Εγχειρίδιο χρήσης Staff Khata

Βοήθεια βήμα προς βήμα για κάθε τμήμα του Staff Khata, με στιγμιότυπα οθόνης: ρύθμιση της εταιρείας σας, παρουσίες, άδειες, μισθοδοσία, αναφορές, η εφαρμογή για κινητά και τα πρόσθετα.

Ελληνικά · Ενημέρωση: Οκτώβριος 2026 · staffkhata.com/guide

Περιεχόμενα

1. Πριν ξεκινήσετε
2. Εγγραφή και πρώτη σύνδεση
3. Ρυθμίστε την εταιρεία, τα υποκαταστήματα και τα τμήματά σας
4. Κανόνες παρουσιών και πολιτική ωραρίου γραφείου
5. Προσθήκη και διαχείριση εργαζομένων
6. Βάρδιες, πρόγραμμα και υπερωρίες
7. Εφαρμογή για κινητά: χτύπημα κάρτας
8. Συνδέστε μια βιομετρική συσκευή Realtime
9. Διαχείριση ημερήσιων παρουσιών
10. Τύποι αδειών, αιτήματα αδειών και αργίες
11. Μισθοδοσία, εκκαθαριστικά και προκαταβολές
12. Αναφορές παρουσιών και κρατικά μητρώα
13. Ειδοποιήσεις WhatsApp και ενοποιήσεις
14. Αυτοεξυπηρέτηση εργαζομένων σε web και κινητό
15. Journey Tracker (πρόσθετο)
16. Pro HRMS (πρόσθετο)
17. Πακέτα, χρεώσεις και υποστήριξη
18. Συχνές ερωτήσεις και αντιμετώπιση προβλημάτων

01

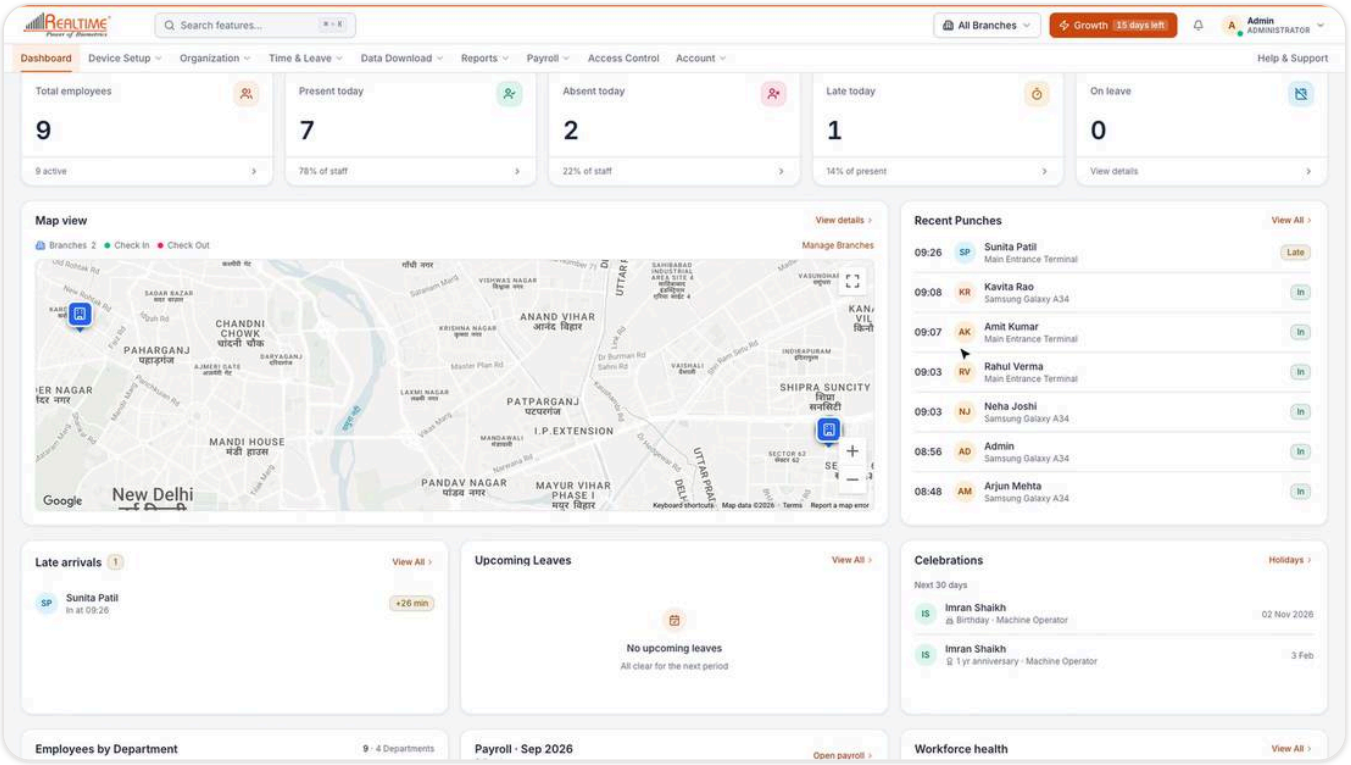
Πριν ξεκινήσετε

Πακέτο: Όλα τα πακέτα

Αυτό το κεφάλαιο εξηγεί τι είναι το Staff Khata, τι χρειάζεστε πριν εγγραφείτε και ποιος βλέπει τι. Διαβάστε το μία φορά και, στη συνέχεια, ακολουθήστε τα κεφάλαια με τη σειρά για να ρυθμίσετε την εταιρεία σας.

Τι κάνει το Staff Khata

Το Staff Khata συγκεντρώνει σε ένα σημείο τις παρουσίες, τις άδειες, τη μισθοδοσία και το HR όλης της ομάδας σας. Οι εργαζόμενοι χτυπούν κάρτα από το κινητό τους με μια selfie και την τοποθεσία τους ή σε μια βιομετρική συσκευή Realtime στην είσοδο. Στη συνέχεια, το Staff Khata εφαρμόζει τους κανόνες του γραφείου σας, όπως το περιθώριο ανοχής, τις μισές ημέρες και τις σημάνσεις καθυστέρησης, ώστε να βλέπετε σε πραγματικό χρόνο ποιος είναι παρών, ποιος καθυστερεί και ποιος απουσιάζει. Από αυτές τις παρουσίες δημιουργεί υπόλοιπα αδειών, μισθούς και εκκαθαριστικά, καθώς και πάνω από τριάντα αναφορές, μεταξύ των οποίων και κρατικά μητρώα. Μπορείτε επίσης να λαμβάνετε μια ημερήσια σύνοψη στο WhatsApp χωρίς να ανοίξετε την εφαρμογή.



Τι χρειάζεστε

- **Έναν υπολογιστή με ενημερωμένο πρόγραμμα περιήγησης.** Χρησιμοποιήστε την τελευταία έκδοση του Chrome, του Edge ή του Safari. Η διαδικτυακή εφαρμογή βρίσκεται στη διεύθυνση https://attendance.staffkhata.com. Εδώ ρυθμίζετε την εταιρεία σας και εκτελείτε μισθοδοσία και αναφορές.
- **Σύνδεση στο διαδίκτυο** στον υπολογιστή, καθώς και σε κάθε κινητό ή συσκευή που στέλνει χτυπήματα κάρτας.
- **Την εφαρμογή Staff Khata για κινητά** σε Android ή iOS, για τους εργαζόμενους που χτυπούν κάρτα από το κινητό τους. Χρειάζονται ενεργοποιημένη τοποθεσία και κάμερα που λειτουργεί για τη selfie.
- **Βιομετρικές συσκευές Realtime**, αν θέλετε το προσωπικό να χτυπά κάρτα σε συσκευή δακτυλικού αποτυπώματος ή κάρτας. Το Staff Khata λειτουργεί μόνο με βιομετρικές συσκευές Realtime.
- **Ένα επαγγελματικό email και έναν αριθμό κινητού** που μπορούν να λαμβάνουν κωδικούς. Τα χρησιμοποιείτε και τα δύο για να επαληθεύσετε τον λογαριασμό σας κατά την εγγραφή.

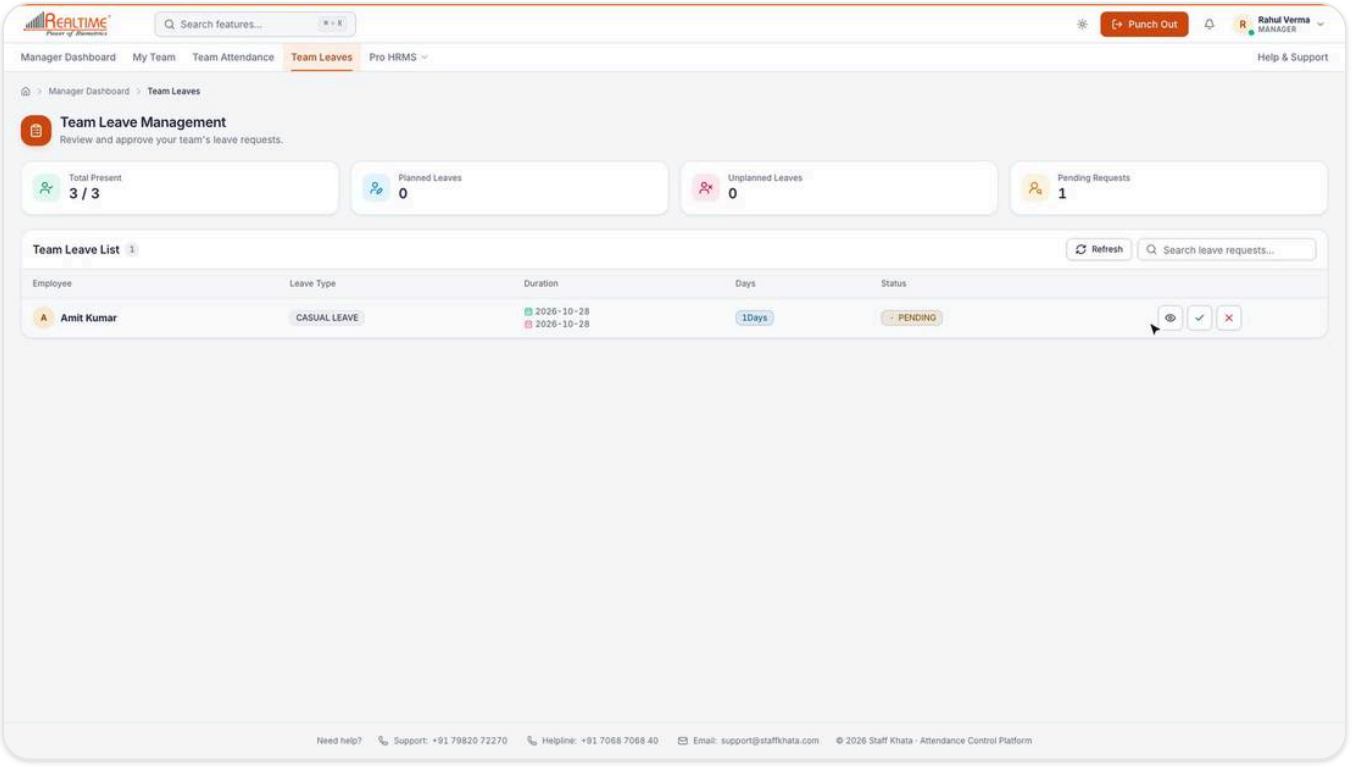
Οι τέσσερις ρόλοι

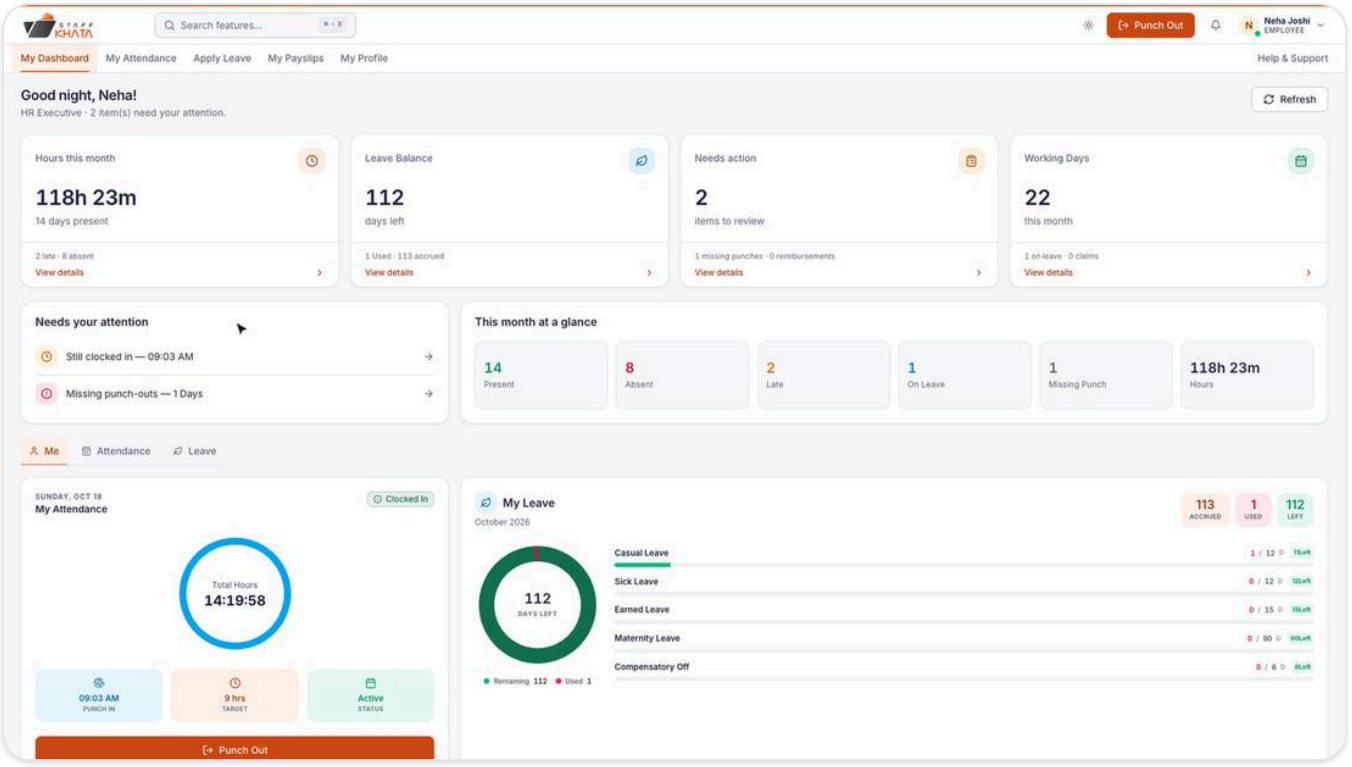
Κάθε άτομο στο Staff Khata έχει έναν ρόλο. Ο ρόλος καθορίζει ποιες οθόνες βλέπει μετά τη σύνδεση.

Ρόλος	Για ποιον είναι	Τι βλέπει
Admin (Διαχειριστής)	Τον ιδιοκτήτη ή τον προϊστάμενο του γραφείου	Τα πάντα: ρύθμιση εταιρείας, εργαζόμενους, συσκευές, παρουσίες, άδειες, μισθοδοσία, αναφορές, χρεώσεις και ενοποιήσεις.
HR (Ανθρώπινο Δυναμικό)	Τον υπεύθυνο HR ή λογιστηρίου	Τις ίδιες οθόνες διαχείρισης με τον Admin, για την καθημερινή εργασία σε εργαζόμενους, παρουσίες, άδειες και μισθοδοσία. Μόνο ο Admin βλέπει το σήμα πακέτου και τις αναβαθμίσεις.

Ρόλος	Για ποιον είναι	Τι βλέπει
Manager (Προϊστάμενος)	Έναν επικεφαλής ομάδας	**My Team** (Η ομάδα μου), **Team Attendance** (Παρουσίες ομάδας) και **Team Leaves** (Άδειες ομάδας), για να εγκρίνει τα αιτήματα της δικής του ομάδας. Απαιτεί το πρόσθετο Pro HRMS.
Employee (Εργαζόμενος)	Κάθε μέλος του προσωπικού	Τον δικό του πίνακα ελέγχου, παρουσίες, άδειες, εκκαθαριστικά και προφίλ, στο web και στην εφαρμογή για κινητά.

Επιλέγετε τον ρόλο όταν προσθέτετε κάποιον στο **Add Employee** (Προσθήκη εργαζομένου). Υπάρχει επίσης ο ρόλος **Branch Admin** (Διαχειριστής υποκαταστήματος). Ένας Branch Admin εργάζεται στις οθόνες διαχείρισης, αλλά δεν μπορεί να διαχειριστεί υποκαταστήματα και μπορεί να προσθέσει μόνο άτομα με τον ρόλο Employee.





Πακέτα, η δοκιμή και τα πρόσθετα

Κάθε νέα εταιρεία ξεκινά με **δοκιμή 15 ημερών** με όλες τις λειτουργίες ξεκλείδωτες. Όταν λήξει η δοκιμή, ο λογαριασμός σας μεταφέρεται αυτόματα στο βασικό πακέτο. Μπορείτε να αναβαθμίσετε οποιαδήποτε στιγμή.

- **Τα πακέτα** διαφέρουν ως προς τον αριθμό χρηστών και βιομετρικών συσκευών που μπορείτε να έχετε και ως προς τις λειτουργίες που περιλαμβάνουν. Οι άδειες, οι αργίες, οι υπερωρίες, η μισθοδοσία, η σύνδεση εργαζομένων, οι προηγμένες αναφορές και οι πολλαπλές βάρδιες μπορεί να είναι κλειδωμένες στα χαμηλότερα πακέτα.
- **Τα πρόσθετα** είναι επιπλέον ενότητες που αγοράζετε πάνω από ένα πακέτο: **Pro HRMS** (εγκρίσεις προϊσταμένων, εταιρική ροή, οργανόγραμμα, περιουσιακά στοιχεία και άλλα) και **Journey Tracker** (ζωντανή παρακολούθηση για το προσωπικό πεδίου). Τα μενού τους εμφανίζονται μόνο όταν ενεργοποιηθεί το πρόσθετο.

Μια κλειδωμένη λειτουργία εμφανίζει ένα εικονίδιο λουκέτου στο μενού. Δείτε το **Billing & Plan** (Χρεώσεις και πακέτο) για τις τρέχουσες τιμές και το τι περιλαμβάνει κάθε πακέτο.

Απαιτείται πακέτο: Αν μια λειτουργία αυτού του εγχειριδίου εμφανίζει λουκέτο στον λογαριασμό σας, χρειάζεται ανώτερο πακέτο ή πρόσθετο. Δείτε Πακέτα, χρεώσεις και υποστήριξη.

Πώς είναι οργανωμένο αυτό το εγχειρίδιο

Τα κεφάλαια ακολουθούν τη σειρά με την οποία κάνετε τις ρυθμίσεις. Ξεκινήστε από την αρχή και προχωρήστε προς τα κάτω.

1. Εγγραφή και πρώτη σύνδεση
2. Ρύθμιση εταιρείας
3. Κανόνες παρουσιών
4. Εργαζόμενοι
5. Βάρδιες και υπερωρίες
6. Χτύπημα κάρτας από κινητό
7. Βιομετρικές συσκευές
8. Ημερήσιες παρουσίες
9. Άδειες και αργίες
10. Μισθοδοσία
11. Αναφορές
12. WhatsApp και ενοποιήσεις
13. Αυτοεξυπηρέτηση εργαζομένων
14. Journey Tracker
15. Pro HRMS
16. Πακέτα, χρεώσεις και υποστήριξη
17. Συχνές ερωτήσεις και αντιμετώπιση προβλημάτων

Συμβουλή: Τα στιγμιότυπα οθόνης σε αυτό το εγχειρίδιο δείχνουν μια φανταστική εταιρεία-παράδειγμα, τη Sharma Textiles Pvt Ltd. Οι δικές σας οθόνες δείχνουν τα

ονόματα και τους αριθμούς της δικής σας εταιρείας.

02

Εγγραφή και πρώτη σύνδεση

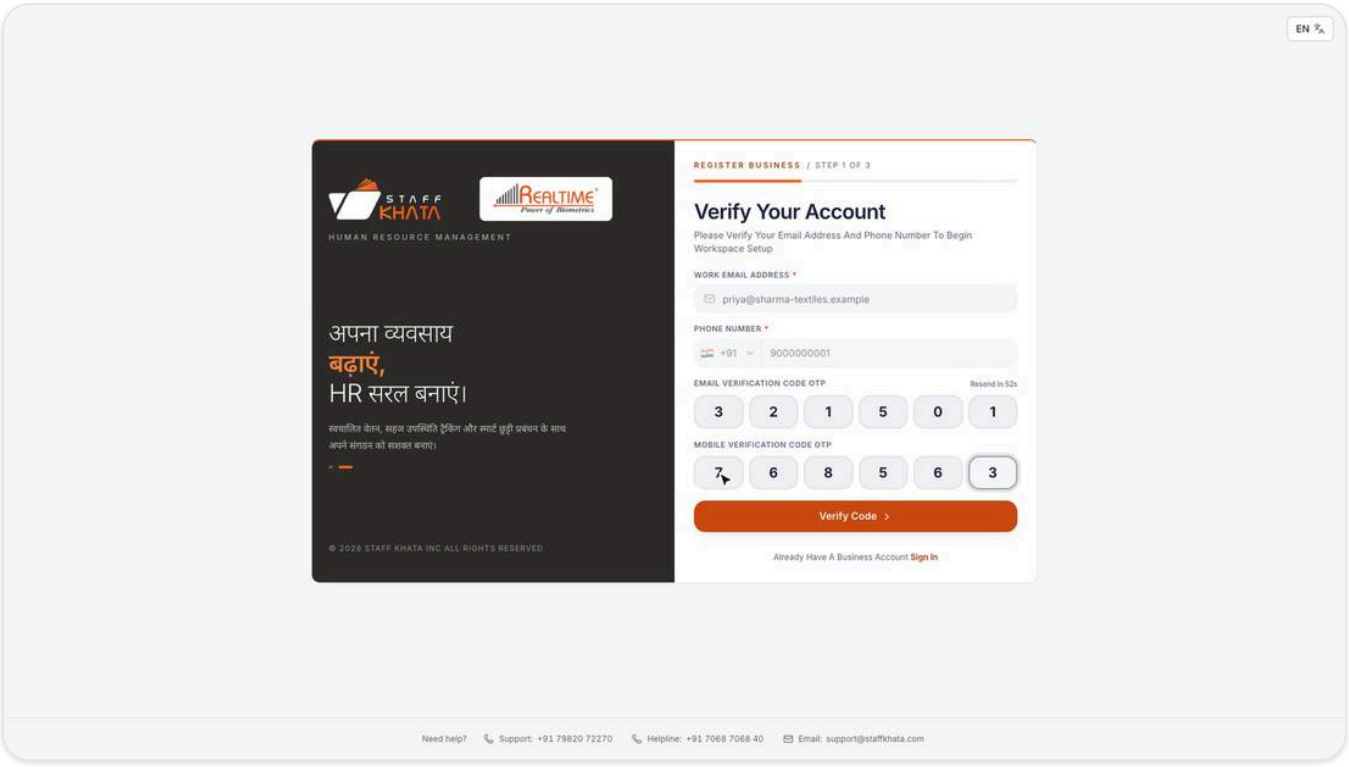
Πακέτο: Όλα τα πακέτα

Η εγγραφή διαρκεί λίγα λεπτά. Επαληθεύετε το email και το τηλέφωνό σας, εισάγετε τα στοιχεία της εταιρείας σας και ορίζετε έναν κωδικό πρόσβασης διαχειριστή, και ο χώρος εργασίας σας είναι έτοιμος.

Καταχωρίστε την επιχείρησή σας

Η καταχώριση έχει τρία βήματα. Μπορείτε να αλλάξετε τη γλώσσα της σελίδας οποιαδήποτε στιγμή με το κουμπί γλώσσας στην επάνω γωνία.

1. Ανοίξτε τη διεύθυνση https://attendance.staffkhata.com και κάντε κλικ στο **Register Your Business** (Καταχωρίστε την επιχείρησή σας).
2. Στο **Verify Your Account** (Επαληθεύστε τον λογαριασμό σας), εισαγάγετε τη **Work Email Address** (Επαγγελματική διεύθυνση email) και τον **Phone Number** (Αριθμός τηλεφώνου). Χρησιμοποιήστε στοιχεία που μπορείτε να ελέγξετε τώρα, επειδή αποστέλλεται κωδικός σε καθένα.
3. Κάντε κλικ στο **Send Verification Code** (Αποστολή κωδικού επαλήθευσης).
4. Λαμβάνετε έναν 6ψήφιο κωδικό μέσω email και έναν άλλο μέσω SMS. Πληκτρολογήστε τον κωδικό του email στην πρώτη σειρά πλαισίων και τον κωδικό του τηλεφώνου στη δεύτερη σειρά.
5. Κάντε κλικ στο **Verify Code** (Επαλήθευση κωδικού).

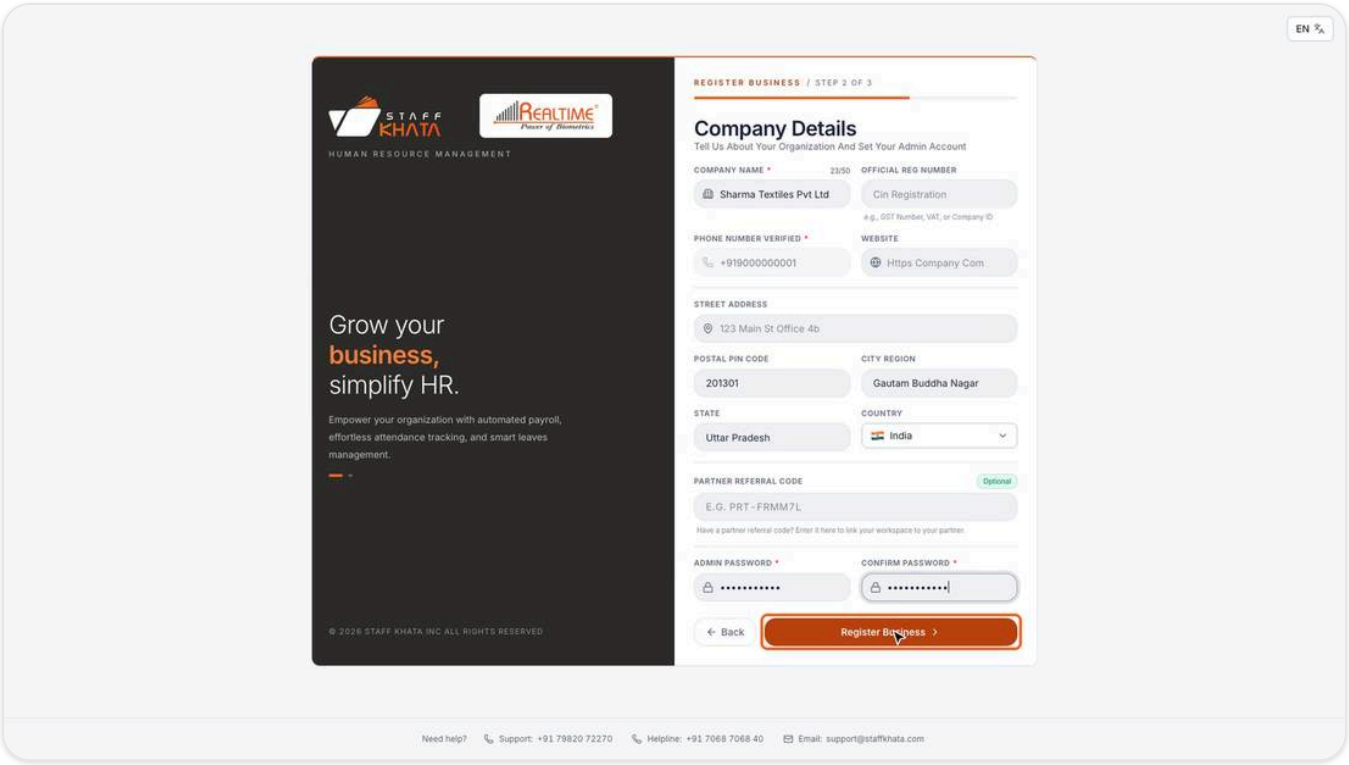


> **Συμβουλή:** Δεν λάβατε κωδικό; Περιμένετε να τελειώσει ο χρονομετρητής και κάντε κλικ στο **Resend Code** (Επαναποστολή κωδικού). Οι κωδικοί ισχύουν για 10 λεπτά.

Εισαγάγετε τα στοιχεία της εταιρείας σας

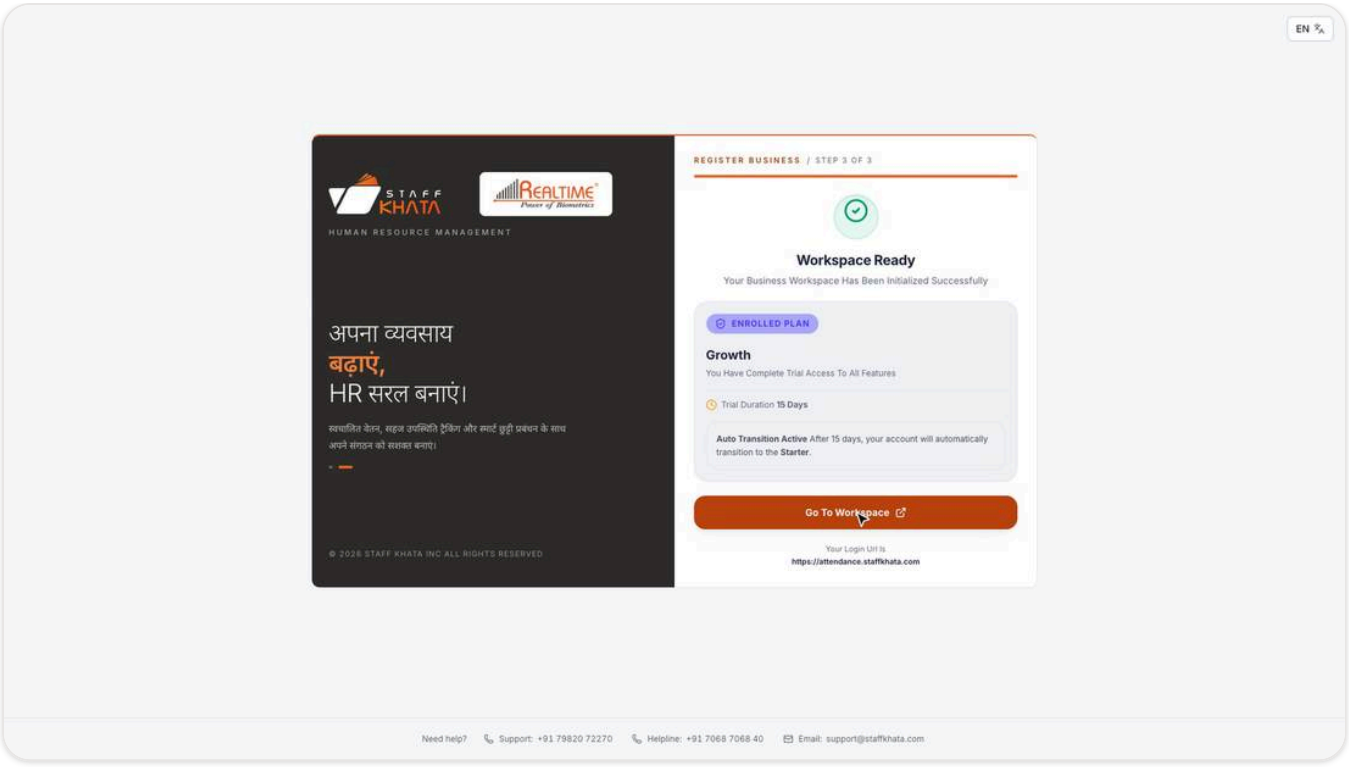
1. Στο **Company Details** (Στοιχεία εταιρείας), πληκτρολογήστε την **Company Name** (Επωνυμία εταιρείας) (3 έως 50 χαρακτήρες). Αυτό είναι το μόνο υποχρεωτικό πεδίο της εταιρείας.
2. Τα πεδία **Official Reg Number** (Επίσημος αριθμός μητρώου, όπως ο αριθμός GST ή CIN), **Website** (Ιστότοπος) και **Street Address** (Διεύθυνση) είναι προαιρετικά. Μπορείτε να τα προσθέσετε αργότερα στη Ρύθμιση εταιρείας.
3. Πληκτρολογήστε τον 6ψήφιο **Postal Pin Code** (Ταχυδρομικός κώδικας). Τα πεδία **City Region** (Πόλη/Περιοχή), **State** (Πολιτεία) και **Country** (Χώρα) συμπληρώνονται αυτόματα.
4. Αν σας βοήθησε κάποιος συνεργάτης του Staff Khata, εισαγάγετε τον **Partner Referral Code** (Κωδικός παραπομπής συνεργάτη). Διαφορετικά, αφήστε το κενό.
5. Ορίστε τον **Admin Password** (Κωδικός πρόσβασης διαχειριστή) (τουλάχιστον 8 χαρακτήρες) και πληκτρολογήστε τον ξανά στο **Confirm Password** (Επιβεβαίωση κωδικού).

6. Κάντε κλικ στο **Register Business** (Καταχώριση επιχείρησης).



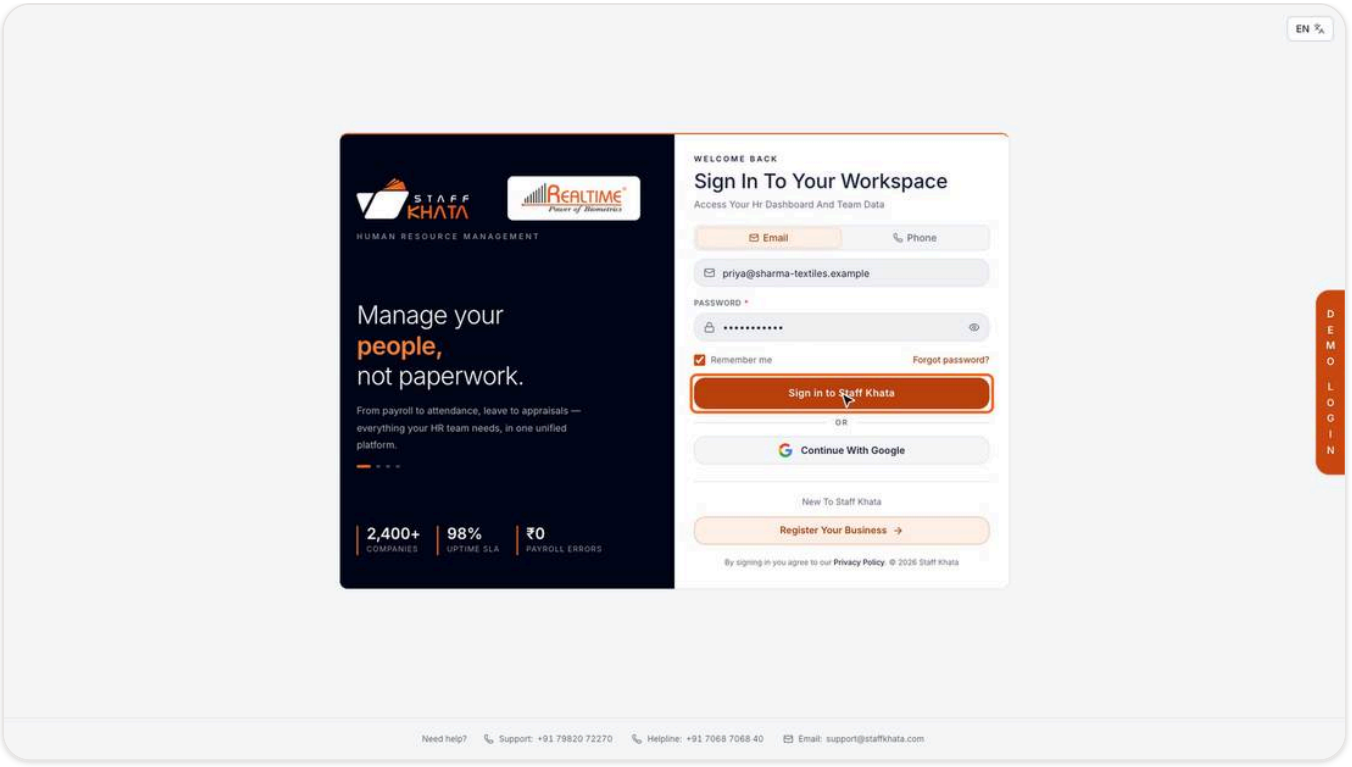
Ο χώρος εργασίας σας είναι έτοιμος

Η οθόνη **Workspace Ready** (Ο χώρος εργασίας είναι έτοιμος) δείχνει το **Enrolled Plan** (Εγγεγραμμένο πακέτο), τη δοκιμή 15 ημερών και το πακέτο στο οποίο θα μεταφερθεί ο λογαριασμός σας όταν λήξει η δοκιμή. Κατά τη διάρκεια της δοκιμής όλες οι λειτουργίες είναι ξεκλείδωτες. Κάντε κλικ στο **Go To Workspace** (Μετάβαση στον χώρο εργασίας) για να συνδεθείτε.



Σύνδεση

1. Μεταβείτε στη διεύθυνση https://attendance.staffkhata.com.
2. Επιλέξτε **Email** ή **Phone** (Τηλέφωνο) και εισαγάγετε το επαγγελματικό σας email ή τον αριθμό του κινητού σας.
3. Εισαγάγετε τον κωδικό πρόσβασής σας.
4. Επιλέξτε το **Remember me** (Να με θυμάσαι) μόνο στον δικό σας υπολογιστή.
5. Κάντε κλικ στο **Sign in to Staff Khata** (Σύνδεση στο Staff Khata).



Ο πίνακας ελέγχου σας είναι αρχικά κενός. Καθώς προσθέτετε εργαζόμενους και αυτοί χτυπούν κάρτα, δείχνει με μια ματιά παρουσίες, καθυστερήσεις, άδειες και μισθοδοσία. Μπορεί επίσης να δείτε ένα μήνυμα ότι η αυτόματη πληρωμή είναι ανενεργή. Αυτό αφορά τις χρεώσεις· δείτε Πακέτα, χρεώσεις και υποστήριξη.

Προσανατολιστείτε

Η γραμμή στο επάνω μέρος κάθε σελίδας περιέχει τα εξής στοιχεία ελέγχου:

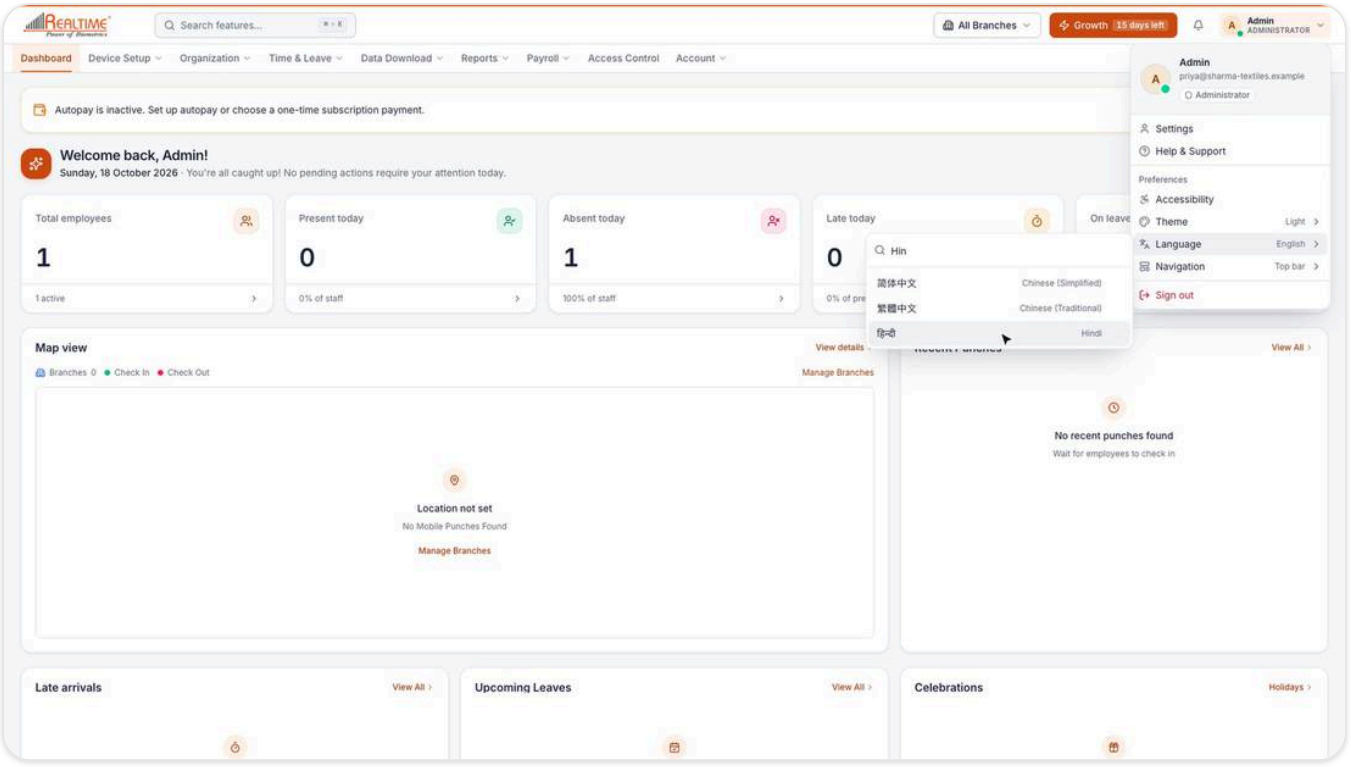
Στοιχείο ελέγχου	Τι κάνει
Menus (Μενού)	**Dashboard** (Πίνακας ελέγχου), **Device Setup** (Ρύθμιση συσκευών), **Organization** (Οργανισμός), **Time & Leave** (Χρόνος και άδειες), **Reports** (Αναφορές), **Payroll** (Μισθοδοσία) και άλλα. Τοποθετήστε τον δείκτη σε ένα μενού για να δείτε τις σελίδες του.
Search features... (Αναζήτηση λειτουργιών...)	Πατήστε **⌘K** σε Mac ή **Ctrl+K** σε Windows, πληκτρολογήστε αυτό που θέλετε (για παράδειγμα "company") και πατήστε Enter.
Branch switcher (Εναλλαγή	Εμφανίζει **All Branches** (Όλα τα υποκαταστήματα). Μόλις έχετε περισσότερα από ένα γραφεία, επιλέξτε ένα υποκατάστημα ή δείτε όλα

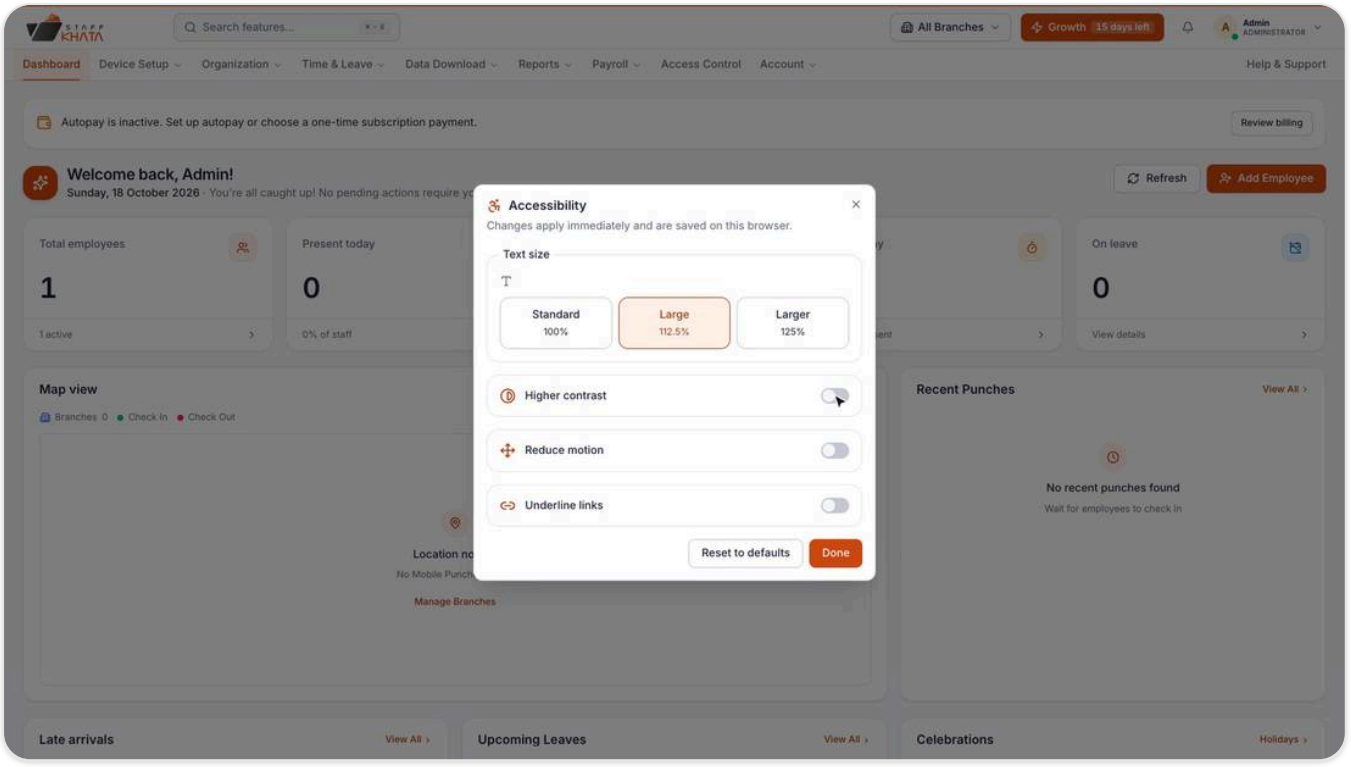
Στοιχείο ελέγχου	Τι κάνει
υποκαταστήματος)	μαζί.
Plan badge (Σήμα πακέτου)	Το όνομα του πακέτου σας και οι ημέρες δοκιμής που απομένουν. Κάντε κλικ για να διαχειριστείτε το πακέτο σας.
Bell (Καμπανάκι)	Ειδοποιήσεις: εγκρίσεις, αιτήματα αδειών και ειδοποιήσεις συσκευών.
Help & Support (Βοήθεια και υποστήριξη)	Ανοίγει τη σελίδα υποστήριξης με τηλέφωνα επικοινωνίας και αιτήματα.

Ορίστε γλώσσα, διάταξη και προσβασιμότητα

Κάντε κλικ στο όνομά σας ή στη φωτογραφία προφίλ επάνω δεξιά. Το μενού περιέχει τα **Settings** (Ρυθμίσεις), **Help & Support** (Βοήθεια και υποστήριξη) και μια ενότητα **Preferences** (Προτιμήσεις).

- **Language** (Γλώσσα): Το Staff Khata λειτουργεί σε 55 γλώσσες, μεταξύ των οποίων Χίντι, Μαράθι, Ταμίλ και Μπενγκάλι. Κάντε κλικ στο **Language**, πληκτρολογήστε μερικά γράμματα για αναζήτηση και επιλέξτε τη δική σας.
- **Navigation** (Πλοήγηση): Επιλέξτε **Top bar** (Επάνω γραμμή, μενού κατά μήκος του επάνω μέρους) ή **Sidebar** (Πλαϊνή γραμμή, μενού στα αριστερά).
- **Accessibility** (Προσβασιμότητα): Ανοίγει ένα παράθυρο όπου ορίζετε το **Text size** (Μέγεθος κειμένου: **Standard** (Κανονικό), **Large** (Μεγάλο) ή **Larger** (Μεγαλύτερο)) και ενεργοποιείτε τα **Higher contrast** (Υψηλότερη αντίθεση), **Reduce motion** (Μείωση κίνησης) ή **Underline links** (Υπογράμμιση συνδέσμων). Κάντε κλικ στο **Reset to defaults** (Επαναφορά προεπιλογών) για αναίρεση ή στο **Done** (Τέλος) για κλείσιμο.





> **Σημείωση:** Αυτές οι προτιμήσεις εφαρμόζονται αμέσως και αποθηκεύονται μόνο σε αυτό το πρόγραμμα περιήγησης. Σε άλλον υπολογιστή, ορίστε τες ξανά.

Επαναφορά ξεχασμένου κωδικού πρόσβασης

1. Στη σελίδα σύνδεσης, κάντε κλικ στο **Forgot password?** (Ξεχάσατε τον κωδικό;).
2. Εισαγάγετε τη **Work Email Address** (Επαγγελματική διεύθυνση email) και κάντε κλικ στο **Send Reset OTP** (Αποστολή OTP επαναφοράς).
3. Εισαγάγετε τον 6ψήφιο κωδικό από το email και κάντε κλικ στο **Verify OTP** (Επαλήθευση OTP). Αν δεν φτάσει, κάντε κλικ στο **Resend OTP** (Επαναποστολή OTP).
4. Πληκτρολογήστε έναν **New Password** (Νέος κωδικός πρόσβασης), πληκτρολογήστε τον ξανά στο **Confirm Password** (Επιβεβαίωση κωδικού) και κάντε κλικ στο **Reset Password** (Επαναφορά κωδικού).
5. Στο **Password reset!** (Ο κωδικός επαναφέρθηκε!), κάντε κλικ στο **Sign in now** (Σύνδεση τώρα).

Στη συνέχεια, ρυθμίστε την εταιρεία σας στη Ρύθμιση εταιρείας.

03

Ρυθμίστε την εταιρεία, τα υποκαταστήματα και τα τμήματά σας

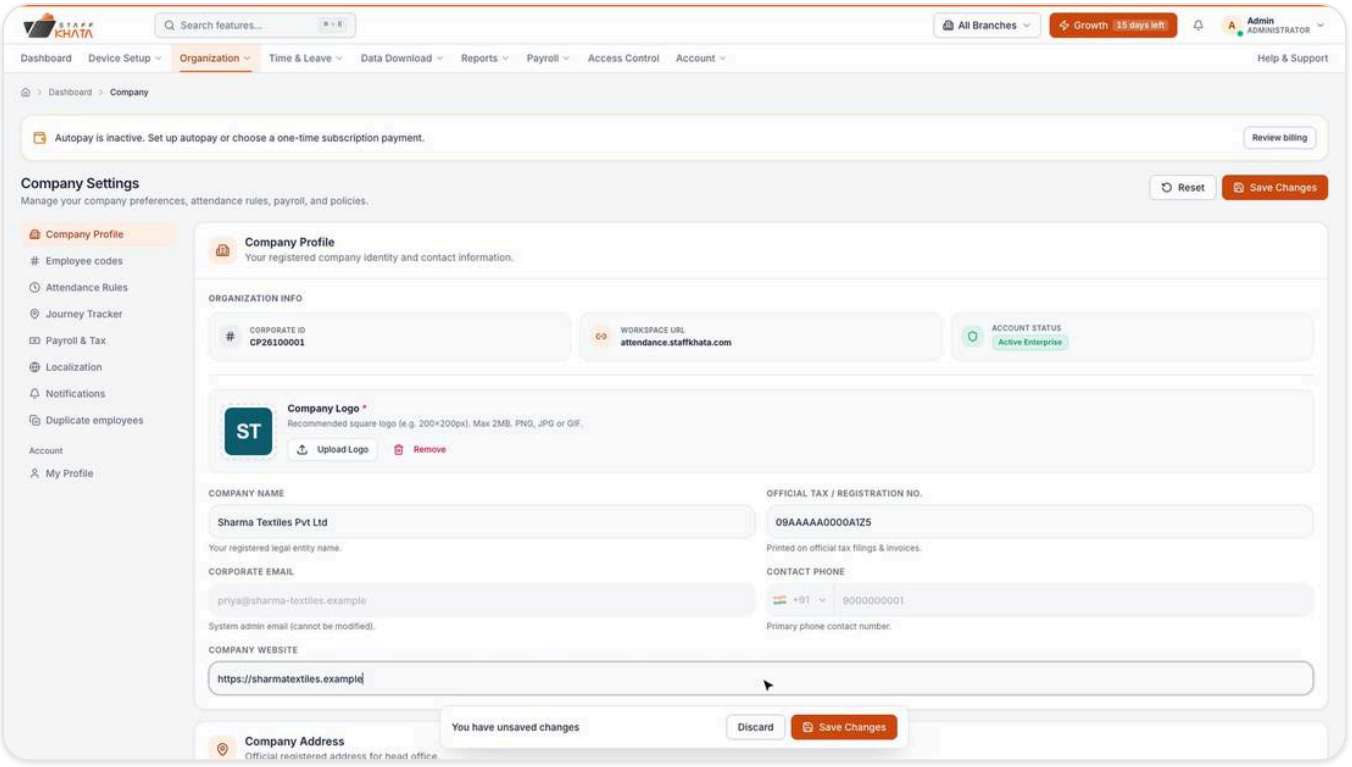
Πακέτο: Όλα τα πακέτα

Πριν προσθέσετε προσωπικό, ενημερώστε το Staff Khata για την εταιρεία σας. Το προφίλ σας, η μορφή του κωδικού εργαζομένου, τα υποκαταστήματα και τα τμήματα χρησιμοποιούνται σε κάθε αναφορά, εκκαθαριστικό και χτύπημα κάρτας.

Συμπληρώστε το προφίλ της εταιρείας σας

Το λογότυπο, η επωνυμία και ο αριθμός φορολογικού μητρώου σας τυπώνονται σε αναφορές και εκκαθαριστικά, γι' αυτό ορίστε τα πρώτα.

1. Κάντε κλικ στο **Organization** (Οργανισμός) → **Company** (Εταιρεία). Η σελίδα **Company Settings** (Ρυθμίσεις εταιρείας) ανοίγει στην καρτέλα **Company Profile** (Προφίλ εταιρείας).
2. Στο επάνω μέρος, το **Organization Info** (Στοιχεία οργανισμού) δείχνει το **Corporate ID** (Εταιρικό αναγνωριστικό) και το **Workspace URL** (URL χώρου εργασίας). Αυτά δεν μπορείτε να τα αλλάξετε.
3. Κάτω από το **Company Logo** (Λογότυπο εταιρείας), κάντε κλικ στο **Upload Logo** (Μεταφόρτωση λογοτύπου) και επιλέξτε ένα τετράγωνο αρχείο PNG, JPG ή GIF κάτω από 2 MB (τα 200 × 200 px είναι ιδανικά).
4. Ελέγξτε την **Company Name** (Επωνυμία εταιρείας) και, στη συνέχεια, εισαγάγετε τον **Official Tax / Registration No.** (Επίσημος αριθμός φορολογικού μητρώου / καταχώρισης), όπως τον αριθμό GST σας.
5. Προσθέστε τον **Company Website** (Ιστότοπος εταιρείας). Ξεκινήστε τον με `https://`.
6. Μετακινηθείτε στο **Company Address** (Διεύθυνση εταιρείας). Συμπληρώστε την οδό, την πόλη, την πολιτεία και τον ταχυδρομικό κώδικα στα δικά τους πεδία, ώστε να τυπώνονται σωστά στα έγγραφα.
7. Κάντε κλικ στο **Save Changes** (Αποθήκευση αλλαγών).



> **Σημείωση:** Το **Corporate Email** (Εταιρικό email) είναι το email σύνδεσης του διαχειριστή και δεν μπορεί να αλλάξει εδώ.

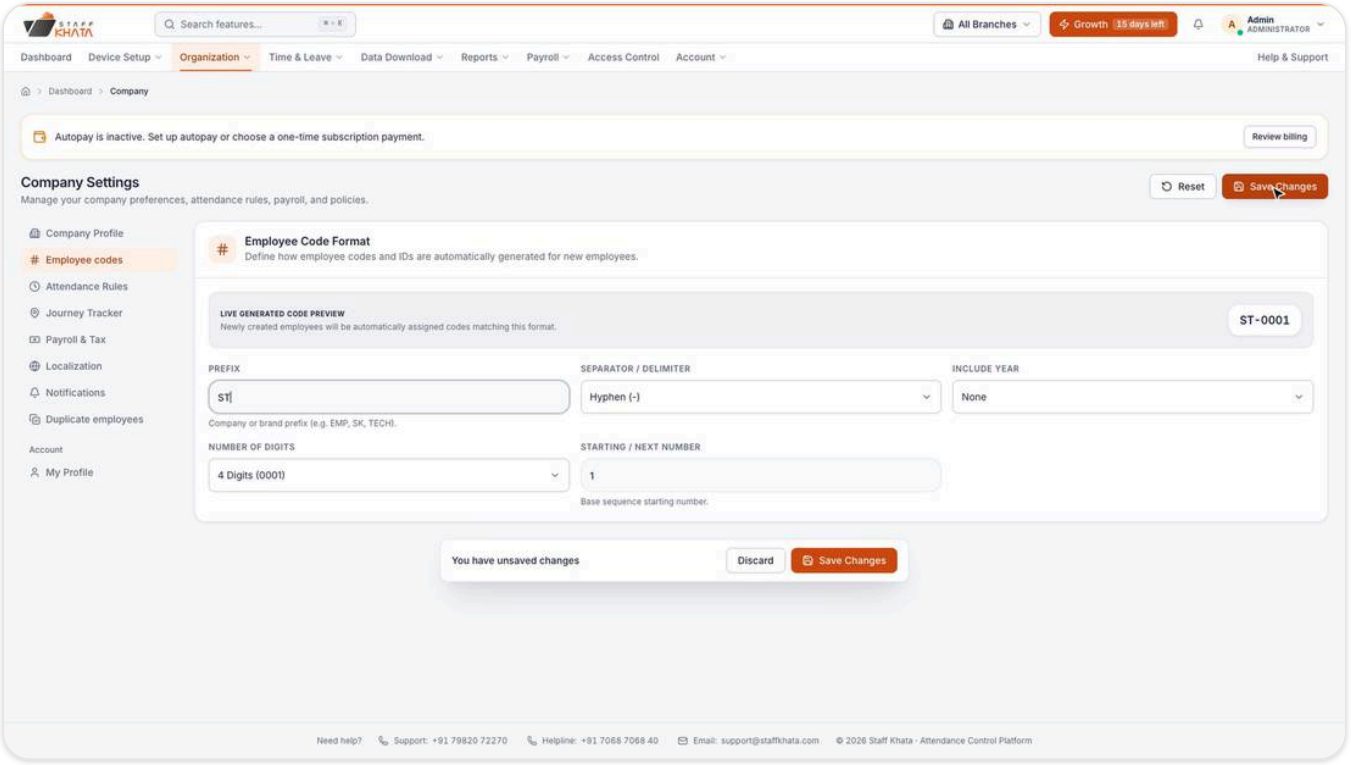
Επιλέξτε τη μορφή του κωδικού εργαζομένου

Το Staff Khata δίνει αυτόματα έναν κωδικό σε κάθε νέο εργαζόμενο. Επιλέξτε μια μορφή σύντομη και ευανάγνωστη.

1. Στο **Company Settings** (Ρυθμίσεις εταιρείας), ανοίξτε την καρτέλα **Employee codes** (Κωδικοί εργαζομένων).
2. Ορίστε τα παρακάτω πεδία. Το πλαίσιο **Live Generated Code Preview** (Ζωντανή προεπισκόπηση κωδικού) ενημερώνεται καθώς πληκτρολογείτε.
3. Κάντε κλικ στο **Save Changes** (Αποθήκευση αλλαγών).

