دليل مستخدم Staff Khata

مساعدة خطوة بخطوة لكل جزء من Staff Khata، مع لقطات الشاشة: إعداد شركتك، والحضور، والإجازات، والرواتب، والتقارير، وتطبيق الهاتف، والإضافات.

العربية · آخر تحديث: أكتوبر 2026 · staffkhata.com/guide

المحتويات

1. قبل أن تبدأ
2. التسجيل وأول تسجيل دخول
3. إعداد شركتك وفروعها وأقسامها
4. قواعد الحضور وسياسة وقت الدوام
5. إضافة الموظفين وإدارتهم
6. الورديات وجدول المناوبات والعمل الإضافي
7. تطبيق الهاتف: تسجيل الحضور
8. ربط جهاز بصمة من Realtime
9. إدارة الحضور اليومي
10. أنواع الإجازات وطلبات الإجازة والعطلات
11. الرواتب وكشوف الرواتب والسُّلف
12. تقارير الحضور والسجلات الحكومية
13. تنبيهات WhatsApp والتكاملات
14. الخدمة الذاتية للموظفين على الويب والهاتف
15. Journey Tracker (إضافة)
16. Pro HRMS (إضافة)
17. الخطط والفوترة والدعم
18. الأسئلة الشائعة وحل المشكلات

01

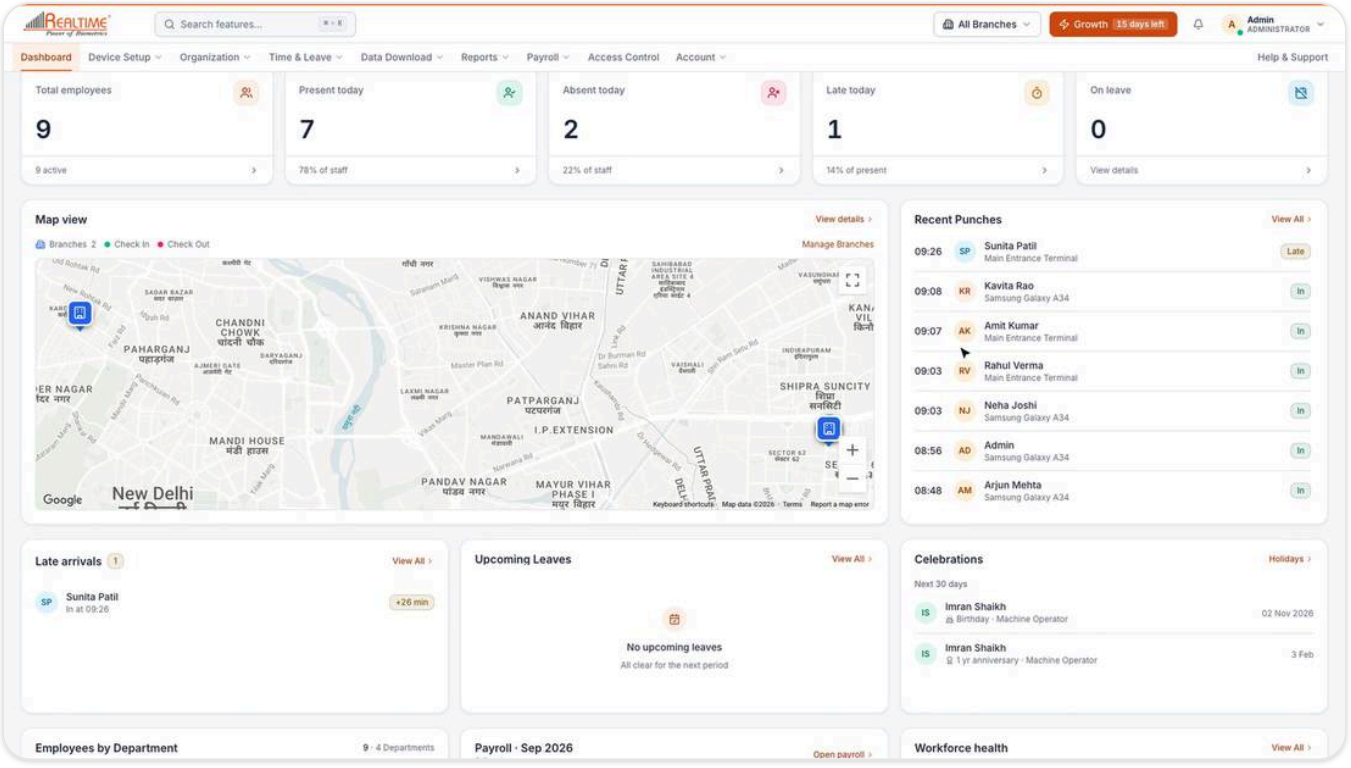
قبل أن تبدأ

الخطة: جميع الخطط

يشرح هذا الفصل ما هو Staff Khata، وما تحتاجه قبل التسجيل، ومن يرى ماذا. اقرأه مرة واحدة، ثم اتبع الفصول بالترتيب لإعداد شركتك.

ما الذي يقدمه Staff Khata

يجمع Staff Khata الحضور والإجازات والرواتب وشؤون الموظفين لفريقك كله في مكان واحد. يسجّل الموظفون حضورهم من هواتفهم بصورة سيلفي مع موقعهم، أو على جهاز بصمة من Realtime عند الباب. بعد ذلك يطبّق Staff Khata قواعد مكتبك، مثل فترة السماح وأنصاف الأيام وعلامات التأخير، فترى في الوقت الفعلي من حضر ومن تأخر ومن غاب. ومن بيانات الحضور هذه يُعِدّ أرصدة الإجازات والرواتب وكشوف الرواتب، وأكثر من ثلاثين تقريرًا، منها السجلات الحكومية. ويمكنك أيضًا تلقي ملخص يومي على WhatsApp دون فتح التطبيق.



ما تحتاجه

- **حاسوب بمتصفح ويب حديث.** استخدم أحدث إصدار من Chrome أو Edge أو Safari. تطبيق الويب متاح على https://attendance.staffkhata.com. هنا تُعِدّ شركتك وتشغّل الرواتب والتقارير.
- **اتصال بالإنترنت** على الحاسوب، وعلى كل هاتف أو جهاز يرسل تسجيلات الحضور.

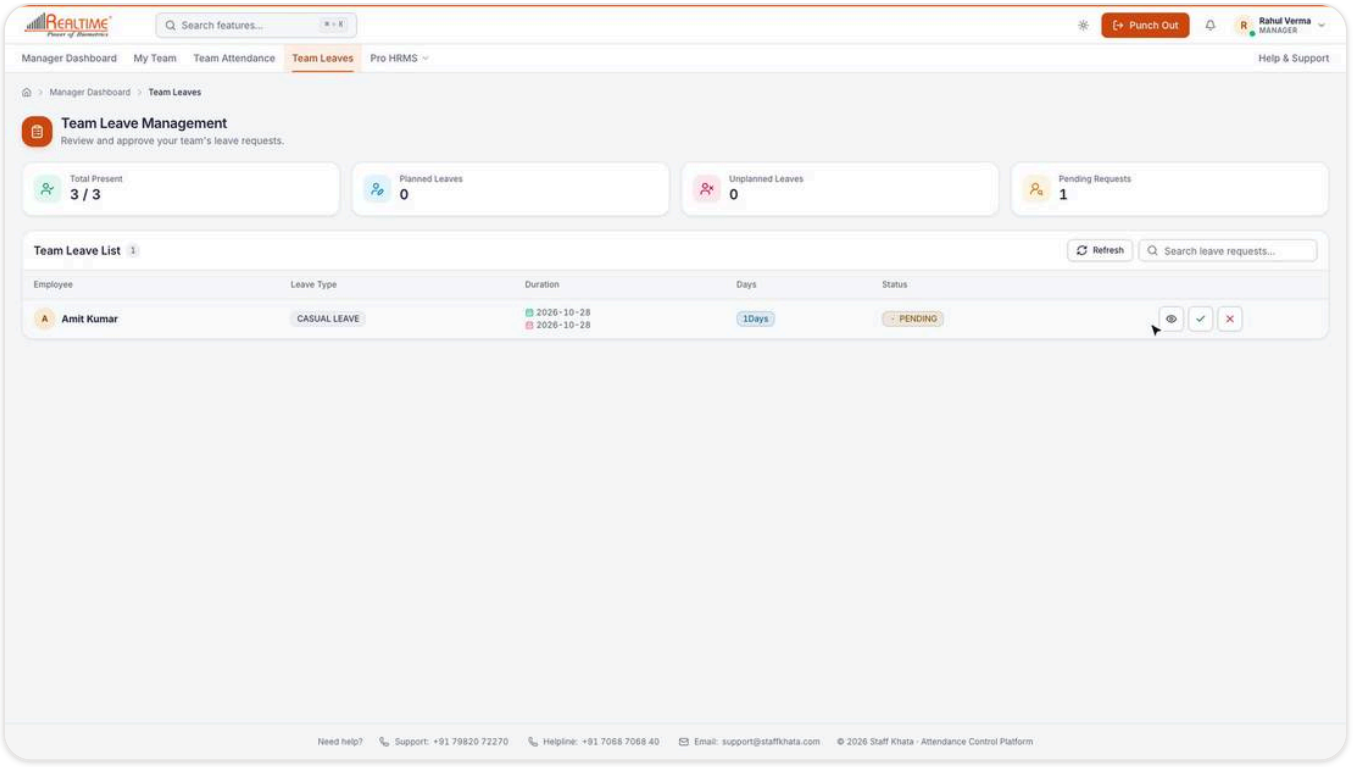
- **تطبيق Staff Khata للهاتف** على Android أو iOS، للموظفين الذين يسجّلون حضورهم من هواتفهم. يجب أن تكون خدمة الموقع مفعّلة لديهم وأن تعمل الكاميرا لالتقاط صورة السيلفي.
- **أجهزة البصمة من Realtime**، إذا أردت أن يسجّل الموظفون حضورهم على جهاز بصمة إصبع أو بطاقة. يعمل Staff Khata مع أجهزة البصمة من Realtime فقط.
- **بريد إلكتروني للعمل ورقم هاتف محمول** يمكنهما استقبال الرموز. تستخدمهما معًا للتحقق من حسابك عند التسجيل.

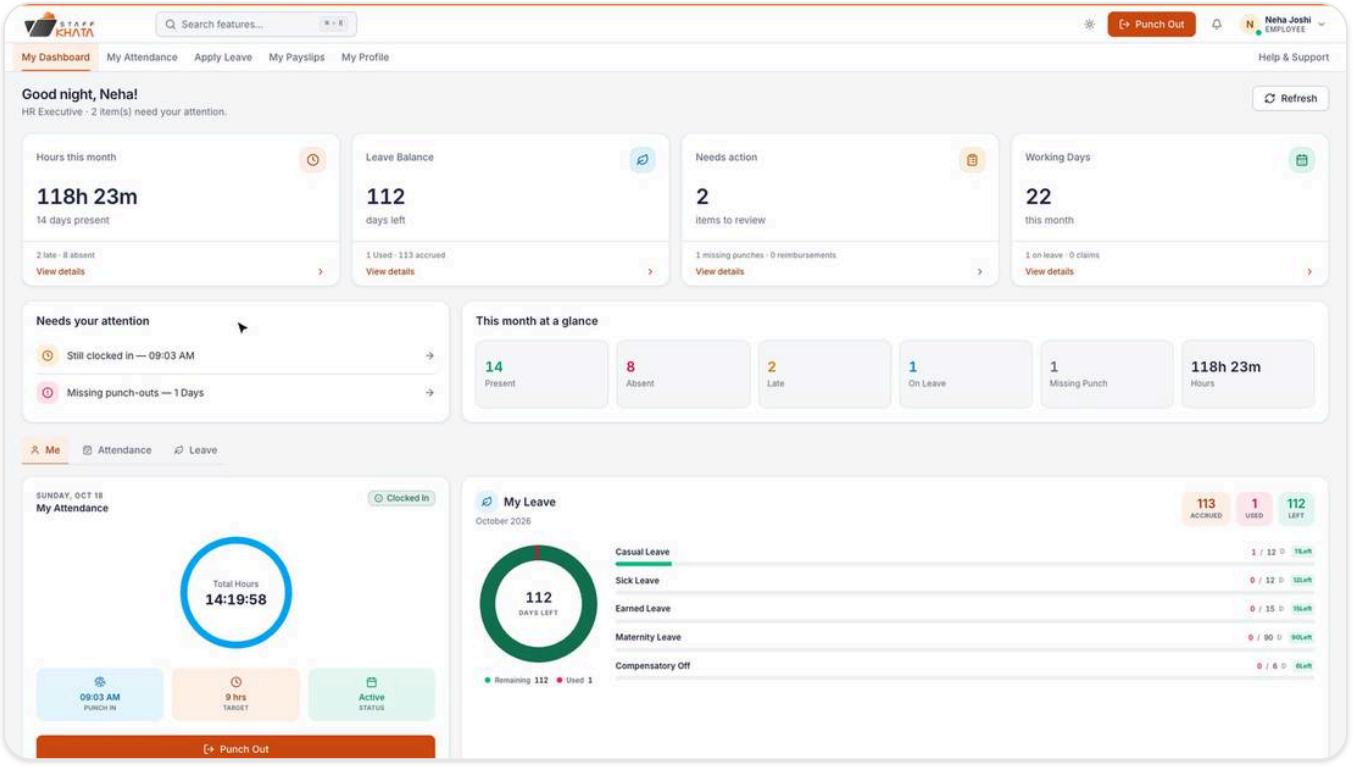
الأدوار الأربعة

لكل شخص في Staff Khata دور. يحدد الدور الشاشات التي يراها بعد تسجيل الدخول.

الدور	لمن هو	ما الذي يراه
Admin (المسؤول)	المالك أو رئيس المكتب	كل شيء: إعداد الشركة والموظفون والأجهزة والحضور والإجازات والرواتب والتقارير والفوترة والتكاملات.
HR (الموارد البشرية)	مسؤول الموارد البشرية أو الحسابات لديك	شاشات الإدارة نفسها التي يراها Admin، للعمل اليومي على الموظفين والحضور والإجازات والرواتب. شارة الخطة والترقيات تظهر لـ Admin فقط.
Manager (المدير)	قائد فريق	**My Team** (فريقي) و**Team Attendance** (حضور الفريق) و**Team Leaves** (إجازات الفريق)، للموافقة على طلبات فريقه. يتطلب الإضافة Pro HRMS.
Employee (الموظف)	كل فرد من الموظفين	لوحته الخاصة وحضوره وإجازاته وكشوف رواتبه وملفه الشخصي، على الويب وفي تطبيق الهاتف.

تختار الدور عند إضافة شخص في **Add Employee** (إضافة موظف). يوجد أيضًا دور **Branch Admin** (مسؤول الفرع). يعمل Branch Admin في شاشات الإدارة لكنه لا يستطيع إدارة الفروع، ولا يمكنه إضافة إلا أشخاص بدور Employee.





الخطط والفترة التجريبية والإضافات

تبدأ كل شركة جديدة بـ **فترة تجريبية لمدة 15 يومًا** مع فتح جميع الميزات. عند انتهاء الفترة التجريبية ينتقل حسابك تلقائيًا إلى خطة البداية. يمكنك الترقية في أي وقت.

- **الخطط** تختلف في عدد المستخدمين وأجهزة البصمة المسموح بها، وفي الميزات المضمّنة. قد تكون الإجازات والعطلات والعمل الإضافي والرواتب ودخول الموظفين والتقارير المتقدمة والورديات المتعددة مقفلة في الخطط الأدنى.
- **الإضافات** وحدات إضافية تشتريها فوق الخطة: **Pro HRMS** (موافقات المديرين وموجز الشركة والهيكل التنظيمي والأصول وغير ذلك) و**Journey Tracker** (التتبع المباشر للموظفين الميدانيين). لا تظهر قوائمها إلا بعد تفعيل الإضافة.

تظهر الميزة المقفلة برمز قفل في القائمة. راجع **Billing & Plan** (الفوترة والخطة) لمعرفة الأسعار الحالية وما تتضمنه كل خطة.

> **الخطة المطلوبة:** إذا ظهرت ميزة في هذا الدليل مقفلة في حسابك، فهي تتطلب خطة أعلى أو إضافة. راجع الخطط والفوترة والدعم.

كيف نُظِّم هذا الدليل

تتبع الفصول الترتيب الذي تُعِدّ به الأشياء. ابدأ من الأعلى وتابع نزولًا.

1. التسجيل وأول تسجيل دخول
2. إعداد الشركة
3. قواعد الحضور
4. الموظفون
5. الورديات والعمل الإضافي
6. التسجيل من الهاتف
7. أجهزة البصمة
8. الحضور اليومي
9. الإجازات والعطلات
10. الرواتب
11. التقارير
12. WhatsApp والتكاملات
13. الخدمة الذاتية للموظفين

14. Journey Tracker

15. Pro HRMS

16. الخطط والفوترة والدعم

17. الأسئلة الشائعة وحل المشكلات

نصيحة: تعرض لقطات الشاشة في هذا الدليل شركة نموذجية خيالية هي Sharma Textiles Pvt Ltd. أما شاشاتك فتعرض أسماء شركتك وأرقامها.

02

التسجيل وأول تسجيل دخول

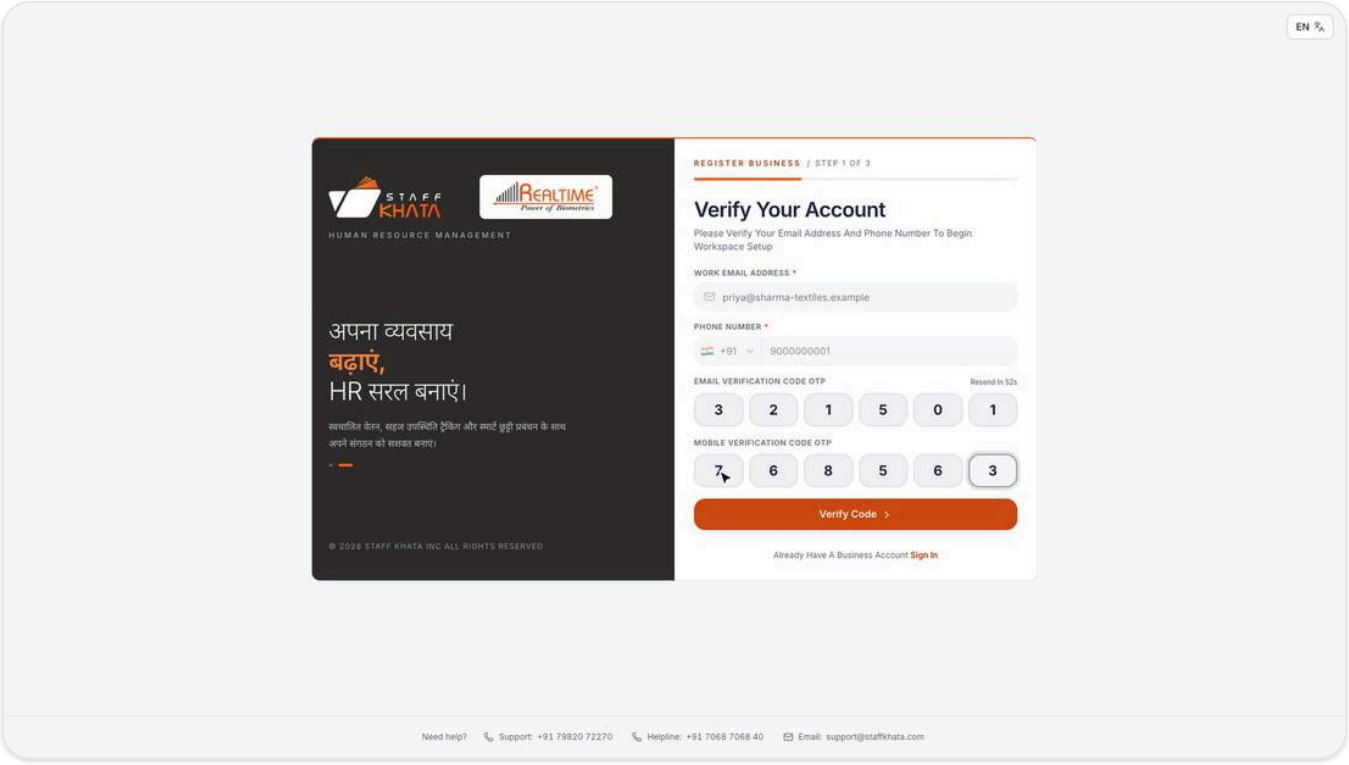
الخطة: جميع الخطط

يستغرق التسجيل بضع دقائق. تتحقق من بريدك الإلكتروني وهاتفك، وتُدخل بيانات شركتك وتضع كلمة مرور للمسؤول، فتصبح مساحة عملك جاهزة.

سجّل نشاطك التجاري

يتكون التسجيل من ثلاث خطوات. يمكنك تغيير لغة الصفحة في أي وقت بزر اللغة في الزاوية العلوية.

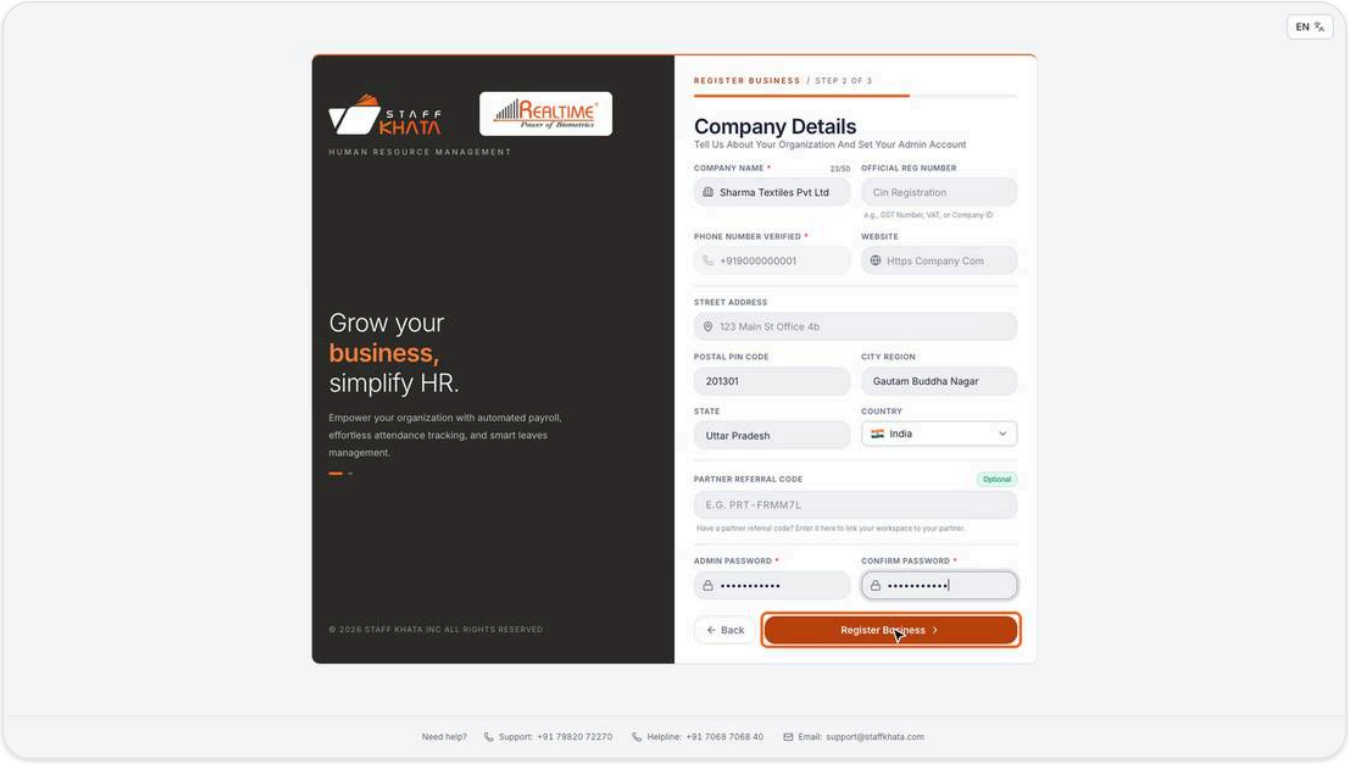
1. افتح https://attendance.staffkhata.com وانقر **Register Your Business** (سجّل نشاطك التجاري).
2. في **Verify Your Account** (تحقق من حسابك)، أدخل **Work Email Address** (عنوان البريد الإلكتروني للعمل) و**Phone Number** (رقم الهاتف). استخدم بريدًا ورقمًا يمكنك مراجعتهما الآن، لأن رمزًا يُرسل إلى كلٍّ منهما.
3. انقر **Send Verification Code** (إرسال رمز التحقق).
4. يصلك رمز من 6 أرقام بالبريد الإلكتروني وآخر برسالة SMS. اكتب رمز البريد في الصف الأول من المربعات ورمز الهاتف في الصف الثاني.
5. انقر **Verify Code** (تحقق من الرمز).



نصيحة: لم يصلك رمز؟ انتظر حتى ينتهي المؤقت، ثم انقر **Resend Code** (إعادة إرسال الرمز). الرموز صالحة لمدة 10 دقائق.

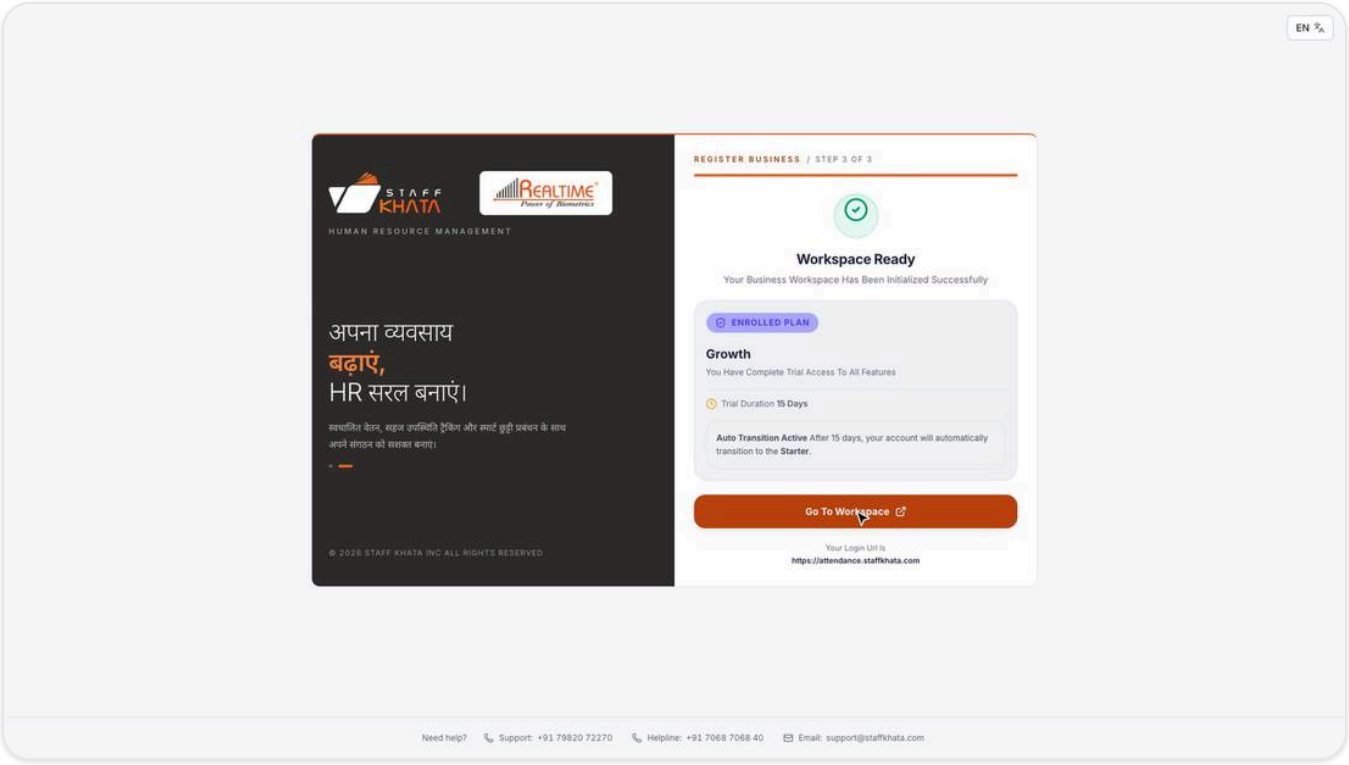
أدخل بيانات شركتك

1. في **Company Details** (بيانات الشركة)، اكتب **Company Name** (اسم الشركة) (من 3 إلى 50 حرفًا). هذا هو الحقل الإلزامي الوحيد للشركة.
2. الحقول **Official Reg Number** (رقم التسجيل الرسمي) (مثل رقم GST أو CIN) و**Website** (الموقع الإلكتروني) و**Street Address** (عنوان الشارع) اختيارية. يمكنك إضافتها لاحقًا في إعداد الشركة.
3. اكتب **Postal Pin Code** (الرمز البريدي) المكوّن من 6 أرقام. تُملأ الحقول **City Region** (المدينة/المنطقة) و**State** (الولاية) و**Country** (الدولة) تلقائيًا.
4. إذا ساعدك أحد شركاء Staff Khata، فأدخل **Partner Referral Code** (رمز إحالة الشريك) الخاص به. وإلا فاتركه فارغًا.
5. ضع **Admin Password** (كلمة مرور المسؤول) (8 أحرف على الأقل) واكتبها مرة أخرى في **Confirm Password** (تأكيد كلمة المرور).
6. انقر **Register Business** (تسجيل النشاط التجاري).



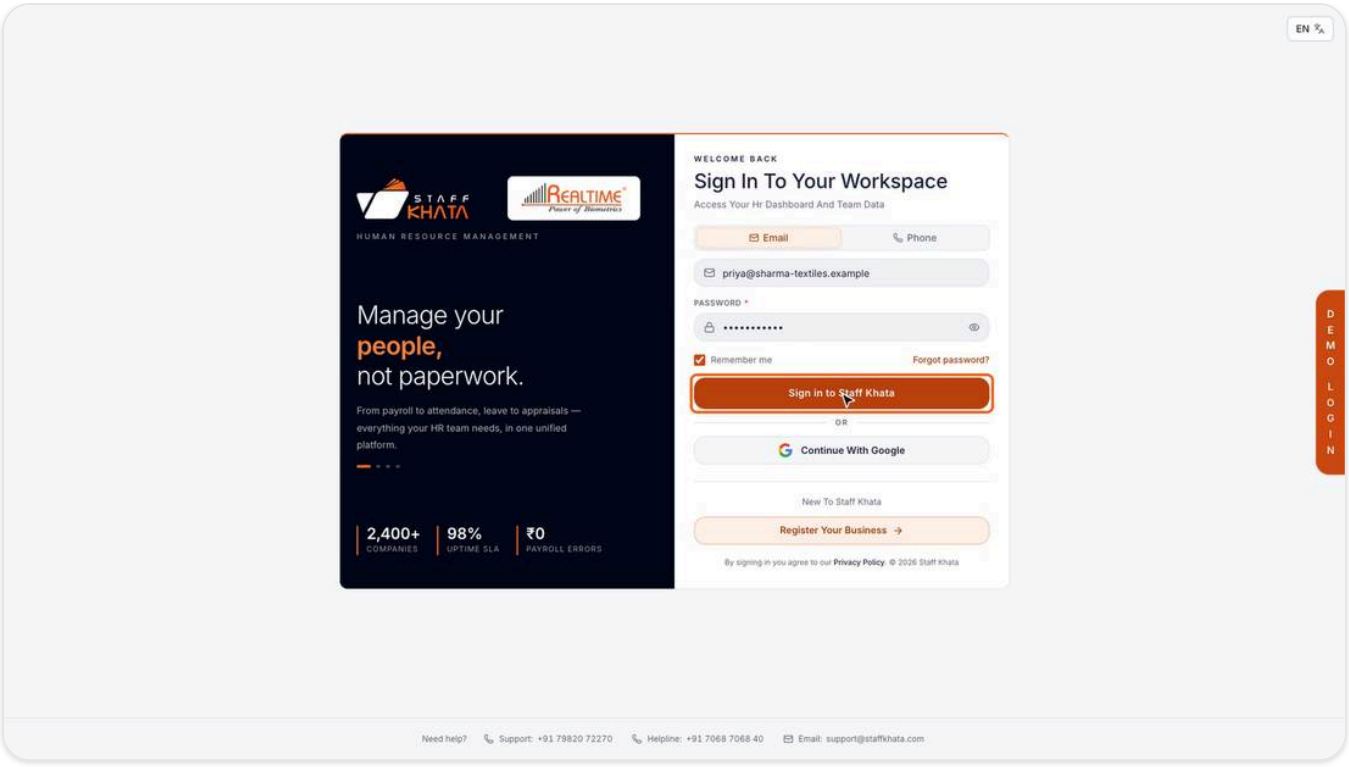
مساحة عملك جاهزة

تعرض شاشة **Workspace Ready** (مساحة العمل جاهزة) **Enrolled Plan** (الخطة المسجّل بها)، والفترة التجريبية لمدة 15 يومًا، والخطة التي ينتقل إليها حسابك عند انتهاء الفترة التجريبية. خلال الفترة التجريبية تكون جميع الميزات مفتوحة. انقر **Go To Workspace** (الانتقال إلى مساحة العمل) لتسجيل الدخول.



تسجيل الدخول

1. انتقل إلى https://attendance.staffkhata.com.
2. اختر **Email** (البريد الإلكتروني) أو **Phone** (الهاتف)، ثم أدخل بريد العمل أو رقم هاتفك المحمول.
3. أدخل كلمة المرور.
4. حدّد **Remember me** (تذكّرني) على حاسوبك الشخصي فقط.
5. انقر **Sign in to Staff Khata** (تسجيل الدخول إلى Staff Khata).



تكون لوحة التحكم فارغة في البداية. عندما تضيف موظفين ويبدؤون تسجيل حضورهم، تعرض لك بنظرة واحدة الحضور والتأخير والإجازات والرواتب. قد ترى أيضًا شريطًا يقول إن الدفع التلقائي غير مفعّل. هذا يتعلق بالفوترة؛ راجع الخطط والفوترة والدعم.

تعرّف على الواجهة

يحتوي الشريط أعلى كل صفحة على عناصر التحكم التالية:

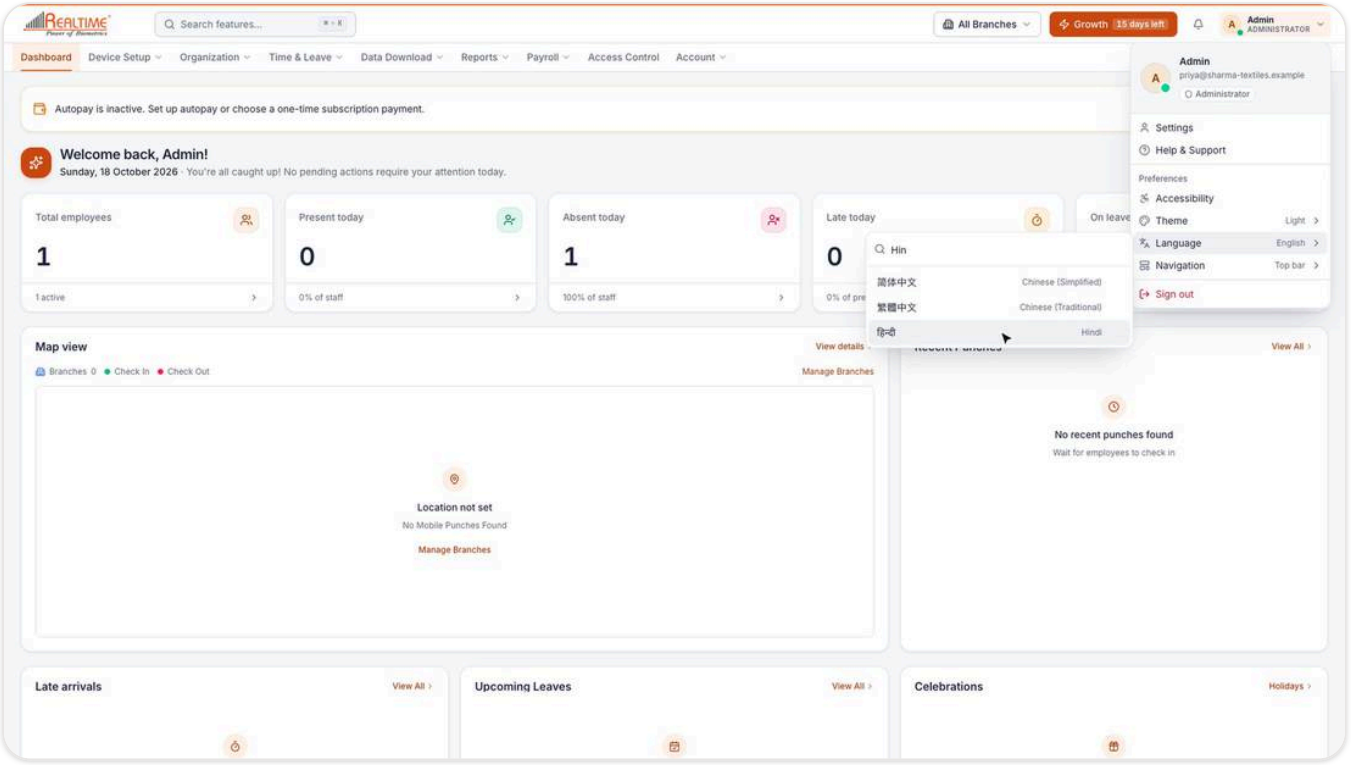
عنصر التحكم	وظيفته
القوائم	**Dashboard** (لوحة التحكم) و**Device Setup** (إعداد الأجهزة) و**Organization** (المؤسسة) و**Time & Leave** (الوقت والإجازات) و**Reports** (التقارير) و**Payroll** (الرواتب) وغيرها. أشِر إلى قائمة لرؤية صفحاتها.
Search features... (البحث في الميزات...)	اضغط **K⌘** على Mac أو **Ctrl+K** على Windows، واكتب ما تريده (مثلًا "company") ثم اضغط Enter.
مبدّل الفروع	يعرض **All Branches** (جميع الفروع). عندما يصبح لديك أكثر من مكتب، اختر فرعًا واحدًا أو اعرض الفروع كلها معًا.
شارة الخطة	اسم خطتك وأيام الفترة التجريبية المتبقية. انقرها لإدارة خطتك.

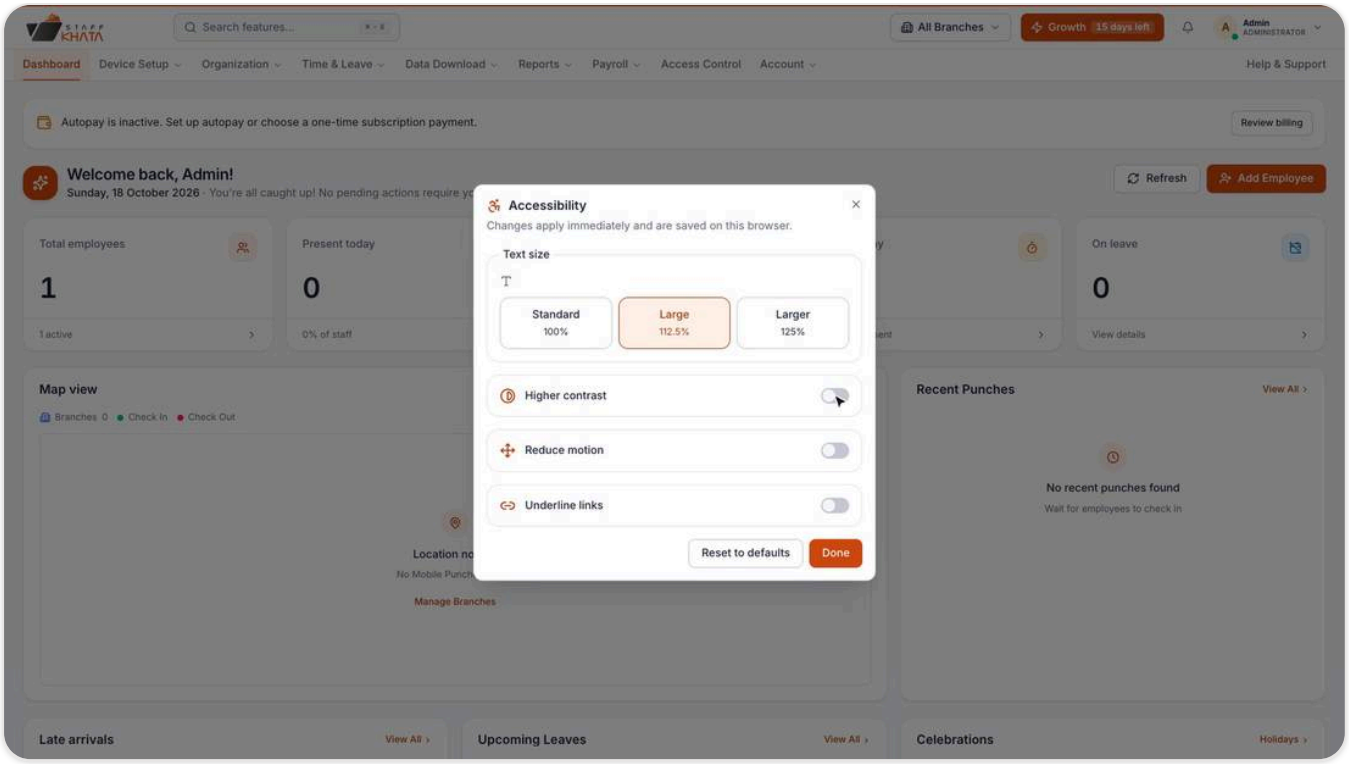
عنصر التحكم	وظيفته
الجرس	الإشعارات: الموافقات وطلبات الإجازة وتنبيهات الأجهزة.
Help & Support (المساعدة والدعم)	يفتح صفحة الدعم مع أرقام التواصل والتذاكر.

اضبط اللغة والتخطيط وإمكانية الوصول

انقر اسمك أو صورة ملفك الشخصي أعلى اليمين. تحتوي القائمة على **Settings** (الإعدادات) و**Help & Support** وقسم **Preferences** (التفضيلات).

- **Language** (اللغة): يعمل Staff Khata بـ 55 لغة، منها الهندية والماراثية والتاميلية والبنغالية. انقر **Language**، واكتب بضعة أحرف للبحث، واختر لغتك.
- **Navigation** (التنقل): اختر **Top bar** (شريط علوي) (القوائم في أعلى الصفحة) أو **Sidebar** (شريط جانبي) (القوائم على الجانب الأيسر).
- **Accessibility** (إمكانية الوصول): يفتح نافذة تضبط فيها **Text size** (حجم النص) (**Standard** (عادي) أو **Large** (كبير) أو **Larger** (أكبر)) وتفعّل **Higher contrast** (تباين أعلى) أو **Reduce motion** (تقليل الحركة) أو **Underline links** (تسطير الروابط). انقر **Reset to defaults** (استعادة الإعدادات الافتراضية) للتراجع، أو **Done** (تم) للإغلاق.





ملاحظة: تُطبَّق هذه التفضيلات فورًا وتُحفظ في هذا المتصفح فقط. على حاسوب آخر، اضبطها من جديد.

استعادة كلمة مرور منسية

1. في صفحة تسجيل الدخول، انقر **Forgot password?** (هل نسيت كلمة المرور؟).
2. أدخل **Work Email Address** (عنوان البريد الإلكتروني للعمل) وانقر **Send Reset OTP** (إرسال رمز إعادة التعيين).
3. أدخل الرمز المكوّن من 6 أرقام من البريد الإلكتروني وانقر **Verify OTP** (تحقق من الرمز). إذا لم يصل، فانقر **Resend OTP** (إعادة إرسال الرمز).
4. اكتب **New Password** (كلمة المرور الجديدة)، واكتبها مرة أخرى في **Confirm Password** (تأكيد كلمة المرور)، ثم انقر **Reset Password** (إعادة تعيين كلمة المرور).
5. في **Password reset!** (تمت إعادة تعيين كلمة المرور!)، انقر **Sign in now** (سجّل الدخول الآن).

بعد ذلك، أعِدّ شركتك في إعداد الشركة.

03

إعداد شركتك وفروعها وأقسامها

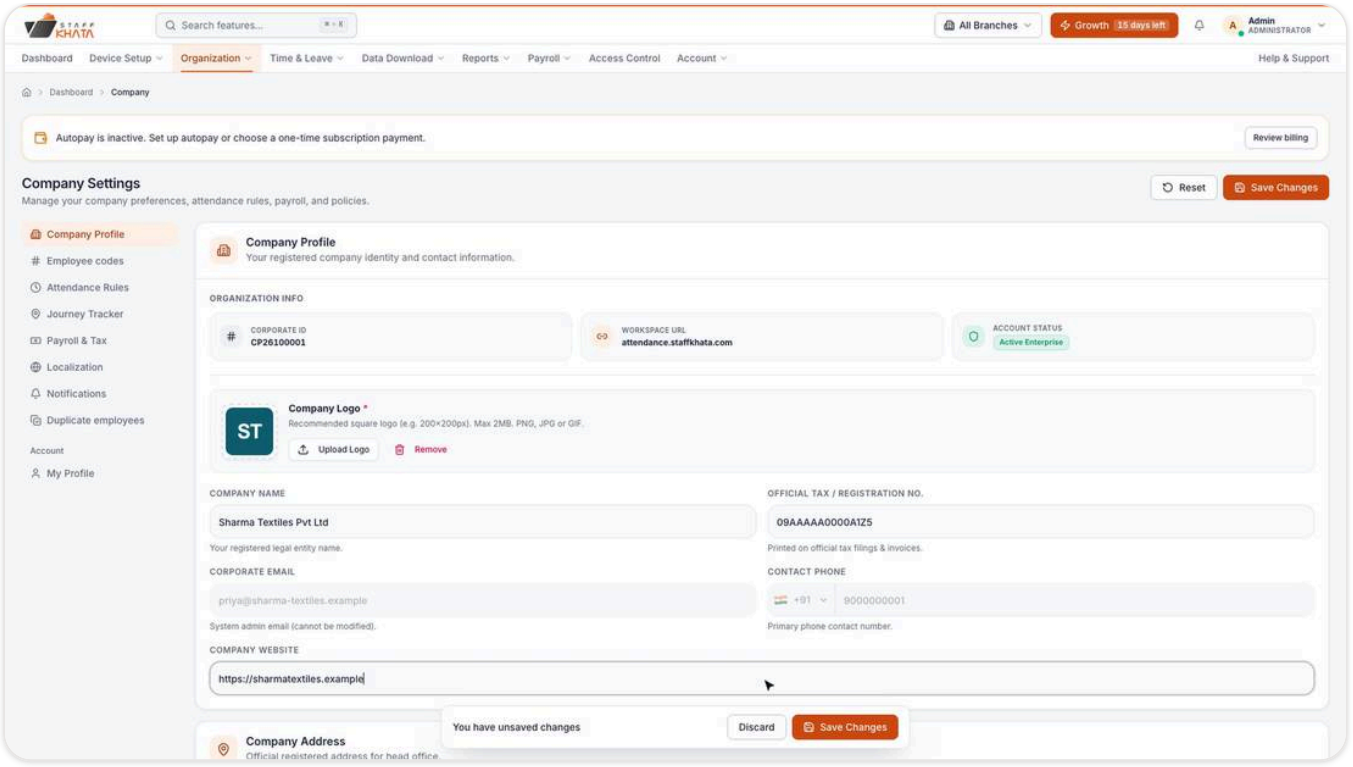
الخطة: جميع الخطط

قبل إضافة الموظفين، عرّف Staff Khata بشركتك. يُستخدم ملفك الشخصي وصيغة رمز الموظف والفروع والأقسام في كل تقرير وكشف راتب وتسجيل حضور.

املأ ملف شركتك

يُطبع شعارك واسمك ورقمك الضريبي على التقارير وكشوف الرواتب، لذا اضبطها أولًا.

1. انقر **Organization** (المؤسسة) ← **Company** (الشركة). تُفتح صفحة **Company Settings** (إعدادات الشركة) على تبويب **Company Profile** (ملف الشركة).
2. في الأعلى، يعرض **Organization Info** (معلومات المؤسسة) **Corporate ID** (معرّف الشركة) و**Workspace URL** (رابط مساحة العمل). لا يمكنك تغييرهما.
3. تحت **Company Logo** (شعار الشركة)، انقر **Upload Logo** (رفع الشعار) واختر صورة مربعة بصيغة PNG أو JPG أو GIF بحجم أقل من 2 MB (يناسب مقاس 200 × 200 px).
4. تحقّق من **Company Name** (اسم الشركة)، ثم أدخل **Official Tax / Registration No.** (الرقم الضريبي / رقم التسجيل الرسمي)، مثل رقم GST.
5. أضف **Company Website** (موقع الشركة). ابدأه بـ `https://`.
6. مرّر إلى **Company Address** (عنوان الشركة). ضع الشارع والمدينة والولاية والرمز البريدي كلًّا في حقله، لتُطبع بشكل صحيح على المستندات.
7. انقر **Save Changes** (حفظ التغييرات).



ملاحظة: **Corporate Email** (البريد الإلكتروني للشركة) هو بريد دخول المسؤول ولا يمكن تغييره هنا.

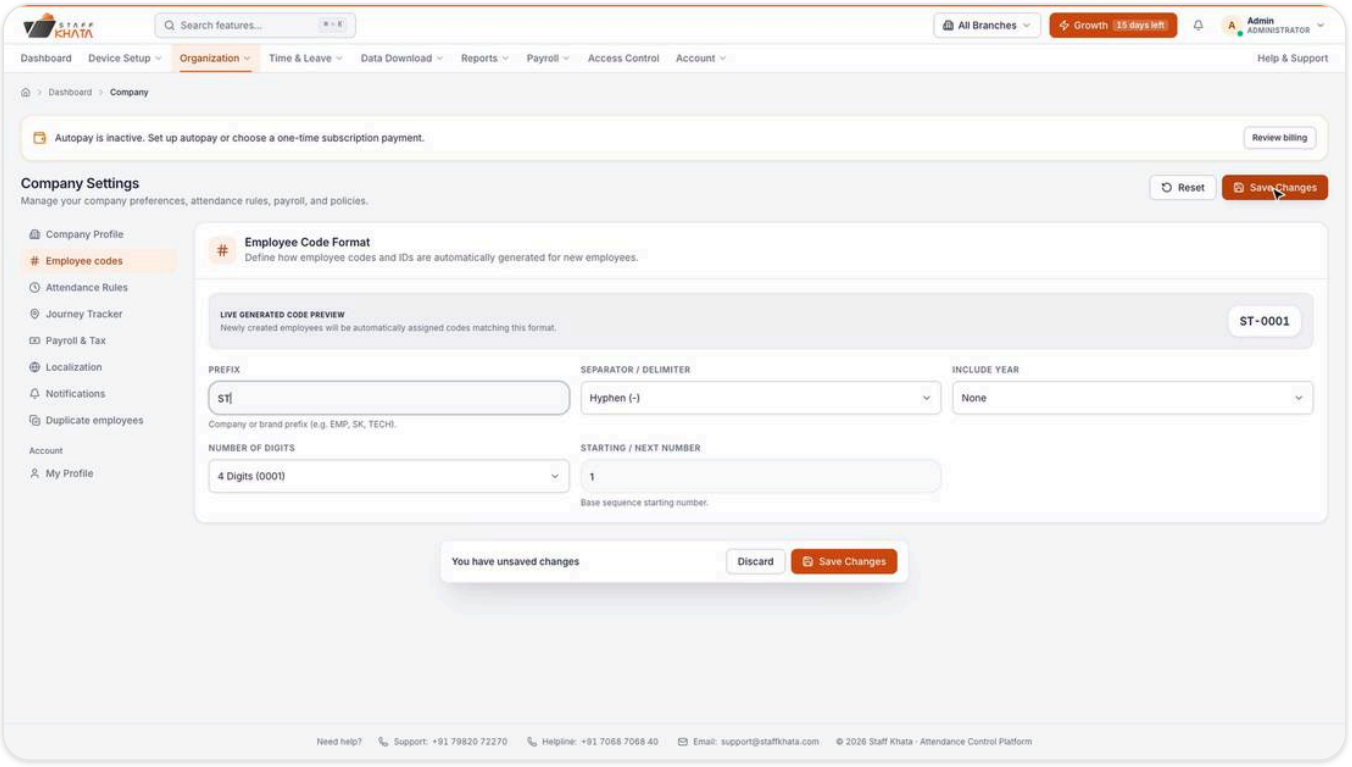
اختر صيغة رمز الموظف

يمنح Staff Khata كل موظف جديد رمزًا تلقائيًا. اختر صيغة قصيرة وسهلة القراءة.

1. في **Company Settings** (إعدادات الشركة)، افتح تبويب **Employee codes** (رموز الموظفين).
2. اضبط الحقول أدناه. يتحدّث مربع **Live Generated Code Preview** (معاينة الرمز المُنشأ مباشرة) أثناء الكتابة.
3. انقر **Save Changes** (حفظ التغييرات).

الإعداد	وظيفته
Prefix (البادئة)	أحرف في البداية، مثل `ST` أو `EMP`.
Separator / Delimiter (الفاصل)	شرطة أو شرطة مائلة أو شرطة سفلية أو نقطة أو بلا فاصل.
Include Year (تضمين السنة)	يضيف السنة (`2026` أو `26`)، أو **None** (بلا).
Number of Digits (عدد الأرقام)	عدد خانات الرقم، من 2 إلى 6.

