راهنمای کاربر Staff Khata

راهنمای گام‌به‌گام برای همهٔ بخش‌های Staff Khata، همراه با تصویر: راه‌اندازی شرکت، حضور و غیاب، مرخصی، حقوق و دستمزد، گزارش‌ها، اپلیکیشن موبایل و افزونه‌ها.

فارسی · به‌روزشده در اکتبر ۲۰۲۶ · staffkhata.com/guide

فهرست مطالب

1. پیش از شروع
2. ثبت‌نام و نخستین ورود
3. راه‌اندازی شرکت، شعبه‌ها و دپارتمان‌ها
4. قوانین حضور و غیاب و سیاست ساعت اداری
5. افزودن و مدیریت کارکنان
6. شیفت‌ها، برنامهٔ کاری و اضافه‌کار
7. اپلیکیشن موبایل: ثبت ورود
8. اتصال دستگاه بیومتریک Realtime
9. مدیریت حضور و غیاب روزانه
10. انواع مرخصی، درخواست‌های مرخصی و تعطیلات
11. حقوق و دستمزد، فیش حقوقی و مساعده
12. گزارش‌های حضور و غیاب و دفاتر دولتی
13. هشدارهای WhatsApp و یکپارچه‌سازی‌ها
14. خدمات خودکار کارکنان در وب و موبایل
15. Journey Tracker (افزونه)
16. Pro HRMS (افزونه)
17. طرح‌ها، صورتحساب و پشتیبانی
18. پرسش‌های متداول و رفع اشکال

01

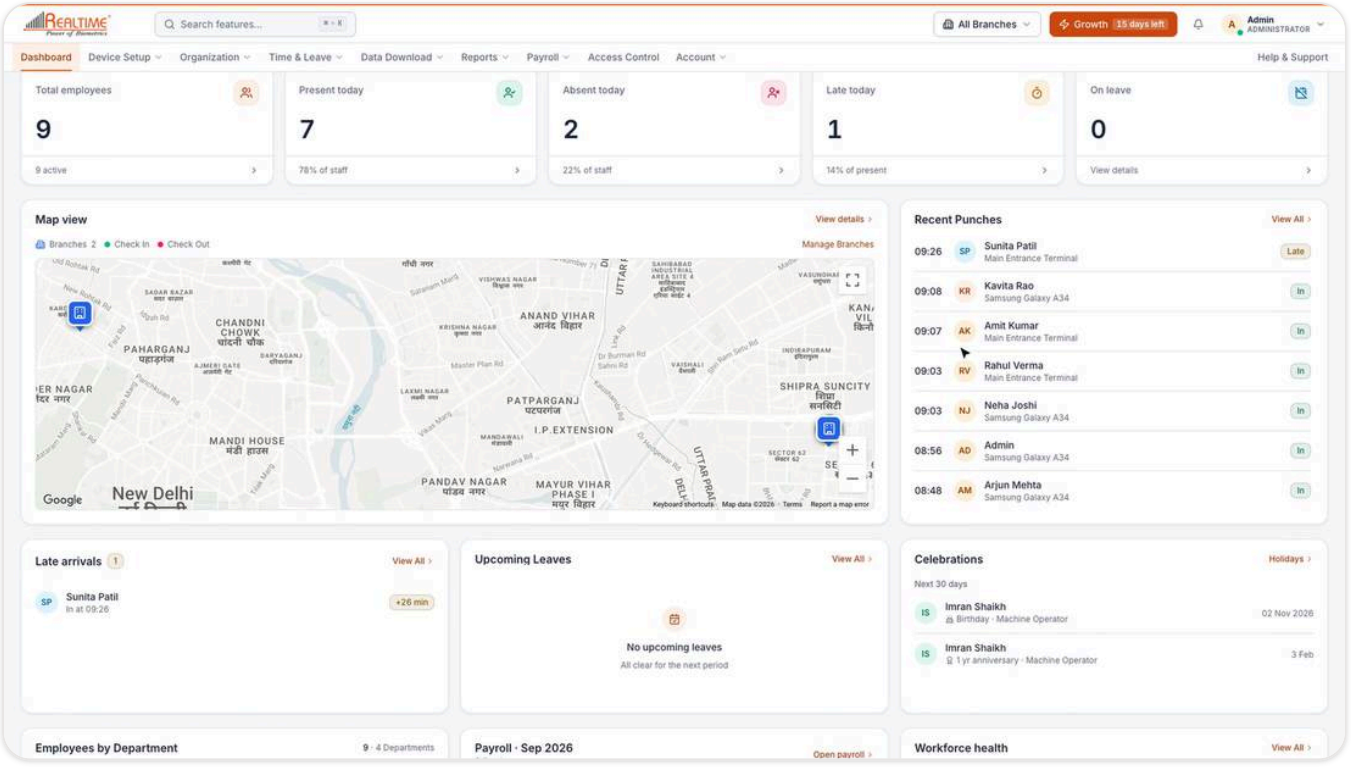
پیش از شروع

طرح: همهٔ طرح‌ها

این فصل توضیح می‌دهد Staff Khata چیست، پیش از ثبت‌نام به چه چیزهایی نیاز دارید و هر کس چه چیزی را می‌بیند. یک بار آن را بخوانید، سپس فصل‌ها را به ترتیب دنبال کنید تا شرکت خود را راه‌اندازی کنید.

Staff Khata چه می‌کند

Staff Khata حضور و غیاب، مرخصی، حقوق و دستمزد و امور منابع انسانی کل تیم شما را در یک جا نگه می‌دارد. کارکنان با گوشی خود و با یک سلفی و موقعیت مکانی‌شان ورود می‌زنند، یا با دستگاه بیومتریک Realtime کنار در. سپس Staff Khata قوانین اداری شما، مانند زمان ارفاق، نیم‌روز و ثبت تأخیر، را اعمال می‌کند تا به‌صورت لحظه‌ای ببینید چه کسی حاضر است، چه کسی دیر آمده و چه کسی غایب است. از روی همین حضور و غیاب، مانده‌های مرخصی، حقوق، فیش‌های حقوقی و بیش از سی گزارش، از جمله دفاتر دولتی، ساخته می‌شود. همچنین می‌توانید بدون باز کردن اپلیکیشن، خلاصهٔ روزانه را در WhatsApp دریافت کنید.



به چه چیزهایی نیاز دارید

- **یک رایانه با مرورگر وب به‌روز.** از آخرین نسخهٔ Chrome، Edge یا Safari استفاده کنید. اپلیکیشن وب در https://attendance.staffkhata.com است. راه‌اندازی شرکت، اجرای حقوق و دستمزد و گزارش‌ها را اینجا

انجام می‌دهید.

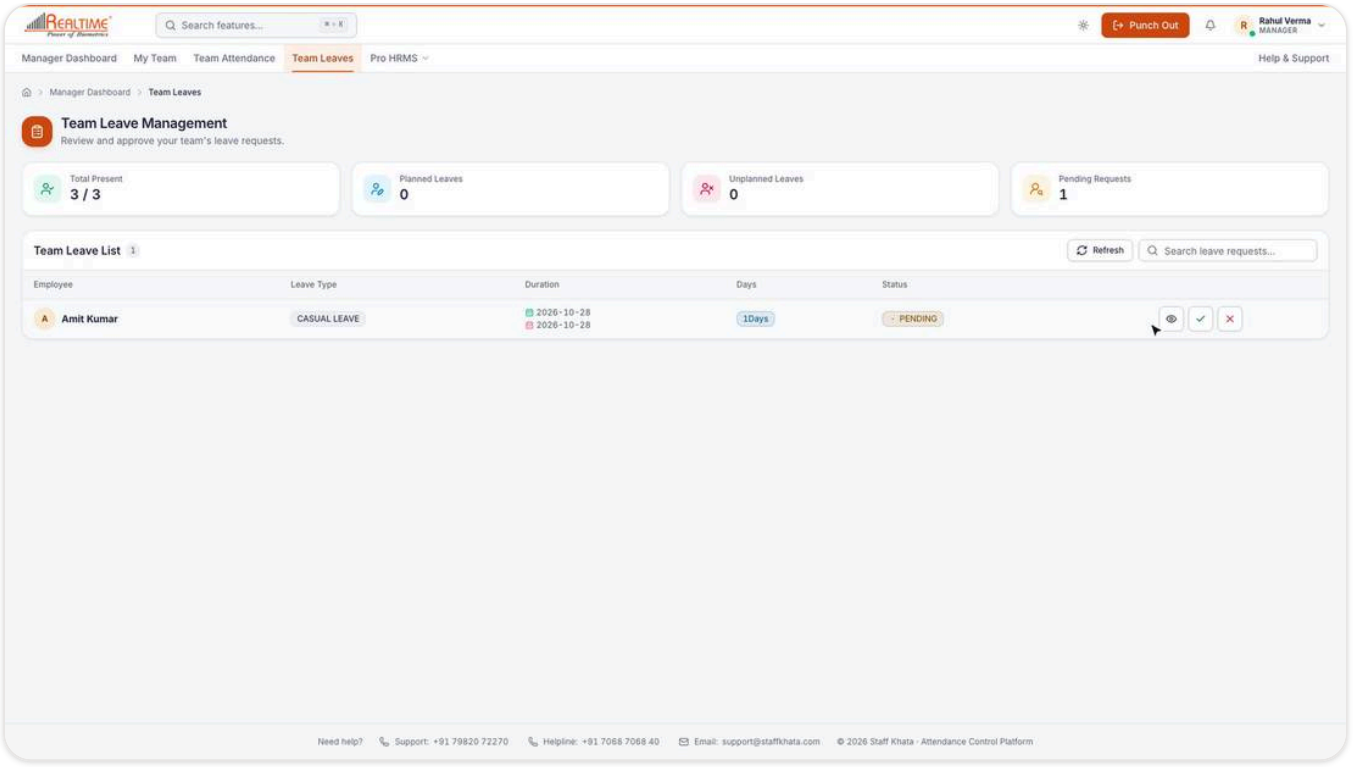
- **اتصال اینترنت** روی رایانه، و روی هر گوشی یا دستگاهی که ورود ثبت می‌کند.
- **اپلیکیشن موبایل Staff Khata** روی Android یا iOS، برای کارکنانی که با گوشی ورود می‌زنند. آن‌ها باید موقعیت مکانی را روشن کنند و دوربین سالم برای سلفی داشته باشند.
- **دستگاه‌های بیومتریک Realtime**، اگر می‌خواهید کارکنان با دستگاه اثر انگشت یا کارت ورود بزنند. Staff Khata فقط با دستگاه‌های بیومتریک Realtime کار می‌کند.
- **یک ایمیل کاری و یک شمارهٔ موبایل** که بتواند کد دریافت کند. هنگام ثبت‌نام از هر دو برای تأیید حساب استفاده می‌کنید.

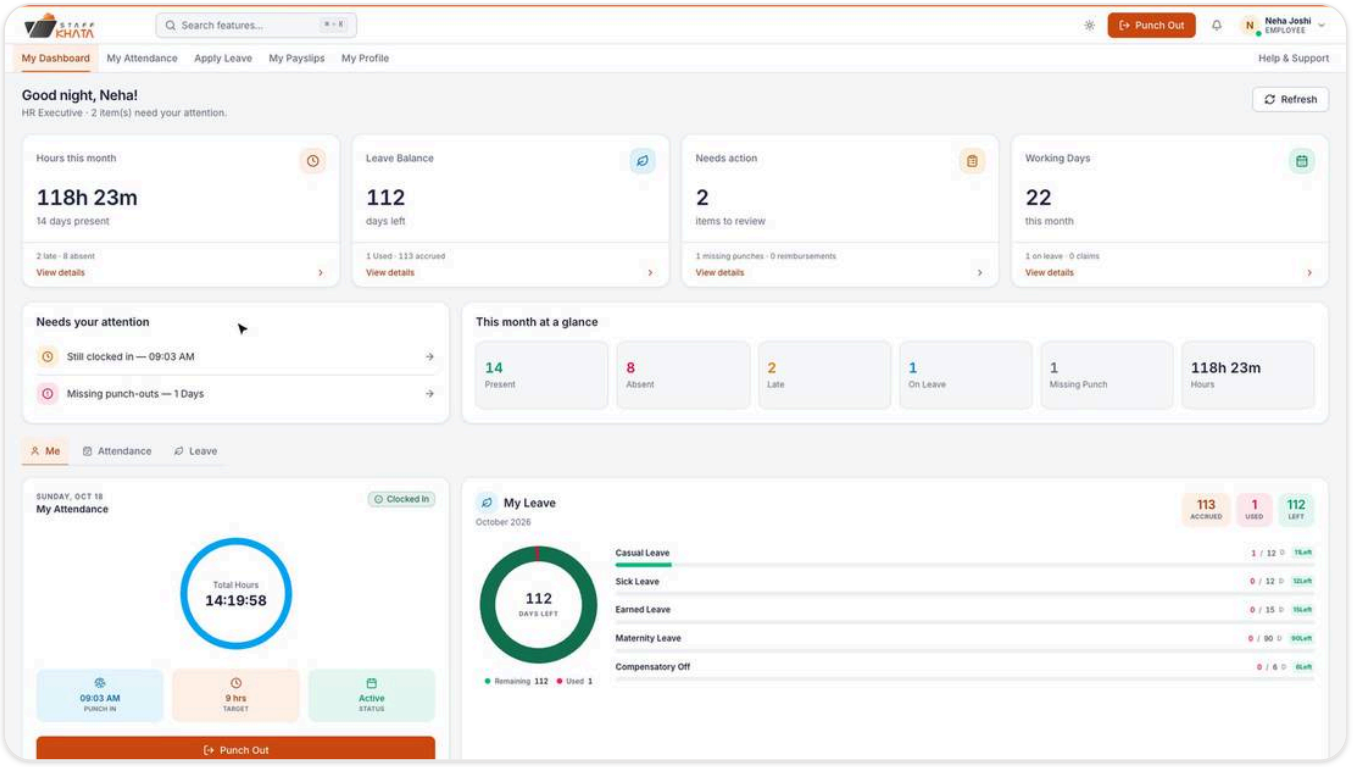
چهار نقش

هر فرد در Staff Khata یک نقش دارد. نقش تعیین می‌کند که او پس از ورود به سیستم کدام صفحه‌ها را ببیند.

نقش	برای چه کسی	چه چیزی می‌بیند
Admin (مدیر)	مالک یا رئیس دفتر	همه‌چیز: راه‌اندازی شرکت، کارکنان، دستگاه‌ها، حضور و غیاب، مرخصی، حقوق و دستمزد، گزارش‌ها، صورتحساب و یکپارچه‌سازی‌ها.
HR (منابع انسانی)	مسئول منابع انسانی یا حسابداری شما	همان صفحه‌های مدیریتی Admin، برای کارهای روزمرهٔ کارکنان، حضور و غیاب، مرخصی و حقوق. فقط Admin نشان طرح و ارتقا را می‌بیند.
Manager (سرپرست)	سرپرست تیم	**My Team** (تیم من)، **Team Attendance** (حضور و غیاب تیم) و **Team Leaves** (مرخصی‌های تیم)، برای تأیید درخواست‌های تیم خودش. به افزونهٔ Pro HRMS نیاز دارد.
Employee (کارمند)	همهٔ کارکنان	داشبورد، حضور و غیاب، مرخصی، فیش حقوقی و نمایهٔ خودش، در وب و اپلیکیشن موبایل.

نقش را هنگام افزودن فرد در **Add Employee** (افزودن کارمند) انتخاب می‌کنید. نقش دیگری هم به نام **Branch Admin** (مدیر شعبه) وجود دارد. مدیر شعبه در صفحه‌های مدیریتی کار می‌کند اما نمی‌تواند شعبه‌ها را مدیریت کند و فقط می‌تواند افرادی با نقش Employee اضافه کند.





طرح‌ها، دورهٔ آزمایشی و افزونه‌ها

هر شرکت جدید با یک **دورهٔ آزمایشی ۱۵ روزه** شروع می‌کند که همهٔ امکانات در آن باز است. وقتی دورهٔ آزمایشی تمام شود، حساب شما به‌طور خودکار به طرح پایه منتقل می‌شود. هر زمان بخواهید می‌توانید ارتقا دهید.

- **طرح‌ها** در تعداد کاربران و دستگاه‌های بیومتریک مجاز و امکانات موجود با هم فرق دارند. مرخصی، تعطیلات، اضافه‌کار، حقوق و دستمزد، ورود کارکنان، گزارش‌های پیشرفته و چند شیفت ممکن است در طرح‌های پایین‌تر قفل باشند.
- **افزونه‌ها** ماژول‌های اضافه‌ای هستند که روی طرح خود می‌خرید: **Pro HRMS** (تأییدهای سرپرست، خبرنامهٔ شرکت، نمودار سازمانی، دارایی‌ها و موارد دیگر) و **Journey Tracker** (ردیابی زندهٔ کارکنان میدانی). منوهای آن‌ها فقط پس از فعال شدن افزونه نمایش داده می‌شوند.

امکان قفل‌شده در منو با نماد قفل نشان داده می‌شود. برای قیمت‌های فعلی و امکانات هر طرح، **Billing & Plan** (صورتحساب و طرح) را ببینید.

> **طرح لازم:** اگر امکانی از این راهنما در حساب شما قفل است، به طرح بالاتر یا یک افزونه نیاز دارد. طرح‌ها، صورتحساب و پشتیبانی را ببینید.

ساختار این راهنما

فصل‌ها به همان ترتیبی هستند که کارها را راه‌اندازی می‌کنید. از بالا شروع کنید و به پایین بروید.

1. ثبت‌نام و نخستین ورود
2. راه‌اندازی شرکت
3. قوانین حضور و غیاب
4. کارکنان
5. شیفت‌ها و اضافه‌کار
6. ورود با موبایل
7. دستگاه‌های بیومتریک
8. حضور و غیاب روزانه
9. مرخصی و تعطیلات
10. حقوق و دستمزد
11. گزارش‌ها
12. WhatsApp و یکپارچه‌سازی‌ها
13. خدمات خودکار کارکنان

14. Journey Tracker

15. Pro HRMS

16. طرح‌ها، صورتحساب و پشتیبانی

17. پرسش‌های متداول و رفع اشکال

نکته: تصاویر این راهنما یک شرکت نمونهٔ خیالی به نام Sharma Textiles Pvt Ltd را نشان می‌دهند. صفحه‌های شما نام‌ها و اعداد شرکت خودتان را نشان می‌دهند.

02

ثبت‌نام و نخستین ورود

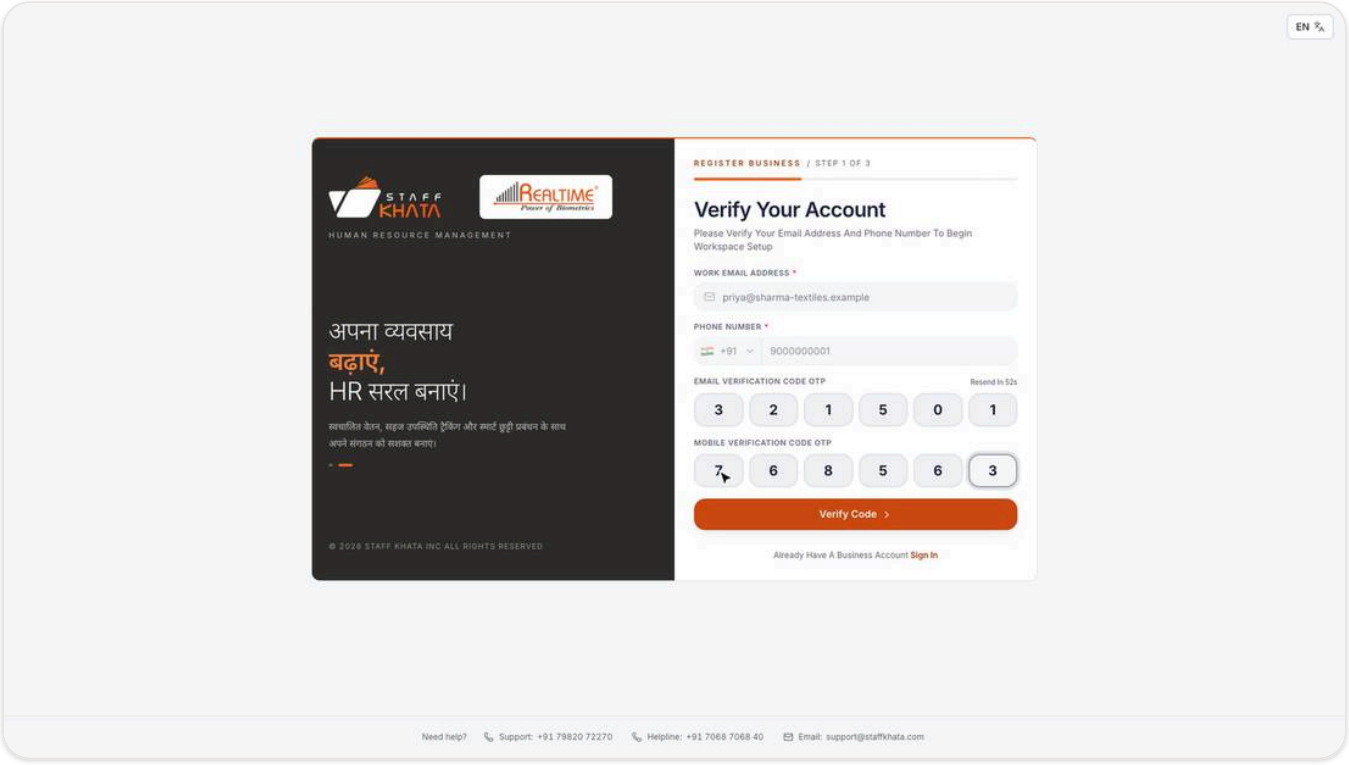
طرح: همهٔ طرح‌ها

ثبت‌نام چند دقیقه طول می‌کشد. ایمیل و تلفن خود را تأیید می‌کنید، مشخصات شرکت را وارد می‌کنید و رمز عبور مدیر را تعیین می‌کنید؛ فضای کاری شما آماده است.

کسب‌وکار خود را ثبت کنید

ثبت‌نام سه مرحله دارد. هر زمان بخواهید می‌توانید زبان صفحه را با دکمهٔ زبان در گوشهٔ بالا تغییر دهید.

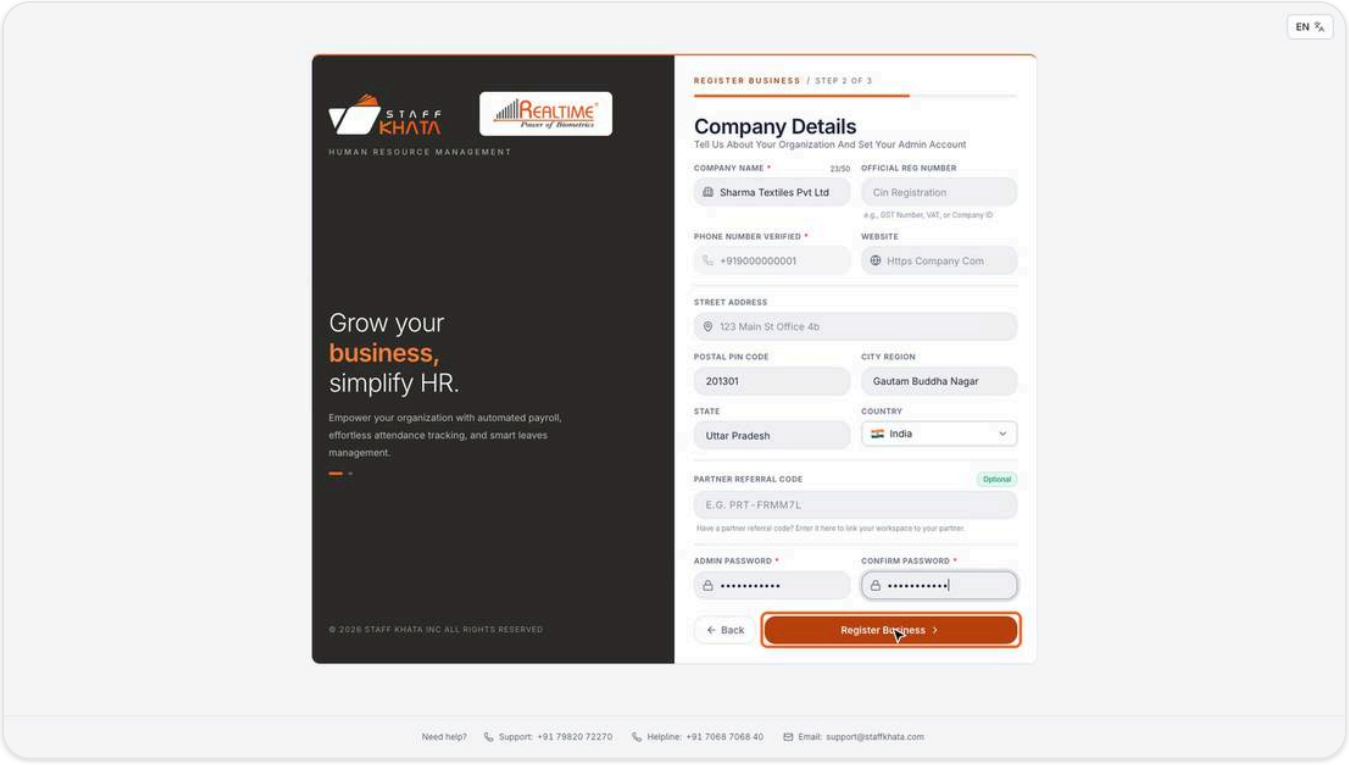
1. https://attendance.staffkhata.com را باز کنید و روی **Register Your Business** (کسب‌وکار خود را ثبت کنید) کلیک کنید.
2. در **Verify Your Account** (تأیید حساب)، **Work Email Address** (نشانی ایمیل کاری) و **Phone Number** (شمارهٔ تلفن) خود را وارد کنید. از مواردی استفاده کنید که همین حالا می‌توانید بررسی کنید، چون به هر کدام یک کد فرستاده می‌شود.
3. روی **Send Verification Code** (ارسال کد تأیید) کلیک کنید.
4. یک کد ۶ رقمی از طریق ایمیل و یک کد دیگر از طریق پیامک دریافت می‌کنید. کد ایمیل را در ردیف اول خانه‌ها و کد تلفن را در ردیف دوم بنویسید.
5. روی **Verify Code** (تأیید کد) کلیک کنید.



نکته: کدی نرسید؟ صبر کنید تا زمان‌سنج تمام شود، سپس روی **Resend Code** (ارسال دوبارهٔ کد) کلیک کنید. کدها ۱۰ دقیقه اعتبار دارند.

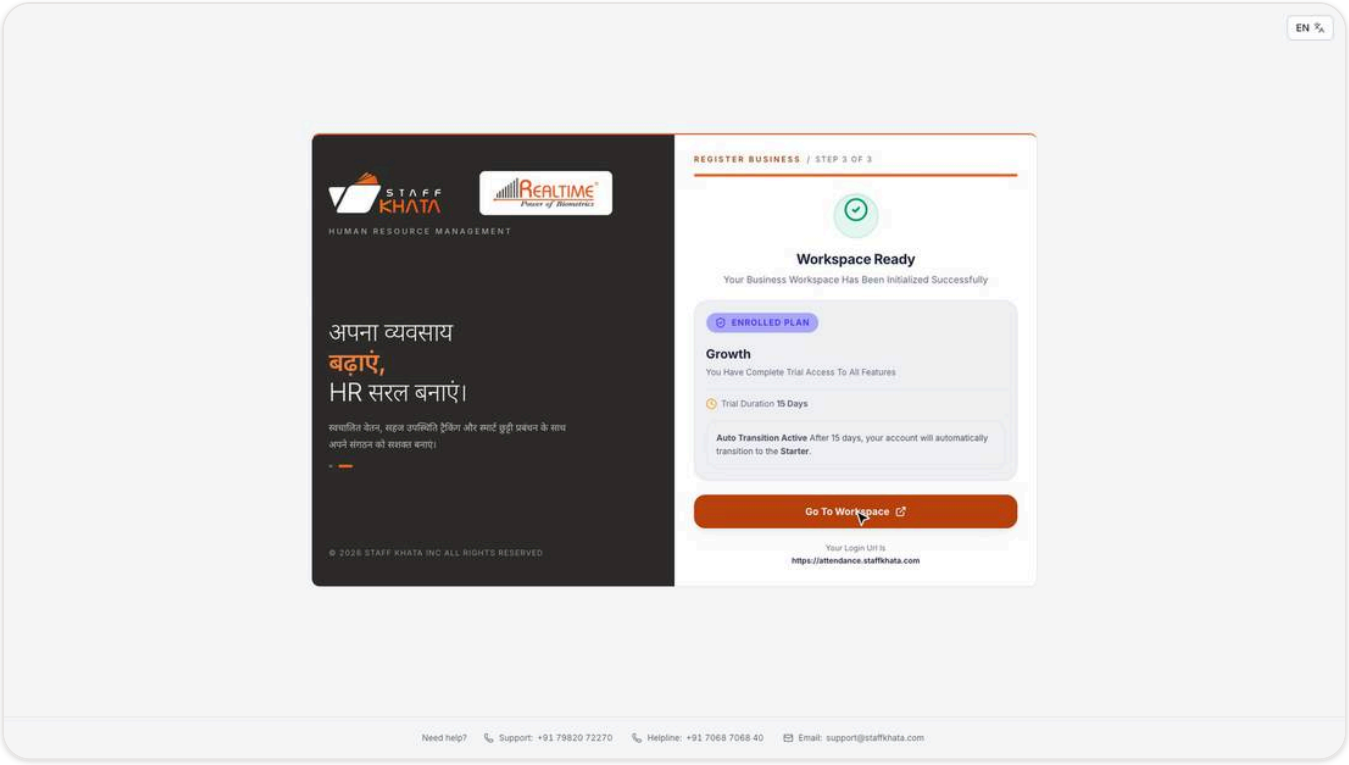
مشخصات شرکت را وارد کنید

1. در **Company Details** (مشخصات شرکت)، **Company Name** (نام شرکت) را بنویسید (۳ تا ۵۰ نویسه). این تنها فیلد الزامی شرکت است.
2. **Official Reg Number** (شمارهٔ ثبت رسمی، مانند GST یا CIN)، **Website** (وب‌سایت) و **Street Address** (نشانی خیابان) اختیاری هستند. می‌توانید بعداً آن‌ها را در راه‌اندازی شرکت اضافه کنید.
3. **Postal Pin Code** (کد پستی) ۶ رقمی خود را بنویسید. **City Region** (شهر/منطقه)، **State** (ایالت) و **Country** (کشور) خودکار پر می‌شوند.
4. اگر یکی از شرکای Staff Khata به شما کمک کرده است، **Partner Referral Code** (کد معرف شریک) او را وارد کنید. در غیر این صورت آن را خالی بگذارید.
5. **Admin Password** (رمز عبور مدیر) را تعیین کنید (دست‌کم ۸ نویسه) و آن را دوباره در **Confirm Password** (تأیید رمز عبور) بنویسید.
6. روی **Register Business** (ثبت کسب‌وکار) کلیک کنید.



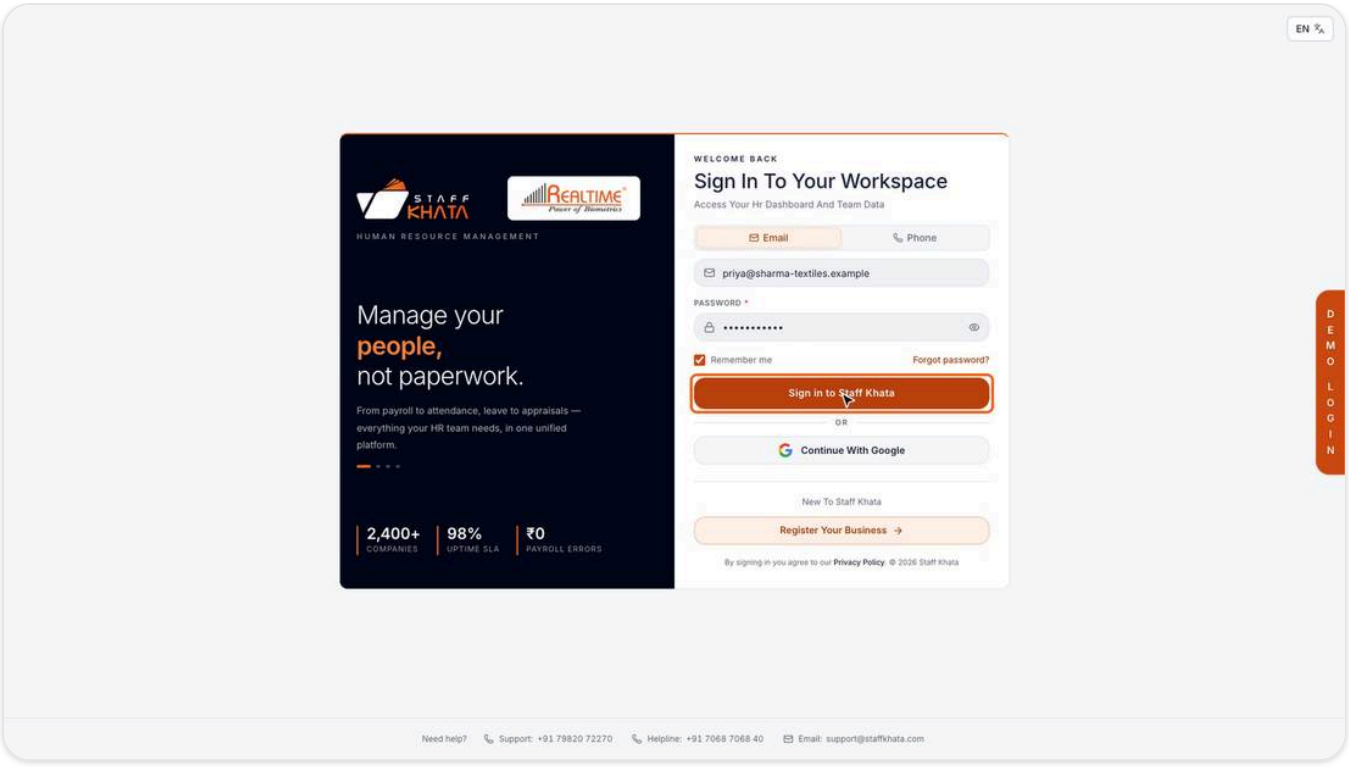
فضای کاری شما آماده است

صفحهٔ **Workspace Ready** (فضای کاری آماده است) **Enrolled Plan** (طرح ثبت‌شده)، دورهٔ آزمایشی ۱۵ روزه و طرحی را نشان می‌دهد که حساب شما پس از پایان دورهٔ آزمایشی به آن منتقل می‌شود. در دورهٔ آزمایشی همهٔ امکانات باز است. برای ورود، روی **Go To Workspace** (رفتن به فضای کاری) کلیک کنید.



ورود به سیستم

1. به https://attendance.staffkhata.com بروید.
2. **Email** (ایمیل) یا **Phone** (تلفن) را انتخاب کنید، سپس ایمیل کاری یا شمارهٔ موبایل خود را وارد کنید.
3. رمز عبور خود را وارد کنید.
4. **Remember me** (مرا به خاطر بسپار) را فقط روی رایانهٔ شخصی خودتان تیک بزنید.
5. روی **Sign in to Staff Khata** (ورود به Staff Khata) کلیک کنید.



داشبورد شما در ابتدا خالی است. با افزودن کارکنان و ثبت ورود آن‌ها، حضور و غیاب، تأخیرها، مرخصی و حقوق را در یک نگاه نشان می‌دهد. ممکن است بنری هم ببینید که می‌گوید پرداخت خودکار غیرفعال است. این مربوط به صورتحساب است؛ طرح‌ها، صورتحساب و پشتیبانی را ببینید.

آشنایی با محیط

نوار بالای هر صفحه این کنترل‌ها را دارد:

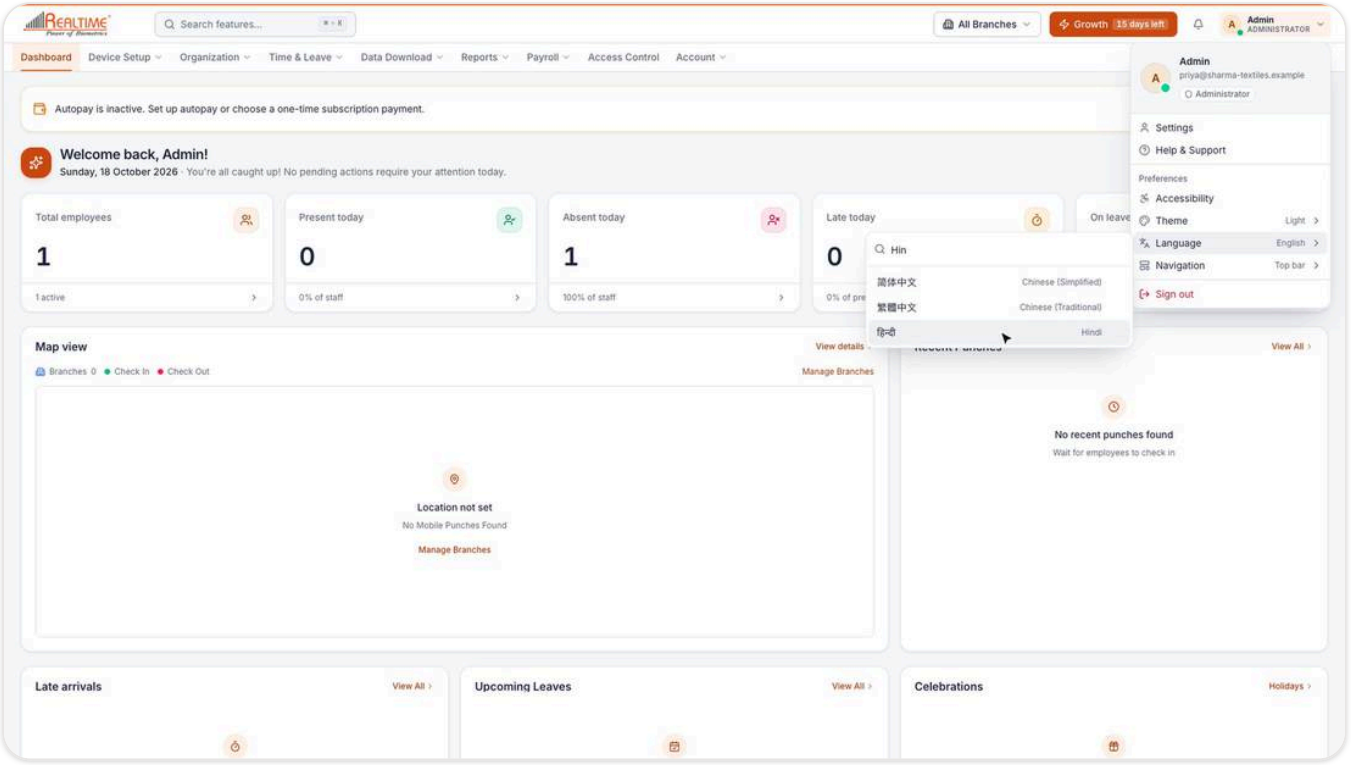
کنترل	کاربرد
Menus (منوها)	**Dashboard** (داشبورد)، **Device Setup** (راه‌اندازی دستگاه)، **Organization** (سازمان)، **Time & Leave** (زمان و مرخصی)، **Reports** (گزارش‌ها)، **Payroll** (حقوق و دستمزد) و موارد دیگر. نشانگر را روی یک منو ببرید تا صفحه‌هایش را ببینید.
Search features... (جستجوی امکانات)	در Mac کلید **⌘K** و در Windows کلید **Ctrl+K** را بزنید، آنچه می‌خواهید را بنویسید (مثلاً «company») و Enter را بزنید.
Branch switcher (انتخابگر شعبه)	**All Branches** (همهٔ شعبه‌ها) را نشان می‌دهد. وقتی بیش از یک دفتر داشته باشید، یک شعبه را انتخاب کنید یا همه را با هم ببینید.
Plan badge (نشان طرح)	نام طرح شما و روزهای باقی‌ماندهٔ دورهٔ آزمایشی. برای مدیریت طرح روی آن کلیک کنید.

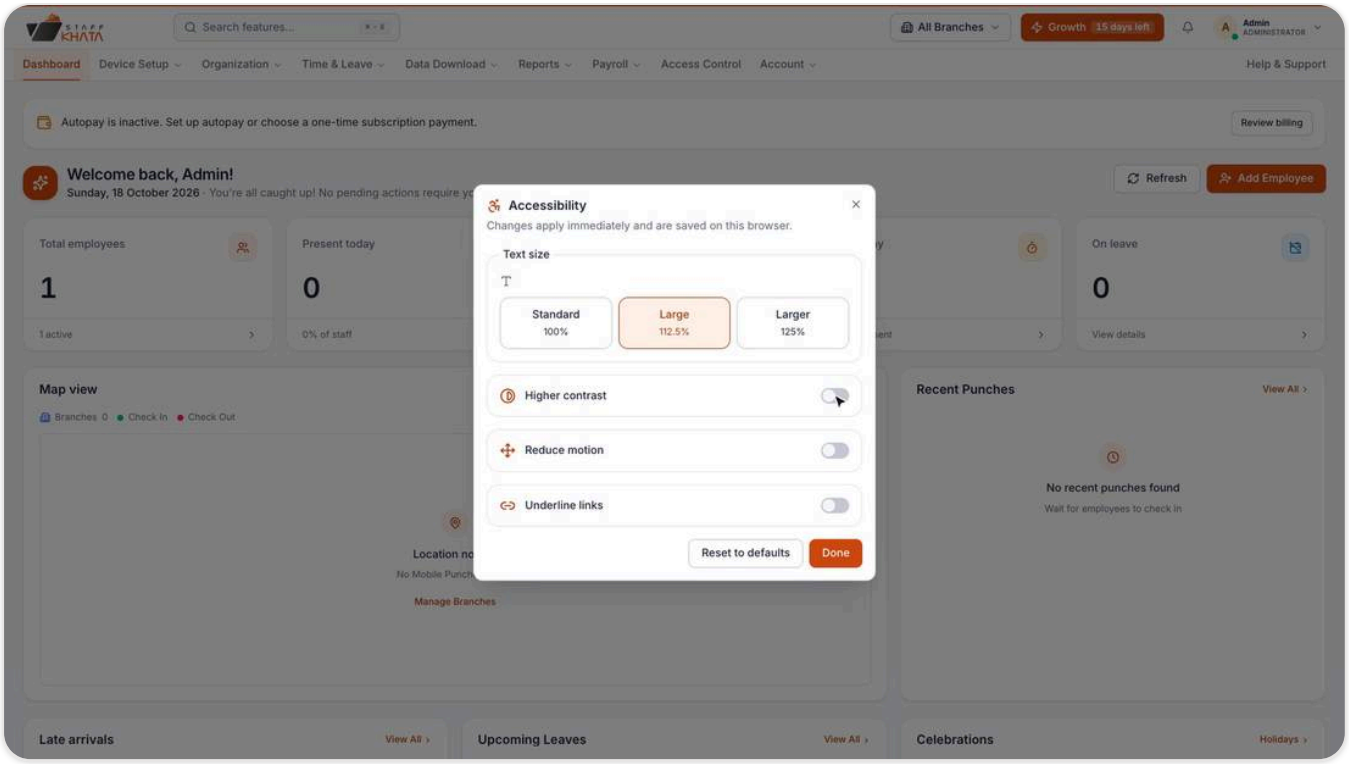
کنترل	کاربرد
Bell (زنگ)	اعلان‌ها: تأییدها، درخواست‌های مرخصی و هشدارهای دستگاه.
Help & Support (راهنما و پشتیبانی)	صفحهٔ پشتیبانی را با شماره‌های تماس و تیکت‌ها باز می‌کند.

زبان، چیدمان و دسترس‌پذیری را تنظیم کنید

روی نام یا عکس نمایهٔ خود در بالا سمت راست کلیک کنید. این منو **Settings** (تنظیمات)، **Help & Support** و بخش **Preferences** (ترجیحات) را دارد.

- **Language** (زبان): Staff Khata به ۵۵ زبان کار می‌کند، از جمله هندی، مراتی، تامیلی و بنگالی. روی **Language** کلیک کنید، چند حرف برای جستجو بنویسید و زبان خود را انتخاب کنید.
- **Navigation** (پیمایش): **Top bar** (نوار بالا، منوها در بالا) یا **Sidebar** (نوار کناری، منوها در سمت چپ) را انتخاب کنید.
- **Accessibility** (دسترس‌پذیری): پنجره‌ای باز می‌کند که در آن **Text size** (اندازهٔ متن: **Standard** معمولی، **Large** بزرگ یا **Larger** بزرگ‌تر) را تنظیم و **Higher contrast** (کنتراست بیشتر)، **Reduce motion** (کاهش حرکت) یا **Underline links** (زیرخط پیوندها) را روشن می‌کنید. برای بازگرداندن روی **Reset to defaults** (بازنشانی به پیش‌فرض) و برای بستن روی **Done** (تمام) کلیک کنید.





توجه: این ترجیحات بی‌درنگ اعمال می‌شوند و فقط در همین مرورگر ذخیره می‌شوند. در رایانهٔ دیگر، دوباره آن‌ها را تنظیم کنید.

بازنشانی رمز عبور فراموش‌شده

1. در صفحهٔ ورود، روی **Forgot password?** (رمز عبور را فراموش کرده‌اید؟) کلیک کنید.
2. **Work Email Address** خود را وارد کنید و روی **Send Reset OTP** (ارسال کد بازنشانی) کلیک کنید.
3. کد ۶ رقمی ایمیل را وارد کنید و روی **Verify OTP** (تأیید کد) کلیک کنید. اگر نرسید، روی **Resend OTP** (ارسال دوبارهٔ کد) کلیک کنید.
4. **New Password** (رمز عبور جدید) را بنویسید، آن را دوباره در **Confirm Password** بنویسید و روی **Reset Password** (بازنشانی رمز عبور) کلیک کنید.
5. در صفحهٔ **Password reset!** (رمز عبور بازنشانی شد!)، روی **Sign in now** (اکنون وارد شوید) کلیک کنید.

در ادامه، شرکت خود را در راه‌اندازی شرکت راه‌اندازی کنید.

03

راه‌اندازی شرکت، شعبه‌ها و دپارتمان‌ها

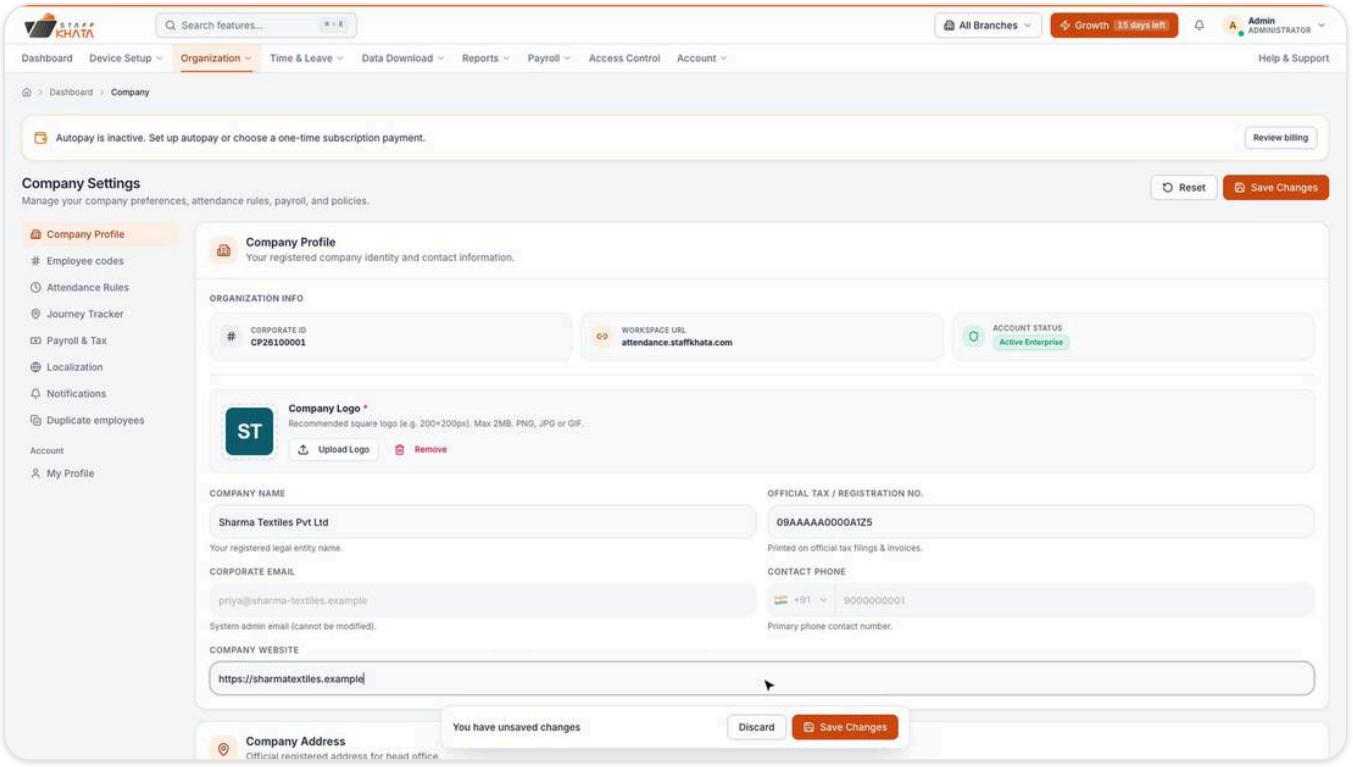
طرح: همهٔ طرح‌ها

پیش از افزودن کارکنان، شرکت خود را به Staff Khata معرفی کنید. نمایه، قالب کد کارمندی، شعبه‌ها و دپارتمان‌های شما در همهٔ گزارش‌ها، فیش‌های حقوقی و ورودها به کار می‌روند.

نمایهٔ شرکت را تکمیل کنید

لوگو، نام و شمارهٔ مالیاتی شما روی گزارش‌ها و فیش‌های حقوقی چاپ می‌شوند، پس اول آن‌ها را تنظیم کنید.

1. روی **Organization** (سازمان) ← **Company** (شرکت) کلیک کنید. صفحهٔ **Company Settings** (تنظیمات شرکت) در زبانهٔ **Company Profile** (نمایهٔ شرکت) باز می‌شود.
2. در بالا، **Organization Info** (اطلاعات سازمان) **Corporate ID** (شناسهٔ سازمانی) و **Workspace URL** (نشانی فضای کاری) شما را نشان می‌دهد. این موارد قابل تغییر نیستند.
3. زیر **Company Logo** (لوگوی شرکت)، روی **Upload Logo** (بارگذاری لوگو) کلیک کنید و یک فایل مربعی PNG، JPG یا GIF کمتر از 2 MB انتخاب کنید (200 × 200 px مناسب است).
4. **Company Name** (نام شرکت) را بررسی کنید، سپس **Official Tax / Registration No.** (شمارهٔ رسمی مالیاتی / ثبت) خود، مانند شمارهٔ GST، را وارد کنید.
5. **Company Website** (وب‌سایت شرکت) را اضافه کنید. آن را با `https://` شروع کنید.
6. به **Company Address** (نشانی شرکت) بروید. خیابان، شهر، ایالت و کد پستی را هر کدام در فیلد خودش وارد کنید تا روی اسناد درست چاپ شوند.
7. روی **Save Changes** (ذخیرهٔ تغییرات) کلیک کنید.



توجه: Corporate Email (ایمیل سازمانی) همان ایمیل ورود مدیر است و اینجا قابل تغییر نیست.

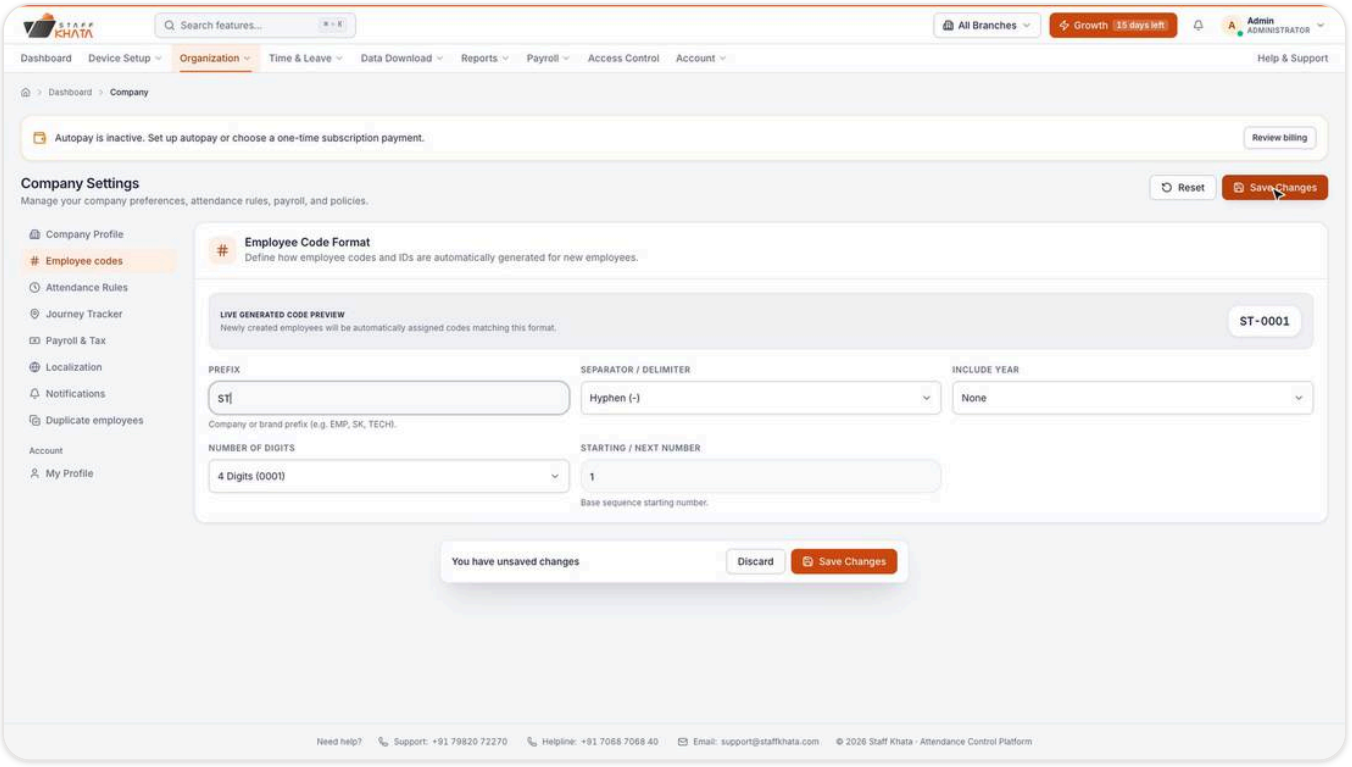
قالب کد کارمندی را انتخاب کنید

Staff Khata به هر کارمند جدید به‌طور خودکار یک کد می‌دهد. قالبی کوتاه و خوانا انتخاب کنید.

1. در **Company Settings**، زبانهٔ **Employee codes** (کدهای کارمندی) را باز کنید.
2. فیلدهای زیر را تنظیم کنید. کادر **Live Generated Code Preview** (پیش‌نمایش زندهٔ کد) هم‌زمان با تایپ شما به‌روز می‌شود.
3. روی **Save Changes** کلیک کنید.

