Staff Khata felhasználói kézikönyv

Lépésről lépésre, képernyőképekkel segítünk a Staff Khata minden részében: a cég beállítása, jelenlét, szabadság, bérszámfejtés, jelentések, a mobilalkalmazás és a bővítmények.

Magyar · Frissítve: 2026. október · staffkhata.com/guide

Tartalom

1. Mielőtt elkezdené
2. Regisztráció és első bejelentkezés
3. A cég, a telephelyek és az osztályok beállítása
4. Jelenléti szabályok és irodai időszabályzat
5. Munkatársak felvétele és kezelése
6. Műszakok, beosztás és túlóra
7. Mobilalkalmazás: bejelentkezés
8. Realtime biometrikus készülék csatlakoztatása
9. A napi jelenlét kezelése
10. Szabadságtípusok, szabadságkérelmek és ünnepnapok
11. Bérszámfejtés, bérjegyzékek és előlegek
12. Jelenléti jelentések és hatósági nyilvántartások
13. WhatsApp-értesítések és integrációk
14. Munkatársi önkiszolgálás a weben és mobilon
15. Journey Tracker (bővítmény)
16. Pro HRMS (bővítmény)
17. Csomagok, számlázás és támogatás
18. GYIK és hibaelhárítás

01

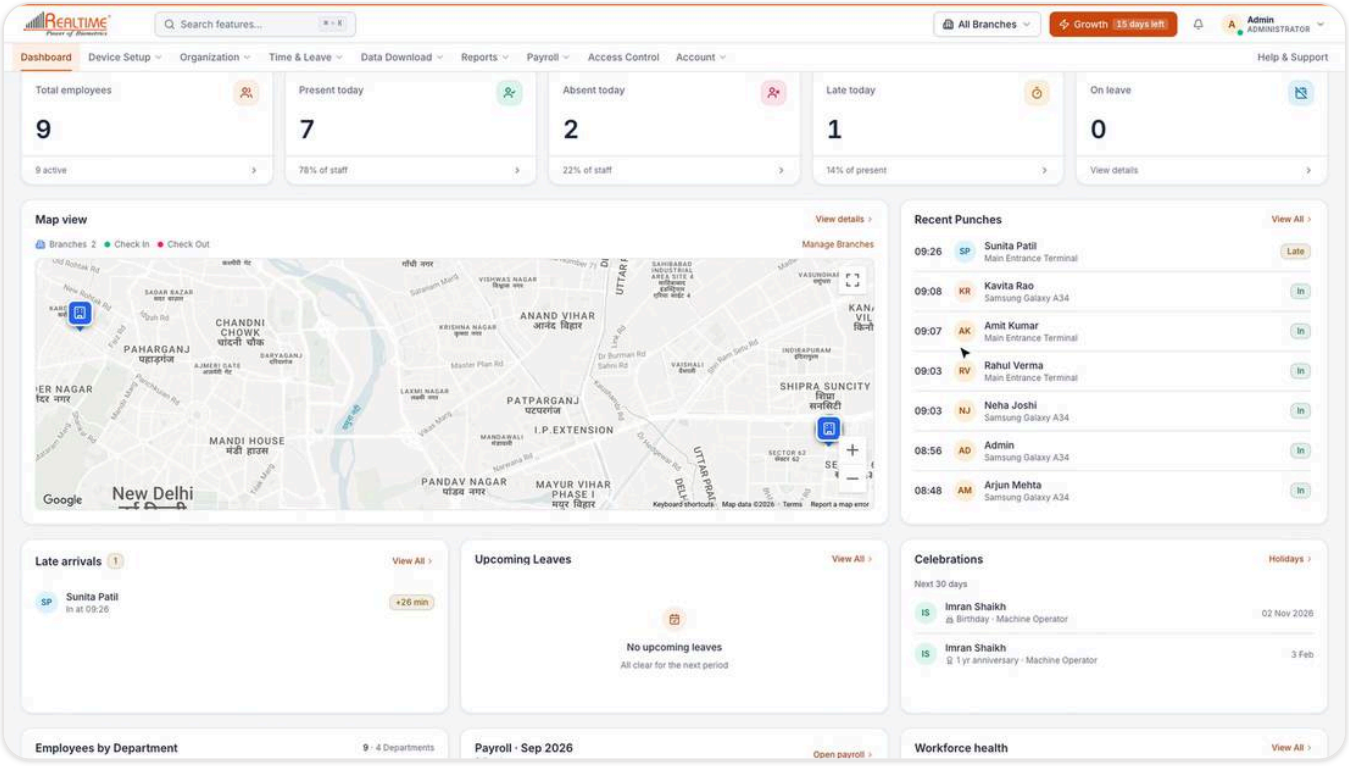
Mielőtt elkezdené

Csomag: Minden csomag

Ez a fejezet elmagyarázza, mi a Staff Khata, mire van szüksége a regisztráció előtt, és ki mit lát. Olvassa el egyszer, majd a cég beállításához kövesse a fejezeteket sorrendben.

Mire való a Staff Khata

A Staff Khata egy helyen kezeli az egész csapat jelenlétét, szabadságait, bérszámfejtését és HR-ügyeit. A munkatársak a telefonjukon szelfivel és helyadattal jelentkeznek be, vagy az ajtónál lévő Realtime biometrikus készüléken. A Staff Khata ezután alkalmazza az irodai szabályokat, például a türelmi időt, a félnapokat és a késésjelöléseket, így valós időben látja, ki van bent, ki késik és ki hiányzik. A jelenlétből kiszámítja a szabadságkereteket, a fizetéseket és a bérjegyzékeket, és több mint harminc jelentést készít, köztük hatósági nyilvántartásokat is. Napi összefoglalót is kaphat WhatsAppon, az alkalmazás megnyitása nélkül.



Amire szüksége van

- **Egy számítógép naprakész webböngészővel.** Használja a Chrome, az Edge vagy a Safari legújabb verzióját. A webalkalmazás címe https://attendance.staffkhata.com. Itt állítja be a céget, és itt futtatja a bérszámfejtést és a jelentéseket.
- **Internetkapcsolat** a számítógépen, valamint minden telefonon vagy készüléken, amely bejelentkezéseket küld.
- **A Staff Khata mobilalkalmazás** Androidon vagy iOS-en azoknak a munkatársaknak, akik telefonról jelentkeznek be. Ehhez be kell kapcsolniuk a helymeghatározást, és működő kamera kell a szelfihez.
- **Realtime biometrikus készülékek**, ha azt szeretné, hogy a munkatársak ujjlenyomat- vagy kártyaolvasón jelentkezzenek be. A Staff Khata kizárólag Realtime biometrikus készülékekkel működik.
- **Egy munkahelyi e-mail-cím és egy mobilszám**, amelyre kódok érkezhetnek. Mindkettővel a regisztrációkor igazolja a fiókját.

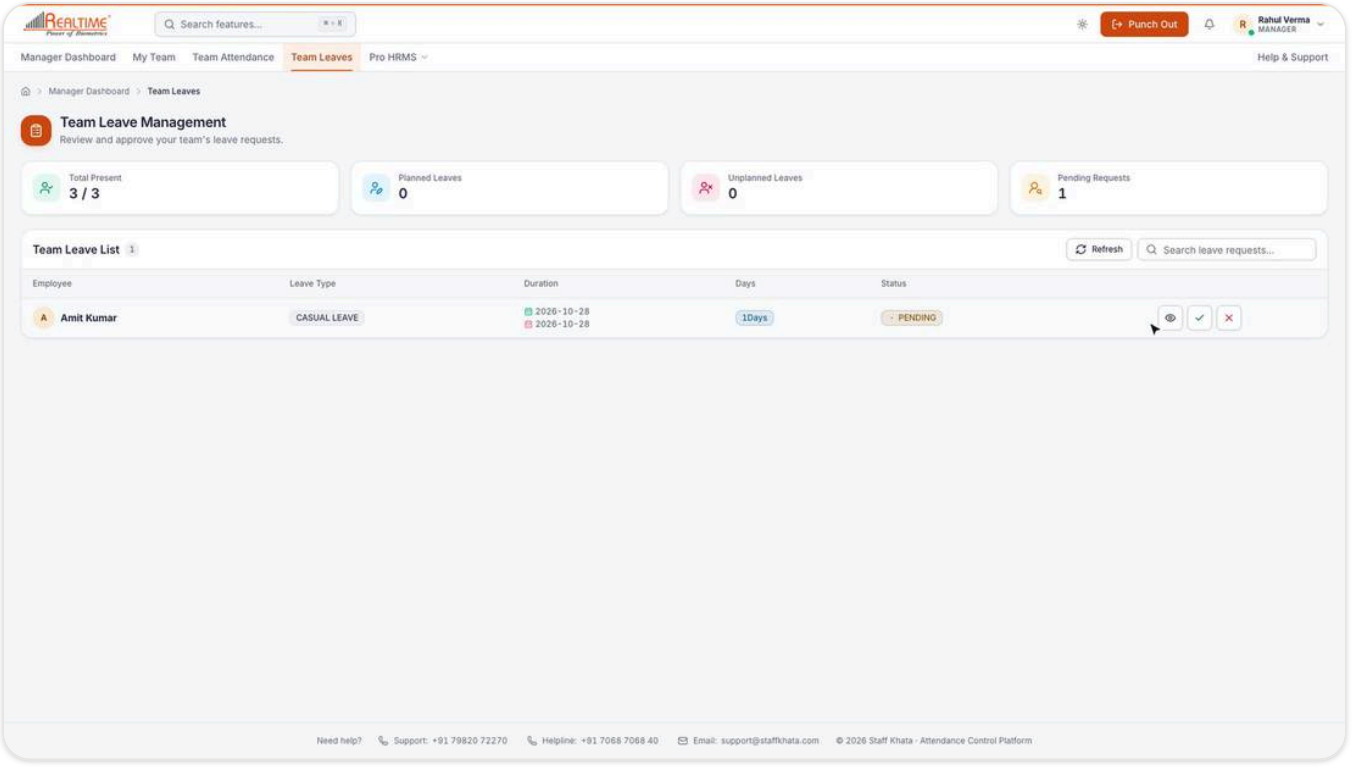
A négy szerepkör

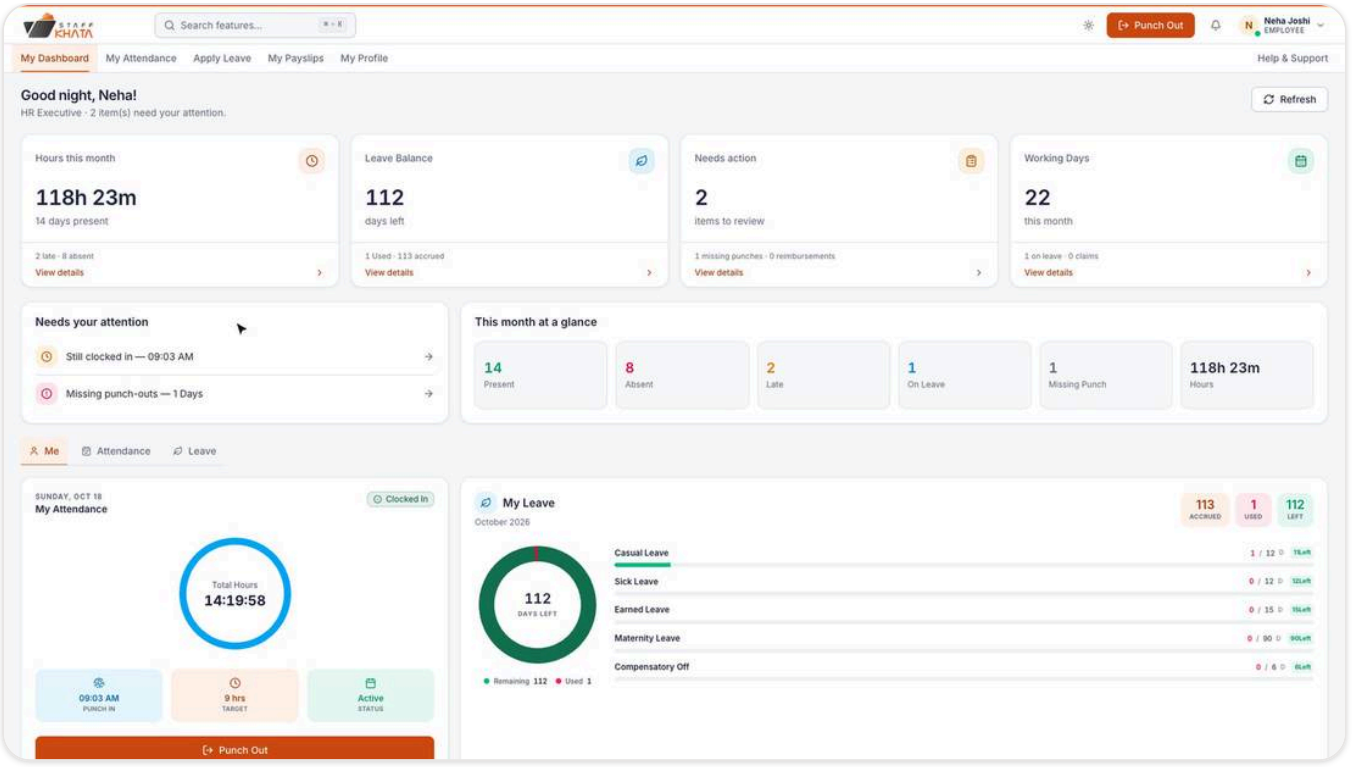
A Staff Khata minden felhasználójának van egy szerepköre. A szerepkör határozza meg, mely képernyőket látja bejelentkezés után.

Szerepkör	Kinek szól	Mit lát
Admin (Adminisztrátor)	A tulajdonos vagy az irodavezető	Mindent: cégbeállítás, munkatársak, készülékek, jelenlét, szabadság, bérszámfejtés, jelentések, számlázás és integrációk.
HR	A HR-es vagy könyvelő kolléga	Ugyanazokat az adminisztrátori képernyőket, mint az Admin, a munkatársakkal, jelenléttel, szabadsággal és bérszámfejtéssel kapcsolatos napi munkához. A csomagjelvényt és a csomagváltást csak az Admin látja.
Manager (Vezető)	Csapatvezető	**My Team** (Csapatom), **Team Attendance** (Csapat jelenléte) és **Team Leaves** (Csapat szabadságai), hogy jóváhagyhassa a saját csapata kérelmeit. Ehhez a Pro HRMS bővítmény szükséges.

Szerepkör	Kinek szól	Mit lát
Employee (Munkatárs)	Minden munkatárs	A saját irányítópultját, jelenlétét, szabadságát, bérjegyzékeit és profilját a weben és a mobilalkalmazásban.

A szerepkört akkor választja ki, amikor valakit felvesz az **Add Employee** (Munkatárs hozzáadása) képernyőn. Létezik egy **Branch Admin** (Telephely-adminisztrátor) szerepkör is. A Branch Admin az adminisztrátori képernyőkön dolgozik, de telephelyeket nem kezelhet, és csak Employee szerepkörű személyeket vehet fel.





Csomagok, próbaidő és bővítmények

Minden új cég **15 napos próbaidővel** indul, amelyben minden funkció elérhető. A próbaidő végén a fiók automatikusan az alapcsomagra vált. Bármikor válthat magasabb csomagra.

- **A csomagok** abban különböznek, hány felhasználót és biometrikus készüléket használhat, és mely funkciókat tartalmazzák. A szabadság, az ünnepnapok, a túlóra, a bérszámfejtés, a munkatársi bejelentkezés, a speciális jelentések és a több műszak alacsonyabb csomagokban zárolva lehet.
- **A bővítmények** a csomagon felül megvásárolható kiegészítő modulok: **Pro HRMS** (vezetői jóváhagyások, céges hírfolyam, szervezeti fa, eszközök és még sok más) és **Journey Tracker** (élő követés terepen dolgozó munkatársaknak). Menüik csak a bővítmény aktiválása után jelennek meg.

A zárolt funkció mellett lakat ikon látható a menüben. Az aktuális árakat és az egyes csomagok tartalmát a **Billing & Plan** (Számlázás és csomag) oldalon találja.

> **Szükséges csomag:** Ha a kézikönyvben leírt valamelyik funkció az Ön fiókjában lakattal jelenik meg, akkor magasabb csomag vagy bővítmény kell hozzá. Lásd: Csomagok,

számlázás és támogatás.

A kézikönyv felépítése

A fejezetek a beállítás sorrendjét követik. Kezdje az elején, és haladjon lefelé.

1. Regisztráció és első bejelentkezés
2. Cégbeállítás
3. Jelenléti szabályok
4. Munkatársak
5. Műszakok és túlóra
6. Mobilos bejelentkezés
7. Biometrikus készülékek
8. Napi jelenlét
9. Szabadság és ünnepnapok
10. Bérszámfejtés
11. Jelentések
12. WhatsApp és integrációk
13. Munkatársi önkiszolgálás
14. Journey Tracker
15. Pro HRMS
16. Csomagok, számlázás és támogatás
17. GYIK és hibaelhárítás

Tipp: A kézikönyv képernyőképein egy kitalált példacég, a Sharma Textiles Pvt Ltd látható. Az Ön képernyőin a saját cégének nevei és számai jelennek meg.

02

Regisztráció és első bejelentkezés

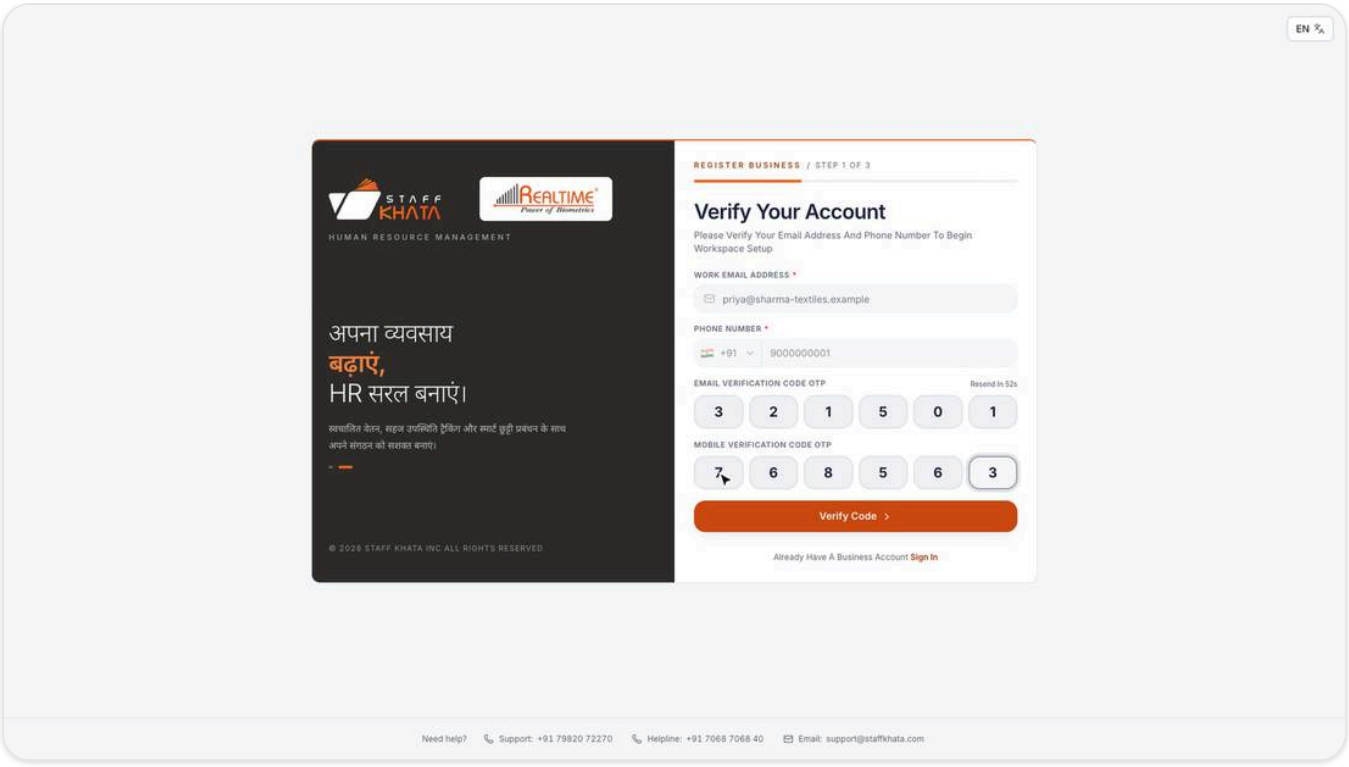
Csomag: Minden csomag

A regisztráció néhány percet vesz igénybe. Igazolja e-mail-címét és telefonszámát, adja meg a cég adatait, állítson be adminisztrátori jelszót, és a munkaterülete elkészül.

Vállalkozása regisztrálása

A regisztráció három lépésből áll. Az oldal nyelvét bármikor módosíthatja a felső sarokban lévő nyelvválasztó gombbal.

