habitat

Habitat यूज़र मैनुअल

निवासियों, गार्ड और सोसाइटी एडमिन के लिए

🏠 निवासी · 💂 गार्ड · 👨‍💼 एडमिन · 🏷️ FASTag

संस्करण 1.1 · नवंबर 2026 · habitat.grouptakey.com · Group Takey द्वारा विकसित

विषय-सूची

1. शुरुआत करें

1.1 Habitat क्या है?

1.2 ऐप इंस्टॉल करें

1.3 लॉग इन करें और पासवर्ड बदलें

1.4 भाषा, लाइट/डार्क मोड, लोगो

2. निवासियों के लिए

2.1 विज़िटर को मंज़ूर या मना करें

2.2 पास से मेहमान को बुलाएँ

2.3 पार्सल और घरेलू सहायक

2.4 मेंटेनेंस बकाया देखें और चुकाएँ

2.5 आपकी गाड़ी का FASTag

2.6 FASTag और बकाया मेंटेनेंस

2.7 शिकायतें, नोटिस, पोल और बुकिंग

2.8 अपने इलेक्ट्रीशियन या प्लंबर को रेटिंग दें

2.9 आपका ओनर आईडी या रेज़िडेंट आईडी

2.10 आपके तीन आपातकालीन संपर्क

2.11 अपना फ़्लैट, दुकान या ऑफिस बिक्री या किराये के लिए लगाएँ

2.12 इलेक्ट्रीशियन, प्लंबर और दूसरे वेंडर

2.13 पानी, गैस, फ़ोरम और मार्केटप्लेस

2.14 परिवार, गाड़ियाँ, किरायेदार और SOS

3. गार्ड के लिए

3.1 गेट स्क्रीन

3.2 विज़िटर दर्ज करें

3.3 पहले से मंज़ूर मेहमान, पार्सल और घरेलू सहायक

3.4 गाड़ी का FASTag स्कैन करें

3.5 बैरियर, SOS और टूल

3.6 ओवरस्टे अलर्ट और ऑटोमैटिक कॉल

4. सोसाइटी एडमिन के लिए

4.1 पहली बार की सेटिंग

भाग 1

शुरुआत करें

1.1 Habitat क्या है?

Habitat आपकी हाउसिंग सोसाइटी या कमर्शियल कॉम्प्लेक्स का एक ही सिस्टम है: विज़िटर अप्रूवल के साथ गेट सिक्योरिटी, गाड़ियों के लिए गेट टैग (Habitat FASTag), मेंटेनेंस बिल और भुगतान, शिकायतें, नोटिस और कम्युनिटी टूल। यह फ़्लैट, विला और रो-हाउस के साथ-साथ ऑफ़िस, दुकान, शोरूम और बिज़नेस पार्क के लिए भी चलता है, और स्क्रीन पर आपकी प्रॉपर्टी के हिसाब से सही शब्द दिखते हैं। इसका Android और iPhone ऐप है और habitat.grouptakey.com पर वेब पोर्टल भी।

1. निवासी ऐप इस्तेमाल करते हैं: विज़िटर मंज़ूर करना, बकाया चुकाना, गाड़ियाँ सँभालना और शिकायत दर्ज करना।
2. गार्ड उसी ऐप की Gate स्क्रीन इस्तेमाल करते हैं: विज़िटर दर्ज करना, गाड़ी का टैग स्कैन करना, पार्सल सँभालना।
3. कमेटी और एडमिन बिलिंग, अकाउंट, FASTag, डिवाइस और सेटिंग के लिए वेब पोर्टल इस्तेमाल करते हैं।

1.2 ऐप इंस्टॉल करें

1. Android: Google Play से Habitat इंस्टॉल करें। अगर सोसाइटी ने APK फ़ाइल दी है तो उसे खोलें और पूछे जाने पर “Install unknown apps” की अनुमति दें।
2. iPhone और iPad: App Store से Habitat इंस्टॉल करें। अगर अभी वहाँ नहीं है तो Safari में habitat.grouptakey.com खोलें, Share दबाएँ, फिर Add to Home Screen चुनें।
3. फ़ोन पूछे तो नोटिफ़िकेशन, कैमरा और (गार्ड के लिए) लोकेशन की अनुमति दें। विज़िटर की खबर नोटिफ़िकेशन से ही मिलती है।

1.3 लॉग इन करें और पासवर्ड बदलें

1. पहले आपकी सोसाइटी का एडमिन आपका मोबाइल नंबर जोड़ता है। आप खुद रजिस्टर नहीं कर सकते।
2. ऐप खोलें, 10 अंकों का मोबाइल नंबर डालें और OTP या Password चुनें। OTP में मिला 6 अंकों का कोड डालें।
3. अगर आपको अस्थायी पासवर्ड मिला है तो ऐप नया पासवर्ड बनाने को कहेगा। कम से कम 8 अक्षर रखें।
4. बाद में कभी भी बदलें: Profile, फिर Change password। लिखा हुआ दिखाने या छिपाने के लिए आँख के आइकन का इस्तेमाल करें।

सुझाव: अपना OTP या पासवर्ड किसी को न बताएँ, गार्ड या कमेटी को भी नहीं।

1.4 भाषा, लाइट/डार्क मोड, लोगो

1. डिफ़ॉल्ट रूप से लाइट मोड रहता है। डार्क मोड के लिए ऊपर चाँद/सूरज बटन दबाएँ। ऐप आपकी पसंद याद रखता है।
2. Profile में English, हिन्दी, ગુજરાતી या मराठी चुनें।
3. एडमिन के लोगो अपलोड करने के बाद आपकी सोसाइटी का अपना लोगो होम स्क्रीन पर सोसाइटी के नाम के पास और हेडर में दिखता है।