Ρύθμιση	Τι κάνει
Prefix (Πρόθεμα)	Γράμματα στην αρχή, όπως `ST` ή `EMP`.
Separator / Delimiter (Διαχωριστικό)	Παύλα, κάθετος, κάτω παύλα, τελεία ή κανένα.

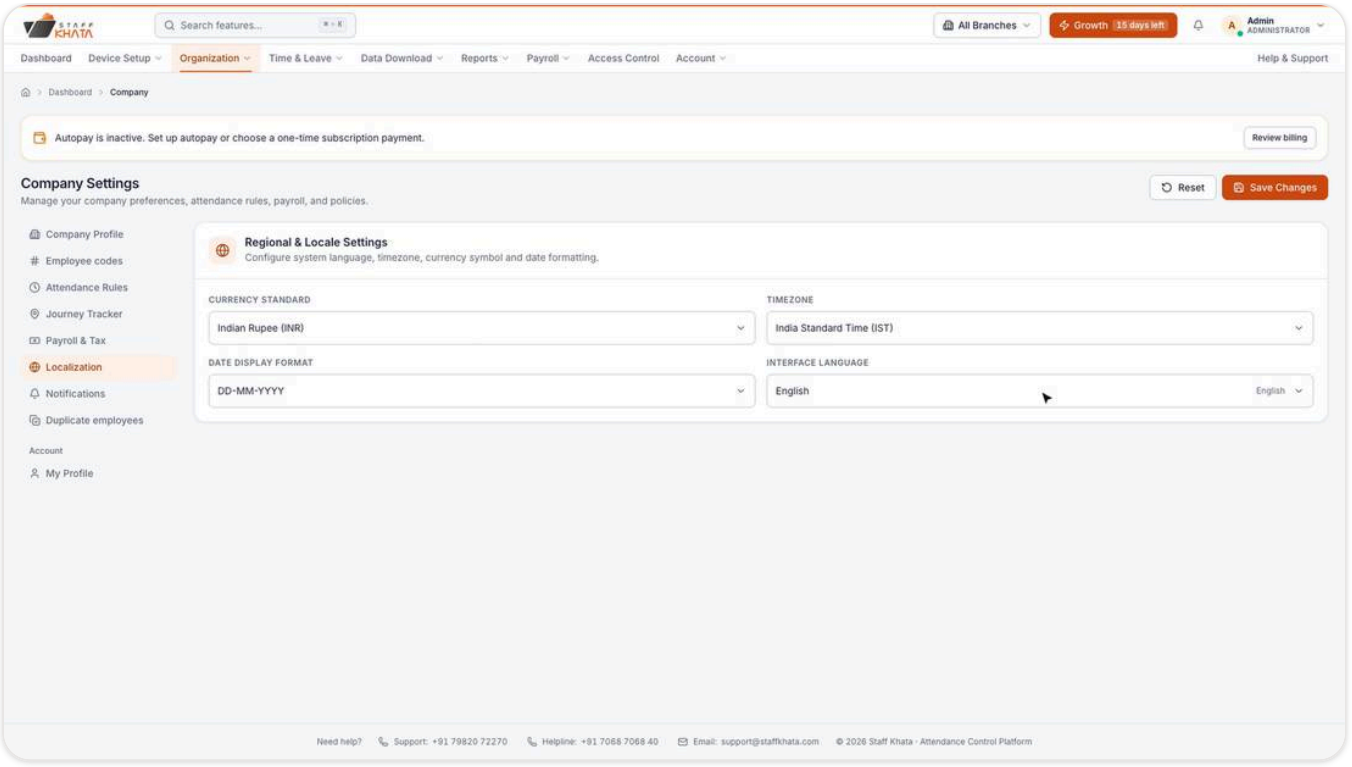
Ρύθμιση	Τι κάνει
Include Year (Συμπερίληψη έτους)	Προσθέτει το έτος (`2026` ή `26`) ή **None** (Κανένα).
Number of Digits (Αριθμός ψηφίων)	Πόσα ψηφία έχει ο αριθμός, από 2 έως 6.
Starting / Next Number (Αρχικός / Επόμενος αριθμός)	Ο αριθμός που παίρνει ο επόμενος νέος εργαζόμενος.



Συμβουλή: Οι κωδικοί δημιουργούνται μόνο για νέους εργαζόμενους. Οι υπάρχοντες κωδικοί παραμένουν ως έχουν.

Ελέγξτε τις τοπικές ρυθμίσεις

Ανοίξτε την καρτέλα **Localization** (Τοπικές ρυθμίσεις). Τα **Currency Standard** (Νόμισμα), **Timezone** (Ζώνη ώρας), **Date Display Format** (Μορφή εμφάνισης ημερομηνίας) και **Interface Language** (Γλώσσα διεπαφής) ορίζονται για την Ινδία κατά την εγγραφή. Αλλάξτε τα μόνο αν η επιχείρησή σας λειτουργεί διαφορετικά και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο **Save Changes** (Αποθήκευση αλλαγών).



Καρτέλα Payroll & Tax

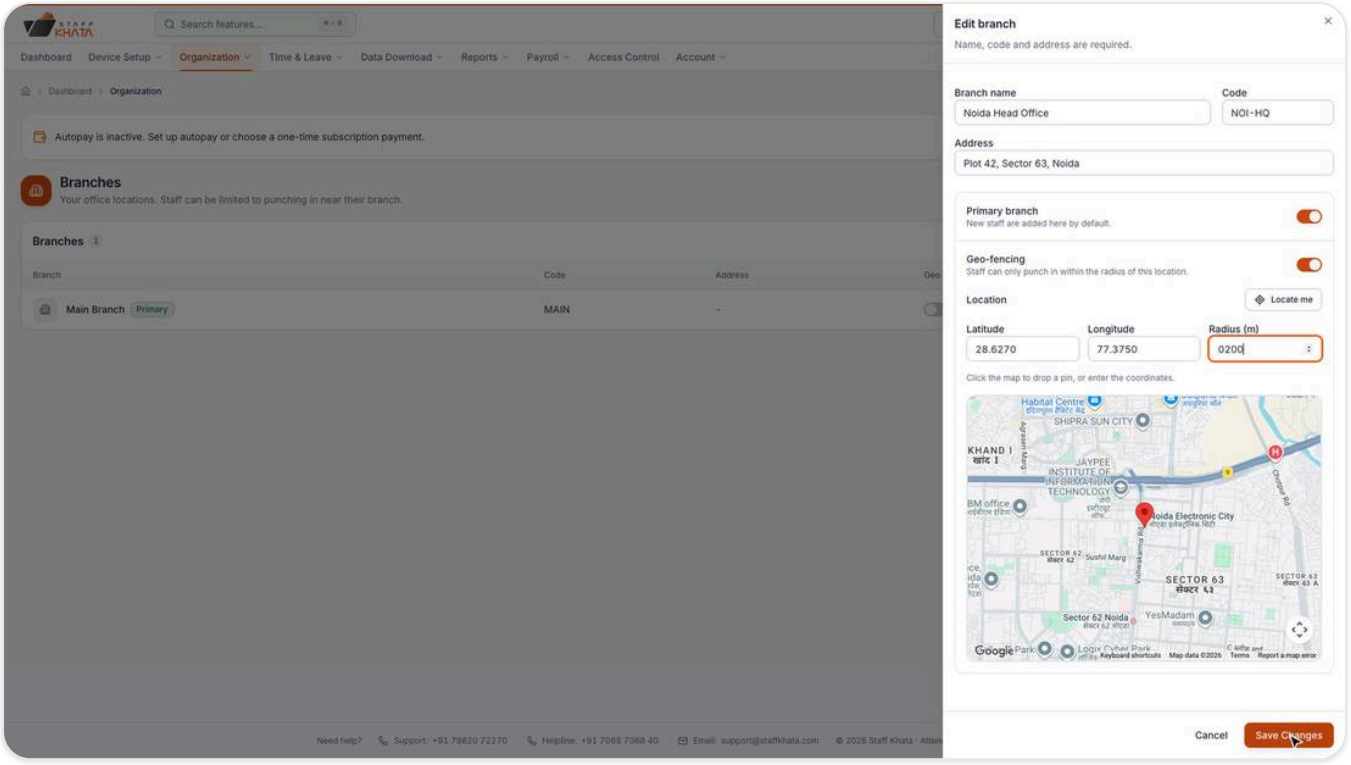
Η καρτέλα **Payroll & Tax** (Μισθοδοσία και φόροι) περιέχει τον μισθολογικό κύκλο σας (ημέρα έναρξης και λήξης), τις ρυθμίσεις PF, ESI και αποζημίωσης αποχώρησης (gratuity), καθώς και το οικονομικό σας έτος. Αυτά εξηγούνται στο Μισθοδοσία και μισθοί.

Προσθέστε τα υποκαταστήματά σας

Τα υποκαταστήματα είναι οι τοποθεσίες των γραφείων ή των εργοστασίων σας. Κάθε υποκατάστημα μπορεί να έχει τη δική του γεωπεριχαράκωση, ώστε το προσωπικό να χτυπά κάρτα μόνο κοντά στο σημείο όπου εργάζεται.

1. Κάντε κλικ στο **Organization** (Οργανισμός) → **Branch** (Υποκατάστημα). Ο χώρος εργασίας σας έχει ήδη ένα **Main Branch** (Κεντρικό υποκατάστημα).
2. Ανοίξτε το μενού της γραμμής (⋯) και κάντε κλικ στο **Edit** (Επεξεργασία).
3. Εισαγάγετε ένα σαφές **Branch name** (Όνομα υποκαταστήματος), έναν σύντομο **Code** (Κωδικός, για παράδειγμα `NOI-HQ`) και τη **Address** (Διεύθυνση).

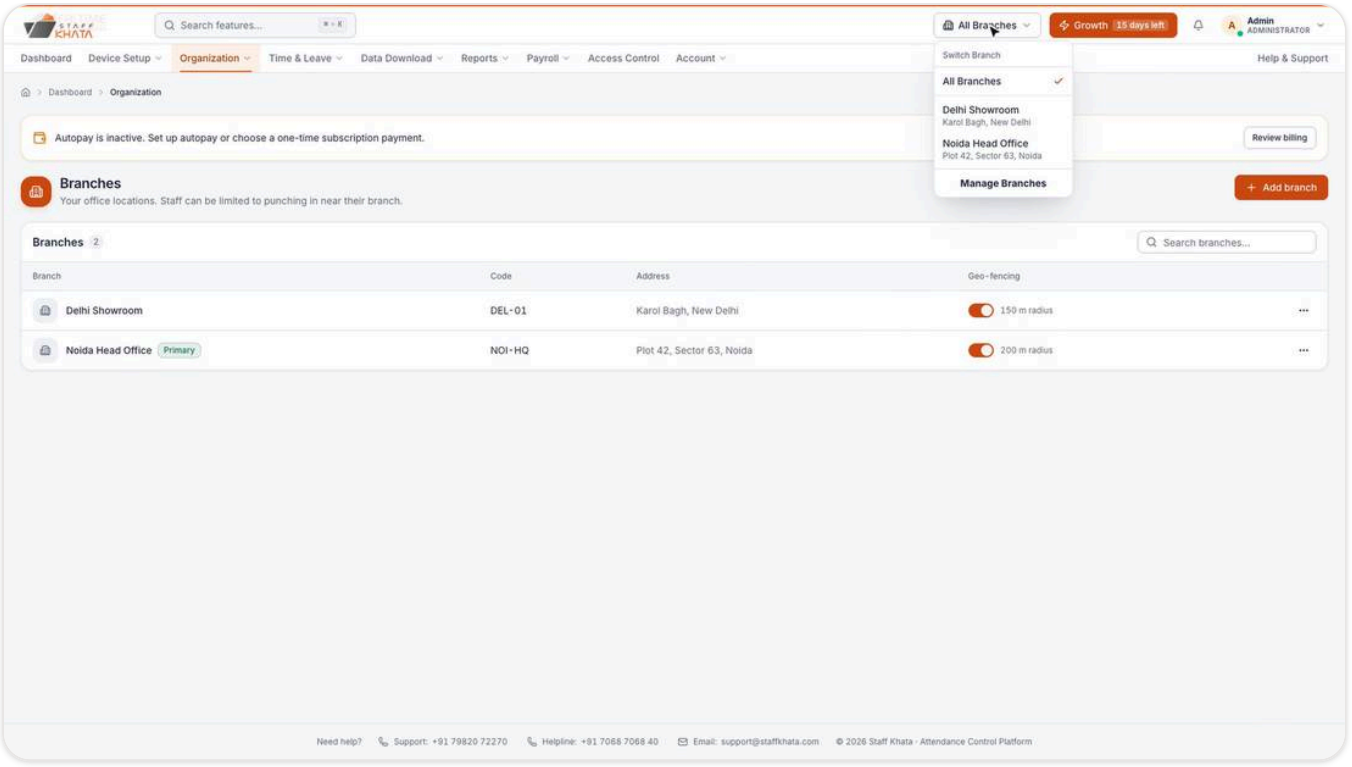
4. Ενεργοποιήστε το **Primary branch** (Κύριο υποκατάστημα) αν το νέο προσωπικό πρέπει να προστίθεται εδώ από προεπιλογή.
5. Ενεργοποιήστε το **Geo-fencing** (Γεωπεριχαράκωση). Στη συνέχεια, ορίστε την τοποθεσία: κάντε κλικ στο **Locate me** (Εντοπισμός θέσης μου), πληκτρολογήστε το **Latitude** (Γεωγραφικό πλάτος) και το **Longitude** (Γεωγραφικό μήκος) ή κάντε κλικ στον χάρτη για να τοποθετήσετε μια πινέζα.
6. Εισαγάγετε το **Radius (m)** (Ακτίνα σε μέτρα): πόσο μακριά από την πινέζα μπορεί να βρίσκεται το προσωπικό και να χτυπά ακόμη κάρτα.
7. Κάντε κλικ στο **Save Changes** (Αποθήκευση αλλαγών).



Για να προσθέσετε άλλη τοποθεσία, κάντε κλικ στο **Add branch** (Προσθήκη υποκαταστήματος), συμπληρώστε τα ίδια πεδία και κάντε κλικ στο **Add branch**.

> **Συμβουλή:** Χρησιμοποιήστε ακτίνα τουλάχιστον 50 μέτρων. Το GPS του κινητού είναι λιγότερο ακριβές σε εσωτερικούς χώρους και μια πολύ μικρή ακτίνα μπορεί να εμποδίσει το προσωπικό να χτυπήσει κάρτα από το ίδιο του το γραφείο.

Όλα τα υποκαταστήματα εμφανίζονται στη λίστα με την ακτίνα γεωπεριχαράκωσής τους. Χρησιμοποιήστε την εναλλαγή υποκαταστήματος στην επάνω γραμμή (**All Branches** (Όλα τα υποκαταστήματα)) για να βλέπετε ένα υποκατάστημα κάθε φορά ή όλα μαζί.

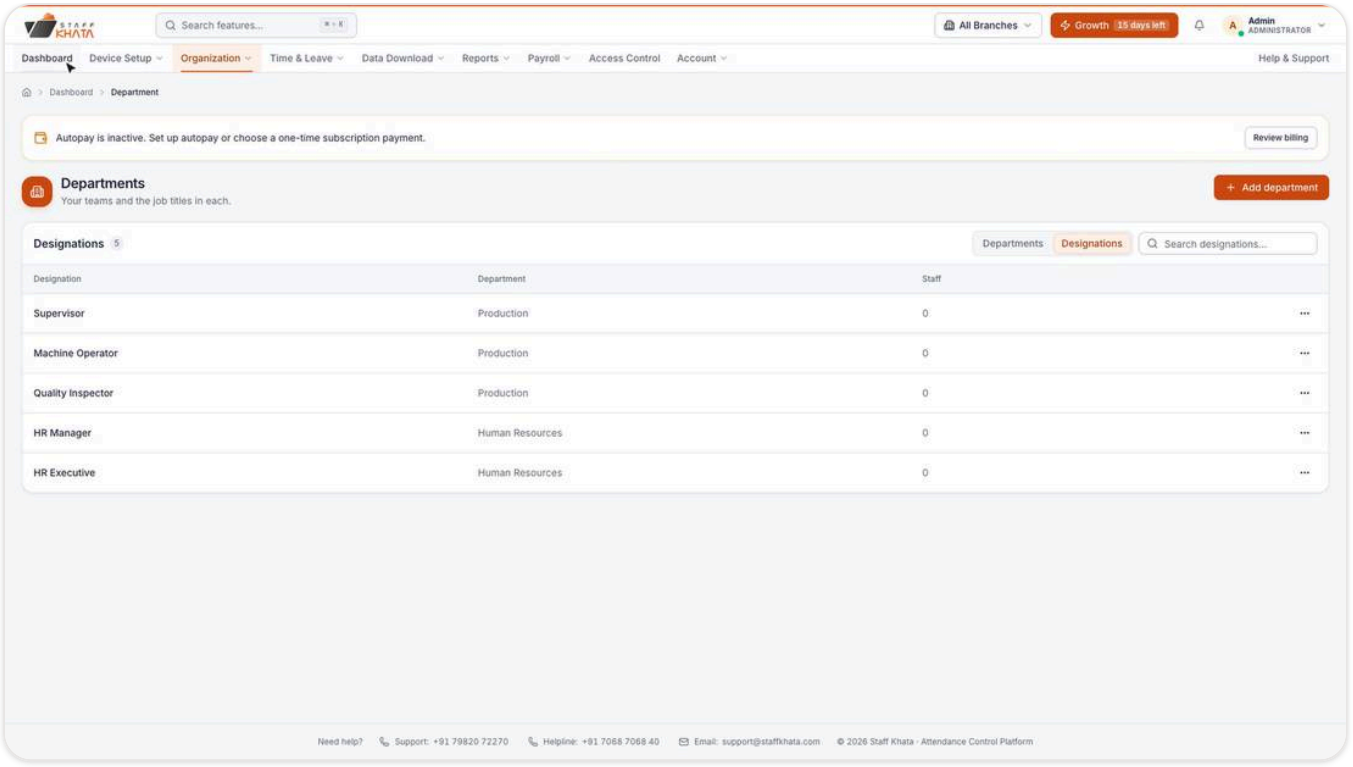


Η γεωπεριχαράκωση πρέπει επίσης να ενεργοποιηθεί για την εταιρεία. Δείτε Κανόνες παρουσιών και πολιτική ωραρίου γραφείου.

Προσθέστε τμήματα και θέσεις

Τα τμήματα είναι οι ομάδες σας. Οι θέσεις είναι οι τίτλοι εργασίας μέσα σε κάθε ομάδα και εμφανίζονται στα εκκαθαριστικά και στα προφίλ.

1. Κάντε κλικ στο **Organization** (Οργανισμός) → **Department** (Τμήμα). Δύο τμήματα έχουν ήδη δημιουργηθεί για εσάς.
2. Για να προσθέσετε τίτλους εργασίας σε ένα τμήμα, ανοίξτε το μενού της γραμμής του (⋯) και κάντε κλικ στο **Edit** (Επεξεργασία). Στο **Designations** (Θέσεις), πληκτρολογήστε έναν τίτλο, κάντε κλικ στο **Add designation** (Προσθήκη θέσης) για τον επόμενο και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο **Save Changes** (Αποθήκευση αλλαγών).
3. Για να δημιουργήσετε νέα ομάδα, κάντε κλικ στο **Add department** (Προσθήκη τμήματος), εισαγάγετε το **Department name** (Όνομα τμήματος), προσθέστε τις θέσεις του και αποθηκεύστε.
4. Αλλάξτε τον πίνακα από **Departments** (Τμήματα) σε **Designations** (Θέσεις) για να δείτε κάθε τίτλο εργασίας της εταιρείας σας και σε ποιο τμήμα ανήκει.



Στη συνέχεια, ορίστε τους κανόνες παρουσιών και την πολιτική ωραρίου γραφείου.

04

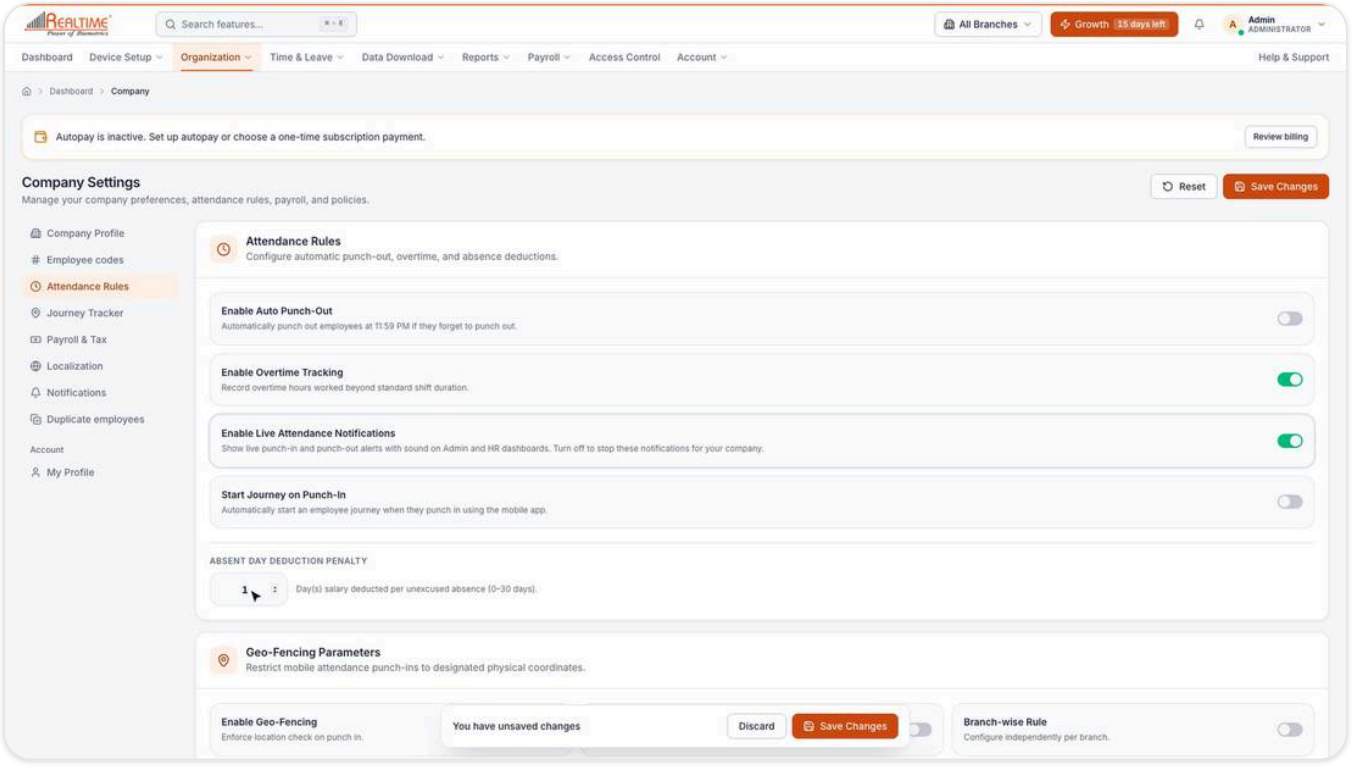
Κανόνες παρουσιών και πολιτική ωραρίου γραφείου

Πακέτο: Όλα τα πακέτα

Οι κανόνες παρουσιών καθορίζουν πώς το Staff Khata αντιμετωπίζει κάθε χτύπημα κάρτας: τι μετράει ως υπερωρία, πόσο κοστίζει μια απουσία και από πού επιτρέπεται στο προσωπικό να χτυπά κάρτα. Η πολιτική ωραρίου γραφείου καθορίζει πότε κάποιος έχει καθυστέρηση, μισή ημέρα ή απουσία.

Ορίστε τους κανόνες παρουσιών σας

1. Κάντε κλικ στο **Organization** (Οργανισμός) → **Company** (Εταιρεία) και, στη συνέχεια, ανοίξτε την καρτέλα **Attendance Rules** (Κανόνες παρουσιών).
2. Ενεργοποιήστε τους κανόνες που θέλετε (δείτε τον παρακάτω πίνακα).
3. Στο **Absent Day Deduction Penalty** (Ποινή κράτησης για ημέρα απουσίας), εισαγάγετε πόσες ημέρες μισθού κόβονται για κάθε αδικαιολόγητη απουσία. Η συνήθης επιλογή είναι **1**.
4. Κάντε κλικ στο **Save Changes** (Αποθήκευση αλλαγών).



Ρύθμιση	Τι κάνει
Enable Auto Punch-Out (Αυτόματη έξοδος)	Καταγράφει έξοδο για τους εργαζόμενους στις 11:59 PM αν ξεχάσουν να χτυπήσουν κάρτα εξόδου.
Enable Overtime Tracking (Παρακολούθηση υπερωριών)	Καταγράφει τις ώρες εργασίας πέρα από τη βάρδια, ώστε η μισθοδοσία να μπορεί να τις πληρώσει. Ορίστε πώς πληρώνονται οι υπερωρίες στο Βάρδιες, πρόγραμμα και υπερωρίες.
Enable Live Attendance Notifications (Ζωντανές ειδοποιήσεις παρουσιών)	Εμφανίζει κάθε είσοδο και έξοδο ως αναδυόμενο μήνυμα με ήχο στους πίνακες ελέγχου Admin και HR.
Start Journey on Punch-In (Έναρξη διαδρομής με την είσοδο)	Μόνο για το πρόσθετο Journey Tracker. Δείτε Journey Tracker.
Absent Day Deduction Penalty (Ποινή κράτησης για ημέρα απουσίας)	Ημέρες μισθού που κρατούνται ανά αδικαιολόγητη απουσία, από 0 έως 30.

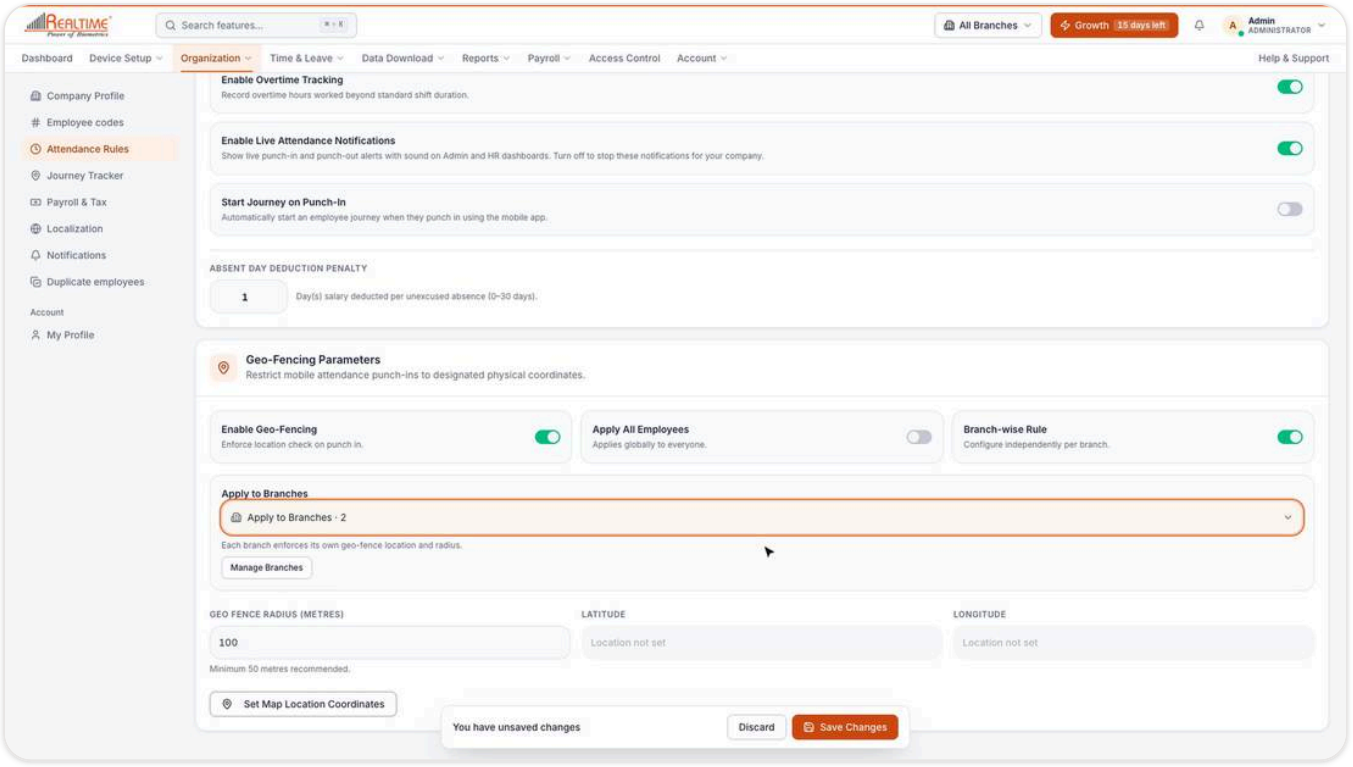
Ενεργοποιήστε τη γεωπεριχαράκωση

Η γεωπεριχαράκωση εμποδίζει το προσωπικό να χτυπά κάρτα στην εφαρμογή για κινητά, εκτός αν βρίσκεται στον χώρο εργασίας.

1. Στην ίδια καρτέλα, μετακινηθείτε στο **Geo-Fencing Parameters** (Παράμετροι γεωπεριχαράκωσης).
2. Ενεργοποιήστε το **Enable Geo-Fencing** (Ενεργοποίηση γεωπεριχαράκωσης).
3. Επιλέξτε πώς εφαρμόζεται:
    - **Branch-wise Rule** (Κανόνας ανά υποκατάστημα): κάθε υποκατάστημα χρησιμοποιεί τη δική του τοποθεσία και ακτίνα. Επιλέξτε τα υποκαταστήματα στο **Apply to Branches** (Εφαρμογή σε υποκαταστήματα). Αυτή είναι η καλύτερη επιλογή αν έχετε περισσότερες από μία τοποθεσίες.

- **Apply All Employees** (Εφαρμογή σε όλους τους εργαζόμενους): μία τοποθεσία για όλους. Εισαγάγετε το **Geo Fence Radius (Metres)** (Ακτίνα γεωπεριχαράκωσης σε μέτρα) και κάντε κλικ στο **Set Map Location Coordinates** (Ορισμός συντεταγμένων στον χάρτη) για να επιλέξετε το σημείο.

4. Κάντε κλικ στο **Save Changes** (Αποθήκευση αλλαγών).



> **Σημείωση:** Για το **Branch-wise Rule**, ορίστε πρώτα την πινέζα και την ακτίνα κάθε υποκαταστήματος στο **Organization** → **Branch**. Δείτε Ρυθμίστε την εταιρεία σας.

Μπορείτε επίσης να απενεργοποιήσετε τη γεωπεριχαράκωση για έναν εργαζόμενο στο προφίλ του, στο βήμα **Attendance & devices** (Παρουσίες και συσκευές).

Επιλέξτε τις συνόψεις σας στο WhatsApp

Η καρτέλα **Notifications** (Ειδοποιήσεις) σάς επιτρέπει να ενεργοποιήσετε στο WhatsApp μια **Daily Attendance Summary** (Ημερήσια σύνοψη παρουσιών), μια **Monthly Attendance Summary** (Μηνιαία σύνοψη παρουσιών) και **Device Health Alerts** (Ειδοποιήσεις κατάστασης συσκευών). Δείτε WhatsApp και ενοποιήσεις.

Δημιουργήστε μια πολιτική ωραρίου γραφείου

Η πολιτική ωραρίου γραφείου ορίζει τα περιθώρια ανοχής και πότε μια σύντομη ημέρα γίνεται μισή ημέρα ή απουσία. Η πρώτη σας πολιτική γίνεται η προεπιλογή για όλους.

1. Κάντε κλικ στο **Organization** (Οργανισμός) → **Office Time Policy** (Πολιτική ωραρίου γραφείου).
2. Κάντε κλικ στο **Create First Policy** (Δημιουργία πρώτης πολιτικής) (ή στο **Add New Policy** (Προσθήκη νέας πολιτικής) αν έχετε ήδη μία).
3. Εισαγάγετε ένα **Policy Name** (Όνομα πολιτικής), όπως "Standard Office Policy". Αφήστε ενεργό το **Default** (Προεπιλογή) αν αυτή η πολιτική πρέπει να ισχύει για όλους όσοι δεν έχουν δική τους.
4. Στο **Grace periods & working hours** (Περιθώρια ανοχής και ώρες εργασίας), ορίστε τους χρόνους σε ώρες και λεπτά:

Ρύθμιση	Τι κάνει
Permitted Late Arrival (Επιτρεπόμενη καθυστερημένη άφιξη)	Πόσο αργά μπορεί να φτάσει το προσωπικό χωρίς να σημειωθεί καθυστέρηση, για παράδειγμα 15 λεπτά.
Permitted Early Departure (Επιτρεπόμενη πρόωρη αποχώρηση)	Πόσο νωρίς μπορεί να φύγει το προσωπικό χωρίς να σημειωθεί πρόωρη αποχώρηση, για παράδειγμα 10 λεπτά.
Half-day threshold (Όριο μισής ημέρας)	Κάτω από αυτές τις ώρες εργασίας, η ημέρα είναι μισή ημέρα (για παράδειγμα 7 ώρες).
Absent threshold (Όριο απουσίας)	Κάτω από αυτές τις ώρες εργασίας, η ημέρα σημειώνεται ως απουσία (για παράδειγμα 4 ώρες). Κρατήστε το χαμηλότερα από το όριο μισής ημέρας.

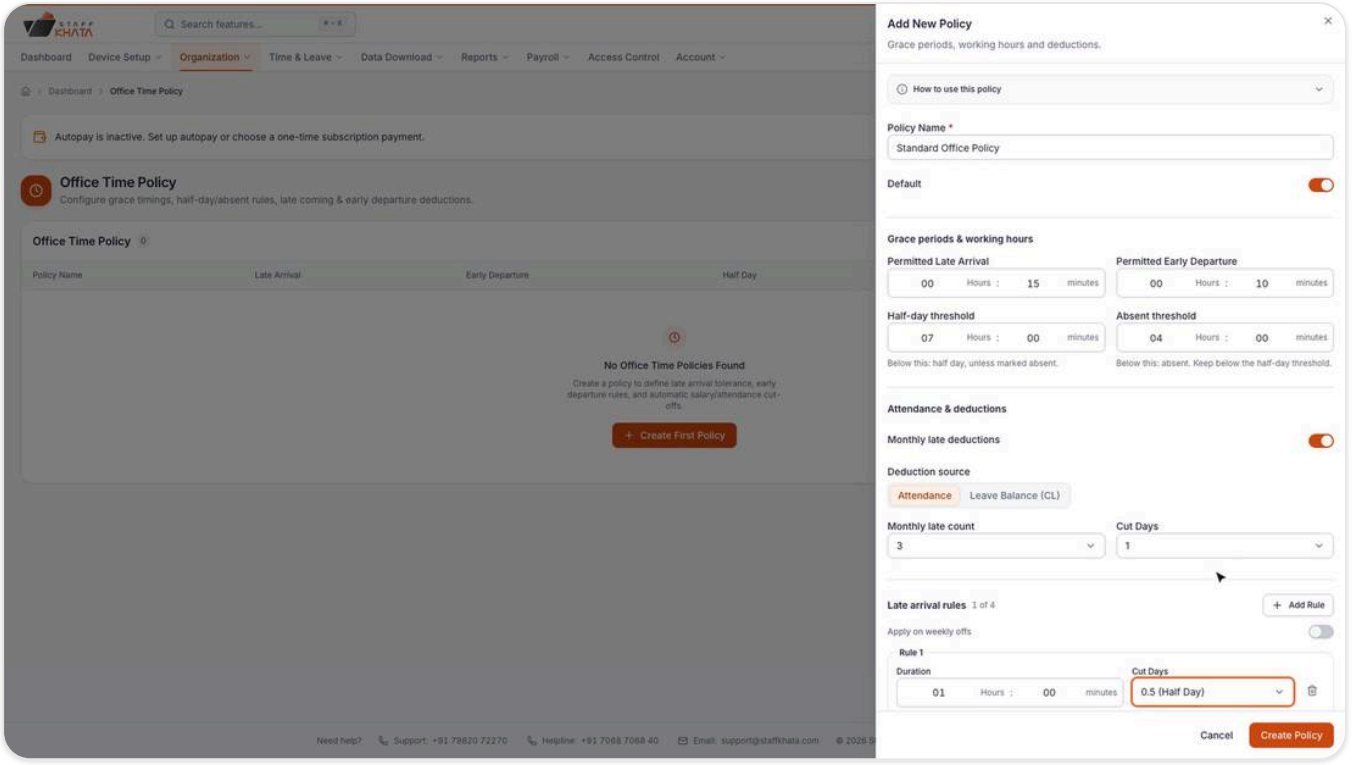
Μηνιαίες κρατήσεις για καθυστερήσεις

Χρησιμοποιήστε το για να μετατρέψετε τις επαναλαμβανόμενες καθυστερήσεις σε κράτηση.

1. Ενεργοποιήστε το **Monthly late deductions** (Μηνιαίες κρατήσεις για καθυστερήσεις).
2. Επιλέξτε την **Deduction source** (Πηγή κράτησης): **Attendance** (Παρουσίες, αφαιρεί ημέρες παρουσίας) ή **Leave Balance (CL)** (Υπόλοιπο αδειών, αφαιρεί κανονική άδεια).
3. Ορίστε τα **Monthly late count** (Μηνιαίος αριθμός καθυστερήσεων) και **Cut Days** (Ημέρες κράτησης). Για παράδειγμα, 3 και 1 σημαίνει ότι κάθε 3 καθυστερημένες αφίξεις μέσα σε έναν μήνα κοστίζουν μία ημέρα.

Κανόνες για μεγάλη καθυστέρηση και πρόωρη αποχώρηση

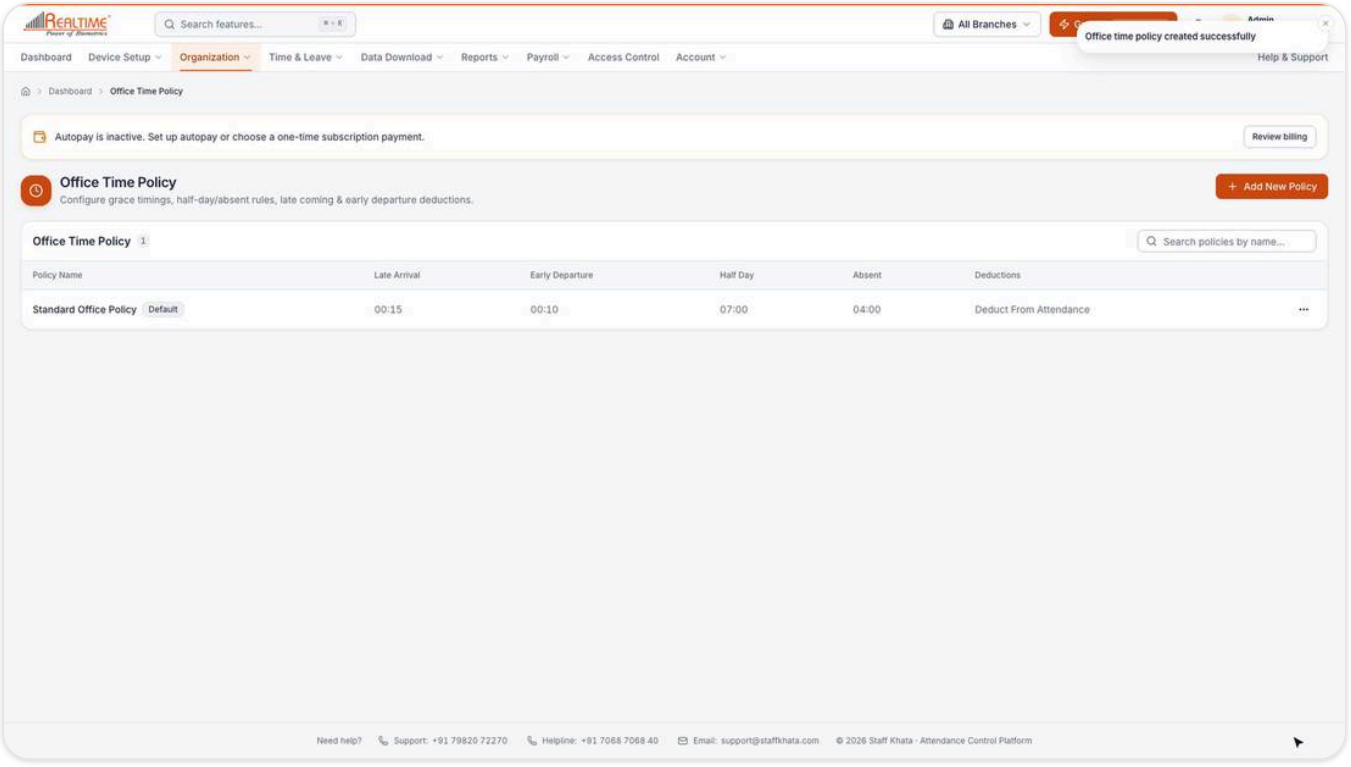
Στο **Late arrival rules** (Κανόνες καθυστερημένης άφιξης), κάντε κλικ στο **Add rule** (Προσθήκη κανόνα), εισαγάγετε μια **Duration** (Διάρκεια) και επιλέξτε τις **Cut Days** (Ημέρες κράτησης). Για παράδειγμα, καθυστέρηση άνω της 1 ώρας αφαιρεί **0.5 (Half Day)** (0,5, μισή ημέρα). Μπορείτε να προσθέσετε έως 4 κανόνες. Οι **Early departure rules** (Κανόνες πρόωρης αποχώρησης) λειτουργούν με τον ίδιο τρόπο για το προσωπικό που φεύγει νωρίς. Ενεργοποιήστε το **Apply on weekly offs** (Εφαρμογή στα εβδομαδιαία ρεπό) αν οι κανόνες πρέπει να μετρούν και στις ημέρες εβδομαδιαίου ρεπό.



5. Κάντε κλικ στο **Create Policy** (Δημιουργία πολιτικής).

Η πολιτική εμφανίζεται στη λίστα με τους χρόνους καθυστέρησης, πρόωρης αποχώρησης, μισής ημέρας και απουσίας. Για να αλλάξετε ποια πολιτική είναι η

προεπιλογή, ανοίξτε το μενού της γραμμής μιας πολιτικής (⋯) και κάντε κλικ στο **Make Default** (Ορισμός ως προεπιλογή).



> **Συμβουλή:** Χρειάζεστε διαφορετικά ωράρια για κάποιο προσωπικό, όπως για τον χώρο παραγωγής ενός εργοστασίου; Δημιουργήστε μια δεύτερη πολιτική και επιλέξτε την στο πεδίο **Office Time Policy** όταν προσθέτετε ή επεξεργάζεστε αυτούς τους εργαζόμενους.

Στη συνέχεια, προσθέστε τους εργαζόμενούς σας.

05

Προσθήκη και διαχείριση εργαζομένων

Πακέτο: Όλα τα πακέτα

Υπάρχουν τρεις τρόποι να προσθέσετε εργαζόμενους: έναν κάθε φορά με τη φόρμα **Add Employee** (Προσθήκη εργαζομένου), πολλούς μαζί από ένα αρχείο Excel ή στέλνοντας μια πρόσκληση ώστε να συμπληρώσουν οι ίδιοι τα στοιχεία τους.

Ανοίξτε τη λίστα εργαζομένων

Κάντε κλικ στο **Organization** (Οργανισμός) → **Employee List** (Λίστα εργαζομένων). Το **Employee Directory** (Κατάλογος εργαζομένων) δείχνει όλους με τον κωδικό, το τμήμα, τα στοιχεία επικοινωνίας και την κατάστασή τους. Χρησιμοποιήστε το **Add Employee** (Προσθήκη εργαζομένου) ή το βέλος δίπλα του (**More ways to add** (Περισσότεροι τρόποι προσθήκης)) για τους άλλους δύο τρόπους.

Προσθέστε έναν εργαζόμενο

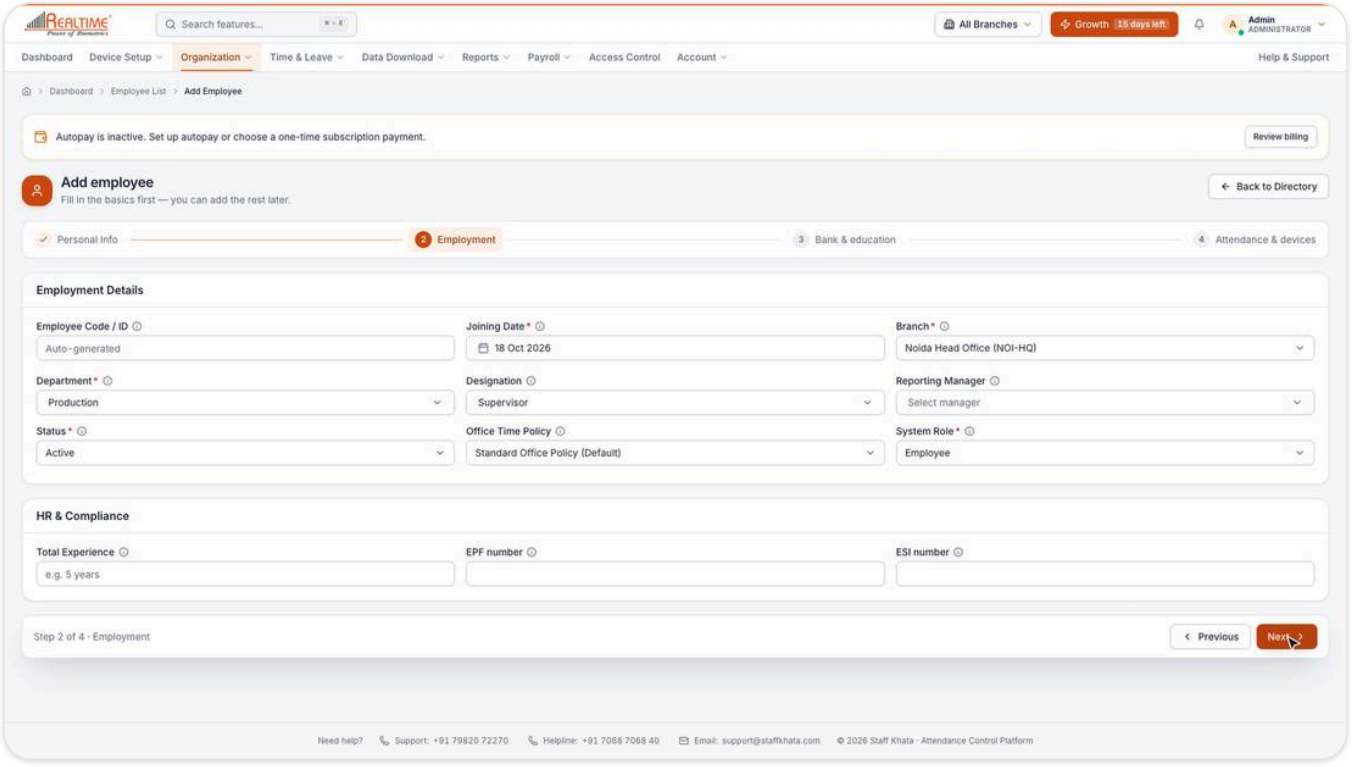
Η φόρμα **Add employee** (Προσθήκη εργαζομένου) έχει τέσσερα βήματα. Τα πεδία με αστερίσκο είναι υποχρεωτικά· τα υπόλοιπα μπορείτε να τα συμπληρώσετε αργότερα.

Βήμα 1: Personal Info

1. Εισαγάγετε **First Name** (Όνομα), **Last Name** (Επώνυμο) και **Work Email** (Επαγγελματικό email).
2. Εισαγάγετε τον **Contact Number** (Αριθμός επικοινωνίας) με τον κωδικό χώρας. Δεν μπορεί να αλλάξει μετά την προσθήκη του εργαζομένου.
3. Ορίστε έναν αρχικό **Password** (Κωδικός πρόσβασης). Ο εργαζόμενος μπορεί να τον αλλάξει μετά τη σύνδεση.
4. Επιλέξτε **Gender** (Φύλο) και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο **Next** (Επόμενο).

Βήμα 2: Employment

1. Αφήστε κενό το **Employee Code / ID** (Κωδικός / ID εργαζομένου) για να δημιουργηθεί κωδικός από τη μορφή της εταιρείας σας. Δείτε Ρυθμίστε την εταιρεία σας.
2. Ελέγξτε την **Joining Date** (Ημερομηνία πρόσληψης) και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Branch** (Υποκατάστημα), **Department** (Τμήμα) και **Designation** (Θέση).
3. Επιλέξτε τον **System Role** (Ρόλος συστήματος). Το περισσότερο προσωπικό είναι **Employee** (Εργαζόμενος)· βλέπουν μόνο τα δικά τους δεδομένα.
4. Το **Office Time Policy** (Πολιτική ωραρίου γραφείου) χρησιμοποιεί την προεπιλεγμένη πολιτική σας, εκτός αν επιλέξετε άλλη.
5. Τα **Reporting Manager** (Άμεσος προϊστάμενος), **EPF number** (Αριθμός EPF) και **ESI number** (Αριθμός ESI) είναι προαιρετικά. Κάντε κλικ στο **Next** (Επόμενο).



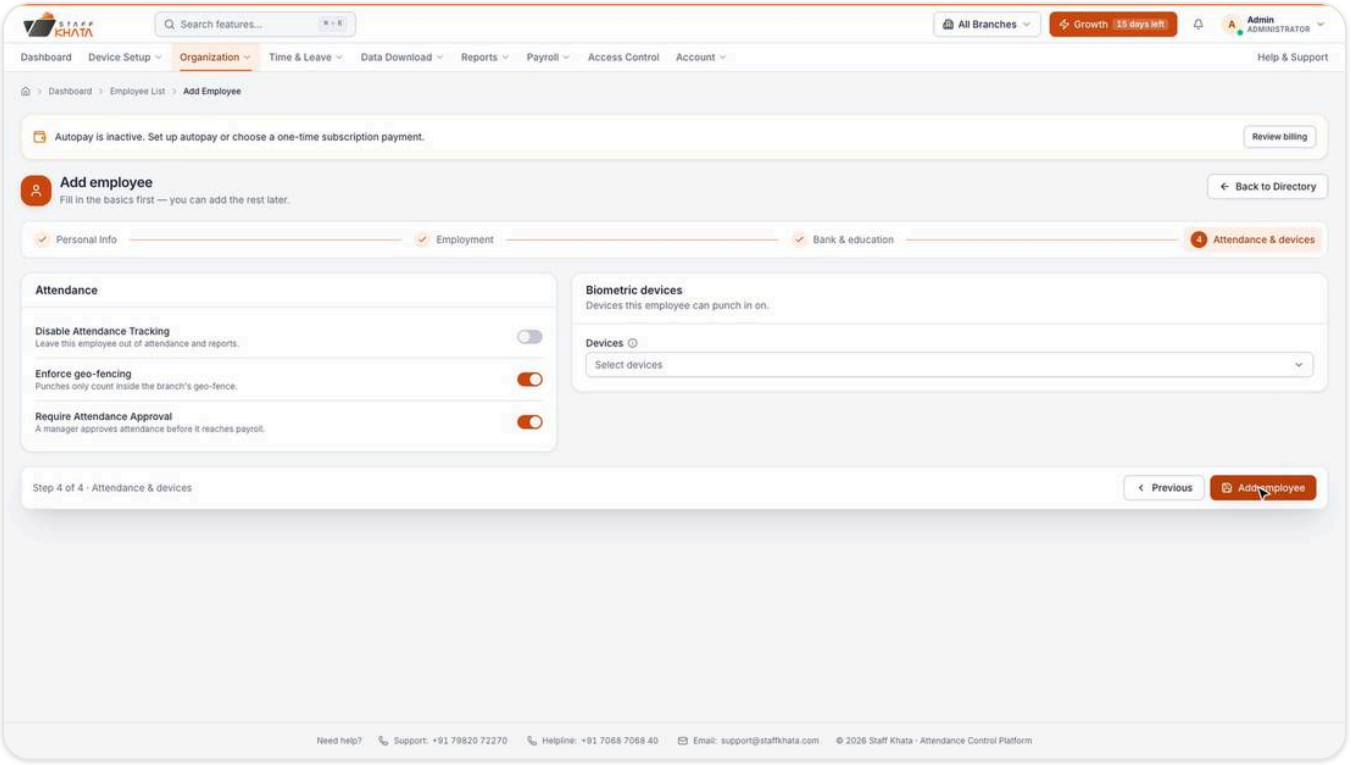
Βήμα 3: Bank & education

Τα τραπεζικά στοιχεία χρησιμοποιούνται για την καταβολή του μισθού. Και οι δύο ενότητες είναι προαιρετικές. Κάντε κλικ στο **Next** (Επόμενο).

Βήμα 4: Attendance & devices

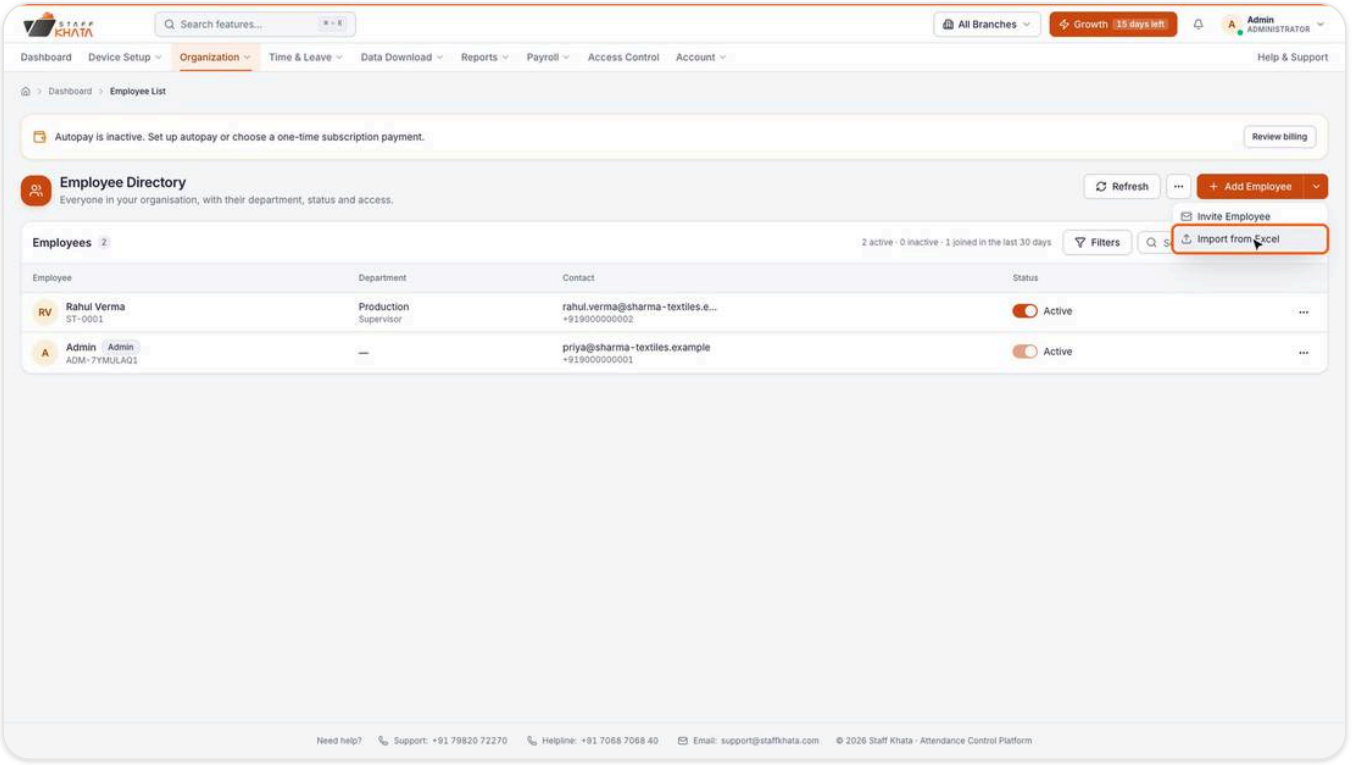
Ρύθμιση	Τι κάνει
Disable Attendance Tracking (Απενεργοποίηση παρακολούθησης παρουσιών)	Εξαιρεί αυτόν τον εργαζόμενο από τις παρουσίες και τις αναφορές.
Enforce geo-fencing (Επιβολή γεωπεριχαράκωσης)	Τα χτυπήματα κάρτας μετράνε μόνο μέσα στη γεωπεριχαράκωση του υποκαταστήματός του.
Require Attendance Approval (Απαίτηση έγκρισης παρουσιών)	Ένας προϊστάμενος εγκρίνει τις παρουσίες πριν φτάσουν στη μισθοδοσία.
Devices (Συσκευές)	Οι βιομετρικές συσκευές στις οποίες μπορεί να χτυπά κάρτα αυτός ο εργαζόμενος.

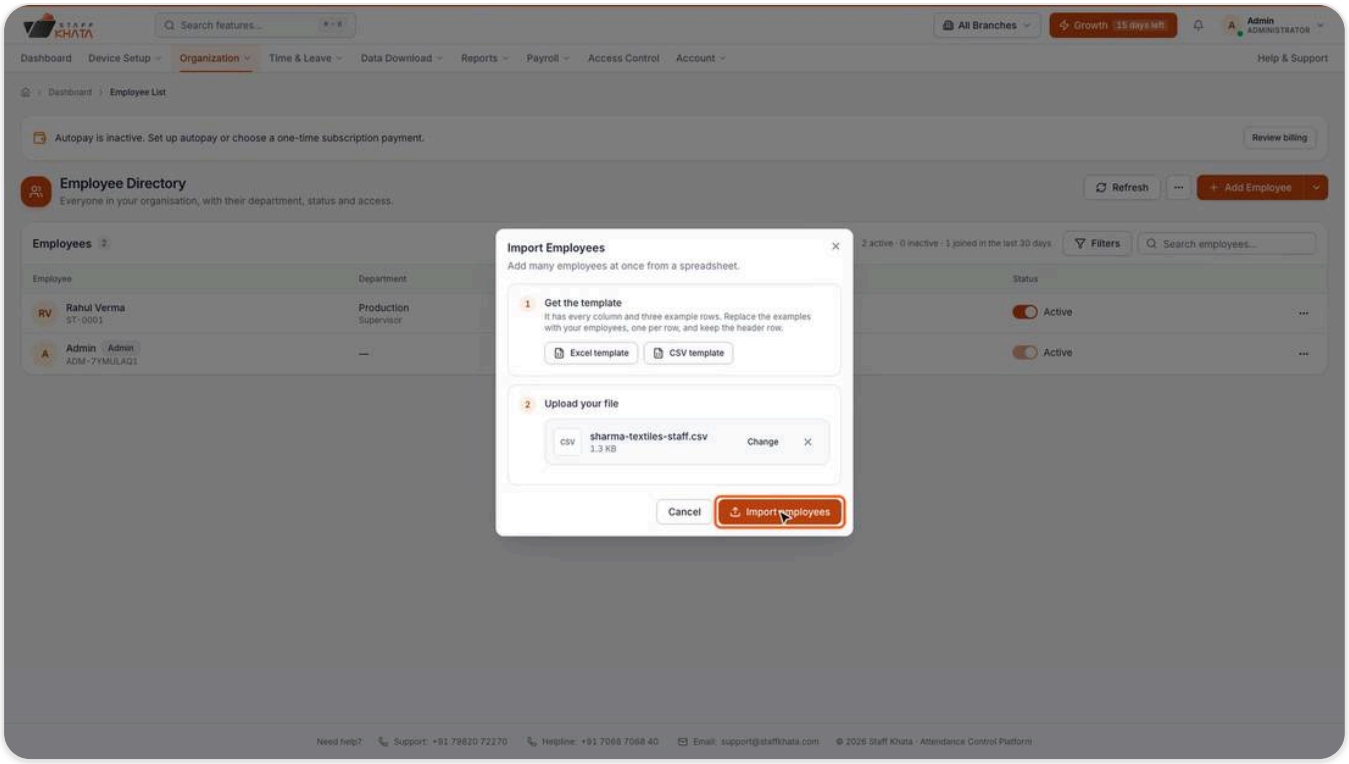
Κάντε κλικ στο **Add employee** (Προσθήκη εργαζομένου). Ο νέος εργαζόμενος εμφανίζεται στη λίστα με τον δικό του κωδικό.