تنظیم	کاربرد
Prefix (پیشوند)	حروف ابتدای کد، مانند `ST` یا `EMP`.
Separator / Delimiter (جداکننده)	خط تیره، اسلش، زیرخط، نقطه یا هیچ‌کدام.
Include Year (درج سال)	سال را اضافه می‌کند (`2026` یا `26`)، یا **None** (هیچ).
Number of Digits (تعداد ارقام)	شمار ارقام عدد، از 2 تا 6.

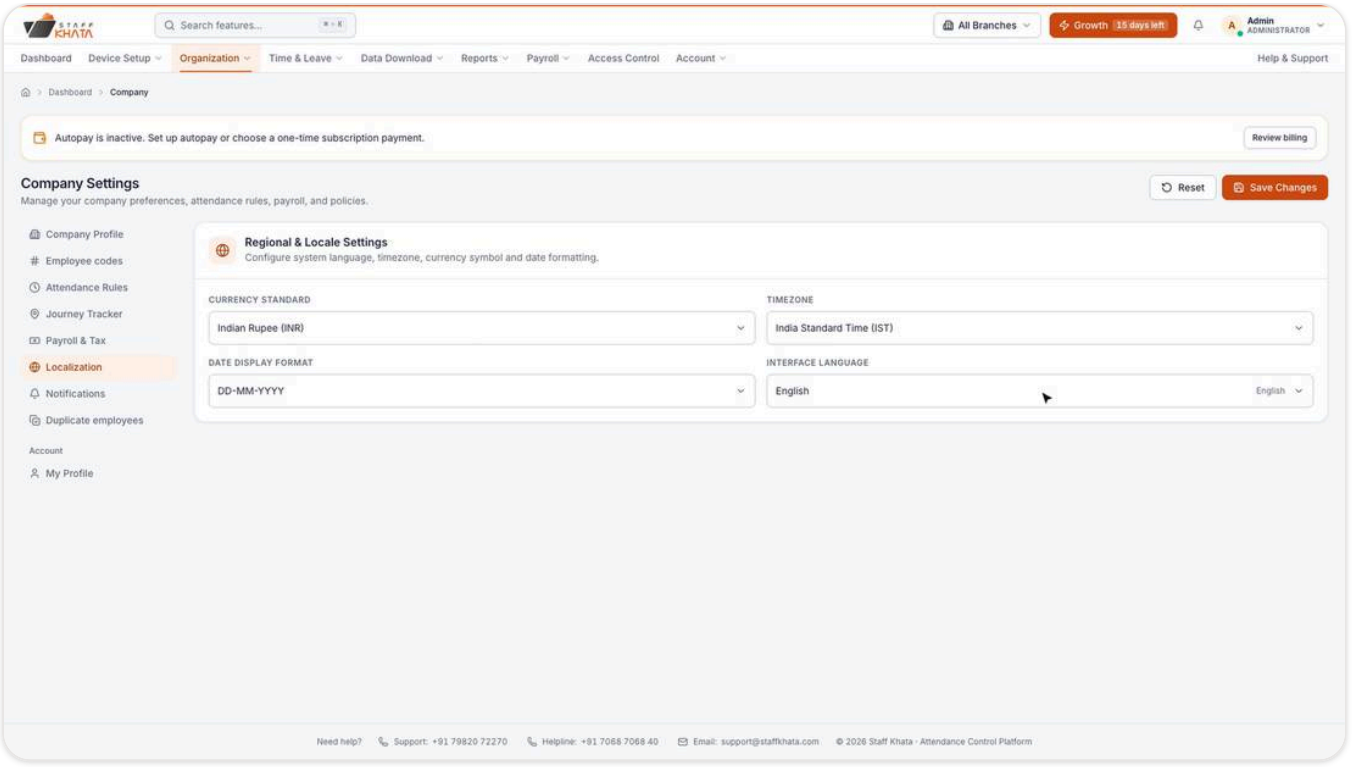
تنظیم	کاربرد
Starting / Next Number (شمارهٔ شروع / بعدی)	شماره‌ای که کارمند جدید بعدی می‌گیرد.



نکته: کدها فقط برای کارکنان جدید ساخته می‌شوند. کدهای موجود همان‌طور باقی می‌مانند.

بومی‌سازی را بررسی کنید

زبانهٔ **Localization** (بومی‌سازی) را باز کنید. **Currency Standard** (واحد پول)، **Timezone** (منطقهٔ زمانی)، **Date Display Format** (قالب نمایش تاریخ) و **Interface Language** (زبان رابط) هنگام ثبت‌نام برای هند تنظیم می‌شوند. فقط اگر کسب‌وکار شما متفاوت است آن‌ها را تغییر دهید، سپس روی **Save Changes** کلیک کنید.



زبانهٔ Payroll & Tax

زبانهٔ **Payroll & Tax** (حقوق و مالیات) چرخهٔ حقوق (روز شروع و پایان)، تنظیمات PF، ESI و پاداش پایان خدمت، و سال مالی شما را در خود دارد. این موارد در حقوق و دستمزد توضیح داده شده‌اند.

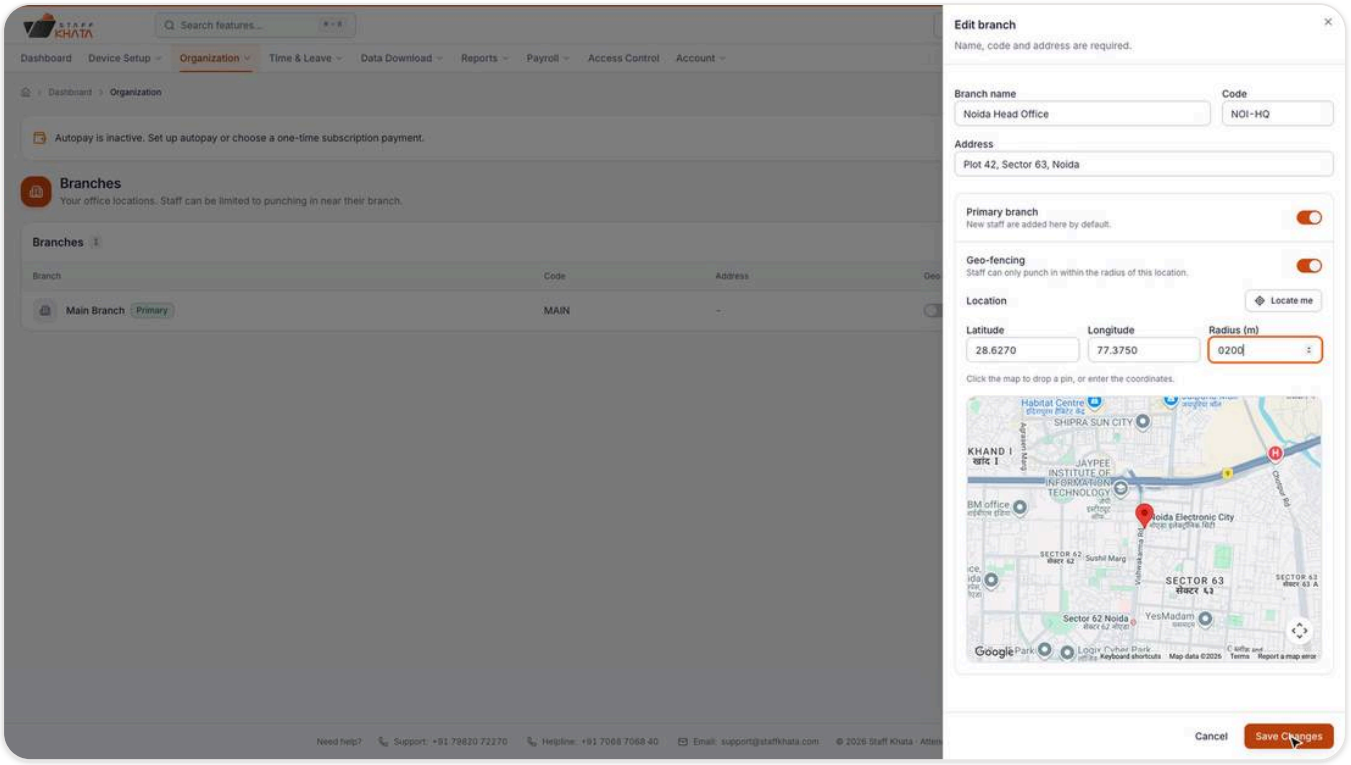
شعبه‌های خود را اضافه کنید

شعبه‌ها محل‌های دفتر یا کارخانهٔ شما هستند. هر شعبه می‌تواند حصار جغرافیایی خودش را داشته باشد تا کارکنان فقط نزدیک محل کارشان بتوانند ورود بزنند.

1. روی **Organization → Branch** (شعبه) کلیک کنید. فضای کاری شما از قبل یک **Main Branch** (شعبهٔ اصلی) دارد.
2. منوی ردیف (•••) را باز کنید و روی **Edit** (ویرایش) کلیک کنید.
3. یک **Branch name** (نام شعبه) روشن، یک **Code** (کد) کوتاه (مثلاً `NOI-HQ`) و **Address** (نشانی) را وارد کنید.
4. اگر کارکنان جدید باید به‌طور پیش‌فرض اینجا اضافه شوند، **Primary branch** (شعبهٔ اصلی) را روشن کنید.
5. **Geo-fencing** (حصار جغرافیایی) را روشن کنید. سپس موقعیت را تعیین کنید: روی **Locate me** (مکان‌یابی من) کلیک کنید، **Latitude** (عرض جغرافیایی) و **Longitude** (طول جغرافیایی) را بنویسید، یا روی نقشه کلیک

کنید تا سنجاق بگذارید.

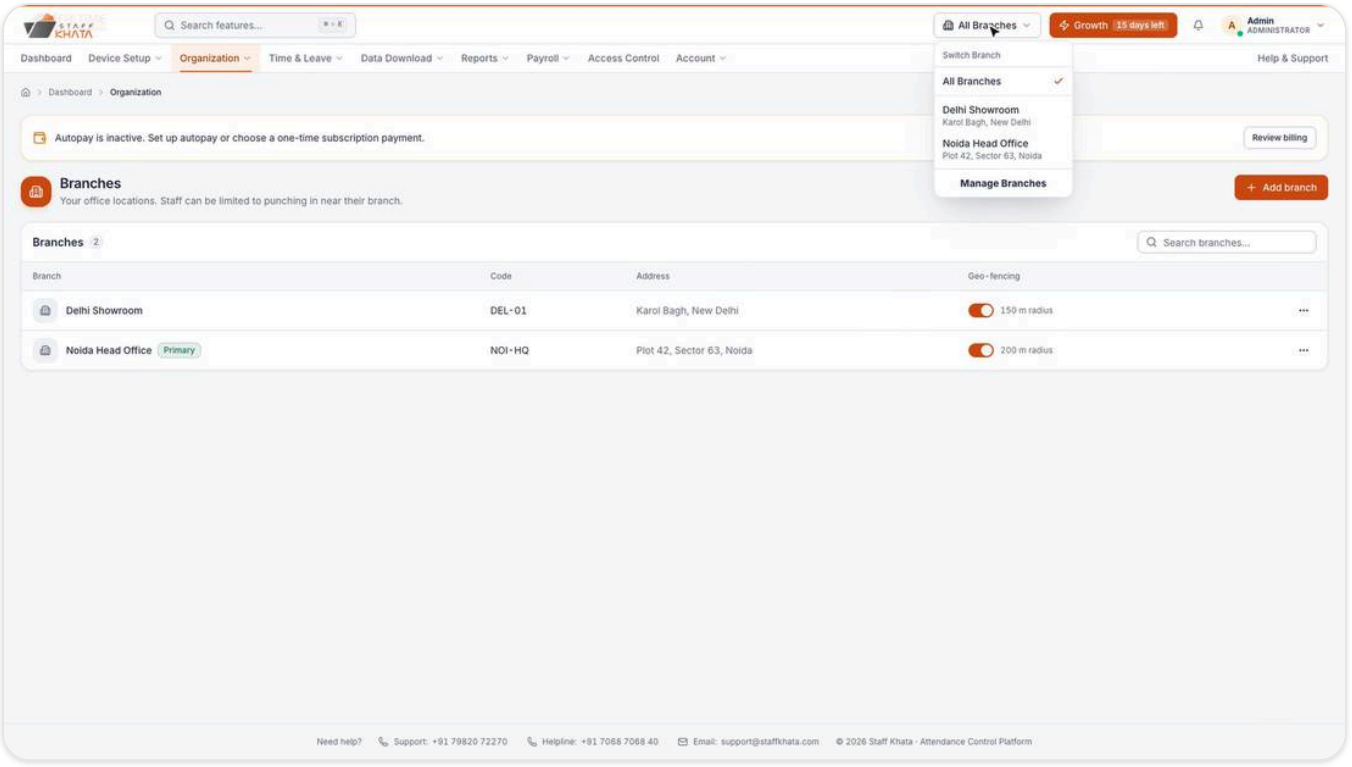
6. **Radius (m)** (شعاع به متر) را وارد کنید: کارکنان تا چه فاصله‌ای از سنجاق می‌توانند باشند و همچنان ورود بزنند.
7. روی **Save Changes** کلیک کنید.



برای افزودن محل دیگر، روی **Add branch** (افزودن شعبه) کلیک کنید، همان فیلدها را پر کنید و روی **Add branch** کلیک کنید.

> **نکته:** شعاعی دست‌کم ۵۰ متر به کار ببرید. GPS گوشی در فضای بسته دقت کمتری دارد و شعاع خیلی کوچک ممکن است مانع ورود کارکنان پشت میز خودشان شود.

همهٔ شعبه‌ها با شعاع حصار جغرافیایی‌شان در فهرست نمایش داده می‌شوند. با انتخابگر شعبه در نوار بالا (**All Branches**، همهٔ شعبه‌ها) یک شعبه را جداگانه یا همه را با هم ببینید.

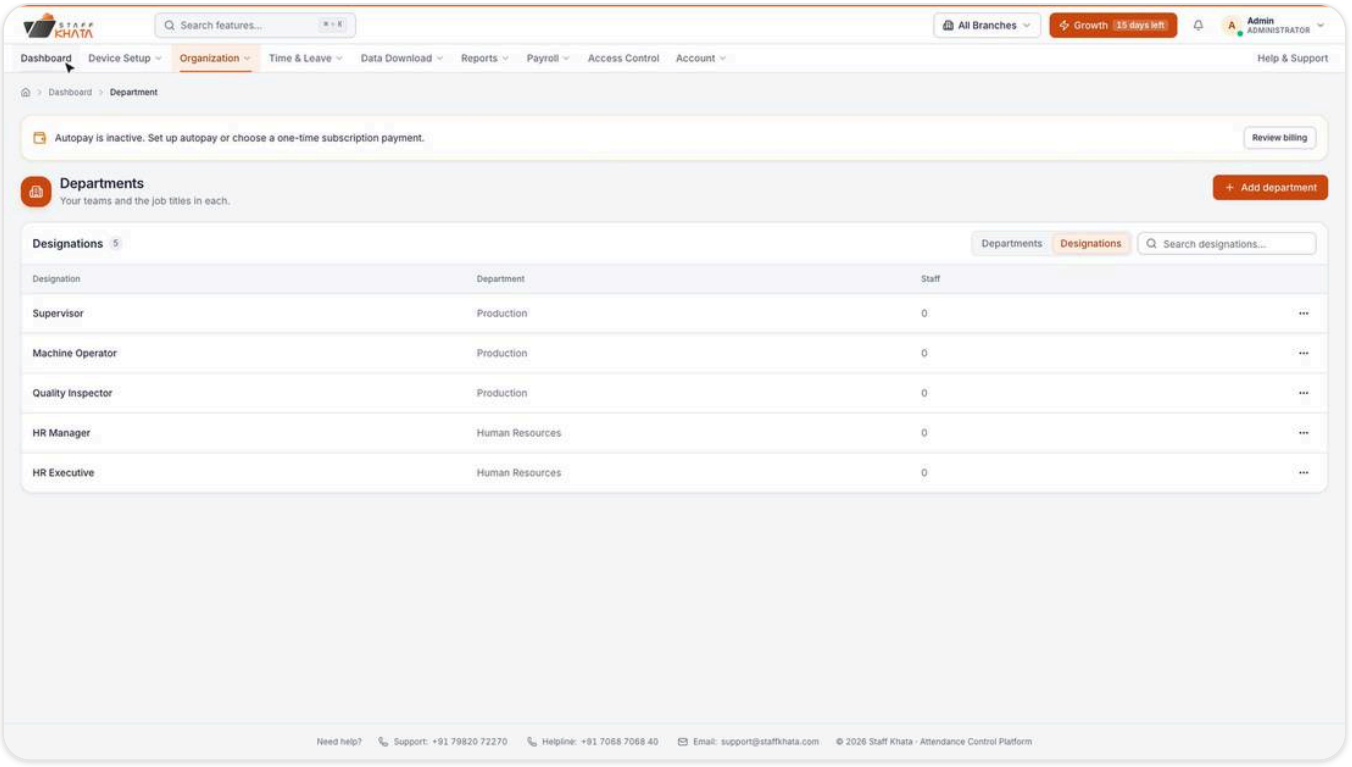


حصار جغرافیایی باید برای شرکت هم روشن شود. قوانین حضور و غیاب و سیاست ساعت اداری را ببینید.

دپارتمان‌ها و سمت‌ها را اضافه کنید

دپارتمان‌ها تیم‌های شما هستند. سمت‌ها عناوین شغلی درون هر تیم‌اند و روی فیش‌های حقوقی و نمایه‌ها نمایش داده می‌شوند.

1. روی **Organization** → **Department** (دپارتمان) کلیک کنید. دو دپارتمان برای شما ساخته شده است.
2. برای افزودن عنوان شغلی به یکی از آن‌ها، منوی ردیف (•••) را باز کنید و روی **Edit** کلیک کنید. زیر **Designations** (سمت‌ها) یک عنوان بنویسید، برای عنوان بعدی روی **Add designation** (افزودن سمت) کلیک کنید، سپس روی **Save Changes** کلیک کنید.
3. برای ساختن تیم جدید، روی **Add department** (افزودن دپارتمان) کلیک کنید، **Department name** (نام دپارتمان) را وارد کنید، سمت‌هایش را اضافه کنید و ذخیره کنید.
4. جدول را از **Departments** (دپارتمان‌ها) به **Designations** تغییر دهید تا همهٔ عناوین شغلی شرکت و دپارتمان هر کدام را ببینید.



در ادامه، قوانین حضور و غیاب و سیاست ساعت اداری را تنظیم کنید.

04

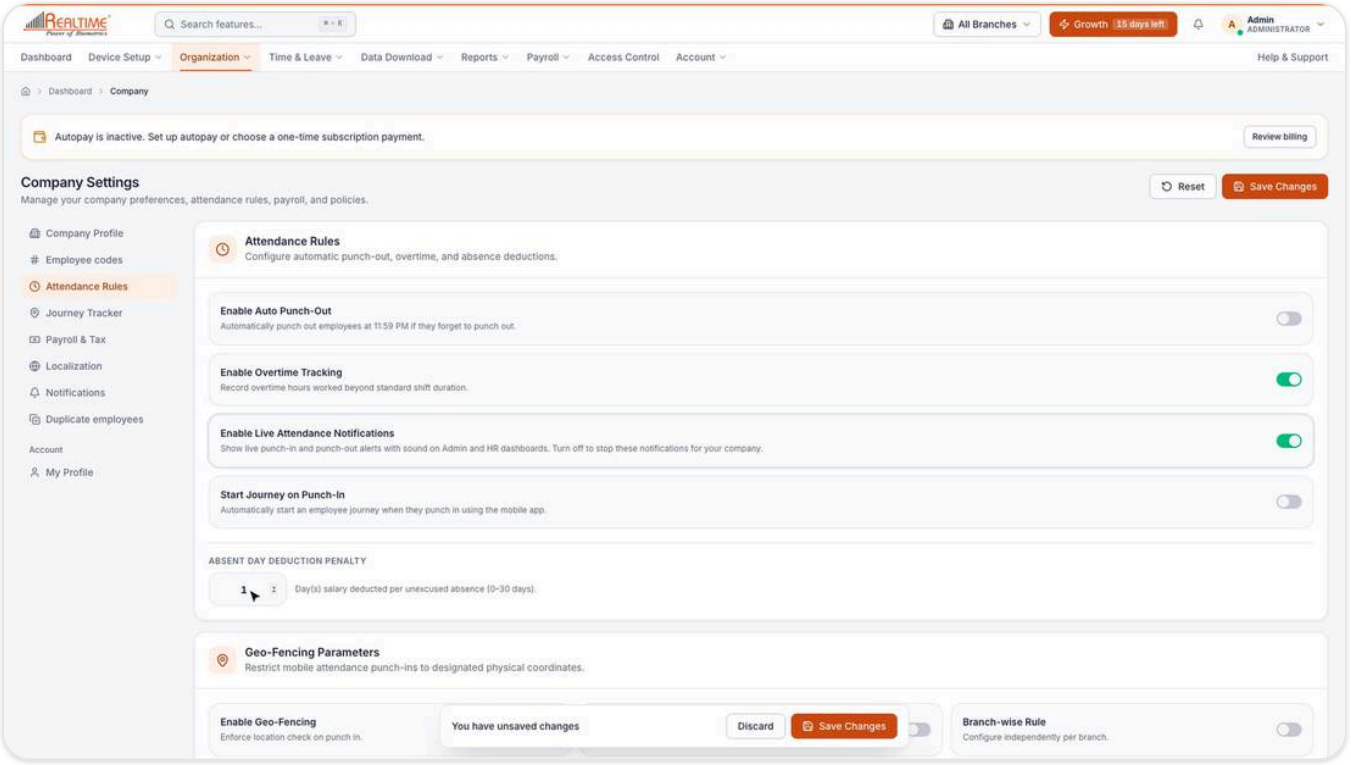
قوانین حضور و غیاب و سیاست ساعت اداری

طرح: همهٔ طرح‌ها

قوانین حضور و غیاب تعیین می‌کنند Staff Khata با هر ورود چگونه رفتار کند: چه چیزی اضافه‌کار حساب می‌شود، هزینهٔ غیبت چقدر است و کارکنان از کجا مجاز به ورود هستند. سیاست ساعت اداری تعیین می‌کند چه زمانی کسی دیرکرده، نیم‌روز یا غایب به شمار می‌آید.

قوانین حضور و غیاب را تنظیم کنید

1. روی **Organization** (سازمان) → **Company** (شرکت) کلیک کنید، سپس زبانهٔ **Attendance Rules** (قوانین حضور و غیاب) را باز کنید.
2. قوانین دلخواه را روشن کنید (جدول زیر را ببینید).
3. در **Absent Day Deduction Penalty** (جریمهٔ کسر روز غیبت)، وارد کنید برای هر غیبت غیرموجه چند روز حقوق کسر شود. معمولاً **1** انتخاب می‌شود.
4. روی **Save Changes** (ذخیرهٔ تغییرات) کلیک کنید.

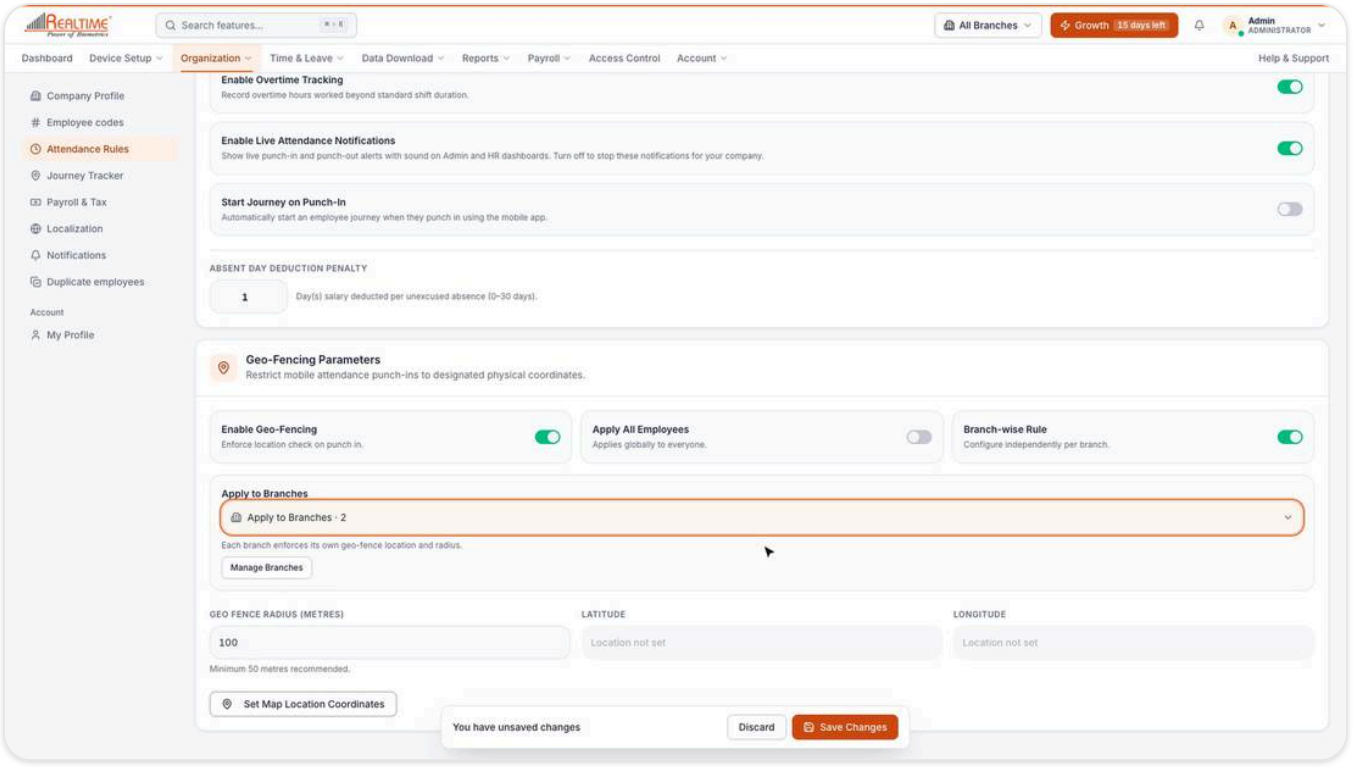


تنظیم	کاربرد
Enable Auto Punch-Out (خروج خودکار)	اگر کارکنان خروج زدن را فراموش کنند، ساعت 11:59 PM برایشان خروج ثبت می‌کند.
Enable Overtime Tracking (ردیابی اضافه‌کار)	ساعات کار بیش از شیفت را ثبت می‌کند تا در حقوق پرداخت شوند. نحوهٔ پرداخت اضافه‌کار را در شیفت‌ها، برنامهٔ کاری و اضافه‌کار تنظیم کنید.
Enable Live Attendance Notifications (اعلان‌های زندهٔ حضور و غیاب)	هر ورود و خروج را به‌صورت پنجرهٔ بازشو همراه با صدا در داشبوردهای Admin و HR نشان می‌دهد.
Start Journey on Punch-In (شروع سفر با ورود)	فقط برای افزونهٔ Journey Tracker. Journey Tracker را ببینید.
Absent Day Deduction Penalty	روزهای حقوقی که برای هر غیبت غیرموجه کسر می‌شود، از 0 تا 30.

حصار جغرافیایی را روشن کنید

حصار جغرافیایی مانع می‌شود کارکنان در اپلیکیشن موبایل ورود بزنند، مگر اینکه سر کار باشند.

1. در همان زبانه، به **Geo-Fencing Parameters** (پارامترهای حصار جغرافیایی) بروید.
2. **Enable Geo-Fencing** (فعال‌سازی حصار جغرافیایی) را روشن کنید.
3. نحوهٔ اعمال آن را انتخاب کنید:
   - **Branch-wise Rule** (قانون بر اساس شعبه): هر شعبه از موقعیت و شعاع خودش استفاده می‌کند. شعبه‌ها را در **Apply to Branches** (اعمال بر شعبه‌ها) انتخاب کنید. اگر بیش از یک محل دارید، این بهترین گزینه است.
   - **Apply All Employees** (اعمال بر همهٔ کارکنان): یک موقعیت برای همه. **Geo Fence Radius (Metres)** (شعاع حصار به متر) را وارد کنید و روی **Set Map Location Coordinates** (تعیین مختصات روی نقشه) کلیک کنید تا نقطه را انتخاب کنید.
4. روی **Save Changes** کلیک کنید.



توجه: برای **Branch-wise Rule**، ابتدا سنجاق و شعاع هر شعبه را در **Organization → Branch** (شعبه) تنظیم کنید. راه‌اندازی شرکت را ببینید.

همچنین می‌توانید حصار جغرافیایی را برای یک کارمند در نمایهٔ او، در مرحلهٔ **Attendance & devices** (حضور و غیاب و دستگاه‌ها)، خاموش کنید.

خلاصه‌های WhatsApp را انتخاب کنید

زبانهٔ **Notifications** (اعلان‌ها) به شما امکان می‌دهد **Daily Attendance Summary** (خلاصهٔ روزانهٔ حضور و غیاب)، **Monthly Attendance Summary** (خلاصهٔ ماهانهٔ حضور و غیاب) و **Device Health Alerts** (هشدارهای سلامت دستگاه) را در WhatsApp روشن کنید. WhatsApp و یکپارچه‌سازی‌ها را ببینید.

یک سیاست ساعت اداری بسازید

سیاست ساعت اداری زمان‌های ارفاق را تعیین می‌کند و اینکه روز کوتاه چه زمانی نیم‌روز یا غیبت حساب شود. نخستین سیاست شما پیش‌فرض همه می‌شود.

1. روی **Organization → Office Time Policy** (سیاست ساعت اداری) کلیک کنید.

2. روی **Create First Policy** (ساخت نخستین سیاست) کلیک کنید (یا اگر از قبل سیاستی دارید، **Add New Policy**، افزودن سیاست جدید).
3. یک **Policy Name** (نام سیاست) مانند «Standard Office Policy» وارد کنید. اگر این سیاست باید برای همهٔ کسانی که سیاست جداگانه ندارند اعمال شود، **Default** (پیش‌فرض) را روشن بگذارید.
4. زیر **Grace periods & working hours** (زمان‌های ارفاق و ساعات کاری)، زمان‌ها را به ساعت و دقیقه تنظیم کنید:

تنظیم	کاربرد
Permitted Late Arrival (تأخیر مجاز ورود)	کارکنان چقدر دیرتر می‌توانند بیایند بی‌آنکه تأخیر ثبت شود، مثلاً 15 دقیقه.
Permitted Early Departure (خروج زودهنگام مجاز)	کارکنان چقدر زودتر می‌توانند بروند بی‌آنکه خروج زودهنگام ثبت شود، مثلاً 10 دقیقه.
Half-day threshold (آستانهٔ نیم‌روز)	کمتر از این ساعات کاری، روز نیم‌روز حساب می‌شود (مثلاً 7 ساعت).
Absent threshold (آستانهٔ غیبت)	کمتر از این ساعات کاری، روز غیبت ثبت می‌شود (مثلاً 4 ساعت). آن را کمتر از آستانهٔ نیم‌روز نگه دارید.

کسر ماهانهٔ تأخیر

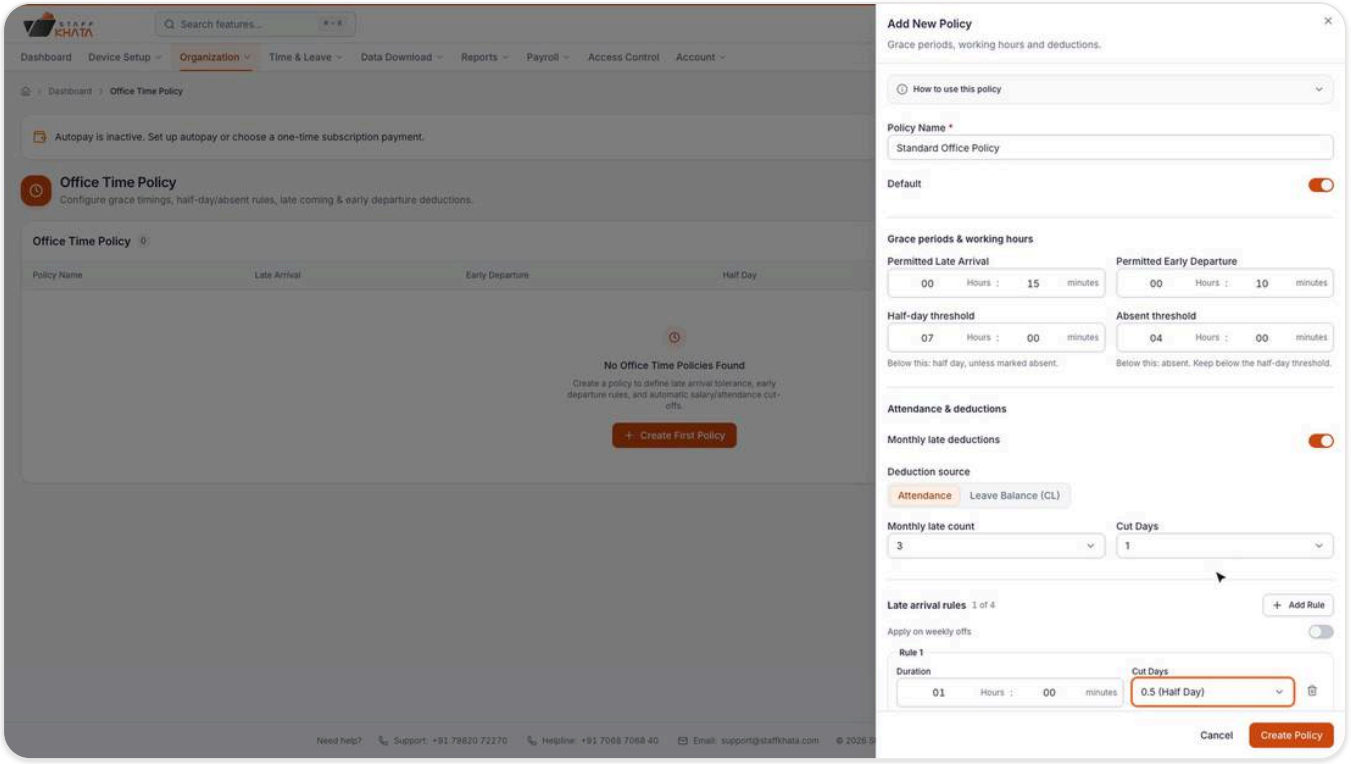
با این بخش، تأخیرهای مکرر را به کسر تبدیل کنید.

1. **Monthly late deductions** (کسر ماهانهٔ تأخیر) را روشن کنید.
2. **Deduction source** (منبع کسر) را انتخاب کنید: **Attendance** (حضور و غیاب، از روزهای حضور کسر می‌کند) یا **Leave Balance (CL)** (ماندهٔ مرخصی، از مرخصی استحقاقی کسر می‌کند).
3. **Monthly late count** (تعداد تأخیر ماهانه) و **Cut Days** (روزهای کسر) را تنظیم کنید. مثلاً 3 و 1 یعنی هر 3 تأخیر در ماه یک روز کسر دارد.

قوانین تأخیر زیاد و خروج زودهنگام

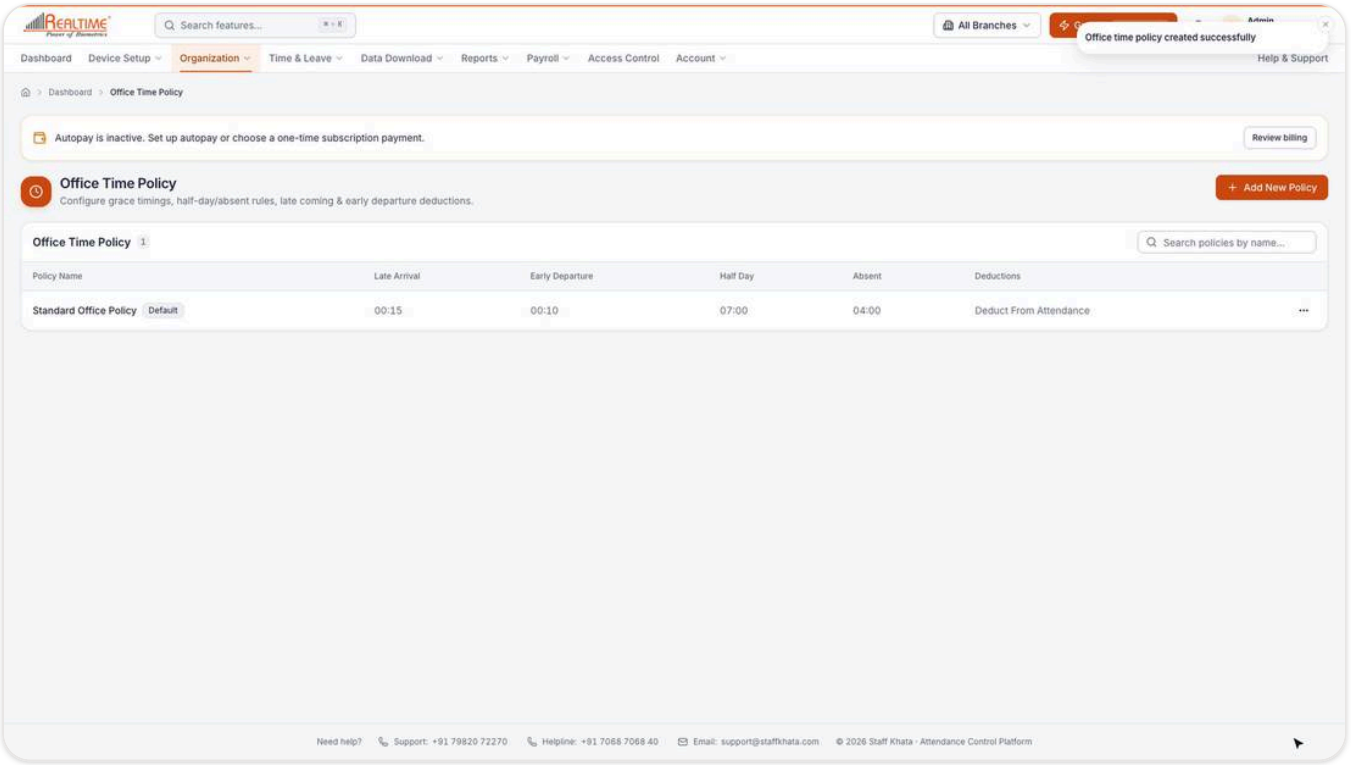
زیر **Late arrival rules** (قوانین تأخیر ورود)، روی **Add rule** (افزودن قانون) کلیک کنید، یک **Duration** (مدت) وارد کنید و **Cut Days** را انتخاب کنید. مثلاً تأخیر بیش از 1 ساعت، **0.5 (Half Day)** (نیم‌روز) کسر می‌کند. می‌توانید تا 4 قانون اضافه کنید. **Early departure rules** (قوانین خروج زودهنگام) برای کارکنانی که زود می‌روند

به همین شکل کار می‌کند. اگر قوانین باید در روزهای تعطیل هفتگی هم حساب شوند، **Apply on weekly offs** (اعمال در تعطیلات هفتگی) را روشن کنید.



5. روی **Create Policy** (ساخت سیاست) کلیک کنید.

سیاست با زمان‌های تأخیر، خروج زودهنگام، نیم‌روز و غیبت در فهرست نمایش داده می‌شود. برای تغییر سیاست پیش‌فرض، منوی ردیف (•••) یک سیاست را باز کنید و روی **Make Default** (پیش‌فرض کردن) کلیک کنید.



نکته: برای برخی کارکنان، مثلاً کف کارخانه، زمان‌بندی متفاوتی لازم دارید؟ سیاست دومی بسازید و هنگام افزودن یا ویرایش آن کارکنان، آن را در فیلد **Office Time Policy** انتخاب کنید.

در ادامه، کارکنان خود را اضافه کنید.

05

افزودن و مدیریت کارکنان

طرح: همهٔ طرح‌ها

سه راه برای افزودن کارکنان وجود دارد: یکی‌یکی با فرم **Add Employee** (افزودن کارمند)، چندتا با هم از یک فایل Excel، یا با ارسال دعوت‌نامه تا خودشان مشخصاتشان را پر کنند.

فهرست کارکنان را باز کنید

روی **Organization** (سازمان) ← **Employee List** (فهرست کارکنان) کلیک کنید. **Employee Directory** (فهرست کارکنان) همه را با کد، دپارتمان، اطلاعات تماس و وضعیتشان نشان می‌دهد. برای دو روش دیگر از **Add Employee** یا پیکان کنار آن (**More ways to add**، راه‌های دیگر افزودن) استفاده کنید.

افزودن یک کارمند

فرم **Add employee** چهار مرحله دارد. فیلدهای ستاره‌دار الزامی‌اند؛ بقیه را می‌توانید بعداً پر کنید.

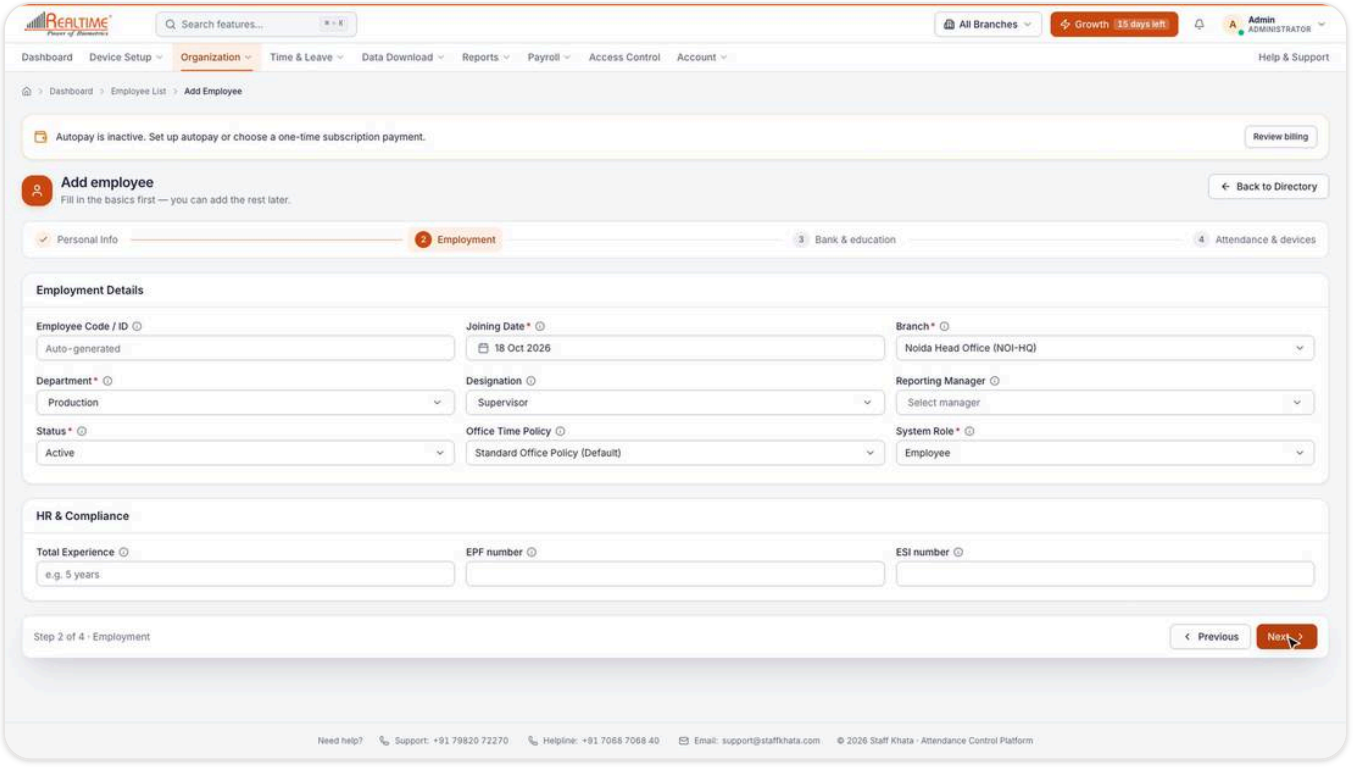
مرحلهٔ ۱: Personal Info (اطلاعات شخصی)

1. **First Name** (نام)، **Last Name** (نام خانوادگی) و **Work Email** (ایمیل کاری) را وارد کنید.
2. **Contact Number** (شمارهٔ تماس) را با کد کشور وارد کنید. پس از افزودن کارمند قابل تغییر نیست.
3. یک **Password** (رمز عبور) اولیه تعیین کنید. کارمند پس از ورود می‌تواند آن را تغییر دهد.
4. **Gender** (جنسیت) را انتخاب کنید، سپس روی **Next** (بعدی) کلیک کنید.

مرحلهٔ ۲: Employment (استخدام)

1. **Employee Code / ID** (کد / شناسهٔ کارمند) را خالی بگذارید تا از روی قالب شرکت شما کد ساخته شود. راه‌اندازی شرکت را ببینید.
2. **Joining Date** (تاریخ پیوستن) را بررسی کنید، سپس **Branch** (شعبه)، **Department** (دپارتمان) و **Designation** (سمت) را انتخاب کنید.
3. **System Role** (نقش سیستمی) را انتخاب کنید. بیشتر کارکنان **Employee** (کارمند) هستند؛ آن‌ها فقط داده‌های خودشان را می‌بینند.

4. **Office Time Policy** (سیاست ساعت اداری) از سیاست پیش‌فرض شما استفاده می‌کند، مگر اینکه سیاست دیگری انتخاب کنید.
5. **Reporting Manager** (مدیر مستقیم)، **EPF number** (شمارهٔ EPF) و **ESI number** (شمارهٔ ESI) اختیاری‌اند. روی **Next** کلیک کنید.



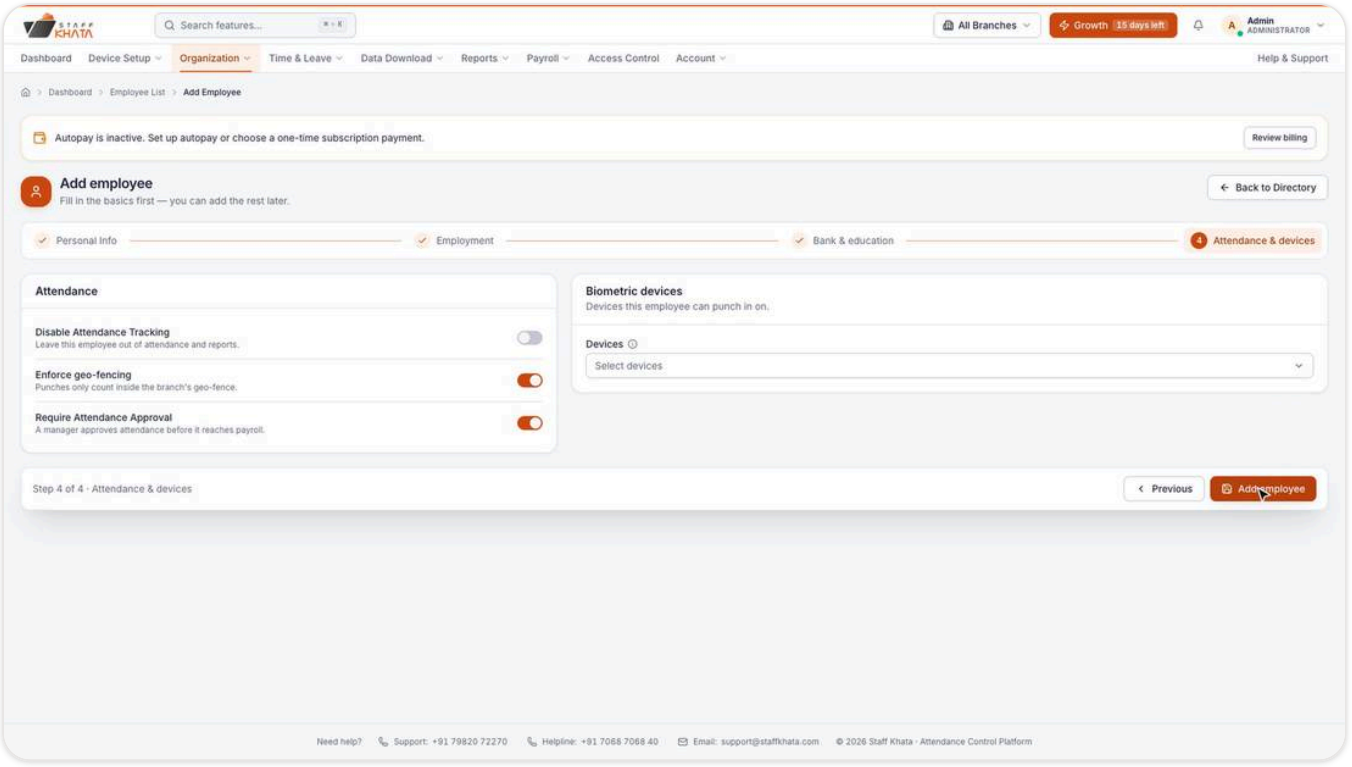
مرحلهٔ ۳: Bank & education (بانک و تحصیلات)

اطلاعات بانکی برای پرداخت حقوق به کار می‌رود. هر دو بخش اختیاری‌اند. روی **Next** کلیک کنید.

مرحلهٔ ۴: Attendance & devices (حضور و غیاب و دستگاه‌ها)

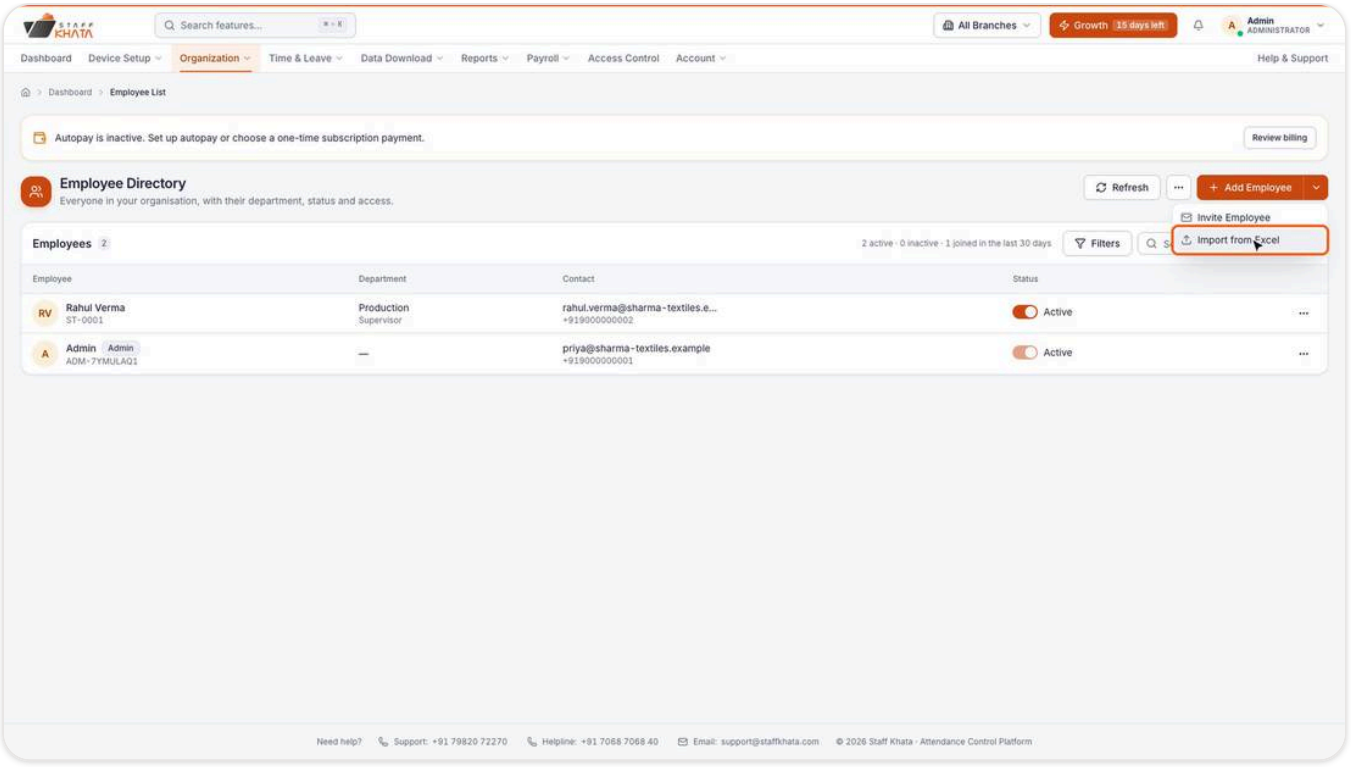
تنظیم	کاربرد
Disable Attendance Tracking (غیرفعال‌سازی ردیابی حضور)	این کارمند را از حضور و غیاب و گزارش‌ها کنار می‌گذارد.
Enforce geo-fencing (اجبار حصار جغرافیایی)	ورودها فقط درون حصار جغرافیایی شعبهٔ او حساب می‌شوند.
Require Attendance Approval (نیاز به تأیید حضور)	پیش از رسیدن حضور و غیاب به حقوق، یک سرپرست آن را تأیید می‌کند.
Devices (دستگاه‌ها)	دستگاه‌های بیومتریکی که این کارمند می‌تواند با آن‌ها ورود بزند.

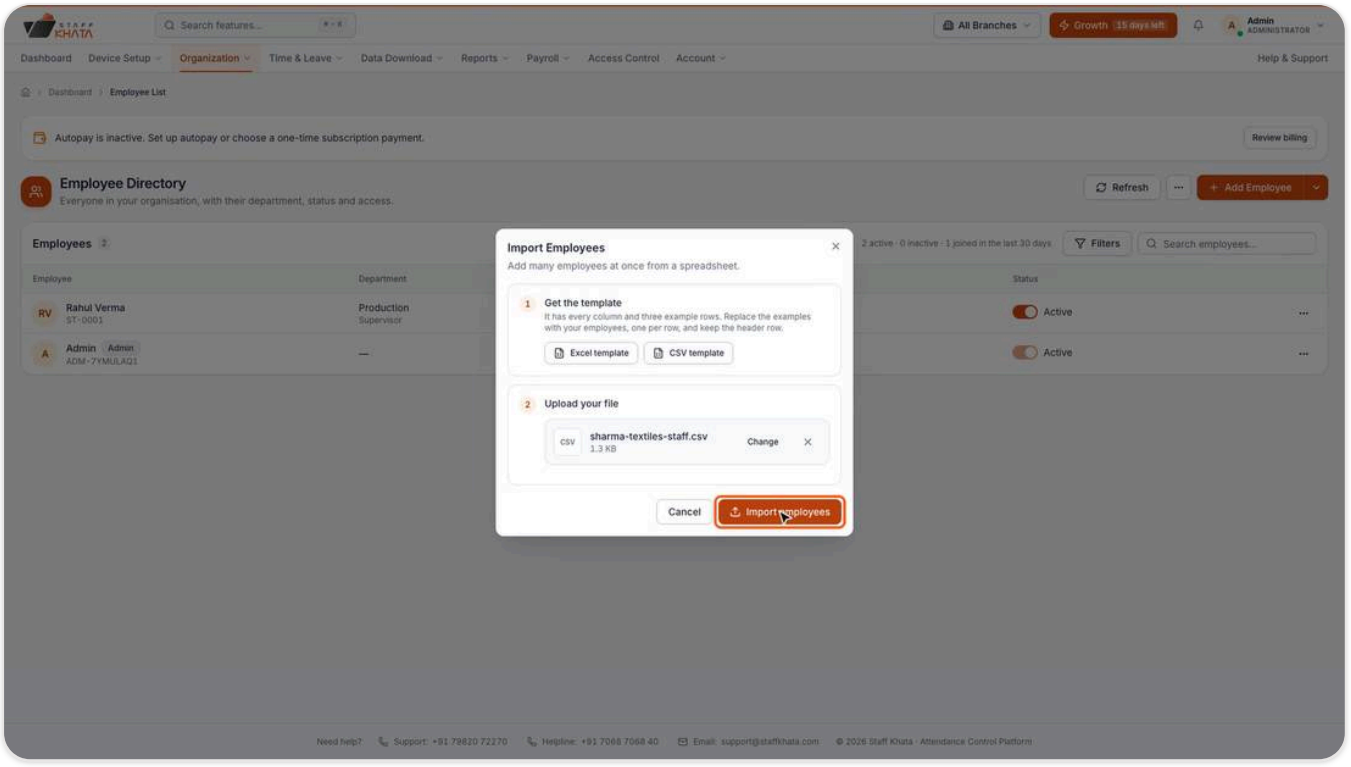
روی **Add employee** کلیک کنید. کارمند جدید با کد خودش در فهرست نمایش داده می‌شود.



