Staff Khata korisnički priručnik

Upute korak po korak za svaki dio Staff Khata, sa snimkama zaslona: postavljanje tvrtke, evidencija dolazaka, dopusti, plaće, izvješća, mobilna aplikacija i dodaci.

Hrvatski · Ažurirano u listopadu 2026. · staffkhata.com/guide

Sadržaj

1. Prije nego što počnete
2. Registracija i prva prijava
3. Postavite tvrtku, podružnice i odjele
4. Pravila evidencije dolazaka i pravila radnog vremena
5. Dodavanje zaposlenika i upravljanje njima
6. Smjene, raspored i prekovremeni rad
7. Mobilna aplikacija: prijava na posao
8. Povežite Realtime biometrijski uređaj
9. Upravljanje dnevnom evidencijom dolazaka
10. Vrste dopusta, zahtjevi za dopust i praznici
11. Plaće, platne liste i predujmovi
12. Izvješća o dolascima i službeni registri
13. WhatsApp obavijesti i integracije
14. Samoposluga za zaposlenike na webu i mobitelu
15. Journey Tracker (dodatak)
16. Pro HRMS (dodatak)
17. Paketi, naplata i podrška
18. Česta pitanja i rješavanje problema

01

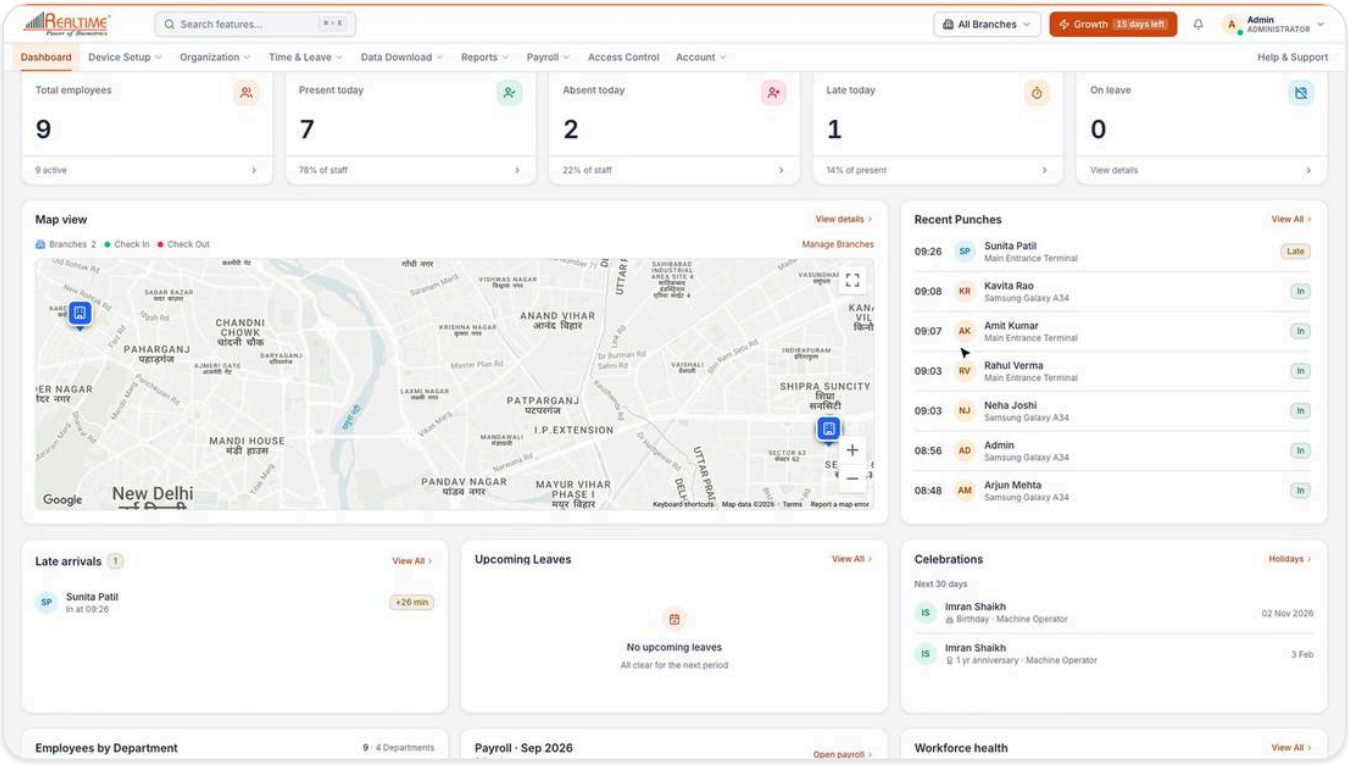
Prije nego što počnete

Paket: Svi paketi

Ovo poglavlje objašnjava što je Staff Khata, što vam je potrebno prije registracije i tko što vidi. Pročitajte ga jednom, a zatim slijedite poglavlja redom kako biste postavili svoju tvrtku.

Što Staff Khata radi

Staff Khata na jednom mjestu vodi evidenciju dolazaka, dopuste, plaće i kadrovske poslove za cijeli vaš tim. Zaposlenici se prijavljuju na posao putem mobitela sa selfijem i lokacijom ili na Realtime biometrijskom uređaju na ulazu. Staff Khata zatim primjenjuje pravila vašeg ureda, poput dopuštenog kašnjenja, poludnevnog rada i oznaka kašnjenja, pa u stvarnom vremenu vidite tko je prisutan, tko kasni, a tko je odsutan. Iz evidencije dolazaka izračunava stanja dopusta, plaće i platne liste te više od trideset izvješća, uključujući službene registre. Dnevni sažetak možete primati i na WhatsApp, bez otvaranja aplikacije.



Što vam je potrebno

- **Računalo s ažurnim web-preglednikom.** Koristite najnoviji Chrome, Edge ili Safari. Web-aplikacija nalazi se na https://attendance.staffkhata.com. Ovdje postavljate tvrtku te obračunavate plaće i izrađujete izvješća.
- **Internetska veza** na računalu te na svakom mobitelu ili uređaju koji šalje prijave.
- **Mobilna aplikacija Staff Khata** za Android ili iOS, za zaposlenike koji se prijavljuju putem mobitela. Trebaju imati uključenu lokaciju i ispravnu kameru za selfie.
- **Realtime biometrijski uređaji**, ako želite da se zaposlenici prijavljuju otiskom prsta ili karticom. Staff Khata radi isključivo s Realtime biometrijskim uređajima.
- **Poslovna e-adresa i broj mobitela** na koje možete primati kodove. Oba služe za potvrdu računa pri registraciji.

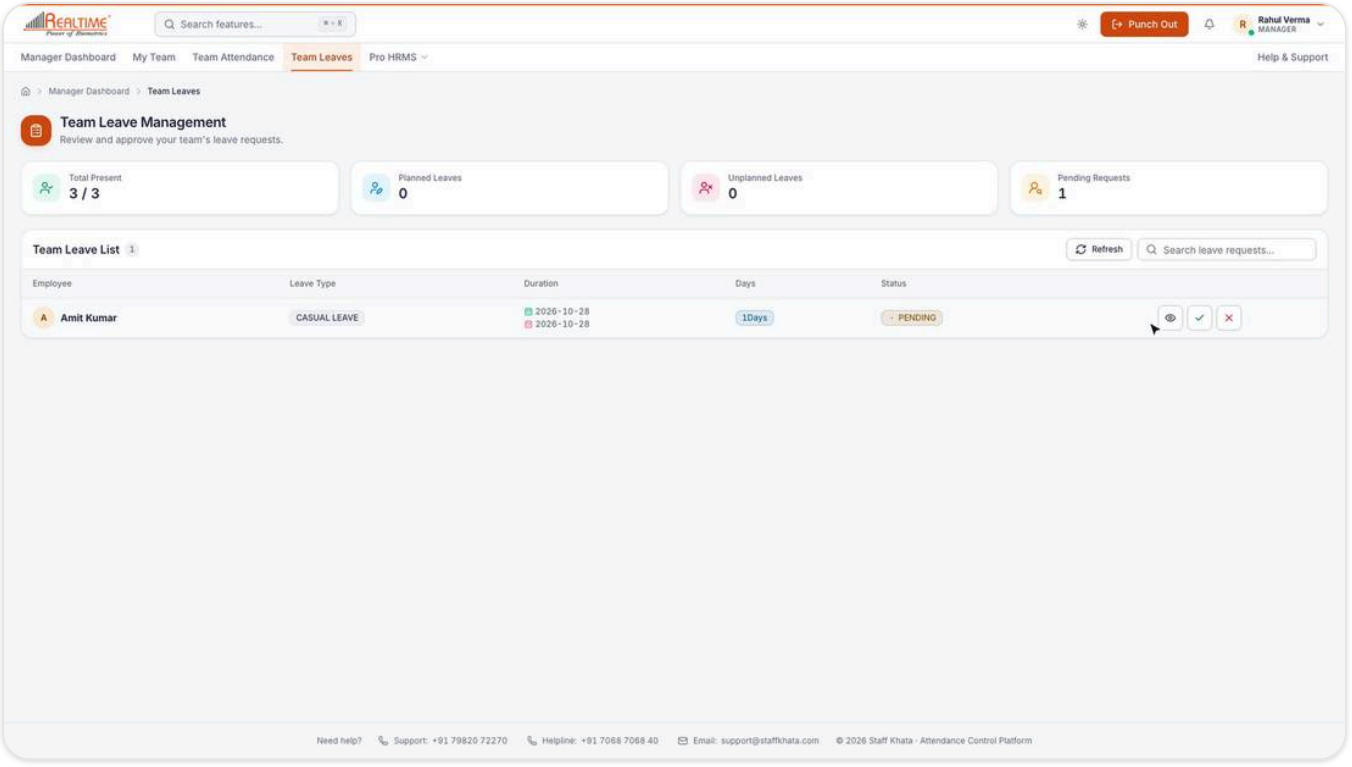
Četiri uloge

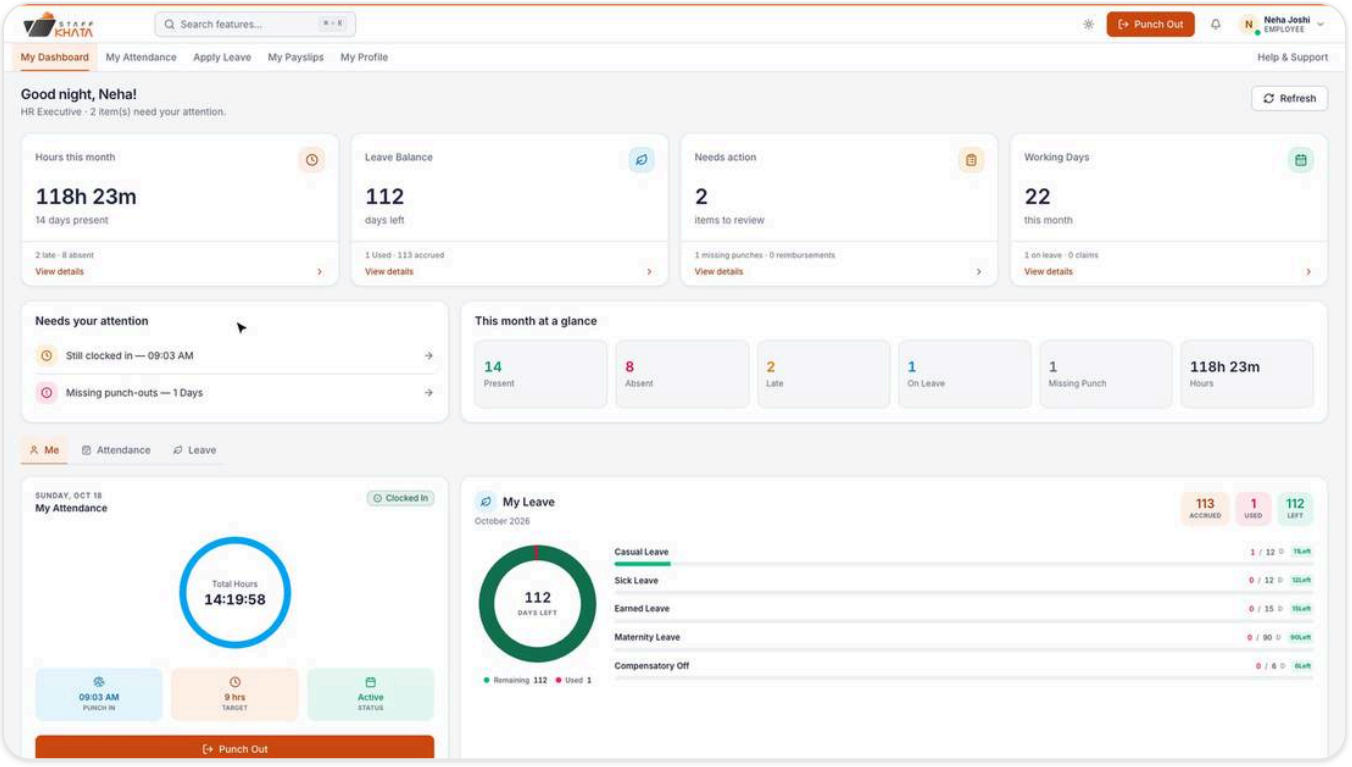
Svaka osoba u Staff Khata ima ulogu. Uloga određuje koje zaslone osoba vidi nakon prijave.

Uloga	Za koga je	Što vidi
Admin (administrator)	Vlasnik ili voditelj ureda	Sve: postavke tvrtke, zaposlenike, uređaje, evidenciju dolazaka, dopuste, plaće, izvješća, naplatu i integracije.
HR (kadrovska služba)	Osoba za kadrovske poslove ili računovodstvo	Iste administratorske zaslone kao Admin, za svakodnevni rad sa zaposlenicima, dolascima, dopustima i plaćama. Samo Admin vidi oznaku paketa i nadogradnje.
Manager (voditelj)	Voditelj tima	**My Team** (Moj tim), **Team Attendance** (Dolasci tima) i **Team Leaves** (Dopusti tima), za odobravanje zahtjeva vlastitog tima. Potreban je dodatak Pro HRMS.
Employee (zaposlenik)	Svaki zaposlenik	Vlastitu nadzornu ploču, dolaske, dopuste, platne liste i profil, na webu i u mobilnoj aplikaciji.

Ulogu odabirete kada nekoga dodajete u **Add Employee** (Dodaj zaposlenika). Postoji i uloga **Branch Admin** (administrator podružnice). Branch Admin radi u administratorskim

zaslonima, ali ne može upravljati podružnicama i može dodavati samo osobe s ulogom Employee.





Paketi, probno razdoblje i dodaci

Svaka nova tvrtka počinje s **15-dnevnim probnim razdobljem** u kojem su otključane sve značajke. Kada probno razdoblje istekne, vaš račun automatski prelazi na osnovni paket. Nadograditi možete u bilo kojem trenutku.

- **Paketi** se razlikuju po broju korisnika i biometrijskih uređaja te po uključenim značajkama. Dopusti, praznici, prekovremeni rad, plaće, prijava zaposlenika, napredna izvješća i više smjena mogu biti zaključani u nižim paketima.
- **Dodaci** su dodatni moduli koje kupujete uz paket: **Pro HRMS** (odobrenja voditelja, objave tvrtke, organizacijsko stablo, imovina i drugo) i **Journey Tracker** (praćenje terenskih djelatnika uživo). Njihovi izbornici pojavljuju se tek kada je dodatak aktivan.

Zaključana značajka u izborniku ima ikonu lokota. Aktualne cijene i sadržaj svakog paketa pogledajte u **Billing & Plan** (Naplata i paket).

> **Potreban paket:** Ako je neka značajka iz ovog priručnika na vašem računu zaključana, potreban je viši paket ili dodatak. Pogledajte Paketi, naplata i podrška.

Kako je priručnik organiziran

Poglavlja slijede redoslijed kojim postavljate sustav. Krenite od vrha prema dolje.

1. Registracija i prva prijava
2. Postavljanje tvrtke
3. Pravila evidencije dolazaka
4. Zaposlenici
5. Smjene i prekovremeni rad
6. Prijava putem mobitela
7. Biometrijski uređaji
8. Dnevna evidencija dolazaka
9. Dopusti i praznici
10. Plaće

11. Izvješća
12. WhatsApp i integracije
13. Samoposluga za zaposlenike
14. Journey Tracker
15. Pro HRMS
16. Paketi, naplata i podrška
17. Česta pitanja i rješavanje problema

> **Savjet:** Snimke zaslona u ovom priručniku prikazuju izmišljenu oglednu tvrtku, Sharma Textiles Pvt Ltd. Na vašim zaslonima vidjet ćete nazive i brojeve vlastite tvrtke.

02

Registracija i prva prijava

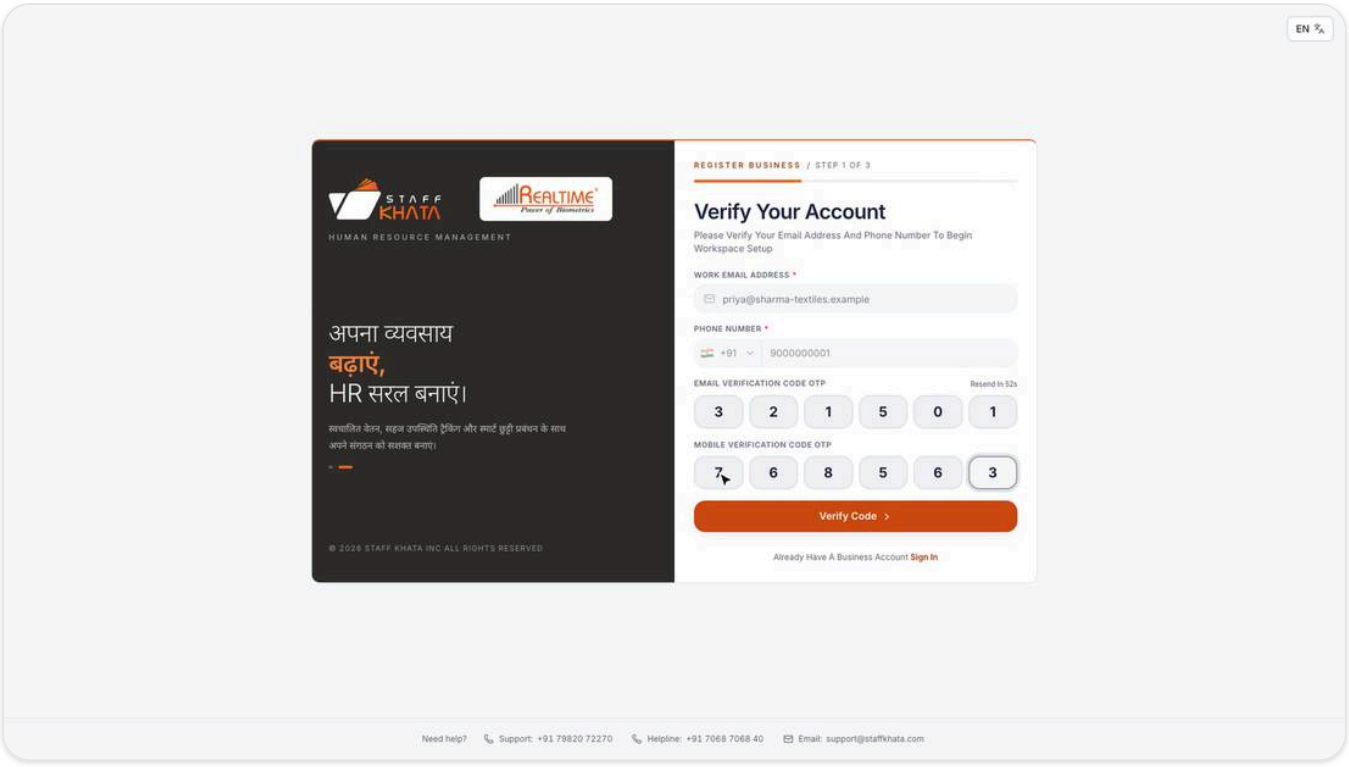
Paket: Svi paketi

Registracija traje nekoliko minuta. Potvrdite e-adresu i telefon, unesite podatke o tvrtki i postavite administratorsku lozinku, i vaš radni prostor je spreman.

Registrirajte svoju tvrtku

Registracija ima tri koraka. Jezik stranice možete u bilo kojem trenutku promijeniti gumbom za jezik u gornjem kutu.

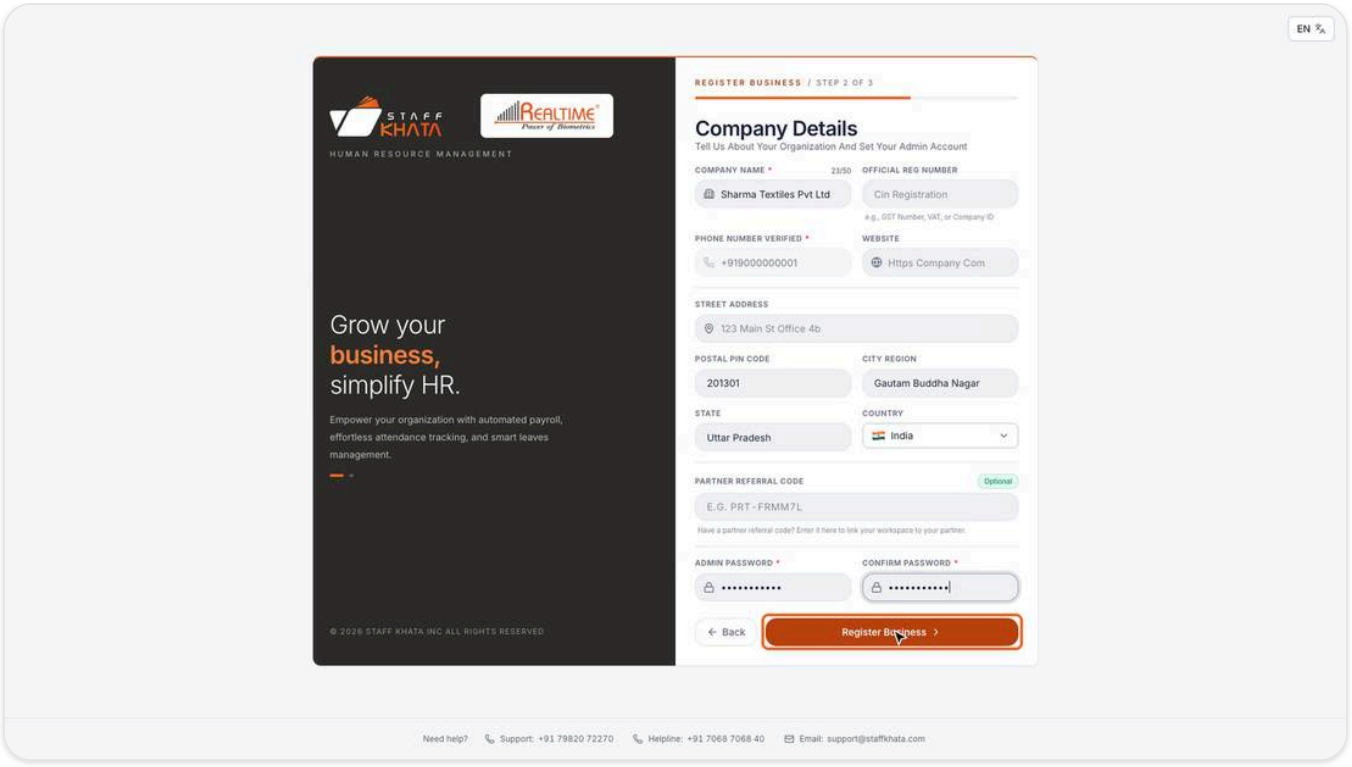
1. Otvorite https://attendance.staffkhata.com i kliknite **Register Your Business** (Registrirajte svoju tvrtku).
2. Na koraku **Verify Your Account** (Potvrdite svoj račun) unesite **Work Email Address** (poslovna e-adresa) i **Phone Number** (broj telefona). Koristite podatke koje možete odmah provjeriti jer se na svaki šalje kod.
3. Kliknite **Send Verification Code** (Pošalji kod za potvrdu).
4. Dobit ćete šesteroznamenkasti kod e-poštom i drugi putem SMS-a. Kod iz e-pošte upišite u prvi red polja, a kod s telefona u drugi red.
5. Kliknite **Verify Code** (Potvrdi kod).



> **Savjet:** Niste dobili kod? Pričekajte da odbrojavanje završi, a zatim kliknite **Resend Code** (Ponovno pošalji kod). Kodovi vrijede 10 minuta.

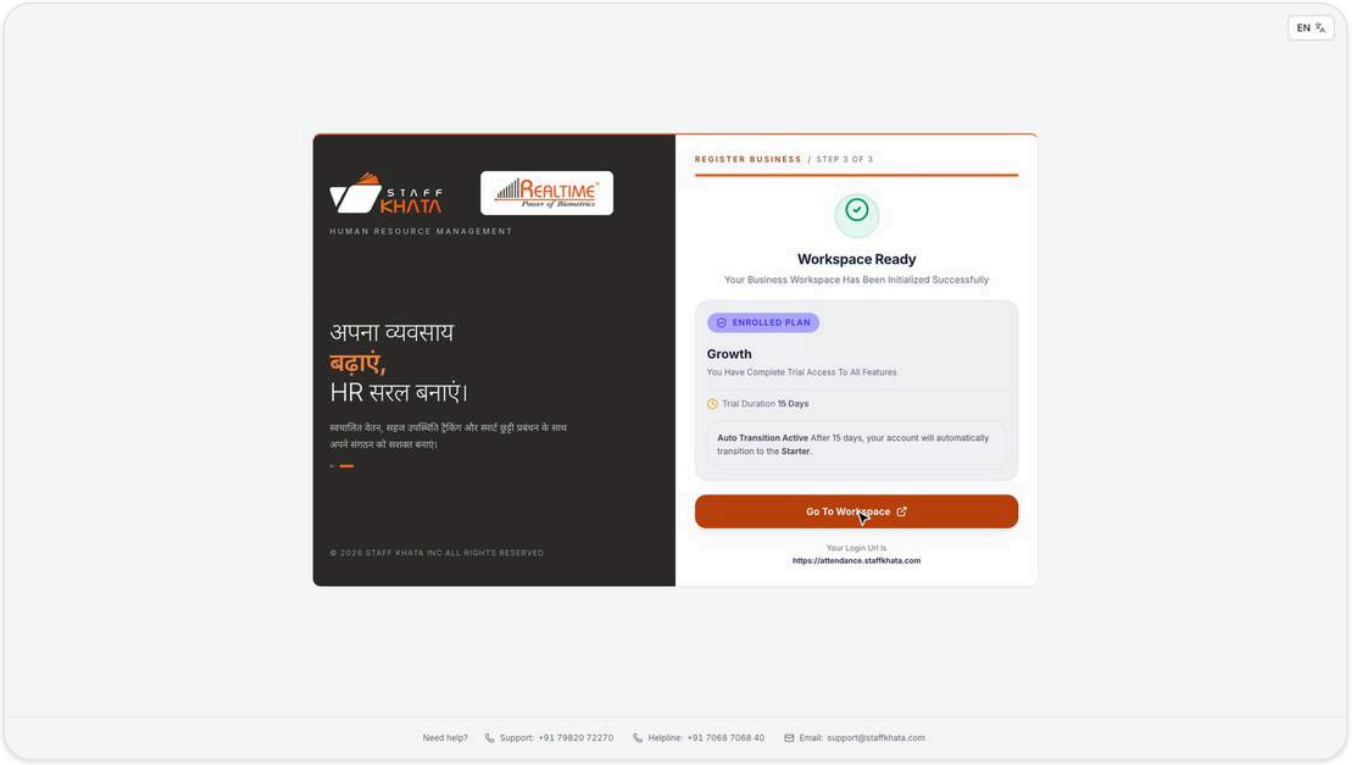
Unesite podatke o tvrtki

1. Na koraku **Company Details** (Podaci o tvrtki) upišite **Company Name** (naziv tvrtke, od 3 do 50 znakova). To je jedino obvezno polje o tvrtki.
2. **Official Reg Number** (službeni registarski broj, npr. GST ili CIN), **Website** (web-stranica) i **Street Address** (adresa) nisu obvezni. Možete ih dodati kasnije u poglavlju Postavljanje tvrtke.
3. Upišite šesteroznamenkasti **Postal Pin Code** (poštanski broj). **City Region** (grad/regija), **State** (savezna država) i **Country** (država) popunit će se sami.
4. Ako vam je pomogao partner tvrtke Staff Khata, unesite njegov **Partner Referral Code** (partnerski kod preporuke). U suprotnom ostavite polje prazno.
5. Postavite **Admin Password** (administratorska lozinka, najmanje 8 znakova) i ponovno je upišite u **Confirm Password** (Potvrda lozinke).
6. Kliknite **Register Business** (Registriraj tvrtku).



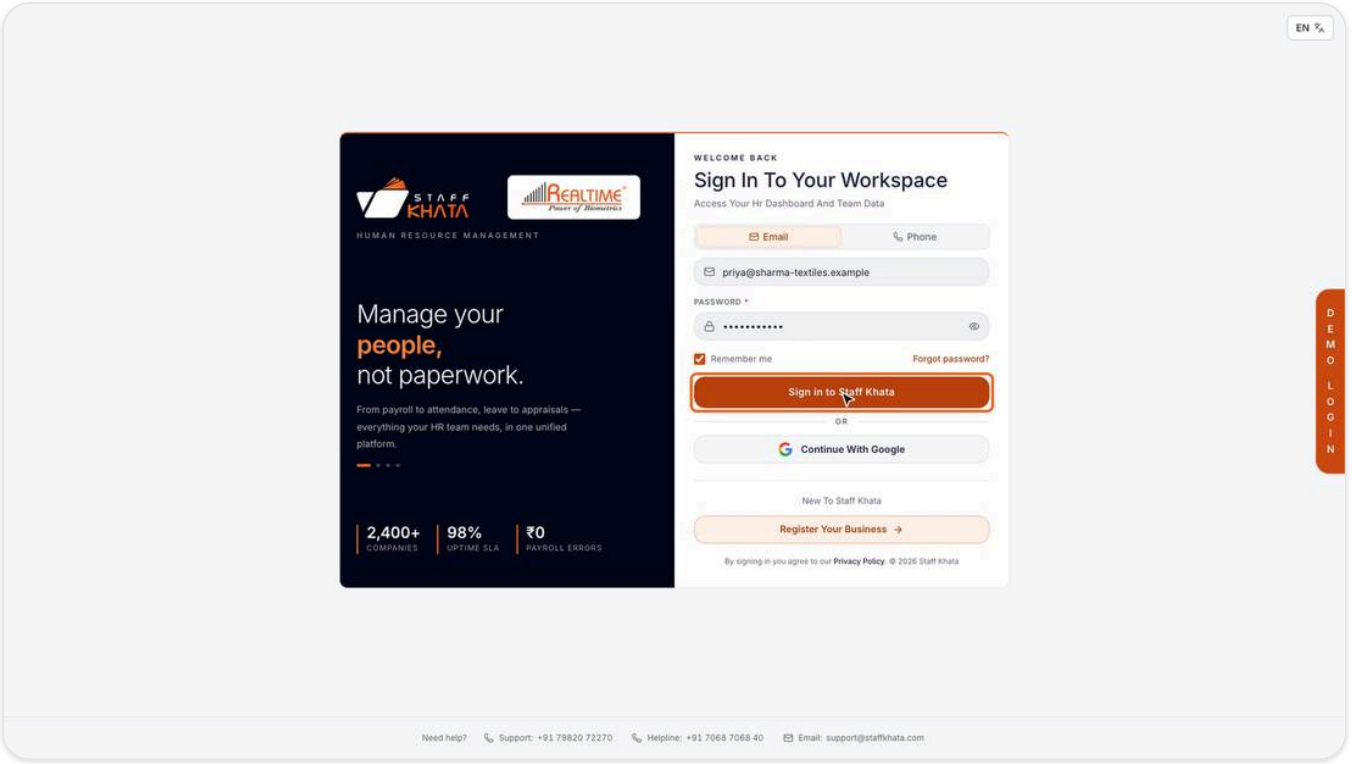
Vaš radni prostor je spreman

Zaslon **Workspace Ready** (Radni prostor je spreman) prikazuje vaš **Enrolled Plan** (upisani paket), 15-dnevno probno razdoblje i paket na koji račun prelazi kada probno razdoblje istekne. Tijekom probnog razdoblja otključane su sve značajke. Kliknite **Go To Workspace** (Idi u radni prostor) za prijavu.



Prijava

1. Otvorite https://attendance.staffkhata.com.
2. Odaberite **Email** (e-pošta) ili **Phone** (telefon), a zatim unesite poslovnu e-adresu ili broj mobitela.
3. Unesite lozinku.
4. Opciju **Remember me** (Zapamti me) označite samo na vlastitom računalu.
5. Kliknite **Sign in to Staff Khata** (Prijava u Staff Khata).



Vaša nadzorna ploča u početku je prazna. Kada dodate zaposlenike i oni se počnu prijavljivati, na njoj ćete na prvi pogled vidjeti dolaske, kašnjenja, dopuste i plaće. Možda ćete vidjeti i natpis da automatsko plaćanje nije aktivno. To se odnosi na naplatu; pogledajte Paketi, naplata i podrška.

Snalaženje u sučelju

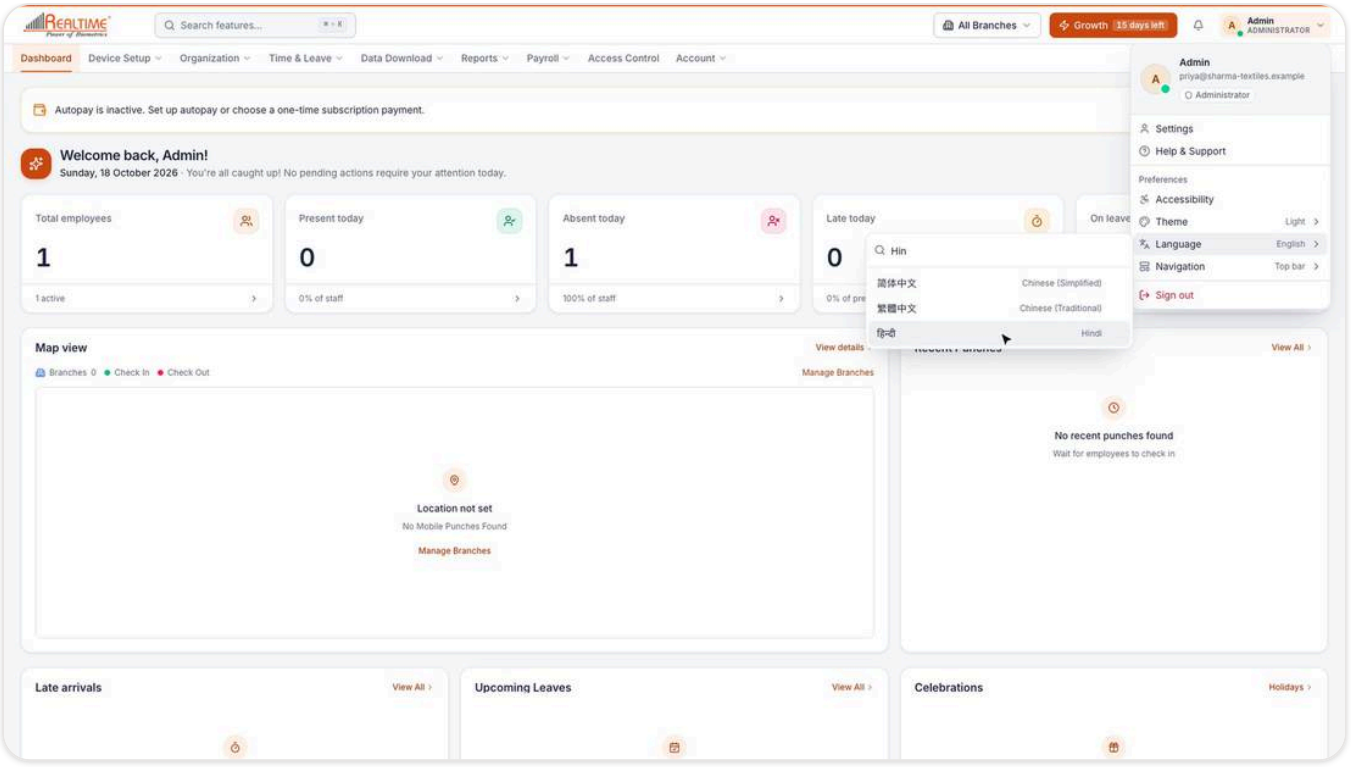
Traka na vrhu svake stranice sadrži ove kontrole:

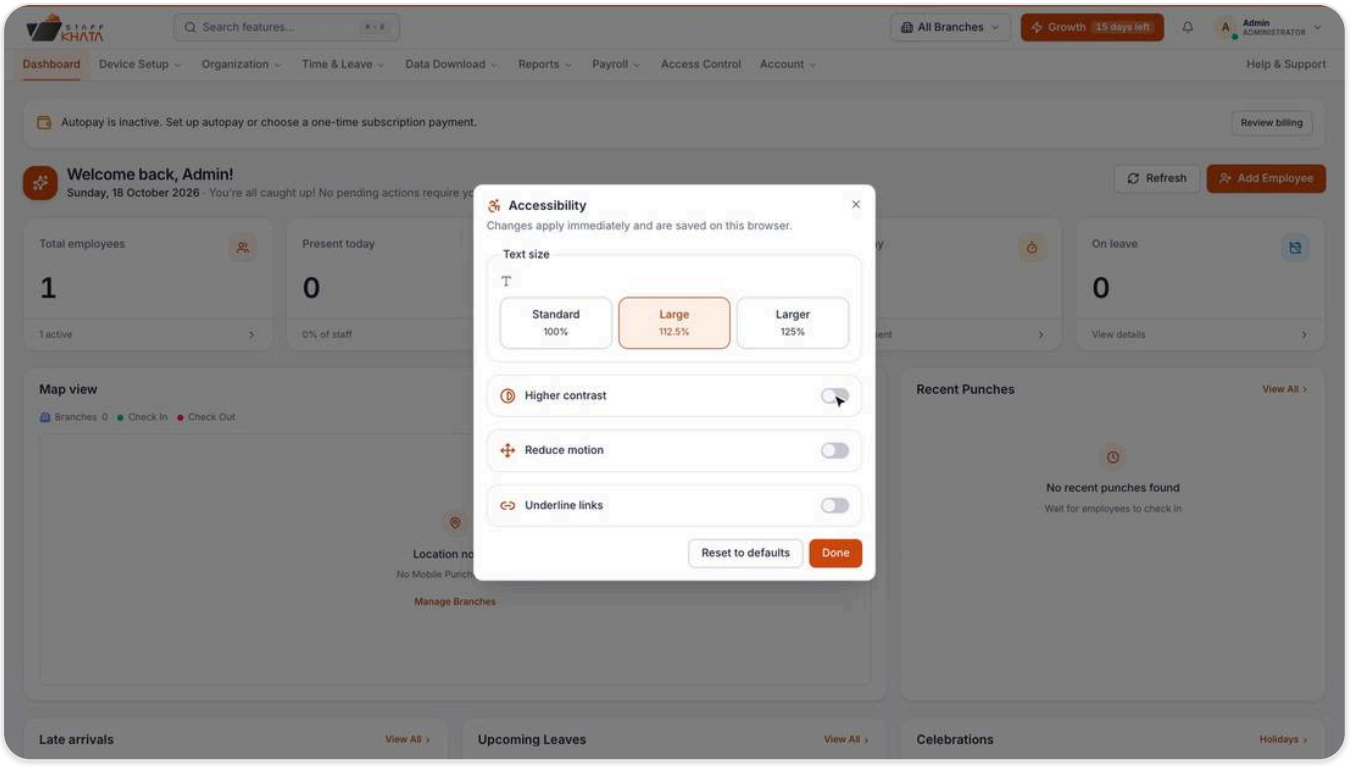
Kontrola	Što radi
Menus (izbornici)	**Dashboard** (Nadzorna ploča), **Device Setup** (Postavljanje uređaja), **Organization** (Organizacija), **Time & Leave** (Vrijeme i dopusti), **Reports** (Izvješća), **Payroll** (Plaće) i drugi. Postavite pokazivač na izbornik da biste vidjeli njegove stranice.
Search features… (pretraživanje značajki)	Pritisnite **⌘K** na Macu ili **Ctrl+K** na Windowsima, upišite što tražite (na primjer „company”) i pritisnite Enter.
Branch switcher (odabir podružnice)	Prikazuje **All Branches** (Sve podružnice). Kada imate više od jednog ureda, odaberite jednu podružnicu ili pregledajte sve zajedno.
Plan badge (oznaka paketa)	Naziv vašeg paketa i preostali dani probnog razdoblja. Kliknite je za upravljanje paketom.
Bell (zvonce)	Obavijesti: odobrenja, zahtjevi za dopust i upozorenja uređaja.
Help & Support (Pomoć i podrška)	Otvara stranicu podrške s kontakt-brojevima i prijavama problema.

Postavite jezik, izgled i pristupačnost

Kliknite svoje ime ili profilnu sliku u gornjem desnom kutu. Izbornik sadrži **Settings** (Postavke), **Help & Support** i odjeljak **Preferences** (Preferencije).

- **Language** (jezik): Staff Khata dostupan je na 55 jezika, uključujući hindski, marathski, tamilski i bengalski. Kliknite **Language**, upišite nekoliko slova za pretraživanje i odaberite svoj jezik.
- **Navigation** (navigacija): Odaberite **Top bar** (izbornici na vrhu) ili **Sidebar** (izbornici s lijeve strane).
- **Accessibility** (pristupačnost): Otvara prozor u kojem postavljate **Text size** (veličina teksta: **Standard**, **Large** ili **Larger**) te uključujete **Higher contrast** (veći kontrast), **Reduce motion** (manje animacija) ili **Underline links** (podcrtane poveznice). Kliknite **Reset to defaults** (Vrati zadano) za poništavanje ili **Done** (Gotovo) za zatvaranje.





> **Napomena:** Ove preferencije primjenjuju se odmah i spremaju samo u ovom pregledniku. Na drugom računalu postavite ih ponovno.

Ponovno postavljanje zaboravljene lozinke

1. Na stranici za prijavu kliknite **Forgot password?** (Zaboravljena lozinka?).
2. Unesite **Work Email Address** i kliknite **Send Reset OTP** (Pošalji jednokratni kod).
3. Unesite šesteroznamenkasti kod iz e-poruke i kliknite **Verify OTP** (Potvrdi kod). Ako ne stigne, kliknite **Resend OTP** (Ponovno pošalji kod).
4. Upišite **New Password** (nova lozinka), ponovno je upišite u **Confirm Password** i kliknite **Reset Password** (Postavi lozinku).
5. Na zaslonu **Password reset!** (Lozinka je postavljena!) kliknite **Sign in now** (Prijavi se sada).

Zatim postavite tvrtku u poglavlju Postavljanje tvrtke.

03

Postavite tvrtku, podružnice i odjele

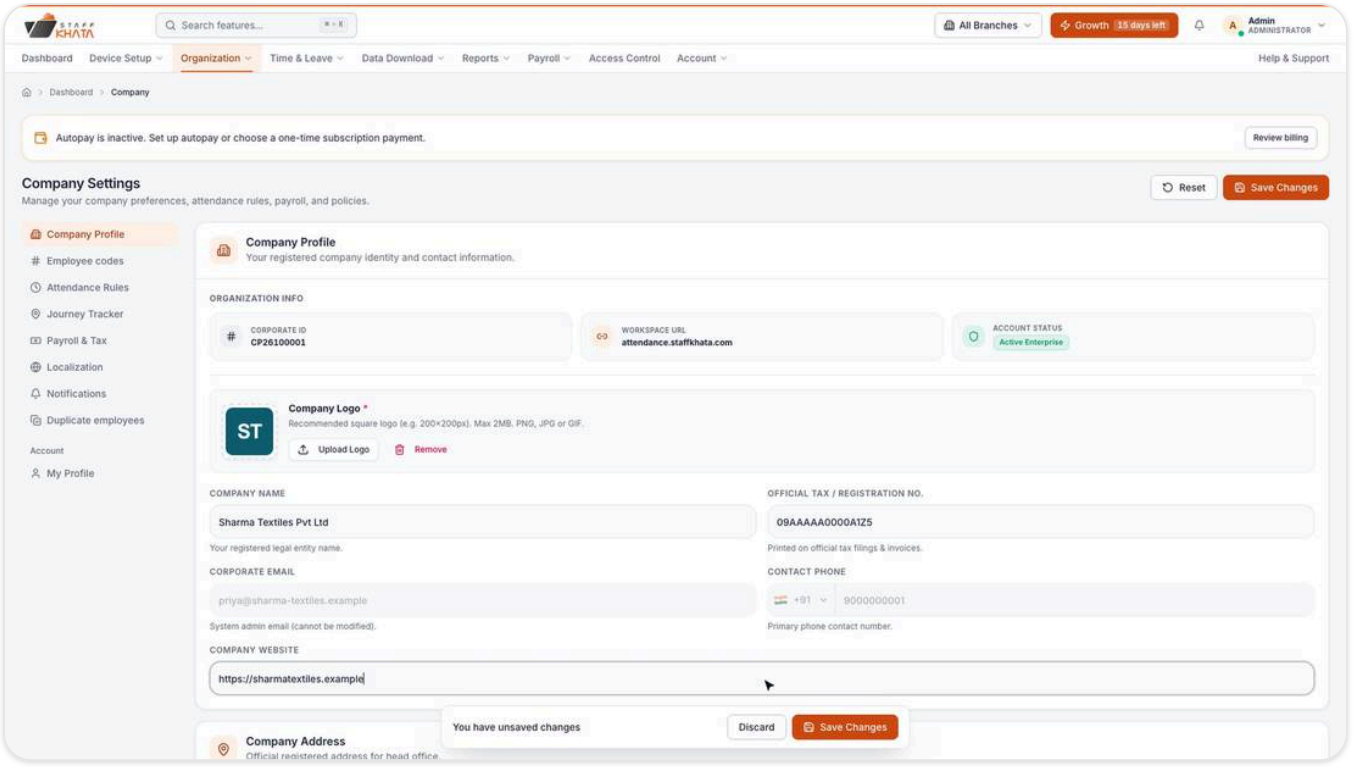
Paket: Svi paketi

Prije nego što dodate zaposlenike, unesite u Staff Khata podatke o svojoj tvrtki. Profil, format šifre zaposlenika, podružnice i odjeli koriste se u svakom izvješću, platnoj listi i prijavi.

Popunite profil tvrtke

Logotip, naziv i porezni broj ispisuju se na izvješćima i platnim listama, pa ih postavite prve.

1. Kliknite **Organization** (Organizacija) → **Company** (Tvrtka). Otvara se stranica **Company Settings** (Postavke tvrtke) na kartici **Company Profile** (Profil tvrtke).
2. Na vrhu odjeljak **Organization Info** (Podaci o organizaciji) prikazuje vaš **Corporate ID** (ID tvrtke) i **Workspace URL** (adresa radnog prostora). Njih nije moguće promijeniti.
3. U odjeljku **Company Logo** (Logotip tvrtke) kliknite **Upload Logo** (Učitaj logotip) i odaberite kvadratnu sliku PNG, JPG ili GIF manju od 2 MB (dobro funkcionira 200 × 200 px).
4. Provjerite **Company Name** (naziv tvrtke), a zatim unesite **Official Tax / Registration No.** (službeni porezni / registarski broj), na primjer GST broj.
5. Dodajte **Company Website** (web-stranica tvrtke). Adresa mora počinjati s `https://`.
6. Pomaknite se do odjeljka **Company Address** (Adresa tvrtke). Ulicu, grad, saveznu državu i poštanski broj unesite u zasebna polja kako bi se ispravno ispisali na dokumentima.
7. Kliknite **Save Changes** (Spremi promjene).



> **Napomena: Corporate Email** (e-adresa tvrtke) vaša je administratorska e-adresa za prijavu i ovdje se ne može promijeniti.

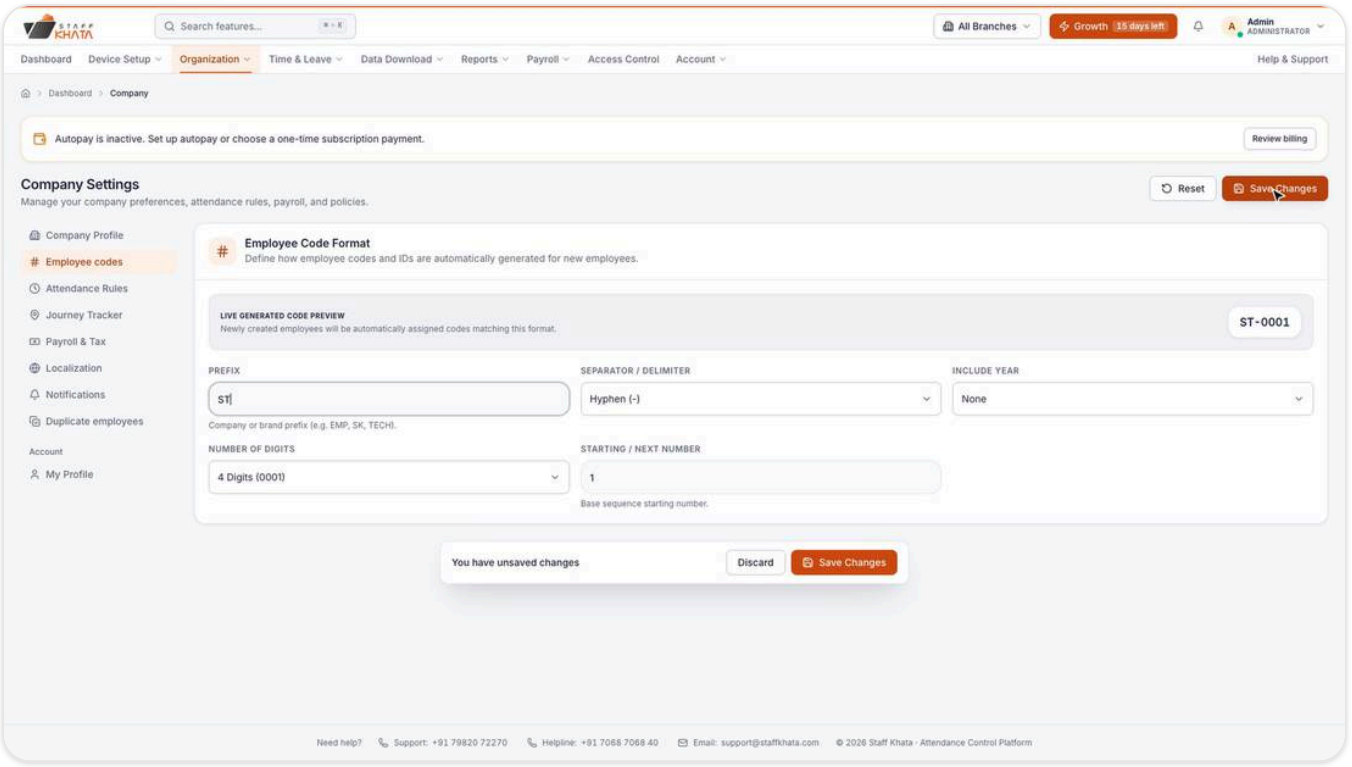
Odaberite format šifre zaposlenika

Staff Khata svakom novom zaposleniku automatski dodjeljuje šifru. Odaberite format koji je kratak i lako čitljiv.

1. U **Company Settings** otvorite karticu **Employee codes** (Šifre zaposlenika).
2. Postavite polja navedena u nastavku. Okvir **Live Generated Code Preview** (pregled generirane šifre uživo) mijenja se dok tipkate.
3. Kliknite **Save Changes**.

Postavka	Što radi
Prefix (prefiks)	Slova na početku, na primjer `` `ST` `` ili `` `EMP` ``.
Separator / Delimiter (razdjelnik)	Crtica, kosa crta, podvlaka, točka ili ništa.
Include Year (uključi godinu)	Dodaje godinu (`` `2026` `` ili `` `26` ``) ili **None** (ništa).

