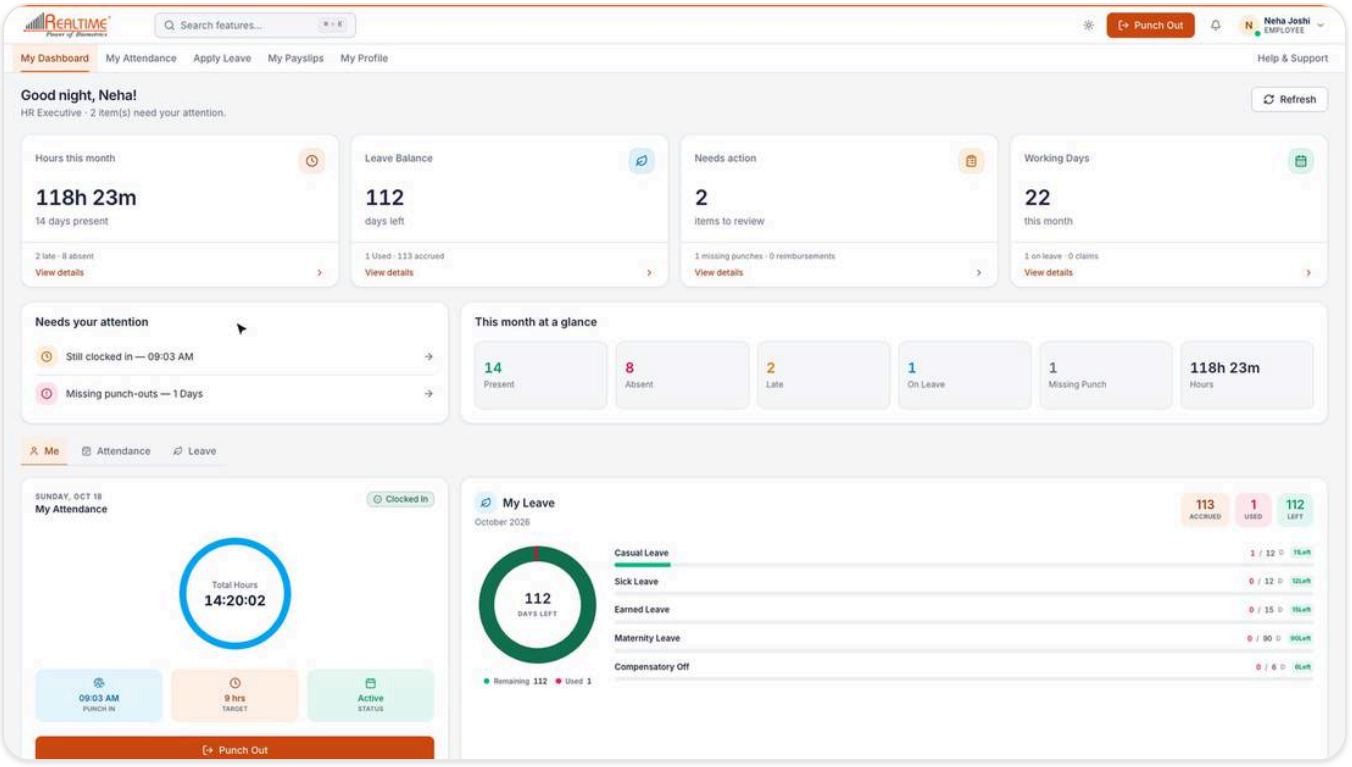
ملازمین کو لاگ ان دیں

1. **Organization** (تنظیم) → **Employee List** (ملازمین کی فہرست) پر کلک کریں۔
2. **Add Employee** (ملازم شامل کریں) کے ساتھ والا تیر کھولیں اور **Invite Employee** (ملازم کو دعوت دیں) پر کلک کریں، یا ملازم کو اس کے ای میل اور موبائل نمبر کے ساتھ شامل کریں۔ دیکھیں ملازمین شامل کریں اور سنبھالیں۔
3. کسی کا پاس ورڈ سیٹ یا ری سیٹ کرنے کے لیے قطار کا مینو کھولیں اور **Update Password** (پاس ورڈ اپ ڈیٹ کریں) پر کلک کریں۔
4. کسی کو Staff Khata ایپ سے سیلفی کے ساتھ پنچ ان کرنے دینے کے لیے قطار کا مینو کھولیں اور **Enable Mobile Punch** (موبائل پنچ چالو کریں) پر کلک کریں۔

ملازمین اسی ای میل اور پاس ورڈ سے https://attendance.staffkhata.com پر یا Staff Khata ایپ میں سائن ان کرتے ہیں۔

My Dashboard (میرا ڈیش بورڈ)

جب کوئی ملازم سائن ان کرتا ہے تو وہ **My Dashboard** پر پہنچتا ہے۔ یہ اس مہینے کے اس کے گھنٹے، چھٹی کا بیلنس، کوئی بھی بات جس پر اس کی توجہ درکار ہو (جیسے چھوٹا ہوا پنچ آؤٹ)، اور اب تک کے کام کے دن دکھاتا ہے۔ نیچے کے ٹیب مہینے کی حاضری اور چھٹی کی تفصیل دیتے ہیں۔



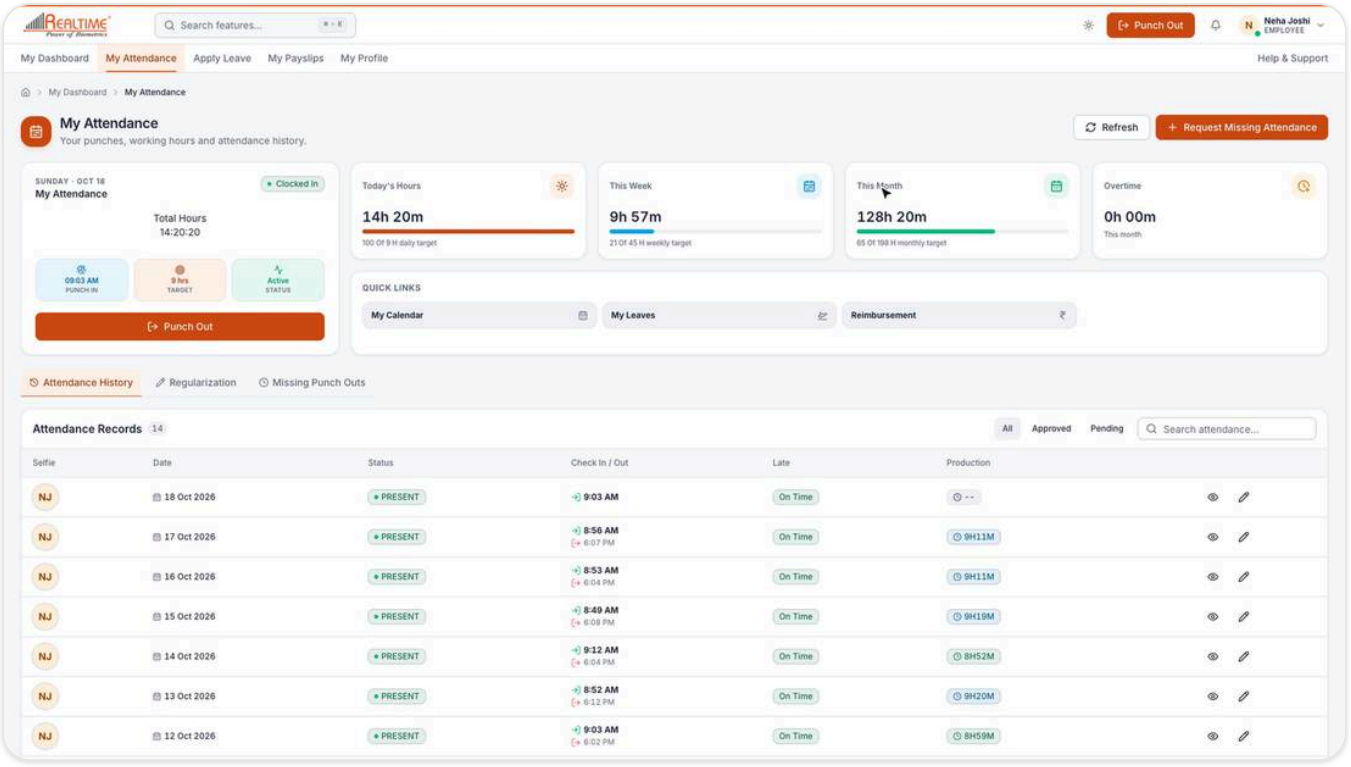
My Attendance (میری حاضری)

My Attendance آج کے گھنٹے، یہ ہفتہ، یہ مہینہ اور کوئی بھی اوور ٹائم دکھاتا ہے۔

براؤزر سے پنچ ان کریں

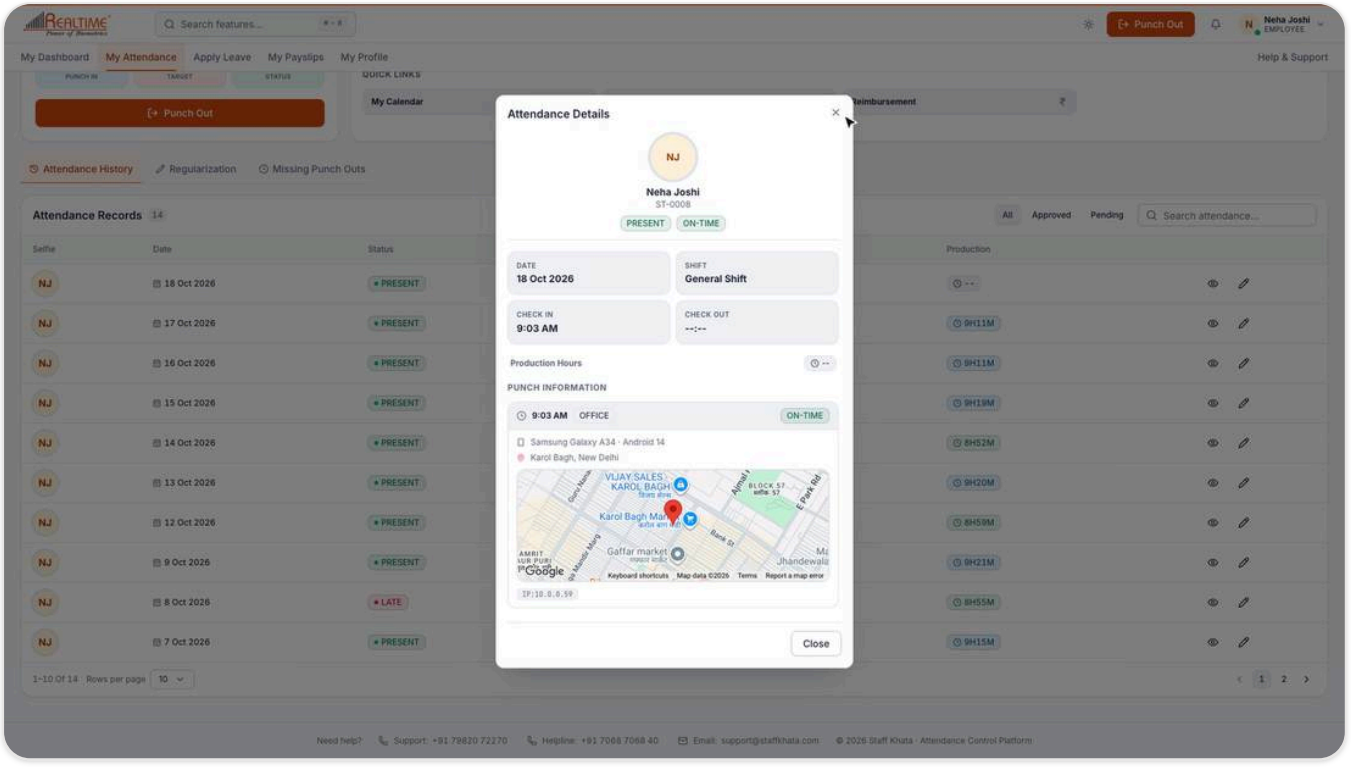
1. **Punch In** (پنچ ان) پر کلک کریں (اوپر دائیں یا صفحے پر)۔
2. جب براؤزر پوچھے تو کیمرے اور لوکیشن کی اجازت دیں۔
3. سیلفی لیں اور تصدیق کریں۔

پنچ سیلفی اور مقام کے ساتھ محفوظ ہو جاتا ہے۔ دن کے آخر میں **Punch Out** (پنچ آؤٹ) پر کلک کریں۔



تاریخ دیکھیں

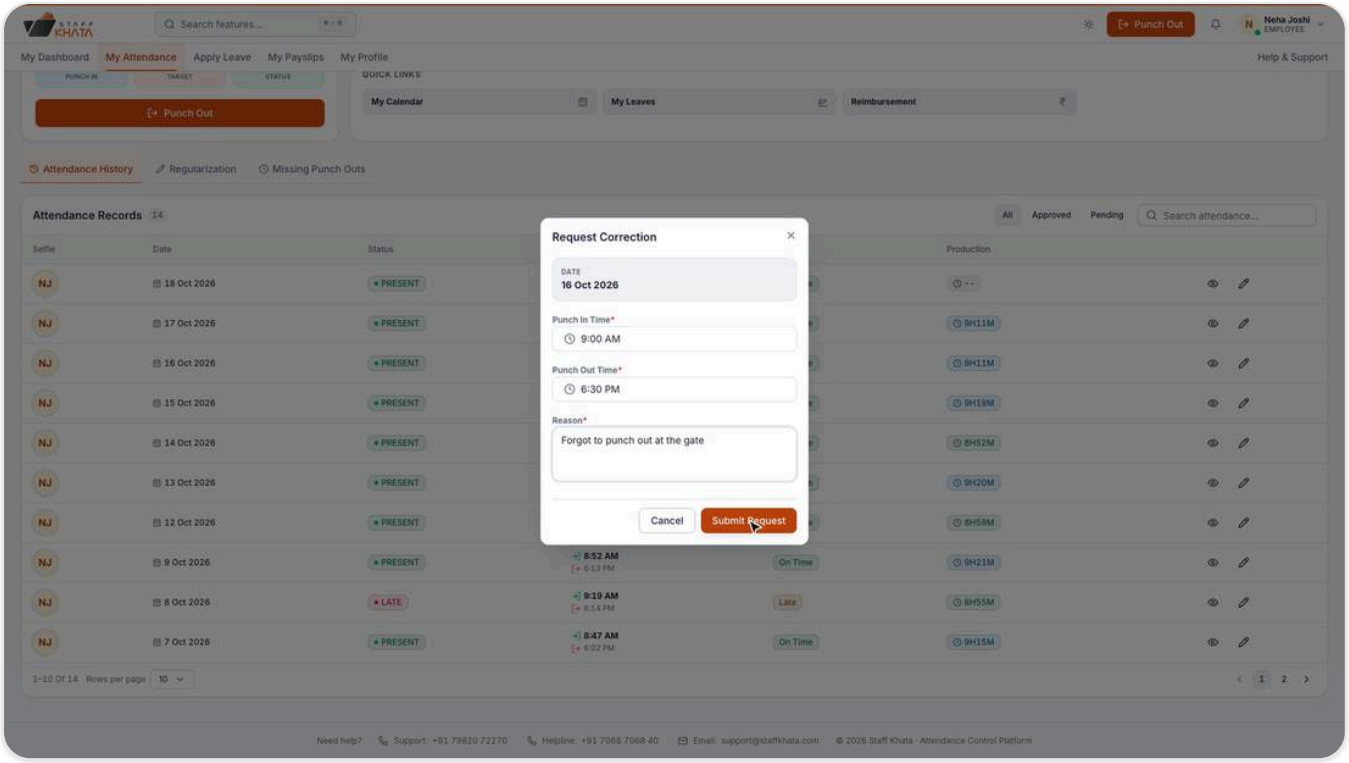
Attendance History (حاضری کی تاریخ) ٹیب ہر دن کی فہرست دکھاتا ہے۔ پنچ کے اوقات، استعمال شدہ ڈیوائس، اور نقشے پر مقام دیکھنے کے لیے کسی دن پر آنکھ کے آئیکن پر کلک کریں۔



