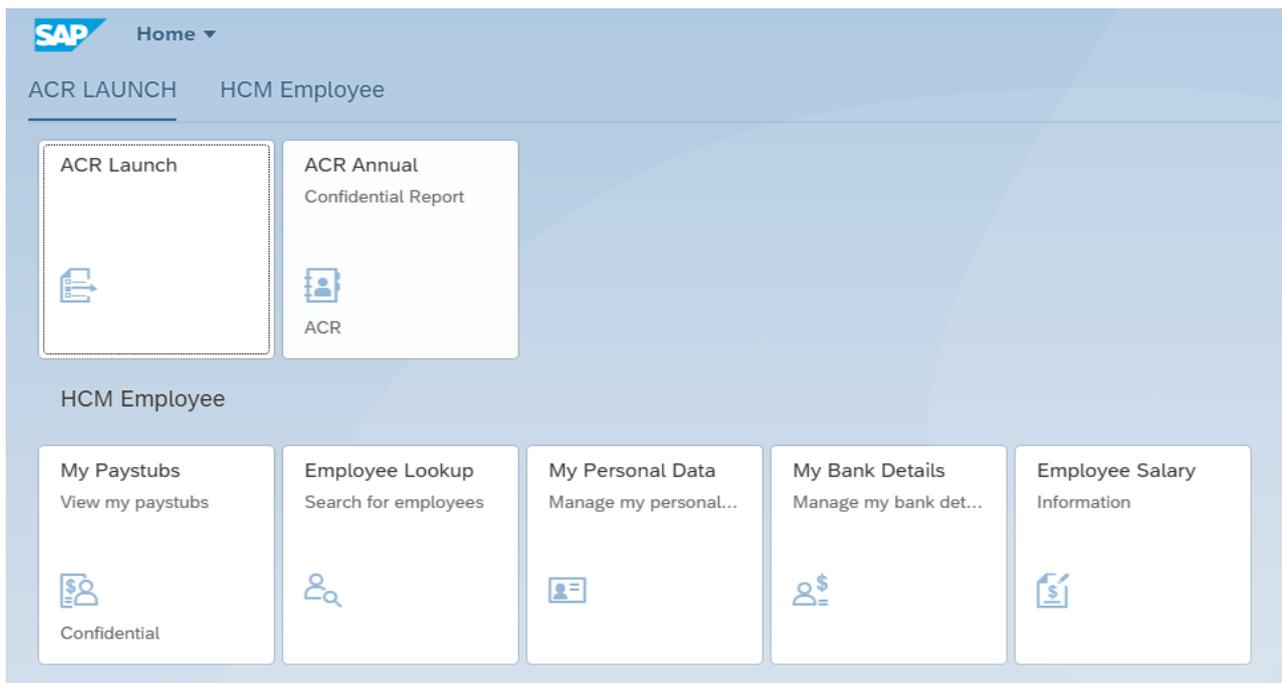




How to Access your Pay Slip/ACR Module through SAP-FIORI:

- Step 1. Open the UPCL Intranet and enter the URL <https://sankalp.upcl.org:8443/> directly into your browser's address bar.
- Step 2. Log in using your SAP ID and password. If you don't have these credentials, please contact the IT representative in your Circle Office for assistance.
- Step 3. First-time users will be required to change their password. The new password must be alphanumeric, with at least 8 characters, including one uppercase alphabet, one lowercase, one numeric and one special character



Step4. **For downloading/printing the payslip** : Locate and click on the “**My Paystub**” tile. This will open your pay slip. You can now download or print your pay slip as needed.

