# Manwal ng Gumagamit ng Staff Khata

Sunud-sunod na gabay para sa bawat bahagi ng Staff Khata, may mga screenshot: pag-set up ng inyong kumpanya, attendance, leave, payroll, mga ulat, ang mobile app at ang mga add-on.

Filipino · Na-update noong Oktubre 2026 · staffkhata.com/guide

# Nilalaman

1. Bago kayo magsimula
2. Pag-sign up at unang login
3. I-set up ang kumpanya, mga branch at mga departamento
4. Mga patakaran sa attendance at office time policy
5. Magdagdag at mag-manage ng mga empleyado
6. Mga shift, roster at overtime
7. Mobile app: pag-punch in
8. Ikonekta ang Realtime biometric machine
9. Pamahalaan ang pang-araw-araw na attendance
10. Mga uri ng leave, request ng leave at mga holiday
11. Payroll, payslip at mga advance
12. Mga ulat ng attendance at rehistro ng gobyerno
13. Mga alerto sa WhatsApp at mga integration
14. Self-service ng empleyado sa web at mobile
15. Journey Tracker (add-on)
16. Pro HRMS (add-on)
17. Mga plano, billing at suporta
18. FAQ at pag-troubleshoot

01

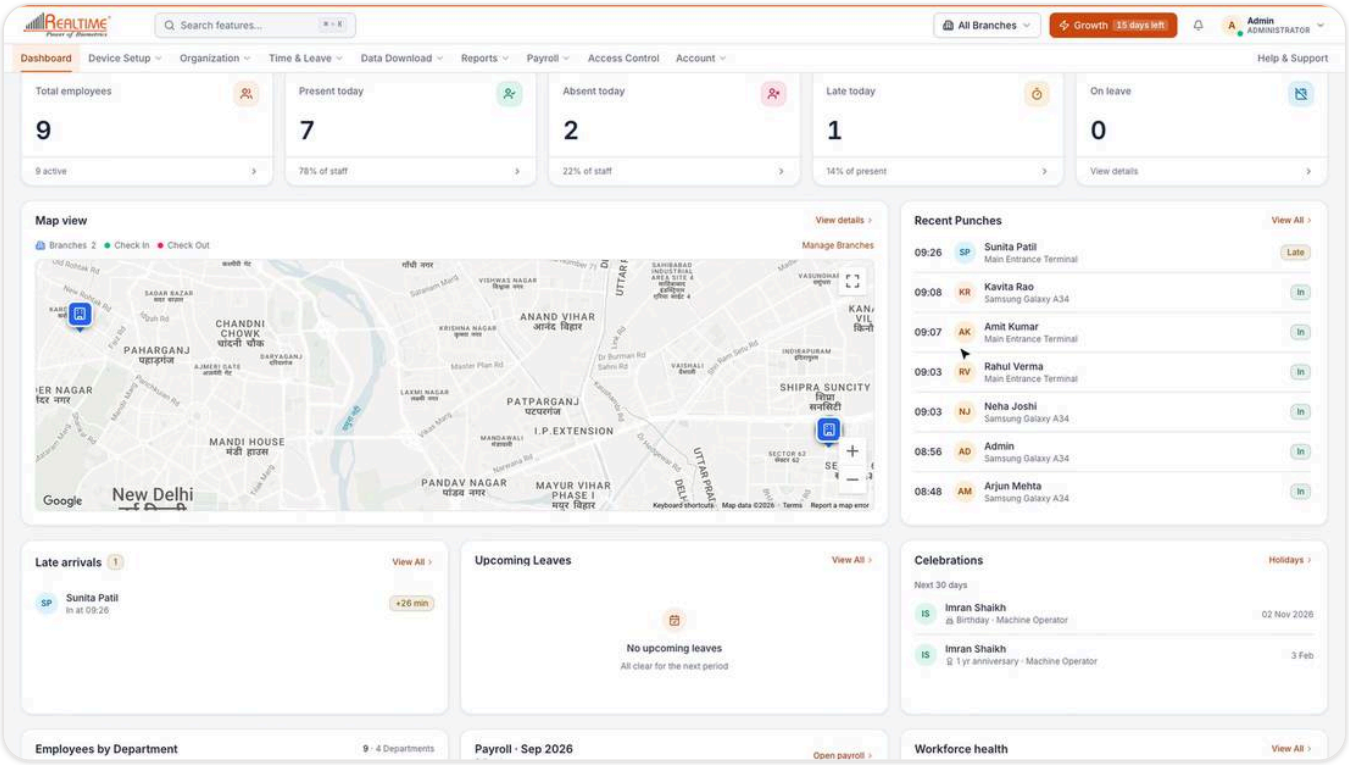
# Bago kayo magsimula

Plano: Lahat ng plano

Ipinapaliwanag ng kabanatang ito kung ano ang Staff Khata, ano ang kailangan ninyo bago mag-sign up, at kung sino ang nakakakita ng ano. Basahin po ito nang isang beses, saka sundan ang mga kabanata nang sunud-sunod para i-set up ang inyong kumpanya.

## Ano ang ginagawa ng Staff Khata

Pinagsasama-sama ng Staff Khata ang attendance, leave, payroll at HR ng buong team ninyo sa iisang lugar. Nagpa-punch in ang mga empleyado mula sa kanilang phone gamit ang selfie at ang kanilang lokasyon, o sa isang Realtime biometric machine sa pinto. Pagkatapos, inilalapat ng Staff Khata ang mga patakaran ng inyong opisina, gaya ng grace time, half-day at late mark, kaya nakikita ninyo agad kung sino ang pumasok, sino ang late at sino ang absent. Mula sa attendance na iyon, binubuo nito ang mga leave balance, sahod at payslip, at mahigit tatlumpung ulat, kasama ang mga rehistrong kailangan ng gobyerno. Puwede rin kayong makatanggap ng pang-araw-araw na buod sa WhatsApp nang hindi binubuksan ang app.



## Ano ang kailangan ninyo

- **Isang computer na may napapanahong web browser.** Gamitin ang pinakabagong Chrome, Edge o Safari. Ang web app ay nasa https://attendance.staffkhata.com. Dito ninyo ise-set up ang kumpanya at patatakbuhin ang payroll at mga ulat.
- **Koneksyon sa internet** sa computer, at sa bawat phone o machine na nagpapadala ng punch.
- **Ang Staff Khata mobile app** sa Android o iOS, para sa mga empleyadong nagpa-punch in mula sa kanilang phone. Kailangang naka-on ang location nila at gumagana ang camera para sa selfie.
- **Mga Realtime biometric device**, kung gusto ninyong mag-punch ang staff sa fingerprint o card machine. Gumagana lamang ang Staff Khata sa mga Realtime biometric device.
- **Isang work email at mobile number** na nakakatanggap ng code. Pareho itong gagamitin para i-verify ang inyong account sa pag-sign up.

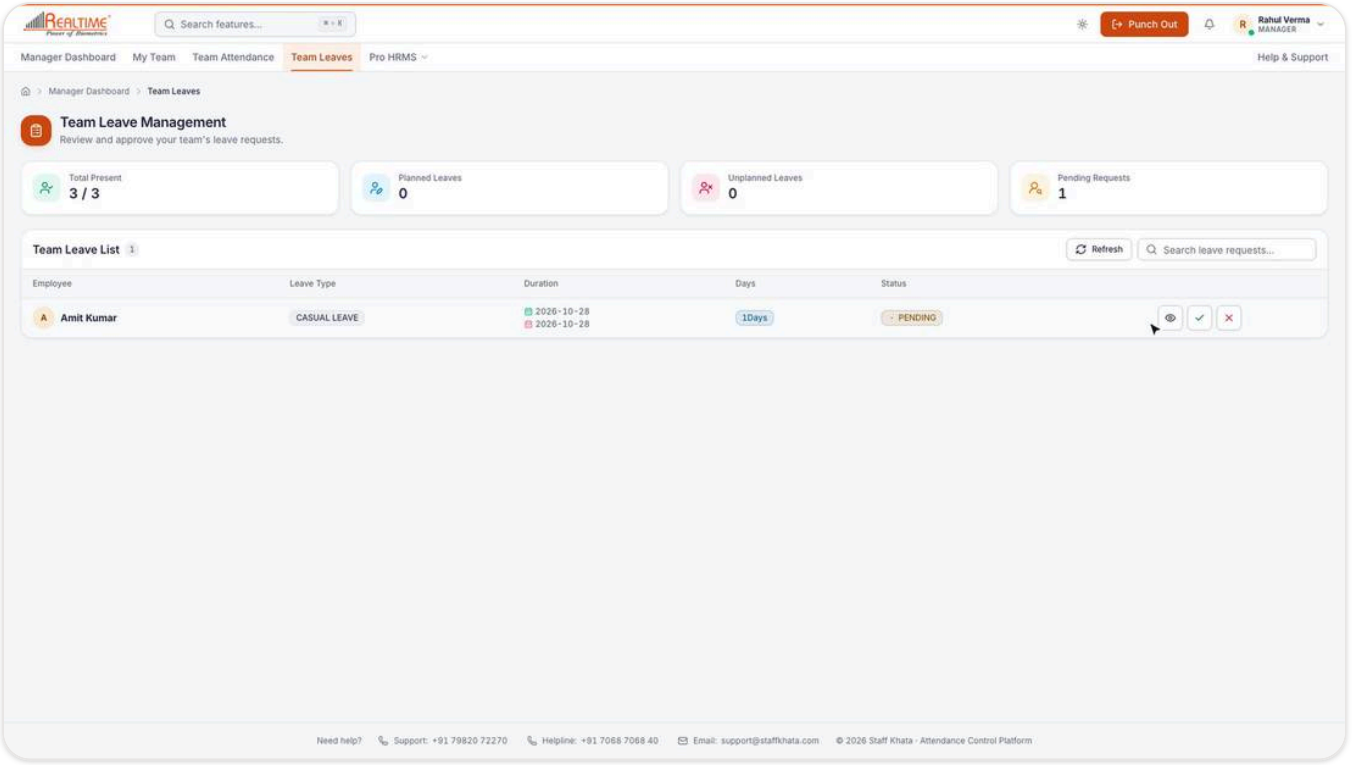
## Ang apat na role

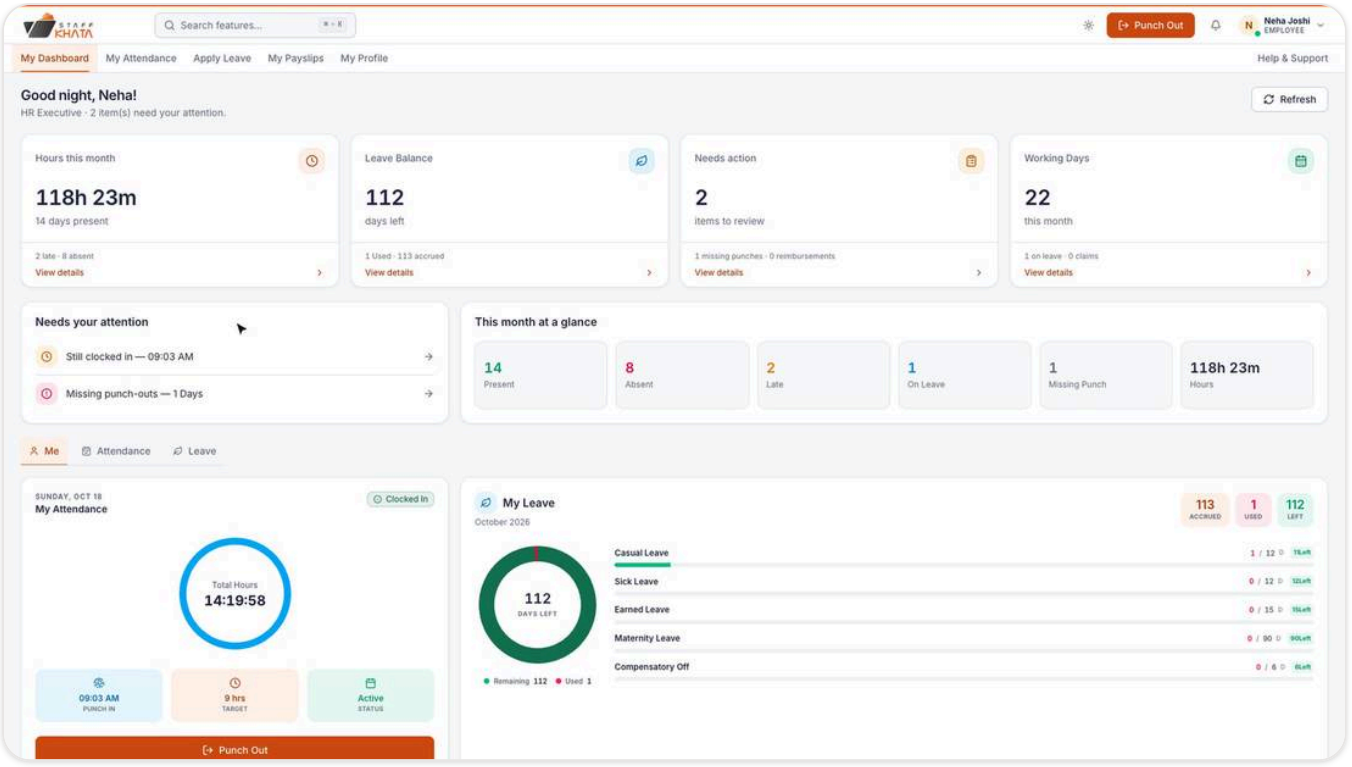
Bawat tao sa Staff Khata ay may role. Ang role ang nagpapasya kung aling mga screen ang makikita nila pagka-sign in.

| Role | Para kanino | Ano ang nakikita nila |
|---|---|---|
| **Admin** | Ang may-ari o pinuno ng opisina | Lahat: setup ng kumpanya, mga empleyado, device, attendance, leave, payroll, mga ulat, billing at mga integration. |
| **HR** | Ang inyong taga-HR o taga-accounts | Ang parehong admin screen ng Admin, para sa araw-araw na trabaho sa mga empleyado, attendance, leave at payroll. Ang Admin lamang ang nakakakita ng plan badge at ng mga upgrade. |
| **Manager** | Isang team lead | **My Team** (Aking Team), **Team Attendance** (Attendance ng Team) at **Team Leaves** (Mga Leave ng Team), para aprubahan |

| Role | Para kanino | Ano ang nakikita nila |
|---|---|---|
| | | ang mga request ng sarili nilang team. Kailangan ang Pro HRMS add-on. |
| **Employee** (Empleyado) | Bawat miyembro ng staff | Ang sarili nilang dashboard, attendance, leave, payslip at profile, sa web at sa mobile app. |

Pinipili ninyo ang role kapag nagdagdag kayo ng tao sa **Add Employee** (Magdagdag ng Empleyado). Mayroon ding role na **Branch Admin**. Ang Branch Admin ay gumagamit ng mga admin screen pero hindi makakapag-manage ng mga branch, at makakapagdagdag lamang ng mga taong may role na Employee.






## Mga plano, ang trial at mga add-on

Bawat bagong kumpanya ay nagsisimula sa **15-day trial** (15-araw na trial) na bukas ang lahat ng feature. Pagkatapos ng trial, awtomatikong lilipat ang inyong account sa entry plan. Puwede po kayong mag-upgrade anumang oras.

- Ang mga **Plan** (Plano) ay nagkakaiba sa dami ng user at biometric device na puwede ninyong magkaroon, at sa kung aling mga feature ang kasama. Ang leave, holiday, overtime, payroll, employee login, advanced na ulat at maraming shift ay maaaring naka-lock sa mas mababang plano.
- Ang mga **Add-on** ay dagdag na module na binibili ninyo bukod sa plano: **Pro HRMS** (mga approval ng manager, company feed, org tree, mga asset at iba pa) at **Journey Tracker** (live tracking para sa field staff). Lumalabas lamang ang kanilang mga menu kapag aktibo na ang add-on.

Ang naka-lock na feature ay may icon ng kandado sa menu. Tingnan ang **Billing & Plan** (Billing at Plano) para sa kasalukuyang presyo at kung ano ang kasama sa bawat plano.

> **Kailangang plano:** Kung may feature sa manwal na ito na naka-lock sa inyong account, kailangan nito ng mas mataas na plano o ng add-on. Tingnan ang Mga plano, billing at

suporta.

## Paano nakaayos ang manwal na ito

Sinusundan ng mga kabanata ang pagkakasunod-sunod ng pag-set up. Magsimula sa itaas at bumaba.


1. Pag-sign up at unang login
2. Setup ng kumpanya
3. Mga patakaran sa attendance
4. Mga empleyado
5. Mga shift at overtime
6. Mobile punch
7. Mga biometric device
8. Pang-araw-araw na attendance
9. Leave at mga holiday
10. Payroll
11. Mga ulat
12. WhatsApp at mga integration
13. Self-service ng empleyado
14. Journey Tracker
15. Pro HRMS
16. Mga plano, billing at suporta
17. FAQ at pag-troubleshoot


**Payo:** Ang mga screenshot sa manwal na ito ay nagpapakita ng isang kathang-isip na halimbawang kumpanya, ang Sharma Textiles Pvt Ltd. Ang inyong mga screen ay magpapakita ng mga pangalan at numero ng sarili ninyong kumpanya.

02

# Pag-sign up at unang login

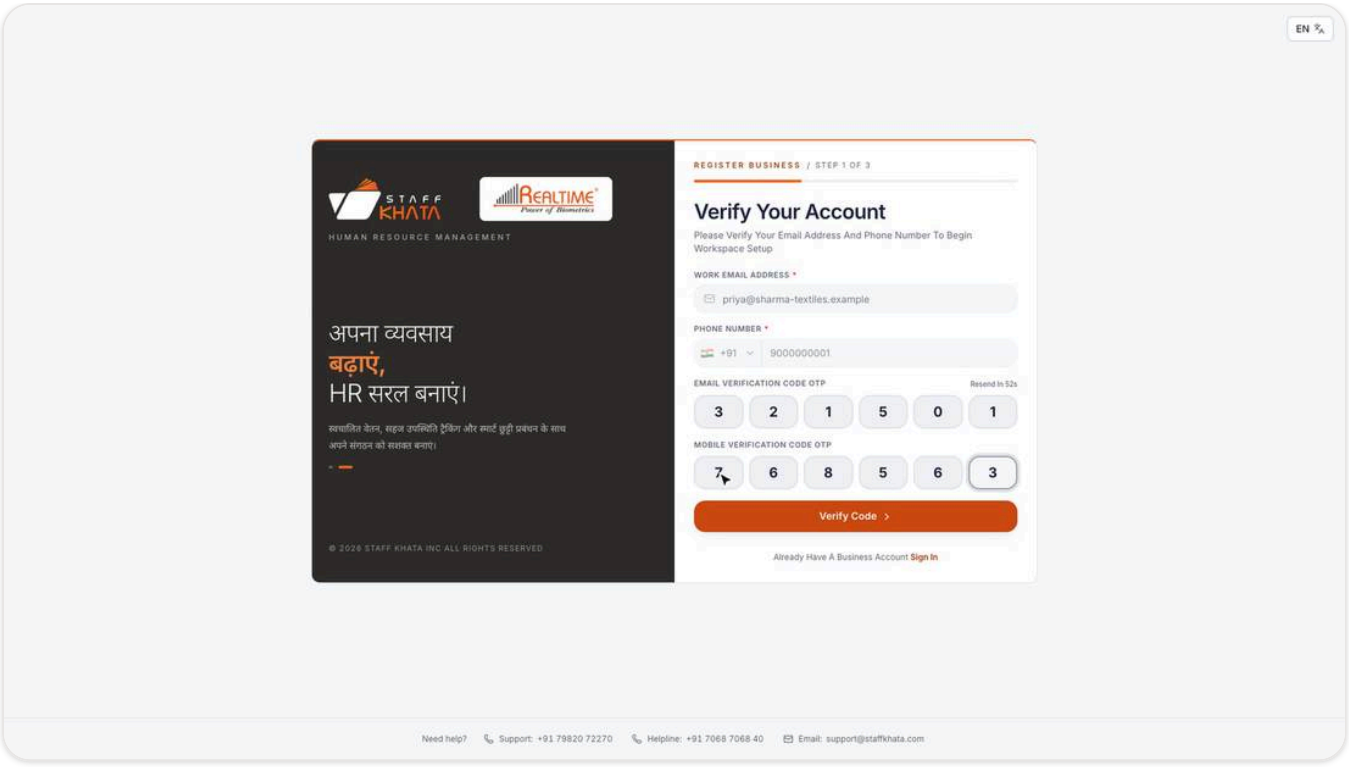
Plano: Lahat ng plano

Ilang minuto lang ang pag-sign up. Iva-verify ninyo ang email at phone, ilalagay ang detalye ng kumpanya at magtatakda ng admin password, at handa na ang inyong workspace.

## Irehistro ang inyong negosyo

May tatlong hakbang ang pagpaparehistro. Puwede ninyong palitan ang wika ng pahina anumang oras gamit ang language button sa itaas na sulok.

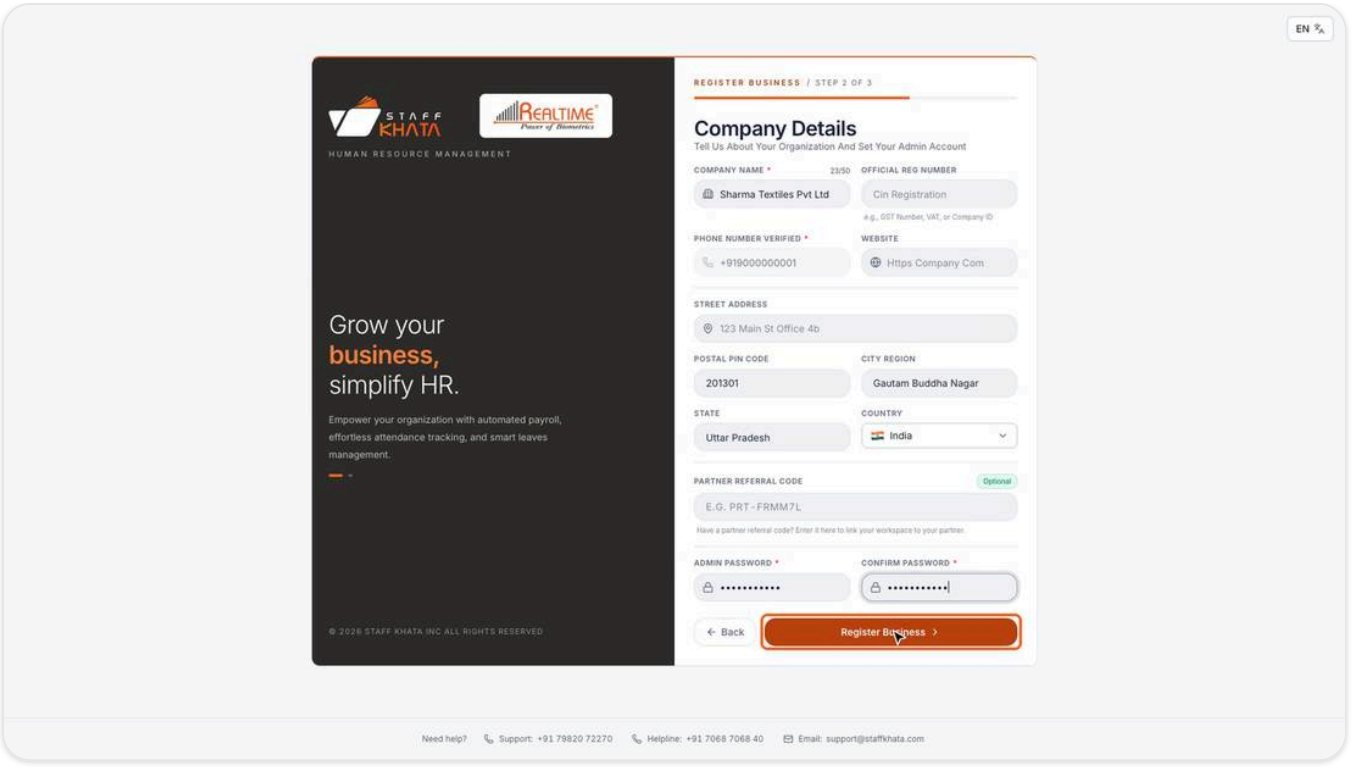
1. Buksan ang https://attendance.staffkhata.com at i-click ang **Register Your Business** (Irehistro ang Inyong Negosyo).
2. Sa **Verify Your Account** (I-verify ang Inyong Account), ilagay ang inyong **Work Email Address** (Work Email) at **Phone Number** (Numero ng Phone). Gumamit ng kaya ninyong tingnan ngayon, dahil may code na ipapadala sa bawat isa.
3. I-click ang **Send Verification Code** (Ipadala ang Verification Code).
4. Makakatanggap kayo ng 6-digit na code sa email at isa pa sa SMS. I-type ang code mula sa email sa unang hanay ng mga kahon at ang code mula sa phone sa ikalawang hanay.
5. I-click ang **Verify Code** (I-verify ang Code).




> **Payo:** Walang dumating na code? Hintaying matapos ang timer, saka i-click ang **Resend Code** (Ipadala Muli ang Code). Valid ang mga code nang 10 minuto.

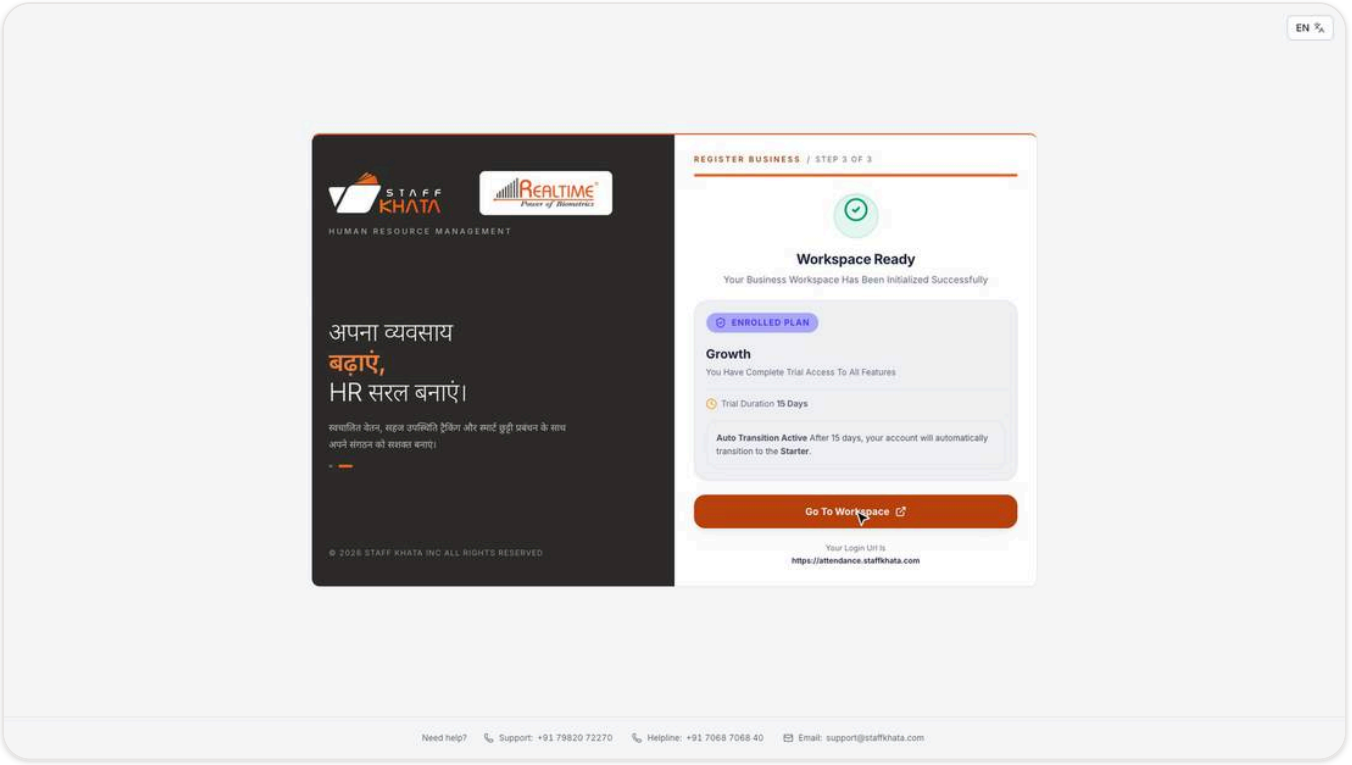
## Ilagay ang detalye ng inyong kumpanya

1. Sa **Company Details** (Detalye ng Kumpanya), i-type ang inyong **Company Name** (Pangalan ng Kumpanya) (3 hanggang 50 character). Ito lamang ang kailangang field ng kumpanya.
2. Opsyonal ang **Official Reg Number** (Opisyal na Registration Number, gaya ng GST o CIN), **Website** at **Street Address** (Address ng Kalye). Puwede ninyo itong idagdag mamaya sa Setup ng kumpanya.
3. I-type ang inyong 6-digit na **Postal Pin Code**. Kusang mapupunan ang **City Region** (Lungsod/Rehiyon), **State** (Estado) at **Country** (Bansa).
4. Kung tinulungan kayo ng isang partner ng Staff Khata, ilagay ang kanilang **Partner Referral Code**. Kung hindi, iwanang blangko.
5. Itakda ang inyong **Admin Password** (hindi bababa sa 8 character) at i-type ito muli sa **Confirm Password** (Kumpirmahin ang Password).
6. I-click ang **Register Business** (Irehistro ang Negosyo).



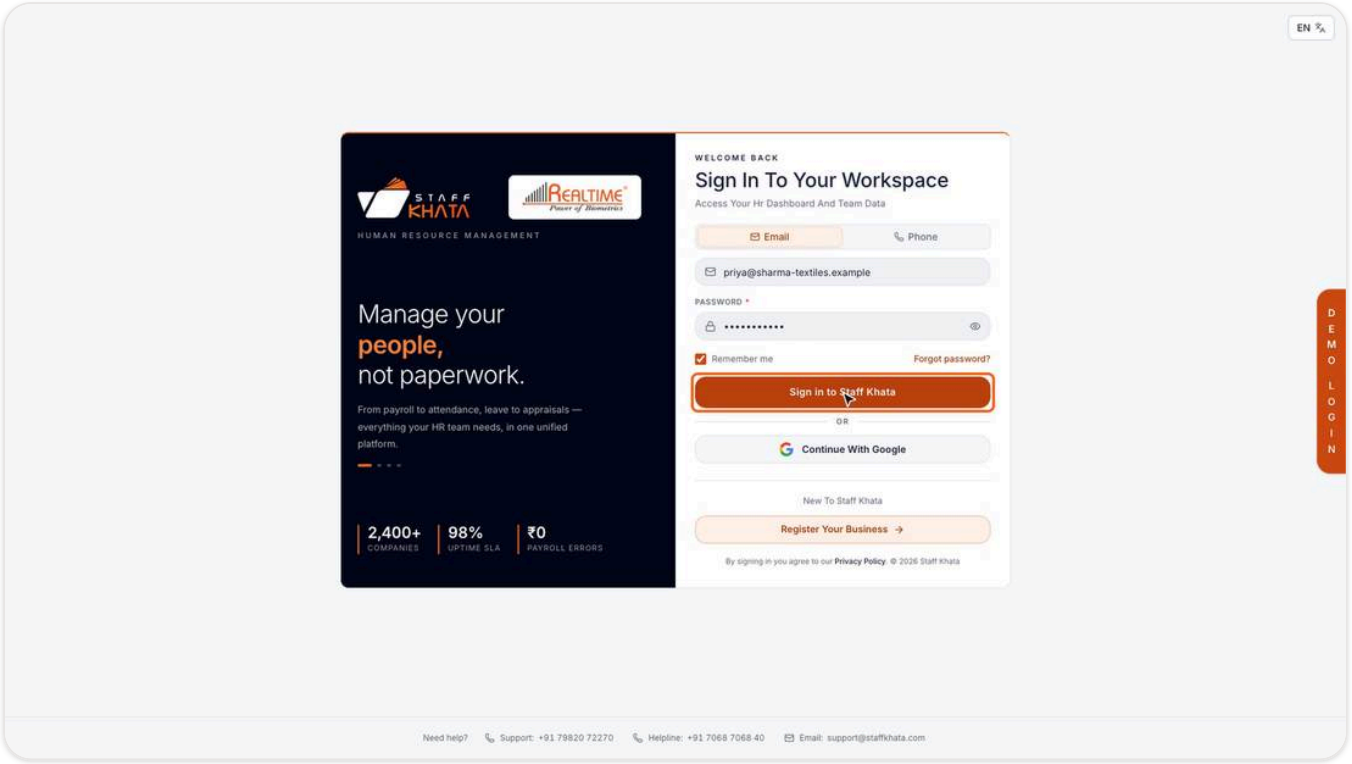

## Handa na ang inyong workspace

Ipinapakita ng screen na **Workspace Ready** (Handa na ang Workspace) ang inyong **Enrolled Plan** (Naka-enroll na Plano), ang 15-araw na trial, at ang planong lilipatan ng account pagkatapos ng trial. Habang trial, bukas ang lahat ng feature. I-click ang **Go To Workspace** (Pumunta sa Workspace) para mag-sign in.



## Mag-sign in

1. Pumunta sa https://attendance.staffkhata.com.
2. Piliin ang **Email** o **Phone**, saka ilagay ang inyong work email o mobile number.
3. Ilagay ang inyong password.
4. Lagyan ng tsek ang **Remember me** (Tandaan ako) sa sarili lamang ninyong computer.
5. I-click ang **Sign in to Staff Khata** (Mag-sign in sa Staff Khata).




Walang laman ang inyong dashboard sa simula. Habang nagdadagdag kayo ng empleyado at nagpa-punch in sila, ipapakita nito nang mabilisan ang attendance, mga nahuli, leave at payroll. Maaari rin kayong makakita ng banner na nagsasabing hindi aktibo ang autopay. Tungkol ito sa billing; tingnan ang Mga plano, billing at suporta.

## Alamin ang paggamit ng screen

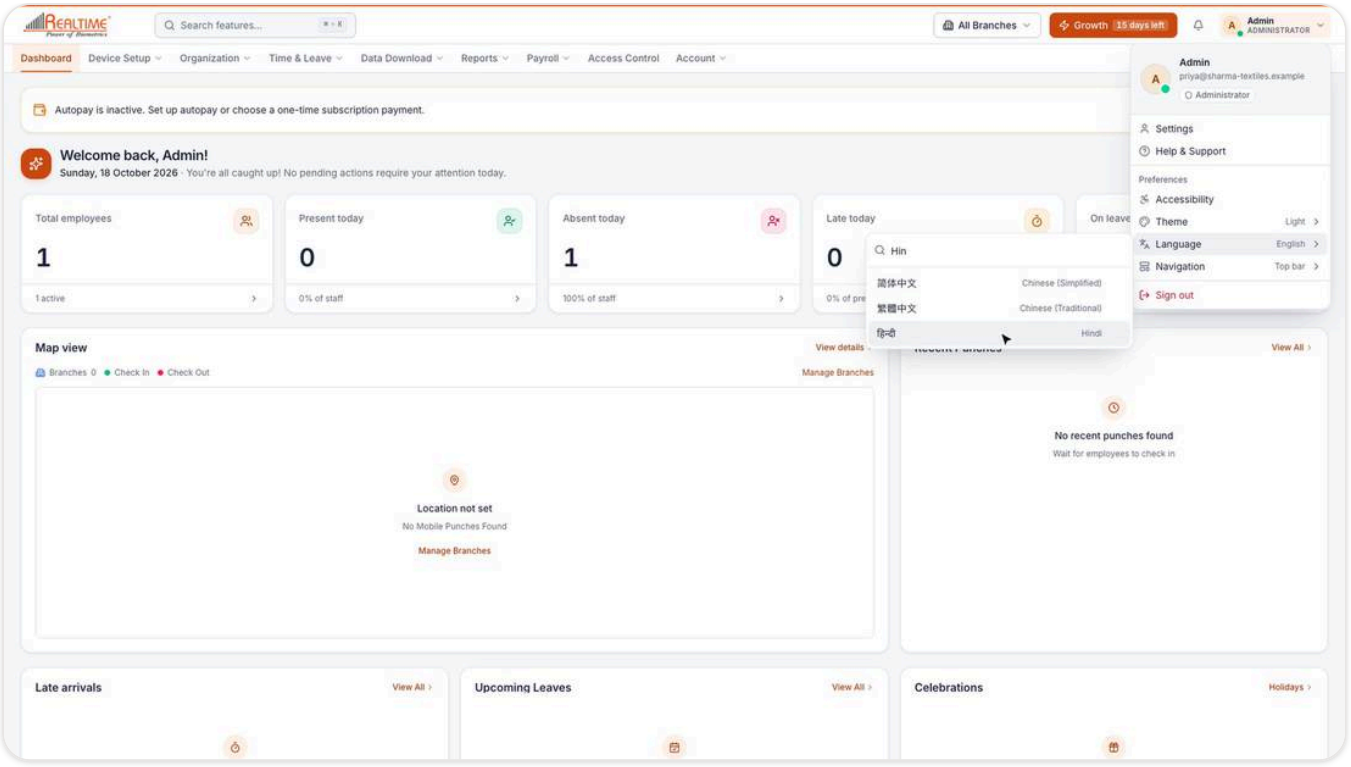
Ang bar sa itaas ng bawat pahina ay may mga kontrol na ito:

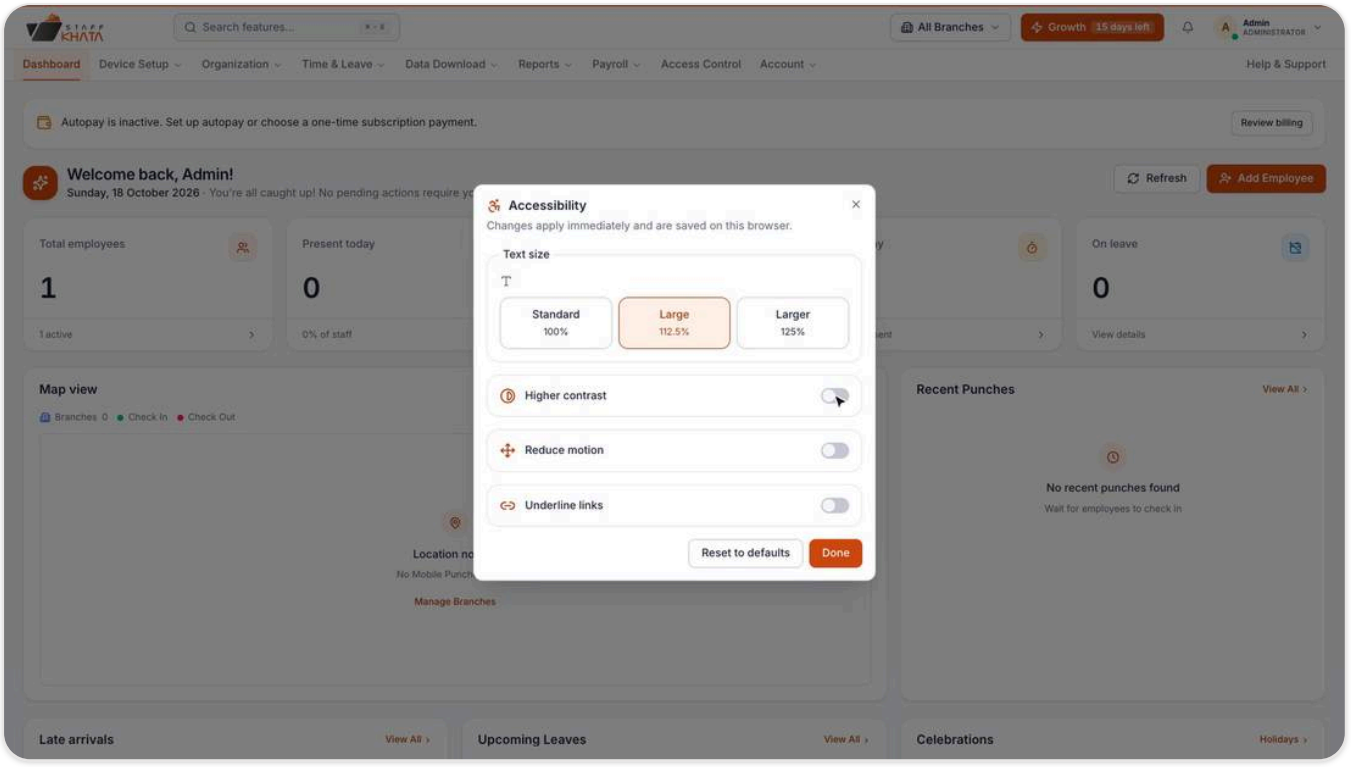
| Kontrol | Ano ang ginagawa nito |
|---|---|
| **Menus** (Mga Menu) | **Dashboard**, **Device Setup** (Setup ng Device), **Organization** (Organisasyon), **Time & Leave** (Oras at Leave), **Reports** (Mga Ulat), **Payroll** at iba pa. Itapat ang pointer sa isang menu para makita ang mga pahina nito. |
| **Search features…** (Maghanap ng feature…) | Pindutin ang **⌘K** sa Mac o **Ctrl+K** sa Windows, i-type ang hinahanap (halimbawa "company") at pindutin ang Enter. |
| **Branch switcher** (Pagpalit ng branch) | Nagpapakita ng **All Branches** (Lahat ng Branch). Kapag higit sa isa na ang opisina ninyo, pumili ng isang branch o tingnan ang lahat nang sabay. |
| **Plan badge** | Ang pangalan ng inyong plano at ang natitirang araw ng trial. I-click ito para i-manage ang plano. |
| **Bell** (Kampana) | Mga notification: approval, request ng leave at alerto mula sa device. |
| **Help & Support** (Tulong at Suporta) | Binubuksan ang pahina ng suporta na may mga contact number at ticket. |

## Itakda ang wika, layout at accessibility

I-click ang inyong pangalan o profile picture sa kanang itaas. Ang menu ay may **Settings** (Mga Setting), **Help & Support** at seksyong **Preferences** (Mga Kagustuhan).

- **Language** (Wika): Gumagana ang Staff Khata sa 55 wika, kasama ang Hindi, Marathi, Tamil at Bengali. I-click ang **Language**, mag-type ng ilang titik para maghanap, at piliin ang sa inyo.
- **Navigation** (Nabigasyon): Piliin ang **Top bar** (mga menu sa itaas) o **Sidebar** (mga menu sa kaliwa).
- **Accessibility:** Nagbubukas ng window kung saan itatakda ninyo ang **Text size** (Laki ng teksto: **Standard**, **Large** o **Larger**) at bubuksan ang **Higher contrast** (Mas mataas na contrast), **Reduce motion** (Bawasan ang galaw) o **Underline links** (Lagyan ng salungguhit ang mga link). I-click ang **Reset to defaults** (Ibalik sa default) para bawiin, o **Done** (Tapos) para isara.




> **Paalala:** Agad na gumagana ang mga kagustuhang ito at naka-save lamang sa browser na ito. Sa ibang computer, itakda po itong muli.

## I-reset ang nakalimutang password

1. Sa pahina ng sign-in, i-click ang **Forgot password?** (Nakalimutan ang password?).
2. Ilagay ang inyong **Work Email Address** at i-click ang **Send Reset OTP** (Ipadala ang Reset OTP).
3. Ilagay ang 6-digit na code mula sa email at i-click ang **Verify OTP** (I-verify ang OTP). Kung hindi ito dumating, i-click ang **Resend OTP** (Ipadala Muli ang OTP).
4. Mag-type ng **New Password** (Bagong Password), i-type ito muli sa **Confirm Password**, at i-click ang **Reset Password** (I-reset ang Password).
5. Sa **Password reset!** (Na-reset na ang password!), i-click ang **Sign in now** (Mag-sign in na).

Susunod, i-set up ang inyong kumpanya sa Setup ng kumpanya.

03

# I-set up ang kumpanya, mga branch at mga departamento

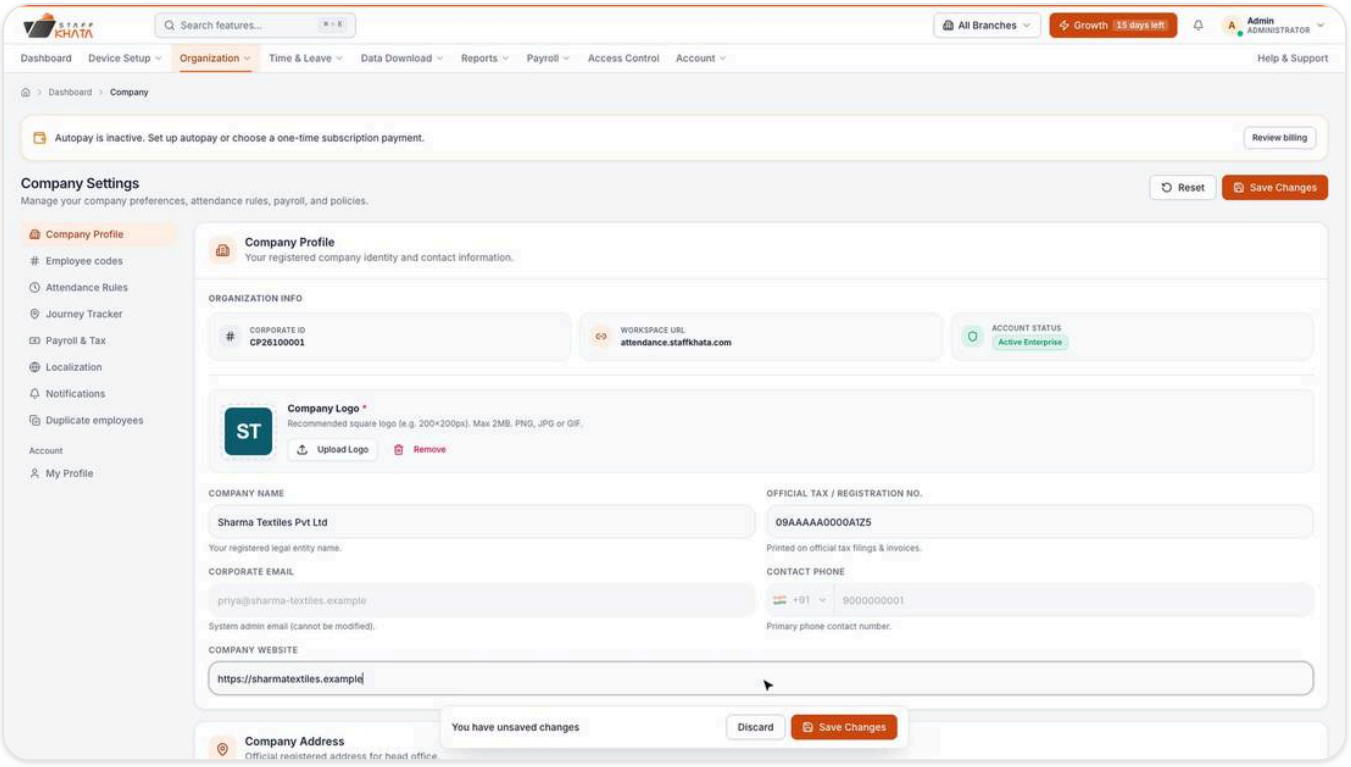
Plano: Lahat ng plano

Bago magdagdag ng staff, sabihin muna sa Staff Khata ang tungkol sa inyong kumpanya. Ang inyong profile, format ng employee code, mga branch at departamento ay ginagamit sa bawat ulat, payslip at punch.

## Punan ang profile ng inyong kumpanya

Nakalimbag ang inyong logo, pangalan at tax number sa mga ulat at payslip, kaya itakda muna ang mga ito.

1. I-click ang **Organization** (Organisasyon) → **Company** (Kumpanya). Bubukas ang pahinang **Company Settings** (Mga Setting ng Kumpanya) sa tab na **Company Profile** (Profile ng Kumpanya).
2. Sa itaas, ipinapakita ng **Organization Info** (Impormasyon ng Organisasyon) ang inyong **Corporate ID** at **Workspace URL**. Hindi ninyo ito mapapalitan.
3. Sa ilalim ng **Company Logo** (Logo ng Kumpanya), i-click ang **Upload Logo** (I-upload ang Logo) at pumili ng parisukat na PNG, JPG o GIF na mas maliit sa 2 MB (maayos ang 200 × 200 px).
4. Tingnan ang **Company Name** (Pangalan ng Kumpanya), saka ilagay ang inyong **Official Tax / Registration No.** (Opisyal na Tax / Registration No.), gaya ng inyong GST number.
5. Idagdag ang inyong **Company Website** (Website ng Kumpanya). Simulan ito sa `https://`.
6. Mag-scroll sa **Company Address** (Address ng Kumpanya). Ilagay ang kalye, lungsod, estado at postal code sa kani-kaniyang field, para tama ang pagkakalimbag sa mga dokumento.
7. I-click ang **Save Changes** (I-save ang mga Pagbabago).




> **Paalala:** Ang **Corporate Email** ay ang inyong admin login email at hindi ito mapapalitan dito.

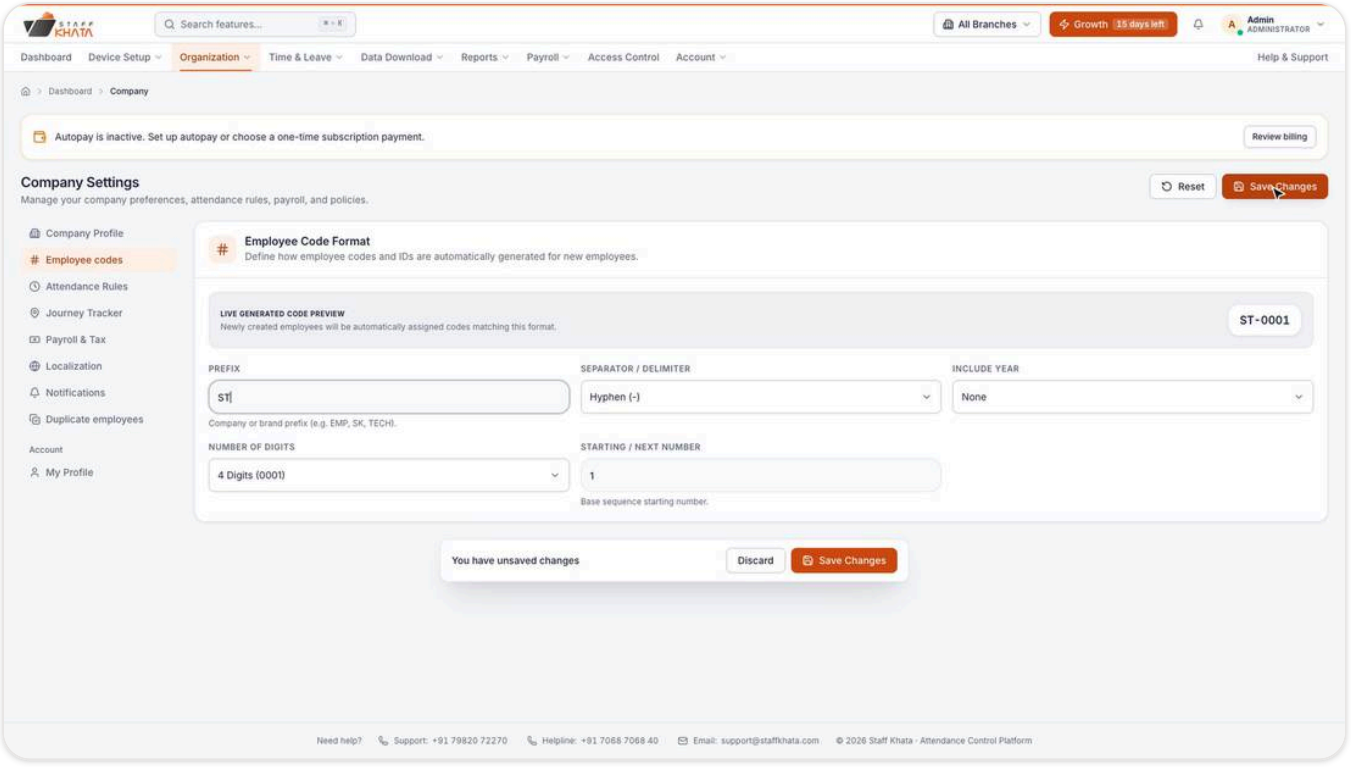
## Piliin ang format ng employee code

Awtomatikong binibigyan ng Staff Khata ng code ang bawat bagong empleyado. Pumili ng format na maikli at madaling basahin.