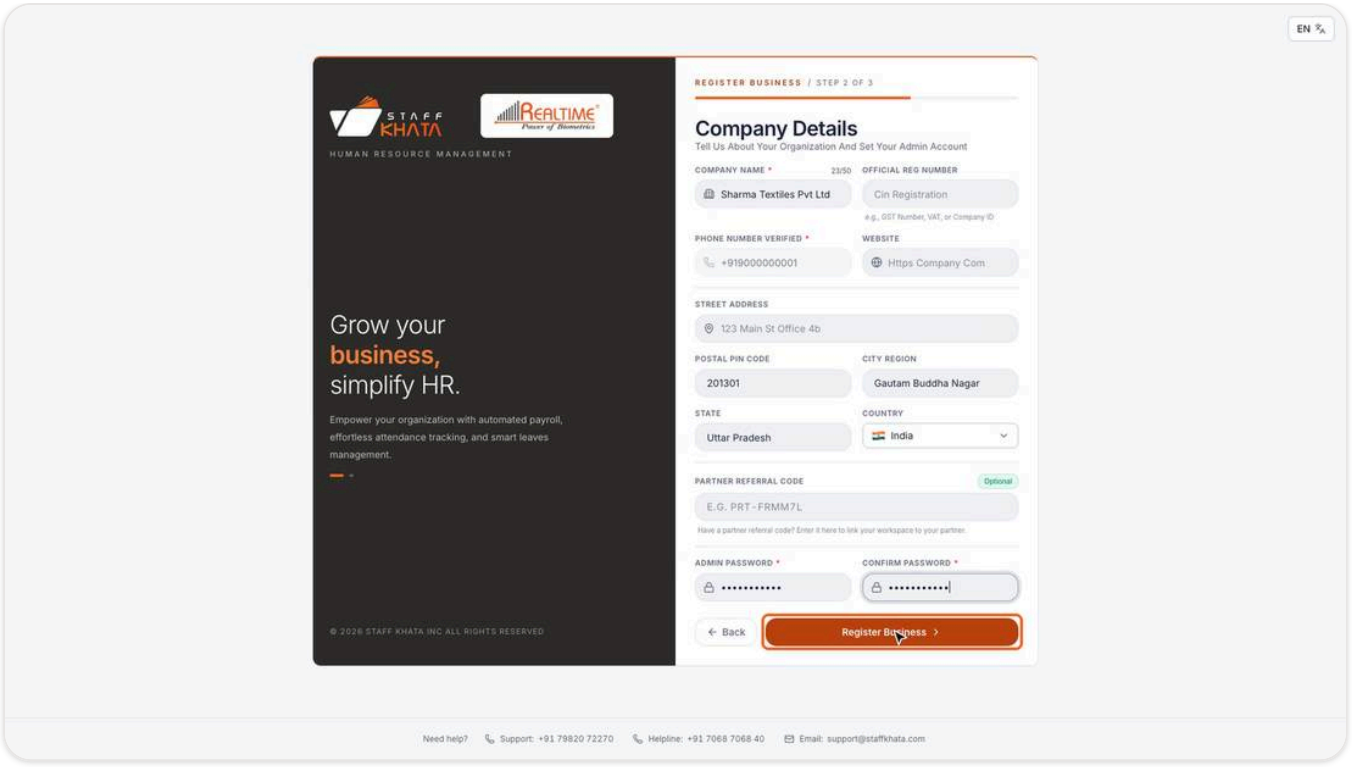
1. Nyissa meg a https://attendance.staffkhata.com oldalt, és kattintson a **Register Your Business** (Vállalkozás regisztrálása) gombra.
2. A **Verify Your Account** (Fiók igazolása) lépésben adja meg a **Work Email Address** (Munkahelyi e-mail-cím) és a **Phone Number** (Telefonszám) mezőt. Olyanokat használjon, amelyeket most azonnal ellenőrizni tud, mert mindkettőre kódot küldünk.
3. Kattintson a **Send Verification Code** (Ellenőrző kód küldése) gombra.
4. E-mailben és SMS-ben is kap egy-egy 6 jegyű kódot. Az e-mailes kódot írja be az első mezősorba, a telefonos kódot a másodikba.
5. Kattintson a **Verify Code** (Kód ellenőrzése) gombra.



Tipp: Nem érkezett kód? Várja meg, amíg lejár az időzítő, majd kattintson a **Resend Code** (Kód újraküldése) gombra. A kódok 10 percig érvényesek.

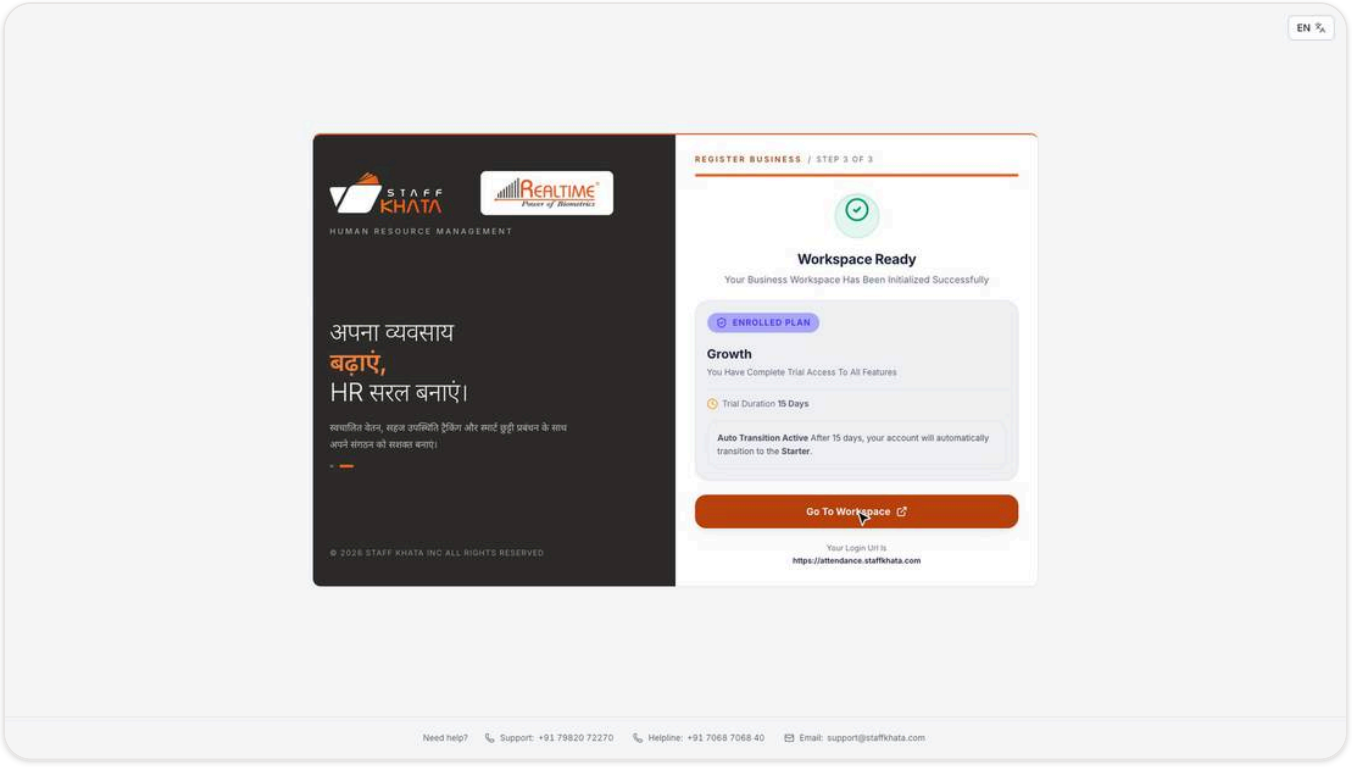
A cég adatainak megadása

1. A **Company Details** (Cégadatok) lépésben írja be a **Company Name** (Cégnév) mezőbe a cég nevét (3–50 karakter). Ez az egyetlen kötelező cégadat.
2. Az **Official Reg Number** (Hivatalos nyilvántartási szám, például GST- vagy CIN-szám), a **Website** (Weboldal) és a **Street Address** (Utca, házszám) nem kötelező. Ezeket később is megadhatja a Cégbeállítás fejezetben leírtak szerint.
3. Írja be a 6 jegyű **Postal Pin Code** (Irányítószám) értéket. A **City Region** (Város/régió), a **State** (Állam) és a **Country** (Ország) automatikusan kitöltődik.
4. Ha egy Staff Khata partner segített Önnek, adja meg a **Partner Referral Code** (Partner ajánlókódja) mezőben a kódját. Ellenkező esetben hagyja üresen.
5. Állítsa be az **Admin Password** (Adminisztrátori jelszó) értékét (legalább 8 karakter), majd írja be újra a **Confirm Password** (Jelszó megerősítése) mezőbe.
6. Kattintson a **Register Business** (Vállalkozás regisztrálása) gombra.



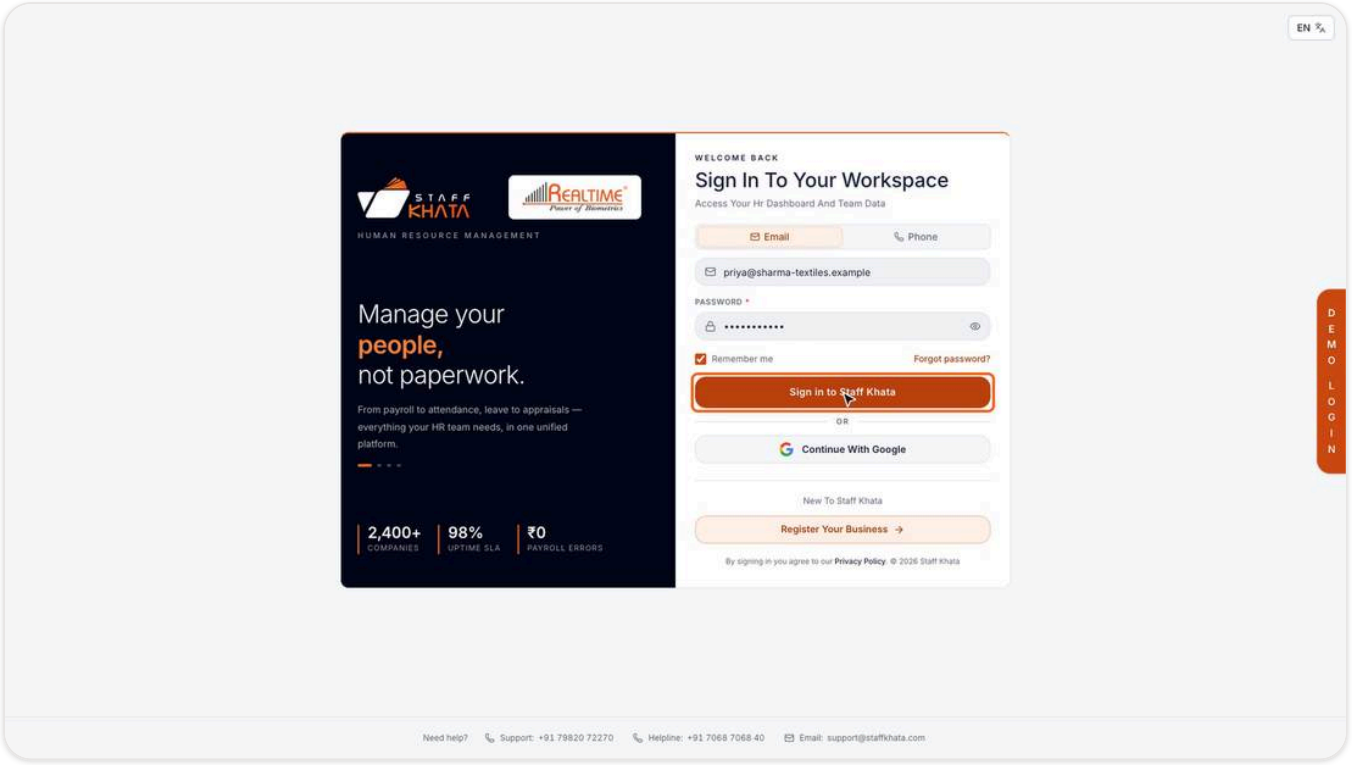
Elkészült a munkaterület

A **Workspace Ready** (A munkaterület kész) képernyő mutatja az **Enrolled Plan** (Választott csomag) értékét, a 15 napos próbaidőt és azt a csomagot, amelyre a fiók a próbaidő végén vált. A próbaidő alatt minden funkció elérhető. A bejelentkezéshez kattintson a **Go To Workspace** (Ugrás a munkaterületre) gombra.



Bejelentkezés

1. Nyissa meg a https://attendance.staffkhata.com oldalt.
2. Válassza az **Email** (E-mail) vagy a **Phone** (Telefon) lehetőséget, majd adja meg munkahelyi e-mail-címét vagy mobilszámát.
3. Adja meg a jelszavát.
4. A **Remember me** (Emlékezzen rám) jelölőnégyzetet csak a saját számítógépén jelölje be.
5. Kattintson a **Sign in to Staff Khata** (Bejelentkezés a Staff Khata rendszerbe) gombra.



Az irányítópult eleinte üres. Ahogy munkatársakat vesz fel és ők bejelentkeznek, egy pillantással láthatja a jelenlétet, a késéseket, a szabadságokat és a bérszámfejtést. Megjelenhet egy szalag is, amely szerint az automatikus fizetés inaktív. Ez a számlázásra vonatkozik; lásd: Csomagok, számlázás és támogatás.

Eligazodás a felületen

Minden oldal felső sávjában a következő vezérlők találhatók:

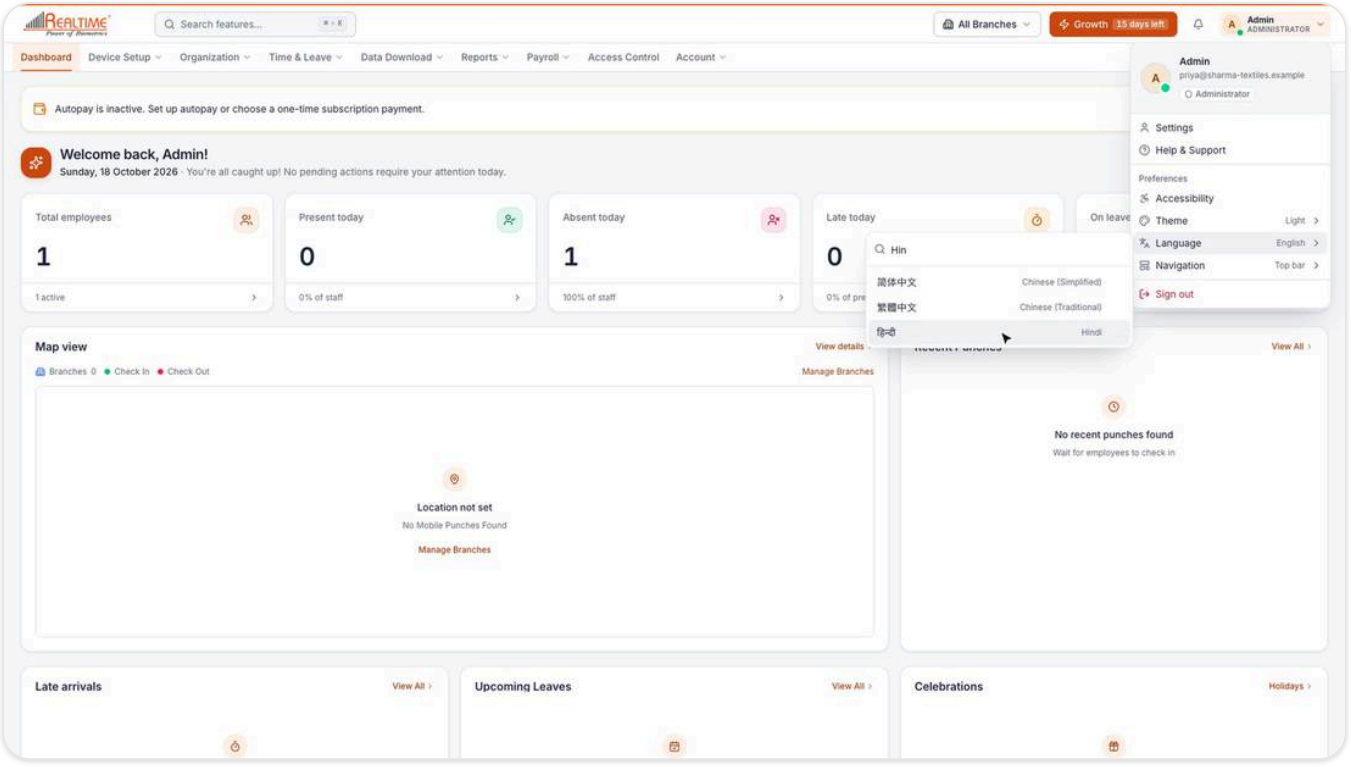
Vezérlő	Mire való
Menus (Menük)	**Dashboard** (Irányítópult), **Device Setup** (Készülékbeállítás), **Organization** (Szervezet), **Time & Leave** (Idő és szabadság), **Reports** (Jelentések), **Payroll** (Bérszámfejtés) és mások. Vigye az egeret egy menüre az oldalai megtekintéséhez.
Search features… (Funkciók keresése…)	Nyomja meg Macen a **⌘K**, Windowson a **Ctrl+K** billentyűt, írja be, mit keres (például „company”), és nyomja meg az Entert.
Branch switcher (Telephelyváltó)	Az **All Branches** (Minden telephely) feliratot mutatja. Ha egynél több irodája van, kiválaszthat egy telephelyet, vagy mindet együtt nézheti.
Plan badge (Csomagjelvény)	A csomag neve és a próbaidőből hátralévő napok. Kattintson rá a csomag kezeléséhez.
Bell (Csengő)	Értesítések: jóváhagyások, szabadságkérelmek és készülékriasztások.
Help & Support (Súgó és támogatás)	Megnyitja a támogatási oldalt a telefonszámokkal és a jegyekkel.

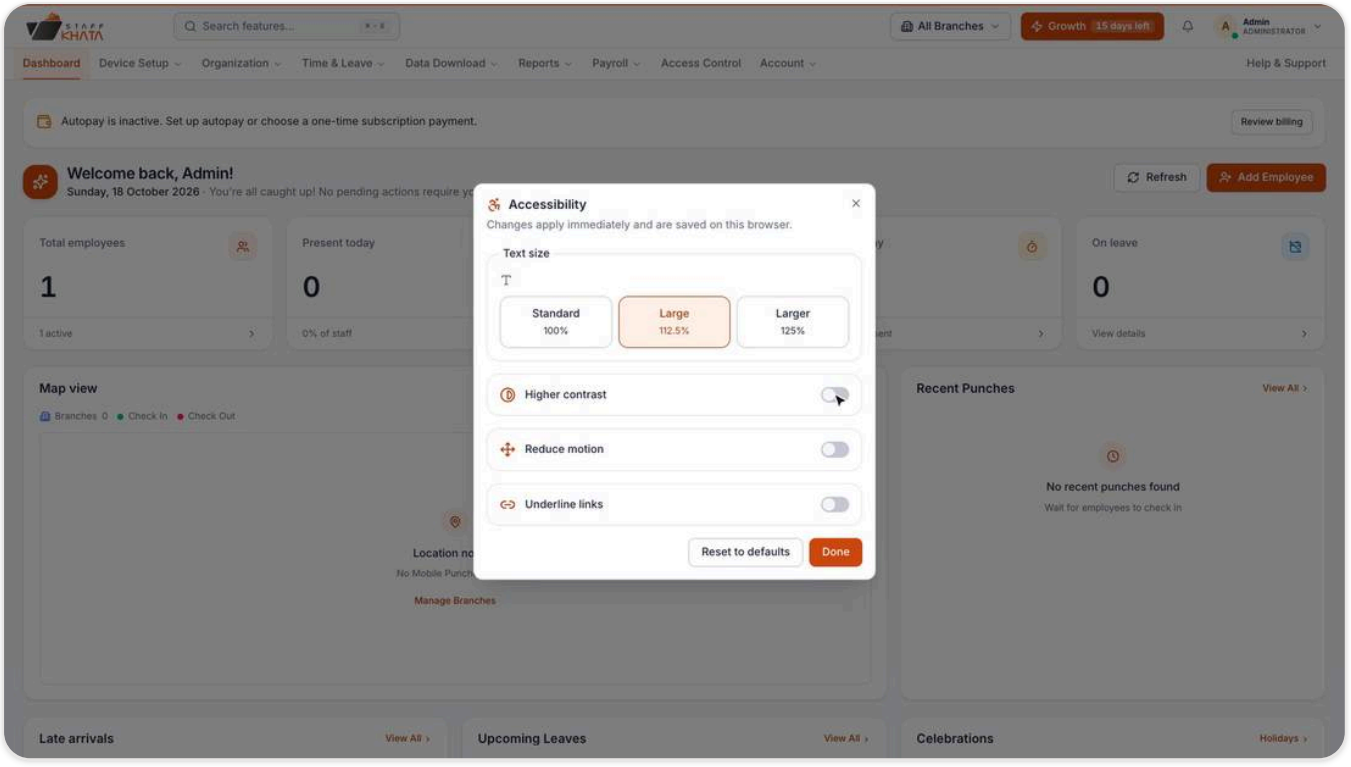
Nyelv, elrendezés és akadálymentesség beállítása

Kattintson a jobb felső sarokban a nevére vagy a profilképére. A menüben a **Settings** (Beállítások), a **Help & Support** (Súgó és támogatás) és a **Preferences** (Beállítások) szakasz található.

- **Language** (Nyelv): A Staff Khata 55 nyelven érhető el, köztük hindi, maráthi, tamil és bengáli nyelven. Kattintson a **Language** elemre, írjon be néhány betűt a kereséshez, és válassza ki a nyelvét.
- **Navigation** (Navigáció): Válassza a **Top bar** (Felső sáv, a menük felül vízszintesen) vagy a **Sidebar** (Oldalsáv, a menük bal oldalon függőlegesen) lehetőséget.
- **Accessibility** (Akadálymentesség): Megnyit egy ablakot, ahol beállíthatja a **Text size** (Szövegméret) értékét (**Standard** (Normál), **Large** (Nagy) vagy **Larger** (Nagyobb)), és bekapcsolhatja a **Higher contrast** (Nagyobb kontraszt), a **Reduce motion** (Kevesebb animáció) vagy az **Underline links** (Hivatkozások aláhúzása) lehetőséget. A

visszaállításhoz kattintson a **Reset to defaults** (Alapértékek visszaállítása), a bezáráshoz a **Done** (Kész) gombra.





Megjegyzés: Ezek a beállítások azonnal érvénybe lépnek, és csak ebben a böngészőben mentődnek. Másik számítógépen állítsa be őket újra.