غلط پنچ درست کریں

1. اس دن پر ترمیم کے آئیکن پر کلک کریں۔
2. **Request Correction** (درستگی کی درخواست) میں **Punch In Time** (پنچ ان کا وقت) اور **Punch Out Time** (پنچ آؤٹ کا وقت) سیٹ کریں۔
3. **Reason** (وجہ) درج کریں اور **Submit Request** (درخواست جمع کریں) پر کلک کریں۔

درخواست منظوری کے لیے آپ کے پاس آتی ہے۔ ملازمین اسے **Regularization** (درستگی) ٹیب پر دیکھتے رہتے ہیں۔ بغیر پنچ آؤٹ والے دن **Missing Punch Outs** (چھوٹے ہوئے پنچ آؤٹ) کے نیچے درج ہوتے ہیں، اور **Request Missing Attendance** (چھوٹی ہوئی حاضری کی درخواست) ان دنوں کے لیے ہے جن میں کوئی پنچ ہی نہیں۔

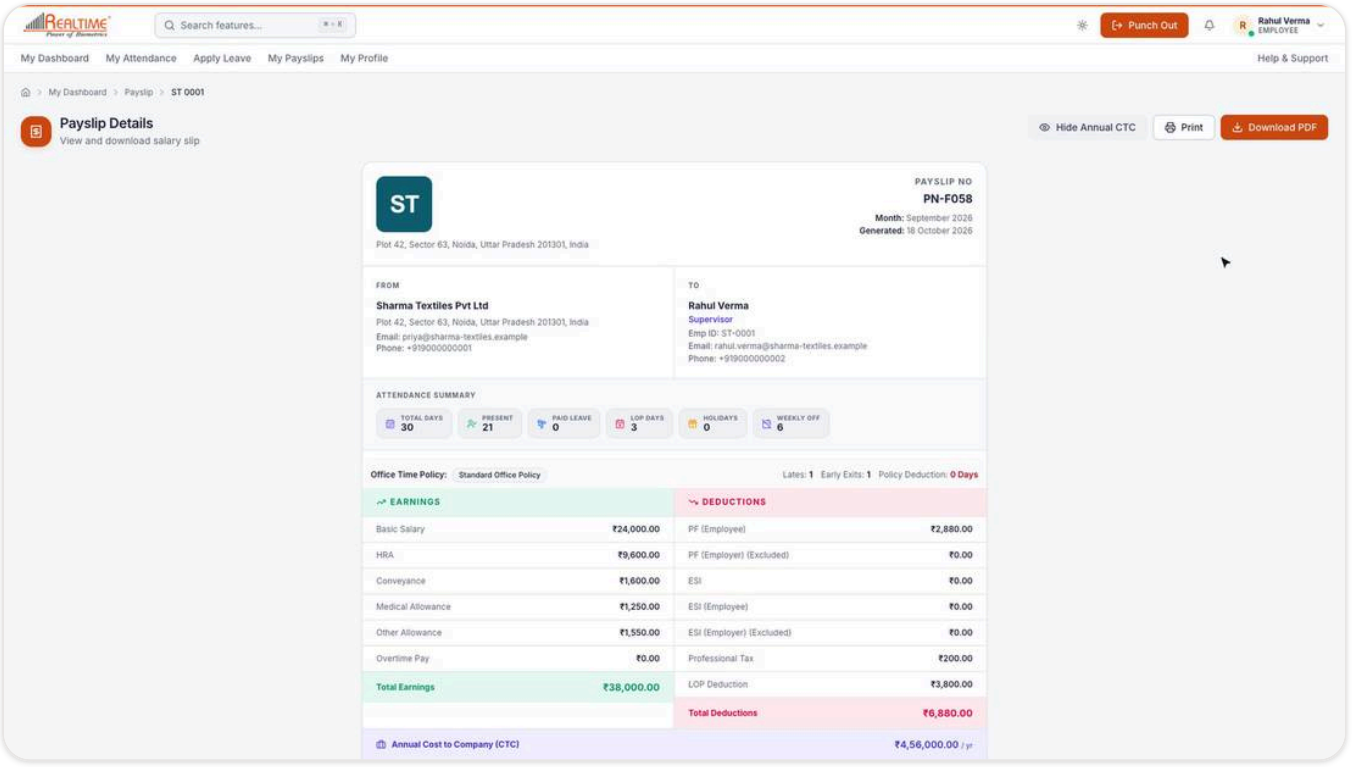


Apply Leave (چھٹی کی درخواست)

Apply Leave کے نیچے ملازمین اپنے چھٹی کے بیلنس اور ہر درخواست کی حالت دیکھتے ہیں۔ وہ **Apply Leave** پر کلک کرتے ہیں، **Leave Type** (چھٹی کی قسم)، تاریخیں (یا **Half Day** آدھا دن) چنتے ہیں، وجہ لکھتے ہیں اور جمع کرتے ہیں۔ آپ معمول کے مطابق اسے منظور یا مسترد کرتے ہیں۔

My Payslips (میری پے سلپس)

My Payslips کے نیچے ملازم ہر ادا شدہ تنخواہ دیکھنے کے لیے مہینہ اور سال چنتا ہے، آمدنی، کٹوتیوں اور کام کے دنوں کے ساتھ۔ حاضری، آمدنی، کٹوتیوں اور الفاظ میں خالص تنخواہ والی پوری پے سلپ کھولنے کے لیے **View** (دیکھیں) پر کلک کریں، اور اسے PDF کی شکل میں ڈاؤن لوڈ کریں۔



My Profile (میرا پروفائل)

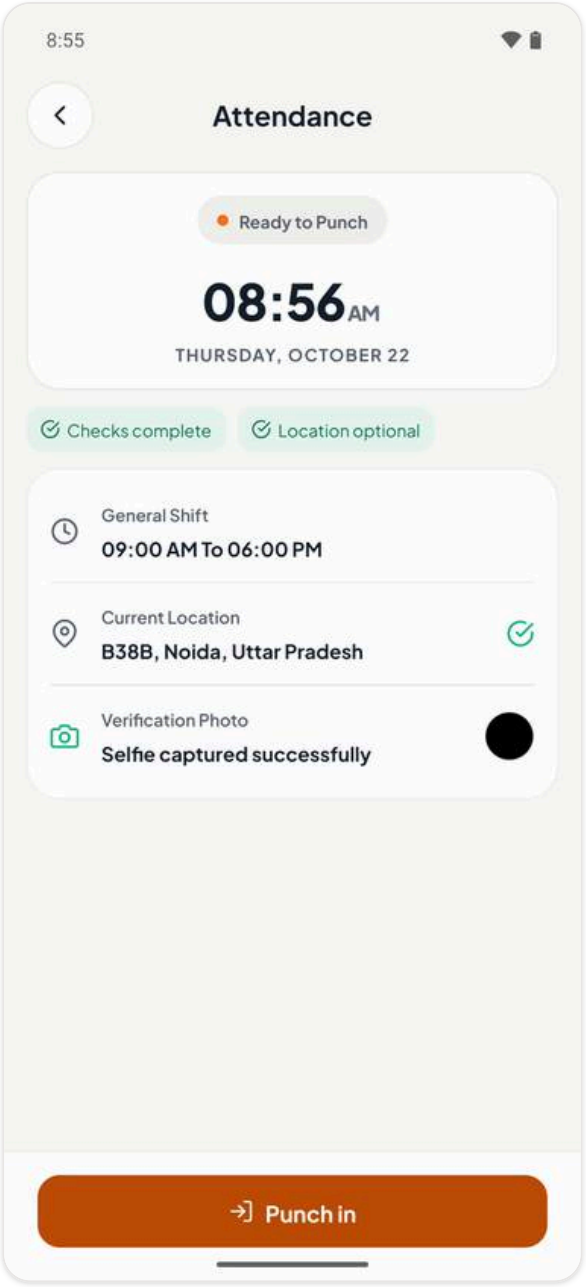
My Profile ذاتی تفصیلات، ملازمت کی تاریخ اور بینک کی معلومات ایک جگہ دکھاتا ہے۔

Staff Khata ایپ پر

موبائل ایپ ملازمین کو یہی فیچر ان کی جیب میں دیتی ہے:

- **Mark Attendance** (حاضری لگائیں): سیلفی اور مقام کے ساتھ پنچ ان اور آؤٹ کریں۔ اگر ان کے لیے موبائل پنچنگ بند ہے تو وہ اس کی بجائے اپنی مقرر Realtime بائیو میٹرک ڈیوائس استعمال کرتے ہیں۔
- **Attendance** (حاضری): مہینے کا کیلنڈر۔ پنچ کی ٹائم لائن اور چیک ان کا مقام دیکھنے کے لیے کسی دن پر ٹیپ کریں، اور اسے درست کرنے کے لیے **Request Regularisation** (درستگی کی درخواست) پر ٹیپ کریں۔
- **Leave** (چھٹی): پورے دن، آدھے دن یا تاریخوں کی حد کے لیے درخواست دیں، اور درخواست کی حالت دیکھیں۔

- **Payslip** (پے سلپ): کوئی بھی مہینہ دیکھیں اور **Download PDF** (PDF ڈاؤن لوڈ کریں) پر ٹیپ کریں۔
- **Claims & Reimbursement** (دعوے اور اخراجات کی واپسی): بل کی تصویر یا PDF کے ساتھ ایڈوانس یا خرچ کا دعویٰ بھیجیں۔ یہ آپ کی منظوری کے لیے **Advances & Reimbursements** (ایڈوانس اور اخراجات کی واپسی) میں پہنچتا ہے۔
- **Profile** (پروفائل): ذاتی اور ملازمت کی تفصیلات۔



مشورہ: اگر جیو فینسنگ آن ہے تو ملازمین ایپ سے صرف تب پنچ کر سکتے ہیں جب وہ اجازت شدہ علاقے کے اندر ہوں۔ دیکھیں حاضری کے اصول اور دفتری اوقات کی پالیسی۔

Journey Tracker (ایڈ آن)

پلان: Journey Tracker ایڈ آن

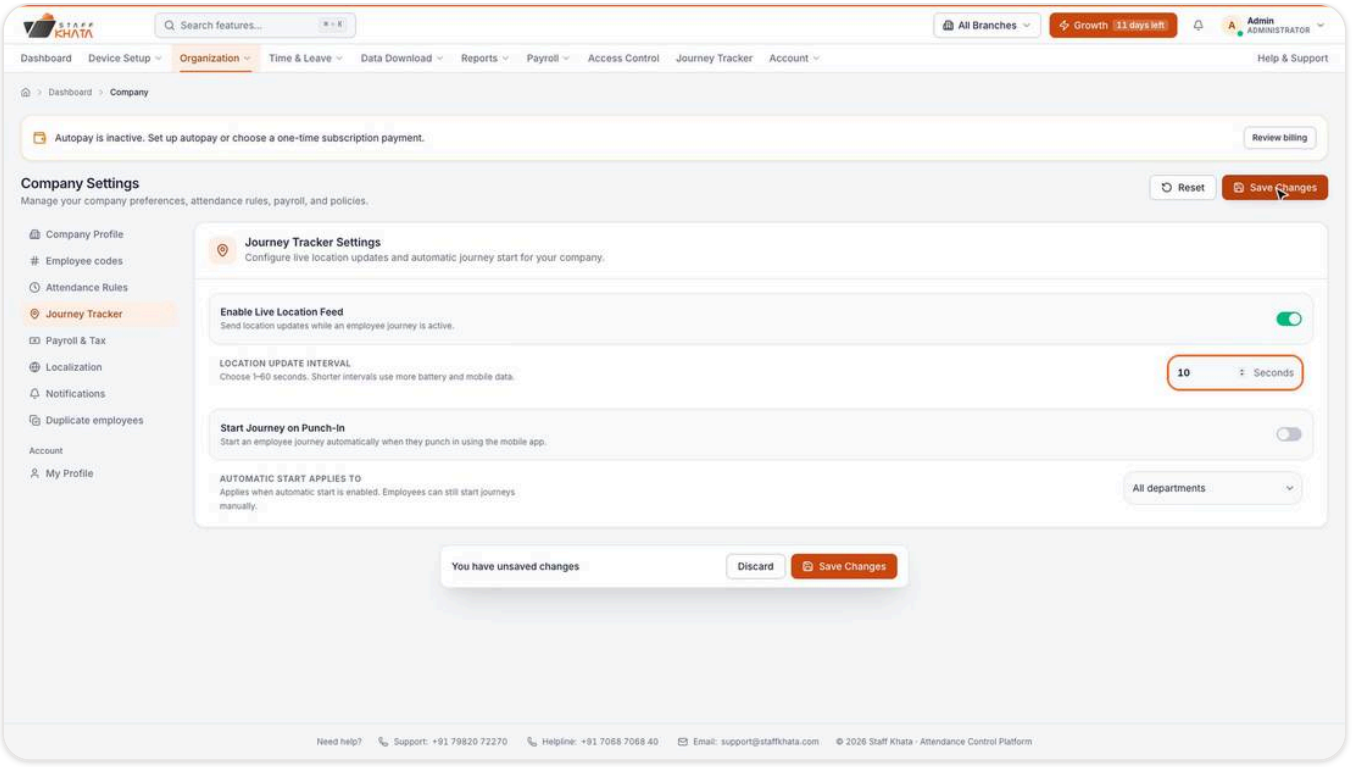
Journey Tracker سڑک پر کام کرنے والے عملے کے لیے ہے: سیلز کے دورے، ڈیلیوریاں، سروس کالز۔ ملازمین Staff Khata موبائل ایپ پر اپنے سفر ریکارڈ کرتے ہیں، اور آپ ویب ایپ سے دیکھتے ہیں کہ وہ کہاں ہیں، کہاں رکے اور کیا خرچ کیا۔

> **پلان درکار:** Journey Tracker ایک ادا شدہ ایڈ آن ہے۔ **Journey Tracker** مینو اور سیٹنگز ٹیب صرف تب نظر آتے ہیں جب آپ کے اکاؤنٹ پر ایڈ آن فعال ہو۔ موجودہ قیمتوں کے لیے **Billing & Plan** (بلنگ اور پلان) دیکھیں۔

