

उपयोगकर्ता मैनुअल

# उपस्थिति माँड्यूल वेब/एंड्रॉइड एप्लिकेशन

यह एप्लिकेशन विभिन्न विभागों जैसे कि के.एस.के, जिला, क्षेत्रीय कार्यालय, गोदाम आदि में कार्यरत कर्मचारियों को अपनी उपस्थिति दर्ज करने और यात्रा अनुरोधों को कुशलतापूर्वक प्रबंधित करने की सुविधा प्रदान करने के लिए डिज़ाइन किया गया है।

के लिए



द्वारा



## विषय सूची

|  |    |
|--|----|
| दस्तावेज़ का उद्देश्य.....                   | 3  |
| दस्तावेज़ नियंत्रण.....                      | 3  |
| अवलोकन.....                                  | 5  |
| उपस्थिति मॉड्यूल के लिए प्रारंभिक सेटअप..... | 5  |
| उपयोगकर्ता प्रकार: कर्मचारी.....             | 6  |
| • लॉगिन प्रक्रिया.....                       | 7  |
| • डैशबोर्ड.....                              | 9  |
| • उपस्थिति दर्ज करें.....                    | 11 |
| • यात्रा अनुरोध.....                         | 16 |
| • यात्रा अनुरोध की स्थिति देखें.....         | 18 |
| उपयोगकर्ता प्रकार: मुख्यालय (HQ).....        | 20 |
| • लॉगिन प्रक्रिया.....                       | 21 |
| • डैशबोर्ड.....                              | 23 |
| • स्वीकृत/अस्वीकृत यात्रा अनुरोध.....        | 25 |

## दस्तावेज़ का उद्देश्य

यह उपयोगकर्ता मैनुअल UPPCF विभाग के लिए वेब/एंड्रॉइड प्लेटफॉर्म पर उपस्थिति मॉड्यूल का उपयोग करने के लिए विस्तृत निर्देश प्रदान करता है। यह एप्लिकेशन विभिन्न विभागों जैसे कि के.एस.के, जिला, क्षेत्रीय कार्यालय, गोदाम आदि में कार्यरत कर्मचारियों को अपनी उपस्थिति दर्ज करने और यात्रा अनुरोधों को कुशलतापूर्वक प्रबंधित करने की सुविधा प्रदान करने के लिए डिज़ाइन किया गया है।

## दस्तावेज़ नियंत्रण

**MARGSOFT Technologies (P) LTD.** यह उपयोगकर्ता मैनुअल **UPPCF** विभाग के लिए वेब/एंड्रॉइड प्लेटफॉर्म पर उपस्थिति मॉड्यूल के लिए प्रस्तुत करता है। इसमें कार्य विवरण और संस्करण अपडेट सेक्शन शामिल हैं।

## दस्तावेज़ जानकारी

| दस्तावेज़ प्रकार | उपयोगकर्ता मैनुअल  |
|------------------|--|
| दस्तावेज़ नाम    | MARGSOFT Technologies (P) LTD. इस एप्लिकेशन का उपयोगकर्ता मैनुअल प्रस्तुत करता है जो कि विभिन्न विभागों जैसे कि K.S.K, जिला, क्षेत्रीय कार्यालय, गोदाम आदि में कार्यरत कर्मचारियों को उनकी उपस्थिति दर्ज करने और यात्रा अनुरोधों को कुशलतापूर्वक प्रबंधित करने के लिए डिज़ाइन किया गया है। |
| दस्तावेज़ लेखक   |  |
| लेखक की ईमेल     |  |
| लेखक का संपर्क   |  |

### संस्करण नियंत्रण

|          |       |       |  |
|----------|-------|-------|--|
| संस्करण: | V.1.0 | तिथि: |  |
|----------|-------|-------|--|

### कंपनी की जानकारी

| विभाग | कंपनी का नाम   |
|-------|--|
|       | <b>MARGSOFT Technologies (P) LTD.</b><br>17/1A, Madan Mohan Malviya Marg,<br>Lucknow-226001, UP, India |

## अवलोकन

उपस्थिति मॉड्यूल एक वेब/एंड्रॉयड एप्लिकेशन है जो UPPCF विभाग के लिए विकसित किया गया है। इसके जरिए कर्मचारियों को आवश्यक विवरण भरकर और लाइव फोटो अपलोड करके उनकी उपस्थिति दर्ज करने की सुविधा होती है। उपस्थिति अनुरोध फिर मुख्यालय को मंजूरी या अस्वीकृति के लिए अग्रेषित किया जाता है। कर्मचारी एप्लिकेशन के माध्यम से विभिन्न स्थानों के लिए यात्रा अनुरोध भी कर सकते हैं, जो एप्लिकेशन के माध्यम से प्रबंधित किए जाते हैं।

## उपस्थिति मॉड्यूल के लिए प्रारंभिक सेटअप

एप्लिकेशन को डाउनलोड और इंस्टॉल करें

1. Google Play Store खोलें।
2. सर्च बार में "UPPCF उपस्थिति मॉड्यूल" लिखें।
3. सही एप्लिकेशन को चुनें और "इंस्टॉल" बटन पर टैप करें।