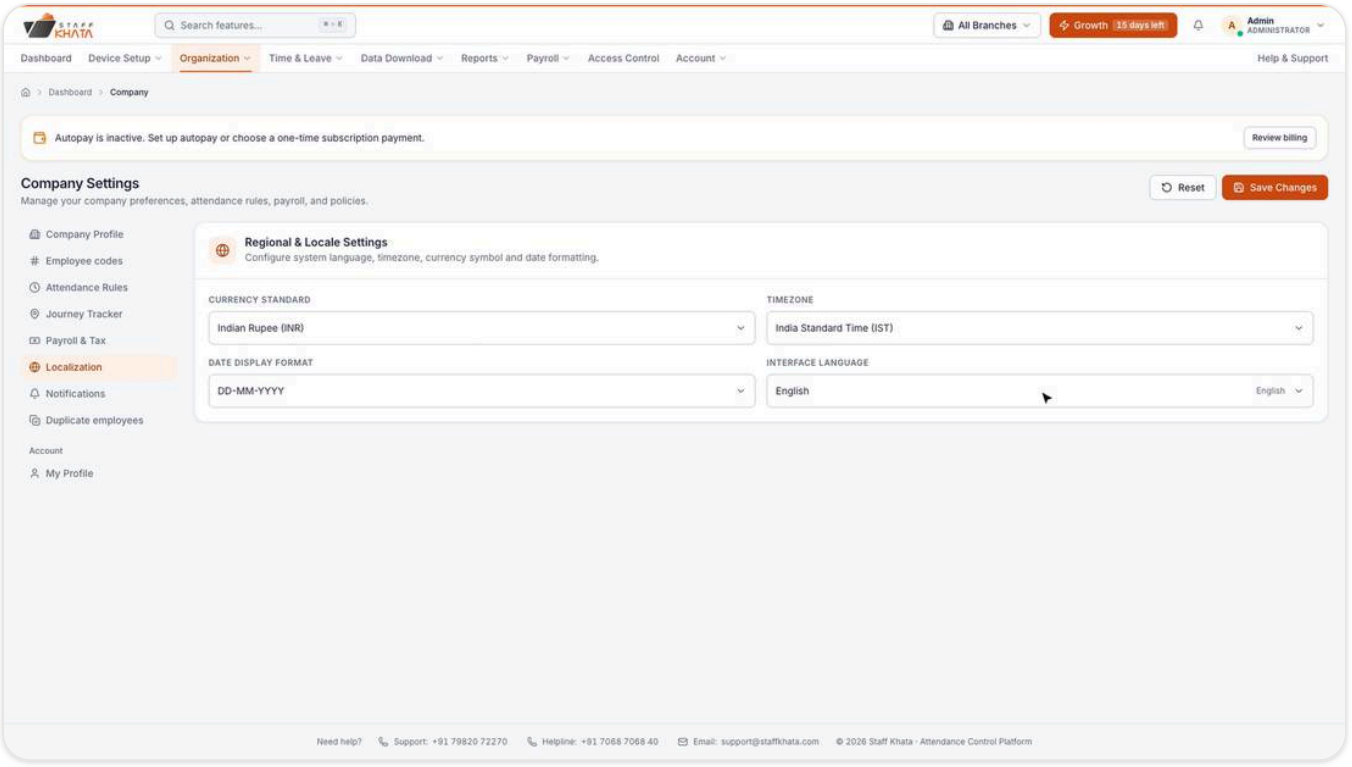
الإعداد	وظيفته
Starting / Next Number (رقم البداية / الرقم التالي)	الرقم الذي يحصل عليه الموظف الجديد التالي.



نصيحة: تُنشأ الرموز للموظفين الجدد فقط. تبقى الرموز الحالية كما هي.

تحقّق من الإعدادات المحلية

افتح تبويب **Localization** (الإعدادات المحلية). تُضبط **Currency Standard** (العملة) و**Timezone** (المنطقة الزمنية) و**Date Display Format** (صيغة عرض التاريخ) و**Interface Language** (لغة الواجهة) على إعدادات الهند عند التسجيل. غيّرها فقط إذا كان نشاطك يعمل بشكل مختلف، ثم انقر **Save Changes** (حفظ التغييرات).



تبويب Payroll & Tax

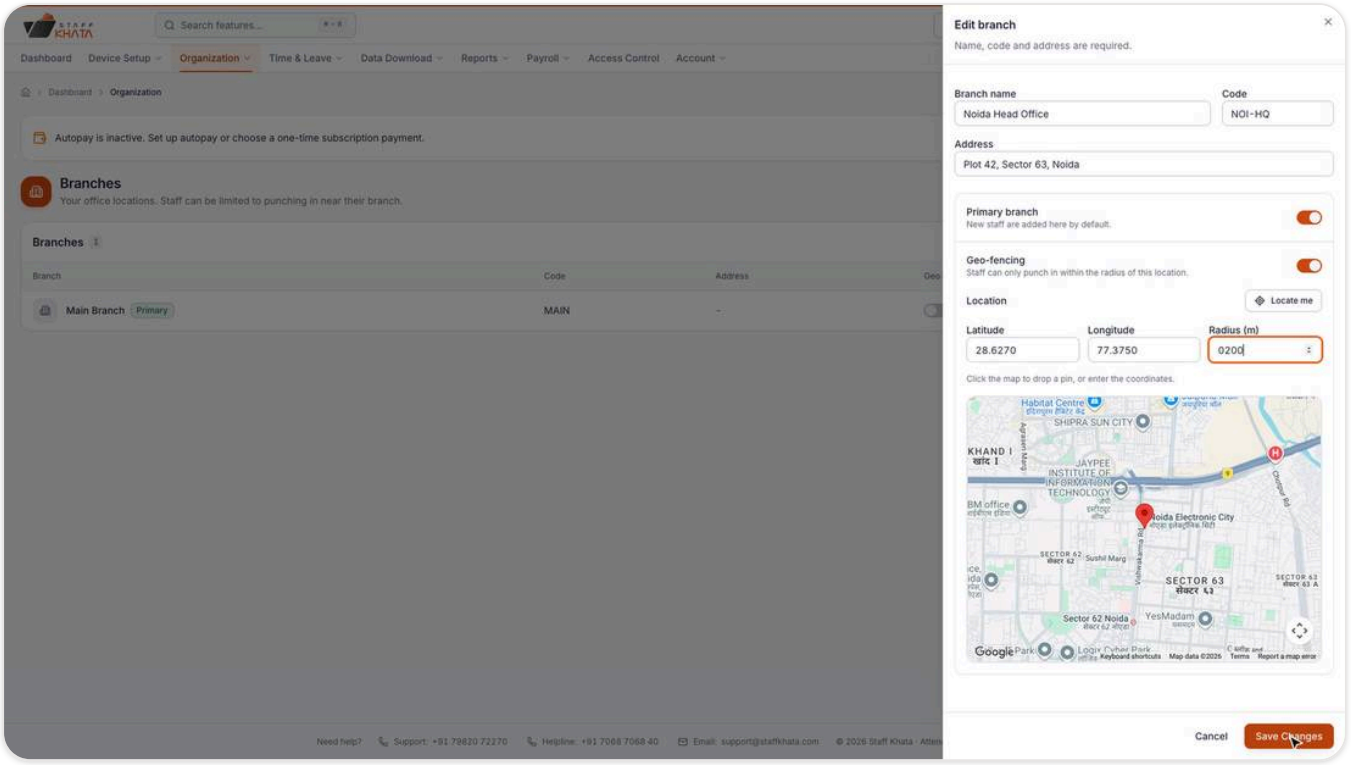
يحتوي تبويب **Payroll & Tax** (الرواتب والضرائب) على دورة الرواتب (يوم البداية ويوم النهاية)، وإعدادات PF وESI ومكافأة نهاية الخدمة، وسنتك المالية. هذه مشروحة في الرواتب.

أضف فروعك

الفروع هي مواقع مكاتبك أو مصانعك. يمكن أن يكون لكل فرع سياج جغرافي خاص به، بحيث لا يستطيع الموظفون تسجيل الحضور إلا بالقرب من مكان عملهم.

1. انقر **Organization** (المؤسسة) ← **Branch** (الفرع). تحتوي مساحة عملك مسبقًا على **Main Branch** (الفرع الرئيسي).
2. افتح قائمة الصف (⋯) وانقر **Edit** (تعديل).
3. أدخل **Branch name** (اسم الفرع) واضحًا و**Code** (الرمز) قصيرًا (مثل `NOI-HQ`) و**Address** (العنوان).
4. فعّل **Primary branch** (الفرع الأساسي) إذا كان يجب إضافة الموظفين الجدد هنا افتراضيًا.
5. فعّل **Geo-fencing** (السياج الجغرافي). ثم حدّد الموقع: انقر **Locate me** (حدّد موقعي)، أو اكتب **Latitude** (خط العرض) و**Longitude** (خط الطول)، أو انقر على الخريطة لوضع دبوس.

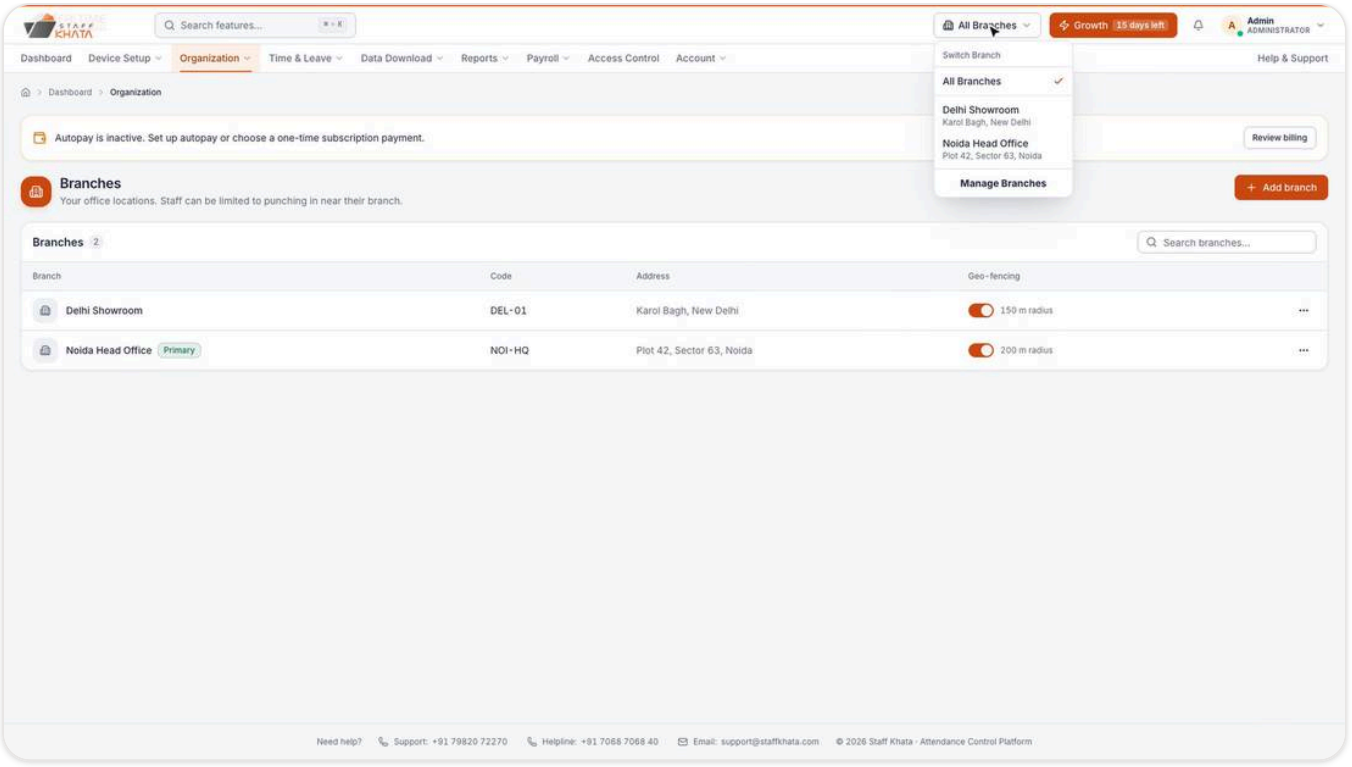
6. أدخل **Radius (m)** (نصف القطر بالمتر): أقصى مسافة من الدبوس يمكن أن يكون فيها الموظف ويظل قادرًا على تسجيل الحضور.
7. انقر **Save Changes** (حفظ التغييرات).



لإضافة موقع آخر، انقر **Add branch** (إضافة فرع)، واملأ الحقول نفسها وانقر **Add branch**.

> **نصيحة:** استخدم نصف قطر لا يقل عن 50 مترًا. دقة GPS في الهاتف أقل داخل المباني، وقد يمنع نصف القطر الصغير جدًا الموظفين من تسجيل الحضور على مكاتبهم نفسها.

تظهر جميع الفروع في القائمة مع نصف قطر السياج الجغرافي لكل منها. استخدم مبدّل الفروع في الشريط العلوي (**All Branches** (جميع الفروع)) لعرض فرع واحد في كل مرة أو جميع الفروع معًا.

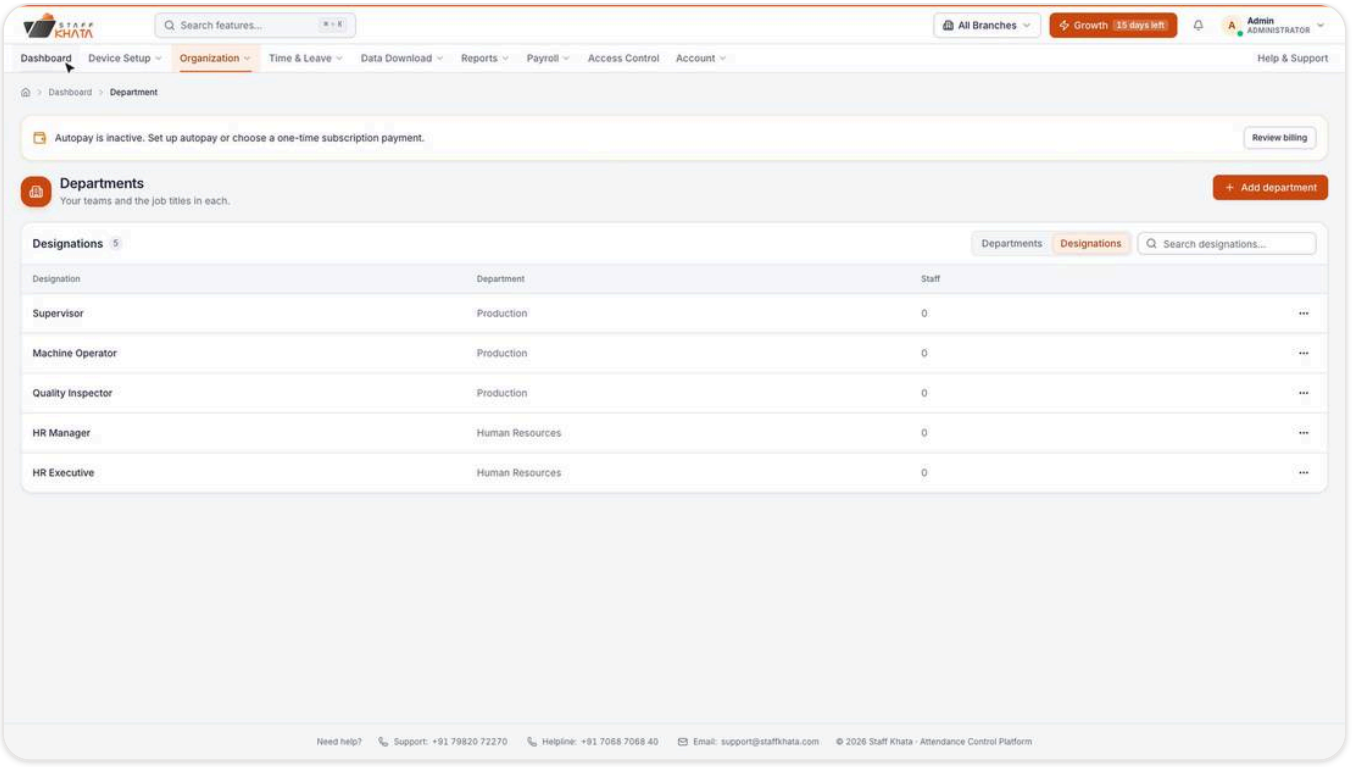


يجب أيضًا تفعيل السياج الجغرافي على مستوى الشركة. راجع قواعد الحضور وسياسة وقت الدوام.

أضف الأقسام والمسميات الوظيفية

الأقسام هي فرقك. المسميات الوظيفية هي المسميات داخل كل فريق، وتظهر في كشوف الرواتب والملفات الشخصية.

1. انقر **Organization** (المؤسسة) ← **Department** (القسم). يُنشأ لك قسمان تلقائيًا.
2. لإضافة مسميات وظيفية إلى قسم، افتح قائمة صفه (⋯) وانقر **Edit** (تعديل). تحت **Designations** (المسميات الوظيفية)، اكتب مسمى، وانقر **Add designation** (إضافة مسمى) للمسمى التالي، ثم انقر **Save Changes** (حفظ التغييرات).
3. لإنشاء فريق جديد، انقر **Add department** (إضافة قسم)، وأدخل **Department name** (اسم القسم)، وأضف مسمياته الوظيفية واحفظ.
4. بدّل الجدول من **Departments** (الأقسام) إلى **Designations** (المسميات الوظيفية) لرؤية كل المسميات الوظيفية في شركتك والقسم الذي ينتمي إليه كل منها.



بعد ذلك، اضبط قواعد الحضور وسياسة وقت الدوام.

04

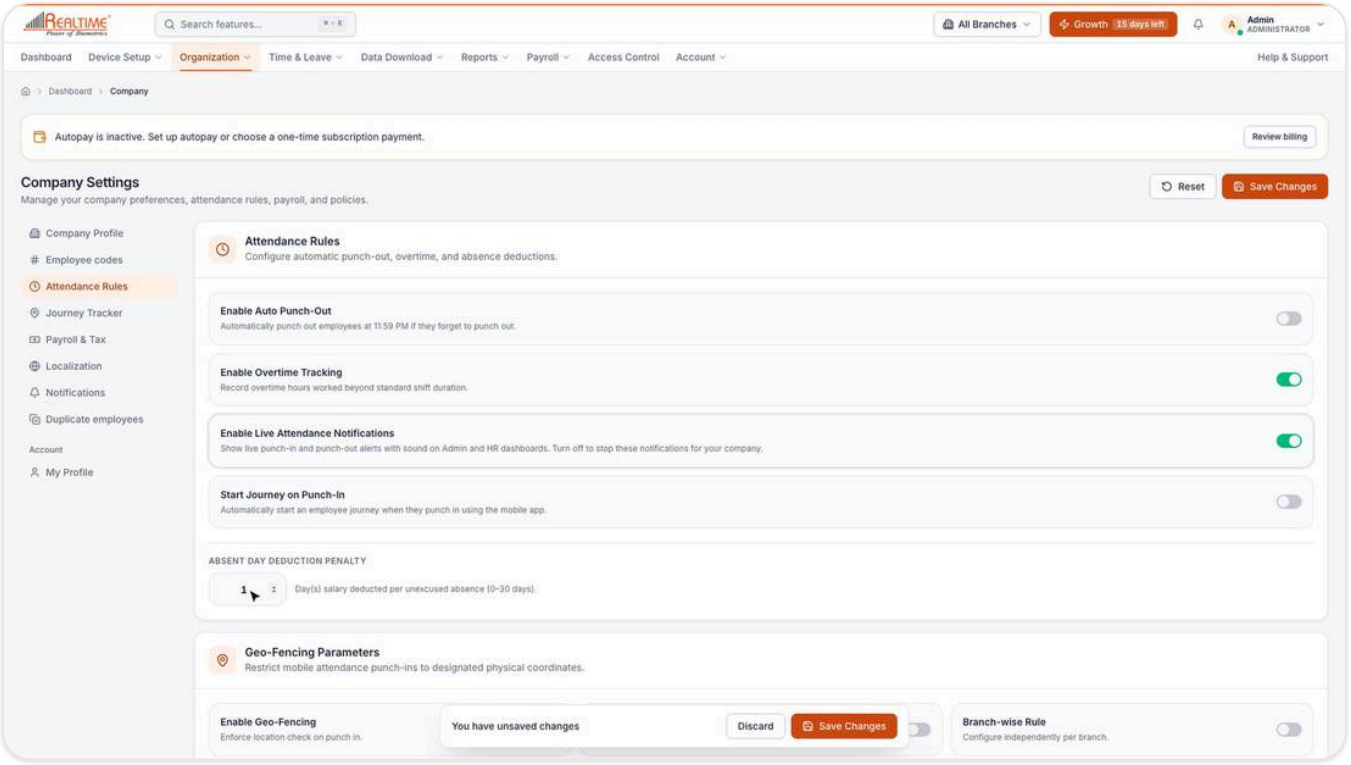
قواعد الحضور وسياسة وقت الدوام

الخطة: جميع الخطط

تحدد قواعد الحضور كيف يتعامل Staff Khata مع كل تسجيل: ما الذي يُحتسب عملًا إضافيًا، وكم يكلّف الغياب، وأين يُسمح للموظفين بتسجيل الحضور. وتحدد سياسة وقت الدوام متى يُعدّ الشخص متأخرًا أو في نصف يوم أو غائبًا.

اضبط قواعد الحضور

1. انقر **Organization** (المؤسسة) ← **Company** (الشركة)، ثم افتح تبويب **Attendance Rules** (قواعد الحضور).
2. فعّل القواعد التي تريدها (انظر الجدول أدناه).
3. في **Absent Day Deduction Penalty** (خصم يوم الغياب)، أدخل عدد أيام الراتب التي تُخصم عن كل غياب بلا عذر. القيمة المعتادة هي **1**.
4. انقر **Save Changes** (حفظ التغييرات).



الإعداد	وظيفته
Enable Auto Punch-Out (تفعيل تسجيل الانصراف التلقائي)	يسجّل انصراف الموظفين في الساعة 11:59 PM إذا نسوا تسجيل الانصراف.

الإعداد	وظيفته
Enable Overtime Tracking (تفعيل تتبع العمل الإضافي)	يسجّل الساعات التي تتجاوز الوردية، لتتمكن الرواتب من دفعها. اضبط طريقة دفع العمل الإضافي في الورديات وجدول المناوبات والعمل الإضافي.
Enable Live Attendance Notifications (تفعيل إشعارات الحضور المباشرة)	يعرض كل تسجيل حضور وانصراف في نافذة منبثقة مع صوت على لوحتي Admin وHR.
Start Journey on Punch-In (بدء الرحلة عند تسجيل الحضور)	لإضافة Journey Tracker فقط. راجع Journey Tracker.
Absent Day Deduction Penalty (خصم يوم الغياب)	أيام الراتب المخصومة عن كل غياب بلا عذر، من 0 إلى 30.

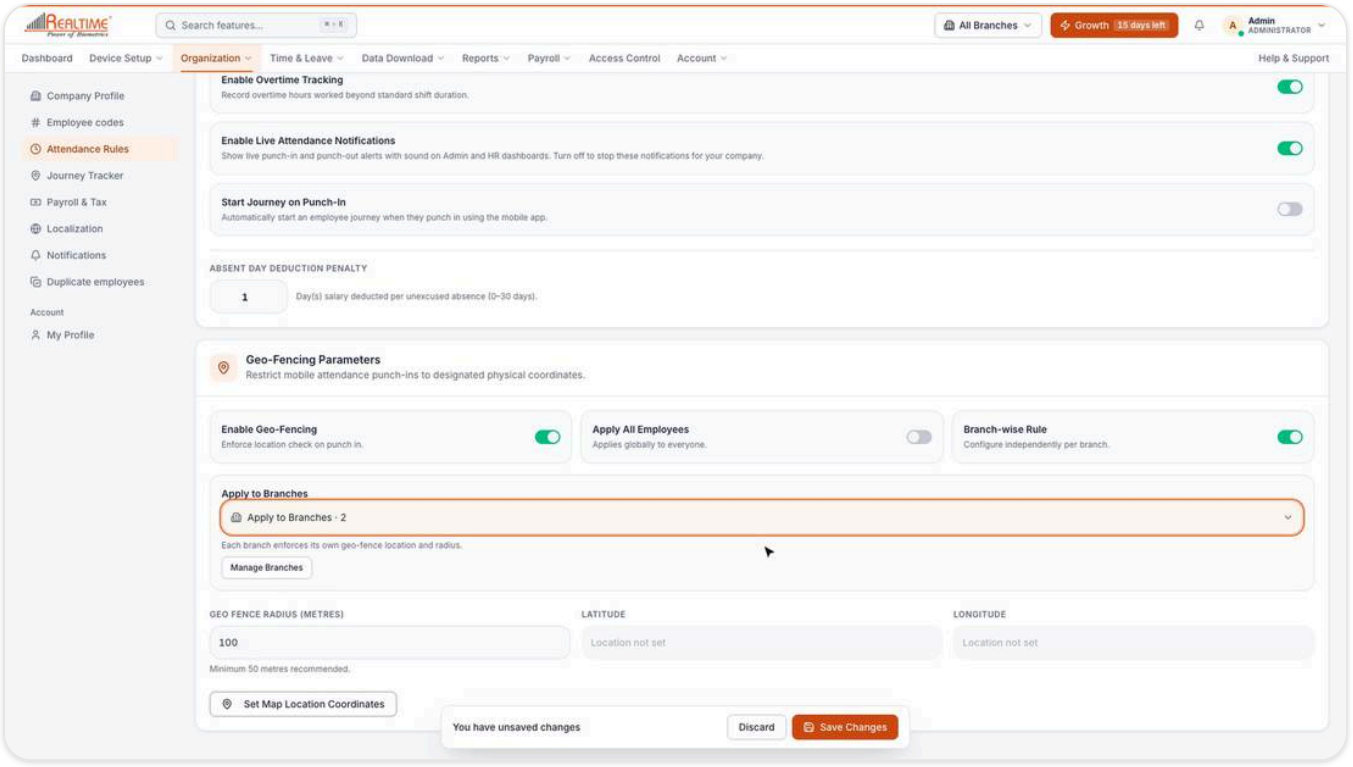
فعّل السياج الجغرافي

يمنع السياج الجغرافي الموظفين من تسجيل الحضور في تطبيق الهاتف ما لم يكونوا في مكان العمل.

1. في التبويب نفسه، مرّر إلى **Geo-Fencing Parameters** (معايير السياج الجغرافي).
2. فعّل **Enable Geo-Fencing** (تفعيل السياج الجغرافي).
3. اختر طريقة التطبيق:

- **Branch-wise Rule** (قاعدة حسب الفرع): يستخدم كل فرع موقعه ونصف قطره الخاصين. اختر الفروع في **Apply to Branches** (تطبيق على الفروع). هذا أفضل خيار إذا كان لديك أكثر من موقع.
- **Apply All Employees** (تطبيق على جميع الموظفين): موقع واحد للجميع. أدخل **Geo Fence Radius (Metres)** (نصف قطر السياج الجغرافي بالأمتار) وانقر **Set Map Location Coordinates** (تحديد إحداثيات الموقع على الخريطة) لاختيار المكان.

4. انقر **Save Changes** (حفظ التغييرات).



> **ملاحظة:** مع **Branch-wise Rule**، اضبط أولًا دبوس كل فرع ونصف قطره في **Organization ← Branch**. راجع إعداد شركتك.

يمكنك أيضًا إيقاف السياج الجغرافي لموظف واحد من ملفه الشخصي، في خطوة **Attendance & devices** (الحضور والأجهزة).

اختر ملخصات WhatsApp

يتيح لك تبويب **Notifications** (الإشعارات) تفعيل **Daily Attendance Summary** (ملخص الحضور اليومي) و**Monthly Attendance Summary** (ملخص الحضور الشهري) و**Device Health Alerts** (تنبيهات حالة الأجهزة) على WhatsApp. راجع WhatsApp والتكاملات.

أنشئ سياسة وقت الدوام

تحدد سياسة وقت الدوام فترات السماح ومتى يتحول اليوم القصير إلى نصف يوم أو غياب. تصبح سياستك الأولى هي الافتراضية للجميع.

1. انقر **Organization** (المؤسسة) ← **Office Time Policy** (سياسة وقت الدوام).

2. انقر **Create First Policy** (إنشاء أول سياسة) (أو **Add New Policy** (إضافة سياسة جديدة) إذا كانت لديك سياسة بالفعل).
3. أدخل **Policy Name** (اسم السياسة)، مثل "Standard Office Policy". اترك **Default** (افتراضي) مفعّلًا إذا كان يجب تطبيق هذه السياسة على كل من ليست لديه سياسة خاصة.
4. تحت **Grace periods & working hours** (فترات السماح وساعات العمل)، اضبط الأوقات بالساعات والدقائق:

الإعداد	وظيفته
Permitted Late Arrival (التأخر المسموح)	المدة التي يمكن أن يتأخرها الموظف دون أن يُسجَّل متأخرًا، مثلًا 15 دقيقة.
Permitted Early Departure (الانصراف المبكر المسموح)	المدة التي يمكن أن ينصرفها الموظف مبكرًا دون أن يُسجَّل منصرفًا مبكرًا، مثلًا 10 دقائق.
Half-day threshold (حد نصف اليوم)	إذا قلّت ساعات العمل عن هذا الحد، يُعدّ اليوم نصف يوم (مثلًا 7 ساعات).
Absent threshold (حد الغياب)	إذا قلّت ساعات العمل عن هذا الحد، يُسجَّل اليوم غيابًا (مثلًا 4 ساعات). اجعله أقل من حد نصف اليوم.

خصومات التأخير الشهرية

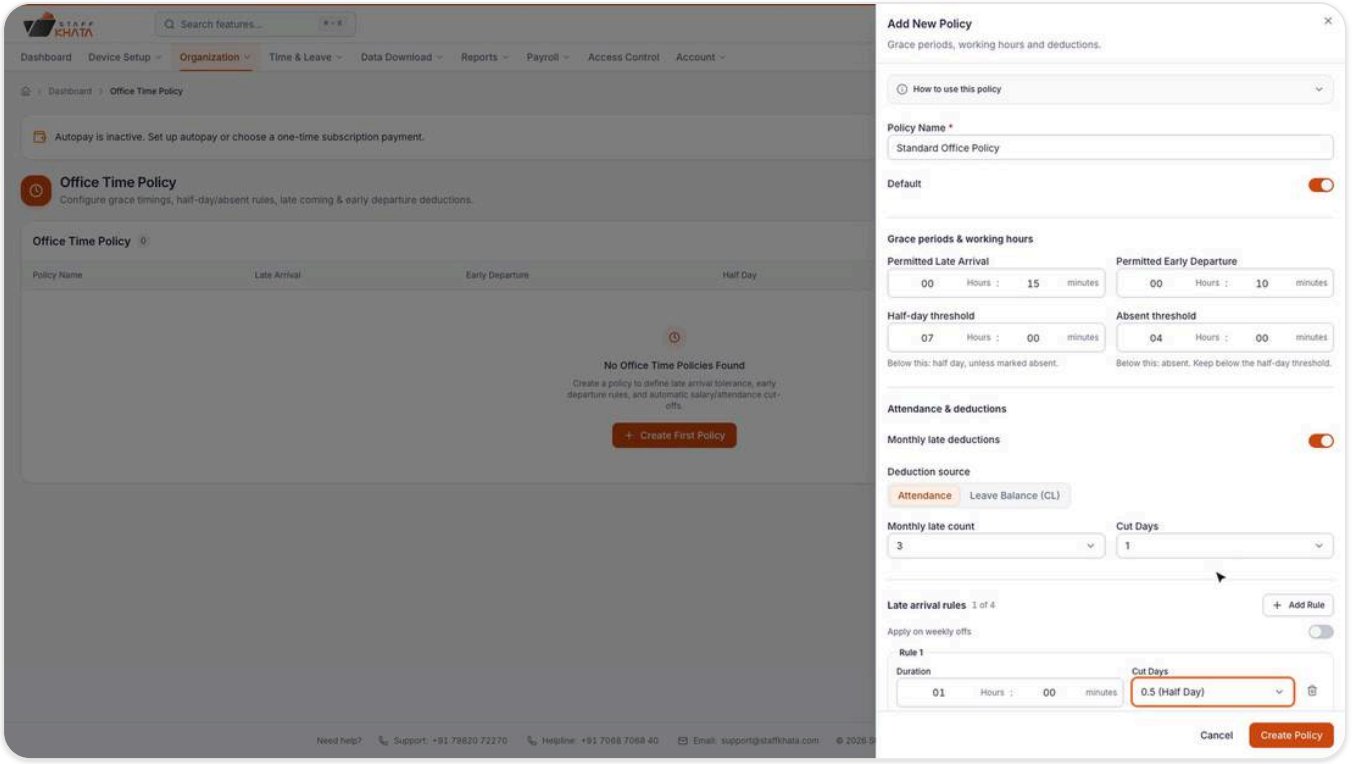
استخدم هذا لتحويل التأخير المتكرر إلى خصم.

1. فعّل **Monthly late deductions** (خصومات التأخير الشهرية).
2. اختر **Deduction source** (مصدر الخصم): **Attendance** (الحضور) (يخصم من أيام الحضور) أو **Leave Balance (CL)** (رصيد الإجازات) (يخصم من الإجازة العارضة).
3. اضبط **Monthly late count** (عدد مرات التأخير الشهري) و**Cut Days** (أيام الخصم). مثلًا، 3 و1 تعني أن كل 3 مرات تأخير في الشهر تكلّف يومًا واحدًا.

قواعد التأخير الكبير والانصراف المبكر

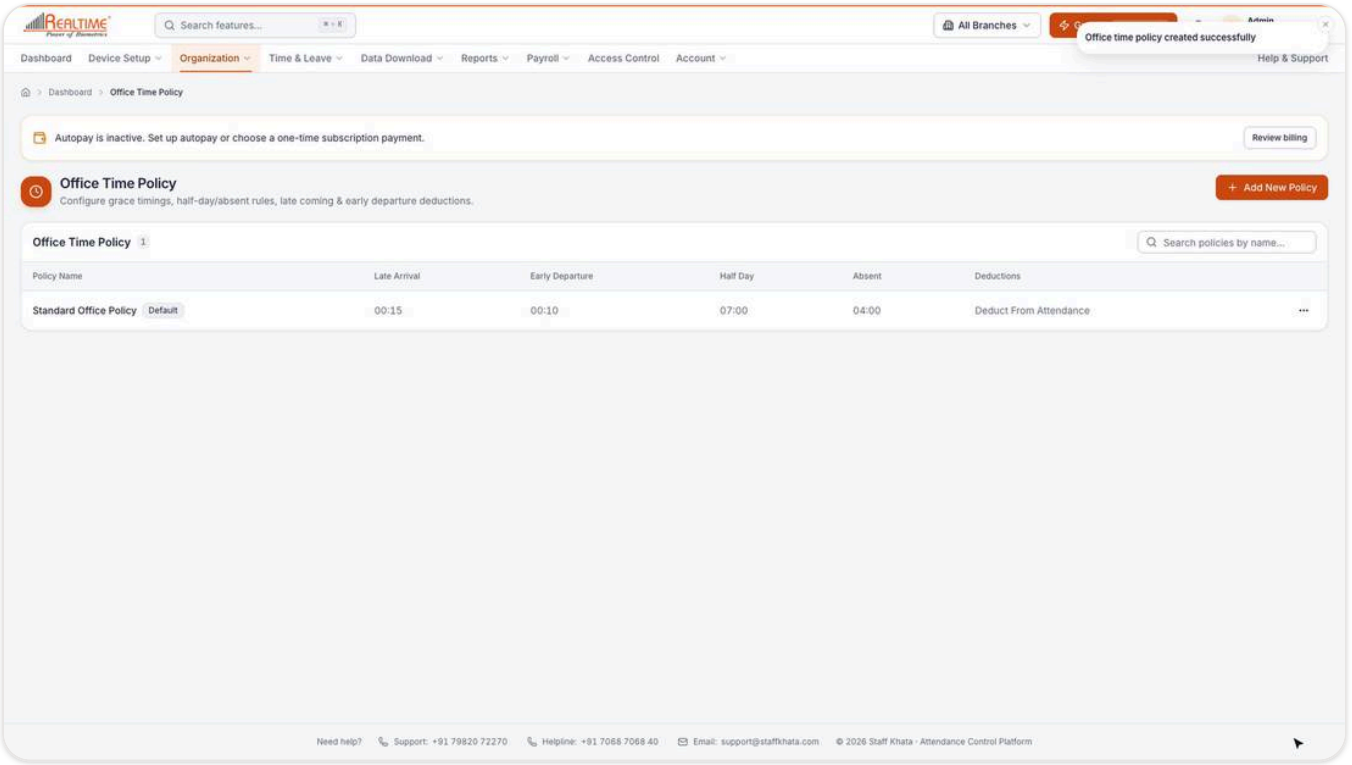
تحت **Late arrival rules** (قواعد التأخر)، انقر **Add rule** (إضافة قاعدة)، وأدخل **Duration** (المدة) واختر **Cut Days** (أيام الخصم). مثلًا، التأخر أكثر من ساعة واحدة يخصم **0.5 (Half Day)** (نصف يوم). يمكنك إضافة ما يصل إلى 4 قواعد. تعمل **Early departure rules** (قواعد الانصراف المبكر) بالطريقة نفسها للموظفين الذين ينصرفون

مبكرًا. فعّل **Apply on weekly offs** (التطبيق في أيام العطلة الأسبوعية) إذا كان يجب احتساب القواعد في أيام العطلة الأسبوعية أيضًا.



5. انقر **Create Policy** (إنشاء السياسة).

تظهر السياسة في القائمة مع أوقات التأخير والانصراف المبكر ونصف اليوم والغياب. لتغيير السياسة الافتراضية، افتح قائمة صف السياسة (•••) وانقر **Make Default** (جعلها افتراضية).



نصيحة: هل تحتاج إلى أوقات مختلفة لبعض الموظفين، مثل عمال أرضية المصنع؟ أنشئ سياسة ثانية واخترها في حقل **Office Time Policy** (سياسة وقت الدوام) عند إضافة هؤلاء الموظفين أو تعديلهم.

بعد ذلك، أضف موظفيك.

05

إضافة الموظفين وإدارتهم

الخطة: جميع الخطط

توجد ثلاث طرق لإضافة الموظفين: واحدًا تلو الآخر عبر نموذج **Add Employee** (إضافة موظف)، أو عددًا كبيرًا دفعة واحدة من ملف Excel، أو بإرسال دعوة ليملؤوا بياناتهم بأنفسهم.

افتح قائمة الموظفين

انقر **Organization** (المؤسسة) ← **Employee List** (قائمة الموظفين). يعرض **Employee Directory** (دليل الموظفين) الجميع مع رموزهم وأقسامهم وبيانات التواصل وحالتهم. استخدم **Add Employee** (إضافة موظف)، أو السهم المجاور له **More ways to add** (طرق إضافة أخرى))، للطريقتين الأخريين.

أضف موظفًا واحدًا

يتكون نموذج **Add employee** (إضافة موظف) من أربع خطوات. الحقول المميّزة بنجمة إلزامية؛ ويمكنك ملء الباقي لاحقًا.

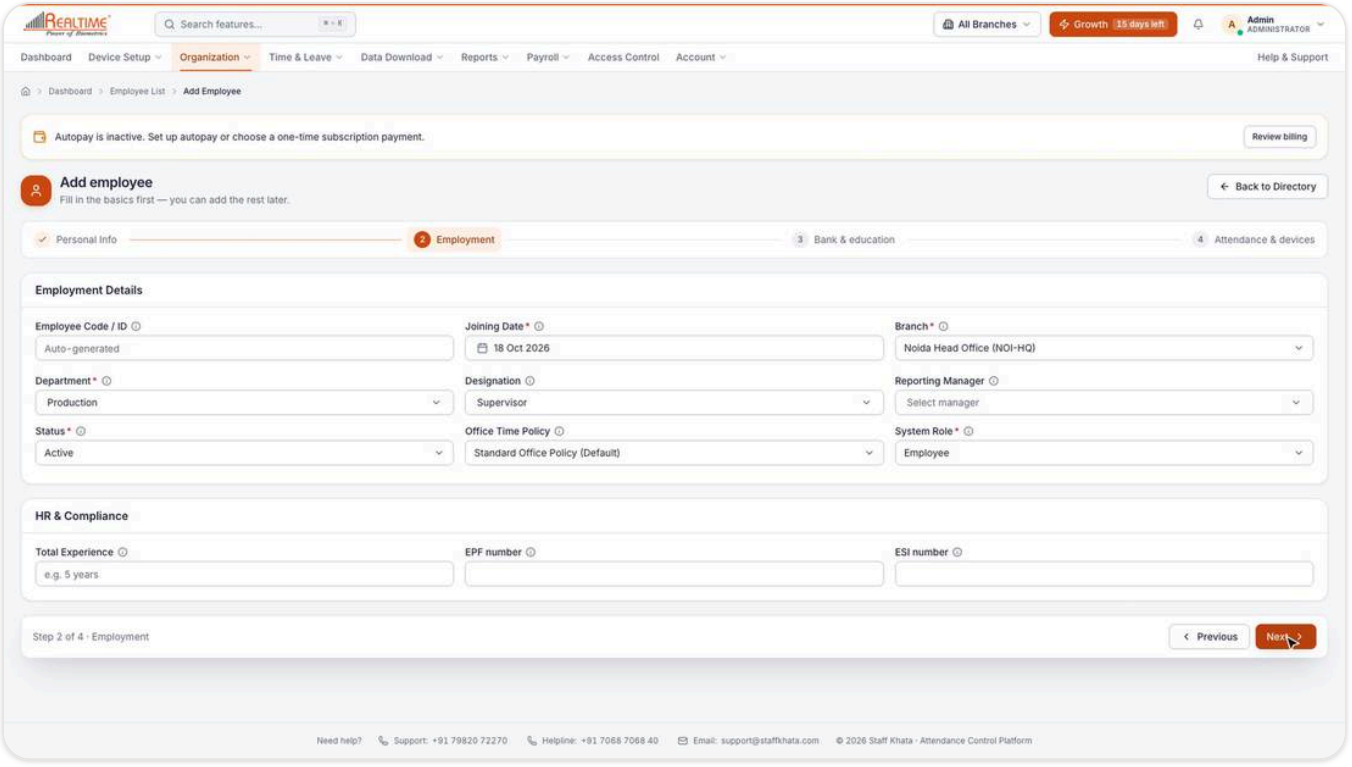
الخطوة 1: Personal Info (المعلومات الشخصية)

1. أدخل **First Name** (الاسم الأول) و**Last Name** (اسم العائلة) و**Work Email** (بريد العمل).
2. أدخل **Contact Number** (رقم التواصل) مع رمز الدولة. لا يمكن تغييره بعد إضافة الموظف.
3. ضع **Password** (كلمة مرور) أولى. يمكن للموظف تغييرها بعد تسجيل الدخول.
4. اختر **Gender** (الجنس)، ثم انقر **Next** (التالي).

الخطوة 2: Employment (التوظيف)

1. اترك **Employee Code / ID** (رمز / معرّف الموظف) فارغًا لإنشاء رمز وفق صيغة شركتك. راجع إعداد شركتك.
2. تحقّق من **Joining Date** (تاريخ الالتحاق)، ثم اختر **Branch** (الفرع) و**Department** (القسم) و**Designation** (المسمى الوظيفي).
3. اختر **System Role** (دور النظام). معظم الموظفين بدور **Employee** (موظف)؛ ولا يرون إلا بياناتهم.
4. يستخدم **Office Time Policy** (سياسة وقت الدوام) سياستك الافتراضية ما لم تختر غيرها.

5. الحقول **Reporting Manager** (المدير المباشر) و**EPF number** (رقم EPF) و**ESI number** (رقم ESI) اختيارية. انقر **Next** (التالي).



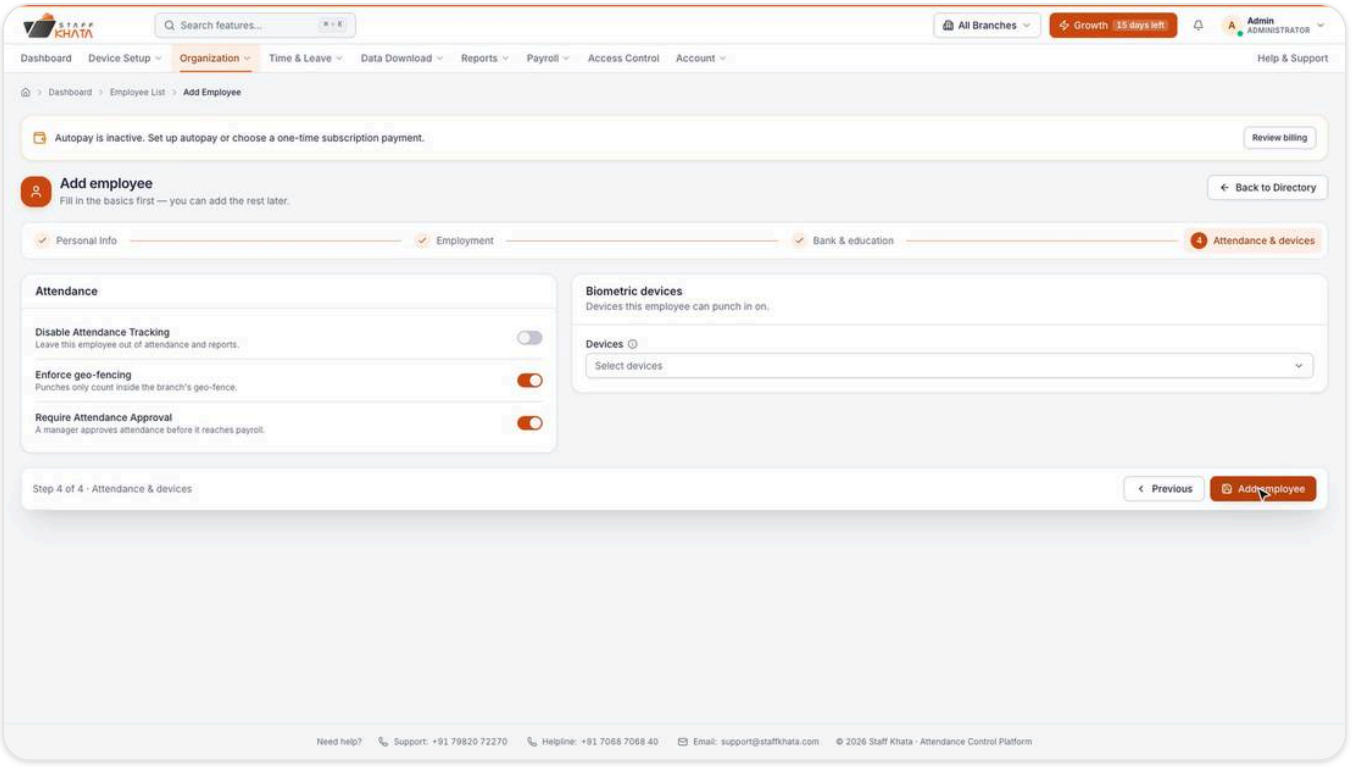
الخطوة 3: Bank & education (البنك والتعليم)

تُستخدم البيانات البنكية لصرف الرواتب. القسمان اختياريان. انقر **Next** (التالي).

الخطوة 4: Attendance & devices (الحضور والأجهزة)

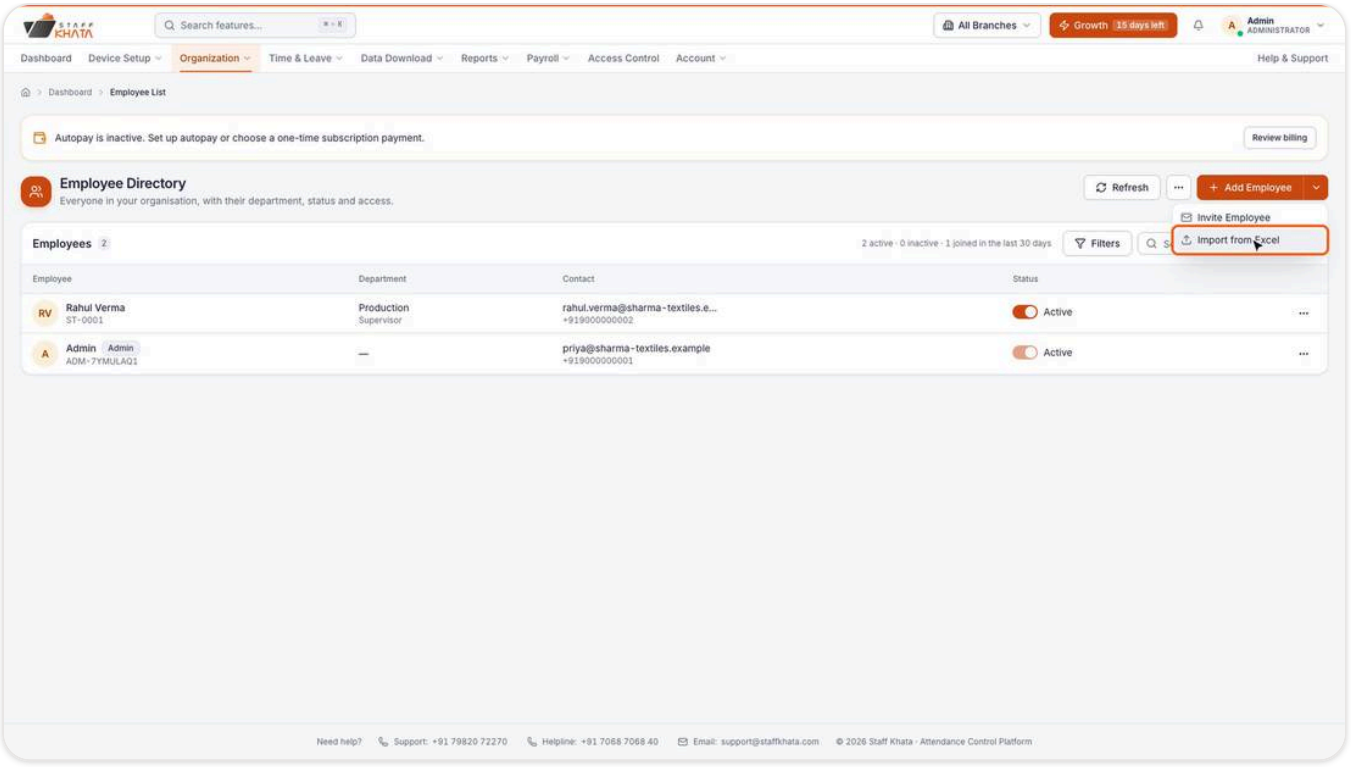
الإعداد	وظيفته
Disable Attendance Tracking (إيقاف تتبع الحضور)	يستثني هذا الموظف من الحضور والتقارير.
Enforce geo-fencing (فرض السياج الجغرافي)	لا تُحتسب التسجيلات إلا داخل السياج الجغرافي لفرعه.
Require Attendance Approval (طلب الموافقة على الحضور)	يوافق المدير على الحضور قبل وصوله إلى الرواتب.
Devices (الأجهزة)	أجهزة البصمة التي يمكن لهذا الموظف تسجيل الحضور عليها.

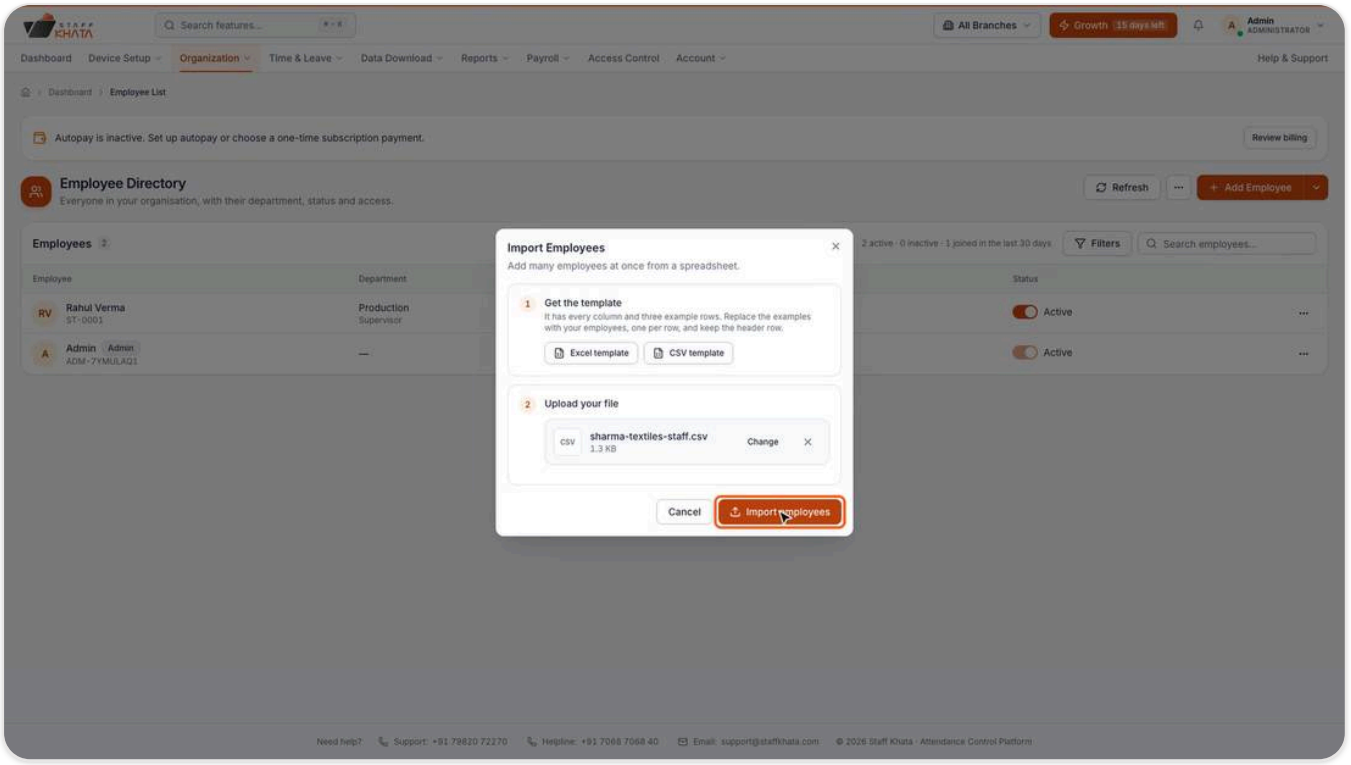
انقر **Add employee** (إضافة موظف). يظهر الموظف الجديد في القائمة برمزه الخاص.