Journey Tracker آن کریں

اپنی ٹیم کے استعمال شروع کرنے سے پہلے سیٹ کریں کہ فون کتنی بار اپنا مقام بھیجیں۔

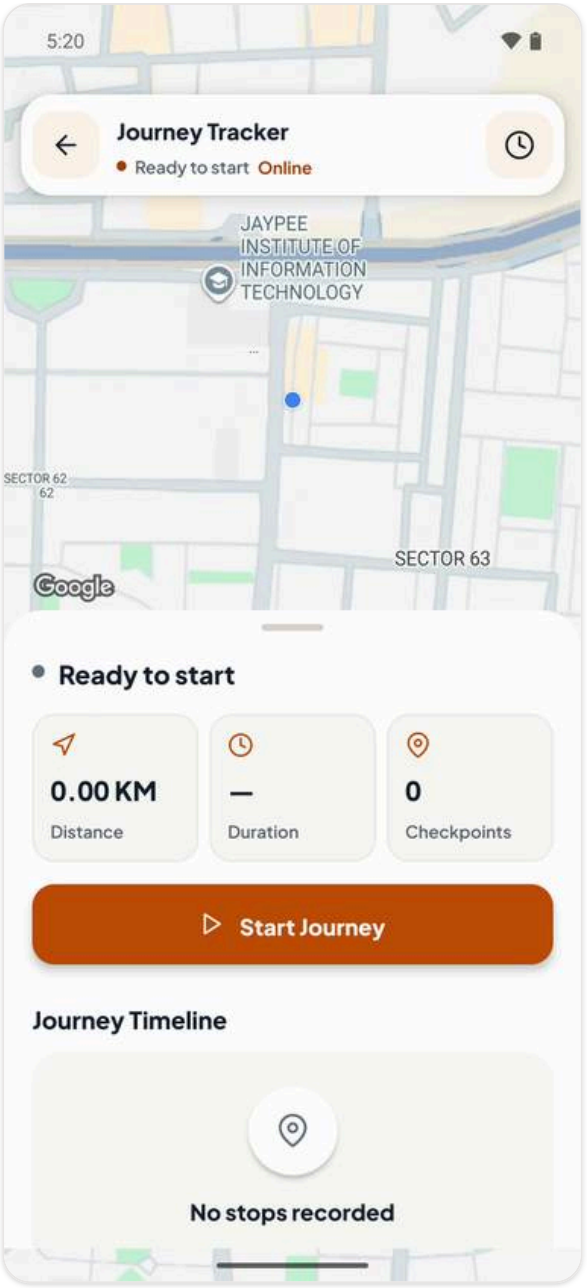
1. **Organization** (تنظیم) → **Company** (کمپنی) پر کلک کریں۔
2. **Company Settings** (کمپنی سیٹنگز) میں **Journey Tracker** ٹیب کھولیں۔
3. **Enable Live Location Feed** (لائیو لوکیشن فیڈ فعال کریں) آن کریں۔
4. **Location Update Interval** (لوکیشن اپ ڈیٹ کا وقفہ) سیکنڈوں میں درج کریں۔ زیادہ تر ٹیموں کے لیے دس سیکنڈ اچھا رہتا ہے۔
5. **Save Changes** (تبدیلیاں محفوظ کریں) پر کلک کریں۔ آپ کو "Journey settings saved" (سفر کی سیٹنگز محفوظ ہو گئیں) نظر آئے گا۔



سیٹنگ	یہ کیا کرتی ہے
Enable Live Location Feed	ملازم کا سفر چلتے وقت لوکیشن اپ ڈیٹس بھیجتا ہے۔
Location Update Interval	فون کتنی بار اپنا مقام بھیجتا ہے، 1 سے 60 سیکنڈ تک۔ کم وقفے زیادہ بیٹری اور موبائل ڈیٹا استعمال کرتے ہیں۔
Start Journey on Punch-In (پنچ ان پر سفر شروع کریں)	جب ملازم موبائل ایپ پر پنچ ان کرے تو خود بخود سفر شروع کرتا ہے۔
Automatic Start Applies To (خودکار آغاز کس پر لاگو)	**All departments** (تمام شعبے)، یا صرف **Selected departments** (منتخب شعبے)۔ ملازمین پھر بھی ہاتھ سے سفر شروع کر سکتے ہیں۔

سفر شروع کریں (ملازم، موبائل ایپ)

1. Staff Khata ایپ کی **Home** (ہوم) اسکرین پر **Journeys** (سفر) پر ٹیپ کریں۔ آپ **More** (مزید) → **Journey Tracker** پر بھی جا سکتے ہیں۔
2. **Start Journey** (سفر شروع کریں) پر ٹیپ کریں، پھر تصدیق پر **Done** (ہو گیا) پر ٹیپ کریں۔



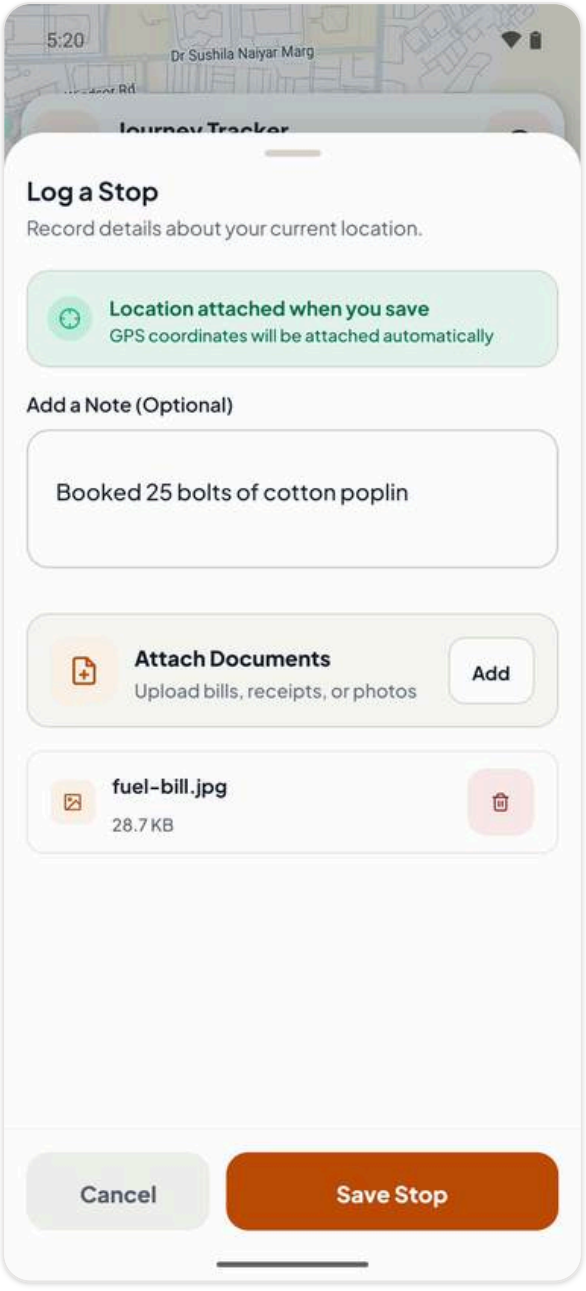
اسکرین اب اب تک کی دوری، دورانیے اور چیک پوائنٹس کے ساتھ **On Trip** (سفر پر) دکھاتی ہے۔ ایپ پس منظر میں ہو تب بھی فون اپنا مقام بھیجتا رہتا ہے۔

مشورہ: اگر ایپ "Battery optimization is on — tracking may stop" (بیٹری آپٹیمائزیشن آن ہے — ٹریکنگ رک سکتی ہے) کی تنبیہ دے تو **Fix** (درست کریں) پر ٹیپ کریں اور اجازت دیں۔ کچھ فون بیٹری بچانے کے لیے پس منظر کی ایپس روک دیتے ہیں، جس سے راستے میں خلا رہ جاتے ہیں۔

گاہک کے پاس چیک پوائنٹ شامل کریں

چیک پوائنٹ ایک پڑاؤ ریکارڈ کرتا ہے: یہ کہاں تھا، کیا ہوا اور کوئی بھی بل۔

1. سفر کی اسکرین پر **Add Checkpoint** (چیک پوائنٹ شامل کریں) پر ٹیپ کریں۔ **Log a Stop** (پڑاؤ درج کریں) شیٹ کھلتی ہے۔ آپ کا مقام خود بخود منسلک ہو جاتا ہے۔
2. **Add a Note (Optional)** (نوٹ شامل کریں، اختیاری) کے نیچے لکھیں کہ کیا ہوا، مثلاً آپ نے کون سا آرڈر بک کیا۔
3. بل، رسیدیں یا تصاویر شامل کرنے کے لیے **Attach Documents** (دستاویزات منسلک کریں) پر ٹیپ کریں۔ **Take Photo** (تصویر لیں) یا **Browse Files** (فائلیں براؤز کریں) چنیں۔
4. **Save Stop** (پڑاؤ محفوظ کریں) پر ٹیپ کریں۔



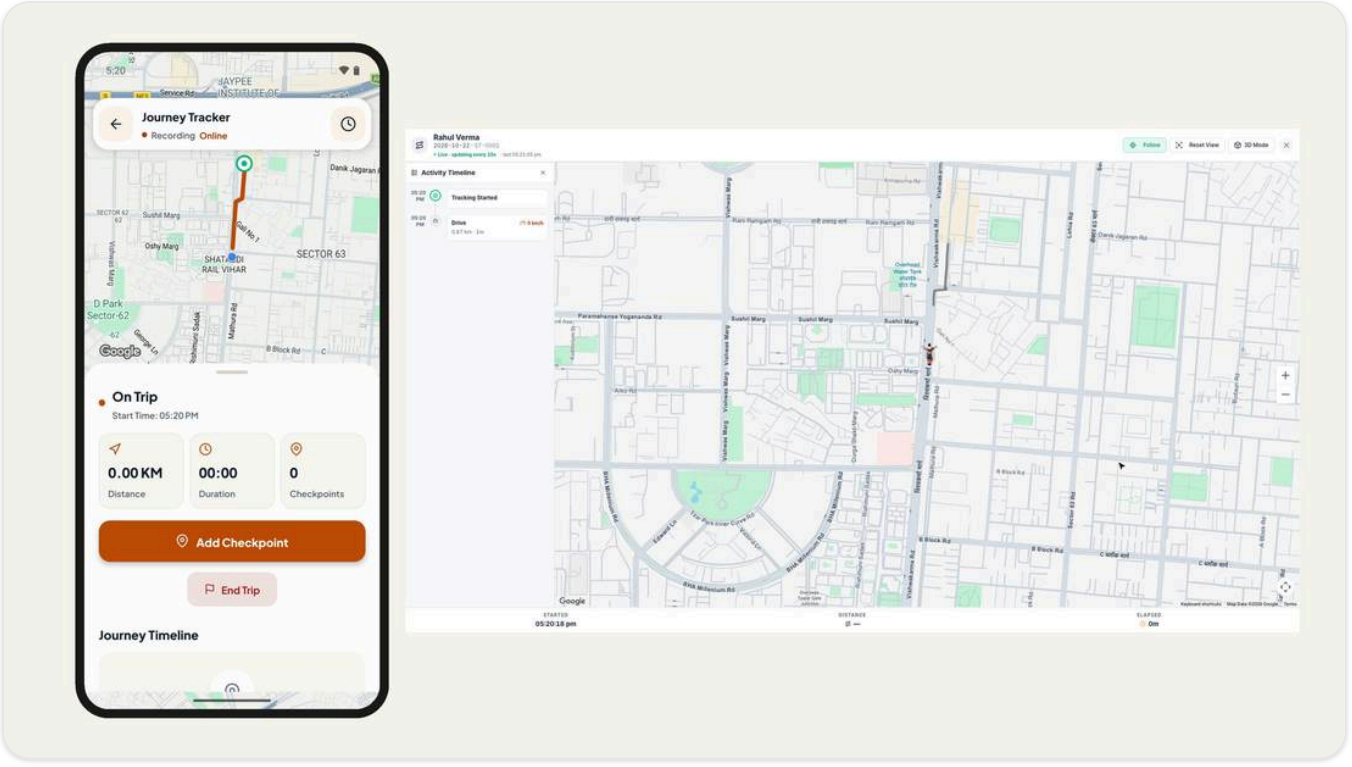
سفر ختم کریں

1. کام مکمل ہونے پر **End Trip** (سفر ختم کریں) پر ٹیپ کریں۔
2. **End trip** سے تصدیق کریں۔ ختم کرنے کے بعد سفر دوبارہ شروع نہیں کیا جا سکتا۔

سفر اپنے راستے، کل دوری اور ہر پڑاؤ کے ساتھ بند ہو جاتا ہے۔ ملازمین پرانے سفر **More → Journey History** (سفر کی تاریخ) کے نیچے دیکھ سکتے ہیں۔

اپنی ٹیم کو لائیو دیکھیں (ایڈمن)

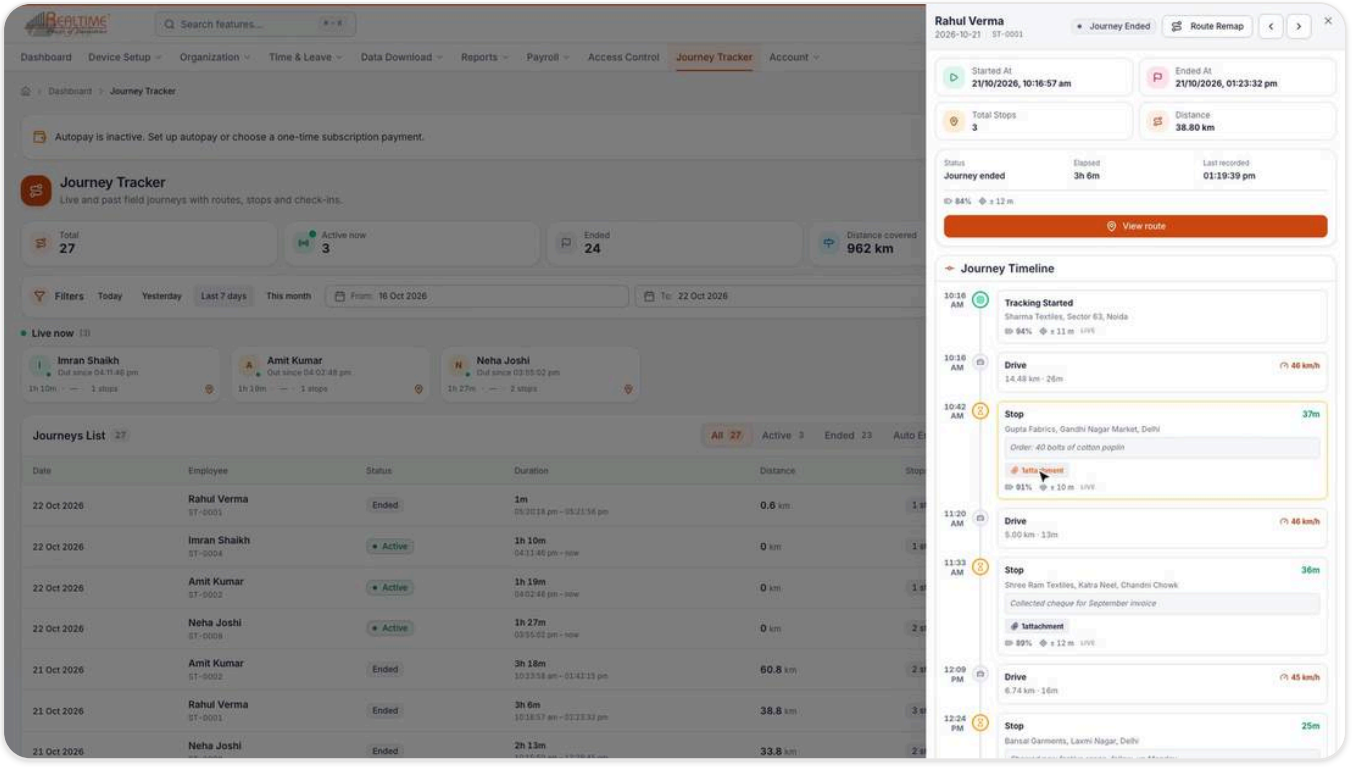
1. اوپر کے مینو میں **Journey Tracker** پر کلک کریں۔
2. **Refresh** (تازہ کریں) پر کلک کریں۔ سفر پر موجود ہر شخص **Live now** (ابھی لائیو) کے نیچے نظر آتا ہے۔
3. **Journeys List** (سفر کی فہرست) میں کسی فعال سفر کا لائیو نقشہ کھولنے کے لیے اس پر نقشے کے آئیکن پر کلک کریں۔ نئے مقامات آنے پر نقشہ ملازم کے ساتھ چلتا ہے، اور بائیں طرف **Activity Timeline** (سرگرمی کی ٹائم لائن) ہوتی ہے۔



