

Utkarsh Management App

For Organized work & Work effectiveness

There's no abiding success without commitment..

Email- traininganddevelopment@utkarsh.com



Contents

1

Download

7

Training

2

Login

8

Task

3

Home Page

9

Wishes

4

Attendance

10

Holidays

5

Leave

11

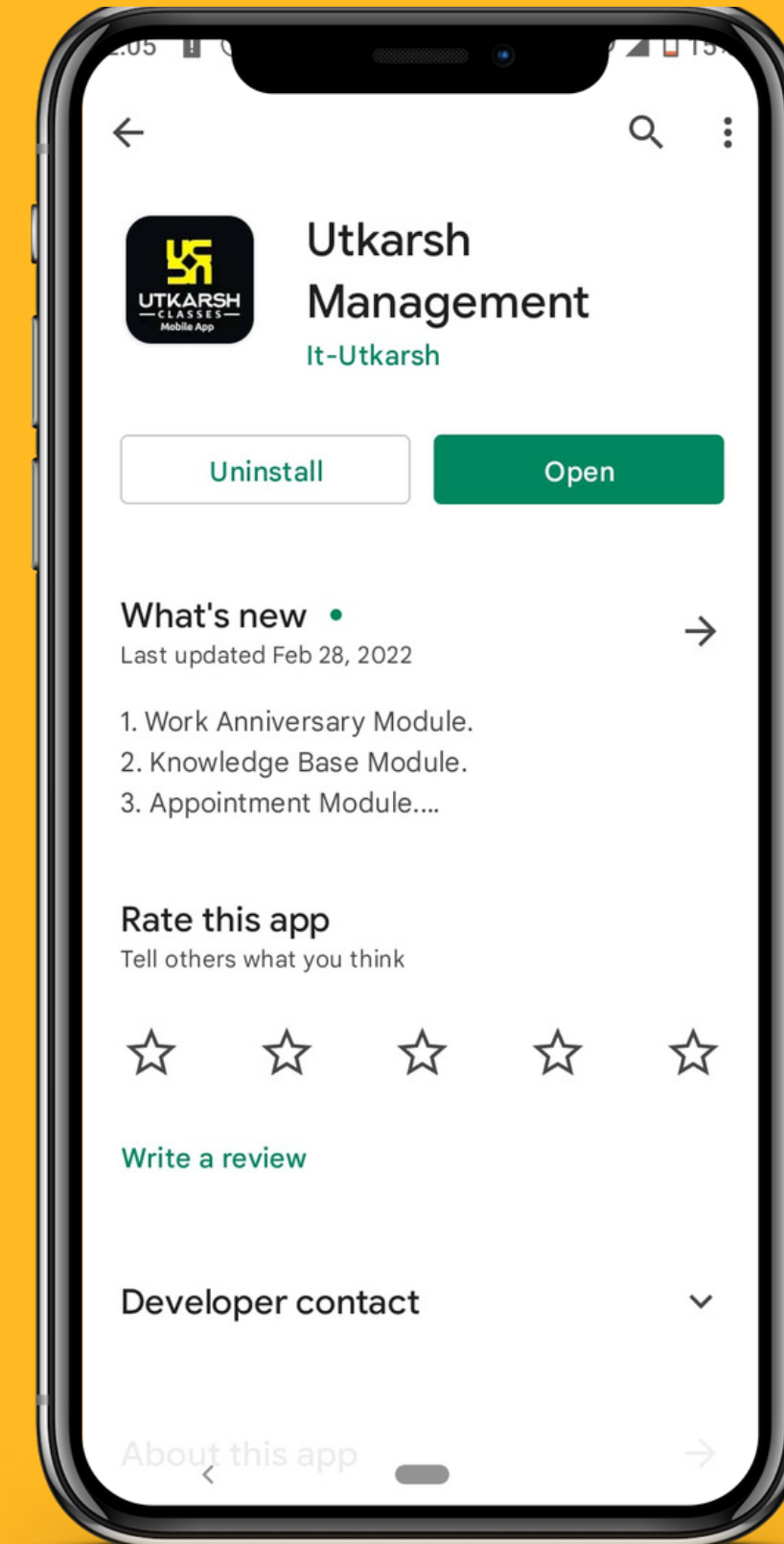
Appointment

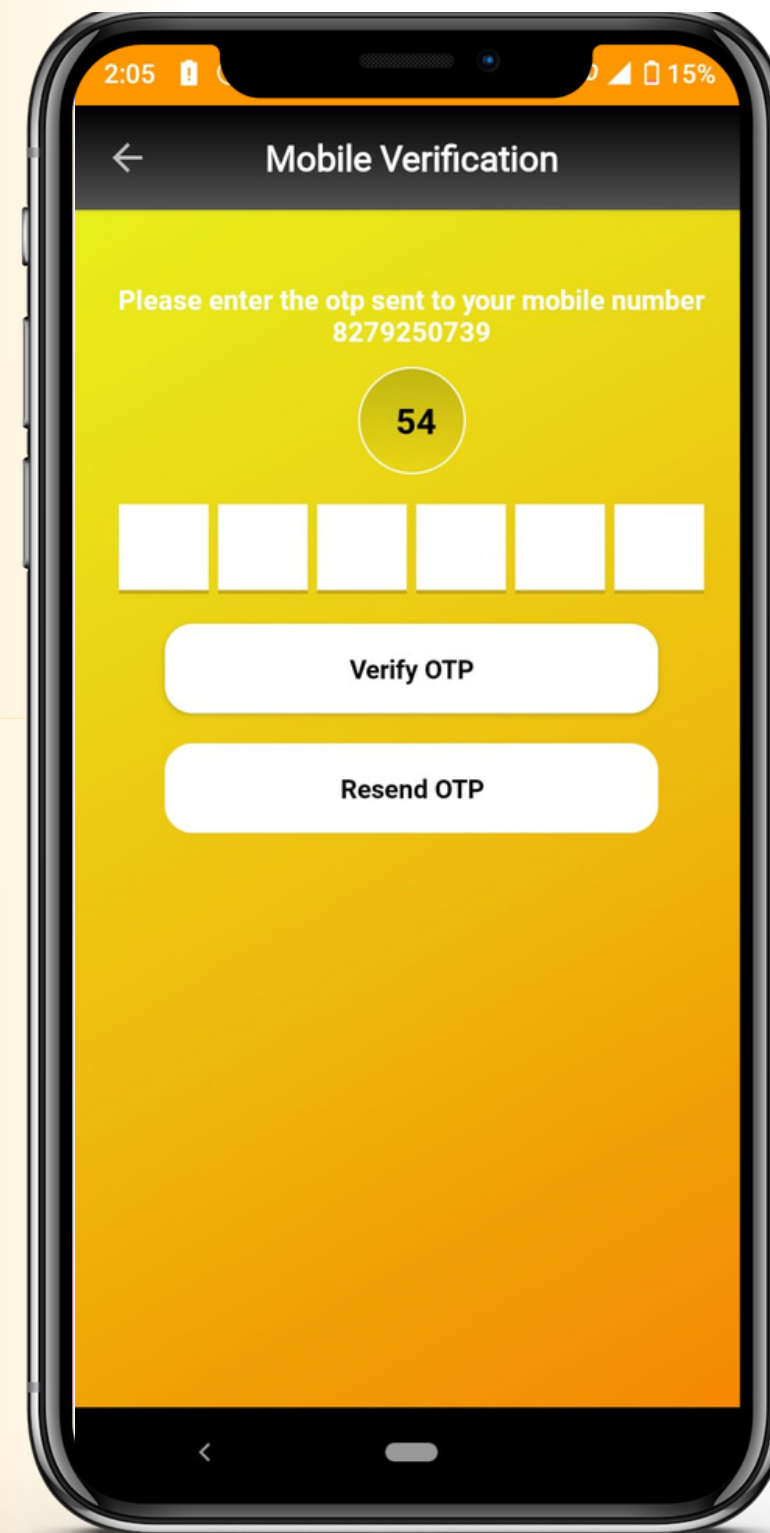
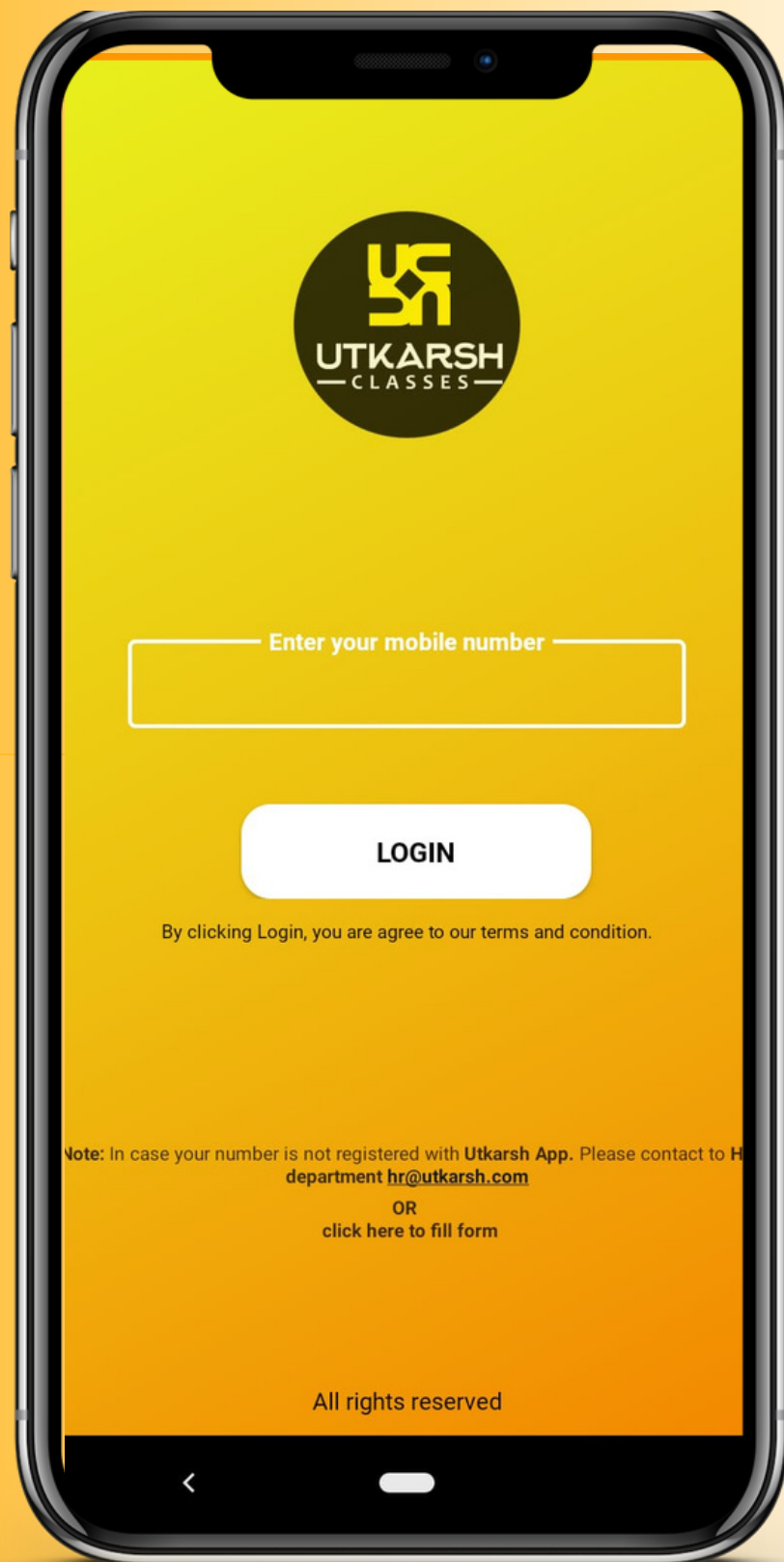
6