Elfelejtett jelszó visszaállítása

1. A bejelentkezési oldalon kattintson a **Forgot password?** (Elfelejtette a jelszavát?) hivatkozásra.
2. Adja meg a **Work Email Address** (Munkahelyi e-mail-cím) értékét, és kattintson a **Send Reset OTP** (Visszaállító kód küldése) gombra.
3. Írja be az e-mailben kapott 6 jegyű kódot, és kattintson a **Verify OTP** (Kód ellenőrzése) gombra. Ha nem érkezik meg, kattintson a **Resend OTP** (Kód újraküldése) gombra.
4. Írjon be egy **New Password** (Új jelszó) értéket, írja be újra a **Confirm Password** (Jelszó megerősítése) mezőbe, majd kattintson a **Reset Password** (Jelszó visszaállítása) gombra.
5. A **Password reset!** (Jelszó visszaállítva!) képernyőn kattintson a **Sign in now** (Bejelentkezés most) gombra.

Ezután állítsa be a cégét a Cégbeállítás fejezet szerint.

03

A cég, a telephelyek és az osztályok beállítása

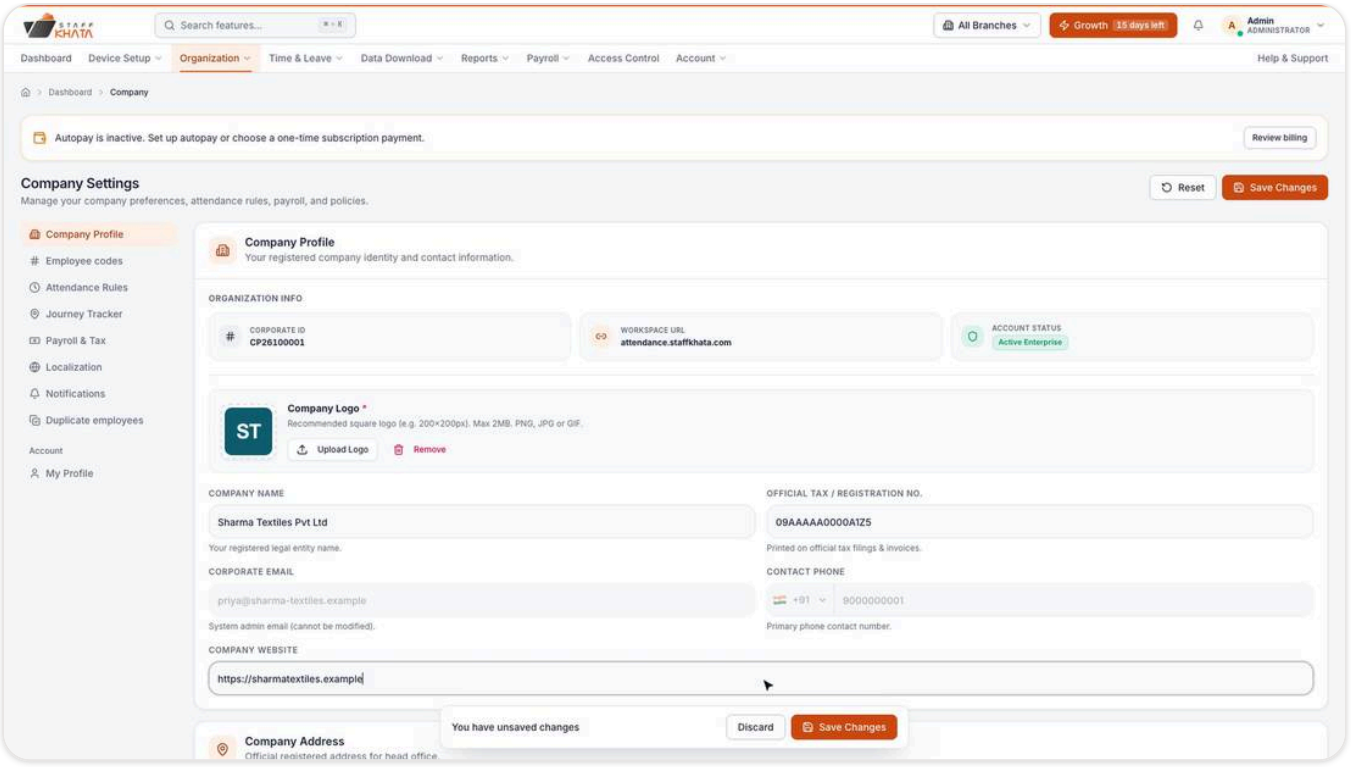
Csomag: Minden csomag

Mielőtt munkatársakat venne fel, adja meg a Staff Khata rendszerben a cége adatait. A profil, a munkatársi kód formátuma, a telephelyek és az osztályok minden jelentésben, bérjegyzéken és bejelentkezésnél megjelennek.

A cégprofil kitöltése

A logó, a név és az adószám megjelenik a jelentéseken és a bérjegyzékeken, ezért ezeket állítsa be először.

1. Kattintson az **Organization** (Szervezet) → **Company** (Cég) menüpontra. A **Company Settings** (Cégbeállítások) oldal a **Company Profile** (Cégprofil) lapon nyílik meg.
2. Felül az **Organization Info** (Szervezeti adatok) részben látható a **Corporate ID** (Vállalati azonosító) és a **Workspace URL** (Munkaterület URL-címe). Ezeket nem módosíthatja.
3. A **Company Logo** (Céglogó) alatt kattintson az **Upload Logo** (Logó feltöltése) gombra, és válasszon egy 2 MB-nál kisebb, négyzet alakú PNG, JPG vagy GIF fájlt (a 200 × 200 px jól működik).
4. Ellenőrizze a **Company Name** (Cégnév) mezőt, majd adja meg az **Official Tax / Registration No.** (Hivatalos adó-/nyilvántartási szám) értékét, például a GST-számot.
5. Adja meg a **Company Website** (Céges weboldal) címét. `https://` előtaggal kezdje.
6. Görgessen a **Company Address** (Cég címe) részhez. Az utcát, a várost, az államot és az irányítószámot a saját mezőjükbe írja, hogy helyesen jelenjenek meg a dokumentumokon.
7. Kattintson a **Save Changes** (Módosítások mentése) gombra.



> **Megjegyzés:** A **Corporate Email** (Vállalati e-mail-cím) az adminisztrátori bejelentkezési e-mail-cím, és itt nem módosítható.

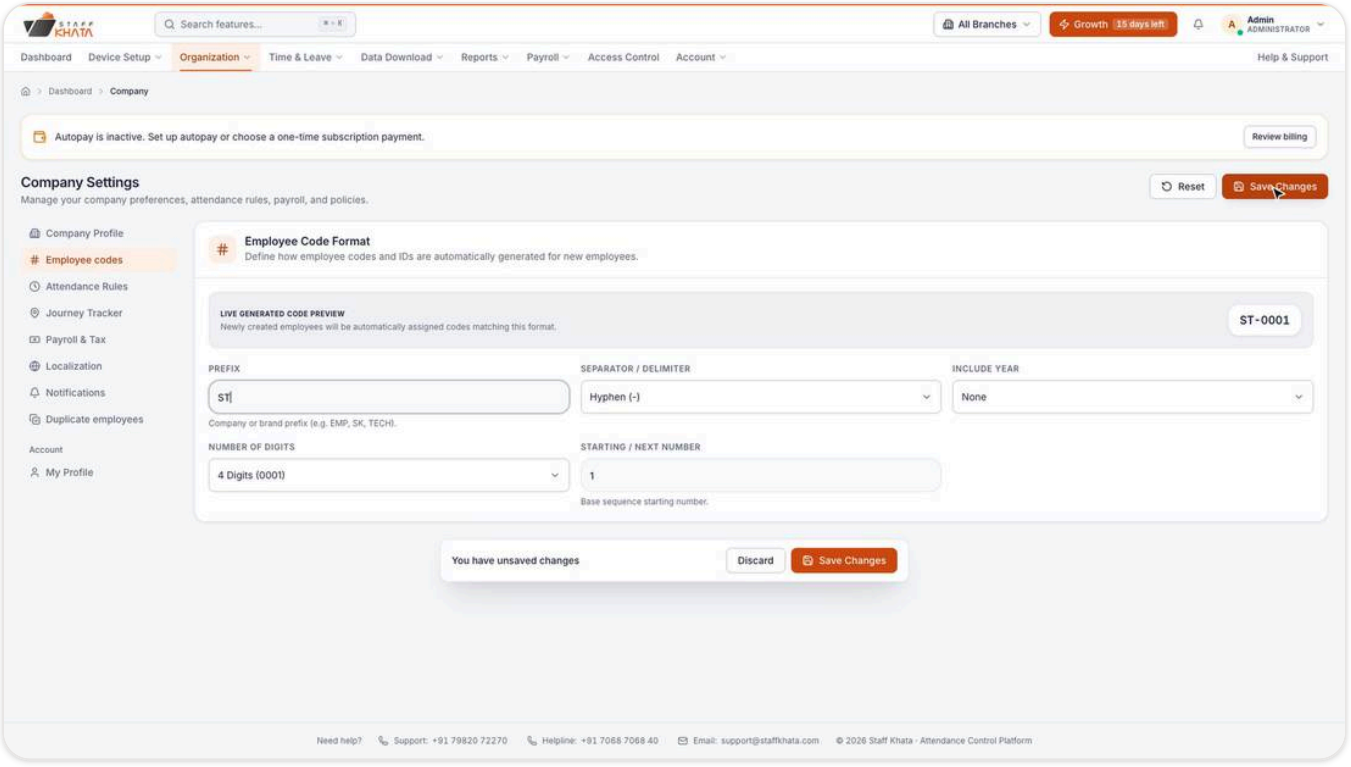
A munkatársi kód formátumának kiválasztása

A Staff Khata minden új munkatársnak automatikusan kódot ad. Válasszon rövid, könnyen olvasható formátumot.

1. A **Company Settings** (Cégbeállítások) oldalon nyissa meg az **Employee codes** (Munkatársi kódok) lapot.
2. Állítsa be az alábbi mezőket. A **Live Generated Code Preview** (Élő kódelőnézet) mező gépelés közben frissül.
3. Kattintson a **Save Changes** (Módosítások mentése) gombra.

Beállítás	Mire való
Prefix (Előtag)	Betűk a kód elején, például `ST` vagy `EMP`.
Separator / Delimiter (Elválasztó)	Kötőjel, perjel, aláhúzás, pont vagy semmi.

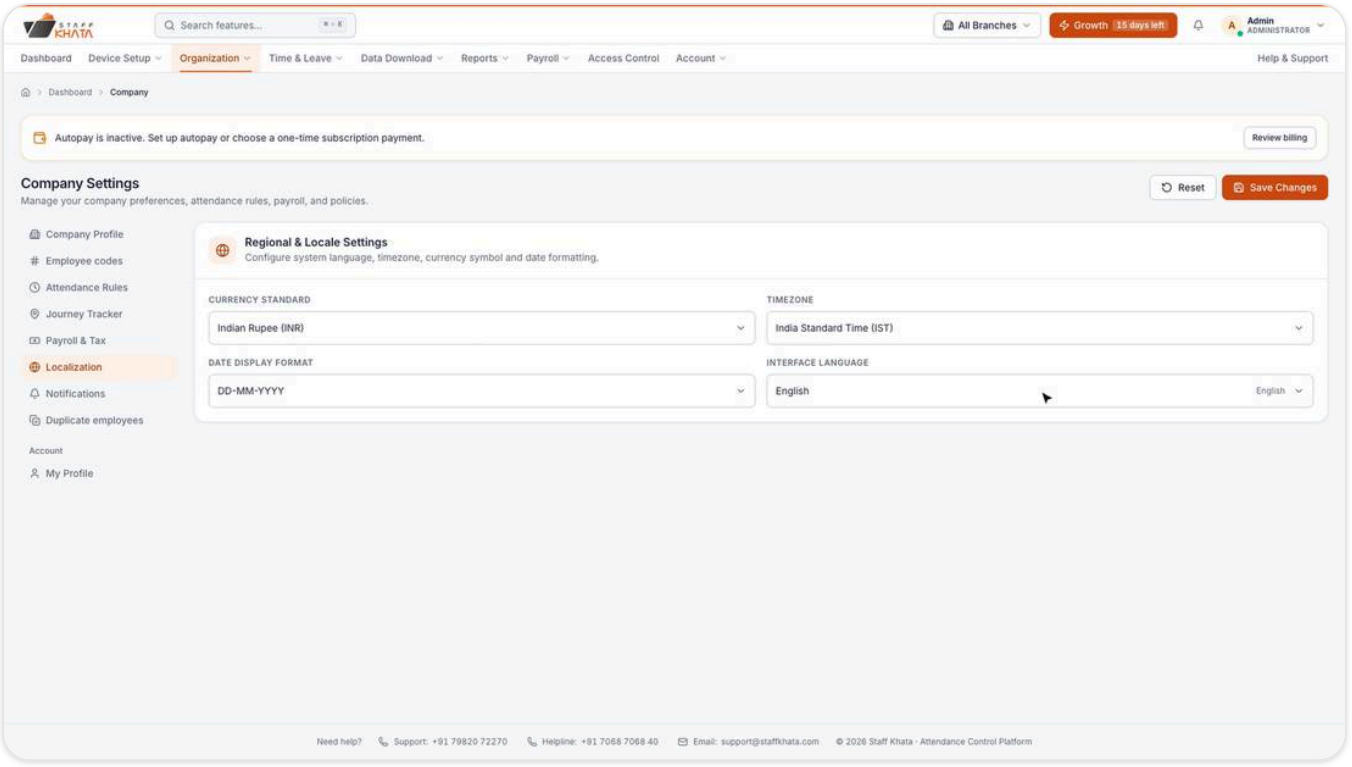
Beállítás	Mire való
Include Year (Évszám hozzáadása)	Hozzáadja az évet (`2026` vagy `26`), vagy **None** (Nincs).
Number of Digits (Számjegyek száma)	Hány számjegyből álljon a szám, 2 és 6 között.
Starting / Next Number (Kezdő / következő szám)	A következő új munkatárs által kapott szám.



> **Tipp:** Kódot csak az új munkatársak kapnak. A meglévő kódok változatlanok maradnak.

A területi beállítások ellenőrzése

Nyissa meg a **Localization** (Területi beállítások) lapot. A **Currency Standard** (Pénznem), a **Timezone** (Időzóna), a **Date Display Format** (Dátumformátum) és az **Interface Language** (Felület nyelve) a regisztrációkor Indiára van beállítva. Csak akkor módosítsa őket, ha vállalkozása másként működik, majd kattintson a **Save Changes** (Módosítások mentése) gombra.



A Payroll & Tax lap

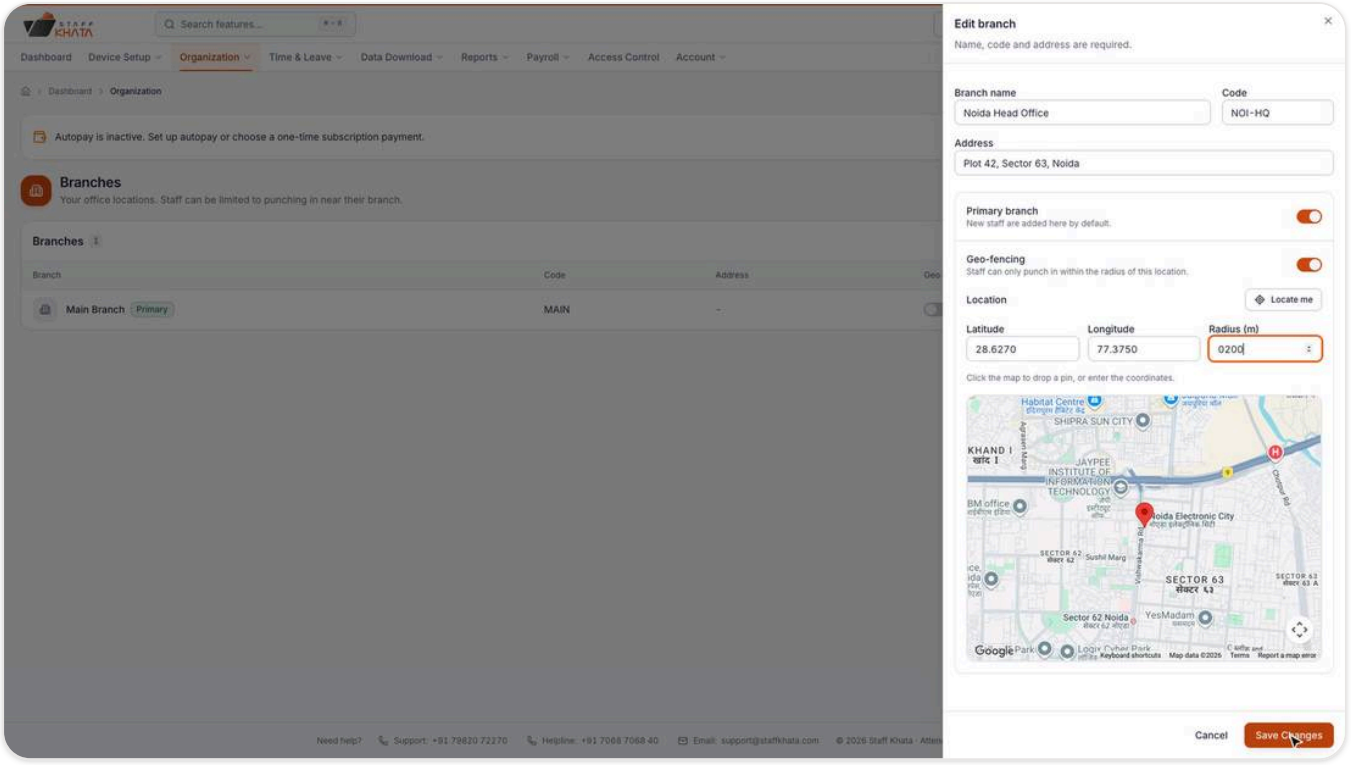
A **Payroll & Tax** (Bérszámfejtés és adó) lapon találja a bérciklust (kezdő és záró nap), a PF-, ESI- és végkielégítési beállításokat, valamint a pénzügyi évet. Ezeket a Bérszámfejtés és fizetések fejezet ismerteti.

Telephelyek hozzáadása

A telephelyek az irodái vagy üzemei helyszínei. Minden telephelynek saját geokerítése lehet, így a munkatársak csak a munkahelyük közelében jelentkezhetnek be.

1. Kattintson az **Organization** (Szervezet) → **Branch** (Telephely) menüpontra. A munkaterületen már van egy **Main Branch** (Főtelephely).
2. Nyissa meg a sor menüjét (⋯), és kattintson az **Edit** (Szerkesztés) elemre.
3. Adjon meg egy egyértelmű **Branch name** (Telephely neve) értéket, egy rövid **Code** (Kód) értéket (például `NOI-HQ`) és az **Address** (Cím) mezőt.
4. Kapcsolja be a **Primary branch** (Elsődleges telephely) kapcsolót, ha az új munkatársakat alapértelmezés szerint ide kell felvenni.

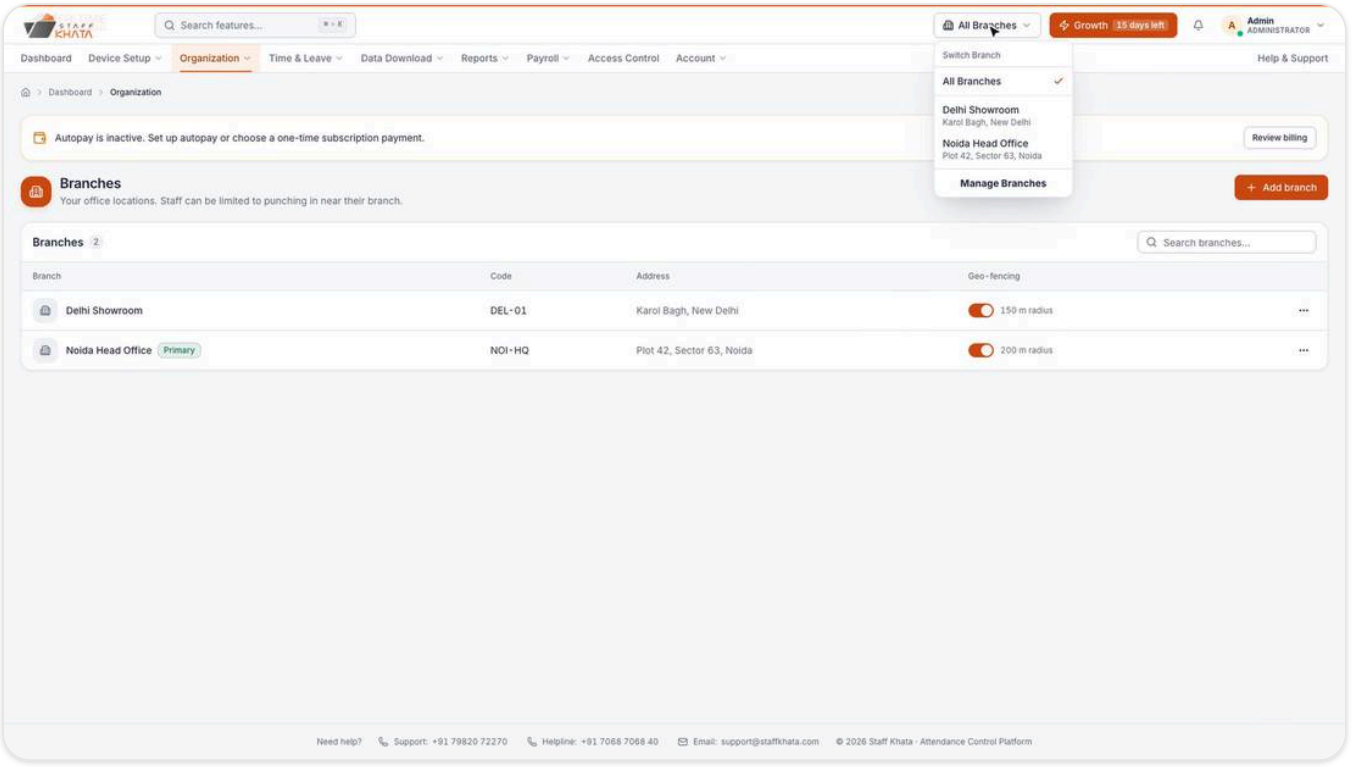
5. Kapcsolja be a **Geo-fencing** (Geokerítés) funkciót. Ezután állítsa be a helyet: kattintson a **Locate me** (Saját hely) gombra, írja be a **Latitude** (Szélesség) és a **Longitude** (Hosszúság) értékét, vagy kattintson a térképre egy jelölő elhelyezéséhez.
6. Adja meg a **Radius (m)** (Sugár, m) értékét: milyen messze lehetnek a munkatársak a jelölőtől, hogy még bejelentkezhessenek.
7. Kattintson a **Save Changes** (Módosítások mentése) gombra.