سب کو ایک ساتھ دیکھنے کے لیے اوپر دائیں **Live Locations** (لائیو مقامات) پر کلک کریں۔ یہ سفر پر موجود ہر ملازم کو ایک نقشے پر دکھاتا ہے۔

سفر کی تاریخ کا جائزہ لیں

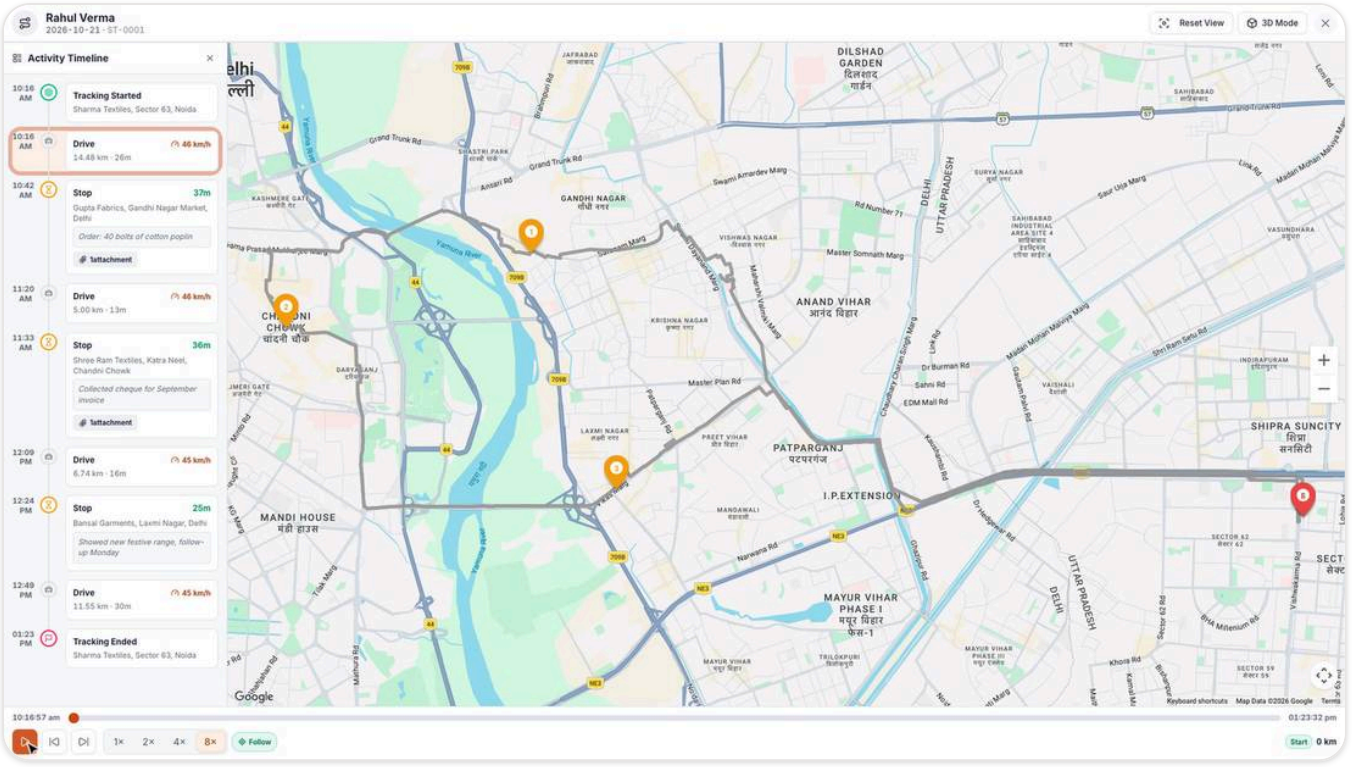
1. **Filters** (فلٹرز) کے نیچے **Today** (آج)، **Yesterday** (کل)، **Last 7 days** (پچھلے 7 دن) یا **This month** (یہ مہینہ) چنیں، یا اپنی **From** (سے) اور **To** (تک) تاریخیں سیٹ کریں۔ آپ کوئی ایک ملازم بھی چن سکتے ہیں۔
2. اوپر کے کارڈ **Total** (کل) سفر، **Active now** (ابھی فعال)، **Ended** (ختم شدہ)، **Distance covered** (طے شدہ فاصلہ) اور **Avg. duration** (اوسط دورانیہ) دکھاتے ہیں۔
3. فہرست فلٹر کرنے کے لیے **All** (سب)، **Active** (فعال)، **Ended** اور **Auto Ended** (خودکار ختم) ٹیب، اور ڈاؤن لوڈ کرنے کے لیے **Export** (ایکسپورٹ) استعمال کریں۔
4. کسی بھی سفر پر آنکھ کے آئیکن پر کلک کریں۔ پینل شروع اور ختم ہونے کا وقت، کل پڑاؤ، فاصلہ اور **Journey Timeline** (سفر کی ٹائم لائن) دکھاتا ہے: ہر ڈرائیو اور ہر پڑاؤ، اور وہ کتنی دیر رہا۔ چیک پوائنٹس ملازم کا نوٹ دکھاتے ہیں، اور بل کھولنے کے لیے آپ **attachment** (منسلکہ) پر کلک کر سکتے ہیں۔



راستہ دوبارہ چلائیں

1. سفر کے پینل میں **View route** (راستہ دیکھیں) پر کلک کریں۔ پورا سفر نقشے پر ہر پڑاؤ کے نمبر کے ساتھ بنا دیا جاتا ہے۔
2. دن دوبارہ چلانے کے لیے پلے دبائیں۔ **1×**، **2×**، **4×** یا **8×** رفتار چنیں۔

3. گلیوں کو قریب سے دیکھنے کے لیے **3D Mode** (3D موڈ) پر، اور سیٹلائٹ منظر کے لیے **Satellite** (سیٹلائٹ) پر کلک کریں۔ **Reset View** (منظر ری سیٹ کریں) نقشے کو واپس لاتا ہے۔



نوٹ: اگر کوئی سفر ختم کرنا بھول جائے تو آپ اسے سفر کے پینل سے ختم کر سکتے ہیں۔ چلتے چھوڑے گئے سفر خود بھی بند ہو سکتے ہیں اور **Auto Ended** کے طور پر دکھائی دیتے ہیں۔

16

Pro HRMS (ایڈ آن)

پلان: Pro HRMS ایڈ آن

Pro HRMS حاضری سے آگے کے وہ HR ٹولز شامل کرتا ہے جن کی آپ کو ضرورت ہے: کمپنی فیڈ، آپ کا رپورٹنگ ڈھانچہ، حوالے، اثاثوں کا حساب، پالیسیاں اور سپورٹ ڈیسک۔ یہ Manager (مینیجر) رول بھی شامل کرتا ہے، تاکہ ٹیم لیڈ اپنے لوگوں کی دیکھ بھال کر سکیں۔

> **پلان درکار:** Pro HRMS ایک ادا شدہ ایڈ آن ہے۔ اس کے مینو صرف تب نظر آتے ہیں جب یہ آپ کے اکاؤنٹ پر فعال ہو۔ موجودہ قیمتوں کے لیے **Billing & Plan** (بلنگ اور پلان) دیکھیں۔

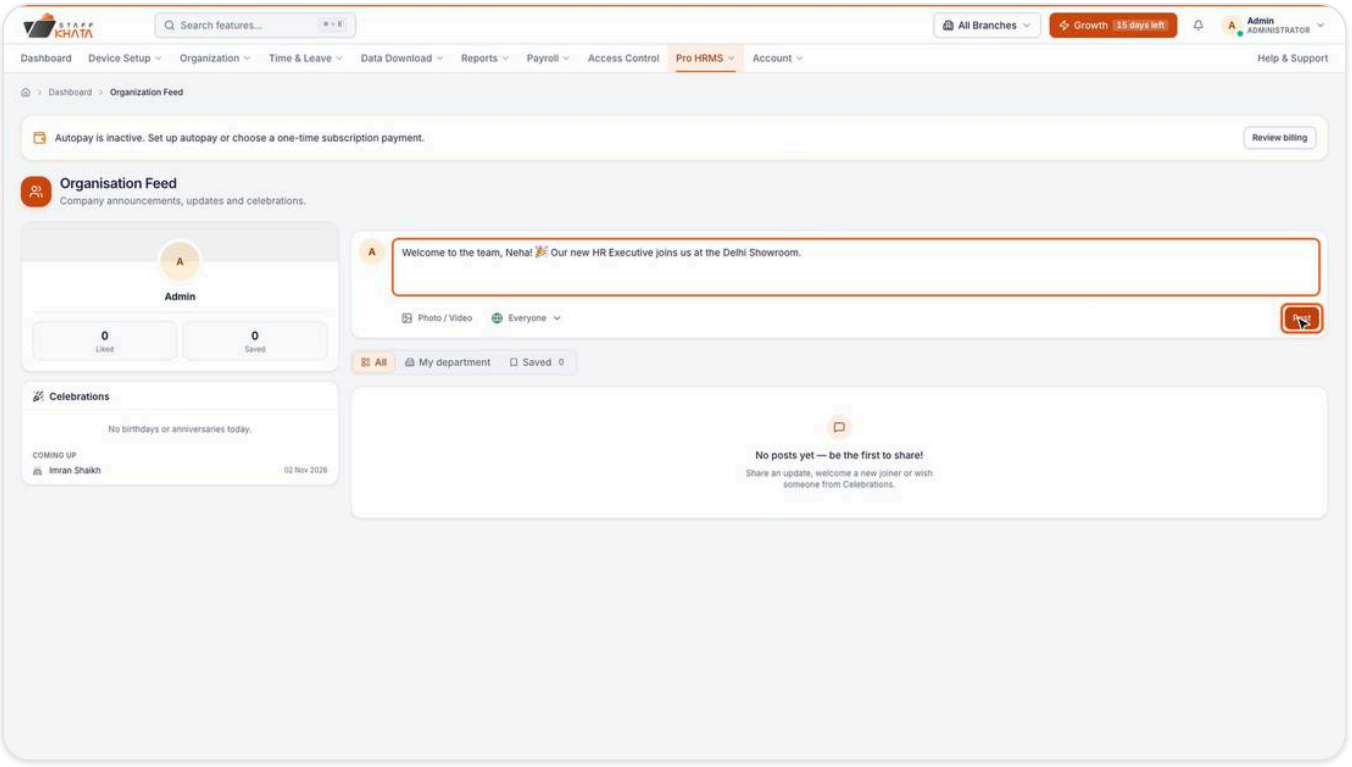
Pro HRMS مینو تلاش کریں

ایڈ آن فعال ہونے کے بعد ایڈمنز اور مینیجرز کے لیے اوپر کی پٹی میں، اور ملازم پینل میں، ایک **Pro HRMS** مینو نظر آتا ہے۔ نیچے کی ہر چیز اسی مینو میں ہے۔

تنظیمی فیڈ

اعلانات، خوش آمدید اور تقریبات کے لیے ایک مشترکہ دیوار۔

1. **Pro HRMS → Organization Feed** (تنظیمی فیڈ) پر کلک کریں۔
2. پوسٹ باکس میں لکھیں۔ میڈیا منسلک کرنے کے لیے **Photo / Video** (تصویر / ویڈیو) پر کلک کریں۔
3. چنیں کہ اسے کون دیکھے: **Everyone** (سب) یا **Specific Department** (مخصوص شعبہ)۔
4. **Post** (پوسٹ کریں) پر کلک کریں۔

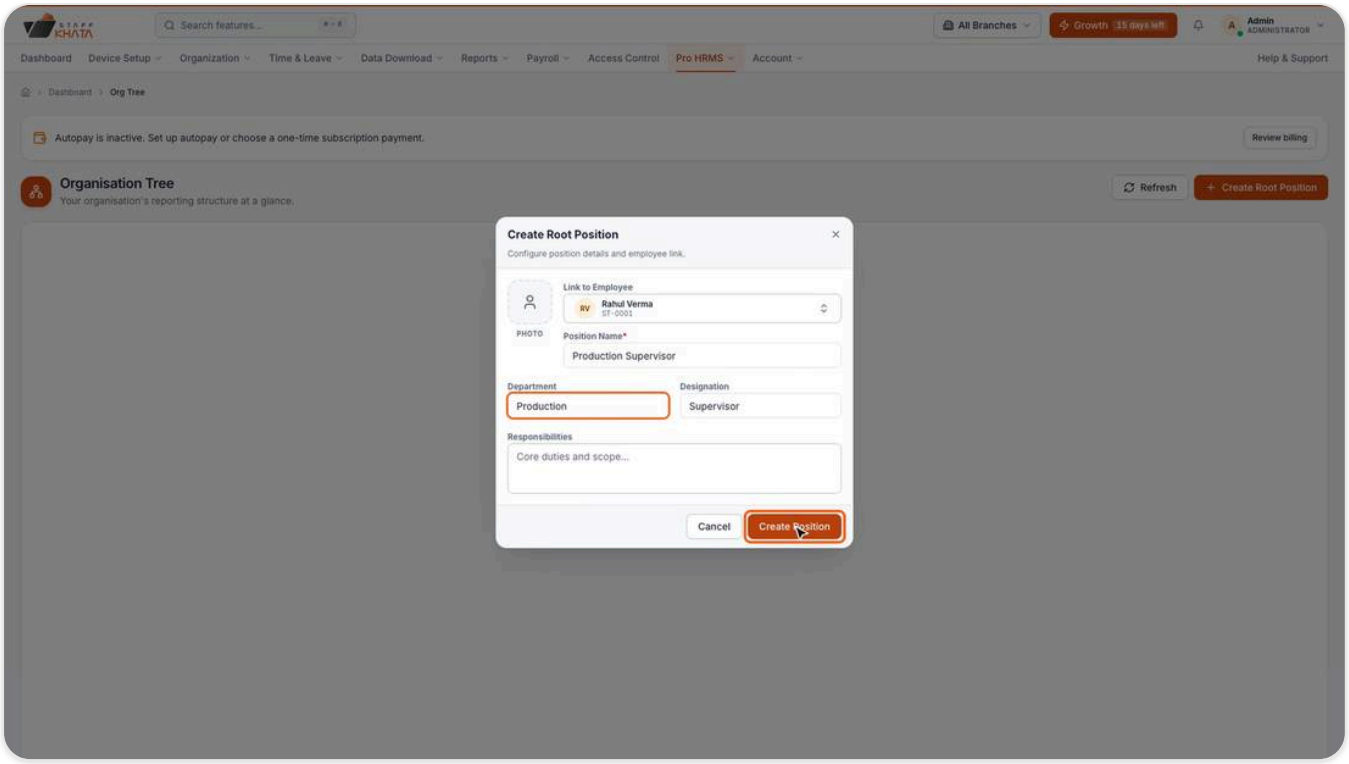


ملازمین پوسٹس کو لائک، تبصرہ اور محفوظ کر سکتے ہیں۔ **Celebrations** (تقریبات) کارڈ آج کی اور آنے والی سالگرہیں اور ملازمت کی سالگرہیں دکھاتا ہے۔

