Ръководство за потребителя на Staff Khata

Помощ стъпка по стъпка за всяка част на Staff Khata, с екранни снимки: настройка на фирмата, присъствие, отпуски, заплати, отчети, мобилното приложение и добавките.

Български · Актуализирано през октомври 2026 г. · staffkhata.com/guide

Съдържание

1. Преди да започнете
2. Регистрация и първо влизане
3. Настройте фирмата, клоновете и отделите
4. Правила за присъствие и политика за работното време
5. Добавяне и управление на служители
6. Смени, график и извънреден труд
7. Мобилно приложение: отбелязване
8. Свързване на биометрично устройство Realtime
9. Управление на ежедневното присъствие
10. Видове отпуск, заявки за отпуск и празници
11. Заплати, фишове за заплата и аванси
12. Отчети за присъствието и държавни регистри
13. Известия в WhatsApp и интеграции
14. Самообслужване за служители в уеб и мобилно приложение
15. Journey Tracker (добавка)
16. Pro HRMS (добавка)
17. Планове, плащания и поддръжка
18. Често задавани въпроси и отстраняване на проблеми

01

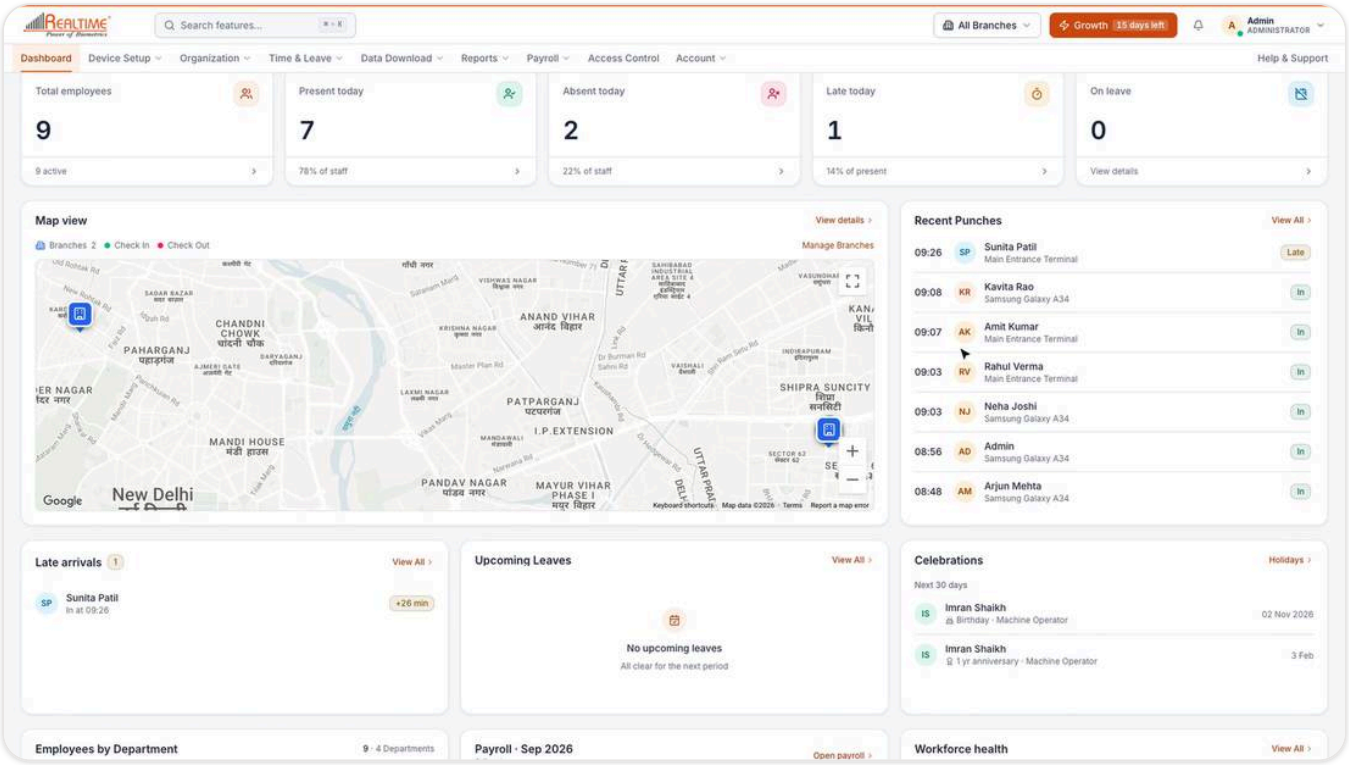
Преди да започнете

План: Всички планове

Тази глава обяснява какво е Staff Khata, какво Ви е нужно, преди да се регистрирате, и кой какво вижда. Прочетете я веднъж, след което следвайте главите поред, за да настроите своята фирма.

Какво прави Staff Khata

Staff Khata събира на едно място присъствието, отпуските, заплатите и човешките ресурси на целия Ви екип. Служителите отбелязват влизане от телефона си със селфи и местоположение или на биометрично устройство Realtime на входа. След това Staff Khata прилага правилата на Вашия офис, като толеранс за закъснение, половин работни дни и отбелязване на закъснения, така че виждате в реално време кой е на работа, кой закъснява и кой отсъства. Въз основа на това присъствие системата изчислява салдата по отпуските, заплатите и фишовете за заплата, както и над трийсет отчета, включително държавни регистри. Можете да получавате и дневно обобщение в WhatsApp, без да отваряте приложението.



Какво Ви е нужно

- **Компютър със съвременен уеб браузър.** Използвайте последната версия на Chrome, Edge или Safari. Уеб приложението е на адрес https://attendance.staffkhata.com. Тук настройвате фирмата си, изчислявате заплати и преглеждате отчети.
- **Интернет връзка** на компютъра и на всеки телефон или устройство, което изпраща отбелязвания.
- **Мобилното приложение Staff Khata** за Android или iOS – за служителите, които отбелязват от телефона си. Те трябва да имат включено местоположение и работеща камера за селфито.
- **Биометрични устройства Realtime**, ако искате персоналът да отбелязва с пръстов отпечатък или карта. Staff Khata работи само с биометрични устройства Realtime.
- **Служебен имейл и мобилен номер**, на които могат да се получават кодове. С тях потвърждавате профила си при регистрацията.

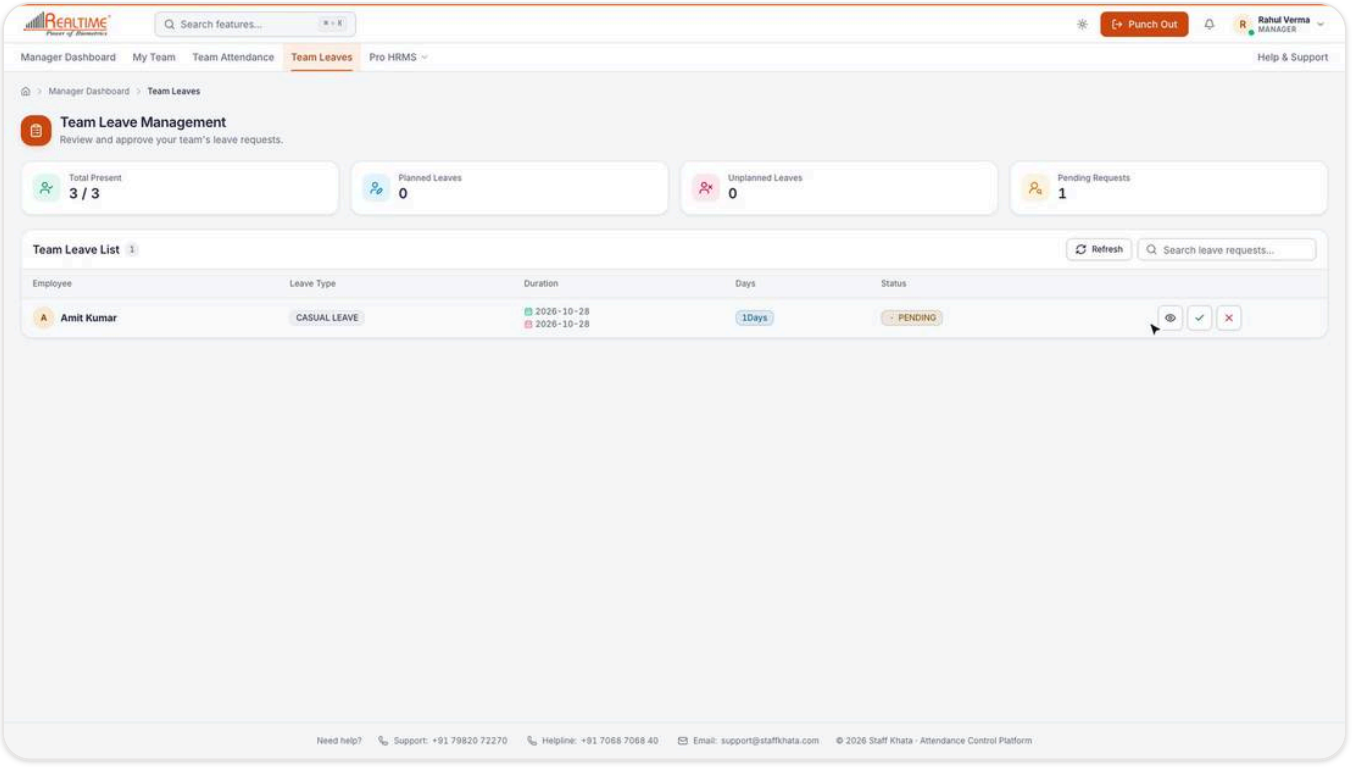
Четирите роли

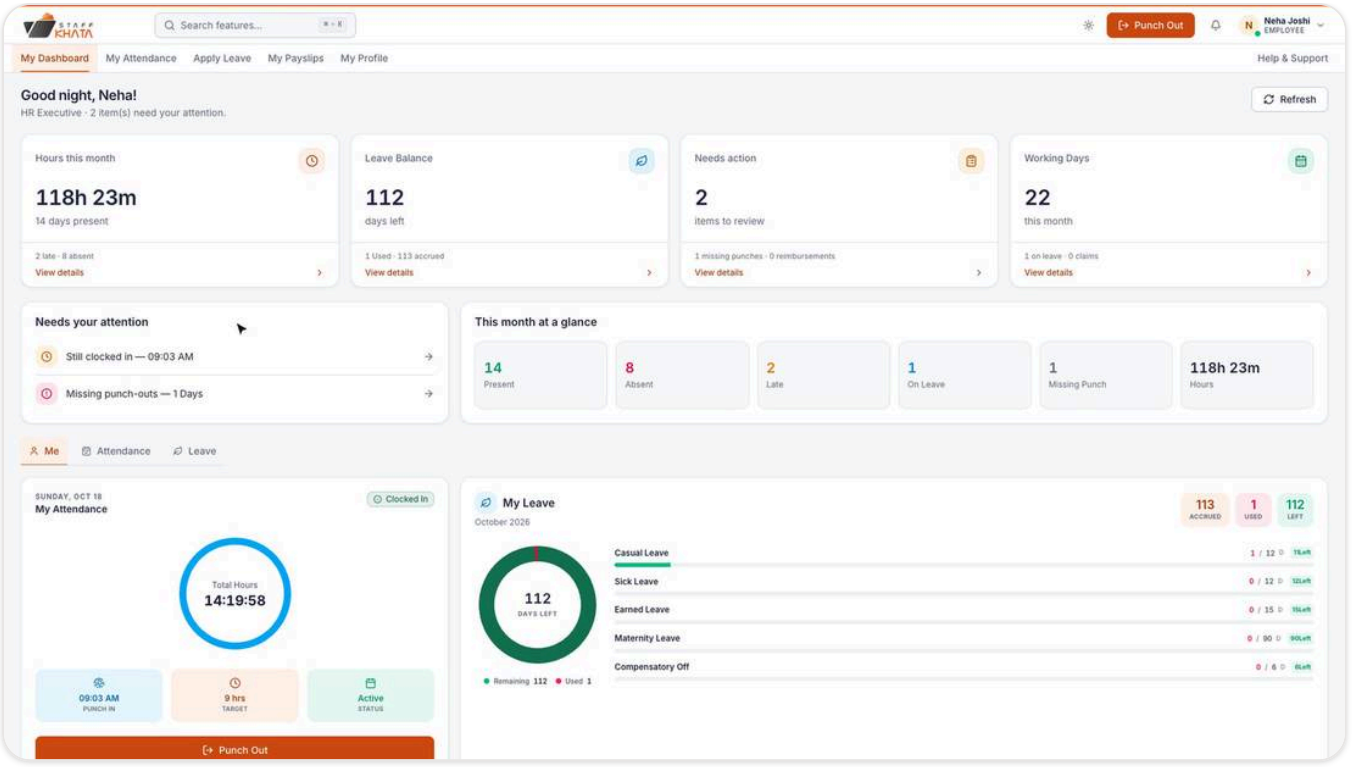
Всеки човек в Staff Khata има роля. Ролята определя кои екрани вижда след влизане.

Роля	За кого е	Какво вижда
Admin (Администратор)	Собственикът или ръководителят на офиса	Всичко: настройка на фирмата, служители, устройства, присъствие, отпуски, заплати, отчети, плащания и интеграции.
HR (Човешки ресурси)	Вашият служител по човешки ресурси или счетоводител	Същите администраторски екрани като Admin – за ежедневната работа със служители, присъствие, отпуски и заплати. Само Admin вижда значката на плана и надгражданията.
Manager (Мениджър)	Ръководител на екип	**My Team** (Моят екип), **Team Attendance** (Присъствие на екипа) и **Team Leaves** (Отпуски на

Роля	За кого е	Какво вижда
		екипа) – за одобряване на заявките на собствения екип. Изисква добавката Pro HRMS.
Employee (Служител)	Всеки член на персонала	Собственото си табло, присъствие, отпуски, фишове за заплата и профил – в уеб приложението и в мобилното приложение.

Избирате ролята, когато добавяте някого в **Add Employee** (Добавяне на служител). Има и роля **Branch Admin** (Администратор на клон). Branch Admin работи в администраторските екрани, но не може да управлява клонове и може да добавя само хора с роля Employee.





Планове, пробен период и добавки

Всяка нова фирма започва с **15-дневен пробен период**, в който всички функции са отключени. Когато пробният период изтече, профилът Ви автоматично преминава към началния план. Можете да надградите по всяко време.

- **Плановете** се различават по броя потребители и биометрични устройства, които можете да имате, и по включените функции. Отпуските, празниците, извънредният труд, заплатите, входът за служители, разширените отчети и няколкото смени може да са заключени в по-ниските планове.
- **Добавките** са допълнителни модули, които купувате към плана: **Pro HRMS** (одобрения от мениджъри, фирмена лента с новини, организационна структура, активи и още) и **Journey Tracker** (проследяване на живо на теренния персонал). Менютата им се появяват едва когато добавката е активна.

Заключената функция е отбелязана с икона на катинар в менюто. Вижте **Billing & Plan** (Плащания и план) за актуалните цени и какво включва всеки план.

> **Необходим план:** Ако функция от това ръководство е заключена във Вашия профил,

тя изисква по-висок план или добавка. Вижте Планове, плащания и поддръжка.

Как е подредено ръководството

Главите следват реда, в който настройвате нещата. Започнете отгоре и продължете надолу.

1. Регистрация и първо влизане
2. Настройка на фирмата
3. Правила за присъствие
4. Служители
5. Смени и извънреден труд
6. Мобилно отбелязване
7. Биометрични устройства
8. Ежедневно присъствие
9. Отпуски и празници
10. Заплати
11. Отчети
12. WhatsApp и интеграции
13. Самообслужване за служители
14. Journey Tracker
15. Pro HRMS
16. Планове, плащания и поддръжка
17. Често задавани въпроси и отстраняване на проблеми

Съвет: Екранните снимки в това ръководство показват измислена примерна фирма, Sharma Textiles Pvt Ltd. На Вашите екрани ще виждате имената и данните на своята фирма.

02

Регистрация и първо влизане

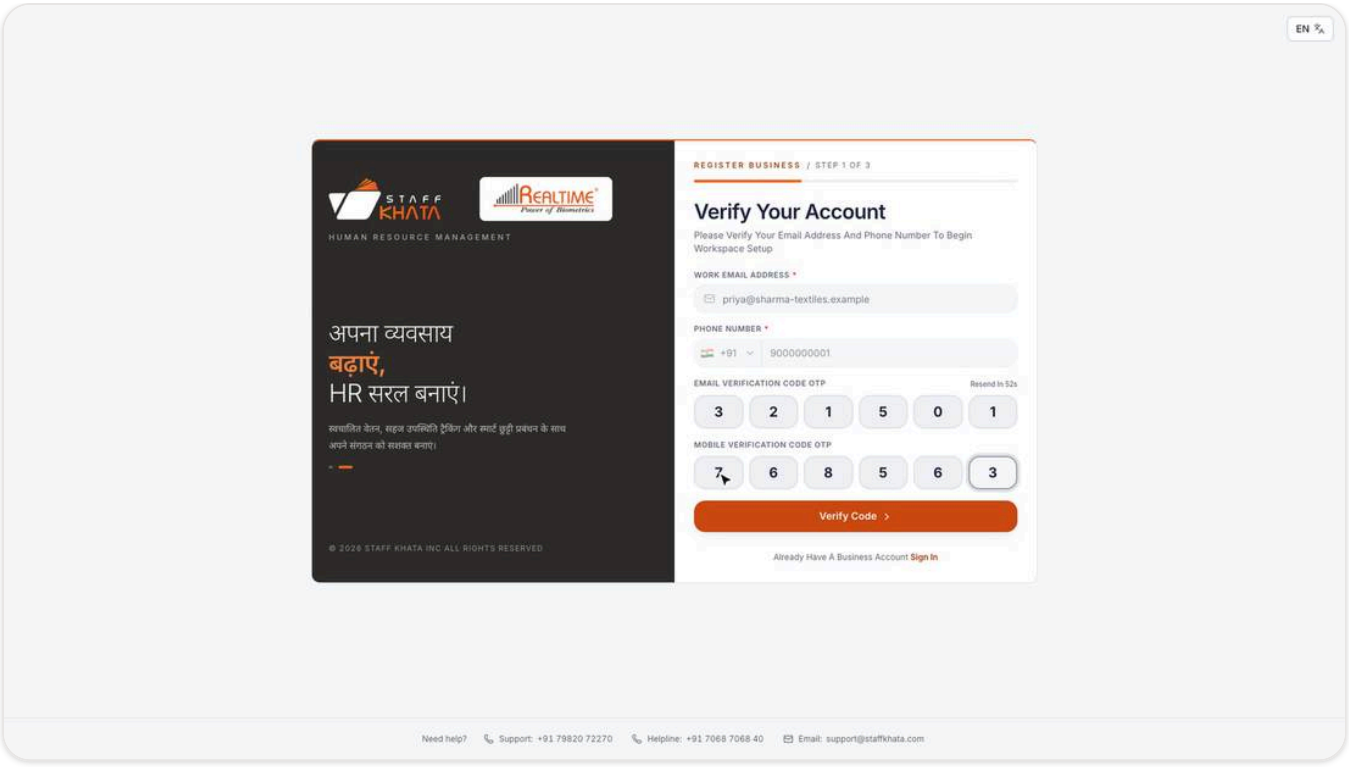
План: Всички планове

Регистрацията отнема няколко минути. Потвърждавате имейла и телефона си, въвеждате данните на фирмата и задавате администраторска парола – и работното Ви пространство е готово.

Регистрирайте фирмата си

Регистрацията има три стъпки. Можете да смените езика на страницата по всяко време с бутона за език в горния ъгъл.

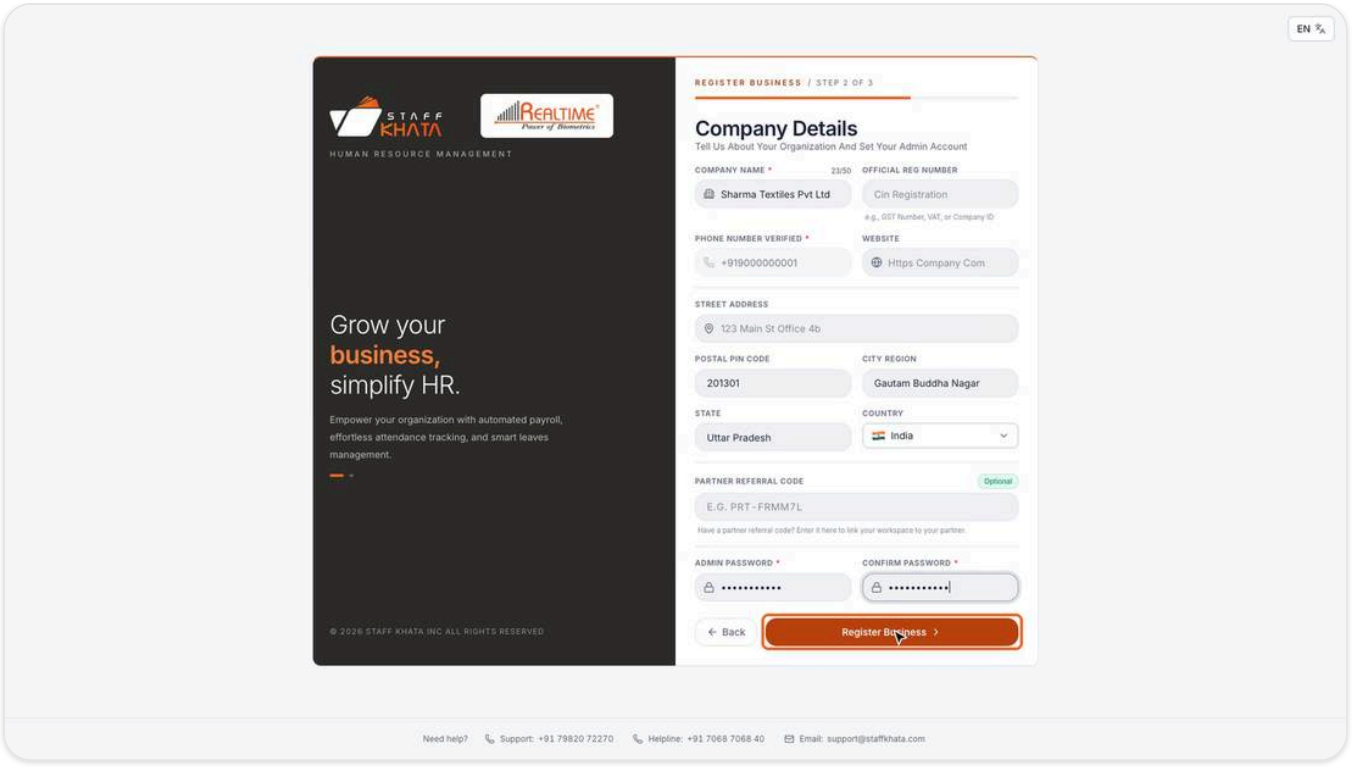
1. Отворете https://attendance.staffkhata.com и щракнете върху **Register Your Business** (Регистрирайте фирмата си).
2. На стъпката **Verify Your Account** (Потвърдете профила си) въведете **Work Email Address** (Служебен имейл адрес) и **Phone Number** (Телефонен номер). Използвайте такива, които можете да проверите веднага, защото на всеки от тях се изпраща код.
3. Щракнете върху **Send Verification Code** (Изпращане на код за потвърждение).
4. Получавате 6-цифрен код по имейл и още един по SMS. Въведете кода от имейла в първия ред полета, а кода от телефона – във втория ред.
5. Щракнете върху **Verify Code** (Потвърждаване на кода).



Съвет: Няма код? Изчакайте таймерът да изтече, след което щракнете върху **Resend Code** (Повторно изпращане на кода). Кодовете са валидни 10 минути.

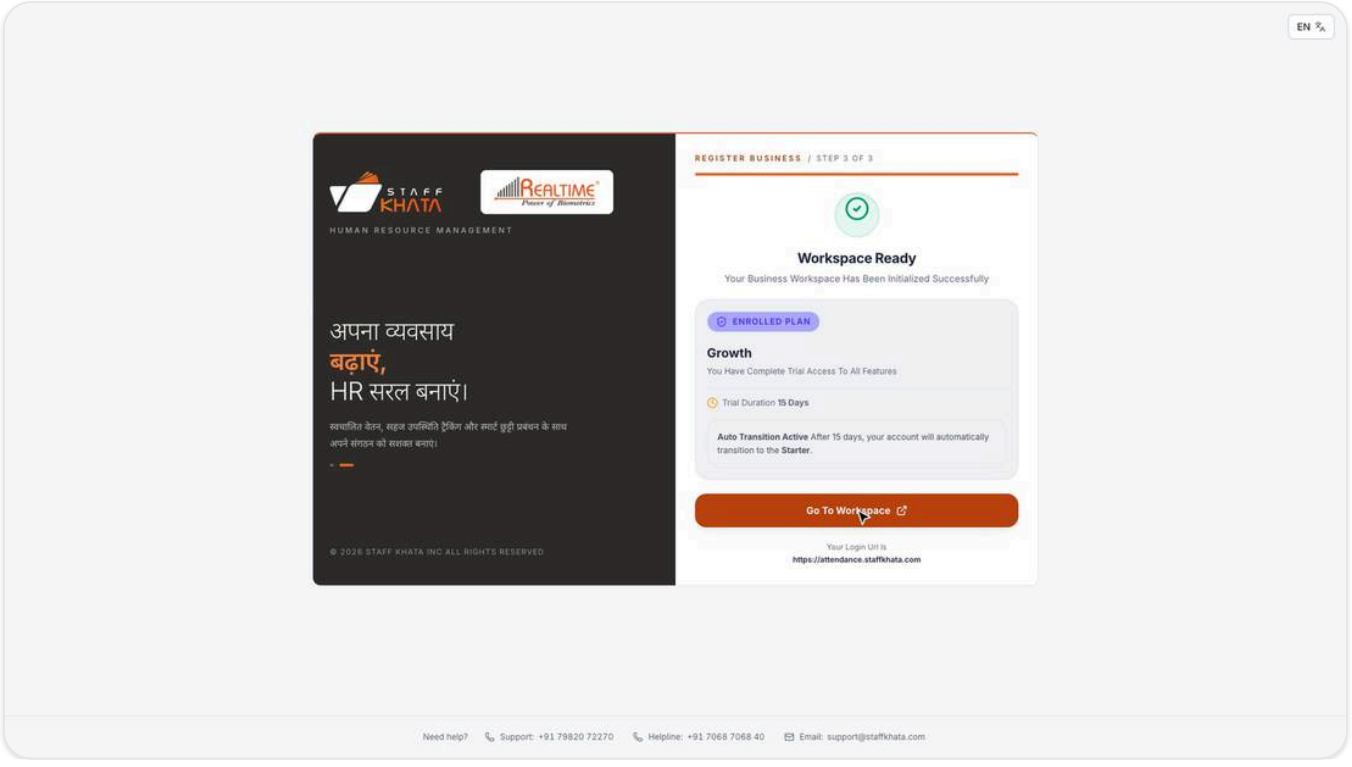
Въведете данните на фирмата

1. На стъпката **Company Details** (Данни за фирмата) въведете **Company Name** (Име на фирмата) (от 3 до 50 знака). Това е единственото задължително поле за фирмата.
2. **Official Reg Number** (Официален регистрационен номер, например GST или CIN), **Website** (Уебсайт) и **Street Address** (Адрес) не са задължителни. Можете да ги добавите по-късно в Настройка на фирмата.
3. Въведете 6-цифрения **Postal Pin Code** (Пощенски код). **City Region** (Град/регион), **State** (Щат) и **Country** (Държава) се попълват автоматично.
4. Ако Ви е помогнал партньор на Staff Khata, въведете неговия **Partner Referral Code** (Партньорски код за препоръка). В противен случай оставете полето празно.
5. Задайте **Admin Password** (Администраторска парола) (поне 8 знака) и я въведете отново в **Confirm Password** (Потвърждаване на паролата).
6. Щракнете върху **Register Business** (Регистриране на фирмата).



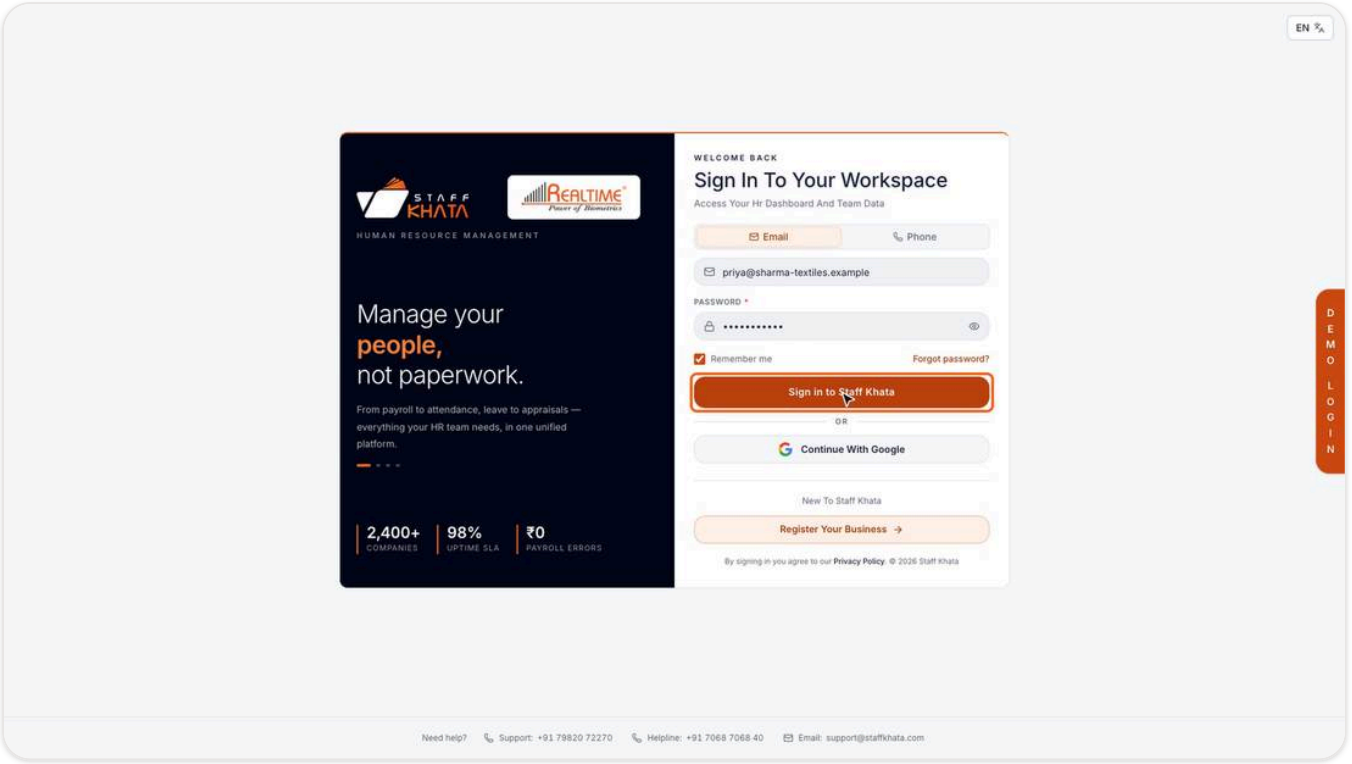
Работното Ви пространство е готово

Екранът **Workspace Ready** (Работното пространство е готово) показва Вашия **Enrolled Plan** (Избран план), 15-дневния пробен период и плана, към който профилът Ви преминава след края на пробния период. По време на пробния период всички функции са отключени. Щракнете върху **Go To Workspace** (Към работното пространство), за да влезете.



Влизане

1. Отидете на https://attendance.staffkhata.com.
2. Изберете **Email** (Имейл) или **Phone** (Телефон) и въведете служебния си имейл или мобилен номер.
3. Въведете паролата си.
4. Отметнете **Remember me** (Запомни ме) само на собствения си компютър.
5. Щракнете върху **Sign in to Staff Khata** (Вход в Staff Khata).



В началото таблото Ви е празно. Когато добавите служители и те започнат да отбелязват, на него ще виждате с един поглед присъствието, закъсненията, отпуските и заплатите. Може да видите и банер, че автоматичното плащане е неактивно. Това се отнася до плащанията; вижте Планове, плащания и поддръжка.

Ориентиране

Лентата в горната част на всяка страница съдържа следните контроли:

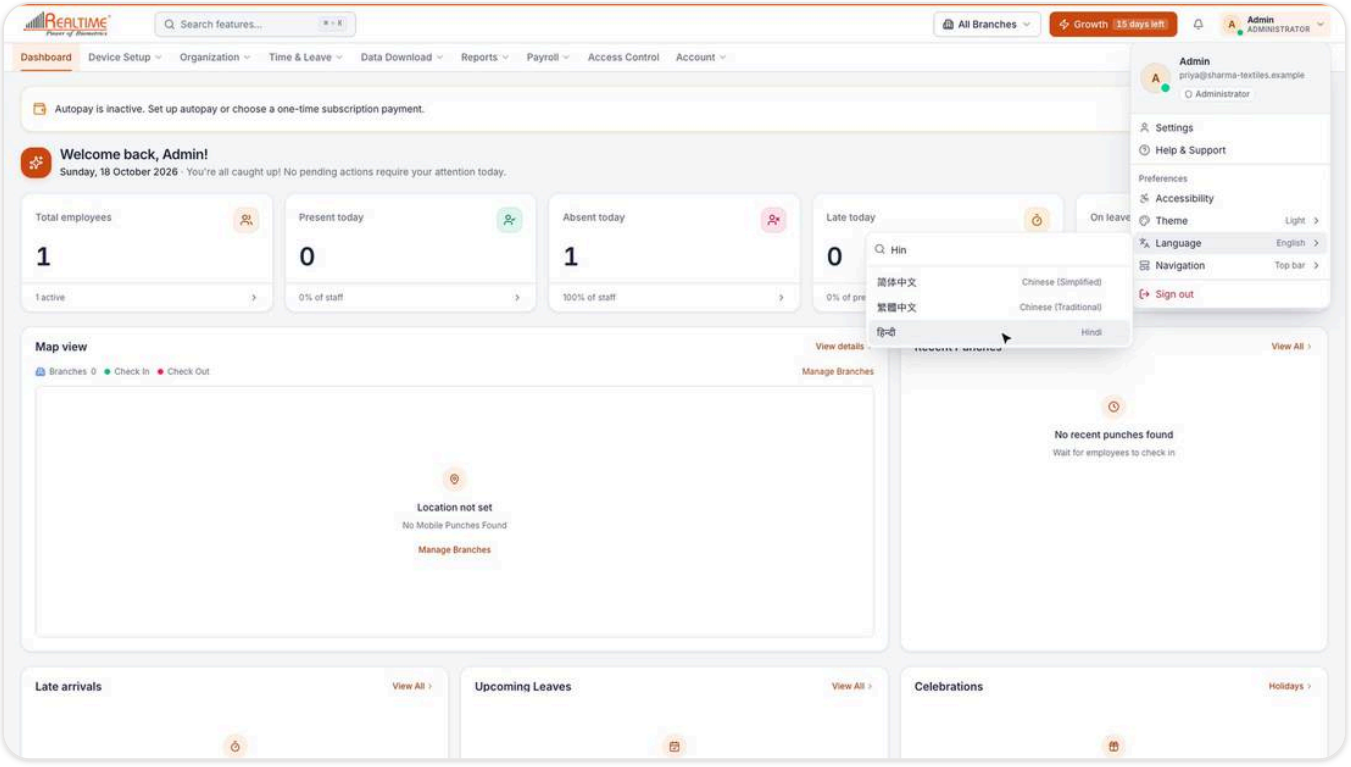
Контрола	Какво прави
Менюта	**Dashboard** (Табло), **Device Setup** (Настройка на устройства), **Organization** (Организация), **Time & Leave** (Време и отпуски), **Reports** (Отчети), **Payroll** (Заплати) и други. Посочете меню, за да видите страниците му.
Search features… (Търсене на функции…)	Натиснете **⌘K** на Mac или **Ctrl+K** на Windows, въведете какво търсите (например „company“) и натиснете Enter.
Превключвател на клонове	Показва **All Branches** (Всички клонове). Щом имате повече от един офис, изберете един клон или вижте всички заедно.
Значка на плана	Името на плана Ви и оставащите дни от пробния период. Щракнете върху нея, за да управлявате плана си.
Камбанка	Известия: одобрения, заявки за отпуск и сигнали от устройства.
Help & Support (Помощ и поддръжка)	Отваря страницата за поддръжка с телефони за контакт и заявки.

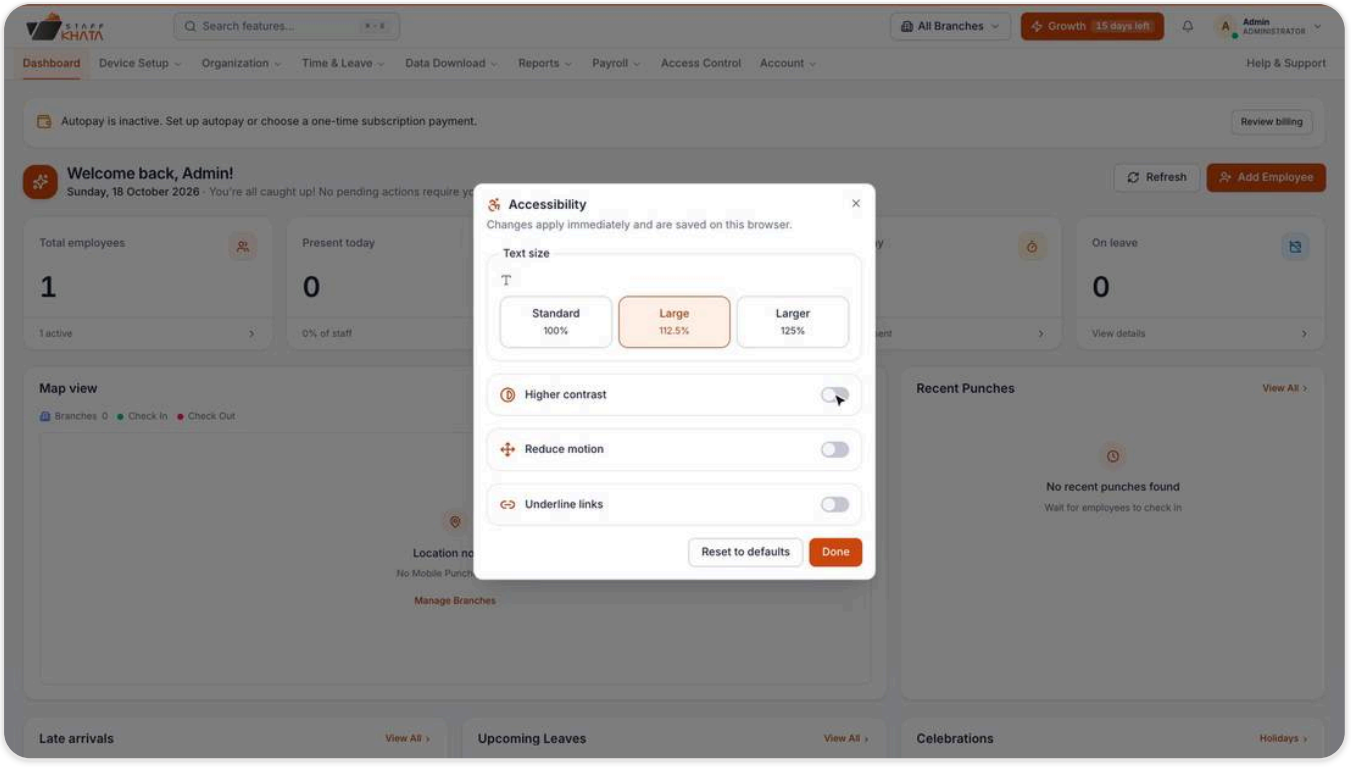
Задайте език, изглед и достъпност

Щракнете върху името или профилната си снимка горе вдясно. Менюто съдържа **Settings** (Настройки), **Help & Support** (Помощ и поддръжка) и раздел **Preferences** (Предпочитания).

- **Език:** Staff Khata работи на 55 езика, включително хинди, маратхи, тамилски и бенгалски. Щракнете върху **Language** (Език), въведете няколко букви, за да търсите, и изберете своя.
- **Навигация:** Изберете **Top bar** (Горна лента – менютата са в горната част) или **Sidebar** (Странична лента – менютата са вляво).
- **Достъпност:** Отваря прозорец, в който задавате **Text size** (Размер на текста) (**Standard** (Стандартен), **Large** (Голям) или **Larger** (По-голям)) и включвате **Higher contrast** (По-висок контраст), **Reduce motion** (Намаляване на движението) или **Underline links** (Подчертаване на връзките). Щракнете върху **Reset to defaults**

(Връщане на стандартните), за да отмените, или върху **Done** (Готово), за да затворите.





Забележка: Тези предпочитания се прилагат веднага и се запазват само в този браузър. На друг компютър ги задайте отново.

Възстановяване на забравена парола

1. На страницата за вход щракнете върху **Forgot password?** (Забравена парола?).
2. Въведете **Work Email Address** (Служебен имейл адрес) и щракнете върху **Send Reset OTP** (Изпращане на код за възстановяване).
3. Въведете 6-цифрения код от имейла и щракнете върху **Verify OTP** (Потвърждаване на кода). Ако не пристигне, щракнете върху **Resend OTP** (Повторно изпращане на кода).
4. Въведете **New Password** (Нова парола), въведете я отново в **Confirm Password** (Потвърждаване на паролата) и щракнете върху **Reset Password** (Възстановяване на паролата).
5. На екрана **Password reset!** (Паролата е възстановена!) щракнете върху **Sign in now** (Влезте сега).

След това настройте фирмата си в Настройка на фирмата.

03

Настройте фирмата, клоновете и отделите

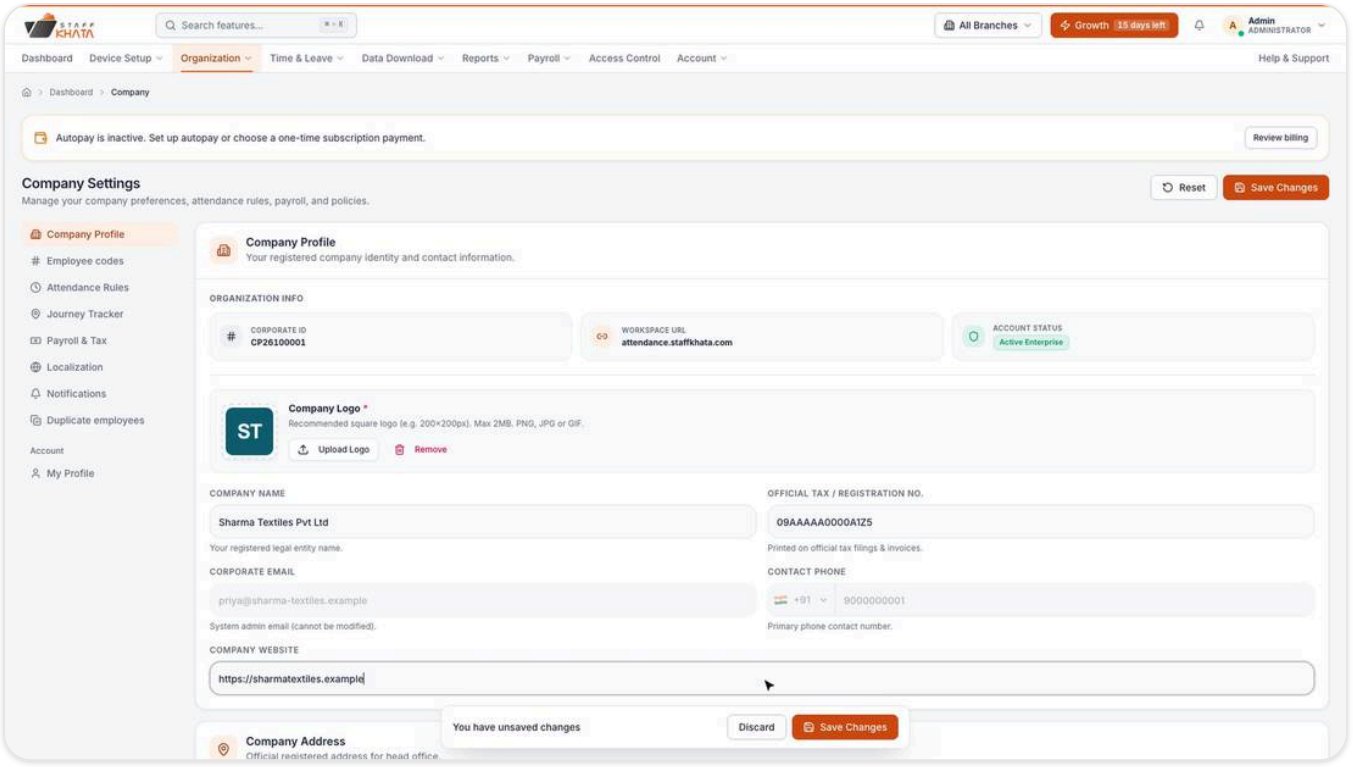
План: Всички планове

Преди да добавите персонал, въведете данните на фирмата си в Staff Khata. Профилът, форматът на служебните кодове, клоновете и отделите се използват във всеки отчет, фиш за заплата и отбелязване.

Попълнете профила на фирмата

Логото, името и данъчният номер се отпечатват в отчетите и фишовете за заплата, затова ги задайте първо.

1. Щракнете върху **Organization** (Организация) → **Company** (Фирма). Страницата **Company Settings** (Настройки на фирмата) се отваря в раздела **Company Profile** (Профил на фирмата).
2. Най-горе **Organization Info** (Информация за организацията) показва Вашите **Corporate ID** (Фирмен идентификатор) и **Workspace URL** (Адрес на работното пространство). Те не могат да се променят.
3. Под **Company Logo** (Лого на фирмата) щракнете върху **Upload Logo** (Качване на лого) и изберете квадратен файл PNG, JPG или GIF под 2 MB (200 × 200 px е подходящ размер).
4. Проверете **Company Name** (Име на фирмата), след което въведете **Official Tax / Registration No.** (Официален данъчен/регистрационен номер), например GST номера си.
5. Добавете **Company Website** (Уебсайт на фирмата). Започнете го с `https://`.
6. Превъртете до **Company Address** (Адрес на фирмата). Въведете улицата, града, щата и пощенския код в отделните полета, за да се отпечатват правилно в документите.
7. Щракнете върху **Save Changes** (Запазване на промените).



> **Забележка: Corporate Email** (Фирмен имейл) е имейлът, с който влиза администраторът, и не може да се промени тук.

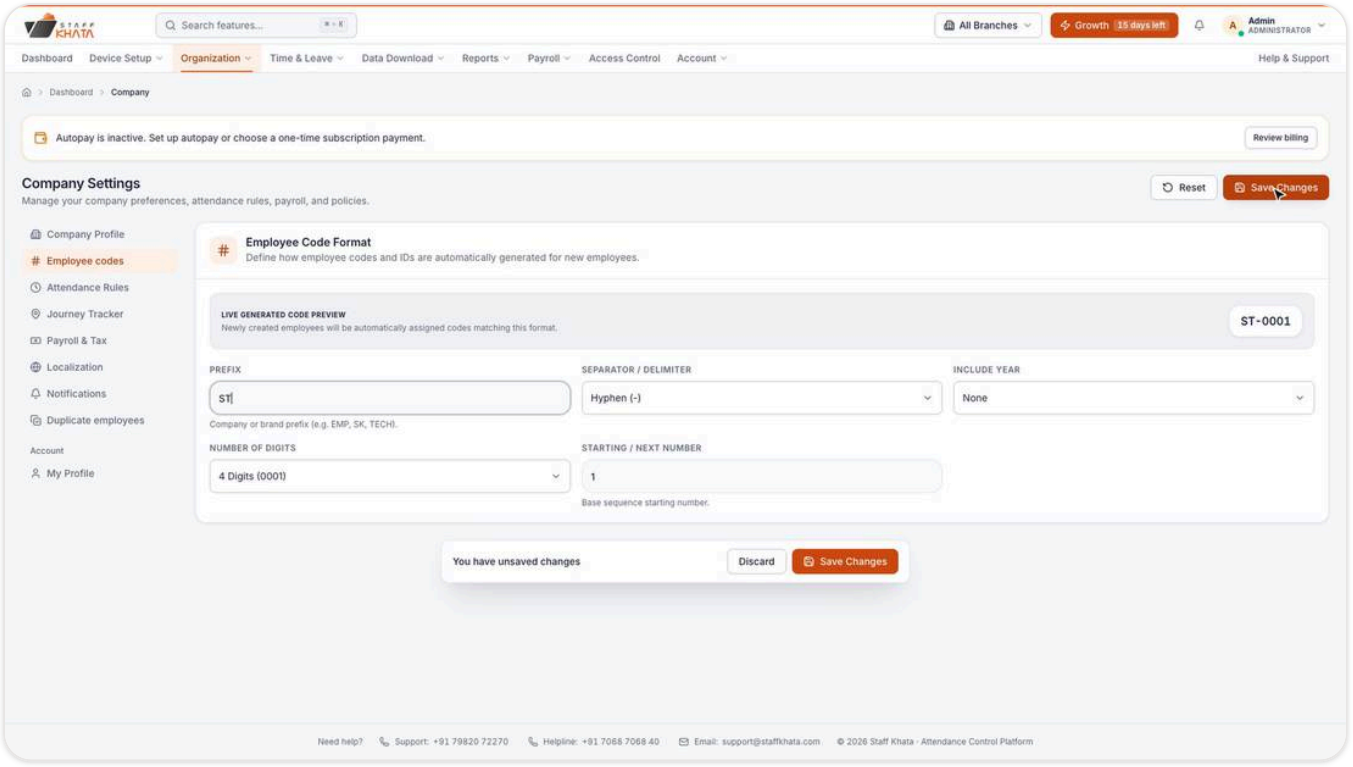
Изберете формат на служебните кодове

Staff Khata автоматично дава код на всеки нов служител. Изберете кратък и лесен за четене формат.

1. В **Company Settings** (Настройки на фирмата) отворете раздела **Employee codes** (Служебни кодове).
2. Задайте полетата по-долу. Полето **Live Generated Code Preview** (Преглед на генерирания код на живо) се обновява, докато пишете.
3. Щракнете върху **Save Changes** (Запазване на промените).

Настройка	Какво прави
Prefix (Префикс)	Букви в началото, например `ST` или `EMP`.

Настройка	Какво прави
Separator / Delimiter (Разделител)	Тире, наклонена черта, долна черта, точка или без разделител.
Include Year (Включване на годината)	Добавя годината (`2026` или `26`) или **None** (Без).
Number of Digits (Брой цифри)	Колко цифри има номерът – от 2 до 6.
Starting / Next Number (Начален/следващ номер)	Номерът, който ще получи следващият нов служител.