1. Sa **Company Settings** (Mga Setting ng Kumpanya), buksan ang tab na **Employee codes** (Mga employee code).
2. Itakda ang mga field sa ibaba. Nag-a-update ang kahong **Live Generated Code Preview** (Live na preview ng code) habang nagta-type kayo.
3. I-click ang **Save Changes** (I-save ang mga Pagbabago).

| Setting | Ano ang ginagawa nito |
|---|---|
| **Prefix** (Unlapi) | Mga titik sa simula, gaya ng `ST` o `EMP`. |
| **Separator / Delimiter** (Panghiwalay) | Hyphen, slash, underscore, tuldok, o wala. |

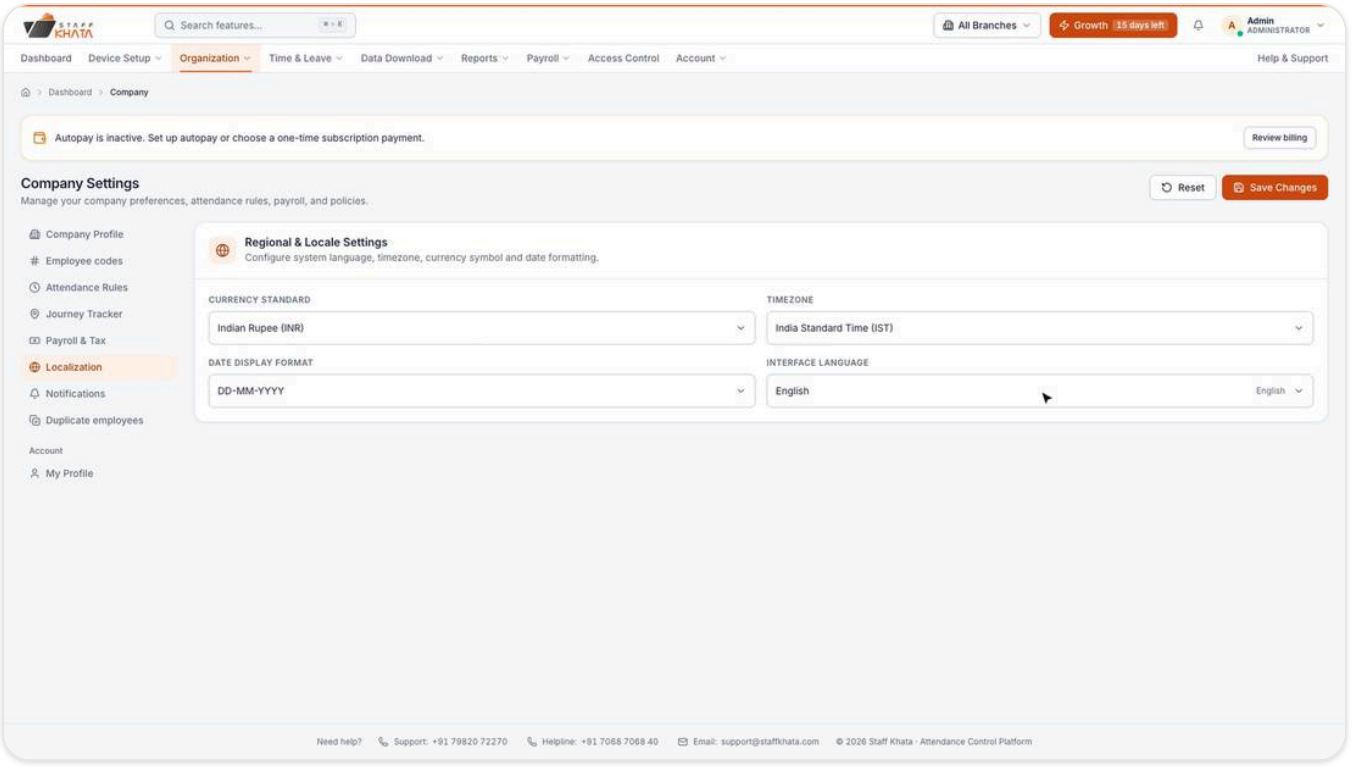
| Setting | Ano ang ginagawa nito |
| --- | --- |
| **Include Year** (Isama ang Taon) | Idinadagdag ang taon (`2026` o `26`), o **None** (Wala). |
| **Number of Digits** (Bilang ng Digit) | Ilang digit ang numero, mula 2 hanggang 6. |
| **Starting / Next Number** (Panimula / Susunod na Numero) | Ang numerong makukuha ng susunod na bagong empleyado. |




> **Payo:** Sa mga bagong empleyado lamang gumagawa ng code. Hindi nagbabago ang mga dati nang code.

## Tingnan ang localization

Buksan ang tab na **Localization**. Ang **Currency Standard** (Pera), **Timezone** (Time zone), **Date Display Format** (Format ng Petsa) at **Interface Language** (Wika ng Interface) ay nakatakda para sa India kapag nag-sign up kayo. Palitan lamang ang mga ito kung iba ang takbo ng inyong negosyo, saka i-click ang **Save Changes**.




## Tab na Payroll & Tax

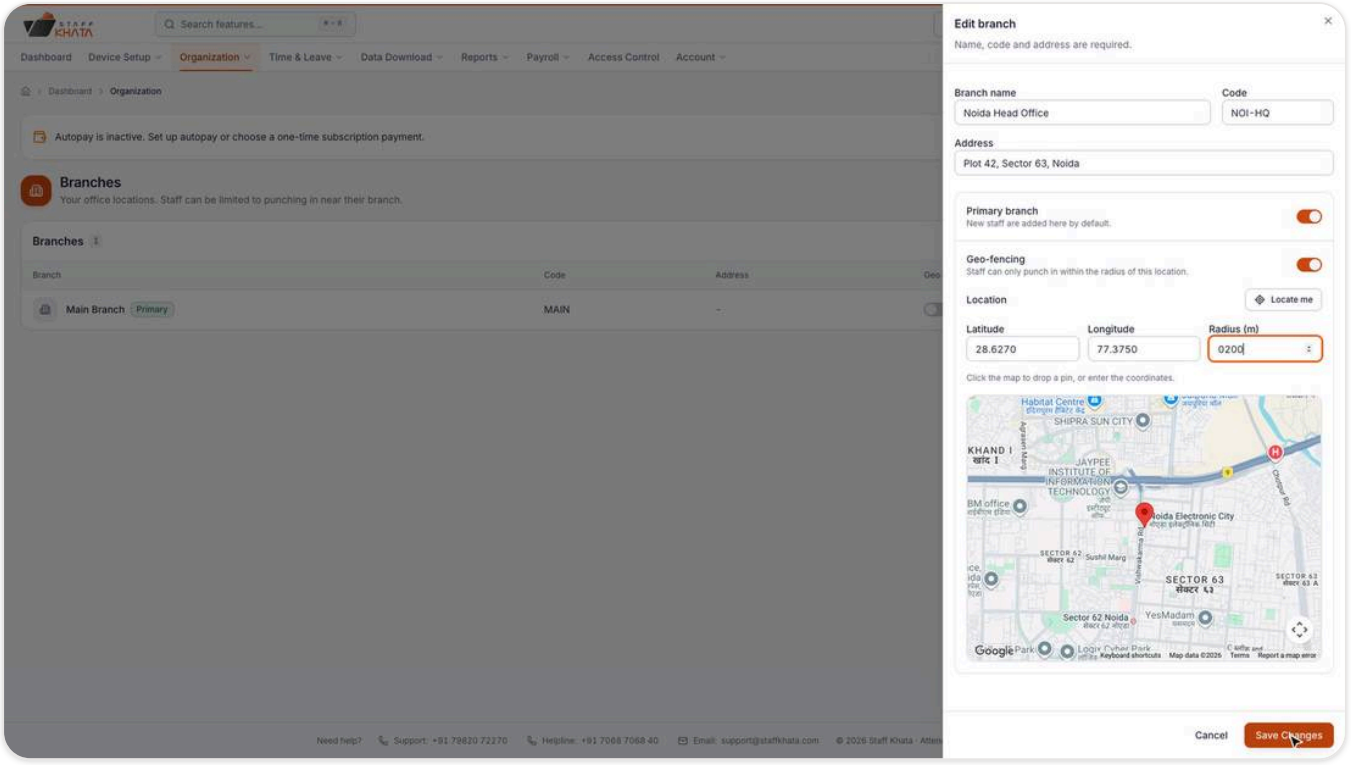
Nasa tab na **Payroll & Tax** (Payroll at Buwis) ang inyong salary cycle (araw ng simula at pagtatapos), ang mga setting ng PF, ESI at gratuity, at ang inyong financial year. Ipinaliliwanag ang mga ito sa Payroll at mga sahod.

## Idagdag ang inyong mga branch

Ang mga branch ay ang mga lokasyon ng inyong opisina o pabrika. Bawat branch ay puwedeng may sariling geo-fence, kaya makakapag-punch in lamang ang staff kapag malapit sila sa lugar ng kanilang trabaho.

1. I-click ang **Organization** → **Branch**. Mayroon nang **Main Branch** (Pangunahing Branch) ang inyong workspace.
2. Buksan ang menu ng row (⋯) at i-click ang **Edit** (I-edit).
3. Maglagay ng malinaw na **Branch name** (Pangalan ng branch), maikling **Code** (halimbawa `NOI-HQ`) at ang **Address**.

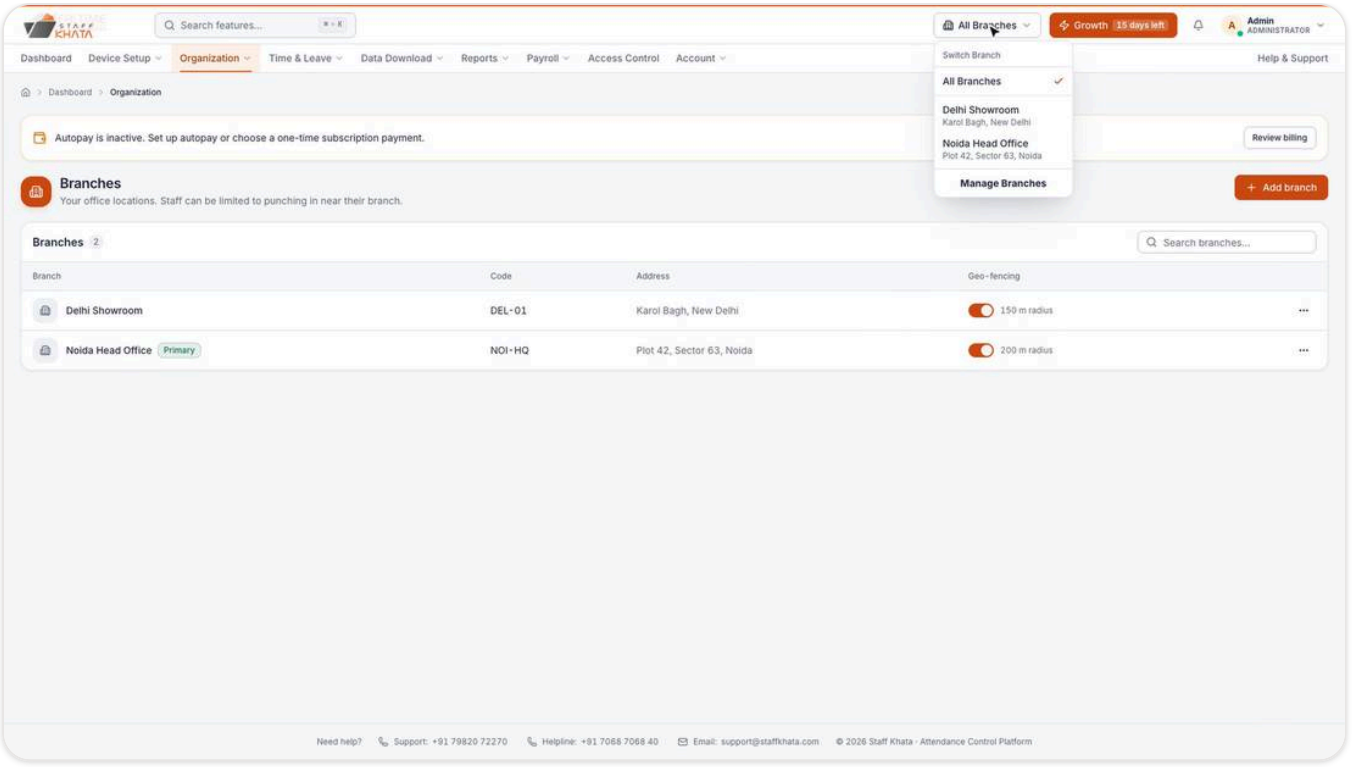
4. I-on ang **Primary branch** (Pangunahing branch) kung dito dapat idagdag ang bagong staff bilang default.
5. I-on ang **Geo-fencing**. Saka itakda ang lokasyon: i-click ang **Locate me** (Hanapin ako), i-type ang **Latitude** at **Longitude**, o i-click ang mapa para maglagay ng pin.
6. Ilagay ang **Radius (m)**: gaano kalayo mula sa pin puwedeng naroon ang staff at makapag-punch in pa rin.
7. I-click ang **Save Changes**.




Para magdagdag ng ibang lokasyon, i-click ang **Add branch** (Magdagdag ng branch), punan ang parehong mga field at i-click ang **Add branch**.

> **Payo:** Gumamit ng radius na hindi bababa sa 50 metro. Mas hindi tumpak ang GPS ng phone sa loob ng gusali, at ang napakaliit na radius ay maaaring pumigil sa staff na mag-punch in sa sarili nilang mesa.

Lumalabas ang lahat ng branch sa listahan kasama ang radius ng kanilang geo-fence. Gamitin ang branch switcher sa itaas na bar (**All Branches** (Lahat ng Branch)) para tingnan ang isang branch o ang lahat nang sabay.



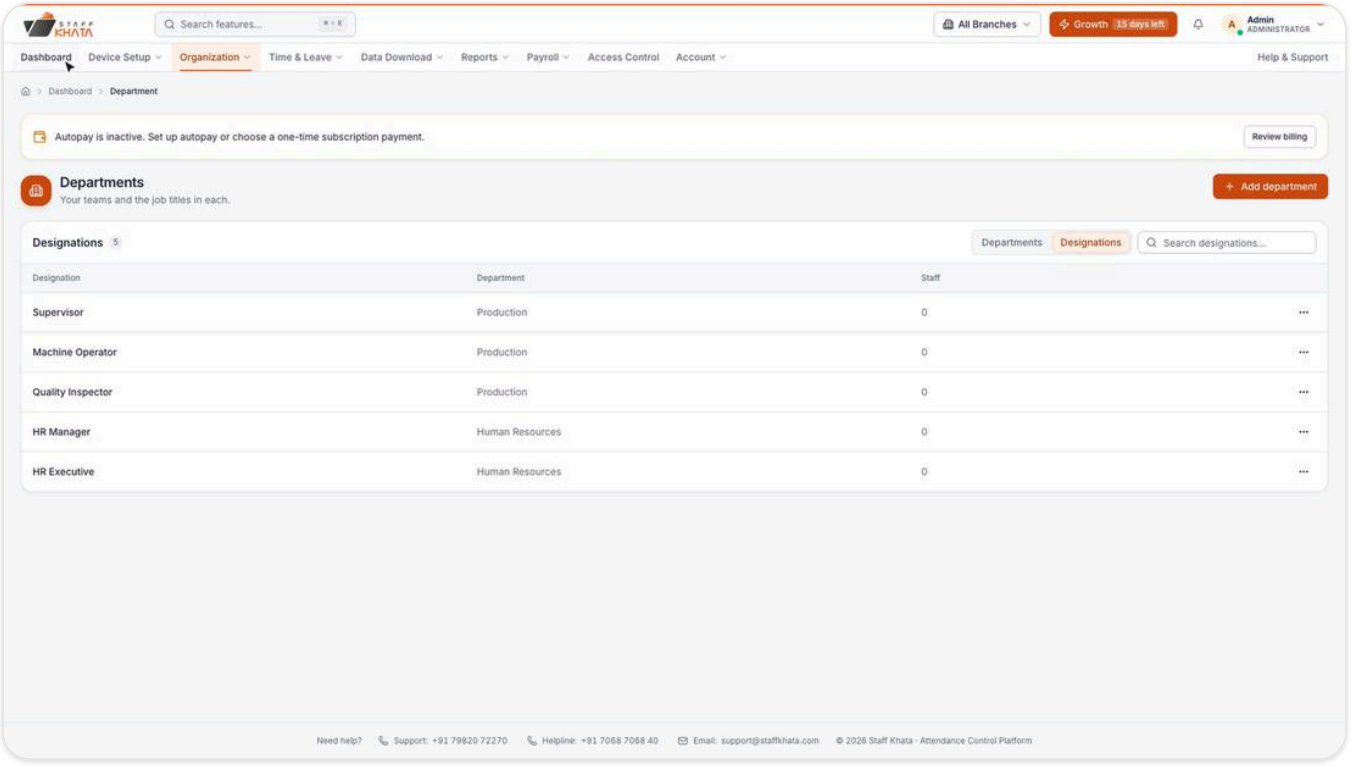

Kailangan ding naka-on ang geo-fencing para sa buong kumpanya. Tingnan ang Mga patakaran sa attendance at office time policy.

## Magdagdag ng mga departamento at designation

Ang mga departamento ay ang inyong mga team. Ang mga designation ay ang mga titulo ng trabaho sa loob ng bawat team, at lumalabas ang mga ito sa mga payslip at profile.

1. I-click ang **Organization** → **Department** (Departamento). Dalawang departamento na ang nagawa para sa inyo.
2. Para magdagdag ng titulo ng trabaho sa isa, buksan ang menu ng row nito (•••) at i-click ang **Edit**. Sa ilalim ng **Designations** (Mga Designation), mag-type ng titulo, i-click ang **Add designation** (Magdagdag ng designation) para sa susunod, saka i-click ang **Save Changes**.
3. Para gumawa ng bagong team, i-click ang **Add department** (Magdagdag ng departamento), ilagay ang **Department name** (Pangalan ng departamento), idagdag ang mga designation nito at i-save.

4. Ilipat ang table mula **Departments** (Mga Departamento) papuntang **Designations** para makita ang bawat titulo ng trabaho sa inyong kumpanya at kung saang departamento ito kabilang.




Susunod, itakda ang inyong mga patakaran sa attendance at office time policy.

04

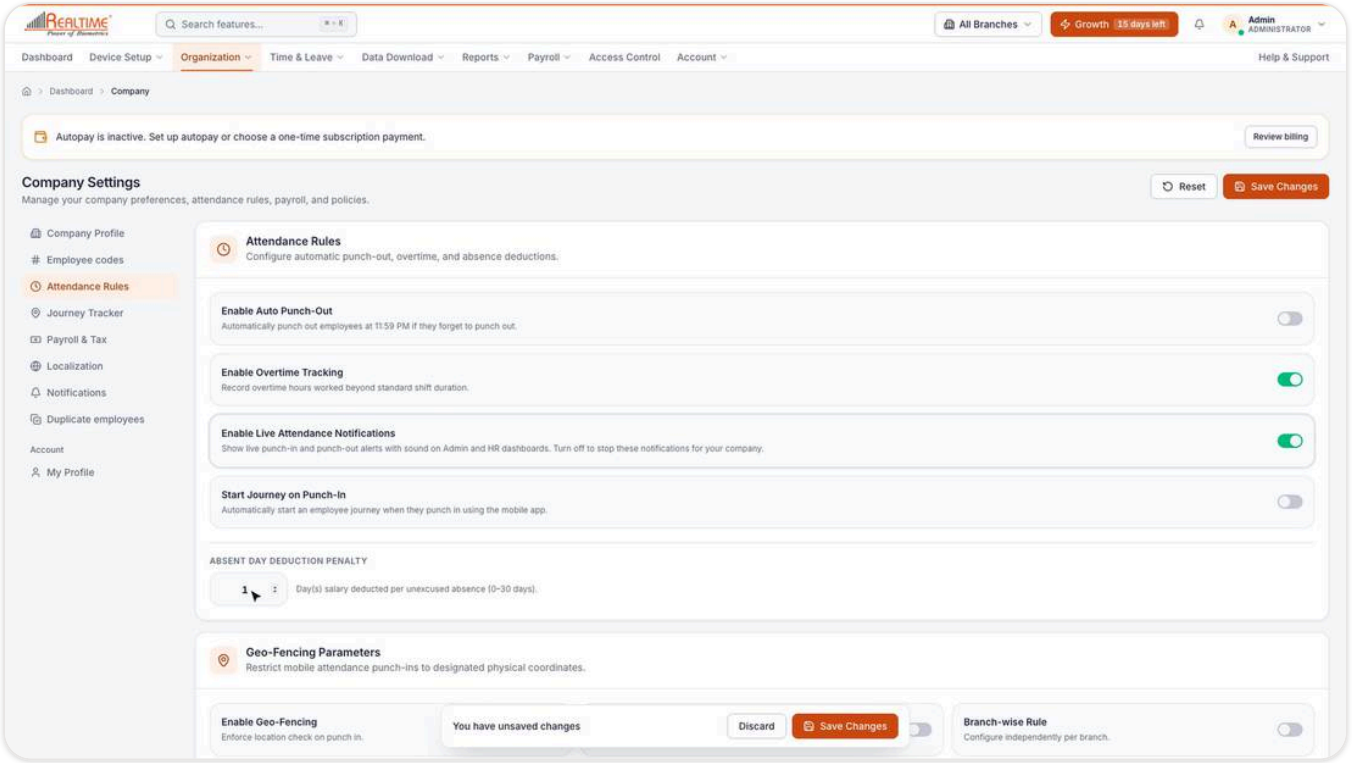
# Mga patakaran sa attendance at office time policy

Plano: Lahat ng plano

Ang mga patakaran sa attendance ang nagpapasya kung paano tinatrato ng Staff Khata ang bawat punch: ano ang ibinibilang na overtime, magkano ang kapalit ng pagliban, at saan puwedeng mag-punch in ang staff. Ang office time policy naman ang nagpapasya kung kailan late, half day o absent ang isang tao.

## Itakda ang inyong mga patakaran sa attendance

1. I-click ang **Organization** (Organisasyon) → **Company** (Kumpanya), saka buksan ang tab na **Attendance Rules** (Mga Patakaran sa Attendance).
2. I-on ang mga patakarang gusto ninyo (tingnan ang table sa ibaba).
3. Sa **Absent Day Deduction Penalty** (Multa sa Araw na Absent), ilagay kung ilang araw ng sahod ang ibabawas sa bawat pagliban na walang paalam. Karaniwang pinipili ang **1**.
4. I-click ang **Save Changes** (I-save ang mga Pagbabago).



| Setting | Ano ang ginagawa nito |
|---|---|
| **Enable Auto Punch-Out** (I-on ang Awtomatikong Punch-Out) | Ipa-punch out ang mga empleyado nang 11:59 PM kung nakalimutan nilang mag-punch out. |
| **Enable Overtime Tracking** (I-on ang Pagtatala ng Overtime) | Itinatala ang mga oras na lampas sa shift, para mabayaran ito ng payroll. Itakda kung paano binabayaran ang overtime sa Mga shift, roster at overtime. |
| **Enable Live Attendance Notifications** (I-on ang Live na Notification ng Attendance) | Ipinapakita ang bawat punch-in at punch-out bilang pop-up na may tunog sa dashboard ng Admin at HR. |
| **Start Journey on Punch-In** (Simulan ang Journey sa Punch-In) | Para lamang sa Journey Tracker add-on. Tingnan ang Journey Tracker. |
| **Absent Day Deduction Penalty** | Mga araw ng sahod na ibinabawas sa bawat pagliban na walang paalam, mula 0 hanggang 30. |

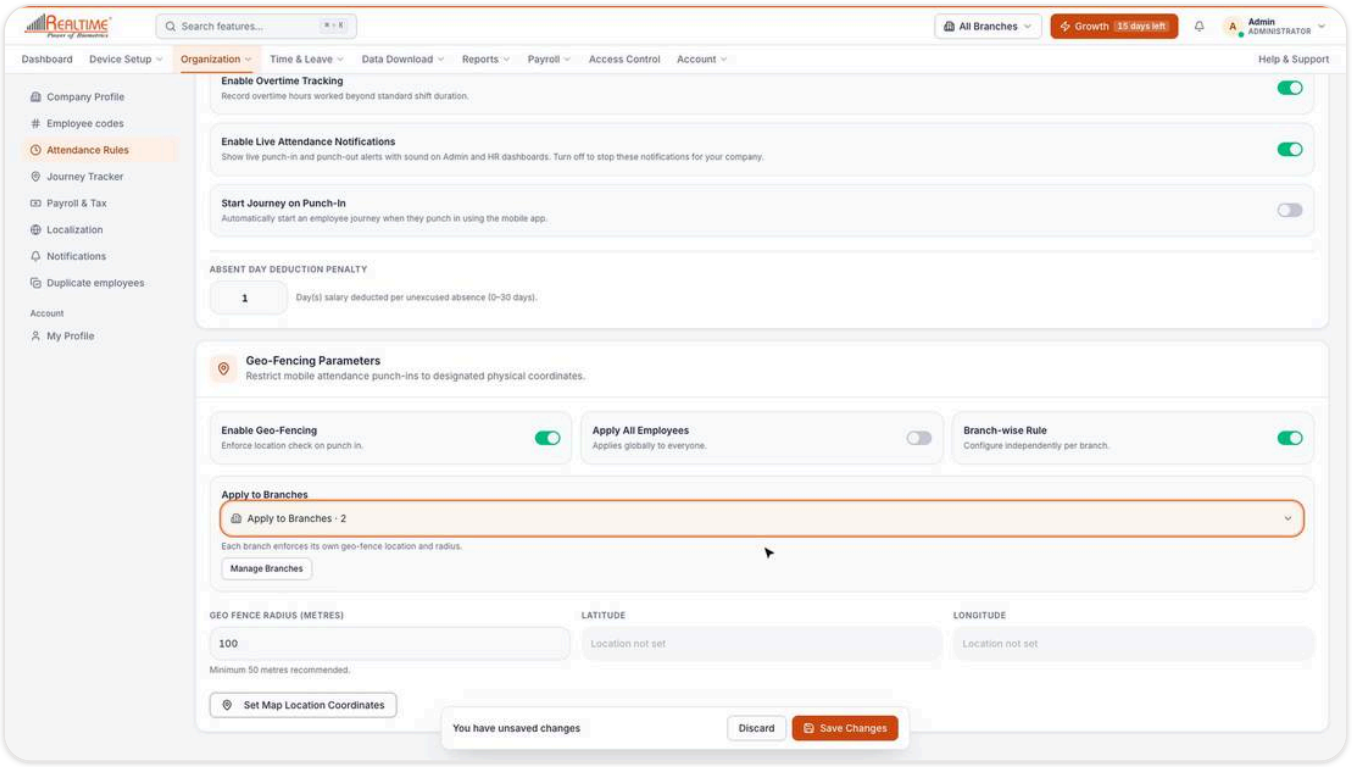
## I-on ang geo-fencing

Pinipigilan ng geo-fencing ang staff na mag-punch in sa mobile app kung wala sila sa trabaho.

1. Sa parehong tab, mag-scroll sa **Geo-Fencing Parameters** (Mga Parameter ng Geo-Fencing).
2. I-on ang **Enable Geo-Fencing** (I-on ang Geo-Fencing).
3. Piliin kung paano ito ilalapat:
    - **Branch-wise Rule** (Patakaran ayon sa Branch): bawat branch ay gumagamit ng sarili nitong lokasyon at radius. Piliin ang mga branch sa **Apply to Branches** (Ilapat sa mga Branch). Ito ang pinakamainam kung higit sa isa ang inyong lokasyon.
    - **Apply All Employees** (Ilapat sa Lahat ng Empleyado): iisang lokasyon para sa lahat. Ilagay ang **Geo Fence Radius (Metres)** (Radius ng Geo Fence sa Metro) at

i-click ang **Set Map Location Coordinates** (Itakda ang Coordinates sa Mapa) para piliin ang lugar.

4. I-click ang **Save Changes**.




> **Paalala:** Para sa **Branch-wise Rule**, itakda muna ang pin at radius ng bawat branch sa **Organization** → **Branch**. Tingnan ang I-set up ang inyong kumpanya.

Puwede rin ninyong i-off ang geo-fencing para sa isang empleyado sa kanyang profile, sa hakbang na **Attendance & devices** (Attendance at mga device).

## Piliin ang inyong mga buod sa WhatsApp

Sa tab na **Notifications** (Mga Notification), puwede ninyong i-on ang **Daily Attendance Summary** (Pang-araw-araw na Buod ng Attendance), **Monthly Attendance Summary** (Buwanang Buod ng Attendance) at **Device Health Alerts** (Mga Alerto sa Kalagayan ng Device) sa WhatsApp. Tingnan ang WhatsApp at mga integration.

## Gumawa ng office time policy

Itinatakda ng office time policy ang inyong mga grace period at kung kailan nagiging half day o absent ang maikling araw. Ang una ninyong policy ang magiging default para sa lahat.

1. I-click ang **Organization → Office Time Policy**.
2. I-click ang **Create First Policy** (Gawin ang Unang Policy) (o **Add New Policy** (Magdagdag ng Bagong Policy) kung mayroon na kayo).
3. Maglagay ng **Policy Name** (Pangalan ng Policy), gaya ng "Standard Office Policy". Iwanang naka-on ang **Default** kung dapat ilapat ang policy na ito sa lahat ng walang sariling policy.
4. Sa ilalim ng **Grace periods & working hours** (Mga grace period at oras ng trabaho), itakda ang mga oras sa oras at minuto:

| Setting | Ano ang ginagawa nito |
|---|---|
| **Permitted Late Arrival** (Pinapayagang Pagdating nang Late) | Gaano ka-late puwedeng dumating ang staff nang hindi minamarkahang late, halimbawa 15 minuto. |
| **Permitted Early Departure** (Pinapayagang Maagang Pag-alis) | Gaano kaaga puwedeng umalis ang staff nang hindi minamarkahang maagang umalis, halimbawa 10 minuto. |
| **Half-day threshold** (Hangganan ng half-day) | Kapag mas mababa sa ganitong oras ng trabaho, half day ang araw (halimbawa 7 oras). |
| **Absent threshold** (Hangganan ng absent) | Kapag mas mababa sa ganitong oras ng trabaho, minamarkahang absent ang araw (halimbawa 4 na oras). Panatilihin itong mas mababa kaysa sa hangganan ng half-day. |

## Buwanang bawas dahil sa pagka-late

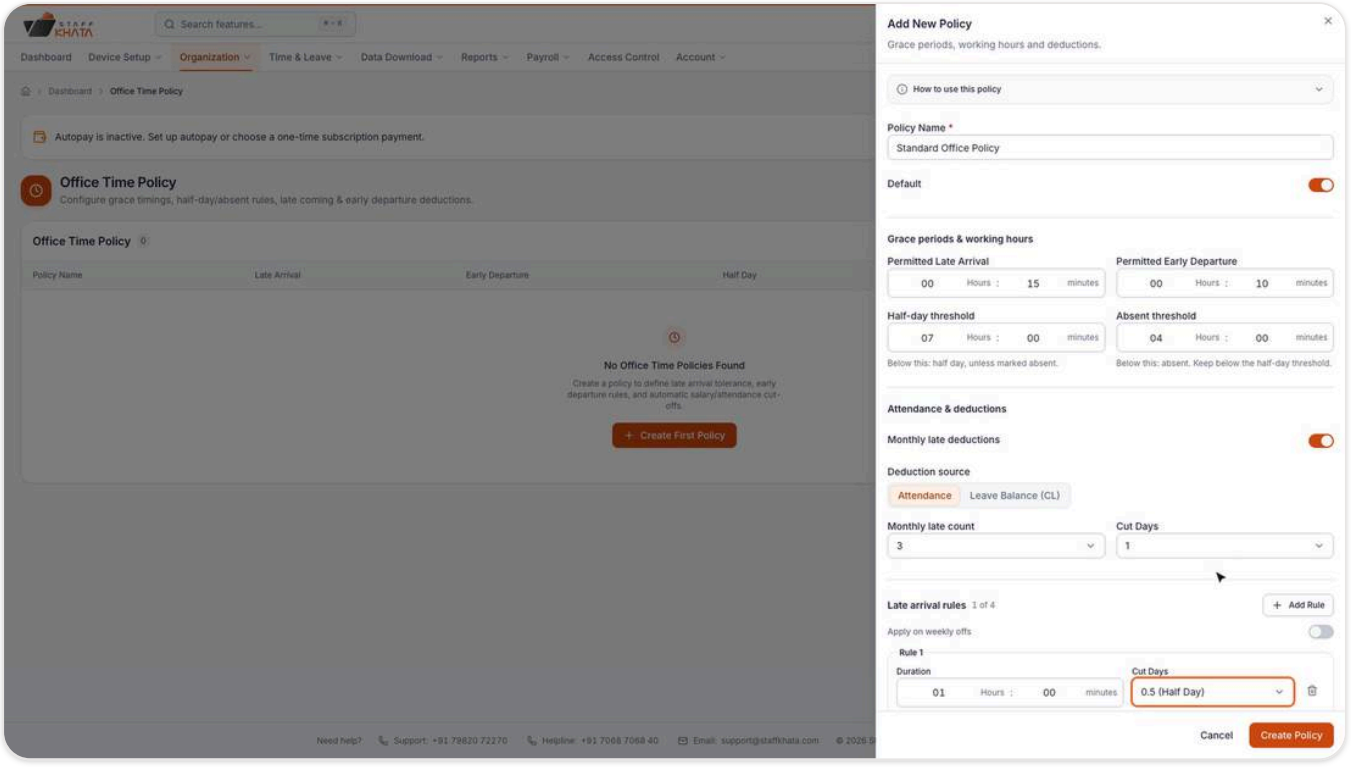
Gamitin ito para gawing bawas ang paulit-ulit na pagka-late.

1. I-on ang **Monthly late deductions** (Buwanang bawas sa late).

2. Piliin ang **Deduction source** (Pagkukunan ng bawas): **Attendance** (binabawasan ang mga araw ng attendance) o **Leave Balance (CL)** (binabawasan ang casual leave).
3. Itakda ang **Monthly late count** (Buwanang bilang ng late) at **Cut Days** (Araw na ibabawas). Halimbawa, ang 3 at 1 ay nangangahulugang bawat 3 pagka-late sa isang buwan ay katumbas ng isang araw.

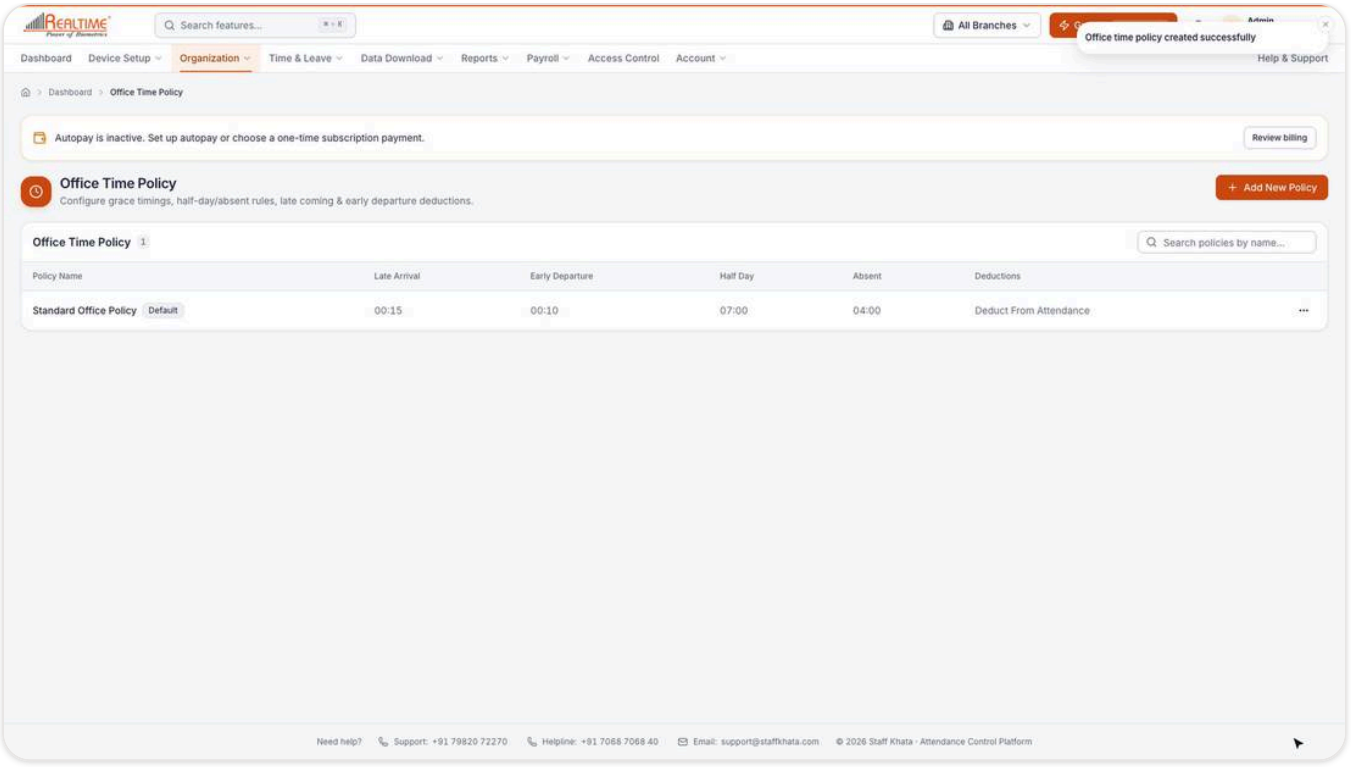
## Mga patakaran sa sobrang late at maagang pag-alis

Sa ilalim ng **Late arrival rules** (Mga patakaran sa late na pagdating), i-click ang **Add rule** (Magdagdag ng patakaran), maglagay ng **Duration** (Tagal) at piliin ang **Cut Days**. Halimbawa, ang late nang mahigit 1 oras ay binabawasan ng **0.5 (Half Day)**. Hanggang 4 na patakaran ang puwede ninyong idagdag. Ganito rin gumagana ang **Early departure rules** (Mga patakaran sa maagang pag-alis) para sa staff na maagang umaalis. I-on ang **Apply on weekly offs** (Ilapat sa mga lingguhang day off) kung dapat ding ibilang ang mga patakaran sa mga lingguhang day off.




5. I-click ang **Create Policy** (Gawin ang Policy).

Lumalabas ang policy sa listahan kasama ang oras ng late, maagang pag-alis, half-day at absent. Para palitan kung aling policy ang default, buksan ang menu ng row ng isang policy (⋯) at i-click ang **Make Default** (Gawing Default).




> **Payo:** Kailangan ba ng ibang oras para sa ilang staff, gaya ng mga nasa pabrika? Gumawa ng ikalawang policy at piliin ito sa field na **Office Time Policy** kapag nagdadagdag o nag-e-edit ng mga empleyadong iyon.

Susunod, idagdag ang inyong mga empleyado.

05

# Magdagdag at mag-manage ng mga empleyado

Plano: Lahat ng plano

May tatlong paraan para magdagdag ng empleyado: isa-isa gamit ang form na **Add Employee** (Magdagdag ng Empleyado), marami nang sabay mula sa Excel file, o sa pagpapadala ng imbitasyon para sila mismo ang magpuno ng kanilang detalye.

## Buksan ang listahan ng empleyado

I-click ang **Organization** (Organisasyon) → **Employee List** (Listahan ng Empleyado). Ipinapakita ng **Employee Directory** (Direktoryo ng Empleyado) ang lahat kasama ang kanilang code, departamento, contact details at status. Gamitin ang **Add Employee** (Magdagdag ng Empleyado), o ang arrow sa tabi nito (**More ways to add** (Iba pang paraan ng pagdagdag)), para sa dalawa pang paraan.

## Magdagdag ng isang empleyado

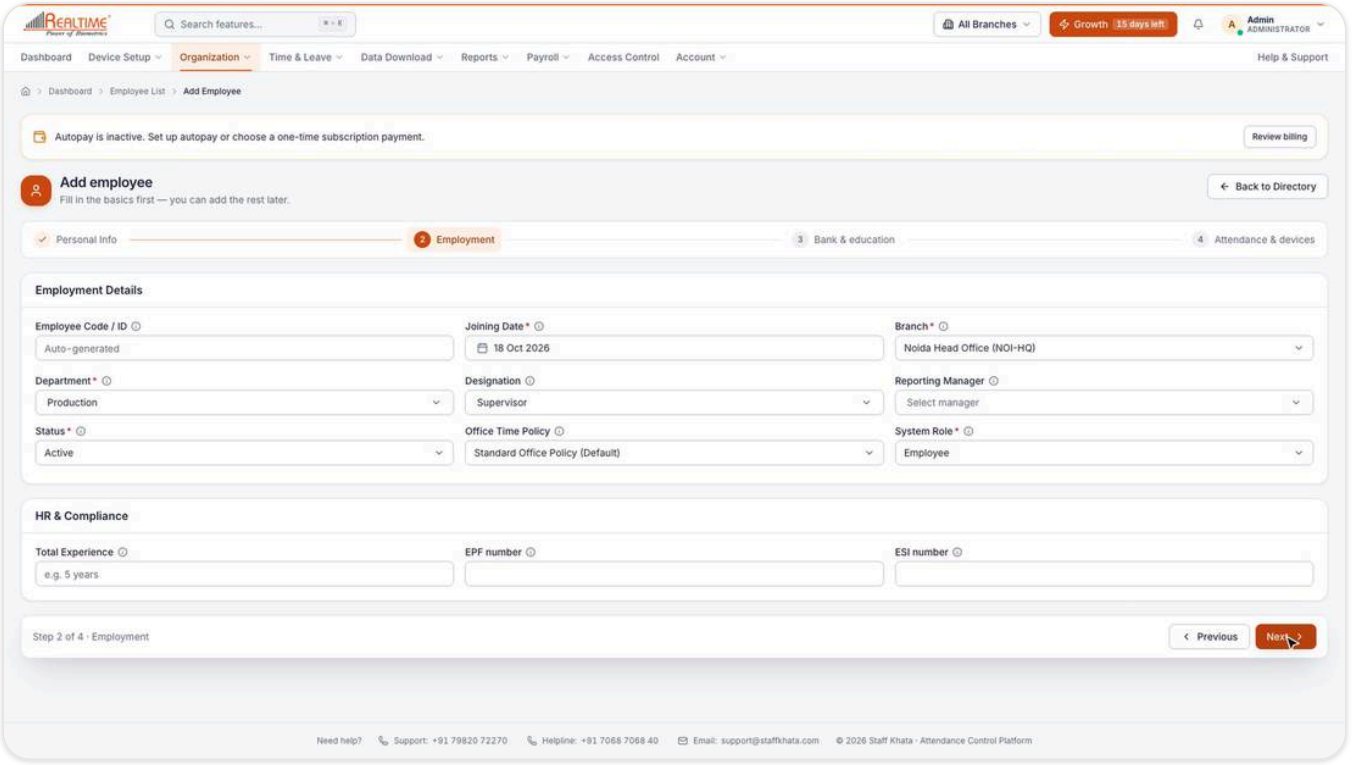
May apat na hakbang ang form na **Add employee** (Magdagdag ng empleyado). Kailangan ang mga field na may bituin; puwede ninyong punan ang iba mamaya.

### Hakbang 1: Personal Info (Personal na Impormasyon)

1. Ilagay ang **First Name** (Pangalan), **Last Name** (Apelyido) at **Work Email**.
2. Ilagay ang **Contact Number** (Numero ng Contact) kasama ang country code. Hindi na ito mapapalitan pagkatapos maidagdag ang empleyado.
3. Magtakda ng unang **Password**. Puwede itong palitan ng empleyado pagka-sign in niya.
4. Piliin ang **Gender** (Kasarian), saka i-click ang **Next** (Susunod).

### Hakbang 2: Employment (Trabaho)

1. Iwanang blangko ang **Employee Code / ID** (Code / ID ng Empleyado) para gumawa ng code mula sa format ng inyong kumpanya. Tingnan ang I-set up ang inyong kumpanya.
2. Tingnan ang **Joining Date** (Petsa ng Pagpasok), saka piliin ang **Branch**, **Department** (Departamento) at **Designation**.
3. Piliin ang **System Role** (Role sa System). Karamihan ng staff ay **Employee** (Empleyado); sariling data lamang nila ang nakikita nila.
4. Ginagamit ng **Office Time Policy** ang inyong default policy maliban kung pumili kayo ng iba.
5. Opsyonal ang **Reporting Manager** (Manager na Pinag-uulatan), **EPF number** (EPF number) at **ESI number** (ESI number). I-click ang **Next**.



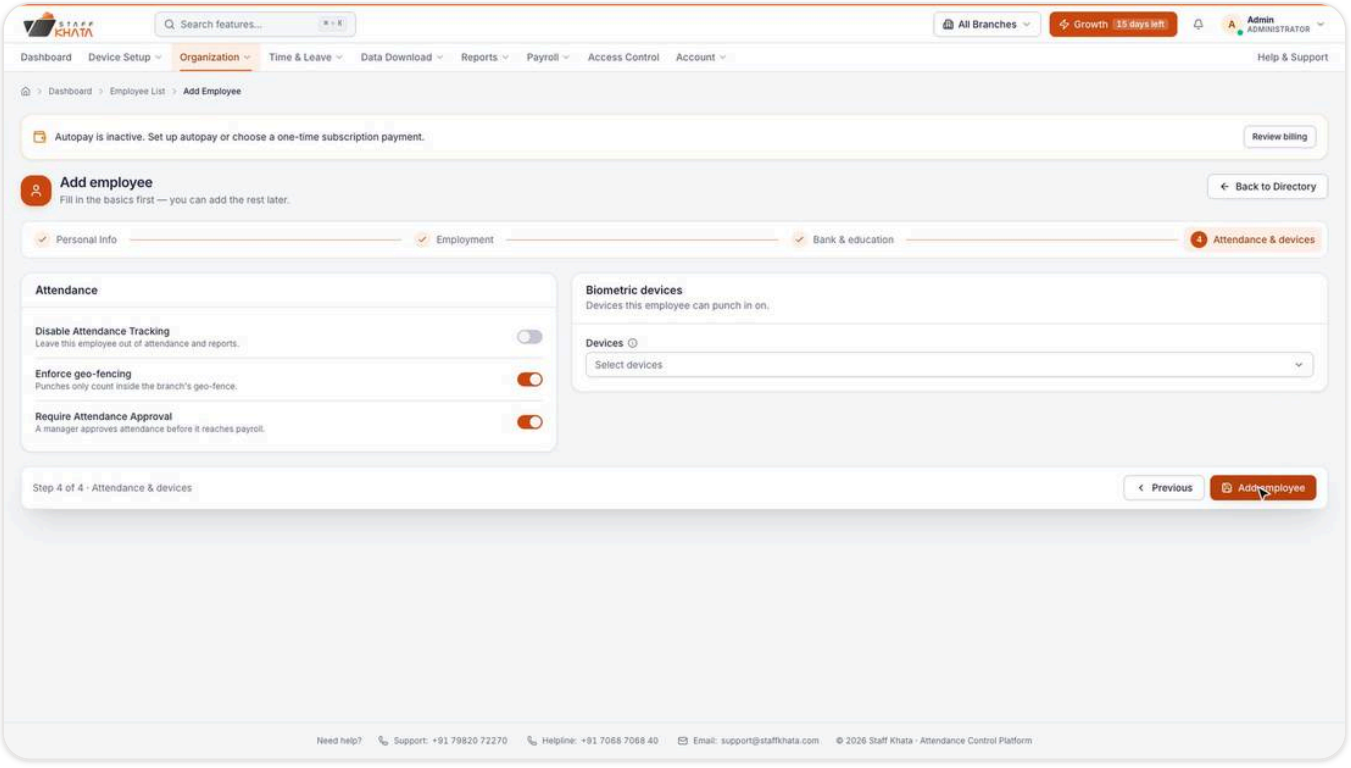

## Hakbang 3: Bank & education (Bangko at edukasyon)

Ginagamit ang detalye ng bangko para sa pagbabayad ng sahod. Opsyonal ang dalawang seksyon. I-click ang **Next** (Susunod).

## Hakbang 4: Attendance & devices (Attendance at mga device)

| Setting | Ano ang ginagawa nito |
| --- | --- |
| **Disable Attendance Tracking** (I-off ang Pagtatala ng Attendance) | Hindi isinasama ang empleyadong ito sa attendance at mga ulat. |
| **Enforce geo-fencing** (Ipatupad ang geo-fencing) | Binibilang lamang ang punch sa loob ng geo-fence ng kanilang branch. |
| **Require Attendance Approval** (Kailangan ng Approval sa Attendance) | Inaaprubahan ng manager ang attendance bago ito umabot sa payroll. |
| **Devices** (Mga Device) | Ang mga biometric device kung saan puwedeng mag-punch in ang empleyadong ito. |

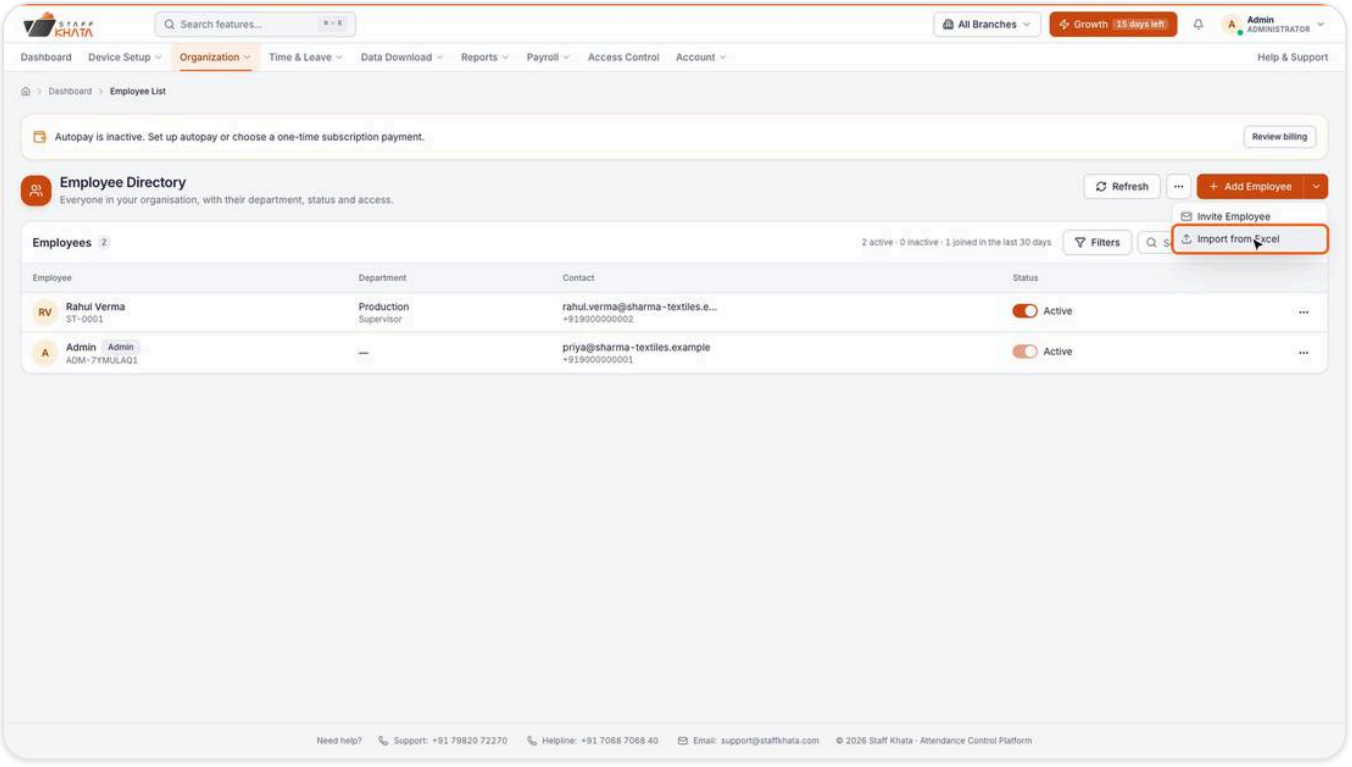
I-click ang **Add employee**. Lalabas ang bagong empleyado sa listahan na may sariling code.

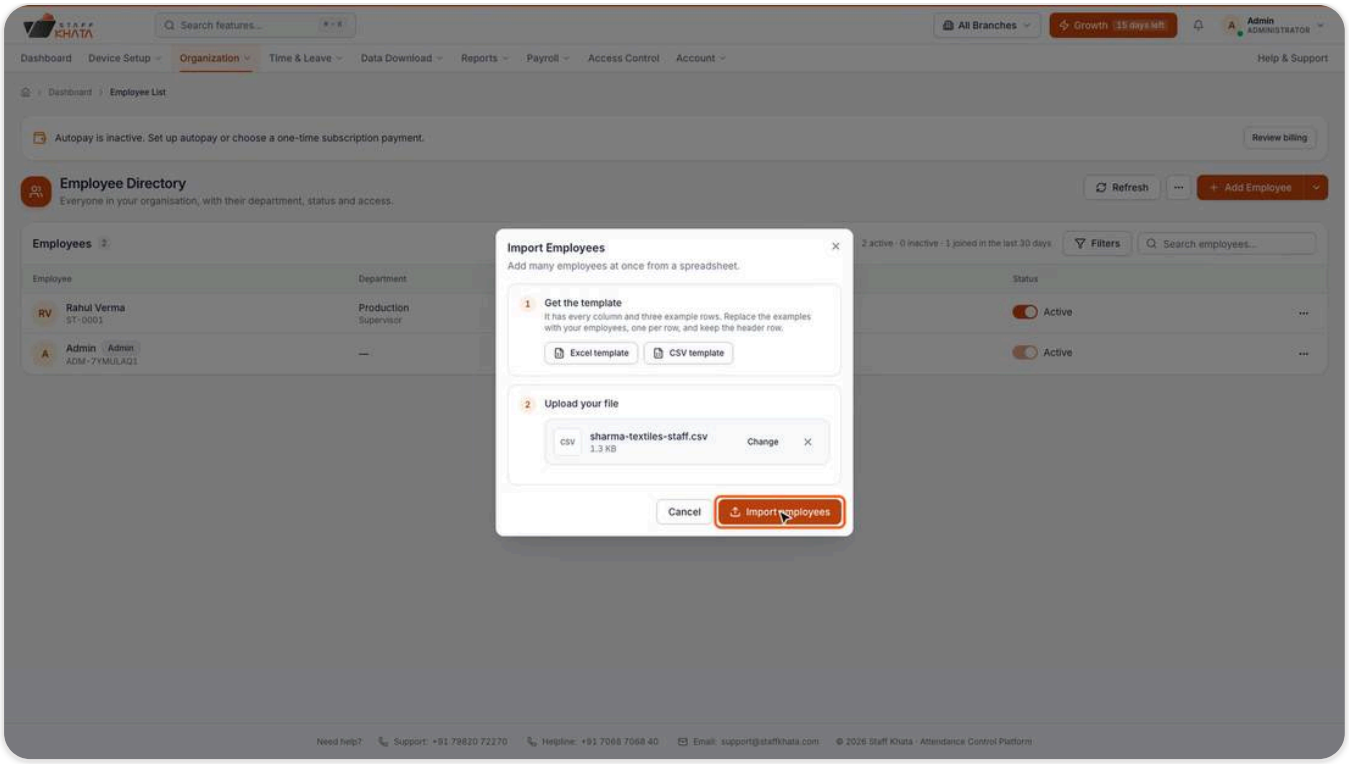



## Mag-import ng mga empleyado mula sa Excel

1. I-click ang arrow sa tabi ng **Add Employee** (Magdagdag ng Empleyado) at piliin ang **Import from Excel** (I-import mula sa Excel).