آرگ ٹری

آرگ ٹری دکھاتا ہے کہ کون کس کو رپورٹ کرتا ہے۔

1. **Pro HRMS → Org Tree** (آرگ ٹری) پر کلک کریں۔
2. **Create First Position** (پہلا عہدہ بنائیں) پر کلک کریں (بعد میں **Create Root Position** (بنیادی عہدہ بنائیں))۔
3. **Link to Employee** (ملازم سے جوڑیں) کے نیچے ملازم چنیں، پھر **Position Name** (عہدے کا نام)، **Department** (شعبہ) اور **Designation** (عہدہ) بھریں۔ **Responsibilities** (ذمہ داریاں) اور تصویر اختیاری ہیں۔
4. **Create Position** (عہدہ بنائیں) پر کلک کریں۔ ٹری کو نیچے کی طرف بنانے کے لیے کسی عہدے پر **Add Direct Report** (براہ راست ماتحت شامل کریں) استعمال کریں۔



کوئی عہدہ اس وقت تک خالی رہ سکتا ہے جب تک آپ اس کے لیے بھرتی نہ کریں۔ ملازمین ٹری کو **My Org Tree** (میرا آرگ ٹری) کے نیچے دیکھتے ہیں۔

ملازمت کے حوالے

1. **Pro HRMS** → **Job Referrals** (ملازمت کے حوالے) → **Add Job Opening** (ملازمت کی آسامی شامل کریں) پر کلک کریں۔
2. **Job Title** (ملازمت کا عنوان)، **Description** (تفصیل)، **Location** (مقام) اور **Department** درج کریں، پھر محفوظ کریں۔

ملازمین اپنے **Job Referrals** صفحے پر کھلی آسامیاں دیکھتے ہیں اور کسی جاننے والے کا نام پیش کرنے کے لیے **Refer Now** (ابھی حوالہ دیں) پر کلک کرتے ہیں۔ آپ **View Referrals** (حوالے دیکھیں) کے نیچے امیدواروں کا جائزہ لیتے ہیں اور ہر ایک کو **Pending** (زیرِ التوا)، **Hired** (بھرتی) یا **Rejected** (مسترد) میں منتقل کرتے ہیں۔

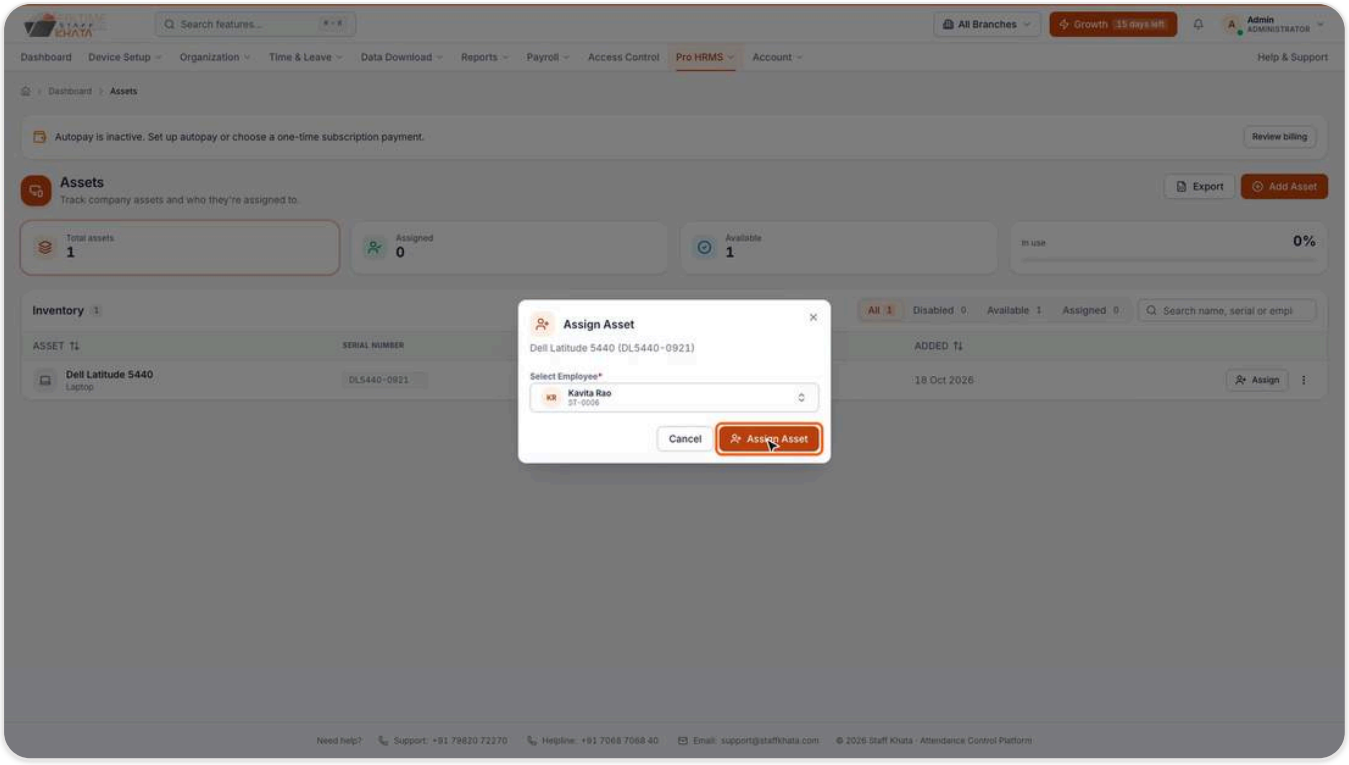
روزانہ کام کی اپ ڈیٹس

ملازمین **Submit Today's Work Update** (آج کے کام کی اپ ڈیٹ جمع کریں) پر کلک کرتے ہیں اور بتاتے ہیں کہ انہوں نے کس چیز پر کام کیا۔ ایڈمن اور مینیجر سب کی اپ ڈیٹس **Pro HRMS → Daily Work Updates** (روزانہ کام کی اپ ڈیٹس) کے نیچے، تاریخ یا ملازم کے لحاظ سے فلٹر کر کے دیکھتے ہیں، اور انہیں **Export** (ایکسپورٹ) کر سکتے ہیں۔

اثاثے

کمپنی کے لیپ ٹاپ، فون اور دیگر املاک کا حساب رکھیں۔

1. **Pro HRMS → Assets** (اثاثے) → **Add Asset** (اثاثہ شامل کریں) پر کلک کریں۔
2. قسم چنیں (مثلاً **Laptop** لیپ ٹاپ)، **Asset Name** (اثاثے کا نام) اور **Serial Number** (سیریل نمبر) درج کریں، اور محفوظ کریں۔
3. **Inventory** (انوینٹری) فہرست میں اثاثے پر **Assign** (سونپیں) پر کلک کریں، **Select Employee** (ملازم چنیں) کے نیچے ملازم چنیں، اور **Assign Asset** (اثاثہ سونپیں) پر کلک کریں۔



ہر اثاثہ ایک **Assignment History** (سونپنے کی تاریخ) رکھتا ہے۔ ملازمین **My Assets** (میرے اثاثے) کے نیچے دیکھتے ہیں کہ ان کے پاس کیا ہے۔

پالیسی دستاویزات

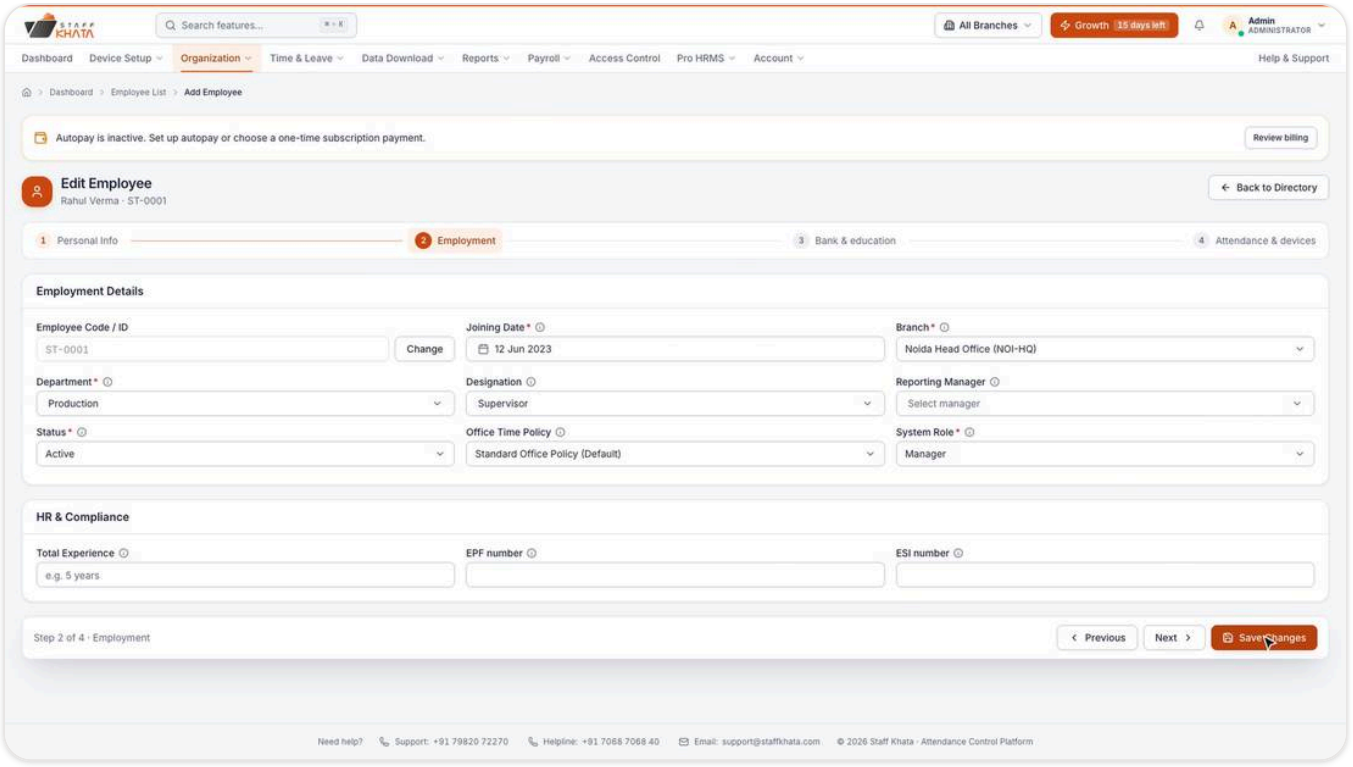
Pro HRMS → **Policy Documents** (پالیسی دستاویزات) → **Upload Document** (دستاویز اپ لوڈ کریں) پر کلک کریں۔ **Policy Name** (پالیسی کا نام) اور **Policy Category** (پالیسی کا زمرہ) درج کریں، اور فائل چنیں (PDF، Word، Excel، PowerPoint یا تصویر، 2 MB تک)۔ ملازمین پالیسی کھولتے ہیں اور **Acknowledge** (تسلیم کریں) پر کلک کرتے ہیں، اور آپ دیکھ سکتے ہیں کہ کس نے اسے تسلیم کیا ہے۔

HR سپورٹ

حاضری، چھٹی، تنخواہ اور دیگر HR معاملات کے سوالات کے لیے ہیلپ ڈیسک۔ ملازمین **Raise Ticket** (ٹکٹ بنائیں) پر کلک کرتے ہیں، موضوع، تفصیل اور زیادہ سے زیادہ 5 فائلیں شامل کرتے ہیں۔ HR اور ایڈمن تمام ٹکٹ **Pro HRMS** → **HR Support** (HR سپورٹ) کے نیچے دیکھتے ہیں اور **Update Status** (حالت اپ ڈیٹ کریں) سے انہیں **Open** (کھلا)، **In Progress** (جاری)، **Resolved** (حل شدہ) اور **Closed** (بند) میں آگے بڑھاتے ہیں۔

کسی کو مینیجر بنائیں

1. **Organization** (تنظیم) → **Employee List** (ملازمین کی فہرست) پر کلک کریں اور ملازم میں ترمیم کریں۔
2. **Employment** (ملازمت) مرحلہ کھولیں اور **System Role** (سسٹم رول) کو **Manager** پر سیٹ کریں۔
3. **Save Changes** (تبدیلیاں محفوظ کریں) پر کلک کریں۔



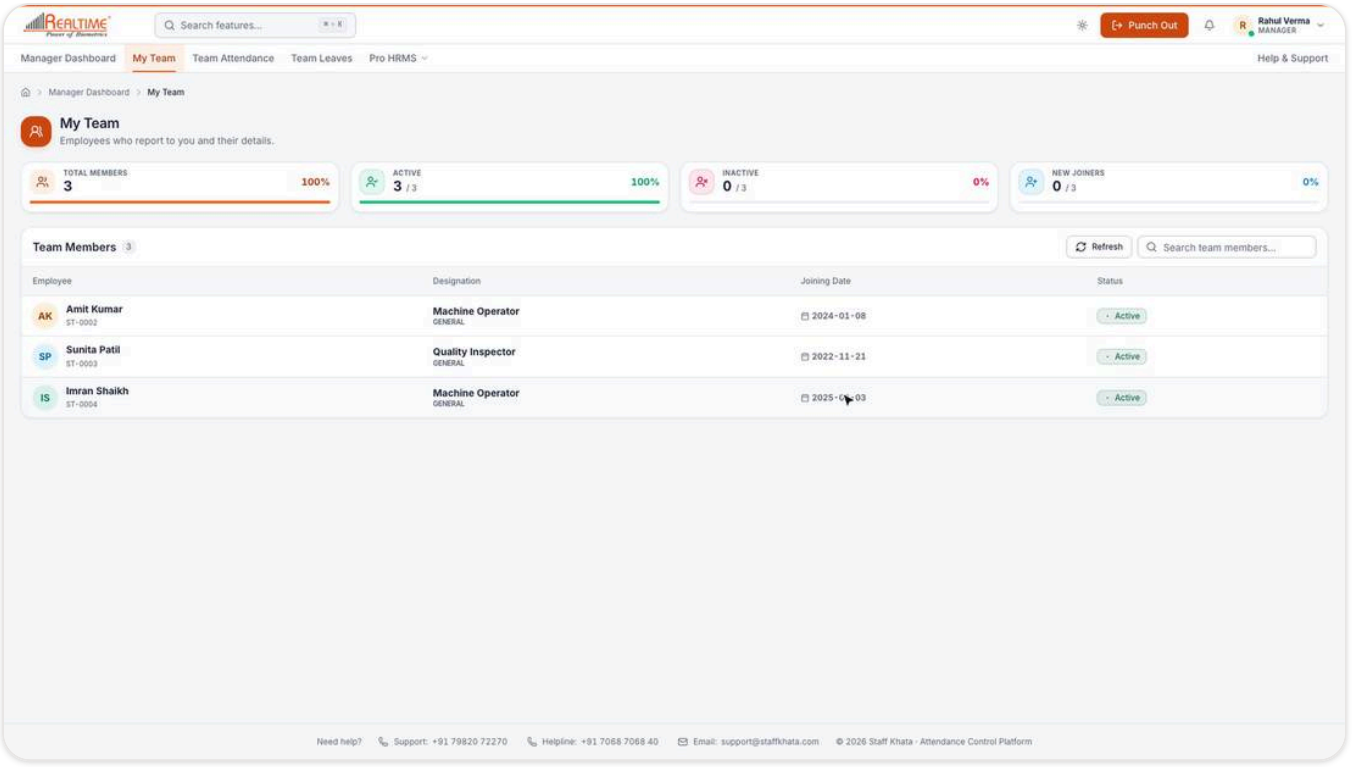
مینیجر کی ٹیم وہ سب لوگ ہیں جن کا **Reporting Manager** (رپورٹنگ مینیجر) وہ شخص ہے۔ اسے ٹیم کے ہر رکن کے **Employment** مرحلے پر سیٹ کریں۔

