Uživatelská příručka Staff Khata

Podrobná nápověda ke všem částem Staff Khata se snímky obrazovky: nastavení firmy, docházka, dovolená, mzdy, přehledy, mobilní aplikace a doplňky.

Čeština · Aktualizováno v říjnu 2026 · staffkhata.com/guide

Obsah

1. Než začnete
2. Registrace a první přihlášení
3. Nastavení firmy, poboček a oddělení
4. Pravidla docházky a pracovní doba
5. Přidávání a správa zaměstnanců
6. Směny, rozpis a přesčasy
7. Mobilní aplikace: záznam docházky
8. Připojení biometrického terminálu Realtime
9. Správa denní docházky
10. Druhy volna, žádosti o dovolenou a svátky
11. Mzdy, výplatní pásky a zálohy
12. Přehledy docházky a úřední evidence
13. Upozornění přes WhatsApp a integrace
14. Samoobsluha zaměstnanců na webu a v mobilu
15. Journey Tracker (doplněk)
16. Pro HRMS (doplněk)
17. Tarify, fakturace a podpora
18. Časté dotazy a řešení problémů

01

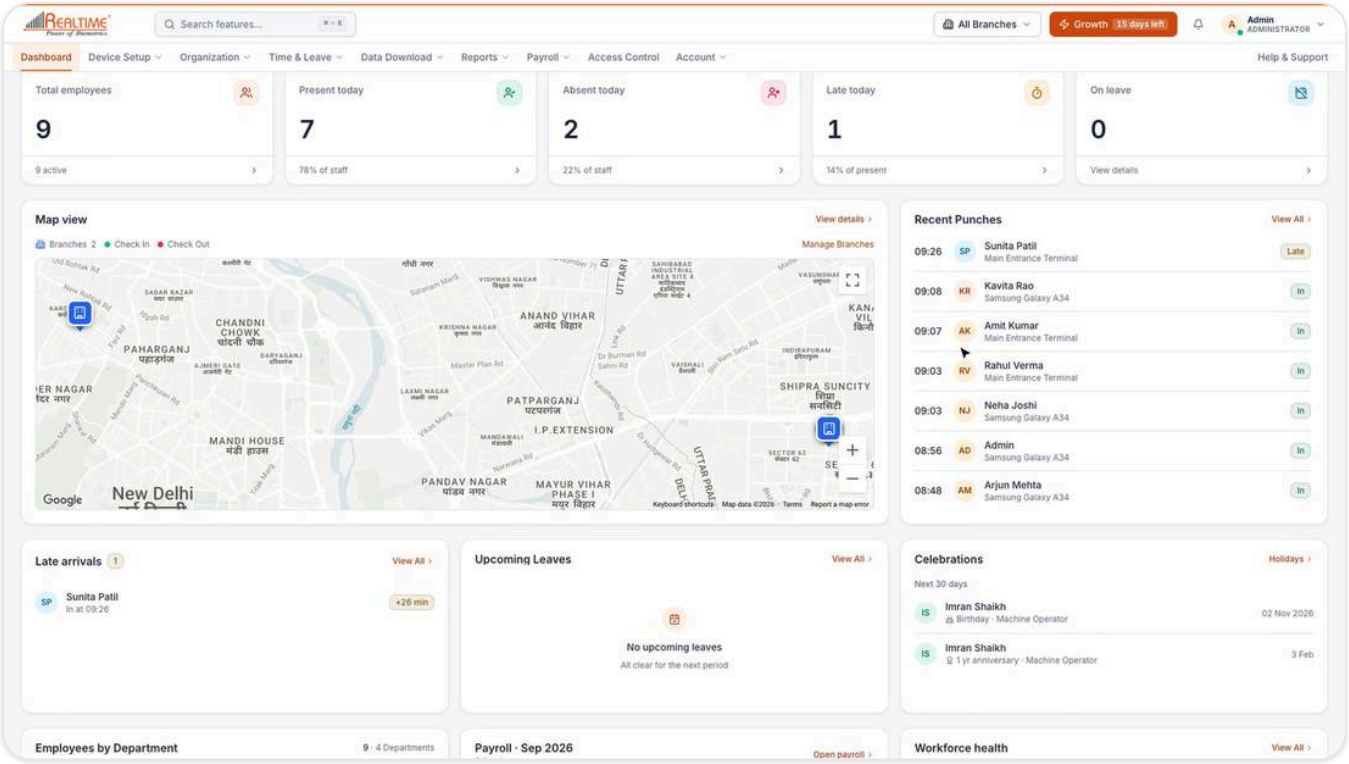
Než začnete

Tarif: Všechny tarify

Tato kapitola vysvětluje, co je Staff Khata, co potřebujete před registrací a kdo co vidí. Přečtěte si ji jednou a potom při nastavování firmy postupujte podle kapitol v daném pořadí.

Co Staff Khata umí

Staff Khata uchovává docházku, dovolené, mzdy a personální agendu celého týmu na jednom místě. Zaměstnanci zaznamenávají příchod v telefonu pomocí selfie a své polohy, nebo na biometrickém terminálu Realtime u dveří. Staff Khata pak uplatní pravidla vaší firmy, například toleranci, poloviční dny a značky pozdního příchodu, takže v reálném čase vidíte, kdo je přítomen, kdo přišel pozdě a kdo chybí. Z této docházky sestavuje zůstatky dovolené, mzdy a výplatní pásky a také více než třicet přehledů, včetně úředních evidencí. Denní souhrn můžete dostávat také přes WhatsApp, aniž byste otevírali aplikaci.



Co potřebujete

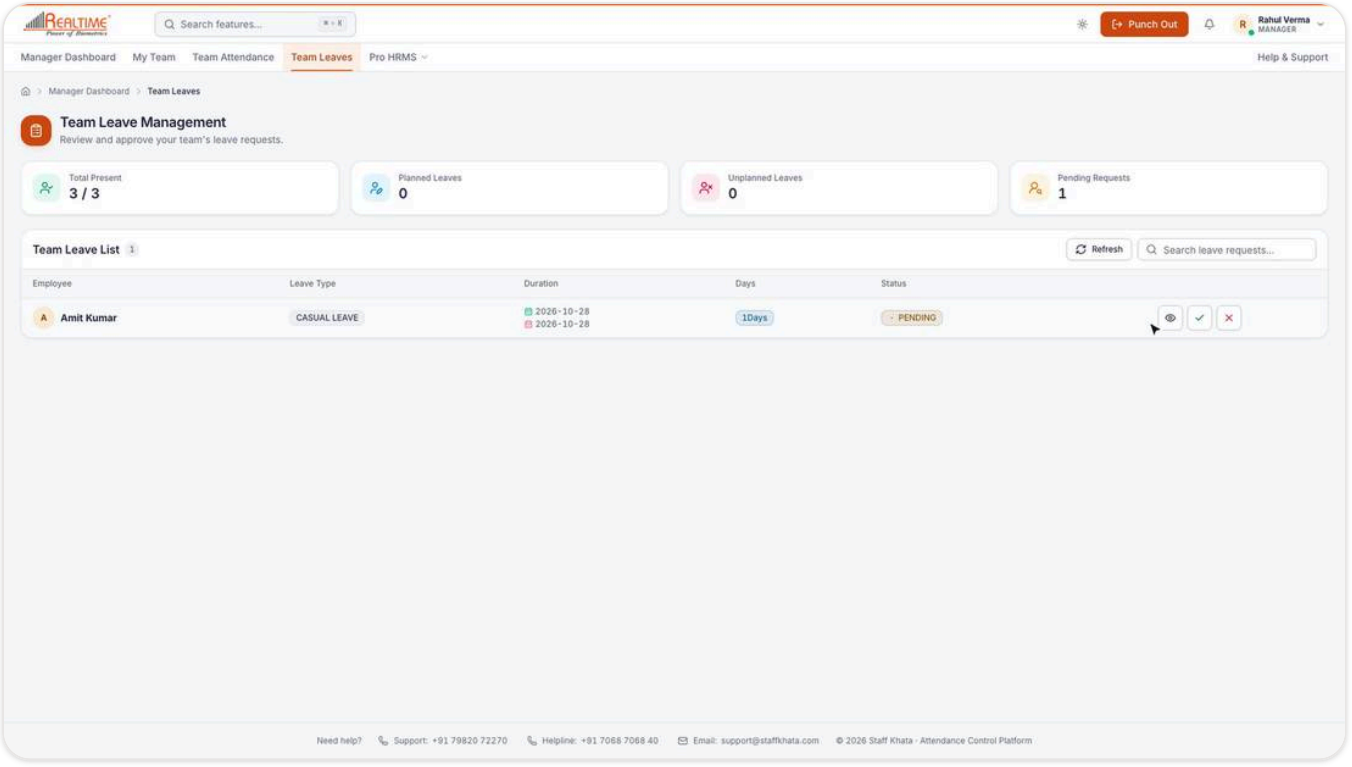
- **Počítač s aktuálním webovým prohlížečem.** Použijte nejnovější verzi prohlížeče Chrome, Edge nebo Safari. Webová aplikace je na adrese https://attendance.staffkhata.com. Zde nastavujete firmu a zpracováváte mzdy a přehledy.
- **Připojení k internetu** na počítači a na každém telefonu nebo terminálu, který odesílá záznamy.
- **Mobilní aplikaci Staff Khata** pro Android nebo iOS pro zaměstnance, kteří zaznamenávají docházku v telefonu. Potřebují zapnutou polohu a funkční fotoaparát pro selfie.
- **Biometrická zařízení Realtime**, pokud chcete, aby zaměstnanci zaznamenávali docházku na čtečce otisků prstů nebo karet. Staff Khata funguje pouze s biometrickými zařízeními Realtime.
- **Pracovní e-mail a mobilní číslo**, na které mohou přicházet kódy. Obojí slouží k ověření účtu při registraci.

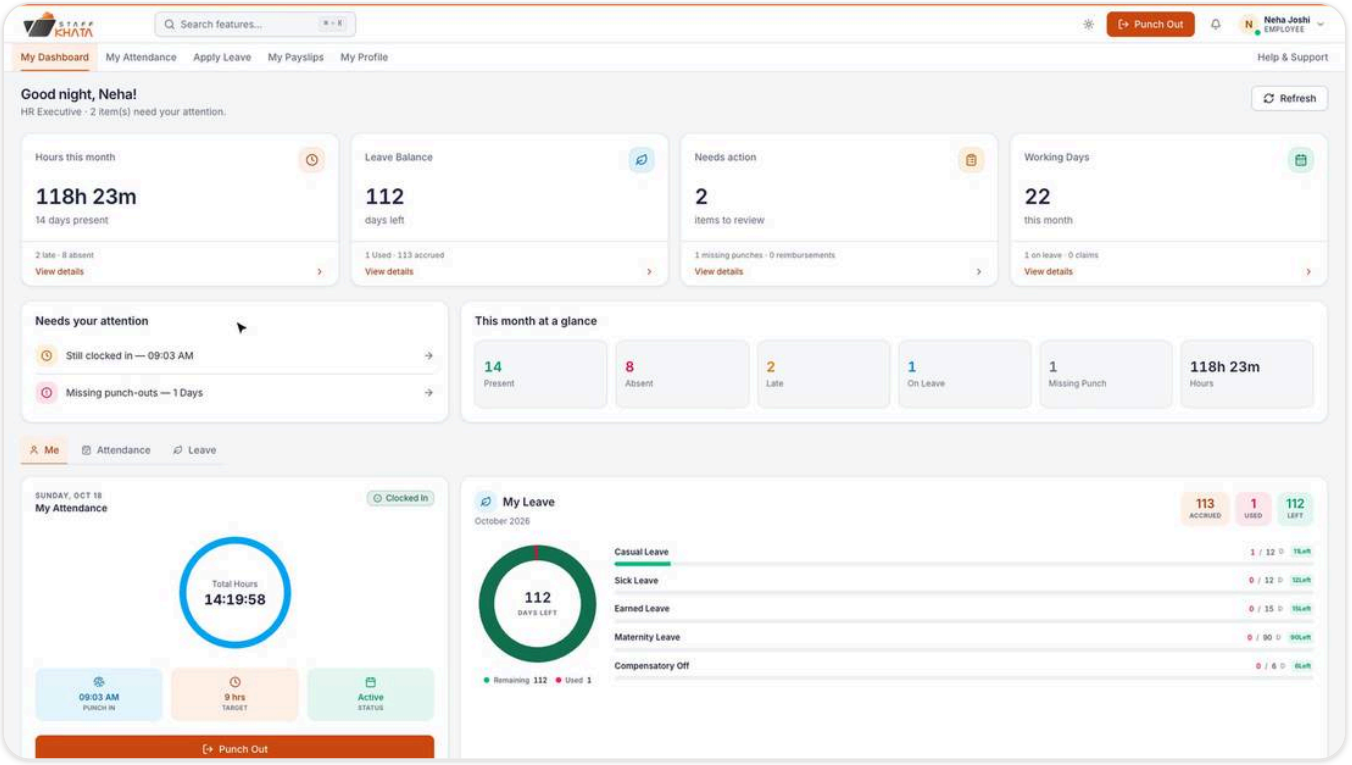
Čtyři role

Každá osoba ve Staff Khata má roli. Role určuje, které obrazovky po přihlášení uvidí.

Role	Pro koho je	Co vidí
Admin (správce)	Majitel nebo vedoucí kanceláře	Vše: nastavení firmy, zaměstnance, zařízení, docházku, dovolené, mzdy, přehledy, fakturaci a integrace.
HR (personalista)	Váš personalista nebo účetní	Stejné správcovské obrazovky jako Admin pro každodenní práci se zaměstnanci, docházkou, dovolenými a mzdami. Odznak tarifu a navýšení tarifu vidí pouze Admin.
Manager (vedoucí)	Vedoucí týmu	**My Team** (Můj tým), **Team Attendance** (Docházka týmu) a **Team Leaves** (Dovolené týmu) ke schvalování žádostí vlastního týmu. Vyžaduje doplněk Pro HRMS.
Employee (zaměstnanec)	Každý zaměstnanec	Vlastní nástěnku, docházku, dovolenou, výplatní pásky a profil na webu i v mobilní aplikaci.

Roli vybíráte při přidávání osoby v části **Add Employee** (Přidat zaměstnance). Existuje také role **Branch Admin** (správce pobočky). Branch Admin pracuje ve správcovských obrazovkách, ale nemůže spravovat pobočky a může přidávat pouze osoby s rolí Employee.





Tarify, zkušební verze a doplňky

Každá nová firma začíná **15denní zkušební verzí** se všemi funkcemi odemčenými. Po skončení zkušební verze se váš účet automaticky přesune na základní tarif. Tarif můžete kdykoli navýšit.

- **Tarify** se liší počtem uživatelů a biometrických zařízení a tím, které funkce obsahují. Dovolené, svátky, přesčasy, mzdy, přihlášení zaměstnanců, pokročilé přehledy a více směn mohou být v nižších tarifech uzamčeny.
- **Doplňky** jsou další moduly, které si dokupujete k tarifu: **Pro HRMS** (schvalování vedoucími, firemní kanál, organizační strom, majetek a další) a **Journey Tracker** (živé sledování terénních pracovníků). Jejich nabídky se zobrazí až po aktivaci doplňku.

Uzamčená funkce má v nabídce ikonu zámku. Aktuální ceny a obsah jednotlivých tarifů najdete v části **Billing & Plan** (Fakturace a tarif).

> **Potřebný tarif:** Pokud má funkce z této příručky ve vašem účtu zámek, vyžaduje vyšší tarif nebo doplněk. Viz Tarify, fakturace a podpora.

Jak je příručka uspořádána

Kapitoly odpovídají pořadí, v jakém vše nastavujete. Začněte nahoře a postupujte dolů.

1. Registrace a první přihlášení
2. Nastavení firmy
3. Pravidla docházky
4. Zaměstnanci
5. Směny a přesčasy
6. Mobilní záznam docházky
7. Biometrická zařízení
8. Denní docházka
9. Dovolené a svátky
10. Mzdy

11. Přehledy
12. WhatsApp a integrace
13. Samoobsluha zaměstnanců
14. Journey Tracker
15. Pro HRMS
16. Tarify, fakturace a podpora
17. Časté dotazy a řešení problémů

> **Tip:** Snímky obrazovky v této příručce zobrazují smyšlenou ukázkovou firmu Sharma Textiles Pvt Ltd. Na vašich obrazovkách uvidíte jména a čísla své vlastní firmy.

02

Registrace a první přihlášení

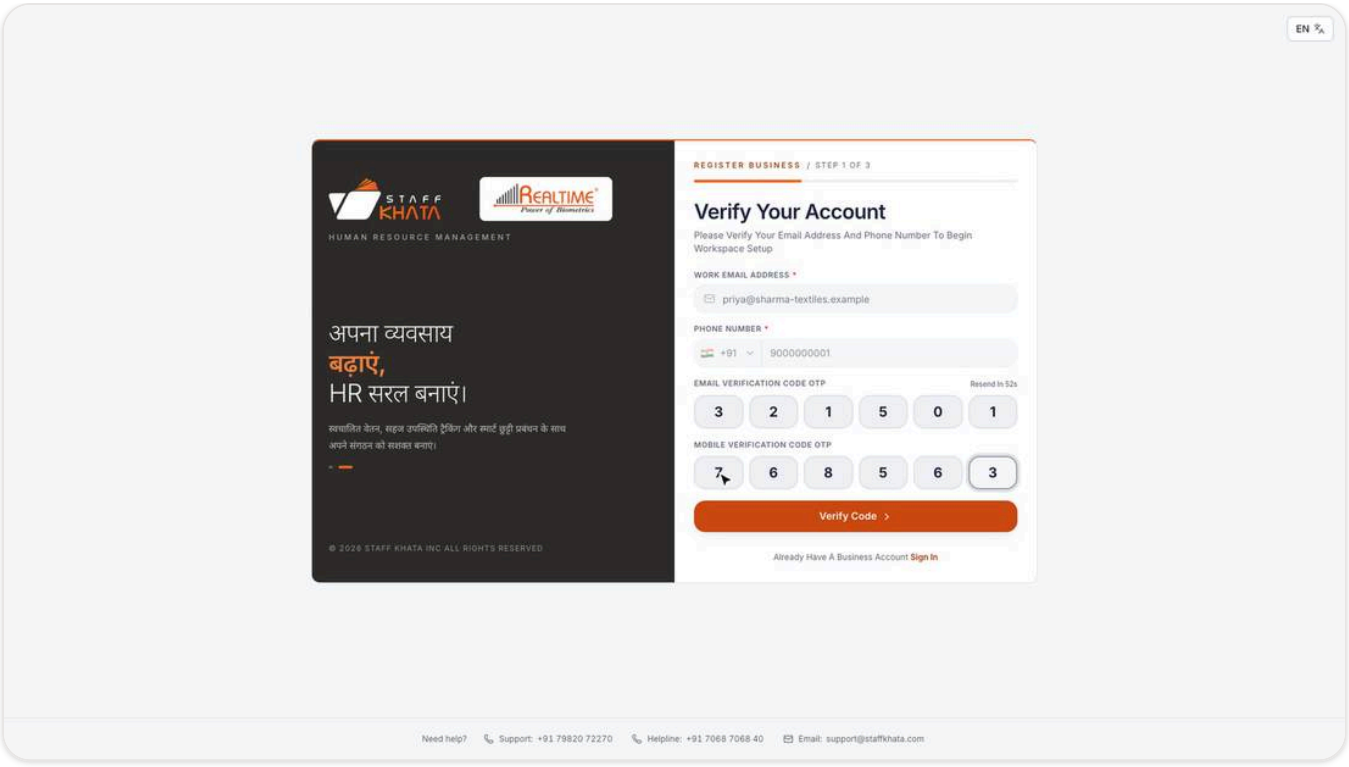
Tarif: Všechny tarify

Registrace trvá několik minut. Ověříte e-mail a telefon, zadáte údaje o firmě a nastavíte heslo správce a váš pracovní prostor je připraven.

Zaregistrujte firmu

Registrace má tři kroky. Jazyk stránky můžete kdykoli změnit tlačítkem jazyka v horním rohu.

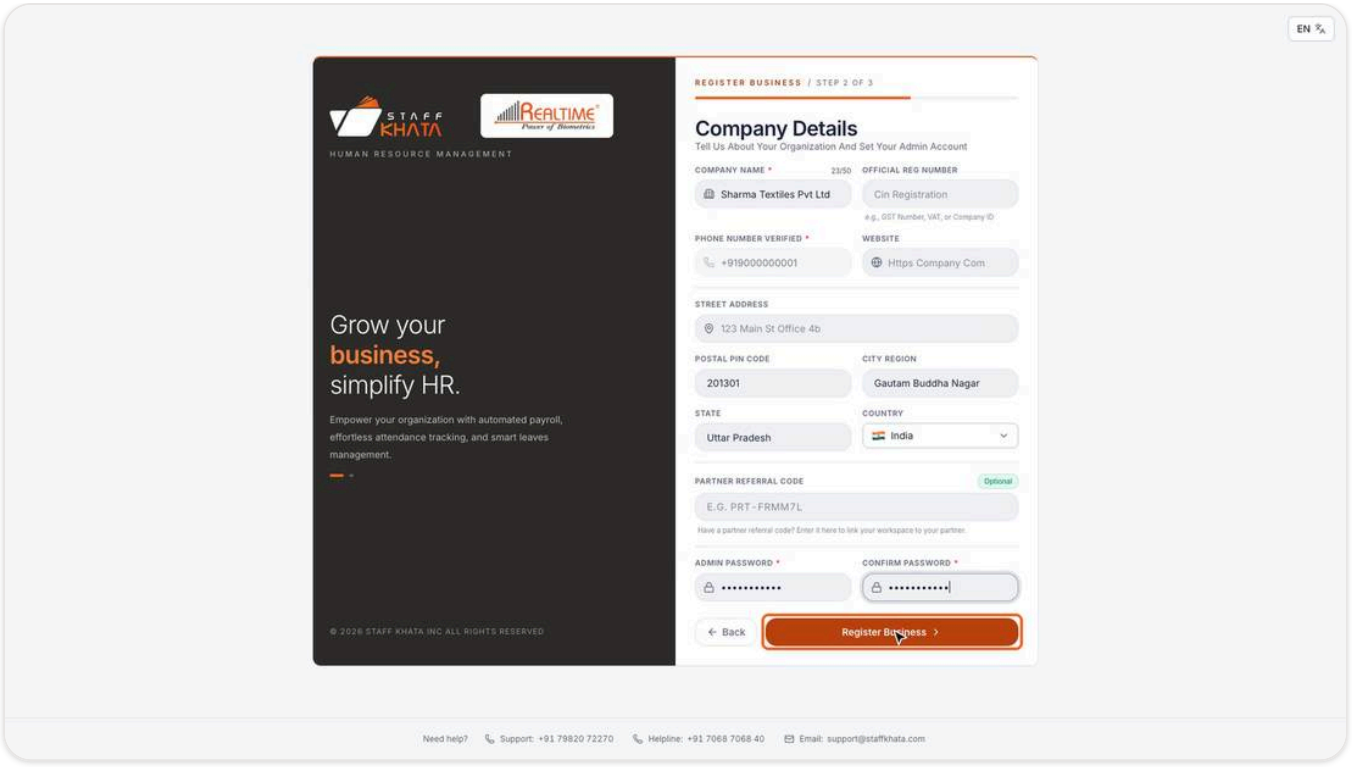
1. Otevřete https://attendance.staffkhata.com a klikněte na **Register Your Business** (Zaregistrovat firmu).
2. Na stránce **Verify Your Account** (Ověření účtu) zadejte **Work Email Address** (pracovní e-mailová adresa) a **Phone Number** (telefonní číslo). Použijte údaje, které můžete hned zkontrolovat, protože na každý z nich přijde kód.
3. Klikněte na **Send Verification Code** (Odeslat ověřovací kód).
4. Jeden 6místný kód dostanete e-mailem a druhý přes SMS. Kód z e-mailu napište do prvního řádku políček a kód z telefonu do druhého řádku.
5. Klikněte na **Verify Code** (Ověřit kód).



Tip: Kód nepřišel? Počkejte, až odpočet skončí, a klikněte na **Resend Code** (Odeslat kód znovu). Kódy platí 10 minut.

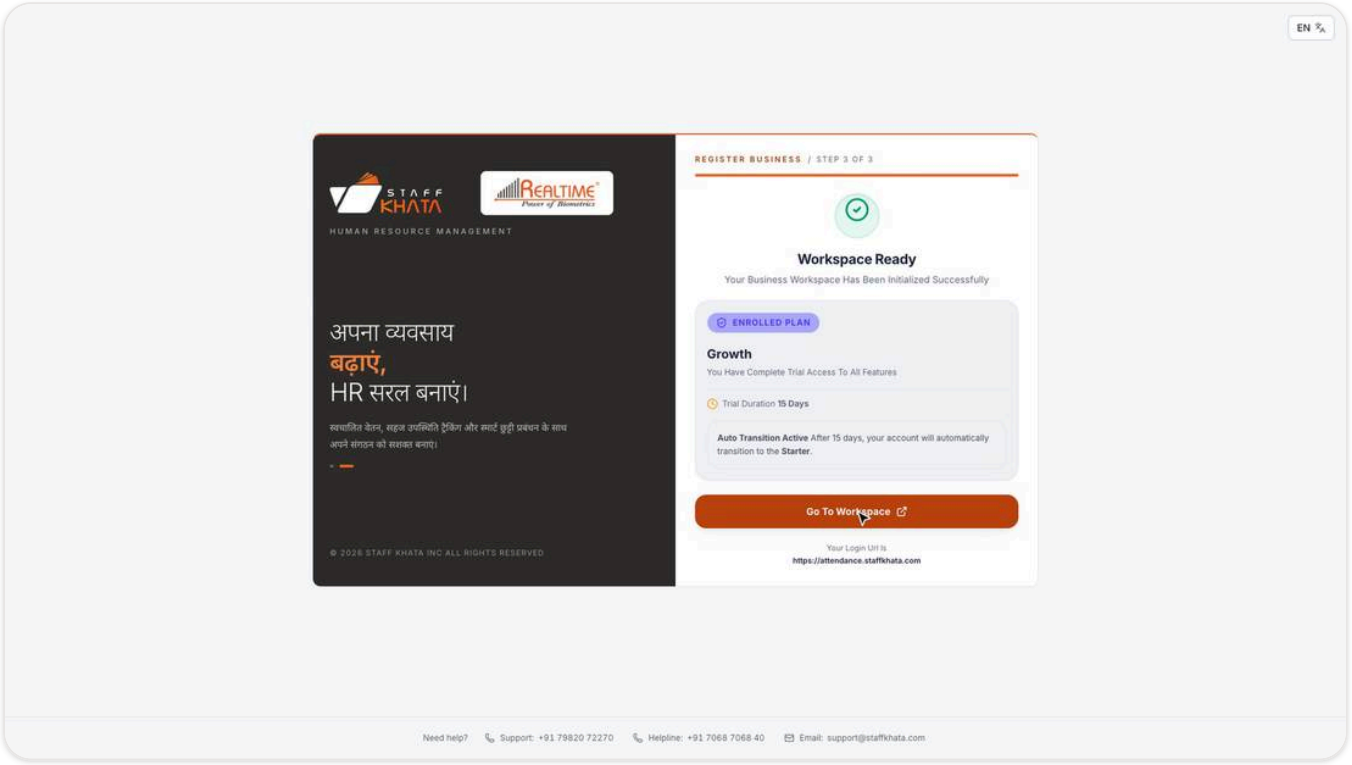
Zadejte údaje o firmě

1. Na stránce **Company Details** (Údaje o firmě) napište **Company Name** (název firmy, 3 až 50 znaků). Je to jediné povinné pole o firmě.
2. **Official Reg Number** (úřední registrační číslo, například GST nebo CIN), **Website** (web) a **Street Address** (ulice a číslo) jsou nepovinné. Můžete je doplnit později v kapitole Nastavení firmy.
3. Napište 6místné **Postal Pin Code** (PSČ). **City Region** (město nebo oblast), **State** (stát/region) a **Country** (země) se vyplní samy.
4. Pokud vám pomáhal partner Staff Khata, zadejte jeho **Partner Referral Code** (doporučující kód partnera). Jinak pole nechte prázdné.
5. Nastavte **Admin Password** (heslo správce, alespoň 8 znaků) a zopakujte ho v poli **Confirm Password** (potvrzení hesla).
6. Klikněte na **Register Business** (Zaregistrovat firmu).



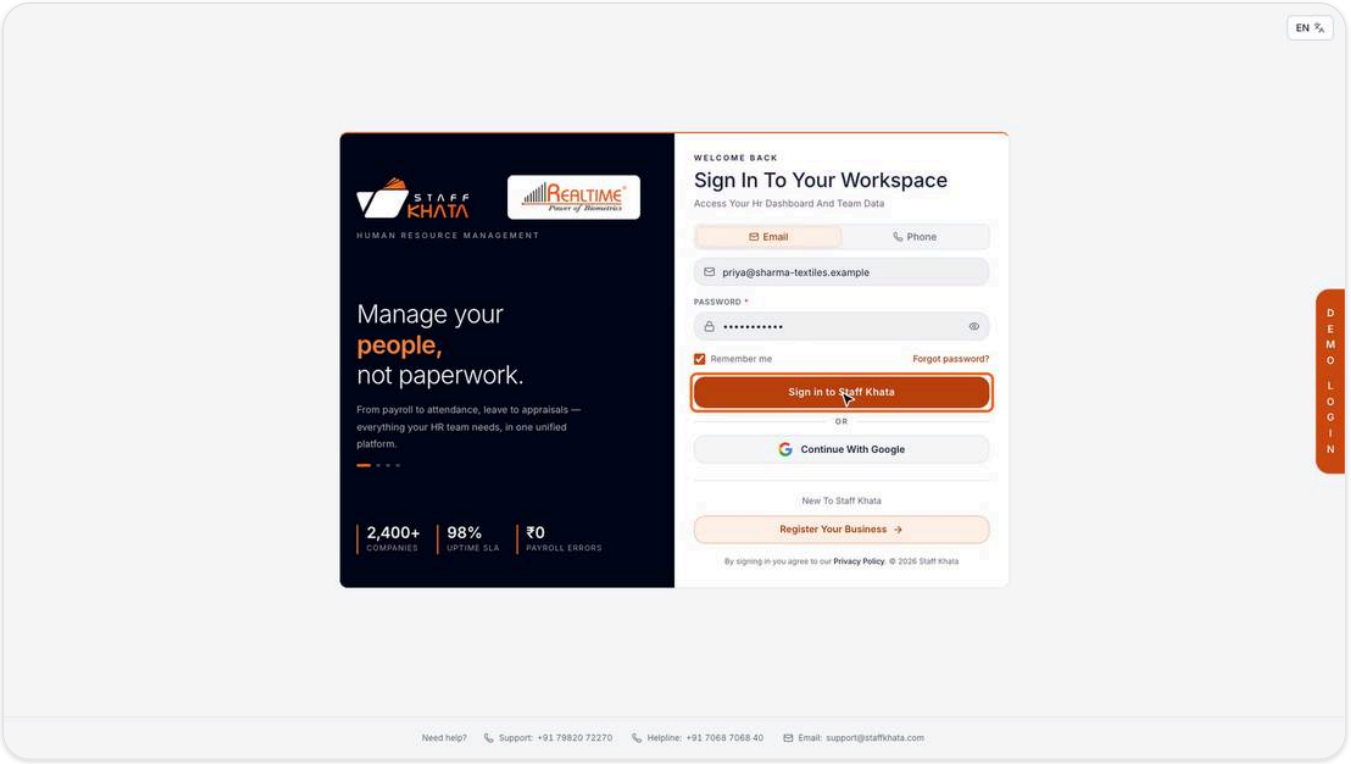
Váš pracovní prostor je připraven

Obrazovka **Workspace Ready** (Pracovní prostor připraven) zobrazuje váš **Enrolled Plan** (zvolený tarif), 15denní zkušební verzi a tarif, na který se účet po skončení zkušební verze přesune. Během zkušební verze jsou všechny funkce odemčené. Kliknutím na **Go To Workspace** (Přejít do pracovního prostoru) se přihlásíte.



Přihlášení

1. Přejděte na https://attendance.staffkhata.com.
2. Zvolte **Email** (e-mail) nebo **Phone** (telefon) a zadejte pracovní e-mail nebo mobilní číslo.
3. Zadejte heslo.
4. Možnost **Remember me** (Zapamatovat si mě) zaškrtněte pouze na vlastním počítači.
5. Klikněte na **Sign in to Staff Khata** (Přihlásit se do Staff Khata).



Nástěnka je zpočátku prázdná. Jakmile přidáte zaměstnance a ti začnou zaznamenávat docházku, uvidíte na ní přehledně docházku, pozdní příchody, dovolené a mzdy. Může se zobrazit také pruh s upozorněním, že automatická platba není aktivní. Týká se fakturace; viz Tarify, fakturace a podpora.

Orientace v aplikaci

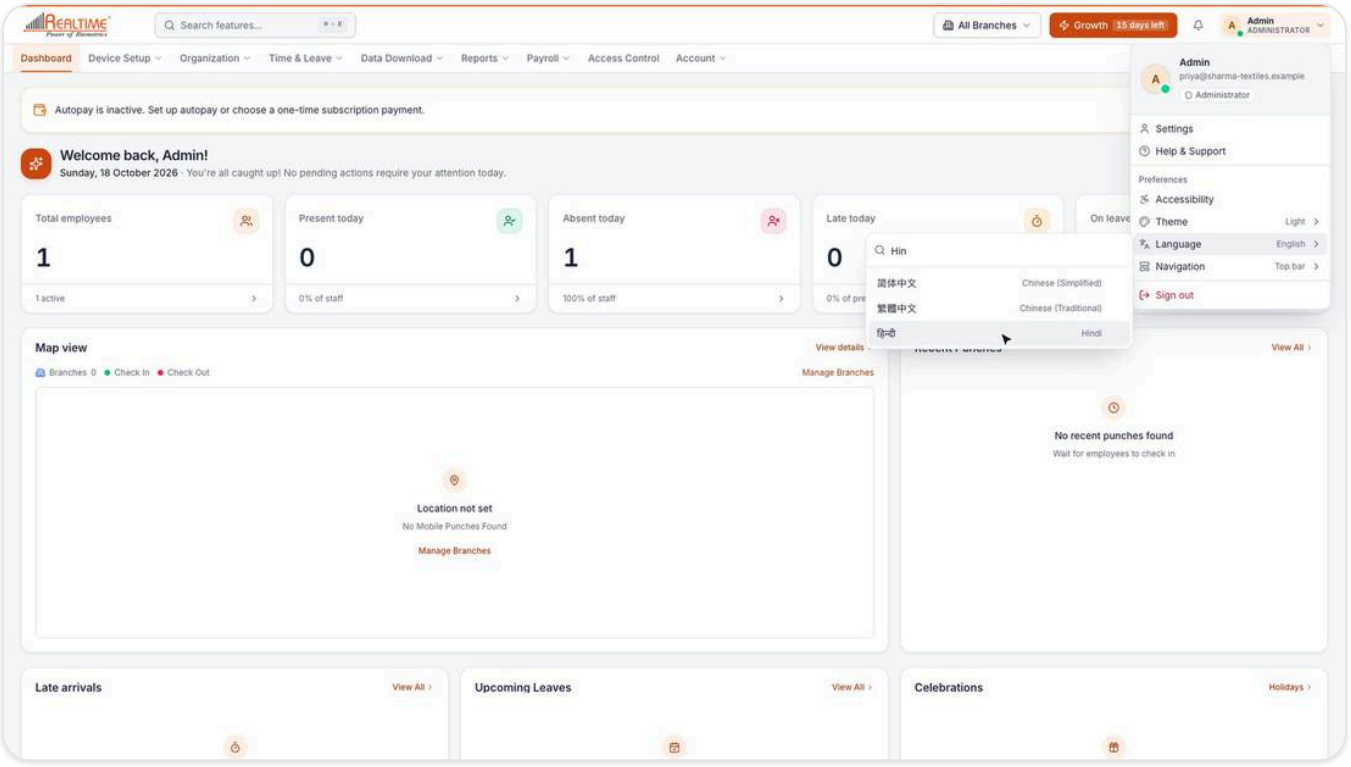
Lišta v horní části každé stránky obsahuje tyto ovládací prvky:

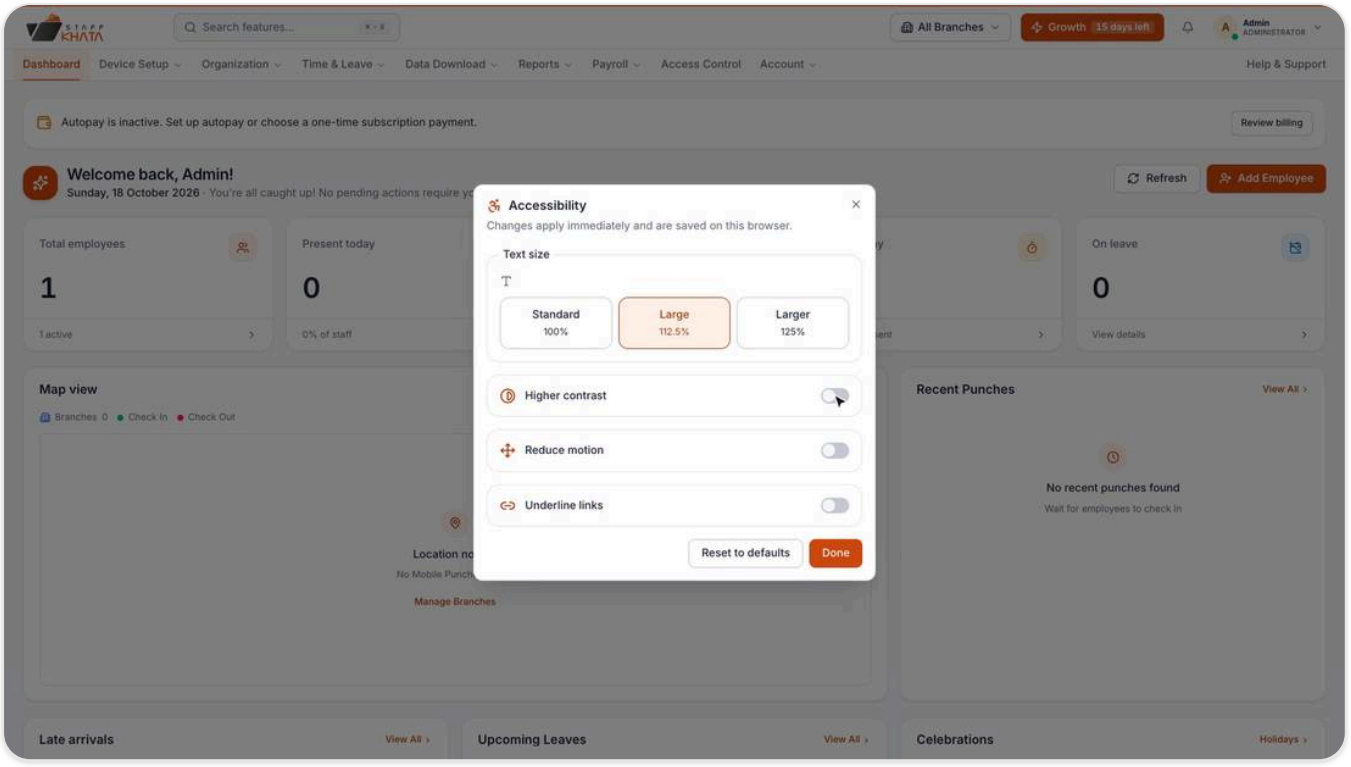
Ovládací prvek	Co dělá
Menus (nabídky)	**Dashboard** (Nástěnka), **Device Setup** (Nastavení zařízení), **Organization** (Organizace), **Time & Leave** (Čas a dovolená), **Reports** (Přehledy), **Payroll** (Mzdy) a další. Najetím na nabídku zobrazíte její stránky.
Search features… (Hledat funkce…)	Stiskněte **⌘K** na Macu nebo **Ctrl+K** ve Windows, napište, co hledáte (například „company“), a stiskněte Enter.
Branch switcher (přepínač poboček)	Zobrazuje **All Branches** (Všechny pobočky). Jakmile máte více než jednu kancelář, vyberte jednu pobočku nebo zobrazte všechny najednou.
Plan badge (odznak tarifu)	Název vašeho tarifu a zbývající dny zkušební verze. Kliknutím tarif spravujete.
Bell (zvonek)	Oznámení: schválení, žádosti o dovolenou a upozornění ze zařízení.
Help & Support (Nápověda a podpora)	Otevře stránku podpory s kontaktními čísly a požadavky.

Nastavení jazyka, rozvržení a přístupnosti

Klikněte na své jméno nebo profilový obrázek vpravo nahoře. Nabídka obsahuje **Settings** (Nastavení), **Help & Support** a sekci **Preferences** (Předvolby).

- **Jazyk:** Staff Khata funguje v 55 jazycích, mimo jiné v hindštině, maráthštině, tamilštině a bengálštině. Klikněte na **Language** (Jazyk), napište několik písmen pro vyhledání a vyberte svůj jazyk.
- **Navigace:** Zvolte **Top bar** (horní lišta, nabídky v horní části) nebo **Sidebar** (postranní panel, nabídky na levé straně).
- **Přístupnost:** Otevře okno, kde nastavíte **Text size** (velikost textu: **Standard** (standardní), **Large** (velký) nebo **Larger** (větší)) a zapnete **Higher contrast** (vyšší kontrast), **Reduce motion** (omezit pohyb) nebo **Underline links** (podtrhávat odkazy). Kliknutím na **Reset to defaults** (Obnovit výchozí) změny vrátíte, tlačítkem **Done** (Hotovo) okno zavřete.





Poznámka: Tyto předvolby se projeví okamžitě a ukládají se pouze v tomto prohlížeči. Na jiném počítači je nastavte znovu.

Obnovení zapomenutého hesla

1. Na přihlašovací stránce klikněte na **Forgot password?** (Zapomněli jste heslo?).
2. Zadejte **Work Email Address** (pracovní e-mailová adresa) a klikněte na **Send Reset OTP** (Odeslat jednorázový kód pro obnovení).
3. Zadejte 6místný kód z e-mailu a klikněte na **Verify OTP** (Ověřit kód). Pokud kód nepřijde, klikněte na **Resend OTP** (Odeslat kód znovu).
4. Napište **New Password** (nové heslo), zopakujte ho v poli **Confirm Password** (potvrzení hesla) a klikněte na **Reset Password** (Obnovit heslo).
5. Na obrazovce **Password reset!** (Heslo obnoveno!) klikněte na **Sign in now** (Přihlásit se).

Dále nastavte svou firmu podle kapitoly Nastavení firmy.

03

Nastavení firmy, poboček a oddělení

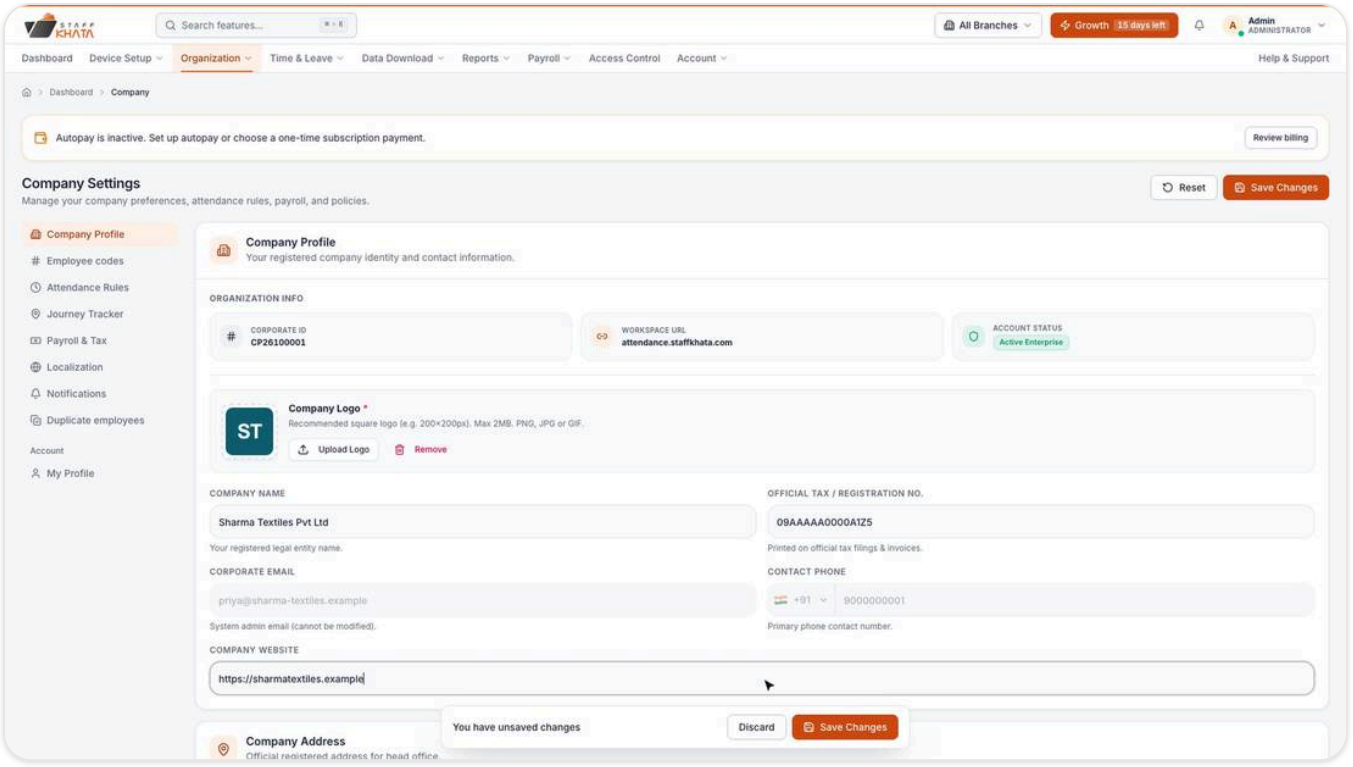
Tarif: Všechny tarify

Než přidáte zaměstnance, zadejte do Staff Khata údaje o své firmě. Profil, formát kódu zaměstnance, pobočky a oddělení se používají v každém přehledu, výplatní pásce i záznamu docházky.

Vyplňte profil firmy

Logo, název a daňové číslo se tisknou na přehledy a výplatní pásky, proto je nastavte jako první.

1. Klikněte na **Organization** (Organizace) → **Company** (Firma). Otevře se stránka **Company Settings** (Nastavení firmy) na kartě **Company Profile** (Profil firmy).
2. Nahoře v části **Organization Info** (Informace o organizaci) vidíte **Corporate ID** (ID firmy) a **Workspace URL** (adresa pracovního prostoru). Tyto údaje nelze změnit.
3. V části **Company Logo** (Logo firmy) klikněte na **Upload Logo** (Nahrát logo) a vyberte čtvercový obrázek PNG, JPG nebo GIF menší než 2 MB (dobře funguje 200 × 200 px).
4. Zkontrolujte **Company Name** (název firmy) a zadejte **Official Tax / Registration No.** (úřední daňové / registrační číslo), například číslo GST.
5. Přidejte **Company Website** (web firmy). Adresa musí začínat `https://`.
6. Sjeďte na **Company Address** (adresa firmy). Ulici, město, stát/region a PSČ zadejte do samostatných polí, aby se na dokumentech správně vytiskly.
7. Klikněte na **Save Changes** (Uložit změny).



> **Poznámka: Corporate Email** (firemní e-mail) je váš přihlašovací e-mail správce a zde ho změnit nelze.

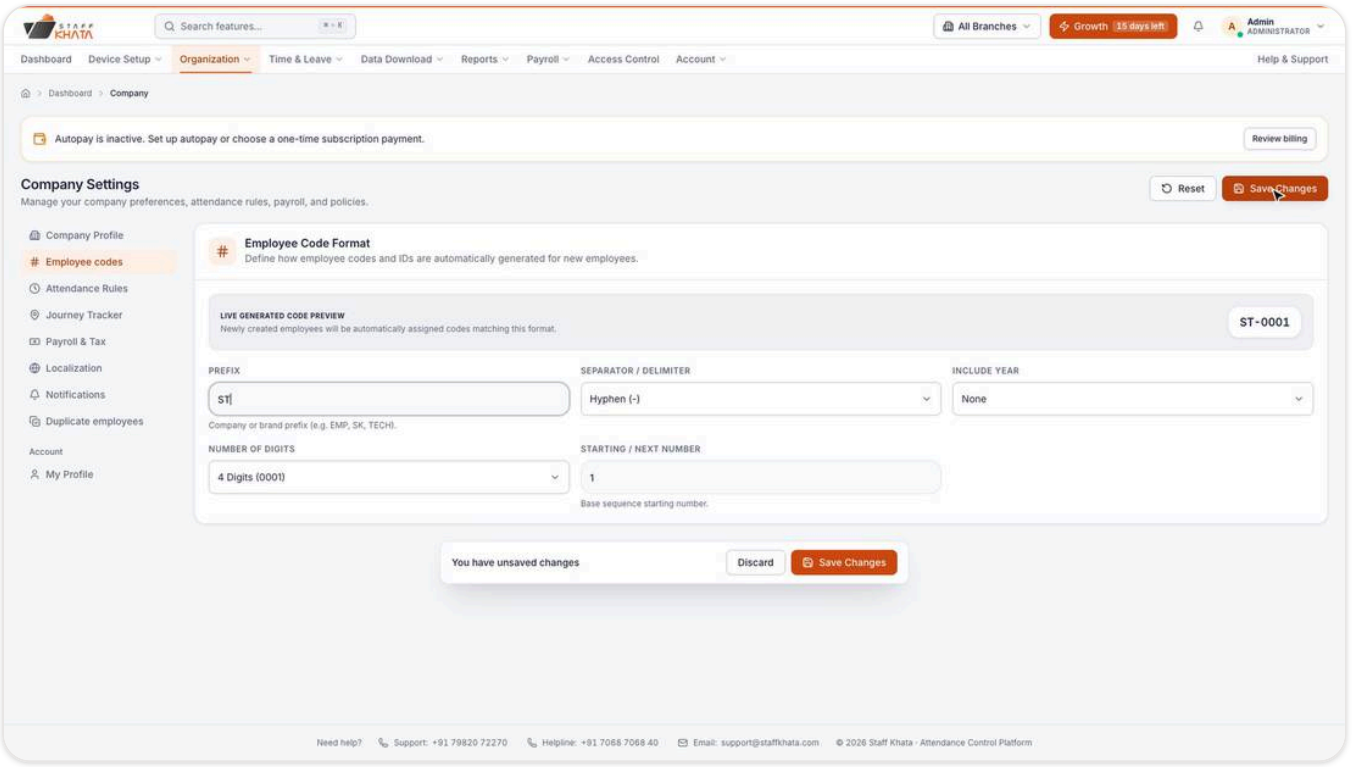
Zvolte formát kódu zaměstnance

Staff Khata každému novému zaměstnanci přidělí kód automaticky. Zvolte formát, který je krátký a dobře čitelný.

1. V **Company Settings** otevřete kartu **Employee codes** (Kódy zaměstnanců).
2. Nastavte níže uvedená pole. Okénko **Live Generated Code Preview** (živý náhled generovaného kódu) se mění podle toho, co píšete.
3. Klikněte na **Save Changes**.

Nastavení	Co dělá
Prefix (předpona)	Písmena na začátku, například `ST` nebo `EMP`.
Separator / Delimiter (oddělovač)	Pomlčka, lomítko, podtržítko, tečka nebo žádný.
Include Year (zahrnout rok)	Přidá rok (`2026` nebo `26`), nebo **None** (žádný).