وارد کردن کارکنان از Excel

1. روی پیکان کنار **Add Employee** کلیک کنید و **Import from Excel** (وارد کردن از Excel) را انتخاب کنید.
2. زیر **Get the template** (دریافت الگو)، روی **Excel template** (الگوی Excel) یا **CSV template** (الگوی CSV) کلیک کنید. این الگو همهٔ ستون‌ها و سه ردیف نمونه دارد.
3. نمونه‌ها را با کارکنان خود جایگزین کنید، هر نفر در یک ردیف. ردیف سرستون را نگه دارید.
4. زیر **Upload your file** (بارگذاری فایل)، فایل را رها کنید یا روی **browse** (مرور) کلیک کنید. Excel یا CSV، حداکثر 2 MB.
5. روی **Import employees** (وارد کردن کارکنان) کلیک کنید.





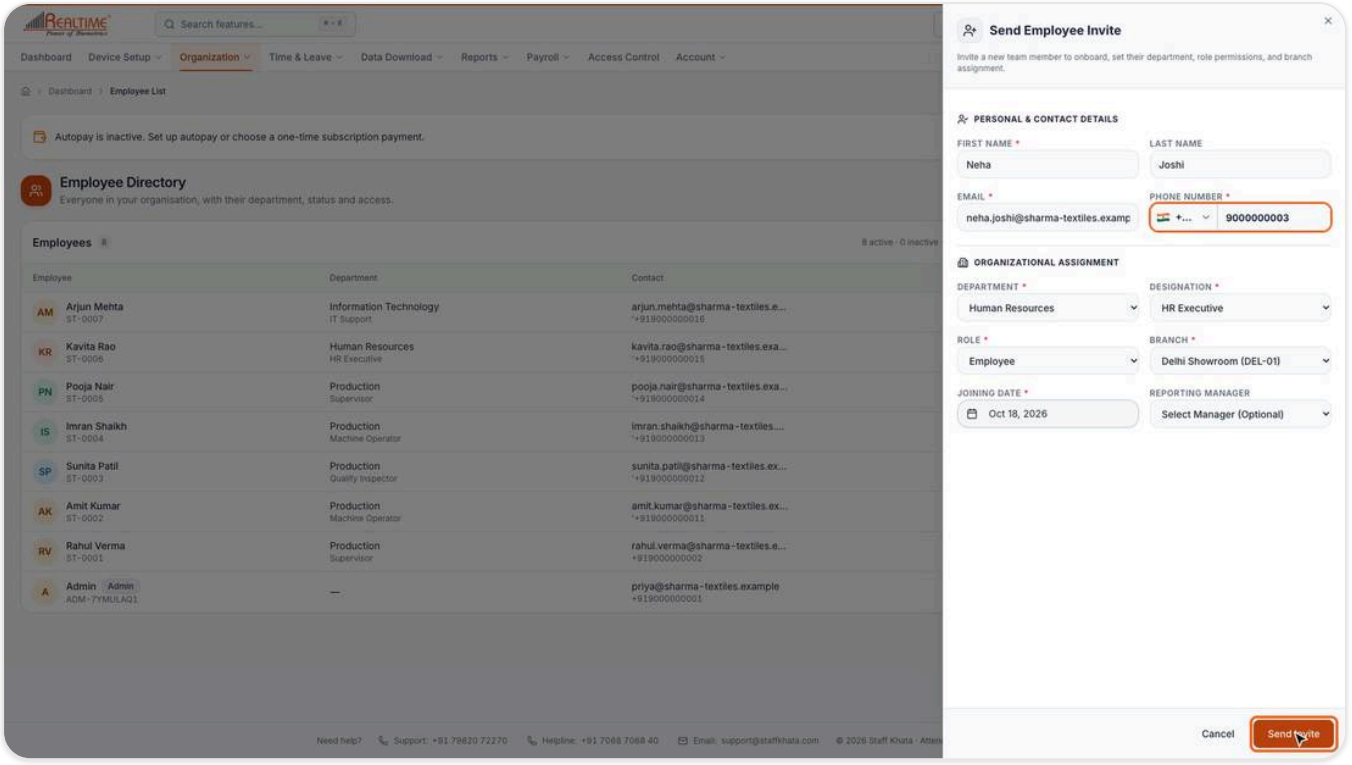
ردیف‌هایی که کد کارمندی ندارند، از روی قالب کد شما کد می‌گیرند. اگر برخی ردیف‌ها ناموفق باشند، Staff Khata آن‌ها را زیر **Rows that need fixing** (ردیف‌های نیازمند اصلاح) فهرست می‌کند. آن‌ها را در فایل دانلودشده اصلاح کنید و همان فایل را دوباره وارد کنید.

نکته: الگو ستون رمز عبور ندارد. برای تعیین رمز عبور اولیهٔ هر کارمند، ستونی به نام `password` اضافه کنید. بدون آن، یک رمز عبور پیش‌فرض استاندارد تنظیم می‌شود، پس از کارکنان بخواهید پس از ورود آن را تغییر دهند.

دعوت از کارکنان برای تکمیل مشخصات خودشان

کارمند تاریخ تولد، نشانی، تماس اضطراری و اطلاعات بانکی خود را خودش اضافه می‌کند.

1. روی پیکان کنار **Add Employee** کلیک کنید و **Invite Employee** (دعوت از کارمند) را انتخاب کنید.
2. **First Name**، **Last Name**، **Email** (ایمیل) و **Phone Number** (شمارهٔ تلفن) را پر کنید.
3. **Role**، **Designation**، **Department** (نقش)، **Branch** و **Joining Date** را انتخاب کنید. **Reporting Manager** اختیاری است.
4. روی **Send Invite** (ارسال دعوت‌نامه) کلیک کنید.



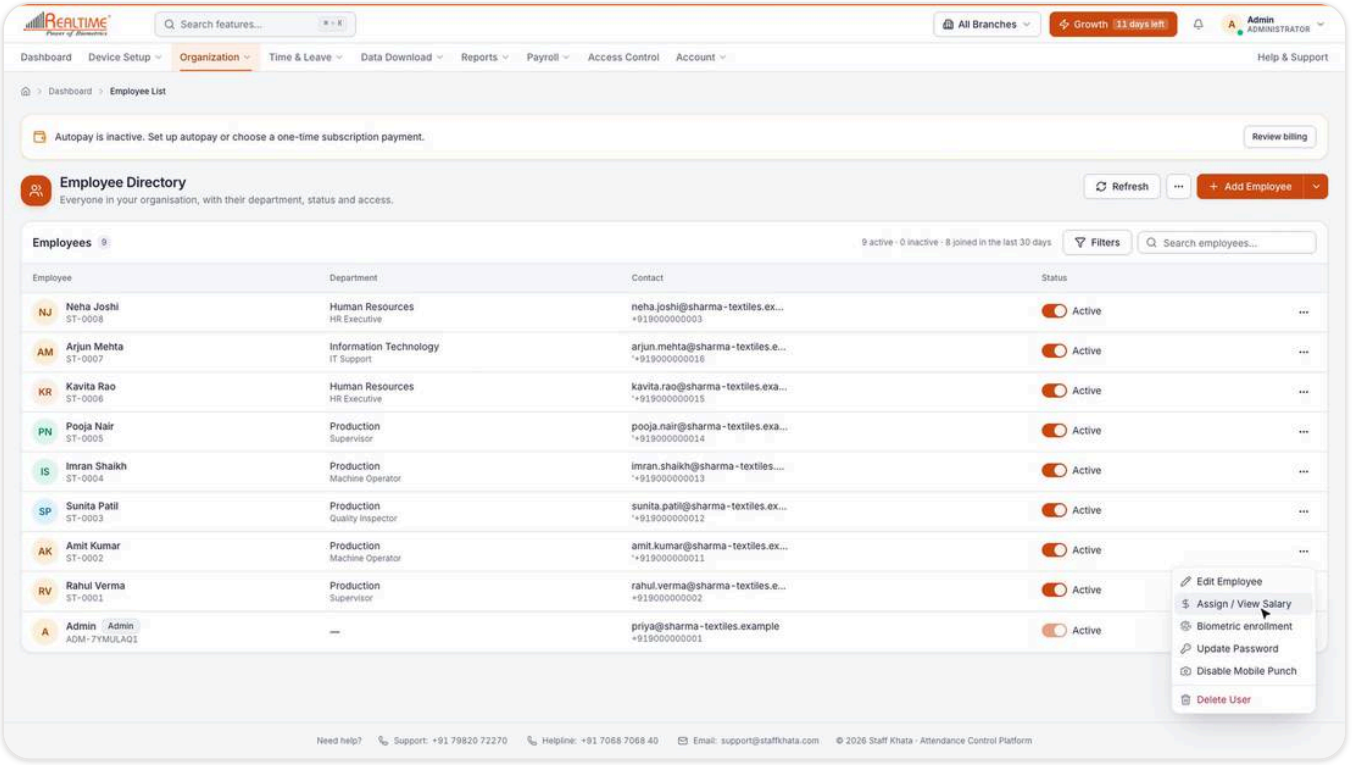
کارمند یک پیوند از طریق ایمیل و WhatsApp دریافت می‌کند. آن را باز می‌کند، با کد یک‌بارمصرف هویت خود را تأیید می‌کند، مشخصاتش را پر می‌کند، رمز عبور تعیین می‌کند و روی **Complete onboarding** (تکمیل ورود به سازمان) کلیک می‌کند. پیوند ۷ روز اعتبار دارد.

مدیریت یک کارمند

منوی ردیف (•••) هر کارمند را باز کنید تا:

- **Edit Employee** (ویرایش کارمند): مشخصات او را تغییر دهید.
- **Assign / View Salary** (تعیین / مشاهدهٔ حقوق): ساختار حقوق او را تنظیم کنید. حقوق و دستمزد را ببینید.

- **Biometric enrollment** (ثبت بیومتریک): اثر انگشت یا کارت او را روی دستگاه بیومتریک Realtime ثبت کنید. دستگاه‌های بیومتریک را ببینید.
- **Update Password** (به‌روزرسانی رمز عبور): برای او رمز عبور جدید تعیین کنید.
- **Disable Mobile Punch** (غیرفعال‌سازی ورود با موبایل) / **Enable Mobile Punch** (فعال‌سازی ورود با موبایل): تعیین کنید آیا او می‌تواند از اپلیکیشن موبایل Staff Khata با سلفی و موقعیت مکانی ورود بزند. ورود با موبایل برای کارکنان جدید روشن است؛ برای کارکنانی که فقط باید با دستگاه بیومتریک ورود بزنند، آن را خاموش کنید.



با کلید **Status** (وضعیت) در فهرست، کارمند را غیرفعال کنید. کارکنان غیرفعال نمی‌توانند وارد شوند و از حضور و غیاب پنهان می‌شوند.

> **طرح لازم:** ورود کارکنان به وب و اپلیکیشن موبایل، از جمله ورود با موبایل و تکمیل مشخصات توسط خودشان، ممکن است به طرح بالاتری نیاز داشته باشد. هر شرکت جدید یک دورهٔ آزمایشی ۱۵ روزه با همهٔ امکانات باز دریافت می‌کند. برای طرح‌های فعلی **Billing & Plan** (صورتحساب و طرح) را ببینید.

در ادامه، شیفت‌ها، برنامهٔ کاری و اضافه‌کار را راه‌اندازی کنید.

06

شیفت‌ها، برنامهٔ کاری و اضافه‌کار

طرح: همهٔ طرح‌ها

شیفت، ساعات کاری، زمان ارفاق و تعطیلات هفتگی کارکنان شما را تعیین می‌کند. برنامهٔ کاری می‌گوید چه کسی در چه روزی در کدام شیفت کار می‌کند و قوانین اضافه‌کار تعیین می‌کنند ساعات اضافه چگونه پرداخت شوند.

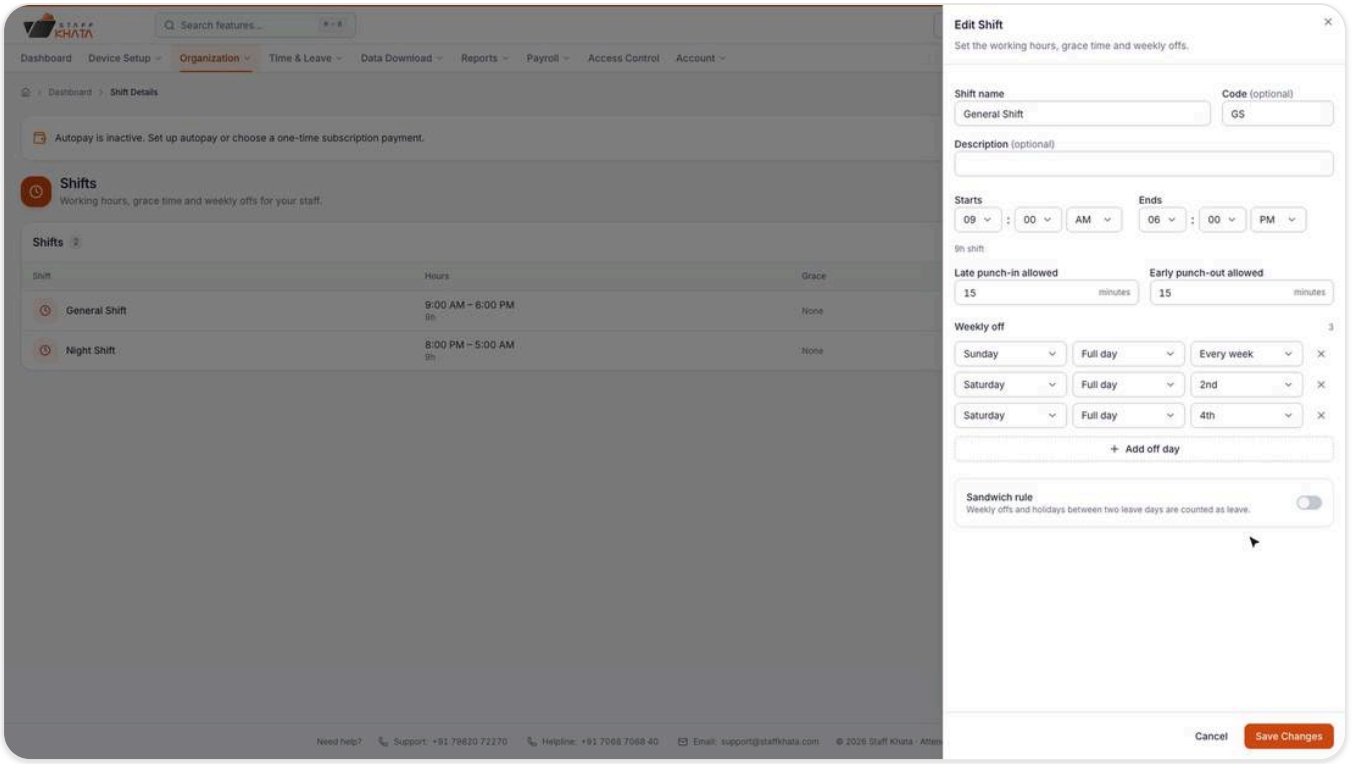
یک شیفت راه‌اندازی کنید

فضای کاری شما با یک **General Shift** (شیفت عمومی) و یک **Night Shift** (شیفت شب) شروع می‌شود. آن‌ها را مطابق ساعات خود ویرایش کنید یا برای ساختن شیفت جدید روی **Add shift** (افزودن شیفت) کلیک کنید.

1. روی **Organization** (سازمان) → **Shift Details** (جزئیات شیفت) کلیک کنید.
2. منوی ردیف (⋯) یک شیفت را باز کنید و روی **Edit** (ویرایش) کلیک کنید.
3. **Shift name** (نام شیفت) را بررسی کنید و یک **Code** (کد) کوتاه (مثلاً `GS`) اضافه کنید.
4. **Starts** (شروع) و **Ends** (پایان) را تنظیم کنید. شیفت شبی که پس از نیمه‌شب تمام می‌شود، «ends the next day» (روز بعد تمام می‌شود) علامت می‌خورد.
5. **Late punch-in allowed** (تأخیر مجاز ورود) و **Early punch-out allowed** (خروج زودهنگام مجاز) را به دقیقه تنظیم کنید. مثلاً هر کدام 15 دقیقه.

تعطیلات هفتگی را اضافه کنید

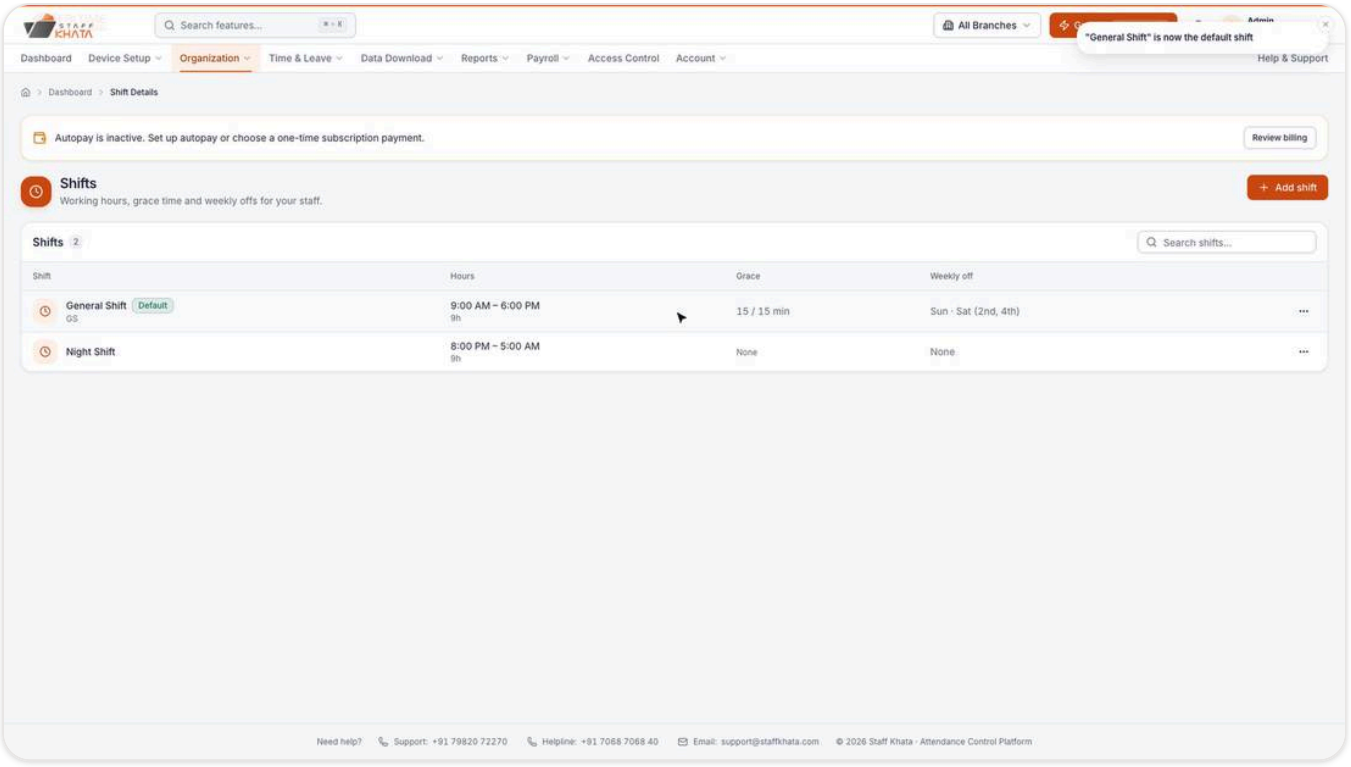
1. زیر **Weekly off** (تعطیل هفتگی)، روی **Add off day** (افزودن روز تعطیل) کلیک کنید.
2. **Day** (روز)، **Type** (نوع: **Full day** تمام‌روز یا **Half day** نیم‌روز) و **Which weeks** (کدام هفته‌ها) را انتخاب کنید: **Every week** (هر هفته)، یا هفتهٔ اول، دوم، سوم، چهارم یا آخر ماه.
3. برای هر روز تعطیل تکرار کنید. مثلاً یکشنبهٔ هر هفته به‌علاوهٔ شنبهٔ هفته‌های دوم و چهارم، دو شنبهٔ تعطیل در ماه به کارکنان می‌دهد.
4. روی **Save Changes** (ذخیرهٔ تغییرات) کلیک کنید.



تنظیم	کاربرد
Late punch-in allowed	دقایقی که کارکنان می‌توانند در این شیفت دیرتر بیایند بی‌آنکه تأخیر ثبت شود.
Early punch-out allowed	دقایقی که کارکنان می‌توانند زودتر بروند بی‌آنکه خروج زودهنگام ثبت شود.
Weekly off	روزهای تعطیل این شیفت. نیم‌روزها همچنان روز کاری حساب می‌شوند.
Sandwich rule (قانون ساندویچ)	تعطیلات هفتگی و رسمی بین دو روز مرخصی، مرخصی حساب می‌شوند.

آن را شیفت پیش‌فرض کنید

منوی ردیف شیفت را باز کنید و روی **Make default** (پیش‌فرض کردن) کلیک کنید. از آن پس هر کارمند جدید با این شیفت شروع می‌کند. فهرست، شیفت پیش‌فرض را با نشان **Default** (پیش‌فرض)، ساعات، ارفاق و تعطیلات هفتگی‌اش نشان می‌دهد.

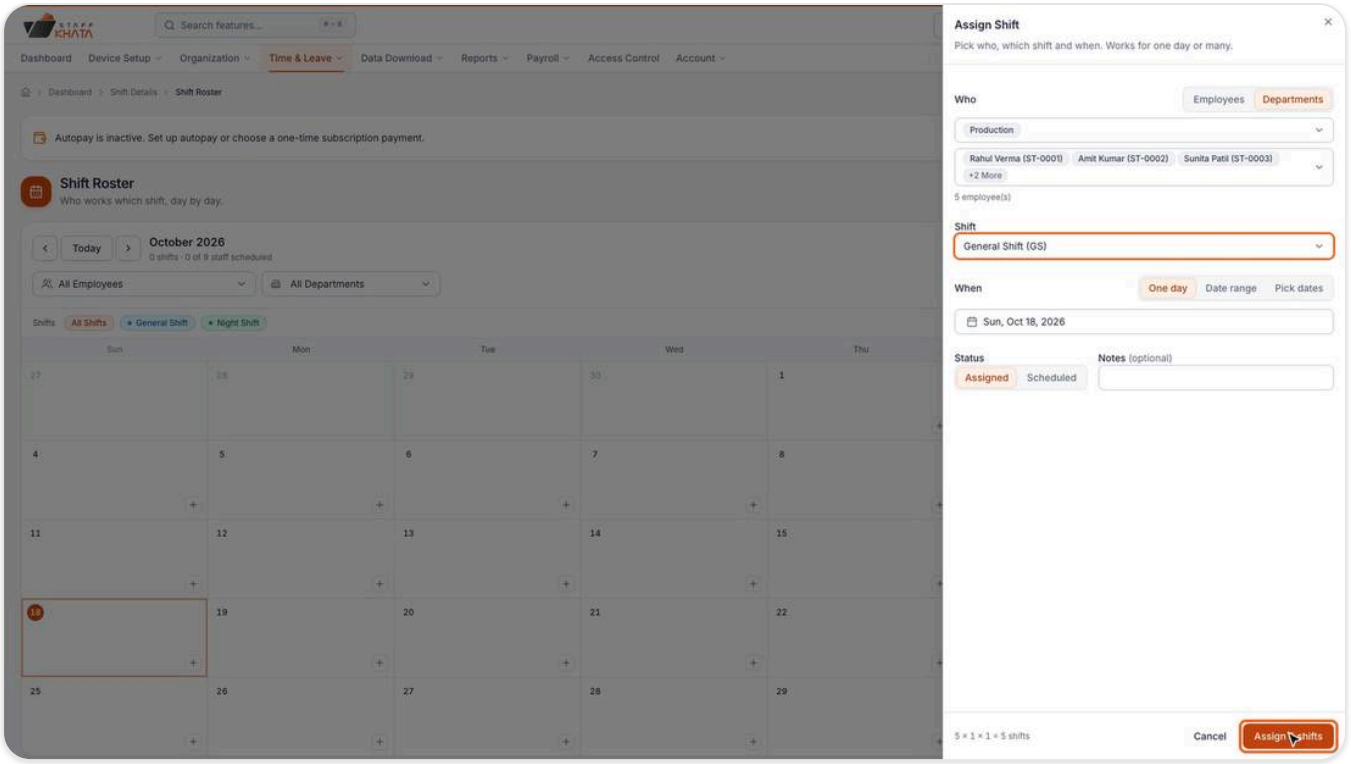


طرح لازم: طرح‌های پایین‌تر یک شیفت مجاز می‌دانند. همچنان می‌توانید آن را ویرایش و تخصیص دهید. برای ساختن شیفت‌های بیشتر ممکن است به طرح بالاتری نیاز داشته باشید؛ **Billing & Plan** (صورتحساب و طرح) را ببینید.

تخصیص شیفت با برنامهٔ کاری

Shift Roster (برنامهٔ کاری شیفت) تقویمی است که نشان می‌دهد چه کسی هر روز در کدام شیفت کار می‌کند.

1. روی **Time & Leave** (زمان و مرخصی) → **Shift Roster** کلیک کنید. بین نماهای **Calendar** (تقویم)، **Week** (هفته) و **Month table** (جدول ماهانه) جابه‌جا شوید و بر اساس کارمند، دپارتمان یا شیفت فیلتر کنید.
2. روی **Assign Shift** (تخصیص شیفت) کلیک کنید.
3. زیر **Who** (چه کسی)، **Employees** (کارکنان) را یکی‌یکی انتخاب کنید، یا **Departments** (دپارتمان‌ها) را برای انتخاب کل تیم.
4. **Shift** (شیفت) را انتخاب کنید.
5. زیر **When** (چه زمانی)، **One day** (یک روز)، **Date range** (بازهٔ تاریخ) یا **Pick dates** (انتخاب تاریخ‌ها) را انتخاب کنید و تاریخ را تعیین کنید.
6. روی **Assign Shifts** (تخصیص شیفت‌ها) کلیک کنید.

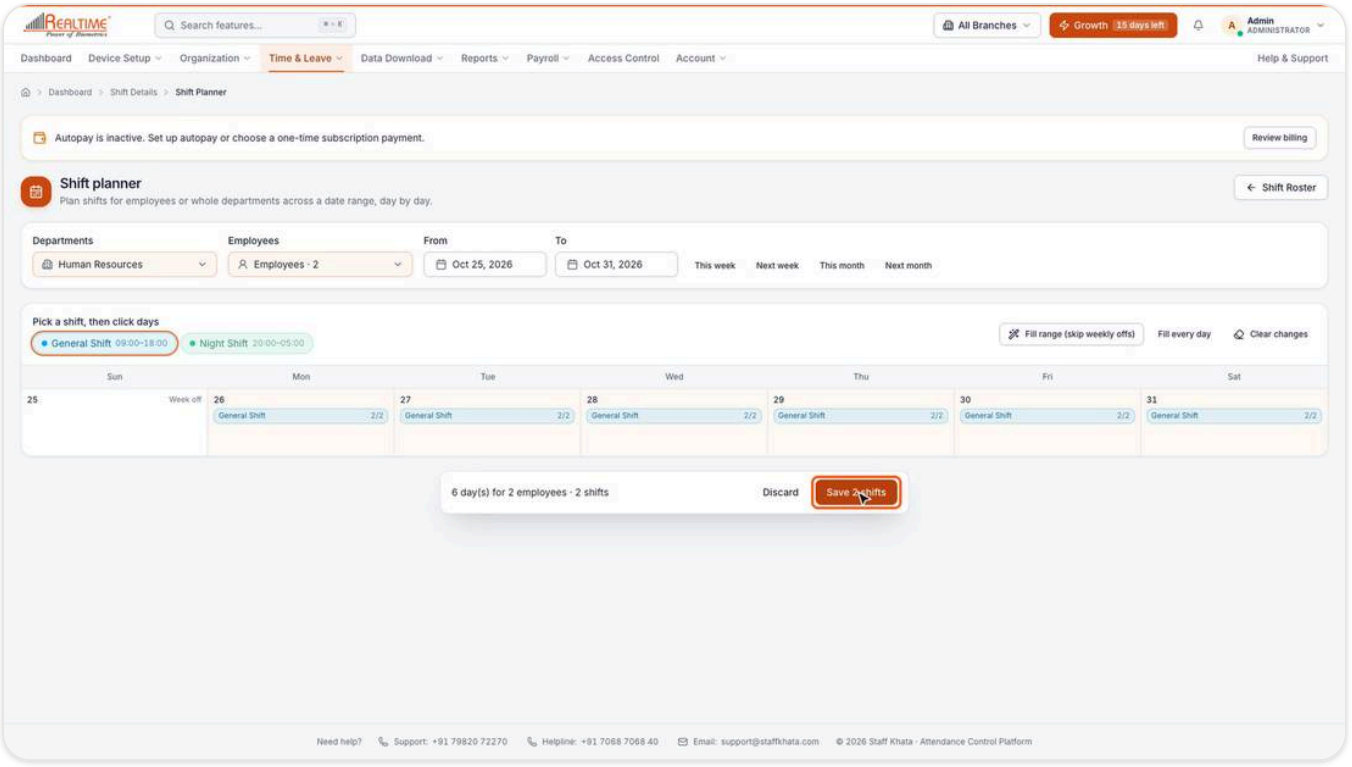


شیفتی که تخصیص می‌دهید از همان تاریخ به بعد اعمال می‌شود، تا زمانی که شیفت دیگری تخصیص دهید. **Time & Leave → Shift Assignment** (تخصیص شیفت) همین پنل را مستقیم باز می‌کند.

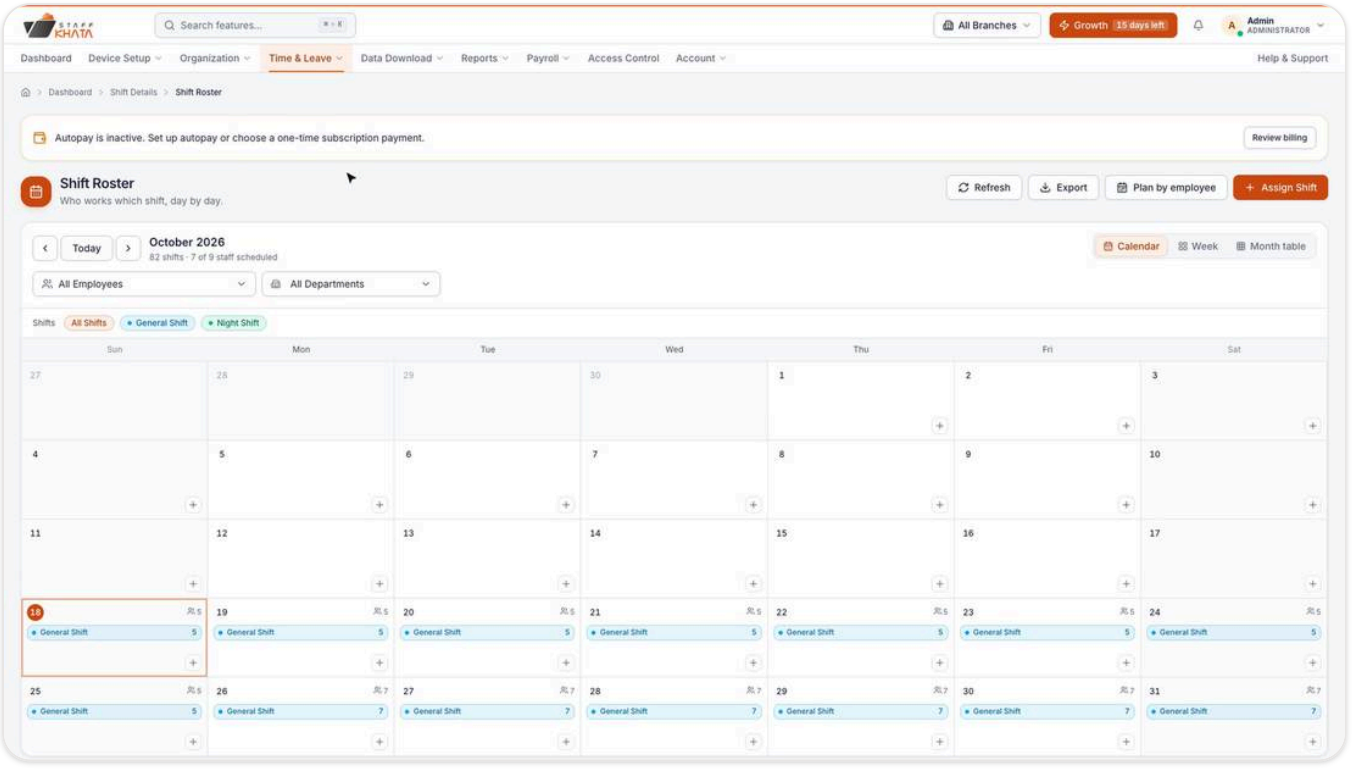
برنامه‌ریزی پیشاپیش با برنامه‌ریز شیفت

برنامه‌ریز برای پر کردن یک هفته یا یک ماه برای چندین نفر به‌طور هم‌زمان سریع‌تر است.

1. روی **Time & Leave → Shift Planner** (برنامه‌ریز شیفت) کلیک کنید.
2. **Departments** یا **Employees** را انتخاب کنید، سپس تاریخ **From** (از) و **To** (تا)، یا روی **This week** (این هفته)، **Next week** (هفتهٔ بعد)، **This month** (این ماه) یا **Next month** (ماه بعد) کلیک کنید.
3. زیر **Pick a shift, then click days** (یک شیفت انتخاب کنید، سپس روی روزها کلیک کنید) روی یک شیفت کلیک کنید.
4. روی روزها جداگانه کلیک کنید، یا روی **Fill range (skip weekly offs)** (پر کردن بازه، بدون تعطیلات هفتگی) کلیک کنید تا همهٔ روزهای کاری یک‌جا پر شوند. **Fill every day** (پر کردن همهٔ روزها) تعطیلات هفتگی را هم شامل می‌شود.
5. در نوار پایین روی **Save** (ذخیره) کلیک کنید.



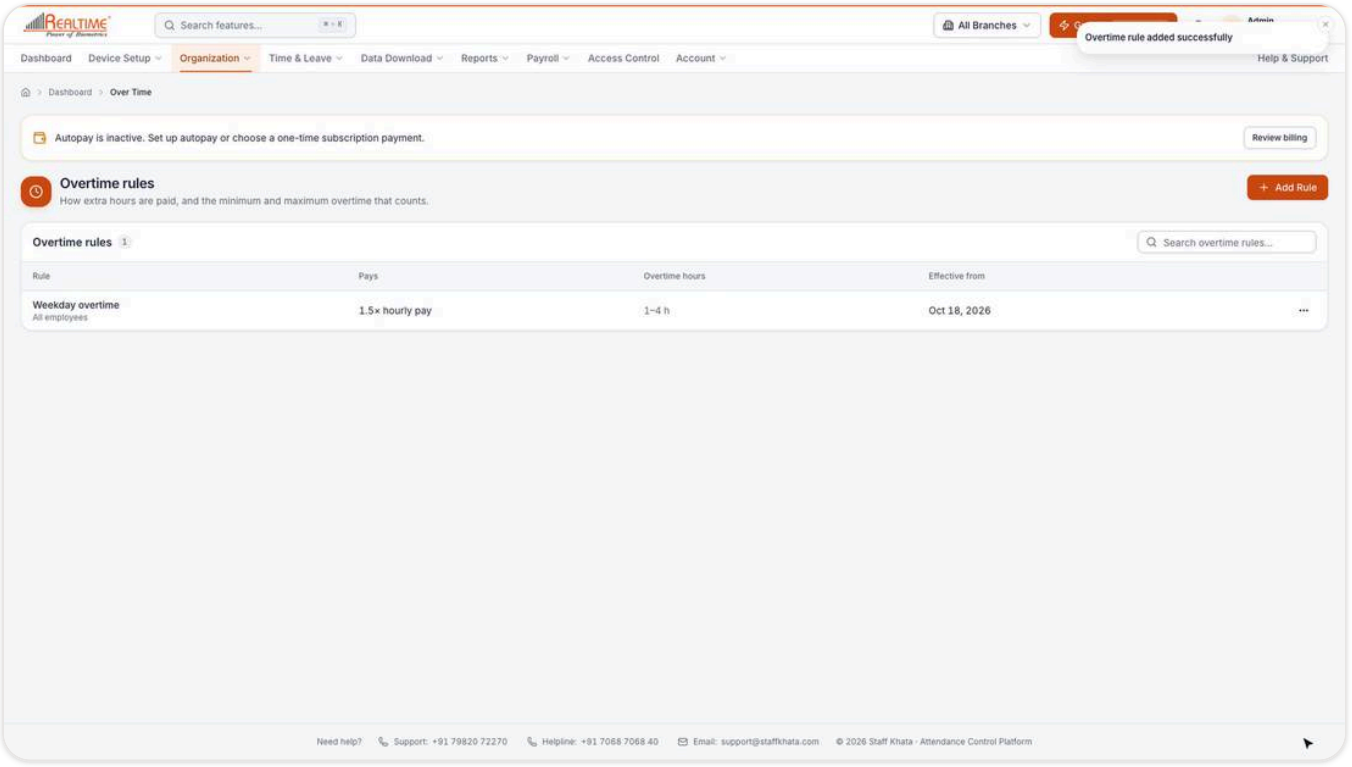
با بازگشت به برنامهٔ کاری، هر روز برنامه‌ریزی‌شده اکنون شیفت خود را نشان می‌دهد.



قوانین اضافه‌کار را تنظیم کنید

قوانین اضافه‌کار تعیین می‌کنند ساعات اضافه در حقوق چگونه پرداخت شوند. ابتدا **Enable Overtime Tracking** (ردیابی اضافه‌کار) را روشن کنید؛ قوانین حضور و غیاب را ببینید.

1. روی **Organization → Over Time** (اضافه‌کار) کلیک کنید، سپس روی **Add Rule** (افزودن قانون) کلیک کنید.
2. یک **Rule name** (نام قانون) مانند «Weekday overtime» وارد کنید.
3. زیر **Applies to** (اعمال بر)، **All employees** (همهٔ کارکنان) یا **Some departments** (برخی دپارتمان‌ها) را انتخاب کنید.
4. زیر **Pay as** (نحوهٔ پرداخت)، نحوهٔ پرداخت هر ساعت اضافه‌کار را انتخاب و نرخ را وارد کنید:
   - **Multiple of pay** (ضریبی از دستمزد): مثلاً 1.5 × دستمزد ساعتی.
   - **Percent of pay** (درصدی از دستمزد): مثلاً 150% دستمزد ساعتی.
   - **Fixed amount** (مبلغ ثابت): مبلغی یکسان برای هر ساعت برای همه.
5. **Minimum overtime (h)** (حداقل اضافه‌کار به ساعت) و **Maximum overtime (h)** (حداکثر اضافه‌کار به ساعت) را تنظیم کنید. فقط ساعات اضافهٔ درون این بازه حساب می‌شوند، مثلاً 1 تا 4 ساعت.
6. **Effective from** (تاریخ اجرا) را تنظیم کنید، سپس روی **Add Rule** کلیک کنید.



> **طرح لازم:** اضافه‌کار ممکن است به طرح بالاتری نیاز داشته باشد. **Billing & Plan** را ببینید.

در ادامه، ببینید کارکنان چگونه در اپلیکیشن موبایل ورود می‌زنند.

07

اپلیکیشن موبایل: ثبت ورود

طرح: طرح‌های دارای ورود کارکنان

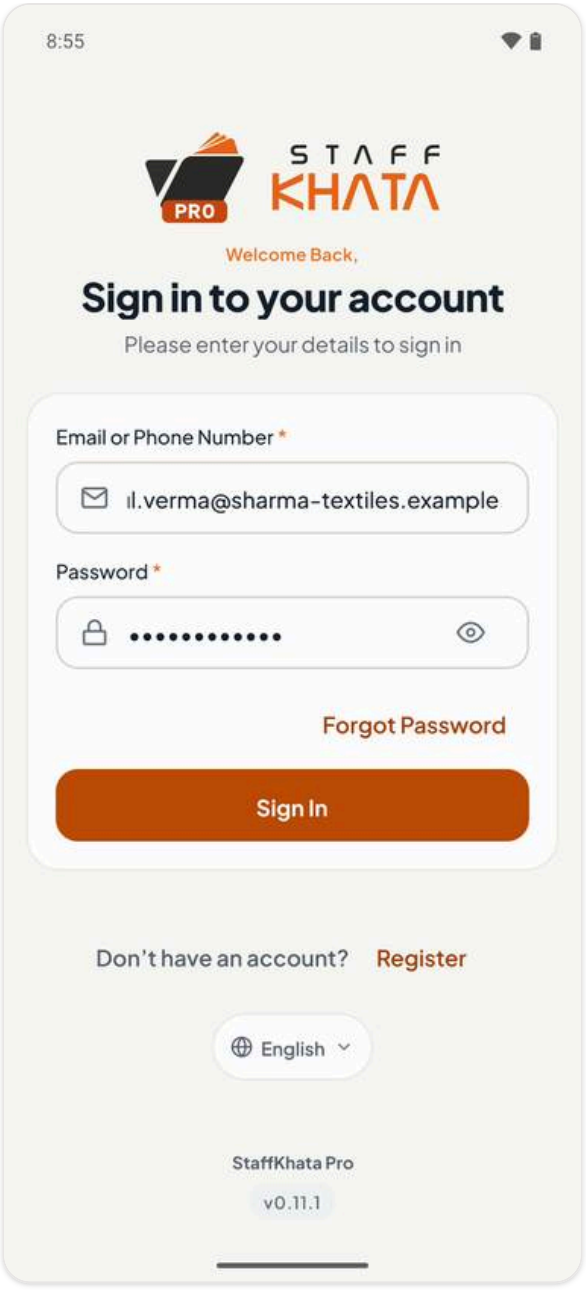
با اپلیکیشن Staff Khata، کارکنان حضور خود را با گوشی شخصی‌شان ثبت می‌کنند. هر ورود، زمان، موقعیت گوشی و یک سلفی را ذخیره می‌کند و حصار جغرافیایی شعبهٔ شما تعیین می‌کند ورود از کجا مجاز است.

طرح لازم: ورود کارکنان به وب و موبایل ممکن است در طرح‌های پایین‌تر قفل باشد. اگر کارکنان شما نمی‌توانند وارد شوند، برای قیمت‌ها و طرح‌های فعلی **Billing & Plan** (صورتحساب و طرح) را ببینید.

برای کارکنان: اپلیکیشن را نصب کنید و وارد شوید

مدیر شما حساب ورودتان را می‌سازد. به ایمیل (یا شمارهٔ تلفن) و رمز عبوری که برایتان تعیین کرده نیاز دارید.

1. **Staff Khata** را از Google Play Store (Android) یا App Store (iPhone) نصب کنید.
2. اپلیکیشن را باز کنید. در **Sign in to your account** (ورود به حساب کاربری)، **Email or Phone Number** (ایمیل یا شمارهٔ تلفن) و **Password** (رمز عبور) خود را وارد کنید.
3. روی **Sign In** (ورود) بزنید. صفحهٔ **Today** (امروز) باز می‌شود.



شما همیشه فقط حضور و غیاب خودتان را می‌بینید. زبانه‌های پایین صفحه **Attendance**، **Today** (حضور و غیاب)، **Leave** (مرخصی) و **Company** (شرکت) هستند.

نکته: رمز عبور را فراموش کرده‌اید؟ در صفحهٔ ورود روی **Forgot Password?** (رمز عبور را فراموش کرده‌اید؟) بزنید یا از مدیرتان بخواهید آن را بازنشانی کند.

اجازهٔ دسترسی به دوربین و موقعیت مکانی

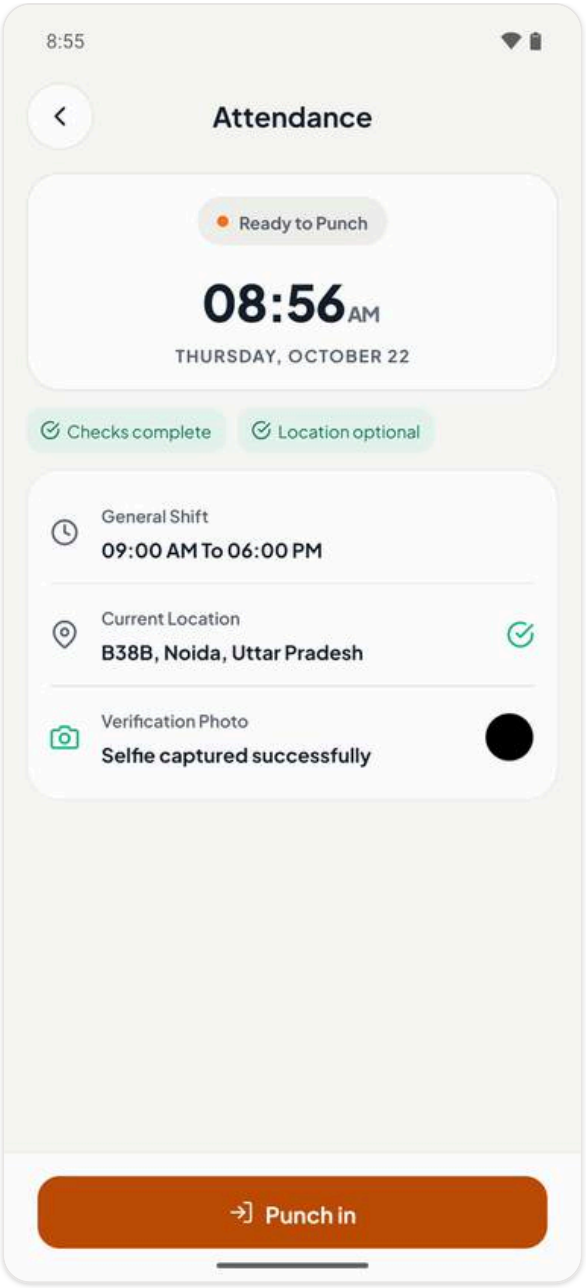
اپلیکیشن برای بررسی اینکه سر کار هستید به موقعیت مکانی و برای سلفی ورود به دوربین نیاز دارد.

1. نخستین بار که ورود می‌زنید، گوشی اجازهٔ دسترسی به موقعیت مکانی را می‌خواهد. روی **Allow** (اجازه دادن) بزنید («While using the app»، هنگام استفاده از اپلیکیشن، را انتخاب کنید).
2. وقتی دوربین باز شد، اجازهٔ دسترسی به دوربین را هم بدهید.

اگر اشتباهی رد کرده‌اید، اپلیکیشن **Location required** (موقعیت مکانی لازم است) یا **Camera access required** (دسترسی به دوربین لازم است) را نشان می‌دهد. روی **Enable Camera** (فعال‌سازی دوربین) بزنید، یا در گوشی خود **Settings** (تنظیمات) ← **Apps** (برنامه‌ها) ← **Staff Khata** ← **Permissions** (مجوزها) را باز کنید و آن‌ها را روشن کنید.

ثبت حضور با سلفی و GPS

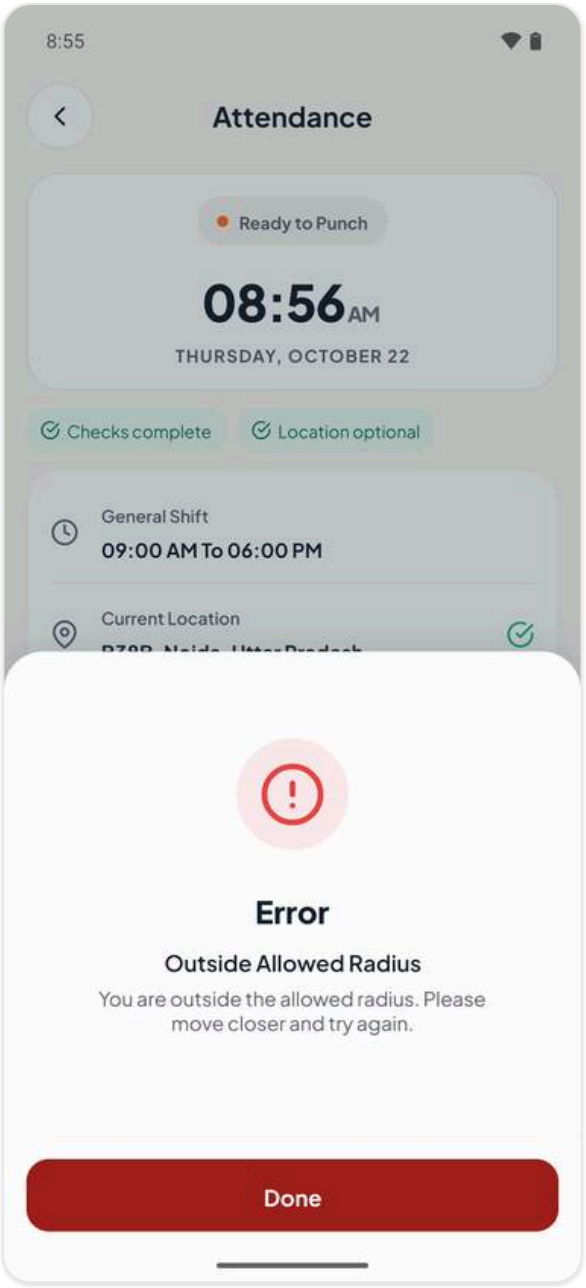
1. در **Today**، روی **Punch in** (ثبت ورود) بزنید. (می‌توانید زبانهٔ **Attendance** را هم باز کنید و روی **Mark Attendance** (ثبت حضور) بزنید.)
2. صفحهٔ **Assigned Shift**، **Attendance** (شیفت تخصیص‌یافته) و **Current Location** (موقعیت فعلی) شما را نشان می‌دهد. اگر نشانی نادرست به نظر می‌رسد، روی **Tap to refresh location** (برای تازه‌سازی موقعیت بزنید) بزنید.
3. روی **Tap to take a selfie** (برای گرفتن سلفی بزنید) بزنید و عکسی واضح از چهره‌تان بگیرید. عکس زیر **Verification Photo** (عکس تأیید) نمایش داده می‌شود.
4. روی **Punch in** بزنید.



پیام **Punched In Successfully!** (ورود با موفقیت ثبت شد!) را همراه با زمان می‌بینید. مدیر شما ظرف چند ثانیه ورود را در داشبورد خود می‌بیند.

بیرون از حصار جغرافیایی چه اتفاقی می‌افتد

اگر حصار جغرافیایی شعبهٔ شما روشن باشد، فقط درون شعاع آن می‌توانید ورود بزنید، مثلاً 200 متر اطراف دفتر. بیرون از آن، ورود با پیام **Outside Allowed Radius** (خارج از شعاع مجاز) مسدود می‌شود: «You are outside the allowed punch-in radius. Please move closer and try again.» (شما خارج از شعاع مجاز ورود هستید. لطفاً نزدیک‌تر شوید و دوباره تلاش کنید.)

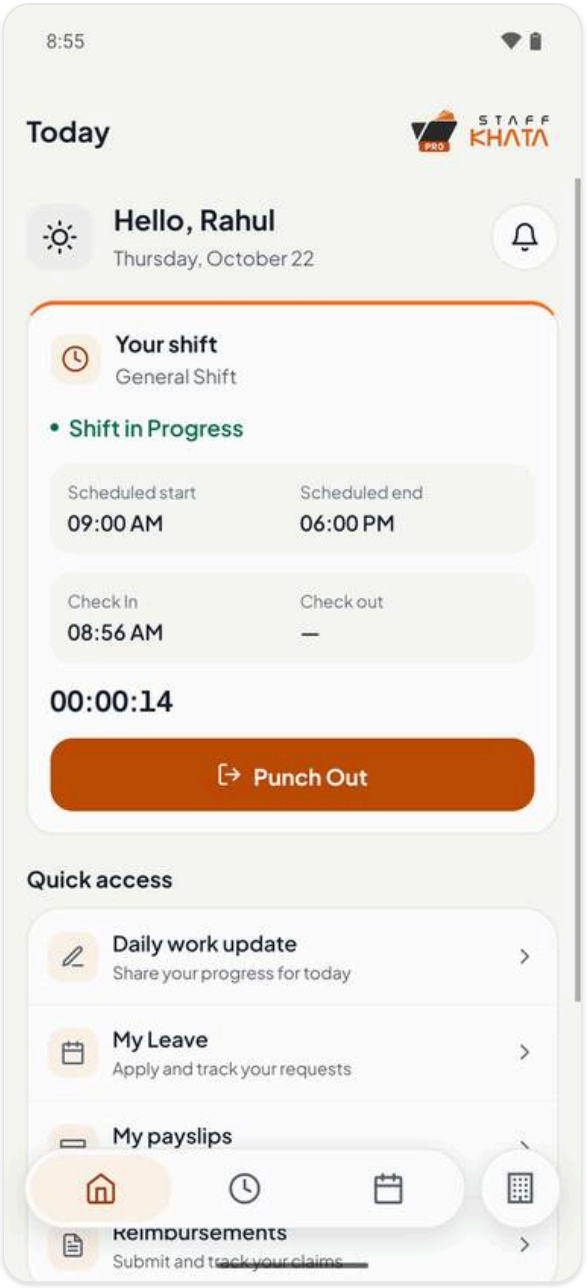


وارد دفتر شوید، روی **Tap to refresh location** بزنید و دوباره ورود بزنید. مدیران شعاع را برای هر شعبه تعیین می‌کنند. راه‌اندازی شرکت، شعبه‌ها و دپارتمان‌ها را ببینید.

ثبت خروج

1. در پایان روز، در **Today** روی **Punch out** (ثبت خروج) بزنید.
2. سلفی دیگری بگیرید و روی **Punch out** بزنید.

پیام **Punched Out Successfully!** (خروج با موفقیت ثبت شد!) را می‌بینید. Staff Khata ساعات کار شما را با شیفتتان مقایسه می‌کند، پس تأخیرها، خروج‌های زودهنگام و اضافه‌کار برایتان محاسبه می‌شوند.