> **نوٹ: System Role** میں **Manager** کا آپشن صرف تب نظر آتا ہے جب Pro HRMS فعال ہو۔

مینیجر پینل

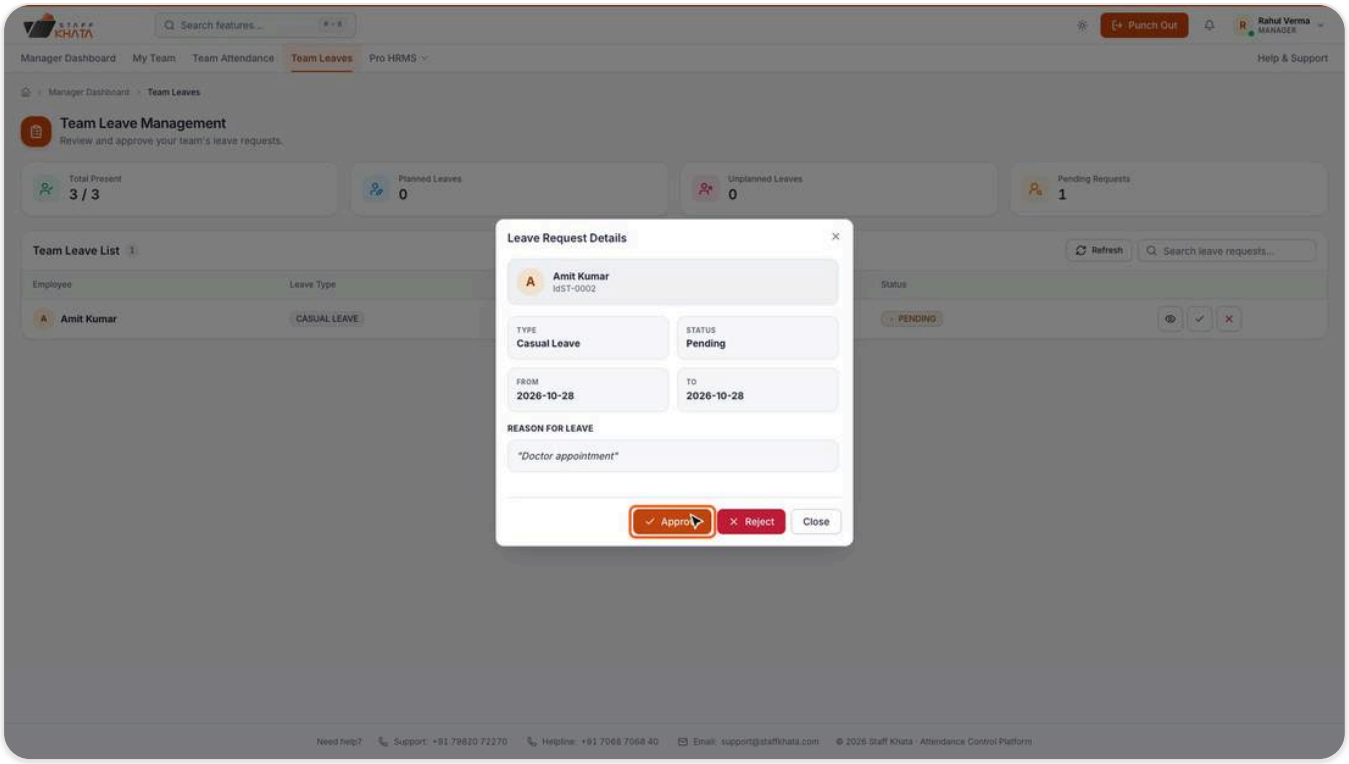
جب کوئی مینیجر سائن ان کرتا ہے تو وہ **Manager Dashboard** (مینیجر ڈیش بورڈ) پر پہنچتا ہے۔ مینو میں یہ ہیں:

صفحہ	مینیجر وہاں کیا کرتے ہیں
My Team (میری ٹیم)	انہیں رپورٹ کرنے والے سب لوگ دیکھیں، عہدے، شمولیت کی تاریخ اور حالت کے ساتھ۔
Team Attendance (ٹیم کی حاضری)	ٹیم کی روزانہ حاضری اور پنچ چیک کریں، اور حاضری کی درستگی کی درخواستوں کا جائزہ لیں۔
Team Leaves (ٹیم کی چھٹیاں)	ٹیم کی چھٹی کی درخواستوں کا جائزہ لیں اور انہیں منظور یا مسترد کریں۔



چھٹی کی درخواست منظور کریں

1. **Team Leaves** پر کلک کریں۔
2. **Leave Request Details** (چھٹی کی درخواست کی تفصیلات) کھولنے کے لیے کسی درخواست پر آنکھ کے آئیکن پر کلک کریں۔
3. **Approve** (منظور کریں) پر کلک کریں، یا وجہ کے ساتھ **Reject** (مسترد کریں)۔



چھٹی کو مینیجر اور HR دونوں کی منظوری چاہیے۔ مینیجر کے منظور کرنے کے بعد درخواست پر "Approval Pending from HR" (HR کی منظوری زیرِ التوا) دکھائی دیتا ہے جب تک HR حتمی منظوری نہ دے۔ اگر ان میں سے کوئی بھی مسترد کر دے تو چھٹی مسترد ہو جاتی ہے۔

17

پلان، بلنگ اور سپورٹ

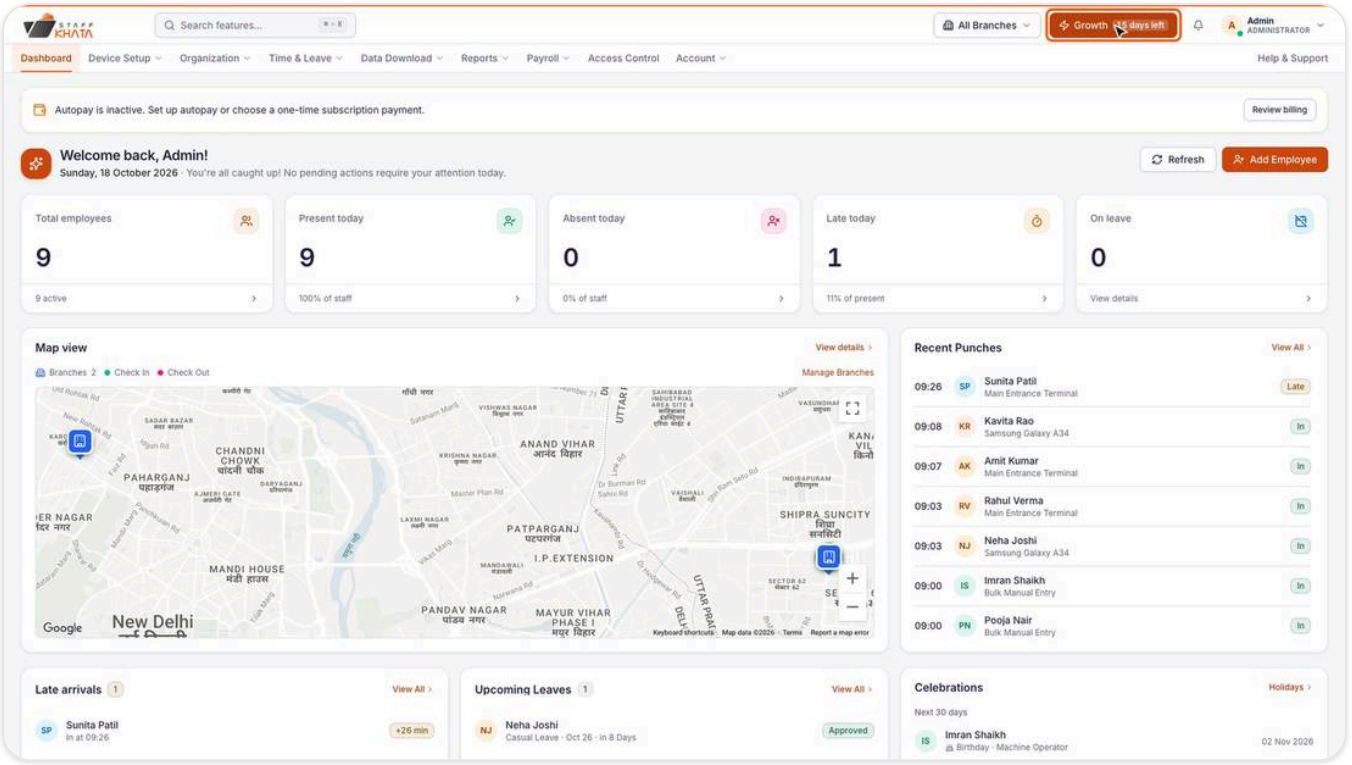
پلان: تمام پلان

یہ باب دکھاتا ہے کہ اپنا پلان کہاں دیکھیں، اپ گریڈ کیسے کریں، ادائیگی کیسے کریں اور انوائس کیسے ڈاؤن لوڈ کریں، اور مدد کیسے حاصل کریں۔ صرف ایڈمن ہی پلان بیج دیکھ سکتا ہے اور اپ گریڈ کر سکتا ہے۔

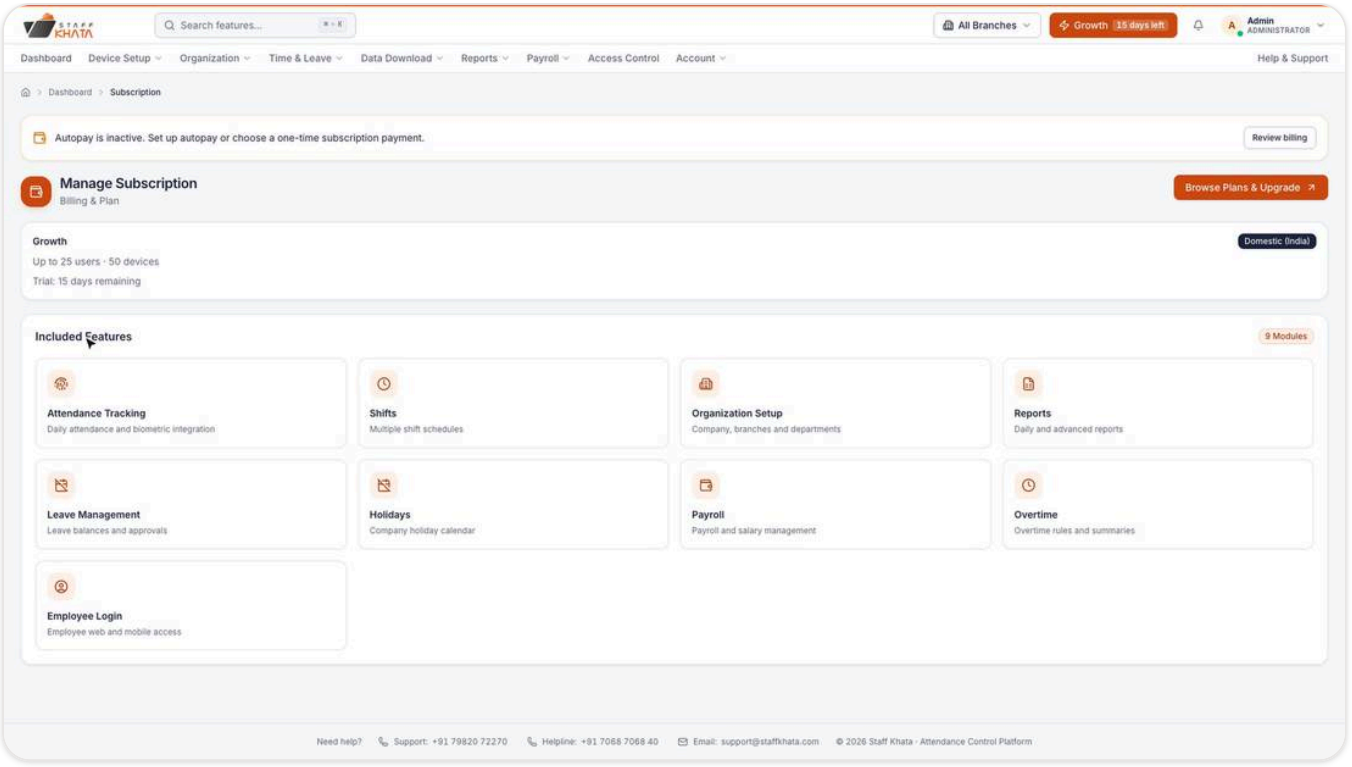
اپنا موجودہ پلان دیکھیں

آپ کا پلان ہمیشہ صفحے کے اوپر ٹرائل کے باقی دنوں کی تعداد کے ساتھ دکھایا جاتا ہے۔

1. اوپر دائیں پلان بیج پر کلک کریں۔



2. **Manage Subscription** (سبسکرپشن سنبھالیں) صفحہ کھلتا ہے۔ یہ آپ کے پلان کا نام، یہ کتنے صارفین اور ڈیوائسز کی اجازت دیتا ہے، اور ٹرائل کے کتنے دن باقی ہیں، دکھاتا ہے۔
3. **Included Features** (شامل فیچر) کے نیچے آپ وہ ہر ماڈیول دیکھتے ہیں جو آپ کے پلان میں شامل ہے، جیسے **Attendance Tracking** (حاضری ٹریکنگ)، **Shifts** (شفٹیں)، **Leave Management** (چھٹی کا انتظام)، **Payroll** (تنخواہ) اور **Employee Login** (ملازم لاگ ان)۔