2. Sa ilalim ng **Get the template** (Kunin ang template), i-click ang **Excel template** (o **CSV template**). Nasa loob nito ang bawat column at tatlong halimbawang row.
3. Palitan ang mga halimbawa ng inyong mga empleyado, isa bawat row. Huwag alisin ang header row.
4. Sa ilalim ng **Upload your file** (I-upload ang inyong file), i-drop ang file o i-click ang **browse** (mag-browse). Excel o CSV, hanggang 2 MB.
5. I-click ang **Import employees** (I-import ang mga empleyado).






Ang mga row na walang employee code ay bibigyan ng code mula sa inyong format. Kung may mga row na pumalya, ililista ito ng Staff Khata sa ilalim ng **Rows that need fixing** (Mga row na kailangang ayusin). Ayusin ang mga ito sa na-download na file at i-import muli ang file na iyon.

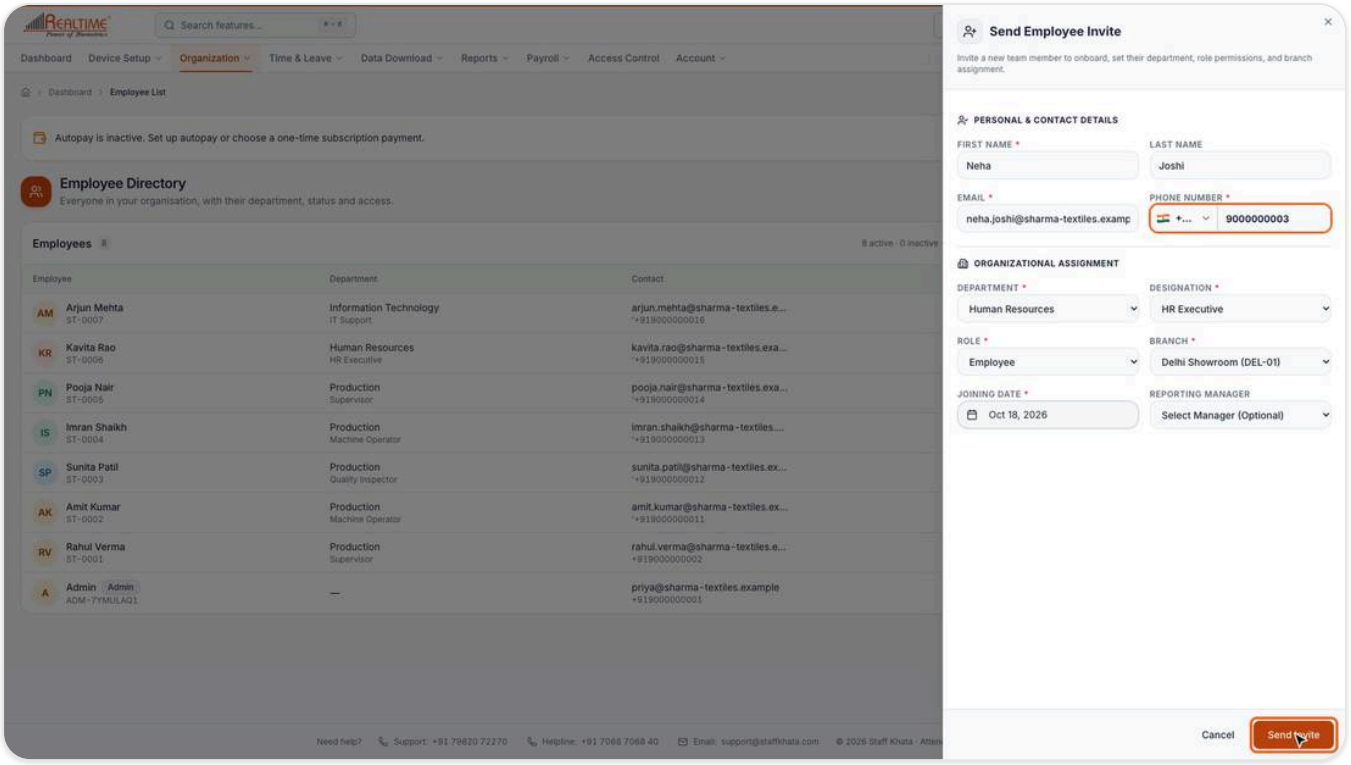
> **Payo:** Walang column para sa password ang template. Magdagdag ng column na may pangalang `password` para itakda ang unang password ng bawat empleyado. Kung wala ito, isang karaniwang default password ang itatakda, kaya pakisabihan ang staff na palitan ito pagka-sign in nila.

## Imbitahan ang mga empleyado na punan ang sarili nilang detalye

Ang empleyado mismo ang maglalagay ng kanyang petsa ng kapanganakan, address, emergency contact at detalye ng bangko.

1. I-click ang arrow sa tabi ng **Add Employee** at piliin ang **Invite Employee** (Imbitahan ang Empleyado).
2. Punan ang **First Name** (Pangalan), **Last Name** (Apelyido), **Email** at **Phone Number** (Numero ng Phone).

3. Piliin ang **Department** (Departamento), **Designation**, **Role**, **Branch** at **Joining Date** (Petsa ng Pagpasok). Opsyonal ang **Reporting Manager** (Manager na Pinag-uulatan).
4. I-click ang **Send Invite** (Ipadala ang Imbitasyon).



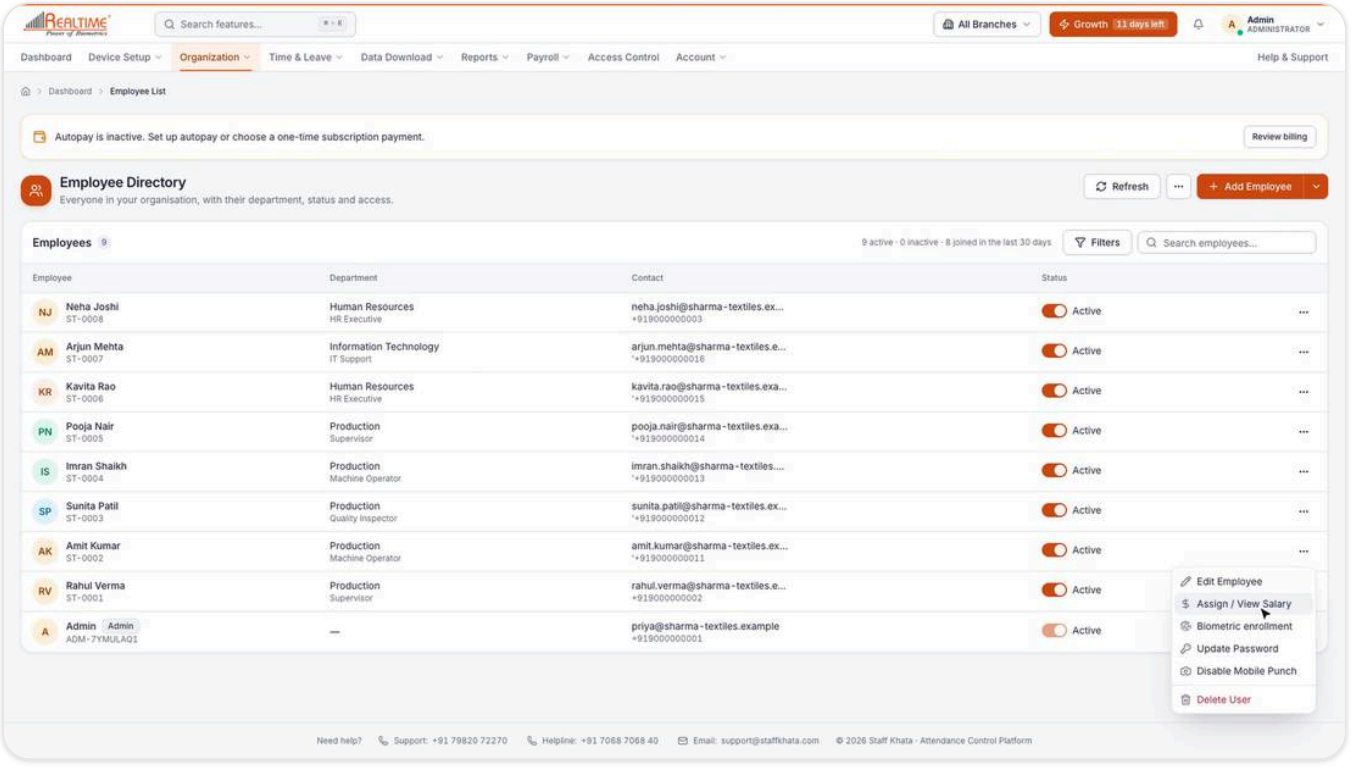

Makakatanggap ang empleyado ng link sa email at sa WhatsApp. Bubuksan niya ito, iva-verify ang sarili gamit ang one-time code, pupunan ang kanyang detalye, magtatakda ng password at iki-click ang **Complete onboarding** (Tapusin ang onboarding). Gumagana ang link nang 7 araw.

## Mag-manage ng empleyado

Buksan ang menu ng row (⋯) ng kahit sinong empleyado para:

- **Edit Employee** (I-edit ang Empleyado): palitan ang kanyang detalye.
- **Assign / View Salary** (Magtakda / Tingnan ang Sahod): itakda ang kanyang salary structure. Tingnan ang Payroll at mga sahod.
- **Biometric enrollment** (Biometric na pag-enroll): i-enroll ang kanyang fingerprint o card sa isang Realtime biometric device. Tingnan ang Mga biometric device.

- **Update Password** (I-update ang Password): magtakda ng bagong password para sa kanya.
- **Disable Mobile Punch** (I-off ang Mobile Punch) / **Enable Mobile Punch** (I-on ang Mobile Punch): kontrolin kung puwede siyang mag-punch in mula sa Staff Khata mobile app gamit ang selfie at ang kanyang lokasyon. Naka-on ang mobile punch para sa mga bagong empleyado; i-off ito para sa staff na dapat mag-punch lamang sa biometric device.




Gamitin ang switch na **Status** sa listahan para gawing inactive ang isang empleyado. Hindi makakapag-sign in ang mga inactive na empleyado at nakatago sila sa attendance.

> **Kailangang plano:** Ang employee login sa web at mobile app, kasama ang mobile punch at self-onboarding, ay maaaring mangailangan ng mas mataas na plano. Bawat bagong kumpanya ay may 15-araw na trial na bukas ang lahat. Tingnan ang **Billing & Plan** (Billing at Plano) para sa kasalukuyang mga plano.

Susunod, i-set up ang mga shift, roster at overtime.

06

# Mga shift, roster at overtime

Plano: Lahat ng plano

Itinatakda ng shift ang oras ng trabaho, grace time at lingguhang day off ng inyong staff. Sinasabi ng roster kung sino ang papasok sa aling shift sa aling araw, at ang mga patakaran sa overtime ang nagpapasya kung paano binabayaran ang dagdag na oras.

## Mag-set up ng shift

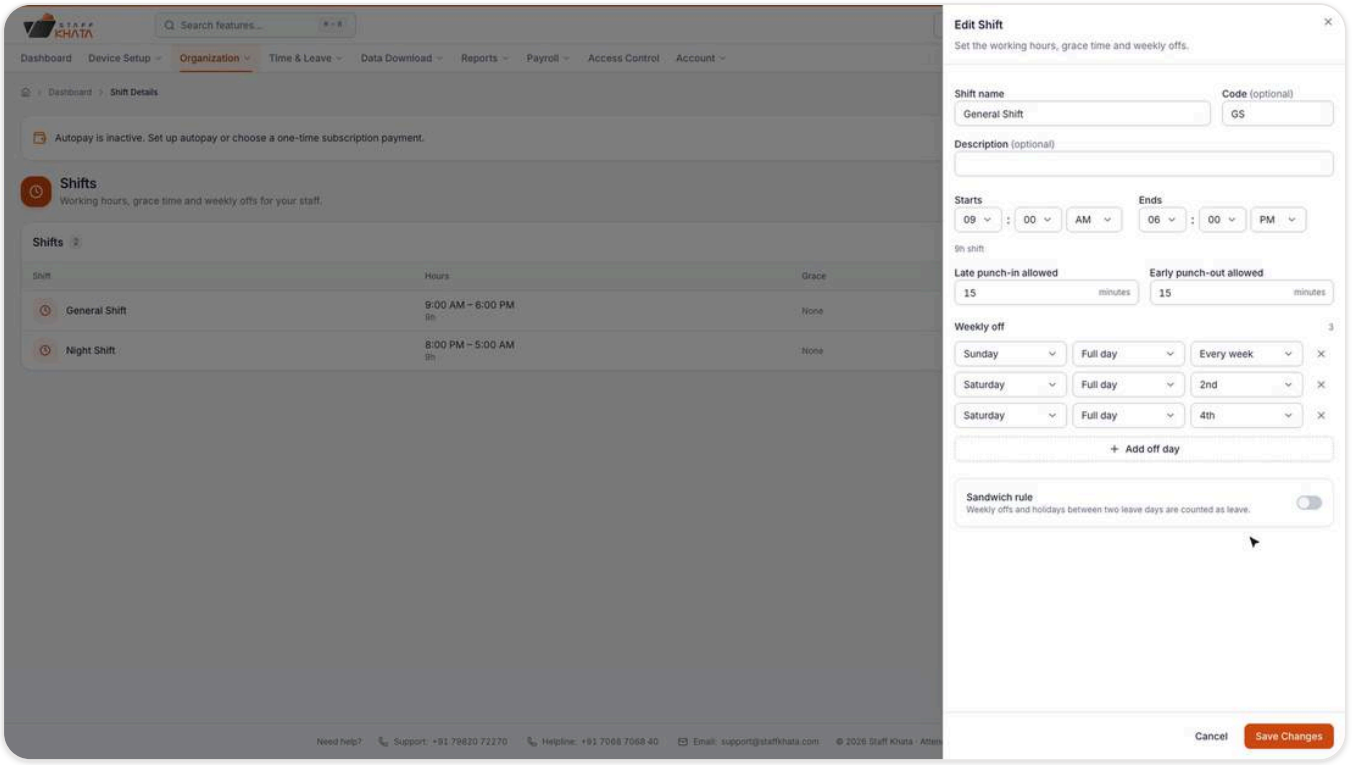
Nagsisimula ang inyong workspace na may **General Shift** at **Night Shift** (Panggabing Shift). I-edit ang mga ito para tumugma sa inyong oras, o i-click ang **Add shift** (Magdagdag ng shift) para gumawa ng bago.

1. I-click ang **Organization** (Organisasyon) → **Shift Details** (Detalye ng Shift).
2. Buksan ang menu ng row ng isang shift (⋯) at i-click ang **Edit** (I-edit).
3. Tingnan ang **Shift name** (Pangalan ng shift), at magdagdag ng maikling **Code** (halimbawa `GS`).
4. Itakda ang **Starts** (Simula) at **Ends** (Tapos). Ang panggabing shift na natatapos pagkalipas ng hatinggabi ay minamarkahang "ends the next day" (natatapos kinabukasan).
5. Itakda ang **Late punch-in allowed** (Pinapayagang late na punch-in) at **Early punch-out allowed** (Pinapayagang maagang punch-out) sa minuto. Halimbawa, 15 minuto bawat isa.

### Magdagdag ng lingguhang day off

1. Sa ilalim ng **Weekly off** (Lingguhang day off), i-click ang **Add off day** (Magdagdag ng day off).
2. Piliin ang **Day** (Araw), ang **Type** (Uri: **Full day** (Buong araw) o **Half day** (Kalahating araw)) at **Which weeks** (Aling mga linggo): **Every week** (Bawat linggo), o ang ika-1, ika-2, ika-3, ika-4 o huling linggo ng buwan.
3. Ulitin para sa bawat day off. Halimbawa, Linggo bawat linggo at Sabado sa ika-2 at ika-4 na linggo ay nagbibigay sa staff ng dalawang Sabadong day off kada buwan.

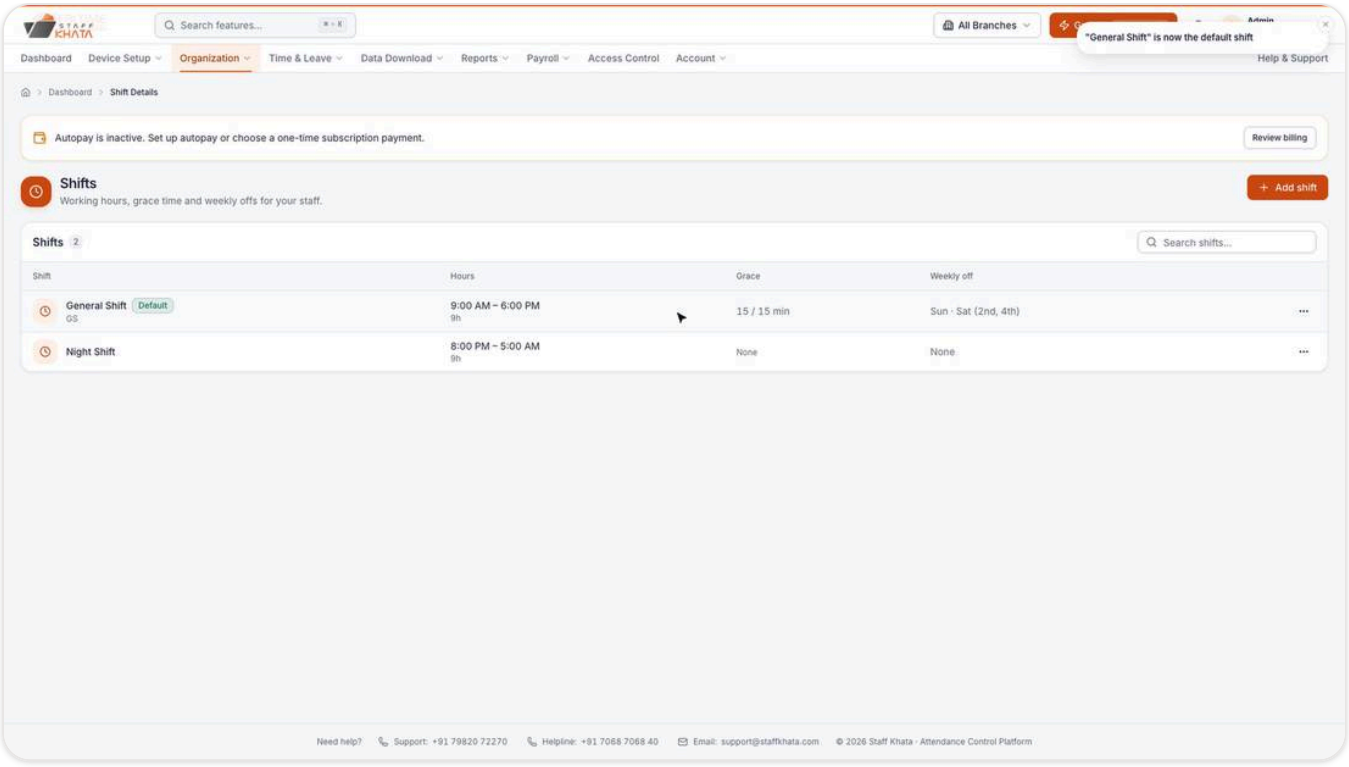
4. I-click ang **Save Changes** (I-save ang mga Pagbabago).




| Setting | Ano ang ginagawa nito |
|---|---|
| **Late punch-in allowed** | Ilang minutong puwedeng ma-late ang staff sa shift na ito nang walang late mark. |
| **Early punch-out allowed** | Ilang minutong puwedeng umalis nang maaga ang staff nang walang early mark. |
| **Weekly off** | Mga day off para sa shift na ito. Ibinibilang pa ring araw ng trabaho ang mga half day. |
| **Sandwich rule** (Sandwich na patakaran) | Ang mga lingguhang day off at holiday na nasa pagitan ng dalawang araw ng leave ay ibinibilang na leave. |

## Gawin itong default na shift

Buksan ang menu ng row ng shift at i-click ang **Make default** (Gawing default). Ang bawat bagong empleyado ay magsisimula na sa shift na ito. Ipinapakita ng listahan ang default na shift na may badge na **Default**, ang oras nito, grace at lingguhang day off.



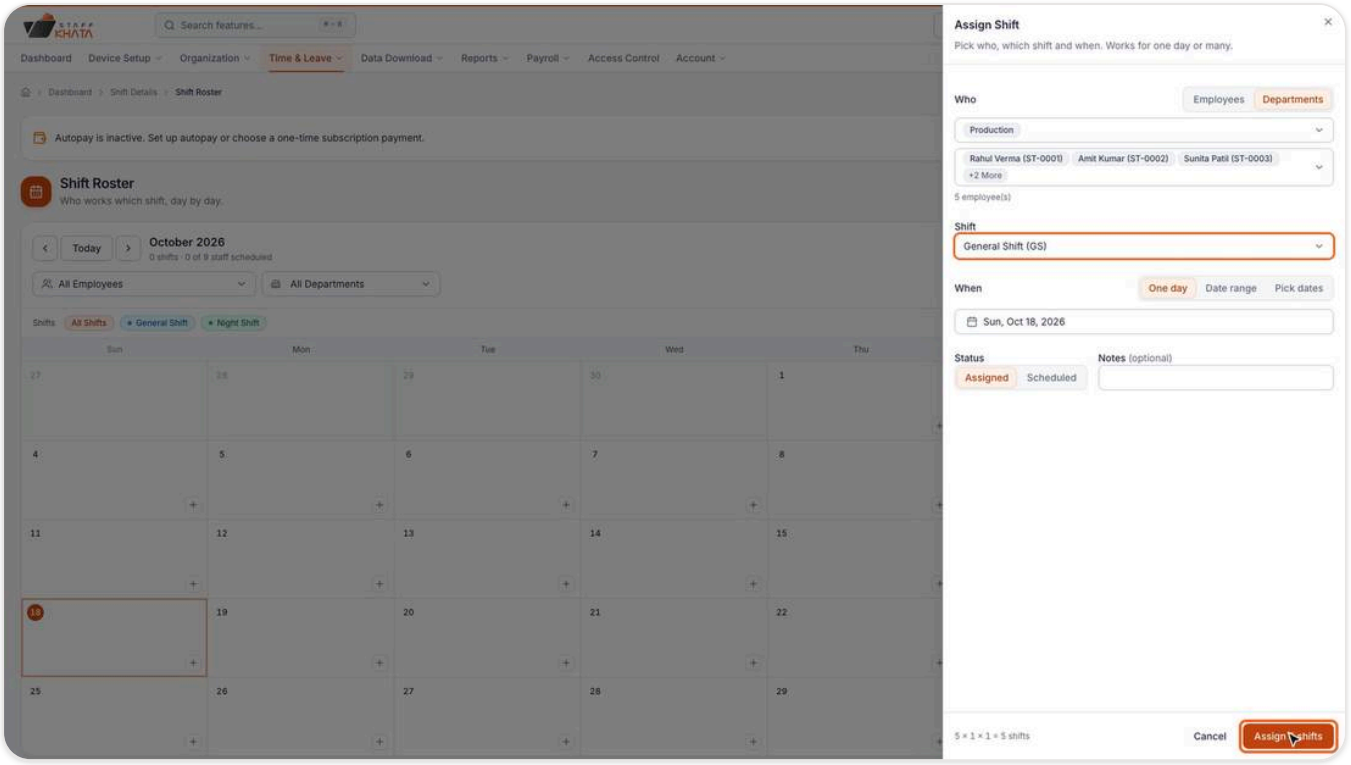

> **Kailangang plano:** Isang shift lamang ang pinapayagan sa mas mababang plano. Puwede pa rin ninyo itong i-edit at i-assign. Para gumawa ng mas maraming shift, maaaring kailangan ninyo ng mas mataas na plano; tingnan ang **Billing & Plan** (Billing at Plano).

## Mag-assign ng shift gamit ang roster

Ang **Shift Roster** ay kalendaryo kung sino ang papasok sa aling shift, araw-araw.

1. I-click ang **Time & Leave** (Oras at Leave) → **Shift Roster**. Magpalipat-lipat sa view na **Calendar** (Kalendaryo), **Week** (Linggo) at **Month table** (Table ng buwan), at mag-filter ayon sa empleyado, departamento o shift.
2. I-click ang **Assign Shift** (Mag-assign ng Shift).
3. Sa ilalim ng **Who** (Sino), pumili ng **Employees** (Mga Empleyado) isa-isa, o **Departments** (Mga Departamento) para kunin ang buong team.
4. Piliin ang **Shift**.
5. Sa ilalim ng **When** (Kailan), piliin ang **One day** (Isang araw), **Date range** (Saklaw ng petsa) o **Pick dates** (Pumili ng mga petsa), at itakda ang petsa.

6. I-click ang **Assign Shifts** (I-assign ang mga Shift).




Ang shift na in-assign ninyo ay ilalapat mula sa petsang iyon pataas, hanggang mag-assign kayo ng iba. Ang **Time & Leave → Shift Assignment** (Pag-assign ng Shift) ay direktang nagbubukas ng parehong panel.

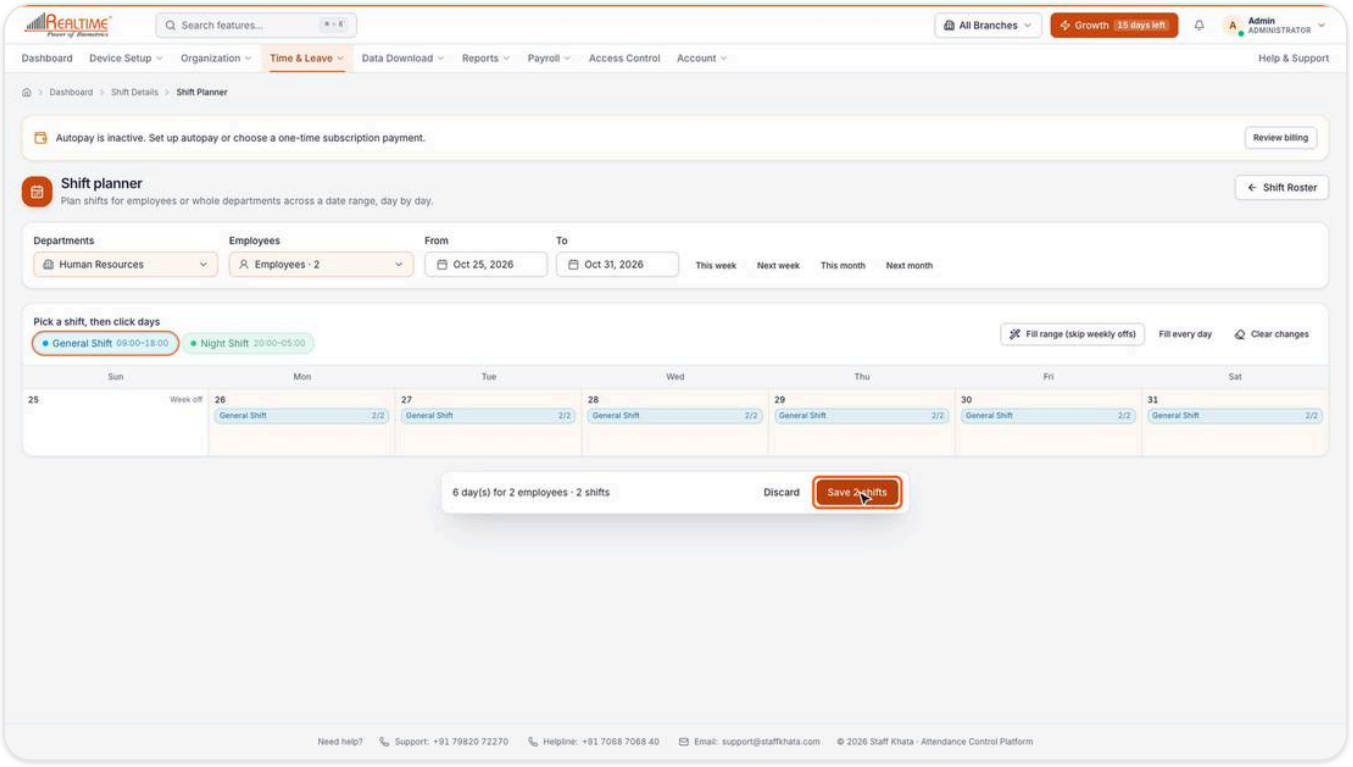
## Magplano nang maaga gamit ang shift planner

Mas mabilis ang planner sa pagpuno ng isang linggo o buwan para sa maraming tao nang sabay.

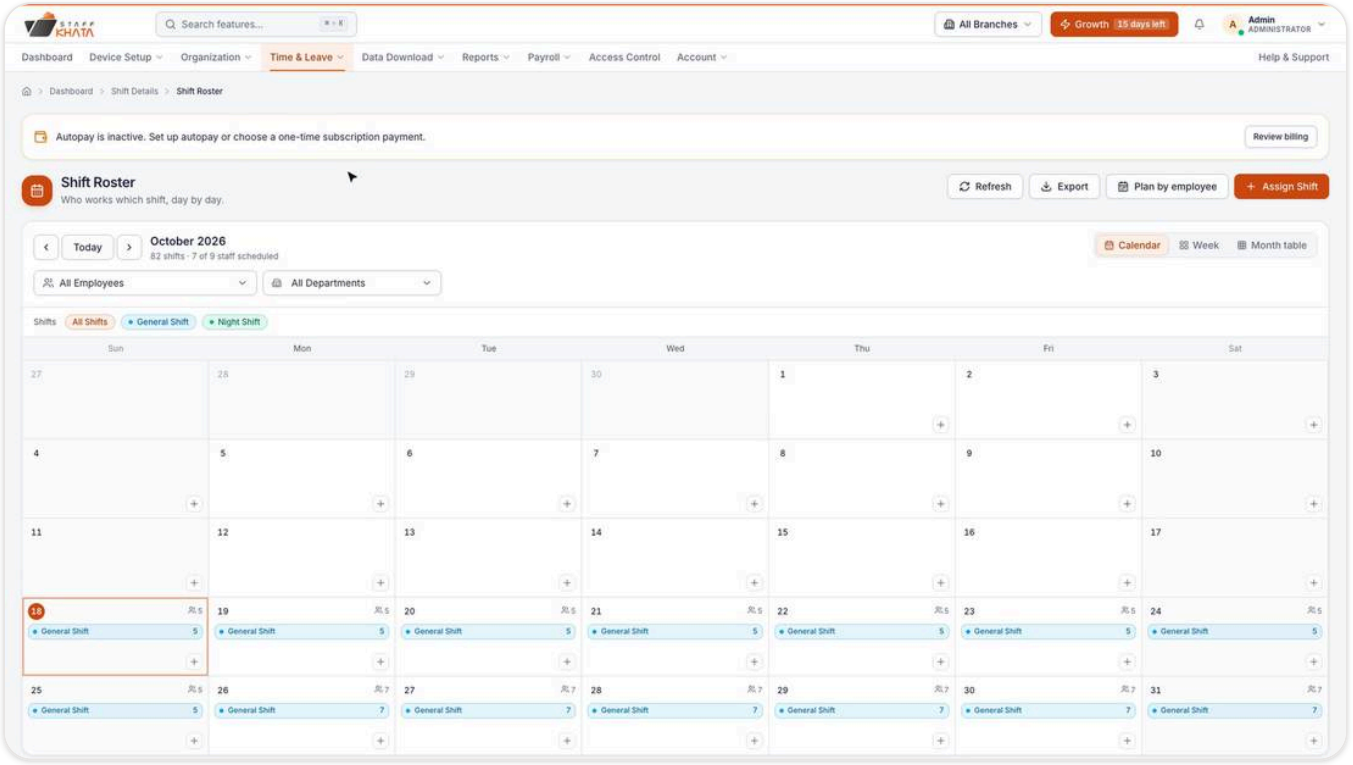
1. I-click ang **Time & Leave** (Oras at Leave) → **Shift Planner**.
2. Piliin ang **Departments** (Mga Departamento) o **Employees** (Mga Empleyado), saka ang petsang **From** (Mula) at **To** (Hanggang), o i-click ang **This week** (Ngayong linggo), **Next week** (Susunod na linggo), **This month** (Ngayong buwan) o **Next month** (Susunod na buwan).
3. I-click ang isang shift sa ilalim ng **Pick a shift, then click days** (Pumili ng shift, saka i-click ang mga araw).
4. I-click ang bawat araw, o i-click ang **Fill range (skip weekly offs)** (Punan ang saklaw, lampasan ang lingguhang day off) para punan nang sabay ang lahat ng araw ng

trabaho. Kasama ng **Fill every day** (Punan ang bawat araw) ang lingguhang day off.

5. I-click ang **Save** (I-save) sa bar sa ibaba.



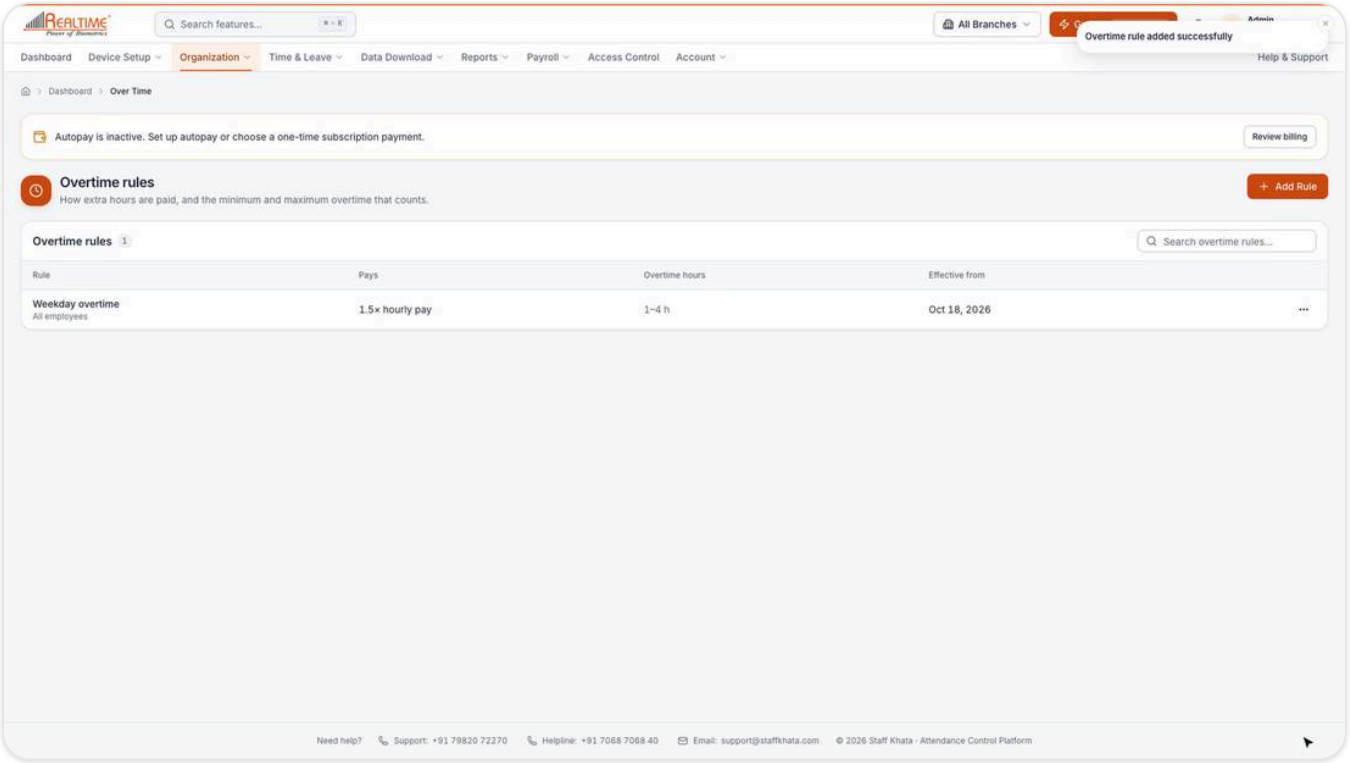

Pagbalik sa roster, ipinapakita na ng bawat planadong araw ang shift nito.




## Itakda ang mga patakaran sa overtime

Ang mga patakaran sa overtime ang nagpapasya kung paano binabayaran ang dagdag na oras sa payroll. I-on muna ang **Enable Overtime Tracking** (I-on ang Pagtatala ng Overtime); tingnan ang Mga patakaran sa attendance.

1. I-click ang **Organization** → **Over Time** (Overtime), saka i-click ang **Add Rule** (Magdagdag ng Patakaran).
2. Maglagay ng **Rule name** (Pangalan ng patakaran), gaya ng "Weekday overtime".
3. Sa ilalim ng **Applies to** (Para kanino), piliin ang **All employees** (Lahat ng empleyado) o **Some departments** (Ilang departamento).
4. Sa ilalim ng **Pay as** (Bayaran bilang), piliin kung paano babayaran ang bawat oras ng overtime at ilagay ang rate:
    - **Multiple of pay** (Multiple ng sahod): halimbawa 1.5 × sahod kada oras.
    - **Percent of pay** (Porsiyento ng sahod): halimbawa 150% ng sahod kada oras.
    - **Fixed amount** (Takdang halaga): parehong halaga kada oras para sa lahat.
5. Itakda ang **Minimum overtime (h)** (Pinakamababang overtime, oras) at **Maximum overtime (h)** (Pinakamataas na overtime, oras). Ang dagdag na oras lamang na nasa saklaw na ito ang binibilang, halimbawa 1 hanggang 4 na oras.
6. Itakda ang **Effective from** (Epektibo mula), saka i-click ang **Add Rule**.



> **Kailangang plano:** Maaaring mangailangan ng mas mataas na plano ang overtime. Tingnan ang **Billing & Plan**.

Susunod, alamin kung paano nagpa-punch in ang mga empleyado sa mobile app.

07

# Mobile app: pag-punch in

Plano: Mga planong may employee login

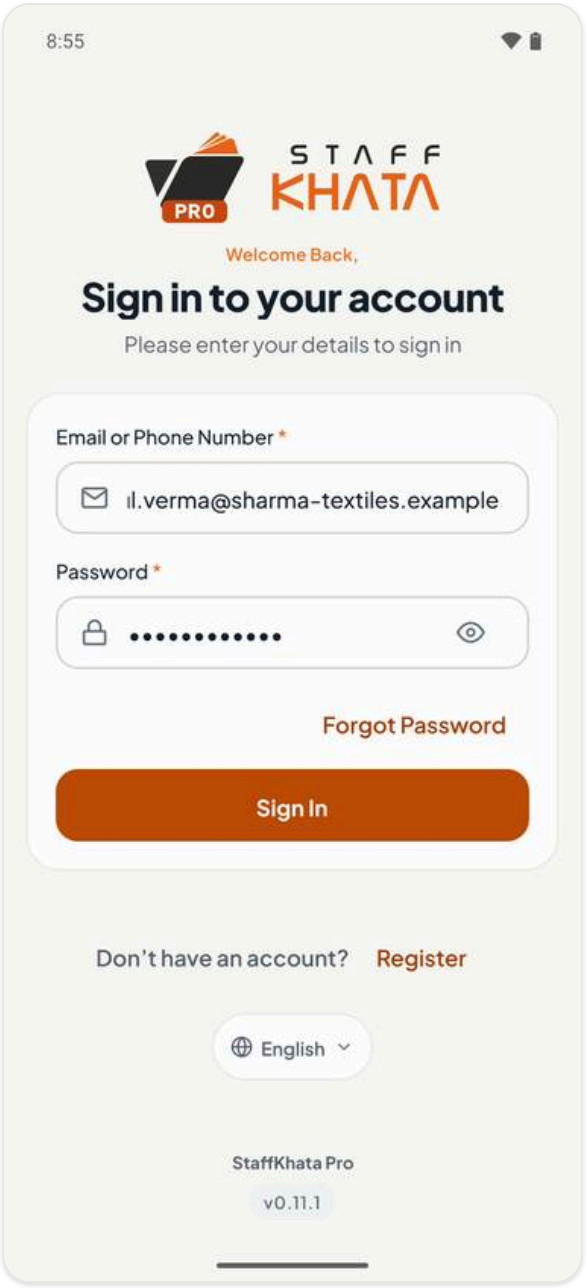
Sa Staff Khata app, minamarkahan ng mga empleyado ang kanilang attendance mula sa sarili nilang phone. Sine-save ng bawat punch ang oras, ang lokasyon ng phone at isang selfie, at ang geo-fence ng inyong branch ang nagpapasya kung saan puwedeng mag-punch.

> **Kailangang plano:** Maaaring naka-lock ang employee login sa web at mobile sa mas mababang plano. Kung hindi makapag-sign in ang inyong staff, tingnan ang **Billing & Plan** (Billing at Plano) para sa kasalukuyang presyo at mga plano.

## Para sa mga empleyado: i-install ang app at mag-sign in

Ang inyong admin ang gagawa ng inyong login. Kailangan ninyo ang email (o numero ng phone) at password na itinakda niya para sa inyo.

1. I-install ang **Staff Khata** mula sa Google Play Store (Android) o sa App Store (iPhone).
2. Buksan ang app. Sa **Sign in to your account** (Mag-sign in sa inyong account), ilagay ang inyong **Email or Phone Number** (Email o Numero ng Phone) at **Password**.
3. I-tap ang **Sign In** (Mag-sign In). Bubukas ang screen na **Today** (Ngayon).




Sariling attendance lamang ninyo ang makikita ninyo. Ang mga tab sa ibaba ay **Today** (Ngayon), **Attendance**, **Leave** at **Company** (Kumpanya).

> **Payo:** Nakalimutan ang password? I-tap ang **Forgot Password?** (Nakalimutan ang Password?) sa screen ng sign-in, o hilingin sa inyong admin na i-reset ito.

## Payagan ang camera at lokasyon

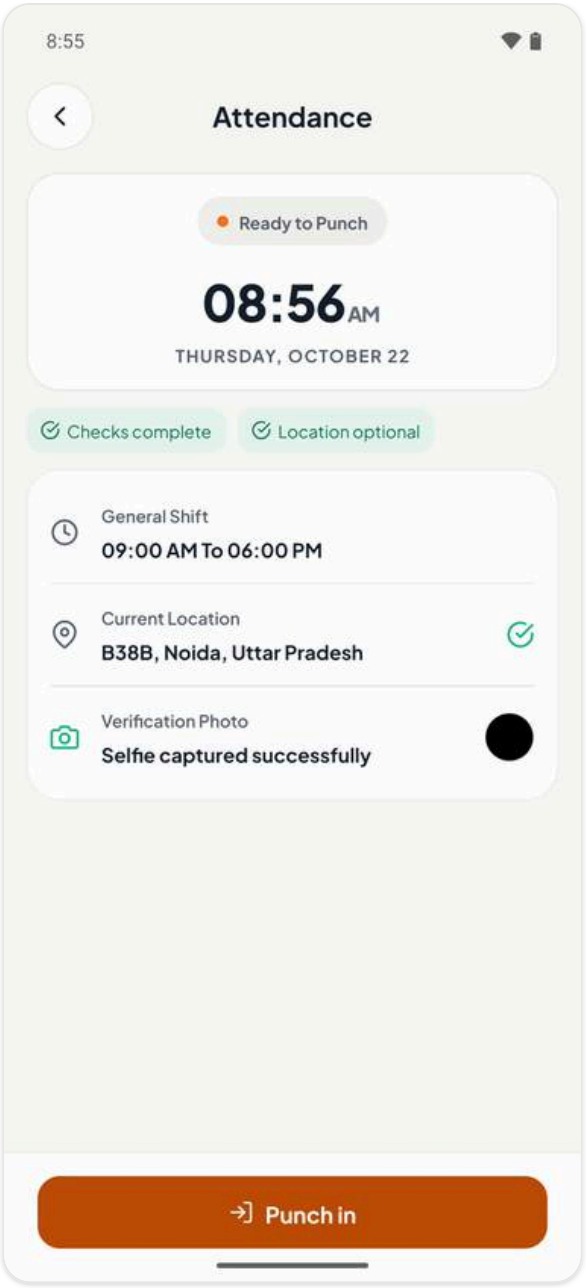
Kailangan ng app ang inyong lokasyon para matiyak na nasa trabaho kayo, at ang camera para sa selfie sa punch.

1. Sa unang pag-punch ninyo, hihingi ang phone ng access sa lokasyon. I-tap ang **Allow** (Payagan) (piliin ang "While using the app").
2. Kapag bumukas ang camera, payagan din ang access sa camera.

Kung hindi ang napindot ninyo nang hindi sinasadya, ipapakita ng app ang **Location required** (Kailangan ang lokasyon) o **Camera access required** (Kailangan ang access sa camera). I-tap ang **Enable Camera** (I-on ang Camera), o buksan ang **Settings** (Mga Setting) → **Apps** → **Staff Khata** → **Permissions** (Mga Pahintulot) ng inyong phone at i-on ang mga ito.

## Markahan ang attendance gamit ang selfie at GPS

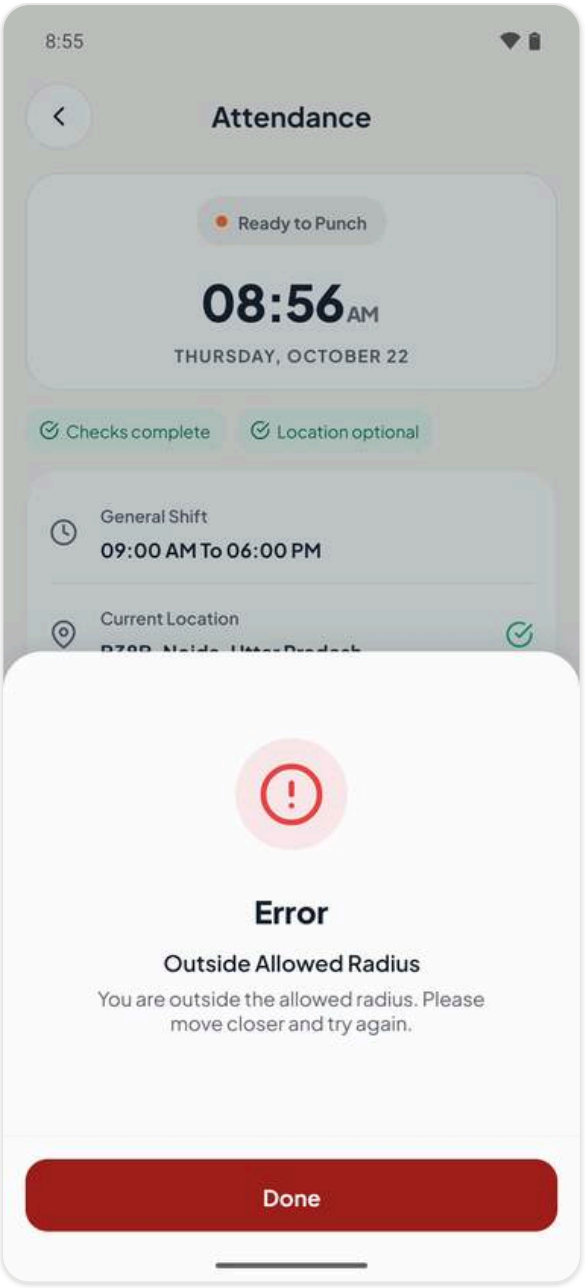
1. Sa **Today**, i-tap ang **Punch in**. (Puwede rin ninyong buksan ang tab na **Attendance** at i-tap ang **Mark Attendance** (Markahan ang Attendance).)
2. Ipinapakita ng screen na **Attendance** ang inyong **Assigned Shift** (Naka-assign na Shift) at **Current Location** (Kasalukuyang Lokasyon). Kung mukhang mali ang address, i-tap ang **Tap to refresh location** (I-tap para i-refresh ang lokasyon).
3. I-tap ang **Tap to take a selfie** (I-tap para mag-selfie) at kumuha ng malinaw na litrato ng inyong mukha. Lalabas ito sa ilalim ng **Verification Photo** (Litrato para sa Beripikasyon).
4. I-tap ang **Punch in**.




Makikita ninyo ang **Punched In Successfully!** (Matagumpay na Naka-punch In!) kasama ang oras. Makikita ng inyong admin ang punch sa kanyang dashboard sa loob ng ilang segundo.

## Ano ang nangyayari sa labas ng geo-fence

Kung naka-on ang geo-fencing ng inyong branch, makakapag-punch lamang kayo sa loob ng radius nito, halimbawa 200 metro sa paligid ng opisina. Sa labas nito, haharangin ang punch at lalabas ang **Outside Allowed Radius** (Nasa labas ng pinapayagang radius): "You are outside the allowed punch-in radius. Please move closer and try again." (Nasa labas kayo ng pinapayagang radius ng punch-in. Lumapit po kayo at subukang muli.)



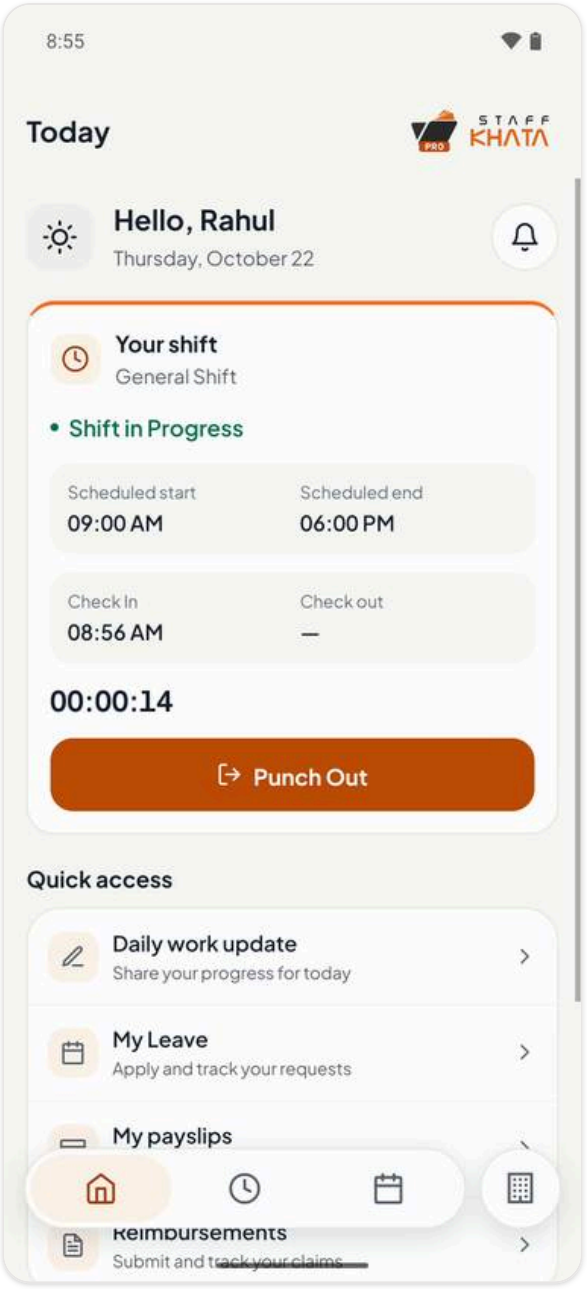

Pumasok sa opisina, i-tap ang **Tap to refresh location**, at mag-punch muli. Ang mga admin ang nagtatakda ng radius kada branch. Tingnan ang I-set up ang kumpanya, mga branch at mga departamento.

## Mag-punch out

1. Sa pagtatapos ng araw, i-tap ang **Punch out** sa **Today** (Ngayon).
2. Mag-selfie ulit at i-tap ang **Punch out**.

Makikita ninyo ang **Punched Out Successfully!** (Matagumpay na Naka-punch Out!). Kinukuwenta ng Staff Khata ang inyong oras batay sa inyong shift, kaya awtomatikong

nakukuwenta ang late mark, maagang pag-alis at overtime.