भाग 2

निवासियों के लिए

2.1 विज़िटर को मंज़ूर या मना करें

जब कोई मेहमान, कूरियर या कैब गेट पर पहुँचता है, गार्ड उसे दर्ज करता है और आपको घंटी और "You have a visitor at the gate" आवाज़ के साथ नोटिफ़िकेशन मिलता है, ऐप बंद हो तब भी। स्क्रीन पर कुछ खुलता या बजता नहीं; बस नोटिफ़िकेशन दबाएँ।

1. नोटिफ़िकेशन दबाएँ। विज़िटर की फ़ोटो, नाम और काम दिखता है।
2. Approve, Deny या Leave at gate (डिलीवरी के लिए) दबाएँ। गार्ड की स्क्रीन तुरंत बदल जाती है।
3. जवाब न देने पर सोसाइटी द्वारा तय समय के बाद गार्ड को Call और WhatsApp बटन मिलते हैं। आप WhatsApp संदेश से भी मंज़ूर कर सकते हैं।
4. आज के विज़िटर होम स्क्रीन पर और पूरा इतिहास Visitors टैब में देखें। विज़िटर के जाने पर आपको बताया जाता है।

सुझाव: जिसे कभी अंदर नहीं आने देना, उसका नंबर ब्लॉक करें: Visitors, फिर Blocked numbers।

2.2 पास से मेहमान को बुलाएँ

1. होम पर Invite guest दबाएँ। मेहमान का नाम, प्रकार (गेस्ट, कैब, डिलीवरी, ट्यूटर) और समय डालें। कैब के लिए गाड़ी नंबर भी जोड़ सकते हैं।
2. पास WhatsApp या SMS से भेजें। इसमें QR कोड और 6 अंकों का OTP होता है।
3. गेट पर गार्ड QR स्कैन करता है या OTP डालता है और मेहमान बिना रुके अंदर आता है। समय के बाद पास अपने आप बंद हो जाता है।

2.3 पार्सल और घरेलू सहायक

1. पार्सल: गार्ड हर पार्सल की फ़ोटो लेता है। Send up, Keep at gate या Reject चुनें। घर पर देते समय हैंडओवर OTP बताएँ।
2. घरेलू सहायक (मेड, कुक, ड्राइवर): Profile, Daily help में जोड़ें। उन्हें पास कोड मिलता है। उनके आने-जाने का समय आप देखते हैं।
3. सहायक का वेतन: Community, Help salary में हाज़िरी, फ्री छुट्टियाँ और देय राशि दिखती है। भुगतान दर्ज करके पर्ची निकालें।

2.4 मेंटेनेंस बकाया देखें और चुकाएँ

1. Payments टैब खोलें। ऊपर का कार्ड कुल बकाया दिखाता है। Advance credit दिखे तो आपने ज़्यादा जमा किया है।
2. Pay now (या कोई एक बिल) दबाएँ। अगर सोसाइटी में ऑनलाइन भुगतान चालू है तो Pay online दबाकर UPI, कार्ड या नेट बैंकिंग से चुकाएँ। पैसा सीधे सोसाइटी के खाते में जाता है और बकाया कुछ ही पल में 0 हो जाता है।
3. नहीं तो UPI QR स्कैन करें (राशि पहले से भरी होती है) या Open my UPI app दबाएँ। फिर I have paid दबाएँ, चाहें तो UPI ट्रांज़ैक्शन ID डालें। ट्रेज़रर को सूचना जाती है और बैंक देखकर वे भुगतान दर्ज करते हैं।
4. नकद या चेक: कमेटी को दें। वे दर्ज करते हैं और आपका बकाया तुरंत घट जाता है।
5. रसीदें उसी टैब में दिखती हैं और PDF में डाउनलोड हो सकती हैं।

सुझाव: फ़्लैट के प्राथमिक सदस्य ने जिन्हें "can pay" दिया है, उन्हीं को Pay बटन दिखता है।

2.5 आपकी गाड़ी का FASTag

Habitat FASTag आपकी सोसाइटी का अपना गेट टैग है (यह बैंक का टोल FASTag नहीं है और कोई शुल्क नहीं लगता)। गाड़ी जोड़ते ही हर गाड़ी को एक मिल जाता है।

1. गाड़ी जोड़ें: Profile, Vehicles में नंबर डालें। टैग अपने आप बन जाता है।
2. Community, My FASTag खोलें। गेट पर QR दिखाएँ (या कमेटी का दिया स्टिकर/कार्ड इस्तेमाल करें)। बैरियर खुल जाता है।
3. जो गाड़ी अंदर है वह बाहर स्कैन हुए बिना दोबारा अंदर नहीं आ सकती। फ़ोटोकॉपी या स्क्रीनशॉट मना कर दिया जाता है और गार्ड, मालिक व कमेटी को अलर्ट जाता है।
4. टैग खो गया या कॉपी हुआ? Lost / copied? Get a new tag दबाएँ। पुराना टैग तुरंत बंद हो जाता है। यह दिन में एक बार हो सकता है।
5. अगर कमेटी ने आपका टैग Live QR पर रखा है तो ऐप का कोड हर 30 सेकंड में बदलता है और प्रिंट की हुई कॉपी काम नहीं करेगी।

2.6 FASTag और बकाया मेंटेनेंस

बकाया काबू में रखने के लिए Habitat गेट टैग को मेंटेनेंस से जोड़ता है। दिनों की संख्या आपकी सोसाइटी तय करती है (डिफ़ॉल्ट 15)।