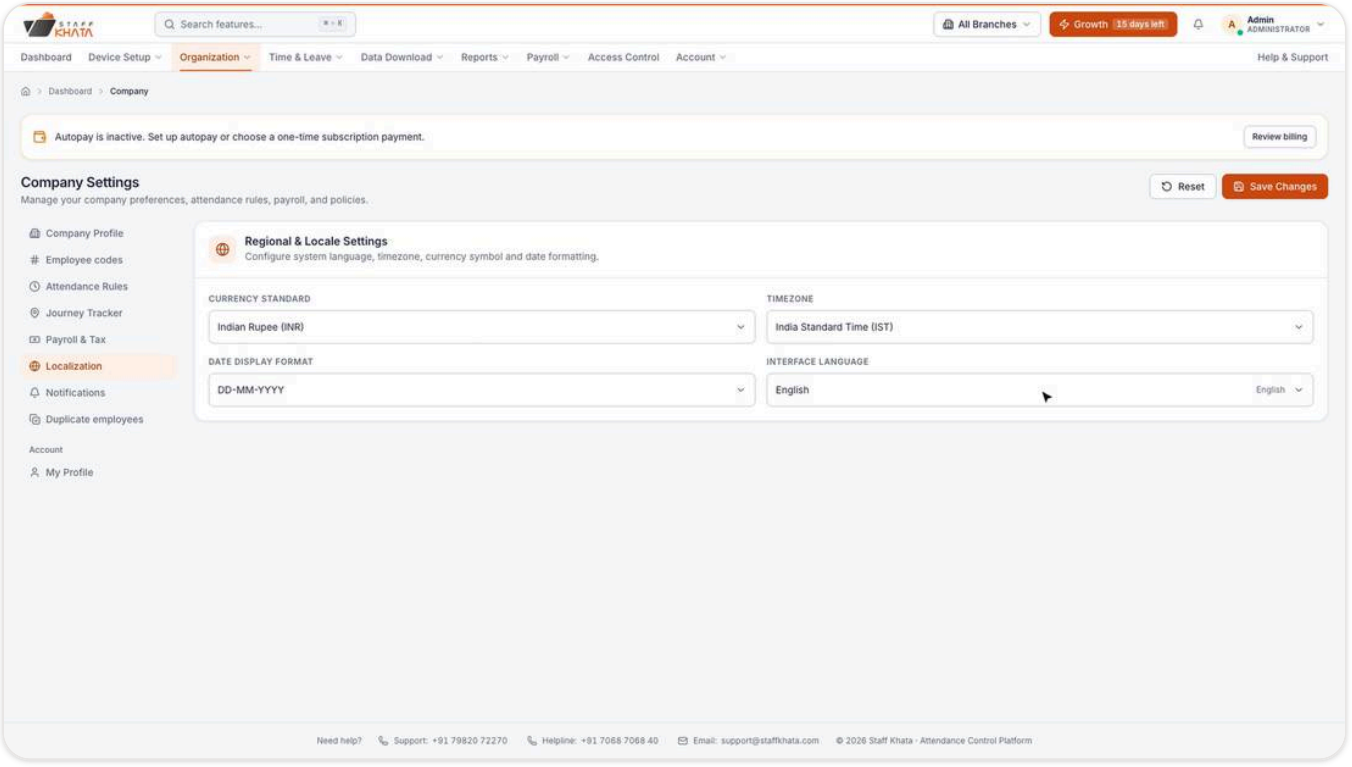


> **Съвет:** Кодове се генерират само за нови служители. Съществуващите кодове остават непроменени.

Проверете локализацията

Отворете раздела **Localization** (Локализация). **Currency Standard** (Валута), **Timezone** (Часова зона), **Date Display Format** (Формат на датата) и **Interface Language** (Език на интерфейса) се задават за Индия при регистрацията. Променете ги само ако

фирмата Ви работи по друг начин, след което щракнете върху **Save Changes** (Запазване на промените).



Раздел Payroll & Tax

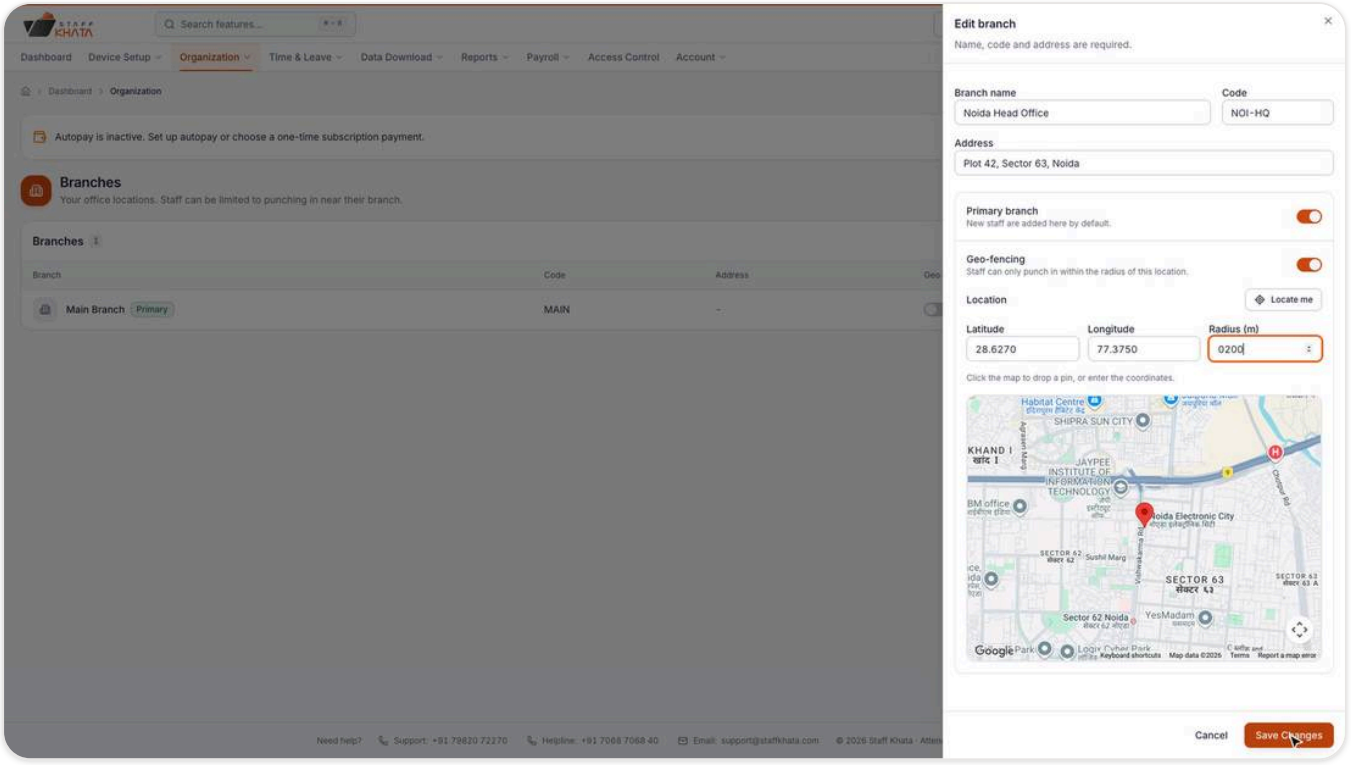
Разделът **Payroll & Tax** (Заплати и данъци) съдържа цикъла на заплатите (начален и краен ден), настройките за PF, ESI и обезщетенията при напускане, както и финансовата година. Те са обяснени в Заплати и възнаграждения.

Добавете клоновете си

Клоновете са Вашите офиси или производствени обекти. Всеки клон може да има собствена геозона, така че персоналът да може да отбелязва само близо до мястото, където работи.

1. Щракнете върху **Organization** (Организация) → **Branch** (Клон). Работното Ви пространство вече има **Main Branch** (Основен клон).
2. Отворете менюто на реда (⋯) и щракнете върху **Edit** (Редактиране).

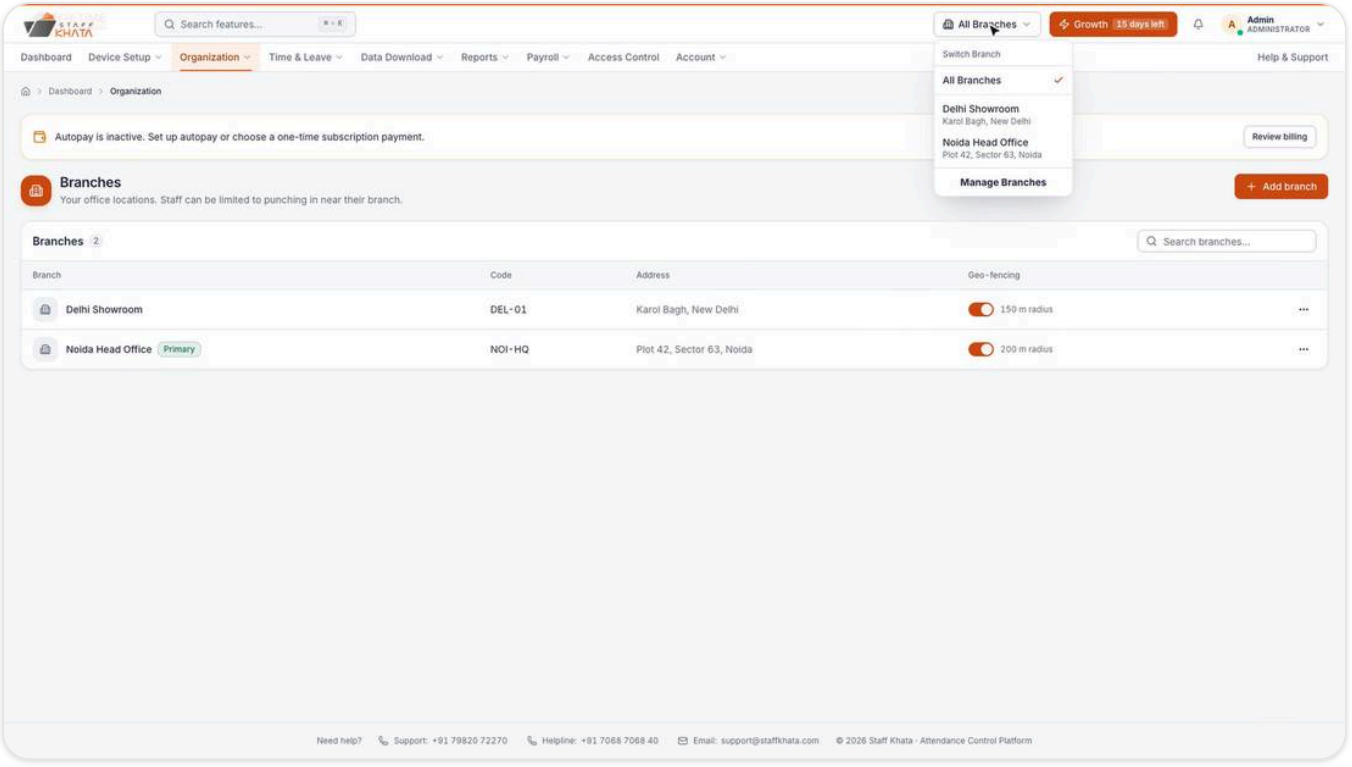
3. Въведете ясно **Branch name** (Име на клона), кратък **Code** (Код) (например `NOI-HQ`) и **Address** (Адрес).
4. Включете **Primary branch** (Основен клон), ако новите служители трябва да се добавят тук по подразбиране.
5. Включете **Geo-fencing** (Геозона). След това задайте местоположението: щракнете върху **Locate me** (Намери ме), въведете **Latitude** (Географска ширина) и **Longitude** (Географска дължина) или щракнете върху картата, за да поставите маркер.
6. Въведете **Radius (m)** (Радиус (м)): на какво разстояние от маркера персоналът все още може да отбелязва.
7. Щракнете върху **Save Changes** (Запазване на промените).



За да добавите друго местоположение, щракнете върху **Add branch** (Добавяне на клон), попълнете същите полета и щракнете върху **Add branch**.

> **Съвет:** Използвайте радиус от поне 50 метра. GPS на телефона е по-неточен в сгради и твърде малък радиус може да попречи на служителите да отбелязват от собственото си бюро.

Всички клонове се показват в списъка с радиуса на геозоната си. Използвайте превключвателя на клонове в горната лента (**All Branches** (Всички клонове)), за да виждате един клон или всички заедно.



Геозоната трябва да бъде включена и за цялата фирма. Вижте Правила за присъствие и политика за работното време.

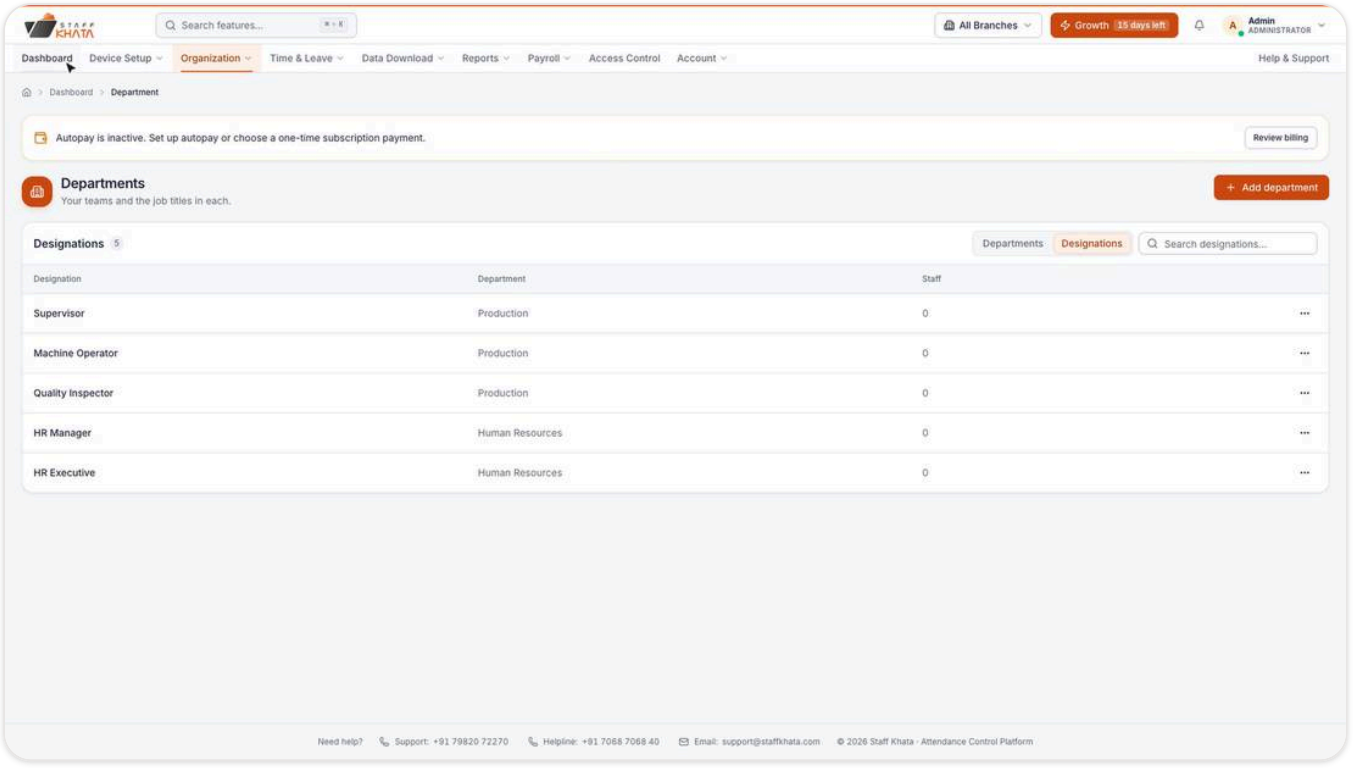
Добавете отдели и длъжности

Отделите са Вашите екипи. Длъжностите са наименованията на позициите във всеки екип и се показват във фишовете за заплата и профилите.

1. Щракнете върху **Organization** (Организация) → **Department** (Отдел). Два отдела са създадени автоматично.
2. За да добавите длъжности към отдел, отворете менюто на реда му (⋯) и щракнете върху **Edit** (Редактиране). Под **Designations** (Длъжности) въведете наименование, щракнете върху **Add designation** (Добавяне на длъжност) за следващото и накрая върху **Save Changes** (Запазване на промените).
3. За да създадете нов екип, щракнете върху **Add department** (Добавяне на отдел), въведете **Department name** (Име на отдела), добавете длъжностите му и

запазете.

4. Превключете таблицата от **Departments** (Отдели) на **Designations** (Длъжности), за да видите всички длъжности във фирмата и към кой отдел принадлежат.



След това задайте правилата за присъствие и политиката за работното време.

04

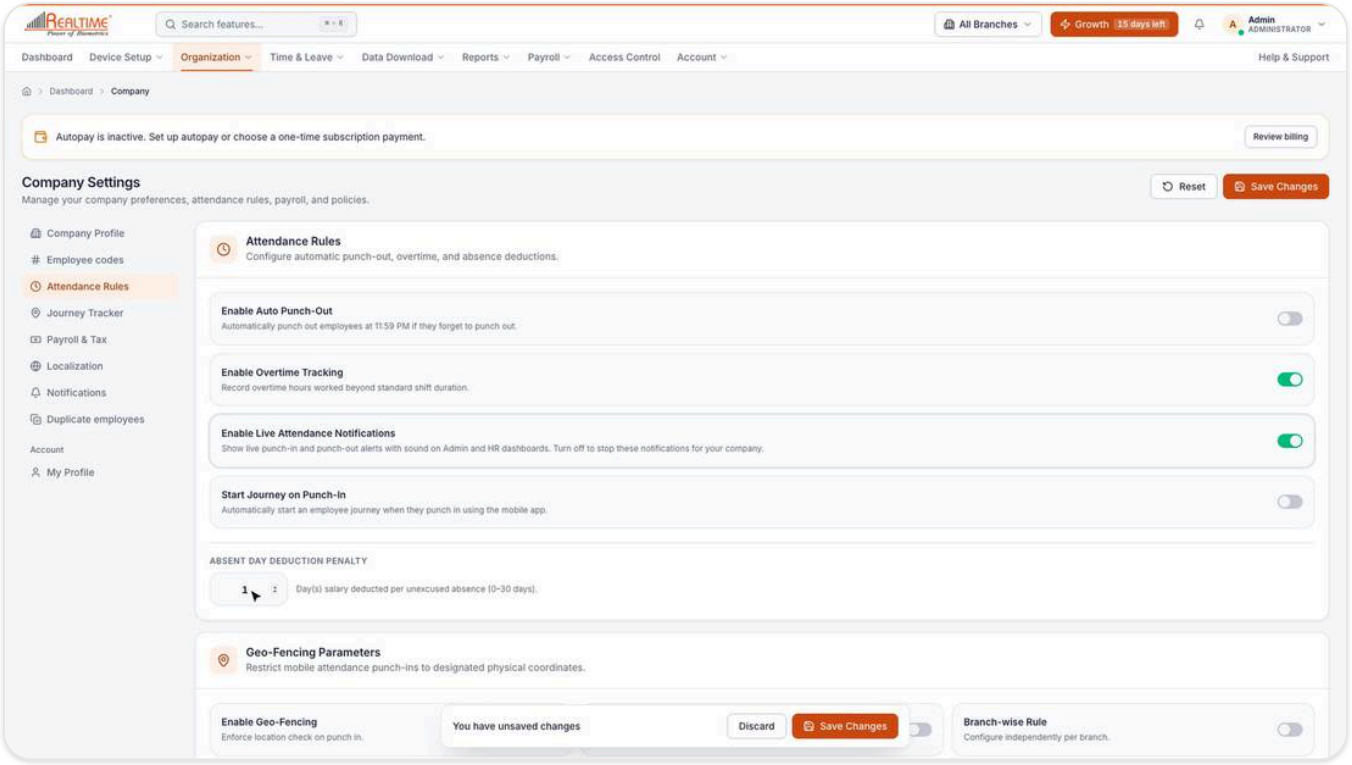
Правила за присъствие и политика за работното време

План: Всички планове

Правилата за присъствие определят как Staff Khata третира всяко отбелязване: какво се счита за извънреден труд, колко струва едно отсъствие и откъде персоналът може да отбелязва. Политиката за работното време определя кога някой е закъснял, има половин работен ден или отсъства.

Задайте правилата за присъствие

1. Щракнете върху **Organization** (Организация) → **Company** (Фирма), след което отворете раздела **Attendance Rules** (Правила за присъствие).
2. Включете правилата, които искате (вижте таблицата по-долу).
3. В **Absent Day Deduction Penalty** (Удръжка за ден отсъствие) въведете колко дни заплата се удържат за всяко неизвинено отсъствие. Обичайната стойност е **1**.
4. Щракнете върху **Save Changes** (Запазване на промените).



Настройка	Какво прави
Enable Auto Punch-Out (Автоматично отбелязване на излизане)	Отбелязва излизане на служителите в 11:59 PM, ако са забравили да го направят.
Enable Overtime Tracking (Проследяване на извънреден труд)	Записва часовете, изработени извън смяната, за да могат да бъдат платени. Задайте как се плаща извънредният труд в Смени, график и извънреден труд.
Enable Live Attendance Notifications (Известия за присъствие на живо)	Показва всяко влизане и излизане като изскачащо съобщение със звук на таблата на Admin и HR.
Start Journey on Punch-In (Начало на маршрута при влизане)	Само за добавката Journey Tracker. Вижте Journey Tracker.
Absent Day Deduction Penalty (Удръжка за ден отсъствие)	Дни заплата, удържани за всяко неизвинено отсъствие – от 0 до 30.

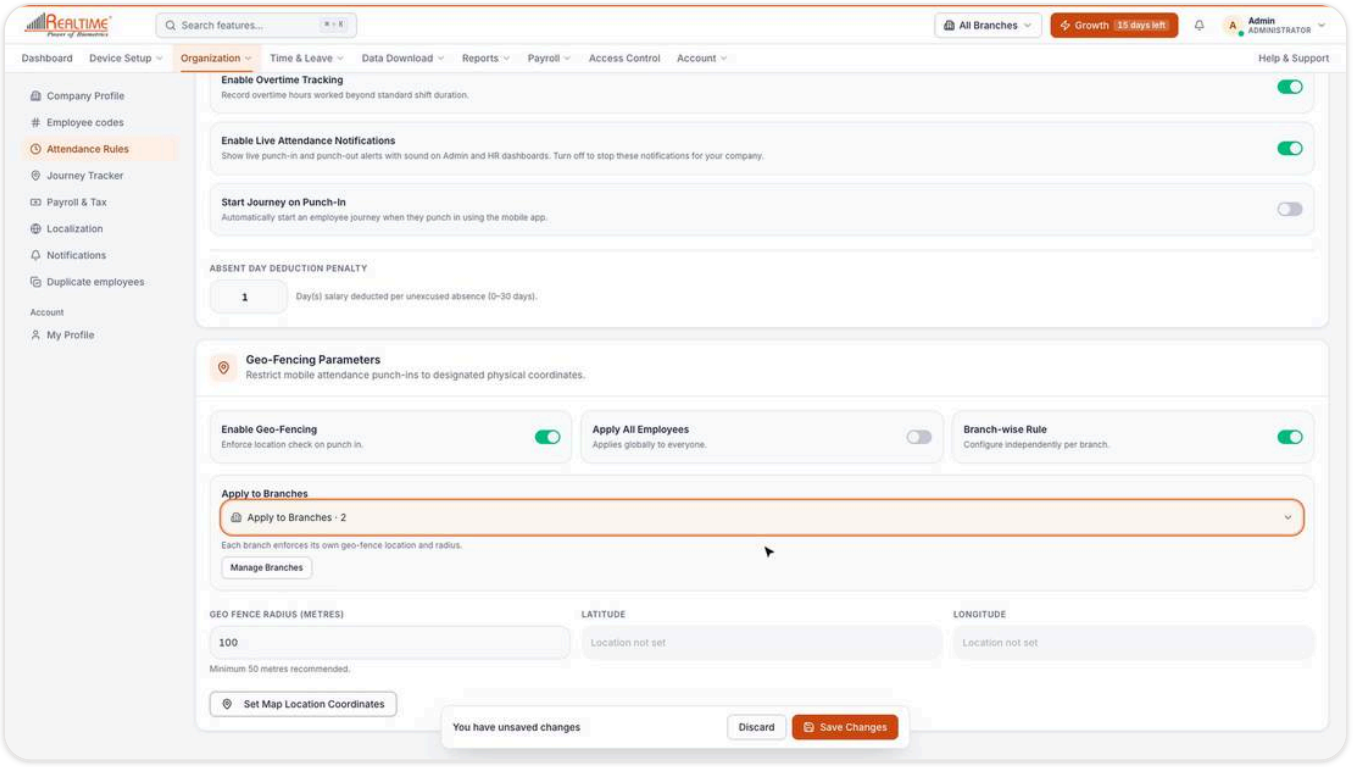
Включете геозоната

Геозоната не позволява на персонала да отбелязва от мобилното приложение, освен ако не е на работното място.

1. В същия раздел превъртете до **Geo-Fencing Parameters** (Параметри на геозоната).
2. Включете **Enable Geo-Fencing** (Включване на геозона).
3. Изберете как да се прилага:
    - **Branch-wise Rule** (Правило по клонове): всеки клон използва собственото си местоположение и радиус. Изберете клоновете в **Apply to Branches** (Прилагане към клонове). Това е най-добрият избор, ако имате повече от едно местоположение.

- **Apply All Employees** (Прилагане към всички служители): едно местоположение за всички. Въведете **Geo Fence Radius (Metres)** (Радиус на геозоната (метри)) и щракнете върху **Set Map Location Coordinates** (Задаване на координати на картата), за да изберете мястото.

4. Щракнете върху **Save Changes** (Запазване на промените).



> **Забележка:** За **Branch-wise Rule** първо задайте маркера и радиуса на всеки клон в **Organization** → **Branch**. Вижте Настройте фирмата си.

Можете също да изключите геозоната за отделен служител в профила му, на стъпката **Attendance & devices** (Присъствие и устройства).

Изберете обобщенията в WhatsApp

Разделът **Notifications** (Известия) Ви позволява да включите **Daily Attendance Summary** (Дневно обобщение на присъствието), **Monthly Attendance Summary** (Месечно обобщение на присъствието) и **Device Health Alerts** (Сигнали за състоянието на устройствата) в WhatsApp. Вижте WhatsApp и интеграции.

Създайте политика за работното време

Политиката за работното време задава толеранса и кога краткият ден става половин работен ден или отсъствие. Първата Ви политика става политика по подразбиране за всички.

1. Щракнете върху **Organization** (Организация) → **Office Time Policy** (Политика за работното време).
2. Щракнете върху **Create First Policy** (Създаване на първа политика) (или **Add New Policy** (Добавяне на нова политика), ако вече имате такава).
3. Въведете **Policy Name** (Име на политиката), например „Стандартна офис политика“. Оставете **Default** (По подразбиране) включено, ако тази политика трябва да важи за всички, които нямат собствена.
4. Под **Grace periods & working hours** (Толеранс и работни часове) задайте времената в часове и минути:

Настройка	Какво прави
Permitted Late Arrival (Допустимо закъснение)	С колко може да закъснее служителят, без да бъде отбелязан като закъснял, например 15 минути.
Permitted Early Departure (Допустимо ранно напускане)	С колко по-рано може да си тръгне служителят, без да бъде отбелязан за ранно напускане, например 10 минути.
Half-day threshold (Праг за половин ден)	Под тези работни часове денят е половин работен ден (например 7 часа).
Absent threshold (Праг за отсъствие)	Под тези работни часове денят се отбелязва като отсъствие (например 4 часа). Дръжте го по-нисък от прага за половин ден.

Месечни удръжки за закъснения

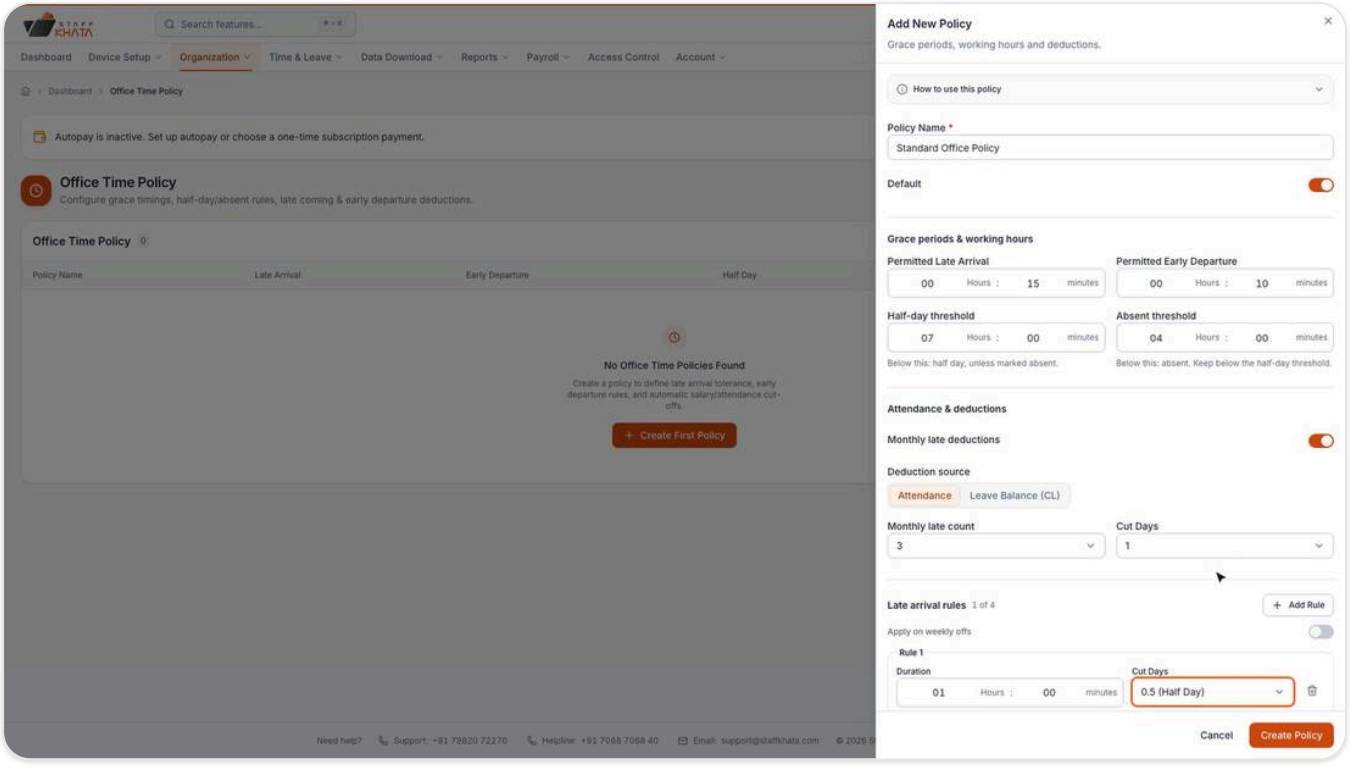
Използвайте това, за да превърнете повтарящите се закъснения в удръжка.

1. Включете **Monthly late deductions** (Месечни удръжки за закъснения).

2. Изберете **Deduction source** (Източник на удръжката): **Attendance** (Присъствие – намалява дните присъствие) или **Leave Balance (CL)** (Салдо по отпуските (CL) – намалява платения отпуск).
3. Задайте **Monthly late count** (Брой закъснения за месец) и **Cut Days** (Удържани дни). Например 3 и 1 означава, че всеки 3 закъснения в месеца струват един ден.

Правила за голямо закъснение и ранно напускане

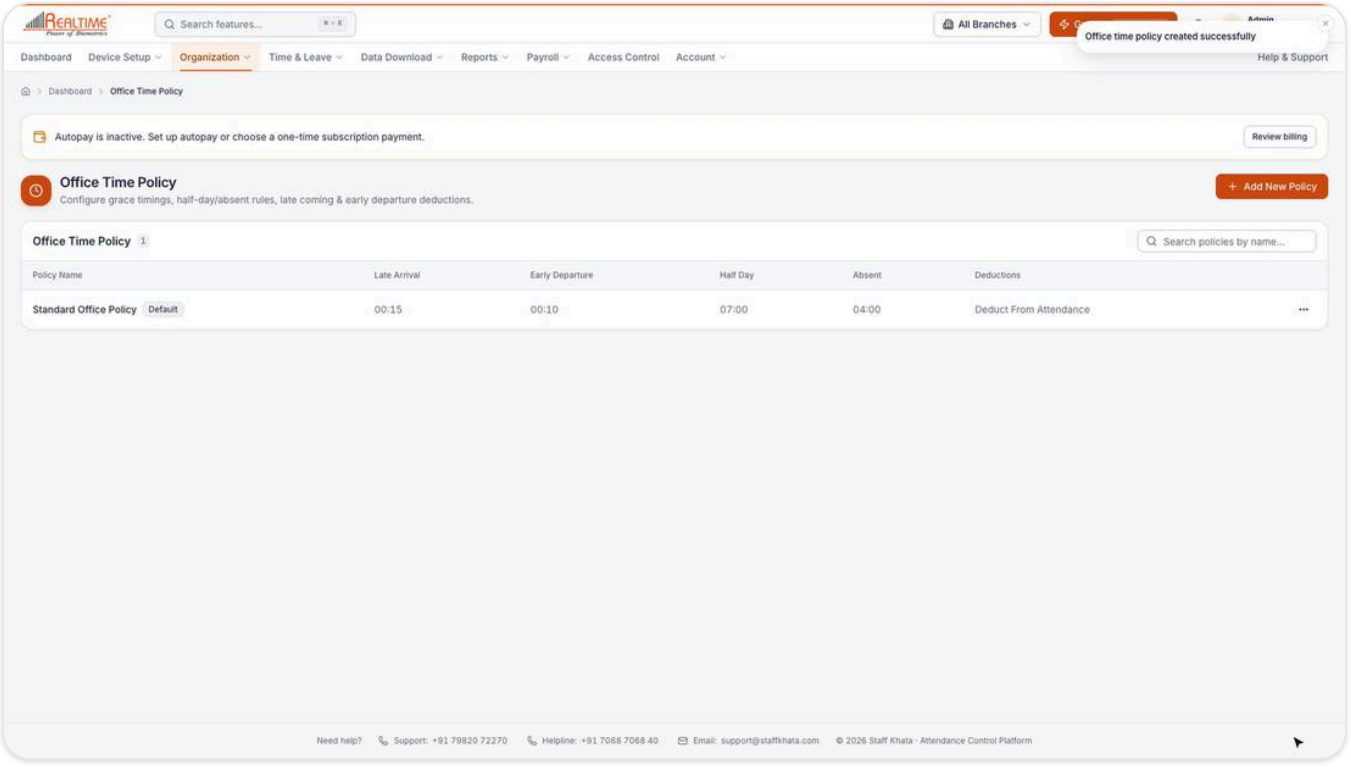
Под **Late arrival rules** (Правила за закъснение) щракнете върху **Add rule** (Добавяне на правило), въведете **Duration** (Продължителност) и изберете **Cut Days** (Удържани дни). Например закъснение над 1 час удържа **0.5 (Half Day)** (0,5 – половин ден). Можете да добавите до 4 правила. **Early departure rules** (Правила за ранно напускане) работят по същия начин за персонала, който си тръгва по-рано. Включете **Apply on weekly offs** (Прилагане в почивните дни), ако правилата трябва да важат и в седмичните почивни дни.



5. Щракнете върху **Create Policy** (Създаване на политика).

Политиката се появява в списъка с времената си за закъснение, ранно напускане, половин ден и отсъствие. За да смените политиката по подразбиране, отворете

менюто на реда на политика (⋯) и щракнете върху **Make Default** (Задаване по подразбиране).



> **Съвет:** Нужно е различно работно време за част от персонала, например в производствения цех? Създайте втора политика и я изберете в полето **Office Time Policy** (Политика за работното време), когато добавяте или редактирате тези служители.

След това добавете служителите си.

05

Добавяне и управление на служители

План: Всички планове

Има три начина за добавяне на служители: един по един с формуляра **Add Employee** (Добавяне на служител), много наведнъж от файл на Excel или чрез покана, с която те сами попълват данните си.

Отворете списъка със служители

Щракнете върху **Organization** (Организация) → **Employee List** (Списък със служители). **Employee Directory** (Указател на служителите) показва всички с техния код, отдел, данни за контакт и статус. Използвайте **Add Employee** (Добавяне на служител) или стрелката до него (**More ways to add** (Още начини за добавяне)) за другите два начина.

Добавете един служител

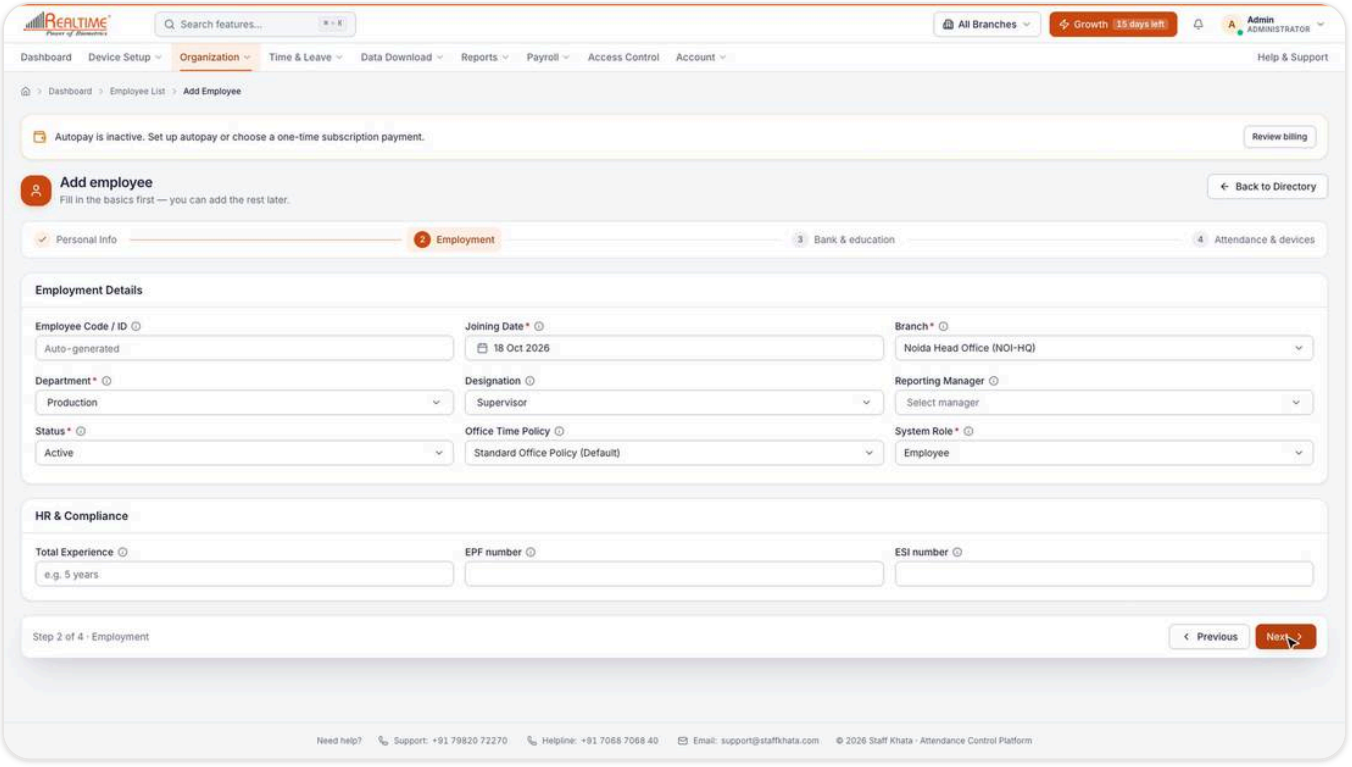
Формулярът **Add employee** (Добавяне на служител) има четири стъпки. Полетата, отбелязани със звездичка, са задължителни; останалите можете да попълните по-късно.

Стъпка 1: Personal Info

1. Въведете **First Name** (Име), **Last Name** (Фамилия) и **Work Email** (Служебен имейл).
2. Въведете **Contact Number** (Телефон за контакт) с кода на държавата. Той не може да се промени, след като служителят бъде добавен.
3. Задайте първоначална **Password** (Парола). Служителят може да я смени след влизане.
4. Изберете **Gender** (Пол), след което щракнете върху **Next** (Напред).

Стъпка 2: Employment

1. Оставете **Employee Code / ID** (Служебен код/идентификатор) празно, за да се създаде код по формата на фирмата Ви. Вижте Настройте фирмата си.
2. Проверете **Joining Date** (Дата на постъпване), след което изберете **Branch** (Клон), **Department** (Отдел) и **Designation** (Длъжност).
3. Изберете **System Role** (Системна роля). Повечето служители са **Employee** (Служител); те виждат само собствените си данни.
4. **Office Time Policy** (Политика за работното време) използва политиката по подразбиране, освен ако не изберете друга.
5. **Reporting Manager** (Пряк ръководител), **EPF number** (EPF номер) и **ESI number** (ESI номер) не са задължителни. Щракнете върху **Next** (Напред).



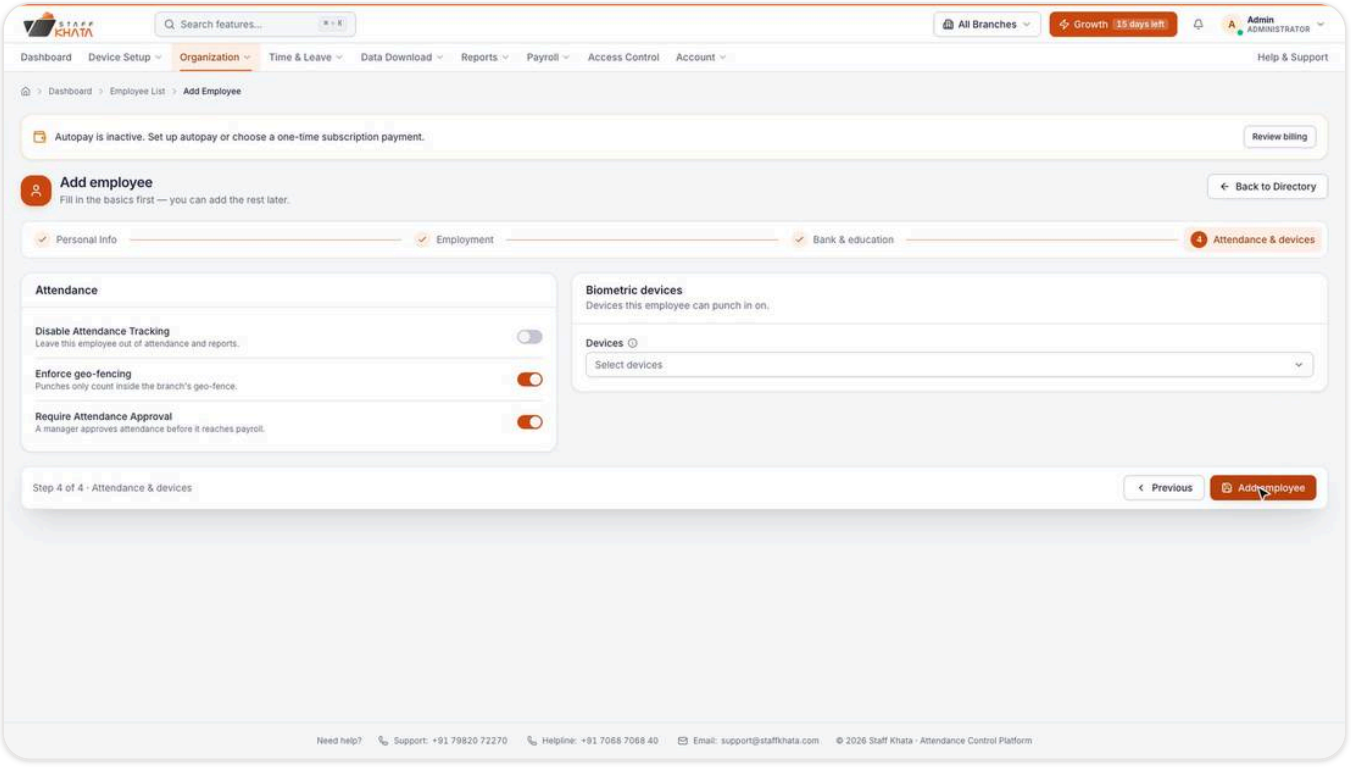
Стъпка 3: Bank & education

Банковите данни се използват за изплащане на заплатата. И двата раздела не са задължителни. Щракнете върху **Next** (Напред).

Стъпка 4: Attendance & devices

Настройка	Какво прави
Disable Attendance Tracking (Изключване на проследяването на присъствие)	Изключва този служител от присъствието и отчетите.
Enforce geo-fencing (Задължителна геозона)	Отбелязванията се зачитат само в геозоната на неговия клон.
Require Attendance Approval (Изискване на одобрение на присъствието)	Мениджър одобрява присъствието, преди то да стигне до заплатите.
Devices (Устройства)	Биометричните устройства, на които този служител може да отбелязва.

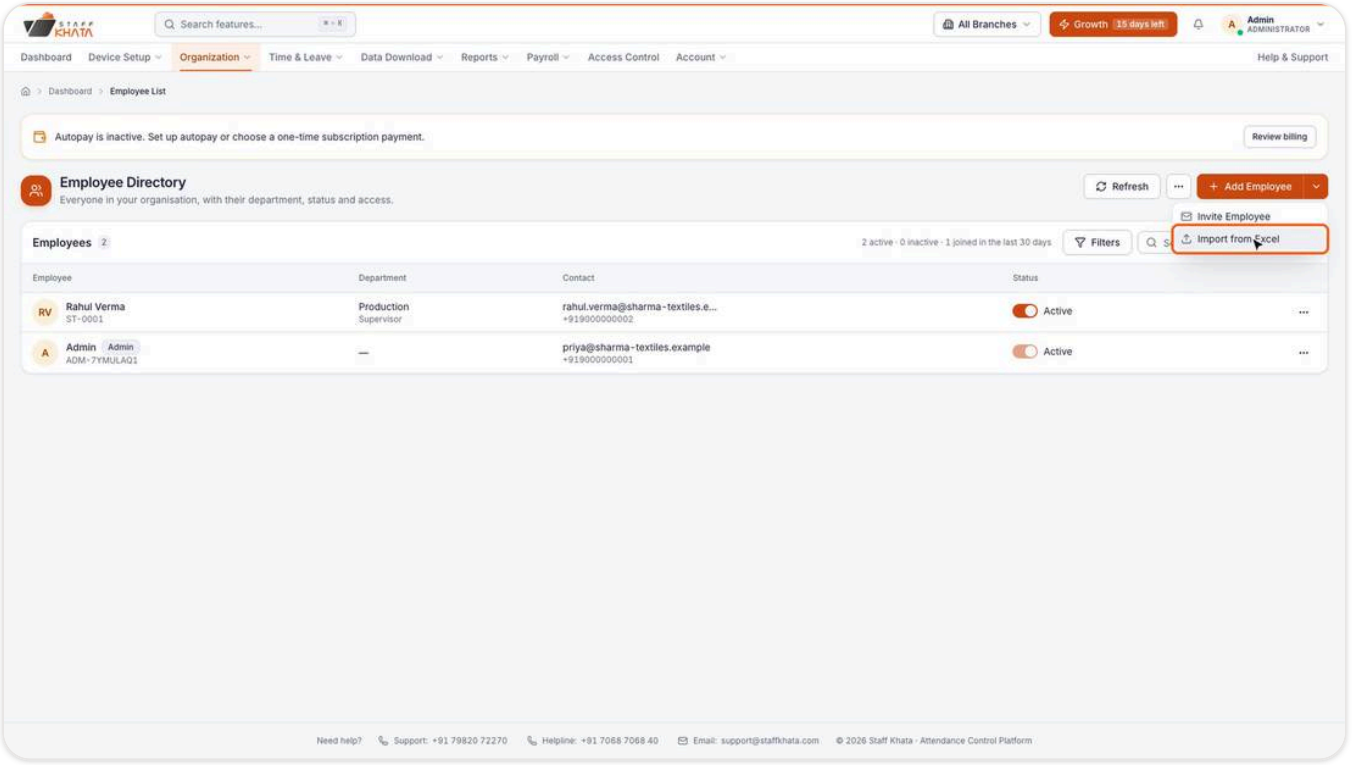
Щракнете върху **Add employee** (Добавяне на служител). Новият служител се появява в списъка със собствен код.

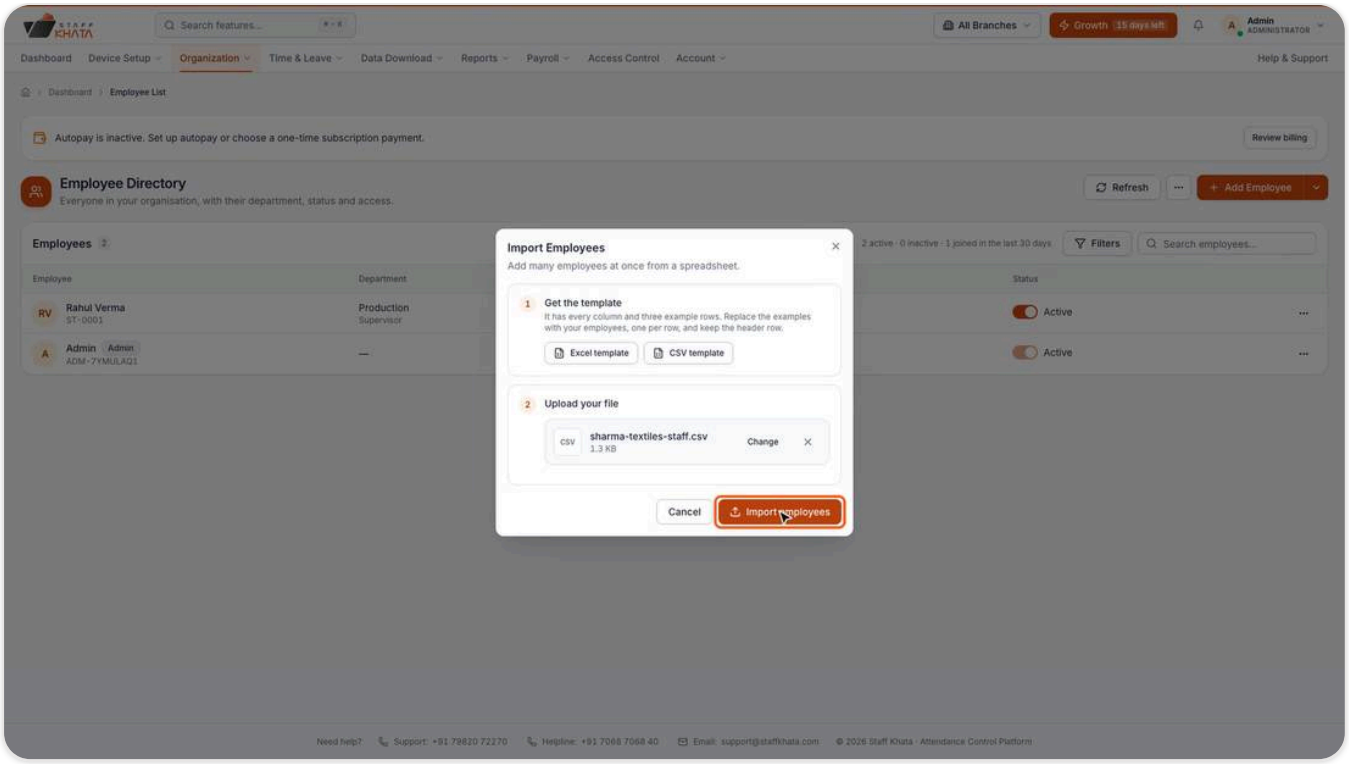


Импортиране на служители от Excel

1. Щракнете върху стрелката до **Add Employee** (Добавяне на служител) и изберете **Import from Excel** (Импортиране от Excel).