एप्लिकेशन खोलें

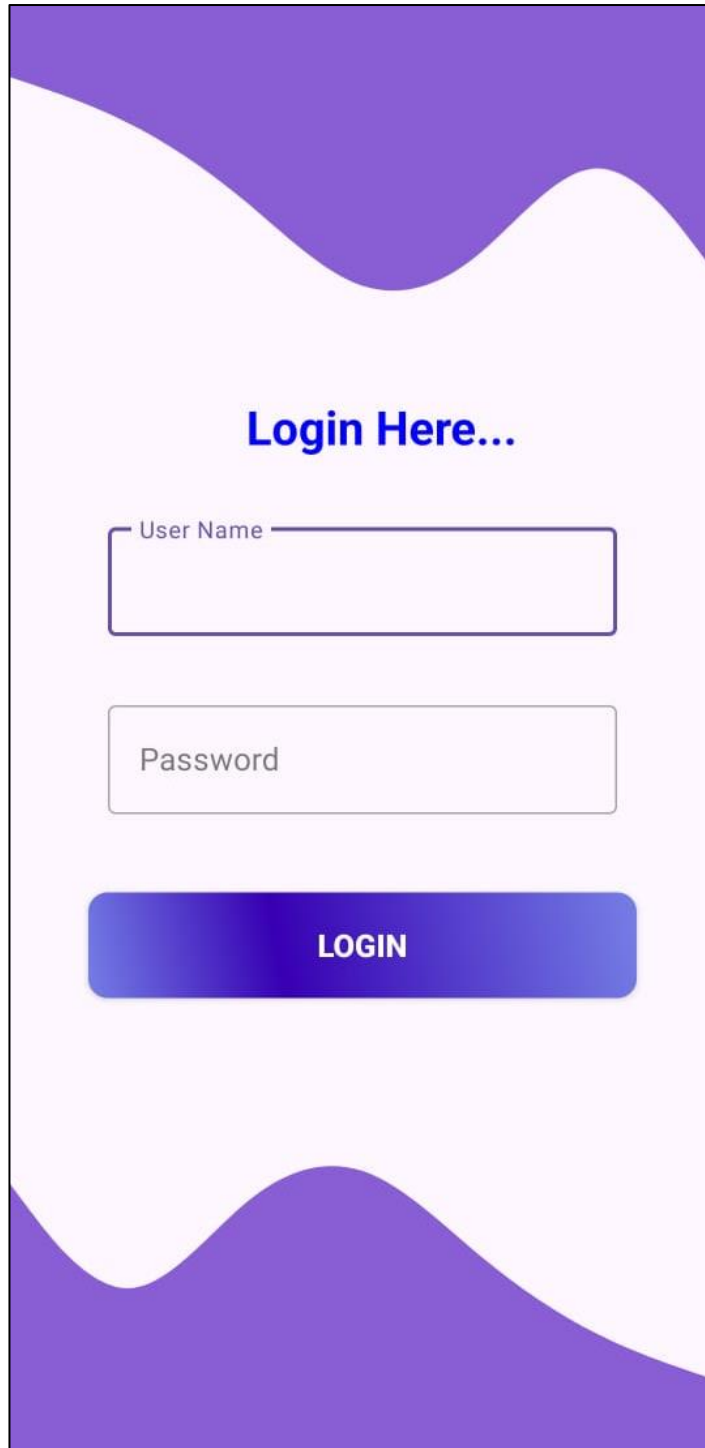
1. स्थापना के बाद, "ओपन" बटन दबाएं या होम स्क्रीन से एप्लिकेशन आइकन पर टैप करें।

**उपयोगकर्ता प्रकार: कर्मचारी**

# लॉगिन प्रक्रिया

## A. लॉगिन प्रक्रिया और लॉगिन

1. लॉगिन स्क्रीन पर, अपना उपयोगकर्ता नाम और पासवर्ड दर्ज करें।
2. "Login" बटन पर टैप करें।



The image shows a mobile application login screen. At the top, there is a purple header with a white wavy shape. Below the header, the text "Login Here..." is displayed in a bold, blue font. Underneath, there are two input fields: the first is labeled "User Name" and the second is labeled "Password". Below these fields is a large, rounded blue button with the text "LOGIN" in white capital letters. The bottom of the screen features a purple footer with a white wavy shape.

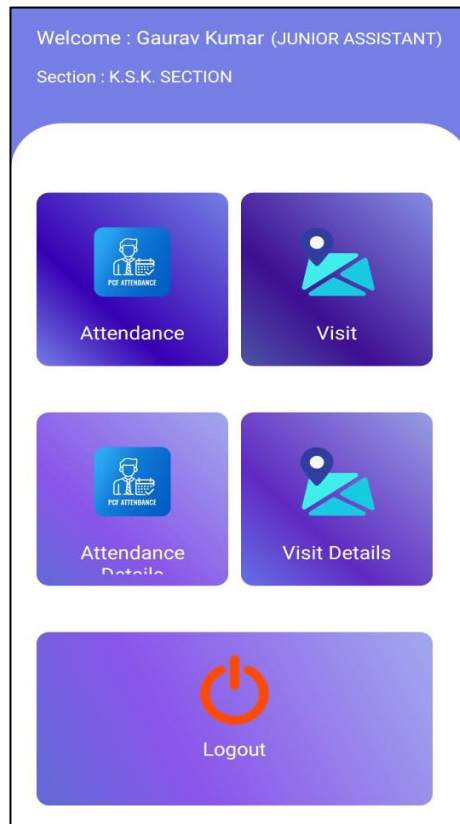


डैशबोर्ड

## B. मुख्य डैशबोर्ड

लॉगिन करने के बाद, आप मुख्य डैशबोर्ड पर पहुंचेंगे। यहां आपको विभिन्न विकल्प और विशेषताएं मिलेंगी: मुख्य डैशबोर्ड पर कर्मचारी का नाम और खंड प्रदर्शित होता है।