Újabb helyszín hozzáadásához kattintson az **Add branch** (Telephely hozzáadása) gombra, töltse ki ugyanezeket a mezőket, majd kattintson az **Add branch** gombra.

> **Tipp:** Legalább 50 méteres sugarat használjon. A telefonok GPS-e épületen belül kevésbé pontos, és a túl kicsi sugár miatt előfordulhat, hogy a munkatársak a saját asztaluknál sem tudnak bejelentkezni.

Minden telephely megjelenik a listában a geokerítés sugarával. A felső sáv telephelyváltójával (**All Branches**, Minden telephely) egyszerre egy telephelyet vagy mindet együtt nézheti.



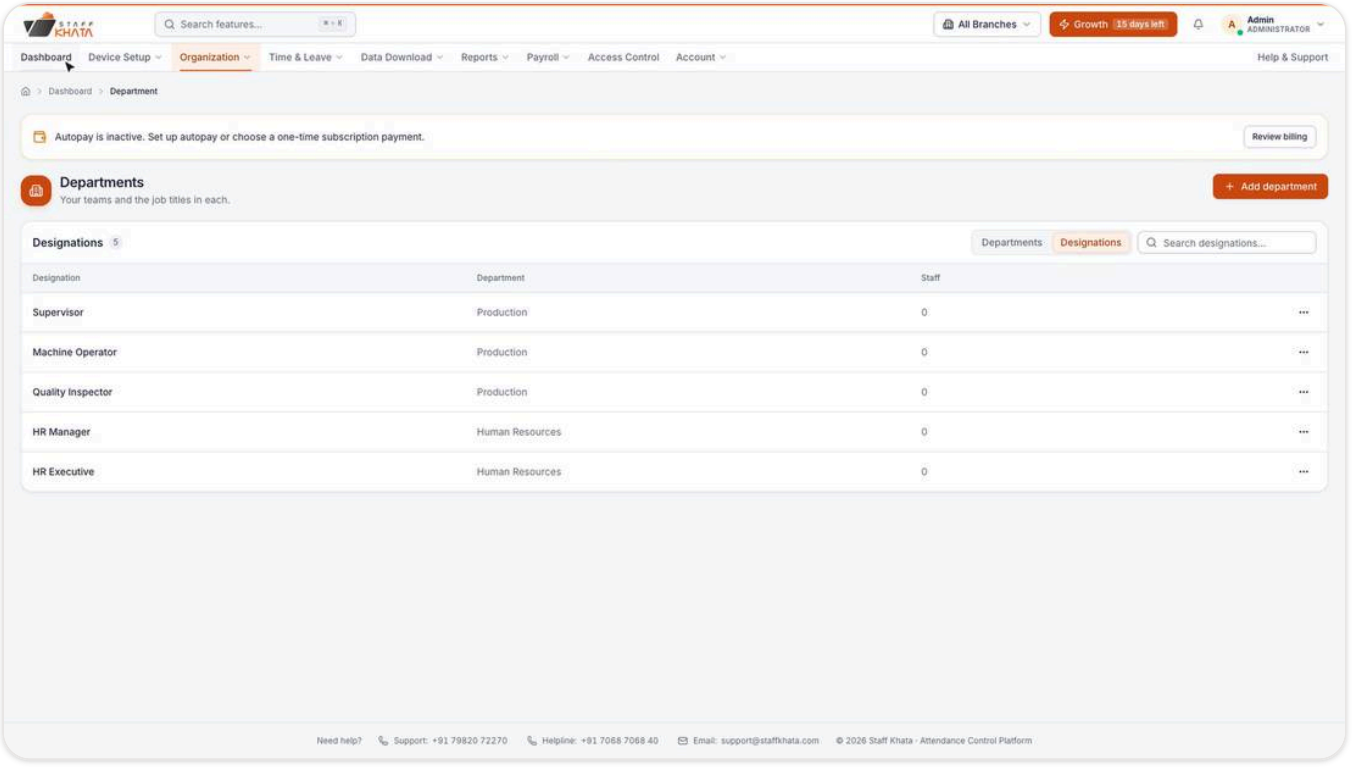
A geokerítést a cég szintjén is be kell kapcsolni. Lásd: Jelenléti szabályok és irodai időszabályzat.

Osztályok és beosztások hozzáadása

Az osztályok a csapatai. A beosztások az egyes csapatokon belüli munkakörök, és megjelennek a bérjegyzékeken és a profilokon.

1. Kattintson az **Organization** (Szervezet) → **Department** (Osztály) menüpontra. Két osztályt a rendszer már létrehozott Önnek.
2. Ha munkaköröket szeretne hozzáadni egy osztályhoz, nyissa meg a sor menüjét (•••), és kattintson az **Edit** (Szerkesztés) elemre. A **Designations** (Beosztások) alatt írjon be egy megnevezést, a következőhöz kattintson az **Add designation** (Beosztás hozzáadása) gombra, majd kattintson a **Save Changes** (Módosítások mentése) gombra.
3. Új csapat létrehozásához kattintson az **Add department** (Osztály hozzáadása) gombra, adja meg a **Department name** (Osztály neve) értékét, adja hozzá a beosztásokat, és mentsen.

4. Váltsa át a táblázatot **Departments** (Osztályok) nézetről **Designations** (Beosztások) nézetre, hogy lássa a cég összes munkakörét és azt, melyik osztályhoz tartoznak.



Ezután állítsa be a jelenléti szabályokat és az irodai időszabályzatot.

04

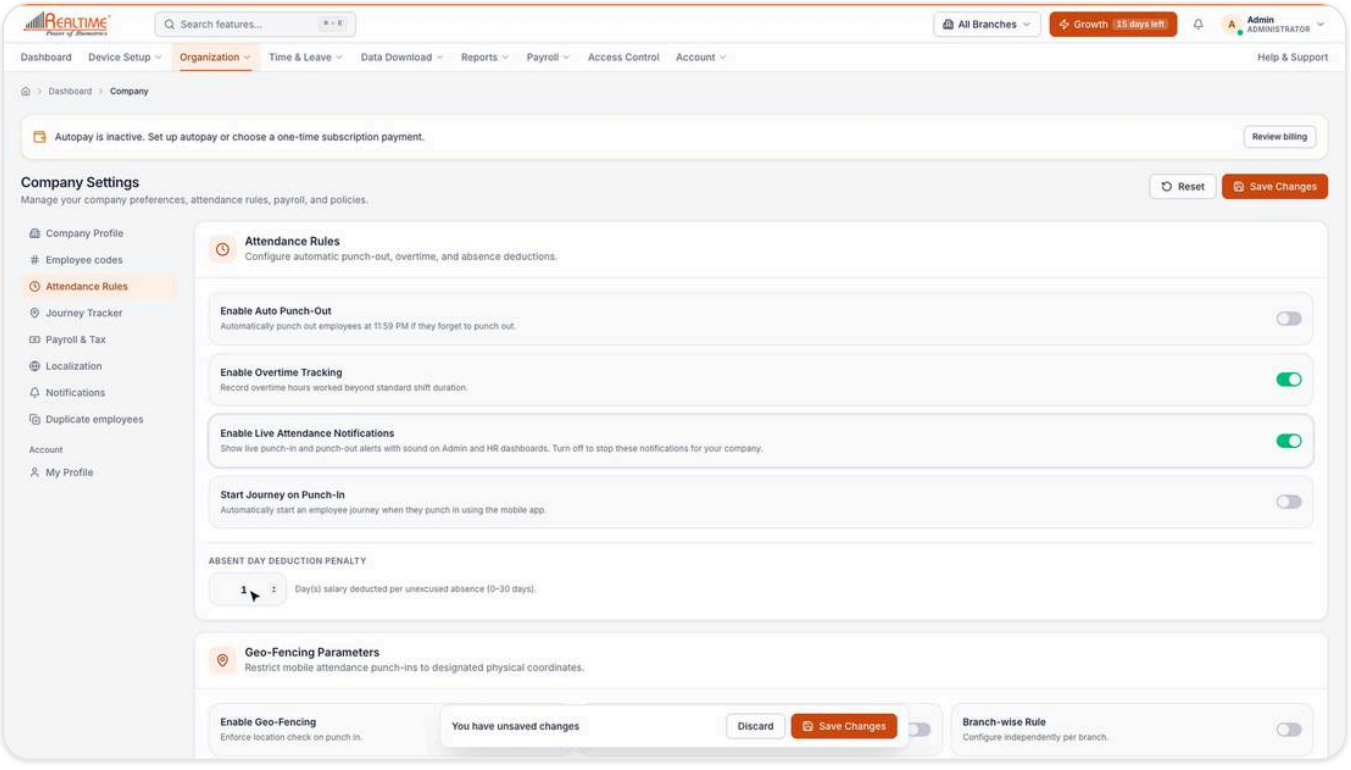
Jelenléti szabályok és irodai időszabályzat

Csomag: Minden csomag

A jelenléti szabályok határozzák meg, hogyan kezeli a Staff Khata az egyes bejelentkezéseket: mi számít túlórának, mibe kerül egy hiányzás, és hol jelentkezhetnek be a munkatársak. Az irodai időszabályzat határozza meg, mikor számít valaki későnek, félnaposnak vagy hiányzónak.

A jelenléti szabályok beállítása

1. Kattintson az **Organization** (Szervezet) → **Company** (Cég) menüpontra, majd nyissa meg az **Attendance Rules** (Jelenléti szabályok) lapot.
2. Kapcsolja be a kívánt szabályokat (lásd az alábbi táblázatot).
3. Az **Absent Day Deduction Penalty** (Hiányzási levonás) mezőben adja meg, hány napi fizetést vonjon le a rendszer minden igazolatlan hiányzásért. A szokásos érték **1**.
4. Kattintson a **Save Changes** (Módosítások mentése) gombra.



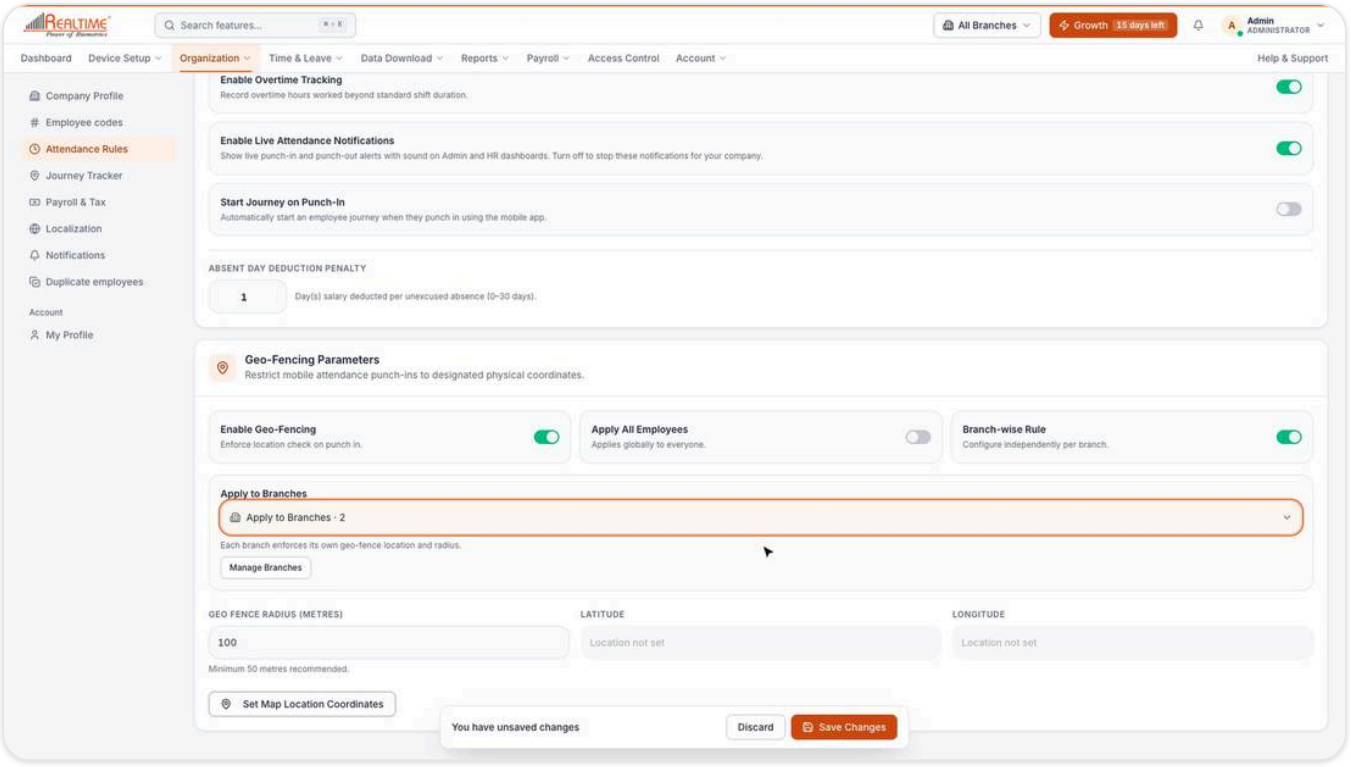
Beállítás	Mire való
Enable Auto Punch-Out (Automatikus kijelentkezés)	Éjjel 11:59-kor kijelentkezteti azokat a munkatársakat, akik elfelejtettek kijelentkezni.
Enable Overtime Tracking (Túlóraközvetés)	Rögzíti a műszakon felül ledolgozott órákat, hogy a bérszámfejtés kifizethesse őket. A túlóra kifizetésének módját a Műszakok, beosztás és túlóra fejezetben állíthatja be.
Enable Live Attendance Notifications (Élő jelenléti értesítések)	Minden be- és kijelentkezést felugró ablakban, hangjelzéssel mutat az Admin és a HR irányítópultján.
Start Journey on Punch-In (Út indítása bejelentkezéskor)	Csak a Journey Tracker bővítményhez. Lásd: Journey Tracker.
Absent Day Deduction Penalty (Hiányzási levonás)	Igazolatlan hiányzásonként levont napi fizetések száma, 0 és 30 között.

A geokerítés bekapcsolása

A geokerítés megakadályozza, hogy a munkatársak a mobilalkalmazásban bejelentkezzenek, ha nincsenek a munkahelyükön.

1. Ugyanezen a lapon görgessen a **Geo-Fencing Parameters** (Geokerítés paraméterei) részhez.
2. Kapcsolja be az **Enable Geo-Fencing** (Geokerítés engedélyezése) kapcsolót.
3. Válassza ki, hogyan érvényesüljön:
    - **Branch-wise Rule** (Telephelyenkénti szabály): minden telephely a saját helyét és sugarát használja. Válassza ki a telephelyeket az **Apply to Branches** (Alkalmazás telephelyekre) mezőben. Ez a legjobb választás, ha egynél több helyszíne van.
    - **Apply All Employees** (Minden munkatársra): egyetlen hely mindenkinek. Adja meg a **Geo Fence Radius (Metres)** (Geokerítés sugara, méter) értékét, és a hely kiválasztásához kattintson a **Set Map Location Coordinates** (Hely kijelölése a térképen) gombra.

4. Kattintson a **Save Changes** (Módosítások mentése) gombra.



> **Megjegyzés:** A **Branch-wise Rule** használatához előbb állítsa be minden telephely jelölőjét és sugarát az **Organization** (Szervezet) → **Branch** (Telephely) menüpontban. Lásd: A cég beállítása.

A geokerítést egy-egy munkatársnál is kikapcsolhatja a profiljában, az **Attendance & devices** (Jelenlét és készülékek) lépésben.

WhatsApp-összefoglalók kiválasztása

A **Notifications** (Értesítések) lapon WhatsAppon kérheti a **Daily Attendance Summary** (Napi jelenléti összefoglaló), a **Monthly Attendance Summary** (Havi jelenléti összefoglaló) és a **Device Health Alerts** (Készülékállapot-riasztások) küldését. Lásd: WhatsApp és integrációk.

Irodai időszabályzat létrehozása

Az irodai időszabályzat határozza meg a türelmi időket, és azt, hogy mikor lesz egy rövid napból félnap vagy hiányzás. Az első szabályzat mindenki számára alapértelmezett lesz.

1. Kattintson az **Organization** (Szervezet) → **Office Time Policy** (Irodai időszabályzat) menüpontra.
2. Kattintson a **Create First Policy** (Első szabályzat létrehozása) gombra (vagy az **Add New Policy** (Új szabályzat) gombra, ha már van szabályzata).
3. Adjon meg egy **Policy Name** (Szabályzat neve) értéket, például „Általános irodai szabályzat”. Hagyja bekapcsolva a **Default** (Alapértelmezett) kapcsolót, ha ez a szabályzat legyen érvényes mindenkire, akinek nincs sajátja.
4. A **Grace periods & working hours** (Türelmi idők és munkaórák) alatt állítsa be az időket órában és percben:

Beállítás	Mire való
Permitted Late Arrival (Megengedett késés)	Mennyit késhetnek a munkatársak késésjelölés nélkül, például 15 percet.
Permitted Early Departure (Megengedett korábbi távozás)	Mennyivel korábban távozhatnak a munkatársak jelölés nélkül, például 10 perccel.
Half-day threshold (Félnapos határérték)	Ennél kevesebb munkaóra esetén a nap félnapnak számít (például 7 óra).
Absent threshold (Hiányzási határérték)	Ennél kevesebb munkaóra esetén a nap hiányzásnak számít (például 4 óra). Legyen alacsonyabb a félnapos határértéknél.

Havi késési levonások

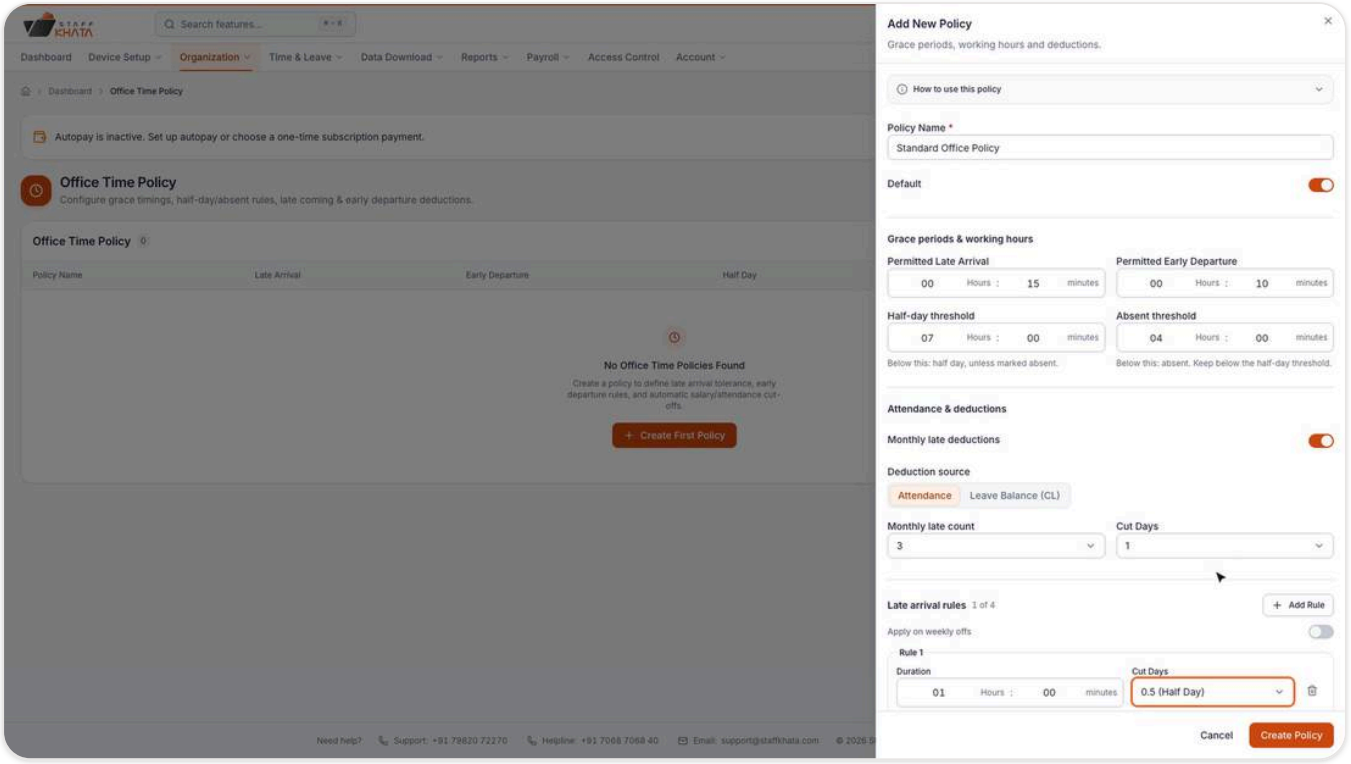
Ezzel az ismételt késéseket levonássá alakíthatja.

1. Kapcsolja be a **Monthly late deductions** (Havi késési levonások) kapcsolót.
2. Válassza ki a **Deduction source** (Levonás forrása) értékét: **Attendance** (Jelenlét, jelenléti napokat von le) vagy **Leave Balance (CL)** (Szabadságkeret, általános szabadságot von le).

3. Állítsa be a **Monthly late count** (Havi késések száma) és a **Cut Days** (Levont napok) értékét. Például a 3 és 1 azt jelenti, hogy havonta minden 3 késés egy napba kerül.

