

हाजिरी की चोरी अब बीते कल की बात! ❌

रजिस्टर छोड़ो, स्मार्ट बनो।

TimeO Payroll के साथ अपने बिज़नेस को ऑटो-पायलट पर डालें।

👉 यहाँ से Account बनायें
New Business Owner 👈

🚀 TimeO App की बेमिसाल खूबियाँ:

- 📍 Geofencing (लोकेशन-लॉक): स्टाफ अपनी ड्यूटी वाली जगह पर पहुँचकर ही पंच कर पायेगा। घर बैठे हाजिरी अब मुमकिन नहीं!
- 🌍 Live Map Tracking: फील्ड स्टाफ या सेल्स टीम अभी कहाँ है? अपने एडमिन पोर्टल पर लाइव मैप पर देखें।
- ✍️ Digital Leave & Advance: छुट्टी की अर्जी और सैलरी एडवांस का पूरा हिसाब अब मोबाइल पर। रजिस्टर का झंझट खत्म!
- 💰 1-Click Auto Salary: हाजिरी और छुट्टियों के हिसाब से सैलरी खुद-ब-खुद तैयार। प्रोफेशनल PDF सैलरी स्लिप डाउनलोड करें।
- 📱 Smart Sync Technology: बिना रिफ्रेश किए डेटा अपने आप अपडेट होता है। आपको मिलती है हमेशा रियल-टाइम जानकारी।
- 🔒 High Security: आपका और आपके स्टाफ का डेटा १००% सुरक्षित और क्लाउड पर सेव।

📄 Create Account Admin/HR Login

TIMEO PAYROLL
ATTENDANCE LOGIN

Employee ID, Email ID ya Mobile Number se login karein

EMPLOYEE ID/Mobile/Email daalein

DATE OF BIRTH / JOINING DATE

LOGIN PIN (4-DIGIT)

Staff Login For Attendance

🔑 [Forgot PIN? Reset here](#)

🔍 [Forgot EMPLOYEE ID & DOJ? Click here](#)


Naye Employee WhatsApp link se hi login karein.

🔄 FORCE UPDATE APP


🌐 Website: www.timeopayroll.com

☎ Contact: +91-9031805941

"बिज़नेस आपका, कंट्रोल भी आपका!"

← BACK  → LOGIN

TIMEO PAYROLL REGISTRATION PANEL

Create Your Business Account 


Business/Organization Name*

Contact Person's Name*

Email Id*

Mobile Number *

Password *

CREATE ACCOUNT

Already have a portal? [Login Now](#)



नया अकाउंट कैसे बनाएं?
(Step-by-Step Guide)

← यहाँ अपने बिजनेस का नाम लिखें

← यहाँ अपना नाम लिखें

← यहाँ अपनी ईमेल आईडी टाइप करें

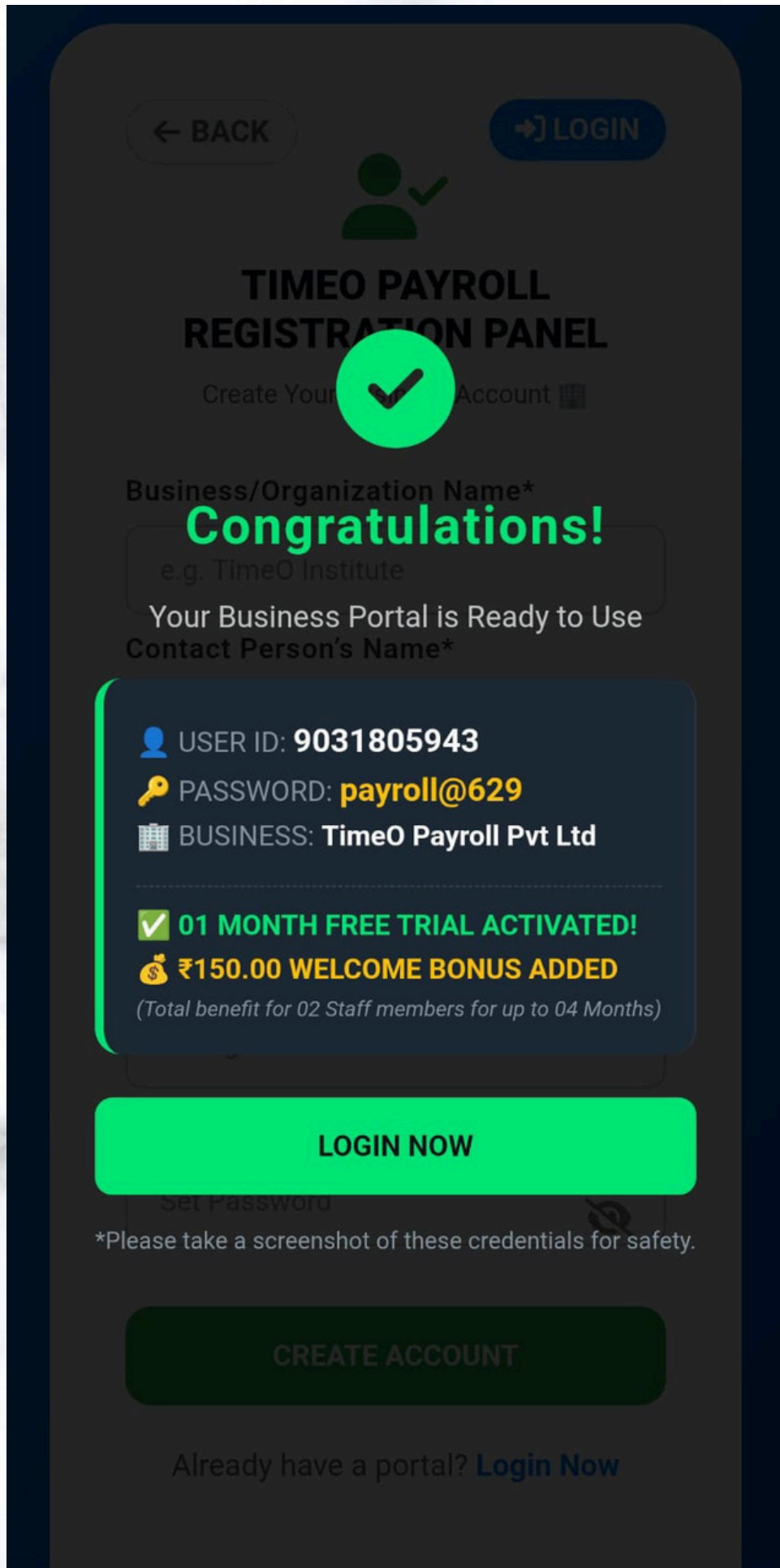
← अपना 10 अंकों का मोबाइल नंबर डालें

← यहाँ अपना Login पासवर्ड सेट करें

← 'Create Account' पर क्लिक करके रजिस्ट्रेशन पूरा करें।

बधाई हो!

आपका बिजनेस सफलतापूर्वक रजिस्टर हो गया है। 🎉



पोर्टल में लॉगिन करने के लिए Login Now पर क्लिक करें



← पॉपअप का स्क्रीनशॉट लें: आपके मोबाइल पर आए इस मैसेज का स्क्रीनशॉट जरूर ले लें, इसमें आपका लॉगिन पासवर्ड है।

रजिस्ट्रेशन रसीद (PDF) अपने आप डाउनलोड हो जाएगी (इसमें आपका ID/Password है)



TIMEO PAYROLL SYSTEM

Registration Receipt

Date: 14/03/2026

Organization: TimeO Payroll Pvt Ltd

Admin Name: Amit Kumar

LOGIN DETAILS (Keep it Safe)

USER ID: 9031805943

PASSWORD: payroll@629

01 MONTH FREE TRIAL + Rs. 150.00 ACTIVATION BONUS ADDED!

(Special Offer: Total benefit for 02 Staff members for up to 04 Months)

Please login and set up your office location to start staff attendance.

TimeO Payroll & Tracking App - बिजनेस लॉगिन पोर्टल



[← BACK](#) [HOME](#)

Business Login

Enter your credentials to continue

ENTER YOUR USER ID OR MOBILE

ENTER YOUR PASSWORD

[LOGIN TO DASHBOARD](#)

[Forgot Password?](#)

New Business? [Register Now](#)

© 2026 TimeO Payroll - All Rights Reserved


[Privacy Policy](#) | [Refund Policy](#) | [Terms & Conditions](#)
| [Shipping Policy](#) | [Contact Us](#)

यहाँ अपना User ID या मोबाइल नंबर लिखें
(Example: 9031805943)

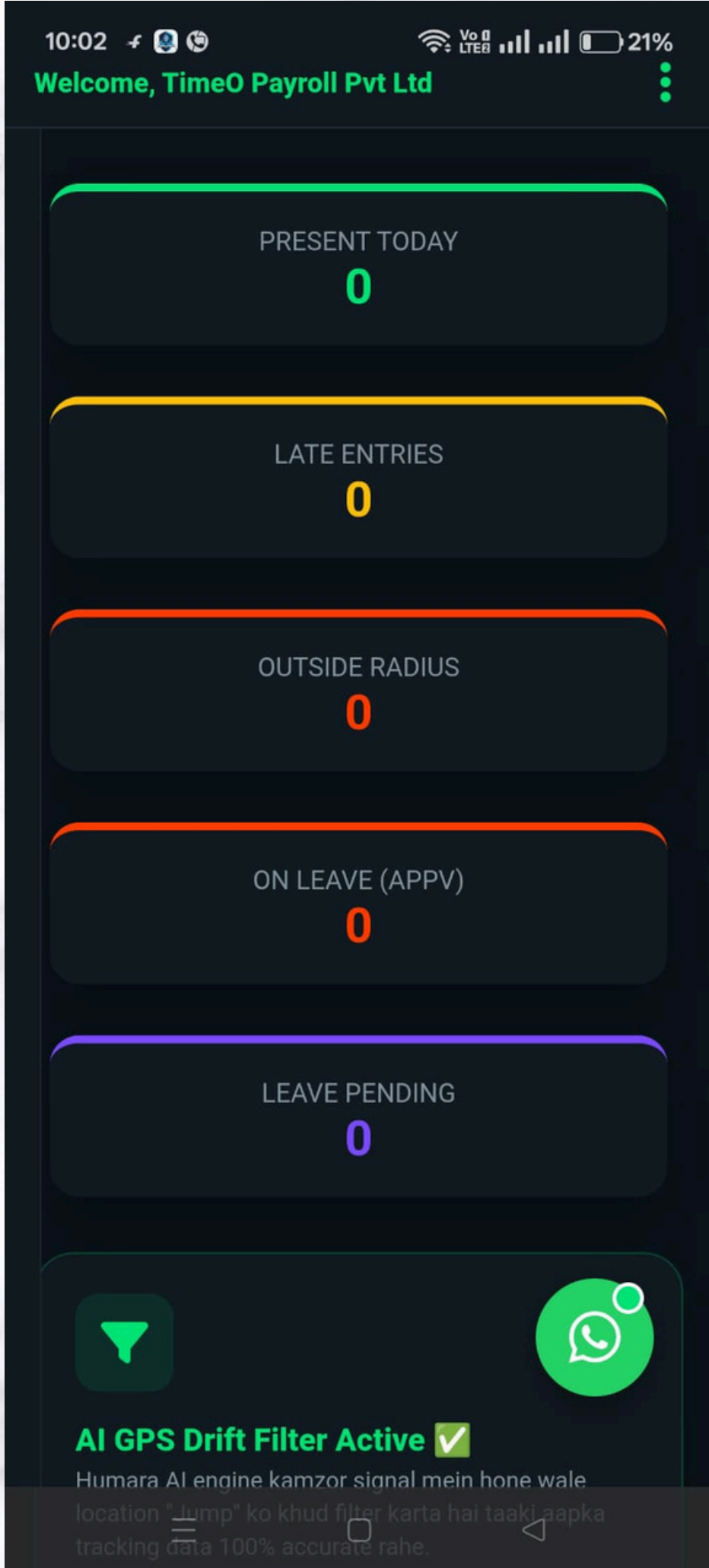
यहाँ अपना सेट किया हुआ पासवर्ड डालें
(Example: payroll@629)

डैशबोर्ड खोलने के लिए यहाँ
क्लिक करें

← लॉगिन में समस्या होने पर हमें कॉल करें:

→  +91-9031805941

लॉगिन के बाद आपका डैशबोर्ड इस तरह दिखेगा



← आज कितने कर्मचारी आए हैं, यहाँ देखें

← देरी से आने वाले कर्मचारियों की संख्या

← ऑफिस लोकेशन से बाहर मार्क की गई अटेंडेंस

← छुट्टी (Leave) की पूरी जानकारी यहाँ मिलेगी

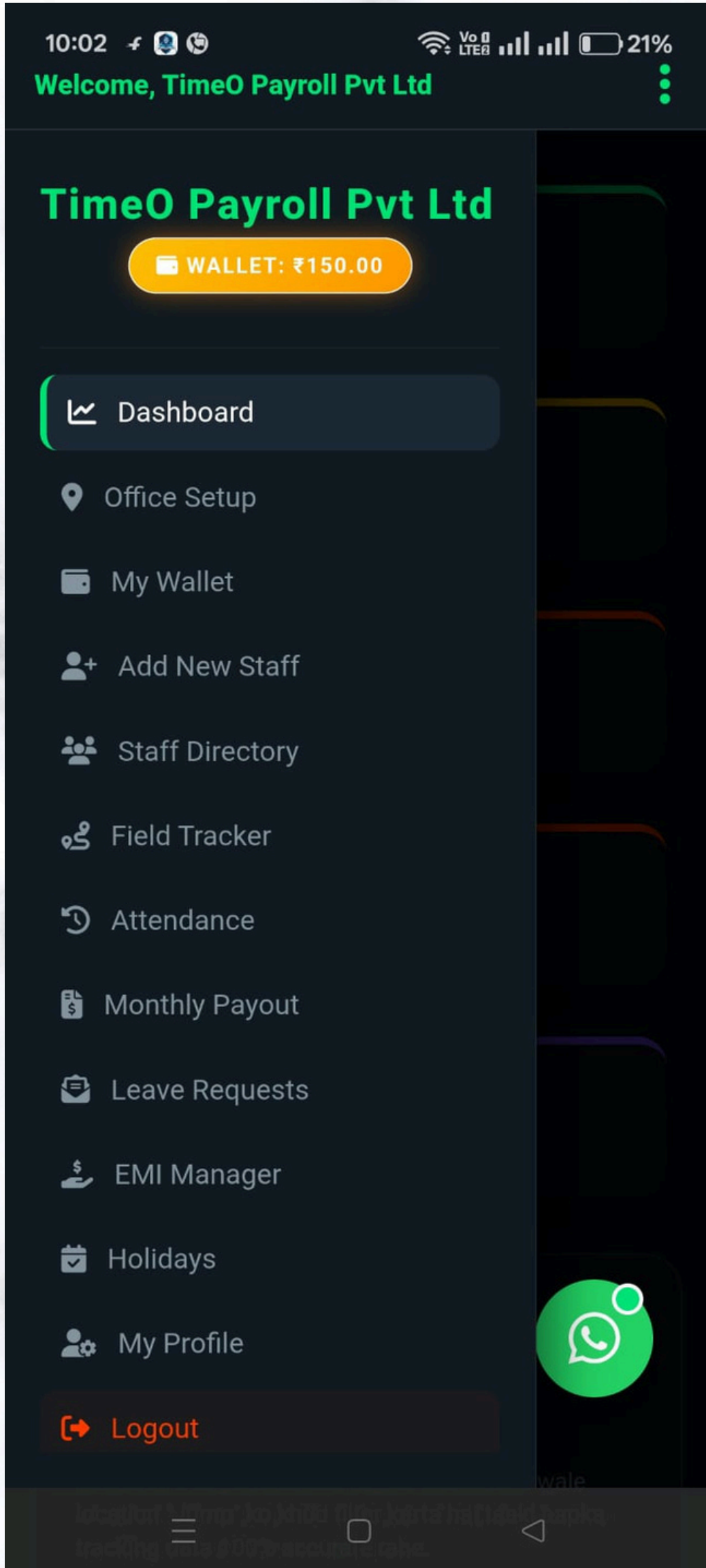
← हमारा AI सिस्टम सटीक लोकेशन ट्रैक करता है

जरूरत पड़ने पर यहाँ से डायरेक्ट

WhatsApp मैसेज करें

+91-9031805941

TimeO Paroll & Tracking App: इस्तेमाल करने का पूरा तरीका 📱



← तीन डॉट्स (:) पर क्लिक करने पर यह साइड मेनू खुलेगा।



← यहाँ से अपने ऑफिस की लोकेशन (Geofence) सेट करें।

← आपका करंट बैलेंस और वेलकम बोनस यहाँ दिखेगा।

← नए कर्मचारियों को सिस्टम में जोड़ने के लिए यहाँ क्लिक करें।

← अपनी पूरी टीम की लिस्ट और डिटेल्स यहाँ देखें।

← फील्ड पर रहने वाले स्टाफ की लाइव लोकेशन ट्रैक करें।

← स्टाफ की हाजिरी की पूरी रिपोर्ट चेक करें।

← सैलरी और पेरोल की जानकारी यहाँ मिलेगी।

← स्टाफ की छुट्टी मंजूर या रिजेक्ट करने के लिए यहाँ क्लिक करें।

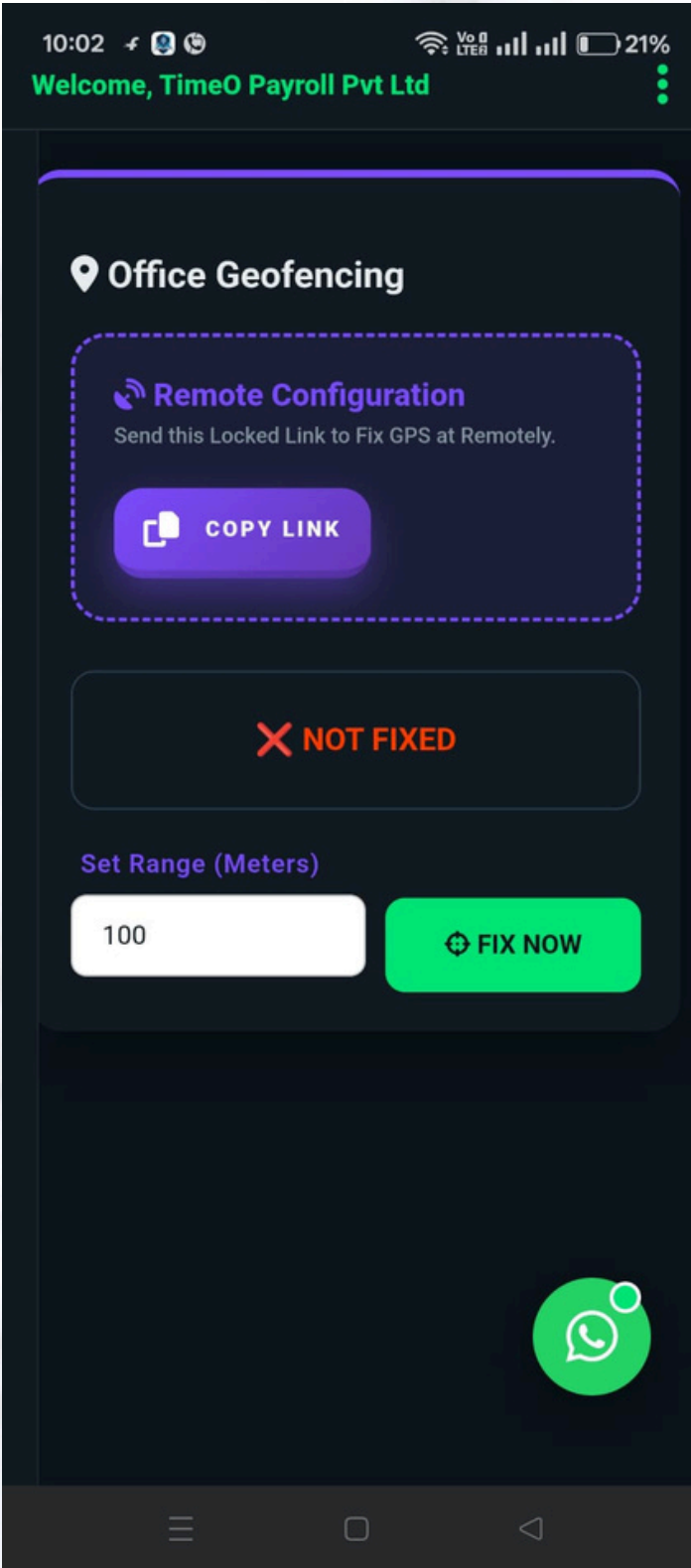
← स्टाफ के एडवांस या लोन की EMI यहाँ से मैनेज करें।

← पूरे साल की सरकारी और कंपनी की छुट्टियों की लिस्ट यहाँ सेट करें।

← यहाँ से अपने बिज़नेस की जानकारी (नाम, पता, ईमेल) अपडेट करें।

← पोर्टल से बाहर निकलने के लिए यहाँ क्लिक करें।

TimeO Paroll & Tracking App: ऑफिस लोकेशन सेटअप गाइड 📱



🏠 दूर रहकर भी ऑफिस लोकेशन सेट करें (Remote Setup)

- लिंक कॉपी करें: अगर आप ऑफिस में नहीं हैं, तो 'Copy Link' बटन पर क्लिक करें। 🔗
- WhatsApp करें: इस लिंक को ऑफिस में मौजूद किसी स्टाफ को WhatsApp पर भेजें। 📱
- स्टाफ से कहें: स्टाफ अपने मोबाइल का Data और Location ऑन करके लिंक खोलें और 'Fix Now' बटन पर क्लिक करें।
- सेटअप पूरा: ऐसा करते ही ऑफिस की सही लोकेशन आपके पोर्टल में फिक्स हो जाएगी। ✅

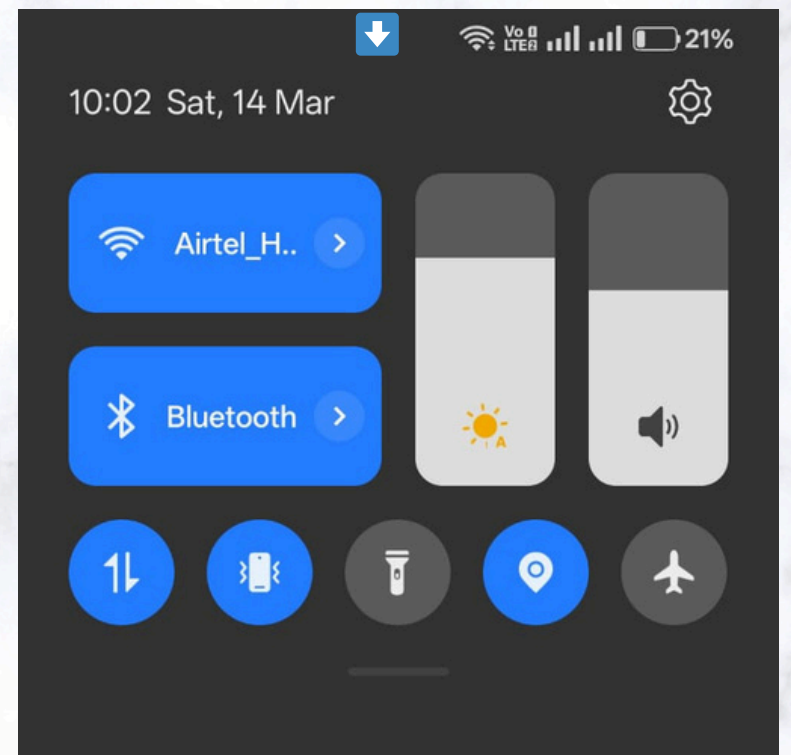
- 📱 ऑफिस पहुँचकर ही 'FIX NOW' बटन दबाएं।
- 🎯 बेस्ट परफॉरमेंस के लिए Range: 80 रखें।

⚠️ सेटअप शुरू करने से पहले:

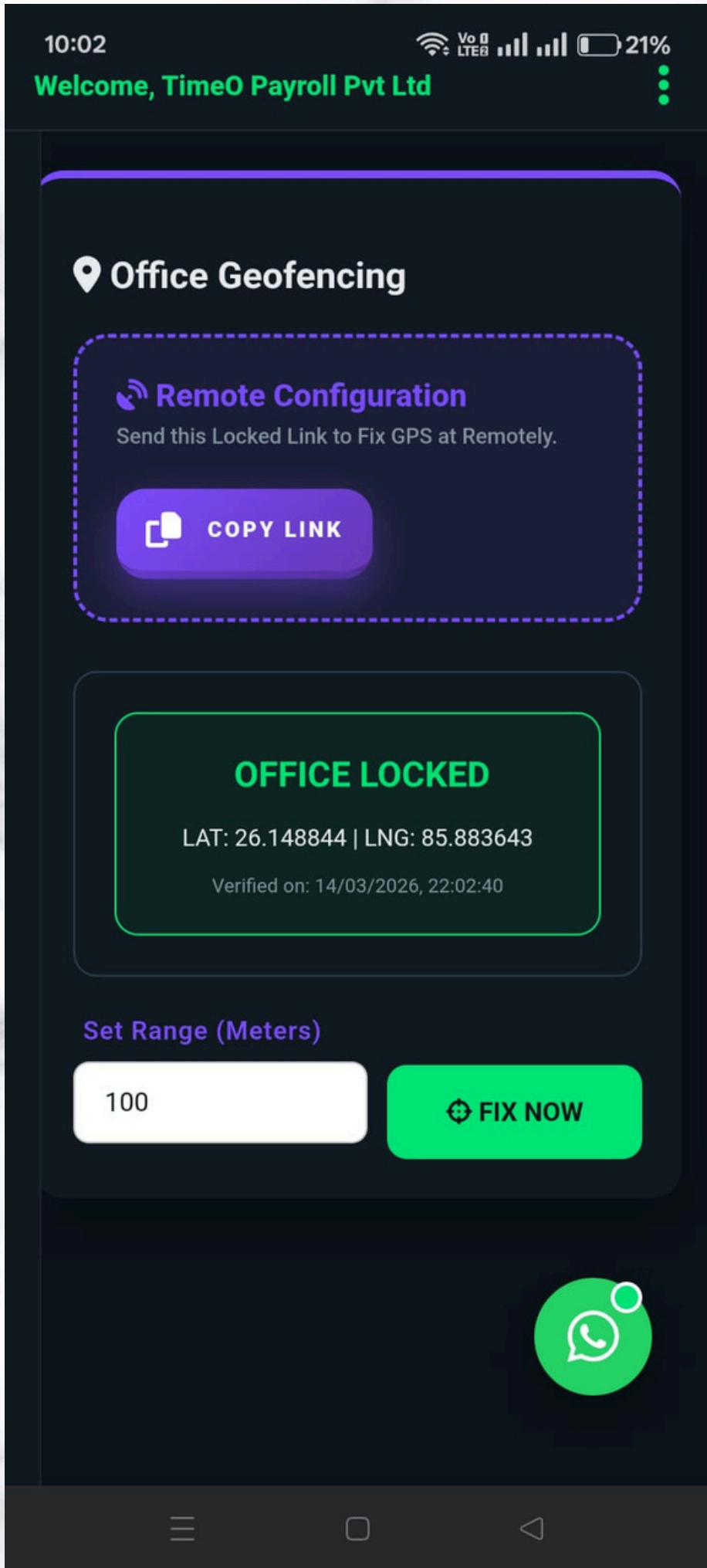
- अपने मोबाइल का Location (GPS) और Data ऑन (ON) कर लें।
- बेहतर लोकेशन के लिए अपने ऑफिस के Wi-Fi से कनेक्ट हो जाएं।

📍 लोकेशन ट्रैकिंग गाइड:

- अटेंडेंस की जगह: जो लोकेशन आप यहाँ फिक्स करेंगे, स्टाफ को उसी ऑफिस एरिया से हाजिरी लगानी होगी।
- बाहर जाने पर अलर्ट: अगर स्टाफ तय किए गए दायरे (Radius) से बाहर जाता है, तो सिस्टम उसे तुरंत ट्रैक करना शुरू कर देगा।
- सटीक डेटा: इससे आपको पता चलेगा कि कौन सा स्टाफ ऑफिस में है और कौन बाहर।



TimeO Paroll & Tracking App: ऑफिस लोकेशन सेटअप गाइड 📱



बधाई हो! आपका ऑफिस लोकेशन सफलतापूर्वक सेट हो गया है। ✓

← **ऑफिस लॉकड (OFFICE LOCKED):** इसका मतलब है कि आपकी लोकेशन अब सिस्टम में सुरक्षित (Save) हो गई है।

- यहाँ आपके ऑफिस की सटीक लोकेशन (LAT/LNG) दिखाई देगी।
- यह बताता है कि आपने किस तारीख और समय पर लोकेशन फिक्स की है।

समस्या होने पर हमें कॉल करें:

📞 +91-9031805941


TimeO Paroll & Tracking App: Add New Employee सेटअप गाइड

10:05 Vo LTE 20%

Welcome, TimeO Payroll Pvt Ltd

+ ADD NEW EMPLOYEE

System will auto-generate unique credentials for the staff.

 DOWNLOAD PHYSICAL FORM (PAPER)

BASIC IDENTITY

FULL NAME

Amit Kumar

FATHER'S NAME

Sanjeev Kumar

MOBILE NUMBER *

9031805941

EMAIL ADDRESS *

tictc2016@gmail.com

DATE OF BIRTH (DOB) *

15/05/1995

RESIDENTIAL ADDRESS

1. Basic Identity

(स्टाफ की व्यक्तिगत जानकारी)

- ← यहाँ कर्मचारी का पूरा नाम लिखें।
- ← यहाँ कर्मचारी के पिता का नाम दर्ज करें।
- ← स्टाफ का 10 अंकों का मोबाइल नंबर डालें (यही लॉगिन ID बनेगा)।
- ← यहाँ स्टाफ की ईमेल आईडी लिखें।
- ← कैलेंडर से कर्मचारी की जन्मतिथि चुनें।

TimeO Paroll & Tracking App: Add New Employee सेटअप गाइड

10:05 VoLTE 20%

Welcome, TimeO Payroll Pvt Ltd

RESIDENTIAL ADDRESS

Gurugram Haryana

PROFESSIONAL INFO

DESIGNATION / POST

Director Sales

DATE OF JOINING

01/03/2026

MONTHLY SALARY (₹)

10000

EMPLOYEE ID (AUTO)

Auto-Generated

DUTY & SHIFT POLICY

SHIFT START

09:00

SHIFT END

← यहाँ कर्मचारी के घर का पूरा पता लिखें। (जैसे: मोहल्ला, शहर और पिनकोड)

← कर्मचारी का पद लिखें (जैसे: Salesman, Manager)।

← यहाँ स्टाफ के ड्यूटी जॉइन करने की तारीख चुनें।

← कर्मचारी की तय की गई महीने की सैलरी यहाँ भरें।

← Employee ID आपको टाइप नहीं करनी है, सिस्टम इसे अपने आप (Auto-Generate) बना देगा।

← ऑफिस आने और जाने का सही समय यहाँ से सेट करें।


TimeO Paroll & Tracking App: Add New Employee सेटअप गाइड

10:05 Vo LTE 20%

Welcome, TimeO Payroll Pvt Ltd

+ ADD NEW EMPLOYEE

System will auto-generate unique credentials for the staff.

 DOWNLOAD PHYSICAL FORM (PAPER)

BASIC IDENTITY

FULL NAME

Amit Kumar

FATHER'S NAME

Sanjeev Kumar

MOBILE NUMBER *

9031805941

EMAIL ADDRESS *

tictc2016@gmail.com

DATE OF BIRTH (DOB) *

15/05/1995

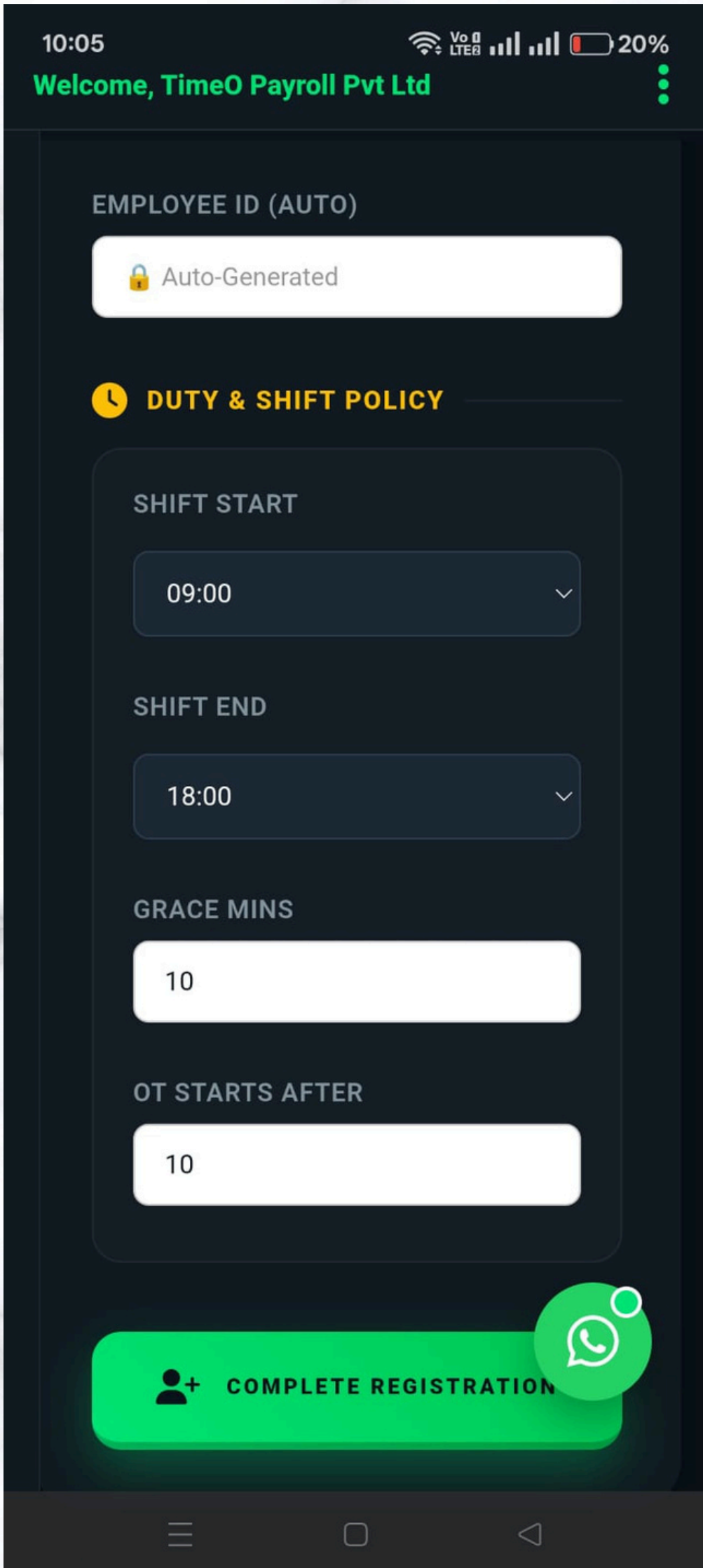
RESIDENTIAL ADDRESS

1. Basic Identity

(स्टाफ की व्यक्तिगत जानकारी)

- ← यहाँ कर्मचारी का पूरा नाम लिखें।
- ← यहाँ कर्मचारी के पिता का नाम दर्ज करें।
- ← स्टाफ का 10 अंकों का मोबाइल नंबर डालें (यही लॉगिन ID बनेगा)।
- ← यहाँ स्टाफ की ईमेल आईडी लिखें।
- ← कैलेंडर से कर्मचारी की जन्मतिथि चुनें।

TimeO Paroll & Tracking App: Add New Employee सेटअप गाइड



← Employee ID आपको टाइप नहीं करनी है, सिस्टम इसे अपने आप (Auto-Generate) बना देगा।