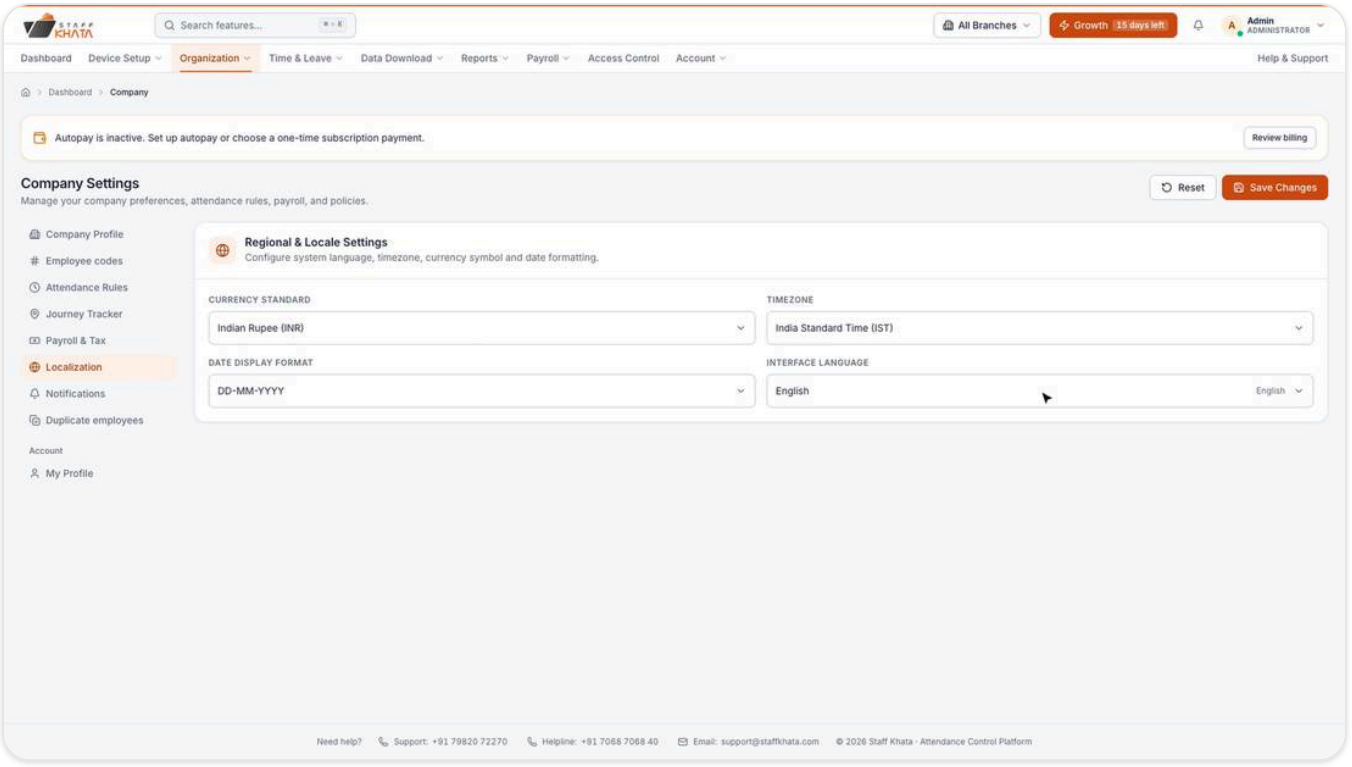
Postavka	Što radi
Number of Digits (broj znamenki)	Koliko znamenki ima broj, od 2 do 6.
Starting / Next Number (početni / sljedeći broj)	Broj koji dobiva sljedeći novi zaposlenik.



> **Savjet:** Šifre se generiraju samo za nove zaposlenike. Postojeće šifre ostaju nepromijenjene.

Provjerite lokalizaciju

Otvorite karticu **Localization** (Lokalizacija). **Currency Standard** (valuta), **Timezone** (vremenska zona), **Date Display Format** (format datuma) i **Interface Language** (jezik sučelja) pri registraciji su postavljeni za Indiju. Promijenite ih samo ako vaše poslovanje funkcionira drukčije, a zatim kliknite **Save Changes**.



Kartica Payroll & Tax

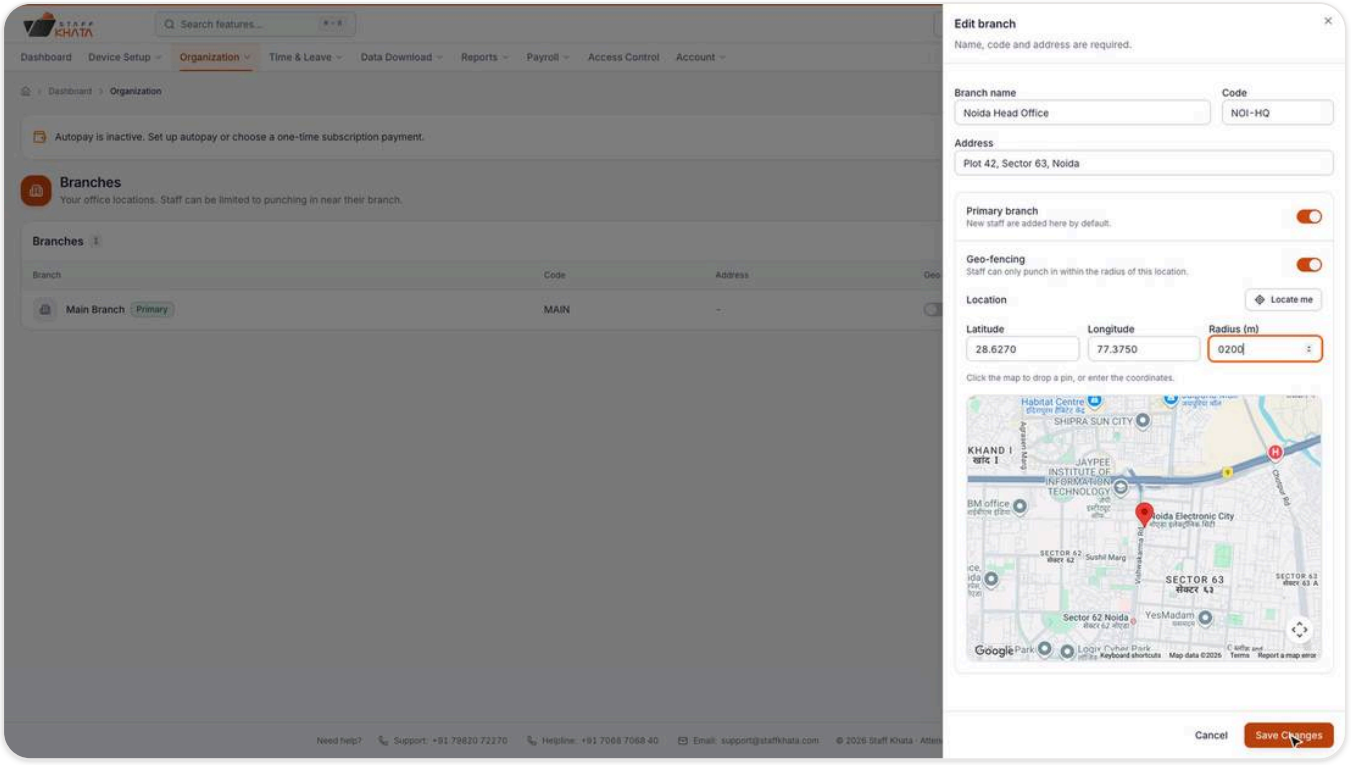
Kartica **Payroll & Tax** (Plaće i porezi) sadrži obračunsko razdoblje plaće (početni i završni dan), postavke za PF, ESI i otpremninu te vašu financijsku godinu. One su objašnjene u poglavlju Plaće.

Dodajte podružnice

Podružnice su lokacije vaših ureda ili pogona. Svaka podružnica može imati vlastito geografsko ograničenje, tako da se zaposlenici mogu prijaviti samo u blizini mjesta na kojem rade.

1. Kliknite **Organization** → **Branch** (Podružnica). Vaš radni prostor već ima **Main Branch** (glavna podružnica).
2. Otvorite izbornik retka (⋯) i kliknite **Edit** (Uredi).
3. Unesite jasan **Branch name** (naziv podružnice), kratku **Code** (šifra, na primjer `NOI-HQ`) i **Address** (adresa).

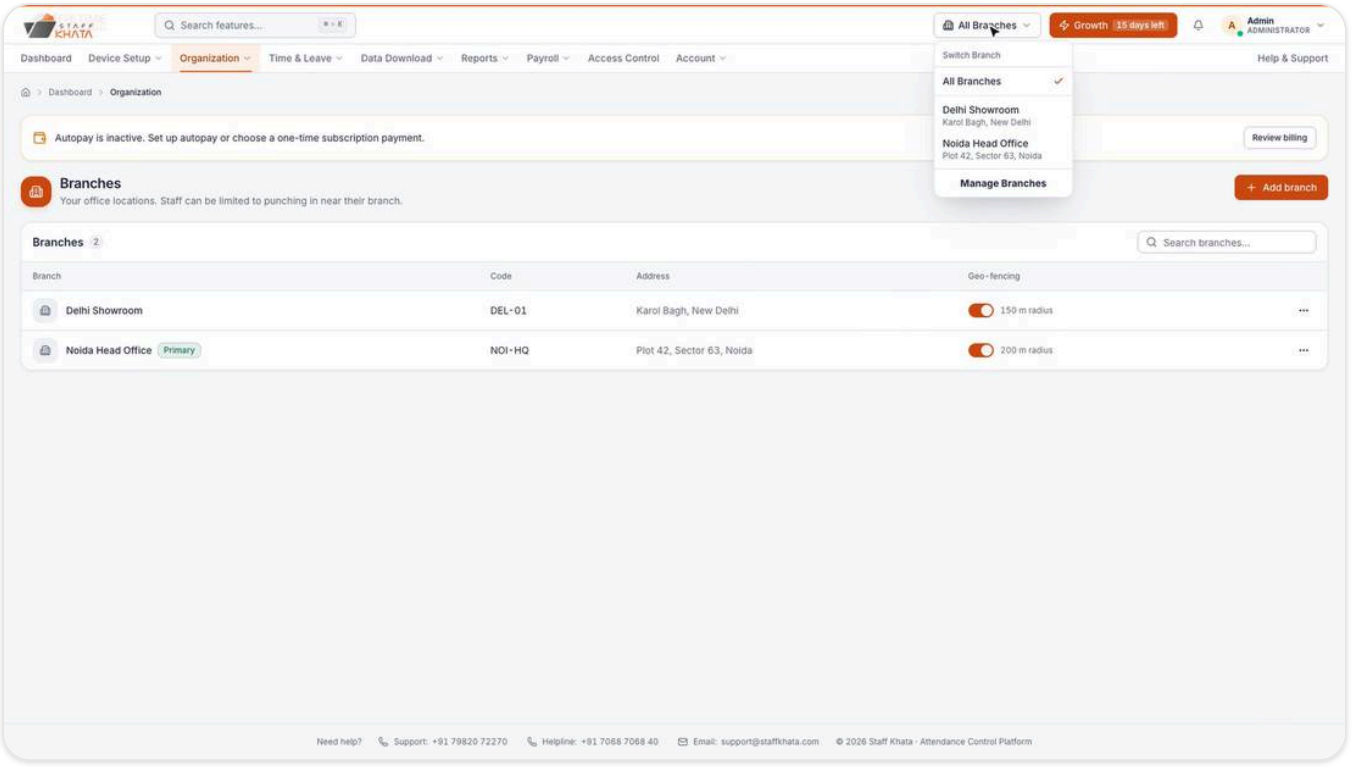
4. Uključite **Primary branch** (primarna podružnica) ako se novi zaposlenici prema zadanim postavkama trebaju dodavati ovdje.
5. Uključite **Geo-fencing** (geografsko ograničenje). Zatim postavite lokaciju: kliknite **Locate me** (Pronađi me), upišite **Latitude** (geografska širina) i **Longitude** (geografska dužina) ili kliknite kartu kako biste postavili oznaku.
6. Unesite **Radius (m)** (polumjer u metrima): koliko daleko od oznake zaposlenici smiju biti, a da se i dalje mogu prijaviti.
7. Kliknite **Save Changes**.



Za dodavanje druge lokacije kliknite **Add branch** (Dodaj podružnicu), popunite ista polja i kliknite **Add branch**.

> **Savjet:** Koristite polumjer od najmanje 50 metara. GPS na mobitelu manje je precizan u zatvorenom prostoru, a vrlo mali polumjer može spriječiti zaposlenike da se prijave za vlastitim stolom.

Sve podružnice prikazane su na popisu sa svojim polumjerom geografskog ograničenja. Odabirom podružnice u gornjoj traci (**All Branches**) pregledavate jednu po jednu podružnicu ili sve zajedno.

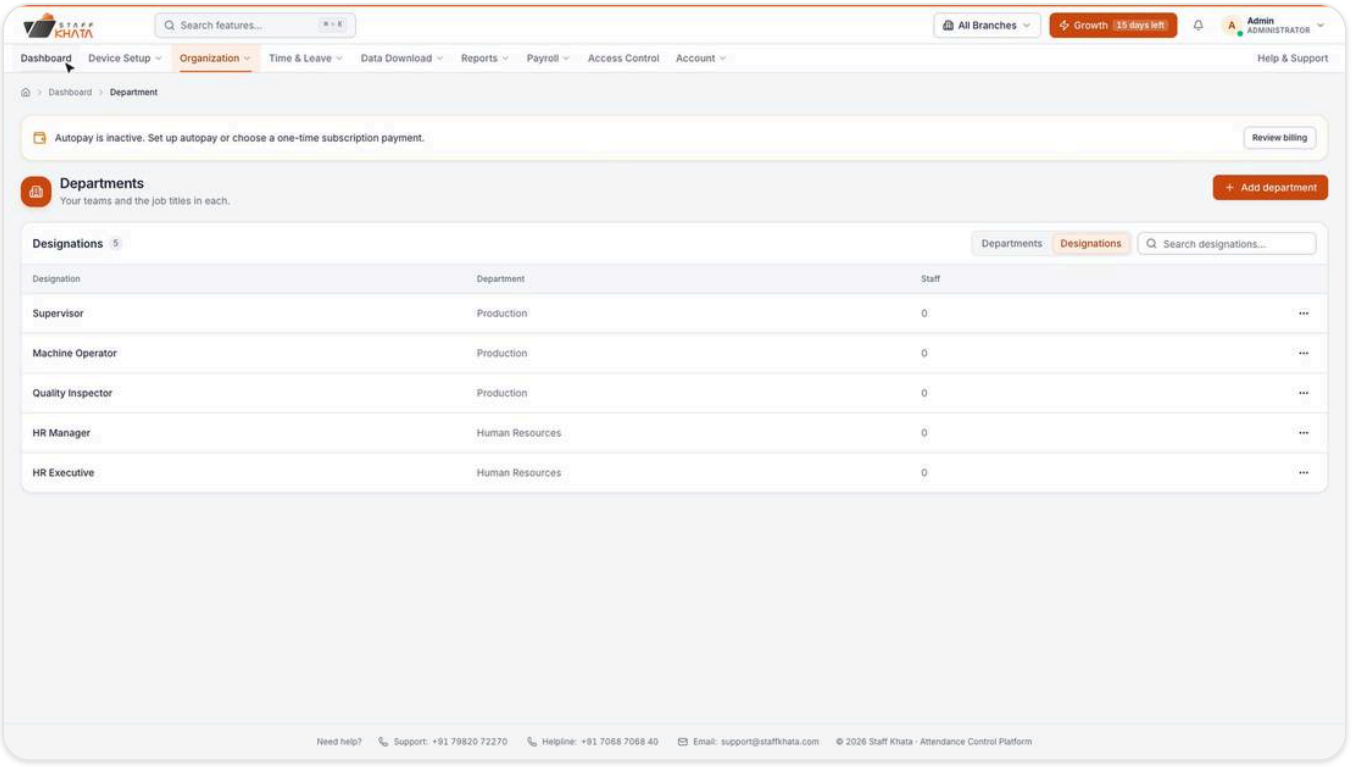


Geografsko ograničenje mora biti uključeno i na razini tvrtke. Pogledajte Pravila evidencije dolazaka i pravila radnog vremena.

Dodajte odjele i radna mjesta

Odjeli su vaši timovi. Radna mjesta su nazivi poslova unutar svakog tima i prikazuju se na platnim listama i profilima.

1. Kliknite **Organization** → **Department** (Odjel). Dva odjela izrađena su za vas.
2. Da biste odjelu dodali radna mjesta, otvorite izbornik retka (⋯) i kliknite **Edit**. U odjeljku **Designations** (Radna mjesta) upišite naziv, kliknite **Add designation** (Dodaj radno mjesto) za sljedeće, a zatim kliknite **Save Changes**.
3. Za novi tim kliknite **Add department** (Dodaj odjel), unesite **Department name** (naziv odjela), dodajte radna mjesta i spremite.
4. Prebacite tablicu s **Departments** (Odjeli) na **Designations** kako biste vidjeli sva radna mjesta u tvrtki i kojem odjelu pripadaju.



Zatim postavite pravila evidencije dolazaka i pravila radnog vremena.

04

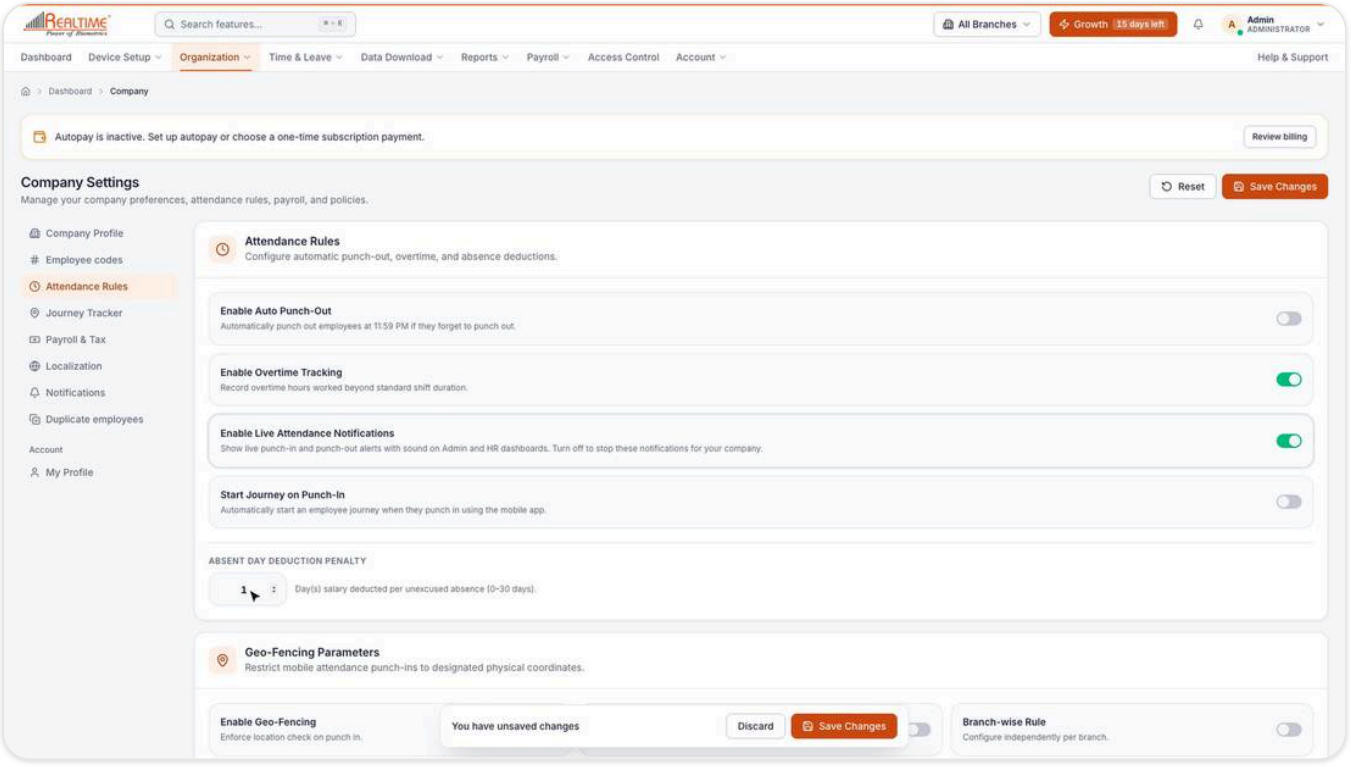
Pravila evidencije dolazaka i pravila radnog vremena

Paket: Svi paketi

Pravila evidencije dolazaka određuju kako Staff Khata postupa sa svakom prijavom: što se računa kao prekovremeni rad, koliko košta izostanak i gdje se zaposlenici smiju prijaviti. Pravila radnog vremena određuju kada netko kasni, radi pola dana ili je odsutan.

Postavite pravila evidencije dolazaka

1. Kliknite **Organization** (Organizacija) → **Company** (Tvrtka), a zatim otvorite karticu **Attendance Rules** (Pravila evidencije dolazaka).
2. Uključite pravila koja želite (pogledajte tablicu u nastavku).
3. U polje **Absent Day Deduction Penalty** (odbitak za dan izostanka) unesite koliko se dana plaće oduzima za svaki neopravdani izostanak. Uobičajeni izbor je **1**.
4. Kliknite **Save Changes** (Spremi promjene).



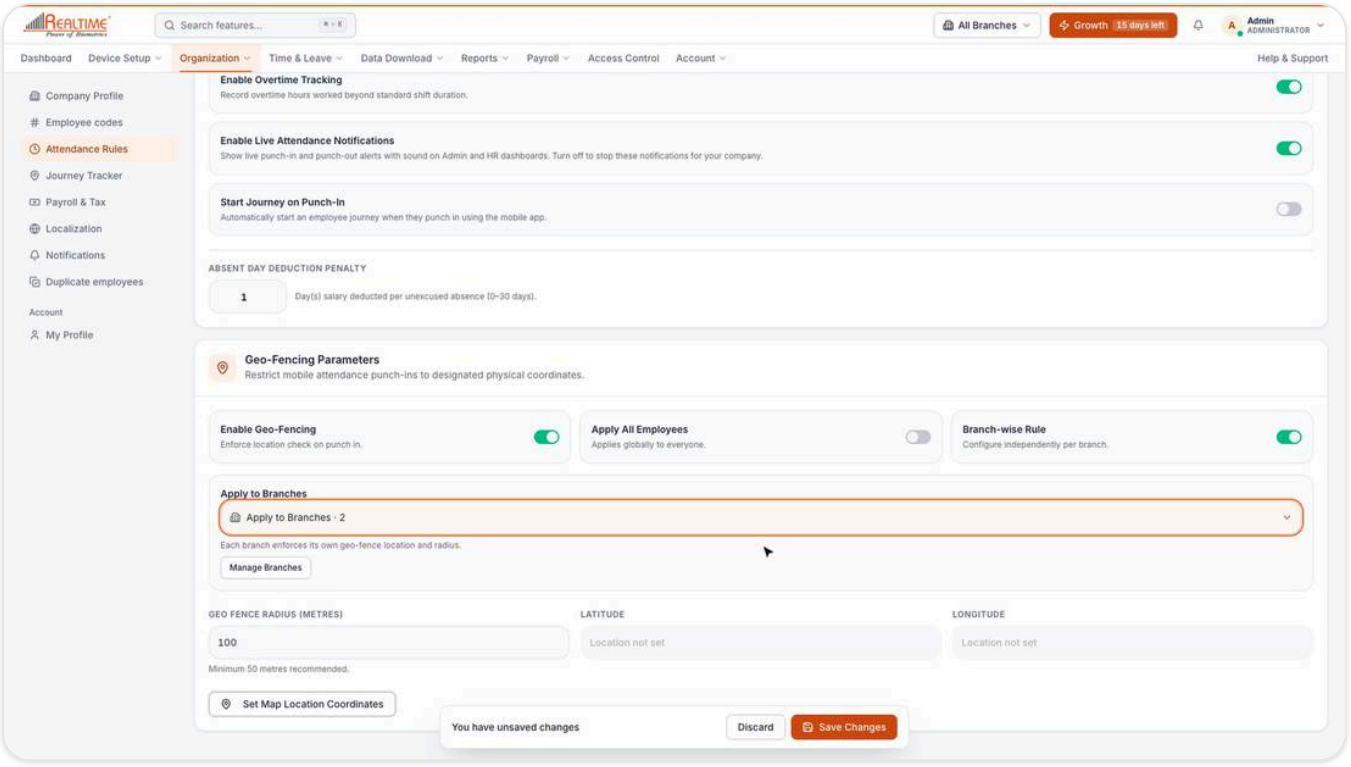
Postavka	Što radi
Enable Auto Punch-Out (automatska odjava)	Odjavljuje zaposlenike u 23:59 ako se zaborave odjaviti.
Enable Overtime Tracking (praćenje prekovremenog rada)	Bilježi sate odrađene izvan smjene kako bi ih obračun plaće mogao isplatiti. Način plaćanja prekovremenog rada postavite u poglavlju Smjene, raspored i prekovremeni rad.
Enable Live Attendance Notifications (obavijesti o dolascima uživo)	Prikazuje svaku prijavu i odjavu kao skočni prozor sa zvukom na nadzornim pločama za Admin i HR.
Start Journey on Punch-In (pokreni putovanje pri prijavi)	Samo za dodatak Journey Tracker. Pogledajte Journey Tracker.
Absent Day Deduction Penalty	Dani plaće koji se oduzimaju po neopravdanom izostanku, od 0 do 30.

Uključite geografsko ograničenje

Geografsko ograničenje sprječava zaposlenike da se prijave u mobilnoj aplikaciji ako nisu na poslu.

1. Na istoj kartici pomaknite se do odjeljka **Geo-Fencing Parameters** (Parametri geografskog ograničenja).
2. Uključite **Enable Geo-Fencing** (Uključi geografsko ograničenje).
3. Odaberite način primjene:
    - **Branch-wise Rule** (pravilo po podružnicama): svaka podružnica koristi vlastitu lokaciju i polumjer. Odaberite podružnice u polju **Apply to Branches** (Primijeni na podružnice). Ovo je najbolji izbor ako imate više lokacija.
    - **Apply All Employees** (primijeni na sve zaposlenike): jedna lokacija za sve. Unesite **Geo Fence Radius (Metres)** (polumjer u metrima) i kliknite **Set Map Location Coordinates** (Postavi koordinate na karti) za odabir mjesta.

4. Kliknite **Save Changes**.



> **Napomena:** Za **Branch-wise Rule** najprije postavite oznaku i polumjer svake podružnice u **Organization** → **Branch** (Podružnica). Pogledajte Postavite tvrtku.

Geografsko ograničenje možete isključiti i za pojedinog zaposlenika u njegovu profilu, na koraku **Attendance & devices** (Dolasci i uređaji).

Odaberite sažetke na WhatsApp

Na kartici **Notifications** (Obavijesti) možete na WhatsApp uključiti **Daily Attendance Summary** (dnevni sažetak dolazaka), **Monthly Attendance Summary** (mjesečni sažetak dolazaka) i **Device Health Alerts** (upozorenja o stanju uređaja). Pogledajte WhatsApp i integracije.

Izradite pravila radnog vremena

Pravila radnog vremena određuju dopuštena odstupanja te kada kratki radni dan postaje poludnevni rad ili izostanak. Vaša prva pravila postaju zadana za sve.

1. Kliknite **Organization → Office Time Policy** (Pravila radnog vremena).
2. Kliknite **Create First Policy** (Izradi prva pravila) ili **Add New Policy** (Dodaj nova pravila) ako ih već imate.
3. Unesite **Policy Name** (naziv pravila), na primjer „Standardna pravila ureda”. Ostavite uključeno **Default** (zadano) ako se ova pravila trebaju primjenjivati na sve koji nemaju vlastita.
4. U odjeljku **Grace periods & working hours** (Dopuštena odstupanja i radni sati) postavite vremena u satima i minutama:

Postavka	Što radi
Permitted Late Arrival (dopušteno kašnjenje)	Koliko zaposlenici smiju zakasniti, a da ne budu označeni kao zakašnjeli, na primjer 15 minuta.
Permitted Early Departure (dopušteni raniji odlazak)	Koliko ranije zaposlenici smiju otići, a da ne budu označeni, na primjer 10 minuta.
Half-day threshold (prag za poludnevni rad)	Ispod ovog broja radnih sati dan se računa kao poludnevni (na primjer 7 sati).
Absent threshold (prag za izostanak)	Ispod ovog broja radnih sati dan se označava kao izostanak (na primjer 4 sata). Neka bude niži od praga za poludnevni rad.

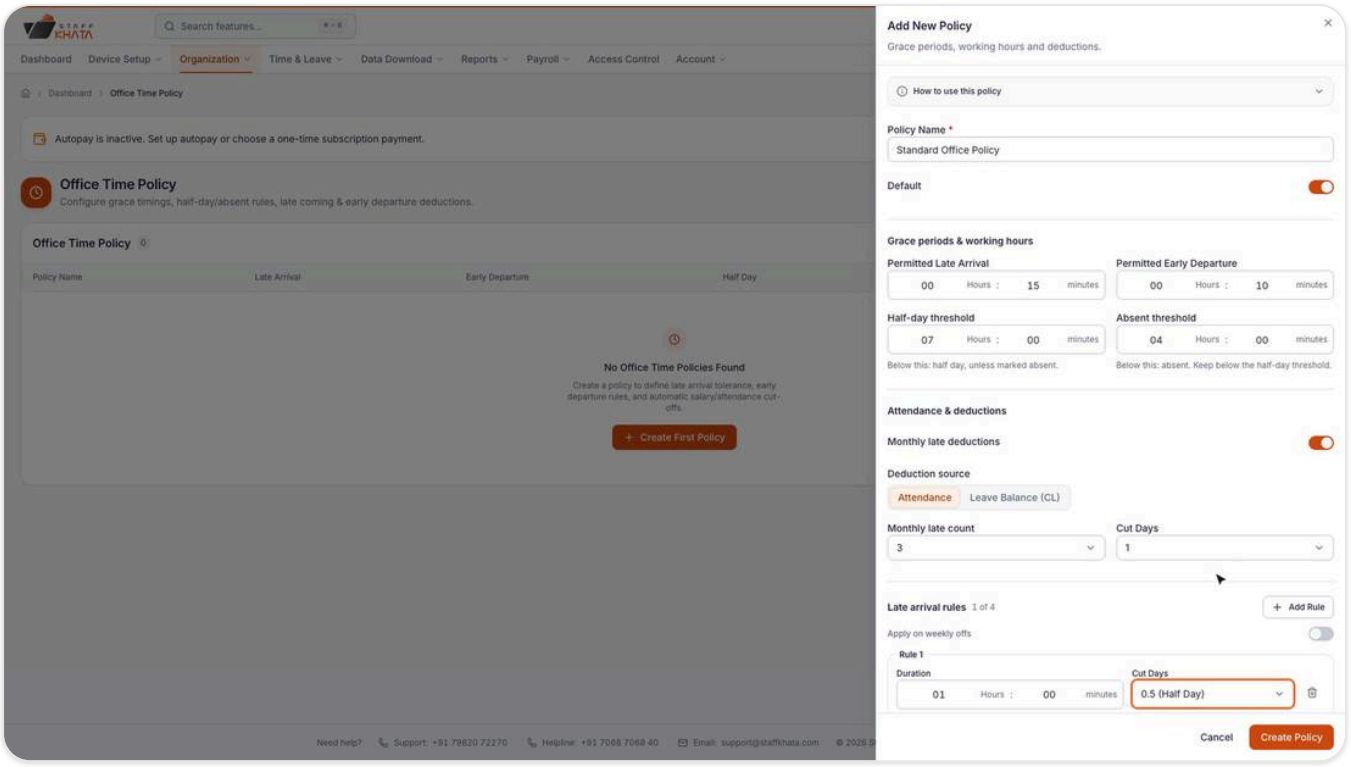
Mjesečni odbici za kašnjenja

Ovime ponovljena kašnjenja pretvarate u odbitak.

1. Uključite **Monthly late deductions** (mjesečni odbici za kašnjenja).
2. Odaberite **Deduction source** (izvor odbitka): **Attendance** (oduzima dane dolazaka) ili **Leave Balance (CL)** (oduzima povremeni dopust).
3. Postavite **Monthly late count** (broj kašnjenja mjesečno) i **Cut Days** (dani odbitka). Na primjer, 3 i 1 znači da svaka 3 kašnjenja u mjesecu koštaju jedan dan.

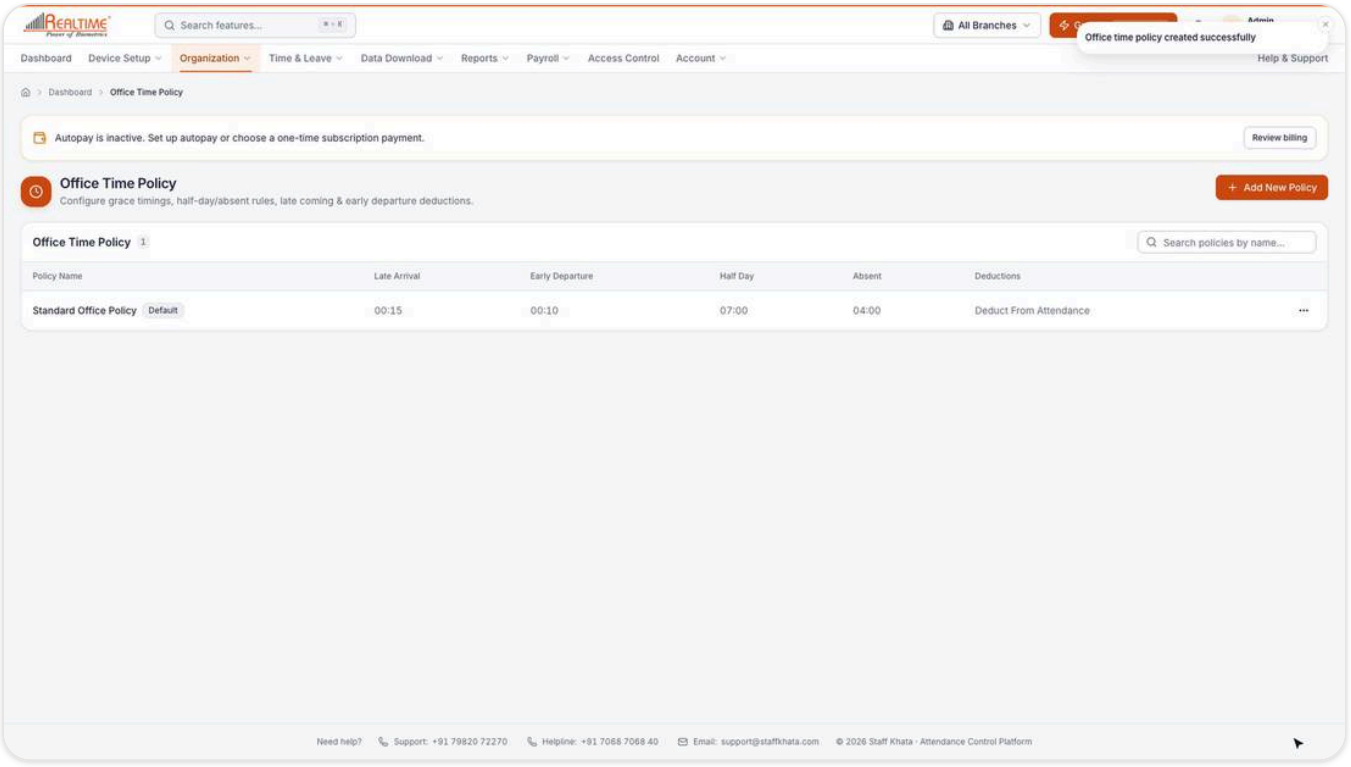
Pravila za veliko kašnjenje i raniji odlazak

U odjeljku **Late arrival rules** (Pravila za kašnjenje) kliknite **Add rule** (Dodaj pravilo), unesite **Duration** (trajanje) i odaberite **Cut Days**. Na primjer, kašnjenje dulje od 1 sata oduzima **0.5 (Half Day)** (pola dana). Možete dodati do 4 pravila. **Early departure rules** (Pravila za raniji odlazak) funkcioniraju jednako za zaposlenike koji odlaze ranije. Uključite **Apply on weekly offs** (primijeni na tjedne slobodne dane) ako se pravila trebaju računati i na tjedne slobodne dane.



5. Kliknite **Create Policy** (Izradi pravila).

Pravila se pojavljuju na popisu s vremenima za kašnjenje, raniji odlazak, poludnevni rad i izostanak. Da biste promijenili koja su pravila zadana, otvorite izbornik retka (⋯) i kliknite **Make Default** (Postavi kao zadano).



> **Savjet:** Trebaju li vam drukčija vremena za neke zaposlenike, na primjer u proizvodnom pogonu? Izradite druga pravila i odaberite ih u polju **Office Time Policy** kada dodajete ili uređujete te zaposlenike.

Zatim dodajte zaposlenike.

05

Dodavanje zaposlenika i upravljanje njima

Paket: Svi paketi

Zaposlenike možete dodati na tri načina: jednog po jednog obrascem **Add Employee** (Dodaj zaposlenika), više njih odjednom iz Excel datoteke ili slanjem pozivnice kako bi sami unijeli svoje podatke.

Otvorite popis zaposlenika

Kliknite **Organization** (Organizacija) → **Employee List** (Popis zaposlenika). **Employee Directory** (Imenik zaposlenika) prikazuje sve zaposlenike sa šifrom, odjelom, kontakt-podacima i statusom. Koristite **Add Employee** ili strelicu pokraj njega (**More ways to add**, Više načina dodavanja) za druga dva načina.

Dodajte jednog zaposlenika

Obrazac **Add employee** ima četiri koraka. Polja označena zvjezdicom su obvezna; ostala možete popuniti kasnije.

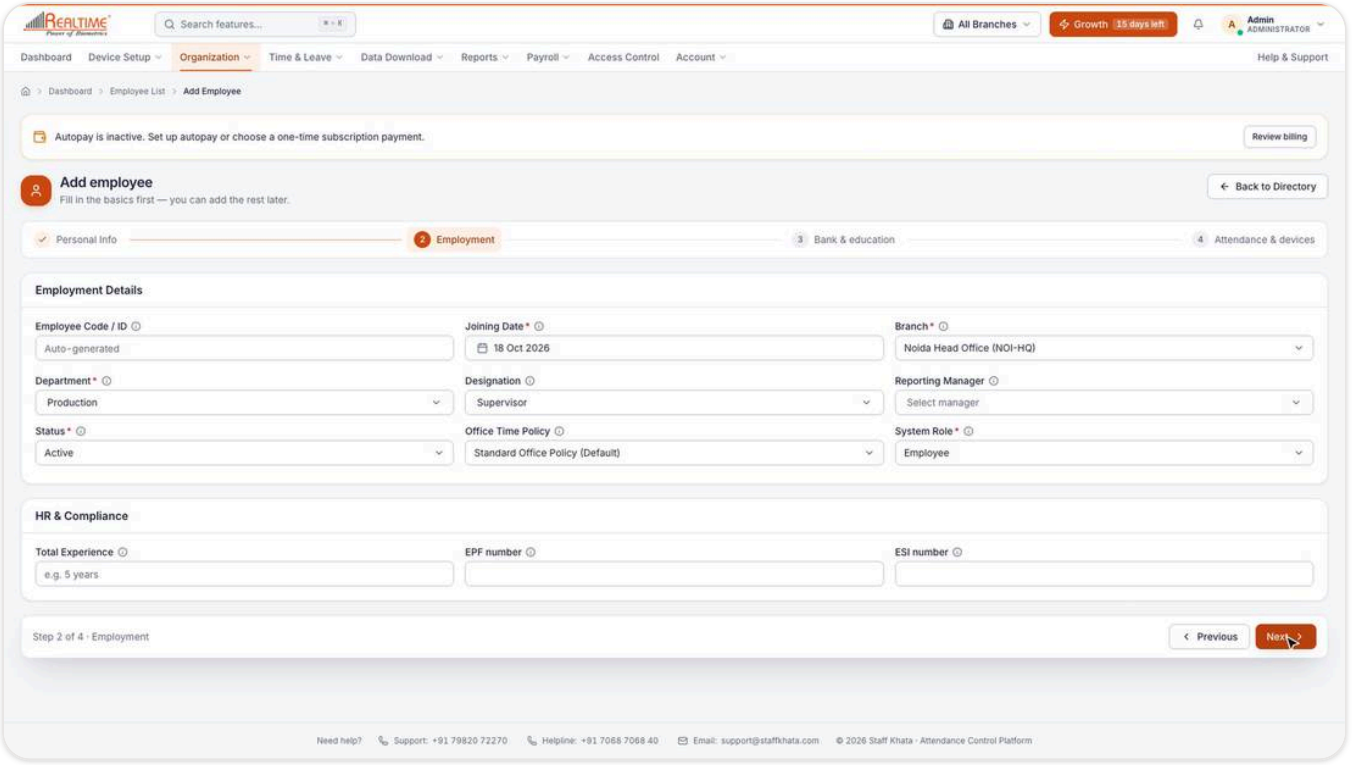
Korak 1: Personal Info

1. Unesite **First Name** (ime), **Last Name** (prezime) i **Work Email** (poslovna e-adresa).
2. Unesite **Contact Number** (kontakt-broj) s pozivnim brojem države. Nakon dodavanja zaposlenika ne može se promijeniti.
3. Postavite početnu **Password** (lozinka). Zaposlenik je može promijeniti nakon prijave.
4. Odaberite **Gender** (spol), a zatim kliknite **Next** (Dalje).

Korak 2: Employment

1. Ostavite **Employee Code / ID** (šifra zaposlenika) prazno kako bi se šifra izradila prema formatu vaše tvrtke. Pogledajte Postavite tvrtku.
2. Provjerite **Joining Date** (datum zaposlenja), a zatim odaberite **Branch** (podružnica), **Department** (odjel) i **Designation** (radno mjesto).

3. Odaberite **System Role** (uloga u sustavu). Većina zaposlenika ima ulogu **Employee**; vide samo vlastite podatke.
4. **Office Time Policy** (pravila radnog vremena) koristi vaša zadana pravila, osim ako ne odaberete druga.
5. **Reporting Manager** (nadređeni voditelj), **EPF number** (EPF broj) i **ESI number** (ESI broj) nisu obvezni. Kliknite **Next**.



Korak 3: Bank & education

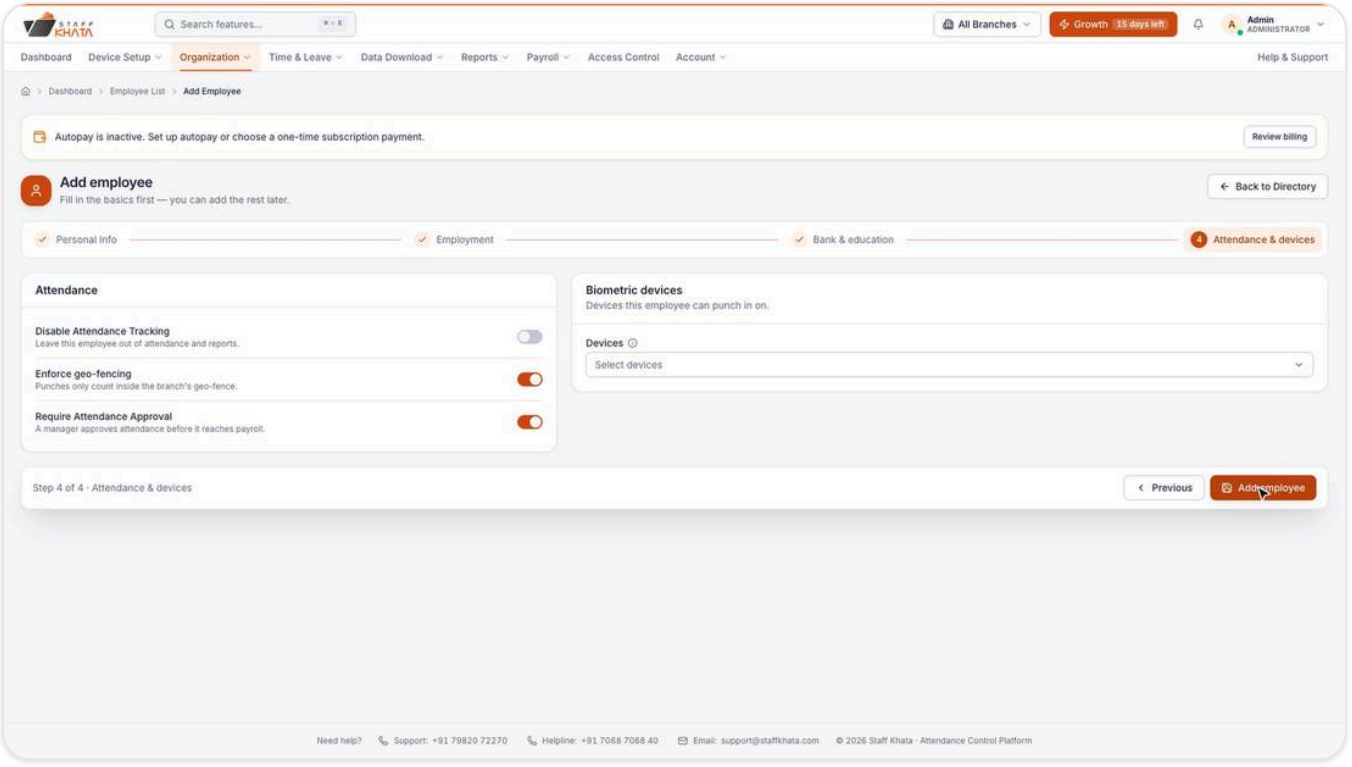
Bankovni podaci koriste se za isplatu plaće. Oba odjeljka nisu obvezna. Kliknite **Next**.

Korak 4: Attendance & devices

Postavka	Što radi
Disable Attendance Tracking (isključi evidenciju dolazaka)	Izostavlja ovog zaposlenika iz evidencije dolazaka i izvješća.
Enforce geo-fencing (primijeni geografsko ograničenje)	Prijave se priznaju samo unutar geografskog ograničenja njegove podružnice.

Postavka	Što radi
Require Attendance Approval (zahtijevaj odobrenje dolazaka)	Voditelj odobrava dolaske prije nego što stignu u obračun plaće.
Devices (uređaji)	Biometrijski uređaji na kojima se ovaj zaposlenik može prijaviti.

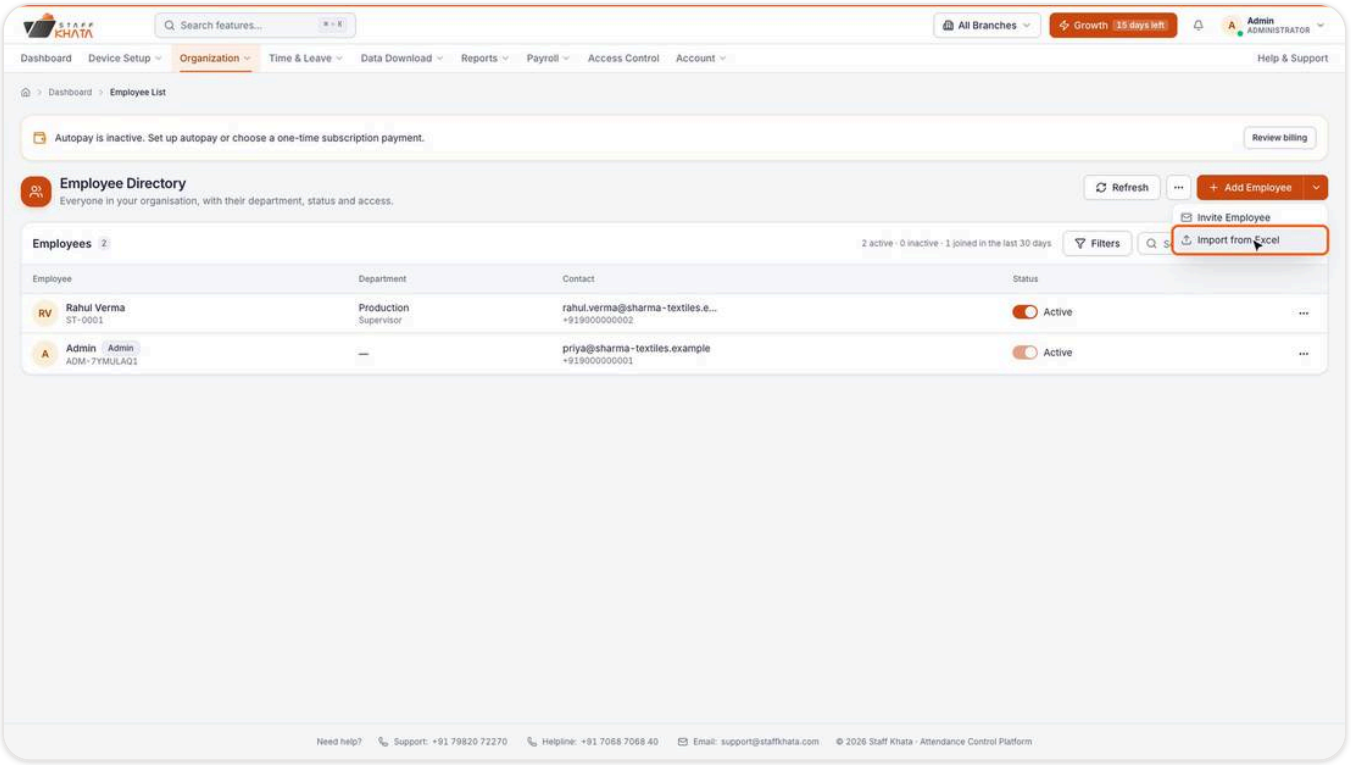
Kliknite **Add employee**. Novi zaposlenik pojavljuje se na popisu s vlastitom šifrom.

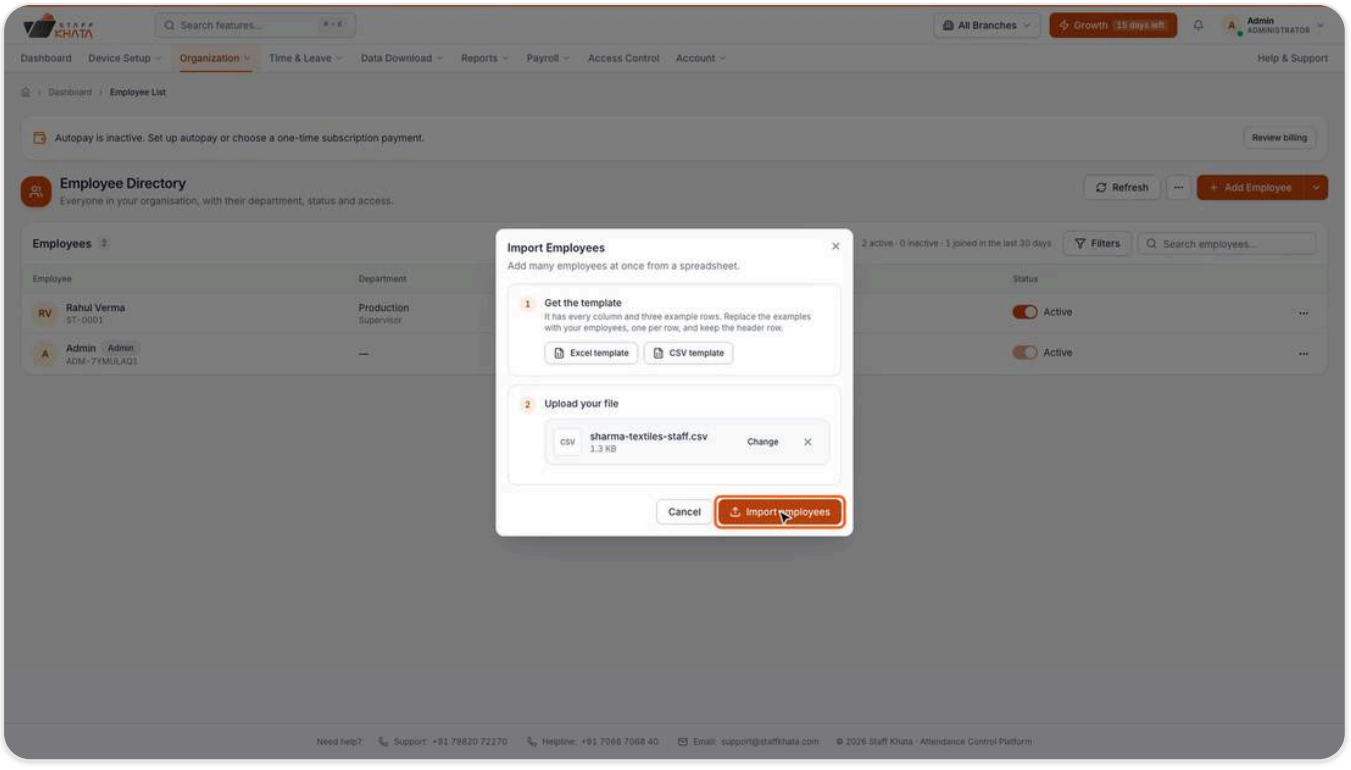


Uvezite zaposlenike iz Excela

1. Kliknite strelicu pokraj **Add Employee** i odaberite **Import from Excel** (Uvoz iz Excela).
2. U odjeljku **Get the template** (Preuzmite predložak) kliknite **Excel template** (Excel predložak) ili **CSV template** (CSV predložak). Sadrži sve stupce i tri ogledna retka.
3. Zamijenite primjere svojim zaposlenicima, jedan po retku. Zadržite redak sa zaglavljem.
4. U odjeljku **Upload your file** (Učitajte datoteku) povucite datoteku ili kliknite **browse** (pregledaj). Excel ili CSV, do 2 MB.