استورد الموظفين من Excel

1. انقر السهم المجاور لـ **Add Employee** (إضافة موظف) واختر **Import from Excel** (الاستيراد من Excel).
2. تحت **Get the template** (احصل على القالب)، انقر **Excel template** (قالب Excel) (أو **CSV template** (قالب CSV)). يحتوي على كل الأعمدة وثلاثة صفوف أمثلة.
3. استبدل الأمثلة بموظفيك، موظفًا في كل صف. احتفظ بصف العناوين.
4. تحت **Upload your file** (ارفع ملفك)، أفلت الملف أو انقر **browse** (استعراض). ملف Excel أو CSV، بحجم يصل إلى 2 MB.
5. انقر **Import employees** (استيراد الموظفين).





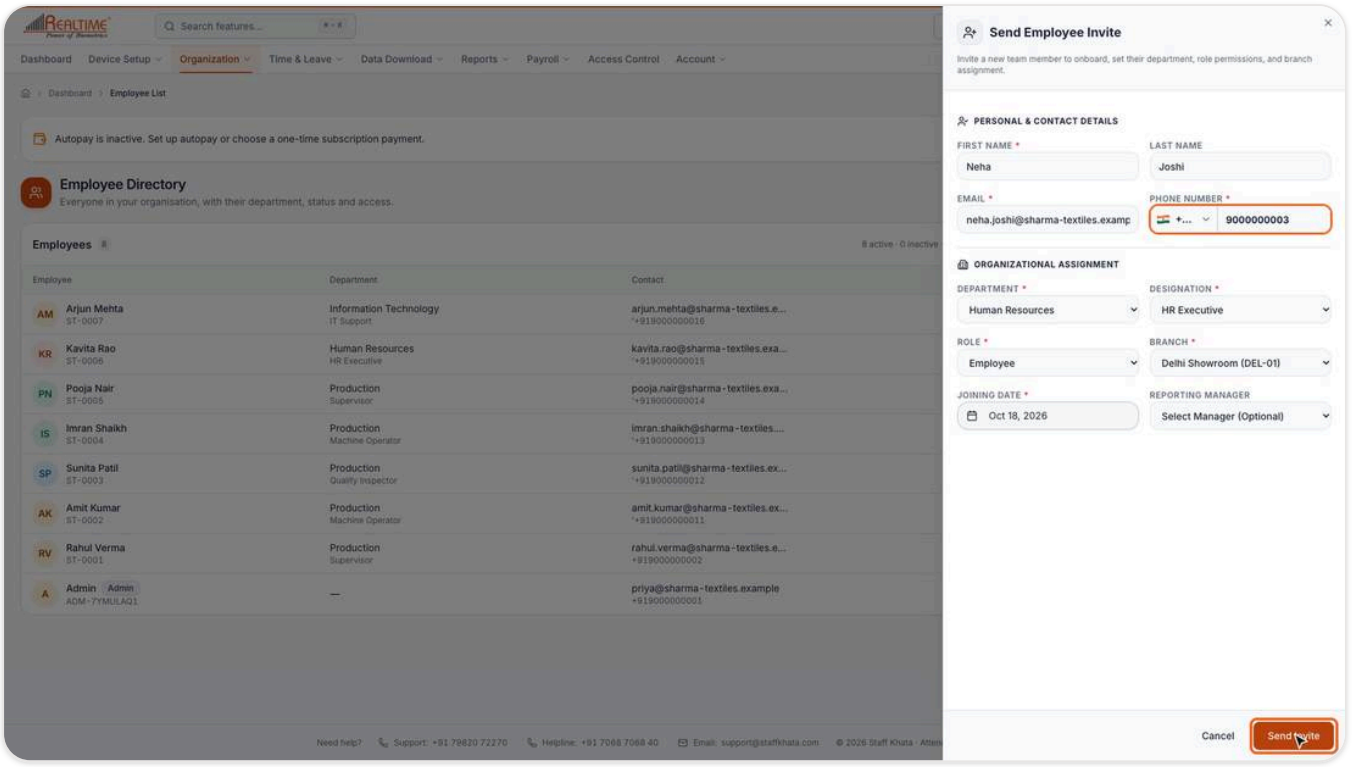
الصفوف التي تُركت بلا رمز موظف تحصل على رمز وفق صيغة الرموز لديك. إذا فشلت بعض الصفوف، يسردها Staff Khata تحت **Rows that need fixing** (صفوف تحتاج إلى إصلاح). أصلحها في الملف الذي تنزّله واستورد ذلك الملف مرة أخرى.

> **نصيحة:** لا يحتوي القالب على عمود لكلمة المرور. أضف عمودًا باسم `password` لتحديد كلمة المرور الأولى لكل موظف. بدونه تُضبط كلمة مرور افتراضية موحّدة، لذا اطلب من الموظفين تغييرها بعد تسجيل الدخول.

ادعُ الموظفين لملء بياناتهم بأنفسهم

يضيف الموظف بنفسه تاريخ ميلاده وعنوانه وجهة الاتصال في حالات الطوارئ وبياناته البنكية.

1. انقر السهم المجاور لـ **Add Employee** (إضافة موظف) واختر **Invite Employee** (دعوة موظف).
2. املأ **First Name** (الاسم الأول) و**Last Name** (اسم العائلة) و**Email** (البريد الإلكتروني) و**Phone Number** (رقم الهاتف).
3. اختر **Department** (القسم) و**Designation** (المسمى الوظيفي) و**Role** (الدور) و**Branch** (الفرع) و**Joining Date** (تاريخ الالتحاق). **Reporting Manager** (المدير المباشر) اختياري.
4. انقر **Send Invite** (إرسال الدعوة).



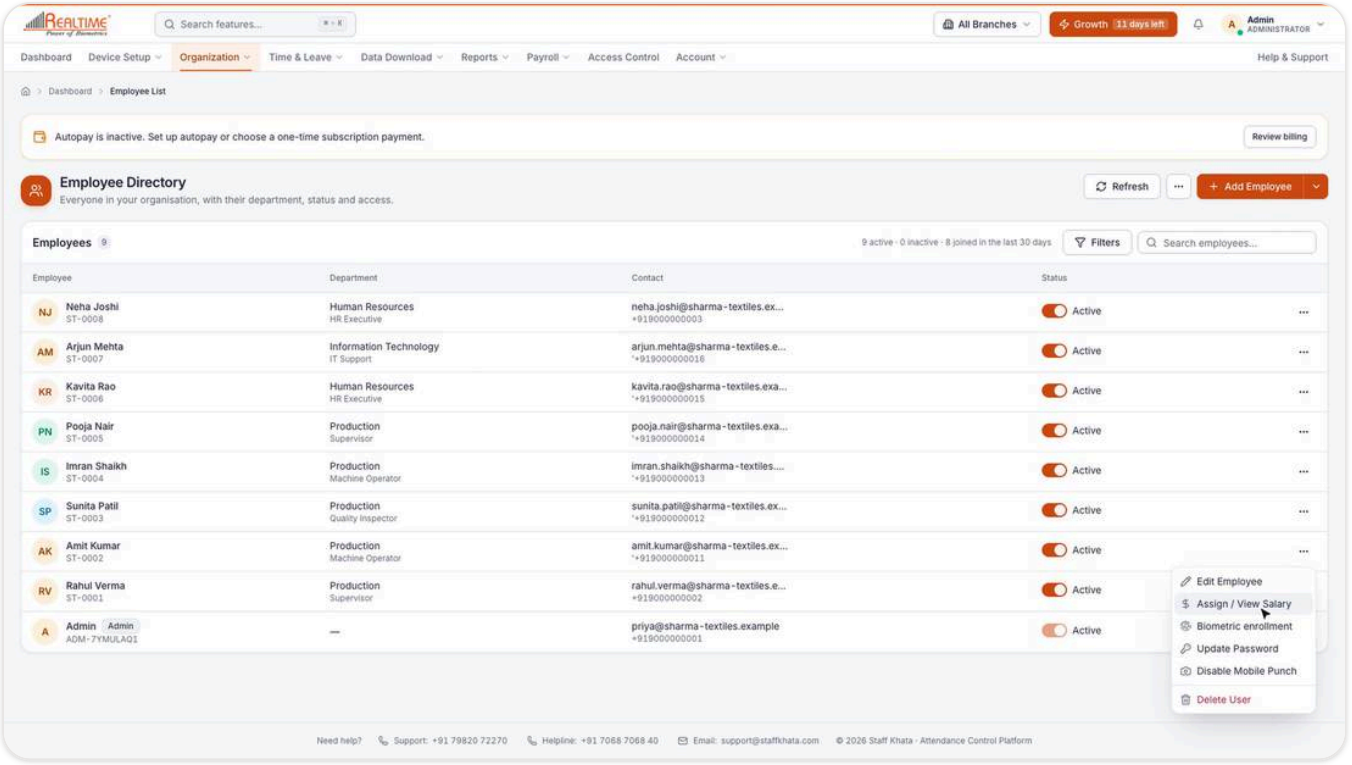
يتلقى الموظف رابطًا بالبريد الإلكتروني وعلى WhatsApp. يفتحه، ويتحقق من هويته بالرمز المؤقت، ويملأ بياناته، ويضع كلمة مرور، ثم ينقر **Complete onboarding** (إكمال الانضمام). يعمل الرابط لمدة 7 أيام.

أدِر موظفًا

افتح قائمة الصف (•••) لأي موظف من أجل:

- **Edit Employee** (تعديل الموظف): تغيير بياناته.
- **Assign / View Salary** (تحديد / عرض الراتب): ضبط هيكل راتبه. راجع الرواتب.

- **Biometric enrollment** (تسجيل البصمة): تسجيل بصمة إصبعه أو بطاقته على جهاز بصمة من Realtime. راجع أجهزة البصمة.
- **Update Password** (تحديث كلمة المرور): وضع كلمة مرور جديدة له.
- **Disable Mobile Punch** (إيقاف التسجيل من الهاتف) / **Enable Mobile Punch** (تفعيل التسجيل من الهاتف): التحكم في إمكانية تسجيل حضوره من تطبيق Staff Khata للهاتف بصورة سيلفي وموقعه. يكون التسجيل من الهاتف مفعّلًا للموظفين الجدد؛ أوقفه للموظفين الذين يجب أن يسجّلوا على جهاز بصمة فقط.



استخدم مفتاح **Status** (الحالة) في القائمة لجعل الموظف غير نشط. لا يستطيع الموظفون غير النشطين تسجيل الدخول ويُخفَون من الحضور.

> **الخطة المطلوبة:** قد يتطلب دخول الموظفين على الويب وتطبيق الهاتف، بما في ذلك التسجيل من الهاتف والانضمام الذاتي، خطة أعلى. تحصل كل شركة جديدة على فترة تجريبية لمدة 15 يومًا مع فتح كل الميزات. راجع **Billing & Plan** (الفوترة والخطة) لمعرفة الخطط الحالية.

بعد ذلك، أعِدّ الورديات وجدول المناوبات والعمل الإضافي.

06

الورديات وجدول المناوبات والعمل الإضافي

الخطة: جميع الخطط

تحدد الوردية ساعات عمل موظفيك وفترة السماح والعطلات الأسبوعية. ويبيّن جدول المناوبات من يعمل في أي وردية وفي أي يوم، وتحدد قواعد العمل الإضافي كيف تُدفع الساعات الإضافية.

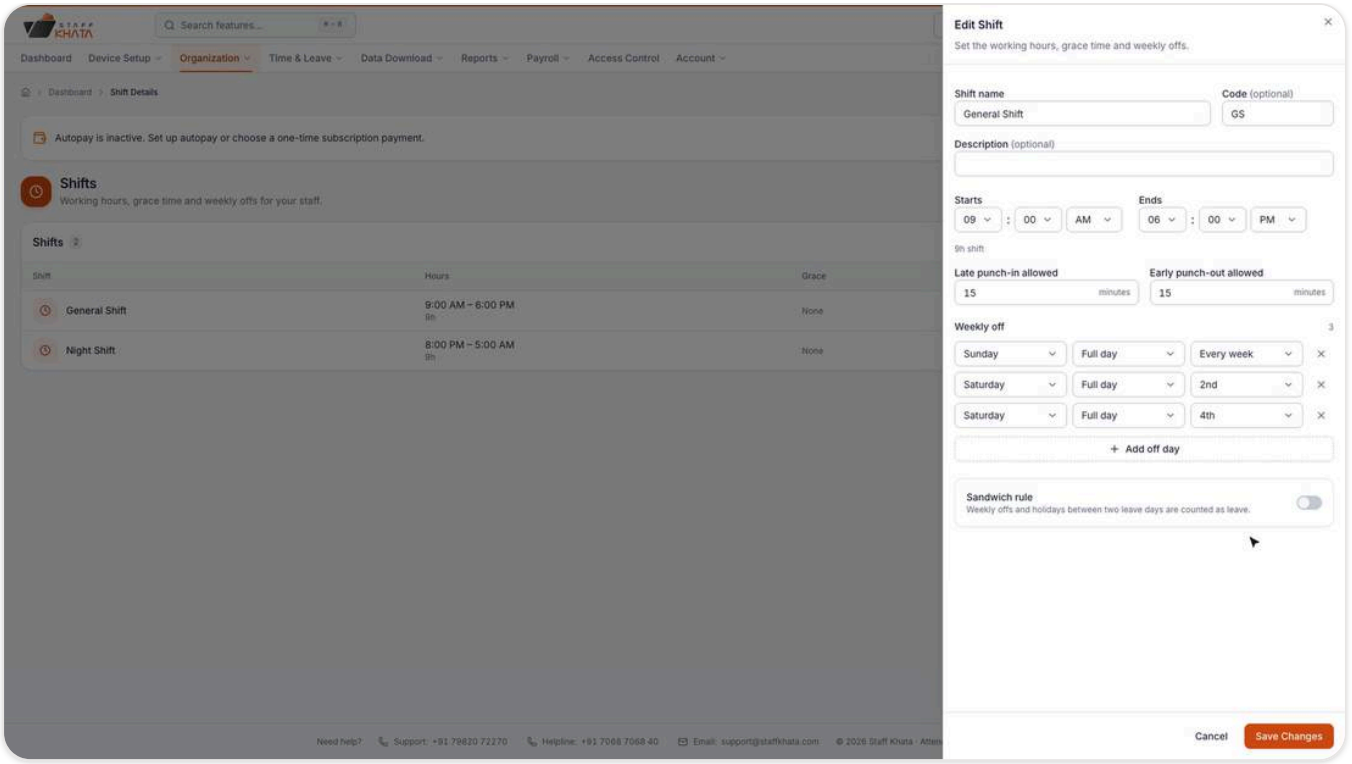
أعِدّ وردية

تبدأ مساحة عملك بوردية **General Shift** (الوردية العامة) ووردية **Night Shift** (الوردية الليلية). عدّلهما لتطابقا ساعات عملك، أو انقر **Add shift** (إضافة وردية) لإنشاء وردية جديدة.

1. انقر **Organization** (المؤسسة) ← **Shift Details** (تفاصيل الورديات).
2. افتح قائمة صف الوردية (⋯) وانقر **Edit** (تعديل).
3. تحقّق من **Shift name** (اسم الوردية)، وأضف **Code** (رمزًا) قصيرًا (مثل `GS`).
4. اضبط **Starts** (البداية) و**Ends** (النهاية). الوردية الليلية التي تنتهي بعد منتصف الليل تُوسم بأنها "تنتهي في اليوم التالي".
5. اضبط **Late punch-in allowed** (التأخر المسموح في تسجيل الحضور) و**Early punch-out allowed** (التبكير المسموح في تسجيل الانصراف) بالدقائق. مثلًا، 15 دقيقة لكل منهما.

أضف العطلات الأسبوعية

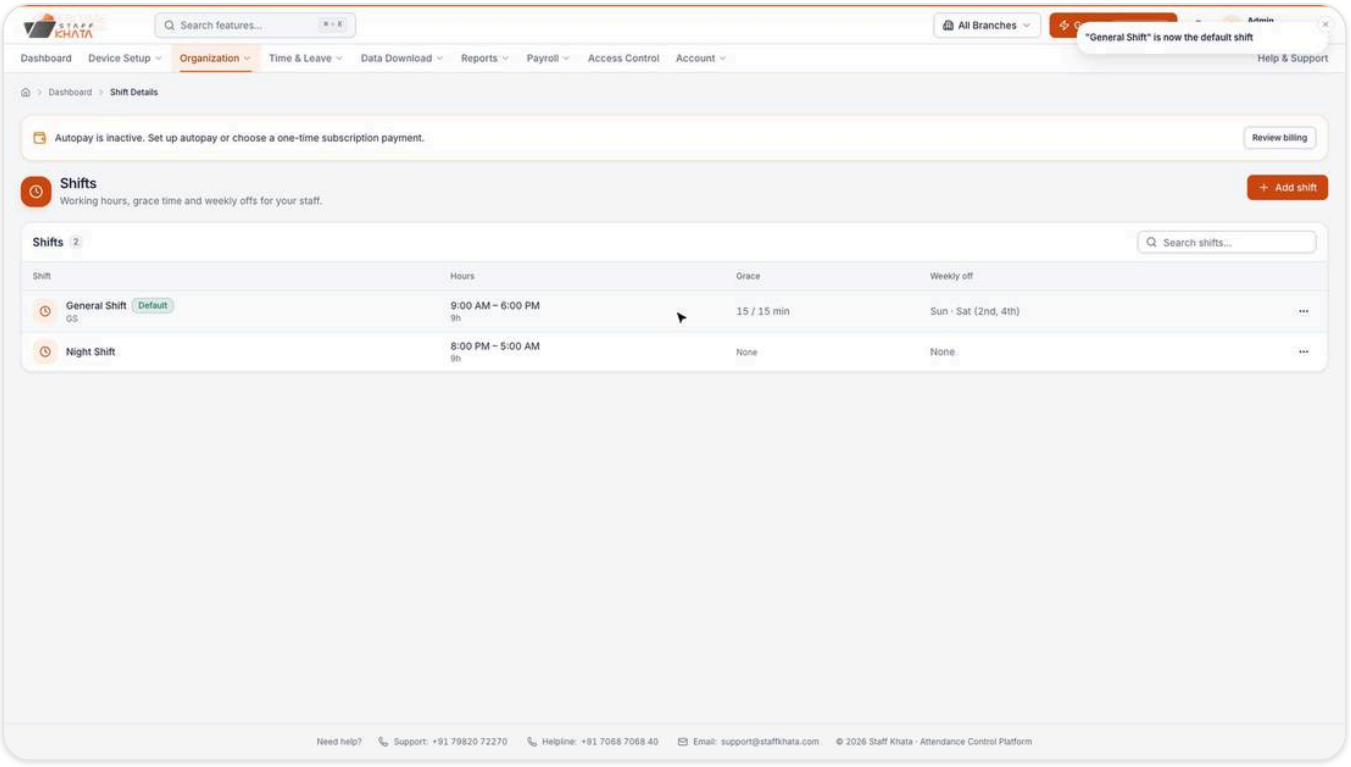
1. تحت **Weekly off** (العطلة الأسبوعية)، انقر **Add off day** (إضافة يوم عطلة).
2. اختر **Day** (اليوم) و**Type** (النوع) (**Full day** (يوم كامل) أو **Half day** (نصف يوم)) و**Which weeks** (أي الأسابيع): **Every week** (كل أسبوع)، أو الأسبوع الأول أو الثاني أو الثالث أو الرابع أو الأخير من الشهر.
3. كرّر ذلك لكل يوم عطلة. مثلًا، الأحد كل أسبوع إضافة إلى السبت في الأسبوعين الثاني والرابع يمنح الموظفين يومَي سبت عطلة في الشهر.
4. انقر **Save Changes** (حفظ التغييرات).



الإعداد	وظيفته
Late punch-in allowed (التأخر المسموح في تسجيل الحضور)	الدقائق التي يمكن أن يتأخرها الموظف في هذه الوردية دون علامة تأخير.
Early punch-out allowed (التبكير المسموح في تسجيل الانصراف)	الدقائق التي يمكن أن ينصرفها الموظف مبكرًا دون علامة انصراف مبكر.
Weekly off (العطلة الأسبوعية)	أيام العطلة لهذه الوردية. أنصاف الأيام تظل تُحتسب أيام عمل.
Sandwich rule (قاعدة الإجازة المتصلة)	العطلات الأسبوعية والعطلات الرسمية الواقعة بين يومَي إجازة تُحتسب إجازة.

اجعلها الوردية الافتراضية

افتح قائمة صف الوردية وانقر **Make default** (جعلها افتراضية). عندها يبدأ كل موظف جديد على هذه الوردية. تعرض القائمة الوردية الافتراضية مع شارة **Default** (افتراضي) وساعاتها وفترة السماح والعطلات الأسبوعية.

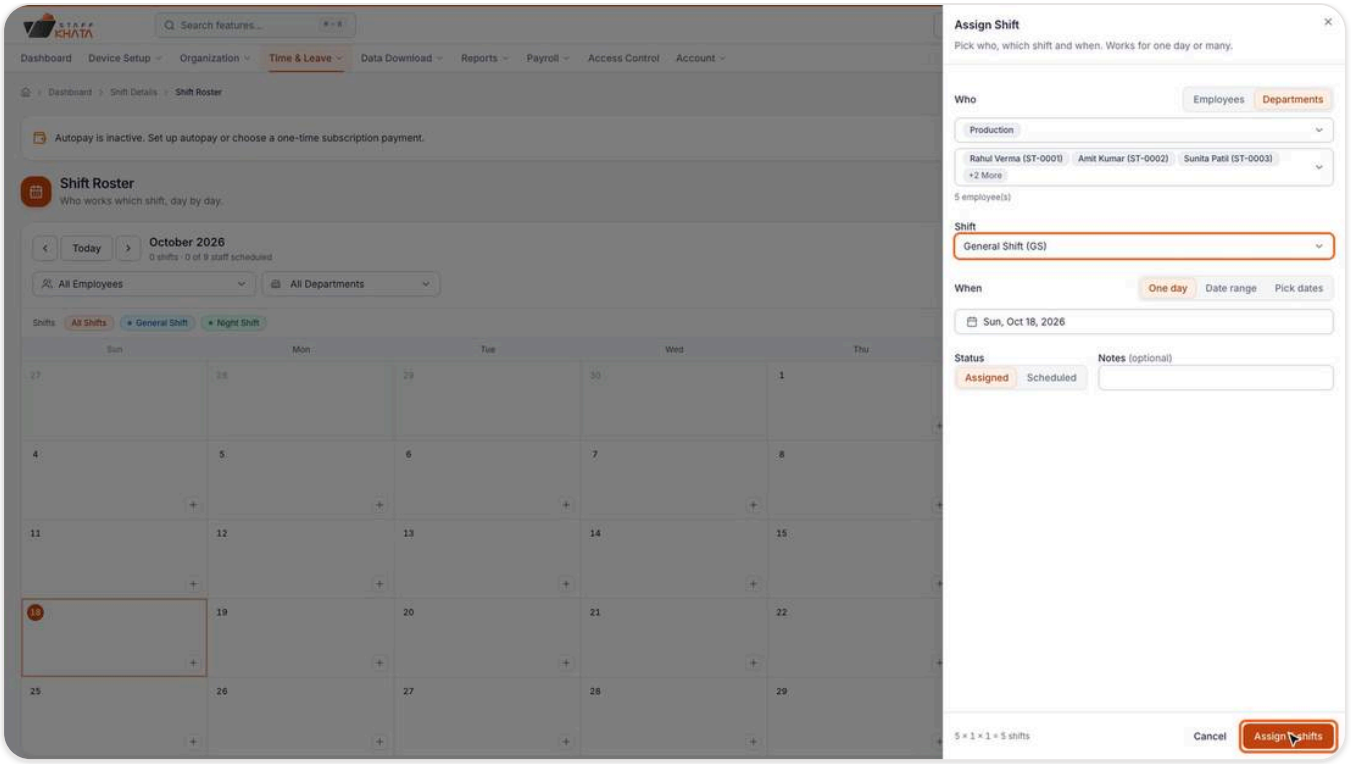


الخطة المطلوبة: تسمح الخطط الأدنى بوردية واحدة. يظل بإمكانك تعديلها وتعيينها. لإنشاء مزيد من الورديات، قد تحتاج إلى خطة أعلى؛ راجع **Billing & Plan** (الفوترة والخطة).

عيّن الورديات بجدول المناوبات

Shift Roster (جدول المناوبات) تقويم يبيّن من يعمل في أي وردية، يومًا بيوم.

1. انقر **Time & Leave** (الوقت والإجازات) ← **Shift Roster** (جدول المناوبات). بدّل بين عروض **Calendar** (التقويم) و**Week** (الأسبوع) و**Month table** (جدول الشهر)، وصفِّ حسب الموظف أو القسم أو الوردية.
2. انقر **Assign Shift** (تعيين وردية).
3. تحت **Who** (من)، اختر **Employees** (الموظفين) واحدًا تلو الآخر، أو **Departments** (الأقسام) لاختيار فريق كامل.
4. اختر **Shift** (الوردية).
5. تحت **When** (متى)، اختر **One day** (يوم واحد) أو **Date range** (نطاق تواريخ) أو **Pick dates** (اختيار تواريخ)، واضبط التاريخ.
6. انقر **Assign Shifts** (تعيين الورديات).

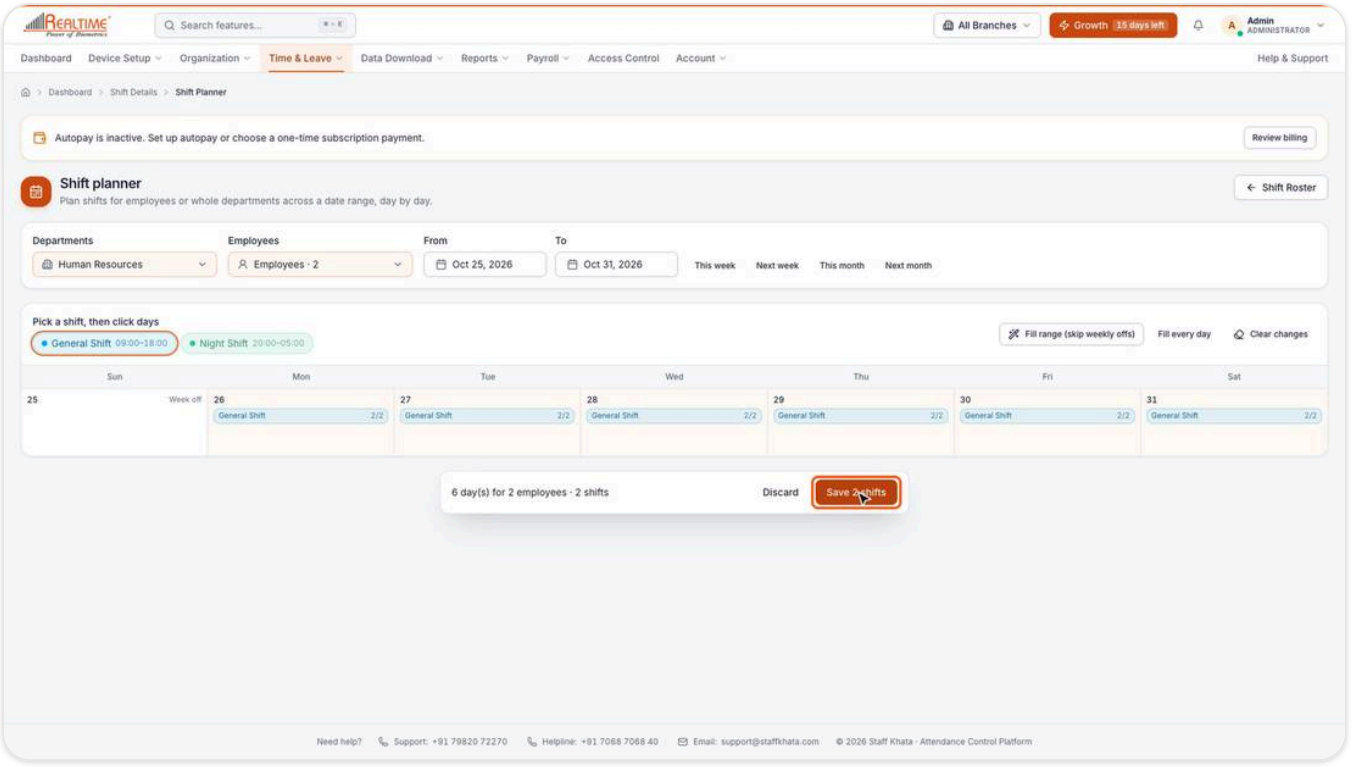


تُطبَّق الوردية التي تعيّنها ابتداءً من ذلك التاريخ فصاعدًا، حتى تعيّن وردية مختلفة. يفتح **Time & Leave ← Shift Assignment** (تعيين الورديات) اللوحة نفسها مباشرة.

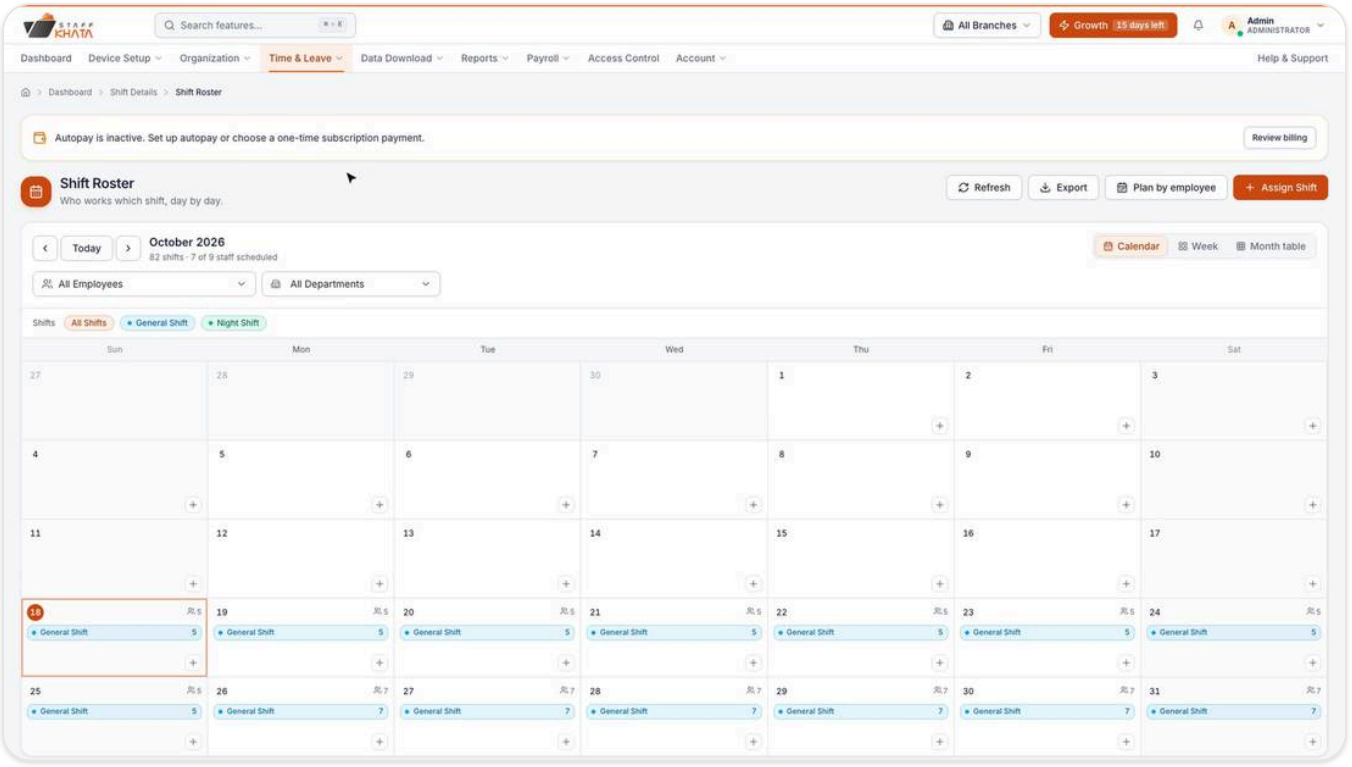
خطّط مسبقًا بمخطِّط الورديات

المخطِّط أسرع لملء أسبوع أو شهر لعدد كبير من الأشخاص دفعة واحدة.

1. انقر **Time & Leave** (الوقت والإجازات) ← **Shift Planner** (مخطِّط الورديات).
2. اختر **Departments** (الأقسام) أو **Employees** (الموظفين)، ثم تاريخ **From** (من) و**To** (إلى)، أو انقر **This week** (هذا الأسبوع) أو **Next week** (الأسبوع القادم) أو **This month** (هذا الشهر) أو **Next month** (الشهر القادم).
3. انقر وردية تحت **Pick a shift, then click days** (اختر وردية، ثم انقر الأيام).
4. انقر أيامًا بعينها، أو انقر **Fill range (skip weekly offs)** (ملء النطاق مع تخطي العطلات الأسبوعية) لملء كل أيام العمل دفعة واحدة. يشمل **Fill every day** (ملء كل الأيام) العطلات الأسبوعية.
5. انقر **Save** (حفظ) في الشريط السفلي.



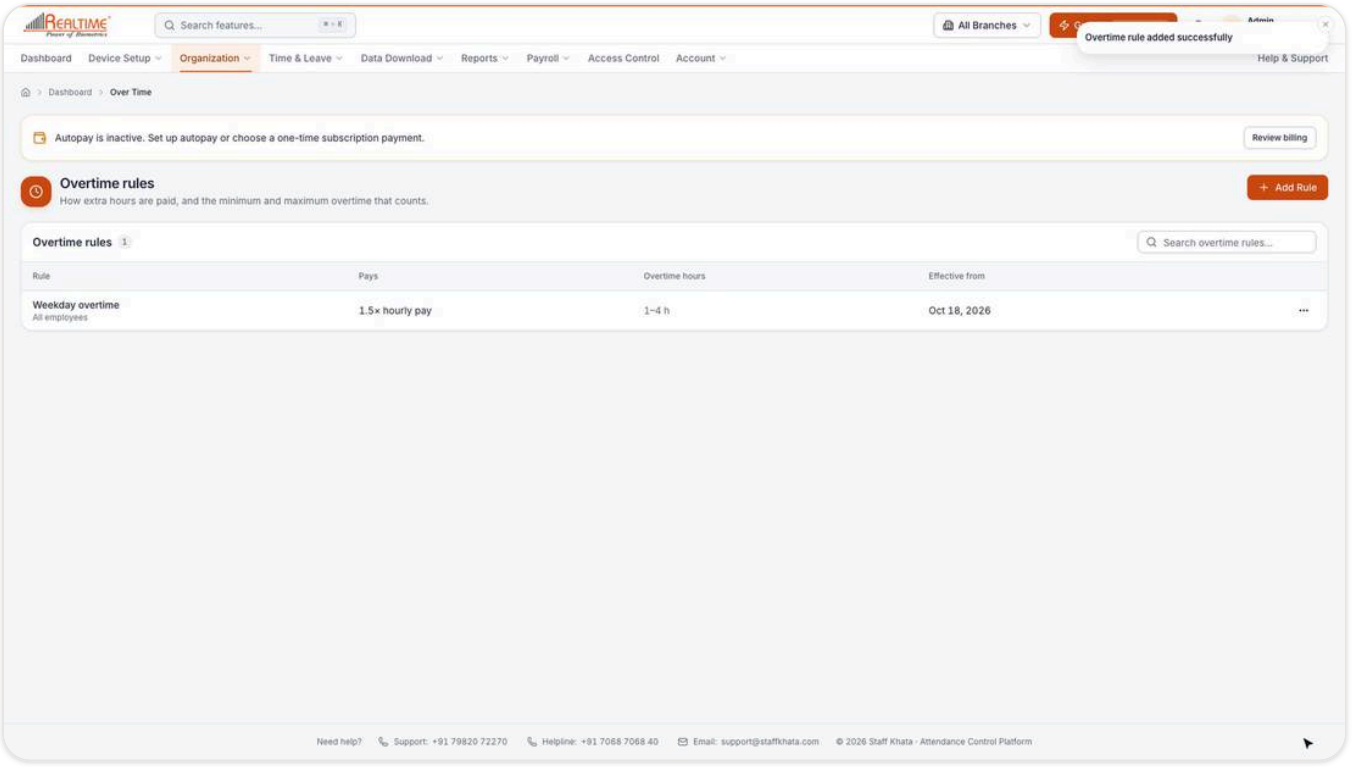
بالعودة إلى جدول المناوبات، يعرض كل يوم مخطَّط الآن ورديته.



اضبط قواعد العمل الإضافي

تحدد قواعد العمل الإضافي كيف تُدفع الساعات الإضافية في الرواتب. فعّل **Enable Overtime Tracking** (تفعيل تتبع العمل الإضافي) أولًا؛ راجع قواعد الحضور.

1. انقر **Organization** (المؤسسة) ← **Over Time** (العمل الإضافي)، ثم انقر **Add Rule** (إضافة قاعدة).
2. أدخل **Rule name** (اسم القاعدة)، مثل "Weekday overtime".
3. تحت **Applies to** (ينطبق على)، اختر **All employees** (جميع الموظفين) أو **Some departments** (بعض الأقسام).
4. تحت **Pay as** (الدفع بطريقة)، اختر كيف تُدفع كل ساعة عمل إضافي وأدخل المعدل:
   - **Multiple of pay** (مضاعف الأجر): مثلًا 1.5 × أجر الساعة.
   - **Percent of pay** (نسبة من الأجر): مثلًا 150% من أجر الساعة.
   - **Fixed amount** (مبلغ ثابت): المبلغ نفسه لكل ساعة للجميع.
5. اضبط **Minimum overtime (h)** (الحد الأدنى للعمل الإضافي بالساعات) و**Maximum overtime (h)** (الحد الأقصى للعمل الإضافي بالساعات). لا تُحتسب إلا الساعات الإضافية ضمن هذا النطاق، مثلًا من 1 إلى 4 ساعات.
6. اضبط **Effective from** (ساري اعتبارًا من)، ثم انقر **Add Rule** (إضافة قاعدة).



> **الخطة المطلوبة:** قد يتطلب العمل الإضافي خطة أعلى. راجع **Billing & Plan** (الفوترة والخطة).

بعد ذلك، تعرّف على كيفية تسجيل الموظفين حضورهم في تطبيق الهاتف.

07

تطبيق الهاتف: تسجيل الحضور

الخطة: الخطط التي تتضمن دخول الموظفين

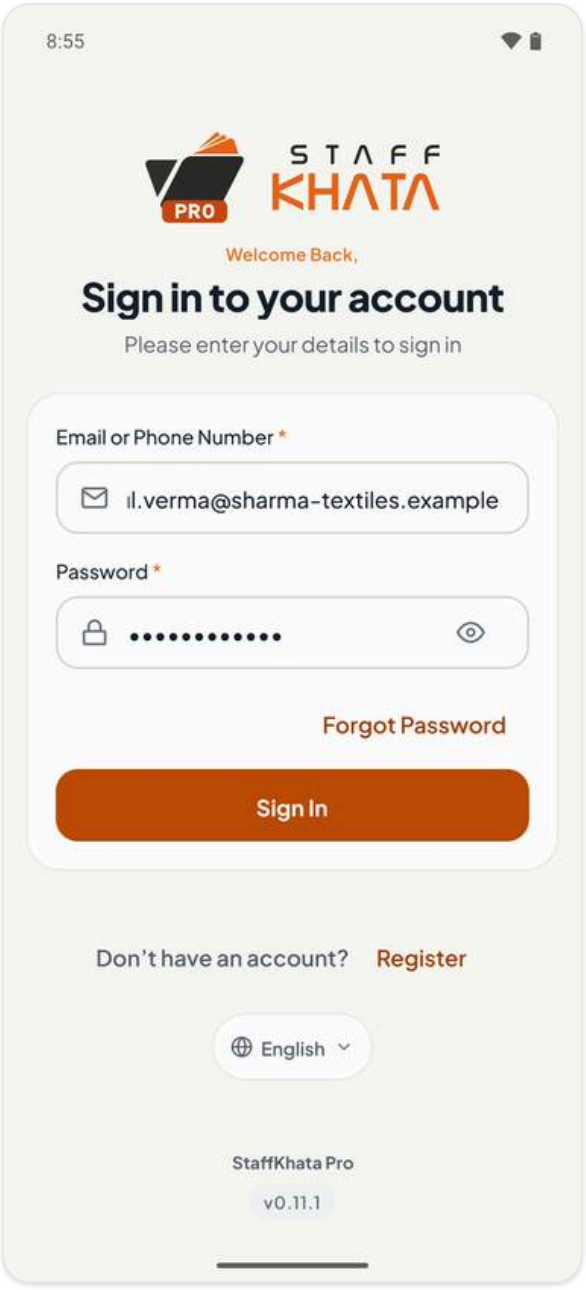
باستخدام تطبيق Staff Khata، يسجّل الموظفون حضورهم من هواتفهم. يحفظ كل تسجيل الوقت وموقع الهاتف وصورة سيلفي، ويحدد السياج الجغرافي لفرعك أين يُسمح بالتسجيل.

الخطة المطلوبة: قد يكون دخول الموظفين على الويب والهاتف مقفلًا في الخطط الأدنى. إذا لم يتمكن موظفوك من تسجيل الدخول، فراجع **Billing & Plan** (الفوترة والخطة) لمعرفة الأسعار والخطط الحالية.

للموظفين: ثبّت التطبيق وسجّل الدخول

ينشئ المسؤول لديك بيانات دخولك. تحتاج إلى البريد الإلكتروني (أو رقم الهاتف) وكلمة المرور اللذين وضعهما لك.

1. ثبّت **Staff Khata** من متجر Google Play (Android) أو App Store (iPhone).
2. افتح التطبيق. في **Sign in to your account** (سجّل الدخول إلى حسابك)، أدخل **Email or Phone Number** (البريد الإلكتروني أو رقم الهاتف) و**Password** (كلمة المرور).
3. اضغط **Sign In** (تسجيل الدخول). تُفتح شاشة **Today** (اليوم).



لا ترى إلا حضورك أنت. التبويبات في الأسفل هي **Today** (اليوم) و**Attendance** (الحضور) و**Leave** (الإجازة) و**Company** (الشركة).

> **نصيحة:** نسيت كلمة المرور؟ اضغط **Forgot Password?** (هل نسيت كلمة المرور؟) في شاشة تسجيل الدخول، أو اطلب من المسؤول إعادة تعيينها.

اسمح بالكاميرا والموقع

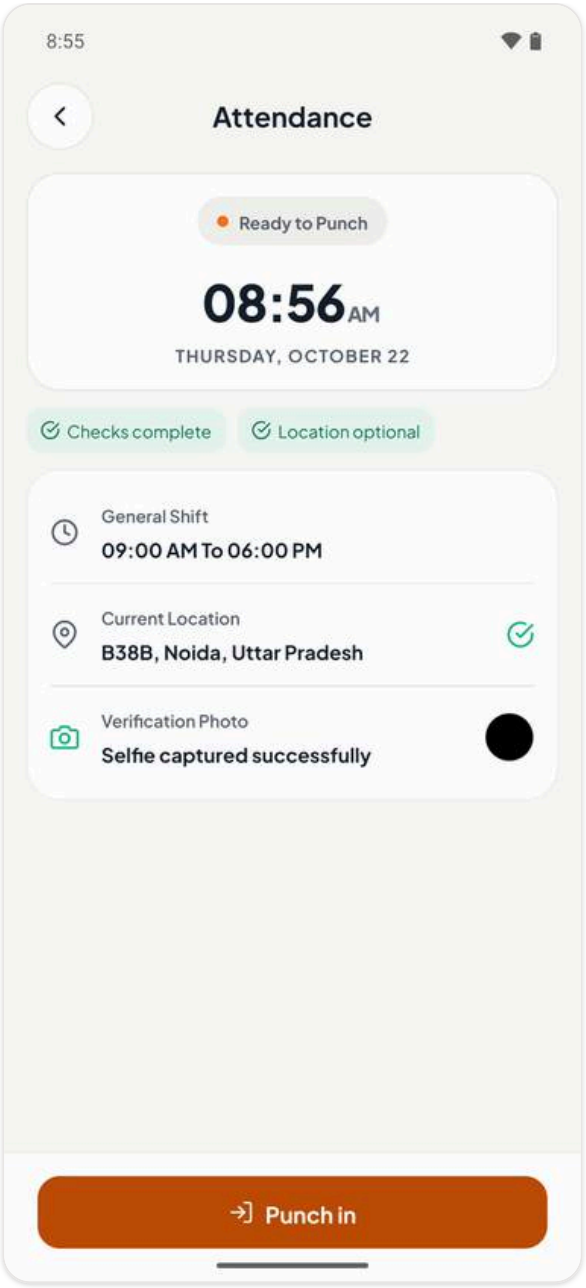
يحتاج التطبيق إلى موقعك للتحقق من وجودك في العمل، وإلى الكاميرا لصورة السيلفي عند التسجيل.

1. في أول مرة تسجّل فيها، يطلب هاتفك الوصول إلى الموقع. اضغط **Allow** (سماح) (اختر "أثناء استخدام التطبيق").
2. عندما تُفتح الكاميرا، اسمح بالوصول إليها أيضًا.

إذا رفضت بالخطأ، يعرض التطبيق **Location required** (الموقع مطلوب) أو **Camera access required** (الوصول إلى الكاميرا مطلوب). اضغط **Enable Camera** (تفعيل الكاميرا)، أو افتح **Settings** (الإعدادات) في هاتفك ← **Apps** (التطبيقات) ← **Staff Khata** ← **Permissions** (الأذونات) وفعّلها.

سجّل حضورك بصورة سيلفي وGPS

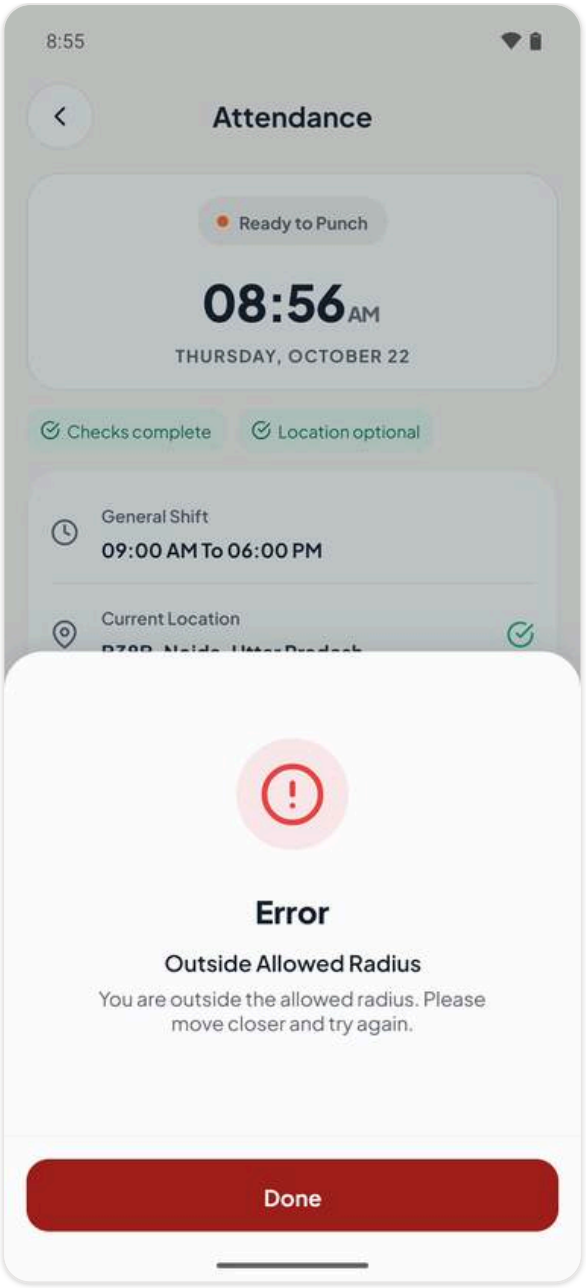
1. في **Today** (اليوم)، اضغط **Punch in** (تسجيل الحضور). (يمكنك أيضًا فتح تبويب **Attendance** (الحضور) والضغط على **Mark Attendance** (تسجيل الحضور).)
2. تعرض شاشة **Attendance Assigned Shift** (الوردية المعيّنة) و**Current Location** (الموقع الحالي). إذا بدا العنوان خاطئًا، فاضغط **Tap to refresh location** (اضغط لتحديث الموقع).
3. اضغط **Tap to take a selfie** (اضغط لالتقاط سيلفي) والتقط صورة واضحة لوجهك. تظهر تحت **Verification Photo** (صورة التحقق).
4. اضغط **Punch in** (تسجيل الحضور).



ترى **Punched In Successfully!** (تم تسجيل الحضور بنجاح!) مع الوقت. يرى المسؤول التسجيل على لوحة التحكم خلال ثوانٍ.

ماذا يحدث خارج السياج الجغرافي

إذا كان السياج الجغرافي مفعّلًا لفرعك، فلا يمكنك التسجيل إلا ضمن نصف قطره، مثلًا 200 متر حول المكتب. خارجه يُحظر التسجيل مع رسالة **Outside Allowed Radius** (خارج النطاق المسموح): "أنت خارج نطاق تسجيل الحضور المسموح. يُرجى الاقتراب والمحاولة مرة أخرى."

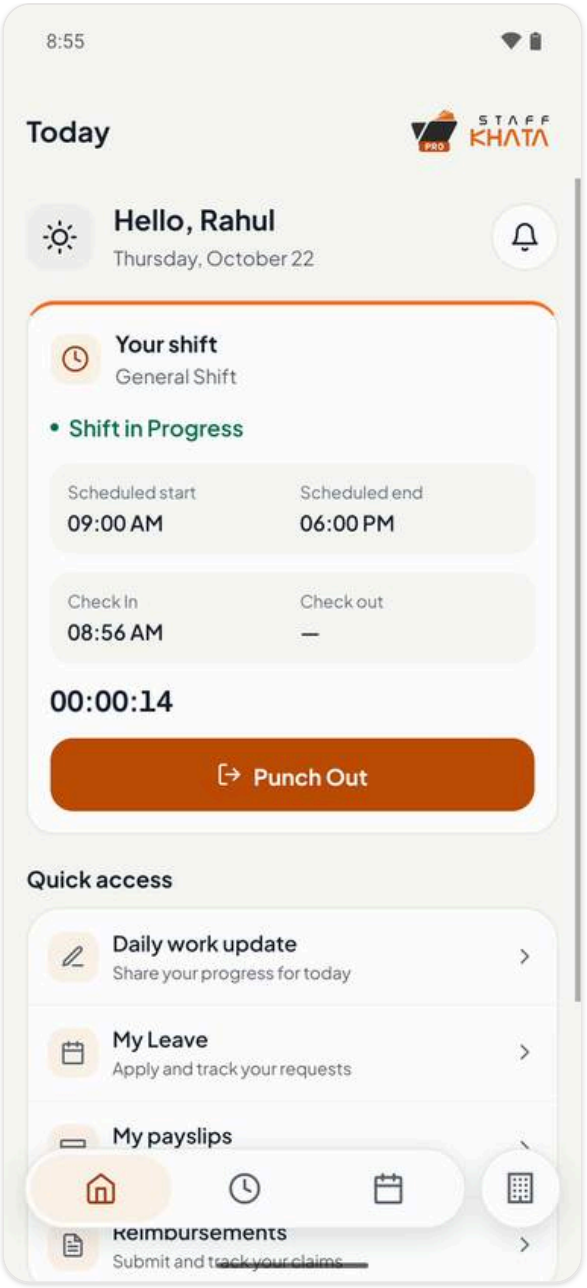


ادخل إلى المكتب، واضغط **Tap to refresh location** (اضغط لتحديث الموقع)، وسجّل مرة أخرى. يضبط المسؤولون نصف القطر لكل فرع. راجع إعداد شركتك وفروعها وأقسامها.

سجّل الانصراف

1. في نهاية اليوم، اضغط **Punch out** (تسجيل الانصراف) في **Today** (اليوم).
2. التقط صورة سيلفي أخرى واضغط **Punch out**.

ترى **Punched Out Successfully!** (تم تسجيل الانصراف بنجاح!). يحسب Staff Khata ساعاتك مقارنة بورديتك، فتُحتسب علامات التأخير والانصراف المبكر والعمل الإضافي تلقائيًا.



