

Time4Care™ মোবাইল অ্যাপ

পাবলিক পার্টনারশিপস এলএলস (LLC) (পিপিএল (PPL)) এর

দ্রুত নির্দেশিকা

Time4Care অ্যাপটি ডাউনলোড করুন

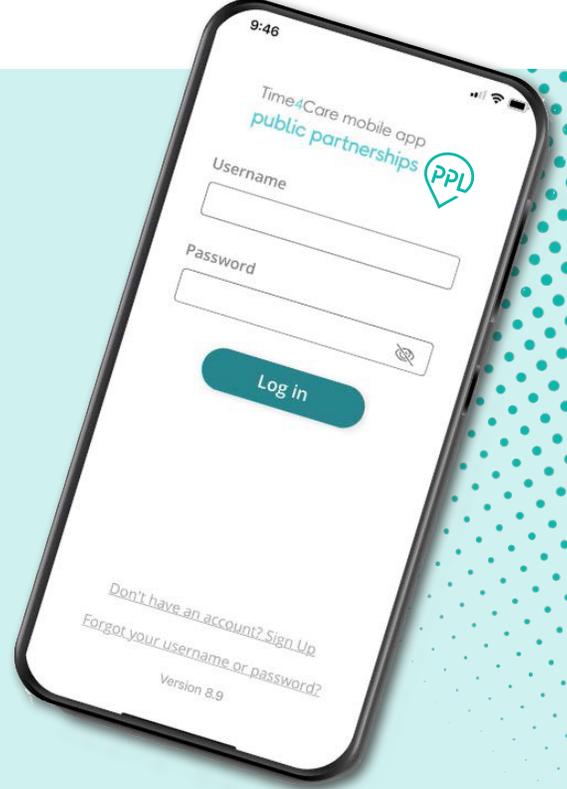
- 1 আপনার অ্যান্ড্রয়েড অথবা iOS ডিভাইসের গুগল প্লে অথবা অ্যাপ স্টোর এ যান।
- 2 অনুমোদন এ ট্যাপ করুন।
- 3 অনুমোদন বারে, লিখুন: Time4Care।
- 4 Time4Care অ্যাপ ডাউনলোড করুন।
- 5 অ্যাপ্লিকেশন একবার ডাউনলোড হয়ে গেলে, খুলুন এ ট্যাপ করুন।

লগ ইন করুন অথবা সাইন আপ করুন



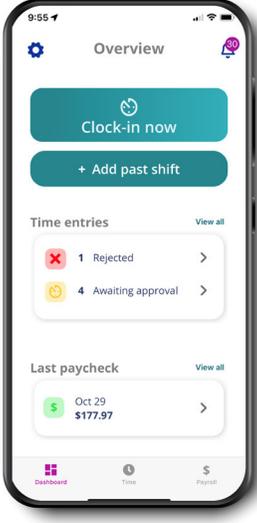
আপনার যদি ইতিমধ্যে PPL@Home এ কোন ব্যবহারকারী অ্যাকাউন্ট থাকে, তারপর আপনার PPL@Home অ্যাকাউন্ট তৈরি করার সময় ব্যবহার করা একই লগইন পদ্ধতিতে Time4Care অ্যাপে লগ ইন করুন। আপনি যদি আপনার ইমেইল অ্যাড্রেস ব্যবহার করে থাকেন, আপনার ইমেইল অ্যাড্রেস এবং পাসওয়ার্ড লিখুন। আপনি যদি আপনার মোবাইল নম্বর ব্যবহার করে থাকেন, তাহলে আপনার মোবাইল নম্বর লিখুন এবং আপনি প্রথমবার লগ ইন করার জন্য একটি ভেরিফিকেশন কোড সহ একটি টেক্সট ম্যাসেজ পাবেন।

আপনি যদি PPL@Home -এ আপনার নিবন্ধন শুরু করে না থাকেন, আপনাকে আপনার ব্যবহারকারী নাম এবং পাসওয়ার্ড তৈরি করার জন্য প্রথমে এটি সম্পূর্ণ করতে হবে।