Εισαγωγή εργαζομένων από Excel

1. Κάντε κλικ στο βέλος δίπλα στο **Add Employee** (Προσθήκη εργαζομένου) και επιλέξτε **Import from Excel** (Εισαγωγή από Excel).
2. Στο **Get the template** (Λήψη προτύπου), κάντε κλικ στο **Excel template** (Πρότυπο Excel) (ή στο **CSV template** (Πρότυπο CSV)). Περιέχει όλες τις στήλες και τρεις γραμμές-παραδείγματα.
3. Αντικαταστήστε τα παραδείγματα με τους εργαζόμενούς σας, έναν ανά γραμμή. Κρατήστε τη γραμμή κεφαλίδων.
4. Στο **Upload your file** (Μεταφόρτωση αρχείου), σύρετε το αρχείο ή κάντε κλικ στο **browse** (Αναζήτηση). Excel ή CSV, έως 2 MB.
5. Κάντε κλικ στο **Import employees** (Εισαγωγή εργαζομένων).





Οι γραμμές χωρίς κωδικό εργαζομένου παίρνουν έναν από τη μορφή κωδικού σας. Αν κάποιες γραμμές αποτύχουν, το Staff Khata τις εμφανίζει στο **Rows that need fixing** (Γραμμές που χρειάζονται διόρθωση). Διορθώστε τες στο αρχείο που κατεβάσατε και εισαγάγετε ξανά αυτό το αρχείο.

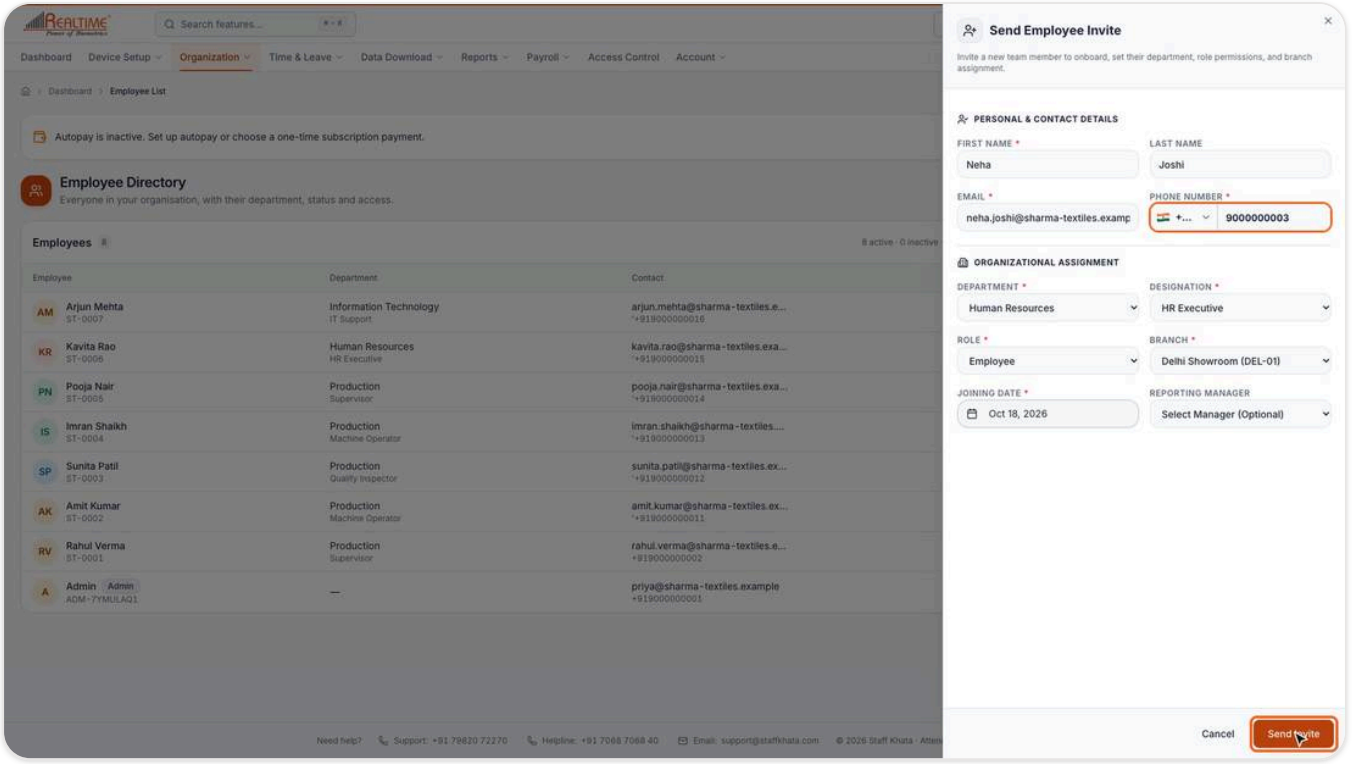
> **Συμβουλή:** Το πρότυπο δεν έχει στήλη κωδικού πρόσβασης. Προσθέστε μια στήλη με όνομα `password` για να ορίσετε τον αρχικό κωδικό κάθε εργαζομένου. Χωρίς αυτήν, ορίζεται ένας τυπικός προεπιλεγμένος κωδικός, οπότε ζητήστε από το προσωπικό να τον αλλάξει μετά τη σύνδεση.

Προσκαλέστε εργαζόμενους να συμπληρώσουν τα στοιχεία τους

Ο εργαζόμενος προσθέτει ο ίδιος την ημερομηνία γέννησης, τη διεύθυνση, την επαφή έκτακτης ανάγκης και τα τραπεζικά του στοιχεία.

1. Κάντε κλικ στο βέλος δίπλα στο **Add Employee** (Προσθήκη εργαζομένου) και επιλέξτε **Invite Employee** (Πρόσκληση εργαζομένου).
2. Συμπληρώστε **First Name** (Όνομα), **Last Name** (Επώνυμο), **Email** και **Phone Number** (Αριθμός τηλεφώνου).

3. Επιλέξτε **Department** (Τμήμα), **Designation** (Θέση), **Role** (Ρόλος), **Branch** (Υποκατάστημα) και **Joining Date** (Ημερομηνία πρόσληψης). Το **Reporting Manager** (Άμεσος προϊστάμενος) είναι προαιρετικό.
4. Κάντε κλικ στο **Send Invite** (Αποστολή πρόσκλησης).



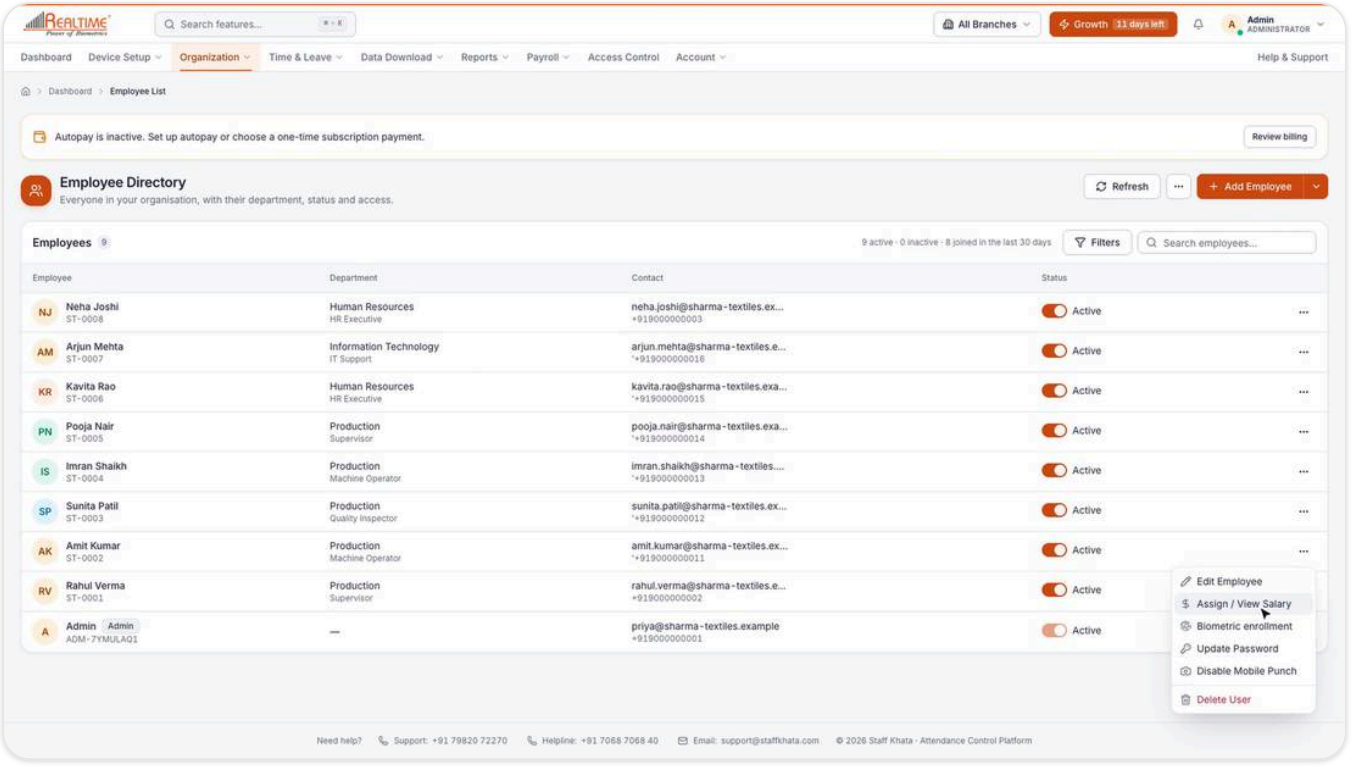
Ο εργαζόμενος λαμβάνει έναν σύνδεσμο μέσω email και στο WhatsApp. Τον ανοίγει, επαληθεύει την ταυτότητά του με τον κωδικό μίας χρήσης, συμπληρώνει τα στοιχεία του, ορίζει κωδικό πρόσβασης και κάνει κλικ στο **Complete onboarding** (Ολοκλήρωση ένταξης). Ο σύνδεσμος ισχύει για 7 ημέρες.

Διαχείριση εργαζομένου

Ανοίξτε το μενού της γραμμής (⋯) σε οποιονδήποτε εργαζόμενο για να:

- **Edit Employee** (Επεξεργασία εργαζομένου): αλλάξετε τα στοιχεία του.
- **Assign / View Salary** (Ανάθεση / Προβολή μισθού): ορίσετε τη μισθολογική του δομή. Δείτε Μισθοδοσία και μισθοί.
- **Biometric enrollment** (Βιομετρική εγγραφή): καταχωρίσετε το δακτυλικό του αποτύπωμα ή την κάρτα του σε βιομετρική συσκευή Realtime. Δείτε Βιομετρικές συσκευές.

- **Update Password** (Ενημέρωση κωδικού): ορίσετε νέο κωδικό πρόσβασης για αυτόν.
- **Disable Mobile Punch** (Απενεργοποίηση χτυπήματος από κινητό) / **Enable Mobile Punch** (Ενεργοποίηση χτυπήματος από κινητό): ελέγξετε αν μπορεί να χτυπά κάρτα από την εφαρμογή Staff Khata για κινητά με selfie και την τοποθεσία του. Το χτύπημα από κινητό είναι ενεργό για τους νέους εργαζόμενους· απενεργοποιήστε το για προσωπικό που πρέπει να χτυπά κάρτα μόνο σε βιομετρική συσκευή.



Χρησιμοποιήστε τον διακόπτη **Status** (Κατάσταση) στη λίστα για να κάνετε έναν εργαζόμενο ανενεργό. Οι ανενεργοί εργαζόμενοι δεν μπορούν να συνδεθούν και δεν εμφανίζονται στις παρουσίες.

> **Απαιτείται πακέτο:** Η σύνδεση εργαζομένων στο web και στην εφαρμογή για κινητά, μαζί με το χτύπημα από κινητό και την αυτο-ένταξη, μπορεί να απαιτεί ανώτερο πακέτο. Κάθε νέα εταιρεία λαμβάνει δοκιμή 15 ημερών με όλα ξεκλείδωτα. Δείτε το **Billing & Plan** (Χρεώσεις και πακέτο) για τα τρέχοντα πακέτα.

Στη συνέχεια, ρυθμίστε βάρδιες, πρόγραμμα και υπερωρίες.

06

Βάρδιες, πρόγραμμα και υπερωρίες

Πακέτο: Όλα τα πακέτα

Μια βάρδια ορίζει τις ώρες εργασίας, το περιθώριο ανοχής και τα εβδομαδιαία ρεπό του προσωπικού σας. Το πρόγραμμα δείχνει ποιος εργάζεται σε ποια βάρδια και ποια ημέρα, ενώ οι κανόνες υπερωριών καθορίζουν πώς πληρώνονται οι επιπλέον ώρες.

Ρυθμίστε μια βάρδια

Ο χώρος εργασίας σας ξεκινά με μια **General Shift** (Γενική βάρδια) και μια **Night Shift** (Νυχτερινή βάρδια). Επεξεργαστείτε τες ώστε να ταιριάζουν με τα ωράριά σας ή κάντε κλικ στο **Add shift** (Προσθήκη βάρδιας) για να δημιουργήσετε νέα.

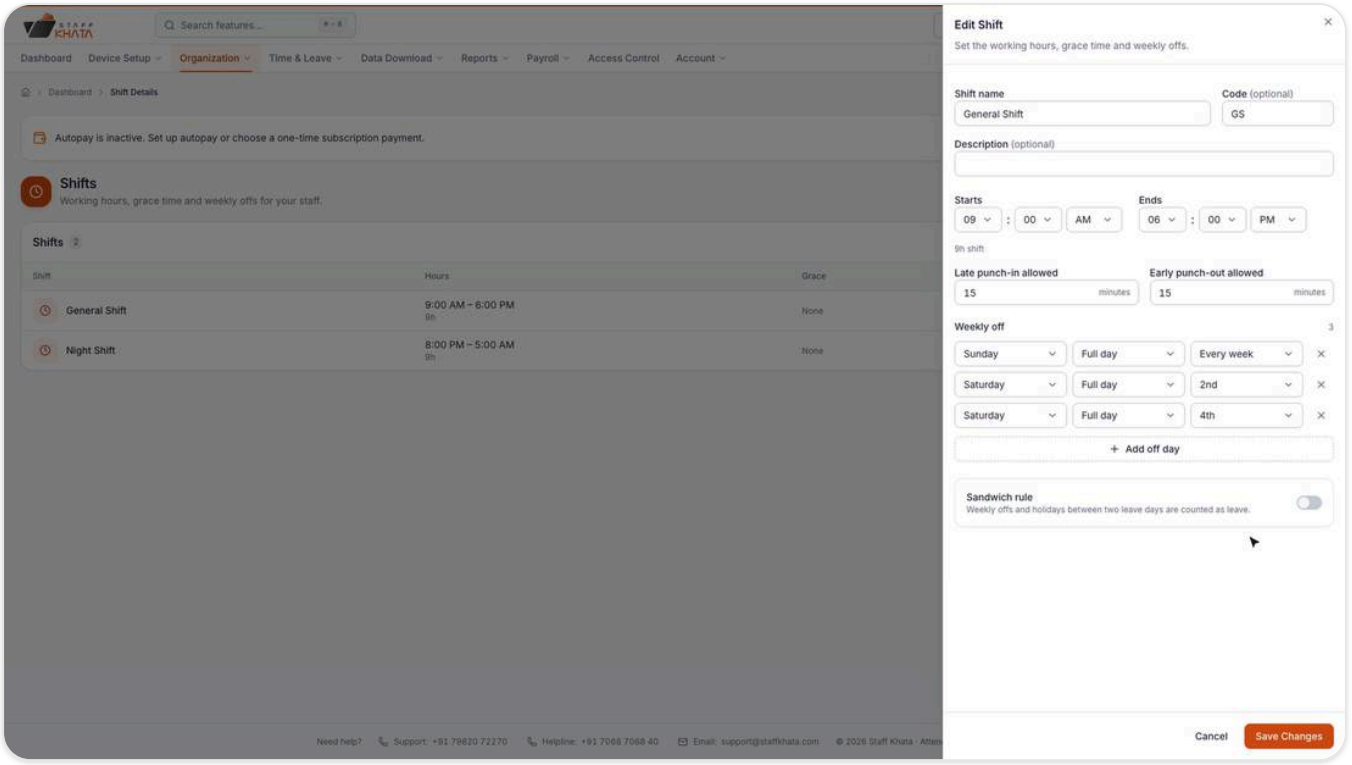
1. Κάντε κλικ στο **Organization** (Οργανισμός) → **Shift Details** (Στοιχεία βαρδιών).
2. Ανοίξτε το μενού της γραμμής μιας βάρδιας (⋯) και κάντε κλικ στο **Edit** (Επεξεργασία).
3. Ελέγξτε το **Shift name** (Όνομα βάρδιας) και προσθέστε έναν σύντομο **Code** (Κωδικός, για παράδειγμα `GS`).
4. Ορίστε τα **Starts** (Έναρξη) και **Ends** (Λήξη). Μια νυχτερινή βάρδια που λήγει μετά τα μεσάνυχτα σημειώνεται ως "λήγει την επόμενη ημέρα".
5. Ορίστε τα **Late punch-in allowed** (Επιτρεπόμενη καθυστερημένη είσοδος) και **Early punch-out allowed** (Επιτρεπόμενη πρόωρη έξοδος) σε λεπτά. Για παράδειγμα, 15 λεπτά το καθένα.

Προσθέστε εβδομαδιαία ρεπό

1. Στο **Weekly off** (Εβδομαδιαίο ρεπό), κάντε κλικ στο **Add off day** (Προσθήκη ημέρας ρεπό).
2. Επιλέξτε την **Day** (Ημέρα), τον **Type** (Τύπος: **Full day** (Πλήρης ημέρα) ή **Half day** (Μισή ημέρα)) και το **Which weeks** (Ποιες εβδομάδες): **Every week** (Κάθε εβδομάδα) ή την 1η, 2η, 3η, 4η ή τελευταία εβδομάδα του μήνα.
3. Επαναλάβετε για κάθε ημέρα ρεπό. Για παράδειγμα, Κυριακή κάθε εβδομάδα και Σάββατο τη 2η και 4η εβδομάδα δίνουν στο προσωπικό δύο ελεύθερα Σάββατα τον

μήνα.

4. Κάντε κλικ στο **Save Changes** (Αποθήκευση αλλαγών).

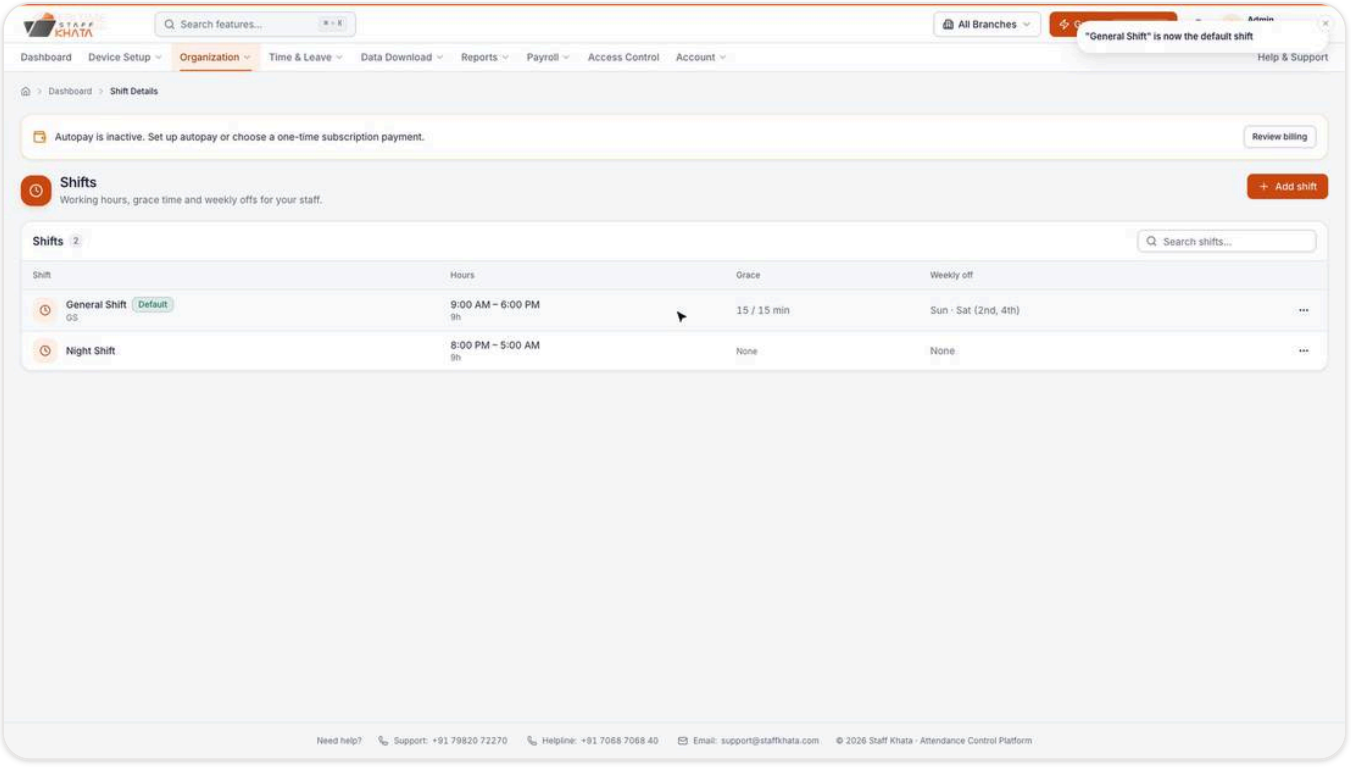


Ρύθμιση	Τι κάνει
Late punch-in allowed (Επιτρεπόμενη καθυστερημένη είσοδος)	Λεπτά που μπορεί να καθυστερήσει το προσωπικό σε αυτή τη βάρδια χωρίς σήμανση καθυστέρησης.
Early punch-out allowed (Επιτρεπόμενη πρόωρη έξοδος)	Λεπτά που μπορεί να φύγει νωρίτερα το προσωπικό χωρίς σήμανση πρόωρης αποχώρησης.
Weekly off (Εβδομαδιαίο ρεπό)	Ημέρες ρεπό για αυτή τη βάρδια. Οι μισές ημέρες μετράνε ακόμη ως εργάσιμες.
Sandwich rule (Κανόνας «σάντουιτς»)	Τα εβδομαδιαία ρεπό και οι αργίες ανάμεσα σε δύο ημέρες άδειας μετράνε ως άδεια.

Ορίστε την ως προεπιλεγμένη βάρδια

Ανοίξτε το μενού της γραμμής της βάρδιας και κάντε κλικ στο **Make default** (Ορισμός ως προεπιλογή). Κάθε νέος εργαζόμενος ξεκινά τότε σε αυτή τη βάρδια. Η λίστα δείχνει την

προεπιλεγμένη βάρδια με το σήμα **Default** (Προεπιλογή), τις ώρες, το περιθώριο ανοχής και τα εβδομαδιαία ρεπό της.



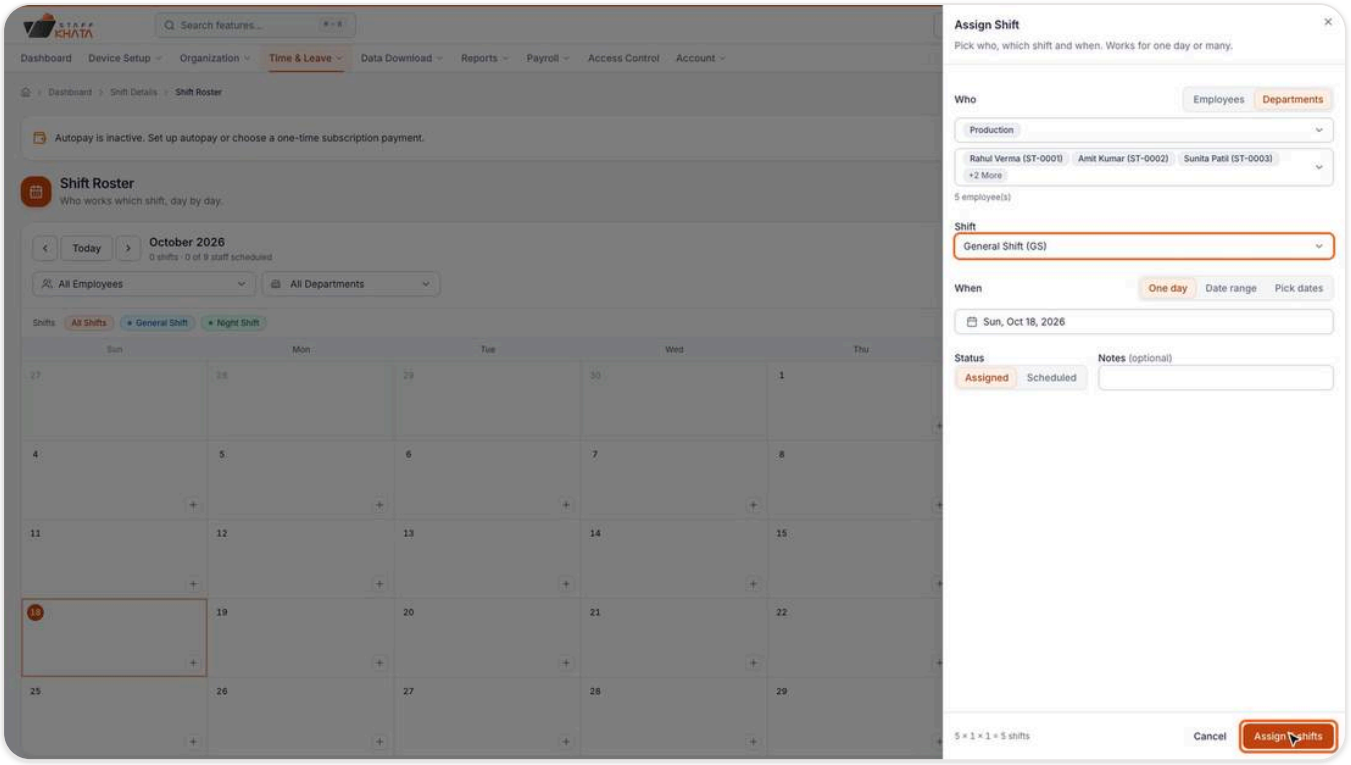
> **Απαιτείται πακέτο:** Τα χαμηλότερα πακέτα επιτρέπουν μία βάρδια. Μπορείτε ακόμη να την επεξεργαστείτε και να την αναθέσετε. Για να δημιουργήσετε περισσότερες βάρδιες, μπορεί να χρειαστείτε ανώτερο πακέτο· δείτε το **Billing & Plan** (Χρεώσεις και πακέτο).

Αναθέστε βάρδιες με το πρόγραμμα

Το **Shift Roster** (Πρόγραμμα βαρδιών) είναι ένα ημερολόγιο που δείχνει ποιος εργάζεται σε ποια βάρδια, ημέρα προς ημέρα.

1. Κάντε κλικ στο **Time & Leave** (Χρόνος και άδειες) → **Shift Roster** (Πρόγραμμα βαρδιών). Εναλλάξτε μεταξύ των προβολών **Calendar** (Ημερολόγιο), **Week** (Εβδομάδα) και **Month table** (Πίνακας μήνα) και φιλτράρετε ανά εργαζόμενο, τμήμα ή βάρδια.
2. Κάντε κλικ στο **Assign Shift** (Ανάθεση βάρδιας).
3. Στο **Who** (Ποιος), επιλέξτε **Employees** (Εργαζόμενοι) έναν προς έναν ή **Departments** (Τμήματα) για μια ολόκληρη ομάδα.

4. Επιλέξτε τη **Shift** (Βάρδια).
5. Στο **When** (Πότε), επιλέξτε **One day** (Μία ημέρα), **Date range** (Εύρος ημερομηνιών) ή **Pick dates** (Επιλογή ημερομηνιών) και ορίστε την ημερομηνία.
6. Κάντε κλικ στο **Assign Shifts** (Ανάθεση βαρδιών).



Μια βάρδια που αναθέτετε ισχύει από εκείνη την ημερομηνία και μετά, μέχρι να αναθέσετε διαφορετική. Το **Time & Leave** → **Shift Assignment** (Ανάθεση βάρδιας) ανοίγει απευθείας το ίδιο πλαίσιο.

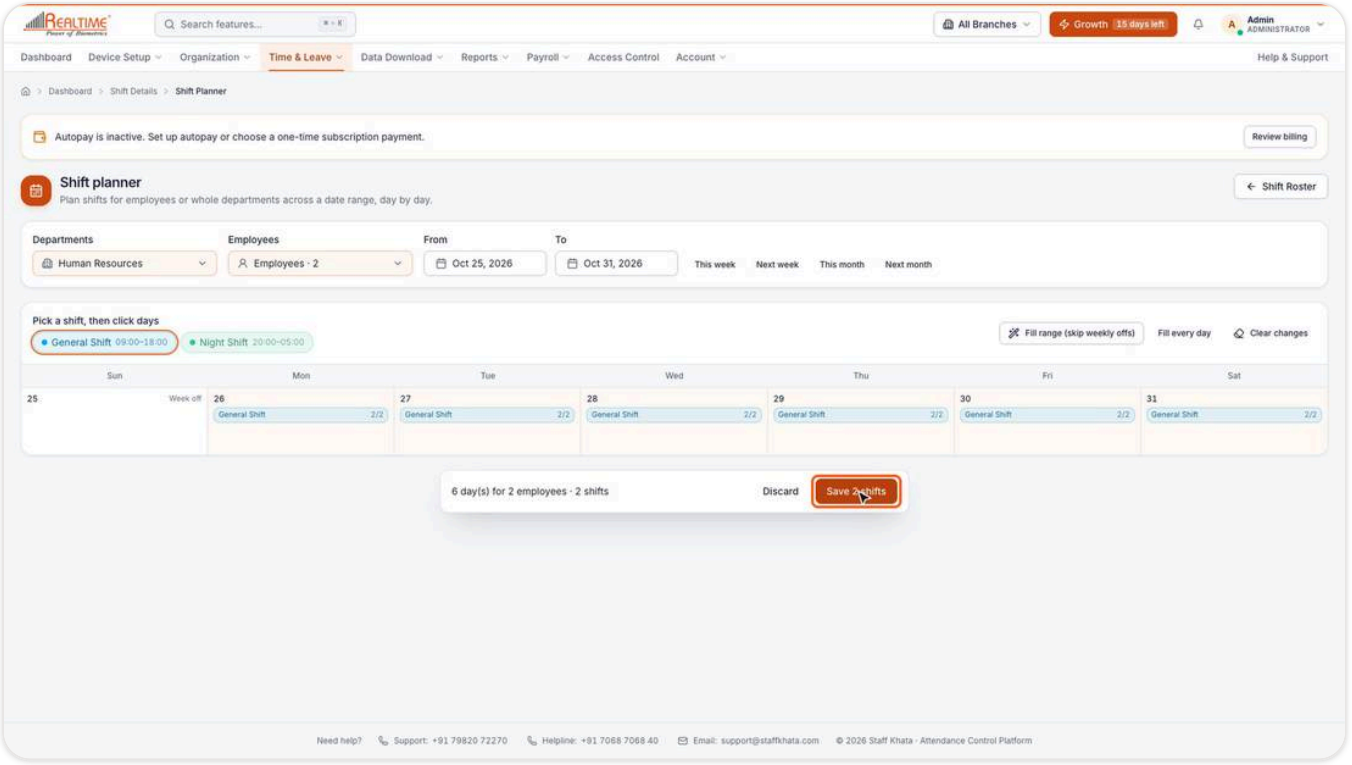
Προγραμματίστε εκ των προτέρων με τον σχεδιαστή βαρδιών

Ο σχεδιαστής είναι πιο γρήγορος για να συμπληρώσετε μια εβδομάδα ή έναν μήνα για πολλά άτομα ταυτόχρονα.

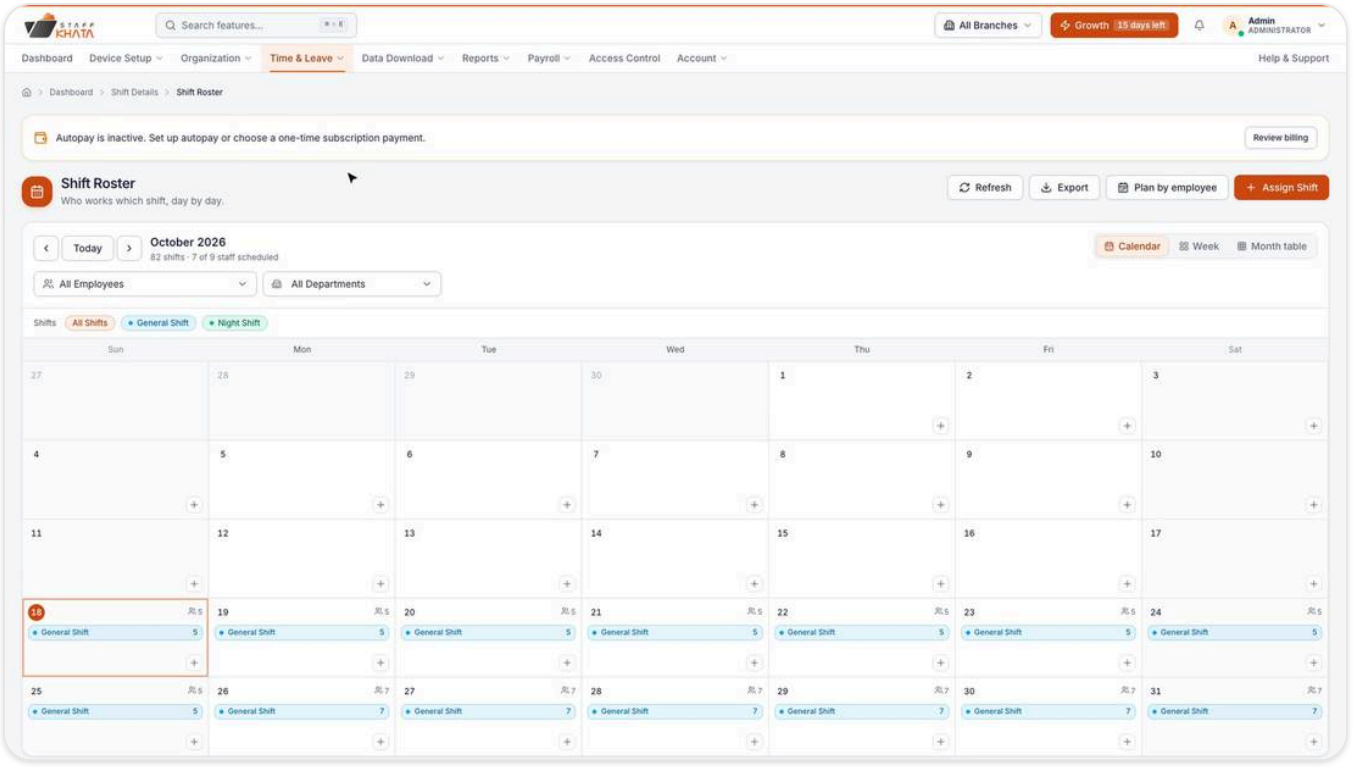
1. Κάντε κλικ στο **Time & Leave** (Χρόνος και άδειες) → **Shift Planner** (Σχεδιαστής βαρδιών).
2. Επιλέξτε **Departments** (Τμήματα) ή **Employees** (Εργαζόμενοι) και, στη συνέχεια, μια ημερομηνία **From** (Από) και **To** (Έως) ή κάντε κλικ στο **This week** (Αυτή την

εβδομάδα), **Next week** (Επόμενη εβδομάδα), **This month** (Αυτόν τον μήνα) ή **Next month** (Επόμενο μήνα).

3. Κάντε κλικ σε μια βάρδια στο **Pick a shift, then click days** (Επιλέξτε βάρδια και μετά κάντε κλικ στις ημέρες).
4. Κάντε κλικ σε μεμονωμένες ημέρες ή στο **Fill range (skip weekly offs)** (Συμπλήρωση εύρους, παράλειψη εβδομαδιαίων ρεπό) για να συμπληρώσετε όλες τις εργάσιμες ημέρες μαζί. Το **Fill every day** (Συμπλήρωση κάθε ημέρας) περιλαμβάνει και τα εβδομαδιαία ρεπό.
5. Κάντε κλικ στο **Save** (Αποθήκευση) στη γραμμή στο κάτω μέρος.



Πίσω στο πρόγραμμα, κάθε προγραμματισμένη ημέρα δείχνει πλέον τη βάρδιά της.

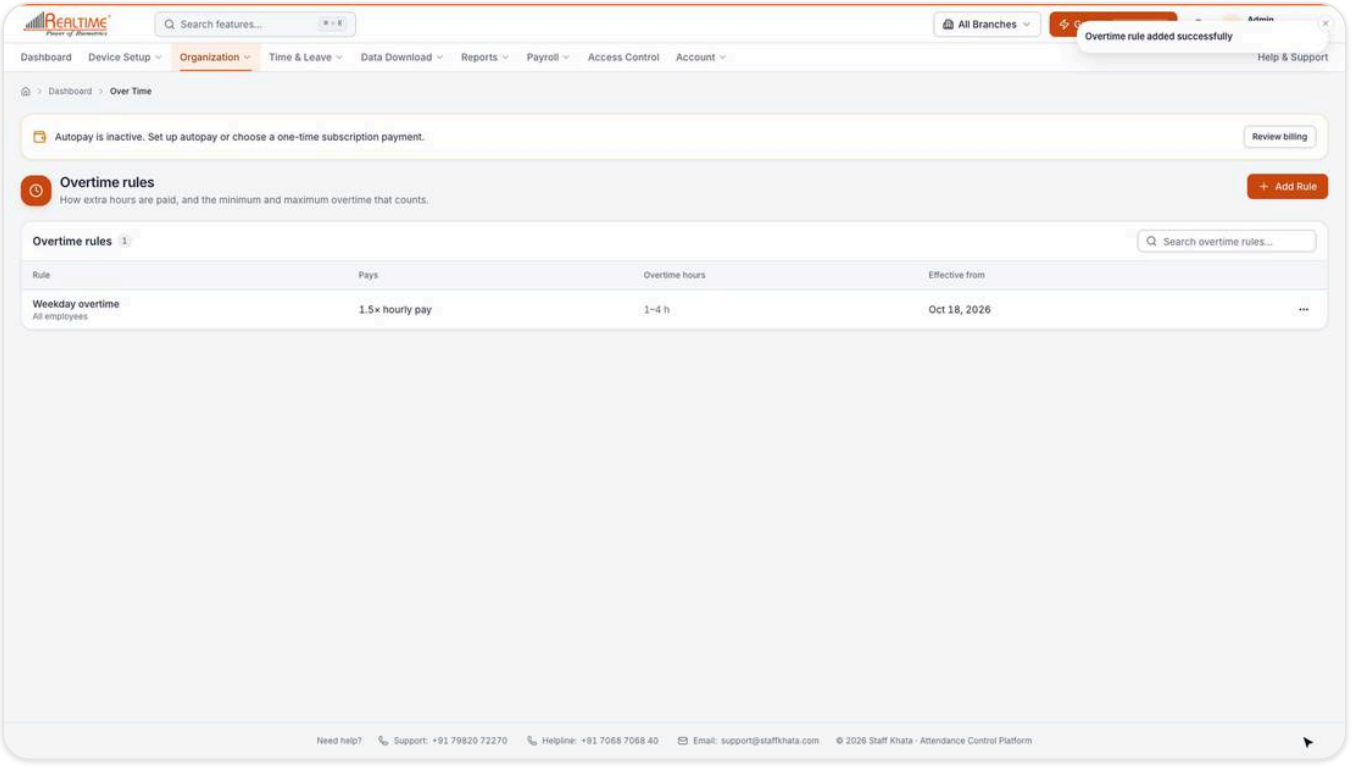


Ορίστε κανόνες υπερωριών

Οι κανόνες υπερωριών καθορίζουν πώς πληρώνονται οι επιπλέον ώρες στη μισθοδοσία. Ενεργοποιήστε πρώτα το **Enable Overtime Tracking** (Παρακολούθηση υπερωριών)· δείτε Κανόνες παρουσιών.

1. Κάντε κλικ στο **Organization** (Οργανισμός) → **Over Time** (Υπερωρίες) και, στη συνέχεια, στο **Add Rule** (Προσθήκη κανόνα).
2. Εισαγάγετε ένα **Rule name** (Όνομα κανόνα), όπως "Υπερωρίες καθημερινών".
3. Στο **Applies to** (Ισχύει για), επιλέξτε **All employees** (Όλοι οι εργαζόμενοι) ή **Some departments** (Ορισμένα τμήματα).
4. Στο **Pay as** (Πληρωμή ως), επιλέξτε πώς πληρώνεται κάθε ώρα υπερωρίας και εισαγάγετε τον συντελεστή:
    - **Multiple of pay** (Πολλαπλάσιο αποδοχών): για παράδειγμα 1.5 × ωριαίες αποδοχές.
    - **Percent of pay** (Ποσοστό αποδοχών): για παράδειγμα 150% των ωριαίων αποδοχών.
    - **Fixed amount** (Σταθερό ποσό): το ίδιο ποσό ανά ώρα για όλους.

5. Ορίστε τα **Minimum overtime (h)** (Ελάχιστη υπερωρία σε ώρες) και **Maximum overtime (h)** (Μέγιστη υπερωρία σε ώρες). Μετράνε μόνο οι επιπλέον ώρες μέσα σε αυτό το εύρος, για παράδειγμα 1 έως 4 ώρες.
6. Ορίστε το **Effective from** (Ισχύει από) και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο **Add Rule** (Προσθήκη κανόνα).



> **Απαιτείται πακέτο:** Οι υπερωρίες μπορεί να απαιτούν ανώτερο πακέτο. Δείτε το **Billing & Plan** (Χρεώσεις και πακέτο).

Στη συνέχεια, δείτε πώς χτυπούν κάρτα οι εργαζόμενοι στην εφαρμογή για κινητά.

07

Εφαρμογή για κινητά: χτύπημα κάρτας

Πακέτο: Πακέτα με σύνδεση εργαζομένων

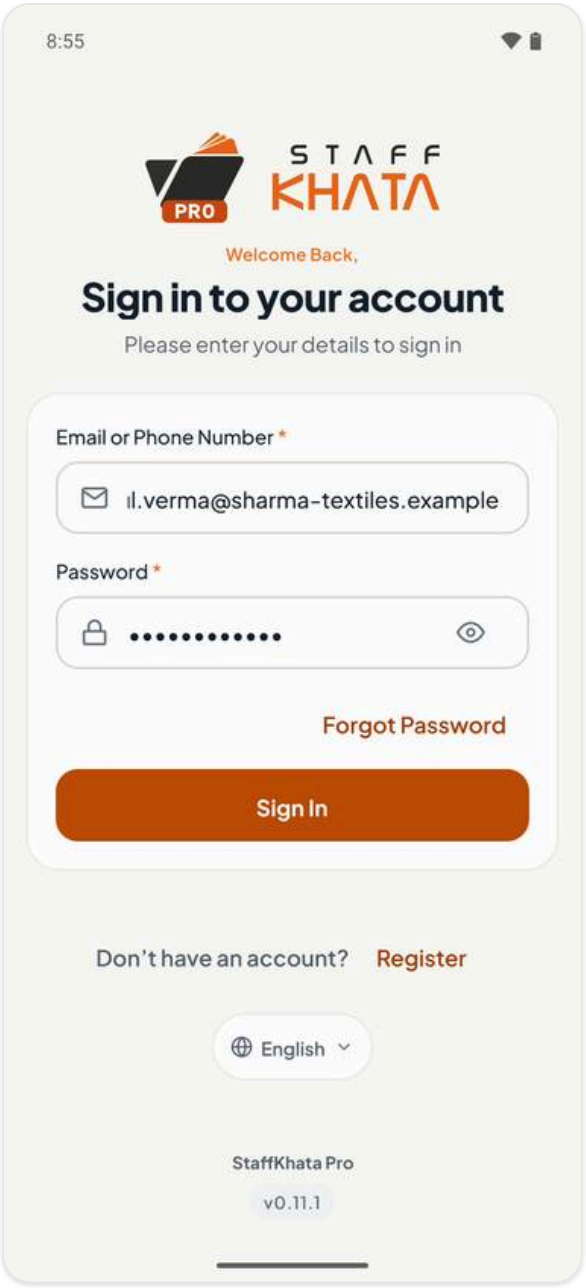
Με την εφαρμογή Staff Khata, οι εργαζόμενοι καταγράφουν την παρουσία τους από το δικό τους κινητό. Κάθε χτύπημα κάρτας αποθηκεύει την ώρα, την τοποθεσία του κινητού και μια selfie, ενώ η γεωπεριχαράκωση του υποκαταστήματός σας καθορίζει από πού επιτρέπεται το χτύπημα.

> **Απαιτείται πακέτο:** Η σύνδεση εργαζομένων στο web και στο κινητό μπορεί να είναι κλειδωμένη στα χαμηλότερα πακέτα. Αν το προσωπικό σας δεν μπορεί να συνδεθεί, δείτε το **Billing & Plan** (Χρεώσεις και πακέτο) για τις τρέχουσες τιμές και τα πακέτα.

Για εργαζόμενους: εγκαταστήστε την εφαρμογή και συνδεθείτε

Ο διαχειριστής σας δημιουργεί τα στοιχεία σύνδεσής σας. Χρειάζεστε το email (ή τον αριθμό τηλεφώνου) και τον κωδικό πρόσβασης που όρισε για εσάς.

1. Εγκαταστήστε το **Staff Khata** από το Google Play Store (Android) ή το App Store (iPhone).
2. Ανοίξτε την εφαρμογή. Στο **Sign in to your account** (Συνδεθείτε στον λογαριασμό σας), εισαγάγετε το **Email or Phone Number** (Email ή αριθμός τηλεφώνου) και τον **Password** (Κωδικός πρόσβασης).
3. Πατήστε **Sign In** (Σύνδεση). Ανοίγει η οθόνη **Today** (Σήμερα).



Βλέπετε πάντα μόνο τις δικές σας παρουσίες. Οι καρτέλες στο κάτω μέρος είναι **Today** (Σήμερα), **Attendance** (Παρουσίες), **Leave** (Άδειες) και **Company** (Εταιρεία).

> **Συμβουλή:** Ξεχάσατε τον κωδικό σας; Πατήστε **Forgot Password?** (Ξεχάσατε τον κωδικό;) στην οθόνη σύνδεσης ή ζητήστε από τον διαχειριστή σας να τον επαναφέρει.

Επιτρέψτε την κάμερα και την τοποθεσία

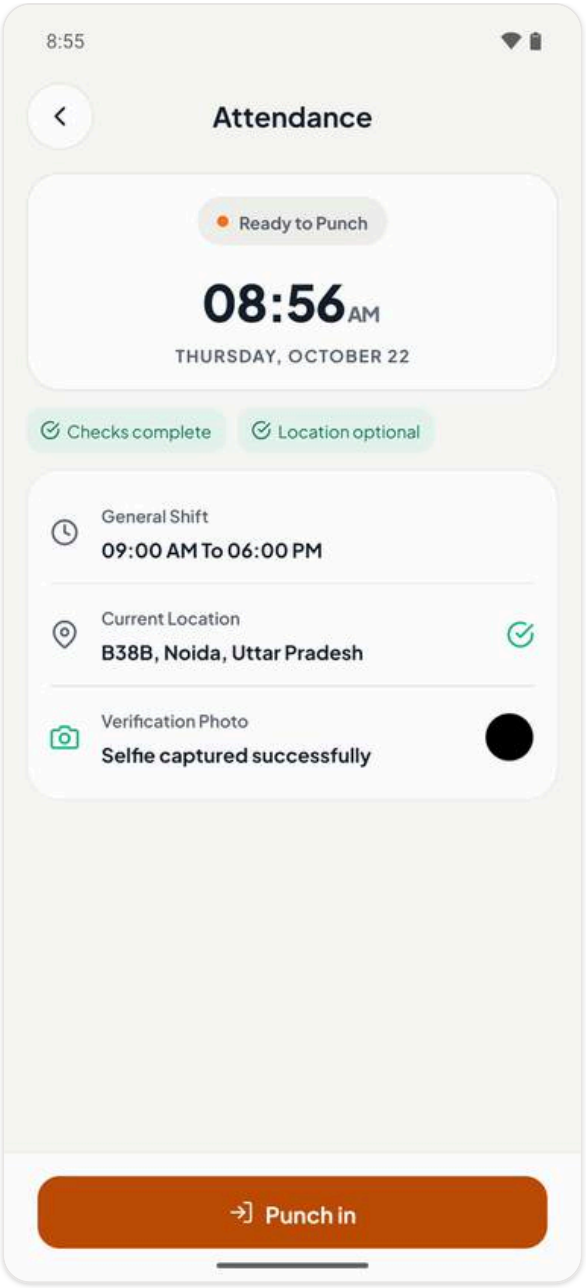
Η εφαρμογή χρειάζεται την τοποθεσία σας για να ελέγξει ότι βρίσκεστε στην εργασία και την κάμερα για τη selfie του χτυπήματος.

1. Την πρώτη φορά που χτυπάτε κάρτα, το κινητό σας ζητά πρόσβαση στην τοποθεσία. Πατήστε **Allow** (Να επιτρέπεται) (επιλέξτε "Κατά τη χρήση της εφαρμογής").
2. Όταν ανοίξει η κάμερα, επιτρέψτε και την πρόσβαση στην κάμερα.

Αν απαντήσατε κατά λάθος όχι, η εφαρμογή εμφανίζει **Location required** (Απαιτείται τοποθεσία) ή **Camera access required** (Απαιτείται πρόσβαση στην κάμερα). Πατήστε **Enable Camera** (Ενεργοποίηση κάμερας) ή ανοίξτε στο κινητό σας **Settings** (Ρυθμίσεις) → **Apps** (Εφαρμογές) → **Staff Khata** → **Permissions** (Άδειες) και ενεργοποιήστε τες.

Καταγράψτε παρουσία με selfie και GPS

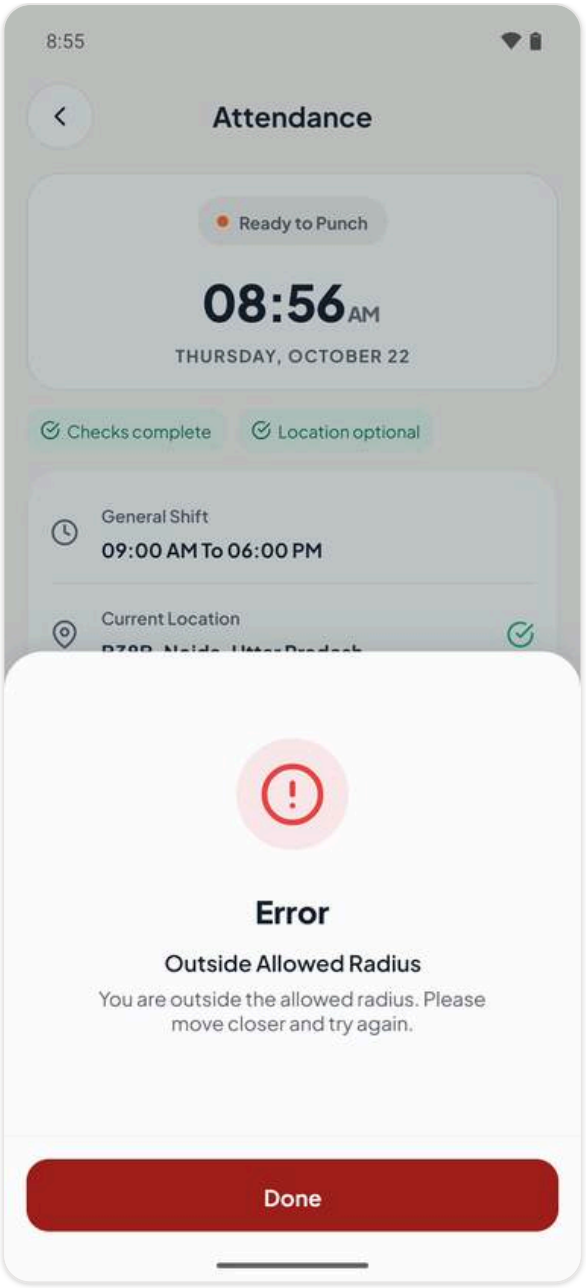
1. Στο **Today** (Σήμερα), πατήστε **Punch in** (Είσοδος). (Μπορείτε επίσης να ανοίξετε την καρτέλα **Attendance** (Παρουσίες) και να πατήσετε **Mark Attendance** (Καταγραφή παρουσίας).)
2. Η οθόνη **Attendance** δείχνει την **Assigned Shift** (Ανατεθειμένη βάρδια) και την **Current Location** (Τρέχουσα τοποθεσία) σας. Αν η διεύθυνση φαίνεται λάθος, πατήστε **Tap to refresh location** (Πατήστε για ανανέωση τοποθεσίας).
3. Πατήστε **Tap to take a selfie** (Πατήστε για λήψη selfie) και τραβήξτε μια καθαρή φωτογραφία του προσώπου σας. Εμφανίζεται στο **Verification Photo** (Φωτογραφία επαλήθευσης).
4. Πατήστε **Punch in** (Είσοδος).



Βλέπετε το μήνυμα **Punched In Successfully!** (Η είσοδος καταγράφηκε!) με την ώρα. Ο διαχειριστής σας βλέπει το χτύπημα στον πίνακα ελέγχου του μέσα σε δευτερόλεπτα.

Τι συμβαίνει εκτός της γεωπεριχαράκωσης

Αν το υποκατάστημά σας έχει ενεργή γεωπεριχαράκωση, μπορείτε να χτυπήσετε κάρτα μόνο μέσα στην ακτίνα της, για παράδειγμα 200 μέτρα γύρω από το γραφείο. Εκτός αυτής, το χτύπημα μπλοκάρεται με το μήνυμα **Outside Allowed Radius** (Εκτός επιτρεπόμενης ακτίνας): "You are outside the allowed punch-in radius. Please move closer and try again." (Βρίσκεστε εκτός της επιτρεπόμενης ακτίνας. Πλησιάστε και δοκιμάστε ξανά.)



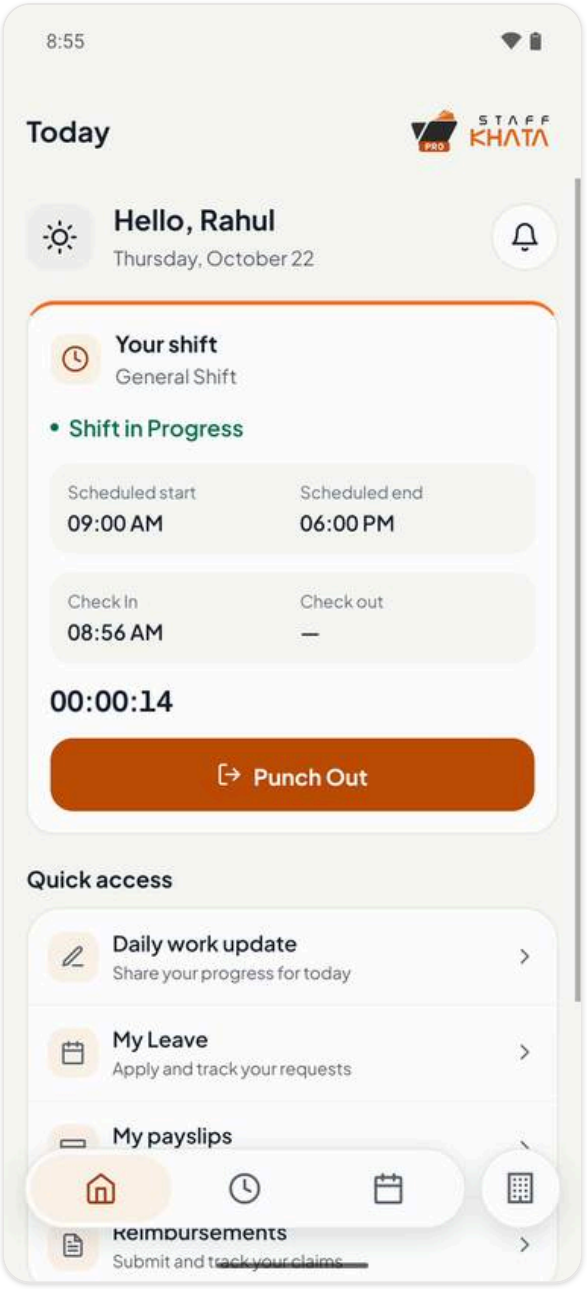
Μπείτε στο γραφείο, πατήστε **Tap to refresh location** (Πατήστε για ανανέωση τοποθεσίας) και χτυπήστε ξανά. Οι διαχειριστές ορίζουν την ακτίνα ανά υποκατάστημα. Δείτε Ρυθμίστε την εταιρεία, τα υποκαταστήματα και τα τμήματά σας.

Έξοδος

1. Στο τέλος της ημέρας, πατήστε **Punch out** (Έξοδος) στο **Today** (Σήμερα).
2. Τραβήξτε άλλη μία selfie και πατήστε **Punch out**.

Βλέπετε το μήνυμα **Punched Out Successfully!** (Η έξοδος καταγράφηκε!). Το Staff Khata υπολογίζει τις ώρες σας σε σχέση με τη βάρδιά σας, οπότε οι σημάνσεις καθυστέρησης, οι

πρόωρες αποχωρήσεις και οι υπερωρίες υπολογίζονται για εσάς.



