

2017

User Manual for NISHTHA App ICT Based Attendance & Payroll System

-: Submitted to :-

**State Urban Development Agency
Raipur, Chhattisgarh**



Proposal Submitted By: -
Entit Consultancy Services Pvt.
Ltd. Raipur, India

www.entitcs.com

User Manual for NISHTHA App

1. REVISION HISTORY

Name	Date	Reason For Changes	Version
Entit Consultancy	28/8/2017	Initial Version	1.0

2. INTRODUCTION

For effective and systematic monitoring of employee attendance & Payroll system, State Urban Development Agency needs a turnkey solution for overall operation, management and maintenance of the Centralized ICT based Attendance Monitoring and Payroll system. Entit has partnered SUDA in implementing the above solution on a Software-as-a-Service (SaaS) model. As a part of the project, the following deliverables are expected from the implementation:

- ✓ New Mobile application in operation for taking attendance.
- ✓ New portal for online attendance monitoring system.
- ✓ New custom application for Payroll system.
- ✓ New custom application for Dashboard
- ✓ Implementation of IT infrastructure (server, hosting etc)
- ✓ Operation of help desk on specified time hours and specified seats.
- ✓ Supply of manpower for technical and functional Support Team.
- ✓ Training to all employees/supervisors/concerned persons
- ✓ Support of whole application (web and mobile)
- ✓ Hassle-free operation of the above.

3. ABOUT EMPLOYEE REGISTRATION

Employee registration in the system is the most crucial part of the application, since all the attendance and payroll sections are to be revolved around the employee data captured during the registration process. Any employee can be registered in the system by either of below two methods:

1. Self Registration process
2. Registration by supervisors.

The later method is to be used by those employees who do not have their own smart phones like sanitation & SWM workers etc. In order to register themselves, employees must have the below with them:

1. An Android Smart phone with Camera & Internet facility
2. Aadhaar Card

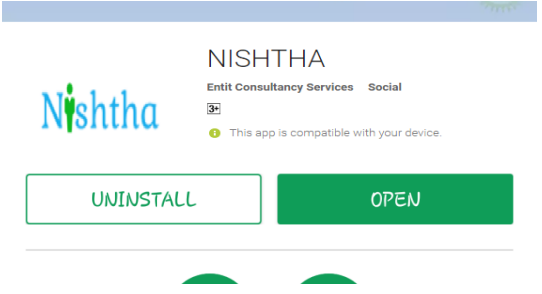
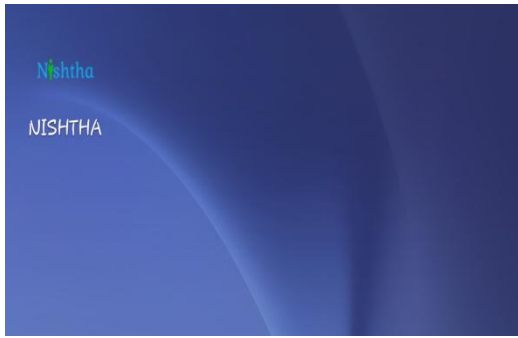
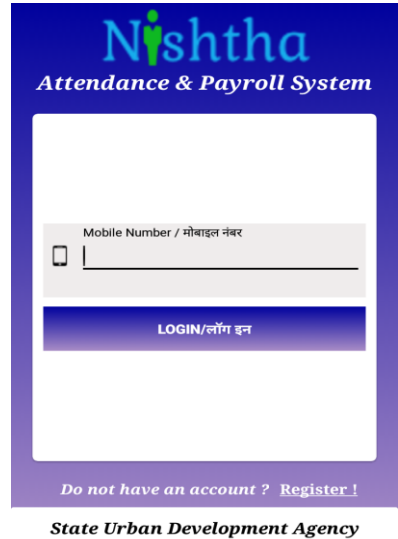
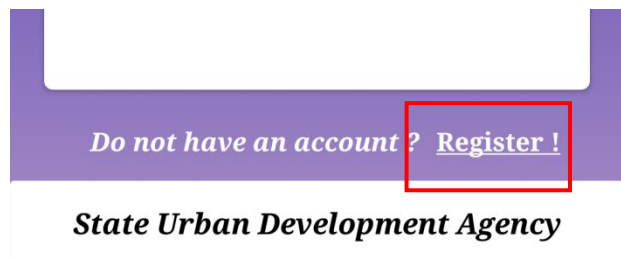
In the subsequent sections, the detailed step by step guide for employee registration has been given.