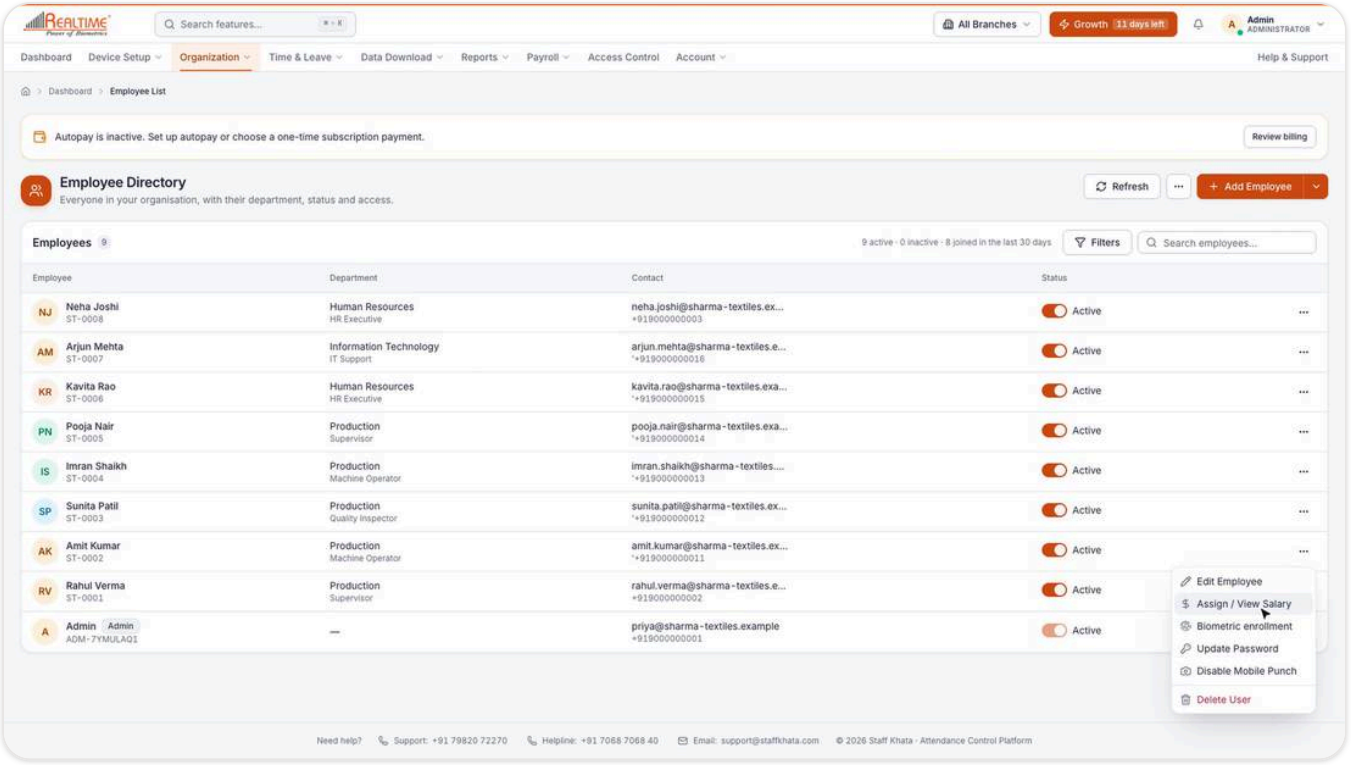
اعرض سجل حضورك

1. افتح تبويب **Attendance** (الحضور). بدّل بين **Day** (يوم) و**Month** (شهر)، واستخدم الأسهم للتنقل بين الفترات.
2. اضغط يومًا لرؤية وقتَي **Punched In At** (وقت تسجيل الحضور) و**Punched Out At** (وقت تسجيل الانصراف) والموقع والصور.
3. هل التسجيل خاطئ أو مفقود؟ في ذلك اليوم، اضغط **Request Regularisation** (طلب تصحيح)، وأدخل الأوقات الصحيحة وسببًا، ثم اضغط **Submit Request** (إرسال الطلب). يوافق المسؤول عليه على الويب.

للمسؤولين: فعّل التسجيل من الهاتف أو أوقفه لكل موظف

يكون التسجيل من الهاتف مفعّلًا للموظفين الجدد افتراضيًا. أوقفه للموظفين الذين يجب أن يسجّلوا على جهاز بصمة فقط.

1. انقر **Organization** (المؤسسة) ← **Employee List** (قائمة الموظفين).
2. انقر قائمة ••• في صف الموظف.
3. انقر **Disable Mobile Punch** (إيقاف التسجيل من الهاتف) (أو **Enable Mobile Punch** (تفعيل التسجيل من الهاتف) لإعادة تفعيله).



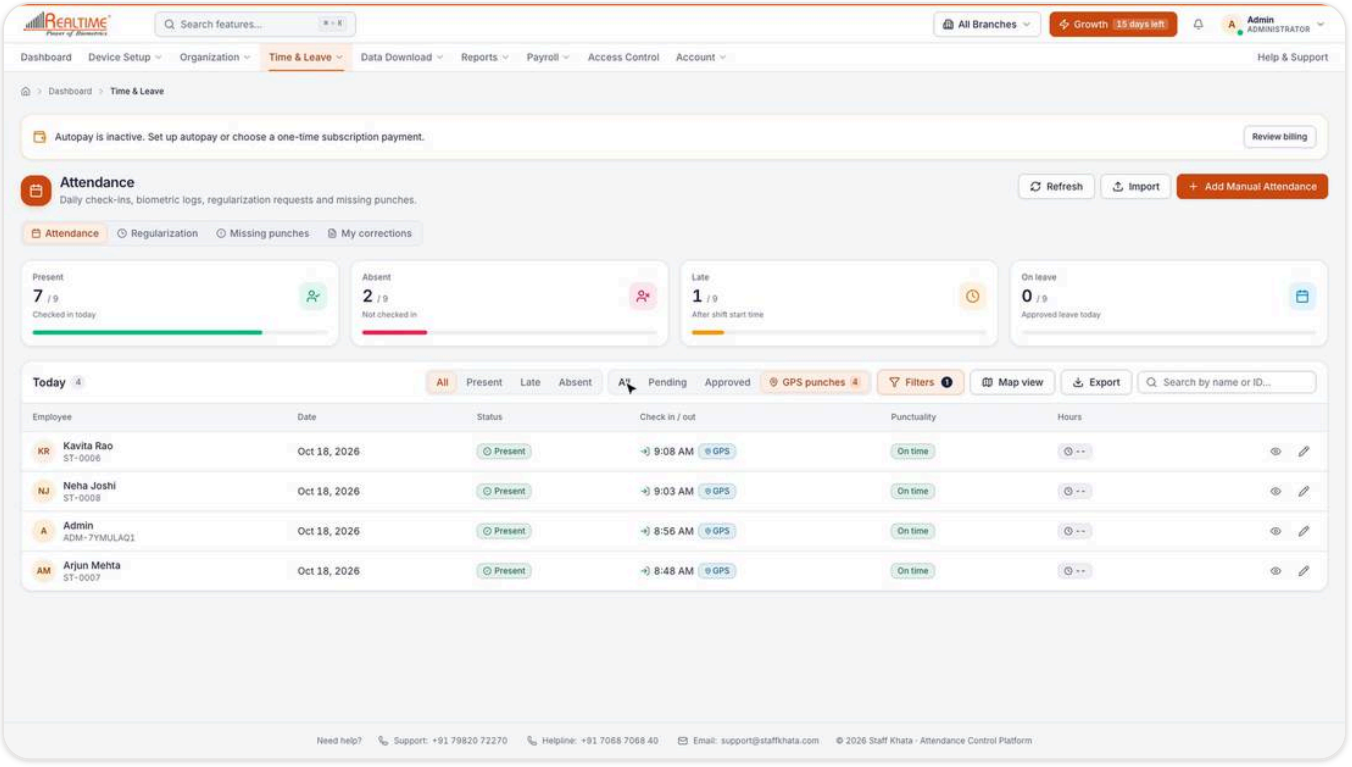
عندما يكون موقوفًا، يُبلغ التطبيق الموظف بأن "التسجيل من الهاتف معطّل" وبأن عليه استخدام الجهاز المعيّن له. لوضع كلمة مرور الموظف أو إعادة تعيينها، استخدم **Update Password** (تحديث كلمة المرور) في القائمة نفسها.

للمسؤولين: اعرف من أين جاءت التسجيلات

يظهر كل تسجيل من الهاتف في **Recent Punches** (أحدث التسجيلات) وعلى الخريطة في لوحة التحكم. للقائمة الكاملة:

1. انقر **Time & Leave** (الوقت والإجازات) ← **Attendance Process** (معالجة الحضور).
2. انقر **GPS punches** (تسجيلات GPS). تظهر فقط التسجيلات التي تمت من التطبيق، وكل منها موسوم بـ **GPS**.

3. انقر رمز العين في أي صف لرؤية موقع الحضور والانصراف على خريطة وصورة التسجيل. انقر **Map view** (عرض الخريطة) لرؤية كل تسجيلات اليوم من الهاتف على خريطة واحدة.



08

ربط جهاز بصمة من Realtime

الخطة: جميع الخطط

يمكن للموظفين الذين يسجّلون حضورهم عند الباب استخدام جهاز بصمة من Realtime. بعد ربطه، يصل كل تسجيل ببصمة الإصبع أو البطاقة إلى Staff Khata خلال ثوانٍ.

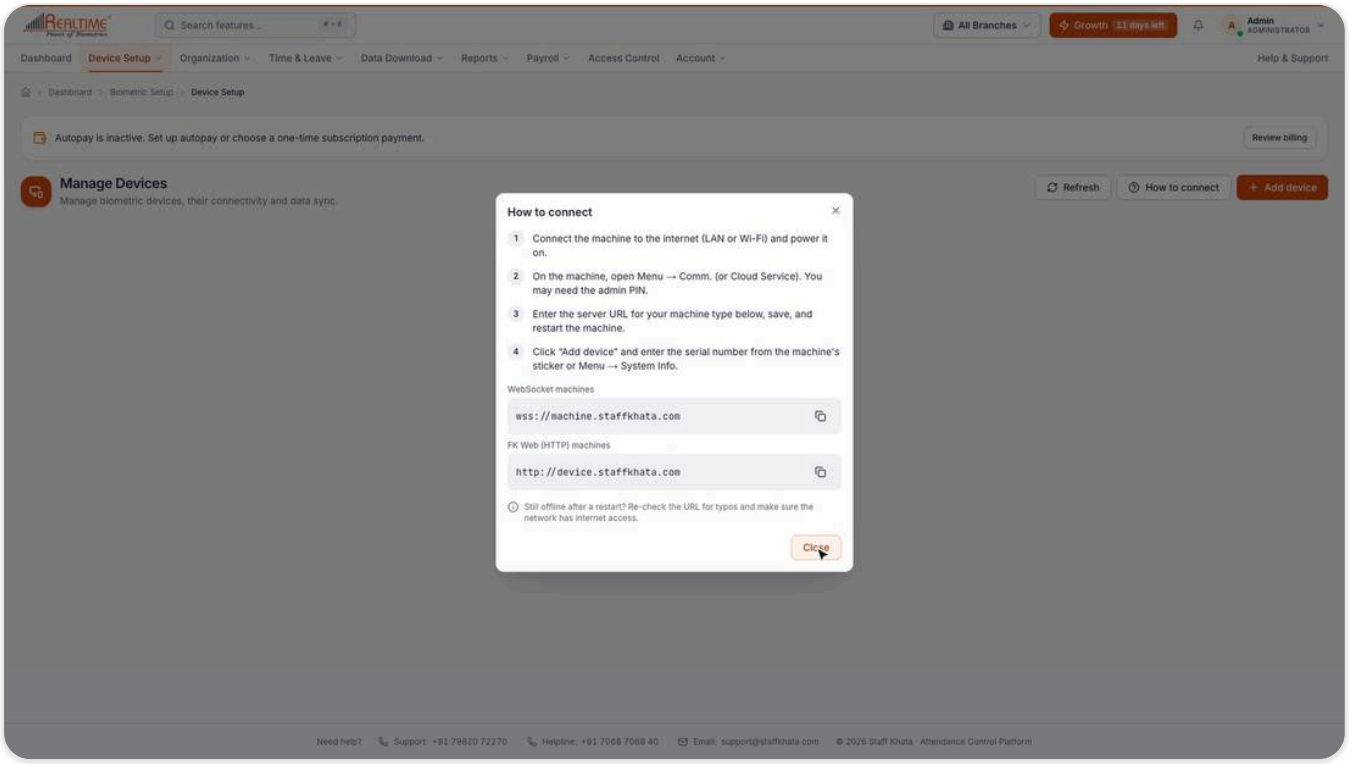
> **ملاحظة:** يعمل Staff Khata مع **أجهزة البصمة من Realtime** فقط.

وجّه الجهاز إلى Staff Khata

يرسل الجهاز التسجيلات عبر الإنترنت، لذا يحتاج أولًا إلى عنوان الخادم.

1. انقر **Device Setup** (إعداد الأجهزة) ← **Manage Devices** (إدارة الأجهزة).
2. انقر **How to connect** (طريقة الربط). يسرد المربع الخطوات وعناوين الخوادم.
3. صِل الجهاز بالإنترنت (LAN أو Wi-Fi) وشغّله.
4. على الجهاز، افتح **Menu** (القائمة) ← **Comm.** (الاتصال) (أو **Cloud Service** (الخدمة السحابية)). قد تحتاج إلى رمز PIN الخاص بالمسؤول.
5. أدخل عنوان الخادم المناسب لنوع جهازك، واحفظ، وأعد تشغيل الجهاز:

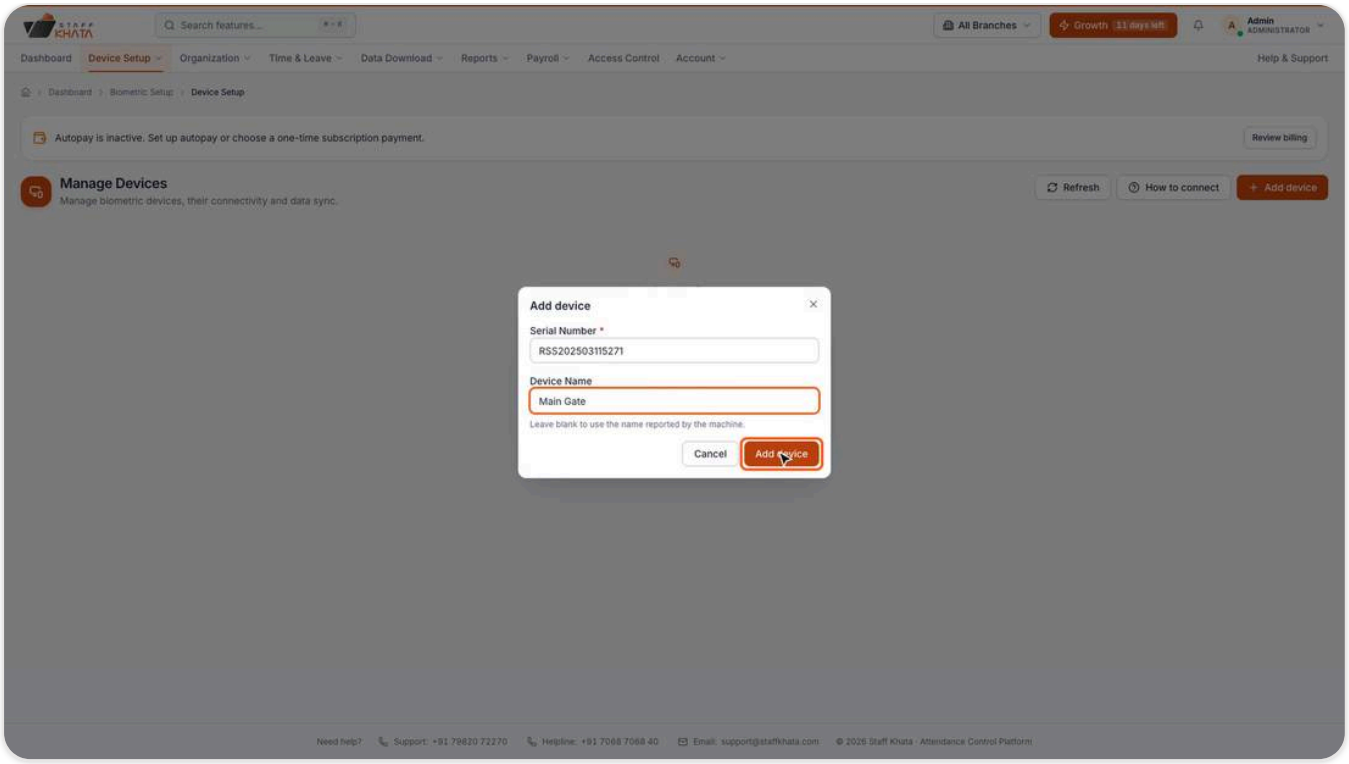
نوع الجهاز	عنوان الخادم
أجهزة WebSocket	`wss://machine.staffkhata.com`
أجهزة FK Web (HTTP)	`http://device.staffkhata.com`



نصيحة: انقر رمز النسخ بجوار العنوان لنسخه. هل ما زال الجهاز غير متصل بعد إعادة التشغيل؟ تحقّق من عدم وجود أخطاء في كتابة العنوان وتأكد من أن الشبكة متصلة بالإنترنت.

أضف الجهاز برقمه التسلسلي

1. في **Manage Devices** (إدارة الأجهزة)، انقر **Add device** (إضافة جهاز).
2. أدخل **Serial Number** (الرقم التسلسلي) من الملصق الموجود على الجهاز، أو من **Menu ← System Info** (معلومات النظام) على الجهاز.
3. أدخل **Device Name** (اسم الجهاز)، مثل "Main Gate". اتركه فارغًا لاستخدام الاسم الذي يرسله الجهاز.
4. انقر **Add device** (إضافة جهاز).



يظهر الجهاز في القائمة. تعرض حالته **Online** (متصل) إذا تلقى Staff Khata منه إشارة خلال آخر 5 دقائق، و**Offline** (غير متصل) خلاف ذلك.

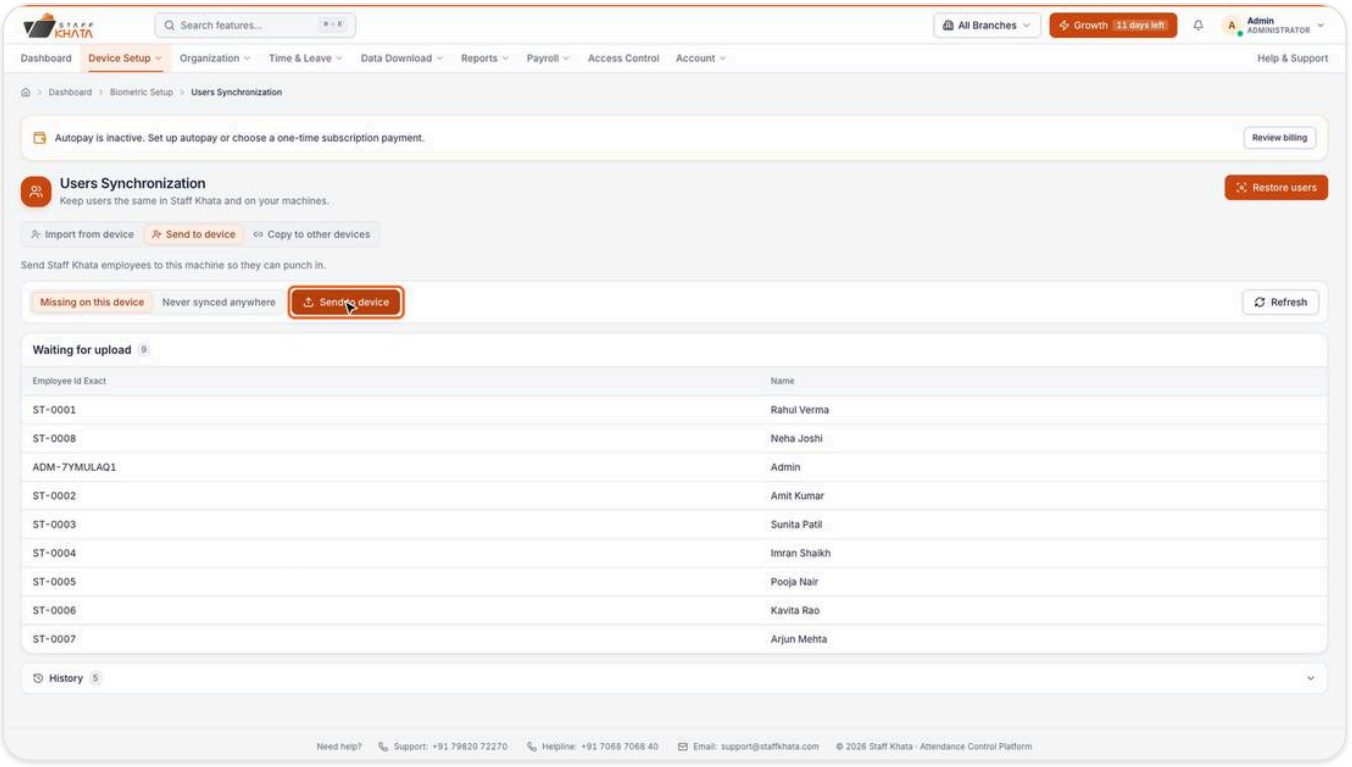
إذا رُفض الرقم التسلسلي، فإما أن الجهاز مضاف بالفعل أو أنه لم يصل إلى الخادم بعد. أكمل خطوات الربط وحاول مرة أخرى.

من قائمة ⋯ الخاصة بالجهاز يمكنك **Manage Device** (إدارة الجهاز) (مستخدموه وإعداداته والإجراءات عن بُعد)، أو **Edit** (تعديل) اسمه، أو **Delete** (حذفه).

أرسل الموظفين إلى الجهاز

لا يسمح الجهاز بالتسجيل إلا للأشخاص المخزّنين عليه.

1. انقر **Device Setup** (إعداد الأجهزة) ← **Users Synchronization** (مزامنة المستخدمين). إذا كان لديك أكثر من جهاز، فاختره في الأعلى.
2. افتح **Send to device** (إرسال إلى الجهاز). اختر **Missing on this device** (غير موجودين على هذا الجهاز) لسرد كل من ليس على الجهاز بعد، أو **Never synced anywhere** (لم تتم مزامنتهم مطلقًا) للموظفين الذين لم يُرسلوا قط إلى أي جهاز.
3. انقر **Send to device**، ثم أكّد.



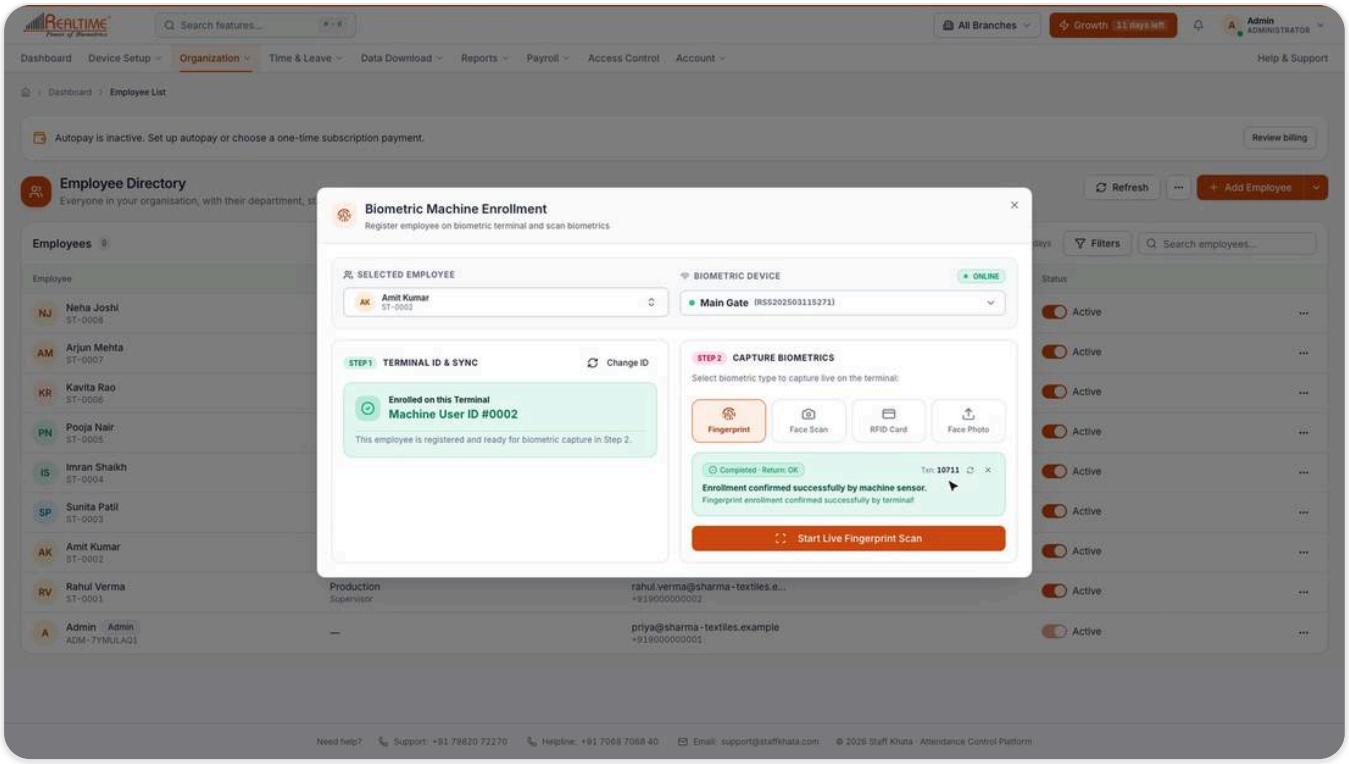
تفيد التبويبات الأخرى عندما تبدأ بجهاز عليه مستخدمون بالفعل. يجلب **Import from device** (استيراد من الجهاز) مستخدميه إلى Staff Khata، وينسخهم **Copy to other devices** (نسخ إلى أجهزة أخرى) إلى جهاز آخر متصل.

لمعرفة من يمكنه التسجيل على جهاز ما، افتح **Manage Devices** (إدارة الأجهزة)، وانقر ⋯ ← **Manage Device** (إدارة الجهاز)، وافتح تبويب **Users** (المستخدمون). كل مستخدم على الجهاز مرتبط بموظفه في Staff Khata.

سجّل بصمة إصبع أو بطاقة

يجب أن يكون الجهاز متصلًا لهذا.

1. انقر **Organization** (المؤسسة) ← **Employee List** (قائمة الموظفين).
2. انقر ⋯ في صف الموظف واختر **Biometric enrollment** (تسجيل البصمة).
3. اختر **Biometric Device** (جهاز البصمة). تحت **Step 1** (الخطوة 1)، يُسجَّل الموظف على الجهاز بـ **Machine User ID** (معرّف المستخدم على الجهاز). إذا لم يكن عليه بعد، فانقر **Sync Employee to Device** (مزامنة الموظف مع الجهاز).
4. تحت **Step 2** (الخطوة 2)، اختر **Fingerprint** (بصمة الإصبع) أو **RFID Card** (بطاقة RFID).
5. انقر **Start Live Fingerprint Scan** (بدء مسح البصمة المباشر)، ثم اطلب من الموظف وضع الإصبع نفسه على الجهاز ثلاث مرات (أو تمرير بطاقته).

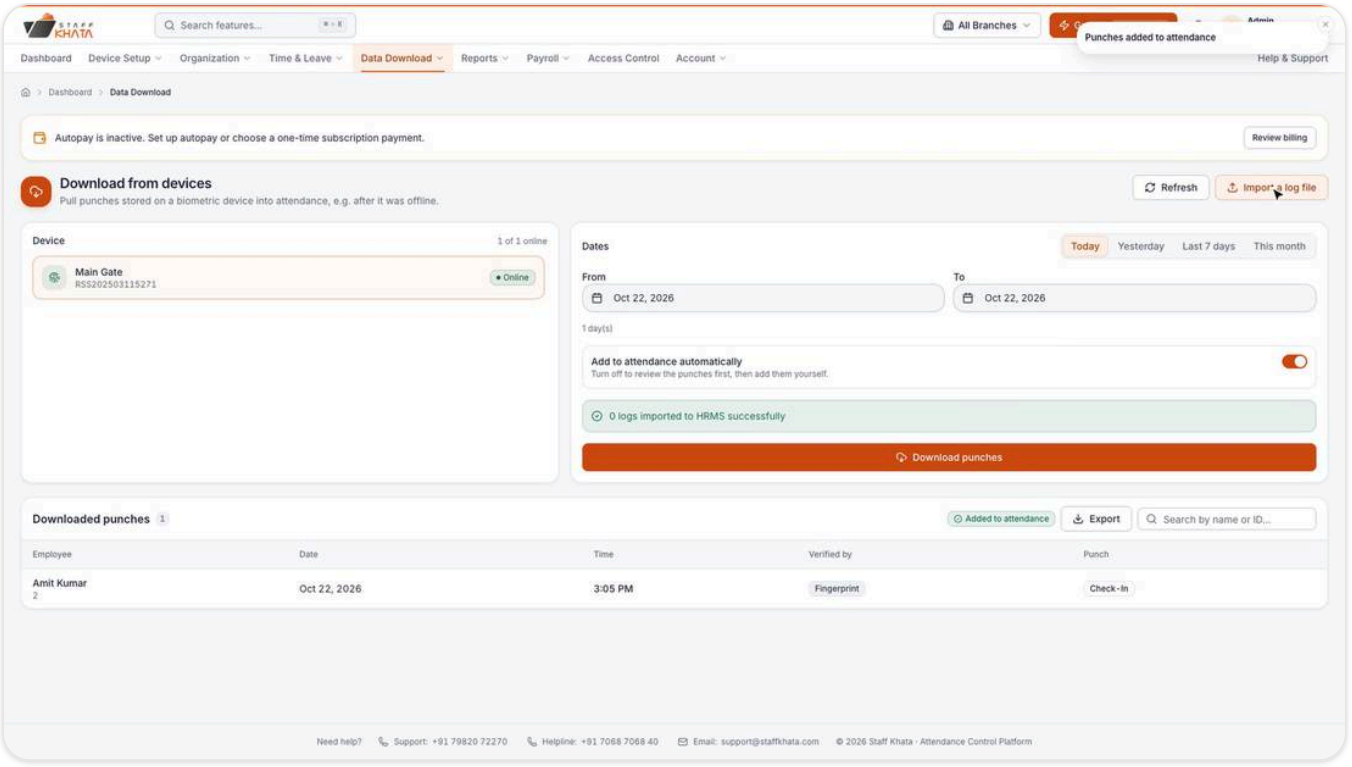


عندما يؤكد الجهاز، يمكن للموظف التسجيل. يظهر كل تسجيل كإشعار مباشر على لوحة التحكم.

نزّل التسجيلات المخزّنة في الجهاز

إذا انقطع اتصال الجهاز لفترة، فإنه يحتفظ بتسجيلاته. اسحبها بعد عودته إلى الاتصال.

1. انقر **Data Download** (تنزيل البيانات) ← **Download data from Devices** (تنزيل البيانات من الأجهزة).
2. اختر الجهاز تحت **Device** (الجهاز).
3. اختر التواريخ: **Today** (اليوم) أو **Yesterday** (أمس) أو **Last 7 days** (آخر 7 أيام) أو **This month** (هذا الشهر)، أو اضبط **From** (من) و**To** (إلى). يمكنك تنزيل ما يصل إلى 90 يومًا في المرة الواحدة.
4. اترك **Add to attendance automatically** (إضافة إلى الحضور تلقائيًا) مفعّلًا، أو أوقفه لمراجعة التسجيلات أولًا.
5. انقر **Download punches** (تنزيل التسجيلات).



استورد ملف سجل الجهاز

إذا تعذّر اتصال الجهاز بالإنترنت، فصدّر سجل تسجيلاته عبر USB واستورده.

1. انقر **Data Download** (تنزيل البيانات) ← **Import Biometric Machine Logs** (استيراد سجلات جهاز البصمة).
2. تحت **Select Machine Log File** (اختر ملف سجل الجهاز)، اختر الملف (.txt أو .csv أو .tsv) وانقر **Upload & Preview Logs** (رفع السجلات ومعاينتها).
3. تحقّق من المعاينة. المستخدمون **Mapped** (المطابَقون) مرتبطون بموظفين؛ ومعرّفات المستخدمين **Unmapped** (غير المطابَقة) غير مرتبطة بأي أحد بعد.
4. اضبط **From date** (من تاريخ) و**To date** (إلى تاريخ) للفترة التي يجب حساب الحضور لها.
5. انقر **Confirm & Import Attendance** (تأكيد واستيراد الحضور).

> **الخطة المطلوبة: Data Download** (تنزيل البيانات) واستيراد سجلات الأجهزة جزء من التقارير المتقدمة، وقد تكون مقفلة في الخطط الأدنى. إضافة الأجهزة ومزامنة المستخدمين وتسجيل البصمات متاحة في كل الخطط.

09

إدارة الحضور اليومي

الخطة: جميع الخطط

تصل كل التسجيلات، من أجهزة البصمة وتطبيق الهاتف، إلى صفحة واحدة. من هناك تراجع اليوم وتوافق على التسجيلات وتصحح الأخطاء قبل الرواتب.

اطّلع على اليوم بنظرة واحدة

تعرض **Dashboard** (لوحة التحكم) من حضر ومن غاب ومن تأخر اليوم. تسرد **Recent Punches** (أحدث التسجيلات) كل تسجيل حضور فور حدوثه، مع تمييز حالات التأخير. وتبيّن الخريطة من أين جاءت تسجيلات الهاتف.

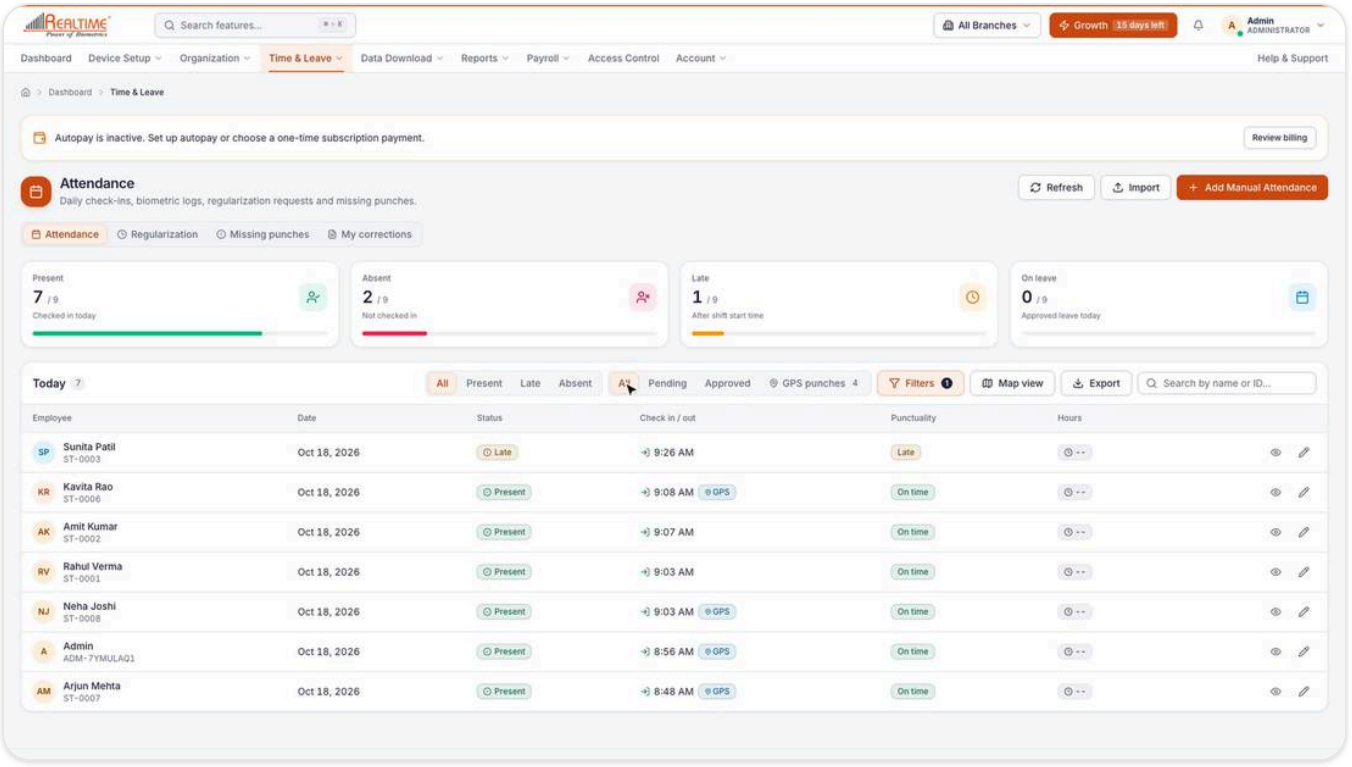
للقائمة الكاملة، انقر **Time & Leave** (الوقت والإجازات) ← **Attendance Process** (معالجة الحضور).

صفِّ صفحة الحضور

تُفتح صفحة **Attendance** (الحضور) على اليوم الحالي. تعرض البطاقات في الأعلى (**Present** (حاضر) و**Absent** (غائب) و**Late** (متأخر) و**On leave** (في إجازة)) المجاميع. انقر بطاقة لعرض هؤلاء الأشخاص فقط.

فوق الجدول توجد مجموعتان من عوامل التصفية:

عامل التصفية	ما يعرضه
All (الكل) / **Present** (حاضر) / **Late** (متأخر) / **Absent** (غائب)	الموظفون حسب حالة الحضور
Pending (قيد الانتظار)	التسجيلات التي تنتظر موافقتك
Approved (موافق عليها)	التسجيلات التي وافقت عليها بالفعل
GPS punches (تسجيلات GPS)	التسجيلات التي تمت من تطبيق الهاتف فقط، مع الموقع



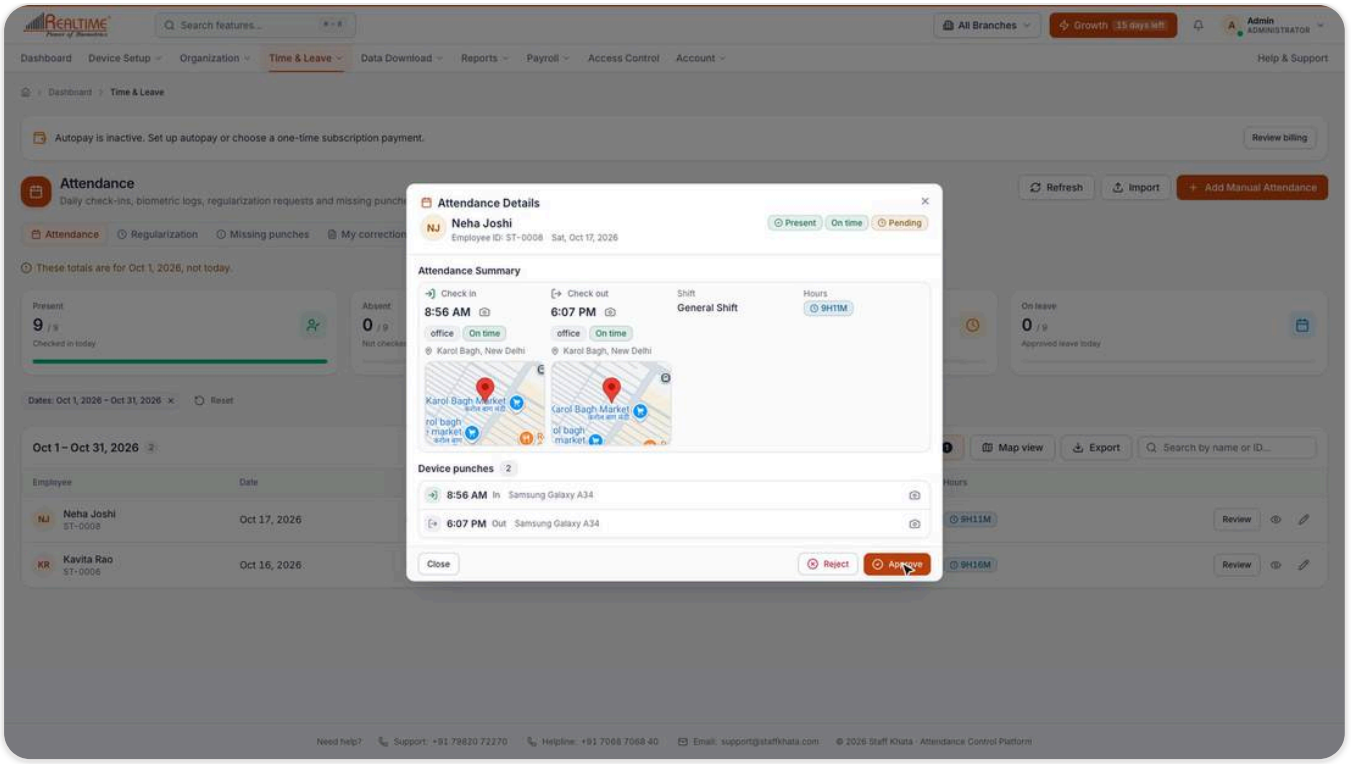
انقر **Filters** (عوامل التصفية) لاختيار موظف أو فترة مختلفة، ثم انقر **Apply** (تطبيق). استخدم **All Branches** (جميع الفروع) في الشريط العلوي لعرض فرع واحد. استخدم **Search by name or ID...** (البحث بالاسم أو المعرّف...) للعثور على شخص بعينه، و**Export** (تصدير) لتنزيل القائمة.

انقر رمز العين في أي صف لفتح **Attendance Details** (تفاصيل الحضور): أوقات الحضور والانصراف، والجهاز أو الموقع المستخدم، والوردية والساعات، وصورة التسجيل لتسجيلات الهاتف.

> **الخطة المطلوبة:** في الخطط الأدنى، يقتصر عامل تصفية الفترة على يوم واحد. يتطلب عرض شهر كامل أو سنة أو نطاق مخصص خطة تتضمن التقارير المتقدمة.

وافق على التسجيلات

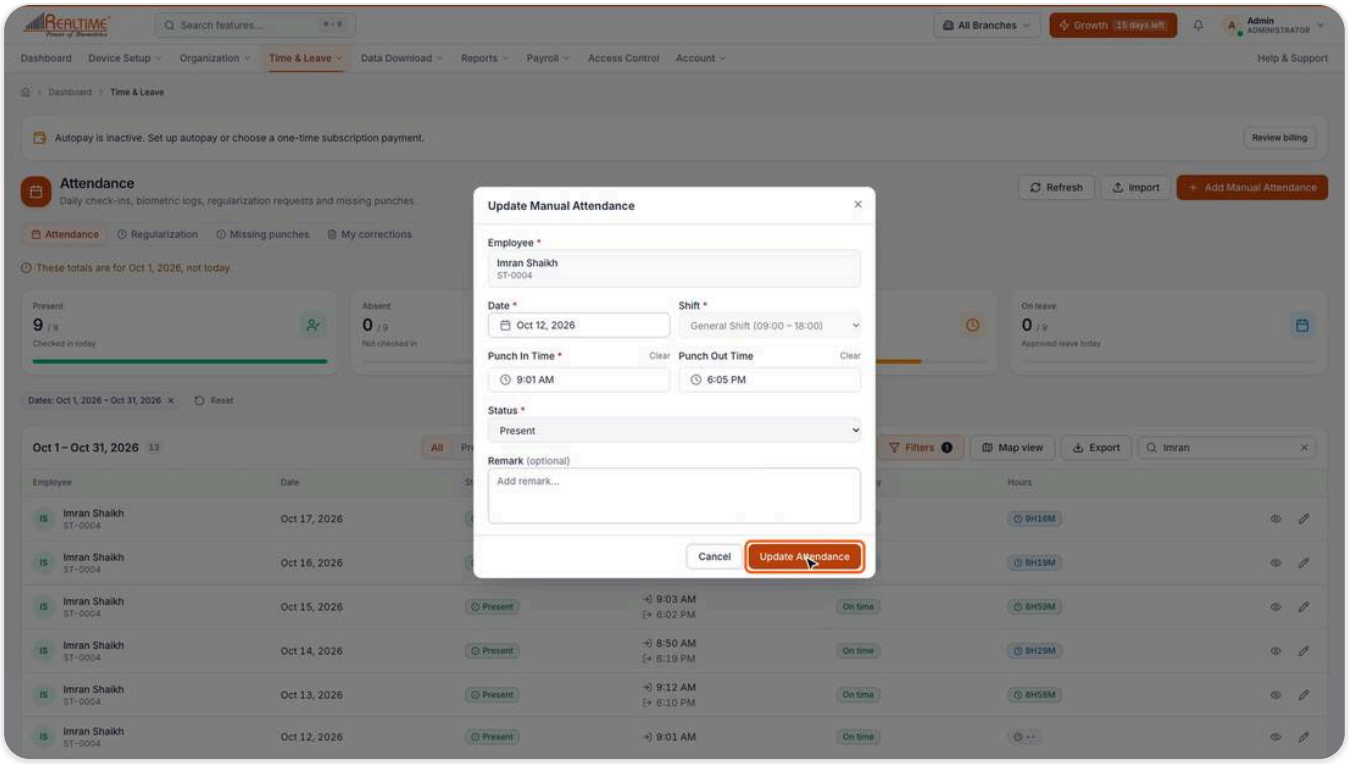
1. انقر **Filters** (عوامل التصفية)، واختر **This Month** (هذا الشهر) تحت **Quick Select** (اختيار سريع)، وانقر **Apply** (تطبيق).
2. انقر **Pending** (قيد الانتظار).
3. انقر **Review** (مراجعة) في أي صف. تحقّق من الأوقات والموقع والصورة.
4. انقر **Approve** (موافقة)، ثم أكّد. لرفض تسجيل، انقر **Reject** (رفض) واذكر سببًا موجزًا.



أصلح انصرافًا مفقودًا

عندما ينسى شخص تسجيل الانصراف، لا يمكن حساب ساعاته. أضف الوقت بنفسك.

1. ابحث عن اليوم. ابحث باسم الموظف واضبط الفترة عبر **Filters** (عوامل التصفية) إذا لم يكن اليوم الحالي.
2. انقر رمز القلم (**Edit** (تعديل)) في ذلك الصف. تُفتح **Update Manual Attendance** (تحديث الحضور اليدوي).
3. اضبط **Punch Out Time** (وقت تسجيل الانصراف). حدّد **Next day** (اليوم التالي) إذا عمل بعد منتصف الليل.
4. انقر **Update Attendance** (تحديث الحضور). تُحسب الساعات الآن.



نصيحة: يسرد تبويب **Missing punches** (التسجيلات المفقودة) كل من سجّل حضورًا دون انصراف (أو العكس). انقر **Add missing check-out** (إضافة الانصراف المفقود)، وأدخل الوقت، وانقر **Save attendance** (حفظ الحضور).

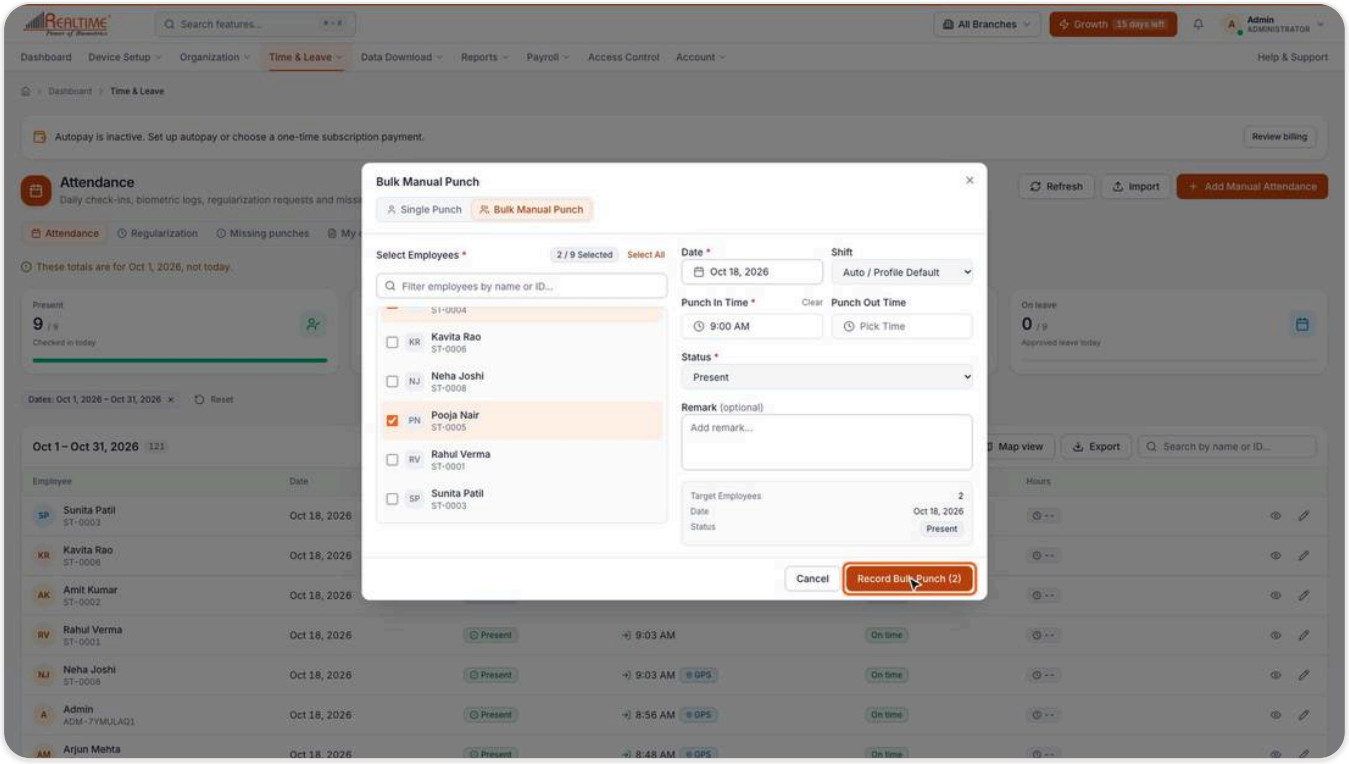
أضف الحضور يدويًا (Manual Punch)

استخدم هذا عندما لا يتمكن شخص من التسجيل إطلاقًا، مثلًا أثناء زيارة موقع.

1. انقر **Add Manual Attendance** (إضافة حضور يدوي) (أو **Time & Leave ← Manual Punch** (تسجيل يدوي)). أبقِ **Single Punch** (تسجيل فردي) محددًا.
2. اختر **Employee** (الموظف) و**Date** (التاريخ) و**Shift** (الوردية).
3. أدخل **Punch In Time** (وقت تسجيل الحضور)، و**Punch Out Time** (وقت تسجيل الانصراف) إن كان معروفًا.
4. اختر **Status** (الحالة): **Present** (حاضر) أو **Absent** (غائب) أو **Half Day** (نصف يوم) أو **Leave** (إجازة). لا حاجة إلى الأوقات مع Absent أو Leave.
5. أضف **Remark** (ملاحظة) إن شئت، وانقر **Submit Attendance** (إرسال الحضور).

سجّل عدة أشخاص دفعة واحدة (Bulk Manual Punch)

1. انقر **Time & Leave** (الوقت والإجازات) ← **Bulk Manual Punch** (تسجيل يدوي جماعي)، أو بدّل إلى **Bulk Manual Punch** داخل نموذج الحضور اليدوي.
2. تحت **Select Employees** (اختر الموظفين)، حدّد كل شخص، أو انقر **Select All** (تحديد الكل).
3. اضبط **Date** (التاريخ) و**Punch In Time** (وقت تسجيل الحضور) و**Status** (الحالة). اترك **Shift** (الوردية) على **Auto / Profile Default** (تلقائي / افتراضي الملف الشخصي) لاستخدام وردية كل شخص.
4. تحقّق من الملخص، ثم انقر **Record Bulk Punch** (تسجيل جماعي).

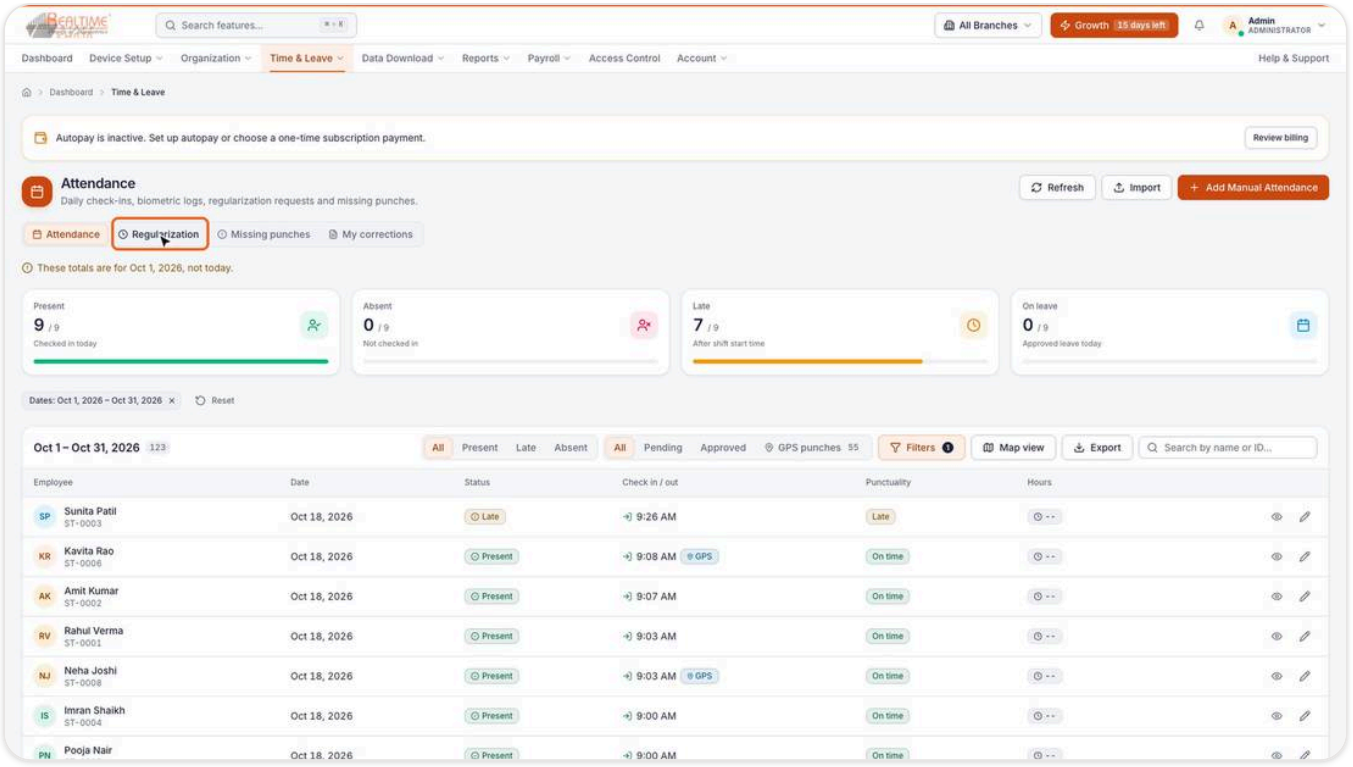


وافق على طلبات التصحيح

يمكن للموظفين طلب تصحيح تسجيلاتهم من التطبيق أو الويب، مع الأوقات التي عملوها فعلًا وسبب.