Δείτε το ιστορικό παρουσιών σας

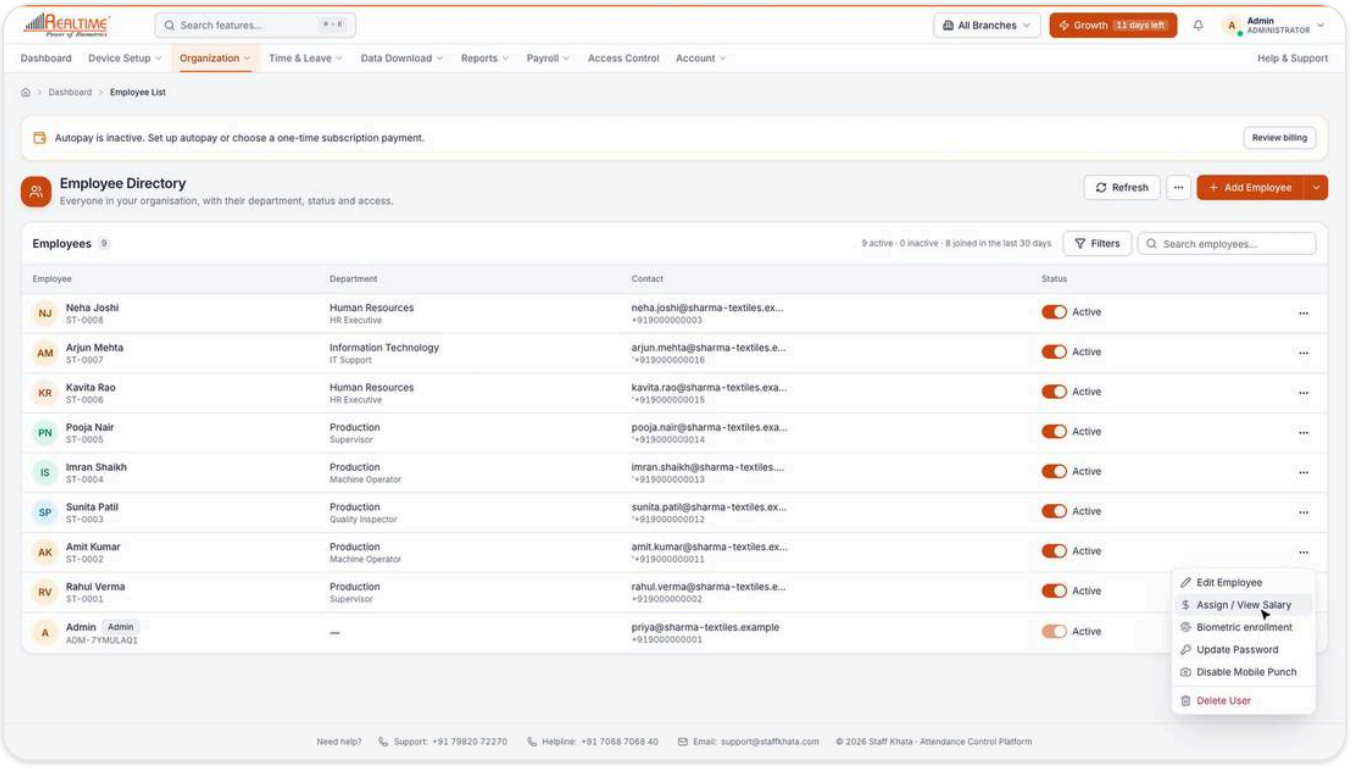
1. Ανοίξτε την καρτέλα **Attendance** (Παρουσίες). Εναλλάξτε μεταξύ **Day** (Ημέρα) και **Month** (Μήνας) και χρησιμοποιήστε τα βέλη για να μετακινηθείτε μεταξύ περιόδων.
2. Πατήστε μια ημέρα για να δείτε τις ώρες **Punched In At** (Ώρα εισόδου) και **Punched Out At** (Ώρα εξόδου), την τοποθεσία και τις φωτογραφίες.
3. Λάθος ή χαμένο χτύπημα; Σε εκείνη την ημέρα, πατήστε **Request Regularisation** (Αίτημα διόρθωσης), εισαγάγετε τις σωστές ώρες και μια αιτιολογία και, στη

συνέχεια, πατήστε **Submit Request** (Υποβολή αιτήματος). Ο διαχειριστής σας το εγκρίνει στο web.

Για διαχειριστές: ενεργοποίηση ή απενεργοποίηση του χτυπήματος από κινητό ανά εργαζόμενο

Το χτύπημα από κινητό είναι ενεργό από προεπιλογή για τους νέους εργαζόμενους. Απενεργοποιήστε το για προσωπικό που πρέπει να χτυπά κάρτα μόνο σε βιομετρική συσκευή.

1. Κάντε κλικ στο **Organization** (Οργανισμός) → **Employee List** (Λίστα εργαζομένων).
2. Κάντε κλικ στο μενού ⋯ στη γραμμή του εργαζομένου.
3. Κάντε κλικ στο **Disable Mobile Punch** (Απενεργοποίηση χτυπήματος από κινητό) (ή στο **Enable Mobile Punch** (Ενεργοποίηση χτυπήματος από κινητό) για να το ενεργοποιήσετε ξανά).



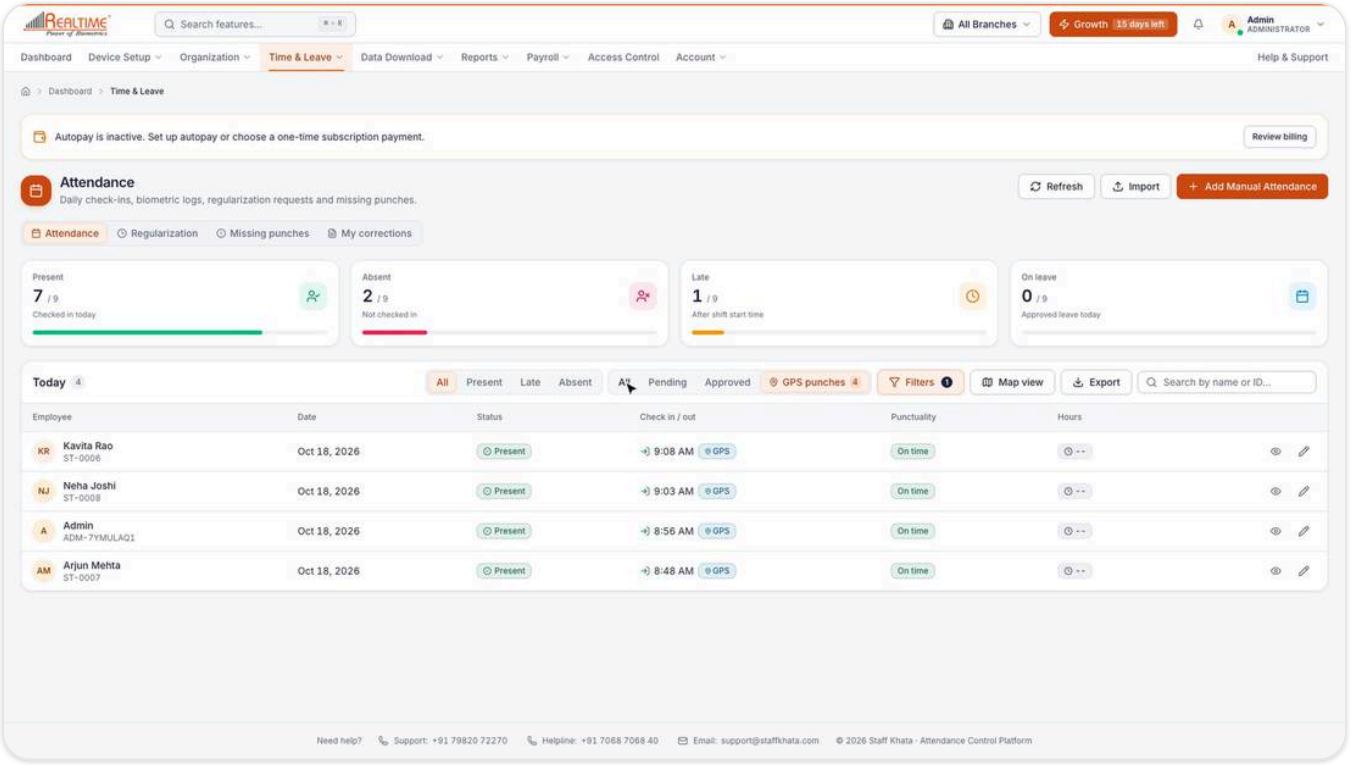
Όταν είναι απενεργοποιημένο, η εφαρμογή ενημερώνει τον εργαζόμενο "Mobile punching disabled" (Το χτύπημα από κινητό είναι απενεργοποιημένο) και του ζητά να χρησιμοποιήσει την ανατεθειμένη συσκευή του. Για να ορίσετε ή να επαναφέρετε τον

κωδικό πρόσβασης ενός εργαζομένου, χρησιμοποιήστε το **Update Password** (Ενημέρωση κωδικού) στο ίδιο μενού.

Για διαχειριστές: δείτε από πού προήλθαν τα χτυπήματα

Κάθε χτύπημα από κινητό εμφανίζεται στο **Recent Punches** (Πρόσφατα χτυπήματα) και στον χάρτη του πίνακα ελέγχου σας. Για την πλήρη λίστα:

1. Κάντε κλικ στο **Time & Leave** (Χρόνος και άδειες) → **Attendance Process** (Επεξεργασία παρουσιών).
2. Κάντε κλικ στο **GPS punches** (Χτυπήματα GPS). Εμφανίζονται μόνο τα χτυπήματα από την εφαρμογή, το καθένα με την ένδειξη **GPS**.
3. Κάντε κλικ στο εικονίδιο του ματιού σε μια γραμμή για να δείτε σε χάρτη την τοποθεσία εισόδου και εξόδου και τη φωτογραφία του χτυπήματος. Κάντε κλικ στο **Map view** (Προβολή χάρτη) για να δείτε όλα τα σημερινά χτυπήματα από κινητό σε έναν χάρτη.



08

Συνδέστε μια βιομετρική συσκευή Realtime

Πακέτο: Όλα τα πακέτα

Το προσωπικό που χτυπά κάρτα στην είσοδο μπορεί να χρησιμοποιεί μια βιομετρική συσκευή Realtime. Μόλις συνδεθεί, κάθε χτύπημα με δακτυλικό αποτύπωμα ή κάρτα φτάνει στο Staff Khata μέσα σε δευτερόλεπτα.

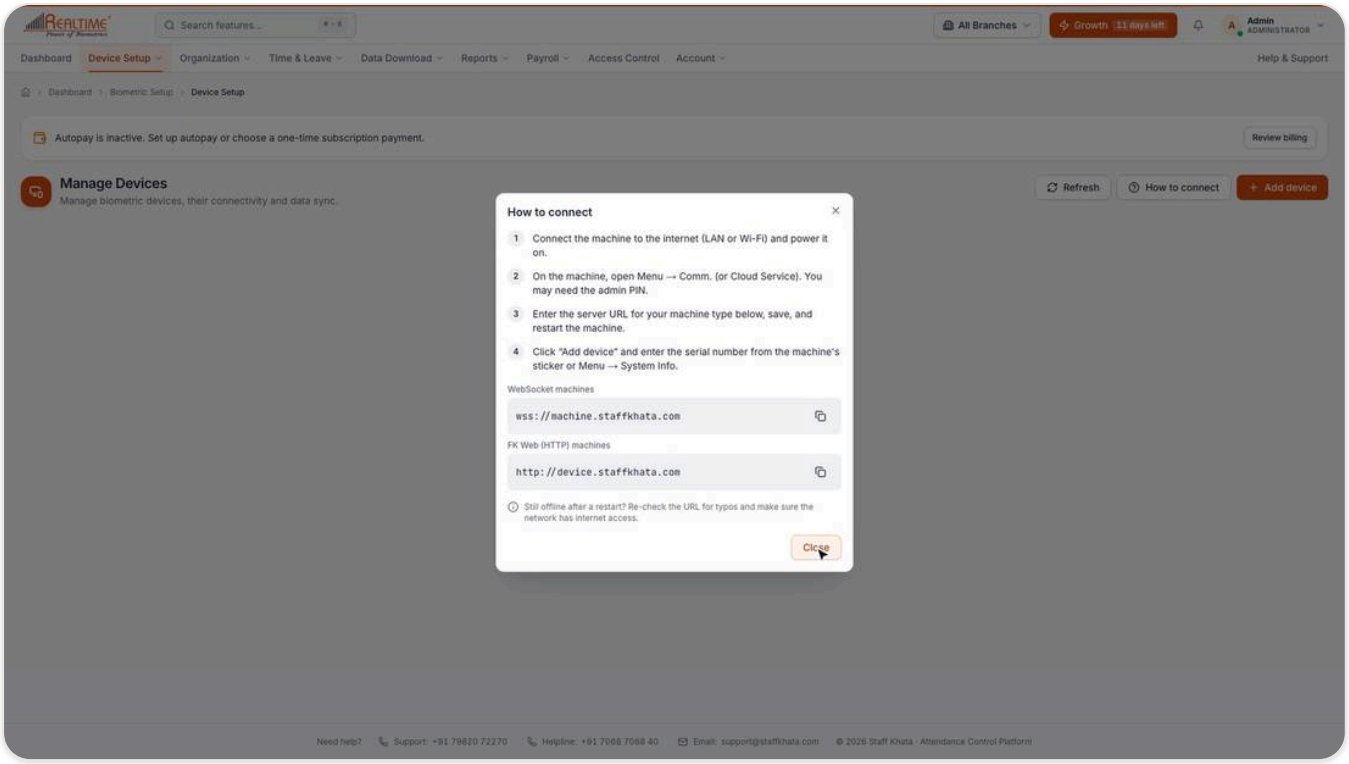
> **Σημείωση:** Το Staff Khata λειτουργεί μόνο με **βιομετρικές συσκευές Realtime**.

Κατευθύνετε τη συσκευή στο Staff Khata

Η συσκευή στέλνει τα χτυπήματα μέσω διαδικτύου, οπότε χρειάζεται πρώτα τη διεύθυνση του διακομιστή σας.

1. Κάντε κλικ στο **Device Setup** (Ρύθμιση συσκευών) → **Manage Devices** (Διαχείριση συσκευών).
2. Κάντε κλικ στο **How to connect** (Πώς να συνδεθείτε). Το πλαίσιο παραθέτει τα βήματα και τις διευθύνσεις διακομιστή.
3. Συνδέστε τη συσκευή στο διαδίκτυο (LAN ή Wi-Fi) και ενεργοποιήστε την.
4. Στη συσκευή, ανοίξτε **Menu** → **Comm.** (ή **Cloud Service**). Μπορεί να χρειαστείτε το PIN διαχειριστή.
5. Εισαγάγετε τη διεύθυνση διακομιστή για τον τύπο της συσκευής σας, αποθηκεύστε και επανεκκινήστε τη συσκευή:

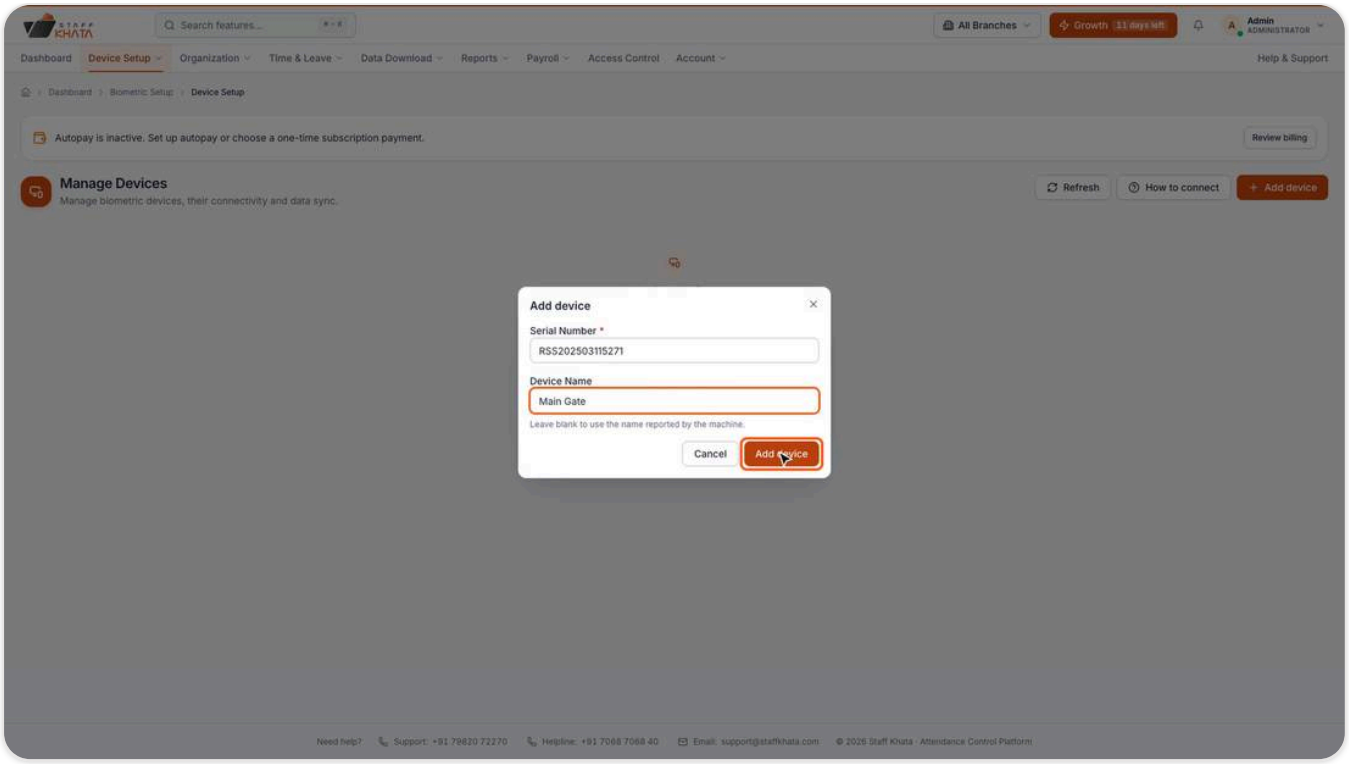
Τύπος συσκευής	Διεύθυνση διακομιστή
Συσκευές WebSocket	`wss://machine.staffkhata.com`
Συσκευές FK Web (HTTP)	`http://device.staffkhata.com`



Συμβουλή: Κάντε κλικ στο εικονίδιο αντιγραφής δίπλα σε μια διεύθυνση για να την αντιγράψετε. Παραμένει εκτός σύνδεσης μετά την επανεκκίνηση; Ελέγξτε τη διεύθυνση για τυπογραφικά λάθη και βεβαιωθείτε ότι το δίκτυο έχει πρόσβαση στο διαδίκτυο.

Προσθέστε τη συσκευή με τον σειριακό αριθμό

1. Στο **Manage Devices** (Διαχείριση συσκευών), κάντε κλικ στο **Add device** (Προσθήκη συσκευής).
2. Εισαγάγετε τον **Serial Number** (Σειριακός αριθμός) από την ετικέτα της συσκευής ή από το **Menu → System Info** στη συσκευή.
3. Εισαγάγετε ένα **Device Name** (Όνομα συσκευής), όπως "Κεντρική πύλη". Αφήστε το κενό για να χρησιμοποιηθεί το όνομα που αναφέρει η συσκευή.
4. Κάντε κλικ στο **Add device** (Προσθήκη συσκευής).



Η συσκευή εμφανίζεται στη λίστα. Η κατάστασή της δείχνει **Online** (Σε σύνδεση) όταν το Staff Khata έχει λάβει σήμα από αυτήν τα τελευταία 5 λεπτά και **Offline** (Εκτός σύνδεσης) σε κάθε άλλη περίπτωση.

Αν ο σειριακός αριθμός απορριφθεί, η συσκευή είτε έχει ήδη προστεθεί είτε δεν έχει φτάσει ακόμη στον διακομιστή. Ολοκληρώστε τα βήματα σύνδεσης και δοκιμάστε ξανά.

Από το μενού ⋯ μιας συσκευής μπορείτε να επιλέξετε **Manage Device** (Διαχείριση συσκευής: χρήστες, ρυθμίσεις και απομακρυσμένες ενέργειες), **Edit** (Επεξεργασία) για το όνομά της ή **Delete** (Διαγραφή).

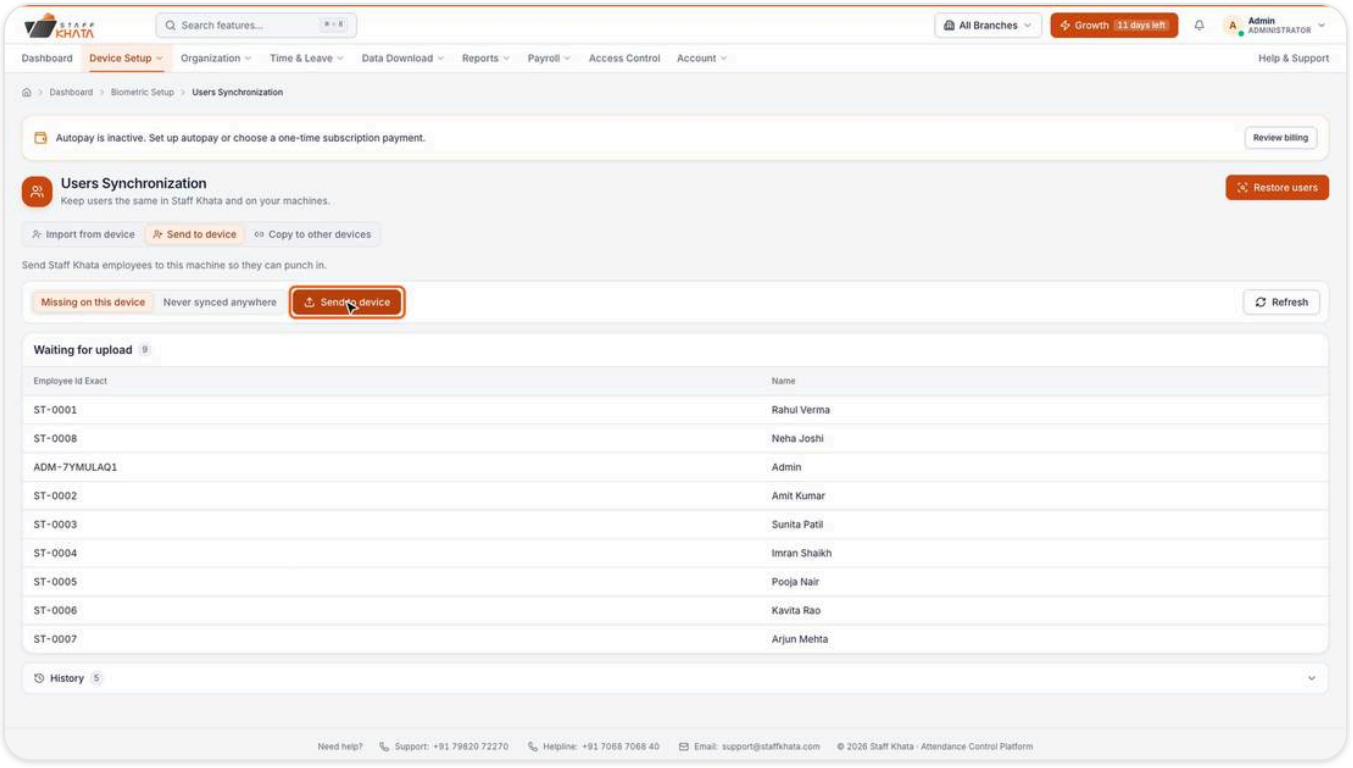
Στείλτε εργαζόμενους στη συσκευή

Μια συσκευή επιτρέπει να χτυπούν κάρτα μόνο σε άτομα που είναι αποθηκευμένα σε αυτήν.

1. Κάντε κλικ στο **Device Setup** (Ρύθμιση συσκευών) → **Users Synchronization** (Συγχρονισμός χρηστών). Αν έχετε περισσότερες από μία συσκευές, επιλέξτε την στο επάνω μέρος.
2. Ανοίξτε το **Send to device** (Αποστολή στη συσκευή). Επιλέξτε **Missing on this device** (Λείπουν από αυτή τη συσκευή) για να εμφανιστούν όλοι όσοι δεν είναι ακόμη στη

συσκευή ή **Never synced anywhere** (Δεν συγχρονίστηκαν ποτέ) για εργαζόμενους που δεν έχουν σταλεί ποτέ σε καμία συσκευή.

3. Κάντε κλικ στο **Send to device** και, στη συνέχεια, επιβεβαιώστε.



Οι άλλες καρτέλες βοηθούν όταν ξεκινάτε με μια συσκευή που έχει ήδη χρήστες. Το **Import from device** (Εισαγωγή από τη συσκευή) φέρνει τους χρήστες της στο Staff Khata και το **Copy to other devices** (Αντιγραφή σε άλλες συσκευές) τους αντιγράφει σε άλλη συσκευή σε σύνδεση.

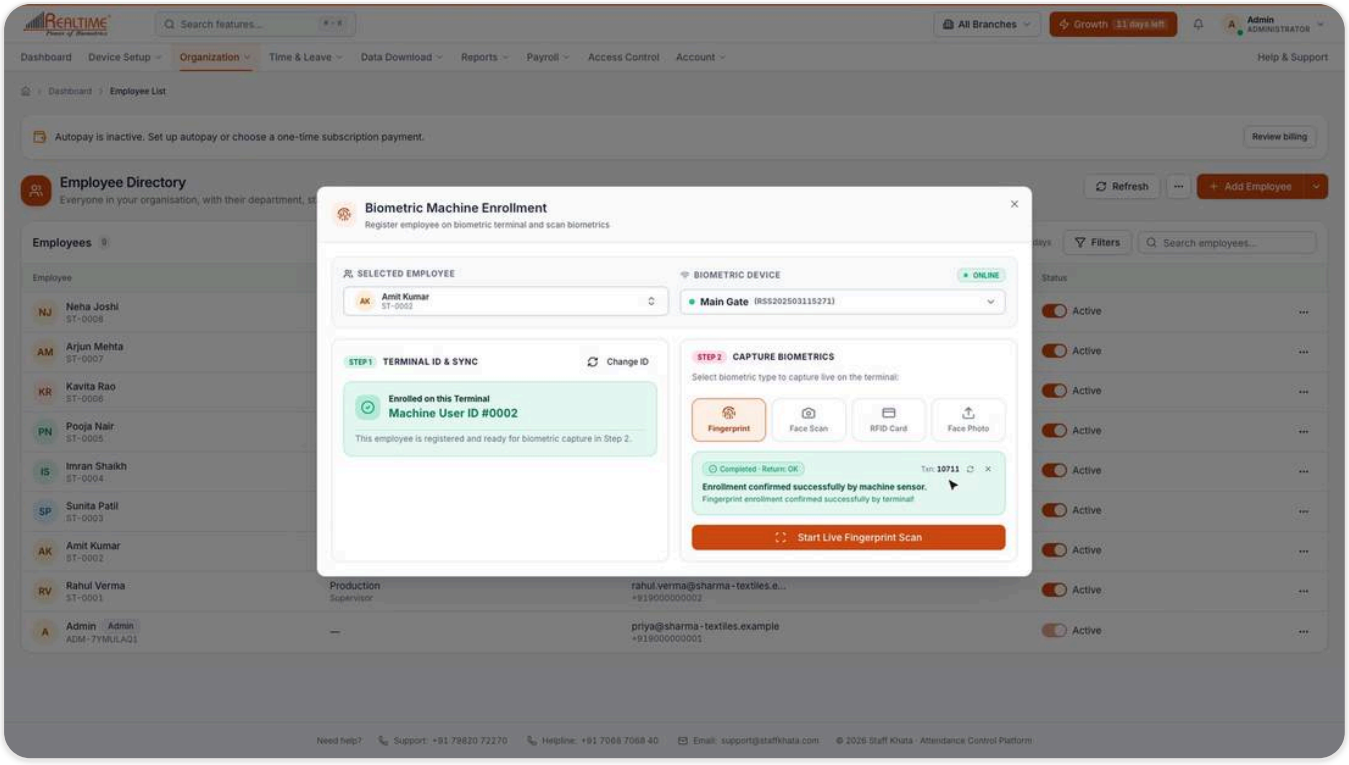
Για να ελέγξετε ποιος μπορεί να χτυπά κάρτα σε μια συσκευή, ανοίξτε το **Manage Devices** (Διαχείριση συσκευών), κάντε κλικ στο ⋯ → **Manage Device** και ανοίξτε την καρτέλα **Users** (Χρήστες). Κάθε χρήστης της συσκευής συνδέεται με τον αντίστοιχο εργαζόμενο στο Staff Khata.

Καταχωρίστε δακτυλικό αποτύπωμα ή κάρτα

Η συσκευή πρέπει να είναι σε σύνδεση για αυτό.

1. Κάντε κλικ στο **Organization** (Οργανισμός) → **Employee List** (Λίστα εργαζομένων).

2. Κάντε κλικ στο ⋯ στη γραμμή του εργαζομένου και επιλέξτε **Biometric enrollment** (Βιομετρική εγγραφή).
3. Επιλέξτε τη **Biometric Device** (Βιομετρική συσκευή). Στο **Step 1** (Βήμα 1), ο εργαζόμενος καταχωρίζεται στη συσκευή με ένα **Machine User ID** (ID χρήστη συσκευής). Αν δεν είναι ακόμη σε αυτήν, κάντε κλικ στο **Sync Employee to Device** (Συγχρονισμός εργαζομένου με τη συσκευή).
4. Στο **Step 2** (Βήμα 2), επιλέξτε **Fingerprint** (Δακτυλικό αποτύπωμα) ή **RFID Card** (Κάρτα RFID).
5. Κάντε κλικ στο **Start Live Fingerprint Scan** (Έναρξη ζωντανής σάρωσης αποτυπώματος) και ζητήστε από τον εργαζόμενο να τοποθετήσει το ίδιο δάχτυλο στη συσκευή τρεις φορές (ή να ακουμπήσει την κάρτα του).

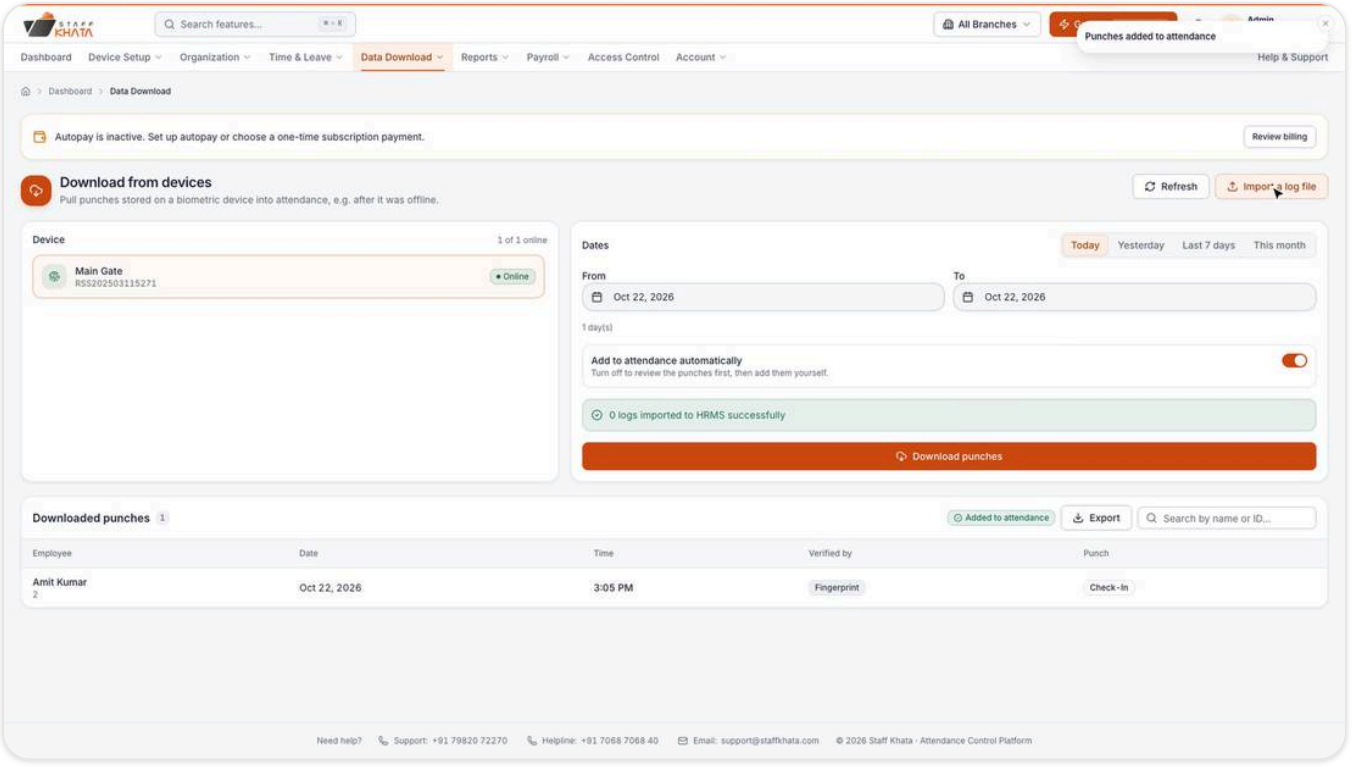


Όταν η συσκευή επιβεβαιώσει, ο εργαζόμενος μπορεί να χτυπά κάρτα. Κάθε χτύπημα εμφανίζεται ως ζωντανή ειδοποίηση στον πίνακα ελέγχου σας.

Κατεβάστε χτυπήματα που αποθήκευσε η συσκευή

Αν μια συσκευή ήταν εκτός σύνδεσης για λίγο, κρατά τα χτυπήματά της. Μεταφέρετέ τα μόλις επανέλθει σε σύνδεση.

1. Κάντε κλικ στο **Data Download** (Λήψη δεδομένων) → **Download data from Devices** (Λήψη δεδομένων από συσκευές).
2. Επιλέξτε τη συσκευή στο **Device** (Συσκευή).
3. Επιλέξτε τις ημερομηνίες: **Today** (Σήμερα), **Yesterday** (Χθες), **Last 7 days** (Τελευταίες 7 ημέρες), **This month** (Αυτός ο μήνας) ή ορίστε **From** (Από) και **To** (Έως). Μπορείτε να κατεβάσετε έως 90 ημέρες κάθε φορά.
4. Αφήστε ενεργό το **Add to attendance automatically** (Αυτόματη προσθήκη στις παρουσίες) ή απενεργοποιήστε το για να ελέγξετε πρώτα τα χτυπήματα.
5. Κάντε κλικ στο **Download punches** (Λήψη χτυπημάτων).



Εισαγάγετε ένα αρχείο καταγραφής συσκευής

Αν η συσκευή δεν μπορεί να συνδεθεί στο διαδίκτυο, εξαγάγετε το αρχείο καταγραφής χτυπημάτων μέσω USB και εισαγάγετέ το.

1. Κάντε κλικ στο **Data Download** (Λήψη δεδομένων) → **Import Biometric Machine Logs** (Εισαγωγή αρχείων καταγραφής βιομετρικών συσκευών).
2. Στο **Select Machine Log File** (Επιλογή αρχείου καταγραφής), επιλέξτε το αρχείο (.txt, .csv ή .tsv) και κάντε κλικ στο **Upload & Preview Logs** (Μεταφόρτωση και

προεπισκόπηση).

3. Ελέγξτε την προεπισκόπηση. Οι χρήστες **Mapped** (Αντιστοιχισμένοι) έχουν αντιστοιχιστεί σε εργαζόμενους· τα ID χρηστών **Unmapped** (Μη αντιστοιχισμένα) δεν έχουν συνδεθεί ακόμη με κανέναν.
4. Ορίστε τα **From date** (Από ημερομηνία) και **To date** (Έως ημερομηνία) για τα οποία πρέπει να υπολογιστούν οι παρουσίες.
5. Κάντε κλικ στο **Confirm & Import Attendance** (Επιβεβαίωση και εισαγωγή παρουσιών).

> **Απαιτείται πακέτο:** Το **Data Download** και η εισαγωγή αρχείων καταγραφής συσκευών ανήκουν στις προηγμένες αναφορές, οι οποίες μπορεί να είναι κλειδωμένες στα χαμηλότερα πακέτα. Η προσθήκη συσκευών, ο συγχρονισμός χρηστών και η καταχώριση λειτουργούν σε κάθε πακέτο.

09

Διαχείριση ημερήσιων παρουσιών

Πακέτο: Όλα τα πακέτα

Όλα τα χτυπήματα κάρτας, από βιομετρικές συσκευές και από την εφαρμογή για κινητά, καταλήγουν σε μία σελίδα. Από εκεί ελέγχετε την ημέρα, εγκρίνετε χτυπήματα και διορθώνετε λάθη πριν από τη μισθοδοσία.

Δείτε τη σημερινή ημέρα με μια ματιά

Ο **Dashboard** (Πίνακας ελέγχου) σας δείχνει ποιος είναι παρών, απών ή καθυστερημένος σήμερα. Το **Recent Punches** (Πρόσφατα χτυπήματα) παραθέτει κάθε είσοδο τη στιγμή που γίνεται και επισημαίνει τις καθυστερημένες αφίξεις. Ο χάρτης δείχνει από πού προήλθαν τα χτυπήματα από κινητό.

Για την πλήρη λίστα, κάντε κλικ στο **Time & Leave** (Χρόνος και άδειες) → **Attendance Process** (Επεξεργασία παρουσιών).

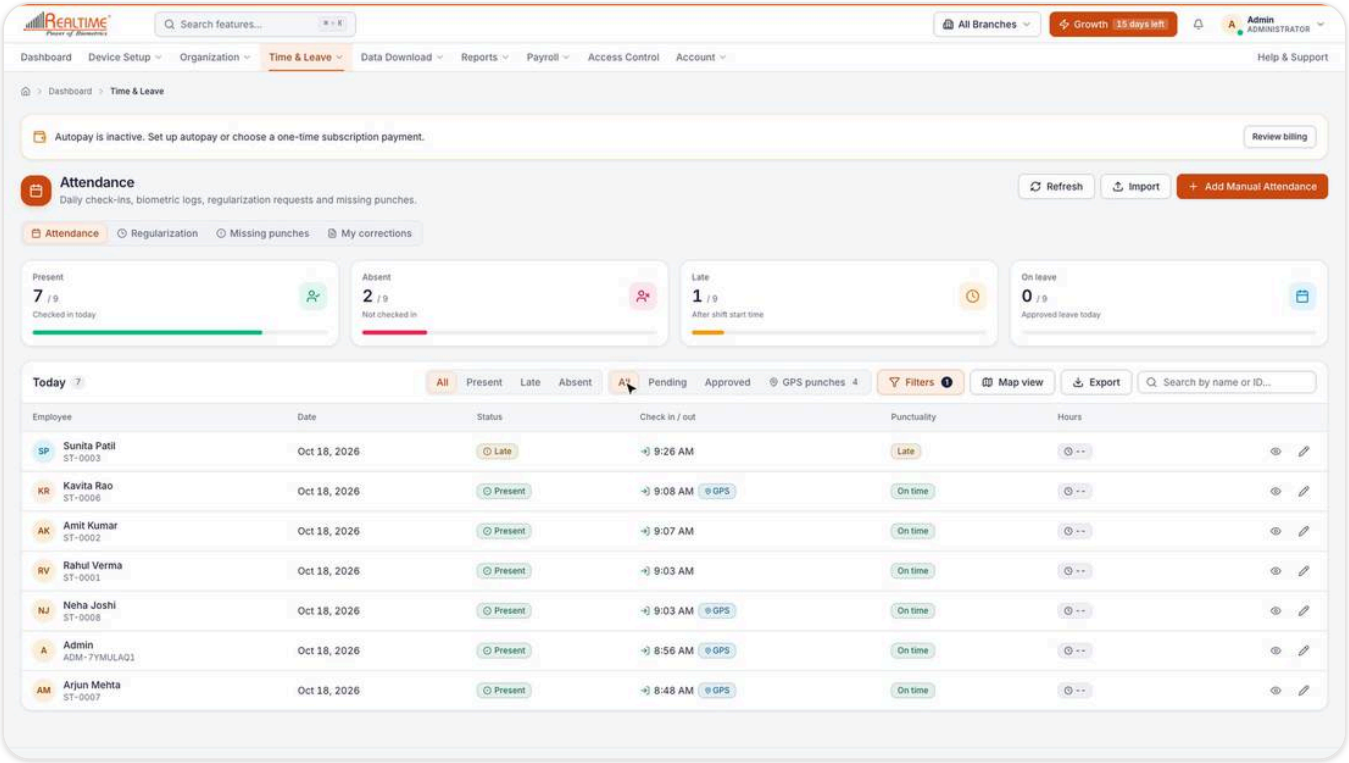
Φιλτράρετε τη σελίδα Attendance

Η σελίδα **Attendance** (Παρουσίες) ανοίγει στη σημερινή ημέρα. Οι κάρτες στο επάνω μέρος (**Present** (Παρόντες), **Absent** (Απόντες), **Late** (Καθυστερημένοι), **On leave** (Σε άδεια)) δείχνουν τα σύνολα. Κάντε κλικ σε μια κάρτα για να εμφανιστούν μόνο αυτά τα άτομα.

Πάνω από τον πίνακα υπάρχουν δύο ομάδες φίλτρων:

Φίλτρο	Τι δείχνει
All (Όλοι) / **Present** (Παρόντες) / **Late** (Καθυστερημένοι) / **Absent** (Απόντες)	Εργαζόμενους ανά κατάσταση παρουσίας
Pending (Σε εκκρεμότητα)	Χτυπήματα που περιμένουν την έγκρισή σας
Approved (Εγκεκριμένα)	Χτυπήματα που έχετε ήδη εγκρίνει

Φίλτρο	Τι δείχνει
GPS punches (Χτυπήματα GPS)	Μόνο χτυπήματα από την εφαρμογή για κινητά, με τοποθεσία



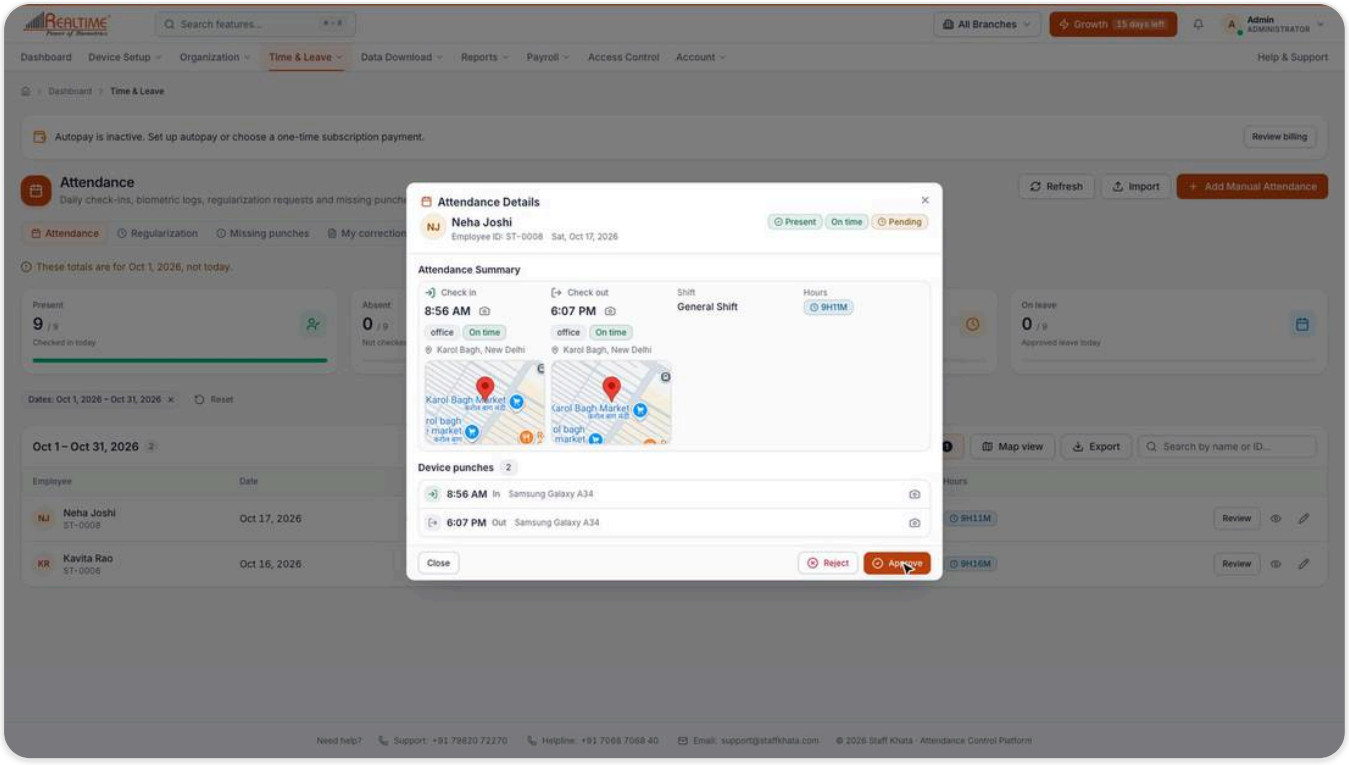
Κάντε κλικ στο **Filters** (Φίλτρα) για να επιλέξετε έναν εργαζόμενο ή διαφορετική περίοδο και, στη συνέχεια, στο **Apply** (Εφαρμογή). Χρησιμοποιήστε το **All Branches** (Όλα τα υποκαταστήματα) στην επάνω γραμμή για να δείτε ένα υποκατάστημα. Χρησιμοποιήστε το **Search by name or ID...** (Αναζήτηση με όνομα ή ID...) για να βρείτε ένα άτομο και το **Export** (Εξαγωγή) για να κατεβάσετε τη λίστα.

Κάντε κλικ στο εικονίδιο του ματιού σε οποιαδήποτε γραμμή για να ανοίξετε το **Attendance Details** (Στοιχεία παρουσίας): ώρες εισόδου και εξόδου, τη συσκευή ή την τοποθεσία που χρησιμοποιήθηκε, τη βάρδια και τις ώρες, καθώς και τη φωτογραφία για τα χτυπήματα από κινητό.

> **Απαιτείται πακέτο:** Στα χαμηλότερα πακέτα, το φίλτρο περιόδου περιορίζεται σε μία ημέρα. Η προβολή ολόκληρου μήνα, έτους ή προσαρμοσμένου εύρους απαιτεί πακέτο με προηγμένες αναφορές.

Εγκρίνετε χτυπήματα

1. Κάντε κλικ στο **Filters** (Φίλτρα), επιλέξτε **This Month** (Αυτός ο μήνας) στο **Quick Select** (Γρήγορη επιλογή) και κάντε κλικ στο **Apply** (Εφαρμογή).
2. Κάντε κλικ στο **Pending** (Σε εκκρεμότητα).
3. Κάντε κλικ στο **Review** (Έλεγχος) σε μια γραμμή. Ελέγξτε τις ώρες, την τοποθεσία και τη φωτογραφία.
4. Κάντε κλικ στο **Approve** (Έγκριση) και επιβεβαιώστε. Για να απορρίψετε ένα χτύπημα, κάντε κλικ στο **Reject** (Απόρριψη) και δώστε μια σύντομη αιτιολογία.

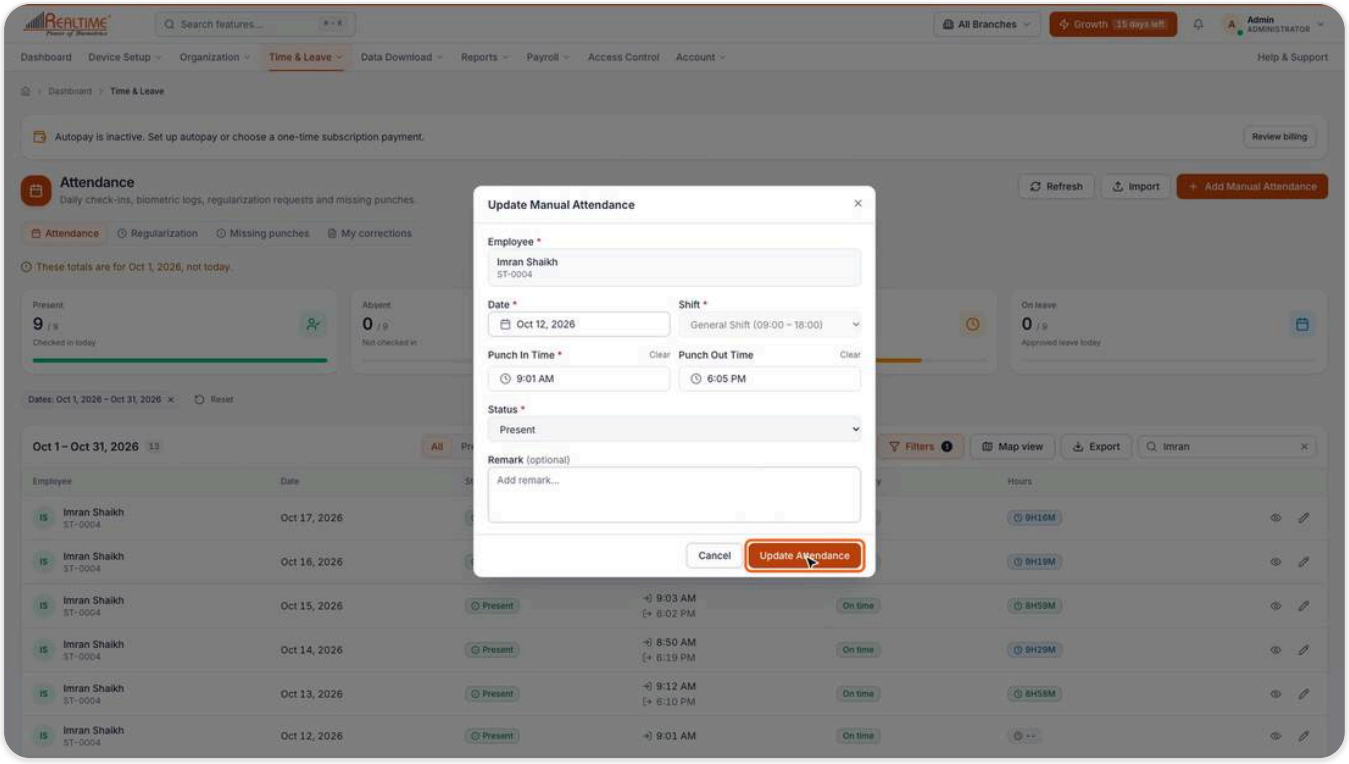


Διορθώστε μια έξοδο που λείπει

Όταν κάποιος ξεχνά να χτυπήσει κάρτα εξόδου, οι ώρες του δεν μπορούν να υπολογιστούν. Προσθέστε την ώρα εσείς.

1. Βρείτε την ημέρα. Αναζητήστε το όνομα του εργαζομένου και ορίστε την περίοδο με το **Filters** (Φίλτρα) αν δεν πρόκειται για σήμερα.
2. Κάντε κλικ στο εικονίδιο μολυβιού (**Edit** (Επεξεργασία)) σε εκείνη τη γραμμή. Ανοίγει το **Update Manual Attendance** (Ενημέρωση χειροκίνητης παρουσίας).

3. Ορίστε το **Punch Out Time** (Ώρα εξόδου). Επιλέξτε **Next day** (Επόμενη ημέρα) αν εργάστηκε μετά τα μεσάνυχτα.
4. Κάντε κλικ στο **Update Attendance** (Ενημέρωση παρουσίας). Οι ώρες υπολογίζονται πλέον.



> **Συμβουλή:** Η καρτέλα **Missing punches** (Χτυπήματα που λείπουν) παραθέτει όσους έχουν είσοδο αλλά όχι έξοδο (ή το αντίστροφο). Κάντε κλικ στο **Add missing check-out** (Προσθήκη εξόδου που λείπει), εισαγάγετε την ώρα και κάντε κλικ στο **Save attendance** (Αποθήκευση παρουσίας).

Προσθέστε παρουσία χειροκίνητα (Manual Punch)

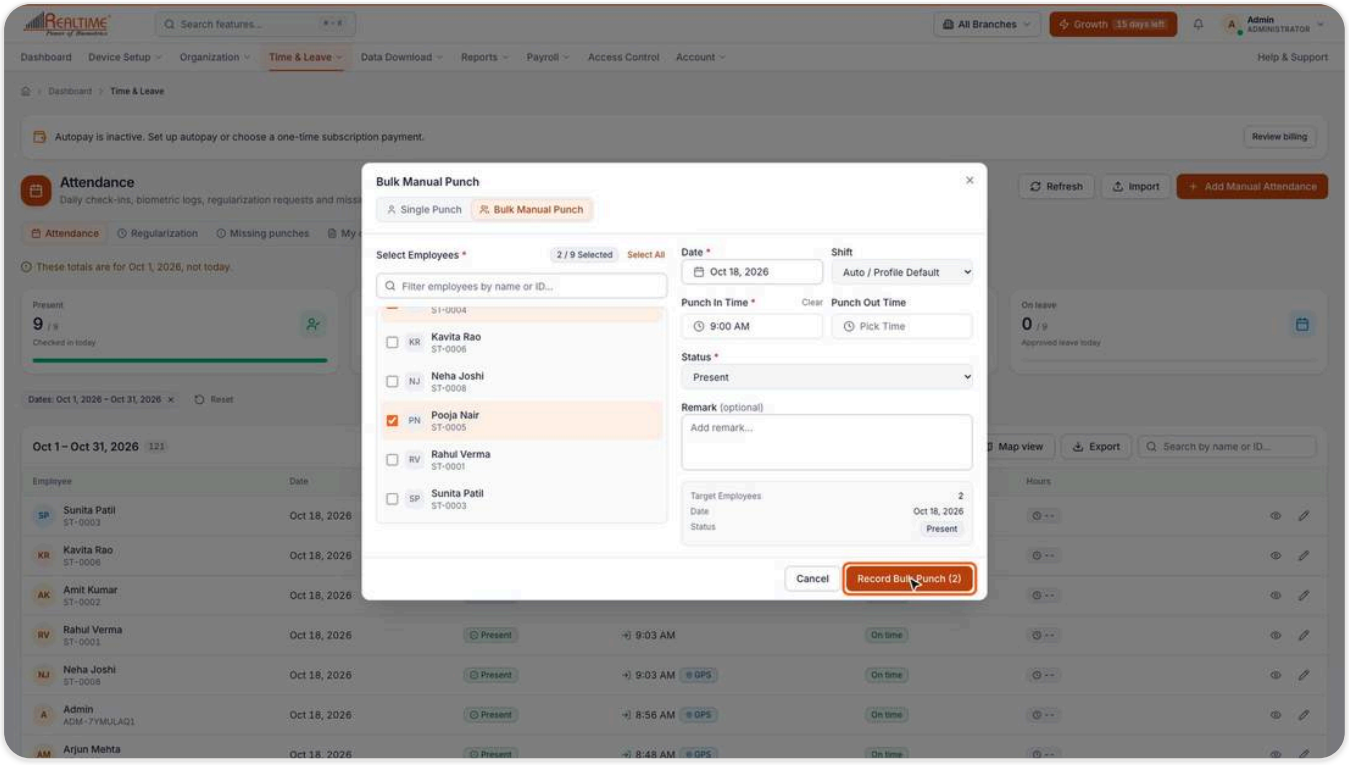
Χρησιμοποιήστε το όταν κάποιος δεν μπόρεσε καθόλου να χτυπήσει κάρτα, για παράδειγμα σε μια επίσκεψη σε εργοτάξιο.

1. Κάντε κλικ στο **Add Manual Attendance** (Προσθήκη χειροκίνητης παρουσίας) (ή στο **Time & Leave** → **Manual Punch** (Χειροκίνητο χτύπημα)). Αφήστε επιλεγμένο το **Single Punch** (Μεμονωμένο χτύπημα).
2. Επιλέξτε τον **Employee** (Εργαζόμενος), την **Date** (Ημερομηνία) και τη **Shift** (Βάρδια).

3. Εισαγάγετε το **Punch In Time** (Ώρα εισόδου) και, αν είναι γνωστό, το **Punch Out Time** (Ώρα εξόδου).
4. Επιλέξτε την **Status** (Κατάσταση): **Present** (Παρών), **Absent** (Απών), **Half Day** (Μισή ημέρα) ή **Leave** (Άδεια). Οι ώρες δεν χρειάζονται για Absent ή Leave.
5. Προσθέστε ένα **Remark** (Παρατήρηση) αν θέλετε και κάντε κλικ στο **Submit Attendance** (Υποβολή παρουσίας).

Καταχωρίστε πολλά άτομα μαζί (Bulk Manual Punch)

1. Κάντε κλικ στο **Time & Leave** (Χρόνος και άδειες) → **Bulk Manual Punch** (Μαζικό χειροκίνητο χτύπημα) ή μεταβείτε στο **Bulk Manual Punch** μέσα στη φόρμα χειροκίνητης παρουσίας.
2. Στο **Select Employees** (Επιλογή εργαζομένων), επιλέξτε κάθε άτομο ή κάντε κλικ στο **Select All** (Επιλογή όλων).
3. Ορίστε την **Date** (Ημερομηνία), το **Punch In Time** (Ώρα εισόδου) και την **Status** (Κατάσταση). Αφήστε τη **Shift** (Βάρδια) στο **Auto / Profile Default** (Αυτόματα / Προεπιλογή προφίλ) για να χρησιμοποιηθεί η βάρδια του καθενός.
4. Ελέγξτε τη σύνοψη και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο **Record Bulk Punch** (Καταγραφή μαζικού χτυπήματος).

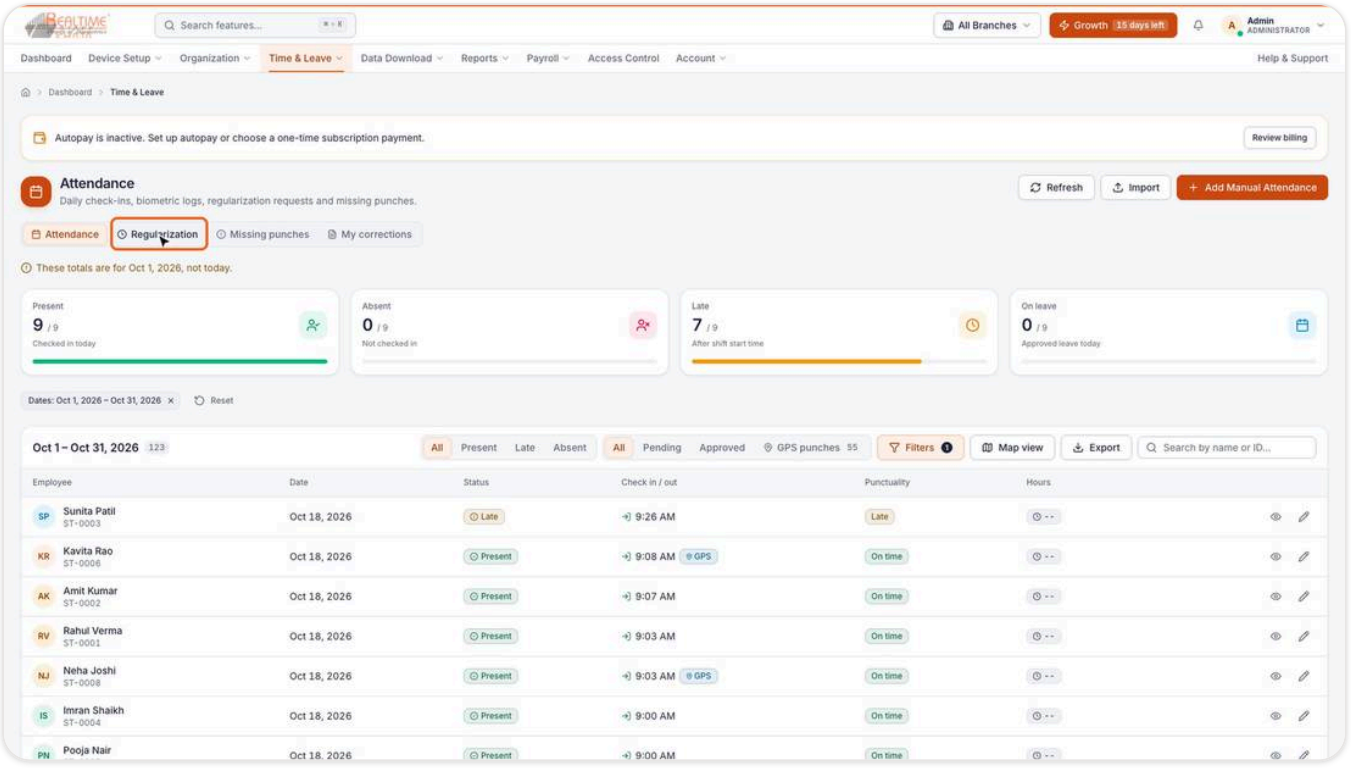


Εγκρίνετε αιτήματα διόρθωσης

Οι εργαζόμενοι μπορούν να ζητήσουν διόρθωση των δικών τους χτυπημάτων από την εφαρμογή ή το web, με τις ώρες που πραγματικά εργάστηκαν και μια αιτιολογία.