User Manual for NISHTHA App

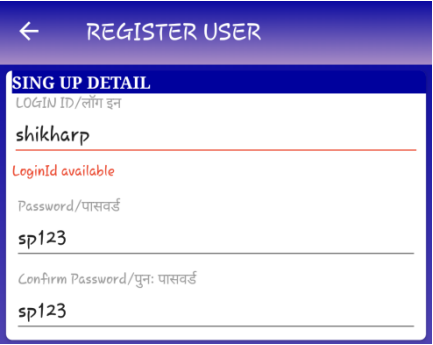
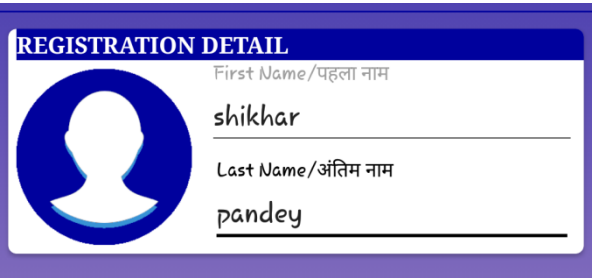
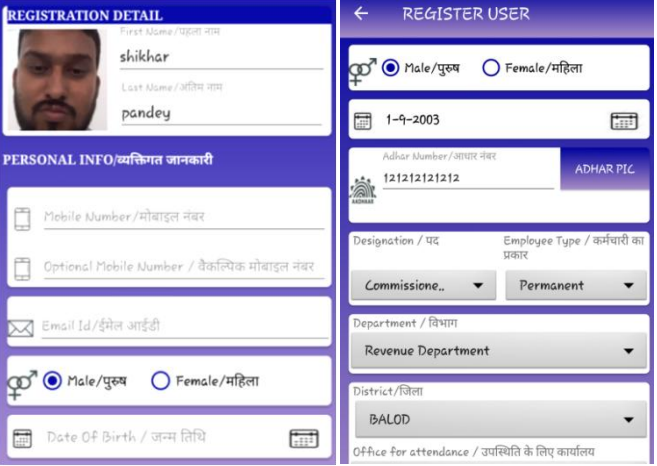

4. STEP BY STEP PROCEDURE OF EMPLOYEE REGISTRATION

S. No	Steps	Screenshots
1	Mobile App Downloading मोबाइल ऐप डाउनलोड करना	
1.1	<p>Open your android phone & make sure your Internet is ON, either through Wi-fi or Data Connection</p> <p>सबसे पहले अपने एन्ड्राइड फोन को खोलिए एवं यह सुनिश्चित कर लीजिए कि आपका इन्टरनेट Wi-fi या डाटा कनेक्शन के द्वारा चालू हो।</p>	
1.2	<p>Open Google Play Store</p> <p>इसके बाद गूगल प्ले स्टोर में जाइयें।</p>	
1.3	<p>Search for “nishtha attendance and payroll” App</p> <p>गूगल प्ले स्टोर में जाने के बाद “निष्ठा एटेंडेन्स ऐप” खोजिये।</p>	
1.4	<p>Click on INSTALL</p> <p>इसके बाद इन्टॉल (INSTALL) बटन दबाइये।</p>	