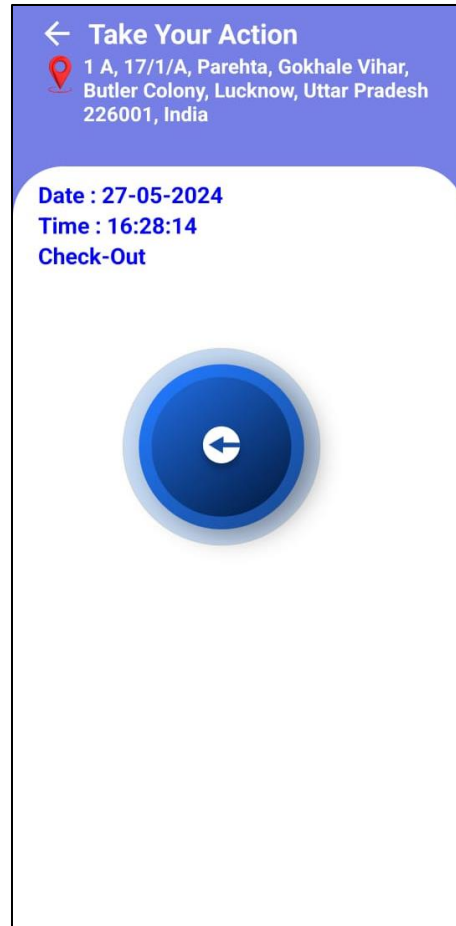
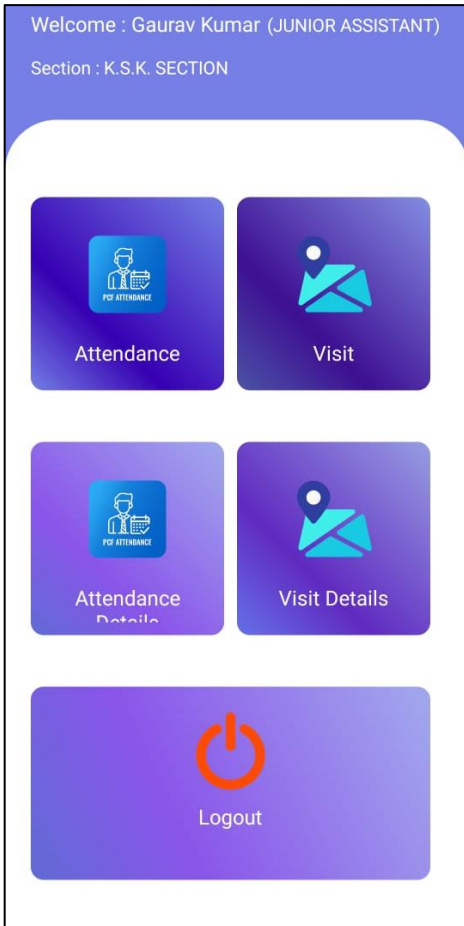
1. उपस्थिति (Attendance): उपस्थिति दर्ज करने के लिए।
2. उपस्थिति विवरण (Attendance Details): अपनी उपस्थिति रिकॉर्ड देखने के लिए।
3. यात्रा (Visit): यात्रा अनुरोध करने के लिए।
4. यात्रा विवरण (Visit Details): अपने यात्रा अनुरोधों की स्थिति देखने के लिए।
5. लॉग आउट (Log out): सिस्टम से लॉग आउट करने के लिए।



उपस्थिति दर्ज करें

## C. उपस्थिति दर्ज करना

1. मुख्य डैशबोर्ड से "उपस्थिति" विकल्प का चयन करें।
2. आवश्यक फ़िल्ड्स भरें:
  - वर्तमान स्थान: आपका वर्तमान स्थान।
  - तिथि: वर्तमान तिथि।
  - समय चेक-इन: जब आप चेक-इन करते हैं।
  - समय चेक-आउट: जब आप चेक-आउट करते हैं।
3. कैमरा का उपयोग करके लाइव फोटो कैचर करें।
4. "सर्कुलर बटन" पर टैप करें।