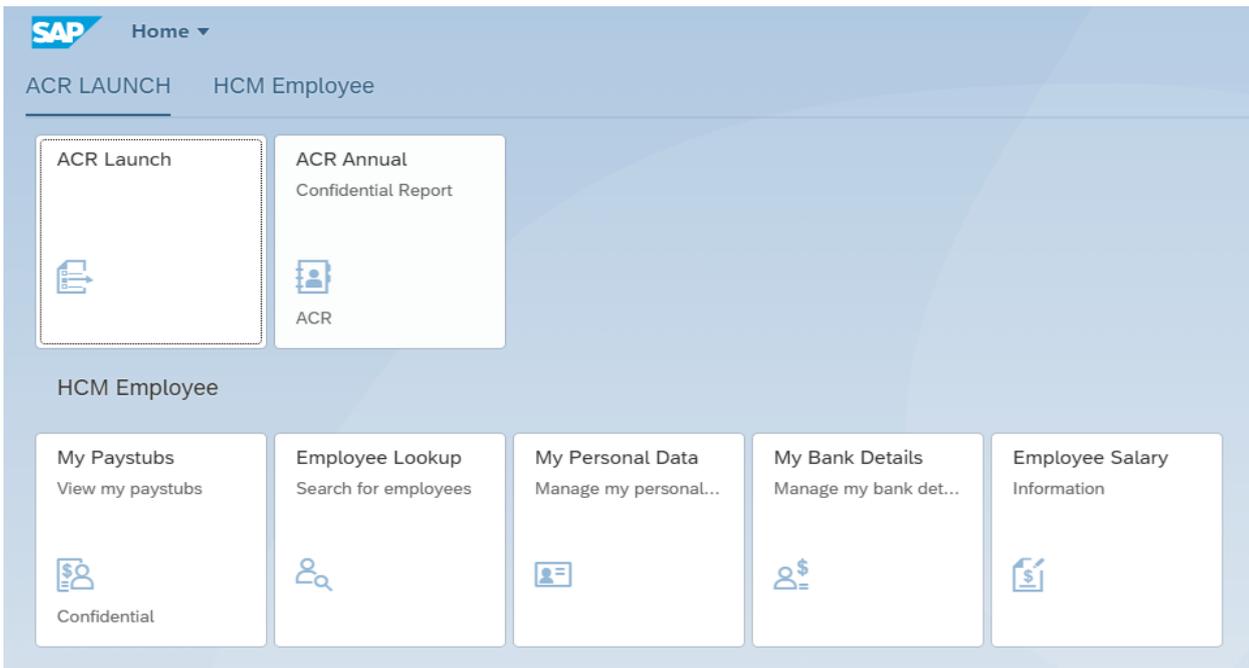
Step 5 . **For ACR Form creation**: Locate and click on the “**ACR Launch**” tile. This will open several different ACR forms . Select the appropriate form type/template from the list. Using “**+ create**” on right top corner , create the ACR form by selecting Reporting/Reviewing/Accepting authority and filling desired period . Use “**save**” on right top corner to save the ACR form of desired period .

Step 6. **For self or subordinates’ assessment in ACR** : Locate and click on the “**ACR Annual** ” tile. Select in the Dashboard “**Employee** “ for self-assessment or **Reporting/Reviewing/Accepting** for subordinates ’assessment as per role , select the desired ACR form , open it, fill up all the parameters. Use “**save**” and “**submit**” button at right below corner to submit the ACR form, which will move it to the next authority.

Note: If you are having any problem in any steps, kindly contact related IT representative.

SAP-FIORI के माध्यम से अपनी वेतन पर्ची (Pay Slip)/ वार्षिक गोपनीय आख्या (ACR) मॉड्यूल का उपयोग कैसे करें:

- चरण 1:** UPCL इंटरनेट खोलें और अपने ब्राउज़र के एड्रेस बार में सीधे URL <https://sankalp.upcl.org:8443/> दर्ज करें।
- चरण 2:** अपने SAP ID और पासवर्ड का उपयोग करके लॉग इन करें। यदि आपके पास यह क्रेडेंशियल्स नहीं हैं, तो सहायता के लिए अपने सर्कल ऑफिस के IT प्रतिनिधि से संपर्क करें।
- चरण 3:** पहली बार लॉगिन करने वाले उपयोगकर्ताओं को अपना पासवर्ड बदलना आवश्यक होगा। नये पासवर्ड में अल्फान्यूमेरिक वर्ण होने चाहिए, जिसमें कम से कम एक बड़ा अक्षर एक छोटा अक्षर, एक संख्या और एक विशेष वर्ण शामिल हो।



चरण 4: वेतन पर्ची डाउनलोड/प्रिंट हेतु: “My Paystub” टाइल को दूढ़ें और उस पर क्लिक करें। इससे आपकी वेतन पर्ची खुल जाएगी। अब आप अपनी वेतन पर्ची डाउनलोड या प्रिंट कर सकते हैं।

चरण 5: वार्षिक गोपनीय आख्या (ACR) फार्म हेतु: “ACR launch” को दूढ़ें और उस पर क्लिक करें। इससे कई प्रकार के ACR फार्म की सूची खुल जाएगी। उक्त सूची में से उचित फार्म का चयन करें। “+ Create” जोकि उपरी दाहिनी तरफ है, का इस्तेमाल करके Reporting/ Review/ Accepting Authority को चुनें एवं सही समय अवधि को भर कर तथा “SAVE”, जोकि उपरी दाहिनी तरफ है, का उपयोग करके ACR Form बना लीजिए।

चरण 6: वार्षिक गोपनीय आख्या में अपना अथवा अधीनस्थ का आंकलन भरना: “ACR Annual” टाइल को दूढ़ें तथा उस पर क्लिक करें। डैशबोर्ड में अपने आंकलन हेतु “Employee” तथा अधीनस्थ के आंकलन हेतु Reporting/ Review/ Accepting, जो भी भूमिका हो, का चयन करें। संबंधित ACR का चयन करें, उसे खोलें तथा सभी मापदण्डों को पूर्ण रूप से भरें तथा “SAVE” और “SUBMIT” बटन, जो कि दाहिनी निचले भाग में है, का प्रयोग करें जिससे वार्षिक गोपनीय आख्या अगले अधिकृत व्यक्ति के पास चली जाएगी।

नोट: यदि आपको किसी भी चरण में कठिनाई हो रही है, तो कृपया संबंधित IT प्रतिनिधि से संपर्क करें।