- ✓ কাজের সময় রেকর্ড করার জন্য বাস্তবে ক্লক-ইন এবং -আউট করুন।
- ✓ ইভিভি (EVV) ব্যবহারকারীদের জন্য, ক্লক-ইন এবং ক্লক-আউটে অবস্থান রেকর্ড করা হয়।
- ✓ পরিদর্শনের সময় অথবা অন্য যেকোনো সময় অবস্থান ট্র্যাক করা হয় না।

ড্যাশবোর্ড এবং মেনু



ড্যাশবোর্ড — প্রায়শই ব্যবহৃত কার্যক্রম এবং গুরুত্বপূর্ণ তথ্য অ্যাক্সেস করুন

- এখন ক্লক-ইন করুন — বাস্তবে আপনার শিফট রেকর্ড করুন
- পূর্ববর্তী শিফট যোগ করুন — আপনি ইতিমধ্যে কাজ করেছেন এমন একটি শিফট লিখুন
- সময়ের এন্ট্রিগুলি — এন্ট্রিগুলি দেখার জন্য ট্যাপ করুন যেটায় আপনার এবং আপনার কর্মচারী দ্বারা কার্যক্রম প্রয়োজন
- শেষ বেতন — আপনার সাম্প্রতিক পেমেন্ট দেখুন - বেতনের বিবরণ দেখার জন্য ট্যাপ করুন

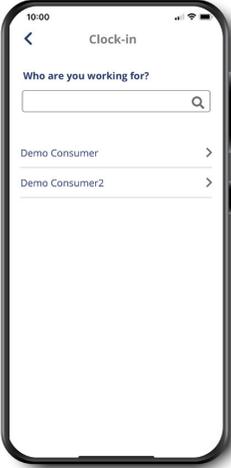
সময় — আপনার সমস্ত সময়ের এন্ট্রিগুলির একটি সংগ্রহ দেখুন

বেতনের হিসাব — বেতনের রসিদ সহ, সমস্ত ইস্যু করা পেমেন্ট অ্যাক্সেস করুন

সেটিংস — সহযোগী উপাদান, টাচ/ফেস আইডি (ID) অ্যাক্সেস করুন, আপনার ফেভারিটগুলি ম্যানেজ করুন, এবং আরও

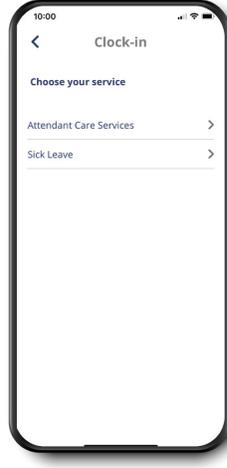
বিজ্ঞপ্তিসমূহ — জমা দেওয়ার সময় ও অনুমোদনের সঙ্গে সম্পর্কিত সতর্কতাগুলি দেখুন

আপনার শিফট শুরু এবং শেষ করার জন্য ক্লক ইন এবং আউট করুন



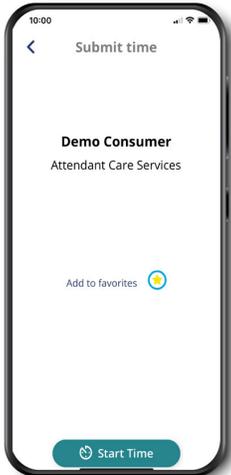
01

ড্যাশবোর্ড থেকে এখনই ক্লক-ইন করুন এ ট্যাপ করুন এবং আপনি কার জন্য কাজ করছেন তা নির্বাচন করুন



02

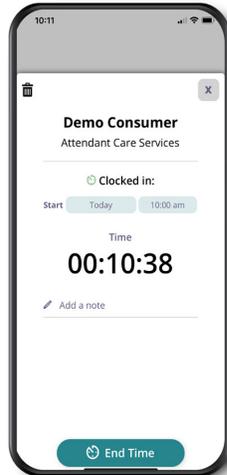
আপনি যে পরিষেবা প্রদান করা হবে তা নির্বাচন করুন