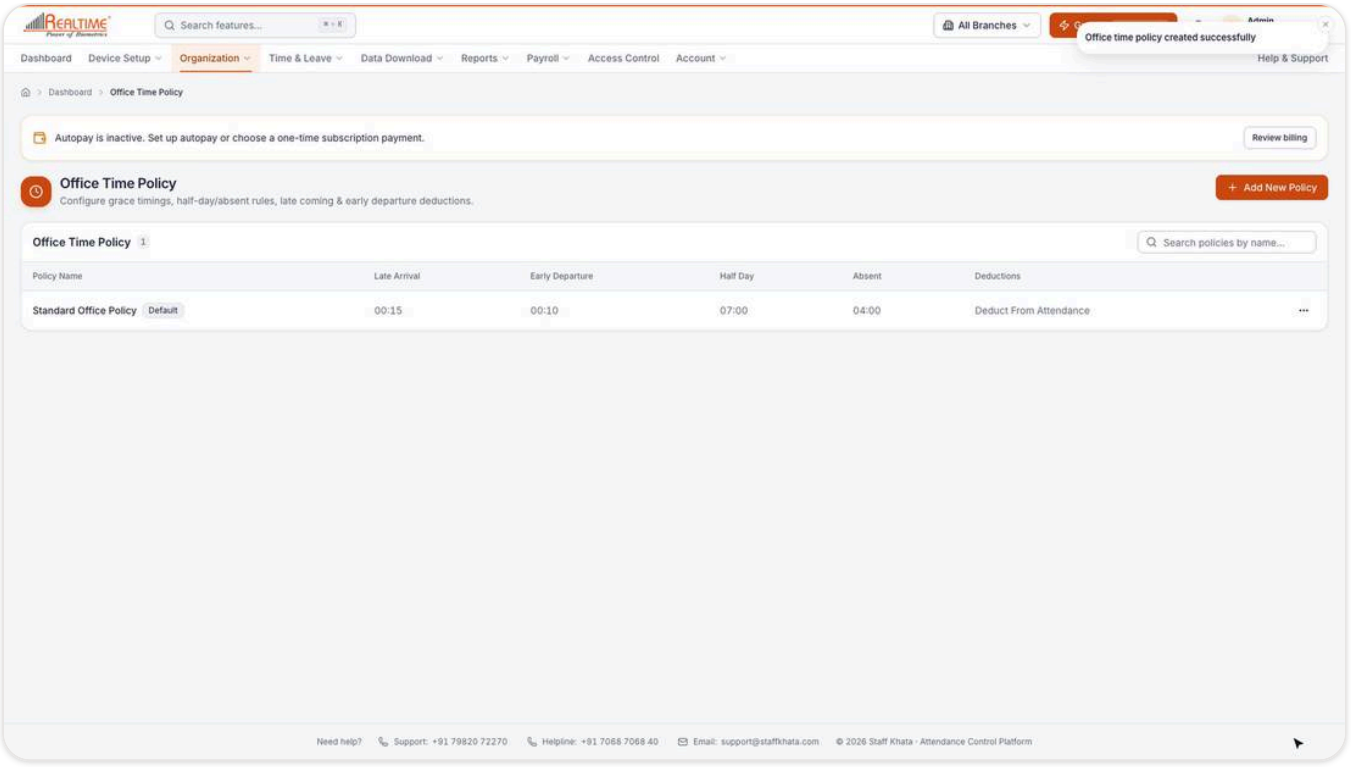
Nagy késésre és korai távozásra vonatkozó szabályok

A **Late arrival rules** (Késési szabályok) alatt kattintson az **Add rule** (Szabály hozzáadása) gombra, adjon meg egy **Duration** (Időtartam) értéket, és válassza ki a **Cut Days** (Levont napok) értékét. Például az 1 óránál nagyobb késés **0.5 (Half Day)** (0,5, félnap) levonással jár. Legfeljebb 4 szabályt adhat meg. Az **Early departure rules** (Korai távozási szabályok) ugyanígy működnek a korábban távozó munkatársakra. Kapcsolja be az **Apply on weekly offs** (Heti pihenőnapokon is) kapcsolót, ha a szabályok a heti pihenőnapokon is érvényesek.



5. Kattintson a **Create Policy** (Szabályzat létrehozása) gombra.

A szabályzat megjelenik a listában a késési, korai távozási, félnapos és hiányzási időkkel. Az alapértelmezett szabályzat módosításához nyissa meg egy szabályzat sorának menüjét (⋯), és kattintson a **Make Default** (Legyen alapértelmezett) elemre.



> **Tipp:** Egyes munkatársaknak, például az üzemi dolgozóknak más időbeosztás kell? Hozzon létre egy második szabályzatot, és válassza ki az **Office Time Policy** (Irodai időszabályzat) mezőben, amikor ezeket a munkatársakat felveszi vagy szerkeszti.

Ezután vegye fel a munkatársait.

05

Munkatársak felvétele és kezelése

Csomag: Minden csomag

A munkatársakat háromféleképpen veheti fel: egyenként az **Add Employee** (Munkatárs hozzáadása) űrlappal, egyszerre többet egy Excel-fájlból, vagy meghívó küldésével, hogy ők maguk töltsék ki az adataikat.

A munkatársak listájának megnyitása

Kattintson az **Organization** (Szervezet) → **Employee List** (Munkatársak listája) menüpontra. Az **Employee Directory** (Munkatársi névjegyzék) mindenkit mutat a kódjával, osztályával, elérhetőségeivel és állapotával. A másik két módszerhez használja az **Add Employee** (Munkatárs hozzáadása) gombot vagy a mellette lévő nyilat (**More ways to add**, További hozzáadási módok).

Egy munkatárs felvétele

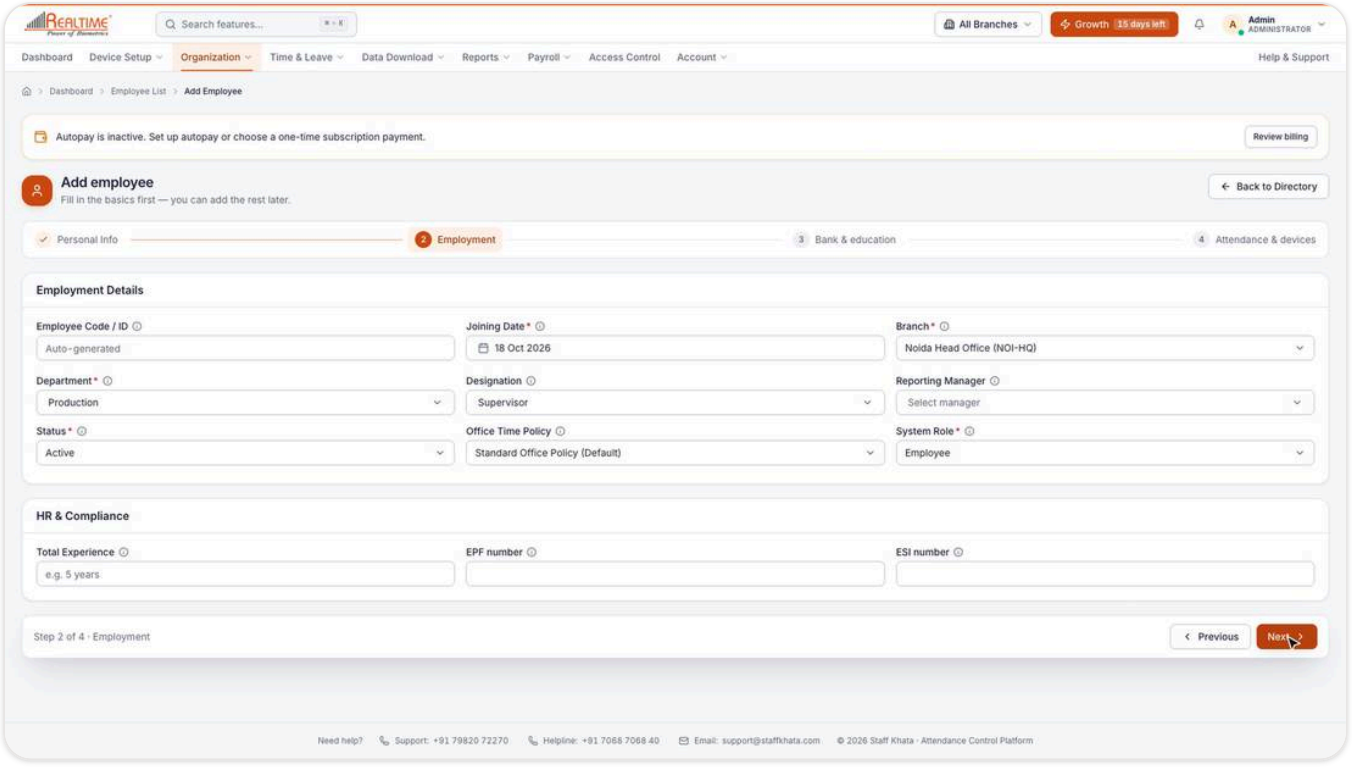
Az **Add employee** (Munkatárs hozzáadása) űrlap négy lépésből áll. A csillaggal jelölt mezők kötelezők; a többit később is kitöltheti.

1. lépés: Personal Info (Személyes adatok)

1. Adja meg a **First Name** (Keresztnév), a **Last Name** (Vezetéknév) és a **Work Email** (Munkahelyi e-mail-cím) mezőt.
2. Adja meg a **Contact Number** (Telefonszám) mezőt országkóddal. Ez a munkatárs felvétele után nem módosítható.
3. Állítson be egy kezdő **Password** (Jelszó) értéket. A munkatárs bejelentkezés után módosíthatja.
4. Válassza ki a **Gender** (Nem) értékét, majd kattintson a **Next** (Tovább) gombra.

2. lépés: Employment (Foglalkoztatás)

1. Hagyja üresen az **Employee Code / ID** (Munkatársi kód / azonosító) mezőt, ha a kódot a cég formátuma alapján szeretné létrehozni. Lásd: A cég beállítása.
2. Ellenőrizze a **Joining Date** (Belépés dátuma) mezőt, majd válassza ki a **Branch** (Telephely), a **Department** (Osztály) és a **Designation** (Beosztás) értékét.
3. Válassza ki a **System Role** (Rendszerszerepkör) értékét. A legtöbb munkatárs **Employee** (Munkatárs); ők csak a saját adataikat látják.
4. Az **Office Time Policy** (Irodai időszabályzat) az alapértelmezett szabályzatot használja, hacsak nem választ másikat.
5. A **Reporting Manager** (Felettes), az **EPF number** (EPF-szám) és az **ESI number** (ESI-szám) nem kötelező. Kattintson a **Next** (Tovább) gombra.



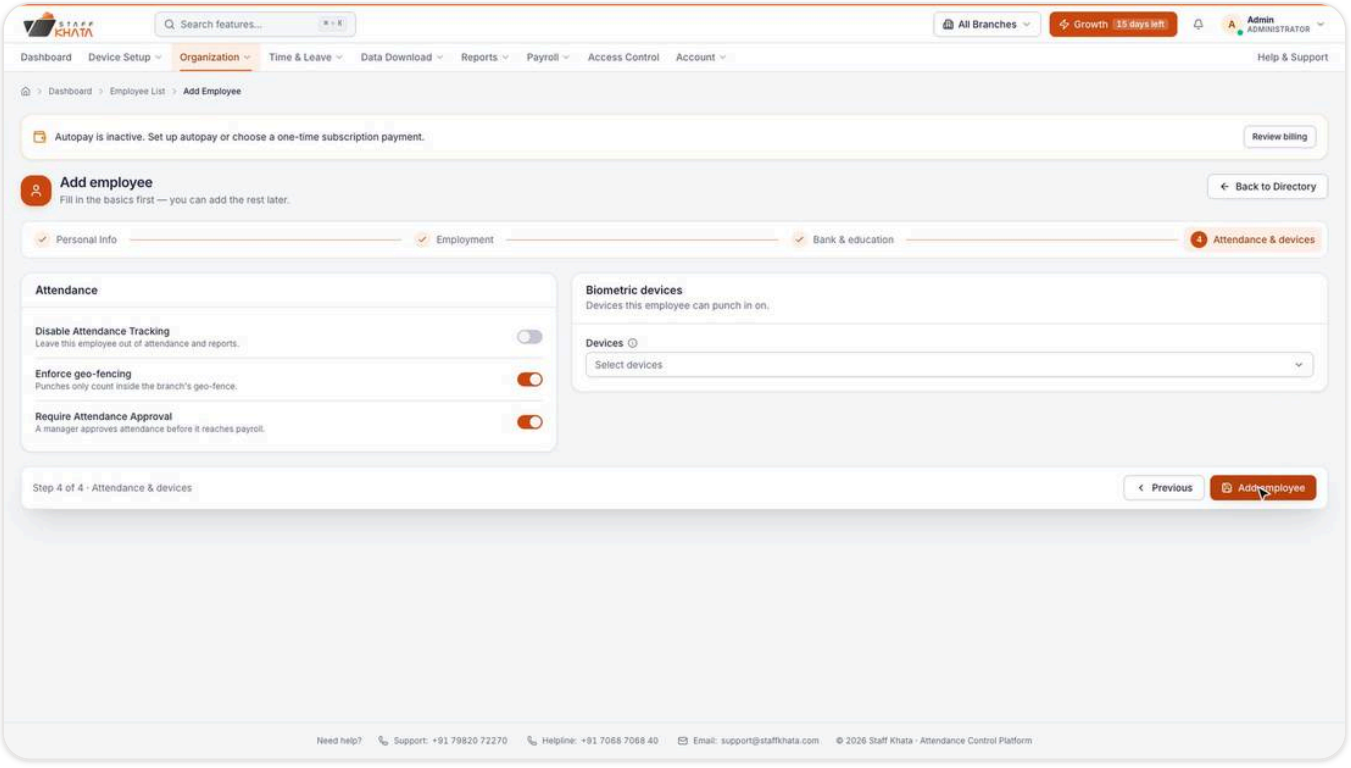
3. lépés: Bank & education (Bank és végzettség)

A bankadatokat a fizetések átutalásához használja a rendszer. Mindkét szakasz nem kötelező. Kattintson a **Next** (Tovább) gombra.

4. lépés: Attendance & devices (Jelenlét és készülékek)

Beállítás	Mire való
Disable Attendance Tracking (Jelenlétkövetés kikapcsolása)	Kihagyja ezt a munkatársat a jelenlétből és a jelentésekből.
Enforce geo-fencing (Geokerítés kényszerítése)	A bejelentkezések csak a telephelye geokerítésén belül számítanak.
Require Attendance Approval (Jelenlét jóváhagyása szükséges)	Egy vezető jóváhagyja a jelenlétet, mielőtt az a bérszámfejtésbe kerül.
Devices (Készülékek)	Azok a biometrikus készülékek, amelyeken ez a munkatárs bejelentkezhet.

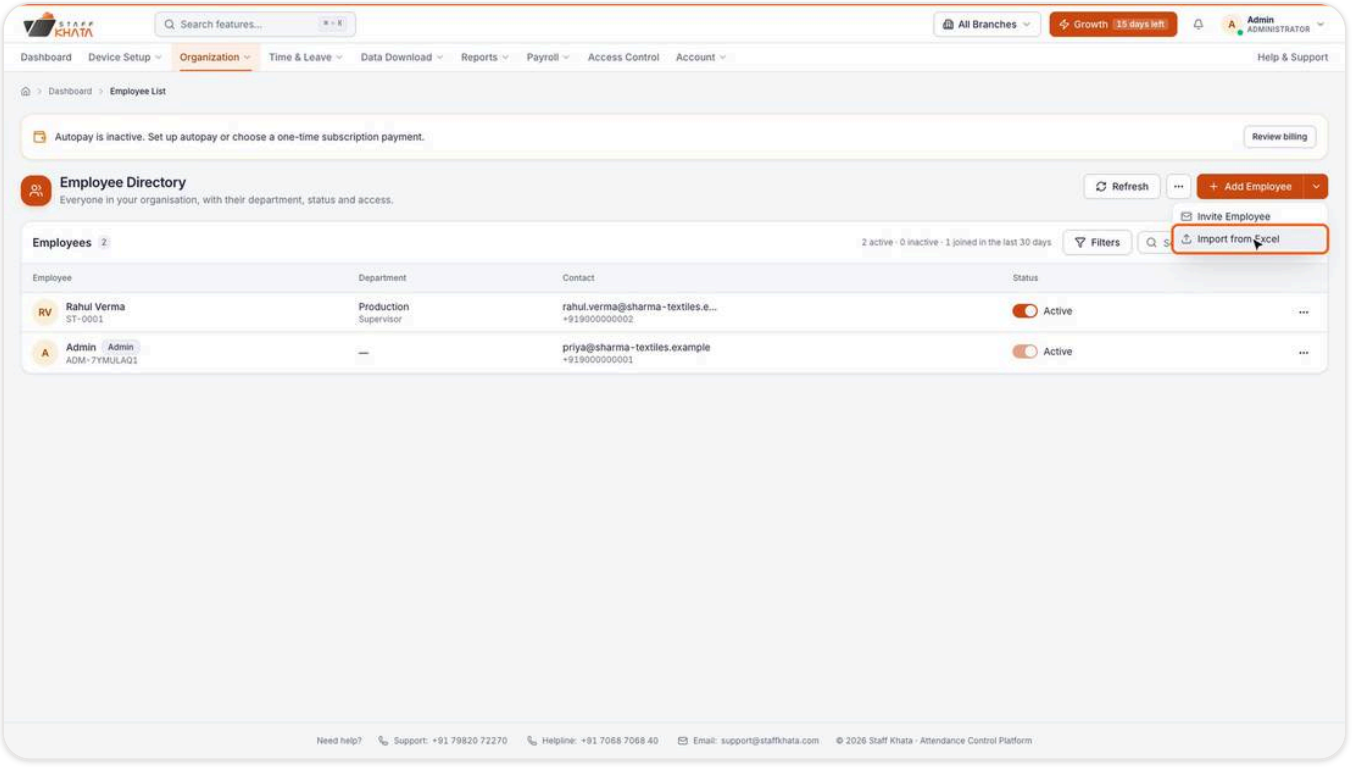
Kattintson az **Add employee** (Munkatárs hozzáadása) gombra. Az új munkatárs megjelenik a listában a saját kódjával.

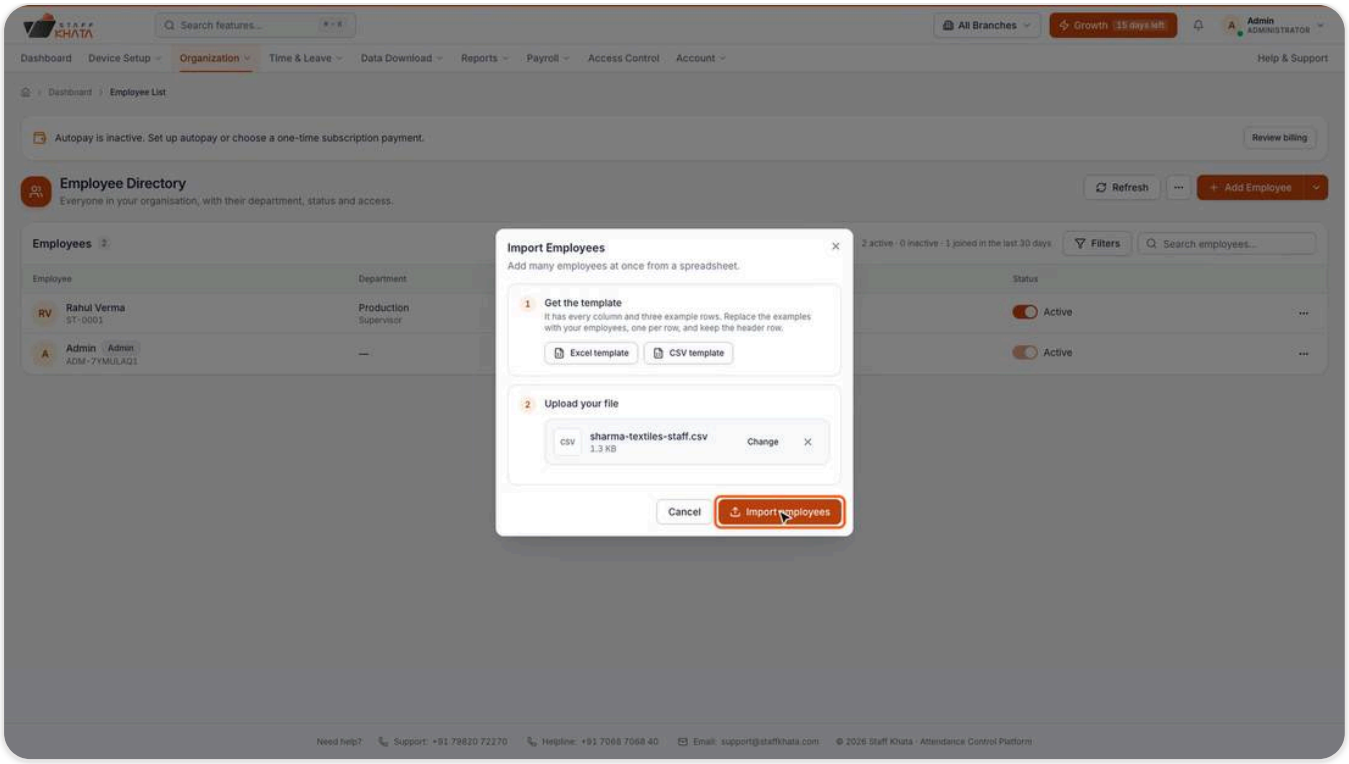


Munkatársak importálása Excelből

1. Kattintson az **Add Employee** (Munkatárs hozzáadása) melletti nyílra, és válassza az **Import from Excel** (Importálás Excelből) lehetőséget.

2. A **Get the template** (Sablon letöltése) alatt kattintson az **Excel template** (Excel-sablon) vagy a **CSV template** (CSV-sablon) elemre. Ez minden oszlopot és három példasort tartalmaz.
3. Cserélje le a példákat a munkatársaira, soronként egyet. A fejlécsort hagyja meg.
4. Az **Upload your file** (Fájl feltöltése) alatt húzza be a fájlt, vagy kattintson a **browse** (tallózás) hivatkozásra. Excel vagy CSV, legfeljebb 2 MB.
5. Kattintson az **Import employees** (Munkatársak importálása) gombra.