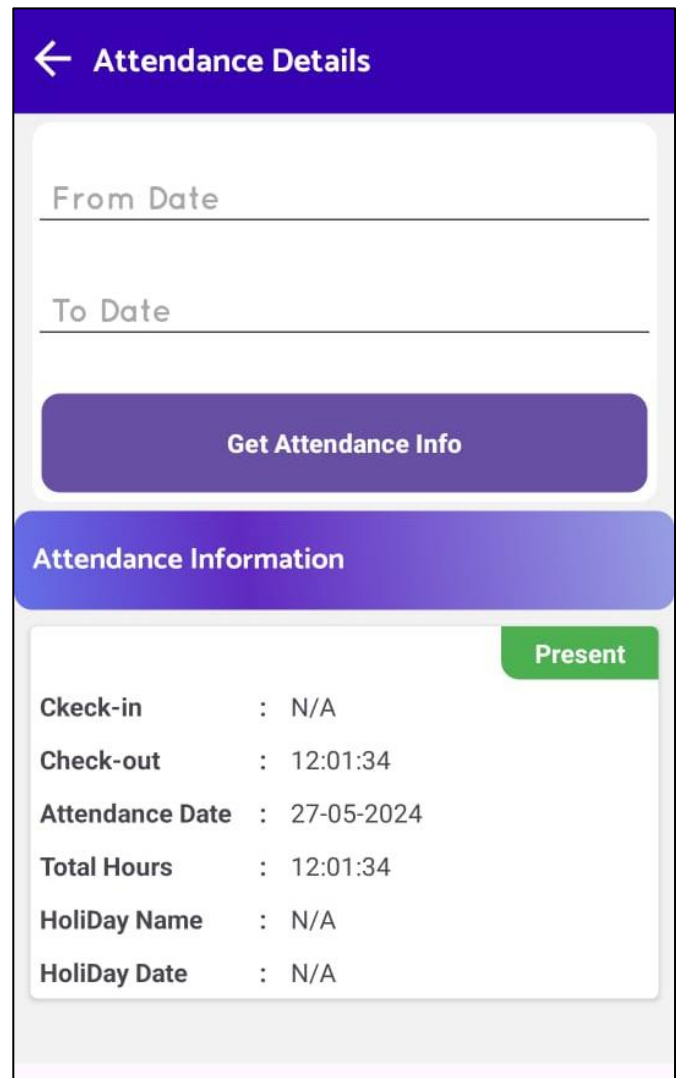
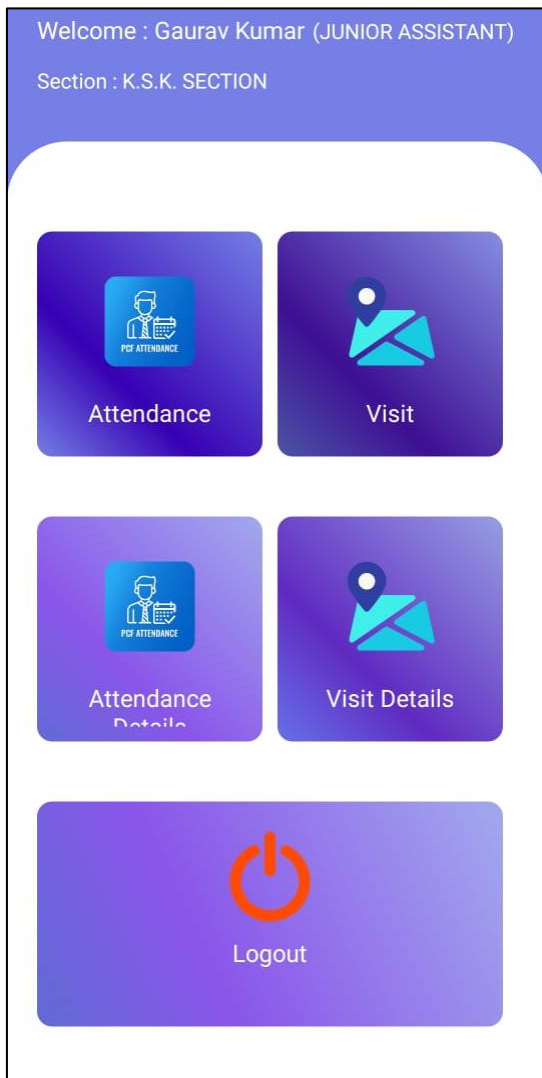
## नोट: स्थान-आधारित प्रतिबंध

5. उपस्थिति दर्ज करने के लिए आप निर्धारित रडार या मुख्यालय स्थान के भीतर हैं यह सुनिश्चित करें।
6. यदि आप निर्धारित क्षेत्र के बाहर हैं, तो आपको रडार स्थान में जाने के लिए एक पॉप-अप संदेश प्राप्त होगा।

उपस्थिति की स्थिति

## D. उपस्थिति की स्थिति देखना

1. मुख्य डैशबोर्ड से "उपस्थिति विवरण (Attendance Details)" विकल्प का चयन करें।
2. आवश्यक फ़िल्ड्स भरें:
  - से तिथि: उपस्थिति रिकॉर्ड देखने की शुरुआत तिथि।
  - तक तिथि: उपस्थिति रिकॉर्ड देखने की अंतिम तिथि।
3. "उपस्थिति जानकारी प्राप्त करें (Get Attendance Info)" बटन पर टैप करें।