## Tingnan ang kasaysayan ng inyong attendance

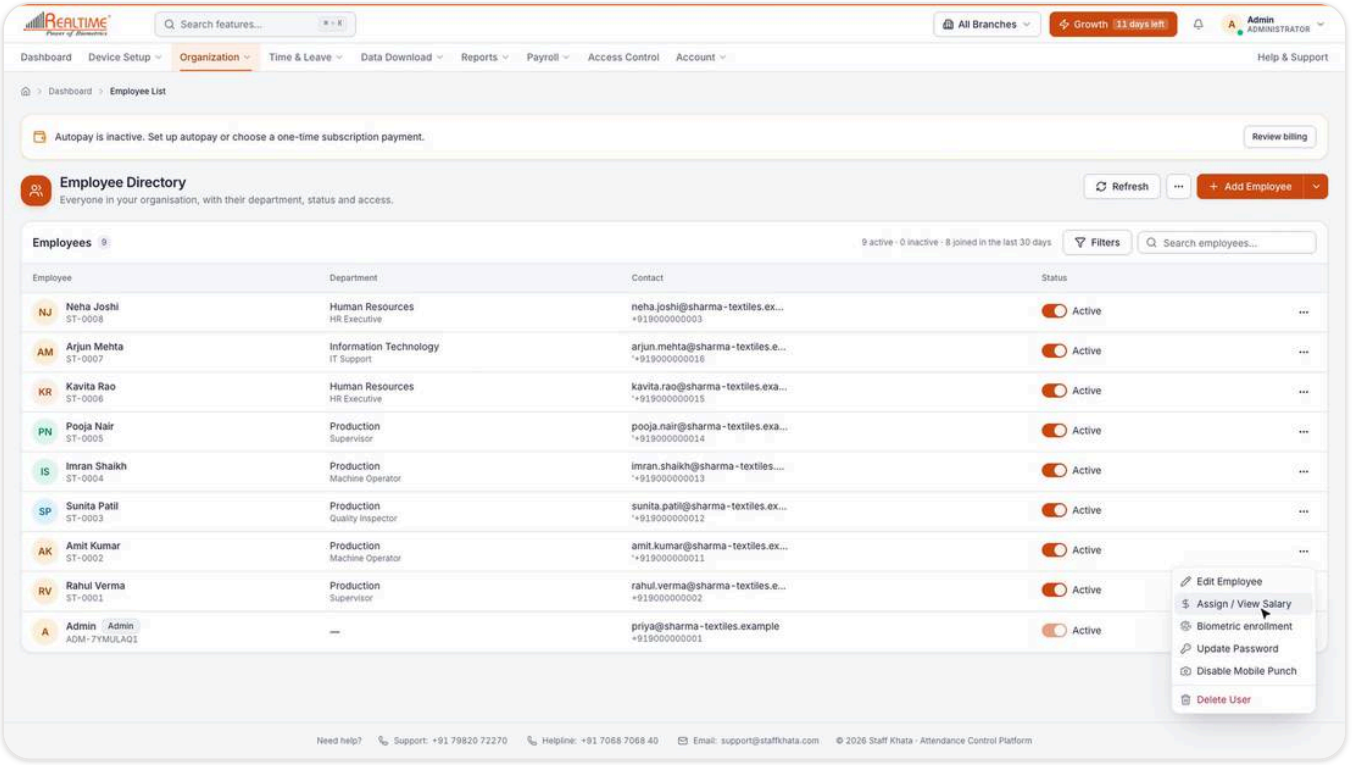
1. Buksan ang tab na **Attendance**. Magpalipat-lipat sa **Day** (Araw) at **Month** (Buwan), at gamitin ang mga arrow para lumipat ng panahon.
2. I-tap ang isang araw para makita ang oras ng **Punched In At** (Nag-punch in noong) at **Punched Out At** (Nag-punch out noong), ang lokasyon at ang mga litrato.
3. Mali o kulang ang punch? Sa araw na iyon, i-tap ang **Request Regularisation** (Humiling ng Regularisasyon), ilagay ang tamang oras at dahilan, saka i-tap ang

**Submit Request** (Ipadala ang Request). Aaprubahan ito ng inyong admin sa web.

## Para sa mga admin: i-on o i-off ang mobile punch kada empleyado

Naka-on bilang default ang mobile punch para sa mga bagong empleyado. I-off ito para sa staff na dapat mag-punch lamang sa biometric machine.

1. I-click ang **Organization** (Organisasyon) → **Employee List** (Listahan ng Empleyado).
2. I-click ang menu na ⋯ sa row ng empleyado.
3. I-click ang **Disable Mobile Punch** (I-off ang Mobile Punch) (o **Enable Mobile Punch** (I-on ang Mobile Punch) para buksan itong muli).

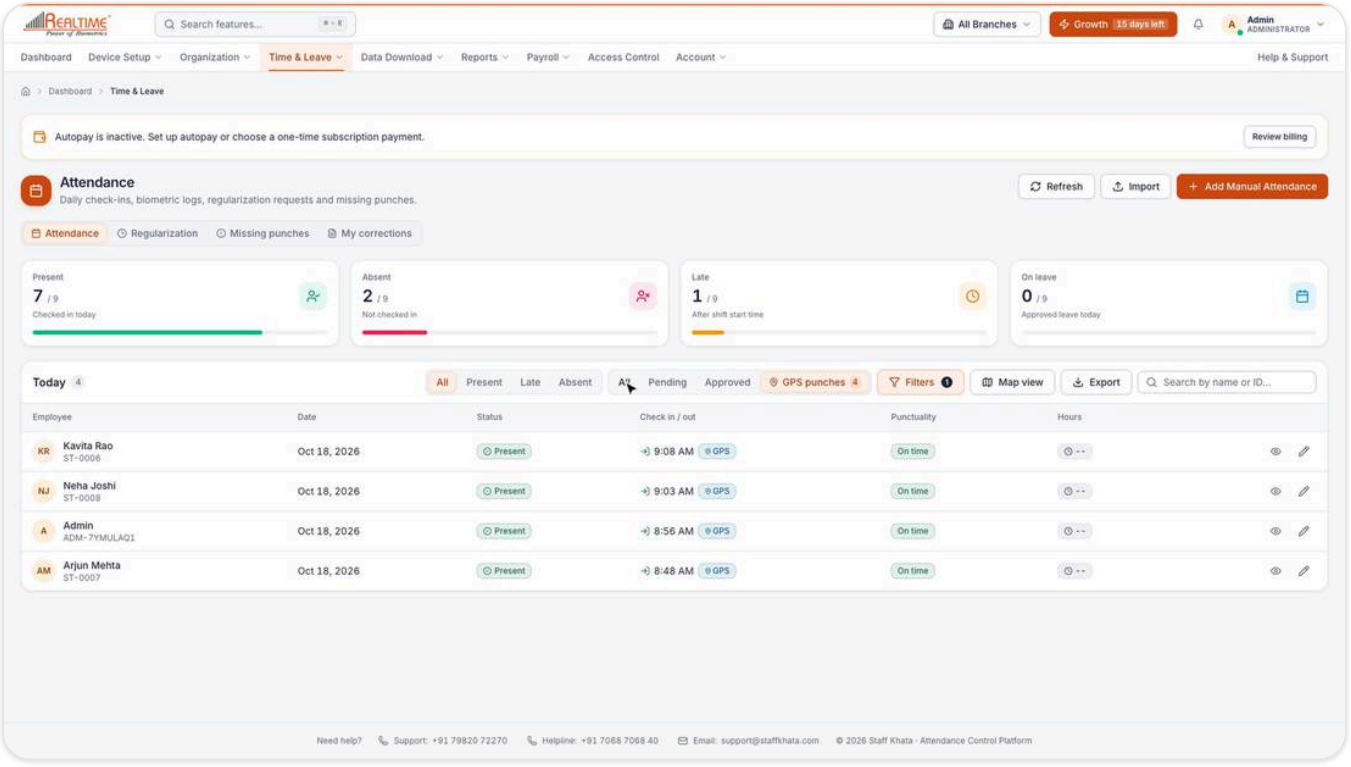



Kapag naka-off ito, sasabihin ng app sa empleyado ang "Mobile punching disabled" (Naka-off ang mobile punching) at na gamitin ang naka-assign niyang machine. Para itakda o i-reset ang password ng empleyado, gamitin ang **Update Password** (I-update ang Password) sa parehong menu.

# Para sa mga admin: tingnan kung saan galing ang mga punch

Lumalabas ang bawat mobile punch sa **Recent Punches** (Mga Kamakailang Punch) at sa mapa ng inyong dashboard. Para sa buong listahan:

1. I-click ang **Time & Leave** (Oras at Leave) → **Attendance Process** (Proseso ng Attendance).
2. I-click ang **GPS punches**. Ang mga punch lamang mula sa app ang ipinapakita, bawat isa ay may markang **GPS**.
3. I-click ang icon ng mata sa isang row para makita sa mapa ang lokasyon ng check-in at check-out at ang litrato ng punch. I-click ang **Map view** (View ng mapa) para makita sa iisang mapa ang lahat ng mobile punch ngayong araw.



08

# Ikonekta ang Realtime biometric machine

Plano: Lahat ng plano

Ang staff na nagpa-punch sa pinto ay puwedeng gumamit ng Realtime biometric machine. Kapag nakakonekta na ito, umaabot sa Staff Khata ang bawat punch gamit ang fingerprint o card sa loob ng ilang segundo.

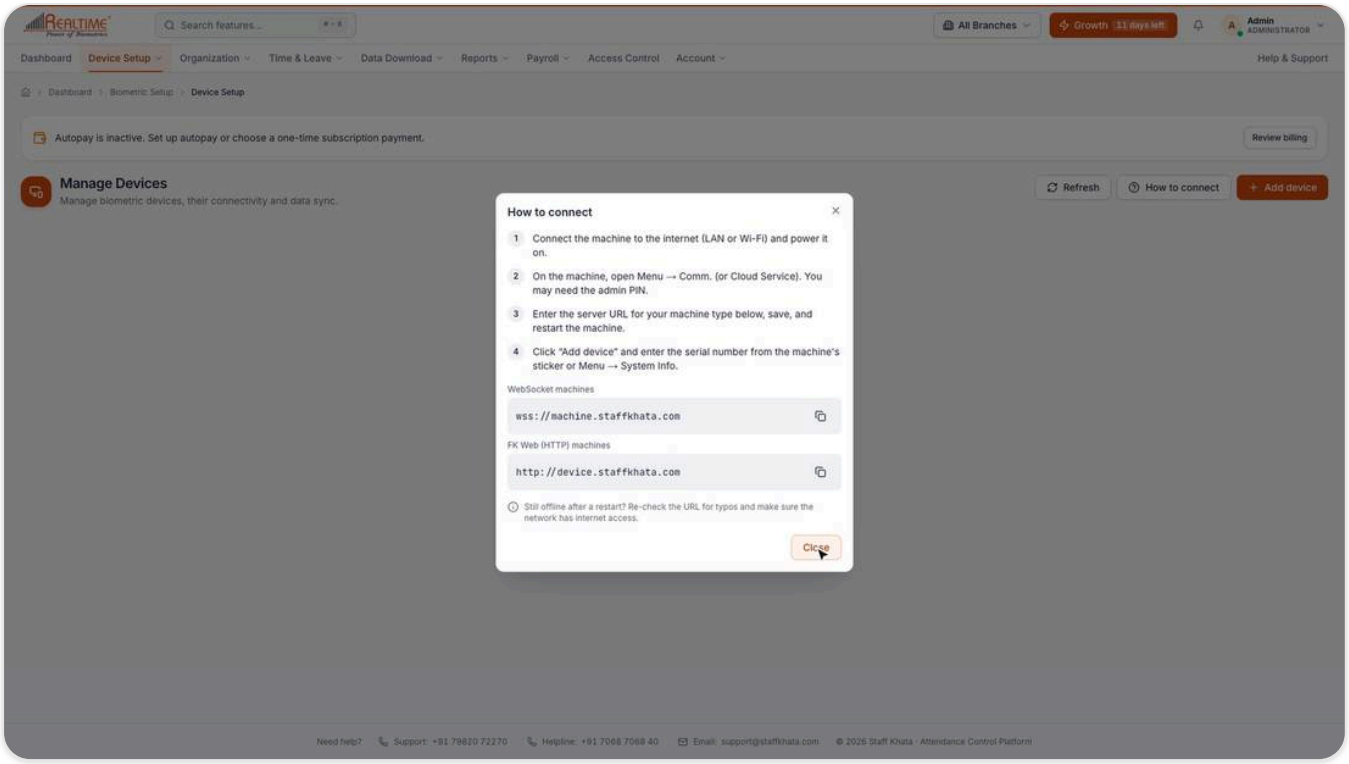
> **Paalala:** Gumagana lamang ang Staff Khata sa **Realtime biometric machines** (mga Realtime biometric machine).

## Ituro ang machine sa Staff Khata

Nagpapadala ang machine ng punch sa internet, kaya kailangan muna nito ang address ng inyong server.

1. I-click ang **Device Setup** (Setup ng Device) → **Manage Devices** (I-manage ang mga Device).
2. I-click ang **How to connect** (Paano ikonekta). Nakalista sa kahon ang mga hakbang at ang mga address ng server.
3. Ikonekta ang machine sa internet (LAN o Wi-Fi) at buksan ito.
4. Sa machine, buksan ang **Menu** → **Comm.** (o **Cloud Service**). Maaaring kailanganin ang admin PIN.
5. Ilagay ang address ng server para sa uri ng inyong machine, i-save, at i-restart ang machine:

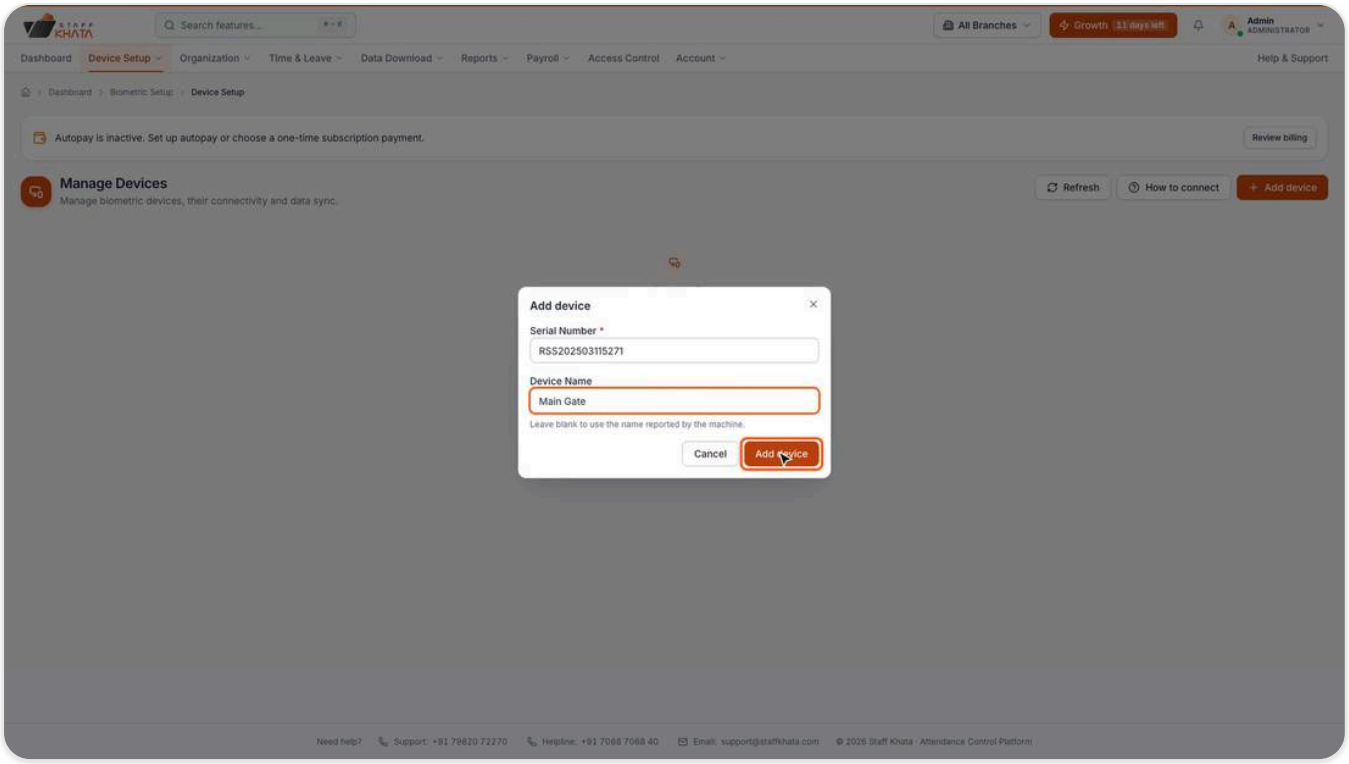
| Uri ng machine | Address ng server |
| --- | --- |
| Mga WebSocket machine | `wss://machine.staffkhata.com` |
| Mga FK Web (HTTP) machine | `http://device.staffkhata.com` |




**Payo:** I-click ang copy icon sa tabi ng isang address para kopyahin ito. Offline pa rin matapos i-restart? Tingnan kung may mali sa pagkaka-type ng address at tiyaking may internet ang network.

## Idagdag ang machine gamit ang serial number

1. Sa **Manage Devices**, i-click ang **Add device** (Magdagdag ng device).
2. Ilagay ang **Serial Number** mula sa sticker sa machine, o mula sa **Menu → System Info** sa machine.
3. Maglagay ng **Device Name** (Pangalan ng Device), gaya ng "Main Gate". Iwanang blangko para gamitin ang pangalang iniuulat ng machine.
4. I-click ang **Add device**.




Lalabas ang machine sa listahan. Ang status nito ay **Online** kapag may natanggap ang Staff Khata mula rito sa nakaraang 5 minuto, at **Offline** kung wala.

Kung tinanggihan ang serial number, maaaring naidagdag na ang machine o hindi pa ito nakakaabot sa server. Tapusin ang mga hakbang sa pagkonekta at subukang muli.

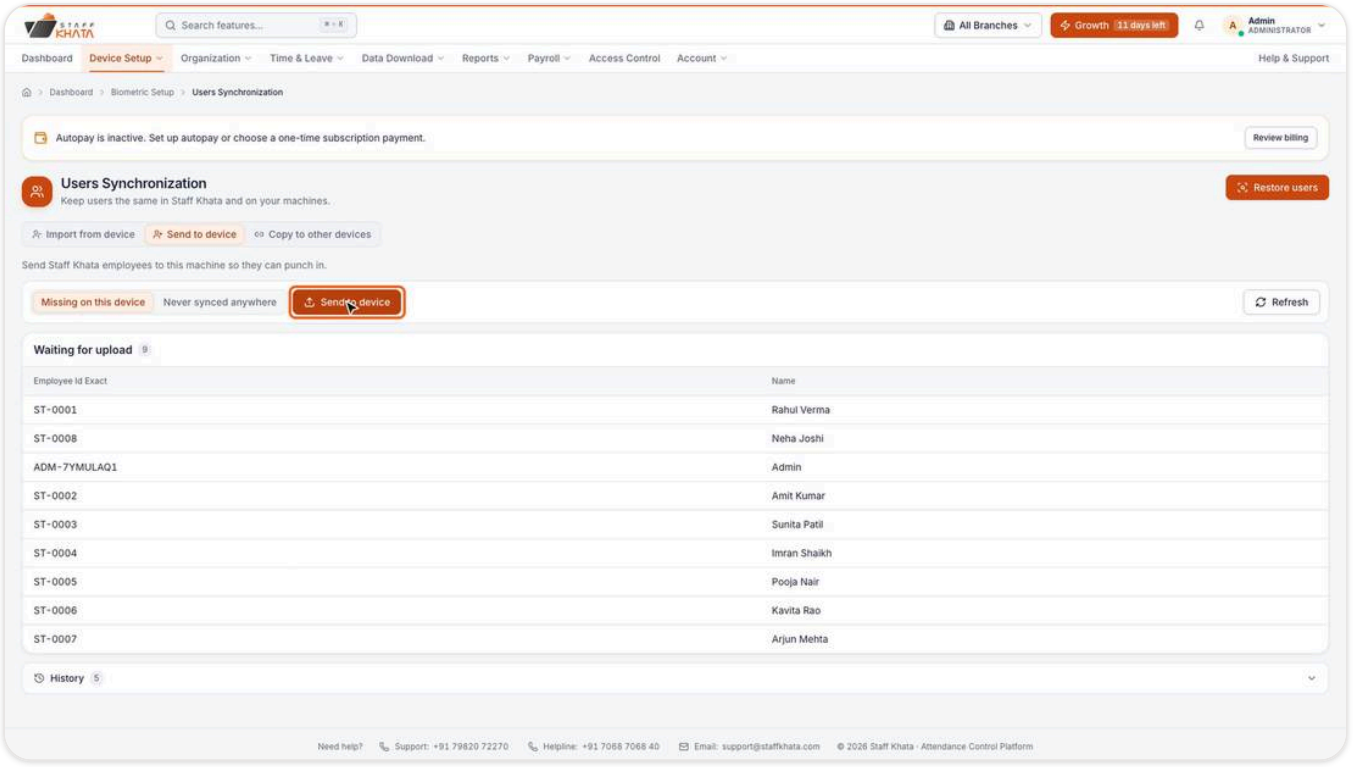
Mula sa menu na ⋯ ng isang machine, puwede ninyong piliin ang **Manage Device** (I-manage ang Device: ang mga user, setting at remote na aksyon nito), **Edit** (I-edit) ang pangalan nito, o **Delete** (Burahin) ito.

## Ipadala ang mga empleyado sa machine

Pinapayagan lamang ng machine na mag-punch ang mga taong naka-store dito.

1. I-click ang **Device Setup** → **Users Synchronization** (Pag-sync ng mga User). Kung higit sa isa ang inyong machine, piliin ito sa itaas.
2. Buksan ang **Send to device** (Ipadala sa device). Piliin ang **Missing on this device** (Wala sa device na ito) para ilista ang lahat ng wala pa sa machine, o **Never synced anywhere** (Hindi pa na-sync kahit saan) para sa mga empleyadong hindi pa naipapadala sa anumang machine.

3. I-click ang **Send to device**, saka kumpirmahin.




Nakakatulong ang iba pang tab kapag nagsimula kayo sa machine na may mga user na. Dinadala ng **Import from device** (I-import mula sa device) ang mga user nito sa Staff Khata, at kinokopya ng **Copy to other devices** (Kopyahin sa ibang device) ang mga ito sa ibang online na machine.

Para malaman kung sino ang puwedeng mag-punch sa isang machine, buksan ang **Manage Devices**, i-click ang ⋯ → **Manage Device**, at buksan ang tab na **Users** (Mga User). Bawat user ng machine ay naka-link sa kanyang empleyado sa Staff Khata.

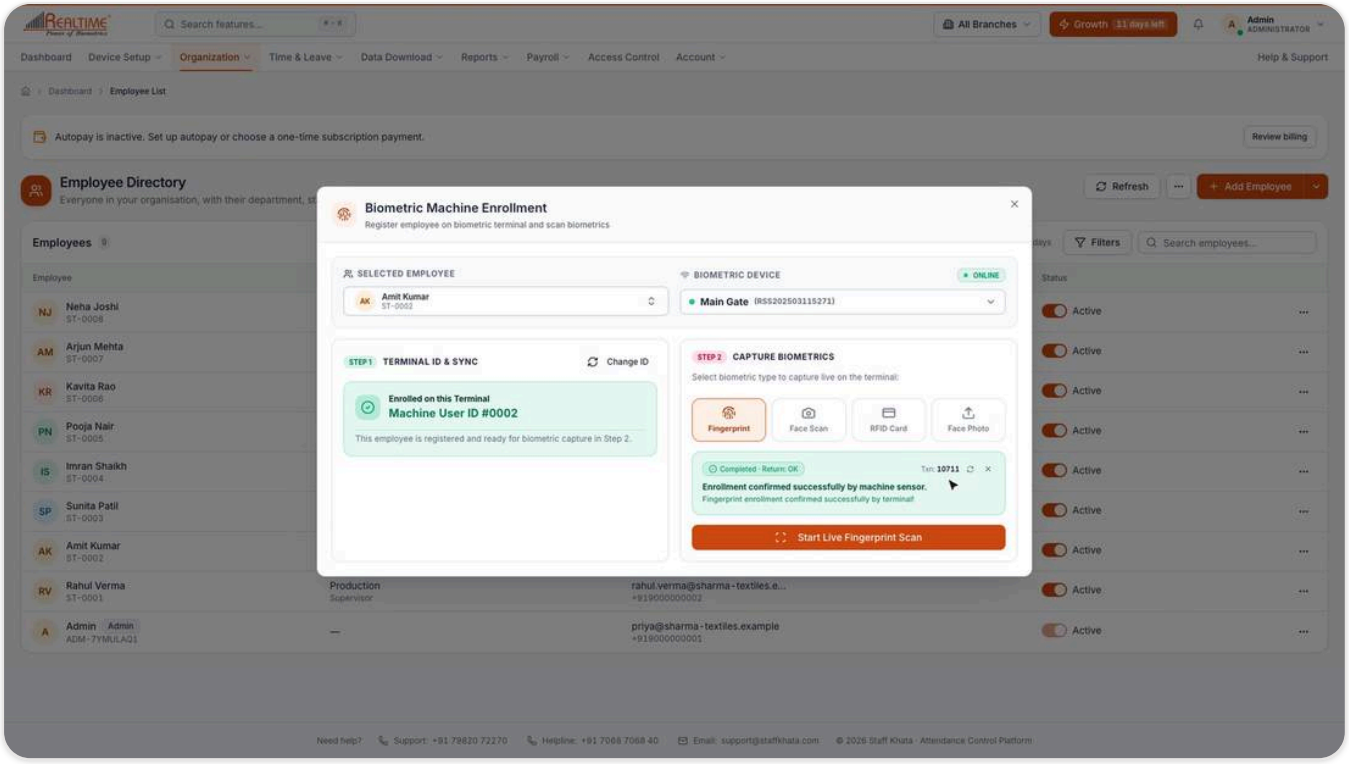
## Mag-enroll ng fingerprint o card

Kailangang online ang machine para dito.

1. I-click ang **Organization** (Organisasyon) → **Employee List** (Listahan ng Empleyado).
2. I-click ang ⋯ sa row ng empleyado at piliin ang **Biometric enrollment** (Biometric na pag-enroll).
3. Piliin ang **Biometric Device**. Sa ilalim ng **Step 1** (Hakbang 1), nakarehistro ang empleyado sa machine na may **Machine User ID**. Kung wala pa siya rito, i-click ang

**Sync Employee to Device** (I-sync ang Empleyado sa Device).

4. Sa ilalim ng **Step 2** (Hakbang 2), piliin ang **Fingerprint** o **RFID Card**.
5. I-click ang **Start Live Fingerprint Scan** (Simulan ang Live na Fingerprint Scan), saka pakiusapan ang empleyado na ilapat ang parehong daliri sa machine nang tatlong beses (o i-tap ang kanyang card).




Kapag nakumpirma na ng machine, puwede nang mag-punch ang empleyado. Lumalabas ang bawat punch bilang live na notification sa inyong dashboard.

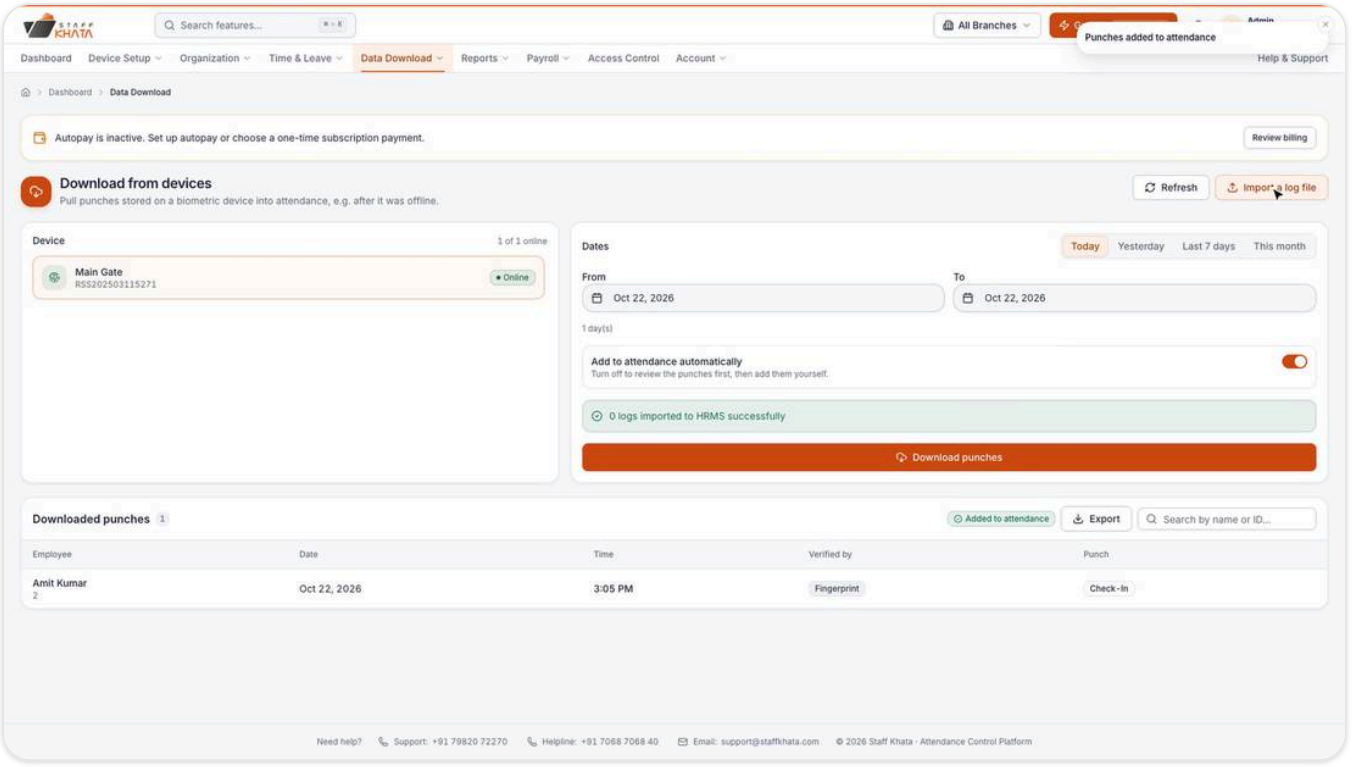
## I-download ang mga punch na naka-store sa machine

Kung offline ang machine nang ilang panahon, itinatago nito ang mga punch. Kunin ang mga ito kapag online na ito ulit.

1. I-click ang **Data Download** (Pag-download ng Data) → **Download data from Devices** (I-download ang data mula sa mga Device).
2. Piliin ang device sa ilalim ng **Device**.
3. Piliin ang mga petsa: **Today** (Ngayon), **Yesterday** (Kahapon), **Last 7 days** (Nakaraang 7 araw), **This month** (Ngayong buwan), o itakda ang **From** (Mula) at **To** (Hanggang).

Hanggang 90 araw ang puwedeng i-download nang sabay.

4. Iwanang naka-on ang **Add to attendance automatically** (Awtomatikong idagdag sa attendance), o i-off ito para suriin muna ang mga punch.
5. I-click ang **Download punches** (I-download ang mga punch).




## Mag-import ng log file ng machine

Kung hindi makapag-online ang machine, i-export ang punch log nito sa USB at i-import ito.

1. I-click ang **Data Download** → **Import Biometric Machine Logs** (I-import ang mga Log ng Biometric Machine).
2. Sa ilalim ng **Select Machine Log File** (Piliin ang Log File ng Machine), piliin ang file (.txt, .csv o .tsv) at i-click ang **Upload & Preview Logs** (I-upload at I-preview ang mga Log).
3. Tingnan ang preview. Ang mga user na **Mapped** (Naka-map) ay naitugma na sa mga empleyado; ang mga user ID na **Unmapped** (Hindi naka-map) ay hindi pa naka-link kaninuman.

4. Itakda ang **From date** (Mula sa petsa) at **To date** (Hanggang sa petsa) kung kailan dapat kuwentahin ang attendance.
5. I-click ang **Confirm & Import Attendance** (Kumpirmahin at I-import ang Attendance).

> **Kailangang plano:** Ang **Data Download** at pag-import ng log ng machine ay bahagi ng advanced na ulat, na maaaring naka-lock sa mas mababang plano. Gumagana sa bawat plano ang pagdagdag ng machine, pag-sync ng user at pag-enroll.

09

# Pamahalaan ang pang-araw-araw na attendance

Plano: Lahat ng plano

Lahat ng punch, mula sa biometric machine at sa mobile app, ay napupunta sa iisang pahina. Mula roon, sinusuri ninyo ang araw, inaaprubahan ang mga punch at itinatama ang mga mali bago ang payroll.

## Tingnan nang mabilisan ang araw na ito

Ipinapakita ng inyong **Dashboard** kung sino ang present, absent at late ngayong araw. Inililista ng **Recent Punches** (Mga Kamakailang Punch) ang bawat check-in habang nangyayari ito, at may marka ang mga late na dumating. Ipinapakita ng mapa kung saan galing ang mga mobile punch.

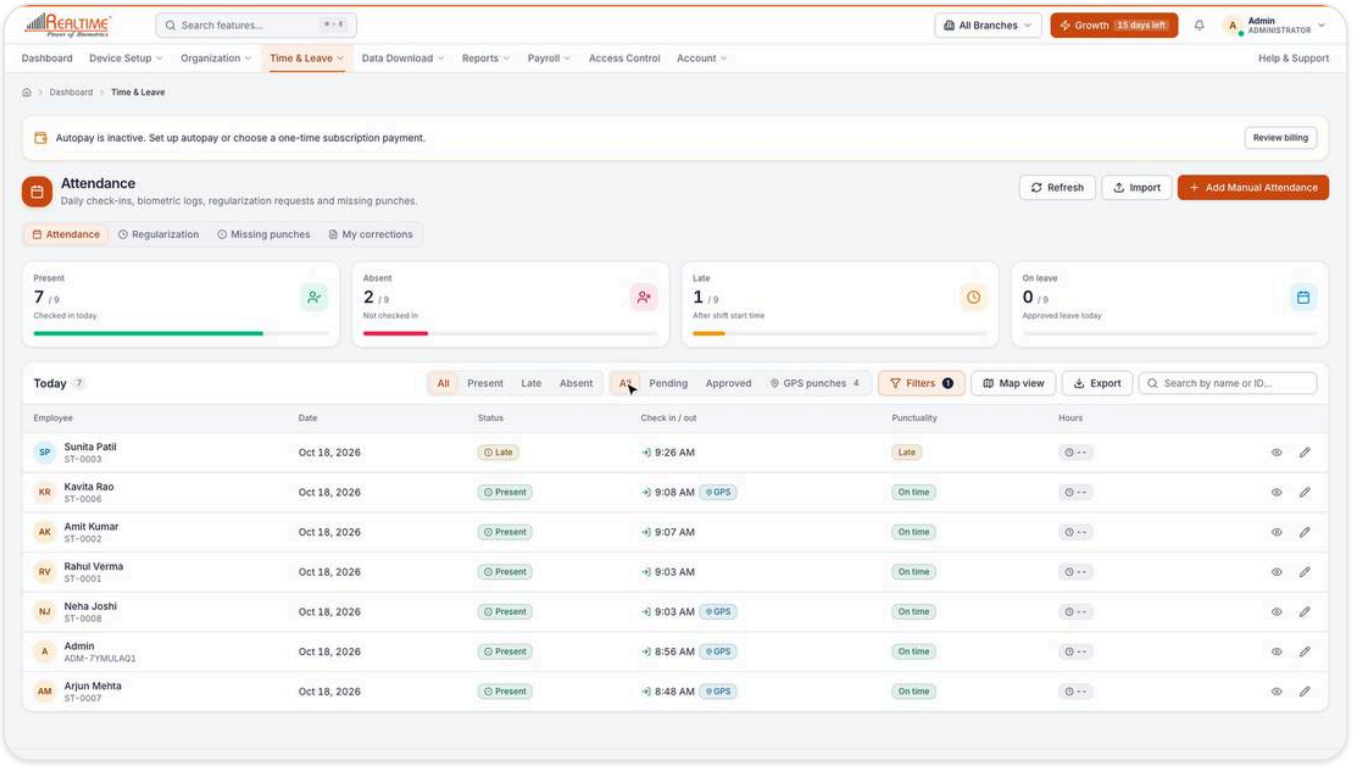
Para sa buong listahan, i-click ang **Time & Leave** (Oras at Leave) → **Attendance Process** (Proseso ng Attendance).

## I-filter ang pahina ng Attendance

Bumubukas ang pahinang **Attendance** sa araw na ito. Ang mga card sa itaas (**Present**, **Absent**, **Late**, **On leave** (Naka-leave)) ay nagpapakita ng mga kabuuan. I-click ang isang card para ipakita lamang ang mga taong iyon.

Sa itaas ng table ay may dalawang hanay ng filter:

| Filter | Ano ang ipinapakita nito |
|---|---|
| **All** (Lahat) / **Present** / **Late** / **Absent** | Mga empleyado ayon sa status ng attendance |
| **Pending** (Nakabinbin) | Mga punch na naghihintay ng inyong approval |
| **Approved** (Naaprubahan) | Mga punch na naaprubahan na ninyo |
| **GPS punches** | Mga punch lamang mula sa mobile app, may lokasyon |




I-click ang **Filters** (Mga Filter) para pumili ng empleyado o ibang panahon, saka i-click ang **Apply** (Ilapat). Gamitin ang **All Branches** (Lahat ng Branch) sa itaas na bar para makita ang isang branch. Gamitin ang **Search by name or ID…** (Maghanap ayon sa pangalan o ID…) para hanapin ang isang tao, at **Export** (I-export) para i-download ang listahan.

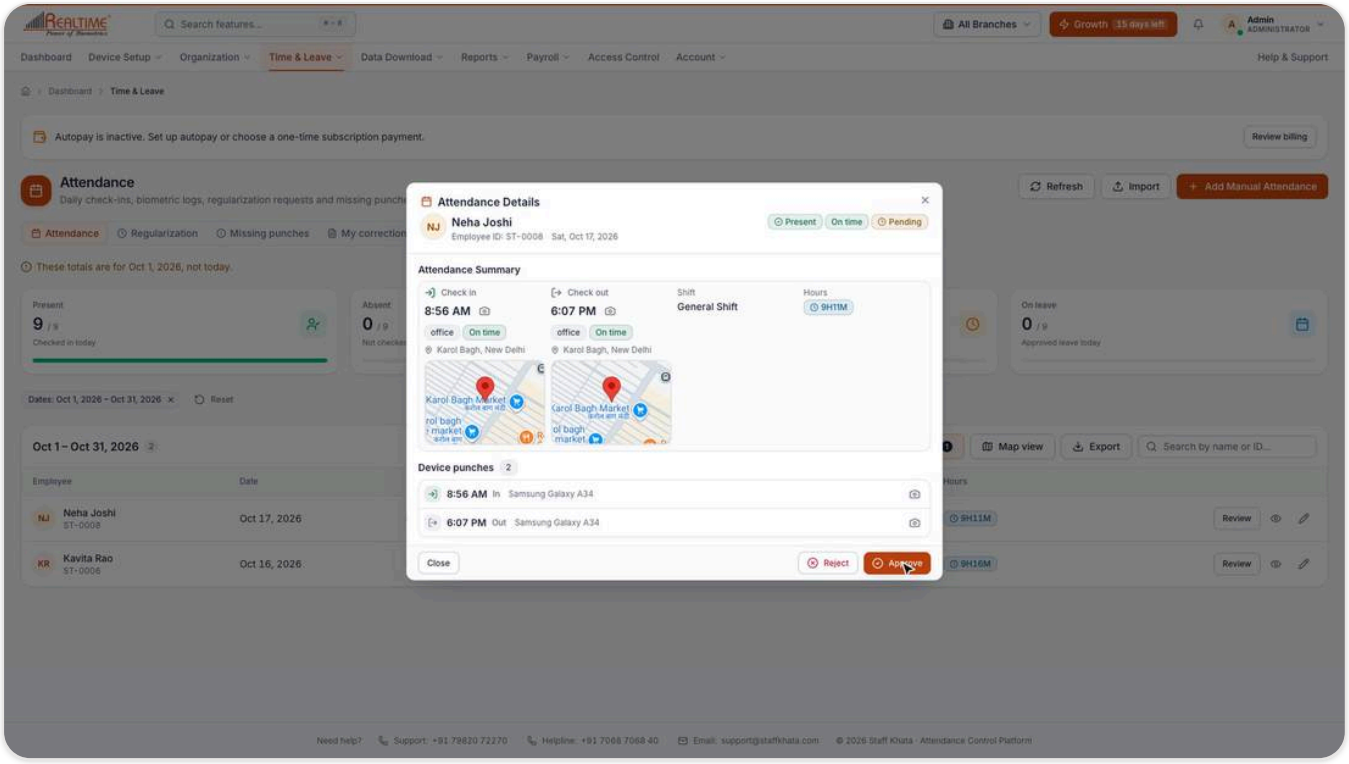
I-click ang icon ng mata sa anumang row para buksan ang **Attendance Details** (Detalye ng Attendance): oras ng check-in at check-out, ang device o lokasyong ginamit, ang shift at oras, at ang litrato ng punch para sa mga mobile punch.

> **Kailangang plano:** Sa mas mababang plano, iisang araw lamang ang puwede sa filter ng panahon. Kailangan ng planong may advanced na ulat para makita ang buong buwan, taon o custom na saklaw.

## Aprubahan ang mga punch

1. I-click ang **Filters** (Mga Filter), piliin ang **This Month** (Ngayong Buwan) sa ilalim ng **Quick Select** (Mabilisang Pagpili), at i-click ang **Apply** (Ilapat).
2. I-click ang **Pending** (Nakabinbin).
3. I-click ang **Review** (Suriin) sa isang row. Tingnan ang oras, lokasyon at litrato.

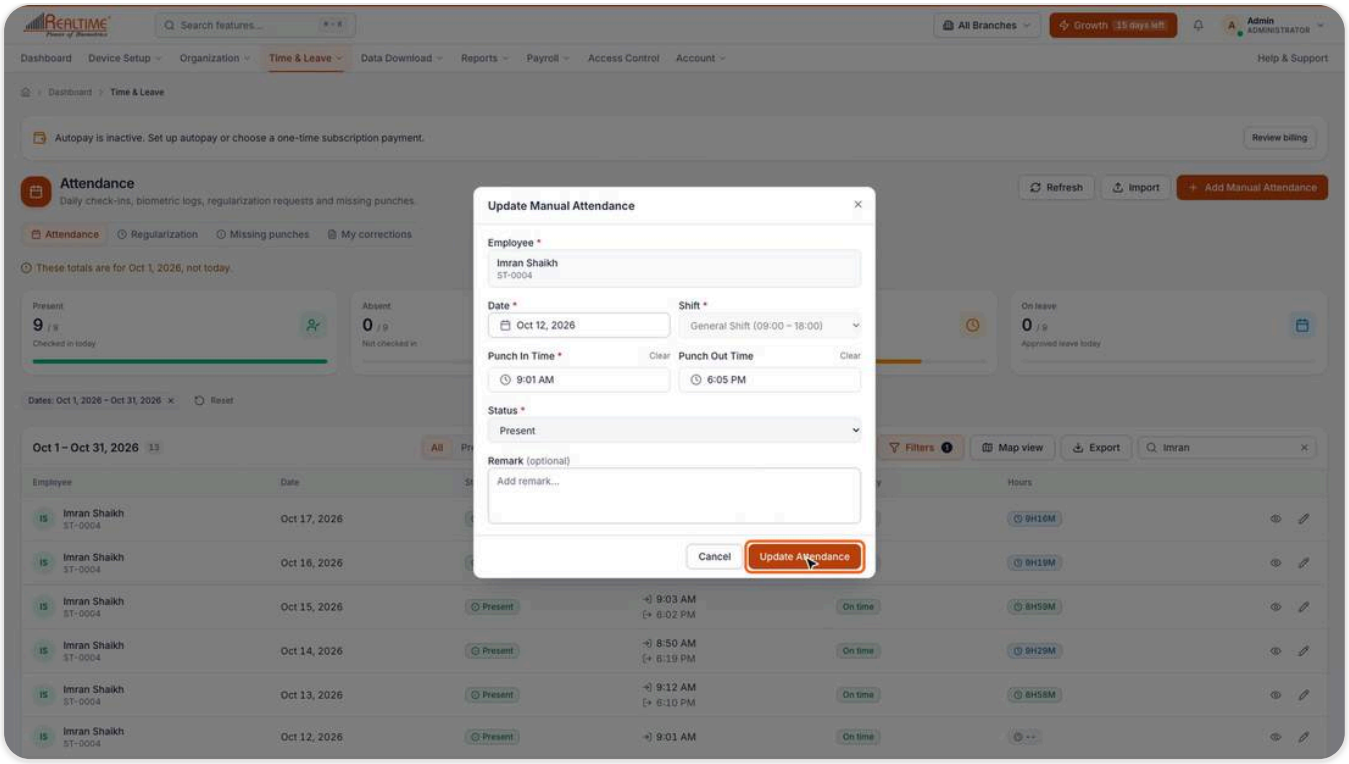
4. I-click ang **Approve** (Aprubahan), saka kumpirmahin. Para tanggihan ang isang punch, i-click ang **Reject** (Tanggihan) at magbigay ng maikling dahilan.




## Ayusin ang kulang na punch-out

Kapag nakalimutan ng isang tao na mag-punch out, hindi makukuwenta ang kanyang oras. Kayo na po ang maglagay ng oras.

1. Hanapin ang araw. Hanapin ang pangalan ng empleyado at itakda ang panahon gamit ang **Filters** (Mga Filter) kung hindi ito ngayong araw.
2. I-click ang icon ng lapis (**Edit** (I-edit)) sa row na iyon. Bubukas ang **Update Manual Attendance** (I-update ang Manwal na Attendance).
3. Itakda ang **Punch Out Time** (Oras ng Punch Out). Lagyan ng tsek ang **Next day** (Kinabukasan) kung nagtrabaho siya lampas hatinggabi.
4. I-click ang **Update Attendance** (I-update ang Attendance). Nakukuwenta na ngayon ang oras.




**Payo:** Inililista ng tab na **Missing punches** (Mga kulang na punch) ang lahat ng may check-in pero walang check-out (o ang kabaligtaran). I-click ang **Add missing check-out** (Idagdag ang kulang na check-out), ilagay ang oras, at i-click ang **Save attendance** (I-save ang attendance).

## Magdagdag ng attendance nang manwal (Manual Punch)

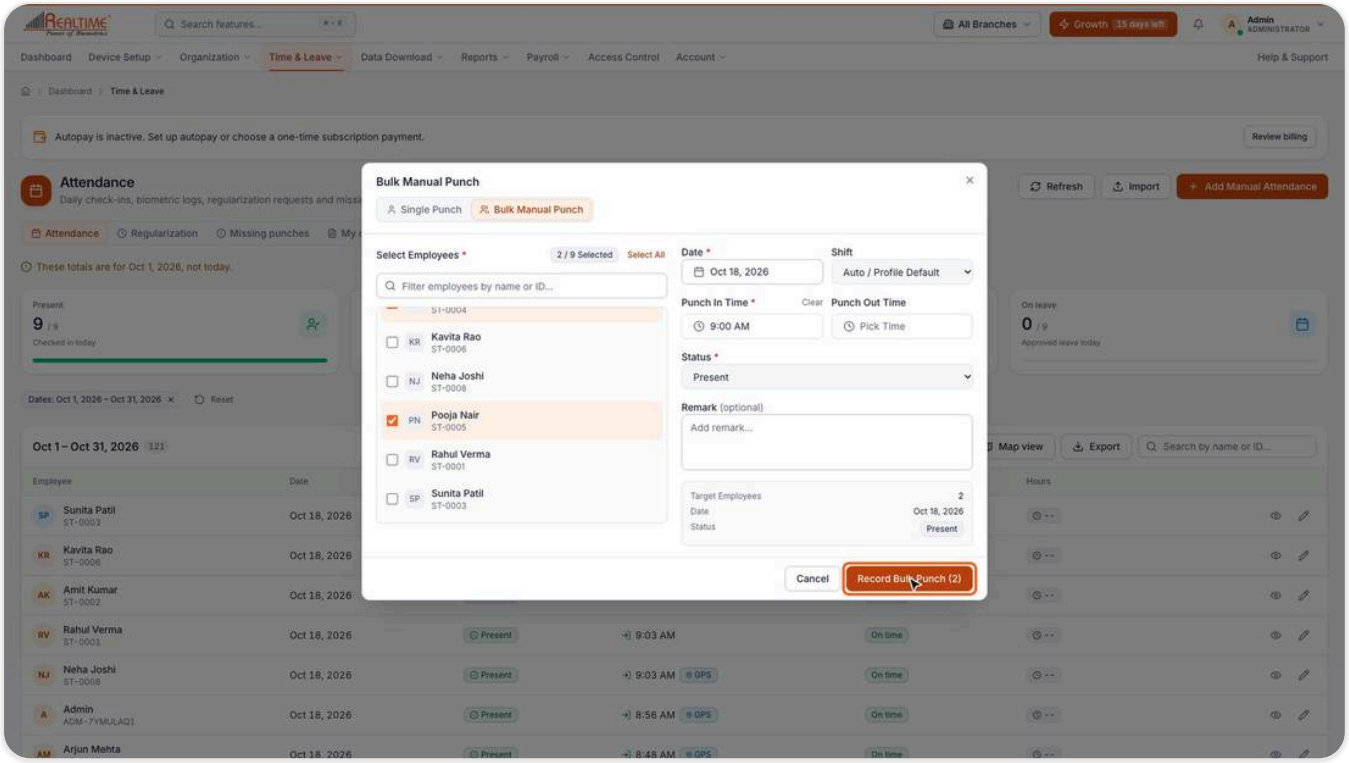
Gamitin ito kapag hindi talaga nakapag-punch ang isang tao, halimbawa habang nasa site visit.

1. I-click ang **Add Manual Attendance** (Magdagdag ng Manwal na Attendance) (o **Time & Leave** → **Manual Punch** (Manwal na Punch)). Panatilihing napili ang **Single Punch** (Iisang Punch).
2. Piliin ang **Employee** (Empleyado), ang **Date** (Petsa) at ang **Shift**.
3. Ilagay ang **Punch In Time** (Oras ng Punch In) at, kung alam, ang **Punch Out Time** (Oras ng Punch Out).
4. Piliin ang **Status**: **Present**, **Absent**, **Half Day** o **Leave**. Hindi kailangan ang oras para sa Absent o Leave.

5. Magdagdag ng **Remark** (Puna) kung gusto ninyo, at i-click ang **Submit Attendance** (Ipadala ang Attendance).

## Markahan ang ilang tao nang sabay (Bulk Manual Punch)

1. I-click ang **Time & Leave** (Oras at Leave) → **Bulk Manual Punch** (Maramihang Manwal na Punch), o lumipat sa **Bulk Manual Punch** sa loob ng form ng manwal na attendance.
2. Sa ilalim ng **Select Employees** (Pumili ng mga Empleyado), lagyan ng tsek ang bawat tao, o i-click ang **Select All** (Piliin Lahat).
3. Itakda ang **Date** (Petsa), ang **Punch In Time** (Oras ng Punch In) at ang **Status**. Iwanan ang **Shift** sa **Auto / Profile Default** (Awtomatiko / Default ng Profile) para gamitin ang sariling shift ng bawat tao.
4. Tingnan ang buod, saka i-click ang **Record Bulk Punch** (Itala ang Maramihang Punch).

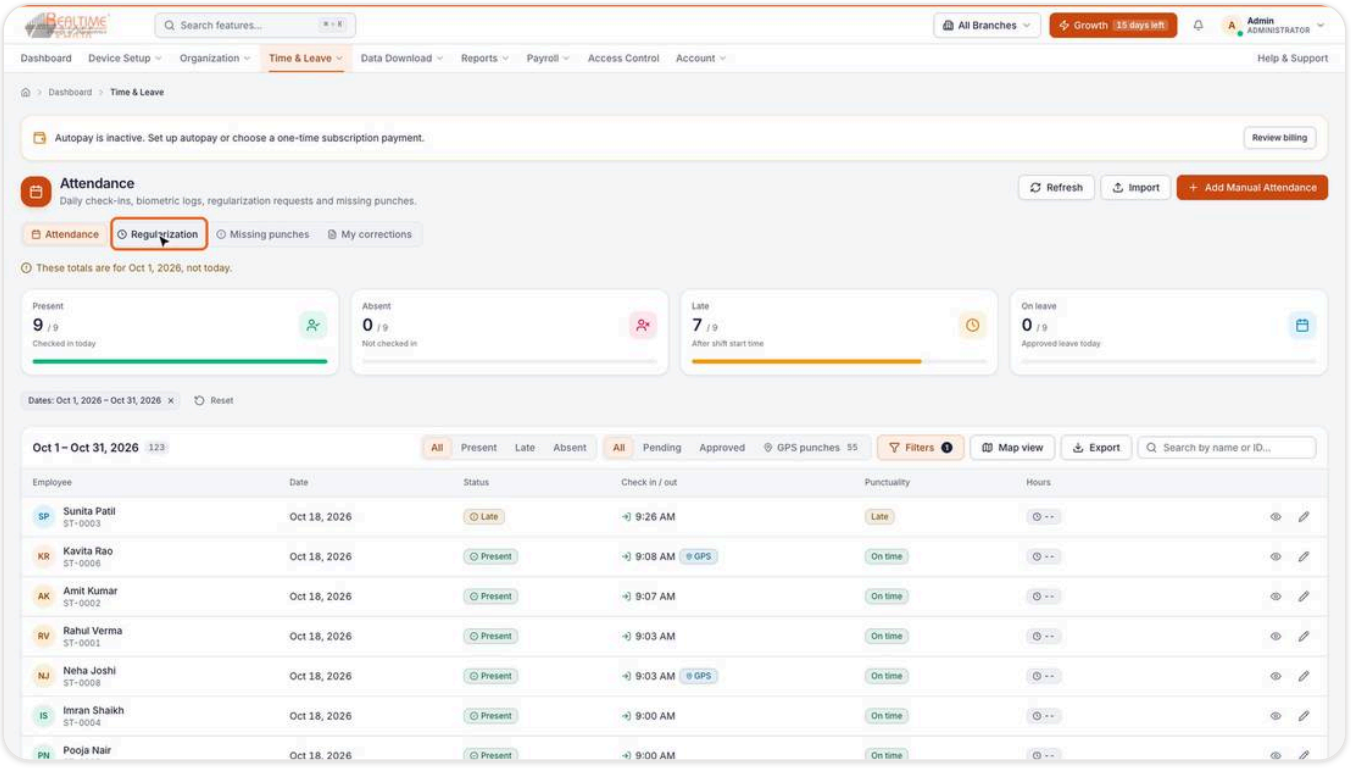



## Aprubahan ang mga request ng regularisasyon

Puwedeng humiling ang mga empleyado na itama ang sarili nilang punch mula sa app o sa web, kasama ang oras na talagang natrabaho nila at isang dahilan.