A munkatársi kód nélküli sorok a kódformátum alapján kapnak kódot. Ha egyes sorok importálása sikertelen, a Staff Khata felsorolja őket a **Rows that need fixing** (Javítandó sorok) alatt. Javítsa ki őket a letöltött fájlban, és importálja újra azt a fájlt.

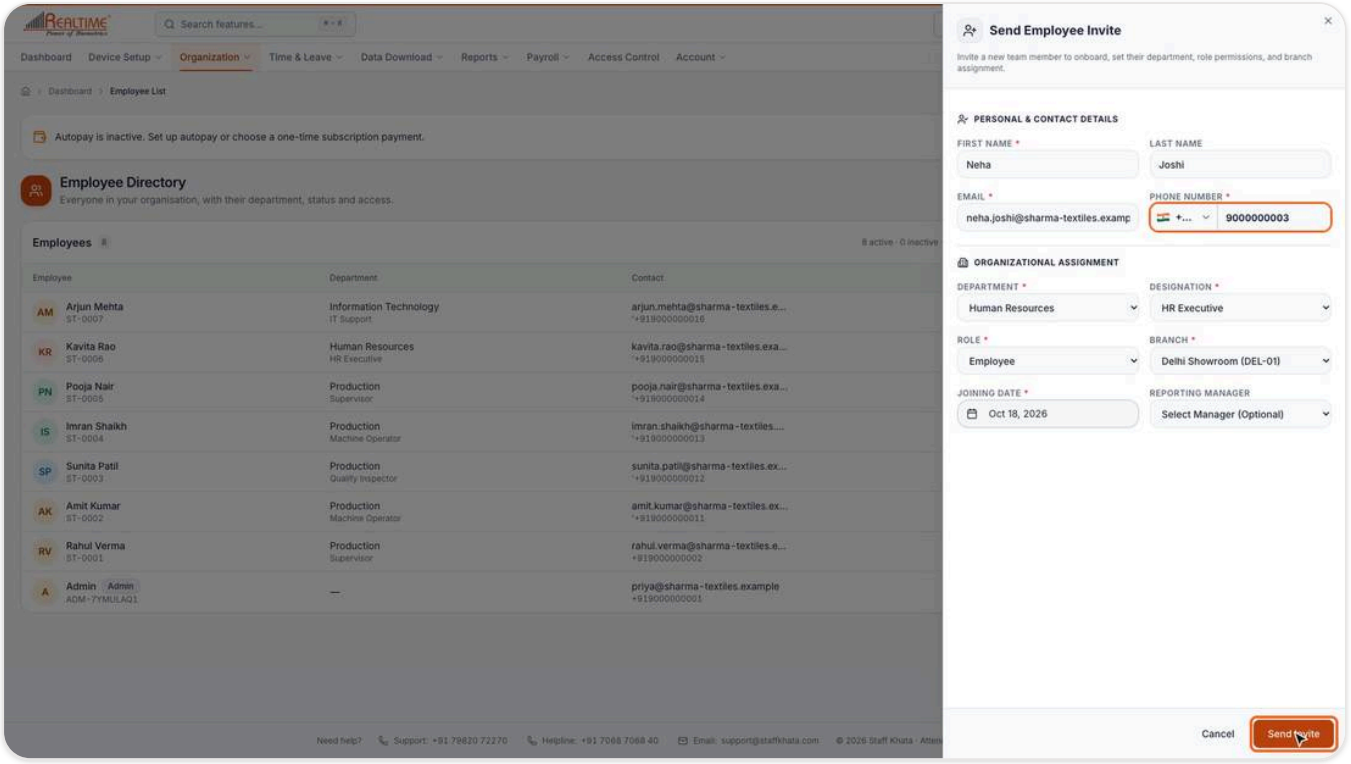
> **Tipp:** A sablonban nincs jelszóoszlop. Adjon hozzá egy `password` nevű oszlopot, hogy minden munkatársnak megadja a kezdő jelszavát. Enélkül egy szabványos alapértelmezett jelszó kerül beállításra, ezért kérje meg a munkatársakat, hogy bejelentkezés után módosítsák.

Munkatársak meghívása saját adataik kitöltésére

A munkatárs maga adja meg a születési dátumát, a címét, a vészhelyzeti kapcsolattartóját és a bankadatait.

1. Kattintson az **Add Employee** (Munkatárs hozzáadása) melletti nyílra, és válassza az **Invite Employee** (Munkatárs meghívása) lehetőséget.
2. Töltse ki a **First Name** (Keresztnév), a **Last Name** (Vezetéknév), az **Email** (E-mail) és a **Phone Number** (Telefonszám) mezőt.

3. Válassza ki a **Department** (Osztály), a **Designation** (Beosztás), a **Role** (Szerepkör), a **Branch** (Telephely) és a **Joining Date** (Belépés dátuma) értékét. A **Reporting Manager** (Felettes) nem kötelező.
4. Kattintson a **Send Invite** (Meghívó küldése) gombra.



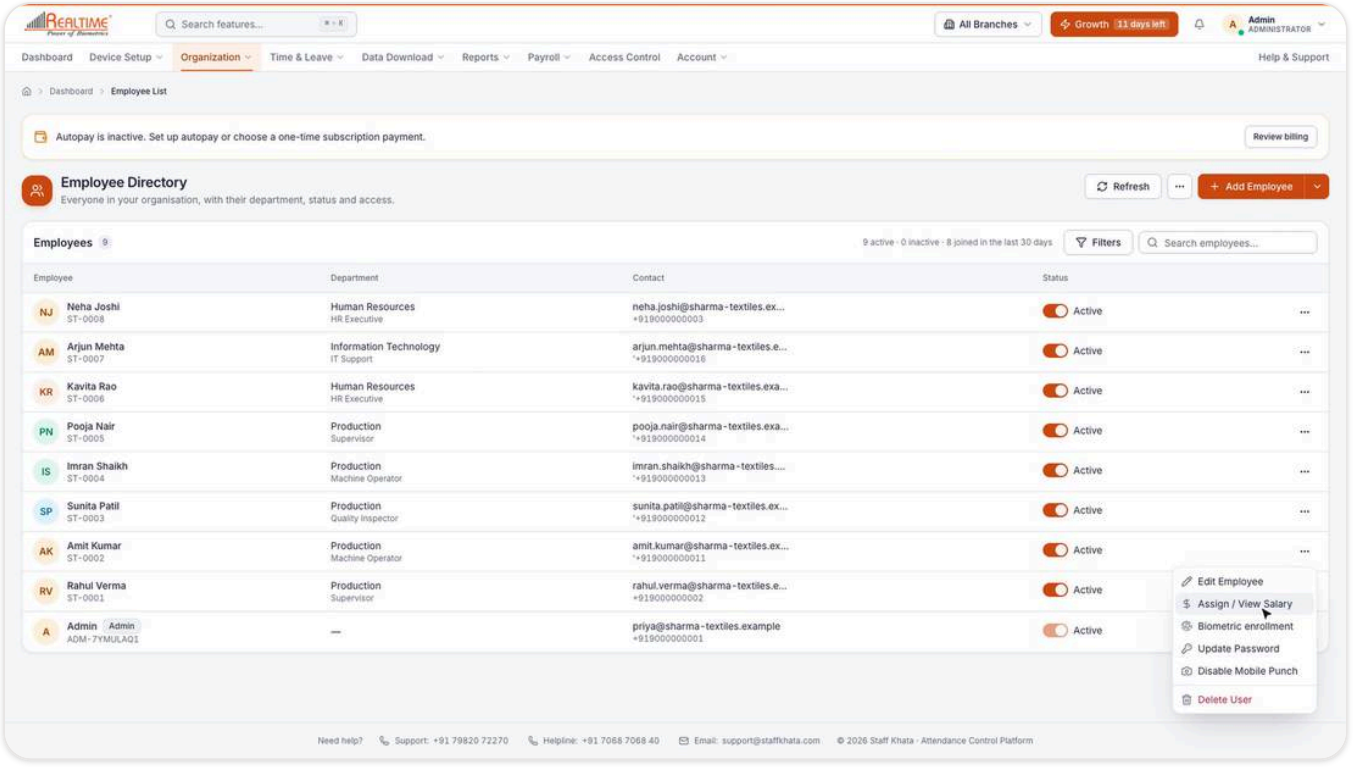
A munkatárs e-mailben és WhatsAppon kap egy hivatkozást. Megnyitja, az egyszer használatos kóddal igazolja magát, kitölti az adatait, beállít egy jelszót, és a **Complete onboarding** (Belépés befejezése) gombra kattint. A hivatkozás 7 napig érvényes.

Egy munkatárs kezelése

Bármely munkatárs sorának menüjében (⋯) a következőket teheti:

- **Edit Employee** (Munkatárs szerkesztése): az adatai módosítása.
- **Assign / View Salary** (Fizetés megadása / megtekintése): a fizetési struktúra beállítása. Lásd: Bérszámfejtés és fizetések.
- **Biometric enrollment** (Biometrikus regisztráció): ujjlenyomatának vagy kártyájának regisztrálása egy Realtime biometrikus készüléken. Lásd: Biometrikus készülékek.
- **Update Password** (Jelszó frissítése): új jelszó beállítása számára.

- **Disable Mobile Punch** (Mobilos bejelentkezés tiltása) / **Enable Mobile Punch** (Mobilos bejelentkezés engedélyezése): annak szabályozása, hogy bejelentkezhet-e a Staff Khata mobilalkalmazásból szelfivel és helyadattal. A mobilos bejelentkezés az új munkatársaknál be van kapcsolva; kapcsolja ki azoknál, akik csak biometrikus készüléken jelentkezhetnek be.



A listában a **Status** (Állapot) kapcsolóval teheti inaktívvá a munkatársat. Az inaktív munkatársak nem jelentkezhetnek be, és nem jelennek meg a jelenlétben.

> **Szükséges csomag:** A munkatársi bejelentkezéshez a weben és a mobilalkalmazásban, beleértve a mobilos bejelentkezést és az önálló belépési folyamatot, magasabb csomag kellhet. Minden új cég 15 napos próbaidőt kap, amelyben minden funkció elérhető. Az aktuális csomagokat a **Billing & Plan** (Számlázás és csomag) oldalon találja.

Ezután állítsa be a műszakokat, a beosztást és a túlórát.

06

Műszakok, beosztás és túlóra

Csomag: Minden csomag

A műszak határozza meg a munkatársak munkaidejét, türelmi idejét és heti pihenőnapjait. A beosztás megmondja, ki melyik napon melyik műszakban dolgozik, a túlóraszabályok pedig azt, hogyan fizetik ki a többletórákat.

Műszak beállítása

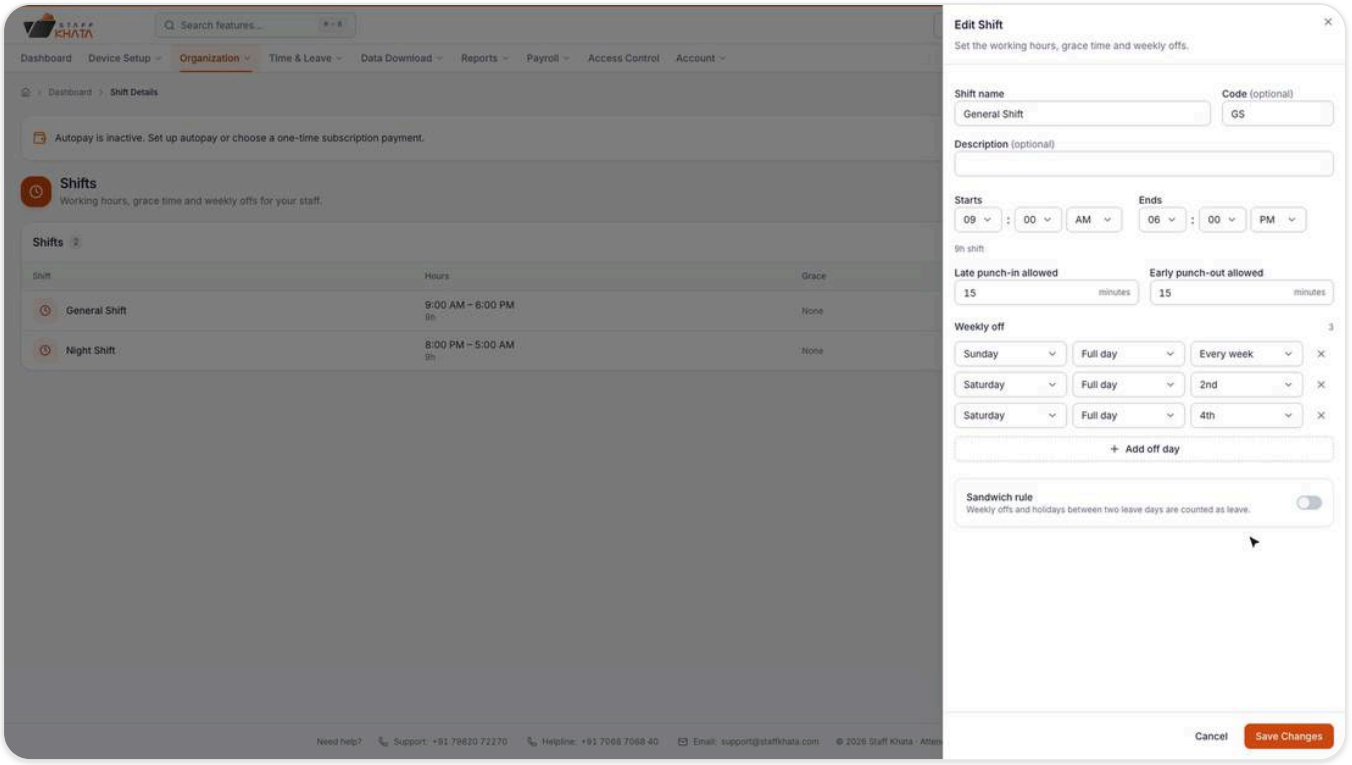
A munkaterület egy **General Shift** (Általános műszak) és egy **Night Shift** (Éjszakai műszak) beállítással indul. Szerkessze őket a munkaidejének megfelelően, vagy új létrehozásához kattintson az **Add shift** (Műszak hozzáadása) gombra.

1. Kattintson az **Organization** (Szervezet) → **Shift Details** (Műszakadatok) menüpontra.
2. Nyissa meg egy műszak sorának menüjét (⋯), és kattintson az **Edit** (Szerkesztés) elemre.
3. Ellenőrizze a **Shift name** (Műszak neve) mezőt, és adjon meg egy rövid **Code** (Kód) értéket (például `GS`).
4. Állítsa be a **Starts** (Kezdés) és az **Ends** (Befejezés) időpontját. Az éjfél után véget érő éjszakai műszak „másnap ér véget” jelölést kap.
5. Állítsa be percben a **Late punch-in allowed** (Megengedett késői bejelentkezés) és az **Early punch-out allowed** (Megengedett korai kijelentkezés) értékét. Például mindkettőt 15 percre.

Heti pihenőnapok hozzáadása

1. A **Weekly off** (Heti pihenőnap) alatt kattintson az **Add off day** (Pihenőnap hozzáadása) gombra.
2. Válassza ki a **Day** (Nap), a **Type** (Típus: **Full day** (Egész nap) vagy **Half day** (Félnap)) és a **Which weeks** (Mely heteken) értékét: **Every week** (Minden héten), vagy a hónap 1., 2., 3., 4. vagy utolsó hetén.
3. Ismételje meg minden pihenőnapra. Például a minden heti vasárnap, valamint a 2. és 4. heti szombat havonta két szabad szombatot ad a munkatársaknak.

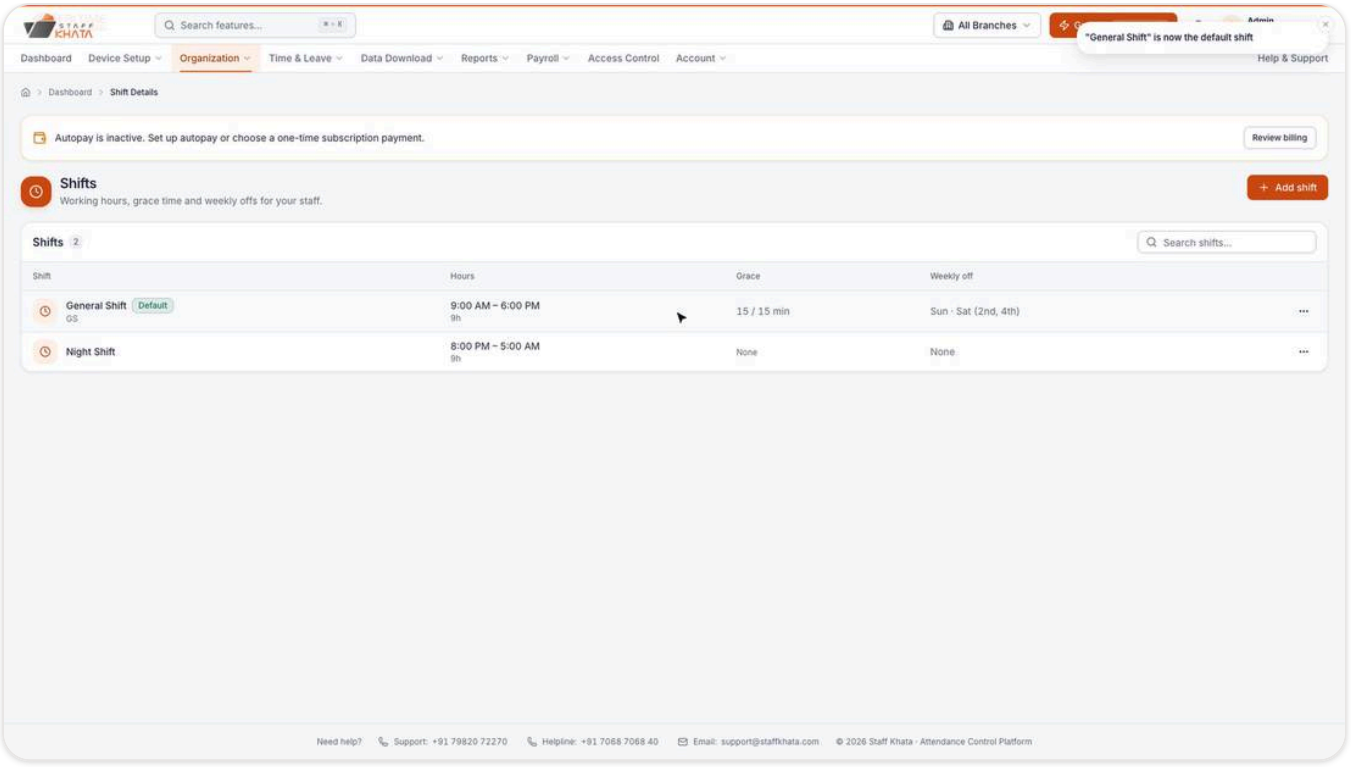
4. Kattintson a **Save Changes** (Módosítások mentése) gombra.



Beállítás	Mire való
Late punch-in allowed (Megengedett késői bejelentkezés)	Hány percet késhetnek a munkatársak ebben a műszakban késésjelölés nélkül.
Early punch-out allowed (Megengedett korai kijelentkezés)	Hány perccel korábban távozhatnak a munkatársak jelölés nélkül.
Weekly off (Heti pihenőnap)	A műszak pihenőnapjai. A félnapok munkanapnak számítanak.
Sandwich rule (Szendvicsszabály)	A két szabadságnap közé eső heti pihenőnapok és ünnepnapok szabadságnak számítanak.

Alapértelmezett műszak beállítása

Nyissa meg a műszak sorának menüjét, és kattintson a **Make default** (Legyen alapértelmezett) elemre. Ezután minden új munkatárs ezzel a műszakkal kezd. A lista az alapértelmezett műszakot **Default** (Alapértelmezett) jelvénnyel, a munkaidővel, a türelmi idővel és a heti pihenőnapokkal mutatja.



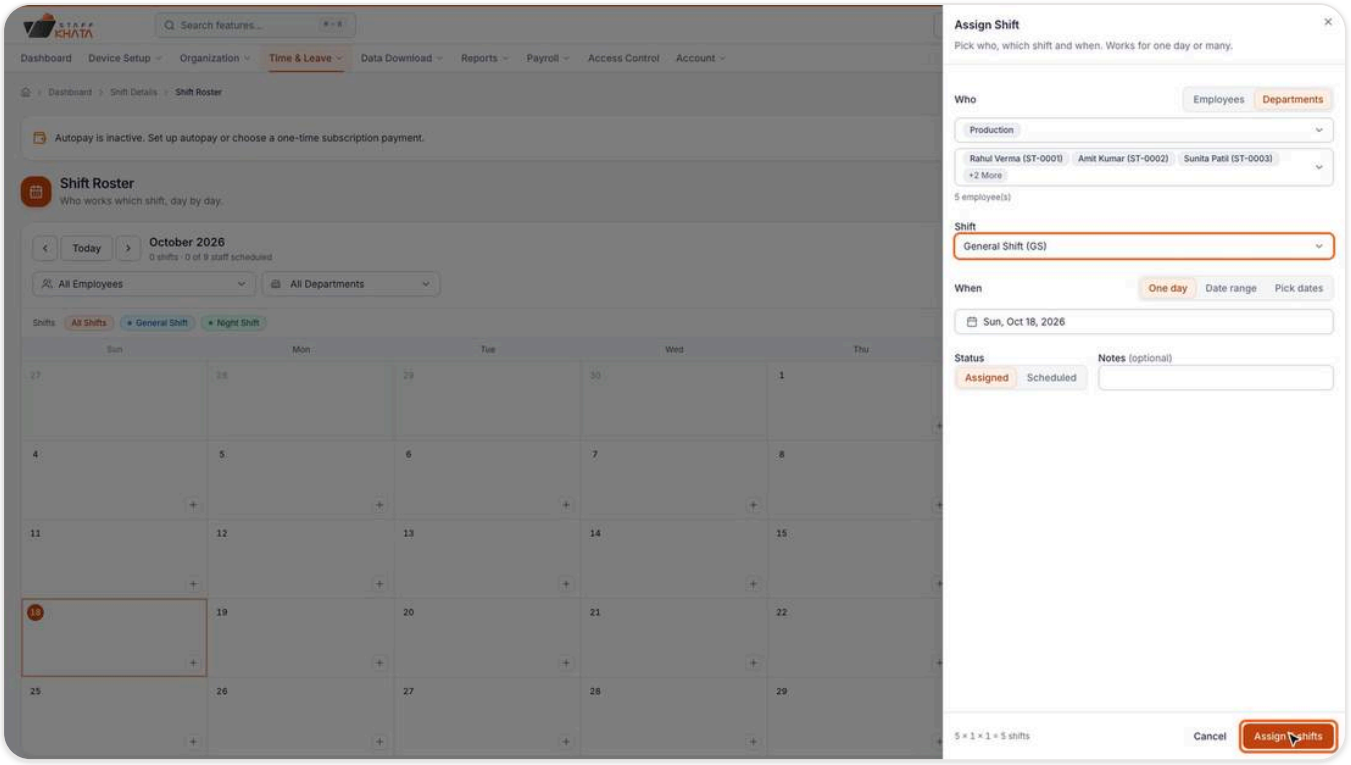
> **Szükséges csomag:** Az alacsonyabb csomagok egy műszakot engedélyeznek. Ezt továbbra is szerkesztheti és kioszthatja. Több műszak létrehozásához magasabb csomag kellhet; lásd: **Billing & Plan** (Számlázás és csomag).