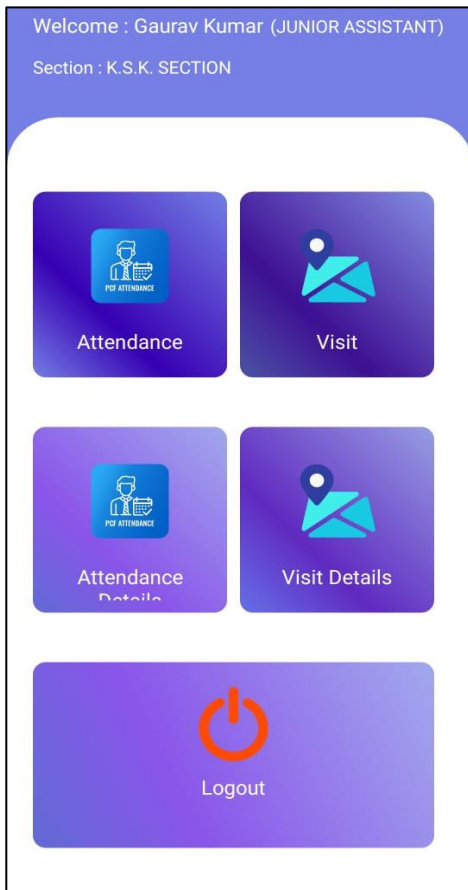
यात्रा अनुरोध



## E. यात्रा अनुरोध

नया यात्रा अनुरोध उठाएं

1. मुख्य डैशबोर्ड से "यात्रा (Visit)" विकल्प का चयन करें।
2. आवश्यक फ़िल्ड्स भरें:
  - कर्मचारी का नाम: आपका नाम।
  - पदनाम: आपका नौकरी का खिताब।
  - पता: आपके यात्रा के लिए नियोजित स्थान का पता।
  - अधिकारी का चयन करें: जिस अधिकारी को आप जा रहे हैं, उसका चयन करें।
  - यात्रा की तिथि: यात्रा की तारीख।
  - यात्रा विवरण: यात्रा का संक्षिप्त विवरण।
  - यात्रा का उद्देश्य: यात्रा का उद्देश्य।
3. "सबमिट (Submit)" बटन पर टैप करें।



← Add New Visit

Employee Name : Gaurav Kumar  
Designation : JUNIOR ASSISTANT  
Address : 1 A, 17/1/A, Parehta, Gokhale Vihar, Butler Colony, Lucknow, Uttar Pradesh 226001, India

Select Officer  
Select Officer

Visit Date

Purpose Of Visit

Visit Description

Submit

यात्रा अनुरोध की स्थिति देखें

## F. यात्रा अनुरोध की स्थिति देखना

1. मुख्य डैशबोर्ड से "यात्रा विवरण (Visit Details)" विकल्प का चयन करें।
2. आवश्यक फ़िल्ड्स भरें:
  1. से तिथि: यात्रा रिकॉर्ड देखने की शुरुआत तिथि।
  2. तक तिथि: यात्रा रिकॉर्ड देखने की अंतिम तिथि।
3. "यात्रा जानकारी प्राप्त करें (Get Visit Info)" बटन पर टैप करें।

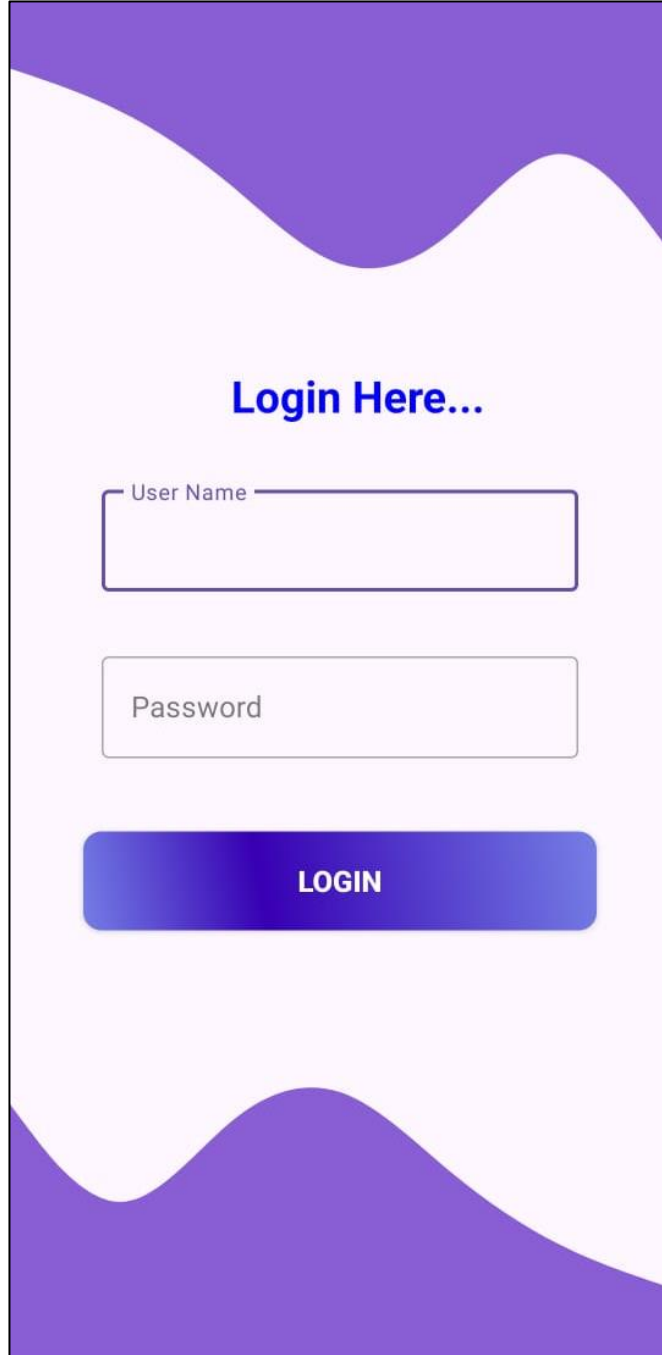
The image shows two screenshots from a mobile application. The left screenshot is the dashboard for Gaurav Kumar (JUNIOR ASSISTANT) in the K.S.K. SECTION. It features four main buttons: 'Attendance', 'Visit', 'Attendance Details', and 'Visit Details'. At the bottom, there is a 'Logout' button. The right screenshot shows the 'Visit Details' screen for a visit on 24-05-2024. It displays the status as 'Pending' and provides the following information: Employee Name: Gaurav Kumar, Section: K.S.K. SECTION, Designation: JUNIOR ASSISTANT, Visit Date: 24-05-2024, Approved Date: NA, Visit Purpose: test, and Description: demo. Below this, there is a section for an 'Approved' visit on 27-05-2024 with the same employee details.