5. Kliknite **Import employees** (Uvezi zaposlenike).





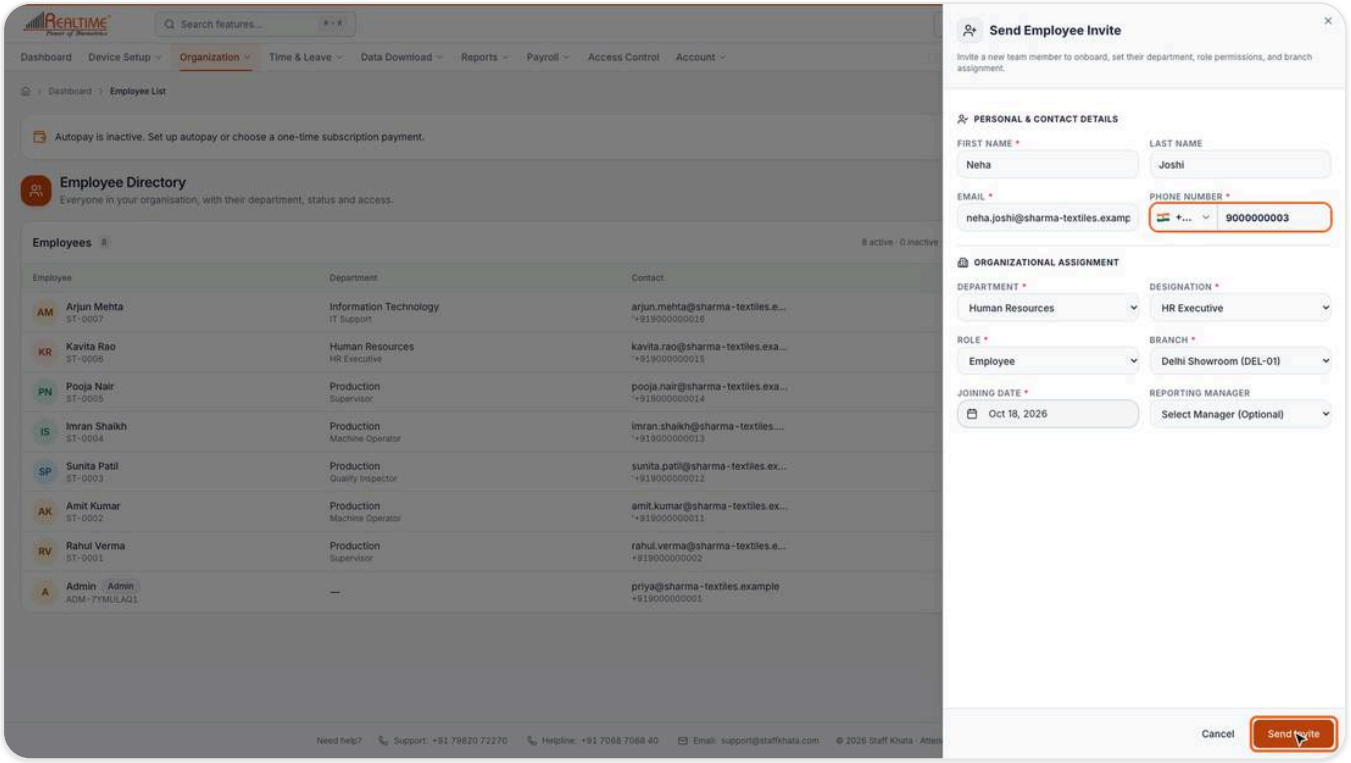
Retci bez šifre zaposlenika dobivaju je prema formatu vaše tvrtke. Ako neki retci ne uspiju, Staff Khata ih navodi u odjeljku **Rows that need fixing** (Retci koje treba ispraviti). Ispravite ih u preuzetoj datoteci i ponovno uvezite tu datoteku.

> **Savjet:** Predložak nema stupac za lozinku. Dodajte stupac naziva `password` kako biste postavili početnu lozinku svakog zaposlenika. Bez njega postavlja se standardna zadana lozinka, pa zamolite zaposlenike da je promijene nakon prijave.

Pozovite zaposlenike da sami unesu podatke

Zaposlenik sam dodaje datum rođenja, adresu, kontakt za hitne slučajeve i bankovne podatke.

1. Kliknite strelicu pokraj **Add Employee** i odaberite **Invite Employee** (Pozovi zaposlenika).
2. Popunite **First Name**, **Last Name**, **Email** (e-adresa) i **Phone Number** (broj telefona).
3. Odaberite **Department**, **Designation**, **Role** (uloga), **Branch** i **Joining Date**. **Reporting Manager** nije obvezan.
4. Kliknite **Send Invite** (Pošalji pozivnicu).

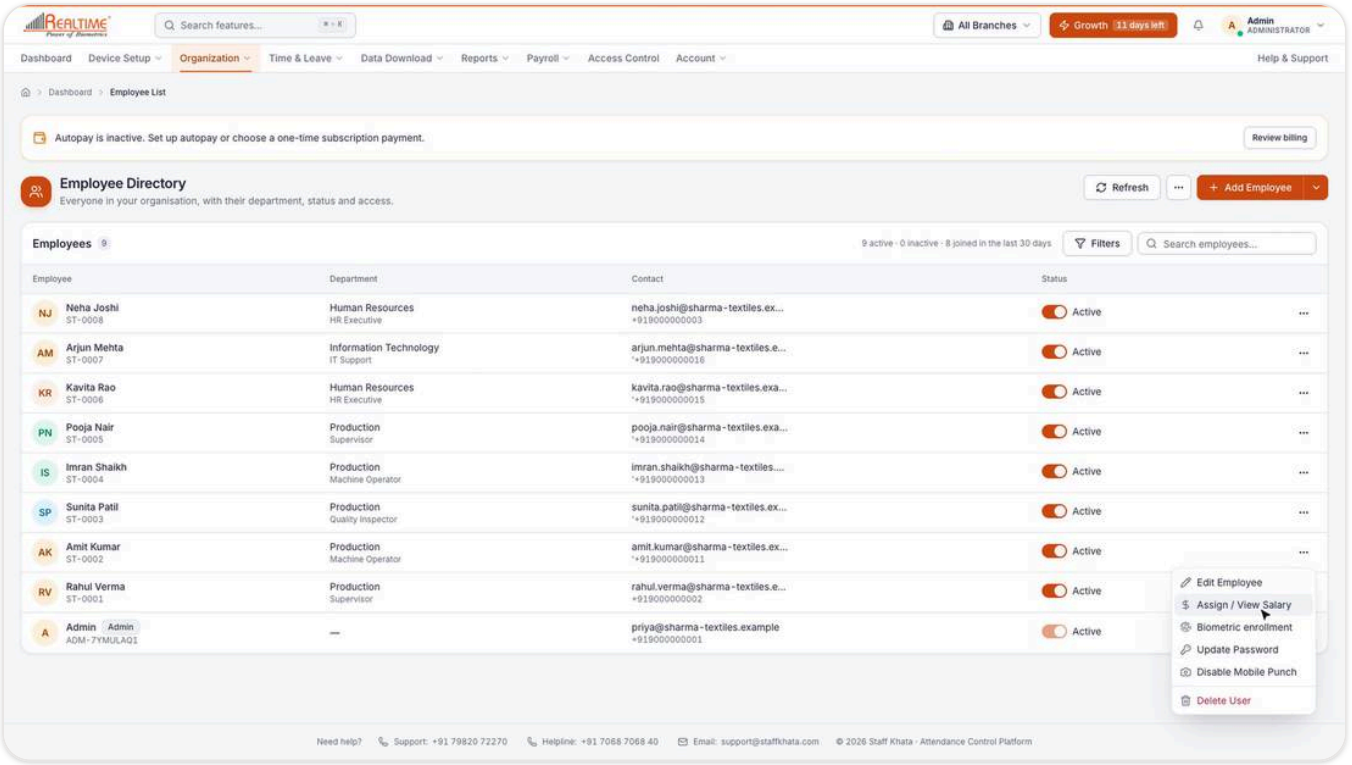


Zaposlenik dobiva poveznicu e-poštom i na WhatsApp. Otvara je, potvrđuje identitet jednokratnim kodom, unosi svoje podatke, postavlja lozinku i klikne **Complete onboarding** (Dovrši uvođenje). Poveznica vrijedi 7 dana.

Upravljanje zaposlenikom

Otvorite izbornik retka (⋯) kod bilo kojeg zaposlenika kako biste:

- **Edit Employee** (Uredi zaposlenika): promijenili njegove podatke.
- **Assign / View Salary** (Dodijeli / prikaži plaću): postavili strukturu plaće. Pogledajte Plaće.
- **Biometric enrollment** (Biometrijski upis): upisali njegov otisak prsta ili karticu na Realtime biometrijski uređaj. Pogledajte Biometrijski uređaji.
- **Update Password** (Promijeni lozinku): postavili mu novu lozinku.
- **Disable Mobile Punch** (Isključi prijavu putem mobitela) / **Enable Mobile Punch** (Uključi prijavu putem mobitela): odredili smije li se prijavljivati iz mobilne aplikacije Staff Khata sa selfijem i lokacijom. Prijava putem mobitela uključena je za nove zaposlenike; isključite je za one koji se trebaju prijavljivati samo na biometrijskom uređaju.



Prekidačem **Status** na popisu zaposlenika označavate kao neaktivnog. Neaktivni zaposlenici ne mogu se prijaviti i skriveni su iz evidencije dolazaka.

Potreban paket: Prijava zaposlenika na web i u mobilnu aplikaciju, uključujući prijavu putem mobitela i samostalno uvođenje, možda zahtijeva viši paket. Svaka nova tvrtka dobiva 15-dnevno probno razdoblje sa svim otključanim značajkama. Aktualne pakete pogledajte u **Billing & Plan** (Naplata i paket).

Zatim postavite smjene, raspored i prekovremeni rad.

06

Smjene, raspored i prekovremeni rad

Paket: Svi paketi

Smjena određuje radno vrijeme zaposlenika, dopuštena odstupanja i tjedne slobodne dane. Raspored određuje tko radi u kojoj smjeni kojeg dana, a pravila za prekovremeni rad određuju kako se plaćaju dodatni sati.

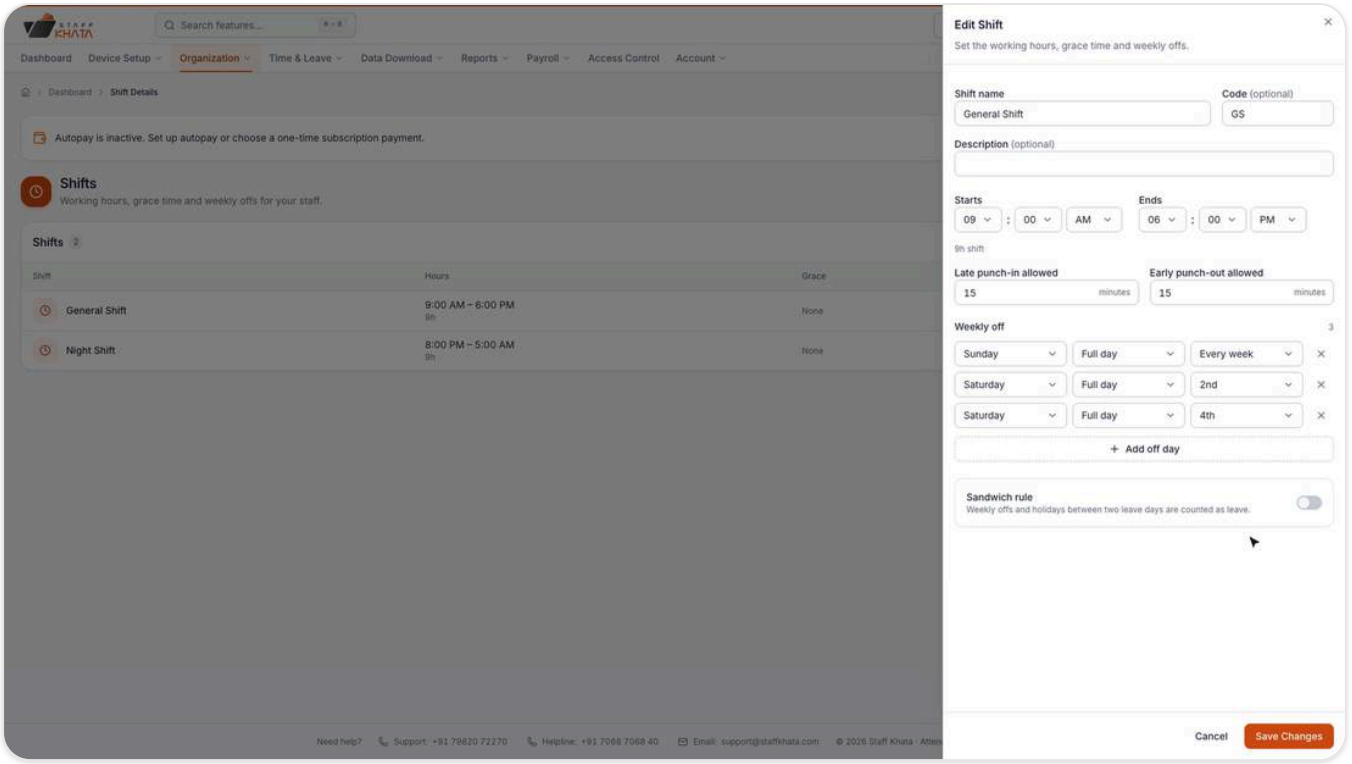
Postavite smjenu

Vaš radni prostor počinje sa smjenama **General Shift** (opća smjena) i **Night Shift** (noćna smjena). Uredite ih prema svojem radnom vremenu ili kliknite **Add shift** (Dodaj smjenu) za novu.

1. Kliknite **Organization** (Organizacija) → **Shift Details** (Podaci o smjenama).
2. Otvorite izbornik retka smjene (⋯) i kliknite **Edit** (Uredi).
3. Provjerite **Shift name** (naziv smjene) i dodajte kratku **Code** (šifra, na primjer `GS`).
4. Postavite **Starts** (početak) i **Ends** (kraj). Noćna smjena koja završava iza ponoći označena je s „završava sljedeći dan”.
5. Postavite **Late punch-in allowed** (dopuštena kasnija prijava) i **Early punch-out allowed** (dopuštena ranija odjava) u minutama. Na primjer, po 15 minuta.

Dodajte tjedne slobodne dane

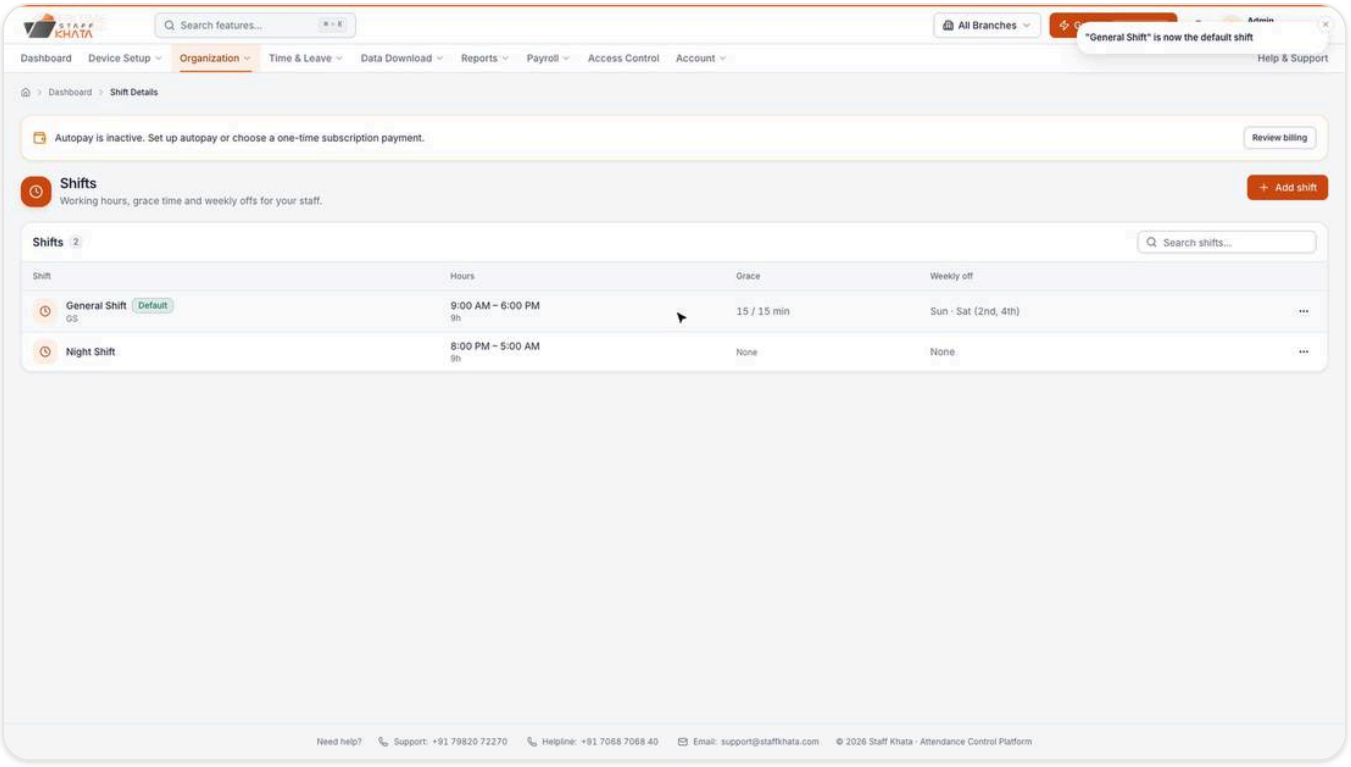
1. U odjeljku **Weekly off** (Tjedni slobodni dan) kliknite **Add off day** (Dodaj slobodan dan).
2. Odaberite **Day** (dan), **Type** (vrsta: **Full day**, cijeli dan, ili **Half day**, pola dana) i **Which weeks** (koji tjedni): **Every week** (svaki tjedan) ili 1., 2., 3., 4. ili posljednji tjedan u mjesecu.
3. Ponovite za svaki slobodan dan. Na primjer, nedjelja svaki tjedan te subota u 2. i 4. tjednu daju zaposlenicima dvije slobodne subote mjesečno.
4. Kliknite **Save Changes** (Spremi promjene).



Postavka	Što radi
Late punch-in allowed	Minute koliko zaposlenici u ovoj smjeni smiju zakasniti bez oznake kašnjenja.
Early punch-out allowed	Minute koliko zaposlenici smiju otići ranije bez oznake ranijeg odlaska.
Weekly off	Slobodni dani za ovu smjenu. Poludnevni slobodni dani i dalje se računaju kao radni dani.
Sandwich rule (pravilo „sendviča”)	Tjedni slobodni dani i praznici između dva dana dopusta računaju se kao dopust.

Postavite je kao zadanu smjenu

Otvorite izbornik retka smjene i kliknite **Make default** (Postavi kao zadano). Svaki novi zaposlenik tada počinje u ovoj smjeni. Popis prikazuje zadanu smjenu s oznakom **Default** (zadano), njezinim radnim vremenom, odstupanjima i tjednim slobodnim danima.



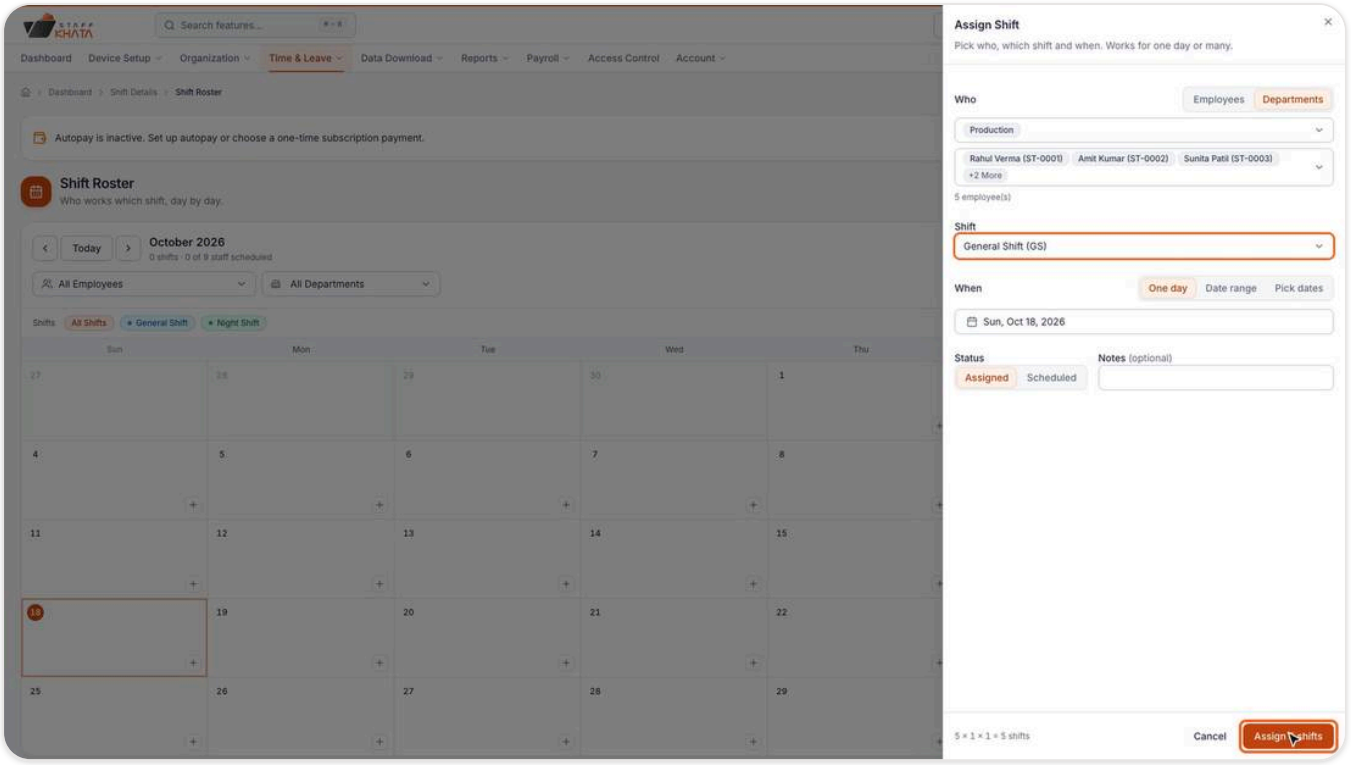
> **Potreban paket:** Niži paketi dopuštaju jednu smjenu. I dalje je možete uređivati i dodjeljivati. Za izradu više smjena možda vam je potreban viši paket; pogledajte **Billing & Plan** (Naplata i paket).

Dodijelite smjene rasporedom

Shift Roster (Raspored smjena) je kalendar koji prikazuje tko radi u kojoj smjeni, dan po dan.

1. Kliknite **Time & Leave** (Vrijeme i dopusti) → **Shift Roster**. Prebacujte između prikaza **Calendar** (kalendar), **Week** (tjedan) i **Month table** (mjesečna tablica) te filtrirajte po zaposleniku, odjelu ili smjeni.
2. Kliknite **Assign Shift** (Dodijeli smjenu).
3. U odjeljku **Who** (Tko) odaberite **Employees** (zaposlenici) jednog po jednog ili **Departments** (odjeli) za cijeli tim.
4. Odaberite **Shift** (smjena).
5. U odjeljku **When** (Kada) odaberite **One day** (jedan dan), **Date range** (raspon datuma) ili **Pick dates** (odabir datuma) i postavite datum.

6. Kliknite **Assign Shifts** (Dodijeli smjene).

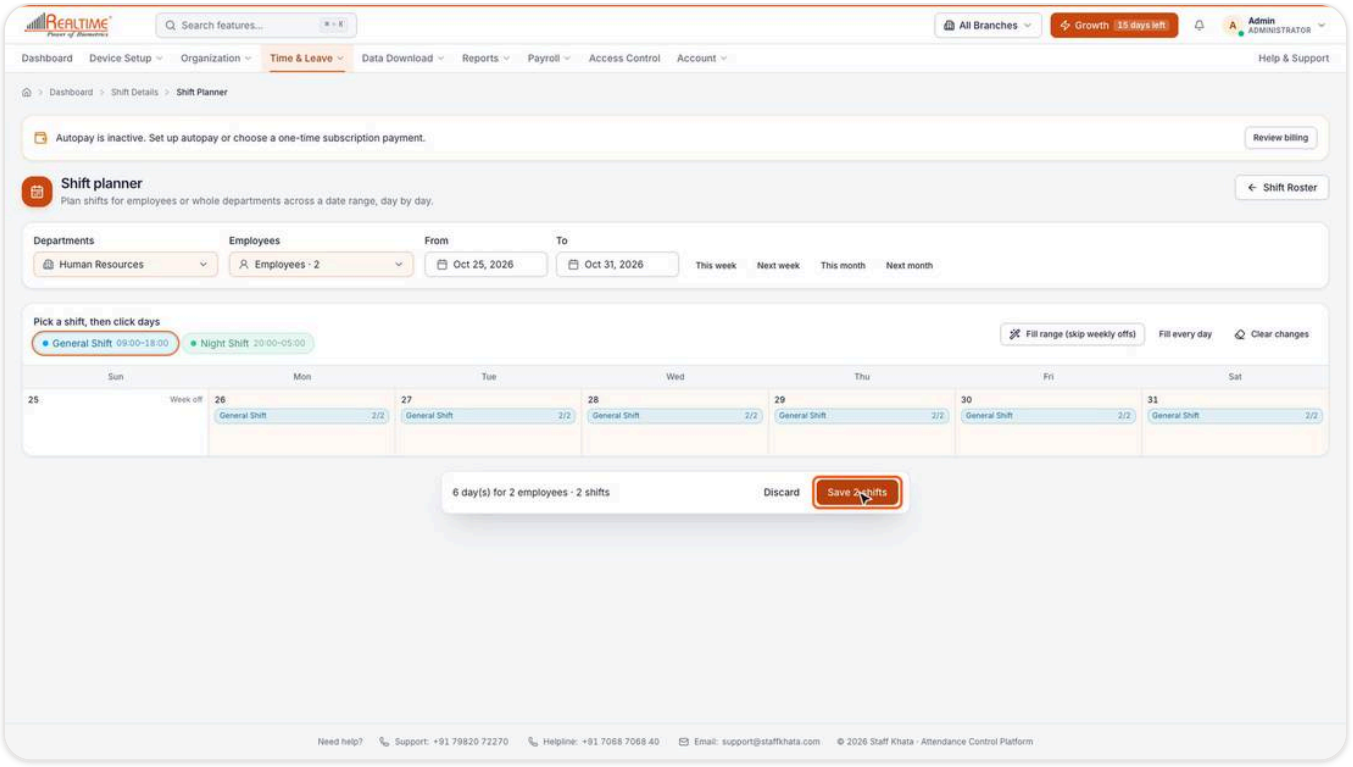


Dodijeljena smjena vrijedi od tog datuma nadalje, sve dok ne dodijelite drugu. **Time & Leave → Shift Assignment** (Dodjela smjena) izravno otvara istu ploču.

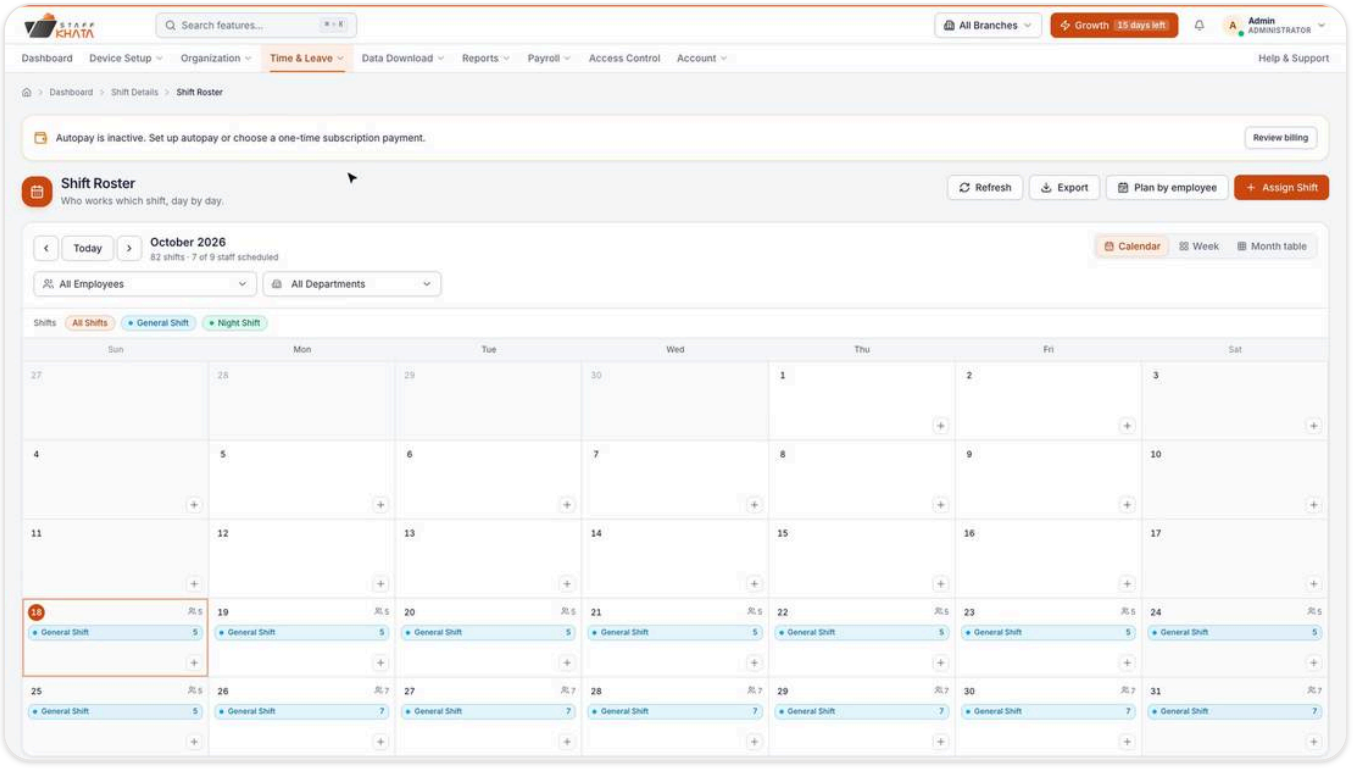
Planirajte unaprijed planerom smjena

Planer je brži kada odjednom popunjavate tjedan ili mjesec za mnogo ljudi.

1. Kliknite **Time & Leave → Shift Planner** (Planer smjena).
2. Odaberite **Departments** ili **Employees**, zatim datume **From** (od) i **To** (do) ili kliknite **This week** (ovaj tjedan), **Next week** (sljedeći tjedan), **This month** (ovaj mjesec) ili **Next month** (sljedeći mjesec).
3. Kliknite smjenu u odjeljku **Pick a shift, then click days** (Odaberite smjenu, zatim kliknite dane).
4. Kliknite pojedine dane ili kliknite **Fill range (skip weekly offs)** (popuni raspon bez tjednih slobodnih dana) kako biste odjednom popunili sve radne dane. **Fill every day** (popuni svaki dan) uključuje i tjedne slobodne dane.
5. Kliknite **Save** (Spremi) u traci na dnu.



Na rasporedu sada svaki isplanirani dan prikazuje svoju smjenu.

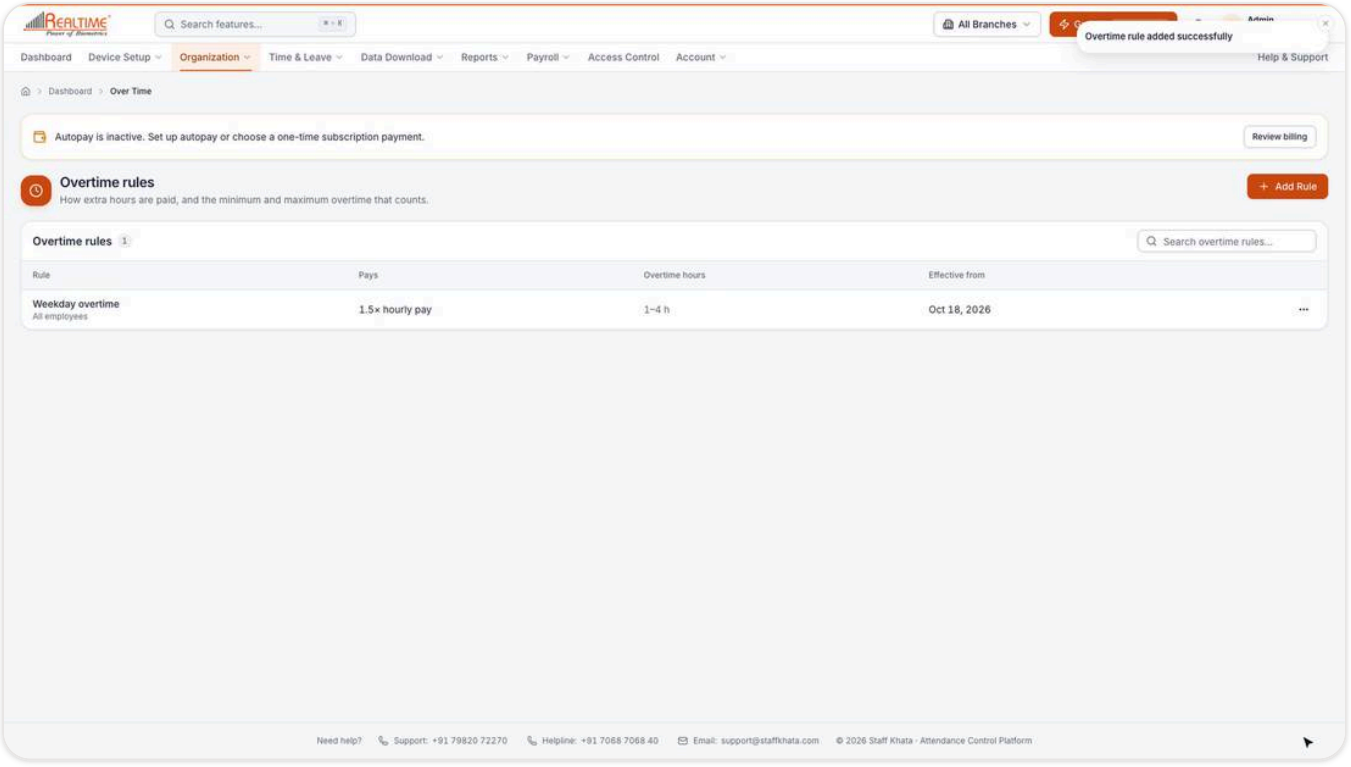


Postavite pravila za prekovremeni rad

Pravila za prekovremeni rad određuju kako se dodatni sati plaćaju u obračunu plaće. Najprije uključite **Enable Overtime Tracking** (praćenje prekovremenog rada); pogledajte

Pravila evidencije dolazaka.

1. Kliknite **Organization → Over Time** (Prekovremeni rad), a zatim kliknite **Add Rule** (Dodaj pravilo).
2. Unesite **Rule name** (naziv pravila), na primjer „Prekovremeni rad radnim danom”.
3. U odjeljku **Applies to** (Primjenjuje se na) odaberite **All employees** (svi zaposlenici) ili **Some departments** (neki odjeli).
4. U odjeljku **Pay as** (Plaćanje kao) odaberite kako se plaća svaki prekovremeni sat i unesite iznos:
    - **Multiple of pay** (višekratnik plaće): na primjer 1,5 × satnica.
    - **Percent of pay** (postotak plaće): na primjer 150 % satnice.
    - **Fixed amount** (fiksni iznos): isti iznos po satu za sve.
5. Postavite **Minimum overtime (h)** (najmanje prekovremenih sati) i **Maximum overtime (h)** (najviše prekovremenih sati). Računaju se samo dodatni sati u tom rasponu, na primjer od 1 do 4 sata.
6. Postavite **Effective from** (vrijedi od), a zatim kliknite **Add Rule**.



Potreban paket: Prekovremeni rad možda zahtijeva viši paket. Pogledajte **Billing & Plan**.

Zatim pogledajte kako se zaposlenici prijavljuju u mobilnoj aplikaciji.

07

Mobilna aplikacija: prijava na posao

Paket: Paketi s prijavom zaposlenika

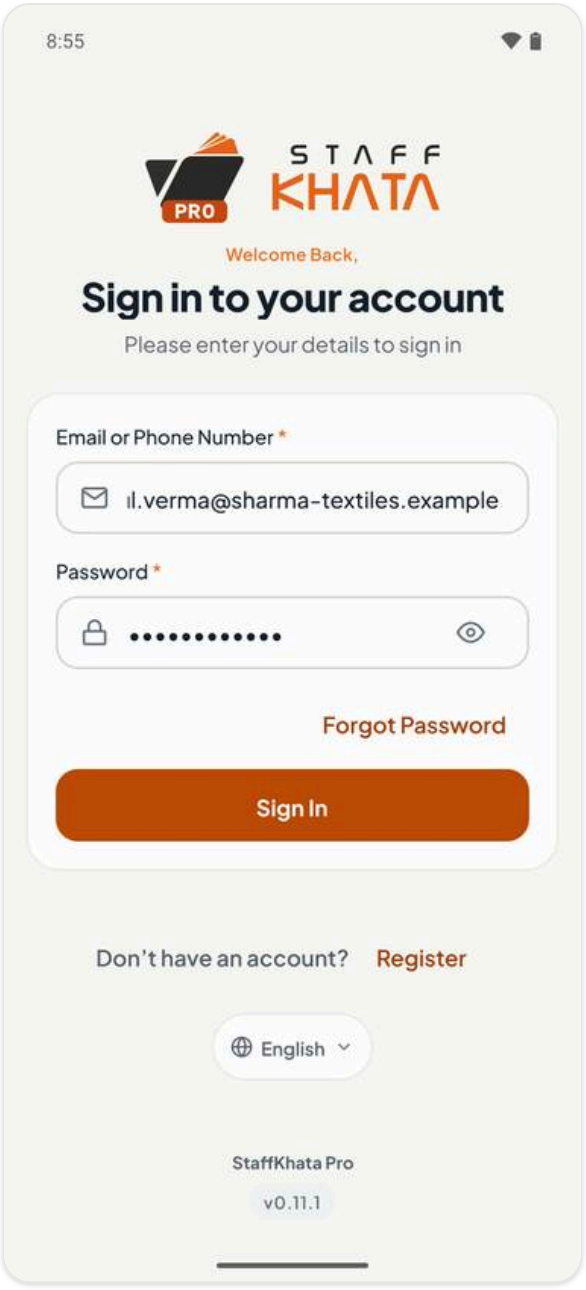
S aplikacijom Staff Khata zaposlenici bilježe dolaske putem vlastitog mobitela. Svaka prijava sprema vrijeme, lokaciju mobitela i selfie, a geografsko ograničenje podružnice određuje gdje je prijava dopuštena.

> **Potreban paket:** Prijava zaposlenika na web i u mobilnu aplikaciju može biti zaključana u nižim paketima. Ako se vaši zaposlenici ne mogu prijaviti, aktualne cijene i pakete pogledajte u **Billing & Plan** (Naplata i paket).

Za zaposlenike: instalirajte aplikaciju i prijavite se

Vaš administrator izrađuje vaše podatke za prijavu. Trebaju vam e-adresa (ili broj telefona) i lozinka koje je postavio za vas.

1. Instalirajte **Staff Khata** iz trgovine Google Play (Android) ili App Store (iPhone).
2. Otvorite aplikaciju. Na zaslonu **Sign in to your account** (Prijavite se na svoj račun) unesite **Email or Phone Number** (e-adresa ili broj telefona) i **Password** (lozinka).
3. Dodirnite **Sign In** (Prijava). Otvara se zaslon **Today** (Danas).



Uvijek vidite samo vlastite dolaske. Kartice na dnu su **Today**, **Attendance** (Dolasci), **Leave** (Dopust) i **Company** (Tvrtka).

> **Savjet:** Zaboravili ste lozinku? Dodirnite **Forgot Password?** (Zaboravljena lozinka?) na zaslonu za prijavu ili zamolite administratora da je ponovno postavi.

Dopustite pristup kameri i lokaciji

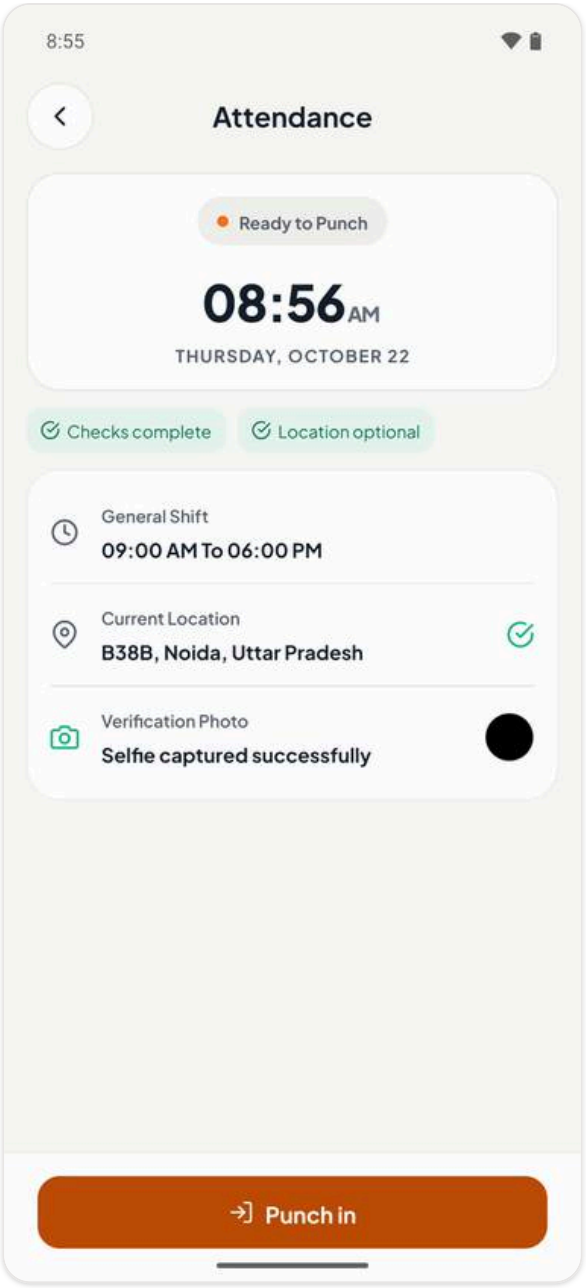
Aplikaciji je potrebna vaša lokacija kako bi provjerila jeste li na poslu te kamera za selfie pri prijavi.

1. Pri prvoj prijavi mobitel traži pristup lokaciji. Dodirnite **Allow** (Dopusti) i odaberite „Dok se aplikacija koristi”.
2. Kada se otvori kamera, dopustite i pristup kameri.

Ako ste greškom odbili, aplikacija prikazuje **Location required** (Potrebna je lokacija) ili **Camera access required** (Potreban je pristup kameri). Dodirnite **Enable Camera** (Uključi kameru) ili otvorite na mobitelu **Settings** (Postavke) → **Apps** (Aplikacije) → **Staff Khata** → **Permissions** (Dopuštenja) i uključite ih.

Bilježenje dolaska sa selfijem i GPS-om

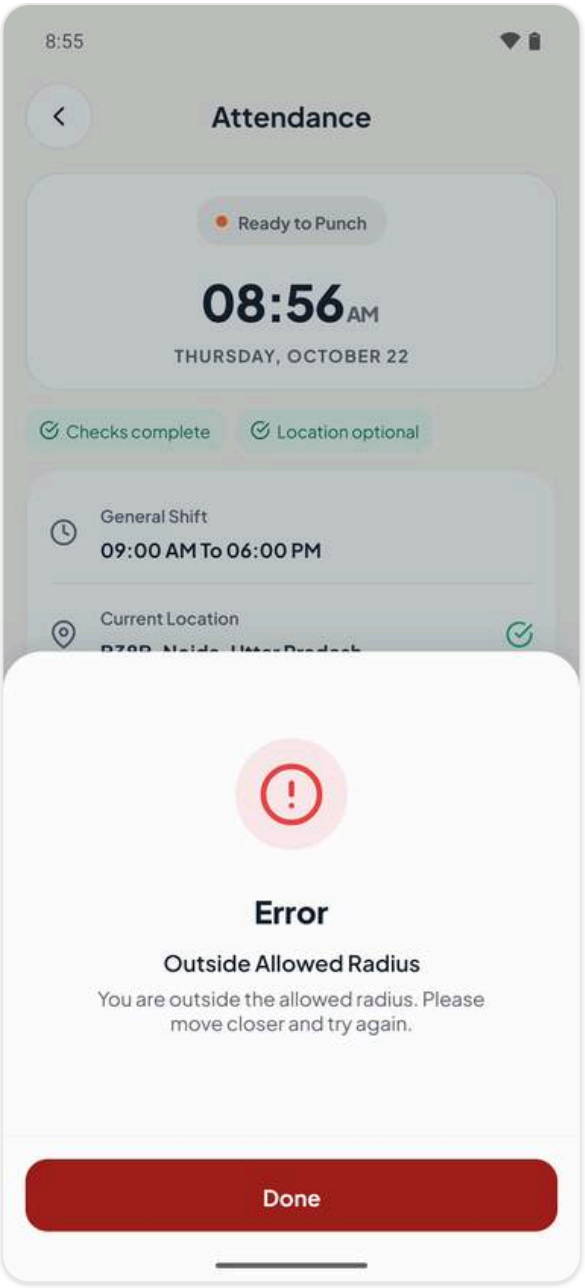
1. Na zaslonu **Today** dodirnite **Punch in** (Prijava na posao). (Možete otvoriti i karticu **Attendance** i dodirnuti **Mark Attendance**, Zabilježi dolazak.)
2. Zaslon **Attendance** prikazuje vašu **Assigned Shift** (dodijeljena smjena) i **Current Location** (trenutačna lokacija). Ako adresa izgleda pogrešno, dodirnite **Tap to refresh location** (Dodirnite za osvježavanje lokacije).
3. Dodirnite **Tap to take a selfie** (Dodirnite za selfie) i snimite jasnu fotografiju lica. Prikazuje se u odjeljku **Verification Photo** (Fotografija za potvrdu).
4. Dodirnite **Punch in**.



Prikazuje se poruka **Punched In Successfully!** (Uspješno ste prijavljeni!) s vremenom. Vaš administrator vidi prijavu na svojoj nadzornoj ploči u roku od nekoliko sekundi.

Što se događa izvan geografskog ograničenja

Ako vaša podružnica ima uključeno geografsko ograničenje, možete se prijaviti samo unutar zadanog polumjera, na primjer 200 metara oko ureda. Izvan njega prijava se blokira porukom **Outside Allowed Radius** (Izvan dopuštenog polumjera): „Nalazite se izvan dopuštenog polumjera za prijavu. Približite se i pokušajte ponovno.”



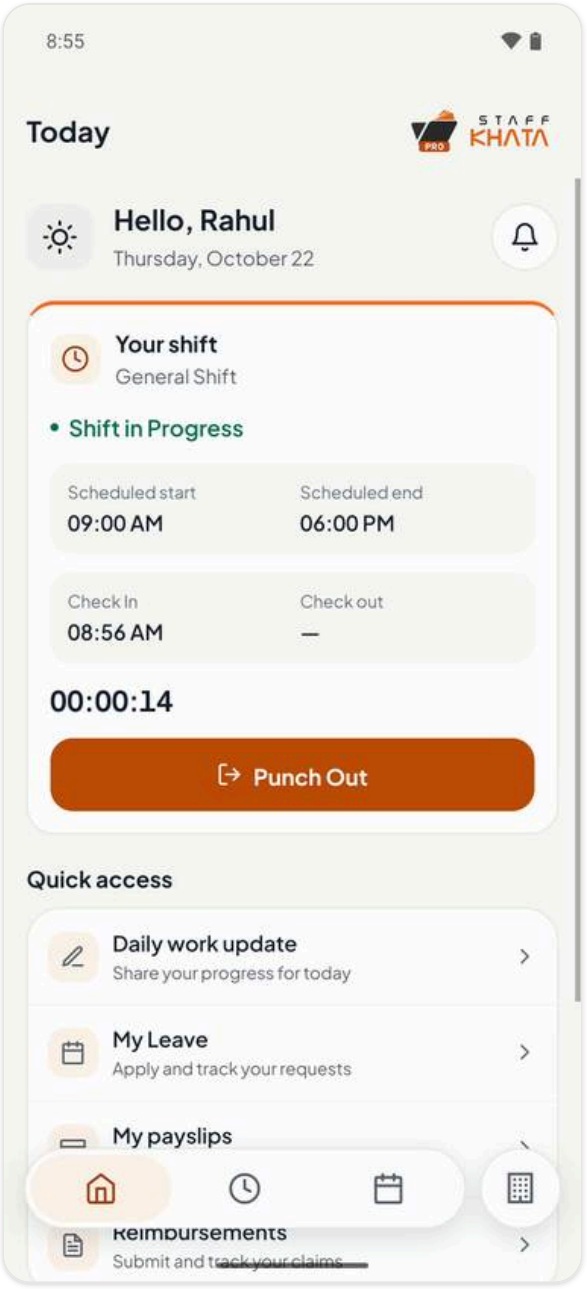
Uđite u ured, dodirnite **Tap to refresh location** i ponovno se prijavite. Administratori postavljaju polumjer za svaku podružnicu. Pogledajte Postavite tvrtku, podružnice i odjele.

Odjava s posla

1. Na kraju dana dodirnite **Punch out** (Odjava s posla) na zaslonu **Today**.
2. Snimite još jedan selfie i dodirnite **Punch out**.

Prikazuje se poruka **Punched Out Successfully!** (Uspješno ste odjavljeni!). Staff Khata izračunava vaše sate prema smjeni, pa se kašnjenja, raniji odlasci i prekovremeni rad

izračunavaju automatski.