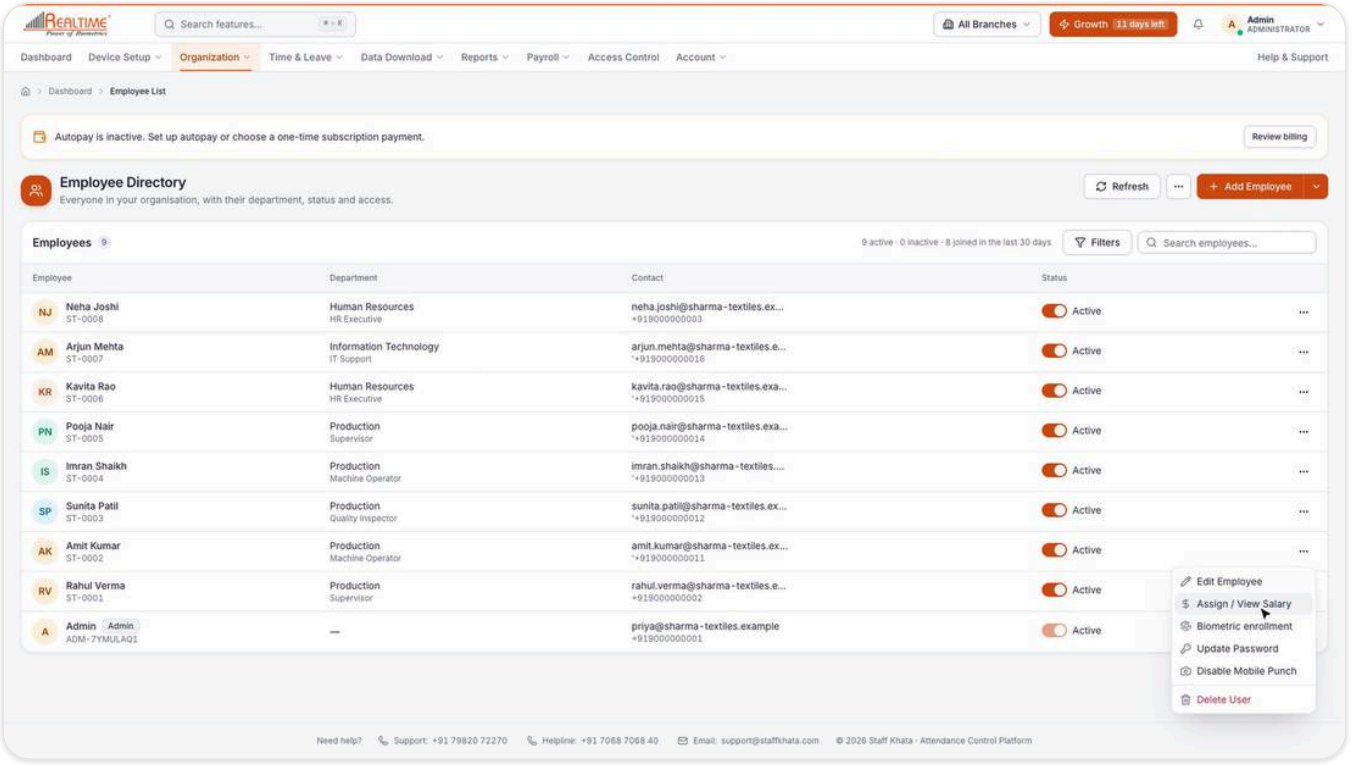
مشاهدهٔ سابقهٔ حضور و غیاب

1. زبانهٔ **Attendance** را باز کنید. بین **Day** (روز) و **Month** (ماه) جابه‌جا شوید و با پیکان‌ها بین دوره‌ها حرکت کنید.
2. روی یک روز بزنید تا زمان‌های **Punched In At** (زمان ورود) و **Punched Out At** (زمان خروج)، موقعیت و عکس‌ها را ببینید.
3. ورود اشتباه است یا ثبت نشده؟ در همان روز روی **Request Regularisation** (درخواست اصلاح) بزنید، زمان‌های درست و دلیل را وارد کنید، سپس روی **Submit Request** (ارسال درخواست) بزنید. مدیر شما آن را در وب تأیید می‌کند.

برای مدیران: روشن یا خاموش کردن ورود با موبایل برای هر کارمند

ورود با موبایل برای کارکنان جدید به‌طور پیش‌فرض روشن است. برای کارکنانی که فقط باید با دستگاه بیومتریک ورود بزنند، آن را خاموش کنید.

1. روی **Organization** (سازمان) → **Employee List** (فهرست کارکنان) کلیک کنید.
2. روی منوی ⋯ در ردیف کارمند کلیک کنید.
3. روی **Disable Mobile Punch** (غیرفعال‌سازی ورود با موبایل) کلیک کنید (یا **Enable Mobile Punch**، فعال‌سازی ورود با موبایل، برای روشن کردن دوباره).



وقتی خاموش باشد، اپلیکیشن به کارمند پیام «Mobile punching disabled» (ورود با موبایل غیرفعال است) می‌دهد و می‌گوید از دستگاه تخصیص‌یافته‌اش استفاده کند. برای تعیین یا بازنشانی رمز عبور کارمند، از **Update Password** (به‌روزرسانی رمز عبور) در همین منو استفاده کنید.

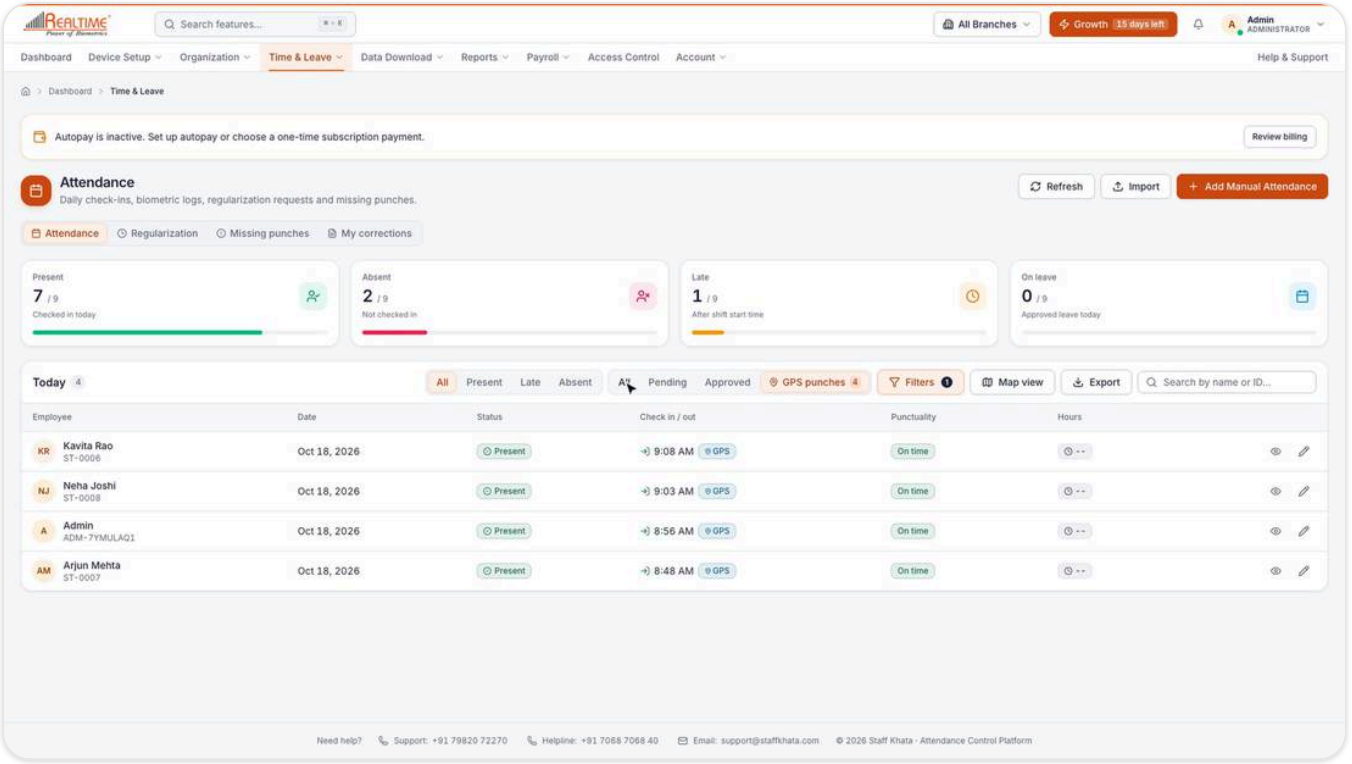
برای مدیران: ببینید ورودها از کجا ثبت شده‌اند

هر ورود با موبایل در **Recent Punches** (ورودهای اخیر) و روی نقشهٔ داشبورد شما نمایش داده می‌شود. برای فهرست کامل:

1. روی **Time & Leave** (زمان و مرخصی) → **Attendance Process** (پردازش حضور و غیاب) کلیک کنید.

2. روی **GPS punches** (ورودهای GPS) کلیک کنید. فقط ورودهایی که از اپلیکیشن ثبت شده‌اند نمایش داده می‌شوند و هر کدام برچسب **GPS** دارند.

3. روی نماد چشم در یک ردیف کلیک کنید تا موقعیت ورود و خروج را روی نقشه و عکس ورود را ببینید. برای دیدن همهٔ ورودهای موبایلی امروز روی یک نقشه، روی **Map view** (نمای نقشه) کلیک کنید.



08

اتصال دستگاه بیومتریک Realtime

طرح: همهٔ طرح‌ها

کارکنانی که کنار در ورود می‌زنند می‌توانند از دستگاه بیومتریک Realtime استفاده کنند. پس از اتصال، هر ورود با اثر انگشت یا کارت ظرف چند ثانیه به Staff Khata می‌رسد.

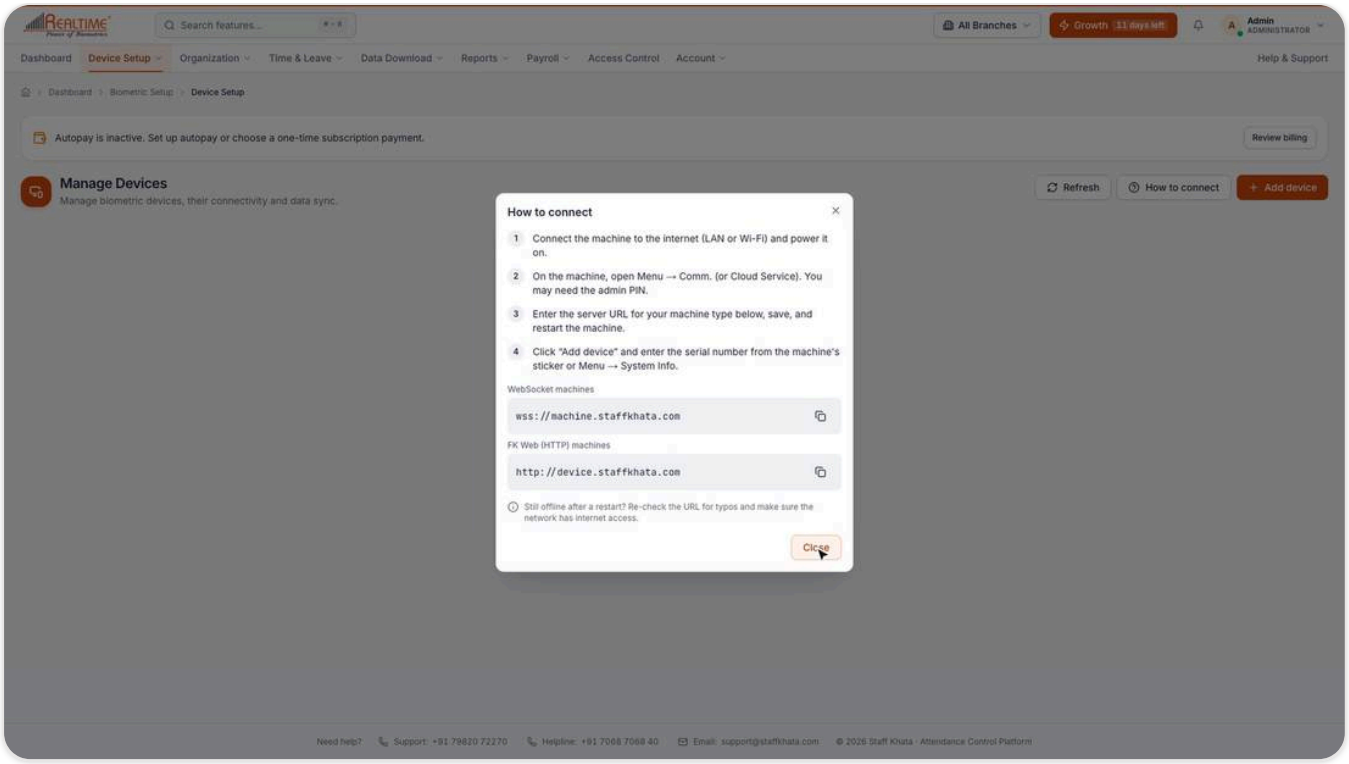
> **توجه:** Staff Khata فقط با **دستگاه‌های بیومتریک Realtime** کار می‌کند.

دستگاه را به Staff Khata متصل کنید

دستگاه ورودها را از طریق اینترنت می‌فرستد، پس ابتدا به نشانی سرور شما نیاز دارد.

1. روی **Device Setup** (راه‌اندازی دستگاه) ← **Manage Devices** (مدیریت دستگاه‌ها) کلیک کنید.
2. روی **How to connect** (نحوهٔ اتصال) کلیک کنید. این کادر مراحل و نشانی‌های سرور را فهرست می‌کند.
3. دستگاه را به اینترنت (LAN یا Wi-Fi) وصل و روشن کنید.
4. روی دستگاه، **Menu** (منو) ← **Comm.** (ارتباطات) یا **Cloud Service** (سرویس ابری) را باز کنید. ممکن است به PIN مدیر نیاز داشته باشید.
5. نشانی سرور مربوط به نوع دستگاه خود را وارد کنید، ذخیره کنید و دستگاه را دوباره راه‌اندازی کنید:

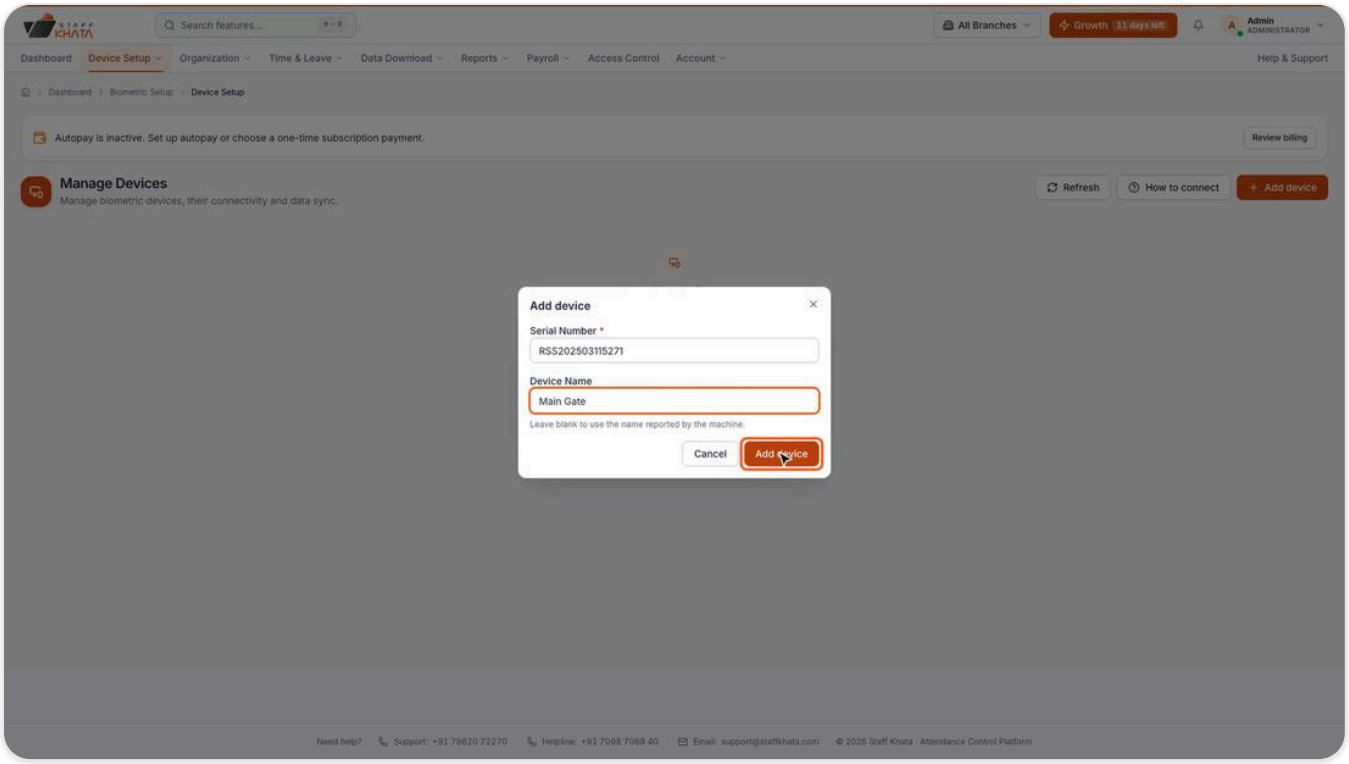
نوع دستگاه	نشانی سرور
دستگاه‌های WebSocket	`wss://machine.staffkhata.com`
دستگاه‌های FK Web (HTTP)	`http://device.staffkhata.com`



نکته: برای کپی کردن یک نشانی، روی نماد کپی کنار آن کلیک کنید. پس از راه‌اندازی دوباره هنوز آفلاین است؟ نشانی را از نظر غلط تایپی بررسی کنید و مطمئن شوید شبکه به اینترنت دسترسی دارد.

دستگاه را با شمارهٔ سریال اضافه کنید

1. در **Manage Devices**، روی **Add device** (افزودن دستگاه) کلیک کنید.
2. **Serial Number** (شمارهٔ سریال) را از برچسب روی دستگاه یا از **Menu → System Info** (اطلاعات سیستم) روی دستگاه وارد کنید.
3. یک **Device Name** (نام دستگاه) مانند «Main Gate» وارد کنید. اگر خالی بماند، نامی که دستگاه گزارش می‌دهد به کار می‌رود.
4. روی **Add device** کلیک کنید.



دستگاه در فهرست نمایش داده می‌شود. اگر Staff Khata در ۵ دقیقهٔ گذشته از آن خبر گرفته باشد وضعیتش **Online** (آنلاین) و در غیر این صورت **Offline** (آفلاین) است.

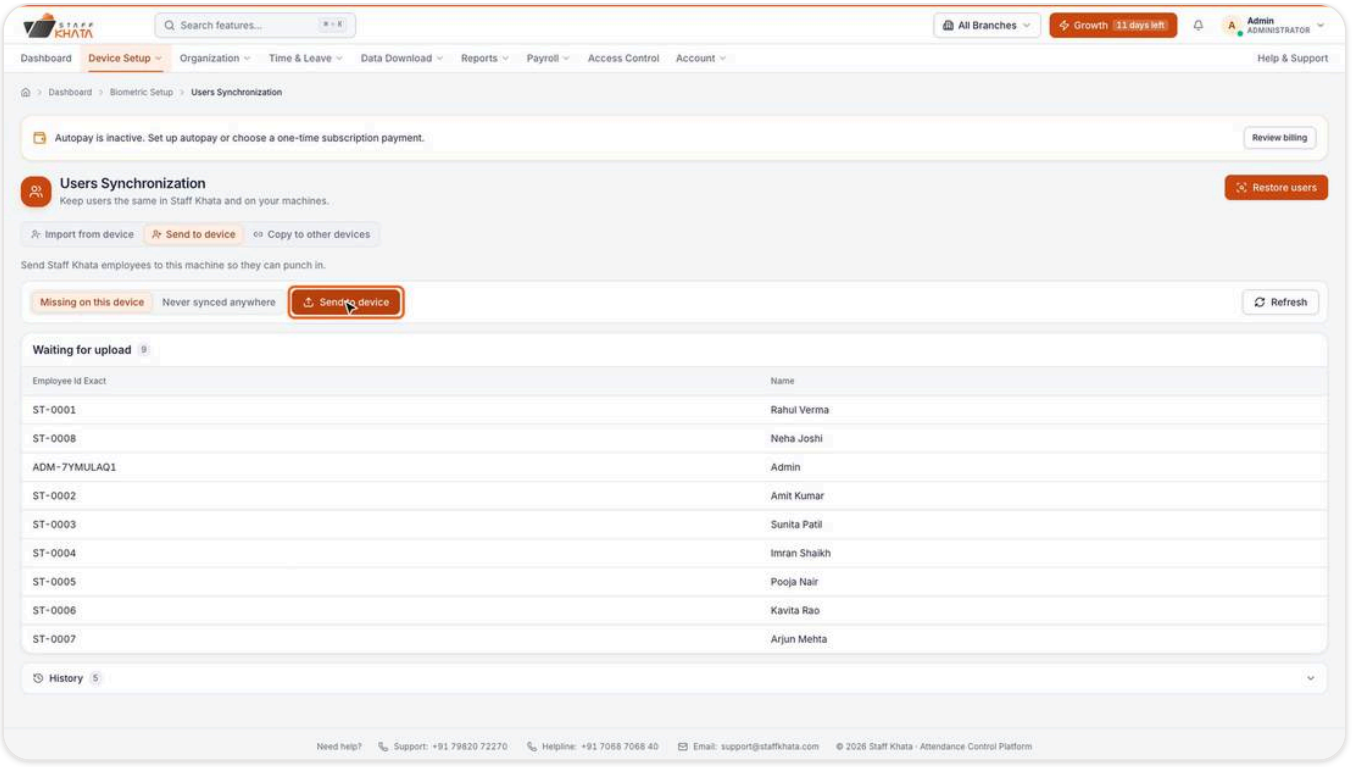
اگر شمارهٔ سریال پذیرفته نشود، دستگاه یا از قبل اضافه شده است یا هنوز به سرور نرسیده است. مراحل اتصال را کامل کنید و دوباره تلاش کنید.

از منوی ⋯ هر دستگاه می‌توانید **Manage Device** (مدیریت دستگاه: کاربران، تنظیمات و فرمان‌های راه دور)، نام آن را **Edit** (ویرایش) یا آن را **Delete** (حذف) کنید.

کارکنان را به دستگاه بفرستید

دستگاه فقط به کسانی اجازهٔ ورود می‌دهد که روی آن ذخیره شده‌اند.

1. روی **Device Setup** → **Users Synchronization** (همگام‌سازی کاربران) کلیک کنید. اگر بیش از یک دستگاه دارید، آن را در بالا انتخاب کنید.
2. **Send to device** (ارسال به دستگاه) را باز کنید. **Missing on this device** (روی این دستگاه نیست) را برای فهرست همهٔ کسانی که هنوز روی دستگاه نیستند انتخاب کنید، یا **Never synced anywhere** (هرگز همگام نشده) را برای کارکنانی که تاکنون به هیچ دستگاهی فرستاده نشده‌اند.
3. روی **Send to device** کلیک کنید، سپس تأیید کنید.



زبانه‌های دیگر وقتی کمک می‌کنند که با دستگاهی شروع می‌کنید که از قبل کاربر دارد. **Import from device** (وارد کردن از دستگاه) کاربران آن را به Staff Khata می‌آورد و **Copy to other devices** (کپی به دستگاه‌های دیگر) آن‌ها را به دستگاه آنلاین دیگری کپی می‌کند.

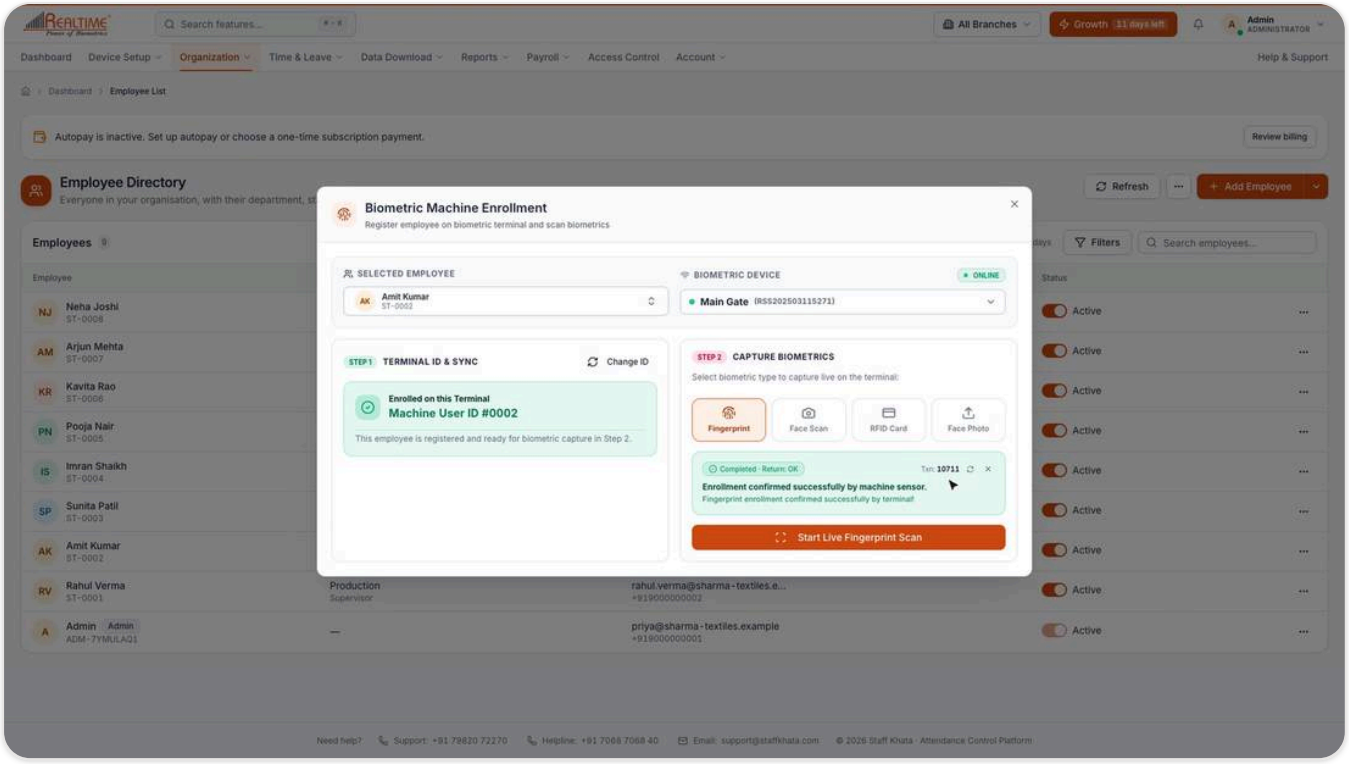
برای بررسی اینکه چه کسانی می‌توانند با یک دستگاه ورود بزنند، **Manage Devices** را باز کنید، روی ⋯ → **Manage Device** کلیک کنید و زبانهٔ **Users** (کاربران) را باز کنید. هر کاربر دستگاه به کارمند مربوطش در Staff Khata پیوند داده شده است.

ثبت اثر انگشت یا کارت

دستگاه برای این کار باید آنلاین باشد.

1. روی **Organization** (سازمان) → **Employee List** (فهرست کارکنان) کلیک کنید.
2. روی ⋯ در ردیف کارمند کلیک کنید و **Biometric enrollment** (ثبت بیومتریک) را انتخاب کنید.
3. **Biometric Device** (دستگاه بیومتریک) را انتخاب کنید. زیر **Step 1** (مرحلهٔ ۱)، کارمند با یک **Machine User ID** (شناسهٔ کاربر دستگاه) روی دستگاه ثبت شده است. اگر هنوز روی آن نیست، روی **Sync Employee to Device** (همگام‌سازی کارمند با دستگاه) کلیک کنید.
4. زیر **Step 2** (مرحلهٔ ۲)، **Fingerprint** (اثر انگشت) یا **RFID Card** (کارت RFID) را انتخاب کنید.

5. روی **Start Live Fingerprint Scan** (شروع اسکن زندهٔ اثر انگشت) کلیک کنید، سپس از کارمند بخواهید سه بار همان انگشت را روی دستگاه بگذارد (یا کارتش را به آن بزند).

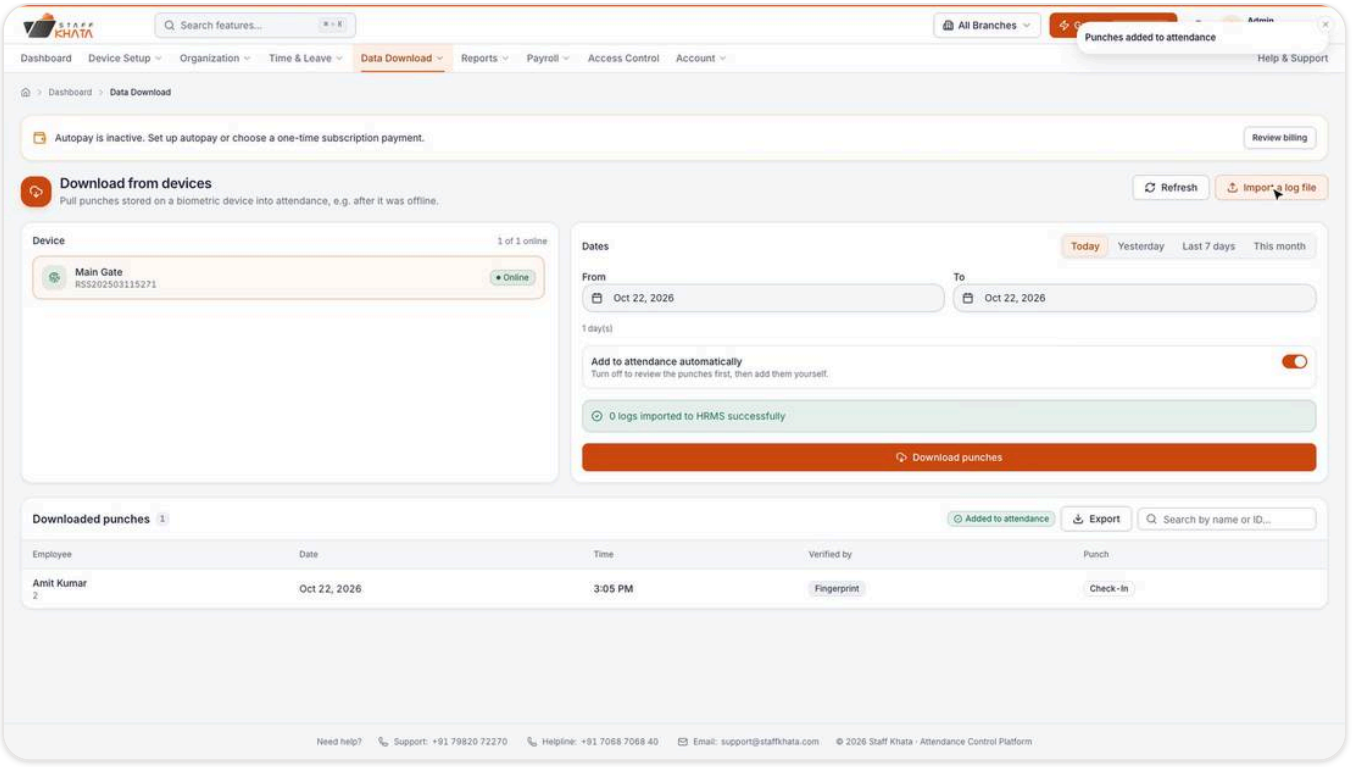


وقتی دستگاه تأیید کند، کارمند می‌تواند ورود بزند. هر ورود به‌صورت اعلان زنده در داشبورد شما نمایش داده می‌شود.

دانلود ورودهای ذخیره‌شده در دستگاه

اگر دستگاهی مدتی آفلاین بوده، ورودهایش را نگه می‌دارد. وقتی دوباره آنلاین شد، آن‌ها را دریافت کنید.

1. روی **Data Download** (دانلود داده) → **Download data from Devices** (دانلود داده از دستگاه‌ها) کلیک کنید.
2. دستگاه را زیر **Device** (دستگاه) انتخاب کنید.
3. تاریخ‌ها را انتخاب کنید: **Today** (امروز)، **Yesterday** (دیروز)، **Last 7 days** (۷ روز گذشته)، **This month** (این ماه)، یا **From** (از) و **To** (تا) را تنظیم کنید. هر بار می‌توانید تا 90 روز را دانلود کنید.
4. **Add to attendance automatically** (افزودن خودکار به حضور و غیاب) را روشن بگذارید، یا برای بررسی ورودها پیش از افزودن، آن را خاموش کنید.
5. روی **Download punches** (دانلود ورودها) کلیک کنید.



وارد کردن فایل گزارش دستگاه

اگر دستگاه نمی‌تواند آنلاین شود، گزارش ورودهایش را از طریق USB خروجی بگیرید و وارد کنید.

1. روی **Data Download → Import Biometric Machine Logs** (وارد کردن گزارش‌های دستگاه بیومتریک) کلیک کنید.
2. زیر **Select Machine Log File** (انتخاب فایل گزارش دستگاه)، فایل (.csv، .txt یا .tsv) را انتخاب کنید و روی **Upload & Preview Logs** (بارگذاری و پیش‌نمایش گزارش‌ها) کلیک کنید.
3. پیش‌نمایش را بررسی کنید. کاربران **Mapped** (مرتبط‌شده) با کارکنان تطبیق داده شده‌اند؛ شناسه‌های کاربری **Unmapped** (مرتبط‌نشده) هنوز به کسی پیوند داده نشده‌اند.
4. **From date** (از تاریخ) و **To date** (تا تاریخ) را برای محاسبهٔ حضور و غیاب تنظیم کنید.
5. روی **Confirm & Import Attendance** (تأیید و وارد کردن حضور و غیاب) کلیک کنید.

> **طرح لازم:** **Data Download** و وارد کردن گزارش‌های دستگاه بخشی از گزارش‌های پیشرفته‌اند که ممکن است در طرح‌های پایین‌تر قفل باشند. افزودن دستگاه، همگام‌سازی کاربران و ثبت بیومتریک در همهٔ طرح‌ها کار می‌کنند.

09

مدیریت حضور و غیاب روزانه

طرح: همهٔ طرح‌ها

همهٔ ورودها، چه از دستگاه‌های بیومتریک و چه از اپلیکیشن موبایل، در یک صفحه جمع می‌شوند. از آنجا روز را بررسی می‌کنید، ورودها را تأیید می‌کنید و پیش از حقوق، اشتباه‌ها را اصلاح می‌کنید.

امروز را در یک نگاه ببینید

Dashboard (داشبورد) شما نشان می‌دهد امروز چه کسانی حاضر، غایب یا دیرکرده‌اند. **Recent Punches** (ورودهای اخیر) هر ورود را همان لحظه فهرست می‌کند و تأخیرها علامت‌گذاری می‌شوند. نقشه نشان می‌دهد ورودهای موبایلی از کجا ثبت شده‌اند.

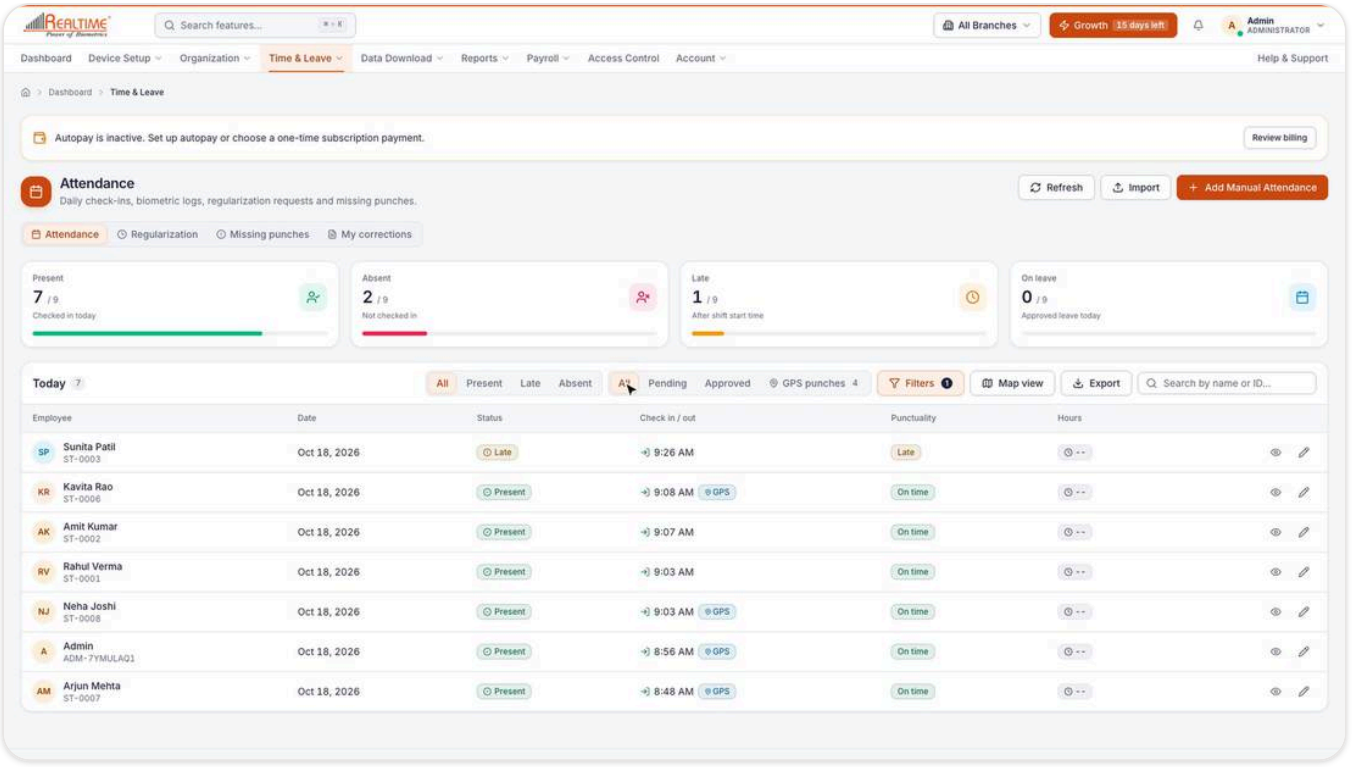
برای فهرست کامل، روی **Time & Leave** (زمان و مرخصی) ← **Attendance Process** (پردازش حضور و غیاب) کلیک کنید.

صفحهٔ Attendance را فیلتر کنید

صفحهٔ **Attendance** (حضور و غیاب) روی امروز باز می‌شود. کارت‌های بالا (**Present** حاضر، **Absent** غایب، **Late** دیرکرده، **On leave** در مرخصی) مجموع‌ها را نشان می‌دهند. روی یک کارت کلیک کنید تا فقط همان افراد نمایش داده شوند.

بالای جدول دو دسته فیلتر دارید:

فیلتر	چه چیزی نشان می‌دهد
All (همه) / **Present** / **Late** / **Absent**	کارکنان بر اساس وضعیت حضور
Pending (در انتظار)	ورودهایی که منتظر تأیید شما هستند
Approved (تأییدشده)	ورودهایی که قبلاً تأیید کرده‌اید
GPS punches (ورودهای GPS)	فقط ورودهایی که از اپلیکیشن موبایل همراه با موقعیت ثبت شده‌اند



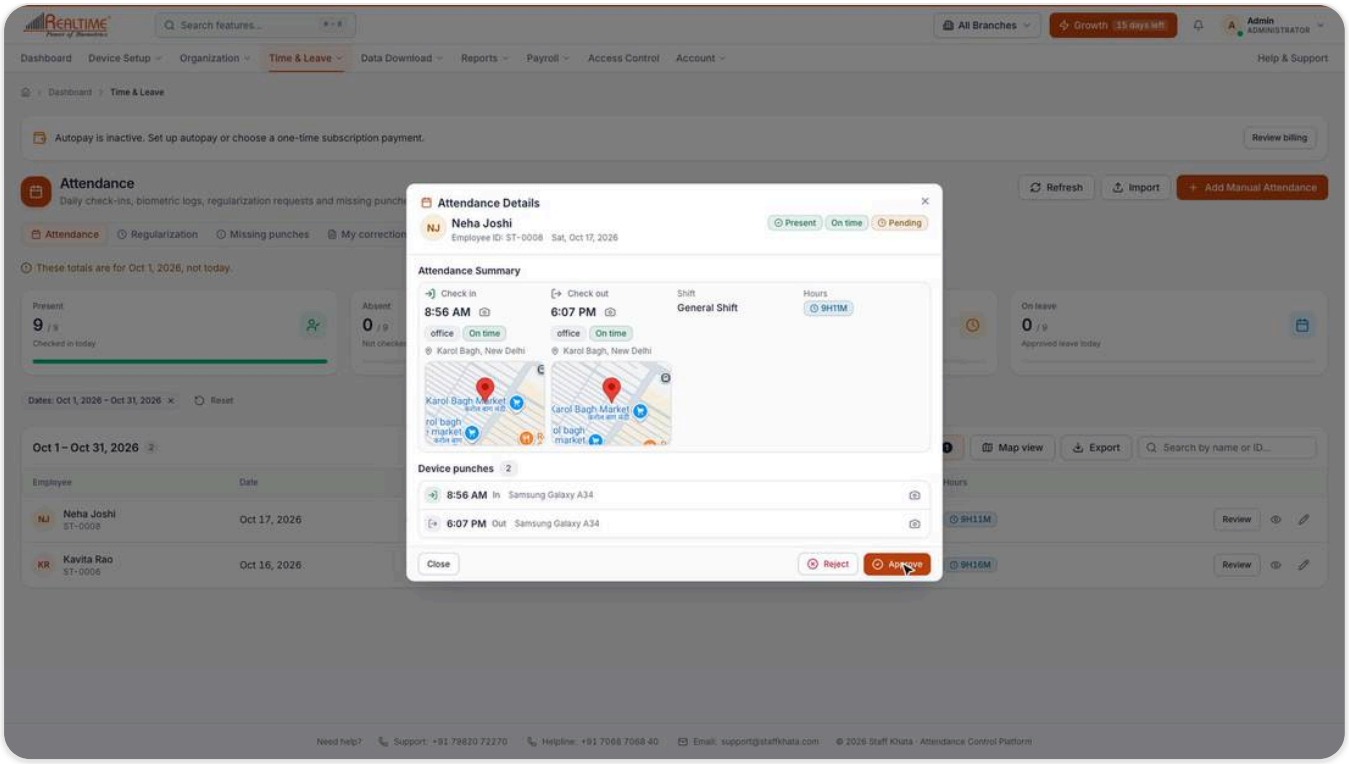
روی **Filters** (فیلترها) کلیک کنید تا یک کارمند یا دورهٔ دیگری انتخاب کنید، سپس روی **Apply** (اعمال) کلیک کنید. برای دیدن یک شعبه از **All Branches** (همهٔ شعبه‌ها) در نوار بالا استفاده کنید. برای یافتن یک نفر از **Search by name or ID...** (جستجو با نام یا شناسه) و برای دانلود فهرست از **Export** (خروجی) استفاده کنید.

روی نماد چشم در هر ردیف کلیک کنید تا **Attendance Details** (جزئیات حضور) باز شود: زمان ورود و خروج، دستگاه یا موقعیت استفاده‌شده، شیفت و ساعات، و عکس ورود برای ورودهای موبایلی.

> **طرح لازم:** در طرح‌های پایین‌تر، فیلتر دوره به یک روز محدود است. مشاهدهٔ کل ماه، سال یا بازهٔ دلخواه به طرحی با گزارش‌های پیشرفته نیاز دارد.

تأیید ورودها

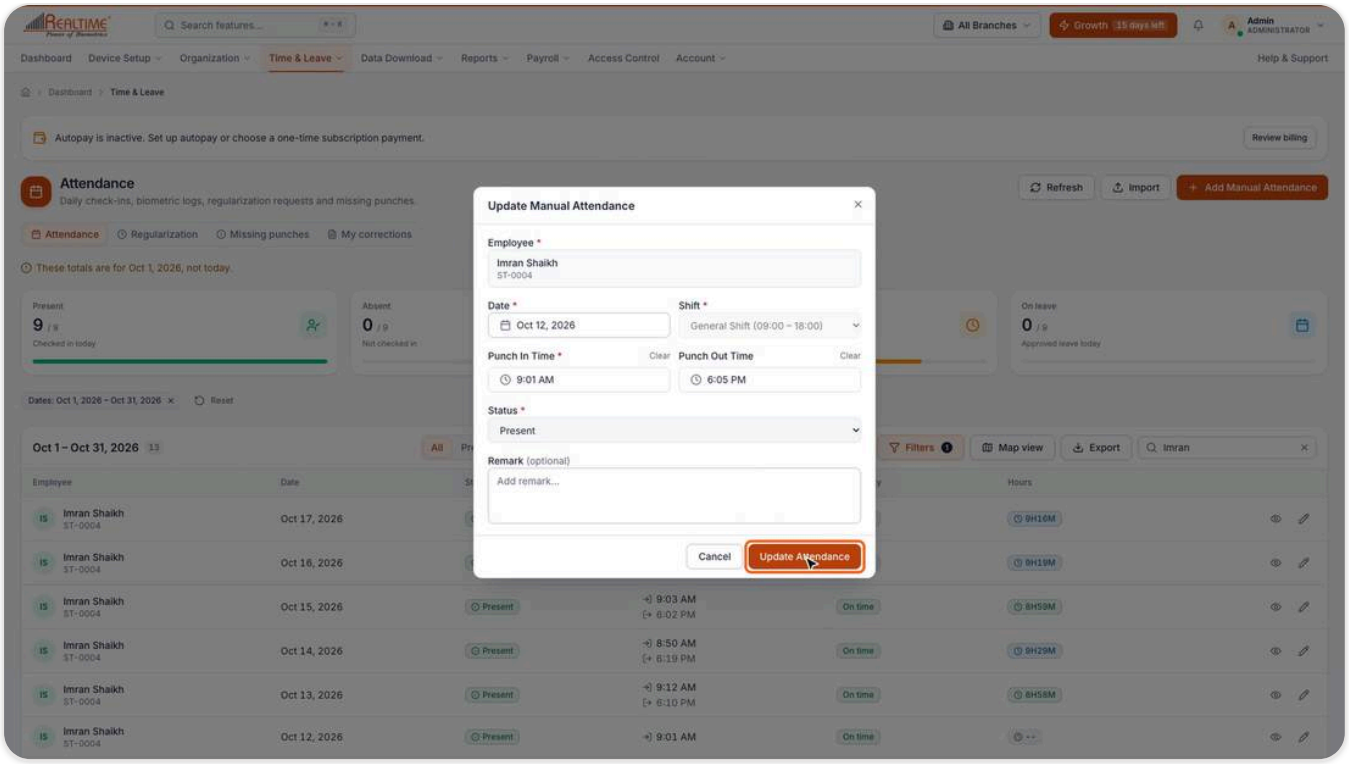
1. روی **Filters** کلیک کنید، زیر **Quick Select** (انتخاب سریع) گزینهٔ **This Month** (این ماه) را انتخاب کنید و روی **Apply** کلیک کنید.
2. روی **Pending** کلیک کنید.
3. روی **Review** (بررسی) در یک ردیف کلیک کنید. زمان‌ها، موقعیت و عکس را بررسی کنید.
4. روی **Approve** (تأیید) کلیک کنید، سپس تأیید کنید. برای رد یک ورود، روی **Reject** (رد) کلیک کنید و دلیل کوتاهی بنویسید.



اصلاح خروج ثبت‌نشده

وقتی کسی خروج زدن را فراموش می‌کند، ساعات کارش قابل محاسبه نیست. زمان را خودتان اضافه کنید.

1. روز را پیدا کنید. نام کارمند را جستجو کنید و اگر امروز نیست، دوره را با **Filters** تنظیم کنید.
2. روی نماد مداد (**Edit**، ویرایش) در آن ردیف کلیک کنید. **Update Manual Attendance** (به‌روزرسانی حضور دستی) باز می‌شود.
3. **Punch Out Time** (زمان خروج) را تنظیم کنید. اگر پس از نیمه‌شب کار کرده، **Next day** (روز بعد) را تیک بزنید.
4. روی **Update Attendance** (به‌روزرسانی حضور) کلیک کنید. اکنون ساعات محاسبه می‌شوند.



نکته: زبانهٔ **Missing punches** (ورودهای ناقص) همهٔ کسانی را فهرست می‌کند که ورود دارند اما خروج ندارند (یا برعکس). روی **Add missing check-out** (افزودن خروج ثبت‌نشده) کلیک کنید، زمان را وارد کنید و روی **Save attendance** (ذخیرهٔ حضور) کلیک کنید.

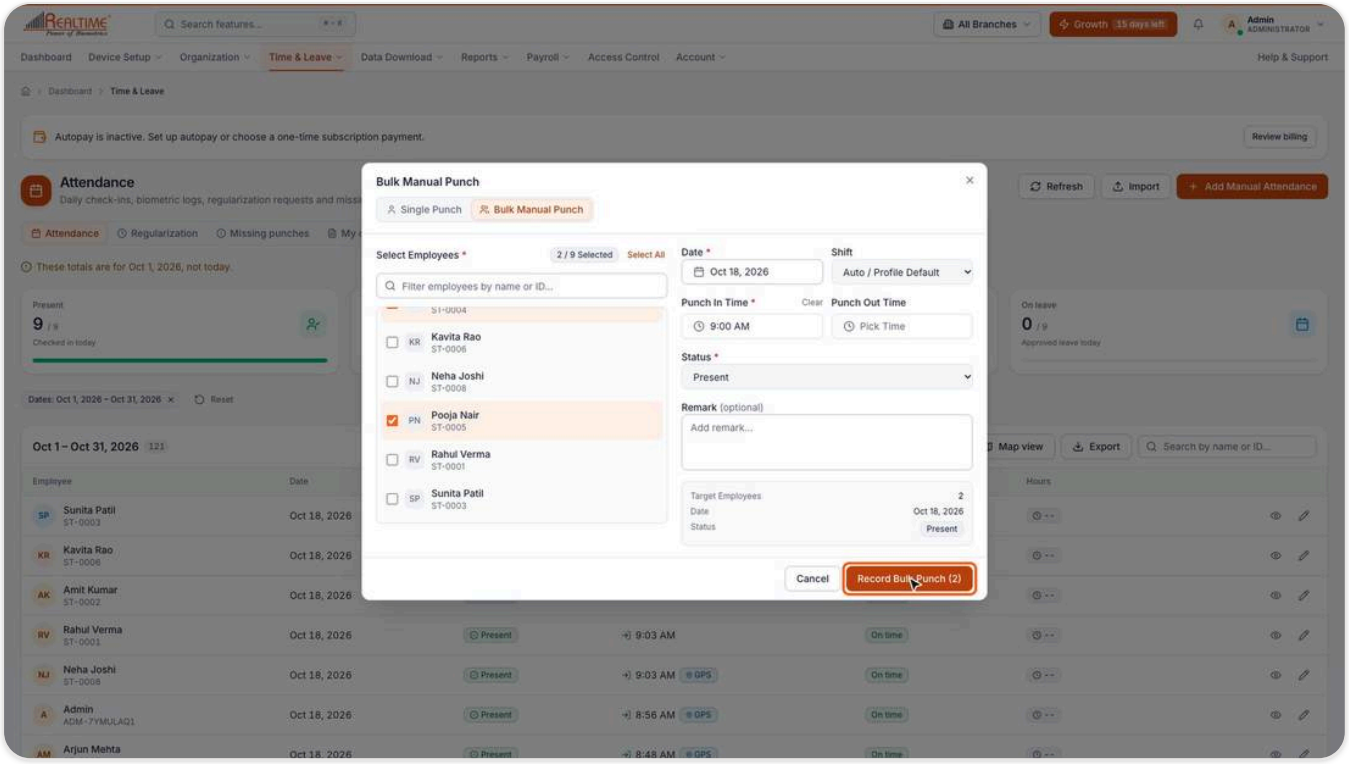
ثبت دستی حضور (Manual Punch)

وقتی کسی اصلاً نتوانسته ورود بزند، مثلاً در بازدید از محل کار، از این گزینه استفاده کنید.

1. روی **Add Manual Attendance** (افزودن حضور دستی) کلیک کنید (یا **Time & Leave → Manual Punch**، ورود دستی). **Single Punch** (ورود تکی) را انتخاب‌شده نگه دارید.
2. **Employee** (کارمند)، **Date** (تاریخ) و **Shift** (شیفت) را انتخاب کنید.
3. **Punch In Time** (زمان ورود) و در صورت اطلاع، **Punch Out Time** را وارد کنید.
4. **Status** (وضعیت) را انتخاب کنید: **Present**، **Absent**، **Half Day** (نیم‌روز) یا **Leave** (مرخصی). برای Absent یا Leave به زمان نیازی نیست.
5. در صورت تمایل یک **Remark** (یادداشت) اضافه کنید و روی **Submit Attendance** (ثبت حضور) کلیک کنید.

ثبت هم‌زمان برای چند نفر (Bulk Manual Punch)

1. روی **Time & Leave → Bulk Manual Punch** (ورود دستی گروهی) کلیک کنید، یا درون فرم حضور دستی به **Bulk Manual Punch** بروید.
2. زیر **Select Employees** (انتخاب کارکنان)، هر نفر را تیک بزنید یا روی **Select All** (انتخاب همه) کلیک کنید.
3. **Punch In Time**، **Date** و **Status** را تنظیم کنید. **Shift** را روی **Auto / Profile Default** (خودکار / پیش‌فرض نمایه) بگذارید تا شیفت خود هر نفر به کار رود.
4. خلاصه را بررسی کنید، سپس روی **Record Bulk Punch** (ثبت ورود گروهی) کلیک کنید.

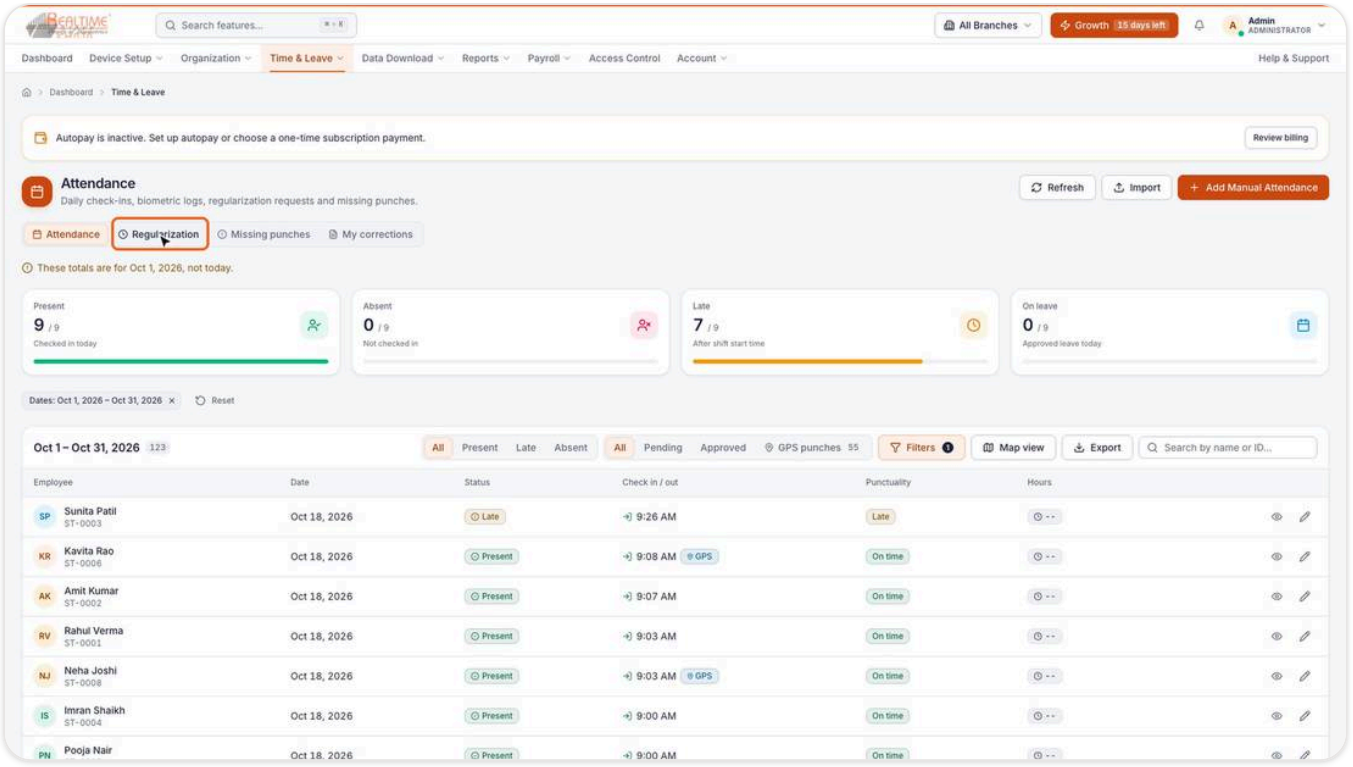


تأیید درخواست‌های اصلاح

کارکنان می‌توانند از اپلیکیشن یا وب درخواست اصلاح ورودهای خود را بدهند، همراه با زمان‌هایی که واقعاً کار کرده‌اند و دلیل آن.