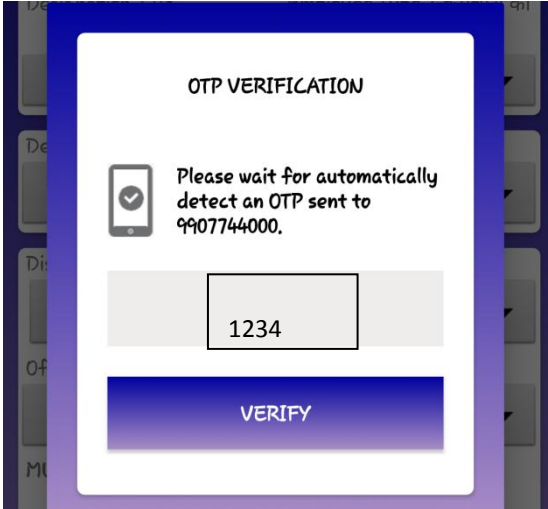
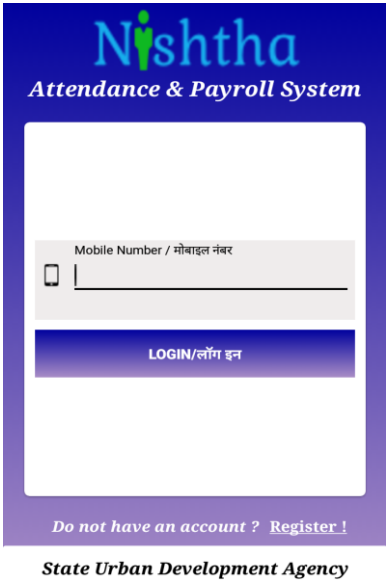
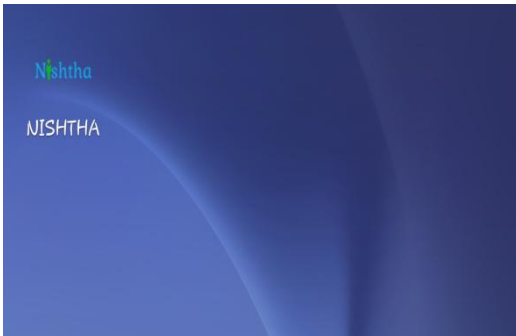
User Manual for NISHTHA App


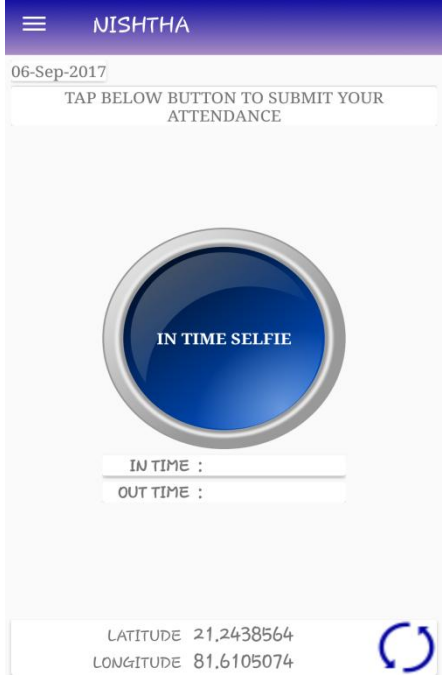
1.5	<p>Once the installation is complete, open the App</p> <p>एक बार INSTALL हो जाने के बाद ओपन (Open) बटन क्लिक कीजिए।</p>	
2	Process for Self Registration स्वयं पंजीकरण के लिए प्रक्रिया	
2.1	<p>Touch icon to open App “NISHTHA” on your android phone.</p> <p>अपने फोन के मैनु (Menu) में निष्ठा ऐप को ओपन कीजिए।</p>	
2.2	<p>First screen will be looks like this.</p> <p>पहली बार निष्ठा ऐप ओपन करने पर इस प्रकार दिखाई देगा।</p>	
2.3	<p>Click on “Register” link at second bottom for register your self</p> <p>इसके बाद नीचे की ओर “रजिस्टर” का ऑप्शन दिखाई देगा।</p>	