**उपयोगकर्ता प्रकार: अधिकारी**

# लॉगिन प्रक्रिया

## A. लॉगिन प्रक्रिया और लॉगिन

1. लॉगिन स्क्रीन पर, अपना उपयोगकर्ता नाम और पासवर्ड दर्ज करें।
2. "Login" बटन पर टैप करें।



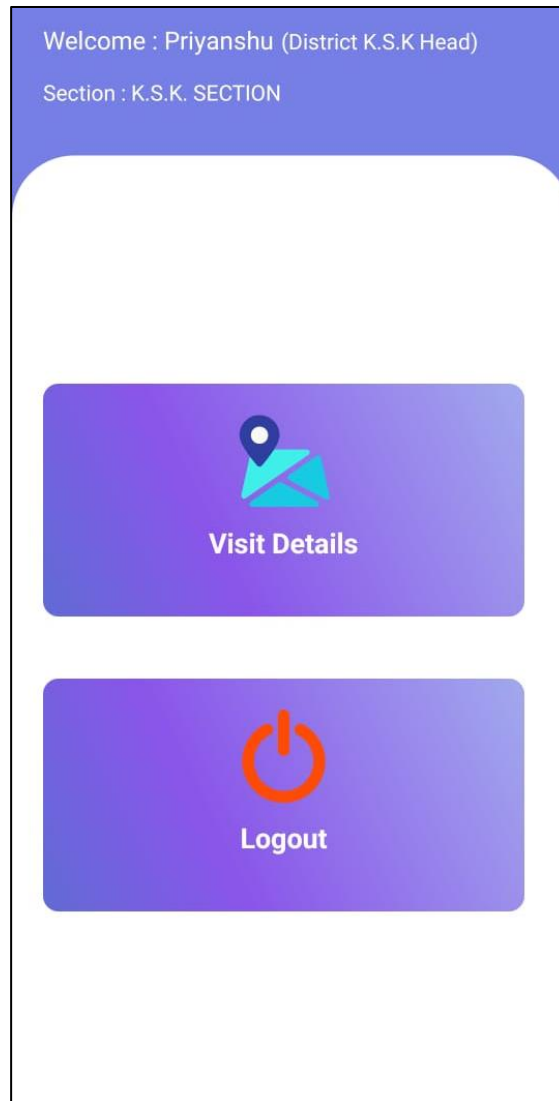
The image shows a mobile application login screen. At the top, there is a purple header with a white wavy shape. Below the header, the text "Login Here..." is displayed in a bold, blue font. Underneath, there are two input fields: the first is labeled "User Name" and the second is labeled "Password". Below these fields is a large, rounded blue button with the text "LOGIN" in white capital letters. The bottom of the screen features a purple footer with a white wavy shape.

# डैशबोर्ड

## B. मुख्य डैशबोर्ड

लॉगिन करने के बाद, आप मुख्य डैशबोर्ड पर पहुंचेंगे। यहां आपको विभिन्न विकल्प और विशेषताएं मिलेंगी: मुख्य डैशबोर्ड पर उपयोगकर्ता का नाम और खंड प्रदर्शित होता है।

1. यात्रा विवरण: कर्मचारियों से यात्रा अनुरोधों की मंजूरी/अस्वीकृति और स्थिति देखने के लिए।
2. लॉग आउट (Log out): सिस्टम से लॉग आउट करने के लिए।





स्वीकृत/अस्वीकृत यात्रा अनुरोध

## C. स्वीकृत/अस्वीकृत यात्रा अनुरोध

1. मुख्य डैशबोर्ड से "यात्रा विवरण (Visit Details)" विकल्प का चयन करें।
2. आवश्यक फ़ील्ड्स भरें:
  - से तिथि: यात्रा रिकॉर्ड देखने की शुरुआत तिथि।
  - तक तिथि: यात्रा रिकॉर्ड देखने की अंतिम तिथि।
3. "यात्रा जानकारी प्राप्त करें (Get Visit Info)" बटन पर टैप करें।
4. अब कर्मचारी के यात्रा अनुरोध बॉक्स पर टैप करें।
5. टैप करने पर, एक यात्रा जानकारी का पॉप-अप रिमार्क के साथ दिखाई देगा।
6. आवश्यक टिप्पणी टाइप करें और "स्वीकृत बटन (Approved Button)" पर टैप करें यात्रा अनुरोध को स्वीकृत करने के लिए और "अस्वीकृत बटन (Reject Button)" पर टैप करें यात्रा अनुरोध को अस्वीकृत करने के लिए।