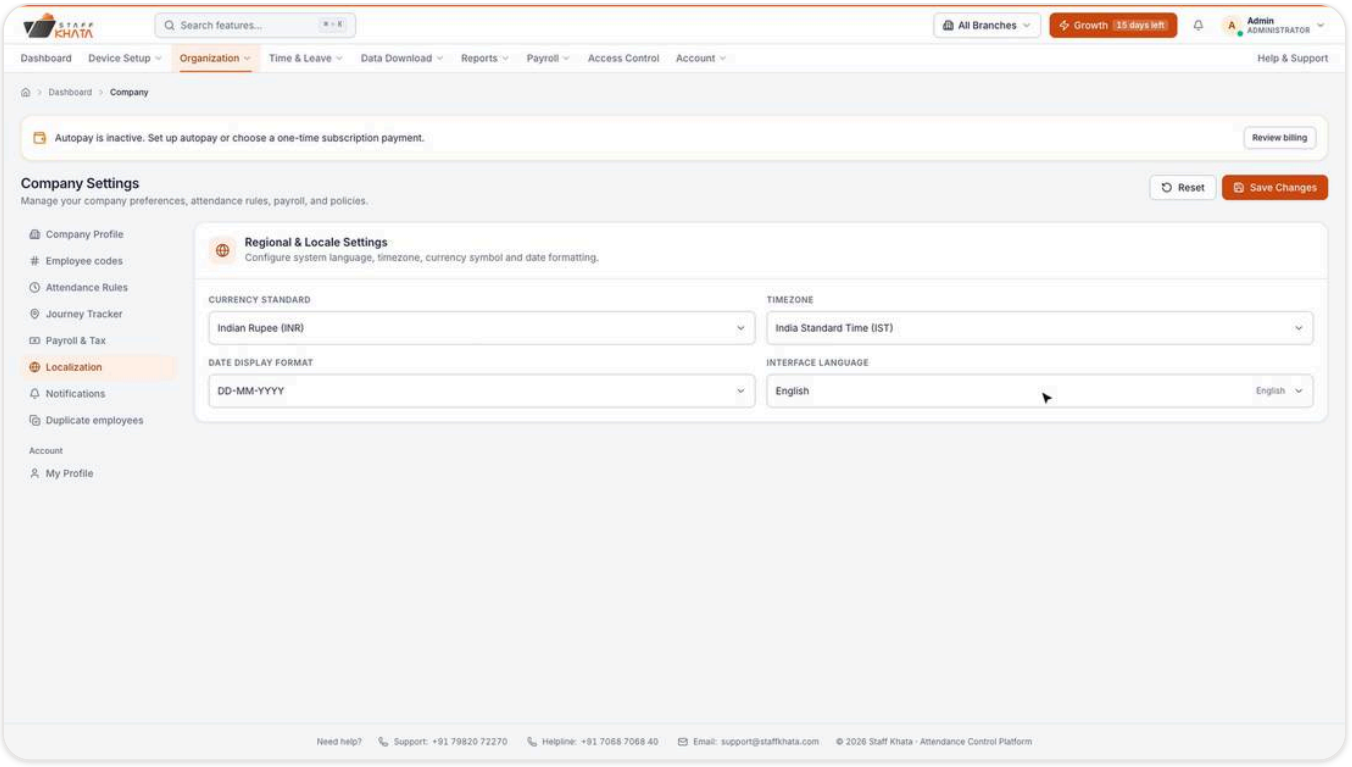
Nastavení	Co dělá
Number of Digits (počet číslic)	Kolik číslic má číslo, od 2 do 6.
Starting / Next Number (počáteční / další číslo)	Číslo, které dostane další nový zaměstnanec.



> **Tip:** Kódy se generují pouze pro nové zaměstnance. Stávající kódy zůstanou beze změny.

Zkontrolujte lokalizaci

Otevřete kartu **Localization** (Lokalizace). **Currency Standard** (měna), **Timezone** (časové pásmo), **Date Display Format** (formát data) a **Interface Language** (jazyk rozhraní) jsou při registraci nastaveny pro Indii. Změňte je pouze tehdy, pokud vaše firma funguje jinak, a klikněte na **Save Changes**.



Karta Payroll & Tax

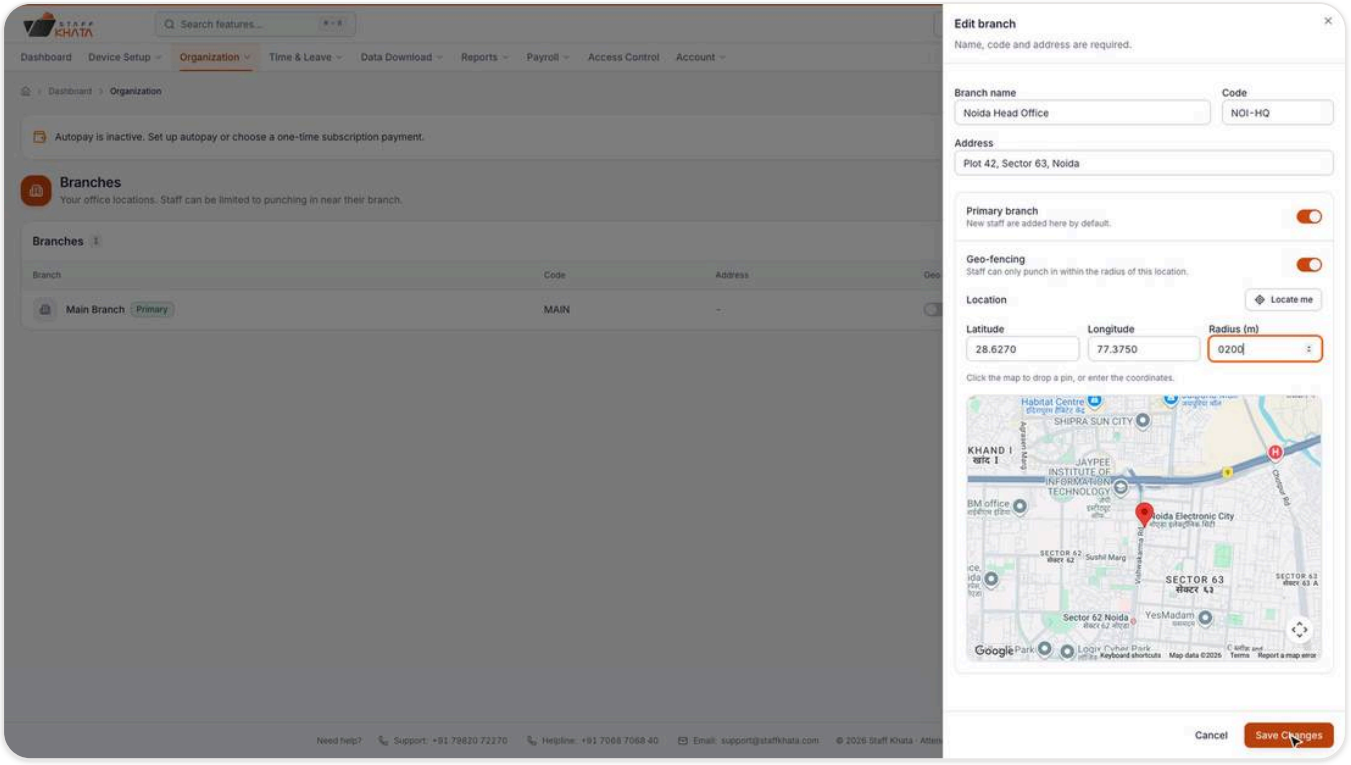
Karta **Payroll & Tax** (Mzdy a daně) obsahuje mzdové období (počáteční a koncový den), nastavení PF, ESI a odstupného (gratuity) a vaše účetní období. Vysvětlení najdete v kapitole Mzdy a platy.

Přidejte pobočky

Pobočky jsou vaše kanceláře nebo provozovny. Každá pobočka může mít vlastní geofence, takže zaměstnanci mohou zaznamenat příchod jen v blízkosti místa, kde pracují.

1. Klikněte na **Organization** → **Branch** (Pobočka). Váš pracovní prostor už má pobočku **Main Branch** (Hlavní pobočka).
2. Otevřete nabídku řádku (⋯) a klikněte na **Edit** (Upravit).
3. Zadejte srozumitelný **Branch name** (název pobočky), krátký **Code** (kód, například `NOI-HQ`) a **Address** (adresa).

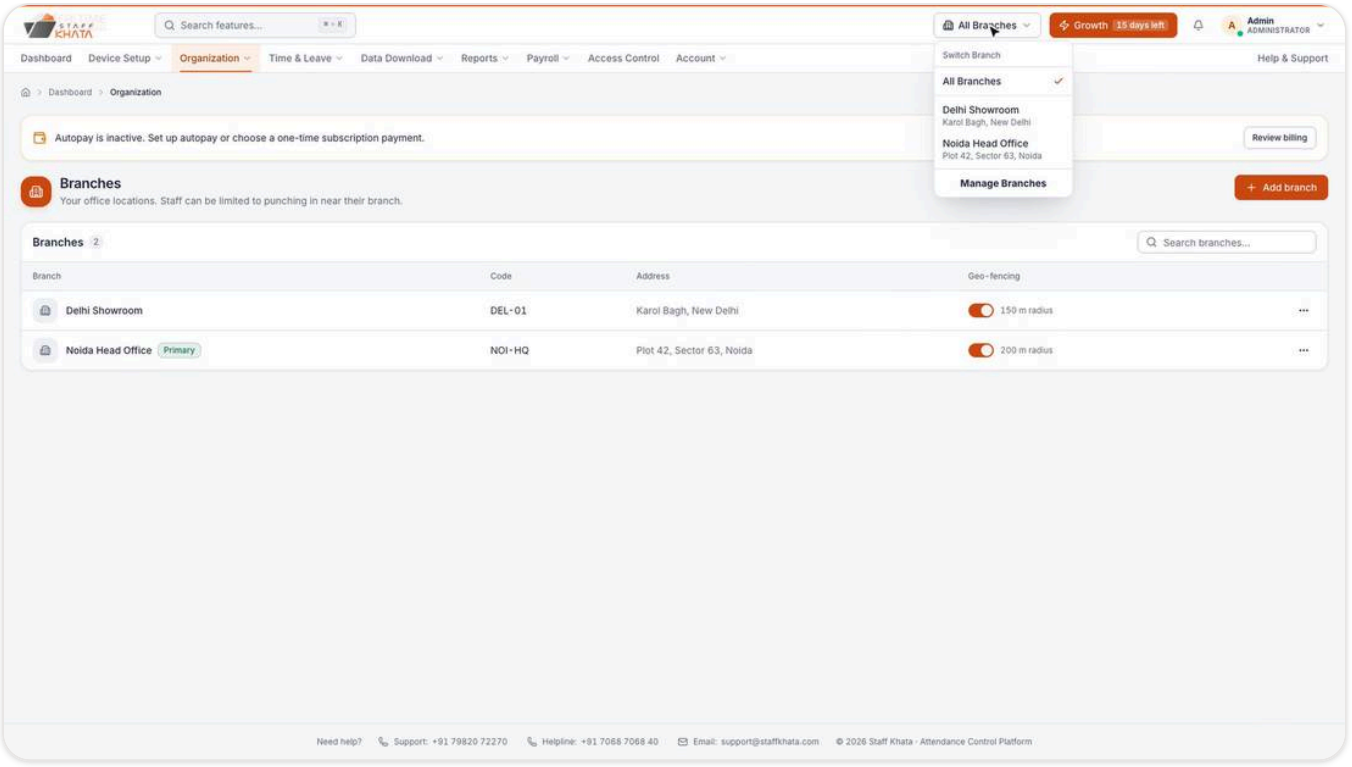
4. Zapněte **Primary branch** (hlavní pobočka), pokud sem mají být noví zaměstnanci přidáváni ve výchozím nastavení.
5. Zapněte **Geo-fencing** (geofencing). Potom nastavte polohu: klikněte na **Locate me** (Najít mou polohu), napište **Latitude** (zeměpisná šířka) a **Longitude** (zeměpisná délka), nebo klikněte do mapy a umístěte špendlík.
6. Zadejte **Radius (m)** (poloměr v metrech): jak daleko od špendlíku mohou zaměstnanci být, aby ještě mohli zaznamenat příchod.
7. Klikněte na **Save Changes**.



Chcete-li přidat další místo, klikněte na **Add branch** (Přidat pobočku), vyplňte stejná pole a klikněte na **Add branch**.

> **Tip:** Použijte poloměr alespoň 50 metrů. GPS v telefonu je uvnitř budov méně přesná a příliš malý poloměr může zaměstnancům zabránit v záznamu příchodu přímo u jejich stolu.

Všechny pobočky se zobrazí v seznamu se svým poloměrem geofence. Přepínačem poboček v horní liště (**All Branches**) zobrazíte jednu pobočku nebo všechny najednou.

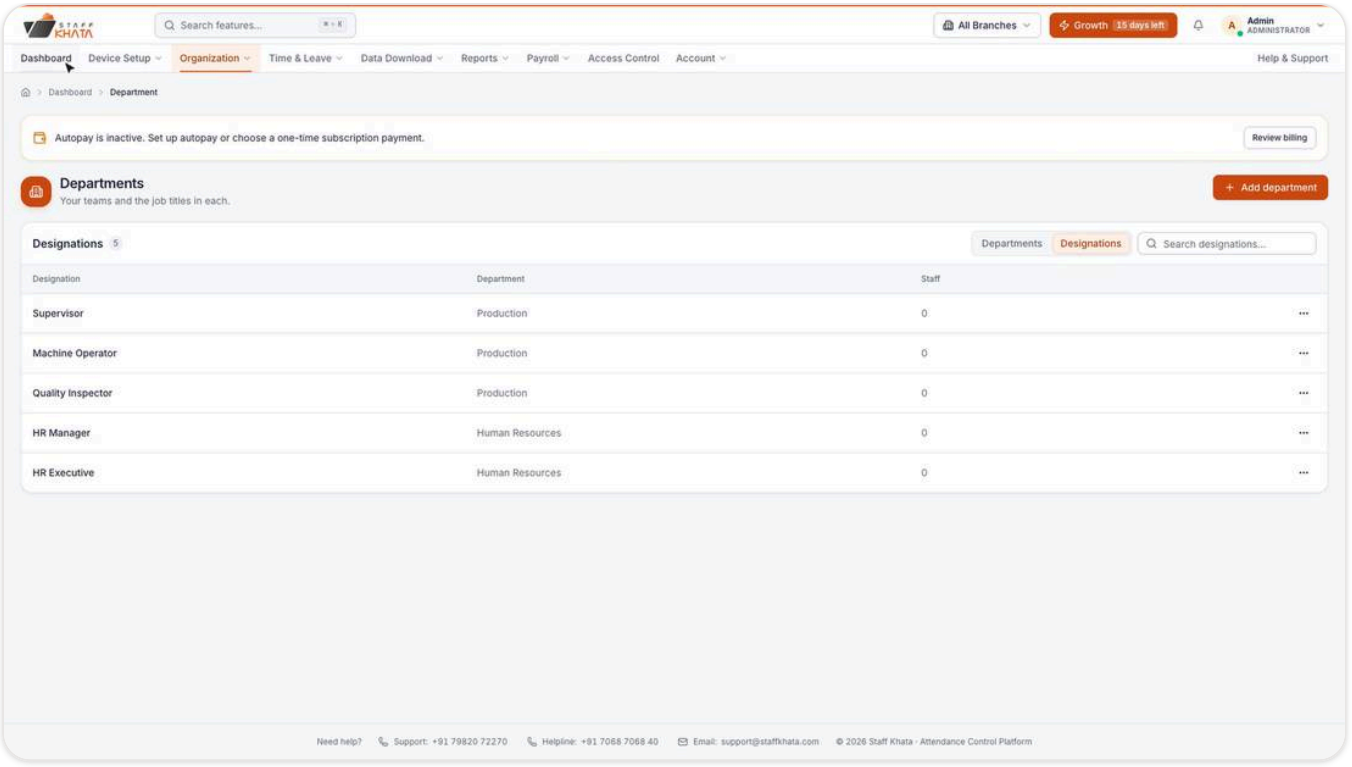


Geofencing je také nutné zapnout pro celou firmu. Viz Pravidla docházky a pracovní doba.

Přidejte oddělení a pracovní pozice

Oddělení jsou vaše týmy. Pracovní pozice jsou názvy funkcí v rámci každého týmu a zobrazují se na výplatních páskách a v profilech.

1. Klikněte na **Organization** → **Department** (Oddělení). Dvě oddělení jsou vytvořena automaticky.
2. Chcete-li k oddělení přidat pozice, otevřete nabídku jeho řádku (⋯) a klikněte na **Edit**. V části **Designations** (Pozice) napište název, pro další klikněte na **Add designation** (Přidat pozici) a pak klikněte na **Save Changes**.
3. Nový tým vytvoříte kliknutím na **Add department** (Přidat oddělení); zadejte **Department name** (název oddělení), přidejte pozice a uložte.
4. Přepněte tabulku z **Departments** (Oddělení) na **Designations** a uvidíte všechny pozice ve firmě i oddělení, ke kterému patří.



Dále nastavte pravidla docházky a pracovní dobu.

04

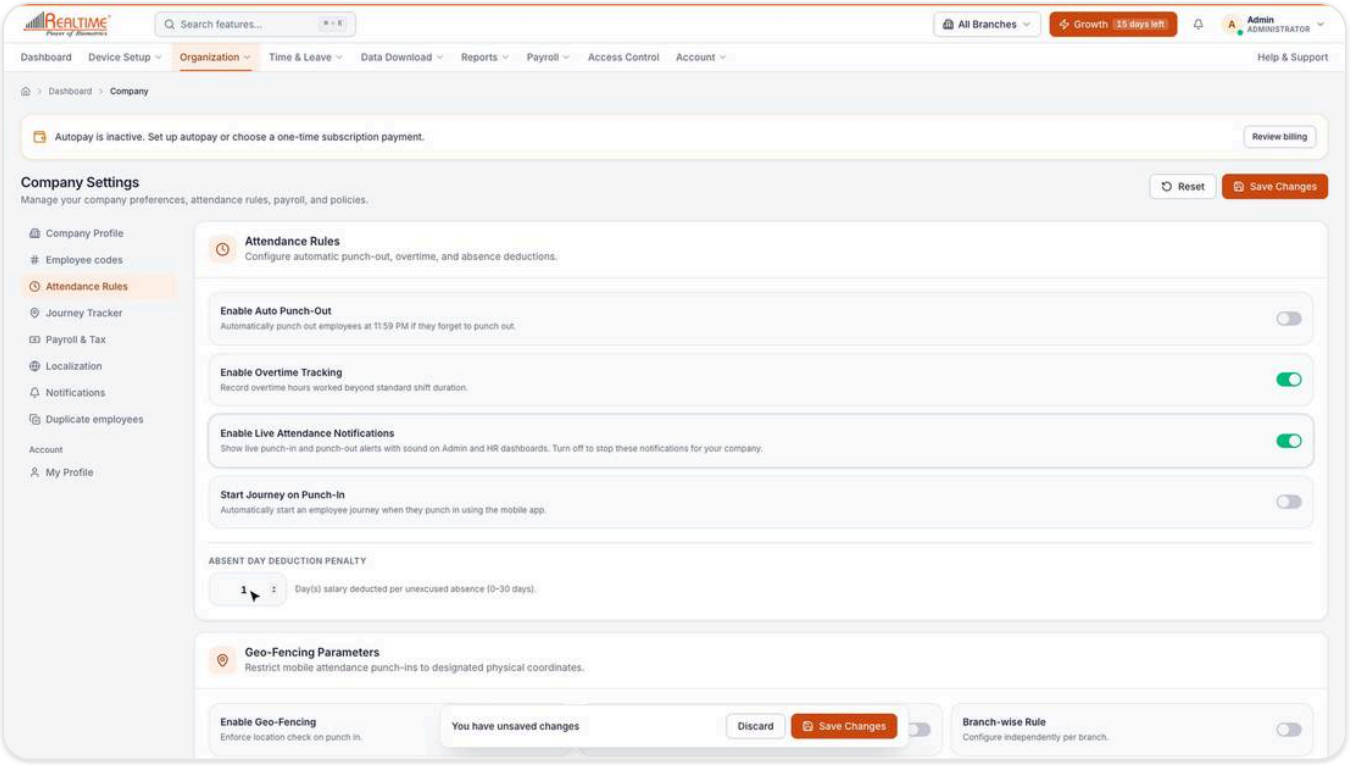
Pravidla docházky a pracovní doba

Tarif: Všechny tarify

Pravidla docházky určují, jak Staff Khata naloží s každým záznamem: co se počítá jako přesčas, kolik stojí absence a kde mohou zaměstnanci zaznamenat příchod. Zásady pracovní doby určují, kdy je někdo opožděný, má poloviční den nebo chybí.

Nastavte pravidla docházky

1. Klikněte na **Organization** (Organizace) → **Company** (Firma) a otevřete kartu **Attendance Rules** (Pravidla docházky).
2. Zapněte požadovaná pravidla (viz tabulka níže).
3. Do pole **Absent Day Deduction Penalty** (srážka za den absence) zadejte, kolik dní mzdy se strhne za každou neomluvenou absenci. Obvyklá volba je **1**.
4. Klikněte na **Save Changes** (Uložit změny).

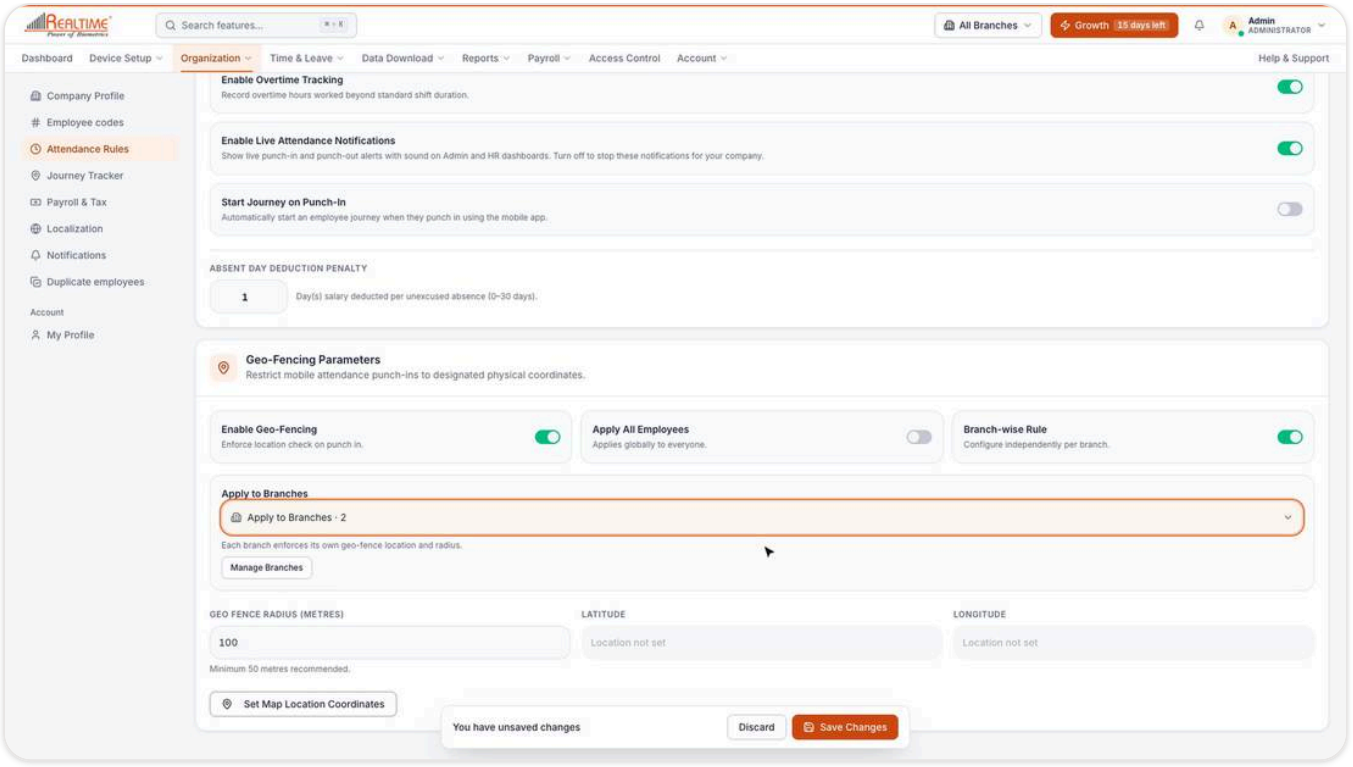


Nastavení	Co dělá
Enable Auto Punch-Out (automatický odchod)	Zaznamená zaměstnancům odchod ve 23:59, pokud ho zapomenou zaznamenat.
Enable Overtime Tracking (sledování přesčasů)	Zaznamenává hodiny odpracované nad rámec směny, aby je bylo možné proplatit ve mzdách. Způsob proplácení přesčasů nastavíte v kapitole Směny, rozpis a přesčasy.
Enable Live Attendance Notifications (živá oznámení o docházce)	Zobrazí každý příchod a odchod jako vyskakovací okno se zvukem na nástěnkách Admin a HR.
Start Journey on Punch-In (zahájit cestu při příchodu)	Pouze pro doplněk Journey Tracker. Viz Journey Tracker.
Absent Day Deduction Penalty	Počet dní mzdy stržených za neomluvenou absenci, od 0 do 30.

Zapněte geofencing

Geofencing zabrání zaměstnancům zaznamenat příchod v mobilní aplikaci, pokud nejsou v práci.

1. Na stejné kartě sjeďte na **Geo-Fencing Parameters** (Parametry geofencingu).
2. Zapněte **Enable Geo-Fencing** (Zapnout geofencing).
3. Zvolte, jak se má uplatňovat:
    - **Branch-wise Rule** (pravidlo podle poboček): každá pobočka používá vlastní polohu a poloměr. Pobočky vyberte v poli **Apply to Branches** (Použít pro pobočky). Nejlepší volba, pokud máte více než jedno místo.
    - **Apply All Employees** (pro všechny zaměstnance): jedno místo pro všechny. Zadejte **Geo Fence Radius (Metres)** (poloměr geofence v metrech) a kliknutím na **Set Map Location Coordinates** (Nastavit souřadnice na mapě) zvolte místo.
4. Klikněte na **Save Changes**.



> **Poznámka:** U **Branch-wise Rule** nejprve nastavte špendlík a poloměr každé pobočky v **Organization** → **Branch** (Pobočka). Viz Nastavení firmy.

Geofencing můžete také vypnout pro jednoho zaměstnance v jeho profilu, v kroku **Attendance & devices** (Docházka a zařízení).

Zvolte souhrny přes WhatsApp

Na kartě **Notifications** (Oznámení) můžete zapnout **Daily Attendance Summary** (denní souhrn docházky), **Monthly Attendance Summary** (měsíční souhrn docházky) a **Device Health Alerts** (upozornění na stav zařízení) přes WhatsApp. Viz WhatsApp a integrace.

Vytvořte zásady pracovní doby

Zásady pracovní doby určují tolerance a to, kdy se zkrácený den stává polovičním dnem nebo absencí. Vaše první zásada se stane výchozí pro všechny.

1. Klikněte na **Organization** → **Office Time Policy** (Zásady pracovní doby).

2. Klikněte na **Create First Policy** (Vytvořit první zásadu), případně na **Add New Policy** (Přidat novou zásadu), pokud už nějakou máte.
3. Zadejte **Policy Name** (název zásady), například „Standardní kancelářská zásada“. Volbu **Default** (výchozí) nechte zapnutou, pokud se má zásada vztahovat na všechny, kdo nemají vlastní.
4. V části **Grace periods & working hours** (Tolerance a pracovní doba) nastavte časy v hodinách a minutách:

Nastavení	Co dělá
Permitted Late Arrival (povolený pozdní příchod)	O kolik mohou zaměstnanci přijít později, aniž by byli označeni jako opoždění, například 15 minut.
Permitted Early Departure (povolený dřívější odchod)	O kolik mohou zaměstnanci odejít dříve, aniž by byl zaznamenán předčasný odchod, například 10 minut.
Half-day threshold (hranice poloviční dne)	Pod tímto počtem odpracovaných hodin je den polovičním dnem (například 7 hodin).
Absent threshold (hranice absence)	Pod tímto počtem odpracovaných hodin je den označen jako absence (například 4 hodiny). Musí být nižší než hranice poloviční dne.

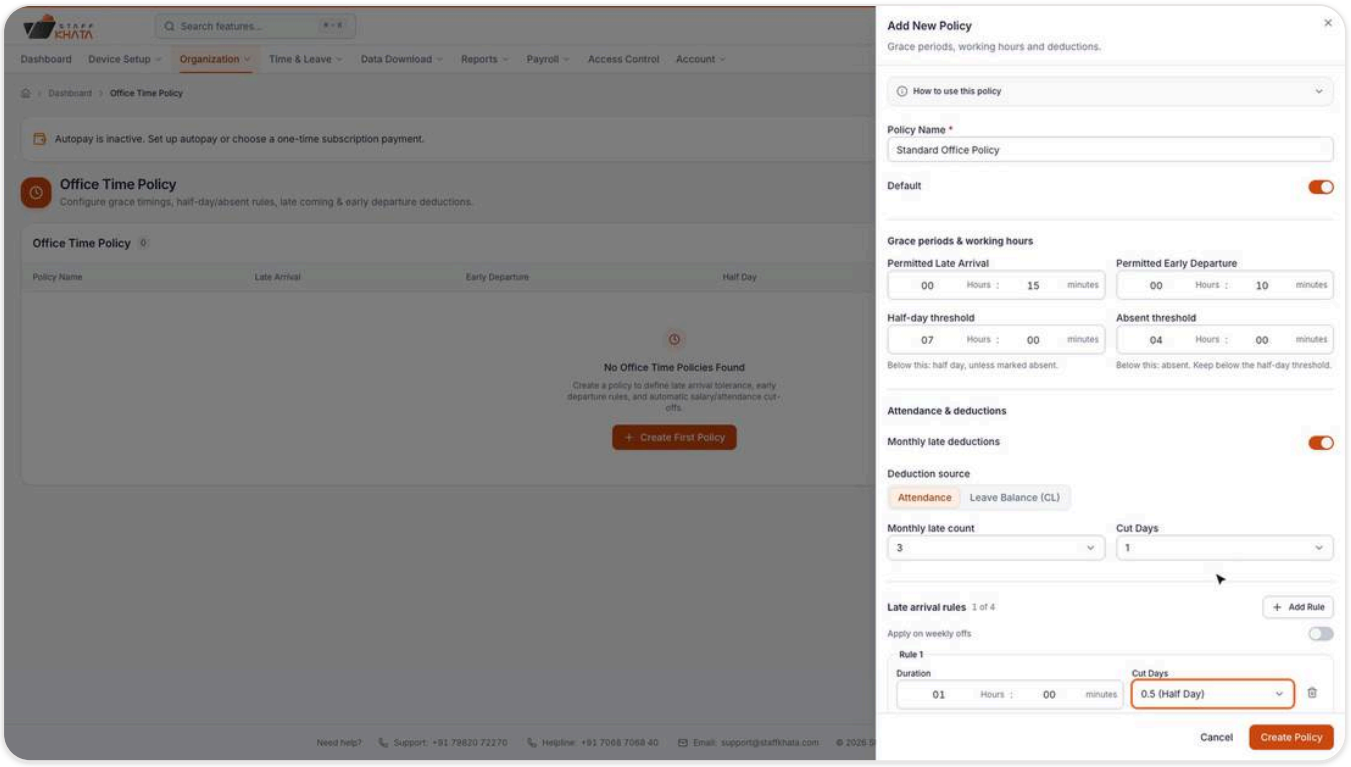
Měsíční srážky za pozdní příchody

Tímto nastavením převedete opakované pozdní příchody na srážku.

1. Zapněte **Monthly late deductions** (měsíční srážky za pozdní příchody).
2. Zvolte **Deduction source** (zdroj srážky): **Attendance** (Docházka, strhává dny docházky) nebo **Leave Balance (CL)** (Zůstatek dovolené, strhává běžné volno).
3. Nastavte **Monthly late count** (počet pozdních příchodů za měsíc) a **Cut Days** (stržené dny). Například 3 a 1 znamená, že každé 3 pozdní příchody v měsíci stojí jeden den.

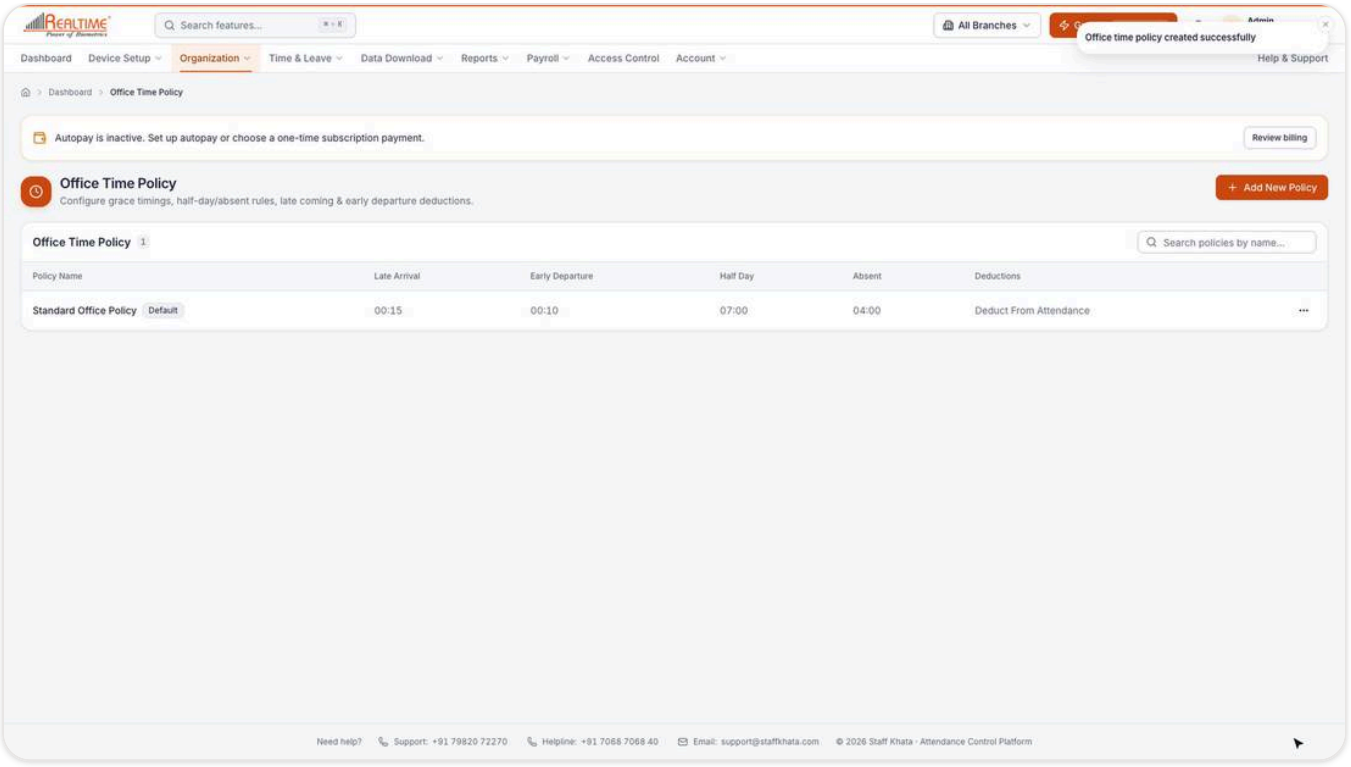
Pravidla pro velmi pozdní příchod a předčasný odchod

V části **Late arrival rules** (Pravidla pozdního příchodu) klikněte na **Add rule** (Přidat pravidlo), zadejte **Duration** (doba) a zvolte **Cut Days**. Například pozdní příchod o více než 1 hodinu strhne **0.5 (Half Day)** (0,5 – poloviční den). Můžete přidat až 4 pravidla. **Early departure rules** (Pravidla předčasného odchodu) fungují stejně pro zaměstnance, kteří odcházejí dříve. Zapněte **Apply on weekly offs** (Použít i ve dnech týdenního volna), pokud se pravidla mají počítat i ve dnech týdenního volna.



5. Klikněte na **Create Policy** (Vytvořit zásadu).

Zásada se zobrazí v seznamu s časy pro pozdní příchod, předčasný odchod, poloviční den a absenci. Chcete-li změnit výchozí zásadu, otevřete nabídku řádku zásady (⋯) a klikněte na **Make Default** (Nastavit jako výchozí).



> **Tip:** Potřebujete pro některé zaměstnance jiné časy, například ve výrobě? Vytvořte druhou zásadu a vyberte ji v poli **Office Time Policy** při přidávání nebo úpravě těchto zaměstnanců.

Dále přidejte zaměstnance.

05

Přidávání a správa zaměstnanců

Tarif: Všechny tarify

Zaměstnance můžete přidat třemi způsoby: jednotlivě pomocí formuláře **Add Employee** (Přidat zaměstnance), hromadně ze souboru Excel, nebo zasláním pozvánky, aby své údaje vyplnili sami.

Otevřete seznam zaměstnanců

Klikněte na **Organization** (Organizace) → **Employee List** (Seznam zaměstnanců). **Employee Directory** (Adresář zaměstnanců) zobrazuje všechny s kódem, oddělením, kontaktními údaji a stavem. Pro další dva způsoby použijte **Add Employee** nebo šipku vedle (**More ways to add**, Další způsoby přidání).

Přidejte jednoho zaměstnance

Formulář **Add employee** má čtyři kroky. Pole označená hvězdičkou jsou povinná; ostatní můžete vyplnit později.

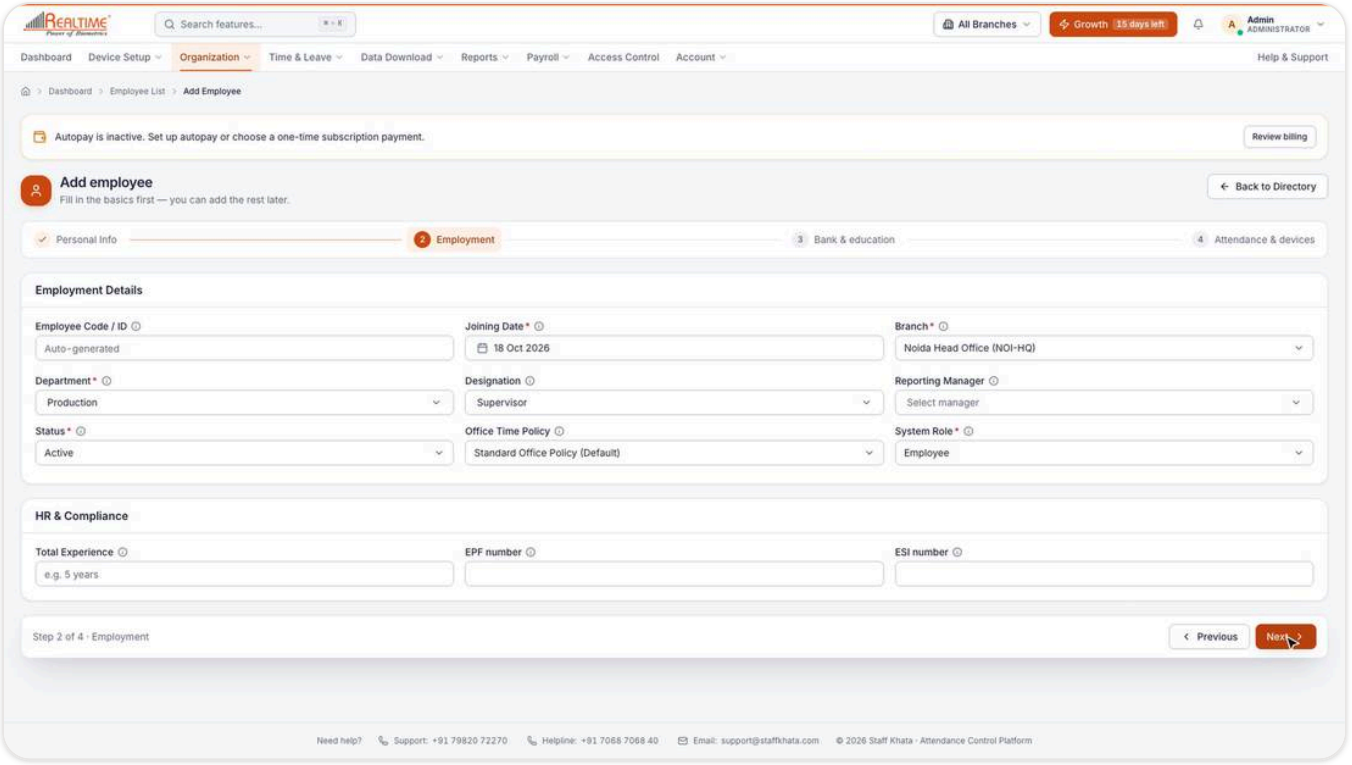
Krok 1: Personal Info (osobní údaje)

1. Zadejte **First Name** (jméno), **Last Name** (příjmení) a **Work Email** (pracovní e-mail).
2. Zadejte **Contact Number** (telefonní číslo) s předvolbou země. Po přidání zaměstnance ho již nelze změnit.
3. Nastavte první **Password** (heslo). Zaměstnanec si ho po přihlášení může změnit.
4. Zvolte **Gender** (pohlaví) a klikněte na **Next** (Další).

Krok 2: Employment (pracovní poměr)

1. Pole **Employee Code / ID** (kód / ID zaměstnance) nechte prázdné a kód se vytvoří podle formátu vaší firmy. Viz Nastavení firmy.
2. Zkontrolujte **Joining Date** (datum nástupu) a zvolte **Branch** (pobočka), **Department** (oddělení) a **Designation** (pozice).

3. Zvolte **System Role** (systémová role). Většina zaměstnanců má roli **Employee** (zaměstnanec); vidí pouze vlastní údaje.
4. **Office Time Policy** (zásady pracovní doby) používá vaši výchozí zásadu, pokud nevyberete jinou.
5. **Reporting Manager** (nadřízený), **EPF number** (číslo EPF) a **ESI number** (číslo ESI) jsou nepovinné. Klikněte na **Next**.



Krok 3: Bank & education (banka a vzdělání)

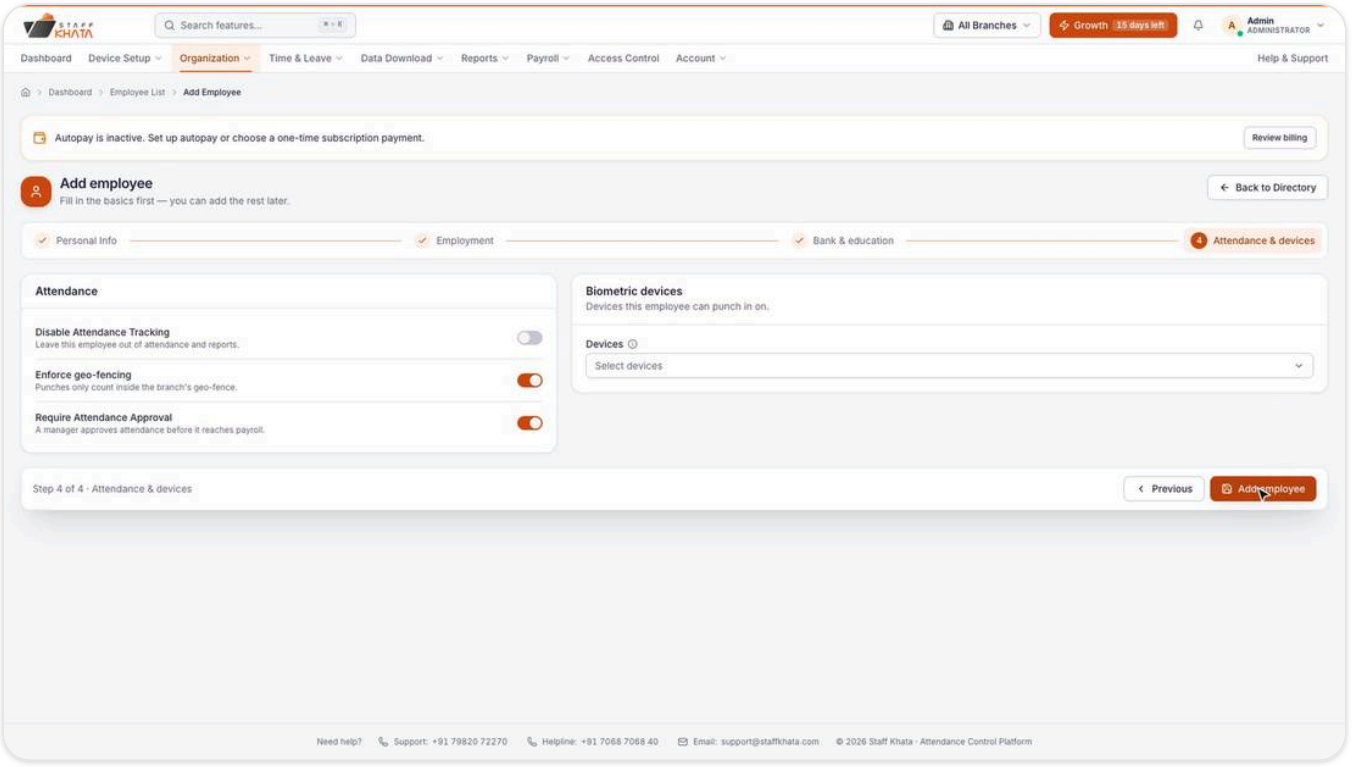
Bankovní údaje slouží k výplatě mzdy. Obě sekce jsou nepovinné. Klikněte na **Next**.

Krok 4: Attendance & devices (docházka a zařízení)

Nastavení	Co dělá
Disable Attendance Tracking (vypnout sledování docházky)	Vyřadí zaměstnance z docházky a přehledů.
Enforce geo-fencing (vynutit geofencing)	Záznamy se počítají pouze uvnitř geofence jeho pobočky.
Require Attendance Approval (vyžadovat schválení docházky)	Vedoucí schválí docházku dříve, než se dostane do mezd.

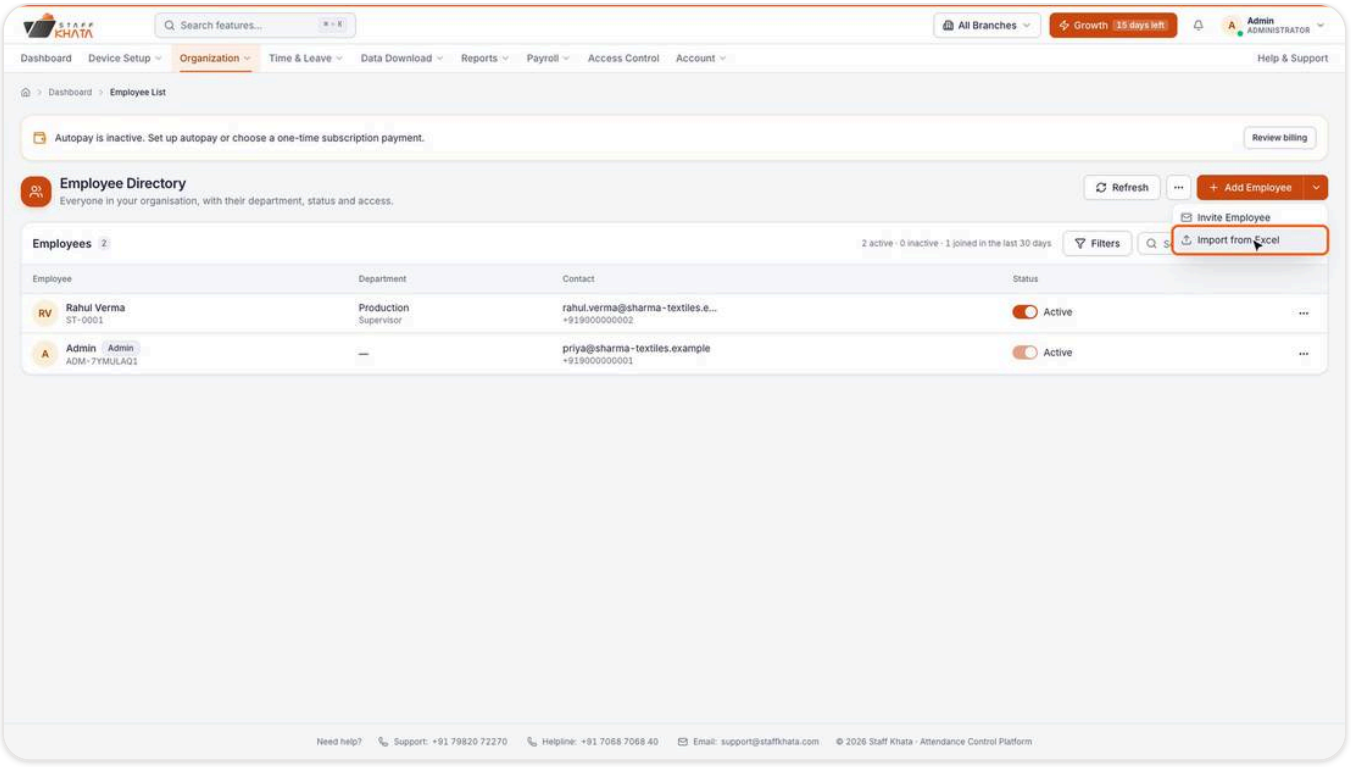
Nastavení	Co dělá
Devices (zařízení)	Biometrická zařízení, na kterých může tento zaměstnanec zaznamenávat docházku.

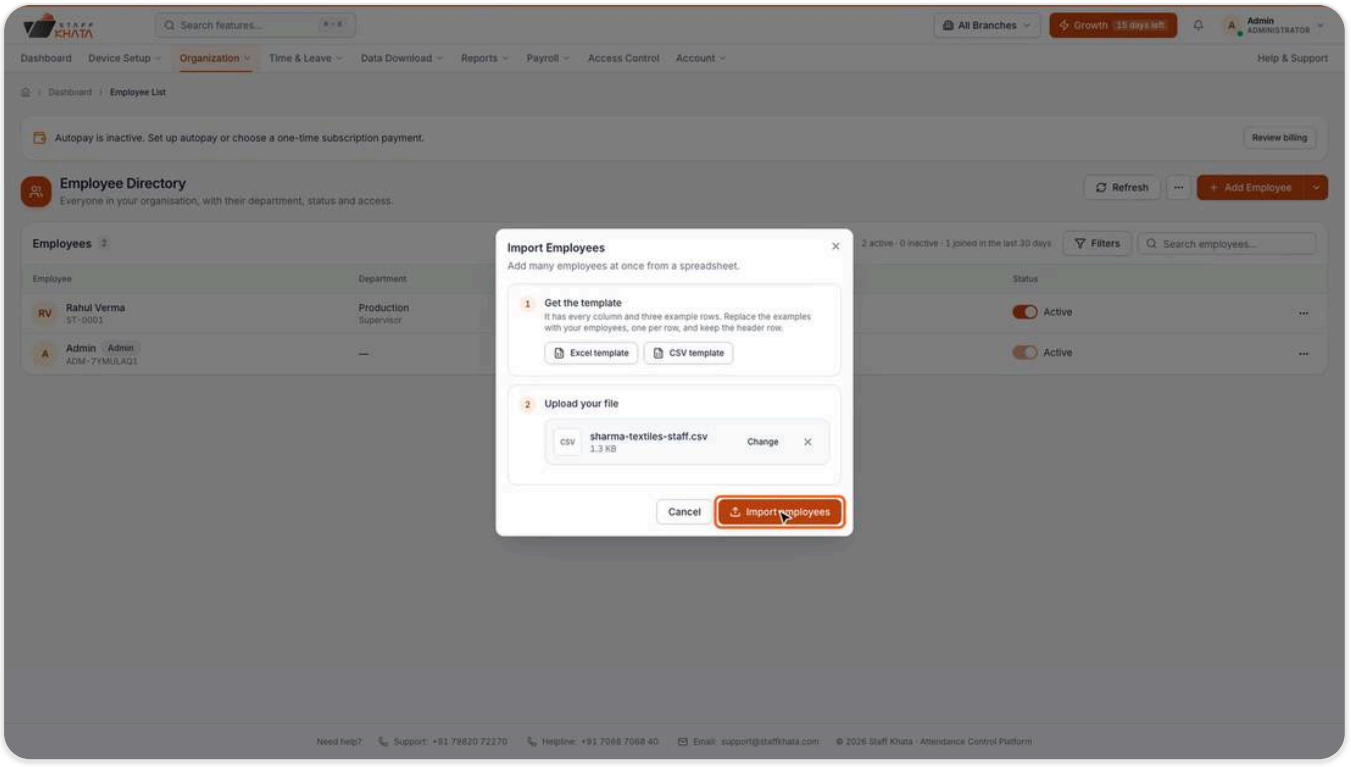
Klikněte na **Add employee**. Nový zaměstnanec se objeví v seznamu se svým kódem.