1. روی **Time & Leave → Regularization** (اصلاح حضور) کلیک کنید، یا زبانهٔ **Regularization** را در صفحهٔ Attendance باز کنید. وقتی درخواستی در انتظار باشد، زبانه تعداد آن را نشان می‌دهد.
2. زمان‌های درخواستی و دلیل را بررسی کنید.
3. روی **Approve** یا **Reject** کلیک کنید. برای رسیدگی هم‌زمان به چند درخواست، آن‌ها را تیک بزنید و همان اقدام را برای همه به کار ببرید.

وقتی تأیید می‌کنید، حضور و غیاب کارمند به زمان‌هایی که درخواست کرده به‌روز می‌شود.


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

10

انواع مرخصی، درخواست‌های مرخصی و تعطیلات

طرح: طرح‌های دارای مرخصی و تعطیلات

انواع مرخصی که کارکنان می‌توانند بگیرند و فهرست تعطیلات را یک بار تنظیم کنید. پس از آن، درخواست‌های مرخصی، مانده‌ها و تعطیلات خودبه‌خود وارد حضور و غیاب و حقوق می‌شوند.

> **طرح لازم:** مدیریت مرخصی و تعطیلات ممکن است در طرح‌های پایین‌تر قفل باشد. اگر منوها نماد قفل دارند، برای قیمت‌ها و طرح‌های فعلی **Billing & Plan** (صورتحساب و طرح) را ببینید.

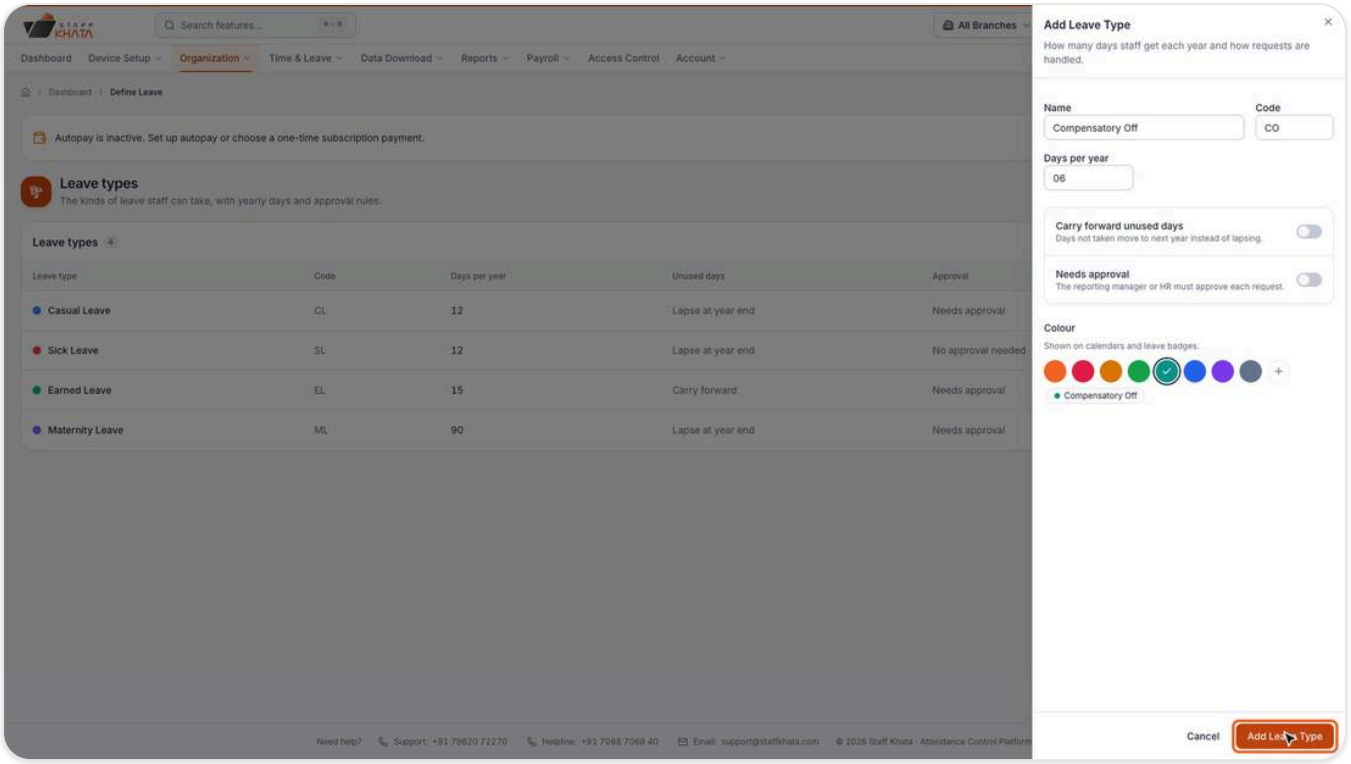
انواع مرخصی را تعریف کنید

مرخصی‌های Casual (استحقاقی)، Sick (استعلاجی)، Earned (کسب‌شده) و Maternity (زایمان) از قبل برای شما تنظیم شده‌اند. آن‌ها را ویرایش کنید یا انواع خود را اضافه کنید.

1. روی **Organization** (سازمان) → **Define Leave** (تعریف مرخصی) کلیک کنید. فهرست **Leave types** (انواع مرخصی) کد هر نوع، روزهای سالانه، سرنوشت روزهای استفاده‌نشده و نیاز یا عدم نیاز به تأیید را نشان می‌دهد.
2. روی **Add Leave Type** (افزودن نوع مرخصی) کلیک کنید.
3. فرم را پر کنید:

تنظیم	کاربرد
Name (نام) و **Code** (کد)	مثلاً «Compensatory Off» و «CO». هر دو الزامی‌اند.
Days per year (روز در سال)	هر کارمند در سال چند روز می‌گیرد.
Carry forward unused days (انتقال روزهای استفاده‌نشده)	روشن: روزهای استفاده‌نشده به سال بعد منتقل می‌شوند. خاموش: در پایان سال از بین می‌روند.
Needs approval (نیاز به تأیید)	روشن: مدیر مستقیم یا HR باید هر درخواست را تأیید کند.
Colour (رنگ)	در تقویم‌ها و نشان‌های مرخصی نمایش داده می‌شود.

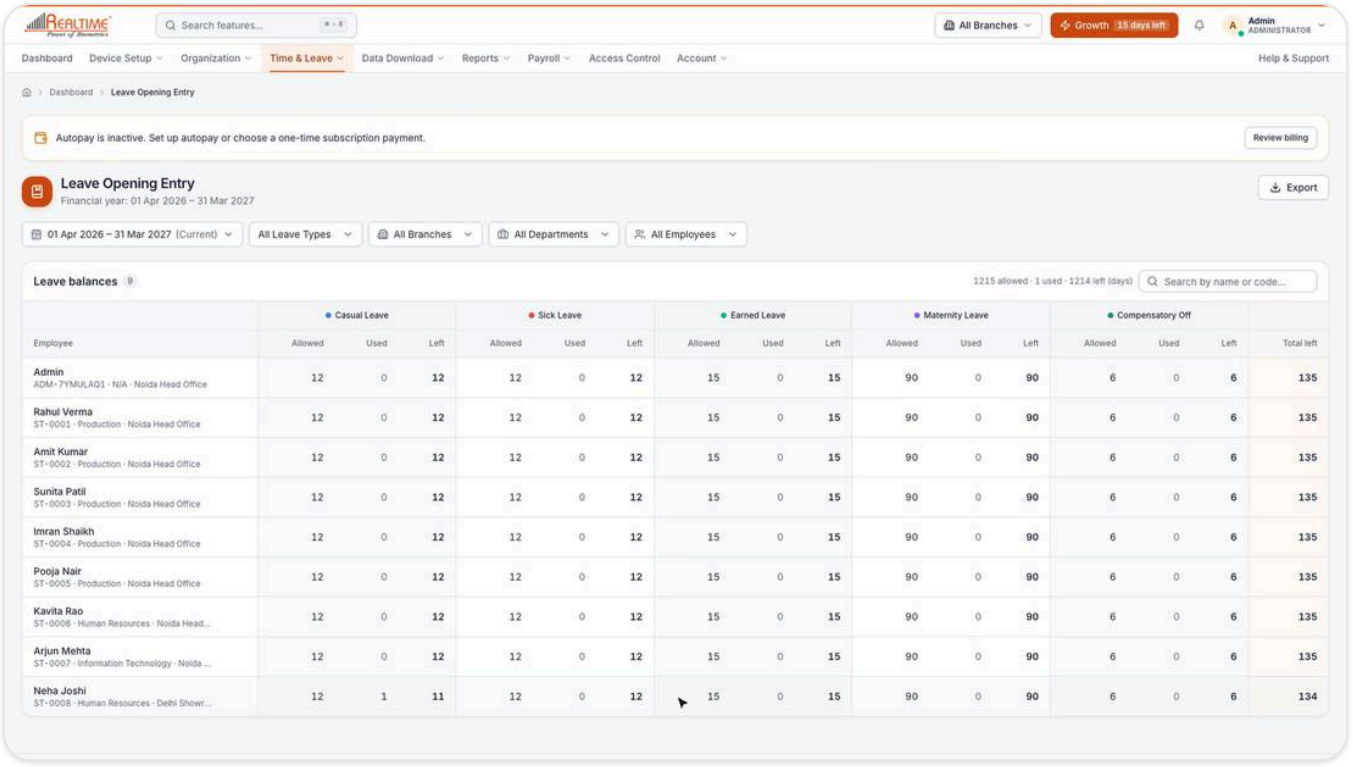
4. روی **Add Leave Type** کلیک کنید.



برای تغییر یا حذف یک نوع، از **Edit** (ویرایش) یا **Delete** (حذف) در ردیف آن استفاده کنید.

بررسی مانده‌های مرخصی (Leave Opening Entry)

1. روی **Time & Leave** (زمان و مرخصی) → **Leave Opening Entry** (ثبت ماندهٔ اولیهٔ مرخصی) کلیک کنید.
2. برای هر کارمند و هر نوع مرخصی، روزهای **Allowed** (مجاز)، **Used** (استفاده‌شده) و **Left** (باقی‌مانده)، به‌علاوهٔ **Total left** (کل باقی‌مانده) را می‌بینید.
3. سال مالی را در بالا سمت چپ تغییر دهید، یا بر اساس نوع مرخصی، شعبه، دپارتمان یا کارمند فیلتر کنید. برای دانلود جدول روی **Export** (خروجی) کلیک کنید.



کارکنان چگونه مرخصی درخواست می‌کنند

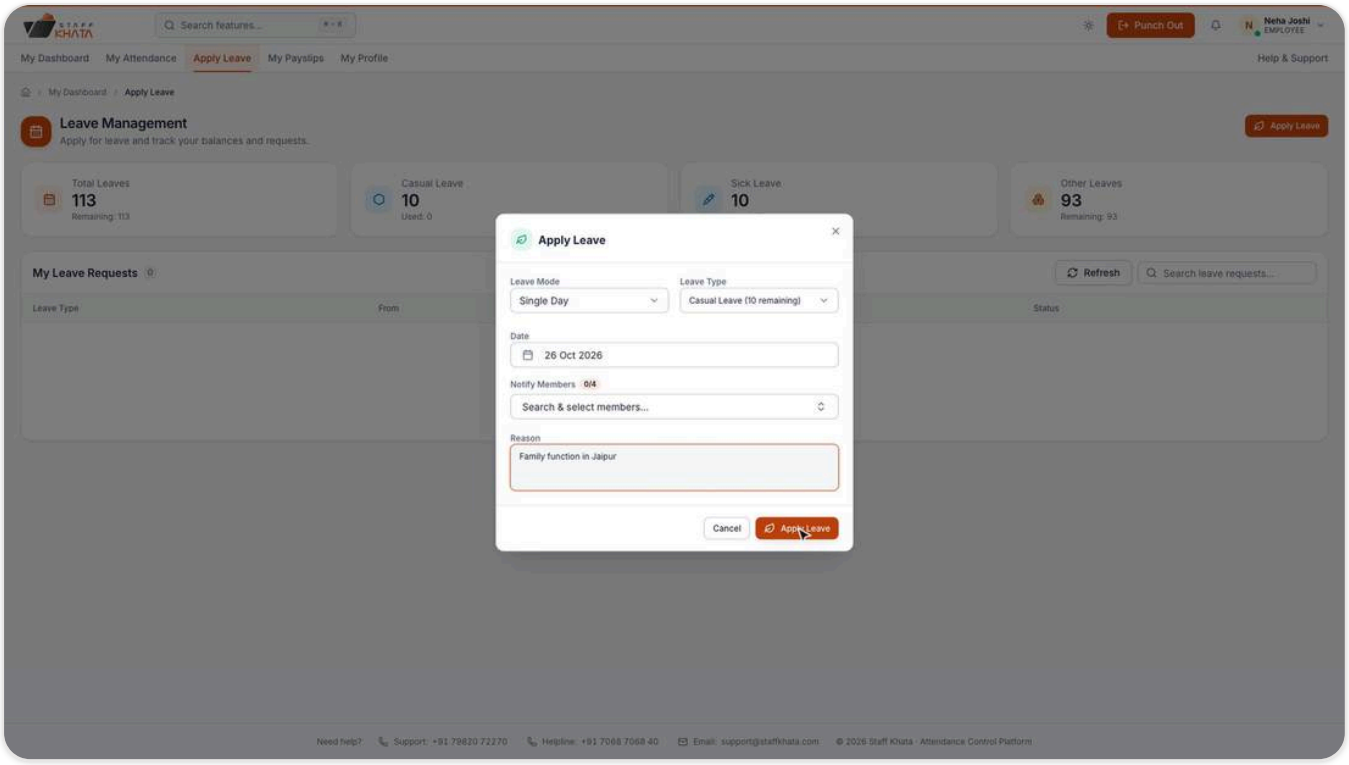
کارکنان با ایمیل و رمز عبور خود وارد می‌شوند، در وب به نشانی https://attendance.staffkhata.com یا در اپلیکیشن Staff Khata (زبانهٔ **Leave**، مرخصی). آن‌ها **Apply Leave** (درخواست مرخصی) را باز می‌کنند، ماندهٔ هر نوع مرخصی را می‌بینند، نوع و تاریخ‌ها را انتخاب می‌کنند، دلیل را اضافه می‌کنند و می‌فرستند. سپس درخواست منتظر تأیید می‌ماند.

درخواست مرخصی از طرف کارمند

وقتی کسی تلفنی خبر بیماری می‌دهد یا از اپلیکیشن استفاده نمی‌کند، کاربرد دارد.

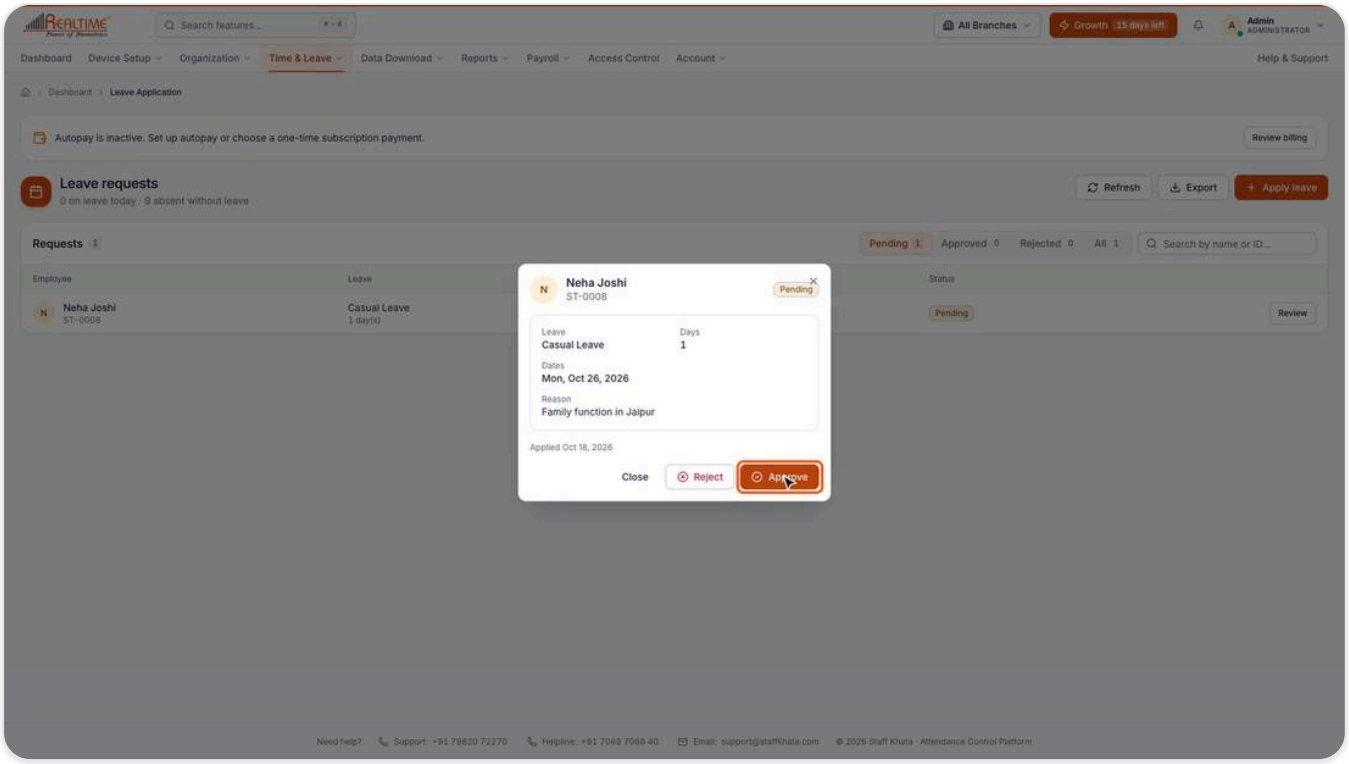
1. روی **Time & Leave** → **Leave Application** (درخواست مرخصی) کلیک کنید.
2. روی **Apply leave** (ثبت درخواست مرخصی) کلیک کنید.
3. **Employee** (کارمند) و سپس **Leave type** (نوع مرخصی) را انتخاب کنید. روزهای باقی‌مانده کنار هر نوع نشان داده می‌شوند.
4. **One day** (یک روز)، **Half a day** (نیم‌روز) یا **Several days** (چند روز) را انتخاب کنید و تاریخ یا تاریخ‌ها را برگزینید.

5. یک **Reason** (دلیل) اضافه کنید. زیر **Also notify** (اطلاع به دیگران) می‌توانید افرادی را برای آگاه شدن انتخاب کنید.
6. روی **Apply leave** کلیک کنید.



تأیید یا رد مرخصی

1. روی **Time & Leave → Leave Application** کلیک کنید. **Leave requests** (درخواست‌های مرخصی) روی **Pending** (در انتظار) باز می‌شود.
2. روی **Review** (بررسی) در یک درخواست کلیک کنید. نوع مرخصی، تاریخ‌ها، تعداد روزها و دلیل را بررسی کنید.
3. روی **Approve** (تأیید) یا **Reject** (رد) کلیک کنید، سپس تأیید کنید.



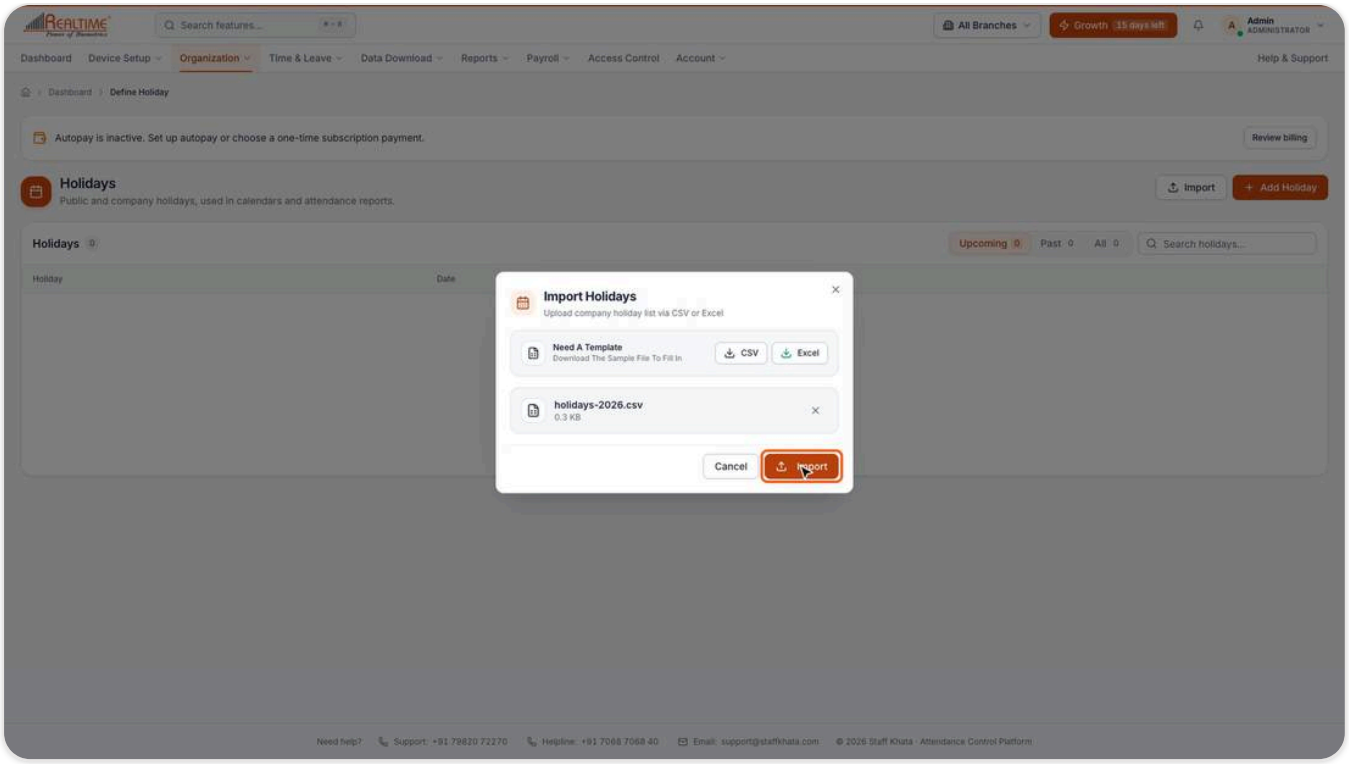
زبانه‌های **Approved** (تأییدشده)، **Rejected** (ردشده) و **All** (همه) سابقه را نگه می‌دارند. بعداً هم می‌توانید از جزئیات یک درخواست، تصمیم را تغییر دهید.

تعطیلات خود را اضافه کنید

تعطیلات در تقویم‌ها نمایش داده می‌شوند و در گزارش‌های حضور و غیاب به کار می‌روند. سریع‌ترین راه شروع، وارد کردن فهرست است.

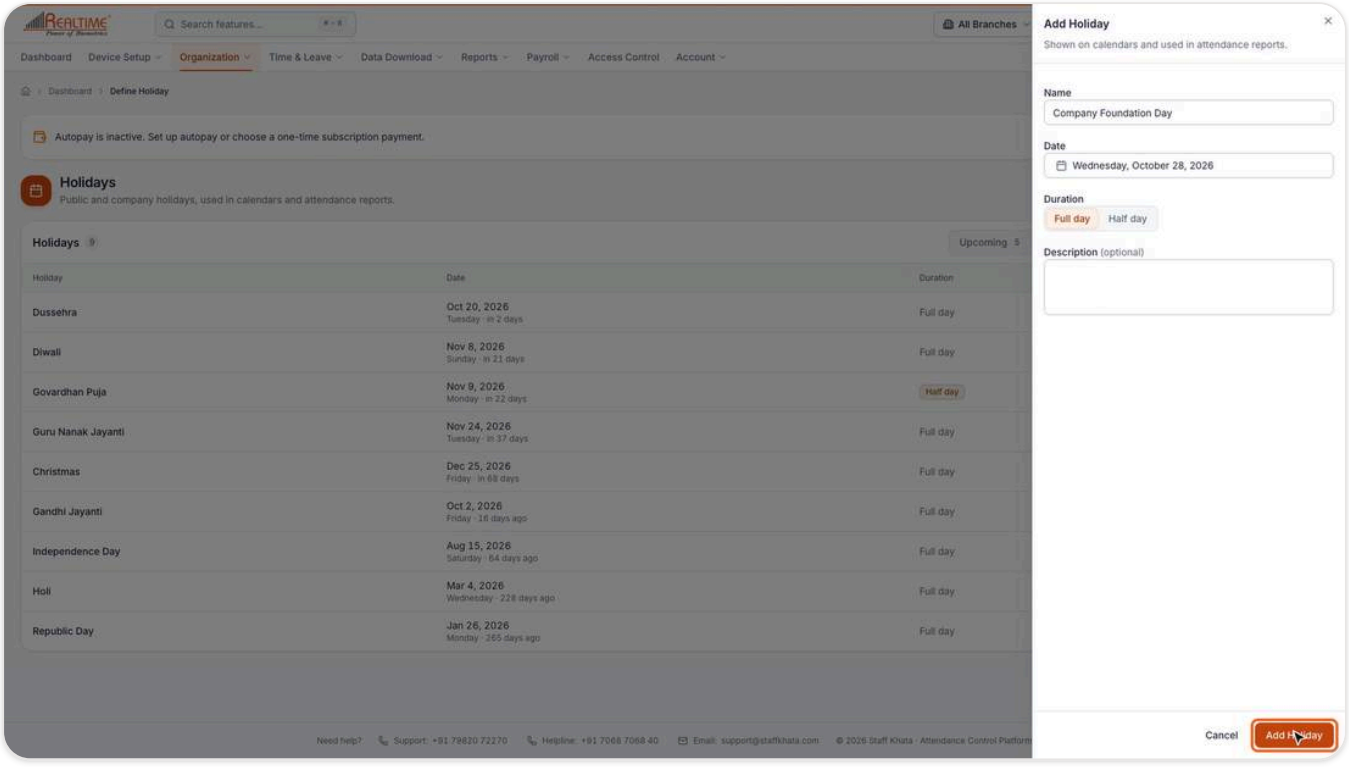
وارد کردن از صفحه‌گسترده

1. روی **Organization** → **Define Holiday** (تعریف تعطیلات) کلیک کنید.
2. روی **Import** (وارد کردن) کلیک کنید.
3. زیر **Need A Template** (الگو لازم دارید؟)، روی **CSV** یا **Excel** کلیک کنید تا یک نمونه دانلود شود. سه ستون دارد: **Holiday Name** (نام تعطیلی)، **Type** (نوع: Full Day تمام‌روز یا Half Day نیم‌روز) و **Date** (تاریخ، DD-MM-YYYY).
4. آن را پر کنید، سپس فایل را به کادر بکشید یا برای مرور کلیک کنید. فایل‌های CSV، XLS و XLSX تا 2 MB پذیرفته می‌شوند.
5. روی **Import** کلیک کنید. همهٔ تعطیلات شما یک‌جا اضافه می‌شوند.



افزودن یک تعطیلی

1. در **Define Holiday**، روی **Add Holiday** (افزودن تعطیلی) کلیک کنید.
2. **Name** را وارد کنید، **Date** را انتخاب کنید و **Full day** (تمام‌روز) یا **Half day** (نیم‌روز) را برگزینید. **Description** (توضیح) اختیاری است.
3. روی **Add Holiday** کلیک کنید.



برای مرور فهرست از زبانه‌های **Upcoming** (پیش رو)، **Past** (گذشته) و **All** و برای تغییر هر ردیف از **Edit** یا **Delete** استفاده کنید.

11

حقوق و دستمزد، فیش حقوقی و مساعده

طرح: طرح‌های دارای حقوق و دستمزد

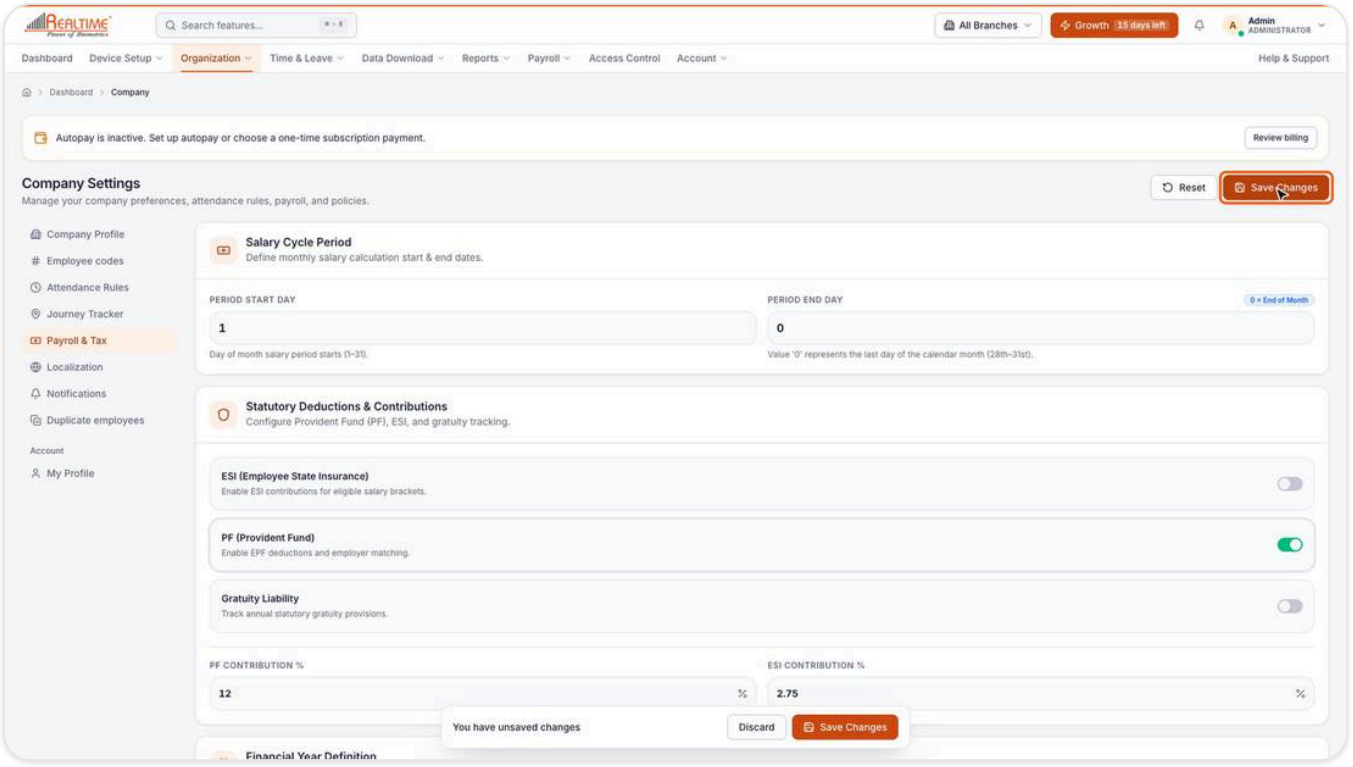
Staff Khata هر حقوق را از روی حضور و غیاب، مرخصی، تعطیلات و تأخیرها محاسبه می‌کند، پس به صفحه‌گسترده نیازی ندارید. یک بار آن را تنظیم کنید، سپس هر ماه با چند کلیک حقوق را اجرا کنید.

> **طرح لازم:** حقوق و دستمزد به یک طرح پولی شامل حقوق نیاز دارد. اگر منوی **Payroll** (حقوق و دستمزد) قفل است، برای طرح‌های فعلی **Billing & Plan** (صورتحساب و طرح) را ببینید.

چرخهٔ حقوق و کسورات قانونی را تنظیم کنید

این تنظیمات در هر اجرای حقوق اعمال می‌شوند.

1. روی **Organization** (سازمان) ← **Company** (شرکت) کلیک کنید، سپس زبانهٔ **Payroll & Tax** (حقوق و مالیات) را باز کنید.
2. زیر **Salary Cycle Period** (دورهٔ چرخهٔ حقوق)، **Period Start Day** (روز شروع دوره) و **Period End Day** (روز پایان دوره) را تنظیم کنید. برای «آخرین روز ماه»، **0** را به‌عنوان روز پایان وارد کنید.
3. زیر **Statutory Deductions & Contributions** (کسورات و مشارکت‌های قانونی)، موارد مربوط به خود را روشن کنید.
4. روی **Save Changes** (ذخیرهٔ تغییرات) کلیک کنید.



تنظیم	کاربرد
ESI (Employee State Insurance) (بیمهٔ دولتی کارکنان)	مشارکت‌های ESI را برای حقوق‌های مشمول اضافه می‌کند. نرخ را در **ESI Contribution %** (درصد مشارکت ESI) تنظیم کنید.
PF (Provident Fund) (صندوق اندوختهٔ کارکنان)	کسورات EPF و سهم هم‌ارز کارفرما را اضافه می‌کند. نرخ را در **PF Contribution %** (درصد مشارکت PF) تنظیم کنید، معمولاً 12.
Gratuity Liability (تعهد پاداش پایان خدمت)	ذخیرهٔ سالانهٔ پاداش پایان خدمت را پیگیری می‌کند.
Financial Year Start / End (شروع / پایان سال مالی)	سالی که برای گزارش‌دهی مالی به کار می‌رود.

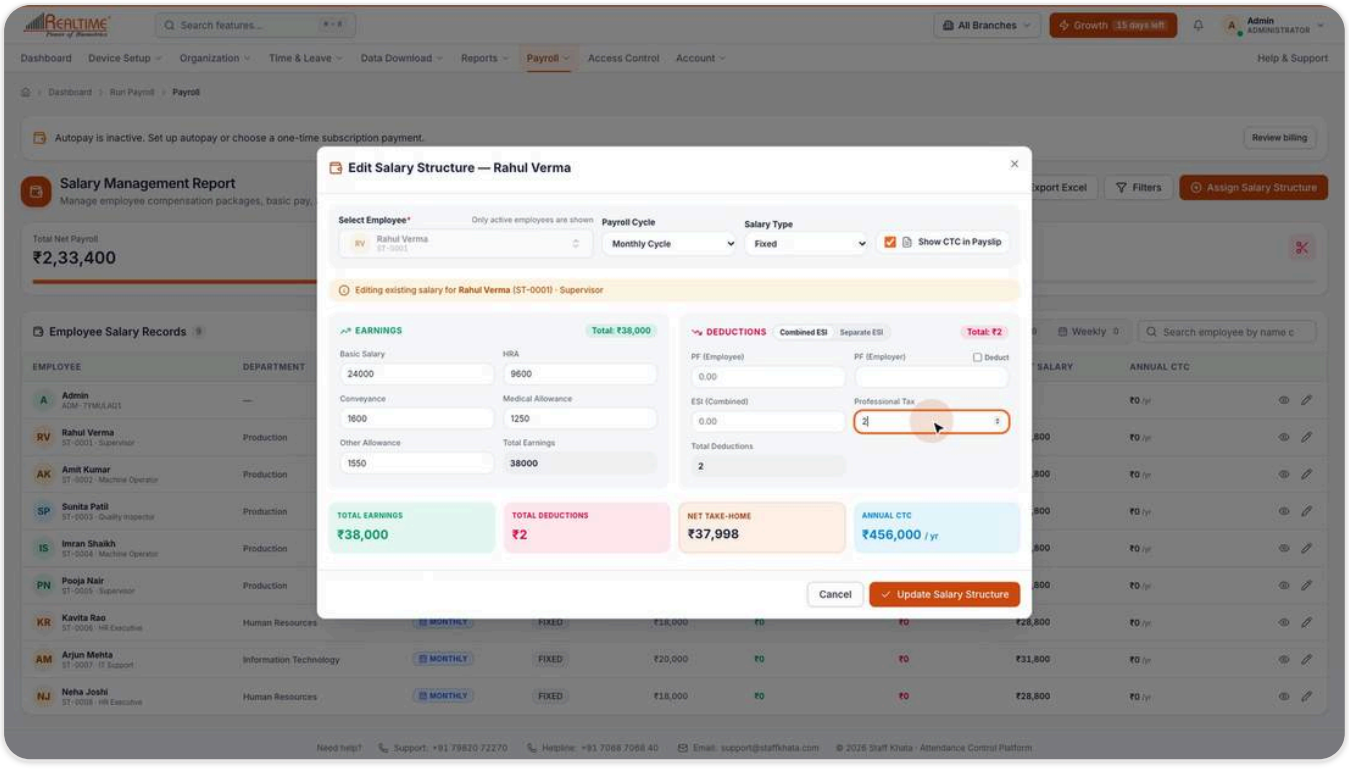
تعیین ساختار حقوق

هر کارمند پیش از اجرای حقوق به یک ساختار حقوق نیاز دارد.

1. روی **Payroll → Salary Management** (مدیریت حقوق) کلیک کنید. همهٔ کارکنان با چرخه، درآمدها، کسورات، خالص حقوق و CTC سالانه فهرست شده‌اند.

2. روی نماد ویرایش در ردیف یک کارمند کلیک کنید، یا برای فردی جدید روی **Assign Salary Structure** (تعیین ساختار حقوق) کلیک کنید.
3. **Payroll Cycle** (چرخهٔ حقوق: **Monthly Cycle** ماهانه یا **Weekly Cycle** هفتگی) و **Salary Type** (نوع حقوق: **Fixed** ثابت، **Variable** متغیر یا **Commission Based** پورسانتی) را انتخاب کنید.
4. **Earnings** (درآمدها) را پر کنید: حقوق پایه، HRA (کمک‌هزینهٔ مسکن)، ایاب و ذهاب، کمک‌هزینهٔ درمان و سایر کمک‌هزینه‌ها.
5. **Deductions** (کسورات) را پر کنید، مانند PF، ESI و مالیات حرفه‌ای. ESI را می‌توان ترکیبی یا جداگانه نشان داد.
6. اگر کارمند باید هزینهٔ سالانهٔ خود برای شرکت را ببیند، **Show CTC in Payslip** (نمایش CTC در فیش حقوقی) را تیک بزنید.
7. روی **Save Salary Structure** (ذخیرهٔ ساختار حقوق) یا **Update Salary Structure** (به‌روزرسانی ساختار حقوق) کلیک کنید.

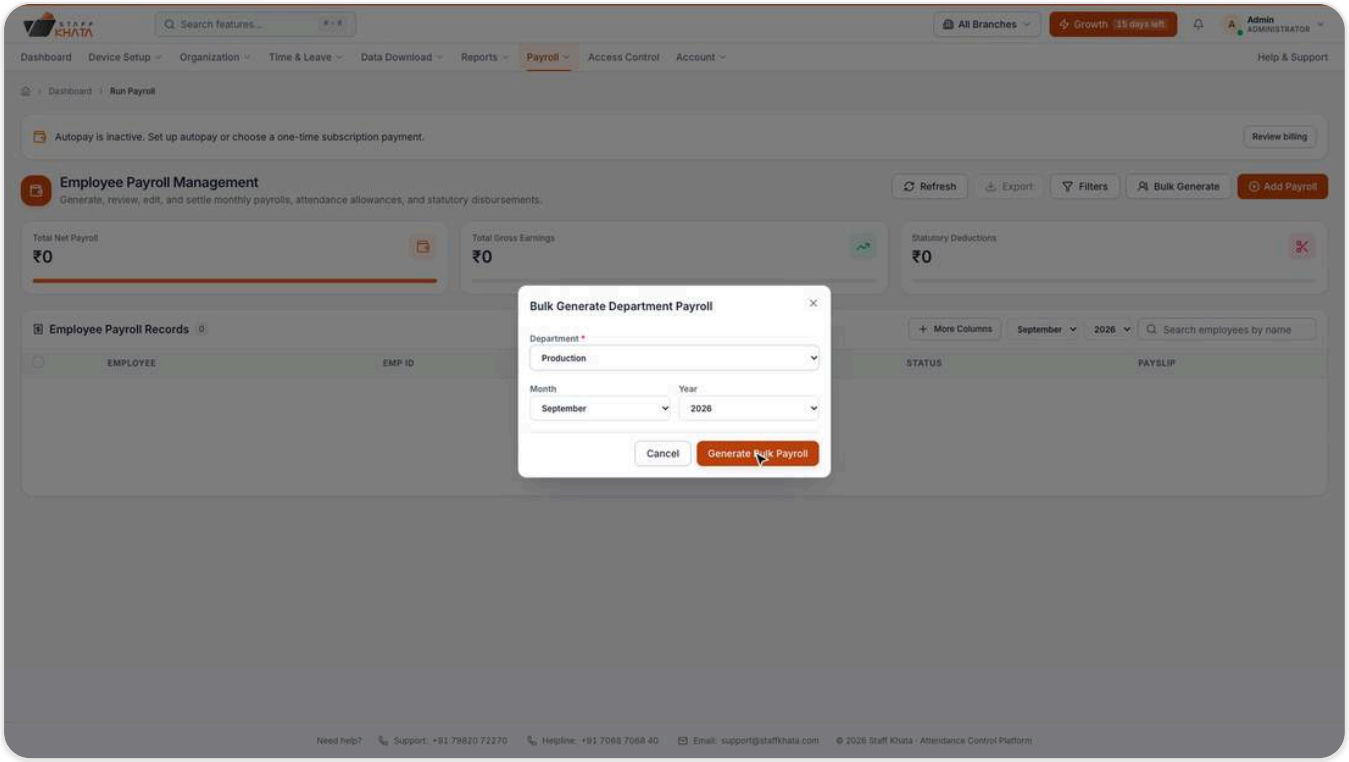
هم‌زمان با تایپ، مجموع‌های پایین صفحه **Total Earnings** (کل درآمدها)، **Total Deductions** (کل کسورات)، **Net Take-Home** (خالص دریافتی) و **Annual CTC** (CTC سالانه) را نشان می‌دهند.



نکته: می‌توانید این فرم را از **Organization** → **Employee List** (فهرست کارکنان) هم باز کنید: منوی ردیف یک کارمند را باز کنید و روی **Assign / View Salary** (تعیین / مشاهدهٔ حقوق) کلیک کنید.

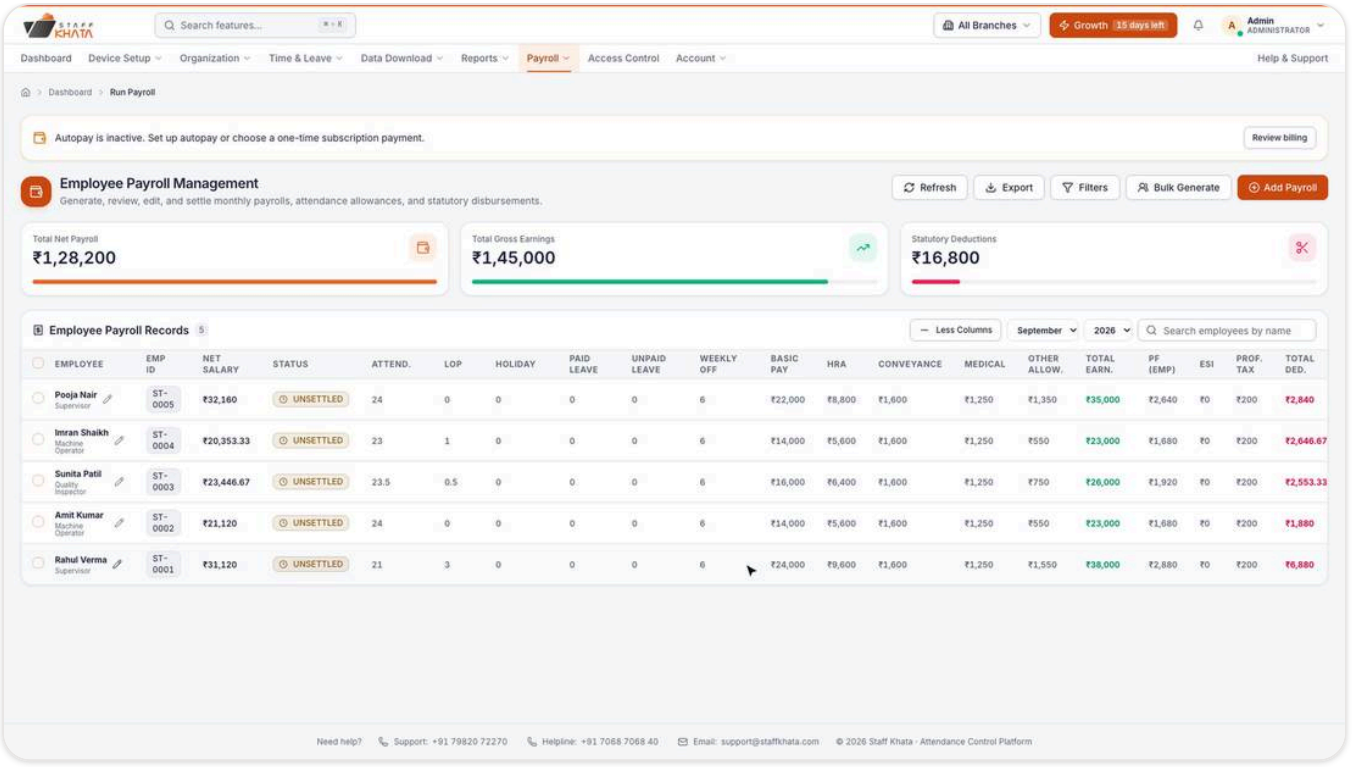
اجرای حقوق ماهانه

1. روی **Payroll → Run Payroll** (اجرای حقوق) کلیک کنید.
2. ماه و سال را در بالای جدول انتخاب کنید.
3. روی **Bulk Generate** (تولید گروهی) کلیک کنید، یک **Department** (دپارتمان) انتخاب کنید، ماه و سال را بررسی کنید و روی **Generate Bulk Payroll** (تولید حقوق گروهی) کلیک کنید. برای هر دپارتمان تکرار کنید.



برای پرداخت فقط به یک نفر، روی **Add Payroll** (افزودن حقوق) کلیک کنید و کارمند را انتخاب کنید.

روی **More Columns** (ستون‌های بیشتر) کلیک کنید تا روزهای کاری، روزهای کسر حقوق (LOP)، تعطیلات هفتگی، تعطیلات رسمی و مرخصی با حقوق پشت هر حقوق را ببینید.



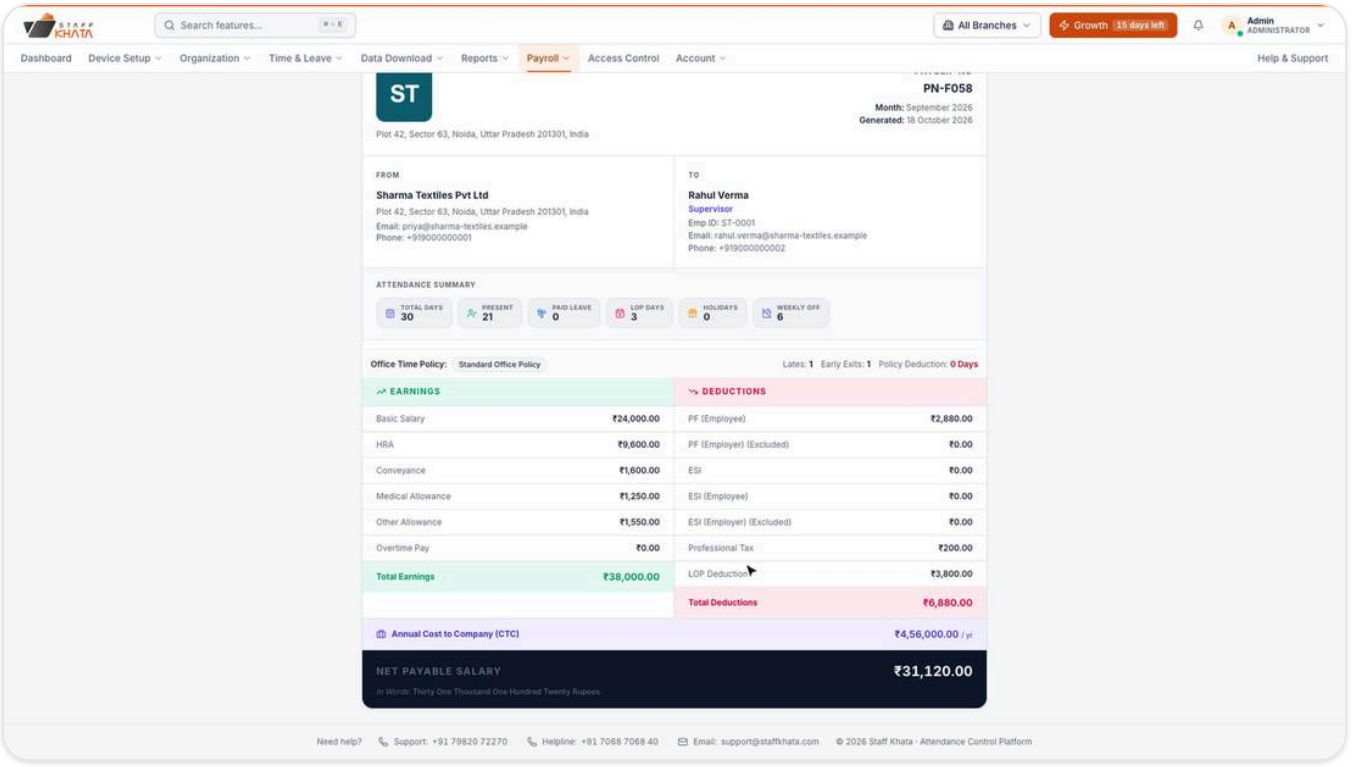
اصلاح و تسویه

- برای تغییر یک رقم، ردیف حقوق کارمند را ویرایش کنید. در **Edit Monthly Payroll** (ویرایش حقوق ماهانه)، برای باز نگه داشتن روی **Save Draft** (ذخیرهٔ پیش‌نویس) یا پس از پرداخت روی **Settle & Save** (تسویه و ذخیره) کلیک کنید.
- برای علامت‌گذاری چند حقوق به‌عنوان پرداخت‌شده، ردیف‌ها را تیک بزنید و روی **Settle Selected** (تسویهٔ موارد انتخابی) کلیک کنید.
- برای دانلود ماه به‌صورت Excel یا PDF از **Export** (خروجی) استفاده کنید.

مشاهده و دانلود فیش‌های حقوقی

روی **Payslip** (فیش حقوقی) در ردیف یک کارمند کلیک کنید. فیش حقوقی لوگوی شما، خلاصهٔ حضور و غیاب، درآمدها، کسورات، هرگونه بازپرداخت هزینه و خالص پرداختی به حروف را نشان می‌دهد. همچنین نشان می‌دهد سیاست ساعت اداری چگونه اعمال شده است: تأخیرها، خروج‌های زودهنگام و هر کسر ناشی از سیاست.

برای ذخیره روی **Download PDF** (دانلود PDF) یا روی **Print** (چاپ) کلیک کنید. با **Show Annual CTC** (نمایش CTC سالانه) / **Hide Annual CTC** (پنهان کردن CTC سالانه) تعیین کنید CTC نمایش داده شود یا نه.

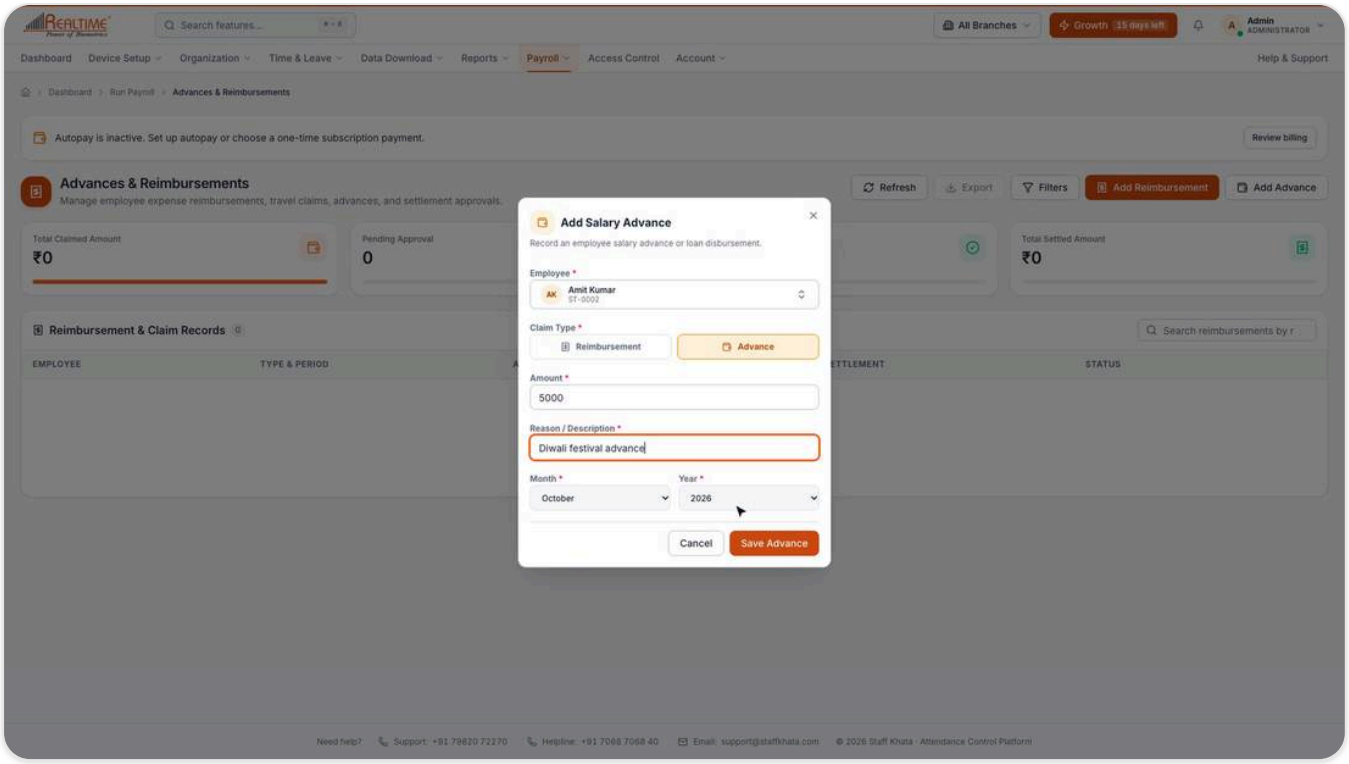


کارکنانی که حساب ورود دارند، فیش‌های خود را در **My Payslips** (فیش‌های حقوقی من) می‌بینند. خدمات خودکار کارکنان را ببینید.