Műszakok kiosztása a beosztással

A **Shift Roster** (Műszakbeosztás) egy naptár, amely napról napra mutatja, ki melyik műszakban dolgozik.

1. Kattintson a **Time & Leave** (Idő és szabadság) → **Shift Roster** (Műszakbeosztás) menüpontra. Váltogathat a **Calendar** (Naptár), a **Week** (Hét) és a **Month table** (Havi táblázat) nézet között, és szűrhet munkatársra, osztályra vagy műszakra.
2. Kattintson az **Assign Shift** (Műszak kiosztása) gombra.
3. A **Who** (Kinek) alatt válasszon egyenként **Employees** (Munkatársak) közül, vagy a **Departments** (Osztályok) lehetőséggel egy teljes csapatot.
4. Válassza ki a **Shift** (Műszak) értékét.
5. A **When** (Mikor) alatt válassza a **One day** (Egy nap), a **Date range** (Dátumtartomány) vagy a **Pick dates** (Dátumok kiválasztása) lehetőséget, és állítsa be a dátumot.

6. Kattintson az **Assign Shifts** (Műszakok kiosztása) gombra.



A kiosztott műszak az adott dátumtól érvényes, amíg másikat nem oszt ki. A **Time & Leave** (Idő és szabadság) → **Shift Assignment** (Műszakkiosztás) menüpont közvetlenül ugyanezt a panelt nyitja meg.

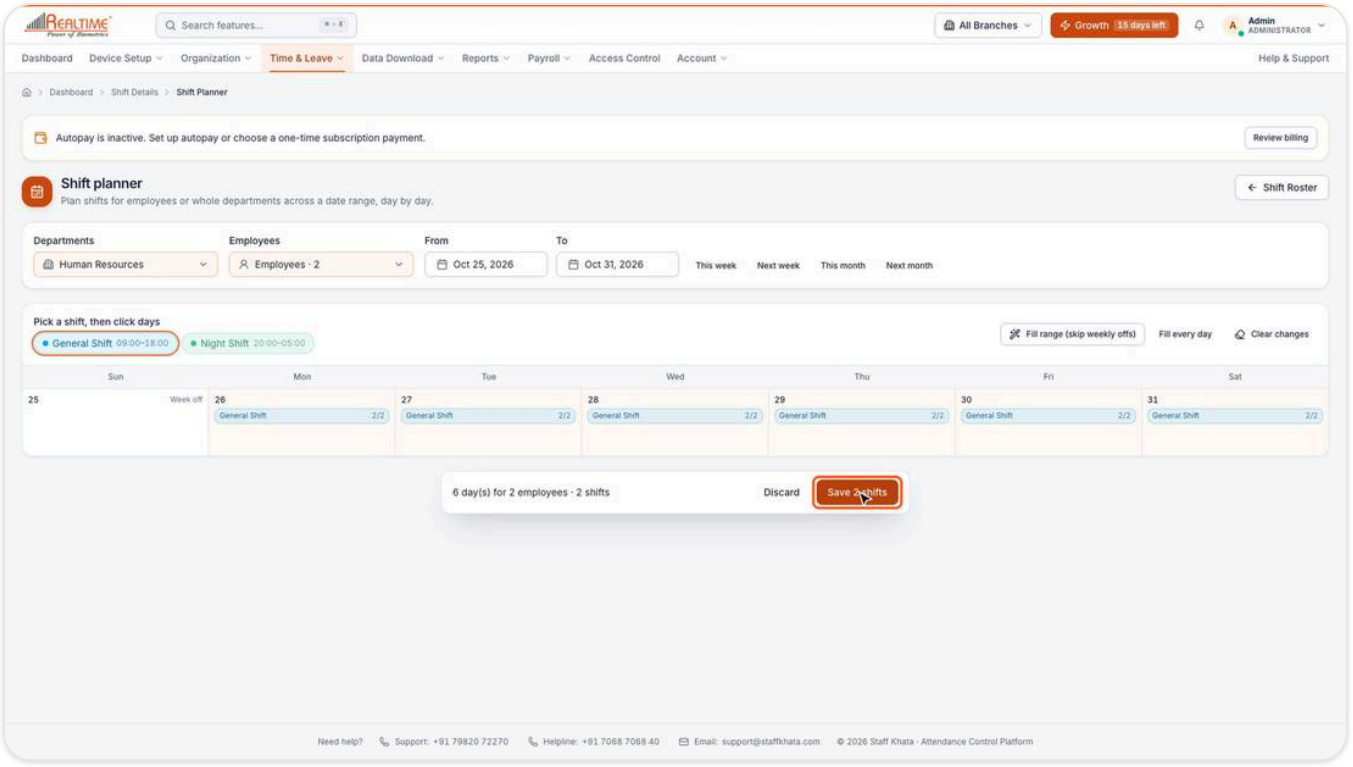
Előre tervezés a műszaktervezővel

A tervezővel gyorsabban tölthet ki egy hetet vagy hónapot egyszerre sok ember számára.

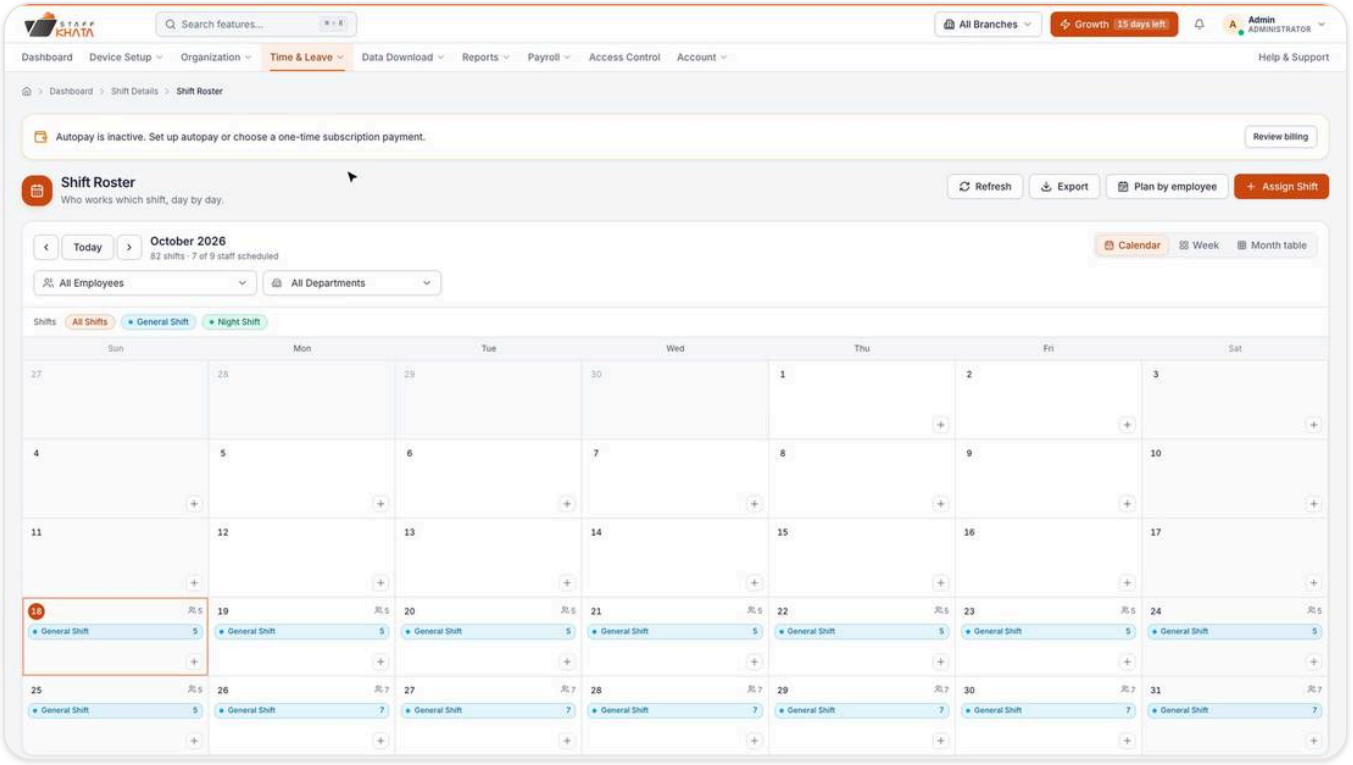
1. Kattintson a **Time & Leave** (Idő és szabadság) → **Shift Planner** (Műszaktervező) menüpontra.
2. Válassza a **Departments** (Osztályok) vagy az **Employees** (Munkatársak) lehetőséget, majd egy **From** (Ettől) és **To** (Eddig) dátumot, vagy kattintson a **This week** (Ez a hét), **Next week** (Következő hét), **This month** (Ez a hónap) vagy **Next month** (Következő hónap) gombra.
3. Kattintson egy műszakra a **Pick a shift, then click days** (Válasszon műszakot, majd kattintson a napokra) alatt.
4. Kattintson az egyes napokra, vagy a **Fill range (skip weekly offs)** (Tartomány kitöltése, heti pihenőnapok kihagyásával) gombra, hogy egyszerre kitöltse az összes

munkanapot. A **Fill every day** (Minden nap kitöltése) a heti pihenőnapokat is kitölti.

5. Kattintson az alsó sávban a **Save** (Mentés) gombra.



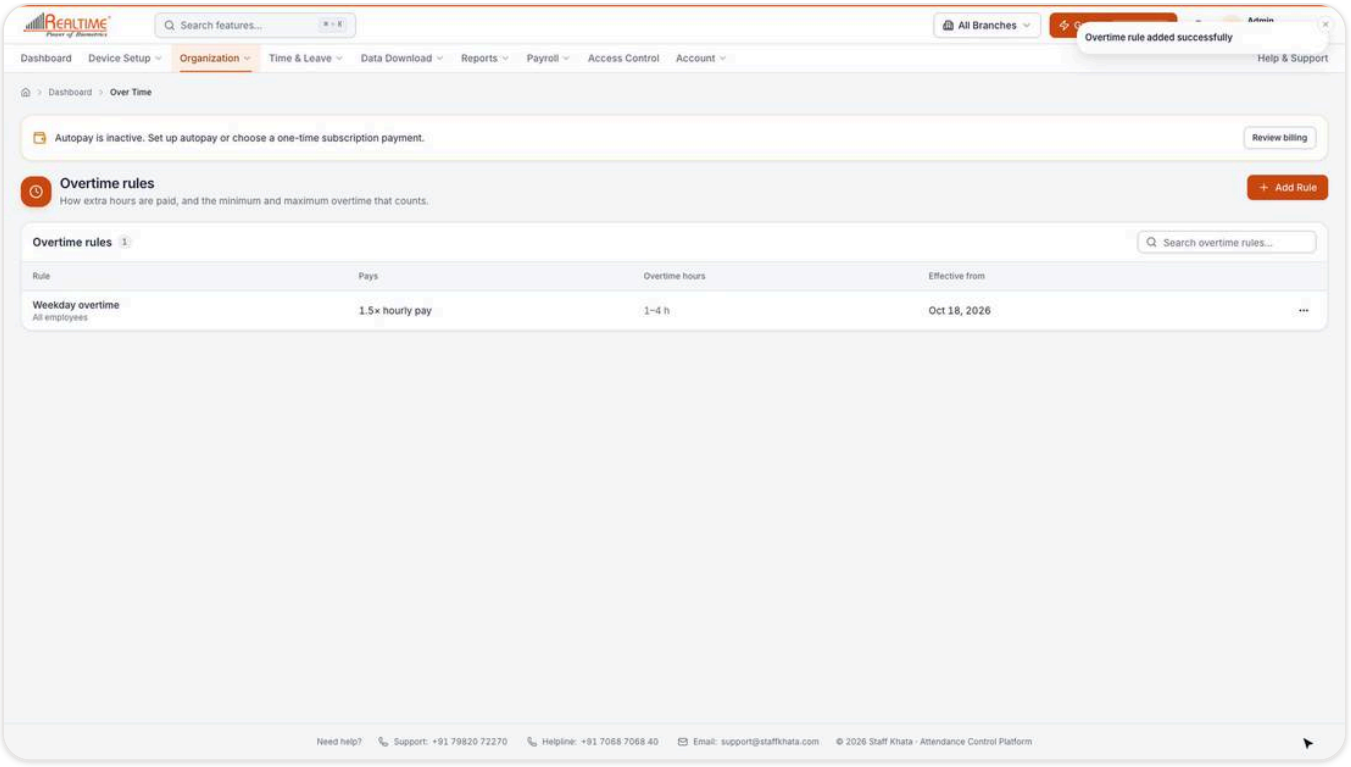
A beosztásban ezután minden megtervezett napnál látható a műszak.



Túlóraszabályok beállítása

A túlóraszabályok határozzák meg, hogyan fizeti ki a bérszámfejtés a többletórákat. Először kapcsolja be az **Enable Overtime Tracking** (Túlórakövetés) beállítást; lásd: Jelenléti szabályok.

1. Kattintson az **Organization** (Szervezet) → **Over Time** (Túlóra) menüpontra, majd az **Add Rule** (Szabály hozzáadása) gombra.
2. Adjon meg egy **Rule name** (Szabály neve) értéket, például „Hétköznapi túlóra”.
3. Az **Applies to** (Kire vonatkozik) alatt válassza az **All employees** (Minden munkatárs) vagy a **Some departments** (Egyes osztályok) lehetőséget.
4. A **Pay as** (Kifizetés módja) alatt válassza ki, hogyan fizessék ki a túlóraórákat, és adja meg a mértéket:
    - **Multiple of pay** (Bér többszöröse): például az órabér 1,5-szerese.
    - **Percent of pay** (Bér százaléka): például az órabér 150%-a.
    - **Fixed amount** (Fix összeg): mindenkinek ugyanannyi óránként.
5. Állítsa be a **Minimum overtime (h)** (Minimális túlóra, óra) és a **Maximum overtime (h)** (Maximális túlóra, óra) értékét. Csak az ebbe a sávba eső többletórák számítanak, például 1–4 óra.
6. Állítsa be az **Effective from** (Érvényesség kezdete) dátumát, majd kattintson az **Add Rule** (Szabály hozzáadása) gombra.



> **Szükséges csomag:** A túlórához magasabb csomag kellhet. Lásd: **Billing & Plan** (Számlázás és csomag).

Ezután nézze meg, hogyan jelentkeznek be a munkatársak a mobilalkalmazásban.

07

Mobilalkalmazás: bejelentkezés

Csomag: Munkatársi bejelentkezést tartalmazó csomagok

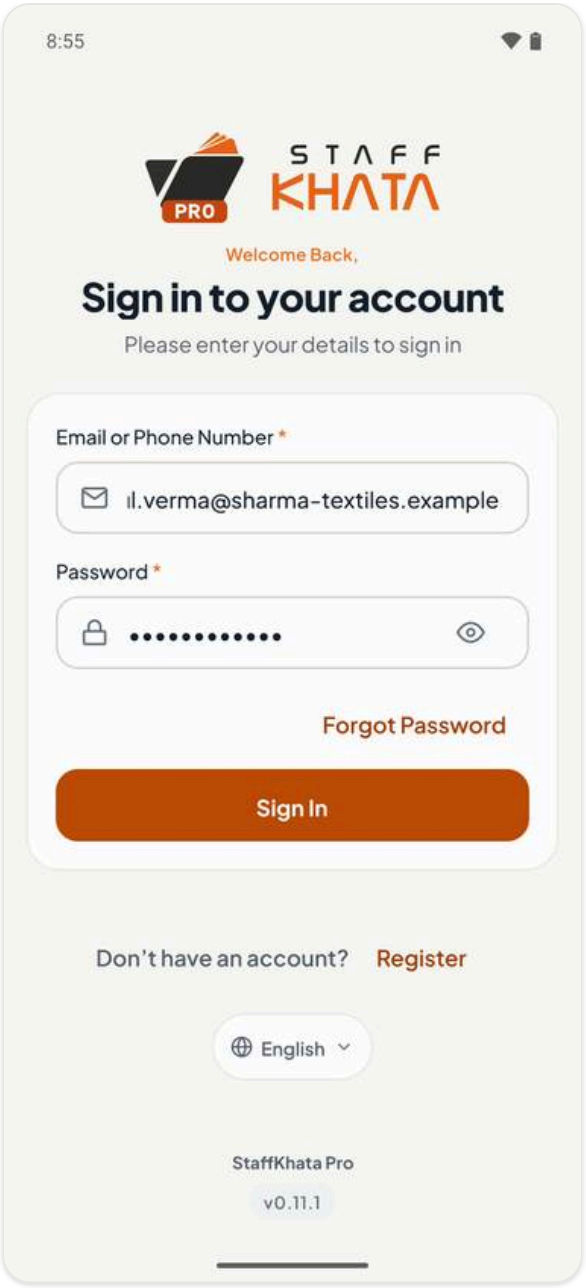
A Staff Khata alkalmazással a munkatársak a saját telefonjukon rögzítik a jelenlétüket. Minden bejelentkezés elmenti az időpontot, a telefon helyét és egy szelfit, a telephely geokerítése pedig meghatározza, hol engedélyezett a bejelentkezés.

> **Szükséges csomag:** A munkatársi bejelentkezés a weben és a mobilon alacsonyabb csomagokban zárolva lehet. Ha a munkatársai nem tudnak bejelentkezni, az aktuális árakat és csomagokat a **Billing & Plan** (Számlázás és csomag) oldalon találja.

Munkatársaknak: az alkalmazás telepítése és bejelentkezés

A bejelentkezési adatait az adminisztrátor hozza létre. Szüksége lesz az Ön számára beállított e-mail-címre (vagy telefonszámra) és jelszóra.

1. Telepítse a **Staff Khata** alkalmazást a Google Play Áruházból (Android) vagy az App Store-ból (iPhone).
2. Nyissa meg az alkalmazást. A **Sign in to your account** (Bejelentkezés a fiókba) képernyőn adja meg az **Email or Phone Number** (E-mail-cím vagy telefonszám) és a **Password** (Jelszó) mezőt.
3. Koppintson a **Sign In** (Bejelentkezés) gombra. Megnyílik a **Today** (Ma) képernyő.



Mindig csak a saját jelenlétét látja. Az alsó lapok: **Today** (Ma), **Attendance** (Jelenlét), **Leave** (Szabadság) és **Company** (Cég).

> **Tipp:** Elfelejtette a jelszavát? Koppintson a bejelentkezési képernyőn a **Forgot Password?** (Elfelejtette a jelszavát?) hivatkozásra, vagy kérje meg az adminisztrátort, hogy állítsa vissza.

Kamera és helymeghatározás engedélyezése

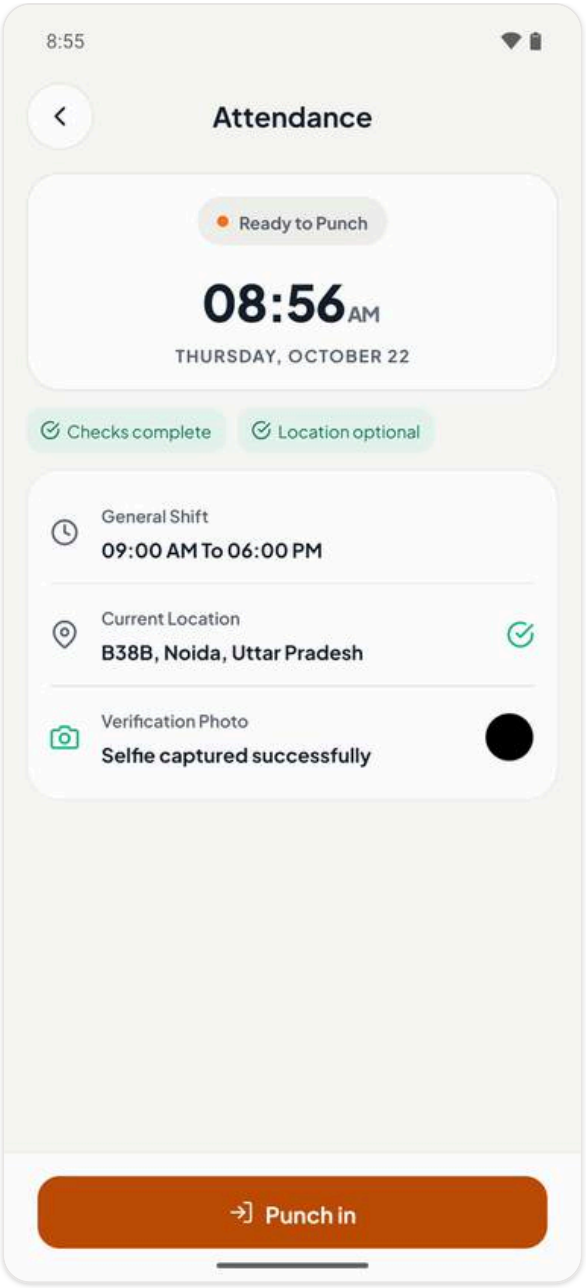
Az alkalmazásnak a hely kell ahhoz, hogy ellenőrizze, a munkahelyén van-e, a kamera pedig a bejelentkezési szelfihez.