2. Под **Get the template** (Изтегляне на шаблона) щракнете върху **Excel template** (Шаблон за Excel) (или **CSV template** (CSV шаблон)). Той съдържа всички колони и три примерни реда.
3. Заменете примерите със служителите си – по един на ред. Запазете заглавния ред.
4. Под **Upload your file** (Качване на файла) пуснете файла или щракнете върху **browse** (преглед). Excel или CSV, до 2 MB.
5. Щракнете върху **Import employees** (Импортиране на служители).





Редовете без служебен код получават код по формата Ви. Ако някои редове не се импортират, Staff Khata ги изброява под **Rows that need fixing** (Редове за коригиране). Коригирайте ги в изтегления файл и го импортирайте отново.

> **Съвет:** Шаблонът няма колона за парола. Добавете колона с име `password`, за да зададете първоначалната парола на всеки служител. Без нея се задава стандартна парола по подразбиране, затова помолете служителите да я сменят след влизане.

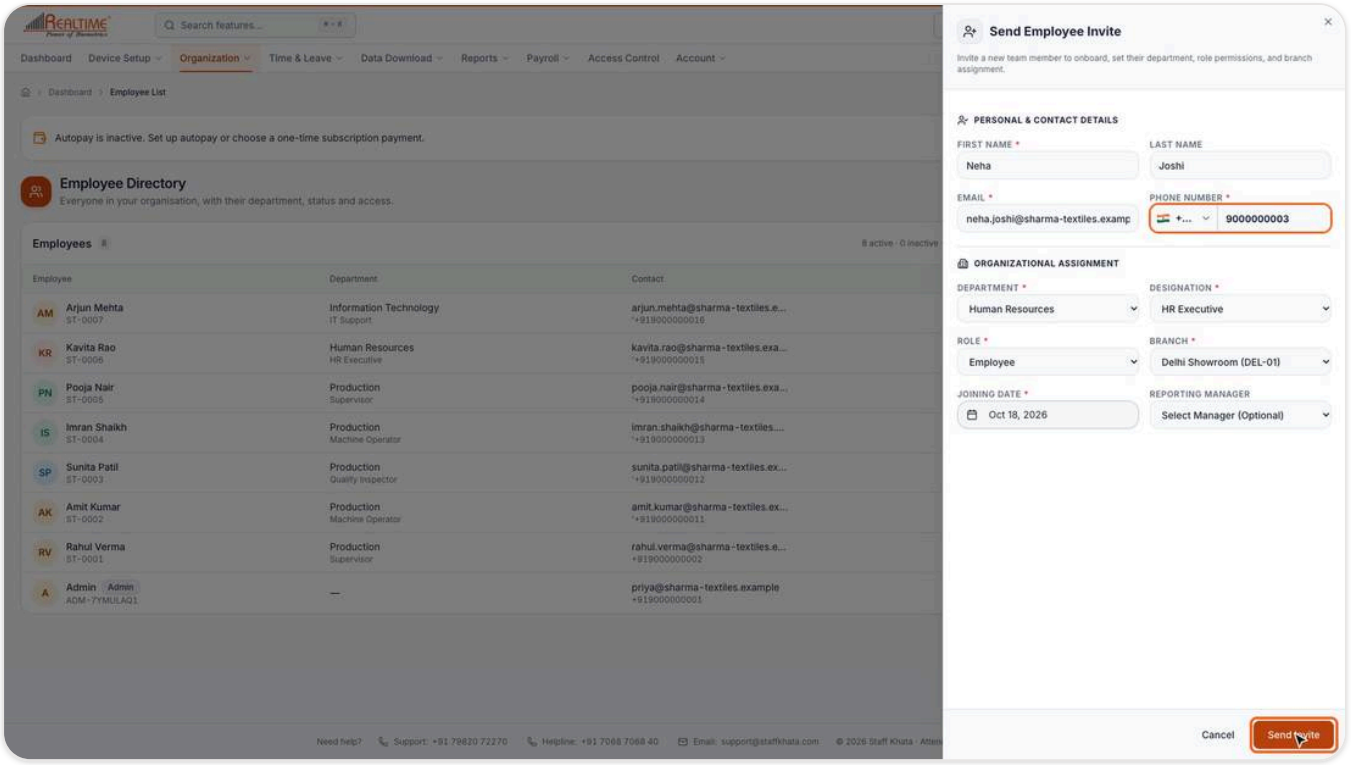
Поканете служителите сами да попълнят данните си

Служителят сам въвежда датата си на раждане, адреса, контакта за спешни случаи и банковите си данни.

1. Щракнете върху стрелката до **Add Employee** (Добавяне на служител) и изберете **Invite Employee** (Покана за служител).
2. Попълнете **First Name** (Име), **Last Name** (Фамилия), **Email** (Имейл) и **Phone Number** (Телефонен номер).
3. Изберете **Department** (Отдел), **Designation** (Длъжност), **Role** (Роля), **Branch** (Клон) и **Joining Date** (Дата на постъпване). **Reporting Manager** (Пряк ръководител) не е

задължително.

4. Щракнете върху **Send Invite** (Изпращане на покана).



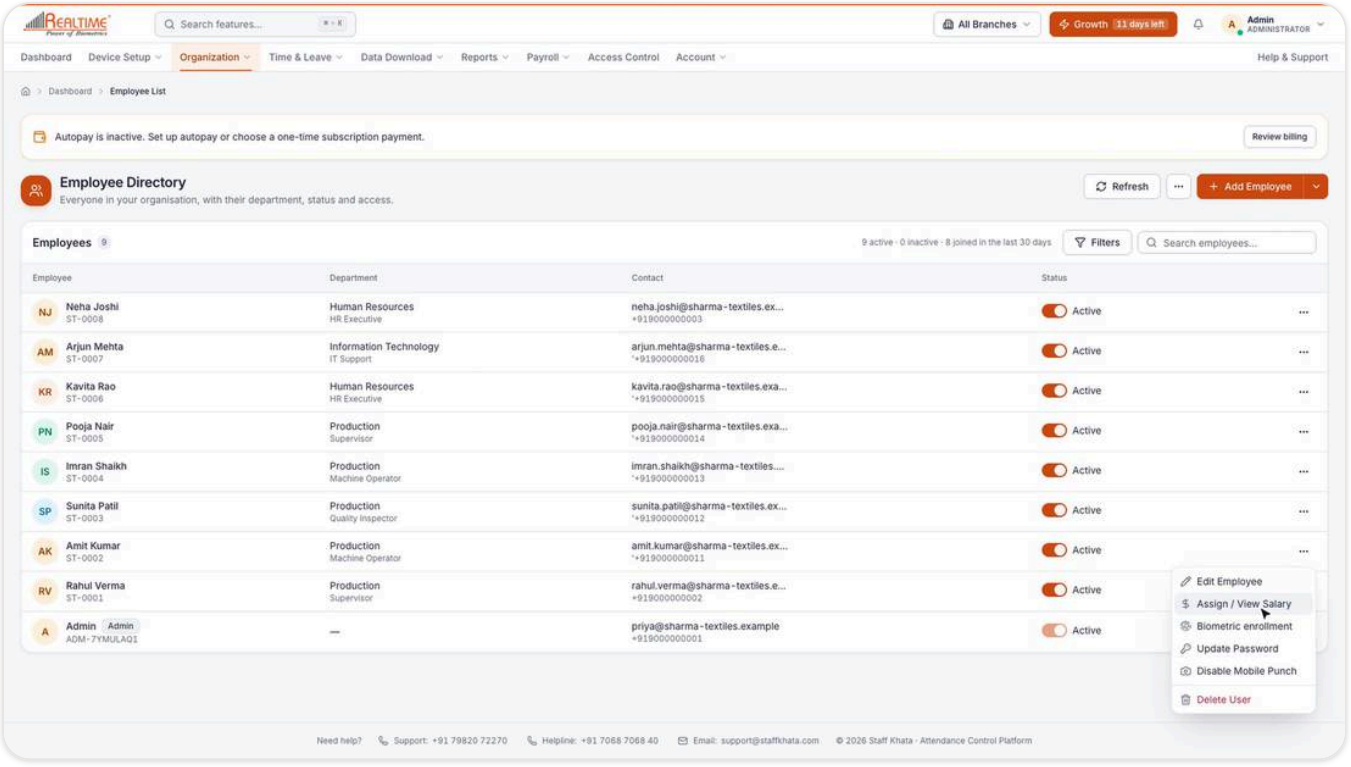
Служителят получава връзка по имейл и в WhatsApp. Отваря я, потвърждава самоличността си с еднократния код, попълва данните си, задава парола и щраква върху **Complete onboarding** (Завършване на въвеждането). Връзката е валидна 7 дни.

Управление на служител

Отворете менюто на реда (⋯) на всеки служител, за да:

- **Edit Employee** (Редактиране на служител): промените данните му.
- **Assign / View Salary** (Задаване/преглед на заплата): зададете структурата на заплатата му. Вижте Заплати и възнаграждения.
- **Biometric enrollment** (Биометрична регистрация): регистрирате пръстовия му отпечатък или карта на биометрично устройство Realtime. Вижте Биометрични устройства.
- **Update Password** (Смяна на паролата): зададете нова парола за него.

- **Disable Mobile Punch** (Изключване на мобилното отбелязване) / **Enable Mobile Punch** (Включване на мобилното отбелязване): определите дали може да отбелязва от мобилното приложение Staff Khata със селфи и местоположение. Мобилното отбелязване е включено за новите служители; изключете го за персонала, който трябва да отбелязва само на биометрично устройство.



Използвайте превключвателя **Status** (Статус) в списъка, за да направите служител неактивен. Неактивните служители не могат да влизат и са скрити от присъствието.

> **Необходим план:** Входът за служители в уеб и мобилното приложение, включително мобилното отбелязване и самостоятелното въвеждане на данни, може да изисква по-висок план. Всяка нова фирма получава 15-дневен пробен период с всички функции отключени. Вижте **Billing & Plan** (Плащания и план) за актуалните планове.

След това настройте смените, графика и извънредния труд.

06

Смени, график и извънреден труд

План: Всички планове

Смяната определя работното време на персонала, толеранса за закъснение и седмичните почивни дни. Графикът показва кой в коя смяна работи всеки ден, а правилата за извънреден труд определят как се плащат допълнителните часове.

Настройте смяна

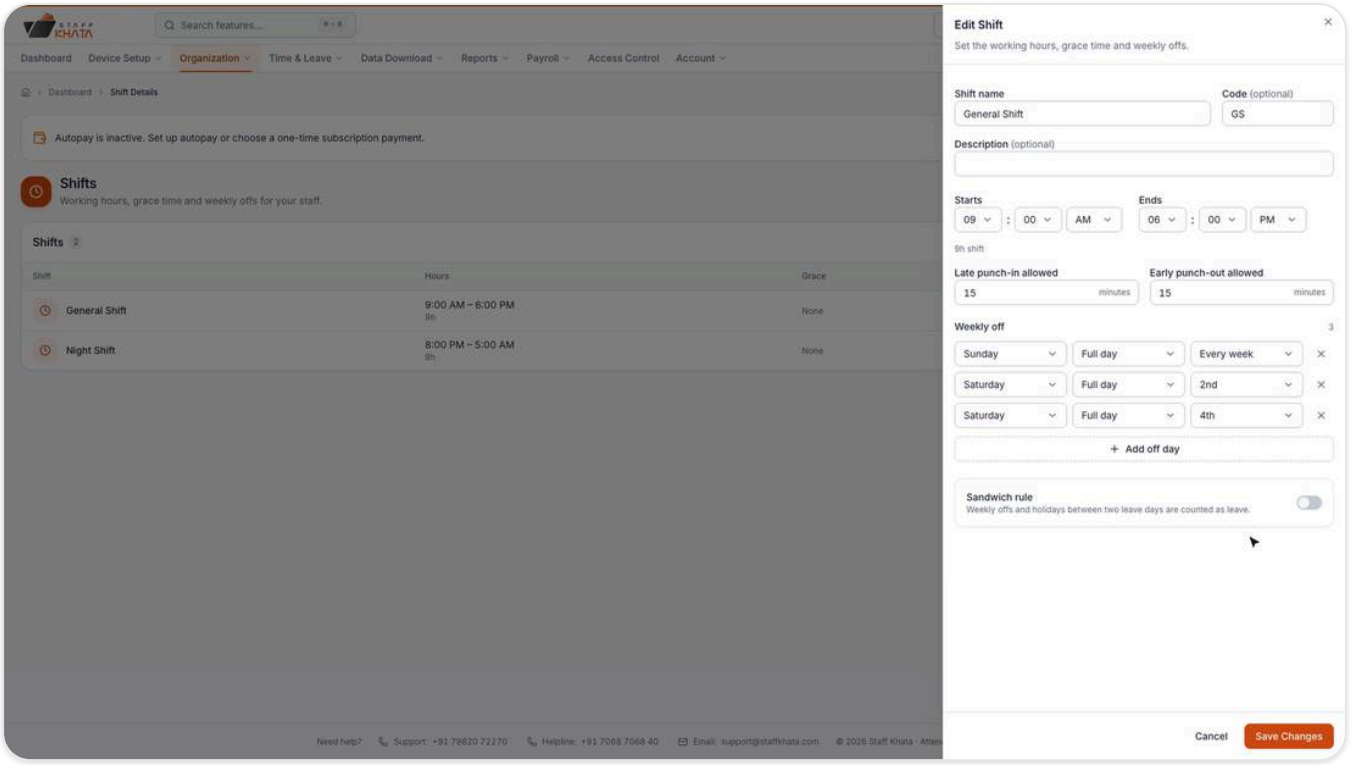
Работното Ви пространство започва с **General Shift** (Обща смяна) и **Night Shift** (Нощна смяна). Редактирайте ги според работното си време или щракнете върху **Add shift** (Добавяне на смяна), за да създадете нова.

1. Щракнете върху **Organization** (Организация) → **Shift Details** (Данни за смените).
2. Отворете менюто на реда на смяна (⋯) и щракнете върху **Edit** (Редактиране).
3. Проверете **Shift name** (Име на смяната) и добавете кратък **Code** (Код) (например `GS`).
4. Задайте **Starts** (Начало) и **Ends** (Край). Нощна смяна, която свършва след полунощ, се отбелязва с „ends the next day“ (свършва на следващия ден).
5. Задайте **Late punch-in allowed** (Допустимо закъснение при влизане) и **Early punch-out allowed** (Допустимо ранно излизане) в минути. Например по 15 минути.

Добавете седмични почивни дни

1. Под **Weekly off** (Седмичен почивен ден) щракнете върху **Add off day** (Добавяне на почивен ден).
2. Изберете **Day** (Ден), **Type** (Тип) (**Full day** (Цял ден) или **Half day** (Половин ден)) и **Which weeks** (Кои седмици): **Every week** (Всяка седмица) или 1-вата, 2-рата, 3-тата, 4-тата или последната седмица от месеца.
3. Повторете за всеки почивен ден. Например неделя всяка седмица плюс събота през 2-рата и 4-тата седмица дава на персонала две почивни съботи месечно.

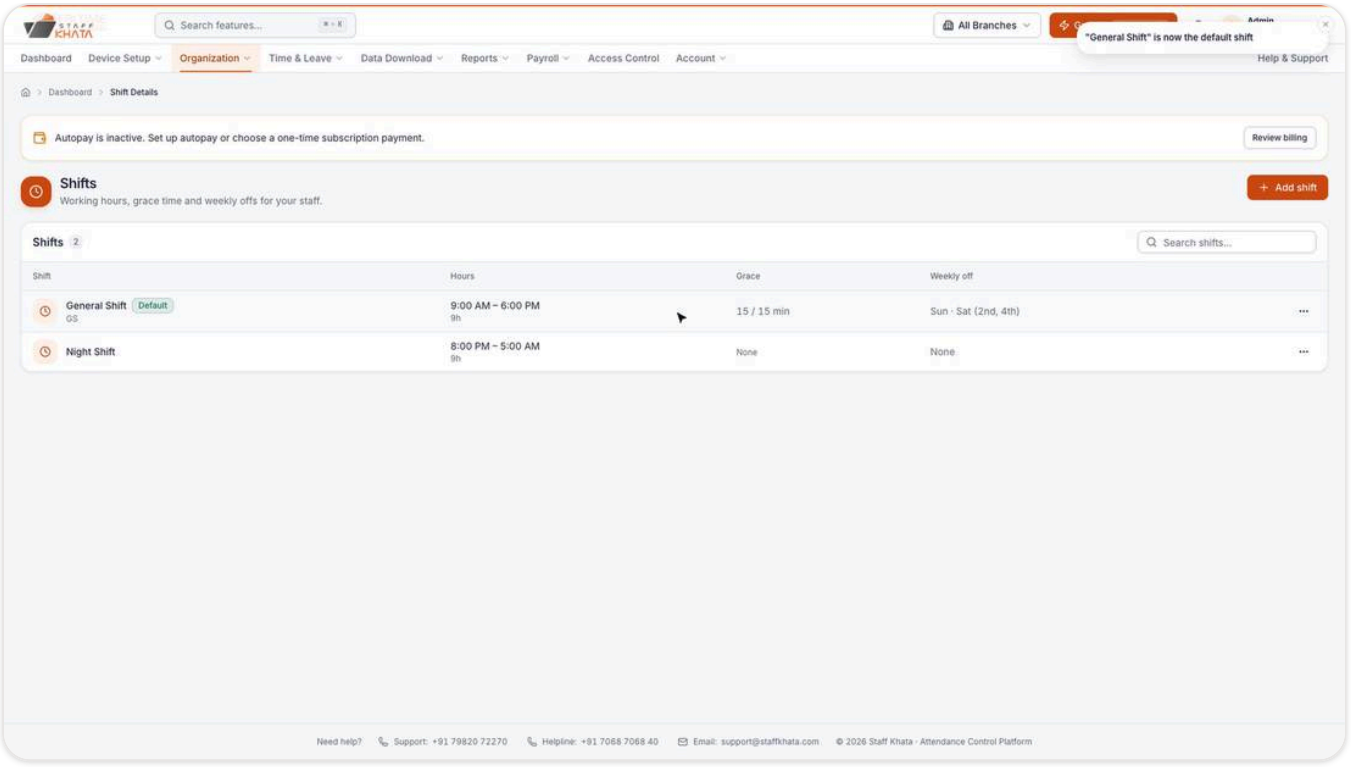
4. Щракнете върху **Save Changes** (Запазване на промените).



Настройка	Какво прави
Late punch-in allowed (Допустимо закъснение при влизане)	Минути, с които персоналът може да закъснее в тази смяна, без да бъде отбелязан като закъснял.
Early punch-out allowed (Допустимо ранно излизане)	Минути, с които персоналът може да си тръгне по-рано, без да бъде отбелязан за ранно напускане.
Weekly off (Седмичен почивен ден)	Почивните дни за тази смяна. Половинките дни все пак се броят за работни.
Sandwich rule (Правило „сандвич“)	Седмичните почивни дни и празниците между два дни отпуск се броят за отпуск.

Задайте смяната по подразбиране

Отворете менюто на реда на смяната и щракнете върху **Make default** (Задаване по подразбиране). Всеки нов служител тогава започва в тази смяна. Списъкът показва смяната по подразбиране със значка **Default** (По подразбиране), работното ѝ време, толеранса и седмичните почивни дни.



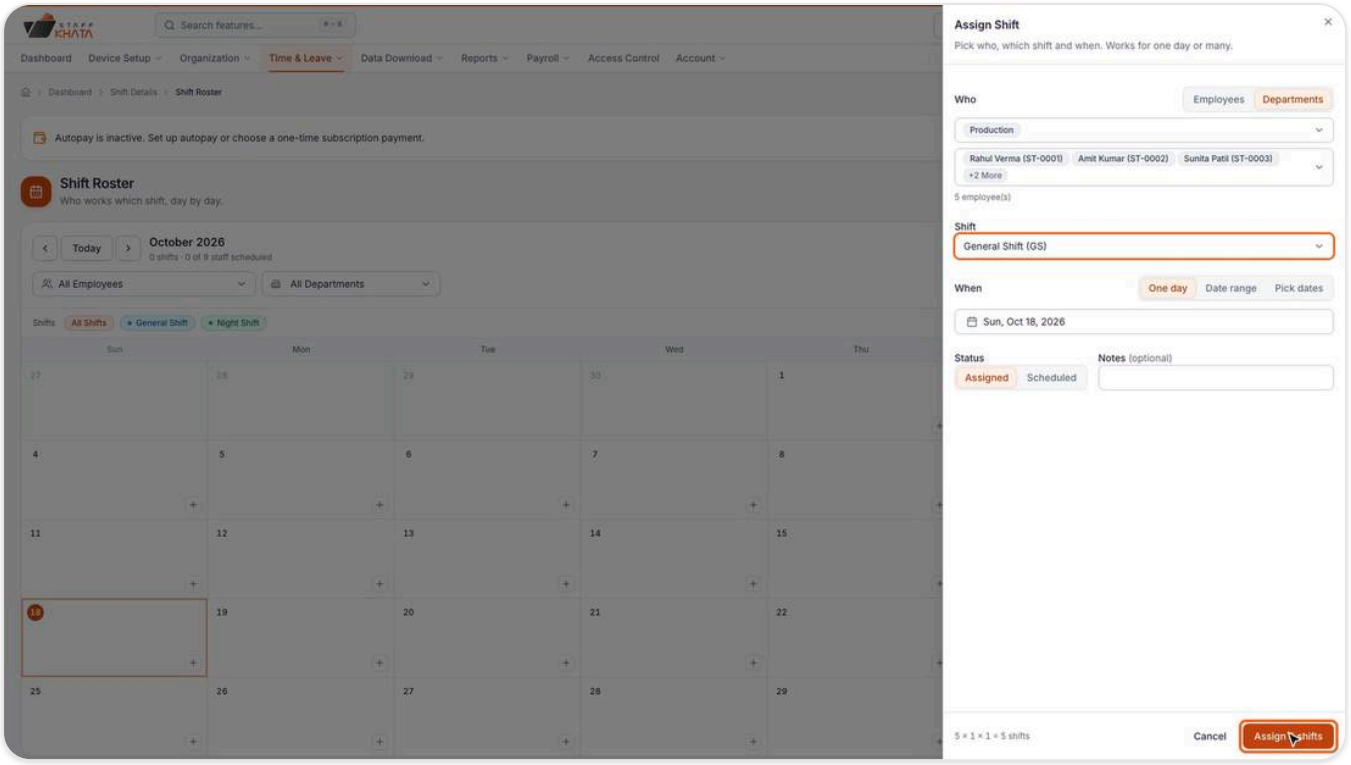
> **Необходим план:** По-ниските планове позволяват една смяна. Все пак можете да я редактирате и възлагате. За да създадете още смени, може да Ви е нужен по-висок план; вижте **Billing & Plan** (Плащания и план).

Възлагайте смени с графика

Shift Roster (График на смените) е календар, който показва кой в коя смяна работи ден по ден.

1. Щракнете върху **Time & Leave** (Време и отпуски) → **Shift Roster** (График на смените). Превключвайте между изгледите **Calendar** (Календар), **Week** (Седмица) и **Month table** (Месечна таблица) и филтрирайте по служител, отдел или смяна.
2. Щракнете върху **Assign Shift** (Възлагане на смяна).
3. Под **Who** (Кой) изберете **Employees** (Служители) един по един или **Departments** (Отдели), за да вземете цял екип.
4. Изберете **Shift** (Смяна).
5. Под **When** (Кога) изберете **One day** (Един ден), **Date range** (Период) или **Pick dates** (Избор на дати) и задайте датата.

6. Щракнете върху **Assign Shifts** (Възлагане на смени).



Възложената смяна важи от тази дата нататък, докато не възложите друга. **Time & Leave → Shift Assignment** (Възлагане на смени) отваря директно същия панел.

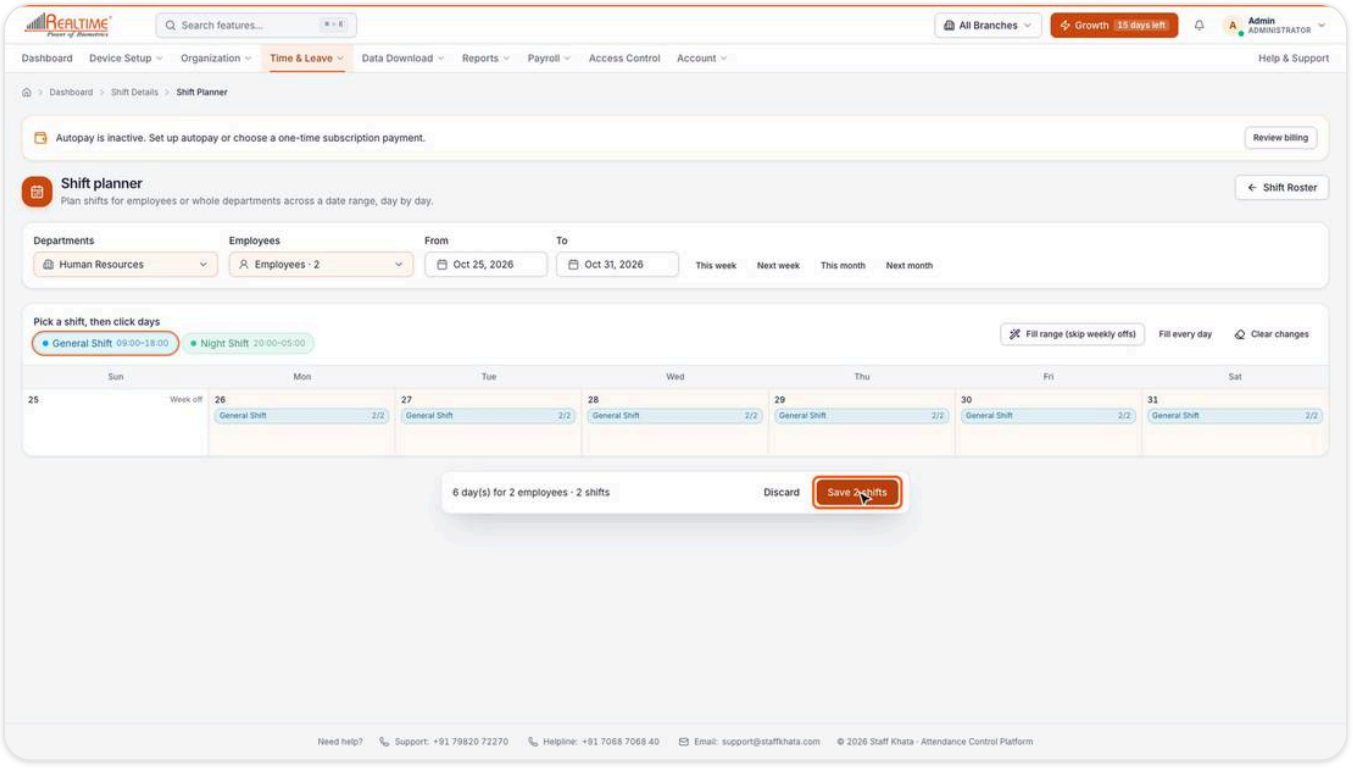
Планирайте предварително с планировчика на смени

Планировчикът е по-бърз за попълване на седмица или месец за много хора наведнъж.

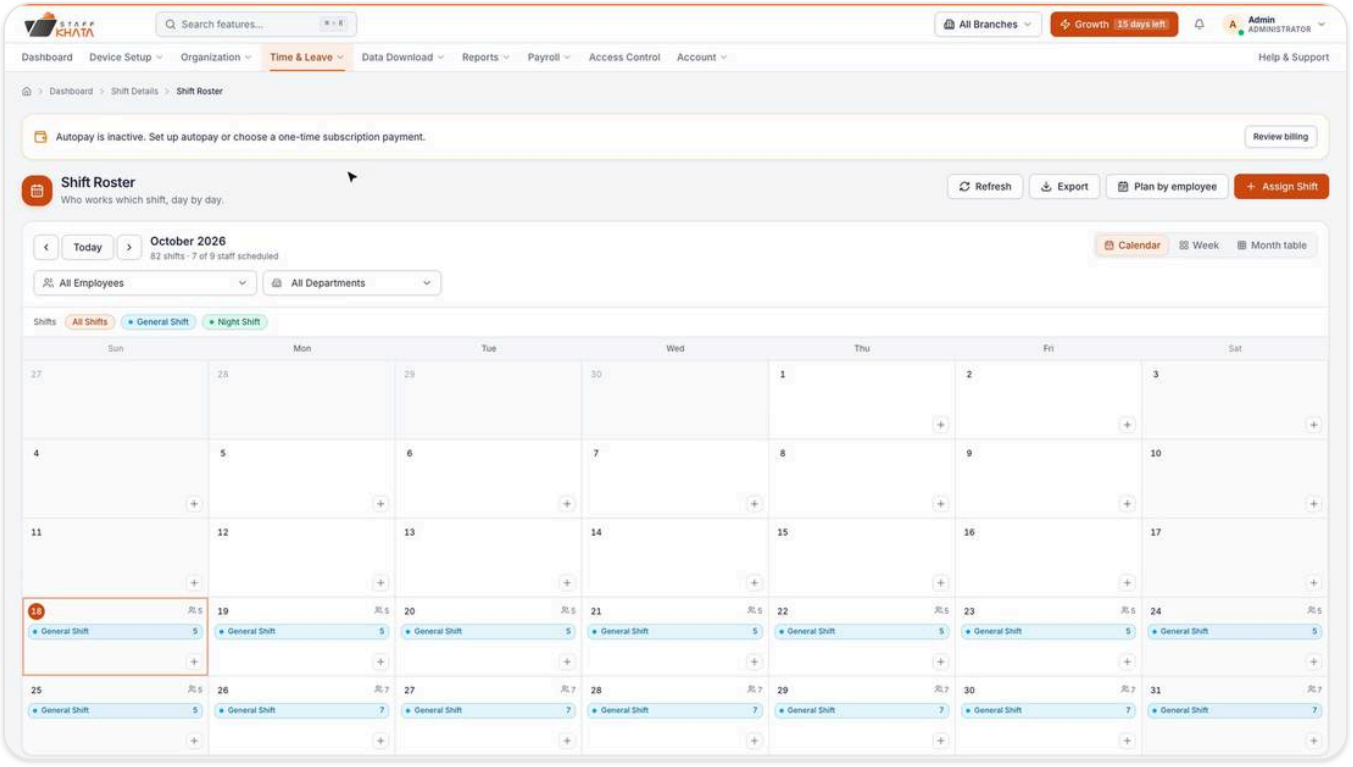
1. Щракнете върху **Time & Leave** (Време и отпуски) → **Shift Planner** (Планировчик на смени).
2. Изберете **Departments** (Отдели) или **Employees** (Служители), след това дата **From** (От) и **To** (До) или щракнете върху **This week** (Тази седмица), **Next week** (Следващата седмица), **This month** (Този месец) или **Next month** (Следващия месец).
3. Щракнете върху смяна под **Pick a shift, then click days** (Изберете смяна, после щракнете върху дните).
4. Щракнете върху отделни дни или върху **Fill range (skip weekly offs)** (Попълване на периода (без седмичните почивни дни)), за да попълните всички работни дни

наведнъж. **Fill every day** (Попълване на всеки ден) включва и седмичните почивни дни.

5. Щракнете върху **Save** (Запазване) в лентата най-долу.



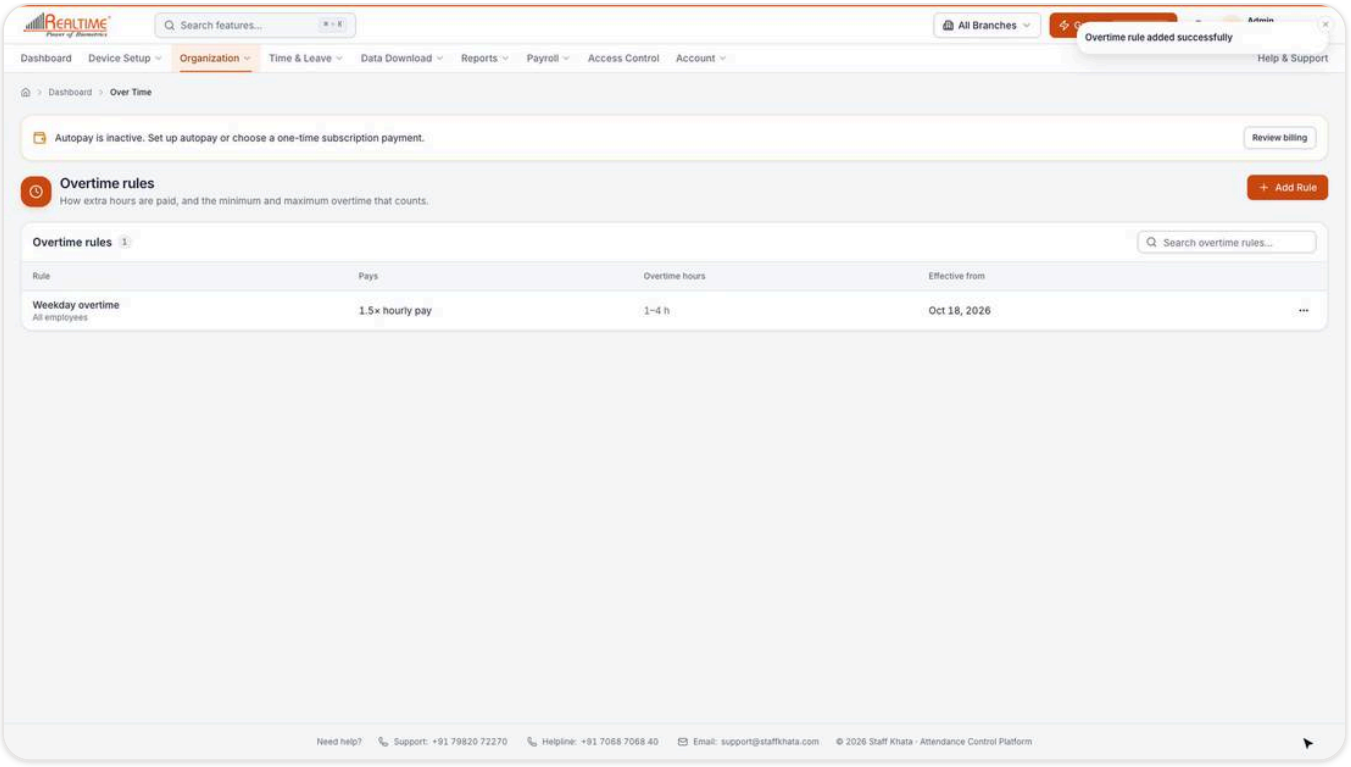
Обратно в графика всеки планиран ден вече показва своята смяна.



Задайте правила за извънреден труд

Правилата за извънреден труд определят как се плащат допълнителните часове в заплатите. Първо включете **Enable Overtime Tracking** (Проследяване на извънреден труд); вижте Правила за присъствие.

1. Щракнете върху **Organization** (Организация) → **Over Time** (Извънреден труд), след това върху **Add Rule** (Добавяне на правило).
2. Въведете **Rule name** (Име на правилото), например „Извънреден труд в делничен ден“.
3. Под **Applies to** (Важи за) изберете **All employees** (Всички служители) или **Some departments** (Някои отдели).
4. Под **Pay as** (Плащане като) изберете как се плаща всеки извънреден час и въведете ставката:
    - **Multiple of pay** (Кратно на заплащането): например 1.5 × почасовото заплащане.
    - **Percent of pay** (Процент от заплащането): например 150% от почасовото заплащане.
    - **Fixed amount** (Фиксирана сума): еднаква сума на час за всички.
5. Задайте **Minimum overtime (h)** (Минимален извънреден труд (ч)) и **Maximum overtime (h)** (Максимален извънреден труд (ч)). Броят се само допълнителните часове в този диапазон, например от 1 до 4 часа.
6. Задайте **Effective from** (В сила от), след което щракнете върху **Add Rule** (Добавяне на правило).



> **Необходим план:** Извънредният труд може да изисква по-висок план. Вижте **Billing & Plan** (Плащания и план).

След това вижте как служителите отбелязват от мобилното приложение.

07

Мобилно приложение: отбелязване

План: Планове с вход за служители

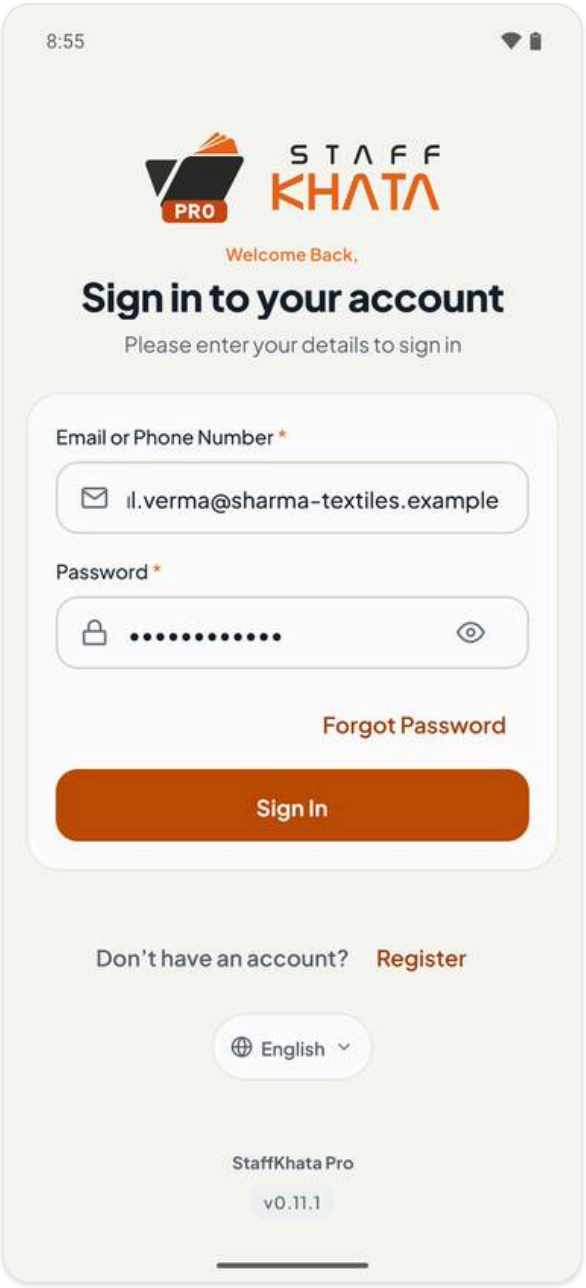
С приложението Staff Khata служителите отбелязват присъствие от собствения си телефон. Всяко отбелязване записва часа, местоположението на телефона и селфи, а геозоната на клона определя откъде е позволено да се отбелязва.

> **Необходим план:** Входът за служители в уеб и мобилното приложение може да е заключен в по-ниските планове. Ако персоналът Ви не може да влезе, вижте **Billing & Plan** (Плащания и план) за актуалните цени и планове.

За служители: инсталирайте приложението и влезте

Администраторът Ви създава Вашите данни за вход. Нужни са Ви имейлът (или телефонният номер) и паролата, които е задал за Вас.

1. Инсталирайте **Staff Khata** от Google Play Store (Android) или App Store (iPhone).
2. Отворете приложението. На екрана **Sign in to your account** (Влезте в профила си) въведете **Email or Phone Number** (Имейл или телефонен номер) и **Password** (Парола).
3. Докоснете **Sign In** (Вход). Отваря се екранът **Today** (Днес).



Винаги виждате само собственото си присъствие. Разделите най-долу са **Today** (Днес), **Attendance** (Присъствие), **Leave** (Отпуск) и **Company** (Фирма).

> **Съвет:** Забравили сте паролата си? Докоснете **Forgot Password?** (Забравена парола?) на екрана за вход или помолете администратора да я възстанови.

Разрешете камерата и местоположението

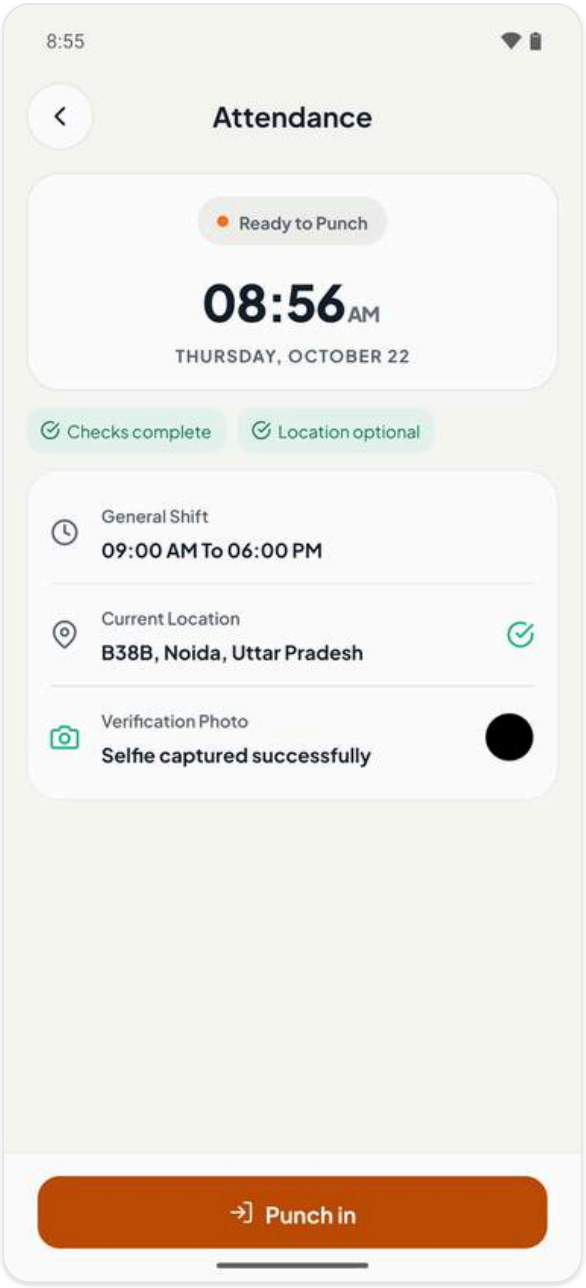
Приложението се нуждае от местоположението Ви, за да провери, че сте на работа, и от камерата за селфито при отбелязване.

1. Първия път, когато отбелязвате, телефонът иска достъп до местоположението. Докоснете **Allow** (Разрешаване) (изберете „Докато използвате приложението“).
2. Когато камерата се отвори, разрешете и достъпа до нея.

Ако по погрешка сте отказали, приложението показва **Location required** (Необходимо е местоположение) или **Camera access required** (Необходим е достъп до камерата). Докоснете **Enable Camera** (Включване на камерата) или отворете на телефона **Settings** (Настройки) → **Apps** (Приложения) → **Staff Khata** → **Permissions** (Разрешения) и ги включете.

Отбележете присъствие със селфи и GPS

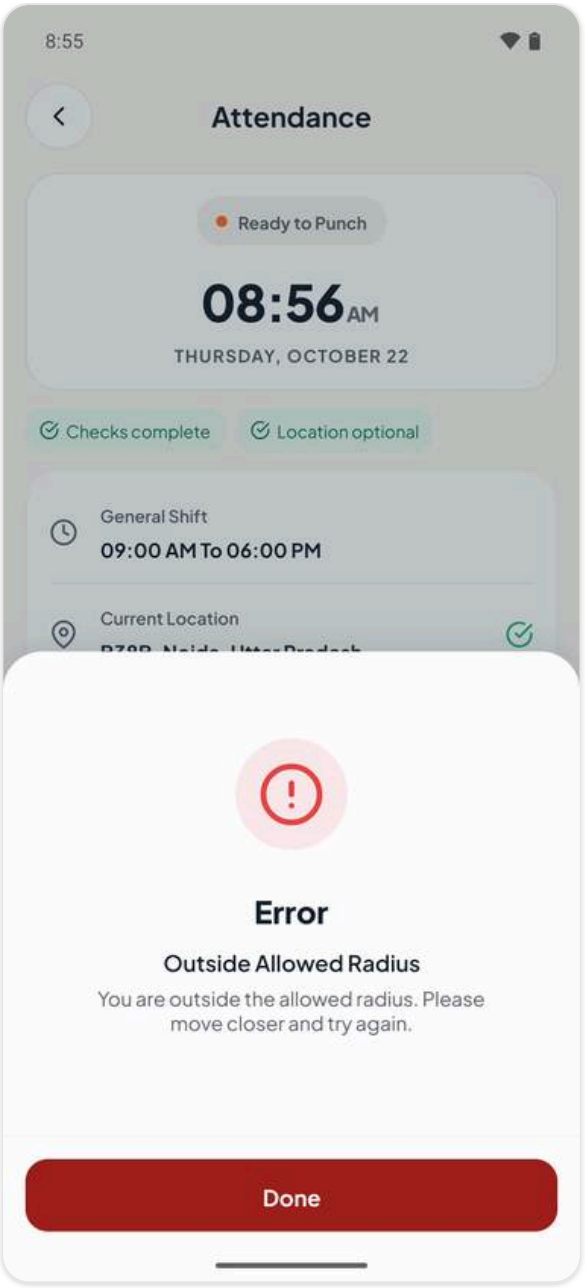
1. На екрана **Today** (Днес) докоснете **Punch in** (Отбелязване на влизане). (Можете също да отворите раздела **Attendance** (Присъствие) и да докоснете **Mark Attendance** (Отбелязване на присъствие).)
2. Екранът **Attendance** (Присъствие) показва Вашата **Assigned Shift** (Възложена смяна) и **Current Location** (Текущо местоположение). Ако адресът изглежда грешен, докоснете **Tap to refresh location** (Докоснете, за да обновите местоположението).
3. Докоснете **Tap to take a selfie** (Докоснете, за да направите селфи) и направете ясна снимка на лицето си. Тя се появява под **Verification Photo** (Снимка за потвърждение).
4. Докоснете **Punch in** (Отбелязване на влизане).



Виждате **Punched In Successfully!** (Влизането е отбелязано успешно!) с часа. Администраторът вижда отбелязването на таблото си за секунди.

Какво става извън геозоната

Ако клонът Ви има включена геозона, можете да отбелязвате само в нейния радиус, например 200 метра около офиса. Извън него отбелязването се блокира със съобщение **Outside Allowed Radius** (Извън разрешения радиус): „You are outside the allowed punch-in radius. Please move closer and try again.“ (Намирате се извън разрешения радиус за отбелязване. Приближете се и опитайте отново.)

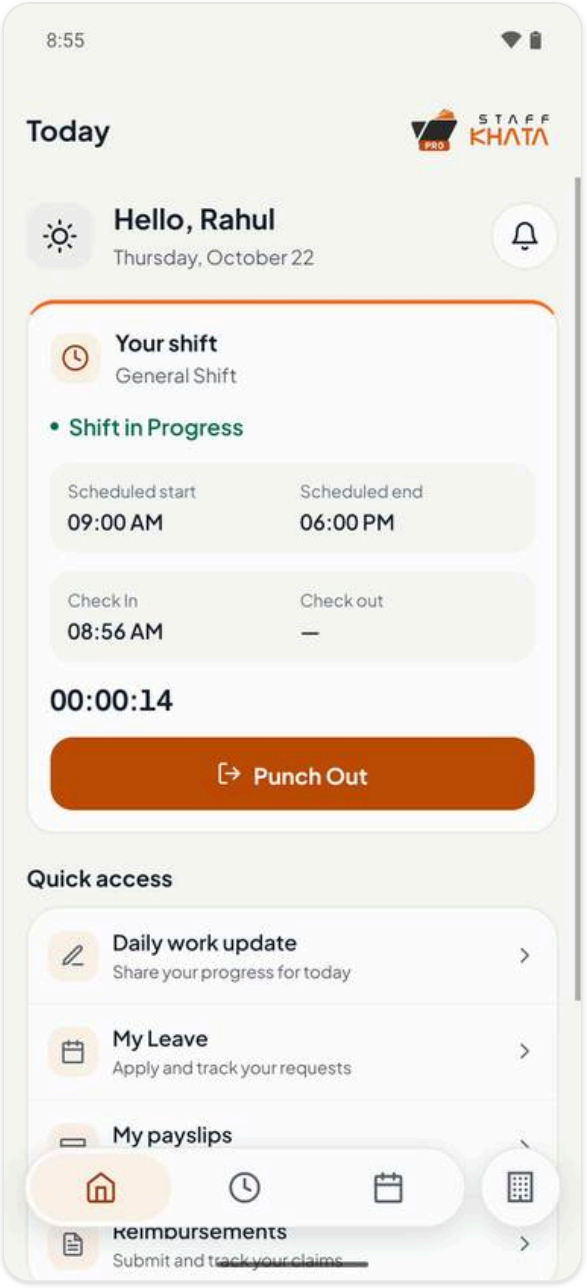


Влезте в офиса, докоснете **Tap to refresh location** (Докоснете, за да обновите местоположението) и отбележете отново. Администраторите задават радиуса за всеки клон. Вижте Настройте фирмата, клоновете и отделите.

Отбелязване на излизане

1. В края на деня докоснете **Punch out** (Отбелязване на излизане) на екрана **Today** (Днес).
2. Направете още едно селфи и докоснете **Punch out**.

Виждате **Punched Out Successfully!** (Излизането е отбелязано успешно!). Staff Khata изчислява часовете Ви спрямо смяната, така че закъсненията, ранните излизания и извънредният труд се изчисляват автоматично.