مساعده‌ها و بازپرداخت هزینه‌ها

ثبت مساعدهٔ حقوق

1. روی **Payroll → Add Advance** (افزودن مساعده) کلیک کنید.
2. **Employee** (کارمند) را انتخاب کنید، **Amount** (مبلغ) و **Reason / Description** (دلیل / توضیح) را وارد کنید و **Month** (ماه) و **Year** (سال) را انتخاب کنید.
3. روی **Save Advance** (ذخیرهٔ مساعده) کلیک کنید.



ثبت بازپرداخت هزینه

1. روی **Payroll → Add Reimbursement** (افزودن بازپرداخت هزینه) کلیک کنید.
2. کارمند را انتخاب کنید و مبلغ، دلیل، ماه و سال را وارد کنید.
3. صورتحساب را زیر **Supporting Document / Bill** (سند پشتیبان / صورتحساب) پیوست کنید (PDF، JPG، PNG یا DOC، حداکثر 2 MB). صورتحساب الزامی است.
4. روی **Submit Claim** (ثبت درخواست) کلیک کنید.

تأیید، تسویه و چاپ رسید

Payroll → Advances & Reimbursements (مساعده‌ها و بازپرداخت‌ها) را باز کنید تا همهٔ مساعده‌ها و درخواست‌ها را ببینید، از جمله آن‌هایی که کارکنان از اپلیکیشن موبایل می‌فرستند. یک مورد را باز کنید تا آن را **Approve** (تأیید) یا **Reject** (رد) کنید، سپس پس از پرداخت **Settle Request** (تسویهٔ درخواست) را بزنید. برای رسید بازپرداختی که می‌توانید به‌صورت PDF دانلود کنید، روی **Generate Slip** (تولید رسید) کلیک کنید.

Weekly Pay Process (پردازش حقوق هفتگی)

برای کارکنانی که هفتگی حقوق می‌گیرند، **Payroll Cycle** آن‌ها را در ساختار حقوق روی **Weekly Cycle** بگذارید. فقط همین کارکنان اینجا نمایش داده می‌شوند.

1. روی **Payroll → Weekly Pay Process** کلیک کنید.
2. هفته را انتخاب کنید.
3. برای یک کارمند روی **Generate Weekly** (تولید هفتگی)، یا برای کل یک دپارتمان روی **Bulk Department** (دپارتمان گروهی) → **Run Bulk Process** (اجرای پردازش گروهی) کلیک کنید.
4. یک **Weekly Payslip** (فیش حقوقی هفتگی) را باز کنید تا **PDF** دانلود کنید، آن را **Print** کنید یا با **Send Email** (ارسال ایمیل) برای کارمند بفرستید.
5. ردیف‌های پرداخت‌شده را تیک بزنید و روی **Settle Selected** کلیک کنید.

12

گزارش‌های حضور و غیاب و دفاتر دولتی

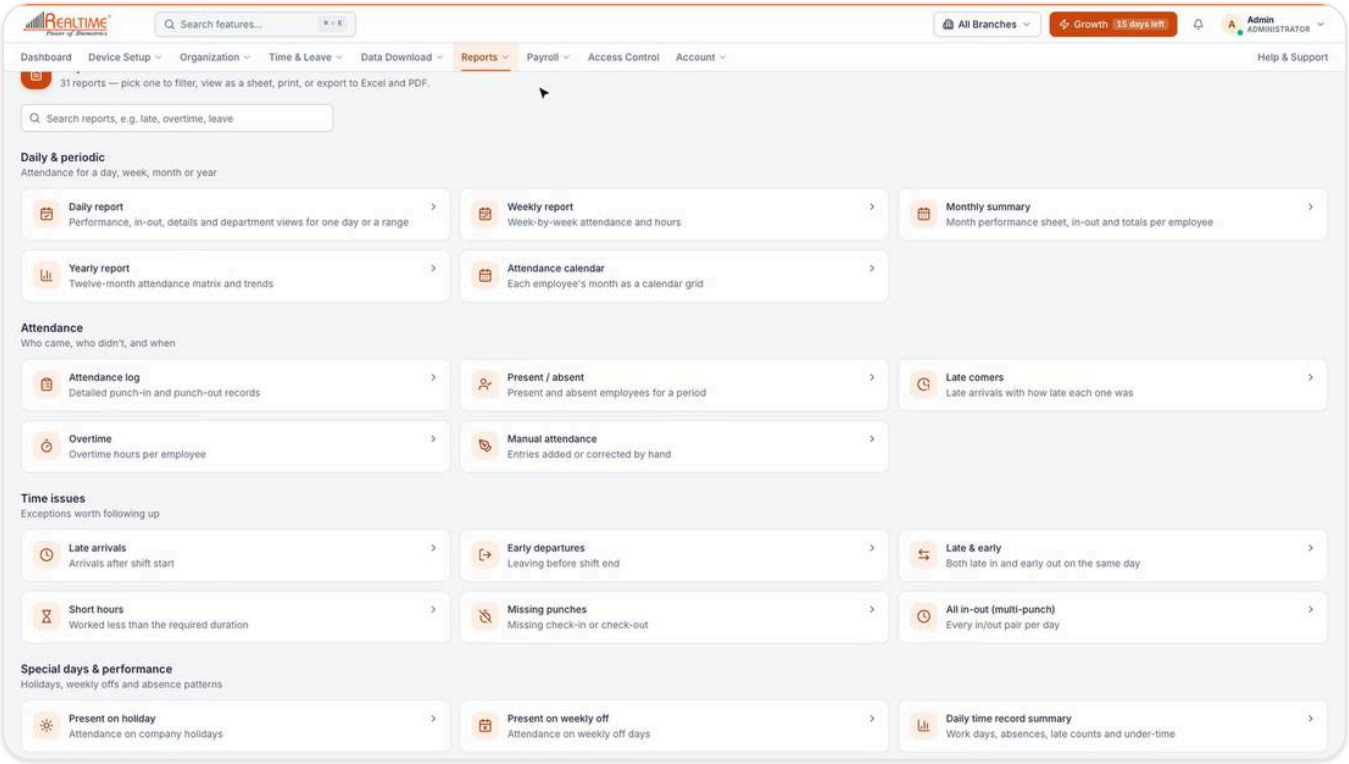
طرح: همهٔ طرح‌ها

Staff Khata بیش از سی گزارش دارد، از حضور و غیاب امروز تا دفاتر قانونی که بازرس درخواست می‌کند. هر گزارش را می‌توان فیلتر کرد، به‌صورت برگهٔ آمادهٔ چاپ دید و خروجی گرفت.

طرح لازم: گزارش روزانه در همهٔ طرح‌ها کار می‌کند. گزارش‌های هفتگی، ماهانه و سالانه، Attendance Calendar (تقویم حضور و غیاب)، AI Analysis (تحلیل هوش مصنوعی) و سایر گزارش‌های تفصیلی به طرح پولی با گزارش‌های پیشرفته نیاز دارند. Government Reports (گزارش‌های دولتی) به حقوق و دستمزد هم نیاز دارند. برای طرح‌های فعلی **Billing & Plan** (صورتحساب و طرح) را ببینید.

یک گزارش پیدا کنید

1. روی **Reports** (گزارش‌ها) → **All reports** (همهٔ گزارش‌ها) کلیک کنید. گزارش‌ها بر اساس آنچه می‌خواهید بدانید گروه‌بندی شده‌اند: روزانه و دوره‌ای، حضور و غیاب، مشکلات زمانی، روزهای ویژه، تیم‌ها، مرخصی، دستگاه‌ها و انطباق با قوانین.
2. در کادر جستجو بنویسید تا فهرست محدود شود. مثلاً **late** را بنویسید تا همهٔ گزارش‌های مربوط به تأخیر را ببینید.

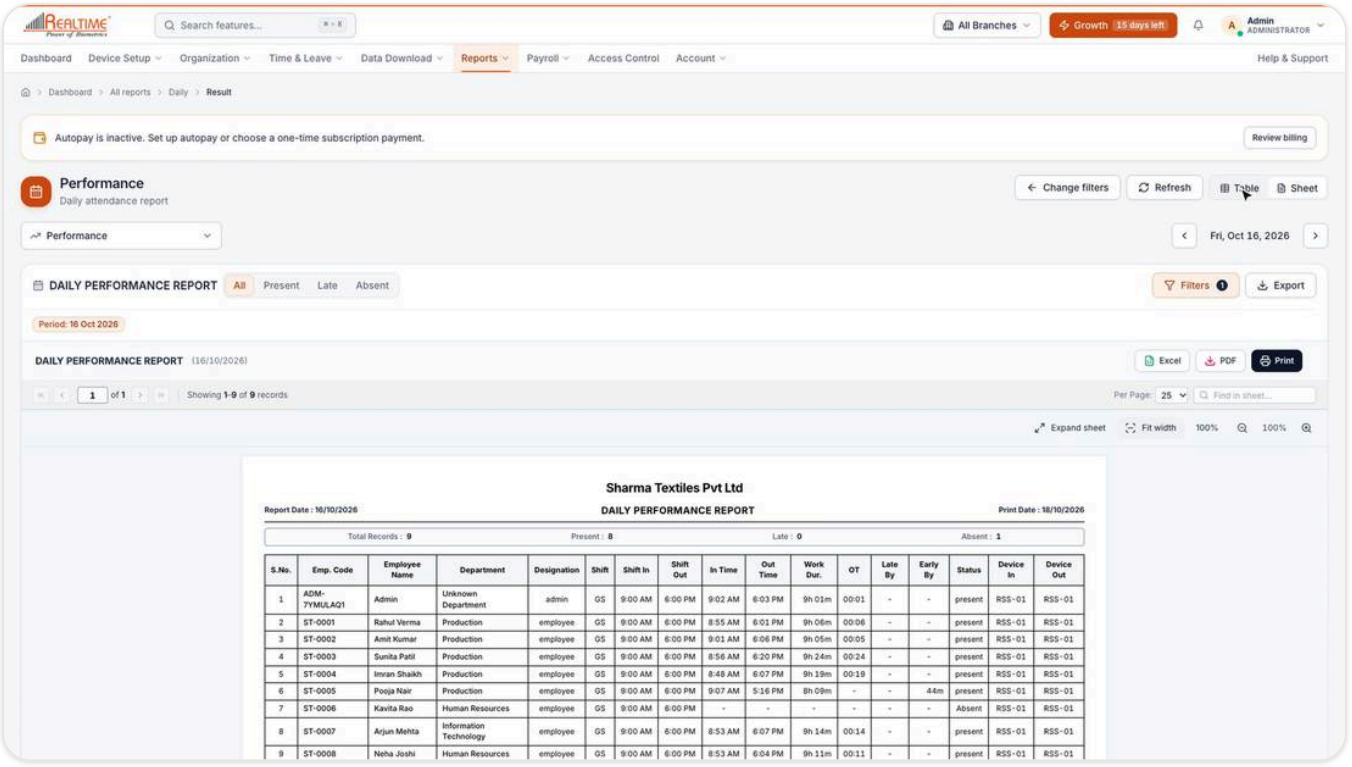


گزارش روزانه

1. روی **Reports → Daily** (روزانه) کلیک کنید.
2. یک نوع گزارش (مثلاً **Performance** عملکرد، **Late Arrival** تأخیر ورود، **Absent** غیبت یا **Missing Punch** ورود ناقص)، تاریخ و افراد مورد نظر را انتخاب کنید: شعبه‌ها، دپارتمان‌ها، سمت‌ها یا تک‌تک کارکنان.
3. روی **View Report** (مشاهدهٔ گزارش) کلیک کنید.

در نتیجه:

- با پیکان‌های کنار تاریخ یک روز به عقب یا جلو بروید.
- برای فیلتر روی **All** (همه)، **Present** (حاضر)، **Late** (دیرکرده) یا **Absent** (غایب) کلیک کنید.
- برای چیدمان آمادهٔ چاپ با نام شرکت، تاریخ، و زمان ورود، خروج و ساعات کار هر کارمند روی **Sheet** (برگه) کلیک کنید. برای بازگشت روی **Table** (جدول) کلیک کنید.
- بدون بازگشت، نوع گزارش را از فهرست کشویی بالا سمت چپ تغییر دهید.

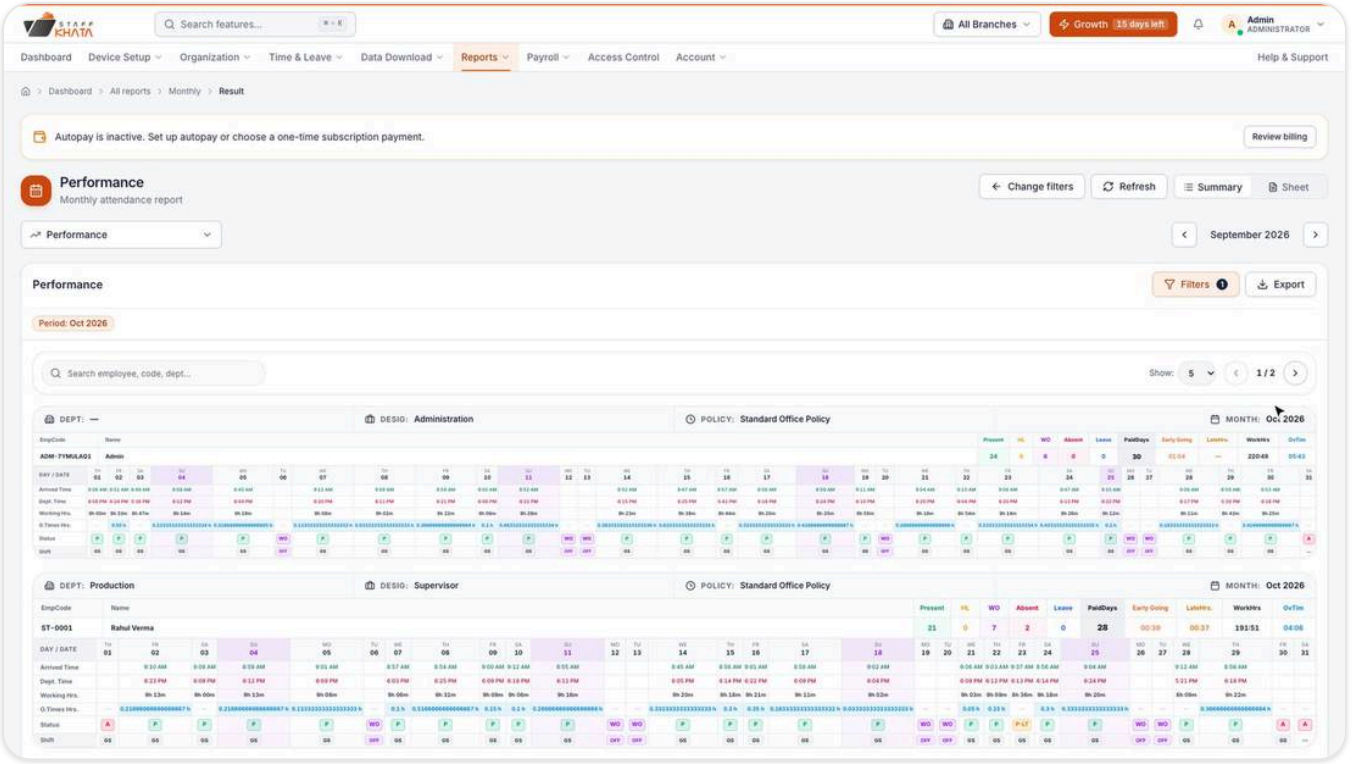


گزارش‌های هفتگی، ماهانه و سالانه

این گزارش‌ها به یک شکل کار می‌کنند: دوره را انتخاب کنید، افراد مورد نظر را برگزینید و فیلتر را اعمال کنید.

1. روی **Reports → Monthly** (ماهانه) کلیک کنید.
2. ماه و افراد مورد نظر را انتخاب کنید و روی **Apply Filter** (اعمال فیلتر) کلیک کنید.
3. گزارش را از فهرست کشویی بالا تغییر دهید. گزارش‌های کاربردی:

گزارش	چه چیزی نشان می‌دهد
Performance (عملکرد)	روزهای حضور، تعطیلات رسمی، تعطیلات هفتگی، غیبت‌ها، ساعات تأخیر و روزهای با حقوق هر کارمند، روزبه‌روز.
Attendance With Status (حضور با وضعیت)	ماه هر فرد، با یک وضعیت برای هر روز.
Muster Book (دفتر حضور)	دفتر حضور و غیاب آماده در قالب قانونی.
OT Summary (خلاصهٔ اضافه‌کار)	ساعات اضافه‌کار ماه.
Leave Details (جزئیات مرخصی)	مرخصی‌های گرفته‌شده در ماه.



Attendance Calendar (تقویم حضور و غیاب)

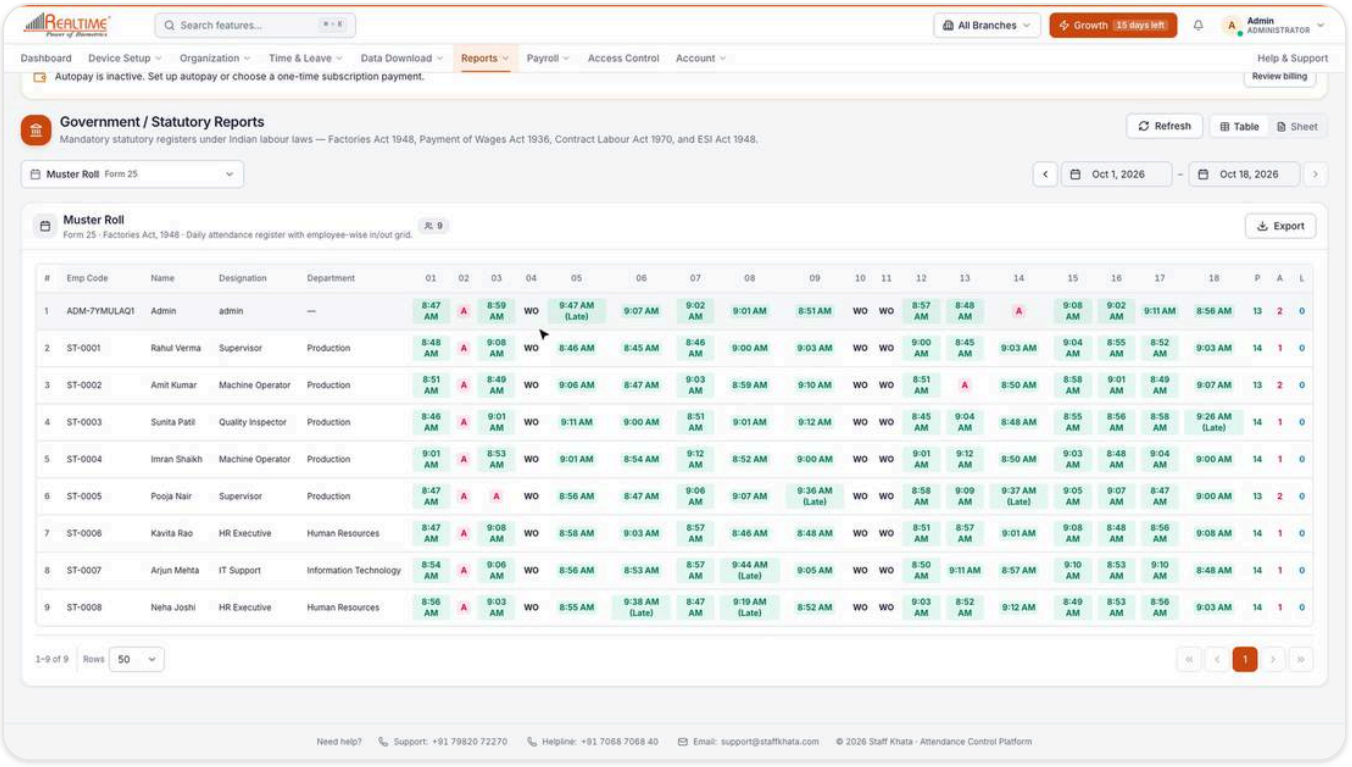
برای دیدن ماه به‌صورت تقویم روی **Reports → Attendance Calendar** کلیک کنید. بین نماهای **Cards** (کارت‌ها)، **Matrix** (ماتریس) و **Sheet** (برگه) جابه‌جا شوید و بر اساس دپارتمان یا کارمند فیلتر کنید. نشان می‌دهد چه کسی دیر آمده، غیبت داشته یا مرخصی گرفته است.

Government Reports (گزارش‌های دولتی)

1. روی **Reports → Government Reports** کلیک کنید.
2. تاریخ‌ها را در بالا تغییر دهید. همهٔ دفاتر برای آن دوره به‌روز می‌شوند.
3. یک دفتر را از فهرست انتخاب کنید.

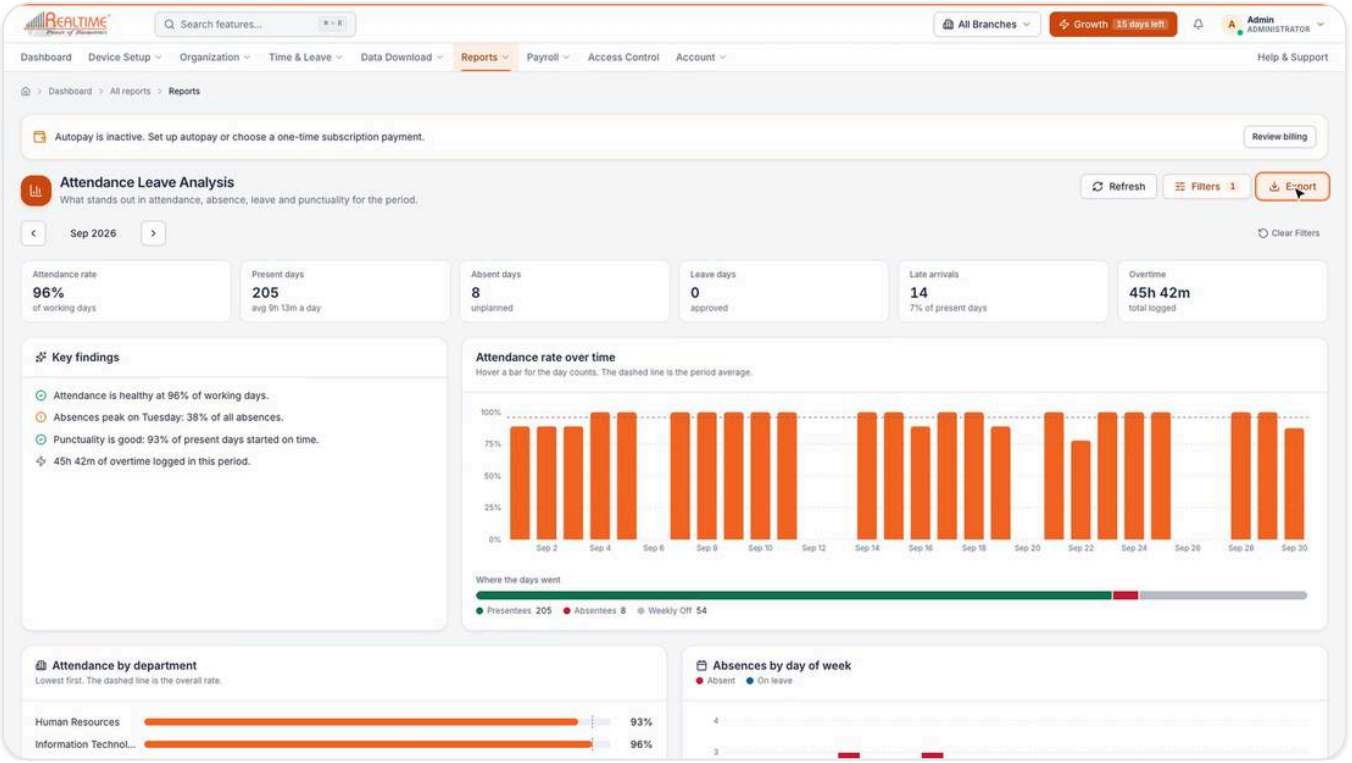
دفتر	فرم	قانون
Muster Roll (فهرست حضور)	Form 25	Factories Act, 1948 (قانون کارخانه‌ها)
Register of Adult Workers (دفتر کارگران بزرگسال)	Form B	Factories Act, 1948
Leave with Wages Register (دفتر مرخصی با حقوق)	Form D	Factories Act, 1948
Register of Wages (دفتر دستمزد)	Form I	Payment of Wages Act, 1936 (قانون پرداخت دستمزد)
Register of Workmen (دفتر کارگران)	Form XIII	Contract Labour Act, 1970 (قانون کار پیمانی)
ESI Register (دفتر ESI)	Form 6	ESI Act, 1948 (قانون ESI)

Muster Roll زمان‌های ورود، غیبت‌ها، مرخصی‌ها و تعطیلات هفتگی را برای هر روز از دوره نشان می‌دهد.



AI Analysis (تحلیل هوش مصنوعی)

روی **Reports → AI Analysis** کلیک کنید تا نکات برجستهٔ یک دوره را ببینید: نرخ حضور، روزهای حضور و غیبت، تأخیرها و اضافه‌کار. زیر آن، **Key findings** (یافته‌های کلیدی) به زبان ساده، نمودار روزبه‌روز، **Attendance by department** (حضور بر اساس دپارتمان) و **Absences by day of week** (غیبت‌ها بر اساس روز هفته) قرار دارند.



توجه: AI Analysis به مدیریت مرخصی در طرح شما هم نیاز دارد.

گزارش‌های دیگر

از **All reports** همچنین می‌توانید این‌ها را باز کنید:

- **Late comers** (دیرآمدگان) و **Present / absent** (حاضر / غایب) برای یک بازهٔ تاریخ.
- **Overtime** (اضافه‌کار؛ به اضافه‌کار در طرح شما نیاز دارد).
- **Manual attendance** (حضور دستی)، برای بررسی ورودهایی که دستی اضافه شده‌اند.
- **Leave report** (گزارش مرخصی)، **Device punches** (ورودهای دستگاه) و **Easy access** (دسترسی آسان).

خروجی، چاپ و اشتراک‌گذاری

روی **Export** (خروجی) در هر گزارش کلیک کنید و **Excel (.xlsx)**، **PDF (.pdf)** یا **Sheet view / Print** (نمای برگه / چاپ) را انتخاب کنید. در نمای برگه، از دکمه‌های **Excel**، **PDF** و **Print** بالای برگه استفاده کنید.

13

هشدارهای WhatsApp و یکپارچه‌سازی‌ها

طرح: همهٔ طرح‌ها

بدون باز کردن اپلیکیشن در جریان بمانید. Staff Khata می‌تواند خلاصه‌های حضور و غیاب را در WhatsApp برای شما بفرستد، از حساب WhatsApp یا پیامک خودتان برای کارکنان هشدار بفرستد و رویدادها را به نرم‌افزارهای دیگر منتقل کند.

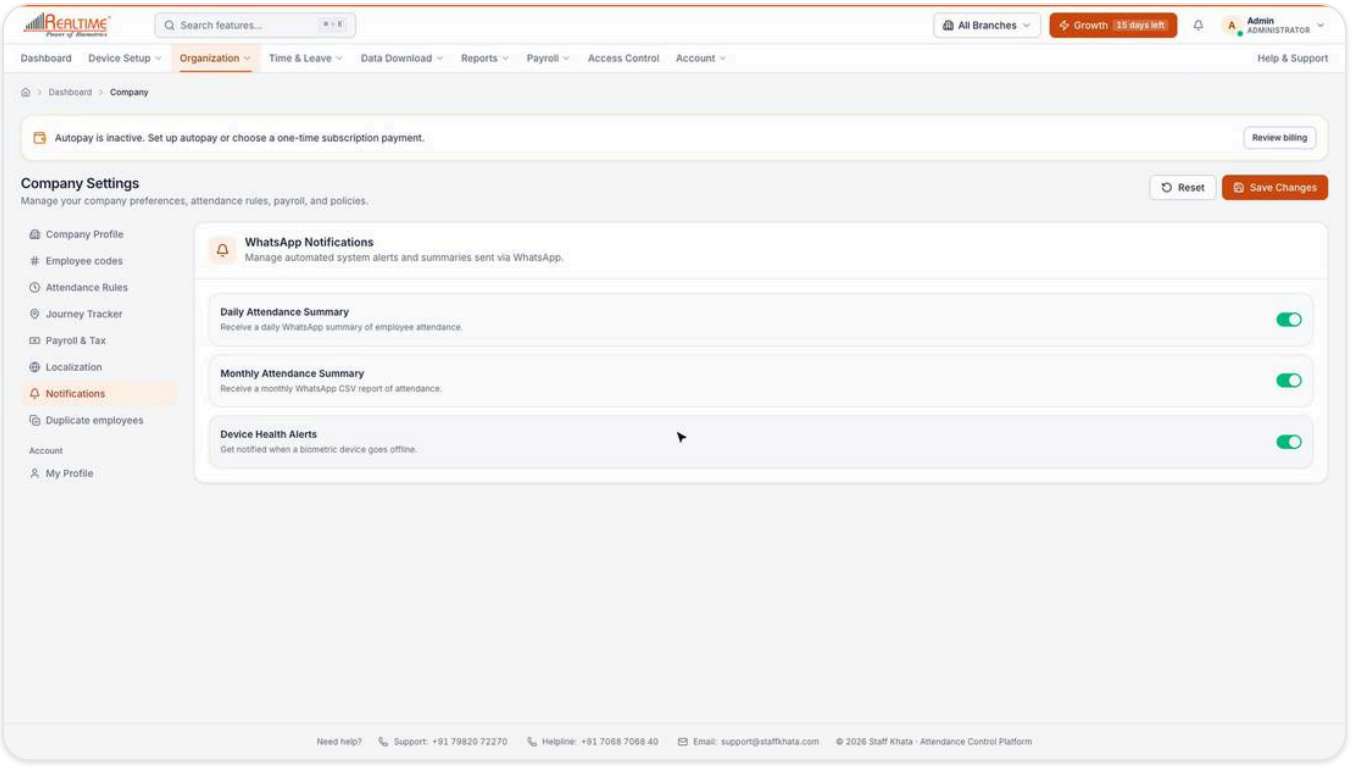
خلاصه‌های WhatsApp را انتخاب کنید

این پیام‌ها از Staff Khata به شمارهٔ مالک فرستاده می‌شوند. جز روشن کردنشان، تنظیم دیگری لازم نیست.

1. روی **Organization** (سازمان) → **Company** (شرکت) کلیک کنید، سپس زبانهٔ **Notifications** (اعلان‌ها) را باز کنید.
2. زیر **WhatsApp Notifications** (اعلان‌های WhatsApp)، پیام‌های دلخواه را روشن کنید:

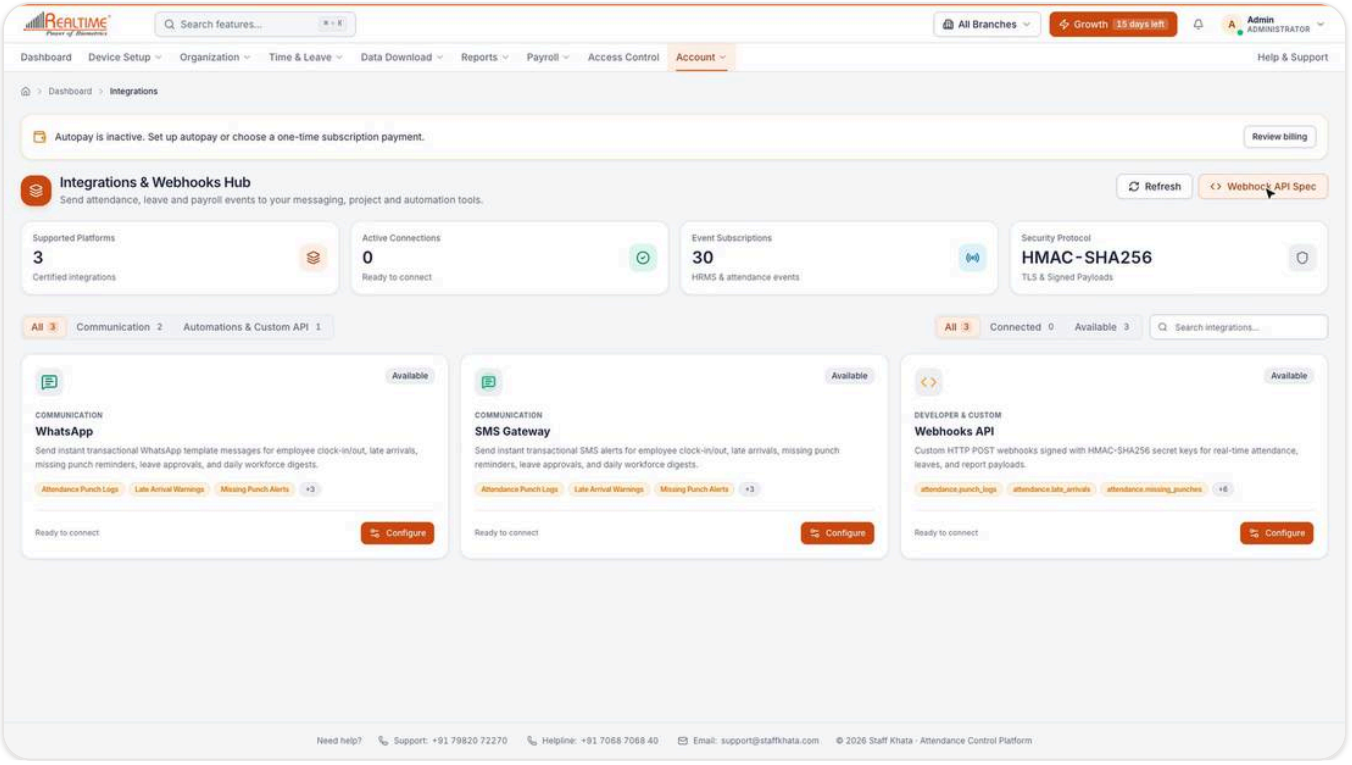
تنظیم	چه چیزی دریافت می‌کنید
Daily Attendance Summary (خلاصهٔ روزانهٔ حضور و غیاب)	هر شب یک خلاصهٔ WhatsApp از حضور و غیاب آن روز.
Monthly Attendance Summary (خلاصهٔ ماهانهٔ حضور و غیاب)	گزارش ماهانهٔ حضور و غیاب به‌صورت فایل CSV.
Device Health Alerts (هشدارهای سلامت دستگاه)	پیامی هنگامی که یک دستگاه بیومتریک آفلاین می‌شود.

3. روی **Save Changes** (ذخیرهٔ تغییرات) کلیک کنید.



مرکز یکپارچه‌سازی‌ها را باز کنید

برای ارسال هشدار از حساب‌های خودتان، روی **Account** (حساب) → **Integrations** (یکپارچه‌سازی‌ها) کلیک کنید. **Integrations & Webhooks Hub** (مرکز یکپارچه‌سازی‌ها و وب‌هوک‌ها) سه اتصال آماده را نشان می‌دهد: **WhatsApp**، **SMS Gateway** (درگاه پیامک) و **Webhooks API** (API وب‌هوک). روی **Configure** (پیکربندی) مورد دلخواه کلیک کنید.

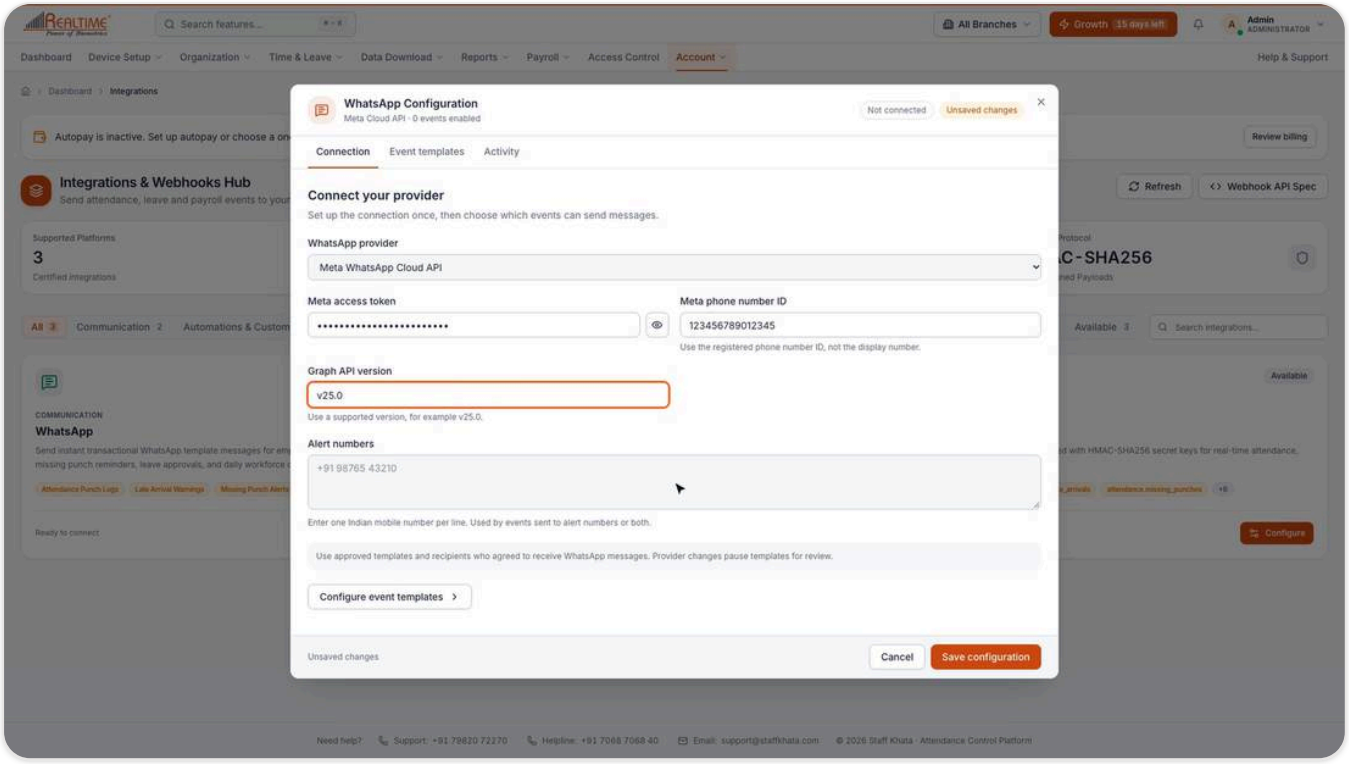


از شمارهٔ WhatsApp Business خودتان استفاده کنید

به یک حساب WhatsApp Business روی Cloud API شرکت Meta نیاز دارید، با الگوهای پیامی که از قبل توسط Meta تأیید شده‌اند.

اتصال

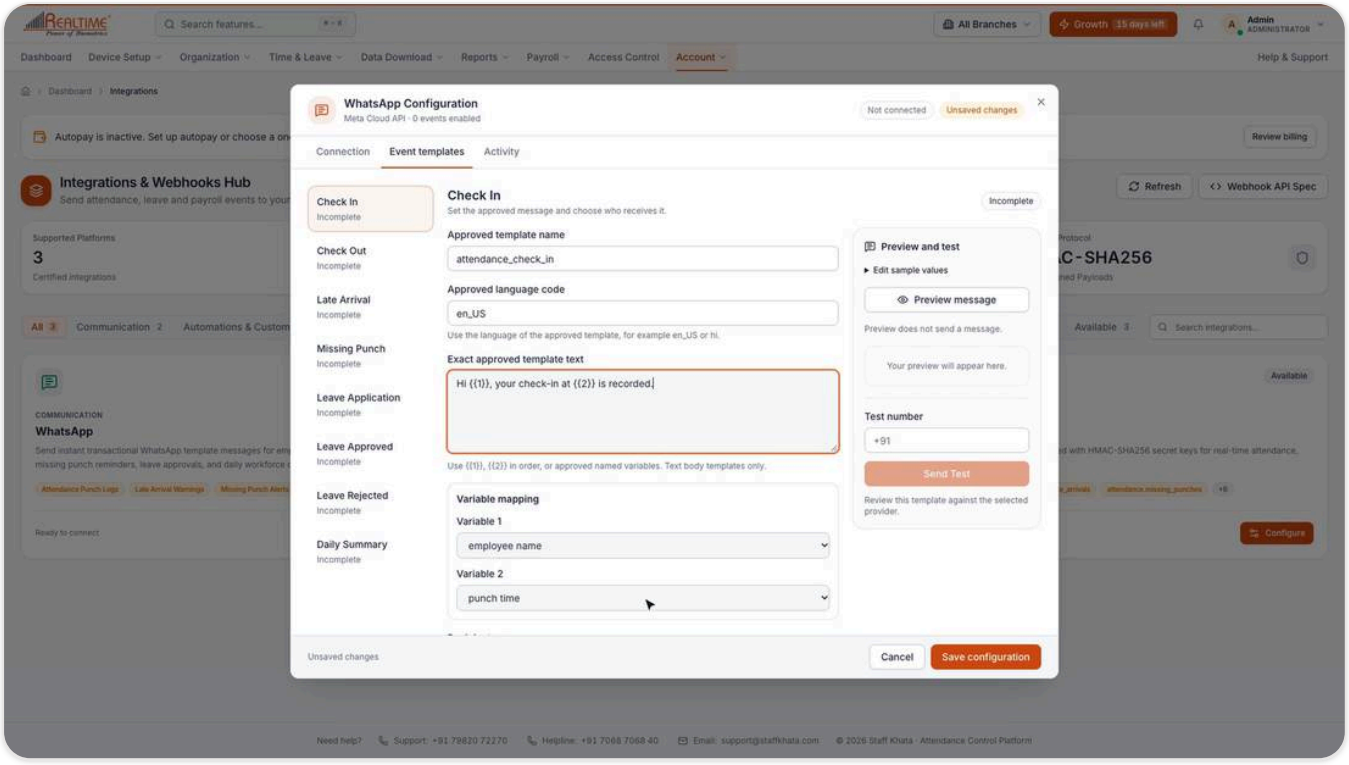
1. در کارت **WhatsApp**، روی **Configure** کلیک کنید. زبانهٔ **Connection** (اتصال) باز می‌شود.
2. **Meta access token** (توکن دسترسی Meta) و **Meta phone number ID** (شناسهٔ شمارهٔ تلفن Meta) را وارد کنید. از شناسهٔ شمارهٔ تلفن در Meta استفاده کنید، نه خود شمارهٔ تلفن.
3. زیر **Alert numbers** (شماره‌های هشدار)، شماره‌های موبایلی را که باید هشدارهای مالک را دریافت کنند وارد کنید (حداکثر 20).



الگوهای رویداد را تنظیم کنید

1. زبانهٔ **Event templates** (الگوهای رویداد) را باز کنید. رویدادها در سمت چپ فهرست شده‌اند: **Check In** (ورود)، **Check Out** (خروج)، **Late Arrival** (تأخیر ورود)، **Missing Punch** (ورود ناقص)، **Leave Application** (درخواست مرخصی)، **Leave Approved** (مرخصی تأیید شد)، **Leave Rejected** (مرخصی رد شد) و **Daily Summary** (خلاصهٔ روزانه).
2. یک رویداد انتخاب کنید، مثلاً **Check In**.

3. **Approved template name** (نام الگوی تأییدشده)، **Approved language code** (کد زبان تأییدشده، مانند en_US یا hi) و **Exact approved template text** (متن دقیق الگوی تأییدشده) را وارد کنید، دقیقاً همان‌طور که Meta تأیید کرده است.
4. زیر **Variable mapping** (نگاشت متغیرها)، انتخاب کنید هر متغیر با چه چیزی پر شود، مثلاً **employee name** (نام کارمند) برای Variable 1 و **punch time** (زمان ورود) برای Variable 2.
5. **Recipients** (گیرندگان) را انتخاب کنید و کادر تأیید اینکه الگو را با Meta مقایسه کرده‌اید را تیک بزنید.
6. روی **Preview message** (پیش‌نمایش پیام) کلیک کنید تا دقیقاً ببینید چه چیزی فرستاده می‌شود. برای آزمایش، یک **Test number** (شمارهٔ آزمایشی) وارد کنید و روی **Send Test** (ارسال آزمایشی) کلیک کنید.
7. **Enable event** (فعال‌سازی رویداد) را روشن کنید، سپس روی **Save configuration** (ذخیرهٔ پیکربندی) کلیک کنید.



> **توجه:** پیام **Missing Punch** یک بار، 30 دقیقه پس از پایان شیفت، فرستاده می‌شود، وقتی فقط ورود یا فقط خروج ثبت شده باشد. **Daily Summary** ساعت 10 PM به وقت هند اجرا می‌شود و فقط به شماره‌های هشدار می‌رود.

زبانهٔ **Activity** (فعالیت) پیام‌های آزمایشی و رویدادی اخیر و اینکه آیا ارائه‌دهندهٔ شما آن‌ها را پذیرفته است را فهرست می‌کند.

> **نکته:** «Accepted» (پذیرفته شد) یعنی Meta پیام را پذیرفته است. این به معنای تأیید تحویل نیست. پیش از ارسال دوباره، داشبورد Meta خود را بررسی کنید.

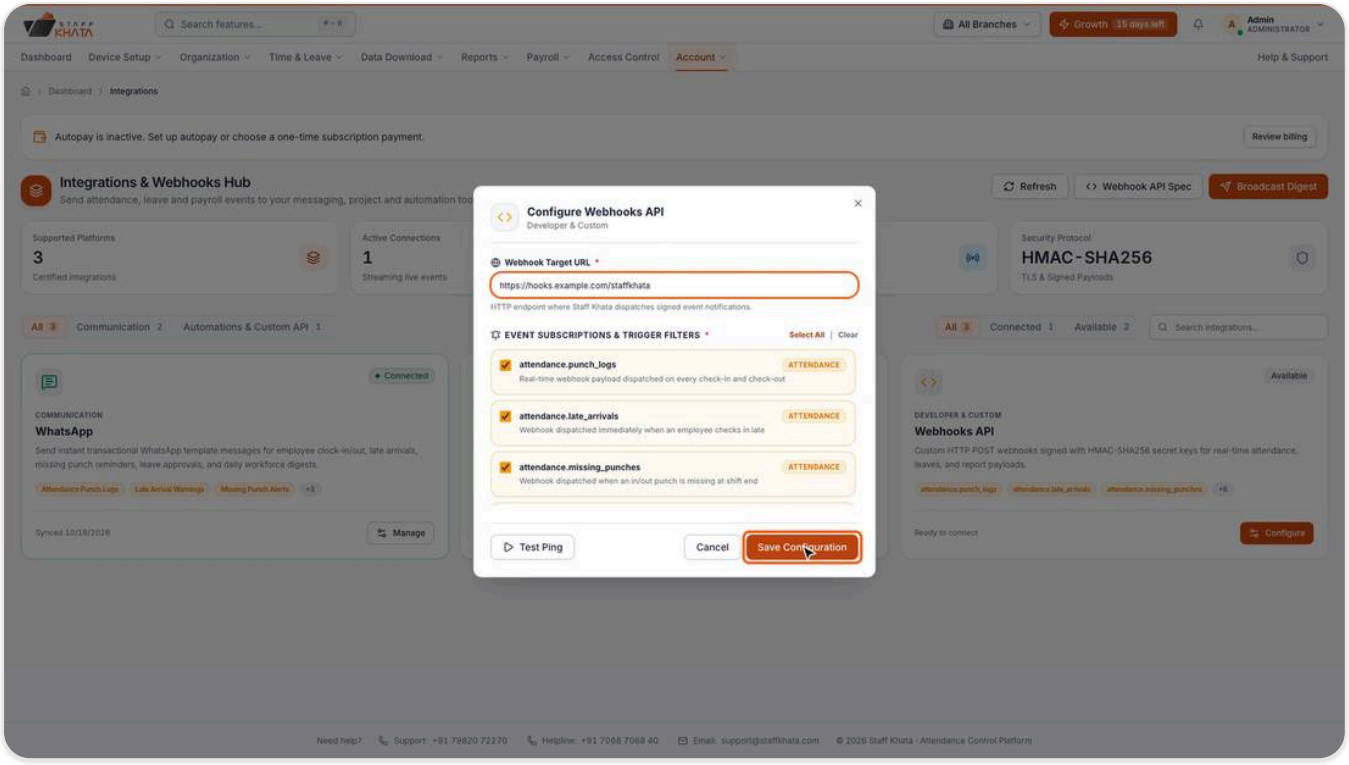
ارسال هشدار با پیامک

SMS Gateway به همین شکل کار می‌کند: روی **Configure** کلیک کنید، یک ارائه‌دهنده را متصل کنید، سپس الگوهای رویداد را تنظیم کنید. می‌توانید **Fast2SMS**، **MSG91** یا برای ارائه‌دهندگان دیگر **Custom URL** (نشانی سفارشی) را انتخاب کنید. پیامک در هند به شناسهٔ فرستنده، شناسهٔ نهاد و متن الگوی تأییدشده در DLT نیاز دارد، پس آن‌ها را از ارائه‌دهندهٔ خود آماده داشته باشید.

ارسال رویدادها به نرم‌افزارهای دیگر (وب‌هوک‌ها)

اگر نرم‌افزار خودتان یا یک ابزار خودکارسازی باید بداند چه زمانی کسی ورود می‌زند، مرخصی درخواست می‌کند و مانند آن، از وب‌هوک‌ها استفاده کنید.

1. در کارت **Webhooks API**، روی **Configure** کلیک کنید.
2. **Webhook Target URL** (نشانی مقصد وب‌هوک) را وارد کنید.
3. زیر **Event Subscriptions** (اشتراک رویدادها)، رویدادهایی را که باید فرستاده شوند تیک بزنید.
4. برای بررسی اتصال روی **Test Ping** (پینگ آزمایشی) و سپس روی **Save Configuration** کلیک کنید.



هر رویداد امضا شده است، پس سیستم شما می‌تواند بررسی کند که واقعاً از Staff Khata آمده است. توسعه‌دهندهٔ شما می‌تواند جزئیات را زیر **Webhook API Spec** (مشخصات API وب‌هوک) پیدا کند.

برای قطع یک اتصال، آن را باز کنید و روی **Disconnect** (قطع اتصال) کلیک کنید.

14

خدمات خودکار کارکنان در وب و موبایل

طرح: طرح‌های دارای ورود کارکنان

با ورود کارکنان، هر کارمند حساب Staff Khata خودش را در وب و در اپلیکیشن Staff Khata برای Android و iOS دارد. آن‌ها می‌توانند حضور و غیاب خود را بررسی کنند، ورودهای اشتباه را اصلاح کنند، مرخصی درخواست کنند و فیش‌های حقوقی‌شان را ببینند، پس پرسش‌های کمتری به شما می‌رسد.

طرح لازم: ورود کارکنان ممکن است در طرح‌های پایین‌تر قفل باشد. برای طرح‌های فعلی **Billing & Plan** (صورتحساب و طرح) را ببینید.

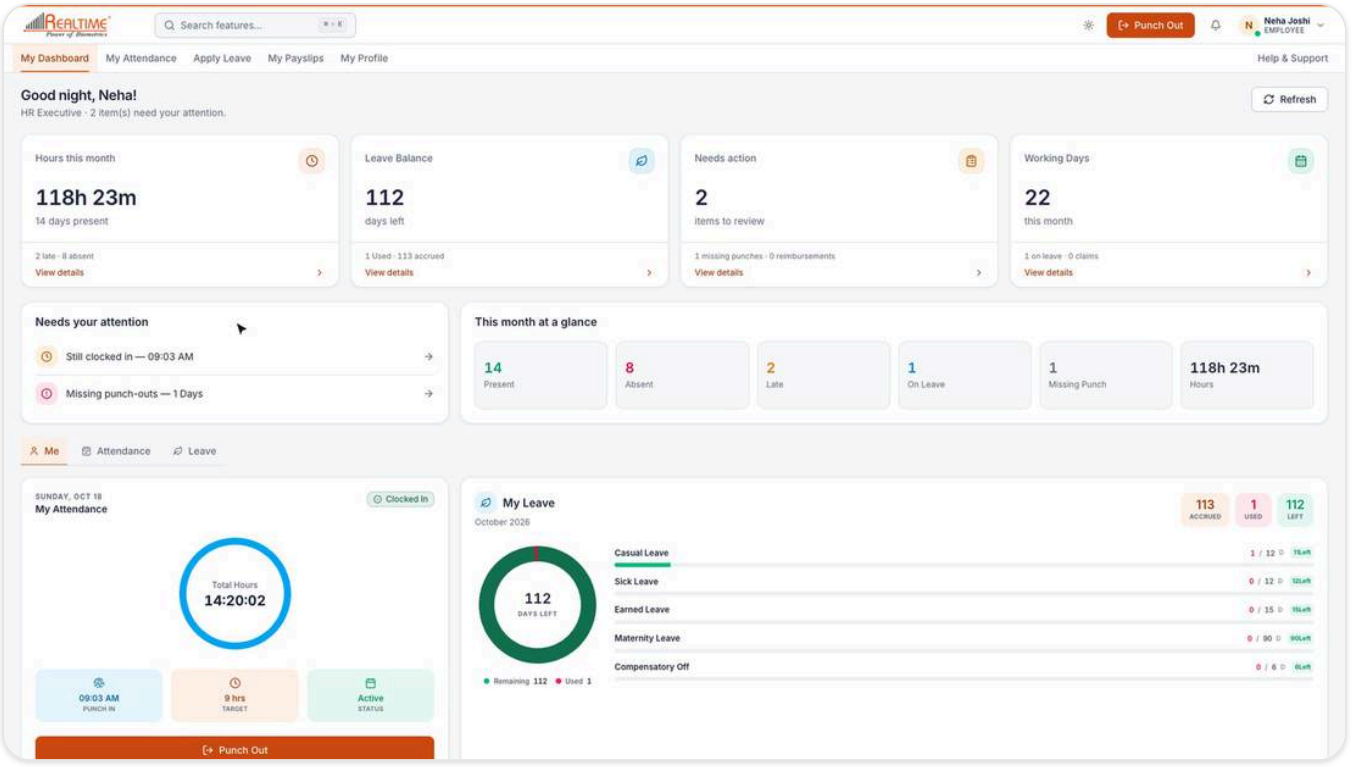
به کارکنان حساب ورود بدهید

1. روی **Organization** (سازمان) → **Employee List** (فهرست کارکنان) کلیک کنید.
2. پیکان کنار **Add Employee** (افزودن کارمند) را باز کنید و روی **Invite Employee** (دعوت از کارمند) کلیک کنید، یا کارمند را با ایمیل و شمارهٔ موبایلش اضافه کنید. افزودن و مدیریت کارکنان را ببینید.
3. برای تعیین یا بازنشانی رمز عبور یک نفر، منوی ردیف را باز کنید و روی **Update Password** (به‌روزرسانی رمز عبور) کلیک کنید.
4. برای اینکه کسی بتواند از اپلیکیشن Staff Khata با سلفی ورود بزند، منوی ردیف را باز کنید و روی **Enable Mobile Punch** (فعال‌سازی ورود با موبایل) کلیک کنید.

کارکنان در https://attendance.staffkhata.com یا در اپلیکیشن Staff Khata با همان ایمیل و رمز عبور وارد می‌شوند.

My Dashboard (داشبورد من)

وقتی کارمند وارد می‌شود، به **My Dashboard** می‌رسد. این صفحه ساعات کار این ماه، ماندهٔ مرخصی، هر موردی که نیاز به توجه دارد (مانند خروج ثبت‌نشده) و روزهای کاری تاکنون را نشان می‌دهد. زبانه‌های زیر آن، حضور و غیاب و مرخصی ماه را به تفکیک نشان می‌دهند.