1. I-click ang **Time & Leave** (Oras at Leave) → **Regularization** (Regularisasyon), o buksan ang tab na **Regularization** sa pahina ng Attendance. May bilang ang tab kapag may mga request na naghihintay.
2. Tingnan ang hinihinging oras at ang dahilan.
3. I-click ang **Approve** (Aprubahan) o **Reject** (Tanggihan). Para asikasuhin ang marami nang sabay, lagyan ng tsek ang mga ito at gamitin ang parehong aksyon para sa lahat.

Kapag inaprubahan ninyo, maa-update ang attendance ng empleyado sa oras na hiniling niya.



10

# Mga uri ng leave, request ng leave at mga holiday

Plano: Mga planong may leave at holiday

Isang beses lamang ninyong ise-set up ang mga uri ng leave na puwedeng kunin ng staff at ang listahan ng holiday. Pagkatapos noon, kusang napupunta sa attendance at payroll ang mga request ng leave, balance at holiday.

> **Kailangang plano:** Maaaring naka-lock sa mas mababang plano ang pamamahala ng leave at holiday. Kung may kandado ang mga menu, tingnan ang **Billing & Plan** (Billing at Plano) para sa kasalukuyang presyo at mga plano.

## Itakda ang mga uri ng leave

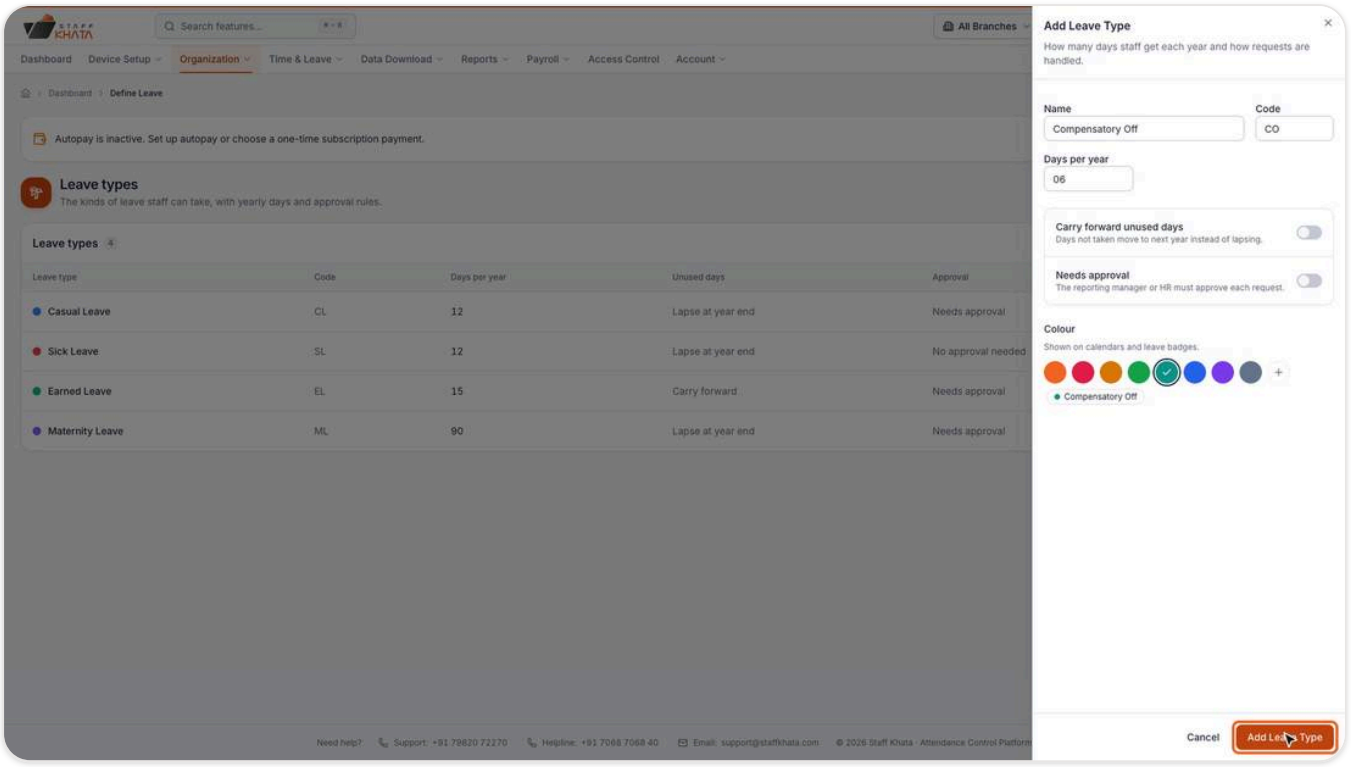
Naka-set up na para sa inyo ang Casual, Sick, Earned at Maternity leave. I-edit ang mga ito o magdagdag ng sarili ninyo.

1. I-click ang **Organization** (Organisasyon) → **Define Leave** (Itakda ang Leave). Ipinapakita ng listahang **Leave types** (Mga uri ng leave) ang code ng bawat uri, araw kada taon, ano ang nangyayari sa hindi nagamit na araw, at kung kailangan ito ng approval.
2. I-click ang **Add Leave Type** (Magdagdag ng Uri ng Leave).
3. Punan ang form:

| Setting | Ano ang ginagawa nito |
|---|---|
| **Name** (Pangalan) at **Code** | Halimbawa "Compensatory Off" at "CO". Kailangan ang dalawa. |
| **Days per year** (Araw kada taon) | Ilang araw ang makukuha ng bawat empleyado sa isang taon. |
| **Carry forward unused days** (Ilipat ang hindi nagamit na araw) | Naka-on: lilipat sa susunod na taon ang hindi nagamit na araw. Naka-off: mawawala ang mga ito sa katapusan ng taon. |

| Setting | Ano ang ginagawa nito |
| --- | --- |
| **Needs approval** (Kailangan ng approval) | Naka-on: kailangang aprubahan ng reporting manager o HR ang bawat request. |
| **Colour** (Kulay) | Ipinapakita sa mga kalendaryo at leave badge. |

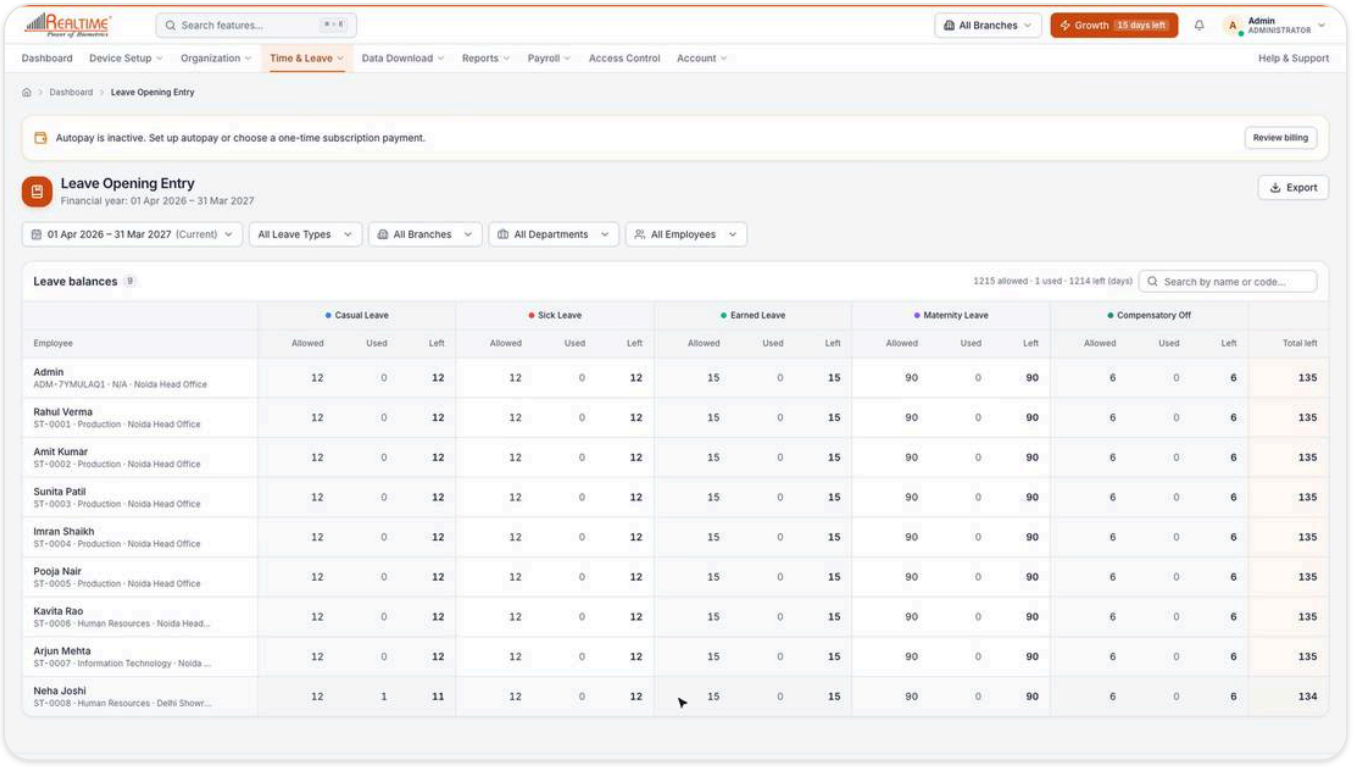
4. I-click ang **Add Leave Type**.




Para palitan o alisin ang isang uri, gamitin ang **Edit** (I-edit) o **Delete** (Burahin) sa row nito.

## Tingnan ang leave balance (Leave Opening Entry)

1. I-click ang **Time & Leave** (Oras at Leave) → **Leave Opening Entry** (Panimulang Entry ng Leave).
2. Para sa bawat empleyado at uri ng leave, makikita ninyo ang araw na **Allowed** (Pinapayagan), **Used** (Nagamit) at **Left** (Natitira), pati ang **Total left** (Kabuuang natitira).
3. Palitan ang financial year sa kaliwang itaas, o mag-filter ayon sa uri ng leave, branch, departamento o empleyado. I-click ang **Export** (I-export) para i-download ang table.




## Paano nag-a-apply ng leave ang mga empleyado

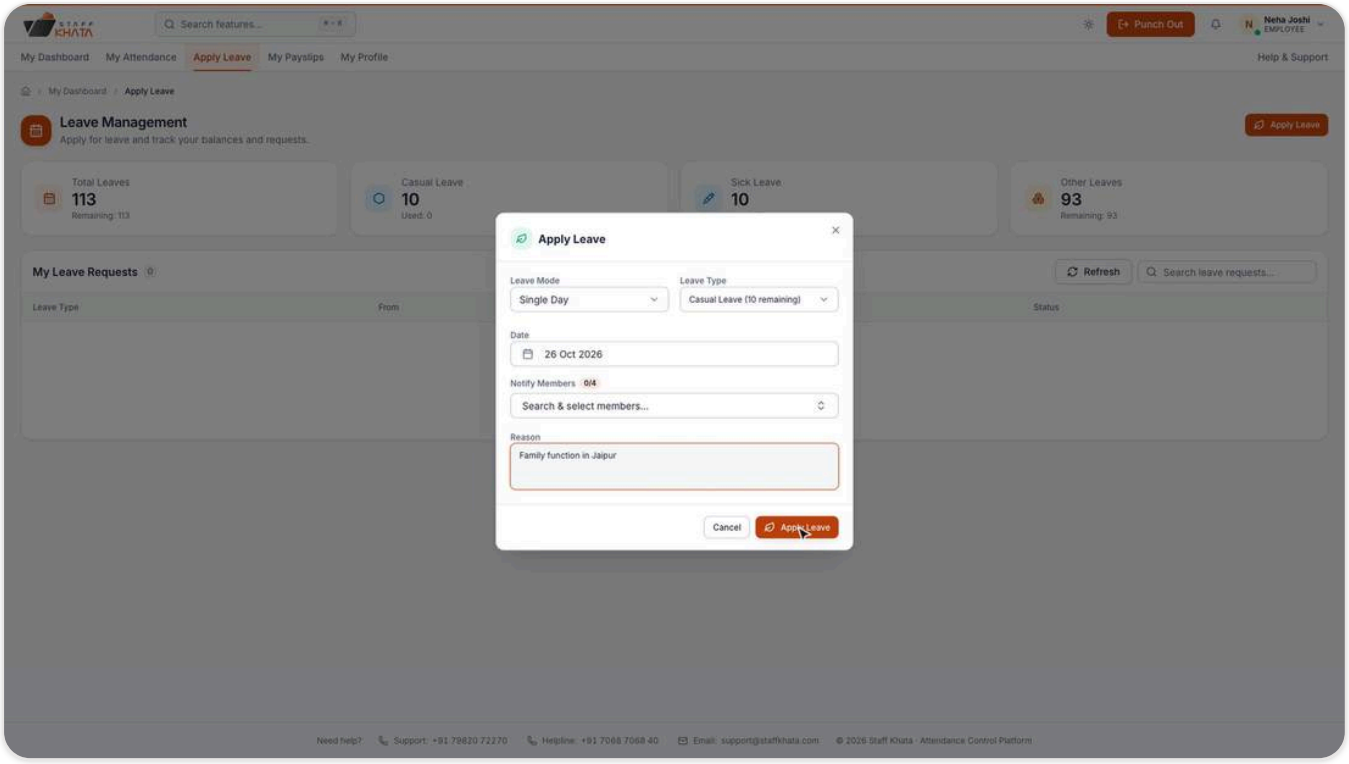
Nagsa-sign in ang mga empleyado gamit ang sarili nilang email at password, sa web sa https://attendance.staffkhata.com o sa Staff Khata app (ang tab na **Leave**). Binubuksan nila ang **Apply Leave** (Mag-apply ng Leave), nakikita ang kanilang balance sa bawat uri ng leave, pinipili ang uri at mga petsa, naglalagay ng dahilan at ipinapadala ito. Maghihintay na ang request ng approval.

## Mag-apply ng leave para sa isang empleyado

Kapaki-pakinabang kapag tumawag ang isang tao dahil may sakit o hindi siya gumagamit ng app.

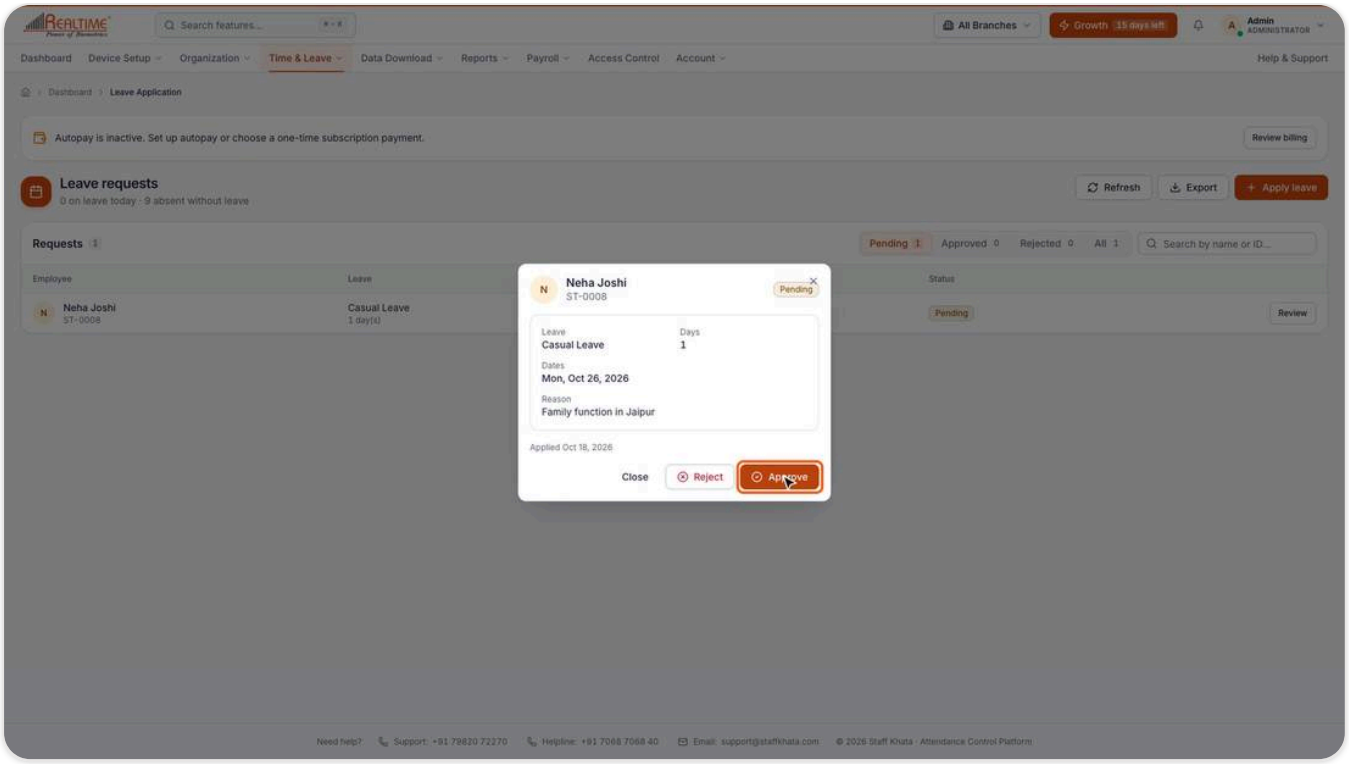
1. I-click ang **Time & Leave** → **Leave Application** (Aplikasyon ng Leave).
2. I-click ang **Apply leave** (Mag-apply ng leave).
3. Piliin ang **Employee** (Empleyado), saka ang **Leave type** (Uri ng leave). Ipinapakita ang natitirang araw sa tabi ng bawat uri.

4. Piliin ang **One day** (Isang araw), **Half a day** (Kalahating araw) o **Several days** (Ilang araw), at piliin ang petsa o mga petsa.
5. Maglagay ng **Reason** (Dahilan). Sa ilalim ng **Also notify** (Abisuhan din), puwede kayong pumili ng mga taong aabisuhan.
6. I-click ang **Apply leave**.




## Aprubahan o tanggihan ang leave

1. I-click ang **Time & Leave** (Oras at Leave) → **Leave Application** (Aplikasyon ng Leave). Bubukas ang **Leave requests** (Mga request ng leave) sa **Pending** (Nakabinbin).
2. I-click ang **Review** (Suriin) sa isang request. Tingnan ang uri ng leave, mga petsa, bilang ng araw at dahilan.
3. I-click ang **Approve** (Aprubahan) o **Reject** (Tanggihan), saka kumpirmahin.



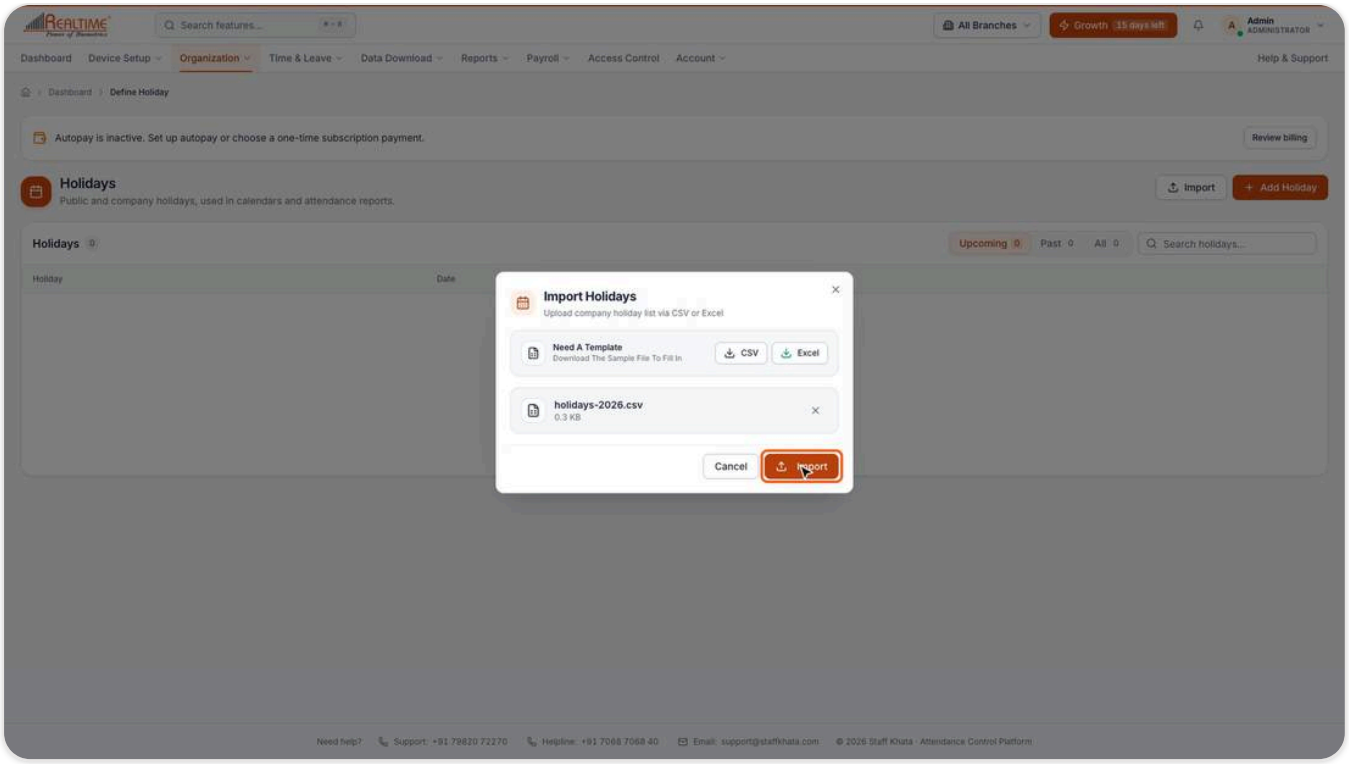

Itinatago ng mga tab na **Approved** (Naaprubahan), **Rejected** (Tinanggihan) at **All** (Lahat) ang kasaysayan. Puwede pa rin ninyong palitan ang desisyon mamaya mula sa detalye ng request.

# Idagdag ang inyong mga holiday

Ipinapakita ang mga holiday sa mga kalendaryo at ginagamit sa mga ulat ng attendance. Ang pinakamabilis na simula ay i-import ang inyong listahan.

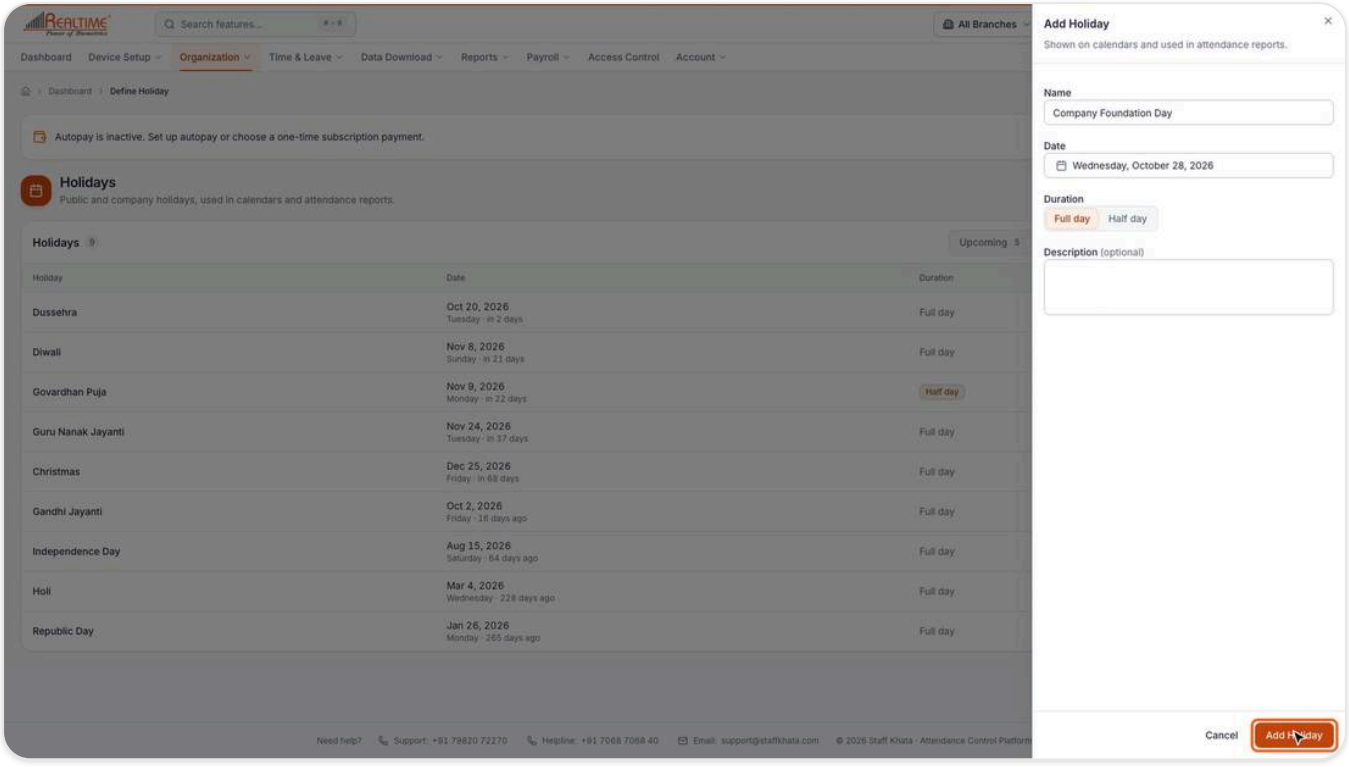
## Mag-import mula sa spreadsheet

1. I-click ang **Organization** (Organisasyon) → **Define Holiday** (Itakda ang Holiday).
2. I-click ang **Import** (I-import).
3. Sa ilalim ng **Need A Template** (Kailangan ng Template), i-click ang **CSV** o **Excel** para mag-download ng sample. May tatlong column ito: **Holiday Name** (Pangalan ng Holiday), **Type** (Uri: Full Day o Half Day) at **Date** (Petsa, DD-MM-YYYY).
4. Punan ito, saka i-drag ang file sa kahon o i-click para mag-browse. Gumagana ang mga file na CSV, XLS at XLSX hanggang 2 MB.
5. I-click ang **Import**. Sabay-sabay na maidadagdag ang lahat ng inyong holiday.




## Magdagdag ng isang holiday

1. Sa **Define Holiday**, i-click ang **Add Holiday** (Magdagdag ng Holiday).
2. Ilagay ang **Name** (Pangalan), piliin ang **Date** (Petsa), at piliin ang **Full day** (Buong araw) o **Half day** (Kalahating araw). Opsyonal ang **Description** (Paglalarawan).
3. I-click ang **Add Holiday**.



Gamitin ang mga tab na **Upcoming** (Paparating), **Past** (Nakaraan) at **All** (Lahat) para tingnan ang listahan, at **Edit** o **Delete** sa isang row para palitan ito.

11

# Payroll, payslip at mga advance

Plano: Mga planong may payroll

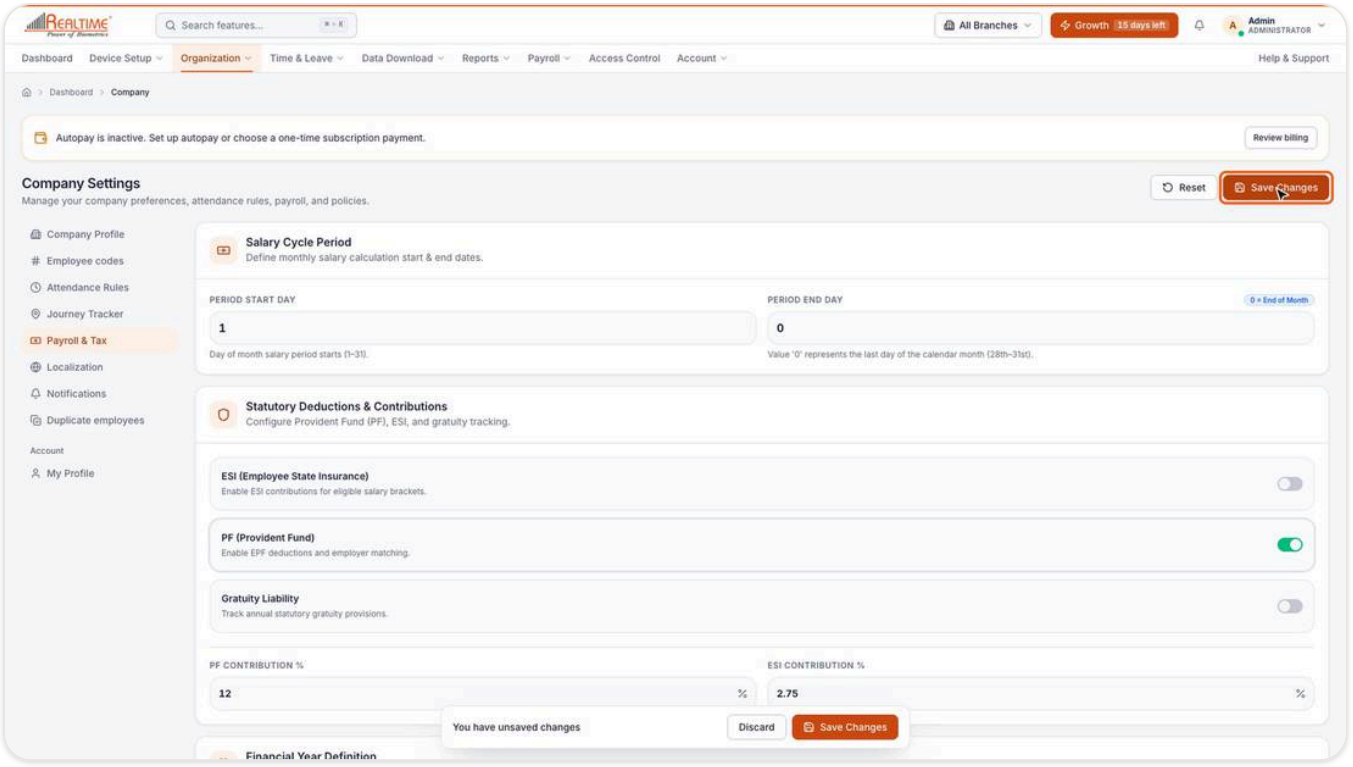
Kinukuwenta ng Staff Khata ang bawat sahod mula sa attendance, leave, holiday at late mark, kaya hindi na ninyo kailangan ng spreadsheet. I-set up ito nang isang beses, saka patakbuhin ang payroll buwan-buwan sa ilang click lamang.

> **Kailangang plano:** Kailangan ng payroll ang bayad na planong may kasamang payroll. Kung naka-lock ang menu na **Payroll**, tingnan ang **Billing & Plan** (Billing at Plano) para sa kasalukuyang mga plano.

## Itakda ang salary cycle at mga statutory na bawas

Nalalapat ang mga setting na ito sa bawat pagpapatakbo ng payroll.

1. I-click ang **Organization** (Organisasyon) → **Company** (Kumpanya), saka buksan ang tab na **Payroll & Tax** (Payroll at Buwis).
2. Sa ilalim ng **Salary Cycle Period** (Panahon ng Salary Cycle), itakda ang **Period Start Day** (Araw ng Simula) at **Period End Day** (Araw ng Pagtatapos). Ilagay ang **0** bilang araw ng pagtatapos para sa "huling araw ng buwan".
3. Sa ilalim ng **Statutory Deductions & Contributions** (Mga Statutory na Bawas at Kontribusyon), i-on ang mga naaangkop sa inyo.
4. I-click ang **Save Changes** (I-save ang mga Pagbabago).




| Setting | Ano ang ginagawa nito |
|---|---|
| **ESI (Employee State Insurance)** | Nagdadagdag ng ESI contribution para sa mga kwalipikadong sahod. Itakda ang rate sa **ESI Contribution %**. |
| **PF (Provident Fund)** | Nagdadagdag ng EPF na bawas at katumbas na bahagi ng employer. Itakda ang rate sa **PF Contribution %**, karaniwang 12. |
| **Gratuity Liability** (Pananagutan sa Gratuity) | Sinusubaybayan ang taunang laan para sa gratuity. |
| **Financial Year Start / End** (Simula / Katapusan ng Financial Year) | Ang taong ginagamit para sa financial reporting. |

# Mag-assign ng salary structure

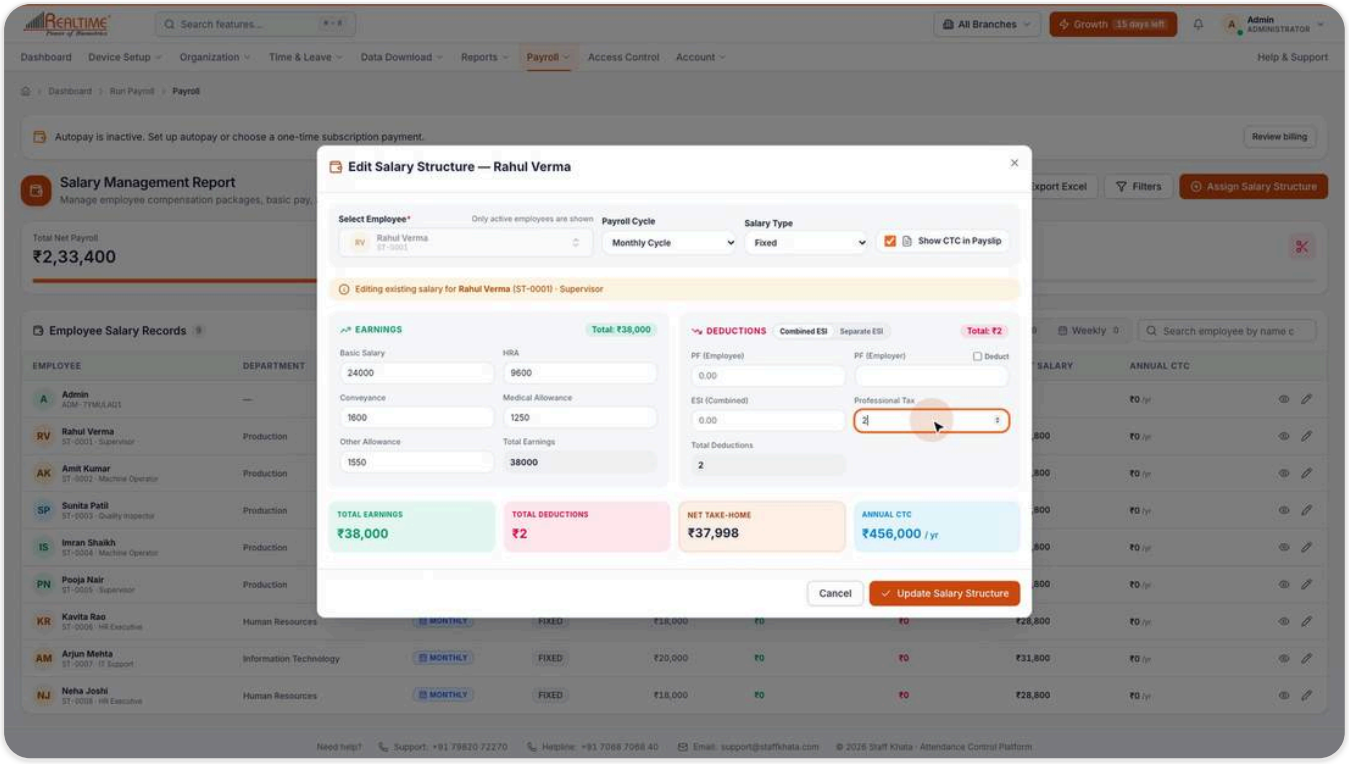
Kailangan ng bawat empleyado ng salary structure bago mapatakbo ang payroll.

1. I-click ang **Payroll** → **Salary Management** (Pamamahala ng Sahod). Nakalista ang bawat empleyado kasama ang kanyang cycle, kita, bawas, net na sahod at taunang

CTC.

2. I-click ang edit icon sa row ng empleyado, o i-click ang **Assign Salary Structure** (Mag-assign ng Salary Structure) para sa bagong tao.
3. Piliin ang **Payroll Cycle** (**Monthly Cycle** (Buwanang Cycle) o **Weekly Cycle** (Lingguhang Cycle)) at ang **Salary Type** (Uri ng Sahod: **Fixed** (Takda), **Variable** (Nagbabago) o **Commission Based** (Batay sa Komisyon)).
4. Punan ang **Earnings** (Kita): Basic Salary, HRA, Conveyance, Medical Allowance at Other Allowance.
5. Punan ang **Deductions** (Mga Bawas), gaya ng PF, ESI at Professional Tax. Puwedeng ipakita ang ESI nang pinagsama o hiwalay.
6. Lagyan ng tsek ang **Show CTC in Payslip** (Ipakita ang CTC sa Payslip) kung dapat makita ng empleyado ang kanyang taunang cost to company.
7. I-click ang **Save Salary Structure** (I-save ang Salary Structure) (o **Update Salary Structure** (I-update ang Salary Structure)).

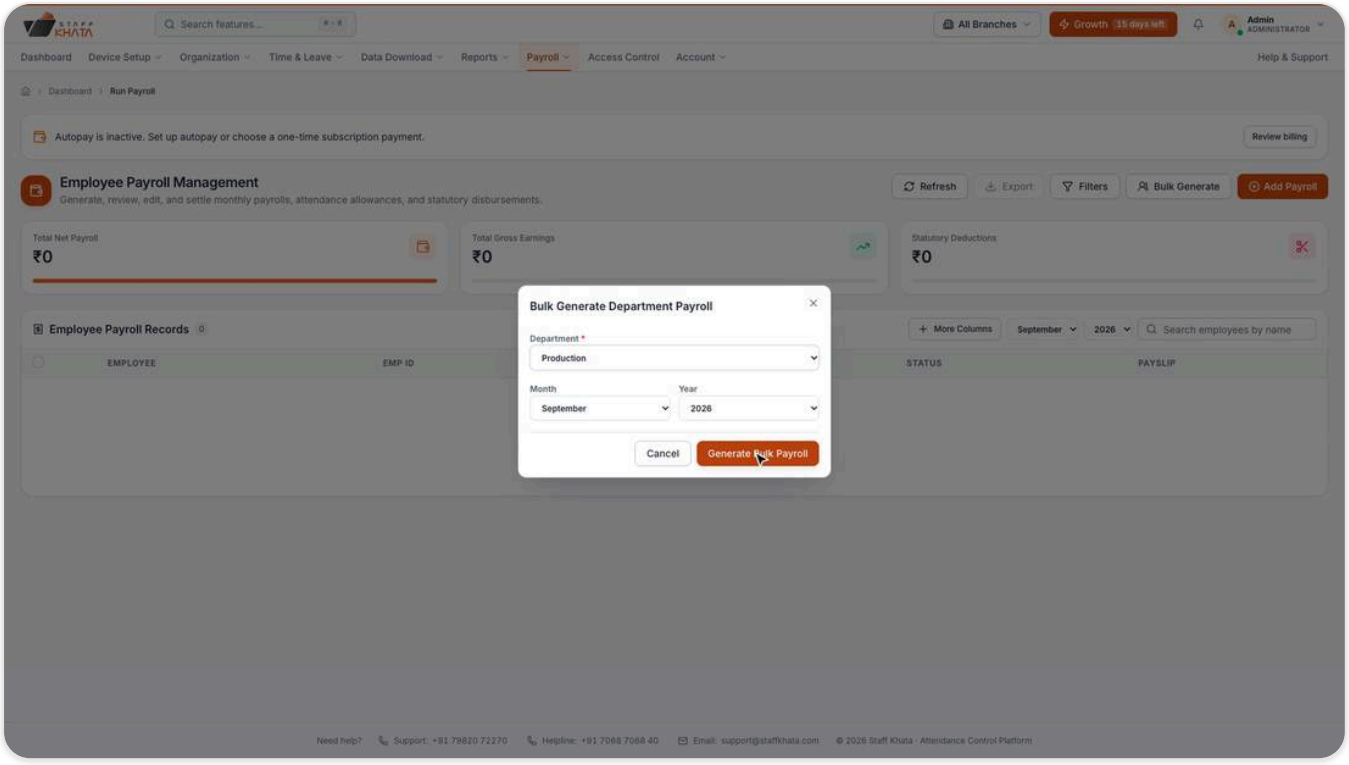
Habang nagta-type kayo, ipinapakita ng mga kabuuan sa ibaba ang **Total Earnings** (Kabuuang Kita), **Total Deductions** (Kabuuang Bawas), **Net Take-Home** (Netong Maiuuwi) at **Annual CTC** (Taunang CTC).



**Payo:** Puwede rin ninyong buksan ang form na ito mula sa **Organization → Employee List** (Listahan ng Empleyado): buksan ang menu ng row ng empleyado at i-click ang **Assign / View Salary** (Magtakda / Tingnan ang Sahod).

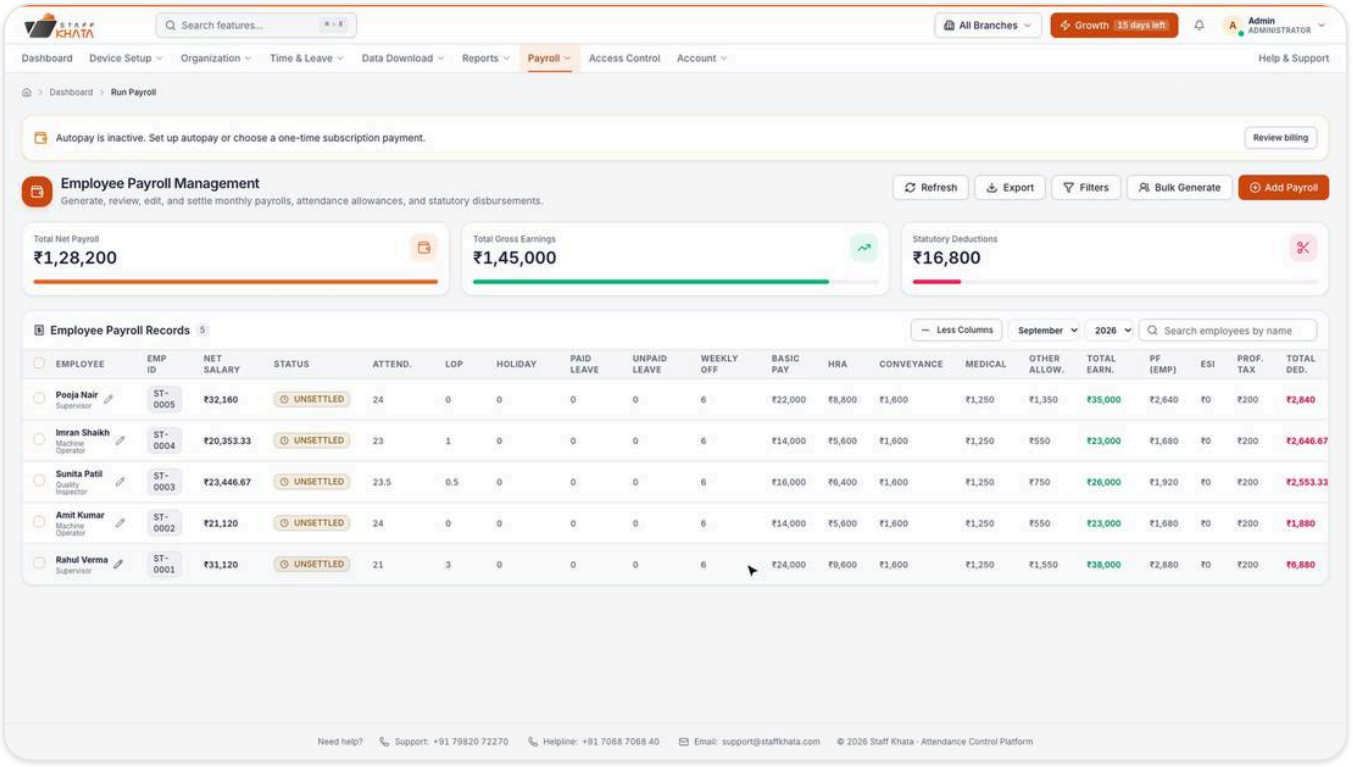
## Patakbuhin ang buwanang payroll

1. I-click ang **Payroll → Run Payroll** (Patakbuhin ang Payroll).
2. Piliin ang buwan at taon sa itaas ng table.
3. I-click ang **Bulk Generate** (Maramihang Pag-generate), pumili ng **Department** (Departamento), tingnan ang buwan at taon, at i-click ang **Generate Bulk Payroll** (I-generate ang Maramihang Payroll). Ulitin para sa bawat departamento.




Para bayaran ang iisang tao lamang, i-click ang **Add Payroll** (Magdagdag ng Payroll) at piliin ang empleyado.

I-click ang **More Columns** (Higit pang Column) para makita ang mga araw ng trabaho, mga araw ng loss of pay (LOP), lingguhang day off, holiday at bayad na leave sa likod ng bawat sahod.



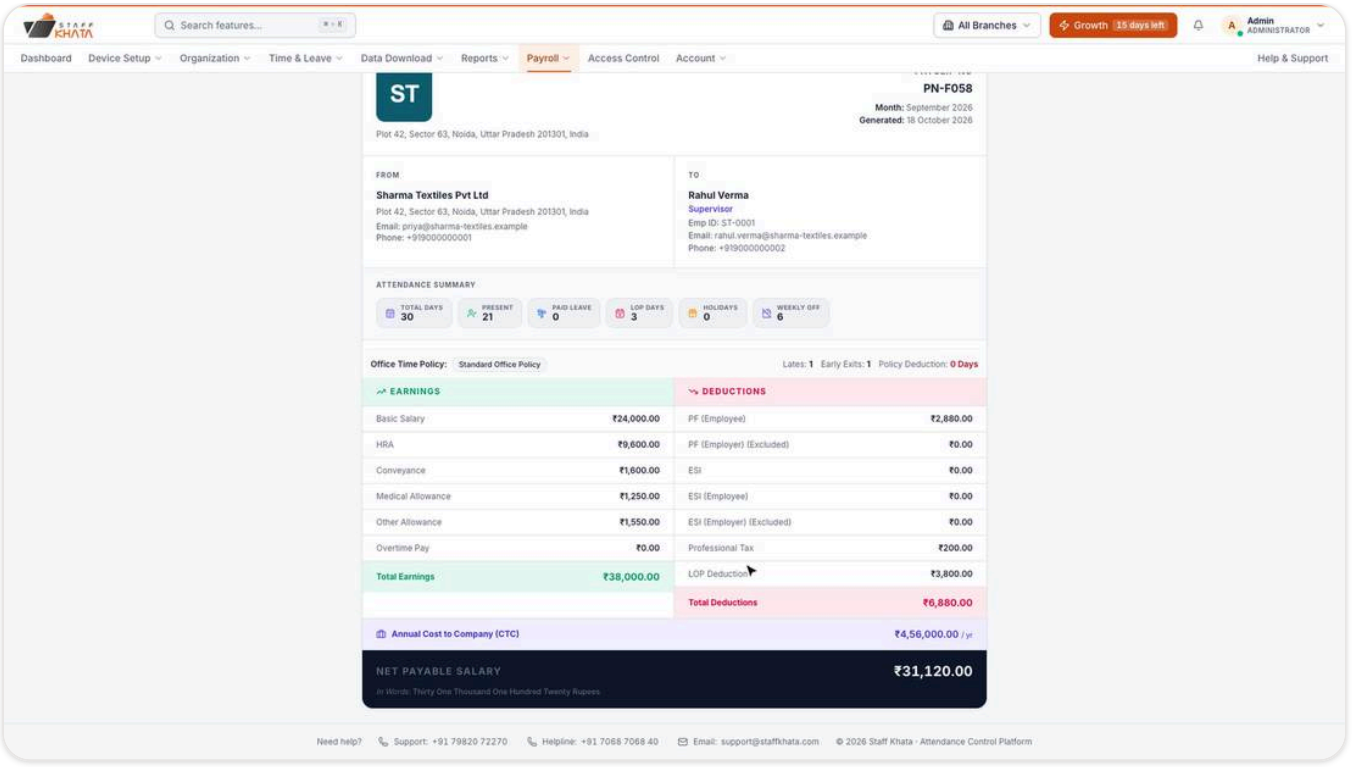

### Itama at bayaran

- Para palitan ang isang halaga, i-edit ang payroll row ng empleyado. Sa **Edit Monthly Payroll** (I-edit ang Buwanang Payroll), i-click ang **Save Draft** (I-save bilang Draft) para manatili itong bukas, o **Settle & Save** (Bayaran at I-save) kapag nabayaran na.
- Para markahang bayad ang maraming sahod, lagyan ng tsek ang mga row at i-click ang **Settle Selected** (Bayaran ang mga Napili).
- Gamitin ang **Export** (I-export) para i-download ang buwan bilang Excel o PDF.

## Tingnan at i-download ang mga payslip

I-click ang **Payslip** sa row ng empleyado. Ipinapakita ng payslip ang inyong logo, buod ng attendance, kita, bawas, anumang reimbursement, at ang net pay sa salita. Ipinapakita rin nito kung paano inilapat ang office time policy: mga late mark, maagang pag-alis at anumang bawas dahil sa policy.

I-click ang **Download PDF** (I-download ang PDF) para i-save ito, o **Print** (I-print). Gamitin ang **Show Annual CTC** (Ipakita ang Taunang CTC) / **Hide Annual CTC** (Itago ang Taunang CTC) para piliin kung lalabas ang CTC.

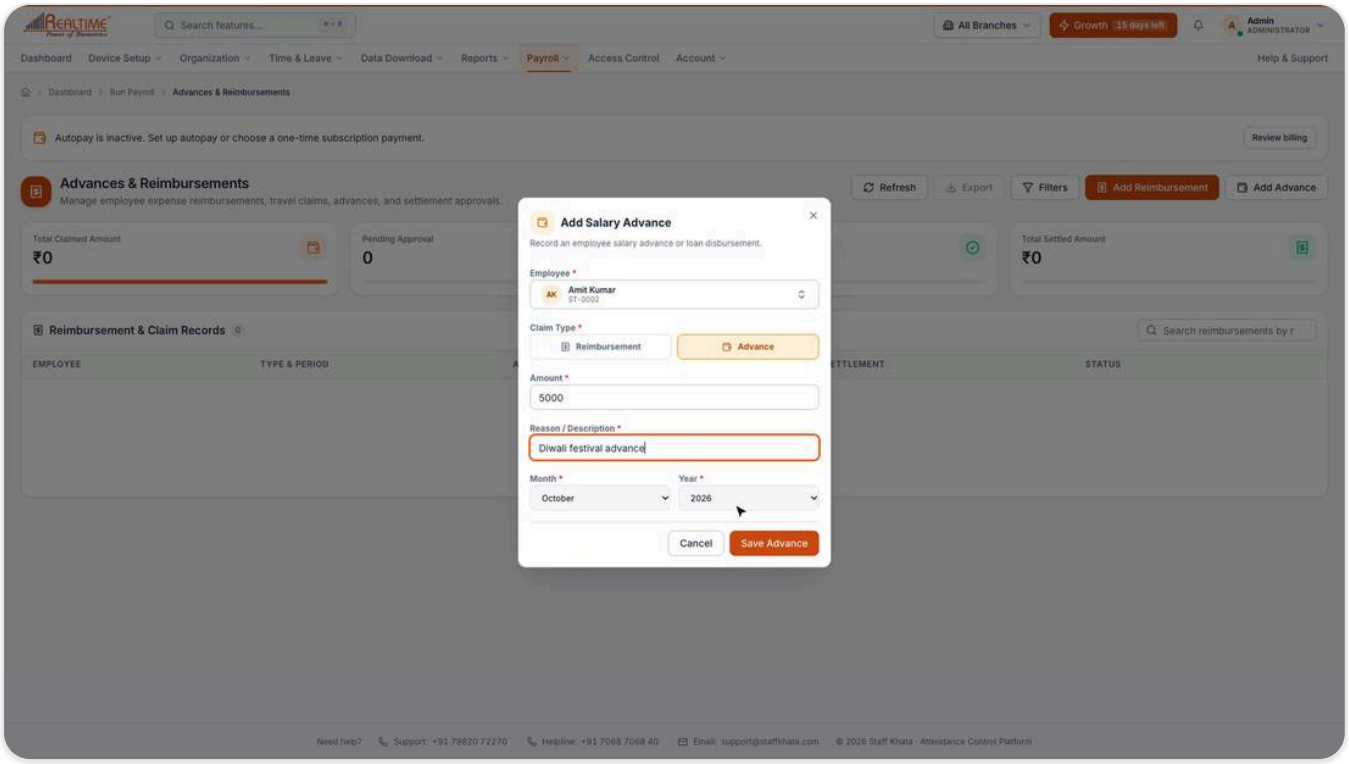



Nakikita ng mga empleyadong may login ang sarili nilang payslip sa ilalim ng **My Payslips** (Aking mga Payslip). Tingnan ang Self-service ng empleyado.