1. बिल की तारीख निकलते ही रोज़ याद दिलाया जाता है: "FASTag will be disabled in N days"। आख़िरी 3 दिनों में दिन में दो बार। सोसाइटी ने चालू किया हो तो SMS और WhatsApp भी जाते हैं।
2. सीमा पूरी होते ही FASTag से प्रवेश बंद हो जाता है। गेट पर "dues pending" दिखता है और आपको नोटिफ़िकेशन मिलता है। बाहर जाना हमेशा चालू रहता है, इसलिए कोई अंदर फँसता नहीं।
3. ऐप में (या कमेटी को नकद) बकाया चुकाएँ। बकाया 0 होते ही FASTag अपने आप फिर चालू हो जाता है। My FASTag में हरा "No dues" संदेश दिखता है।

सुझाव: My FASTag स्क्रीन पर देख सकते हैं कि कितना बकाया है और कितने दिन बचे हैं।

2.7 शिकायतें, नोटिस, पोल और बुकिंग

1. शिकायत दर्ज करें: होम, Raise issue। समस्या लिखें, फ़ोटो जोड़ें और भेजें। हर चरण देख सकते हैं और काम की रेटिंग दे सकते हैं।
2. नोटिस: Community, Notices। खोलते ही आधिकारिक नोटिस पढ़ा हुआ दर्ज हो जाता है।
3. पोल: हर फ़्लैट का एक वोट। होम पर Polls खोलें और विकल्प चुनें।
4. सुविधाएँ: होम, Book। क्लबहाउस, जिम या पूल, समय चुनकर पक्का करें। कुछ के लिए कमेटी की मंज़ूरी चाहिए।

2.8 अपने इलेक्ट्रीशियन या प्लंबर को रेटिंग दें

वेंडर के कार्ड पर स्टार रेटिंग दिखती है, और कमेटी ने जाँचा हो तो हरा "Verified" बैज। आपकी रेटिंग पड़ोसियों को चुनने में मदद करती है।

1. Community, Electrician, plumber & more खोलें और वेंडर के स्टार दबाएँ।
2. 1 से 5 स्टार चुनें, चाहें तो छोटा रिव्यू लिखें और Submit rating दबाएँ। दोबारा रेटिंग देने पर पिछली रेटिंग बदल जाती है।
3. सोसाइटी में हर कोई रिव्यू पढ़ सकता है, रिव्यू देने वाले के नाम और फ़्लैट के साथ।

2.9 आपका ओनर आईडी या रेज़िडेंट आईडी

हर सदस्य को अपने-आप एक आईडी मिलती है, जैसे ओनर के लिए SUN-O-00042 और किरायेदार या परिवार के सदस्य के लिए SUN-R-00051। यह कभी नहीं बदलती।

1. Profile खोलें। आईडी आपके नाम के नीचे दिखती है। कॉपी करने के लिए उस पर दबाएँ।
2. कमेटी एडमिन पोर्टल में इसी आईडी से सदस्य खोज सकती है।

2.10 आपके तीन आपातकालीन संपर्क

अधिकतम तीन ऐसे लोग जोड़ें जिन्हें आपकी मुसीबत की ख़बर तुरंत मिलनी चाहिए।

1. Profile, My emergency contacts, Add खोलें। नाम, रिश्ता और मोबाइल नंबर भरें।
2. SOS दबाने पर सिक्योरिटी और कमेटी को अलर्ट जाता है और इन संपर्कों को तुरंत SMS मिलता है, आपके फ़्लैट और मोबाइल नंबर के साथ।

सुझाव: SMS तभी जाता है जब आपकी सोसाइटी में SMS सेवा जुड़ी हो।

2.11 अपना फ़्लैट, दुकान या ऑफिस बिक्री या किराये के लिए लगाएँ

कोई भी सदस्य अपनी प्रॉपर्टी लिस्ट कर सकता है। पहले मालिक और फिर सोसाइटी एडमिन उसे मंज़ूर करते हैं। उसके बाद सोसाइटी का हर सदस्य उसे देखता है।

1. Community, For sale & rent खोलें। List my property दबाएँ।
2. प्रॉपर्टी चुनें, For rent या For sale, शीर्षक, कीमत या मासिक किराया, डिपॉज़िट, संपर्क नंबर और फ़ोटो भरें। Send for approval दबाएँ।
3. अगर आप किरायेदार या परिवार के सदस्य हैं तो पहले उस प्रॉपर्टी के मालिक को अनुरोध जाता है। मालिक की अपनी लिस्टिंग सीधे एडमिन के पास जाती है।
4. हर चरण पूरा होने पर आपको सूचना मिलती है। लाइव होने के बाद पड़ोसी लिस्टिंग से आपको कॉल या WhatsApp कर सकते हैं। बिक जाने या किराये पर जाने पर Close दबाएँ।

सुझाव: एक प्रॉपर्टी और प्रकार पर एक खुली लिस्टिंग हो सकती है। दुकान या ऑफिस भी फ़्लैट की तरह ही लिस्ट होते हैं।

2.12 इलेक्ट्रीशियन, प्लंबर और दूसरे वेंडर

आपकी कमेटी भरोसेमंद सेवा-प्रदाताओं की सूची रखती है। इधर-उधर पूछने की ज़रूरत नहीं।

1. Community, Electrician, plumber & more खोलें।
2. ऊपर से काम का प्रकार चुनें (इलेक्ट्रीशियन, प्लंबर, कारपेंटर, पेंटर, AC रिपेयर, कार मैकेनिक वगैरह) या नाम से खोजें।
3. हर कार्ड में नाम, नंबर और विज़िट शुल्क जैसा कोई नोट दिखता है। Call या WhatsApp दबाएँ।