Pregled povijesti dolazaka

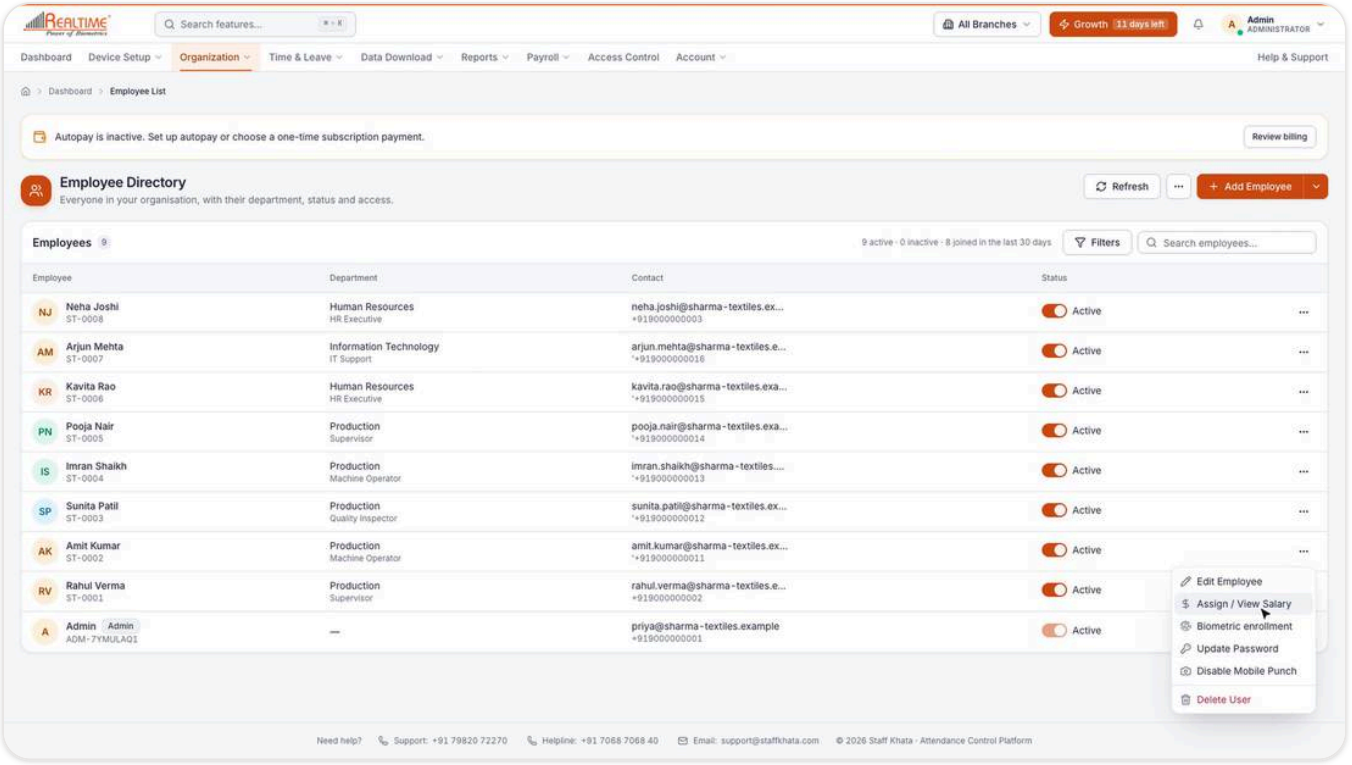
1. Otvorite karticu **Attendance**. Prebacujte između **Day** (dan) i **Month** (mjesec) te se strelicama krećite između razdoblja.
2. Dodirnite dan kako biste vidjeli vremena **Punched In At** (vrijeme prijave) i **Punched Out At** (vrijeme odjave), lokaciju i fotografije.
3. Prijava je pogrešna ili nedostaje? Za taj dan dodirnite **Request Regularisation** (Zatraži ispravak), unesite točna vremena i razlog, a zatim dodirnite **Submit Request**

(Pošalji zahtjev). Administrator ga odobrava na webu.

Za administratore: uključite ili isključite prijavu putem mobitela za zaposlenika

Prijava putem mobitela prema zadanim je postavkama uključena za nove zaposlenike. Isključite je za one koji se trebaju prijavljivati samo na biometrijskom uređaju.

1. Kliknite **Organization** (Organizacija) → **Employee List** (Popis zaposlenika).
2. Kliknite izbornik ⋯ u retku zaposlenika.
3. Kliknite **Disable Mobile Punch** (Isključi prijavu putem mobitela) ili **Enable Mobile Punch** (Uključi prijavu putem mobitela) za ponovno uključivanje.

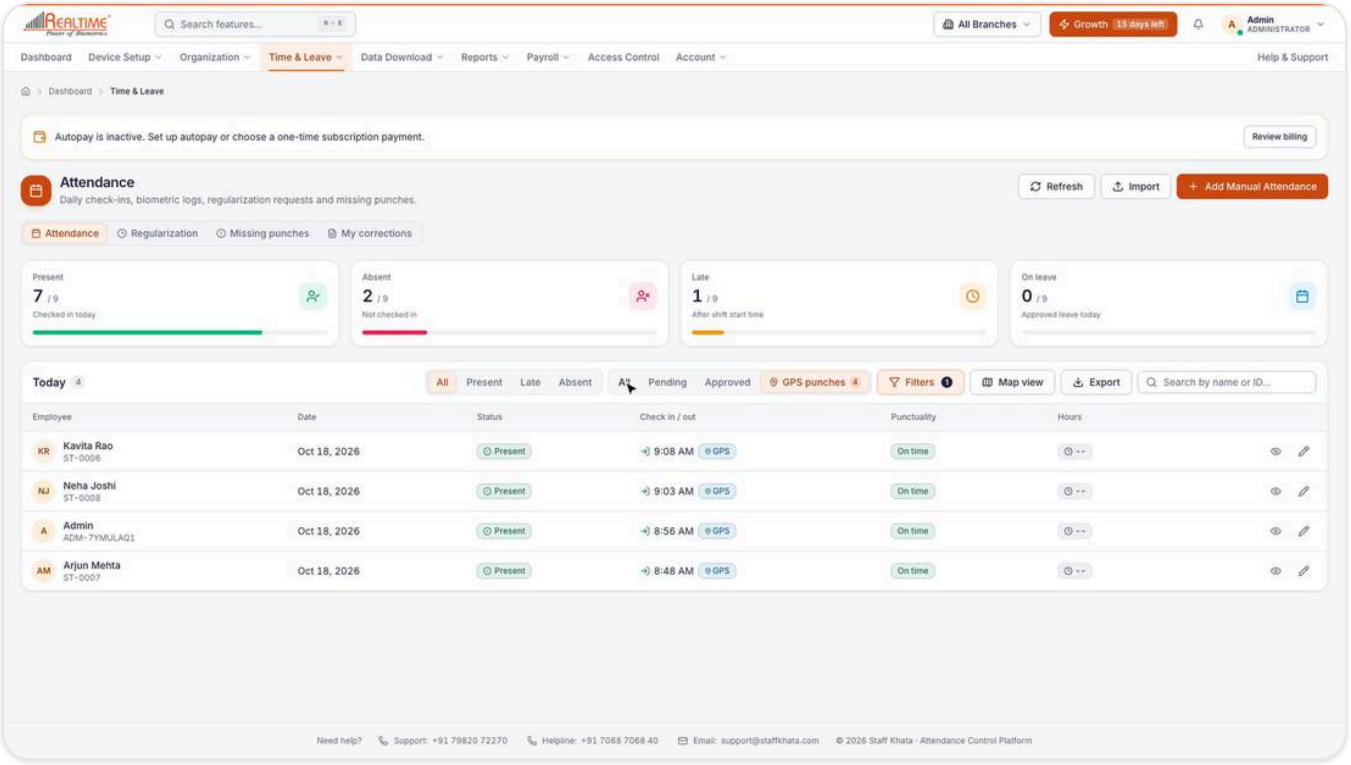


Kada je isključena, aplikacija zaposleniku javlja „Mobile punching disabled” (Prijava putem mobitela je isključena) i upućuje ga na dodijeljeni uređaj. Za postavljanje ili ponovno postavljanje lozinke zaposlenika koristite **Update Password** (Promijeni lozinku) u istom izborniku.

Za administratore: pogledajte odakle dolaze prijave

Svaka prijava putem mobitela prikazuje se u odjeljku **Recent Punches** (Nedavne prijave) i na karti na vašoj nadzornoj ploči. Za cijeli popis:

1. Kliknite **Time & Leave** (Vrijeme i dopusti) → **Attendance Process** (Obrada dolazaka).
2. Kliknite **GPS punches** (GPS prijave). Prikazuju se samo prijave iz aplikacije, svaka označena s **GPS**.
3. Kliknite ikonu oka u retku kako biste vidjeli lokaciju prijave i odjave na karti te fotografiju. Kliknite **Map view** (prikaz karte) kako biste vidjeli sve današnje prijave putem mobitela na jednoj karti.



08

Povežite Realtime biometrijski uređaj

Paket: Svi paketi

Zaposlenici koji se prijavljuju na ulazu mogu koristiti Realtime biometrijski uređaj. Kada je povezan, svaka prijava otiskom prsta ili karticom stiže u Staff Khata u roku od nekoliko sekundi.

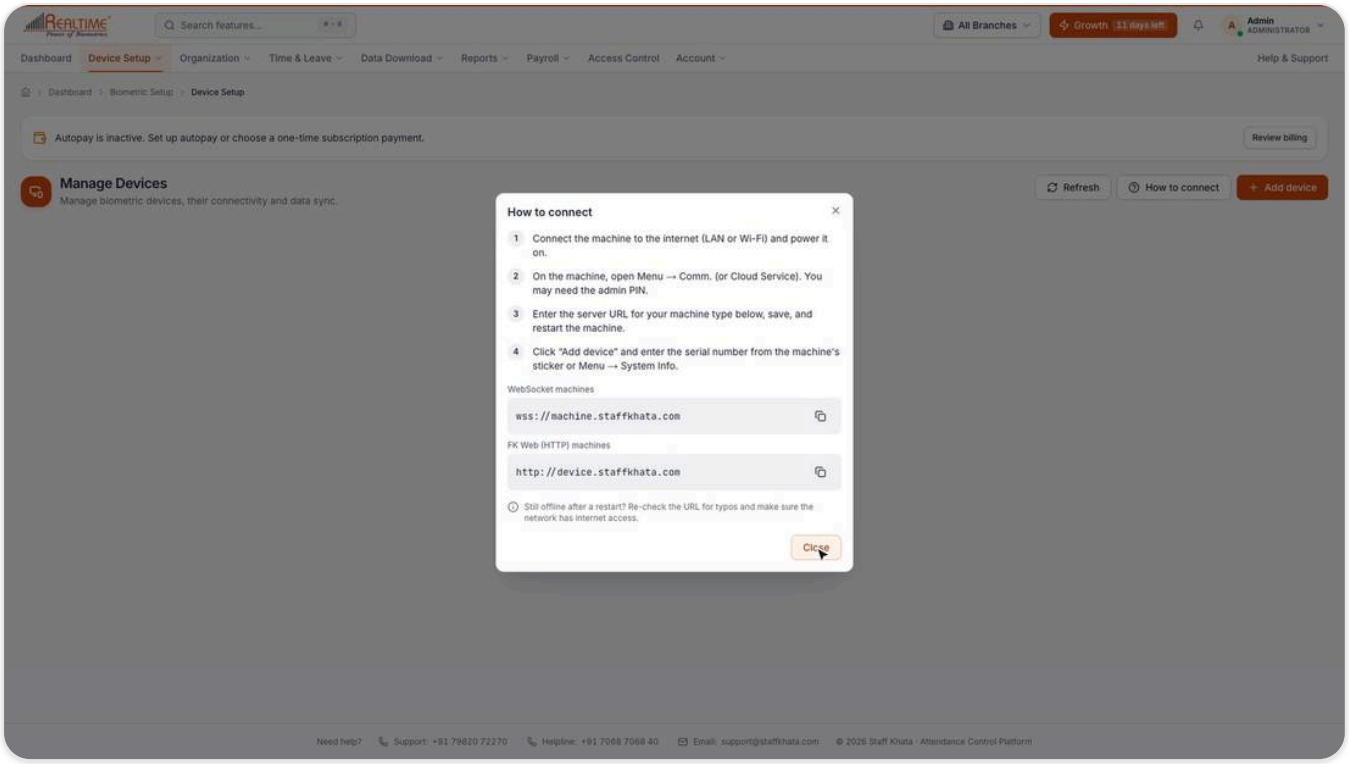
> **Napomena:** Staff Khata radi isključivo s **Realtime biometrijskim uređajima**.

Usmjerite uređaj na Staff Khata

Uređaj šalje prijave putem interneta, pa mu najprije treba adresa poslužitelja.

1. Kliknite **Device Setup** (Postavljanje uređaja) → **Manage Devices** (Upravljanje uređajima).
2. Kliknite **How to connect** (Kako povezati). Okvir navodi korake i adrese poslužitelja.
3. Povežite uređaj s internetom (LAN ili Wi-Fi) i uključite ga.
4. Na uređaju otvorite **Menu** (Izbornik) → **Comm.** (ili **Cloud Service**). Možda će vam trebati administratorski PIN.
5. Unesite adresu poslužitelja za vrstu svojeg uređaja, spremite i ponovno pokrenite uređaj:

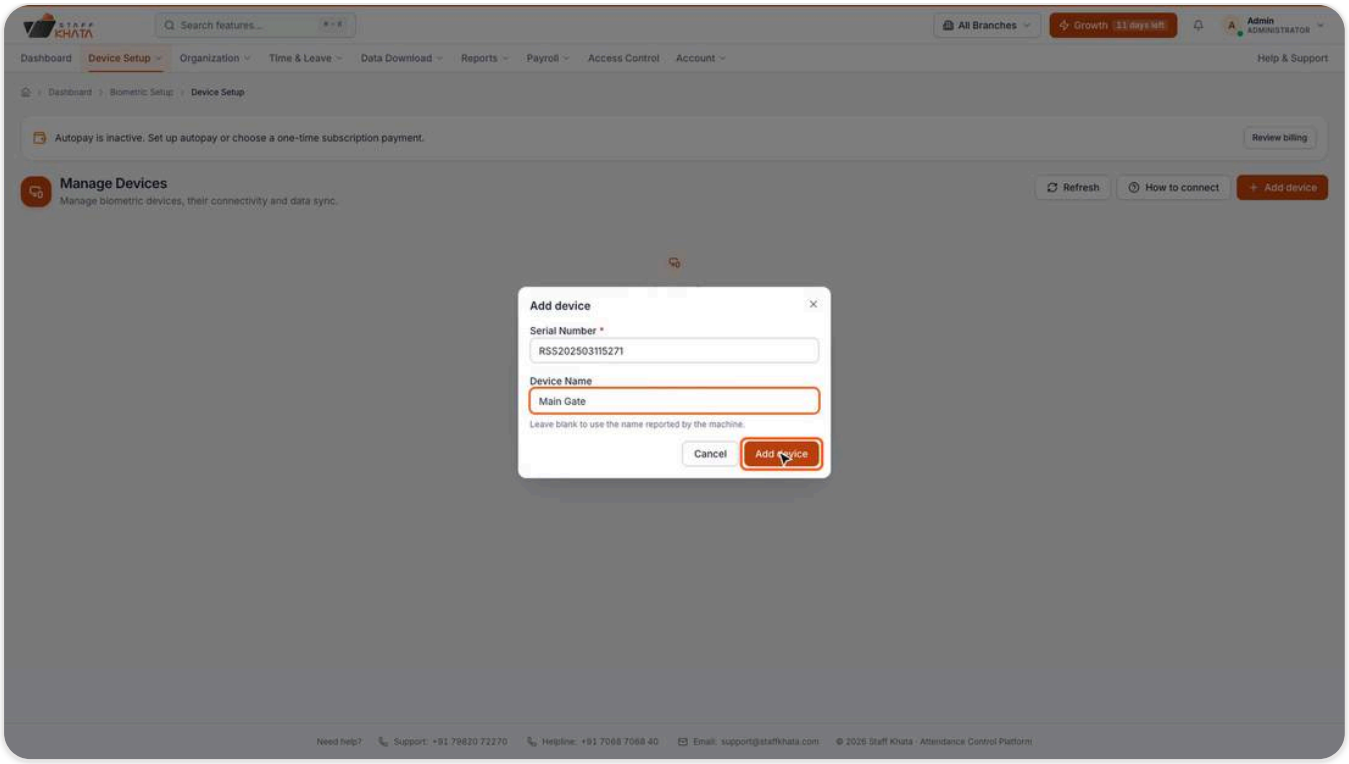
Vrsta uređaja	Adresa poslužitelja
WebSocket uređaji	`wss://machine.staffkhata.com`
FK Web (HTTP) uređaji	`http://device.staffkhata.com`



Savjet: Kliknite ikonu za kopiranje pokraj adrese kako biste je kopirali. Uređaj je i nakon ponovnog pokretanja izvan mreže? Provjerite ima li u adresi pogrešaka i ima li mreža pristup internetu.

Dodajte uređaj prema serijskom broju

1. Na stranici **Manage Devices** kliknite **Add device** (Dodaj uređaj).
2. Unesite **Serial Number** (serijski broj) s naljepnice na uređaju ili iz izbornika **Menu → System Info** (Podaci o sustavu) na uređaju.
3. Unesite **Device Name** (naziv uređaja), na primjer „Glavni ulaz”. Ostavite prazno kako bi se koristio naziv koji uređaj javlja.
4. Kliknite **Add device**.



Uređaj se pojavljuje na popisu. Status prikazuje **Online** (na mreži) kada se uređaj javio Staff Khata u posljednjih 5 minuta, a u suprotnom **Offline** (izvan mreže).

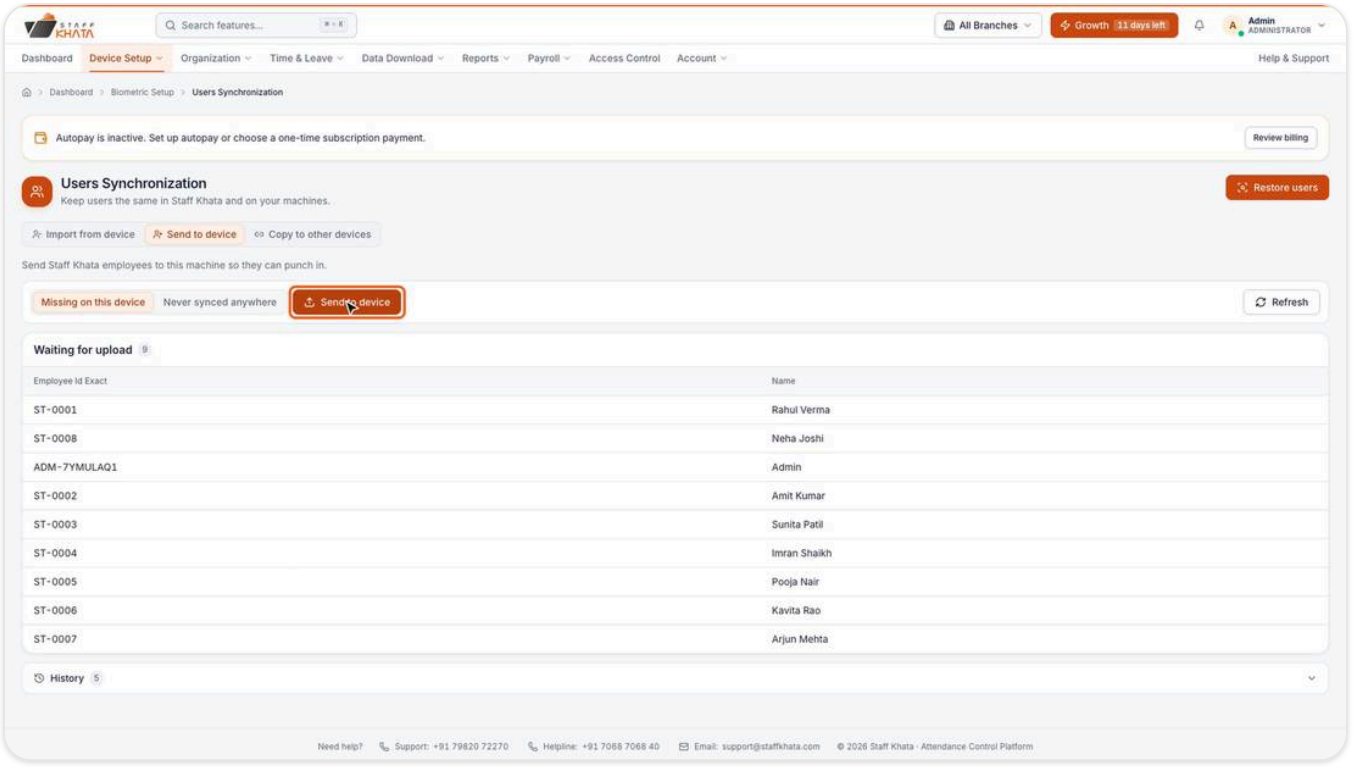
Ako serijski broj bude odbijen, uređaj je već dodan ili još nije stigao do poslužitelja. Dovršite korake povezivanja i pokušajte ponovno.

Iz izbornika ⋯ uređaja možete odabrati **Manage Device** (Upravljanje uređajem: korisnici, postavke i daljinske radnje), **Edit** (Uredi) za promjenu naziva ili **Delete** (Izbriši).

Pošaljite zaposlenike na uređaj

Uređaj dopušta prijavu samo osobama koje su na njemu spremljene.

1. Kliknite **Device Setup** → **Users Synchronization** (Sinkronizacija korisnika). Ako imate više uređaja, odaberite ga na vrhu.
2. Otvorite **Send to device** (Pošalji na uređaj). Odaberite **Missing on this device** (nedostaju na ovom uređaju) za popis svih koji još nisu na uređaju ili **Never synced anywhere** (nikad sinkronizirani) za zaposlenike koji nikada nisu poslani ni na jedan uređaj.
3. Kliknite **Send to device**, a zatim potvrdite.



Ostale kartice pomažu kada počinjete s uređajem koji već ima korisnike. **Import from device** (Uvezi s uređaja) prenosi njegove korisnike u Staff Khata, a **Copy to other devices** (Kopiraj na druge uređaje) kopira ih na drugi uređaj na mreži.

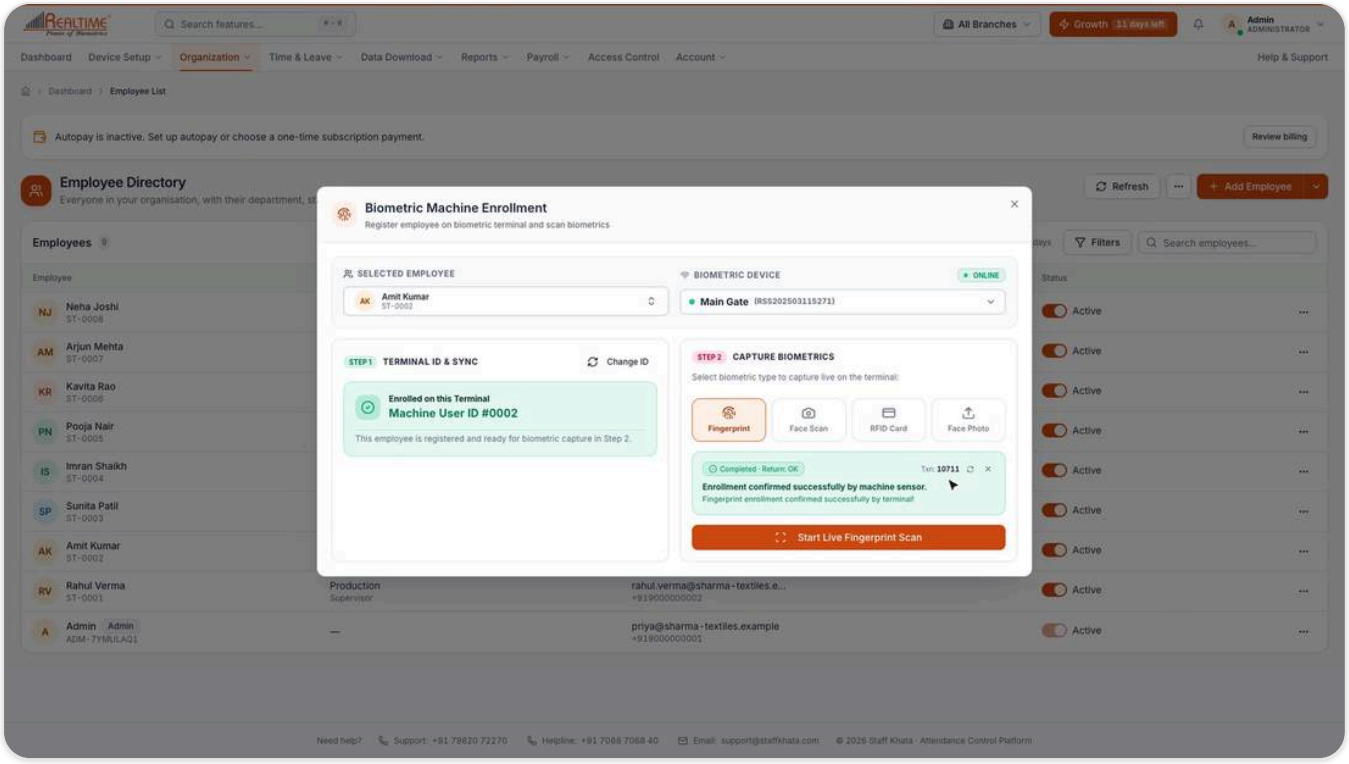
Da biste provjerili tko se može prijaviti na uređaju, otvorite **Manage Devices**, kliknite ⋯ → **Manage Device** i otvorite karticu **Users** (Korisnici). Svaki korisnik uređaja povezan je sa svojim zaposlenikom u Staff Khata.

Upišite otisak prsta ili karticu

Za ovo uređaj mora biti na mreži.

1. Kliknite **Organization** (Organizacija) → **Employee List** (Popis zaposlenika).
2. Kliknite ⋯ u retku zaposlenika i odaberite **Biometric enrollment** (Biometrijski upis).
3. Odaberite **Biometric Device** (biometrijski uređaj). U odjeljku **Step 1** (Korak 1) zaposlenik je registriran na uređaju s **Machine User ID** (ID korisnika na uređaju). Ako još nije na njemu, kliknite **Sync Employee to Device** (Sinkroniziraj zaposlenika s uređajem).
4. U odjeljku **Step 2** (Korak 2) odaberite **Fingerprint** (otisak prsta) ili **RFID Card** (RFID kartica).

5. Kliknite **Start Live Fingerprint Scan** (Pokreni skeniranje otiska uživo), a zatim zamolite zaposlenika da isti prst tri puta stavi na uređaj (ili prisloni karticu).



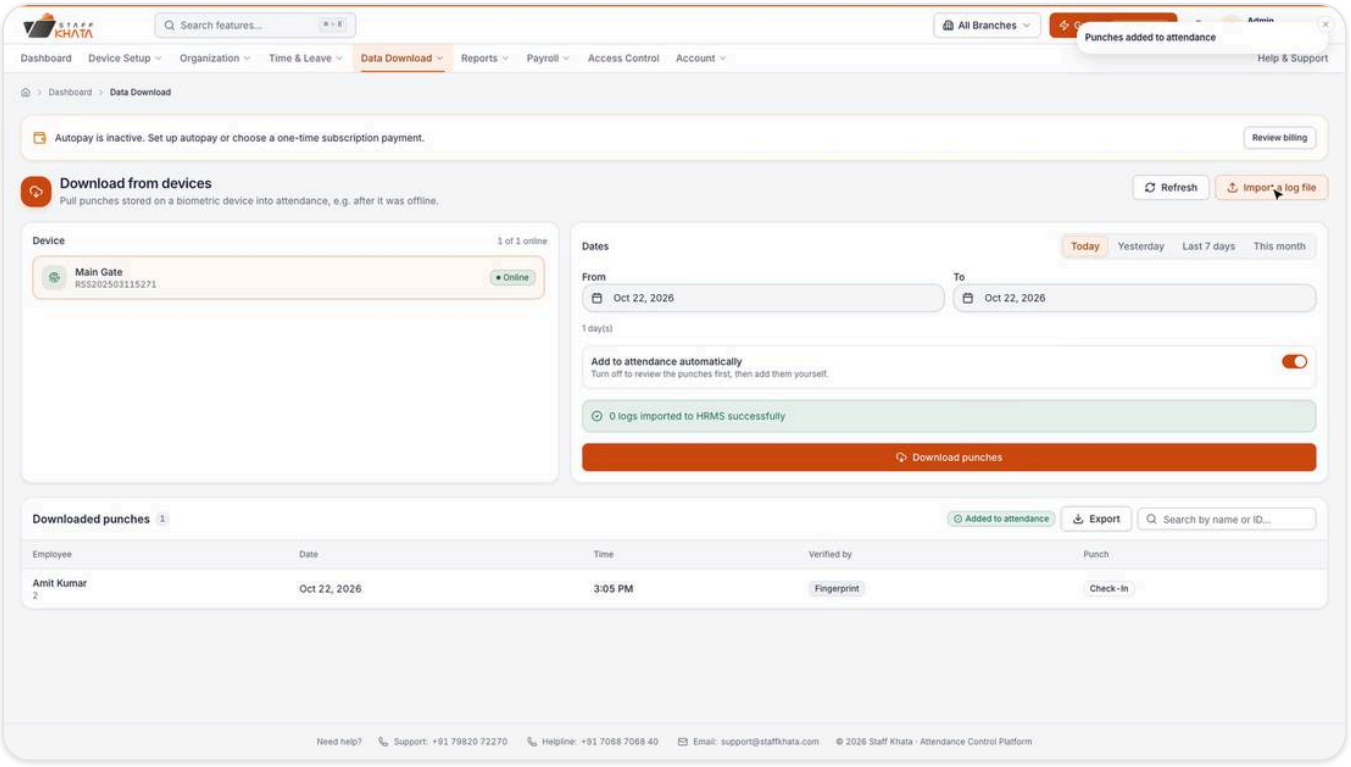
Kada uređaj potvrdi, zaposlenik se može prijavljivati. Svaka prijava prikazuje se kao obavijest uživo na vašoj nadzornoj ploči.

Preuzmite prijave spremljene na uređaju

Ako je uređaj neko vrijeme bio izvan mreže, prijave ostaju spremljene na njemu. Preuzmite ih kada se ponovno spoji.

1. Kliknite **Data Download** (Preuzimanje podataka) → **Download data from Devices** (Preuzmi podatke s uređaja).
2. Odaberite uređaj u polju **Device** (uređaj).
3. Odaberite datume: **Today** (danas), **Yesterday** (jučer), **Last 7 days** (posljednjih 7 dana), **This month** (ovaj mjesec) ili postavite **From** (od) i **To** (do). Odjednom možete preuzeti do 90 dana.
4. Ostavite uključeno **Add to attendance automatically** (automatski dodaj u evidenciju dolazaka) ili ga isključite kako biste prijave najprije pregledali.

5. Kliknite **Download punches** (Preuzmi prijave).



Uvezite datoteku zapisa s uređaja

Ako se uređaj ne može spojiti na internet, izvezite zapis prijava putem USB-a i uvezite ga.

1. Kliknite **Data Download** → **Import Biometric Machine Logs** (Uvoz zapisa s biometrijskog uređaja).
2. U odjeljku **Select Machine Log File** (Odaberite datoteku zapisa) odaberite datoteku (.txt, .csv ili .tsv) i kliknite **Upload & Preview Logs** (Učitaj i pregledaj zapise).
3. Provjerite pregled. Korisnici označeni s **Mapped** (povezano) povezani su sa zaposlenicima; ID-ovi korisnika označeni s **Unmapped** (nepovezano) još nisu ni s kim povezani.
4. Postavite **From date** (od datuma) i **To date** (do datuma) za koje treba izračunati dolaske.
5. Kliknite **Confirm & Import Attendance** (Potvrdi i uvezi dolaske).

> **Potreban paket: Data Download** i uvoz zapisa s uređaja dio su naprednih izvješća, koja mogu biti zaključana u nižim paketima. Dodavanje uređaja, sinkronizacija korisnika i upis

> rade u svakom paketu.

09

Upravljanje dnevnom evidencijom dolazaka

Paket: Svi paketi

Sve prijave, s biometrijskih uređaja i iz mobilne aplikacije, stižu na jednu stranicu. Odatle provjeravate dan, odobravate prijave i ispravljate pogreške prije obračuna plaće.

Današnji dan na prvi pogled

Vaša **Dashboard** (Nadzorna ploča) prikazuje tko je danas prisutan, odsutan i tko kasni. **Recent Punches** (Nedavne prijave) navodi svaku prijavu čim se dogodi, a kašnjenja su označena. Karta prikazuje odakle su stigle prijave putem mobitela.

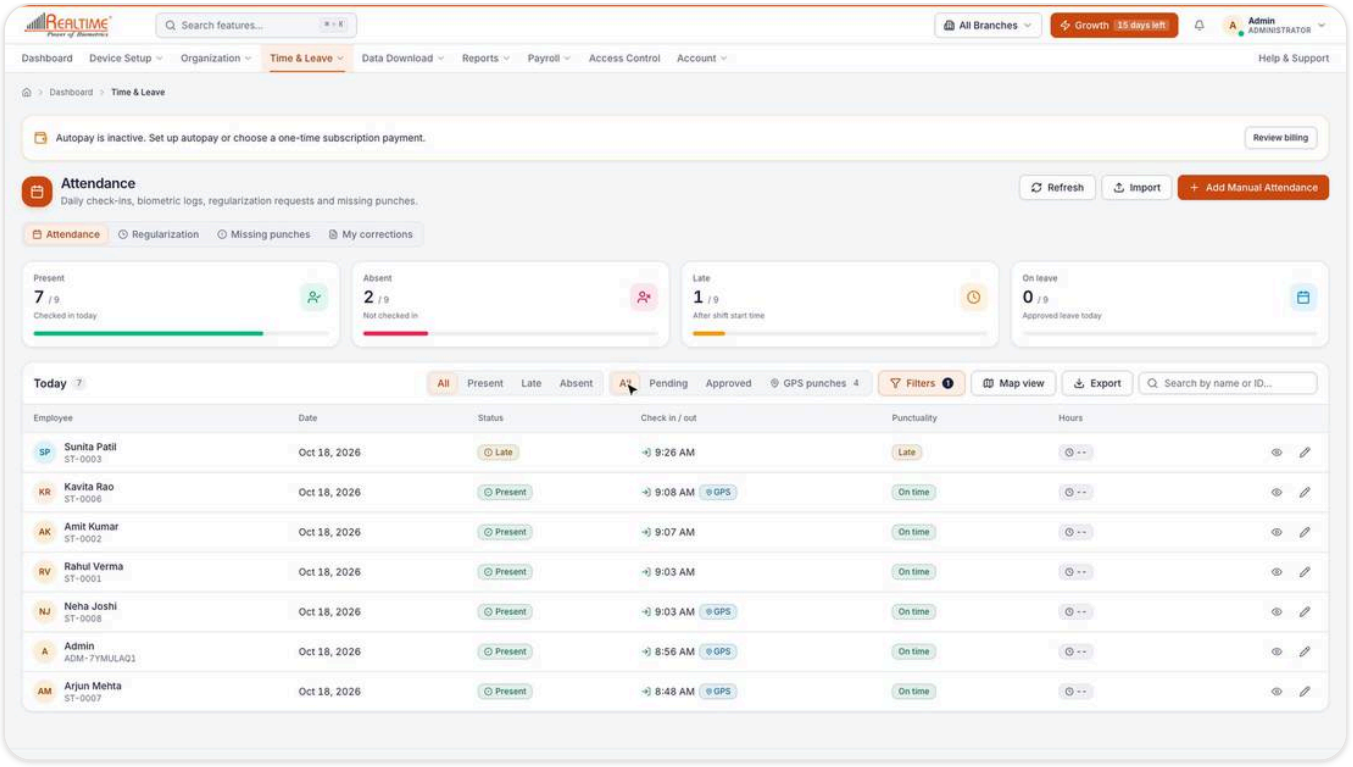
Za cijeli popis kliknite **Time & Leave** (Vrijeme i dopusti) → **Attendance Process** (Obrada dolazaka).

Filtrirajte stranicu Attendance

Stranica **Attendance** (Dolasci) otvara se na današnjem danu. Kartice na vrhu (**Present**, prisutni; **Absent**, odsutni; **Late**, kasne; **On leave**, na dopustu) prikazuju ukupne brojeve. Kliknite karticu kako biste prikazali samo te osobe.

Iznad tablice nalaze se dvije skupine filtara:

Filtar	Što prikazuje
All (svi) / **Present** / **Late** / **Absent**	Zaposlenike prema statusu dolaska
Pending (na čekanju)	Prijave koje čekaju vaše odobrenje
Approved (odobreno)	Prijave koje ste već odobrili
GPS punches (GPS prijave)	Samo prijave iz mobilne aplikacije, s lokacijom



Kliknite **Filters** (Filtri) kako biste odabrali zaposlenika ili drugo razdoblje, a zatim kliknite **Apply** (Primijeni). Za prikaz jedne podružnice koristite **All Branches** (Sve podružnice) u gornjoj traci. Za pronalaženje jedne osobe koristite **Search by name or ID...** (Pretraži po imenu ili ID-u...), a za preuzimanje popisa **Export** (Izvoz).

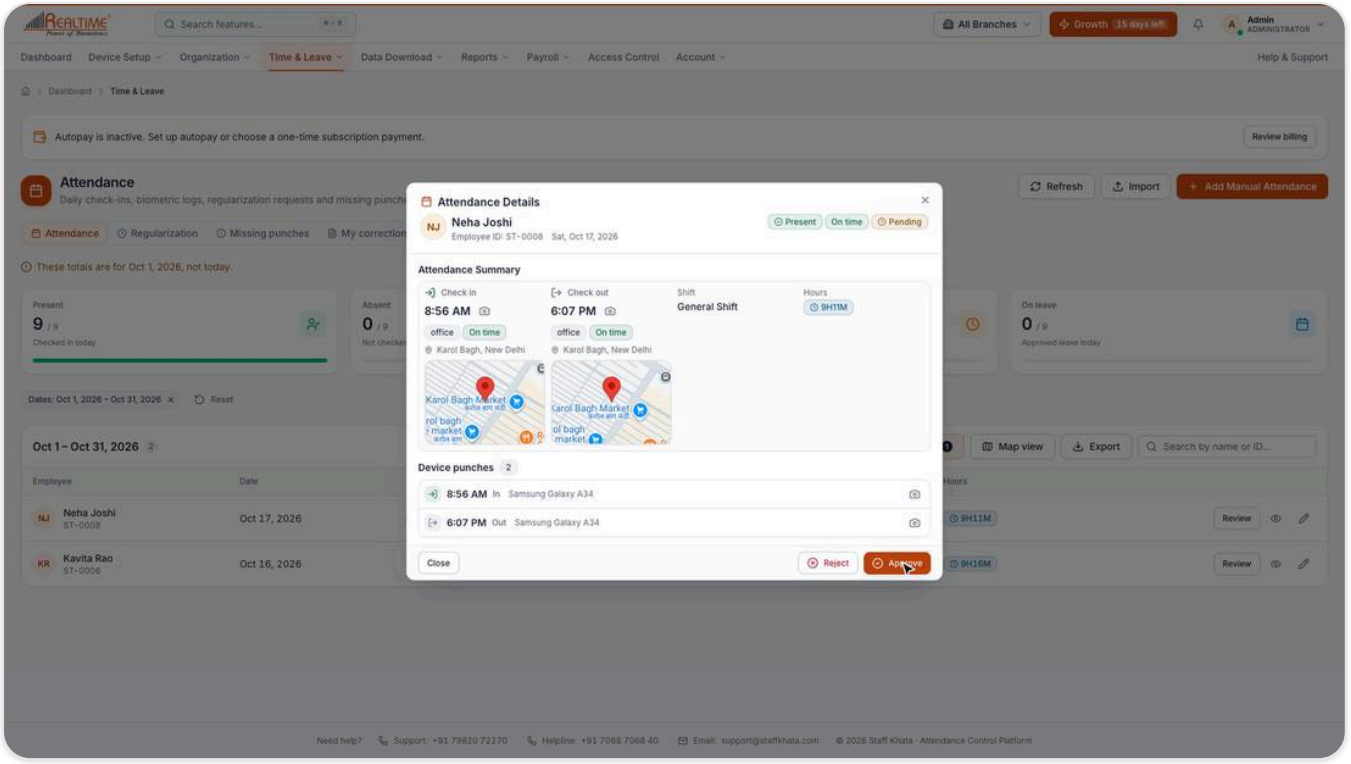
Kliknite ikonu oka u bilo kojem retku kako biste otvorili **Attendance Details** (Pojedinosti dolaska): vremena prijave i odjave, korišteni uređaj ili lokaciju, smjenu i sate te fotografiju za prijave putem mobitela.

> **Potreban paket:** U nižim paketima filtar razdoblja ograničen je na jedan dan. Za pregled cijelog mjeseca, godine ili prilagođenog raspona potreban je paket s naprednim izvješćima.

Odobrite prijave

1. Kliknite **Filters**, u odjeljku **Quick Select** (Brzi odabir) odaberite **This Month** (ovaj mjesec) i kliknite **Apply**.
2. Kliknite **Pending**.
3. Kliknite **Review** (Pregledaj) u retku. Provjerite vremena, lokaciju i fotografiju.

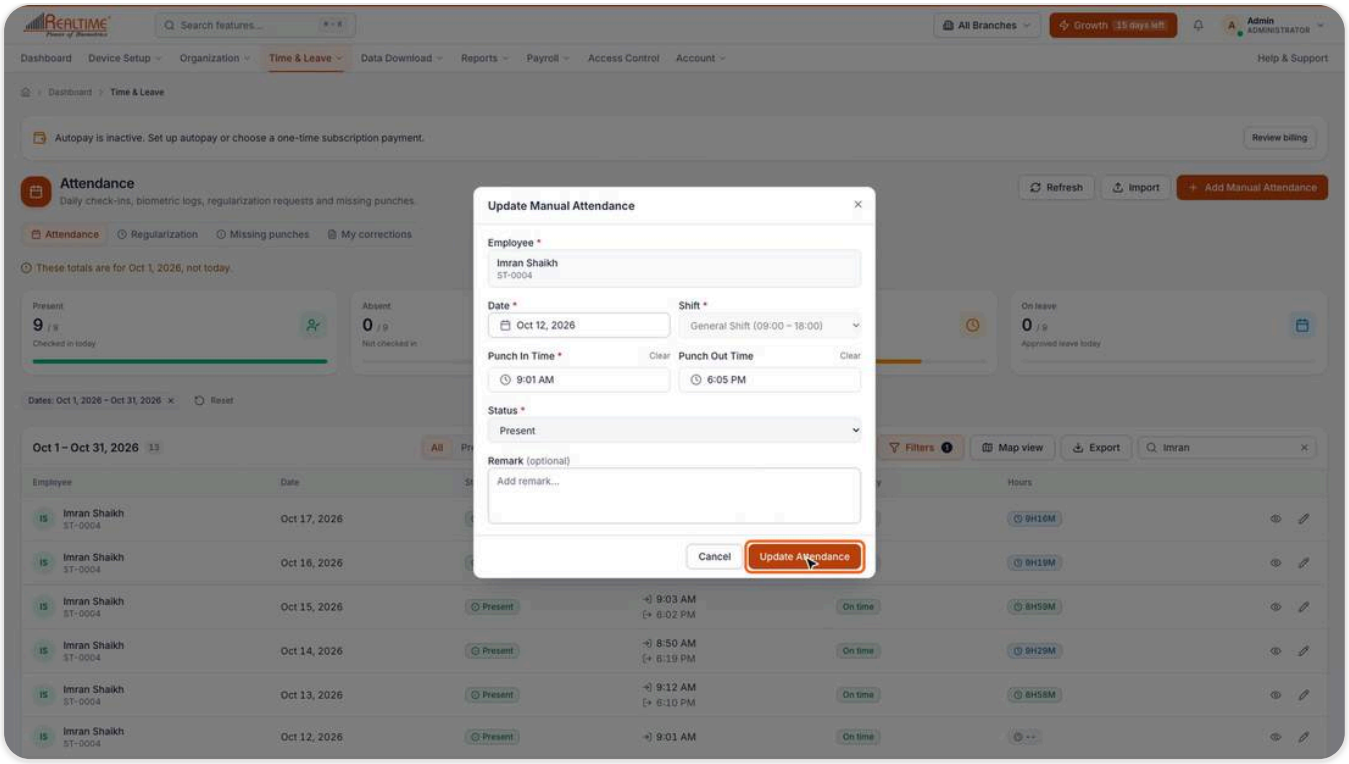
4. Kliknite **Approve** (Odobri), a zatim potvrdite. Za odbijanje prijave kliknite **Reject** (Odbij) i navedite kratak razlog.



Ispravite odjavu koja nedostaje

Kada se netko zaboravi odjaviti, njegovi se sati ne mogu izračunati. Dodajte vrijeme sami.

1. Pronađite dan. Potražite ime zaposlenika i postavite razdoblje u **Filters** ako to nije današnji dan.
2. Kliknite ikonu olovke (**Edit**, Uredi) u tom retku. Otvara se **Update Manual Attendance** (Ažuriraj ručni unos dolaska).
3. Postavite **Punch Out Time** (vrijeme odjave). Označite **Next day** (sljedeći dan) ako je zaposlenik radio iza ponoći.
4. Kliknite **Update Attendance** (Ažuriraj dolazak). Sati su sada izračunati.



Savjet: Kartica **Missing punches** (Prijave koje nedostaju) navodi sve koji imaju prijavu, ali ne i odjavu (ili obrnuto). Kliknite **Add missing check-out** (Dodaj odjavu koja nedostaje), unesite vrijeme i kliknite **Save attendance** (Spremi dolazak).

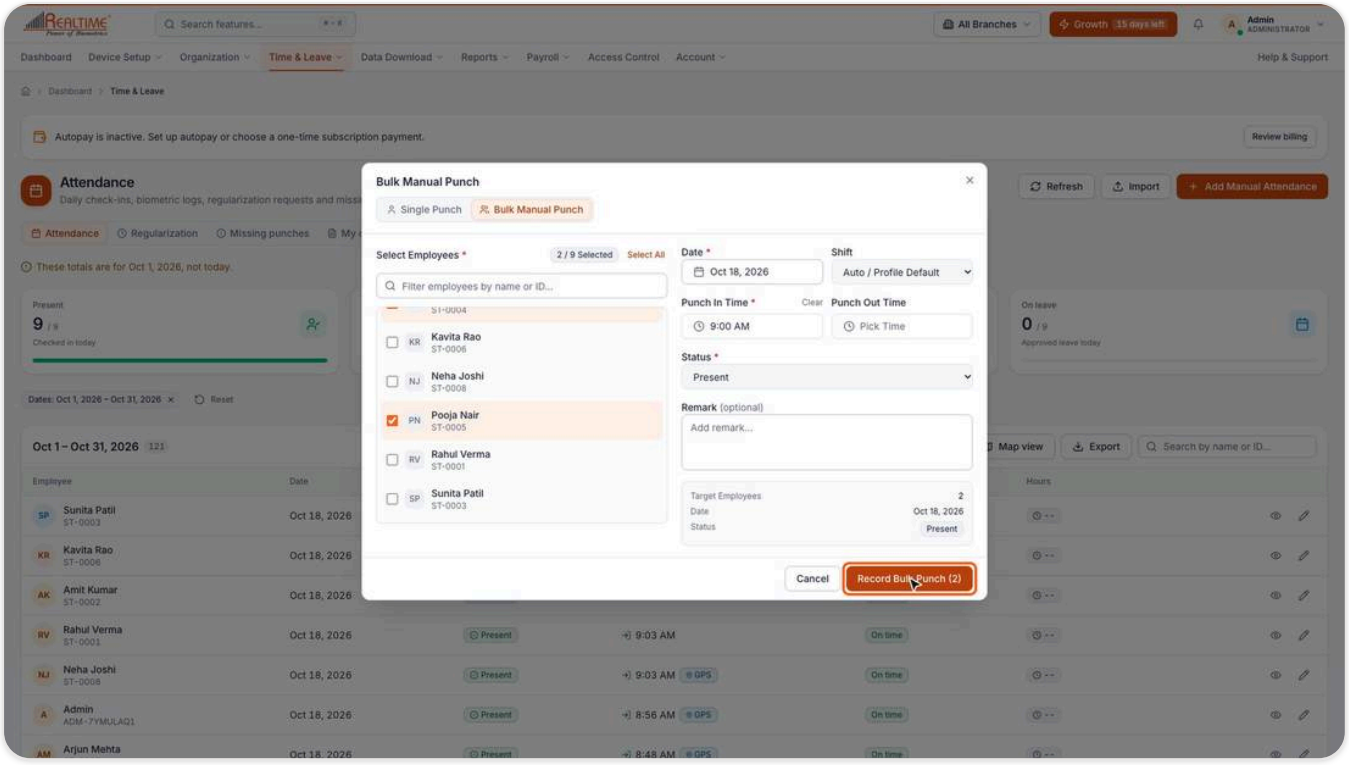
Ručno dodajte dolazak (Manual Punch)

Koristite ovo kada se netko uopće nije mogao prijaviti, na primjer tijekom posjeta terenu.

1. Kliknite **Add Manual Attendance** (Dodaj ručni dolazak) ili **Time & Leave** → **Manual Punch** (Ručna prijava). Ostavite odabranu opciju **Single Punch** (pojedinačna prijava).
2. Odaberite **Employee** (zaposlenik), **Date** (datum) i **Shift** (smjena).
3. Unesite **Punch In Time** (vrijeme prijave) i, ako je poznato, **Punch Out Time**.
4. Odaberite **Status**: **Present**, **Absent**, **Half Day** (pola dana) ili **Leave** (dopust). Za Absent i Leave vremena nisu potrebna.
5. Po želji dodajte **Remark** (napomena) i kliknite **Submit Attendance** (Pošalji dolazak).

Označite više osoba odjednom (Bulk Manual Punch)

1. Kliknite **Time & Leave → Bulk Manual Punch** (Skupna ručna prijava) ili se prebacite na **Bulk Manual Punch** unutar obrasca za ručni dolazak.
2. U odjeljku **Select Employees** (Odaberite zaposlenike) označite svaku osobu ili kliknite **Select All** (Odaberi sve).
3. Postavite **Date**, **Punch In Time** i **Status**. Ostavite **Shift** na **Auto / Profile Default** (automatski / zadano iz profila) kako bi se koristila smjena svake osobe.
4. Provjerite sažetak, a zatim kliknite **Record Bulk Punch** (Zabilježi skupnu prijavu).

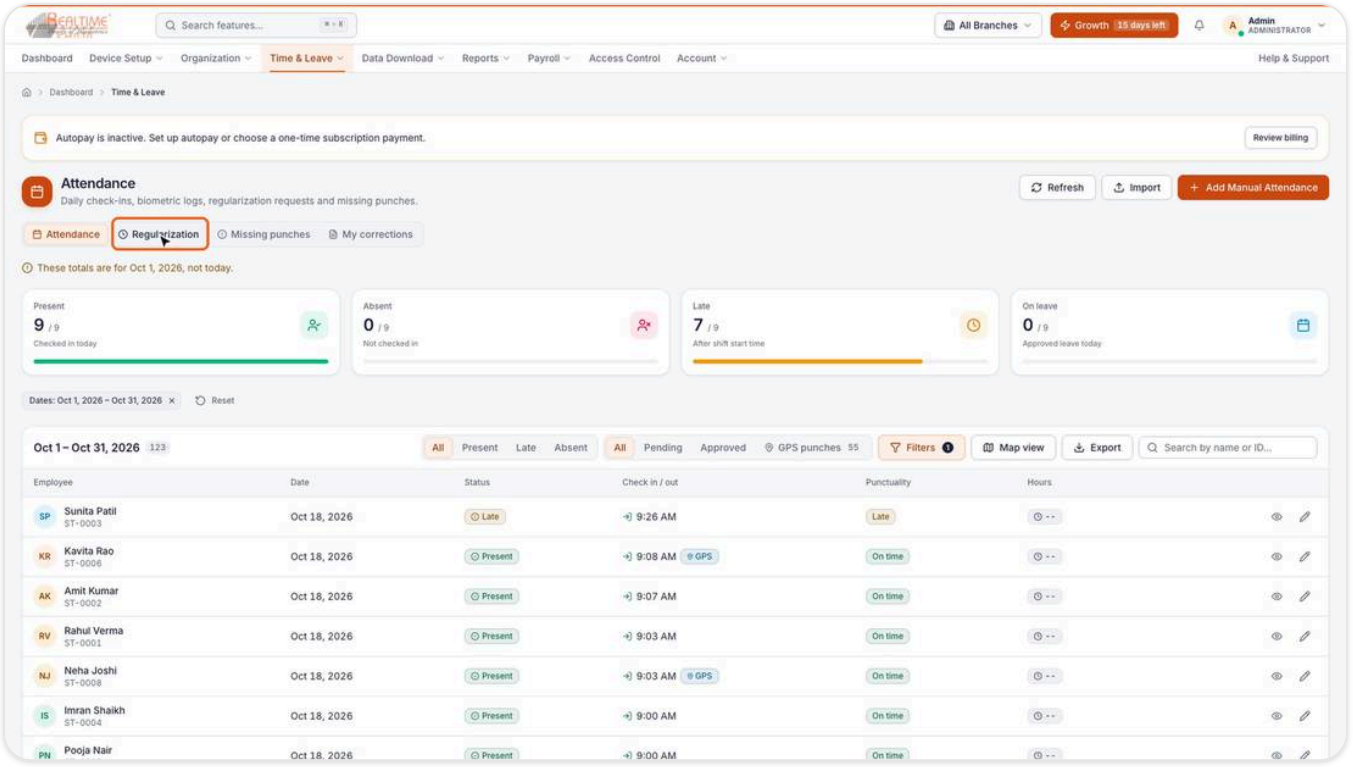


Odobrite zahtjeve za ispravak

Zaposlenici mogu iz aplikacije ili na webu zatražiti ispravak vlastitih prijava, uz vremena u kojima su stvarno radili i razlog.