SMS

Download

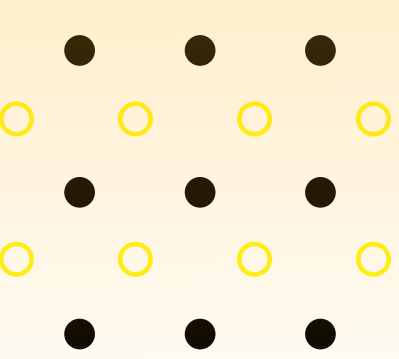
- यदि आप एंड्राइड यूजर हैं तो google play स्टोर से Utkarsh Management App डाउनलोड करें।
- यह एप ios App Store पर उपलब्ध नहीं है।





Login

- HR डिपार्टमेंट से अपना employee कोड प्राप्त करें।
- कृपया अपना फोन नंबर दर्ज करें ।
- otp सत्यापन होने पर एप में लॉगिन हो जाएगा।



Home Page

ATTENDANCE

इस विकल्प से प्रतिदिन की attendance दर्ज कर सकते हैं।

LEAVE

इस विकल्प से आप अवकाश के लिए आवेदन कर सकते हैं व पूर्व में लिए गए अवकाश की सूची देख सकते हैं।

SMS

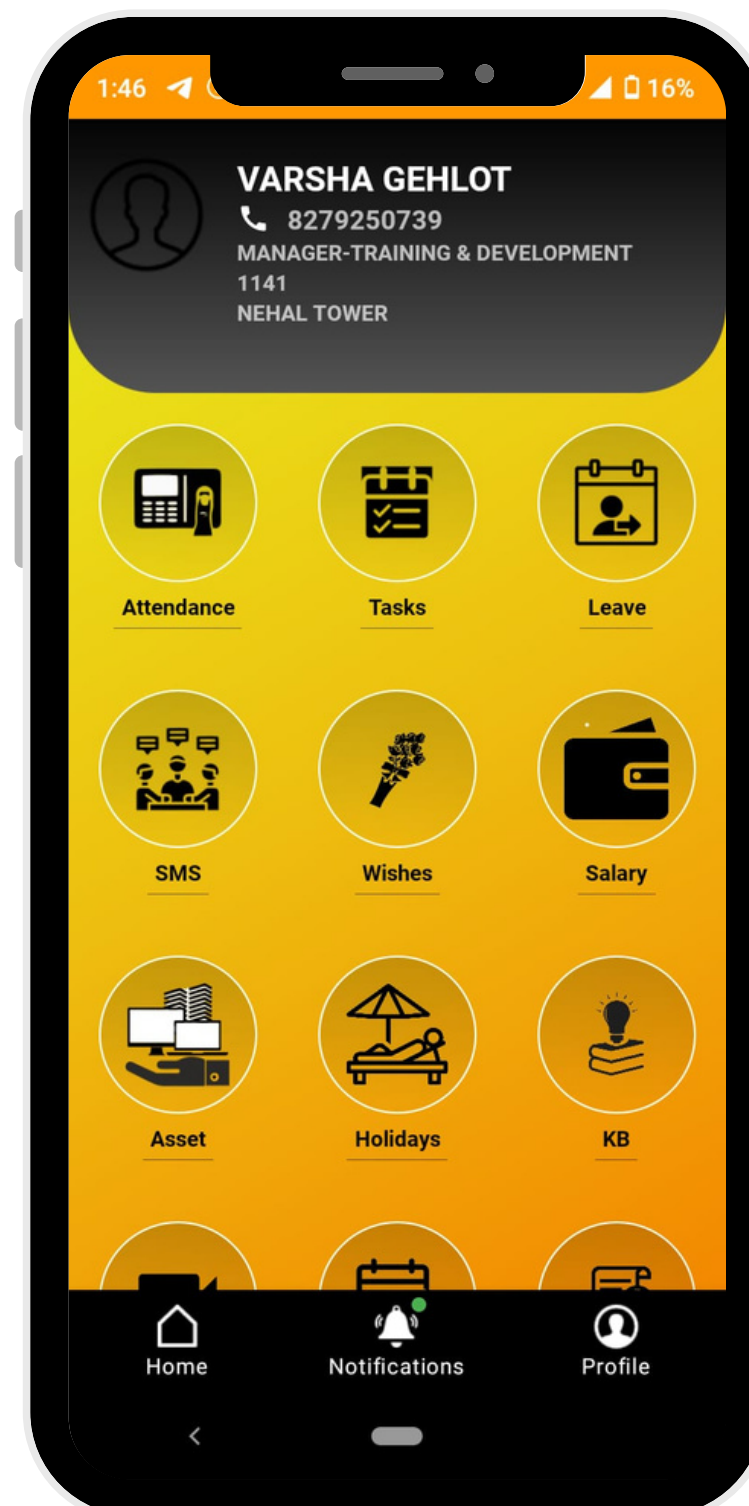
इस विकल्प से यदि आप ऑफिस के समय बाहर जा रहे हों, देरी से आ रहें हों या ऑफिस से जल्दी जा रहे हों तो इसकी सूचना दे सकते हैं।

TRAINING

इस विकल्प में आप training से संबंधित वीडियोज़ देख सकते हैं।

TASK

प्रतिदिन आपके द्वारा जो कार्य किये गये हैं उसकी report /जानकारी यहाँ दर्ज कर सकते हैं।