सुझाव: काम शुरू होने से पहले शुल्क तय कर लें। कमेटी नंबर साझा करती है पर काम की गारंटी नहीं देती।

2.13 पानी, गैस, फ़ोरम और मार्केटप्लेस

1. पानी, गैस और सेवाएँ: Community, Water & gas। टैंकर, LPG सिलेंडर या पीने के पानी की कैन मँगाएँ। कमेटी पुष्टि करती है और डिलीवरी दर्ज करती है।
2. फ़ोरम: Community, Forum। विषय शुरू करें या पड़ोसियों को जवाब दें। कमेटी विषय को पिन या लॉक कर सकती है।
3. मार्केटप्लेस: सामान बेचें, किराये पर दें या मुफ़्त दें, या खोया-पाया और कारपूल पोस्ट करें।

2.14 परिवार, गाड़ियाँ, किरायेदार और SOS

1. परिवार: Profile, Family। प्राथमिक सदस्य मोबाइल नंबर से रिश्तेदार जोड़ता है और तय करता है कि कौन भुगतान कर सकता है।
2. किरायेदार: फ़्लैट मालिक किरायेदार दर्ज करता है, फिर कमेटी मंज़ूर करती है। ट्रैकर एग्रीमेंट की अंतिम तिथि और पुलिस वेरिफ़िकेशन की स्थिति रखता है और सबको याद दिलाता है।
3. SOS: आपात स्थिति में होम पर लाल SOS बटन दबाएँ। हर गार्ड और कमेटी को आपके फ़्लैट नंबर के साथ अलार्म जाता है।

भाग 3

गार्ड के लिए

3.1 गेट स्क्रीन

1. अपने मोबाइल नंबर और PIN या पासवर्ड से लॉग इन करें। जिस गेट पर हैं वह चुनें (जैसे Main Gate)।
2. होम स्क्रीन पर बड़े टाइल हैं: New visitor, Pre-approved / OTP, Parcels, Scan vehicle tag, Daily help, Vendors, Inside now और SOS। नीचे Tools और Open barrier हैं।
3. इंटरनेट न हो तो एंट्री फ़ोन में सेव रहती हैं और बाद में अपने आप भेज दी जाती हैं। बैनर बताता है कितनी बाकी हैं।

3.2 विज़िटर दर्ज करें

1. New visitor दबाएँ। मोबाइल नंबर डालें (पहले आ चुके विज़िटर अपने आप भर जाते हैं), फ़ोटो लें, प्रकार और फ़्लैट चुनें।
2. मंज़ूरी के लिए भेजें। स्थिति देखें: waiting, approved, denied। Approved के बाद ही अंदर जाने दें।
3. निवासी जवाब न दे तो सोसाइटी द्वारा तय समय के बाद Call और WhatsApp बटन आ जाते हैं।
4. विज़िटर के जाने पर Inside now खोलकर Exit दबाएँ।

सुझाव: विज़िटर को अंदर भेजने से पहले फ़्लैट की मंज़ूरी ज़रूरी है। "वे आने वाले हैं" कहने पर कभी अंदर न जाने दें।

3.3 पहले से मंज़ूर मेहमान, पार्सल और घरेलू सहायक

1. Pre-approved / OTP: मेहमान का QR स्कैन करें या 6 अंकों का OTP डालें। सही पास पर मेहमान तुरंत अंदर जाता है।
2. पार्सल: पार्सल की फ़ोटो लेकर फ़्लैट चुनें। निवासी के फ़ैसले के बाद OTP लेकर सौंपें।
3. घरेलू सहायक: प्रवेश और निकास दर्ज करने के लिए पास कोड स्कैन करें। फ़्लैट को बताया जाता है।

3.4 गाड़ी का FASTag स्कैन करें

1. Scan vehicle tag दबाएँ। दिशा चुनें: Entry, Exit या Auto। एंट्री लेन पर Entry ही रखें।
2. स्टिकर या फ़ोन पर QR पर कैमरा रखें। स्क्रीन पर गाड़ी, फ़्लैट और "Entry allowed" दिखता है और बैरियर खुल जाता है।
3. लाल संदेश का मतलब है न खोलें: "already inside" (संभावित कॉपी), "forged tag", "revoked", "blocked" या "maintenance dues pending"। गाड़ी रोकें और सुपरवाइज़र को बुलाएँ।
4. जो गाड़ी बिना स्कैन हुए चली गई उसे सिर्फ़ सुपरवाइज़र या एडमिन रीसेट कर सकता है, गार्ड नहीं।

3.5 बैरियर, SOS और टूल

1. Open barrier आपके गेट के बूम को खोलने का आदेश भेजता है। सिर्फ़ मंज़ूर गाड़ियों के लिए इस्तेमाल करें।
2. SOS सूची में निवासियों के अलार्म दिखते हैं। I'm responding दबाएँ ताकि कमेटी को पता चले कि मदद जा रही है।
3. Tools में हाज़िरी (सेल्फ़ी और लोकेशन), पेट्रोल चेकपॉइंट और घटना रिपोर्ट हैं।

3.6 ओवरस्टे अलर्ट और ऑटोमैटिक कॉल

डिलीवरी वाले और कैब अक्सर ज़रूरत से ज़्यादा रुक जाते हैं। Habitat समय देखता रहता है और आपको बताता है।