1. Kliknite **Time & Leave → Regularization** (Ispravci) ili otvorite karticu **Regularization** na stranici Attendance. Kartica prikazuje broj zahtjeva koji čekaju.
2. Provjerite zatražena vremena i razlog.
3. Kliknite **Approve** ili **Reject**. Za obradu više zahtjeva odjednom označite ih i primijenite istu radnju na sve.

Kada odobrite zahtjev, dolazak zaposlenika ažurira se na vremena koja je zatražio.



10

Vrste dopusta, zahtjevi za dopust i praznici

Paket: Paketi s dopustima i praznicima

Vrste dopusta koje vaši zaposlenici mogu koristiti i popis praznika postavljate samo jednom. Nakon toga zahtjevi za dopust, stanja i praznici sami se prenose u evidenciju dolazaka i obračun plaće.

> **Potreban paket:** Upravljanje dopustima i praznicima može biti zaključano u nižim paketima. Ako izbornici prikazuju lokot, aktualne cijene i pakete pogledajte u **Billing & Plan** (Naplata i paket).

Definirajte vrste dopusta

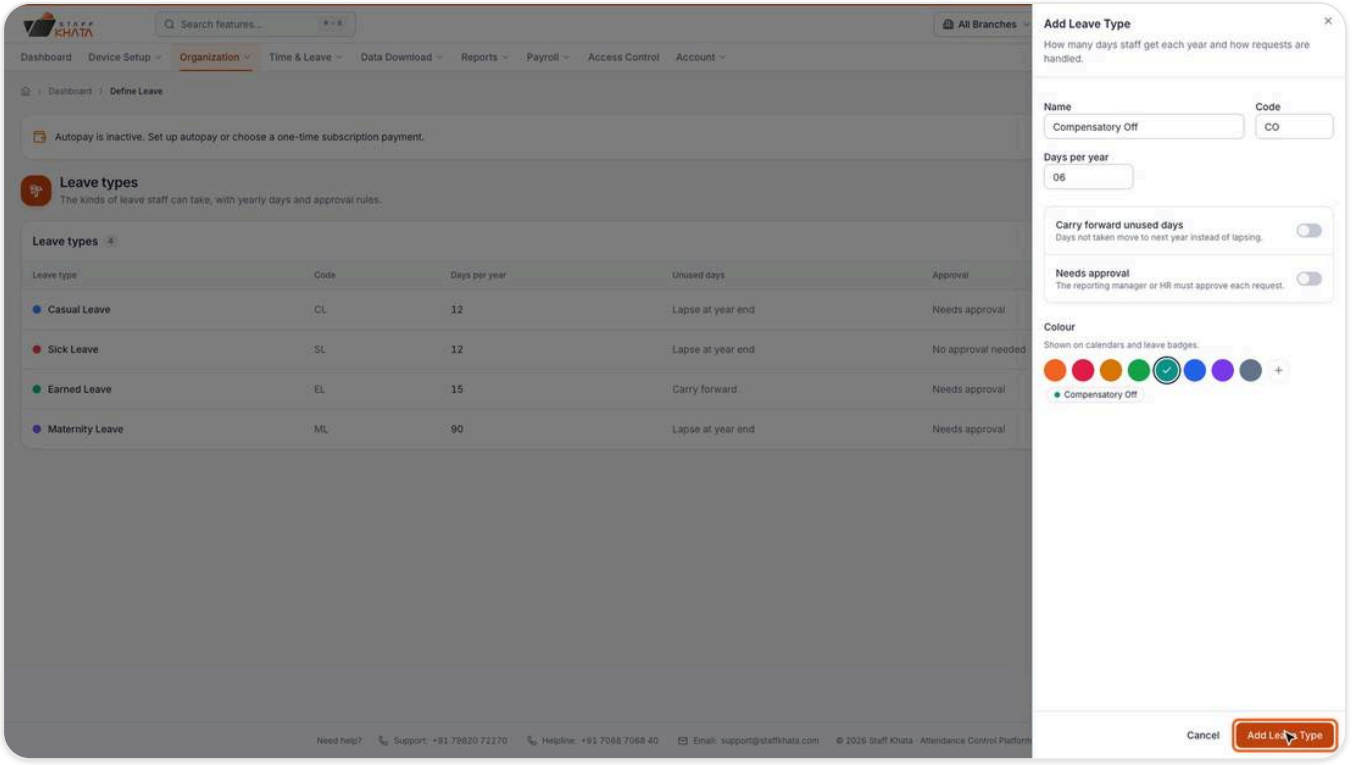
Povremeni, bolovanje, zarađeni i rodiljni dopust već su postavljeni za vas. Uredite ih ili dodajte vlastite.

1. Kliknite **Organization** (Organizacija) → **Define Leave** (Definiranje dopusta). Popis **Leave types** (Vrste dopusta) prikazuje šifru svake vrste, dane godišnje, što se događa s neiskorištenim danima i treba li odobrenje.
2. Kliknite **Add Leave Type** (Dodaj vrstu dopusta).
3. Popunite obrazac:

Postavka	Što radi
Name (naziv) i **Code** (šifra)	Na primjer „Slobodan dan za prekovremeni rad” i „CO”. Oba su obvezna.
Days per year (dana godišnje)	Koliko dana svaki zaposlenik dobiva u godini.
Carry forward unused days (prijenos neiskorištenih dana)	Uključeno: neiskorišteni dani prenose se u sljedeću godinu. Isključeno: propadaju na kraju godine.
Needs approval (potrebno odobrenje)	Uključeno: nadređeni voditelj ili kadrovska služba mora odobriti svaki zahtjev.

Postavka	Što radi
Colour (boja)	Prikazuje se u kalendarima i na oznakama dopusta.

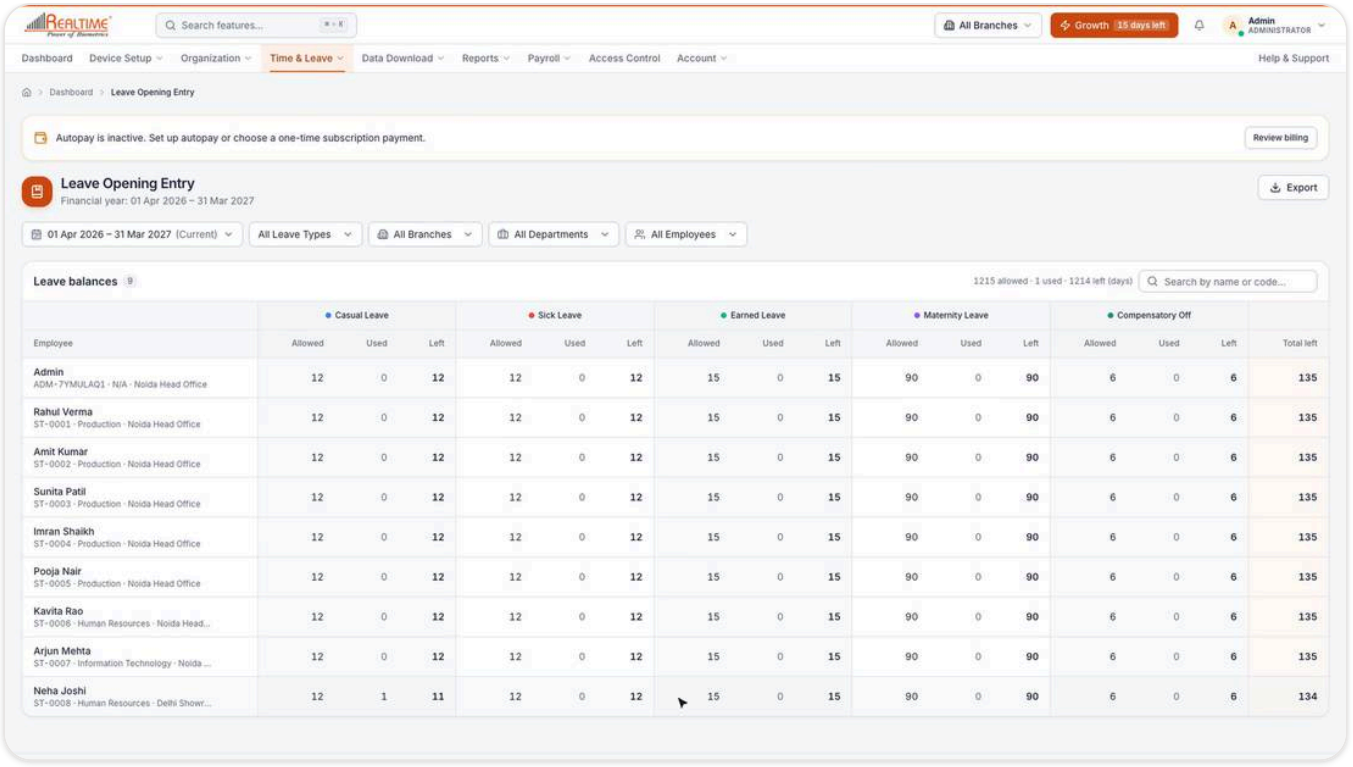
4. Kliknite **Add Leave Type**.



Za promjenu ili uklanjanje vrste koristite **Edit** (Uredi) ili **Delete** (Izbriši) u njezinu retku.

Provjerite stanja dopusta (Leave Opening Entry)

1. Kliknite **Time & Leave** (Vrijeme i dopusti) → **Leave Opening Entry** (Početno stanje dopusta).
2. Za svakog zaposlenika i vrstu dopusta vidite dane **Allowed** (dopušteno), **Used** (iskorišteno) i **Left** (preostalo) te **Total left** (ukupno preostalo).
3. Promijenite financijsku godinu gore lijevo ili filtrirajte po vrsti dopusta, podružnici, odjelu ili zaposleniku. Kliknite **Export** (Izvoz) za preuzimanje tablice.



Kako zaposlenici podnose zahtjev za dopust

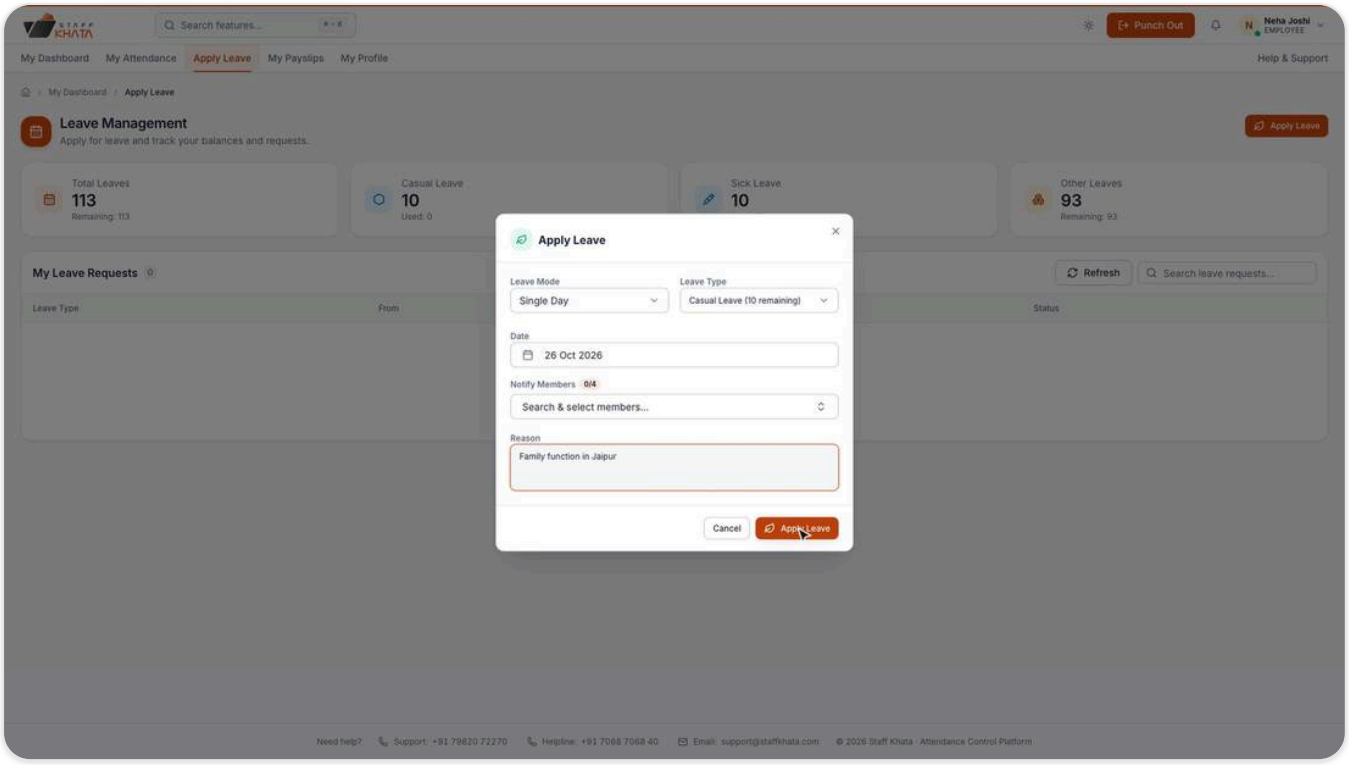
Zaposlenici se prijavljuju vlastitom e-adresom i lozinkom, na webu na https://attendance.staffkhata.com ili u aplikaciji Staff Khata (kartica **Leave**, Dopust). Otvaraju **Apply Leave** (Zatraži dopust), vide stanje za svaku vrstu dopusta, odabiru vrstu i datume, dodaju razlog i šalju zahtjev. Zahtjev zatim čeka odobrenje.

Podnesite zahtjev za dopust u ime zaposlenika

Korisno kada netko javi bolovanje telefonom ili ne koristi aplikaciju.

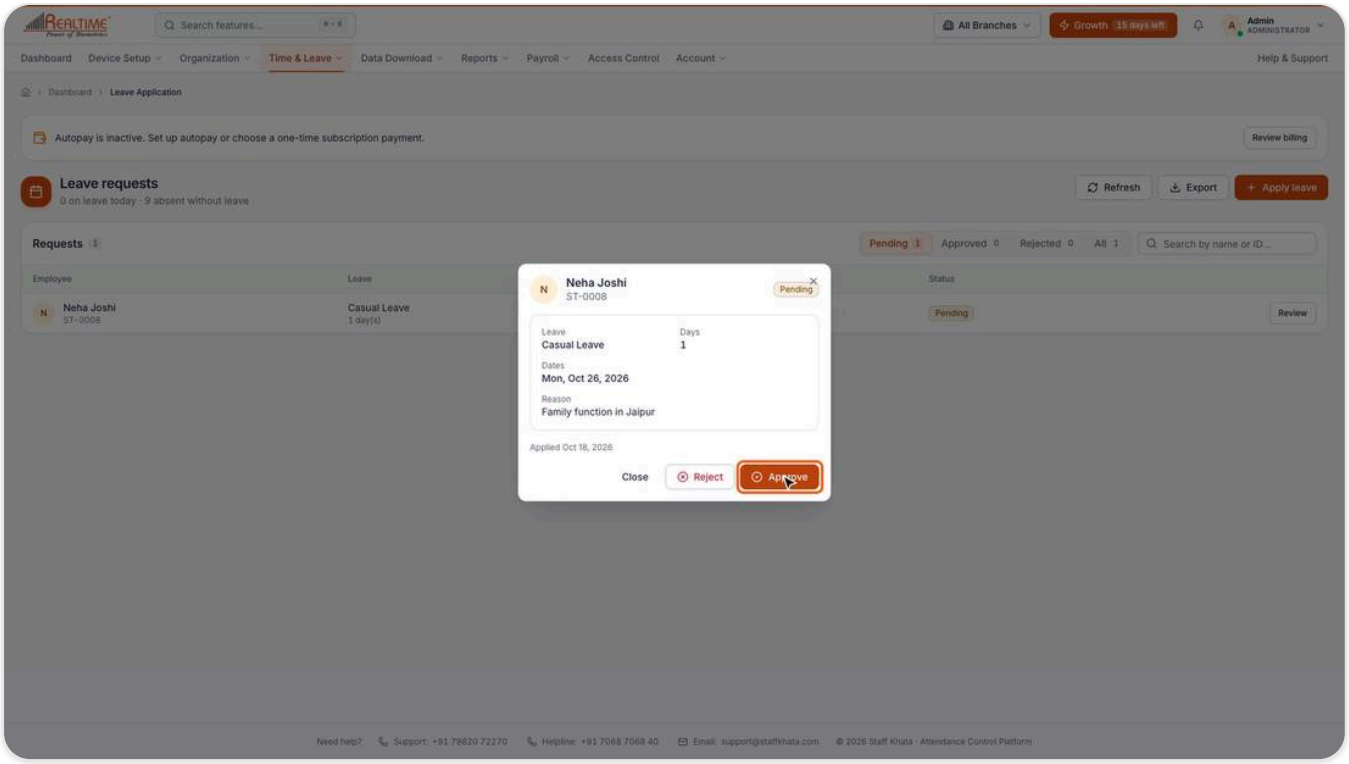
1. Kliknite **Time & Leave** → **Leave Application** (Zahtjevi za dopust).
2. Kliknite **Apply leave** (Zatraži dopust).
3. Odaberite **Employee** (zaposlenik), a zatim **Leave type** (vrsta dopusta). Pokraj svake vrste prikazuju se preostali dani.
4. Odaberite **One day** (jedan dan), **Half a day** (pola dana) ili **Several days** (više dana) i odaberite datum ili datume.

5. Dodajte **Reason** (razlog). U odjeljku **Also notify** (Obavijesti i) možete odabrati osobe koje treba obavijestiti.
6. Kliknite **Apply leave**.



Odobrite ili odbijte dopust

1. Kliknite **Time & Leave** → **Leave Application**. **Leave requests** (Zahtjevi za dopust) otvara se na kartici **Pending** (na čekanju).
2. Kliknite **Review** (Pregledaj) kod zahtjeva. Provjerite vrstu dopusta, datume, broj dana i razlog.
3. Kliknite **Approve** (Odobri) ili **Reject** (Odbij), a zatim potvrdite.



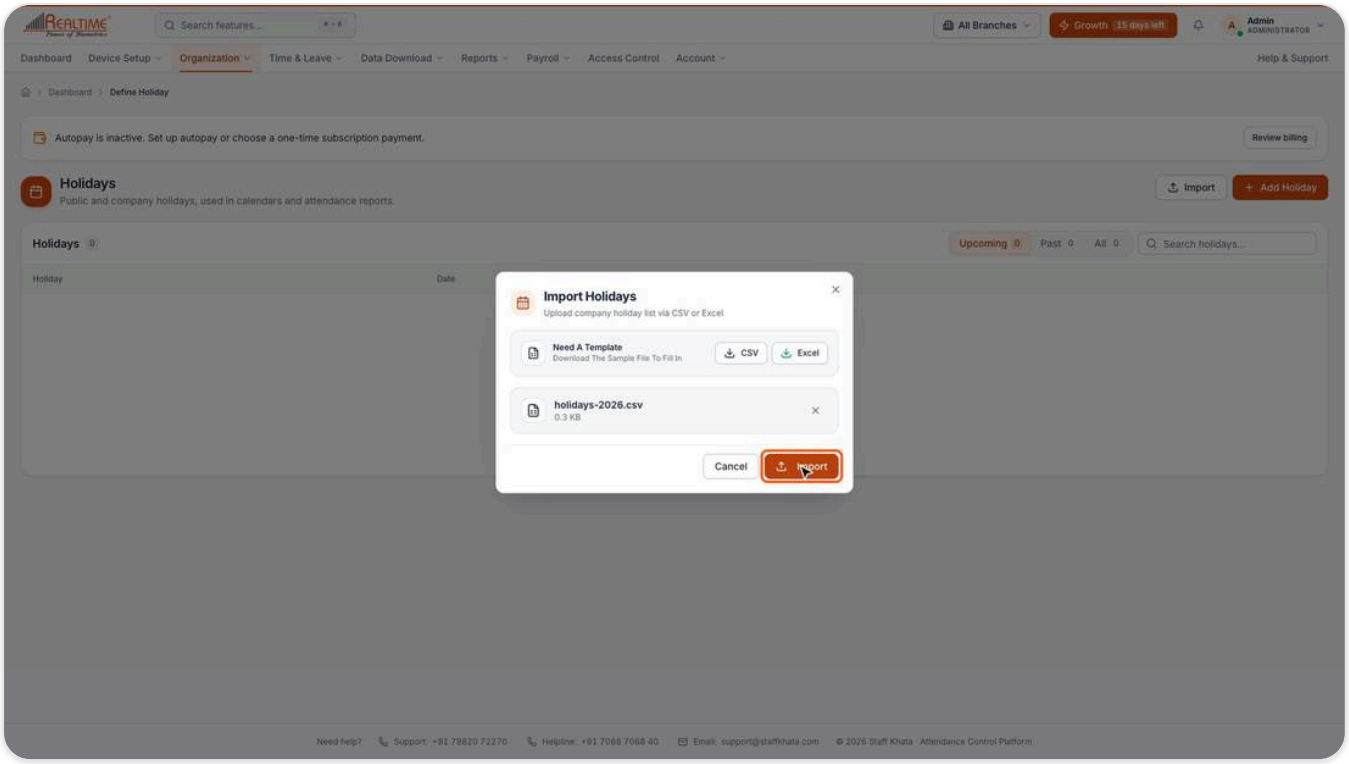
Kartice **Approved** (odobreno), **Rejected** (odbijeno) i **All** (sve) čuvaju povijest. Odluku možete i kasnije promijeniti iz pojedinosti zahtjeva.

Dodajte praznike

Praznici se prikazuju u kalendarima i koriste u izvješćima o dolascima. Najbrže je uvesti vlastiti popis.

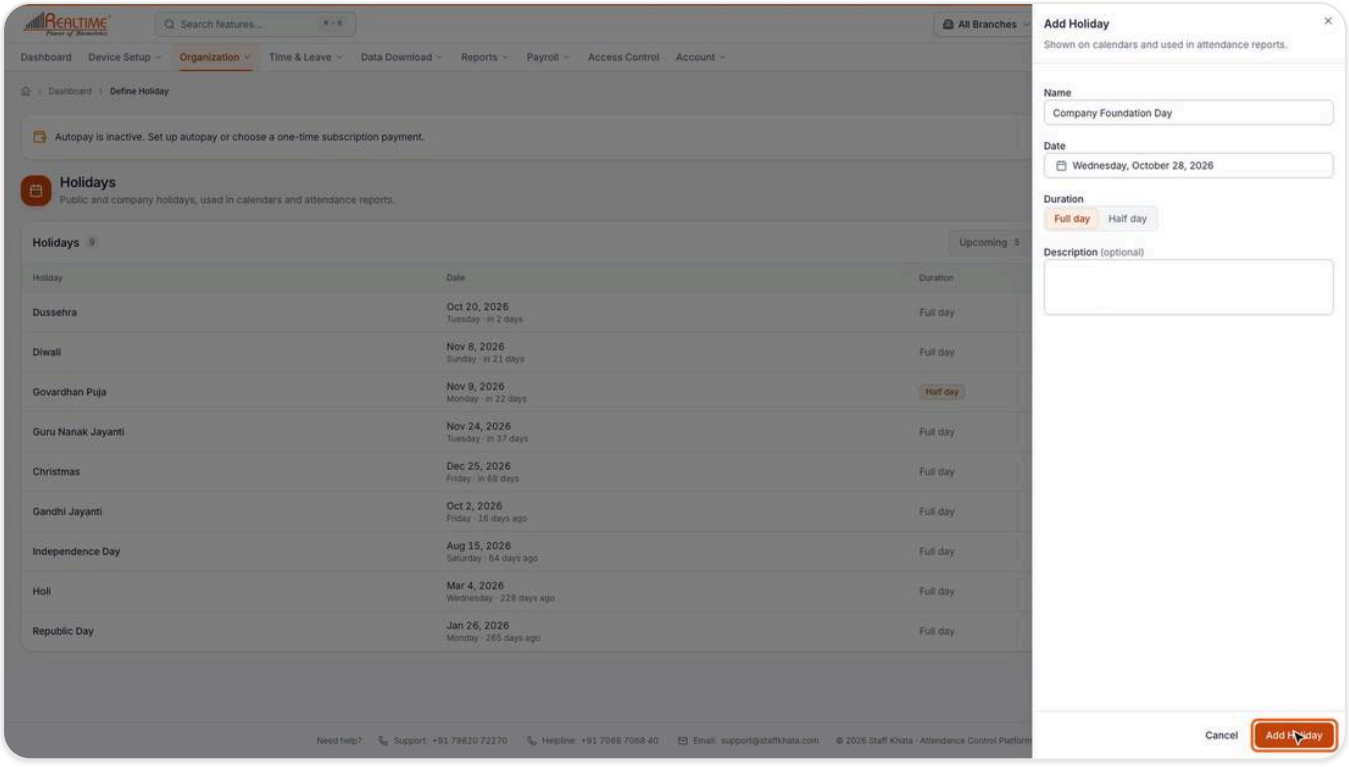
Uvoz iz proračunske tablice

1. Kliknite **Organization** → **Define Holiday** (Definiranje praznika).
2. Kliknite **Import** (Uvoz).
3. U odjeljku **Need A Template** (Trebate predložak) kliknite **CSV** ili **Excel** za preuzimanje primjera. Ima tri stupca: **Holiday Name** (naziv praznika), **Type** (vrsta: Full Day ili Half Day) i **Date** (datum, DD-MM-YYYY).
4. Popunite ga, a zatim povucite datoteku u okvir ili kliknite za pregledavanje. Podržane su datoteke CSV, XLS i XLSX do 2 MB.
5. Kliknite **Import**. Svi vaši praznici dodaju se odjednom.



Dodajte jedan praznik

1. Na stranici **Define Holiday** kliknite **Add Holiday** (Dodaj praznik).
2. Unesite **Name** (naziv), odaberite **Date** (datum) i odaberite **Full day** (cijeli dan) ili **Half day** (pola dana). **Description** (opis) nije obvezan.
3. Kliknite **Add Holiday**.



Kartice **Upcoming** (nadolazeći), **Past** (prošli) i **All** koristite za pregled popisa, a **Edit** ili **Delete** u retku za promjene.

11

Plaće, platne liste i predujmovi

Paket: Paketi s obračunom plaća

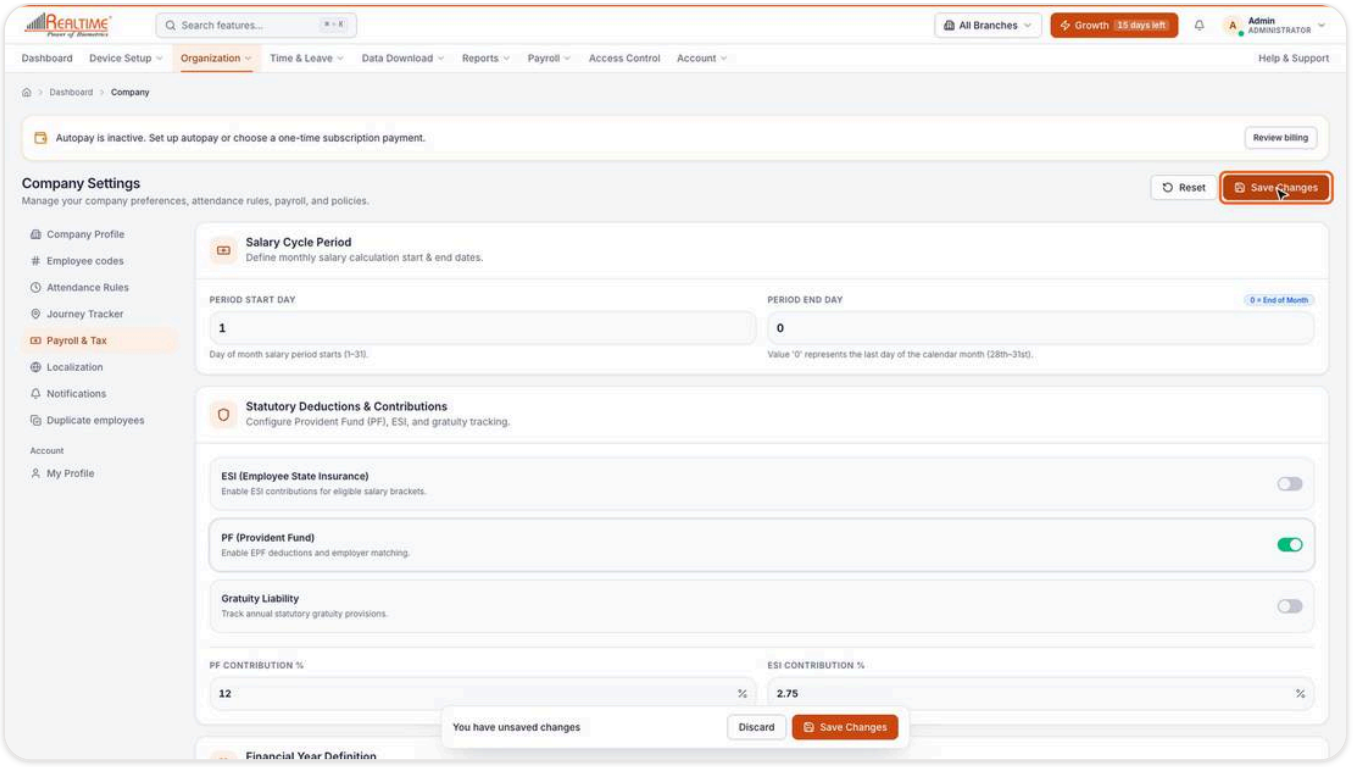
Staff Khata izračunava svaku plaću iz dolazaka, dopusta, praznika i kašnjenja, pa vam ne treba proračunska tablica. Postavite sve jednom, a zatim svaki mjesec pokrenite obračun s nekoliko klikova.

> **Potreban paket:** Za obračun plaća potreban je plaćeni paket koji ga uključuje. Ako je izbornik **Payroll** (Plaće) zaključan, aktualne pakete pogledajte u **Billing & Plan** (Naplata i paket).

Postavite obračunsko razdoblje i zakonske odbitke

Ove postavke primjenjuju se na svaki obračun plaće.

1. Kliknite **Organization** (Organizacija) → **Company** (Tvrtka), a zatim otvorite karticu **Payroll & Tax** (Plaće i porezi).
2. U odjeljku **Salary Cycle Period** (Obračunsko razdoblje) postavite **Period Start Day** (početni dan) i **Period End Day** (završni dan). Kao završni dan unesite **0** za „posljednji dan u mjesecu”.
3. U odjeljku **Statutory Deductions & Contributions** (Zakonski odbici i doprinosi) uključite ono što se odnosi na vas.
4. Kliknite **Save Changes** (Spremi promjene).



Postavka	Što radi
ESI (Employee State Insurance) (državno osiguranje zaposlenika)	Dodaje ESI doprinose za plaće koje ispunjavaju uvjete. Stopu postavite u **ESI Contribution %** (stopa ESI doprinosa).
PF (Provident Fund) (mirovinski fond)	Dodaje EPF odbitke i jednaki doprinos poslodavca. Stopu postavite u **PF Contribution %** (stopa PF doprinosa), obično 12.
Gratuity Liability (obveza za otpremninu)	Prati godišnja rezerviranja za otpremnine.
Financial Year Start / End (početak / kraj financijske godine)	Godina koja se koristi za financijsko izvještavanje.

Dodijelite strukturu plaće

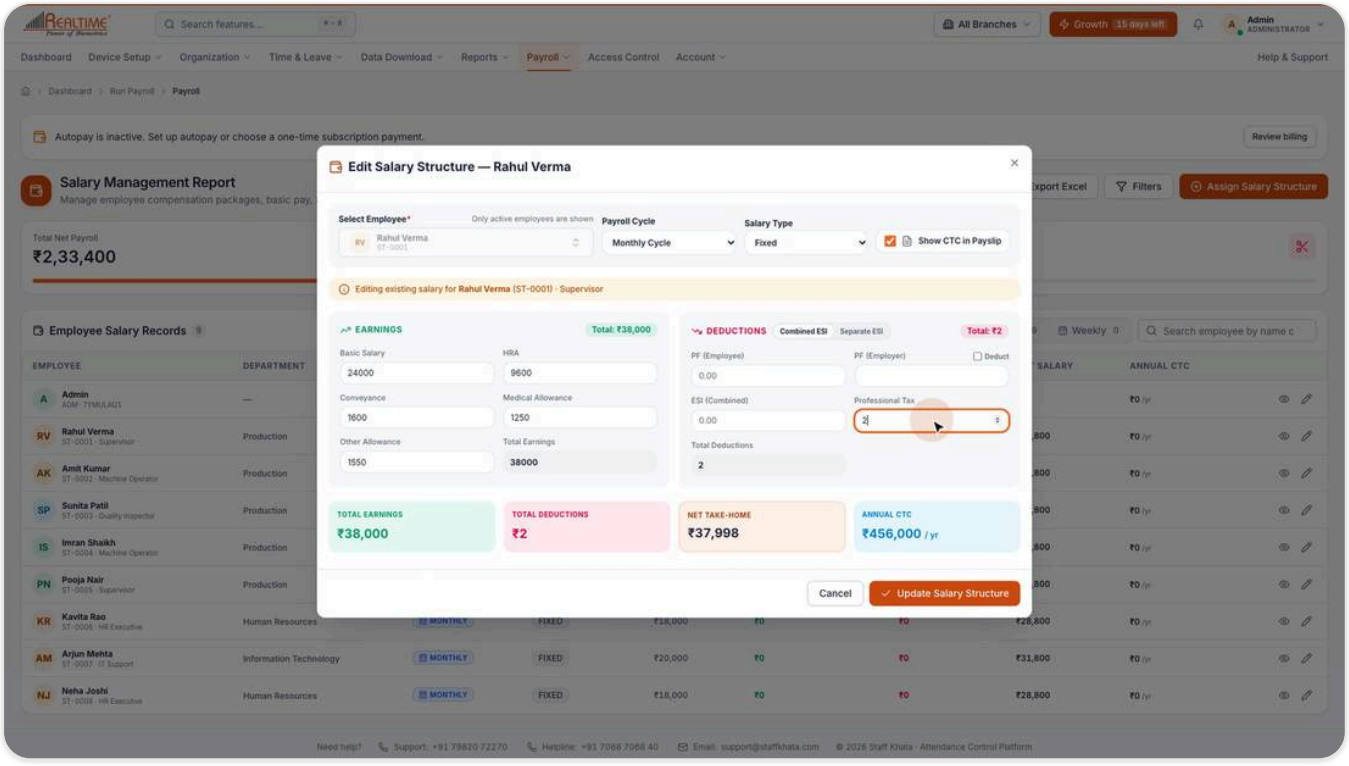
Svaki zaposlenik mora imati strukturu plaće prije pokretanja obračuna.

1. Kliknite **Payroll → Salary Management** (Upravljanje plaćama). Svi zaposlenici navedeni su s obračunskim razdobljem, primanjima, odbicima, neto plaćom i

godišnjim CTC-om (ukupnim troškom za tvrtku).

2. Kliknite ikonu za uređivanje u retku zaposlenika ili **Assign Salary Structure** (Dodijeli strukturu plaće) za novog zaposlenika.
3. Odaberite **Payroll Cycle** (obračunsko razdoblje: **Monthly Cycle**, mjesečno, ili **Weekly Cycle**, tjedno) i **Salary Type** (vrsta plaće: **Fixed**, fiksna; **Variable**, varijabilna; ili **Commission Based**, na temelju provizije).
4. Popunite **Earnings** (primanja): Basic Salary (osnovna plaća), HRA (naknada za stanovanje), Conveyance (prijevoz), Medical Allowance (zdravstvena naknada) i Other Allowance (ostale naknade).
5. Popunite **Deductions** (odbici), na primjer PF, ESI i Professional Tax (porez na zanimanje). ESI se može prikazati zajedno ili zasebno.
6. Označite **Show CTC in Payslip** (prikaži CTC na platnoj listi) ako zaposlenik treba vidjeti svoj godišnji trošak za tvrtku.
7. Kliknite **Save Salary Structure** (Spremi strukturu plaće) ili **Update Salary Structure** (Ažuriraj strukturu plaće).

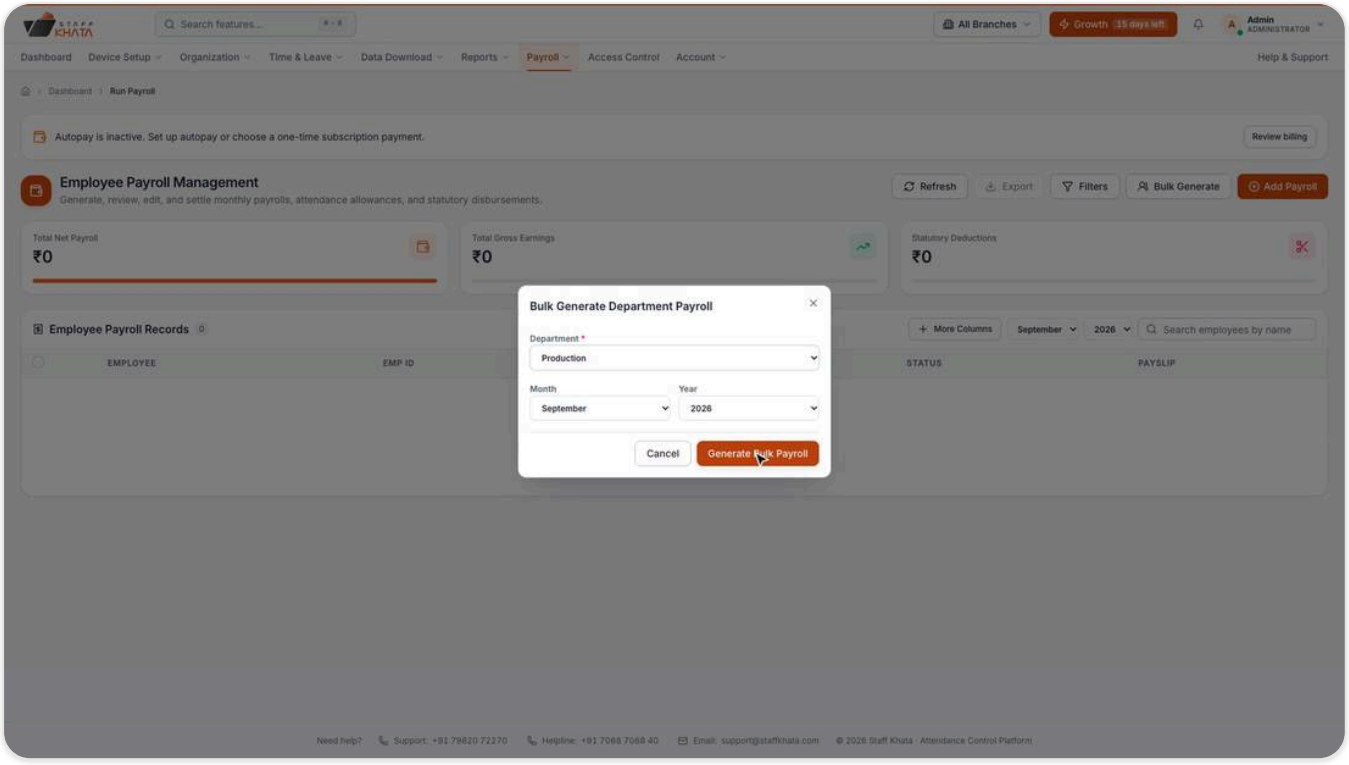
Dok tipkate, zbrojevi na dnu prikazuju **Total Earnings** (ukupna primanja), **Total Deductions** (ukupni odbici), **Net Take-Home** (neto isplata) i **Annual CTC** (godišnji CTC).



> **Savjet:** Ovaj obrazac možete otvoriti i iz **Organization → Employee List** (Popis zaposlenika): otvorite izbornik retka zaposlenika i kliknite **Assign / View Salary** (Dodijeli / prikaži plaću).

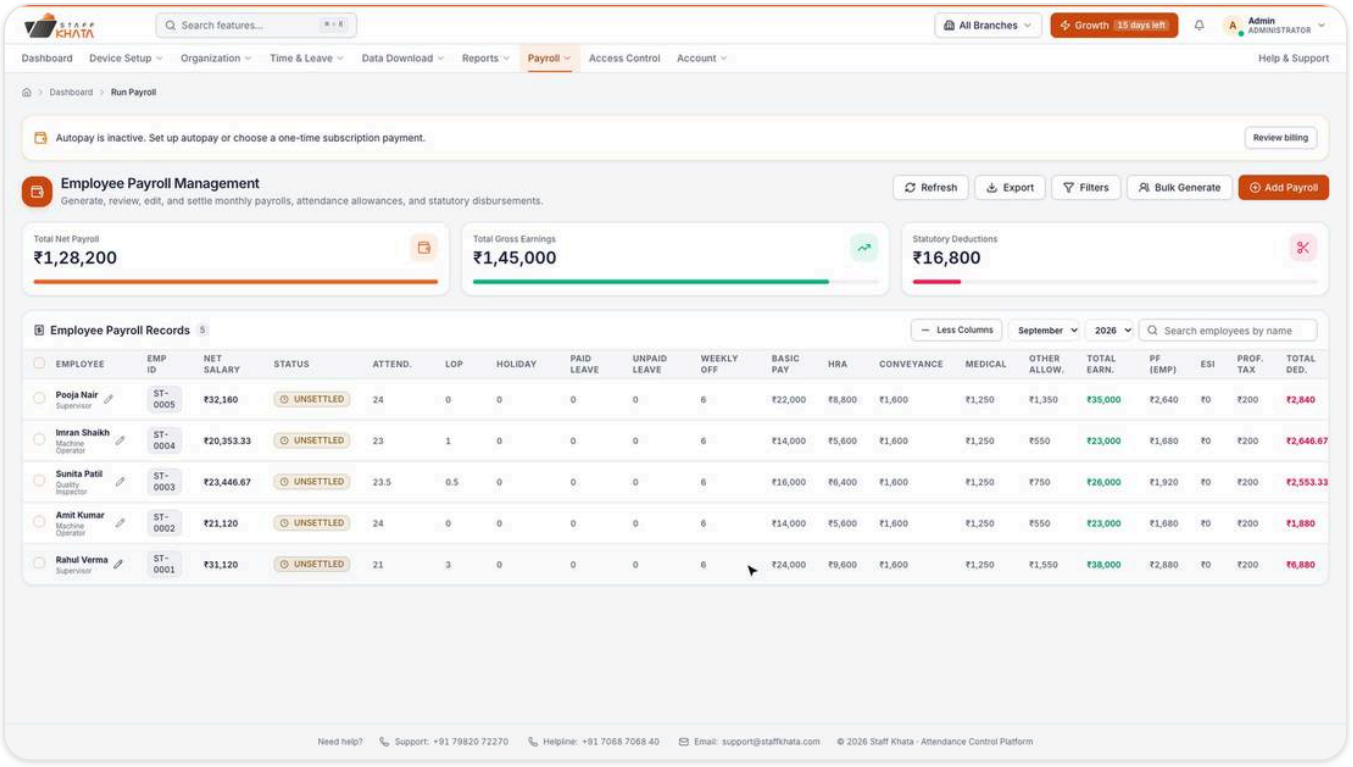
Pokrenite mjesečni obračun plaće

1. Kliknite **Payroll → Run Payroll** (Pokreni obračun).
2. Odaberite mjesec i godinu na vrhu tablice.
3. Kliknite **Bulk Generate** (Skupno generiranje), odaberite **Department** (odjel), provjerite mjesec i godinu te kliknite **Generate Bulk Payroll** (Generiraj skupni obračun). Ponovite za svaki odjel.



Za isplatu samo jednoj osobi kliknite **Add Payroll** (Dodaj obračun) i odaberite zaposlenika.

Kliknite **More Columns** (Više stupaca) kako biste vidjeli radne dane, dane bez naknade (LOP), tjedne slobodne dane, praznike i plaćeni dopust na kojima se temelji svaka plaća.



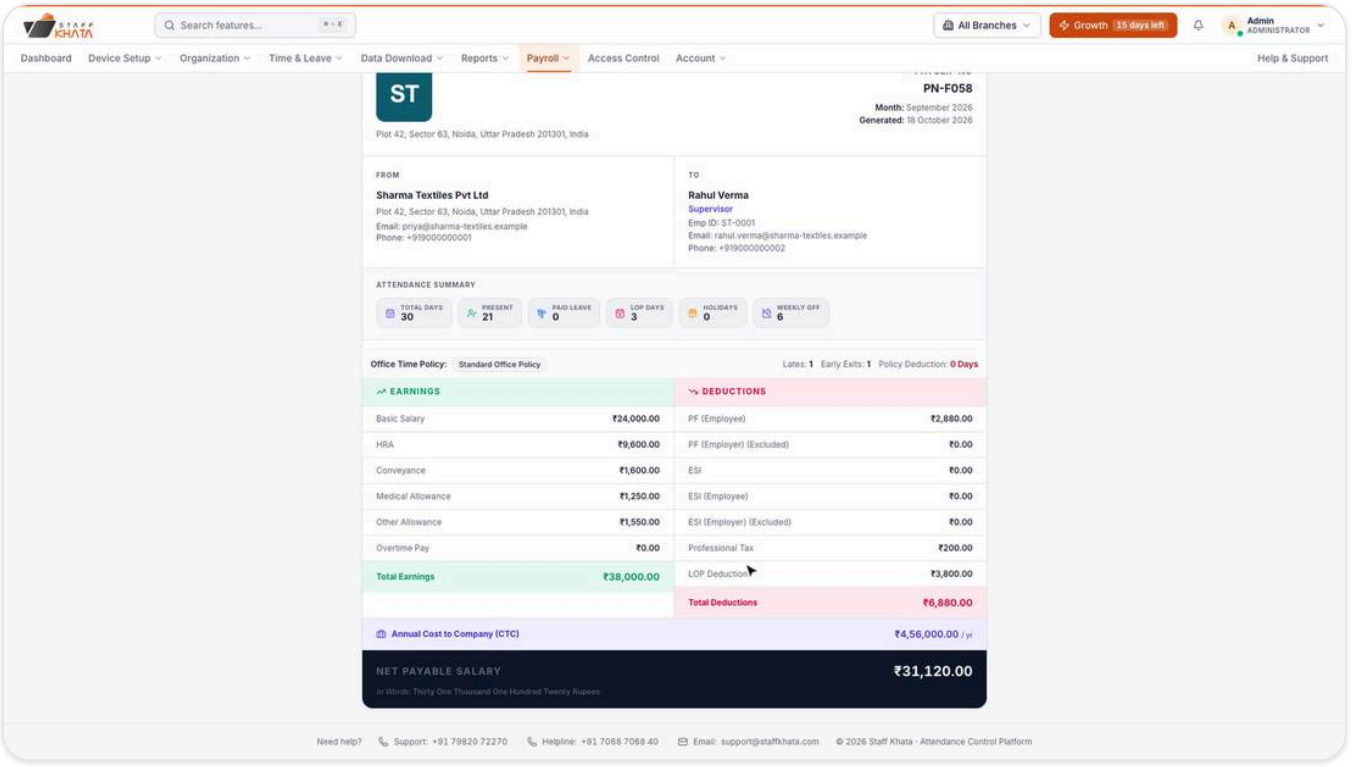
Ispravak i isplata

- Za promjenu iznosa uredite redak obračuna zaposlenika. U **Edit Monthly Payroll** (Uredi mjesečni obračun) kliknite **Save Draft** (Spremi nacrt) kako bi ostao otvoren ili **Settle & Save** (Isplati i spremi) kada je plaća isplaćena.
- Za označavanje više plaća kao isplaćenih označite retke i kliknite **Settle Selected** (Isplati odabrano).
- Koristite **Export** (Izvoz) za preuzimanje mjeseca u Excel ili PDF formatu.

Pregled i preuzimanje platnih lista

Kliknite **Payslip** (Platna lista) u retku zaposlenika. Platna lista prikazuje vaš logotip, sažetak dolazaka, primanja, odbitke, eventualne naknade troškova i neto plaću riječima. Prikazuje i kako su primijenjena pravila radnog vremena: kašnjenja, raniji odlasci i eventualni odbitak prema pravilima.

Kliknite **Download PDF** (Preuzmi PDF) za spremanje ili **Print** (Ispis). Opcijama **Show Annual CTC** (Prikaži godišnji CTC) / **Hide Annual CTC** (Sakrij godišnji CTC) birate hoće li se CTC prikazati.

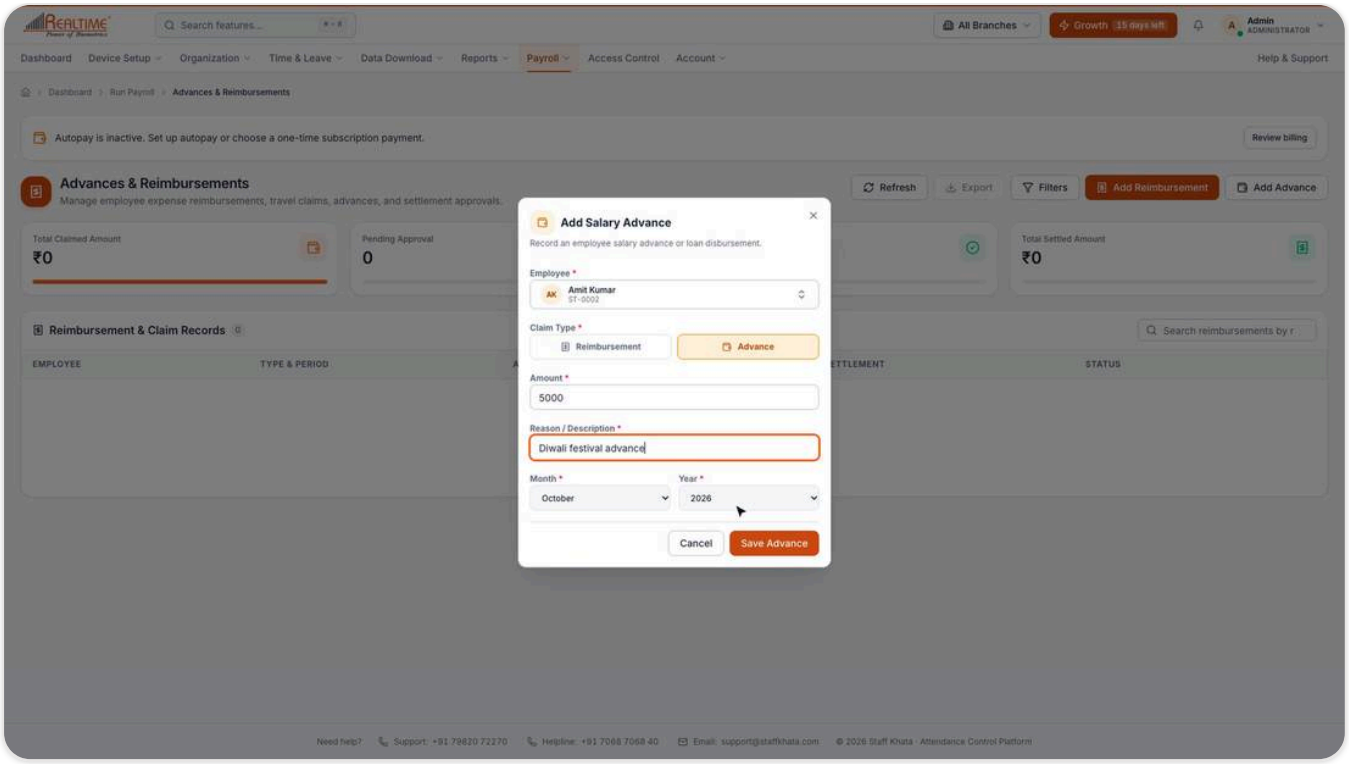


Zaposlenici s prijavom vide vlastite platne liste u odjeljku **My Payslips** (Moje platne liste). Pogledajte Samoposluga za zaposlenike.