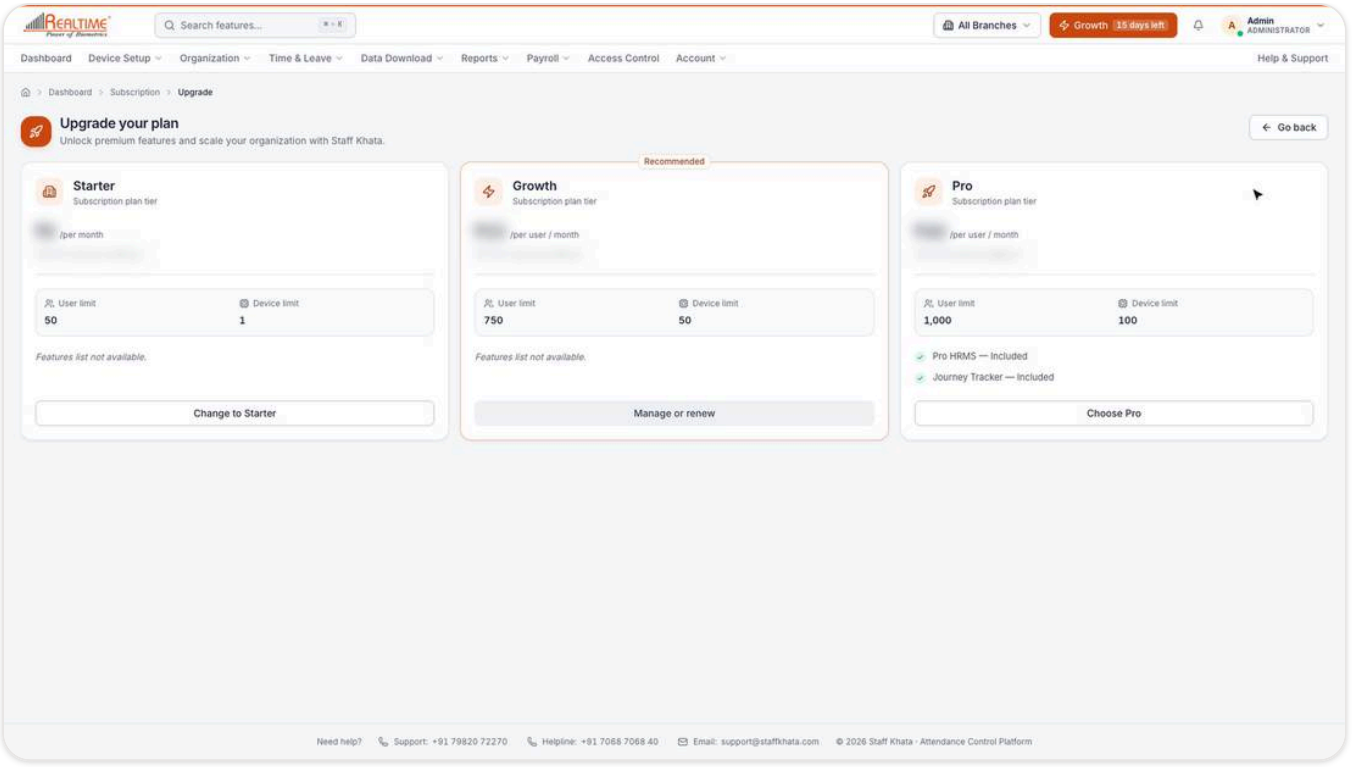


نوٹ: 15 دن کے ٹرائل کے دوران سب کچھ کھلا ہوتا ہے۔ ٹرائل کے بعد آپ کا اکاؤنٹ ابتدائی پلان پر چلا جاتا ہے، اور اپ گریڈ کرنے تک کچھ فیچر بند ہو سکتے ہیں۔

اپنا پلان اپ گریڈ کریں

جب آپ کو مزید صارفین، مزید ڈیوائسز یا کوئی بند فیچر چاہیے تو اپ گریڈ کریں۔

1. **Manage Subscription** پر **Browse Plans & Upgrade** (پلان دیکھیں اور اپ گریڈ کریں) پر کلک کریں۔
2. **Upgrade your plan** (اپنا پلان اپ گریڈ کریں) ہر پلان کو ساتھ ساتھ اس کی **User limit** (صارف کی حد)، **Device limit** (ڈیوائس کی حد) اور فیچرز کے ساتھ دکھاتا ہے۔ ایک پلان پر **Recommended** (تجویز کردہ) کا نشان ہوتا ہے۔ کچھ پلانز میں Pro HRMS یا Journey Tracker جیسے ایڈ آنز شامل ہوتے ہیں۔
3. جو پلان چاہیں اس پر بٹن پر کلک کریں۔ آپ کے موجودہ پلان پر بٹن **Manage or renew** (سنبھالیں یا تجدید کریں) ہوتا ہے۔



چیک آؤٹ مکمل کریں

چیک آؤٹ ونڈو آپ کو یہ چننے دیتی ہے:

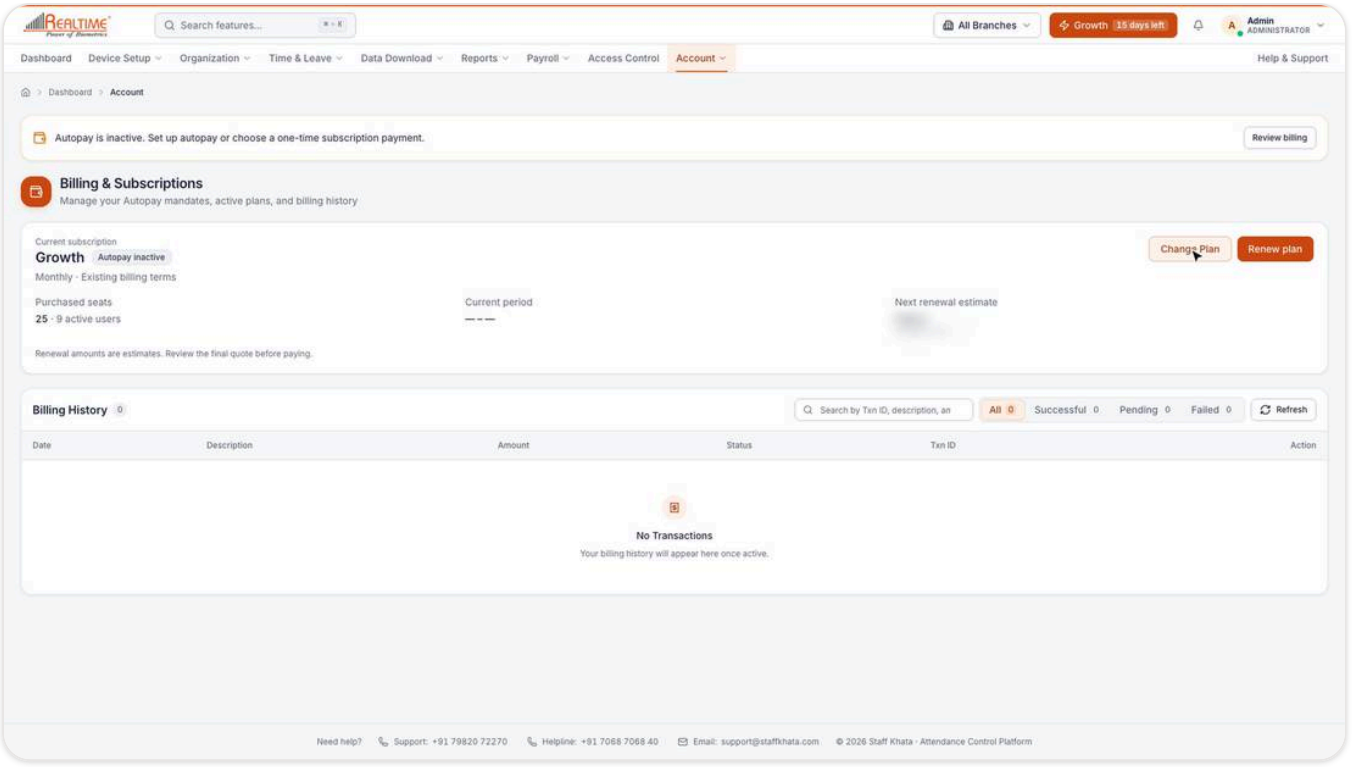
آپشن	یہ کیا کرتا ہے
Monthly (ماہانہ) یا **Yearly** (سالانہ)	آپ کتنی بار ادائیگی کرتے ہیں۔
Purchased seats (خریدی گئی نشستیں)	آپ کتنے صارفین کی ادائیگی کرتے ہیں۔ مستقبل کی بھرتیوں کے لیے گنجائش رکھیں؛ آپ کا بل تمام خریدی گئی نشستوں کا ہوتا ہے۔
Add-ons (ایڈ آنز، اختیاری)	اضافی ماڈیول، جیسے Pro HRMS یا Journey Tracker، جو آپ کے پلان میں شامل نہیں۔
Autopay (آٹو پے)	بھارت میں ادا کیے جانے والے ماہانہ پلانز کے لیے۔ ادائیگی کی تفصیلات دوبارہ درج کیے بغیر ہر مہینے تجدید کے لیے اسے آن کریں۔ خودکار تجدید کے بغیر ایک بار کی ادائیگی کے لیے اسے بند کریں۔

Order summary (آرڈر کا خلاصہ) دکھاتا ہے کہ آپ آج GST سمیت کیا ادا کرتے ہیں، اور اگلی تجدید کا تخمینہ۔ ادائیگی کے بٹن پر کلک کریں اور محفوظ ادائیگی ونڈو میں ادائیگی مکمل کریں۔ موجودہ قیمتوں کے لیے **Billing & Plan** (بلنگ اور پلان) دیکھیں۔

نوٹ: ایک مقررہ ماہانہ رقم سے زیادہ پر آٹو پے دستیاب نہیں۔ اس صورت میں چیک آؤٹ خود بخود ایک بار کی ادائیگی پر چلا جاتا ہے۔

بلنگ، آٹو پے اور انوائس سنبھالیں

1. **Account** (اکاؤنٹ) → **Billing & Plan** پر کلک کریں۔ **Billing & Subscriptions** (بلنگ اور سبسکرپشنز) صفحہ کھلتا ہے۔
2. **Current subscription** (موجودہ سبسکرپشن) آپ کا پلان، آیا آٹو پے آن ہے، آپ کی **Purchased seats** اور فعال صارفین، **Current period** (موجودہ مدت) اور **Next renewal estimate** (اگلی تجدید کا تخمینہ) دکھاتا ہے۔
3. دوسرے پلان پر جانے کے لیے **Change Plan** (پلان بدلیں) پر، یا اگلی مدت کی ادائیگی کے لیے **Renew plan** (پلان کی تجدید کریں) پر کلک کریں۔
4. اگر آٹو پے بند ہے تو اسے سیٹ کرنے کے لیے **Enable Autopay** (آٹو پے چالو کریں) پر کلک کریں۔ آپ ایک چھوٹی ادائیگی کی اجازت دیتے ہیں تاکہ آئندہ کے ماہانہ بل خود بخود وصول ہوں۔
5. **Billing History** (بلنگ کی تاریخ) ہر ادائیگی دکھاتی ہے۔ **All** (سب)، **Successful** (کامیاب)، **Pending** (زیرِ التوا) یا **Failed** (ناکام) کے لحاظ سے فلٹر کریں، یا ٹرانزیکشن ID یا رقم سے تلاش کریں۔
6. کسی بھی قطار کی PDF انوائس ڈاؤن لوڈ کرنے کے لیے اس پر **Invoice** (انوائس) پر کلک کریں۔

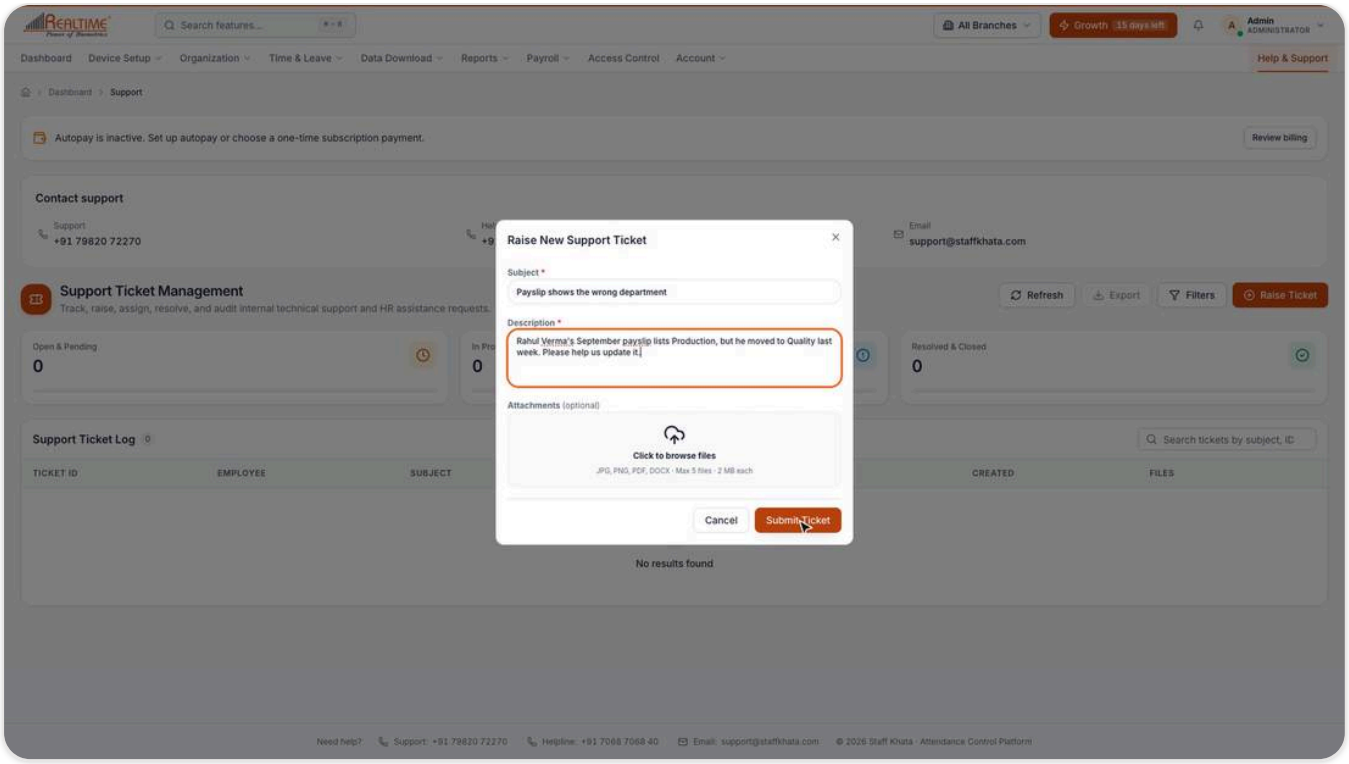


مشورہ: آپ کے ڈیش بورڈ کے اوپر آٹو پے بینر پر **Review billing** (بلنگ دیکھیں) بٹن یہی صفحہ کھولتا ہے۔