1. हर डिलीवरी वाले या कैब को हर फ़्लैट के लिए तय मिनट मिलते हैं। तीन फ़्लैट में जाने वाले को तीन गुना समय मिलता है।
2. समय पूरा होने पर आपको Overstay अलर्ट मिलता है। Inside now खोलें: वह विज़िटर लाल रंग में दिखता है।
3. विज़िटर को देखें, फिर Acknowledge दबाएँ और लिखें कि आपने क्या किया। सुपरवाइज़र को सूचना जाती है और नोट सुरक्षित रहता है।
4. अगर निवासी ऐप में विज़िटर के अनुरोध का जवाब नहीं देता तो फ़्लैट को ऑटोमैटिक वॉइस कॉल जाती है। निवासी 1 दबाकर मंज़ूर या 2 दबाकर मना करता है और आपको जवाब तुरंत दिखता है।

सुझाव: ऑटोमैटिक कॉल तभी चलती है जब सोसाइटी में वॉइस-कॉल सेवा जुड़ी हो। नहीं तो Call और WhatsApp बटन इस्तेमाल करें।

भाग 4

सोसाइटी एडमिन के लिए

4.1 पहली बार की सेटिंग

1. Group Takey से मिले एडमिन अकाउंट से habitat.grouptakey.com पर लॉग इन करें। सबसे पहले पासवर्ड बदलें।
2. Settings, Society profile: नाम, पंजीकरण नंबर, पता, बैंक विवरण और वह UPI ID जिस पर सदस्य भुगतान करते हैं। यहीं सोसाइटी का लोगो अपलोड करें (नीचे देखें)।
3. Units & structure: टावर, मंज़िलें और फ़्लैट बनाएँ। Members: निवासियों को मोबाइल नंबर से जोड़कर उनके फ़्लैट से लिंक करें; प्राथमिक सदस्य और भुगतान की अनुमति वाले तय करें।
4. Staff & guards: PIN के साथ गार्ड अकाउंट बनाएँ। Roles & permissions से ट्रेज़रर, सेक्रेटरी आदि को सिर्फ़ ज़रूरी एक्सेस दें।

4.2 रिहायशी, कमर्शियल या मिक्स्ड प्रॉपर्टी

Habitat अपार्टमेंट सोसाइटी, विला टाउनशिप, ऑफ़िस बिल्डिंग, मार्केट, मॉल और बिज़नेस पार्क, सबके लिए है। एक बार बता दें कि आप क्या सँभालते हैं, बाकी हर स्क्रीन उसी हिसाब से चलेगी।

1. Settings, Rules, Type of property: Residential, Commercial या Mixed चुनें। Residential में “Flat” और “Resident” दिखता है। Commercial में “Unit” और “Occupant”। Mixed में “Unit” और “Member”।
2. Settings, Rules, What do you call one property: चाहें तो Shop, Office, Villa, House या Plot चुनें, और “Flat” की जगह हर जगह वही शब्द दिखेगा।
3. People, Units & structure: ब्लॉक, विंग या मंज़िलें जोड़ें, फिर यूनिट। हर यूनिट की एक Kind होती है: फ़्लैट, पेंटहाउस, स्टूडियो, विला, बंगला, रो-हाउस, प्लॉट, ऑफ़िस, दुकान, शोरूम, को-वर्किंग, क्लिनिक, रेस्टोरेंट/फूड-कोर्ट स्टॉल, वेयरहाउस, किओस्क या हॉल। एक ही कॉम्प्लेक्स में सब मिल सकते हैं, जैसे नीचे दुकानें और ऊपर ऑफ़िस।
4. बल्क इम्पोर्ट में CSV के “kind” कॉलम में यही प्रकार चलते हैं। डाउनलोड होने वाले टेम्पलेट में फ़्लैट, दुकान, ऑफ़िस और विला के उदाहरण हैं।
5. बिलिंग कमर्शियल के लिए भी ठीक है: चार्ज हेड प्रति यूनिट, प्रति वर्ग फ़ुट, या हर प्रकार/Kind के अलग रेट पर हो सकते हैं (जैसे दुकानों का अलग और ऑफ़िस का अलग), चार्ज पर GST के साथ।
6. कमर्शियल कॉम्प्लेक्स को हर सुविधा नहीं चाहिए। Settings, Modules से जो काम न आए उसे बंद कर दें, जैसे Daily help या Amenity booking।

सुझाव: किसी बिज़नेस के स्टाफ़, पार्टनर और कर्मचारियों को यूनिट के सदस्य के तौर पर जोड़ा जा सकता है, ताकि उन्हें विज़िटर अलर्ट मिलें और आप चाहें तो वे बकाया भी चुका सकें।

4.3 हर स्क्रीन पर सोसाइटी का लोगो

1. Settings, Society profile, Society logo। PNG, JPG या WEBP फ़ाइल चुनें (पारदर्शी बैकग्राउंड वाला चौड़ा या चौकोर PNG सबसे अच्छा दिखता है) और सेव करें।
2. अब लोगो डैशबोर्ड पर बड़े सोसाइटी नाम के पास, हेडर के बीच में और निवासियों व गार्ड की होम स्क्रीन पर दिखता है। यह हेडर के हिसाब से अपने आप छोटा-बड़ा होता है।
3. हटाने के लिए Remove logo पर टिक करके सेव करें।