# Mga advance at reimbursement

## Magtala ng salary advance

1. I-click ang **Payroll** → **Add Advance** (Magdagdag ng Advance).
2. Piliin ang **Employee** (Empleyado), ilagay ang **Amount** (Halaga) at **Reason / Description** (Dahilan / Paglalarawan), at piliin ang **Month** (Buwan) at **Year** (Taon).
3. I-click ang **Save Advance** (I-save ang Advance).




## Magtala ng reimbursement

1. I-click ang **Payroll → Add Reimbursement** (Magdagdag ng Reimbursement).
2. Piliin ang empleyado, ilagay ang halaga, dahilan, buwan at taon.
3. Ilakip ang resibo sa ilalim ng **Supporting Document / Bill** (Sumusuportang Dokumento / Resibo) (PDF, JPG, PNG o DOC, hanggang 2 MB). Kailangan ang resibo.
4. I-click ang **Submit Claim** (Ipadala ang Claim).

## Aprubahan, bayaran at i-print ang slip

Buksan ang **Payroll → Advances & Reimbursements** (Mga Advance at Reimbursement) para makita ang bawat advance at claim, kasama ang mga ipinadala ng empleyado mula sa mobile app. Buksan ang isang record para **Approve** (Aprubahan) o **Reject** (Tanggihan) ito, saka **Settle Request** (Bayaran ang Request) kapag nabayaran na. I-click ang **Generate Slip** (Gumawa ng Slip) para sa reimbursement slip na puwede ninyong i-download bilang PDF.

# Weekly Pay Process (Lingguhang Proseso ng Sahod)

Para sa staff na lingguhang binabayaran, itakda ang kanilang **Payroll Cycle** sa **Weekly Cycle** (Lingguhang Cycle) sa salary structure. Ang mga empleyadong ito lamang ang lalabas dito.

1. I-click ang **Payroll** → **Weekly Pay Process**.
2. Piliin ang linggo.
3. I-click ang **Generate Weekly** (I-generate ang Lingguhan) para sa isang empleyado, o **Bulk Department** (Maramihang Departamento) → **Run Bulk Process** (Patakbuhin ang Maramihang Proseso) para sa buong departamento.
4. Buksan ang isang **Weekly Payslip** (Lingguhang Payslip) para mag-download ng **PDF**, **Print** (I-print) ito o **Send Email** (Magpadala ng Email) sa empleyado.
5. Lagyan ng tsek ang mga bayad nang row at i-click ang **Settle Selected** (Bayaran ang mga Napili).

12

# Mga ulat ng attendance at rehistro ng gobyerno

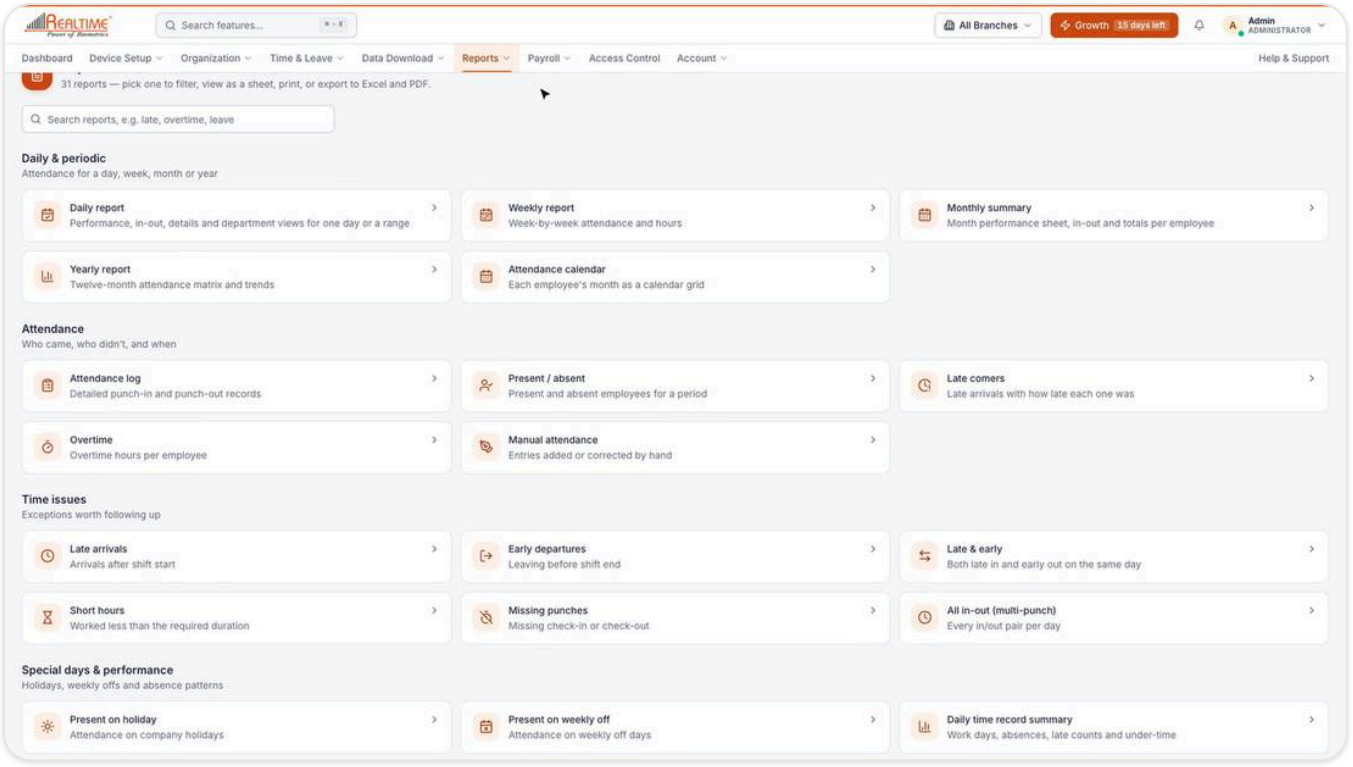
Plano: Lahat ng plano

May mahigit tatlumpung ulat ang Staff Khata, mula sa attendance ngayong araw hanggang sa mga statutory na rehistrong hinihingi ng inspektor. Bawat ulat ay puwedeng i-filter, tingnan bilang sheet na handa nang i-print, at i-export.

> **Kailangang plano:** Gumagana sa bawat plano ang Daily report. Ang Weekly, Monthly at Yearly report, ang Attendance Calendar, AI Analysis at iba pang detalyadong ulat ay nangangailangan ng bayad na planong may advanced na ulat. Kailangan din ng payroll ang Government Reports. Tingnan ang **Billing & Plan** (Billing at Plano) para sa kasalukuyang mga plano.

## Maghanap ng ulat

1. I-click ang **Reports** (Mga Ulat) → **All reports** (Lahat ng ulat). Nakapangkat ang mga ulat ayon sa gusto ninyong malaman: araw-araw at pana-panahon, attendance, problema sa oras, espesyal na araw, team, leave, device, at compliance.
2. Mag-type sa search box para paliitin ang listahan. Halimbawa, i-type ang **late** para makita ang bawat ulat tungkol sa late na pagdating.

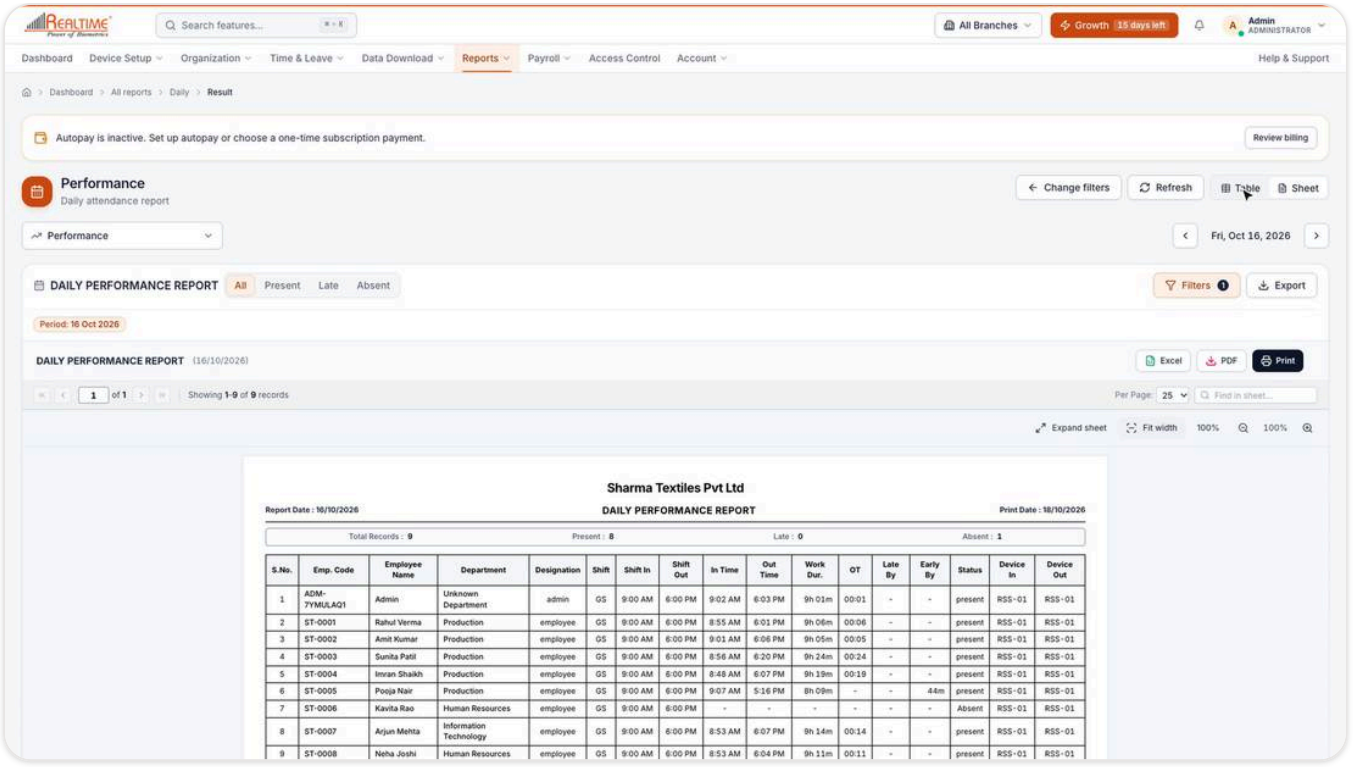



# Daily report (Araw-araw na ulat)

1. I-click ang **Reports** → **Daily** (Araw-araw).
2. Pumili ng uri ng ulat (halimbawa **Performance**, **Late Arrival** (Late na Pagdating), **Absent** o **Missing Punch** (Kulang na Punch)), ang petsa, at kung sino ang isasama: mga branch, departamento, designation o iisang empleyado.
3. I-click ang **View Report** (Tingnan ang Ulat).

Sa resulta:

- Gamitin ang mga arrow sa tabi ng petsa para umatras o umabante ng isang araw.
- I-click ang **All** (Lahat), **Present**, **Late** o **Absent** para mag-filter.
- I-click ang **Sheet** para sa layout na handa nang i-print na may pangalan ng kumpanya, petsa, at oras ng pasok, oras ng labas at oras na natrabaho ng bawat empleyado. I-click ang **Table** para bumalik.
- Palitan ang uri ng ulat mula sa drop-down sa kaliwang itaas nang hindi bumabalik.



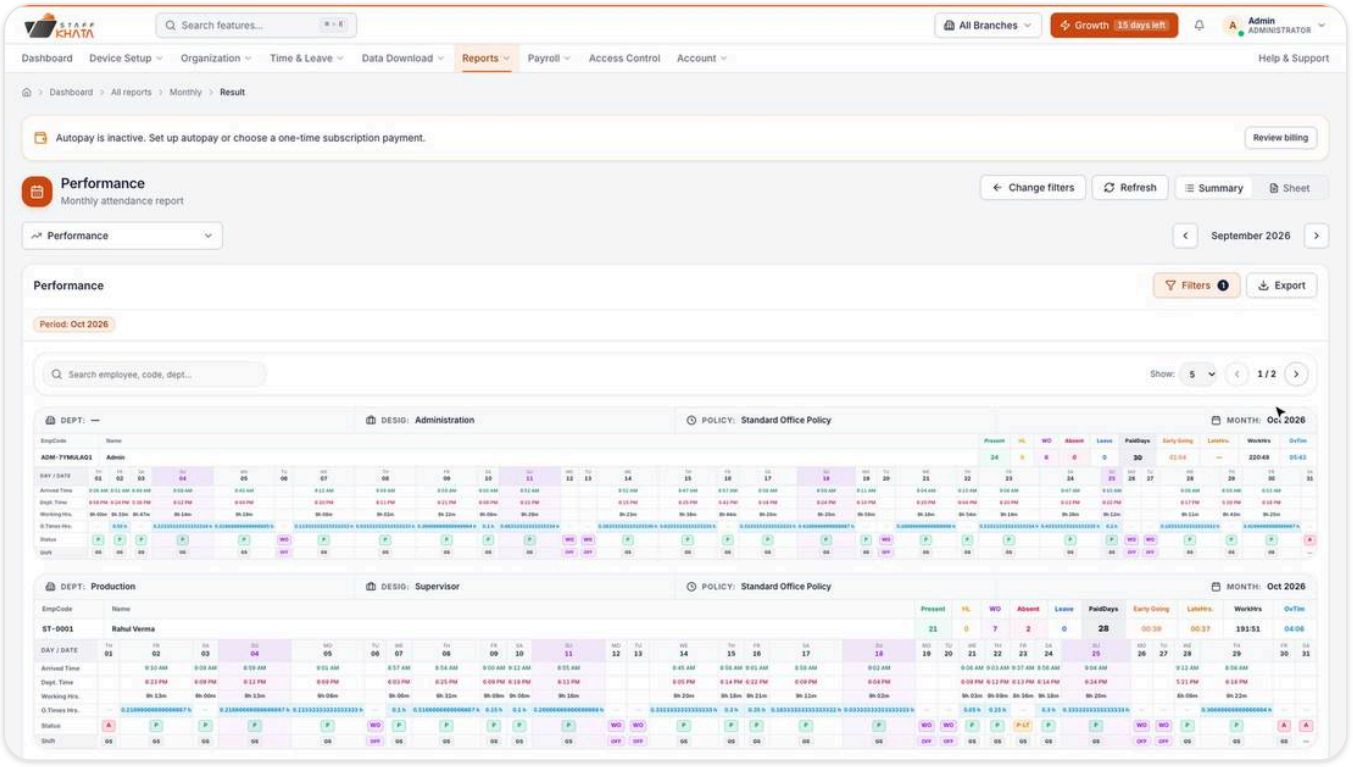

# Weekly, Monthly at Yearly report

Pareho ang paraan ng mga ito: piliin ang panahon, piliin kung sino ang isasama, at ilapat ang filter.

1. I-click ang **Reports** (Mga Ulat) → **Monthly** (Buwanan).
2. Piliin ang buwan, piliin kung sino ang isasama, at i-click ang **Apply Filter** (Ilapat ang Filter).
3. Palitan ang ulat mula sa drop-down sa itaas. Mga kapaki-pakinabang:

| Ulat | Ano ang ipinapakita nito |
|---|---|
| **Performance** | Mga araw na present, holiday, lingguhang day off, pagliban, oras ng pagka-late at bayad na araw ng bawat empleyado, araw-araw. |
| **Attendance With Status** (Attendance na may Status) | Ang buwan ng bawat tao, isang status kada araw. |
| **Muster Book** | Handang rehistro ng attendance sa statutory na format. |
| **OT Summary** (Buod ng OT) | Mga oras ng overtime sa buwan. |

| Ulat | Ano ang ipinapakita nito |
| --- | --- |
| **Leave Details** (Detalye ng Leave) | Leave na kinuha sa buwan. |




## Attendance Calendar (Kalendaryo ng Attendance)

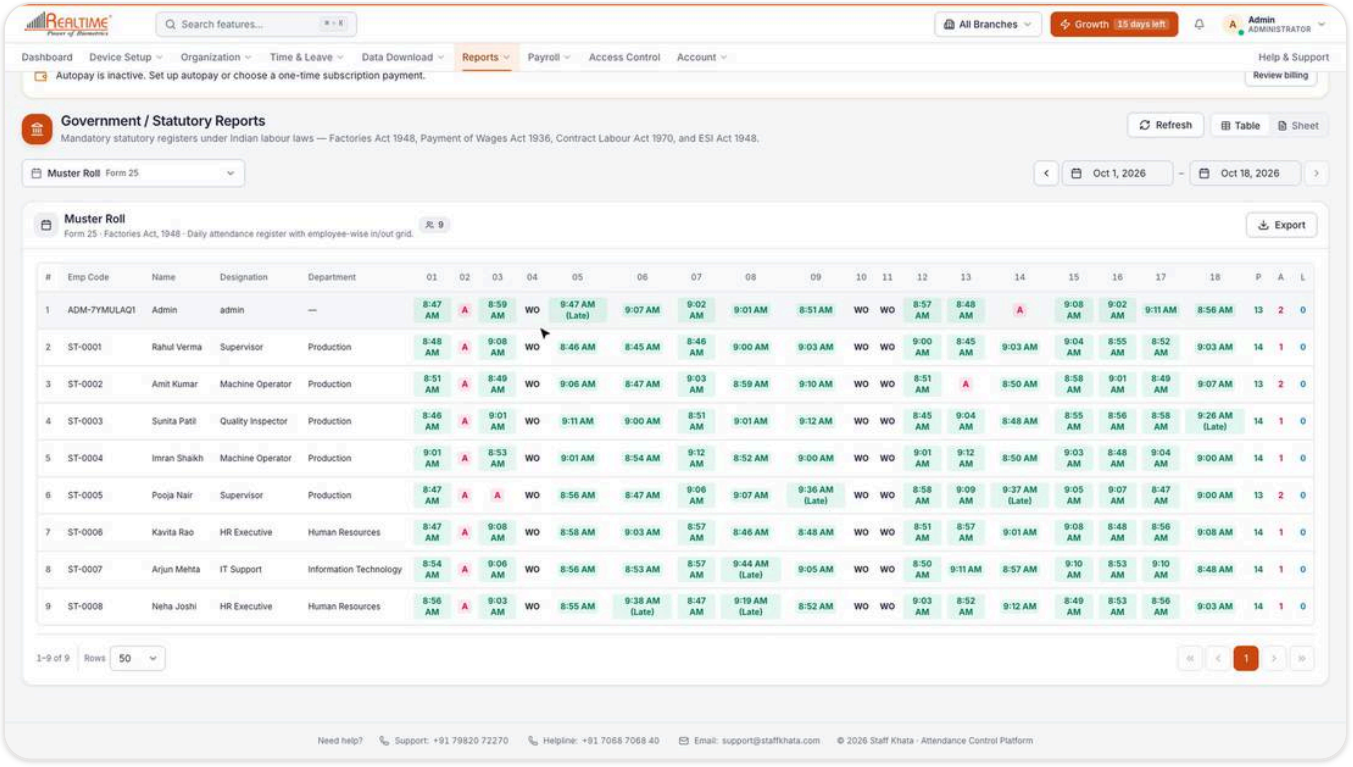
I-click ang **Reports** → **Attendance Calendar** para makita ang buwan bilang kalendaryo. Magpalipat-lipat sa view na **Cards**, **Matrix** at **Sheet**, at mag-filter ayon sa departamento o empleyado. Ipinapakita nito kung sino ang na-late, nagkaroon ng pagliban o nag-leave.

## Government Reports (Mga Ulat para sa Gobyerno)

1. I-click ang **Reports** → **Government Reports**.
2. Palitan ang mga petsa sa itaas. Maa-update ang bawat rehistro para sa panahong iyon.
3. Pumili ng rehistro mula sa listahan.

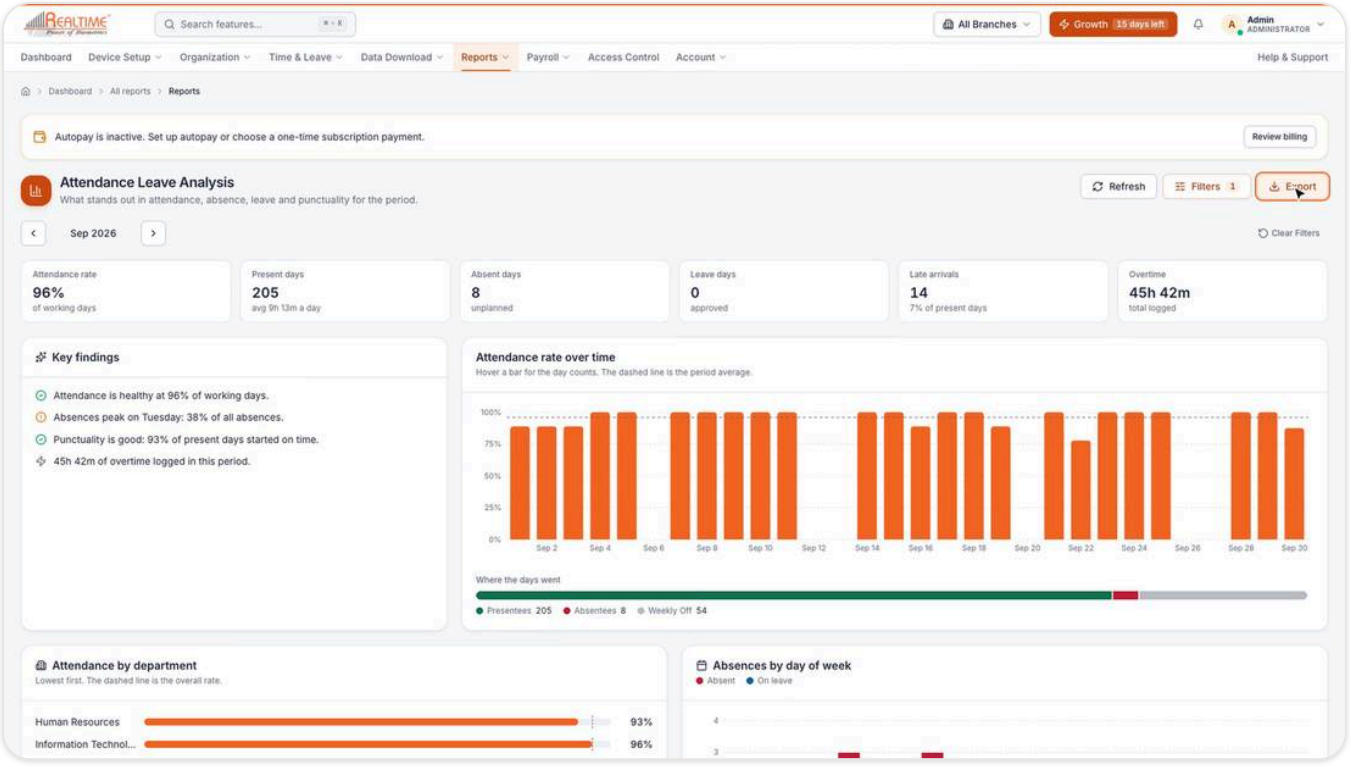
| Rehistro | Form | Batas |
|---|---|---|
| **Muster Roll** | Form 25 | Factories Act, 1948 |
| **Register of Adult Workers** (Rehistro ng mga Adultong Manggagawa) | Form B | Factories Act, 1948 |
| **Leave with Wages Register** (Rehistro ng Leave na may Sahod) | Form D | Factories Act, 1948 |
| **Register of Wages** (Rehistro ng Sahod) | Form I | Payment of Wages Act, 1936 |
| **Register of Workmen** (Rehistro ng mga Manggagawa) | Form XIII | Contract Labour Act, 1970 |
| **ESI Register** (Rehistro ng ESI) | Form 6 | ESI Act, 1948 |

Ipinapakita ng Muster Roll ang oras ng pasok, pagliban, leave at lingguhang day off para sa bawat araw ng panahon.




# AI Analysis (Pagsusuri ng AI)

I-click ang **Reports** → **AI Analysis** para makita kung ano ang kapansin-pansin sa isang panahon: ang inyong attendance rate, mga araw na present at absent, late na pagdating at overtime. Sa ibaba nito ay ang **Key findings** (Mahahalagang natuklasan) sa simpleng salita, isang chart araw-araw, **Attendance by department** (Attendance ayon sa departamento), at **Absences by day of week** (Pagliban ayon sa araw ng linggo).




> **Paalala:** Kailangan din ng AI Analysis ang pamamahala ng leave sa inyong plano.

## Iba pang ulat

Mula sa **All reports** (Lahat ng ulat), puwede rin ninyong buksan ang:

- **Late comers** (Mga nahuhuli) at **Present / absent** para sa saklaw ng petsa.
- **Overtime** (kailangang may overtime sa inyong plano).
- **Manual attendance** (Manwal na attendance), para suriin ang mga punch na idinagdag nang manwal.
- **Leave report** (Ulat ng leave), **Device punches** (Mga punch mula sa device) at **Easy access** (Madaling access).

# I-export, i-print at ibahagi

I-click ang **Export** (I-export) sa anumang ulat at piliin ang **Excel (.xlsx)**, **PDF (.pdf)** o **Sheet view / Print** (Sheet view / I-print). Sa Sheet view, gamitin ang mga button na **Excel**, **PDF** at **Print** (I-print) sa itaas ng sheet.

13

# Mga alerto sa WhatsApp at mga integration

Plano: Lahat ng plano

Manatiling updated nang hindi binubuksan ang app. Kayang magpadala ng Staff Khata ng buod ng attendance sa inyo sa WhatsApp, magpadala ng alerto sa staff mula sa sarili ninyong WhatsApp o SMS account, at magpasa ng mga event sa ibang software.

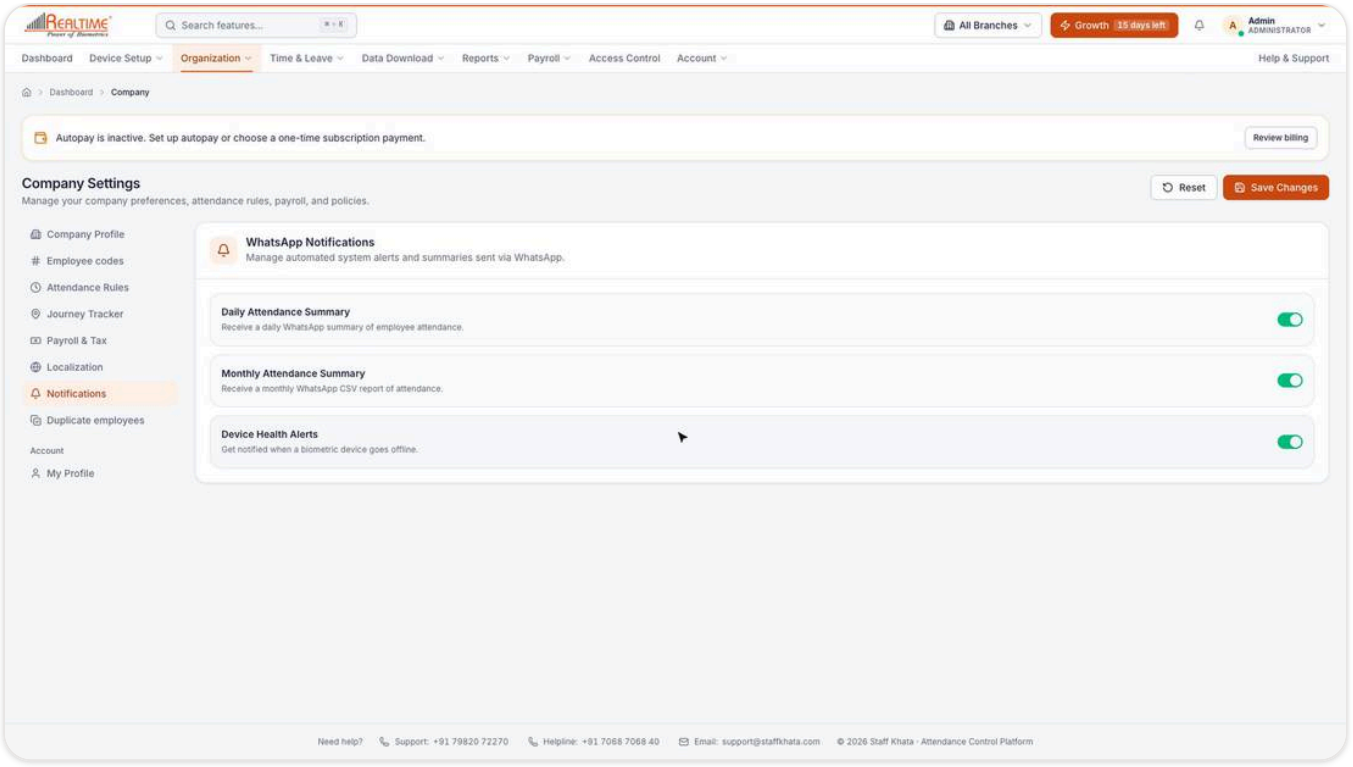
## Piliin ang inyong mga buod sa WhatsApp

Galing sa Staff Khata ang mga mensaheng ito papunta sa numero ng may-ari. Wala nang kailangang i-set up maliban sa pag-on sa mga ito.

1. I-click ang **Organization** (Organisasyon) → **Company** (Kumpanya), saka buksan ang tab na **Notifications** (Mga Notification).
2. Sa ilalim ng **WhatsApp Notifications** (Mga Notification sa WhatsApp), i-on ang mga mensaheng gusto ninyo:

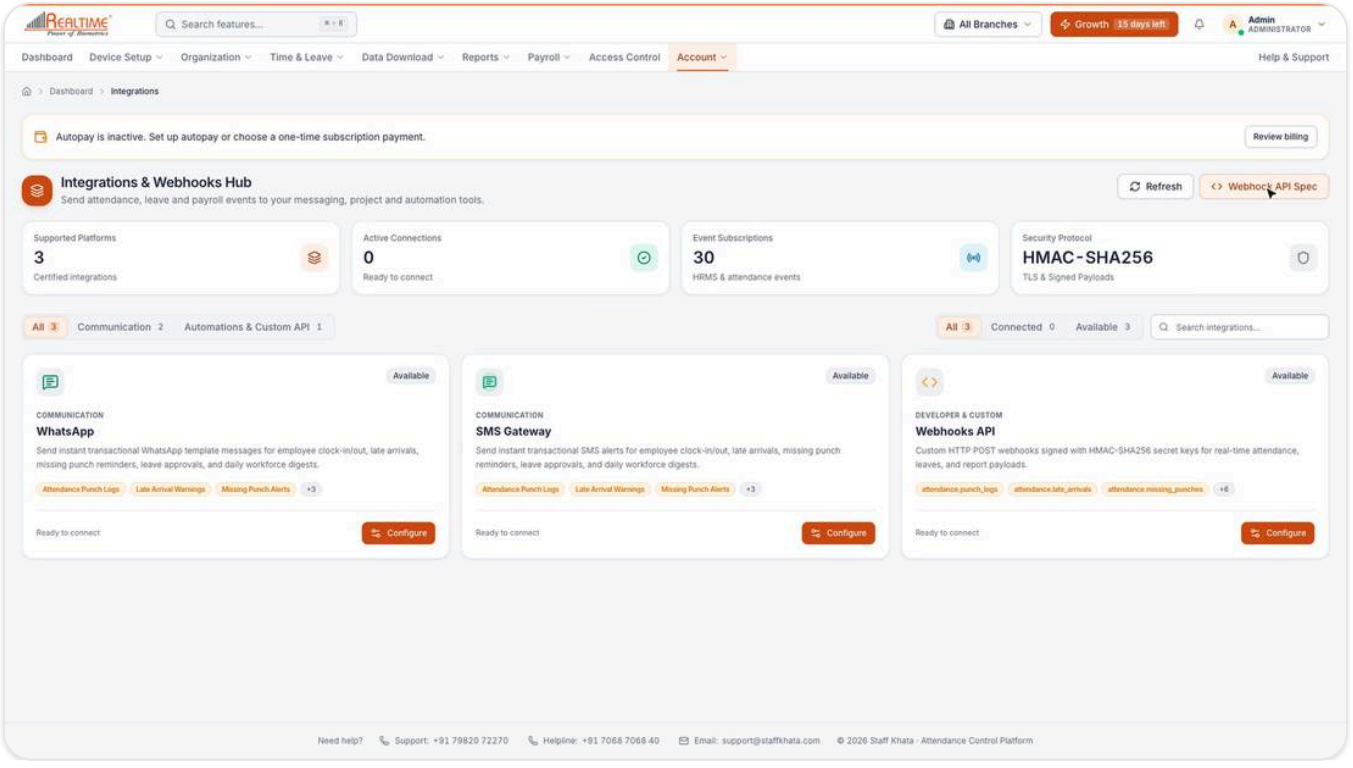
| Setting | Ano ang matatanggap ninyo |
|---|---|
| **Daily Attendance Summary** (Pang-araw-araw na Buod ng Attendance) | Buod ng attendance sa araw na iyon sa WhatsApp tuwing gabi. |
| **Monthly Attendance Summary** (Buwanang Buod ng Attendance) | Buwanang ulat ng attendance bilang CSV file. |
| **Device Health Alerts** (Mga Alerto sa Kalagayan ng Device) | Isang mensahe kapag nag-offline ang isang biometric device. |

3. I-click ang **Save Changes** (I-save ang mga Pagbabago).




## Buksan ang Integrations hub

Para magpadala ng alerto mula sa sarili ninyong mga account, i-click ang **Account** → **Integrations** (Mga Integration). Ipinapakita ng **Integrations & Webhooks Hub** ang tatlong handang koneksyon: **WhatsApp**, **SMS Gateway** at **Webhooks API**. I-click ang **Configure** (I-configure) sa gusto ninyo.

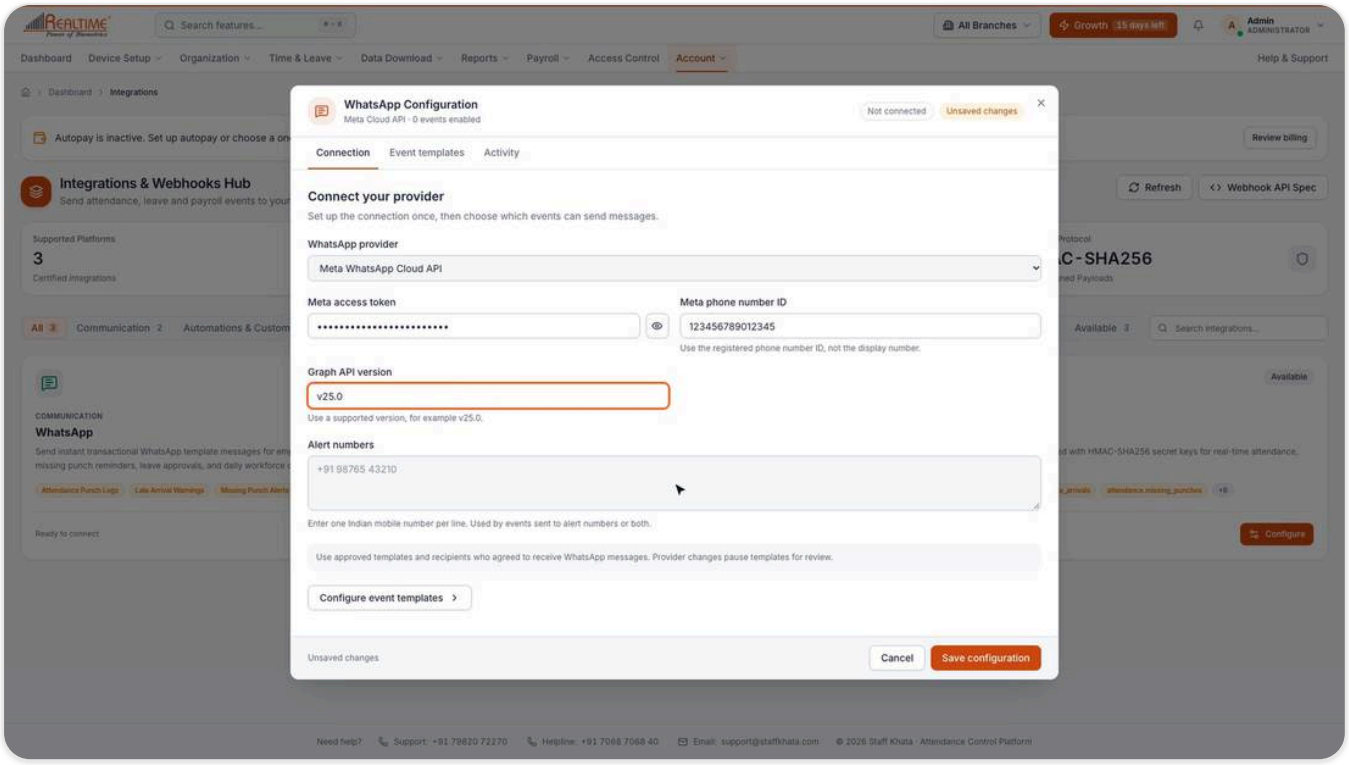


# Gamitin ang sarili ninyong WhatsApp Business number

Kailangan ninyo ng WhatsApp Business account sa Cloud API ng Meta, na may mga message template na naaprubahan na ng Meta.

## Kumonekta

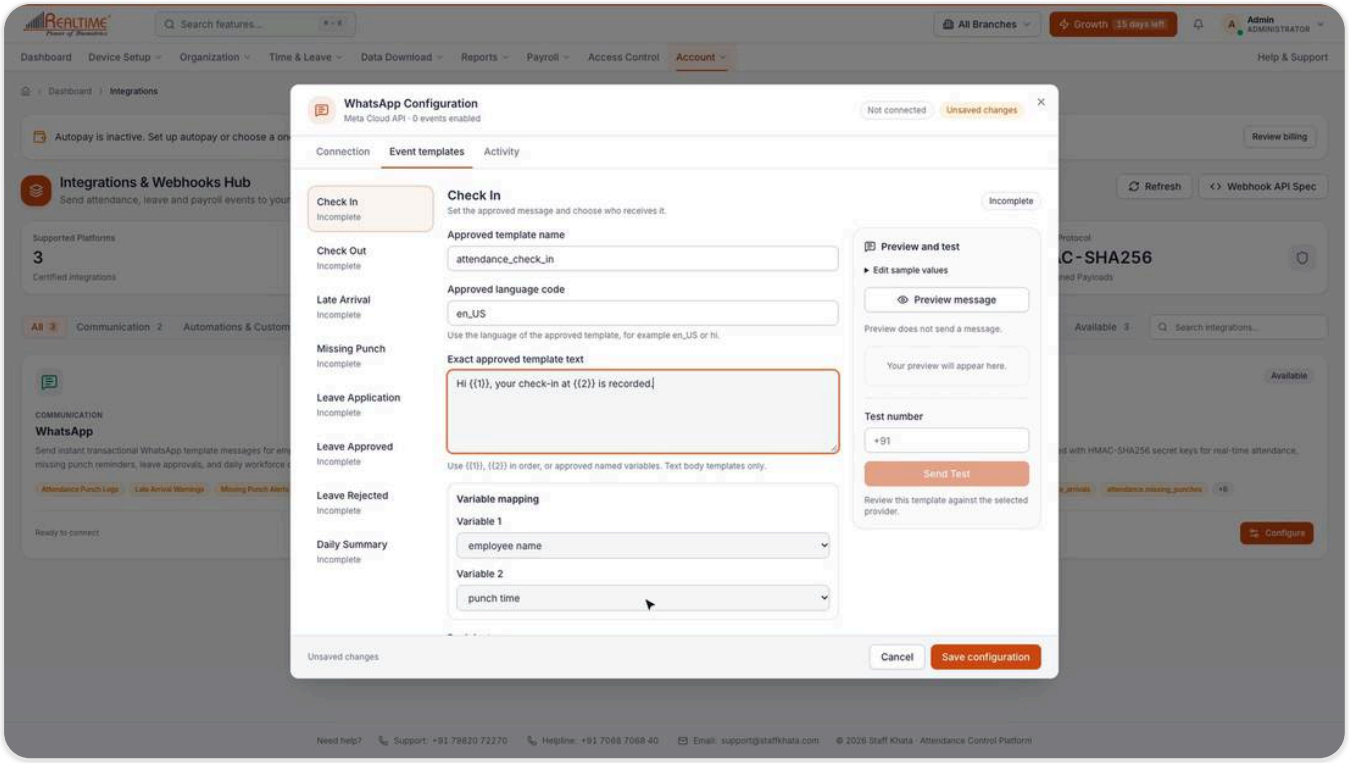
1. Sa card na **WhatsApp**, i-click ang **Configure** (I-configure). Bubukas ang tab na **Connection** (Koneksyon).
2. Ilagay ang inyong **Meta access token** at **Meta phone number ID**. Gamitin ang phone number ID mula sa Meta, hindi ang mismong numero ng phone.
3. Sa ilalim ng **Alert numbers** (Mga numero para sa alerto), ilagay ang mga mobile number na dapat makatanggap ng alerto para sa may-ari (hanggang 20).




## I-set up ang mga event template

1. Buksan ang tab na **Event templates** (Mga template ng event). Nakalista sa kaliwa ang mga event: **Check In**, **Check Out**, **Late Arrival** (Late na Pagdating), **Missing Punch** (Kulang na Punch), **Leave Application** (Aplikasyon ng Leave), **Leave Approved** (Naaprubahan ang Leave), **Leave Rejected** (Tinanggihan ang Leave) at **Daily Summary** (Pang-araw-araw na Buod).

2. Pumili ng event, halimbawa **Check In**.
3. Ilagay ang **Approved template name** (Pangalan ng naaprubahang template), ang **Approved language code** (Naaprubahang language code, gaya ng en_US o hi) at ang **Exact approved template text** (Eksaktong teksto ng naaprubahang template), na kinopya nang eksakto kung paano ito inaprubahan ng Meta.
4. Sa ilalim ng **Variable mapping** (Pag-map ng variable), piliin kung ano ang pupuno sa bawat variable, halimbawa **employee name** (pangalan ng empleyado) para sa Variable 1 at **punch time** (oras ng punch) para sa Variable 2.
5. Piliin ang **Recipients** (Mga Tatanggap) at lagyan ng tsek ang kahon para kumpirmahing sinuri ninyo ang template laban sa Meta.
6. I-click ang **Preview message** (I-preview ang mensahe) para makita nang eksakto kung ano ang ipapadala. Para subukan ito, ilagay ang **Test number** (Numero para sa test) at i-click ang **Send Test** (Magpadala ng Test).
7. I-on ang **Enable event** (I-on ang event), saka i-click ang **Save configuration** (I-save ang configuration).




**Paalala:** Isang beses lamang ipinapadala ang mensaheng **Missing Punch**, 30 minuto pagkatapos ng shift, kapag in o out punch lamang ang mayroon. Tumatakbo ang **Daily**

> **Summary** nang 10 PM oras sa India at sa mga numero para sa alerto lamang ito ipinapadala.

Inililista ng tab na **Activity** (Aktibidad) ang mga kamakailang test at event message at kung tinanggap ito ng inyong provider.

> **Payo:** Ang ibig sabihin ng "Accepted" (Tinanggap) ay tinanggap ng Meta ang mensahe. Hindi nito kinukumpirma na naihatid ito. Tingnan muna ang inyong Meta dashboard bago magpadala muli.

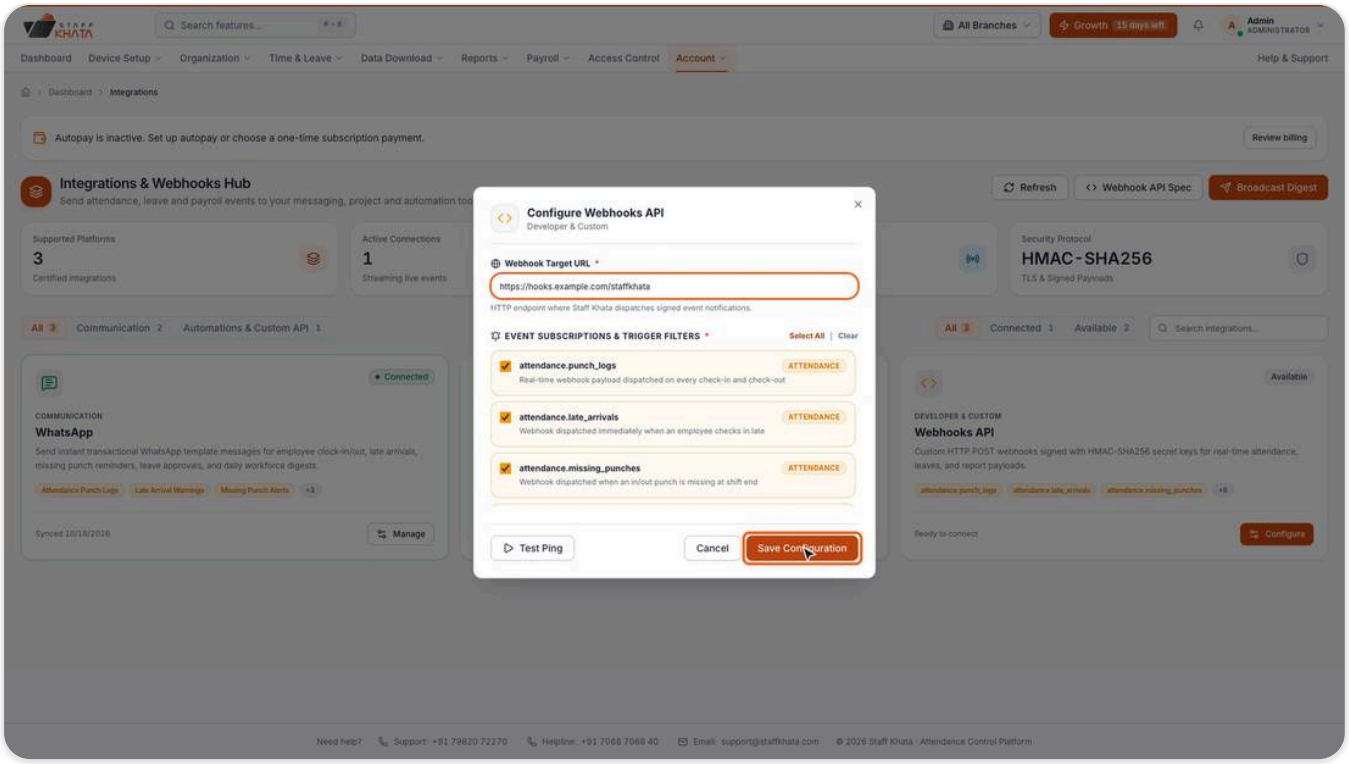
## Magpadala ng alerto sa SMS

Ganoon din gumagana ang **SMS Gateway**: i-click ang **Configure**, ikonekta ang isang provider, saka i-set up ang mga event template. Puwede ninyong piliin ang **MSG91**, **Fast2SMS** o **Custom URL** para sa ibang provider. Ang SMS sa India ay nangangailangan ng inyong DLT-approved na sender ID, entity ID at teksto ng template, kaya ihanda ang mga ito mula sa inyong provider.

## Magpadala ng event sa ibang software (webhooks)

Gamitin ang webhooks kung kailangang malaman ng sarili ninyong software o ng isang automation tool kapag may nag-punch in, nag-apply ng leave, at iba pa.

1. Sa card na **Webhooks API**, i-click ang **Configure** (I-configure).
2. Ilagay ang inyong **Webhook Target URL**.
3. Sa ilalim ng **Event Subscriptions** (Mga Subscription sa Event), lagyan ng tsek ang mga event na ipapadala.
4. I-click ang **Test Ping** para suriin ang koneksyon, saka **Save Configuration** (I-save ang Configuration).




May pirma ang bawat event, kaya masusuri ng inyong system na talagang galing ito sa Staff Khata. Makikita ng inyong developer ang mga detalye sa ilalim ng **Webhook API Spec**.

Para ihinto ang isang koneksyon, buksan ito at i-click ang **Disconnect** (Idiskonekta).

14

# Self-service ng empleyado sa web at mobile

Plano: Mga planong may employee login

Sa employee login, bawat empleyado ay may sariling Staff Khata account sa web at sa Staff Khata app para sa Android at iOS. Matitingnan nila ang kanilang attendance, maaayos ang maling punch, makakapag-apply ng leave at makikita ang kanilang payslip, kaya mas kaunting tanong ang darating sa inyo.

> **Kailangang plano:** Maaaring naka-lock ang employee login sa mas mababang plano. Tingnan ang **Billing & Plan** (Billing at Plano) para sa kasalukuyang mga plano.

## Bigyan ng login ang mga empleyado

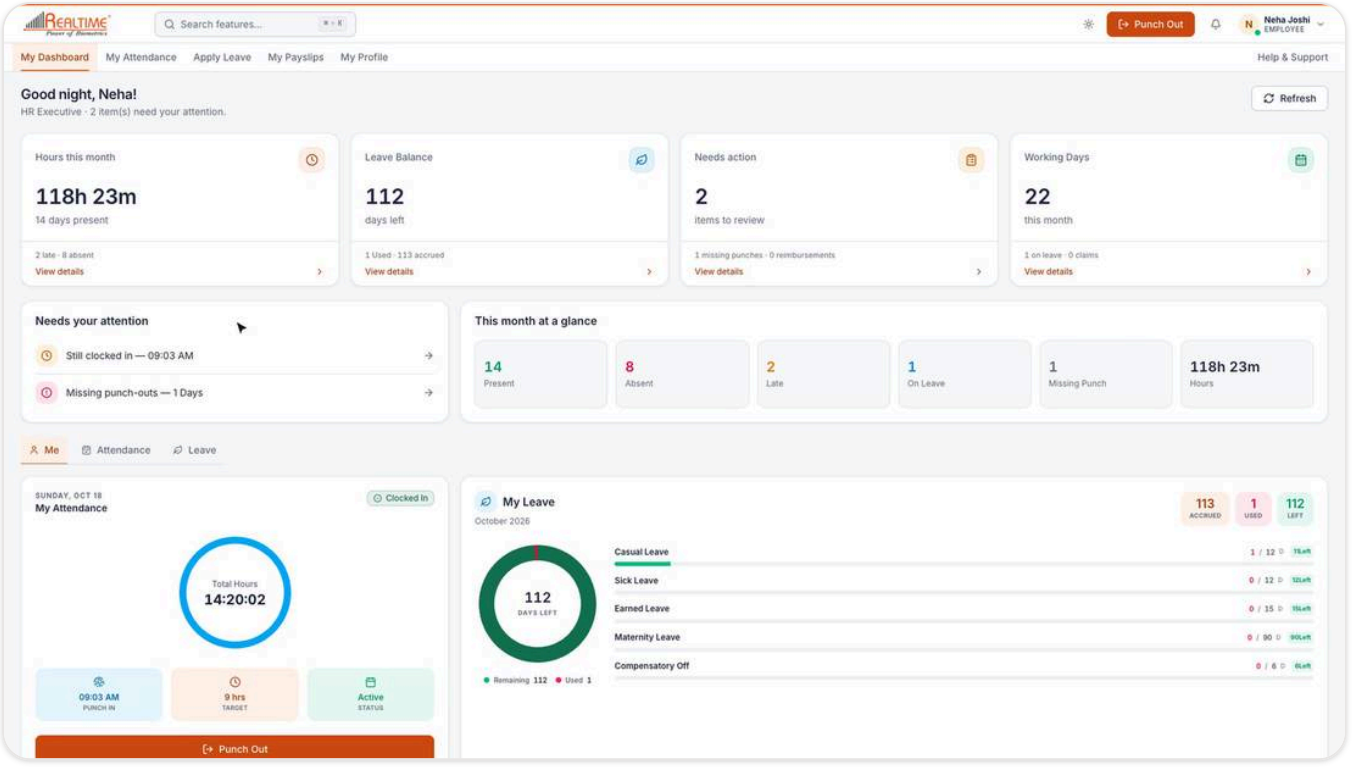
1. I-click ang **Organization** (Organisasyon) → **Employee List** (Listahan ng Empleyado).
2. Buksan ang arrow sa tabi ng **Add Employee** (Magdagdag ng Empleyado) at i-click ang **Invite Employee** (Imbitahan ang Empleyado), o idagdag ang empleyado gamit ang kanyang email at mobile number. Tingnan ang Magdagdag at mag-manage ng mga empleyado.
3. Para itakda o i-reset ang password ng isang tao, buksan ang menu ng row at i-click ang **Update Password** (I-update ang Password).
4. Para payagan ang isang tao na mag-punch in mula sa Staff Khata app gamit ang selfie, buksan ang menu ng row at i-click ang **Enable Mobile Punch** (I-on ang Mobile Punch).

Nagsa-sign in ang mga empleyado sa https://attendance.staffkhata.com o sa Staff Khata app gamit ang parehong email at password.

## My Dashboard (Aking Dashboard)

Kapag nag-sign in ang isang empleyado, mapupunta siya sa **My Dashboard**. Ipinapakita nito ang kanyang oras ngayong buwan, leave balance, anumang kailangang asikasuhin

(gaya ng nakaligtaang punch-out), at ang mga araw ng trabaho hanggang ngayon. Hinahati-hati ng mga tab sa ibaba ang kanyang attendance at leave para sa buwan.