Преглед на историята на присъствието

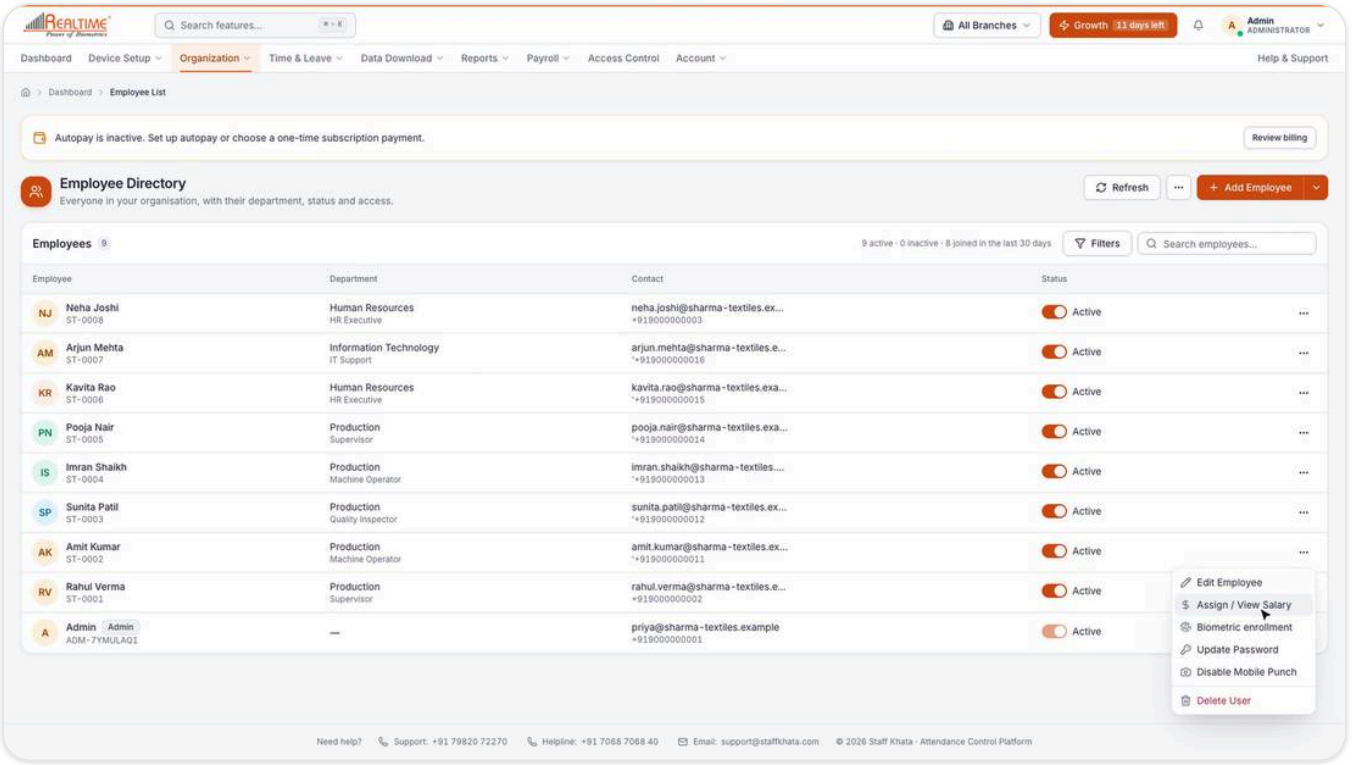
1. Отворете раздела **Attendance** (Присъствие). Превключвайте между **Day** (Ден) и **Month** (Месец) и използвайте стрелките, за да се придвижвате между периодите.
2. Докоснете ден, за да видите часовете **Punched In At** (Влизане в) и **Punched Out At** (Излизане в), местоположението и снимките.

3. Грешно или липсващо отбелязване? За този ден докоснете **Request Regularisation** (Заявка за корекция), въведете правилните часове и причина, след което докоснете **Submit Request** (Изпращане на заявката). Администраторът я одобрява в уеб приложението.

За администратори: включване и изключване на мобилното отбелязване за служител

Мобилното отбелязване е включено по подразбиране за новите служители. Изключете го за персонала, който трябва да отбелязва само на биометрично устройство.

1. Щракнете върху **Organization** (Организация) → **Employee List** (Списък със служители).
2. Щракнете върху менюто ⋯ на реда на служителя.
3. Щракнете върху **Disable Mobile Punch** (Изключване на мобилното отбелязване) (или **Enable Mobile Punch** (Включване на мобилното отбелязване), за да го включите отново).

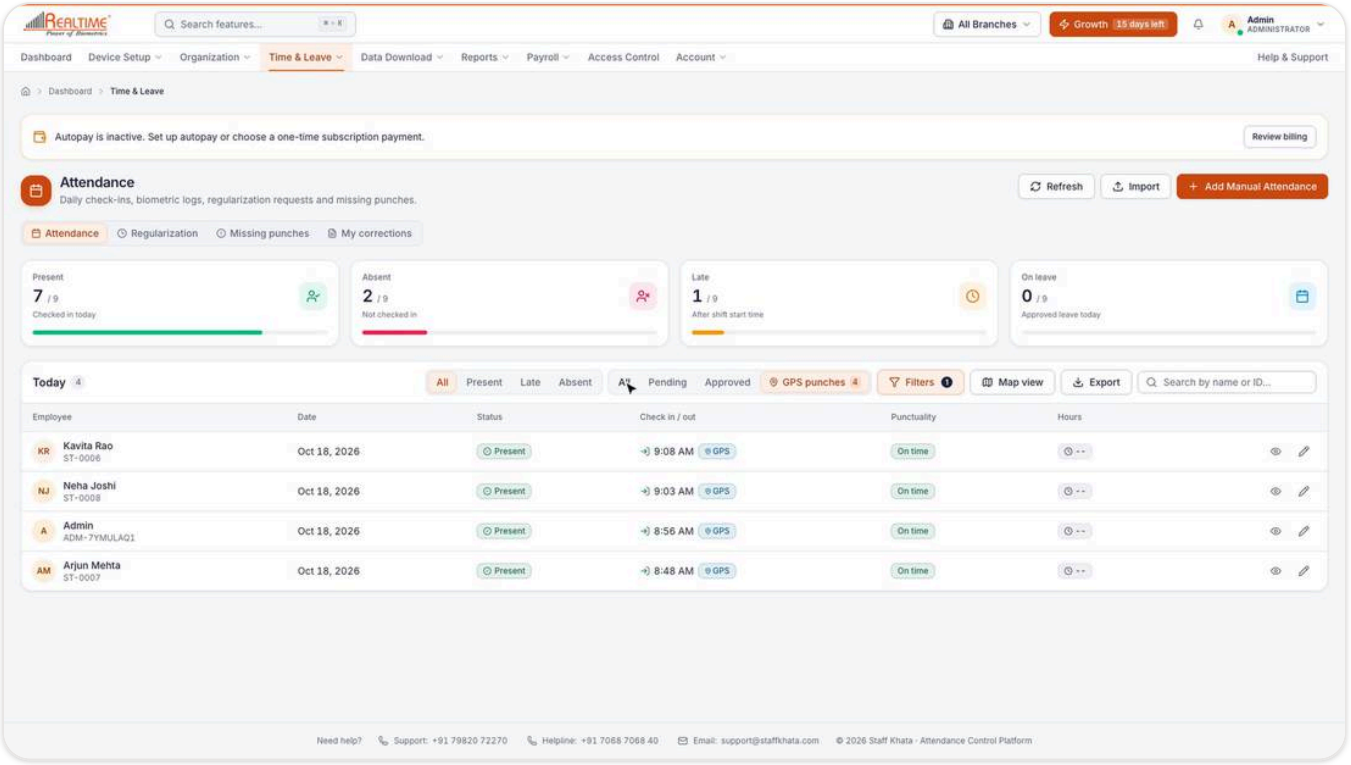


Когато е изключено, приложението съобщава на служителя „Mobile punching disabled“ (Мобилното отбелязване е изключено) и че трябва да използва възложеното му устройство. За да зададете или възстановите паролата на служител, използвайте **Update Password** (Смяна на паролата) в същото меню.

За администратори: откъде са дошли отбелязванията

Всяко мобилно отбелязване се появява в **Recent Punches** (Последни отбелязвания) и на картата на таблото Ви. За пълния списък:

1. Щракнете върху **Time & Leave** (Време и отпуски) → **Attendance Process** (Обработка на присъствието).
2. Щракнете върху **GPS punches** (GPS отбелязвания). Показват се само отбелязванията от приложението, всяко с етикет **GPS**.
3. Щракнете върху иконата на око на реда, за да видите местоположението при влизане и излизане на карта и снимката от отбелязването. Щракнете върху **Map view** (Изглед на карта), за да видите всички днешни мобилни отбелязвания на една карта.



08

Свързване на биометрично устройство Realtime

План: Всички планове

Персоналът, който отбелязва на входа, може да използва биометрично устройство Realtime. След като то бъде свързано, всяко отбелязване с пръстов отпечатък или карта стига до Staff Khata за секунди.

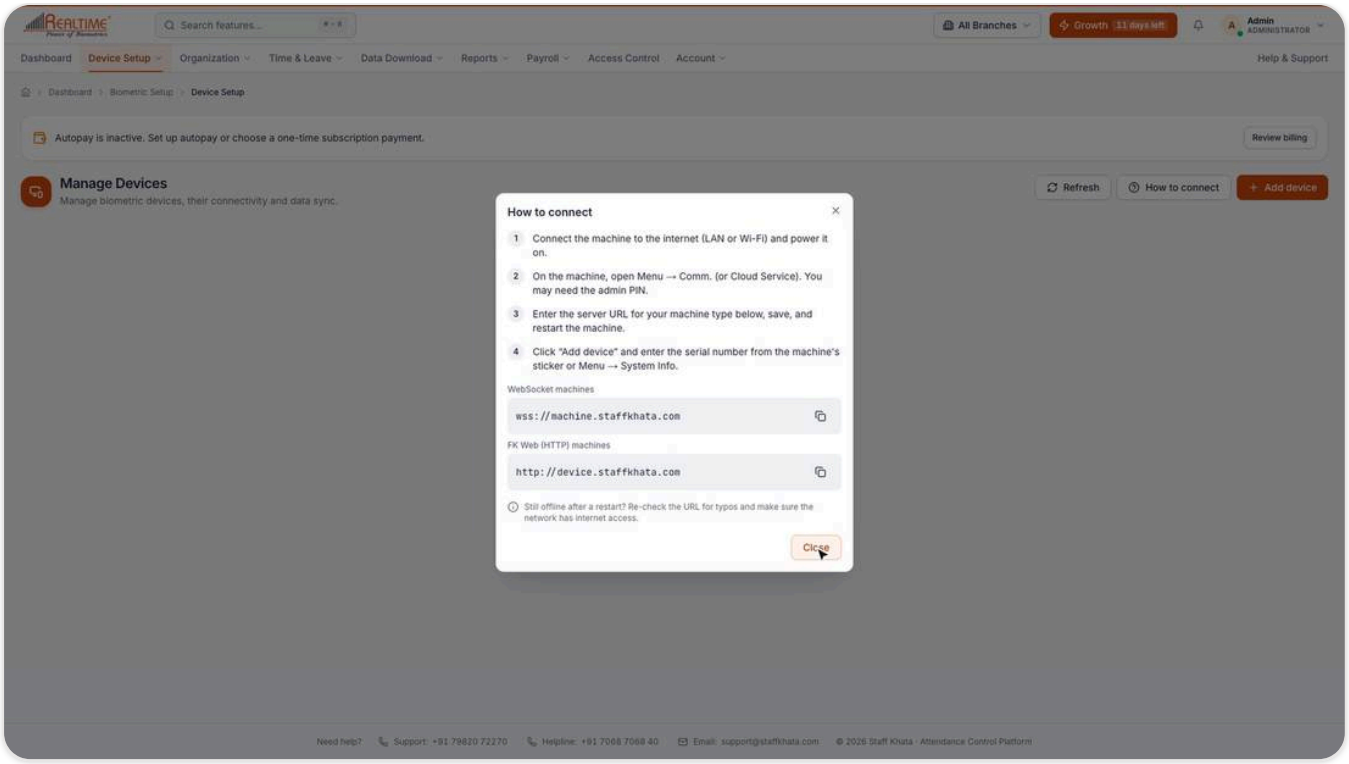
> **Забележка:** Staff Khata работи само с **биометрични устройства Realtime**.

Насочете устройството към Staff Khata

Устройството изпраща отбелязванията през интернет, затова първо му е нужен адресът на сървъра.

1. Щракнете върху **Device Setup** (Настройка на устройства) → **Manage Devices** (Управление на устройства).
2. Щракнете върху **How to connect** (Как да свържете). Полето изброява стъпките и адресите на сървърите.
3. Свържете устройството с интернет (LAN или Wi-Fi) и го включете.
4. На устройството отворете **Menu** (Меню) → **Comm.** (Комуникация) (или **Cloud Service** (Облачна услуга)). Може да Ви е нужен администраторският PIN.
5. Въведете адреса на сървъра за типа на Вашето устройство, запазете и рестартирайте устройството:

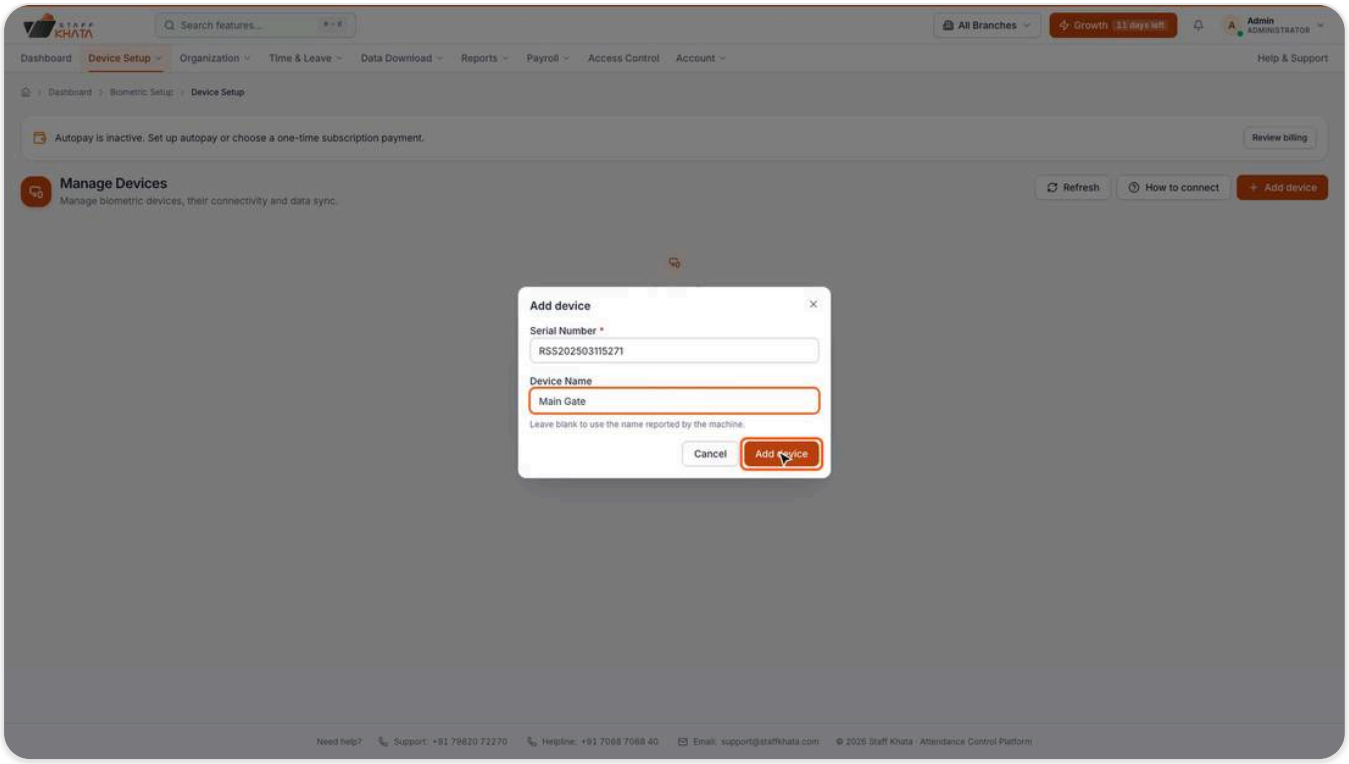
Тип устройство	Адрес на сървъра
Устройства с WebSocket	`wss://machine.staffkhata.com`
Устройства FK Web (HTTP)	`http://device.staffkhata.com`



Съвет: Щракнете върху иконата за копиране до адреса, за да го копирате. Устройството все още е офлайн след рестарт? Проверете адреса за грешки и се уверете, че мрежата има достъп до интернет.

Добавете устройството по сериен номер

1. На **Manage Devices** (Управление на устройства) щракнете върху **Add device** (Добавяне на устройство).
2. Въведете **Serial Number** (Сериен номер) от стикера на устройството или от **Menu → System Info** (Системна информация) на устройството.
3. Въведете **Device Name** (Име на устройството), например „Главен вход“. Оставете полето празно, за да се използва името, което устройството съобщава.
4. Щракнете върху **Add device** (Добавяне на устройство).



Устройството се появява в списъка. Статусът му е **Online** (Онлайн), когато Staff Khata е получил сигнал от него през последните 5 минути, и **Offline** (Офлайн) в останалите случаи.

Ако серийният номер бъде отхвърлен, устройството или вече е добавено, или още не е достигнало сървъра. Завършете стъпките за свързване и опитайте отново.

От менюто ⋯ на устройството можете да изберете **Manage Device** (Управление на устройството – потребители, настройки и отдалечени действия), **Edit** (Редактиране) на името му или **Delete** (Изтриване).

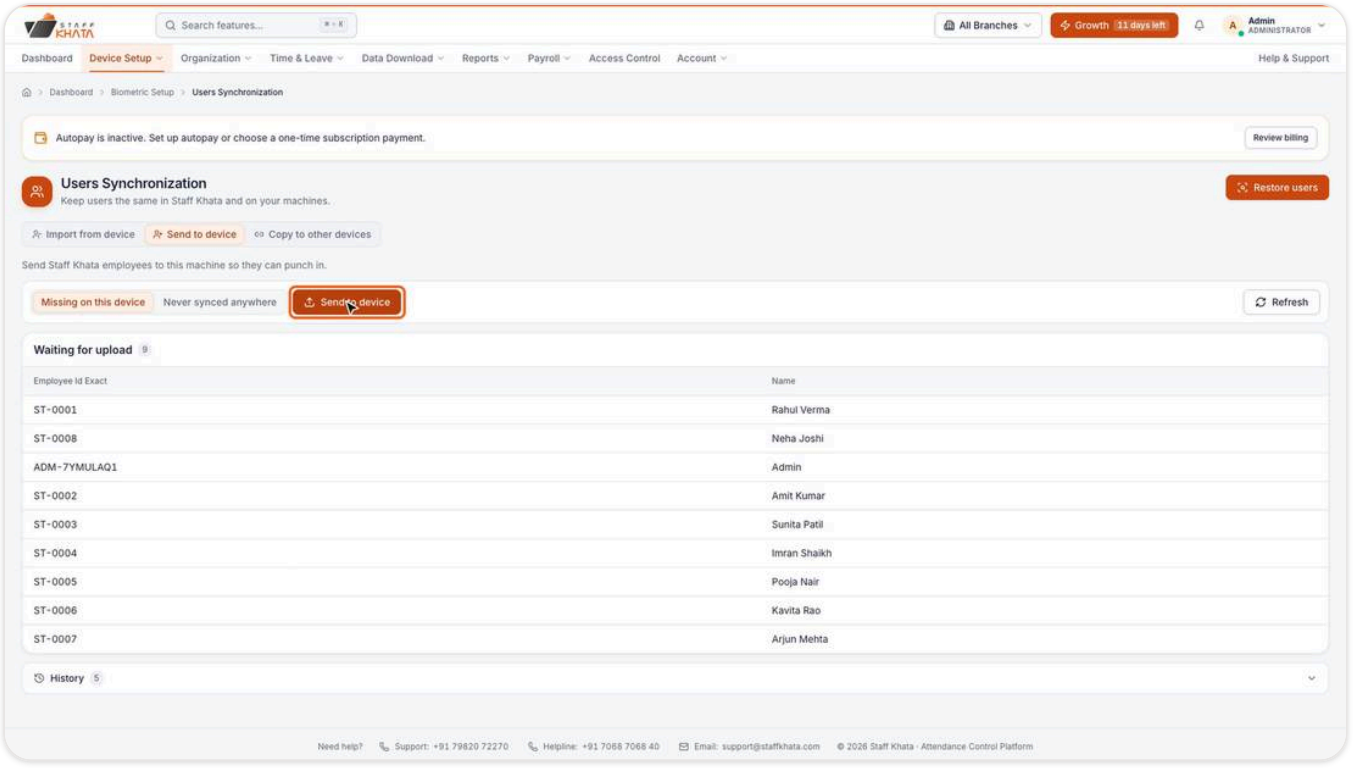
Изпратете служителите към устройството

Устройството позволява отбелязване само на хората, записани в него.

1. Щракнете върху **Device Setup** (Настройка на устройства) → **Users Synchronization** (Синхронизиране на потребители). Ако имате повече от едно устройство, изберете го най-горе.
2. Отворете **Send to device** (Изпращане към устройството). Изберете **Missing on this device** (Липсващи на това устройство), за да видите всички, които още не са на

устройството, или **Never synced anywhere** (Никога не са синхронизирани) за служителите, които никога не са изпращани към устройство.

3. Щракнете върху **Send to device** (Изпращане към устройството) и потвърдете.



Другите раздели помагат, когато започвате с устройство, което вече има потребители. **Import from device** (Импортиране от устройството) пренася потребителите му в Staff Khata, а **Copy to other devices** (Копиране на други устройства) ги копира на друго устройство, което е онлайн.

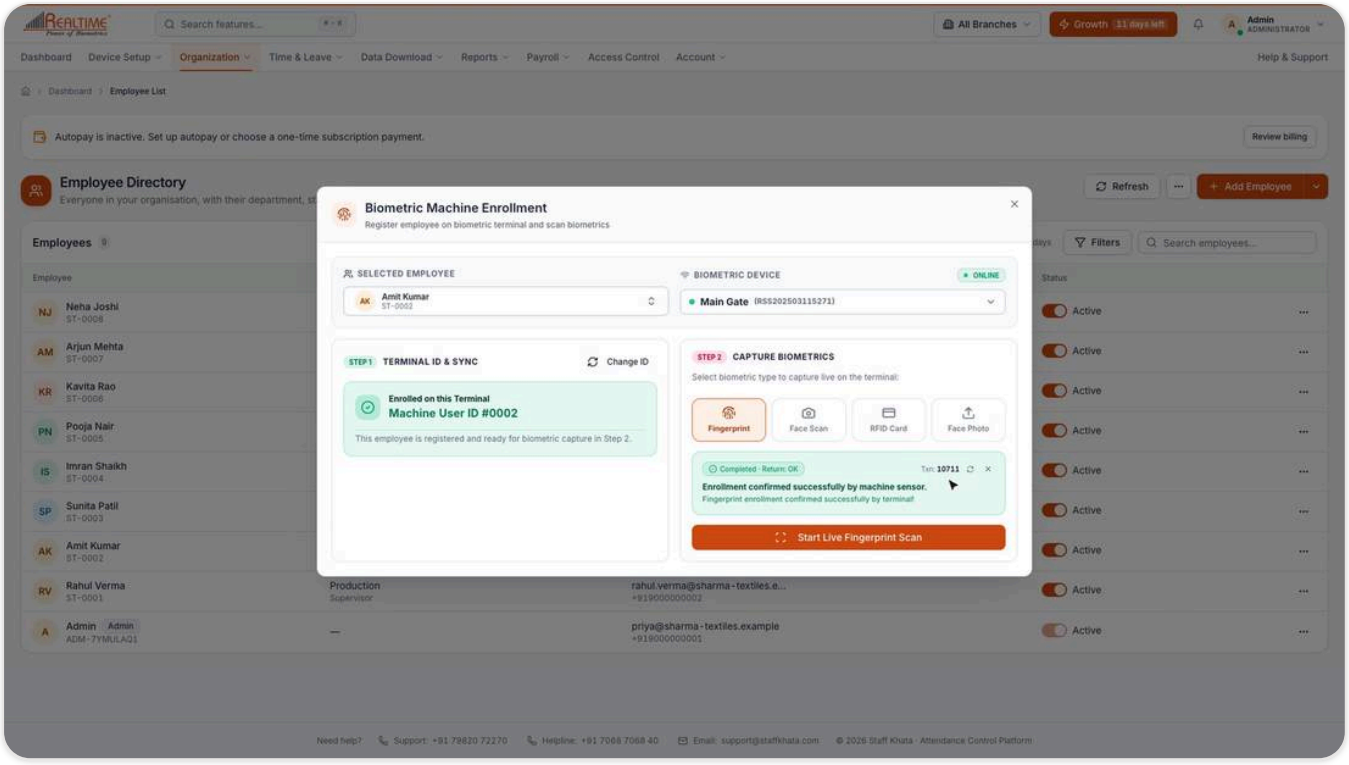
За да проверите кой може да отбелязва на дадено устройство, отворете **Manage Devices** (Управление на устройства), щракнете върху ⋯ → **Manage Device** (Управление на устройството) и отворете раздела **Users** (Потребители). Всеки потребител на устройството е свързан със съответния служител в Staff Khata.

Регистрирайте пръстов отпечатък или карта

За това устройството трябва да е онлайн.

1. Щракнете върху **Organization** (Организация) → **Employee List** (Списък със служители).

2. Щракнете върху ⋯ на реда на служителя и изберете **Biometric enrollment** (Биометрична регистрация).
3. Изберете **Biometric Device** (Биометрично устройство). Под **Step 1** (Стъпка 1) служителят се регистрира на устройството с **Machine User ID** (Потребителски идентификатор на устройството). Ако още не е на него, щракнете върху **Sync Employee to Device** (Синхронизиране на служителя с устройството).
4. Под **Step 2** (Стъпка 2) изберете **Fingerprint** (Пръстов отпечатък) или **RFID Card** (RFID карта).
5. Щракнете върху **Start Live Fingerprint Scan** (Започване на сканиране на пръстов отпечатък на живо), след което помолете служителя да постави същия пръст на устройството три пъти (или да допре картата си).

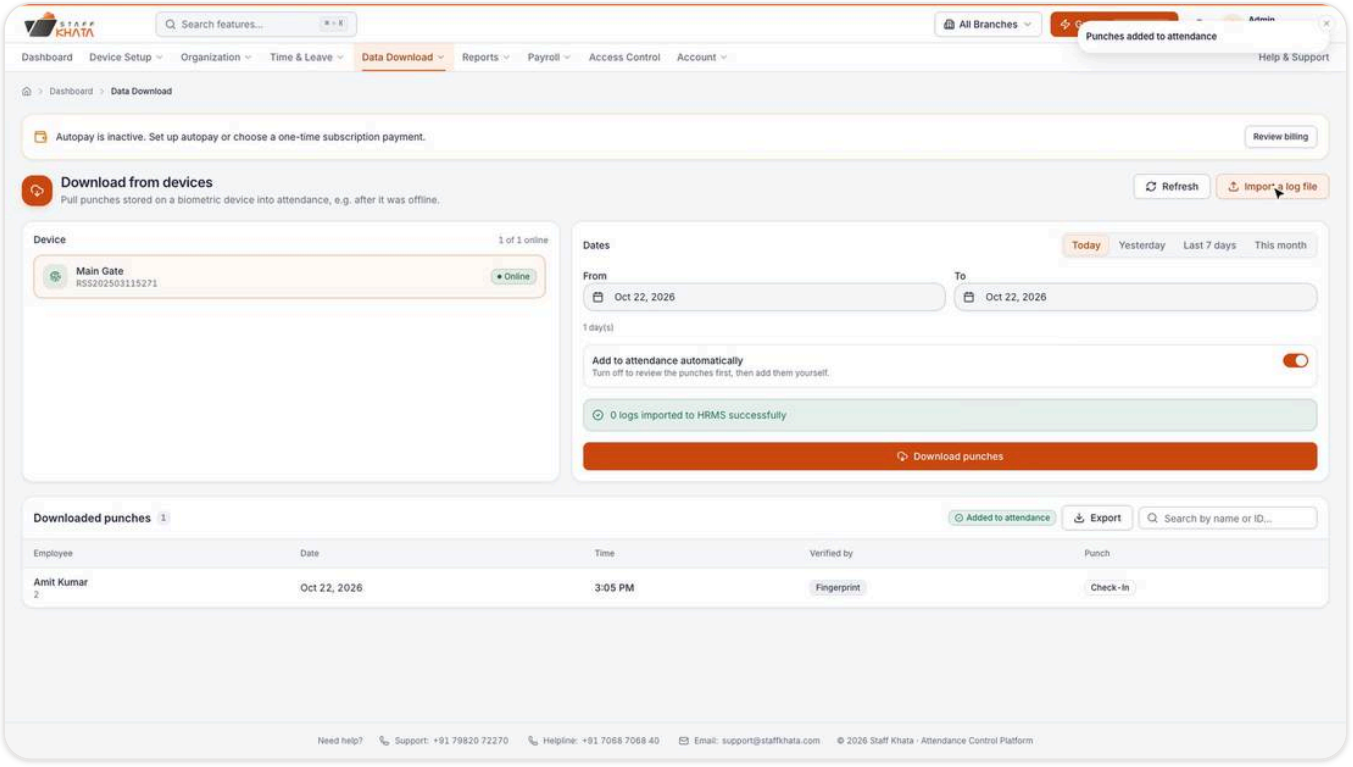


Когато устройството потвърди, служителят може да отбелязва. Всяко отбелязване се показва като известие на живо на таблото Ви.

Изтеглете отбелязванията, съхранени в устройството

Ако устройството е било офлайн известно време, то пази отбелязванията си. Изтеглете ги, щом отново е онлайн.

1. Щракнете върху **Data Download** (Изтегляне на данни) → **Download data from Devices** (Изтегляне на данни от устройствата).
2. Изберете устройството под **Device** (Устройство).
3. Изберете датите: **Today** (Днес), **Yesterday** (Вчера), **Last 7 days** (Последните 7 дни), **This month** (Този месец) или задайте **From** (От) и **To** (До). Можете да изтеглите до 90 дни наведнъж.
4. Оставете **Add to attendance automatically** (Автоматично добавяне към присъствието) включено или го изключете, за да прегледате първо отбелязванията.
5. Щракнете върху **Download punches** (Изтегляне на отбелязванията).



Импортирайте лог файл от устройството

Ако устройството не може да се свърже с интернет, експортирайте лога с отбелязванията през USB и го импортирайте.

1. Щракнете върху **Data Download** (Изтегляне на данни) → **Import Biometric Machine Logs** (Импортиране на логове от биометрично устройство).

2. Под **Select Machine Log File** (Избор на лог файл от устройството) изберете файла (.txt, .csv или .tsv) и щракнете върху **Upload & Preview Logs** (Качване и преглед на логовете).
3. Проверете прегледа. Потребителите **Mapped** (Съпоставени) са свързани със служители; потребителските идентификатори **Unmapped** (Несъпоставени) още не са свързани с никого.
4. Задайте **From date** (От дата) и **To date** (До дата), за които да се изчисли присъствието.
5. Щракнете върху **Confirm & Import Attendance** (Потвърждаване и импортиране на присъствието).

> **Необходим план: Data Download** (Изтегляне на данни) и импортирането на логове от устройства са част от разширените отчети, които може да са заключени в по-ниските планове. Добавянето на устройства, синхронизирането на потребители и регистрацията работят във всеки план.

09

Управление на ежедневното присъствие

План: Всички планове

Всички отбелязвания – от биометричните устройства и от мобилното приложение – попадат на една страница. Оттам проверявате деня, одобрявате отбелязвания и коригирате грешки преди изчисляването на заплатите.

Днешният ден с един поглед

Вашето **Dashboard** (Табло) показва кой присъства, отсъства и е закъснял днес. **Recent Punches** (Последни отбелязвания) изброява всяко влизане в момента, в който се случва, а закъсненията са отбелязани. Картата показва откъде са направени мобилните отбелязвания.

За пълния списък щракнете върху **Time & Leave** (Време и отпуски) → **Attendance Process** (Обработка на присъствието).

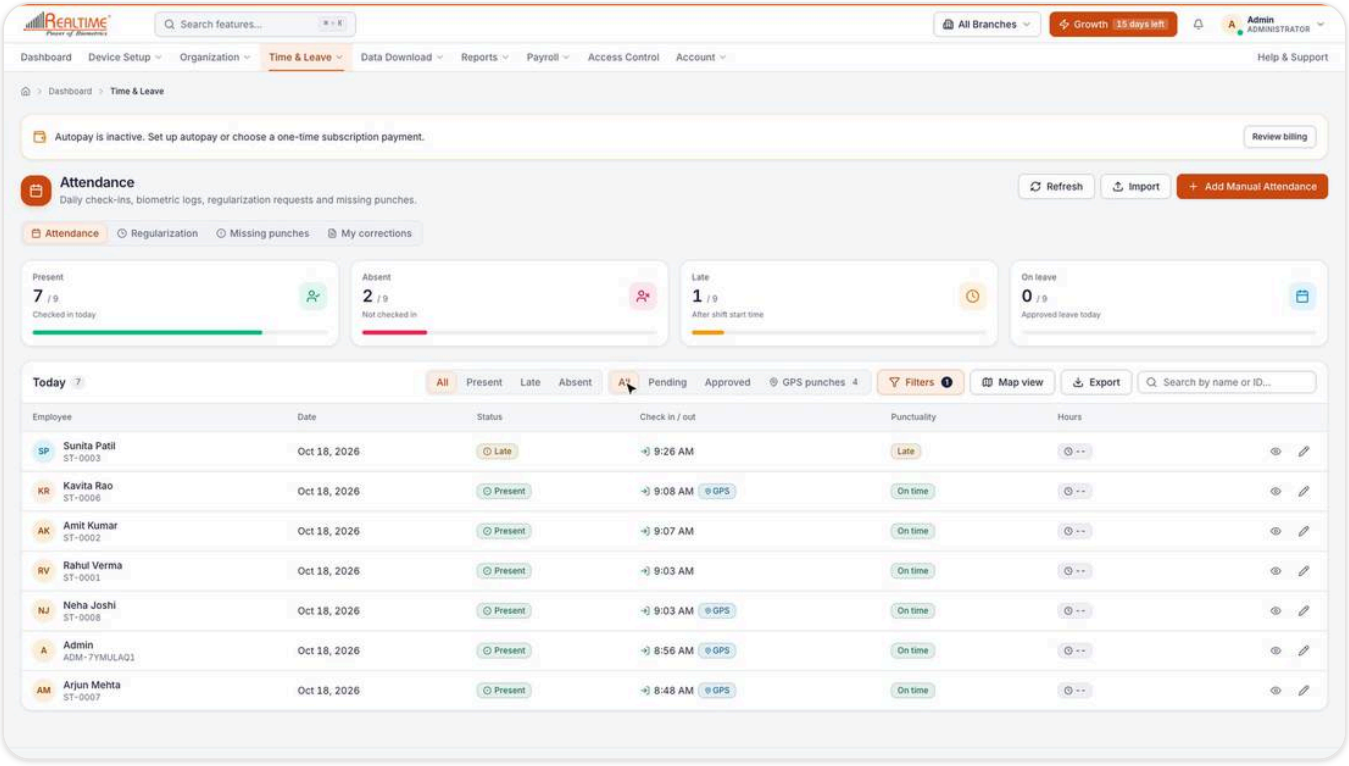
Филтрирайте страницата за присъствие

Страницата **Attendance** (Присъствие) се отваря на днешния ден. Картите най-горе (**Present** (Присъстващи), **Absent** (Отсъстващи), **Late** (Закъснели), **On leave** (В отпуск)) показват общия брой. Щракнете върху карта, за да видите само тези хора.

Над таблицата има два набора филтри:

Филтър	Какво показва
All (Всички) / **Present** (Присъстващи) / **Late** (Закъснели) / **Absent** (Отсъстващи)	Служителите според статуса на присъствие
Pending (Чакащи)	Отбелязвания, които чакат Вашето одобрение
Approved (Одобрени)	Отбелязвания, които вече сте одобрили

Филтър	Какво показва
GPS punches (GPS отбелязвания)	Само отбелязванията от мобилното приложение, с местоположение



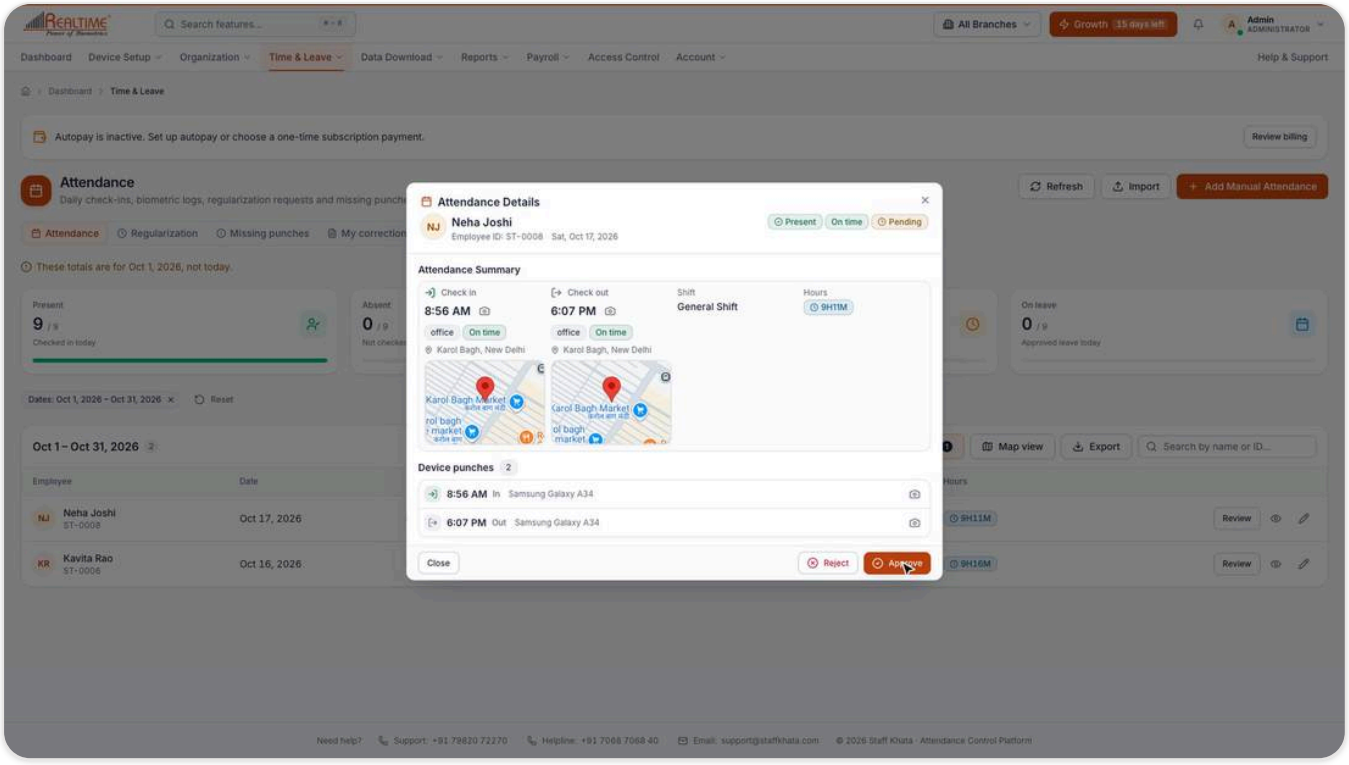
Щракнете върху **Filters** (Филтри), за да изберете служител или друг период, след което щракнете върху **Apply** (Прилагане). Използвайте **All Branches** (Всички клонове) в горната лента, за да видите един клон. Използвайте **Search by name or ID...** (Търсене по име или идентификатор...), за да намерите конкретен човек, и **Export** (Експортиране), за да изтеглите списъка.

Щракнете върху иконата на око на който и да е ред, за да отворите **Attendance Details** (Подробности за присъствието): часовете на влизане и излизане, използваното устройство или местоположение, смяната и часовете, както и снимката при мобилните отбелязвания.

> **Необходим план:** В по-ниските планове филтърът за период е ограничен до един ден. Преглеждането на цял месец, година или избран период изисква план с разширени отчети.

Одобряване на отбелязвания

1. Щракнете върху **Filters** (Филтри), изберете **This Month** (Този месец) под **Quick Select** (Бърз избор) и щракнете върху **Apply** (Прилагане).
2. Щракнете върху **Pending** (Чакащи).
3. Щракнете върху **Review** (Преглед) на ред. Проверете часовете, местоположението и снимката.
4. Щракнете върху **Approve** (Одобряване) и потвърдете. За да откажете отбелязване, щракнете върху **Reject** (Отхвърляне) и посочете кратка причина.

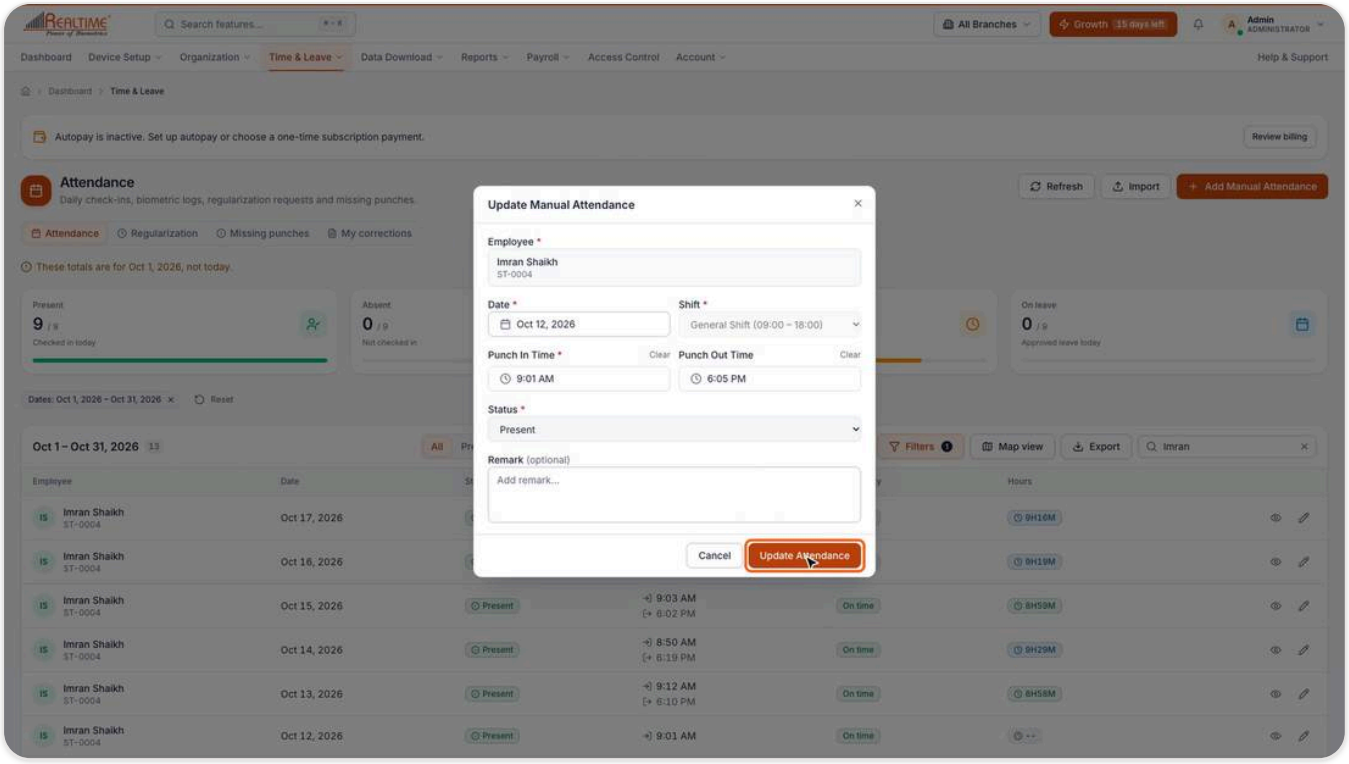


Коригиране на липсващо излизане

Когато някой забрави да отбележи излизане, часовете му не могат да се изчислят. Добавете часа сами.

1. Намерете деня. Потърсете името на служителя и задайте периода с **Filters** (Филтри), ако не е днес.
2. Щракнете върху иконата на молив (**Edit** (Редактиране)) на този ред. Отваря се **Update Manual Attendance** (Актуализиране на ръчното присъствие).

3. Задайте **Punch Out Time** (Час на излизане). Отметнете **Next day** (Следващ ден), ако служителят е работил след полунощ.
4. Щракнете върху **Update Attendance** (Актуализиране на присъствието). Часовете вече са изчислени.



> **Съвет:** Разделът **Missing punches** (Липсващи отбелязвания) изброява всички, които имат влизане, но нямат излизане (или обратно). Щракнете върху **Add missing check-out** (Добавяне на липсващо излизане), въведете часа и щракнете върху **Save attendance** (Запазване на присъствието).

Ръчно добавяне на присъствие (Manual Punch)

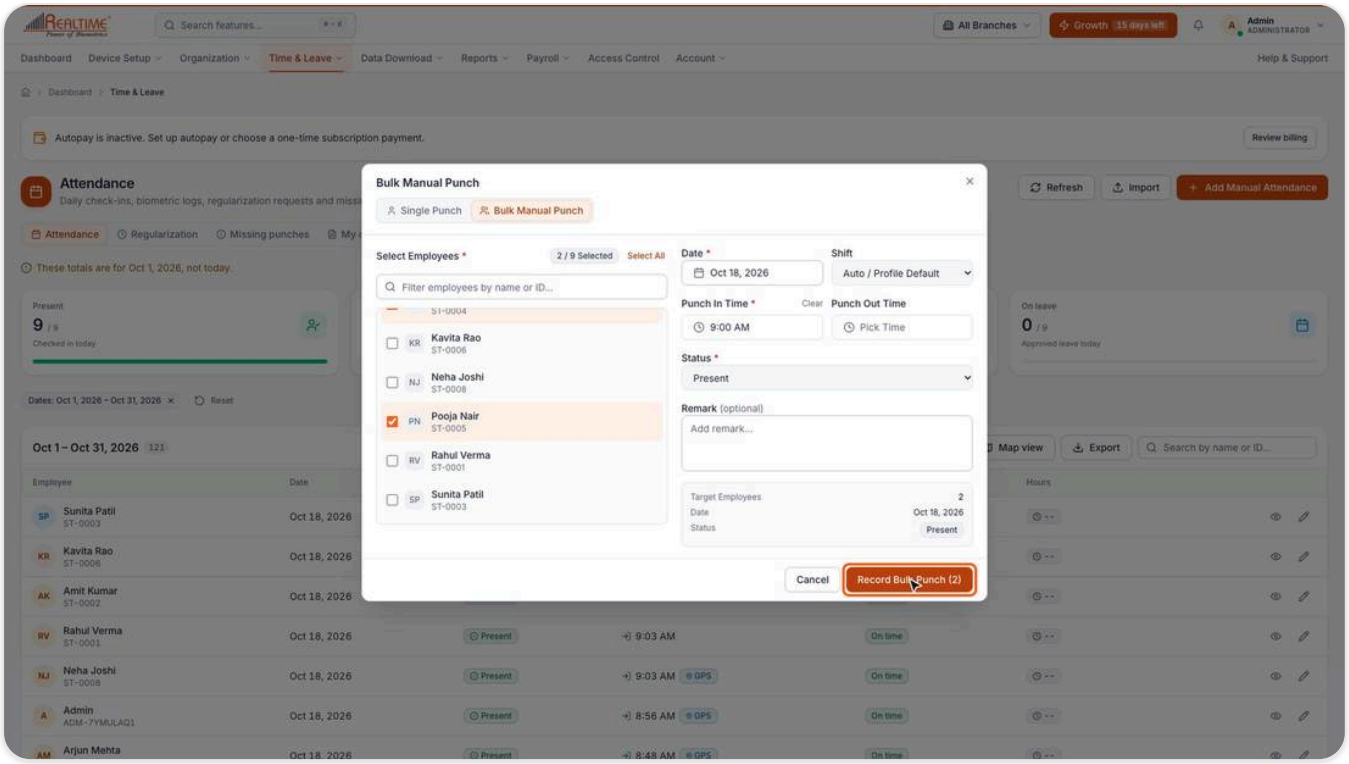
Използвайте това, когато някой изобщо не е могъл да отбележи, например при посещение на обект.

1. Щракнете върху **Add Manual Attendance** (Добавяне на ръчно присъствие) (или **Time & Leave** (Време и отпуски) → **Manual Punch** (Ръчно отбелязване)). Оставете избрано **Single Punch** (Единично отбелязване).
2. Изберете **Employee** (Служител), **Date** (Дата) и **Shift** (Смяна).

3. Въведете **Punch In Time** (Час на влизане) и, ако е известен, **Punch Out Time** (Час на излизане).
4. Изберете **Status** (Статус): **Present** (Присъства), **Absent** (Отсъства), **Half Day** (Половин ден) или **Leave** (Отпуск). За Absent и Leave не са нужни часове.
5. Добавете **Remark** (Бележка), ако желаете, и щракнете върху **Submit Attendance** (Изпращане на присъствието).

Отбелязване на няколко души наведнъж (Bulk Manual Punch)

1. Щракнете върху **Time & Leave** (Време и отпуски) → **Bulk Manual Punch** (Групово ръчно отбелязване) или превключете на **Bulk Manual Punch** във формуляра за ръчно присъствие.
2. Под **Select Employees** (Избор на служители) отметнете всеки човек или щракнете върху **Select All** (Избор на всички).
3. Задайте **Date** (Дата), **Punch In Time** (Час на влизане) и **Status** (Статус). Оставете **Shift** (Смяна) на **Auto / Profile Default** (Автоматично/по профил), за да се използва собствената смяна на всеки човек.
4. Проверете обобщението, след което щракнете върху **Record Bulk Punch** (Записване на груповото отбелязване).

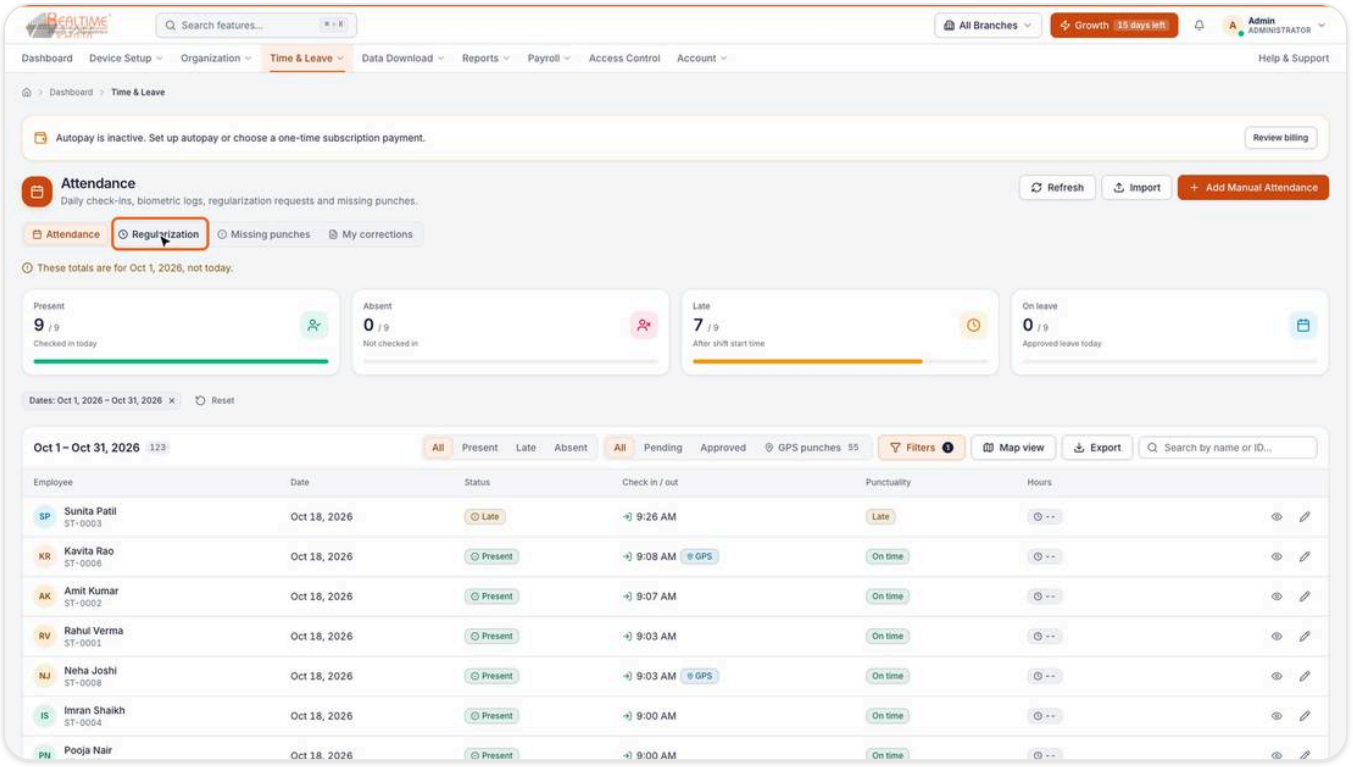


Одобряване на заявки за корекция

Служителите могат да поискат корекция на собствените си отбелязвания от приложението или уеб, като посочат реално изработените часове и причина.