Import zaměstnanců z Excelu

1. Klikněte na šipku vedle **Add Employee** (Přidat zaměstnance) a zvolte **Import from Excel** (Import z Excelu).
2. V části **Get the template** (Získat šablonu) klikněte na **Excel template** (šablona Excel) nebo **CSV template** (šablona CSV). Obsahuje všechny sloupce a tři ukázkové řádky.
3. Ukázky nahraďte svými zaměstnanci, jeden na řádek. Řádek záhlaví ponechte.
4. V části **Upload your file** (Nahrát soubor) soubor přetáhněte nebo klikněte na **browse** (procházet). Excel nebo CSV, nejvýše 2 MB.
5. Klikněte na **Import employees** (Importovat zaměstnance).





Řádky bez kódu zaměstnance dostanou kód podle vašeho formátu. Pokud se některé řádky nepodaří importovat, Staff Khata je vypíše v části **Rows that need fixing** (Řádky k opravě). Opravte je ve staženém souboru a ten importujte znovu.

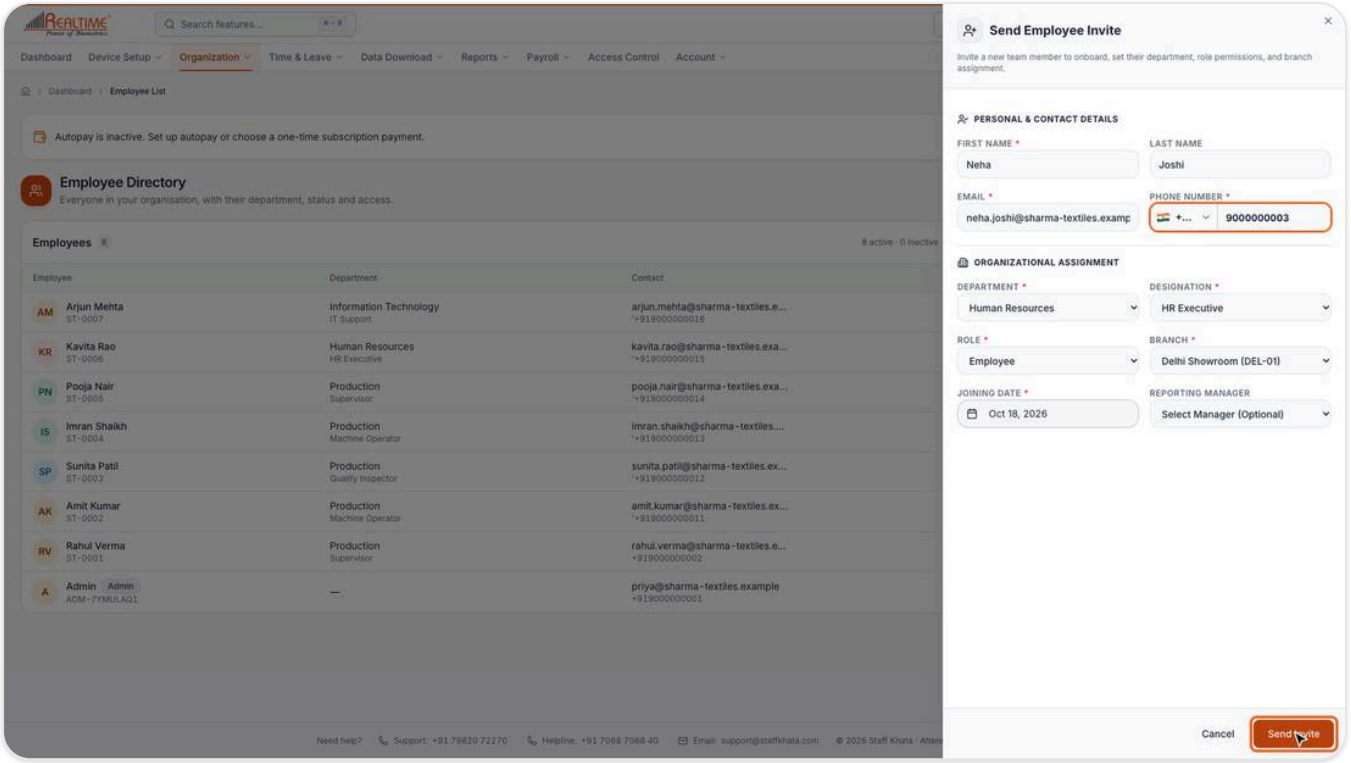
> **Tip:** Šablona nemá sloupec pro heslo. Přidejte sloupec s názvem `password` a nastavte tak každému zaměstnanci první heslo. Bez něj se nastaví standardní výchozí heslo, proto

> zaměstnance požádejte, aby si ho po přihlášení změnili.

Pozvěte zaměstnance, aby vyplnili své údaje

Zaměstnanec sám doplní datum narození, adresu, nouzový kontakt a bankovní údaje.

1. Klikněte na šipku vedle **Add Employee** a zvolte **Invite Employee** (Pozvat zaměstnance).
2. Vyplňte **First Name** (jméno), **Last Name** (příjmení), **Email** (e-mail) a **Phone Number** (telefonní číslo).
3. Zvolte **Department** (oddělení), **Designation** (pozice), **Role** (role), **Branch** (pobočka) a **Joining Date** (datum nástupu). **Reporting Manager** (nadřízený) je nepovinný.
4. Klikněte na **Send Invite** (Odeslat pozvánku).

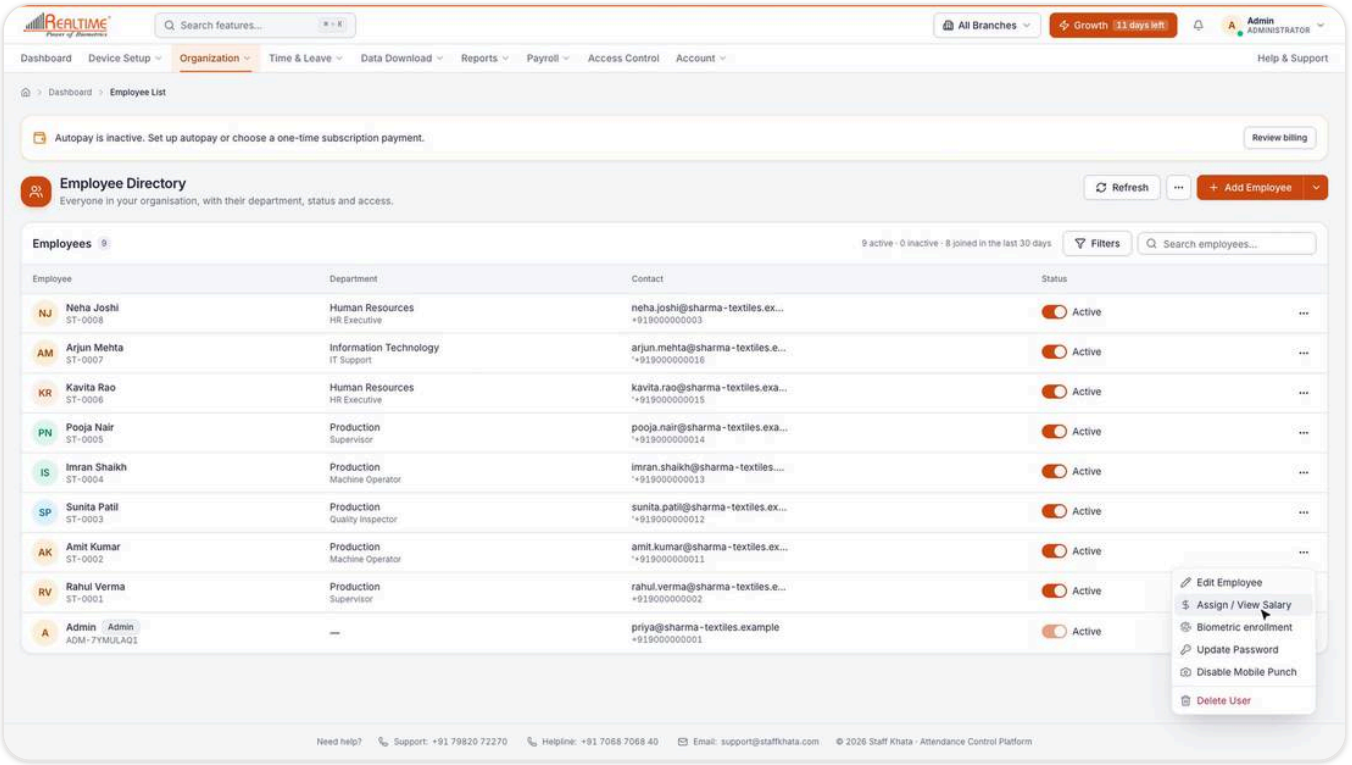


Zaměstnanec dostane odkaz e-mailem a přes WhatsApp. Otevře ho, ověří se jednorázovým kódem, vyplní své údaje, nastaví heslo a klikne na **Complete onboarding** (Dokončit nástup). Odkaz platí 7 dní.

Správa zaměstnance

Otevřete nabídku řádku (⋯) u kteréhokoli zaměstnance a můžete:

- **Edit Employee** (Upravit zaměstnance): změnit jeho údaje.
- **Assign / View Salary** (Přiřadit / zobrazit mzdu): nastavit strukturu mzdy. Viz Mzdy a platy.
- **Biometric enrollment** (Biometrická registrace): zaregistrovat jeho otisk prstu nebo kartu na biometrickém zařízení Realtime. Viz Biometrická zařízení.
- **Update Password** (Změnit heslo): nastavit mu nové heslo.
- **Disable Mobile Punch** (Vypnout mobilní záznam) / **Enable Mobile Punch** (Zapnout mobilní záznam): určit, zda může zaznamenávat docházku v mobilní aplikaci Staff Khata pomocí selfie a polohy. Mobilní záznam je u nových zaměstnanců zapnutý; vypněte ho u těch, kteří mají zaznamenávat docházku pouze na biometrickém zařízení.



Přepínačem **Status** (stav) v seznamu zaměstnance deaktivujete. Neaktivní zaměstnanci se nemohou přihlásit a v docházce se nezobrazují.

Potřebný tarif: Přihlášení zaměstnanců na webu a v mobilní aplikaci, včetně mobilního záznamu a samostatného nástupu, může vyžadovat vyšší tarif. Každá nová firma má 15denní zkušební verzi se vším odemčeným. Aktuální tarify najdete v části **Billing & Plan** (Fakturace a tarif).

Dále nastavte směny, rozpis a přesčasy.

06

Směny, rozpis a přesčasy

Tarif: Všechny tarify

Směna určuje pracovní dobu zaměstnanců, toleranci a týdenní volno. Rozpis říká, kdo pracuje v jaké směně a v který den, a pravidla přesčasů určují, jak se proplácejí hodiny navíc.

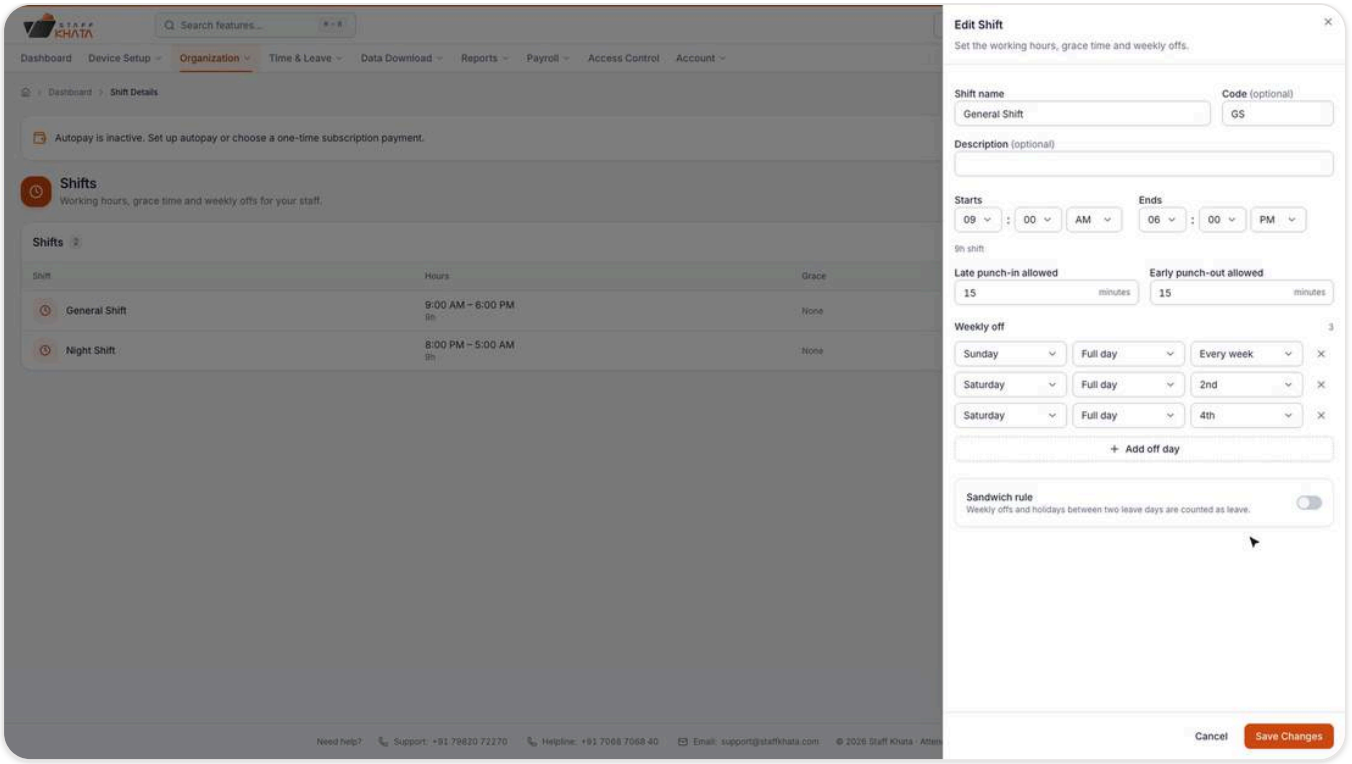
Nastavte směnu

Váš pracovní prostor začíná se směnami **General Shift** (Běžná směna) a **Night Shift** (Noční směna). Upravte je podle své pracovní doby, nebo klikněte na **Add shift** (Přidat směnu) a vytvořte novou.

1. Klikněte na **Organization** (Organizace) → **Shift Details** (Podrobnosti směn).
2. Otevřete nabídku řádku směny (⋯) a klikněte na **Edit** (Upravit).
3. Zkontrolujte **Shift name** (název směny) a přidejte krátký **Code** (kód, například `` `GS` ``).
4. Nastavte **Starts** (začátek) a **Ends** (konec). Noční směna, která končí po půlnoci, je označena jako „končí následující den“.
5. Nastavte **Late punch-in allowed** (povolený pozdní příchod) a **Early punch-out allowed** (povolený dřívější odchod) v minutách. Například 15 minut pro každé.

Přidejte týdenní volno

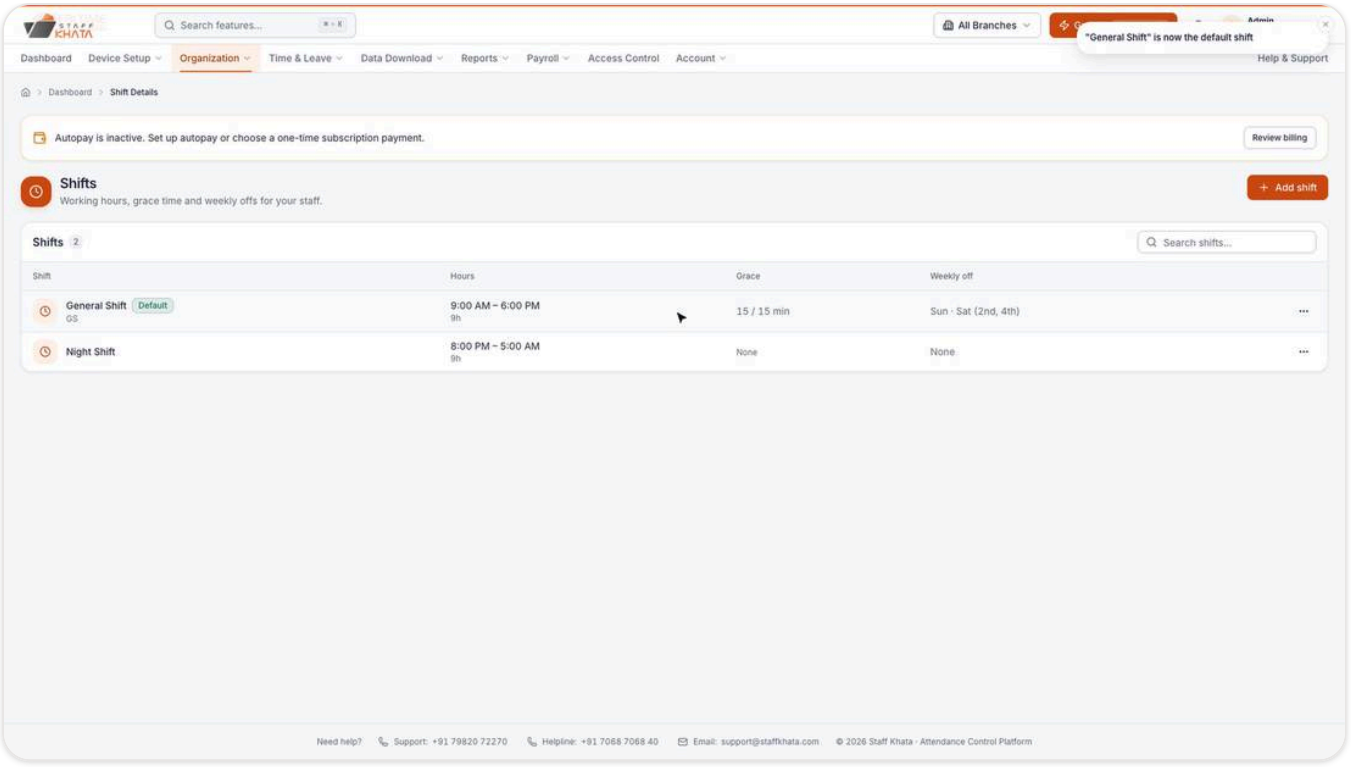
1. V části **Weekly off** (Týdenní volno) klikněte na **Add off day** (Přidat den volna).
2. Zvolte **Day** (den), **Type** (typ: **Full day** (celý den) nebo **Half day** (poloviční den)) a **Which weeks** (které týdny): **Every week** (každý týden), nebo 1., 2., 3., 4. či poslední týden v měsíci.
3. Opakujte pro každý den volna. Například neděle každý týden a sobota ve 2. a 4. týdnu dává zaměstnancům dvě volné soboty v měsíci.
4. Klikněte na **Save Changes** (Uložit změny).



Nastavení	Co dělá
Late punch-in allowed	Kolik minut mohou zaměstnanci v této směně přijít později bez označení pozdního příchodu.
Early punch-out allowed	Kolik minut mohou zaměstnanci odejít dříve bez označení předčasného odchodu.
Weekly off	Dny volna v této směně. Poloviční dny se stále počítají jako pracovní dny.
Sandwich rule (pravidlo sendviče)	Týdenní volno a svátky mezi dvěma dny dovolené se počítají jako dovolená.

Nastavte ji jako výchozí směnu

Otevřete nabídku řádku směny a klikněte na **Make default** (Nastavit jako výchozí). Každý nový zaměstnanec pak začíná v této směně. Seznam zobrazuje výchozí směnu s odznakem **Default** (výchozí), její pracovní dobou, tolerancí a týdenním volnem.

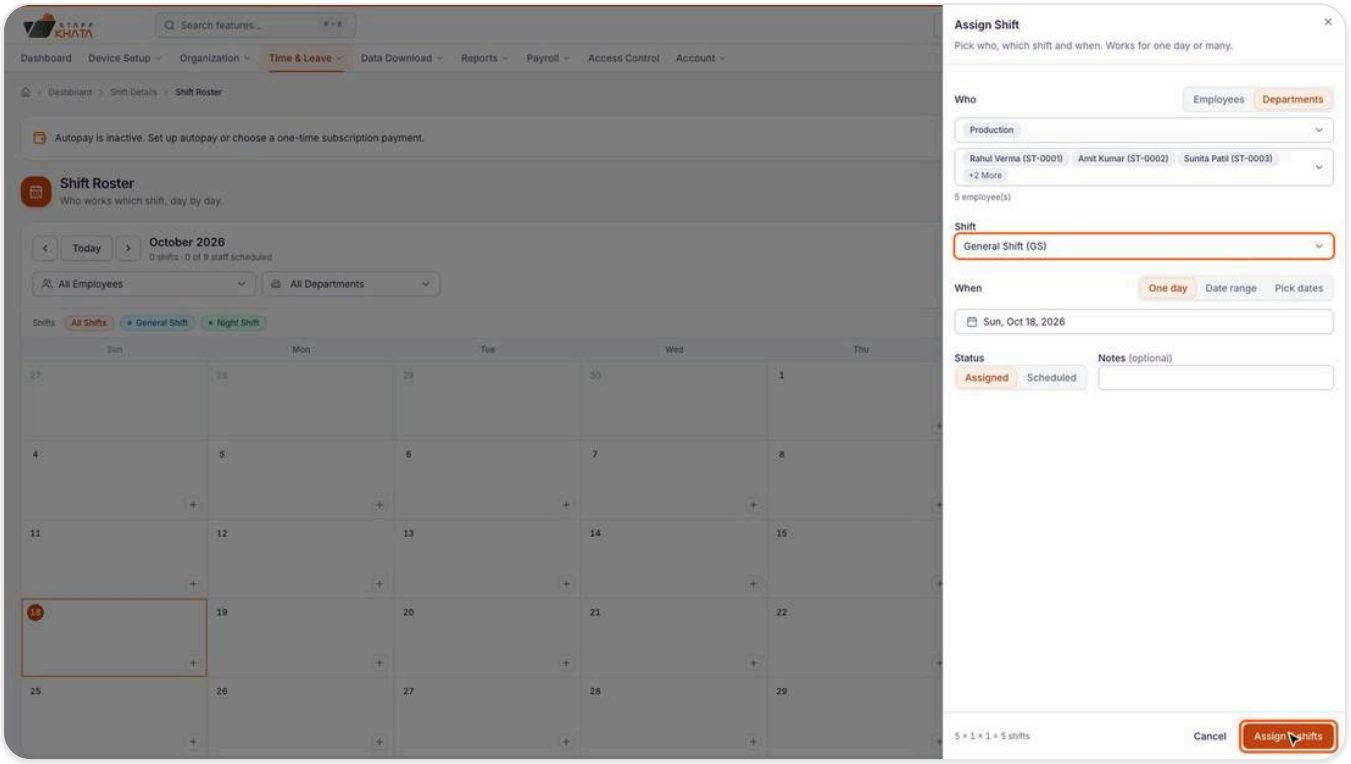


> **Potřebný tarif:** Nižší tarify umožňují jednu směnu. Tu můžete i nadále upravovat a přiřazovat. K vytvoření dalších směn můžete potřebovat vyšší tarif; viz **Billing & Plan** (Fakturace a tarif).

Přiřaďte směny pomocí rozpisu

Shift Roster (Rozpis směn) je kalendář, kdo pracuje v jaké směně, den po dni.

1. Klikněte na **Time & Leave** (Čas a dovolená) → **Shift Roster**. Přepínejte mezi zobrazeními **Calendar** (kalendář), **Week** (týden) a **Month table** (měsíční tabulka) a filtrujte podle zaměstnance, oddělení nebo směny.
2. Klikněte na **Assign Shift** (Přiřadit směnu).
3. V části **Who** (Kdo) vyberte **Employees** (zaměstnance) jednotlivě, nebo **Departments** (oddělení) pro celý tým.
4. Zvolte **Shift** (směna).
5. V části **When** (Kdy) zvolte **One day** (jeden den), **Date range** (rozsah dat) nebo **Pick dates** (vybrat data) a nastavte datum.
6. Klikněte na **Assign Shifts** (Přiřadit směny).

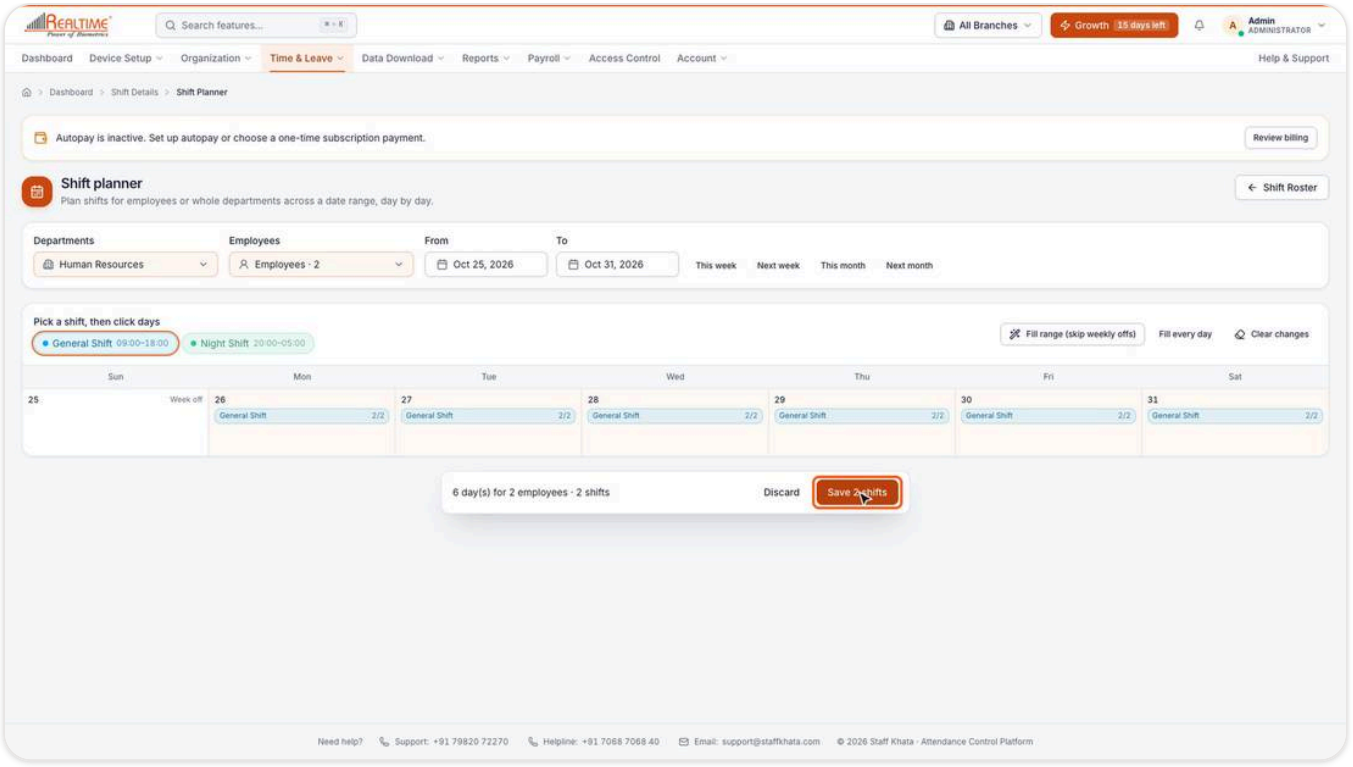


Přiřazená směna platí od daného data dál, dokud nepřiřadíte jinou. **Time & Leave** → **Shift Assignment** (Přiřazení směn) otevře stejný panel přímo.

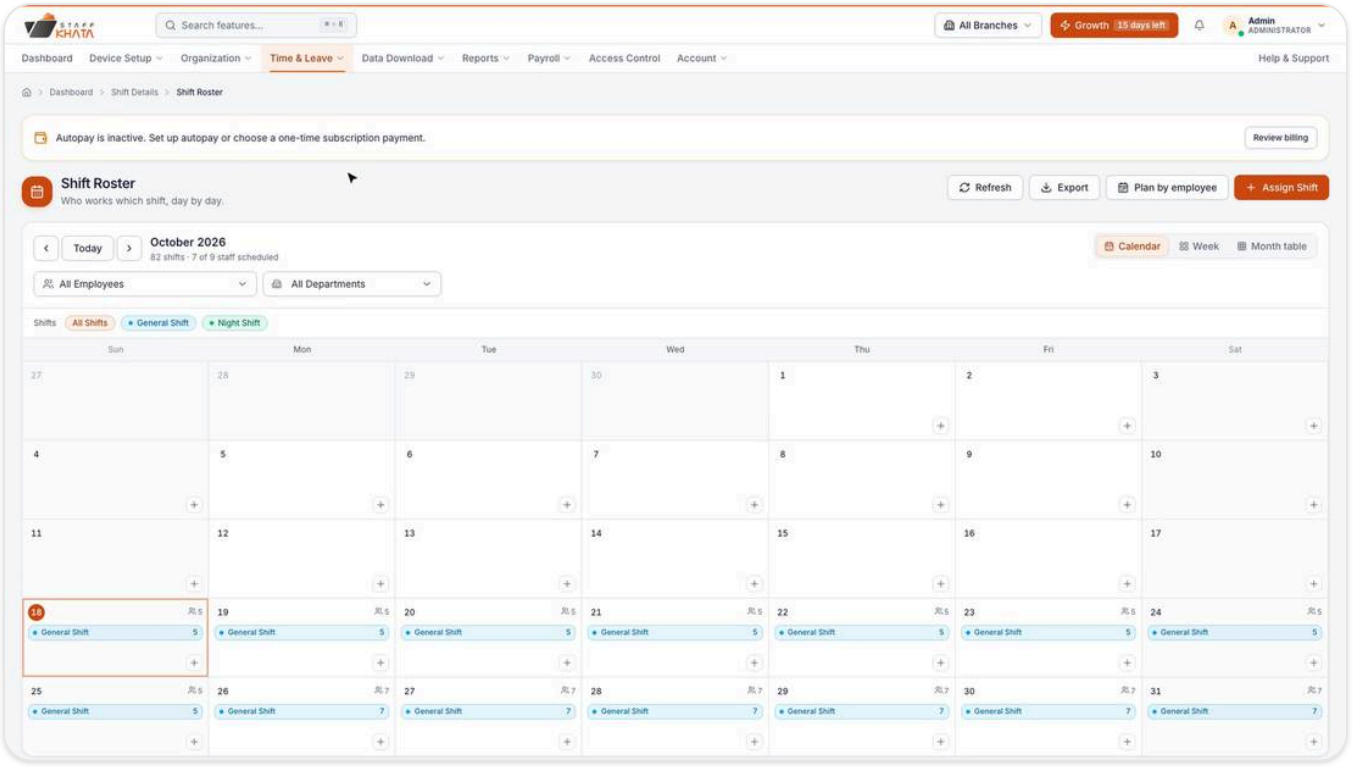
Plánujte dopředu pomocí plánovače směn

Plánovač je rychlejší, když potřebujete vyplnit týden nebo měsíc pro mnoho lidí najednou.

1. Klikněte na **Time & Leave** (Čas a dovolená) → **Shift Planner** (Plánovač směn).
2. Vyberte **Departments** (oddělení) nebo **Employees** (zaměstnance), potom datum **From** (od) a **To** (do), nebo klikněte na **This week** (tento týden), **Next week** (příští týden), **This month** (tento měsíc) nebo **Next month** (příští měsíc).
3. Klikněte na směnu v části **Pick a shift, then click days** (Vyberte směnu a pak klikněte na dny).
4. Klikejte na jednotlivé dny, nebo kliknutím na **Fill range (skip weekly offs)** (Vyplnit rozsah, vynechat týdenní volno) vyplníte všechny pracovní dny najednou. **Fill every day** (Vyplnit každý den) zahrnuje i týdenní volno.
5. Klikněte na **Save** (Uložit) v liště dole.



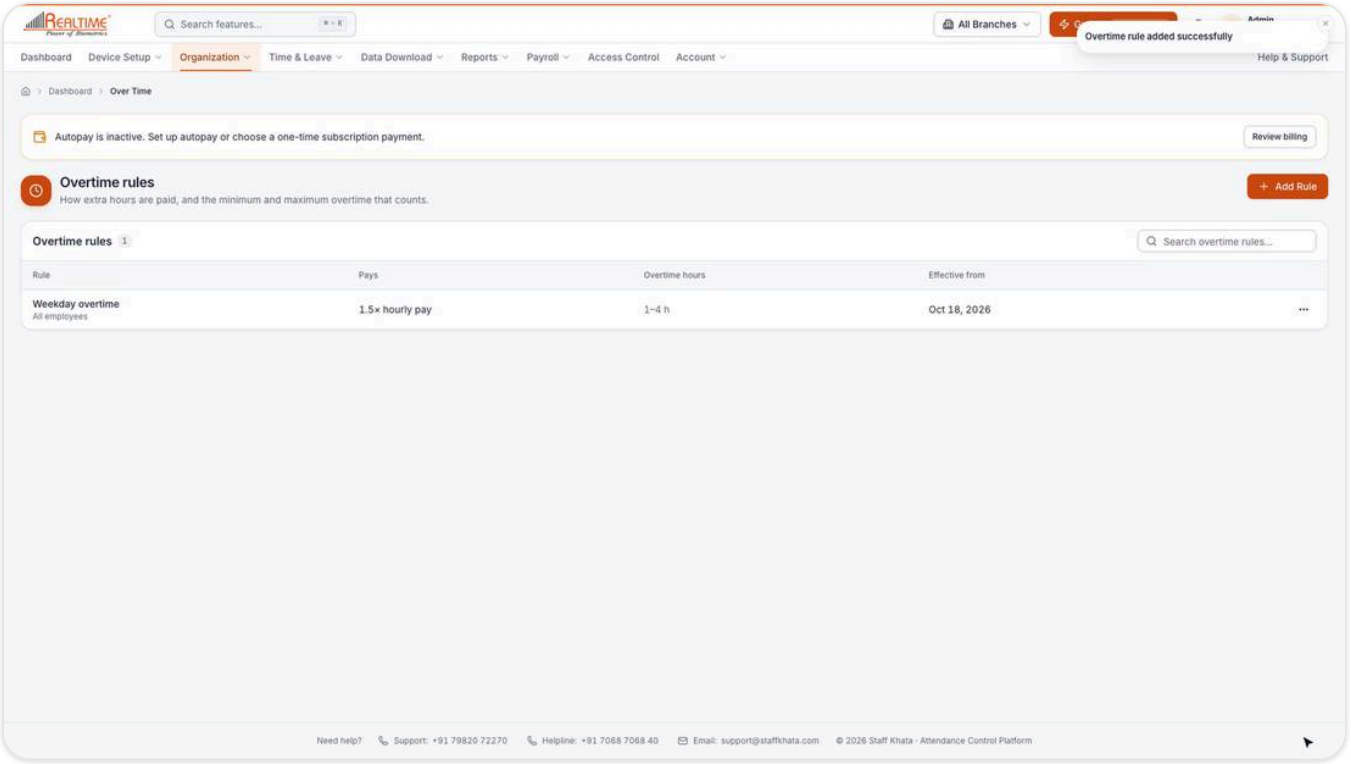
Zpět v rozpisu teď každý naplánovaný den zobrazuje svou směnu.



Nastavte pravidla přesčasů

Pravidla přesčasů určují, jak se hodiny navíc proplácejí ve mzdách. Nejprve zapněte **Enable Overtime Tracking** (sledování přesčasů); viz Pravidla docházky.

1. Klikněte na **Organization** → **Over Time** (Přesčasy) a potom na **Add Rule** (Přidat pravidlo).
2. Zadejte **Rule name** (název pravidla), například „Přesčasy v pracovní dny“.
3. V části **Applies to** (Platí pro) zvolte **All employees** (všichni zaměstnanci) nebo **Some departments** (některá oddělení).
4. V části **Pay as** (Proplácet jako) zvolte, jak se má každá hodina přesčasu proplácet, a zadejte sazbu:
    - **Multiple of pay** (násobek mzdy): například 1,5 × hodinová mzda.
    - **Percent of pay** (procento mzdy): například 150 % hodinové mzdy.
    - **Fixed amount** (pevná částka): stejná částka za hodinu pro všechny.
5. Nastavte **Minimum overtime (h)** (minimální přesčas v hodinách) a **Maximum overtime (h)** (maximální přesčas v hodinách). Počítají se jen hodiny navíc v tomto rozmezí, například 1 až 4 hodiny.
6. Nastavte **Effective from** (platnost od) a klikněte na **Add Rule**.



> **Potřebný tarif:** Přesčasy mohou vyžadovat vyšší tarif. Viz **Billing & Plan**.

Dále se podívejte, jak zaměstnanci zaznamenávají docházku v mobilní aplikaci.

07

Mobilní aplikace: záznam docházky

Tarif: Tarify s přihlášením zaměstnanců

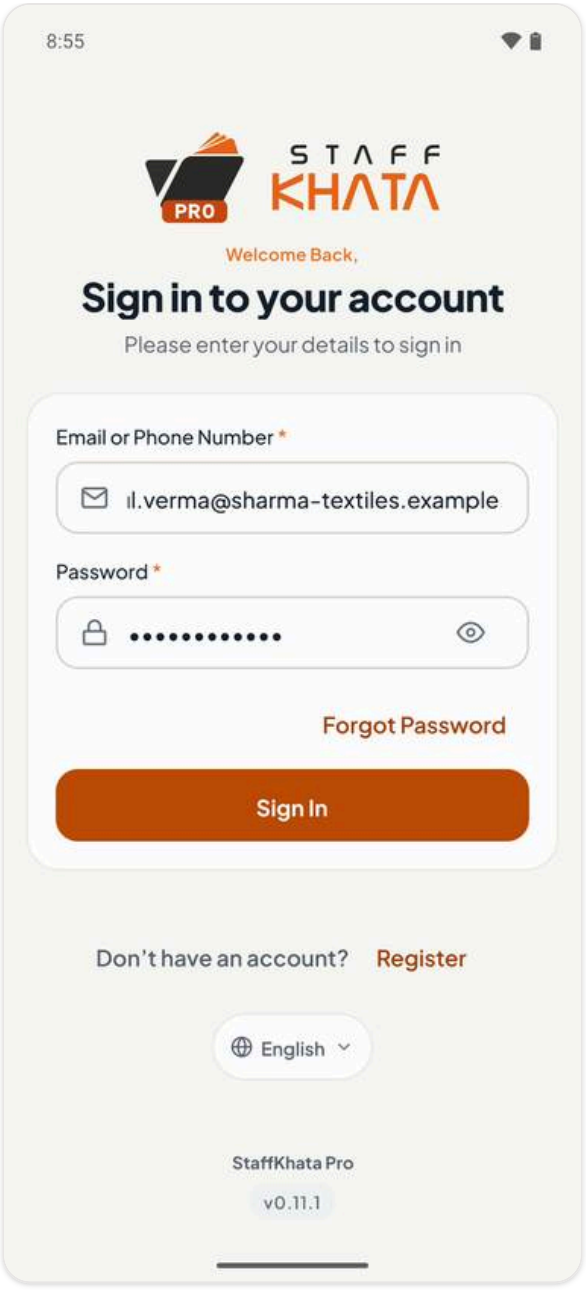
S aplikací Staff Khata zaměstnanci zaznamenávají docházku ve vlastním telefonu. Každý záznam uloží čas, polohu telefonu a selfie a geofence vaší pobočky určuje, kde je záznam povolen.

> **Potřebný tarif:** Přihlášení zaměstnanců na webu a v mobilní aplikaci může být v nižších tarifech uzamčeno. Pokud se vaši zaměstnanci nemohou přihlásit, aktuální ceny a tarify najdete v části **Billing & Plan** (Fakturace a tarif).

Pro zaměstnance: instalace aplikace a přihlášení

Přihlašovací údaje vám vytvoří správce. Potřebujete e-mail (nebo telefonní číslo) a heslo, které vám nastavil.

1. Nainstalujte si **Staff Khata** z obchodu Google Play (Android) nebo z App Store (iPhone).
2. Otevřete aplikaci. Na obrazovce **Sign in to your account** (Přihlaste se ke svému účtu) zadejte **Email or Phone Number** (e-mail nebo telefonní číslo) a **Password** (heslo).
3. Klepněte na **Sign In** (Přihlásit se). Otevře se obrazovka **Today** (Dnes).



Vždy vidíte pouze vlastní docházku. Karty ve spodní části jsou **Today** (Dnes), **Attendance** (Docházka), **Leave** (Dovolená) a **Company** (Firma).

> **Tip:** Zapomněli jste heslo? Klepněte na přihlašovací obrazovce na **Forgot Password?** (Zapomněli jste heslo?), nebo požádejte správce o jeho obnovení.

Povolte fotoaparát a polohu

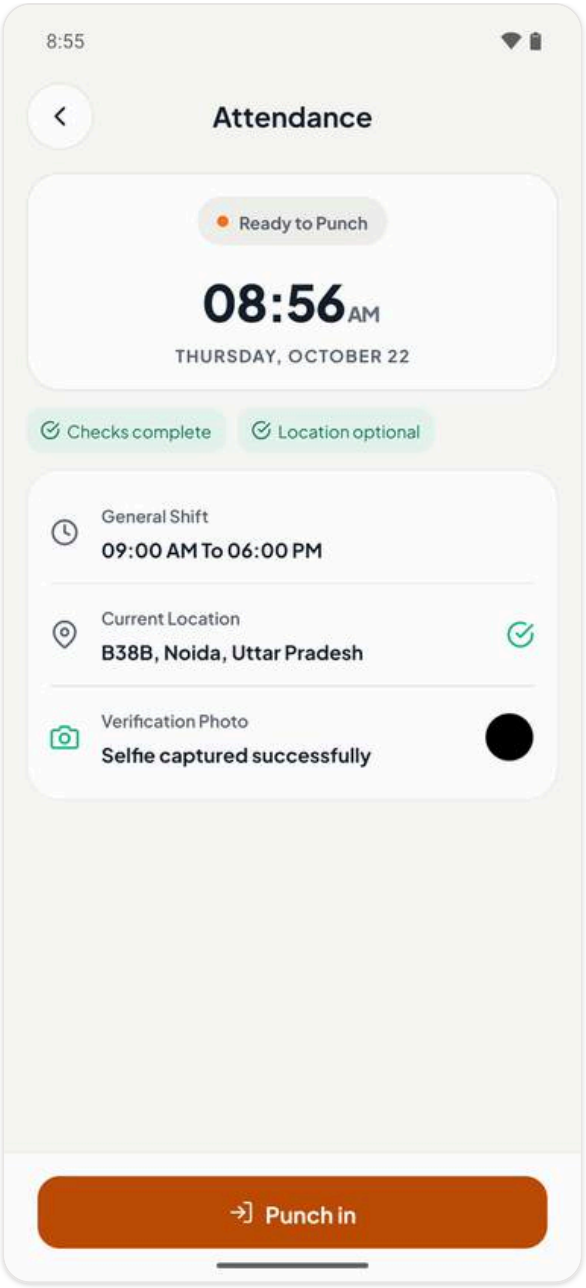
Aplikace potřebuje vaši polohu, aby ověřila, že jste v práci, a fotoaparát pro selfie při záznamu.

1. Při prvním záznamu se telefon zeptá na přístup k poloze. Klepněte na **Allow** (Povolit) a zvolte „Při používání aplikace“.
2. Když se otevře fotoaparát, povolte také přístup k fotoaparátu.

Pokud jste omylem odmítli, aplikace zobrazí **Location required** (Vyžadována poloha) nebo **Camera access required** (Vyžadován přístup k fotoaparátu). Klepněte na **Enable Camera** (Povolit fotoaparát), nebo otevřete v telefonu **Settings** (Nastavení) → **Apps** (Aplikace) → **Staff Khata** → **Permissions** (Oprávnění) a oprávnění zapněte.

Zaznamenejte docházku pomocí selfie a GPS

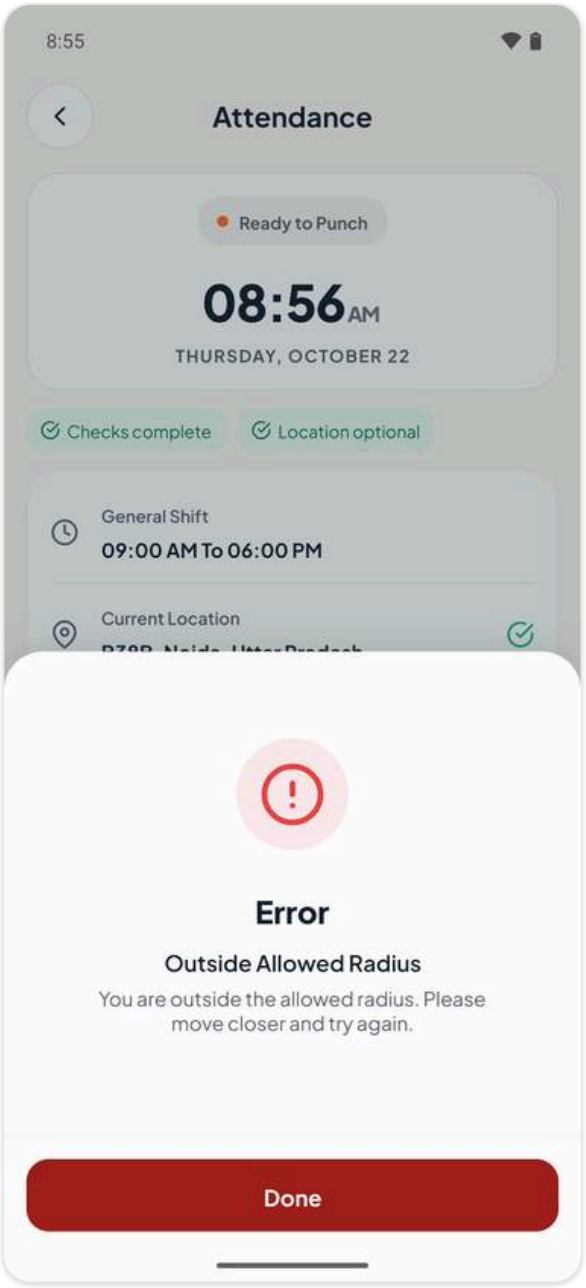
1. Na obrazovce **Today** klepněte na **Punch in** (Příchod). (Můžete také otevřít kartu **Attendance** a klepnout na **Mark Attendance** (Zaznamenat docházku).)
2. Obrazovka **Attendance** zobrazuje vaši **Assigned Shift** (přiřazená směna) a **Current Location** (aktuální poloha). Pokud adresa nevypadá správně, klepněte na **Tap to refresh location** (Klepnutím obnovíte polohu).
3. Klepněte na **Tap to take a selfie** (Klepnutím pořídíte selfie) a vyfoťte zřetelně svůj obličej. Fotka se zobrazí v části **Verification Photo** (Ověřovací fotografie).
4. Klepněte na **Punch in**.



Zobrazí se **Punched In Successfully!** (Příchod úspěšně zaznamenán!) s časem. Správce záznam uvidí na své nástěnce během několika sekund.

Co se stane mimo geofence

Pokud má vaše pobočka zapnutý geofencing, můžete docházku zaznamenat jen v jejím poloměru, například 200 metrů od kanceláře. Mimo něj je záznam zablokován hlášením **Outside Allowed Radius** (Mimo povolený poloměr): „You are outside the allowed punch-in radius. Please move closer and try again.“ (Jste mimo povolený poloměr pro záznam příchodu. Přibližte se a zkuste to znovu.)

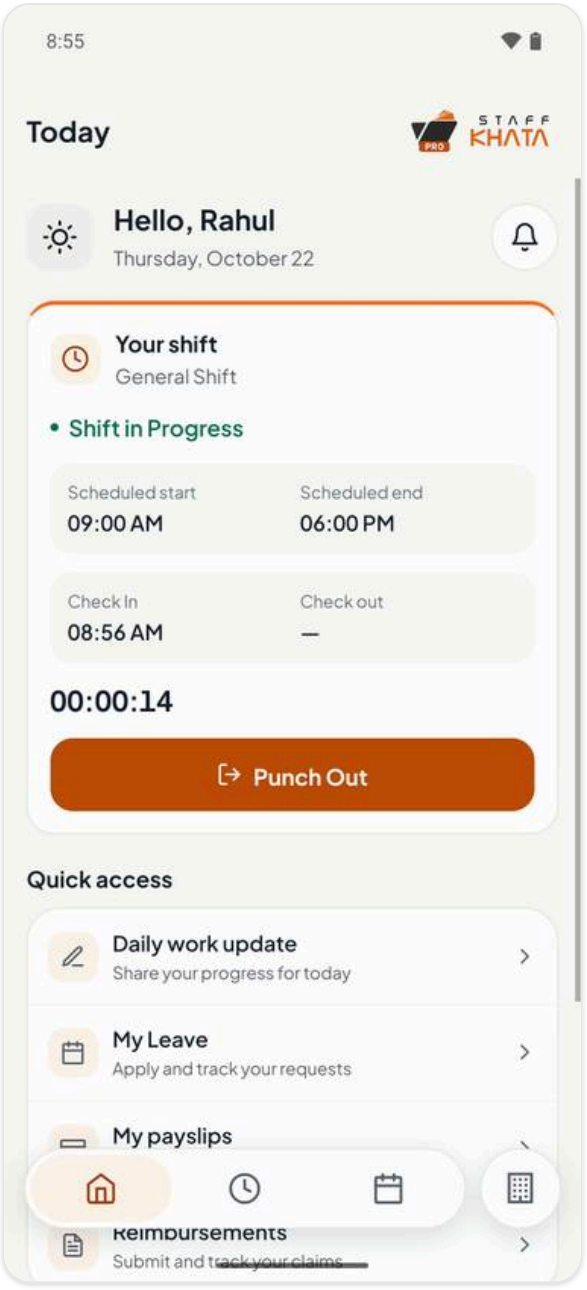


Vejděte do kanceláře, klepněte na **Tap to refresh location** a zaznamenejte příchod znovu. Správci nastavují poloměr pro každou pobočku. Viz Nastavení firmy, poboček a oddělení.

Záznam odchodu

1. Na konci dne klepněte na obrazovce **Today** (Dnes) na **Punch out** (Odchod).
2. Pořiďte další selfie a klepněte na **Punch out**.

Zobrazí se **Punched Out Successfully!** (Odchod úspěšně zaznamenán!). Staff Khata porovná vaše hodiny se směnou, takže pozdní příchody, předčasné odchody a přesčasy se spočítají automaticky.