4.4 बिलिंग, भुगतान और रसीदें

1. Billing: Charge heads (मेंटेनेंस, सिंकिंग फ़ंड आदि) बनाएँ, फिर किसी अवधि के बिल बनाएँ। निवासियों को सूचना जाने के लिए उन्हें Publish करें। बिल की देय तिथि, ग्रेस दिन और लेट फ़ीस के नियम Settings, Rules में हैं।
2. नकद, चेक या बैंक ट्रांसफ़र मिला: Payments, Record offline payment। फ़्लैट चुनें, राशि और माध्यम डालकर सेव करें। रसीद बनती है और फ़्लैट का बकाया तुरंत घटता है। अगर उस फ़्लैट का FASTag बकाया के कारण बंद था तो बकाया 0 होते ही वह अपने आप चालू हो जाता है।
3. सदस्य ने UPI से "I have paid" बताया: आपको सूचना मिलती है। बैंक स्टेटमेंट देखें, फिर उसी तरह दर्ज करें।
4. चेक बाउंस: भुगतान खोलकर Bounce चुनें। बकाया लौट आता है। माफ़ी और क्रेडिट नोट के लिए approve अनुमति और कारण ज़रूरी है।
5. Defaulters में दिखता है किस पर कितना और कब से बकाया है, ऐप, SMS और WhatsApp पर एक टैप के रिमाइंडर के साथ (माध्यम Settings, Rules में चुनें)।

4.5 सोसाइटी के खाते में ऑनलाइन भुगतान

सदस्य आपके अपने Razorpay, Cashfree, PhonePe या Paytm अकाउंट से ऑनलाइन भुगतान कर सकते हैं। Habitat पैसा अपने पास नहीं रखता: वह आपके बैंक में जाता है और Habitat सिर्फ़ पुष्टि लेकर बकाया साफ़ करता है।

1. Finance, Online payments खोलें। Razorpay, Cashfree, PhonePe या Paytm चुनें।
2. Razorpay: Key ID और Key Secret (Dashboard, Account & Settings, API Keys) चिपकाएँ और सुझाया हुआ Webhook secret रखें। Cashfree: Live या Test चुनें और App ID व Secret Key (Developers, API Keys) चिपकाएँ। PhonePe: Client ID, Client Version और Client Secret चिपकाएँ। Paytm: Merchant ID और Merchant Key चिपकाएँ।
3. Let members pay online पर टिक करके Save करें। कीज़ गेटवे से जाँची जाती हैं और एन्क्रिप्ट होकर रखी जाती हैं।
4. दाईं ओर दिया Webhook URL अपने गेटवे डैशबोर्ड में डालें (Razorpay: Webhooks, event payment_link.paid; Cashfree: Developers, Webhooks, Payment Link event, version 2023-08-01)। यह किए बिना भुगतान तो हो जाएगा पर बकाया अपने आप साफ़ नहीं होगा। PhonePe और Paytm में webhook ज़रूरी नहीं: सदस्य के लौटते ही और cron job से भुगतान गेटवे से जाँचा जाता है।
5. पहले छोटे भुगतान से जाँच करें (Cashfree, PhonePe और Paytm में Test environment है)।

सुझाव: गेटवे अपना शुल्क आपके अकाउंट से लेता है। Habitat कुछ अलग से नहीं जोड़ता।

4.6 Habitat FASTag: बनाएँ, प्रिंट करें और सँभालें

1. People, Vehicle FASTag में हर टैग, अभी कौन अंदर है और पिछले 24 घंटे के अलर्ट दिखते हैं। निवासी गाड़ी जोड़ें तो टैग बनते हैं; बचे हुए सबके लिए Issue tags से एक साथ बनाएँ।
2. Print से QR वाला स्टिकर पेज मिलता है। Live QR टैग के लिए Mode को Live QR only करें; तब मालिक ऐप में बदलता कोड दिखाता है।
3. Block किसी भी कारण से टैग रोकता है। Re-issue पुराना टैग बंद करके नया बनाता है (खोए या कॉपी हुए टैग के लिए)। Reset बिना स्कैन निकली गाड़ी को फिर Outside कर देता है।
4. Scan log में हर स्कैन (मंज़ूर या मना), गार्ड और गेट के साथ दिखता है। कॉपी और नकली टैग के लिए alerts व्यू खोलें।
5. टैग प्रिंट होने के बाद सर्वर सेटिंग का APP_KEY कभी न बदलें: इससे प्रिंट हुए सारे टैग अमान्य हो जाएँगे।

सुझाव: गेट का हार्डवेयर (स्कैनर, UHF रीडर) Devices & hardware में जोड़ा जाता है, नीचे का अध्याय देखें।

4.7 FASTag के लिए बकाया नियम

1. Settings, Rules, Switch off FASTag for overdue maintenance। Yes चुनें, फिर बिल की देय तिथि के बाद के दिन (डिफ़ॉल्ट 15)। टैग कभी बंद न करने के लिए No चुनें।
2. सीमा से पहले हर दिन रिमाइंडर जाता है (आख़िरी 3 दिन में दिन में दो बार), उसके बाद प्रवेश मना होता है, बाहर जाना हमेशा चालू रहता है, और बकाया चाहे किसी भी तरह चुके, नकद, आपके दर्ज किए UPI या ऑनलाइन, टैग अपने आप चालू हो जाता है।
3. People, Vehicle FASTag में रुका हुआ टैग "Held · dues" दिखाता है, साथ में Record payment लिंक जो फ़्लैट और राशि भरा हुआ पेमेंट फ़ॉर्म खोलता है।
4. यह जाँच सर्वर के शेड्यूल्ड जॉब (cron, हर 5 मिनट) से चलती है। इसे चालू रखें, नहीं तो बंद होना अगले भुगतान या बिल तक रुका रहेगा।