User Manual for NISHTHA App

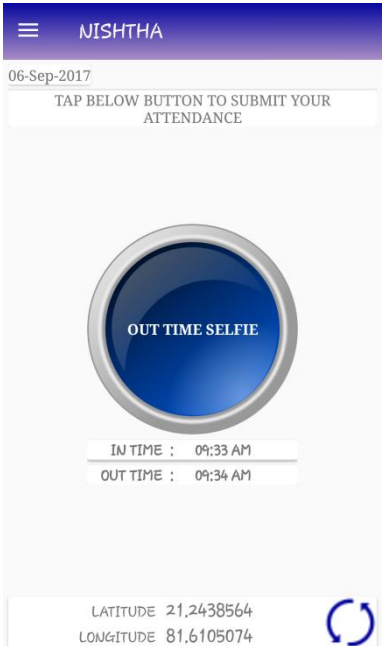
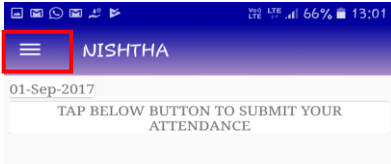
2.4	<p>Enter "Register User" Sign Up detail Login ID and Password for web access.</p> <p>रजिस्टर आप्शन में क्लिक करने के बाद साइनप डिटेल "Sign up Detail" पेज में आप अपना लॉगिन आईडी और पासवर्ड निर्धारित कर सकते हैं।</p>	
2.5	<p>Enter First and Last name and take selfie photo by clicking on left box.</p> <p>अगले पेज में आप अपना पहला नाम और आखिरी नाम और खुद की फोटो खींचें। खुद की फोटो खींचने के लिये आपको लैपट साईट के बॉक्स पर क्लिक करना होगा।</p>	
2.6	<p>Enter personal information like Mobile No, Email ID, Sex, DOB, Aadhar No, take aadhar no image by click on "Adhar Pic", designation, employee type, department, district etc</p> <p>इसके बाद अपना मोबाइल नम्बर, ई-मेल आईडी, आधार नम्बर, एवं आधार नम्बर की पिकचर, अपना पद, अपना विभाग, अपना जिला इत्यादि की जानकारी डालें।</p>	
2.7	<p>Select office place for taking daily attendance by click on "Office for attendance" button.</p> <p>इसके बाद अटेंडेन्स लेने हेतु अपने ऑफिस के नाम का चुनाव करें।</p>	

User Manual for NISHTHA App

2.8	<p>OTP will be send to provided mobile no for mobile verification. Enter OTP no and click on "Verify" button for process.</p> <p>इसके बाद सिस्टम के द्वारा एक वन टाइम पासवर्ड ओ.टी.पी. (OTP) आपके द्वारा दिये गये मोबाइल नम्बर पे भेजा जाएगा। जिसे आपको दिये गये बॉक्स में डालकर "Verify" पे क्लिक करे।</p>	
2.8	<p>After verify you can login with your registered mobile no. please remember login id and password for validating of changes. Enter the registered mobile no and click on "Login" button.</p> <p>"Verify" करने के बाद आपके द्वारा बनाये गये लॉगिन आईडी (Login id) एवं पासवर्ड (Password) डालकर "लॉगिन बटन" पर क्लिक करें।</p>	
3	<p>Process for taking self attendance स्वयं उपस्थिति लेने की प्रक्रिया</p>	
3.1	<p>Touch icon to open App "NISHTHA" on your android phone.</p> <p>अपने फोन के मैनु (Menu) में निष्ठा ऐप को ओपन कीजिए ।</p>	