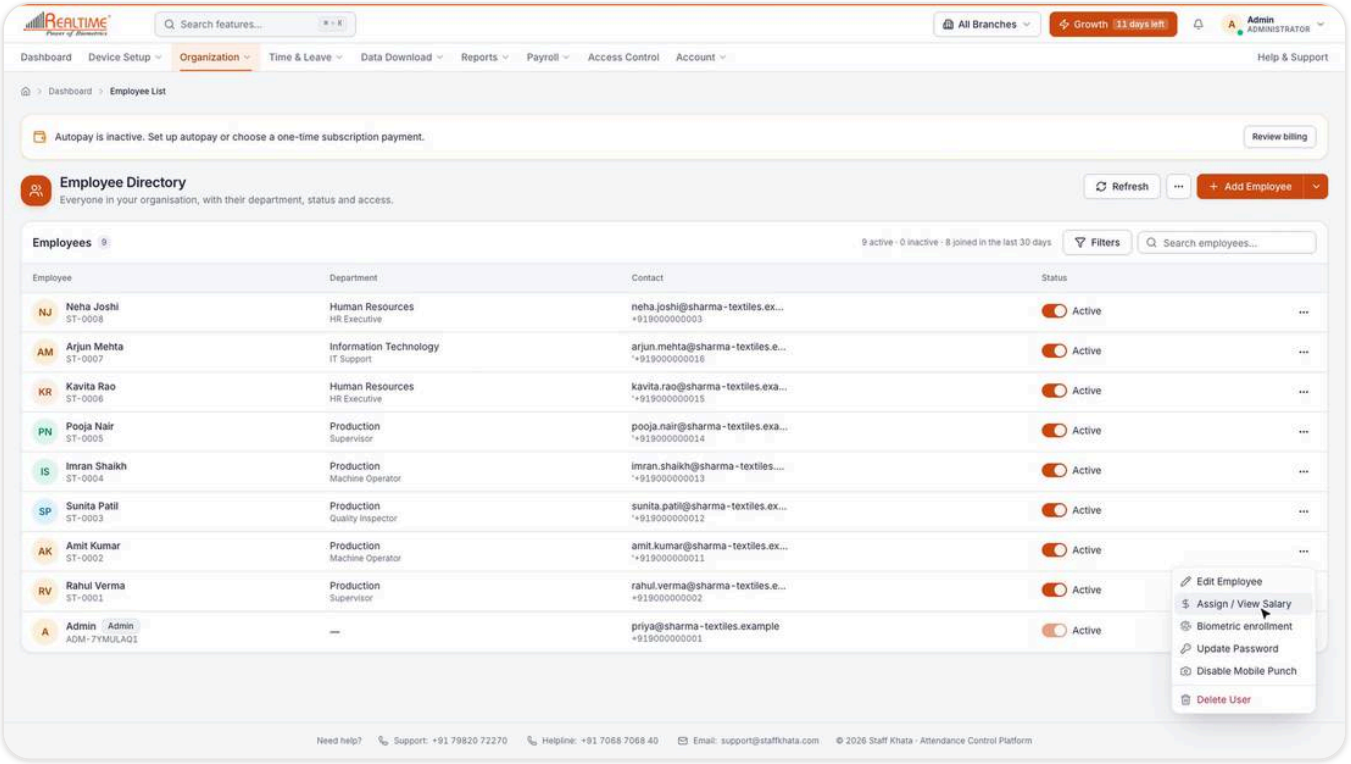
Zobrazení historie docházky

1. Otevřete kartu **Attendance** (Docházka). Přepínejte mezi **Day** (den) a **Month** (měsíc) a šipkami se pohybujte mezi obdobími.
2. Klepnutím na den zobrazíte časy **Punched In At** (příchod v) a **Punched Out At** (odchod v), polohu a fotografie.
3. Je záznam chybný nebo chybí? U daného dne klepněte na **Request Regularisation** (Požádat o opravu), zadejte správné časy a důvod a klepněte na **Submit Request** (Odeslat žádost). Správce ji schválí na webu.

Pro správce: zapnutí nebo vypnutí mobilního záznamu u zaměstnance

Mobilní záznam je u nových zaměstnanců ve výchozím nastavení zapnutý. Vypněte ho u zaměstnanců, kteří mají zaznamenávat docházku pouze na biometrickém terminálu.

1. Klikněte na **Organization** (Organizace) → **Employee List** (Seznam zaměstnanců).
2. Klikněte na nabídku ⋯ v řádku zaměstnance.
3. Klikněte na **Disable Mobile Punch** (Vypnout mobilní záznam), případně na **Enable Mobile Punch** (Zapnout mobilní záznam) pro opětovné zapnutí.

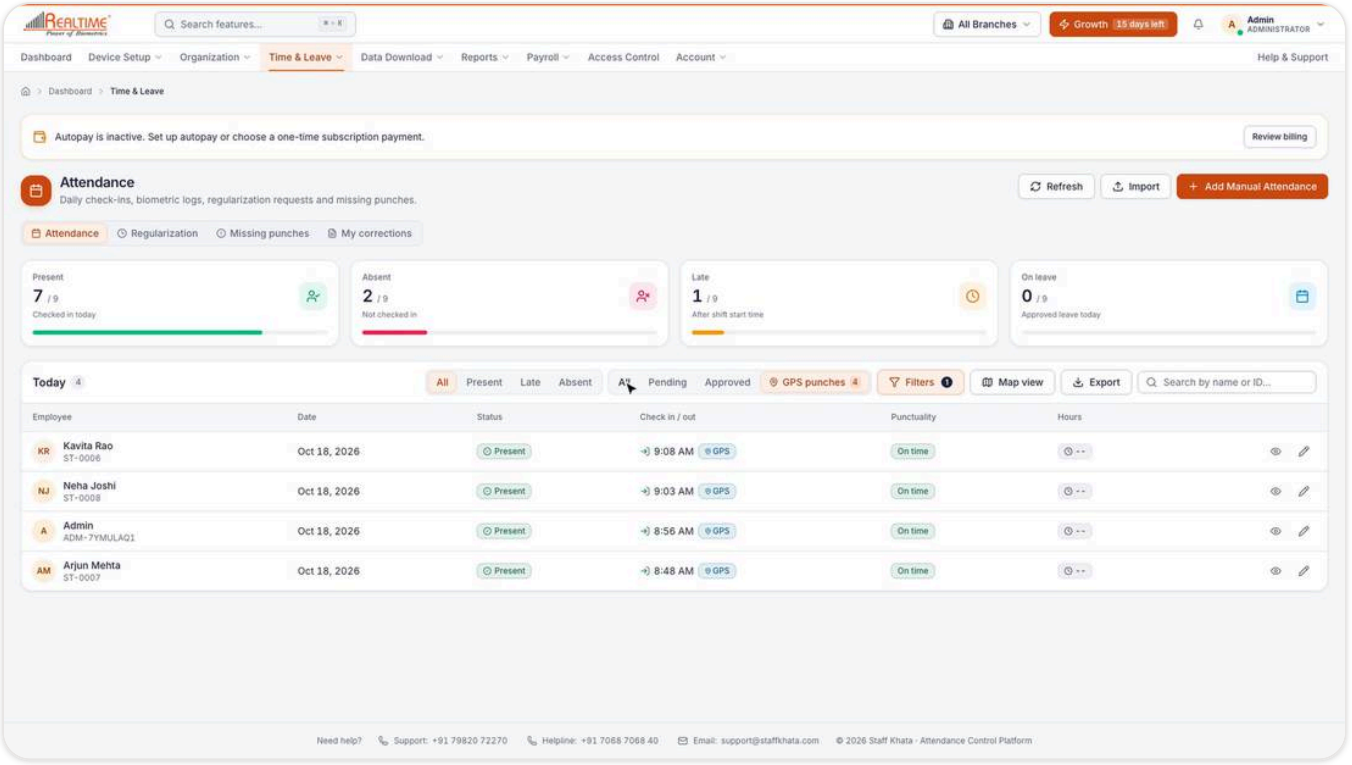


Když je vypnutý, aplikace zaměstnanci oznámí „Mobile punching disabled“ (Mobilní záznam je vypnutý) a vyzve ho, aby použil přiřazený terminál. Heslo zaměstnance nastavíte nebo obnovíte položkou **Update Password** (Změnit heslo) ve stejné nabídce.

Pro správce: odkud záznamy přišly

Každý mobilní záznam se zobrazí v části **Recent Punches** (Poslední záznamy) a na mapě na vaší nástěnce. Úplný seznam:

1. Klikněte na **Time & Leave** (Čas a dovolená) → **Attendance Process** (Zpracování docházky).
2. Klikněte na **GPS punches** (záznamy GPS). Zobrazí se pouze záznamy z aplikace, každý označený **GPS**.
3. Kliknutím na ikonu oka v řádku zobrazíte polohu příchodu a odchodu na mapě a fotografii záznamu. Kliknutím na **Map view** (zobrazení mapy) uvidíte všechny dnešní mobilní záznamy na jedné mapě.



08

Připojení biometrického terminálu Realtime

Tarif: Všechny tarify

Zaměstnanci, kteří zaznamenávají docházku u dveří, mohou používat biometrický terminál Realtime. Jakmile je připojen, každý záznam otiskem prstu nebo kartou dorazí do Staff Khata během několika sekund.

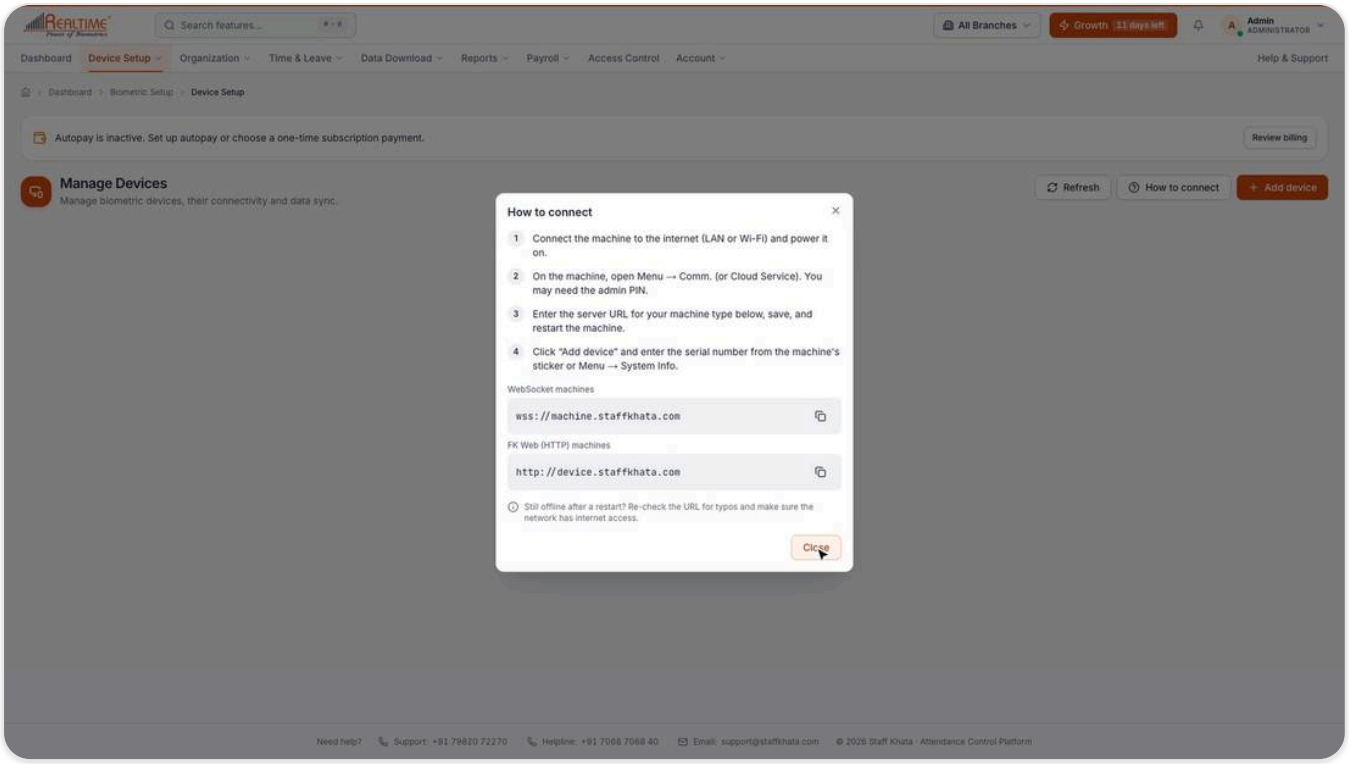
> **Poznámka:** Staff Khata funguje pouze s **biometrickými terminály Realtime** (Realtime biometric machines).

Nasměrujte terminál na Staff Khata

Terminál odesílá záznamy přes internet, proto nejprve potřebuje adresu vašeho serveru.

1. Klikněte na **Device Setup** (Nastavení zařízení) → **Manage Devices** (Správa zařízení).
2. Klikněte na **How to connect** (Jak připojit). Okno uvádí jednotlivé kroky a adresy serverů.
3. Připojte terminál k internetu (LAN nebo Wi-Fi) a zapněte ho.
4. Na terminálu otevřete **Menu** (Nabídka) → **Comm.** (Komunikace), případně **Cloud Service** (Cloudová služba). Možná budete potřebovat PIN správce.
5. Zadejte adresu serveru pro váš typ terminálu, uložte a terminál restartujte:

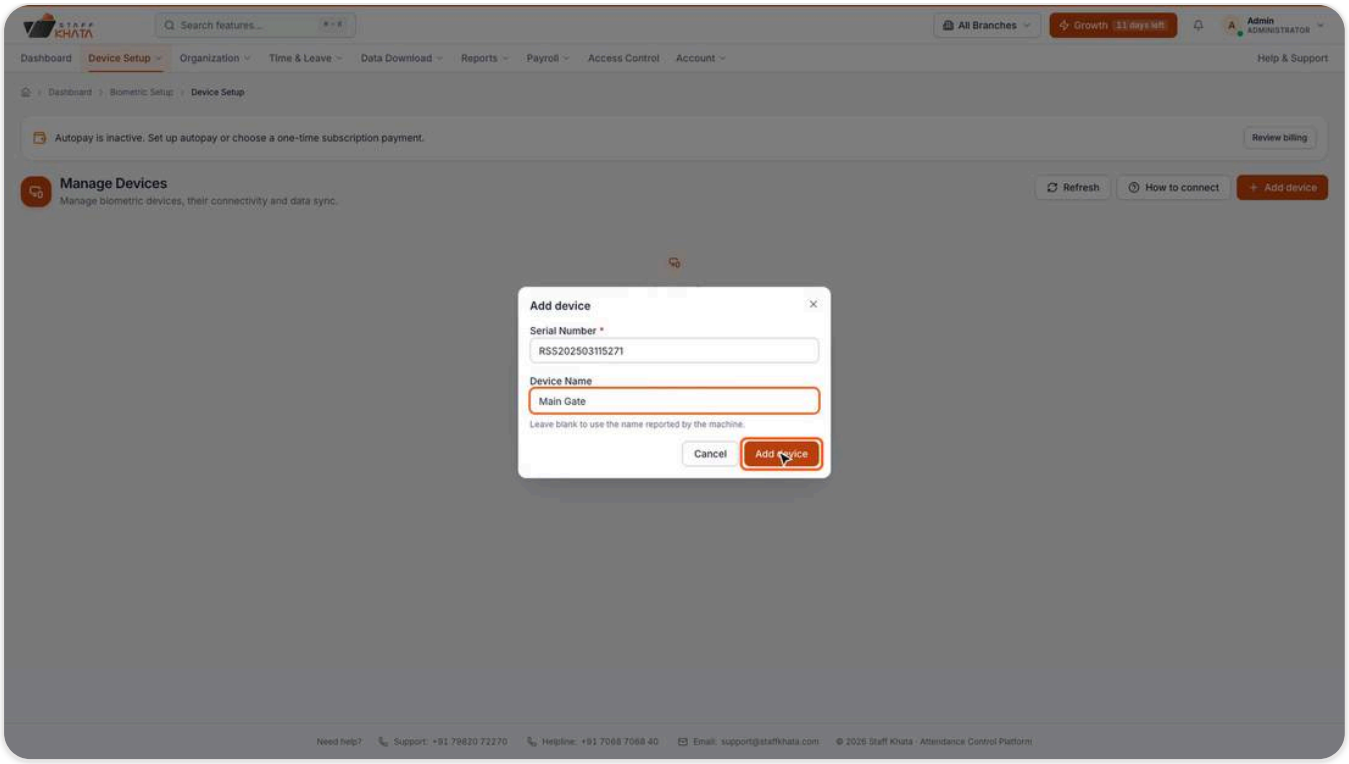
Typ terminálu	Adresa serveru
Terminály WebSocket	`wss://machine.staffkhata.com`
Terminály FK Web (HTTP)	`http://device.staffkhata.com`



Tip: Kliknutím na ikonu kopírování vedle adresy ji zkopírujete. Je terminál i po restartu offline? Zkontrolujte, zda v adrese nejsou překlepy a zda má síť přístup k internetu.

Přidejte terminál podle sériového čísla

1. Na stránce **Manage Devices** (Správa zařízení) klikněte na **Add device** (Přidat zařízení).
2. Zadejte **Serial Number** (sériové číslo) ze štítku na terminálu nebo z nabídky **Menu → System Info** (Informace o systému) na terminálu.
3. Zadejte **Device Name** (název zařízení), například „Hlavní brána“. Pokud pole necháte prázdné, použije se název, který terminál hlásí.
4. Klikněte na **Add device**.



Terminál se zobrazí v seznamu. Jeho stav je **Online**, pokud se Staff Khata s terminálem spojil během posledních 5 minut, jinak **Offline**.

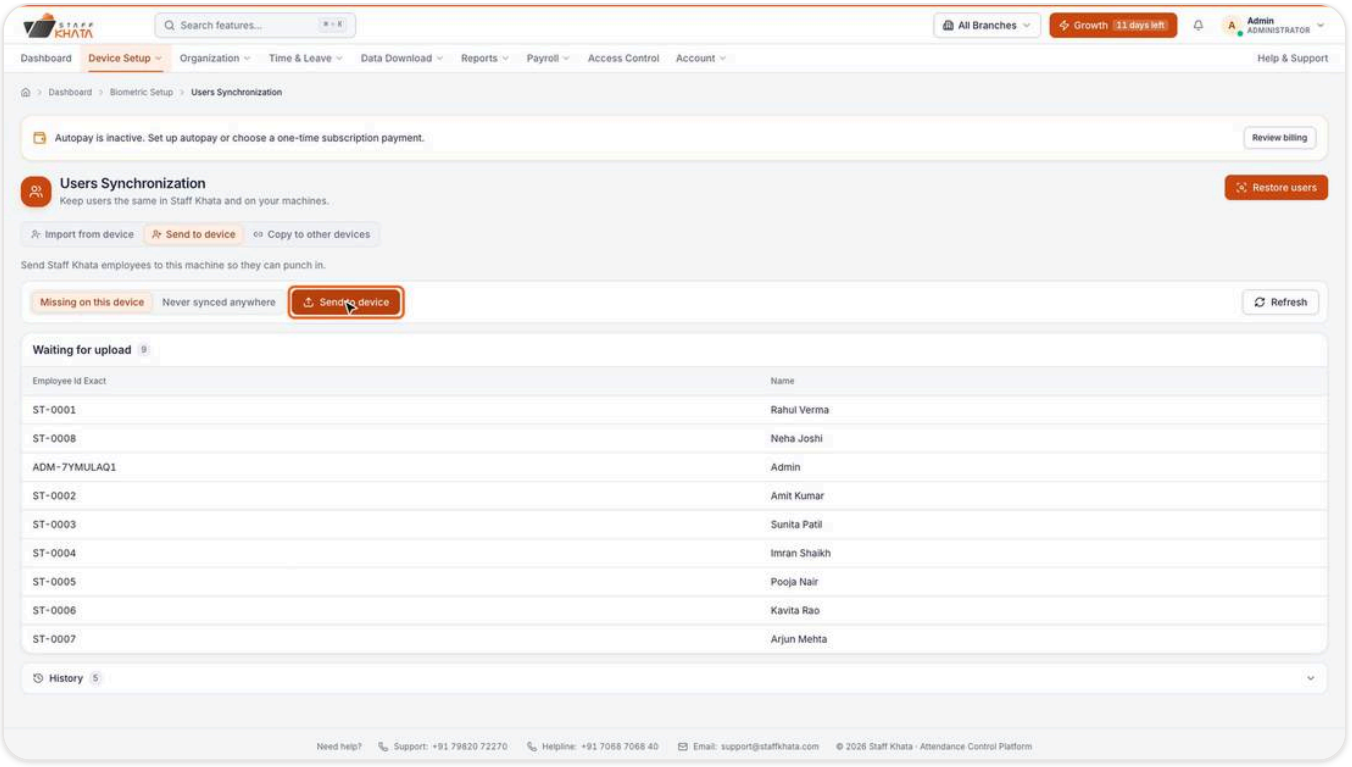
Pokud je sériové číslo odmítnuto, terminál je buď již přidán, nebo se ještě nespojil se serverem. Dokončete kroky připojení a zkuste to znovu.

V nabídce ⋯ terminálu můžete zvolit **Manage Device** (Spravovat zařízení: jeho uživatele, nastavení a vzdálené akce), **Edit** (Upravit) jeho název, nebo **Delete** (Smazat) terminál.

Odešlete zaměstnance na terminál

Terminál umožní zaznamenat docházku jen osobám, které jsou v něm uložené.

1. Klikněte na **Device Setup** → **Users Synchronization** (Synchronizace uživatelů). Pokud máte více terminálů, vyberte nahoře ten správný.
2. Otevřete **Send to device** (Odeslat do zařízení). Zvolte **Missing on this device** (Chybí v tomto zařízení) pro seznam všech, kdo v terminálu ještě nejsou, nebo **Never synced anywhere** (Nikdy nesynchronizováno) pro zaměstnance, kteří nebyli odesláni na žádný terminál.
3. Klikněte na **Send to device** a potvrďte.



Ostatní karty pomohou, pokud začínáte s terminálem, který už uživatele obsahuje. **Import from device** (Import ze zařízení) přenese jeho uživatele do Staff Khata a **Copy to other devices** (Kopírovat do jiných zařízení) je zkopíruje do jiného terminálu, který je online.

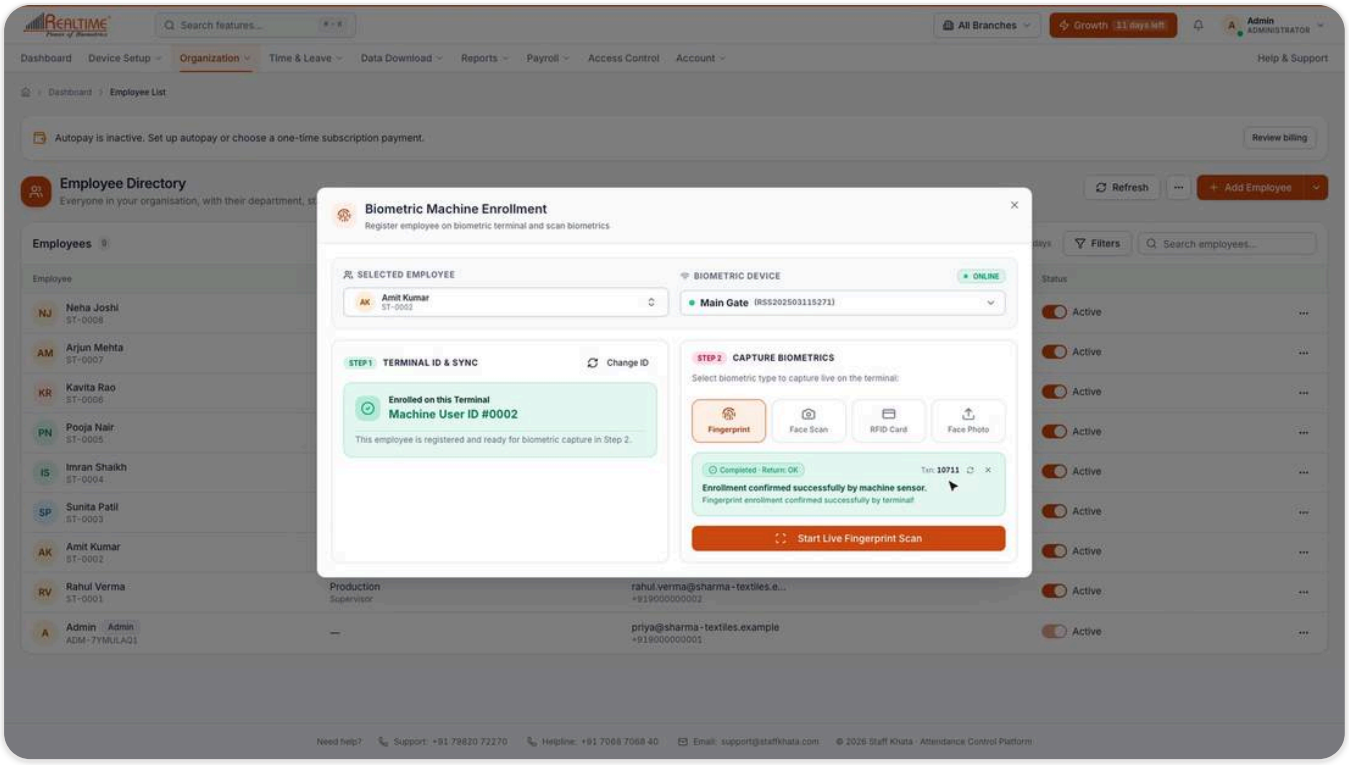
Chcete-li zjistit, kdo může na terminálu zaznamenávat docházku, otevřete **Manage Devices**, klikněte na ⋯ → **Manage Device** a otevřete kartu **Users** (Uživatelé). Každý uživatel terminálu je propojen se svým zaměstnancem ve Staff Khata.

Zaregistrujte otisk prstu nebo kartu

Terminál k tomu musí být online.

1. Klikněte na **Organization** (Organizace) → **Employee List** (Seznam zaměstnanců).
2. Klikněte na ⋯ v řádku zaměstnance a zvolte **Biometric enrollment** (Biometrická registrace).
3. Vyberte **Biometric Device** (biometrické zařízení). V části **Step 1** (Krok 1) je zaměstnanec v terminálu registrován pod **Machine User ID** (ID uživatele v terminálu). Pokud v něm ještě není, klikněte na **Sync Employee to Device** (Synchronizovat zaměstnance do zařízení).

4. V části **Step 2** (Krok 2) zvolte **Fingerprint** (otisk prstu) nebo **RFID Card** (karta RFID).
5. Klikněte na **Start Live Fingerprint Scan** (Spustit snímání otisku) a požádejte zaměstnance, aby třikrát přiložil stejný prst k terminálu (nebo přiložil kartu).



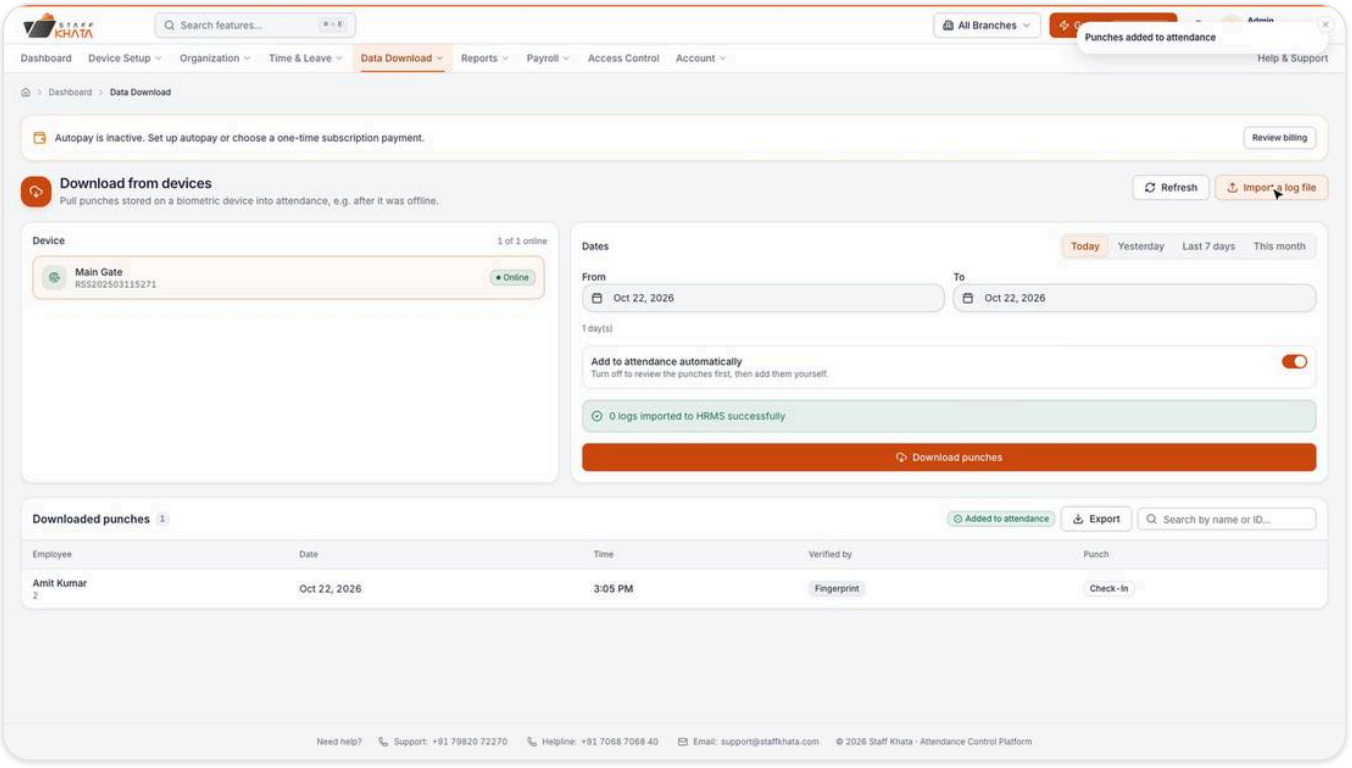
Jakmile terminál registraci potvrdí, zaměstnanec může zaznamenávat docházku. Každý záznam se zobrazí jako živé oznámení na vaší nástěnce.

Stáhněte záznamy uložené v terminálu

Pokud byl terminál nějakou dobu offline, své záznamy si uchová. Jakmile je znovu online, stáhněte je.

1. Klikněte na **Data Download** (Stahování dat) → **Download data from Devices** (Stáhnout data ze zařízení).
2. Vyberte zařízení v poli **Device** (zařízení).
3. Zvolte období: **Today** (dnes), **Yesterday** (včera), **Last 7 days** (posledních 7 dní), **This month** (tento měsíc), nebo nastavte **From** (od) a **To** (do). Najednou můžete stáhnout až 90 dní.

4. Volbu **Add to attendance automatically** (Automaticky přidat do docházky) nechte zapnutou, nebo ji vypněte, pokud chcete záznamy nejprve zkontrolovat.
5. Klikněte na **Download punches** (Stáhnout záznamy).



Import souboru protokolu z terminálu

Pokud terminál nemůže být online, exportujte jeho protokol záznamů přes USB a importujte ho.

1. Klikněte na **Data Download** → **Import Biometric Machine Logs** (Import protokolů z biometrických terminálů).
2. V části **Select Machine Log File** (Vyberte soubor protokolu) zvolte soubor (.txt, .csv nebo .tsv) a klikněte na **Upload & Preview Logs** (Nahrát a zobrazit náhled).
3. Zkontrolujte náhled. Uživatelé **Mapped** (přiřazení) jsou spárováni se zaměstnanci; ID uživatelů **Unmapped** (nepřiřazení) zatím s nikým propojena nejsou.
4. Nastavte **From date** (datum od) a **To date** (datum do), za které se má docházka vypočítat.
5. Klikněte na **Confirm & Import Attendance** (Potvrdit a importovat docházku).

Potřebný tarif: Data Download a import protokolů z terminálů patří k pokročilým přehledům, které mohou být v nižších tarifech uzamčeny. Přidávání terminálů, synchronizace uživatelů a registrace fungují ve všech tarifech.

09

Správa denní docházky

Tarif: Všechny tarify

Všechny záznamy z biometrických terminálů i z mobilní aplikace se sejdou na jedné stránce. Tam zkontrolujete den, schválíte záznamy a před zpracováním mezd opravíte chyby.

Dnešek na první pohled

Vaše **Dashboard** (Nástěnka) ukazuje, kdo je dnes přítomen, kdo chybí a kdo přišel pozdě. **Recent Punches** (Poslední záznamy) průběžně vypisuje každý příchod a pozdní příchody jsou zvýrazněny. Mapa ukazuje, odkud mobilní záznamy přišly.

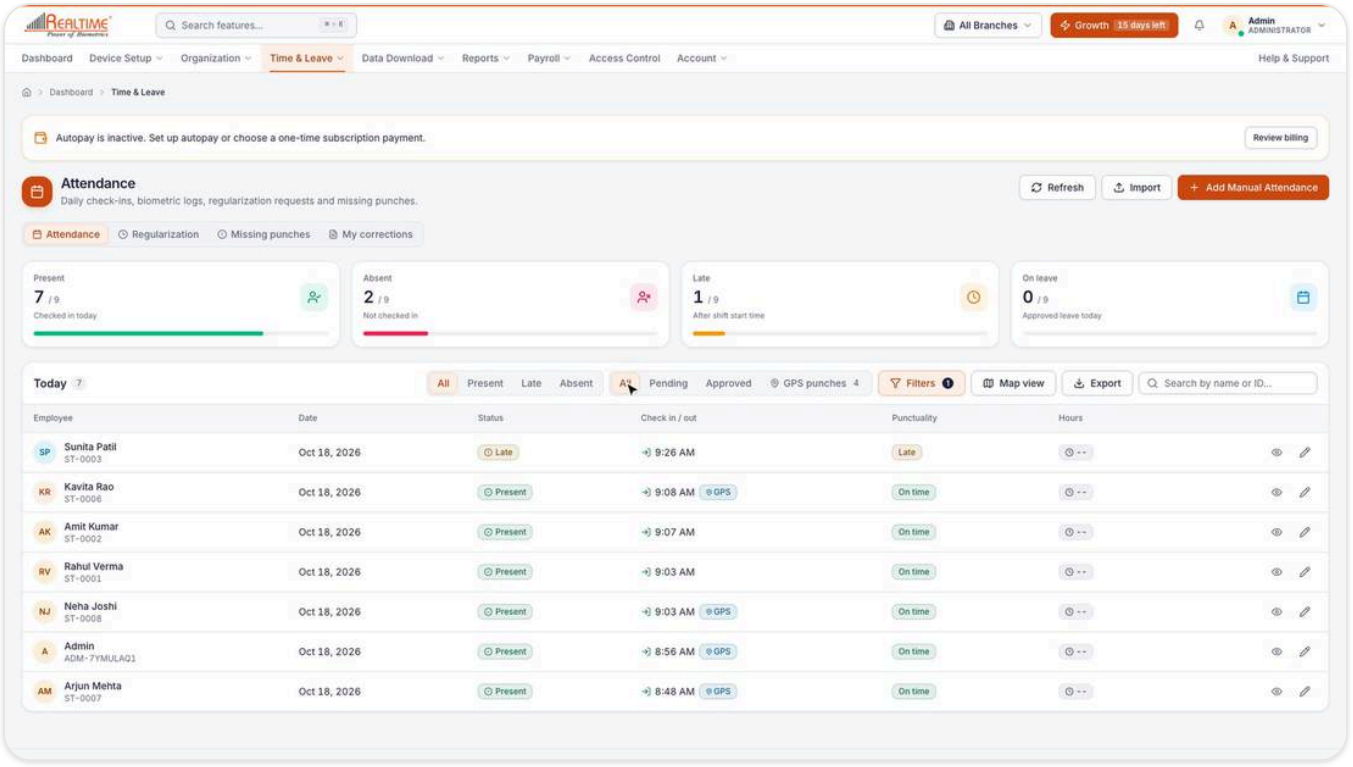
Úplný seznam zobrazíte kliknutím na **Time & Leave** (Čas a dovolená) → **Attendance Process** (Zpracování docházky).

Filtrování stránky docházky

Stránka **Attendance** (Docházka) se otevře na dnešním dni. Karty nahoře (**Present** (přítomni), **Absent** (nepřítomni), **Late** (pozdě), **On leave** (na dovolené)) ukazují součty. Kliknutím na kartu zobrazíte jen tyto osoby.

Nad tabulkou jsou dvě skupiny filtrů:

Filtr	Co zobrazuje
All (vše) / **Present** / **Late** / **Absent**	Zaměstnance podle stavu docházky
Pending (čekající)	Záznamy čekající na vaše schválení
Approved (schválené)	Záznamy, které jste již schválili
GPS punches (záznamy GPS)	Pouze záznamy z mobilní aplikace s polohou



Kliknutím na **Filters** (Filtry) zvolíte zaměstnance nebo jiné období; potom klikněte na **Apply** (Použít). Pomocí **All Branches** (Všechny pobočky) v horní liště zobrazíte jednu pobočku. Pole **Search by name or ID...** (Hledat podle jména nebo ID...) slouží k nalezení jedné osoby a **Export** (Exportovat) ke stažení seznamu.

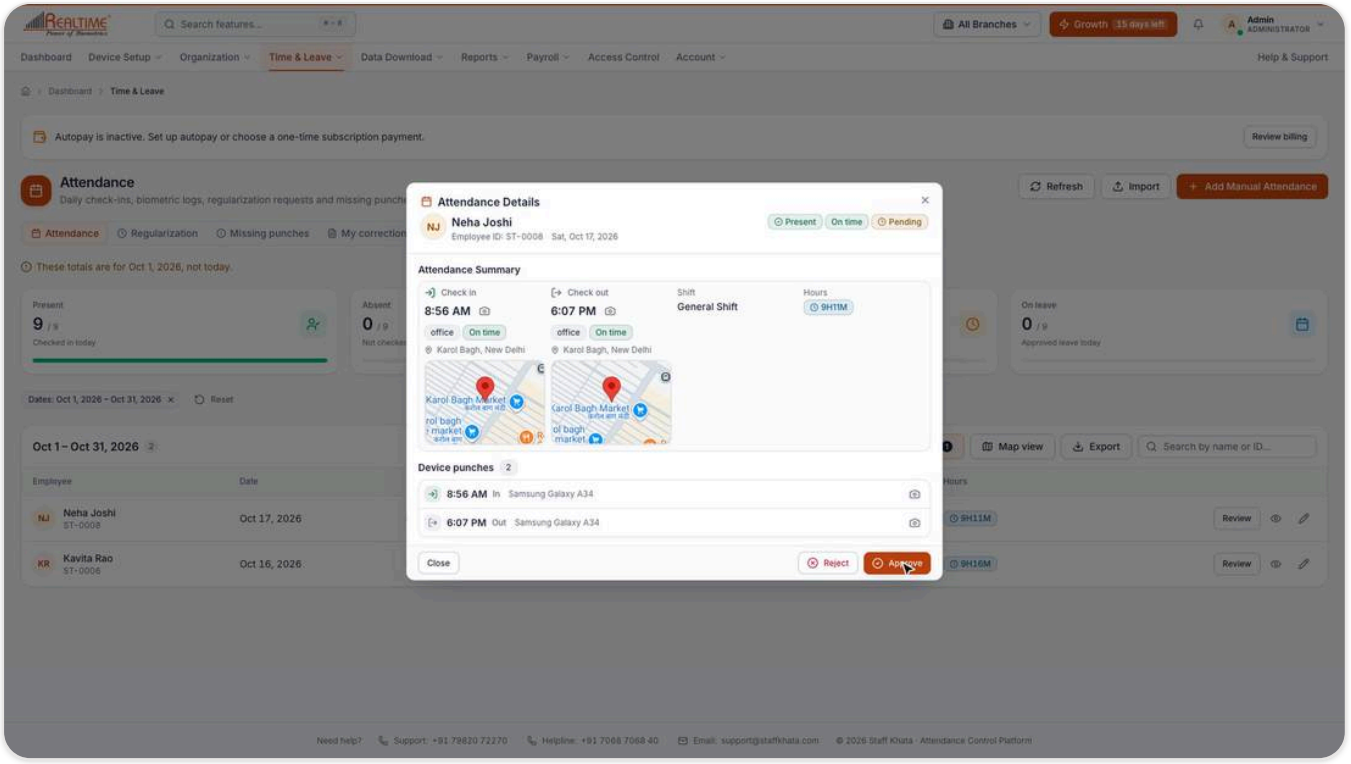
Kliknutím na ikonu oka v libovolném řádku otevřete **Attendance Details** (Podrobnosti docházky): časy příchodu a odchodu, použité zařízení nebo polohu, směnu a hodiny a u mobilních záznamů také fotografii.

> **Potřebný tarif:** V nižších tarifech je filtr období omezen na jeden den. Zobrazení celého měsíce, roku nebo vlastního období vyžaduje tarif s pokročilými přehledy.

Schvalování záznamů

1. Klikněte na **Filters**, v části **Quick Select** (Rychlý výběr) zvolte **This Month** (Tento měsíc) a klikněte na **Apply**.
2. Klikněte na **Pending**.
3. V řádku klikněte na **Review** (Zkontrolovat). Zkontrolujte časy, polohu a fotografii.

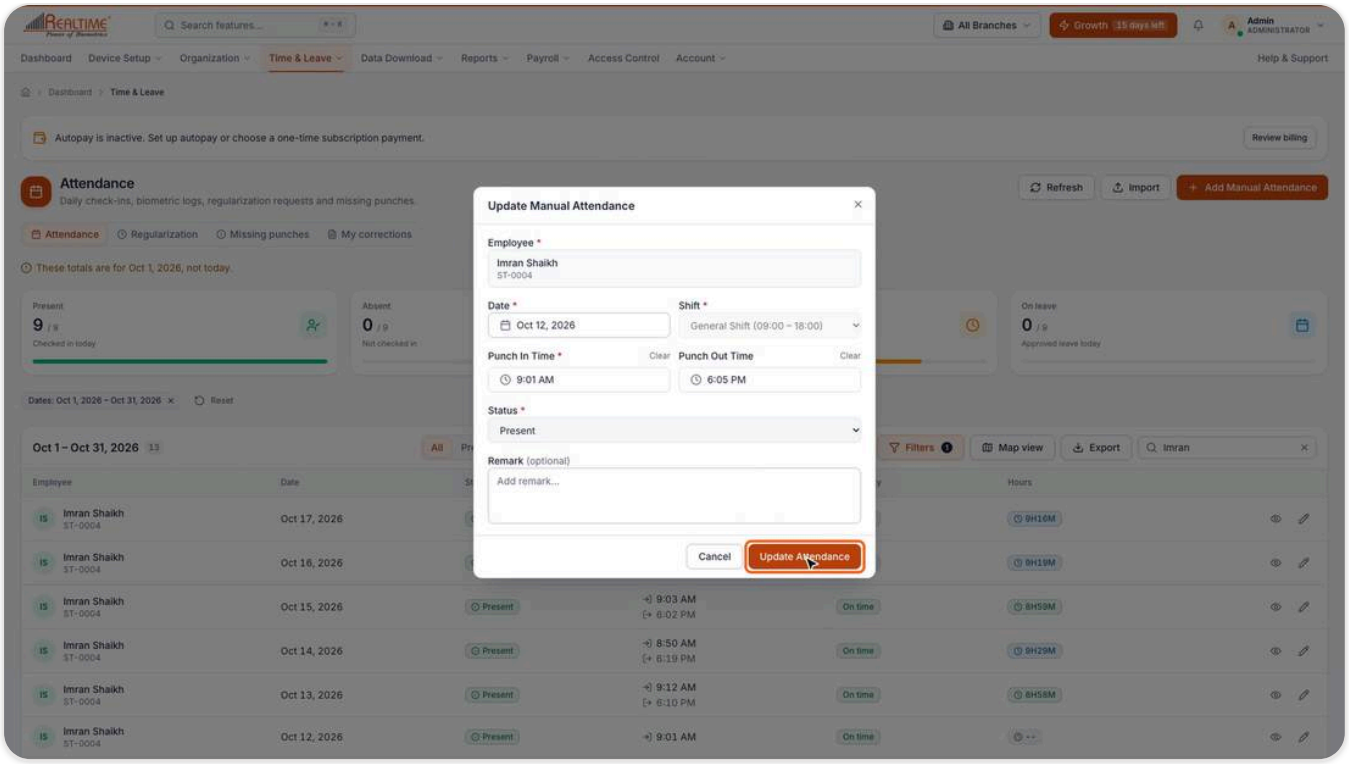
4. Klikněte na **Approve** (Schválit) a potvrďte. Chcete-li záznam odmítnout, klikněte na **Reject** (Zamítnout) a uveďte krátký důvod.



Doplnění chybějícího odchodu

Když někdo zapomene zaznamenat odchod, jeho hodiny nelze spočítat. Doplňte čas sami.

1. Najděte příslušný den. Vyhledejte jméno zaměstnance a nastavte období pomocí **Filters** (Filtry), pokud nejde o dnešek.
2. V tomto řádku klikněte na ikonu tužky (**Edit**, Upravit). Otevře se **Update Manual Attendance** (Upravit ruční docházku).
3. Nastavte **Punch Out Time** (čas odchodu). Pokud pracoval po půlnoci, zaškrtněte **Next day** (následující den).
4. Klikněte na **Update Attendance** (Aktualizovat docházku). Hodiny se nyní spočítají.



Tip: Karta **Missing punches** (Chybějící záznamy) vypisuje všechny, kdo mají příchod, ale nemají odchod (nebo naopak). Klikněte na **Add missing check-out** (Doplnit chybějící odchod), zadejte čas a klikněte na **Save attendance** (Uložit docházku).

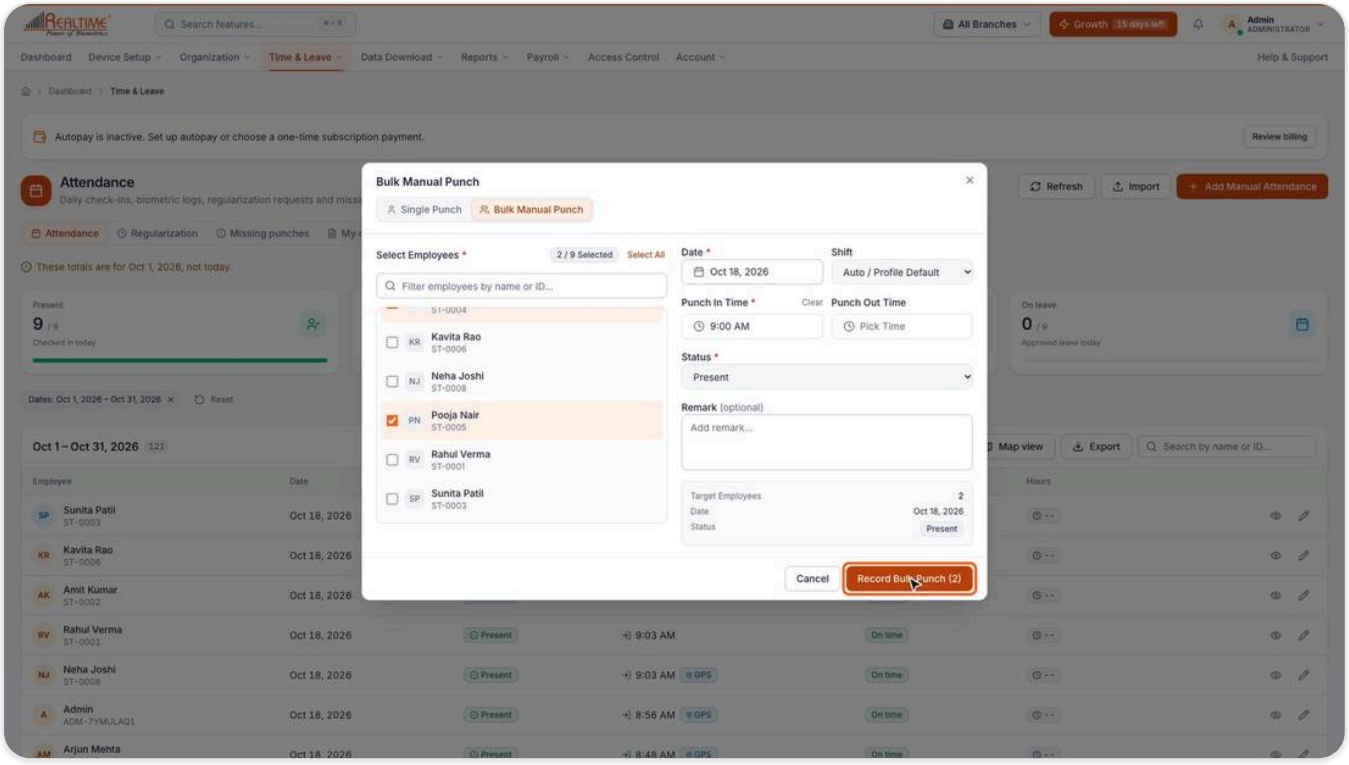
Ruční zadání docházky (Manual Punch)

Použijte, když někdo vůbec nemohl zaznamenat docházku, například při návštěvě stavby.

1. Klikněte na **Add Manual Attendance** (Přidat ruční docházku), případně na **Time & Leave** → **Manual Punch** (Ruční záznam). Ponechte vybranou možnost **Single Punch** (Jednotlivý záznam).
2. Zvolte **Employee** (zaměstnanec), **Date** (datum) a **Shift** (směna).
3. Zadejte **Punch In Time** (čas příchodu) a, pokud ho znáte, **Punch Out Time** (čas odchodu).
4. Zvolte **Status** (stav): **Present** (přítomen), **Absent** (nepřítomen), **Half Day** (poloviční den) nebo **Leave** (dovolená). U stavů Absent a Leave časy nejsou potřeba.
5. Podle potřeby přidejte **Remark** (poznámka) a klikněte na **Submit Attendance** (Odeslat docházku).

Hromadné zadání pro více osob (Bulk Manual Punch)

1. Klikněte na **Time & Leave** (Čas a dovolená) → **Bulk Manual Punch** (Hromadný ruční záznam), nebo ve formuláři ruční docházky přepněte na **Bulk Manual Punch**.
2. V části **Select Employees** (Vyberte zaměstnance) zaškrtněte jednotlivé osoby, nebo klikněte na **Select All** (Vybrat vše).
3. Nastavte **Date** (datum), **Punch In Time** (čas příchodu) a **Status** (stav). Pole **Shift** (směna) nechte na **Auto / Profile Default** (automaticky / podle profilu), aby se použila vlastní směna každé osoby.
4. Zkontrolujte souhrn a klikněte na **Record Bulk Punch** (Zaznamenat hromadně).



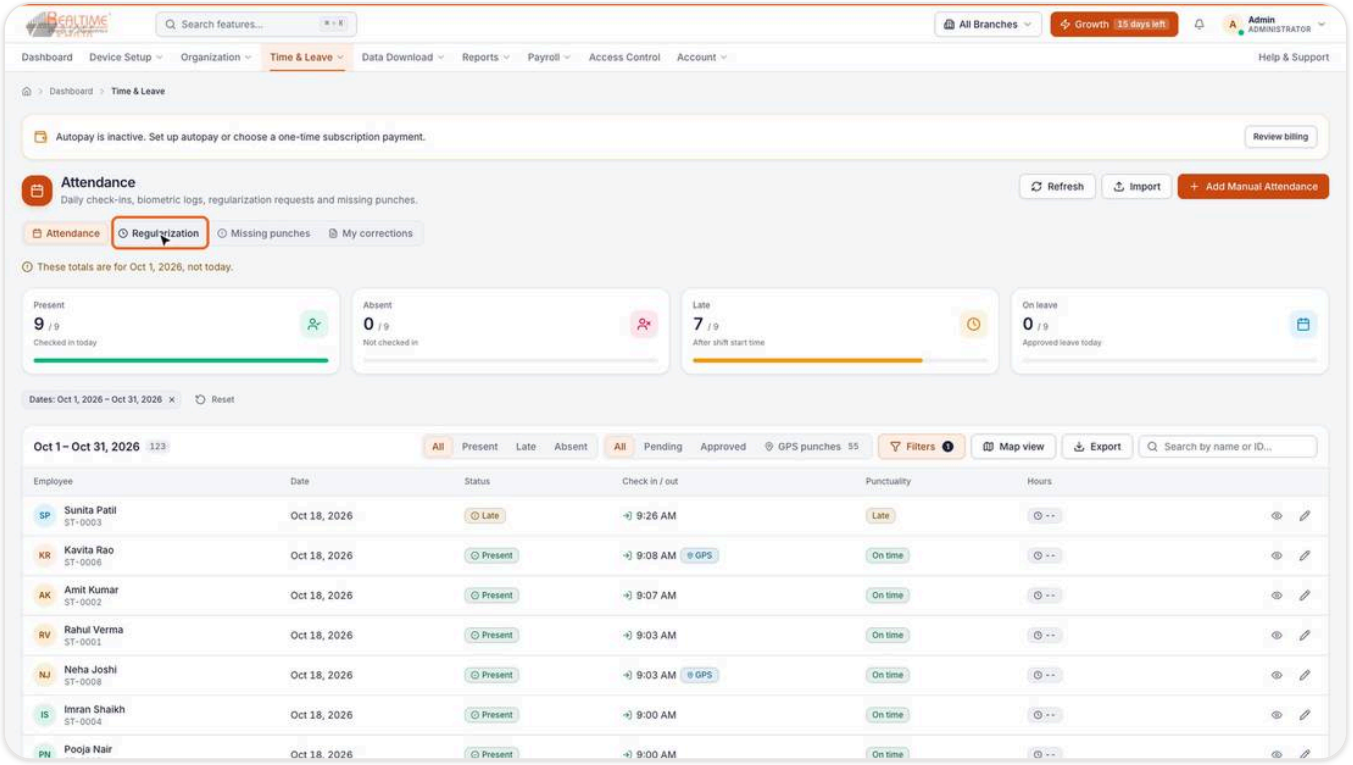
Schvalování žádostí o opravu

Zaměstnanci mohou v aplikaci nebo na webu požádat o opravu svých záznamů s časy, kdy skutečně pracovali, a s důvodem.