← ऑफिस आने का सही समय यहाँ से सेट करें।

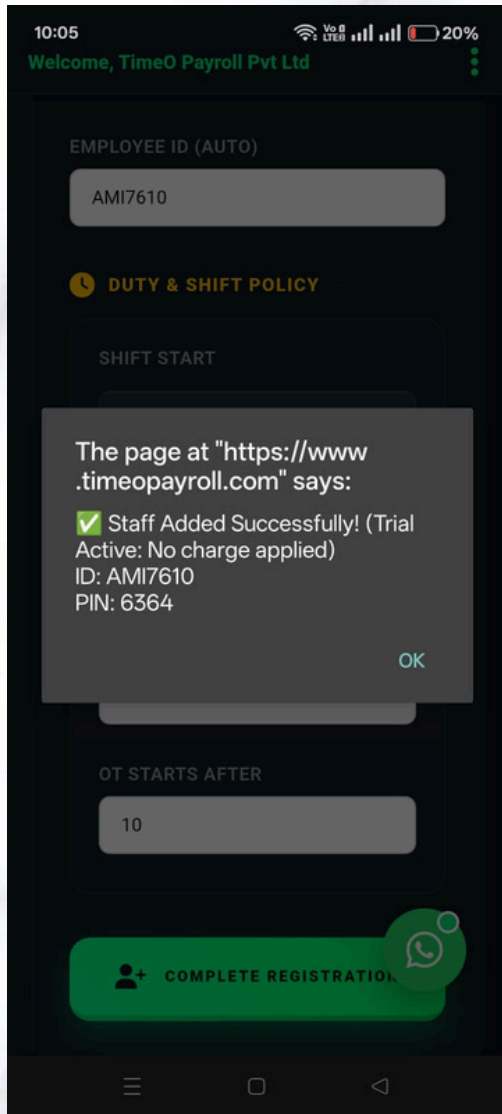
← ऑफिस से जाने का सही समय यहाँ से सेट करें।

← यहाँ वो समय (मिनट) लिखें जितनी आप लेट आने की छूट देना चाहते हैं। (उदाहरण: अगर 10 मिनट लिखा है, तो 9:10 तक आने पर 'Late' मार्क नहीं होगा)

← ओवरटाइम (OT) कब से शुरू होगा, वो मिनट यहाँ भरें। (जैसे: शिफ्ट खत्म होने के 10 मिनट बाद से)

← Complete Registration बटन दबाते ही कर्मचारी की ID और PIN जेनरेट हो जाएगी।

TimeO Paroll & Tracking App: Add New Employee सेटअप गाइड 📱

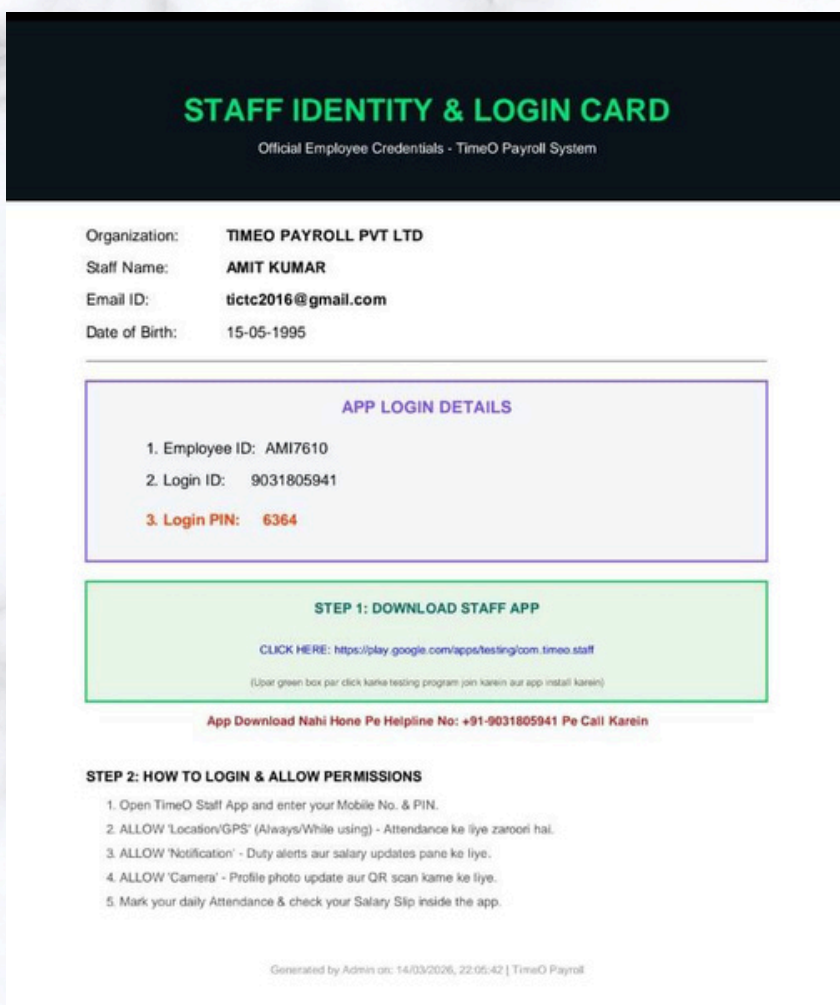


रजिस्ट्रेशन के बाद अगला कदम (Staff Login Guide)

📸 स्क्रीनशॉट लें और भेजें:

जैसे ही रजिस्ट्रेशन पूरा होगा, स्क्रीन पर एक पॉपअप आएगा। इसमें स्टाफ की ID और PIN है। इसका स्क्रीनशॉट लेकर तुरंत संबंधित स्टाफ को WhatsApp कर दें ताकि वो ऐप लॉगिन कर सके।

2. PDF Download (लॉगिन कार्ड):



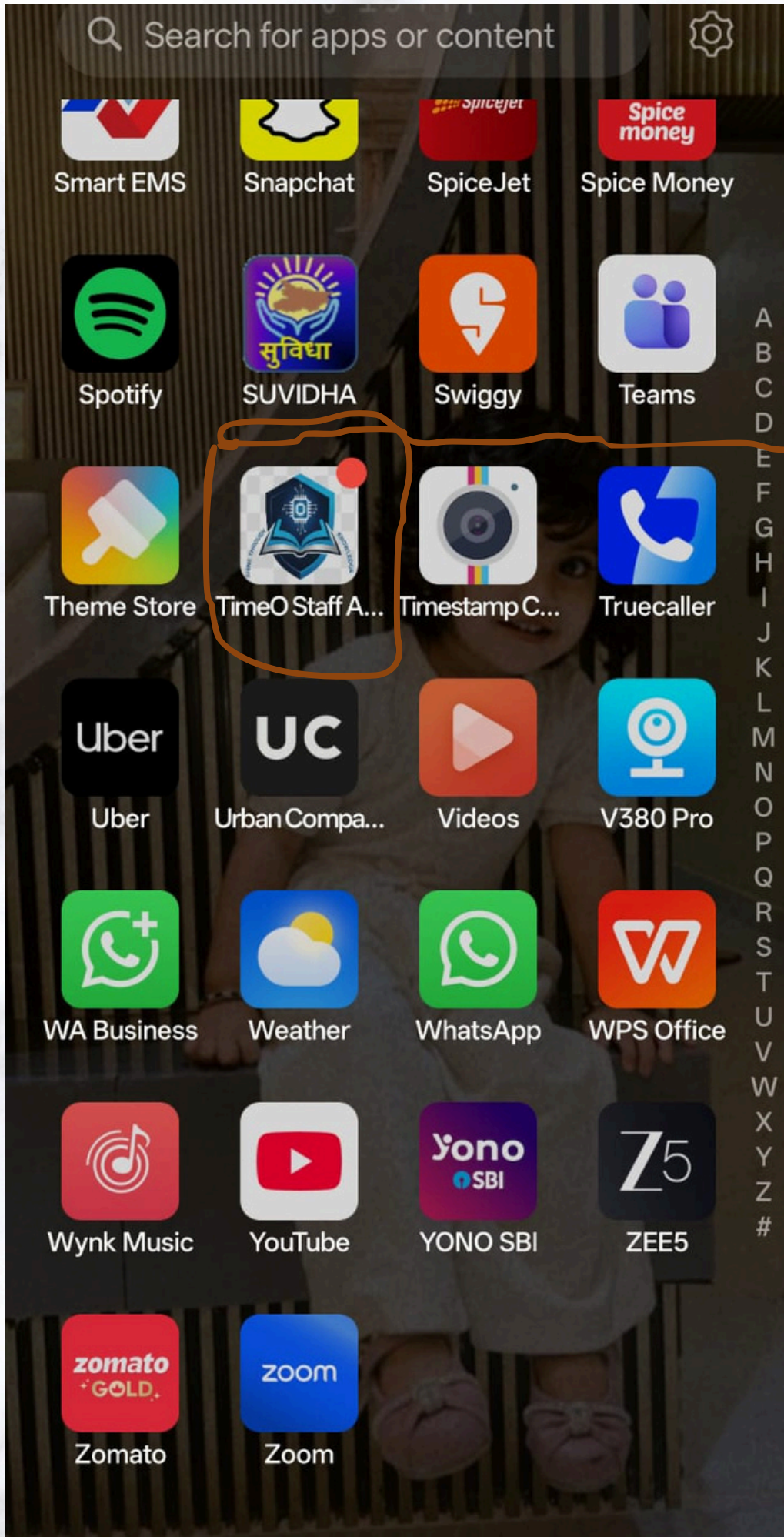
📄 PDF लॉगिन कार्ड डाउनलोड करें:

सिस्टम एक Staff Identity & Login Card जेनरेट करेगा। इसे डाउनलोड करके स्टाफ को भेजें। इसमें लॉगिन डिटेल्स के साथ ऐप सेटअप की पूरी जानकारी दी गई है।

स्टाफ ऐप की जरूरी सेटिंग्स (Important Settings for Staff)

- **App Download:** स्टाफ को ऐप डाउनलोड करने के लिए PDF में दिए गए लिंक पर क्लिक करना होगा।
- **Location Permission:** ऐप खोलते ही 'Location/GPS' को 'Always Allow' पर सेट करना अनिवार्य है, तभी अटेंडेंस मार्क होगी।
- **Battery Optimization:** सही ट्रेकिंग के लिए बैटरी सेवर को इस ऐप के लिए ऑफ (Off) रखें।
- **Mark Attendance:** अब स्टाफ अपने मोबाइल नंबर और पिन से लॉगिन करके डेली हाजिरी लगा सकता है।

TimeO Paroll & Tracking App: स्टाफ ऐप में लॉगिन कैसे करें? ➔



ऐप इंस्टॉल होने के बाद क्या करें? 📱

स्टेप 1: ऐप की पहचान और ओपन करना

➔ इंस्टॉल होते ही आपके मोबाइल में 'TimeO Staff App' का आइकॉन इस तरह दिखेगा।

- अपना काम शुरू करने के लिए इस आइकॉन पर क्लिक करें।

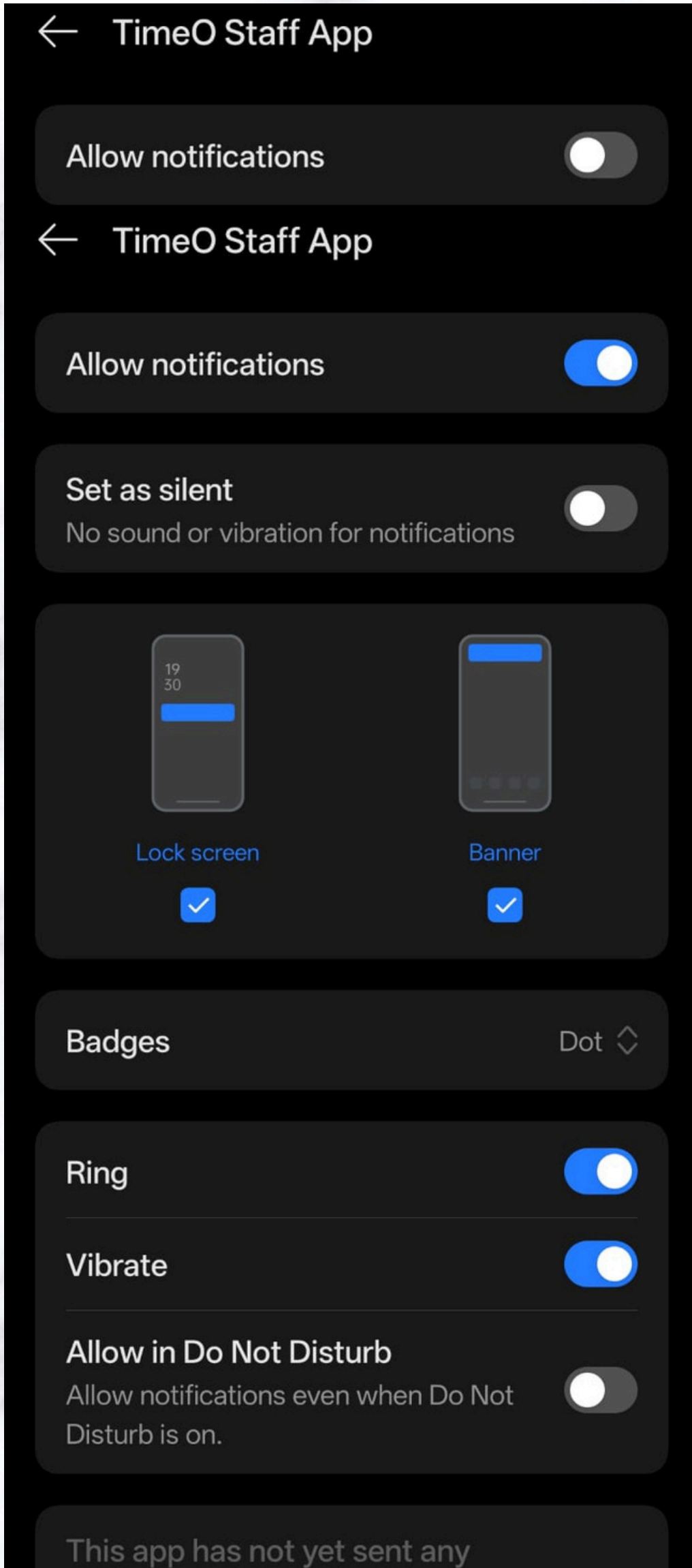
स्टेप 2: पहली बार लॉगिन करने के लिए जरूरी सेटिंग्स