03

পরের বার সহজে ক্লক ইন করার জন্য আপনার নির্বাচনটি প্রিয় হিসেবে সংরক্ষণ করুন

আপনার ঘড়ি শুরু করুন



04

ড্যাশবোর্ড থেকে চলমান ঘড়িতে ট্যাপ করুন যাতে আপনার সক্রিয় শিফট দেখতে পারেন

আপনার শিফট সম্পর্কিত নোটগুলি যোগ করুন, যদি প্রয়োজন হয়

আপনার শিফটের শেষে, ক্লক আউট করার জন্য এন্ড টাইমে ট্যাপ করুন



05

আপনার শিফটের বিবরণগুলি পর্যালোচনা করুন
আপনার এন্ট্রি শেষ করার জন্যে জমা দিন এ ট্যাপ করুন

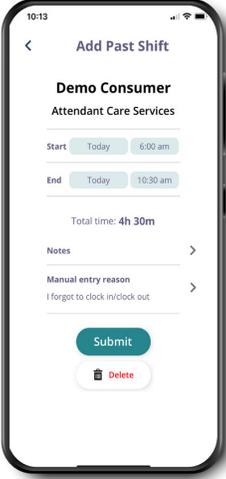
অনুমোদনের জন্যে সেখানে দুটো বিকল্প আছে:

“আমার গ্রাহক এখন অনুমোদন করতে পারেন”
— এটি এখনই আপনার ডিভাইসে শিফটটি পর্যালোচনা এবং অনুমোদনের অনুমতি দেয়।

“আমার গ্রাহক পরে অনুমোদন করবেন”
— আপনার এন্ট্রি জমা দেওয়া হবে, এবং পরবর্তী সময়ে গ্রাহকের ডিভাইসে এটি পর্যালোচনা এবং অনুমোদন করা যেতে পারে।

সময় এন্ট্রির পাতায় আপনি আপনার এন্ট্রি দেখতে পাবেন। আপনার বেস মেনুর সময়ে ট্যাপ করুন।

আগের শিফট যোগ করুন



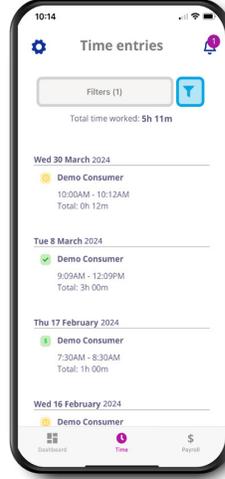
ক্লক ইন অথবা আউট করতে ভুলে গিয়েছেন? আপনি যদি ইতিমধ্যে কাজ করে থাকেন তাহলে একটি আগের শিফট যোগ করুন।

ইভিভি (EVV) ব্যবহারকারীদের জন্য, মনে রাখবেন এটি ইভিভি (EVV) প্রয়োজনীয়তাগুলি পূরণ করে না এবং এটি ম্যানুয়াল সময় এন্ট্রি হিসাবে রেকর্ড করা হবে।

এই ধাপগুলি অনুসরণ করুন:

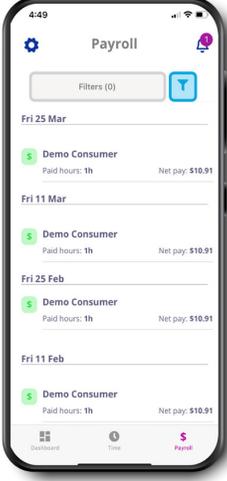
- আপনার ড্যাশবোর্ড থেকে আগের শিফট যোগ করুন এ ট্যাপ করুন
- আপনি কার জন্য কাজ করছেন নির্বাচন করুন
- আপনার প্রদান করা পরিষেবা নির্বাচন করুন
- আপনার শুরুর সময়, শেষের সময় এবং নোটগুলি লিখুন, যদি প্রয়োজন হয়
- ইভিভি (EVV) ব্যবহারকারীর জন্য, অনুগ্রহ করে একটি ম্যানুয়াল এন্ট্রির কারণ নির্বাচন করুন
- জমা করুন এ ট্যাপ করুন