1. انقر **Time & Leave** (الوقت والإجازات) ← **Regularization** (التصحيح)، أو افتح تبويب **Regularization** في صفحة الحضور. يعرض التبويب عددًا عندما تكون هناك طلبات بالانتظار.
2. تحقّق من الأوقات المطلوبة والسبب.
3. انقر **Approve** (موافقة) أو **Reject** (رفض). للتعامل مع عدة طلبات دفعة واحدة، حدّدها واستخدم الإجراء نفسه للجميع.

عند الموافقة، يُحدَّث حضور الموظف إلى الأوقات التي طلبها.


Search features...
All Branches
Growth 15 days left
Admin
ADMINISTRATOR
Dashboard
Device Setup
Organization
Time & Leave
Data Download
Reports
Payroll
Access Control
Account
Help & Support
Dashboard > Time & Leave
Autopay is inactive. Set up autopay or choose a one-time subscription payment.
Review billing
Attendance
Daily check-ins, biometric logs, regularization requests and missing punches.
Refresh
Import
Add Manual Attendance
Attendance
Regularization
Missing punches
My corrections
These totals are for Oct 1, 2026, not today.
Present
9 / 9
Checked in today
Absent
0 / 9
Not checked in
Late
7 / 9
After shift start time
On leave
0 / 9
Approved leave today
Dates: Oct 1, 2026 – Oct 31, 2026
Reset
Oct 1 – Oct 31, 2026 123
All
Present
Late
Absent
All
Pending
Approved
GPS punches 55
Filters 1
Map view
Export
Search by name or ID...
Employee
Date
Status
Check in / out
Punctuality
Hours
SP Sunita Patil ST-0003 Oct 18, 2026 Late 9:26 AM Late
KR Kavita Rao ST-0006 Oct 18, 2026 Present 9:08 AM GPS On time
AK Amit Kumar ST-0002 Oct 18, 2026 Present 9:07 AM On time
RV Rahul Verma ST-0001 Oct 18, 2026 Present 9:03 AM On time
NJ Neha Joshi ST-0008 Oct 18, 2026 Present 9:03 AM GPS On time
IS Imran Shaikh ST-0004 Oct 18, 2026 Present 9:00 AM On time
PN Pooja Nair Oct 18, 2026 Present 9:00 AM On time

10

أنواع الإجازات وطلبات الإجازة والعطلات

الخطة: الخطط التي تتضمن الإجازات والعطلات

أعِدّ أنواع الإجازات التي يمكن لموظفيك أخذها وقائمة العطلات مرة واحدة. بعد ذلك تنتقل طلبات الإجازة والأرصدة والعطلات إلى الحضور والرواتب تلقائيًا.

> **الخطة المطلوبة:** قد تكون إدارة الإجازات والعطلات مقفلة في الخطط الأدنى. إذا ظهرت القوائم بقفل، فراجع **Billing & Plan** (الفوترة والخطة) لمعرفة الأسعار والخطط الحالية.

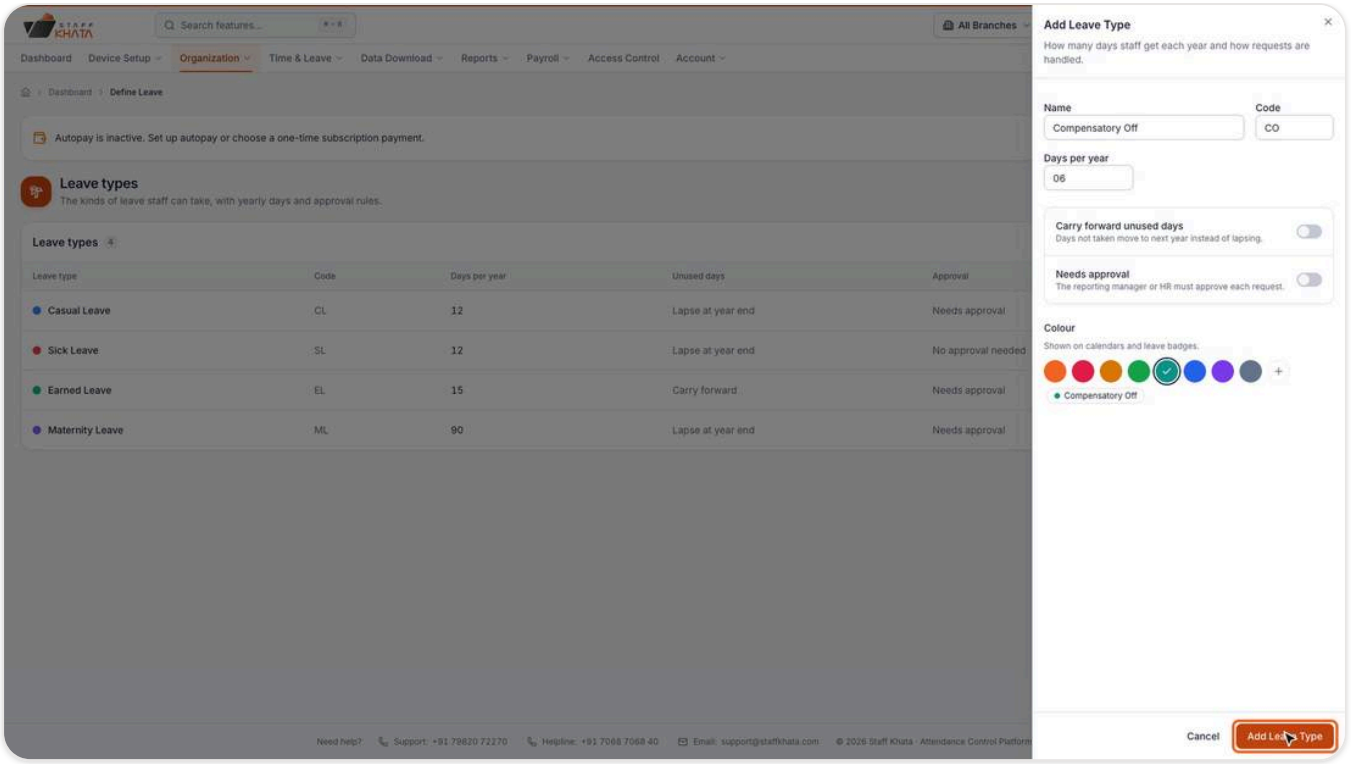
حدّد أنواع الإجازات

الإجازات العارضة والمرضية والمكتسبة وإجازة الأمومة مُعدّة لك مسبقًا. عدّلها أو أضف أنواعك الخاصة.

1. انقر **Organization** (المؤسسة) ← **Define Leave** (تحديد الإجازات). تعرض قائمة **Leave types** (أنواع الإجازات) رمز كل نوع، والأيام في السنة، وما يحدث للأيام غير المستخدمة، وما إذا كان يحتاج إلى موافقة.
2. انقر **Add Leave Type** (إضافة نوع إجازة).
3. املأ النموذج:

الإعداد	وظيفته
Name (الاسم) و**Code** (الرمز)	مثلًا "Compensatory Off" و"CO". كلاهما إلزامي.
Days per year (الأيام في السنة)	عدد الأيام التي يحصل عليها كل موظف في السنة.
Carry forward unused days (ترحيل الأيام غير المستخدمة)	مفعّل: تنتقل الأيام غير المأخوذة إلى السنة التالية. موقوف: تسقط في نهاية السنة.
Needs approval (يحتاج إلى موافقة)	مفعّل: يجب أن يوافق المدير المباشر أو الموارد البشرية على كل طلب.
Colour (اللون)	يظهر في التقاويم وشارات الإجازة.

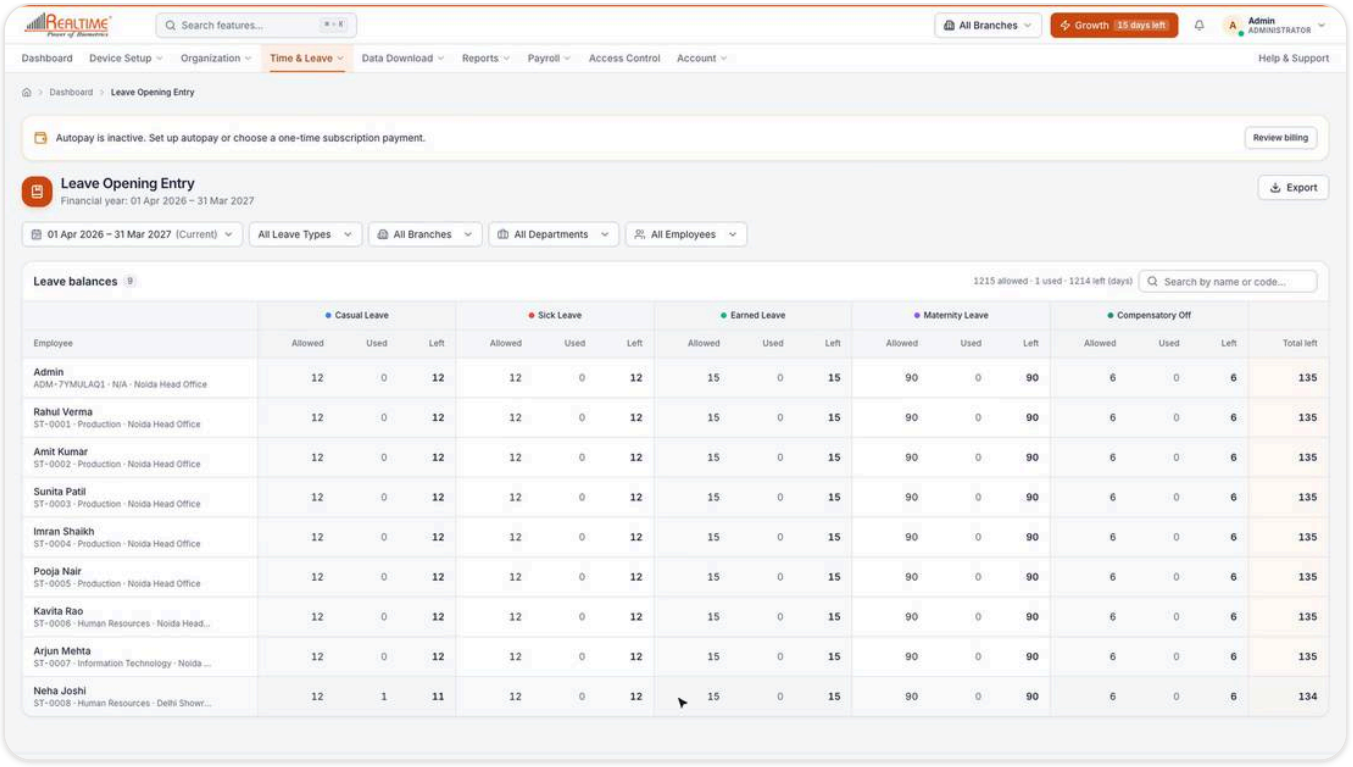
4. انقر **Add Leave Type** (إضافة نوع إجازة).



لتغيير نوع أو حذفه، استخدم **Edit** (تعديل) أو **Delete** (حذف) في صفه.

تحقّق من أرصدة الإجازات (Leave Opening Entry)

1. انقر **Time & Leave** (الوقت والإجازات) ← **Leave Opening Entry** (الأرصدة الافتتاحية للإجازات).
2. لكل موظف ونوع إجازة ترى الأيام **Allowed** (المسموحة) و**Used** (المستخدمة) و**Left** (المتبقية)، إضافة إلى **Total left** (إجمالي المتبقي).
3. غيّر السنة المالية أعلى اليسار، أو صفِّ حسب نوع الإجازة أو الفرع أو القسم أو الموظف. انقر **Export** (تصدير) لتنزيل الجدول.



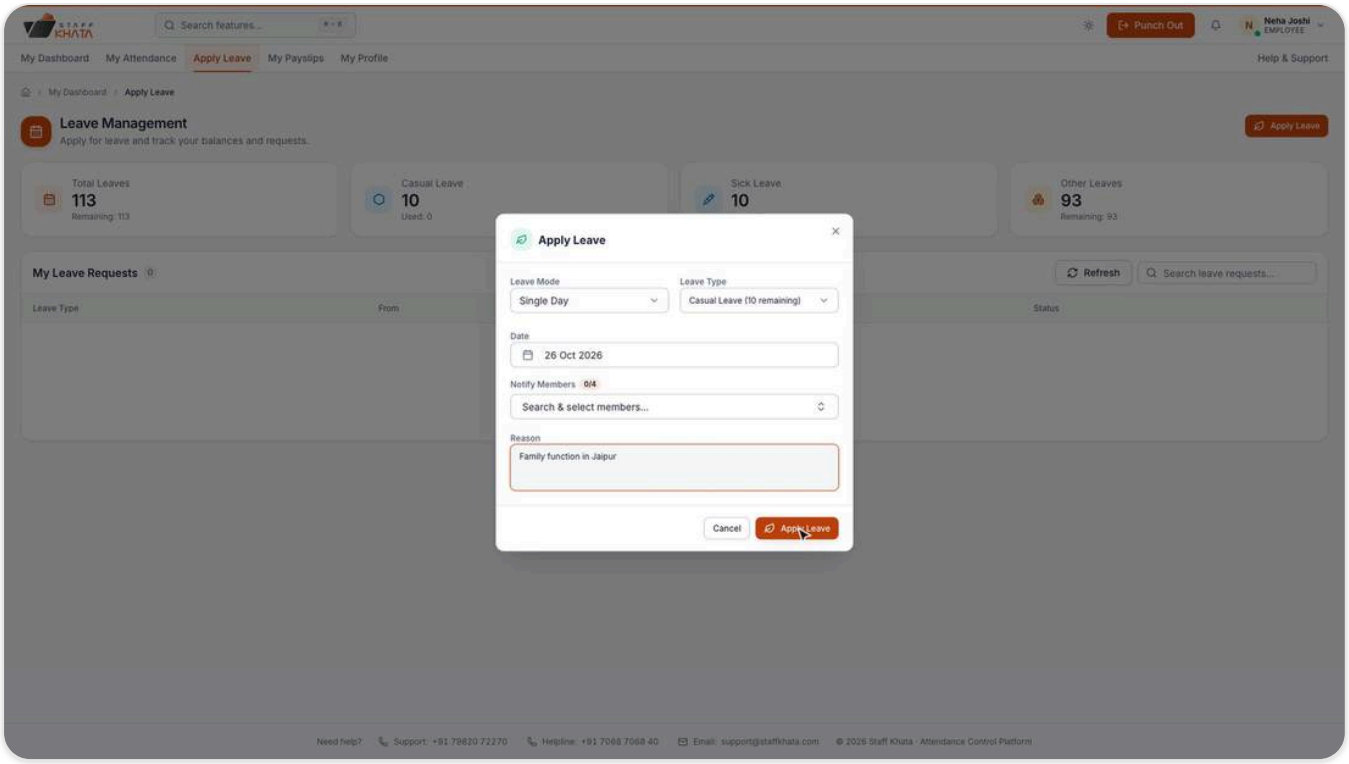
كيف يقدّم الموظفون طلبات الإجازة

يسجّل الموظفون الدخول ببريدهم الإلكتروني وكلمة مرورهم، على الويب في https://attendance.staffkhata.com أو في تطبيق Staff Khata (تبويب **Leave** (الإجازة)). يفتحون **Apply Leave** (طلب إجازة)، ويرون رصيدهم لكل نوع إجازة، ويختارون النوع والتواريخ، ويضيفون سببًا ويرسلون الطلب. ثم ينتظر الطلب الموافقة.

قدّم طلب إجازة نيابة عن موظف

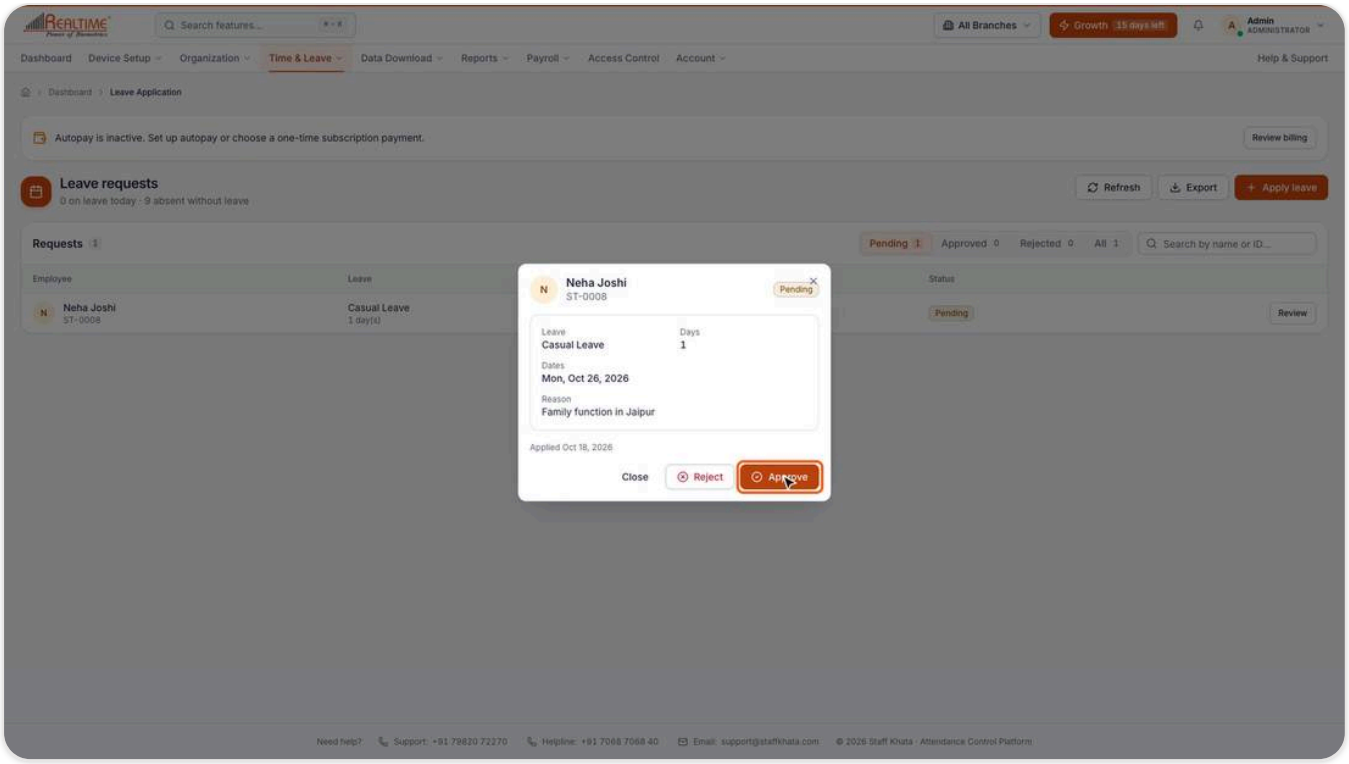
مفيد عندما يتصل شخص ليبلغ بمرضه أو لا يستخدم التطبيق.

1. انقر **Time & Leave** (الوقت والإجازات) ← **Leave Application** (طلبات الإجازة).
2. انقر **Apply leave** (طلب إجازة).
3. اختر **Employee** (الموظف)، ثم **Leave type** (نوع الإجازة). تظهر الأيام المتبقية بجوار كل نوع.
4. اختر **One day** (يوم واحد) أو **Half a day** (نصف يوم) أو **Several days** (عدة أيام)، واختر التاريخ أو التواريخ.
5. أضف **Reason** (السبب). تحت **Also notify** (إبلاغ أيضًا)، يمكنك اختيار أشخاص لإعلامهم.
6. انقر **Apply leave** (طلب إجازة).



وافق على الإجازة أو ارفضها

1. انقر **Time & Leave** (الوقت والإجازات) ← **Leave Application** (طلبات الإجازة). تُفتح **Leave requests** (طلبات الإجازة) على **Pending** (قيد الانتظار).
2. انقر **Review** (مراجعة) على طلب. تحقّق من نوع الإجازة والتواريخ وعدد الأيام والسبب.
3. انقر **Approve** (موافقة) أو **Reject** (رفض)، ثم أكّد.



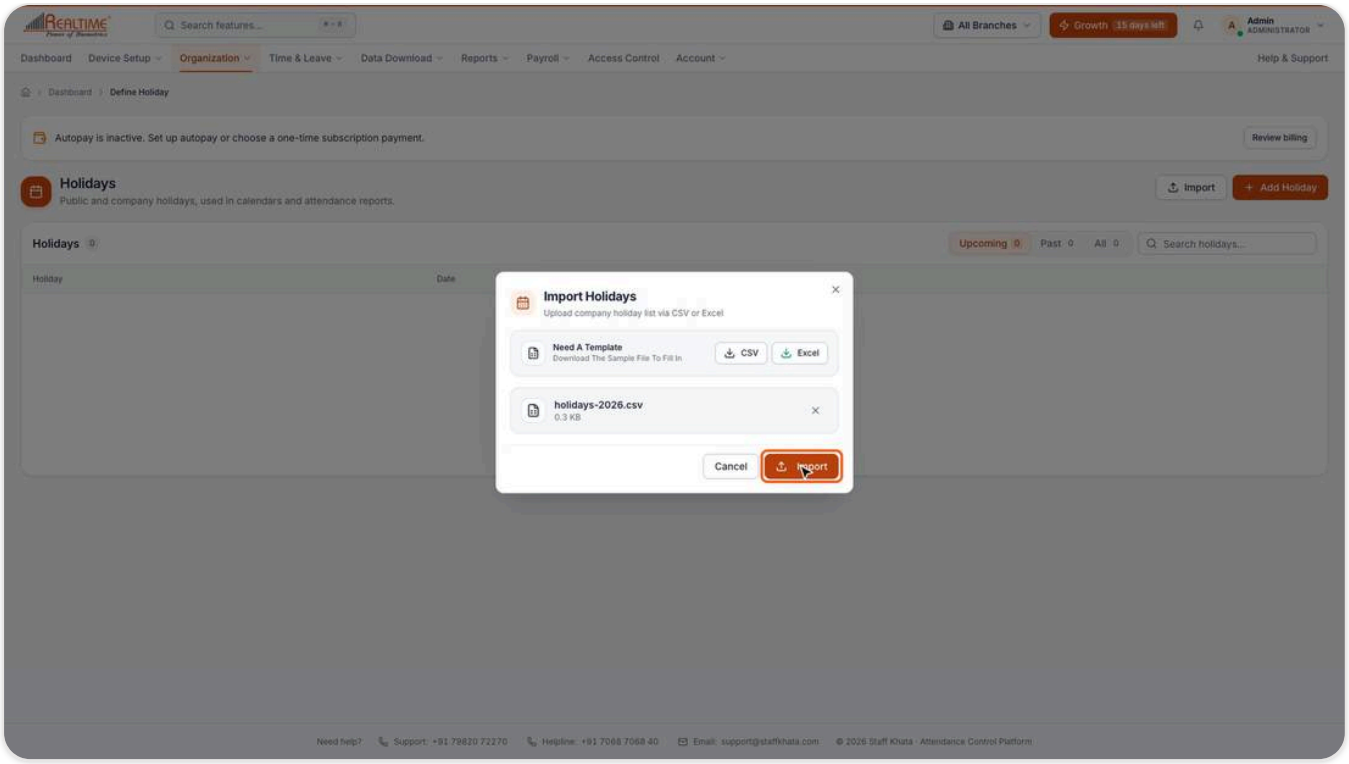
تحتفظ تبويبات **Approved** (موافق عليها) و**Rejected** (مرفوضة) و**All** (الكل) بالسجل. يمكنك تغيير القرار لاحقًا من تفاصيل الطلب.

أضف عطلاتك

تظهر العطلات في التقاويم وتُستخدم في تقارير الحضور. أسرع طريقة للبدء هي استيراد قائمتك.

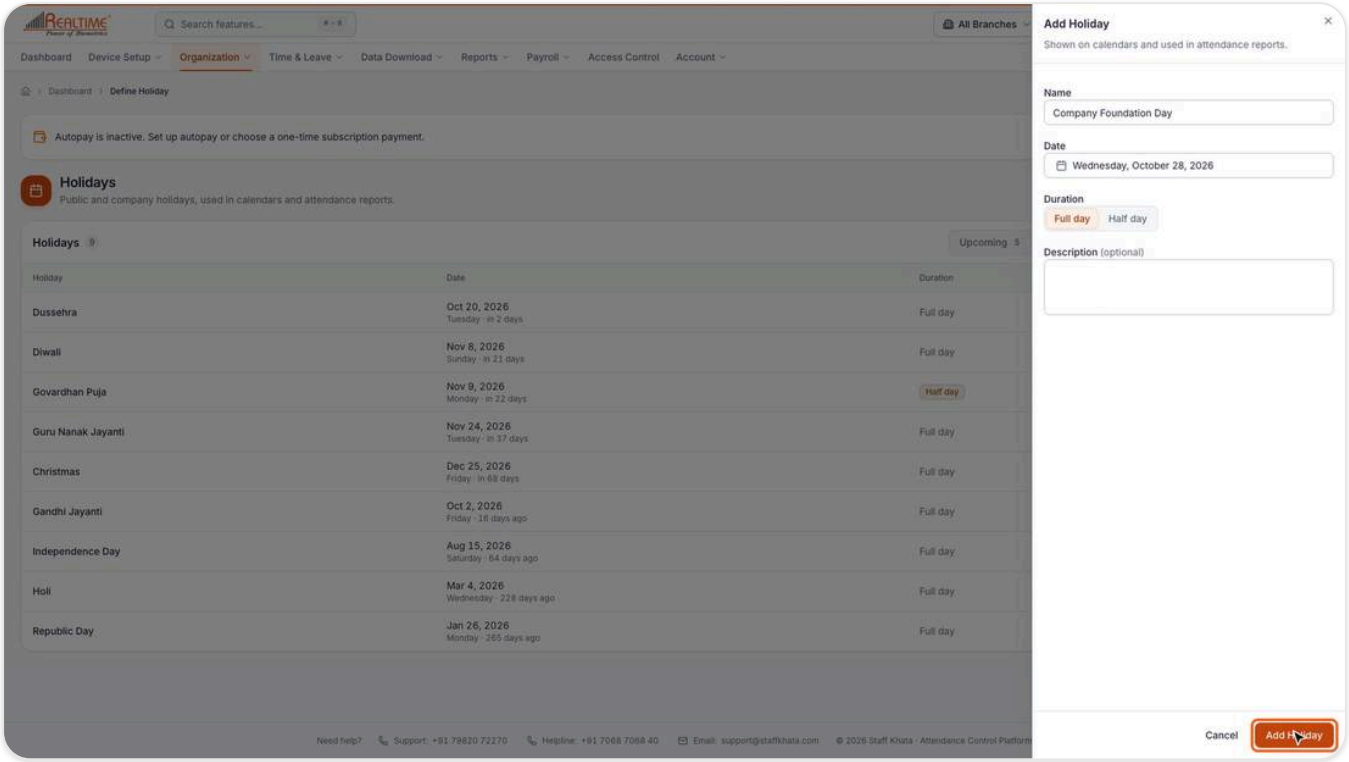
الاستيراد من جدول بيانات

1. انقر **Organization** (المؤسسة) ← **Define Holiday** (تحديد العطلات).
2. انقر **Import** (استيراد).
3. تحت **Need A Template** (هل تحتاج إلى قالب)، انقر **CSV** أو **Excel** لتنزيل نموذج. يحتوي على ثلاثة أعمدة: **Holiday Name** (اسم العطلة) و**Type** (النوع) (Full Day أو Half Day) و**Date** (التاريخ) (DD-MM-YYYY).
4. املأه، ثم اسحب الملف إلى المربع أو انقر للاستعراض. تعمل ملفات CSV وXLS وXLSX بحجم يصل إلى 2 MB.
5. انقر **Import** (استيراد). تُضاف كل عطلاتك دفعة واحدة.



أضف عطلة واحدة

1. في **Define Holiday** (تحديد العطلات)، انقر **Add Holiday** (إضافة عطلة).
2. أدخل **Name** (الاسم)، واختر **Date** (التاريخ)، واختر **Full day** (يوم كامل) أو **Half day** (نصف يوم). **Description** (الوصف) اختياري.
3. انقر **Add Holiday** (إضافة عطلة).



استخدم تبويبات **Upcoming** (القادمة) و**Past** (السابقة) و**All** (الكل) لتصفح القائمة، و**Edit** (تعديل) أو **Delete** (حذف) في أي صف لتغييره.

11

الرواتب وكشوف الرواتب والسُّلف

الخطة: الخطط التي تتضمن الرواتب

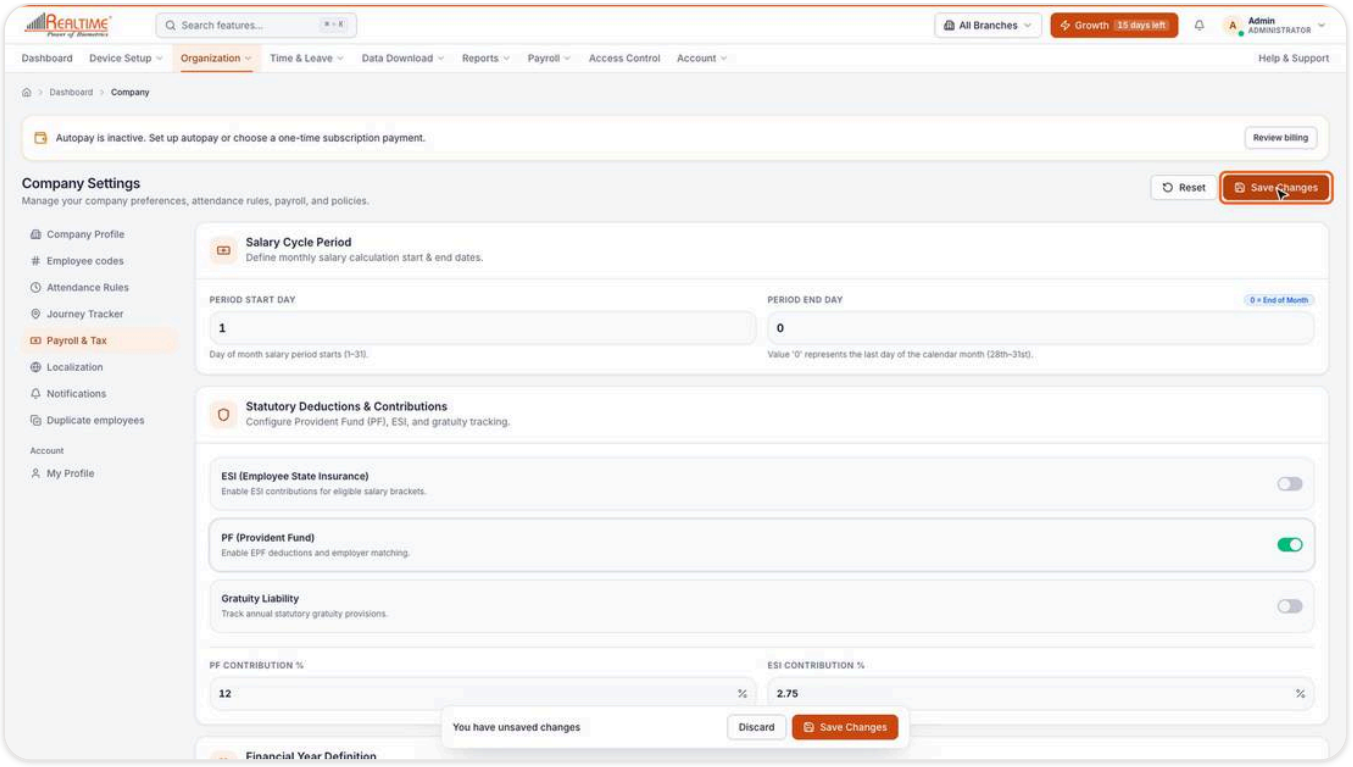
يحسب Staff Khata كل راتب من الحضور والإجازات والعطلات وعلامات التأخير، فلا تحتاج إلى جدول بيانات. أعِدّه مرة واحدة، ثم شغّل الرواتب كل شهر ببضع نقرات.

> **الخطة المطلوبة:** تتطلب الرواتب خطة مدفوعة تتضمن الرواتب. إذا كانت قائمة **Payroll** (الرواتب) مقفلة، فراجع **Billing & Plan** (الفوترة والخطة) لمعرفة الخطط الحالية.

اضبط دورة الرواتب والاستقطاعات القانونية

تنطبق هذه الإعدادات على كل تشغيل للرواتب.

1. انقر **Organization** (المؤسسة) ← **Company** (الشركة)، ثم افتح تبويب **Payroll & Tax** (الرواتب والضرائب).
2. تحت **Salary Cycle Period** (فترة دورة الرواتب)، اضبط **Period Start Day** (يوم بداية الفترة) و**Period End Day** (يوم نهاية الفترة). أدخل **0** كيوم النهاية ليعني "آخر يوم في الشهر".
3. تحت **Statutory Deductions & Contributions** (الاستقطاعات والمساهمات القانونية)، فعّل ما ينطبق عليك.
4. انقر **Save Changes** (حفظ التغييرات).



الإعداد	وظيفته
ESI (Employee State Insurance) (تأمين الدولة للموظفين)	يضيف مساهمات ESI للرواتب المؤهلة. اضبط النسبة في **% ESI Contribution** (نسبة مساهمة ESI).
PF (Provident Fund) (صندوق الادخار)	يضيف استقطاعات EPF ومساهمة صاحب العمل المقابلة. اضبط النسبة في **PF % Contribution** (نسبة مساهمة PF)، وعادةً 12.
Gratuity Liability (التزام مكافأة نهاية الخدمة)	يتابع مخصصات مكافأة نهاية الخدمة السنوية.
Financial Year Start / End (بداية / نهاية السنة المالية)	السنة المستخدمة في التقارير المالية.

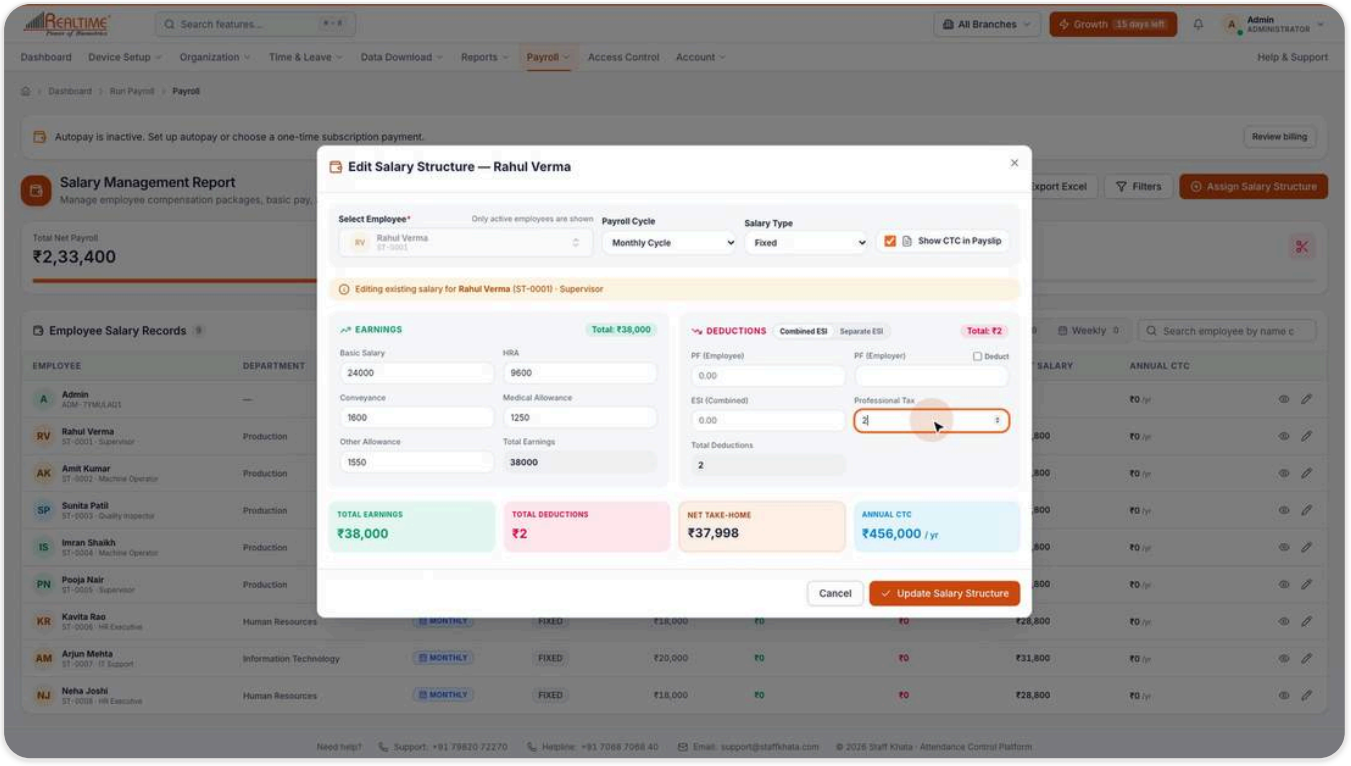
حدّد هيكل الراتب

يحتاج كل موظف إلى هيكل راتب قبل تشغيل الرواتب.

1. انقر **Payroll** (الرواتب) ← **Salary Management** (إدارة الرواتب). يُسرد كل موظف مع دورته وأرباحه واستقطاعاته وصافي راتبه وتكلفته السنوية على الشركة (CTC).
2. انقر رمز التعديل في صف الموظف، أو انقر **Assign Salary Structure** (تحديد هيكل الراتب) لموظف جديد.

3. اختر **Payroll Cycle** (دورة الرواتب) (**Monthly Cycle** (دورة شهرية) أو **Weekly Cycle** (دورة أسبوعية)) و**Salary Type** (نوع الراتب) (**Fixed** (ثابت) أو **Variable** (متغير) أو **Commission Based** (بالعمولة)).
4. املأ **Earnings** (الأرباح): الراتب الأساسي وبدل السكن (HRA) وبدل التنقل والبدل الطبي والبدلات الأخرى.
5. املأ **Deductions** (الاستقطاعات)، مثل PF وESI وضريبة المهنة. يمكن عرض ESI مجمّعًا أو منفصلًا.
6. حدّد **Show CTC in Payslip** (عرض CTC في كشف الراتب) إذا كان يجب أن يرى الموظف تكلفته السنوية على الشركة.
7. انقر **Save Salary Structure** (حفظ هيكل الراتب) (أو **Update Salary Structure** (تحديث هيكل الراتب)).

أثناء الكتابة، تعرض المجاميع في الأسفل **Total Earnings** (إجمالي الأرباح) و**Total Deductions** (إجمالي الاستقطاعات) و**Net Take-Home** (صافي المبلغ المستلم) و**Annual CTC** (التكلفة السنوية على الشركة).

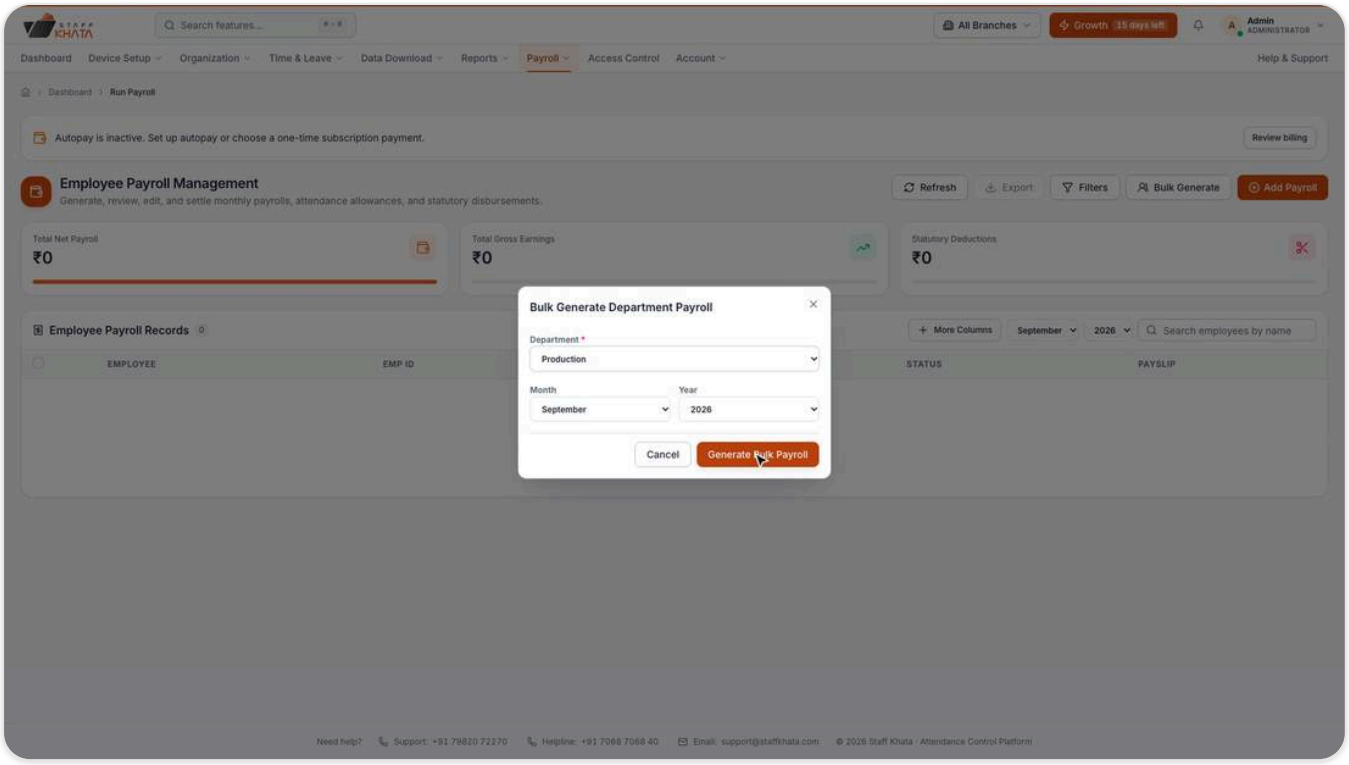


نصيحة: يمكنك أيضًا فتح هذا النموذج من **Employee List** ← **Organization**: افتح قائمة صف الموظف وانقر **Assign / View Salary** (تحديد / عرض الراتب).

شغّل الرواتب الشهرية

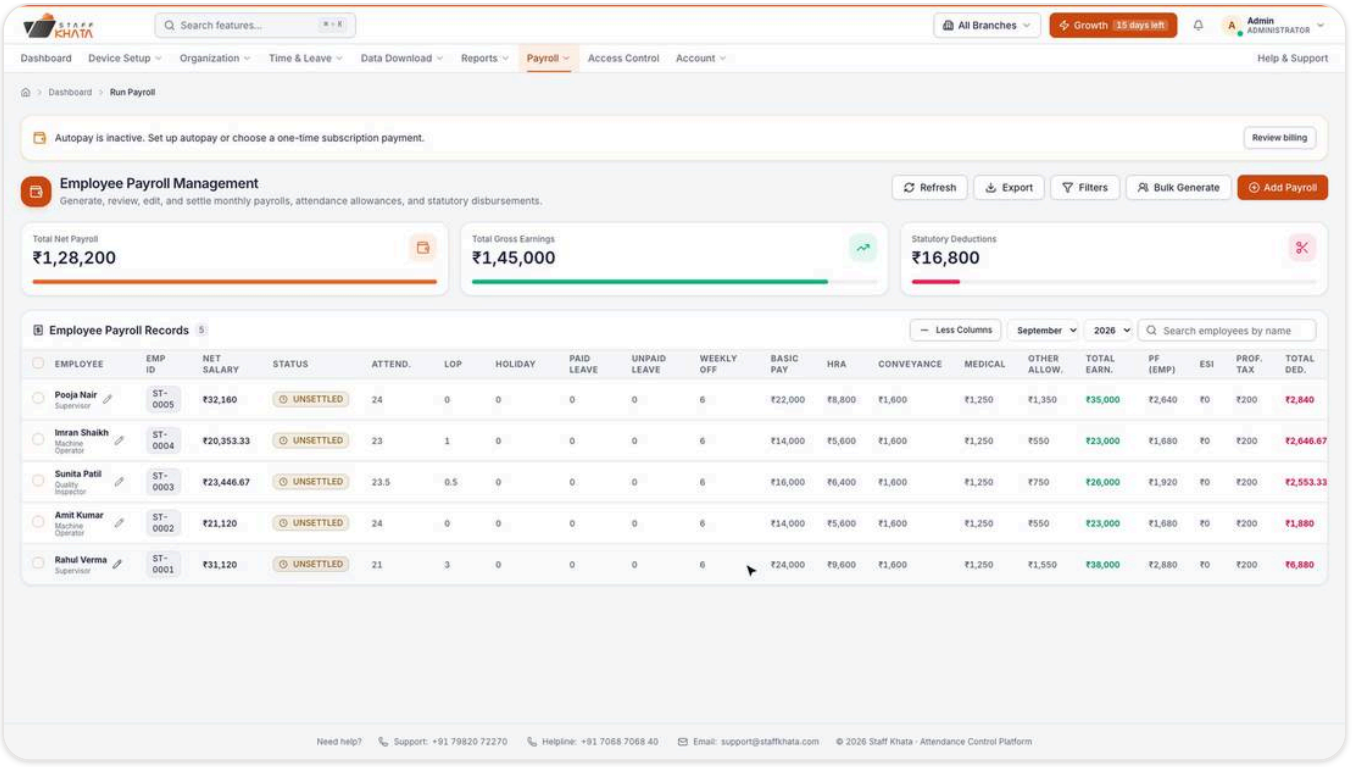
1. انقر **Payroll** (الرواتب) ← **Run Payroll** (تشغيل الرواتب).

2. اختر الشهر والسنة أعلى الجدول.
3. انقر **Bulk Generate** (إنشاء جماعي)، واختر **Department** (القسم)، وتحقّق من الشهر والسنة، وانقر **Generate Bulk Payroll** (إنشاء الرواتب جماعيًا). كرّر ذلك لكل قسم.



لدفع راتب شخص واحد فقط، انقر **Add Payroll** (إضافة راتب) واختر الموظف.

انقر **More Columns** (أعمدة إضافية) لرؤية أيام العمل وأيام الخصم من الأجر (LOP) والعطلات الأسبوعية والعطلات الرسمية والإجازات المدفوعة وراء كل راتب.



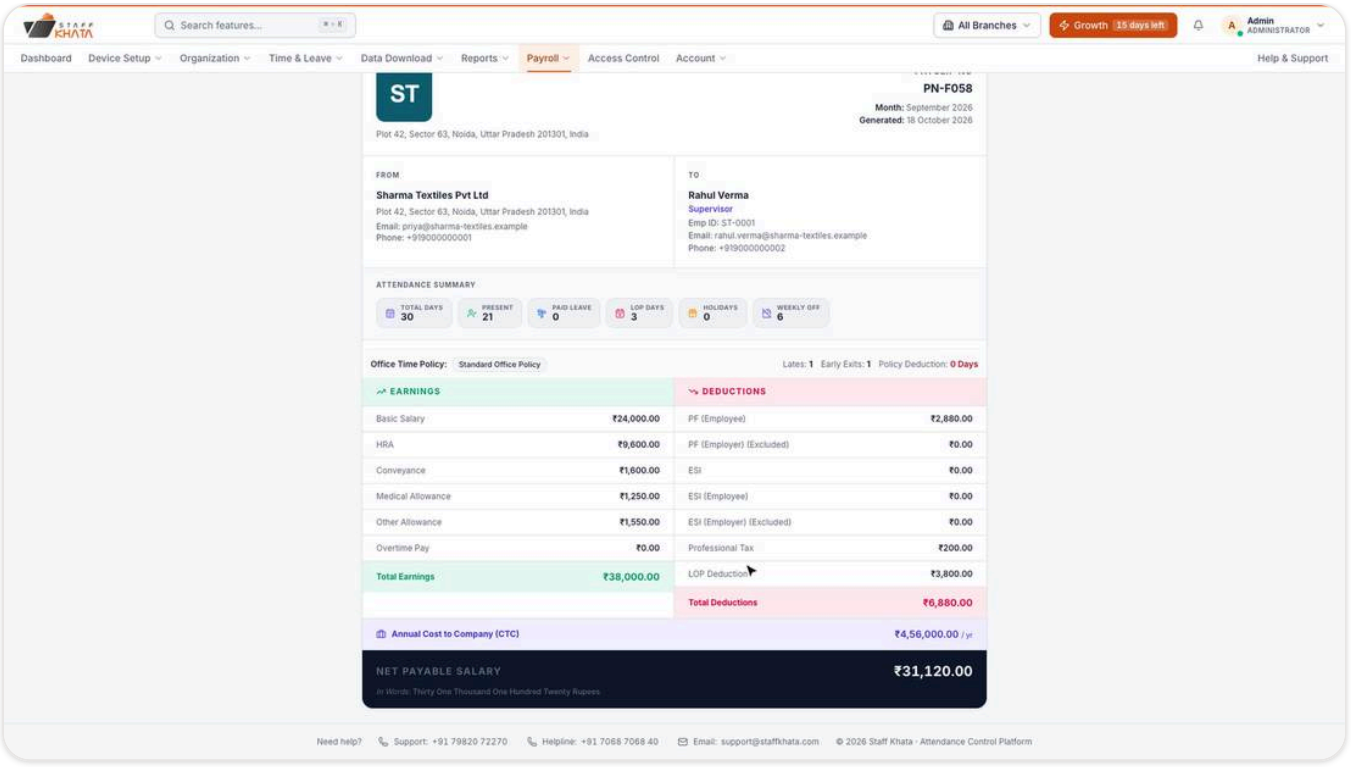
صحّح وسدّد

- لتغيير رقم، عدّل صف رواتب الموظف. في **Edit Monthly Payroll** (تعديل الراتب الشهري)، انقر **Save Draft** (حفظ كمسودة) لإبقائه مفتوحًا، أو **Settle & Save** (تسديد وحفظ) بعد دفعه.
- لتعليم عدة رواتب كمدفوعة، حدّد الصفوف وانقر **Settle Selected** (تسديد المحدد).
- استخدم **Export** (تصدير) لتنزيل الشهر بصيغة Excel أو PDF.

اعرض كشوف الرواتب ونزّلها

انقر **Payslip** (كشف الراتب) في صف الموظف. يعرض كشف الراتب شعارك وملخص الحضور والأرباح والاستقطاعات وأي تعويضات وصافي الأجر كتابةً. ويبيّن أيضًا كيف طُبّقت سياسة وقت الدوام: علامات التأخير والانصراف المبكر وأي خصم بموجب السياسة.

انقر **Download PDF** (تنزيل PDF) لحفظه، أو **Print** (طباعة). استخدم **Show Annual CTC** (إظهار التكلفة السنوية) / **Hide Annual CTC** (إخفاء التكلفة السنوية) لتحديد ما إذا كانت التكلفة السنوية تظهر.

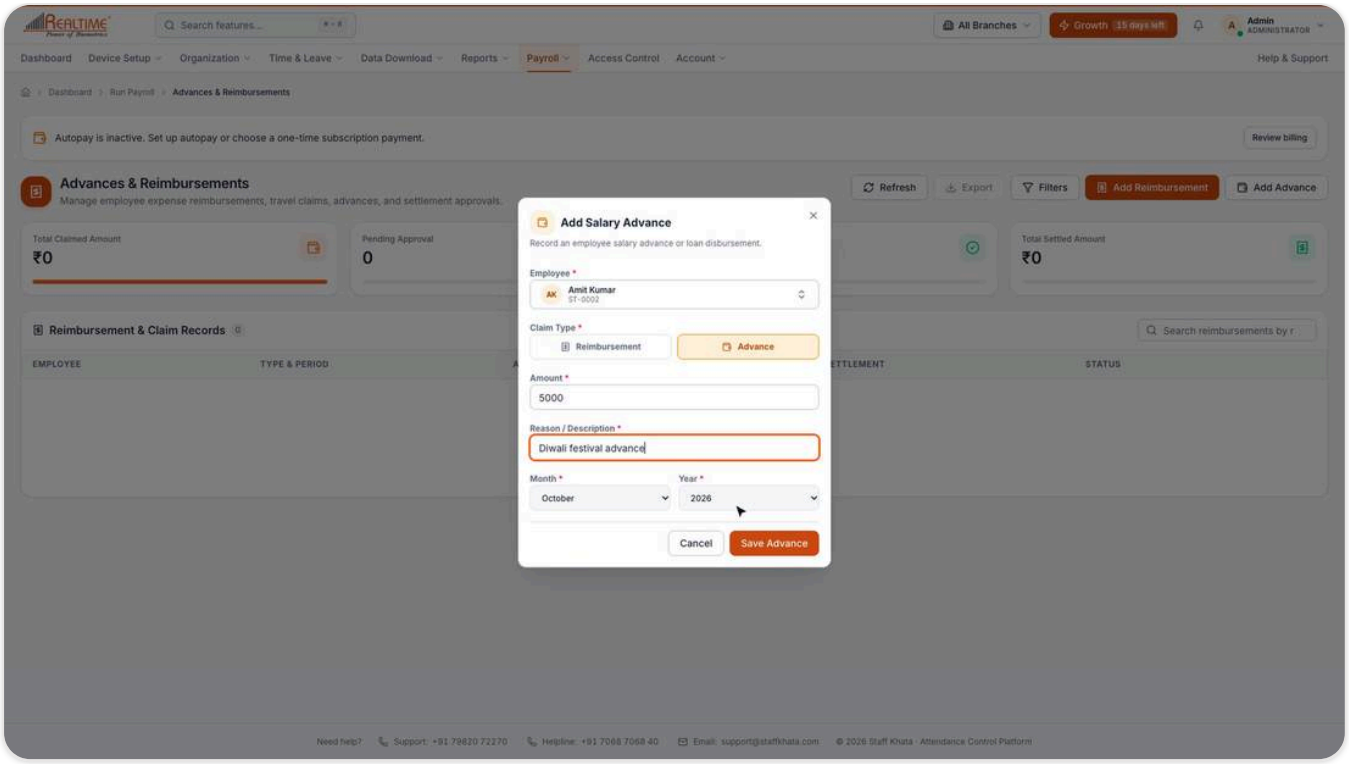


يرى الموظفون الذين لديهم حساب دخول كشوف رواتبهم تحت **My Payslips** (كشوف رواتبي). راجع الخدمة الذاتية للموظفين.