4.8 डिवाइस और हार्डवेयर: स्कैनर, रीडर, बैरियर, कैमरा

1. Security, Devices & hardware, Add hardware। सूची से मॉडल चुनें: GM65 / GM861 QR मॉड्यूल, दूसरे UART स्कैनर, M100 / YRM100 UHF मॉड्यूल, लंबी दूरी के UHF रीडर, ESP32 व रिले वाला बूम बैरियर, Hikvision ANPR, CP Plus ANPR, मीटर गेटवे या फ़ेस टर्मिनल।
2. नाम दें, गेट चुनें और (रीडर के लिए) लेन: Entry या Exit। Register & open setup दबाएँ।
3. सेटअप पेज एक बार डिवाइस की दिखाता है (अभी कॉपी करें), वायरिंग के चरण और रीडर व बैरियर के लिए Download configured firmware बटन। साइट का WiFi डालें और फ़ाइल Arduino IDE से ESP32 बोर्ड में फ़्लैश करें।
4. कैमरे (Hikvision, CP Plus) प्लेट सेटअप पेज पर दिए पते पर भेजते हैं। वही पता कैमरे की HTTP listening / upload सेटिंग में डालें।
5. जो रीडर खुद बूम खोलता है और उसी गेट पर अलग Boom barrier डिवाइस, दोनों हों तो बूम दो बार खुलेगा। एक ही रखें; Habitat चेतावनी देता है।
6. बूम का अपना सेफ़्टी सेंसर और मैनुअल रिलीज़ हमेशा रखें। ऑटोमैटिक खुलने के लिए इंटरनेट चाहिए; बैकअप के लिए गार्ड के पास Open barrier बटन रहता है।

सुझाव: चालू करने से पहले हर लेन को एक गाड़ी से टेस्ट करें। सूची की हार्डवेयर सेटिंग सामान्य फ़ैक्टरी डिफ़ॉल्ट हैं: अपनी यूनिट के मैनुअल से मिला लें।

4.9 UHF स्टिकर: खुद एनकोड करें

1. People, Vehicle FASTag, UHF encoder। PC में USB UHF राइटर लगाएँ और पेज Chrome या Edge में खोलें (https वाली साइट पर)।
2. अपना राइटर मॉडल चुनें, Connect writer दबाएँ और पोर्ट चुनें।
3. राइटर पर एक खाली स्टिकर रखें, गाड़ी चुनें और Write & verify sticker दबाएँ। पेज स्टिकर वापस पढ़ता है और मिलने पर ही उसे Encoded दिखाता है।
4. आपका राइटर समर्थित न हो तो EPC CSV डाउनलोड करके राइटर का अपना सॉफ़्टवेयर इस्तेमाल करें।

4.10 वेंडर डायरेक्टरी

1. Operations, Vendors, New। नाम और मोबाइल नंबर डालें, सूची से काम का प्रकार चुनें (इलेक्ट्रीशियन, प्लंबर, कारपेंटर, पेंटर, AC रिपेयर, कार मैकेनिक, पेस्ट कंट्रोल आदि) और "विज़िट ₹200, सुबह 9 से शाम 7" जैसा नोट जोड़ें।
2. Show to members in the app पर टिक करें। फिर हर निवासी और गार्ड को Community, Electrician, plumber & more में नाम और नंबर दिखता है।
3. किसी वेंडर को निजी रखना हो (जैसे सिर्फ़ अकाउंट वाला सप्लायर) तो टिक हटाएँ। खर्चों के लिए पहले जोड़े गए वेंडर तब तक छिपे रहते हैं जब तक आप यह टिक न करें।

4.11 घरेलू सहायक और सोसाइटी का स्टाफ़

काम के लिए आने वाले हर व्यक्ति के लिए एक ही स्क्रीन: किसी एक फ़्लैट की मेड, किसी एक ऑफ़िस का चपरासी, और पूरी सोसाइटी का सफ़ाईकर्मी, माली या लिफ़्ट ऑपरेटर।

1. Security, Daily help & staff, Register staff। पहले चुनें कि व्यक्ति किसके लिए काम करता है: कुछ ख़ास फ़्लैट / दुकान / ऑफ़िस, या पूरी सोसाइटी (कॉमन स्टाफ़)।
2. फ़्लैट या दुकान के लिए भूमिका (मेड, कुक, ड्राइवर, नैनी, माली, चपरासी, सफ़ाई, कर्मचारी) चुनें और फ़्लैट पर टिक करें। उस व्यक्ति के आने-जाने पर मालिकों को बताया जाता है।
3. सोसाइटी स्टाफ़ के लिए भूमिका (हाउसकीपिंग, सफ़ाईकर्मी, माली, सिक्योरिटी एजेंसी स्टाफ़, लिफ़्ट ऑपरेटर, इलेक्ट्रीशियन, प्लंबर, पंप ऑपरेटर, सुपरवाइज़र, रिसेप्शनिस्ट, मैनेजर, अकाउंटेंट, ड्राइवर) और चाहें तो ड्यूटी व शिफ़्ट चुनें, जैसे "टावर A लॉबी, सुबह 7 से दोपहर 3"। कोई फ़्लैट नहीं जुड़ता, इसलिए किसी को सूचना नहीं जाती।
4. फ़ोटो और ID प्रूफ़ जोड़ें, पुलिस वेरिफ़िकेशन दर्ज करें और सेव करें। Habitat एक पास कोड देता है, जैसे DH4821।
5. गार्ड गेट पर Daily help में पास कोड डालता (या स्कैन करता) है। आना-जाना दर्ज होता है। महीने में कितने दिन आए, यह स्टाफ़ की पंक्ति में Attendance से देखें।
6. ऊपर के टैब से All, Society staff और Flat help अलग देखें। किसी को कभी भी Block करें; फिर गेट उसका पास नहीं मानेगा।