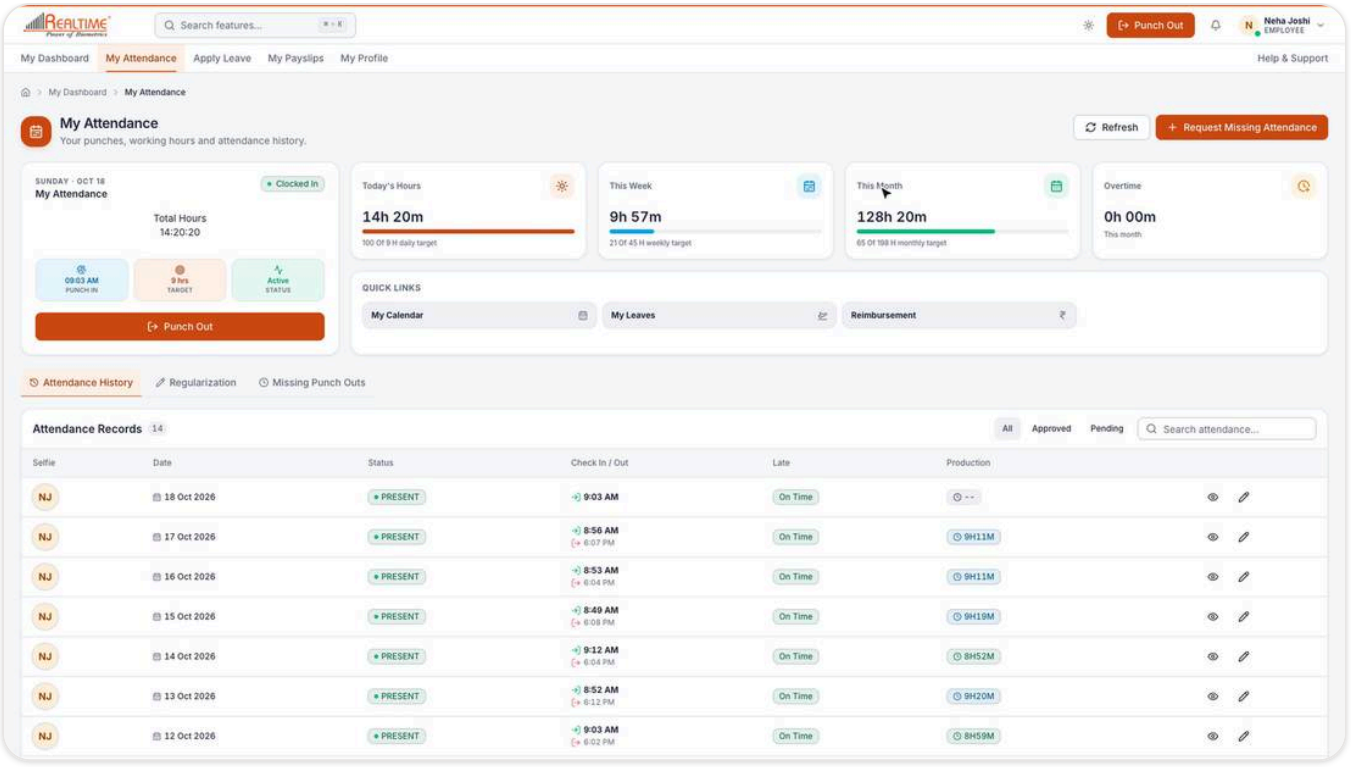

# My Attendance (Aking Attendance)

Ipinapakita ng **My Attendance** ang oras ngayong araw, ngayong linggo, ngayong buwan at anumang overtime.

## Mag-punch in mula sa browser

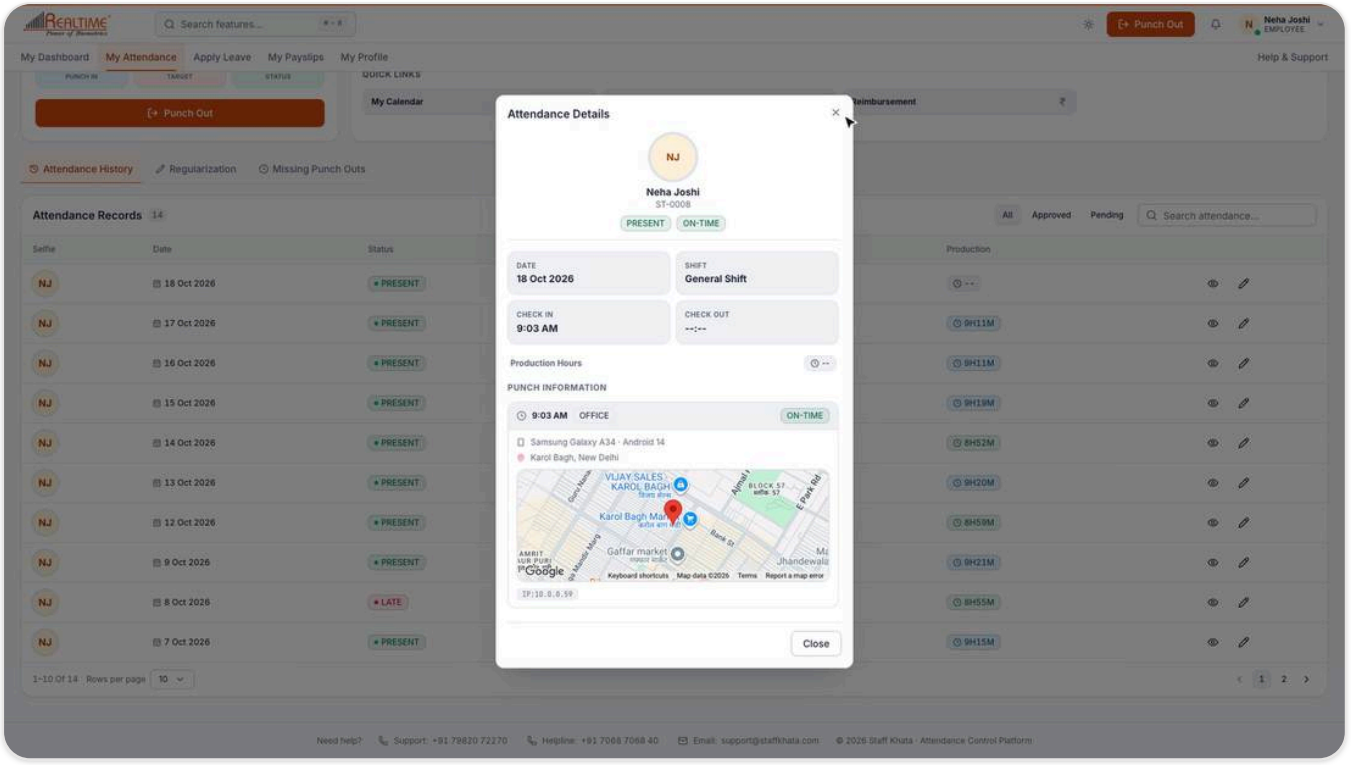
1. I-click ang **Punch In** (sa kanang itaas o sa pahina).
2. Payagan ang camera at lokasyon kapag hiningi ng browser.
3. Mag-selfie at kumpirmahin.

Sine-save ang punch kasama ang selfie at lokasyon. I-click ang **Punch Out** sa pagtatapos ng araw.




## Tingnan ang kasaysayan

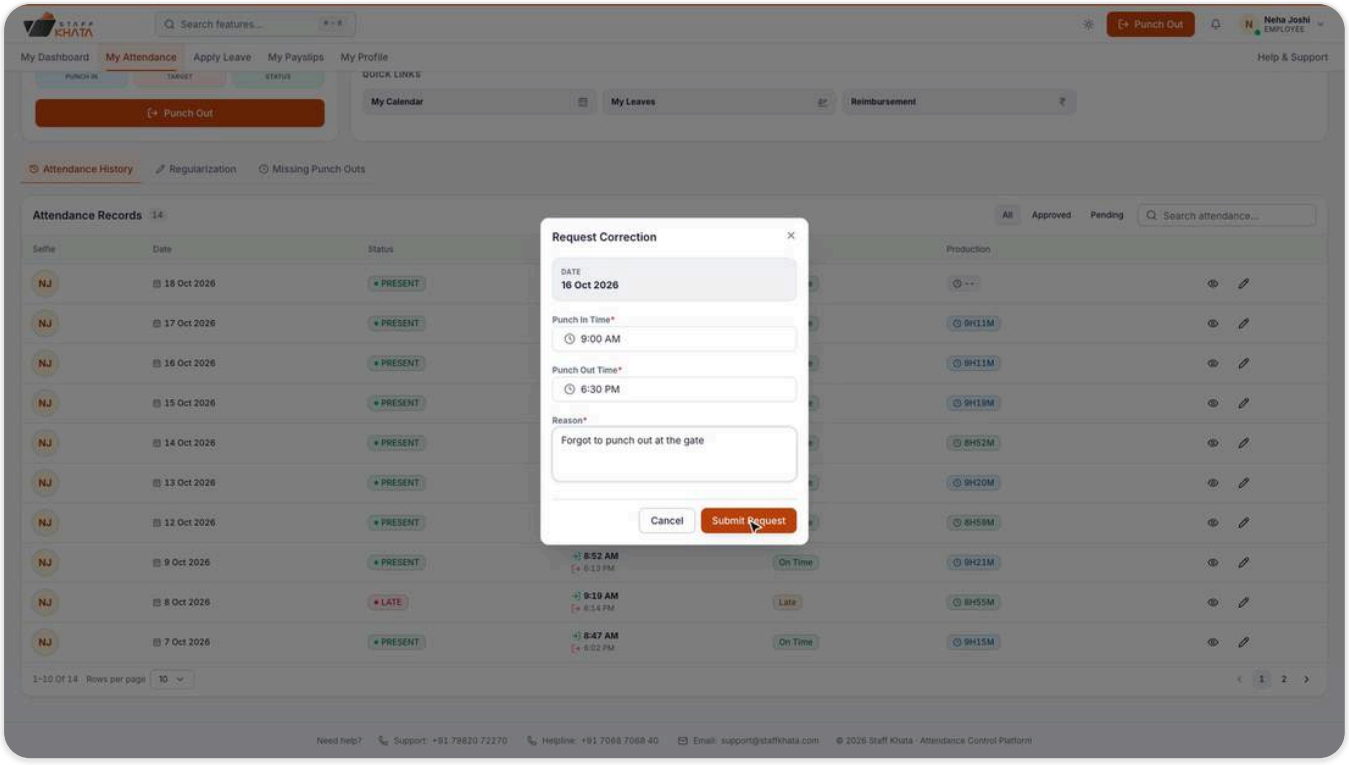
Inililista ng tab na **Attendance History** (Kasaysayan ng Attendance) ang bawat araw. I-click ang icon ng mata sa isang araw para makita ang oras ng punch, ang device na ginamit, at ang lokasyon sa mapa.



### Itama ang maling punch

1. I-click ang edit icon sa araw na iyon.
2. Sa **Request Correction** (Humiling ng Pagtatama), itakda ang **Punch In Time** (Oras ng Punch In) at **Punch Out Time** (Oras ng Punch Out).
3. Maglagay ng **Reason** (Dahilan) at i-click ang **Submit Request** (Ipadala ang Request).

Mapupunta sa inyo ang request para sa approval. Sinusubaybayan ito ng mga empleyado sa tab na **Regularization** (Regularisasyon). Nakalista sa ilalim ng **Missing Punch Outs** (Mga Kulang na Punch Out) ang mga araw na walang punch-out, at sakop ng **Request Missing Attendance** (Humiling ng Kulang na Attendance) ang mga araw na walang kahit anong punch.

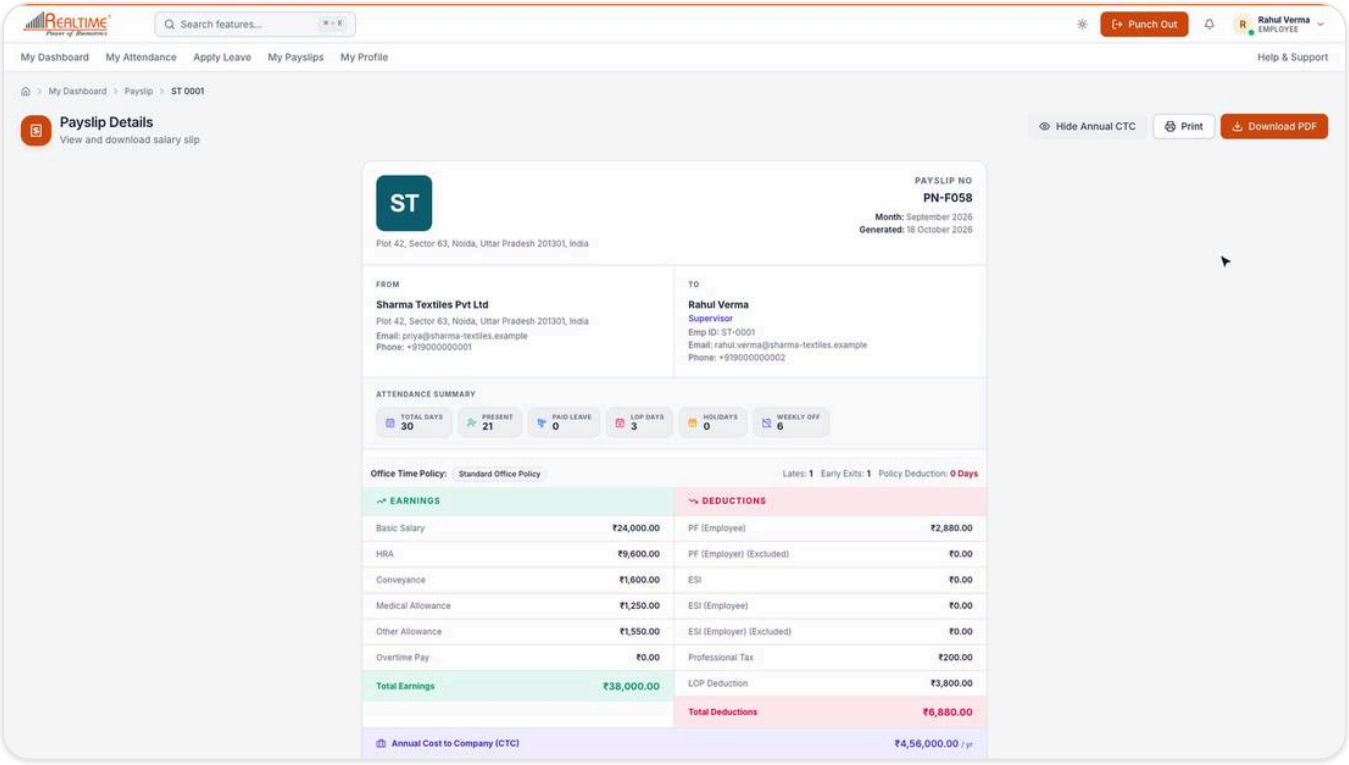



## Apply Leave (Mag-apply ng Leave)

Sa ilalim ng **Apply Leave**, nakikita ng mga empleyado ang kanilang leave balance at ang status ng bawat request. Iki-click nila ang **Apply Leave**, pipiliin ang **Leave Type** (Uri ng Leave), ang mga petsa (o **Half Day** (Kalahating Araw)), maglalagay ng dahilan at ipapadala. Kayo ang mag-aapruba o tatanggi rito gaya ng dati.

## My Payslips (Aking mga Payslip)

Sa ilalim ng **My Payslips**, pinipili ng empleyado ang buwan at taon para makita ang bawat sahod na naibayad, kasama ang kita, bawas at mga araw na natrabaho. I-click ang **View** (Tingnan) para buksan ang buong payslip na may attendance, kita, bawas at net pay sa salita, at i-download ito bilang PDF.




## My Profile (Aking Profile)

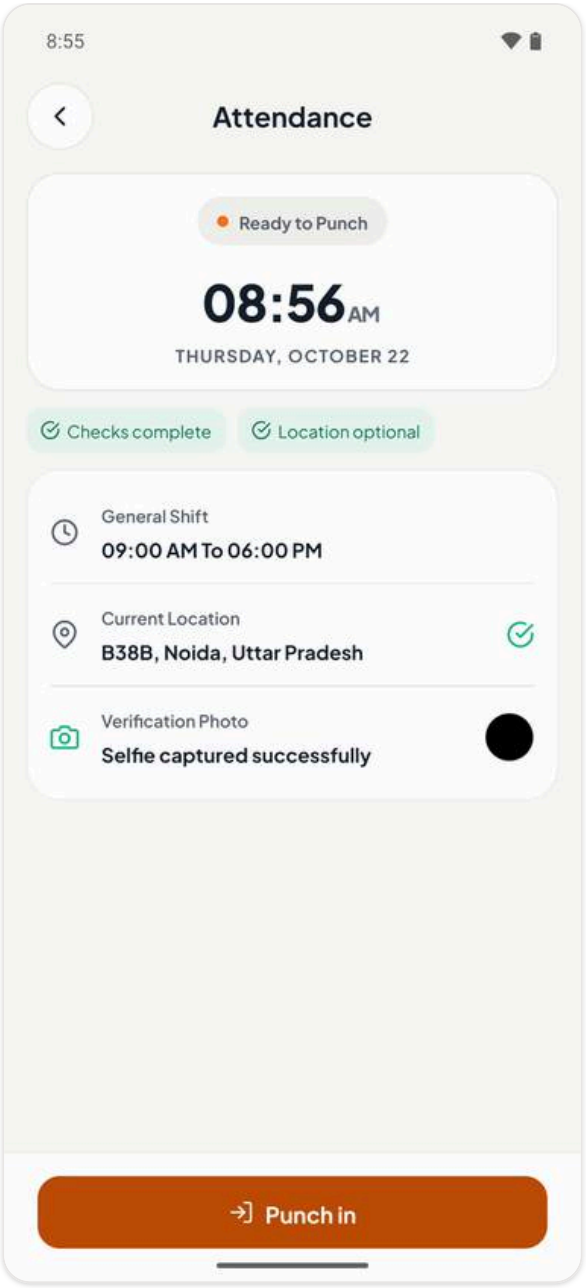
Ipinapakita ng **My Profile** ang personal na detalye, kasaysayan ng karera at impormasyon ng bangko sa iisang lugar.

## Sa Staff Khata app

Ibinibigay ng mobile app sa mga empleyado ang parehong mga feature sa kanilang bulsa:

- **Mark Attendance** (Markahan ang Attendance): mag-punch in at out gamit ang selfie at lokasyon. Kung naka-off ang mobile punching para sa kanila, ang naka-assign nilang Realtime biometric device ang gagamitin nila.

- **Attendance**: kalendaryo ng buwan. I-tap ang isang araw para makita ang timeline ng punch at lokasyon ng check-in, at i-tap ang **Request Regularisation** (Humiling ng Regularisasyon) para itama ito.
- **Leave**: mag-apply para sa buong araw, kalahating araw o saklaw ng petsa, at tingnan ang status ng request.
- **Payslip**: tingnan ang anumang buwan at i-tap ang **Download PDF** (I-download ang PDF).
- **Claims & Reimbursement** (Mga Claim at Reimbursement): magpadala ng claim para sa advance o gastos kasama ang litrato o PDF ng resibo. Darating ito sa **Advances & Reimbursements** (Mga Advance at Reimbursement) para aprubahan ninyo.
- **Profile**: personal at detalye ng trabaho.




**Payo:** Kung naka-on ang geo-fencing, makakapag-punch lamang ang mga empleyado mula sa app kapag nasa loob sila ng pinapayagang lugar. Tingnan ang Mga patakaran sa attendance at office time policy.

15

# Journey Tracker (add-on)

Plano: Journey Tracker add-on

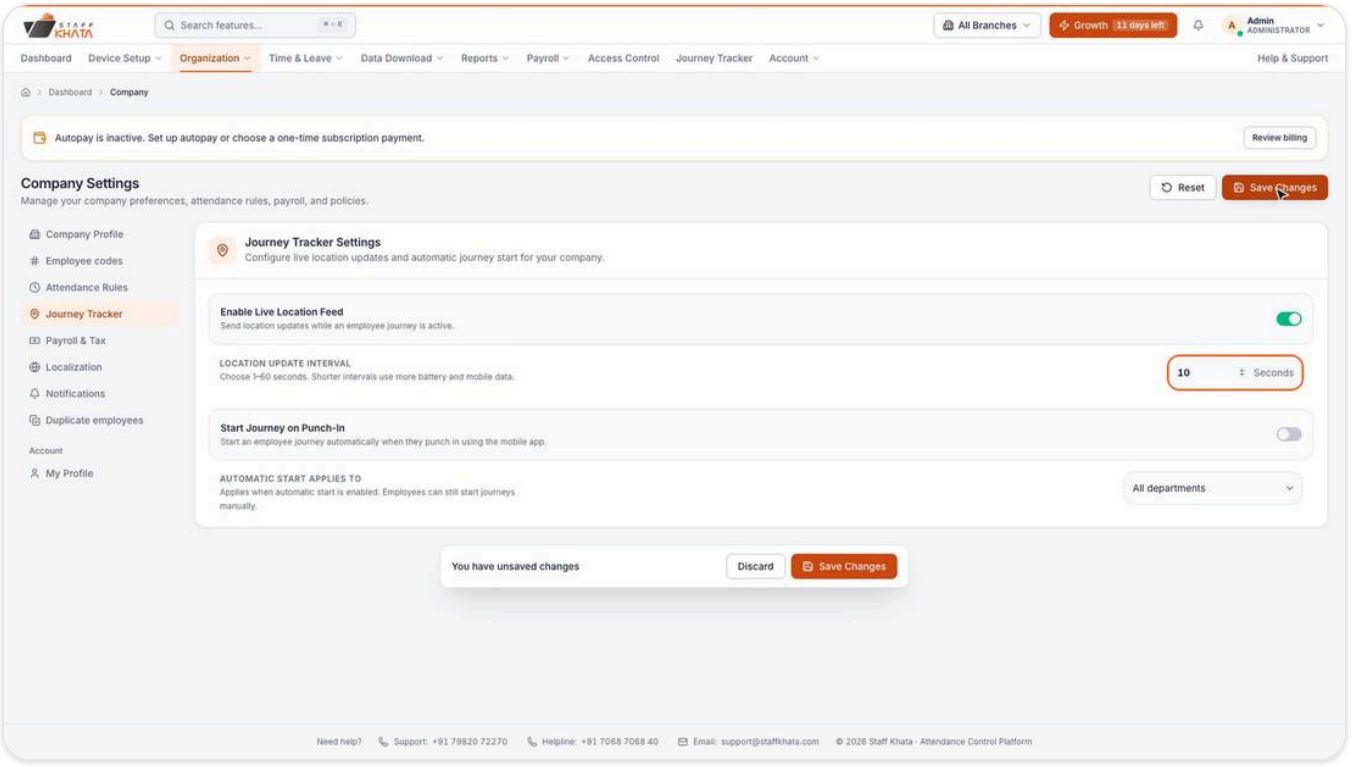
Ang Journey Tracker ay para sa staff na nagtatrabaho sa daan: pagbisita sa benta, delivery, service call. Itinatala ng mga empleyado ang kanilang biyahe sa Staff Khata mobile app, at nakikita ninyo mula sa web app kung nasaan sila, saan sila huminto at magkano ang kanilang ginastos.

> **Kailangang plano:** Bayad na add-on ang Journey Tracker. Lumalabas lamang ang menu at tab ng setting ng **Journey Tracker** kapag aktibo na ang add-on sa inyong account. Tingnan ang **Billing & Plan** (Billing at Plano) para sa kasalukuyang presyo.

## I-on ang Journey Tracker

Itakda kung gaano kadalas magpapadala ng lokasyon ang mga phone bago ito gamitin ng inyong team.

1. I-click ang **Organization** (Organisasyon) → **Company** (Kumpanya).
2. Sa **Company Settings** (Mga Setting ng Kumpanya), buksan ang tab na **Journey Tracker**.
3. I-on ang **Enable Live Location Feed** (I-on ang Live na Feed ng Lokasyon).
4. Ilagay ang **Location Update Interval** (Pagitan ng Pag-update ng Lokasyon) sa segundo. Maayos ang sampung segundo para sa karamihan ng team.
5. I-click ang **Save Changes** (I-save ang mga Pagbabago). Makikita ninyo ang "Journey settings saved" (Na-save ang mga setting ng journey).

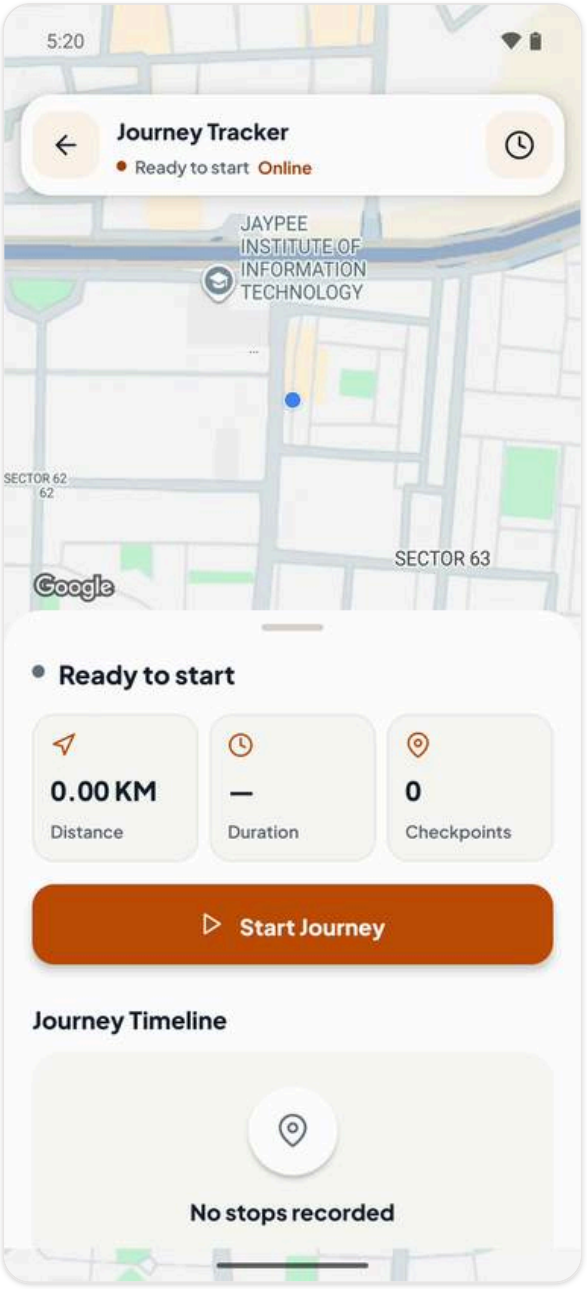



| Setting | Ano ang ginagawa nito |
|---|---|
| **Enable Live Location Feed** | Nagpapadala ng update ng lokasyon habang tumatakbo ang journey ng empleyado. |
| **Location Update Interval** | Gaano kadalas ipinapadala ng phone ang lokasyon nito, mula 1 hanggang 60 segundo. Mas maikling pagitan, mas maraming battery at mobile data ang nagagamit. |
| **Start Journey on Punch-In** (Simulan ang Journey sa Punch-In) | Awtomatikong sinisimulan ang journey kapag nag-punch in ang empleyado sa mobile app. |
| **Automatic Start Applies To** (Para kanino ang Awtomatikong Pagsimula) | **All departments** (Lahat ng departamento), o **Selected departments** (Mga napiling departamento) lamang. Puwede pa ring manwal na magsimula ng journey ang mga empleyado. |

# Magsimula ng journey (empleyado, mobile app)

1. Sa screen na **Home** ng Staff Khata app, i-tap ang **Journeys** (Mga Journey). Puwede rin kayong pumunta sa **More** (Iba pa) → **Journey Tracker**.

2. I-tap ang **Start Journey** (Simulan ang Journey), saka **Done** (Tapos) sa kumpirmasyon.



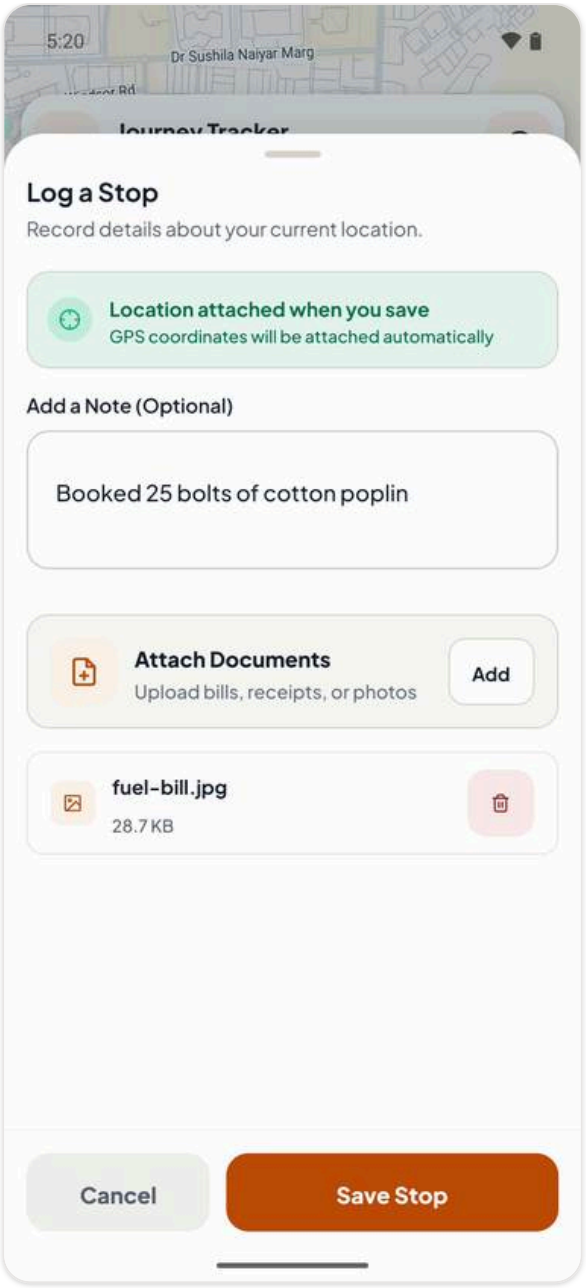

Ipinapakita na ngayon ng screen ang **On Trip** (Nasa Biyahe) kasama ang layo, tagal at mga checkpoint hanggang ngayon. Patuloy na ipinapadala ng phone ang lokasyon nito habang nasa background ang app.

> **Payo:** Kung nagbabala ang app na "Battery optimization is on — tracking may stop" (Naka-on ang battery optimization — maaaring huminto ang tracking), i-tap ang **Fix** (Ayusin) at payagan ito. Hinihinto ng ilang phone ang mga app sa background para makatipid ng battery, kaya nagkakaroon ng puwang sa ruta.

# Magdagdag ng checkpoint sa customer

Itinatala ng checkpoint ang isang paghinto: kung saan ito, ano ang nangyari at anumang resibo.

1. Sa screen ng biyahe, i-tap ang **Add Checkpoint** (Magdagdag ng Checkpoint). Bubukas ang sheet na **Log a Stop** (Itala ang Paghinto). Awtomatikong nakalakip ang inyong lokasyon.
2. Sa ilalim ng **Add a Note (Optional)** (Magdagdag ng Tala, Opsyonal), isulat ang nangyari, halimbawa ang order na nakuha ninyo.
3. I-tap ang **Attach Documents** (Maglakip ng mga Dokumento) para magdagdag ng resibo, official receipt o litrato. Piliin ang **Take Photo** (Kumuha ng Litrato) o **Browse Files** (Mag-browse ng mga File).
4. I-tap ang **Save Stop** (I-save ang Paghinto).



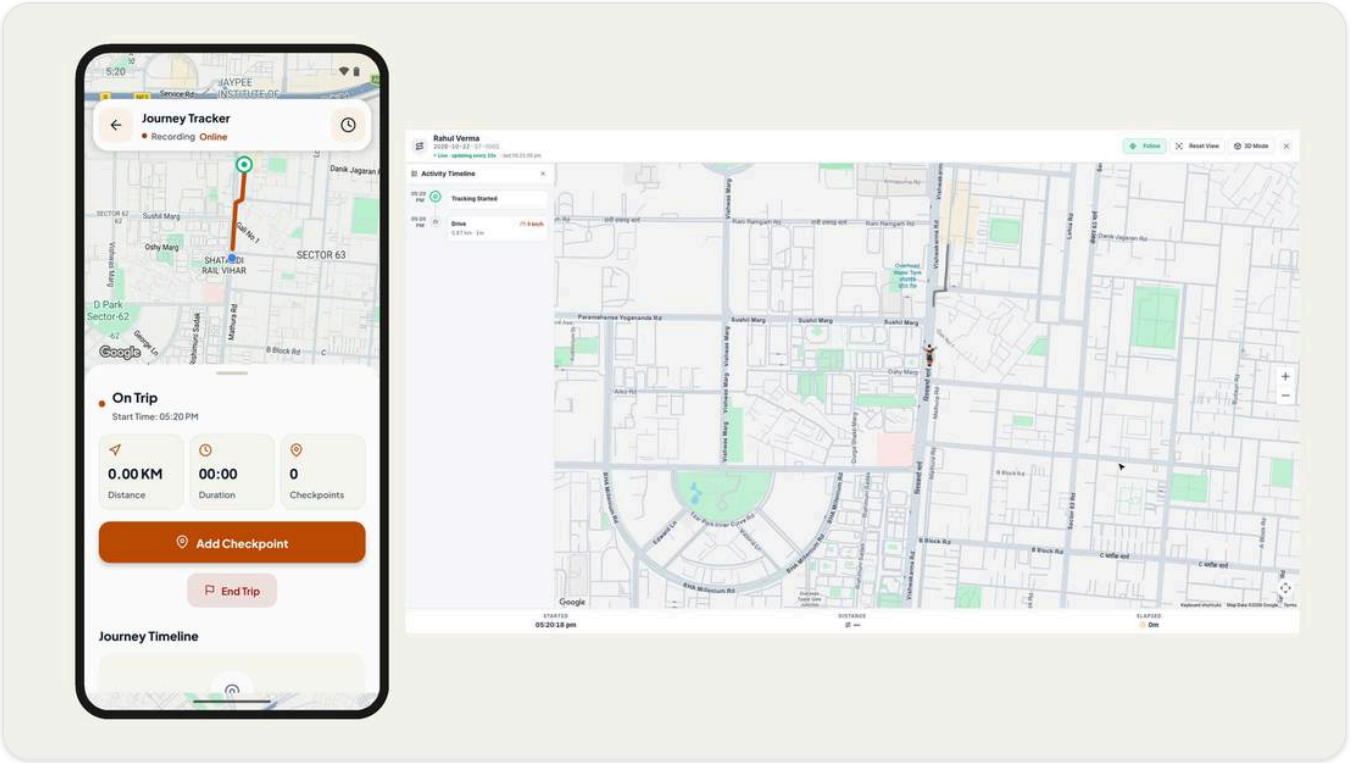

## Tapusin ang journey

1. Kapag tapos na ang trabaho, i-tap ang **End Trip** (Tapusin ang Biyahe).
2. Kumpirmahin gamit ang **End trip**. Hindi na maipagpapatuloy ang journey kapag natapos na.

Magsasara ang journey kasama ang ruta, kabuuang layo at bawat paghinto. Makikita ng mga empleyado ang mga nakaraang biyahe sa ilalim ng **More** (Iba pa) → **Journey History** (Kasaysayan ng Journey).

## Panoorin nang live ang inyong team (admin)

1. I-click ang **Journey Tracker** sa itaas na menu.
2. I-click ang **Refresh** (I-refresh). Lalabas sa ilalim ng **Live now** (Live ngayon) ang lahat ng nasa biyahe.
3. Sa **Journeys List** (Listahan ng mga Journey), i-click ang icon ng mapa sa isang aktibong journey para buksan ang live na mapa nito. Sinusundan ng mapa ang empleyado habang dumarating ang bagong lokasyon, na may **Activity Timeline** (Timeline ng Aktibidad) sa kaliwa.

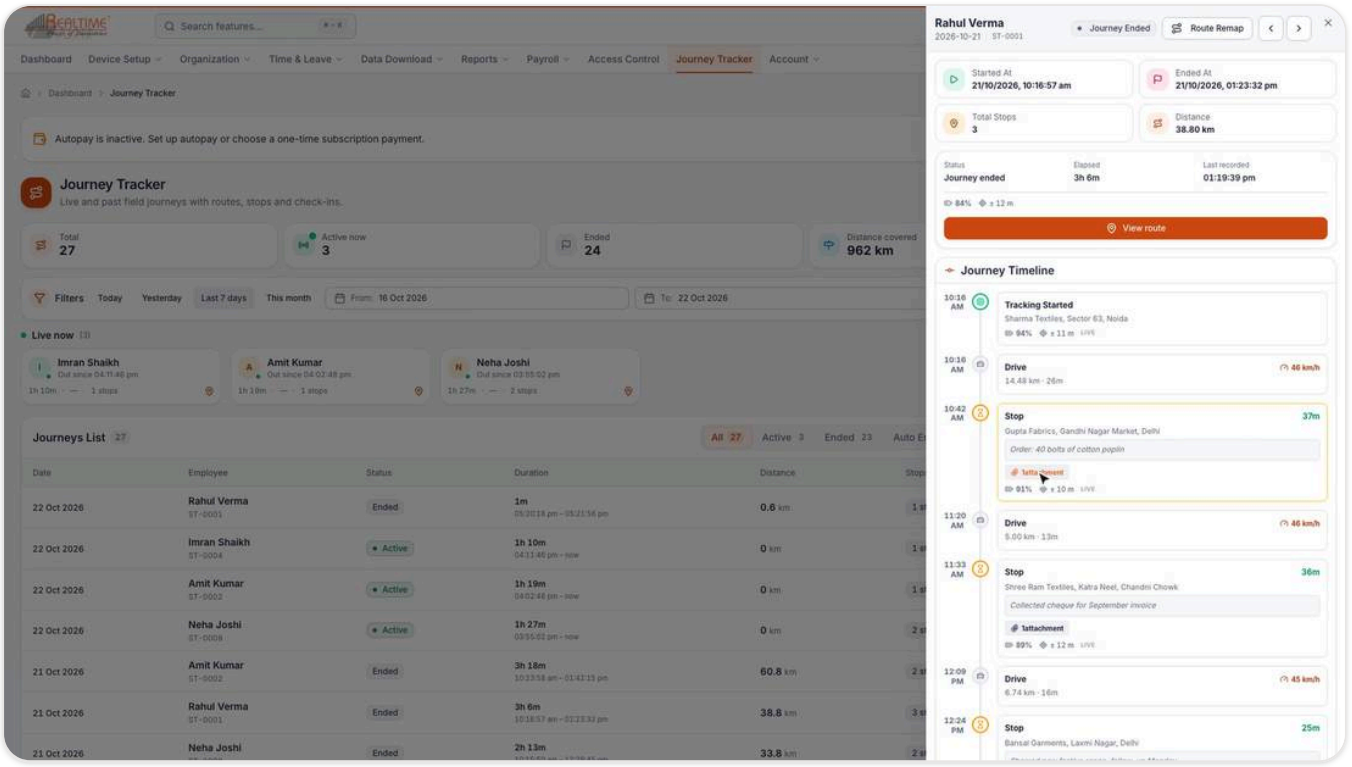



Para makita ang lahat nang sabay, i-click ang **Live Locations** (Mga Live na Lokasyon) sa kanang itaas. Ipinapakita nito sa iisang mapa ang bawat empleyadong nasa biyahe.

## Suriin ang kasaysayan ng journey

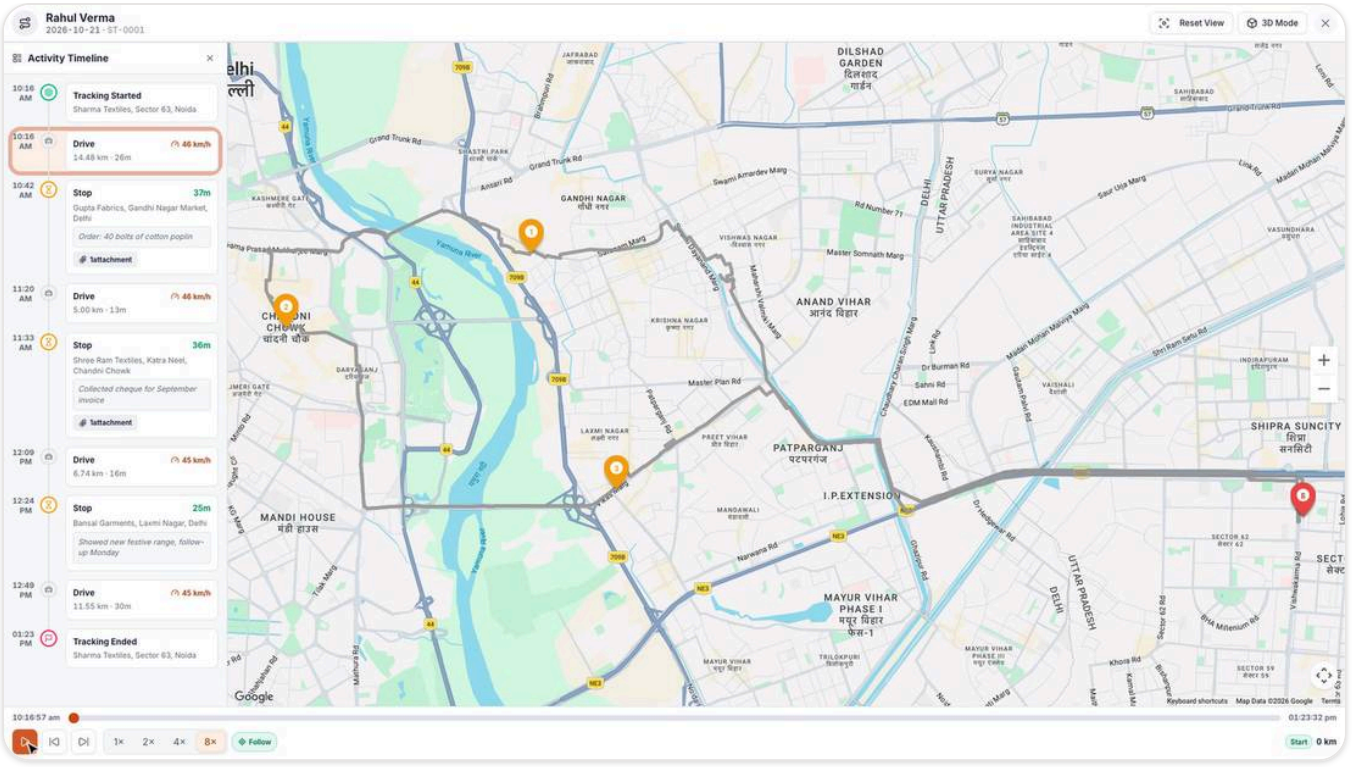
1. Sa ilalim ng **Filters** (Mga Filter), piliin ang **Today** (Ngayon), **Yesterday** (Kahapon), **Last 7 days** (Nakaraang 7 araw) o **This month** (Ngayong buwan), o itakda ang sarili ninyong petsang **From** (Mula) at **To** (Hanggang). Puwede rin kayong pumili ng isang empleyado.

2. Ipinapakita ng mga card sa itaas ang **Total** (Kabuuang) journey, **Active now** (Aktibo ngayon), **Ended** (Natapos), **Distance covered** (Layong nalakbay) at **Avg. duration** (Karaniwang tagal).
3. Gamitin ang mga tab na **All** (Lahat), **Active** (Aktibo), **Ended** (Natapos) at **Auto Ended** (Kusang Natapos) para i-filter ang listahan, at **Export** (I-export) para i-download ito.
4. I-click ang icon ng mata sa anumang journey. Ipinapakita ng panel ang oras ng simula at pagtatapos, kabuuang paghinto, layo at ang **Journey Timeline** (Timeline ng Journey): bawat pagmamaneho at bawat paghinto kasama kung gaano ito katagal. Ipinapakita ng mga checkpoint ang tala ng empleyado, at puwede ninyong i-click ang **attachment** (lakip) para buksan ang mga resibo.




## Ulitin ang ruta

1. Sa panel ng journey, i-click ang **View route** (Tingnan ang ruta). Iginuguhit sa mapa ang buong biyahe na may numero ang bawat paghinto.
2. Pindutin ang play para ulitin ang araw. Piliin ang bilis na **1×**, **2×**, **4×** o **8×**.
3. I-click ang **3D Mode** para mas malapit na makita ang mga kalye, at **Satellite** para sa satellite view. Ibinabalik ng **Reset View** (I-reset ang View) ang mapa.




**Paalala:** Kung nakalimutan ng isang tao na tapusin ang biyahe, puwede ninyo itong tapusin mula sa panel ng journey. Ang mga journey na naiwang tumatakbo ay maaari ring kusang magsara at lumabas bilang **Auto Ended**.

16

# Pro HRMS (add-on)

Plano: Pro HRMS add-on

Nagdadagdag ang Pro HRMS ng mga HR tool na kailangan ninyo bukod sa attendance: company feed, ang inyong reporting structure, mga referral, pagsubaybay sa asset, mga policy at isang support desk. Idinadagdag din nito ang role na Manager, para maasikaso ng mga team lead ang sarili nilang mga tao.

> **Kailangang plano:** Bayad na add-on ang Pro HRMS. Lumalabas lamang ang mga menu nito kapag aktibo na ito sa inyong account. Tingnan ang **Billing & Plan** (Billing at Plano) para sa kasalukuyang presyo.

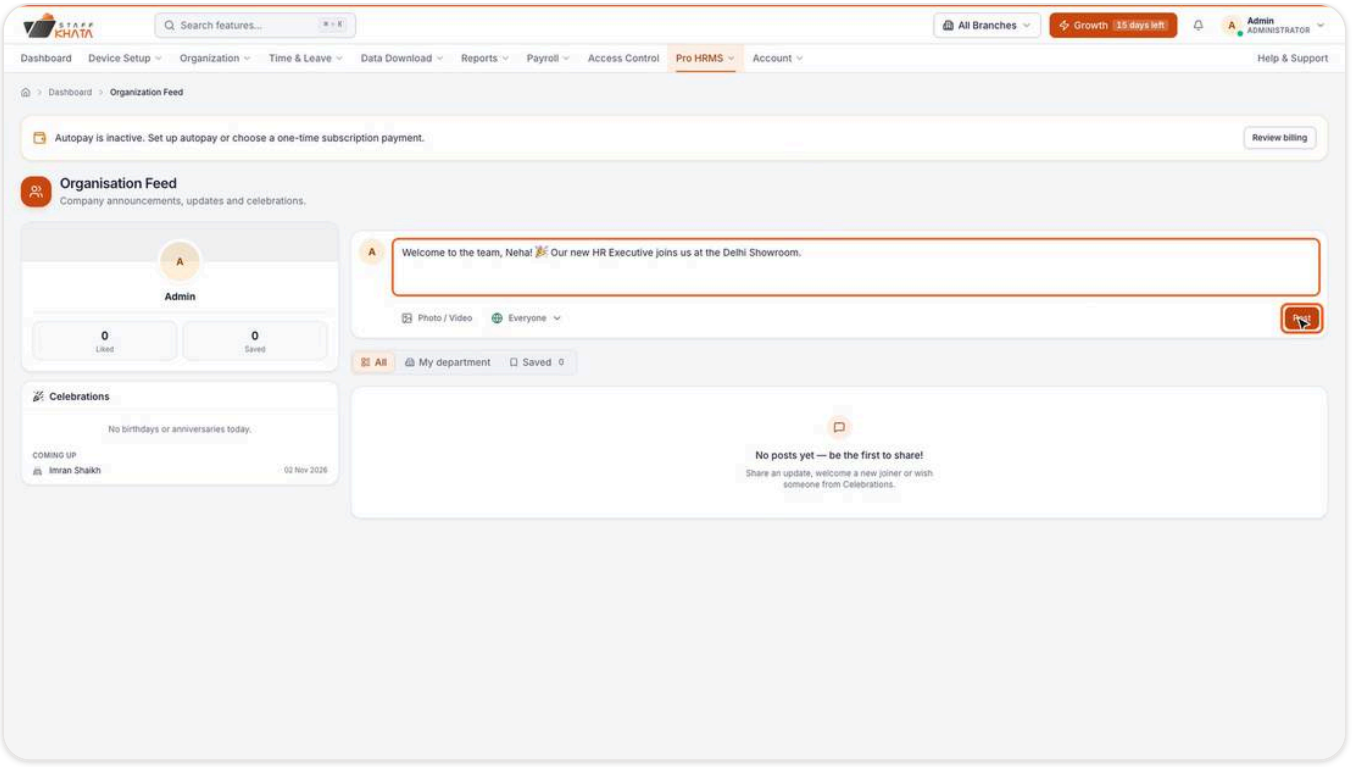
## Hanapin ang menu ng Pro HRMS

Kapag aktibo na ang add-on, lalabas ang menu na **Pro HRMS** sa itaas na bar para sa mga admin at manager, at sa panel ng empleyado. Nasa menu na iyon ang lahat ng nasa ibaba.

## Organisation Feed (Feed ng Organisasyon)

Isang pinagsasaluhang pader para sa mga anunsyo, pagbati sa mga bago at pagdiriwang.

1. I-click ang **Pro HRMS** → **Organization Feed**.
2. Mag-type sa post box. I-click ang **Photo / Video** (Litrato / Video) para maglakip ng media.
3. Piliin kung sino ang makakakita: **Everyone** (Lahat) o **Specific Department** (Partikular na Departamento).
4. I-click ang **Post** (I-post).

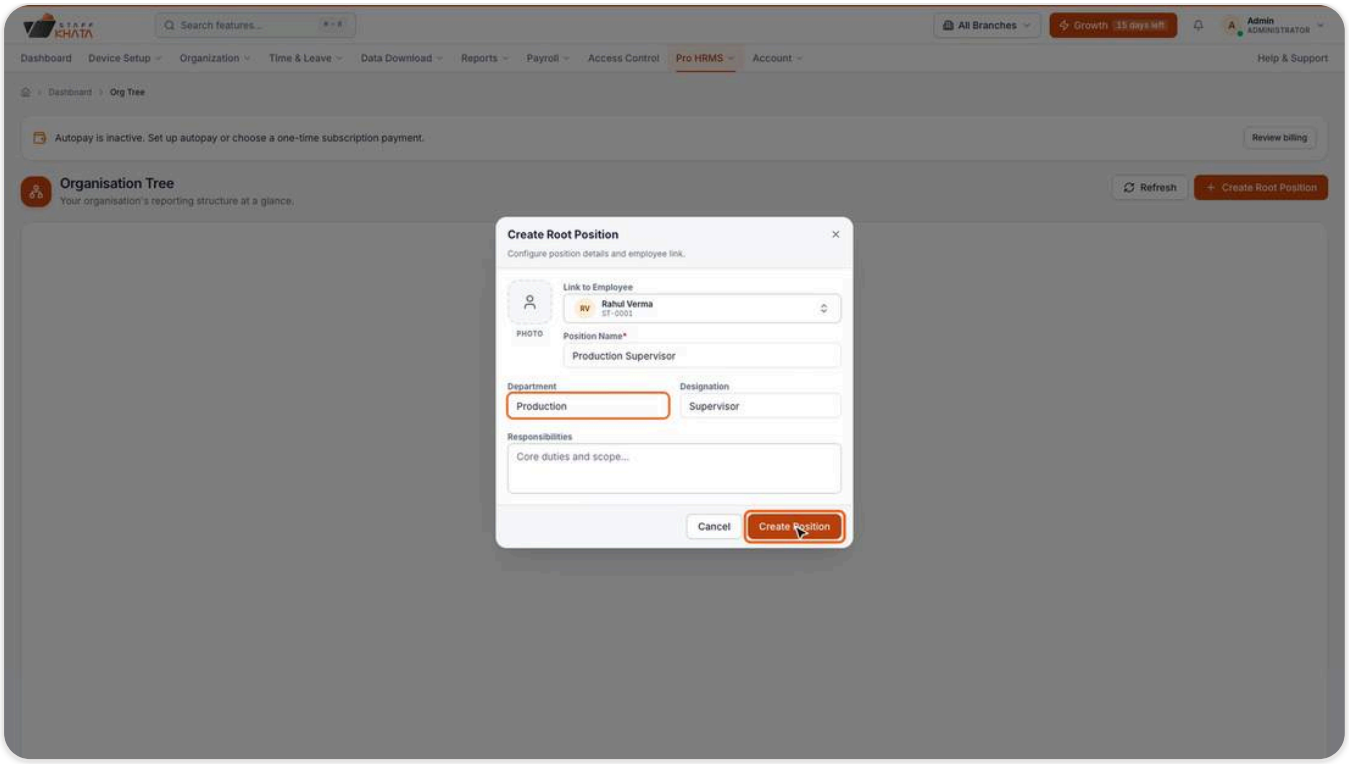



Puwedeng mag-like, mag-comment at mag-save ng post ang mga empleyado. Ipinapakita ng card na **Celebrations** (Mga Pagdiriwang) ang mga kaarawan at anibersaryo sa trabaho ngayong araw at sa mga darating na araw.

## Org Tree

Ipinapakita ng Org Tree kung sino ang nag-uulat kanino.