← Visit Details

1-5-2024

27-5-2024

Get Visit Info

Visit Information

Pending

Employee Name : Gaurav Kumar  
Section : K.S.K. SECTION  
Designation : JUNIOR ASSISTANT  
Visit Date : 24-05-2024  
Approved Date : NA  
Visit Purpose : test  
Description : demo

Approved

Employee Name : Gaurav Kumar  
Section : K.S.K. SECTION  
Designation : JUNIOR ASSISTANT  
Visit Date : 27-05-2024

← Visit Details

1-5-2024

27-5-2024

Get Visit Info

Visit Information

Remark

Approved Reject

Visit Purpose : test  
Description : demo

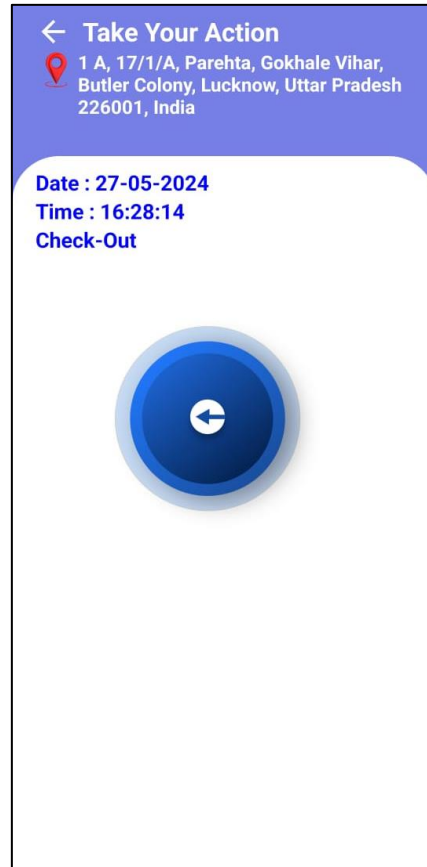
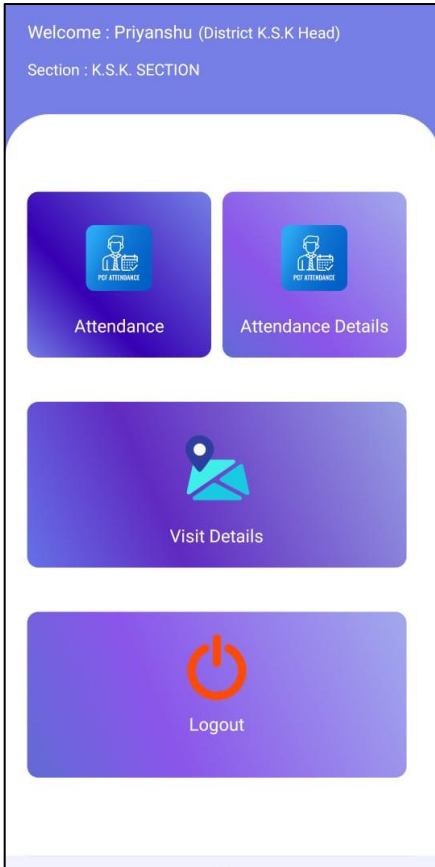
Approved

Employee Name : Gaurav Kumar  
Section : K.S.K. SECTION  
Designation : JUNIOR ASSISTANT  
Visit Date : 27-05-2024

उपस्थिति दर्ज करें

## D. उपस्थिति दर्ज करना

1. मुख्य डैशबोर्ड से "उपस्थिति" विकल्प का चयन करें।
2. आवश्यक फ़िल्ड्स भरें:
  - वर्तमान स्थान: आपका वर्तमान स्थान।
  - तिथि: वर्तमान तिथि।
  - समय चेक-इन: जब आप चेक-इन करते हैं।
  - समय चेक-आउट: जब आप चेक-आउट करते हैं।
3. कैमरा का उपयोग करके लाइव फोटो कैप्चर करें।
4. "सर्कुलर बटन" पर टैप करें। (चेक इन या चेक आउट दोनों के लिए सर्कुलर बटन का उपयोग करें।)