WISHES

सहकर्मियों को जन्मदिवस की शुभकामनाएं यहां दे सकते हैं।

HOLIDAYS

इस विकल्प में अवकाश की सूची दिखाई देगी।

APPOINTMENTS

मीटिंग schedule व सूचना देने के लिए इस विकल्प का उपयोग कर सकते हैं।

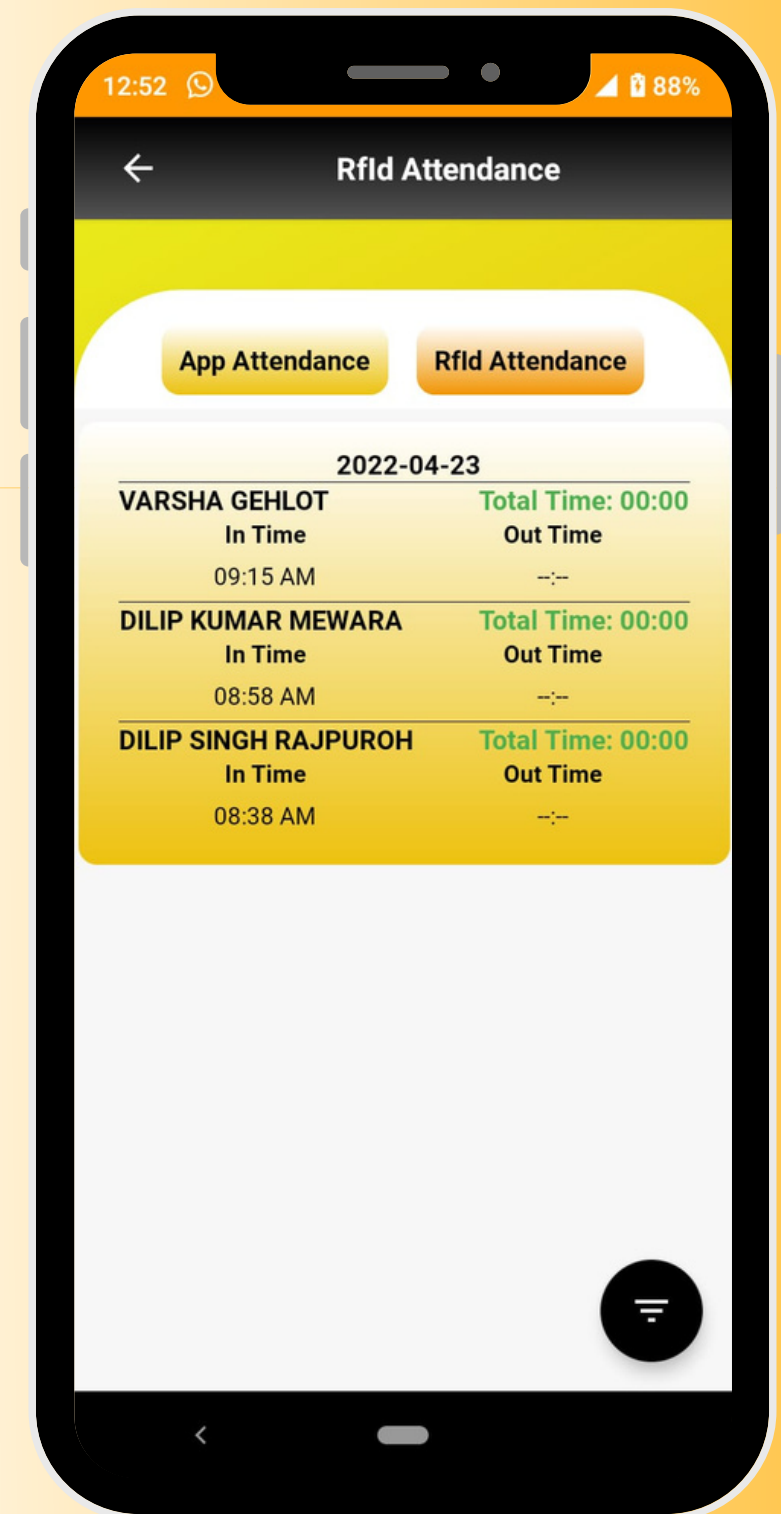
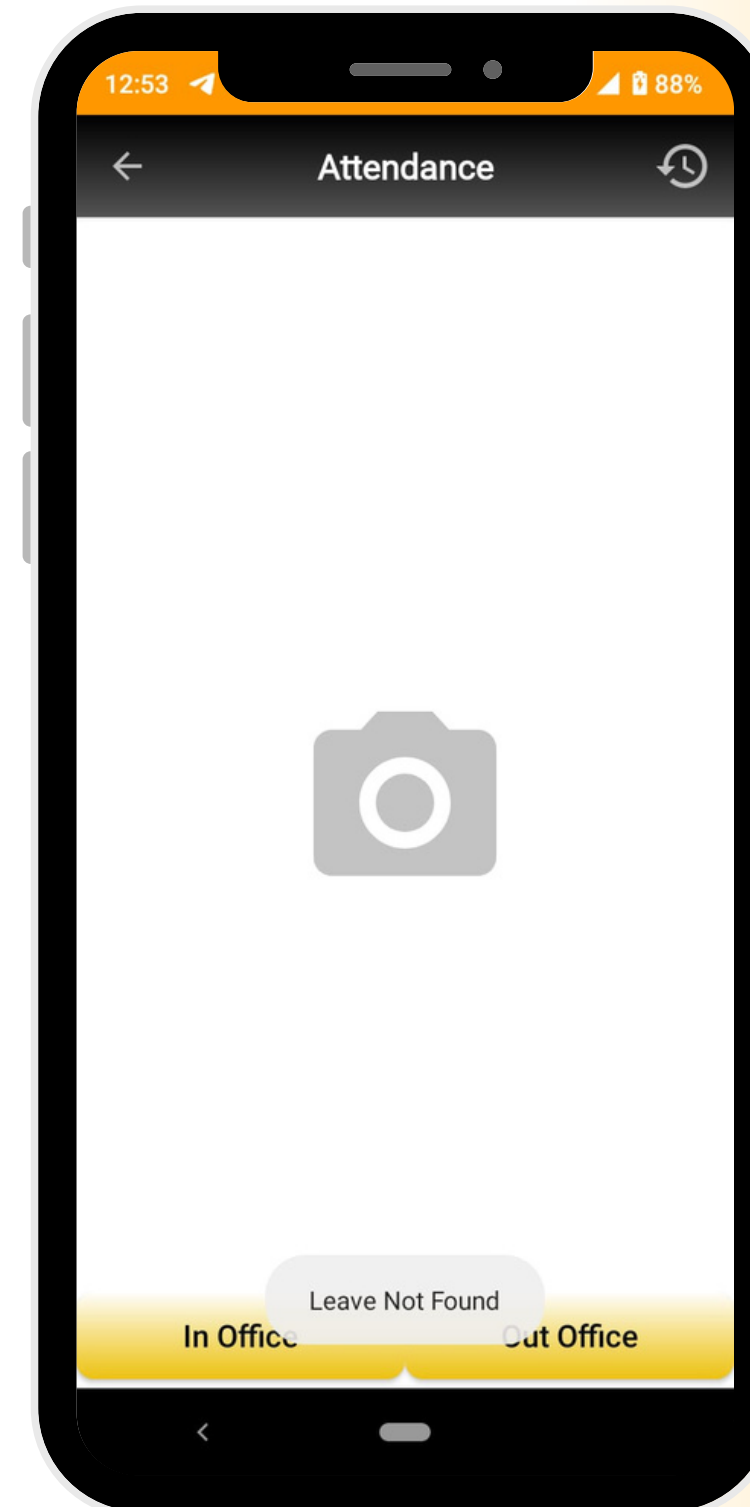
ASSET

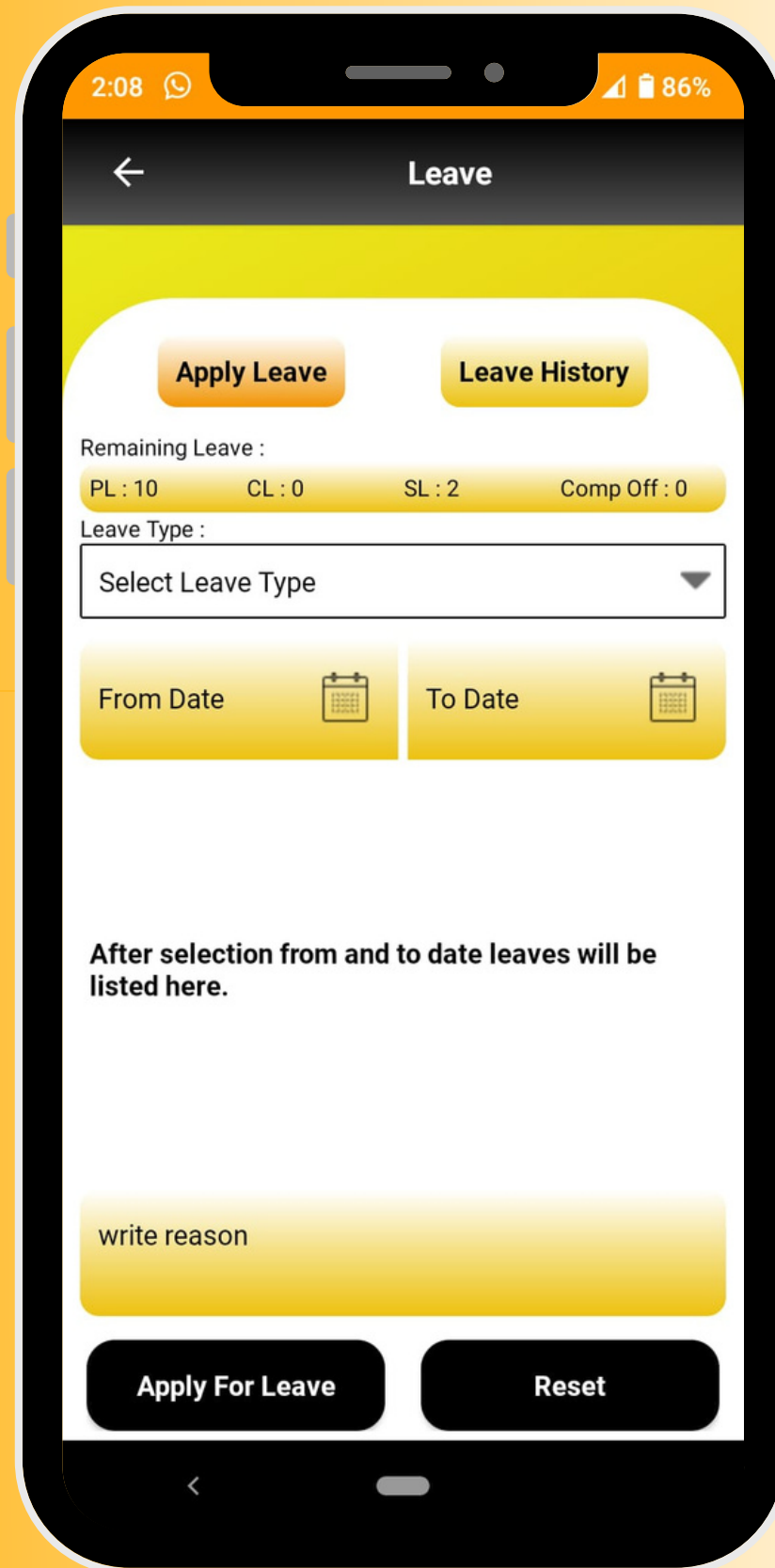
कंपनी की तरफ से आपको जो भी asset दिए गए हैं उसकी सूचना यहाँ दिखाई देगी।