1. Щракнете върху **Time & Leave** (Време и отпуски) → **Regularization** (Корекции) или отворете раздела **Regularization** на страницата за присъствие. Разделът показва брой, когато има чакащи заявки.
2. Проверете поисканите часове и причината.
3. Щракнете върху **Approve** (Одобряване) или **Reject** (Отхвърляне). За да обработите много наведнъж, отметнете ги и приложете едно и също действие към всички.

Когато одобрите, присъствието на служителя се актуализира с поисканите часове.


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
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

Видове отпуск, заявки за отпуск и празници

План: Планове с отпуски и празници

Настройте веднъж видовете отпуск, които персоналът може да ползва, и списъка с празници. След това заявките за отпуск, салдата и празниците автоматично се отразяват в присъствието и заплатите.

> **Необходим план:** Управлението на отпуските и празниците може да е заключено в по-ниските планове. Ако менютата показват катинар, вижте **Billing & Plan** (Плащания и план) за актуалните цени и планове.

Определете видовете отпуск

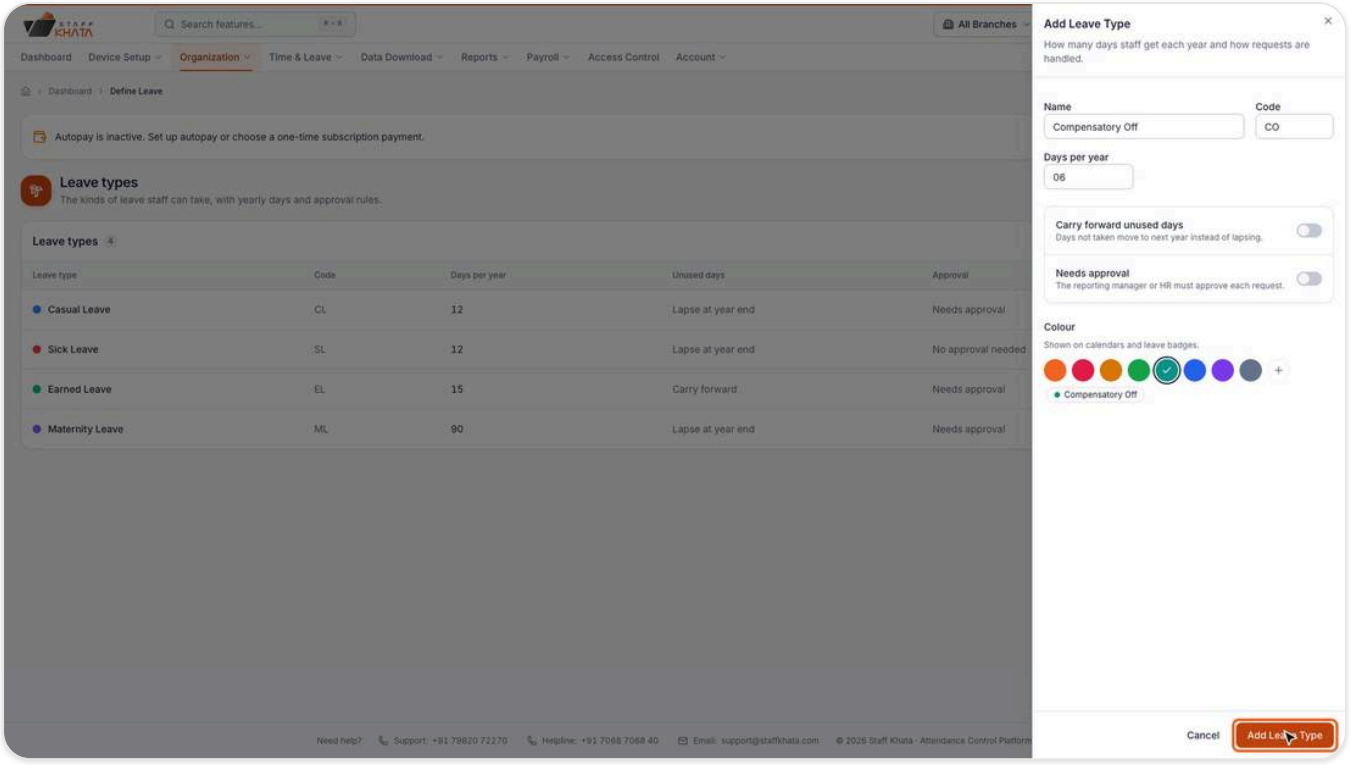
Платеният (Casual), болничният (Sick), натрупаният (Earned) и майчинският (Maternity) отпуск вече са настроени. Редактирайте ги или добавете свои.

1. Щракнете върху **Organization** (Организация) → **Define Leave** (Определяне на отпуски). Списъкът **Leave types** (Видове отпуск) показва за всеки вид кода, дните годишно, какво става с неизползваните дни и дали е нужно одобрение.
2. Щракнете върху **Add Leave Type** (Добавяне на вид отпуск).
3. Попълнете формуляра:

Настройка	Какво прави
Name (Име) и **Code** (Код)	Например „Компенсаторен почивен ден“ и „CO“. И двете са задължителни.
Days per year (Дни годишно)	Колко дни получава всеки служител за година.
Carry forward unused days (Прехвърляне на неизползваните дни)	Включено: неизползваните дни се прехвърлят за следващата година. Изключено: изтичат в края на годината.
Needs approval (Изисква одобрение)	Включено: прекият ръководител или HR трябва да одобри всяка заявка.

Настройка	Какво прави
Colour (Цвят)	Показва се в календарите и значките за отпуск.

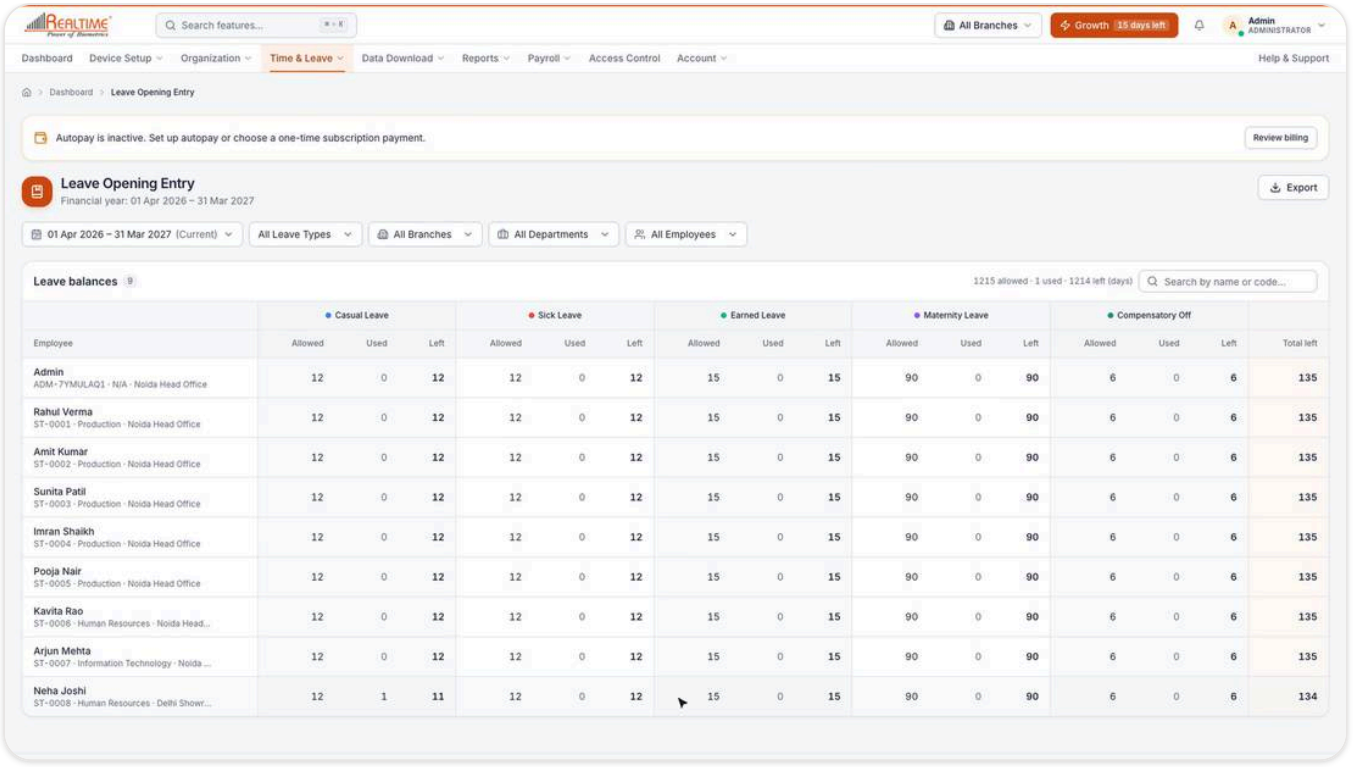
4. Щракнете върху **Add Leave Type** (Добавяне на вид отпуск).



За да промените или премахнете вид, използвайте **Edit** (Редактиране) или **Delete** (Изтриване) на реда му.

Проверете салдата по отпуските (Leave Opening Entry)

1. Щракнете върху **Time & Leave** (Време и отпуски) → **Leave Opening Entry** (Начални салда по отпуските).
2. За всеки служител и вид отпуск виждате дните **Allowed** (Полагаеми), **Used** (Използвани) и **Left** (Оставащи), както и **Total left** (Общо оставащи).
3. Сменете финансовата година горе вляво или филтрирайте по вид отпуск, клон, отдел или служител. Щракнете върху **Export** (Експортиране), за да изтеглите таблицата.



Как служителите заявяват отпуск

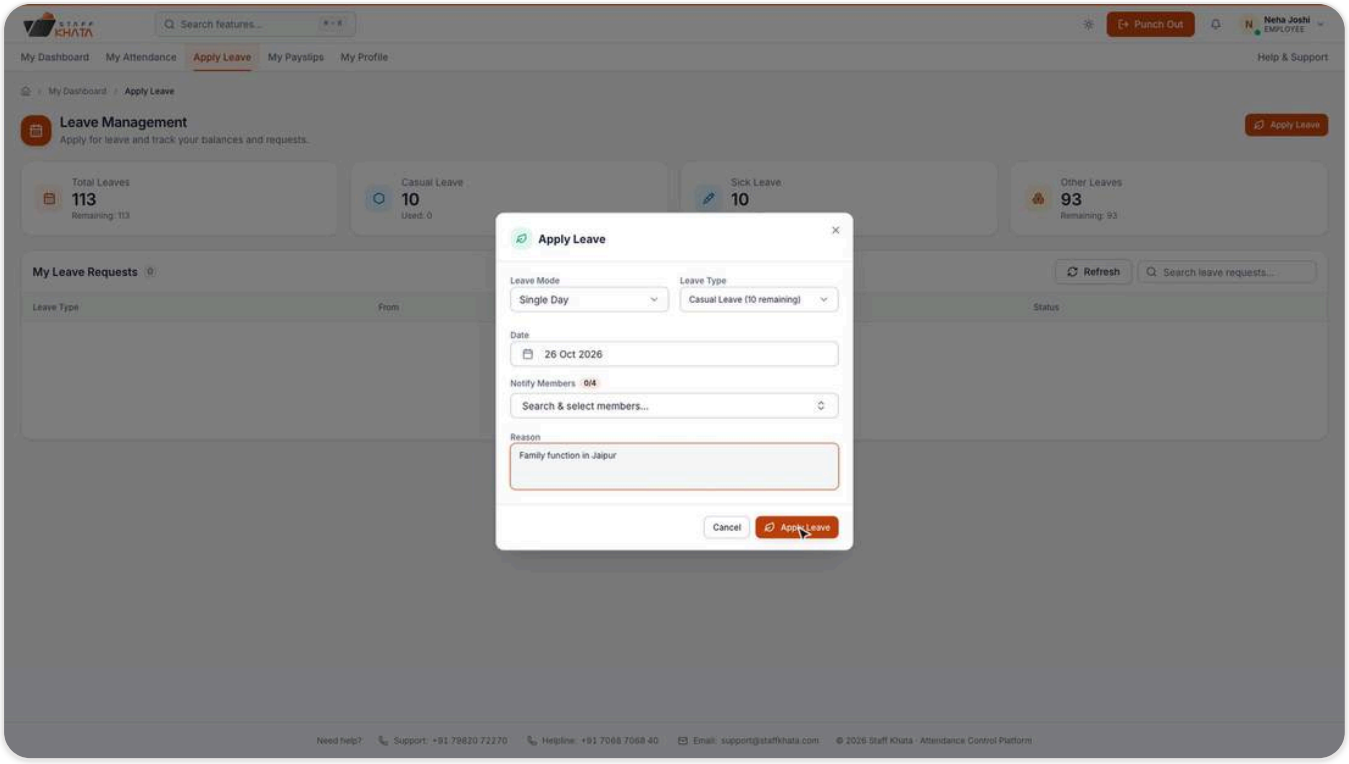
Служителите влизат със собствения си имейл и парола – в уеб на https://attendance.staffkhata.com или в приложението Staff Khata (разделът **Leave** (Отпуск)). Отварят **Apply Leave** (Заявяване на отпуск), виждат салдото си за всеки вид отпуск, избират вида и датите, добавят причина и изпращат заявката. След това тя чака одобрение.

Заявяване на отпуск от името на служител

Полезно, когато някой се обади, че е болен, или не използва приложението.

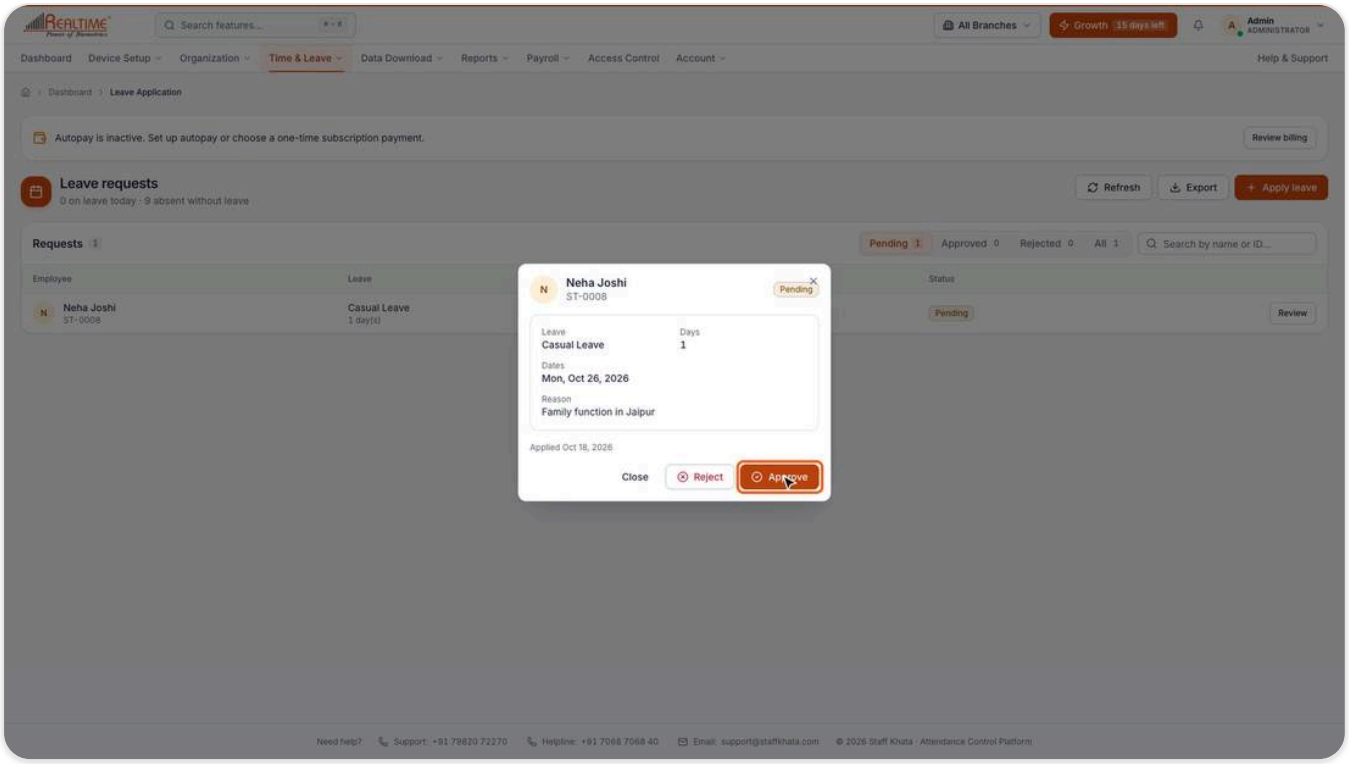
1. Щракнете върху **Time & Leave** (Време и отпуски) → **Leave Application** (Заявки за отпуск).
2. Щракнете върху **Apply leave** (Заявяване на отпуск).
3. Изберете **Employee** (Служител), след това **Leave type** (Вид отпуск). Оставащите дни са показани до всеки вид.

4. Изберете **One day** (Един ден), **Half a day** (Половин ден) или **Several days** (Няколко дни) и изберете датата или датите.
5. Добавете **Reason** (Причина). Под **Also notify** (Уведомяване и на) можете да изберете хора, които да бъдат информирани.
6. Щракнете върху **Apply leave** (Заявяване на отпуск).



Одобряване или отхвърляне на отпуск

1. Щракнете върху **Time & Leave** (Време и отпуски) → **Leave Application** (Заявки за отпуск). **Leave requests** (Заявки за отпуск) се отваря в раздела **Pending** (Чакащи).
2. Щракнете върху **Review** (Преглед) на заявка. Проверете вида отпуск, датите, броя дни и причината.
3. Щракнете върху **Approve** (Одобряване) или **Reject** (Отхвърляне) и потвърдете.



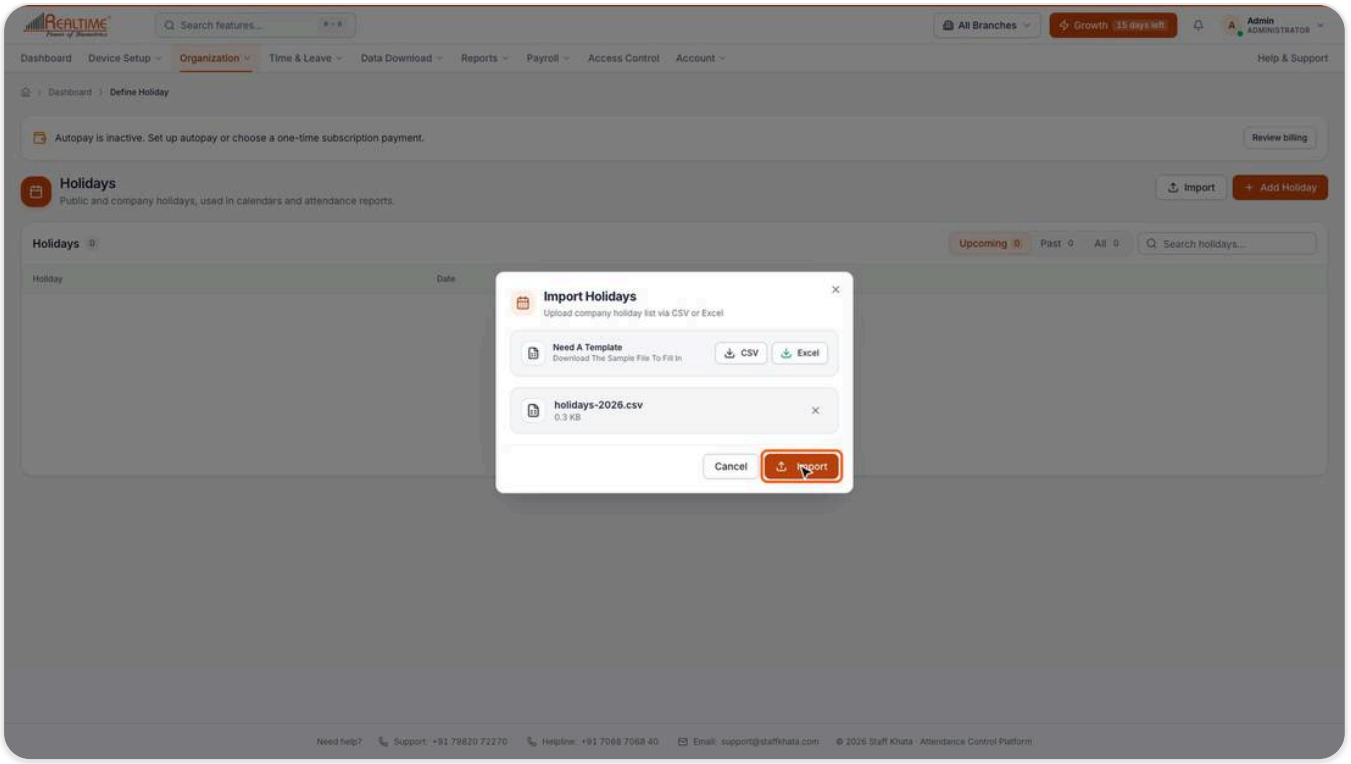
Разделите **Approved** (Одобрени), **Rejected** (Отхвърлени) и **All** (Всички) пазят историята. Можете да промените решение и по-късно от подробностите на заявката.

Добавете празниците си

Празниците се показват в календарите и се използват в отчетите за присъствие. Най-бързият начин да започнете е да импортирате списъка си.

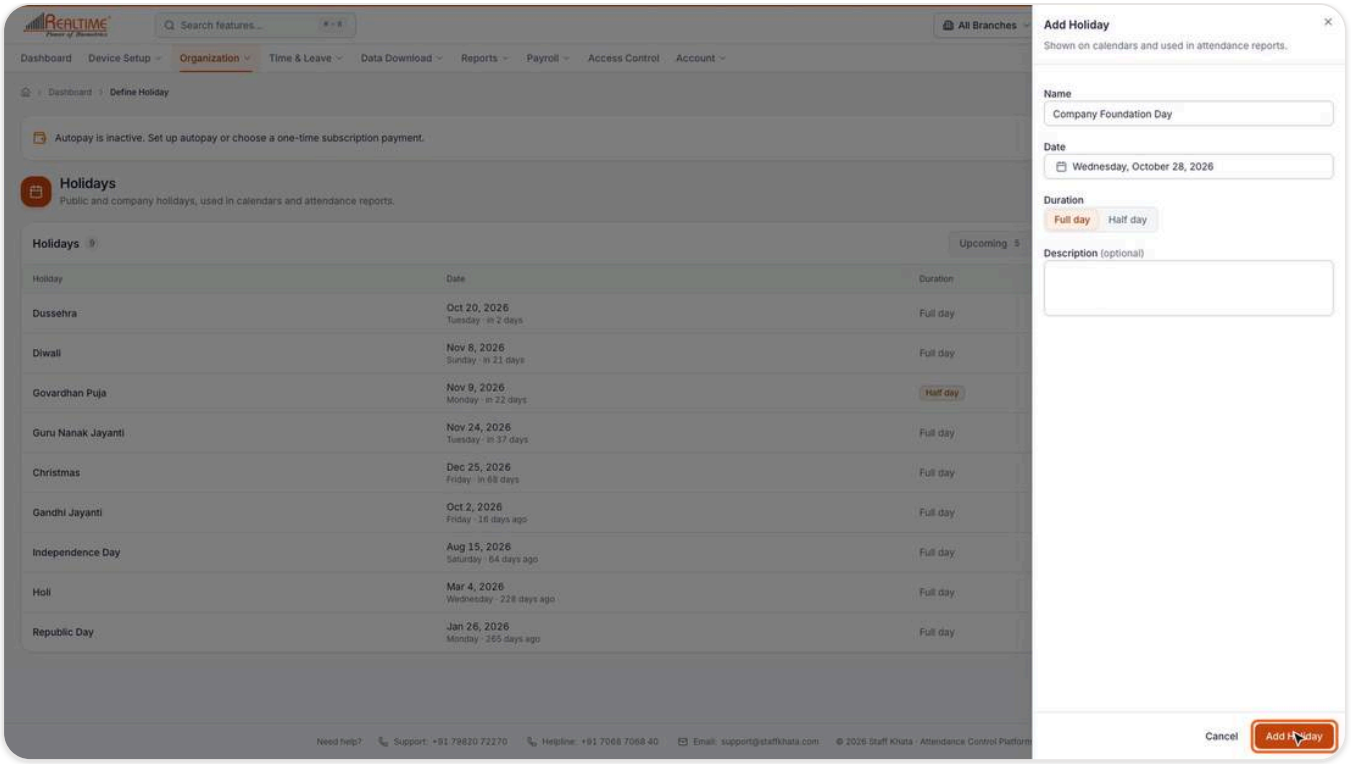
Импортиране от електронна таблица

1. Щракнете върху **Organization** (Организация) → **Define Holiday** (Определяне на празници).
2. Щракнете върху **Import** (Импортиране).
3. Под **Need A Template** (Нужен ли Ви е шаблон) щракнете върху **CSV** или **Excel**, за да изтеглите примерен файл. Той има три колони: **Holiday Name** (Име на празника), **Type** (Тип) (Full Day или Half Day) и **Date** (Дата) (DD-MM-YYYY).
4. Попълнете го, след което плъзнете файла в полето или щракнете, за да го изберете. Поддържат се файлове CSV, XLS и XLSX до 2 MB.
5. Щракнете върху **Import** (Импортиране). Всички празници се добавят наведнъж.



Добавяне на един празник

1. На **Define Holiday** (Определяне на празници) щракнете върху **Add Holiday** (Добавяне на празник).
2. Въведете **Name** (Име), изберете **Date** (Дата) и изберете **Full day** (Цял ден) или **Half day** (Половин ден). **Description** (Описание) не е задължително.
3. Щракнете върху **Add Holiday** (Добавяне на празник).



Използвайте разделите **Upcoming** (Предстоящи), **Past** (Минали) и **All** (Всички), за да разглеждате списъка, и **Edit** (Редактиране) или **Delete** (Изтриване) на ред, за да го промените.

11

Заплати, фишове за заплата и аванси

План: Планове със заплати

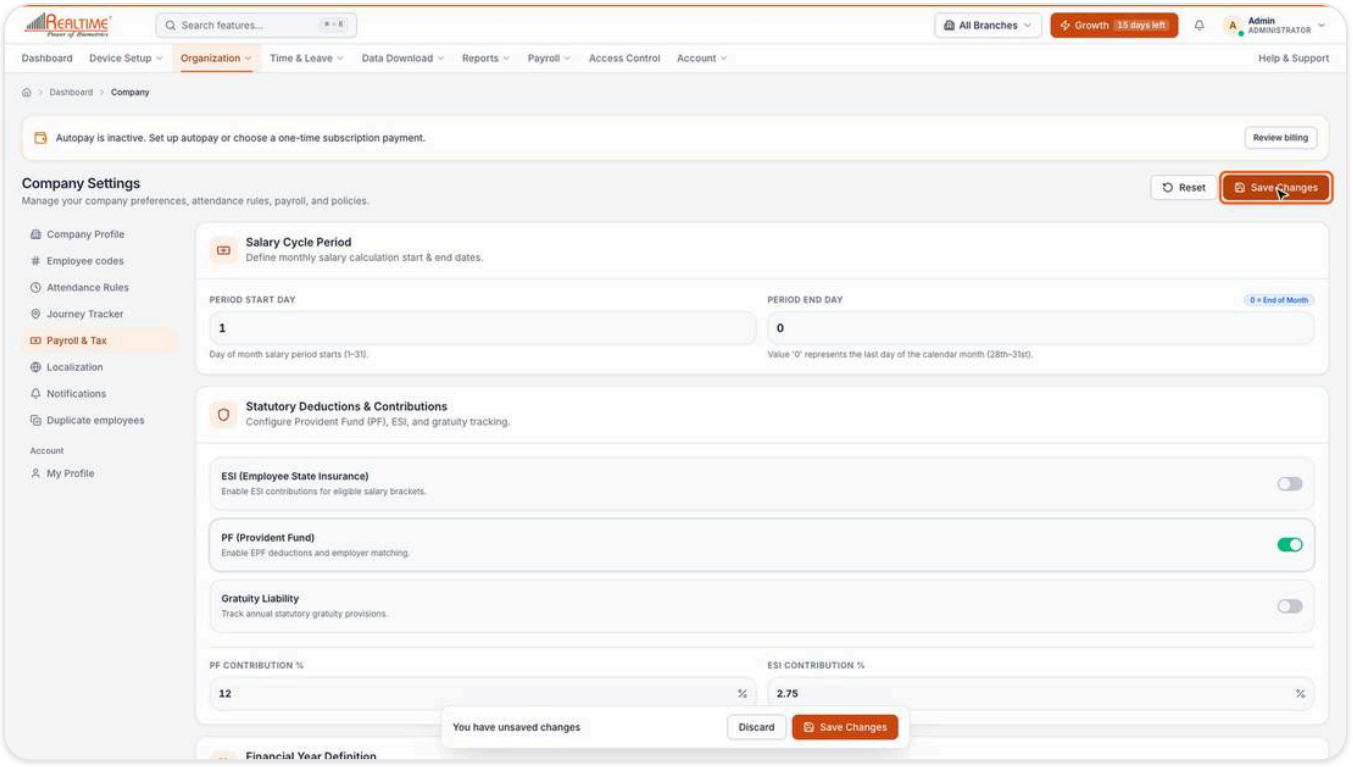
Staff Khata изчислява всяка заплата от присъствието, отпуските, празниците и закъсненията, така че не Ви е нужна електронна таблица. Настройте го веднъж, след което изчислявайте заплатите всеки месец с няколко щраквания.

> **Необходим план:** Заплатите изискват платен план, който ги включва. Ако менюто **Payroll** (Заплати) е заключено, вижте **Billing & Plan** (Плащания и план) за актуалните планове.

Задайте цикъла на заплатите и задължителните удръжки

Тези настройки важат за всяко изчисляване на заплати.

1. Щракнете върху **Organization** (Организация) → **Company** (Фирма), след това отворете раздела **Payroll & Tax** (Заплати и данъци).
2. Под **Salary Cycle Period** (Период на цикъла на заплатите) задайте **Period Start Day** (Начален ден на периода) и **Period End Day** (Краен ден на периода). Въведете **0** като краен ден за „последния ден от месеца“.
3. Под **Statutory Deductions & Contributions** (Задължителни удръжки и вноски) включете това, което се отнася за Вас.
4. Щракнете върху **Save Changes** (Запазване на промените).



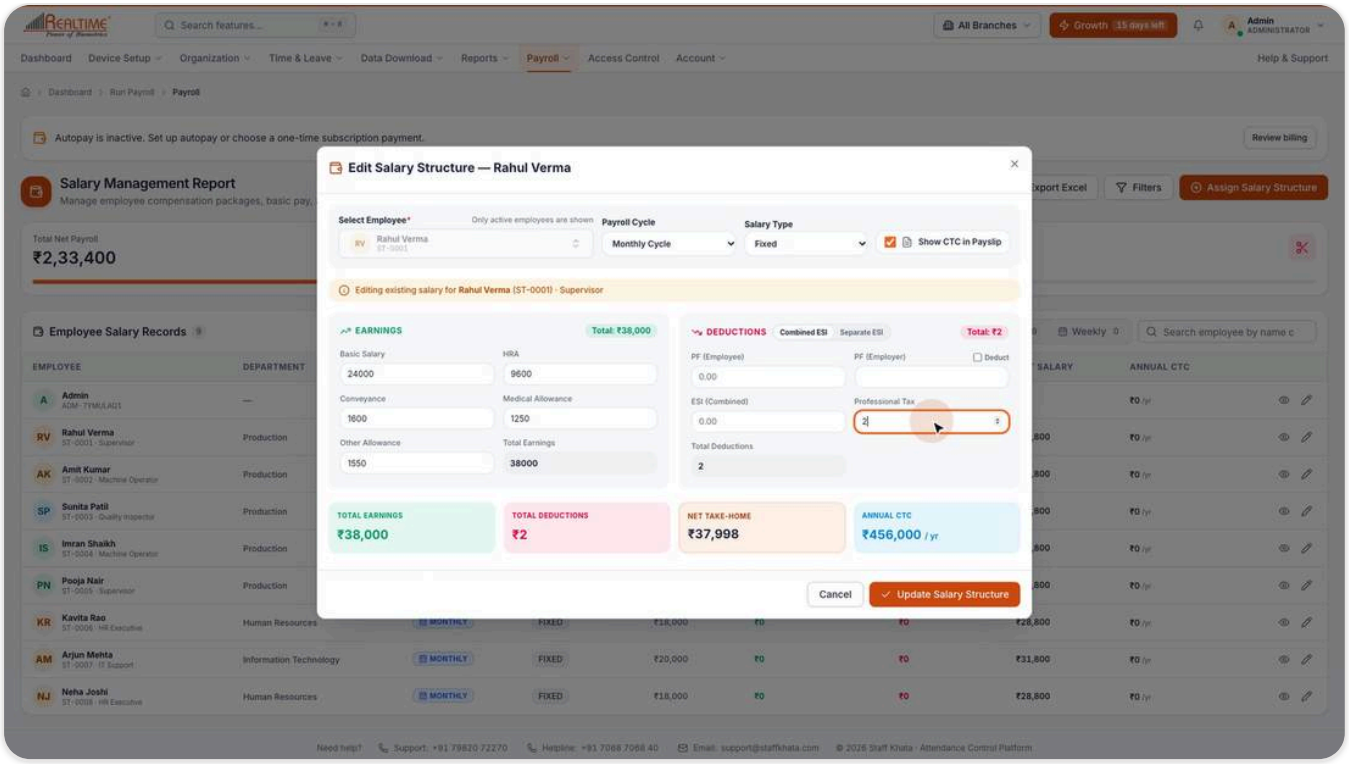
Настройка	Какво прави
ESI (Employee State Insurance) (Държавно осигуряване на служителите)	Добавя вноски за ESI за отговарящите на условията заплати. Задайте ставката в **ESI Contribution %** (Вноска за ESI в %).
PF (Provident Fund) (Осигурителен фонд)	Добавя удръжки за EPF и съответна вноска от работодателя. Задайте ставката в **PF Contribution %** (Вноска за PF в %), обикновено 12.
Gratuity Liability (Задължение за обезщетение при напускане)	Следи годишните провизии за обезщетения при напускане.
Financial Year Start / End (Начало/край на финансовата година)	Годината, използвана за финансовата отчетност.

Възложете структура на заплатата

Всеки служител се нуждае от структура на заплатата, преди да могат да се изчислят заплатите.

1. Щракнете върху **Payroll** (Заплати) → **Salary Management** (Управление на заплатите). Всеки служител е в списъка с цикъла си, доходите, удръжките, нетната заплата и годишния CTC (общи разходи на работодателя).
2. Щракнете върху иконата за редактиране на реда на служител или върху **Assign Salary Structure** (Възлагане на структура на заплатата) за нов служител.
3. Изберете **Payroll Cycle** (Цикъл на заплатите) (**Monthly Cycle** (Месечен цикъл) или **Weekly Cycle** (Седмичен цикъл)) и **Salary Type** (Вид заплата) (**Fixed** (Фиксирана), **Variable** (Променлива) или **Commission Based** (На комисиона)).
4. Попълнете **Earnings** (Доходи): Basic Salary (основна заплата), HRA (надбавка за жилище), Conveyance (транспортна надбавка), Medical Allowance (медицинска надбавка) и Other Allowance (друга надбавка).
5. Попълнете **Deductions** (Удръжки), например PF, ESI и Professional Tax (професионален данък). ESI може да се показва общо или поотделно.
6. Отметнете **Show CTC in Payslip** (Показване на CTC във фиша за заплата), ако служителят трябва да вижда годишните си общи разходи за работодателя.
7. Щракнете върху **Save Salary Structure** (Запазване на структурата на заплатата) (или **Update Salary Structure** (Актуализиране на структурата на заплатата)).

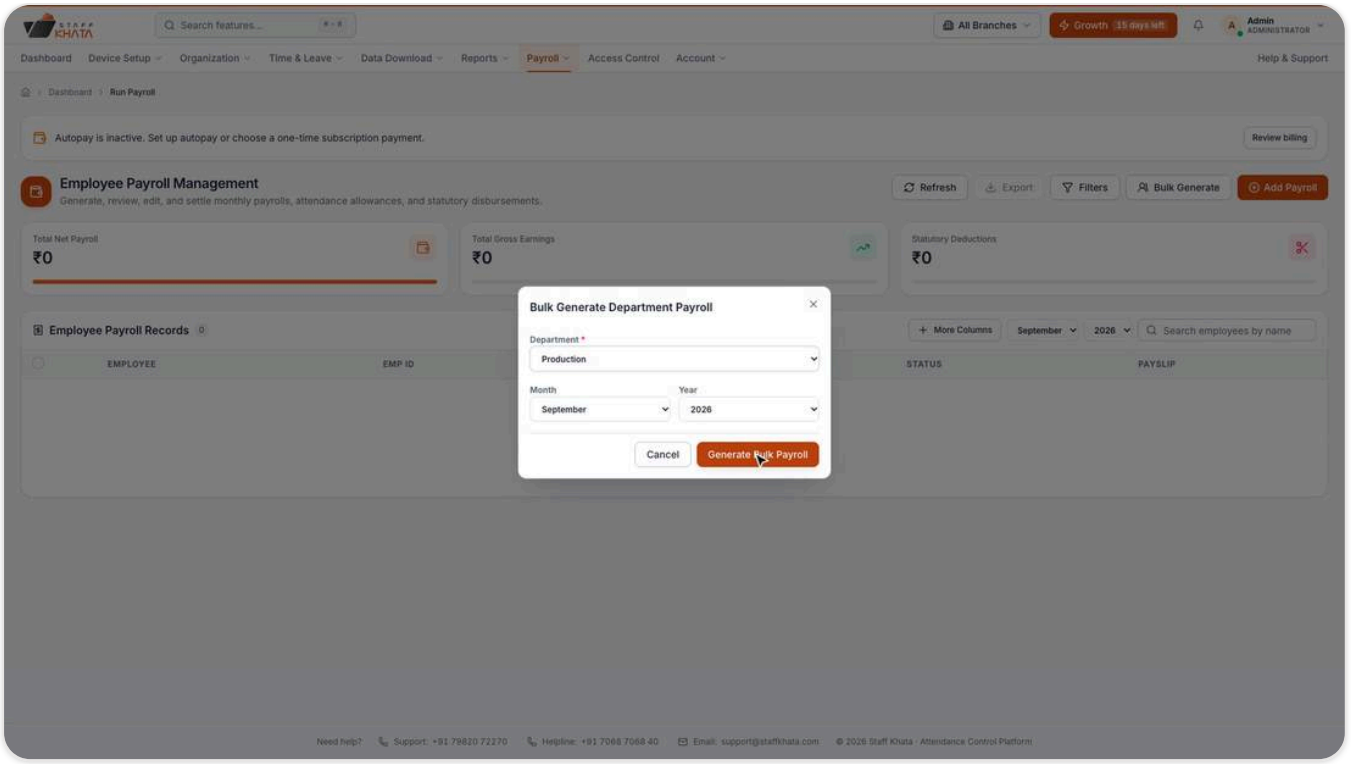
Докато пишете, сборовете най-долу показват **Total Earnings** (Общо доходи), **Total Deductions** (Общо удръжки), **Net Take-Home** (Нетна сума за получаване) и **Annual CTC** (Годишен CTC).



Съвет: Можете да отворите този формуляр и от **Organization** → **Employee List**: отворете менюто на реда на служител и щракнете върху **Assign / View Salary** (Задаване/преглед на заплата).

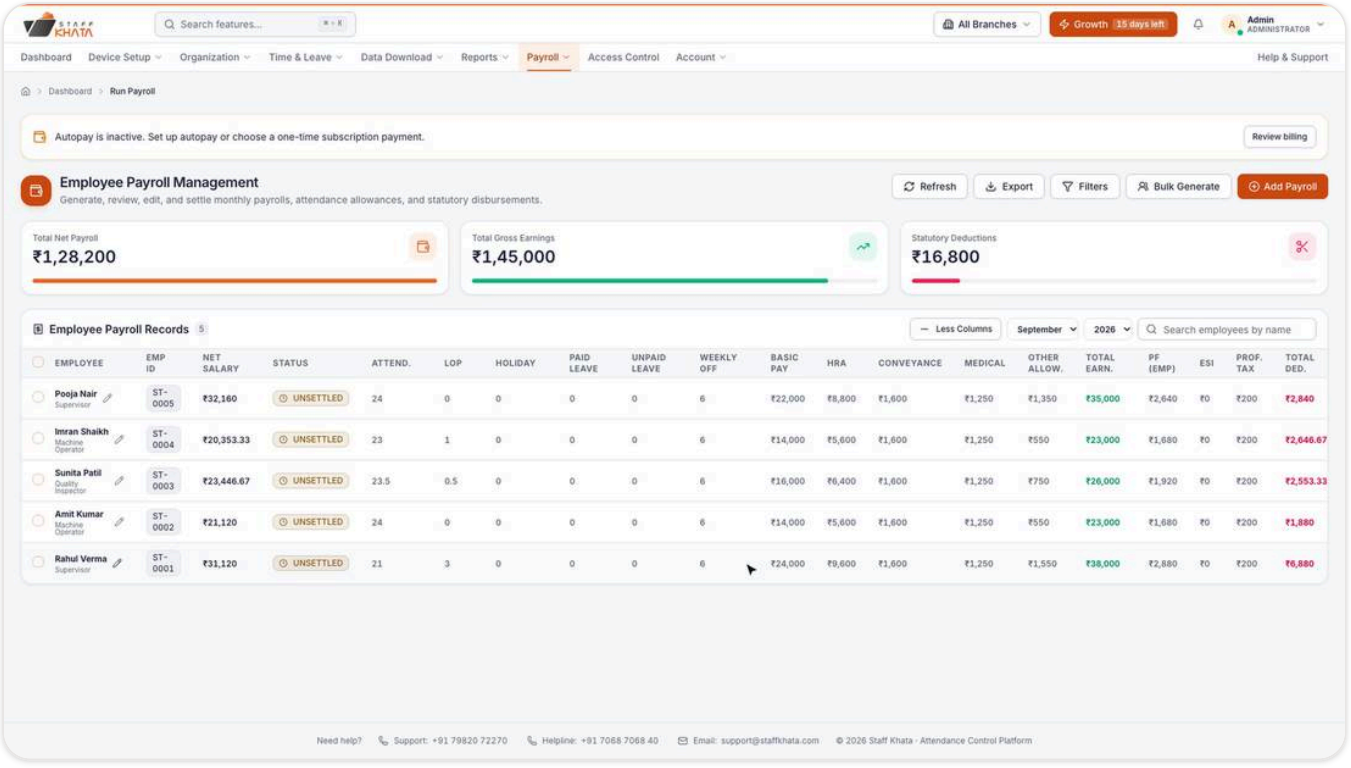
Изчисляване на месечните заплати

1. Щракнете върху **Payroll** (Заплати) → **Run Payroll** (Изчисляване на заплати).
2. Изберете месеца и годината над таблицата.
3. Щракнете върху **Bulk Generate** (Групово генериране), изберете **Department** (Отдел), проверете месеца и годината и щракнете върху **Generate Bulk Payroll** (Групово генериране на заплати). Повторете за всеки отдел.



За да изчислите заплатата само на един човек, щракнете върху **Add Payroll** (Добавяне на заплата) и изберете служителя.

Щракнете върху **More Columns** (Още колони), за да видите работните дни, дните неплатен отпуск (LOP), седмичните почивни дни, празниците и платения отпуск зад всяка заплата.



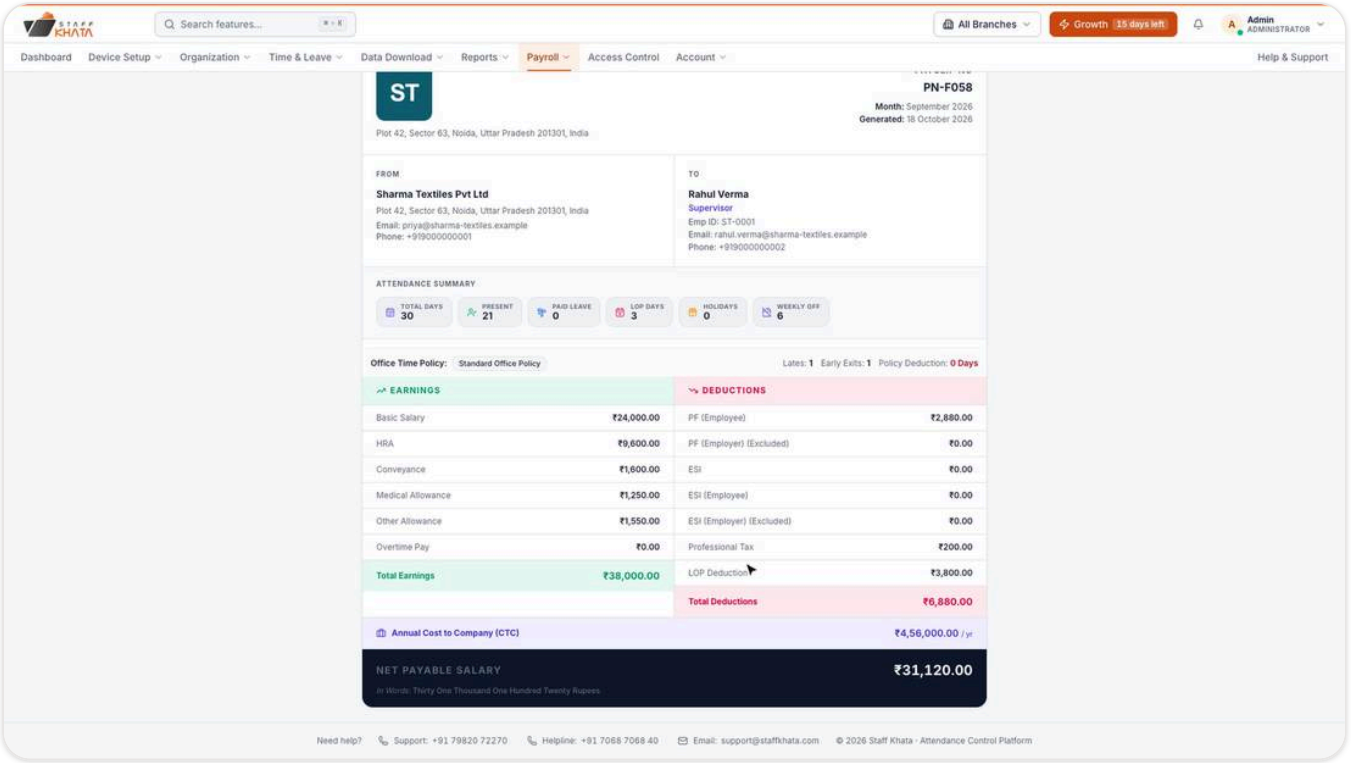
Коригиране и приключване

- За да промените сума, редактирайте реда със заплатата на служителя. В **Edit Monthly Payroll** (Редактиране на месечната заплата) щракнете върху **Save Draft** (Запазване като чернова), за да остане отворена, или върху **Settle & Save** (Приключване и запазване), след като е изплатена.
- За да отбележите много заплати като изплатени, отметнете редовете и щракнете върху **Settle Selected** (Приключване на избраните).
- Използвайте **Export** (Експортиране), за да изтеглите месеца като Excel или PDF.

Преглед и изтегляне на фишове за заплата

Щракнете върху **Payslip** (Фиш за заплата) на реда на служител. Фишът показва Вашето лого, обобщение на присъствието, доходите, удръжките, възстановените разходи и нетната сума с думи. Показва също как е приложена политиката за работното време: закъснения, ранни излизания и удръжки по политиката.

Щракнете върху **Download PDF** (Изтегляне като PDF), за да го запазите, или върху **Print** (Печат). Използвайте **Show Annual CTC** (Показване на годишния CTC) / **Hide Annual CTC** (Скриване на годишния CTC), за да изберете дали CTC да се показва.

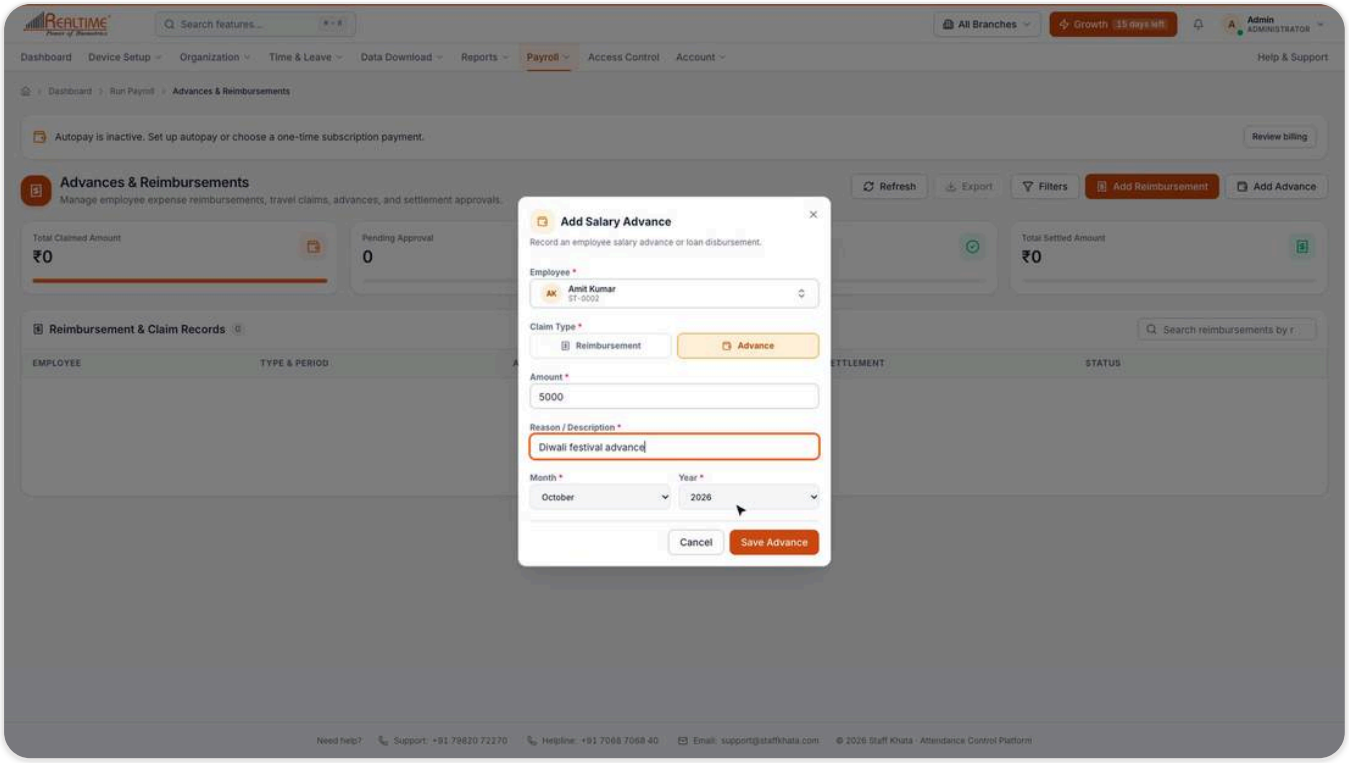


Служителите с вход виждат собствените си фишове в **My Payslips** (Моите фишове за заплата). Вижте Самообслужване за служители.