⚙️ जरूरी सेटिंग्स (पहली बार के लिए):

- ऐप खोलते ही आपसे Location/GPS, Camera और Notification की परमिशन मांगी जाएगी।
- हाजिरी लगाने के लिए इन सभी को 'ALLOW' (मंजूर) करना अनिवार्य है।
- ध्यान दें: लोकेशन परमिशन को 'Allow all the time' पर ही सेट करें।

TimeO Paroll & Tracking App:

स्टाफ ऐप में लॉगिन कैसे करें? →



← 'Allow notifications' ऑन करने के बाद, ऊपर दिए गए इस 'Back' एरो (←) पर क्लिक करें।

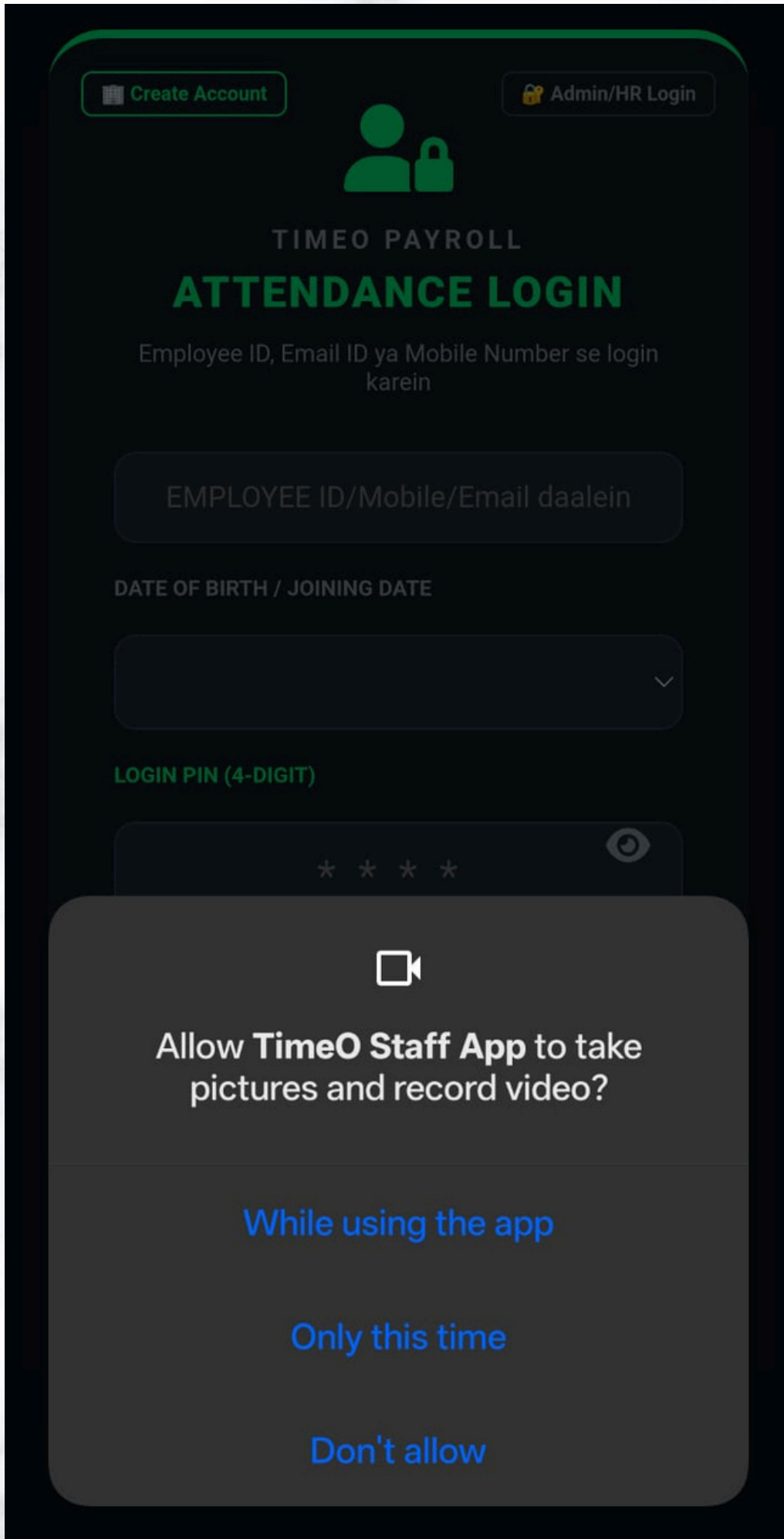
← यहाँ क्लिक करके नोटिफिकेशन को ऑन (ON) करें।

← अब यह नीला (Blue) हो जाएगा, जिसका मतलब है सेटिंग सही है।

💡 नोटिफिकेशन ऑन रखना क्यों जरूरी है?

- ड्यूटी शुरू होने और खत्म होने का अलर्ट मिलने के लिए।
- आपकी अटेंडेंस और सैलरी की अपडेट तुरंत पाने के लिए।
- बिना इसके आपकी हाजिरी सिस्टम में दर्ज नहीं हो पाएगी।

TimeO Paroll & Tracking App: स्टाफ ऐप में लॉगिन कैसे करें? ➔



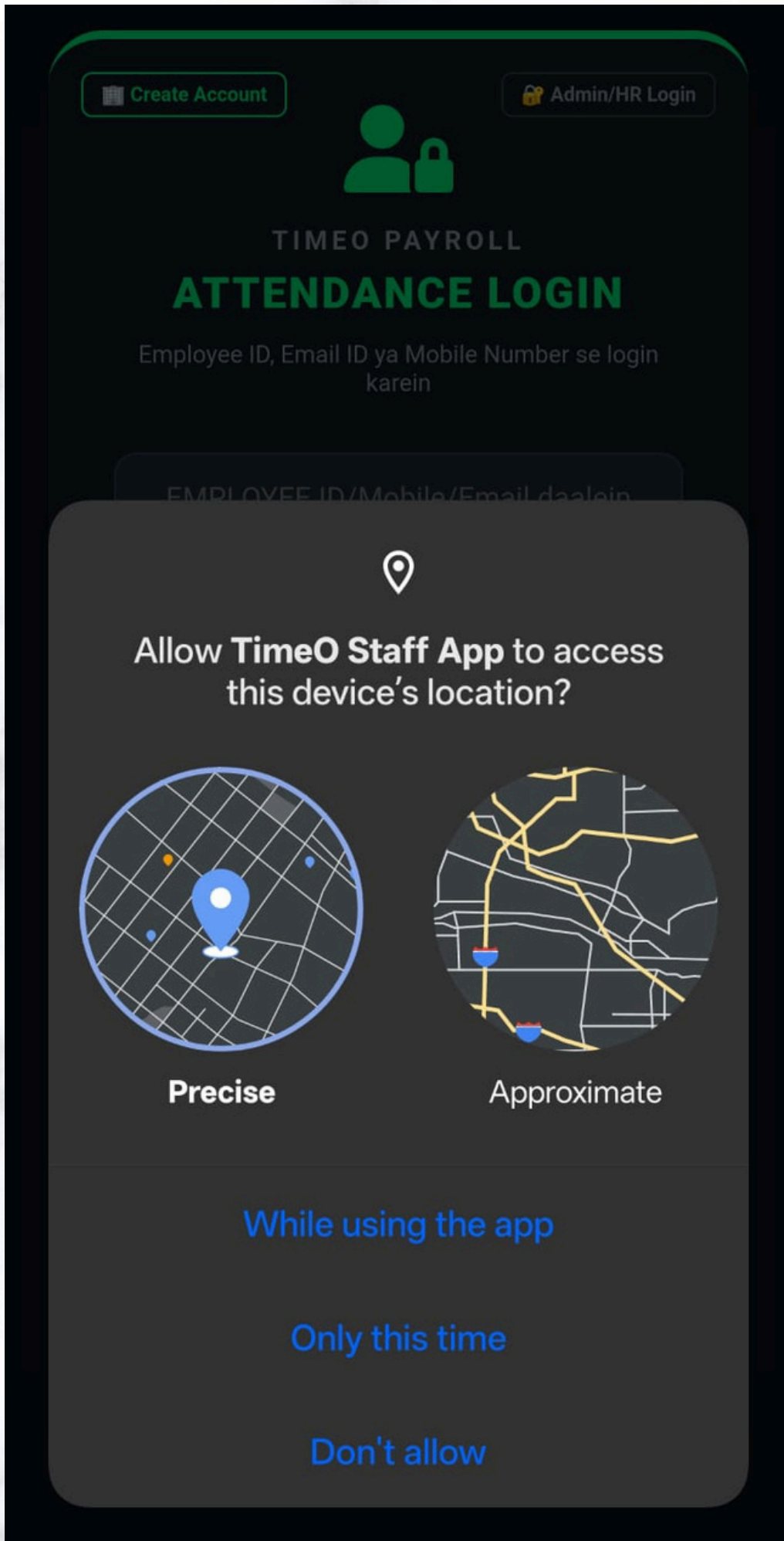
प्रोफ़ाइल फोटो और ID कार्ड के लिए
कैमरा ऑन करें 📷

💡 यह क्यों जरूरी है?
ताकि आप अपनी प्रोफ़ाइल फोटो
(Profile Picture) क्लिक कर
सकें और अपना डिजिटल ID
कार्ड अपडेट कर सकें।

➔ यहाँ 'While using the
app' पर क्लिक करें।

TimeO Paroll & Tracking App:

स्टाफ ऐप में लॉगिन कैसे करें? ➔



हाजिरी (Attendance) के लिए लोकेशन ऑन करें !

⚠ यह सबसे जरूरी सेटिंग है!