السُّلف والتعويضات

سجّل سلفة على الراتب

1. انقر **Payroll** (الرواتب) ← **Add Advance** (إضافة سلفة).
2. اختر **Employee** (الموظف)، وأدخل **Amount** (المبلغ) و**Reason / Description** (السبب / الوصف)، واختر **Month** (الشهر) و**Year** (السنة).
3. انقر **Save Advance** (حفظ السلفة).



سجّل تعويضًا

1. انقر **Payroll** (الرواتب) ← **Add Reimbursement** (إضافة تعويض).
2. اختر الموظف، وأدخل المبلغ والسبب والشهر والسنة.
3. أرفق الفاتورة تحت **Supporting Document / Bill** (المستند الداعم / الفاتورة) (PDF أو JPG أو PNG أو DOC، بحجم يصل إلى 2 MB). الفاتورة إلزامية.
4. انقر **Submit Claim** (إرسال المطالبة).

وافق وسدّد واطبع إيصالًا

افتح **Payroll** ← **Advances & Reimbursements** (السُّلف والتعويضات) لرؤية كل سلفة ومطالبة، بما فيها تلك التي يرسلها الموظفون من تطبيق الهاتف. افتح سجلًا لـ **Approve** (الموافقة عليه) أو **Reject** (رفضه)، ثم **Settle Request** (تسديد الطلب) بعد الدفع. انقر **Generate Slip** (إنشاء إيصال) للحصول على إيصال تعويض يمكنك تنزيله بصيغة PDF.

Weekly Pay Process (معالجة الأجر الأسبوعي)

للموظفين الذين يُدفع لهم أسبوعيًا، اضبط **Payroll Cycle** (دورة الرواتب) على **Weekly Cycle** (دورة أسبوعية) في هيكل الراتب. يظهر هنا هؤلاء الموظفون فقط.

1. انقر **Payroll** (الرواتب) ← **Weekly Pay Process** (معالجة الأجر الأسبوعي).
2. اختر الأسبوع.
3. انقر **Generate Weekly** (إنشاء أسبوعي) لموظف واحد، أو **Bulk Department** (قسم كامل) ← **Run Bulk Process** (تشغيل المعالجة الجماعية) لقسم كامل.
4. افتح **Weekly Payslip** (كشف الراتب الأسبوعي) لتنزيل **PDF** أو **Print** (طباعته) أو **Send Email** (إرساله بالبريد الإلكتروني) إلى الموظف.
5. حدّد الصفوف المدفوعة وانقر **Settle Selected** (تسديد المحدد).

12

تقارير الحضور والسجلات الحكومية

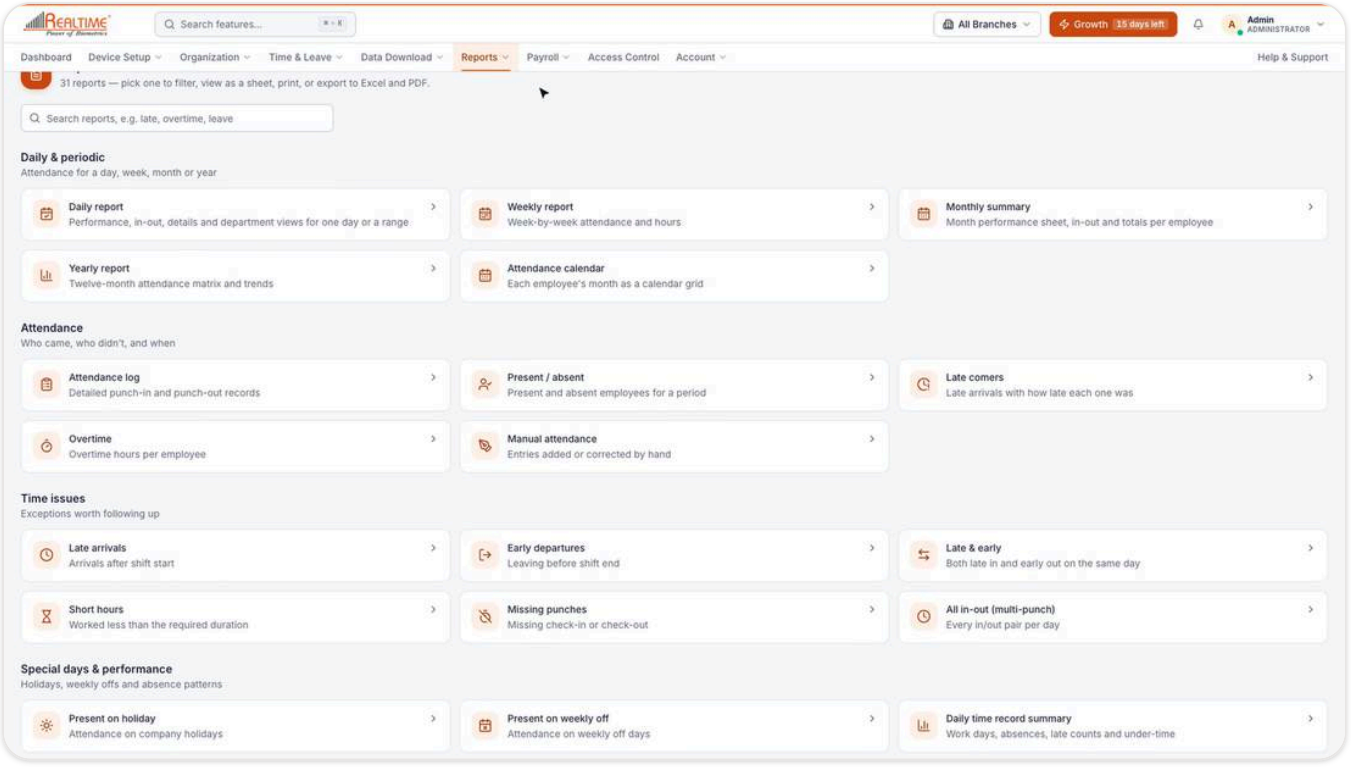
الخطة: جميع الخطط

يضم Staff Khata أكثر من ثلاثين تقريرًا، من حضور اليوم إلى السجلات القانونية التي يطلبها المفتش. يمكن تصفية كل تقرير وعرضه كورقة جاهزة للطباعة وتصديره.

> **الخطة المطلوبة:** يعمل التقرير اليومي في كل الخطط. تتطلب التقارير الأسبوعية والشهرية والسنوية وAttendance Calendar وAI Analysis والتقارير التفصيلية الأخرى خطة مدفوعة تتضمن التقارير المتقدمة. وتتطلب Government Reports أيضًا الرواتب. راجع **Billing & Plan** (الفوترة والخطة) لمعرفة الخطط الحالية.

اعثر على تقرير

1. انقر **Reports** (التقارير) ← **All reports** (كل التقارير). التقارير مجمّعة حسب ما تريد معرفته: يومية ودورية، والحضور، ومشكلات الوقت، والأيام الخاصة، والفرق، والإجازات، والأجهزة، والامتثال.
2. اكتب في مربع البحث لتضييق القائمة. مثلًا، اكتب **late** لرؤية كل التقارير المتعلقة بالتأخير.

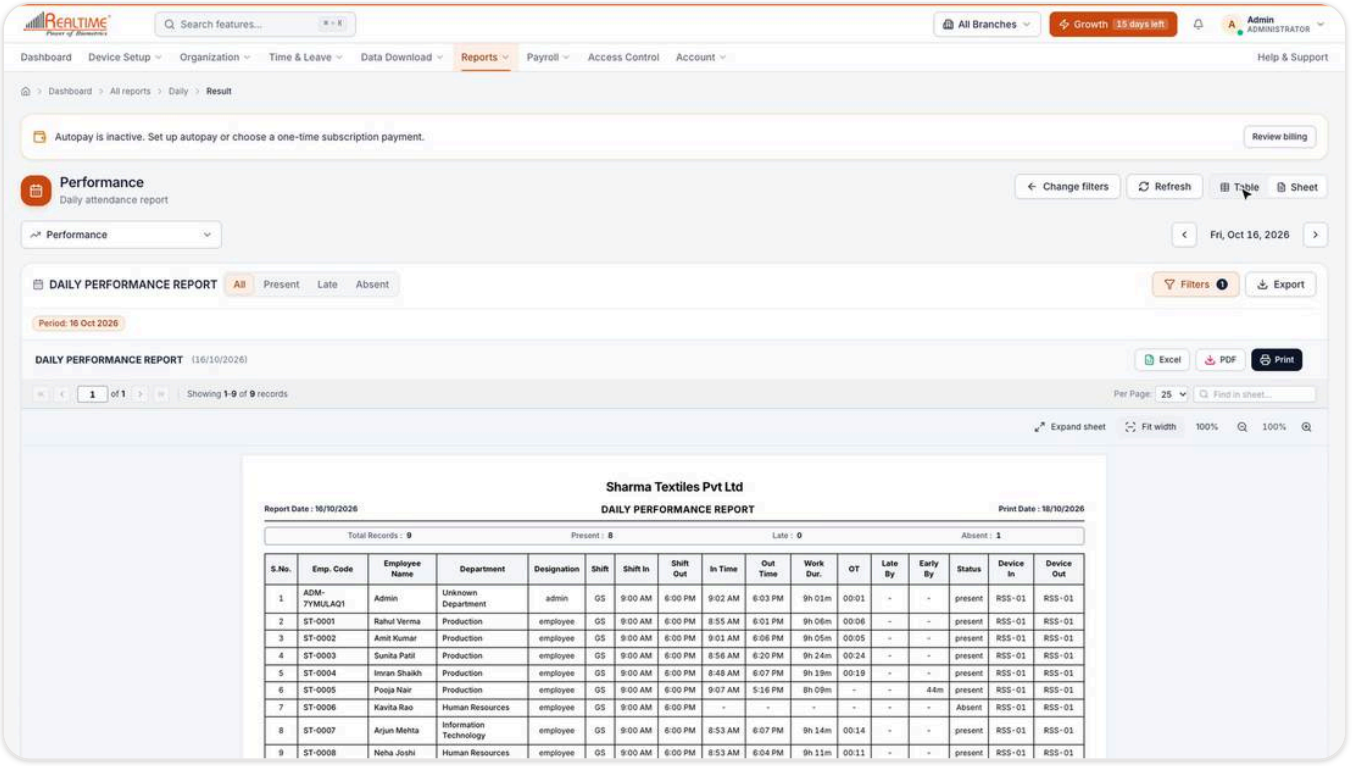


التقرير اليومي

1. انقر **Reports** (التقارير) ← **Daily** (يومي).
2. اختر نوع التقرير (مثل **Performance** (الأداء) أو **Late Arrival** (التأخر) أو **Absent** (الغياب) أو **Missing Punch** (التسجيل المفقود))، والتاريخ، ومن تريد تضمينه: الفروع أو الأقسام أو المسميات الوظيفية أو موظفين بعينهم.
3. انقر **View Report** (عرض التقرير).

في النتيجة:

- استخدم الأسهم بجوار التاريخ للرجوع يومًا أو التقدم يومًا.
- انقر **All** (الكل) أو **Present** (حاضر) أو **Late** (متأخر) أو **Absent** (غائب) للتصفية.
- انقر **Sheet** (ورقة) لتخطيط جاهز للطباعة مع اسم شركتك والتاريخ ووقت دخول كل موظف ووقت خروجه وساعات عمله. انقر **Table** (جدول) للعودة.
- بدّل نوع التقرير من القائمة المنسدلة أعلى اليسار دون الرجوع.



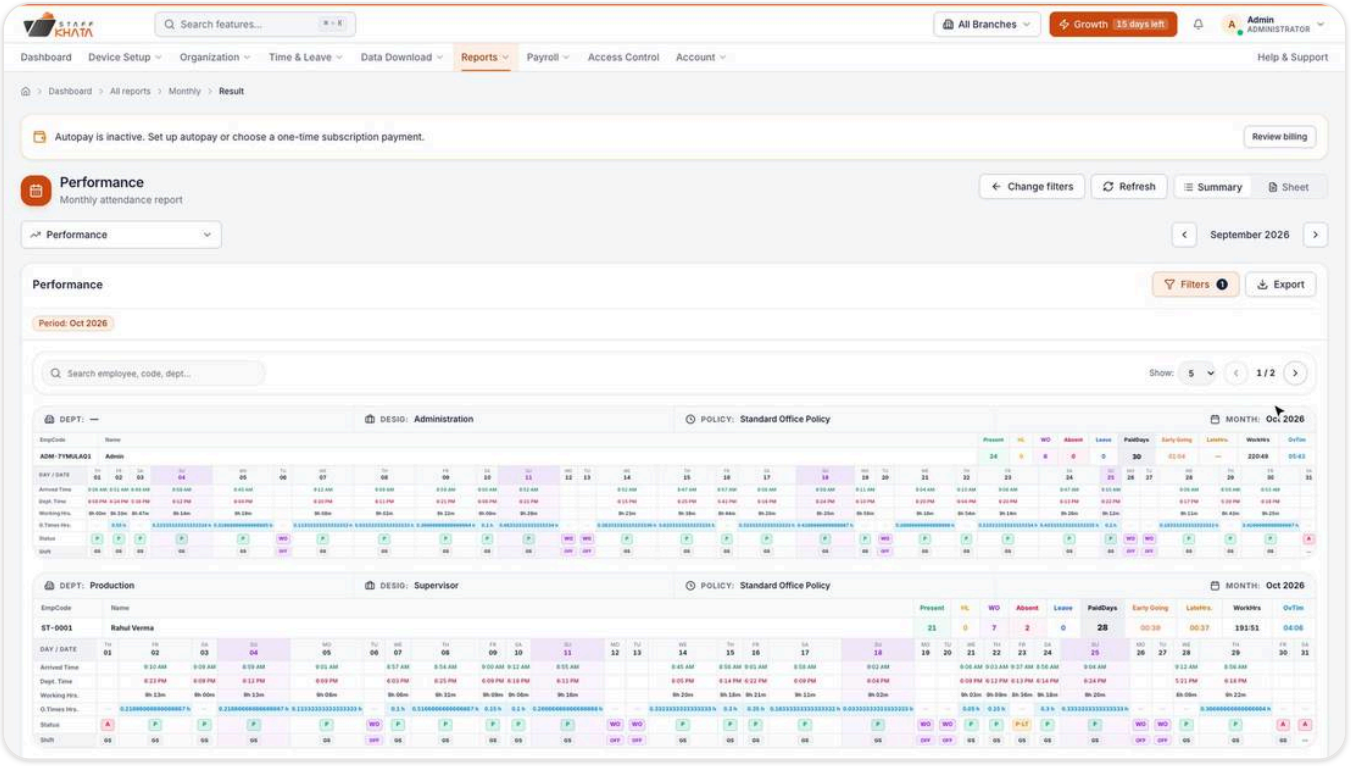
التقارير الأسبوعية والشهرية والسنوية

تعمل هذه بالطريقة نفسها: اختر الفترة، وحدّد من تريد تضمينه، وطبّق عامل التصفية.

1. انقر **Reports** (التقارير) ← **Monthly** (شهري).

2. اختر الشهر، وحدّد من تريد تضمينه، وانقر **Apply Filter** (تطبيق عامل التصفية).
3. غيّر التقرير من القائمة المنسدلة في الأعلى. من التقارير المفيدة:

التقرير	ما يعرضه
Performance (الأداء)	أيام حضور كل موظف وعطلاته الرسمية وعطلاته الأسبوعية وغيابه وساعات تأخيره وأيامه المدفوعة، يومًا بيوم.
Attendance With Status (الحضور مع الحالة)	شهر كل شخص، بحالة واحدة لكل يوم.
Muster Book (دفتر الحضور)	سجل حضور جاهز بالصيغة القانونية.
OT Summary (ملخص العمل الإضافي)	ساعات العمل الإضافي للشهر.
Leave Details (تفاصيل الإجازات)	الإجازات المأخوذة في الشهر.



Attendance Calendar (تقويم الحضور)

انقر **Reports** (التقارير) ← **Attendance Calendar** (تقويم الحضور) لعرض الشهر كتقويم. بدّل بين عروض **Cards** (البطاقات) و**Matrix** (المصفوفة) و**Sheet** (الورقة)، وصفِّ حسب القسم أو الموظف. يبيّن من تأخر أو غاب أو

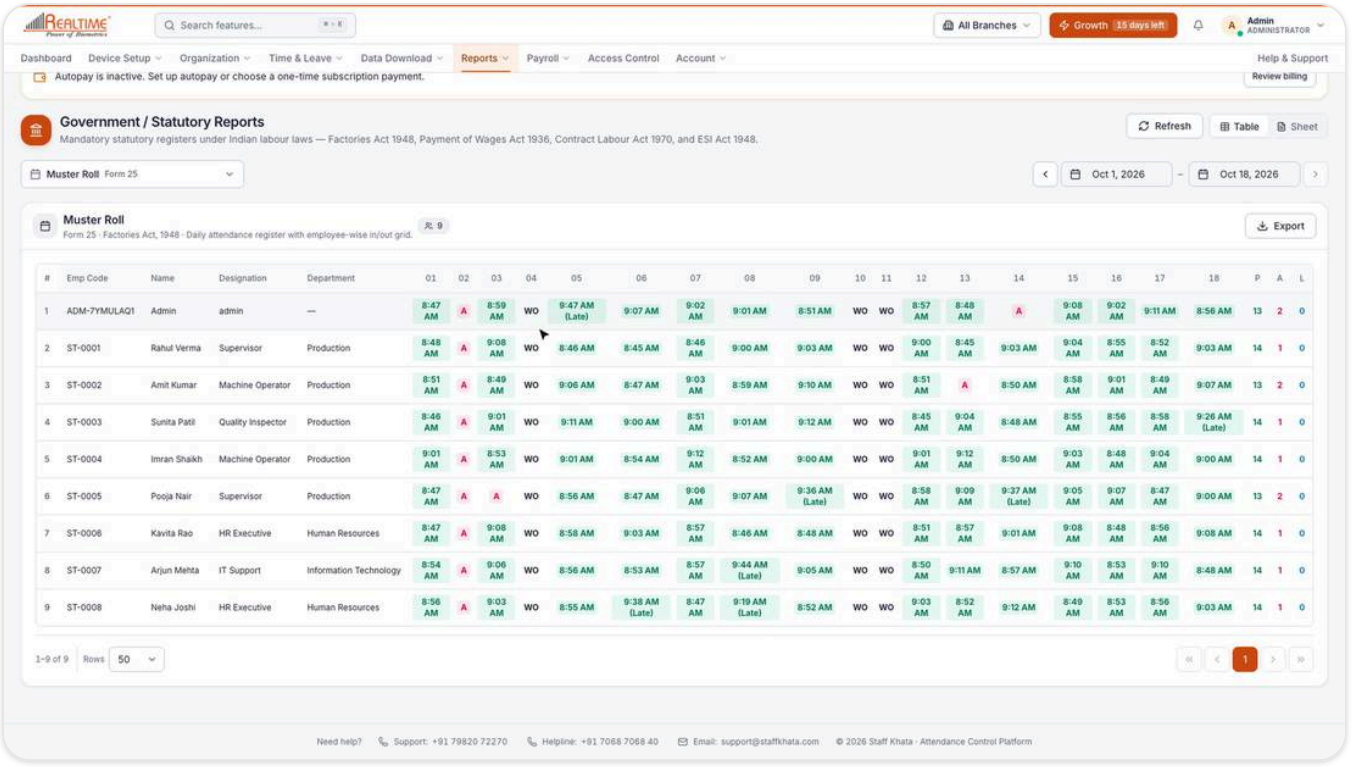
أخذ إجازة.

Government Reports (التقارير الحكومية)

1. انقر **Reports** (التقارير) ← **Government Reports** (التقارير الحكومية).
2. غيّر التواريخ في الأعلى. يتحدّث كل سجل لتلك الفترة.
3. اختر سجلًا من القائمة.

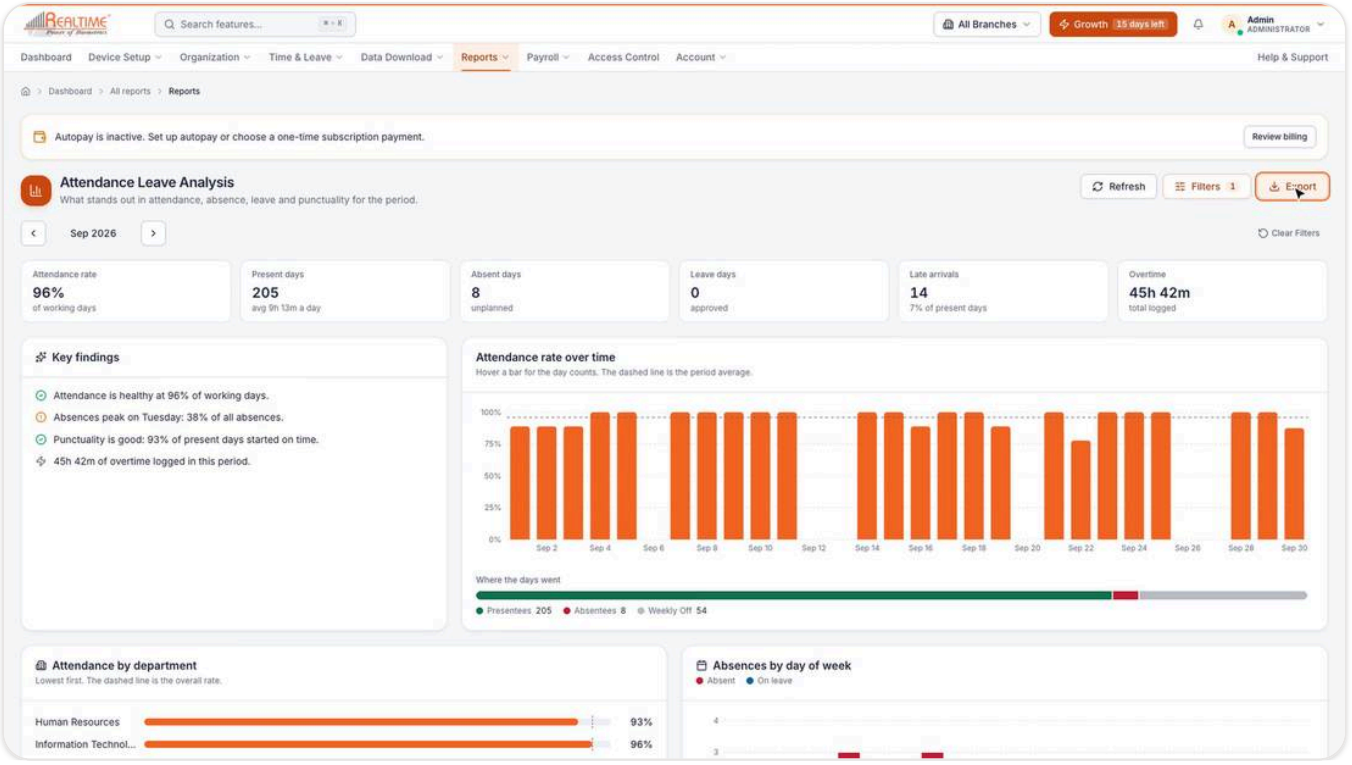
السجل	النموذج	القانون
Muster Roll (كشف الحضور)	Form 25	Factories Act, 1948
Register of Adult Workers (سجل العمال البالغين)	Form B	Factories Act, 1948
Leave with Wages Register (سجل الإجازات المدفوعة)	Form D	Factories Act, 1948
Register of Wages (سجل الأجور)	Form I	Payment of Wages Act, 1936
Register of Workmen (سجل العمال)	Form XIII	Contract Labour Act, 1970
ESI Register (سجل ESI)	Form 6	ESI Act, 1948

يعرض Muster Roll أوقات الدخول والغياب والإجازات والعطلات الأسبوعية لكل يوم في الفترة.



AI Analysis (التحليل بالذكاء الاصطناعي)

انقر **Reports** (التقارير) ← **AI Analysis** (التحليل بالذكاء الاصطناعي) لترى ما يبرز في فترة ما: نسبة الحضور لديك، وأيام الحضور والغياب، والتأخير، والعمل الإضافي. وتحت ذلك **Key findings** (النتائج الرئيسية) بلغة بسيطة، ورسم بياني يومًا بيوم، و**Attendance by department** (الحضور حسب القسم)، و**Absences by day of week** (الغياب حسب يوم الأسبوع).



ملاحظة: يتطلب AI Analysis أيضًا وجود إدارة الإجازات في خطتك.

تقارير أخرى

من **All reports** (كل التقارير) يمكنك أيضًا فتح:

- **Late comers** (المتأخرون) و**Present / absent** (الحاضرون / الغائبون) لنطاق تواريخ.
- **Overtime** (العمل الإضافي) (يتطلب وجود العمل الإضافي في خطتك).
- **Manual attendance** (الحضور اليدوي)، لمراجعة التسجيلات المضافة يدويًا.
- **Leave report** (تقرير الإجازات) و**Device punches** (تسجيلات الأجهزة) و**Easy access** (الوصول السريع).

صدّر واطبع وشارك

انقر **Export** (تصدير) في أي تقرير واختر **Excel (.xlsx)** أو **PDF (.pdf)** أو **Sheet view / Print** (عرض الورقة / طباعة). في عرض الورقة، استخدم أزرار **Excel** و**PDF** و**Print** (طباعة) فوق الورقة.

13

تنبيهات WhatsApp والتكاملات

الخطة: جميع الخطط

ابقَ على اطلاع دون فتح التطبيق. يمكن لـ Staff Khata أن يرسل إليك ملخصات الحضور على WhatsApp، وأن يرسل التنبيهات إلى الموظفين من حساب WhatsApp أو SMS الخاص بك، وأن ينقل الأحداث إلى برامج أخرى.

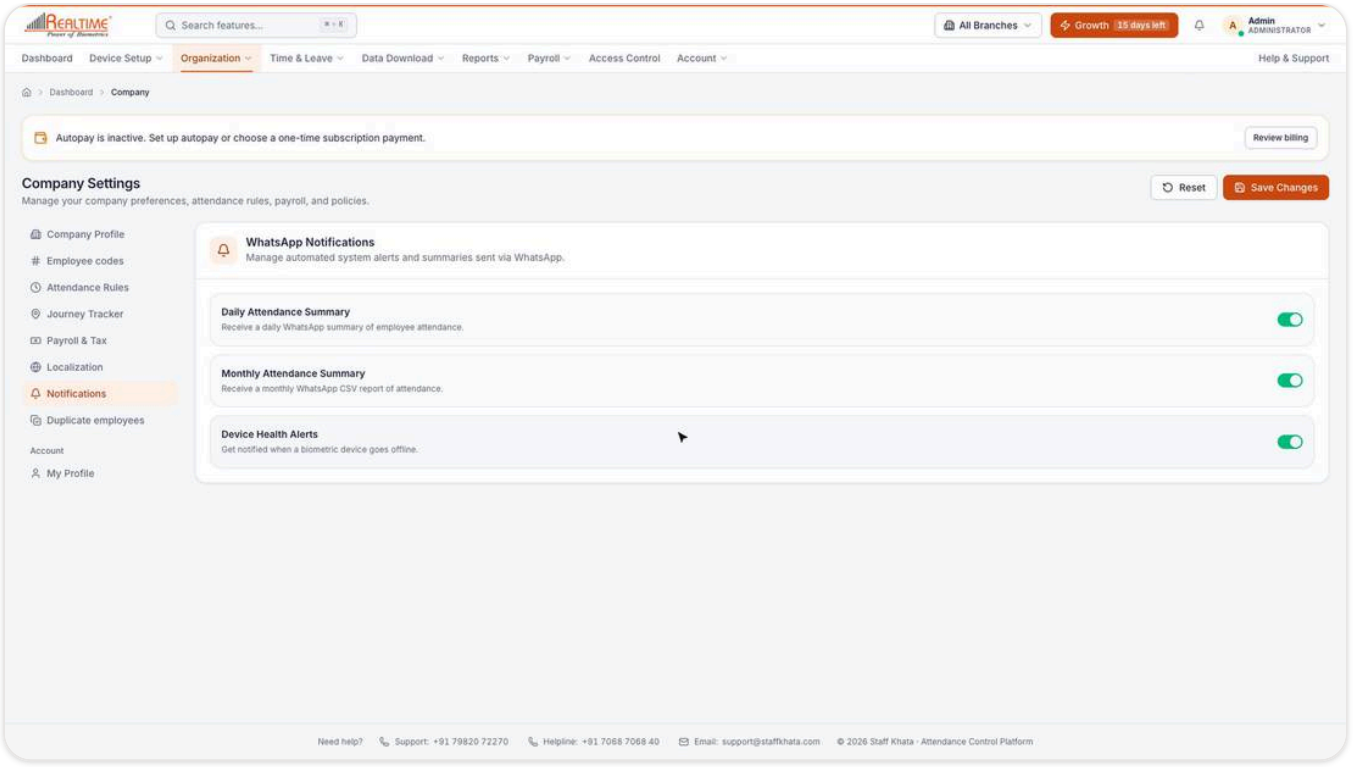
اختر ملخصات WhatsApp

تصل هذه الرسائل من Staff Khata إلى رقم المالك. لا يلزم أي إعداد سوى تفعيلها.

1. انقر **Organization** (المؤسسة) ← **Company** (الشركة)، ثم افتح تبويب **Notifications** (الإشعارات).
2. تحت **WhatsApp Notifications** (إشعارات WhatsApp)، فعّل الرسائل التي تريدها:

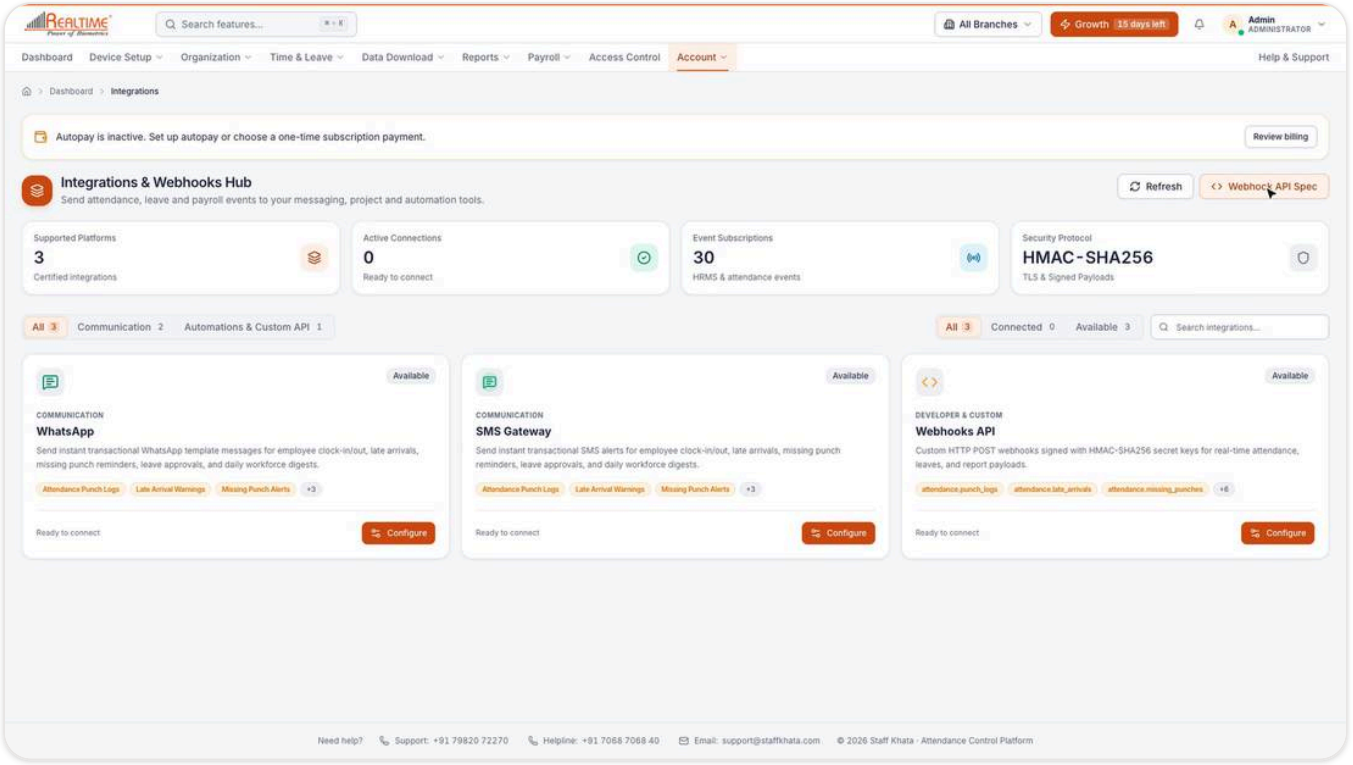
الإعداد	ما تحصل عليه
Daily Attendance Summary (ملخص الحضور اليومي)	ملخص على WhatsApp لحضور اليوم كل ليلة.
Monthly Attendance Summary (ملخص الحضور الشهري)	تقرير حضور شهري كملف CSV.
Device Health Alerts (تنبيهات حالة الأجهزة)	رسالة عندما ينقطع اتصال جهاز بصمة.

3. انقر **Save Changes** (حفظ التغييرات).



افتح مركز التكاملات

لإرسال التنبيهات من حساباتك الخاصة، انقر **Account** (الحساب) ← **Integrations** (التكاملات). يعرض **Integrations & Webhooks Hub** (مركز التكاملات وWebhooks) ثلاثة اتصالات جاهزة: **WhatsApp** و**SMS Gateway** (بوابة SMS) و**Webhooks API**. انقر **Configure** (إعداد) على الاتصال الذي تريده.

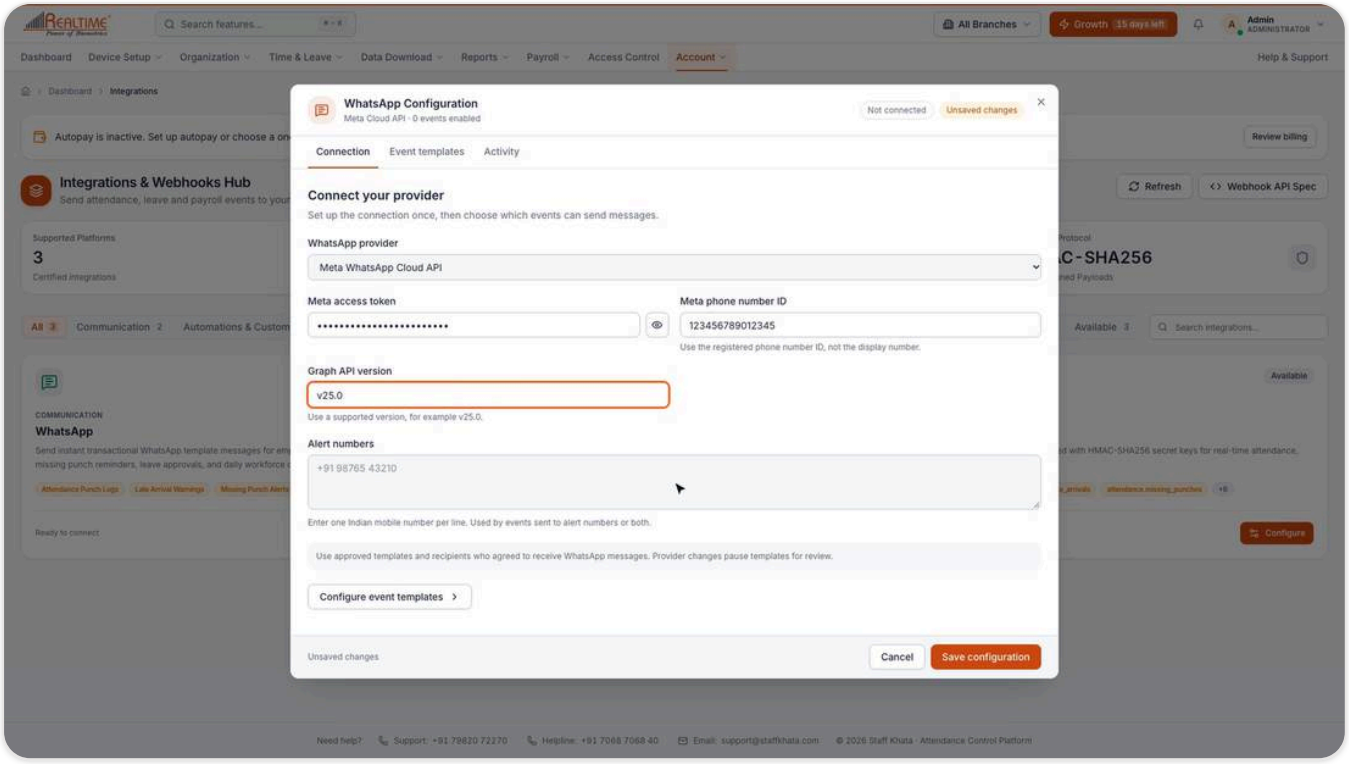


استخدم رقم WhatsApp Business الخاص بك

تحتاج إلى حساب WhatsApp Business على Cloud API من Meta، مع قوالب رسائل وافقت عليها Meta مسبقًا.

الربط

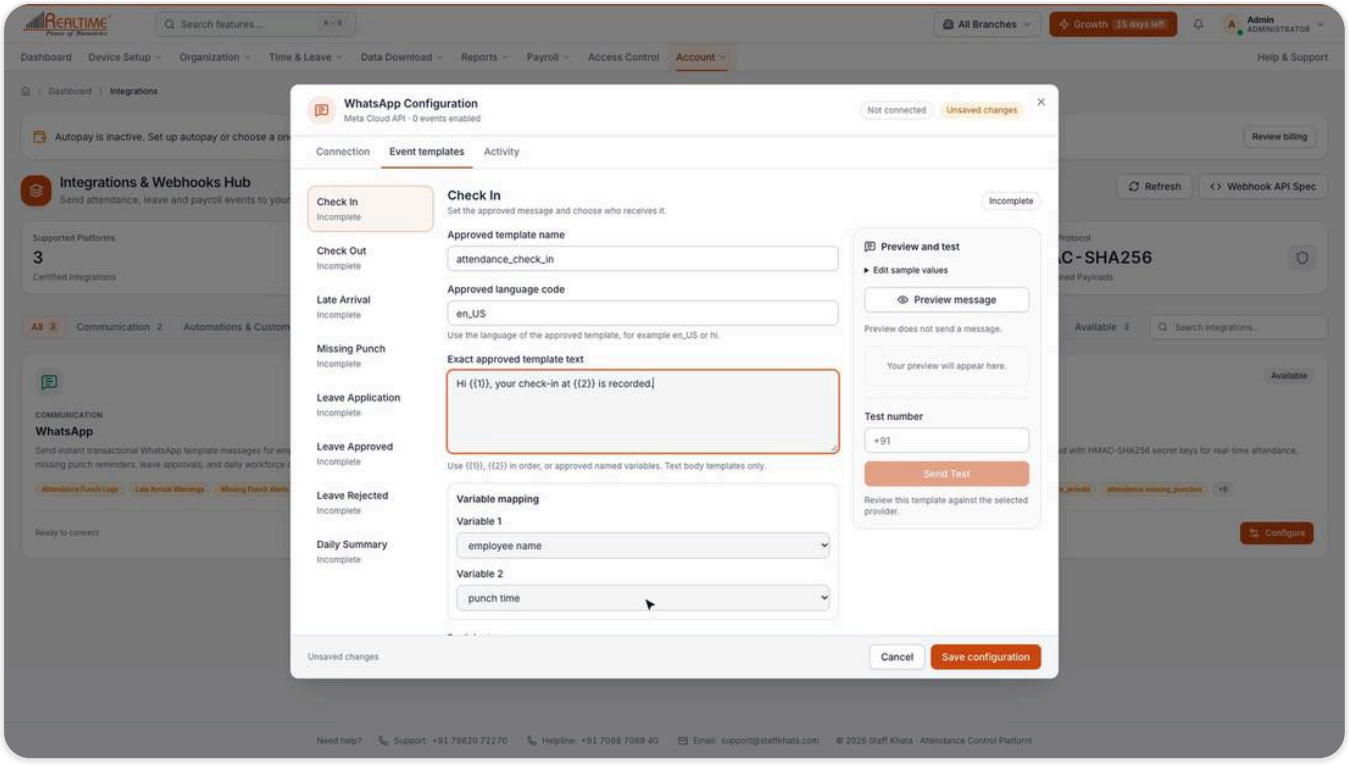
1. في بطاقة **WhatsApp**، انقر **Configure** (إعداد). يُفتح تبويب **Connection** (الاتصال).
2. أدخل **Meta access token** (رمز الوصول من Meta) و**Meta phone number ID** (معرّف رقم الهاتف من Meta). استخدم معرّف رقم الهاتف من Meta، لا رقم الهاتف نفسه.
3. تحت **Alert numbers** (أرقام التنبيه)، أدخل أرقام الهواتف المحمولة التي يجب أن تتلقى تنبيهات المالك (حتى 20 رقمًا).



أعِدّ قوالب الأحداث

1. افتح تبويب **Event templates** (قوالب الأحداث). تُسرد الأحداث على اليسار: **Check In** (تسجيل الحضور) و**Check Out** (تسجيل الانصراف) و**Late Arrival** (التأخر) و**Missing Punch** (التسجيل المفقود) و**Leave Application** (طلب إجازة) و**Leave Approved** (الموافقة على الإجازة) و**Leave Rejected** (رفض الإجازة) و**Daily Summary** (الملخص اليومي).
2. اختر حدثًا، مثل **Check In**.

3. أدخل **Approved template name** (اسم القالب المعتمد) و**Approved language code** (رمز اللغة المعتمد) (مثل en_US أو hi) و**Exact approved template text** (نص القالب المعتمد بالضبط)، منسوخًا تمامًا كما اعتمدته Meta.
4. تحت **Variable mapping** (ربط المتغيرات)، اختر ما يملأ كل متغير، مثلًا **employee name** (اسم الموظف) للمتغير 1 و**punch time** (وقت التسجيل) للمتغير 2.
5. اختر **Recipients** (المستلمين) وحدّد المربع لتأكيد أنك طابقت القالب مع Meta.
6. انقر **Preview message** (معاينة الرسالة) لترى بالضبط ما سيُرسل. لتجربته، أدخل **Test number** (رقم الاختبار) وانقر **Send Test** (إرسال اختبار).
7. فعّل **Enable event** (تفعيل الحدث)، ثم انقر **Save configuration** (حفظ الإعداد).



ملاحظة: تُرسل رسالة **Missing Punch** مرة واحدة، بعد 30 دقيقة من انتهاء الوردية، عندما يوجد تسجيل حضور أو انصراف فقط. ويعمل **Daily Summary** في الساعة 10 مساءً بتوقيت الهند ويُرسل إلى أرقام التنبيه فقط.

يسرد تبويب **Activity** (النشاط) رسائل الاختبار والأحداث الأخيرة وما إذا كان مزوّد الخدمة قد قبلها.

نصيحة: تعني "Accepted" (مقبولة) أن Meta قبلت الرسالة. ولا تؤكد التسليم. تحقّق من لوحة Meta قبل إعادة الإرسال.

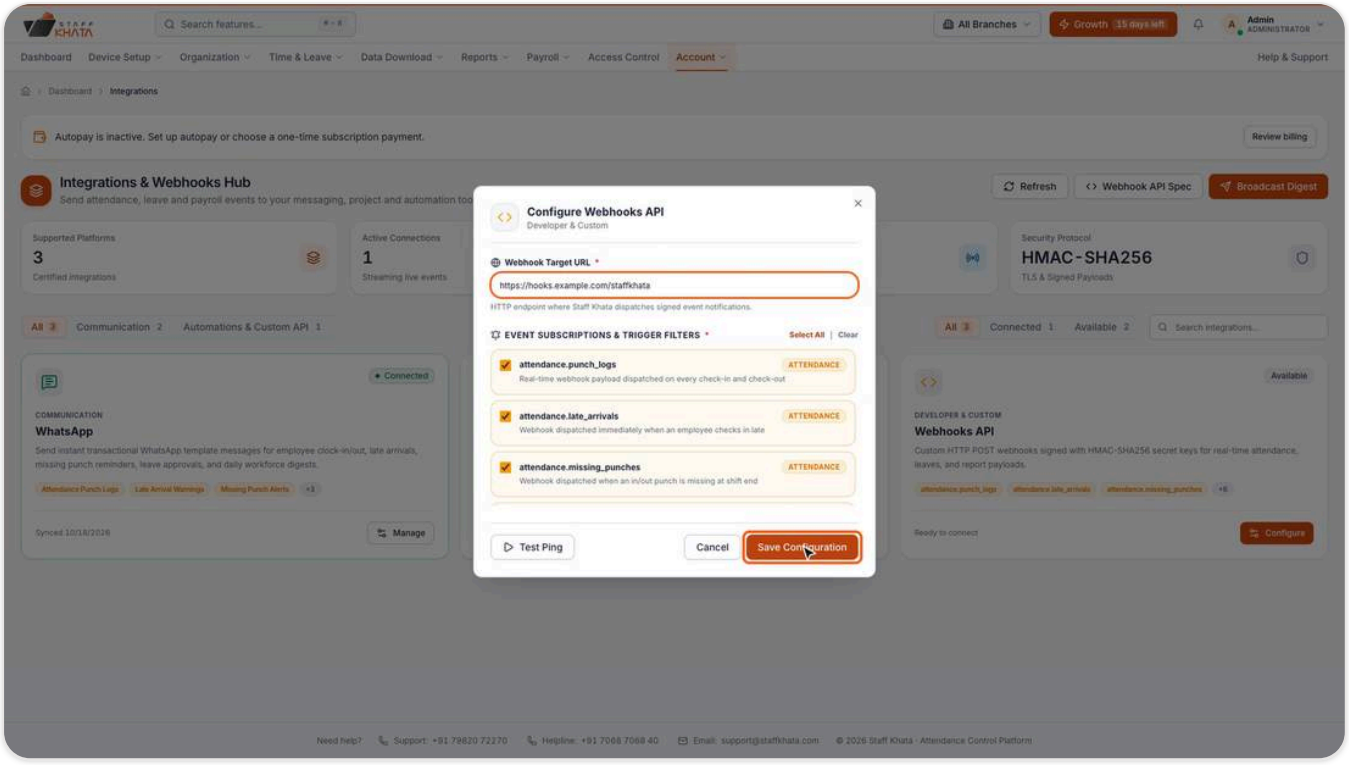
أرسل التنبيهات عبر SMS

تعمل **SMS Gateway** (بوابة SMS) بالطريقة نفسها: انقر **Configure** (إعداد)، واربط مزوّد خدمة، ثم أعِدّ قوالب الأحداث. يمكنك اختيار **MSG91** أو **Fast2SMS** أو **Custom URL** (رابط مخصص) لمزوّدين آخرين. تتطلب رسائل SMS الهندية معرّف المرسل ومعرّف الجهة ونص القالب المعتمدة في نظام DLT، لذا جهّزها من مزوّد الخدمة.

أرسل الأحداث إلى برامج أخرى (webhooks)

استخدم webhooks إذا كان برنامجك الخاص أو أداة أتمتة تحتاج إلى معرفة متى يسجّل شخص حضوره أو يطلب إجازة وما إلى ذلك.

1. في بطاقة **Webhooks API**، انقر **Configure** (إعداد).
2. أدخل **Webhook Target URL** (رابط وجهة Webhook).
3. تحت **Event Subscriptions** (الاشتراك في الأحداث)، حدّد الأحداث المراد إرسالها.
4. انقر **Test Ping** (اختبار الاتصال) للتحقق من الاتصال، ثم **Save Configuration** (حفظ الإعداد).



كل حدث موقّع، بحيث يمكن لنظامك التحقق من أنه جاء فعلًا من Staff Khata. يمكن للمطوّر لديك العثور على التفاصيل تحت **Webhook API Spec** (مواصفات Webhook API).

لإيقاف اتصال، افتحه وانقر **Disconnect** (قطع الاتصال).

14

الخدمة الذاتية للموظفين على الويب والهاتف

الخطة: الخطط التي تتضمن دخول الموظفين

مع دخول الموظفين، يحصل كل موظف على حسابه الخاص في Staff Khata على الويب وفي تطبيق Staff Khata لـ Android وiOS. يمكنهم مراجعة حضورهم، وتصحيح التسجيلات الخاطئة، وطلب الإجازات، ورؤية كشوف رواتبهم، فتقل الأسئلة التي تصلك.

الخطة المطلوبة: قد يكون دخول الموظفين مقفلًا في الخطط الأدنى. راجع **Billing & Plan** (الفوترة والخطة) لمعرفة الخطط الحالية.

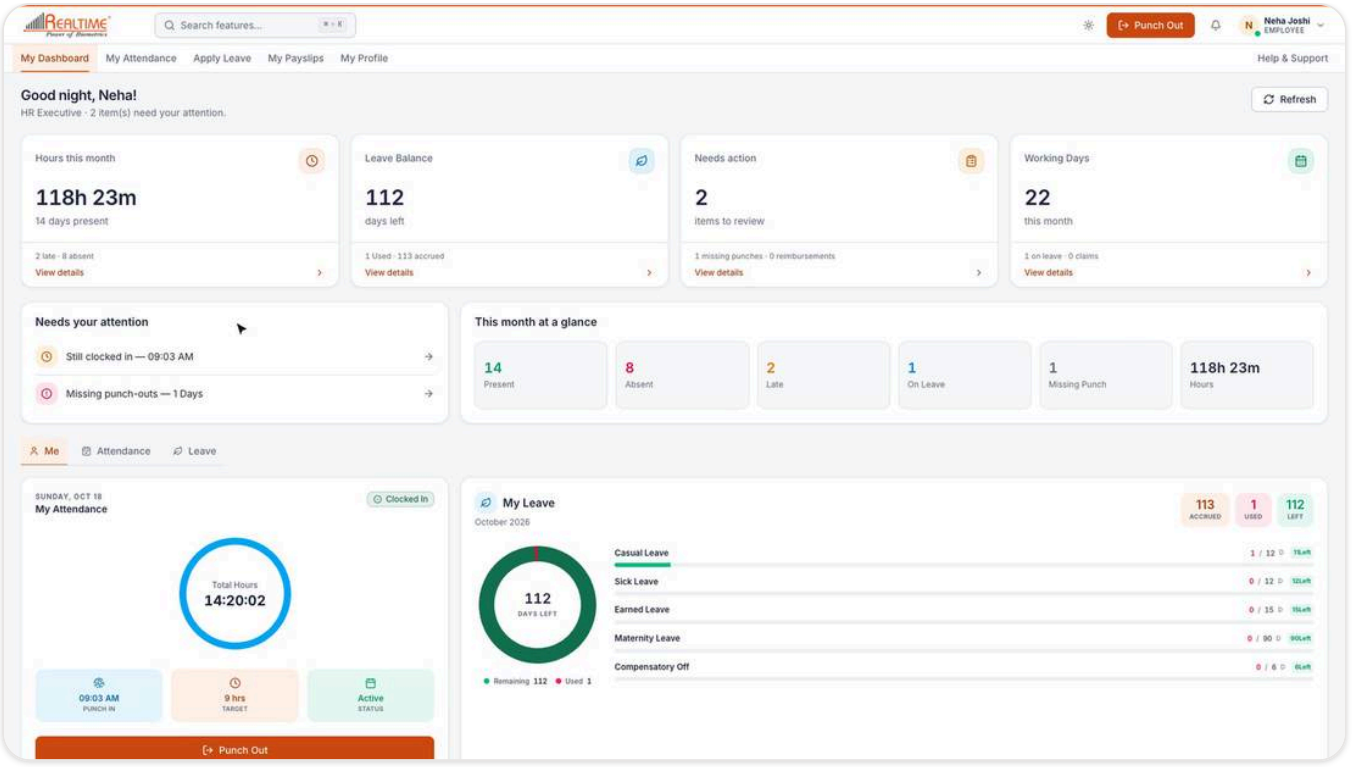
امنح الموظفين حساب دخول

1. انقر **Organization** (المؤسسة) ← **Employee List** (قائمة الموظفين).
2. افتح السهم المجاور لـ **Add Employee** (إضافة موظف) وانقر **Invite Employee** (دعوة موظف)، أو أضف الموظف ببريده الإلكتروني ورقم هاتفه المحمول. راجع إضافة الموظفين وإدارتهم.
3. لوضع كلمة مرور شخص أو إعادة تعيينها، افتح قائمة الصف وانقر **Update Password** (تحديث كلمة المرور).
4. للسماح لشخص بتسجيل الحضور من تطبيق Staff Khata بصورة سيلفي، افتح قائمة الصف وانقر **Enable Mobile Punch** (تفعيل التسجيل من الهاتف).