1. Klikněte na **Time & Leave** → **Regularization** (Opravy docházky), nebo otevřete kartu **Regularization** na stránce docházky. Když čekají žádosti, karta zobrazuje jejich počet.
2. Zkontrolujte požadované časy a důvod.

3. Klikněte na **Approve** (Schválit) nebo **Reject** (Zamítnout). Chcete-li vyřídit více žádostí najednou, zaškrtněte je a použijte stejnou akci pro všechny.

Po schválení se docházka zaměstnance upraví na požadované časy.



10

Druhy volna, žádosti o dovolenou a svátky

Tarif: Tarify s dovolenými a svátky

Druhy volna, které mohou zaměstnanci čerpat, a seznam svátků nastavíte jednou. Žádosti o dovolenou, zůstatky a svátky se pak samy promítají do docházky a mezd.

> **Potřebný tarif:** Správa dovolených a svátků může být v nižších tarifech uzamčena. Pokud nabídky zobrazují zámek, aktuální ceny a tarify najdete v části **Billing & Plan** (Fakturace a tarif).

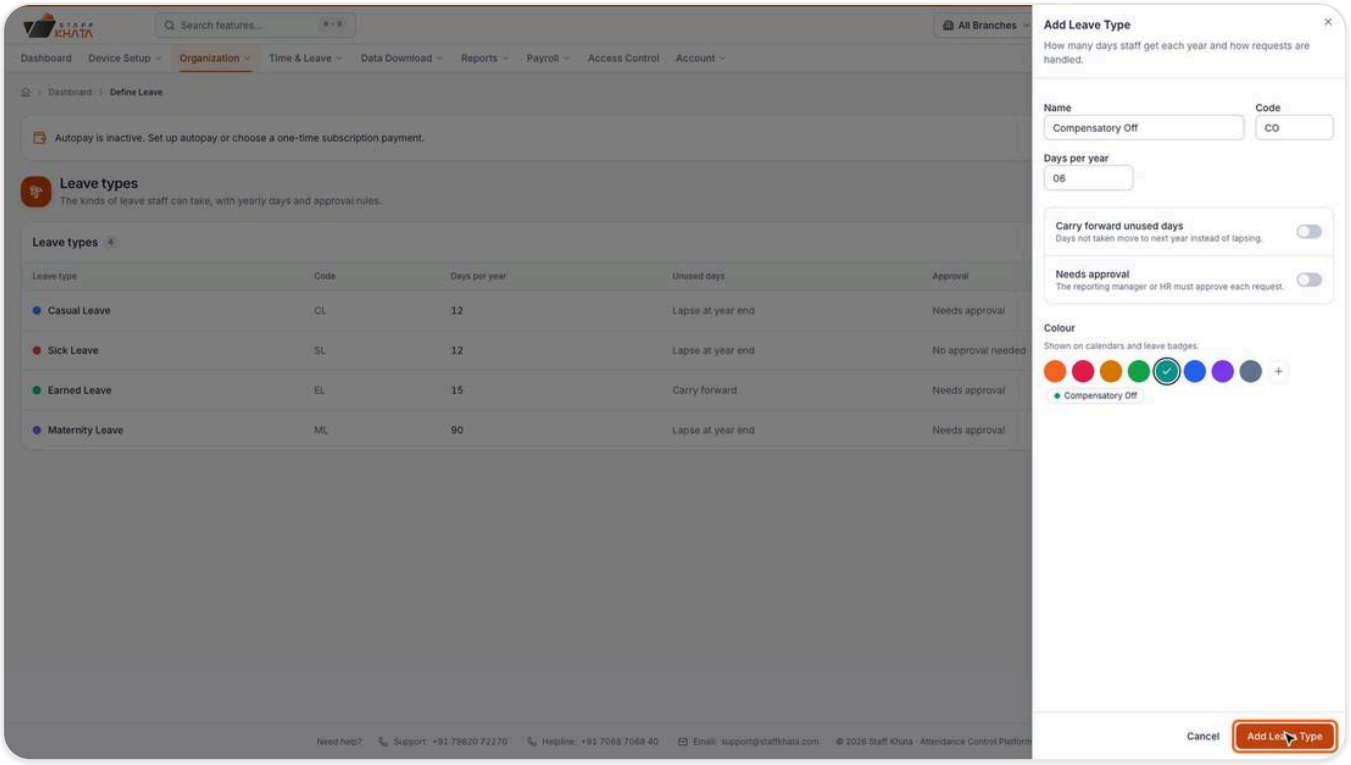
Definujte druhy volna

Běžné volno (Casual), nemocenská (Sick), nárokové volno (Earned) a mateřská dovolená (Maternity) jsou již připraveny. Upravte je nebo přidejte vlastní.

1. Klikněte na **Organization** (Organizace) → **Define Leave** (Definovat volno). Seznam **Leave types** (Druhy volna) ukazuje kód každého druhu, počet dní za rok, co se stane s nevyčerpanými dny a zda je potřeba schválení.
2. Klikněte na **Add Leave Type** (Přidat druh volna).
3. Vyplňte formulář:

Nastavení	Co dělá
Name (název) a **Code** (kód)	Například „Compensatory Off“ (náhradní volno) a „CO“. Obojí je povinné.
Days per year (dní za rok)	Kolik dní dostane každý zaměstnanec za rok.
Carry forward unused days (převádět nevyčerpané dny)	Zapnuto: nevyčerpané dny se převedou do dalšího roku. Vypnuto: na konci roku propadnou.
Needs approval (vyžaduje schválení)	Zapnuto: každou žádost musí schválit nadřízený nebo HR.
Colour (barva)	Zobrazuje se v kalendářích a na štítcích dovolené.

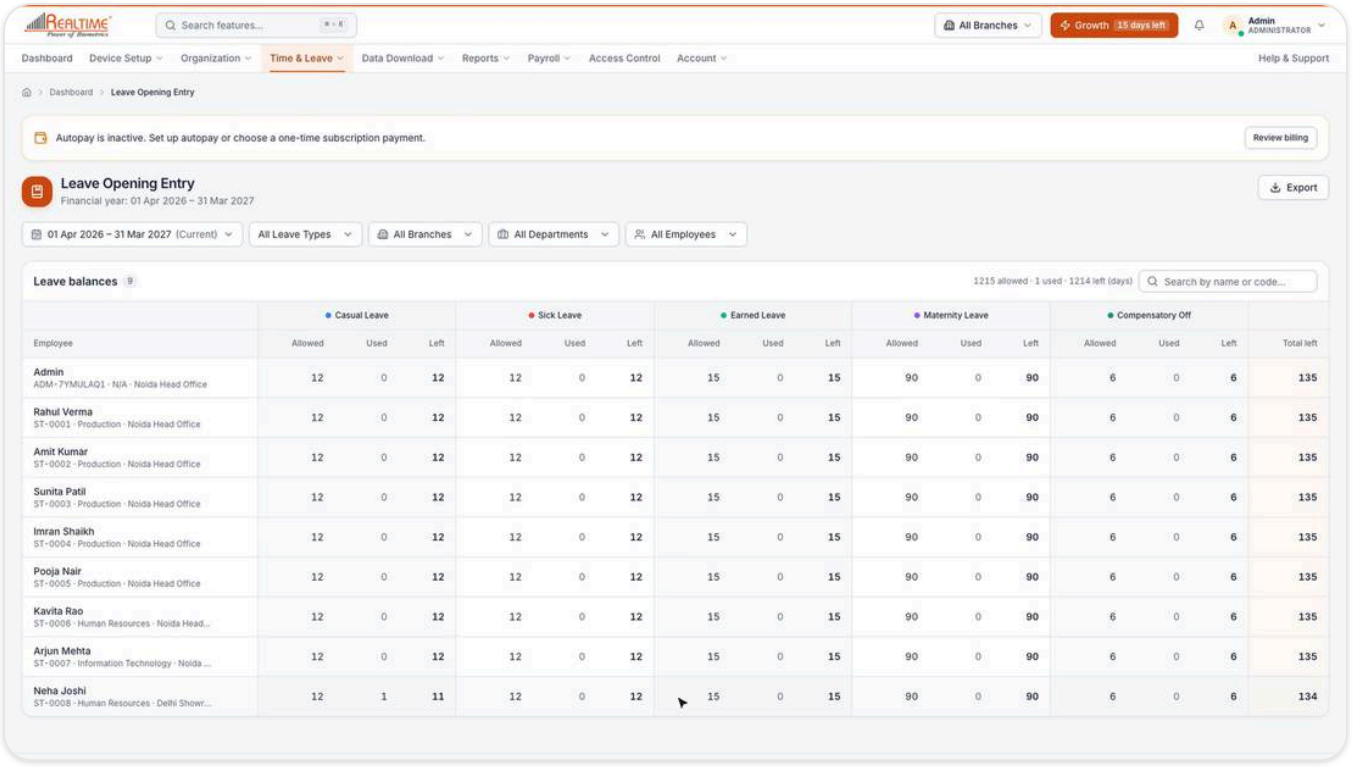
4. Klikněte na **Add Leave Type**.



Druh volna změníte nebo odstraníte pomocí **Edit** (Upravit) nebo **Delete** (Smazat) v jeho řádku.

Kontrola zůstatků (Leave Opening Entry)

1. Klikněte na **Time & Leave** (Čas a dovolená) → **Leave Opening Entry** (Počáteční stav volna).
2. U každého zaměstnance a druhu volna vidíte dny **Allowed** (nárok), **Used** (vyčerpáno) a **Left** (zbývá) a také **Total left** (celkem zbývá).
3. Vlevo nahoře změňte účetní rok, nebo filtrujte podle druhu volna, pobočky, oddělení či zaměstnance. Kliknutím na **Export** (Exportovat) tabulku stáhnete.



Jak zaměstnanci žádají o dovolenou

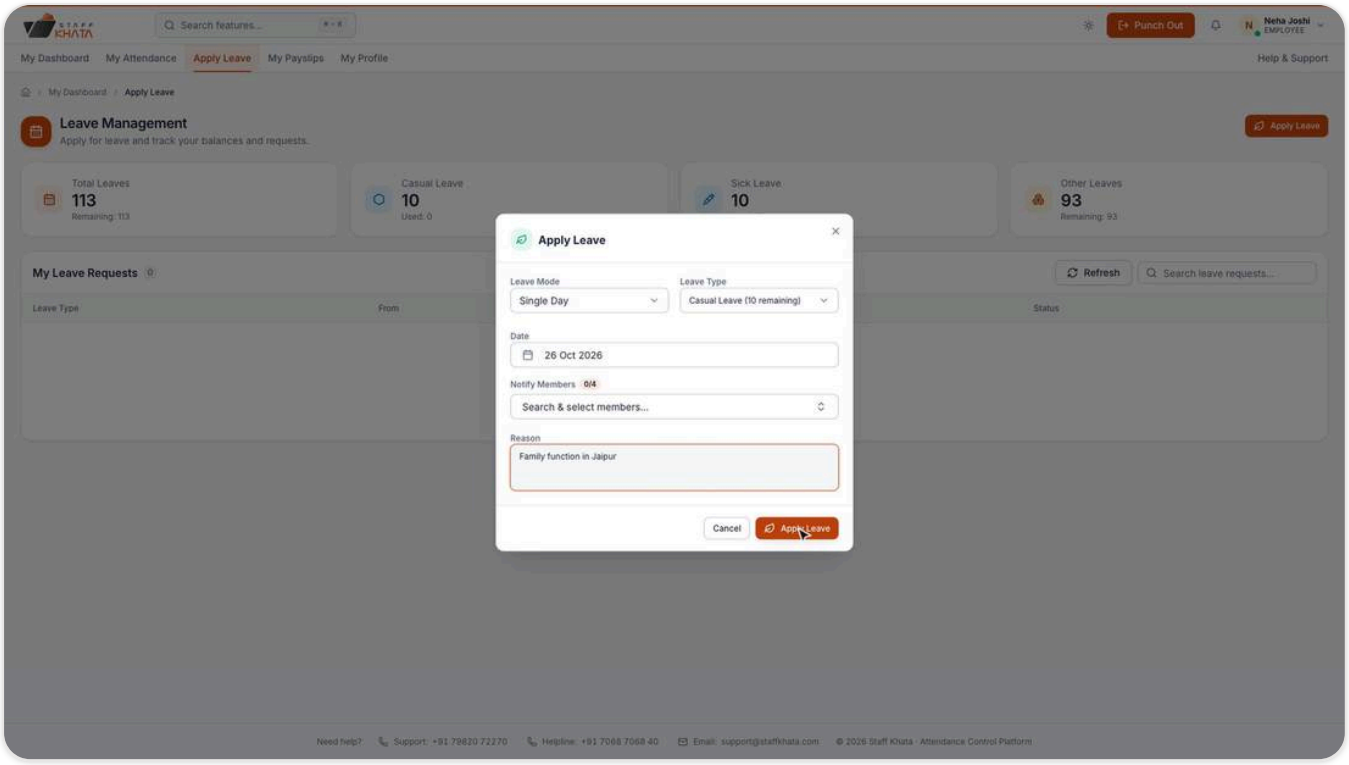
Zaměstnanci se přihlašují vlastním e-mailem a heslem na webu https://attendance.staffkhata.com nebo v aplikaci Staff Khata (karta **Leave**, Dovolená). Otevřou **Apply Leave** (Požádat o volno), vidí zůstatek každého druhu volna, zvolí druh a data, připíší důvod a žádost odešlou. Žádost pak čeká na schválení.

Podání žádosti za zaměstnance

Hodí se, když někdo zavolá, že je nemocný, nebo aplikaci nepoužívá.

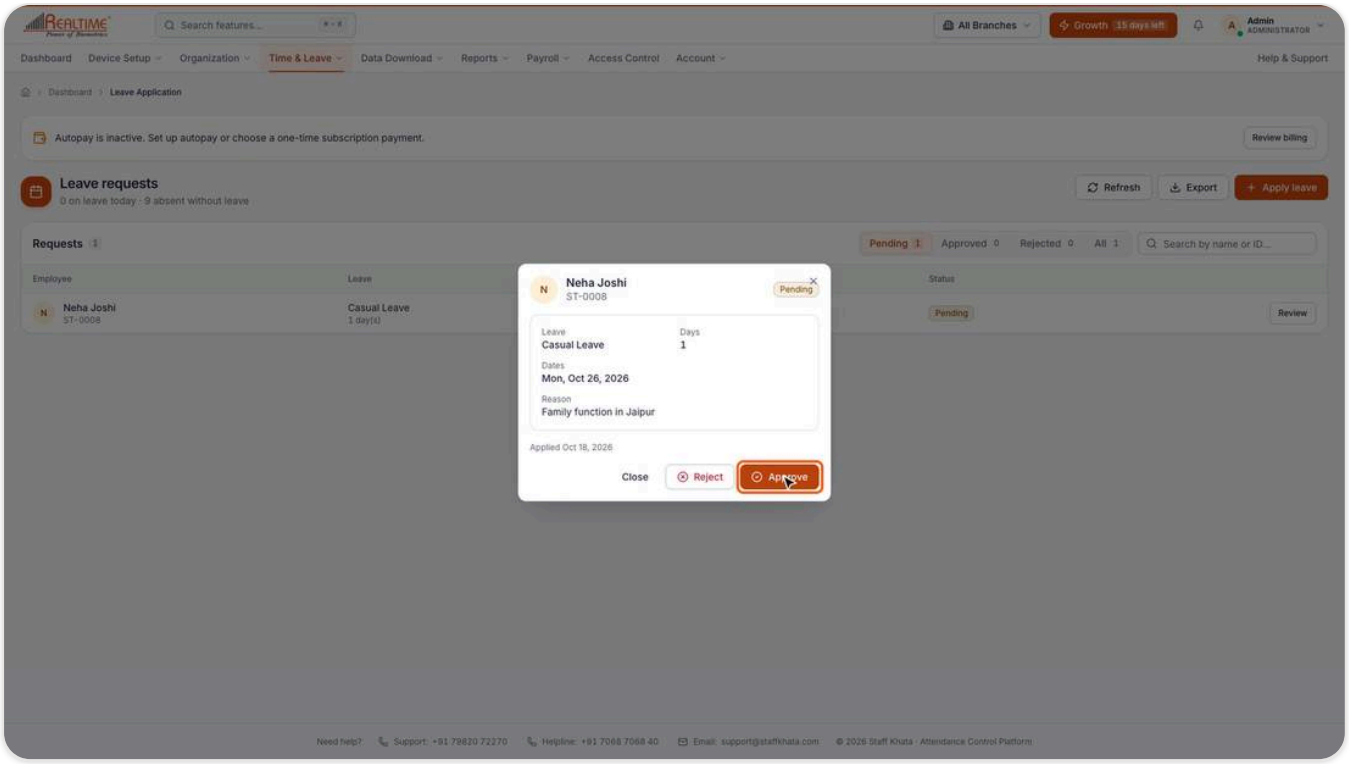
1. Klikněte na **Time & Leave** → **Leave Application** (Žádosti o volno).
2. Klikněte na **Apply leave** (Požádat o volno).
3. Zvolte **Employee** (zaměstnanec) a potom **Leave type** (druh volna). U každého druhu se zobrazí zbývající dny.
4. Zvolte **One day** (jeden den), **Half a day** (půl dne) nebo **Several days** (více dní) a vyberte datum nebo data.

5. Přidejte **Reason** (důvod). V části **Also notify** (Informovat také) můžete vybrat osoby, které se mají dozvědět.
6. Klikněte na **Apply leave**.



Schválení nebo zamítnutí dovolené

1. Klikněte na **Time & Leave** (Čas a dovolená) → **Leave Application** (Žádosti o volno). **Leave requests** (Žádosti o volno) se otevře na kartě **Pending** (Čekající).
2. U žádosti klikněte na **Review** (Zkontrolovat). Zkontrolujte druh volna, data, počet dní a důvod.
3. Klikněte na **Approve** (Schválit) nebo **Reject** (Zamítnout) a potvrďte.



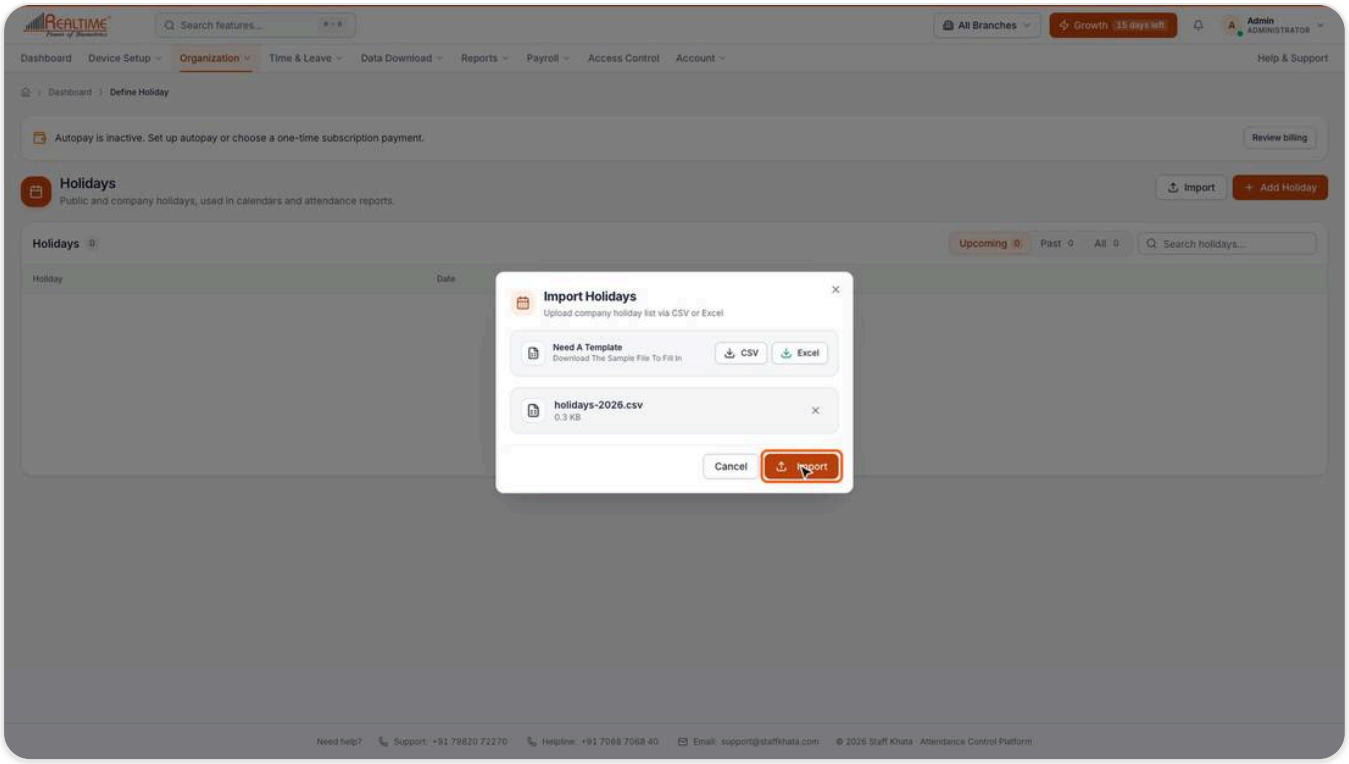
Karty **Approved** (Schválené), **Rejected** (Zamítnuté) a **All** (Vše) uchovávají historii. Rozhodnutí můžete později změnit v podrobnostech žádosti.

Přidejte svátky

Svátky se zobrazují v kalendářích a používají se v přehledech docházky. Nejrychleji začnete importem seznamu.

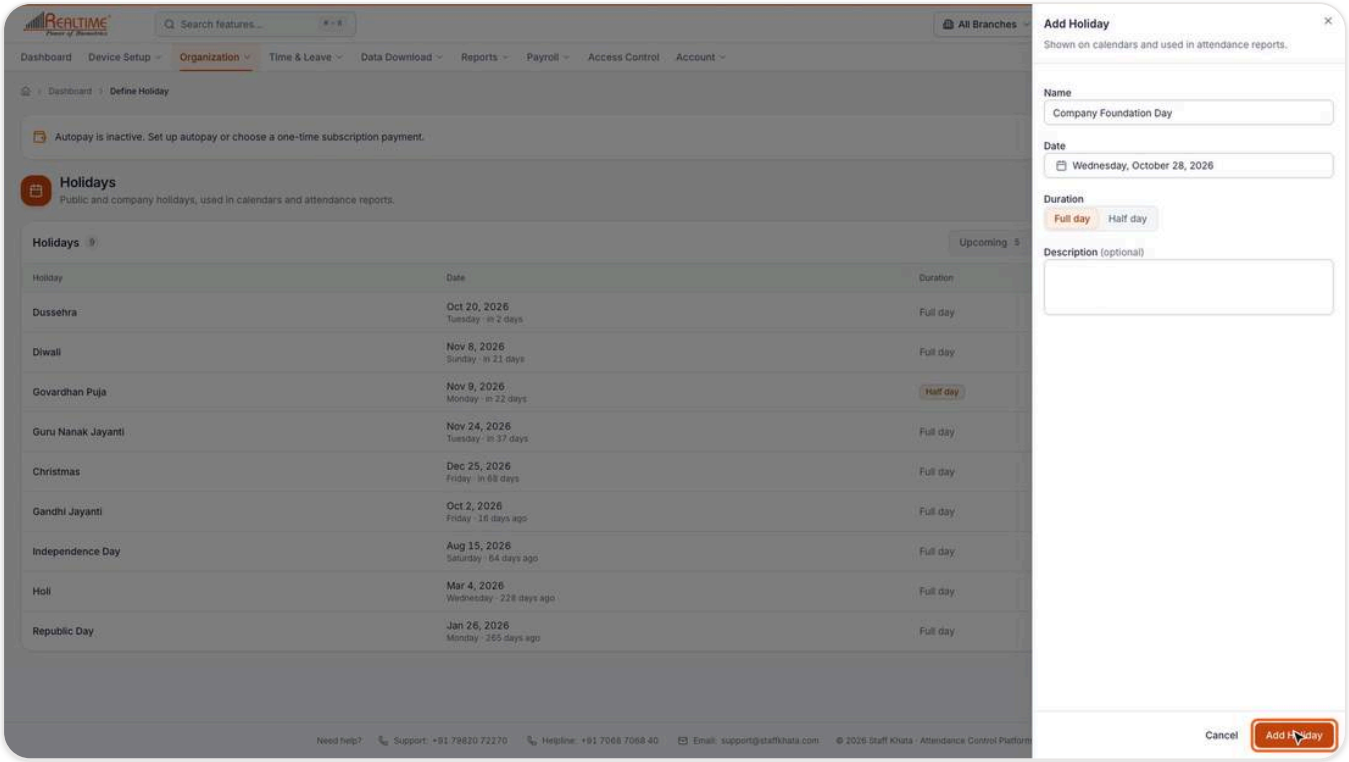
Import z tabulky

1. Klikněte na **Organization** (Organizace) → **Define Holiday** (Definovat svátky).
2. Klikněte na **Import** (Importovat).
3. V části **Need A Template** (Potřebujete šablonu) klikněte na **CSV** nebo **Excel** a stáhněte vzor. Má tři sloupce: **Holiday Name** (název svátku), **Type** (typ: Full Day – celý den, nebo Half Day – poloviční den) a **Date** (datum ve formátu DD-MM-YYYY).
4. Vyplňte ho a pak soubor přetáhněte do okna, nebo klikněte a vyhledejte ho. Fungují soubory CSV, XLS a XLSX do 2 MB.
5. Klikněte na **Import**. Všechny svátky se přidají najednou.



Přidání jednoho svátku

1. Na stránce **Define Holiday** klikněte na **Add Holiday** (Přidat svátek).
2. Zadejte **Name** (název), vyberte **Date** (datum) a zvolte **Full day** (celý den) nebo **Half day** (poloviční den). **Description** (popis) je nepovinný.
3. Klikněte na **Add Holiday**.



Seznam procházejte pomocí karet **Upcoming** (Nadcházející), **Past** (Minulé) a **All** (Vše) a pomocí **Edit** nebo **Delete** v řádku ho upravujte.

11

Mzdy, výplatní pásky a zálohy

Tarif: Tarify se mzdami

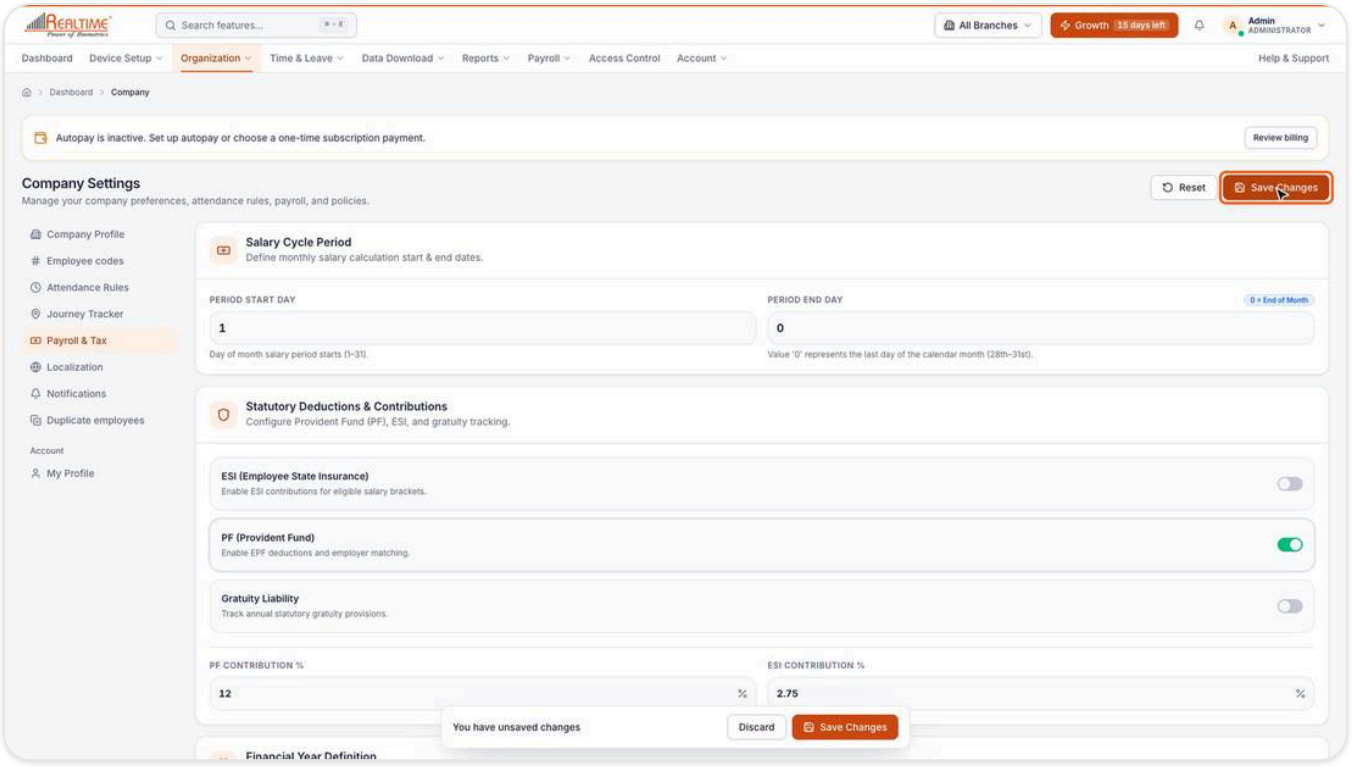
Staff Khata vypočítá každou mzdu z docházky, dovolené, svátků a pozdních příchodů, takže nepotřebujete tabulku. Jednou vše nastavíte a pak každý měsíc zpracujete mzdy několika kliknutími.

> **Potřebný tarif:** Mzdy vyžadují placený tarif, který mzdy zahrnuje. Pokud je nabídka **Payroll** (Mzdy) uzamčena, aktuální tarify najdete v části **Billing & Plan** (Fakturace a tarif).

Nastavte mzdové období a zákonné srážky

Tato nastavení platí pro každé zpracování mezd.

1. Klikněte na **Organization** (Organizace) → **Company** (Firma) a otevřete kartu **Payroll & Tax** (Mzdy a daně).
2. V části **Salary Cycle Period** (Mzdové období) nastavte **Period Start Day** (počáteční den) a **Period End Day** (koncový den). Jako koncový den zadejte **0** pro „poslední den v měsíci“.
3. V části **Statutory Deductions & Contributions** (Zákonné srážky a odvody) zapněte to, co se na vás vztahuje.
4. Klikněte na **Save Changes** (Uložit změny).



Nastavení	Co dělá
ESI (Employee State Insurance) (státní pojištění zaměstnanců)	Přidá odvody ESI u mezd, na které se vztahují. Sazbu nastavte v poli **ESI Contribution %** (odvod ESI v %).
PF (Provident Fund) (penzijní fond)	Přidá srážky EPF a příspěvek zaměstnavatele. Sazbu nastavte v poli **PF Contribution %** (odvod PF v %), obvykle 12.
Gratuity Liability (závazek odstupného)	Sleduje roční rezervy na odstupné (gratuity).
Financial Year Start / End (začátek / konec účetního roku)	Rok používaný pro finanční výkaznictví.

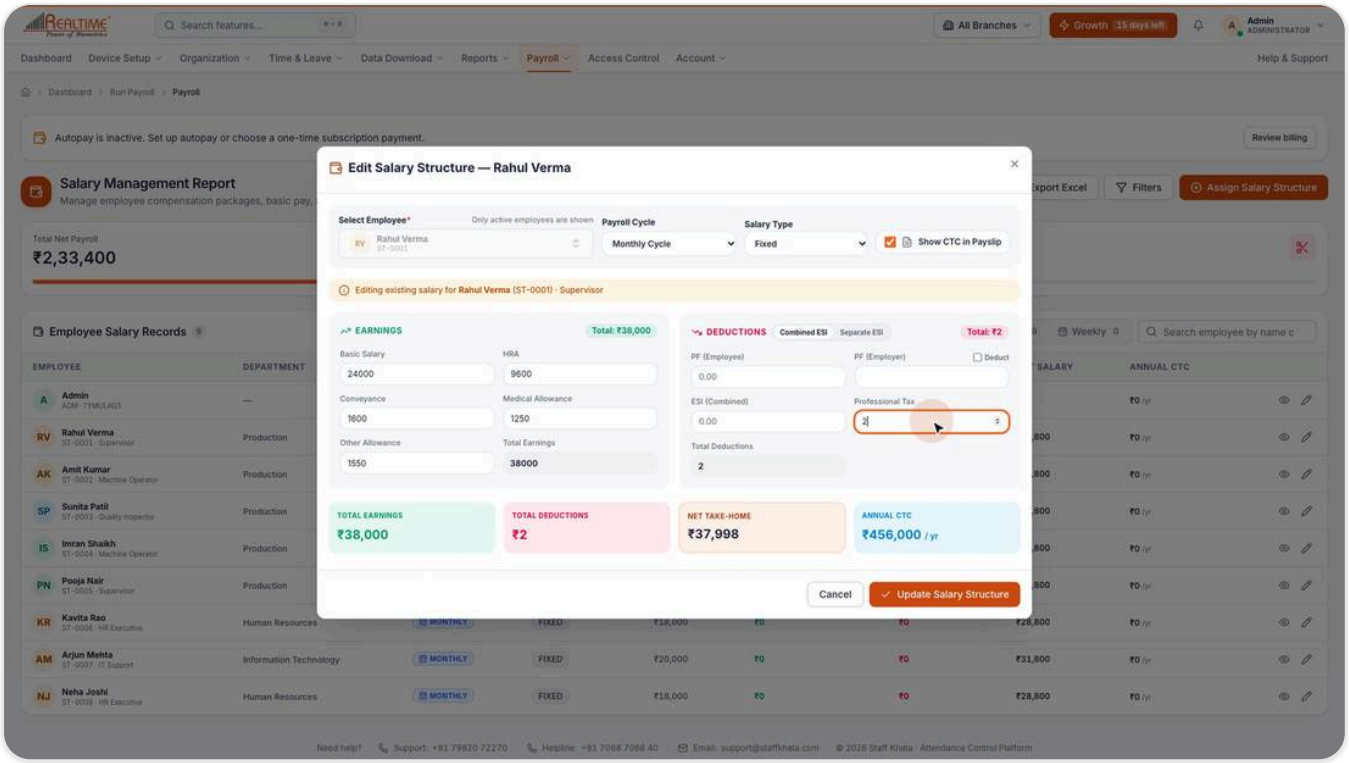
Přiřaďte mzdovou strukturu

Každý zaměstnanec potřebuje mzdovou strukturu, než lze mzdy zpracovat.

1. Klikněte na **Payroll** (Mzdy) → **Salary Management** (Správa mezd). Zobrazí se všichni zaměstnanci s mzdovým obdobím, příjmy, srážkami, čistou mzdou a ročními náklady (CTC).

2. Klikněte na ikonu úprav v řádku zaměstnance, nebo u nového zaměstnance na **Assign Salary Structure** (Přiřadit mzdovou strukturu).
3. Zvolte **Payroll Cycle** (mzdové období: **Monthly Cycle** (měsíční) nebo **Weekly Cycle** (týdenní)) a **Salary Type** (typ mzdy: **Fixed** (pevná), **Variable** (proměnlivá) nebo **Commission Based** (provizní)).
4. Vyplňte **Earnings** (příjmy): základní mzda (Basic Salary), příspěvek na bydlení (HRA), cestovné (Conveyance), příspěvek na zdravotní péči (Medical Allowance) a ostatní příspěvky (Other Allowance).
5. Vyplňte **Deductions** (srážky), například PF, ESI a daň z povolání (Professional Tax). ESI lze zobrazit souhrnně nebo odděleně.
6. Zaškrtněte **Show CTC in Payslip** (Zobrazit CTC na výplatní pásce), pokud má zaměstnanec vidět roční náklady firmy na svou osobu.
7. Klikněte na **Save Salary Structure** (Uložit mzdovou strukturu), případně **Update Salary Structure** (Aktualizovat mzdovou strukturu).

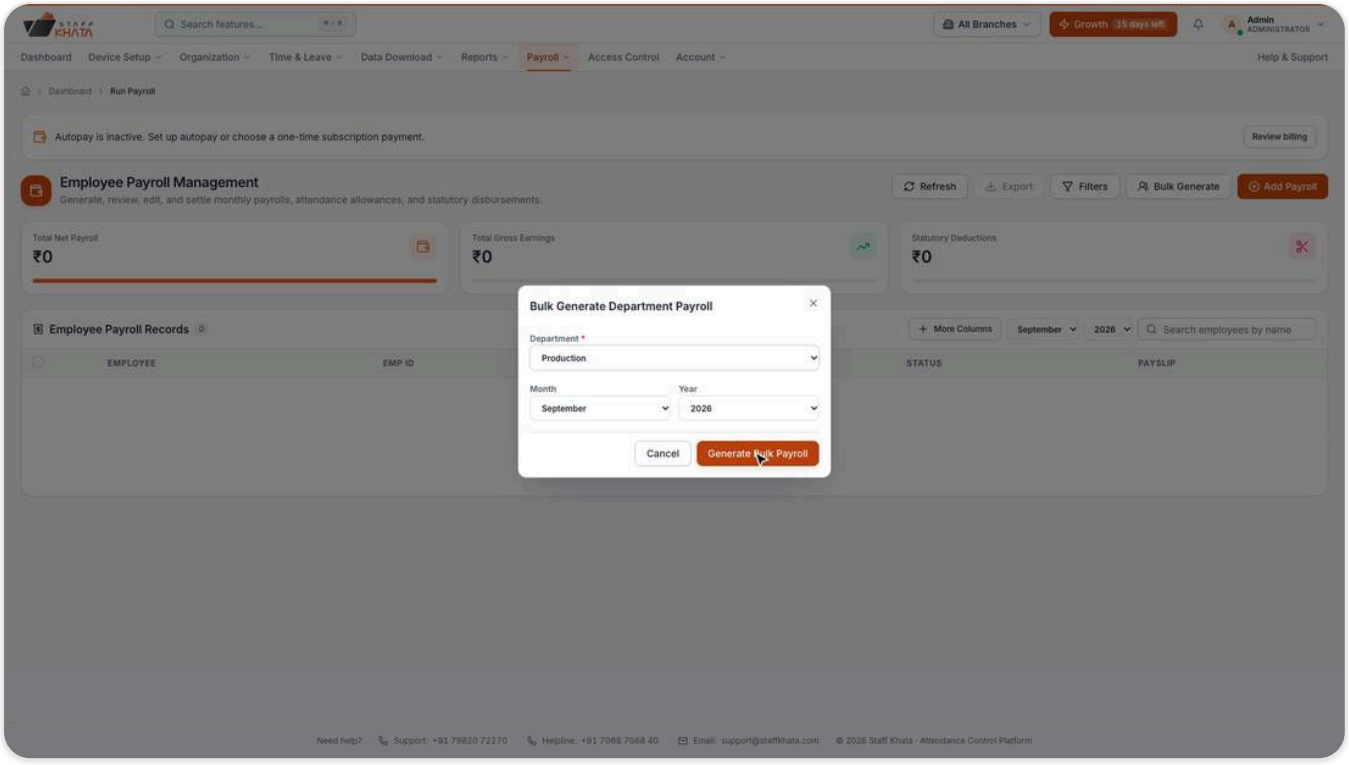
Během psaní se v dolní části zobrazují součty **Total Earnings** (příjmy celkem), **Total Deductions** (srážky celkem), **Net Take-Home** (čistá mzda k výplatě) a **Annual CTC** (roční CTC).



> **Tip:** Tento formulář otevřete také z **Organization** → **Employee List** (Seznam zaměstnanců): otevřete nabídku řádku zaměstnance a klikněte na **Assign / View Salary** (Přiřadit / zobrazit mzdu).

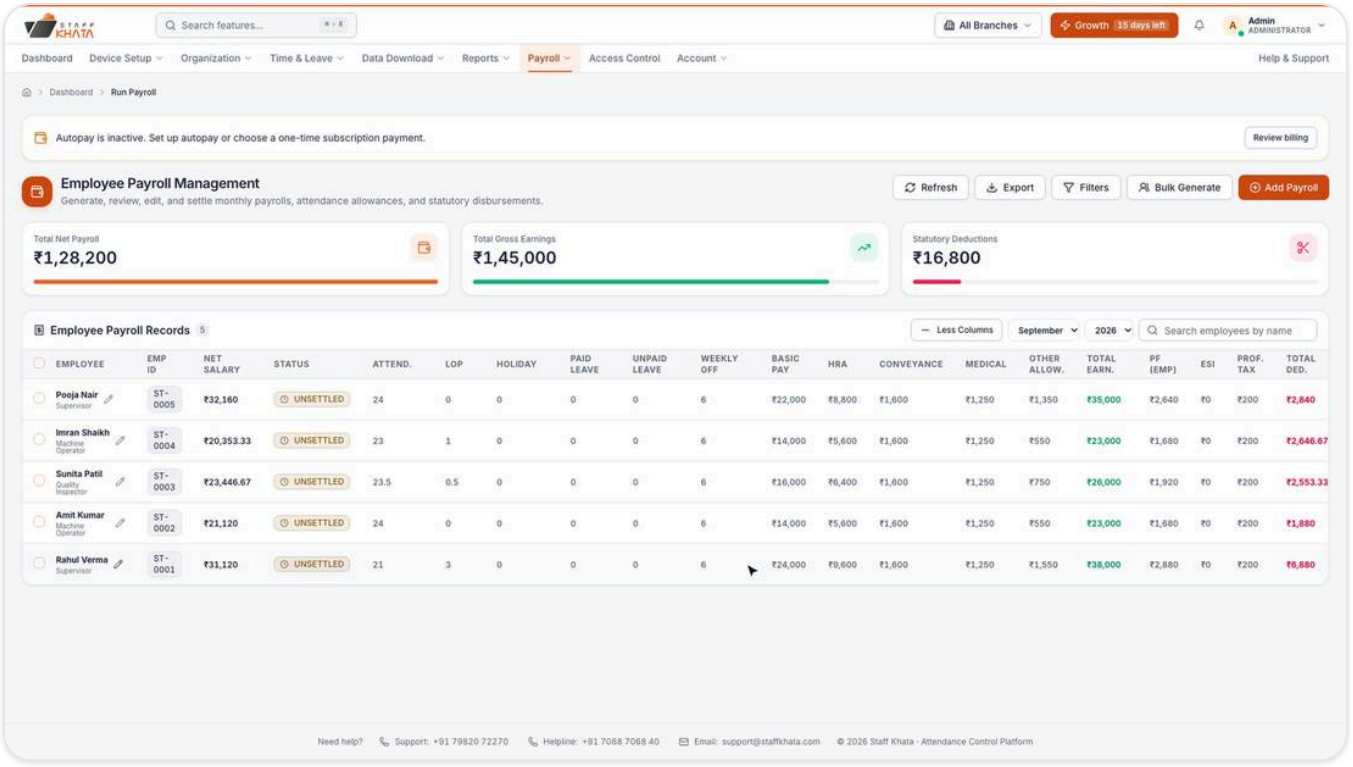
Zpracování měsíčních mezd

1. Klikněte na **Payroll** → **Run Payroll** (Zpracovat mzdy).
2. Nad tabulkou vyberte měsíc a rok.
3. Klikněte na **Bulk Generate** (Hromadně vygenerovat), zvolte **Department** (oddělení), zkontrolujte měsíc a rok a klikněte na **Generate Bulk Payroll** (Vygenerovat hromadně mzdy). Opakujte pro každé oddělení.



Chcete-li vyplatit jen jednu osobu, klikněte na **Add Payroll** (Přidat mzdu) a vyberte zaměstnance.

Kliknutím na **More Columns** (Další sloupce) zobrazíte pracovní dny, dny bez náhrady mzdy (LOP), týdenní volno, svátky a placené volno, ze kterých každá mzda vychází.



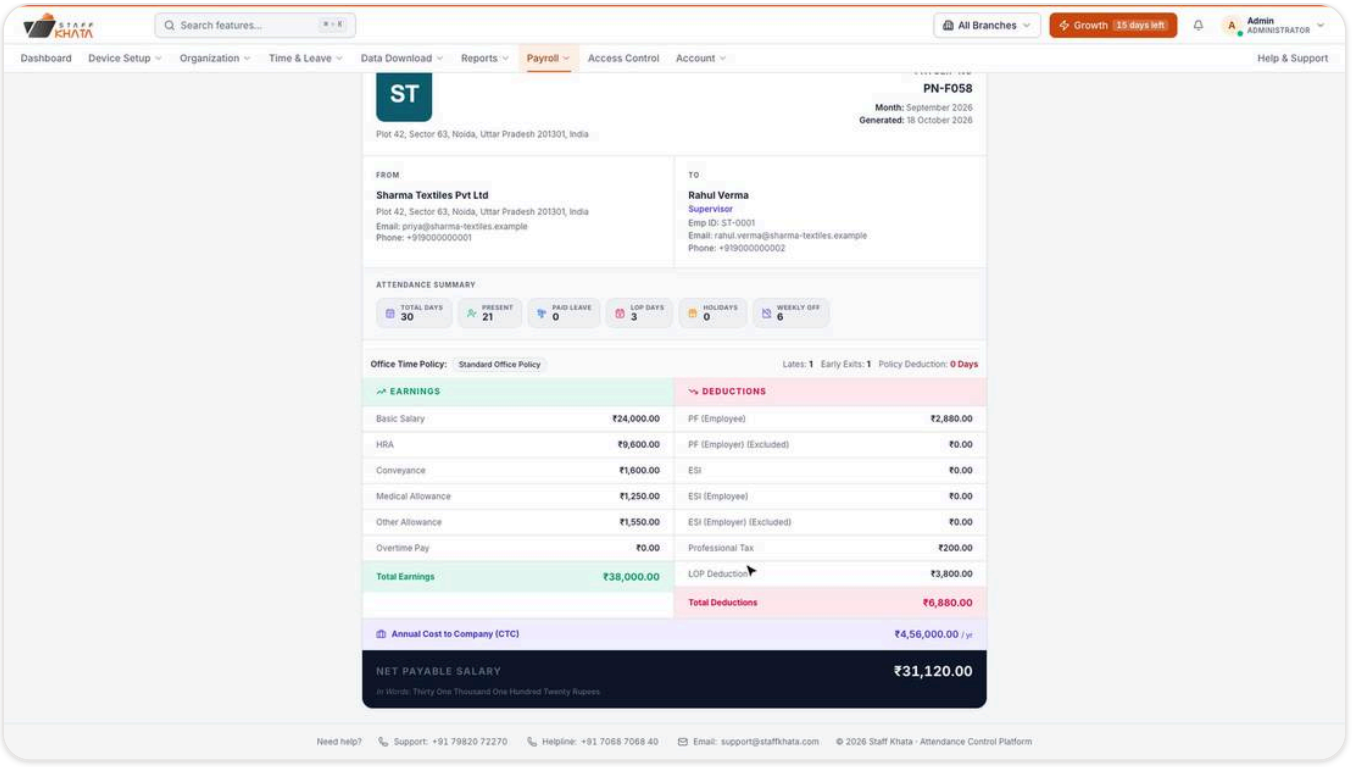
Oprava a vyrovnání

- Chcete-li změnit částku, upravte řádek mzdy zaměstnance. V okně **Edit Monthly Payroll** (Upravit měsíční mzdu) klikněte na **Save Draft** (Uložit koncept), aby zůstal otevřený, nebo po výplatě na **Settle & Save** (Vyrovnat a uložit).
- Chcete-li označit více mezd jako vyplacené, zaškrtněte řádky a klikněte na **Settle Selected** (Vyrovnat vybrané).
- Pomocí **Export** (Exportovat) stáhnete měsíc jako Excel nebo PDF.

Zobrazení a stažení výplatních pásek

V řádku zaměstnance klikněte na **Payslip** (Výplatní páska). Výplatní páska zobrazuje vaše logo, souhrn docházky, příjmy, srážky, případné náhrady výdajů a čistou mzdu slovy. Ukazuje také, jak byly uplatněny zásady pracovní doby: pozdní příchody, předčasné odchody a případné srážky podle zásad.

Kliknutím na **Download PDF** (Stáhnout PDF) pásku uložíte, nebo ji vytiskněte tlačítkem **Print** (Tisk). Pomocí **Show Annual CTC** (Zobrazit roční CTC) / **Hide Annual CTC** (Skrýt roční CTC) zvolíte, zda se CTC zobrazí.

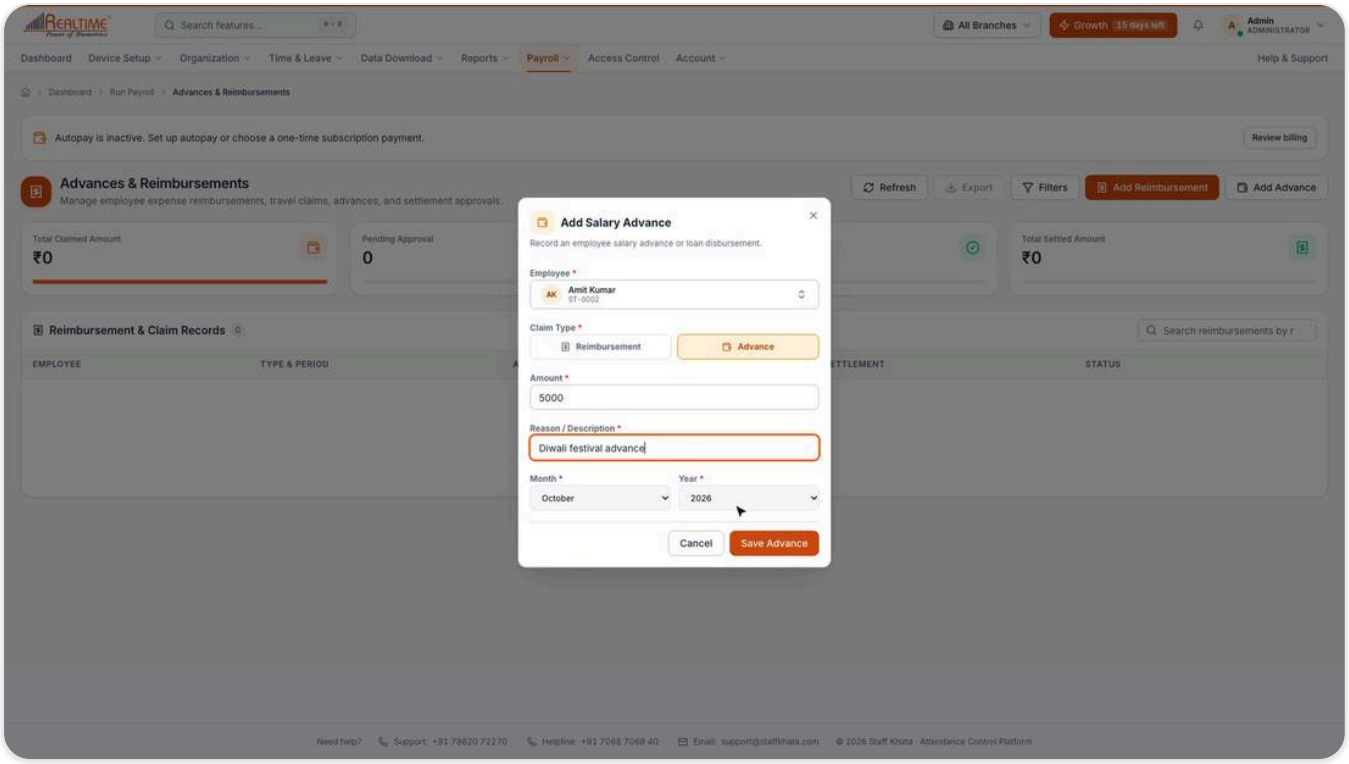


Zaměstnanci s přihlášením vidí své výplatní pásky v části **My Payslips** (Moje výplatní pásky). Viz Samoobsluha zaměstnanců.