Predujmovi i naknade troškova

Evidentirajte predujam plaće

1. Kliknite **Payroll** → **Add Advance** (Dodaj predujam).
2. Odaberite **Employee** (zaposlenik), unesite **Amount** (iznos) i **Reason / Description** (razlog / opis) te odaberite **Month** (mjesec) i **Year** (godina).
3. Kliknite **Save Advance** (Spremi predujam).



Evidentirajte naknadu troškova

1. Kliknite **Payroll → Add Reimbursement** (Dodaj naknadu troškova).
2. Odaberite zaposlenika, unesite iznos, razlog, mjesec i godinu.
3. Priložite račun u odjeljku **Supporting Document / Bill** (Prateći dokument / račun) (PDF, JPG, PNG ili DOC, do 2 MB). Račun je obvezan.
4. Kliknite **Submit Claim** (Pošalji zahtjev).

Odobrite, isplatite i ispišite potvrdu

Otvorite **Payroll → Advances & Reimbursements** (Predujmovi i naknade troškova) kako biste vidjeli sve predujmove i zahtjeve, uključujući one koje zaposlenici šalju iz mobilne aplikacije. Otvorite zapis kako biste ga odobrili (**Approve**) ili odbili (**Reject**), a zatim kliknite **Settle Request** (Isplati zahtjev) kada je isplaćen. Kliknite **Generate Slip** (Generiraj potvrdu) za potvrdu o naknadi troškova koju možete preuzeti kao PDF.

Weekly Pay Process

Za zaposlenike koji primaju tjednu plaću postavite **Payroll Cycle** na **Weekly Cycle** u strukturi plaće. Ovdje se prikazuju samo ti zaposlenici.

1. Kliknite **Payroll → Weekly Pay Process** (Obrada tjednih plaća).
2. Odaberite tjedan.
3. Kliknite **Generate Weekly** (Generiraj tjedno) za jednog zaposlenika ili **Bulk Department** (Skupno po odjelu) → **Run Bulk Process** (Pokreni skupnu obradu) za cijeli odjel.
4. Otvorite **Weekly Payslip** (Tjedna platna lista) kako biste preuzeli **PDF**, ispisali je (**Print**) ili je poslali zaposleniku (**Send Email**, Pošalji e-poštom).
5. Označite isplaćene retke i kliknite **Settle Selected**.

12

Izvješća o dolascima i službeni registri

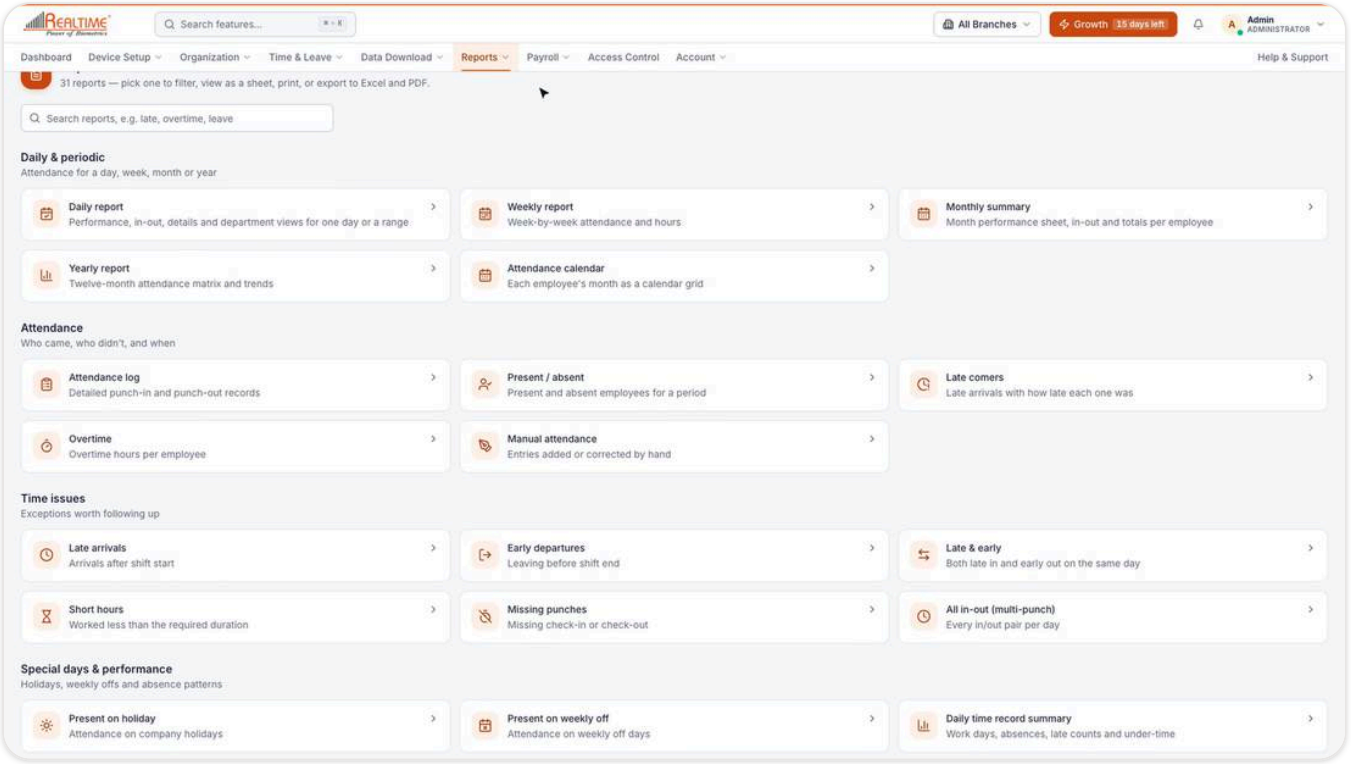
Paket: Svi paketi

Staff Khata ima više od trideset izvješća, od današnjih dolazaka do zakonskih registara koje traži inspektor. Svako izvješće možete filtrirati, pregledati kao list spreman za ispis i izvesti.

> **Potreban paket:** Dnevno izvješće radi u svakom paketu. Tjedna, mjesečna i godišnja izvješća, kalendar dolazaka, AI analiza i ostala detaljna izvješća zahtijevaju plaćeni paket s naprednim izvješćima. Za službena izvješća potreban je i obračun plaća. Aktualne pakete pogledajte u **Billing & Plan** (Naplata i paket).

Pronađite izvješće

1. Kliknite **Reports** (Izvješća) → **All reports** (Sva izvješća). Izvješća su grupirana prema onome što želite saznati: dnevna i periodična, dolasci, vremenski problemi, posebni dani, timovi, dopusti, uređaji i usklađenost.
2. Upišite u okvir za pretraživanje kako biste suzili popis. Na primjer, upišite **late** kako biste vidjeli sva izvješća o kašnjenjima.

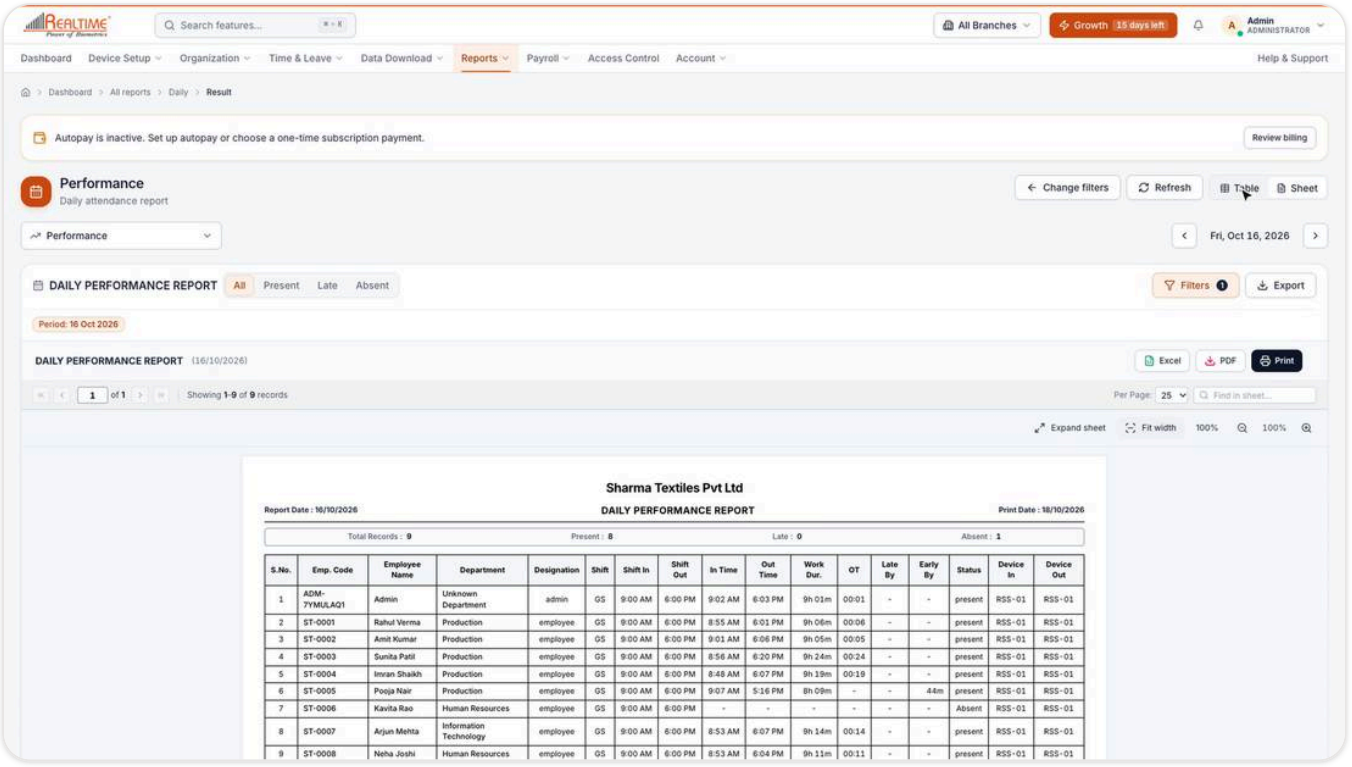


Dnevno izvješće

1. Kliknite **Reports** → **Daily** (Dnevno).
2. Odaberite vrstu izvješća (na primjer **Performance**, učinak; **Late Arrival**, kašnjenja; **Absent**, izostanci; ili **Missing Punch**, prijave koje nedostaju), datum i koga uključiti: podružnice, odjele, radna mjesta ili pojedine zaposlenike.
3. Kliknite **View Report** (Prikaži izvješće).

U rezultatu:

- Strelicama pokraj datuma pomičete se dan unatrag ili naprijed.
- Kliknite **All** (svi), **Present** (prisutni), **Late** (kasne) ili **Absent** (odsutni) za filtriranje.
- Kliknite **Sheet** (list) za izgled spreman za ispis s nazivom vaše tvrtke, datumom te vremenom dolaska, odlaska i odrađenim satima svakog zaposlenika. Kliknite **Table** (tablica) za povratak.
- Vrstu izvješća promijenite u padajućem izborniku gore lijevo, bez vraćanja.

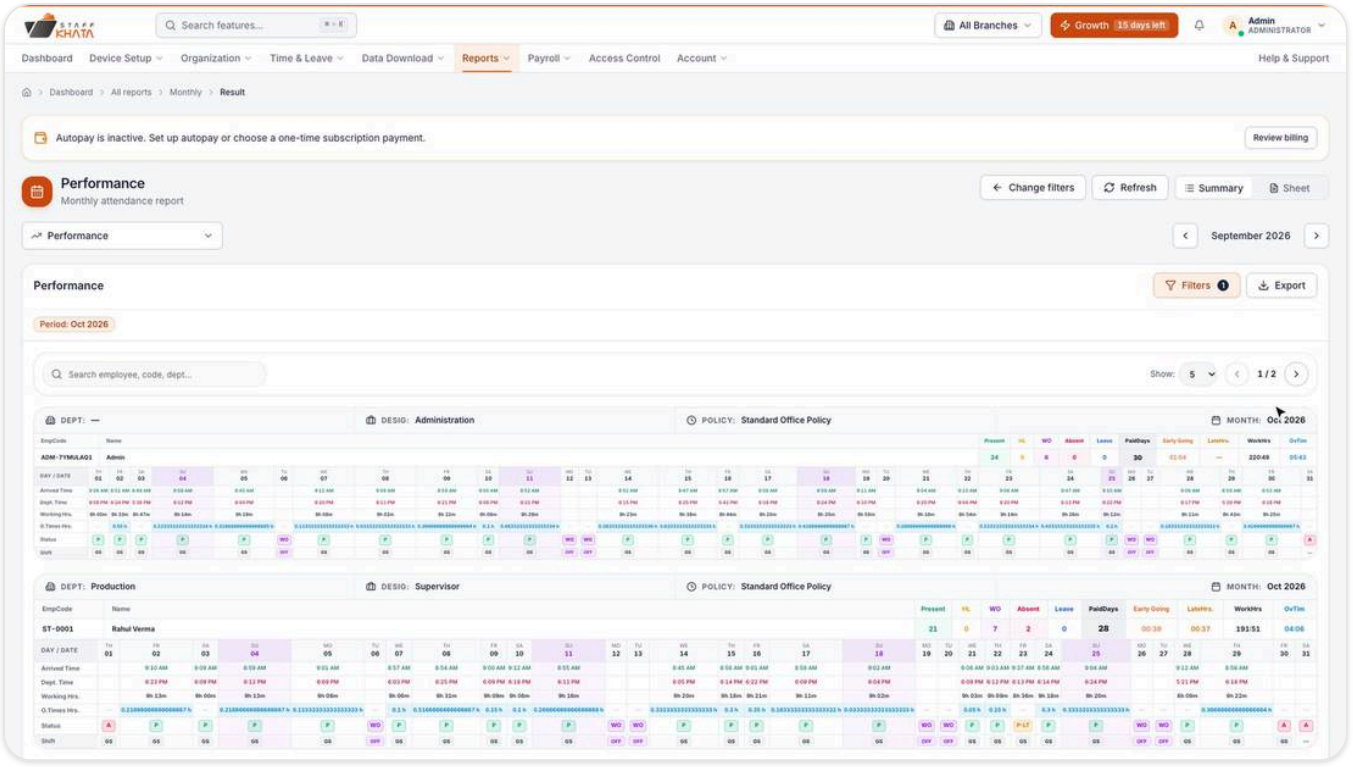


Tjedna, mjesečna i godišnja izvješća

Ona funkcioniraju jednako: odaberite razdoblje, odaberite koga uključiti i primijenite filtar.

1. Kliknite **Reports** → **Monthly** (Mjesečno).
2. Odaberite mjesec, odaberite koga uključiti i kliknite **Apply Filter** (Primijeni filtar).
3. Promijenite izvješće u padajućem izborniku na vrhu. Korisna izvješća:

Izvješće	Što prikazuje
Performance (učinak)	Dane prisutnosti, praznike, tjedne slobodne dane, izostanke, sate kašnjenja i plaćene dane svakog zaposlenika, dan po dan.
Attendance With Status (dolasci sa statusom)	Mjesec svake osobe, jedan status po danu.
Muster Book (knjiga prisutnosti)	Gotov registar dolazaka u zakonskom formatu.
OT Summary (sažetak prekovremenog rada)	Prekovremene sate za mjesec.
Leave Details (pojedinosti dopusta)	Dopuste iskorištene u mjesecu.



Kalendar dolazaka

Kliknite **Reports** → **Attendance Calendar** (Kalendar dolazaka) za prikaz mjeseca kao kalendara. Prebacujte između prikaza **Cards** (kartice), **Matrix** (matrica) i **Sheet** te filtrirajte po odjelu ili zaposleniku. Prikazuje tko je kasnio, izostao ili koristio dopust.

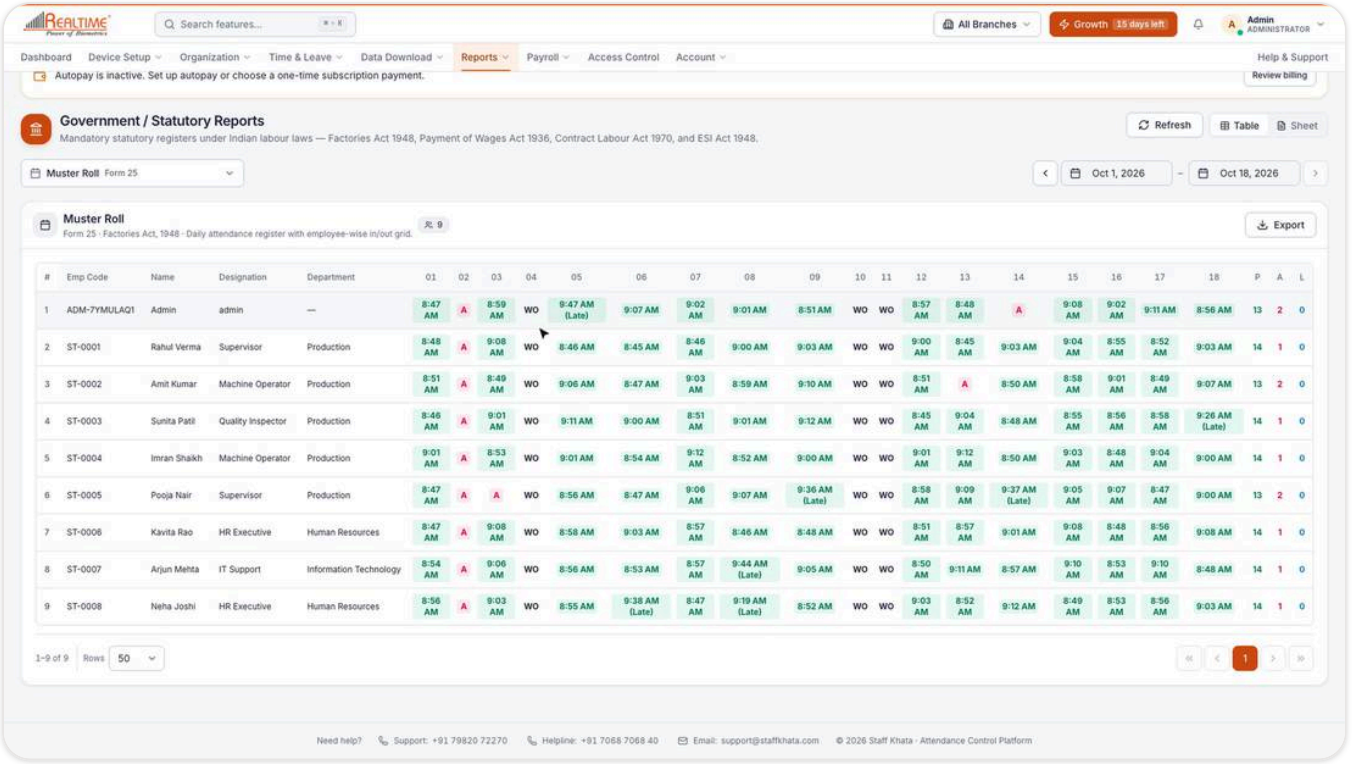
Službena izvješća

1. Kliknite **Reports** → **Government Reports** (Službena izvješća).
2. Promijenite datume na vrhu. Svaki se registar ažurira za to razdoblje.
3. Odaberite registar s popisa.

Registar	Obrazac	Zakon
Muster Roll (popis prisutnosti)	Obrazac 25	Factories Act (Zakon o tvornicama), 1948.
Register of Adult Workers (registar odraslih radnika)	Obrazac B	Factories Act (Zakon o tvornicama), 1948.

Registar	Obrazac	Zakon
Leave with Wages Register (registar plaćenog dopusta)	Obrazac D	Factories Act (Zakon o tvornicama), 1948.
Register of Wages (registar plaća)	Obrazac I	Payment of Wages Act (Zakon o isplati plaća), 1936.
Register of Workmen (registar radnika)	Obrazac XIII	Contract Labour Act (Zakon o ugovornom radu), 1970.
ESI Register (ESI registar)	Obrazac 6	ESI Act (Zakon o ESI-ju), 1948.

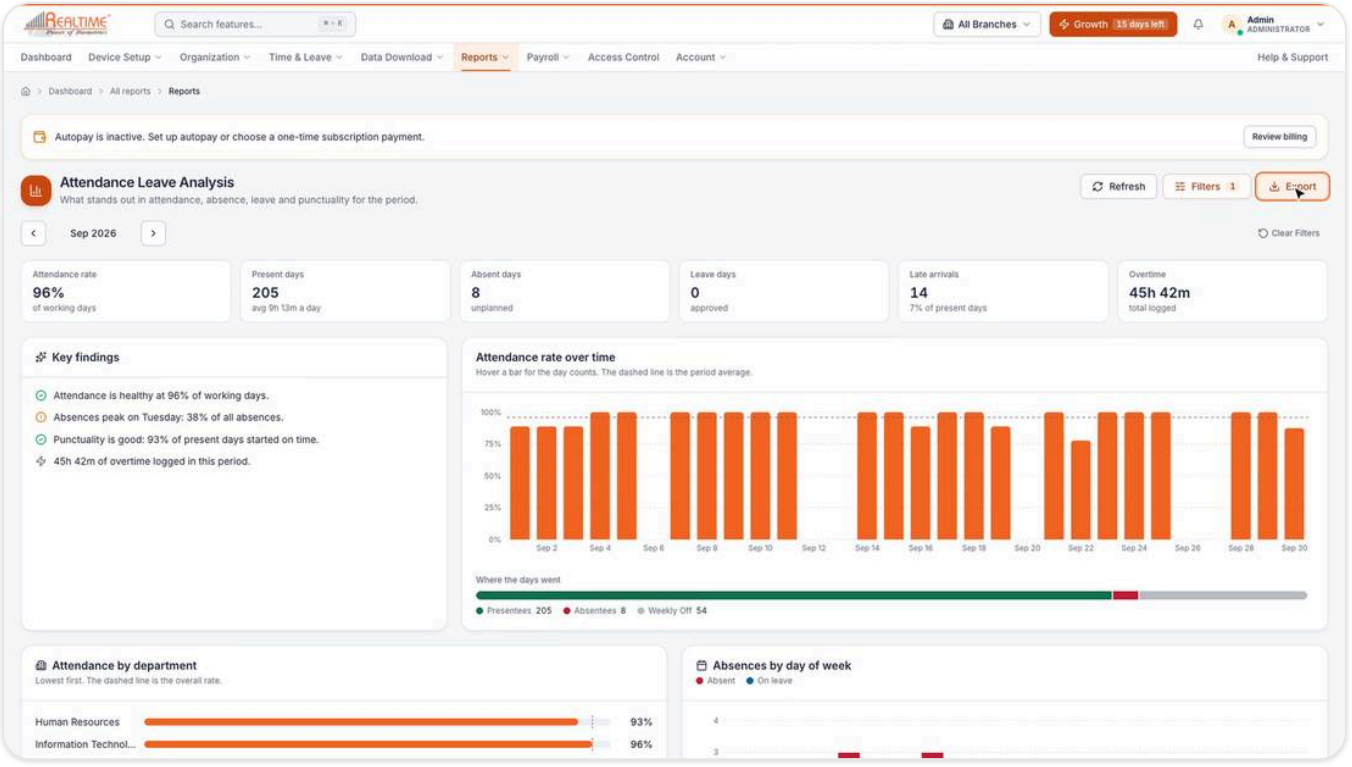
Popis prisutnosti (Muster Roll) prikazuje vremena dolaska, izostanke, dopuste i tjedne slobodne dane za svaki dan razdoblja.



AI analiza

Kliknite **Reports** → **AI Analysis** (AI analiza) kako biste vidjeli što se ističe u razdoblju: stopu dolazaka, dane prisutnosti i izostanka, kašnjenja i prekovremeni rad. Ispod toga nalaze se **Key findings** (ključni nalazi) jednostavnim jezikom, grafikon po danima,

Attendance by department (dolasci po odjelima) i **Absences by day of week** (izostanci po danima u tjednu).



> **Napomena:** AI analiza zahtijeva i upravljanje dopustima u vašem paketu.

Ostala izvješća

Iz **All reports** možete otvoriti i:

- **Late comers** (zakašnjeli) i **Present / absent** (prisutni / odsutni) za raspon datuma.
- **Overtime** (prekovremeni rad; zahtijeva prekovremeni rad u vašem paketu).
- **Manual attendance** (ručni dolasci), za pregled ručno dodanih prijava.
- **Leave report** (izvješće o dopustima), **Device punches** (prijave s uređaja) i **Easy access** (brzi pristup).

Izvoz, ispis i dijeljenje

Kliknite **Export** (Izvoz) na bilo kojem izvješću i odaberite **Excel (.xlsx)**, **PDF (.pdf)** ili **Sheet view / Print** (prikaz lista / ispis). U prikazu lista koristite gumbe **Excel**, **PDF** i **Print** iznad lista.

13

WhatsApp obavijesti i integracije

Paket: Svi paketi

Budite u tijeku bez otvaranja aplikacije. Staff Khata vam može slati sažetke dolazaka na WhatsApp, slati obavijesti zaposlenicima s vašeg vlastitog WhatsApp ili SMS računa te prosljeđivati događaje drugom softveru.

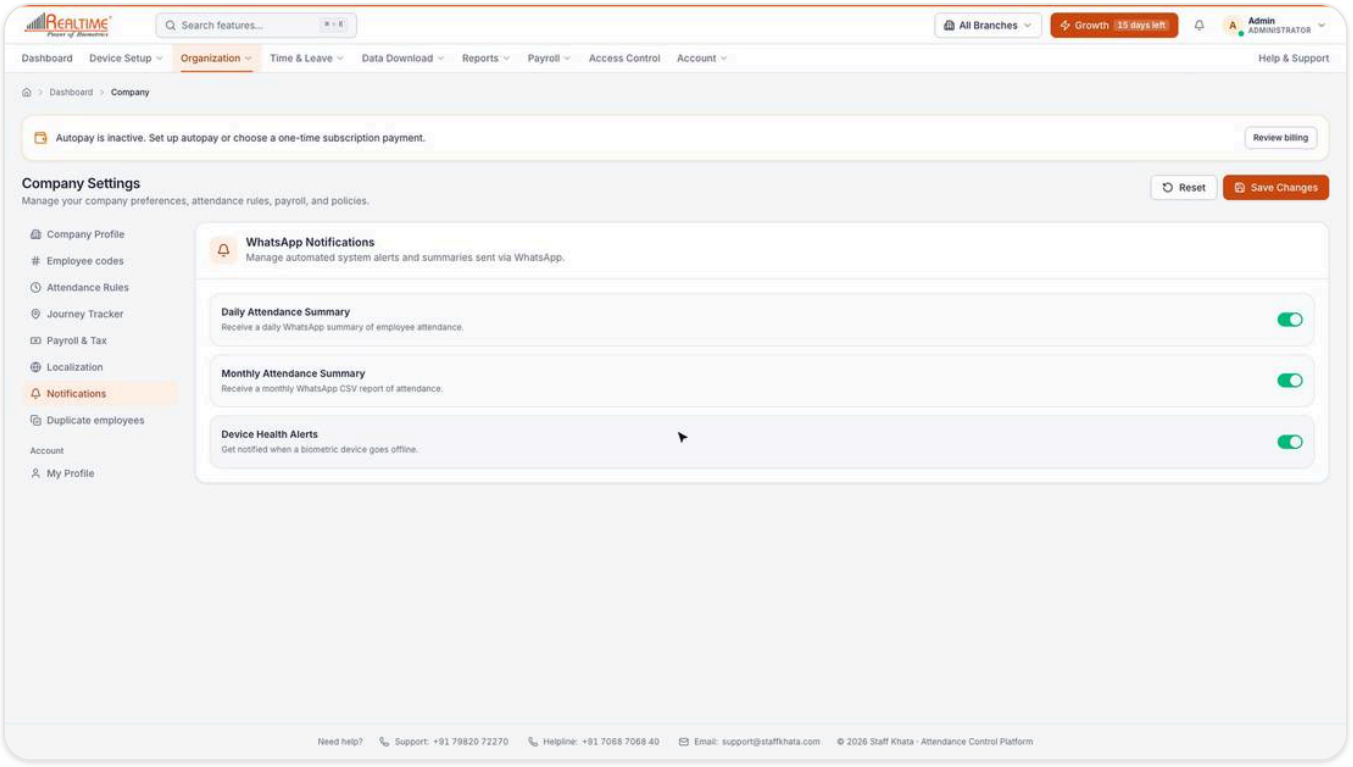
Odaberite sažetke na WhatsApp

Ove poruke šalje Staff Khata na broj vlasnika. Ne treba ništa postavljati osim uključivanja.

1. Kliknite **Organization** (Organizacija) → **Company** (Tvrtka), a zatim otvorite karticu **Notifications** (Obavijesti).
2. U odjeljku **WhatsApp Notifications** (WhatsApp obavijesti) uključite poruke koje želite:

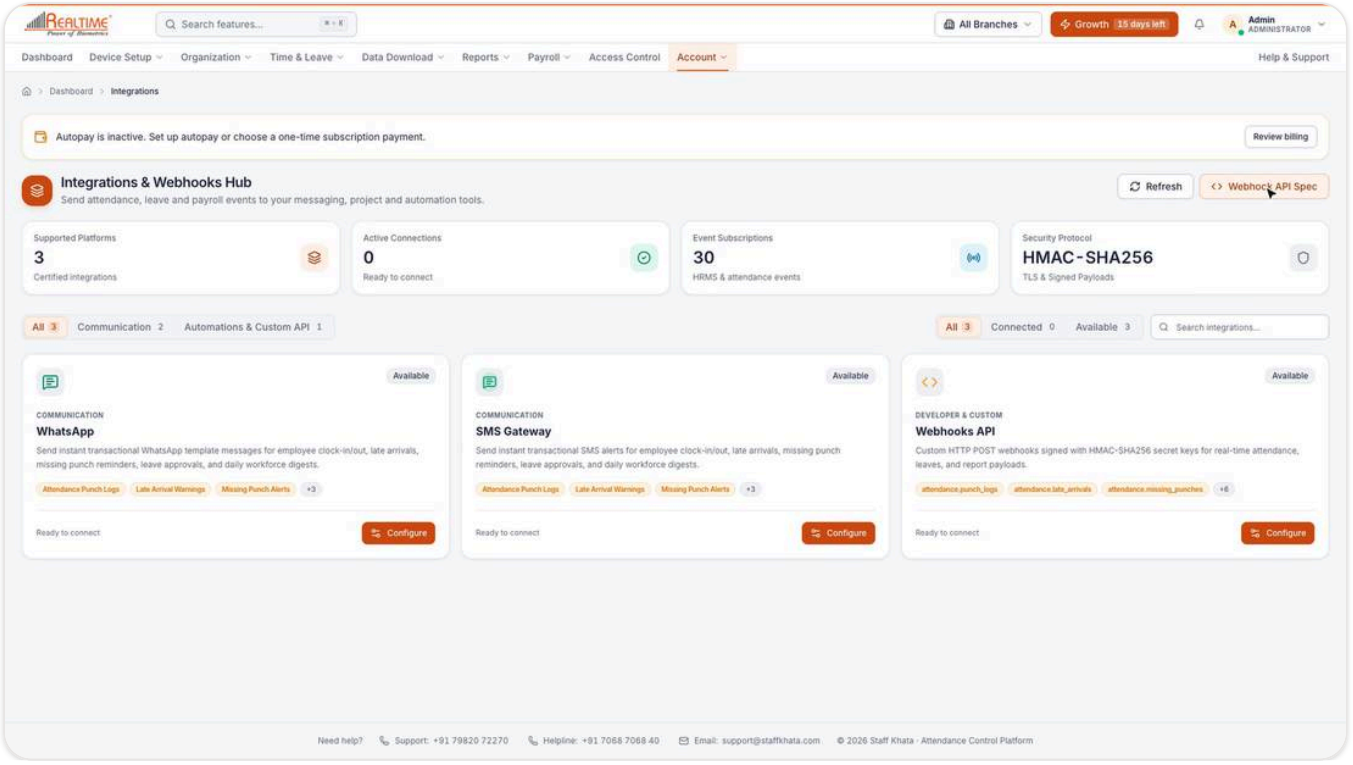
Postavka	Što dobivate
Daily Attendance Summary (dnevni sažetak dolazaka)	Sažetak dnevnih dolazaka na WhatsApp svake večeri.
Monthly Attendance Summary (mjesečni sažetak dolazaka)	Mjesečno izvješće o dolascima kao CSV datoteku.
Device Health Alerts (upozorenja o stanju uređaja)	Poruku kada biometrijski uređaj prijeđe u stanje izvan mreže.

3. Kliknite **Save Changes** (Spremi promjene).



Otvorite središte za integracije

Za slanje obavijesti s vlastitih računa kliknite **Account** (Račun) → **Integrations** (Integracije). **Integrations & Webhooks Hub** (Središte za integracije i webhookove) prikazuje tri gotove veze: **WhatsApp**, **SMS Gateway** (SMS pristupnik) i **Webhooks API**. Kliknite **Configure** (Konfiguriraj) na onoj koju želite.

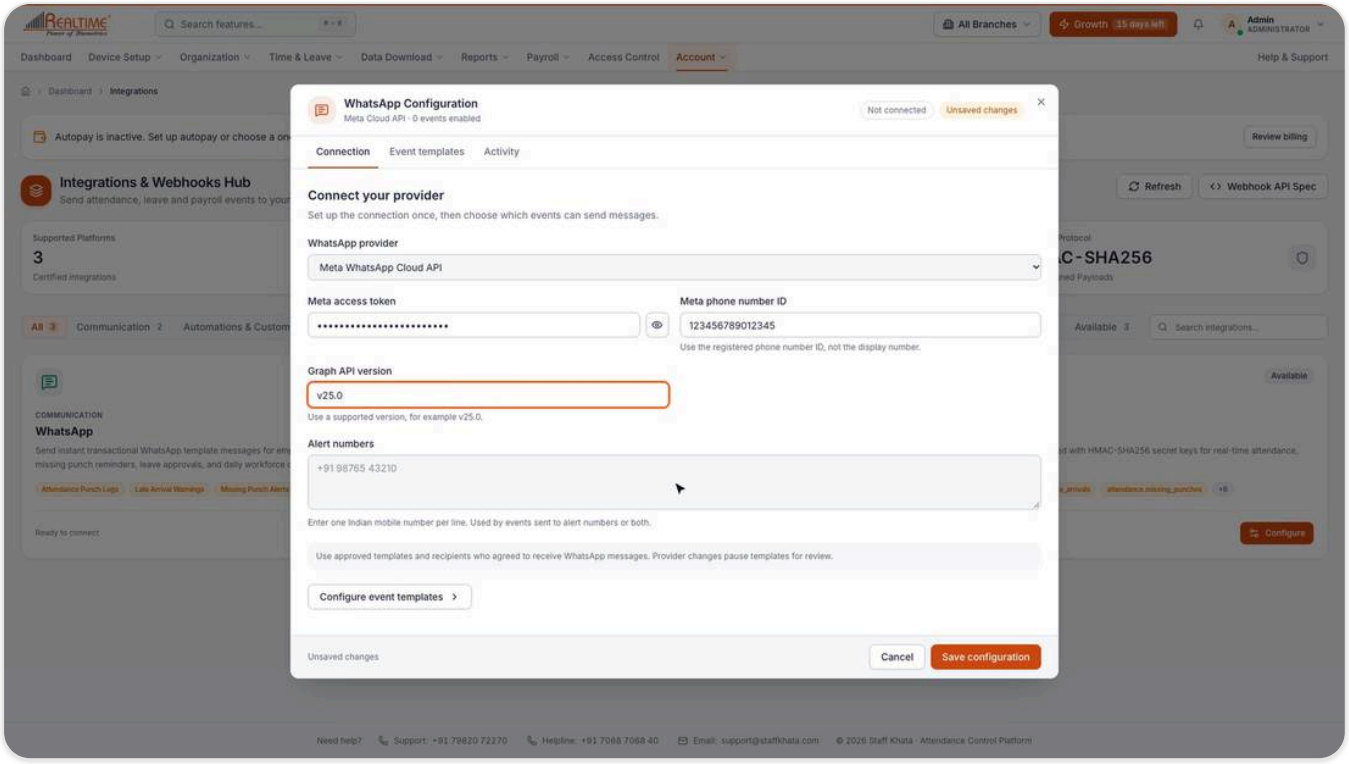


Koristite vlastiti WhatsApp Business broj

Potreban vam je WhatsApp Business račun na Metinu Cloud API-ju s predlošcima poruka koje je Meta već odobrila.

Povezivanje

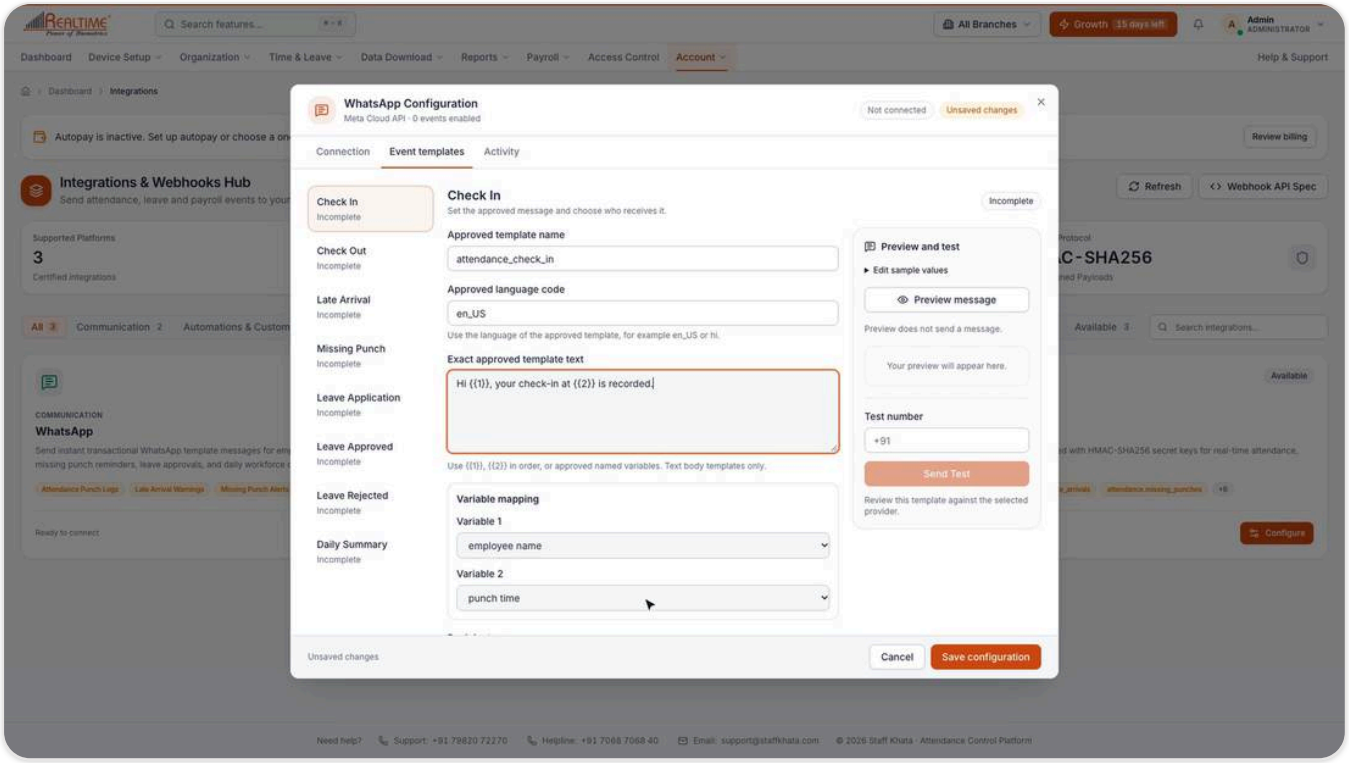
1. Na kartici **WhatsApp** kliknite **Configure**. Otvara se kartica **Connection** (Veza).
2. Unesite **Meta access token** (Meta pristupni token) i **Meta phone number ID** (Meta ID telefonskog broja). Koristite ID telefonskog broja iz Mete, a ne sam telefonski broj.
3. U odjeljku **Alert numbers** (Brojevi za obavijesti) unesite brojeve mobitela koji trebaju primati obavijesti za vlasnika (do 20).



Postavite predloške događaja

1. Otvorite karticu **Event templates** (Predlošci događaja). Događaji su navedeni s lijeve strane: **Check In** (prijava), **Check Out** (odjava), **Late Arrival** (kašnjenje), **Missing Punch** (prijava koja nedostaje), **Leave Application** (zahtjev za dopust), **Leave Approved** (dopust odobren), **Leave Rejected** (dopust odbijen) i **Daily Summary** (dnevni sažetak).

2. Odaberite događaj, na primjer **Check In**.
3. Unesite **Approved template name** (naziv odobrenog predloška), **Approved language code** (odobreni kod jezika, na primjer en_US ili hi) i **Exact approved template text** (točan tekst odobrenog predloška), kopiran točno onako kako ga je Meta odobrila.
4. U odjeljku **Variable mapping** (Mapiranje varijabli) odaberite čime se popunjava svaka varijabla, na primjer **employee name** (ime zaposlenika) za Variable 1 i **punch time** (vrijeme prijave) za Variable 2.
5. Odaberite **Recipients** (primatelji) i označite okvir kojim potvrđujete da ste predložak usporedili s onim u Meti.
6. Kliknite **Preview message** (Pregled poruke) kako biste vidjeli što će se točno poslati. Za probu unesite **Test number** (broj za testiranje) i kliknite **Send Test** (Pošalji test).
7. Uključite **Enable event** (Uključi događaj), a zatim kliknite **Save configuration** (Spremi konfiguraciju).



Napomena: Poruka **Missing Punch** šalje se jednom, 30 minuta nakon završetka smjene, kada postoji samo prijava ili samo odjava. **Daily Summary** pokreće se u 22:00 po indijskom vremenu i šalje se samo na brojeve za obavijesti.

Kartica **Activity** (Aktivnost) navodi nedavne testne poruke i poruke o događajima te je li ih vaš pružatelj usluge prihvatio.

> **Savjet:** „Accepted" (prihvaćeno) znači da je Meta prihvatila poruku. To ne potvrđuje isporuku. Prije ponovnog slanja provjerite svoju Meta nadzornu ploču.

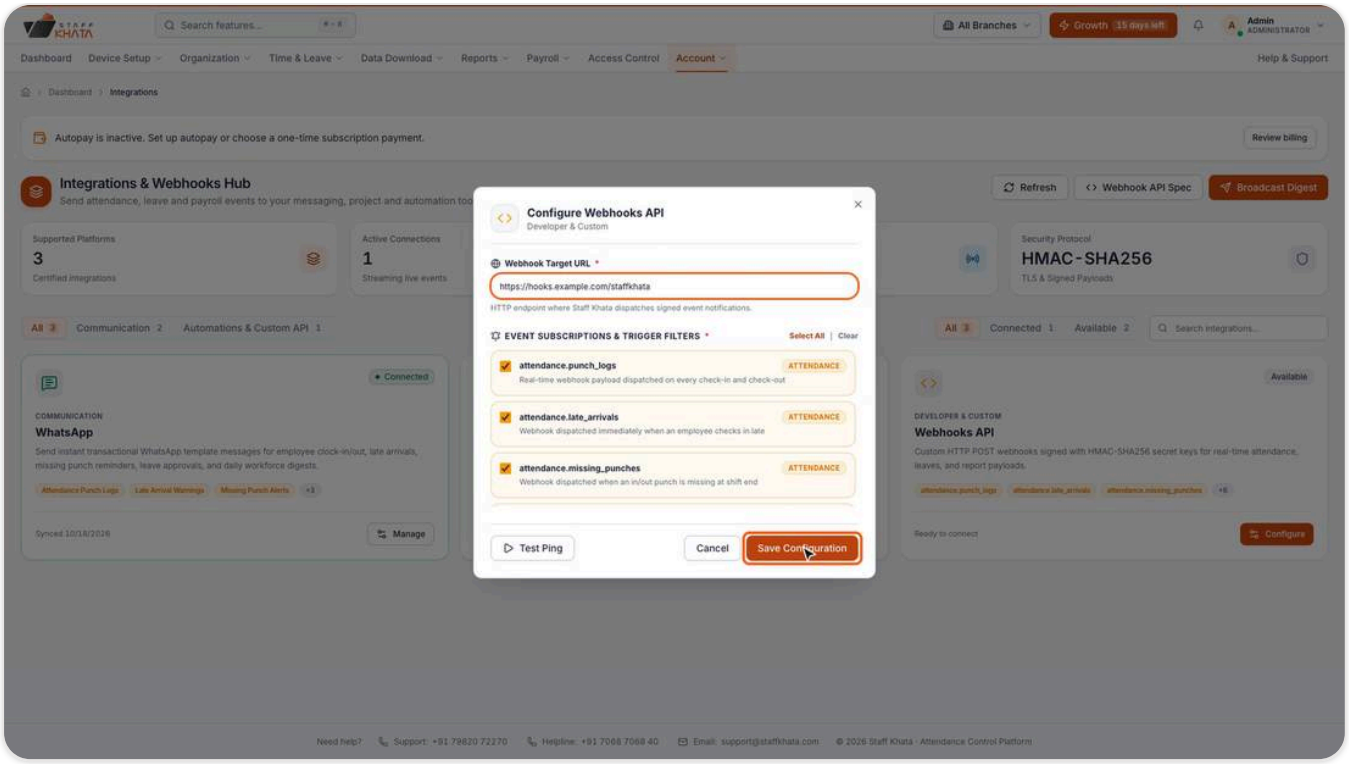
Slanje obavijesti SMS-om

SMS Gateway funkcionira jednako: kliknite **Configure**, povežite pružatelja usluge, a zatim postavite predloške događaja. Možete odabrati **MSG91**, **Fast2SMS** ili **Custom URL** (prilagođeni URL) za druge pružatelje. Za SMS u Indiji potrebni su vaš DLT-odobreni ID pošiljatelja, ID subjekta i tekst predloška, pa ih pripremite od svojeg pružatelja usluge.

Slanje događaja drugom softveru (webhookovi)

Koristite webhookove ako vaš vlastiti softver ili alat za automatizaciju treba znati kada se netko prijavi, zatraži dopust i slično.

1. Na kartici **Webhooks API** kliknite **Configure**.
2. Unesite **Webhook Target URL** (ciljni URL webhooka).
3. U odjeljku **Event Subscriptions** (Pretplate na događaje) označite događaje koje treba slati.
4. Kliknite **Test Ping** (Testni ping) za provjeru veze, a zatim **Save Configuration**.



Svaki događaj je potpisan, pa vaš sustav može provjeriti je li zaista stigao iz Staff Khata. Vaš programer pojedinosti može pronaći u odjeljku **Webhook API Spec** (specifikacija Webhook API-ja).

Za prekid veze otvorite je i kliknite **Disconnect** (Prekini vezu).

14

Samoposluga za zaposlenike na webu i mobitelu

Paket: Paketi s prijavom zaposlenika

S prijavom zaposlenika svaki zaposlenik dobiva vlastiti Staff Khata račun na webu i u aplikaciji Staff Khata za Android i iOS. Mogu provjeriti svoje dolaske, ispraviti pogrešne prijave, zatražiti dopust i vidjeti platne liste, pa vam stiže manje pitanja.

> **Potreban paket:** Prijava zaposlenika može biti zaključana u nižim paketima. Aktualne pakete pogledajte u **Billing & Plan** (Naplata i paket).

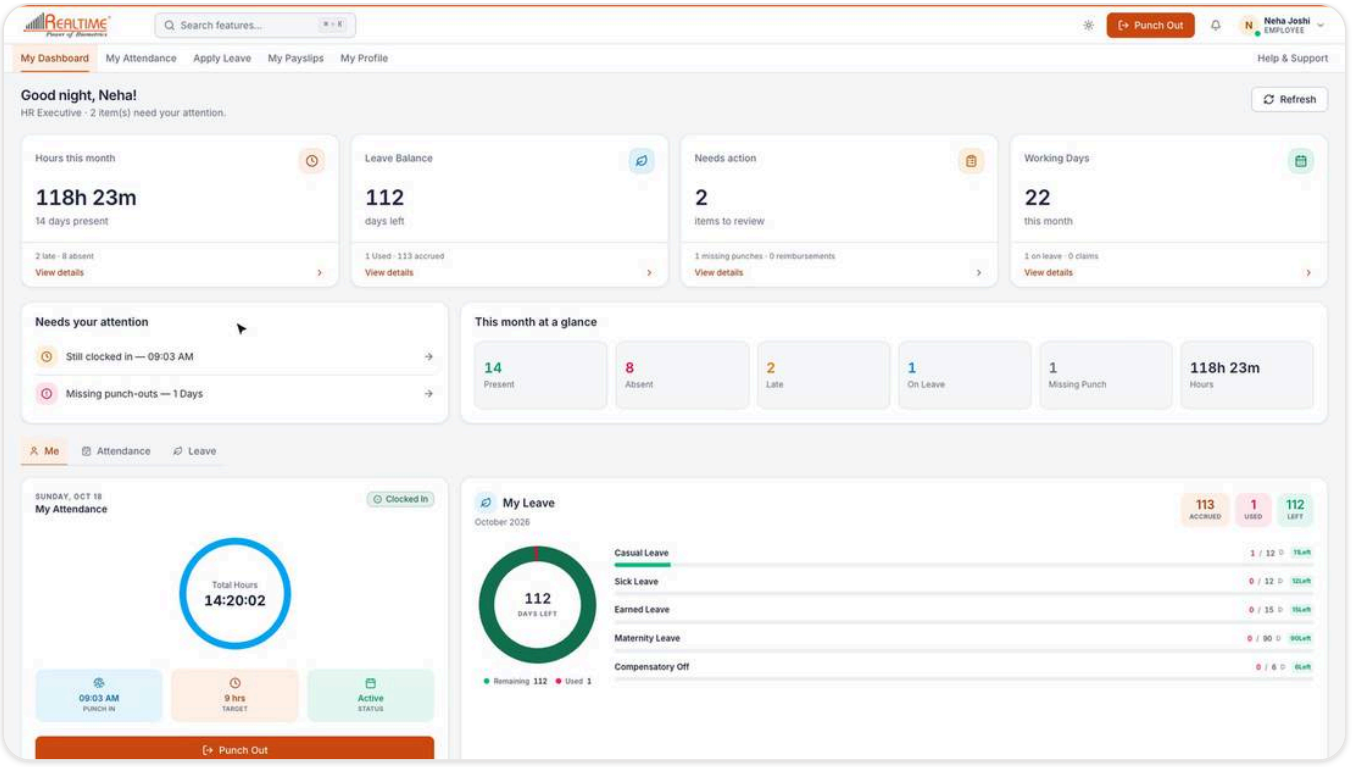
Dajte zaposlenicima pristup

1. Kliknite **Organization** (Organizacija) → **Employee List** (Popis zaposlenika).
2. Otvorite strelicu pokraj **Add Employee** (Dodaj zaposlenika) i kliknite **Invite Employee** (Pozovi zaposlenika) ili dodajte zaposlenika s njegovom e-adresom i brojem mobitela. Pogledajte Dodavanje zaposlenika i upravljanje njima.
3. Za postavljanje ili ponovno postavljanje nečije lozinke otvorite izbornik retka i kliknite **Update Password** (Promijeni lozinku).
4. Da biste nekome omogućili prijavu iz aplikacije Staff Khata sa selfijem, otvorite izbornik retka i kliknite **Enable Mobile Punch** (Uključi prijavu putem mobitela).

Zaposlenici se prijavljuju na https://attendance.staffkhata.com ili u aplikaciji Staff Khata istom e-adresom i lozinkom.