Аванси и възстановяване на разходи

Записване на аванс от заплатата

1. Щракнете върху **Payroll** (Заплати) → **Add Advance** (Добавяне на аванс).
2. Изберете **Employee** (Служител), въведете **Amount** (Сума) и **Reason / Description** (Причина/описание) и изберете **Month** (Месец) и **Year** (Година).
3. Щракнете върху **Save Advance** (Запазване на аванса).



Записване на възстановяване на разходи

1. Щракнете върху **Payroll** (Заплати) → **Add Reimbursement** (Добавяне на възстановяване на разходи).
2. Изберете служителя, въведете сумата, причината, месеца и годината.
3. Прикачете сметката под **Supporting Document / Bill** (Придружаващ документ/сметка) (PDF, JPG, PNG или DOC, до 2 MB). Сметката е задължителна.

4. Щракнете върху **Submit Claim** (Изпращане на искането).

Одобряване, приключване и отпечатване на бележка

Отворете **Payroll** (Заплати) → **Advances & Reimbursements** (Аванси и възстановявания), за да видите всички аванси и искания, включително изпратените от служителите през мобилното приложение. Отворете запис, за да го одобрите с **Approve** (Одобряване) или отхвърлите с **Reject** (Отхвърляне), след което използвайте **Settle Request** (Приключване на искането), когато е изплатен. Щракнете върху **Generate Slip** (Генериране на бележка) за бележка за възстановяване, която можете да изтеглите като PDF.

Седмично изчисляване на заплати

За персонала на седмично заплащане задайте **Payroll Cycle** (Цикъл на заплатите) на **Weekly Cycle** (Седмичен цикъл) в структурата на заплатата. Тук се показват само тези служители.

1. Щракнете върху **Payroll** (Заплати) → **Weekly Pay Process** (Седмично изчисляване на заплати).
2. Изберете седмицата.
3. Щракнете върху **Generate Weekly** (Седмично генериране) за един служител или **Bulk Department** (Групово по отдел) → **Run Bulk Process** (Стартиране на груповата обработка) за цял отдел.
4. Отворете **Weekly Payslip** (Седмичен фиш за заплата), за да изтеглите **PDF**, да го отпечатате с **Print** (Печат) или да го изпратите на служителя със **Send Email** (Изпращане по имейл).
5. Отметнете изплатените редове и щракнете върху **Settle Selected** (Приключване на избраните).

12

Отчети за присъствието и държавни регистри

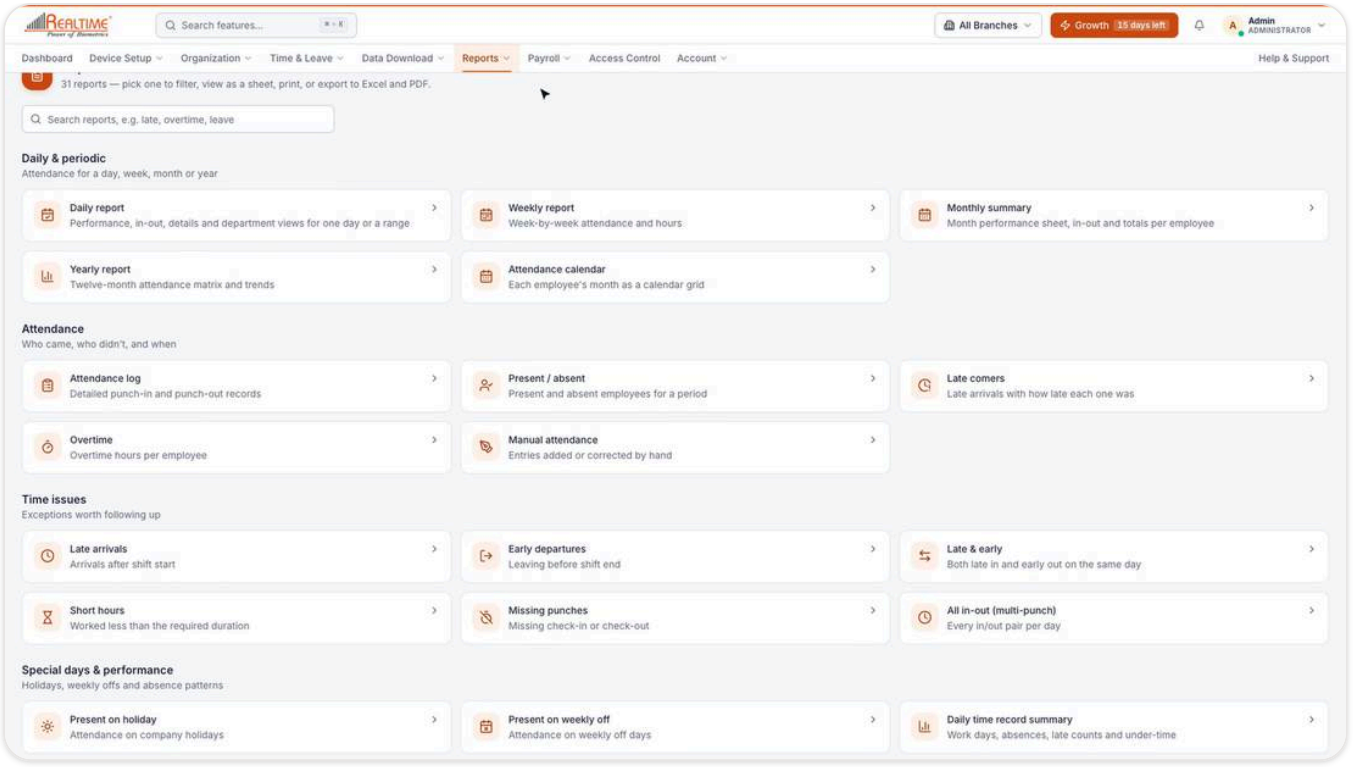
План: Всички планове

Staff Khata има над трийсет отчета – от днешното присъствие до задължителните регистри, които изисква инспекторът. Всеки отчет може да се филтрира, да се преглежда като готов за печат лист и да се експортира.

> **Необходим план:** Дневният отчет работи във всеки план. Седмичните, месечните и годишните отчети, Attendance Calendar (Календар на присъствието), AI Analysis (AI анализ) и другите подробни отчети изискват платен план с разширени отчети. Държавните отчети изискват и модула за заплати. Вижте **Billing & Plan** (Плащания и план) за актуалните планове.

Намерете отчет

1. Щракнете върху **Reports** (Отчети) → **All reports** (Всички отчети). Отчетите са групирани според това, което искате да разберете: дневни и периодични, присъствие, проблеми с времето, специални дни, екипи, отпуски, устройства и съответствие с изискванията.
2. Пишете в полето за търсене, за да стесните списъка. Например въведете **late**, за да видите всички отчети за закъснения.

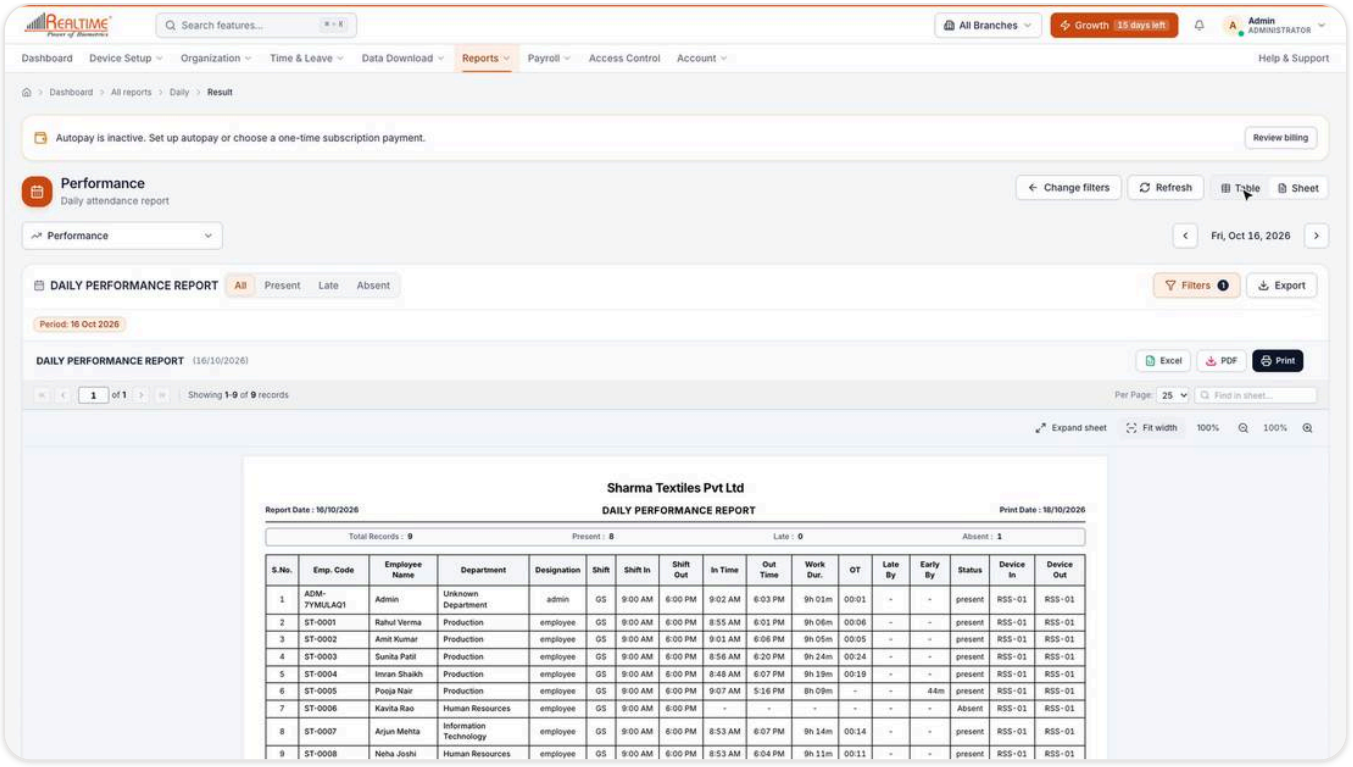


Дневен отчет

1. Щракнете върху **Reports** (Отчети) → **Daily** (Дневен).
2. Изберете вид отчет (например **Performance** (Изпълнение), **Late Arrival** (Закъснения), **Absent** (Отсъстващи) или **Missing Punch** (Липсващо отбелязване)), датата и кого да включите: клонове, отдели, длъжности или отделни служители.
3. Щракнете върху **View Report** (Преглед на отчета).

В резултата:

- Използвайте стрелките до датата, за да се върнете или придвижите с един ден.
- Щракнете върху **All** (Всички), **Present** (Присъстващи), **Late** (Закъснели) или **Absent** (Отсъстващи), за да филтрирате.
- Щракнете върху **Sheet** (Лист) за изглед, готов за печат, с името на фирмата, датата и часа на влизане, часа на излизане и изработените часове на всеки служител. Щракнете върху **Table** (Таблица), за да се върнете.
- Сменете вида отчет от падащото меню горе вляво, без да се връщате назад.



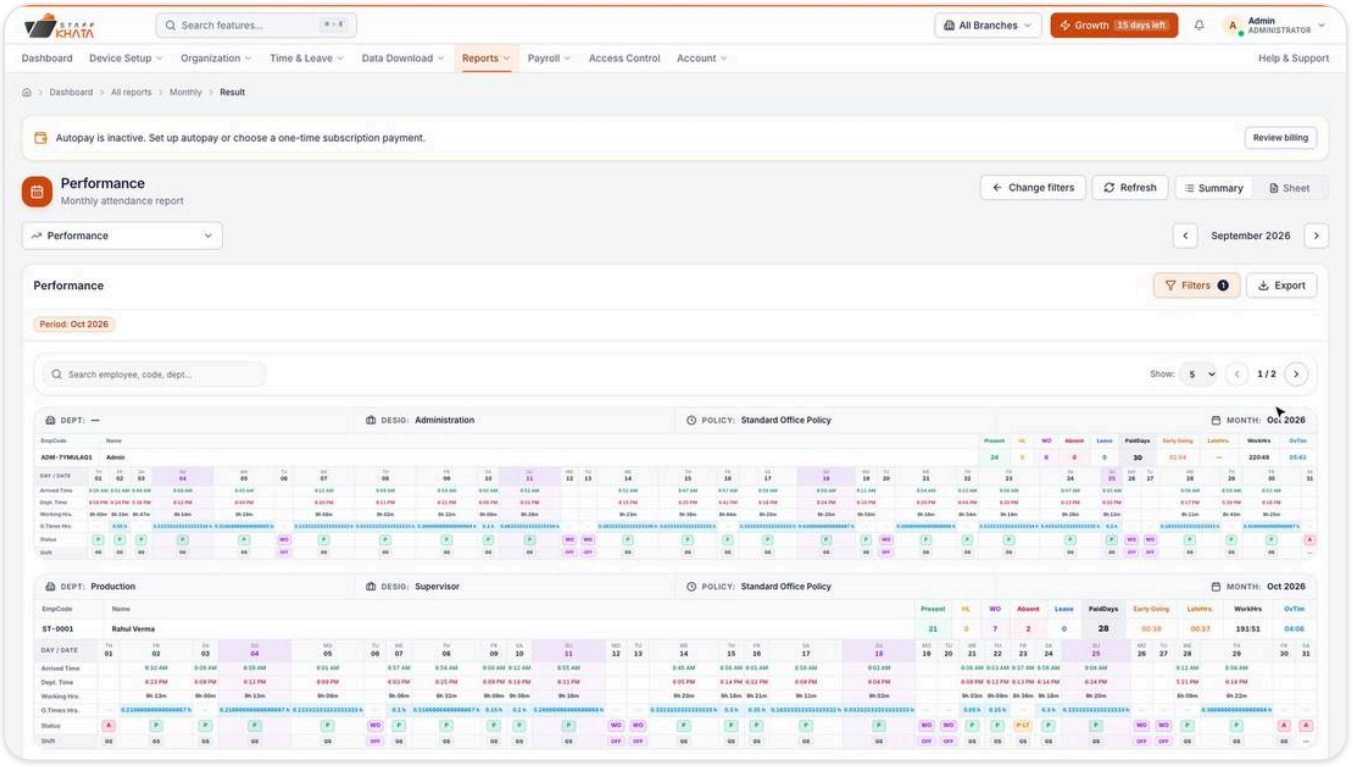
Седмични, месечни и годишни отчети

Те работят по същия начин: изберете периода, изберете кого да включите и приложете филтъра.

1. Щракнете върху **Reports** (Отчети) → **Monthly** (Месечен).
2. Изберете месеца, изберете кого да включите и щракнете върху **Apply Filter** (Прилагане на филтъра).
3. Сменете отчета от падащото меню най-горе. Полезни отчети:

Отчет	Какво показва
Performance (Изпълнение)	Дните присъствие, празниците, седмичните почивни дни, отсъствията, часовете закъснение и платените дни на всеки служител, ден по ден.
Attendance With Status (Присъствие със статус)	Месецът на всеки човек, по един статус на ден.
Muster Book (Присъствена книга)	Готов регистър на присъствието в установения със закон формат.

Отчет	Какво показва
OT Summary (Обобщение на извънредния труд)	Часовете извънреден труд за месеца.
Leave Details (Подробности за отпуските)	Ползваният отпуск през месеца.



Календар на присъствието

Щракнете върху **Reports** (Отчети) → **Attendance Calendar** (Календар на присъствието), за да видите месеца като календар. Превключвайте между изгледите **Cards** (Карти), **Matrix** (Матрица) и **Sheet** (Лист) и филтрирайте по отдел или служител. Календарът показва кой е закъснявал, отсъствал или ползвал отпуск.

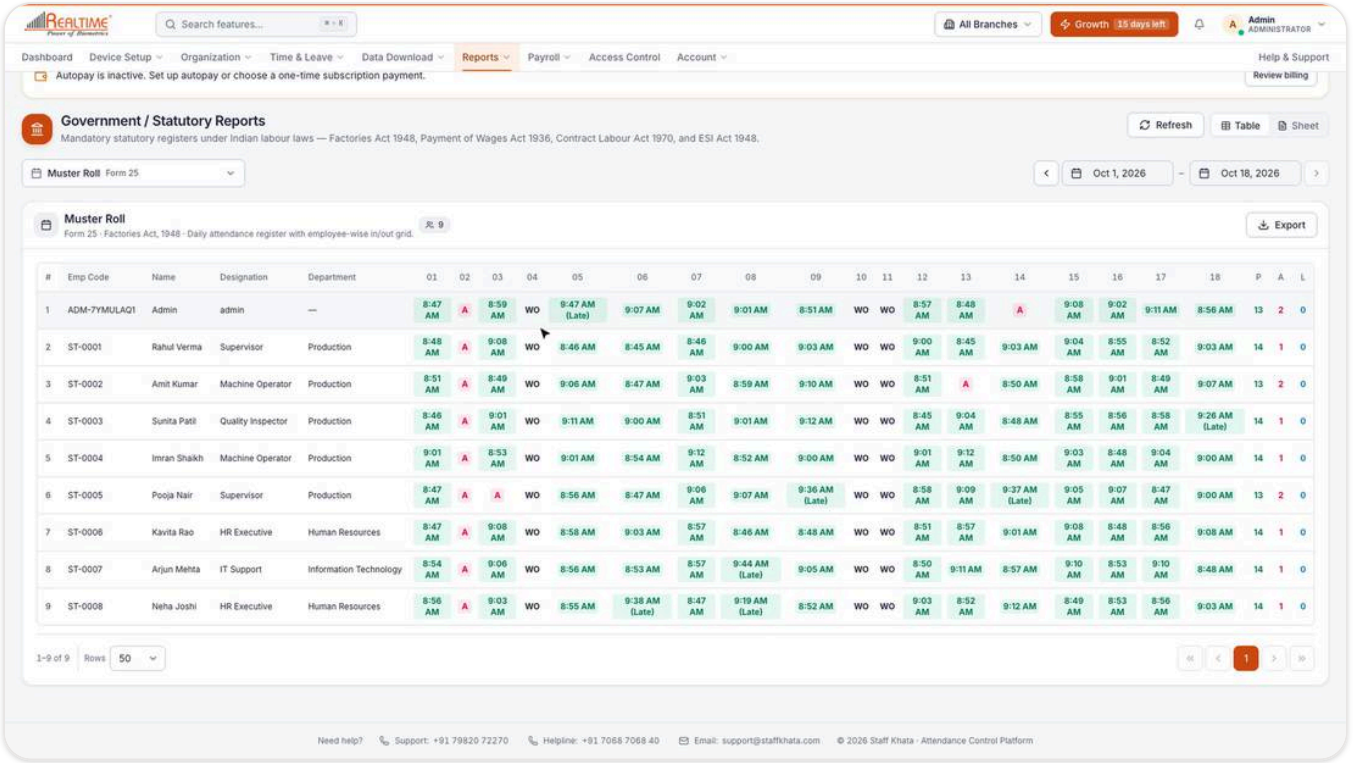
Държавни отчети

1. Щракнете върху **Reports** (Отчети) → **Government Reports** (Държавни отчети).
2. Сменете датите най-горе. Всеки регистър се обновява за този период.

3. Изберете регистър от списъка.

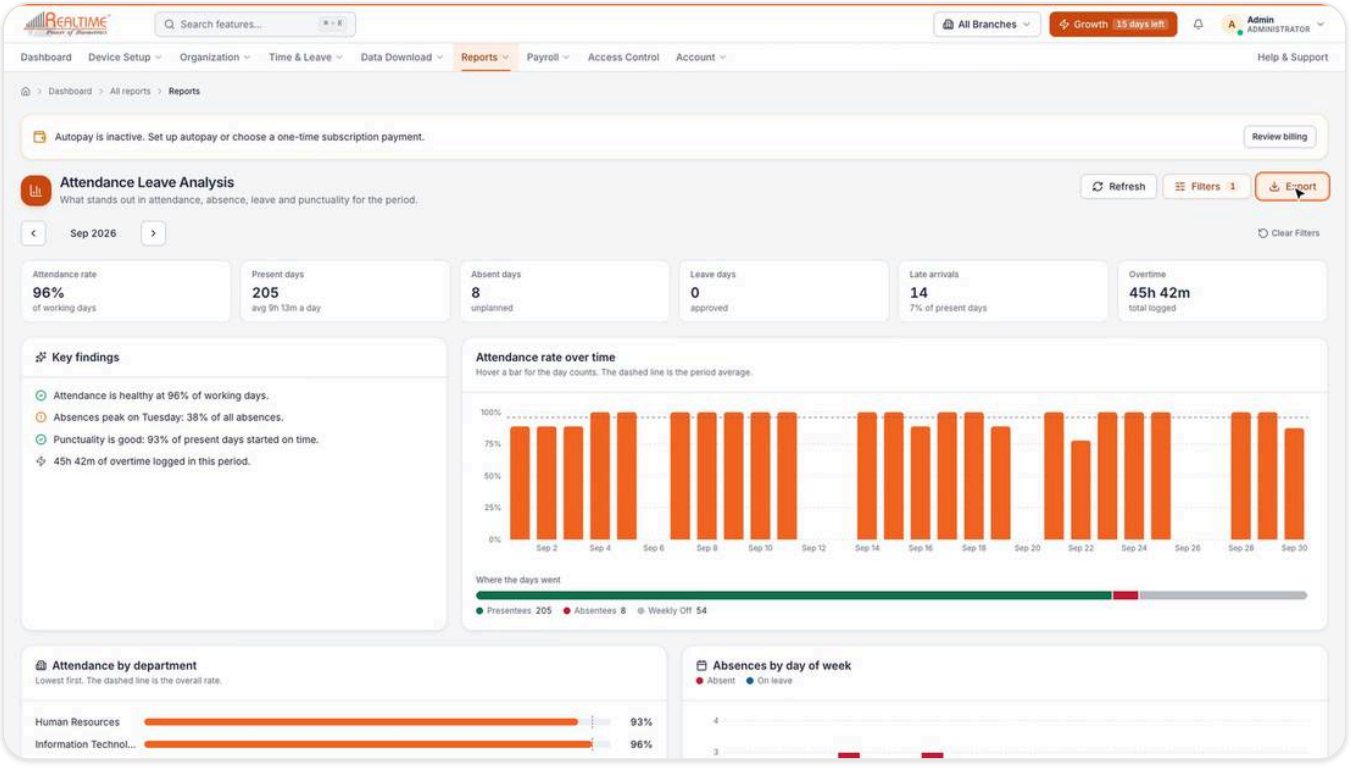
Регистър	Формуляр	Закон
Muster Roll (Присъствена ведомост)	Form 25	Factories Act, 1948
Register of Adult Workers (Регистър на пълнолетните работници)	Form B	Factories Act, 1948
Leave with Wages Register (Регистър на платения отпуск)	Form D	Factories Act, 1948
Register of Wages (Регистър на заплатите)	Form I	Payment of Wages Act, 1936
Register of Workmen (Регистър на работниците)	Form XIII	Contract Labour Act, 1970
ESI Register (Регистър ESI)	Form 6	ESI Act, 1948

Присъствената ведомост показва часовете на влизане, отсъствията, отпуските и седмичните почивни дни за всеки ден от периода.



AI анализ

Щракнете върху **Reports** (Отчети) → **AI Analysis** (AI анализ), за да видите какво се откроява за даден период: процента на присъствие, дните присъствие и отсъствие, закъсненията и извънредния труд. По-долу са **Key findings** (Основни изводи) на разбираем език, графика по дни, **Attendance by department** (Присъствие по отдели) и **Absences by day of week** (Отсъствия по дни от седмицата).



> **Забележка:** AI анализът изисква и управление на отпуските във Вашия план.

Други отчети

От **All reports** (Всички отчети) можете да отворите също:

- **Late comers** (Закъснели) и **Present / absent** (Присъстващи/отсъстващи) за период.
- **Overtime** (Извънреден труд) (изисква извънреден труд във Вашия план).
- **Manual attendance** (Ръчно присъствие) – за преглед на ръчно добавените отбелязвания.

- **Leave report** (Отчет за отпуските), **Device punches** (Отбелязвания от устройства) и **Easy access** (Бърз достъп).

Експортиране, печат и споделяне

Щракнете върху **Export** (Експортиране) във всеки отчет и изберете **Excel (.xlsx)**, **PDF (.pdf)** или **Sheet view / Print** (Изглед като лист/печат). В изгледа като лист използвайте бутоните **Excel**, **PDF** и **Print** (Печат) над листа.

13

Известия в WhatsApp и интеграции

План: Всички планове

Бъдете в течение, без да отваряте приложението. Staff Khata може да Ви изпраща обобщения на присъствието в WhatsApp, да изпраща известия до персонала от Вашия собствен WhatsApp или SMS профил и да предава събития към друг софтуер.

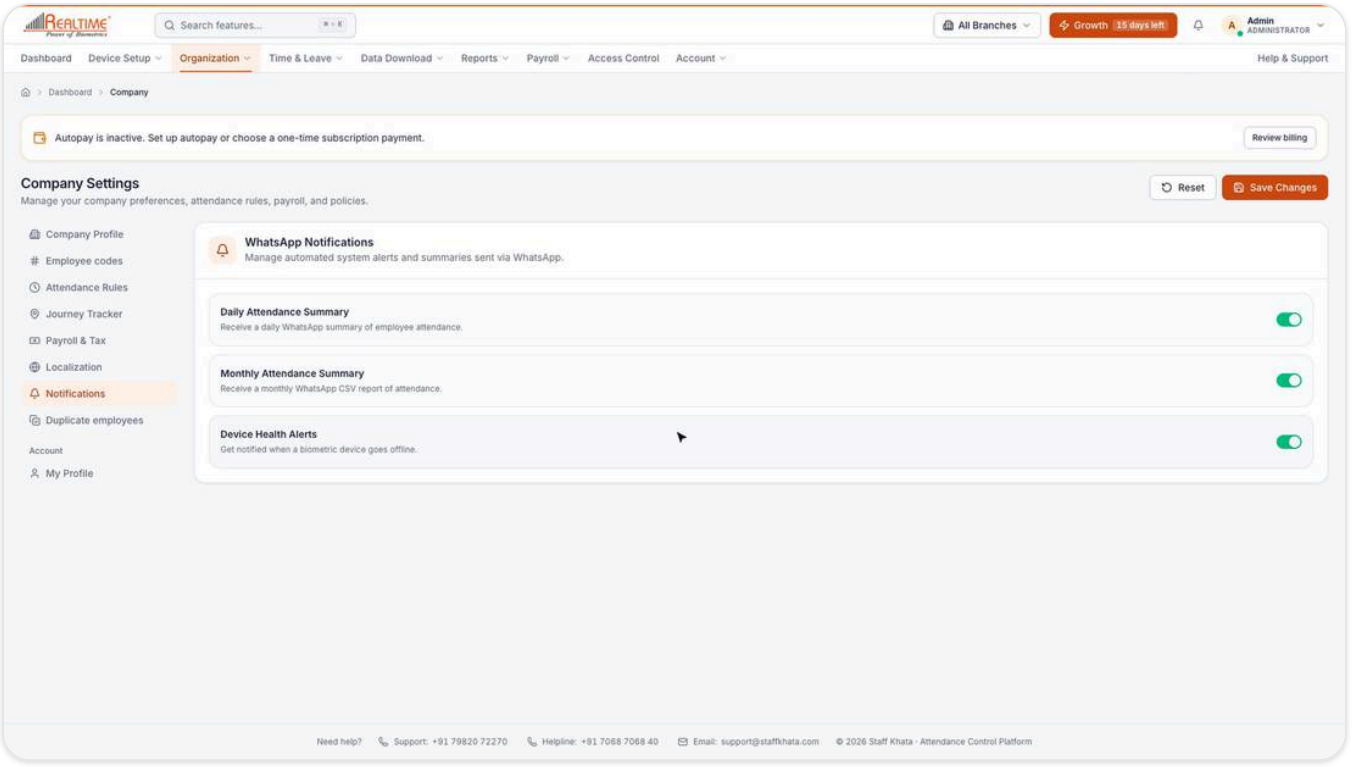
Изберете обобщенията в WhatsApp

Тези съобщения се изпращат от Staff Khata до номера на собственика. Освен да ги включите, не е нужна друга настройка.

1. Щракнете върху **Organization** (Организация) → **Company** (Фирма), след това отворете раздела **Notifications** (Известия).
2. Под **WhatsApp Notifications** (Известия в WhatsApp) включете съобщенията, които искате:

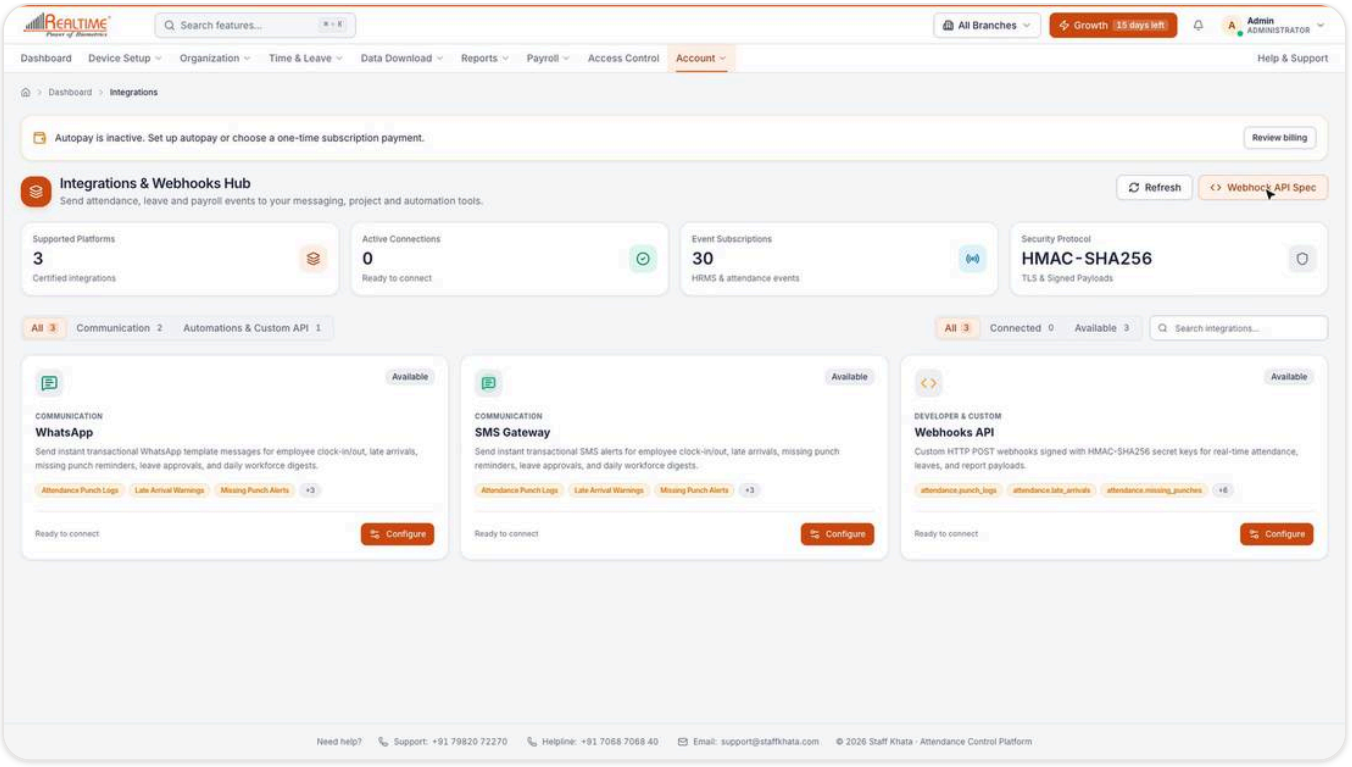
Настройка	Какво получавате
Daily Attendance Summary (Дневно обобщение на присъствието)	Обобщение на присъствието за деня в WhatsApp всяка вечер.
Monthly Attendance Summary (Месечно обобщение на присъствието)	Месечен отчет за присъствието като CSV файл.
Device Health Alerts (Сигнали за състоянието на устройствата)	Съобщение, когато биометрично устройство премине в офлайн режим.

3. Щракнете върху **Save Changes** (Запазване на промените).



Отворете центъра за интеграции

За да изпращате известия от собствените си профили, щракнете върху **Account** (Профил) → **Integrations** (Интеграции). **Integrations & Webhooks Hub** (Център за интеграции и уебкукички) показва три готови връзки: **WhatsApp**, **SMS Gateway** (SMS шлюз) и **Webhooks API** (API за уебкукички). Щракнете върху **Configure** (Конфигуриране) на желаната.

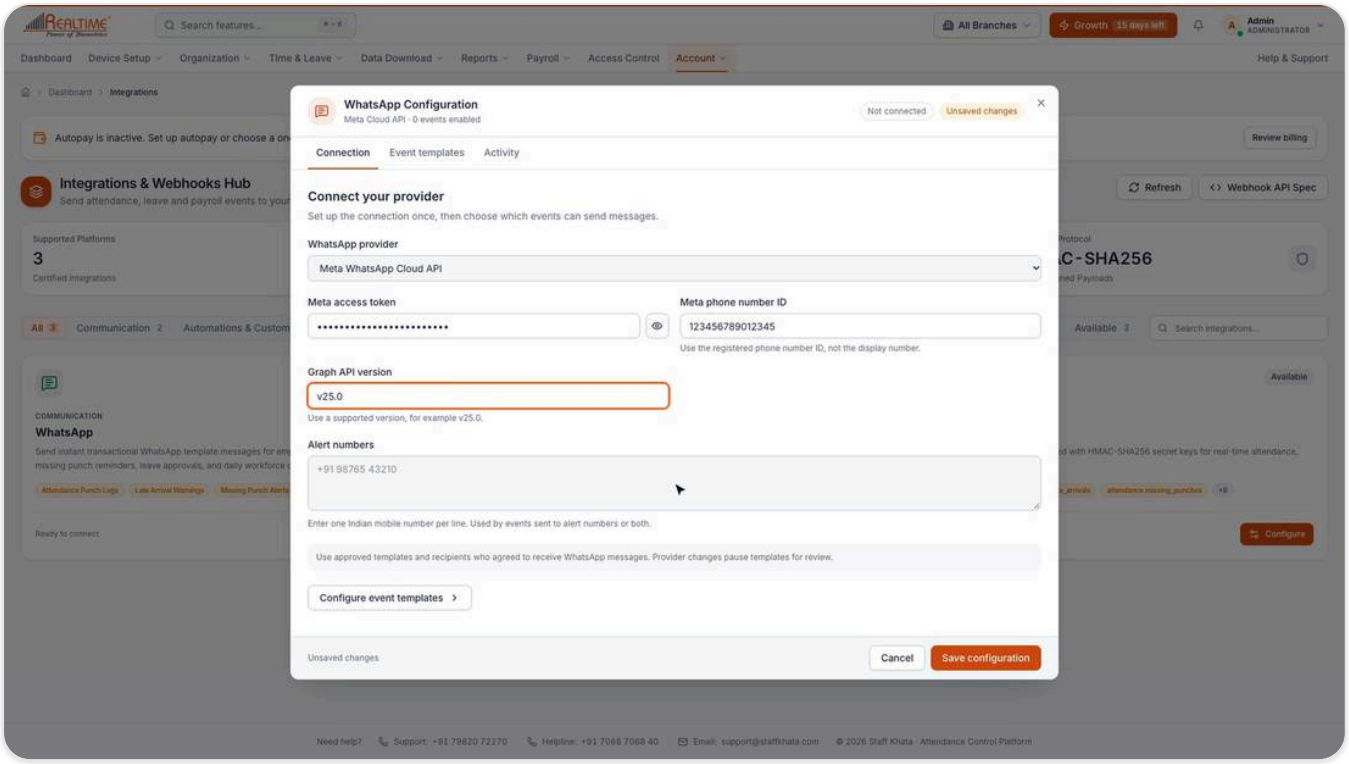


Използвайте собствения си номер в WhatsApp Business

Нужен Ви е профил в WhatsApp Business в Cloud API на Meta с шаблони за съобщения, вече одобрени от Meta.

Свързване

1. На картата **WhatsApp** щракнете върху **Configure** (Конфигуриране). Отваря се разделът **Connection** (Връзка).
2. Въведете **Meta access token** (Токен за достъп на Meta) и **Meta phone number ID** (Идентификатор на телефонния номер в Meta). Използвайте идентификатора на телефонния номер от Meta, а не самия номер.
3. Под **Alert numbers** (Номера за известия) въведете мобилните номера, които трябва да получават известията за собственика (до 20).

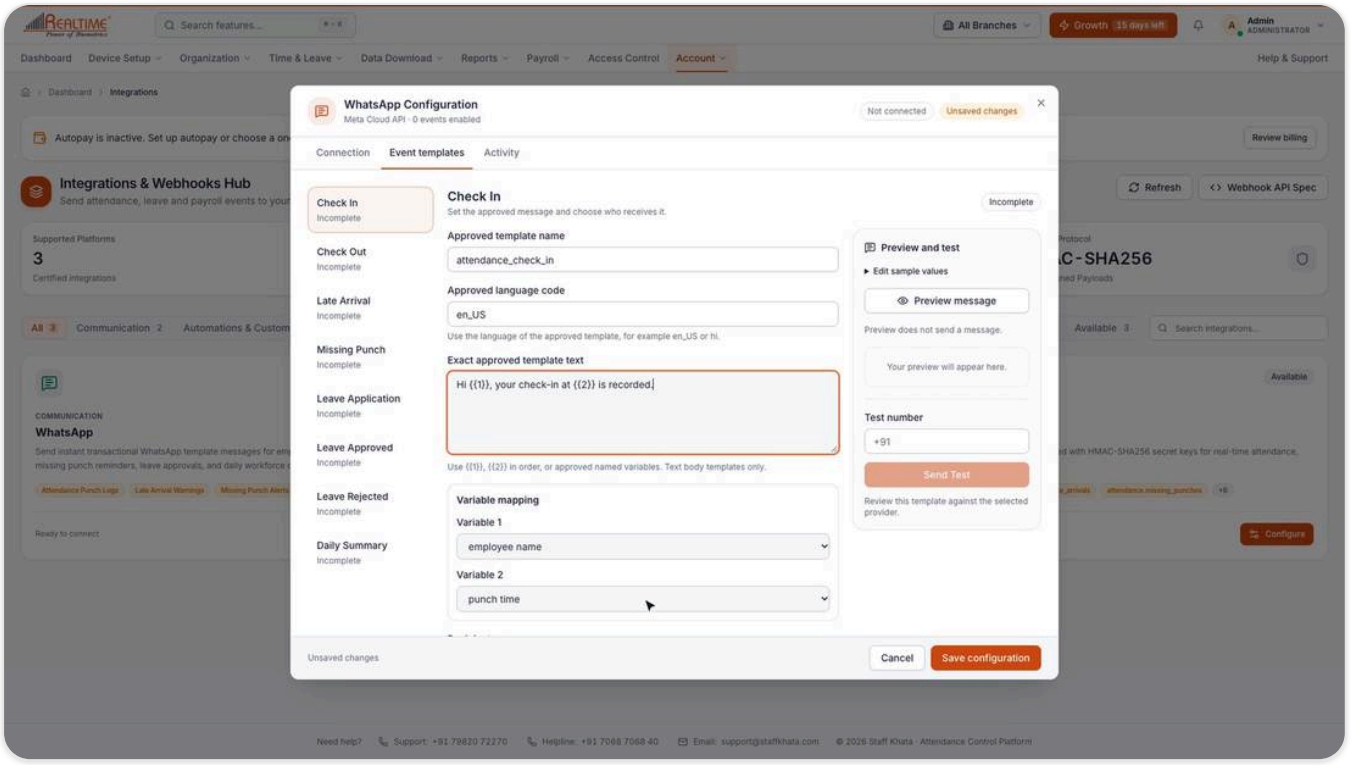


Настройване на шаблони за събития

1. Отворете раздела **Event templates** (Шаблони за събития). Събитията са изброени вляво: **Check In** (Влизане), **Check Out** (Излизане), **Late Arrival** (Закъснение), **Missing Punch** (Липсващо отбелязване), **Leave Application** (Заявка за отпуск), **Leave Approved** (Одобрен отпуск), **Leave Rejected** (Отхвърлен отпуск) и **Daily Summary** (Дневно обобщение).
2. Изберете събитие, например **Check In** (Влизане).
3. Въведете **Approved template name** (Име на одобрения шаблон), **Approved language code** (Код на одобрения език) (например en_US или hi) и **Exact approved template text** (Точен текст на одобрения шаблон), копиран точно както е одобрен от Meta.
4. Под **Variable mapping** (Съпоставяне на променливите) изберете с какво да се попълва всяка променлива, например **employee name** (име на служителя) за Variable 1 и **punch time** (час на отбелязване) за Variable 2.
5. Изберете **Recipients** (Получатели) и отметнете полето, за да потвърдите, че сте сверили шаблона с Meta.
6. Щракнете върху **Preview message** (Преглед на съобщението), за да видите точно какво ще бъде изпратено. За да го изпробвате, въведете **Test number** (Тестов

номер) и щракнете върху **Send Test** (Изпращане на тест).

7. Включете **Enable event** (Включване на събитието), след което щракнете върху **Save configuration** (Запазване на конфигурацията).



Забележка: Съобщението **Missing Punch** (Липсващо отбелязване) се изпраща веднъж, 30 минути след края на смяната, когато има само влизане или само излизане. **Daily Summary** (Дневно обобщение) се изпраща в 10 PM индийско време и отива само до номерата за известия.

Разделът **Activity** (Активност) изброява последните тестови съобщения и съобщения за събития и дали доставчикът Ви ги е приел.

Съвет: „Accepted“ (Прието) означава, че Meta е приела съобщението. Това не потвърждава доставката. Проверете таблото си в Meta, преди да изпратите повторно.

Изпращане на известия по SMS

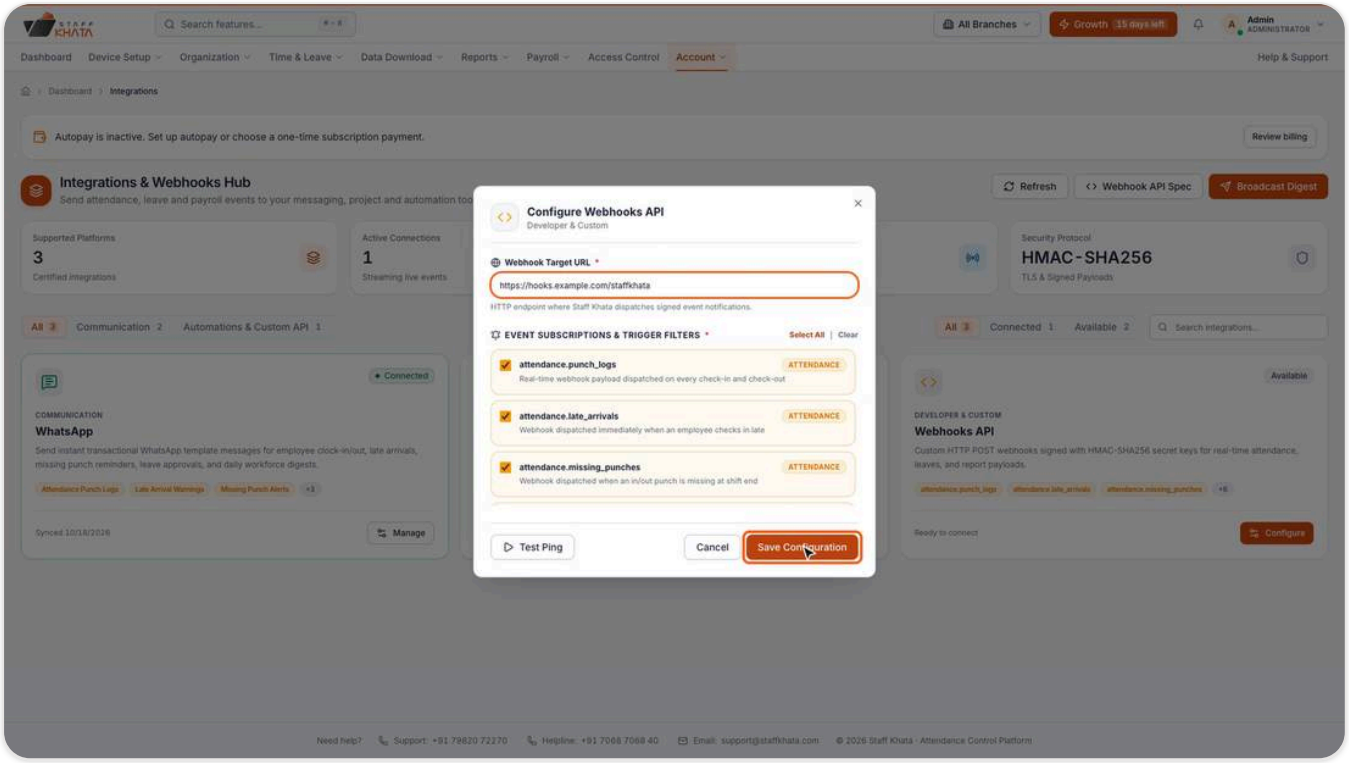
SMS Gateway (SMS шлюз) работи по същия начин: щракнете върху **Configure** (Конфигуриране), свържете доставчик и настройте шаблоните за събития. Можете да

изберете **MSG91**, **Fast2SMS** или **Custom URL** (Персонализиран URL) за други доставчици. SMS съобщенията в Индия изискват одобрени по DLT идентификатор на подателя, идентификатор на организацията и текст на шаблона, затова ги подгответе предварително от доставчика си.

Изпращане на събития към друг софтуер (уебкукички)

Използвайте уебкукички, ако Вашият собствен софтуер или инструмент за автоматизация трябва да знае кога някой отбелязва влизане, заявява отпуск и т.н.

1. На картата **Webhooks API** (API за уебкукички) щракнете върху **Configure** (Конфигуриране).
2. Въведете **Webhook Target URL** (Целеви URL адрес на уебкукичката).
3. Под **Event Subscriptions** (Абонаменти за събития) отметнете събитията, които да се изпращат.
4. Щракнете върху **Test Ping** (Тестов сигнал), за да проверите връзката, след това върху **Save Configuration** (Запазване на конфигурацията).



Всяко събитие е подписано, така че Вашата система може да провери, че наистина идва от Staff Khata. Вашият разработчик може да намери подробностите в **Webhook**

API Spec (Спецификация на API за уебкукички).

За да прекратите връзка, отворете я и щракнете върху **Disconnect** (Прекъсване на връзката).

14

Самообслужване за служители в уеб и мобилно приложение

План: Планове с вход за служители

С входа за служители всеки служител получава собствен профил в Staff Khata в уеб и в приложението Staff Khata за Android и iOS. Служителите могат да проверяват присъствието си, да коригират грешни отбелязвания, да заявяват отпуск и да виждат фишовете си за заплата, така че до Вас стигат по-малко въпроси.

> **Необходим план:** Входът за служители може да е заключен в по-ниските планове. Вижте **Billing & Plan** (Плащания и план) за актуалните планове.

Дайте вход на служителите

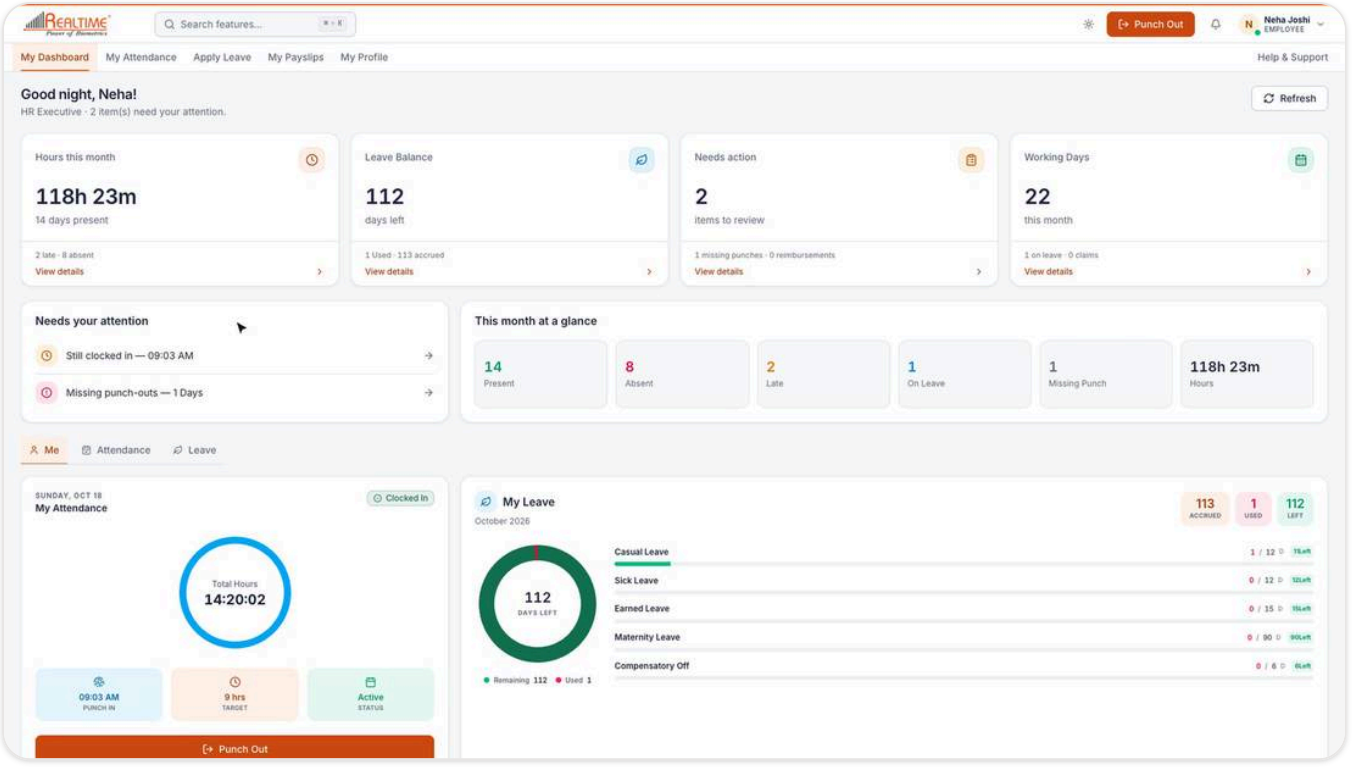
1. Щракнете върху **Organization** (Организация) → **Employee List** (Списък със служители).
2. Отворете стрелката до **Add Employee** (Добавяне на служител) и щракнете върху **Invite Employee** (Покана за служител) или добавете служителя с имейла и мобилния му номер. Вижте Добавяне и управление на служители.
3. За да зададете или възстановите нечия парола, отворете менюто на реда и щракнете върху **Update Password** (Смяна на паролата).
4. За да позволите на някого да отбелязва от приложението Staff Khata със селфи, отворете менюто на реда и щракнете върху **Enable Mobile Punch** (Включване на мобилното отбелязване).