Zálohy a náhrady výdajů

Zaevidujte zálohu na mzdu

1. Klikněte na **Payroll** → **Add Advance** (Přidat zálohu).
2. Vyberte **Employee** (zaměstnanec), zadejte **Amount** (částka) a **Reason / Description** (důvod / popis) a zvolte **Month** (měsíc) a **Year** (rok).
3. Klikněte na **Save Advance** (Uložit zálohu).



Zaevidujte náhradu výdajů

1. Klikněte na **Payroll → Add Reimbursement** (Přidat náhradu výdajů).
2. Vyberte zaměstnance a zadejte částku, důvod, měsíc a rok.
3. Přiložte doklad v části **Supporting Document / Bill** (Podklad / doklad) (PDF, JPG, PNG nebo DOC, nejvýše 2 MB). Doklad je povinný.
4. Klikněte na **Submit Claim** (Odeslat nárok).

Schválení, vyrovnání a tisk dokladu

Otevřete **Payroll → Advances & Reimbursements** (Zálohy a náhrady výdajů) a uvidíte všechny zálohy a nároky, včetně těch, které zaměstnanci odeslali z mobilní aplikace. Otevřete záznam a zvolte **Approve** (Schválit) nebo **Reject** (Zamítnout); po výplatě klikněte na **Settle Request** (Vyrovnat žádost). Kliknutím na **Generate Slip** (Vytvořit doklad) získáte doklad o náhradě výdajů, který si můžete stáhnout jako PDF.

Weekly Pay Process (týdenní mzdy)

U zaměstnanců placených týdně nastavte ve mzdové struktuře **Payroll Cycle** (mzdové období) na **Weekly Cycle** (týdenní). Zobrazují se zde pouze tito zaměstnanci.

1. Klikněte na **Payroll** → **Weekly Pay Process** (Zpracování týdenních mezd).
2. Vyberte týden.
3. Klikněte na **Generate Weekly** (Vygenerovat týdenní) pro jednoho zaměstnance, nebo na **Bulk Department** (Hromadně za oddělení) → **Run Bulk Process** (Spustit hromadné zpracování) pro celé oddělení.
4. Otevřete **Weekly Payslip** (Týdenní výplatní páska) a stáhněte **PDF**, vytiskněte ji tlačítkem **Print** (Tisk), nebo ji zaměstnanci odešlete tlačítkem **Send Email** (Odeslat e-mail).
5. Zaškrtněte vyplacené řádky a klikněte na **Settle Selected** (Vyrovnat vybrané).

12

Přehledy docházky a úřední evidence

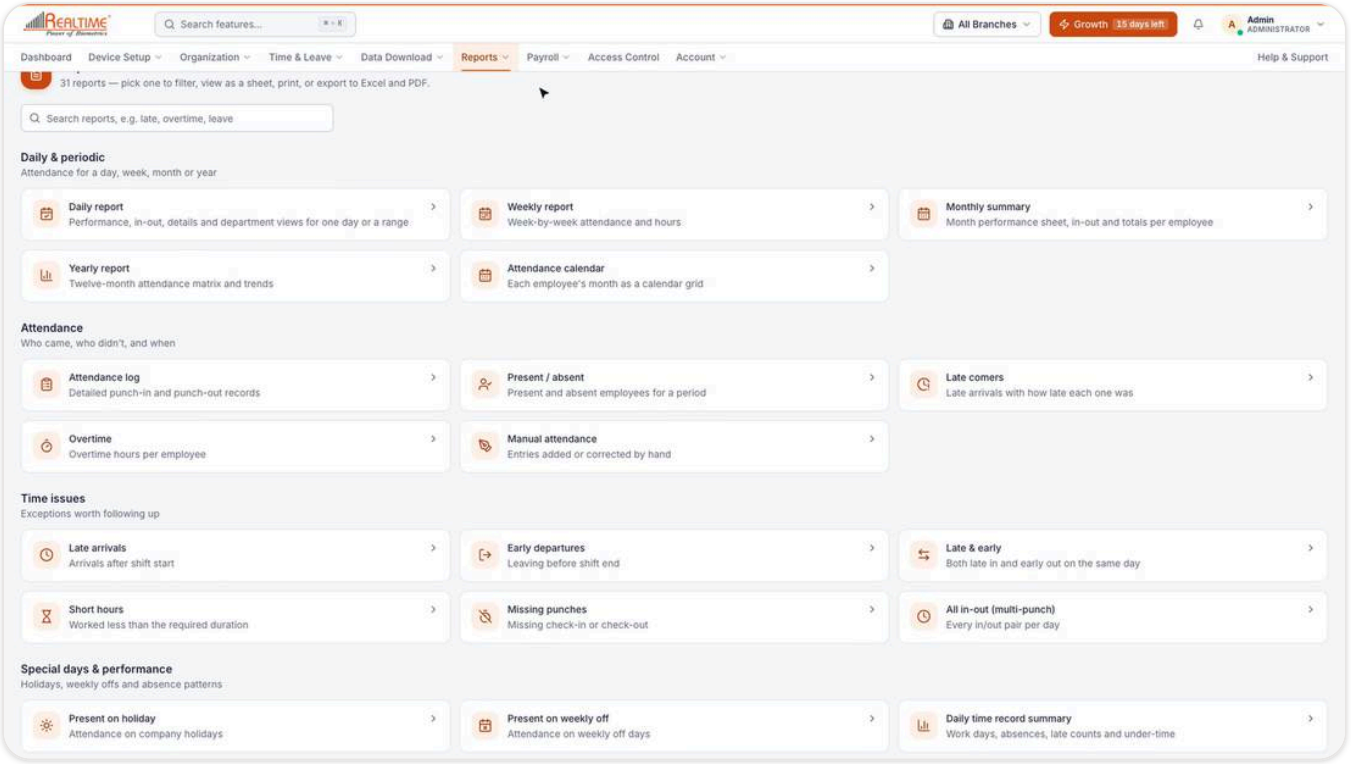
Tarif: Všechny tarify

Staff Khata nabízí více než třicet přehledů, od dnešní docházky po zákonné evidence, které požaduje inspektor. Každý přehled lze filtrovat, zobrazit jako list připravený k tisku a exportovat.

> **Potřebný tarif:** Denní přehled funguje ve všech tarifech. Týdenní, měsíční a roční přehledy, kalendář docházky, AI analýza a další podrobné přehledy vyžadují placený tarif s pokročilými přehledy. Úřední přehledy navíc vyžadují mzdy. Aktuální tarify najdete v části **Billing & Plan** (Fakturace a tarif).

Najděte přehled

1. Klikněte na **Reports** (Přehledy) → **All reports** (Všechny přehledy). Přehledy jsou seskupeny podle toho, co chcete zjistit: denní a periodické, docházka, časové problémy, zvláštní dny, týmy, dovolené, zařízení a soulad s předpisy.
2. Zúžte seznam psaním do vyhledávacího pole. Například napište **late** a uvidíte všechny přehledy o pozdních příchodech.

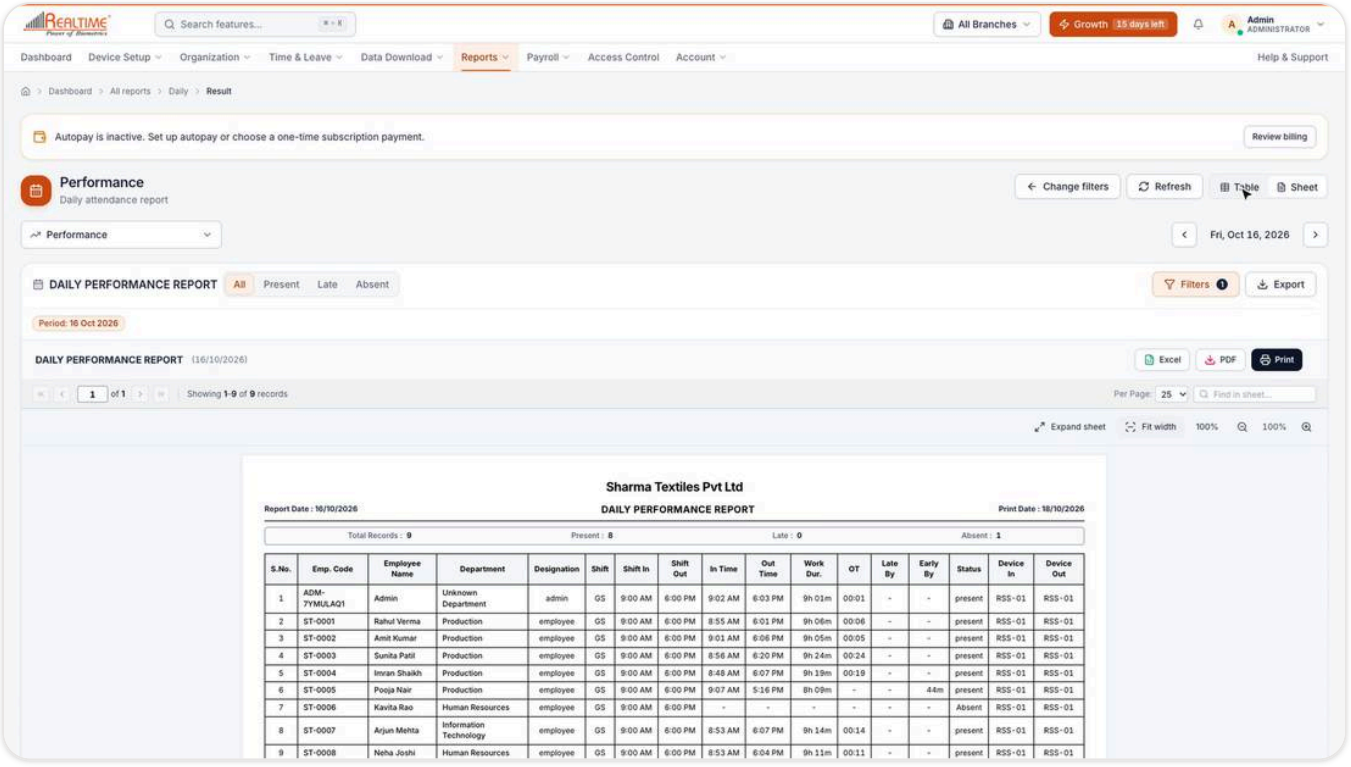


Denní přehled

1. Klikněte na **Reports** → **Daily** (Denní).
2. Vyberte typ přehledu (například **Performance** (výkon), **Late Arrival** (pozdní příchod), **Absent** (nepřítomnost) nebo **Missing Punch** (chybějící záznam)), datum a koho zahrnout: pobočky, oddělení, pozice nebo jednotlivé zaměstnance.
3. Klikněte na **View Report** (Zobrazit přehled).

Ve výsledku:

- Šipkami vedle data se posunete o den zpět nebo vpřed.
- Kliknutím na **All** (vše), **Present** (přítomni), **Late** (pozdě) nebo **Absent** (nepřítomni) filtrujete.
- Kliknutím na **Sheet** (list) zobrazíte rozvržení připravené k tisku s názvem firmy, datem a u každého zaměstnance časem příchodu, odchodu a odpracovanými hodinami. Kliknutím na **Table** (tabulka) se vrátíte.
- Typ přehledu změníte v rozevíracím seznamu vlevo nahoře, aniž byste se museli vracet.

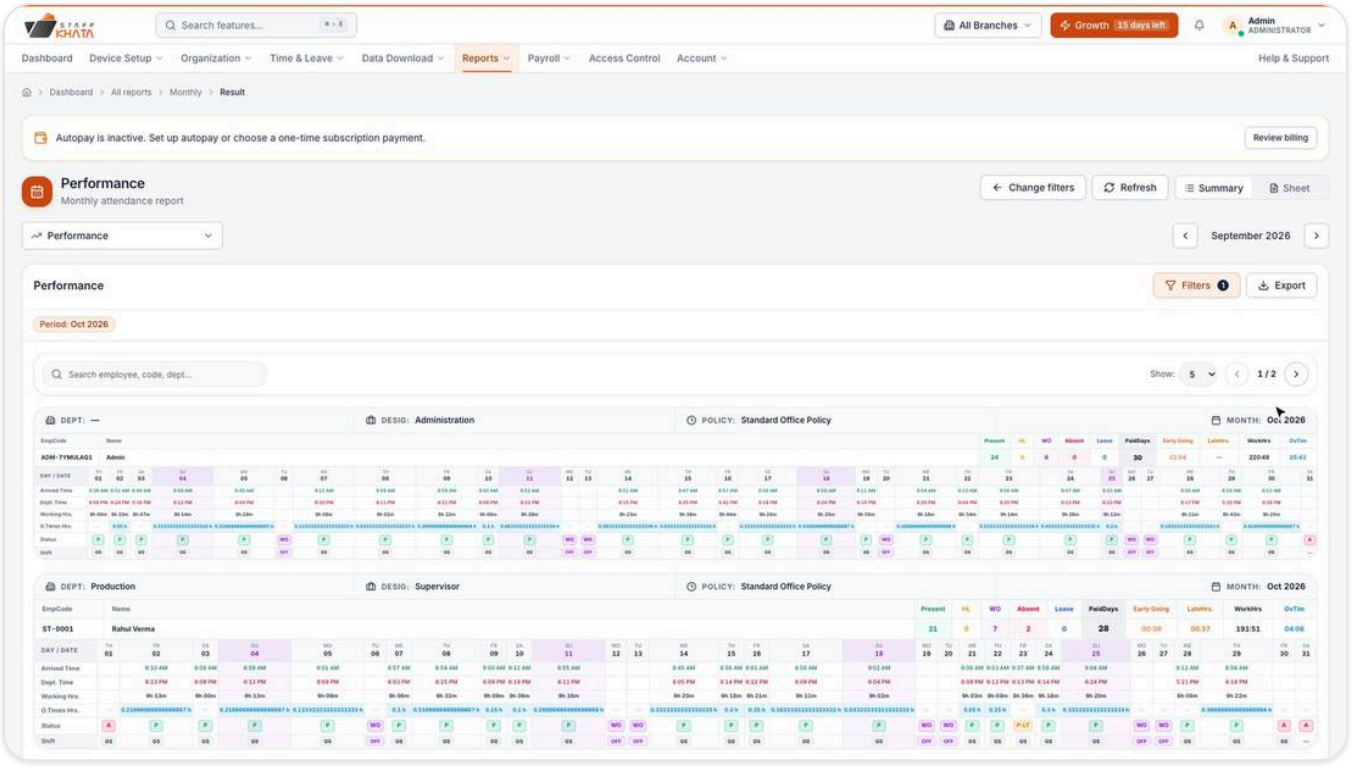


Týdenní, měsíční a roční přehledy

Fungují stejně: zvolte období, vyberte, koho zahrnout, a použijte filtr.

1. Klikněte na **Reports** → **Monthly** (Měsíční).
2. Zvolte měsíc, vyberte, koho zahrnout, a klikněte na **Apply Filter** (Použít filtr).
3. Přehled změníte v rozevíracím seznamu nahoře. Užitečné přehledy:

Přehled	Co zobrazuje
Performance (výkon)	U každého zaměstnance dny přítomnosti, svátky, týdenní volno, absence, hodiny pozdních příchodů a placené dny, den po dni.
Attendance With Status (docházka se stavem)	Měsíc každé osoby, jeden stav za den.
Muster Book (kniha docházky)	Hotová evidence docházky v zákonném formátu.
OT Summary (souhrn přesčasů)	Hodiny přesčasů za měsíc.
Leave Details (podrobnosti dovolené)	Volno čerpané v měsíci.



Kalendář docházky

Kliknutím na **Reports → Attendance Calendar** (Kalendář docházky) zobrazíte měsíc jako kalendář. Přepínejte mezi zobrazeními **Cards** (karty), **Matrix** (matice) a **Sheet** (list) a filtrujte podle oddělení nebo zaměstnance. Ukazuje, kdo přišel pozdě, chyběl nebo čerpal volno.

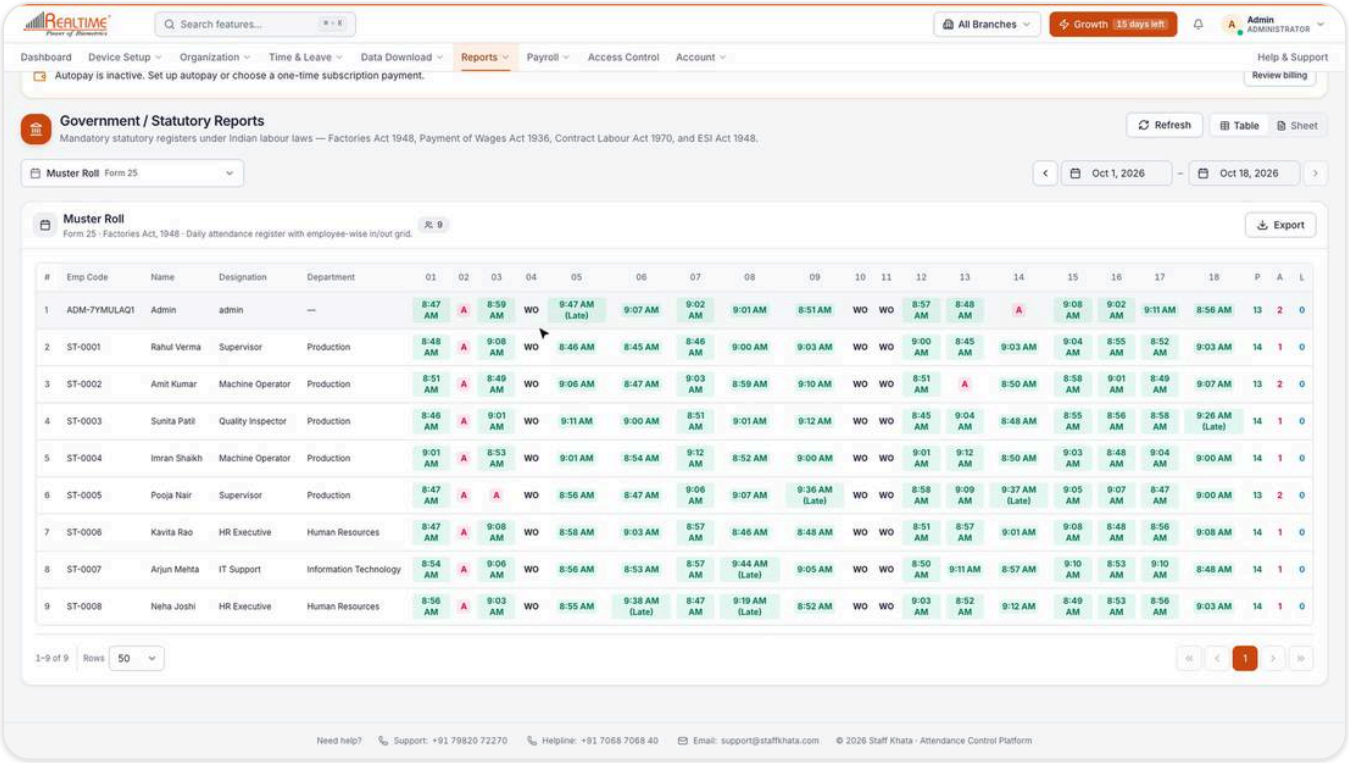
Úřední přehledy

1. Klikněte na **Reports → Government Reports** (Úřední přehledy).
2. Nahoře změňte data. Každá evidence se aktualizuje pro toto období.
3. Vyberte evidenci ze seznamu.

Evidence	Formulář	Zákon
Muster Roll (prezenční listina)	Form 25	Factories Act, 1948
Register of Adult Workers (evidence dospělých pracovníků)	Form B	Factories Act, 1948

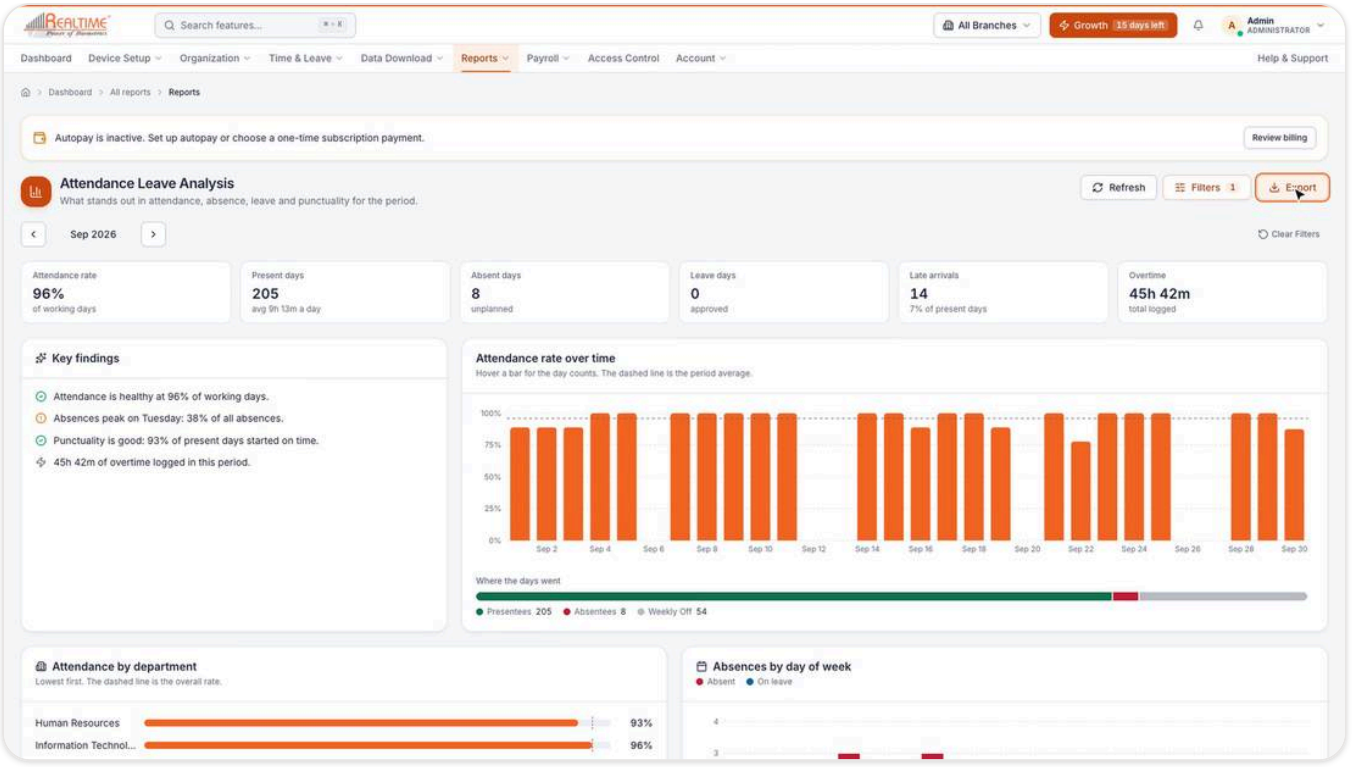
Evidence	Formulář	Zákon
Leave with Wages Register (evidence placeného volna)	Form D	Factories Act, 1948
Register of Wages (mzdová evidence)	Form I	Payment of Wages Act, 1936
Register of Workmen (evidence dělníků)	Form XIII	Contract Labour Act, 1970
ESI Register (evidence ESI)	Form 6	ESI Act, 1948

Prezenční listina (Muster Roll) ukazuje časy příchodů, absence, dovolené a týdenní volno za každý den období.



AI analýza

Kliknutím na **Reports → AI Analysis** (AI analýza) zjistíte, co v daném období vyčnívá: míru docházky, dny přítomnosti a nepřítomnosti, pozdní příchody a přesčasy. Pod tím jsou **Key findings** (hlavní zjištění) srozumitelným jazykem, graf po dnech, **Attendance by department** (docházka podle oddělení) a **Absences by day of week** (absence podle dne v týdnu).



> **Poznámka:** AI analýza vyžaduje ve vašem tarifu také správu dovolených.

Další přehledy

Z **All reports** (Všechny přehledy) můžete otevřít také:

- **Late comers** (pozdní příchody) a **Present / absent** (přítomni / nepřítomni) za zvolené období.
- **Overtime** (přesčasy; vyžaduje přesčasy ve vašem tarifu).
- **Manual attendance** (ruční docházka) ke kontrole ručně přidaných záznamů.
- **Leave report** (přehled dovolených), **Device punches** (záznamy ze zařízení) a **Easy access** (snadný přístup).

Export, tisk a sdílení

U libovolného přehledu klikněte na **Export** (Exportovat) a zvolte **Excel (.xlsx)**, **PDF (.pdf)** nebo **Sheet view / Print** (zobrazení listu / tisk). V zobrazení listu použijte tlačítka **Excel**, **PDF** a **Print** (Tisk) nad listem.

13

Upozornění přes WhatsApp a integrace

Tarif: Všechny tarify

Mějte přehled, aniž byste otevírali aplikaci. Staff Khata vám může posílat souhrny docházky přes WhatsApp, posílat zaměstnancům upozornění z vašeho vlastního účtu WhatsApp nebo SMS a předávat události dalšímu softwaru.

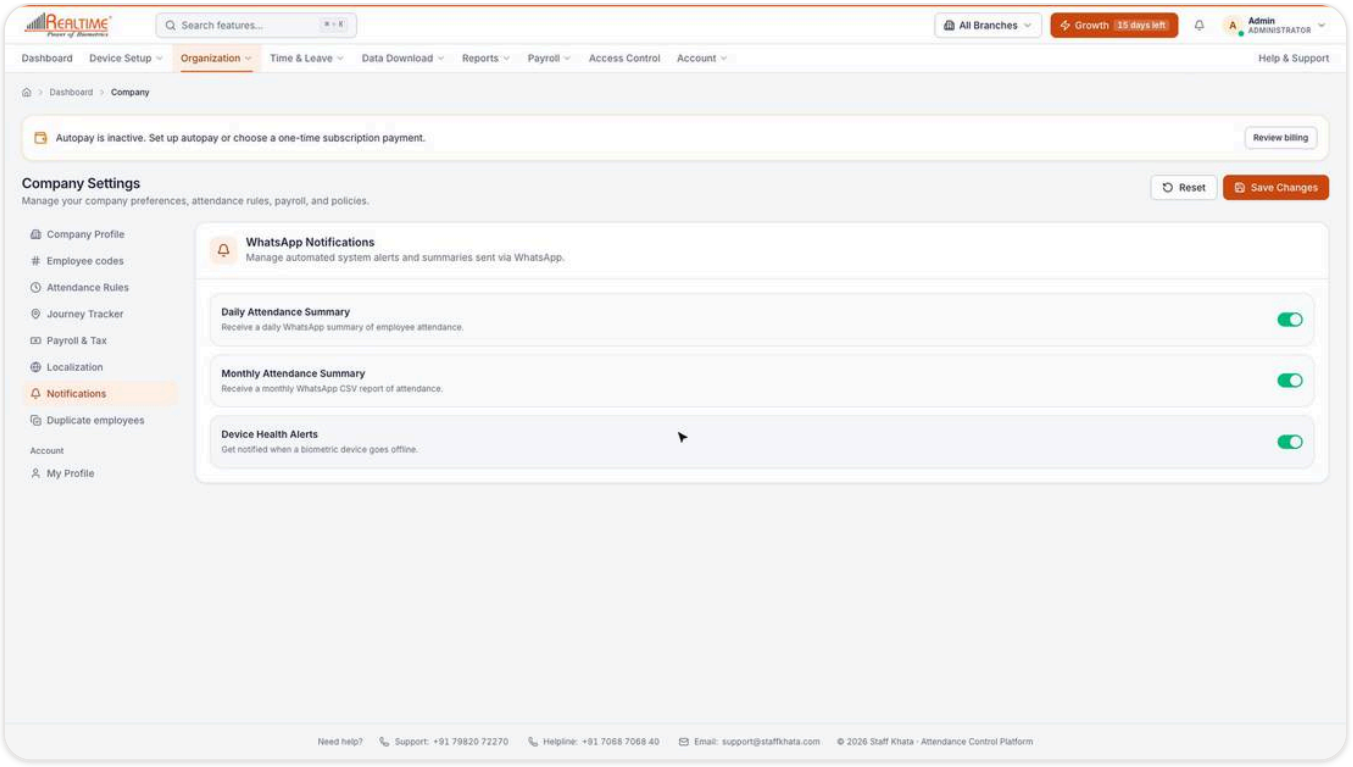
Zvolte souhrny přes WhatsApp

Tyto zprávy posílá Staff Khata na číslo majitele. Stačí je zapnout, nic dalšího se nenastavuje.

1. Klikněte na **Organization** (Organizace) → **Company** (Firma) a otevřete kartu **Notifications** (Oznámení).
2. V části **WhatsApp Notifications** (Oznámení přes WhatsApp) zapněte požadované zprávy:

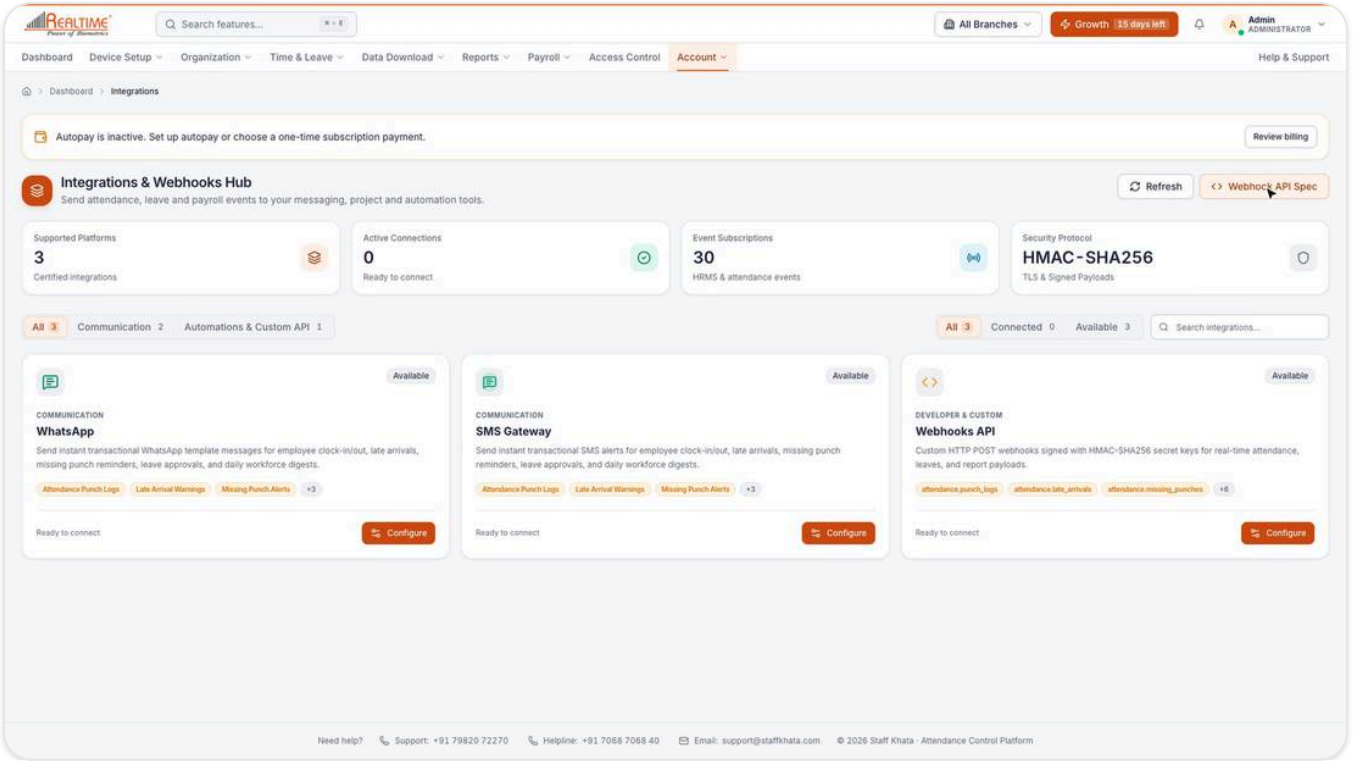
Nastavení	Co dostanete
Daily Attendance Summary (denní souhrn docházky)	Každý večer souhrn denní docházky přes WhatsApp.
Monthly Attendance Summary (měsíční souhrn docházky)	Měsíční přehled docházky jako soubor CSV.
Device Health Alerts (upozornění na stav zařízení)	Zprávu, když se biometrické zařízení odpojí.

3. Klikněte na **Save Changes** (Uložit změny).



Otevřete centrum integrací

Chcete-li posílat upozornění z vlastních účtů, klikněte na **Account** (Účet) → **Integrations** (Integrace). **Integrations & Webhooks Hub** (Centrum integrací a webhooků) nabízí tři připravená propojení: **WhatsApp**, **SMS Gateway** (brána SMS) a **Webhooks API**. U požadovaného klikněte na **Configure** (Nastavit).

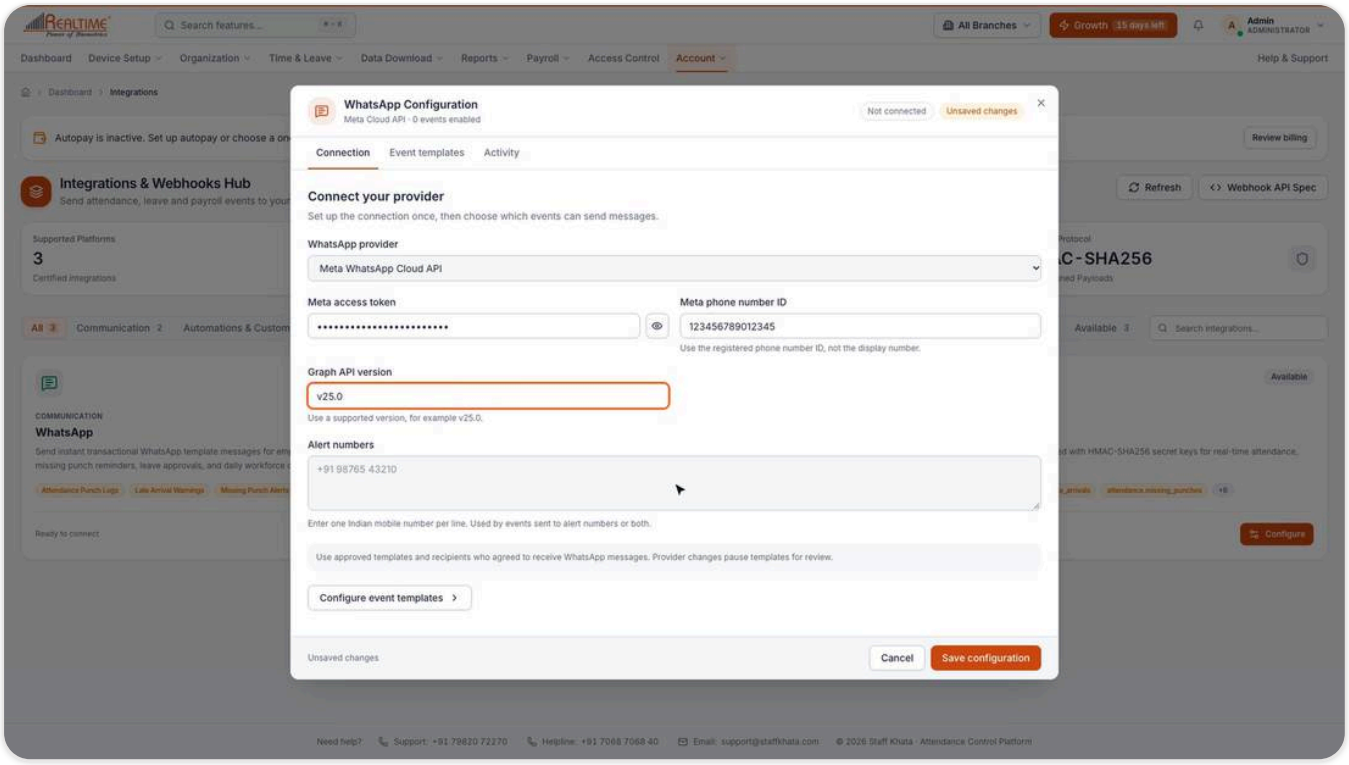


Použijte vlastní číslo WhatsApp Business

Potřebujete účet WhatsApp Business v rozhraní Meta Cloud API se šablonami zpráv, které již Meta schválila.

Propojení

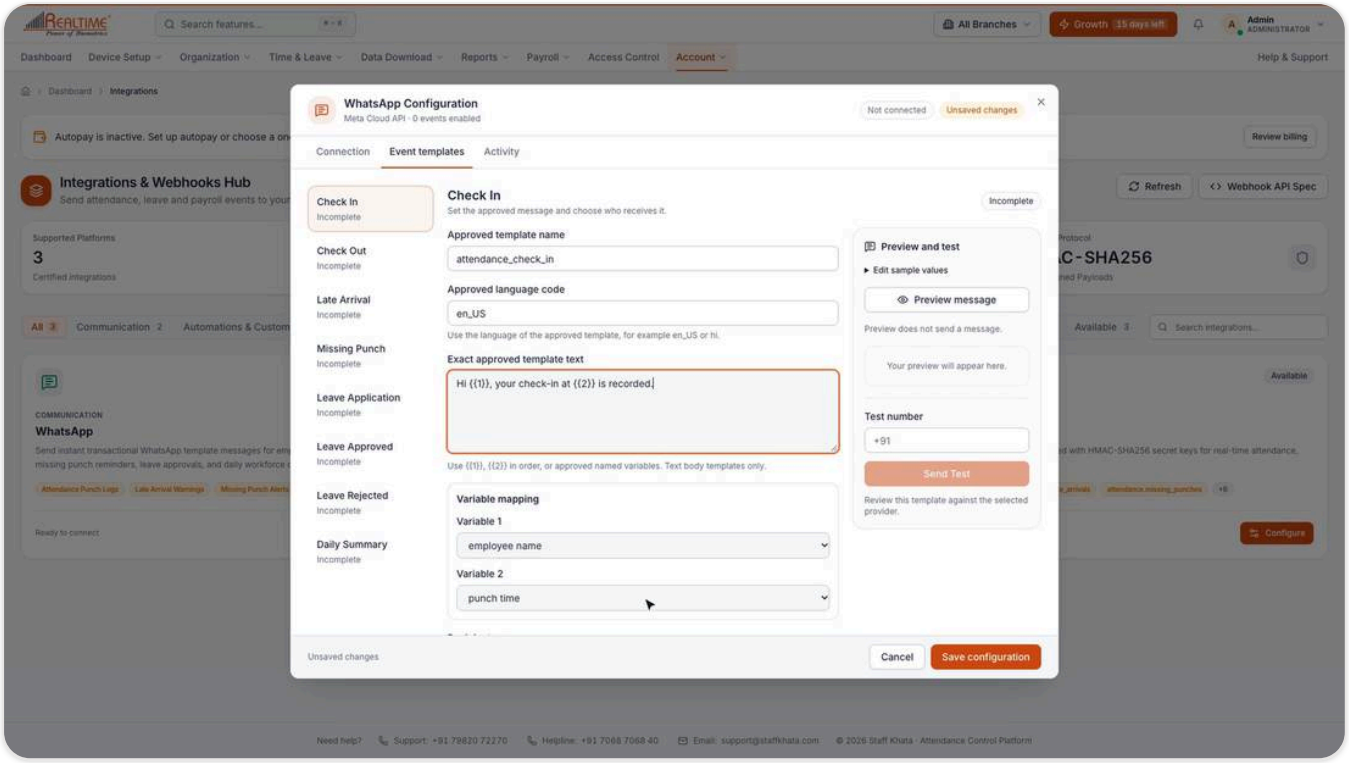
1. Na kartě **WhatsApp** klikněte na **Configure**. Otevře se karta **Connection** (Připojení).
2. Zadejte **Meta access token** (přístupový token Meta) a **Meta phone number ID** (ID telefonního čísla Meta). Použijte ID telefonního čísla od společnosti Meta, ne samotné telefonní číslo.
3. V části **Alert numbers** (Čísla pro upozornění) zadejte mobilní čísla, na která mají chodit upozornění pro majitele (až 20).



Nastavení šablon událostí

1. Otevřete kartu **Event templates** (Šablony událostí). Vlevo jsou uvedeny události: **Check In** (příchod), **Check Out** (odchod), **Late Arrival** (pozdní příchod), **Missing Punch** (chybějící záznam), **Leave Application** (žádost o volno), **Leave Approved** (volno schváleno), **Leave Rejected** (volno zamítnuto) a **Daily Summary** (denní souhrn).

2. Vyberte událost, například **Check In**.
3. Zadejte **Approved template name** (název schválené šablony), **Approved language code** (kód schváleného jazyka, například en_US nebo hi) a **Exact approved template text** (přesný schválený text šablony), zkopírovaný přesně tak, jak ho Meta schválila.
4. V části **Variable mapping** (Mapování proměnných) zvolte, čím se jednotlivé proměnné vyplní, například **employee name** (jméno zaměstnance) pro proměnnou 1 a **punch time** (čas záznamu) pro proměnnou 2.
5. Zvolte **Recipients** (příjemci) a zaškrtnutím políčka potvrďte, že jste šablonu porovnali se schválenou verzí v Meta.
6. Kliknutím na **Preview message** (Náhled zprávy) uvidíte přesně to, co se odešle. Pro vyzkoušení zadejte **Test number** (testovací číslo) a klikněte na **Send Test** (Odeslat test).
7. Zapněte **Enable event** (Zapnout událost) a klikněte na **Save configuration** (Uložit nastavení).



Poznámka: Zpráva **Missing Punch** se odešle jednou, 30 minut po skončení směny, pokud existuje pouze záznam příchodu nebo odchodu. **Daily Summary** se spouští ve 22:00 indického času a chodí pouze na čísla pro upozornění.

Karta **Activity** (Aktivita) uvádí nedávné testovací zprávy a zprávy z událostí a to, zda je váš poskytovatel přijal.

> **Tip:** „Accepted“ (Přijato) znamená, že Meta zprávu přijala. Nepotvrzuje to doručení. Než zprávu odešlete znovu, zkontrolujte svůj panel Meta.

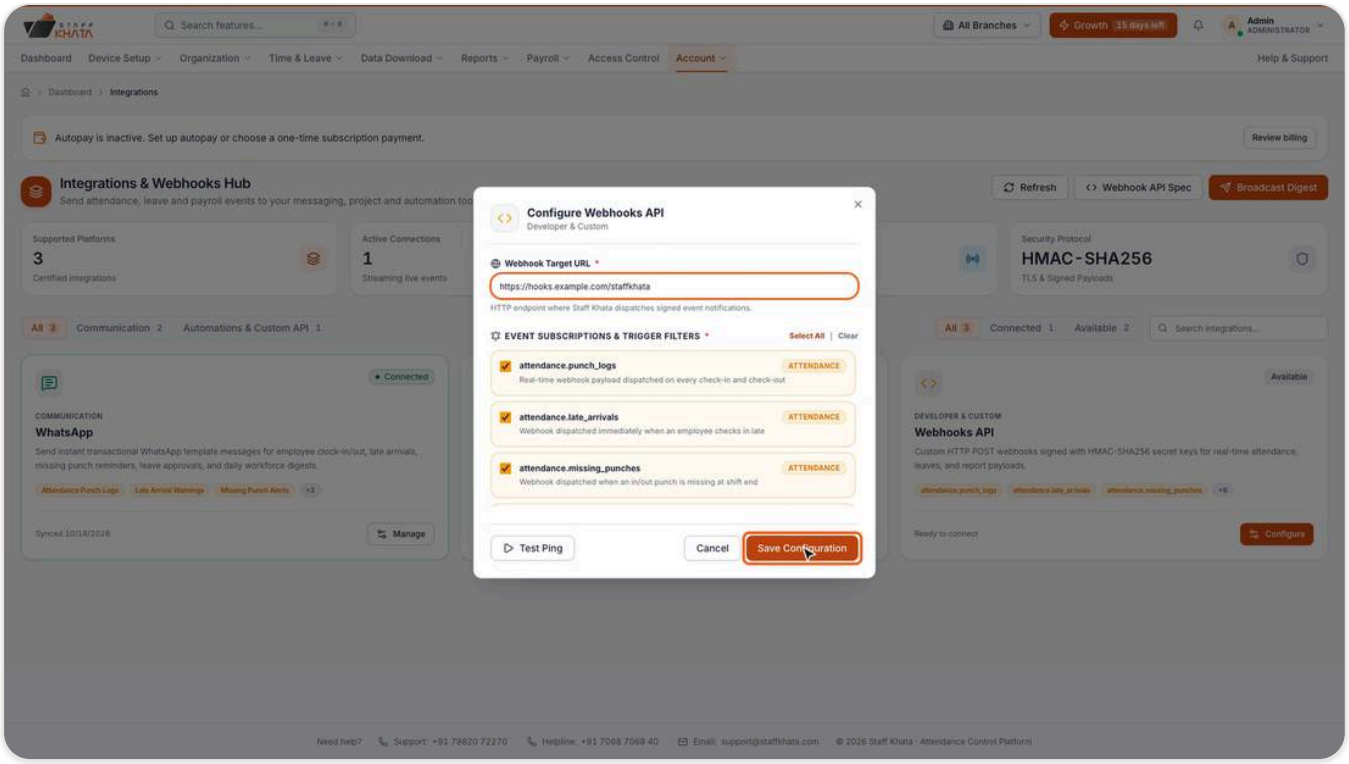
Upozornění přes SMS

SMS Gateway (brána SMS) funguje stejně: klikněte na **Configure** (Nastavit), připojte poskytovatele a pak nastavte šablony událostí. Můžete zvolit **MSG91**, **Fast2SMS** nebo **Custom URL** (vlastní URL) pro jiné poskytovatele. Indické SMS vyžadují ID odesílatele, ID subjektu a text šablony schválené v systému DLT, proto je mějte od poskytovatele připravené.

Odesílání událostí do jiného softwaru (webhooky)

Webhooky použijte, pokud má váš vlastní software nebo automatizační nástroj vědět, že někdo zaznamenal příchod, požádal o volno a podobně.

1. Na kartě **Webhooks API** klikněte na **Configure**.
2. Zadejte **Webhook Target URL** (cílová URL webhooku).
3. V části **Event Subscriptions** (Odběr událostí) zaškrtněte události, které se mají odesílat.
4. Kliknutím na **Test Ping** (Testovací ping) ověřte připojení a pak klikněte na **Save Configuration** (Uložit nastavení).



Každá událost je podepsaná, takže váš systém může ověřit, že skutečně pochází ze Staff Khata. Podrobnosti najde váš vývojář v části **Webhook API Spec** (Specifikace Webhook API).

Chcete-li propojení ukončit, otevřete ho a klikněte na **Disconnect** (Odpojit).

14

Samoobsluha zaměstnanců na webu a v mobilu

Tarif: Tarify s přihlášením zaměstnanců

S přihlášením zaměstnanců má každý zaměstnanec vlastní účet Staff Khata na webu a v aplikaci Staff Khata pro Android a iOS. Může si zkontrolovat docházku, opravit chybné záznamy, požádat o volno a zobrazit výplatní pásky, takže se na vás obrací s méně dotazy.

> **Potřebný tarif:** Přihlášení zaměstnanců může být v nižších tarifech uzamčeno. Aktuální tarify najdete v části **Billing & Plan** (Fakturace a tarif).

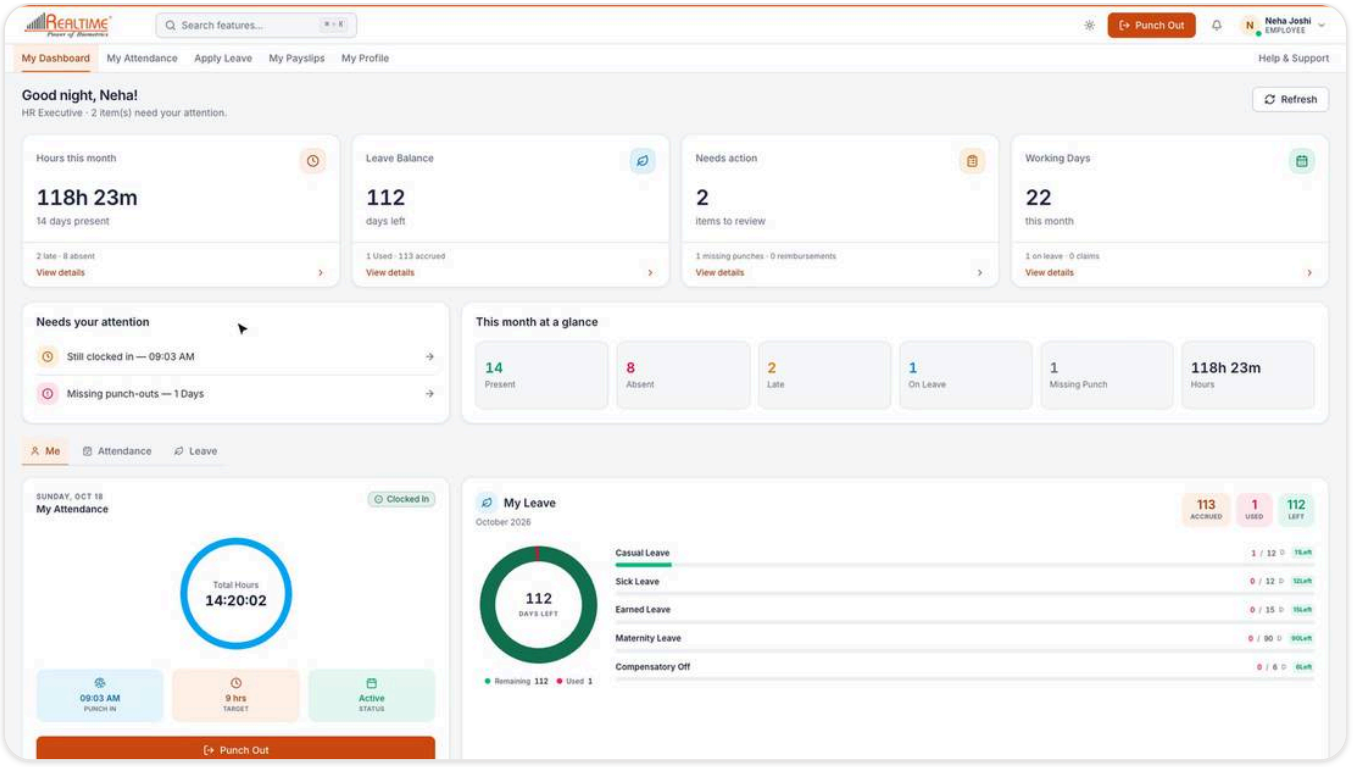
Zřiďte zaměstnancům přihlášení

1. Klikněte na **Organization** (Organizace) → **Employee List** (Seznam zaměstnanců).
2. Otevřete šipku vedle **Add Employee** (Přidat zaměstnance) a klikněte na **Invite Employee** (Pozvat zaměstnance), nebo přidejte zaměstnance s jeho e-mailem a mobilním číslem. Viz Přidávání a správa zaměstnanců.
3. Chcete-li někomu nastavit nebo obnovit heslo, otevřete nabídku řádku a klikněte na **Update Password** (Změnit heslo).
4. Chcete-li někomu umožnit zaznamenávat příchod v aplikaci Staff Khata pomocí selfie, otevřete nabídku řádku a klikněte na **Enable Mobile Punch** (Zapnout mobilní záznam).