<p>3.2</p>	<p>Enter your registered mobile no.</p> <p>अपना पंजीकृत मोबाइल नंबर दर्ज करें ।</p>	
<p>3.3</p>	<p>After login “IN TIME SELFIE” option showing in screen. Click on take blue button for IN attendance. Latitude & longitude will be trace automatically.</p> <p>लॉगिन हो जाने के बाद “इन टाइम सेल्फी” का ब्लू कलर का बटन दिखाई देगा जिसे दबाकर आप अपना अटेंडेन्स लगा सकते हैं। इस बटन को दबाकर आपको अपना सेल्फी फोटो लेना होगा जिससे कि आपका अटेंडेन्स लग सके</p>	
<p>3.4</p>	<p>After taking selfie pic server take time and display in IN TIME.</p> <p>Then for OUT attendance you have to click on “TAKE SELFIE” button</p> <p>इसके बाद कार्यालय से जाते समय ब्लू बटन में “आउट टाइम सेल्फी” लिखा दिखाई देगा। जिसे दबाने पर आपको अपना जाने का सेल्फी फोटो लेना होगा जिससे जाने का अटेंडेन्स लग सके।</p>	

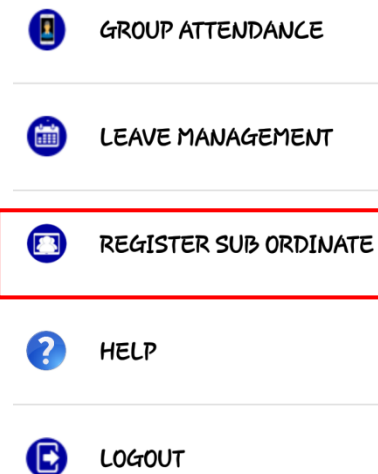
User Manual for NISHTHA App

3.5	<p>After click again in TAKE SELFIE button OUT attendance will capture in application. Timing will be show and showing massage "attendance submitted"</p> <p>जाने की सेल्फी लेने के बाद इन टाइम और आउट टाइम दिखाई देगा और अटेंडेंस सबमिटेड का मैसेज आएगा।</p>	
4.0	Process for Supervisor or Sub Ordinate Registration पर्यवेक्षक या उपआदेश पंजीकरण के लिए प्रक्रिया	
4.1	<p>Enter your registered mobile no.</p> <p>अपना पंजीकृत मोबाइल नंबर दर्ज करें।</p>	
4.2	<p>Click on left side higlited button.</p> <p>बाई ओर हाइलाइट किए गए बटन पर क्लिक करें।</p>	

4.3

Click on “Register Sub Ordinate” option to add worker or friends who don't have smart phone.

अपने सहभागी का रजिस्टर करने के लिए “**Register Sub Ordinate**” option पर क्लिक करें।



4.4

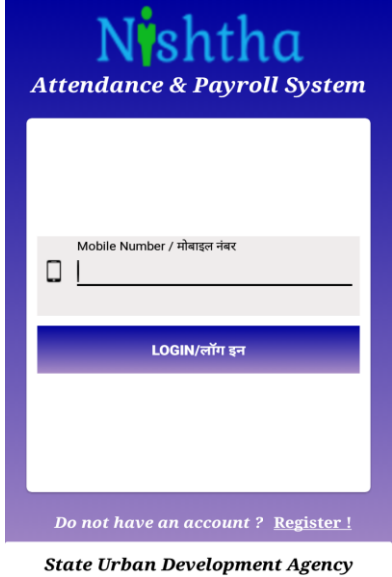
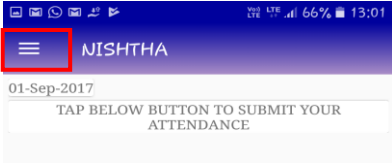
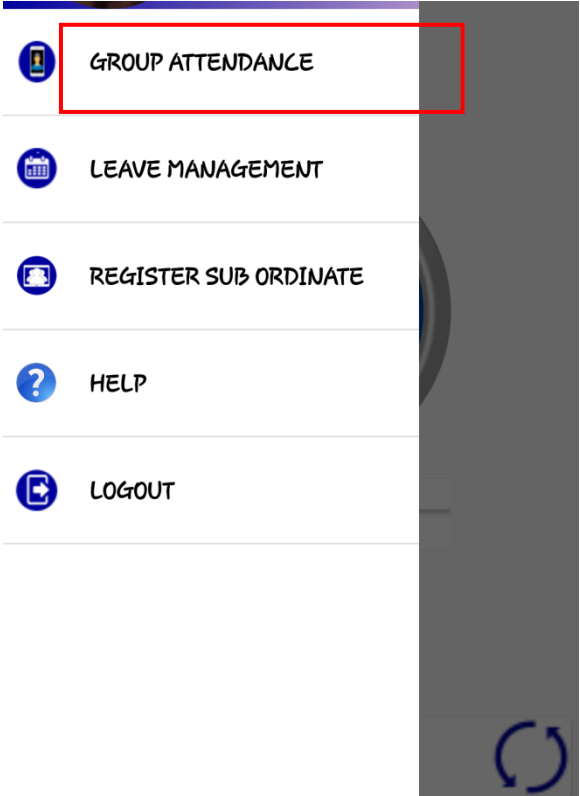
Enter personal information like Mobile No, Email ID, Sex, DOB, Aadhar No, take aadhar no image by click on “Adhar Pic”, designation, employee type, department, district, etc and then click on “Register” button to submit