1. Κάντε κλικ στο **Time & Leave** (Χρόνος και άδειες) → **Regularization** (Διορθώσεις) ή ανοίξτε την καρτέλα **Regularization** στη σελίδα Attendance. Η καρτέλα δείχνει έναν αριθμό όταν υπάρχουν αιτήματα σε αναμονή.
2. Ελέγξτε τις ζητούμενες ώρες και την αιτιολογία.
3. Κάντε κλικ στο **Approve** (Έγκριση) ή στο **Reject** (Απόρριψη). Για να χειριστείτε πολλά μαζί, επιλέξτε τα και χρησιμοποιήστε την ίδια ενέργεια για όλα.

Όταν εγκρίνετε, η παρουσία του εργαζομένου ενημερώνεται με τις ώρες που ζήτησε.



10

Τύποι αδειών, αιτήματα αδειών και αργίες

Πακέτο: Πακέτα με άδειες και αργίες

Ρυθμίστε μία φορά τα είδη αδειών που μπορεί να πάρει το προσωπικό σας και τη λίστα αργιών σας. Μετά από αυτό, τα αιτήματα αδειών, τα υπόλοιπα και οι αργίες περνούν αυτόματα στις παρουσίες και στη μισθοδοσία.

> **Απαιτείται πακέτο:** Η διαχείριση αδειών και αργιών μπορεί να είναι κλειδωμένη στα χαμηλότερα πακέτα. Αν τα μενού εμφανίζουν λουκέτο, δείτε το **Billing & Plan** (Χρεώσεις και πακέτο) για τις τρέχουσες τιμές και τα πακέτα.

Ορίστε τύπους αδειών

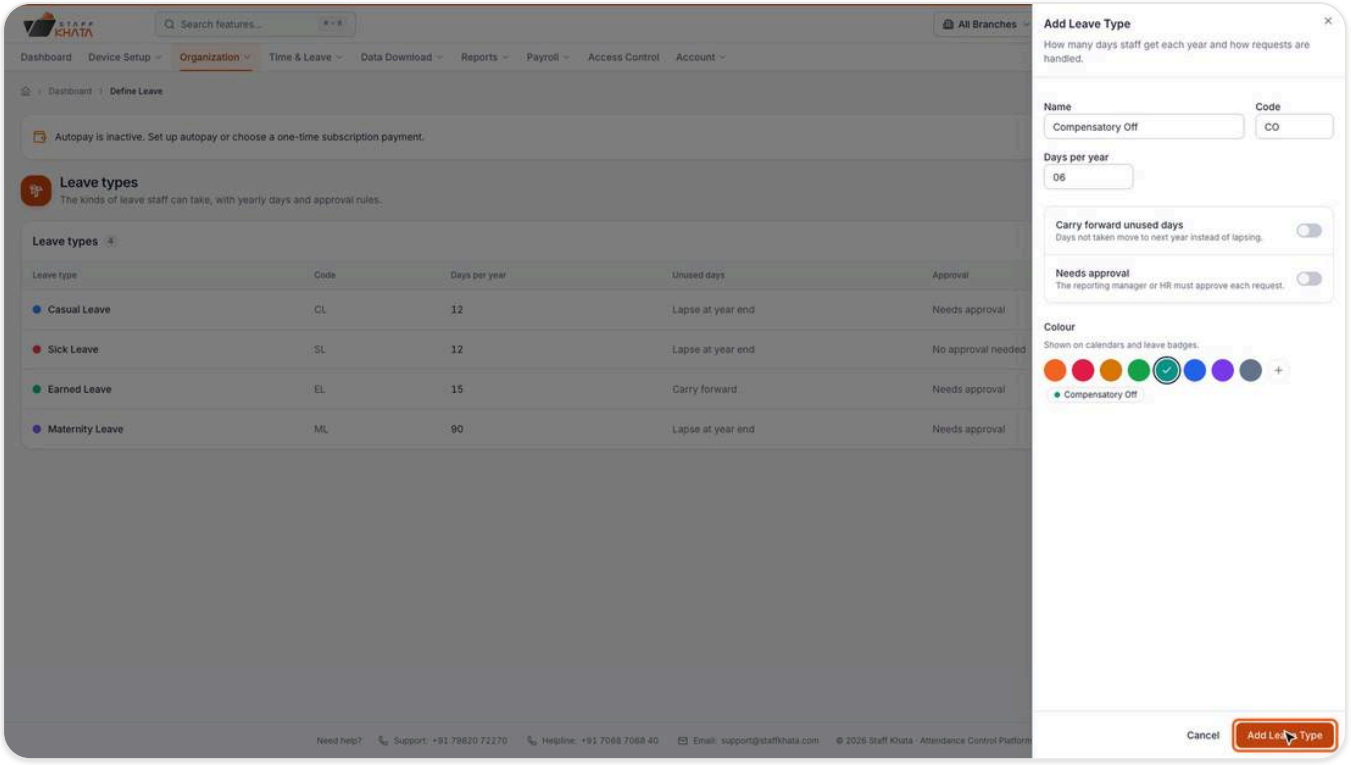
Οι άδειες Casual (Κανονική), Sick (Ασθενείας), Earned (Αναλογούσα) και Maternity (Μητρότητας) έχουν ήδη ρυθμιστεί για εσάς. Επεξεργαστείτε τες ή προσθέστε δικές σας.

1. Κάντε κλικ στο **Organization** (Οργανισμός) → **Define Leave** (Ορισμός αδειών). Η λίστα **Leave types** (Τύποι αδειών) δείχνει για κάθε τύπο τον κωδικό, τις ημέρες ανά έτος, τι γίνεται με τις αχρησιμοποίητες ημέρες και αν απαιτεί έγκριση.
2. Κάντε κλικ στο **Add Leave Type** (Προσθήκη τύπου άδειας).
3. Συμπληρώστε τη φόρμα:

Ρύθμιση	Τι κάνει
Name (Όνομα) και **Code** (Κωδικός)	Για παράδειγμα "Compensatory Off" και "CO". Και τα δύο είναι υποχρεωτικά.
Days per year (Ημέρες ανά έτος)	Πόσες ημέρες παίρνει κάθε εργαζόμενος τον χρόνο.
Carry forward unused days (Μεταφορά αχρησιμοποίητων ημερών)	Ενεργό: οι ημέρες που δεν χρησιμοποιήθηκαν μεταφέρονται στο επόμενο έτος. Ανενεργό: λήγουν στο τέλος του έτους.
Needs approval (Απαιτεί έγκριση)	Ενεργό: ο άμεσος προϊστάμενος ή το HR πρέπει να εγκρίνει κάθε αίτημα.

Ρύθμιση	Τι κάνει
Colour (Χρώμα)	Εμφανίζεται στα ημερολόγια και στα σήματα αδειών.

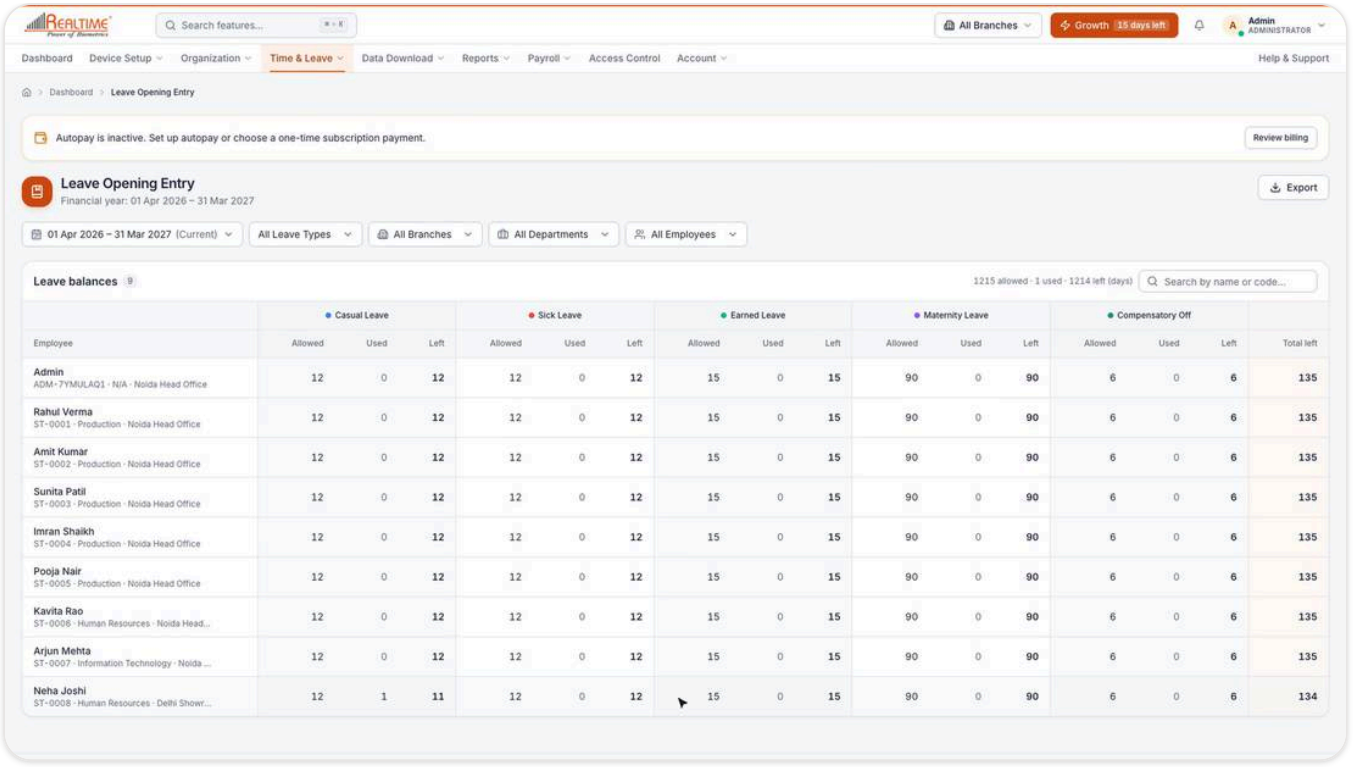
4. Κάντε κλικ στο **Add Leave Type** (Προσθήκη τύπου άδειας).



Για να αλλάξετε ή να αφαιρέσετε έναν τύπο, χρησιμοποιήστε το **Edit** (Επεξεργασία) ή το **Delete** (Διαγραφή) στη γραμμή του.

Ελέγξτε τα υπόλοιπα αδειών (Leave Opening Entry)

1. Κάντε κλικ στο **Time & Leave** (Χρόνος και άδειες) → **Leave Opening Entry** (Αρχικά υπόλοιπα αδειών).
2. Για κάθε εργαζόμενο και τύπο άδειας βλέπετε τις ημέρες **Allowed** (Δικαιούμενες), **Used** (Χρησιμοποιημένες) και **Left** (Υπόλοιπες), καθώς και το **Total left** (Συνολικό υπόλοιπο).
3. Αλλάξτε το οικονομικό έτος επάνω αριστερά ή φιλτράρετε ανά τύπο άδειας, υποκατάστημα, τμήμα ή εργαζόμενο. Κάντε κλικ στο **Export** (Εξαγωγή) για να κατεβάσετε τον πίνακα.



Πώς υποβάλλουν αίτηση άδειας οι εργαζόμενοι

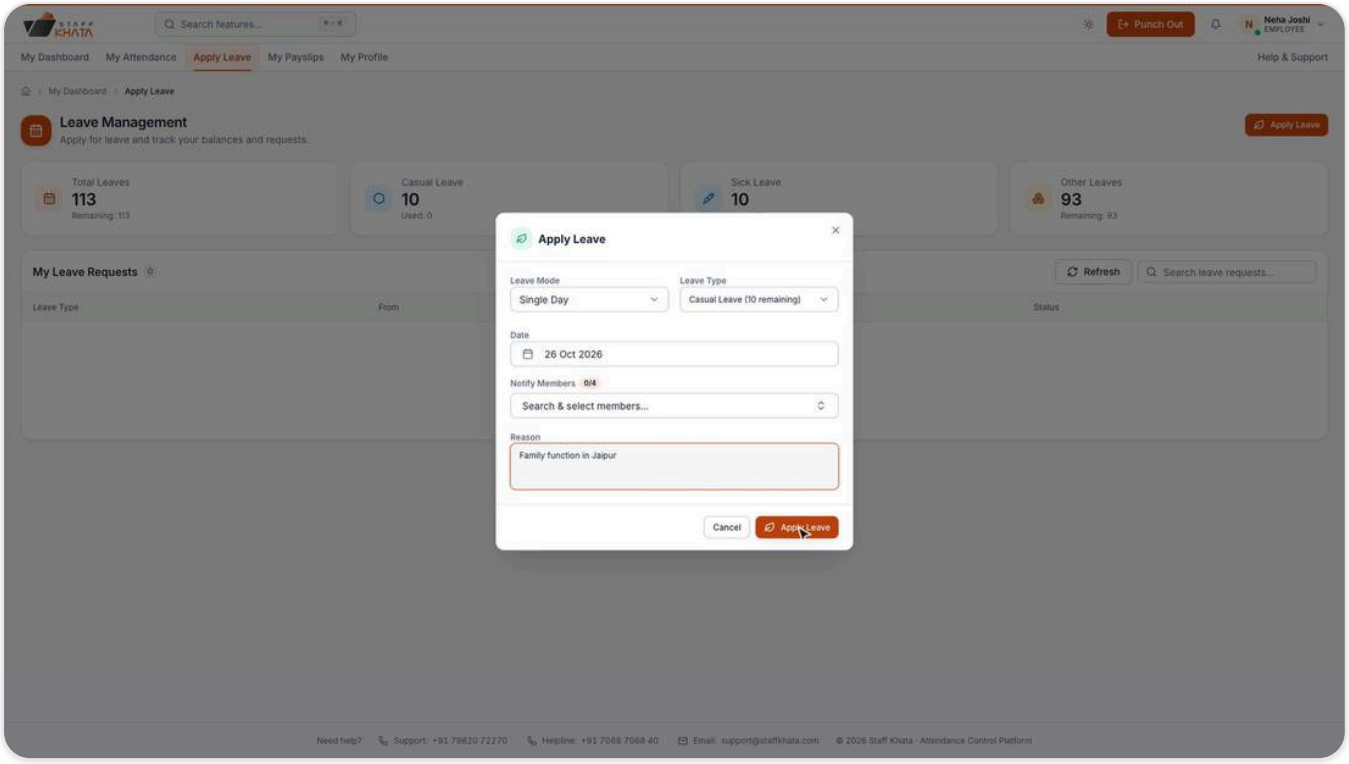
Οι εργαζόμενοι συνδέονται με το δικό τους email και κωδικό πρόσβασης, στο web στη διεύθυνση https://attendance.staffkhata.com ή στην εφαρμογή Staff Khata (καρτέλα **Leave** (Άδειες)). Ανοίγουν το **Apply Leave** (Αίτηση άδειας), βλέπουν το υπόλοιπό τους για κάθε τύπο άδειας, επιλέγουν τον τύπο και τις ημερομηνίες, προσθέτουν μια αιτιολογία και το στέλνουν. Το αίτημα περιμένει στη συνέχεια έγκριση.

Υποβάλετε άδεια για λογαριασμό ενός εργαζομένου

Χρήσιμο όταν κάποιος τηλεφωνεί ότι είναι άρρωστος ή δεν χρησιμοποιεί την εφαρμογή.

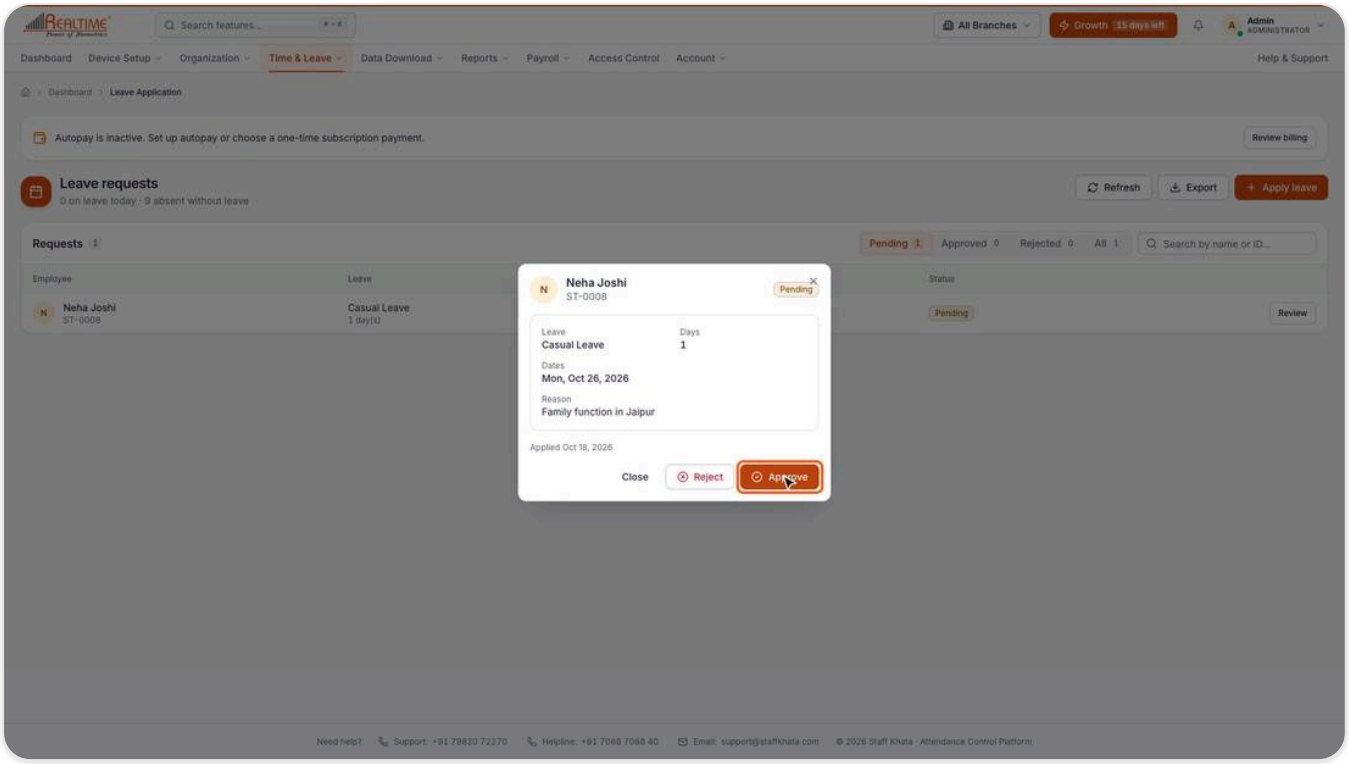
1. Κάντε κλικ στο **Time & Leave** (Χρόνος και άδειες) → **Leave Application** (Αιτήσεις αδειών).
2. Κάντε κλικ στο **Apply leave** (Υποβολή άδειας).
3. Επιλέξτε τον **Employee** (Εργαζόμενος) και, στη συνέχεια, τον **Leave type** (Τύπος άδειας). Οι υπόλοιπες ημέρες εμφανίζονται δίπλα σε κάθε τύπο.

4. Επιλέξτε **One day** (Μία ημέρα), **Half a day** (Μισή ημέρα) ή **Several days** (Πολλές ημέρες) και επιλέξτε την ημερομηνία ή τις ημερομηνίες.
5. Προσθέστε μια **Reason** (Αιτιολογία). Στο **Also notify** (Ενημέρωση επίσης), μπορείτε να επιλέξετε άτομα που θα ενημερωθούν.
6. Κάντε κλικ στο **Apply leave** (Υποβολή άδειας).



Εγκρίνετε ή απορρίψτε άδειες

1. Κάντε κλικ στο **Time & Leave** (Χρόνος και άδειες) → **Leave Application** (Αιτήσεις αδειών). Το **Leave requests** (Αιτήματα αδειών) ανοίγει στο **Pending** (Σε εκκρεμότητα).
2. Κάντε κλικ στο **Review** (Έλεγχος) σε ένα αίτημα. Ελέγξτε τον τύπο άδειας, τις ημερομηνίες, τις ημέρες και την αιτιολογία.
3. Κάντε κλικ στο **Approve** (Έγκριση) ή στο **Reject** (Απόρριψη) και επιβεβαιώστε.



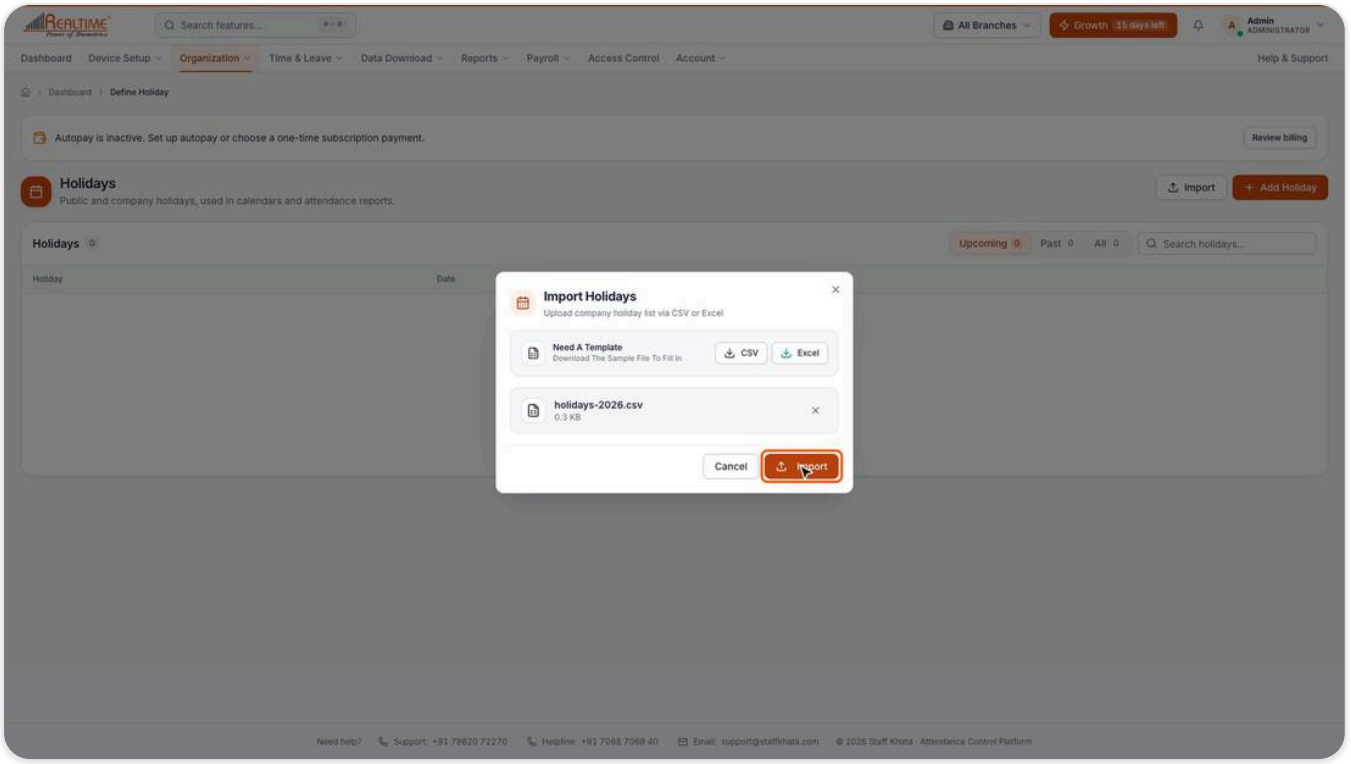
Οι καρτέλες **Approved** (Εγκεκριμένα), **Rejected** (Απορριφθέντα) και **All** (Όλα) κρατούν το ιστορικό. Μπορείτε ακόμη να αλλάξετε μια απόφαση αργότερα από τα στοιχεία ενός αιτήματος.

Προσθέστε τις αργίες σας

Οι αργίες εμφανίζονται στα ημερολόγια και χρησιμοποιούνται στις αναφορές παρουσιών. Ο γρηγορότερος τρόπος να ξεκινήσετε είναι να εισαγάγετε τη λίστα σας.

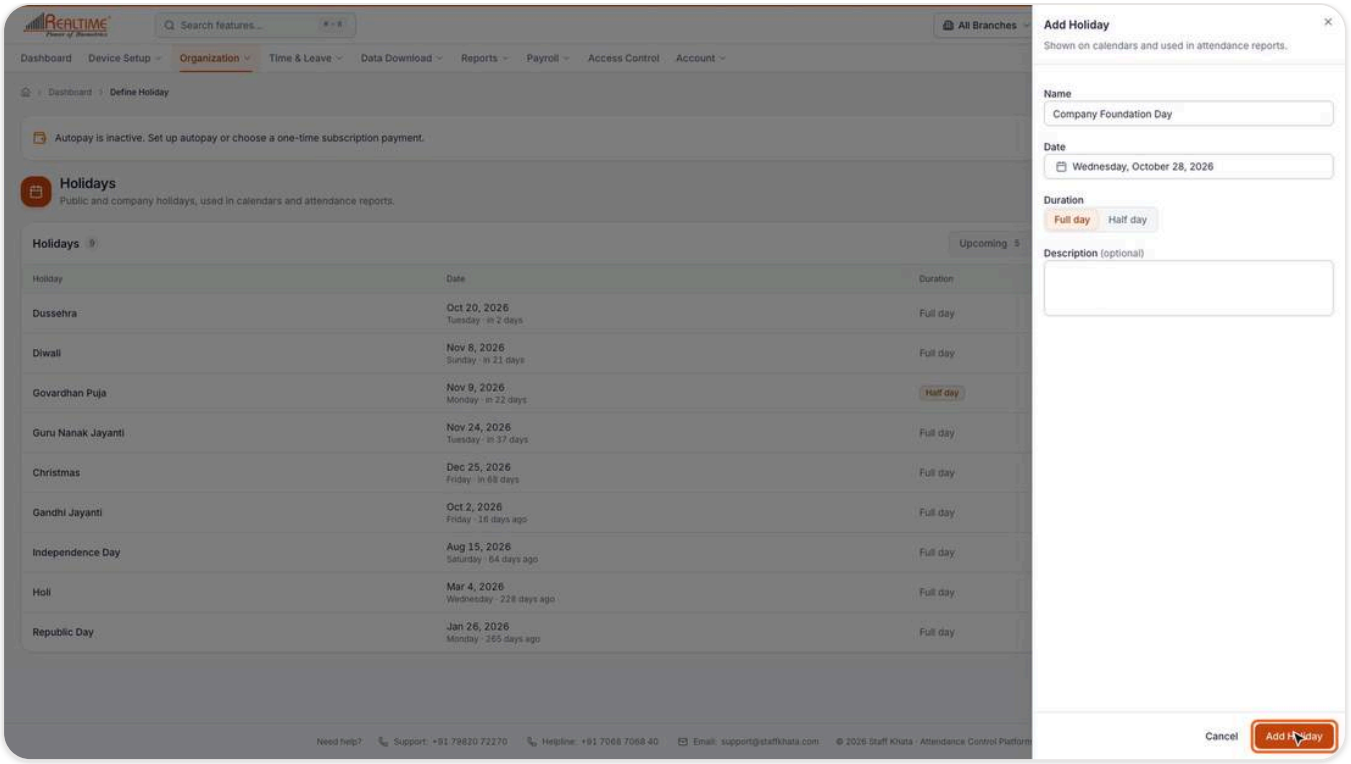
Εισαγωγή από υπολογιστικό φύλλο

1. Κάντε κλικ στο **Organization** (Οργανισμός) → **Define Holiday** (Ορισμός αργιών).
2. Κάντε κλικ στο **Import** (Εισαγωγή).
3. Στο **Need A Template** (Χρειάζεστε πρότυπο), κάντε κλικ στο **CSV** ή στο **Excel** για να κατεβάσετε ένα δείγμα. Έχει τρεις στήλες: **Holiday Name** (Όνομα αργίας), **Type** (Τύπος: Full Day ή Half Day) και **Date** (Ημερομηνία: DD-MM-YYYY).
4. Συμπληρώστε το και, στη συνέχεια, σύρετε το αρχείο στο πλαίσιο ή κάντε κλικ για αναζήτηση. Υποστηρίζονται αρχεία CSV, XLS και XLSX έως 2 MB.
5. Κάντε κλικ στο **Import** (Εισαγωγή). Όλες οι αργίες σας προστίθενται μαζί.



Προσθέστε μία αργία

1. Στο **Define Holiday** (Ορισμός αργιών), κάντε κλικ στο **Add Holiday** (Προσθήκη αργίας).
2. Εισαγάγετε το **Name** (Όνομα), επιλέξτε την **Date** (Ημερομηνία) και επιλέξτε **Full day** (Πλήρης ημέρα) ή **Half day** (Μισή ημέρα). Η **Description** (Περιγραφή) είναι προαιρετική.
3. Κάντε κλικ στο **Add Holiday** (Προσθήκη αργίας).



Χρησιμοποιήστε τις καρτέλες **Upcoming** (Επερχόμενες), **Past** (Παρελθούσες) και **All** (Όλες) για να περιηγηθείτε στη λίστα και το **Edit** (Επεξεργασία) ή το **Delete** (Διαγραφή) σε μια γραμμή για να την αλλάξετε.

11

Μισθοδοσία, εκκαθαριστικά και προκαταβολές

Πακέτο: Πακέτα με μισθοδοσία

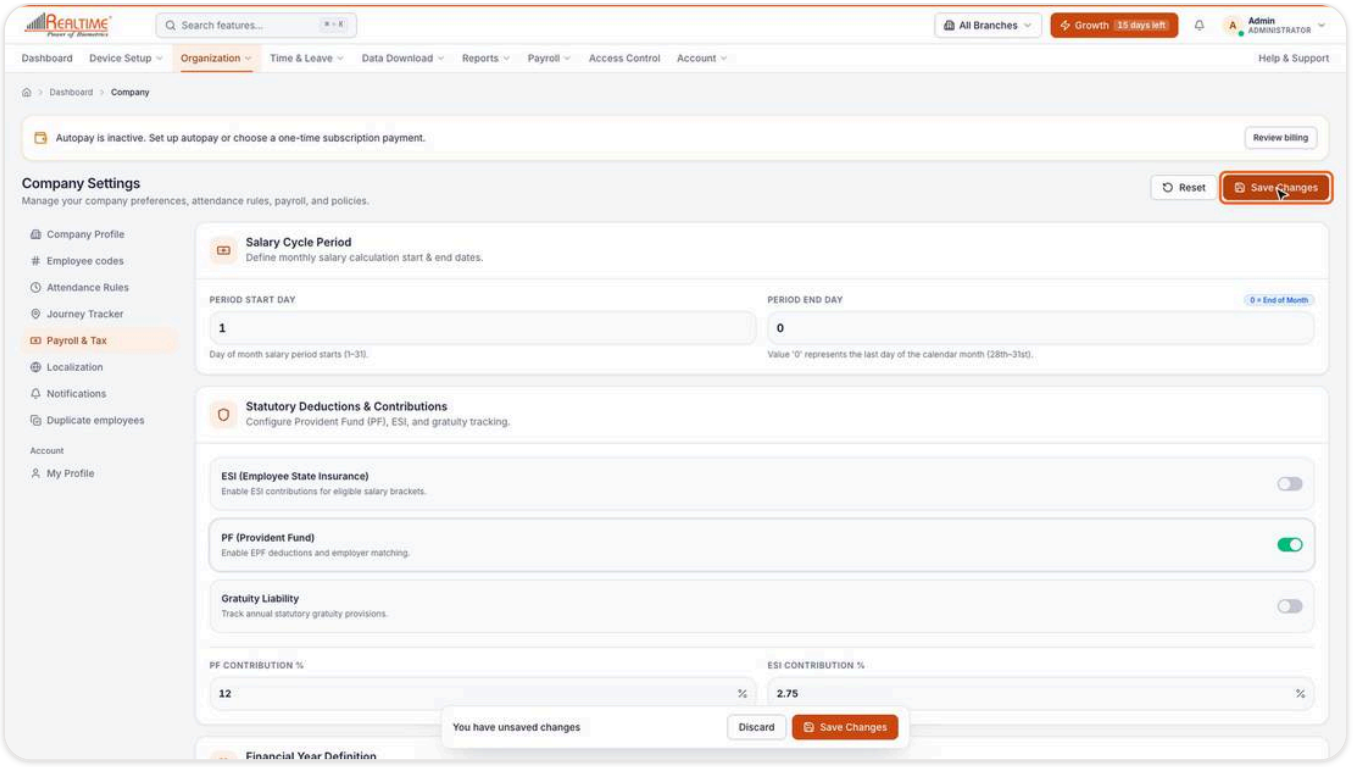
Το Staff Khata υπολογίζει κάθε μισθό από τις παρουσίες, τις άδειες, τις αργίες και τις σημάνσεις καθυστέρησης, οπότε δεν χρειάζεστε υπολογιστικό φύλλο. Ρυθμίστε το μία φορά και, στη συνέχεια, εκτελείτε τη μισθοδοσία κάθε μήνα με λίγα κλικ.

> **Απαιτείται πακέτο:** Η μισθοδοσία απαιτεί επί πληρωμή πακέτο που περιλαμβάνει μισθοδοσία. Αν το μενού **Payroll** (Μισθοδοσία) είναι κλειδωμένο, δείτε το **Billing & Plan** (Χρεώσεις και πακέτο) για τα τρέχοντα πακέτα.

Ορίστε τον μισθολογικό κύκλο και τις υποχρεωτικές κρατήσεις

Αυτές οι ρυθμίσεις ισχύουν για κάθε εκτέλεση μισθοδοσίας.

1. Κάντε κλικ στο **Organization** (Οργανισμός) → **Company** (Εταιρεία) και, στη συνέχεια, ανοίξτε την καρτέλα **Payroll & Tax** (Μισθοδοσία και φόροι).
2. Στο **Salary Cycle Period** (Περίοδος μισθολογικού κύκλου), ορίστε τα **Period Start Day** (Ημέρα έναρξης περιόδου) και **Period End Day** (Ημέρα λήξης περιόδου). Εισαγάγετε **0** ως ημέρα λήξης για "τελευταία ημέρα του μήνα".
3. Στο **Statutory Deductions & Contributions** (Υποχρεωτικές κρατήσεις και εισφορές), ενεργοποιήστε ό,τι ισχύει για εσάς.
4. Κάντε κλικ στο **Save Changes** (Αποθήκευση αλλαγών).



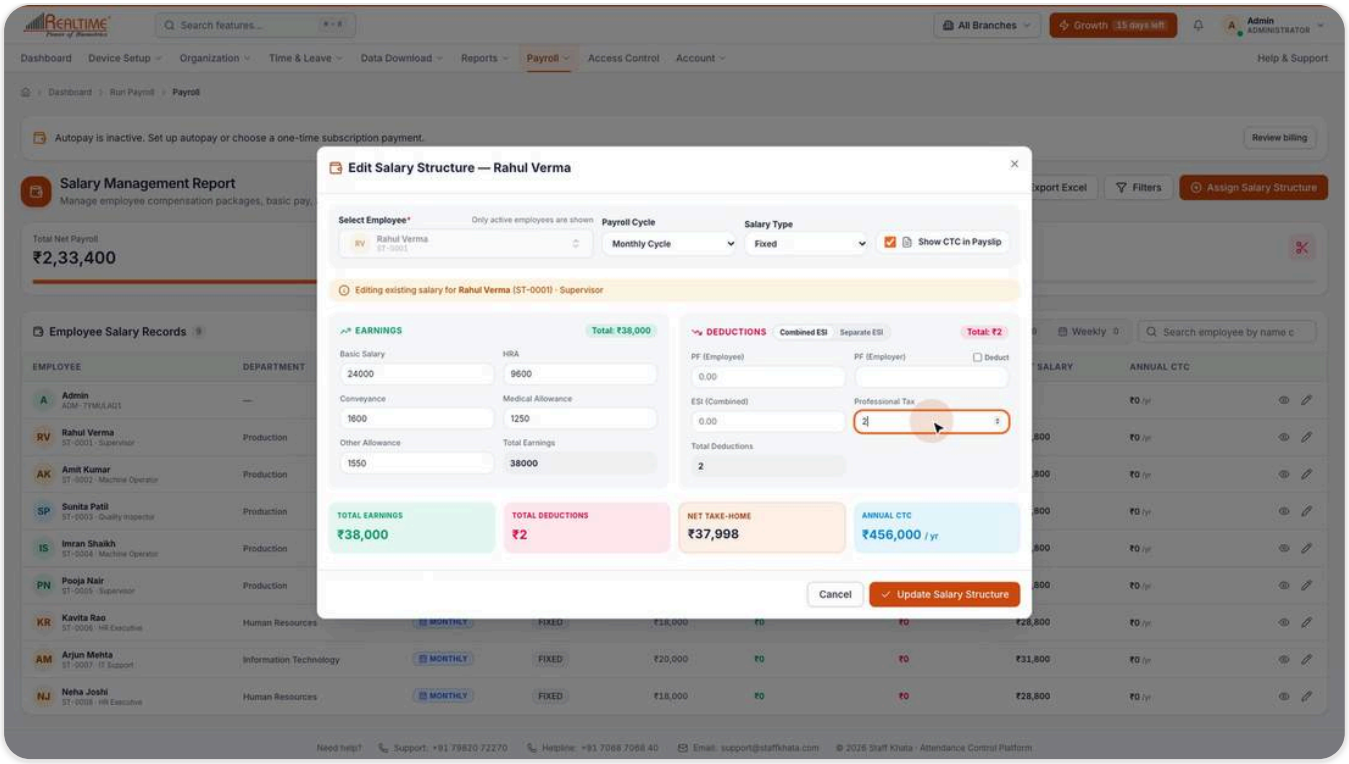
Ρύθμιση	Τι κάνει
ESI (Employee State Insurance) (Κρατική ασφάλιση εργαζομένων)	Προσθέτει εισφορές ESI για τους μισθούς που πληρούν τις προϋποθέσεις. Ορίστε το ποσοστό στο **ESI Contribution %** (Ποσοστό εισφοράς ESI).
PF (Provident Fund) (Ταμείο προνοίας)	Προσθέτει κρατήσεις EPF και την αντίστοιχη εισφορά του εργοδότη. Ορίστε το ποσοστό στο **PF Contribution %** (Ποσοστό εισφοράς PF), συνήθως 12.
Gratuity Liability (Υποχρέωση αποζημίωσης αποχώρησης)	Παρακολουθεί τις ετήσιες προβλέψεις αποζημίωσης αποχώρησης (gratuity).
Financial Year Start / End (Έναρξη / Λήξη οικονομικού έτους)	Το έτος που χρησιμοποιείται για τις οικονομικές αναφορές.

Αναθέστε μισθολογική δομή

Κάθε εργαζόμενος χρειάζεται μισθολογική δομή πριν εκτελεστεί η μισθοδοσία.

1. Κάντε κλικ στο **Payroll** (Μισθοδοσία) → **Salary Management** (Διαχείριση μισθών). Κάθε εργαζόμενος εμφανίζεται με τον κύκλο, τις αποδοχές, τις κρατήσεις, τον καθαρό μισθό και το ετήσιο CTC (συνολικό κόστος για την εταιρεία).
2. Κάντε κλικ στο εικονίδιο επεξεργασίας στη γραμμή ενός εργαζομένου ή στο **Assign Salary Structure** (Ανάθεση μισθολογικής δομής) για κάποιον νέο.
3. Επιλέξτε τον **Payroll Cycle** (Κύκλος μισθοδοσίας: **Monthly Cycle** (Μηνιαίος κύκλος) ή **Weekly Cycle** (Εβδομαδιαίος κύκλος)) και τον **Salary Type** (Τύπος μισθού: **Fixed** (Σταθερός), **Variable** (Μεταβλητός) ή **Commission Based** (Με προμήθεια)).
4. Συμπληρώστε τις **Earnings** (Αποδοχές): Basic Salary (Βασικός μισθός), HRA (Επίδομα στέγασης), Conveyance (Επίδομα μετακίνησης), Medical Allowance (Ιατρικό επίδομα) και Other Allowance (Λοιπά επιδόματα).
5. Συμπληρώστε τις **Deductions** (Κρατήσεις), όπως PF, ESI και Professional Tax (Επαγγελματικός φόρος). Το ESI μπορεί να εμφανίζεται συνδυασμένο ή χωριστά.
6. Επιλέξτε **Show CTC in Payslip** (Εμφάνιση CTC στο εκκαθαριστικό) αν ο εργαζόμενος πρέπει να βλέπει το ετήσιο κόστος του για την εταιρεία.
7. Κάντε κλικ στο **Save Salary Structure** (Αποθήκευση μισθολογικής δομής) (ή στο **Update Salary Structure** (Ενημέρωση μισθολογικής δομής)).

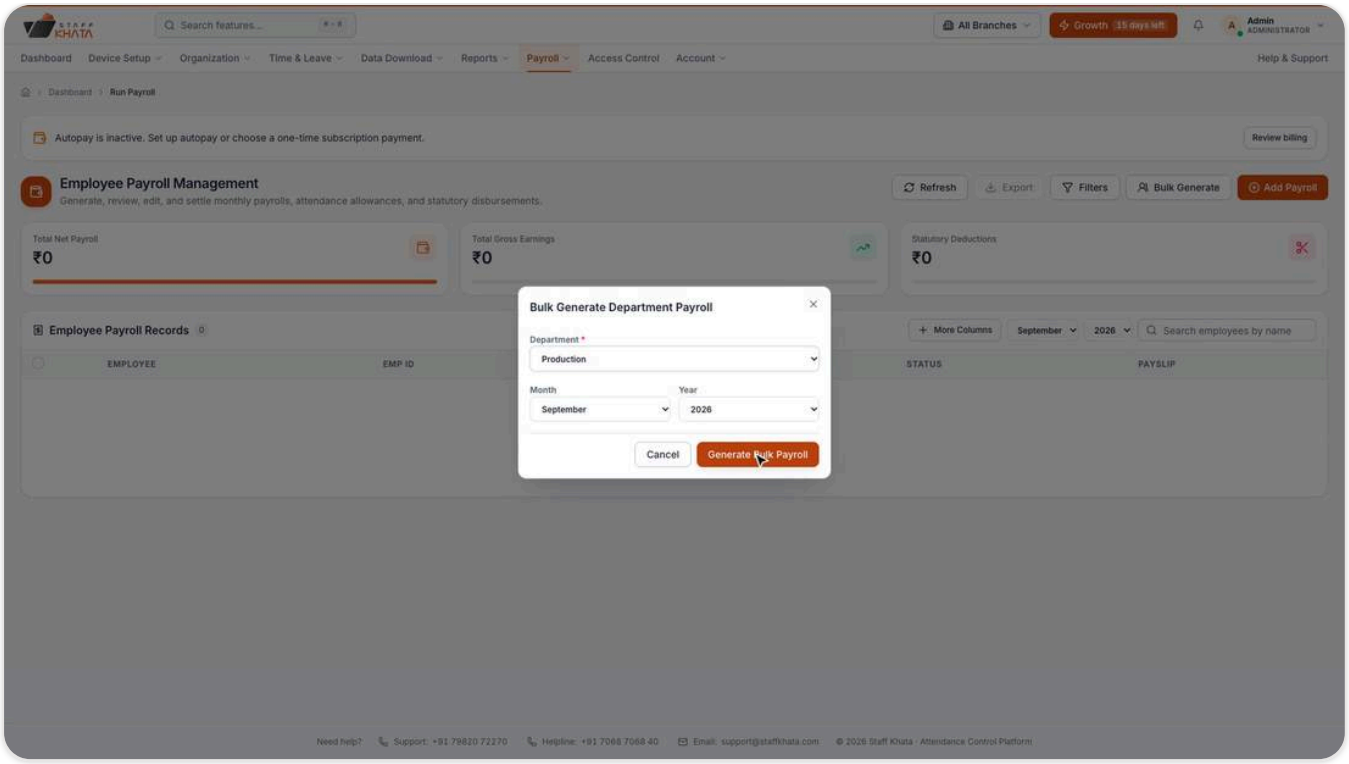
Καθώς πληκτρολογείτε, τα σύνολα στο κάτω μέρος δείχνουν **Total Earnings** (Σύνολο αποδοχών), **Total Deductions** (Σύνολο κρατήσεων), **Net Take-Home** (Καθαρές αποδοχές) και **Annual CTC** (Ετήσιο CTC).



Συμβουλή: Μπορείτε επίσης να ανοίξετε αυτή τη φόρμα από το **Organization** → **Employee List**: ανοίξτε το μενού της γραμμής ενός εργαζομένου και κάντε κλικ στο **Assign / View Salary** (Ανάθεση / Προβολή μισθού).

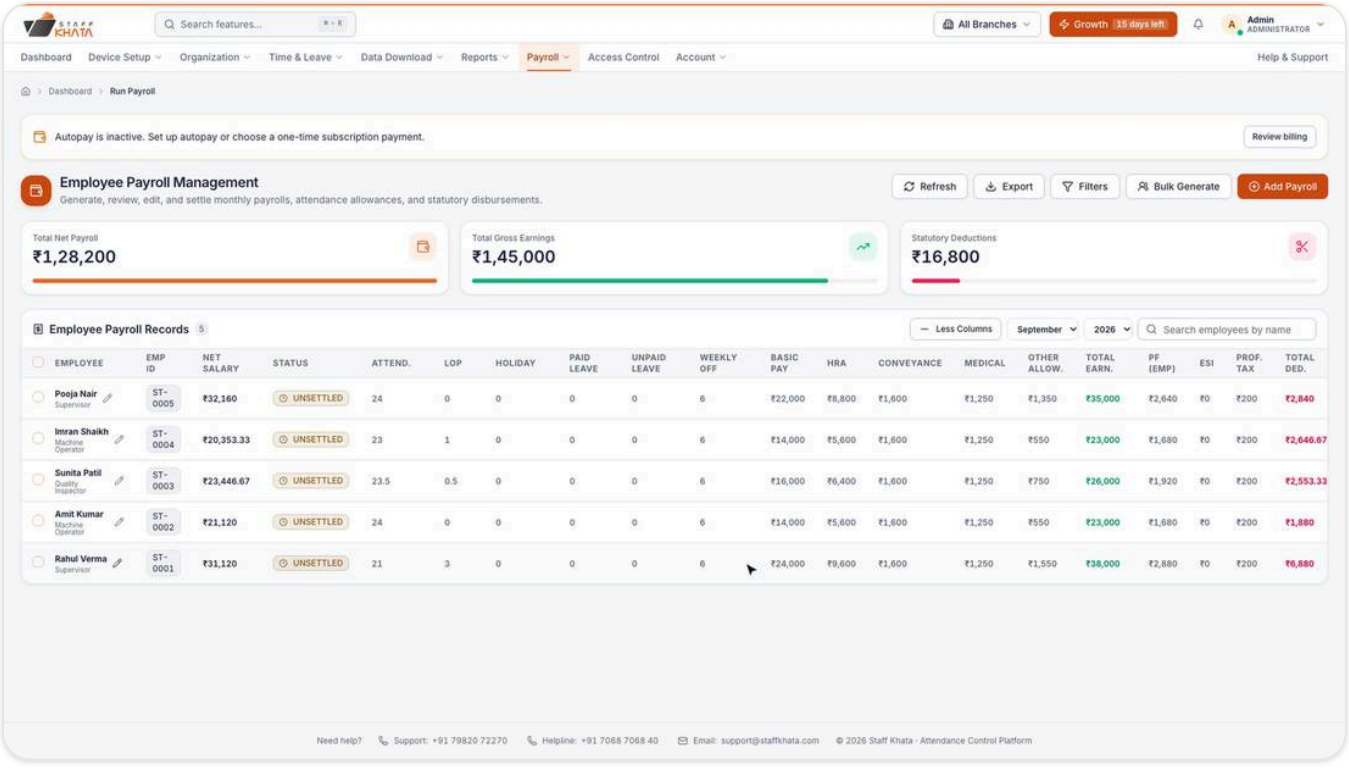
Εκτελέστε τη μηνιαία μισθοδοσία

1. Κάντε κλικ στο **Payroll** (Μισθοδοσία) → **Run Payroll** (Εκτέλεση μισθοδοσίας).
2. Επιλέξτε τον μήνα και το έτος στο επάνω μέρος του πίνακα.
3. Κάντε κλικ στο **Bulk Generate** (Μαζική δημιουργία), επιλέξτε ένα **Department** (Τμήμα), ελέγξτε τον μήνα και το έτος και κάντε κλικ στο **Generate Bulk Payroll** (Δημιουργία μαζικής μισθοδοσίας). Επαναλάβετε για κάθε τμήμα.



Για να πληρώσετε μόνο ένα άτομο, κάντε κλικ στο **Add Payroll** (Προσθήκη μισθοδοσίας) και επιλέξτε τον εργαζόμενο.

Κάντε κλικ στο **More Columns** (Περισσότερες στήλες) για να δείτε τις εργάσιμες ημέρες, τις ημέρες απώλειας αποδοχών (LOP), τα εβδομαδιαία ρεπό, τις αργίες και τις άδειες μετ' αποδοχών πίσω από κάθε μισθό.



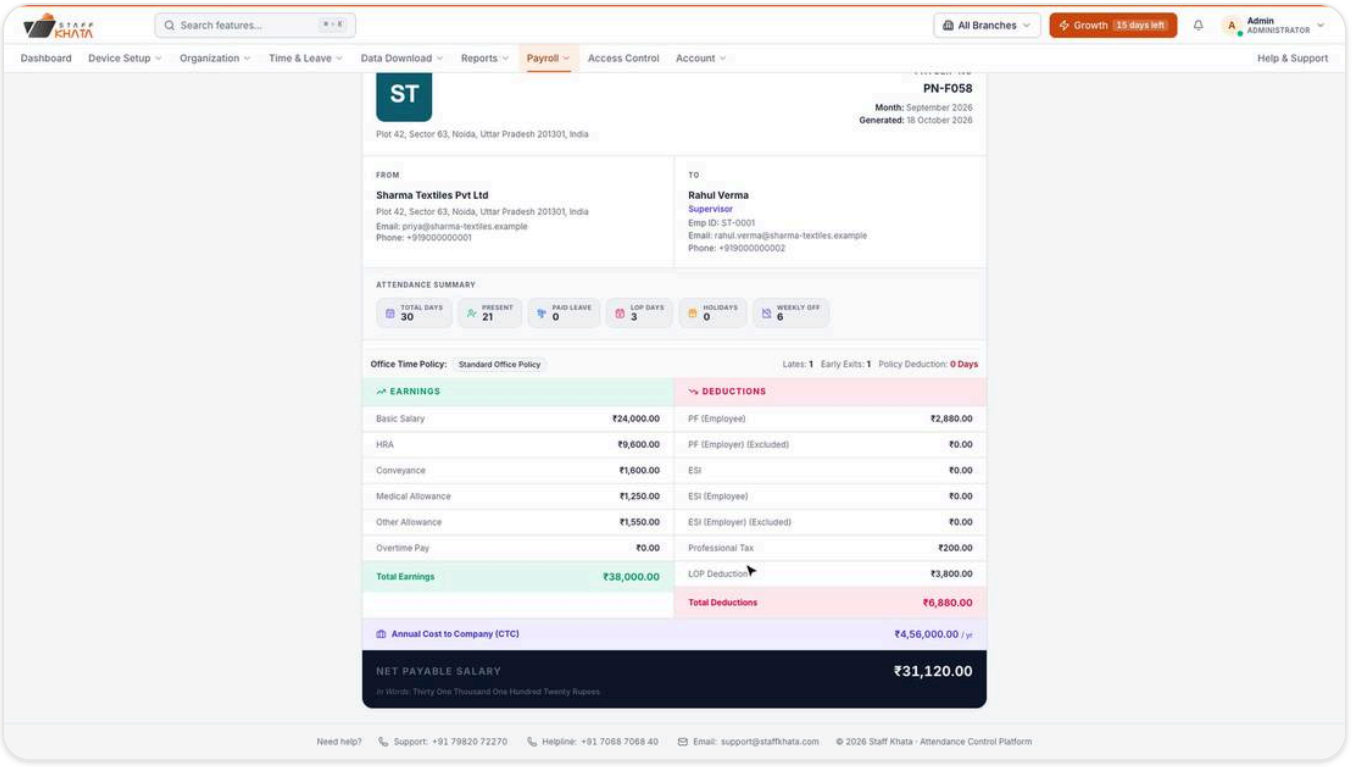
Διόρθωση και εξόφληση

- Για να αλλάξετε ένα ποσό, επεξεργαστείτε τη γραμμή μισθοδοσίας του εργαζομένου. Στο **Edit Monthly Payroll** (Επεξεργασία μηνιαίας μισθοδοσίας), κάντε κλικ στο **Save Draft** (Αποθήκευση πρόχειρου) για να παραμείνει ανοιχτή ή στο **Settle & Save** (Εξόφληση και αποθήκευση) μόλις πληρωθεί.
- Για να σημειώσετε πολλούς μισθούς ως πληρωμένους, επιλέξτε τις γραμμές και κάντε κλικ στο **Settle Selected** (Εξόφληση επιλεγμένων).
- Χρησιμοποιήστε το **Export** (Εξαγωγή) για να κατεβάσετε τον μήνα σε Excel ή PDF.

Προβολή και λήψη εκκαθαριστικών

Κάντε κλικ στο **Payslip** (Εκκαθαριστικό) στη γραμμή ενός εργαζομένου. Το εκκαθαριστικό δείχνει το λογότυπό σας, τη σύνοψη παρουσιών, τις αποδοχές, τις κρατήσεις, τυχόν αποζημιώσεις εξόδων και τις καθαρές αποδοχές ολογράφως. Δείχνει επίσης πώς εφαρμόστηκε η πολιτική ωραρίου γραφείου: σημάνσεις καθυστέρησης, πρόωρες αποχωρήσεις και τυχόν κράτηση βάσει πολιτικής.

Κάντε κλικ στο **Download PDF** (Λήψη PDF) για να το αποθηκεύσετε ή στο **Print** (Εκτύπωση). Χρησιμοποιήστε το **Show Annual CTC** (Εμφάνιση ετήσιου CTC) / **Hide Annual CTC** (Απόκρυψη ετήσιου CTC) για να επιλέξετε αν θα εμφανίζεται το CTC.

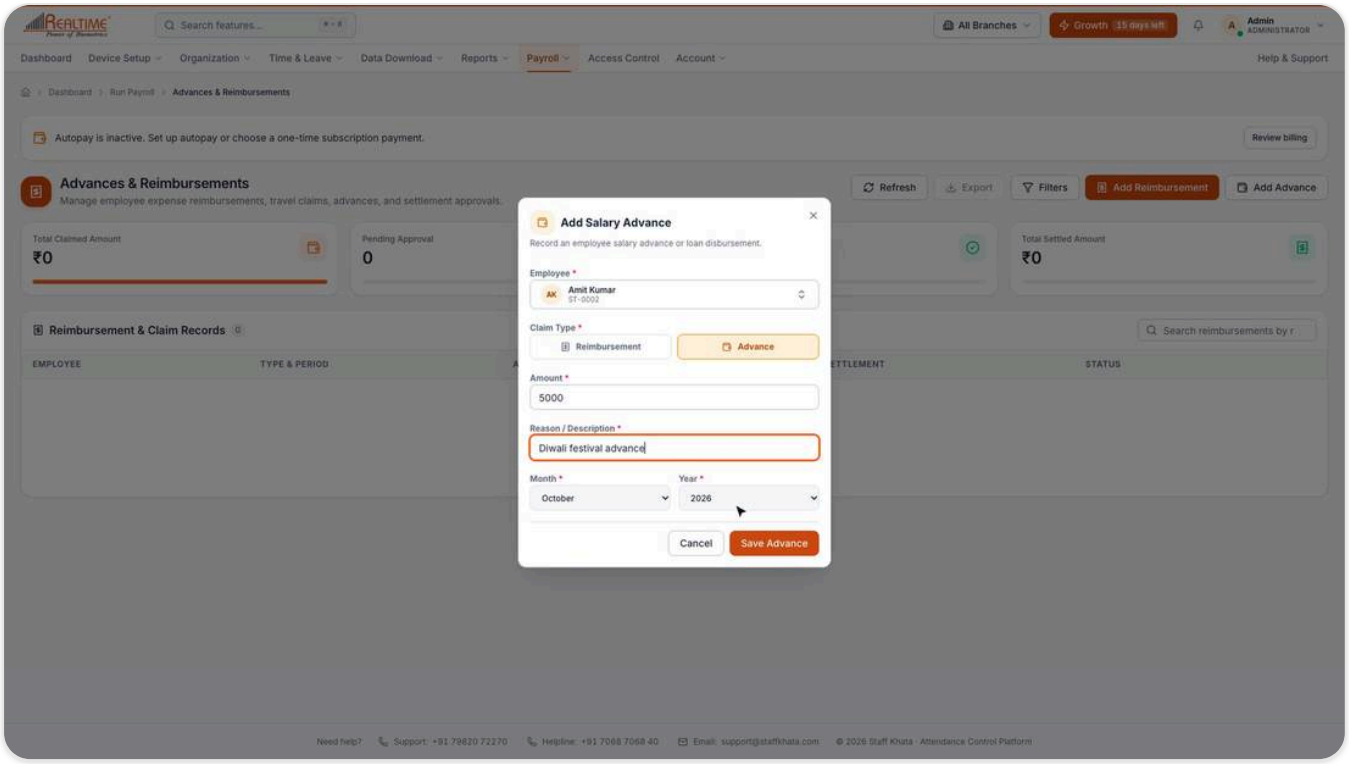


Οι εργαζόμενοι με στοιχεία σύνδεσης βλέπουν τα δικά τους εκκαθαριστικά στο **My Payslips** (Τα εκκαθαριστικά μου). Δείτε Αυτοεξυπηρέτηση εργαζομένων.