Zaměstnanci se přihlašují na https://attendance.staffkhata.com nebo v aplikaci Staff Khata stejným e-mailem a heslem.

My Dashboard (Moje nástěnka)

Po přihlášení se zaměstnanec ocitne na **My Dashboard** (Moje nástěnka). Ta zobrazuje jeho hodiny v tomto měsíci, zůstatek dovolené, vše, co vyžaduje jeho pozornost (například chybějící odchod), a dosavadní pracovní dny. Karty níže rozepisují jeho docházku a dovolenou za měsíc.



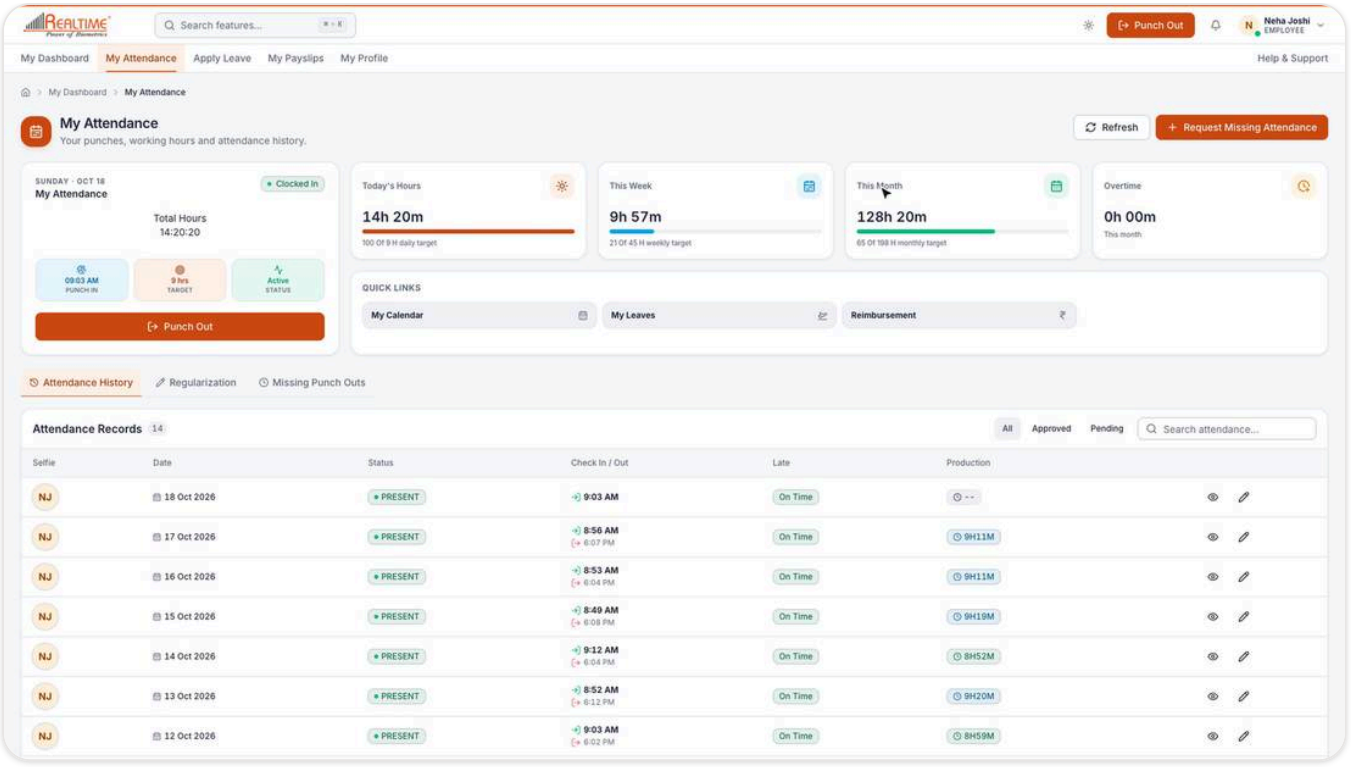
My Attendance (Moje docházka)

My Attendance (Moje docházka) zobrazuje dnešní hodiny, tento týden, tento měsíc a případné přesčasy.

Záznam příchodu v prohlížeči

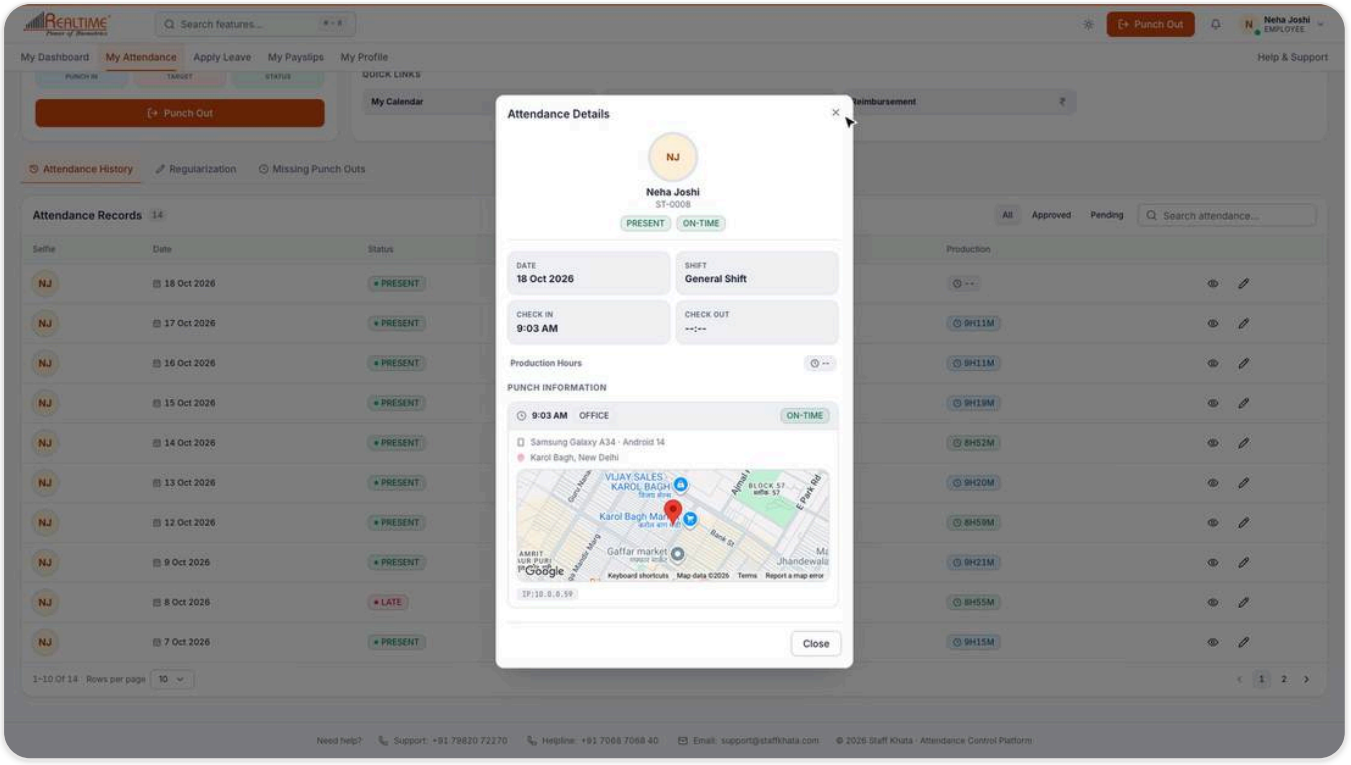
1. Klikněte na **Punch In** (Příchod) vpravo nahoře nebo na stránce.
2. Když se prohlížeč zeptá, povolte fotoaparát a polohu.
3. Pořiďte selfie a potvrďte.

Záznam se uloží se selfie a polohou. Na konci dne klikněte na **Punch Out** (Odchod).



Zobrazení historie

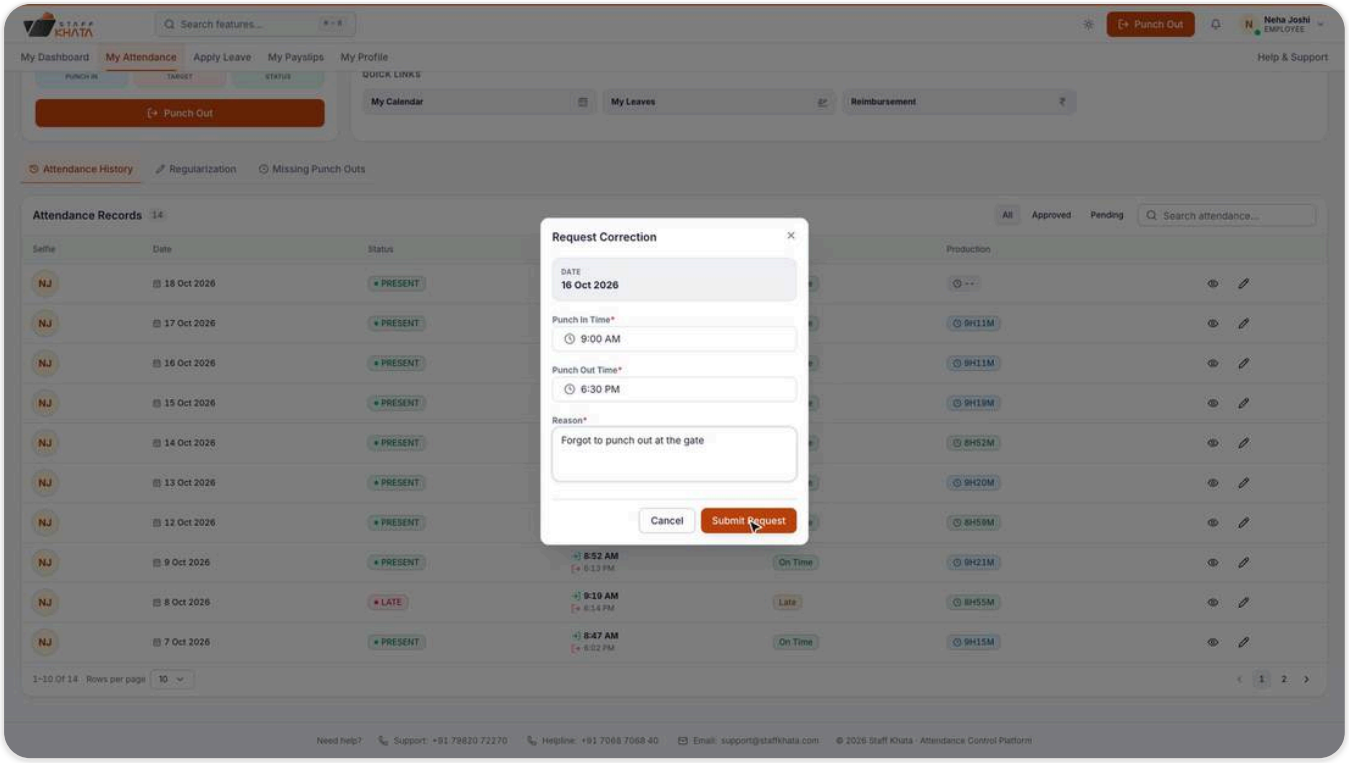
Karta **Attendance History** (Historie docházky) uvádí každý den. Kliknutím na ikonu oka u dne zobrazíte časy záznamů, použité zařízení a polohu na mapě.



Oprava chybného záznamu

1. Klikněte na ikonu úprav u daného dne.
2. V okně **Request Correction** (Žádost o opravu) nastavte **Punch In Time** (čas příchodu) a **Punch Out Time** (čas odchodu).
3. Zadejte **Reason** (důvod) a klikněte na **Submit Request** (Odeslat žádost).

Žádost přijde ke schválení vám. Zaměstnanci ji sledují na kartě **Regularization** (Opravy docházky). Dny bez odchodu jsou uvedeny v části **Missing Punch Outs** (Chybějící odchody) a **Request Missing Attendance** (Požádat o chybějící docházku) pokrývá dny zcela bez záznamu.

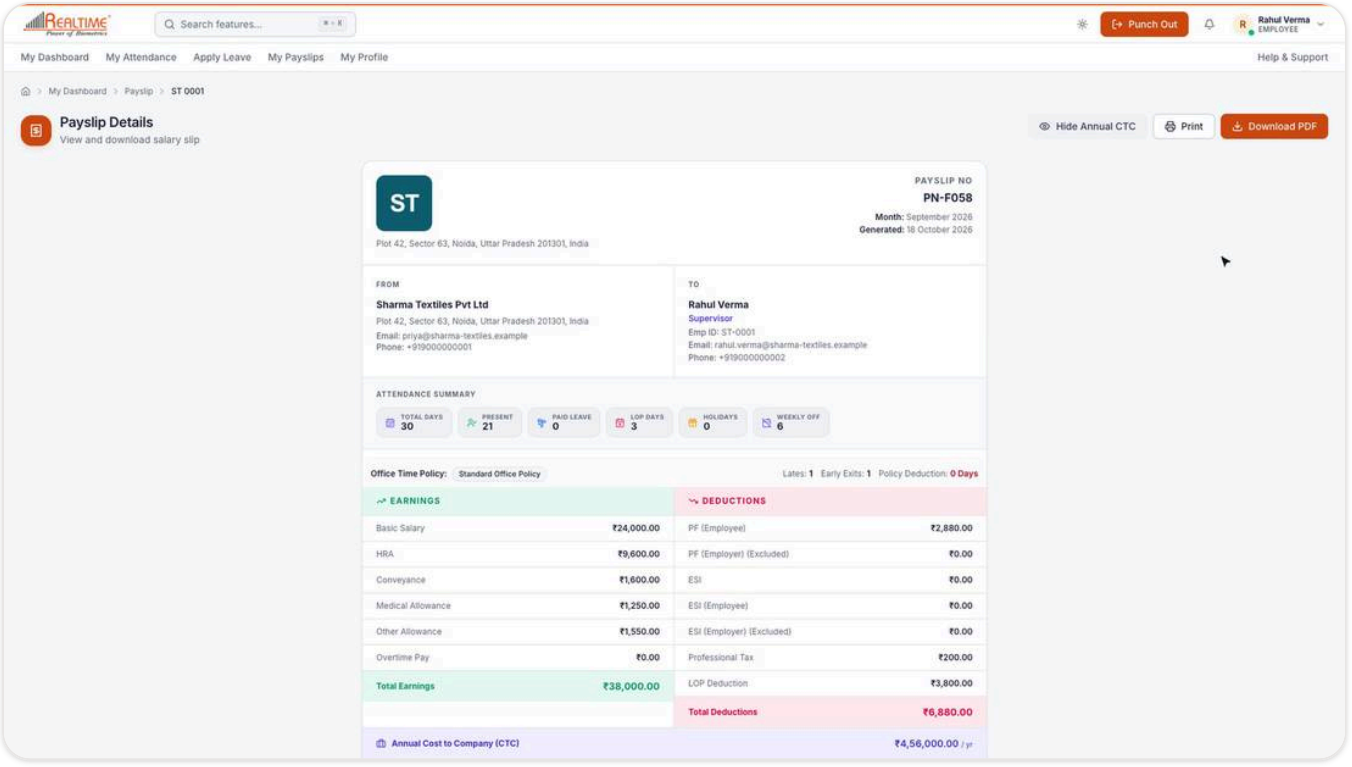


Apply Leave (Žádost o volno)

V části **Apply Leave** (Žádost o volno) zaměstnanci vidí zůstatky volna a stav každé žádosti. Kliknou na **Apply Leave**, zvolí **Leave Type** (druh volna), data (nebo **Half Day**, poloviční den), přidají důvod a odešlou. Vy žádost schválíte nebo zamítnete jako obvykle.

My Payslips (Moje výplatní pásky)

V části **My Payslips** (Moje výplatní pásky) zaměstnanec vybere měsíc a rok a uvidí každou vyplacenou mzdu s příjmy, srážkami a odpracovanými dny. Kliknutím na **View** (Zobrazit) otevře celou výplatní pásku s docházkou, příjmy, srážkami a čistou mzdou slovy a může si ji stáhnout jako PDF.



My Profile (Můj profil)

My Profile (Můj profil) zobrazuje osobní údaje, pracovní historii a bankovní údaje na jednom místě.

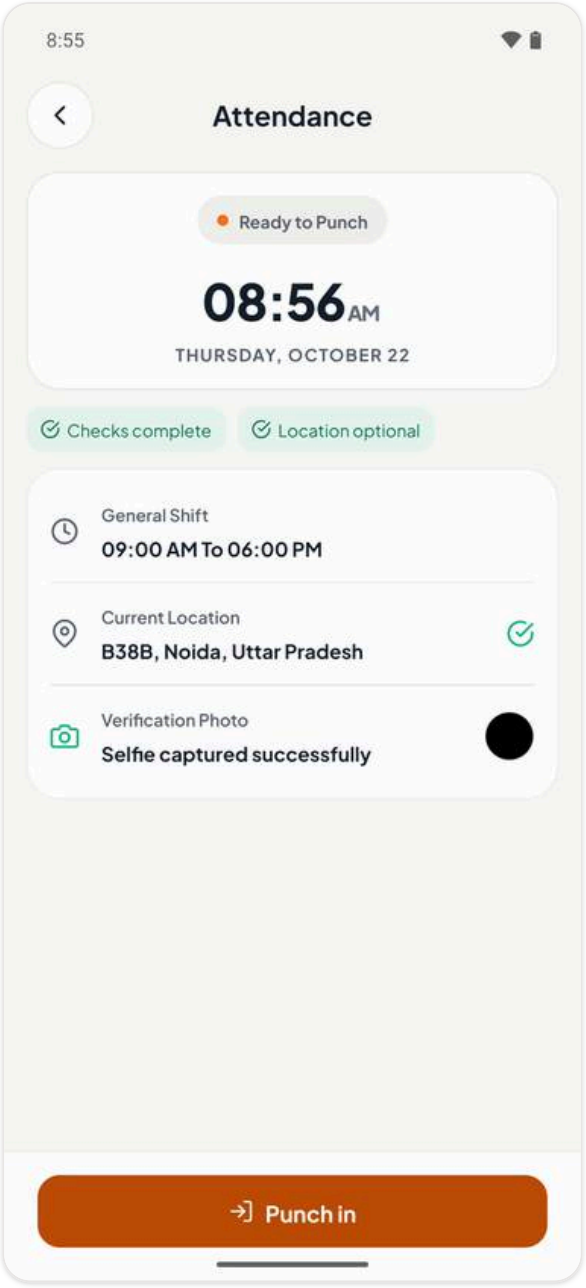
V aplikaci Staff Khata

Mobilní aplikace dává zaměstnancům stejné funkce do kapsy:

- **Mark Attendance** (Zaznamenat docházku): příchod a odchod se selfie a polohou. Pokud mají mobilní záznam vypnutý, použijí místo toho přiřazené biometrické zařízení Realtime.
- **Attendance** (Docházka): kalendář měsíce. Klepnutím na den zobrazí časovou osu záznamů a polohu příchodu a klepnutím na **Request Regularisation** (Požádat o

opravu) ho opraví.

- **Leave** (Dovolená): žádost o celý den, půl dne nebo rozsah dat a přehled stavu žádostí.
- **Payslip** (Výplatní páska): zobrazení libovolného měsíce a klepnutí na **Download PDF** (Stáhnout PDF).
- **Claims & Reimbursement** (Nároky a náhrady výdajů): odeslání žádosti o zálohu nebo náhradu výdajů s fotkou nebo PDF dokladu. Žádost dorazí do části **Advances & Reimbursements** (Zálohy a náhrady výdajů), kde ji schválíte.
- **Profile** (Profil): osobní a pracovní údaje.



Tip: Pokud je zapnutý geofencing, mohou zaměstnanci zaznamenat docházku v aplikaci pouze uvnitř povolené oblasti. Viz Pravidla docházky a pracovní doba.

15

Journey Tracker (doplněk)

Tarif: Doplněk Journey Tracker

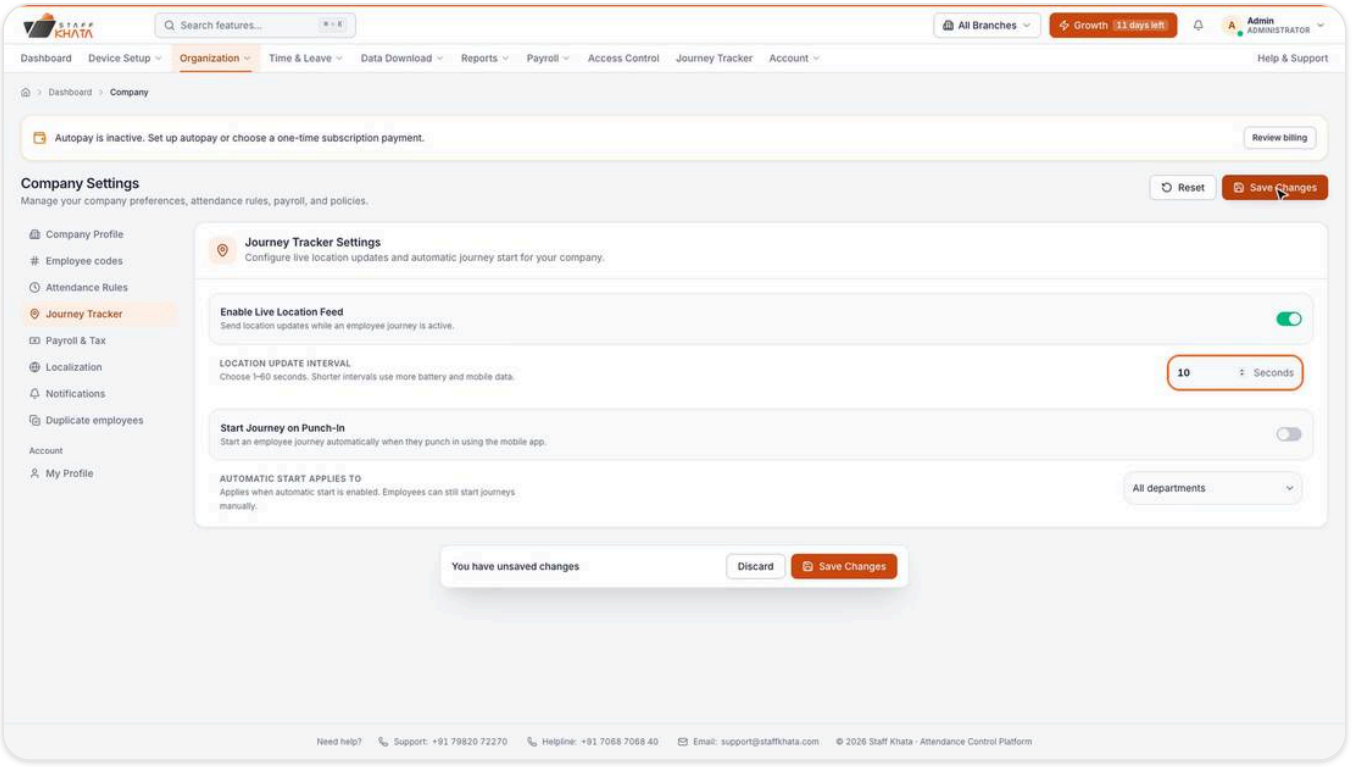
Journey Tracker je určen pro zaměstnance, kteří pracují na cestách: obchodní návštěvy, rozvoz, servisní výjezdy. Zaměstnanci zaznamenávají své cesty v mobilní aplikaci Staff Khata a vy ve webové aplikaci vidíte, kde jsou, kde se zastavili a co utratili.

> **Potřebný tarif:** Journey Tracker je placený doplněk. Nabídka **Journey Tracker** a karta nastavení se zobrazí až po aktivaci doplňku ve vašem účtu. Aktuální ceny najdete v části **Billing & Plan** (Fakturace a tarif).

Zapněte Journey Tracker

Než ho tým začne používat, nastavte, jak často mají telefony odesílat polohu.

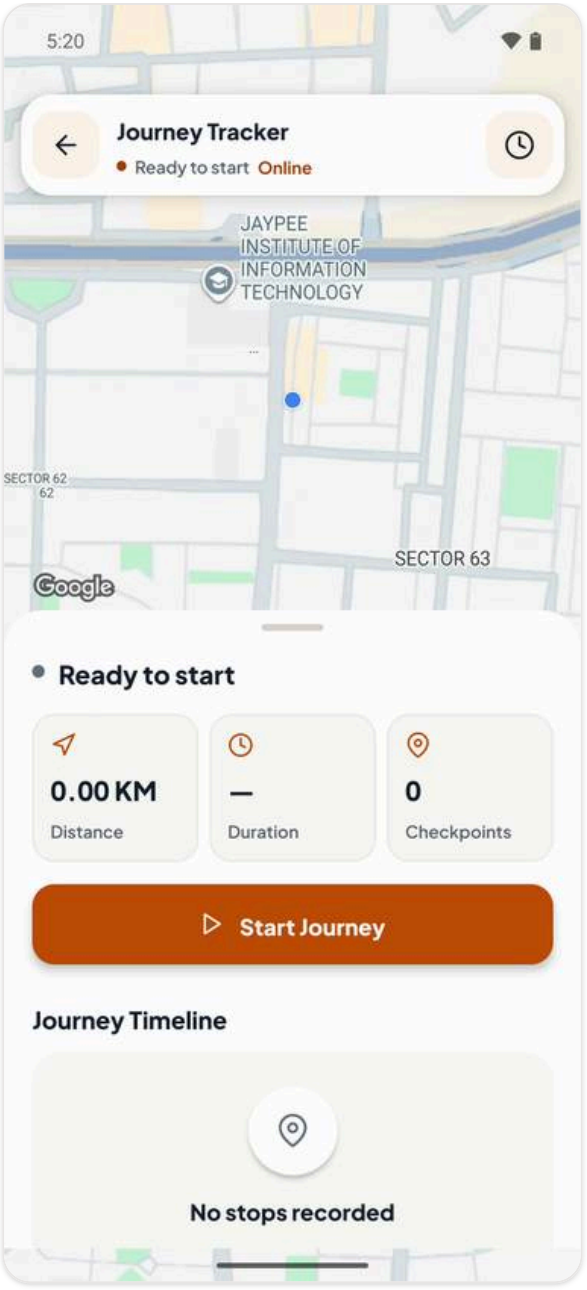
1. Klikněte na **Organization** (Organizace) → **Company** (Firma).
2. V **Company Settings** (Nastavení firmy) otevřete kartu **Journey Tracker**.
3. Zapněte **Enable Live Location Feed** (Zapnout živý přenos polohy).
4. Zadejte **Location Update Interval** (interval aktualizace polohy) v sekundách. Pro většinu týmů se osvědčí deset sekund.
5. Klikněte na **Save Changes** (Uložit změny). Zobrazí se „Journey settings saved“ (Nastavení cest uloženo).



Nastavení	Co dělá
Enable Live Location Feed	Odesílá aktualizace polohy, dokud probíhá cesta zaměstnance.
Location Update Interval	Jak často telefon odesílá polohu, od 1 do 60 sekund. Kratší intervaly spotřebují více baterie a mobilních dat.
Start Journey on Punch-In (zahájit cestu při příchodu)	Automaticky zahájí cestu, když zaměstnanec zaznamená příchod v mobilní aplikaci.
Automatic Start Applies To (automatický start platí pro)	**All departments** (všechna oddělení), nebo jen **Selected departments** (vybraná oddělení). Zaměstnanci mohou cesty stále zahajovat ručně.

Zahájení cesty (zaměstnanec, mobilní aplikace)

1. Na obrazovce **Home** (Domů) aplikace Staff Khata klepněte na **Journeys** (Cesty). Můžete také přejít na **More** (Více) → **Journey Tracker**.
2. Klepněte na **Start Journey** (Zahájit cestu) a v potvrzení na **Done** (Hotovo).



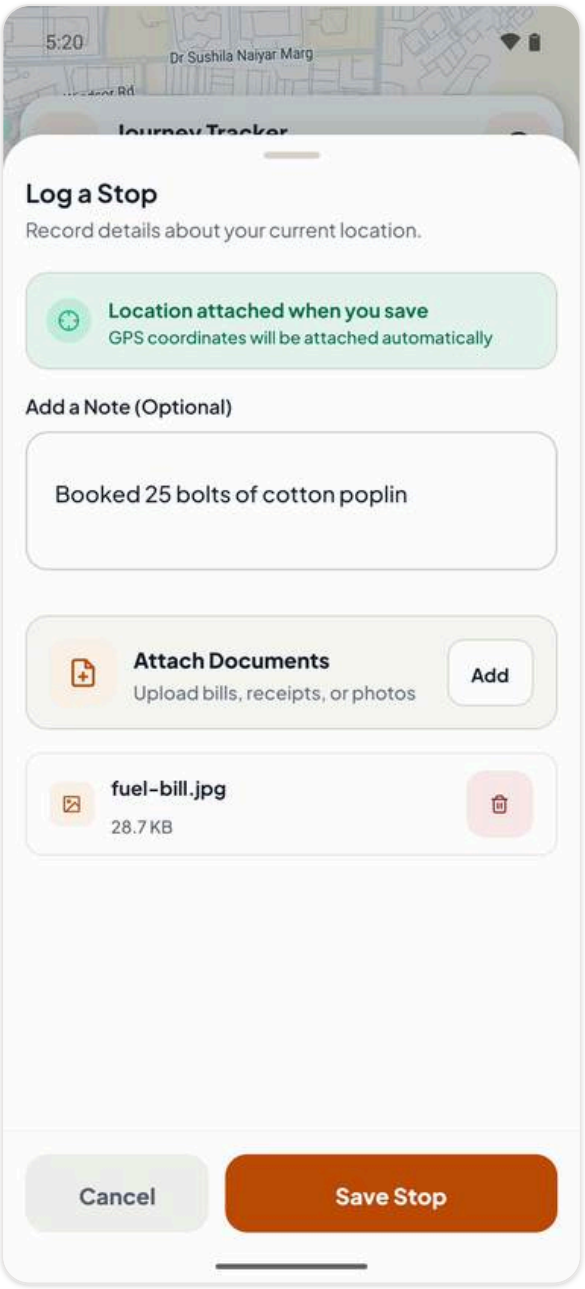
Obrazovka nyní zobrazuje **On Trip** (Na cestě) s dosavadní vzdáleností, dobou trvání a kontrolními body. Telefon odesílá polohu i tehdy, když aplikace běží na pozadí.

> **Tip:** Pokud aplikace upozorní „Battery optimization is on — tracking may stop“ (Optimalizace baterie je zapnutá – sledování se může zastavit), klepněte na **Fix** (Opravit) a výjimku povolte. Některé telefony zastavují aplikace na pozadí kvůli úspoře baterie, což v trase vytváří mezery.

Přidání kontrolního bodu u zákazníka

Kontrolní bod zaznamená zastávku: kde byla, co se stalo a případné doklady.

1. Na obrazovce cesty klepněte na **Add Checkpoint** (Přidat kontrolní bod). Otevře se panel **Log a Stop** (Zaznamenat zastávku). Vaše poloha se připojí automaticky.
2. V části **Add a Note (Optional)** (Přidat poznámku, nepovinné) napište, co se stalo, například jakou objednávku jste přijali.
3. Klepnutím na **Attach Documents** (Připojit dokumenty) přidáte účtenky, doklady nebo fotky. Zvolte **Take Photo** (Pořídit fotku) nebo **Browse Files** (Procházet soubory).
4. Klepněte na **Save Stop** (Uložit zastávku).



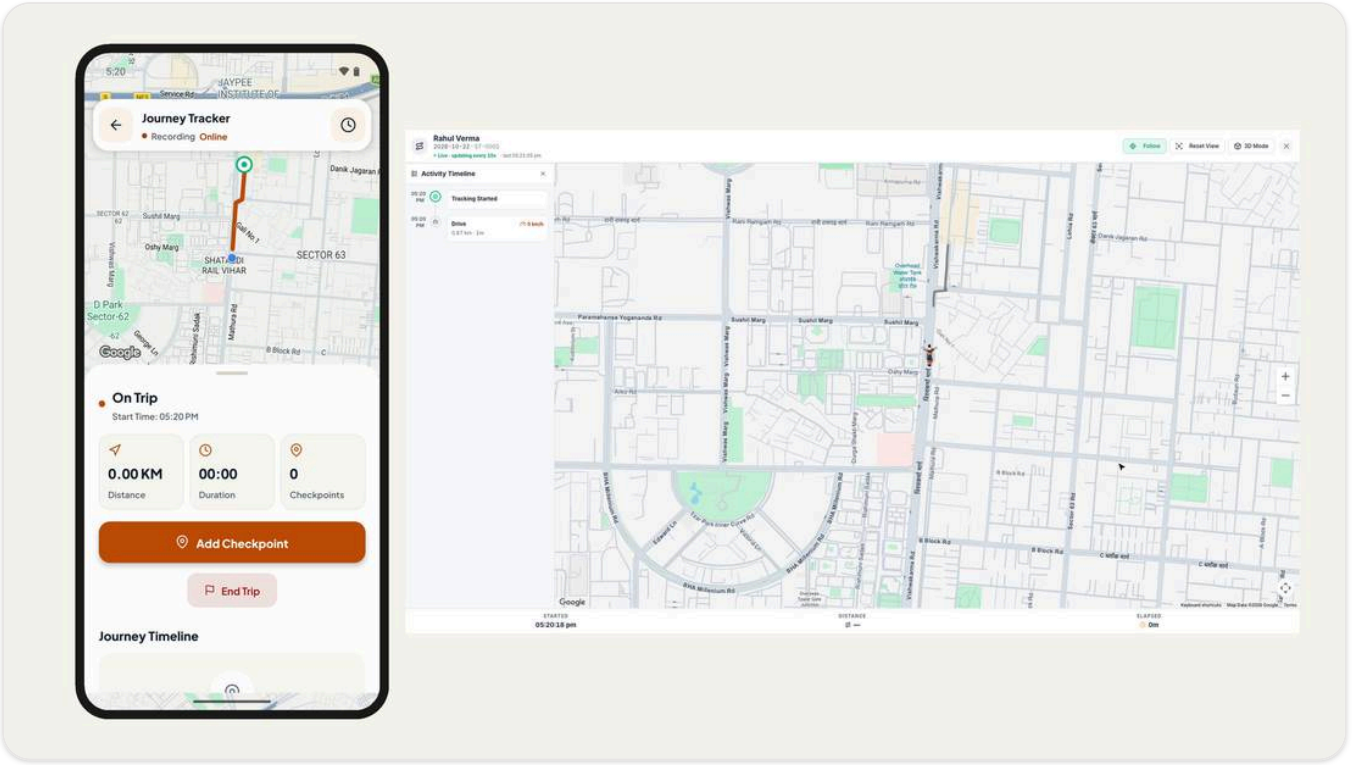
Ukončení cesty

1. Po dokončení práce klepněte na **End Trip** (Ukončit cestu).
2. Potvrďte tlačítkem **End trip**. Ukončenou cestu nelze obnovit.

Cesta se uzavře s trasou, celkovou vzdáleností a všemi zastávkami. Zaměstnanci vidí minulé cesty v části **More** → **Journey History** (Historie cest).

Sledujte tým živě (správce)

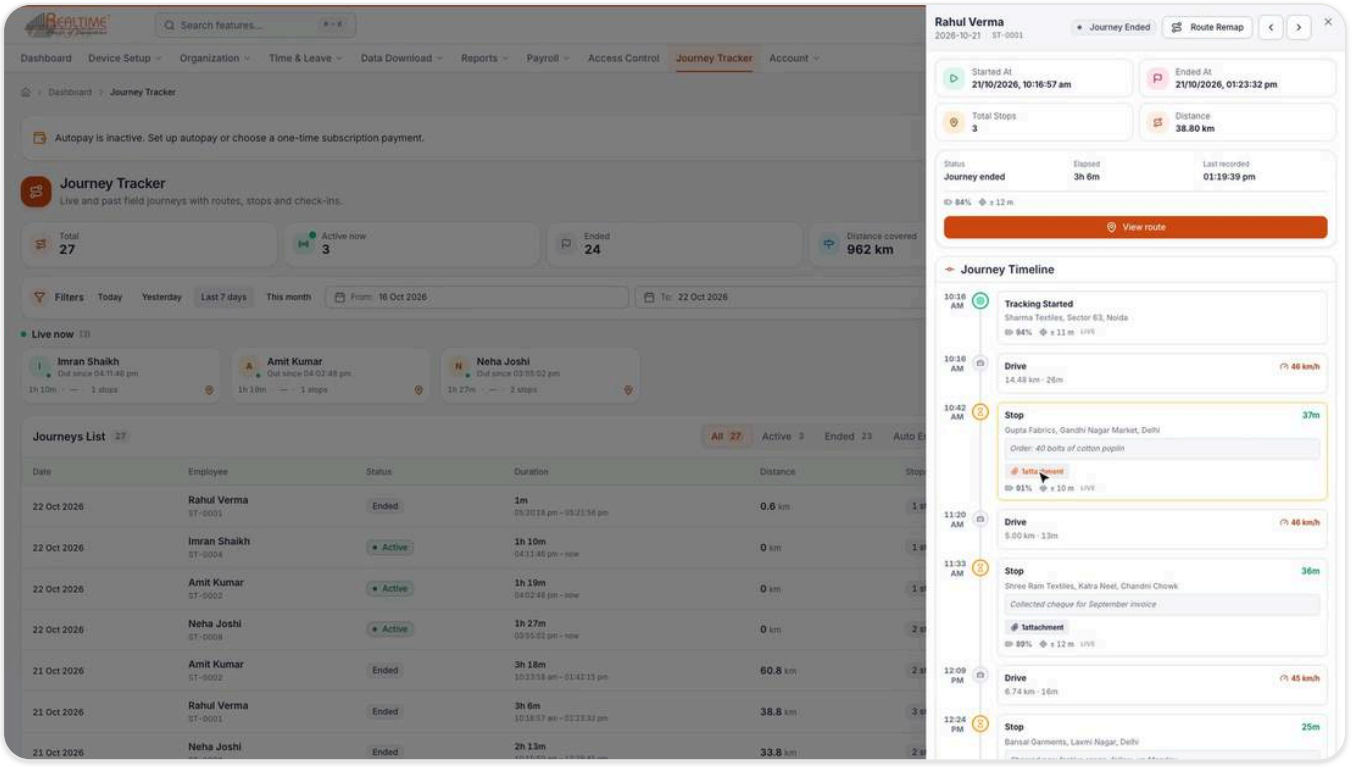
1. V horní nabídce klikněte na **Journey Tracker**.
2. Klikněte na **Refresh** (Obnovit). Všichni, kdo jsou na cestě, se zobrazí v části **Live now** (Právě teď).
3. V **Journeys List** (Seznam cest) klikněte na ikonu mapy u aktivní cesty a otevřete její živou mapu. Mapa sleduje zaměstnance podle příchozích poloh a vlevo je **Activity Timeline** (Časová osa aktivit).



Chcete-li vidět všechny najednou, klikněte vpravo nahoře na **Live Locations** (Živé polohy). Zobrazí všechny zaměstnance na cestě na jedné mapě.

Kontrola historie cest

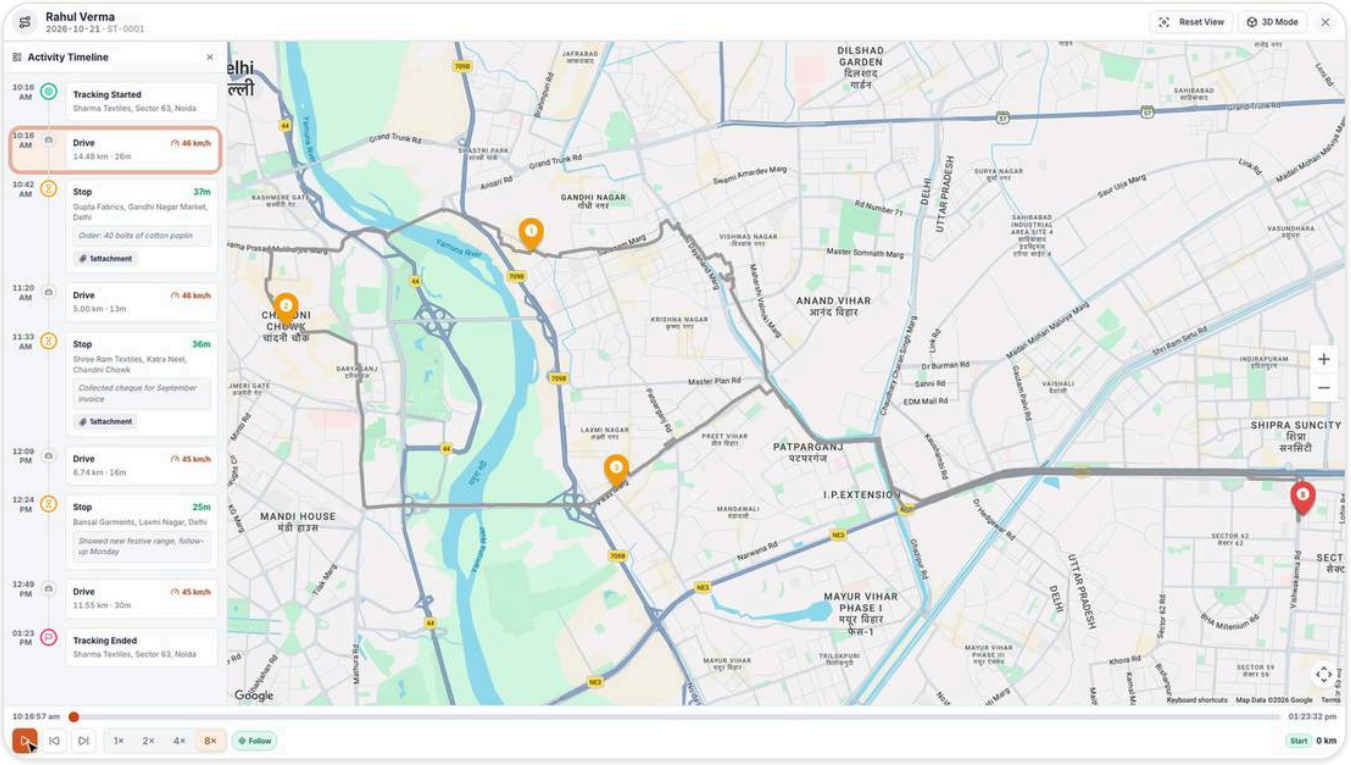
1. V části **Filters** (Filtry) vyberte **Today** (dnes), **Yesterday** (včera), **Last 7 days** (posledních 7 dní) nebo **This month** (tento měsíc), nebo nastavte vlastní data **From** (od) a **To** (do). Můžete také vybrat jednoho zaměstnance.
2. Karty nahoře ukazují **Total** (celkem cest), **Active now** (právě aktivní), **Ended** (ukončené), **Distance covered** (ujetá vzdálenost) a **Avg. duration** (průměrná doba).
3. Seznam filtrujte pomocí karet **All** (vše), **Active** (aktivní), **Ended** (ukončené) a **Auto Ended** (automaticky ukončené) a pomocí **Export** (Exportovat) ho stáhněte.
4. Klikněte na ikonu oka u libovolné cesty. Panel zobrazí čas začátku a konce, celkový počet zastávek, vzdálenost a **Journey Timeline** (časovou osu cesty): každou jízdu a každou zastávku s dobou trvání. Kontrolní body zobrazují poznámku zaměstnance a kliknutím na **attachment** (příloha) otevřete doklady.



Přehrání trasy

1. V panelu cesty klikněte na **View route** (Zobrazit trasu). Celá cesta se vykreslí na mapě s očíslovanými zastávkami.
2. Stisknutím tlačítka přehrávání si den přehrajete. Zvolte rychlost **1×**, **2×**, **4×** nebo **8×**.

3. Kliknutím na **3D Mode** (3D režim) si ulice prohlédnete zblízka, kliknutím na **Satellite** (Satelit) zobrazíte satelitní pohled. **Reset View** (Obnovit pohled) vrátí mapu do výchozího stavu.



Poznámka: Pokud někdo zapomene cestu ukončit, můžete ji ukončit v panelu cesty. Cesty, které zůstanou spuštěné, se také mohou uzavřít samy a zobrazí se jako **Auto Ended**.

16

Pro HRMS (doplněk)

Tarif: Doplněk Pro HRMS

Pro HRMS přidává personální nástroje, které potřebujete nad rámec docházky: firemní kanál, strukturu podřízenosti, doporučení, evidenci majetku, směrnice a helpdesk. Přidává také roli Manager (vedoucí), takže vedoucí týmů se mohou starat o své lidi.

> **Potřebný tarif:** Pro HRMS je placený doplněk. Jeho nabídky se zobrazí až po aktivaci ve vašem účtu. Aktuální ceny najdete v části **Billing & Plan** (Fakturace a tarif).

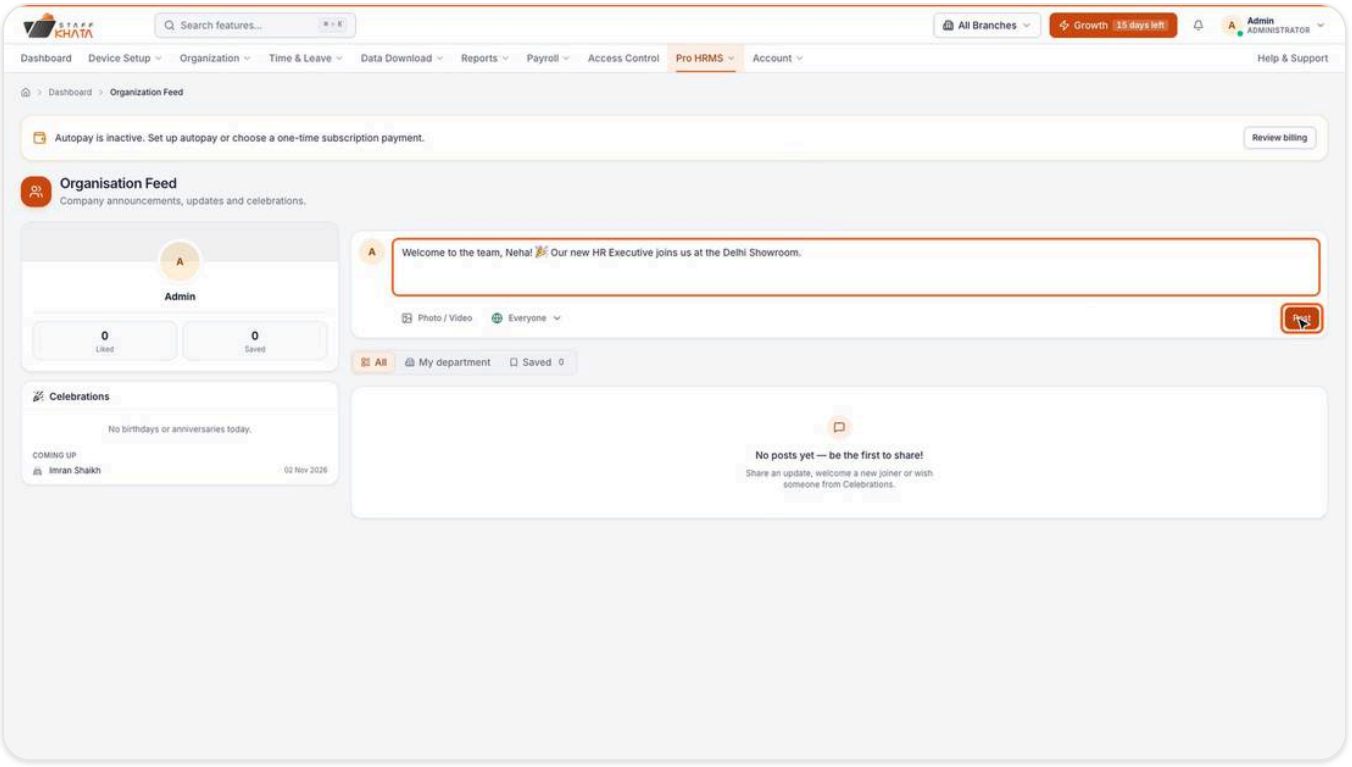
Najděte nabídku Pro HRMS

Jakmile je doplněk aktivní, objeví se nabídka **Pro HRMS** v horní liště pro správce a vedoucí a také v panelu zaměstnance. Vše níže uvedené najdete v této nabídce.

Organisation Feed (firemní kanál)

Společná nástěnka pro oznámení, uvítání a oslavy.

1. Klikněte na **Pro HRMS** → **Organization Feed** (Firemní kanál).
2. Napište text do pole příspěvku. Kliknutím na **Photo / Video** (Fotka / video) připojíte média.
3. Zvolte, kdo příspěvek uvidí: **Everyone** (všichni) nebo **Specific Department** (konkrétní oddělení).
4. Klikněte na **Post** (Zveřejnit).

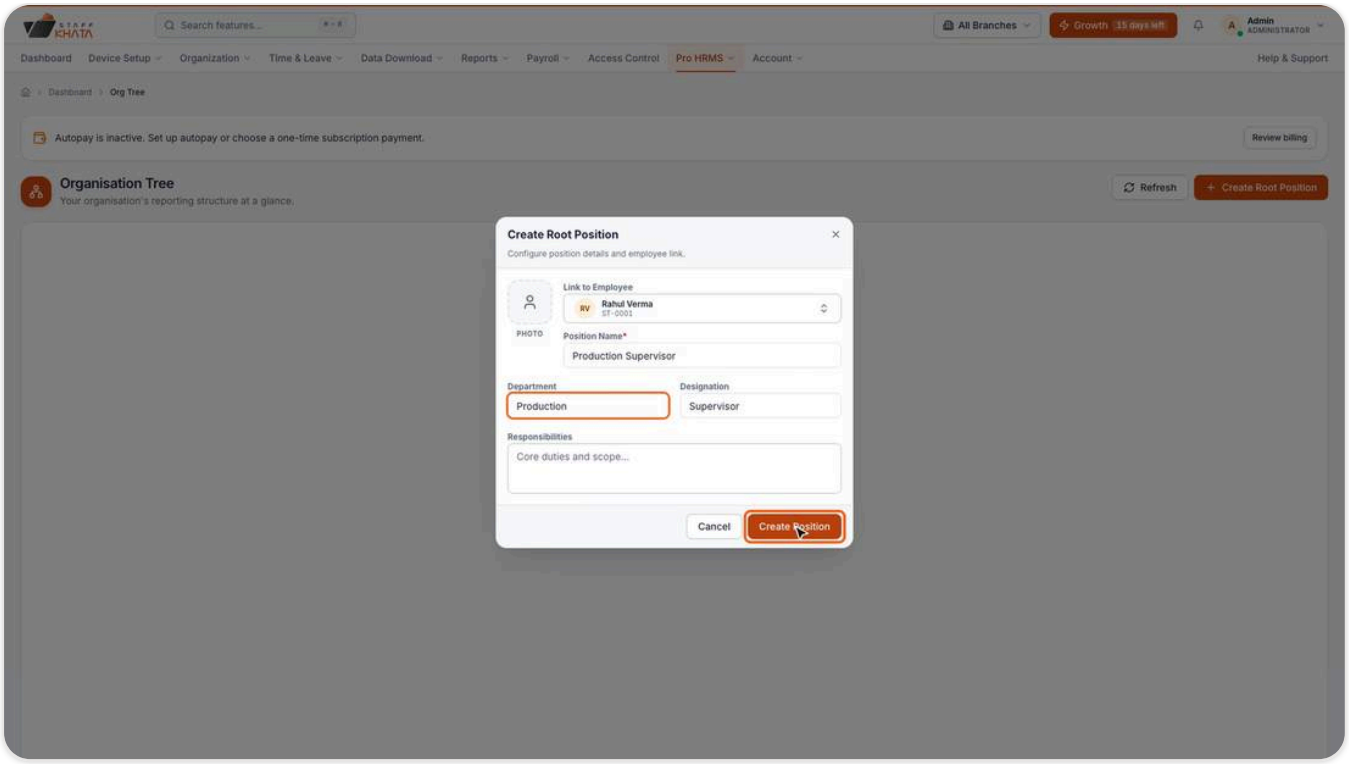


Zaměstnanci mohou příspěvky označit „To se mi líbí“, komentovat a ukládat. Karta **Celebrations** (Oslavy) ukazuje dnešní a nadcházející narozeniny a pracovní výročí.