इसके बाद सहभागी का बेसिक मूल –भूत जानकारीयों जैसे : मोबाइल नम्बर, ई-मेल आईडी, लिंग, जन्मतिथि, आधार कार्ड नम्बर, आधार कार्ड का फोटो, पद, विभाग, जिला, और अटेंडेंस लेने की जगह निर्धारित कर रजिस्टर बटन पर क्लिक करें।

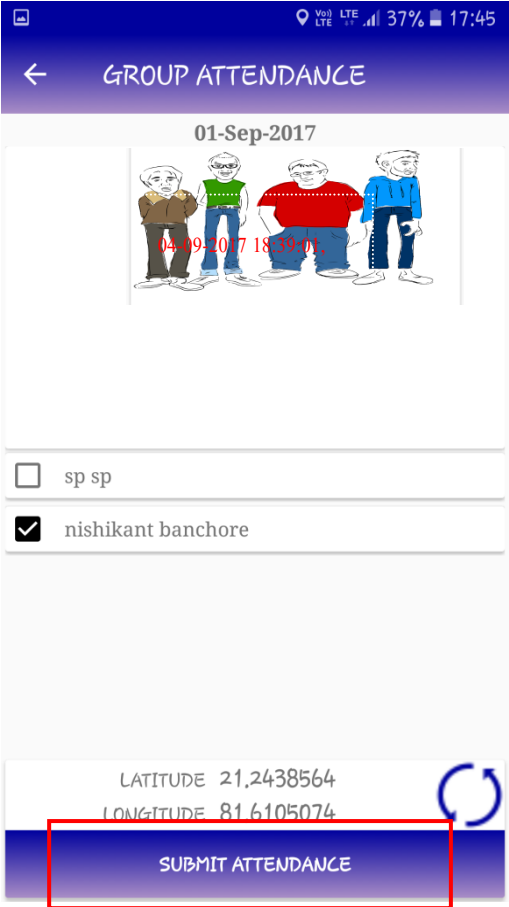
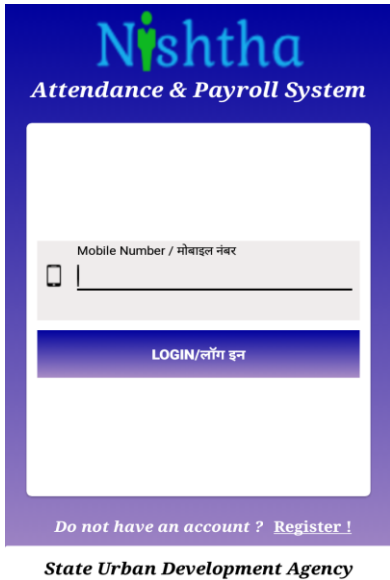
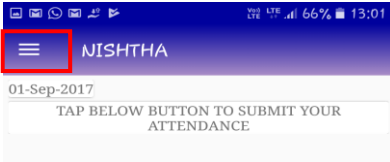
5

Process for take attendance of Sub Ordinate. उपआदेश की उपस्थिति लेने की प्रक्रिया