Προκαταβολές και αποζημιώσεις εξόδων

Καταχωρίστε μια προκαταβολή μισθού

1. Κάντε κλικ στο **Payroll** (Μισθοδοσία) → **Add Advance** (Προσθήκη προκαταβολής).
2. Επιλέξτε τον **Employee** (Εργαζόμενος), εισαγάγετε το **Amount** (Ποσό) και το **Reason / Description** (Αιτιολογία / Περιγραφή) και επιλέξτε **Month** (Μήνας) και **Year** (Έτος).
3. Κάντε κλικ στο **Save Advance** (Αποθήκευση προκαταβολής).



Καταχωρίστε μια αποζημίωση εξόδων

1. Κάντε κλικ στο **Payroll** (Μισθοδοσία) → **Add Reimbursement** (Προσθήκη αποζημίωσης εξόδων).
2. Επιλέξτε τον εργαζόμενο και εισαγάγετε το ποσό, την αιτιολογία, τον μήνα και το έτος.
3. Επισυνάψτε τον λογαριασμό στο **Supporting Document / Bill** (Δικαιολογητικό / Λογαριασμός) (PDF, JPG, PNG ή DOC, έως 2 MB). Ο λογαριασμός είναι υποχρεωτικός.
4. Κάντε κλικ στο **Submit Claim** (Υποβολή αιτήματος).

Έγκριση, εξόφληση και εκτύπωση αποδεικτικού

Ανοίξτε το **Payroll** → **Advances & Reimbursements** (Προκαταβολές και αποζημιώσεις εξόδων) για να δείτε κάθε προκαταβολή και αίτημα, μαζί με όσα στέλνουν οι εργαζόμενοι από την εφαρμογή για κινητά. Ανοίξτε μια εγγραφή για **Approve** (Έγκριση) ή **Reject** (Απόρριψη) και, στη συνέχεια, **Settle Request** (Εξόφληση αιτήματος) μόλις πληρωθεί. Κάντε κλικ στο **Generate Slip** (Δημιουργία αποδεικτικού) για ένα αποδεικτικό αποζημίωσης που μπορείτε να κατεβάσετε ως PDF.

Weekly Pay Process

Για το προσωπικό που πληρώνεται εβδομαδιαία, ορίστε τον **Payroll Cycle** (Κύκλος μισθοδοσίας) σε **Weekly Cycle** (Εβδομαδιαίος κύκλος) στη μισθολογική δομή. Μόνο αυτοί οι εργαζόμενοι εμφανίζονται εδώ.

1. Κάντε κλικ στο **Payroll** (Μισθοδοσία) → **Weekly Pay Process** (Εβδομαδιαία μισθοδοσία).
2. Επιλέξτε την εβδομάδα.
3. Κάντε κλικ στο **Generate Weekly** (Εβδομαδιαία δημιουργία) για έναν εργαζόμενο ή στο **Bulk Department** (Μαζικά ανά τμήμα) → **Run Bulk Process** (Εκτέλεση μαζικής διαδικασίας) για ολόκληρο τμήμα.
4. Ανοίξτε ένα **Weekly Payslip** (Εβδομαδιαίο εκκαθαριστικό) για να κατεβάσετε **PDF**, να το εκτυπώσετε με **Print** (Εκτύπωση) ή να το στείλετε στον εργαζόμενο με **Send Email** (Αποστολή email).
5. Επιλέξτε τις πληρωμένες γραμμές και κάντε κλικ στο **Settle Selected** (Εξόφληση επιλεγμένων).

12

Αναφορές παρουσιών και κρατικά μητρώα

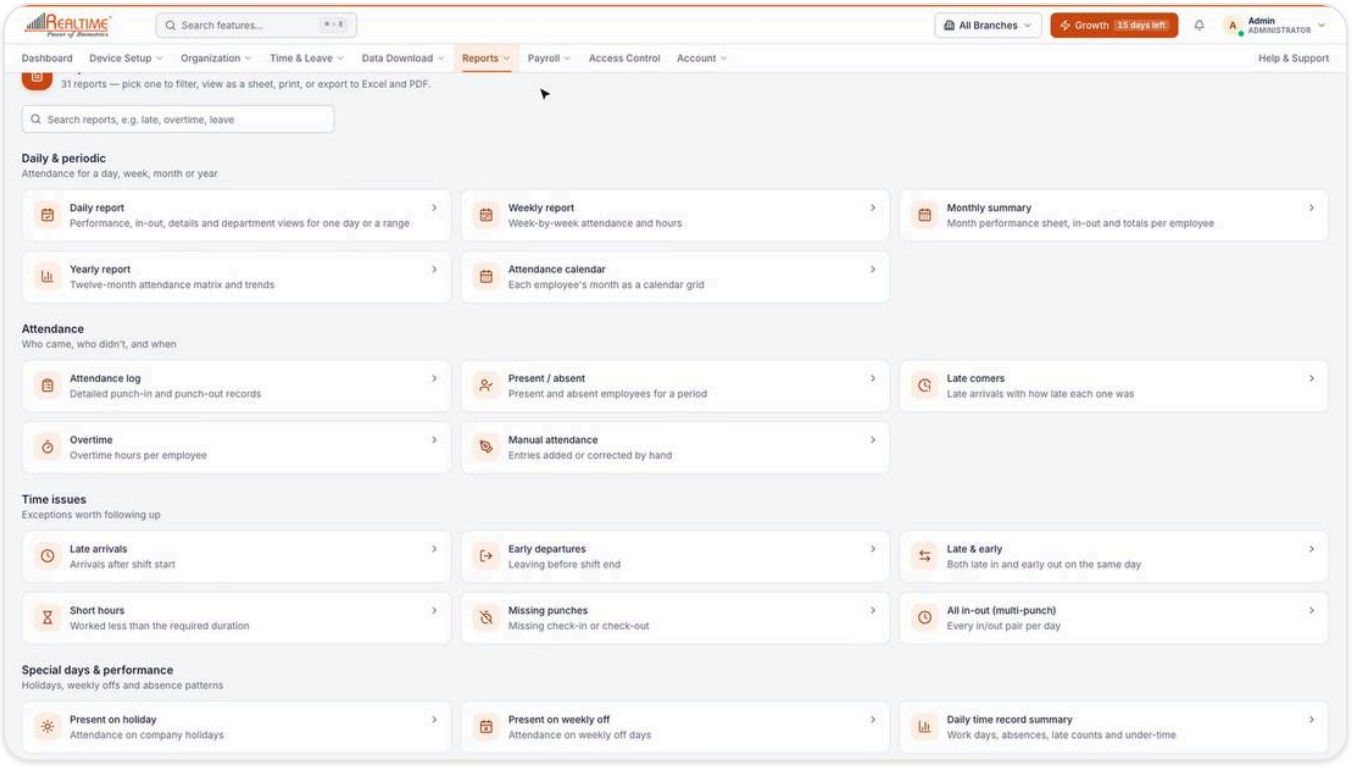
Πακέτο: Όλα τα πακέτα

Το Staff Khata διαθέτει περισσότερες από τριάντα αναφορές, από τις σημερινές παρουσίες έως τα υποχρεωτικά μητρώα που ζητά ένας επιθεωρητής. Κάθε αναφορά μπορεί να φιλτραριστεί, να προβληθεί ως φύλλο έτοιμο για εκτύπωση και να εξαχθεί.

> **Απαιτείται πακέτο:** Η ημερήσια αναφορά λειτουργεί σε κάθε πακέτο. Οι εβδομαδιαίες, μηνιαίες και ετήσιες αναφορές, το Attendance Calendar, το AI Analysis και οι υπόλοιπες αναλυτικές αναφορές απαιτούν επί πληρωμή πακέτο με προηγμένες αναφορές. Τα Government Reports απαιτούν επίσης μισθοδοσία. Δείτε το **Billing & Plan** (Χρεώσεις και πακέτο) για τα τρέχοντα πακέτα.

Βρείτε μια αναφορά

1. Κάντε κλικ στο **Reports** (Αναφορές) → **All reports** (Όλες οι αναφορές). Οι αναφορές ομαδοποιούνται ανάλογα με το τι θέλετε να μάθετε: ημερήσιες και περιοδικές, παρουσίες, ζητήματα χρόνου, ειδικές ημέρες, ομάδες, άδειες, συσκευές και συμμόρφωση.
2. Πληκτρολογήστε στο πλαίσιο αναζήτησης για να περιορίσετε τη λίστα. Για παράδειγμα, πληκτρολογήστε **late** για να δείτε κάθε αναφορά σχετικά με καθυστερημένες αφίξεις.



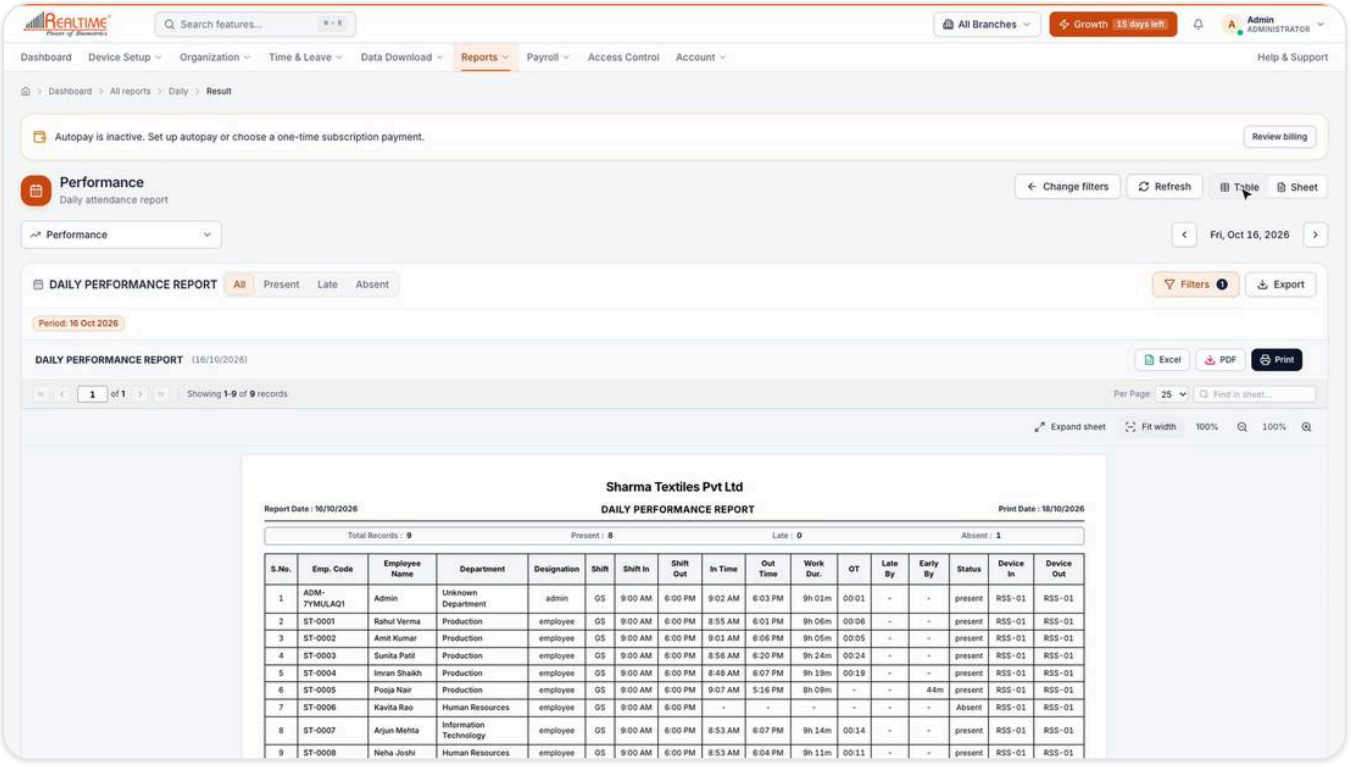
Ημερήσια αναφορά

1. Κάντε κλικ στο **Reports** (Αναφορές) → **Daily** (Ημερήσια).
2. Επιλέξτε τύπο αναφοράς (για παράδειγμα **Performance** (Απόδοση), **Late Arrival** (Καθυστερημένη άφιξη), **Absent** (Απόντες) ή **Missing Punch** (Χτύπημα που λείπει)), την ημερομηνία και ποιους θα συμπεριλάβει: υποκαταστήματα, τμήματα, θέσεις ή μεμονωμένους εργαζόμενους.
3. Κάντε κλικ στο **View Report** (Προβολή αναφοράς).

Στο αποτέλεσμα:

- Χρησιμοποιήστε τα βέλη δίπλα στην ημερομηνία για να μετακινηθείτε μία ημέρα πίσω ή μπροστά.
- Κάντε κλικ στο **All** (Όλοι), **Present** (Παρόντες), **Late** (Καθυστερημένοι) ή **Absent** (Απόντες) για φιλτράρισμα.
- Κάντε κλικ στο **Sheet** (Φύλλο) για διάταξη έτοιμη για εκτύπωση με το όνομα της εταιρείας σας, την ημερομηνία και την ώρα εισόδου, την ώρα εξόδου και τις ώρες εργασίας κάθε εργαζομένου. Κάντε κλικ στο **Table** (Πίνακας) για να επιστρέψετε.

- Αλλάξτε τύπο αναφοράς από το αναπτυσσόμενο μενού επάνω αριστερά χωρίς να επιστρέψετε.



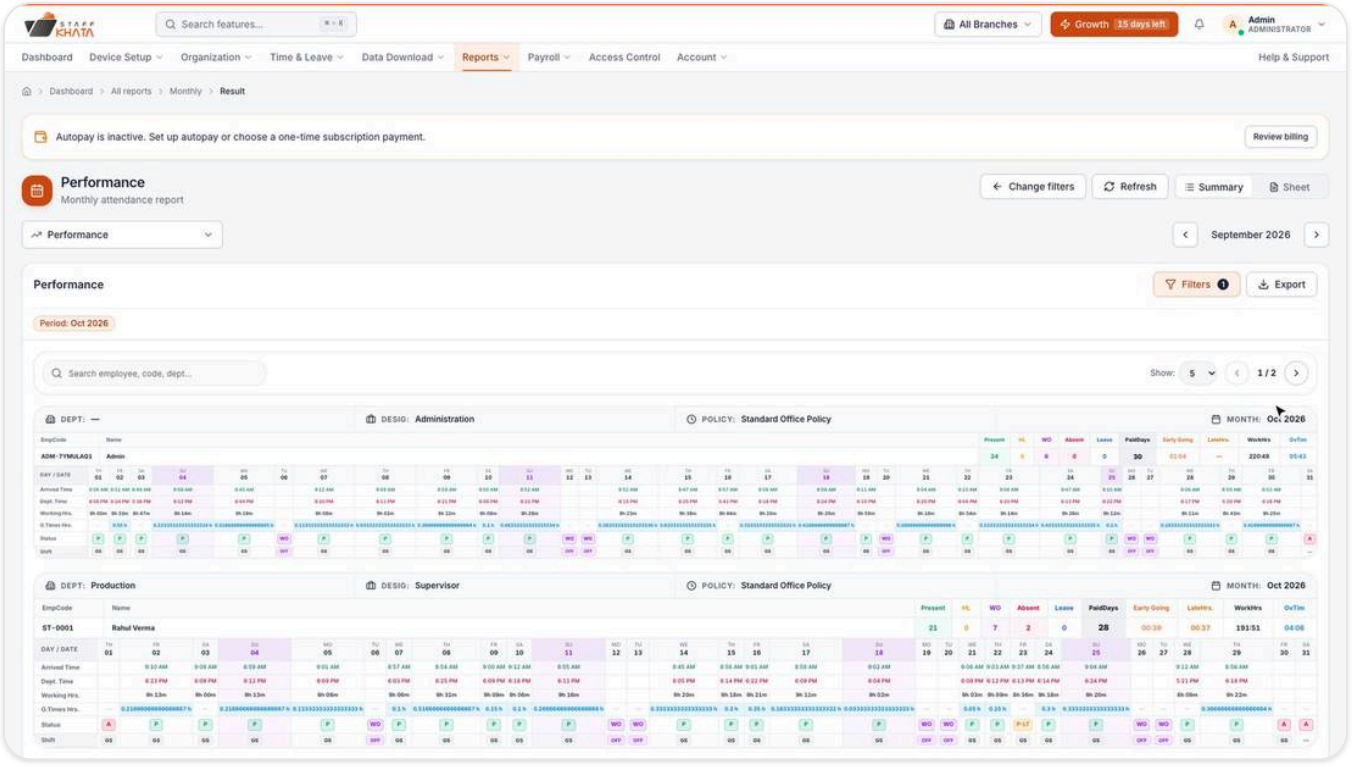
Εβδομαδιαίες, μηνιαίες και ετήσιες αναφορές

Αυτές λειτουργούν με τον ίδιο τρόπο: επιλέξτε την περίοδο, επιλέξτε ποιους θα συμπεριλάβουν και εφαρμόστε το φίλτρο.

1. Κάντε κλικ στο **Reports** (Αναφορές) → **Monthly** (Μηνιαίες).
2. Επιλέξτε τον μήνα, επιλέξτε ποιους θα συμπεριλάβει και κάντε κλικ στο **Apply Filter** (Εφαρμογή φίλτρου).
3. Αλλάξτε την αναφορά από το αναπτυσσόμενο μενού στο επάνω μέρος. Χρήσιμες αναφορές:

Αναφορά	Τι δείχνει
Performance (Απόδοση)	Τις ημέρες παρουσίας, αργίες, εβδομαδιαία ρεπό, απουσίες, ώρες καθυστέρησης και πληρωτέες ημέρες κάθε εργαζομένου, ημέρα προς ημέρα.

Αναφορά	Τι δείχνει
Attendance With Status (Παρουσίες με κατάσταση)	Τον μήνα κάθε ατόμου, με μία κατάσταση ανά ημέρα.
Muster Book (Βιβλίο παρουσιών)	Ένα έτοιμο μητρώο παρουσιών στην υποχρεωτική μορφή.
OT Summary (Σύνοψη υπερωριών)	Τις ώρες υπερωρίας του μήνα.
Leave Details (Στοιχεία αδειών)	Τις άδειες που λήφθηκαν μέσα στον μήνα.



Attendance Calendar

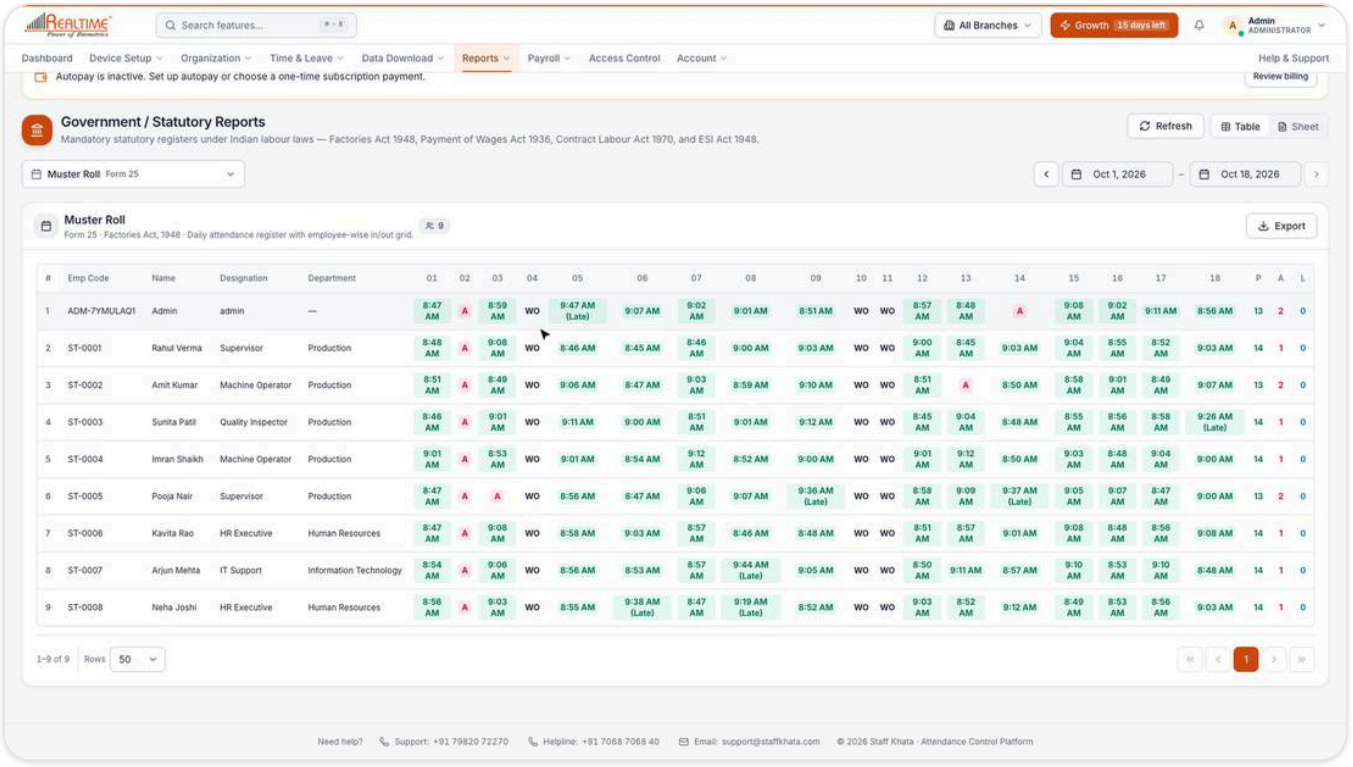
Κάντε κλικ στο **Reports** (Αναφορές) → **Attendance Calendar** (Ημερολόγιο παρουσιών) για να δείτε τον μήνα ως ημερολόγιο. Εναλλάξτε μεταξύ των προβολών **Cards** (Κάρτες), **Matrix** (Πλέγμα) και **Sheet** (Φύλλο) και φιλτράρετε ανά τμήμα ή εργαζόμενο. Δείχνει ποιος καθυστέρησε, είχε απουσίες ή πήρε άδεια.

Government Reports

1. Κάντε κλικ στο **Reports** (Αναφορές) → **Government Reports** (Κρατικές αναφορές).
2. Αλλάξτε τις ημερομηνίες στο επάνω μέρος. Κάθε μητρώο ενημερώνεται για εκείνη την περίοδο.
3. Επιλέξτε ένα μητρώο από τη λίστα.

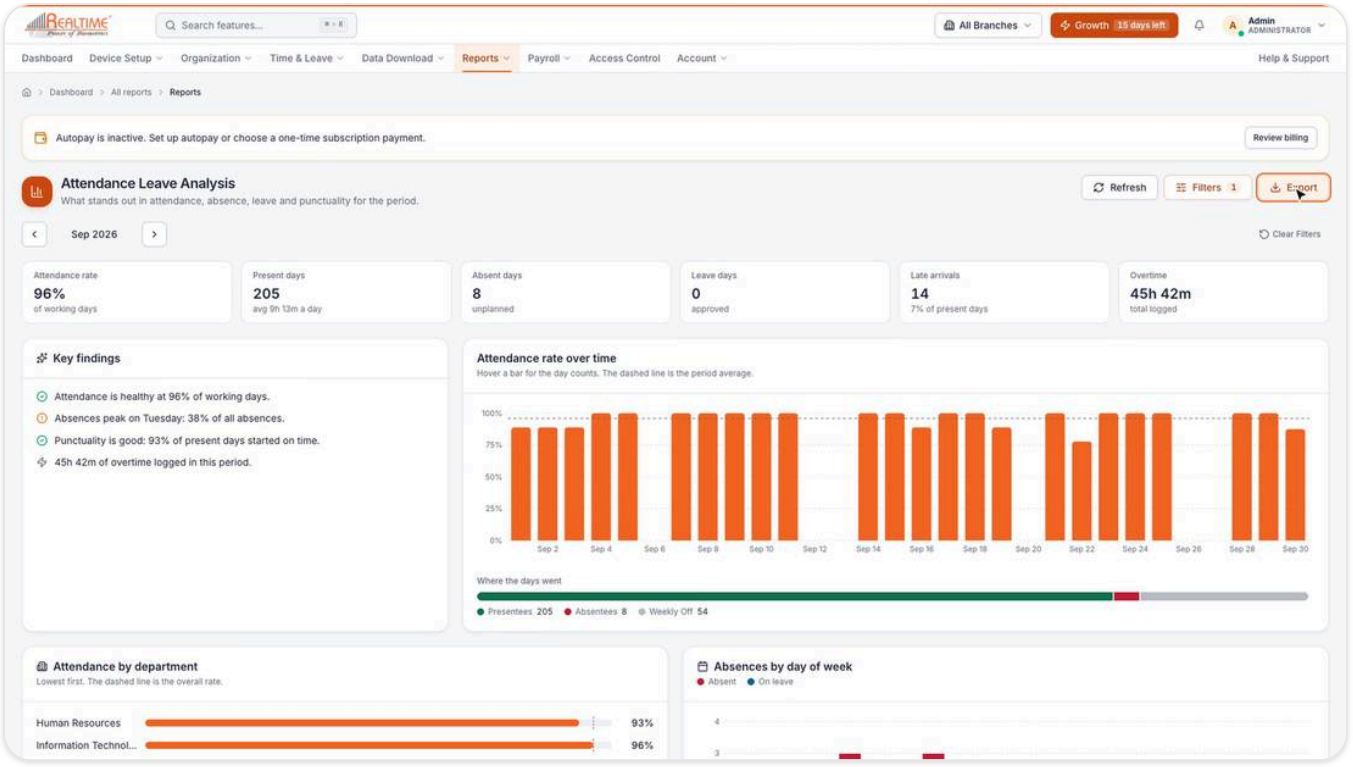
Μητρώο	Έντυπο	Νόμος
Muster Roll (Κατάσταση παρουσιών)	Form 25	Factories Act, 1948
Register of Adult Workers (Μητρώο ενήλικων εργαζομένων)	Form B	Factories Act, 1948
Leave with Wages Register (Μητρώο αδειών μετ' αποδοχών)	Form D	Factories Act, 1948
Register of Wages (Μητρώο μισθών)	Form I	Payment of Wages Act, 1936
Register of Workmen (Μητρώο εργατών)	Form XIII	Contract Labour Act, 1970
ESI Register (Μητρώο ESI)	Form 6	ESI Act, 1948

Το Muster Roll δείχνει ώρες εισόδου, απουσίες, άδειες και εβδομαδιαία ρεπό για κάθε ημέρα της περιόδου.



AI Analysis

Κάντε κλικ στο **Reports** (Αναφορές) → **AI Analysis** (Ανάλυση AI) για να δείτε τι ξεχωρίζει σε μια περίοδο: το ποσοστό παρουσιών, τις ημέρες παρουσίας και απουσίας, τις καθυστερημένες αφίξεις και τις υπερωρίες. Από κάτω υπάρχουν τα **Key findings** (Βασικά ευρήματα) σε απλή γλώσσα, ένα γράφημα ημέρα προς ημέρα, το **Attendance by department** (Παρουσίες ανά τμήμα) και το **Absences by day of week** (Απουσίες ανά ημέρα της εβδομάδας).



> **Σημείωση:** Το AI Analysis απαιτεί επίσης διαχείριση αδειών στο πακέτο σας.

Άλλες αναφορές

Από το **All reports** (Όλες οι αναφορές) μπορείτε επίσης να ανοίξετε:

- **Late comers** (Καθυστερημένοι) και **Present / absent** (Παρόντες / απόντες) για ένα εύρος ημερομηνιών.
- **Overtime** (Υπερωρίες) (απαιτεί υπερωρίες στο πακέτο σας).
- **Manual attendance** (Χειροκίνητες παρουσίες), για να ελέγξετε χτυπήματα που προστέθηκαν χειροκίνητα.
- **Leave report** (Αναφορά αδειών), **Device punches** (Χτυπήματα συσκευών) και **Easy access** (Εύκολη πρόσβαση).

Εξαγωγή, εκτύπωση και κοινοποίηση

Κάντε κλικ στο **Export** (Εξαγωγή) σε οποιαδήποτε αναφορά και επιλέξτε **Excel (.xlsx)**, **PDF (.pdf)** ή **Sheet view / Print** (Προβολή φύλλου / Εκτύπωση). Στην προβολή φύλλου,

χρησιμοποιήστε τα κουμπιά **Excel**, **PDF** και **Print** (Εκτύπωση) πάνω από το φύλλο.

13

Ειδοποιήσεις WhatsApp και ενοποιήσεις

Πακέτο: Όλα τα πακέτα

Μείνετε ενημερωμένοι χωρίς να ανοίγετε την εφαρμογή. Το Staff Khata μπορεί να σας στέλνει συνόψεις παρουσιών στο WhatsApp, να στέλνει ειδοποιήσεις στο προσωπικό από τον δικό σας λογαριασμό WhatsApp ή SMS και να διαβιβάζει συμβάντα σε άλλο λογισμικό.

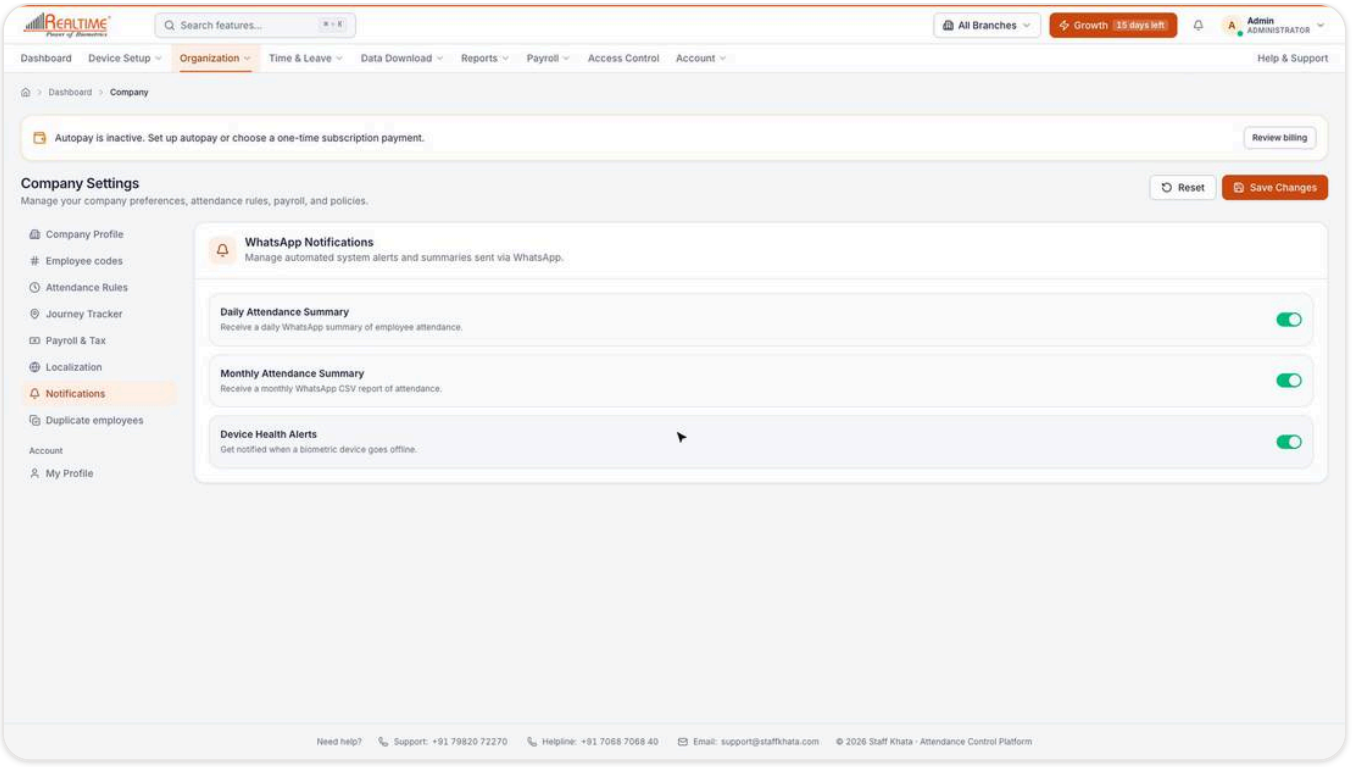
Επιλέξτε τις συνόψεις σας στο WhatsApp

Αυτά τα μηνύματα έρχονται από το Staff Khata στον αριθμό του ιδιοκτήτη. Δεν χρειάζεται καμία ρύθμιση πέρα από την ενεργοποίησή τους.

1. Κάντε κλικ στο **Organization** (Οργανισμός) → **Company** (Εταιρεία) και, στη συνέχεια, ανοίξτε την καρτέλα **Notifications** (Ειδοποιήσεις).
2. Στο **WhatsApp Notifications** (Ειδοποιήσεις WhatsApp), ενεργοποιήστε τα μηνύματα που θέλετε:

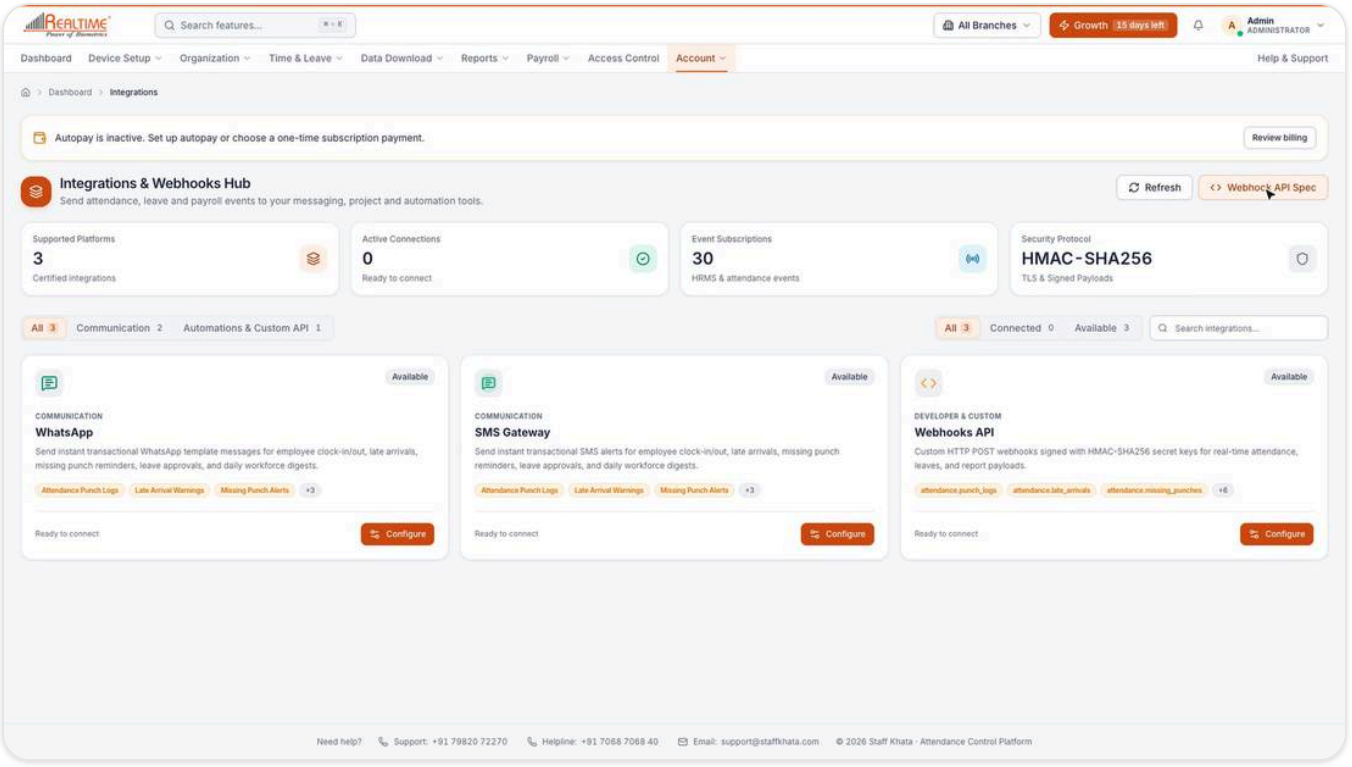
Ρύθμιση	Τι λαμβάνετε
Daily Attendance Summary (Ημερήσια σύνοψη παρουσιών)	Μια σύνοψη των παρουσιών της ημέρας στο WhatsApp κάθε βράδυ.
Monthly Attendance Summary (Μηνιαία σύνοψη παρουσιών)	Μια μηνιαία αναφορά παρουσιών ως αρχείο CSV.
Device Health Alerts (Ειδοποιήσεις κατάστασης συσκευών)	Ένα μήνυμα όταν μια βιομετρική συσκευή τεθεί εκτός σύνδεσης.

3. Κάντε κλικ στο **Save Changes** (Αποθήκευση αλλαγών).



Ανοίξτε το κέντρο ενοποιήσεων

Για να στέλνετε ειδοποιήσεις από τους δικούς σας λογαριασμούς, κάντε κλικ στο **Account** (Λογαριασμός) → **Integrations** (Ενοποιήσεις). Το **Integrations & Webhooks Hub** (Κέντρο ενοποιήσεων και webhooks) δείχνει τρεις έτοιμες συνδέσεις: **WhatsApp**, **SMS Gateway** (Πύλη SMS) και **Webhooks API**. Κάντε κλικ στο **Configure** (Διαμόρφωση) σε αυτήν που θέλετε.

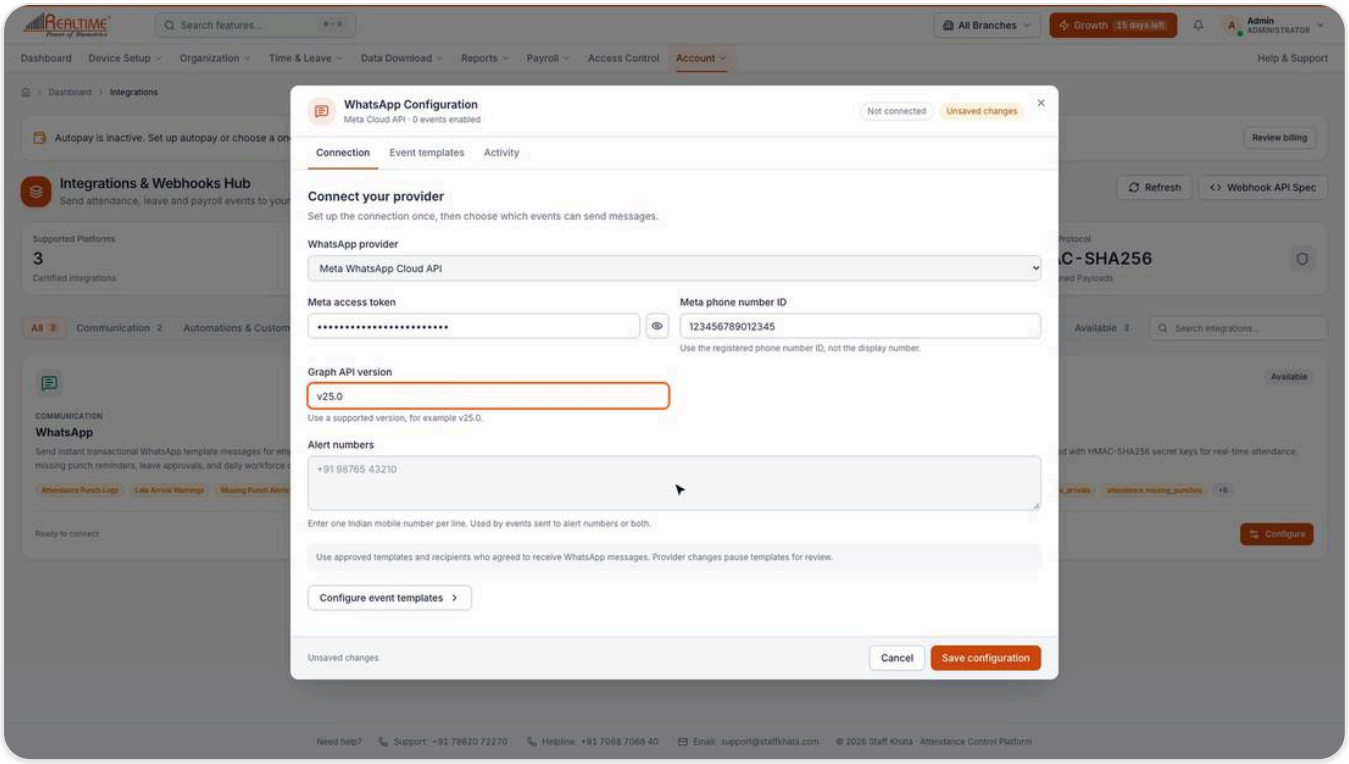


Χρησιμοποιήστε τον δικό σας αριθμό WhatsApp Business

Χρειάζεστε λογαριασμό WhatsApp Business στο Cloud API της Meta, με πρότυπα μηνυμάτων ήδη εγκεκριμένα από τη Meta.

Σύνδεση

1. Στην κάρτα **WhatsApp**, κάντε κλικ στο **Configure** (Διαμόρφωση). Ανοίγει η καρτέλα **Connection** (Σύνδεση).
2. Εισαγάγετε το **Meta access token** (Διακριτικό πρόσβασης Meta) και το **Meta phone number ID** (ID αριθμού τηλεφώνου Meta). Χρησιμοποιήστε το ID αριθμού τηλεφώνου από τη Meta, όχι τον ίδιο τον αριθμό τηλεφώνου.
3. Στο **Alert numbers** (Αριθμοί ειδοποιήσεων), εισαγάγετε τους αριθμούς κινητών που πρέπει να λαμβάνουν ειδοποιήσεις ιδιοκτήτη (έως 20).

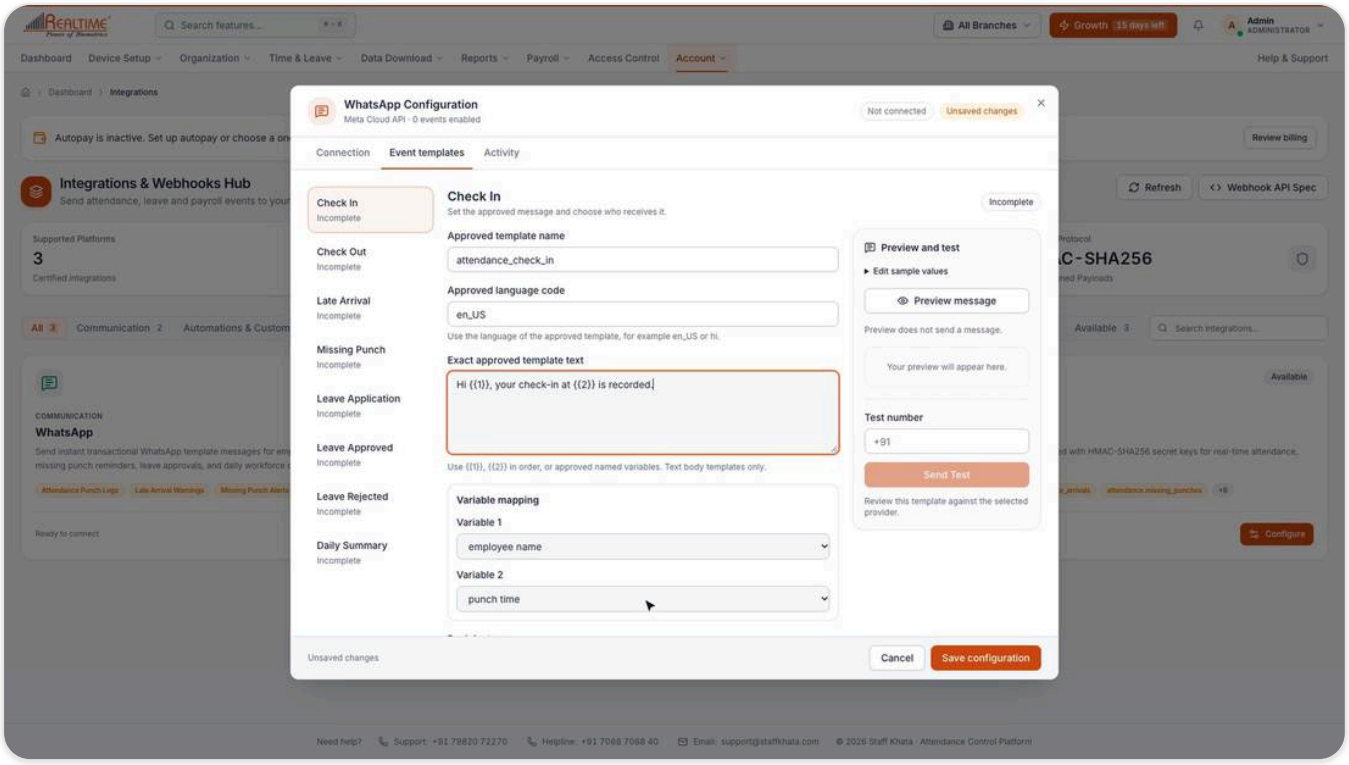


Ρυθμίστε πρότυπα συμβάντων

1. Ανοίξτε την καρτέλα **Event templates** (Πρότυπα συμβάντων). Τα συμβάντα εμφανίζονται στα αριστερά: **Check In** (Είσοδος), **Check Out** (Έξοδος), **Late Arrival** (Καθυστερημένη άφιξη), **Missing Punch** (Χτύπημα που λείπει), **Leave Application** (Αίτηση άδειας), **Leave Approved** (Άδεια εγκρίθηκε), **Leave Rejected** (Άδεια απορρίφθηκε) και **Daily Summary** (Ημερήσια σύνοψη).
2. Επιλέξτε ένα συμβάν, για παράδειγμα **Check In**.
3. Εισαγάγετε το **Approved template name** (Όνομα εγκεκριμένου προτύπου), τον **Approved language code** (Κωδικός εγκεκριμένης γλώσσας, όπως en_US ή hi) και το **Exact approved template text** (Ακριβές εγκεκριμένο κείμενο προτύπου), αντιγραμμένο ακριβώς όπως το ενέκρινε η Meta.
4. Στο **Variable mapping** (Αντιστοίχιση μεταβλητών), επιλέξτε τι συμπληρώνει κάθε μεταβλητή, για παράδειγμα **employee name** (όνομα εργαζομένου) για τη Variable 1 και **punch time** (ώρα χτυπήματος) για τη Variable 2.
5. Επιλέξτε τους **Recipients** (Παραλήπτες) και επιλέξτε το πλαίσιο για να επιβεβαιώσετε ότι ελέγξατε το πρότυπο σε σχέση με τη Meta.
6. Κάντε κλικ στο **Preview message** (Προεπισκόπηση μηνύματος) για να δείτε ακριβώς τι θα σταλεί. Για να το δοκιμάσετε, εισαγάγετε έναν **Test number** (Αριθμός δοκιμής)

και κάντε κλικ στο **Send Test** (Αποστολή δοκιμής).

7. Ενεργοποιήστε το **Enable event** (Ενεργοποίηση συμβάντος) και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο **Save configuration** (Αποθήκευση διαμόρφωσης).



> **Σημείωση:** Το μήνυμα **Missing Punch** αποστέλλεται μία φορά, 30 λεπτά μετά τη λήξη της βάρδιας, όταν υπάρχει μόνο χτύπημα εισόδου ή εξόδου. Το **Daily Summary** εκτελείται στις 10 PM ώρα Ινδίας και πηγαίνει μόνο στους αριθμούς ειδοποιήσεων.

Η καρτέλα **Activity** (Δραστηριότητα) παραθέτει τα πρόσφατα δοκιμαστικά μηνύματα και τα μηνύματα συμβάντων και αν τα αποδέχτηκε ο πάροχός σας.

> **Συμβουλή:** Το "Accepted" (Αποδεκτό) σημαίνει ότι η Meta αποδέχτηκε το μήνυμα. Δεν επιβεβαιώνει την παράδοση. Ελέγξτε τον πίνακα ελέγχου της Meta πριν το στείλετε ξανά.

Αποστολή ειδοποιήσεων μέσω SMS

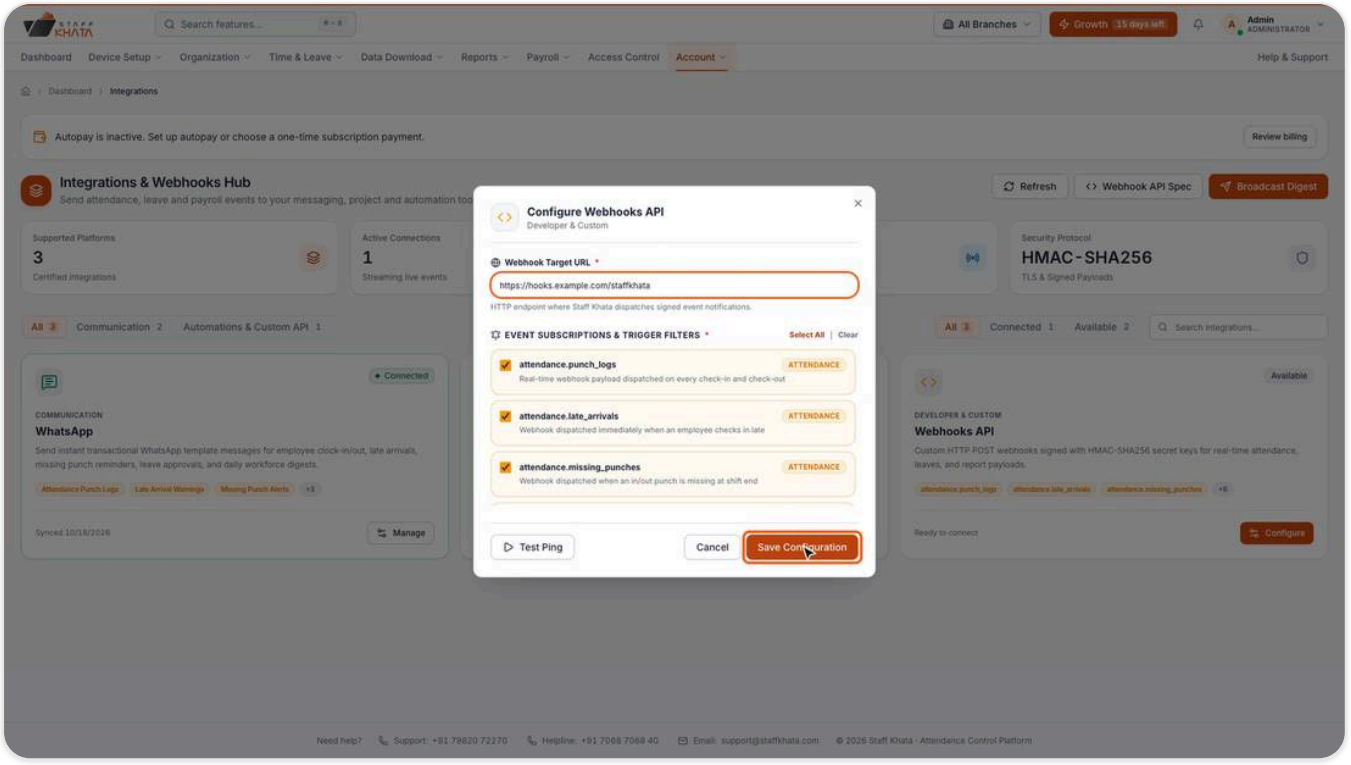
Η **SMS Gateway** (Πύλη SMS) λειτουργεί με τον ίδιο τρόπο: κάντε κλικ στο **Configure** (Διαμόρφωση), συνδέστε έναν πάροχο και, στη συνέχεια, ρυθμίστε πρότυπα συμβάντων. Μπορείτε να επιλέξετε **MSG91**, **Fast2SMS** ή **Custom URL** (Προσαρμοσμένο URL) για

άλλους παρόχους. Τα SMS στην Ινδία απαιτούν το εγκεκριμένο από το DLT αναγνωριστικό αποστολέα, το αναγνωριστικό οντότητας και το κείμενο προτύπου, οπότε έχετέ τα έτοιμα από τον πάροχό σας.

Αποστολή συμβάντων σε άλλο λογισμικό (webhooks)

Χρησιμοποιήστε webhooks αν το δικό σας λογισμικό ή ένα εργαλείο αυτοματοποίησης πρέπει να γνωρίζει πότε κάποιος χτυπά κάρτα, υποβάλλει αίτηση άδειας κ.λπ.

1. Στην κάρτα **Webhooks API**, κάντε κλικ στο **Configure** (Διαμόρφωση).
2. Εισαγάγετε το **Webhook Target URL** (URL προορισμού webhook).
3. Στο **Event Subscriptions** (Συνδρομές συμβάντων), επιλέξτε τα συμβάντα που θα αποστέλλονται.
4. Κάντε κλικ στο **Test Ping** (Δοκιμαστικό ping) για να ελέγξετε τη σύνδεση και, στη συνέχεια, στο **Save Configuration** (Αποθήκευση διαμόρφωσης).



Κάθε συμβάν φέρει υπογραφή, ώστε το σύστημά σας να μπορεί να ελέγξει ότι πράγματι προήλθε από το Staff Khata. Ο προγραμματιστής σας μπορεί να βρει τις λεπτομέρειες στο **Webhook API Spec** (Προδιαγραφές Webhook API).

Για να διακόψετε μια σύνδεση, ανοίξτε την και κάντε κλικ στο **Disconnect** (Αποσύνδεση).

14

Αυτοεξυπηρέτηση εργαζομένων σε web και κινητό

Πακέτο: Πακέτα με σύνδεση εργαζομένων

Με τη σύνδεση εργαζομένων, κάθε εργαζόμενος αποκτά τον δικό του λογαριασμό Staff Khata στο web και στην εφαρμογή Staff Khata για Android και iOS. Μπορεί να ελέγχει τις παρουσίες του, να διορθώνει λάθος χτυπήματα, να υποβάλλει αιτήσεις άδειας και να βλέπει τα εκκαθαριστικά του, οπότε σας έρχονται λιγότερες ερωτήσεις.

> **Απαιτείται πακέτο:** Η σύνδεση εργαζομένων μπορεί να είναι κλειδωμένη στα χαμηλότερα πακέτα. Δείτε το **Billing & Plan** (Χρεώσεις και πακέτο) για τα τρέχοντα πακέτα.

Δώστε στους εργαζόμενους στοιχεία σύνδεσης

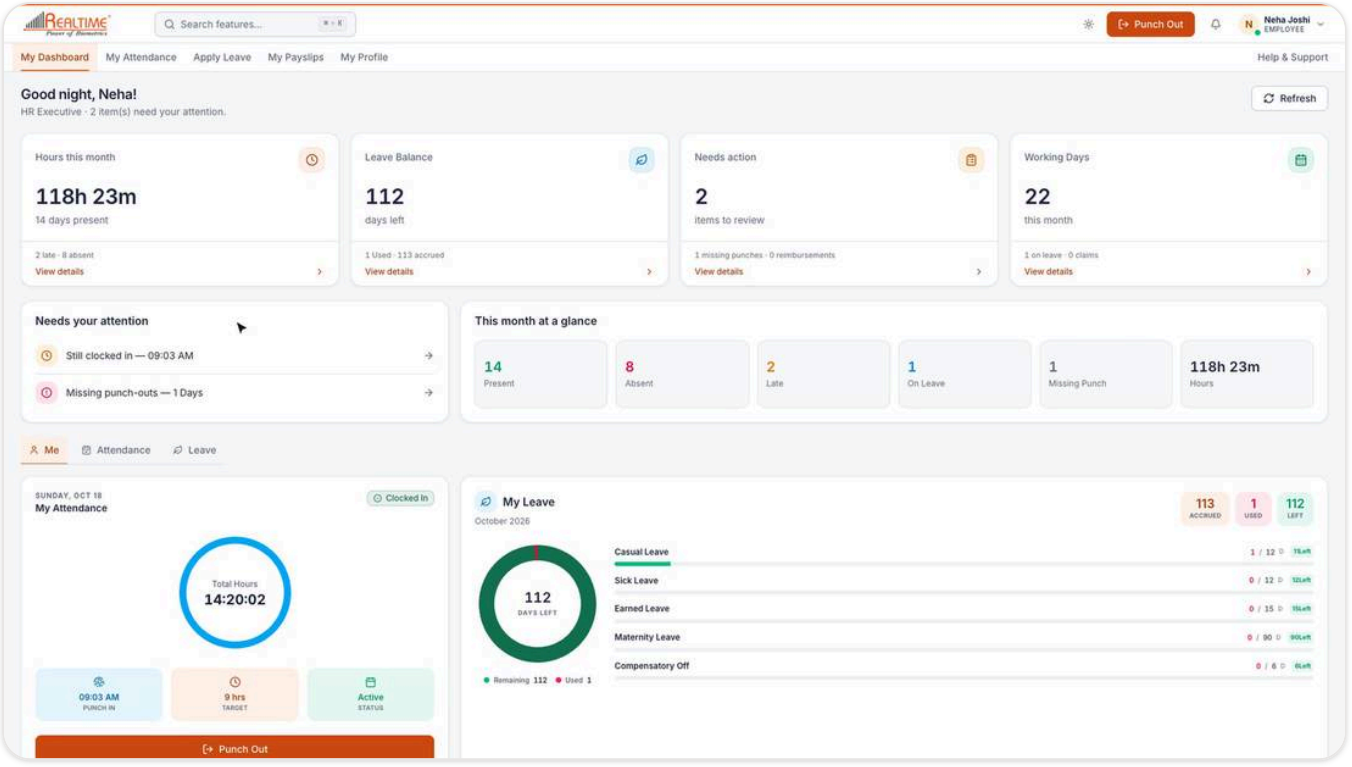
1. Κάντε κλικ στο **Organization** (Οργανισμός) → **Employee List** (Λίστα εργαζομένων).
2. Ανοίξτε το βέλος δίπλα στο **Add Employee** (Προσθήκη εργαζομένου) και κάντε κλικ στο **Invite Employee** (Πρόσκληση εργαζομένου) ή προσθέστε τον εργαζόμενο με το email και τον αριθμό κινητού του. Δείτε Προσθήκη και διαχείριση εργαζομένων.
3. Για να ορίσετε ή να επαναφέρετε τον κωδικό πρόσβασης κάποιου, ανοίξτε το μενού της γραμμής και κάντε κλικ στο **Update Password** (Ενημέρωση κωδικού).
4. Για να επιτρέψετε σε κάποιον να χτυπά κάρτα από την εφαρμογή Staff Khata με selfie, ανοίξτε το μενού της γραμμής και κάντε κλικ στο **Enable Mobile Punch** (Ενεργοποίηση χτυπήματος από κινητό).

Οι εργαζόμενοι συνδέονται στη διεύθυνση https://attendance.staffkhata.com ή στην εφαρμογή Staff Khata με το ίδιο email και κωδικό πρόσβασης.

My Dashboard

Όταν ένας εργαζόμενος συνδέεται, μεταφέρεται στο **My Dashboard** (Ο πίνακας ελέγχου μου). Δείχνει τις ώρες του τρέχοντος μήνα, το υπόλοιπο αδειών, ό,τι χρειάζεται την

προσοχή του (όπως μια έξοδο που λείπει) και τις εργάσιμες ημέρες μέχρι τώρα. Οι καρτέλες από κάτω αναλύουν τις παρουσίες και τις άδειές του για τον μήνα.