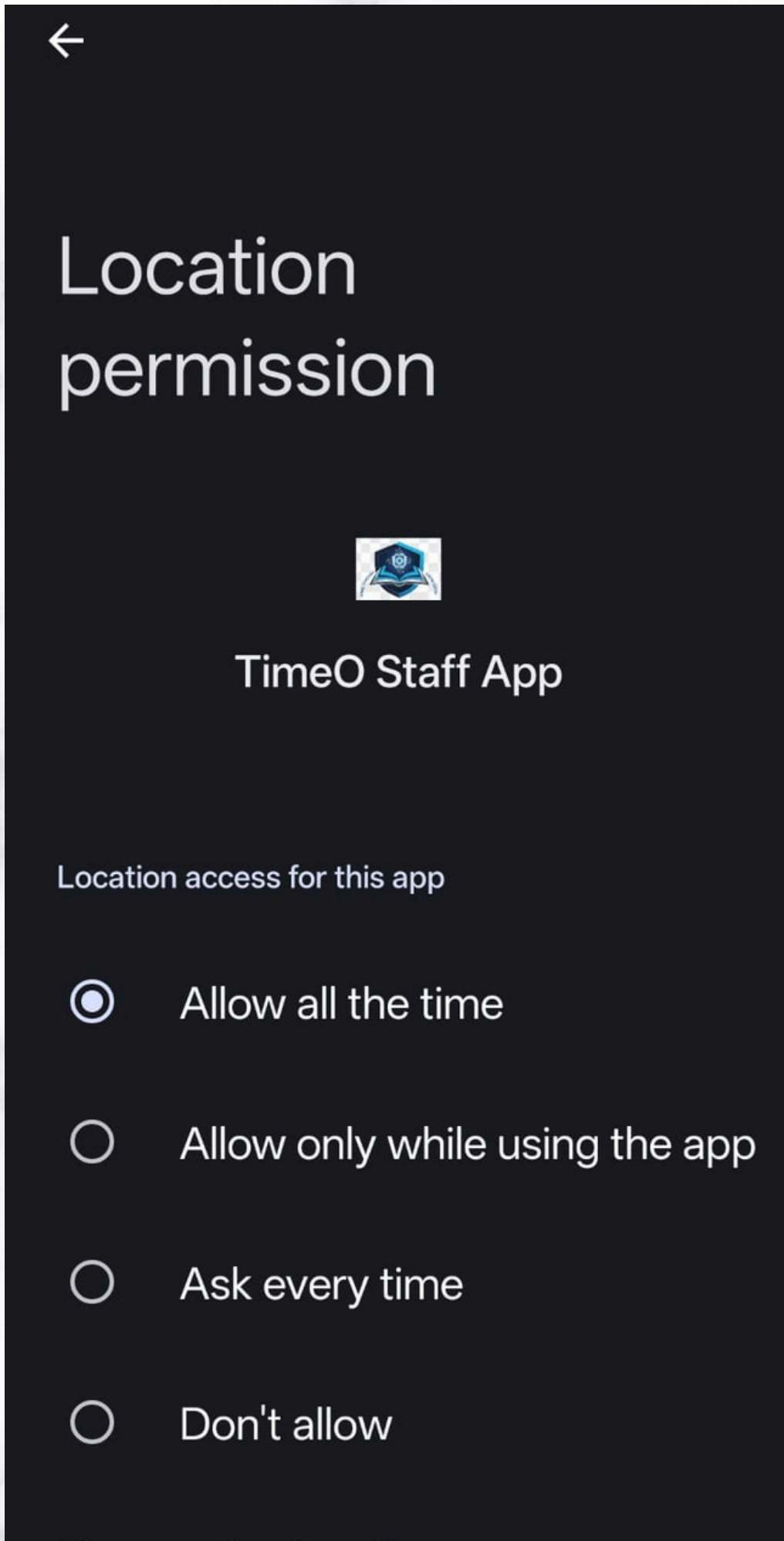
- अगर आप इसे 'Don't Allow' करेंगे, तो ऐप आपकी हाजिरी (Attendance) नहीं लगा पाएगा।
- 'Precise' मोड ऑन रखने से ही सिस्टम को पता चलेगा कि आप ऑफिस के रेडियस के अंदर हैं।

⬅ सबसे पहले 'Precise' (सटीक) ऑप्शन को चुनें। (इससे आपकी सही लोकेशन पता चलेगी)

⬅ यहाँ 'While using the app' पर क्लिक करें।

TimeO Paroll & Tracking App:

स्टाफ ऐप में लॉगिन कैसे करें? ➔



**बैकग्राउंड ट्रैकिंग परमिशन
(Background Location)**

**बेहतर ट्रैकिंग के लिए
'Allow all the time' चुनें**



➔ यहाँ 'Allow all the time' विकल्प को चुनें।

💡 इसका फायदा:

जब आप ऑफिस के दायरे (Radius) से बाहर काम पर जाएंगे, तो यह सेटिंग ऐप को आपकी लोकेशन सही से ट्रैक करने में मदद करेगी। इससे आपकी ड्यूटी रिपोर्ट एकदम सटीक बनेगी।

TimeO Paroll & Tracking App: स्टाफ ऐप में लॉगिन कैसे करें? →

TIMEO PAYROLL
ATTENDANCE LOGIN

Employee ID, Email ID ya Mobile Number se login karein

EMPLOYEE ID/Mobile/Email daalein

DATE OF BIRTH / JOINING DATE

LOGIN PIN (4-DIGIT)

Staff Login For Attandance

[Forgot PIN? Reset here](#)

[Forgot EMPLOYEE ID & DOJ? Click here](#)

Naye Employee WhatsApp link se hi login karein.

FORCE UPDATE APP

अब लॉगिन करें और अपनी हाजिरी (Attendance) दर्ज करें ✓

← यहाँ अपना मोबाइल नंबर या PDF में मिली Staff ID डालें।

← यहाँ अपनी जन्मतिथि चुनें (यह जरूरी नहीं है, आप इसे खाली भी छोड़ सकते हैं)।

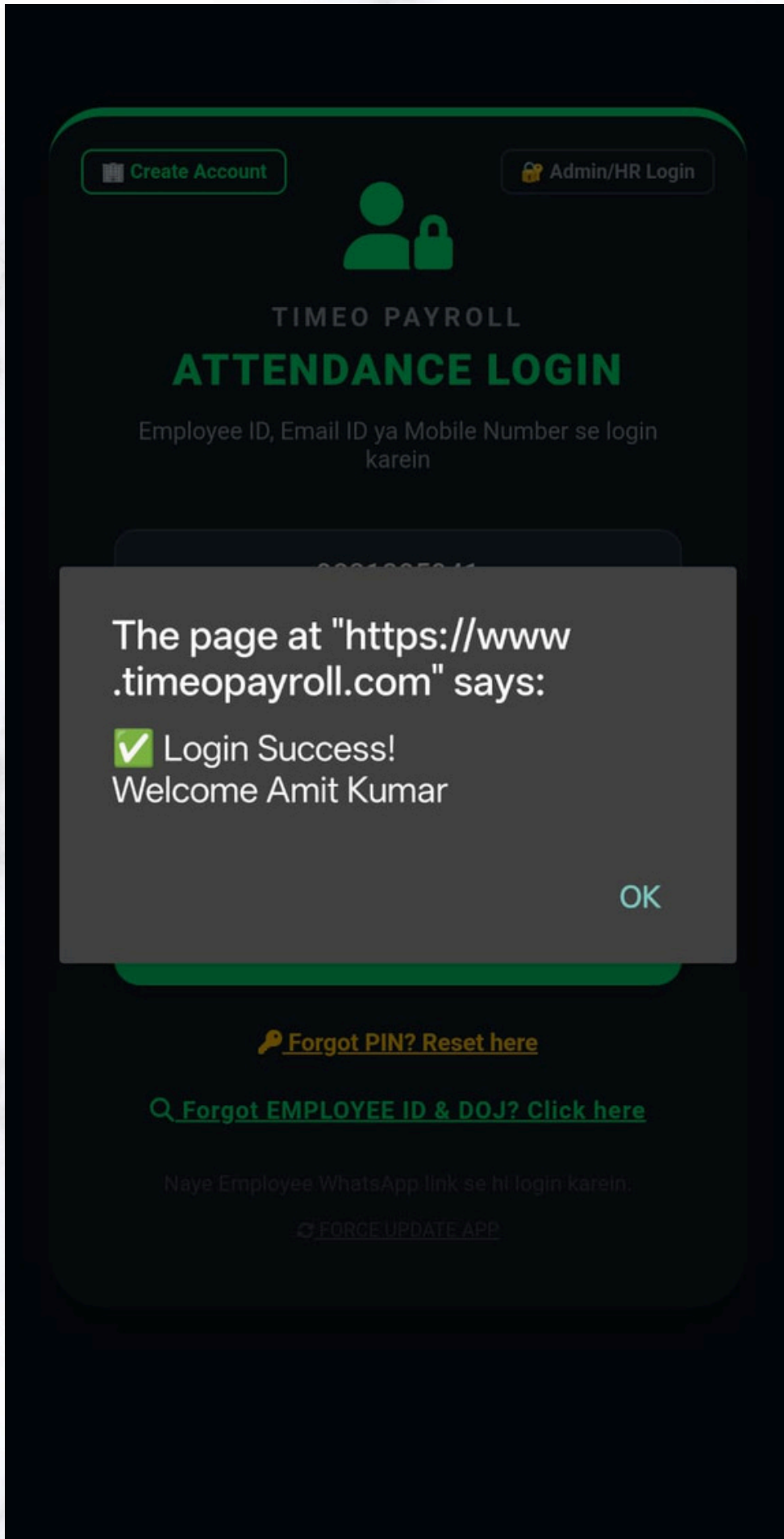
← यहाँ PDF/पॉपअप में मिला 4 अंकों का पिन (PIN) डालें।

← सब भरने के बाद 'Staff Login' पर क्लिक करें और हाजिरी लगाना शुरू करें।

जरूरत पड़ने पर डायरेक्ट
WhatsApp मैसेज करें →

+91-9031805941

TimeO Paroll & Tracking App: स्टाफ ऐप में लॉगिन कैसे करें? ➡



अब लॉगिन करें और अपनी हाजिरी (Attendance) दर्ज करें ✓

➡ जैसे ही आप सही ID और PIN डालेंगे, स्क्रीन पर 'Login Success' का मैसेज और आपका नाम दिखाई देगा।

➡ अब 'OK' बटन पर क्लिक करें।

👏 'OK' दबाते ही:

- आप सीधे ऐप के Main Dashboard पर पहुँच जाएंगे।
- वहां से आप अपनी Duty Start (Punch-In) कर सकते हैं।
- अपनी पिछली हाजिरी और सैलरी की जानकारी भी देख पाएंगे।
- यहाँ से आप अपनी छुट्टी (Leave) के लिए आवेदन कर सकते हैं।

⚠ अटेंडेंस मार्क करने से पहले ध्यान दें:

- अपना Mobile Data और Location (GPS) हमेशा ऑन (ON) रखें।
- नेटवर्क की समस्या से बचने के लिए हो सके तो Office Wi-Fi का ही इस्तेमाल करें।

TimeO Paroll & Tracking App: स्टाफ ऐप में लॉगिन कैसे करें? ➔

DESIGNATION

📷 TAKE LIVE PHOTO

Sanjeev Kumar

9031805941

tictc2016@gmail.com

DATE OF BIRTH (DD/MM/YYYY)

DD MM YYYY

SET 4-DIGIT LOGIN PIN

* * * *

Ye PIN aapko login ke waqt kaam aayega.

Gurugram Haryana

SAVE & CONTINUE

✖ CANCEL / CLOSE

पहली बार लॉगिन करने पर प्रोफाइल फोटो सेट करें! 📷

➔ फोटो क्लिक करने के लिए 'Take Photo' पर क्लिक करें। (ध्यान दें: अपनी साफ और अच्छी फोटो ही क्लिक करें)

Save & Continue (पहली इमेज के लिए):

➔ अब अपनी प्रोफाइल फोटो अपलोड करने के लिए 'Save & Continue' बटन पर क्लिक करें।

फोटो अपलोड होने के बाद, आपको यह
'Setup Profile Success' का मैसेज
दिखाई देगा।

↓

✔

Record Saved!