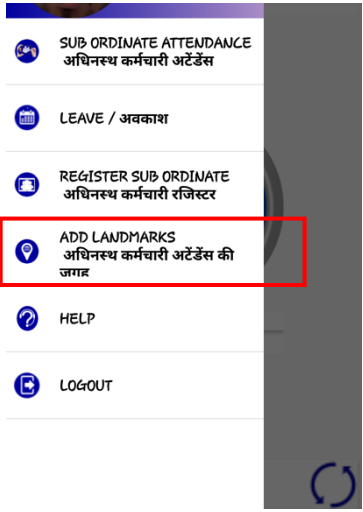
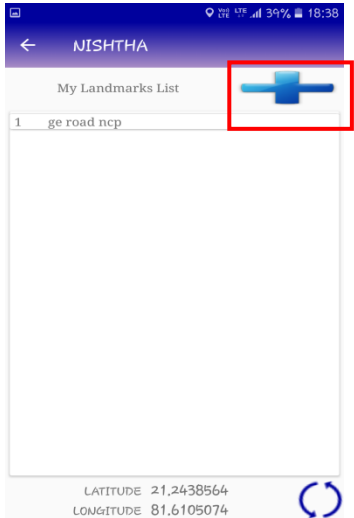
User Manual for NISHTHA App

5.1	<p>Enter your registered mobile no.</p> <p>अपना पंजीकृत मोबाइल नंबर दर्ज करें ।</p>	
5.2	<p>Click on left side higlited button.</p> <p>बाईं ओर हाइलाइट किए गए बटन पर क्लिक करें ।</p>	
5.3	<p>After that click on "Group Attendance".</p> <p>इसके बाद अपने सहभागी का अटेंडेंस लेने के लिये "ग्रुप अटेंडेंस" पर क्लिक करें।</p>	

User Manual for NISHTHA App

<p>5.4</p>	<p>Then, select the ordinate name that are registered and take their photo and then click on "Submit Attendance"</p> <p>ग्रुप अटेंडेंस पर क्लिक करने के बाद आपके द्वारा जोड़े गये सहभागी का नाम दिखाई देगा जिसे चयन कर और उसकी फोटो लेकर सब्मिट अटेंडेंस पर क्लिक करे।</p>	
<p>6</p>	<p>Process for add landmark for supervisor's लोकेशन निर्धारित करने के लिए पर्यवेक्षक</p>	
<p>6.1</p>	<p>Enter supervisor registered mobile no.</p> <p>पर्यवेक्षक अपना पंजीकृत मोबाइल नंबर दर्ज करें।</p>	
<p>6.2</p>	<p>Click on left side higlihted button.</p> <p>बाईं ओर हाइलाइट किए गए बटन पर क्लिक करें।</p>	

User Manual for NISHTHA App

<p>6.3</p>	<p>For Supervisor, there is option to taking attendance of their worker with their working location. First login with Supervisor designation and click on “Add landmarks”</p> <p>पर्यवेक्षक (Supervisor) के द्वारा अटेंडेंस लेने हेतु सबसे पहले उन्हें अपना अटेंडेंस लोकेशन निर्धारित करना होगा जिससे कि वो अपने अन्दर काम करने वाले मजदूर का अटेंडेंस ले सके। लोकेशन निर्धारित करने के लिए पर्यवेक्षक को अपने पद से लॉगिन करना होगा लॉगिन करने के बाद “Add landmarks” पर क्लिक करना होगा।</p>	
<p>6.4</p>	<p>After click, click on + sign button to add new landmark.</p> <p>“Add landmarks” में क्लिक करने के बाद प्लस + sign के बटन पर क्लिक करना होगा।</p>	
<p>6.5</p>	<p>After click, take pic of the location and enter name of location and click on submit.</p> <p>इसके बाद पर्यवेक्षक को अपने लोकेशन का फोटो लेकर और लोकेशन का नाम डालकर submit बटन पर क्लिक करना होगा।</p>	