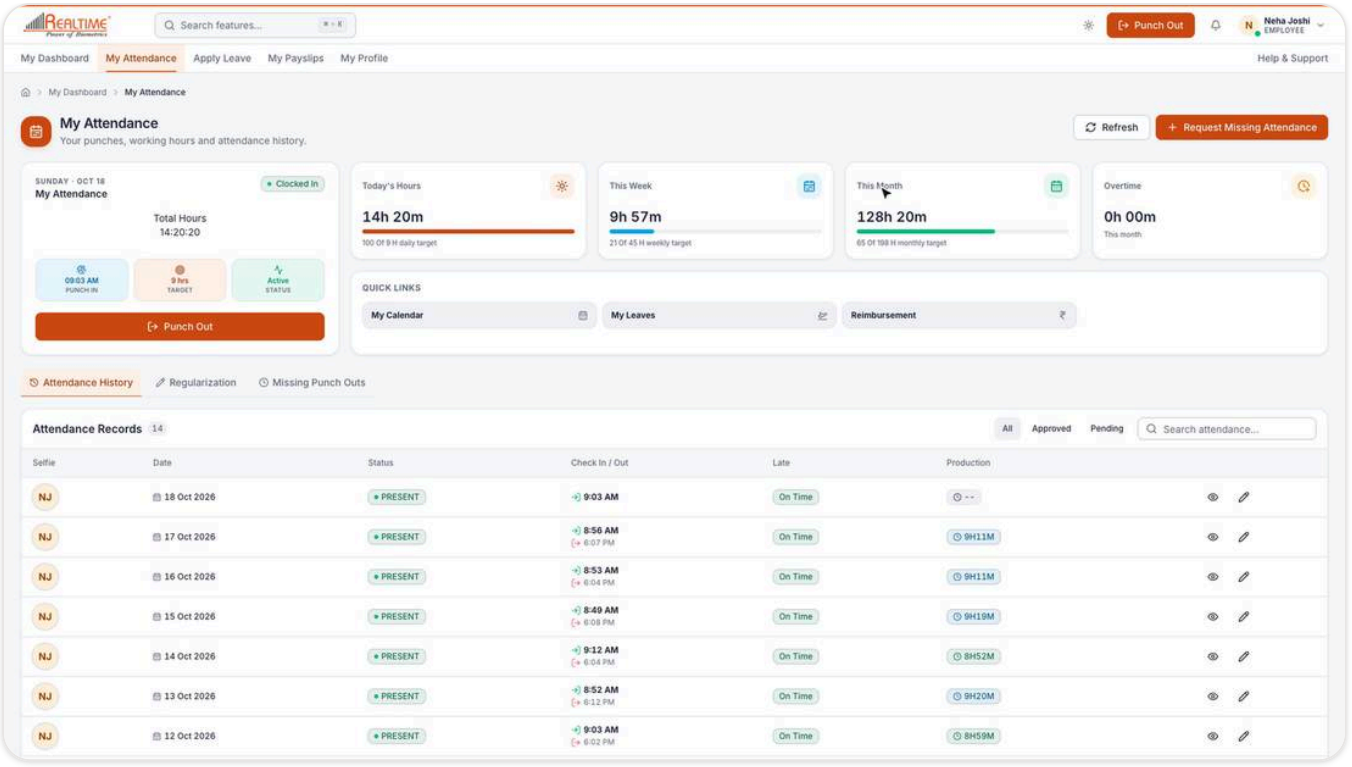
My Attendance

Το **My Attendance** (Οι παρουσίες μου) δείχνει τις σημερινές ώρες, την εβδομάδα, τον μήνα και τυχόν υπερωρίες.

Χτύπημα κάρτας από το πρόγραμμα περιήγησης

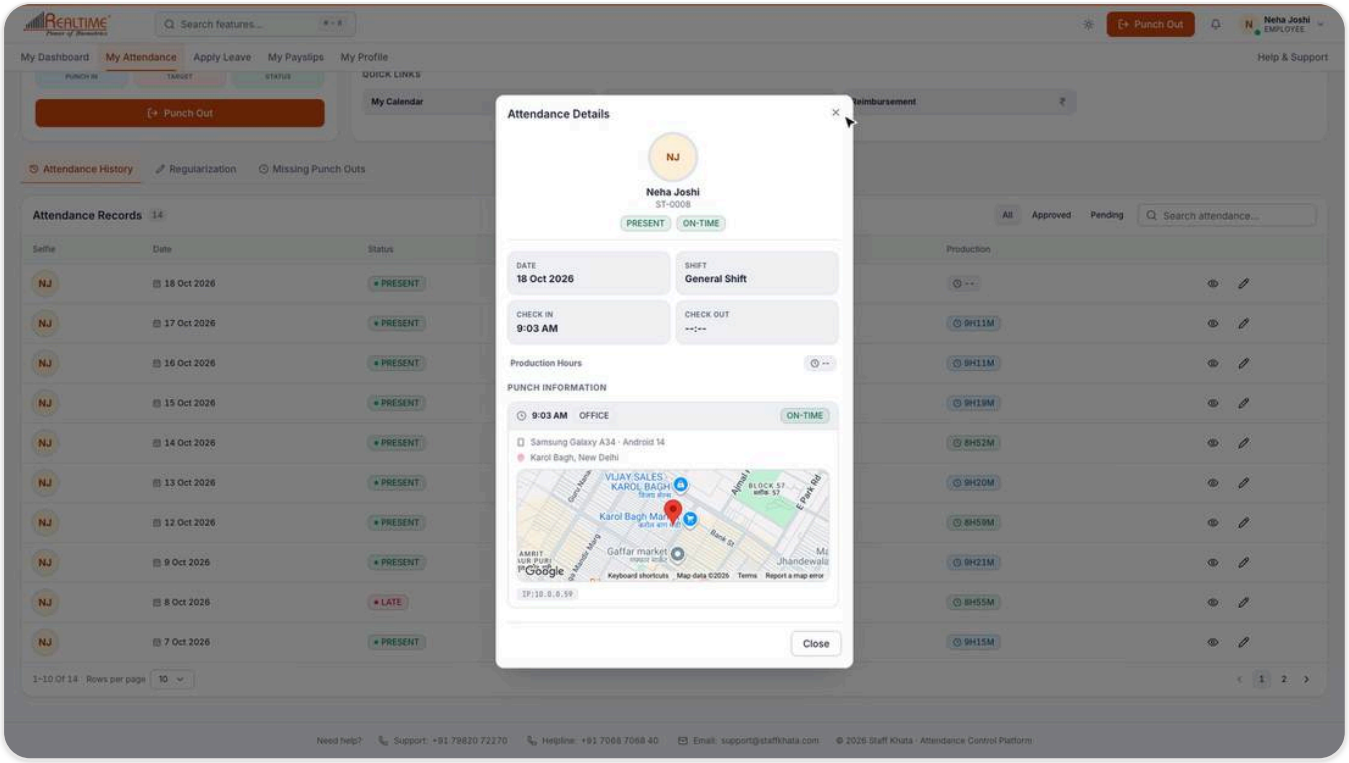
1. Κάντε κλικ στο **Punch In** (Είσοδος) (επάνω δεξιά ή στη σελίδα).
2. Επιτρέψτε την κάμερα και την τοποθεσία όταν το ζητήσει το πρόγραμμα περιήγησης.
3. Τραβήξτε μια selfie και επιβεβαιώστε.

Το χτύπημα αποθηκεύεται με τη selfie και την τοποθεσία. Κάντε κλικ στο **Punch Out** (Έξοδος) στο τέλος της ημέρας.



Δείτε το ιστορικό

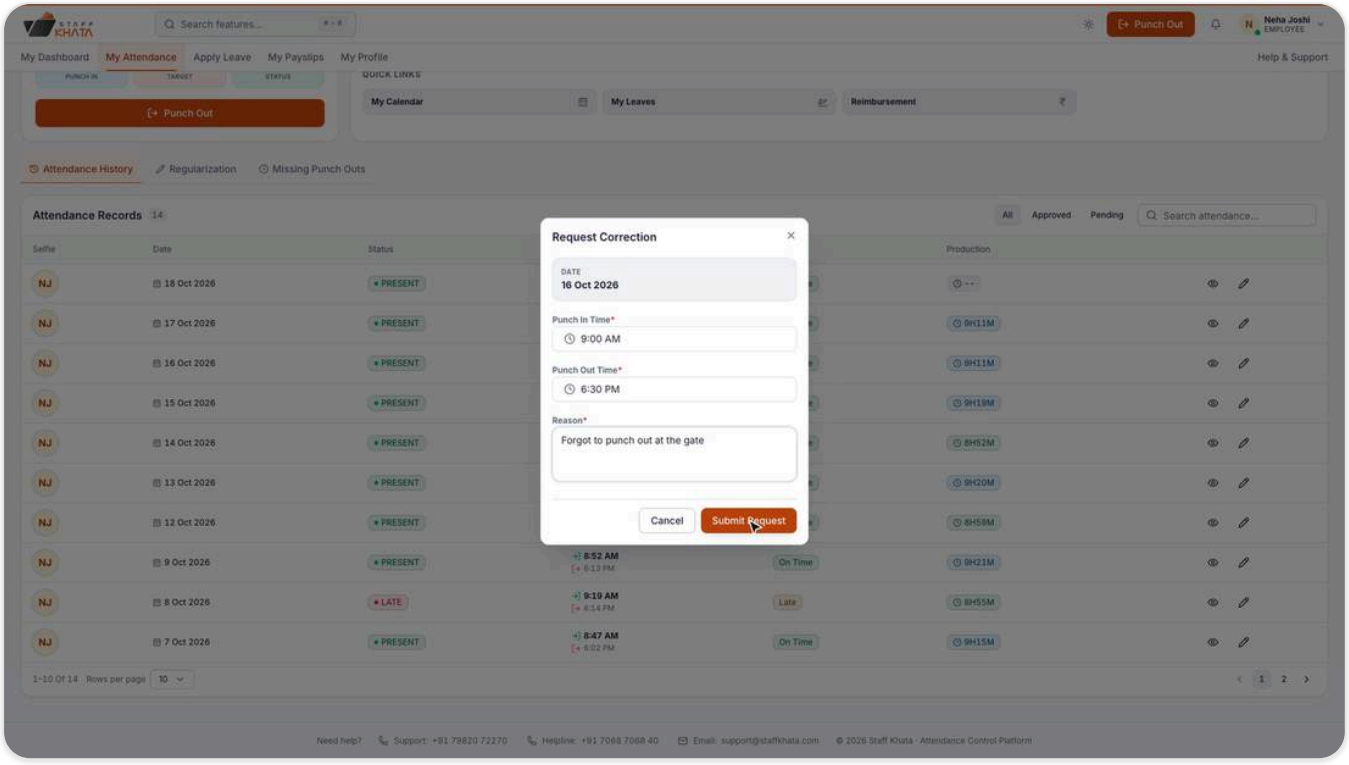
Η καρτέλα **Attendance History** (Ιστορικό παρουσιών) παραθέτει κάθε ημέρα. Κάντε κλικ στο εικονίδιο του ματιού σε μια ημέρα για να δείτε τις ώρες των χτυπημάτων, τη συσκευή που χρησιμοποιήθηκε και την τοποθεσία σε χάρτη.



Διορθώστε ένα λάθος χτύπημα

1. Κάντε κλικ στο εικονίδιο επεξεργασίας στην ημέρα.
2. Στο **Request Correction** (Αίτημα διόρθωσης), ορίστε τα **Punch In Time** (Ώρα εισόδου) και **Punch Out Time** (Ώρα εξόδου).
3. Εισαγάγετε μια **Reason** (Αιτιολογία) και κάντε κλικ στο **Submit Request** (Υποβολή αιτήματος).

Το αίτημα έρχεται σε εσάς για έγκριση. Οι εργαζόμενοι το παρακολουθούν στην καρτέλα **Regularization** (Διορθώσεις). Οι ημέρες χωρίς έξοδο εμφανίζονται στο **Missing Punch Outs** (Έξοδοι που λείπουν) και το **Request Missing Attendance** (Αίτημα για παρουσία που λείπει) καλύπτει ημέρες χωρίς κανένα χτύπημα.

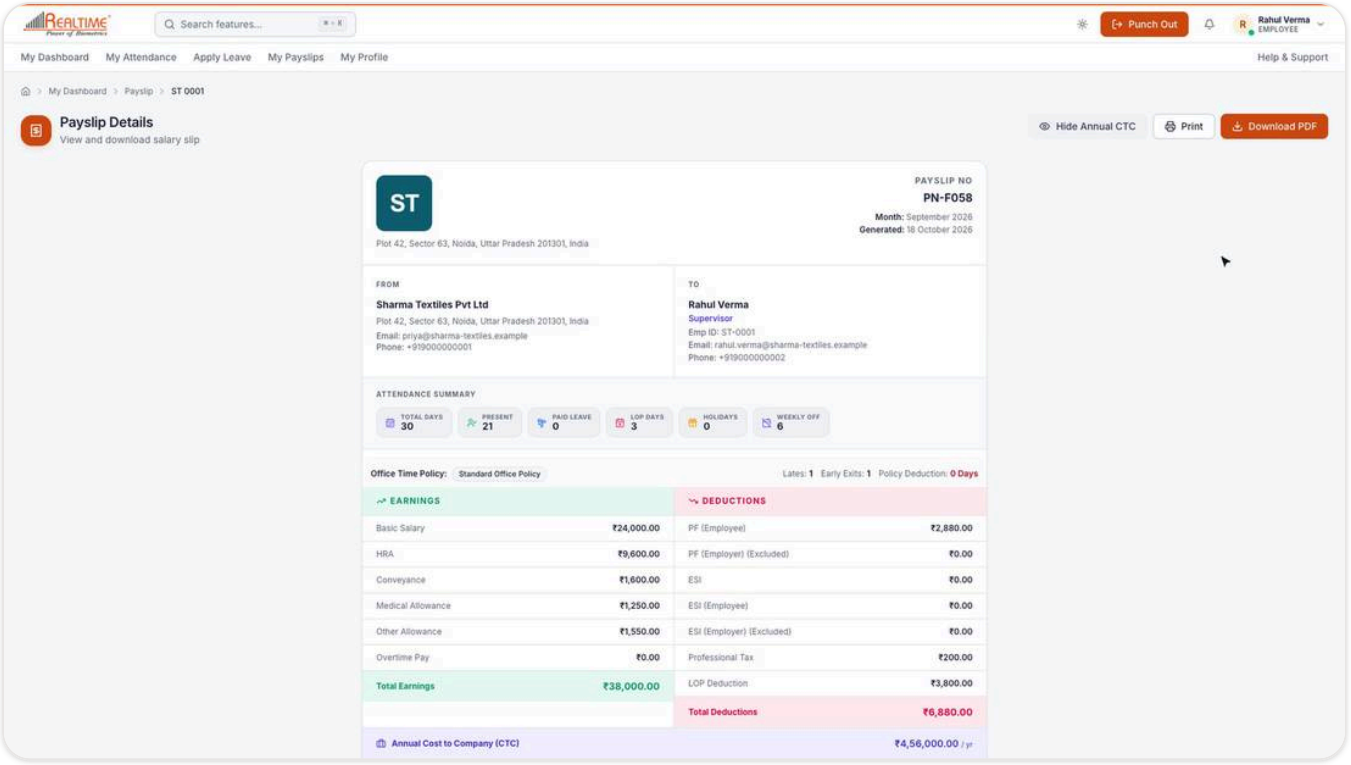


Apply Leave

Στο **Apply Leave** (Αίτηση άδειας), οι εργαζόμενοι βλέπουν τα υπόλοιπα αδειών τους και την κατάσταση κάθε αιτήματος. Κάνουν κλικ στο **Apply Leave**, επιλέγουν τον **Leave Type** (Τύπος άδειας), τις ημερομηνίες (ή **Half Day** (Μισή ημέρα)), προσθέτουν μια αιτιολογία και το υποβάλλουν. Εσείς το εγκρίνετε ή το απορρίπτετε όπως συνήθως.

My Payslips

Στο **My Payslips** (Τα εκκαθαριστικά μου), ο εργαζόμενος επιλέγει τον μήνα και το έτος για να δει κάθε μισθό που καταβλήθηκε, με αποδοχές, κρατήσεις και ημέρες εργασίας. Κάντε κλικ στο **View** (Προβολή) για να ανοίξετε ολόκληρο το εκκαθαριστικό με παρουσίες, αποδοχές, κρατήσεις και καθαρές αποδοχές ολογράφως και κατεβάστε το ως PDF.



My Profile

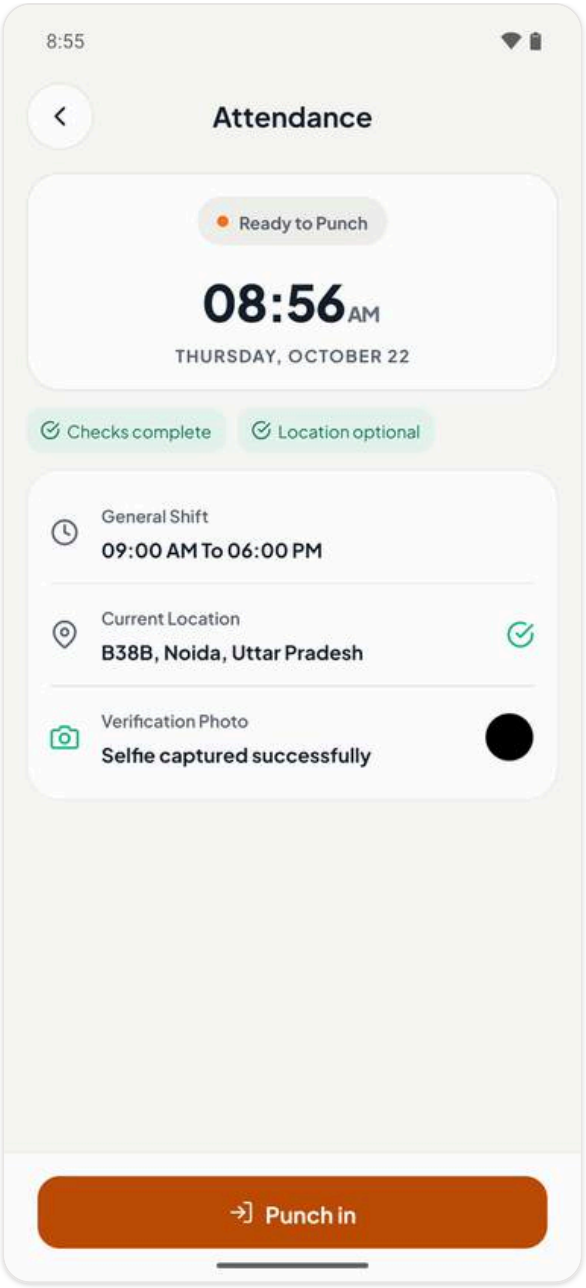
Το **My Profile** (Το προφίλ μου) δείχνει σε ένα σημείο τα προσωπικά στοιχεία, το επαγγελματικό ιστορικό και τα τραπεζικά στοιχεία.

Στην εφαρμογή Staff Khata

Η εφαρμογή για κινητά δίνει στους εργαζόμενους τις ίδιες λειτουργίες στην τσέπη τους:

- **Mark Attendance** (Καταγραφή παρουσίας): είσοδος και έξοδος με selfie και τοποθεσία. Αν το χτύπημα από κινητό είναι απενεργοποιημένο για αυτούς, χρησιμοποιούν αντί αυτού την ανατεθειμένη βιομετρική συσκευή Realtime.

- **Attendance** (Παρουσίες): ένα ημερολόγιο του μήνα. Πατήστε μια ημέρα για να δείτε το χρονολόγιο των χτυπημάτων και την τοποθεσία εισόδου και πατήστε **Request Regularisation** (Αίτημα διόρθωσης) για να τη διορθώσετε.
- **Leave** (Άδειες): αίτηση για πλήρη ημέρα, μισή ημέρα ή εύρος ημερομηνιών και προβολή της κατάστασης των αιτημάτων.
- **Payslip** (Εκκαθαριστικό): προβολή οποιουδήποτε μήνα και πάτημα του **Download PDF** (Λήψη PDF).
- **Claims & Reimbursement** (Αιτήματα και αποζημιώσεις εξόδων): αποστολή αιτήματος προκαταβολής ή εξόδων με φωτογραφία ή PDF του λογαριασμού. Φτάνει στο **Advances & Reimbursements** (Προκαταβολές και αποζημιώσεις εξόδων) για να το εγκρίνετε.
- **Profile** (Προφίλ): προσωπικά και επαγγελματικά στοιχεία.



Συμβουλή: Αν η γεωπεριχαράκωση είναι ενεργή, οι εργαζόμενοι μπορούν να χτυπούν κάρτα από την εφαρμογή μόνο όταν βρίσκονται μέσα στην επιτρεπόμενη περιοχή. Δείτε Κανόνες παρουσιών και πολιτική ωραρίου γραφείου.

15

Journey Tracker (πρόσθετο)

Πακέτο: Πρόσθετο Journey Tracker

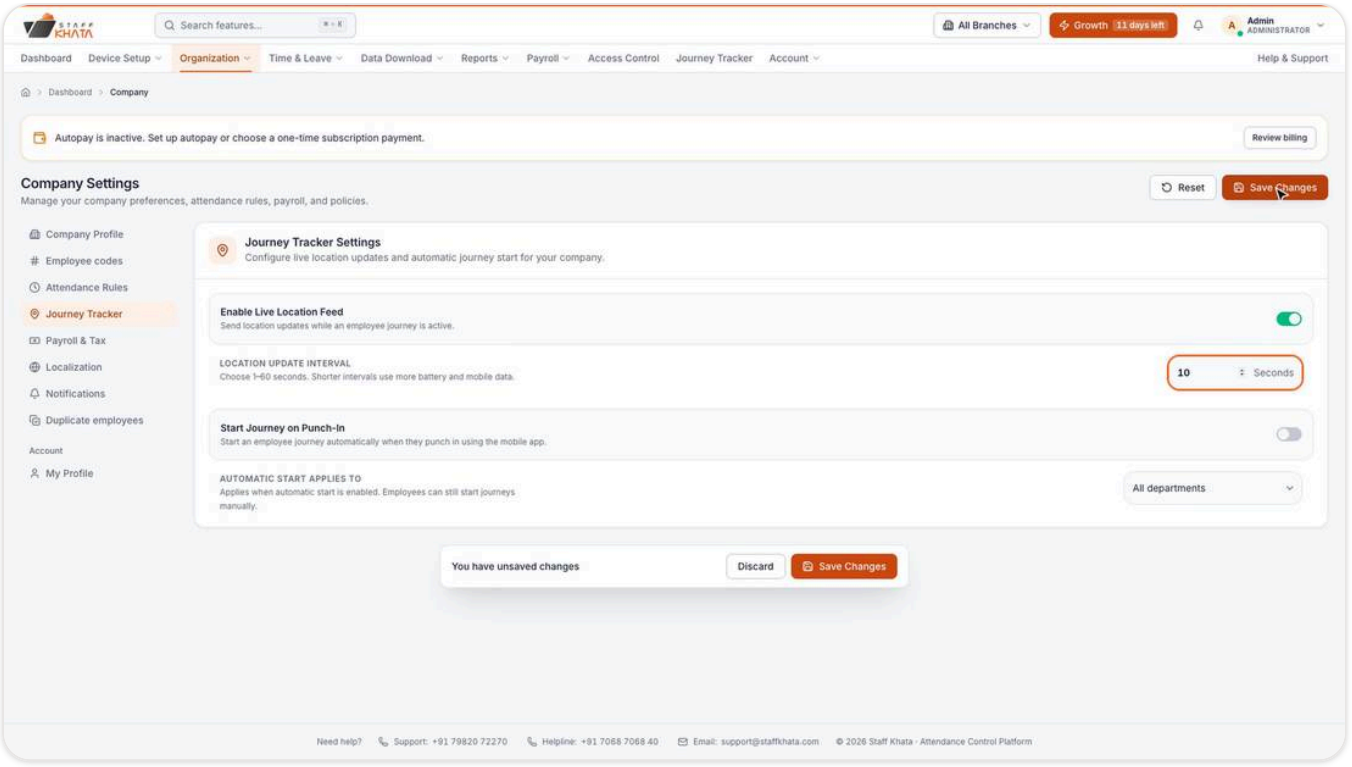
Το Journey Tracker απευθύνεται σε προσωπικό που εργάζεται στον δρόμο: επισκέψεις πωλήσεων, παραδόσεις, κλήσεις τεχνικής υποστήριξης. Οι εργαζόμενοι καταγράφουν τις διαδρομές τους στην εφαρμογή Staff Khata για κινητά και εσείς βλέπετε από τη διαδικτυακή εφαρμογή πού βρίσκονται, πού σταμάτησαν και τι ξόδεψαν.

> **Απαιτείται πακέτο:** Το Journey Tracker είναι επί πληρωμή πρόσθετο. Το μενού **Journey Tracker** και η καρτέλα ρυθμίσεών του εμφανίζονται μόνο όταν το πρόσθετο ενεργοποιηθεί στον λογαριασμό σας. Δείτε το **Billing & Plan** (Χρεώσεις και πακέτο) για τις τρέχουσες τιμές.

Ενεργοποιήστε το Journey Tracker

Ορίστε πόσο συχνά τα κινητά στέλνουν την τοποθεσία τους πριν η ομάδα σας αρχίσει να το χρησιμοποιεί.

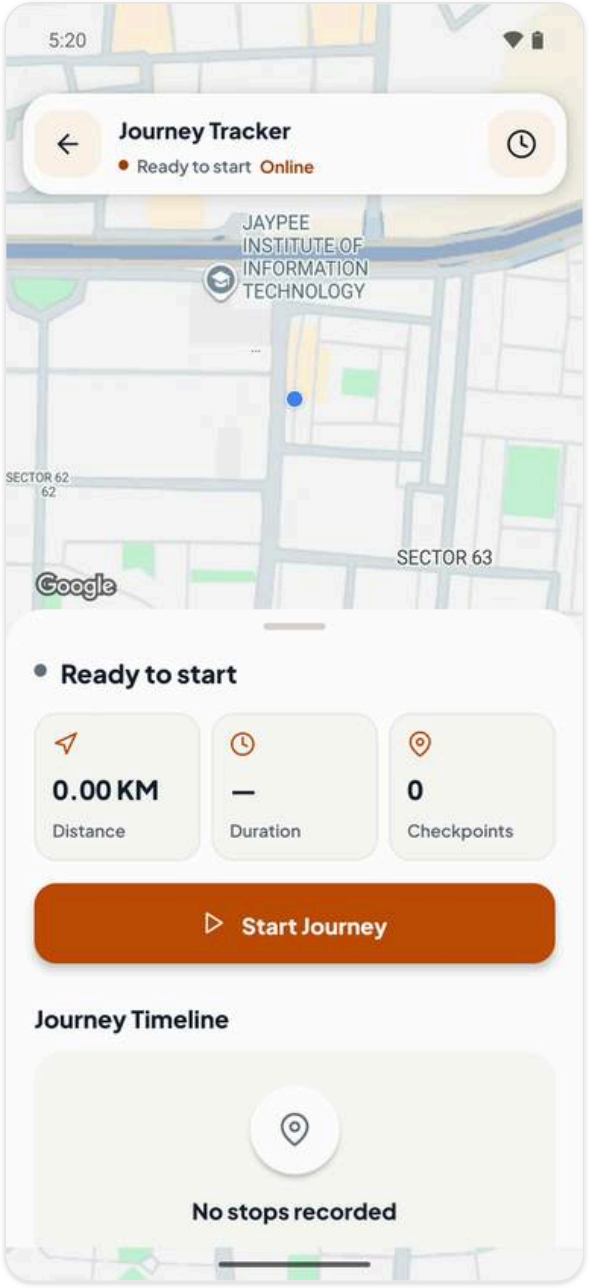
1. Κάντε κλικ στο **Organization** (Οργανισμός) → **Company** (Εταιρεία).
2. Στο **Company Settings** (Ρυθμίσεις εταιρείας), ανοίξτε την καρτέλα **Journey Tracker**.
3. Ενεργοποιήστε το **Enable Live Location Feed** (Ενεργοποίηση ζωντανής ροής τοποθεσίας).
4. Εισαγάγετε το **Location Update Interval** (Διάστημα ενημέρωσης τοποθεσίας) σε δευτερόλεπτα. Τα δέκα δευτερόλεπτα είναι καλή επιλογή για τις περισσότερες ομάδες.
5. Κάντε κλικ στο **Save Changes** (Αποθήκευση αλλαγών). Θα δείτε το μήνυμα "Journey settings saved" (Οι ρυθμίσεις διαδρομών αποθηκεύτηκαν).



Ρύθμιση	Τι κάνει
Enable Live Location Feed (Ζωντανή ροή τοποθεσίας)	Στέλνει ενημερώσεις τοποθεσίας όσο εκτελείται η διαδρομή ενός εργαζομένου.
Location Update Interval (Διάστημα ενημέρωσης τοποθεσίας)	Πόσο συχνά το κινητό στέλνει την τοποθεσία του, από 1 έως 60 δευτερόλεπτα. Τα μικρότερα διαστήματα καταναλώνουν περισσότερη μπαταρία και δεδομένα κινητής.
Start Journey on Punch-In (Έναρξη διαδρομής με την είσοδο)	Ξεκινά αυτόματα μια διαδρομή όταν ο εργαζόμενος χτυπά κάρτα εισόδου στην εφαρμογή για κινητά.
Automatic Start Applies To (Η αυτόματη έναρξη ισχύει για)	**All departments** (Όλα τα τμήματα) ή μόνο **Selected departments** (Επιλεγμένα τμήματα). Οι εργαζόμενοι μπορούν ακόμη να ξεκινούν διαδρομές χειροκίνητα.

Ξεκινήστε μια διαδρομή (εργαζόμενος, εφαρμογή για κινητά)

1. Στην οθόνη **Home** (Αρχική) της εφαρμογής Staff Khata, πατήστε **Journeys** (Διαδρομές). Μπορείτε επίσης να μεταβείτε στο **More** (Περισσότερα) → **Journey Tracker**.
2. Πατήστε **Start Journey** (Έναρξη διαδρομής) και, στη συνέχεια, **Done** (Τέλος) στην επιβεβαίωση.



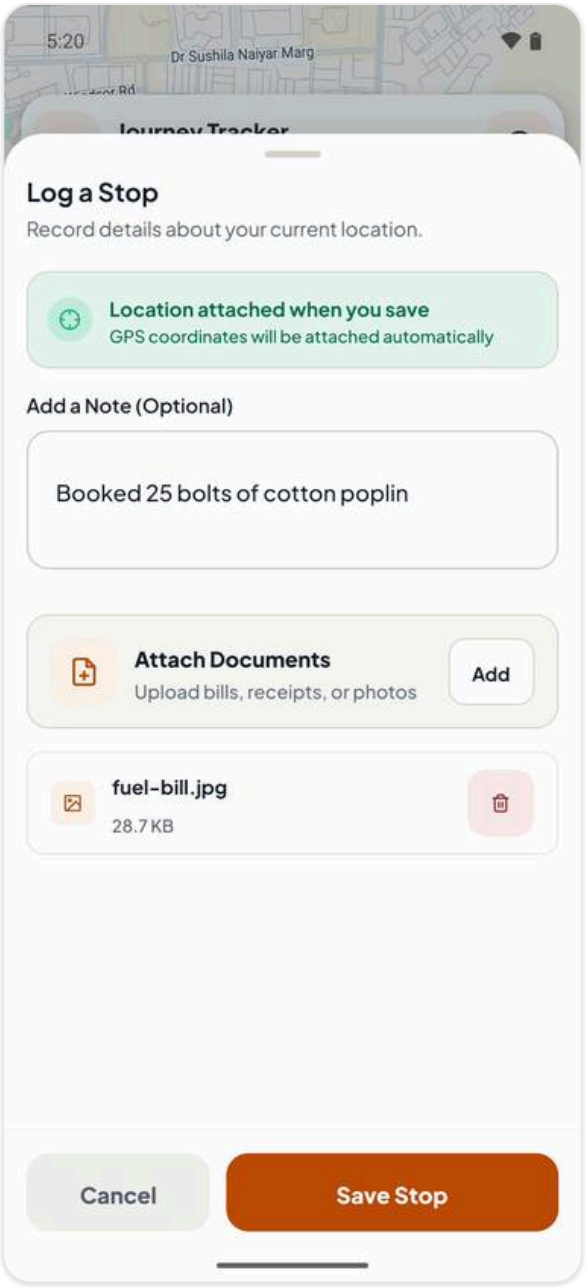
Η οθόνη δείχνει πλέον **On Trip** (Σε διαδρομή) με την απόσταση, τη διάρκεια και τα σημεία ελέγχου μέχρι στιγμής. Το κινητό συνεχίζει να στέλνει την τοποθεσία του όσο η εφαρμογή είναι στο παρασκήνιο.

Συμβουλή: Αν η εφαρμογή προειδοποιεί "Battery optimization is on — tracking may stop" (Η βελτιστοποίηση μπαταρίας είναι ενεργή — η παρακολούθηση μπορεί να σταματήσει), πατήστε **Fix** (Διόρθωση) και δώστε την άδεια. Ορισμένα κινητά σταματούν τις εφαρμογές παρασκηνίου για εξοικονόμηση μπαταρίας, κάτι που αφήνει κενά στη διαδρομή.

Προσθέστε σημείο ελέγχου σε έναν πελάτη

Ένα σημείο ελέγχου καταγράφει μια στάση: πού ήταν, τι έγινε και τυχόν λογαριασμούς.

1. Στην οθόνη της διαδρομής, πατήστε **Add Checkpoint** (Προσθήκη σημείου ελέγχου). Ανοίγει το φύλλο **Log a Stop** (Καταγραφή στάσης). Η τοποθεσία σας επισυνάπτεται αυτόματα.
2. Στο **Add a Note (Optional)** (Προσθήκη σημείωσης, προαιρετικά), γράψτε τι έγινε, για παράδειγμα την παραγγελία που καταχωρίσατε.
3. Πατήστε **Attach Documents** (Επισύναψη εγγράφων) για να προσθέσετε λογαριασμούς, αποδείξεις ή φωτογραφίες. Επιλέξτε **Take Photo** (Λήψη φωτογραφίας) ή **Browse Files** (Αναζήτηση αρχείων).
4. Πατήστε **Save Stop** (Αποθήκευση στάσης).



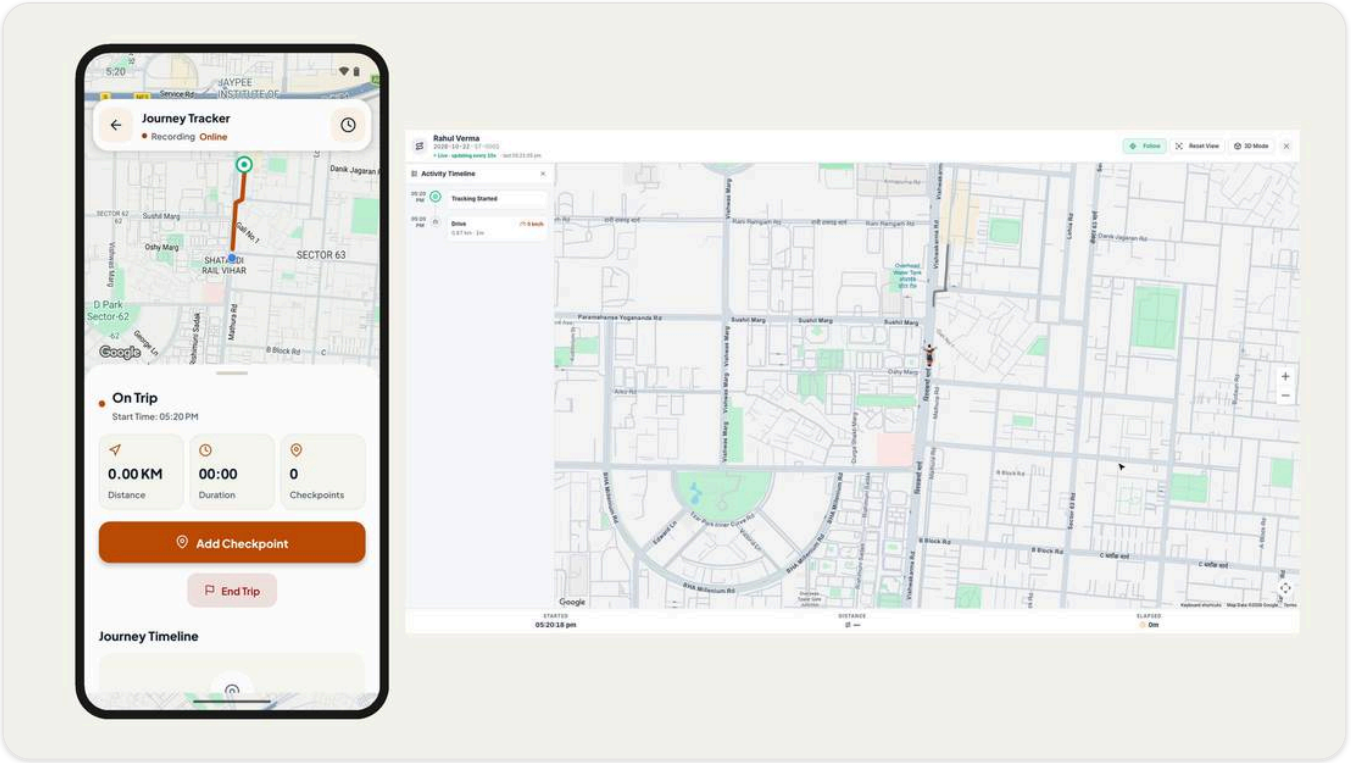
Τερματίστε τη διαδρομή

1. Όταν ολοκληρωθεί η εργασία, πατήστε **End Trip** (Τέλος διαδρομής).
2. Επιβεβαιώστε με **End trip**. Δεν μπορείτε να συνεχίσετε μια διαδρομή αφού την τερματίσετε.

Η διαδρομή κλείνει με την πορεία της, τη συνολική απόσταση και κάθε στάση. Οι εργαζόμενοι μπορούν να δουν τις προηγούμενες διαδρομές στο **More** (Περισσότερα) → **Journey History** (Ιστορικό διαδρομών).

Παρακολουθήστε ζωντανά την ομάδα σας (διαχειριστής)

1. Κάντε κλικ στο **Journey Tracker** στο επάνω μενού.
2. Κάντε κλικ στο **Refresh** (Ανανέωση). Όλοι όσοι βρίσκονται σε διαδρομή εμφανίζονται στο **Live now** (Ζωντανά τώρα).
3. Στο **Journeys List** (Λίστα διαδρομών), κάντε κλικ στο εικονίδιο χάρτη σε μια ενεργή διαδρομή για να ανοίξετε τον ζωντανό χάρτη της. Ο χάρτης ακολουθεί τον εργαζόμενο καθώς φτάνουν νέες τοποθεσίες, με ένα **Activity Timeline** (Χρονολόγιο δραστηριότητας) στα αριστερά.

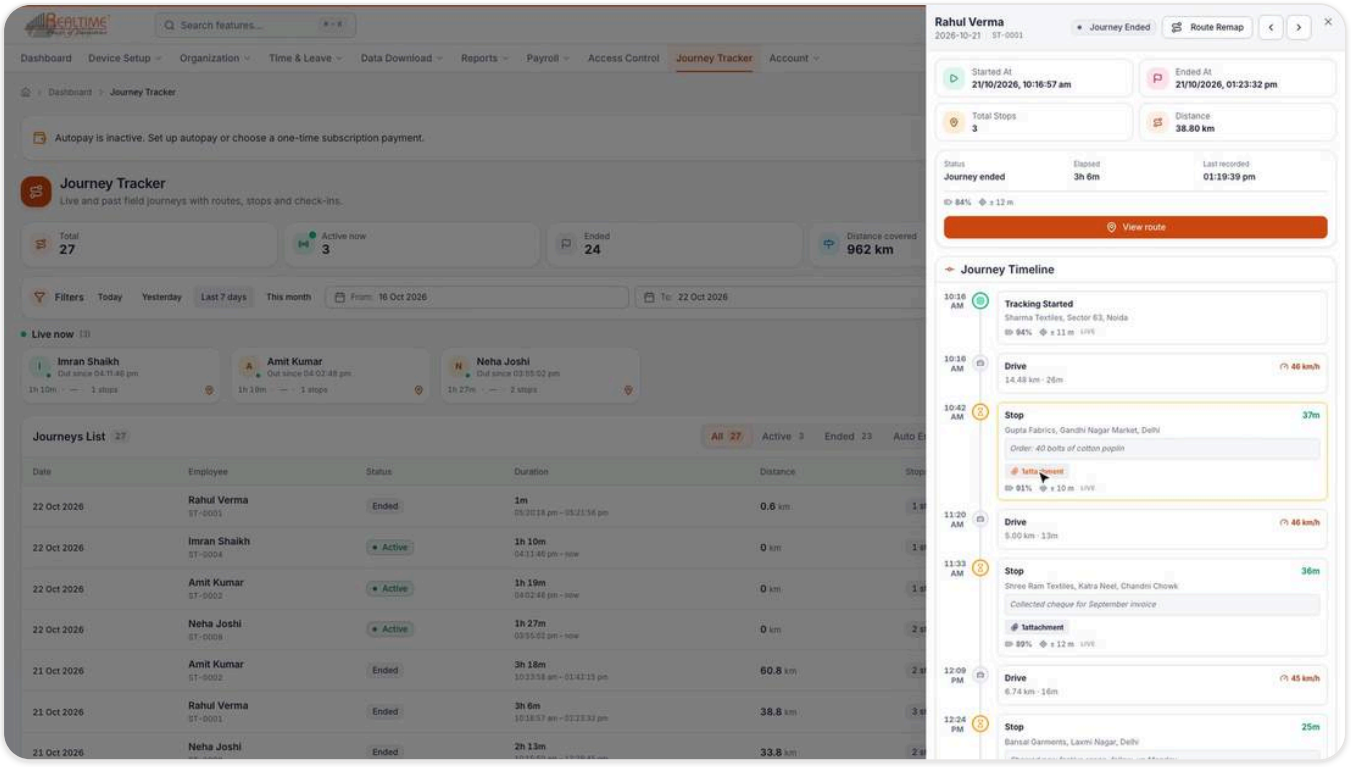


Για να δείτε όλους μαζί, κάντε κλικ στο **Live Locations** (Ζωντανές τοποθεσίες) επάνω δεξιά. Δείχνει σε έναν χάρτη κάθε εργαζόμενο που βρίσκεται σε διαδρομή.

Ελέγξτε το ιστορικό διαδρομών

1. Στο **Filters** (Φίλτρα), επιλέξτε **Today** (Σήμερα), **Yesterday** (Χθες), **Last 7 days** (Τελευταίες 7 ημέρες) ή **This month** (Αυτός ο μήνας) ή ορίστε τις δικές σας ημερομηνίες **From** (Από) και **To** (Έως). Μπορείτε επίσης να επιλέξετε έναν εργαζόμενο.

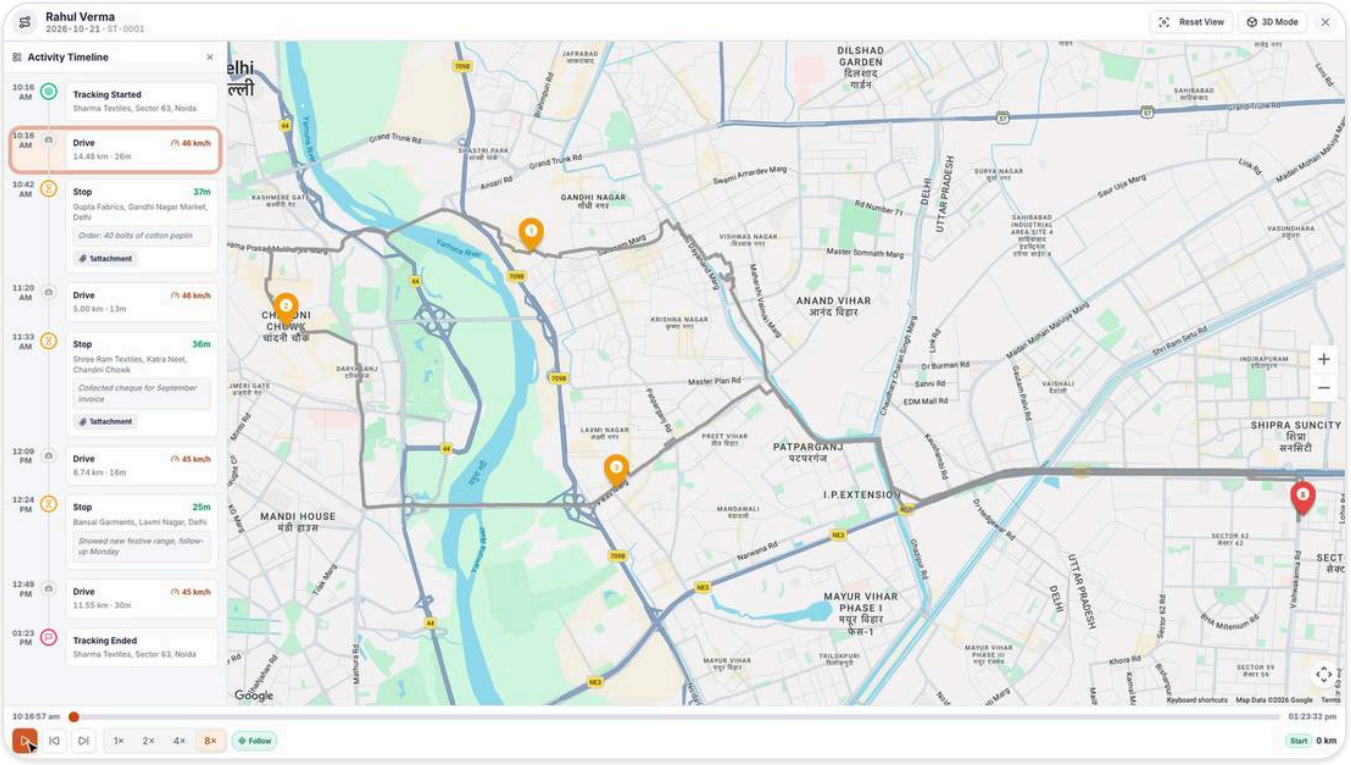
2. Οι κάρτες στο επάνω μέρος δείχνουν **Total** (Σύνολο) διαδρομών, **Active now** (Ενεργές τώρα), **Ended** (Ολοκληρωμένες), **Distance covered** (Απόσταση που καλύφθηκε) και **Avg. duration** (Μέση διάρκεια).
3. Χρησιμοποιήστε τις καρτέλες **All** (Όλες), **Active** (Ενεργές), **Ended** (Ολοκληρωμένες) και **Auto Ended** (Αυτόματα τερματισμένες) για να φιλτράρετε τη λίστα και το **Export** (Εξαγωγή) για να την κατεβάσετε.
4. Κάντε κλικ στο εικονίδιο του ματιού σε οποιαδήποτε διαδρομή. Το πλαίσιο δείχνει ώρα έναρξης και λήξης, συνολικές στάσεις, απόσταση και το **Journey Timeline** (Χρονολόγιο διαδρομής): κάθε μετακίνηση και κάθε στάση με τη διάρκειά της. Τα σημεία ελέγχου δείχνουν τη σημείωση του εργαζομένου και μπορείτε να κάνετε κλικ στο **attachment** (Συνημμένο) για να ανοίξετε τους λογαριασμούς.



Αναπαραγάγετε μια διαδρομή

1. Στο πλαίσιο της διαδρομής, κάντε κλικ στο **View route** (Προβολή διαδρομής). Ολόκληρη η διαδρομή σχεδιάζεται στον χάρτη με κάθε στάση αριθμημένη.
2. Πατήστε αναπαραγωγή για να ξαναδείτε την ημέρα. Επιλέξτε ταχύτητα **1×**, **2×**, **4×** ή **8×**.

3. Κάντε κλικ στο **3D Mode** (Λειτουργία 3D) για πιο κοντινή ματιά στους δρόμους και στο **Satellite** (Δορυφόρος) για τη δορυφορική προβολή. Το **Reset View** (Επαναφορά προβολής) επαναφέρει τον χάρτη.



Σημείωση: Αν κάποιος ξεχάσει να τερματίσει μια διαδρομή, μπορείτε να την τερματίσετε από το πλαίσιο της διαδρομής. Οι διαδρομές που μένουν ανοιχτές μπορεί επίσης να κλείσουν μόνες τους και να εμφανίζονται ως **Auto Ended** (Αυτόματα τερματισμένες).

16

Pro HRMS (πρόσθετο)

Πακέτο: Πρόσθετο Pro HRMS

Το Pro HRMS προσθέτει τα εργαλεία HR που χρειάζεστε πέρα από τις παρουσίες: εταιρική ροή, τη δομή αναφοράς σας, παραπομπές, παρακολούθηση περιουσιακών στοιχείων, πολιτικές και γραφείο υποστήριξης. Προσθέτει επίσης τον ρόλο Manager (Προϊστάμενος), ώστε οι επικεφαλής ομάδων να φροντίζουν τους δικούς τους ανθρώπους.

> **Απαιτείται πακέτο:** Το Pro HRMS είναι επί πληρωμή πρόσθετο. Τα μενού του εμφανίζονται μόνο όταν ενεργοποιηθεί στον λογαριασμό σας. Δείτε το **Billing & Plan** (Χρεώσεις και πακέτο) για τις τρέχουσες τιμές.

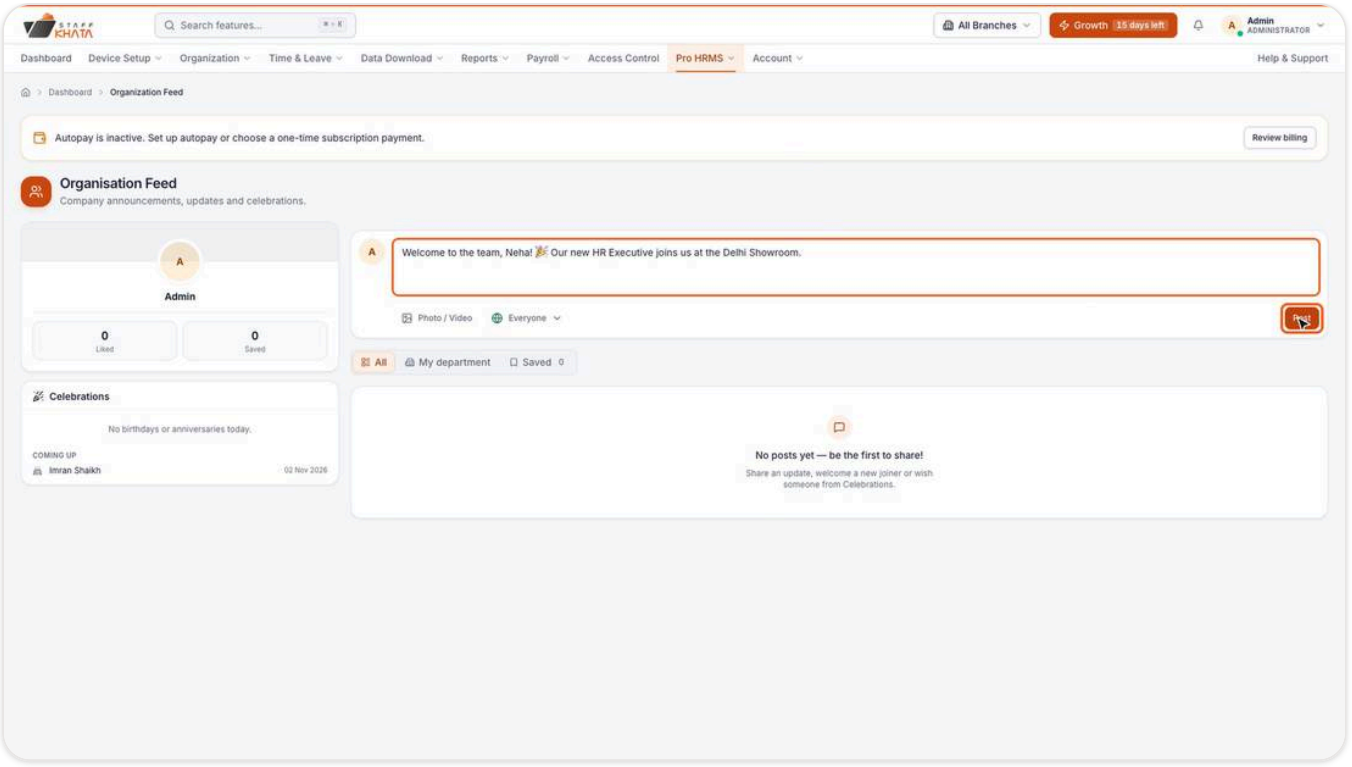
Βρείτε το μενού Pro HRMS

Μόλις ενεργοποιηθεί το πρόσθετο, εμφανίζεται ένα μενού **Pro HRMS** στην επάνω γραμμή για διαχειριστές και προϊσταμένους, καθώς και στο πλαίσιο των εργαζομένων. Όλα όσα ακολουθούν βρίσκονται σε αυτό το μενού.

Organisation Feed

Ένας κοινός τοίχος για ανακοινώσεις, καλωσορίσματα και γιορτές.

1. Κάντε κλικ στο **Pro HRMS** → **Organization Feed** (Εταιρική ροή).
2. Πληκτρολογήστε στο πλαίσιο ανάρτησης. Κάντε κλικ στο **Photo / Video** (Φωτογραφία / Βίντεο) για να επισυνάψετε πολυμέσα.
3. Επιλέξτε ποιος τη βλέπει: **Everyone** (Όλοι) ή **Specific Department** (Συγκεκριμένο τμήμα).
4. Κάντε κλικ στο **Post** (Ανάρτηση).

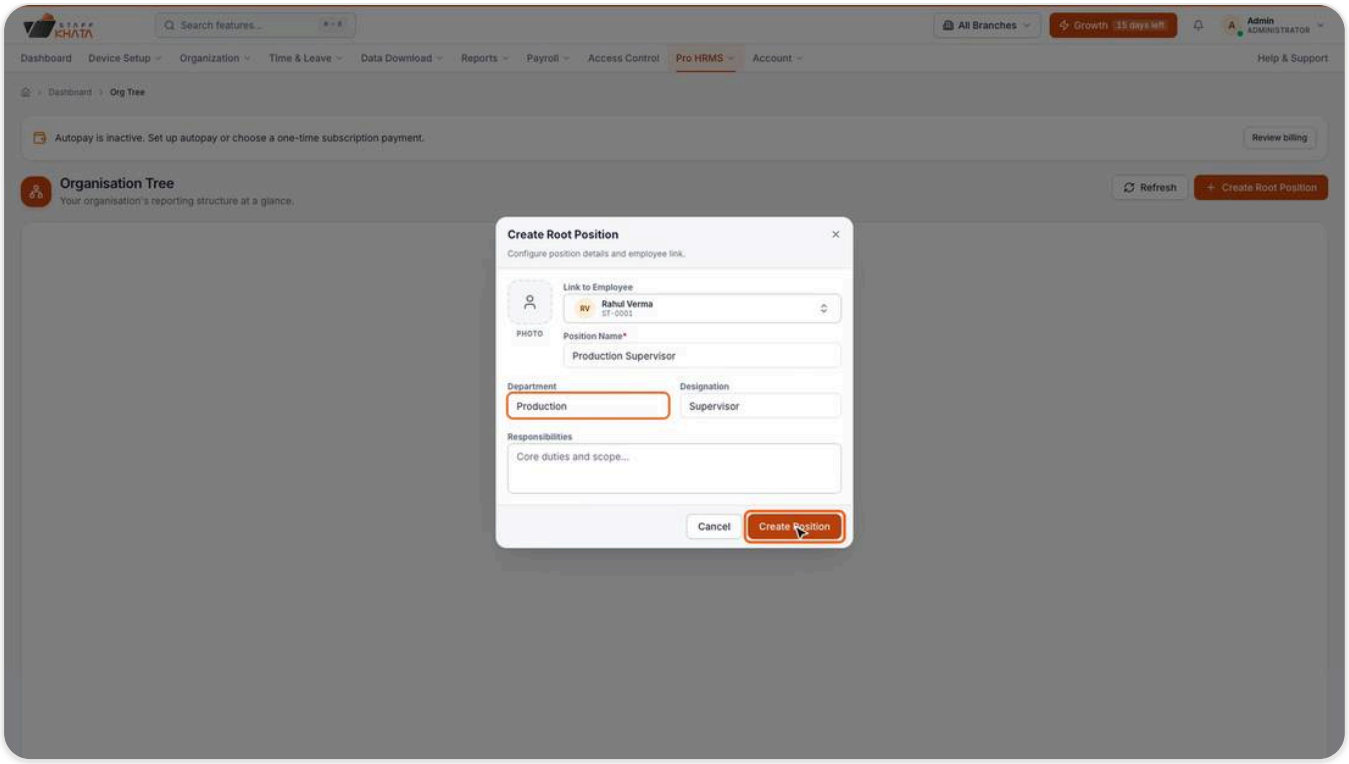


Οι εργαζόμενοι μπορούν να κάνουν like, να σχολιάζουν και να αποθηκεύουν αναρτήσεις. Η κάρτα **Celebrations** (Γιορτές) δείχνει τα σημερινά και τα επερχόμενα γενέθλια και τις επετείους εργασίας.

Org Tree

Το Org Tree (Οργανόγραμμα) δείχνει ποιος αναφέρεται σε ποιον.

1. Κάντε κλικ στο **Pro HRMS** → **Org Tree** (Οργανόγραμμα).
2. Κάντε κλικ στο **Create First Position** (Δημιουργία πρώτης θέσης) (αργότερα, **Create Root Position** (Δημιουργία κορυφαίας θέσης)).
3. Επιλέξτε τον εργαζόμενο στο **Link to Employee** (Σύνδεση με εργαζόμενο) και, στη συνέχεια, συμπληρώστε **Position Name** (Όνομα θέσης), **Department** (Τμήμα) και **Designation** (Ιδιότητα). Τα **Responsibilities** (Αρμοδιότητες) και η φωτογραφία είναι προαιρετικά.
4. Κάντε κλικ στο **Create Position** (Δημιουργία θέσης). Χρησιμοποιήστε το **Add Direct Report** (Προσθήκη άμεσα υφιστάμενου) σε μια θέση για να επεκτείνετε το δέντρο προς τα κάτω.



Μια θέση μπορεί να μείνει κενή μέχρι να προσλάβετε κάποιον. Οι εργαζόμενοι βλέπουν το δέντρο στο **My Org Tree** (Το οργανόγραμμά μου).

Job Referrals

1. Κάντε κλικ στο **Pro HRMS** → **Job Referrals** (Παραπομπές θέσεων) → **Add Job Opening** (Προσθήκη κενής θέσης).
2. Εισαγάγετε **Job Title** (Τίτλος θέσης), **Description** (Περιγραφή), **Location** (Τοποθεσία) και **Department** (Τμήμα) και, στη συνέχεια, αποθηκεύστε.

Οι εργαζόμενοι βλέπουν τις ανοιχτές θέσεις στη σελίδα **Job Referrals** και κάνουν κλικ στο **Refer Now** (Παραπομπή τώρα) για να προτείνουν κάποιον που γνωρίζουν. Εσείς εξετάζετε τους υποψηφίους στο **View Referrals** (Προβολή παραπομπών) και μεταφέρετε τον καθένα σε **Pending** (Σε εκκρεμότητα), **Hired** (Προσλήφθηκε) ή **Rejected** (Απορρίφθηκε).