1. I-click ang **Pro HRMS** → **Org Tree**.
2. I-click ang **Create First Position** (Gawin ang Unang Posisyon) (mamaya, **Create Root Position** (Gawin ang Pangunahing Posisyon)).
3. Piliin ang empleyado sa ilalim ng **Link to Employee** (I-link sa Empleyado), saka punan ang **Position Name** (Pangalan ng Posisyon), **Department** (Departamento) at **Designation**. Opsyonal ang **Responsibilities** (Mga Responsibilidad) at litrato.
4. I-click ang **Create Position** (Gawin ang Posisyon). Gamitin ang **Add Direct Report** (Magdagdag ng Direktang Nag-uulat) sa isang posisyon para buuin ang tree pababa.




Puwedeng manatiling bakante ang isang posisyon hanggang may ma-hire kayo para dito. Nakikita ng mga empleyado ang tree sa ilalim ng **My Org Tree** (Aking Org Tree).

## Job Referrals (Mga Job Referral)

1. I-click ang **Pro HRMS** → **Job Referrals** → **Add Job Opening** (Magdagdag ng Bakanteng Trabaho).
2. Ilagay ang **Job Title** (Titulo ng Trabaho), **Description** (Paglalarawan), **Location** (Lokasyon) at **Department** (Departamento), saka i-save.

Nakikita ng mga empleyado ang mga bakanteng posisyon sa kanilang pahinang **Job Referrals** at iki-click ang **Refer Now** (Mag-refer Ngayon) para irekomenda ang isang kakilala. Sinusuri ninyo ang mga kandidato sa ilalim ng **View Referrals** (Tingnan ang mga Referral) at inililipat ang bawat isa sa **Pending** (Nakabinbin), **Hired** (Natanggap) o **Rejected** (Tinanggihan).

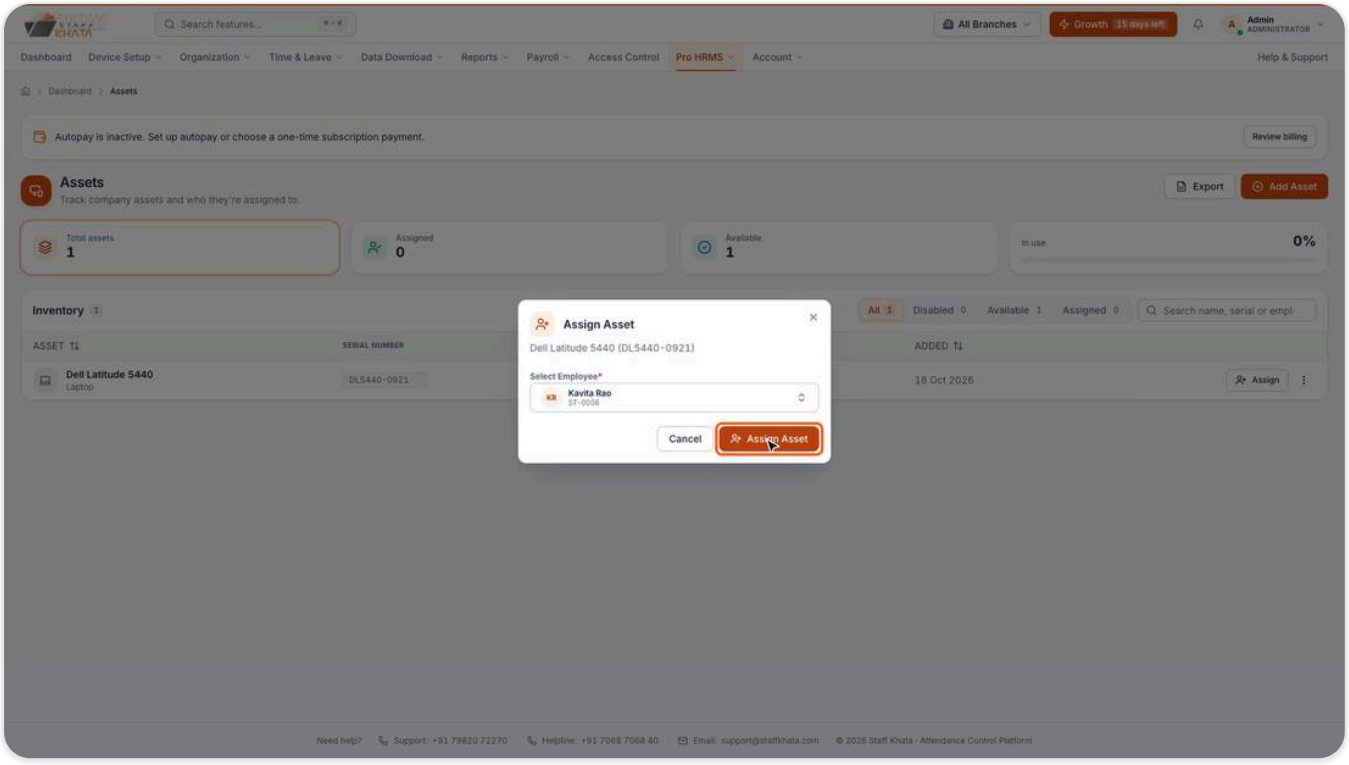
## Daily Work Updates (Araw-araw na Update sa Trabaho)

Iki-click ng mga empleyado ang **Submit Today's Work Update** (Ipadala ang Update sa Trabaho Ngayong Araw) at ilalarawan ang kanilang ginawa. Nakikita ng mga admin at manager ang update ng lahat sa ilalim ng **Pro HRMS → Daily Work Updates**, naka-filter ayon sa petsa o empleyado, at puwede nila itong i-**Export** (I-export).

## Assets (Mga Asset)

Subaybayan ang mga laptop, phone at iba pang ari-arian ng kumpanya.

1. I-click ang **Pro HRMS → Assets → Add Asset** (Magdagdag ng Asset).
2. Pumili ng uri (halimbawa **Laptop**), ilagay ang **Asset Name** (Pangalan ng Asset) at **Serial Number**, at i-save.
3. Sa listahang **Inventory** (Imbentaryo), i-click ang **Assign** (I-assign) sa asset, piliin ang empleyado sa ilalim ng **Select Employee** (Pumili ng Empleyado), at i-click ang **Assign Asset** (I-assign ang Asset).




Bawat asset ay may **Assignment History** (Kasaysayan ng Pag-assign). Nakikita ng mga empleyado ang hawak nila sa ilalim ng **My Assets** (Aking mga Asset).

## Policy Documents (Mga Dokumento ng Policy)

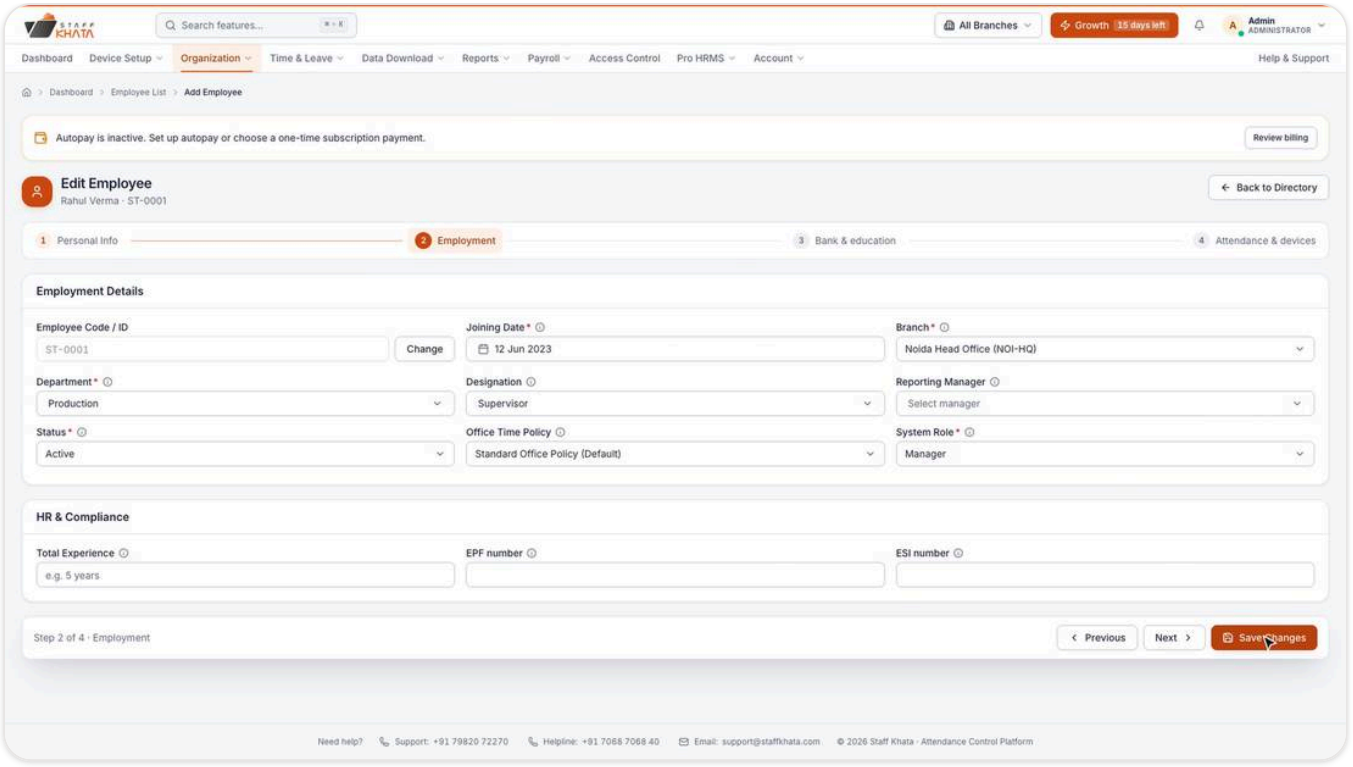
I-click ang **Pro HRMS** → **Policy Documents** → **Upload Document** (I-upload ang Dokumento). Ilagay ang **Policy Name** (Pangalan ng Policy) at **Policy Category** (Kategorya ng Policy), at pumili ng file (PDF, Word, Excel, PowerPoint o larawan, hanggang 2 MB). Binubuksan ng mga empleyado ang policy at iki-click ang **Acknowledge** (Kilalanin), at makikita ninyo kung sino na ang kumilala rito.

## HR Support (Suporta ng HR)

Isang help desk para sa mga tanong tungkol sa attendance, leave, payroll at iba pang usaping HR. Iki-click ng mga empleyado ang **Raise Ticket** (Mag-file ng Ticket), maglalagay ng paksa, paglalarawan at hanggang 5 file. Nakikita ng HR at mga admin ang lahat ng ticket sa ilalim ng **Pro HRMS** → **HR Support** at inililipat ang mga ito sa **Open** (Bukas), **In Progress** (Inaasikaso), **Resolved** (Nalutas) at **Closed** (Sarado) gamit ang **Update Status** (I-update ang Status).

## Gawing manager ang isang tao

1. I-click ang **Organization** (Organisasyon) → **Employee List** (Listahan ng Empleyado) at i-edit ang empleyado.
2. Buksan ang hakbang na **Employment** (Trabaho) at itakda ang **System Role** (Role sa System) sa **Manager**.
3. I-click ang **Save Changes** (I-save ang mga Pagbabago).




Ang team ng isang manager ay ang lahat ng may **Reporting Manager** (Manager na Pinag-uulatan) na siya. Itakda ito sa hakbang na **Employment** ng bawat miyembro ng team.

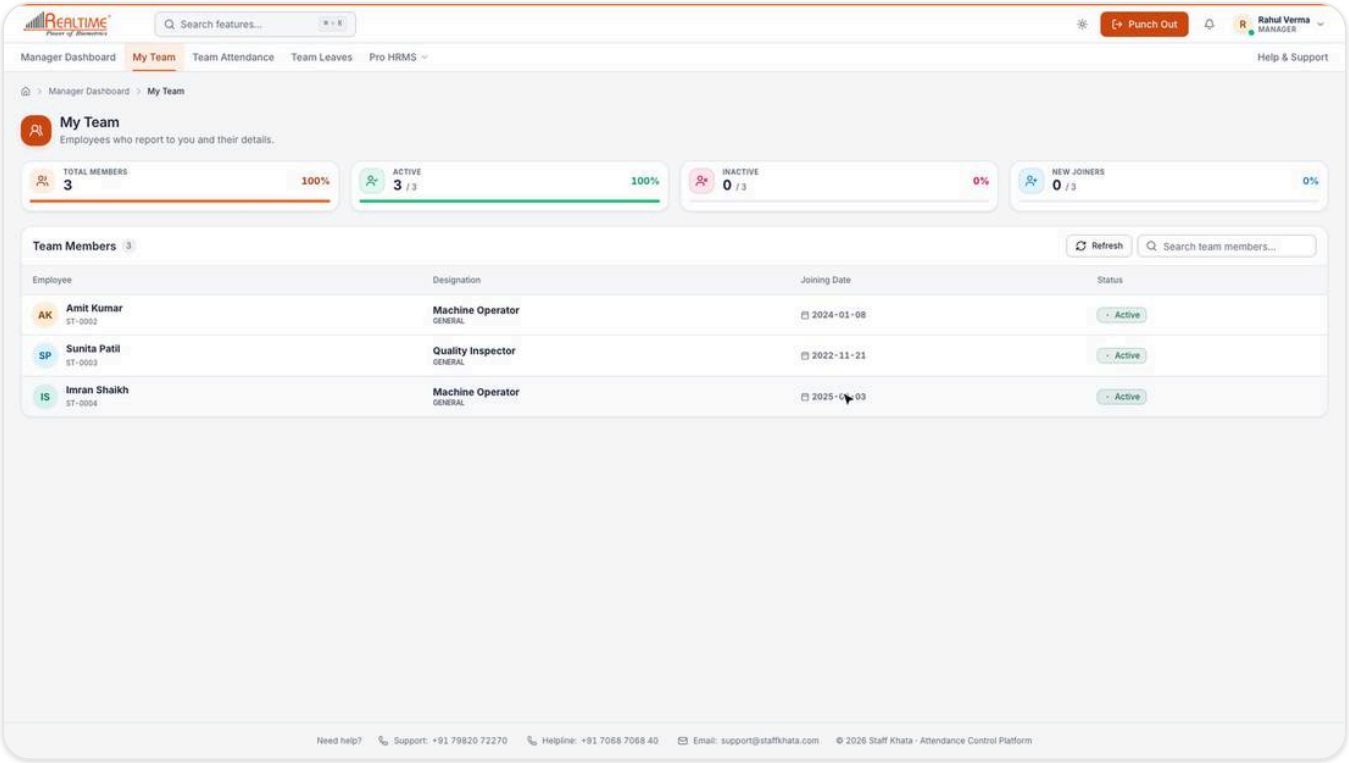
> **Paalala:** Lumalabas lamang ang opsyong **Manager** sa **System Role** kapag aktibo ang Pro HRMS.

## Ang manager panel

Kapag nag-sign in ang isang manager, mapupunta siya sa **Manager Dashboard**. Ang menu ay may:

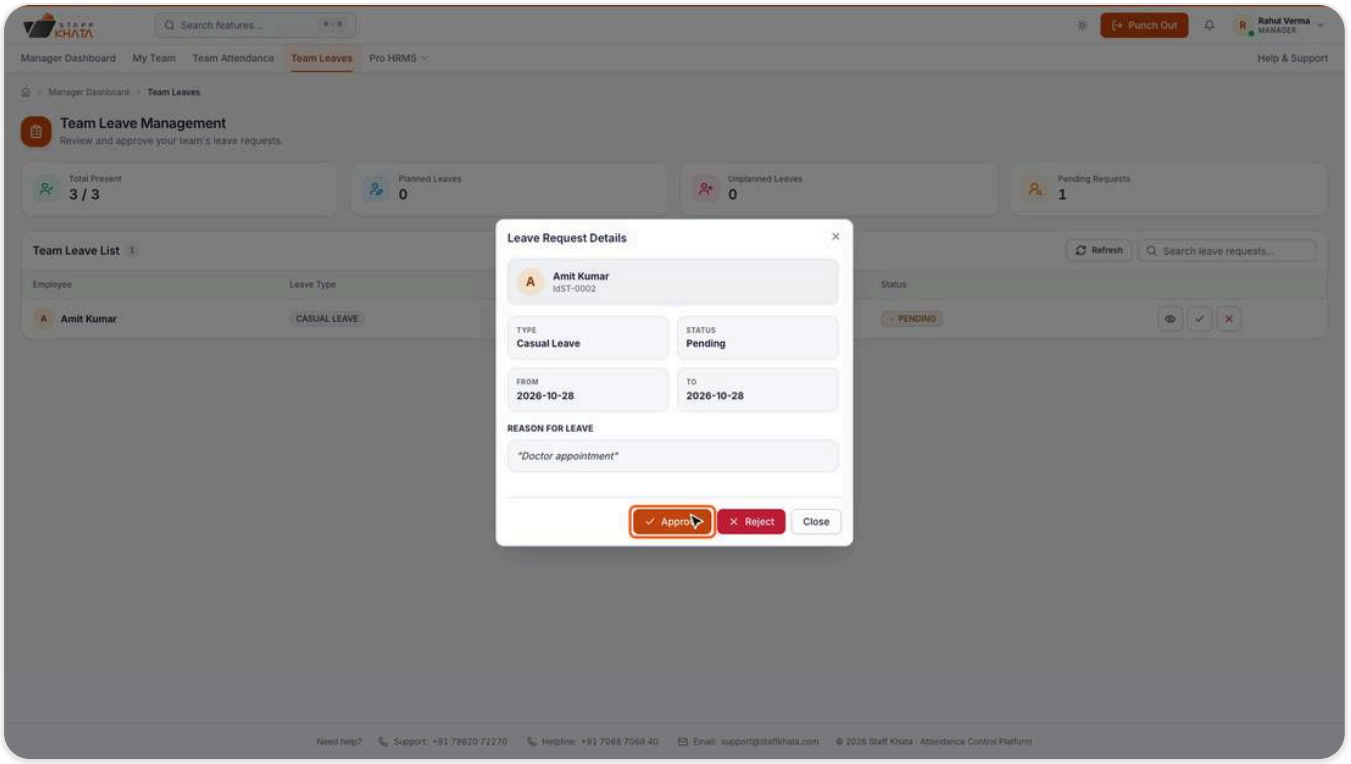
| Pahina | Ano ang ginagawa ng mga manager doon |
|---|---|
| **My Team** (Aking Team) | Tingnan ang lahat ng nag-uulat sa kanila, kasama ang designation, petsa ng pagpasok at status. |
| **Team Attendance** (Attendance ng Team) | Suriin ang araw-araw na attendance at mga punch ng team, at suriin ang mga request ng pagtatama sa attendance. |

| Pahina | Ano ang ginagawa ng mga manager doon |
| --- | --- |
| **Team Leaves** (Mga Leave ng Team) | Suriin ang mga request ng leave ng team at aprubahan o tanggihan ang mga ito. |




## Aprubahan ang request ng leave

1. I-click ang **Team Leaves** (Mga Leave ng Team).
2. I-click ang icon ng mata sa isang request para buksan ang **Leave Request Details** (Detalye ng Request ng Leave).
3. I-click ang **Approve** (Aprubahan), o **Reject** (Tanggihan) kasama ang dahilan.




Kailangang aprubahan ng manager at ng HR ang isang leave. Pagkatapos aprubahan ng manager, ipapakita ng request ang "Approval Pending from HR" (Naghihintay ng approval mula sa HR) hanggang ibigay ng HR ang huling approval. Kung tanggihan ito ng alinman sa dalawa, tinatanggihan ang leave.

17

# Mga plano, billing at suporta

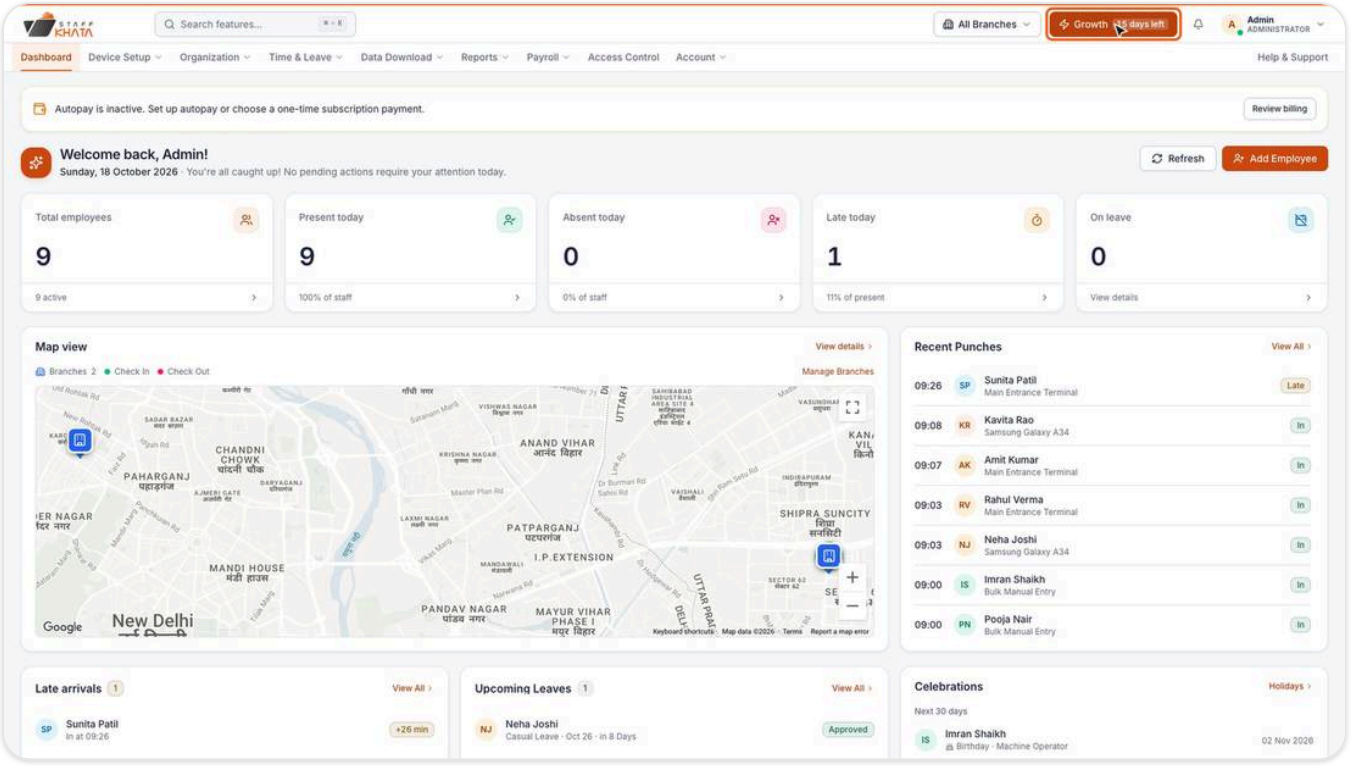
Plano: Lahat ng plano

Ipinapakita ng kabanatang ito kung saan makikita ang inyong plano, paano mag-upgrade, paano magbayad at mag-download ng invoice, at paano humingi ng tulong. Ang Admin lamang ang nakakakita ng plan badge at nakakapag-upgrade.

## Tingnan ang kasalukuyan ninyong plano

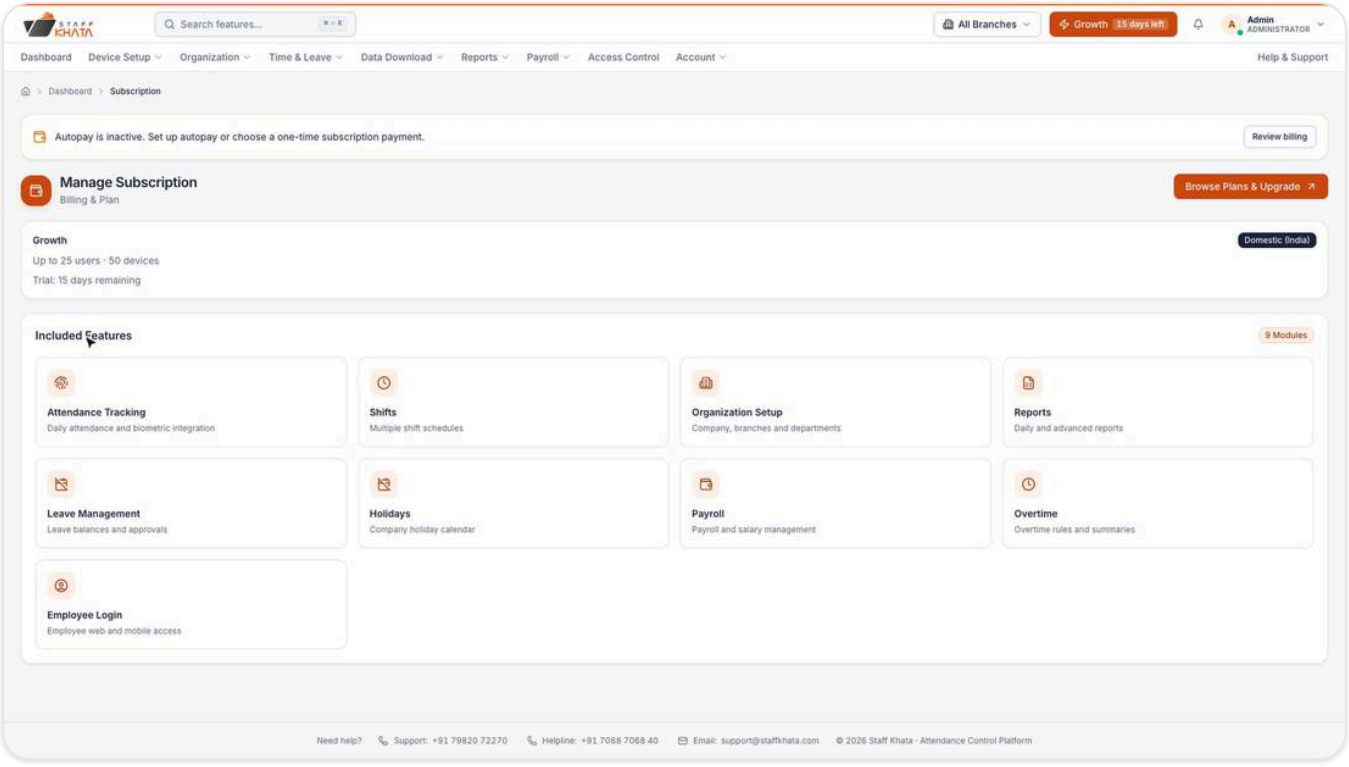
Laging ipinapakita ang inyong plano sa itaas ng pahina, kasama ang bilang ng natitirang araw ng trial.

1. I-click ang plan badge sa kanang itaas.




2. Bubukas ang pahinang **Manage Subscription** (I-manage ang Subscription). Ipinapakita nito ang pangalan ng inyong plano, ilang user at device ang pinapayagan nito, at ilang araw ng trial ang natitira.
3. Sa ilalim ng **Included Features** (Mga Kasamang Feature), makikita ninyo ang bawat module na kasama sa inyong plano, gaya ng **Attendance Tracking** (Pagtatala ng

Attendance), **Shifts** (Mga Shift), **Leave Management** (Pamamahala ng Leave), **Payroll** at **Employee Login**.



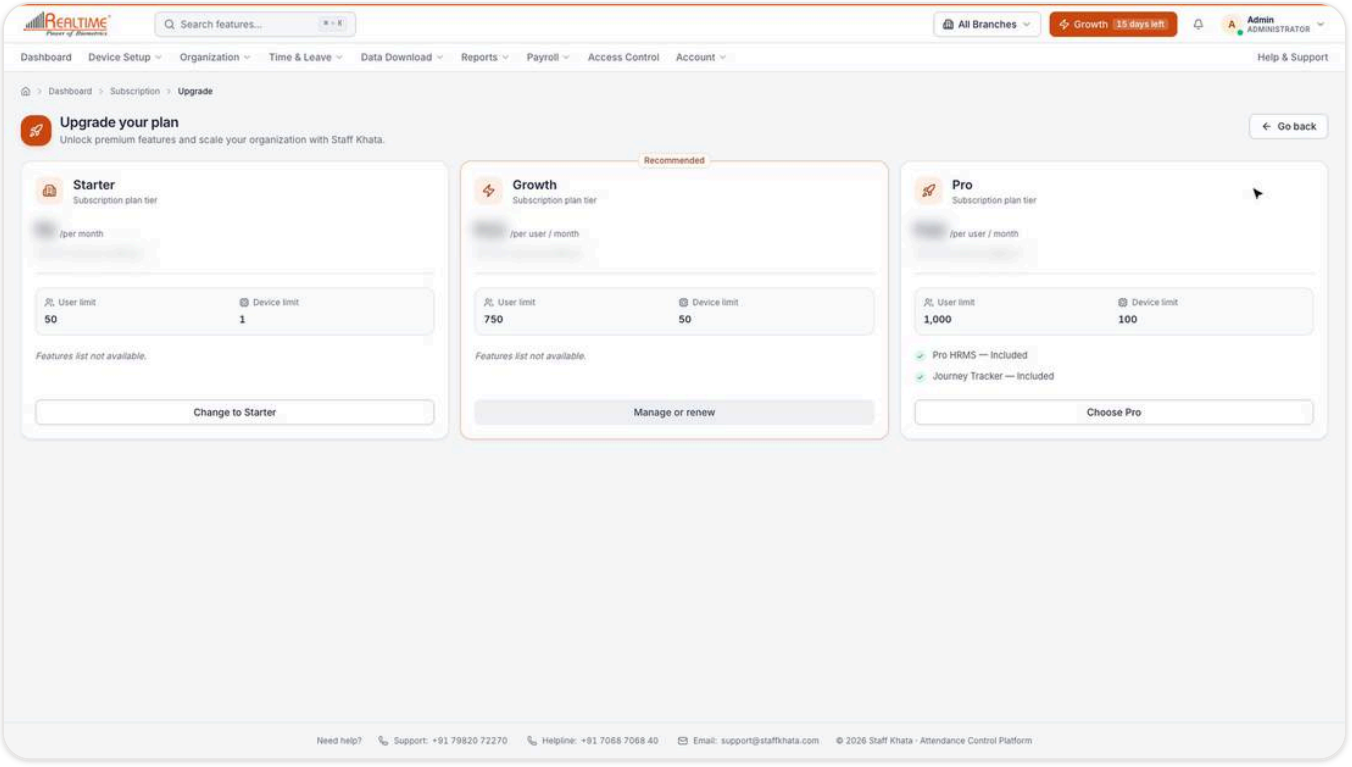

> **Paalala:** Sa loob ng 15-araw na trial, bukas ang lahat. Pagkatapos ng trial, lilipat ang inyong account sa entry plan, at maaaring ma-lock ang ilang feature hanggang mag-upgrade kayo.

## I-upgrade ang inyong plano

Mag-upgrade kapag kailangan ninyo ng mas maraming user, mas maraming device o isang naka-lock na feature.

1. Sa **Manage Subscription**, i-click ang **Browse Plans & Upgrade** (Tingnan ang mga Plano at Mag-upgrade).
2. Ipinapakita ng **Upgrade your plan** (I-upgrade ang inyong plano) ang bawat plano nang magkakatabi, kasama ang **User limit** (Limitasyon sa user), **Device limit** (Limitasyon sa device) at mga feature. May isang planong may markang **Recommended** (Inirerekomenda). May ilang plano na kasama ang mga add-on gaya ng Pro HRMS o Journey Tracker.

3. I-click ang button sa planong gusto ninyo. Sa kasalukuyan ninyong plano, ang button ay **Manage or renew** (I-manage o i-renew).




## Tapusin ang checkout

Sa checkout window, puwede ninyong piliin ang:

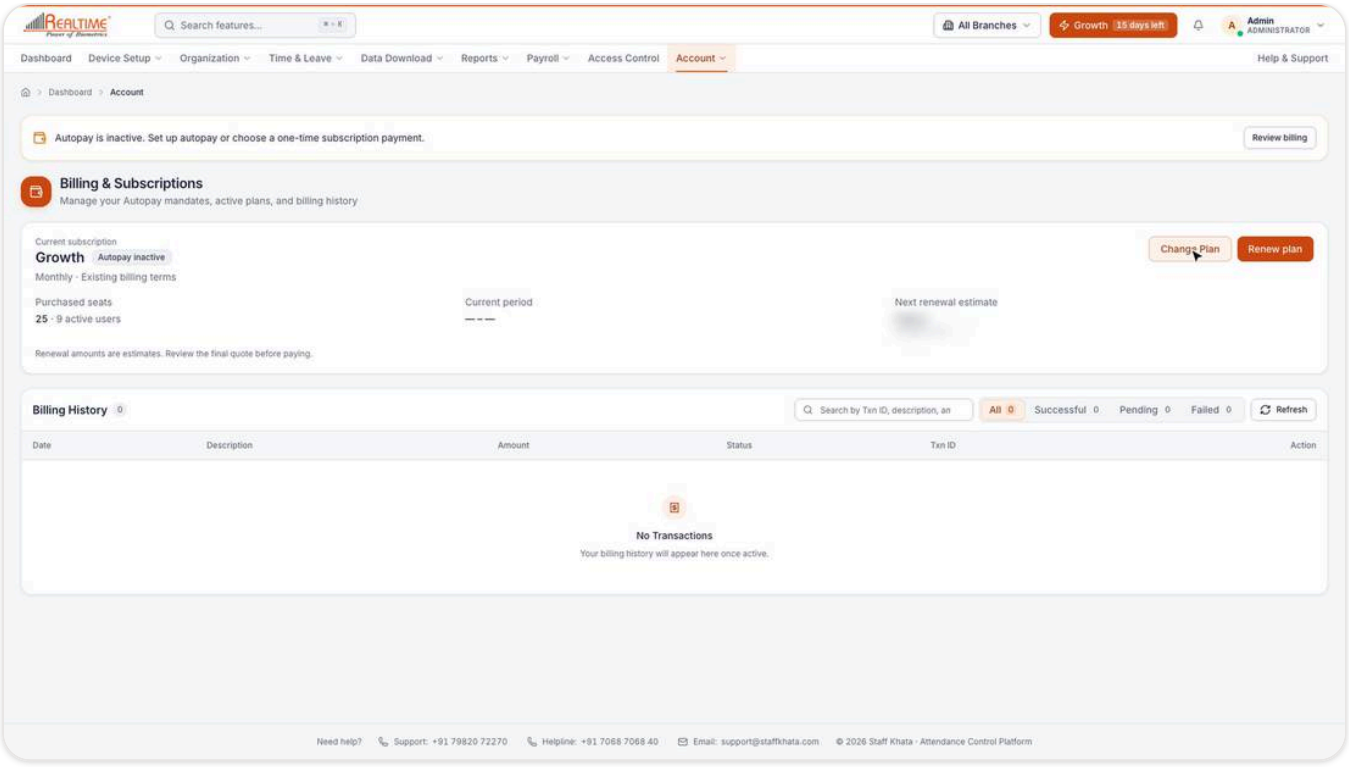
| Opsyon | Ano ang ginagawa nito |
|---|---|
| **Monthly** (Buwanan) o **Yearly** (Taunan) | Gaano kadalas kayo magbabayad. |
| **Purchased seats** (Mga biniling seat) | Ilang user ang babayaran ninyo. Maglaan para sa mga magiging bagong empleyado; sakop ng inyong bill ang lahat ng biniling seat. |
| **Add-ons** (opsyonal) | Mga dagdag na module, gaya ng Pro HRMS o Journey Tracker, na hindi kasama sa inyong plano. |
| **Autopay** | Para sa mga buwanang planong binabayaran sa India. I-on ito para mag-renew buwan-buwan nang hindi na muling inilalagay ang detalye ng bayad. I-off ito para sa isang beses na bayad na walang awtomatikong renewal. |

Ipinapakita ng **Order summary** (Buod ng order) ang babayaran ninyo ngayon, kasama ang GST, at ang tantiya ng susunod na renewal. I-click ang pay button at tapusin ang pagbabayad sa secure na payment window. Tingnan ang **Billing & Plan** (Billing at Plano) para sa kasalukuyang presyo.

> **Paalala:** Hindi available ang autopay kapag lampas sa isang takdang buwanang halaga. Sa ganoong kaso, awtomatikong lilipat ang checkout sa isang beses na bayad.

## I-manage ang billing, autopay at mga invoice

1. I-click ang **Account** → **Billing & Plan** (Billing at Plano). Bubukas ang pahinang **Billing & Subscriptions** (Billing at mga Subscription).
2. Ipinapakita ng **Current subscription** (Kasalukuyang subscription) ang inyong plano, kung naka-on ang autopay, ang inyong **Purchased seats** (Mga biniling seat) at mga aktibong user, ang **Current period** (Kasalukuyang panahon) at ang **Next renewal estimate** (Tantiya ng susunod na renewal).
3. I-click ang **Change Plan** (Palitan ang Plano) para lumipat sa ibang plano, o **Renew plan** (I-renew ang plano) para bayaran ang susunod na panahon.
4. Kung naka-off ang autopay, i-click ang **Enable Autopay** (I-on ang Autopay) para i-set up ito. Magpapahintulot kayo ng maliit na bayad para awtomatikong makolekta ang mga susunod na buwanang bill.
5. Inililista ng **Billing History** (Kasaysayan ng Billing) ang bawat bayad. Mag-filter ayon sa **All** (Lahat), **Successful** (Matagumpay), **Pending** (Nakabinbin) o **Failed** (Pumalya), o maghanap ayon sa transaction ID o halaga.
6. I-click ang **Invoice** sa anumang row para i-download ang PDF invoice nito.



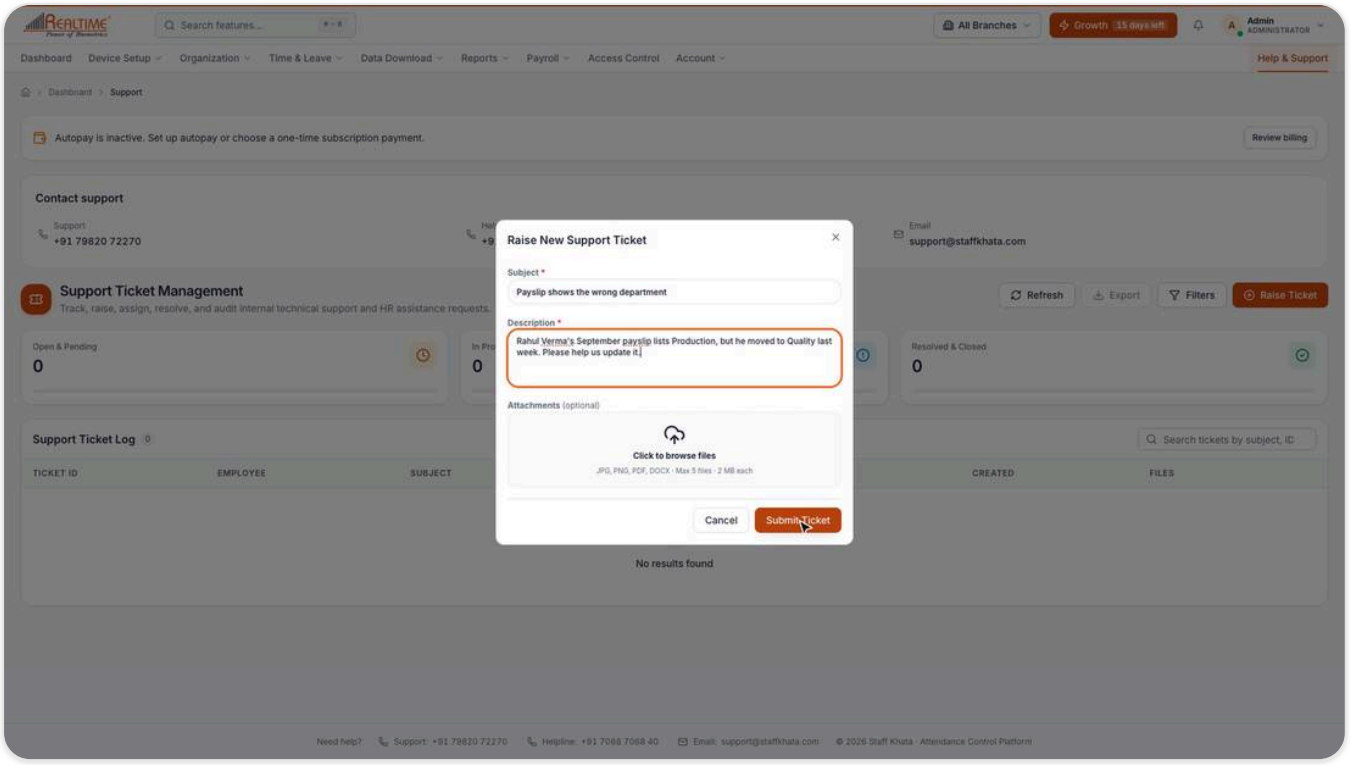

> **Payo:** Binubuksan din ang parehong pahina ng button na **Review billing** (Suriin ang billing) sa autopay banner sa itaas ng inyong dashboard.

Kung nag-lapse ang inyong subscription, haharangin ng mensaheng **Subscription Inactive** (Hindi Aktibo ang Subscription) ang dashboard. I-click ang **Proceed to Payment** (Magpatuloy sa Pagbabayad) para magbayad at maibalik ang access.

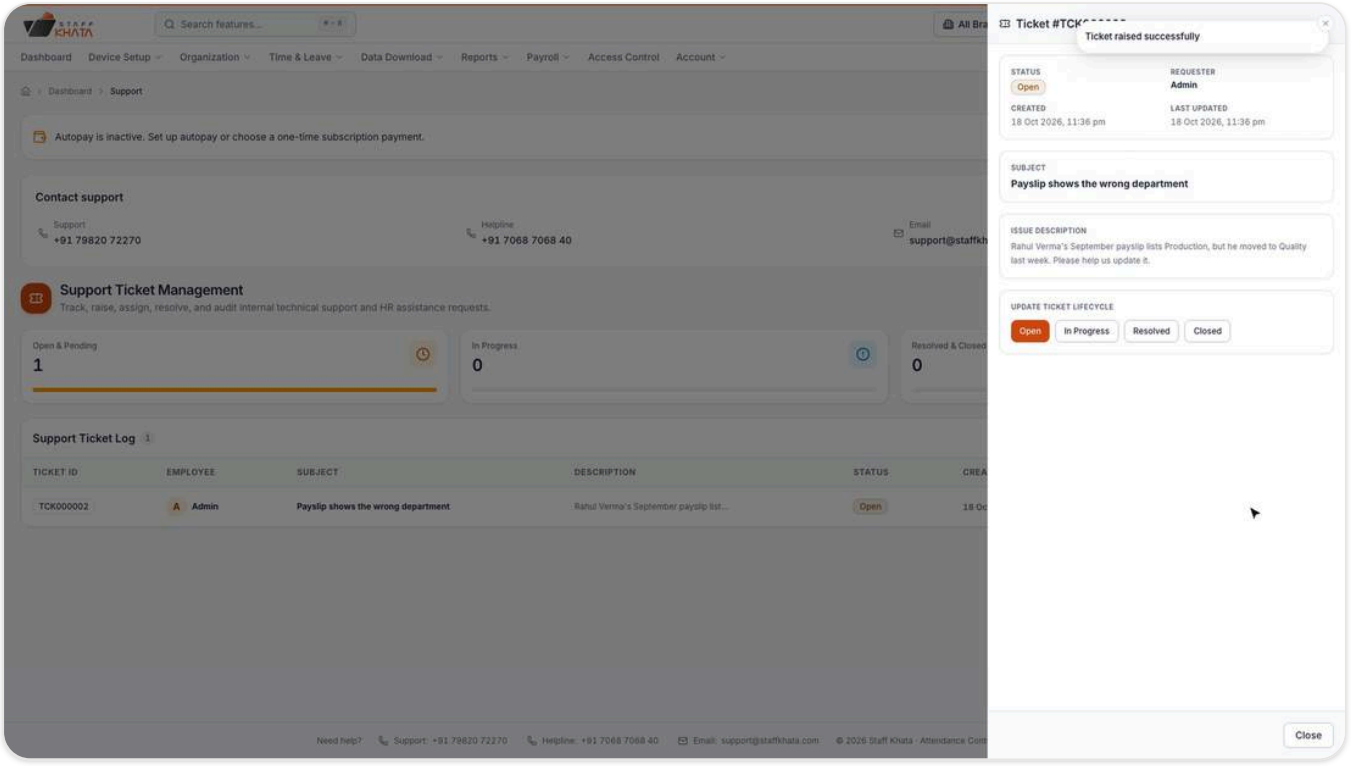
## Humingi ng tulong at mag-file ng ticket

1. I-click ang inyong profile picture at piliin ang **Help & Support** (Tulong at Suporta), o i-click ang **Help & Support** sa kanan ng menu bar.
2. Ipinapakita ng **Contact support** (Makipag-ugnayan sa suporta) sa itaas ang aming support number, helpline at email.
3. Para mag-file ng ticket, i-click ang **Raise Ticket** (Mag-file ng Ticket).
4. Maglagay ng **Subject** (Paksa) at ilarawan ang problema sa **Description** (Paglalarawan).
5. Sa ilalim ng **Attachments** (Mga Lakip), puwede kayong magdagdag ng hanggang 5 file (JPG, PNG, PDF o DOCX, 2 MB bawat isa), gaya ng screenshot.

6. I-click ang **Submit Ticket** (Ipadala ang Ticket).




Sine-save ang inyong ticket na may **Ticket ID** at lumalabas ito sa **Support Ticket Log** (Talaan ng mga Support Ticket). Binibilang ng mga card sa itaas ang mga ticket na **Open & Pending** (Bukas at Nakabinbin), **In Progress** (Inaasikaso) at **Resolved & Closed** (Nalutas at Sarado). I-click ang isang ticket para makita ang detalye at status nito, na lumilipat mula **Open** (Bukas) papuntang **In Progress**, **Resolved** (Nalutas) at **Closed** (Sarado).



**Paalala:** Ang Admin o HR ang nagfa-file ng mga ticket sa Help & Support. Dapat munang humingi ng tulong ang mga empleyado at manager sa Admin ng kanilang kumpanya.

18

# FAQ at pag-troubleshoot

Plano: Lahat ng plano

Mabilisang sagot sa mga tanong na madalas itanong ng mga customer. Kung wala rito ang inyong problema, mag-file ng ticket mula sa **Help & Support** (Tulong at Suporta) (tingnan ang Mga plano, billing at suporta).

## Pag-punch at mga device

### Hindi makapag-punch in ang empleyado mula sa kanyang phone

Suriin ang mga ito nang sunud-sunod:

1. **Naka-on ang mobile punch para sa kanya.** Sa **Organization** (Organisasyon) → **Employee List** (Listahan ng Empleyado), buksan ang menu ng row ng empleyado at tiyaking naka-on ang mobile punch. Kung naka-off ito, ipapakita ng app ang "Mobile punching disabled" (Naka-off ang mobile punching).
2. **Pinapayagan ang lokasyon.** Sa phone, kailangang naka-on ang location services at may pahintulot sa lokasyon ang Staff Khata app.
3. **Nasa loob siya ng geo-fence.** Kung sinasabi ng app na nasa labas siya ng pinapayagang radius, masyado siyang malayo sa opisina. Tingnan ang lokasyon at radius ng branch sa **Organization** → **Branch**. Tingnan ang Mobile punch.
4. **Kasama sa inyong plano ang employee login.** Nagsa-sign in ang mga empleyado sa app gamit ang sarili nilang login. Kung hindi kasama sa inyong plano ang employee login, makikita nila ang "Employee login is locked" (Naka-lock ang employee login).

### Offline ang isang biometric device

Tiyaking may kuryente at internet ang machine, at nakatakda ang address ng server nito gaya ng nakasaad sa **How to connect** (Paano ikonekta) sa **Device Setup** (Setup ng Device) → **Manage Devices** (I-manage ang mga Device). I-restart ang machine pagkatapos ng anumang pagbabago. Hindi nawawala ang mga punch na naka-store habang offline ito: gamitin ang **Data Download** (Pag-download ng Data) → **Download**

**data from Devices** (I-download ang data mula sa mga Device) para kunin ang mga ito para sa anumang saklaw ng petsa. Tingnan ang Mga biometric device.

> **Payo:** I-on ang alerto sa WhatsApp para sa mga offline na device sa **Organization** → **Company** (Kumpanya) → **Notifications** (Mga Notification), para malaman ninyo agad.

### Aling mga biometric device ang suportado?

Mga **Realtime** biometric device lamang. Hindi kumokonekta sa Staff Khata ang ibang brand.

### Nag-punch ang empleyado pero mali o walang oras

Ayusin ito sa **Time & Leave** (Oras at Leave) → **Manual Punch** (Manwal na Punch), o aprubahan ang request ng pagtatama ng empleyado sa ilalim ng **Regularization** (Regularisasyon). Tingnan ang Pang-araw-araw na attendance.

## Mga account at pag-sign in

### Nakalimutan ko ang aking password

Sa pahina ng sign-in, i-click ang **Forgot password?** (Nakalimutan ang password?), ilagay ang inyong work email, at sundan ang code na ipinadala sa inyo. Nasa Pag-sign up at unang login ang buong hakbang.

### Nakalimutan ng empleyado ang kanyang password

Ang Admin ang nagtatakda ng login ng bawat empleyado kapag idinadagdag sila. I-edit ang empleyado mula sa **Employee List** (Listahan ng Empleyado) para magtakda ng bago, o puwedeng gamitin ng empleyado ang **Forgot password?** gamit ang sarili niyang email.

### Hindi ko natanggap ang code sa pag-sign up

Hintayin ang timer, saka i-click ang **Resend Code** (Ipadala Muli ang Code). Tingnan ang inyong spam folder, at tiyaking nakakatanggap ng SMS ang numero ng phone.

### Paano palitan ang wika?

I-click ang inyong profile picture → **Language** (Wika), at pumili mula sa 55 wika. Bago mag-sign in, gamitin ang language button sa itaas na sulok ng pahina.

## Mga ulat at data

### Wala ang isang empleyado sa ulat

- Tingnan ang **branch switcher** (pagpalit ng branch) sa itaas. Kung isang branch ang napili, ang staff lamang ng branch na iyon ang makikita ninyo. Piliin ang **All Branches** (Lahat ng Branch).
- Tingnan kung sino ang pinili ninyong isama sa mga filter ng ulat.
- Tiyaking **Active** (Aktibo) ang empleyado sa **Employee List**, at ang petsa ng kanyang pagpasok ay bago ang panahon ng ulat.

### Paano mag-export ng ulat?

Buksan ang ulat at gamitin ang menu na **Export** (I-export) para i-download ito bilang **Excel** o **PDF**, o para i-print ito. Tingnan ang Mga ulat.

### Bakit naka-lock ang isang item sa menu?

Ang kandado ay nangangahulugang hindi kasama sa inyong plano ang feature na iyon. I-click ang plan badge para makita ang inyong plano, o tingnan ang table sa ibaba.

### Ano ang nangyayari kapag natapos ang trial?

Lilipat ang inyong account sa entry plan. Mananatili ang inyong data. Naka-lock ang mga feature na hindi kasama sa bago ninyong plano hanggang mag-upgrade kayo.

## Sino ang makakagawa ng ano

Nagsa-sign in ang mga HR user sa parehong admin screen ng Admin. Kailangan ng mga manager ang Pro HRMS add-on.

| Feature | Admin | HR | Manager | Empleyado |
|---|---|---|---|---|
| Dashboard | Buong kumpanya | Buong kumpanya | Sariling team | Sarili |
| Kumpanya, mga branch, mga departamento | Oo | Oo | — | — |
| Mga patakaran sa attendance at office time | Oo | Oo | — | — |
| Magdagdag at mag-edit ng empleyado | Oo | Oo | Tingnan ang sariling team | Sariling profile |
| Mga biometric device | Oo | Oo | — | — |
| Mga shift at roster | Oo | Oo | — | — |
| Pang-araw-araw na attendance at manwal na punch | Oo | Oo | Tingnan ang sariling team | Sarili; humiling ng pagtatama |
| Mag-punch in at out | — | — | Oo | Oo |
| Leave | I-set up at aprubahan | I-set up at aprubahan | Aprubahan ang sariling team | Mag-apply |
| Mga holiday | Oo | Oo | — | — |
| Payroll at mga sahod | Oo | Oo | — | Sariling payslip |
| Mga ulat | Oo | Oo | — | — |
| Mga alerto sa WhatsApp at mga integration | Oo | Oo | — | — |
| Plan badge at mga upgrade | Oo | — | — | — |
| Mga ticket sa Help & Support | Oo | Oo | — | — |

# Aling plano ang kailangan ko

Bawat bagong kumpanya ay may 15-araw na trial na bukas ang lahat. Pagkatapos noon:

| Feature | Kailangang plano |
|---|---|
| Attendance mula sa phone at mga Realtime device, araw-araw na ulat, mga branch, mga departamento | Lahat ng plano |
| Leave, holiday, overtime, maraming shift | Maaaring kailangan ng mas mataas na plano |
| Employee login sa web at mobile (self-service ng empleyado at punch sa app) | Maaaring kailangan ng mas mataas na plano |
| Weekly, Monthly at Yearly report, iba pang advanced na ulat, Access Control, Data Download | Bayad na planong may advanced na ulat |
| Payroll, sahod, reimbursement, payslip, ulat para sa gobyerno | Bayad na planong may payroll |
| Role na Manager, company feed, org tree, mga asset | Pro HRMS add-on |
| Live tracking ng field staff | Journey Tracker add-on |

**Kailangang plano:** Maaaring magbago ang mga plano at ang kasama sa mga ito. I-click ang plan badge → **Browse Plans & Upgrade** (Tingnan ang mga Plano at Mag-upgrade) para sa kasalukuyang listahan, at tingnan ang **Billing & Plan** (Billing at Plano) para sa kasalukuyang presyo.