EXPENSES & REQUISITION

Attendance

- Attendance दर्ज करने के लिए In Office पर क्लिक करें।
- ऑफिस से बाहर जाते समय Out Office पर क्लिक करें।
- ऊपर Right तरफ दिए गए हिस्ट्री बटन पर क्लिक करें। यहाँ पर आप अपनी attendance एप या कार्ड द्वारा सही लगी है या नहीं चेक कर सकते हैं।



A mobile app interface for applying for leave. The screen has a yellow header with a back arrow and the title 'Leave'. Below the header are two buttons: 'Apply Leave' and 'Leave History'. The main content area shows 'Remaining Leave' with a progress bar for PL (10), CL (0), SL (2), and Comp Off (0). There is a 'Leave Type' dropdown menu with 'Select Leave Type' as the placeholder. Below this are 'From Date' and 'To Date' fields with calendar icons. A text area at the bottom is labeled 'write reason'. At the very bottom are two buttons: 'Apply For Leave' and 'Reset'. The status bar at the top shows the time as 2:08 and battery at 86%.

2:08 86%

← Leave

Apply Leave Leave History

Remaining Leave :

PL : 10 CL : 0 SL : 2 Comp Off : 0

Leave Type :

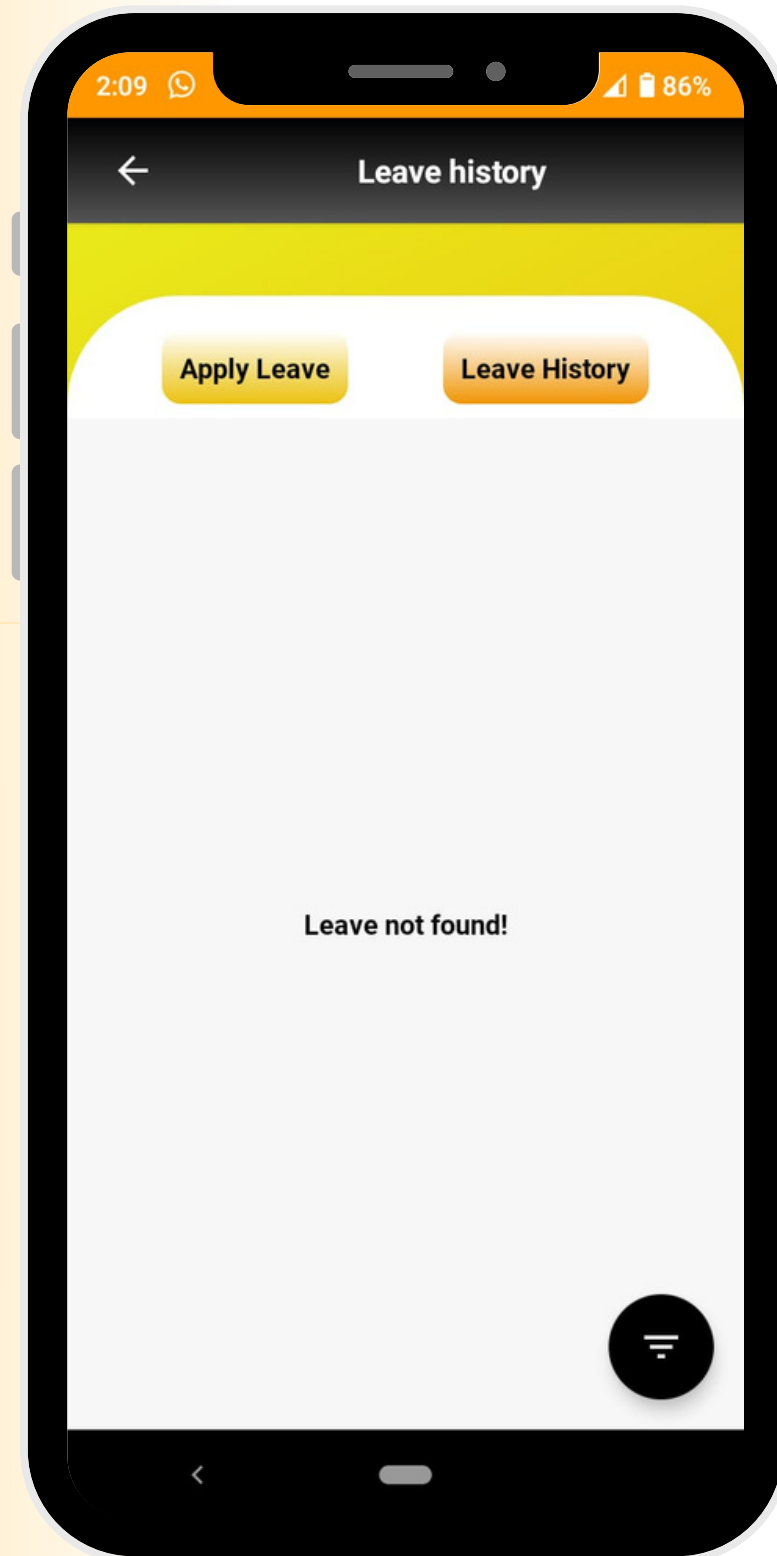
Select Leave Type

From Date To Date

After selection from and to date leaves will be listed here.

write reason

Apply For Leave Reset

A mobile app interface for viewing leave history. The screen has a yellow header with a back arrow and the title 'Leave history'. Below the header are two buttons: 'Apply Leave' and 'Leave History'. The main content area is mostly empty, with the text 'Leave not found!' centered. At the bottom right is a circular menu icon. The status bar at the top shows the time as 2:09 and battery at 86%.

2:09 86%

← Leave history

Apply Leave Leave History

Leave not found!

Leave

- इस विकल्प से सम्पूर्ण जानकारी दर्ज कर अवकाश के लिए आवेदन कर सकते हैं ।
- Leave History में पूर्व में लिए गए अवकाश की सूचना दिखाई देगी।

Privilege Leave (PL)

- यह छुट्टी आपको अतिरिक्त काम करने के बदले मिलती है। इसलिए इसे अर्जित अवकाश (EARNED LEAVE-EL) भी कहते हैं।
- 15 DAYS IN A CALENDAR YEAR ON PRO- RATA BASIS(एक वर्ष में बराबर भाग या अनुपात में 15 दिन)
- कोई भी कर्मचारी अपनी प्रोबेशन काल के दौरान PL,CL,SL नहीं ले सकता है, जिन स्टाफ का प्रोबेशन जिस महीने में पूरा होता है उस महीने में तभी योग्य है अगर उसकी जॉइनिंग 1 से 15 के बीच है ।
- यदि जॉइनिंग 16 से 30/31 के मध्य है तो अगले महीने में लीव के लिए योग्य होगा ।

उदाहरण के लिए - अगर किसी कर्मचारी ने 5 जनवरी को जॉइन किया है तो उसका प्रोबेशन 5 अप्रैल को पूरा होगा और वह अप्रैल से लीव ले सकता है लेकिन अगर उसने 17 जनवरी से जॉइन किया है और उसका प्रोबेशन काल 17 अप्रैल को पूर्ण होगा। वह मई से लीव के लिए योग्य होगा ।

- इस छुट्टी के बदले नक़द भुगतान (LEAVE ENCASHMENT) के लिए एक साल से कार्य कर रहे कर्मचारी योग्य होंगे। इन छुट्टियों को साल के अंत में ENCASH करवाया जा सकता है।
- यदि यह छुट्टी नहीं ली गई है तो अधिकतम 30 दिन ही अगले साल आगे फॉरवर्ड की जा सकती है। जैसे- किसी एम्प्लोयी की तीन साल की $15 + 15 + 15 = 45$ दिन बाकी हो तो केवल 30 दिन ही 4TH साल आगे फॉरवर्ड किये जाएंगे।

CASUAL LEAVE (CL) (आकस्मिक अवकाश)