Служителите влизат на https://attendance.staffkhata.com или в приложението Staff Khata със същите имейл и парола.

My Dashboard

Когато служителят влезе, попада на **My Dashboard** (Моето табло). То показва часовете му за месеца, салдото по отпуските, всичко, което изисква внимание

(например пропуснато излизане), и работните дни досега. Разделите отдолу разбиват присъствието и отпуските му за месеца.



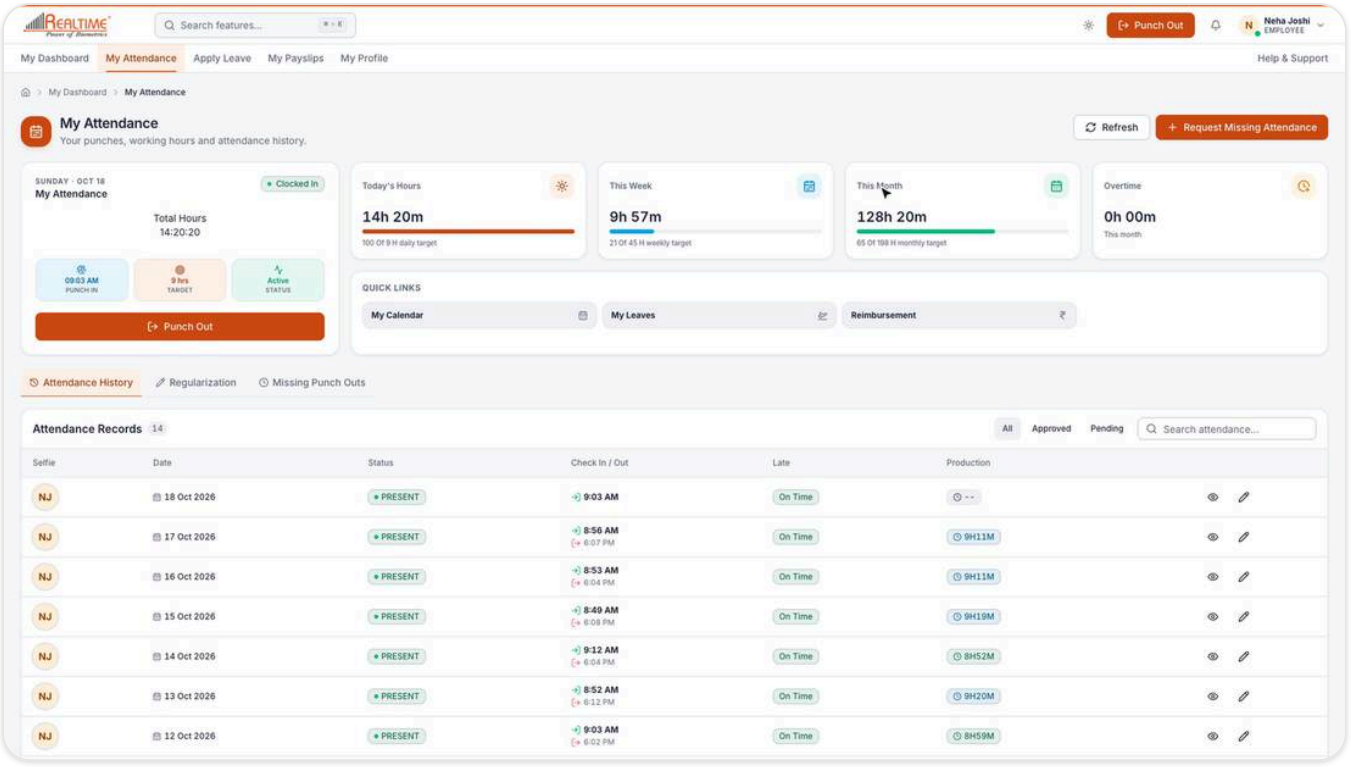
My Attendance

My Attendance (Моето присъствие) показва днешните часове, тази седмица, този месец и извънредния труд.

Отбелязване от браузъра

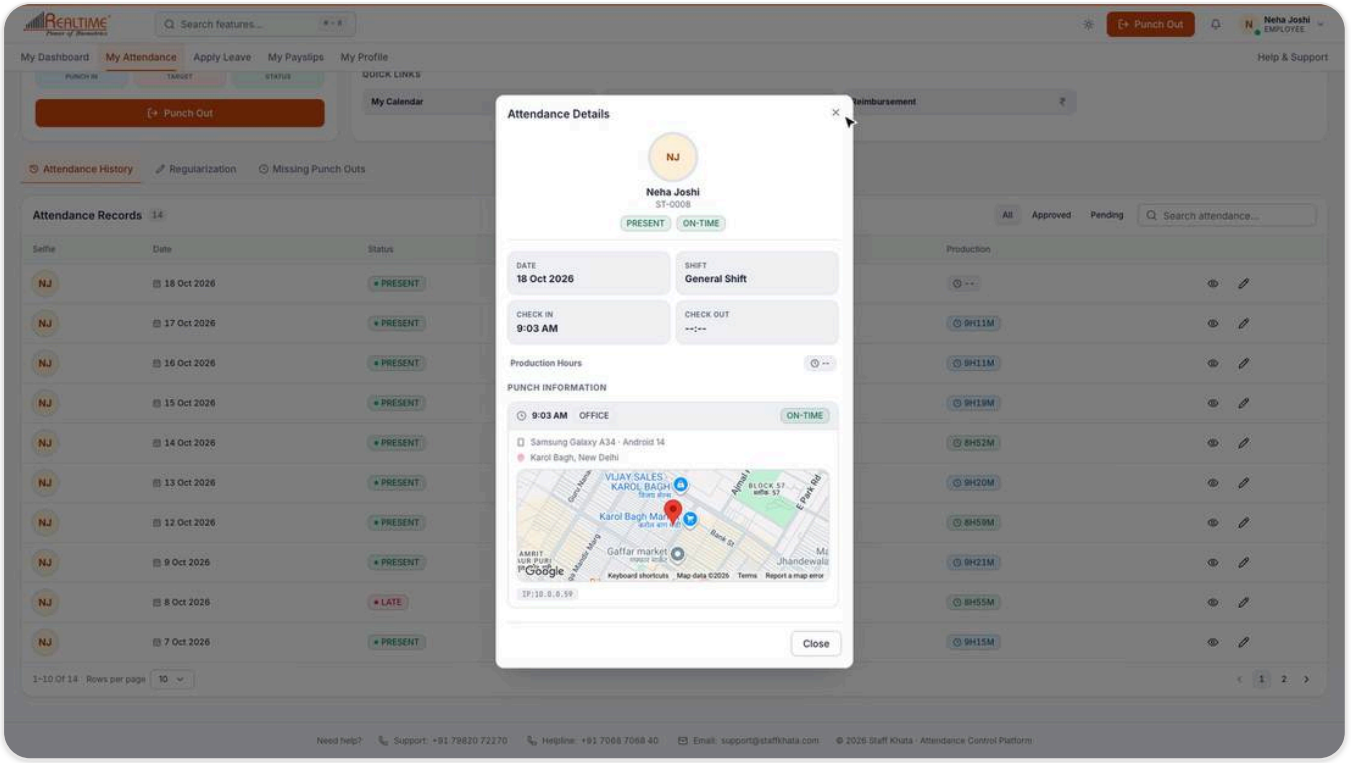
1. Щракнете върху **Punch In** (Отбелязване на влизане) (горе вдясно или на страницата).
2. Разрешете камерата и местоположението, когато браузърът поиска.
3. Направете селфи и потвърдете.

Отбелязването се запазва със селфито и местоположението. В края на деня щракнете върху **Punch Out** (Отбелязване на излизане).



Преглед на историята

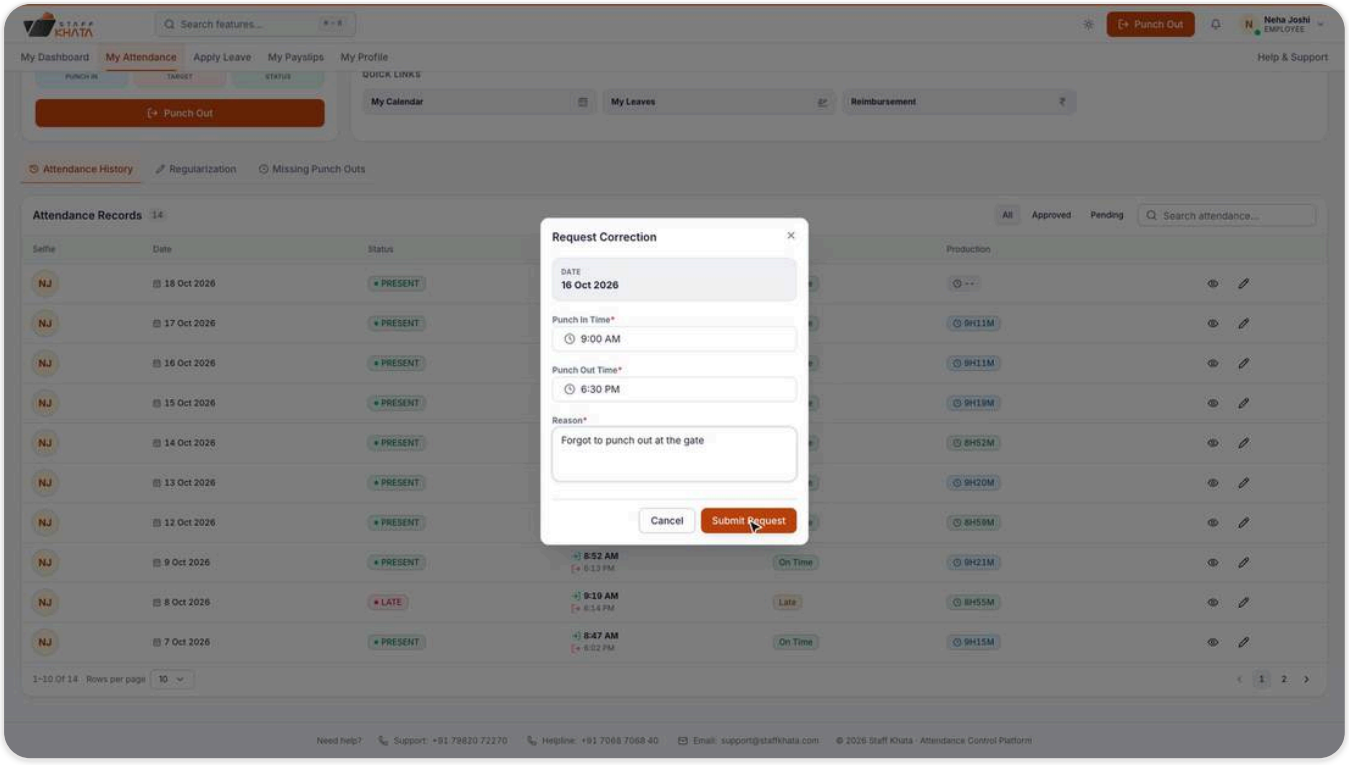
Разделът **Attendance History** (История на присъствието) изброява всеки ден. Щракнете върху иконата на око за даден ден, за да видите часовете на отбелязване, използваното устройство и местоположението на карта.



Коригиране на грешно отбелязване

1. Щракнете върху иконата за редактиране за деня.
2. В **Request Correction** (Заявка за корекция) задайте **Punch In Time** (Час на влизане) и **Punch Out Time** (Час на излизане).
3. Въведете **Reason** (Причина) и щракнете върху **Submit Request** (Изпращане на заявката).

Заявката идва при Вас за одобрение. Служителите я следят в раздела **Regularization** (Корекции). Дните без излизане са изброени под **Missing Punch Outs** (Липсващи излизания), а **Request Missing Attendance** (Заявка за липсващо присъствие) е за дните изобщо без отбелязване.

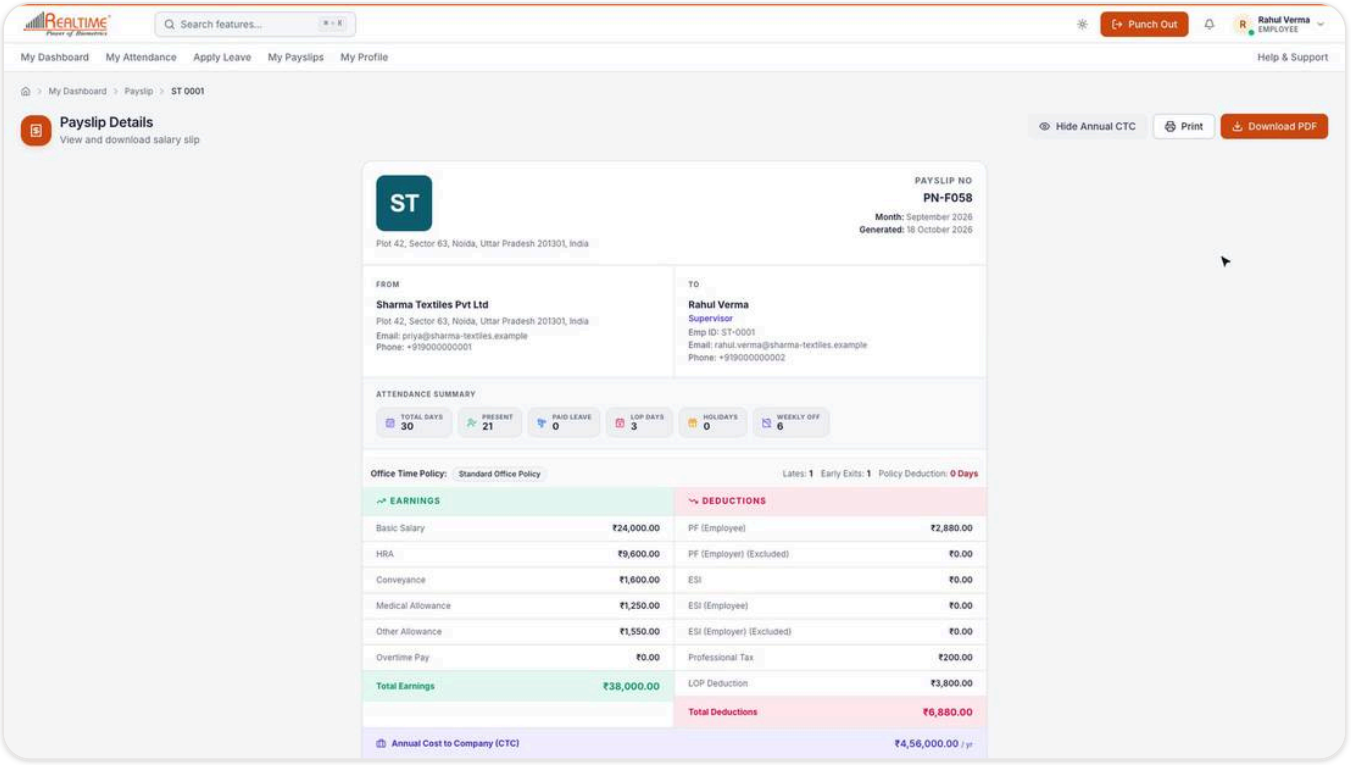


Apply Leave

В **Apply Leave** (Заявяване на отпуск) служителите виждат салдата си по отпуските и статуса на всяка заявка. Щракват върху **Apply Leave**, избират **Leave Type** (Вид отпуск), датите (или **Half Day** (Половин ден)), добавят причина и изпращат. Вие одобрявате или отхвърляте както обикновено.

My Payslips

В **My Payslips** (Моите фишове за заплата) служителят избира месеца и годината, за да види всяка изплатена заплата с доходите, удръжките и изработените дни. Щракнете върху **View** (Преглед), за да отворите пълния фиш с присъствието, доходите, удръжките и нетната сума с думи, и го изтеглете като PDF.



My Profile

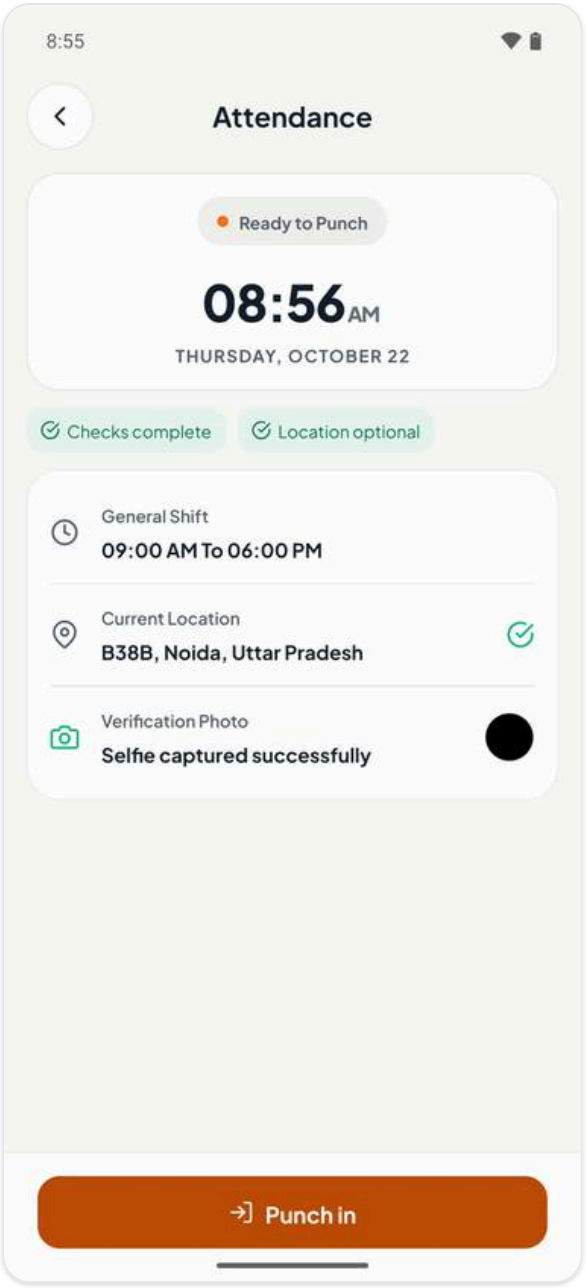
My Profile (Моят профил) показва на едно място личните данни, професионалната история и банковата информация.

В приложението Staff Khata

Мобилното приложение дава на служителите същите функции в джоба им:

- **Mark Attendance** (Отбелязване на присъствие): отбелязване на влизане и излизане със селфи и местоположение. Ако мобилното отбелязване е изключено за тях, те използват възложеното им биометрично устройство Realtime.

- **Attendance** (Присъствие): календар на месеца. Докоснете ден, за да видите хронологията на отбелязванията и местоположението при влизане, и докоснете **Request Regularisation** (Заявка за корекция), за да го коригирате.
- **Leave** (Отпуск): заявяване на цял ден, половин ден или период и преглед на статуса на заявките.
- **Payslip** (Фиш за заплата): преглед на всеки месец и докосване на **Download PDF** (Изтегляне като PDF).
- **Claims & Reimbursement** (Искания и възстановяване на разходи): изпращане на искане за аванс или разход със снимка или PDF на сметката. То пристига в **Advances & Reimbursements** (Аванси и възстановявания) за Вашето одобрение.
- **Profile** (Профил): лични и служебни данни.



Съвет: Ако геозоната е включена, служителите могат да отбелязват от приложението само когато са в разрешената зона. Вижте Правила за присъствие и политика за работното време.

15

Journey Tracker (добавка)

План: Добавка Journey Tracker

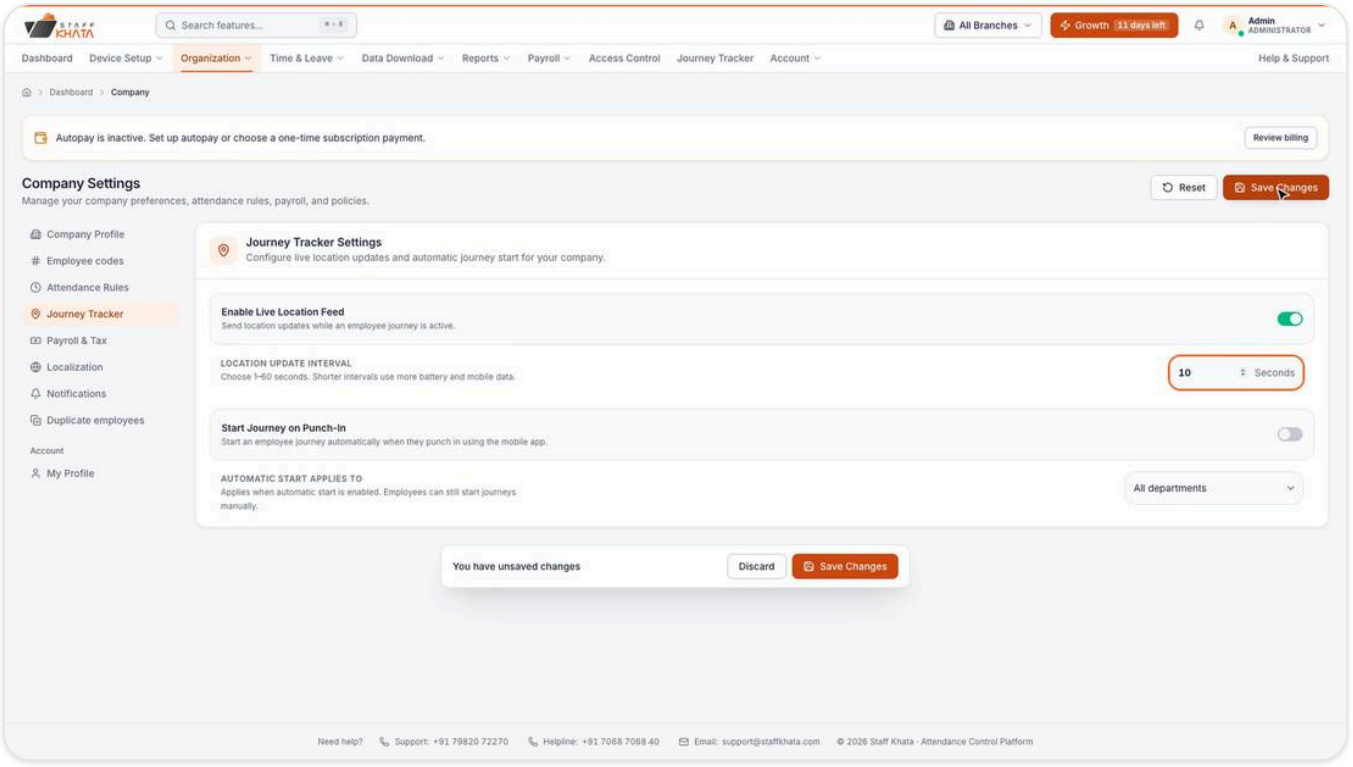
Journey Tracker е за персонала, който работи на терен: търговски посещения, доставки, сервизни повиквания. Служителите записват пътуванията си в мобилното приложение Staff Khata, а Вие виждате от уеб приложението къде се намират, къде са спирали и какво са похарчили.

> **Необходим план:** Journey Tracker е платена добавка. Менюто **Journey Tracker** и разделът с настройки се появяват едва когато добавката е активна във Вашия профил. Вижте **Billing & Plan** (Плащания и план) за актуалните цени.

Включете Journey Tracker

Задайте колко често телефоните изпращат местоположението си, преди екипът Ви да започне да го използва.

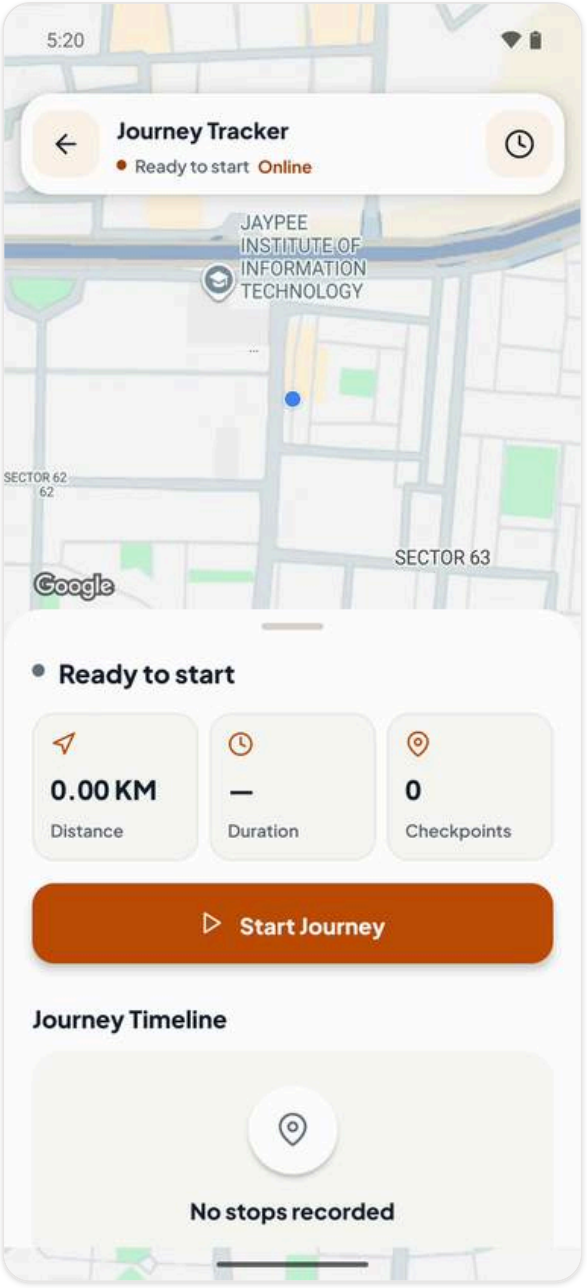
1. Щракнете върху **Organization** (Организация) → **Company** (Фирма).
2. В **Company Settings** (Настройки на фирмата) отворете раздела **Journey Tracker**.
3. Включете **Enable Live Location Feed** (Включване на местоположение на живо).
4. Въведете **Location Update Interval** (Интервал за обновяване на местоположението) в секунди. Десет секунди са подходящи за повечето екипи.
5. Щракнете върху **Save Changes** (Запазване на промените). Ще видите „Journey settings saved“ (Настройките за маршрутите са запазени).



Настройка	Какво прави
Enable Live Location Feed (Включване на местоположение на живо)	Изпраща актуализации на местоположението, докато тече маршрутът на служителя.
Location Update Interval (Интервал за обновяване на местоположението)	Колко често телефонът изпраща местоположението си – от 1 до 60 секунди. По-кратките интервали изразходват повече батерия и мобилни данни.
Start Journey on Punch-In (Начало на маршрута при влизане)	Автоматично стартира маршрут, когато служителят отбележи влизане в мобилното приложение.
Automatic Start Applies To (Автоматичното стартиране важи за)	**All departments** (Всички отдели) или само **Selected departments** (Избрани отдели). Служителите все пак могат да стартират маршрути ръчно.

Започване на маршрут (служител, мобилно приложение)

1. На екрана **Home** (Начало) в приложението Staff Khata докоснете **Journeys** (Маршрути). Можете също да отидете в **More** (Още) → **Journey Tracker**.
2. Докоснете **Start Journey** (Започване на маршрут), след това **Done** (Готово) в потвърждението.



Сега екранът показва **On Trip** (В движение) с изминатото разстояние, продължителността и контролните точки досега. Телефонът продължава да изпраща местоположението си, докато приложението работи във фонов режим.

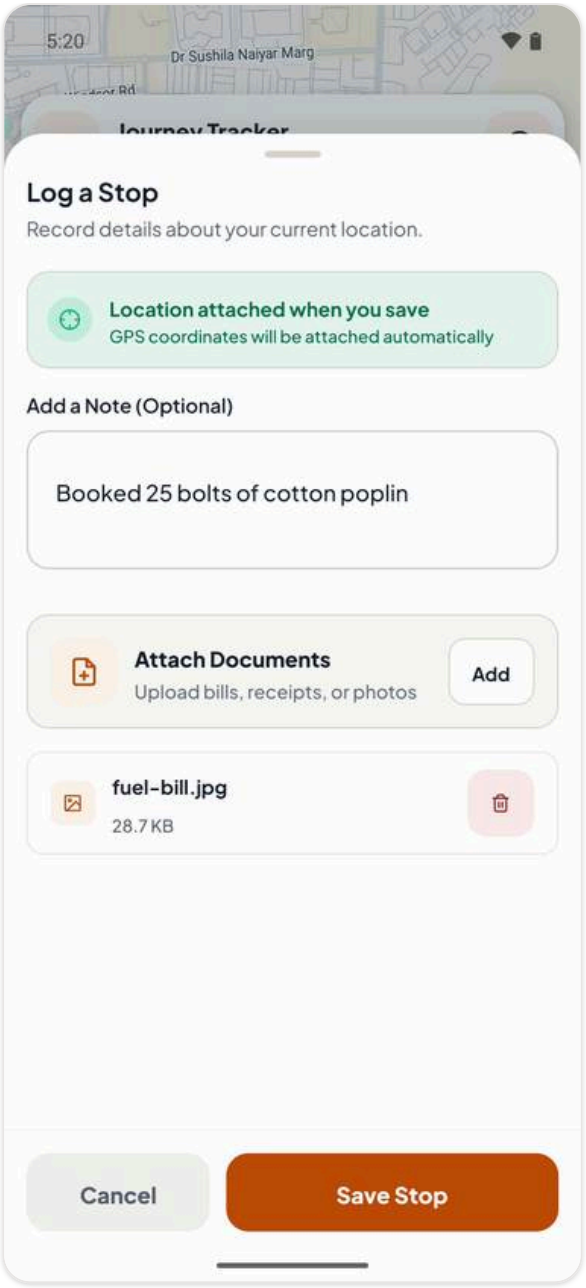
> **Съвет:** Ако приложението предупреди „Battery optimization is on — tracking may stop“ (Оптимизацията на батерията е включена – проследяването може да спре), докоснете

Fix (Коригиране) и го разрешете. Някои телефони спират приложенията във фонов режим, за да пестят батерия, което оставя пропуски в маршрута.

Добавяне на контролна точка при клиент

Контролната точка записва спиране: къде е било, какво се е случило и евентуални сметки.

1. На екрана на пътуването докоснете **Add Checkpoint** (Добавяне на контролна точка). Отваря се панелът **Log a Stop** (Записване на спиране). Местоположението Ви се прикачва автоматично.
2. Под **Add a Note (Optional)** (Добавяне на бележка (по избор)) напишете какво се е случило, например направената поръчка.
3. Докоснете **Attach Documents** (Прикачване на документи), за да добавите сметки, касови бележки или снимки. Изберете **Take Photo** (Снимане) или **Browse Files** (Преглед на файлове).
4. Докоснете **Save Stop** (Запазване на спирането).



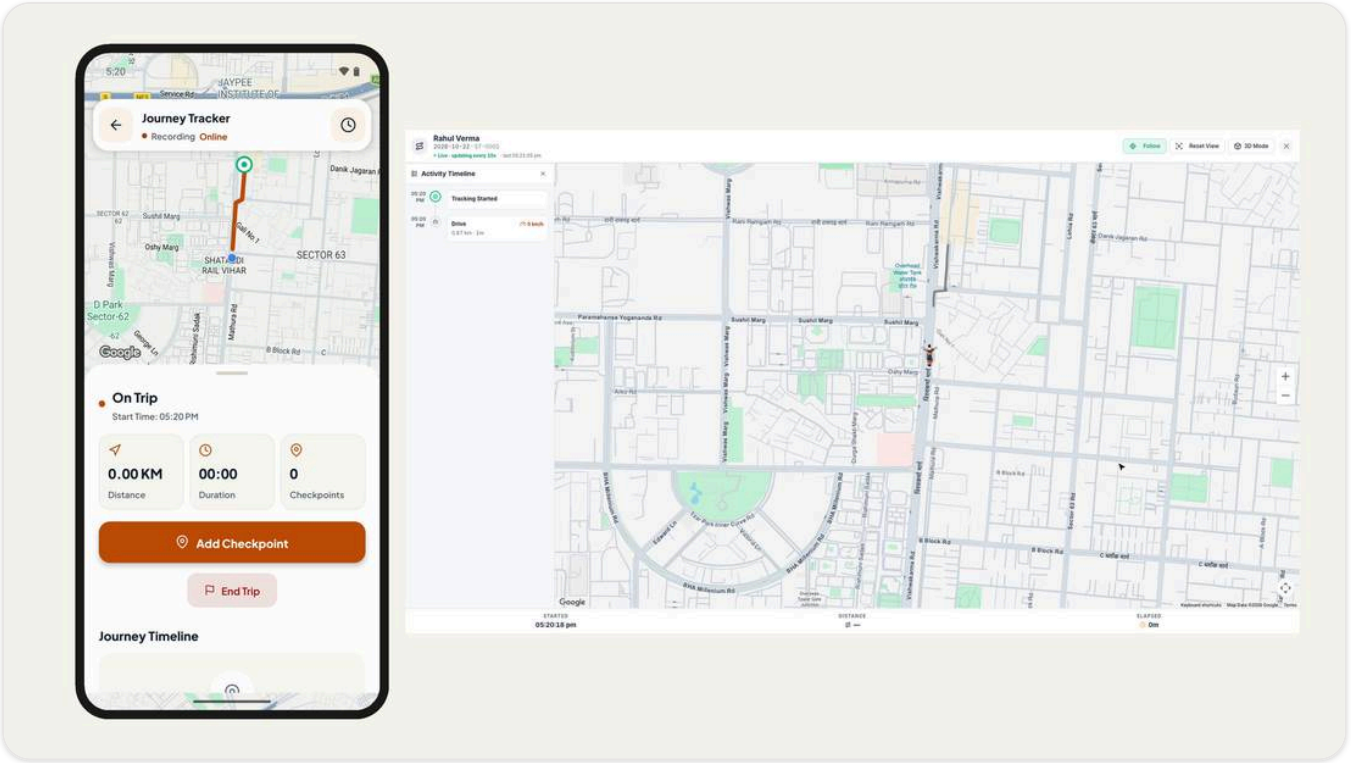
Приключване на маршрута

1. Когато работата приключи, докоснете **End Trip** (Край на пътуването).
2. Потвърдете с **End trip**. Не можете да възобновите маршрут, след като е приключен.

Маршрутът се затваря с трасето, общото разстояние и всички спирания. Служителите могат да виждат минали пътувания в **More** (Още) → **Journey History** (История на маршрутите).

Наблюдавайте екипа си на живо (администратор)

1. Щракнете върху **Journey Tracker** в горното меню.
2. Щракнете върху **Refresh** (Обновяване). Всички, които са в движение, се появяват под **Live now** (На живо сега).
3. В **Journeys List** (Списък с маршрути) щракнете върху иконата на карта на активен маршрут, за да отворите картата му на живо. Картата следва служителя, докато пристигат нови местоположения, а вляво има **Activity Timeline** (Хронология на активността).

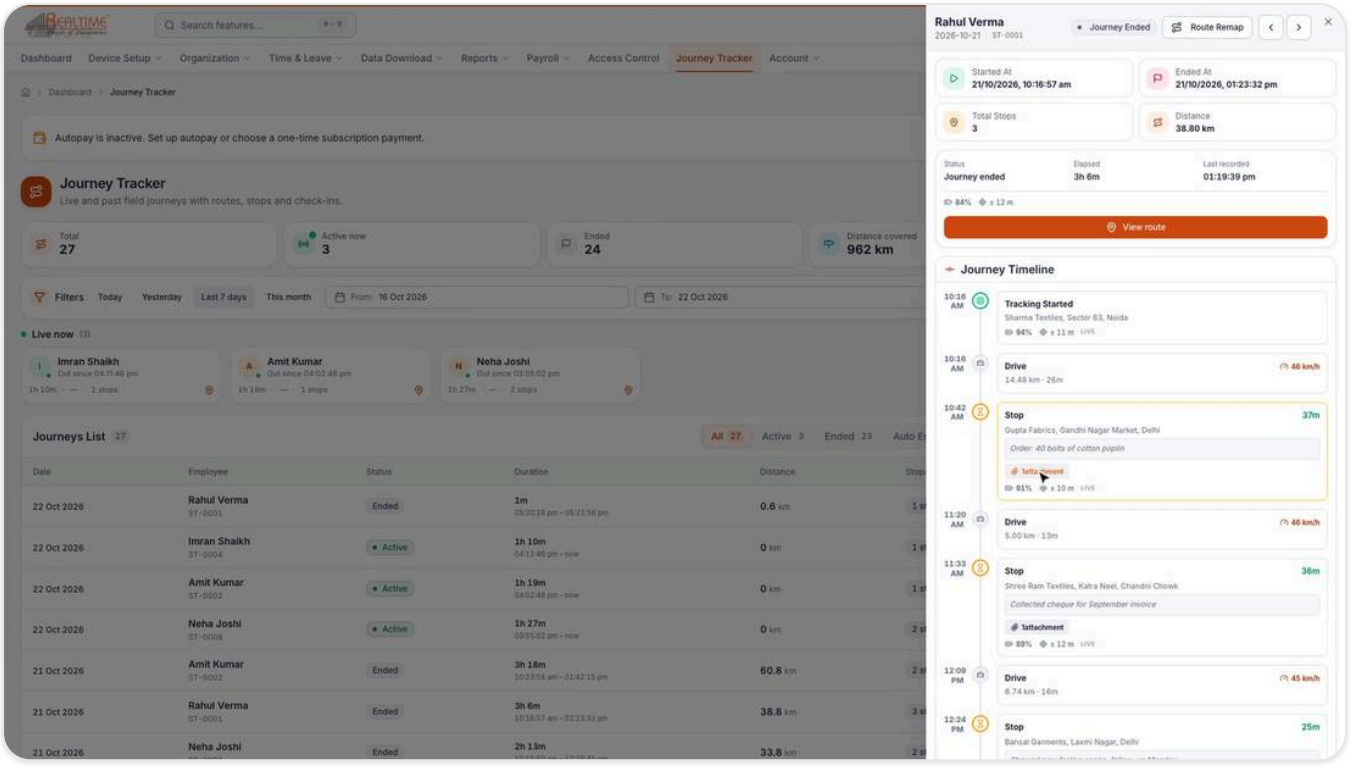


За да видите всички наведнъж, щракнете върху **Live Locations** (Местоположения на живо) горе вдясно. Тя показва всички служители в движение на една карта.

Преглед на историята на маршрутите

1. Под **Filters** (Филтри) изберете **Today** (Днес), **Yesterday** (Вчера), **Last 7 days** (Последните 7 дни) или **This month** (Този месец) или задайте собствени дати **From** (От) и **To** (До). Можете също да изберете един служител.

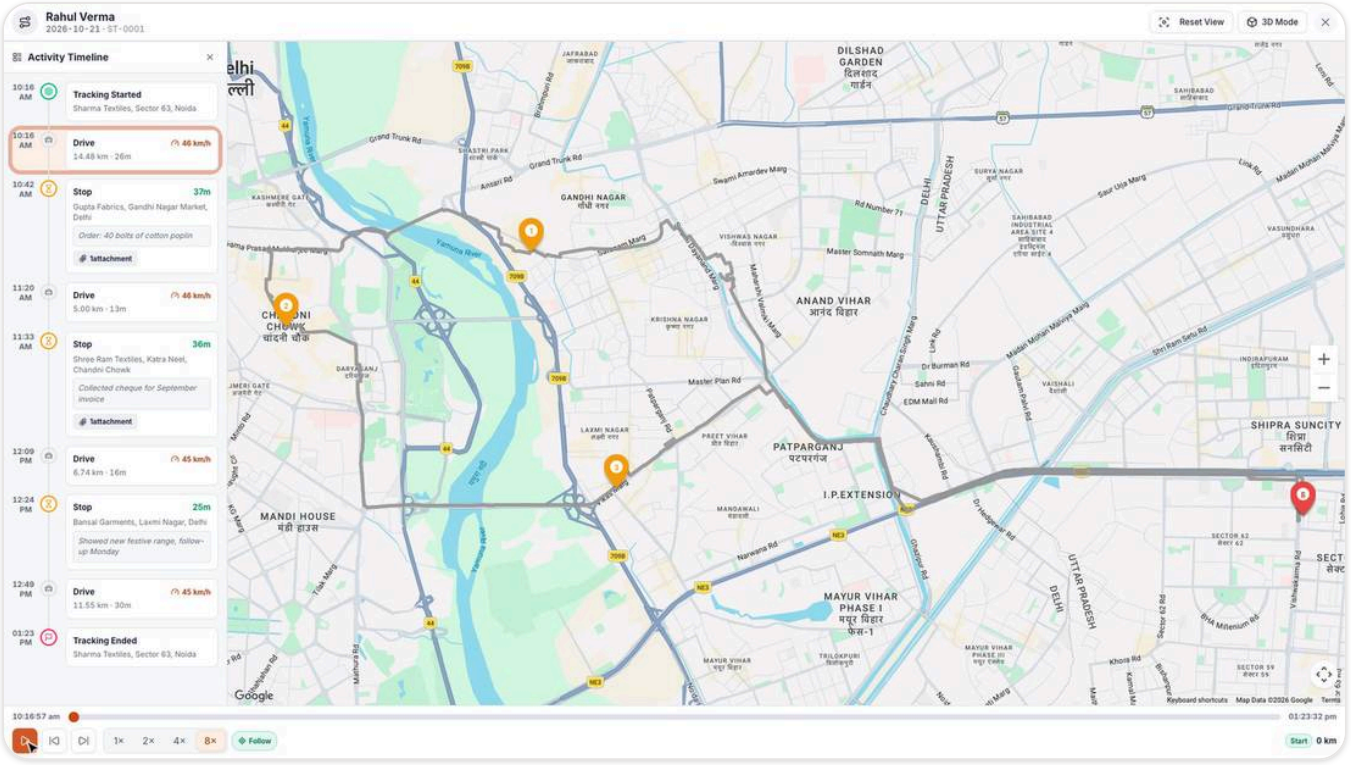
2. Картите най-горе показват **Total** (Общо) маршрути, **Active now** (Активни сега), **Ended** (Приключени), **Distance covered** (Изминато разстояние) и **Avg. duration** (Средна продължителност).
3. Използвайте разделите **All** (Всички), **Active** (Активни), **Ended** (Приключени) и **Auto Ended** (Автоматично приключени), за да филтрирате списъка, и **Export** (Експортиране), за да го изтеглите.
4. Щракнете върху иконата на око на който и да е маршрут. Панелът показва часа на начало и край, общия брой спирания, разстоянието и **Journey Timeline** (Хронология на маршрута): всяко пътуване и всяко спиране с продължителността му. Контролните точки показват бележката на служителя и можете да щракнете върху **attachment** (прикачен файл), за да отворите сметките.



Възпроизвеждане на маршрут

1. В панела на маршрута щракнете върху **View route** (Преглед на маршрута). Цялото пътуване се изчертава на картата с номерирани спирания.
2. Натиснете бутона за възпроизвеждане, за да видите деня отново. Изберете скорост **1×**, **2×**, **4×** или **8×**.

3. Щракнете върху **3D Mode** (3D режим) за по-отблизо поглед към улиците и **Satellite** (Сателит) за сателитен изглед. **Reset View** (Нулиране на изгледа) връща картата в изходно положение.



Забележка: Ако някой забрави да приключи пътуване, можете да го приключите от панела на маршрута. Маршрутите, оставени активни, може да се затворят и сами и да се покажат като **Auto Ended** (Автоматично приключени).

16

Pro HRMS (добавка)

План: Добавка Pro HRMS

Pro HRMS добавя HR инструментите, които са Ви нужни отвъд присъствието: фирмена лента с новини, структура на подчиненост, препоръки, проследяване на активи, вътрешни правила и бюро за поддръжка. Добавя и ролята Manager, така че ръководителите на екипи да се грижат за своите хора.

> **Необходим план:** Pro HRMS е платена добавка. Менютата ѝ се появяват едва когато е активна във Вашия профил. Вижте **Billing & Plan** (Плащания и план) за актуалните цени.

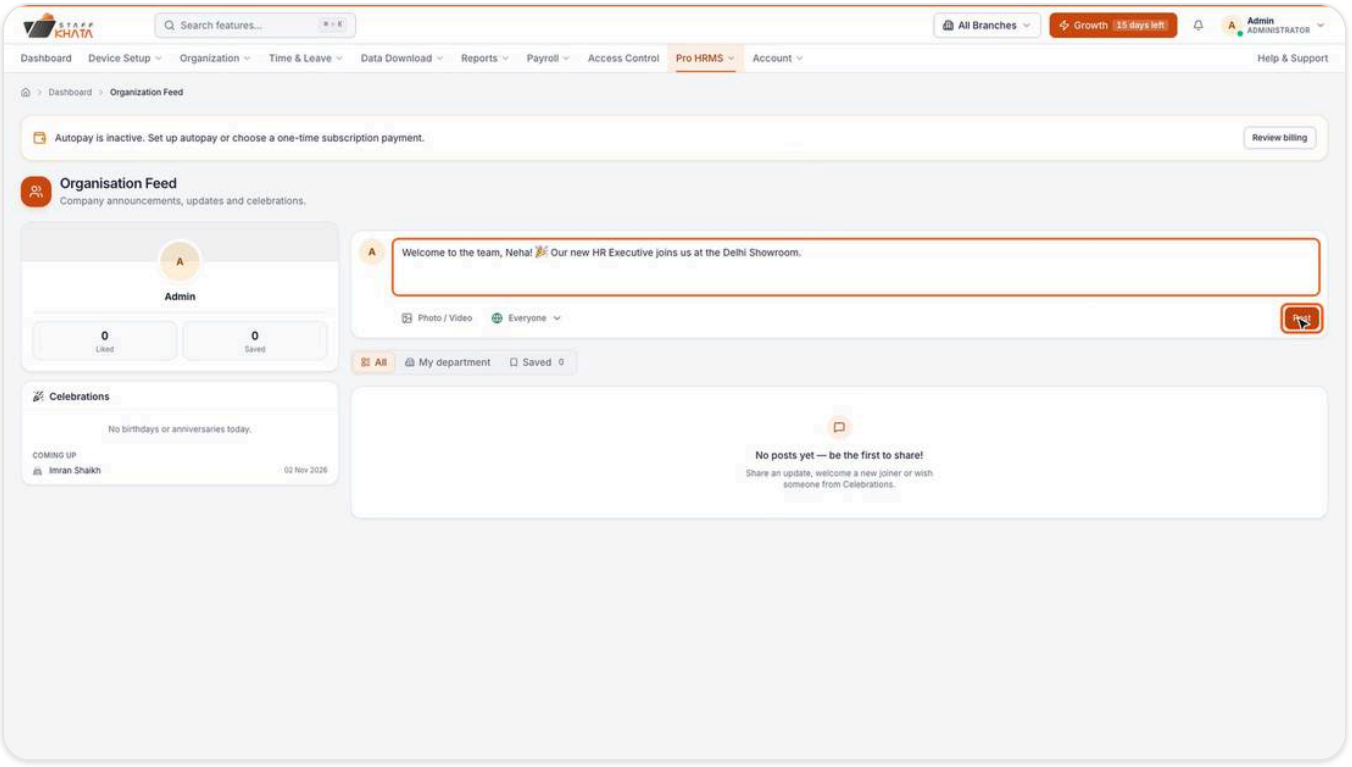
Намерете менюто Pro HRMS

След като добавката е активна, в горната лента за администраторите и мениджърите, както и в панела на служителите, се появява меню **Pro HRMS**. Всичко описано по-долу се намира в това меню.

Фирмена лента с новини

Обща стена за съобщения, приветствия и празнувания.

1. Щракнете върху **Pro HRMS** → **Organization Feed** (Фирмена лента).
2. Пишете в полето за публикация. Щракнете върху **Photo / Video** (Снимка/видео), за да прикачите медия.
3. Изберете кой да я вижда: **Everyone** (Всички) или **Specific Department** (Конкретен отдел).
4. Щракнете върху **Post** (Публикуване).

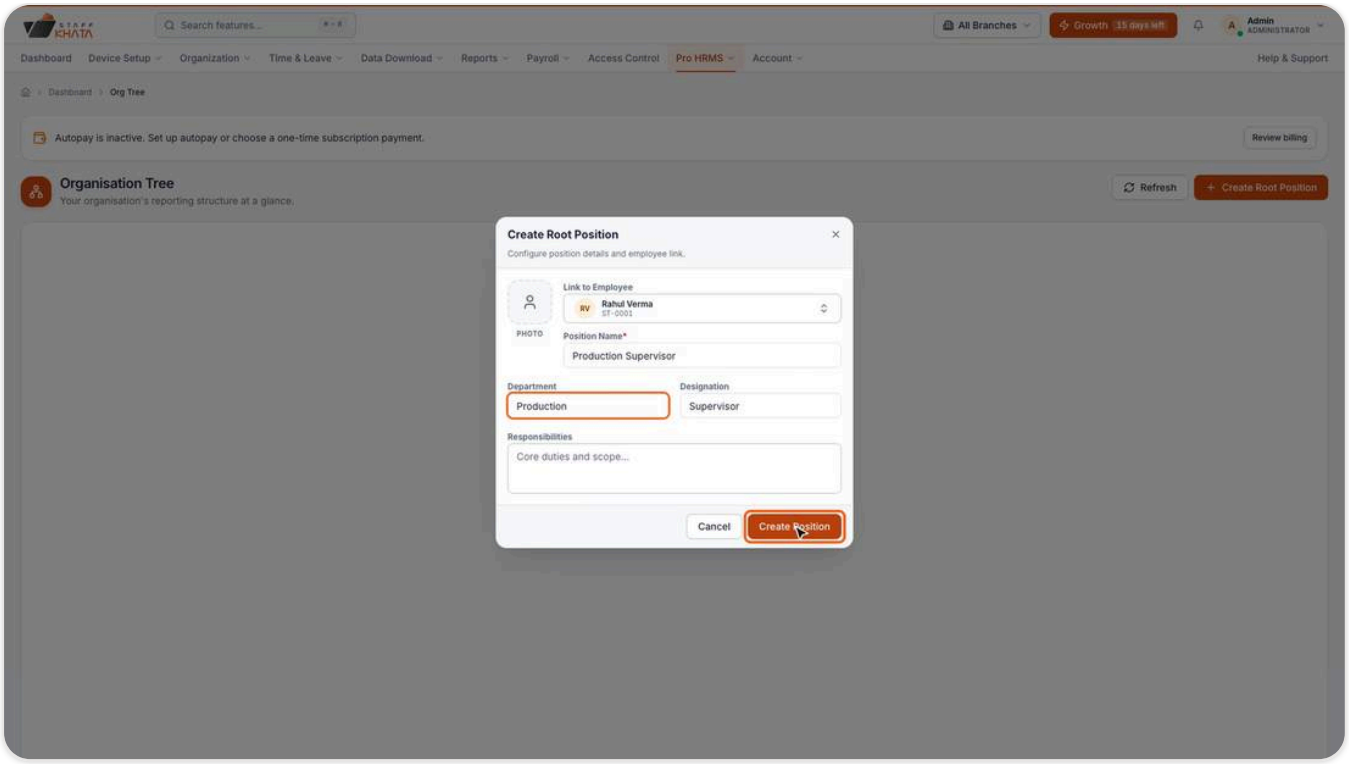


Служителите могат да харесват, коментират и запазват публикации. Картата **Celebrations** (Празнувания) показва днешните и предстоящите рождени дни и годишнини от постъпването.