My Dashboard

Kada se zaposlenik prijavi, otvara mu se **My Dashboard** (Moja nadzorna ploča). Prikazuje sate u ovom mjesecu, stanje dopusta, sve što traži njegovu pažnju (na primjer propuštenu odjavu) i dosadašnje radne dane. Kartice ispod prikazuju pojedinosti o dolascima i dopustima za mjesec.



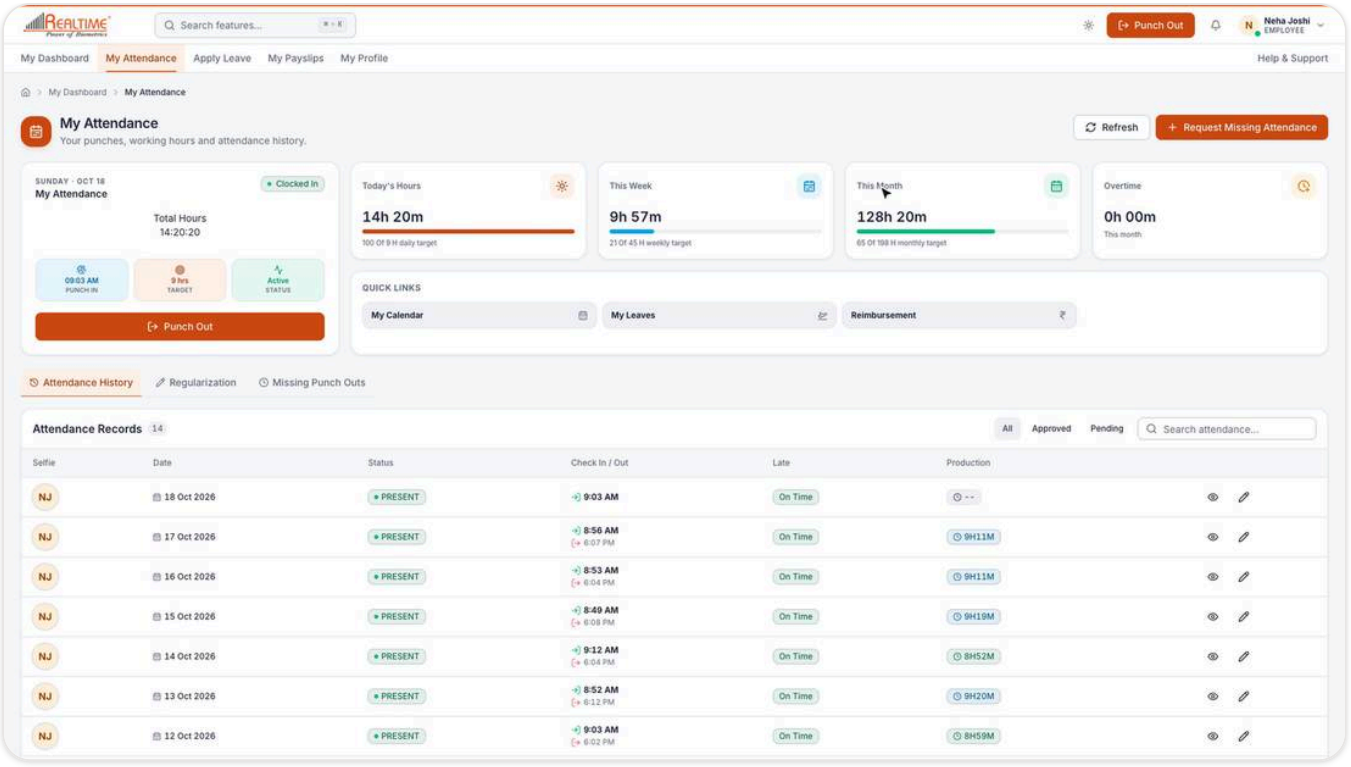
My Attendance

My Attendance (Moji dolasci) prikazuje današnje sate, ovaj tjedan, ovaj mjesec i eventualni prekovremeni rad.

Prijava putem preglednika

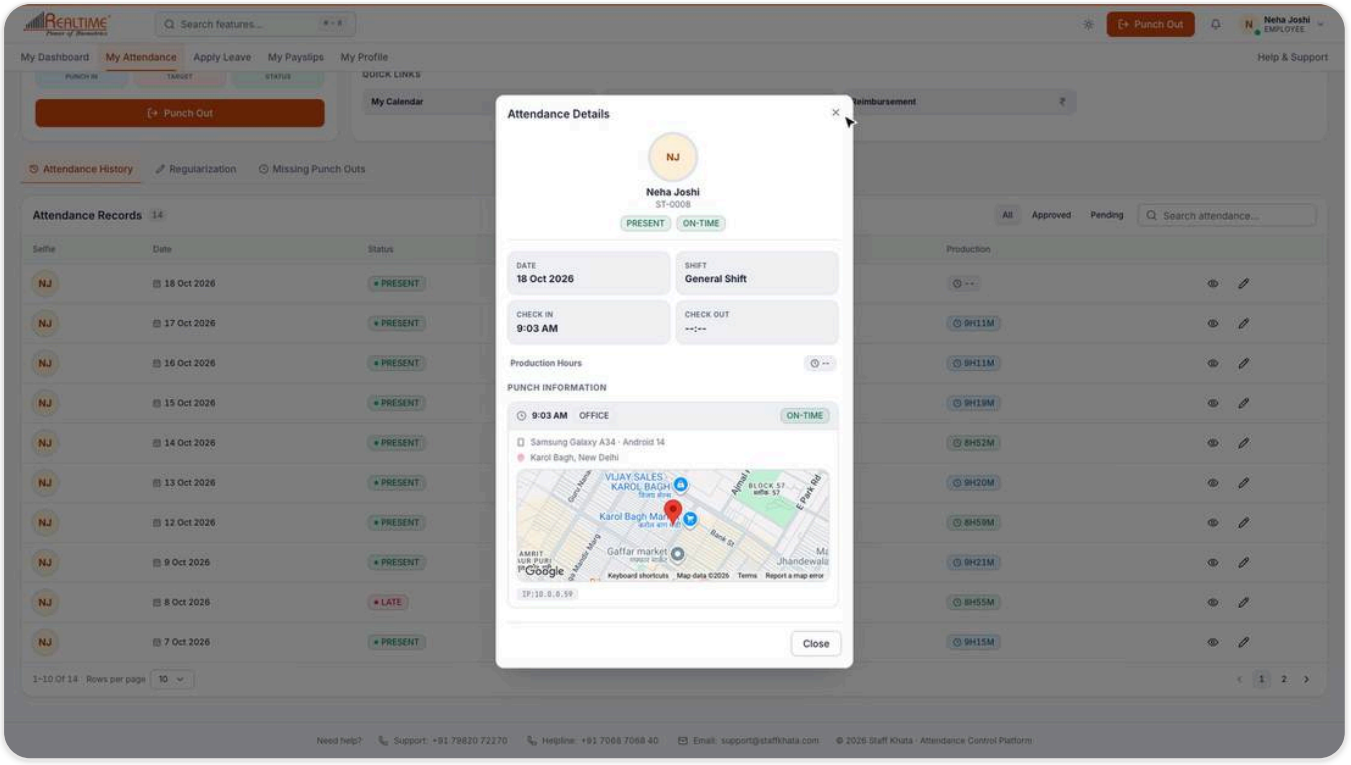
1. Kliknite **Punch In** (Prijava na posao) gore desno ili na stranici.
2. Dopustite pristup kameri i lokaciji kada preglednik to zatraži.
3. Snimite selfie i potvrdite.

Prijava se sprema sa selfijem i lokacijom. Na kraju dana kliknite **Punch Out** (Odjava s posla).



Pregled povijesti

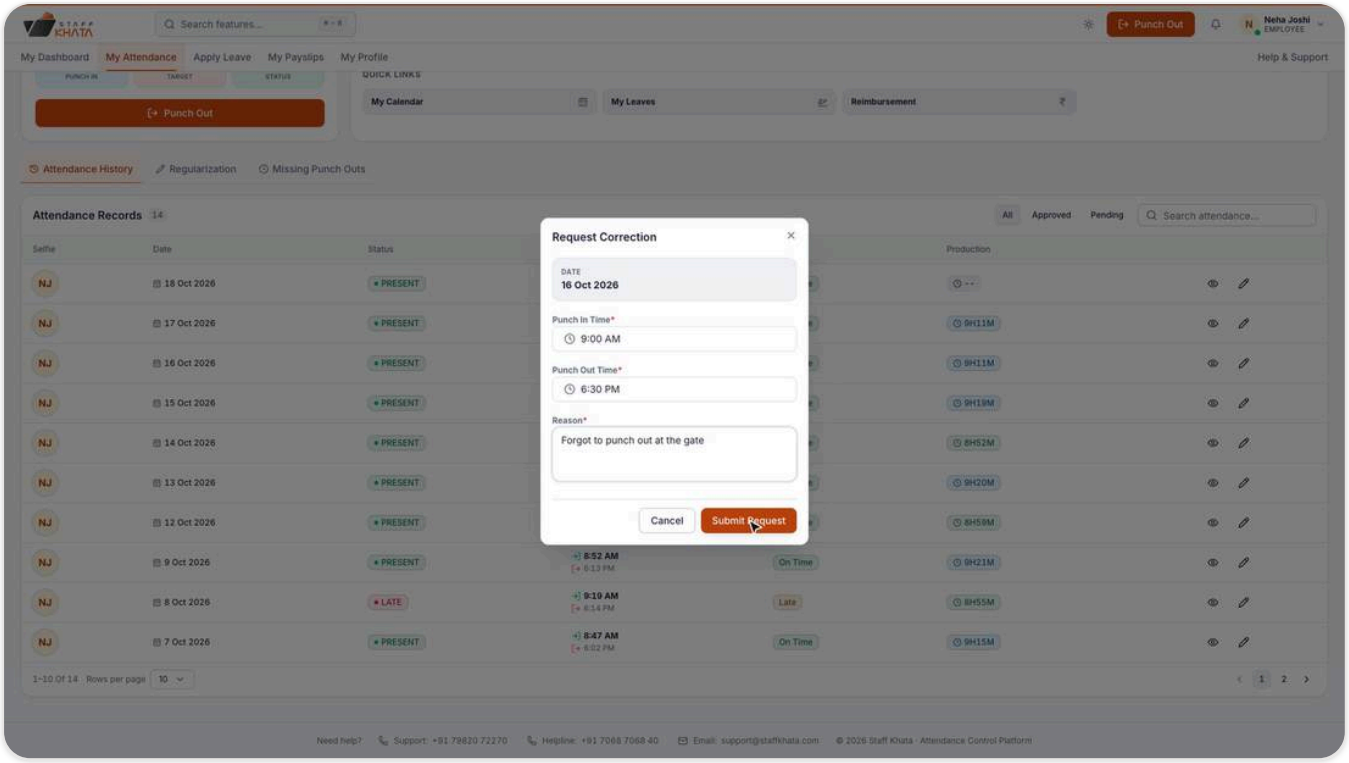
Kartica **Attendance History** (Povijest dolazaka) navodi svaki dan. Kliknite ikonu oka kod dana kako biste vidjeli vremena prijave, korišteni uređaj i lokaciju na karti.



Ispravite pogrešnu prijavu

1. Kliknite ikonu za uređivanje kod dana.
2. U prozoru **Request Correction** (Zatraži ispravak) postavite **Punch In Time** (vrijeme prijave) i **Punch Out Time** (vrijeme odjave).
3. Unesite **Reason** (razlog) i kliknite **Submit Request** (Pošalji zahtjev).

Zahtjev stiže vama na odobrenje. Zaposlenici ga prate na kartici **Regularization** (Ispravci). Dani bez odjave navedeni su u odjeljku **Missing Punch Outs** (Odjave koje nedostaju), a **Request Missing Attendance** (Zatraži dolazak koji nedostaje) pokriva dane bez ikakve prijave.

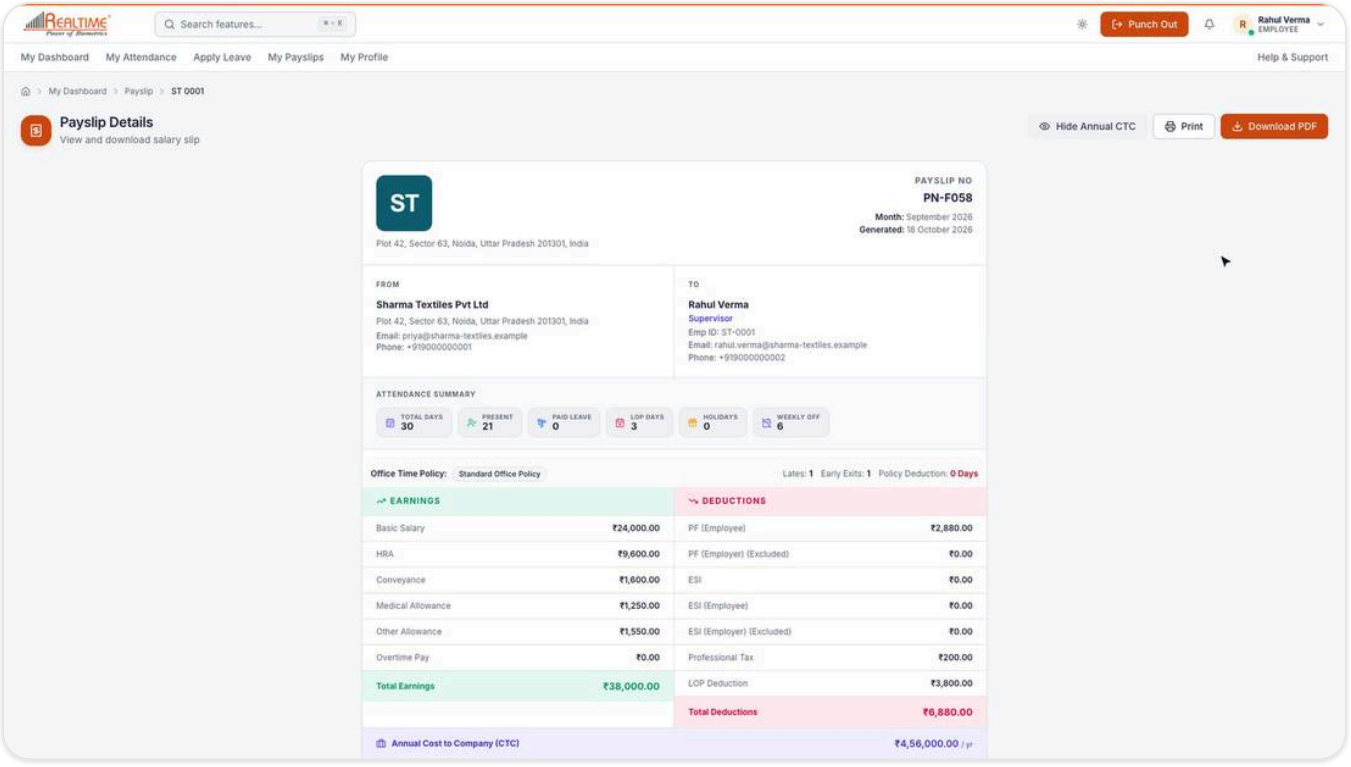


Apply Leave

U odjeljku **Apply Leave** (Zatraži dopust) zaposlenici vide stanja dopusta i status svakog zahtjeva. Kliknu **Apply Leave**, odaberu **Leave Type** (vrsta dopusta), datume (ili **Half Day**, pola dana), dodaju razlog i pošalju zahtjev. Vi ga odobravate ili odbijate kao i obično.

My Payslips

U odjeljku **My Payslips** (Moje platne liste) zaposlenik odabire mjesec i godinu kako bi vidio svaku isplaćenu plaću s primanjima, odbicima i odrađenim danima. Klikom na **View** (Prikaži) otvara cijelu platnu listu s dolascima, primanjima, odbicima i neto plaćom riječima te je preuzima kao PDF.



My Profile

My Profile (Moj profil) na jednom mjestu prikazuje osobne podatke, povijest zaposlenja i bankovne podatke.

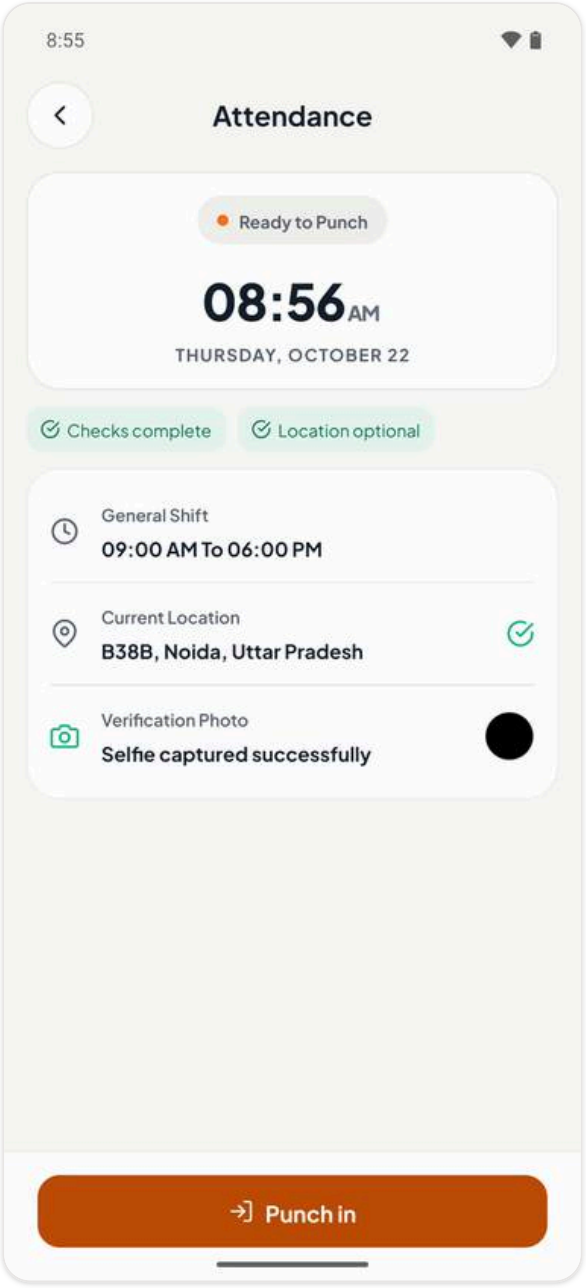
U aplikaciji Staff Khata

Mobilna aplikacija zaposlenicima daje iste značajke u džepu:

- **Mark Attendance** (Zabilježi dolazak): prijava i odjava sa selfijem i lokacijom. Ako im je prijava putem mobitela isključena, umjesto toga koriste dodijeljeni Realtime biometrijski uređaj.
- **Attendance** (Dolasci): kalendar mjeseca. Dodirnite dan kako biste vidjeli vremenski slijed prijava i lokaciju prijave te dodirnite **Request Regularisation** (Zatraži ispravak)

za ispravak.

- **Leave** (Dopust): zahtjev za cijeli dan, pola dana ili raspon datuma te pregled statusa zahtjeva.
- **Payslip** (Platna lista): pregled bilo kojeg mjeseca i dodir na **Download PDF** (Preuzmi PDF).
- **Claims & Reimbursement** (Zahtjevi i naknade troškova): slanje zahtjeva za predujam ili naknadu troškova s fotografijom ili PDF-om računa. Stiže u **Advances & Reimbursements** (Predujmovi i naknade troškova) kako biste ga odobrili.
- **Profile** (Profil): osobni i poslovni podaci.



Savjet: Ako je geografsko ograničenje uključeno, zaposlenici se mogu prijaviti iz aplikacije samo kada su unutar dopuštenog područja. Pogledajte Pravila evidencije dolazaka i pravila radnog vremena.

15

Journey Tracker (dodatak)

Paket: Dodatak Journey Tracker

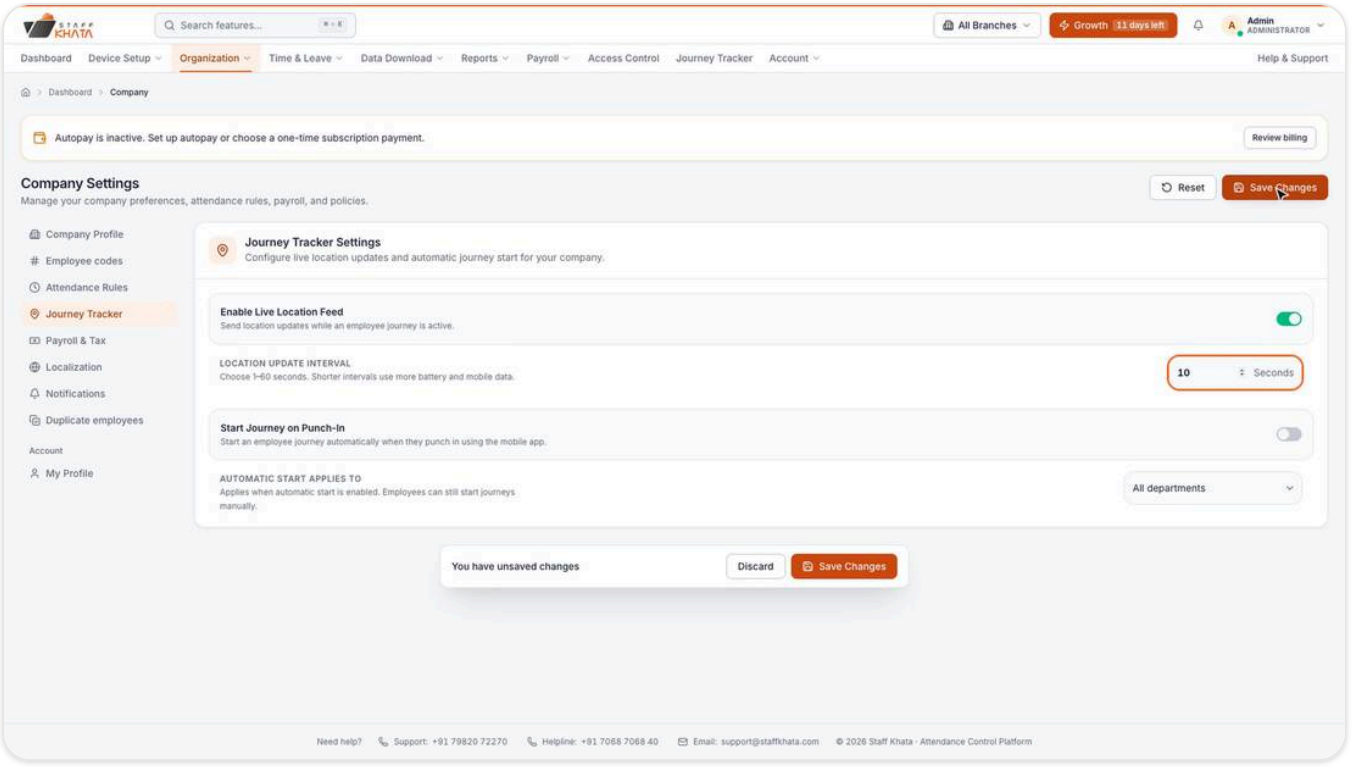
Journey Tracker namijenjen je zaposlenicima koji rade na terenu: prodajni posjeti, dostave, servisni pozivi. Zaposlenici bilježe svoja putovanja u mobilnoj aplikaciji Staff Khata, a vi u web-aplikaciji vidite gdje su, gdje su se zaustavili i što su potrošili.

> **Potreban paket:** Journey Tracker je plaćeni dodatak. Izbornik **Journey Tracker** i kartica postavki pojavljuju se tek kada je dodatak aktivan na vašem računu. Aktualne cijene pogledajte u **Billing & Plan** (Naplata i paket).

Uključite Journey Tracker

Prije nego što ga vaš tim počne koristiti, postavite koliko često mobiteli šalju lokaciju.

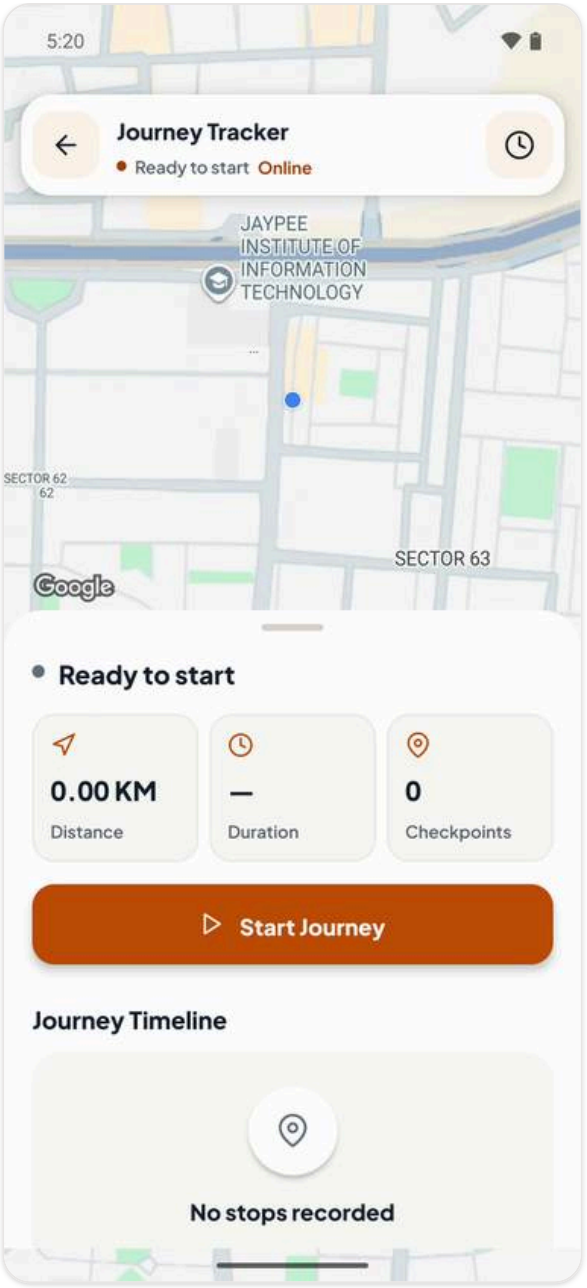
1. Kliknite **Organization** (Organizacija) → **Company** (Tvrtka).
2. U **Company Settings** (Postavke tvrtke) otvorite karticu **Journey Tracker**.
3. Uključite **Enable Live Location Feed** (Uključi praćenje lokacije uživo).
4. Unesite **Location Update Interval** (interval ažuriranja lokacije) u sekundama. Deset sekundi dobro funkcionira za većinu timova.
5. Kliknite **Save Changes** (Spremi promjene). Prikazat će se poruka „Journey settings saved” (Postavke putovanja su spremljene).



Postavka	Što radi
Enable Live Location Feed	Šalje ažuriranja lokacije dok traje zaposlenikovo putovanje.
Location Update Interval	Koliko često mobitel šalje lokaciju, od 1 do 60 sekundi. Kraći intervali troše više baterije i mobilnih podataka.
Start Journey on Punch-In (pokreni putovanje pri prijavi)	Automatski pokreće putovanje kada se zaposlenik prijavi u mobilnoj aplikaciji.
Automatic Start Applies To (automatsko pokretanje vrijedi za)	**All departments** (svi odjeli) ili samo **Selected departments** (odabrani odjeli). Zaposlenici i dalje mogu ručno pokretati putovanja.

Pokrenite putovanje (zaposlenik, mobilna aplikacija)

1. Na zaslonu **Home** (Početna) aplikacije Staff Khata dodirnite **Journeys** (Putovanja). Možete otići i na **More** (Više) → **Journey Tracker**.
2. Dodirnite **Start Journey** (Pokreni putovanje), a zatim **Done** (Gotovo) na potvrdi.



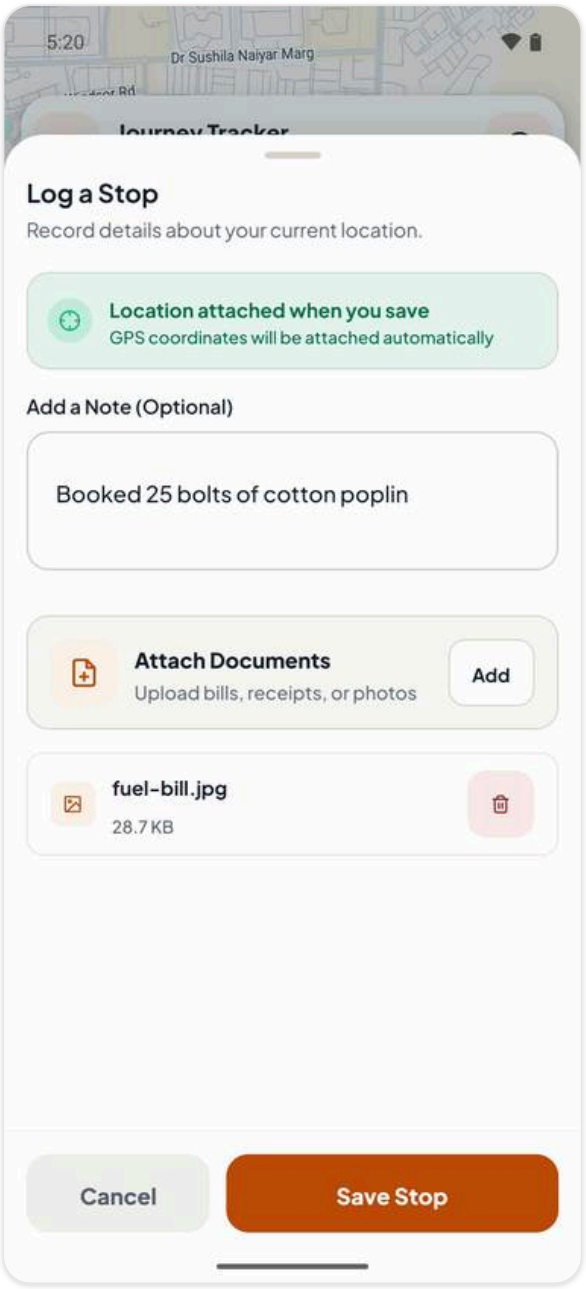
Zaslon sada prikazuje **On Trip** (Na putu) s dosadašnjom udaljenošću, trajanjem i kontrolnim točkama. Mobitel nastavlja slati lokaciju dok je aplikacija u pozadini.

> **Savjet:** Ako aplikacija upozori „Battery optimization is on — tracking may stop" (Optimizacija baterije je uključena — praćenje se može zaustaviti), dodirnite **Fix** (Popravi) i dopustite. Neki mobiteli zaustavljaju pozadinske aplikacije radi uštede baterije, što ostavlja praznine u ruti.

Dodajte kontrolnu točku kod kupca

Kontrolna točka bilježi zaustavljanje: gdje je bilo, što se dogodilo i eventualne račune.

1. Na zaslonu puta dodirnite **Add Checkpoint** (Dodaj kontrolnu točku). Otvara se obrazac **Log a Stop** (Zabilježi zaustavljanje). Vaša se lokacija prilaže automatski.
2. U polje **Add a Note (Optional)** (Dodaj bilješku, nije obvezno) napišite što se dogodilo, na primjer koju ste narudžbu zaprimili.
3. Dodirnite **Attach Documents** (Priloži dokumente) kako biste dodali račune, potvrde ili fotografije. Odaberite **Take Photo** (Snimi fotografiju) ili **Browse Files** (Pregledaj datoteke).
4. Dodirnite **Save Stop** (Spremi zaustavljanje).



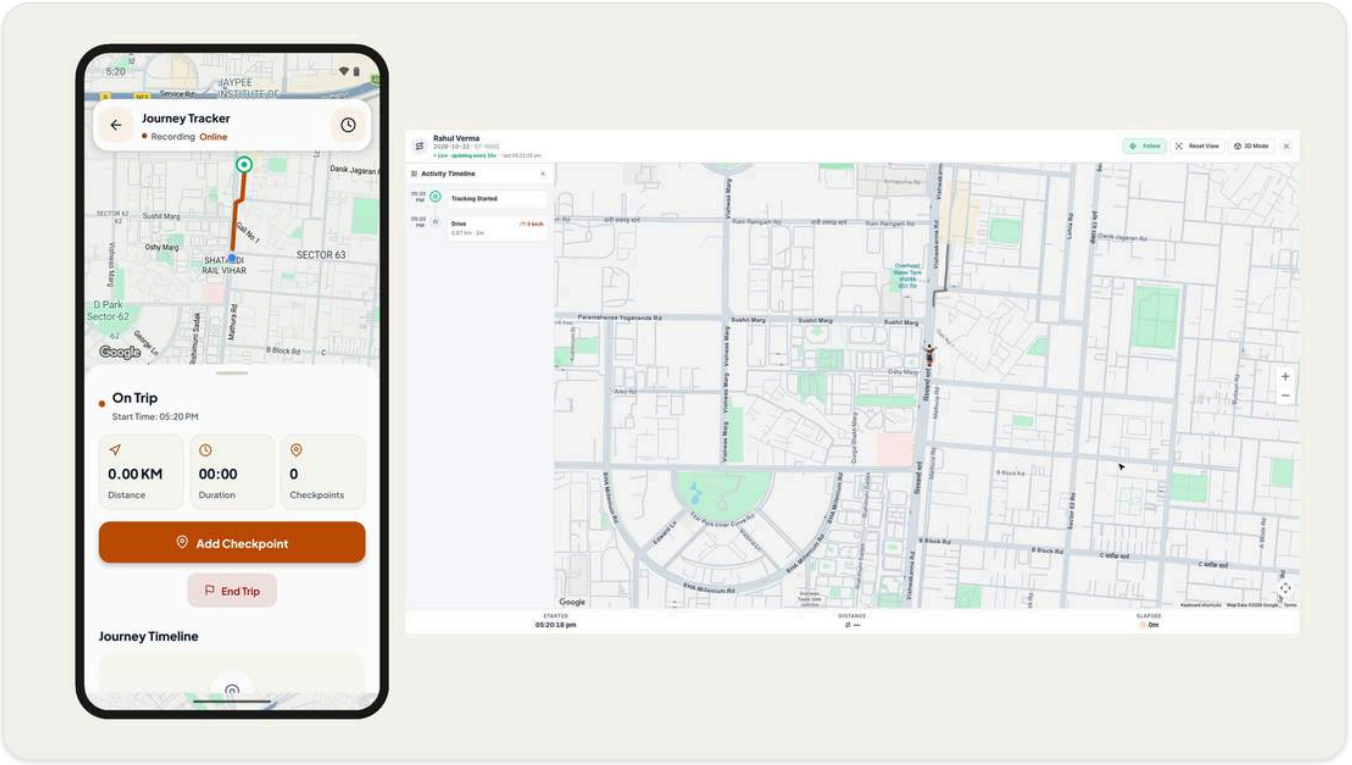
Završite putovanje

1. Kada je posao gotov, dodirnite **End Trip** (Završi put).
2. Potvrdite s **End trip**. Nakon završetka putovanje se ne može nastaviti.

Putovanje se zatvara sa svojom rutom, ukupnom udaljenošću i svim zaustavljanjima. Zaposlenici prošla putovanja vide u **More** → **Journey History** (Povijest putovanja).

Pratite svoj tim uživo (administrator)

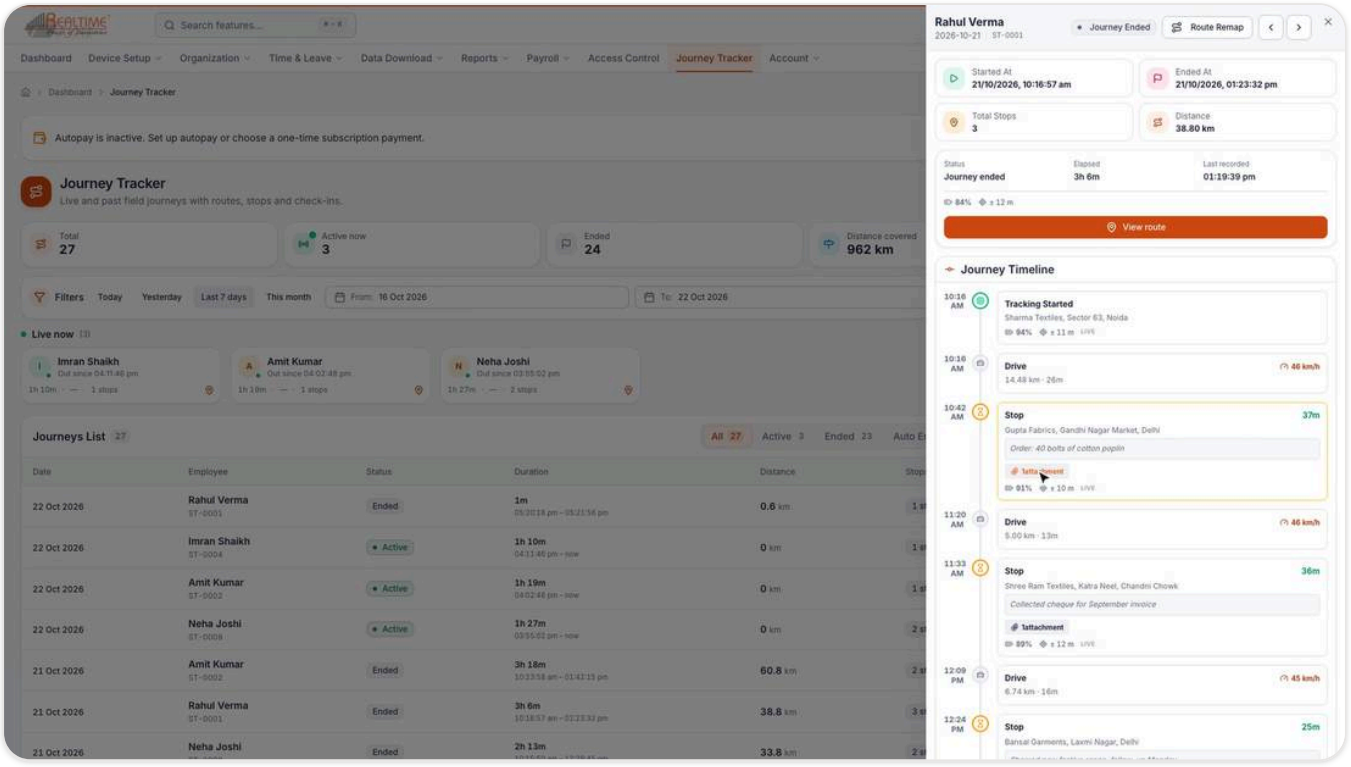
1. Kliknite **Journey Tracker** u gornjem izborniku.
2. Kliknite **Refresh** (Osvježi). Svi koji su na putu prikazuju se u odjeljku **Live now** (Sada uživo).
3. U **Journeys List** (Popis putovanja) kliknite ikonu karte kod aktivnog putovanja kako biste otvorili njegovu kartu uživo. Karta prati zaposlenika kako stižu nove lokacije, a s lijeve strane nalazi se **Activity Timeline** (vremenski slijed aktivnosti).



Za prikaz svih odjednom kliknite **Live Locations** (Lokacije uživo) gore desno. Prikazuje sve zaposlenike koji su na putu na jednoj karti.

Pregledajte povijest putovanja

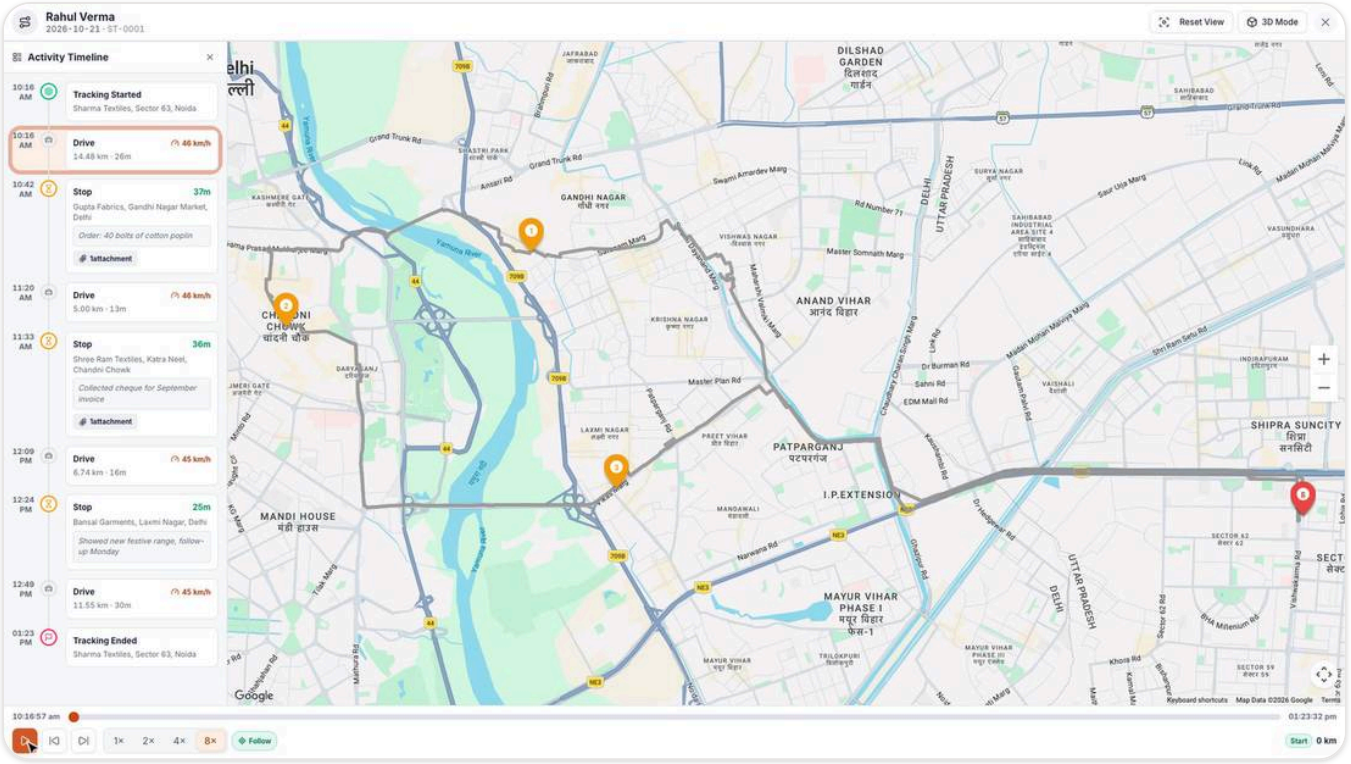
1. U odjeljku **Filters** (Filtri) odaberite **Today** (danas), **Yesterday** (jučer), **Last 7 days** (posljednjih 7 dana) ili **This month** (ovaj mjesec) ili postavite vlastite datume **From** (od) i **To** (do). Možete odabrati i jednog zaposlenika.
2. Kartice na vrhu prikazuju **Total** (ukupno putovanja), **Active now** (trenutačno aktivna), **Ended** (završena), **Distance covered** (prijeđena udaljenost) i **Avg. duration** (prosječno trajanje).
3. Kartice **All** (sva), **Active** (aktivna), **Ended** i **Auto Ended** (automatski završena) koristite za filtriranje popisa, a **Export** (Izvoz) za preuzimanje.
4. Kliknite ikonu oka kod bilo kojeg putovanja. Ploča prikazuje vrijeme početka i završetka, ukupan broj zaustavljanja, udaljenost i **Journey Timeline** (vremenski slijed putovanja): svaku vožnju i svako zaustavljanje s trajanjem. Kontrolne točke prikazuju zaposlenikovu bilješku, a klikom na **attachment** (privitak) otvarate račune.



Ponovno pregledajte rutu

1. Na ploči putovanja kliknite **View route** (Prikaži rutu). Cijeli put iscrtava se na karti, a svako zaustavljanje je numerirano.

2. Pritisnite reprodukciju kako biste ponovno pregledali dan. Odaberite brzinu **1×**, **2×**, **4×** ili **8×**.
3. Kliknite **3D Mode** (3D način) za bliži pogled na ulice i **Satellite** (satelit) za satelitski prikaz. **Reset View** (Vrati prikaz) vraća kartu na početni prikaz.



Napomena: Ako netko zaboravi završiti put, možete ga završiti s ploče putovanja. Putovanja koja ostanu pokrenuta mogu se i sama zatvoriti i prikazati kao **Auto Ended**.

16

Pro HRMS (dodatak)

Paket: Dodatak Pro HRMS

Pro HRMS dodaje kadrovske alate koji su vam potrebni osim evidencije dolazaka: objave tvrtke, strukturu podređenosti, preporuke, praćenje imovine, pravilnike i službu za podršku. Dodaje i ulogu Manager (voditelj), kako bi voditelji timova mogli brinuti o svojim ljudima.

> **Potreban paket:** Pro HRMS je plaćeni dodatak. Njegovi izbornici pojavljuju se tek kada je aktivan na vašem računu. Aktualne cijene pogledajte u **Billing & Plan** (Naplata i paket).

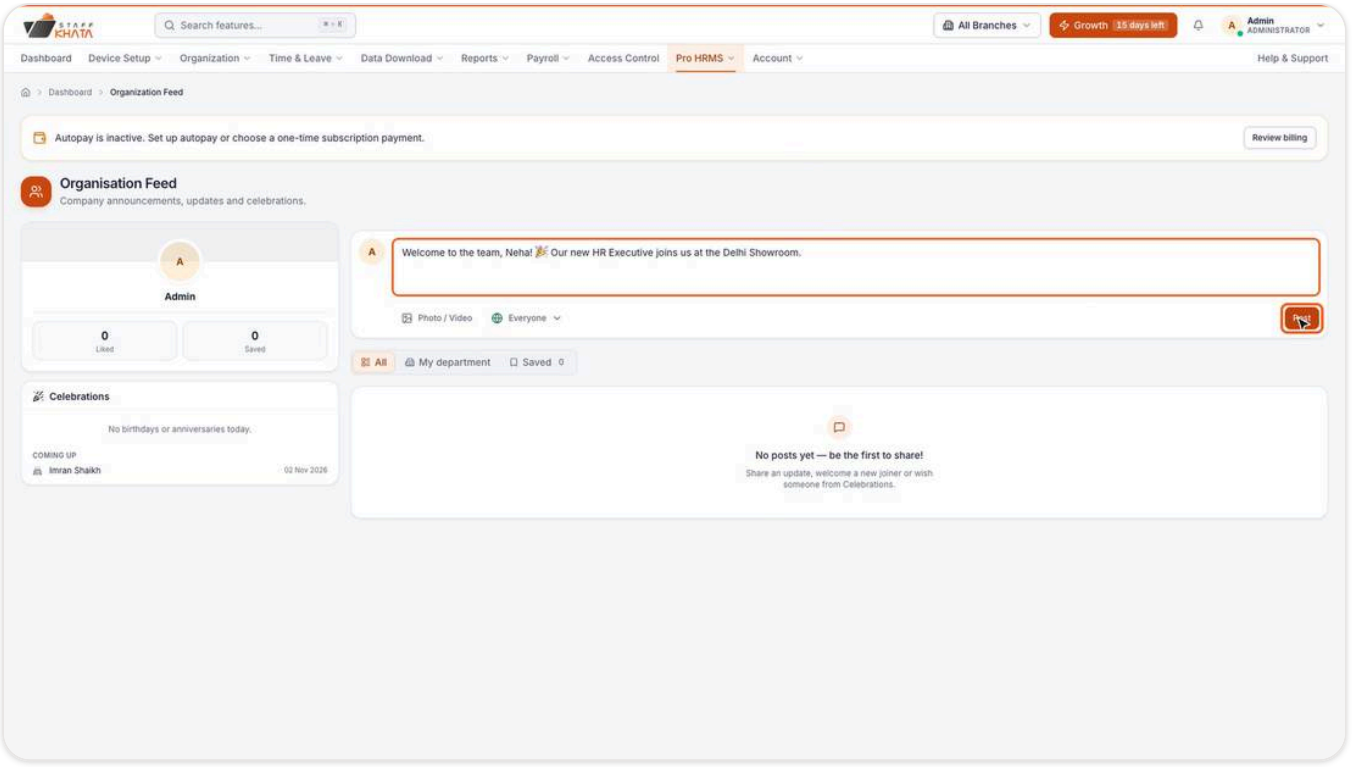
Pronađite izbornik Pro HRMS

Kada je dodatak aktivan, izbornik **Pro HRMS** pojavljuje se u gornjoj traci za administratore i voditelje te na ploči za zaposlenike. Sve opisano u nastavku nalazi se u tom izborniku.

Organisation Feed

Zajednički zid za obavijesti, dobrodošlice i proslave.

1. Kliknite **Pro HRMS** → **Organization Feed** (Objave tvrtke).
2. Upišite tekst u okvir za objavu. Kliknite **Photo / Video** (Fotografija / videozapis) kako biste priložili medije.
3. Odaberite tko je vidi: **Everyone** (svi) ili **Specific Department** (određeni odjel).
4. Kliknite **Post** (Objavi).

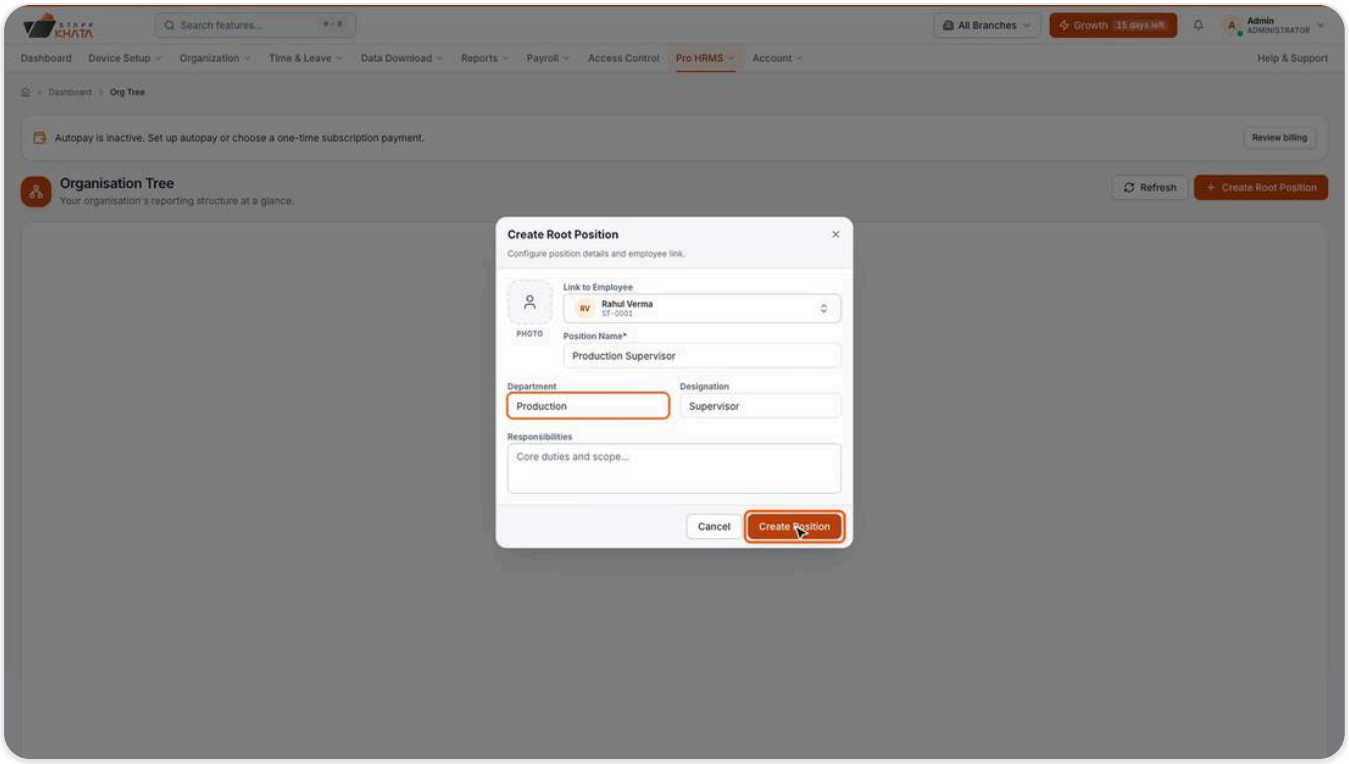


Zaposlenici mogu označiti objave sa „sviđa mi se”, komentirati ih i spremati. Kartica **Celebrations** (Proslave) prikazuje današnje i nadolazeće rođendane i godišnjice zaposlenja.