यदि किसी कारण अचानक छुट्टी लेनी हो तो इस अवकाश के लिए आवेदन करें। अवकाश का कारण विस्तार में साझा करें।

- 7 DAYS IN A CALENDAR YEAR. (वर्ष में केवल 7 बार इस हेतु पात्र होंगे।)

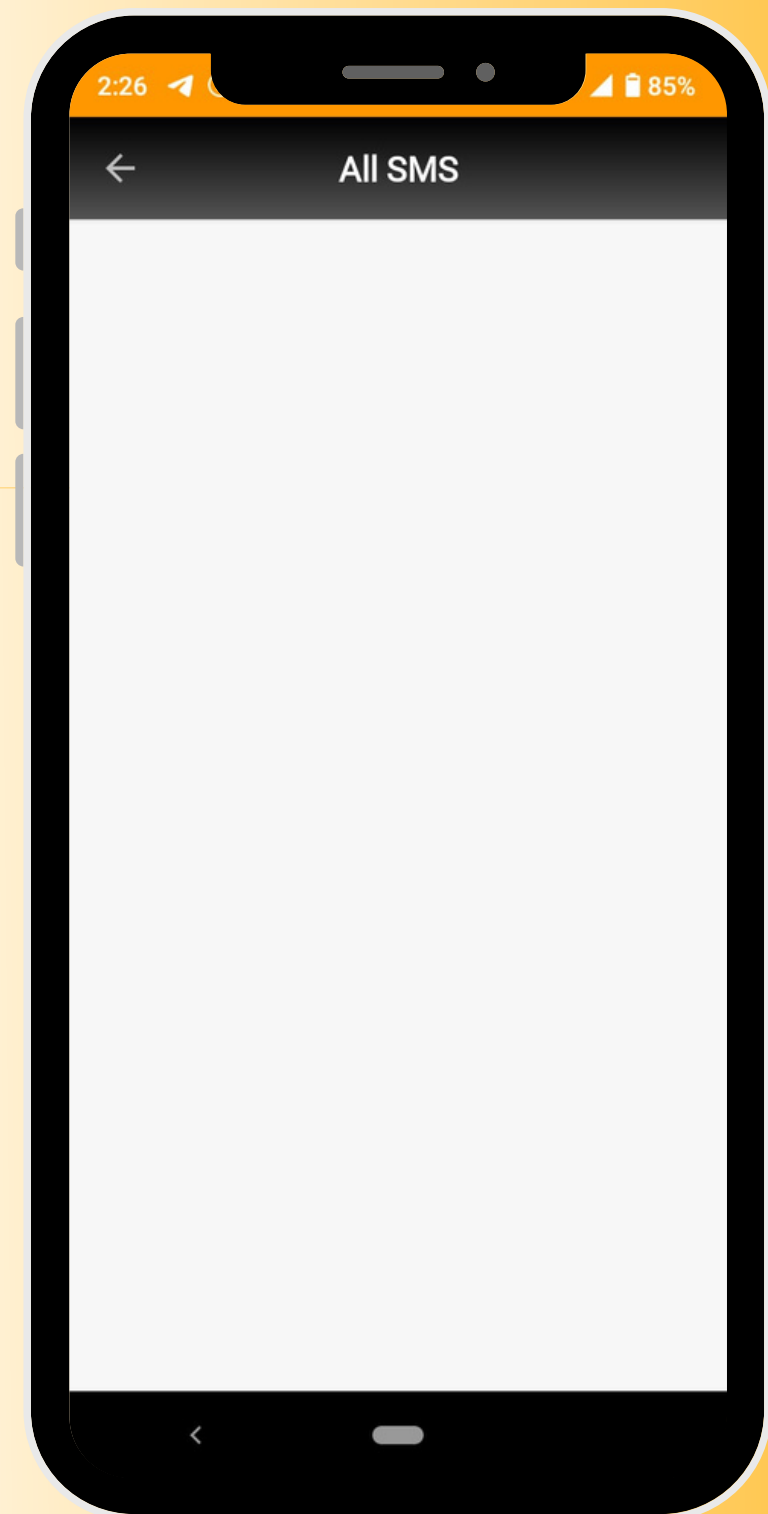
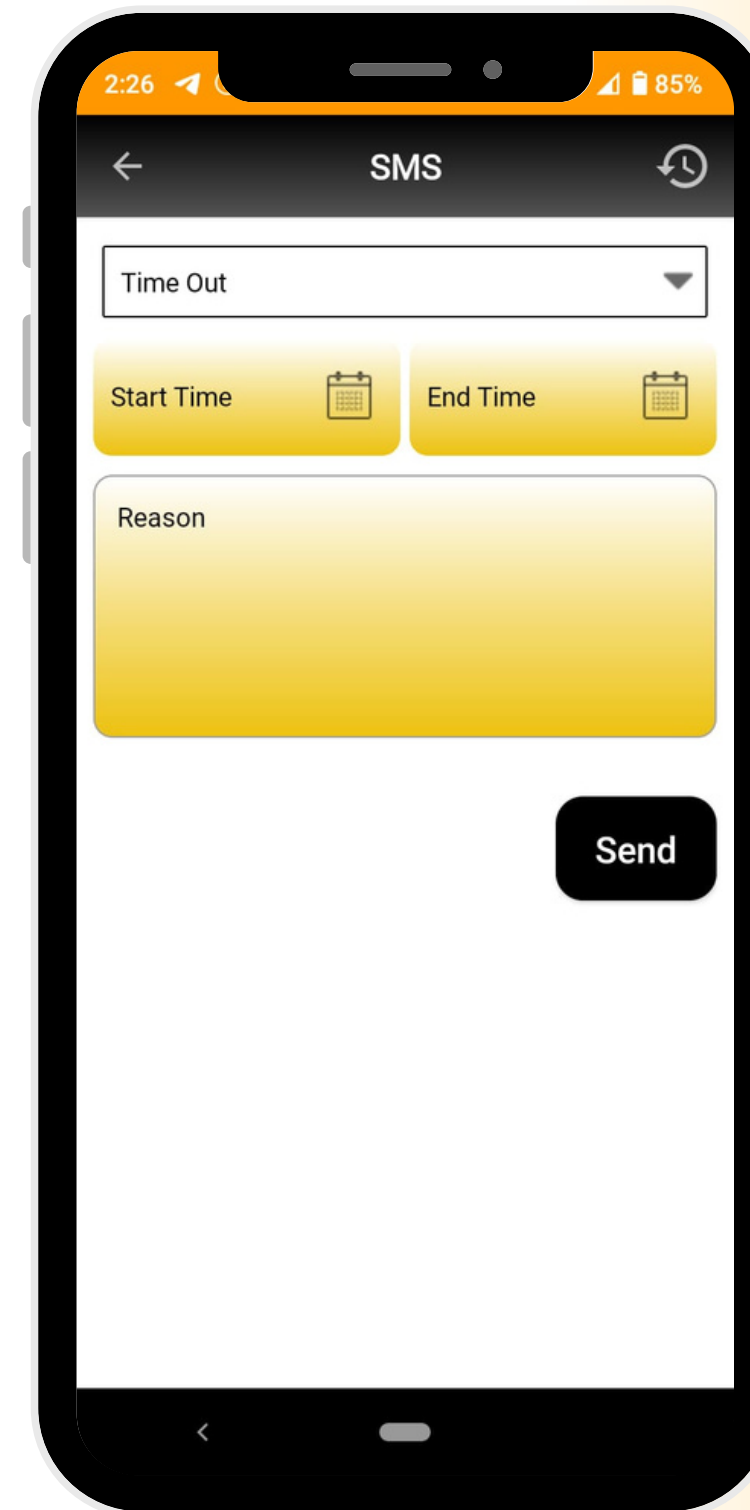
SICK LEAVE (SL) (चिकित्सा अवकाश)

बीमार होने पर, घायल हो जाने पर या कोई अन्य शारीरिक दिक्कत पर MEDICAL LEAVE (चिकित्सा अवकाश) ली जा सकती है। इसके लिए डॉक्टर की पर्ची देना अनिवार्य है।