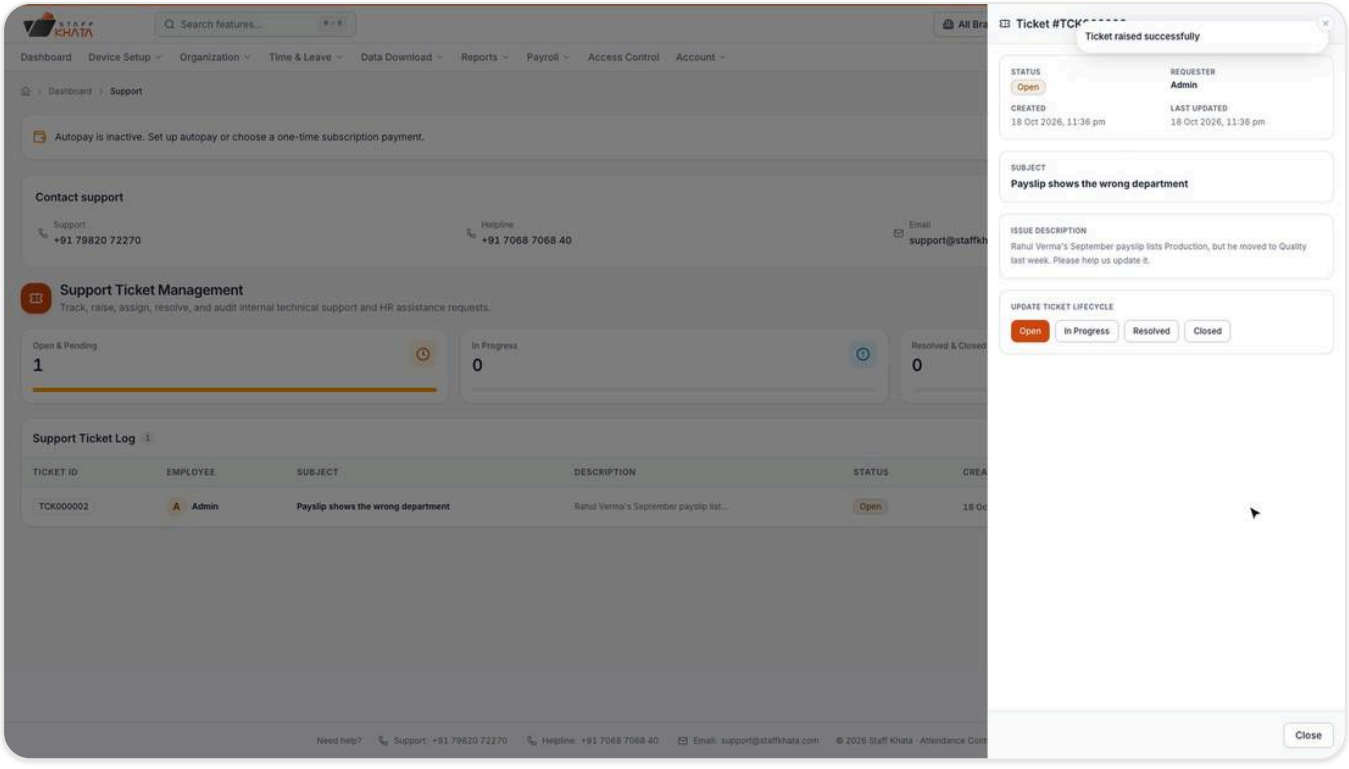
اگر آپ کی سبسکرپشن ختم ہو جائے تو **Subscription Inactive** (سبسکرپشن غیر فعال) پیغام ڈیش بورڈ کو روک دیتا ہے۔ ادائیگی کر کے رسائی بحال کرنے کے لیے **Proceed to Payment** (ادائیگی کی طرف بڑھیں) پر کلک کریں۔

مدد حاصل کریں اور ٹکٹ بنائیں

1. اپنی پروفائل تصویر پر کلک کریں اور **Help & Support** (مدد اور سپورٹ) چنیں، یا مینو بار کے دائیں طرف **Help & Support** پر کلک کریں۔
2. اوپر **Contact support** (سپورٹ سے رابطہ) ہمارا سپورٹ نمبر، ہیلپ لائن اور ای میل دکھاتا ہے۔
3. ٹکٹ بنانے کے لیے **Raise Ticket** (ٹکٹ بنائیں) پر کلک کریں۔
4. **Subject** (موضوع) درج کریں اور **Description** (تفصیل) میں مسئلہ بیان کریں۔
5. **Attachments** (منسلکات) کے نیچے آپ زیادہ سے زیادہ 5 فائلیں (PDF، PNG، JPG یا DOCX، ہر ایک 2 MB) شامل کر سکتے ہیں، جیسے اسکرین شاٹ۔
6. **Submit Ticket** (ٹکٹ جمع کریں) پر کلک کریں۔



آپ کا ٹکٹ ایک **Ticket ID** (ٹکٹ ID) کے ساتھ محفوظ ہوتا ہے اور **Support Ticket Log** (سپورٹ ٹکٹ لاگ) میں نظر آتا ہے۔ اوپر کے کارڈ **Open & Pending** (کھلے اور زیرِ التوا)، **In Progress** (جاری) اور **Resolved & Closed** (حل شدہ اور بند) ٹکٹ گنتے ہیں۔ کسی ٹکٹ کی تفصیلات اور حالت دیکھنے کے لیے اس پر کلک کریں، جو **Open** (کھلا) سے **In Progress**، **Resolved** (حل شدہ) اور **Closed** (بند) کی طرف بڑھتی ہے۔



نوٹ: Help & Support ٹکٹ ایڈمن یا HR بناتے ہیں۔ ملازمین اور مینیجرز کو پہلے اپنی کمپنی کے ایڈمن سے مدد مانگنی چاہیے۔

18

عام سوالات اور مسائل کا حل

پلان: تمام پلان

صارفین کے سب سے زیادہ پوچھے جانے والے سوالات کے مختصر جوابات۔ اگر آپ کا مسئلہ یہاں نہیں ہے تو **Help & Support** (مدد اور سپورٹ) سے ٹکٹ بنائیں (پلان، بلنگ اور سپورٹ دیکھیں)۔

پنچنگ اور ڈیوائسز

ملازم اپنے فون سے پنچ ان نہیں کر پا رہا

یہ باتیں اسی ترتیب سے چیک کریں:

1. **اس کے لیے موبائل پنچ آن ہے۔** **Organization** (ادارہ) → **Employee List** (ملازمین کی فہرست) میں ملازم کی قطار کا مینو کھولیں اور یقینی بنائیں کہ موبائل پنچ آن ہے۔ اگر یہ بند ہے تو ایپ "Mobile punching disabled" (موبائل پنچنگ بند ہے) دکھاتی ہے۔
2. **لوکیشن کی اجازت ہے۔** فون پر لوکیشن سروسز آن ہونی چاہئیں اور Staff Khata ایپ کو لوکیشن کی اجازت ہونی چاہیے۔
3. **وہ جیو فینس کے اندر ہے۔** اگر ایپ کہتی ہے کہ وہ اجازت شدہ دائرے سے باہر ہے تو وہ دفتر سے بہت دور ہے۔ **Organization** → **Branch** (برانچ) میں برانچ کا مقام اور دائرہ چیک کریں۔ موبائل پنچ دیکھیں۔
4. **ملازم لاگ ان آپ کے پلان میں شامل ہے۔** ملازمین اپنے لاگ ان سے ایپ میں سائن ان کرتے ہیں۔ اگر آپ کے پلان میں ملازم لاگ ان شامل نہیں تو انہیں "Employee login is locked" (ملازم لاگ ان بند ہے) نظر آتا ہے۔

بایومیٹرک ڈیوائس آف لائن دکھا رہی ہے

چیک کریں کہ مشین کو بجلی اور انٹرنیٹ مل رہا ہے، اور اس کا سرور ایڈریس ویسے ہی سیٹ ہے جیسے **Device Setup** (ڈیوائس سیٹ اپ) → **Manage Devices** (ڈیوائسز سنبھالیں) میں **How to connect** (کیسے جوڑیں) کے نیچے دکھایا گیا ہے۔ کوئی بھی تبدیلی کرنے کے بعد مشین دوبارہ چالو کریں۔ آف لائن ہونے کے دوران محفوظ ہونے والے پنچ ضائع نہیں ہوتے: کسی بھی تاریخ کی مدت کے لیے انہیں حاصل کرنے کے لیے **Data Download** (ڈیٹا ڈاؤن لوڈ) → **Download data from Devices** (ڈیوائسز سے ڈیٹا ڈاؤن لوڈ کریں) استعمال کریں۔ بایومیٹرک ڈیوائسز دیکھیں۔

مشورہ: **Organization** (ادارہ) → **Company** (کمپنی) → **Notifications** (اطلاعات) میں آف لائن ڈیوائسز کے لیے WhatsApp الرٹ آن کریں، تاکہ آپ کو فوراً پتا چل جائے۔

کون سی بایومیٹرک ڈیوائسز سپورٹ ہوتی ہیں؟

صرف **Realtime** بایومیٹرک ڈیوائسز۔ دوسرے برانڈ Staff Khata سے نہیں جڑتے۔

ملازم نے پنچ کیا لیکن وقت غلط ہے یا موجود نہیں

اسے **Time & Leave** (وقت اور چھٹی) → **Manual Punch** (دستی پنچ) میں درست کریں، یا **Regularization** (ریگولرائزیشن) کے تحت ملازم کی درستی کی درخواست منظور کریں۔ روزانہ حاضری دیکھیں۔

اکاؤنٹس اور سائن ان

میں اپنا پاس ورڈ بھول گیا ہوں

سائن ان صفحے پر **Forgot password?** (پاس ورڈ بھول گئے؟) پر کلک کریں، اپنی دفتری ای میل درج کریں، اور آپ کو بھیجے گئے کوڈ کے ساتھ آگے بڑھیں۔ مکمل مراحل سائن اپ اور پہلا لاگ ان میں ہیں۔

ملازم اپنا پاس ورڈ بھول گیا ہے

ایڈمن ہر ملازم کو شامل کرتے وقت اس کا لاگ ان سیٹ کرتا ہے۔ نیا پاس ورڈ سیٹ کرنے کے لیے **Employee List** (ملازمین کی فہرست) سے ملازم میں ترمیم کریں، یا ملازم اپنی ای میل کے ساتھ **Forgot password?** (پاس ورڈ بھول گئے؟) استعمال کر سکتا ہے۔

مجھے سائن اپ کوڈ نہیں ملا

ٹائمر ختم ہونے کا انتظار کریں، پھر **Resend Code** (کوڈ دوبارہ بھیجیں) پر کلک کریں۔ اپنا اسپیم فولڈر چیک کریں، اور یقینی بنائیں کہ فون نمبر پر SMS آ سکتے ہیں۔

میں زبان کیسے بدلوں؟

اپنی پروفائل تصویر → **Language** (زبان) پر کلک کریں، اور 55 زبانوں میں سے چنیں۔ سائن ان کرنے سے پہلے صفحے کے اوپر والے کونے میں زبان کا بٹن استعمال کریں۔

رپورٹس اور ڈیٹا

کوئی ملازم رپورٹ میں نظر نہیں آ رہا

- اوپر **برانچ سوئچر** چیک کریں۔ اگر ایک برانچ منتخب ہے تو آپ صرف اسی برانچ کا عملہ دیکھتے ہیں۔ **All Branches** (تمام برانچیں) چنیں۔
- چیک کریں کہ آپ نے رپورٹ کے فلٹرز میں کس کو شامل کرنے کے لیے منتخب کیا ہے۔
- چیک کریں کہ ملازم **Employee List** (ملازمین کی فہرست) میں **Active** (فعال) ہے، اور اس کی شمولیت کی تاریخ رپورٹ کی مدت سے پہلے کی ہے۔

میں رپورٹ ایکسپورٹ کیسے کروں؟

رپورٹ کھولیں اور اسے **Excel** یا **PDF** کے طور پر ڈاؤن لوڈ کرنے، یا پرنٹ کرنے کے لیے **Export** (ایکسپورٹ) مینو استعمال کریں۔ رپورٹس دیکھیں۔

کوئی مینو آئٹم بند (لاکڈ) کیوں ہے؟

تالے کا مطلب ہے کہ آپ کے پلان میں وہ فیچر شامل نہیں۔ اپنا پلان دیکھنے کے لیے پلان بیج پر کلک کریں، یا نیچے دیا گیا جدول دیکھیں۔

ٹرائل ختم ہونے پر کیا ہوتا ہے؟

آپ کا اکاؤنٹ ابتدائی پلان پر چلا جاتا ہے۔ آپ کا ڈیٹا محفوظ رہتا ہے۔ جو فیچر آپ کے نئے پلان میں شامل نہیں، وہ اپ گریڈ کرنے تک بند رہتے ہیں۔

کون کیا کر سکتا ہے

HR صارفین ایڈمن والی ہی ایڈمن اسکرینوں میں سائن ان کرتے ہیں۔ مینیجرز کے لیے Pro HRMS ایڈ آن درکار ہے۔

فیچر	ایڈمن	HR	مینیجر	ملازم
ڈیش بورڈ	پوری کمپنی	پوری کمپنی	اپنی ٹیم	اپنا
کمپنی، برانچیں، شعبے	ہاں	ہاں	—	—
حاضری کے اصول اور دفتری وقت	ہاں	ہاں	—	—
ملازمین شامل کرنا اور ترمیم کرنا	ہاں	ہاں	اپنی ٹیم دیکھیں	اپنی پروفائل
بایومیٹرک ڈیوائسز	ہاں	ہاں	—	—
شفٹیں اور روسٹر	ہاں	ہاں	—	—
روزانہ حاضری اور دستی پنچ	ہاں	ہاں	اپنی ٹیم دیکھیں	اپنی؛ درستی کی درخواست
پنچ ان اور آؤٹ	—	—	ہاں	ہاں
چھٹی	سیٹ اپ اور منظوری	سیٹ اپ اور منظوری	اپنی ٹیم کی منظوری	درخواست دینا
تعطیلات	ہاں	ہاں	—	—
تنخواہ اور مشاہرے	ہاں	ہاں	—	اپنی تنخواہ سلپس
رپورٹس	ہاں	ہاں	—	—
WhatsApp الرٹس اور انٹیگریشنز	ہاں	ہاں	—	—
پلان بیج اور اپ گریڈ	ہاں	—	—	—
Help & Support (مدد اور سپورٹ) ٹکٹ	ہاں	ہاں	—	—

مجھے کون سا پلان چاہیے

ہر نئی کمپنی کو 15 دن کا ٹرائل ملتا ہے جس میں سب کچھ کھلا ہوتا ہے۔ اس کے بعد:

فیچر	درکار پلان
فونز اور Realtime ڈیوائسز سے حاضری، روزانہ رپورٹ، برانچیں، شعبے	تمام پلان
چھٹی، تعطیلات، اوور ٹائم، متعدد شفٹیں	اونچا پلان درکار ہو سکتا ہے
ویب اور موبائل پر ملازم لاگ ان (ملازم سیلف سروس اور ایپ پنچ)	اونچا پلان درکار ہو سکتا ہے
ہفتہ وار، ماہانہ اور سالانہ رپورٹس، دیگر ایڈوانسڈ رپورٹس، ایکسیس کنٹرول، ڈیٹا ڈاؤن لوڈ	ایڈوانسڈ رپورٹس والا ادا شدہ پلان
پے رول، تنخواہیں، اخراجات کی واپسی، تنخواہ سلپس، سرکاری رپورٹس	پے رول والا ادا شدہ پلان
مینیجر رول، کمپنی فیڈ، تنظیمی ڈھانچہ، اثاثے	Pro HRMS ایڈ آن
فیلڈ عملے کی لائیو ٹریکنگ	Journey Tracker ایڈ آن

پلان درکار: پلان اور ان میں شامل چیزیں بدل سکتی ہیں۔ موجودہ فہرست کے لیے پلان بیج → **Browse Plans & Upgrade** (پلان دیکھیں اور اپ گریڈ کریں) پر کلک کریں، اور موجودہ قیمتوں کے لیے **Billing & Plan** (بلنگ اور پلان) دیکھیں۔