Daily Work Updates

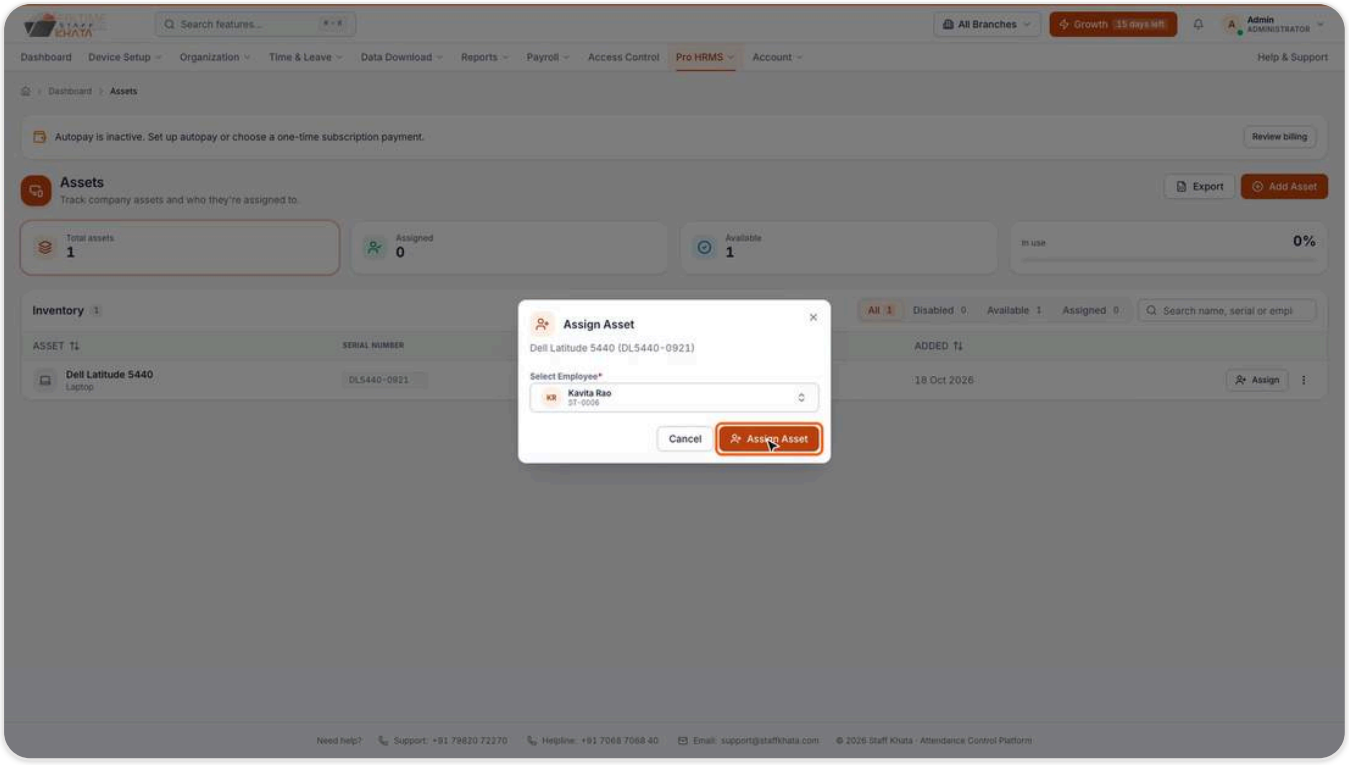
Οι εργαζόμενοι κάνουν κλικ στο **Submit Today's Work Update** (Υποβολή σημερινής ενημέρωσης εργασίας) και περιγράφουν σε τι εργάστηκαν. Οι διαχειριστές και οι

προϊστάμενοι βλέπουν τις ενημερώσεις όλων στο **Pro HRMS** → **Daily Work Updates** (Ημερήσιες ενημερώσεις εργασίας), φιλτραρισμένες ανά ημερομηνία ή εργαζόμενο, και μπορούν να τις εξαγάγουν με **Export** (Εξαγωγή).

Assets

Παρακολουθήστε τους εταιρικούς φορητούς υπολογιστές, τα κινητά και άλλα περιουσιακά στοιχεία.

1. Κάντε κλικ στο **Pro HRMS** → **Assets** (Περιουσιακά στοιχεία) → **Add Asset** (Προσθήκη στοιχείου).
2. Επιλέξτε τύπο (για παράδειγμα **Laptop** (Φορητός υπολογιστής)), εισαγάγετε **Asset Name** (Όνομα στοιχείου) και **Serial Number** (Σειριακός αριθμός) και αποθηκεύστε.
3. Στη λίστα **Inventory** (Απογραφή), κάντε κλικ στο **Assign** (Ανάθεση) στο στοιχείο, επιλέξτε τον εργαζόμενο στο **Select Employee** (Επιλογή εργαζομένου) και κάντε κλικ στο **Assign Asset** (Ανάθεση στοιχείου).



Κάθε στοιχείο διατηρεί ένα **Assignment History** (Ιστορικό αναθέσεων). Οι εργαζόμενοι βλέπουν τι έχουν στην κατοχή τους στο **My Assets** (Τα στοιχεία μου).

Policy Documents

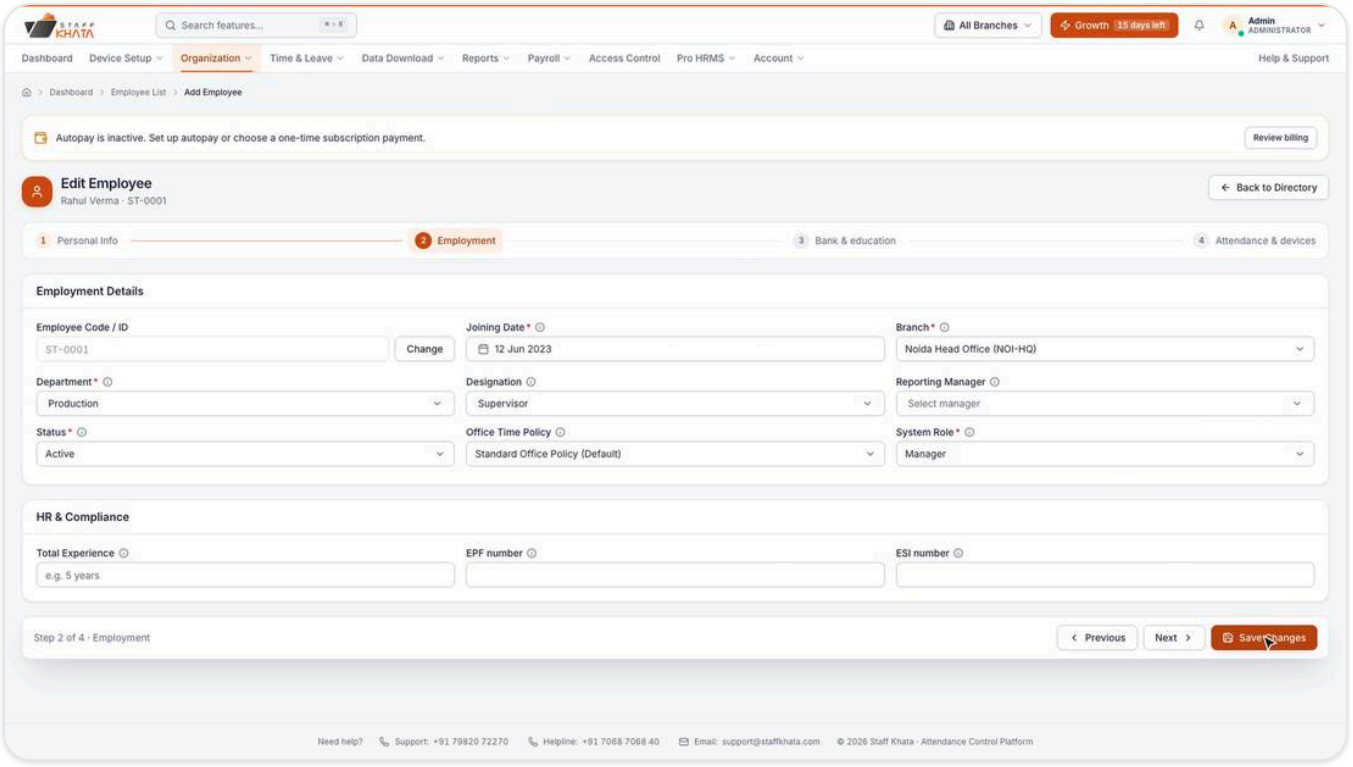
Κάντε κλικ στο **Pro HRMS** → **Policy Documents** (Έγγραφα πολιτικής) → **Upload Document** (Μεταφόρτωση εγγράφου). Εισαγάγετε **Policy Name** (Όνομα πολιτικής) και **Policy Category** (Κατηγορία πολιτικής) και επιλέξτε ένα αρχείο (PDF, Word, Excel, PowerPoint ή εικόνα, έως 2 MB). Οι εργαζόμενοι ανοίγουν την πολιτική και κάνουν κλικ στο **Acknowledge** (Επιβεβαίωση ανάγνωσης), και εσείς μπορείτε να δείτε ποιος την έχει επιβεβαιώσει.

HR Support

Ένα γραφείο βοήθειας για ερωτήσεις σχετικά με παρουσίες, άδειες, μισθοδοσία και άλλα θέματα HR. Οι εργαζόμενοι κάνουν κλικ στο **Raise Ticket** (Άνοιγμα αιτήματος) και προσθέτουν θέμα, περιγραφή και έως 5 αρχεία. Το HR και οι διαχειριστές βλέπουν όλα τα αιτήματα στο **Pro HRMS** → **HR Support** (Υποστήριξη HR) και τα μεταφέρουν στις καταστάσεις **Open** (Ανοιχτό), **In Progress** (Σε εξέλιξη), **Resolved** (Επιλύθηκε) και **Closed** (Κλειστό) με το **Update Status** (Ενημέρωση κατάστασης).

Ορίστε κάποιον ως προϊστάμενο

1. Κάντε κλικ στο **Organization** (Οργανισμός) → **Employee List** (Λίστα εργαζομένων) και επεξεργαστείτε τον εργαζόμενο.
2. Ανοίξτε το βήμα **Employment** (Απασχόληση) και ορίστε τον **System Role** (Ρόλος συστήματος) σε **Manager** (Προϊστάμενος).
3. Κάντε κλικ στο **Save Changes** (Αποθήκευση αλλαγών).



Η ομάδα ενός προϊσταμένου περιλαμβάνει όλους όσους έχουν ως **Reporting Manager** (Άμεσος προϊστάμενος) αυτό το άτομο. Ορίστε το στο βήμα **Employment** κάθε μέλους της ομάδας.

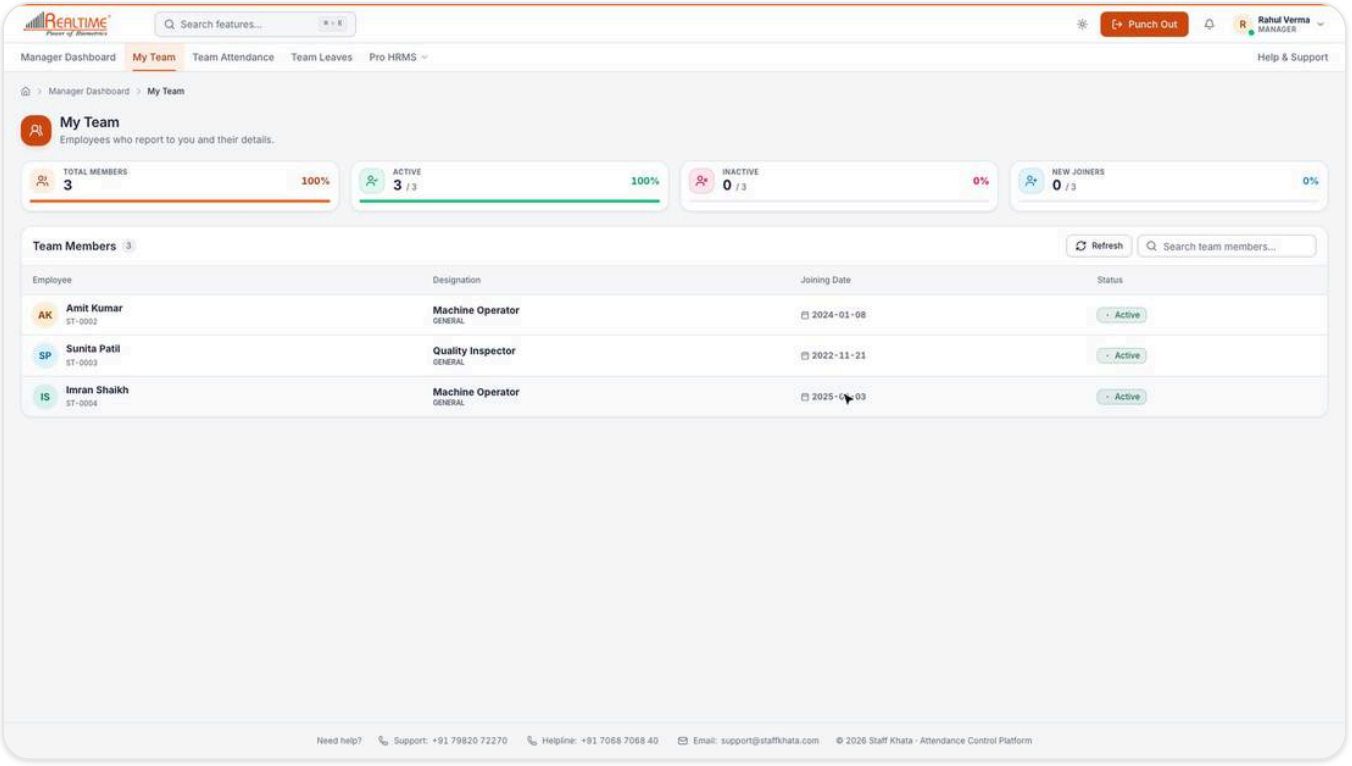
> **Σημείωση:** Η επιλογή **Manager** στο **System Role** εμφανίζεται μόνο όταν το Pro HRMS είναι ενεργό.

Το πλαίσιο προϊσταμένου

Όταν ένας προϊστάμενος συνδέεται, μεταφέρεται στο **Manager Dashboard** (Πίνακας ελέγχου προϊσταμένου). Το μενού περιέχει:

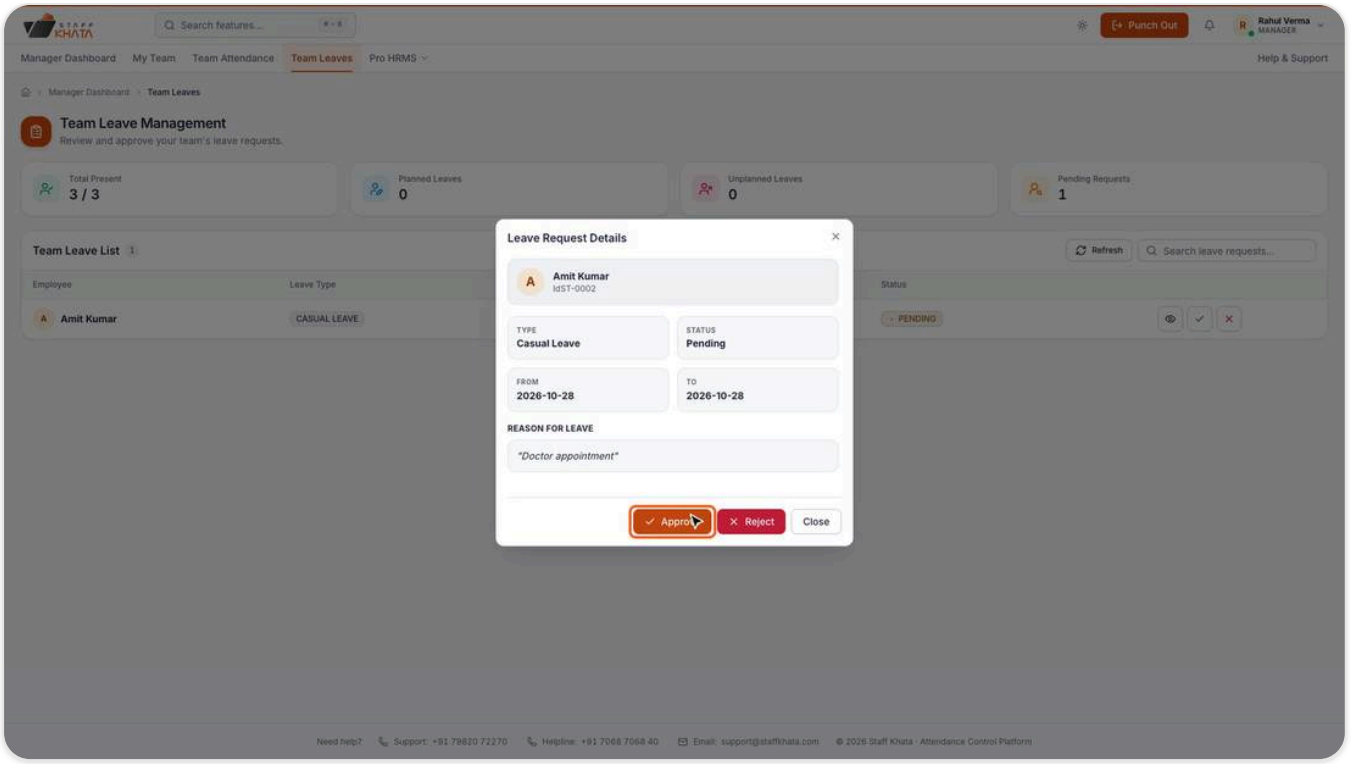
Σελίδα	Τι κάνουν εκεί οι προϊστάμενοι
My Team (Η ομάδα μου)	Βλέπουν όλους όσους αναφέρονται σε αυτούς, με ιδιότητα, ημερομηνία πρόσληψης και κατάσταση.
Team Attendance (Παρουσίες ομάδας)	Ελέγχουν τις ημερήσιες παρουσίες και τα χτυπήματα της ομάδας και εξετάζουν αιτήματα διόρθωσης παρουσιών.

Σελίδα	Τι κάνουν εκεί οι προϊστάμενοι
Team Leaves (Άδειες ομάδας)	Εξετάζουν τα αιτήματα αδειών της ομάδας και τα εγκρίνουν ή τα απορρίπτουν.



Εγκρίνετε ένα αίτημα άδειας

1. Κάντε κλικ στο **Team Leaves** (Άδειες ομάδας).
2. Κάντε κλικ στο εικονίδιο του ματιού σε ένα αίτημα για να ανοίξετε το **Leave Request Details** (Στοιχεία αιτήματος άδειας).
3. Κάντε κλικ στο **Approve** (Έγκριση) ή στο **Reject** (Απόρριψη) με αιτιολογία.



Μια άδεια χρειάζεται έγκριση τόσο από τον προϊστάμενο όσο και από το HR. Αφού την εγκρίνει ο προϊστάμενος, το αίτημα δείχνει "Approval Pending from HR" (Αναμένεται έγκριση από το HR) μέχρι να δώσει το HR την τελική έγκριση. Αν οποιοσδήποτε από τους δύο την απορρίψει, η άδεια απορρίπτεται.

17

Πακέτα, χρεώσεις και υποστήριξη

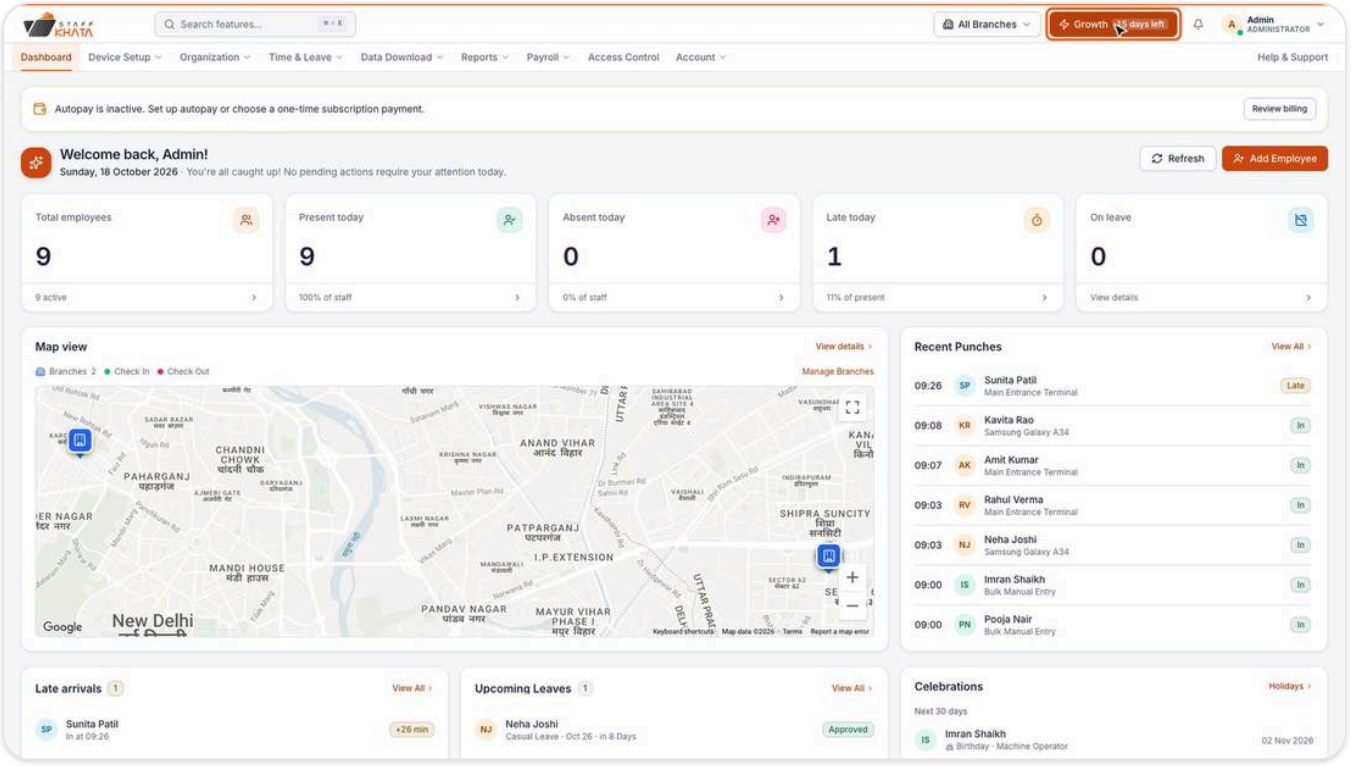
Πακέτο: Όλα τα πακέτα

Αυτό το κεφάλαιο δείχνει πού θα δείτε το πακέτο σας, πώς να αναβαθμίσετε, πώς να πληρώσετε και να κατεβάσετε τιμολόγια και πώς να λάβετε βοήθεια. Μόνο ο Admin (Διαχειριστής) μπορεί να δει το σήμα πακέτου και να κάνει αναβάθμιση.

Δείτε το τρέχον πακέτο σας

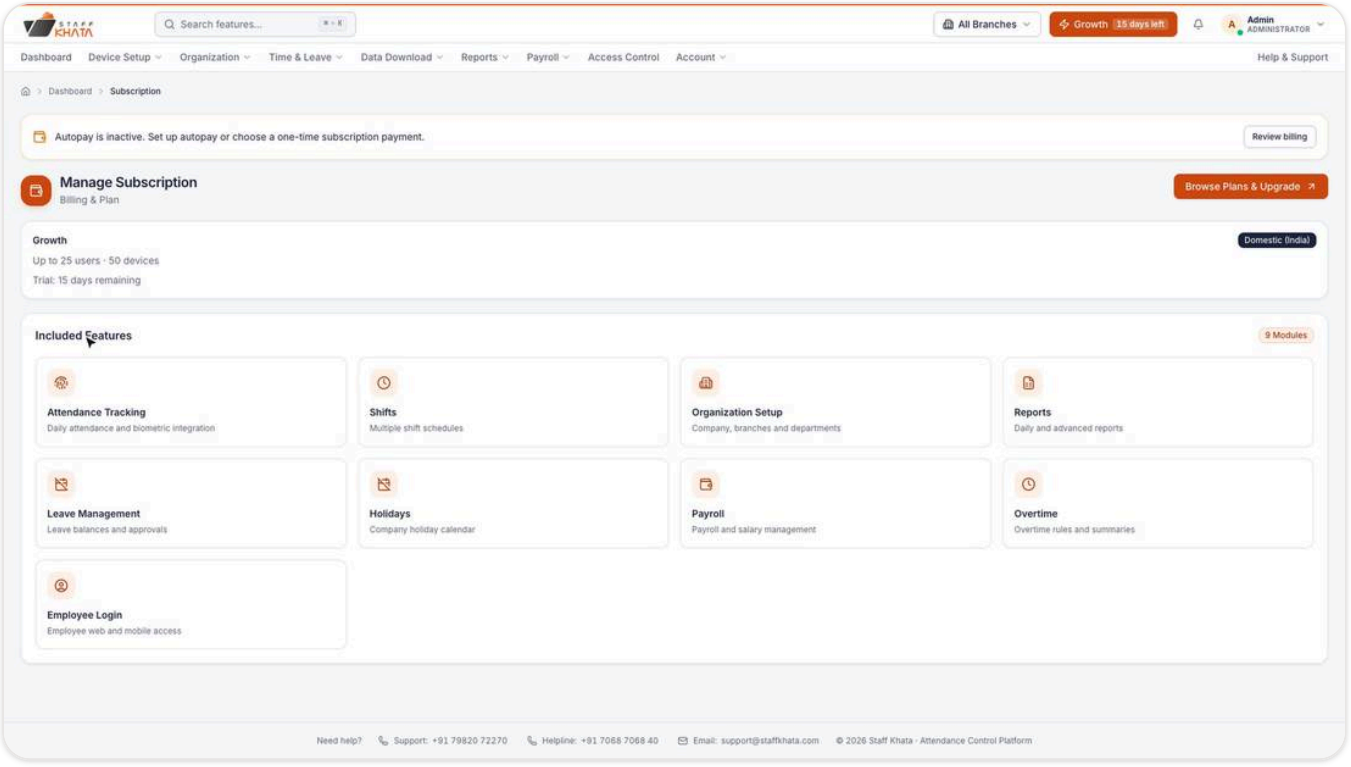
Το πακέτο σας εμφανίζεται πάντα στο επάνω μέρος της σελίδας, μαζί με τον αριθμό των ημερών δοκιμής που απομένουν.

1. Κάντε κλικ στο σήμα πακέτου επάνω δεξιά.



2. Ανοίγει η σελίδα **Manage Subscription** (Διαχείριση συνδρομής). Δείχνει το όνομα του πακέτου σας, πόσους χρήστες και συσκευές επιτρέπει και πόσες ημέρες δοκιμής απομένουν.
3. Στο **Included Features** (Λειτουργίες που περιλαμβάνονται), βλέπετε κάθε ενότητα που περιλαμβάνει το πακέτο σας, όπως **Attendance Tracking** (Παρακολούθηση

παρουσιών), **Shifts** (Βάρδιες), **Leave Management** (Διαχείριση αδειών), **Payroll** (Μισθοδοσία) και **Employee Login** (Σύνδεση εργαζομένων).



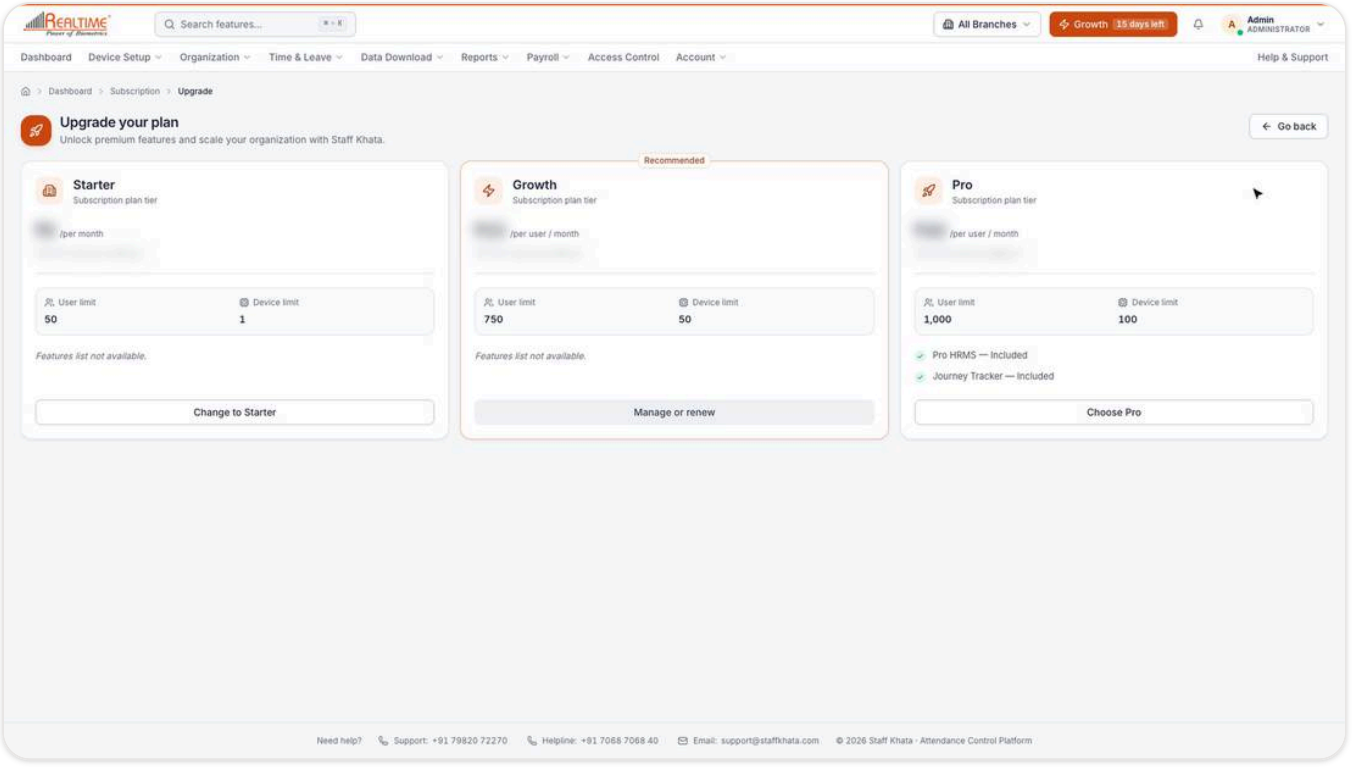
> **Σημείωση:** Κατά τη δοκιμή 15 ημερών, όλα είναι ξεκλείδωτα. Μετά τη δοκιμή ο λογαριασμός σας μεταφέρεται στο βασικό πακέτο και ορισμένες λειτουργίες μπορεί να κλειδώσουν μέχρι να αναβαθμίσετε.

Αναβαθμίστε το πακέτο σας

Αναβαθμίστε όταν χρειάζεστε περισσότερους χρήστες, περισσότερες συσκευές ή μια κλειδωμένη λειτουργία.

1. Στο **Manage Subscription** (Διαχείριση συνδρομής), κάντε κλικ στο **Browse Plans & Upgrade** (Περιήγηση πακέτων και αναβάθμιση).
2. Το **Upgrade your plan** (Αναβαθμίστε το πακέτο σας) δείχνει τα πακέτα το ένα δίπλα στο άλλο, με το **User limit** (Όριο χρηστών), το **Device limit** (Όριο συσκευών) και τις λειτουργίες τους. Ένα πακέτο φέρει την ένδειξη **Recommended** (Προτεινόμενο). Ορισμένα πακέτα περιλαμβάνουν πρόσθετα όπως το Pro HRMS ή το Journey Tracker.

3. Κάντε κλικ στο κουμπί του πακέτου που θέλετε. Στο τρέχον πακέτο σας το κουμπί είναι **Manage or renew** (Διαχείριση ή ανανέωση).



Ολοκληρώστε την πληρωμή

Το παράθυρο πληρωμής σάς επιτρέπει να επιλέξετε:

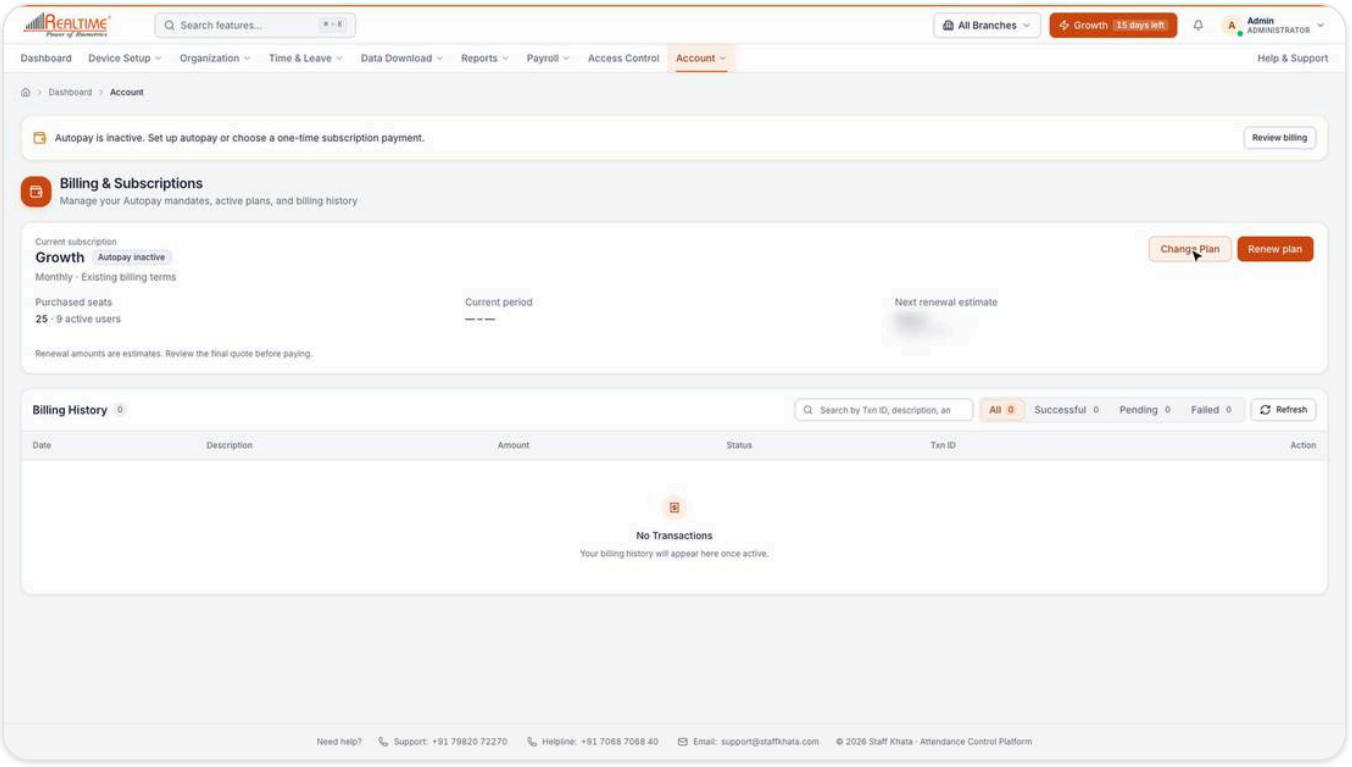
Επιλογή	Τι κάνει
Monthly (Μηνιαία) ή **Yearly** (Ετήσια)	Πόσο συχνά πληρώνετε.
Purchased seats (Αγορασμένες θέσεις)	Για πόσους χρήστες πληρώνετε. Αφήστε περιθώριο για μελλοντικές προσλήψεις· ο λογαριασμός σας καλύπτει όλες τις αγορασμένες θέσεις.
Add-ons (Πρόσθετα, προαιρετικά)	Επιπλέον ενότητες, όπως το Pro HRMS ή το Journey Tracker, που δεν περιλαμβάνει το πακέτο σας.
Autopay (Αυτόματη πληρωμή)	Για μηνιαία πακέτα που πληρώνονται στην Ινδία. Ενεργοποιήστε την για ανανέωση κάθε μήνα χωρίς να εισάγετε ξανά στοιχεία πληρωμής. Απενεργοποιήστε την για εφάπαξ πληρωμή χωρίς αυτόματη ανανέωση.

Το **Order summary** (Σύνοψη παραγγελίας) δείχνει τι πληρώνετε σήμερα, συμπεριλαμβανομένου του GST, καθώς και την εκτίμηση της επόμενης ανανέωσης. Κάντε κλικ στο κουμπί πληρωμής και ολοκληρώστε την πληρωμή στο ασφαλές παράθυρο πληρωμής. Δείτε το **Billing & Plan** (Χρεώσεις και πακέτο) για τις τρέχουσες τιμές.

> **Σημείωση:** Η αυτόματη πληρωμή δεν είναι διαθέσιμη πάνω από ένα συγκεκριμένο μηνιαίο ποσό. Σε αυτή την περίπτωση η πληρωμή μετατρέπεται αυτόματα σε εφάπαξ.

Διαχείριση χρεώσεων, αυτόματης πληρωμής και τιμολογίων

1. Κάντε κλικ στο **Account** (Λογαριασμός) → **Billing & Plan** (Χρεώσεις και πακέτο). Ανοίγει η σελίδα **Billing & Subscriptions** (Χρεώσεις και συνδρομές).
2. Το **Current subscription** (Τρέχουσα συνδρομή) δείχνει το πακέτο σας, αν η αυτόματη πληρωμή είναι ενεργή, τις **Purchased seats** (Αγορασμένες θέσεις) και τους ενεργούς χρήστες, την **Current period** (Τρέχουσα περίοδος) και το **Next renewal estimate** (Εκτίμηση επόμενης ανανέωσης).
3. Κάντε κλικ στο **Change Plan** (Αλλαγή πακέτου) για να μεταβείτε σε άλλο πακέτο ή στο **Renew plan** (Ανανέωση πακέτου) για να πληρώσετε την επόμενη περίοδο.
4. Αν η αυτόματη πληρωμή είναι ανενεργή, κάντε κλικ στο **Enable Autopay** (Ενεργοποίηση αυτόματης πληρωμής) για να τη ρυθμίσετε. Εγκρίνετε μια μικρή πληρωμή, ώστε οι μελλοντικοί μηνιαίοι λογαριασμοί να εισπράττονται αυτόματα.
5. Το **Billing History** (Ιστορικό χρεώσεων) παραθέτει κάθε πληρωμή. Φιλτράρετε κατά **All** (Όλες), **Successful** (Επιτυχείς), **Pending** (Σε εκκρεμότητα) ή **Failed** (Αποτυχημένες) ή αναζητήστε με αναγνωριστικό συναλλαγής ή ποσό.
6. Κάντε κλικ στο **Invoice** (Τιμολόγιο) σε οποιαδήποτε γραμμή για να κατεβάσετε το τιμολόγιο σε PDF.



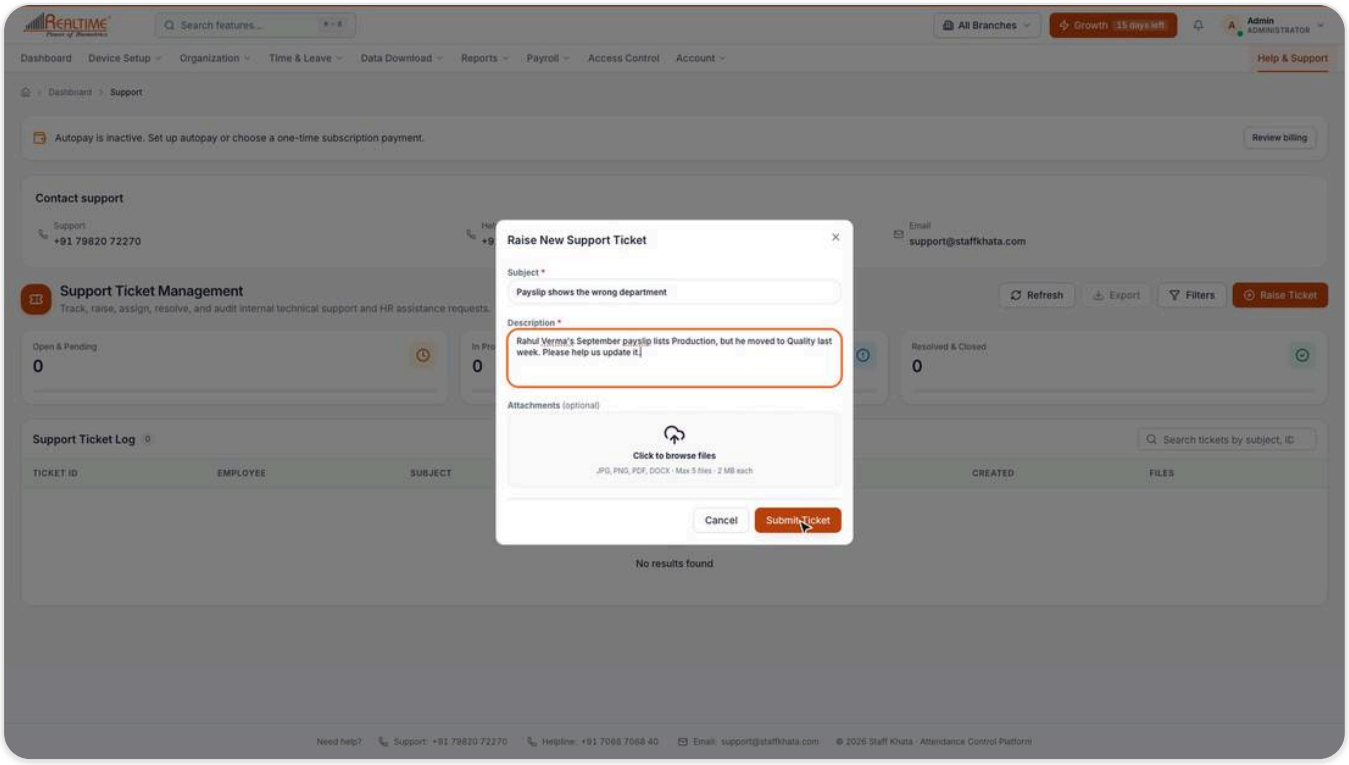
> **Συμβουλή:** Το κουμπί **Review billing** (Έλεγχος χρεώσεων) στο μήνυμα αυτόματης πληρωμής στο επάνω μέρος του πίνακα ελέγχου ανοίγει την ίδια σελίδα.

Αν η συνδρομή σας λήξει, ένα μήνυμα **Subscription Inactive** (Ανενεργή συνδρομή) μπλοκάρει τον πίνακα ελέγχου. Κάντε κλικ στο **Proceed to Payment** (Συνέχεια στην πληρωμή) για να πληρώσετε και να αποκαταστήσετε την πρόσβαση.

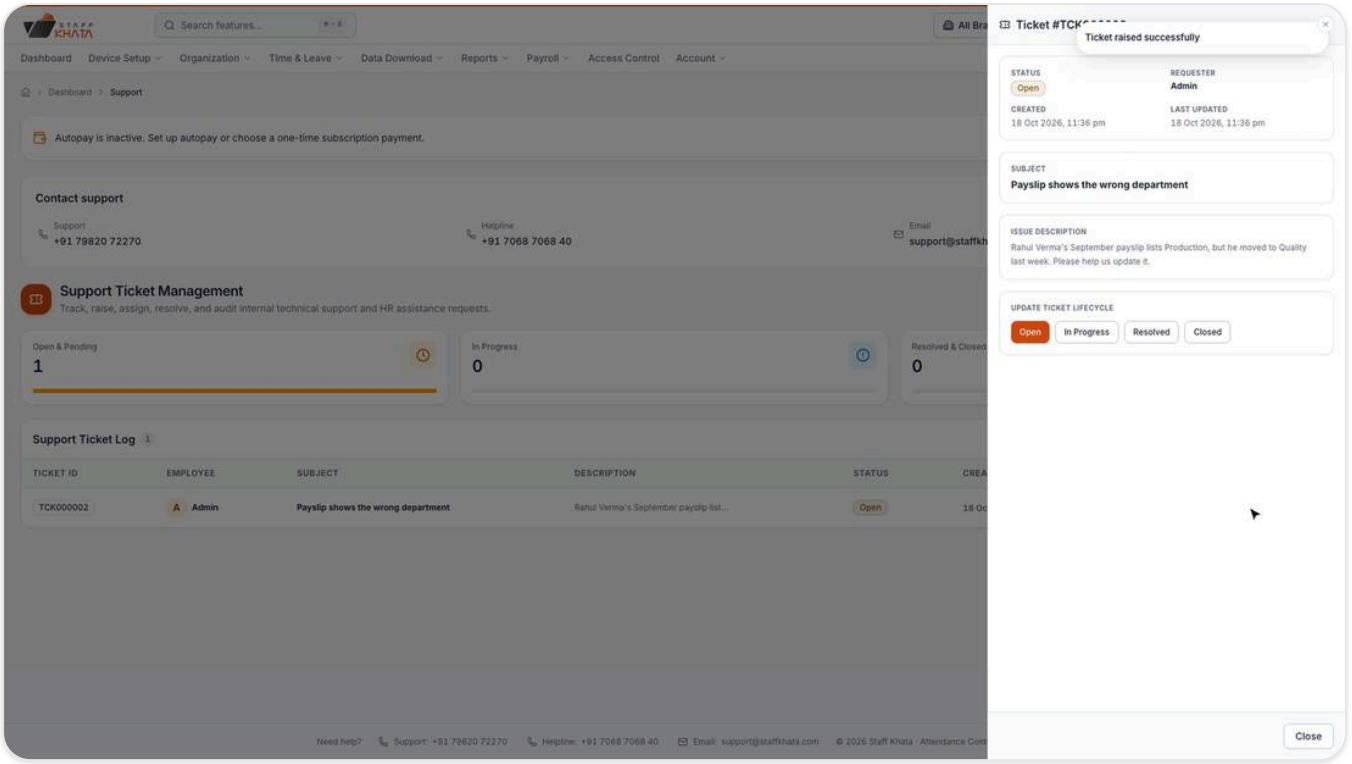
Λάβετε βοήθεια και ανοίξτε αίτημα

1. Κάντε κλικ στη φωτογραφία προφίλ σας και επιλέξτε **Help & Support** (Βοήθεια και υποστήριξη) ή κάντε κλικ στο **Help & Support** στα δεξιά της γραμμής μενού.
2. Το **Contact support** (Επικοινωνία με την υποστήριξη) στο επάνω μέρος δείχνει τον αριθμό υποστήριξης, τη γραμμή βοήθειας και το email μας.
3. Για να ανοίξετε αίτημα, κάντε κλικ στο **Raise Ticket** (Άνοιγμα αιτήματος).
4. Εισαγάγετε ένα **Subject** (Θέμα) και περιγράψτε το πρόβλημα στο **Description** (Περιγραφή).
5. Στο **Attachments** (Συνημμένα), μπορείτε να προσθέσετε έως 5 αρχεία (JPG, PNG, PDF ή DOCX, 2 MB το καθένα), όπως ένα στιγμιότυπο οθόνης.

6. Κάντε κλικ στο **Submit Ticket** (Υποβολή αιτήματος).



Το αίτημά σας αποθηκεύεται με ένα **Ticket ID** (Αναγνωριστικό αιτήματος) και εμφανίζεται στο **Support Ticket Log** (Αρχείο αιτημάτων υποστήριξης). Οι κάρτες στο επάνω μέρος μετρούν τα αιτήματα που είναι **Open & Pending** (Ανοιχτά και σε εκκρεμότητα), **In Progress** (Σε εξέλιξη) και **Resolved & Closed** (Επιλυμένα και κλειστά). Κάντε κλικ σε ένα αίτημα για να δείτε τα στοιχεία και την κατάστασή του, η οποία μεταβαίνει από **Open** (Ανοιχτό) σε **In Progress** (Σε εξέλιξη), **Resolved** (Επιλύθηκε) και **Closed** (Κλειστό).



Σημείωση: Τα αιτήματα Help & Support ανοίγονται από τον Admin ή το HR. Οι εργαζόμενοι και οι προϊστάμενοι θα πρέπει πρώτα να ζητούν βοήθεια από τον Admin της εταιρείας τους.

18

Συχνές ερωτήσεις και αντιμετώπιση προβλημάτων

Πακέτο: Όλα τα πακέτα

Γρήγορες απαντήσεις στις ερωτήσεις που κάνουν πιο συχνά οι πελάτες. Αν το πρόβλημά σας δεν περιλαμβάνεται εδώ, ανοίξτε ένα αίτημα από το **Help & Support** (Βοήθεια και υποστήριξη) (δείτε Πακέτα, χρεώσεις και υποστήριξη).

Χτυπήματα κάρτας και συσκευές

Ένας εργαζόμενος δεν μπορεί να χτυπήσει κάρτα από το κινητό του

Ελέγξτε τα εξής με τη σειρά:

1. **Το χτύπημα από κινητό είναι ενεργό για αυτόν.** Στο **Organization** (Οργανισμός) → **Employee List** (Λίστα εργαζομένων), ανοίξτε το μενού της γραμμής του εργαζομένου και βεβαιωθείτε ότι το χτύπημα από κινητό είναι ενεργοποιημένο. Αν είναι απενεργοποιημένο, η εφαρμογή εμφανίζει "Mobile punching disabled" (Το χτύπημα από κινητό είναι απενεργοποιημένο).
2. **Η τοποθεσία επιτρέπεται.** Στο κινητό, οι υπηρεσίες τοποθεσίας πρέπει να είναι ενεργές και η εφαρμογή Staff Khata πρέπει να έχει άδεια τοποθεσίας.
3. **Βρίσκεται μέσα στη γεωπεριχαράκωση.** Αν η εφαρμογή λέει ότι βρίσκεται εκτός της επιτρεπόμενης ακτίνας, είναι πολύ μακριά από το γραφείο. Ελέγξτε την τοποθεσία και την ακτίνα του υποκαταστήματος στο **Organization** → **Branch** (Υποκατάστημα). Δείτε Χτύπημα κάρτας από κινητό.
4. **Η σύνδεση εργαζομένων περιλαμβάνεται στο πακέτο σας.** Οι εργαζόμενοι συνδέονται στην εφαρμογή με τα δικά τους στοιχεία. Αν το πακέτο σας δεν περιλαμβάνει σύνδεση εργαζομένων, βλέπουν "Employee login is locked" (Η σύνδεση εργαζομένων είναι κλειδωμένη).

Μια βιομετρική συσκευή εμφανίζεται εκτός σύνδεσης

Ελέγξτε ότι η συσκευή έχει ρεύμα και διαδίκτυο και ότι η διεύθυνση διακομιστή της έχει οριστεί όπως φαίνεται στο **How to connect** (Πώς να συνδεθείτε) στο **Device Setup**

(Ρύθμιση συσκευών) → **Manage Devices** (Διαχείριση συσκευών). Επανεκκινήστε τη συσκευή μετά από κάθε αλλαγή. Τα χτυπήματα που αποθηκεύτηκαν όσο ήταν εκτός σύνδεσης δεν χάνονται: χρησιμοποιήστε το **Data Download** (Λήψη δεδομένων) → **Download data from Devices** (Λήψη δεδομένων από συσκευές) για να τα μεταφέρετε για οποιοδήποτε εύρος ημερομηνιών. Δείτε Βιομετρικές συσκευές.

> **Συμβουλή:** Ενεργοποιήστε την ειδοποίηση WhatsApp για συσκευές εκτός σύνδεσης στο **Organization** → **Company** → **Notifications**, ώστε να ενημερώνεστε αμέσως.

Ποιες βιομετρικές συσκευές υποστηρίζονται;

Μόνο βιομετρικές συσκευές **Realtime**. Άλλες μάρκες δεν συνδέονται με το Staff Khata.

Ένας εργαζόμενος χτύπησε κάρτα, αλλά η ώρα είναι λάθος ή λείπει

Διορθώστε την στο **Time & Leave** (Χρόνος και άδειες) → **Manual Punch** (Χειροκίνητο χτύπημα) ή εγκρίνετε το αίτημα διόρθωσης του εργαζομένου στο **Regularization** (Διορθώσεις). Δείτε Ημερήσιες παρουσίες.

Λογαριασμοί και σύνδεση

Ξέχασα τον κωδικό πρόσβασής μου

Στη σελίδα σύνδεσης, κάντε κλικ στο **Forgot password?** (Ξεχάσατε τον κωδικό;), εισαγάγετε το επαγγελματικό σας email και ακολουθήστε τον κωδικό που θα σας σταλεί. Τα πλήρη βήματα βρίσκονται στο Εγγραφή και πρώτη σύνδεση.

Ένας εργαζόμενος ξέχασε τον κωδικό πρόσβασής του

Ο Admin ορίζει τα στοιχεία σύνδεσης κάθε εργαζομένου όταν τον προσθέτει. Επεξεργαστείτε τον εργαζόμενο από το **Employee List** (Λίστα εργαζομένων) για να ορίσετε νέο κωδικό ή ο εργαζόμενος μπορεί να χρησιμοποιήσει το **Forgot password?** με το δικό του email.

Δεν έλαβα τον κωδικό εγγραφής

Περιμένετε τον χρονομετρητή και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο **Resend Code** (Επαναποστολή κωδικού). Ελέγξτε τον φάκελο ανεπιθύμητης αλληλογραφίας και βεβαιωθείτε ότι ο αριθμός τηλεφώνου μπορεί να λαμβάνει SMS.

Πώς αλλάζω τη γλώσσα;

Κάντε κλικ στη φωτογραφία προφίλ σας → **Language** (Γλώσσα) και επιλέξτε από 55 γλώσσες. Πριν συνδεθείτε, χρησιμοποιήστε το κουμπί γλώσσας στην επάνω γωνία της σελίδας.

Αναφορές και δεδομένα

Ένας εργαζόμενος λείπει από μια αναφορά

- Ελέγξτε την **branch switcher** (Εναλλαγή υποκαταστήματος) στο επάνω μέρος. Αν είναι επιλεγμένο ένα υποκατάστημα, βλέπετε μόνο το προσωπικό αυτού του υποκαταστήματος. Επιλέξτε **All Branches** (Όλα τα υποκαταστήματα).
- Ελέγξτε ποιους επιλέξατε να συμπεριληφθούν στα φίλτρα της αναφοράς.
- Ελέγξτε ότι ο εργαζόμενος είναι **Active** (Ενεργός) στο **Employee List** (Λίστα εργαζομένων) και ότι η ημερομηνία πρόσληψής του είναι πριν από την περίοδο της αναφοράς.

Πώς εξάγω μια αναφορά;

Ανοίξτε την αναφορά και χρησιμοποιήστε το μενού **Export** (Εξαγωγή) για να την κατεβάσετε ως **Excel** ή **PDF** ή για να την εκτυπώσετε. Δείτε Αναφορές.

Γιατί ένα στοιχείο μενού είναι κλειδωμένο;

Το λουκέτο σημαίνει ότι το πακέτο σας δεν περιλαμβάνει αυτή τη λειτουργία. Κάντε κλικ στο σήμα πακέτου για να δείτε το πακέτο σας ή δείτε τον παρακάτω πίνακα.

Τι γίνεται όταν λήξει η δοκιμή;

Ο λογαριασμός σας μεταφέρεται στο βασικό πακέτο. Τα δεδομένα σας παραμένουν. Οι λειτουργίες που δεν περιλαμβάνει το νέο σας πακέτο κλειδώνουν μέχρι να αναβαθμίσετε.

Ποιος κάνει τι

Οι χρήστες HR συνδέονται στις ίδιες οθόνες διαχείρισης με τον Admin. Οι Manager (Προϊστάμενοι) χρειάζονται το πρόσθετο Pro HRMS.

Λειτουργία	Admin	HR	Manager	Employee
Πίνακας ελέγχου	Όλη η εταιρεία	Όλη η εταιρεία	Η ομάδα του	Ο δικός του
Εταιρεία, υποκαταστήματα, τμήματα	Ναι	Ναι	—	—
Κανόνες παρουσιών και ωράριο γραφείου	Ναι	Ναι	—	—
Προσθήκη και επεξεργασία εργαζομένων	Ναι	Ναι	Προβολή της ομάδας του	Το δικό του προφίλ
Βιομετρικές συσκευές	Ναι	Ναι	—	—
Βάρδιες και πρόγραμμα	Ναι	Ναι	—	—
Ημερήσιες παρουσίες και χειροκίνητο χτύπημα	Ναι	Ναι	Προβολή της ομάδας του	Οι δικές του· αιτήματα διόρθωσης
Χτύπημα κάρτας εισόδου και εξόδου	—	—	Ναι	Ναι
Άδειες	Ρύθμιση και έγκριση	Ρύθμιση και έγκριση	Έγκριση για την ομάδα του	Αίτηση
Αργίες	Ναι	Ναι	—	—
Μισθοδοσία και μισθοί	Ναι	Ναι	—	Τα δικά του εκκαθαριστικά
Αναφορές	Ναι	Ναι	—	—

Λειτουργία	Admin	HR	Manager	Employee
Ειδοποιήσεις WhatsApp και ενοποιήσεις	Ναι	Ναι	—	—
Σήμα πακέτου και αναβαθμίσεις	Ναι	—	—	—
Αιτήματα Help & Support	Ναι	Ναι	—	—

Ποιο πακέτο χρειάζομαι

Κάθε νέα εταιρεία λαμβάνει δοκιμή 15 ημερών με όλα ξεκλείδωτα. Μετά από αυτήν:

Λειτουργία	Απαιτούμενο πακέτο
Παρουσίες από κινητά και συσκευές Realtime, ημερήσια αναφορά, υποκαταστήματα, τμήματα	Όλα τα πακέτα
Άδειες, αργίες, υπερωρίες, πολλαπλές βάρδιες	Μπορεί να απαιτεί ανώτερο πακέτο
Σύνδεση εργαζομένων σε web και κινητό (αυτοεξυπηρέτηση εργαζομένων και χτύπημα από την εφαρμογή)	Μπορεί να απαιτεί ανώτερο πακέτο
Εβδομαδιαίες, μηνιαίες και ετήσιες αναφορές, άλλες προηγμένες αναφορές, Access Control (Έλεγχος πρόσβασης), Data Download (Λήψη δεδομένων)	Επί πληρωμή πακέτο με προηγμένες αναφορές
Μισθοδοσία, μισθοί, αποζημιώσεις εξόδων, εκκαθαριστικά, κρατικές αναφορές	Επί πληρωμή πακέτο με μισθοδοσία
Ρόλος Manager, εταιρική ροή, οργανόγραμμα, περιουσιακά στοιχεία	Πρόσθετο Pro HRMS
Ζωντανή παρακολούθηση προσωπικού πεδίου	Πρόσθετο Journey Tracker

Απαιτείται πακέτο: Τα πακέτα και το περιεχόμενό τους μπορεί να αλλάξουν. Κάντε κλικ στο σήμα πακέτου → **Browse Plans & Upgrade** (Περιήγηση πακέτων και αναβάθμιση) για

την τρέχουσα λίστα και δείτε το **Billing & Plan** (Χρεώσεις και πακέτο) για τις τρέχουσες τιμές.