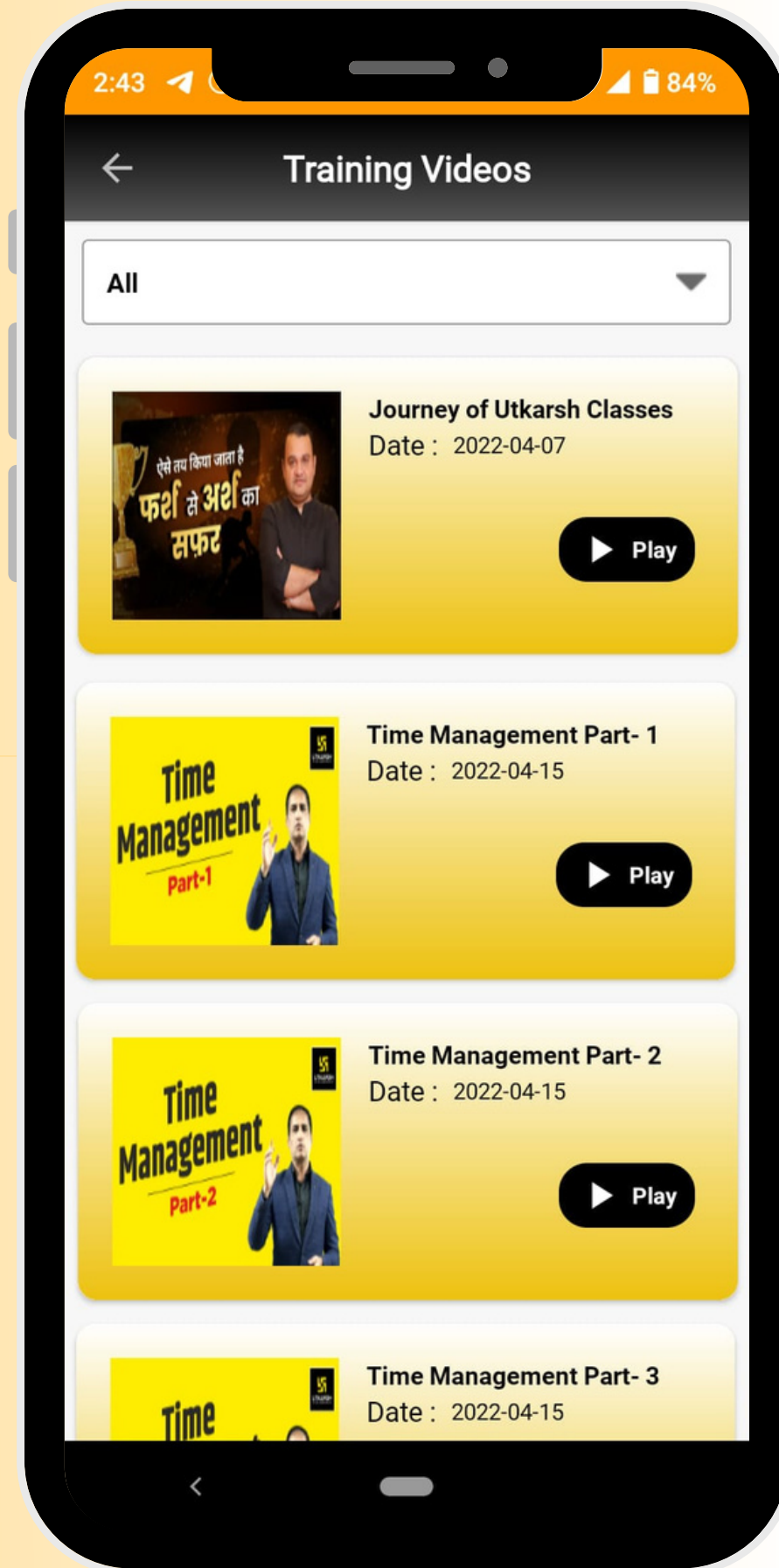
- 8 DAYS IN A CALENDAR YEAR. (वर्ष में केवल 8 बार इस हेतु पात्र होंगे।)

SMS

- इस विकल्प से यदि आप ऑफिस के समय बाहर जा रहे हों , देरी से आ रहे हों या ऑफिस से जल्दी जा रहे हों तो इसकी सूचना अपने हेड / HR को इस माध्यम से दे सकते हैं।
- ऊपर Right तरफ दिए गए हिस्ट्री बटन पर क्लिक करें । यहाँ पर आपके द्वारा भेजे गए सभी मैसेज देख सकते हैं।



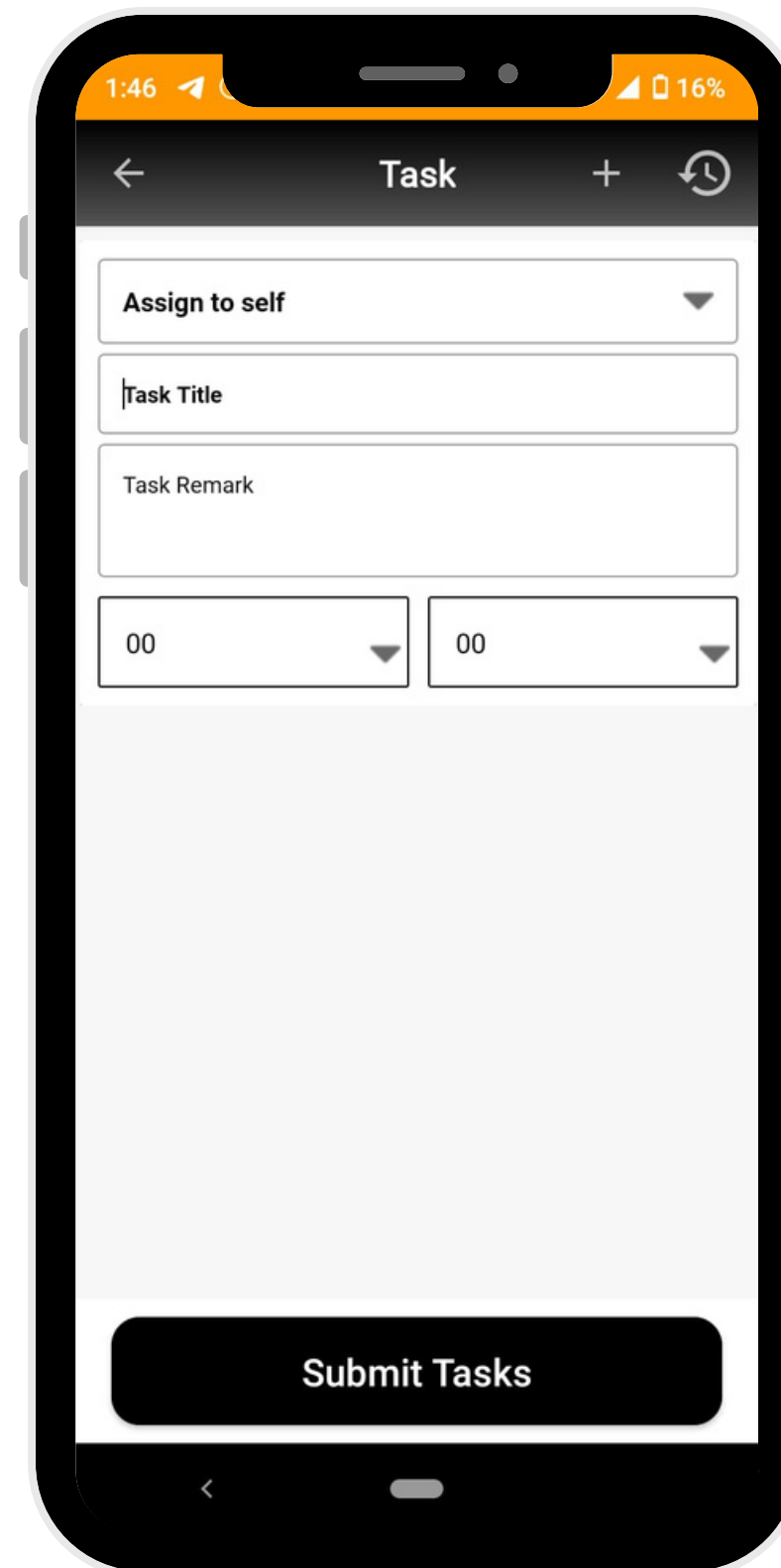
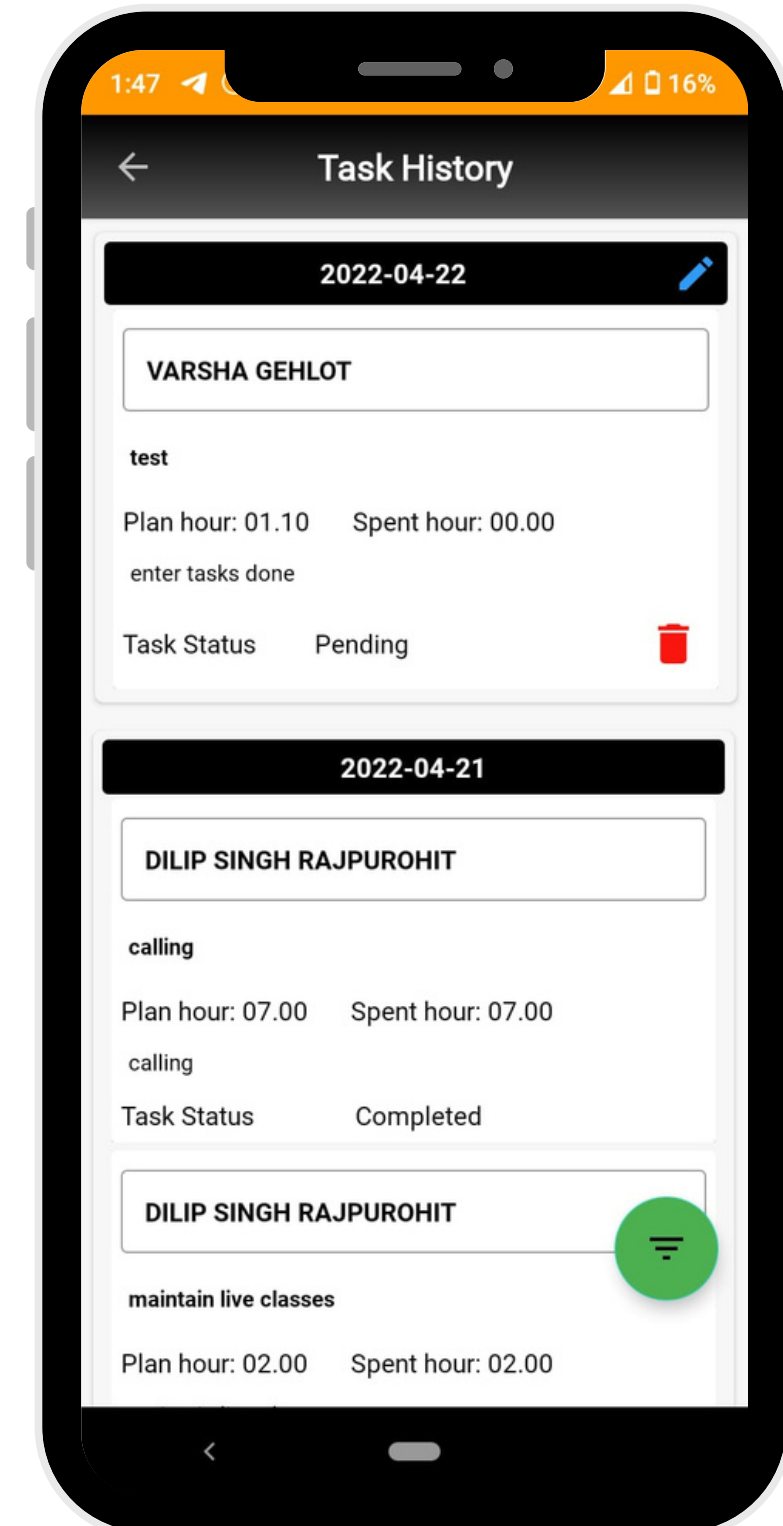
Training