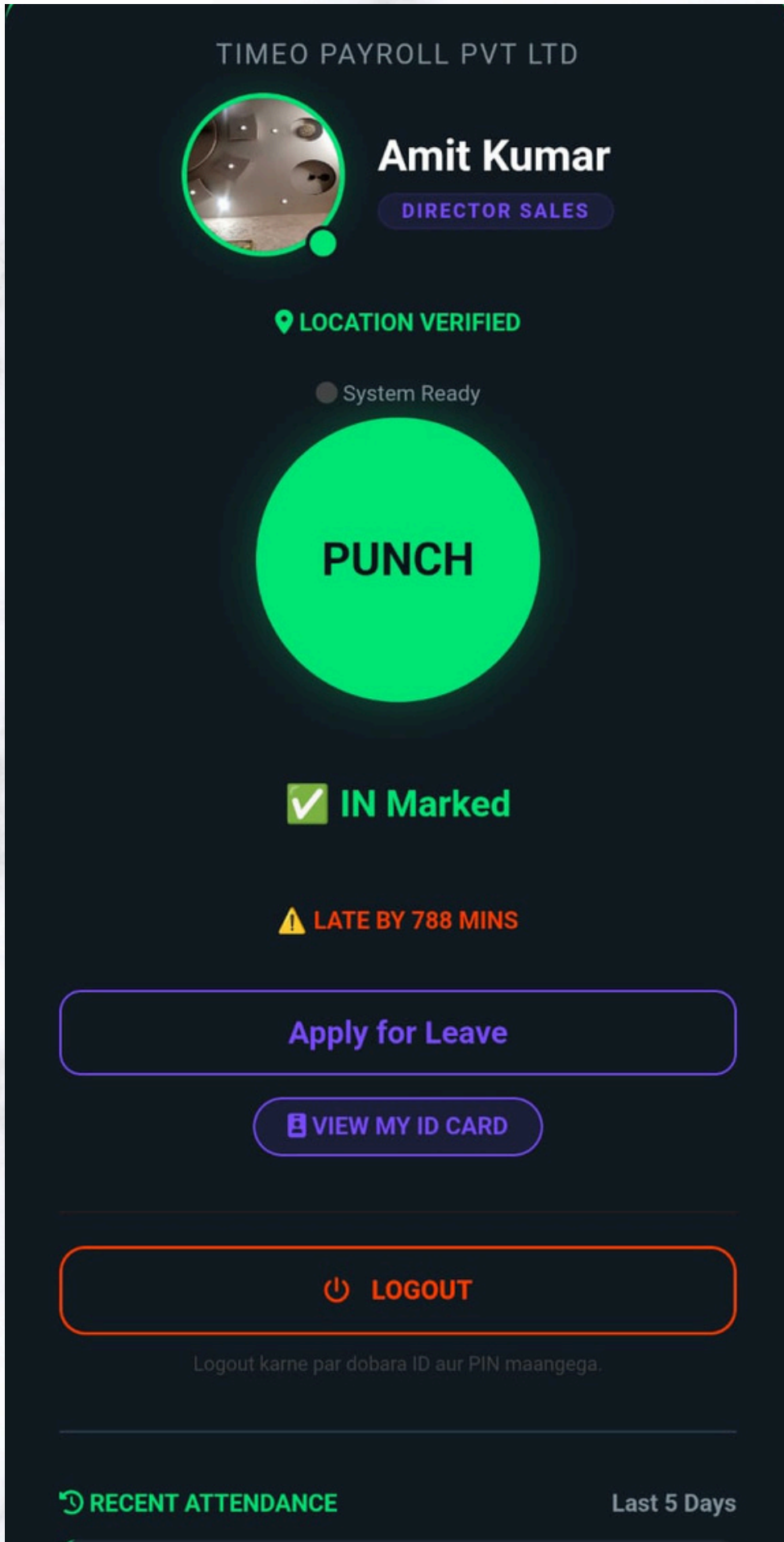
Aapki Photo, Email aur **Login PIN** update ho gayi hain.

Zaroori Agle Kadam:

Ab apne **Boss/Manager** se kehkar Admin Panel se apna **Designation** (Rank) update karwa lijiye, taaki ID Card par aapki sahi Post dikhne lage.

OKAY, REFRESH APP

TimeO Paroll & Tracking App: स्टाफ ऐप में लॉगिन कैसे करें? ➔



ड्यूटी शुरू और खत्म कैसे करें?



- ➔ ड्यूटी शुरू करने के लिए 'PUNCH' पर क्लिक करें (In Mark)।
- ➔ छुट्टी के समय दोबारा 'PUNCH' दबाएं (Out Mark)।

ऐप के अन्य महत्वपूर्ण फीचर्स ✨

- 'VIEW MY ID CARD' पर क्लिक करके अपना डिजिटल पहचान पत्र देखें। इसमें आपकी फोटो, पद (Designation) और जॉइनिंग डेट की पूरी जानकारी होती है।
- 'Apply for Leave' पर क्लिक करके अपनी छुट्टी का कारण (Reason) लिखें और 'SUBMIT REQUEST' बटन दबाएं। आपकी रिक्वेस्ट सीधे एडमिन के पास पहुँच जाएगी।
- 'VIEW MONTHLY SUMMARY' पर क्लिक करके पूरे महीने की हाजिरी, ओवर-टाइम (OT) और सैलरी का हिसाब देखें।

- ➔ ड्यूटी खत्म (Out Mark) करने के बाद 'LOGOUT' जरूर करें। (इससे आपकी लोकेशन ट्रैकिंग बंद हो जाएगी और आपकी प्राइवैसी बनी रहेगी)

जरूरत पड़ने पर डायरेक्ट WhatsApp मैसेज करें ➔

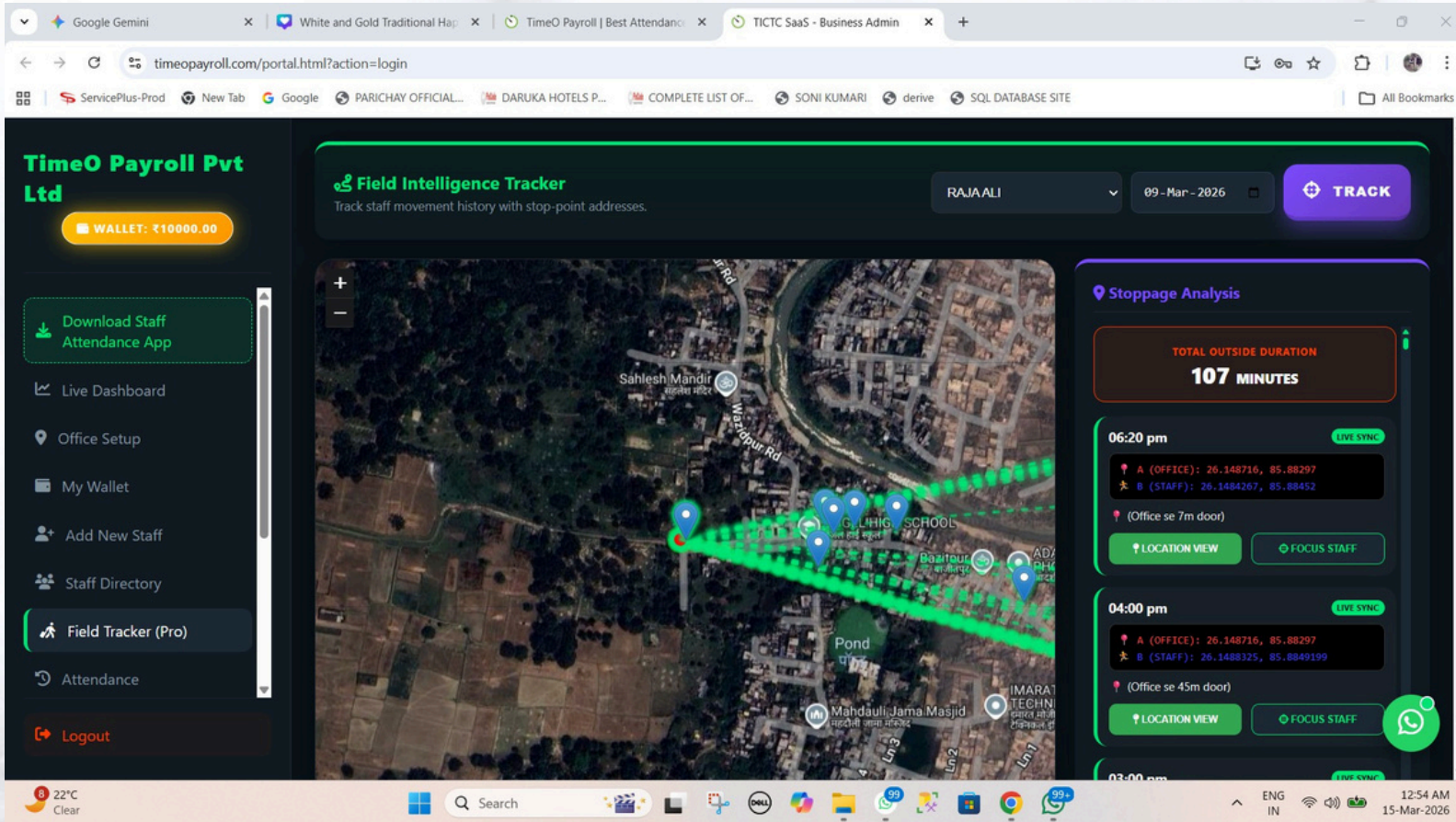
+91-9031805941

TimeO Paroll & Tracking App: फील्ड ट्रैकर: लाइव मूवमेंट और स्टॉपेज रिपोर्ट

स्टाफ की पूरी गतिविधियों
(Activity) का विश्लेषण करें



- ← मैप पर स्टाफ का लाइव रूट और लोकेशन पिन के साथ देखें।
- ← स्टाफ ऑफिस के दायरे से कितनी देर बाहर रहा, यहाँ उसका कुल समय (Minutes) देखें।
- ← यहाँ समय के हिसाब से देखें कि स्टाफ किस समय कहाँ था (जैसे 06:20 pm, 04:00 pm)।
- ← 'LOCATION VIEW' पर क्लिक करके सटीक जगह देखें और 'FOCUS STAFF' से उसकी लाइव ट्रैकिंग पर नज़र रखें।



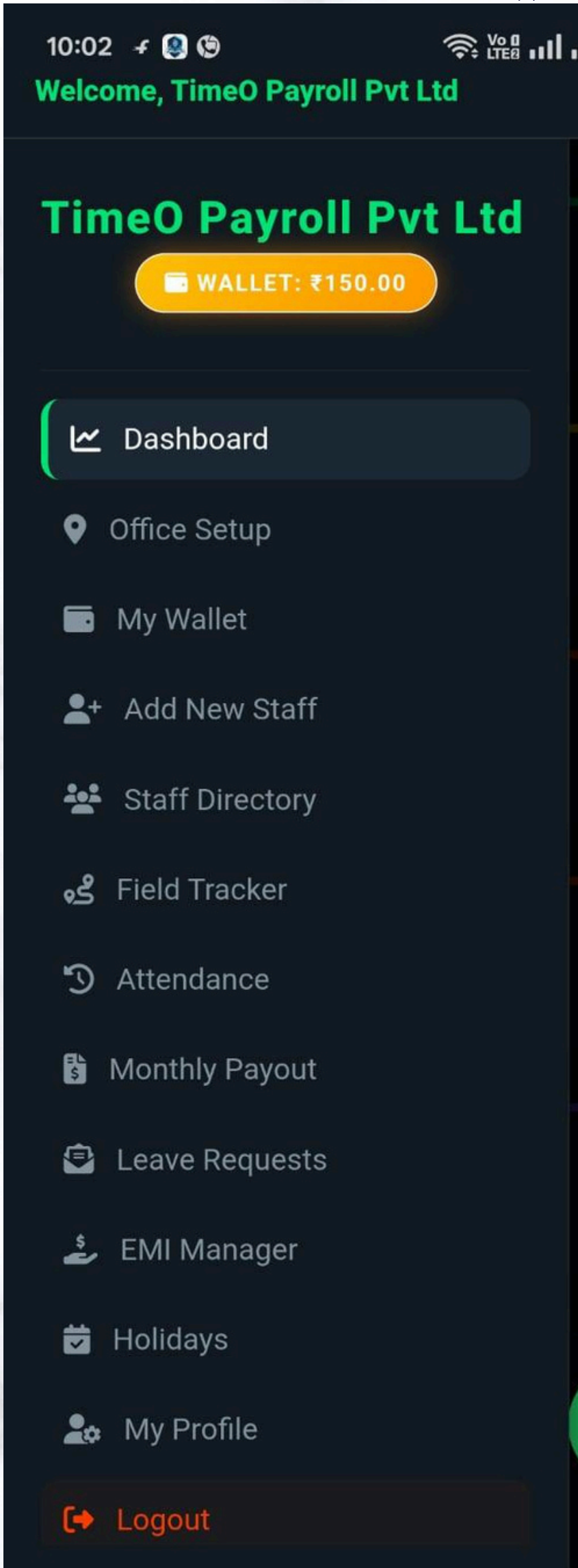
रिपोर्ट को कैसे समझें? (Admin Guide Box):

🔍 जरूरी जानकारी:

- Distance from Office: हर टाइम स्लॉट के नीचे लिखा होता है कि स्टाफ ऑफिस से कितनी दूरी (जैसे 7m door, 45m door) पर था।
- Live Sync: यह दिखाता है कि डेटा सर्वर से लाइव अपडेट हो रहा है।
- Stop Points: मैप पर नीले पिन बताते हैं कि स्टाफ किन-किन जगहों पर रुका था।

TimeO Paroll & Tracking App:

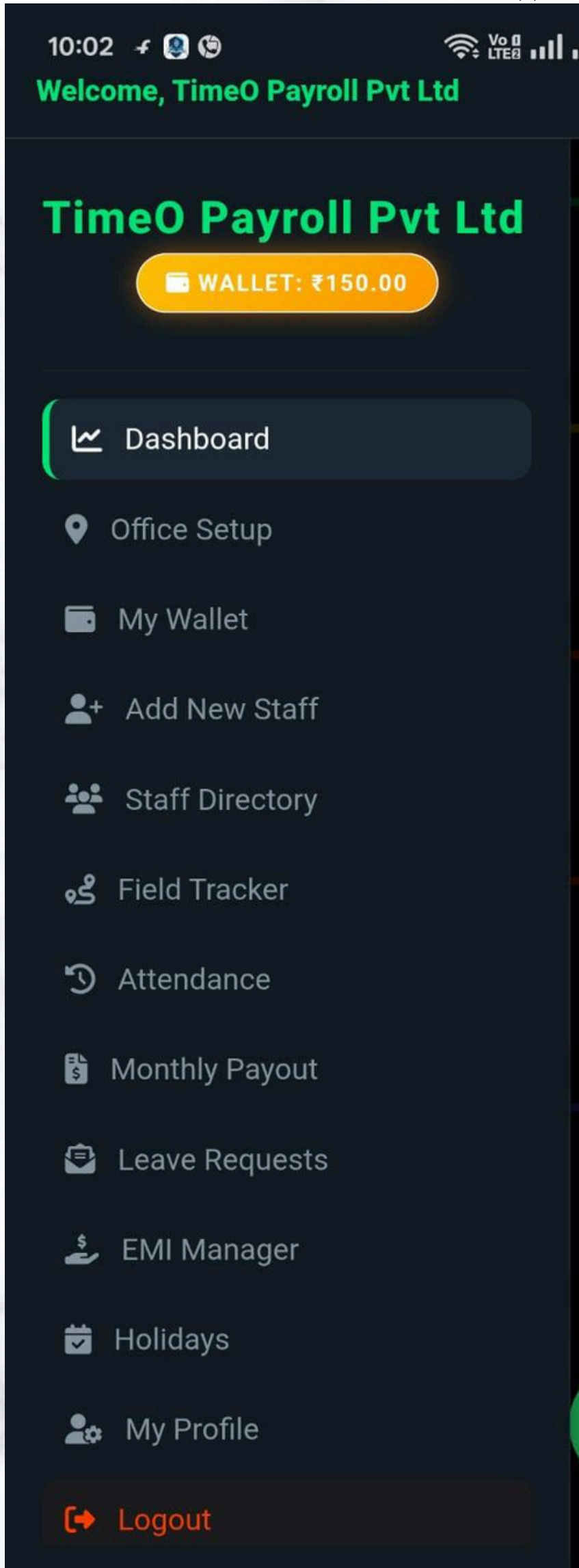
⚙️ एडमिन कंट्रोल पैनल: साइडबार मेनू गाइड ➡️



- **डैशबोर्ड (Dashboard):** इस मुख्य स्क्रीन पर आपको आज की 'लाइव समरी' दिखती है, जैसे कितने स्टाफ आए हैं (Present), कौन लेट है और कौन ऑफिस की सीमा (Range) से बाहर है।
- **ऑफिस सेटअप (Office Setup):** यहाँ से आप अपने ऑफिस की GPS लोकेशन और हाजिरी का दायरा (Radius) सेट करते हैं। इससे स्टाफ ऑफिस के बाहर से हाजिरी नहीं लगा पाएगा।
- **प्रोफ़ाइल (My Profile):** अपने बिजनेस का नाम, मालिक की जानकारी, मोबाइल नंबर और लॉगिन पासवर्ड यहाँ से अपडेट करें।

TimeO Paroll & Tracking App:

⚙️ एडमिन कंट्रोल पैनल: साइडबार मेनू गाइड ➡️



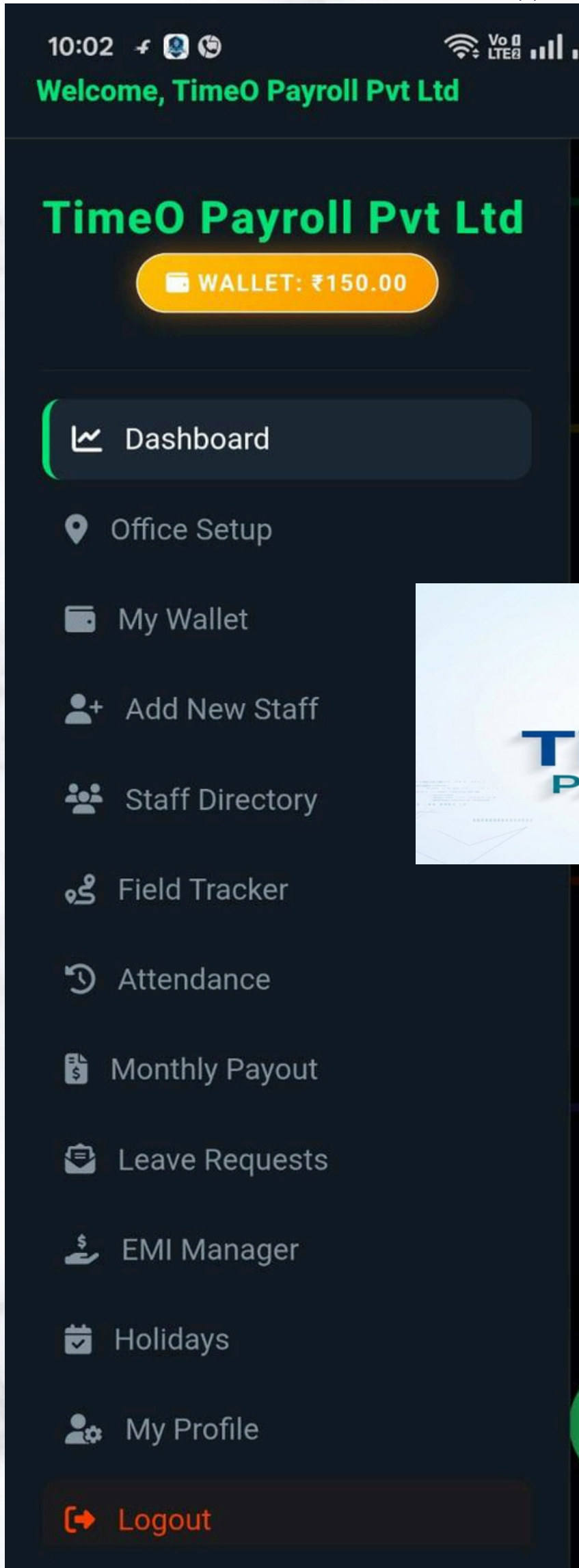
👤 स्टाफ मैनेजमेंट

(Staff Management)

- **नया स्टाफ जोड़ें (Add New Staff):** नए कर्मचारियों का नाम, सैलरी, मोबाइल और शिफ्ट का समय डालकर उनका रजिस्ट्रेशन यहाँ से करें।
- **स्टाफ डायरेक्टरी (Staff Directory):** सभी स्टाफ की लिस्ट यहाँ देखें। उनका मोबाइल लॉक रिसेट करना हो या जानकारी बदलनी हो, सब यहीं से होगा।
- **फील्ड ट्रैकर (Field Tracker):** फील्ड में गए स्टाफ का लाइव रास्ता और उनके रुकने की जगह (Stoppages) की पूरी हिस्ट्री मैप पर देखें।

TimeO Paroll & Tracking App:

⚙️ एडमिन कंट्रोल पैनल: साइडबार मेनू गाइड ➡️



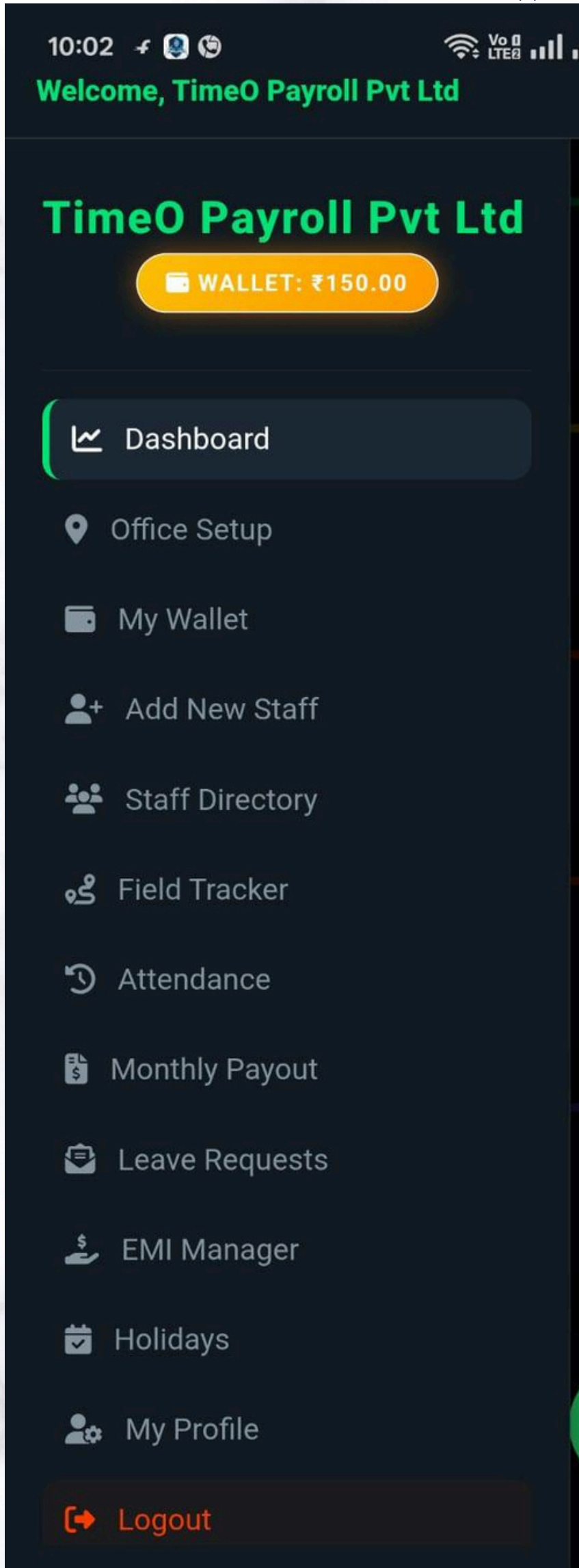
अटेंडेंस और छुट्टी

(Attendance & Leave)

- **हाजिरी रिकॉर्ड (Attendance):** रोजाना की अटेंडेंस लॉग देखें। जरूरत पड़ने पर आप यहाँ मैनुअल रूप से 'In/Out' टाइम जोड़ या बदल (Edit) सकते हैं।
- **छुट्टी की अर्जी (Leave Requests):** स्टाफ द्वारा भेजी गई छुट्टियों की रिक्वेस्ट को यहाँ से चेक करके मंजूर (Approve) या नामंजूर (Reject) करें।
- **त्योहारों की छुट्टी (Holidays):** रविवार के अलावा त्योहार या अन्य छुट्टियों की घोषणा यहाँ से करें ताकि स्टाफ की सैलरी न कटे।

TimeO Paroll & Tracking App:

⚙️ एडमिन कंट्रोल पैनल: साइडबार मेनू गाइड ➡️



💰 सैलरी और फाइनेंस (Salary & Finance)

- **सैलरी रिपोर्ट (Monthly Payout):** महीने के आखिर में स्टाफ की सैलरी कैलकुलेट करें, लेट-फाइन काटें और पे-स्लिप या एक्सेल रिपोर्ट डाउनलोड करें।
- **एडवांस और लोन (EMI Manager):** स्टाफ को दिए गए एडवांस और उनकी हर महीने कटने वाली किश्त (EMI) का पूरा हिसाब यहाँ रखें।
- **रिचार्ज और बिल (My Wallet):** नए स्टाफ को जोड़ने और सिस्टम सर्विस जारी रखने के लिए यहाँ से वॉलेट रिचार्ज करें और पुराने बिल देखें।



 **धन्यवाद (Thank You!)**

TimeO Payroll को चुनने के लिए आपका बहुत-बहुत धन्यवाद। हमें खुशी है कि आप अपने बिजनेस को डिजिटल बनाने के हमारे सफर का हिस्सा बने हैं।

"हमारा लक्ष्य आपके मैनेजमेंट को आसान, पारदर्शी और स्मार्ट बनाना है।"

 **सहायता के लिए संपर्क करें (Support & Help)**

अगर आपको ऐप चलाने में कोई भी समस्या आए या आप कोई सुझाव देना चाहते हैं, तो बेझिझक हमसे संपर्क करें:

मोबाइल नंबर: +91-7479428508 / 9031805941

ईमेल: Tictc2016@gmail.com

वेबसाइट: www.timeopayroll.com