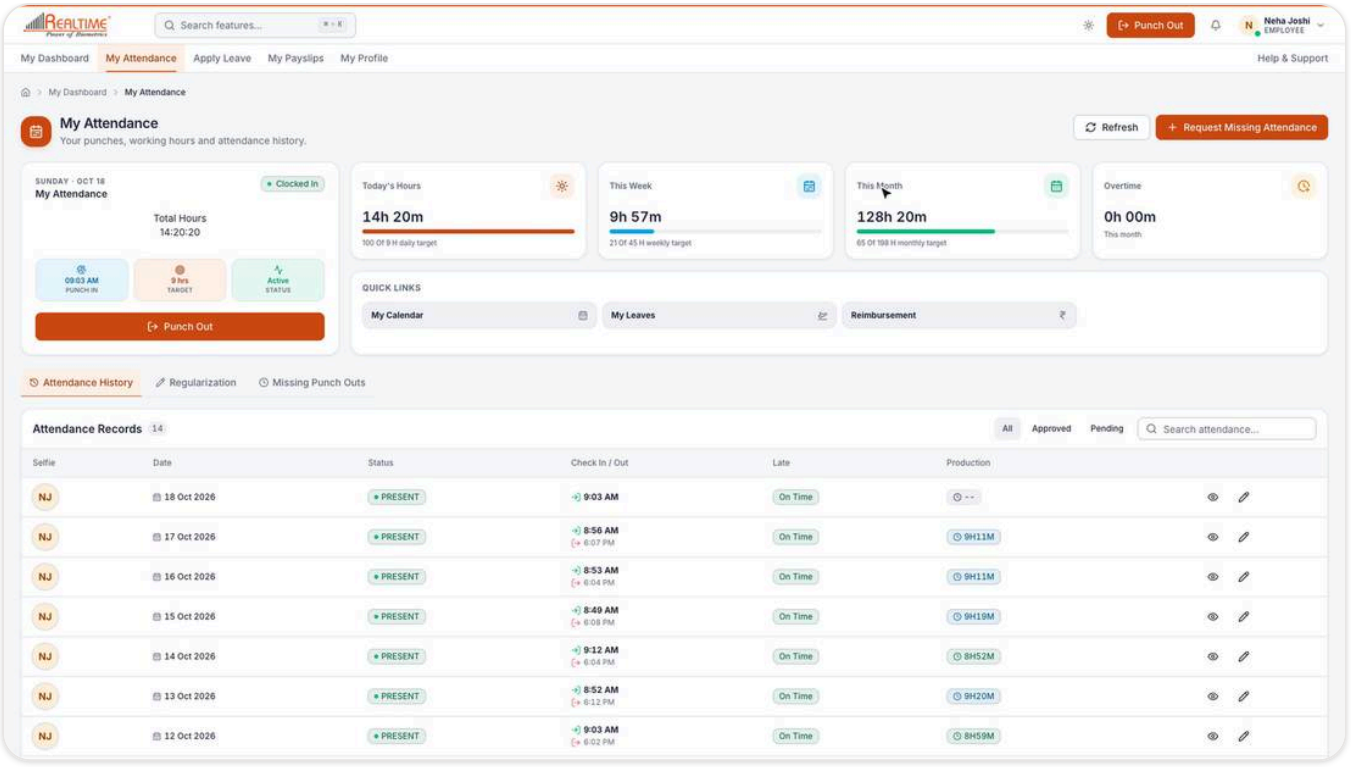
My Attendance (حضور و غیاب من)

My Attendance ساعات امروز، این هفته، این ماه و هرگونه اضافه‌کار را نشان می‌دهد.

ورود از مرورگر

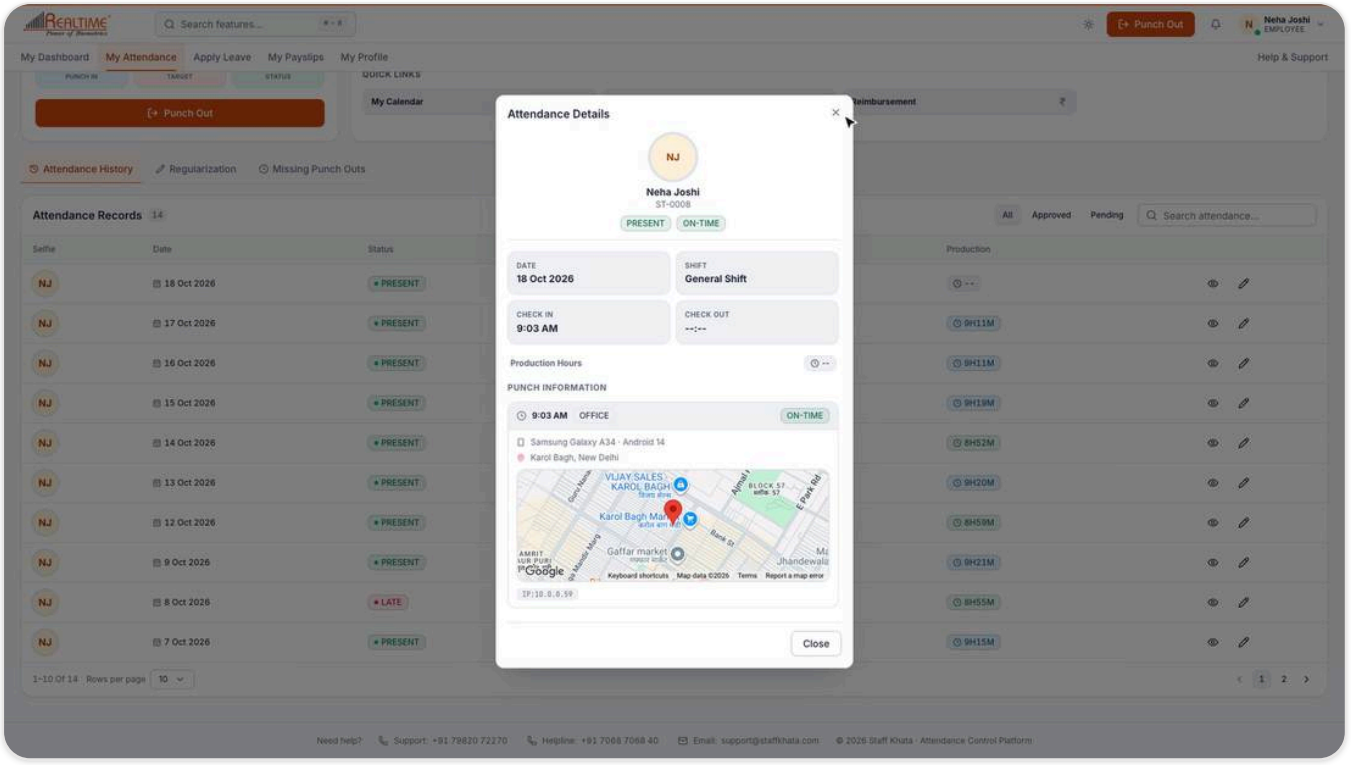
1. روی **Punch In** (ثبت ورود) کلیک کنید (بالا سمت راست یا در صفحه).
2. وقتی مرورگر درخواست کرد، اجازهٔ دسترسی به دوربین و موقعیت مکانی را بدهید.
3. یک سلفی بگیرید و تأیید کنید.

ورود همراه با سلفی و موقعیت ذخیره می‌شود. در پایان روز روی **Punch Out** (ثبت خروج) کلیک کنید.



مشاهدهٔ سابقه

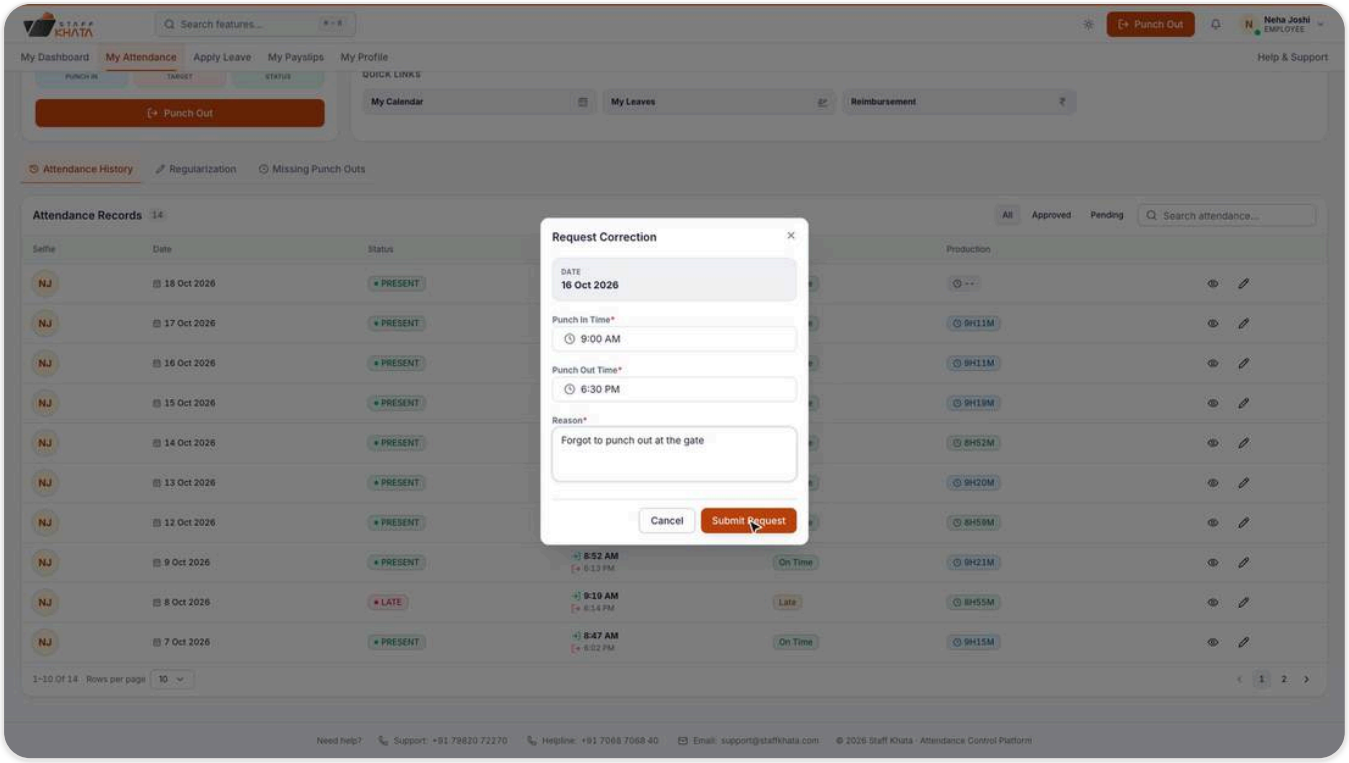
زبانهٔ **Attendance History** (سابقهٔ حضور و غیاب) همهٔ روزها را فهرست می‌کند. روی نماد چشم یک روز کلیک کنید تا زمان‌های ورود، دستگاه استفاده‌شده و موقعیت روی نقشه را ببینید.



اصلاح ورود اشتباه

1. روی نماد ویرایش آن روز کلیک کنید.
2. در **Request Correction** (درخواست اصلاح)، **Punch In Time** (زمان ورود) و **Punch Out Time** (زمان خروج) را تنظیم کنید.
3. یک **Reason** (دلیل) وارد کنید و روی **Submit Request** (ارسال درخواست) کلیک کنید.

درخواست برای تأیید نزد شما می‌آید. کارکنان آن را در زبانهٔ **Regularization** (اصلاح حضور) پیگیری می‌کنند. روزهای بدون خروج زیر **Missing Punch Outs** (خروج‌های ثبت‌نشده) فهرست می‌شوند و **Request Missing Attendance** (درخواست حضور ثبت‌نشده) برای روزهایی است که اصلاً ورودی ندارند.



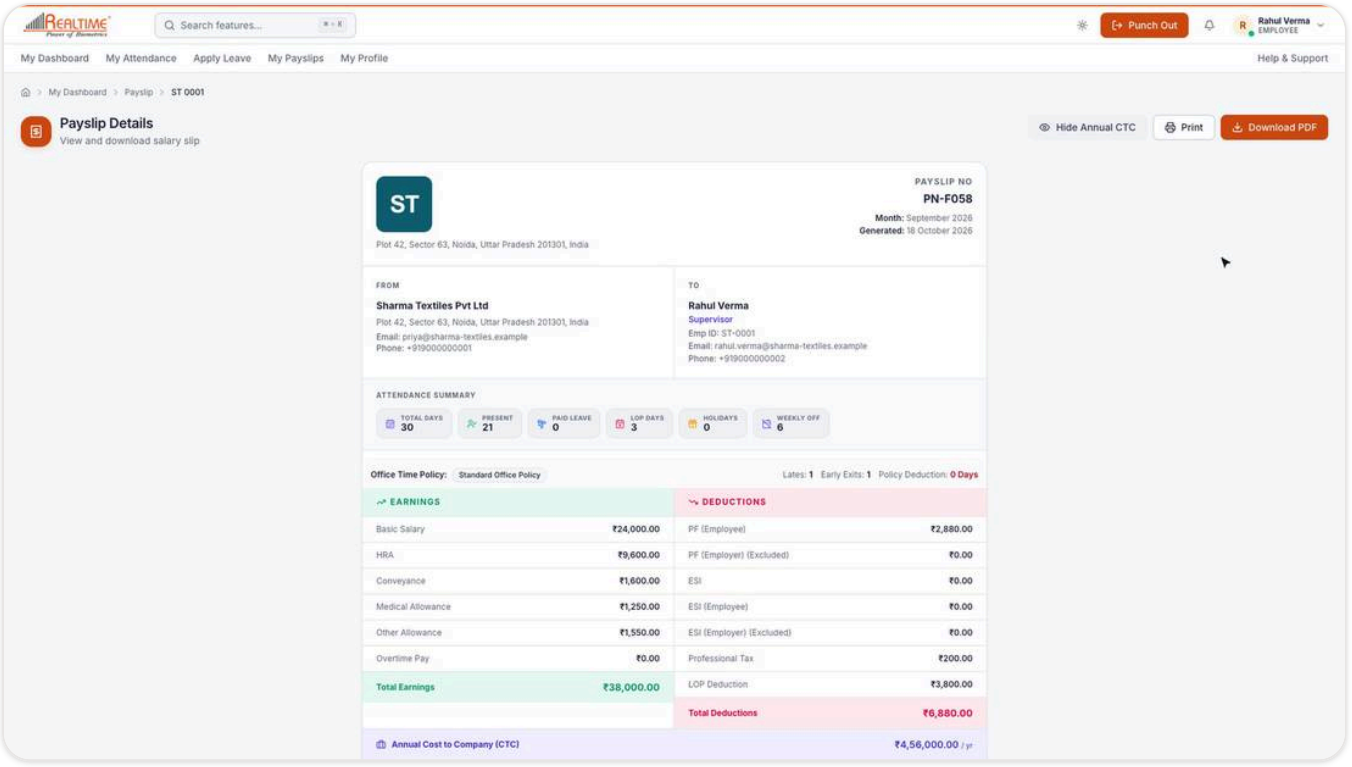
Apply Leave (درخواست مرخصی)

در **Apply Leave**، کارکنان مانده‌های مرخصی و وضعیت هر درخواست را می‌بینند. روی **Apply Leave** کلیک می‌کنند، **Leave Type** (نوع مرخصی)، تاریخ‌ها (یا **Half Day**، نیم‌روز) را انتخاب می‌کنند، دلیل را اضافه می‌کنند و می‌فرستند. شما طبق معمول آن را تأیید یا رد می‌کنید.

My Payslips (فیش‌های حقوقی من)

در **My Payslips**، کارمند ماه و سال را انتخاب می‌کند تا همهٔ حقوق‌های پرداخت‌شده را با درآمدها، کسورات و روزهای کارکرد ببیند. با کلیک روی **View** (مشاهده)، فیش کامل با حضور و غیاب، درآمدها، کسورات و خالص پرداختی به حروف

باز می‌شود و می‌توان آن را به‌صورت PDF دانلود کرد.



My Profile (نمایهٔ من)

My Profile اطلاعات شخصی، سابقهٔ شغلی و اطلاعات بانکی را یک‌جا نشان می‌دهد.

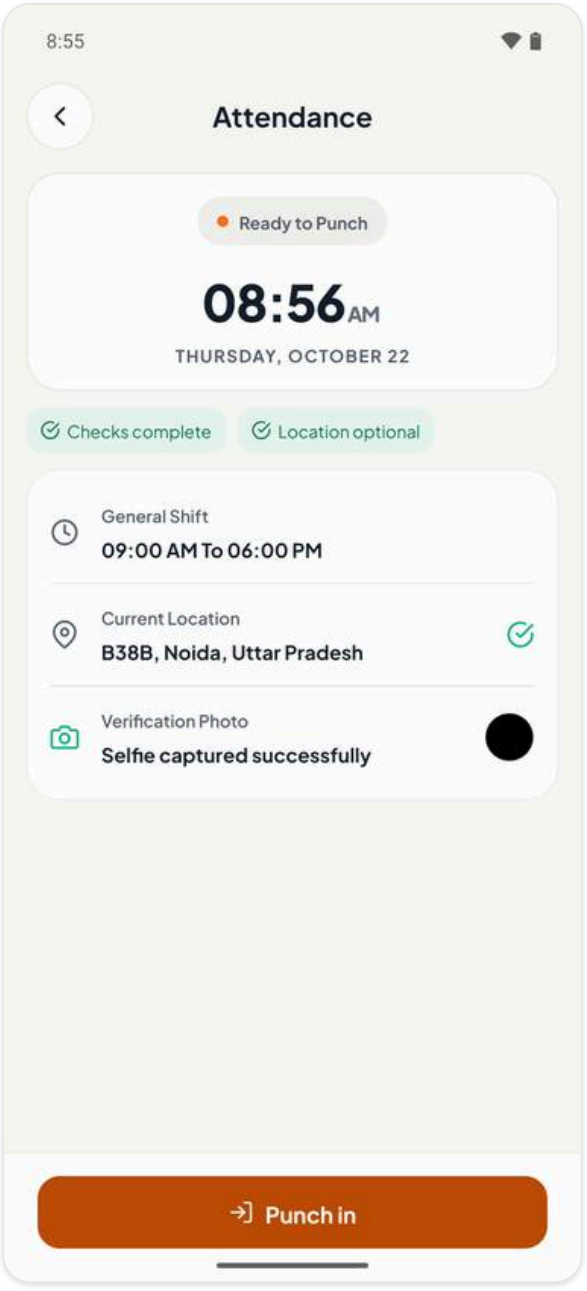
در اپلیکیشن Staff Khata

اپلیکیشن موبایل همین امکانات را در جیب کارکنان قرار می‌دهد:

- **Mark Attendance** (ثبت حضور): ورود و خروج با سلفی و موقعیت مکانی. اگر ورود با موبایل برایشان خاموش باشد، به‌جای آن از دستگاه بیومتریک Realtime تخصیص‌یافته استفاده می‌کنند.
- **Attendance** (حضور و غیاب): تقویم ماه. روی یک روز بزنید تا خط زمانی ورودها و موقعیت ورود را ببینید و برای اصلاح، روی **Request Regularisation** (درخواست اصلاح) بزنید.
- **Leave** (مرخصی): درخواست مرخصی تمام‌روز، نیم‌روز یا بازهٔ تاریخ و مشاهدهٔ وضعیت درخواست.
- **Payslip** (فیش حقوقی): مشاهدهٔ هر ماه و زدن روی **Download PDF** (دانلود PDF).
- **Claims & Reimbursement** (درخواست‌ها و بازپرداخت هزینه): ارسال درخواست مساعده یا هزینه با عکس یا PDF صورتحساب. این درخواست برای تأیید شما به **Advances & Reimbursements** (مساعده‌ها

و بازپرداخت‌ها) می‌رسد.

- **Profile** (نمایه): اطلاعات شخصی و شغلی.



نکته: اگر حصار جغرافیایی روشن باشد، کارکنان فقط وقتی درون محدودهٔ مجاز هستند می‌توانند از اپلیکیشن ورود بزنند. قوانین حضور و غیاب و سیاست ساعت اداری را ببینید.

15

Journey Tracker (افزونه)

طرح: افزونهٔ Journey Tracker

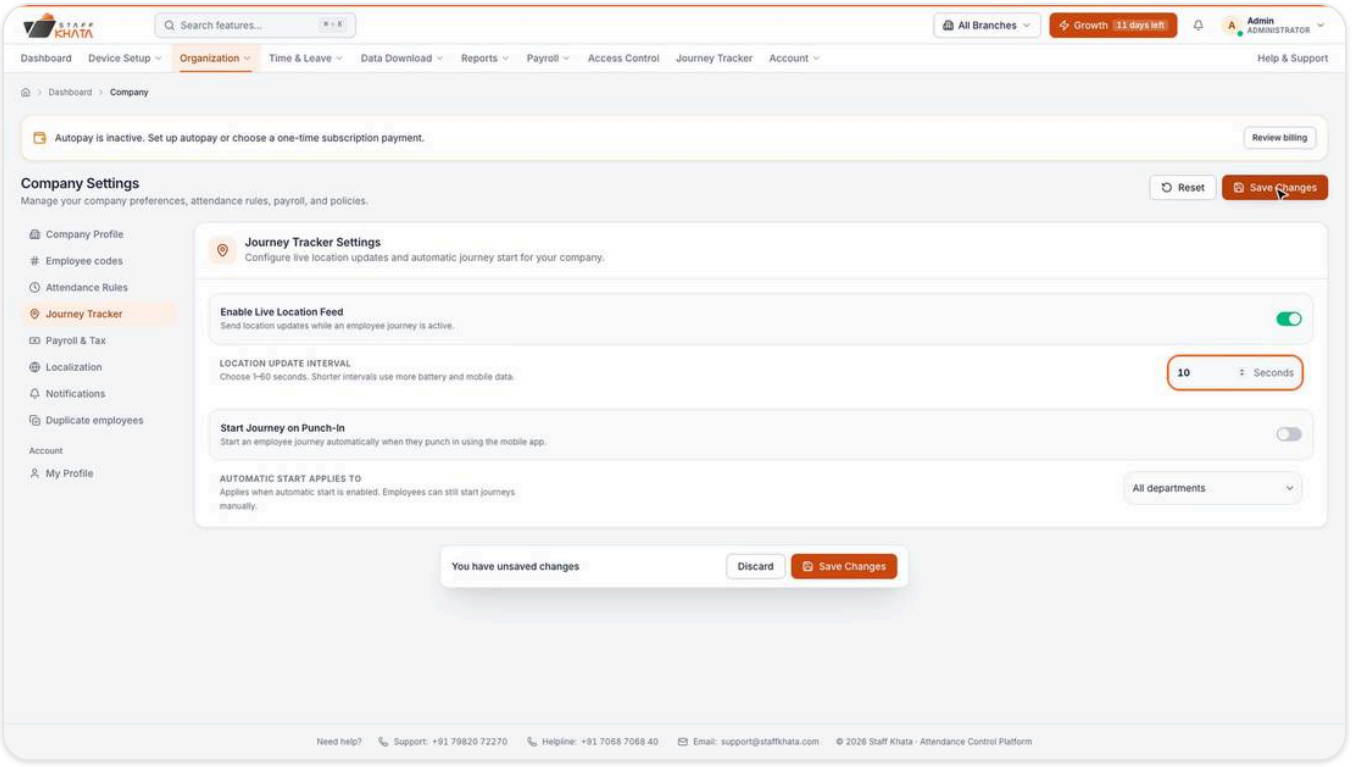
Journey Tracker برای کارکنانی است که در مسیر کار می‌کنند: بازدیدهای فروش، تحویل کالا، خدمات در محل. کارکنان سفرهای خود را در اپلیکیشن موبایل Staff Khata ثبت می‌کنند و شما از اپلیکیشن وب می‌بینید کجا هستند، کجا توقف کرده‌اند و چه هزینه‌ای کرده‌اند.

طرح لازم: Journey Tracker یک افزونهٔ پولی است. منوی **Journey Tracker** و زبانهٔ تنظیمات آن فقط پس از فعال شدن افزونه در حساب شما نمایش داده می‌شوند. برای قیمت‌های فعلی **Billing & Plan** (صورتحساب و طرح) را ببینید.

Journey Tracker را روشن کنید

پیش از اینکه تیمتان استفاده از آن را شروع کند، تعیین کنید گوشی‌ها هر چند وقت یک بار موقعیت خود را بفرستند.

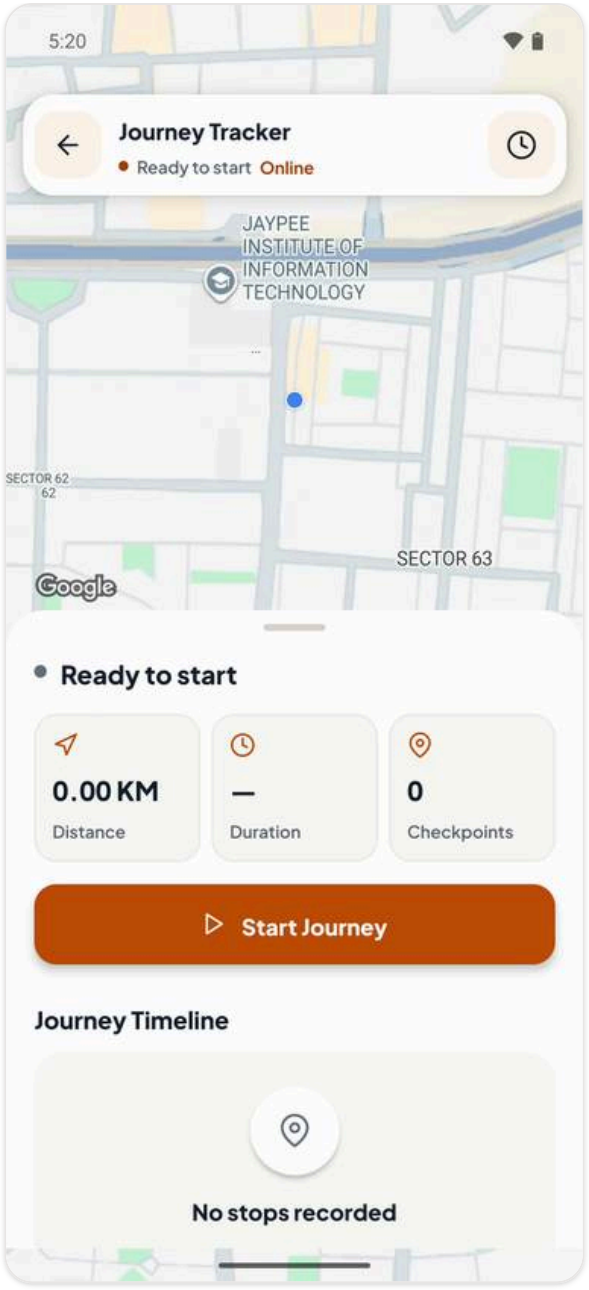
1. روی **Organization** (سازمان) → **Company** (شرکت) کلیک کنید.
2. در **Company Settings** (تنظیمات شرکت)، زبانهٔ **Journey Tracker** را باز کنید.
3. **Enable Live Location Feed** (فعال‌سازی ارسال زندهٔ موقعیت) را روشن کنید.
4. **Location Update Interval** (فاصلهٔ به‌روزرسانی موقعیت) را به ثانیه وارد کنید. ده ثانیه برای بیشتر تیم‌ها مناسب است.
5. روی **Save Changes** (ذخیرهٔ تغییرات) کلیک کنید. پیام «Journey settings saved» (تنظیمات سفر ذخیره شد) را می‌بینید.



تنظیم	کاربرد
Enable Live Location Feed	تا زمانی که سفر کارمند در جریان است، به‌روزرسانی‌های موقعیت را می‌فرستد.
Location Update Interval	گوشی هر چند وقت یک بار موقعیت خود را بفرستد، از 1 تا 60 ثانیه. فاصله‌های کوتاه‌تر باتری و دادهٔ موبایل بیشتری مصرف می‌کنند.
Start Journey on Punch-In (شروع سفر با ورود)	وقتی کارمند در اپلیکیشن موبایل ورود می‌زند، سفر را خودکار شروع می‌کند.
Automatic Start Applies To (شروع خودکار شامل)	**All departments** (همهٔ دپارتمان‌ها) یا فقط **Selected departments** (دپارتمان‌های انتخابی). کارکنان همچنان می‌توانند سفر را دستی شروع کنند.

شروع سفر (کارمند، اپلیکیشن موبایل)

1. در صفحهٔ **Home** (خانه) اپلیکیشن Staff Khata، روی **Journeys** (سفرها) بزنید. می‌توانید به **More** (بیشتر) → **Journey Tracker** هم بروید.
2. روی **Start Journey** (شروع سفر) و سپس در پیام تأیید روی **Done** (تمام) بزنید.



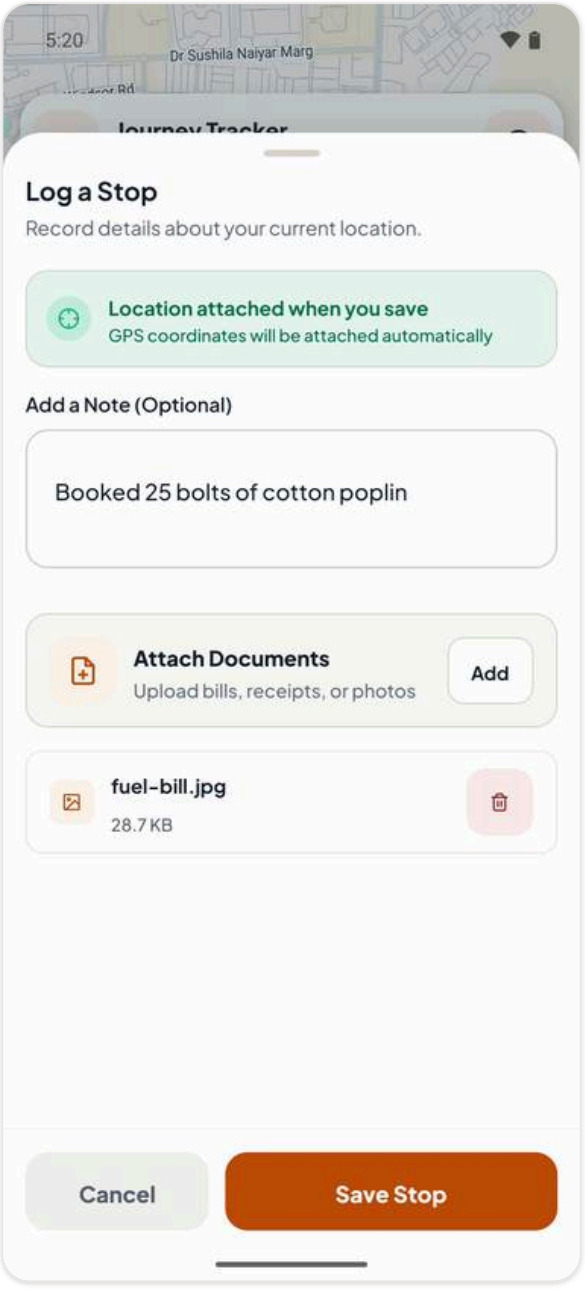
اکنون صفحه **On Trip** (در سفر) را همراه با مسافت، مدت و نقاط ثبت‌شده تاکنون نشان می‌دهد. وقتی اپلیکیشن در پس‌زمینه است، گوشی همچنان موقعیت خود را می‌فرستد.

نکته: اگر اپلیکیشن هشدار «Battery optimization is on — tracking may stop» (بهینه‌سازی باتری روشن است؛ ممکن است ردیابی متوقف شود) داد، روی **Fix** (رفع) بزنید و اجازه دهید. برخی گوشی‌ها برای صرفه‌جویی در باتری، اپلیکیشن‌های پس‌زمینه را متوقف می‌کنند که باعث ایجاد شکاف در مسیر می‌شود.

افزودن نقطهٔ توقف نزد مشتری

نقطهٔ توقف یک ایستگاه را ثبت می‌کند: کجا بود، چه اتفاقی افتاد و هر صورتحسابی.

1. در صفحهٔ سفر، روی **Add Checkpoint** (افزودن نقطهٔ توقف) بزنید. برگهٔ **Log a Stop** (ثبت توقف) باز می‌شود. موقعیت شما خودکار پیوست می‌شود.
2. زیر **Add a Note (Optional)** (افزودن یادداشت، اختیاری)، بنویسید چه اتفاقی افتاد، مثلاً سفارشی که ثبت کردید.
3. برای افزودن صورتحساب، رسید یا عکس روی **Attach Documents** (پیوست اسناد) بزنید. **Take Photo** (گرفتن عکس) یا **Browse Files** (مرور فایل‌ها) را انتخاب کنید.
4. روی **Save Stop** (ذخیرهٔ توقف) بزنید.



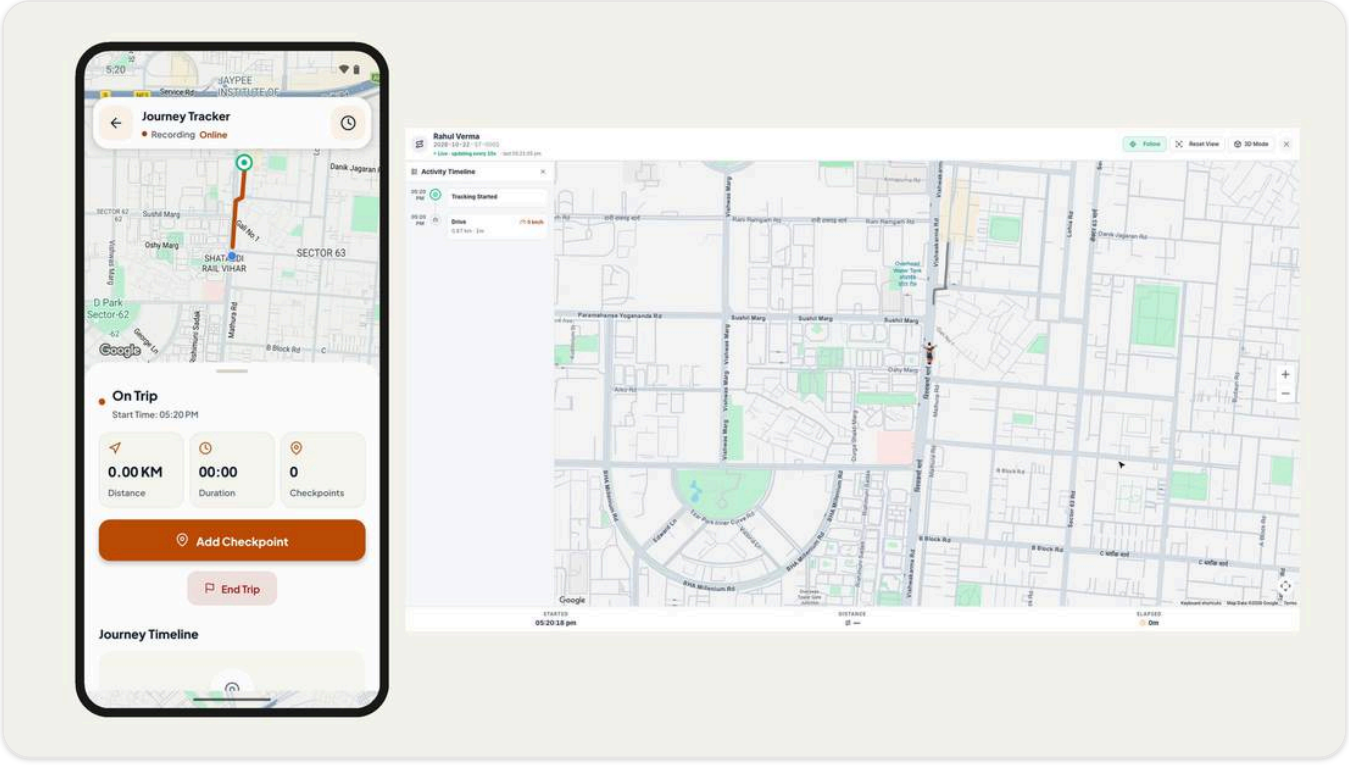
پایان سفر

1. وقتی کار تمام شد، روی **End Trip** (پایان سفر) بزنید.
2. با **End trip** تأیید کنید. پس از پایان دادن به سفر، نمی‌توانید آن را از سر بگیرید.

سفر با مسیر، مسافت کل و همهٔ توقف‌هایش بسته می‌شود. کارکنان می‌توانند سفرهای گذشته را در **More** → **Journey History** (سابقهٔ سفرها) ببینند.

تیم خود را زنده ببینید (مدیر)

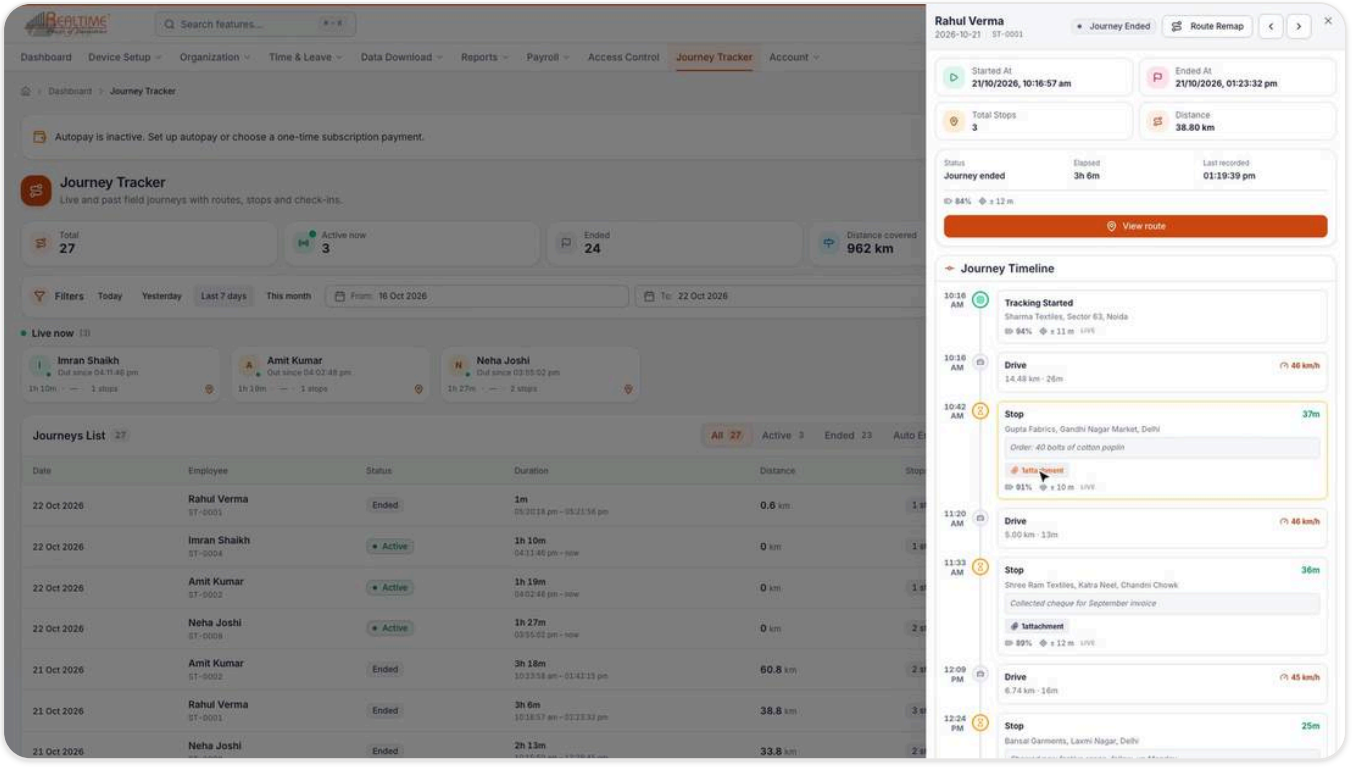
1. در منوی بالا روی **Journey Tracker** کلیک کنید.
2. روی **Refresh** (تازه‌سازی) کلیک کنید. همهٔ کسانی که در سفرند زیر **Live now** (اکنون زنده) نمایش داده می‌شوند.
3. در **Journeys List** (فهرست سفرها)، روی نماد نقشهٔ یک سفر فعال کلیک کنید تا نقشهٔ زندهٔ آن باز شود. نقشه با رسیدن موقعیت‌های جدید کارمند را دنبال می‌کند و **Activity Timeline** (خط زمانی فعالیت) در سمت چپ است.



برای دیدن همه به‌طور هم‌زمان، روی **Live Locations** (موقعیت‌های زنده) در بالا سمت راست کلیک کنید. این گزینه همهٔ کارکنانِ در سفر را روی یک نقشه نشان می‌دهد.

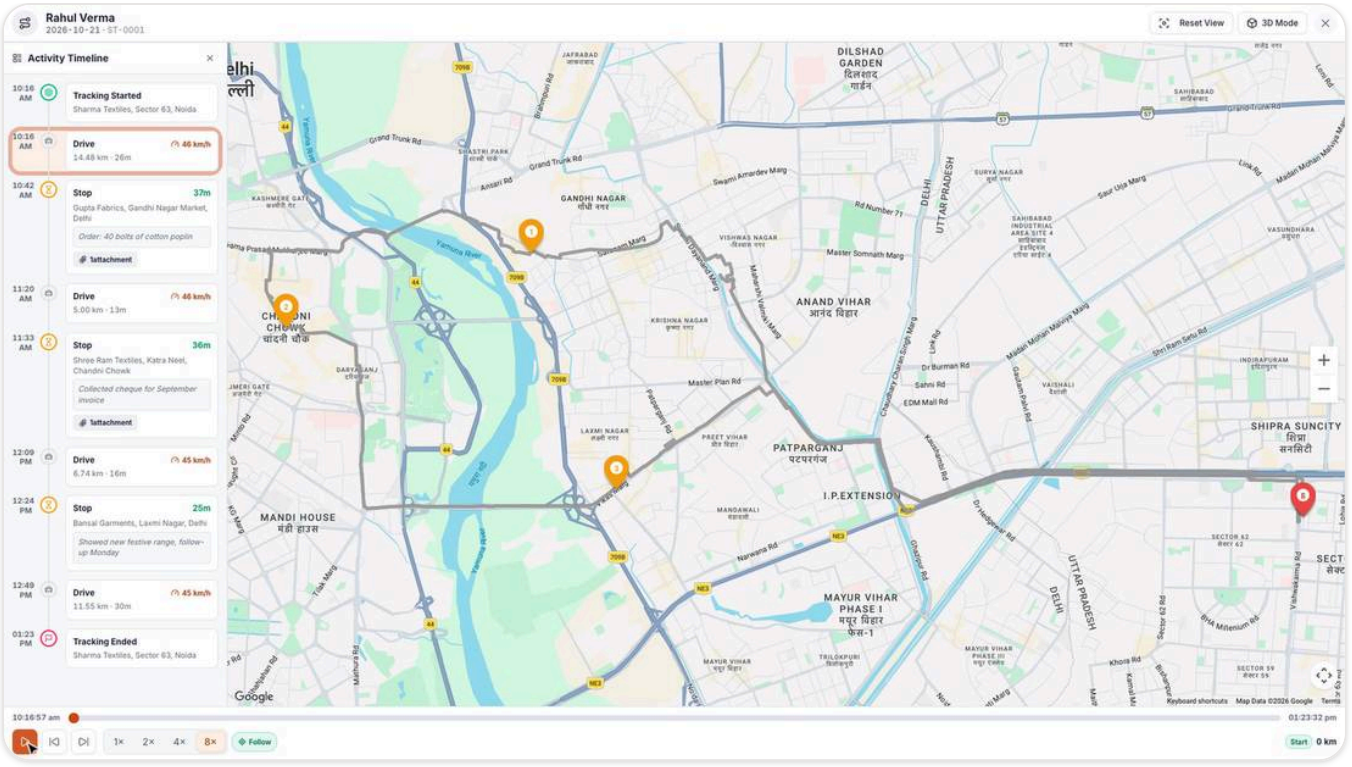
بررسی سابقهٔ سفرها

1. زیر **Filters** (فیلترها)، **Today** (امروز)، **Yesterday** (دیروز)، **Last 7 days** (۷ روز گذشته) یا **This month** (این ماه) را انتخاب کنید، یا تاریخ‌های **From** (از) و **To** (تا) را خودتان تنظیم کنید. می‌توانید یک کارمند را هم انتخاب کنید.
2. کارت‌های بالا **Total** (کل سفرها)، **Active now** (اکنون فعال)، **Ended** (پایان‌یافته)، **Distance covered** (مسافت پیموده‌شده) و **Avg. duration** (میانگین مدت) را نشان می‌دهند.
3. برای فیلتر فهرست از زبانه‌های **All** (همه)، **Active** (فعال)، **Ended** و **Auto Ended** (پایان خودکار) و برای دانلود آن از **Export** (خروجی) استفاده کنید.
4. روی نماد چشم هر سفر کلیک کنید. پنل، زمان شروع و پایان، تعداد کل توقف‌ها، مسافت و **Journey Timeline** (خط زمانی سفر) را نشان می‌دهد: هر رانندگی و هر توقف همراه با مدت آن. نقاط توقف یادداشت کارمند را نشان می‌دهند و می‌توانید برای باز کردن صورتحساب‌ها روی **attachment** (پیوست) کلیک کنید.



بازپخش یک مسیر

1. در پنل سفر، روی **View route** (مشاهدهٔ مسیر) کلیک کنید. کل سفر روی نقشه رسم می‌شود و هر توقف شماره دارد.
2. برای بازپخش روز، دکمهٔ پخش را بزنید. سرعت **1×**، **2×**، **4×** یا **8×** را انتخاب کنید.
3. برای نگاه نزدیک‌تر به خیابان‌ها روی **3D Mode** (حالت سه‌بعدی) و برای نمای ماهواره‌ای روی **Satellite** (ماهواره) کلیک کنید. **Reset View** (بازنشانی نما) نقشه را به حالت اول برمی‌گرداند.



توجه: اگر کسی پایان دادن به سفر را فراموش کند، می‌توانید از پنل سفر آن را پایان دهید. سفرهایی که در جریان مانده‌اند ممکن است خودبه‌خود هم بسته شوند و با وضعیت **Auto Ended** نمایش داده شوند.

16

Pro HRMS (افزونه)

طرح: افزونهٔ Pro HRMS

Pro HRMS ابزارهای منابع انسانی فراتر از حضور و غیاب را اضافه می‌کند: خبرنامهٔ شرکت، ساختار گزارش‌دهی، معرفی‌ها، ردیابی دارایی‌ها، سیاست‌ها و میز پشتیبانی. همچنین نقش Manager (سرپرست) را اضافه می‌کند تا سرپرستان تیم بتوانند به امور افراد خود رسیدگی کنند.

طرح لازم: Pro HRMS یک افزونهٔ پولی است. منوهای آن فقط پس از فعال شدن در حساب شما نمایش داده می‌شوند. برای قیمت‌های فعلی **Billing & Plan** (صورتحساب و طرح) را ببینید.

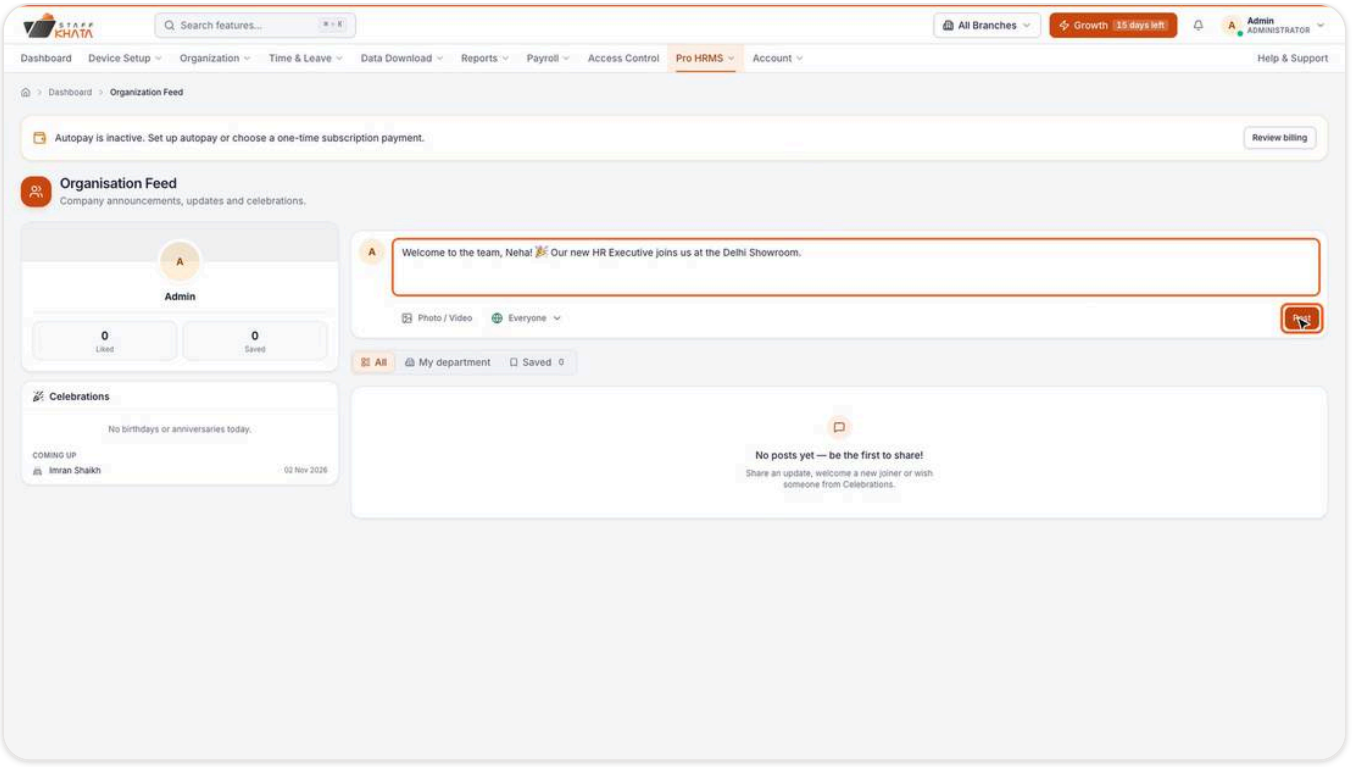
منوی Pro HRMS را پیدا کنید

پس از فعال شدن افزونه، منوی **Pro HRMS** در نوار بالا برای مدیران و سرپرستان و در پنل کارکنان نمایش داده می‌شود. همهٔ موارد زیر در همین منو قرار دارند.

Organisation Feed (خبرنامهٔ سازمان)

دیواری مشترک برای اطلاعیه‌ها، خوشامدگویی‌ها و جشن‌ها.

1. روی **Pro HRMS → Organization Feed** کلیک کنید.
2. در کادر پست بنویسید. برای پیوست رسانه روی **Photo / Video** (عکس / ویدئو) کلیک کنید.
3. انتخاب کنید چه کسانی آن را ببینند: **Everyone** (همه) یا **Specific Department** (دپارتمان خاص).
4. روی **Post** (انتشار) کلیک کنید.

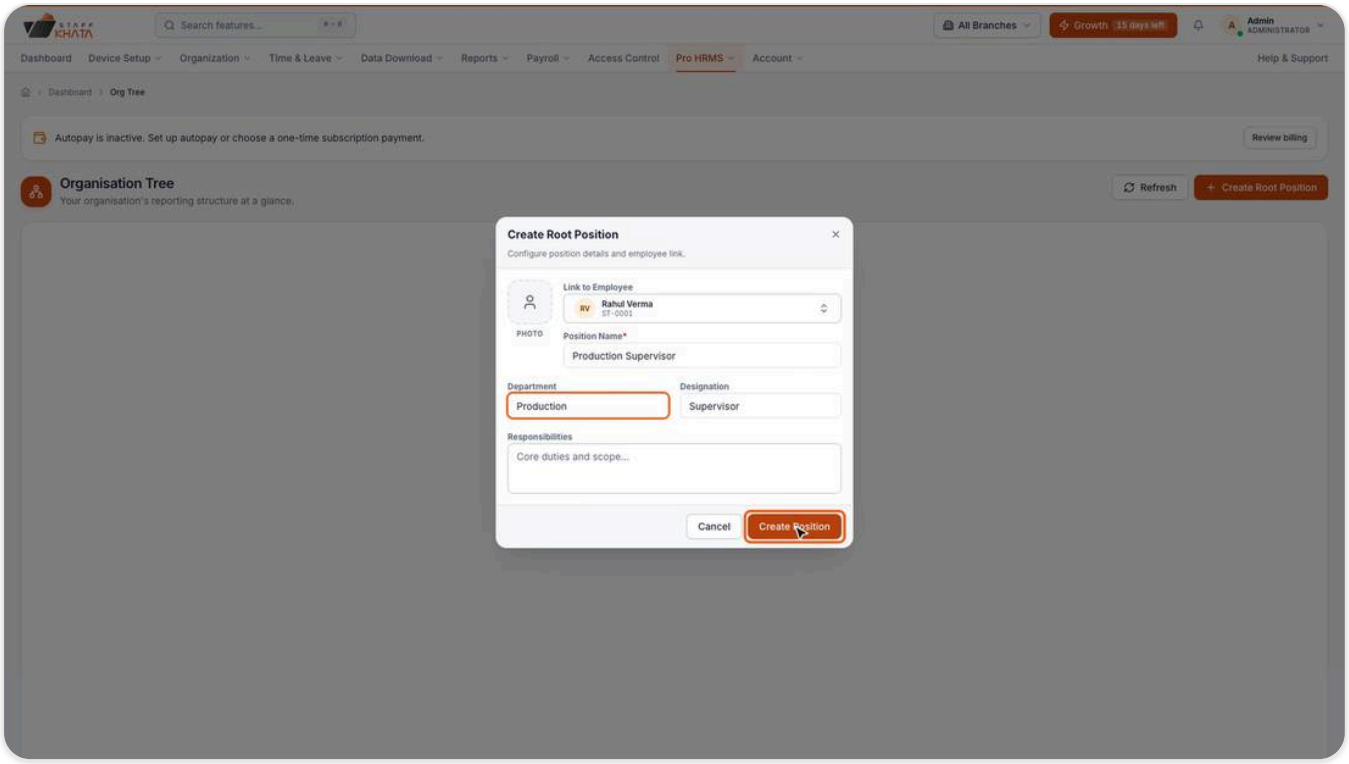


کارکنان می‌توانند پست‌ها را بپسندند، دربارهٔ آن‌ها نظر بدهند و ذخیره کنند. کارت **Celebrations** (جشن‌ها) تولدها و سالگردهای کاری امروز و پیش رو را نشان می‌دهد.

Org Tree (نمودار سازمانی)

Org Tree نشان می‌دهد چه کسی به چه کسی گزارش می‌دهد.

1. روی **Pro HRMS → Org Tree** کلیک کنید.
2. روی **Create First Position** (ساخت نخستین جایگاه) کلیک کنید (بعدها، **Create Root Position**، ساخت جایگاه ریشه).
3. کارمند را زیر **Link to Employee** (پیوند به کارمند) انتخاب کنید، سپس **Position Name** (نام جایگاه)، **Department** (دپارتمان) و **Designation** (سمت) را پر کنید. **Responsibilities** (مسئولیت‌ها) و عکس اختیاری‌اند.
4. روی **Create Position** (ساخت جایگاه) کلیک کنید. برای ساختن نمودار رو به پایین، از **Add Direct Report** (افزودن زیرمجموعهٔ مستقیم) روی یک جایگاه استفاده کنید.



یک جایگاه می‌تواند تا زمان استخدام برای آن خالی بماند. کارکنان نمودار را در **My Org Tree** (نمودار سازمانی من) می‌بینند.