इस विकल्प में प्रभावशीलता व संगठित कार्य, व्यक्तिगत विकास, दक्षता प्रशिक्षण और विकास के लिए मॉड्यूल उपलब्ध हैं।

Tasks

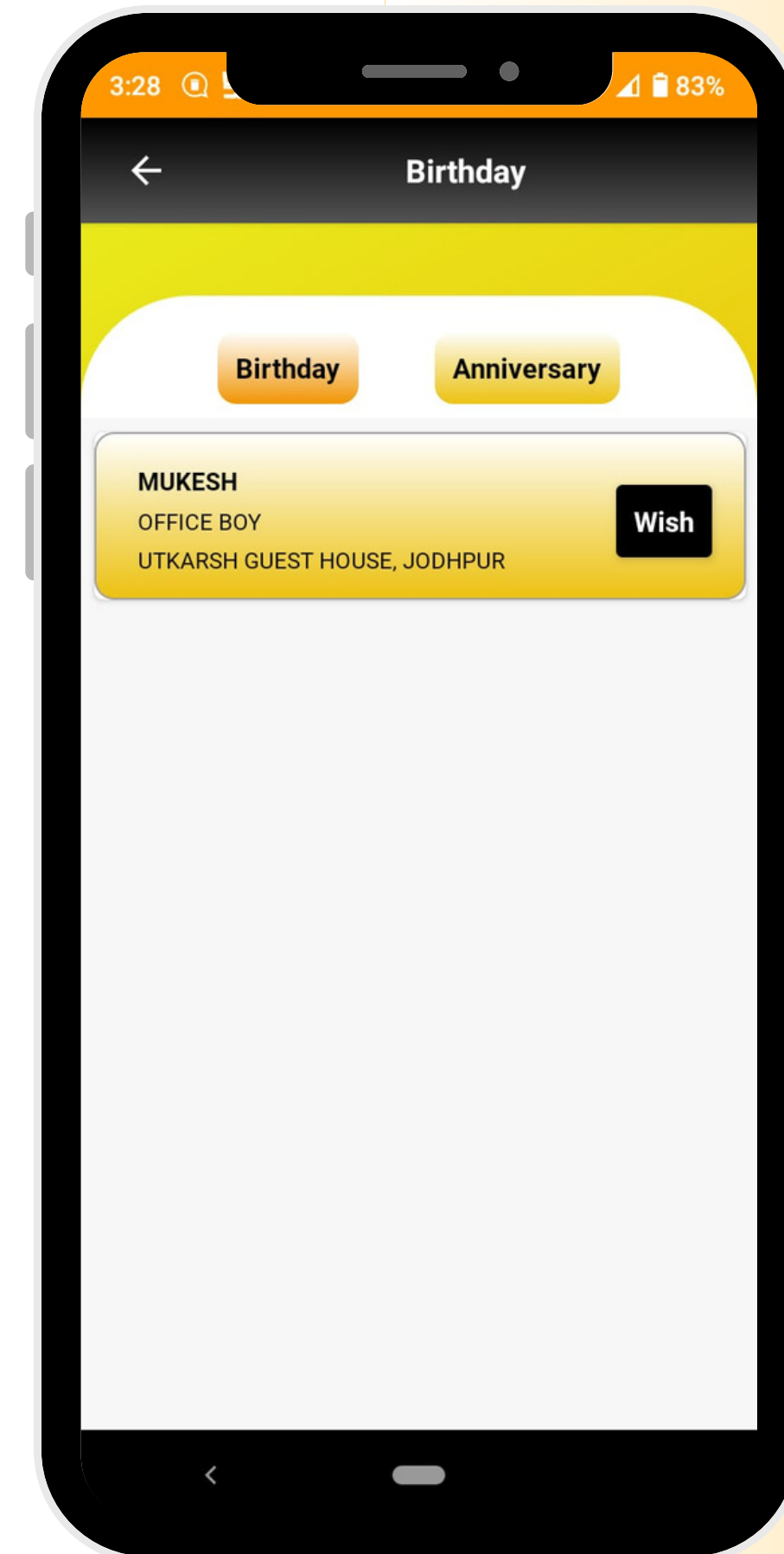
- आपके द्वारा प्रतिदिन जो कार्य किये गये हैं उसकी report /जानकारी यहाँ दर्ज करनी हैं। इसके लिए आप Assign to Self कर टास्क submit करें।
- ऊपर Right तरफ दिए गए हिस्ट्री बटन पर क्लिक करें। यहाँ पर आप आपके द्वारा दर्ज किए गए टास्क कि सूची देख सकते हैं।

A mobile app interface for submitting a task. The screen is titled 'Task' and has a back arrow, a plus icon, and a clock icon. It contains a dropdown menu labeled 'Assign to self', a text input field for 'Task Title', a text area for 'Task Remark', and two dropdown menus for time selection, both currently showing '00'. A large black button at the bottom is labeled 'Submit Tasks'.A mobile app interface showing task history. The screen is titled 'Task History' and has a back arrow. It displays a list of tasks for two dates: 2022-04-22 and 2022-04-21. Each task entry includes the user's name, a task description, planned and spent hours, and the task status. A red trash icon is next to the first task, and a green circular icon with a minus sign is next to the second task.

Date	User	Task	Plan hour	Spent hour	Status
2022-04-22	VARSHA GEHLOT	test	01.10	00.00	Pending
2022-04-21	DILIP SINGH RAJPUROHIT	calling	07.00	07.00	Completed
	DILIP SINGH RAJPUROHIT	maintain live classes	02.00	02.00	