يسجّل الموظفون الدخول في https://attendance.staffkhata.com أو في تطبيق Staff Khata بالبريد الإلكتروني وكلمة المرور نفسيهما.

My Dashboard (لوحتي)

عندما يسجّل الموظف الدخول، يصل إلى **My Dashboard** (لوحتي). تعرض ساعاته هذا الشهر، ورصيد إجازاته، وأي شيء يحتاج إلى انتباهه (مثل انصراف لم يُسجَّل)، وأيام العمل حتى الآن. تفصّل التبويبات أدناه حضوره وإجازاته للشهر.



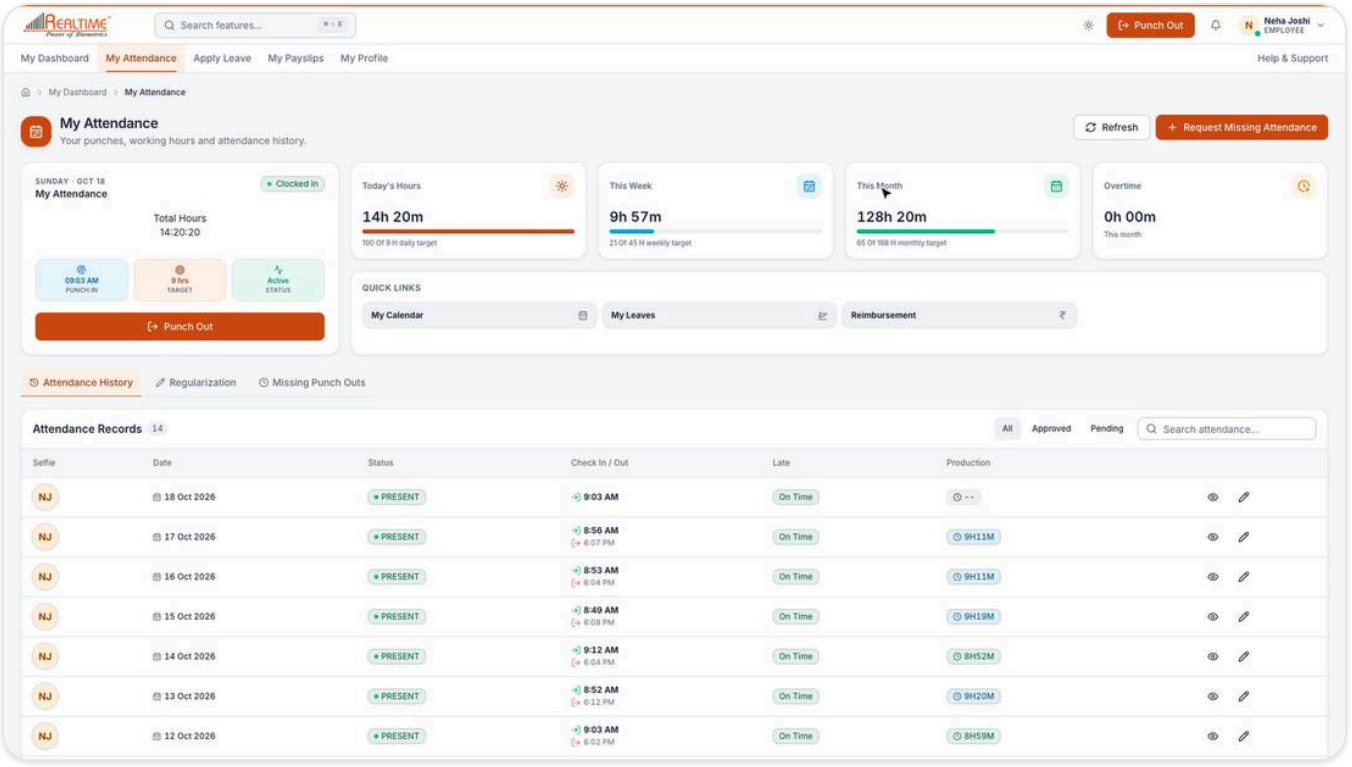
My Attendance (حضوري)

تعرض **My Attendance** (حضوري) ساعات اليوم وهذا الأسبوع وهذا الشهر وأي عمل إضافي.

سجّل الحضور من المتصفح

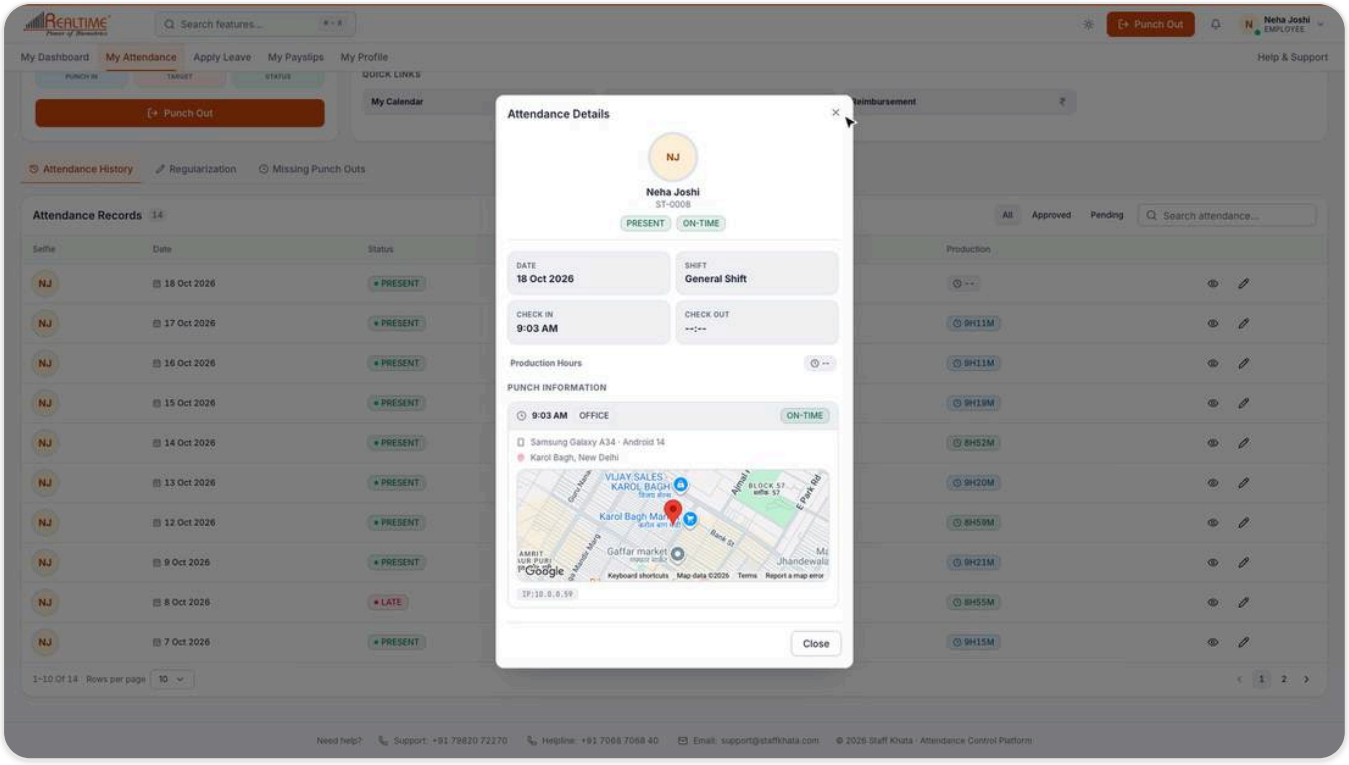
1. انقر **Punch In** (تسجيل الحضور) (أعلى اليمين أو في الصفحة).
2. اسمح بالكاميرا والموقع عندما يطلب المتصفح ذلك.
3. التقط صورة سيلفي وأكّد.

يُحفظ التسجيل مع صورة السيلفي والموقع. انقر **Punch Out** (تسجيل الانصراف) في نهاية اليوم.



اعرض السجل

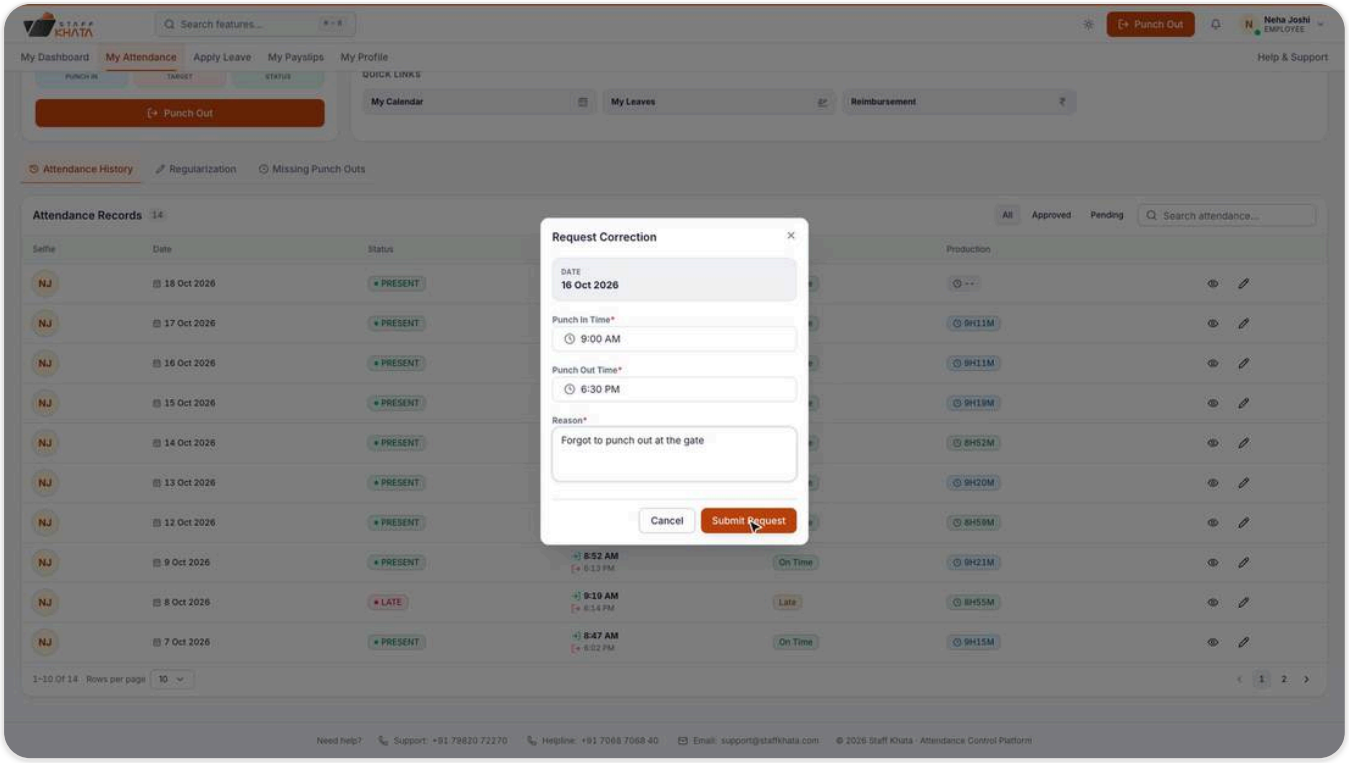
يسرد تبويب **Attendance History** (سجل الحضور) كل يوم. انقر رمز العين على أي يوم لرؤية أوقات التسجيل والجهاز المستخدم والموقع على خريطة.



صحّح تسجيلًا خاطئًا

1. انقر رمز التعديل على اليوم.
2. في **Request Correction** (طلب تصحيح)، اضبط **Punch In Time** (وقت تسجيل الحضور) و**Punch Out Time** (وقت تسجيل الانصراف).
3. أدخل **Reason** (السبب) وانقر **Submit Request** (إرسال الطلب).

يصلك الطلب للموافقة عليه. يتابعه الموظفون في تبويب **Regularization** (التصحيح). تُسرد الأيام التي لا يوجد فيها تسجيل انصراف تحت **Missing Punch Outs** (تسجيلات الانصراف المفقودة)، ويغطي **Request Missing Attendance** (طلب حضور مفقود) الأيام التي لا يوجد فيها أي تسجيل.



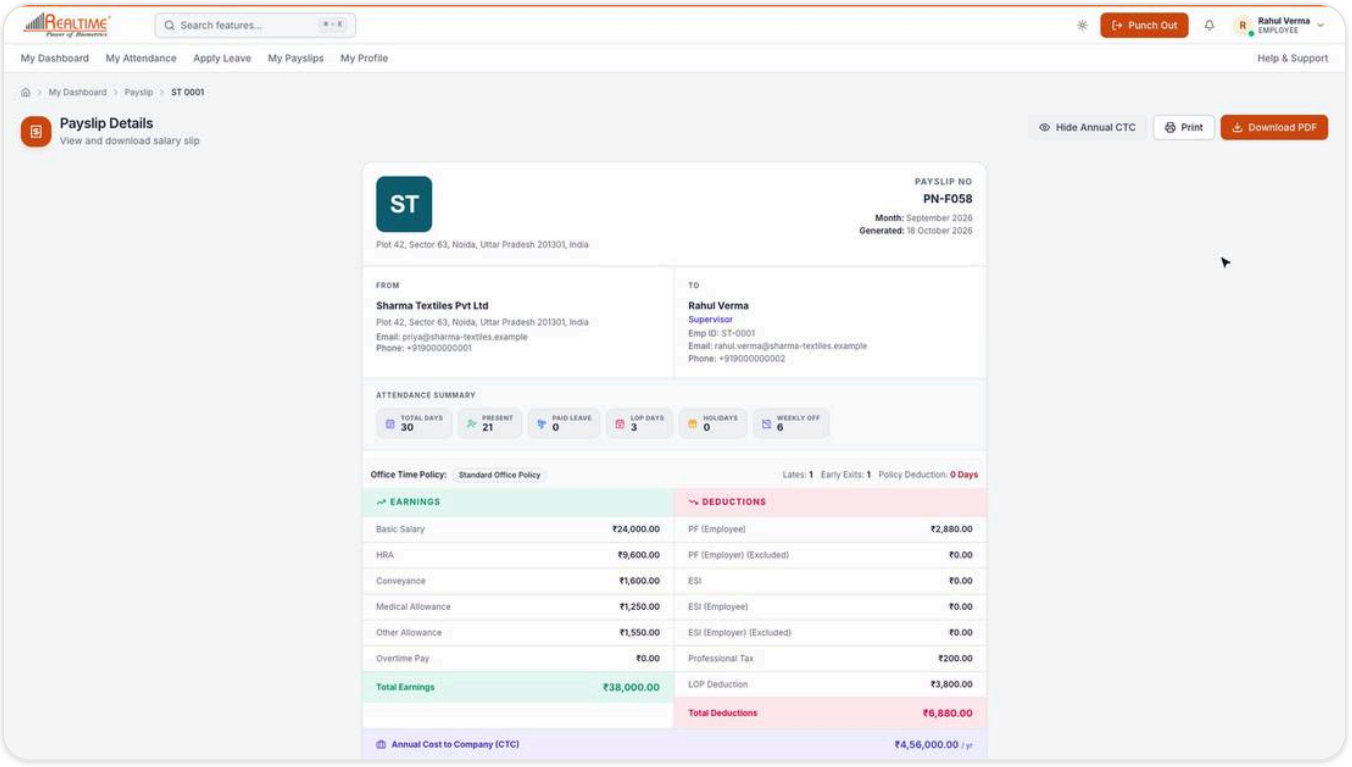
Apply Leave (طلب إجازة)

تحت **Apply Leave** (طلب إجازة)، يرى الموظفون أرصدة إجازاتهم وحالة كل طلب. ينقرون **Apply Leave**، ويختارون **Leave Type** (نوع الإجازة) والتواريخ (أو **Half Day** (نصف يوم))، ويضيفون سببًا ويرسلون. توافق عليه أنت أو ترفضه كالمعتاد.

My Payslips (كشوف رواتبي)

تحت **My Payslips** (كشوف رواتبي)، يختار الموظف الشهر والسنة لرؤية كل راتب مدفوع، مع الأرباح والاستقطاعات وأيام العمل. انقر **View** (عرض) لفتح كشف الراتب الكامل مع الحضور والأرباح والاستقطاعات وصافي الأجر كتابةً، ونزّله

بصيغة PDF.



My Profile (ملفي الشخصي)

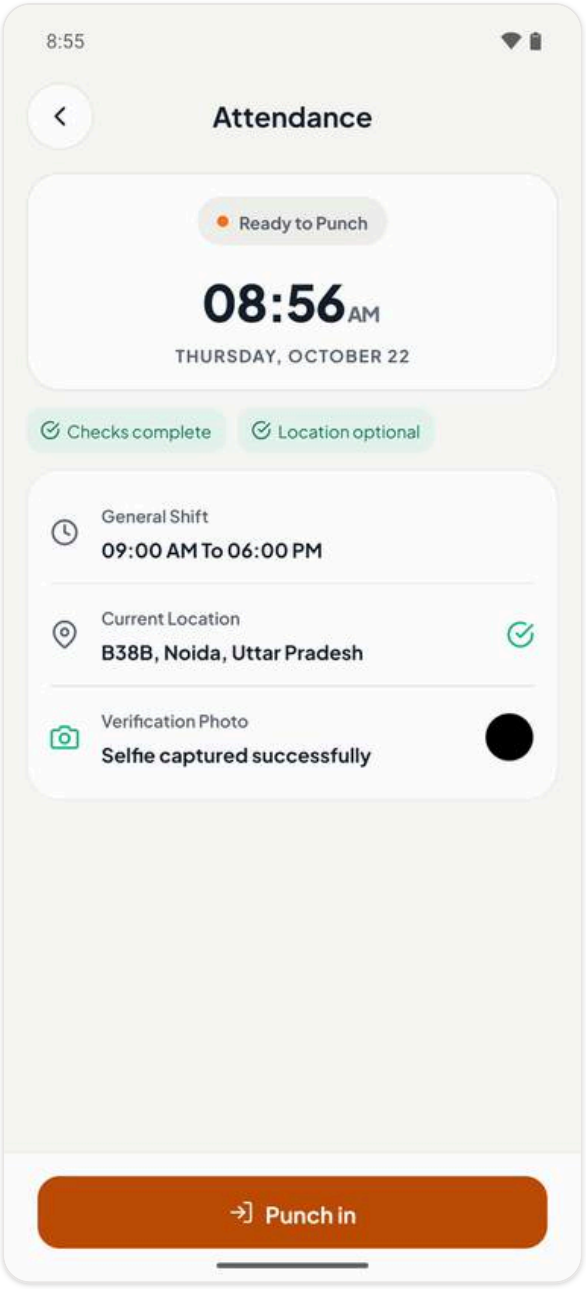
يعرض **My Profile** (ملفي الشخصي) البيانات الشخصية والمسار الوظيفي والمعلومات البنكية في مكان واحد.

في تطبيق Staff Khata

يمنح تطبيق الهاتف الموظفين الميزات نفسها في جيوبهم:

- **Mark Attendance** (تسجيل الحضور): تسجيل الحضور والانصراف بصورة سيلفي والموقع. إذا كان التسجيل من الهاتف موقوفًا لهم، فإنهم يستخدمون جهاز البصمة من Realtime المعيّن لهم بدلًا من ذلك.
- **Attendance** (الحضور): تقويم الشهر. اضغط يومًا لرؤية الخط الزمني للتسجيلات وموقع تسجيل الحضور، واضغط **Request Regularisation** (طلب تصحيح) لإصلاحه.
- **Leave** (الإجازة): طلب إجازة ليوم كامل أو نصف يوم أو نطاق تواريخ، ورؤية حالة الطلب.
- **Payslip** (كشف الراتب): عرض أي شهر والضغط على **Download PDF** (تنزيل PDF).
- **Claims & Reimbursement** (المطالبات والتعويضات): إرسال طلب سلفة أو مطالبة بمصروفات مع صورة أو ملف PDF للفاتورة. يصل إلى **Advances & Reimbursements** (السُّلف والتعويضات) لتوافق عليه.

- **Profile** (الملف الشخصي): البيانات الشخصية والوظيفية.



نصيحة: إذا كان السياج الجغرافي مفعّلًا، فلا يمكن للموظفين التسجيل من التطبيق إلا عندما يكونون داخل المنطقة المسموحة. راجع قواعد الحضور وسياسة وقت الدوام.

15

Journey Tracker (إضافة)

الخطة: إضافة Journey Tracker

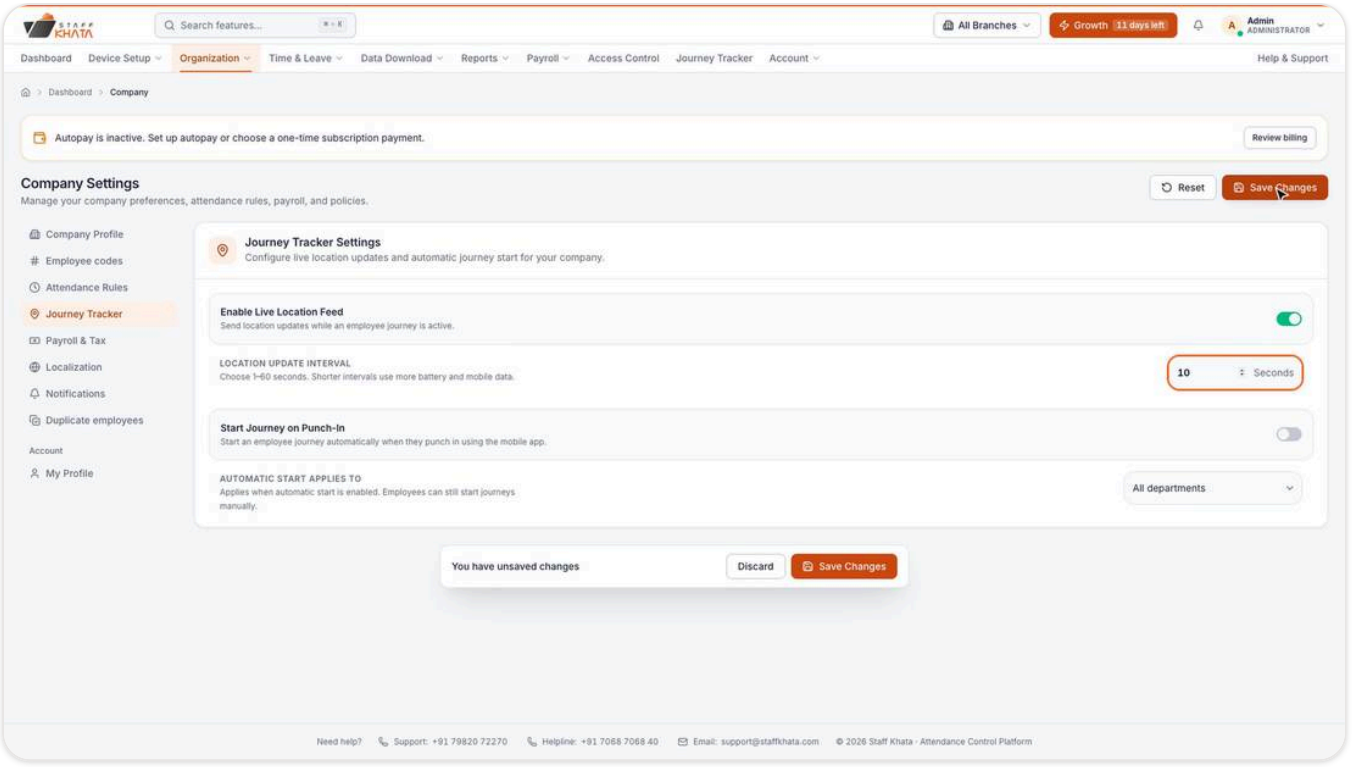
Journey Tracker مخصص للموظفين الذين يعملون على الطريق: زيارات المبيعات والتوصيلات ومكالمات الصيانة. يسجّل الموظفون رحلاتهم في تطبيق Staff Khata للهاتف، وترى أنت من تطبيق الويب أين هم، وأين توقفوا، وماذا أنفقوا.

الخطة المطلوبة: Journey Tracker إضافة مدفوعة. لا تظهر قائمة **Journey Tracker** وتبويب إعداداتها إلا بعد تفعيل الإضافة في حسابك. راجع **Billing & Plan** (الفوترة والخطة) لمعرفة الأسعار الحالية.

فعّل Journey Tracker

اضبط عدد مرات إرسال الهواتف لمواقعها قبل أن يبدأ فريقك في استخدامه.

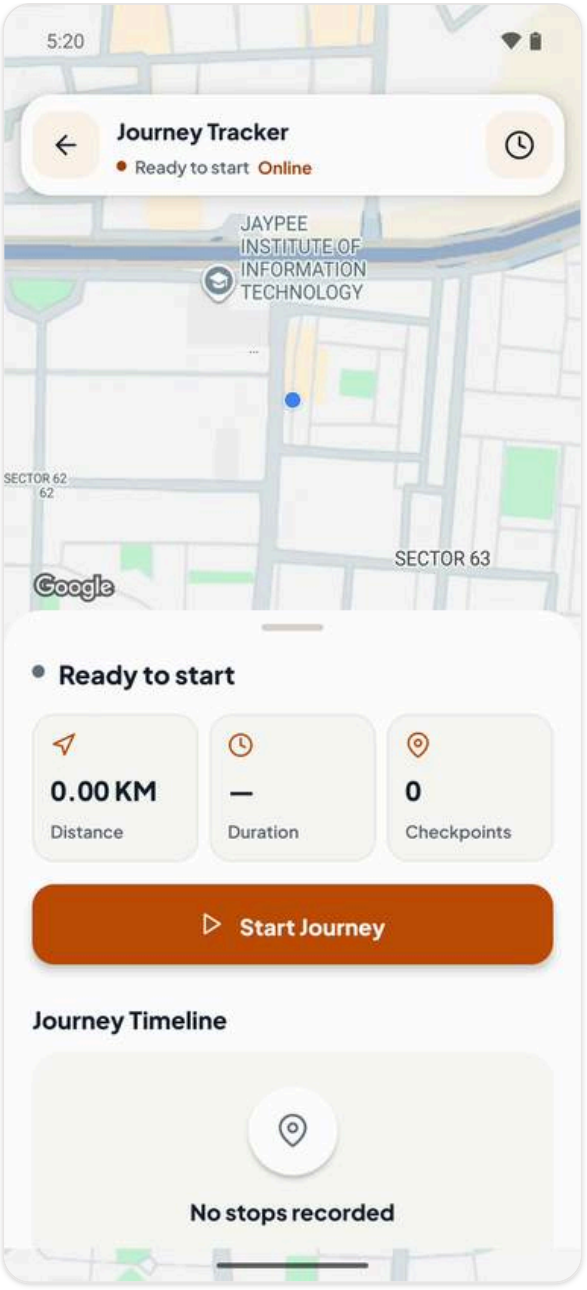
1. انقر **Organization** (المؤسسة) ← **Company** (الشركة).
2. في **Company Settings** (إعدادات الشركة)، افتح تبويب **Journey Tracker**.
3. فعّل **Enable Live Location Feed** (تفعيل بث الموقع المباشر).
4. أدخل **Location Update Interval** (الفاصل الزمني لتحديث الموقع) بالثواني. عشر ثوانٍ مناسبة لمعظم الفرق.
5. انقر **Save Changes** (حفظ التغييرات). سترى "Journey settings saved" (تم حفظ إعدادات الرحلات).



الإعداد	وظيفته
Enable Live Location Feed (تفعيل بث الموقع المباشر)	يرسل تحديثات الموقع أثناء سير رحلة الموظف.
Location Update Interval (الفاصل الزمني لتحديث الموقع)	عدد مرات إرسال الهاتف لموقعه، من 1 إلى 60 ثانية. الفواصل الأقصر تستهلك مزيدًا من البطارية وبيانات الهاتف.
Start Journey on Punch-In (بدء الرحلة عند تسجيل الحضور)	يبدأ رحلة تلقائيًا عندما يسجّل الموظف حضوره في تطبيق الهاتف.
Automatic Start Applies To (البدء التلقائي ينطبق على)	**All departments** (جميع الأقسام)، أو **Selected departments** (أقسام محددة) فقط. يظل بإمكان الموظفين بدء الرحلات يدويًا.

ابدأ رحلة (الموظف، تطبيق الهاتف)

1. في شاشة **Home** (الرئيسية) في تطبيق Staff Khata، اضغط **Journeys** (الرحلات). يمكنك أيضًا الانتقال إلى **More** (المزيد) ← **Journey Tracker**.
2. اضغط **Start Journey** (بدء الرحلة)، ثم **Done** (تم) في رسالة التأكيد.



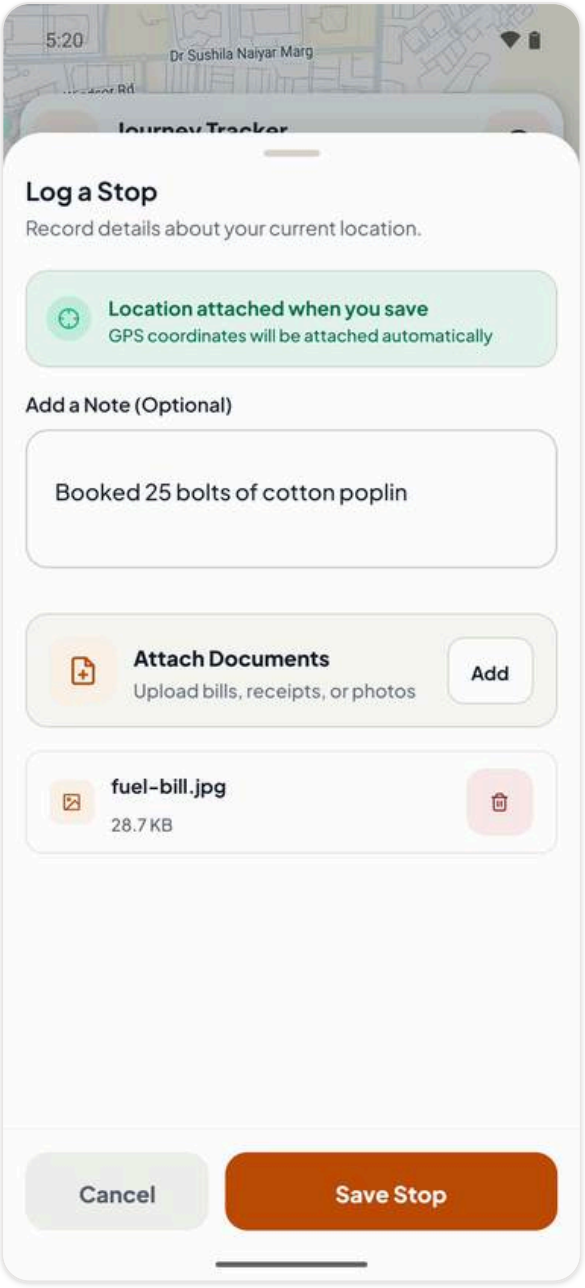
تعرض الشاشة الآن **On Trip** (في رحلة) مع المسافة والمدة ونقاط التوقف حتى الآن. يواصل الهاتف إرسال موقعه أثناء عمل التطبيق في الخلفية.

نصيحة: إذا حذّر التطبيق بأن "Battery optimization is on — tracking may stop" (تحسين البطارية مفعّل، وقد يتوقف التتبع)، فاضغط **Fix** (إصلاح) واسمح بذلك. بعض الهواتف توقف التطبيقات العاملة في الخلفية لتوفير البطارية، مما يترك فجوات في المسار.

أضف نقطة توقف عند عميل

تسجّل نقطة التوقف محطةً: أين كانت، وماذا حدث، وأي فواتير.

1. في شاشة الرحلة، اضغط **Add Checkpoint** (إضافة نقطة توقف). تُفتح ورقة **Log a Stop** (تسجيل توقف). يُرفق موقعك تلقائيًا.
2. تحت **Add a Note (Optional)** (إضافة ملاحظة - اختياري)، اكتب ما حدث، مثل الطلب الذي سجّلته.
3. اضغط **Attach Documents** (إرفاق مستندات) لإضافة فواتير أو إيصالات أو صور. اختر **Take Photo** (التقاط صورة) أو **Browse Files** (استعراض الملفات).
4. اضغط **Save Stop** (حفظ التوقف).



أنهِ الرحلة

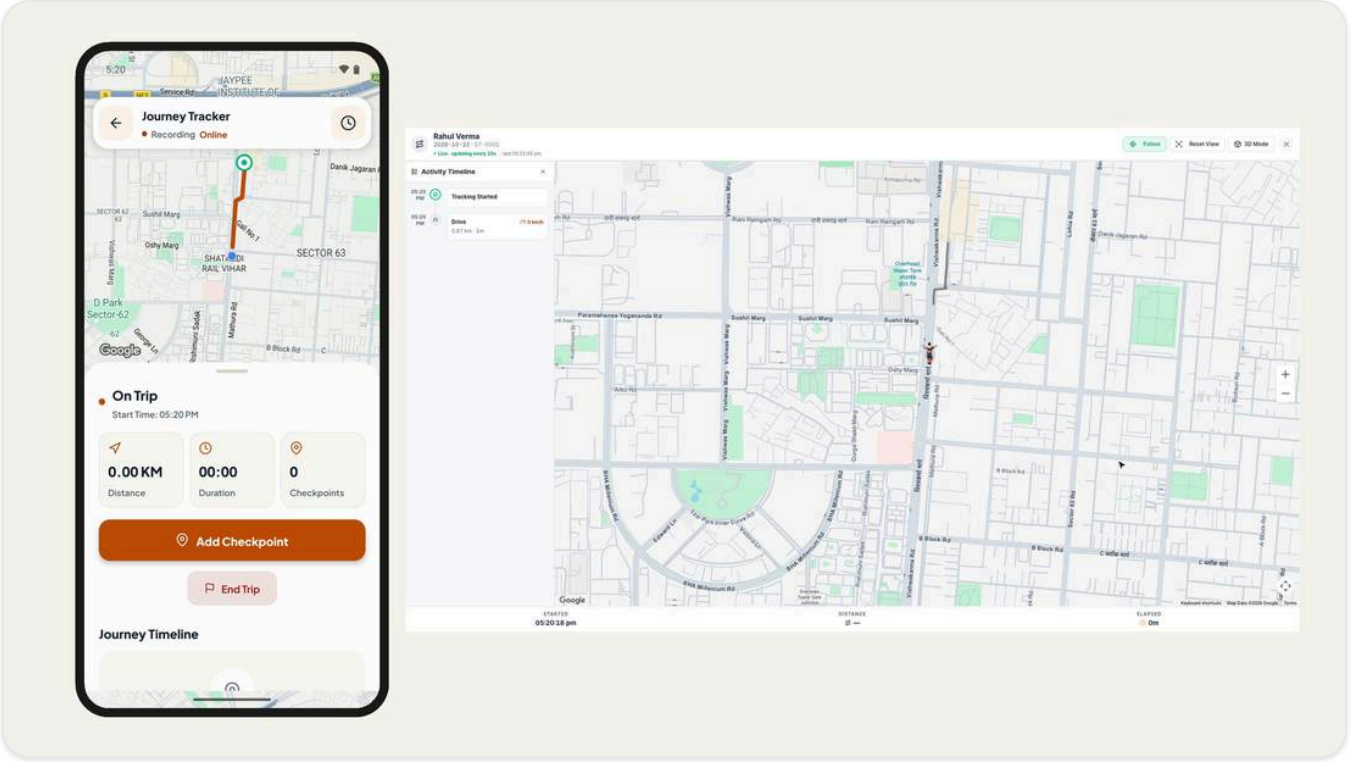
1. عند انتهاء العمل، اضغط **End Trip** (إنهاء الرحلة).

2. أكّد بـ **End trip**. لا يمكنك استئناف رحلة بعد إنهائها.

تُغلق الرحلة مع مسارها والمسافة الإجمالية وكل التوقفات. يمكن للموظفين رؤية الرحلات السابقة تحت **More** (المزيد) ← **Journey History** (سجل الرحلات).

تابع فريقك مباشرة (المسؤول)

1. انقر **Journey Tracker** في القائمة العلوية.
2. انقر **Refresh** (تحديث). يظهر كل من في رحلة تحت **Live now** (مباشر الآن).
3. في **Journeys List** (قائمة الرحلات)، انقر رمز الخريطة على رحلة نشطة لفتح خريطتها المباشرة. تتبع الخريطة الموظف مع وصول مواقع جديدة، مع **Activity Timeline** (الخط الزمني للنشاط) على اليسار.

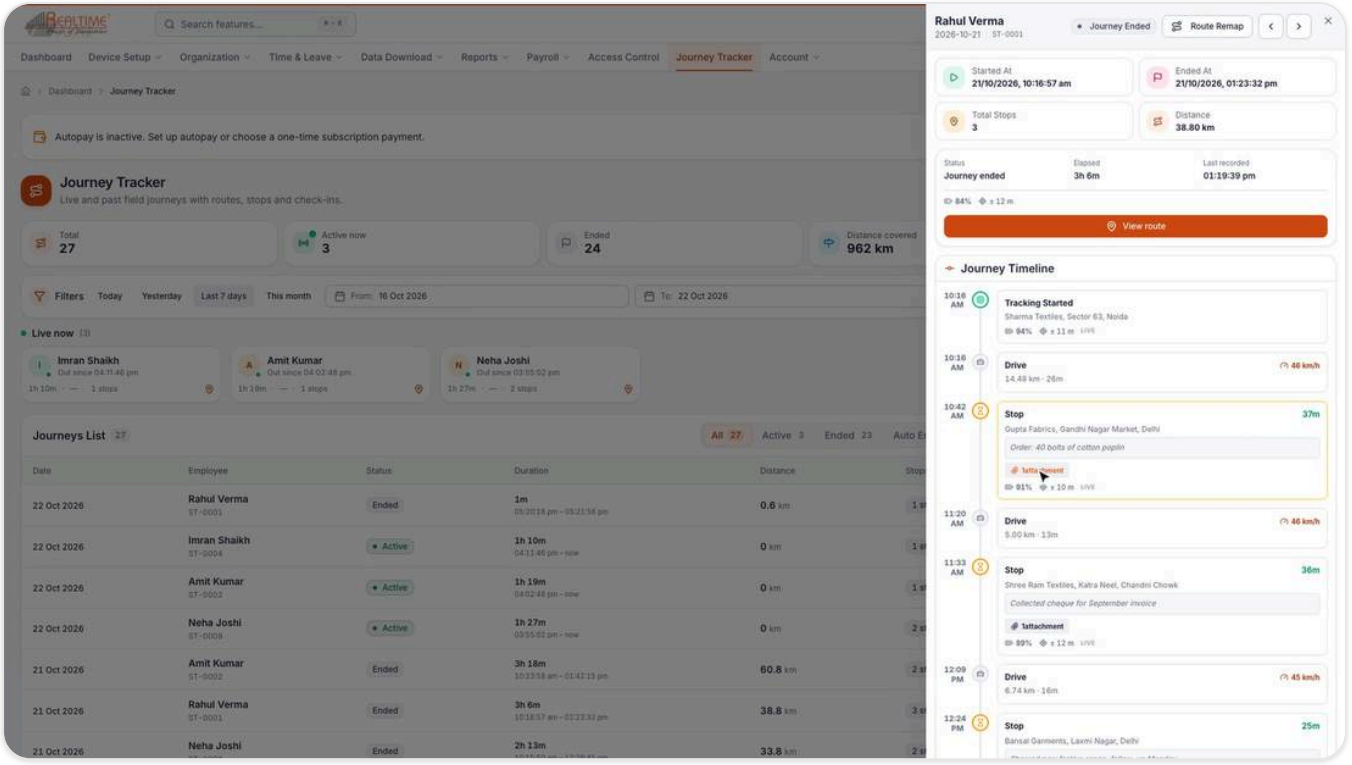


لرؤية الجميع دفعة واحدة، انقر **Live Locations** (المواقع المباشرة) أعلى اليمين. تعرض كل موظف في رحلة على خريطة واحدة.

راجع سجل الرحلات

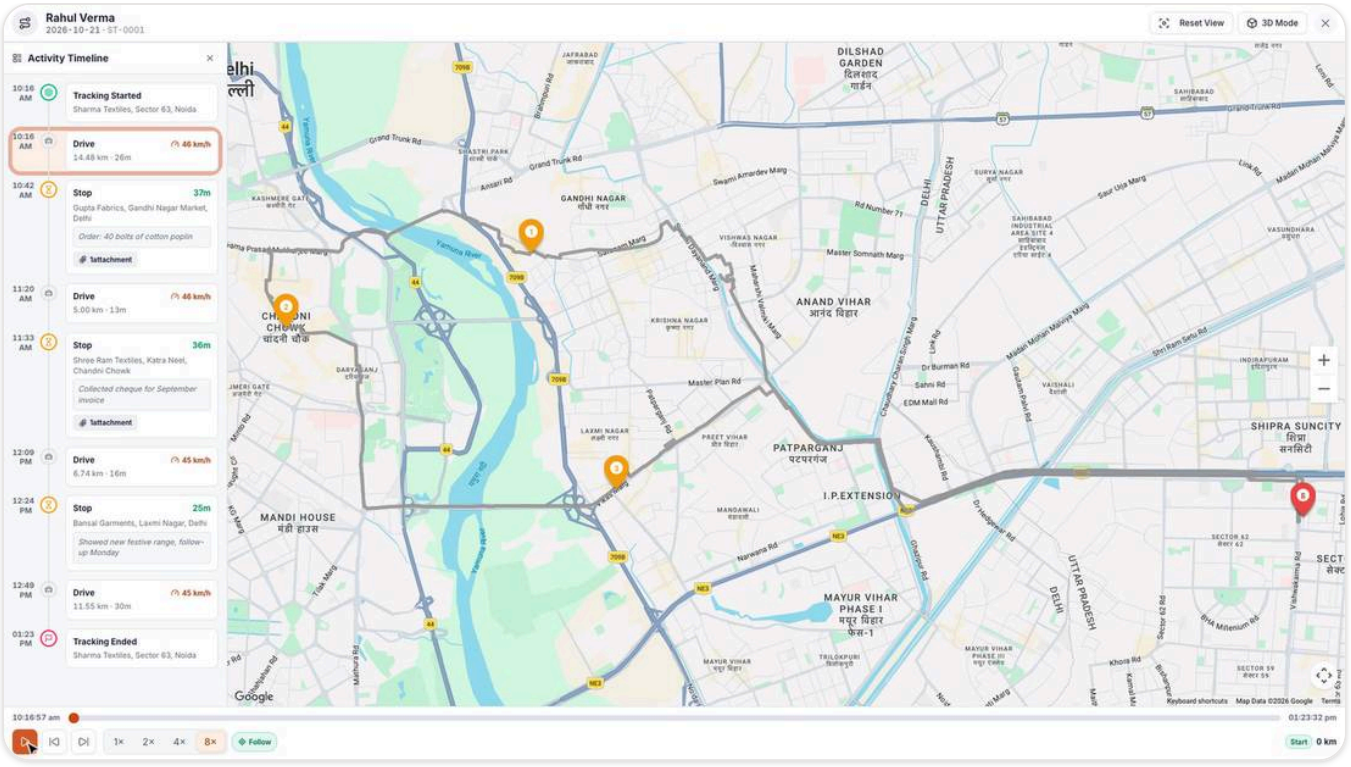
1. تحت **Filters** (عوامل التصفية)، اختر **Today** (اليوم) أو **Yesterday** (أمس) أو **Last 7 days** (آخر 7 أيام) أو **This month** (هذا الشهر)، أو اضبط تاريخَي **From** (من) و**To** (إلى) بنفسك. يمكنك أيضًا اختيار موظف واحد.

2. تعرض البطاقات في الأعلى **Total** (إجمالي) الرحلات و**Active now** (نشطة الآن) و**Ended** (منتهية) و**Distance covered** (المسافة المقطوعة) و**Avg. duration** (متوسط المدة).
3. استخدم تبويبات **All** (الكل) و**Active** (نشطة) و**Ended** (منتهية) و**Auto Ended** (منتهية تلقائيًا) لتصفية القائمة، و**Export** (تصدير) لتنزيلها.
4. انقر رمز العين على أي رحلة. تعرض اللوحة وقت البداية والنهاية وإجمالي التوقفات والمسافة و**Journey Timeline** (الخط الزمني للرحلة): كل قيادة وكل توقف ومدة كل منهما. تعرض نقاط التوقف ملاحظة الموظف، ويمكنك النقر على **attachment** (مرفق) لفتح الفواتير.



أعد تشغيل مسار

1. في لوحة الرحلة، انقر **View route** (عرض المسار). تُرسم الرحلة كاملة على الخريطة مع ترقيم كل توقف.
2. اضغط زر التشغيل لإعادة تشغيل اليوم. اختر سرعة **1×** أو **2×** أو **4×** أو **8×**.
3. انقر **3D Mode** (الوضع ثلاثي الأبعاد) لنظرة أقرب على الشوارع، و**Satellite** (القمر الصناعي) لعرض القمر الصناعي. يعيد **Reset View** (إعادة ضبط العرض) الخريطة إلى وضعها.



ملاحظة: إذا نسي شخص إنهاء رحلة، يمكنك إنهاؤها من لوحة الرحلة. وقد تُغلق الرحلات التي تُركت قيد التشغيل تلقائيًا وتظهر بحالة **Auto Ended** (منتهية تلقائيًا).

16

Pro HRMS (إضافة)

الخطة: إضافة Pro HRMS

يضيف Pro HRMS أدوات الموارد البشرية التي تحتاجها بعد الحضور: موجز للشركة، وهيكل التبعية الإدارية، والإحالات، وتتبع الأصول، والسياسات، ومكتب دعم. ويضيف أيضًا دور Manager (المدير)، ليتمكن قادة الفرق من رعاية موظفيهم.

الخطة المطلوبة: Pro HRMS إضافة مدفوعة. لا تظهر قوائمها إلا بعد تفعيلها في حسابك. راجع **Billing & Plan** (الفوترة والخطة) لمعرفة الأسعار الحالية.

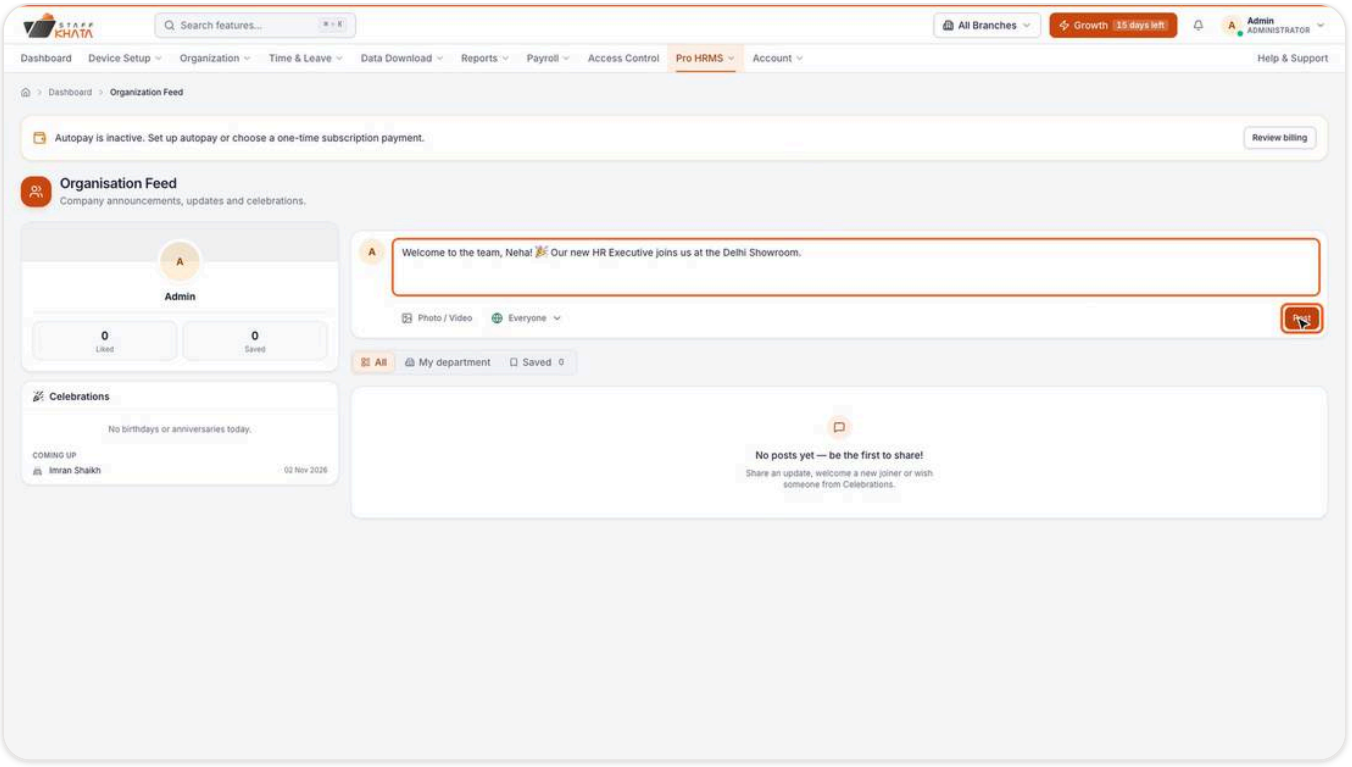
اعثر على قائمة Pro HRMS

بعد تفعيل الإضافة، تظهر قائمة **Pro HRMS** في الشريط العلوي للمسؤولين والمديرين، وفي لوحة الموظف. كل ما يلي موجود في تلك القائمة.

Organisation Feed (موجز المؤسسة)

لوحة مشتركة للإعلانات والترحيب والاحتفالات.

1. انقر **Pro HRMS ← Organization Feed** (موجز المؤسسة).
2. اكتب في مربع المنشور. انقر **Photo / Video** (صورة / فيديو) لإرفاق وسائط.
3. اختر من يراه: **Everyone** (الجميع) أو **Specific Department** (قسم محدد).
4. انقر **Post** (نشر).

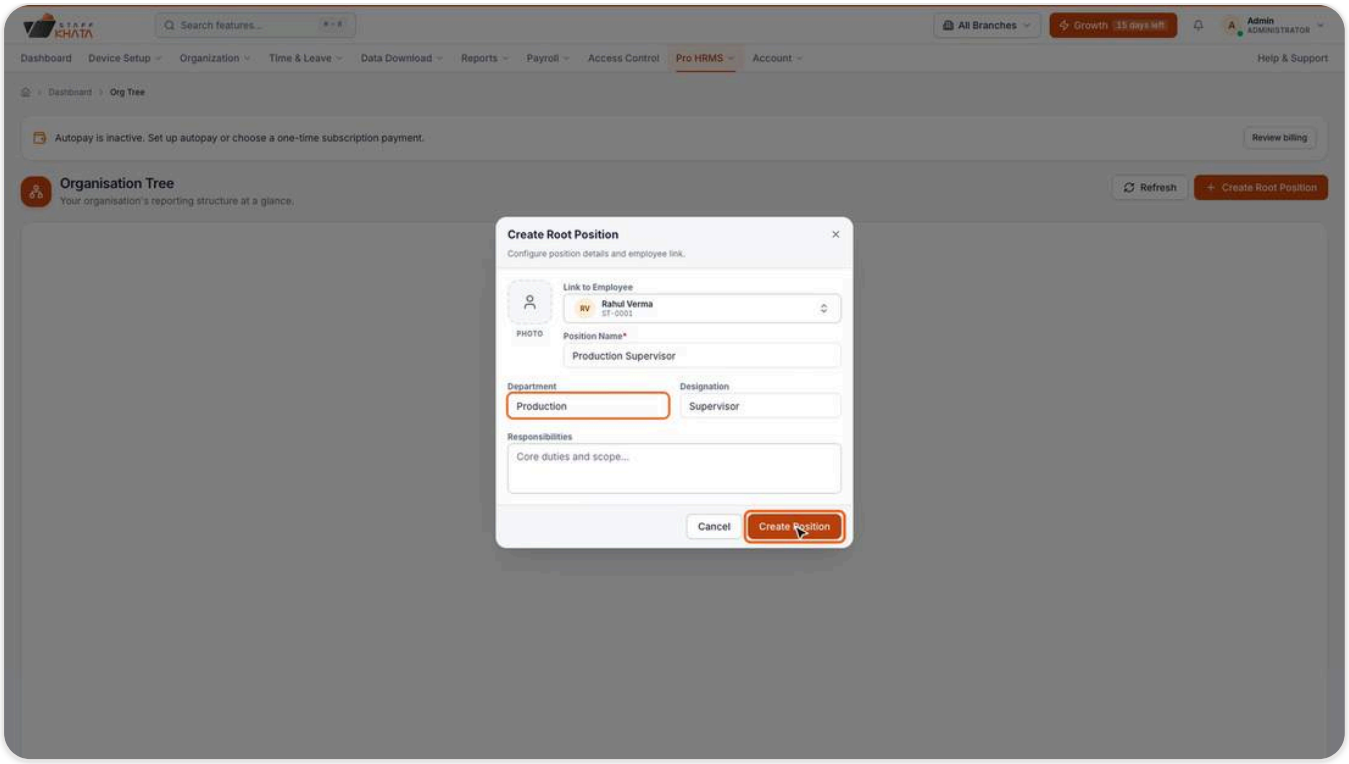


يمكن للموظفين الإعجاب بالمنشورات والتعليق عليها وحفظها. تعرض بطاقة **Celebrations** (الاحتفالات) أعياد الميلاد وذكرى التوظيف اليوم والقادمة.

