

नवीन कर्मचारी माहिती भरणे

- 1) कर्मचारी मेनूवर क्लिक करा.
- 2) कर्मचारी माहिती या सबमेनूवर क्लिक करा.
- 3) कर्मचारी तपशील या tab वर क्लिक करा.
- 4) शालार्थ आयडी नसल्यास dash (-) टाका, कर्मचार्याचे नाव, हुद्दा, मोबाईल नंबर १० अंकी, आधार नंबर 12 अंकी, पत्ता, शैक्षणिक व व्यावसायिक पात्रता, कर्मचारी प्रकार, युजर लेव्हल, वर्गशिक्षक असल्यास होय, वर्ग व तुकडी इत्यादी सर्व माहिती अचूक भरावी.
- 5) सबमिट व पुढे या बटणावर क्लिक करावे. यशस्वी चा मेसेज येईल व वेतन व बँक चा Tab ओपन होईल.
- 6) पुढील माहिती भरणे आवश्यक नसल्यास. कर्मचारी मेनूवर क्लिक करून वरीलप्रमाणे कृती करून पुढील कर्मचारी माहिती भरावी.
- 7) युजर आयडी व password साठी मास्टर्स मेनूवर क्लिक करावे.
- 8) युजर माहिती या सबमेनूवर क्लिक करावे.
- 9) आलेल्या लिस्ट मधून त्या कर्मचार्यांचा मोबाईल नंबर म्हणजे युजर आयडी असतो आणि संकेतशब्द म्हणजे password असतो.
- 10) संबंधित कर्मचारी यांना तो द्यावा.