Job Referrals (معرفی برای شغل)

1. روی **Pro HRMS → Job Referrals → Add Job Opening** (افزودن فرصت شغلی) کلیک کنید.
2. **Job Title** (عنوان شغل)، **Description** (توضیح)، **Location** (محل) و **Department** را وارد کنید، سپس ذخیره کنید.

کارکنان فرصت‌های شغلی باز را در صفحهٔ **Job Referrals** خود می‌بینند و با کلیک روی **Refer Now** (هم‌اکنون معرفی کنید) فردی را که می‌شناسند معرفی می‌کنند. شما نامزدها را در **View Referrals** (مشاهدهٔ معرفی‌ها) بررسی می‌کنید و هر کدام را به **Pending** (در انتظار)، **Hired** (استخدام‌شده) یا **Rejected** (ردشده) منتقل می‌کنید.

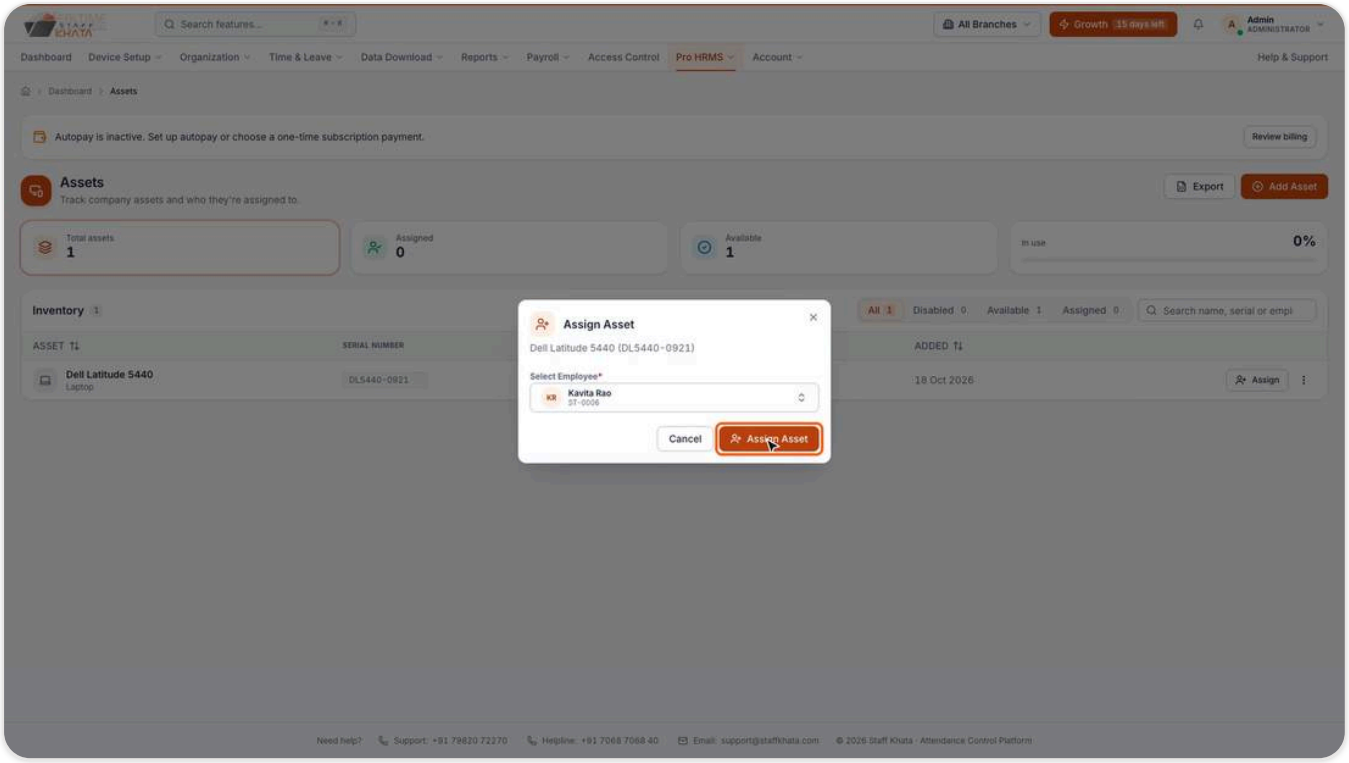
Daily Work Updates (گزارش کار روزانه)

کارکنان روی **Submit Today's Work Update** (ثبت گزارش کار امروز) کلیک می‌کنند و کارهایی را که انجام داده‌اند شرح می‌دهند. مدیران و سرپرستان گزارش‌های همه را در **Pro HRMS → Daily Work Updates** می‌بینند، با فیلتر بر اساس تاریخ یا کارمند، و می‌توانند آن‌ها را **Export** (خروجی) بگیرند.

Assets (دارایی‌ها)

لپ‌تاپ‌ها، گوشی‌ها و سایر اموال شرکت را پیگیری کنید.

1. روی **Pro HRMS → Assets → Add Asset** (افزودن دارایی) کلیک کنید.
2. یک نوع (مثلاً **Laptop**، لپ‌تاپ) انتخاب کنید، **Asset Name** (نام دارایی) و **Serial Number** (شمارهٔ سریال) را وارد کنید و ذخیره کنید.
3. در فهرست **Inventory** (موجودی)، روی **Assign** (تخصیص) دارایی کلیک کنید، کارمند را زیر **Select Employee** (انتخاب کارمند) انتخاب کنید و روی **Assign Asset** (تخصیص دارایی) کلیک کنید.



هر دارایی یک **Assignment History** (سابقهٔ تخصیص) دارد. کارکنان آنچه در اختیار دارند را در **My Assets** (دارایی‌های من) می‌بینند.

Policy Documents (اسناد سیاست)

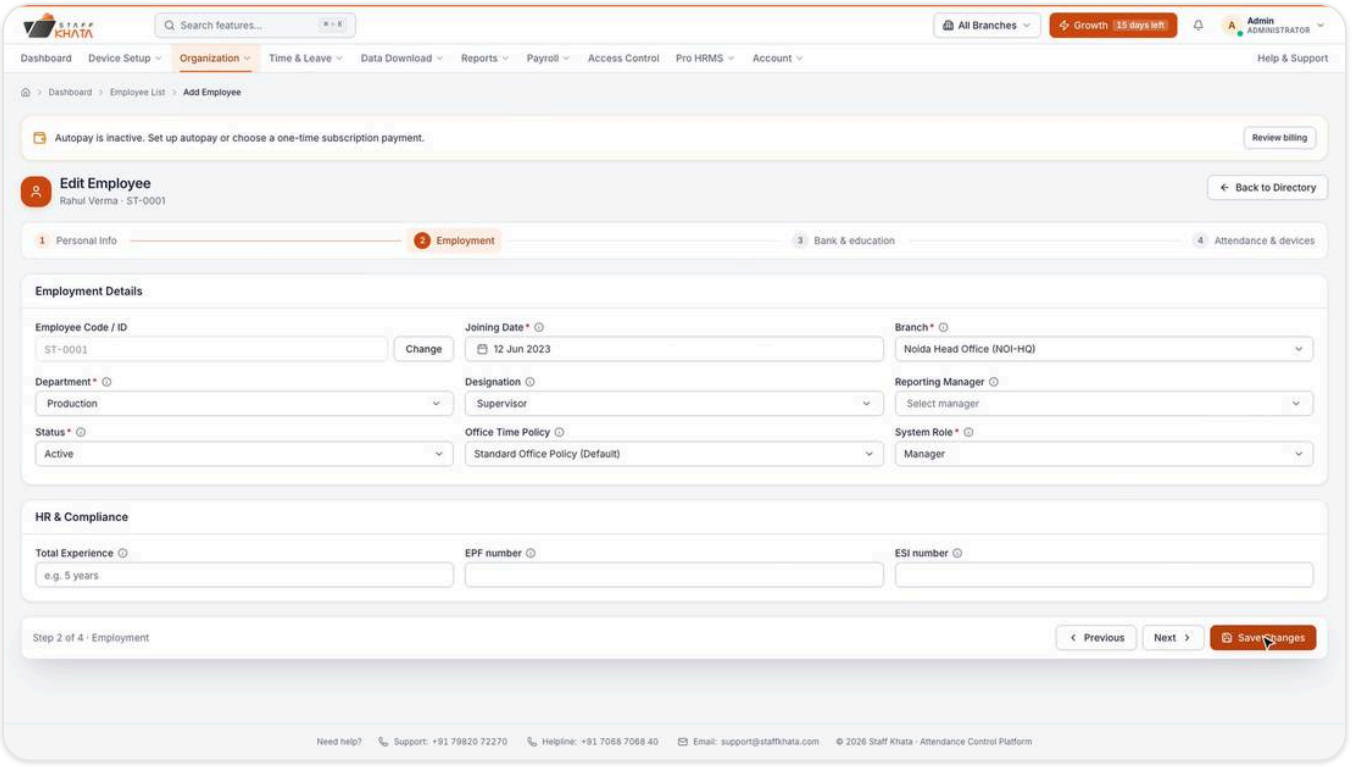
روی **Pro HRMS → Policy Documents → Upload Document** (بارگذاری سند) کلیک کنید. **Policy Name** (نام سیاست) و **Policy Category** (دستهٔ سیاست) را وارد کنید و یک فایل انتخاب کنید (PDF، Word، Excel، PowerPoint یا تصویر، حداکثر 2 MB). کارکنان سیاست را باز می‌کنند و روی **Acknowledge** (تأیید مطالعه) کلیک می‌کنند و شما می‌توانید ببینید چه کسانی آن را تأیید کرده‌اند.

HR Support (پشتیبانی منابع انسانی)

میز پشتیبانی برای پرسش‌های مربوط به حضور و غیاب، مرخصی، حقوق و سایر امور منابع انسانی. کارکنان روی **Raise Ticket** (ثبت تیکت) کلیک می‌کنند و موضوع، توضیح و حداکثر 5 فایل اضافه می‌کنند. HR و مدیران همهٔ تیکت‌ها را در **Pro HRMS → HR Support** می‌بینند و با **Update Status** (به‌روزرسانی وضعیت) آن‌ها را از مراحل **Open** (باز)، **In Progress** (در حال انجام)، **Resolved** (حل‌شده) و **Closed** (بسته) عبور می‌دهند.

کسی را سرپرست کنید

1. روی **Organization** (سازمان) → **Employee List** (فهرست کارکنان) کلیک کنید و کارمند را ویرایش کنید.
2. مرحلهٔ **Employment** (استخدام) را باز کنید و **System Role** (نقش سیستمی) را روی **Manager** (سرپرست) بگذارید.
3. روی **Save Changes** (ذخیرهٔ تغییرات) کلیک کنید.



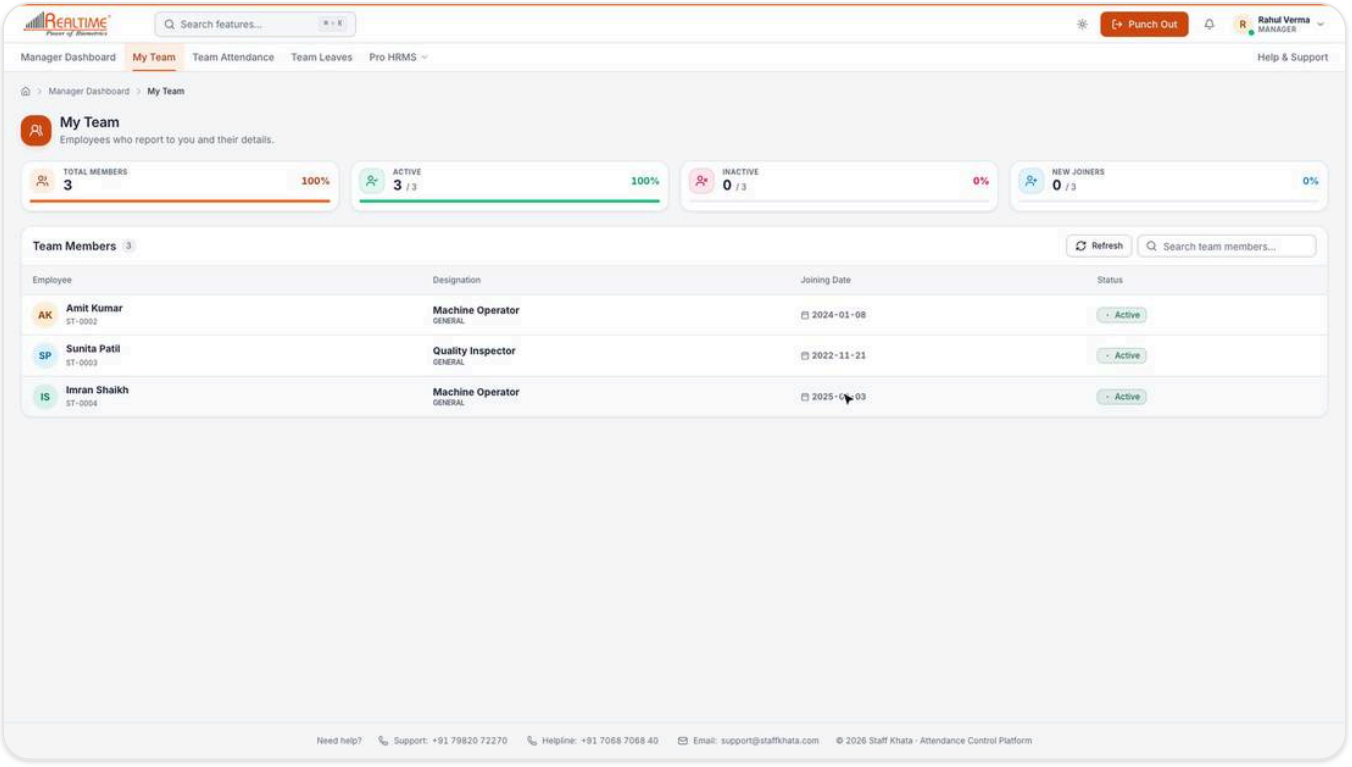
تیم یک سرپرست شامل همهٔ کسانی است که **Reporting Manager** (مدیر مستقیم) آن‌ها همان فرد است. آن را در مرحلهٔ **Employment** هر عضو تیم تنظیم کنید.

> **توجه:** گزینهٔ **Manager** در **System Role** فقط وقتی Pro HRMS فعال است نمایش داده می‌شود.

پنل سرپرست

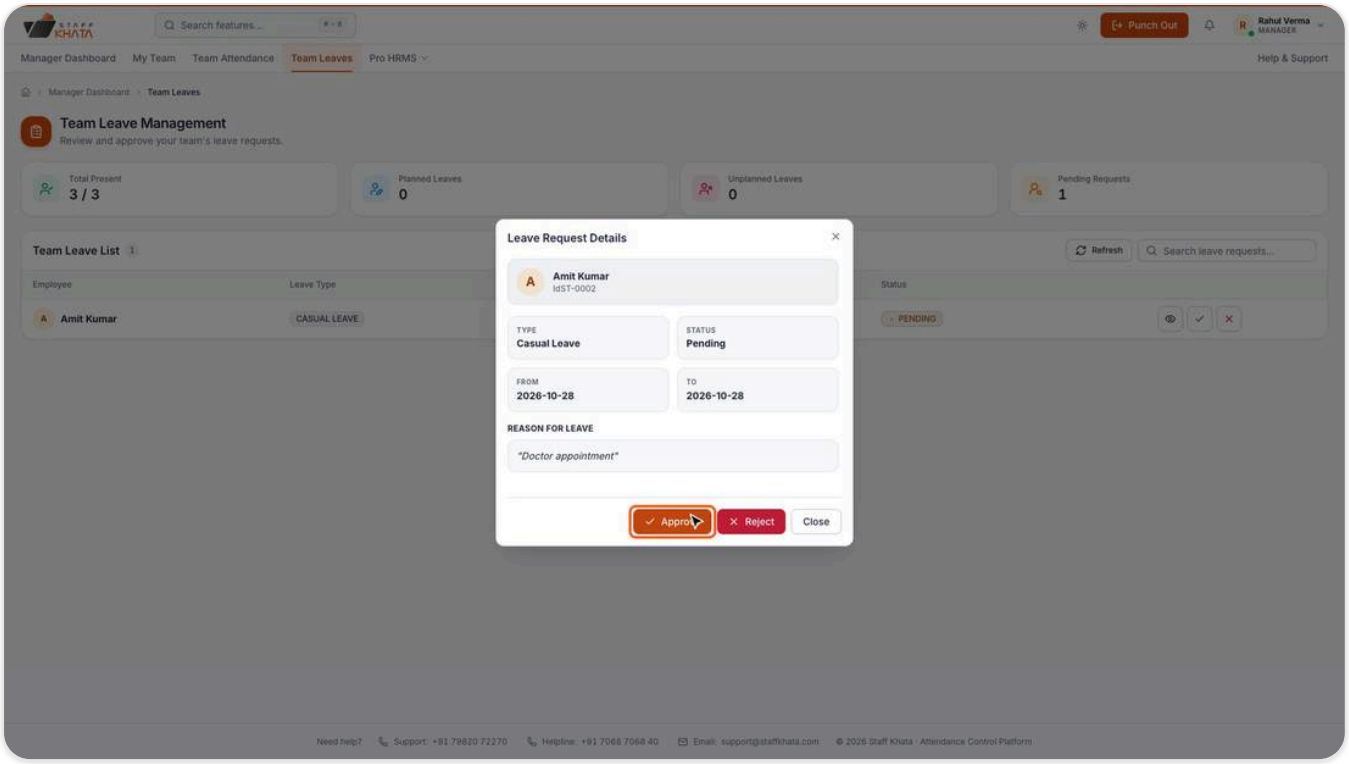
وقتی سرپرست وارد می‌شود، به **Manager Dashboard** (داشبورد سرپرست) می‌رسد. منو شامل این موارد است:

صفحه	سرپرستان آنجا چه می‌کنند
My Team (تیم من)	همهٔ کسانی را که به آن‌ها گزارش می‌دهند، با سمت، تاریخ پیوستن و وضعیت می‌بینند.
Team Attendance (حضور و غیاب تیم)	حضور و غیاب و ورودهای روزانهٔ تیم را بررسی می‌کنند و درخواست‌های اصلاح حضور را بازبینی می‌کنند.
Team Leaves (مرخصی‌های تیم)	درخواست‌های مرخصی تیم را بررسی و تأیید یا رد می‌کنند.



تأیید درخواست مرخصی

1. روی **Team Leaves** کلیک کنید.
2. روی نماد چشم یک درخواست کلیک کنید تا **Leave Request Details** (جزئیات درخواست مرخصی) باز شود.
3. روی **Approve** (تأیید)، یا **Reject** (رد) همراه با دلیل، کلیک کنید.



هر مرخصی به تأیید هم سرپرست و هم HR نیاز دارد. پس از تأیید سرپرست، درخواست تا زمانی که HR تأیید نهایی را بدهد، «Approval Pending from HR» (در انتظار تأیید HR) نشان می‌دهد. اگر هر یک از آن دو رد کند، مرخصی رد می‌شود.

17

طرح‌ها، صورتحساب و پشتیبانی

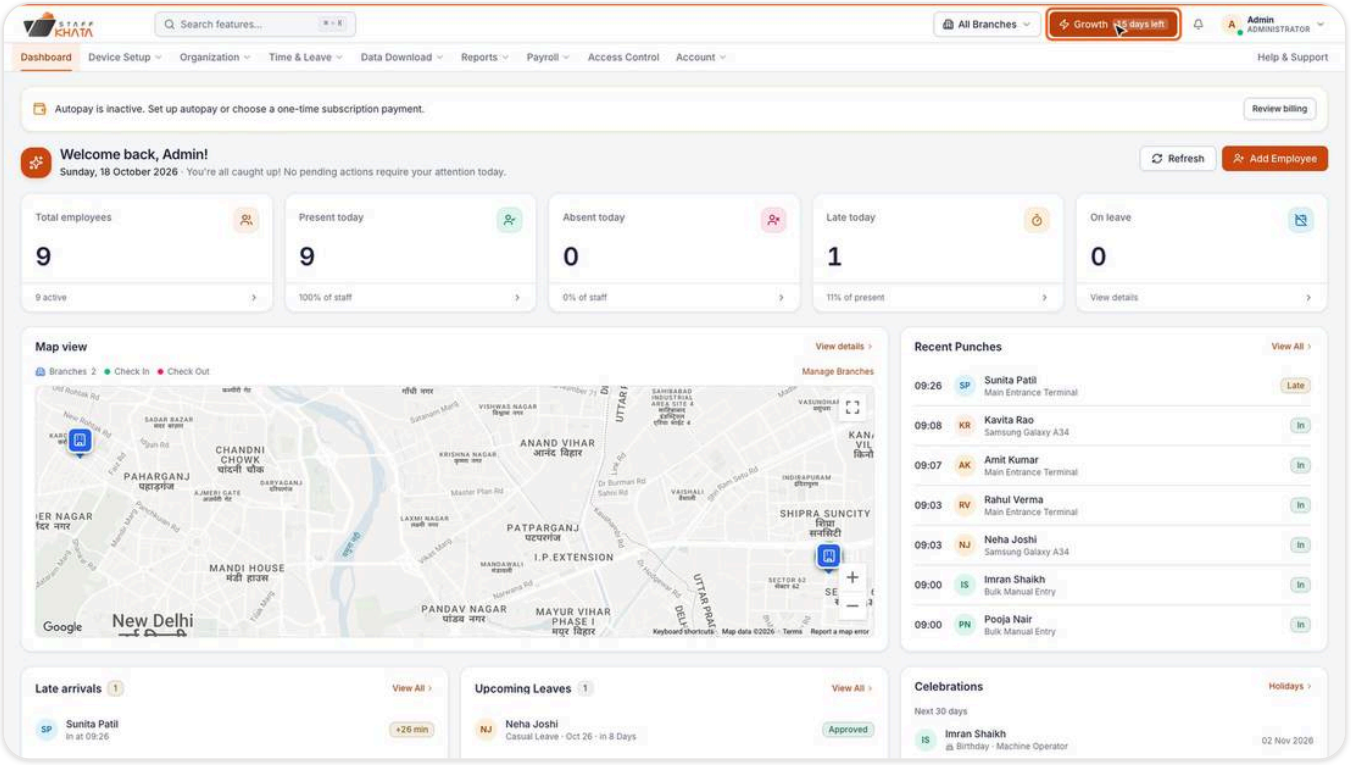
طرح: همهٔ طرح‌ها

این فصل نشان می‌دهد طرح خود را کجا ببینید، چگونه ارتقا دهید، چگونه بپردازید و فاکتور دانلود کنید و چگونه کمک بگیرید. فقط Admin (مدیر) می‌تواند نشان طرح را ببیند و ارتقا دهد.

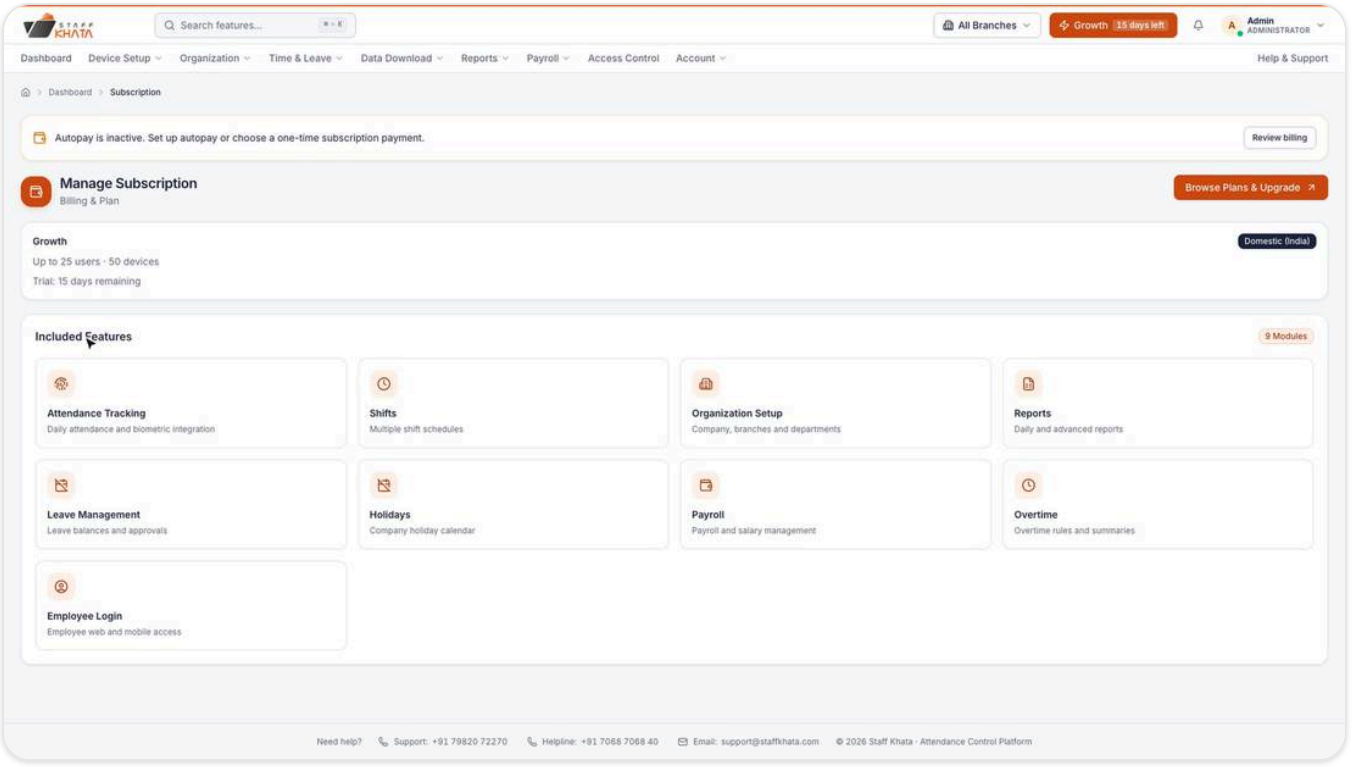
طرح فعلی خود را ببینید

طرح شما همیشه در بالای صفحه، همراه با تعداد روزهای باقی‌ماندهٔ دورهٔ آزمایشی، نمایش داده می‌شود.

1. روی نشان طرح در بالا سمت راست کلیک کنید.



2. صفحهٔ **Manage Subscription** (مدیریت اشتراک) باز می‌شود. این صفحه نام طرح، تعداد کاربران و دستگاه‌های مجاز و روزهای باقی‌ماندهٔ دورهٔ آزمایشی را نشان می‌دهد.
3. زیر **Included Features** (امکانات موجود)، همهٔ ماژول‌های طرح خود را می‌بینید، مانند **Attendance Tracking** (ردیابی حضور و غیاب)، **Shifts** (شیفت‌ها)، **Leave Management** (مدیریت مرخصی)، **Payroll** (حقوق و دستمزد) و **Employee Login** (ورود کارکنان).

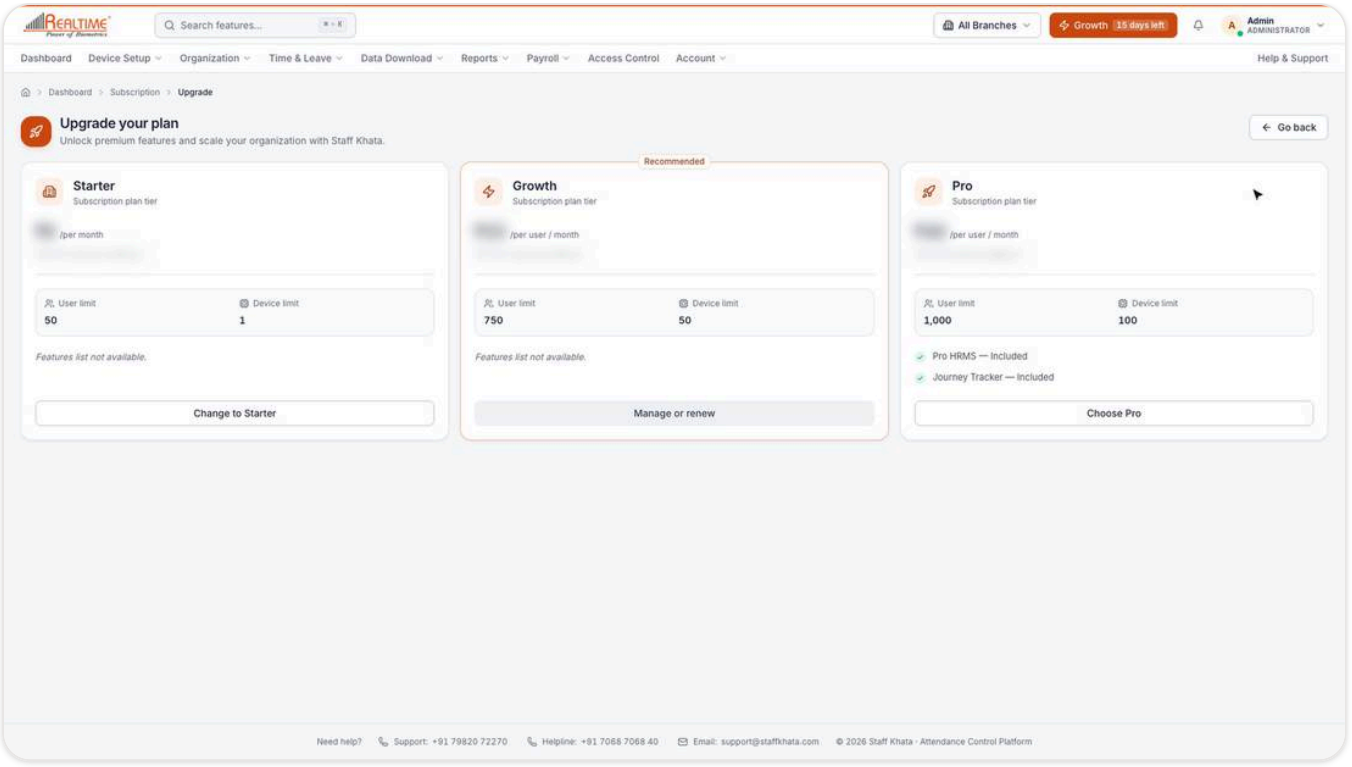


توجه: در دورهٔ آزمایشی ۱۵ روزه همه‌چیز باز است. پس از دورهٔ آزمایشی، حساب شما به طرح پایه منتقل می‌شود و برخی امکانات ممکن است تا زمان ارتقا قفل شوند.

طرح خود را ارتقا دهید

وقتی به کاربران بیشتر، دستگاه‌های بیشتر یا امکانی قفل‌شده نیاز دارید، ارتقا دهید.

1. در **Manage Subscription**، روی **Browse Plans & Upgrade** (مرور طرح‌ها و ارتقا) کلیک کنید.
2. **Upgrade your plan** (ارتقای طرح) همهٔ طرح‌ها را کنار هم، با **User limit** (محدودیت کاربر)، **Device limit** (محدودیت دستگاه) و امکاناتشان نشان می‌دهد. یکی از طرح‌ها **Recommended** (پیشنهادی) علامت خورده است. برخی طرح‌ها افزونه‌هایی مانند Pro HRMS یا Journey Tracker را شامل می‌شوند.
3. روی دکمهٔ طرح دلخواه کلیک کنید. در طرح فعلی شما، دکمه **Manage or renew** (مدیریت یا تمدید) است.



تکمیل پرداخت

پنجرهٔ پرداخت به شما امکان انتخاب این موارد را می‌دهد:

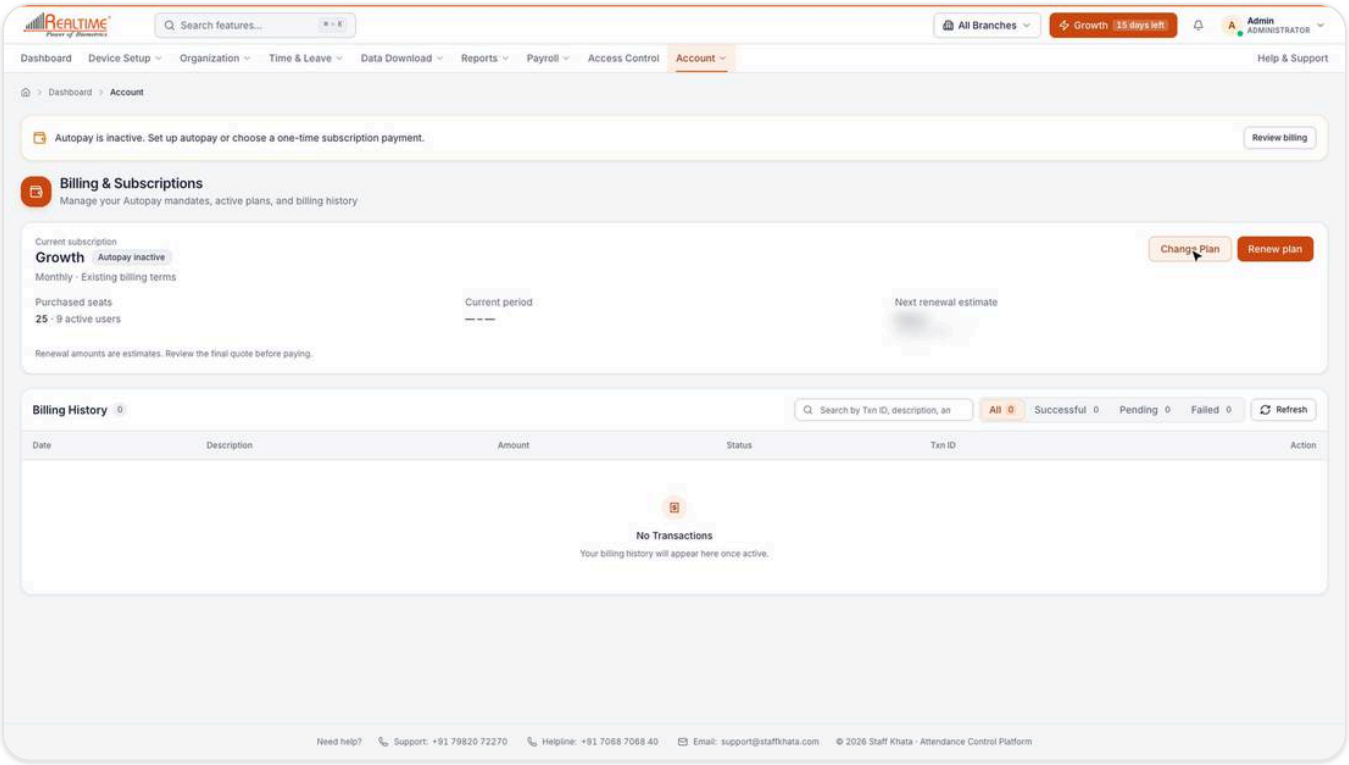
گزینه	کاربرد
Monthly (ماهانه) یا **Yearly** (سالانه)	هر چند وقت یک بار پرداخت می‌کنید.
Purchased seats (صندلی‌های خریداری‌شده)	هزینهٔ چند کاربر را می‌پردازید. برای استخدام‌های آینده جا در نظر بگیرید؛ صورتحساب شما همهٔ صندلی‌های خریداری‌شده را پوشش می‌دهد.
Add-ons (افزونه‌ها، اختیاری)	ماژول‌های اضافه، مانند Pro HRMS یا Journey Tracker، که طرح شما شامل آن‌ها نیست.
Autopay (پرداخت خودکار)	برای طرح‌های ماهانه‌ای که در هند پرداخت می‌شوند. آن را روشن کنید تا هر ماه بدون وارد کردن دوبارهٔ اطلاعات پرداخت تمدید شود. برای پرداخت یک‌باره بدون تمدید خودکار، آن را خاموش کنید.

Order summary (خلاصهٔ سفارش) مبلغی که امروز می‌پردازید، شامل GST، و برآورد تمدید بعدی را نشان می‌دهد. روی دکمهٔ پرداخت کلیک کنید و پرداخت را در پنجرهٔ امن پرداخت تکمیل کنید. برای قیمت‌های فعلی **Billing & Plan** (صورتحساب و طرح) را ببینید.

توجه: پرداخت خودکار برای مبالغ ماهانهٔ بیش از یک سقف معین در دسترس نیست. در این صورت، پرداخت به‌طور خودکار به پرداخت یک‌باره تغییر می‌کند.

مدیریت صورتحساب، پرداخت خودکار و فاکتورها

1. روی **Account** (حساب) → **Billing & Plan** کلیک کنید. صفحهٔ **Billing & Subscriptions** (صورتحساب و اشتراک‌ها) باز می‌شود.
2. **Current subscription** (اشتراک فعلی) طرح شما، روشن بودن پرداخت خودکار، **Purchased seats** و کاربران فعال، **Current period** (دورهٔ فعلی) و **Next renewal estimate** (برآورد تمدید بعدی) را نشان می‌دهد.
3. برای رفتن به طرح دیگر روی **Change Plan** (تغییر طرح)، یا برای پرداخت دورهٔ بعد روی **Renew plan** (تمدید طرح) کلیک کنید.
4. اگر پرداخت خودکار خاموش است، برای راه‌اندازی آن روی **Enable Autopay** (فعال‌سازی پرداخت خودکار) کلیک کنید. یک پرداخت کوچک را مجاز می‌کنید تا صورتحساب‌های ماهانهٔ آینده خودکار دریافت شوند.
5. **Billing History** (سابقهٔ صورتحساب) همهٔ پرداخت‌ها را فهرست می‌کند. بر اساس **All** (همه)، **Successful** (موفق)، **Pending** (در انتظار) یا **Failed** (ناموفق) فیلتر کنید، یا با شناسهٔ تراکنش یا مبلغ جستجو کنید.
6. برای دانلود فاکتور PDF هر ردیف، روی **Invoice** (فاکتور) آن کلیک کنید.

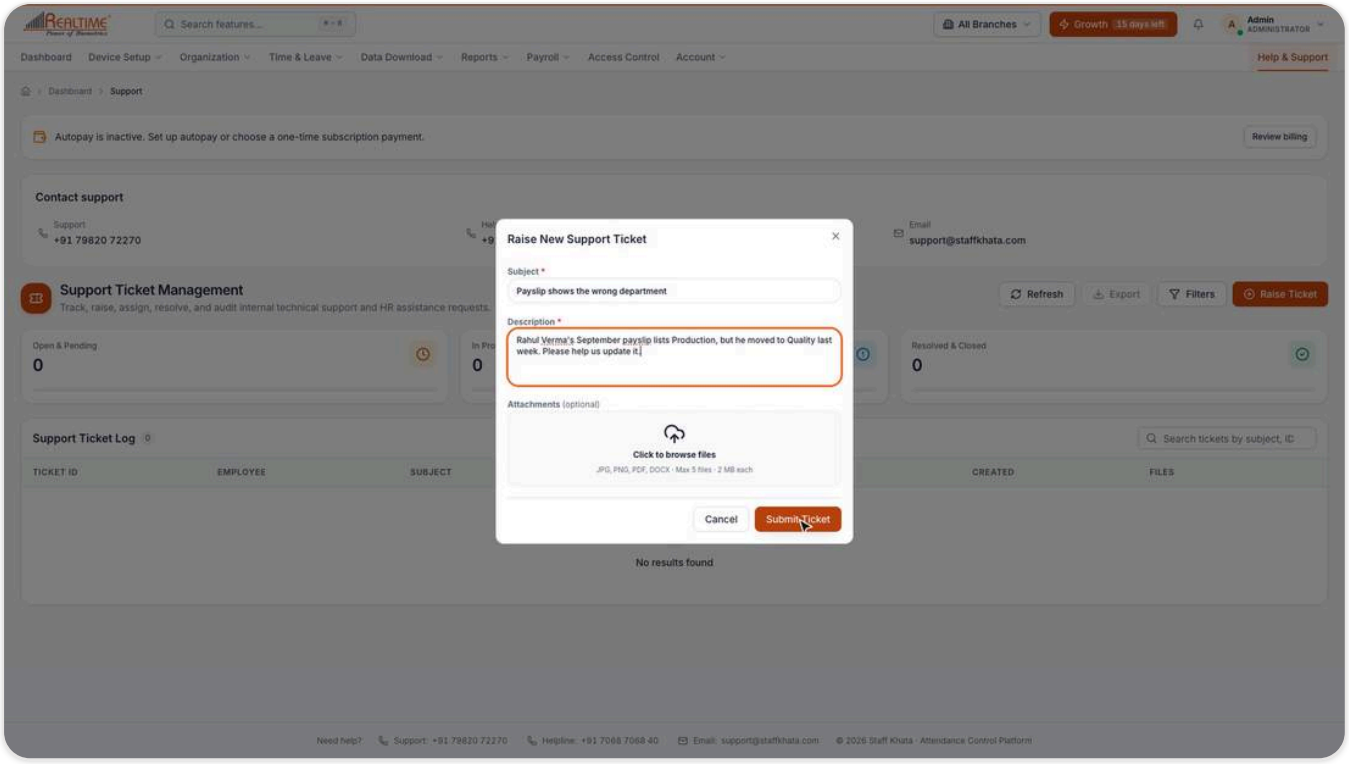


نکته: دکمهٔ **Review billing** (بررسی صورتحساب) در بنر پرداخت خودکار بالای داشبورد شما همین صفحه را باز می‌کند.

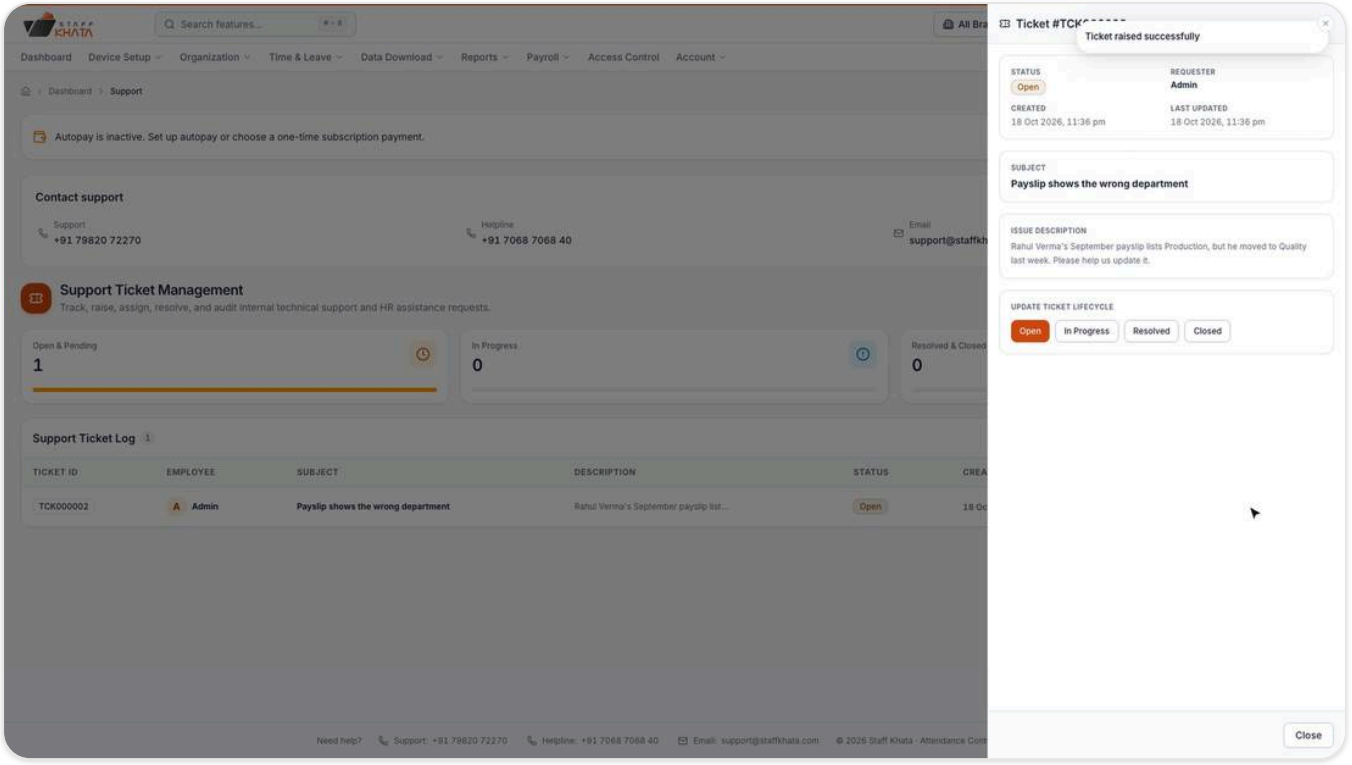
اگر اشتراک شما منقضی شود، پیام **Subscription Inactive** (اشتراک غیرفعال) داشبورد را مسدود می‌کند. برای پرداخت و بازگرداندن دسترسی روی **Proceed to Payment** (ادامه به پرداخت) کلیک کنید.

کمک بگیرید و تیکت ثبت کنید

1. روی عکس نمایهٔ خود کلیک کنید و **Help & Support** (راهنما و پشتیبانی) را انتخاب کنید، یا روی **Help & Support** در سمت راست نوار منو کلیک کنید.
2. **Contact support** (تماس با پشتیبانی) در بالا شمارهٔ پشتیبانی، خط کمک و ایمیل ما را نشان می‌دهد.
3. برای ثبت تیکت، روی **Raise Ticket** (ثبت تیکت) کلیک کنید.
4. یک **Subject** (موضوع) وارد کنید و مشکل را در **Description** (توضیح) شرح دهید.
5. زیر **Attachments** (پیوست‌ها) می‌توانید حداکثر 5 فایل (JPG، PNG، PDF یا DOCX، هر کدام 2 MB)، مانند تصویر صفحه، اضافه کنید.
6. روی **Submit Ticket** (ارسال تیکت) کلیک کنید.



تیکت شما با یک **Ticket ID** (شناسهٔ تیکت) ذخیره می‌شود و در **Support Ticket Log** (گزارش تیکت‌های پشتیبانی) نمایش داده می‌شود. کارت‌های بالا تیکت‌های **Open & Pending** (باز و در انتظار)، **In Progress** (در حال انجام) و **Resolved & Closed** (حل‌شده و بسته) را می‌شمارند. روی یک تیکت کلیک کنید تا جزئیات و وضعیت آن را ببینید که از **Open** (باز) به **In Progress**، **Resolved** (حل‌شده) و **Closed** (بسته) تغییر می‌کند.



توجه: تیکت‌های Help & Support را Admin یا HR ثبت می‌کنند. کارکنان و سرپرستان باید ابتدا از Admin شرکت خود کمک بخواهند.

18

پرسش‌های متداول و رفع اشکال

طرح: همهٔ طرح‌ها

پاسخ‌های سریع به پرسش‌هایی که مشتریان بیش از همه می‌پرسند. اگر مشکل شما اینجا نیست، از **Help & Support** (راهنما و پشتیبانی) یک تیکت ثبت کنید (طرح‌ها، صورتحساب و پشتیبانی را ببینید).

ثبت ورود و دستگاه‌ها

کارمند نمی‌تواند با گوشی ورود بزند

این موارد را به ترتیب بررسی کنید:

1. **ورود با موبایل برای او روشن است.** در **Organization** (سازمان) → **Employee List** (فهرست کارکنان)، منوی ردیف کارمند را باز کنید و مطمئن شوید ورود با موبایل روشن است. اگر خاموش باشد، اپلیکیشن «Mobile punching disabled» (ورود با موبایل غیرفعال است) را نشان می‌دهد.
2. **دسترسی به موقعیت مکانی مجاز است.** روی گوشی، خدمات موقعیت مکانی باید روشن باشد و اپلیکیشن Staff Khata باید مجوز موقعیت مکانی داشته باشد.
3. **او درون حصار جغرافیایی است.** اگر اپلیکیشن می‌گوید او خارج از شعاع مجاز است، از دفتر خیلی دور است. موقعیت و شعاع شعبه را در **Organization** → **Branch** (شعبه) بررسی کنید. ورود با موبایل را ببینید.
4. **ورود کارکنان در طرح شما گنجانده شده است.** کارکنان با حساب ورود خود وارد اپلیکیشن می‌شوند. اگر طرح شما ورود کارکنان را شامل نمی‌شود، آن‌ها «Employee login is locked» (ورود کارکنان قفل است) را می‌بینند.

دستگاه بیومتریک آفلاین نشان داده می‌شود

بررسی کنید دستگاه برق و اینترنت دارد و نشانی سرور آن مطابق **How to connect** (نحوهٔ اتصال) در **Device Setup** (راه‌اندازی دستگاه) → **Manage Devices** (مدیریت دستگاه‌ها) تنظیم شده است. پس از هر تغییر، دستگاه را دوباره راه‌اندازی کنید. ورودهایی که هنگام آفلاین بودن ذخیره شده‌اند از بین نمی‌روند: با **Data Download** (دانلود داده) → **Download data from Devices** (دانلود داده از دستگاه‌ها) آن‌ها را برای هر بازهٔ تاریخ دریافت کنید. دستگاه‌های بیومتریک را ببینید.

> **نکته:** هشدار WhatsApp برای دستگاه‌های آفلاین را در **Organization** → **Company** (شرکت) → **Notifications** (اعلان‌ها) روشن کنید تا بی‌درنگ باخبر شوید.

کدام دستگاه‌های بیومتریک پشتیبانی می‌شوند؟

فقط دستگاه‌های بیومتریک **Realtime**. برندهای دیگر به Staff Khata متصل نمی‌شوند.

کارمند ورود زده اما زمان اشتباه است یا ثبت نشده

آن را در **Time & Leave** (زمان و مرخصی) ← **Manual Punch** (ورود دستی) اصلاح کنید، یا درخواست اصلاح کارمند را در **Regularization** (اصلاح حضور) تأیید کنید. حضور و غیاب روزانه را ببینید.

حساب‌ها و ورود به سیستم

رمز عبورم را فراموش کرده‌ام

در صفحهٔ ورود، روی **Forgot password?** (رمز عبور را فراموش کرده‌اید؟) کلیک کنید، ایمیل کاری خود را وارد کنید و کدی را که برایتان فرستاده می‌شود دنبال کنید. مراحل کامل در ثبت‌نام و نخستین ورود آمده است.

کارمندی رمز عبورش را فراموش کرده است

Admin هنگام افزودن هر کارمند، حساب ورود او را تعیین می‌کند. برای تعیین رمز جدید، کارمند را از **Employee List** ویرایش کنید، یا کارمند می‌تواند با ایمیل خودش از **Forgot password?** استفاده کند.

کد ثبت‌نام را دریافت نکردم

صبر کنید زمان‌سنج تمام شود، سپس روی **Resend Code** (ارسال دوبارهٔ کد) کلیک کنید. پوشهٔ هرزنامه را بررسی کنید و مطمئن شوید شمارهٔ تلفن می‌تواند پیامک دریافت کند.

چگونه زبان را تغییر دهم؟

روی عکس نمایهٔ خود ← **Language** (زبان) کلیک کنید و از میان ۵۵ زبان انتخاب کنید. پیش از ورود، از دکمهٔ زبان در گوشهٔ بالای صفحه استفاده کنید.

گزارش‌ها و داده‌ها

کارمندی در گزارش نیست

- **Branch switcher** (انتخابگر شعبه) را در بالا بررسی کنید. اگر یک شعبه انتخاب شده باشد، فقط کارکنان همان شعبه را می‌بینید. **All Branches** (همهٔ شعبه‌ها) را انتخاب کنید.
- بررسی کنید در فیلترهای گزارش چه کسانی را برای گنجاندن انتخاب کرده‌اید.
- بررسی کنید کارمند در **Employee List** وضعیت **Active** (فعال) دارد و تاریخ پیوستنش پیش از دورهٔ گزارش است.

چگونه از گزارش خروجی بگیرم؟

گزارش را باز کنید و از منوی **Export** (خروجی) برای دانلود آن به‌صورت **Excel** یا **PDF** یا چاپ آن استفاده کنید. گزارش‌ها را ببینید.

چرا یک گزینهٔ منو قفل است؟

قفل یعنی طرح شما آن امکان را شامل نمی‌شود. برای دیدن طرح خود روی نشان طرح کلیک کنید، یا جدول زیر را ببینید.

وقتی دورهٔ آزمایشی تمام شود چه می‌شود؟

حساب شما به طرح پایه منتقل می‌شود. داده‌های شما باقی می‌مانند. امکاناتی که طرح جدید شامل آن‌ها نیست تا زمان ارتقا قفل می‌شوند.

چه کسی چه کاری می‌تواند بکند

کاربران HR وارد همان صفحه‌های مدیریتی Admin می‌شوند. سرپرستان به افزونهٔ Pro HRMS نیاز دارند.

امکان	Admin (مدیر)	HR (منابع انسانی)	Manager (سرپرست)	Employee (کارمند)
داشبورد	کل شرکت	کل شرکت	تیم خود	خودش
شرکت، شعبه‌ها، دپارتمان‌ها	بله	بله	—	—
قوانین حضور و غیاب و ساعت اداری	بله	بله	—	—
افزودن و ویرایش کارکنان	بله	بله	مشاهدهٔ تیم خود	نمایهٔ خودش
دستگاه‌های بیومتریک	بله	بله	—	—

امکان	Admin (مدیر)	HR (منابع انسانی)	Manager (سرپرست)	Employee (کارمند)
شیفت‌ها و برنامهٔ کاری	بله	بله	—	—
حضور و غیاب روزانه و ورود دستی	بله	بله	مشاهدهٔ تیم خود	خودش؛ درخواست اصلاح
ثبت ورود و خروج	—	—	بله	بله
مرخصی	تنظیم و تأیید	تنظیم و تأیید	تأیید برای تیم خود	درخواست
تعطیلات	بله	بله	—	—
حقوق و دستمزد	بله	بله	—	فیش‌های حقوقی خودش
گزارش‌ها	بله	بله	—	—
هشدارهای WhatsApp و یکپارچه‌سازی‌ها	بله	بله	—	—
نشان طرح و ارتقا	بله	—	—	—
تیکت‌های Help & Support	بله	بله	—	—

به کدام طرح نیاز دارم

هر شرکت جدید یک دورهٔ آزمایشی ۱۵ روزه با همهٔ امکانات باز دریافت می‌کند. پس از آن:

امکان	طرح لازم
حضور و غیاب با گوشی و دستگاه‌های Realtime، گزارش روزانه، شعبه‌ها، دپارتمان‌ها	همهٔ طرح‌ها
مرخصی، تعطیلات، اضافه‌کار، چند شیفت	ممکن است به طرح بالاتر نیاز داشته باشد
ورود کارکنان در وب و موبایل (خدمات خودکار کارکنان و ورود با اپلیکیشن)	ممکن است به طرح بالاتر نیاز داشته باشد

امکان	طرح لازم
گزارش‌های هفتگی، ماهانه و سالانه، سایر گزارش‌های پیشرفته، Access Control (کنترل دسترسی)، Data Download	طرح پولی با گزارش‌های پیشرفته
حقوق و دستمزد، بازپرداخت هزینه‌ها، فیش‌های حقوقی، گزارش‌های دولتی	طرح پولی با حقوق و دستمزد
نقش سرپرست، خبرنامهٔ شرکت، نمودار سازمانی، دارایی‌ها	افزونهٔ Pro HRMS
ردیابی زندهٔ کارکنان میدانی	افزونهٔ Journey Tracker

طرح لازم: طرح‌ها و آنچه شامل می‌شوند ممکن است تغییر کنند. برای فهرست فعلی روی نشان طرح ← **Browse Plans & Upgrade** (مرور طرح‌ها و ارتقا) کلیک کنید و برای قیمت‌های فعلی **Billing & Plan** (صورتحساب و طرح) را ببینید.