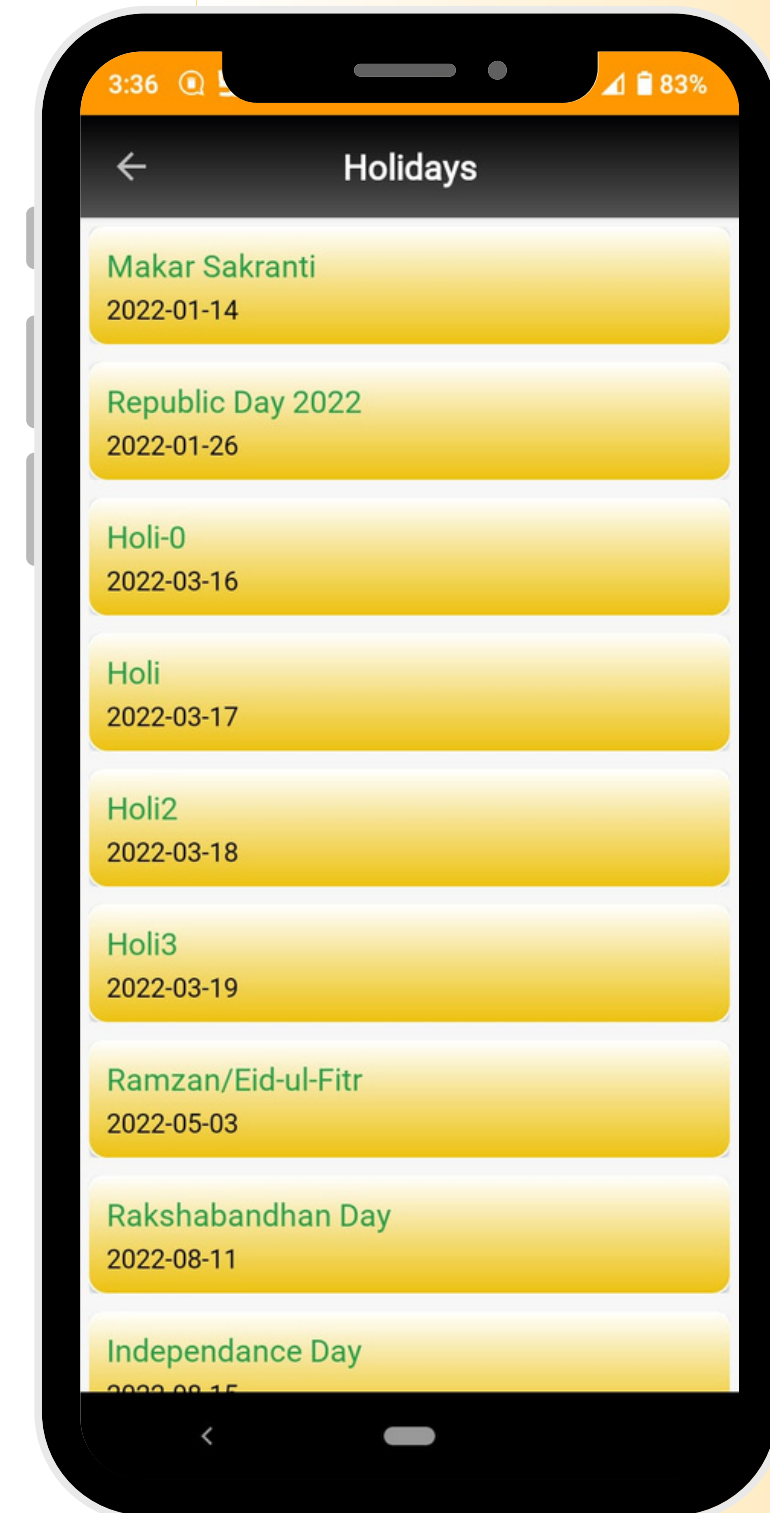
Wishes

इस विकल्प के द्वारा सहकर्मियों को जन्मदिवस व कार्य वर्षगाँठ की बधाई दे सकते हैं।



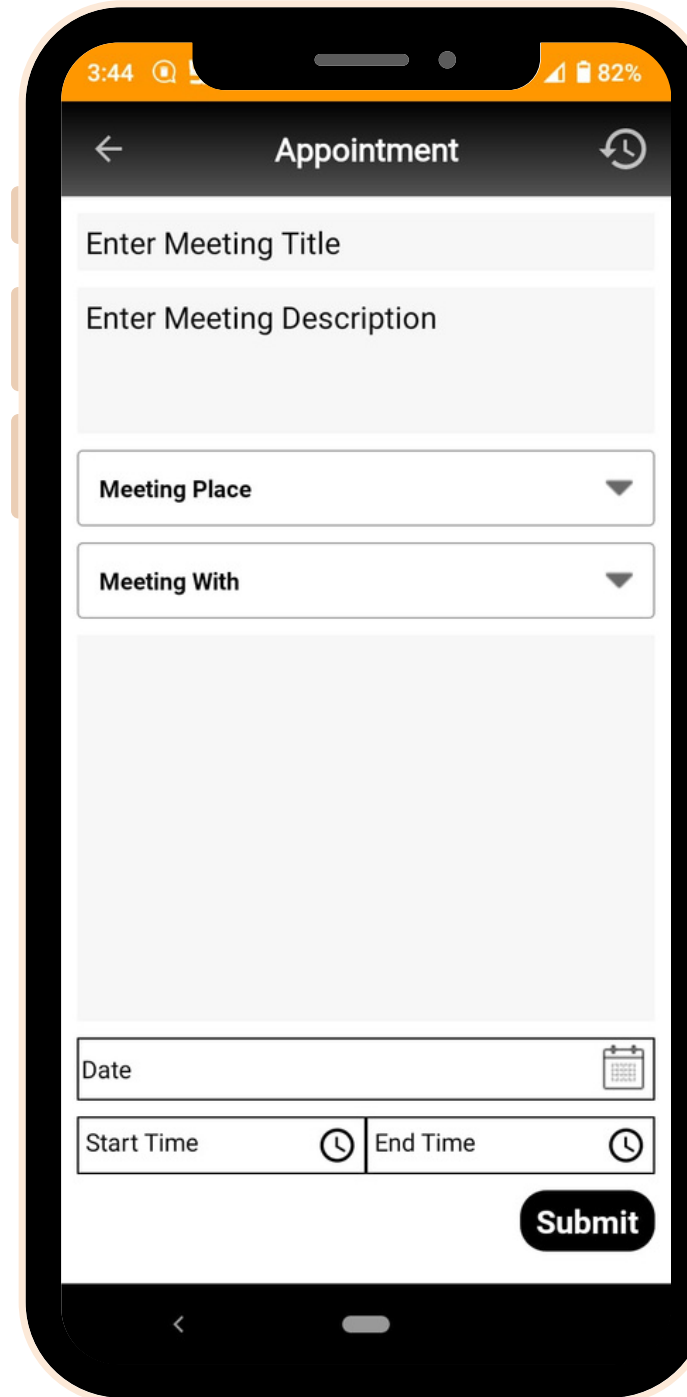
Holiday

इस विकल्प में साल भर में सह-वैतनिक अवकाश के दिनों की सूची दिखाई देती है।

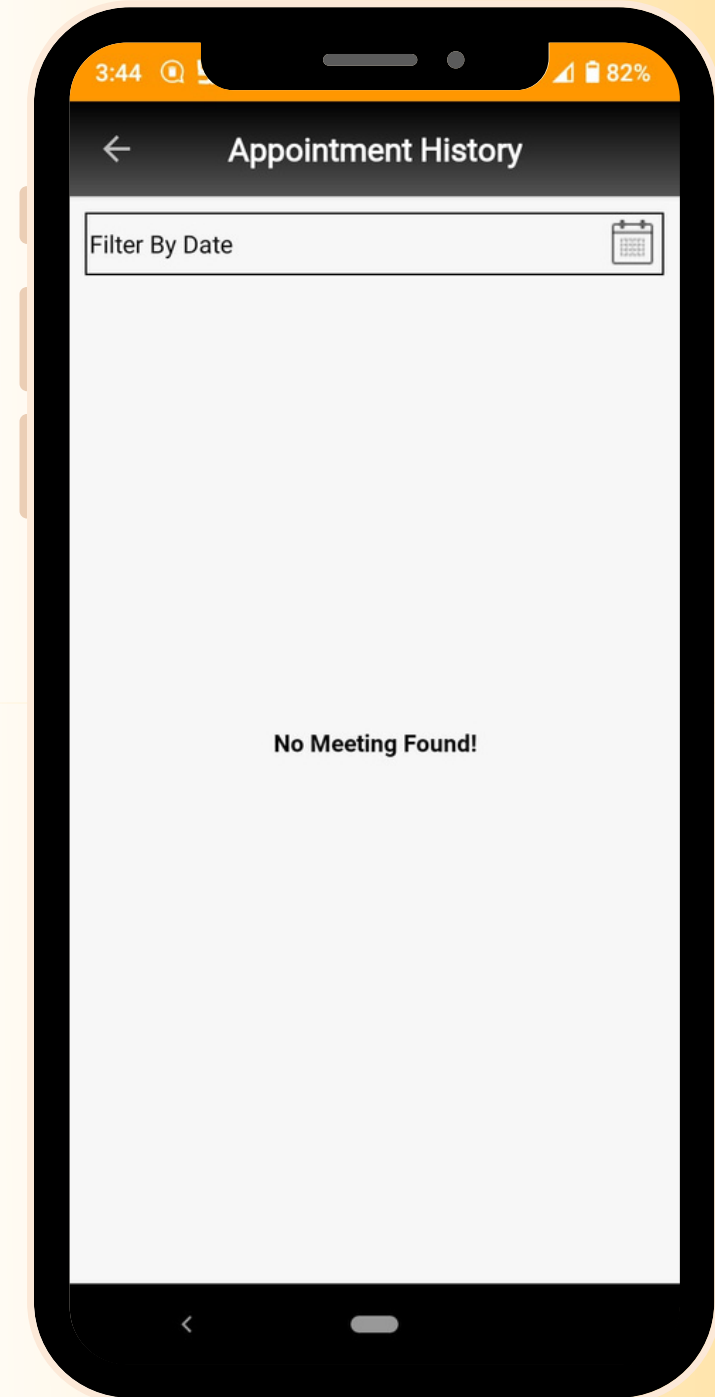


Appointment

- इस विकल्प में मीटिंग schedule व संबंधित स्टाफ को मीटिंग की सूचना दे सकते हैं।
- ऊपर दाहिने तरफ दिए गए हिस्ट्री बटन पर क्लिक करें। यहाँ पर पूर्व में हुई मीटिंग की सूची देख सकते हैं।



A screenshot of a mobile application interface for scheduling an appointment. The title bar is 'Appointment'. The form includes fields for 'Enter Meeting Title', 'Enter Meeting Description', 'Meeting Place' (dropdown), 'Meeting With' (dropdown), 'Date' (calendar icon), 'Start Time' (clock icon), and 'End Time' (clock icon). A 'Submit' button is at the bottom right.





Thank you!

Email- traininganddevelopment@utkarsh.com