Организационна структура

Org Tree (Организационната структура) показва кой на кого е подчинен.

1. Щракнете върху **Pro HRMS** → **Org Tree** (Организационна структура).
2. Щракнете върху **Create First Position** (Създаване на първа позиция) (по-късно **Create Root Position** (Създаване на основна позиция)).
3. Изберете служителя под **Link to Employee** (Свързване със служител), след това попълнете **Position Name** (Име на позицията), **Department** (Отдел) и **Designation** (Длъжност). **Responsibilities** (Отговорности) и снимка не са задължителни.
4. Щракнете върху **Create Position** (Създаване на позиция). Използвайте **Add Direct Report** (Добавяне на пряк подчинен) на позиция, за да изградите структурата надолу.



Позицията може да остане незаета, докато не наемете човек за нея. Служителите виждат структурата в **My Org Tree** (Моята организационна структура).

Препоръки за работа

1. Щракнете върху **Pro HRMS** → **Job Referrals** (Препоръки за работа) → **Add Job Opening** (Добавяне на свободна позиция).
2. Въведете **Job Title** (Наименование на позицията), **Description** (Описание), **Location** (Местоположение) и **Department** (Отдел), след това запазете.

Служителите виждат свободните позиции на страницата си **Job Referrals** (Препоръки за работа) и щракват върху **Refer Now** (Препоръчай сега), за да предложат познат. Вие преглеждате кандидатите във **View Referrals** (Преглед на препоръките) и местите всеки в **Pending** (Чакащ), **Hired** (Нает) или **Rejected** (Отхвърлен).

Ежедневни отчети за работата

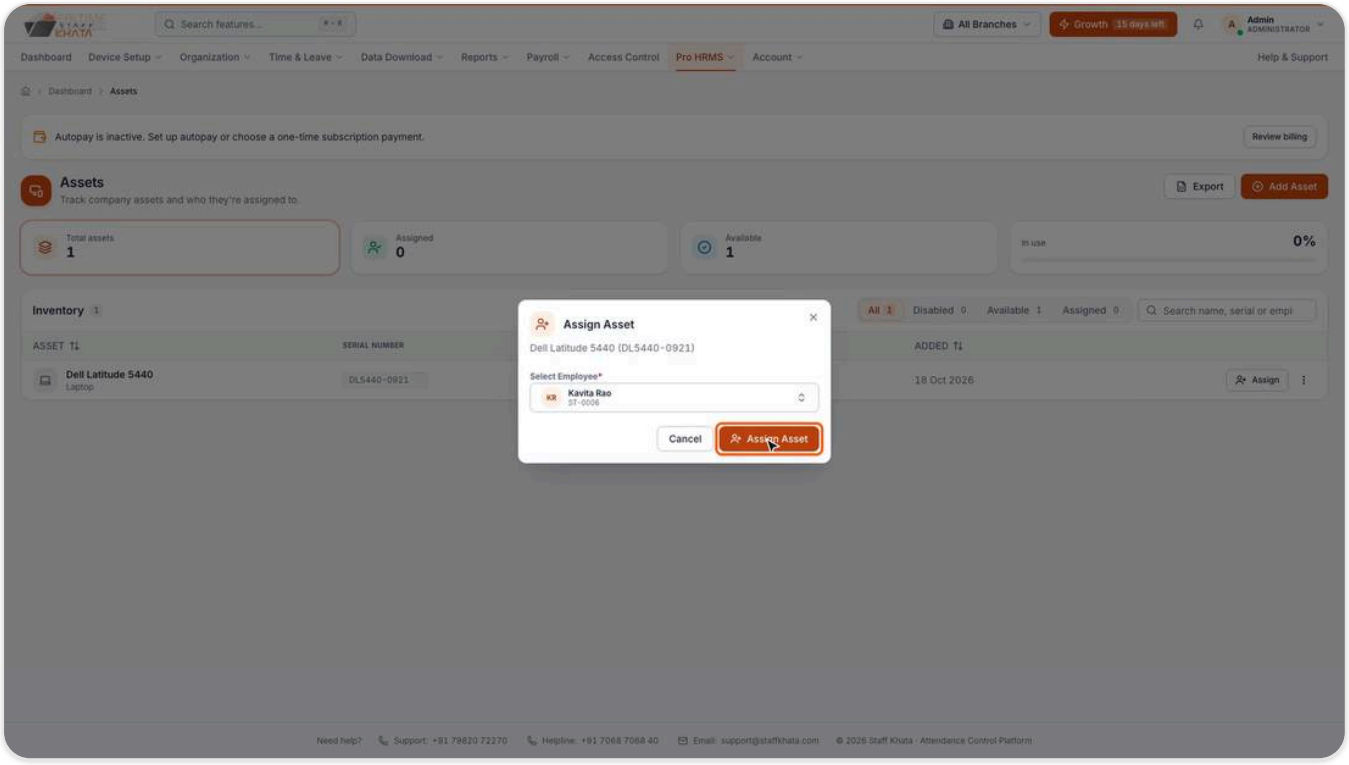
Служителите щракват върху **Submit Today's Work Update** (Изпращане на днешния отчет за работата) и описват по какво са работили. Администраторите и

мениджърите виждат отчетите на всички в **Pro HRMS → Daily Work Updates** (Ежедневни отчети за работата), с филтриране по дата или служител, и могат да ги експортират с **Export** (Експортиране).

Активи

Следете фирмените лаптопи, телефони и друго имущество.

1. Щракнете върху **Pro HRMS → Assets** (Активи) → **Add Asset** (Добавяне на актив).
2. Изберете тип (например **Laptop** (Лаптоп)), въведете **Asset Name** (Име на актива) и **Serial Number** (Сериен номер) и запазете.
3. В списъка **Inventory** (Инвентар) щракнете върху **Assign** (Предоставяне) на актива, изберете служителя под **Select Employee** (Избор на служител) и щракнете върху **Assign Asset** (Предоставяне на актива).



Всеки актив пази **Assignment History** (История на предоставянията). Служителите виждат какво имат при себе си в **My Assets** (Моите активи).

Документи с вътрешни правила

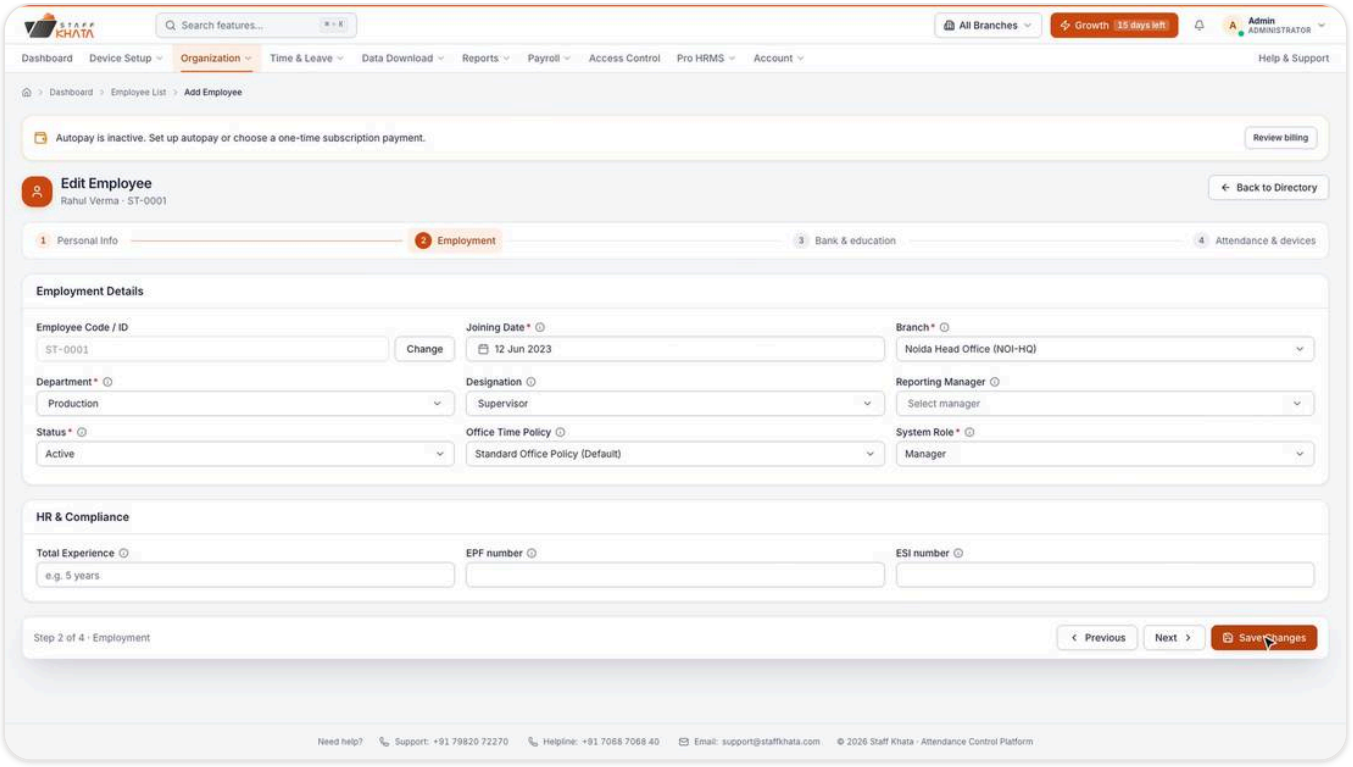
Щракнете върху **Pro HRMS** → **Policy Documents** (Документи с вътрешни правила) → **Upload Document** (Качване на документ). Въведете **Policy Name** (Име на правилата) и **Policy Category** (Категория на правилата) и изберете файл (PDF, Word, Excel, PowerPoint или изображение, до 2 MB). Служителите отварят документа и щракват върху **Acknowledge** (Потвърждаване на запознаване), а Вие можете да видите кой се е запознал.

HR поддръжка

Бюро за помощ по въпроси за присъствието, отпуските, заплатите и други HR въпроси. Служителите щракват върху **Raise Ticket** (Подаване на заявка), добавят тема, описание и до 5 файла. HR и администраторите виждат всички заявки в **Pro HRMS** → **HR Support** (HR поддръжка) и ги придвижват през **Open** (Отворена), **In Progress** (В процес), **Resolved** (Решена) и **Closed** (Затворена) с **Update Status** (Промяна на статуса).

Направете някого мениджър

1. Щракнете върху **Organization** (Организация) → **Employee List** (Списък със служители) и редактирайте служителя.
2. Отворете стъпката **Employment** (Трудово правоотношение) и задайте **System Role** (Системна роля) на **Manager** (Мениджър).
3. Щракнете върху **Save Changes** (Запазване на промените).



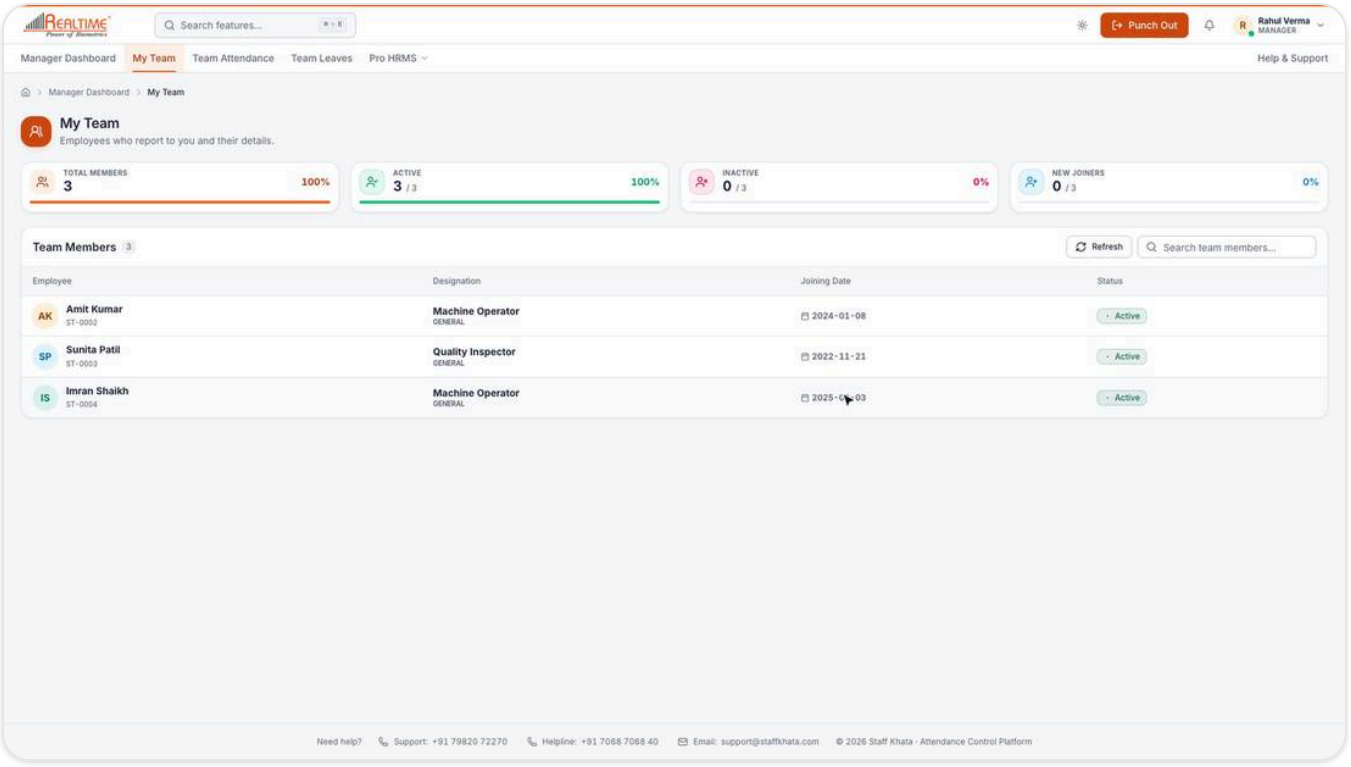
Екипът на мениджъра са всички, чийто **Reporting Manager** (Пряк ръководител) е този човек. Задайте го на стъпката **Employment** на всеки член на екипа.

> **Забележка:** Опцията **Manager** (Мениджър) в **System Role** (Системна роля) се появява само когато Pro HRMS е активна.

Панелът за мениджъри

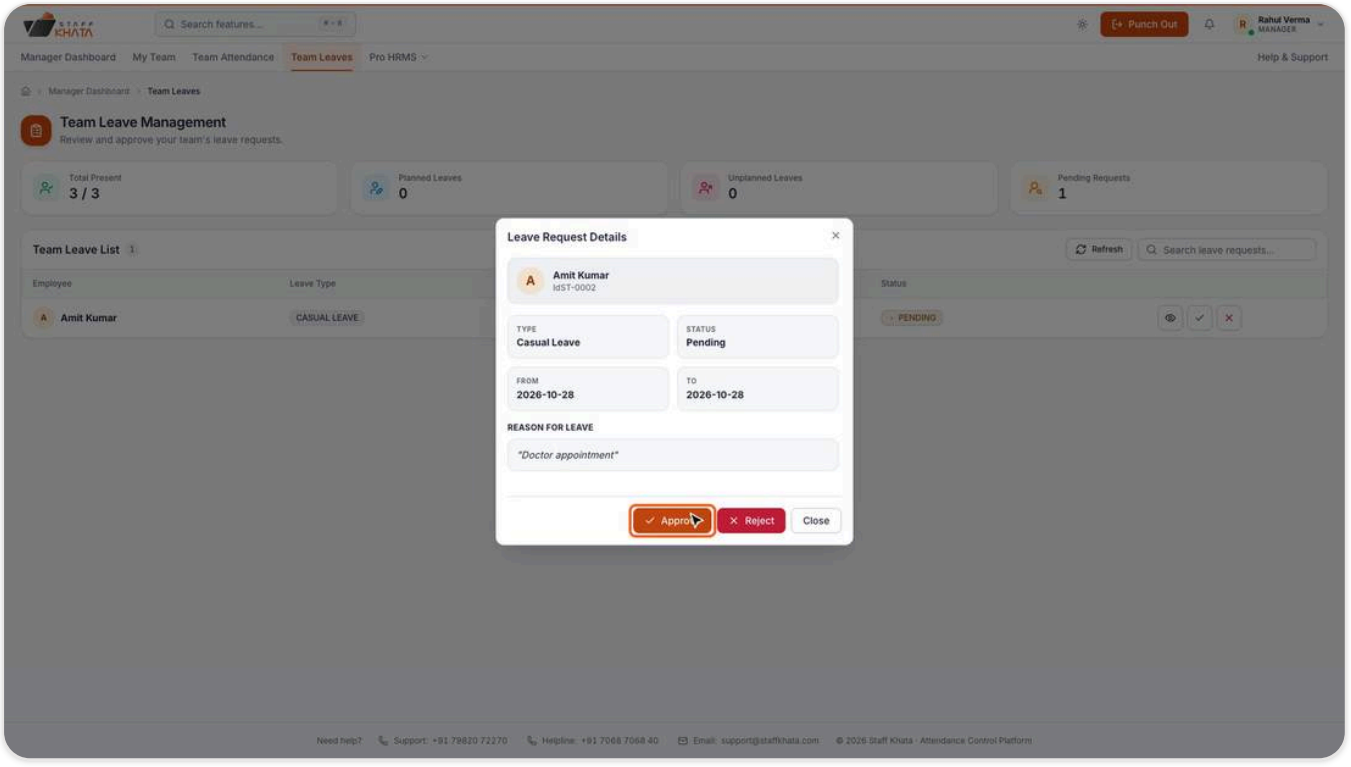
Когато мениджър влезе, попада на **Manager Dashboard** (Табло на мениджъра). Менюто съдържа:

Страница	Какво правят мениджърите там
My Team (Моят екип)	Виждат всички свои подчинени с длъжност, дата на постъпване и статус.
Team Attendance (Присъствие на екипа)	Проверяват ежедневното присъствие и отбелязванията на екипа и преглеждат заявките за корекция на присъствието.
Team Leaves (Отпуски на екипа)	Преглеждат заявките за отпуск на екипа и ги одобряват или отхвърлят.



Одобряване на заявка за отпуск

1. Щракнете върху **Team Leaves** (Отпуски на екипа).
2. Щракнете върху иконата на око на заявка, за да отворите **Leave Request Details** (Подробности за заявката за отпуск).
3. Щракнете върху **Approve** (Одобряване) или **Reject** (Отхвърляне) с причина.



Отпускът трябва да бъде одобрен и от мениджъра, и от HR. След като мениджърът одобри, заявката показва „Approval Pending from HR“ (Чака одобрение от HR), докато HR не даде окончателното одобрение. Ако някой от двамата я отхвърли, отпускът се отхвърля.

17

Планове, плащания и поддръжка

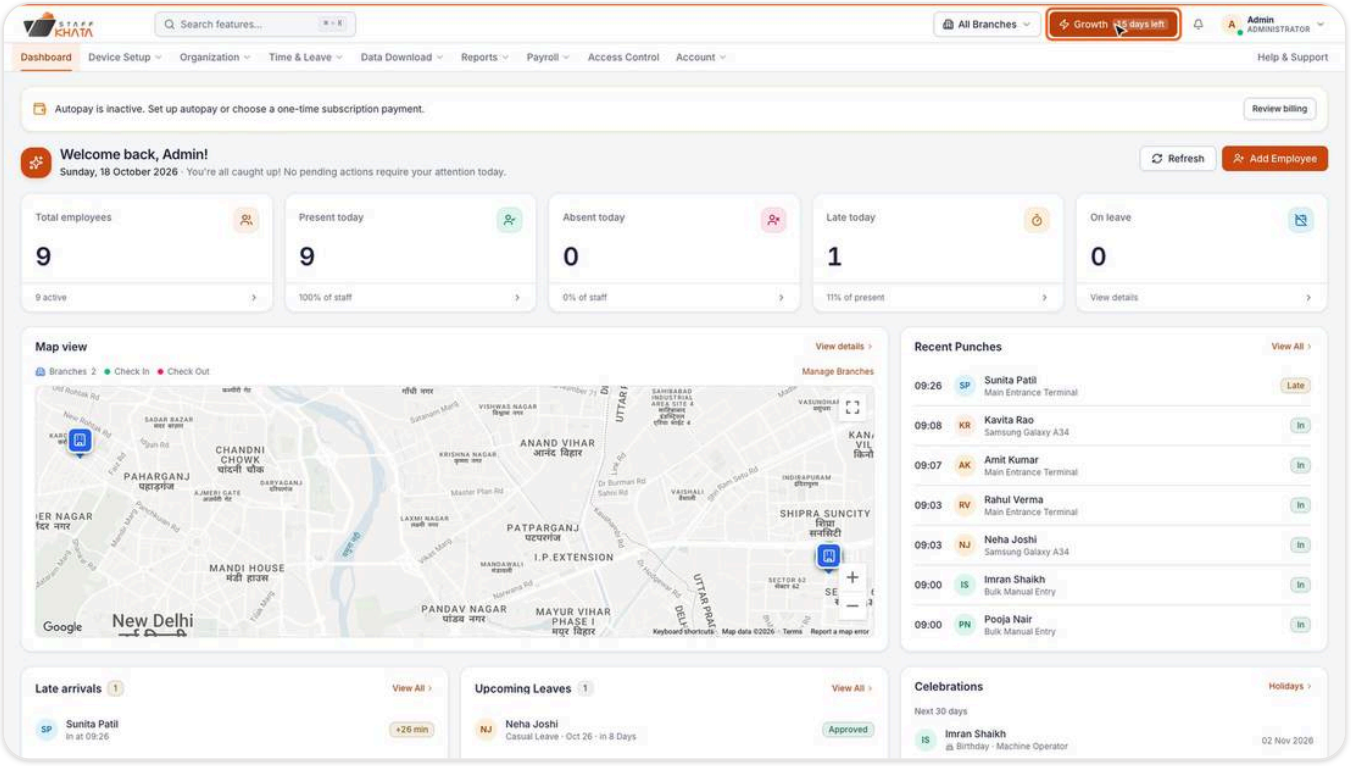
План: Всички планове

Тази глава показва къде да видите плана си, как да надградите, как да платите и да изтеглите фактури и как да получите помощ. Само Admin (Администраторът) вижда значката на плана и може да надгражда.

Вижте текущия си план

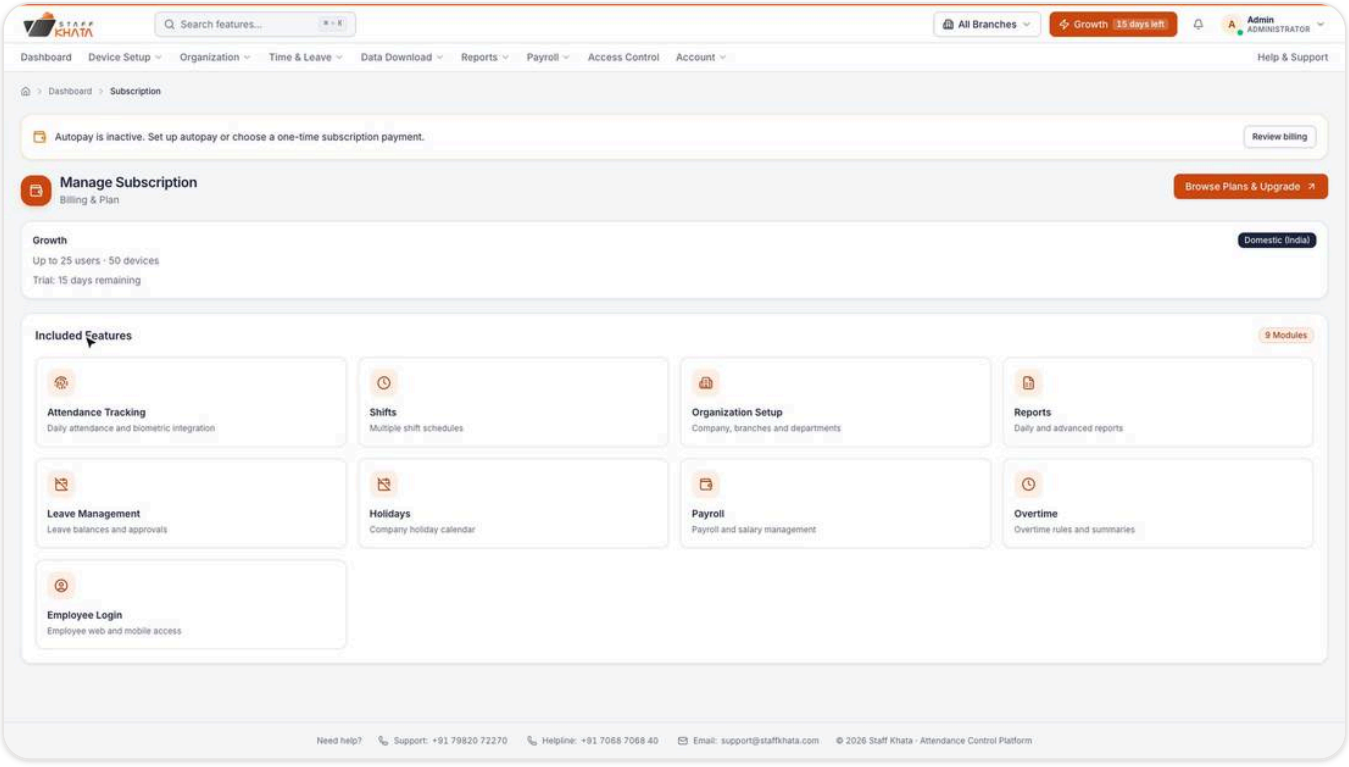
Планът Ви винаги се показва в горната част на страницата заедно с оставащите дни от пробния период.

1. Щракнете върху значката на плана горе вдясно.



2. Отваря се страницата **Manage Subscription** (Управление на абонамента). Тя показва името на плана, колко потребители и устройства позволява и колко дни от пробния период остават.
3. Под **Included Features** (Включени функции) виждате всеки модул, включен в плана Ви, например **Attendance Tracking** (Проследяване на присъствието), **Shifts**

(Смени), **Leave Management** (Управление на отпуските), **Payroll** (Заплати) и **Employee Login** (Вход за служители).



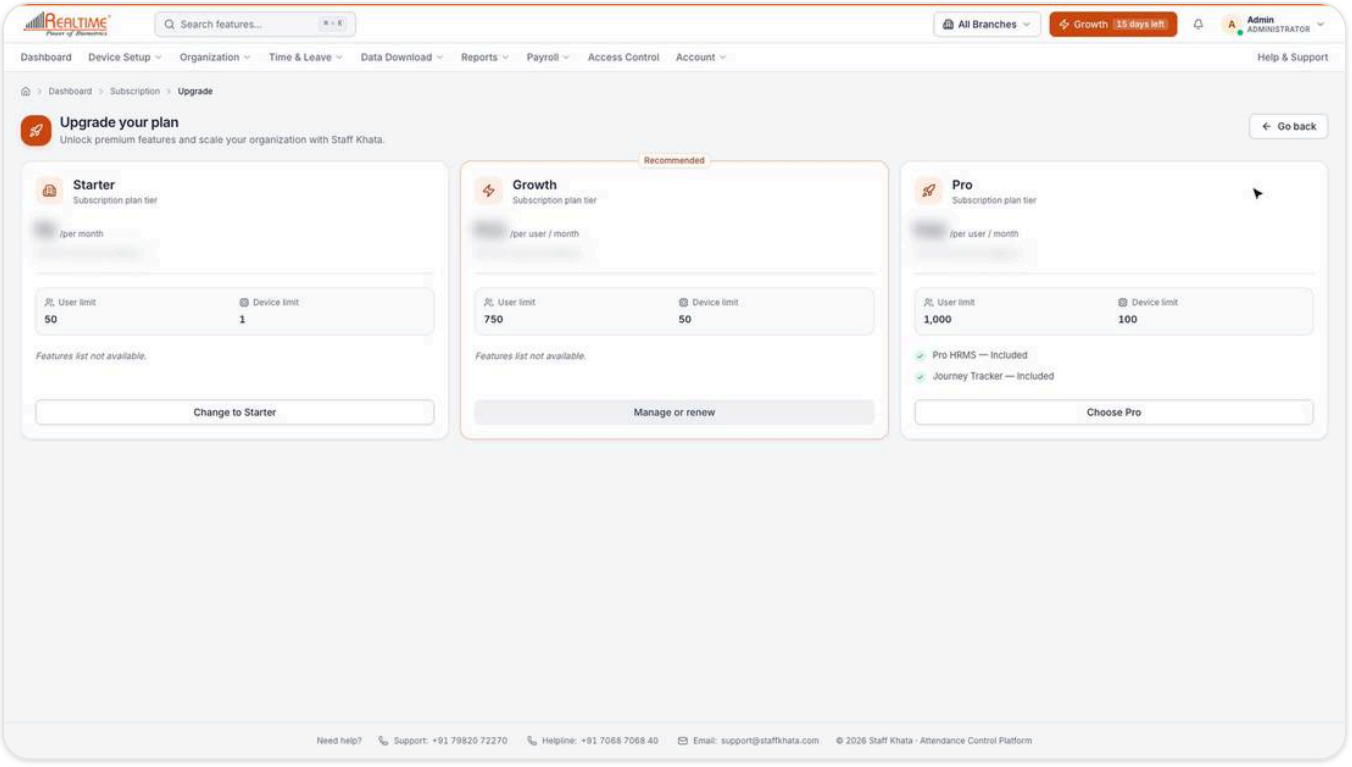
> **Забележка:** По време на 15-дневния пробен период всичко е отключено. След пробния период профилът Ви преминава към началния план и някои функции може да се заключат, докато не надградите.

Надградете плана си

Надградете, когато Ви трябват повече потребители, повече устройства или заключена функция.

1. На **Manage Subscription** (Управление на абонамента) щракнете върху **Browse Plans & Upgrade** (Преглед на плановете и надграждане).
2. **Upgrade your plan** (Надградете плана си) показва плановете един до друг с техните **User limit** (Ограничение за потребители), **Device limit** (Ограничение за устройства) и функции. Един план е отбелязан като **Recommended** (Препоръчан). Някои планове включват добавки като Pro HRMS или Journey Tracker.

3. Щракнете върху бутона на желания план. За текущия Ви план бутонът е **Manage or renew** (Управление или подновяване).



Завършете плащането

Прозорецът за плащане Ви позволява да изберете:

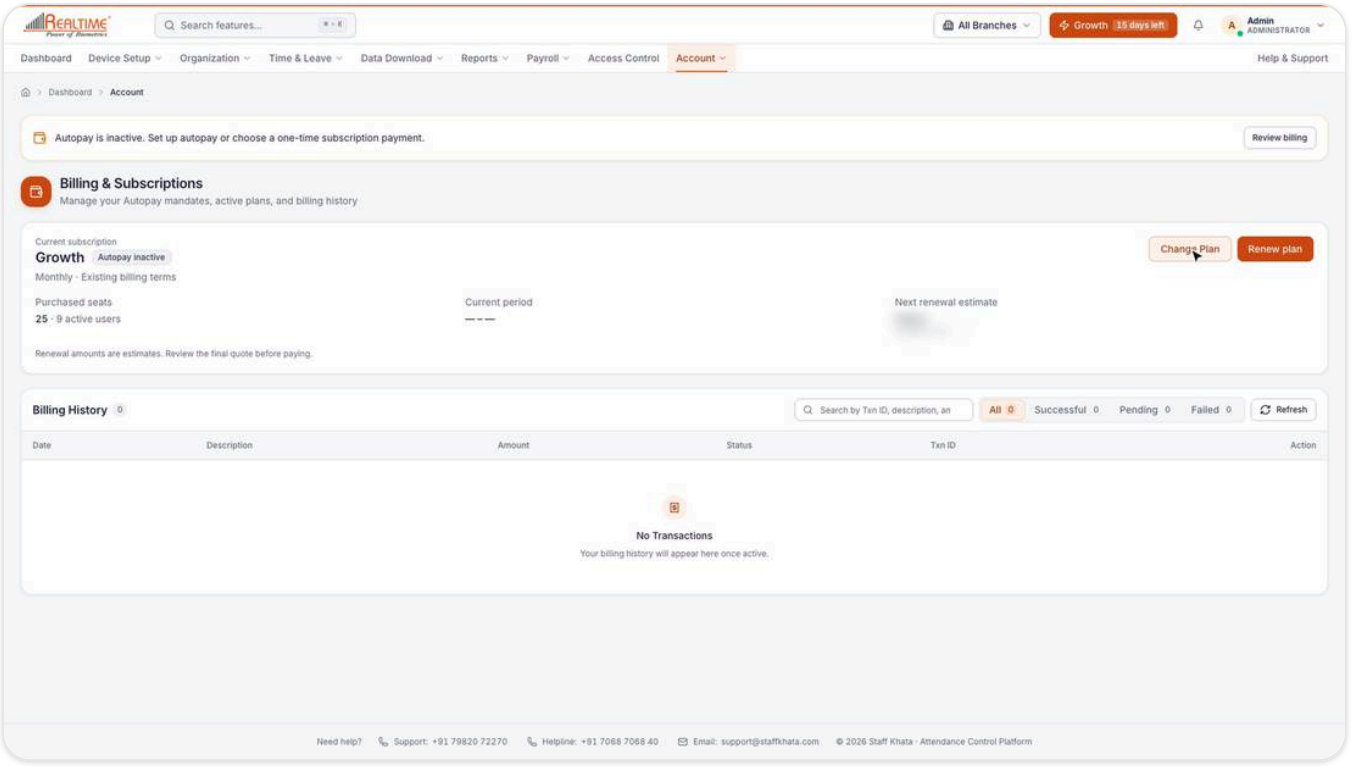
Опция	Какво прави
Monthly (Месечно) или **Yearly** (Годишно)	Колко често плащате.
Purchased seats (Закупени места)	За колко потребители плащате. Предвидете място за бъдещи назначения; сметката Ви покрива всички закупени места.
Add-ons (Добавки) (по избор)	Допълнителни модули като Pro HRMS или Journey Tracker, които планът Ви не включва.
Autopay (Автоматично плащане)	За месечни планове, плащани в Индия. Включете го, за да се подновява всеки месец, без да въвеждате отново данните за плащане. Изключете го за еднократно плащане без автоматично подновяване.

Order summary (Обобщение на поръчката) показва какво плащате днес, включително GST, и прогнозата за следващото подновяване. Щракнете върху бутона за плащане и завършете плащането в защитения прозорец за плащане. Вижте **Billing & Plan** (Плащания и план) за актуалните цени.

> **Забележка:** Автоматичното плащане не е достъпно над определена месечна сума. В такъв случай плащането автоматично преминава към еднократно.

Управление на плащанията, автоматичното плащане и фактурите

1. Щракнете върху **Account** (Профил) → **Billing & Plan** (Плащания и план). Отваря се страницата **Billing & Subscriptions** (Плащания и абонаменти).
2. **Current subscription** (Текущ абонамент) показва плана Ви, дали автоматичното плащане е включено, Вашите **Purchased seats** (Закупени места) и активни потребители, **Current period** (Текущ период) и **Next renewal estimate** (Прогноза за следващото подновяване).
3. Щракнете върху **Change Plan** (Смяна на плана), за да преминете към друг план, или върху **Renew plan** (Подновяване на плана), за да платите за следващия период.
4. Ако автоматичното плащане е изключено, щракнете върху **Enable Autopay** (Включване на автоматично плащане), за да го настроите. Разрешавате малко плащане, за да се събират бъдещите месечни сметки автоматично.
5. **Billing History** (История на плащанията) изброява всяко плащане. Филтрирайте по **All** (Всички), **Successful** (Успешни), **Pending** (Чакащи) или **Failed** (Неуспешни) или търсете по идентификатор на транзакцията или сума.
6. Щракнете върху **Invoice** (Фактура) на който и да е ред, за да изтеглите фактурата като PDF.

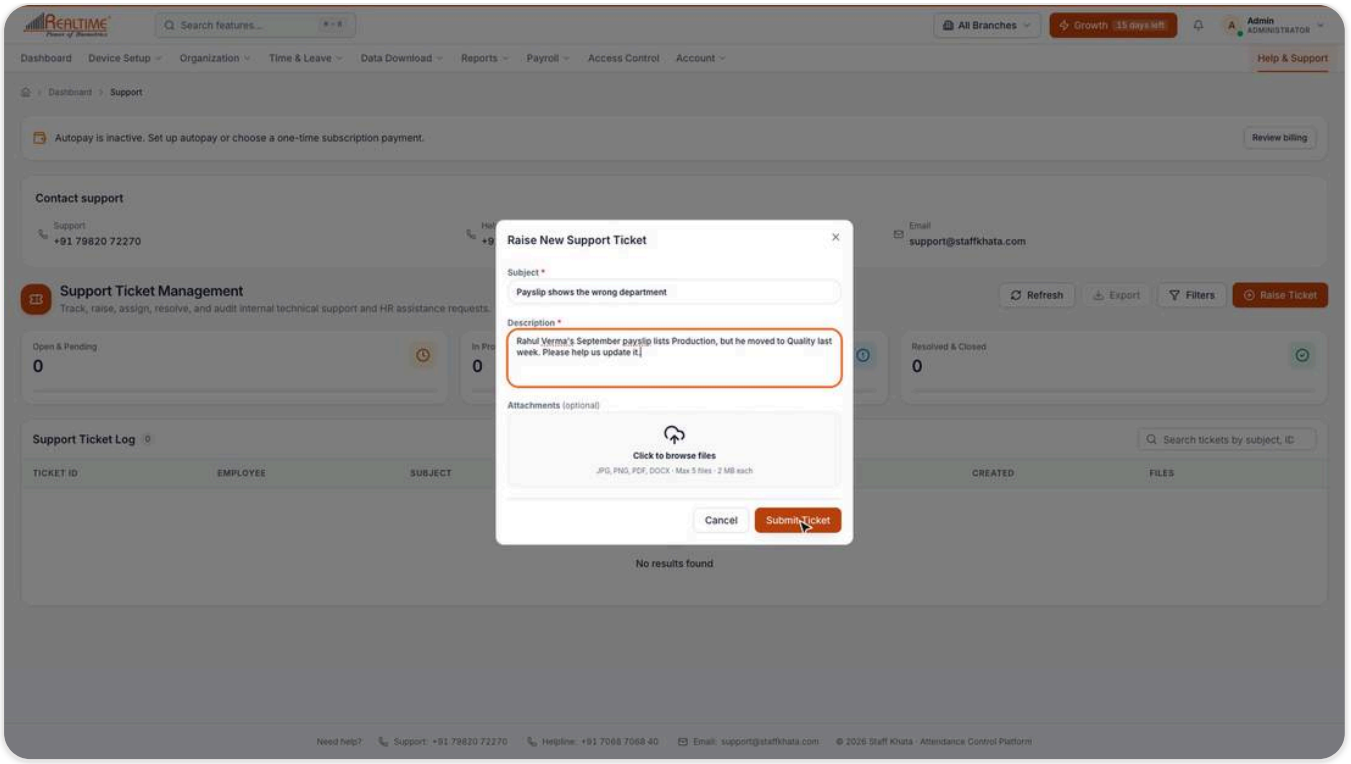


> **Съвет:** Бутонът **Review billing** (Преглед на плащанията) в банера за автоматично плащане в горната част на таблото отваря същата страница.

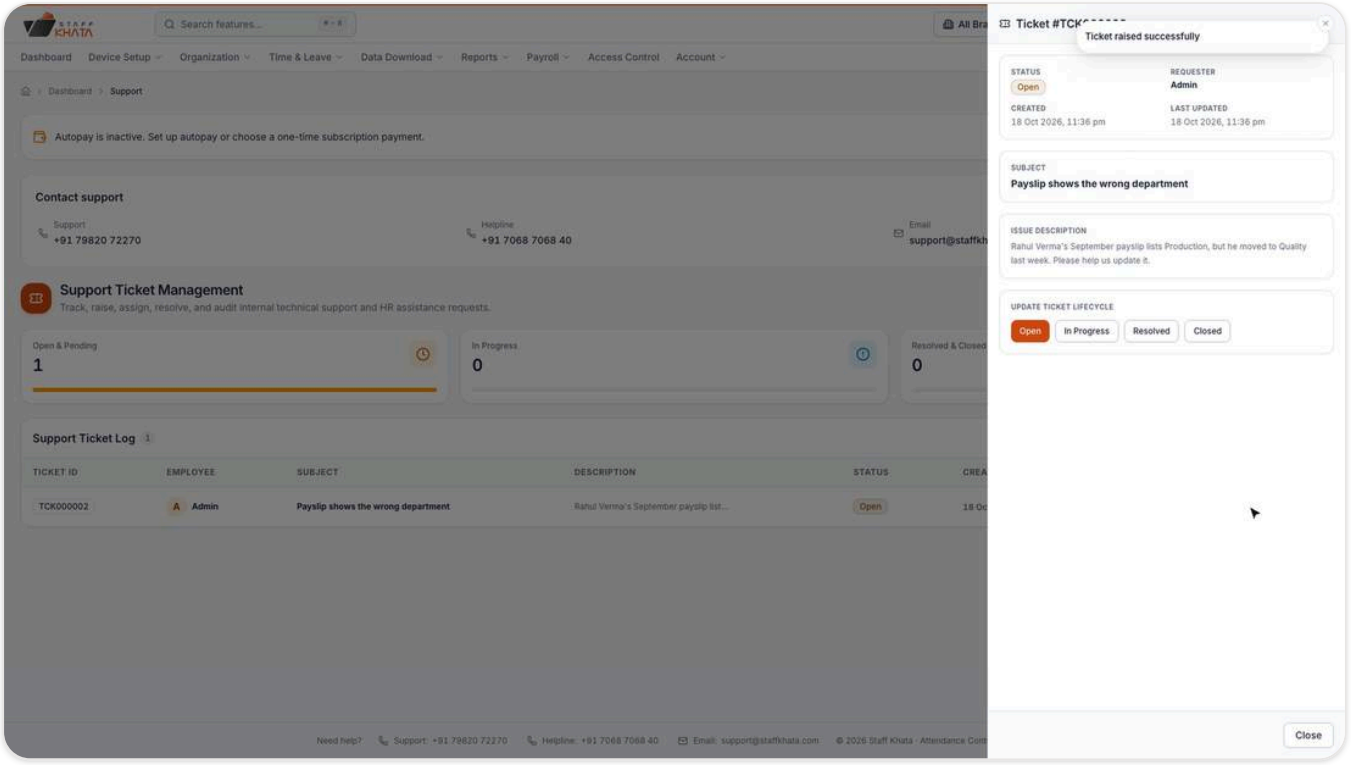
Ако абонаментът Ви изтече, съобщение **Subscription Inactive** (Абонаментът е неактивен) блокира таблото. Щракнете върху **Proceed to Payment** (Към плащане), за да платите и да възстановите достъпа.

Получете помощ и подайте заявка

1. Щракнете върху профилната си снимка и изберете **Help & Support** (Помощ и поддръжка) или щракнете върху **Help & Support** вдясно в лентата с менюта.
2. **Contact support** (Връзка с поддръжката) най-горе показва нашия номер за поддръжка, горещата линия и имейла.
3. За да подадете заявка, щракнете върху **Raise Ticket** (Подаване на заявка).
4. Въведете **Subject** (Тема) и опишете проблема в **Description** (Описание).
5. Под **Attachments** (Прикачени файлове) можете да добавите до 5 файла (JPG, PNG, PDF или DOCX, до 2 MB всеки), например екранна снимка.
6. Щракнете върху **Submit Ticket** (Изпращане на заявката).



Заявката Ви се запазва с **Ticket ID** (Номер на заявката) и се появява в **Support Ticket Log** (Регистър на заявките за поддръжка). Картите най-горе показват броя на заявките, които са **Open & Pending** (Отворени и чакащи), **In Progress** (В процес) и **Resolved & Closed** (Решени и затворени). Щракнете върху заявка, за да видите подробностите и статуса ѝ, който преминава от **Open** (Отворена) към **In Progress** (В процес), **Resolved** (Решена) и **Closed** (Затворена).



Забележка: Заявките в Help & Support се подават от Admin или HR. Служителите и мениджърите трябва първо да потърсят помощ от администратора на своята фирма.

18

Често задавани въпроси и отстраняване на проблеми

План: Всички планове

Бързи отговори на въпросите, които клиентите задават най-често. Ако проблемът Ви не е тук, подайте заявка от **Help & Support** (Помощ и поддръжка) (вижте Планове, плащания и поддръжка).

Отбелязване и устройства

Служител не може да отбележи влизане от телефона си

Проверете следното поред:

1. **Мобилното отбелязване е включено за него.** В **Organization** (Организация) → **Employee List** (Списък със служители) отворете менюто на реда на служителя и се уверете, че мобилното отбелязване е включено. Ако е изключено, приложението показва „Mobile punching disabled“ (Мобилното отбелязване е изключено).
2. **Местоположението е разрешено.** На телефона услугите за местоположение трябва да са включени и приложението Staff Khata трябва да има разрешение за местоположение.
3. **Служителят е в геозоната.** Ако приложението съобщава, че е извън разрешения радиус, той е твърде далеч от офиса. Проверете местоположението и радиуса на клона в **Organization** → **Branch** (Клон). Вижте Мобилно отбелязване.
4. **Входът за служители е включен в плана Ви.** Служителите влизат в приложението със собствени данни за вход. Ако планът Ви не включва вход за служители, те виждат „Employee login is locked“ (Входът за служители е заключен).

Биометрично устройство се показва като офлайн

Проверете дали устройството има захранване и интернет и дали адресът на сървъра е зададен, както е показано в **How to connect** (Как да свържете) в **Device Setup**

(Настройка на устройства) → **Manage Devices** (Управление на устройства). Рестартирайте устройството след всяка промяна. Отбелязванията, съхранени, докато е било офлайн, не се губят: използвайте **Data Download** (Изтегляне на данни) → **Download data from Devices** (Изтегляне на данни от устройствата), за да ги изтеглите за произволен период. Вижте Биометрични устройства.

> **Съвет:** Включете известието в WhatsApp за офлайн устройства в **Organization** → **Company** (Фирма) → **Notifications** (Известия), за да научавате веднага.

Кои биометрични устройства се поддържат?

Само биометрични устройства **Realtime**. Други марки не се свързват със Staff Khata.

Служител е отбелязал, но часът е грешен или липсва

Коригирайте го в **Time & Leave** (Време и отпуски) → **Manual Punch** (Ръчно отбелязване) или одобрете заявката за корекция на служителя в **Regularization** (Корекции). Вижте Ежедневно присъствие.

Профили и вход

Забравих паролата си

На страницата за вход щракнете върху **Forgot password?** (Забравена парола?), въведете служебния си имейл и следвайте изпратения Ви код. Пълните стъпки са в Регистрация и първо влизане.

Служител е забравил паролата си

Admin (Администраторът) задава данните за вход на всеки служител при добавянето му. Редактирайте служителя от **Employee List** (Списък със служители), за да зададете нова парола, или служителят може да използва **Forgot password?** (Забравена парола?) със собствения си имейл.

Не получих кода за регистрация

Изчакайте таймера, след което щракнете върху **Resend Code** (Повторно изпращане на кода). Проверете папката за спам и се уверете, че телефонният номер може да получава SMS.

Как да сменя езика?

Щракнете върху профилната си снимка → **Language** (Език) и изберете от 55 езика. Преди да влезете, използвайте бутона за език в горния ъгъл на страницата.

Отчети и данни

Служител липсва в отчет

- Проверете **превключвателя на клонове** най-горе. Ако е избран един клон, виждате само персонала на този клон. Изберете **All Branches** (Всички клонове).
- Проверете кого сте избрали да включите във филтрите на отчета.
- Проверете дали служителят е **Active** (Активен) в **Employee List** (Списък със служители) и дали датата му на постъпване е преди периода на отчета.

Как да експортирам отчет?

Отворете отчета и използвайте менюто **Export** (Експортиране), за да го изтеглите като **Excel** или **PDF** или да го отпечатате. Вижте Отчети.

Защо елемент от менюто е заключен?

Катинарът означава, че планът Ви не включва тази функция. Щракнете върху значката на плана, за да видите плана си, или вижте таблицата по-долу.

Какво става, когато пробният период изтече?

Профилът Ви преминава към началния план. Данните Ви се запазват. Функциите, които новият Ви план не включва, се заключват, докато не надградите.

Кой какво може

Потребителите с роля HR влизат в същите администраторски екрани като Admin. Мениджърите се нуждаят от добавката Pro HRMS.

Функция	Администратор	HR	Мениджър	Служител
Табло	Цялата фирма	Цялата фирма	Собственият екип	Собствено
Фирма, клонове, отдели	Да	Да	—	—
Правила за присъствие и работно време	Да	Да	—	—
Добавяне и редактиране на служители	Да	Да	Преглед на собствения екип	Собствен профил
Биометрични устройства	Да	Да	—	—
Смени и график	Да	Да	—	—
Ежедневно присъствие и ръчно отбелязване	Да	Да	Преглед на собствения екип	Собствено; заявки за корекция
Отбелязване на влизане и излизане	—	—	Да	Да
Отпуски	Настройка и одобряване	Настройка и одобряване	Одобряване за собствения екип	Заявяване
Празници	Да	Да	—	—
Заплати и възнаграждения	Да	Да	—	Собствени фишове за заплата

Функция	Администратор	HR	Мениджър	Служител
Отчети	Да	Да	—	—
Известия в WhatsApp и интеграции	Да	Да	—	—
Значка на плана и надграждания	Да	—	—	—
Заявки в Help & Support	Да	Да	—	—

Кой план ми е нужен

Всяка нова фирма получава 15-дневен пробен период с всички функции отключени. След това:

Функция	Необходим план
Присъствие от телефони и устройства Realtime, дневен отчет, клонове, отдели	Всички планове
Отпуски, празници, извънреден труд, няколко смени	Може да изисква по-висок план
Вход за служители в уеб и мобилното приложение (самообслужване и отбелязване от приложението)	Може да изисква по-висок план
Седмични, месечни и годишни отчети, други разширени отчети, контрол на достъпа, изтегляне на данни	Платен план с разширени отчети
Заплати, възнаграждения, възстановяване на разходи, фишове за заплата, държавни отчети	Платен план със заплати
Роля Manager, фирмена лента, организационна структура, активи	Добавка Pro HRMS
Проследяване на живо на теренния персонал	Добавка Journey Tracker

Необходим план: Плановете и тяхното съдържание може да се променят. Щракнете върху значката на плана → **Browse Plans & Upgrade** (Преглед на плановете и надграждане) за актуалния списък и вижте **Billing & Plan** (Плащания и план) за актуалните цени.