সময়ের এন্ট্রিগুলি



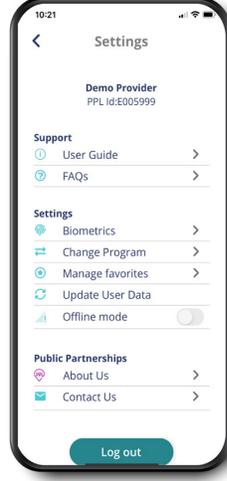
সমস্ত তৈরি সময়ের এন্ট্রিগুলি দেখুন
ডিফল্টভাবে বর্তমান বেতন পর্বে সেট হয়
আপনার দেখা পরিবর্তন করার জন্য ফিল্টারে ট্যাপ করুন
প্রয়োগ করা ফিল্টারগুলোর ভিত্তিতে মোট কাজের সময় দেখানো হয়

বেতনের হিসাব



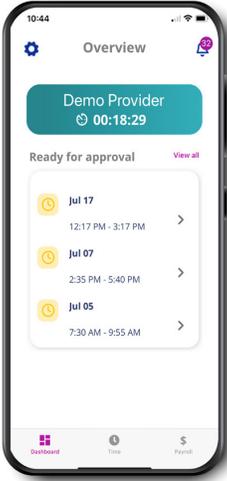
সমস্তু ইস্যু করা পেমেণ্টগুলি দেখুন
ডিফল্টভাবে গত দুই সপ্তাহে সেট করা
থাকে
আপনার দেখা পরিবর্তন করার জন্য
ফিল্টারে ট্যাপ করুন
বিস্তারিত দেখার জন্য একটি পেমেণ্টে
ট্যাপ করুন, যার মধ্যে আপনার বেতন
রসিদের একটি কপি অন্তর্ভুক্ত রয়েছে

সেটিংস এবং অন্যান্য বৈশিষ্ট্যগুলি

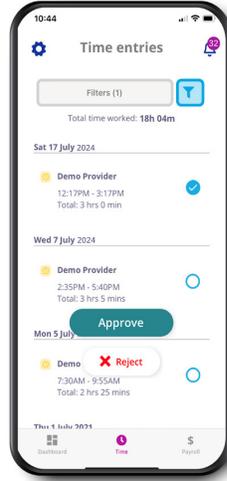


সহায়তা — ব্যবহারকারীর নির্দেশিকা
এবং সাধারণ প্রশ্নাবলীতে অ্যাক্সেস করুন
বায়োমেট্রিক্স — টাচ অথবা ফেস
আইডি (ID) সক্রিয় করুন (আপনার
ডিভাইসে যদি উপলব্ধ থাকে) —
আপনার ফিঙ্গারপ্রিন্ট বা মুখের স্বীকৃতি
ব্যবহার করে লগ ইন করুন
ফেভারিট — দ্রুত সময় এন্ট্রির জন্য
সংরক্ষিত অংশগ্রহণকারী/পরিষেবা
জোড়া আপডেট অথবা সরিয়ে ফেলুন
অফলাইন মোড — আপনি যদি
সীমিত/দুর্বল সংযোগযুক্ত এলাকায়
থাকেন তবে বিঘ্ন এড়াতে চালু করুন
আমাদের সঙ্গে যোগাযোগ করুন
— আমাদের সাথে যোগাযোগ করুন
— ফোন, ইমেইল, অথবা একটি
ম্যাসেজ পাঠান

গ্রাহক ড্যাশবোর্ড এবং সময়ের এন্ট্রি অনুমোদন



বিস্তারিত দেখার এবং সময়
অনুমোদন/প্রত্যাহ্যান করার জন্য
একটি এন্ট্রিতে ট্যাপ করুন
অনুমোদনের জন্য প্রস্তুত সমস্তু সময়
এন্ট্রিগুলি দেখার জন্য সবগুলি দেখুন -এ
ট্যাপ করুন



সবগুলি নির্বাচন করুন বিকল্পটি
অনুমোদনের জন্য প্রস্তুত সমস্তু সময়
এন্ট্রি নির্বাচন করতে দেয় — আপনি
সব অনুমোদন অথবা প্রত্যাহ্যান
করতে পারেন
একটি নির্দিষ্ট সময় এন্ট্রিতে ট্যাপ করুন
বিস্তারিত দেখার জন্য, এবং শুধুমাত্র
সেই এন্ট্রিটি অনুমোদন অথবা
প্রত্যাহ্যান করুন
একাধিক সময় এন্ট্রি অনুমোদন অথবা
প্রত্যাহ্যান করার জন্য চেক বক্স
ব্যবহার করুন