Org Tree (الهيكل التنظيمي)

يبيّن الهيكل التنظيمي من يتبع من.

1. انقر **Pro HRMS ← Org Tree** (الهيكل التنظيمي).
2. انقر **Create First Position** (إنشاء أول منصب) (ولاحقًا **Create Root Position** (إنشاء منصب جذري)).
3. اختر الموظف تحت **Link to Employee** (ربط بموظف)، ثم املأ **Position Name** (اسم المنصب) و**Department** (القسم) و**Designation** (المسمى الوظيفي). **Responsibilities** (المسؤوليات) والصورة اختيارية.
4. انقر **Create Position** (إنشاء المنصب). استخدم **Add Direct Report** (إضافة تابع مباشر) على منصب لبناء الهيكل نزولًا.



يمكن أن يبقى المنصب شاغرًا حتى توظّف له. يرى الموظفون الهيكل تحت **My Org Tree** (هيكلي التنظيمي).

Job Referrals (إحالات الوظائف)

1. انقر **Pro HRMS** ← **Job Referrals** (إحالات الوظائف) ← **Add Job Opening** (إضافة وظيفة شاغرة).
2. أدخل **Job Title** (المسمى الوظيفي) و**Description** (الوصف) و**Location** (الموقع) و**Department** (القسم)، ثم احفظ.

يرى الموظفون الوظائف الشاغرة في صفحة **Job Referrals** وينقرون **Refer Now** (أحِل الآن) لترشيح شخص يعرفونه. تراجع المرشحين تحت **View Referrals** (عرض الإحالات) وتنقل كلًّا منهم إلى **Pending** (قيد الانتظار) أو **Hired** (تم توظيفه) أو **Rejected** (مرفوض).

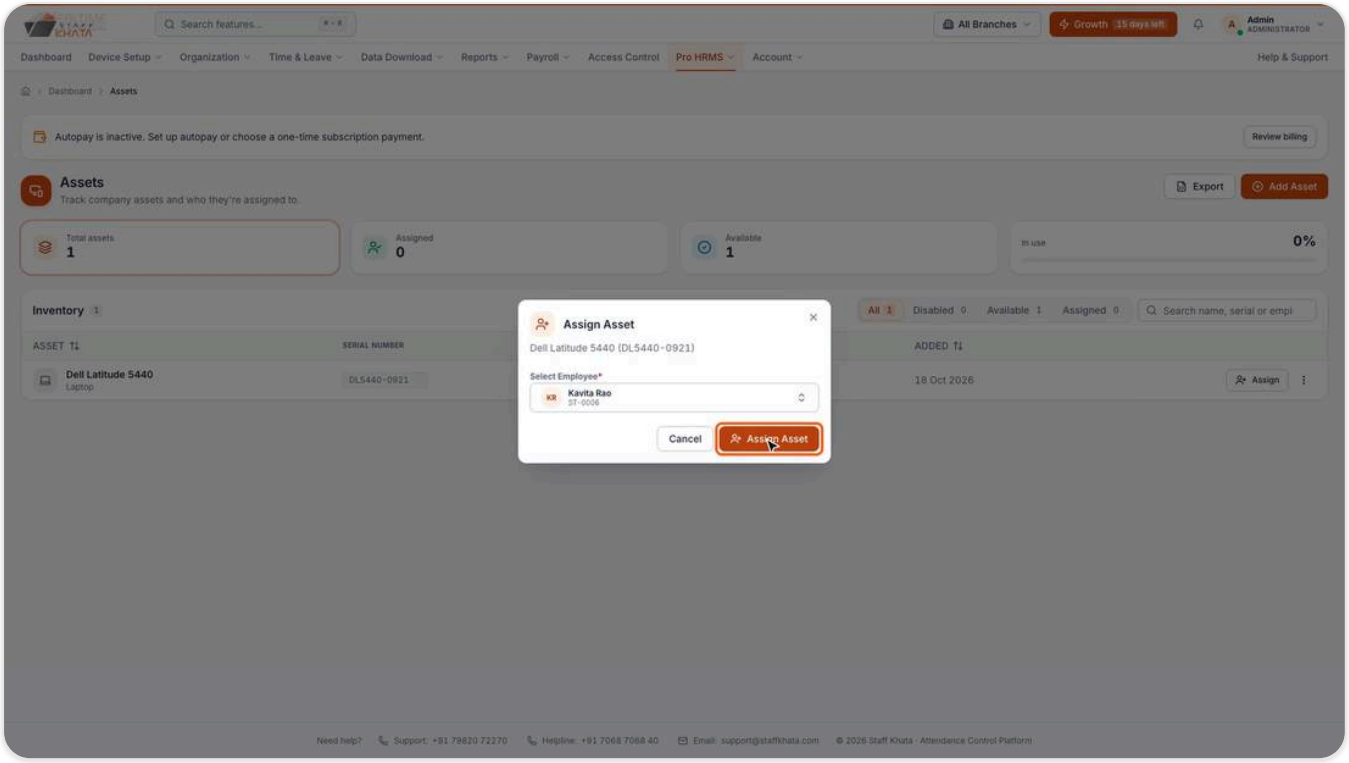
Daily Work Updates (تحديثات العمل اليومية)

ينقر الموظفون **Submit Today's Work Update** (إرسال تحديث عمل اليوم) ويصفون ما عملوا عليه. يرى المسؤولون والمديرون تحديثات الجميع تحت **Pro HRMS** ← **Daily Work Updates** (تحديثات العمل اليومية)، مع التصفية حسب التاريخ أو الموظف، ويمكنهم **Export** (تصديرها).

Assets (الأصول)

تابع الحواسيب المحمولة والهواتف وغيرها من ممتلكات الشركة.

1. انقر **Pro HRMS** ← **Assets** (الأصول) ← **Add Asset** (إضافة أصل).
2. اختر نوعًا (مثل **Laptop** (حاسوب محمول))، وأدخل **Asset Name** (اسم الأصل) و**Serial Number** (الرقم التسلسلي)، واحفظ.
3. في قائمة **Inventory** (المخزون)، انقر **Assign** (تعيين) على الأصل، واختر الموظف تحت **Select Employee** (اختر الموظف)، وانقر **Assign Asset** (تعيين الأصل).



يحتفظ كل أصل بـ **Assignment History** (سجل التعيين). يرى الموظفون ما بحوزتهم تحت **My Assets** (أصولي).

Policy Documents (وثائق السياسات)

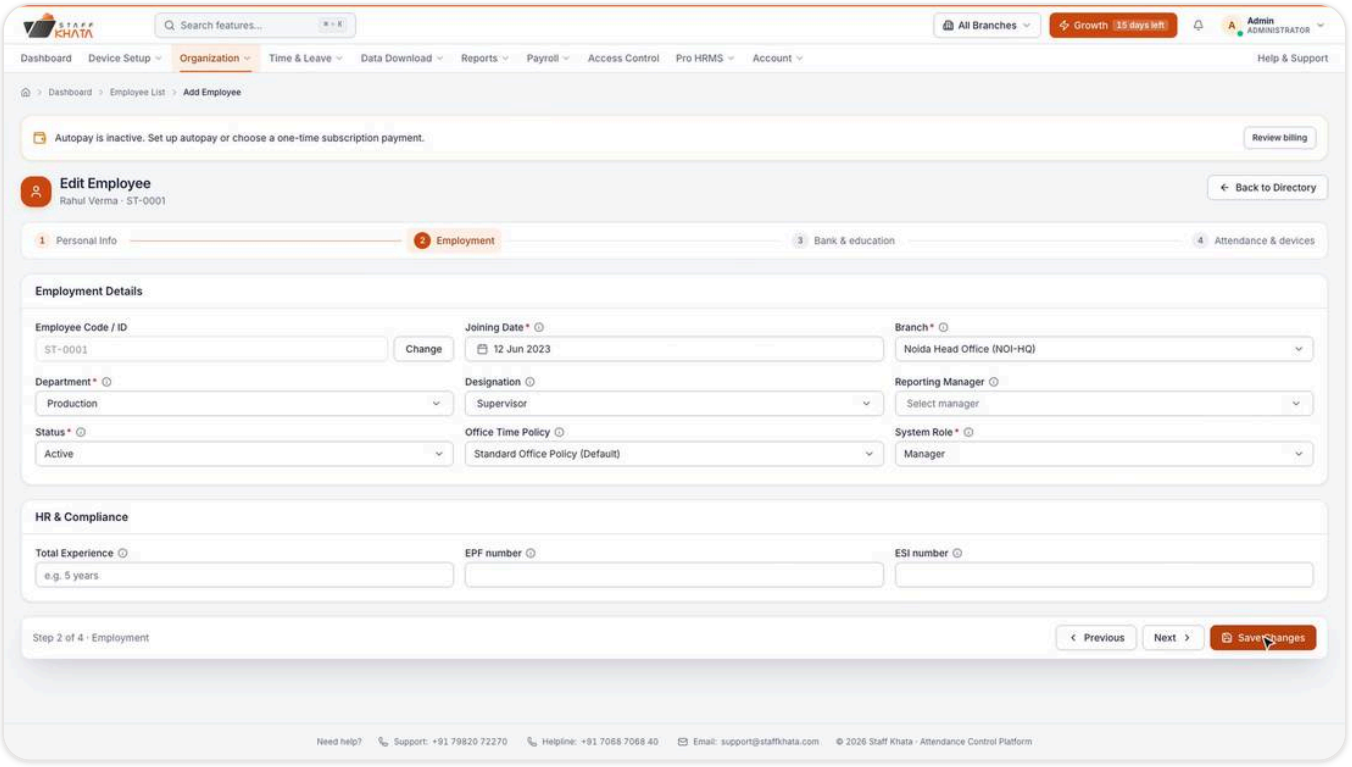
انقر **Pro HRMS** ← **Policy Documents** (وثائق السياسات) ← **Upload Document** (رفع مستند). أدخل **Policy Name** (اسم السياسة) و**Policy Category** (فئة السياسة)، واختر ملفًا (PDF أو Word أو Excel أو PowerPoint أو صورة، بحجم يصل إلى 2 MB). يفتح الموظفون السياسة وينقرون **Acknowledge** (إقرار)، ويمكنك رؤية من أقرّ بها.

HR Support (دعم الموارد البشرية)

مكتب مساعدة للأسئلة المتعلقة بالحضور والإجازات والرواتب وغيرها من شؤون الموارد البشرية. ينقر الموظفون **Raise Ticket** (فتح تذكرة)، ويضيفون موضوعًا ووصفًا وما يصل إلى 5 ملفات. يرى فريق الموارد البشرية والمسؤولون كل التذاكر تحت **Pro HRMS ← HR Support** (دعم الموارد البشرية) وينقلونها بين **Open** (مفتوحة) و**In Progress** (قيد المعالجة) و**Resolved** (تم حلها) و**Closed** (مغلقة) عبر **Update Status** (تحديث الحالة).

اجعل شخصًا مديرًا

1. انقر **Organization** (المؤسسة) ← **Employee List** (قائمة الموظفين) وعدّل الموظف.
2. افتح خطوة **Employment** (التوظيف) واضبط **System Role** (دور النظام) على **Manager** (المدير).
3. انقر **Save Changes** (حفظ التغييرات).



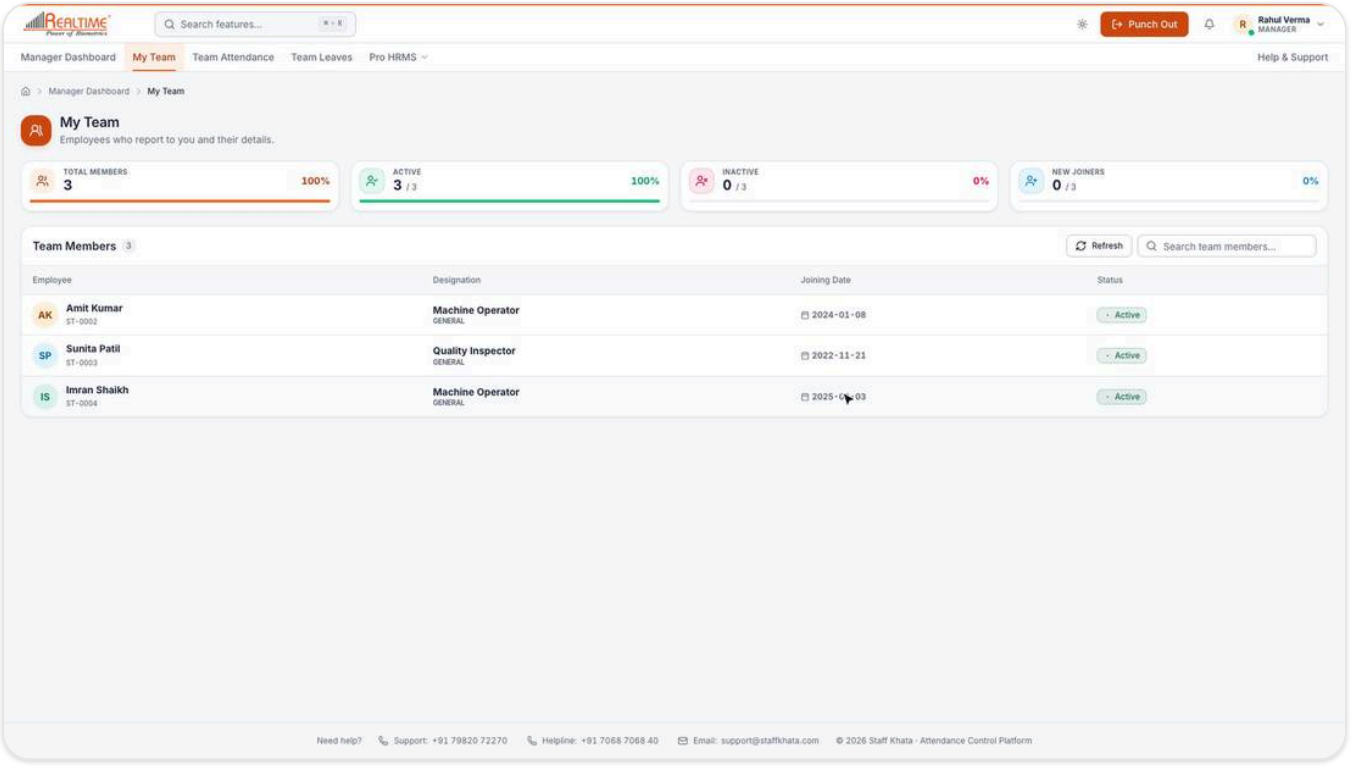
فريق المدير هو كل من يكون **Reporting Manager** (المدير المباشر) لديه هو ذلك الشخص. اضبطه في خطوة **Employment** لكل عضو في الفريق.

> **ملاحظة:** لا يظهر خيار **Manager** في **System Role** إلا عند تفعيل Pro HRMS.

لوحة المدير

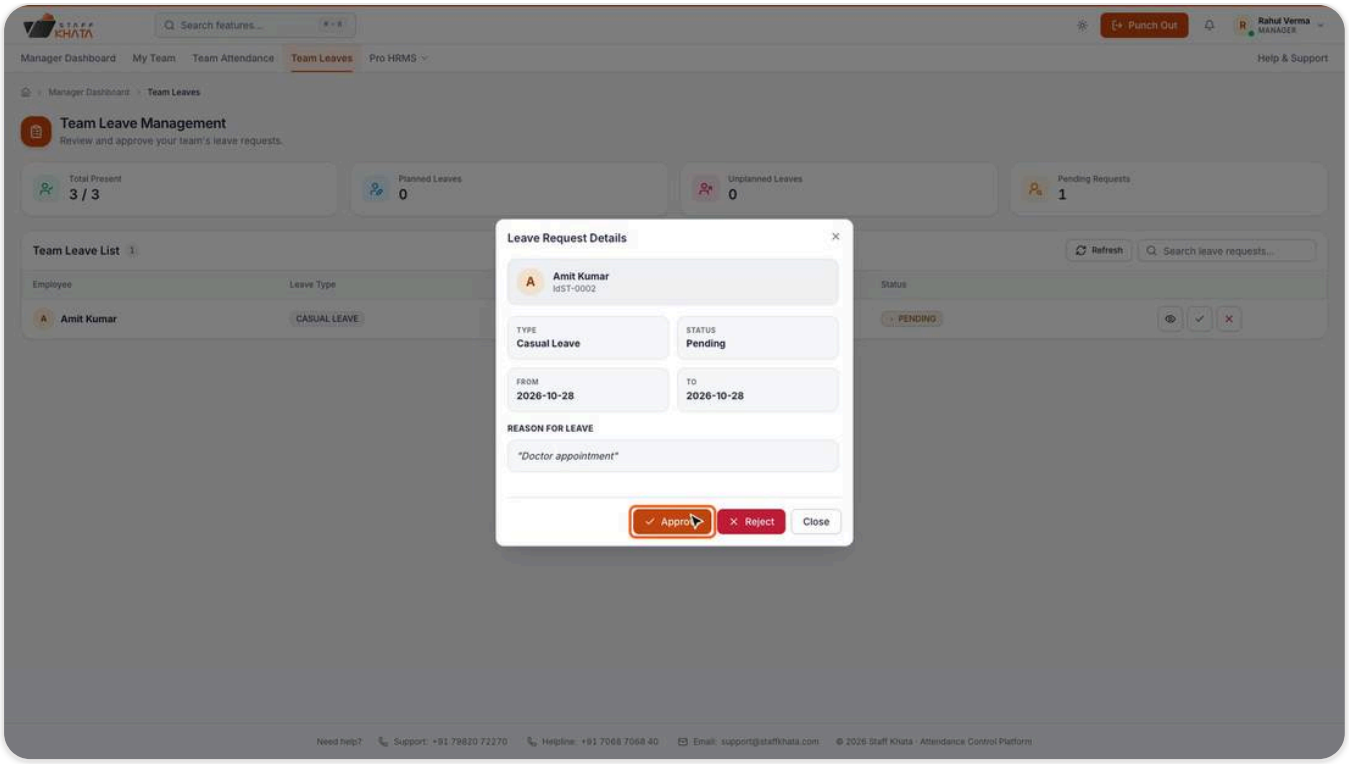
عندما يسجّل المدير الدخول، يصل إلى **Manager Dashboard** (لوحة المدير). تحتوي القائمة على:

الصفحة	ما يفعله المديرون فيها
My Team (فريقي)	رؤية كل من يتبعهم، مع المسمى الوظيفي وتاريخ الالتحاق والحالة.
Team Attendance (حضور الفريق)	مراجعة الحضور اليومي للفريق وتسجيلاته، ومراجعة طلبات تصحيح الحضور.
Team Leaves (إجازات الفريق)	مراجعة طلبات إجازة الفريق والموافقة عليها أو رفضها.



وافق على طلب إجازة

1. انقر **Team Leaves** (إجازات الفريق).
2. انقر رمز العين على طلب لفتح **Leave Request Details** (تفاصيل طلب الإجازة).
3. انقر **Approve** (موافقة)، أو **Reject** (رفض) مع ذكر السبب.



تحتاج الإجازة إلى موافقة المدير والموارد البشرية معًا. بعد موافقة المدير، يعرض الطلب "Approval Pending from HR" (بانتظار موافقة الموارد البشرية) حتى تمنح الموارد البشرية الموافقة النهائية. إذا رفضها أيٌّ منهما، تُرفض الإجازة.

17

الخطط والفوترة والدعم

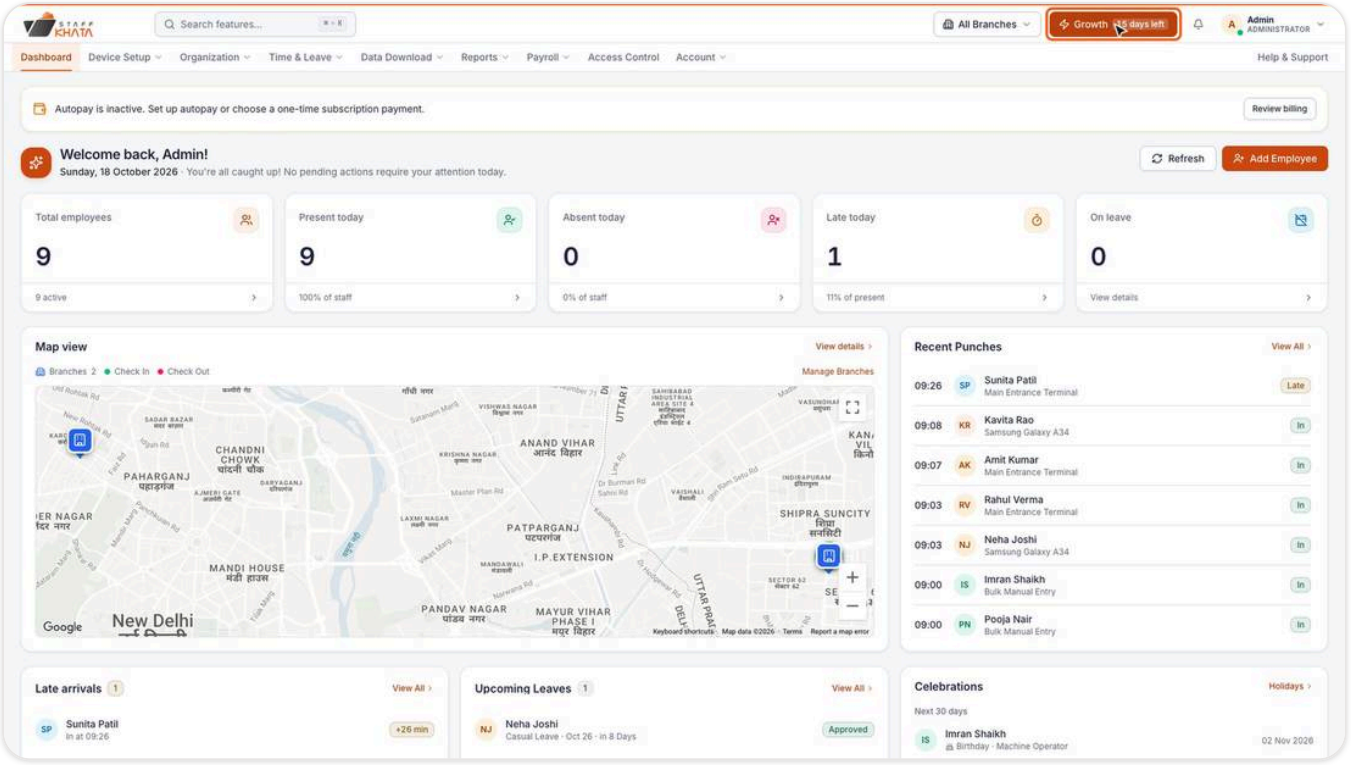
الخطة: جميع الخطط

يبيّن هذا الفصل أين ترى خطتك، وكيف تقوم بالترقية، وكيف تدفع وتنزّل الفواتير، وكيف تحصل على المساعدة. لا يرى شارة الخطة ولا يستطيع الترقية إلا Admin (المسؤول).

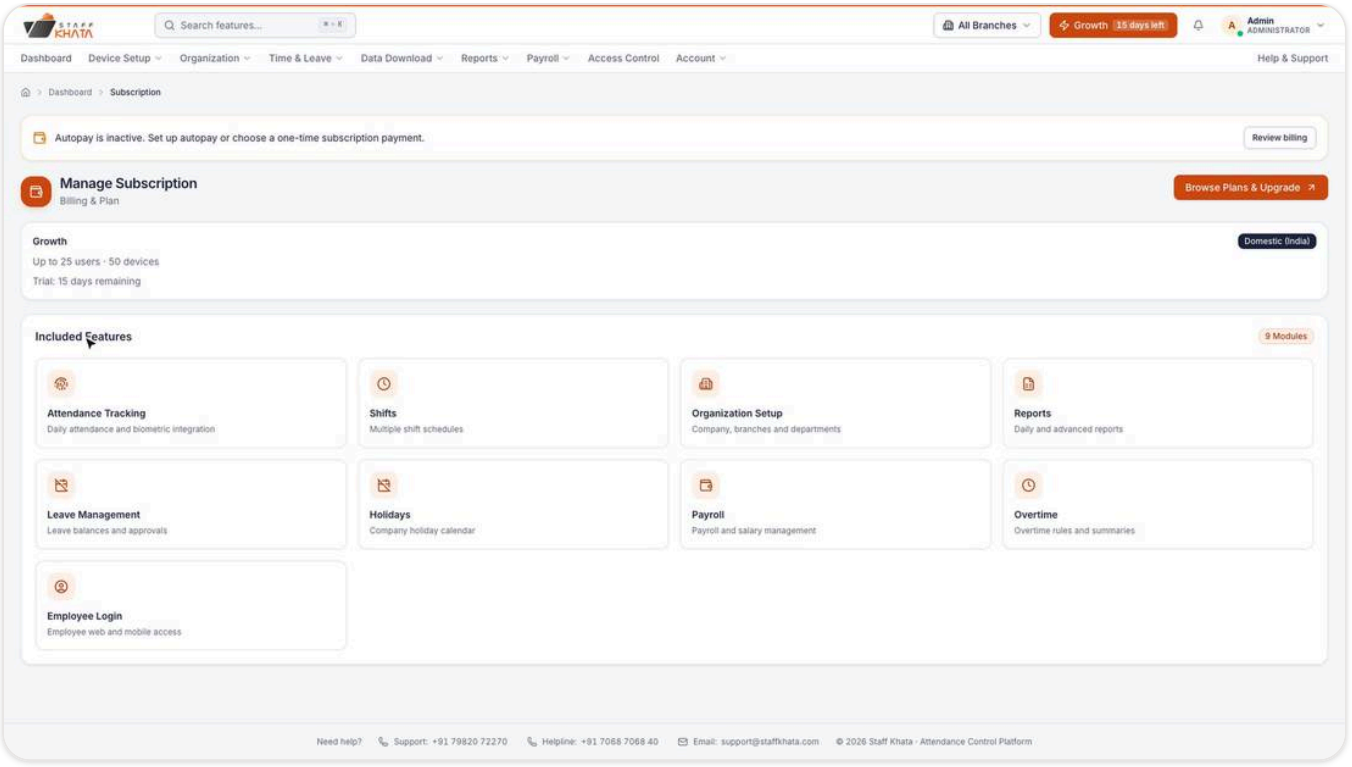
اطّلع على خطتك الحالية

تظهر خطتك دائمًا أعلى الصفحة، مع عدد أيام الفترة التجريبية المتبقية.

1. انقر شارة الخطة أعلى اليمين.



2. تُفتح صفحة **Manage Subscription** (إدارة الاشتراك). تعرض اسم خطتك، وعدد المستخدمين والأجهزة المسموح بها، وعدد أيام الفترة التجريبية المتبقية.
3. تحت **Included Features** (الميزات المضمّنة)، ترى كل وحدة تتضمنها خطتك، مثل **Attendance Tracking** (تتبع الحضور) و**Shifts** (الورديات) و**Leave Management** (إدارة الإجازات) و**Payroll** (الرواتب) و**Employee Login** (دخول الموظفين).

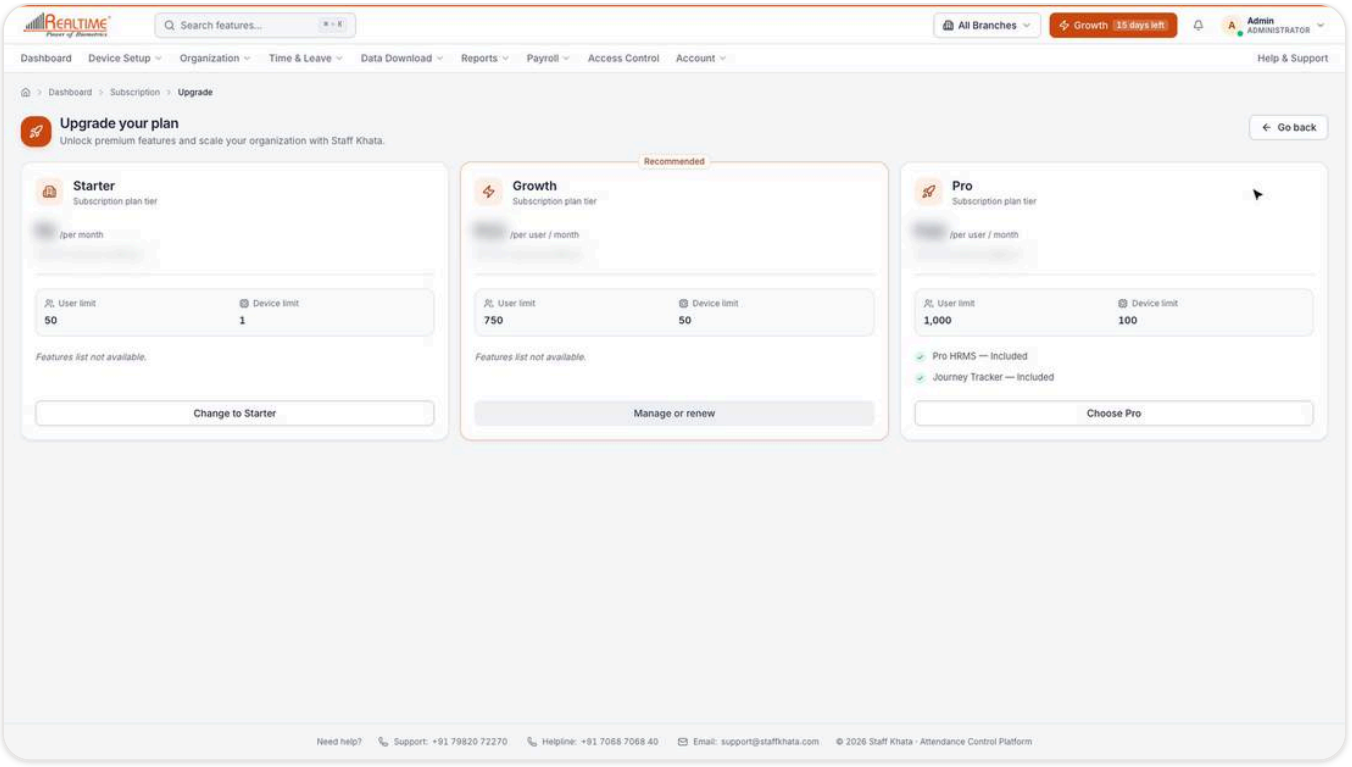


ملاحظة: خلال الفترة التجريبية لمدة 15 يومًا، تكون كل الميزات مفتوحة. بعد الفترة التجريبية ينتقل حسابك إلى خطة البداية، وقد تُقفل بعض الميزات حتى تقوم بالترقية.

قم بترقية خطتك

قم بالترقية عندما تحتاج إلى مزيد من المستخدمين أو الأجهزة أو إلى ميزة مقفلة.

1. في **Manage Subscription** (إدارة الاشتراك)، انقر **Browse Plans & Upgrade** (تصفح الخطط والترقية).
2. تعرض **Upgrade your plan** (ترقية خطتك) الخطط جنبًا إلى جنب، مع **User limit** (حد المستخدمين) و**Device limit** (حد الأجهزة) والميزات لكل منها. تُوسم إحدى الخطط بـ **Recommended** (موصى بها). تتضمن بعض الخطط إضافات مثل Pro HRMS أو Journey Tracker.
3. انقر الزر في الخطة التي تريدها. في خطتك الحالية يكون الزر **Manage or renew** (إدارة أو تجديد).



أكمل عملية الدفع

تتيح لك نافذة الدفع الاختيار بين:

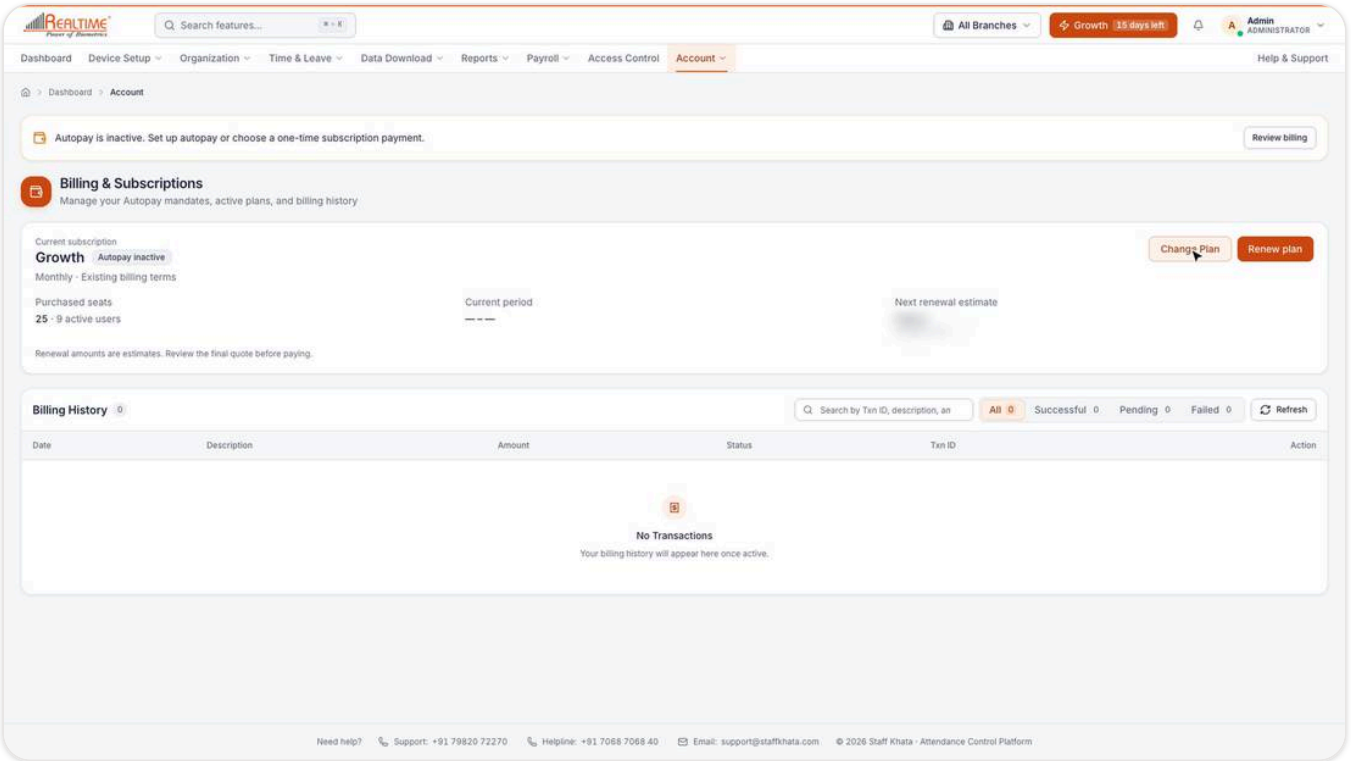
الخيار	وظيفته
Monthly (شهري) أو **Yearly** (سنوي)	عدد مرات الدفع.
Purchased seats (المقاعد المشتراة)	عدد المستخدمين الذين تدفع مقابلهم. اترك مجالًا للتوظيفات المستقبلية؛ تغطي فاتورتك كل المقاعد المشتراة.
Add-ons (الإضافات) (اختياري)	وحدات إضافية، مثل Pro HRMS أو Journey Tracker، لا تتضمنها خطتك.
Autopay (الدفع التلقائي)	للخطط الشهرية المدفوعة في الهند. فعّله للتجديد كل شهر دون إدخال بيانات الدفع مرة أخرى. أوقفه للدفع مرة واحدة دون تجديد تلقائي.

يعرض **Order summary** (ملخص الطلب) ما تدفعه اليوم، بما في ذلك GST، وتقدير التجديد التالي. انقر زر الدفع وأكمل الدفع في نافذة الدفع الآمنة. راجع **Billing & Plan** (الفوترة والخطة) لمعرفة الأسعار الحالية.

ملاحظة: الدفع التلقائي غير متاح فوق مبلغ شهري محدد. في هذه الحالة تتحول عملية الدفع تلقائيًا إلى دفعة واحدة.

أدِر الفوترة والدفع التلقائي والفواتير

1. انقر **Account** (الحساب) ← **Billing & Plan** (الفوترة والخطة). تُفتح صفحة **Billing & Subscriptions** (الفوترة والاشتراكات).
2. يعرض **Current subscription** (الاشتراك الحالي) خطتك، وما إذا كان الدفع التلقائي مفعّلًا، و**Purchased seats** (المقاعد المشتراة) والمستخدمين النشطين، و**Current period** (الفترة الحالية) و**Next renewal estimate** (تقدير التجديد التالي).
3. انقر **Change Plan** (تغيير الخطة) للانتقال إلى خطة أخرى، أو **Renew plan** (تجديد الخطة) للدفع عن الفترة التالية.
4. إذا كان الدفع التلقائي موقوفًا، فانقر **Enable Autopay** (تفعيل الدفع التلقائي) لإعداده. تأذن بدفعة صغيرة كي تُحصَّل الفواتير الشهرية المستقبلية تلقائيًا.
5. يسرد **Billing History** (سجل الفوترة) كل دفعة. صفِّ حسب **All** (الكل) أو **Successful** (ناجحة) أو **Pending** (قيد الانتظار) أو **Failed** (فاشلة)، أو ابحث برقم المعاملة أو المبلغ.
6. انقر **Invoice** (الفاتورة) في أي صف لتنزيل فاتورته بصيغة PDF.

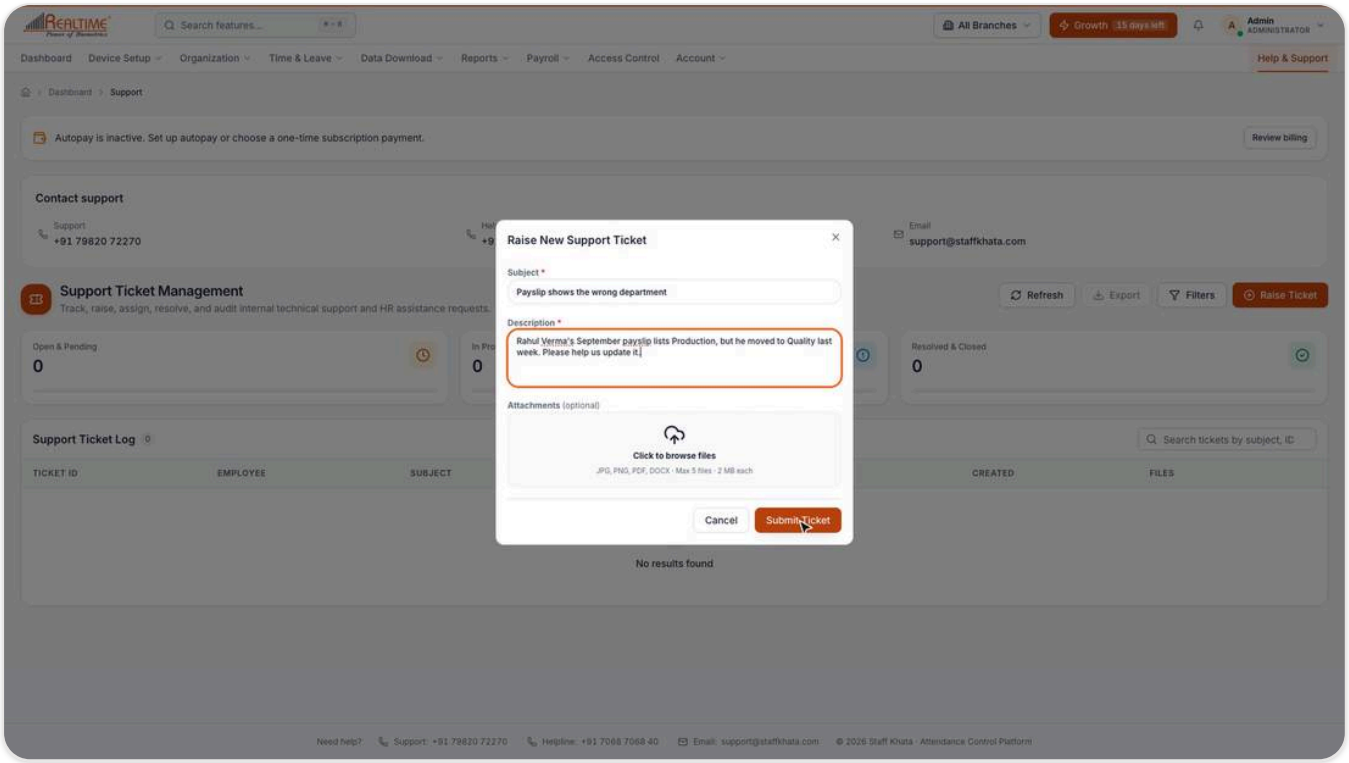


> **نصيحة:** يفتح زر **Review billing** (مراجعة الفوترة) في شريط الدفع التلقائي أعلى لوحة التحكم الصفحة نفسها.

إذا انتهى اشتراكك، تحجب رسالة **Subscription Inactive** (الاشتراك غير نشط) لوحة التحكم. انقر **Proceed to Payment** (متابعة الدفع) للدفع واستعادة الوصول.

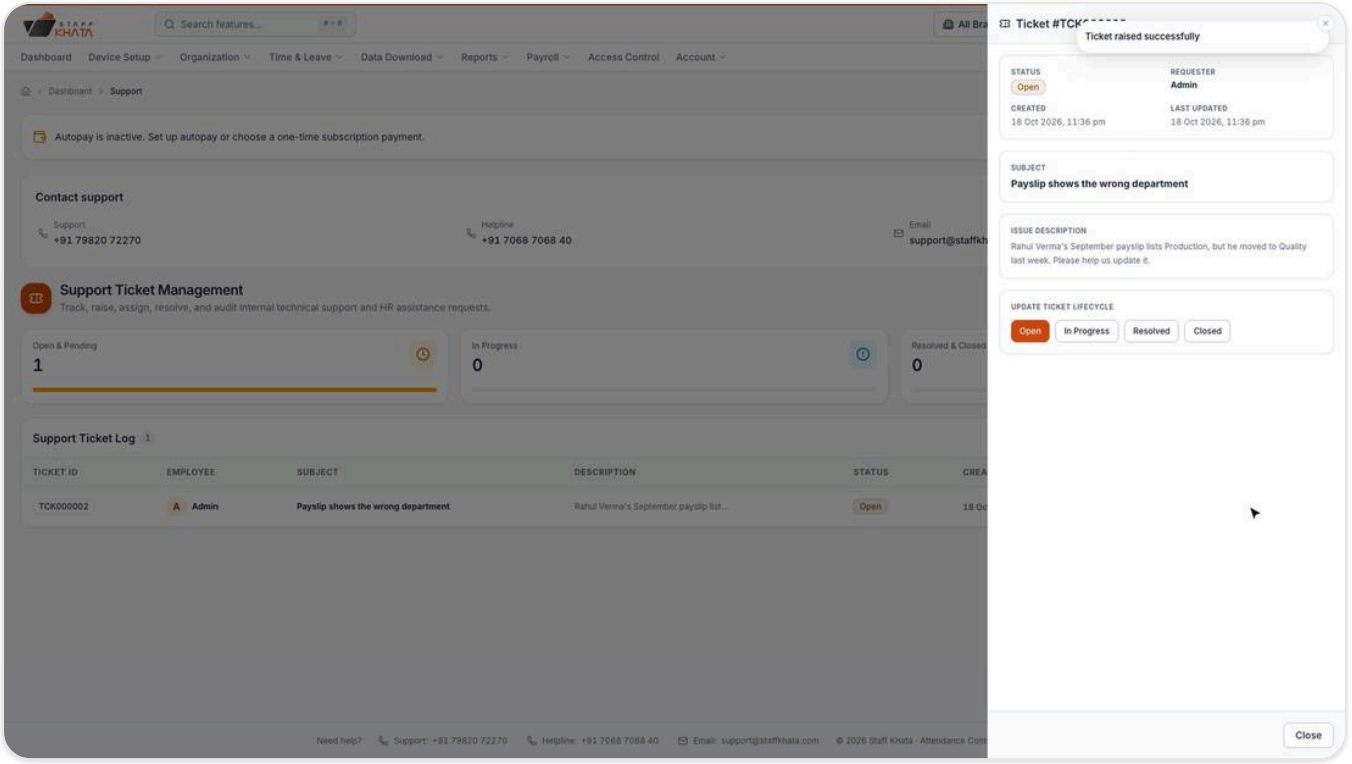
احصل على المساعدة وافتح تذكرة

1. انقر صورة ملفك الشخصي واختر **Help & Support** (المساعدة والدعم)، أو انقر **Help & Support** على يمين شريط القوائم.
2. يعرض **Contact support** (التواصل مع الدعم) في الأعلى رقم الدعم وخط المساعدة والبريد الإلكتروني.
3. لفتح تذكرة، انقر **Raise Ticket** (فتح تذكرة).
4. أدخل **Subject** (الموضوع) وصِف المشكلة في **Description** (الوصف).
5. تحت **Attachments** (المرفقات)، يمكنك إضافة ما يصل إلى 5 ملفات (JPG أو PNG أو PDF أو DOCX، بحجم 2 MB لكل منها)، مثل لقطة شاشة.
6. انقر **Submit Ticket** (إرسال التذكرة).



تُحفظ تذكرتك مع **Ticket ID** (رقم التذكرة) وتظهر في **Support Ticket Log** (سجل تذاكر الدعم). تعدّ البطاقات في الأعلى التذاكر **Open & Pending** (مفتوحة وقيد الانتظار) و**In Progress** (قيد المعالجة) و**Resolved &**

Closed (تم حلها ومغلقة). انقر تذكرة لرؤية تفاصيلها وحالتها، التي تنتقل من **Open** (مفتوحة) إلى **In Progress** (قيد المعالجة) ثم **Resolved** (تم حلها) ثم **Closed** (مغلقة).



ملاحظة: يفتح تذاكر Help & Support المسؤول (Admin) أو الموارد البشرية (HR). يجب على الموظفين والمديرين طلب المساعدة أولًا من مسؤول شركتهم.

18

الأسئلة الشائعة وحل المشكلات

الخطة: جميع الخطط

إجابات سريعة عن أكثر الأسئلة التي يطرحها العملاء. إذا لم تجد مشكلتك هنا، فافتح تذكرة من **Help & Support** (المساعدة والدعم) (راجع الخطط والفوترة والدعم).

التسجيل والأجهزة

لا يستطيع موظف تسجيل الحضور من هاتفه

تحقّق مما يلي بالترتيب:

1. **التسجيل من الهاتف مفعّل له.** في **Organization** (المؤسسة) ← **Employee List** (قائمة الموظفين)، افتح قائمة صف الموظف وتأكد من تفعيل التسجيل من الهاتف. إذا كان موقوفًا، يعرض التطبيق "Mobile punching disabled" (التسجيل من الهاتف معطّل).
2. **الموقع مسموح.** على الهاتف، يجب أن تكون خدمات الموقع مفعّلة وأن يكون لتطبيق Staff Khata إذن الوصول إلى الموقع.
3. **هو داخل السياج الجغرافي.** إذا قال التطبيق إنه خارج النطاق المسموح، فهو بعيد جدًا عن المكتب. تحقّق من موقع الفرع ونصف قطره في **Branch** ← **Organization** (الفرع). راجع التسجيل من الهاتف.
4. **دخول الموظفين مضمّن في خطتك.** يسجّل الموظفون الدخول إلى التطبيق بحساباتهم الخاصة. إذا كانت خطتك لا تتضمن دخول الموظفين، فسيرون "Employee login is locked" (دخول الموظفين مقفل).

يظهر جهاز بصمة غير متصل

تحقّق من أن الجهاز موصول بالكهرباء والإنترنت، وأن عنوان الخادم مضبوط كما هو موضح تحت **How to connect** (طريقة الربط) في **Device Setup** (إعداد الأجهزة) ← **Manage Devices** (إدارة الأجهزة). أعد تشغيل الجهاز بعد أي تغيير. التسجيلات المخزّنة أثناء انقطاع الاتصال لا تضيع: استخدم **Data Download** (تنزيل البيانات) ← **Download data from Devices** (تنزيل البيانات من الأجهزة) لسحبها لأي نطاق تواريخ. راجع أجهزة البصمة.

> **نصيحة:** فعّل تنبيه WhatsApp للأجهزة غير المتصلة في **Company** ← **Organization** (الشركة) ← **Notifications** (الإشعارات)، لتعلم بذلك فورًا.

ما أجهزة البصمة المدعومة؟

أجهزة البصمة من **Realtime** فقط. العلامات التجارية الأخرى لا تتصل بـ Staff Khata.

سجّل موظف حضوره لكن الوقت خاطئ أو مفقود

أصلحه في **Time & Leave** (الوقت والإجازات) ← **Manual Punch** (تسجيل يدوي)، أو وافق على طلب التصحيح الذي أرسله الموظف تحت **Regularization** (التصحيح). راجع الحضور اليومي.

الحسابات وتسجيل الدخول

نسيت كلمة المرور

في صفحة تسجيل الدخول، انقر **Forgot password?** (هل نسيت كلمة المرور؟)، وأدخل بريد العمل، واتبع الرمز المرسل إليك. الخطوات الكاملة في التسجيل وأول تسجيل دخول.

نسي موظف كلمة مروره

يضبط Admin (المسؤول) بيانات دخول كل موظف عند إضافته. عدّل الموظف من **Employee List** (قائمة الموظفين) لوضع كلمة مرور جديدة، أو يمكن للموظف استخدام **Forgot password?** ببريده الإلكتروني.

لم يصلني رمز التسجيل

انتظر انتهاء المؤقت، ثم انقر **Resend Code** (إعادة إرسال الرمز). تحقّق من مجلد الرسائل غير المرغوب فيها، وتأكد من أن رقم الهاتف يمكنه استقبال رسائل SMS.

كيف أغيّر اللغة؟

انقر صورة ملفك الشخصي ← **Language** (اللغة)، واختر من بين 55 لغة. قبل تسجيل الدخول، استخدم زر اللغة في الزاوية العلوية من الصفحة.

التقارير والبيانات

موظف غير موجود في تقرير

- تحقّق من **مبدّل الفروع** في الأعلى. إذا كان فرع واحد محددًا، فلن ترى إلا موظفي ذلك الفرع. اختر **All Branches** (جميع الفروع).

- تحقّق ممن اخترت تضمينهم في عوامل تصفية التقرير.
- تحقّق من أن الموظف **Active** (نشط) في **Employee List** (قائمة الموظفين)، وأن تاريخ التحاقه يسبق فترة التقرير.

كيف أصدّر تقريرًا؟

افتح التقرير واستخدم قائمة **Export** (تصدير) لتنزيله بصيغة **Excel** أو **PDF**، أو لطباعته. راجع التقارير.

لماذا عنصر في القائمة مقفل؟

القفل يعني أن خطتك لا تتضمن تلك الميزة. انقر شارة الخطة لرؤية خطتك، أو راجع الجدول أدناه.

ماذا يحدث عند انتهاء الفترة التجريبية؟

ينتقل حسابك إلى خطة البداية. تبقى بياناتك. الميزات التي لا تتضمنها خطتك الجديدة تُقفل حتى تقوم بالترقية.

من يستطيع فعل ماذا

يسجّل مستخدمو HR الدخول إلى شاشات الإدارة نفسها التي يستخدمها Admin. يحتاج المديرون (Manager) إلى الإضافة Pro HRMS.

الميزة	Admin (المسؤول)	HR (الموارد البشرية)	Manager (المدير)	Employee (الموظف)
لوحة التحكم	الشركة كلها	الشركة كلها	فريقه	الخاصة به
الشركة والفروع والأقسام	نعم	نعم	—	—
قواعد الحضور ووقت الدوام	نعم	نعم	—	—
إضافة الموظفين وتعديلهم	نعم	نعم	عرض فريقه	ملفه الشخصي
أجهزة البصمة	نعم	نعم	—	—
الورديات وجدول المناوبات	نعم	نعم	—	—
الحضور اليومي والتسجيل اليدوي	نعم	نعم	عرض فريقه	الخاص به؛ طلب التصحيحات

الميزة	Admin (المسؤول)	HR (الموارد البشرية)	Manager (المدير)	Employee (الموظف)
تسجيل الحضور والانصراف	—	—	نعم	نعم
الإجازات	الإعداد والموافقة	الإعداد والموافقة	الموافقة لفريقه	تقديم الطلب
العطلات	نعم	نعم	—	—
الرواتب	نعم	نعم	—	كشوف رواتبه
التقارير	نعم	نعم	—	—
تنبيهات WhatsApp والتكاملات	نعم	نعم	—	—
شارة الخطة والترقيات	نعم	—	—	—
تذاكر Help & Support	نعم	نعم	—	—

ما الخطة التي أحتاجها

تحصل كل شركة جديدة على فترة تجريبية لمدة 15 يومًا مع فتح كل الميزات. بعد ذلك:

الميزة	الخطة المطلوبة
الحضور من الهواتف وأجهزة Realtime، والتقرير اليومي، والفروع، والأقسام	جميع الخطط
الإجازات والعطلات والعمل الإضافي والورديات المتعددة	قد تتطلب خطة أعلى
دخول الموظفين على الويب والهاتف (الخدمة الذاتية للموظفين والتسجيل من التطبيق)	قد يتطلب خطة أعلى
التقارير الأسبوعية والشهرية والسنوية، والتقارير المتقدمة الأخرى، وAccess Control، وData Download	خطة مدفوعة تتضمن التقارير المتقدمة
الرواتب وهياكلها والتعويضات وكشوف الرواتب والتقارير الحكومية	خطة مدفوعة تتضمن الرواتب
دور المدير وموجز الشركة والهيكل التنظيمي والأصول	إضافة Pro HRMS
التتبع المباشر للموظفين الميدانيين	إضافة Journey Tracker

الخطة المطلوبة: قد تتغير الخطط وما تتضمنه. انقر شارة الخطة ← **Browse Plans & Upgrade** (تصفح الخطط والترقية) للقائمة الحالية، وراجع **Billing & Plan** (الفوترة والخطة) لمعرفة الأسعار الحالية.