Org Tree (organizační strom)

Organizační strom ukazuje, kdo je komu podřízen.

1. Klikněte na **Pro HRMS** → **Org Tree** (Organizační strom).
2. Klikněte na **Create First Position** (Vytvořit první pozici), později na **Create Root Position** (Vytvořit kořenovou pozici).
3. V části **Link to Employee** (Propojit se zaměstnancem) vyberte zaměstnance a vyplňte **Position Name** (název pozice), **Department** (oddělení) a **Designation** (pracovní pozice). **Responsibilities** (odpovědnosti) a fotka jsou nepovinné.
4. Klikněte na **Create Position** (Vytvořit pozici). Pomocí **Add Direct Report** (Přidat přímého podřízeného) u pozice budujete strom směrem dolů.



Pozice může zůstat neobsazená, dokud na ni nikoho nepřijmete. Zaměstnanci vidí strom v části **My Org Tree** (Můj organizační strom).

Job Referrals (doporučení na pozice)

1. Klikněte na **Pro HRMS** → **Job Referrals** (Doporučení na pozice) → **Add Job Opening** (Přidat volnou pozici).
2. Zadejte **Job Title** (název pozice), **Description** (popis), **Location** (místo) a **Department** (oddělení) a uložte.

Zaměstnanci vidí volné pozice na stránce **Job Referrals** a kliknutím na **Refer Now** (Doporučit) navrhnou někoho, koho znají. Kandidáty posuzujete v části **View Referrals** (Zobrazit doporučení) a každého přesunete do stavu **Pending** (čeká), **Hired** (přijat) nebo **Rejected** (zamítnut).

Daily Work Updates (denní pracovní hlášení)

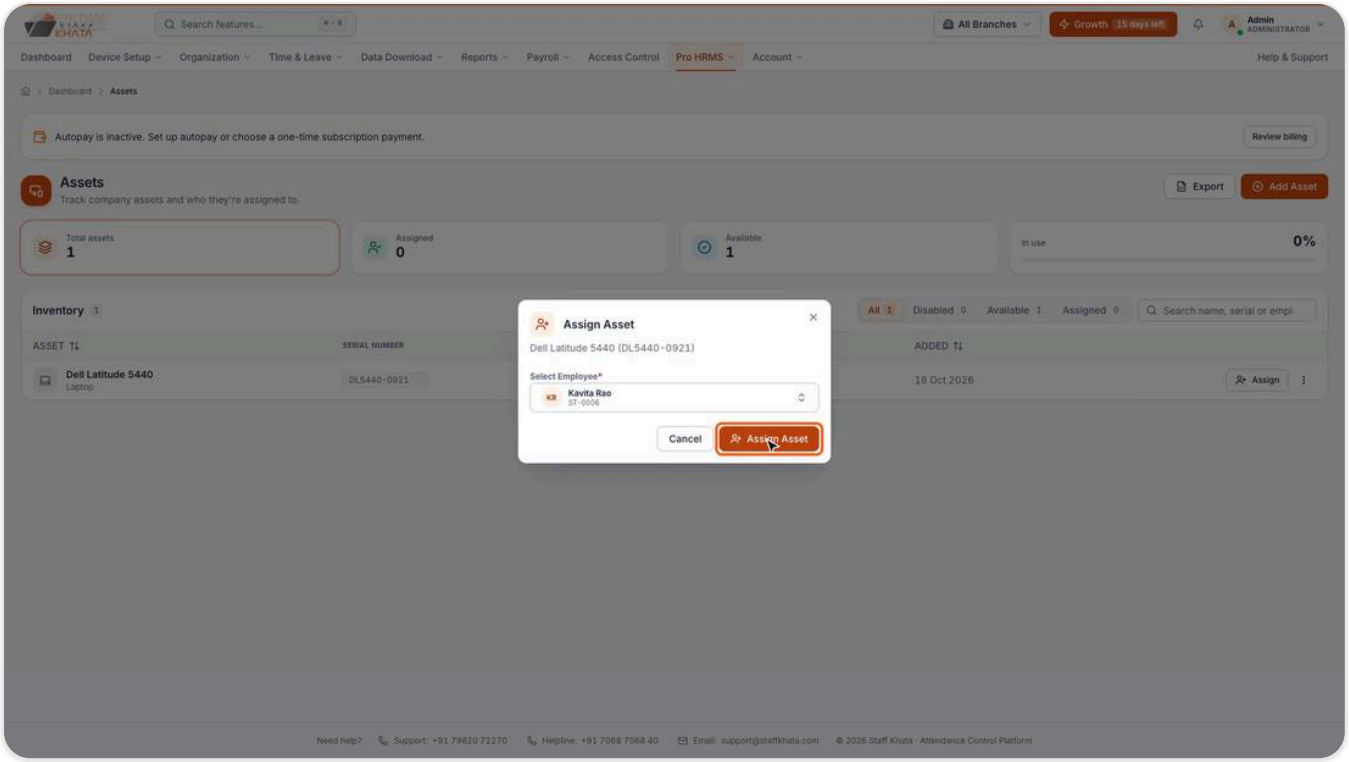
Zaměstnanci kliknou na **Submit Today's Work Update** (Odeslat dnešní pracovní hlášení) a popíšou, na čem pracovali. Správci a vedoucí vidí hlášení všech v části **Pro HRMS** →

Daily Work Updates (Denní pracovní hlášení), mohou je filtrovat podle data nebo zaměstnance a pomocí **Export** (Exportovat) je stáhnout.

Assets (majetek)

Evidujte firemní notebooky, telefony a další majetek.

1. Klikněte na **Pro HRMS** → **Assets** (Majetek) → **Add Asset** (Přidat majetek).
2. Vyberte typ (například **Laptop**, notebook), zadejte **Asset Name** (název majetku) a **Serial Number** (sériové číslo) a uložte.
3. V seznamu **Inventory** (Inventář) klikněte u majetku na **Assign** (Přiřadit), v části **Select Employee** (Vyberte zaměstnance) zvolte zaměstnance a klikněte na **Assign Asset** (Přiřadit majetek).



Každý majetek uchovává **Assignment History** (Historie přiřazení). Zaměstnanci vidí, co mají svěřeno, v části **My Assets** (Můj majetek).

Policy Documents (směrnice)

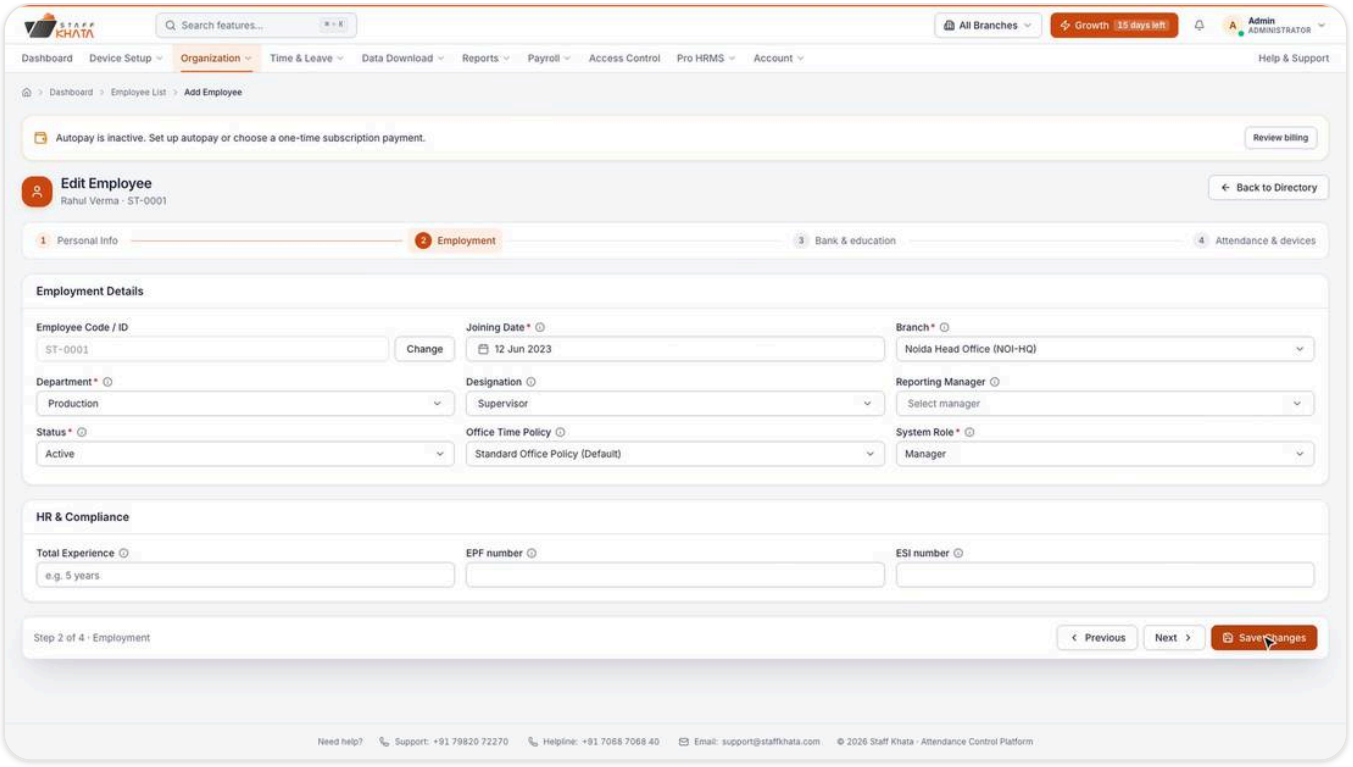
Klikněte na **Pro HRMS** → **Policy Documents** (Směrnice) → **Upload Document** (Nahrát dokument). Zadejte **Policy Name** (název směrnice) a **Policy Category** (kategorie směrnice) a vyberte soubor (PDF, Word, Excel, PowerPoint nebo obrázek, nejvýše 2 MB). Zaměstnanci směrnici otevřou a kliknou na **Acknowledge** (Potvrdit seznámení) a vy vidíte, kdo se s ní seznámil.

HR Support (HR podpora)

Helpdesk pro dotazy k docházce, dovoleným, mzdám a dalším personálním záležitostem. Zaměstnanci kliknou na **Raise Ticket** (Založit požadavek) a přidají předmět, popis a až 5 souborů. HR a správci vidí všechny požadavky v části **Pro HRMS** → **HR Support** (HR podpora) a pomocí **Update Status** (Změnit stav) je posouvají přes stavy **Open** (otevřený), **In Progress** (v řešení), **Resolved** (vyřešený) a **Closed** (uzavřený).

Jak z někoho udělat vedoucího

1. Klikněte na **Organization** (Organizace) → **Employee List** (Seznam zaměstnanců) a upravte zaměstnance.
2. Otevřete krok **Employment** (Pracovní poměr) a nastavte **System Role** (systémová role) na **Manager** (vedoucí).
3. Klikněte na **Save Changes** (Uložit změny).



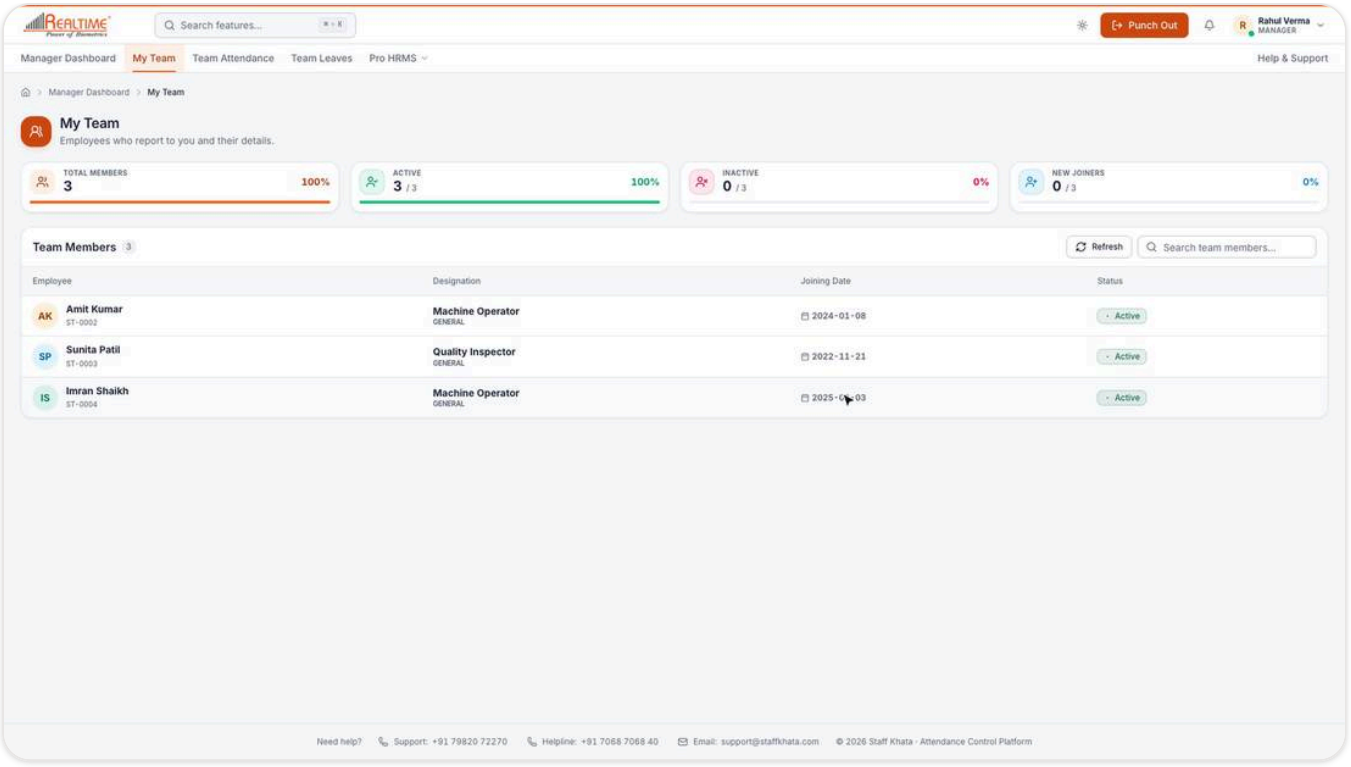
Tým vedoucího tvoří všichni, jejichž **Reporting Manager** (nadřízený) je tato osoba. Nastavte to v kroku **Employment** u každého člena týmu.

> **Poznámka:** Možnost **Manager** v poli **System Role** se zobrazí pouze tehdy, když je Pro HRMS aktivní.

Panel vedoucího

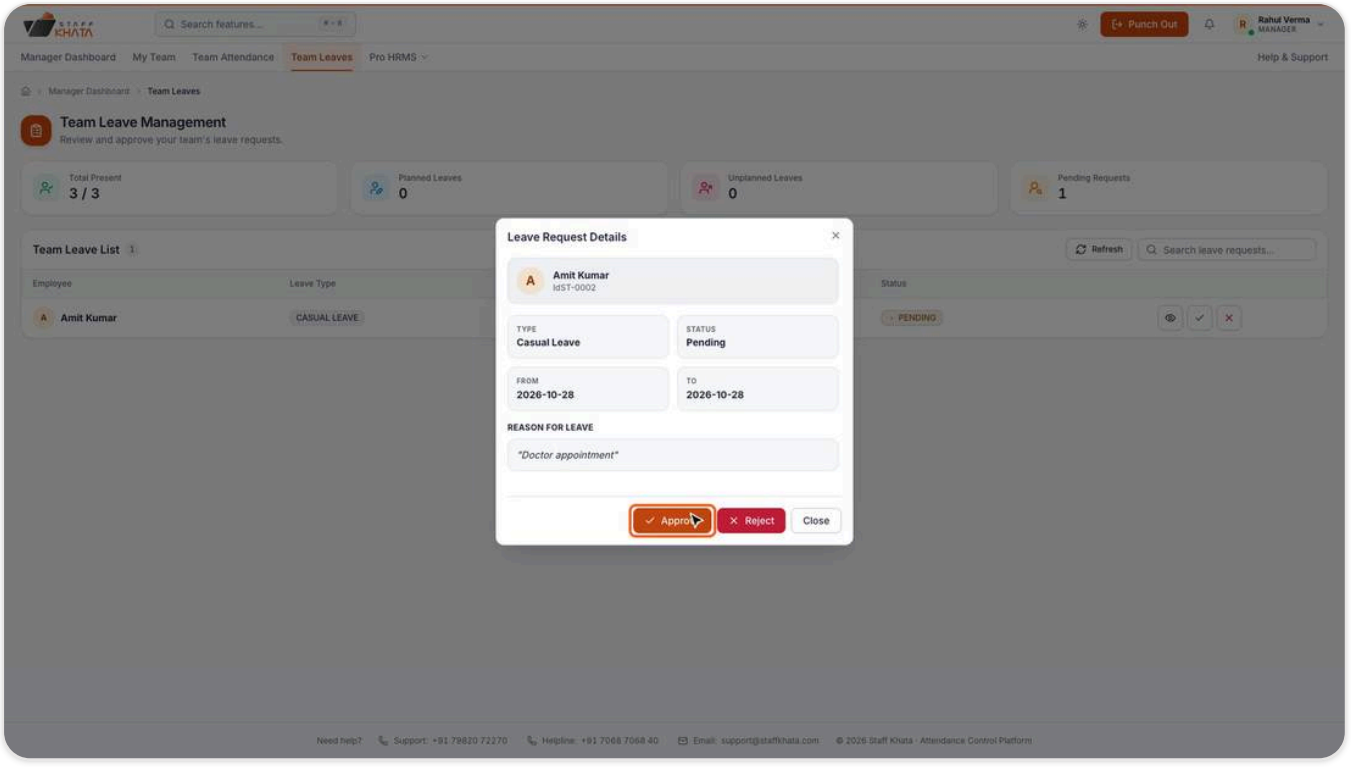
Po přihlášení se vedoucí ocitne na **Manager Dashboard** (Nástěnka vedoucího). Nabídka obsahuje:

Stránka	Co tam vedoucí dělá
My Team (Můj tým)	Vidí všechny své podřízené s pozicí, datem nástupu a stavem.
Team Attendance (Docházka týmu)	Kontroluje denní docházku a záznamy týmu a posuzuje žádosti o opravu docházky.
Team Leaves (Dovolené týmu)	Posuzuje žádosti týmu o volno a schvaluje je nebo zamítá.



Schválení žádosti o volno

1. Klikněte na **Team Leaves** (Dovolené týmu).
2. Kliknutím na ikonu oka u žádosti otevřete **Leave Request Details** (Podrobnosti žádosti o volno).
3. Klikněte na **Approve** (Schválit), nebo na **Reject** (Zamítnout) s uvedením důvodu.



Volno musí schválit vedoucí i HR. Po schválení vedoucím žádost zobrazuje „Approval Pending from HR“ (Čeká na schválení HR), dokud HR nedá konečné schválení. Pokud ji kterýkoli z nich zamítne, volno je zamítnuto.

17

Tarify, fakturace a podpora

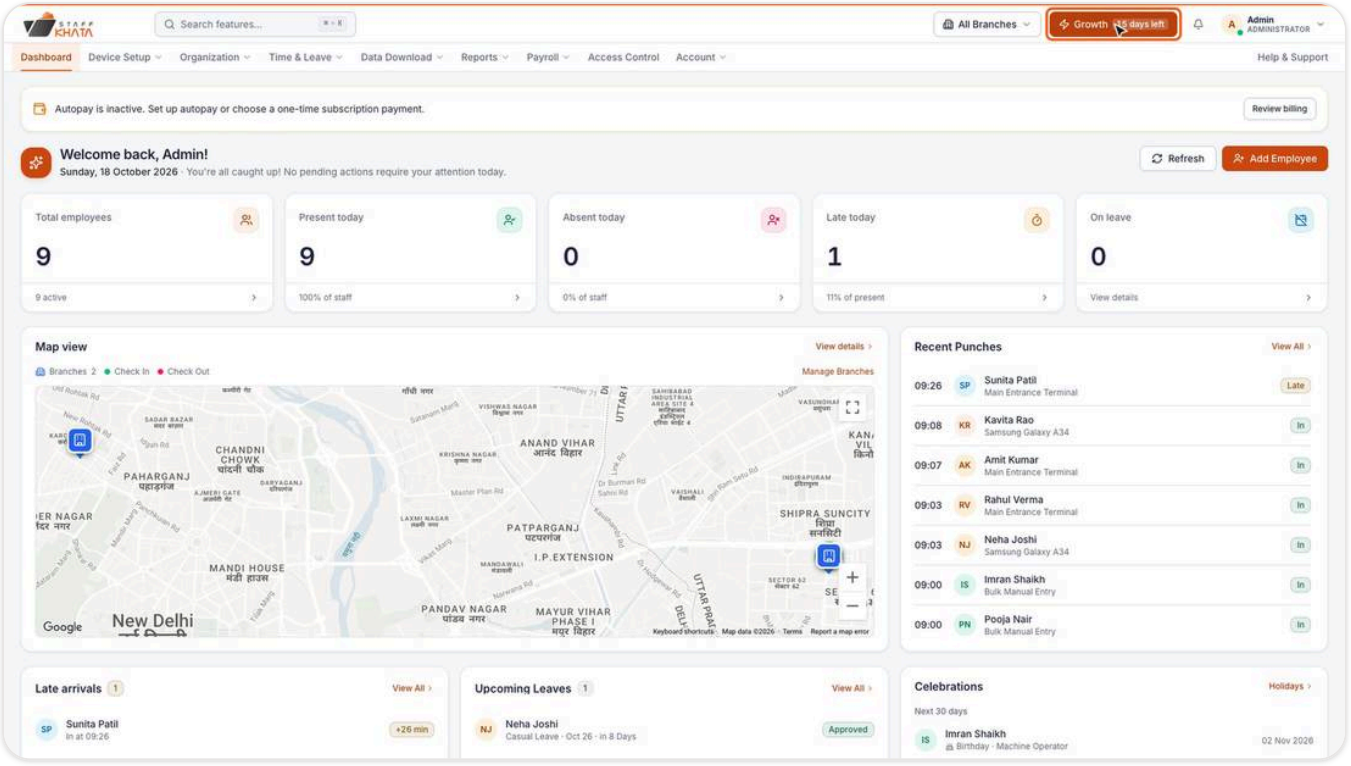
Tarif: Všechny tarify

Tato kapitola ukazuje, kde najdete svůj tarif, jak ho navýšit, jak platit a stahovat faktury a jak získat pomoc. Odznak tarifu a navýšení tarifu vidí pouze Admin (správce).

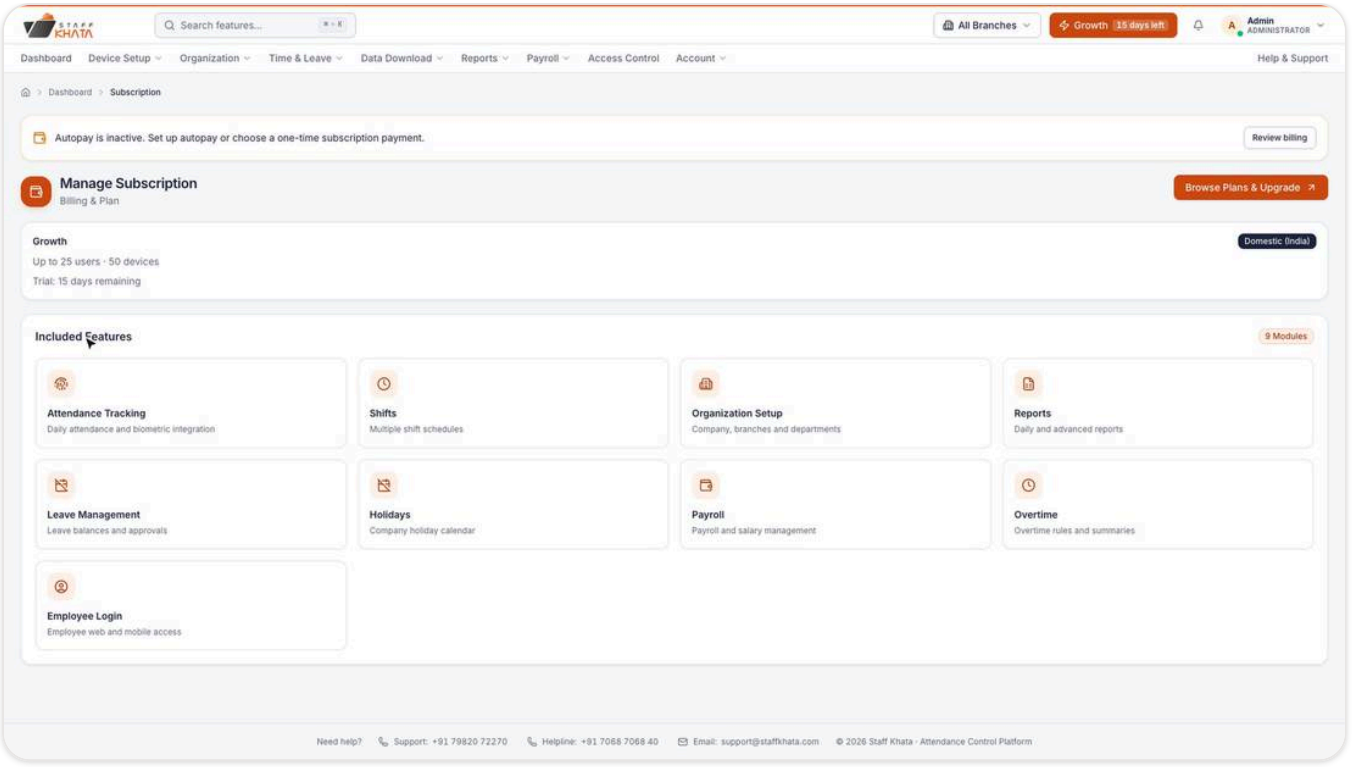
Zobrazení aktuálního tarifu

Váš tarif je vždy zobrazen v horní části stránky spolu s počtem zbývajících dní zkušební verze.

1. Klikněte na odznak tarifu vpravo nahoře.



2. Otevře se stránka **Manage Subscription** (Správa předplatného). Zobrazuje název tarifu, kolik uživatelů a zařízení umožňuje a kolik dní zkušební verze zbývá.
3. V části **Included Features** (Zahrnuté funkce) vidíte všechny moduly, které váš tarif obsahuje, například **Attendance Tracking** (sledování docházky), **Shifts** (směny), **Leave Management** (správa dovolených), **Payroll** (mzdy) a **Employee Login** (přihlášení zaměstnanců).

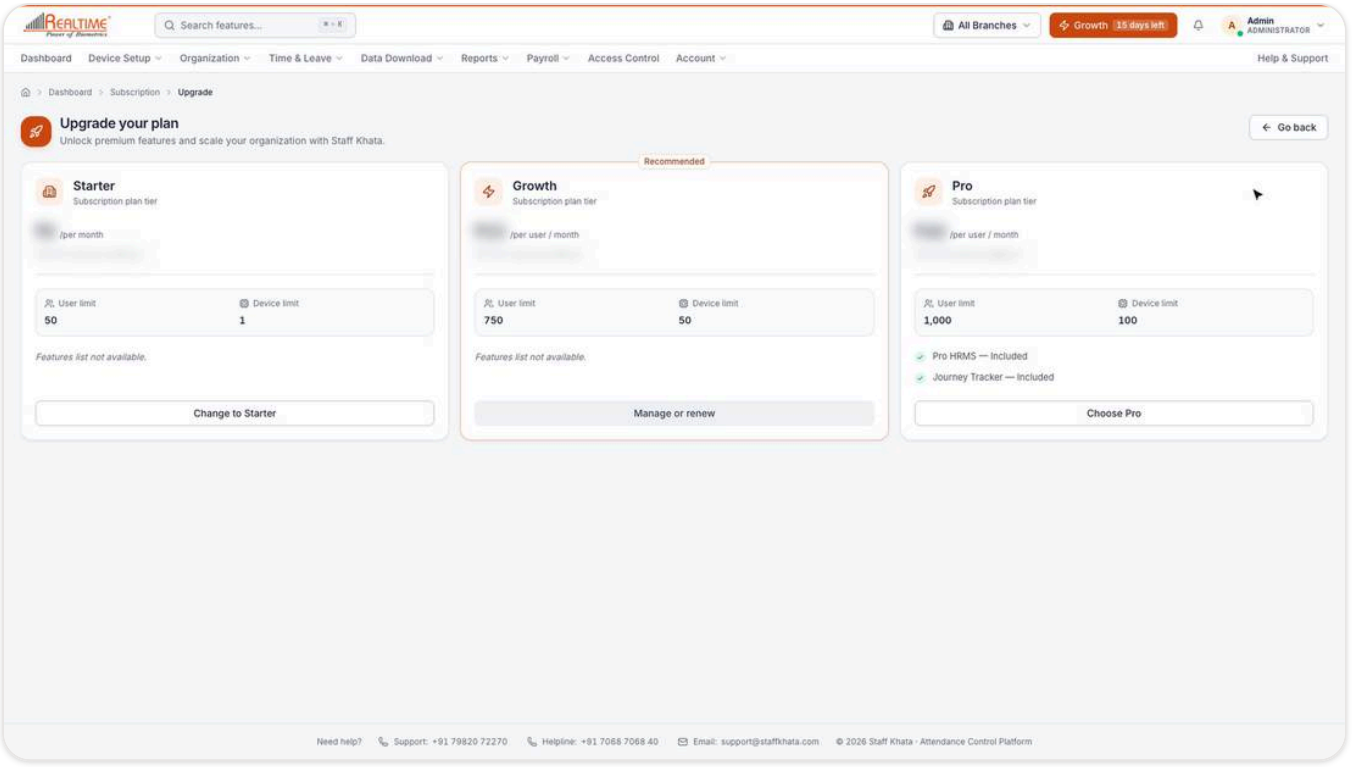


> **Poznámka:** Během 15denní zkušební verze je vše odemčeno. Po jejím skončení se váš účet přesune na základní tarif a některé funkce se mohou uzamknout, dokud tarif nenavýšíte.

Navýšení tarifu

Tarif navyšte, když potřebujete více uživatelů, více zařízení nebo uzamčenou funkci.

1. Na stránce **Manage Subscription** klikněte na **Browse Plans & Upgrade** (Procházet tarify a navýšit).
2. **Upgrade your plan** (Navýšení tarifu) zobrazuje tarify vedle sebe s jejich **User limit** (limit uživatelů), **Device limit** (limit zařízení) a funkcemi. Jeden tarif je označen jako **Recommended** (doporučený). Některé tarify zahrnují doplňky, například Pro HRMS nebo Journey Tracker.
3. Klikněte na tlačítko u požadovaného tarifu. U vašeho aktuálního tarifu má tlačítko název **Manage or renew** (Spravovat nebo obnovit).



Dokončení objednávky

V okně objednávky můžete zvolit:

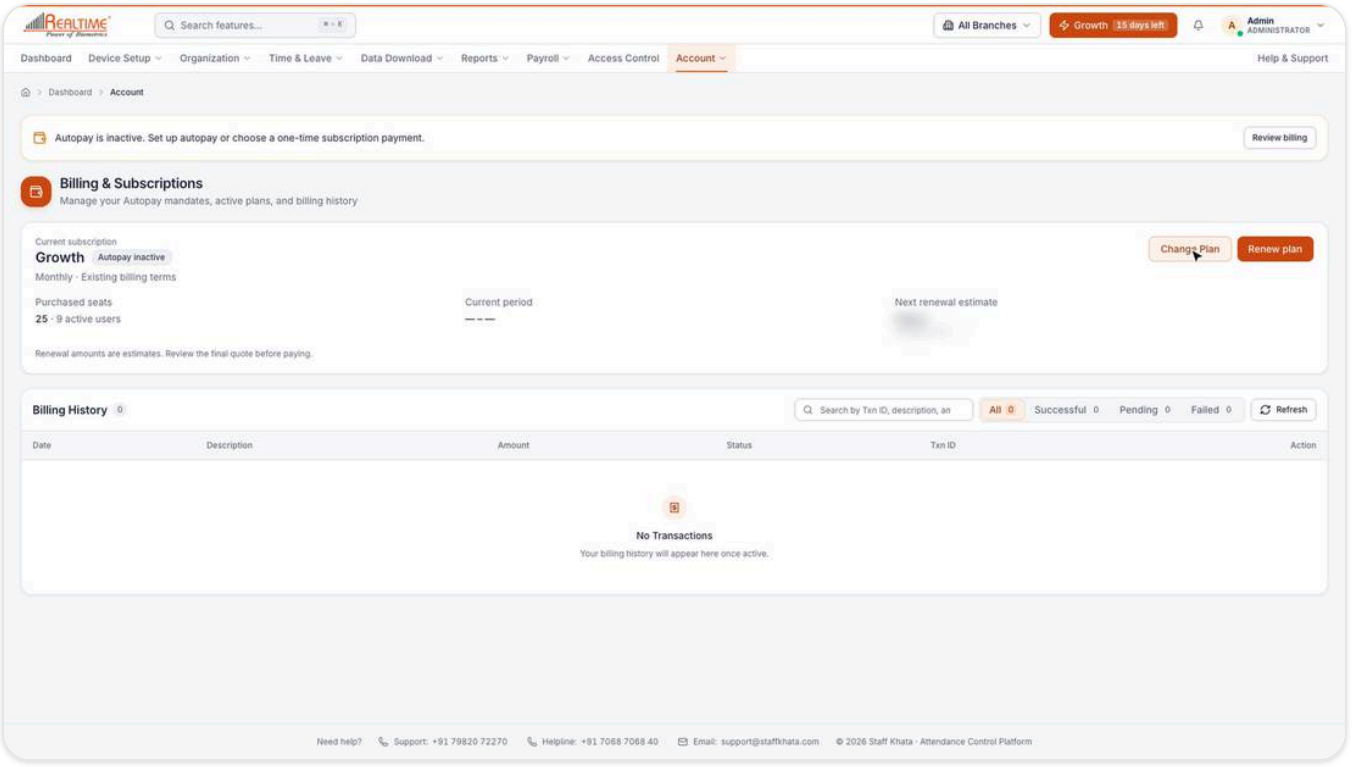
Možnost	Co dělá
Monthly (měsíčně) nebo **Yearly** (ročně)	Jak často platíte.
Purchased seats (zakoupená místa)	Za kolik uživatelů platíte. Počítejte s rezervou pro budoucí nábor; faktura pokrývá všechna zakoupená místa.
Add-ons (doplňky, nepovinné)	Další moduly, například Pro HRMS nebo Journey Tracker, které váš tarif nezahrnuje.
Autopay (automatická platba)	Pro měsíční tarify placené v Indii. Zapněte ji, aby se tarif každý měsíc obnovil bez opětovného zadávání platebních údajů. Vypněte ji pro jednorázovou platbu bez automatického obnovení.

Order summary (Souhrn objednávky) ukazuje, kolik zaplatíte dnes včetně GST, a odhad příštího obnovení. Klikněte na platební tlačítko a dokončete platbu v zabezpečeném platebním okně. Aktuální ceny najdete v části **Billing & Plan** (Fakturace a tarif).

Poznámka: Automatická platba není k dispozici nad stanovenou měsíční částkou. V takovém případě se objednávka automaticky přepne na jednorázovou platbu.

Správa fakturace, automatické platby a faktur

1. Klikněte na **Account** (Účet) → **Billing & Plan**. Otevře se stránka **Billing & Subscriptions** (Fakturace a předplatné).
2. **Current subscription** (Aktuální předplatné) zobrazuje váš tarif, zda je zapnutá automatická platba, **Purchased seats** (zakoupená místa) a aktivní uživatele, **Current period** (aktuální období) a **Next renewal estimate** (odhad příštího obnovení).
3. Kliknutím na **Change Plan** (Změnit tarif) přejdete na jiný tarif, kliknutím na **Renew plan** (Obnovit tarif) zaplatíte další období.
4. Pokud je automatická platba vypnutá, nastavíte ji kliknutím na **Enable Autopay** (Zapnout automatickou platbu). Autorizujete malou platbu, aby se budoucí měsíční platby strhávaly automaticky.
5. **Billing History** (Historie plateb) uvádí všechny platby. Filtrujte podle **All** (vše), **Successful** (úspěšné), **Pending** (čekající) nebo **Failed** (neúspěšné), nebo hledejte podle ID transakce či částky.
6. Kliknutím na **Invoice** (Faktura) v libovolném řádku stáhnete fakturu ve formátu PDF.

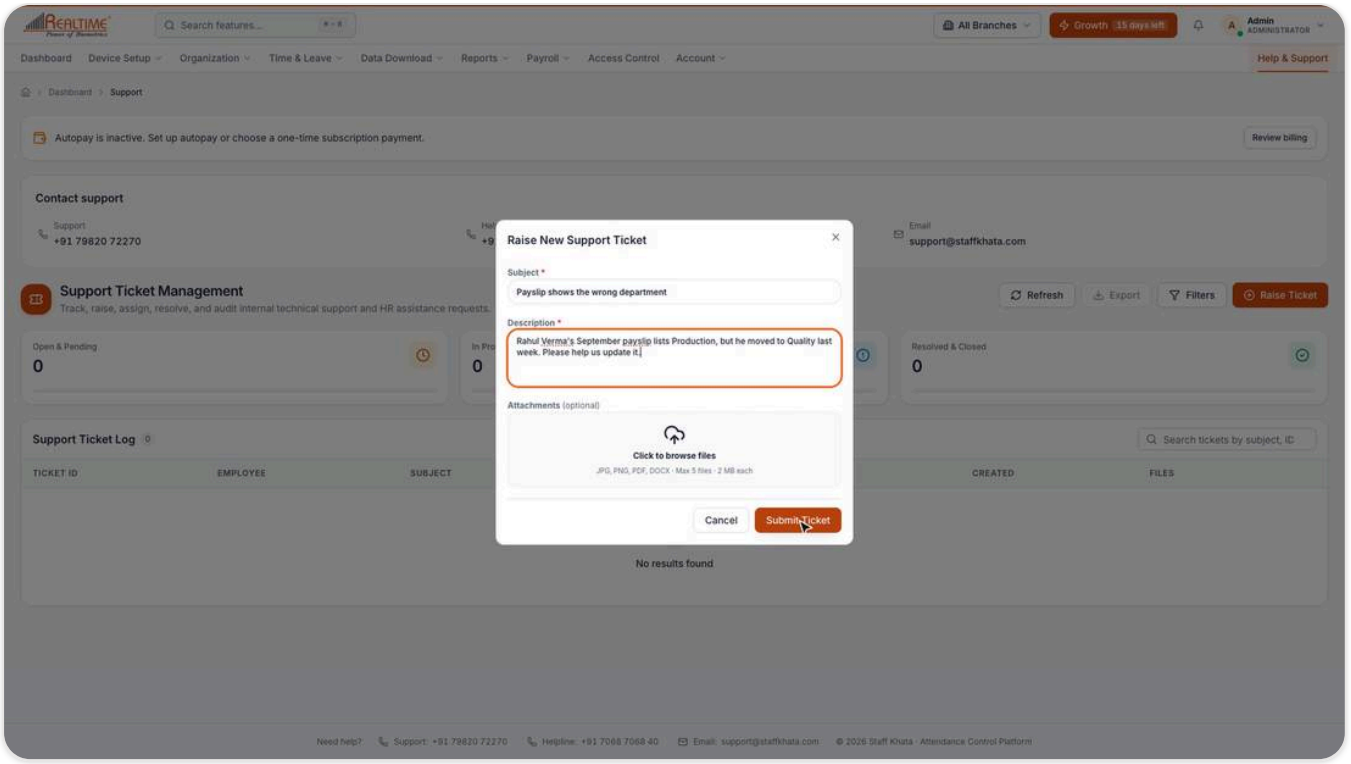


> **Tip:** Tlačítko **Review billing** (Zkontrolovat fakturaci) na pruhu o automatické platbě v horní části nástěnky otevře stejnou stránku.

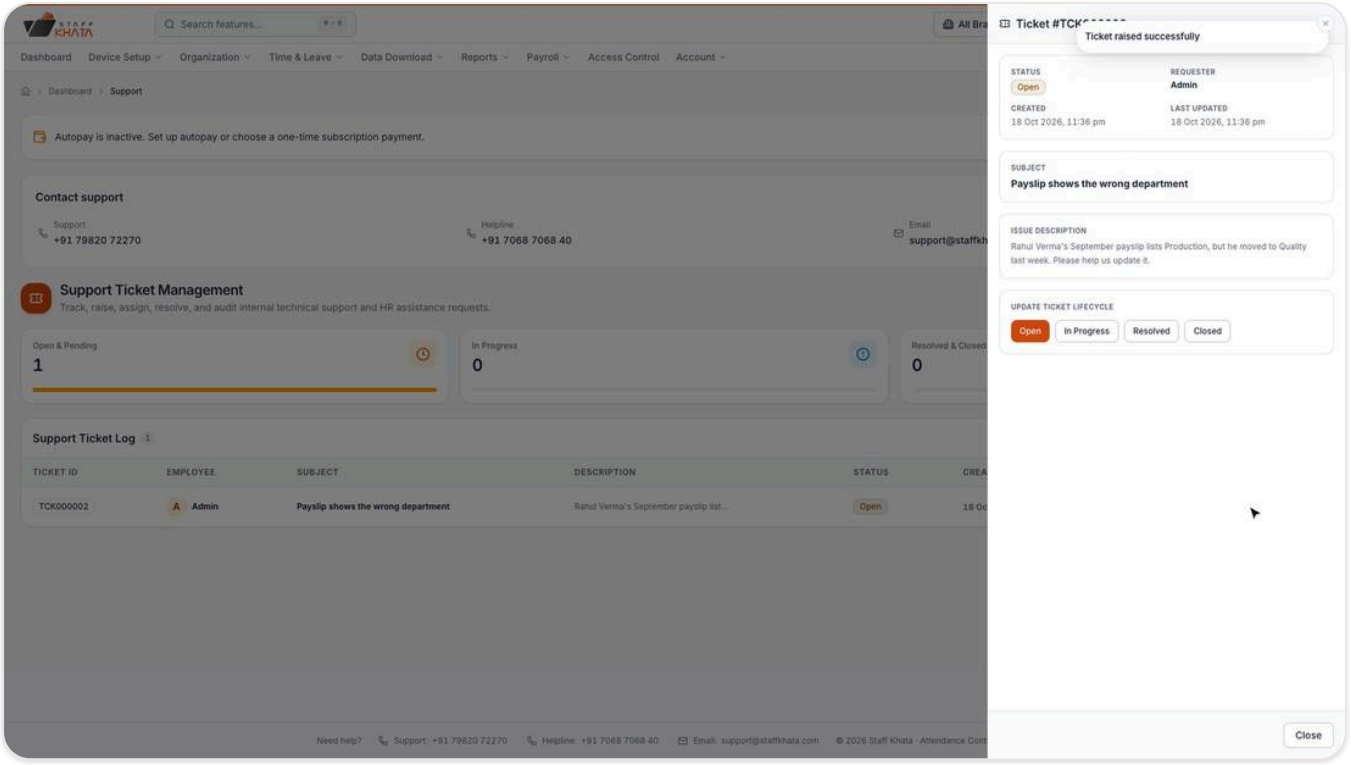
Pokud vaše předplatné vyprší, nástěnku zablokuje hlášení **Subscription Inactive** (Předplatné není aktivní). Kliknutím na **Proceed to Payment** (Pokračovat k platbě) zaplatíte a obnovíte přístup.

Získejte pomoc a založte požadavek

1. Klikněte na svůj profilový obrázek a zvolte **Help & Support** (Nápověda a podpora), nebo klikněte na **Help & Support** vpravo v liště nabídek.
2. **Contact support** (Kontaktovat podporu) nahoře zobrazuje naše číslo podpory, linku pomoci a e-mail.
3. Požadavek založíte kliknutím na **Raise Ticket** (Založit požadavek).
4. Zadejte **Subject** (předmět) a popište problém v poli **Description** (popis).
5. V části **Attachments** (Přílohy) můžete přidat až 5 souborů (JPG, PNG, PDF nebo DOCX, každý do 2 MB), například snímek obrazovky.
6. Klikněte na **Submit Ticket** (Odeslat požadavek).



Požadavek se uloží s **Ticket ID** (ID požadavku) a zobrazí se v **Support Ticket Log** (Protokol požadavků). Karty nahoře počítají požadavky ve stavu **Open & Pending** (otevřené a čekající), **In Progress** (v řešení) a **Resolved & Closed** (vyřešené a uzavřené). Kliknutím na požadavek zobrazíte jeho podrobnosti a stav, který se mění z **Open** (otevřený) na **In Progress**, **Resolved** (vyřešený) a **Closed** (uzavřený).



Poznámka: Požadavky v Help & Support zakládá Admin nebo HR. Zaměstnanci a vedoucí by se měli nejprve obrátit na správce své firmy.

18

Časté dotazy a řešení problémů

Tarif: Všechny tarify

Rychlé odpovědi na otázky, které zákazníci kladou nejčastěji. Pokud zde svůj problém nenajdete, založte požadavek v části **Help & Support** (Nápověda a podpora) (viz Tarify, fakturace a podpora).

Záznamy docházky a zařízení

Zaměstnanec nemůže zaznamenat příchod v telefonu

Zkontrolujte postupně:

1. **Má zapnutý mobilní záznam.** V **Organization** (Organizace) → **Employee List** (Seznam zaměstnanců) otevřete nabídku řádku zaměstnance a ověřte, že je mobilní záznam zapnutý. Pokud je vypnutý, aplikace zobrazí „Mobile punching disabled“ (Mobilní záznam je vypnutý).
2. **Poloha je povolena.** V telefonu musí být zapnuté služby určování polohy a aplikace Staff Khata musí mít oprávnění k poloze.
3. **Je uvnitř geofence.** Pokud aplikace hlásí, že je mimo povolený poloměr, je od kanceláře příliš daleko. Zkontrolujte polohu a poloměr pobočky v **Organization** → **Branch** (Pobočka). Viz Mobilní záznam docházky.
4. **Váš tarif zahrnuje přihlášení zaměstnanců.** Zaměstnanci se do aplikace přihlašují vlastními údaji. Pokud váš tarif přihlášení zaměstnanců nezahrnuje, zobrazí se jim „Employee login is locked“ (Přihlášení zaměstnanců je uzamčeno).

Biometrické zařízení je offline

Zkontrolujte, zda má terminál napájení a internet a zda má nastavenou adresu serveru podle **How to connect** (Jak připojit) v **Device Setup** (Nastavení zařízení) → **Manage Devices** (Správa zařízení). Po každé změně terminál restartujte. Záznamy uložené v době, kdy byl offline, se neztratí: pomocí **Data Download** (Stahování dat) → **Download data from Devices** (Stáhnout data ze zařízení) je stáhnete za libovolné období. Viz Biometrická zařízení.

> **Tip:** Zapněte upozornění přes WhatsApp na zařízení offline v **Organization** → **Company** (Firma) → **Notifications** (Oznámení), abyste se o tom dozvěděli okamžitě.

Která biometrická zařízení jsou podporována?

Pouze biometrická zařízení **Realtime**. Jiné značky se ke Staff Khata nepřipojí.

Zaměstnanec zaznamenal docházku, ale čas je chybný nebo chybí

Opravte ho v **Time & Leave** (Čas a dovolená) → **Manual Punch** (Ruční záznam), nebo schvalte žádost zaměstnance o opravu v části **Regularization** (Opravy docházky). Viz Denní docházka.

Účty a přihlášení

Zapomněl(a) jsem heslo

Na přihlašovací stránce klikněte na **Forgot password?** (Zapomněli jste heslo?), zadejte pracovní e-mail a postupujte podle zaslaného kódu. Úplný postup najdete v kapitole Registrace a první přihlášení.

Zaměstnanec zapomněl heslo

Admin nastavuje přihlašovací údaje každého zaměstnance při jeho přidání. Upravte zaměstnance v **Employee List** a nastavte nové heslo, nebo může zaměstnanec použít **Forgot password?** se svým e-mailem.

Nepřišel mi registrační kód

Počkejte, až odpočet skončí, a klikněte na **Resend Code** (Odeslat kód znovu). Zkontrolujte složku nevyžádané pošty a ověřte, že telefonní číslo může přijímat SMS.

Jak změním jazyk?

Klikněte na svůj profilový obrázek → **Language** (Jazyk) a vyberte z 55 jazyků. Před přihlášením použijte tlačítko jazyka v horním rohu stránky.

Přehledy a data

Zaměstnanec v přehledu chybí

- Zkontrolujte **branch switcher** (přepínač poboček) nahoře. Pokud je vybrána jedna pobočka, vidíte pouze její zaměstnance. Zvolte **All Branches** (Všechny pobočky).
- Zkontrolujte, koho jste ve filtrech přehledu vybrali.
- Zkontrolujte, zda je zaměstnanec v **Employee List** ve stavu **Active** (aktivní) a zda je jeho datum nástupu před obdobím přehledu.

Jak exportuji přehled?

Otevřete přehled a pomocí nabídky **Export** (Exportovat) ho stáhněte jako **Excel** nebo **PDF**, nebo ho vytiskněte. Viz Přehledy.

Proč je položka nabídky uzamčena?

Zámek znamená, že váš tarif tuto funkci nezahrnuje. Kliknutím na odznak tarifu zobrazíte svůj tarif, nebo se podívejte do tabulky níže.

Co se stane po skončení zkušební verze?

Váš účet se přesune na základní tarif. Vaše data zůstanou zachována. Funkce, které nový tarif nezahrnuje, budou uzamčeny, dokud tarif nenavýšíte.

Kdo co smí

Uživatelé HR se přihlašují do stejných správcovských obrazovek jako Admin. Vedoucí (Manager) potřebují doplněk Pro HRMS.

Funkce	Admin	HR	Manager	Employee
Nástěnka	Celá firma	Celá firma	Vlastní tým	Vlastní
Firma, pobočky, oddělení	Ano	Ano	—	—
Pravidla docházky a pracovní doba	Ano	Ano	—	—
Přidávání a úprava zaměstnanců	Ano	Ano	Zobrazení vlastního týmu	Vlastní profil
Biometrická zařízení	Ano	Ano	—	—
Směny a rozpis	Ano	Ano	—	—
Denní docházka a ruční záznam	Ano	Ano	Zobrazení vlastního týmu	Vlastní; žádosti o opravu
Záznam příchodu a odchodu	—	—	Ano	Ano
Dovolená	Nastavení a schvalování	Nastavení a schvalování	Schvalování vlastního týmu	Podání žádosti
Svátky	Ano	Ano	—	—
Mzdy a platy	Ano	Ano	—	Vlastní výplatní pásky
Přehledy	Ano	Ano	—	—
Upozornění přes WhatsApp a integrace	Ano	Ano	—	—
Odznak tarifu a navýšení tarifu	Ano	—	—	—
Požadavky v Help & Support	Ano	Ano	—	—

Jaký tarif potřebuji

Každá nová firma dostane 15denní zkušební verzi se vším odemčeným. Poté:

Funkce	Potřebný tarif
Docházka z telefonů a zařízení Realtime, denní přehled, pobočky, oddělení	Všechny tarify
Dovolené, svátky, přesčasy, více směn	Může vyžadovat vyšší tarif
Přihlášení zaměstnanců na webu a v mobilu (samoobsluha zaměstnanců a záznam v aplikaci)	Může vyžadovat vyšší tarif
Týdenní, měsíční a roční přehledy, další pokročilé přehledy, Access Control (řízení přístupu), Data Download (stahování dat)	Placený tarif s pokročilými přehledy
Mzdy, platy, náhrady výdajů, výplatní pásky, úřední přehledy	Placený tarif se mzdami
Role Manager, firemní kanál, organizační strom, majetek	Doplněk Pro HRMS
Živé sledování terénních pracovníků	Doplněk Journey Tracker

> **Potřebný tarif:** Tarify a jejich obsah se mohou měnit. Aktuální seznam najdete po kliknutí na odznak tarifu → **Browse Plans & Upgrade** (Procházet tarify a navýšit) a aktuální ceny v části **Billing & Plan** (Fakturace a tarif).