Org Tree

Organizacijsko stablo (Org Tree) prikazuje tko je kome podređen.

1. Kliknite **Pro HRMS** → **Org Tree** (Organizacijsko stablo).
2. Kliknite **Create First Position** (Izradi prvu poziciju), a kasnije **Create Root Position** (Izradi korijensku poziciju).
3. Odaberite zaposlenika u polju **Link to Employee** (Poveži sa zaposlenikom), a zatim popunite **Position Name** (naziv pozicije), **Department** (odjel) i **Designation** (radno mjesto). **Responsibilities** (odgovornosti) i fotografija nisu obvezni.
4. Kliknite **Create Position** (Izradi poziciju). Koristite **Add Direct Report** (Dodaj izravno podređenog) na poziciji kako biste gradili stablo prema dolje.



Pozicija može ostati upražnjena dok ne zaposlite nekoga za nju. Zaposlenici vide stablo u odjeljku **My Org Tree** (Moje organizacijsko stablo).

Job Referrals

1. Kliknite **Pro HRMS** → **Job Referrals** (Preporuke za posao) → **Add Job Opening** (Dodaj otvoreno radno mjesto).
2. Unesite **Job Title** (naziv posla), **Description** (opis), **Location** (lokacija) i **Department**, a zatim spremite.

Zaposlenici vide otvorena radna mjesta na svojoj stranici **Job Referrals** i klikom na **Refer Now** (Preporuči sada) predlažu nekoga koga poznaju. Kandidate pregledavate u **View Referrals** (Prikaži preporuke) i svakoga premještate u **Pending** (na čekanju), **Hired** (zaposlen) ili **Rejected** (odbijen).

Daily Work Updates

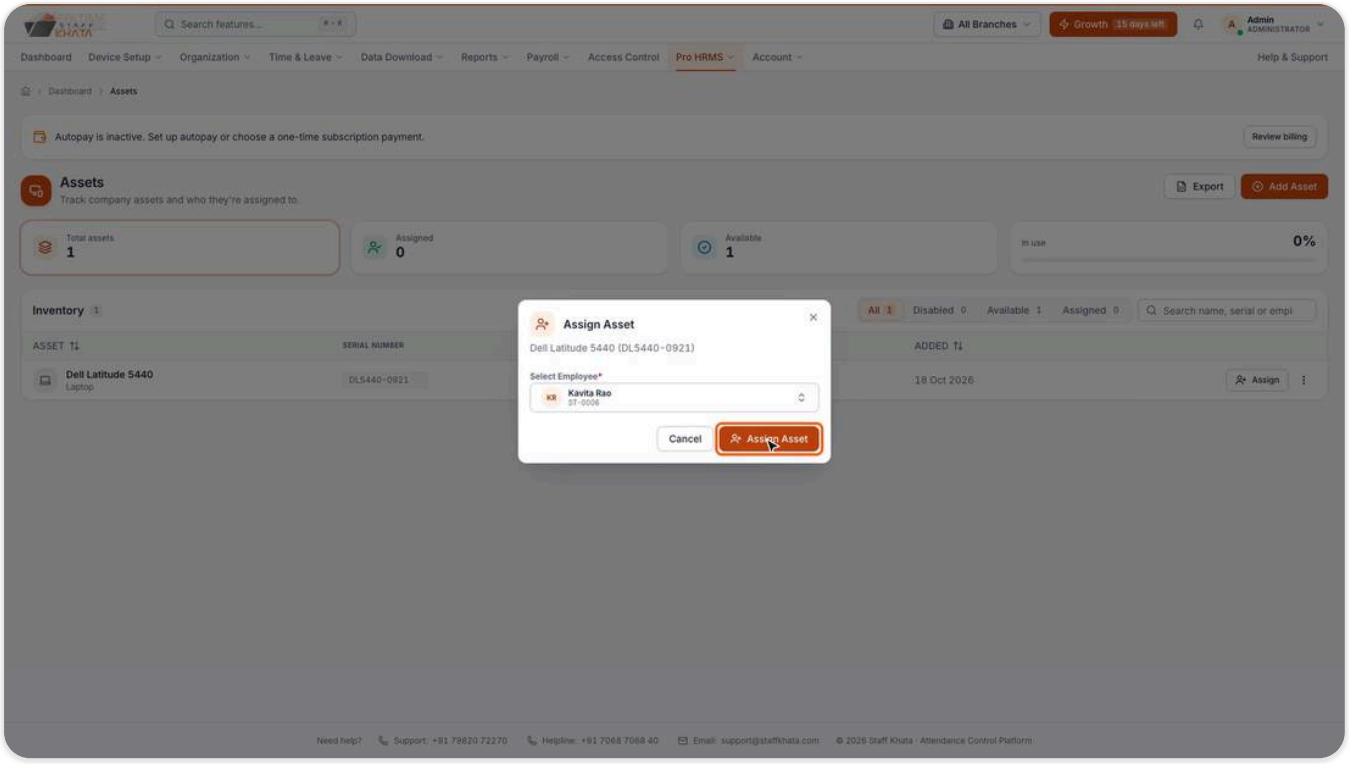
Zaposlenici kliknu **Submit Today's Work Update** (Pošalji današnje izvješće o radu) i opišu na čemu su radili. Administratori i voditelji vide izvješća svih u **Pro HRMS** → **Daily Work**

Updates (Dnevna izvješća o radu), filtrirana po datumu ili zaposleniku, i mogu ih izvesti (**Export**).

Assets

Pratite prijenosna računala, mobitele i drugu imovinu tvrtke.

1. Kliknite **Pro HRMS** → **Assets** (Imovina) → **Add Asset** (Dodaj imovinu).
2. Odaberite vrstu (na primjer **Laptop**, prijenosno računalo), unesite **Asset Name** (naziv imovine) i **Serial Number** (serijski broj) te spremite.
3. Na popisu **Inventory** (Inventar) kliknite **Assign** (Dodijeli) kod imovine, odaberite zaposlenika u polju **Select Employee** (Odaberite zaposlenika) i kliknite **Assign Asset** (Dodijeli imovinu).



Svaka stavka imovine ima **Assignment History** (povijest dodjela). Zaposlenici vide što zadužuju u odjeljku **My Assets** (Moja imovina).

Policy Documents

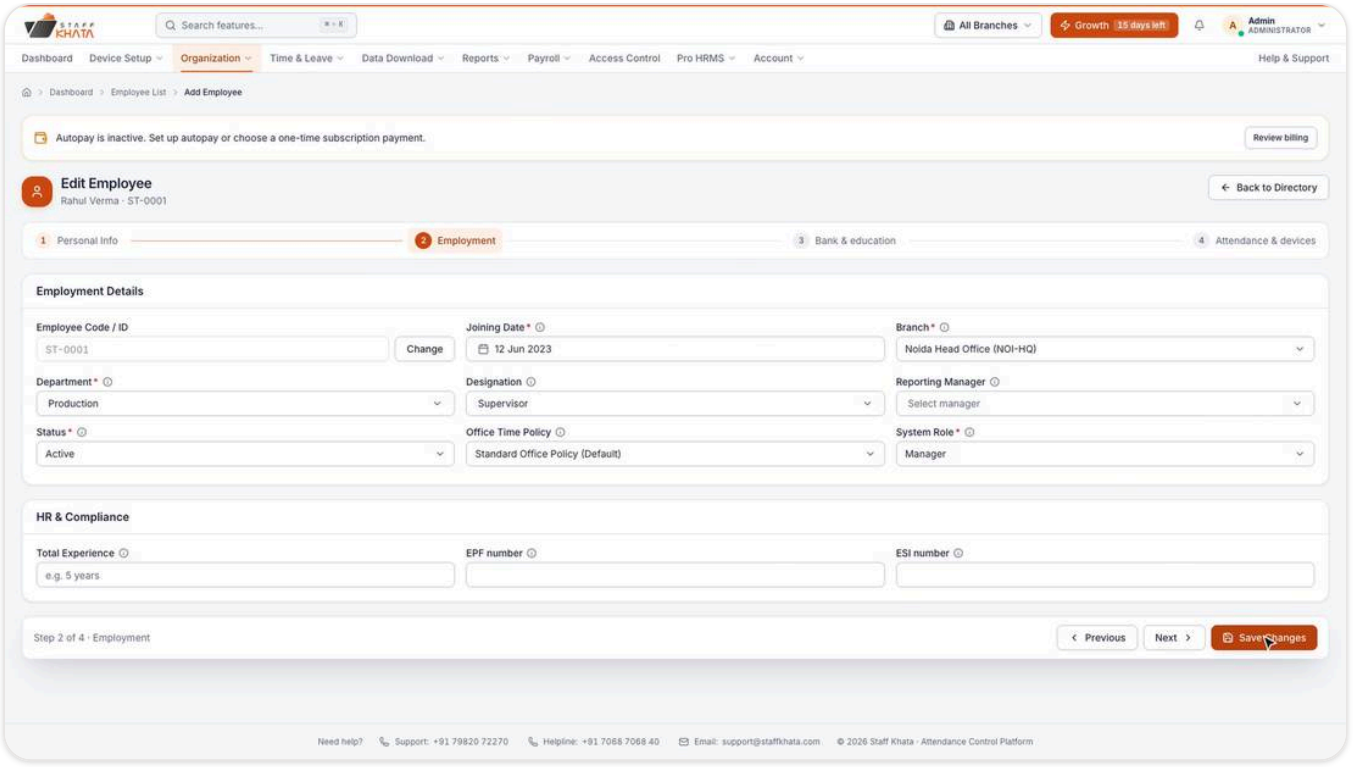
Kliknite **Pro HRMS** → **Policy Documents** (Pravilnici) → **Upload Document** (Učitaj dokument). Unesite **Policy Name** (naziv pravilnika) i **Policy Category** (kategorija pravilnika) te odaberite datoteku (PDF, Word, Excel, PowerPoint ili slika, do 2 MB). Zaposlenici otvaraju pravilnik i klikom na **Acknowledge** (Potvrdi upoznatost) potvrđuju da su ga pročitali, a vi vidite tko ga je potvrdio.

HR Support

Služba za pomoć za pitanja o dolascima, dopustima, plaćama i drugim kadrovskim pitanjima. Zaposlenici kliknu **Raise Ticket** (Otvori prijavu), dodaju predmet, opis i do 5 datoteka. Kadrovska služba i administratori vide sve prijave u **Pro HRMS** → **HR Support** (Kadrovska podrška) i opcijom **Update Status** (Ažuriraj status) premještaju ih kroz statuse **Open** (otvoreno), **In Progress** (u obradi), **Resolved** (riješeno) i **Closed** (zatvoreno).

Postavite nekoga za voditelja

1. Kliknite **Organization** (Organizacija) → **Employee List** (Popis zaposlenika) i uredite zaposlenika.
2. Otvorite korak **Employment** (Zaposlenje) i postavite **System Role** (uloga u sustavu) na **Manager**.
3. Kliknite **Save Changes** (Spremi promjene).



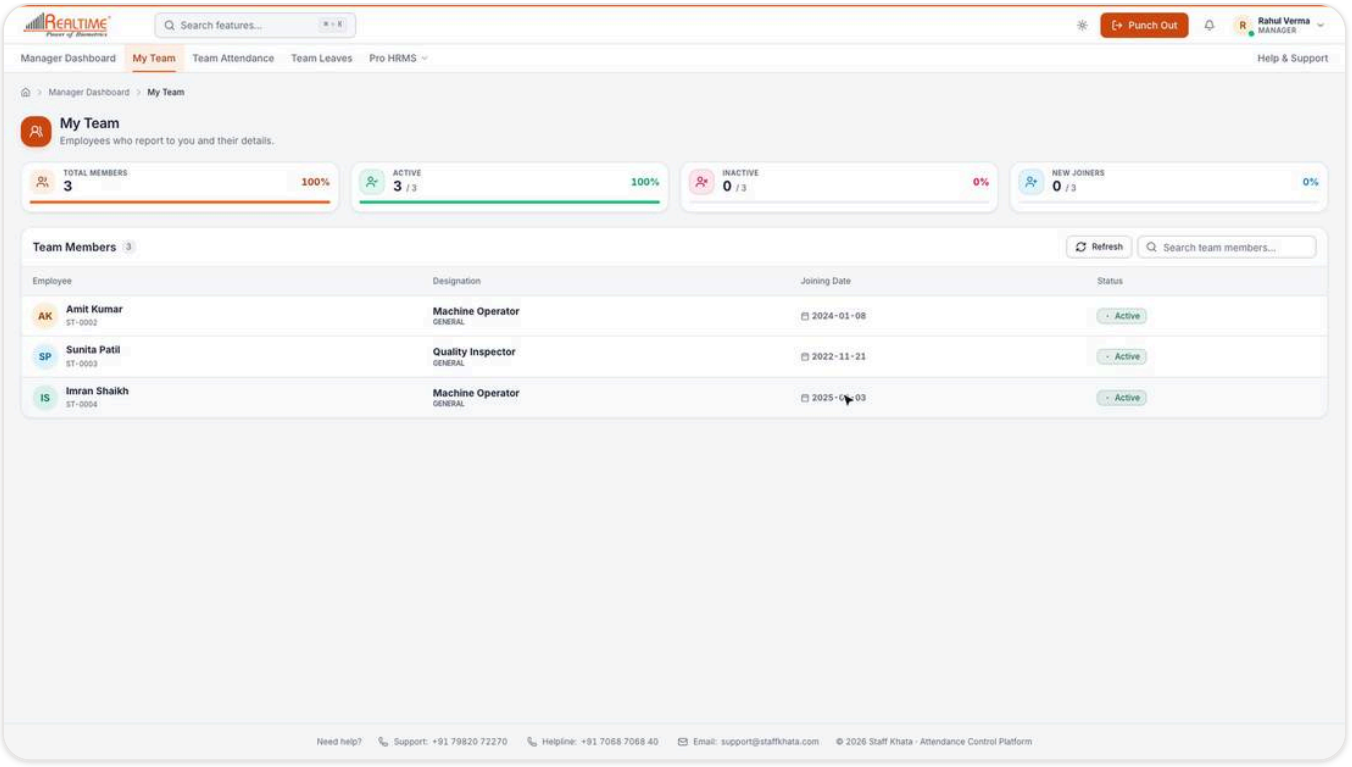
Tim voditelja čine svi kojima je ta osoba **Reporting Manager** (nadređeni voditelj). Postavite to na koraku **Employment** svakog člana tima.

> **Napomena:** Opcija **Manager** u polju **System Role** pojavljuje se samo kada je Pro HRMS aktivan.

Ploča za voditelje

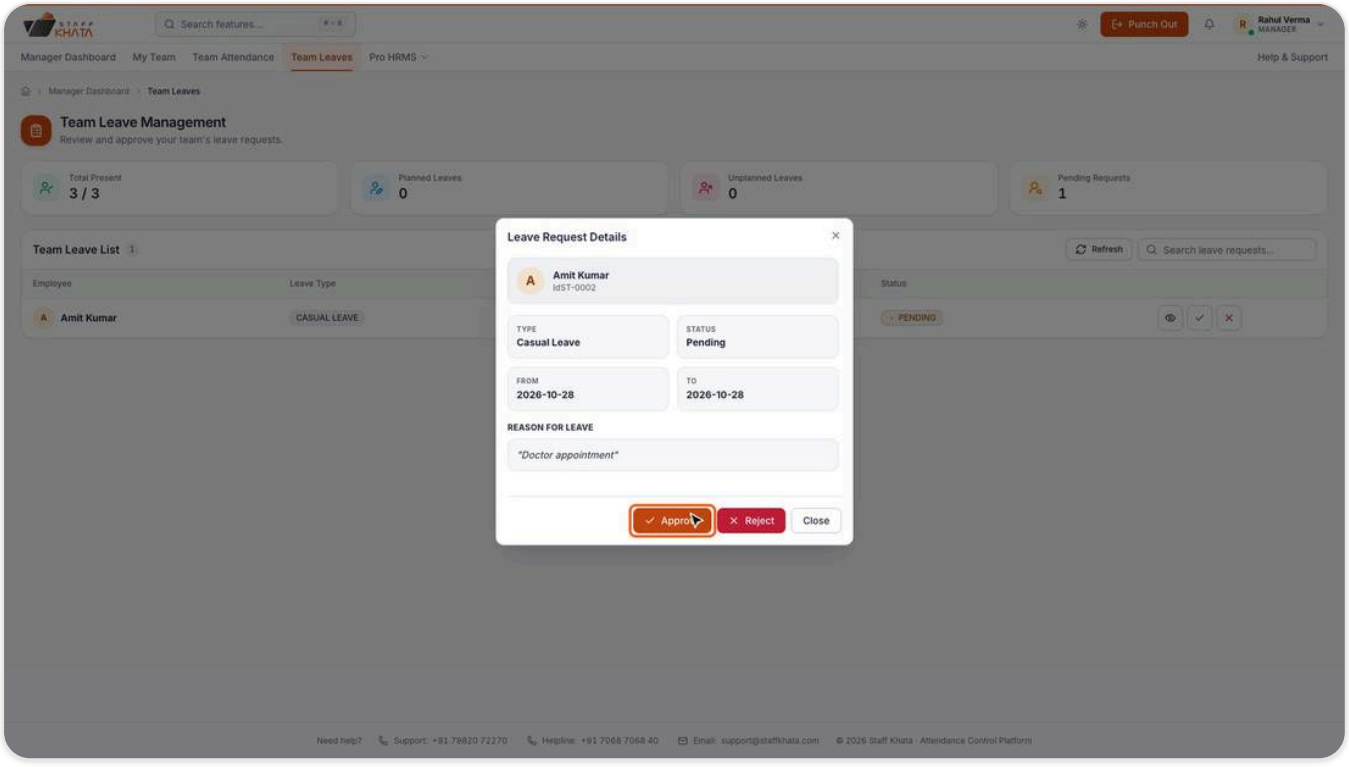
Kada se voditelj prijavi, otvara mu se **Manager Dashboard** (Nadzorna ploča voditelja). Izbornik sadrži:

Stranica	Što voditelji ondje rade
My Team (Moj tim)	Vide sve svoje podređene s radnim mjestom, datumom zaposlenja i statusom.
Team Attendance (Dolasci tima)	Provjeravaju dnevne dolaske i prijave tima te pregledavaju zahtjeve za ispravak dolazaka.
Team Leaves (Dopusti tima)	Pregledavaju zahtjeve tima za dopust te ih odobravaju ili odbijaju.



Odobrite zahtjev za dopust

1. Kliknite **Team Leaves**.
2. Kliknite ikonu oka kod zahtjeva kako biste otvorili **Leave Request Details** (Pojedinosti zahtjeva za dopust).
3. Kliknite **Approve** (Odobri) ili **Reject** (Odbij) uz razlog.



Dopust moraju odobriti i voditelj i kadrovska služba. Nakon što ga voditelj odobri, zahtjev prikazuje „Approval Pending from HR” (Čeka se odobrenje kadrovske službe) dok kadrovska služba ne da konačno odobrenje. Ako ga bilo koji od njih odbije, dopust je odbijen.

17

Paketi, naplata i podrška

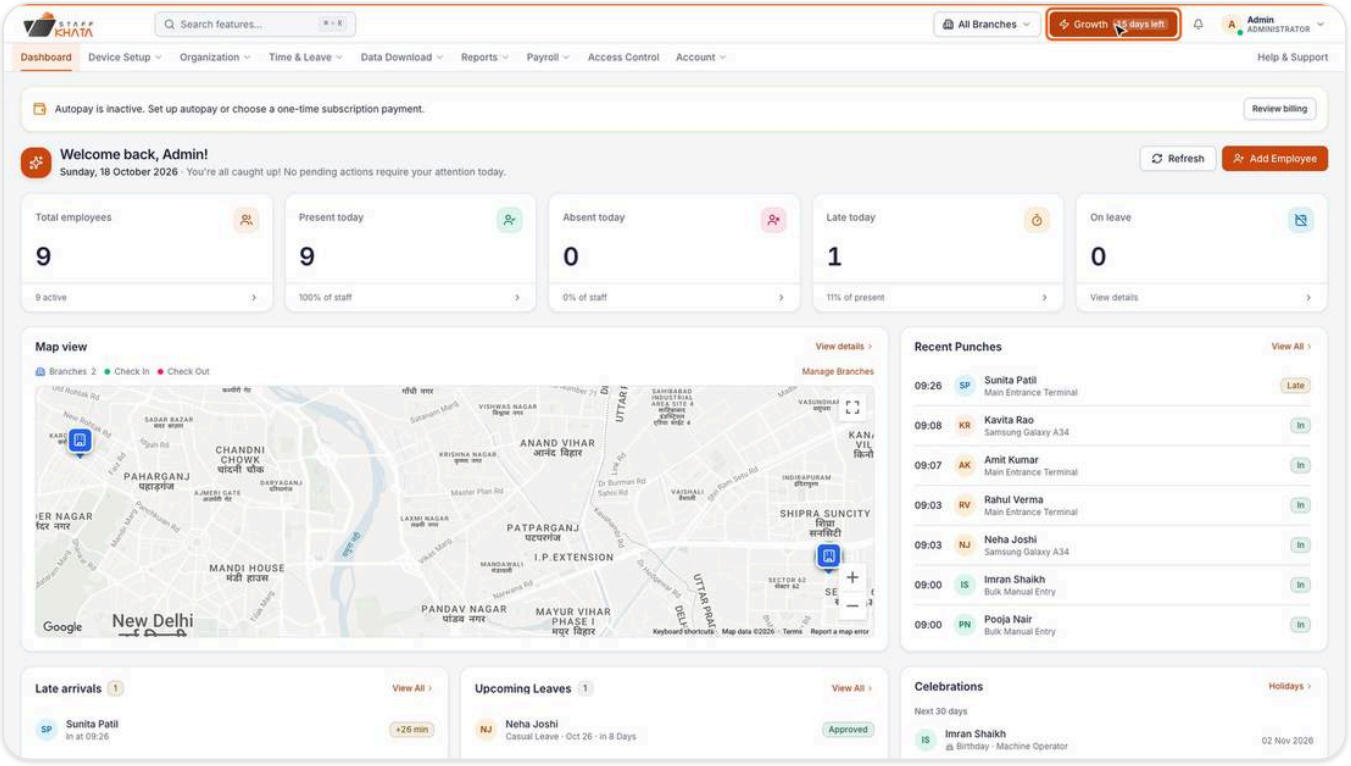
Paket: Svi paketi

Ovo poglavlje pokazuje gdje vidite svoj paket, kako ga nadograditi, kako platiti i preuzeti račune te kako dobiti pomoć. Samo Admin (administrator) vidi oznaku paketa i može ga nadograditi.

Pogledajte trenutačni paket

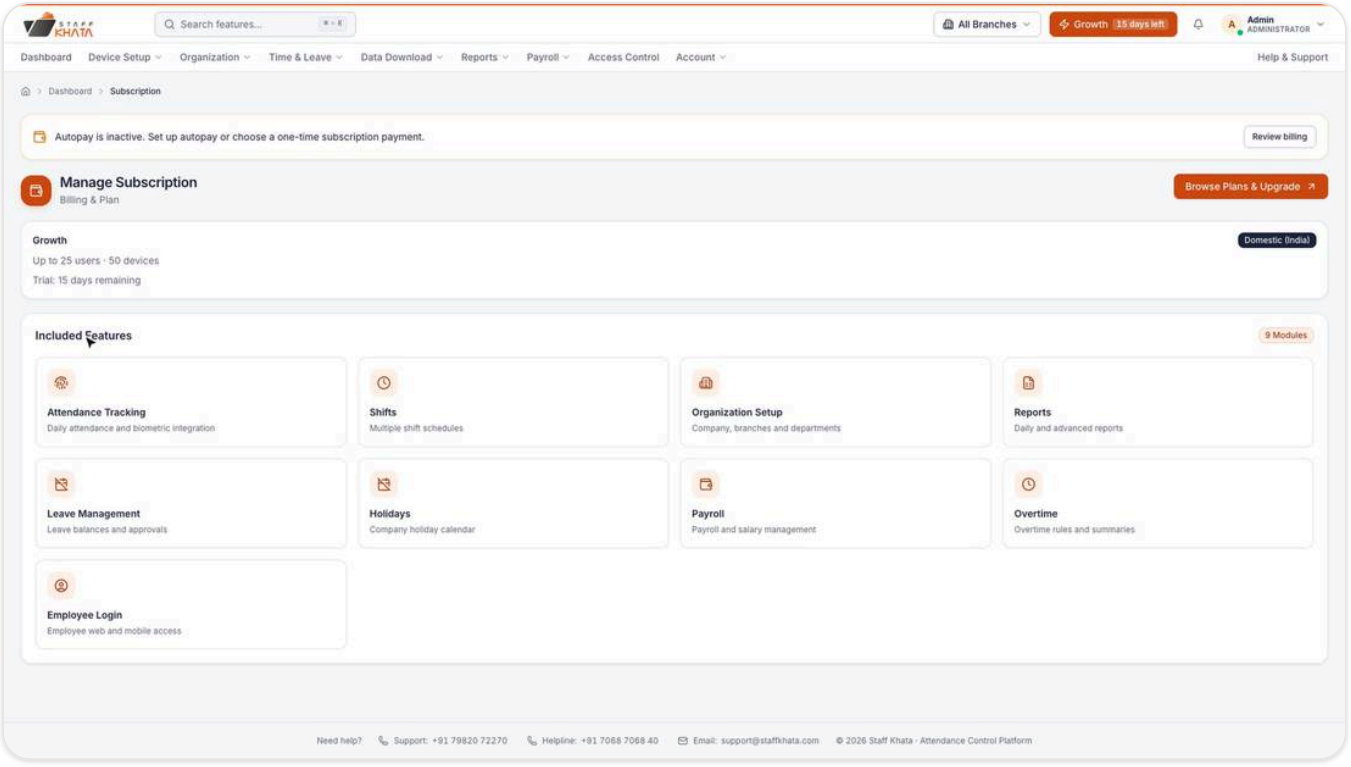
Vaš paket uvijek je prikazan na vrhu stranice, zajedno s brojem preostalih dana probnog razdoblja.

1. Kliknite oznaku paketa gore desno.



2. Otvara se stranica **Manage Subscription** (Upravljanje pretplatom). Prikazuje naziv paketa, koliko korisnika i uređaja dopušta te koliko je dana probnog razdoblja preostalo.
3. U odjeljku **Included Features** (Uključene značajke) vidite svaki modul koji vaš paket uključuje, na primjer **Attendance Tracking** (evidencija dolazaka), **Shifts** (smjene),

Leave Management (upravljanje dopustima), **Payroll** (plaće) i **Employee Login** (prijava zaposlenika).

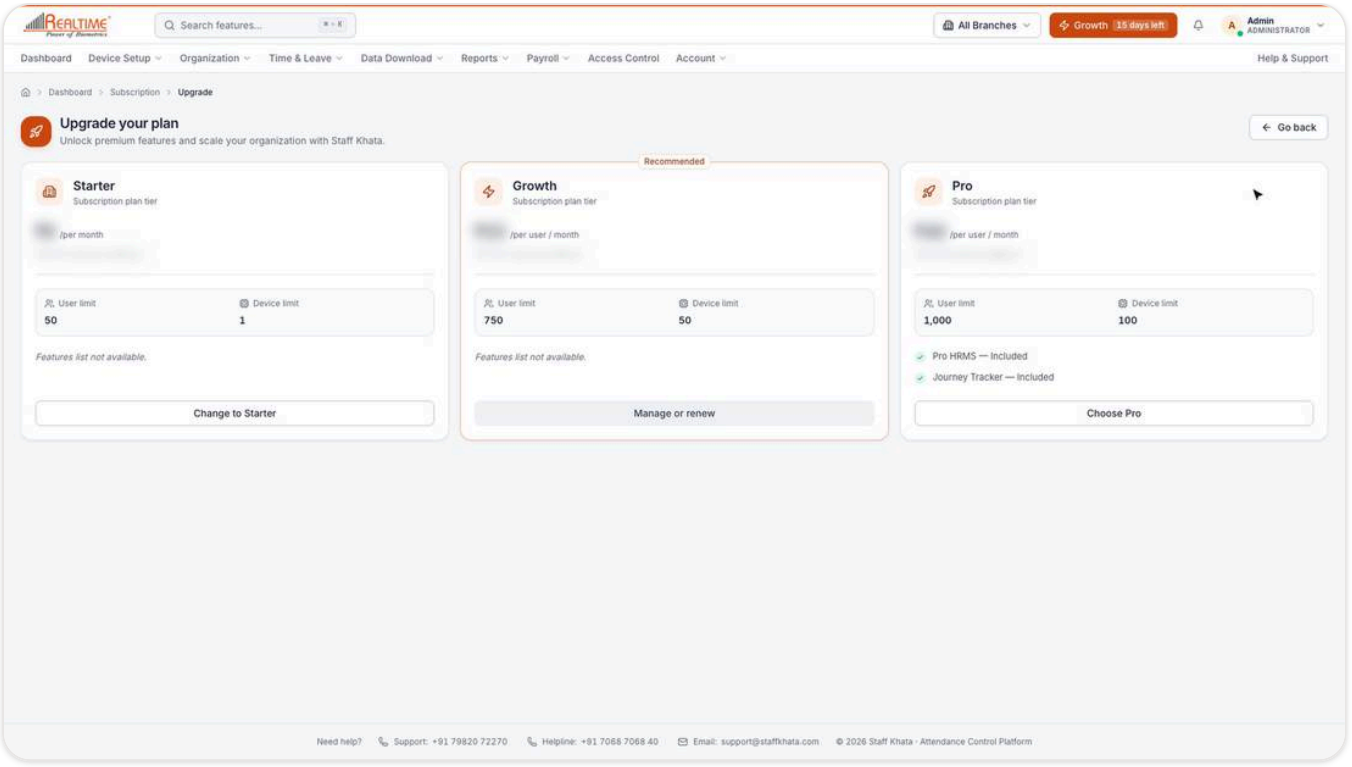


> **Napomena:** Tijekom 15-dnevnog probnog razdoblja sve je otključano. Nakon probnog razdoblja vaš račun prelazi na osnovni paket, a neke se značajke mogu zaključati dok ne nadogradite.

Nadogradite paket

Nadogradite kada vam treba više korisnika, više uređaja ili zaključana značajka.

1. Na stranici **Manage Subscription** kliknite **Browse Plans & Upgrade** (Pregledaj pakete i nadogradi).
2. **Upgrade your plan** (Nadogradite paket) prikazuje pakete jedan pokraj drugoga, s ograničenjima **User limit** (broj korisnika), **Device limit** (broj uređaja) i značajkama. Jedan je paket označen kao **Recommended** (preporučeno). Neki paketi uključuju dodatke poput Pro HRMS ili Journey Tracker.
3. Kliknite gumb na željenom paketu. Na vašem trenutačnom paketu gumb glasi **Manage or renew** (Upravljaj ili obnovi).



Dovršite plaćanje

U prozoru za plaćanje možete odabrati:

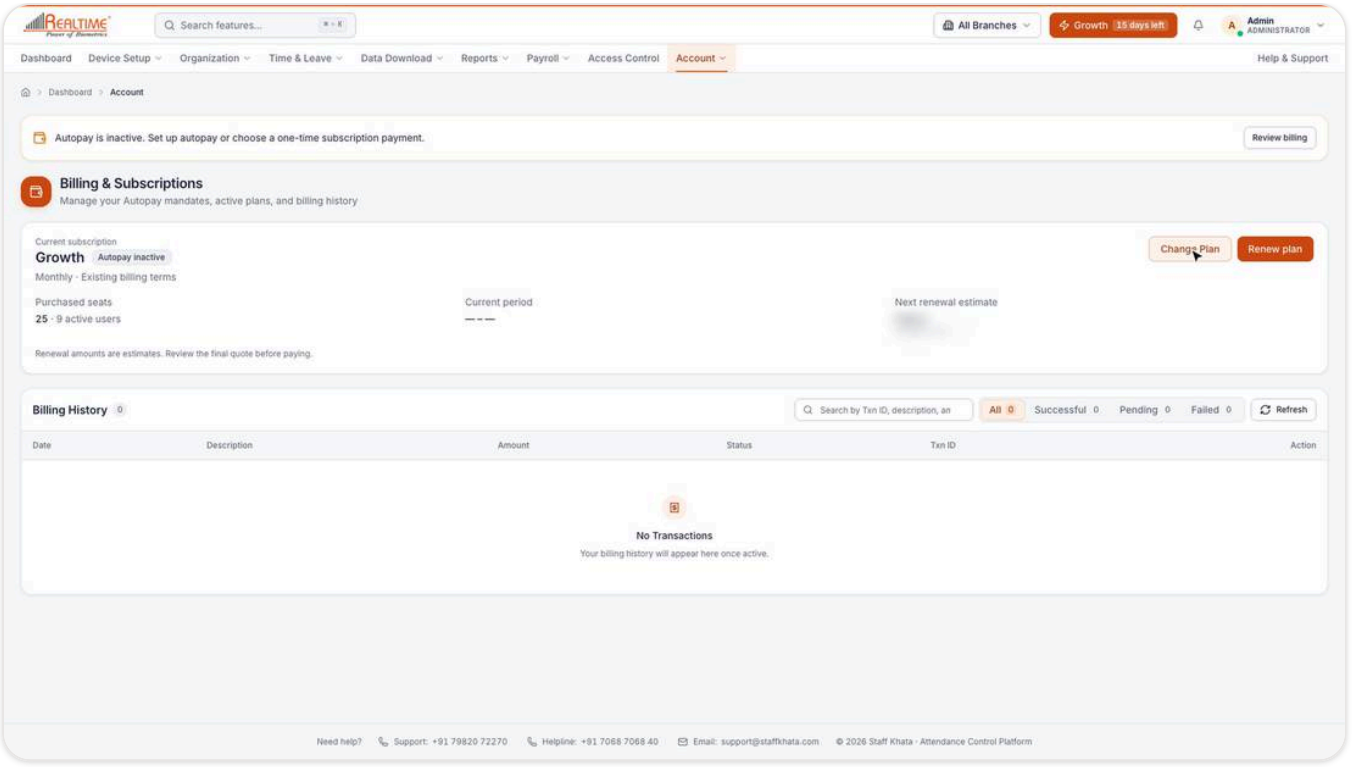
Opcija	Što radi
Monthly (mjesečno) ili **Yearly** (godišnje)	Koliko često plaćate.
Purchased seats (kupljena mjesta)	Za koliko korisnika plaćate. Ostavite mjesta za buduća zapošljavanja; račun obuhvaća sva kupljena mjesta.
Add-ons (dodaci, nije obvezno)	Dodatni moduli, poput Pro HRMS ili Journey Tracker, koje vaš paket ne uključuje.
Autopay (automatsko plaćanje)	Za mjesečne pakete plaćene u Indiji. Uključite ga za obnovu svaki mjesec bez ponovnog unosa podataka o plaćanju. Isključite ga za jednokratno plaćanje bez automatske obnove.

Order summary (Sažetak narudžbe) prikazuje što danas plaćate, uključujući GST, i procjenu sljedeće obnove. Kliknite gumb za plaćanje i dovršite plaćanje u sigurnom prozoru za plaćanje. Aktualne cijene pogledajte u **Billing & Plan** (Naplata i paket).

Napomena: Automatsko plaćanje nije dostupno iznad određenog mjesečnog iznosa. U tom se slučaju plaćanje automatski prebacuje na jednokratno.

Upravljanje naplatom, automatskim plaćanjem i računima

1. Kliknite **Account** (Račun) → **Billing & Plan**. Otvara se stranica **Billing & Subscriptions** (Naplata i pretplate).
2. **Current subscription** (Trenutačna pretplata) prikazuje vaš paket, je li automatsko plaćanje uključeno, vaša **Purchased seats** i aktivne korisnike, **Current period** (trenutačno razdoblje) i **Next renewal estimate** (procjena sljedeće obnove).
3. Kliknite **Change Plan** (Promijeni paket) za prelazak na drugi paket ili **Renew plan** (Obnovi paket) za plaćanje sljedećeg razdoblja.
4. Ako je automatsko plaćanje isključeno, kliknite **Enable Autopay** (Uključi automatsko plaćanje) kako biste ga postavili. Odobravate malo plaćanje kako bi se budući mjesečni računi naplaćivali automatski.
5. **Billing History** (Povijest naplate) navodi svako plaćanje. Filtrirajte po **All** (sve), **Successful** (uspješno), **Pending** (na čekanju) ili **Failed** (neuspješno) ili pretražujte po ID-u transakcije ili iznosu.
6. Kliknite **Invoice** (Račun) u bilo kojem retku kako biste preuzeli račun u PDF formatu.

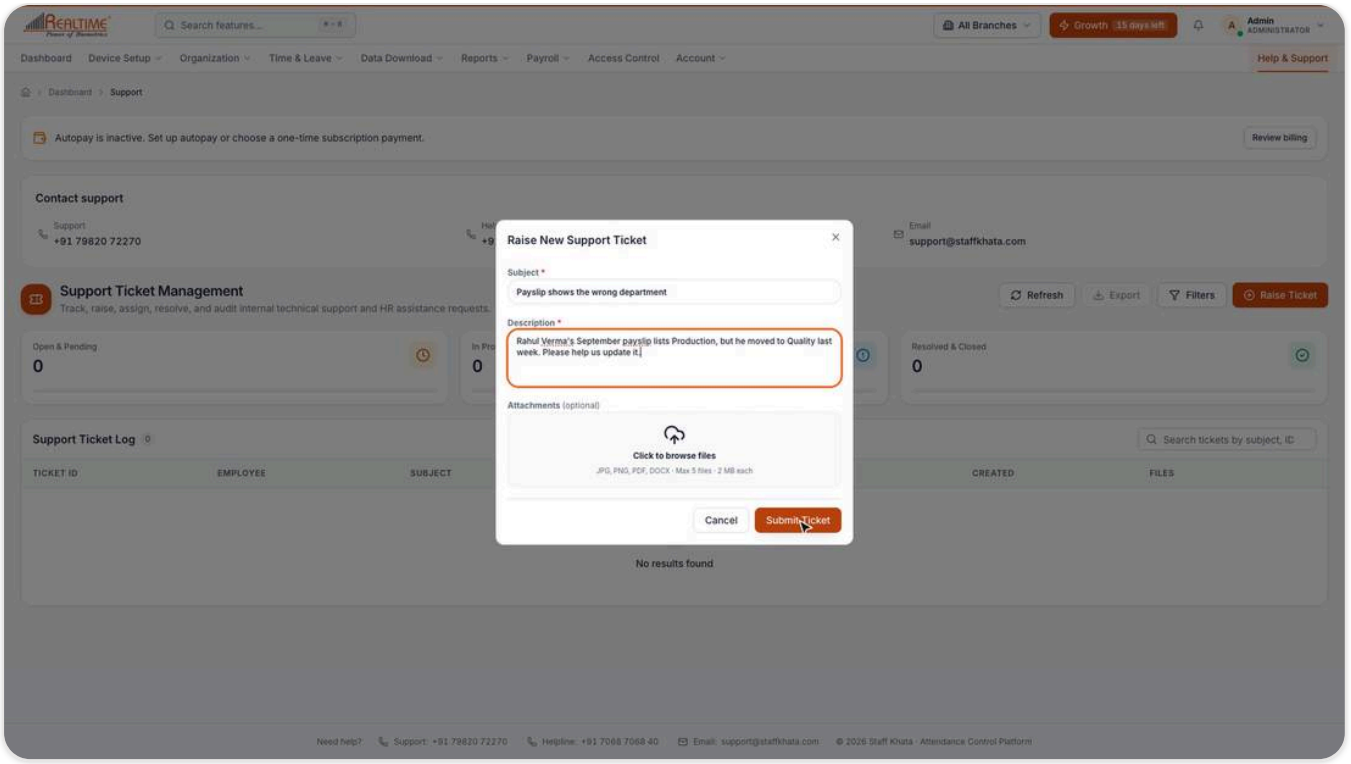


> **Savjet:** Gumb **Review billing** (Pregledaj naplatu) na natpisu o automatskom plaćanju na vrhu nadzorne ploče otvara istu stranicu.

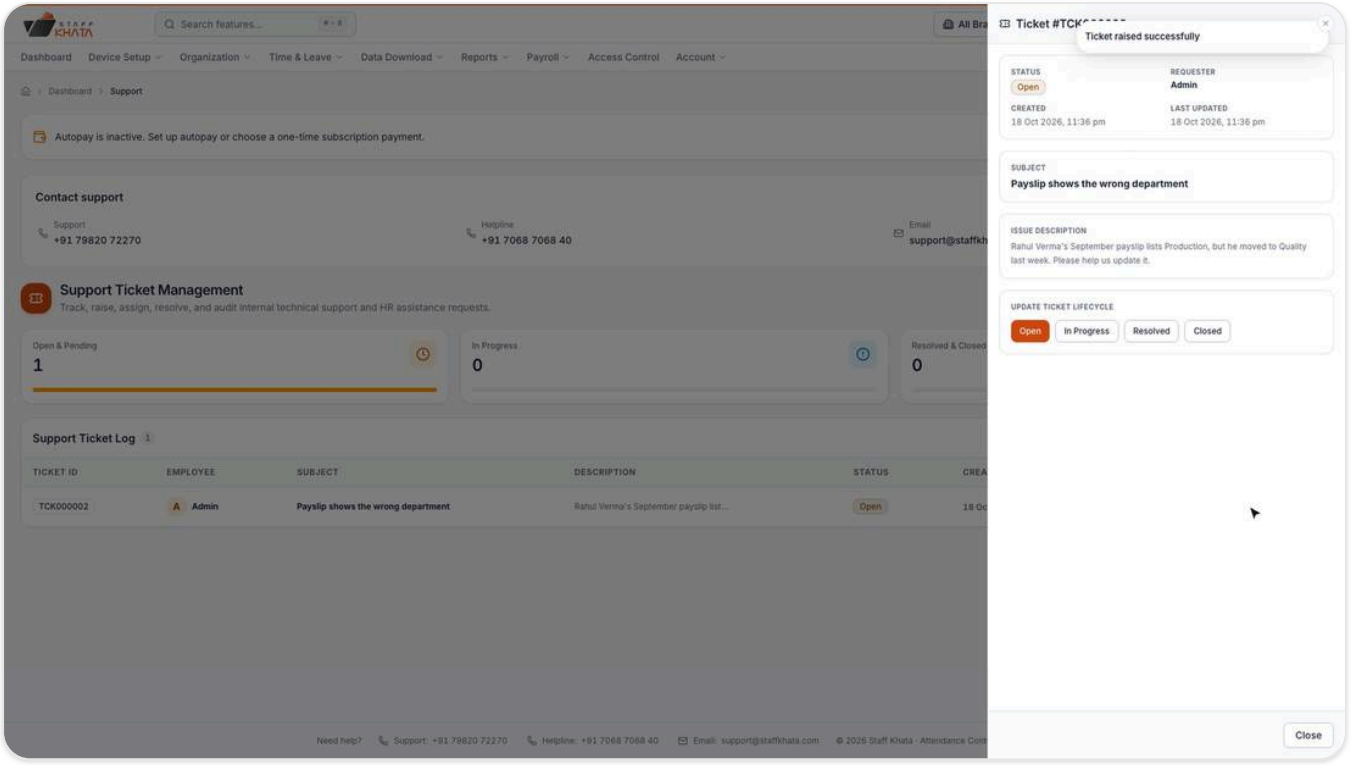
Ako vaša pretplata istekne, poruka **Subscription Inactive** (Pretplata nije aktivna) blokira nadzornu ploču. Kliknite **Proceed to Payment** (Nastavi na plaćanje) kako biste platili i vratili pristup.

Zatražite pomoć i otvorite prijavu

1. Kliknite svoju profilnu sliku i odaberite **Help & Support** (Pomoć i podrška) ili kliknite **Help & Support** s desne strane trake izbornika.
2. **Contact support** (Kontaktirajte podršku) na vrhu prikazuje naš broj za podršku, liniju za pomoć i e-adresu.
3. Za otvaranje prijave kliknite **Raise Ticket** (Otvori prijavu).
4. Unesite **Subject** (predmet) i opišite problem u polju **Description** (opis).
5. U odjeljku **Attachments** (Privici) možete dodati do 5 datoteka (JPG, PNG, PDF ili DOCX, do 2 MB svaka), na primjer snimku zaslona.
6. Kliknite **Submit Ticket** (Pošalji prijavu).



Vaša prijava sprema se s **Ticket ID** (ID prijave) i pojavljuje se u **Support Ticket Log** (Zapisnik prijava podrške). Kartice na vrhu broje prijave koje su **Open & Pending** (otvorene i na čekanju), **In Progress** (u obradi) i **Resolved & Closed** (riješene i zatvorene). Kliknite prijavu kako biste vidjeli pojedinosti i status, koji prelazi iz **Open** u **In Progress**, **Resolved** i **Closed**.



Napomena: Prijave u Help & Support otvaraju Admin ili HR (kadrovska služba). Zaposlenici i voditelji trebaju najprije zatražiti pomoć od administratora svoje tvrtke.

18

Česta pitanja i rješavanje problema

Paket: Svi paketi

Brzi odgovori na pitanja koja korisnici najčešće postavljaju. Ako vašeg problema nema ovdje, otvorite prijavu u **Help & Support** (Pomoć i podrška) (pogledajte Paketi, naplata i podrška).

Prijave i uređaji

Zaposlenik se ne može prijaviti putem mobitela

Provjerite redom:

1. **Je li mu uključena prijava putem mobitela.** U **Organization** (Organizacija) → **Employee List** (Popis zaposlenika) otvorite izbornik retka zaposlenika i provjerite je li prijava putem mobitela uključena. Ako je isključena, aplikacija prikazuje „Mobile punching disabled" (Prijava putem mobitela je isključena).
2. **Je li lokacija dopuštena.** Na mobitelu moraju biti uključene usluge lokacije, a aplikacija Staff Khata mora imati dopuštenje za lokaciju.
3. **Je li unutar geografskog ograničenja.** Ako aplikacija javlja da je izvan dopuštenog polumjera, zaposlenik je predaleko od ureda. Provjerite lokaciju i polumjer podružnice u **Organization** → **Branch** (Podružnica). Pogledajte Prijava putem mobitela.
4. **Je li prijava zaposlenika uključena u vaš paket.** Zaposlenici se u aplikaciju prijavljuju vlastitim podacima. Ako vaš paket ne uključuje prijavu zaposlenika, vide poruku „Employee login is locked" (Prijava zaposlenika je zaključana).

Biometrijski uređaj prikazuje da je izvan mreže

Provjerite ima li uređaj napajanje i internet te je li adresa poslužitelja postavljena kako je prikazano u **How to connect** (Kako povezati) u **Device Setup** (Postavljanje uređaja) → **Manage Devices** (Upravljanje uređajima). Nakon svake promjene ponovno pokrenite uređaj. Prijave spremljene dok je bio izvan mreže nisu izgubljene: koristite **Data**

Download (Preuzimanje podataka) → **Download data from Devices** (Preuzmi podatke s uređaja) kako biste ih preuzeli za bilo koji raspon datuma. Pogledajte Biometrijski uređaji.

> **Savjet:** Uključite WhatsApp obavijest za uređaje izvan mreže u **Organization** → **Company** (Tvrtka) → **Notifications** (Obavijesti), kako biste odmah saznali za to.

Koji su biometrijski uređaji podržani?

Samo **Realtime** biometrijski uređaji. Druge marke ne povezuju se sa Staff Khata.

Zaposlenik se prijavio, ali vrijeme je pogrešno ili nedostaje

Ispravite to u **Time & Leave** (Vrijeme i dopusti) → **Manual Punch** (Ručna prijava) ili odobrite zaposlenikov zahtjev za ispravak u **Regularization** (Ispravci). Pogledajte Dnevna evidencija dolazaka.

Računi i prijava

Zaboravio/la sam lozinku

Na stranici za prijavu kliknite **Forgot password?** (Zaboravljena lozinka?), unesite poslovnu e-adresu i slijedite poslani kod. Svi koraci nalaze se u poglavlju Registracija i prva prijava.

Zaposlenik je zaboravio lozinku

Admin postavlja podatke za prijavu svakog zaposlenika pri dodavanju. Uredite zaposlenika iz **Employee List** kako biste postavili novu lozinku ili zaposlenik može koristiti **Forgot password?** sa svojom e-adresom.

Nisam dobio/la kod za registraciju

Pričekajte da odbrojavanje završi, a zatim kliknite **Resend Code** (Ponovno pošalji kod). Provjerite mapu neželjene pošte i može li broj telefona primati SMS poruke.

Kako promijeniti jezik?

Kliknite svoju profilnu sliku → **Language** (Jezik) i odaberite jedan od 55 jezika. Prije prijave koristite gumb za jezik u gornjem kutu stranice.

Izvješća i podaci

Zaposlenik nedostaje u izvješću

- Provjerite **branch switcher** (odabir podružnice) na vrhu. Ako je odabrana jedna podružnica, vidite samo njezine zaposlenike. Odaberite **All Branches** (Sve podružnice).
- Provjerite koga ste odabrali u filtrima izvješća.
- Provjerite je li zaposlenik **Active** (aktivan) u **Employee List** i je li njegov datum zaposlenja prije razdoblja izvješća.

Kako izvesti izvješće?

Otvorite izvješće i u izborniku **Export** (Izvoz) preuzmite ga kao **Excel** ili **PDF** ili ga ispišite. Pogledajte Izvješća.

Zašto je stavka izbornika zaključana?

Lokot znači da vaš paket ne uključuje tu značajku. Kliknite oznaku paketa kako biste vidjeli svoj paket ili pogledajte tablicu u nastavku.

Što se događa kada probno razdoblje istekne?

Vaš račun prelazi na osnovni paket. Vaši podaci ostaju. Značajke koje novi paket ne uključuje zaključane su dok ne nadogradite.

Tko što može

Korisnici s ulogom HR prijavljuju se u iste administratorske zaslone kao Admin. Za voditelje (Manager) potreban je dodatak Pro HRMS.

Značajka	Admin	HR	Manager	Employee
Nadzorna ploča	Cijela tvrtka	Cijela tvrtka	Vlastiti tim	Vlastita
Tvrtka, podružnice, odjeli	Da	Da	—	—
Pravila evidencije dolazaka i radnog vremena	Da	Da	—	—
Dodavanje i uređivanje zaposlenika	Da	Da	Pregled vlastitog tima	Vlastiti profil
Biometrijski uređaji	Da	Da	—	—
Smjene i raspored	Da	Da	—	—
Dnevna evidencija dolazaka i ručna prijava	Da	Da	Pregled vlastitog tima	Vlastiti; zahtjevi za ispravak
Prijava i odjava	—	—	Da	Da
Dopusti	Postavljanje i odobravanje	Postavljanje i odobravanje	Odobravanje za vlastiti tim	Podnošenje zahtjeva
Praznici	Da	Da	—	—
Plaće	Da	Da	—	Vlastite platne liste
Izvješća	Da	Da	—	—
WhatsApp obavijesti i integracije	Da	Da	—	—
Oznaka paketa i nadogradnje	Da	—	—	—
Prijave u Help & Support	Da	Da	—	—

Koji paket mi treba

Svaka nova tvrtka dobiva 15-dnevno probno razdoblje sa svim otključanim značajkama. Nakon toga:

Značajka	Potreban paket
Evidencija dolazaka s mobitela i Realtime uređaja, dnevno izvješće, podružnice, odjeli	Svi paketi
Dopusti, praznici, prekovremeni rad, više smjena	Možda je potreban viši paket
Prijava zaposlenika na webu i mobitelu (samoposluga za zaposlenike i prijava iz aplikacije)	Možda je potreban viši paket
Tjedna, mjesečna i godišnja izvješća, ostala napredna izvješća, kontrola pristupa, preuzimanje podataka (Data Download)	Plaćeni paket s naprednim izvješćima
Obračun plaća, plaće, naknade troškova, platne liste, službena izvješća	Plaćeni paket s obračunom plaća
Uloga voditelja, objave tvrtke, organizacijsko stablo, imovina	Dodatak Pro HRMS
Praćenje terenskih djelatnika uživo	Dodatak Journey Tracker

Potreban paket: Paketi i njihov sadržaj mogu se mijenjati. Kliknite oznaku paketa → **Browse Plans & Upgrade** (Pregledaj pakete i nadogradi) za aktualni popis, a aktualne cijene pogledajte u **Billing & Plan** (Naplata i paket).