4.12 रोज़मर्रा का प्रबंधन

1. Visitors, Parcels, SOS alerts और Security ops गेट की लाइव तस्वीर देते हैं। Blacklist किसी नंबर को पूरी सोसाइटी में रोकता है।
2. Complaints: असाइन करें, स्थिति अपडेट करें और बंद करें। देर होने पर अपने आप एस्केलेट होती हैं।
3. Notices, Polls & elections, Meetings & events, Amenity bookings और Documents से कम्युनिटी को जानकारी मिलती रहती है।
4. खर्च मंज़ूरी की श्रृंखला से गुज़रते हैं। Accounts और Financial reports में बही-खाते, आय-व्यय और बैलेंस शीट मिलती है। Accounts, Tally Prime से दो फ़ाइलें मिलती हैं: लेजर (हर फ्लैट का Sundry Debtors में) और वाउचर (बिल, रसीद, खर्च)। Tally Prime में Alt+O दबाएँ, पहले Masters फिर Transactions इम्पोर्ट करें।
5. Audit log दर्ज करता है कि किसने क्या बदला। Roles & permissions तय करता है कि कमेटी का हर सदस्य क्या कर सकता है।

4.13 पूरा एडमिन काम ऐप से करें

1. Habitat ऐप इंस्टॉल करें और अपने एडमिन मोबाइल नंबर और पासवर्ड से लॉग इन करें।
2. पूरा एडमिन पोर्टल ऐप के अंदर खुलता है, पहले से लॉग इन: बिलिंग, सदस्य, खर्चे, रिपोर्ट, सेटिंग्स और रोल।
3. ऊपर Reload, भाषा बटन और Log out इस्तेमाल करें। फ़ोन का बैक बटन पोर्टल के अंदर पीछे जाता है।

सुझाव: अगर आप निवासी भी हैं तो ऐप एडमिन पोर्टल खोलता है। निवासी वाली स्क्रीन के लिए वेबसाइट इस्तेमाल करें।

4.14 बिक्री और किराये की लिस्टिंग मंज़ूर करें

1. मेन्यू में For sale & rent खोलें। मालिक की मंज़ूर की हुई लिस्टिंग Waiting for admin में आपका इंतज़ार करती हैं।
2. प्रॉपर्टी, कीमत और फ़ोटो जाँचें। हर सदस्य को दिखाने के लिए Approve दबाएँ, या सदस्य के लिए नोट के साथ Reject करें।
3. बिक जाने या किराये पर जाने पर लाइव लिस्टिंग Close करें।

4.15 सदस्य आईडी, वेंडर रेटिंग और डिलीवरी का समय

1. Members: हर सदस्य के पास ओनर आईडी या रेज़िडेंट आईडी है। उससे खोजें, और वह CSV एक्सपोर्ट में भी आती है।
2. Vendors: वेंडर की आईडी और काम जाँचने के बाद Verified टिक करें। रेटिंग और रिव्यू सदस्य देते हैं; आपको सूची में औसत और गिनती दिखती है।
3. Settings: Delivery / cab time per flat (मिनट) तय करें और ऑटोमैटिक कॉल चालू या बंद करें।

4.16 रिपोर्ट: क्लोज़र, श्रेणी-वार और टावर-वार

1. Reports खोलें, तारीख़ें चुनें और Apply दबाएँ।
2. Average closure report: शिकायत बंद होने का औसत समय, कितनी बंद, खुली या देर से बंद हुईं, और उन्हें संभालने वाले हर व्यक्ति का नतीजा।
3. Category-wise report: प्लंबिंग, इलेक्ट्रिकल, लिफ़्ट और हर दूसरी श्रेणी की गिनती, बंद, खुली, औसत समय और औसत रेटिंग।
4. Tower-wise report: हर टावर की यूनिट, भरी हुई यूनिट, विज़िटर, शिकायतें, औसत क्लोज़र समय और बकाया राशि।
5. तीनों में CSV बटन है जो टेबल को Excel के लिए डाउनलोड करता है।

4.17 करेंसी

1. Settings खोलें और Currency तय करें: INR, USD, AED या EUR जैसा कोड, या अपना टाइप किया हुआ चिह्न।
2. वही चिह्न पोर्टल, ऐप, बिल और रसीदों की हर राशि में इस्तेमाल होता है।

भाग 5

मदद

5.1 आम समस्याएँ

1. विज़िटर अलर्ट नहीं आ रहे: जाँचें कि Habitat के लिए नोटिफ़िकेशन की अनुमति है और फ़ोन की बैटरी सेवर मोड ऐप को बंद तो नहीं कर रहा। एक बार लॉग आउट करके फिर लॉग इन करें।
2. गेट पर “dues pending”: मेंटेनेंस चुकाएँ। टैग अपने आप चालू हो जाएगा। न हो तो एडमिन से भुगतान दर्ज करवाएँ।
3. गेट पर “already inside”: गाड़ी बिना स्कैन हुए बाहर गई थी। गार्ड से सुपरवाइज़र को बुलवाएँ, वे रीसेट कर सकते हैं।
4. ऑनलाइन भुगतान किया पर बकाया दिख रहा है: एक मिनट रुककर रिफ़्रेश करें। न बदले तो एडमिन को बताएँ; वे गेटवे डैशबोर्ड में भुगतान देखकर दर्ज कर सकते हैं।
5. पासवर्ड भूल गए: लॉगिन स्क्रीन पर OTP चुनें, फिर Profile में नया पासवर्ड बनाएँ।

5.2 सहायता और गोपनीयता

मदद के लिए पहले अपनी सोसाइटी की कमेटी से संपर्क करें। तकनीकी सहायता: Group Takey (grouptakey.com)। गोपनीयता नीति, शर्तें और संपर्क विवरण habitat.grouptakey.com/privacy, /terms और /contact पर हैं। Habitat आपका डेटा बेचता नहीं और विज्ञापन नहीं दिखाता।