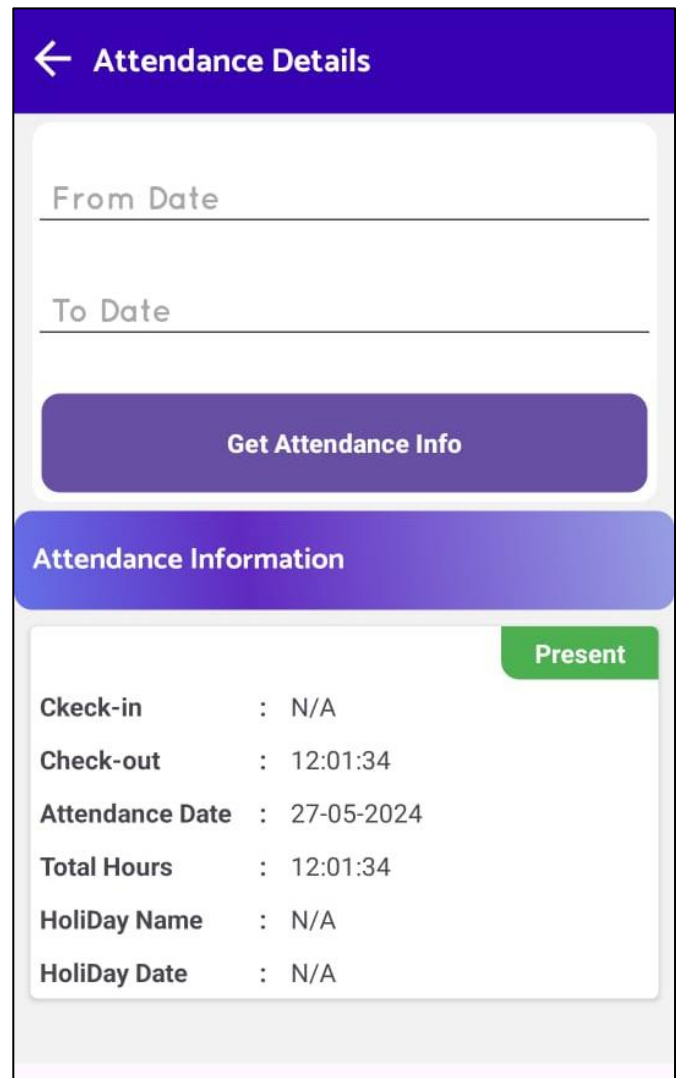
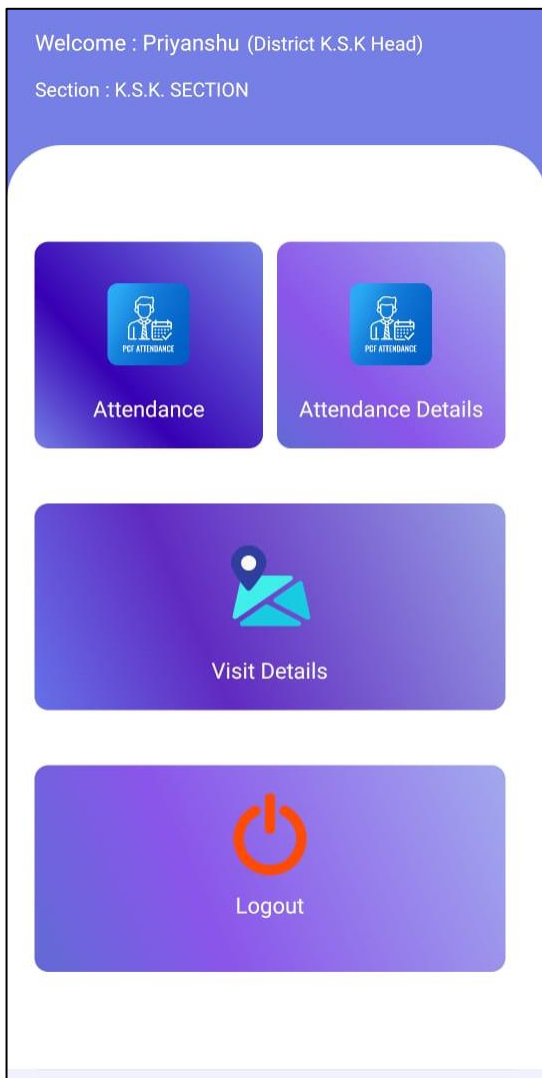
## नोट: स्थान-आधारित प्रतिबंध

1. उपस्थिति दर्ज करने के लिए आप निर्धारित रडार या मुख्यालय स्थान के भीतर हैं यह सुनिश्चित करें।
2. यदि आप निर्धारित क्षेत्र के बाहर हैं, तो आपको रडार स्थान में जाने के लिए एक पॉप-अप संदेश प्राप्त होगा।

उपस्थिति की स्थिति

## E. उपस्थिति की स्थिति देखना

1. मुख्य डैशबोर्ड से "उपस्थिति विवरण (Attendance Details)" विकल्प का चयन करें।
2. आवश्यक फ़िल्ड्स भरें:
  - से तिथि: उपस्थिति रिकॉर्ड देखने की शुरुआत तिथि।
  - तक तिथि: उपस्थिति रिकॉर्ड देखने की अंतिम तिथि।
3. "उपस्थिति जानकारी प्राप्त करें (Get Attendance Info)" बटन पर टैप करें।





**उत्तर प्रदेश कोआपरेटिव फेडरेशन लि.**  
उत्तर प्रदेश सरकार

## उपस्थिति माँड्यूल वेब/एंड्रॉइड एप्लिकेशन

यह एप्लिकेशन विभिन्न विभागों जैसे कि के.एस.के, जिला, क्षेत्रीय कार्यालय, गोदाम आदि में कार्यरत कर्मचारियों को अपनी उपस्थिति दर्ज करने और यात्रा अनुरोधों को कुशलतापूर्वक प्रबंधित करने की सुविधा प्रदान करने के लिए डिज़ाइन किया गया है।



MARGSOFT Technologies (P) Ltd.

[www.margsoft.com](http://www.margsoft.com)