1. Az első bejelentkezéskor a telefon hozzáférést kér a helyadatokhoz. Koppintson az **Allow** (Engedélyezés) gombra (válassza az „Az alkalmazás használata közben” lehetőséget).
2. Amikor megnyílik a kamera, engedélyezze a kamerahozzáférést is.

Ha véletlenül elutasította, az alkalmazás a **Location required** (Helyadat szükséges) vagy a **Camera access required** (Kamerahozzáférés szükséges) üzenetet mutatja. Koppintson az **Enable Camera** (Kamera engedélyezése) gombra, vagy nyissa meg a telefon **Settings** (Beállítások) → **Apps** (Alkalmazások) → **Staff Khata** → **Permissions** (Engedélyek) menüjét, és kapcsolja be őket.

Jelenlét rögzítése szelfivel és GPS-szel

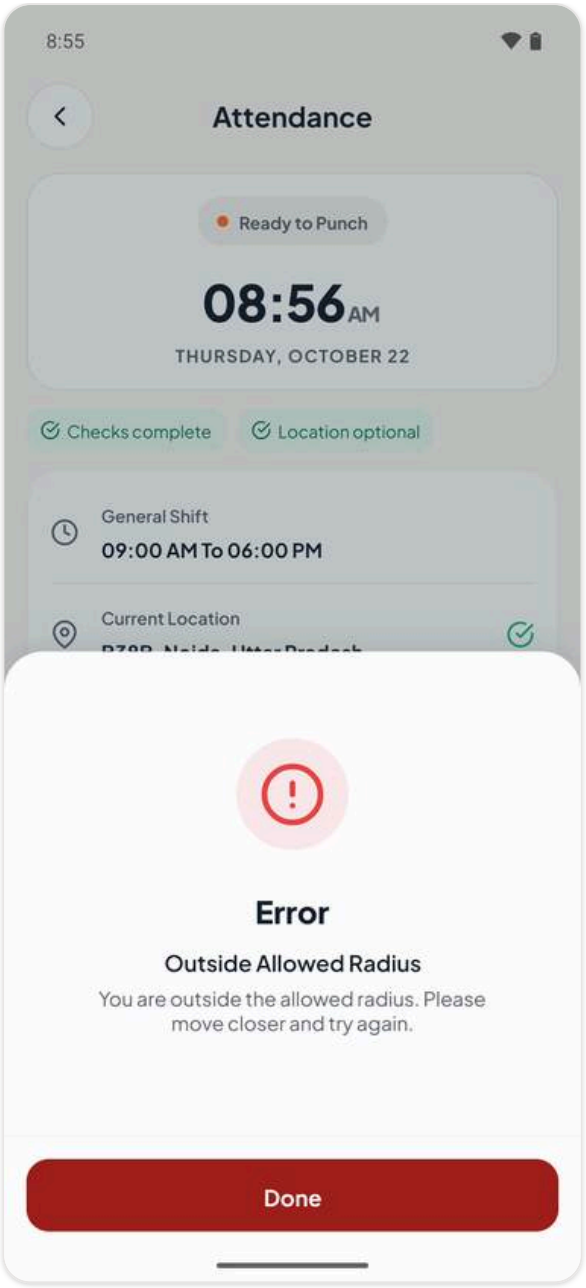
1. A **Today** (Ma) képernyőn koppintson a **Punch in** (Bejelentkezés) gombra. (Megnyithatja az **Attendance** (Jelenlét) lapot is, és koppinthat a **Mark Attendance** (Jelenlét rögzítése) gombra.)
2. Az **Attendance** képernyő mutatja az **Assigned Shift** (Kiosztott műszak) és a **Current Location** (Jelenlegi hely) adatait. Ha a cím hibásnak tűnik, koppintson a **Tap to refresh location** (Koppintson a hely frissítéséhez) elemre.
3. Koppintson a **Tap to take a selfie** (Koppintson a szelfi készítéséhez) elemre, és készítsen éles fotót az arcáról. A kép a **Verification Photo** (Ellenőrző fotó) alatt jelenik meg.
4. Koppintson a **Punch in** (Bejelentkezés) gombra.



Megjelenik a **Punched In Successfully!** (Sikeres bejelentkezés!) üzenet az időponttal. Az adminisztrátor másodperceken belül látja a bejelentkezést az irányítópultján.

Mi történik a geokerítésen kívül

Ha a telephelyén be van kapcsolva a geokerítés, csak a sugarán belül jelentkezhet be, például az iroda körüli 200 méteren belül. Azon kívül a bejelentkezést a rendszer letiltja az **Outside Allowed Radius** (Az engedélyezett körzeten kívül) üzenettel: „You are outside the allowed punch-in radius. Please move closer and try again.” (Ön az engedélyezett bejelentkezési körzeten kívül van. Menjen közelebb, és próbálja újra.)

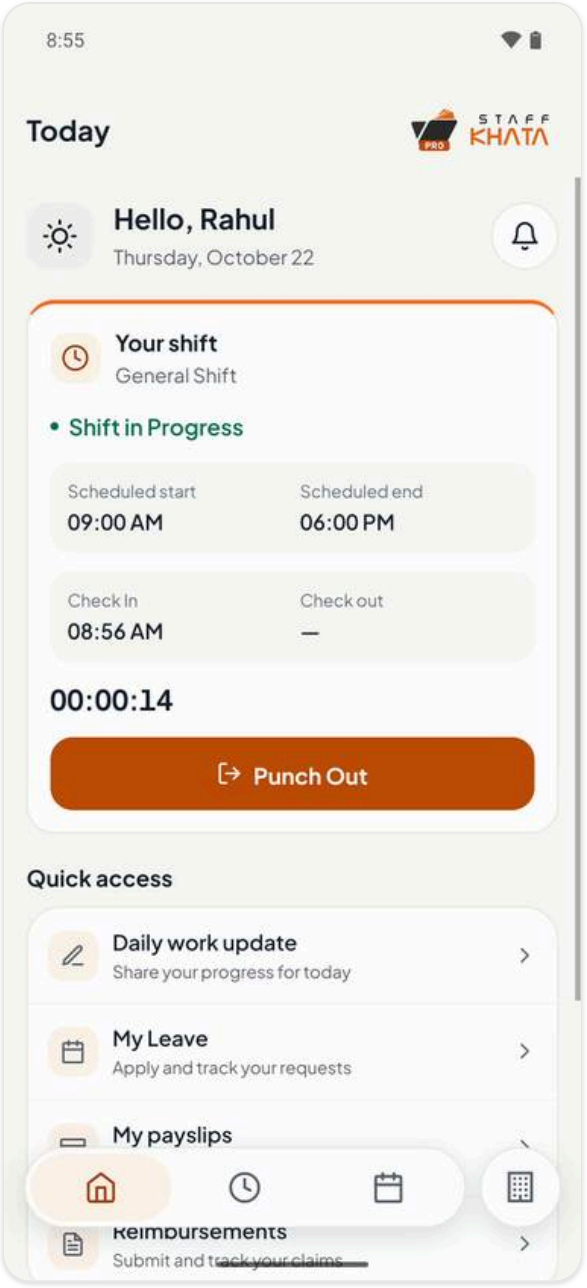


Menjen be az irodába, koppintson a **Tap to refresh location** (Koppintson a hely frissítéséhez) elemre, és jelentkezzen be újra. A sugarat az adminisztrátorok telephelyenként állítják be. Lásd: A cég, a telephelyek és az osztályok beállítása.

Kijelentkezés

1. A nap végén koppintson a **Today** (Ma) képernyőn a **Punch out** (Kijelentkezés) gombra.
2. Készítsen újabb szelfit, és koppintson a **Punch out** gombra.

Megjelenik a **Punched Out Successfully!** (Sikeres kijelentkezés!) üzenet. A Staff Khata a műszakja alapján kiszámítja a ledolgozott óráit, így a késésjelölések, a korai távozások és a túlóra számítása automatikus.



Jelenléti előzmények megtekintése

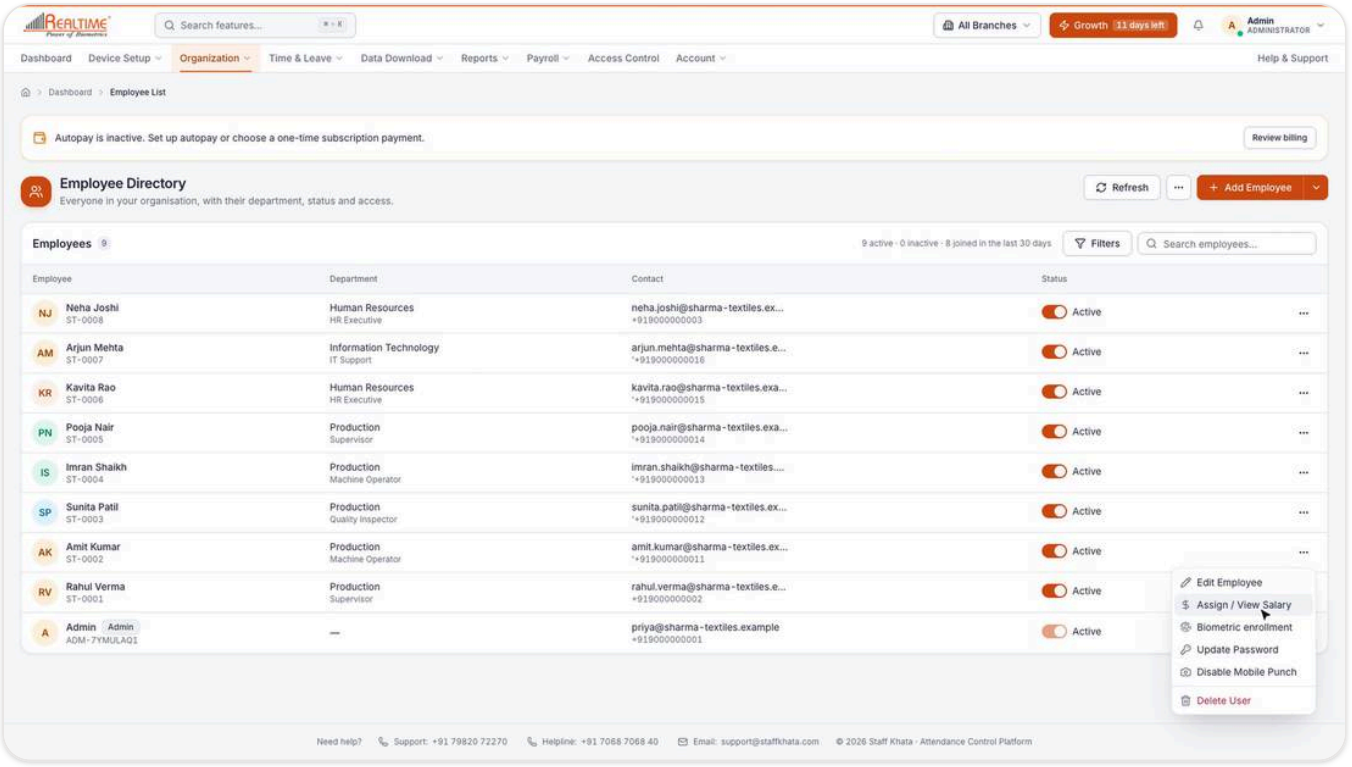
1. Nyissa meg az **Attendance** (Jelenlét) lapot. Váltson a **Day** (Nap) és a **Month** (Hónap) nézet között, és a nyilakkal lépkedjen az időszakok között.
2. Koppintson egy napra a **Punched In At** (Bejelentkezés ideje) és a **Punched Out At** (Kijelentkezés ideje) időpontok, a hely és a fotók megtekintéséhez.

3. Hibás vagy hiányzó bejelentkezés? Az adott napon koppintson a **Request Regularisation** (Javítás kérése) gombra, adja meg a helyes időpontokat és az indoklást, majd koppintson a **Submit Request** (Kérés beküldése) gombra. Az adminisztrátor a weben hagyja jóvá.

Adminisztrátoroknak: mobilos bejelentkezés be- és kikapcsolása munkatársanként

A mobilos bejelentkezés az új munkatársaknál alapértelmezés szerint be van kapcsolva. Kapcsolja ki azoknál, akik csak biometrikus készüléken jelentkezhetnek be.

1. Kattintson az **Organization** (Szervezet) → **Employee List** (Munkatársak listája) menüpontra.
2. Kattintson a munkatárs sorában a ⋯ menüre.
3. Kattintson a **Disable Mobile Punch** (Mobilos bejelentkezés tiltása) elemre (vagy az **Enable Mobile Punch** (Mobilos bejelentkezés engedélyezése) elemre a visszakapcsoláshoz).



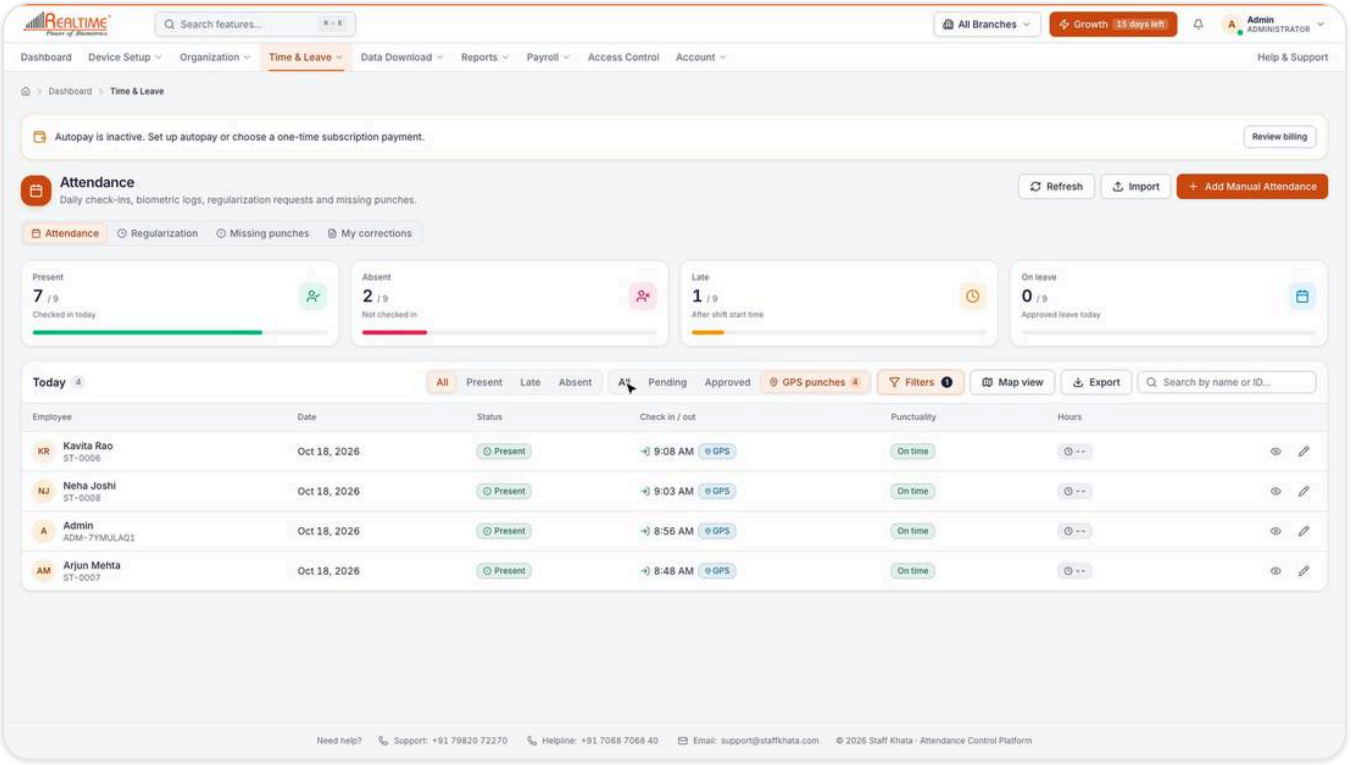
Ha ki van kapcsolva, az alkalmazás a „Mobile punching disabled” (Mobilos bejelentkezés letiltva) üzenetet mutatja a munkatársnak, és arra kéri, hogy a kijelölt készüléket

használja. A munkatárs jelszavának beállításához vagy visszaállításához használja ugyanebben a menüben az **Update Password** (Jelszó frissítése) elemet.

Adminisztrátoroknak: honnan érkeztek a bejelentkezések

Minden mobilos bejelentkezés megjelenik a **Recent Punches** (Legutóbbi bejelentkezések) listában és az irányítópult térképén. A teljes listához:

1. Kattintson a **Time & Leave** (Idő és szabadság) → **Attendance Process** (Jelenlét feldolgozása) menüpontra.
2. Kattintson a **GPS punches** (GPS-bejelentkezések) szűrőre. Csak az alkalmazásból érkezett bejelentkezések jelennek meg, mindegyik **GPS** jelöléssel.
3. Kattintson egy sorban a szem ikonra a be- és kijelentkezés helyének térképen való megtekintéséhez és a bejelentkezési fotóhoz. Kattintson a **Map view** (Térképnézet) gombra, hogy a mai összes mobilos bejelentkezést egy térképen lássa.



08

Realtime biometrikus készülék csatlakoztatása

Csomag: Minden csomag

Az ajtónál bejelentkező munkatársak Realtime biometrikus készüléket használhatnak. Csatlakoztatás után minden ujjlenyomatos vagy kártyás bejelentkezés másodperceken belül megérkezik a Staff Khata rendszerbe.

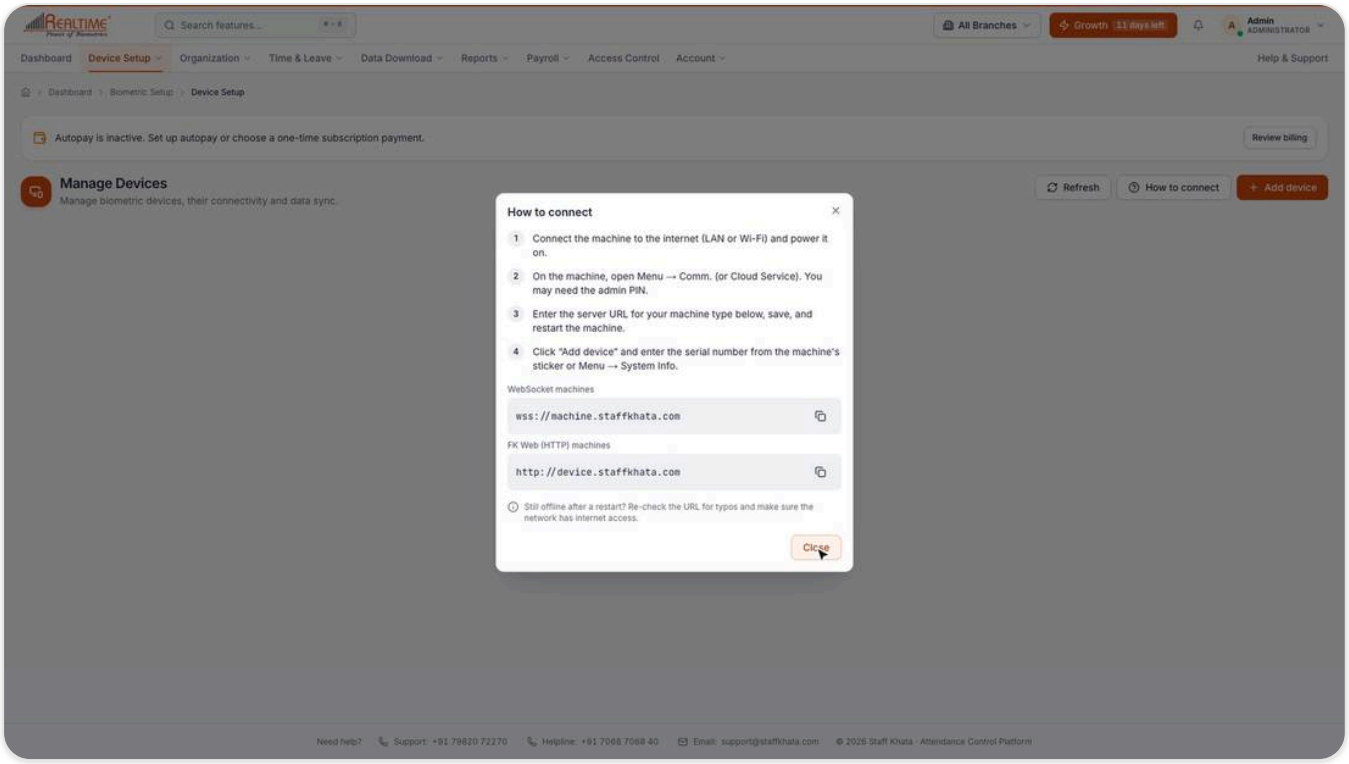
> **Megjegyzés:** A Staff Khata kizárólag **Realtime biometric machines** (Realtime biometrikus készülékek) eszközökkel működik.

A készülék beállítása a Staff Khata elérésére

A készülék az interneten keresztül küldi a bejelentkezéseket, ezért először meg kell adni neki a szerver címét.

1. Kattintson a **Device Setup** (Készülékbeállítás) → **Manage Devices** (Készülékek kezelése) menüpontra.
2. Kattintson a **How to connect** (Csatlakoztatás módja) gombra. A megjelenő mező felsorolja a lépéseket és a szervercímeket.
3. Csatlakoztassa a készüléket az internethez (LAN vagy Wi-Fi), és kapcsolja be.
4. A készüléken nyissa meg a **Menu** (Menü) → **Comm.** (Kommunikáció) (vagy **Cloud Service**, Felhőszolgáltatás) menüt. Ehhez szükség lehet az adminisztrátori PIN-kódra.
5. Adja meg a készüléktípusnak megfelelő szervercímet, mentse, és indítsa újra a készüléket:

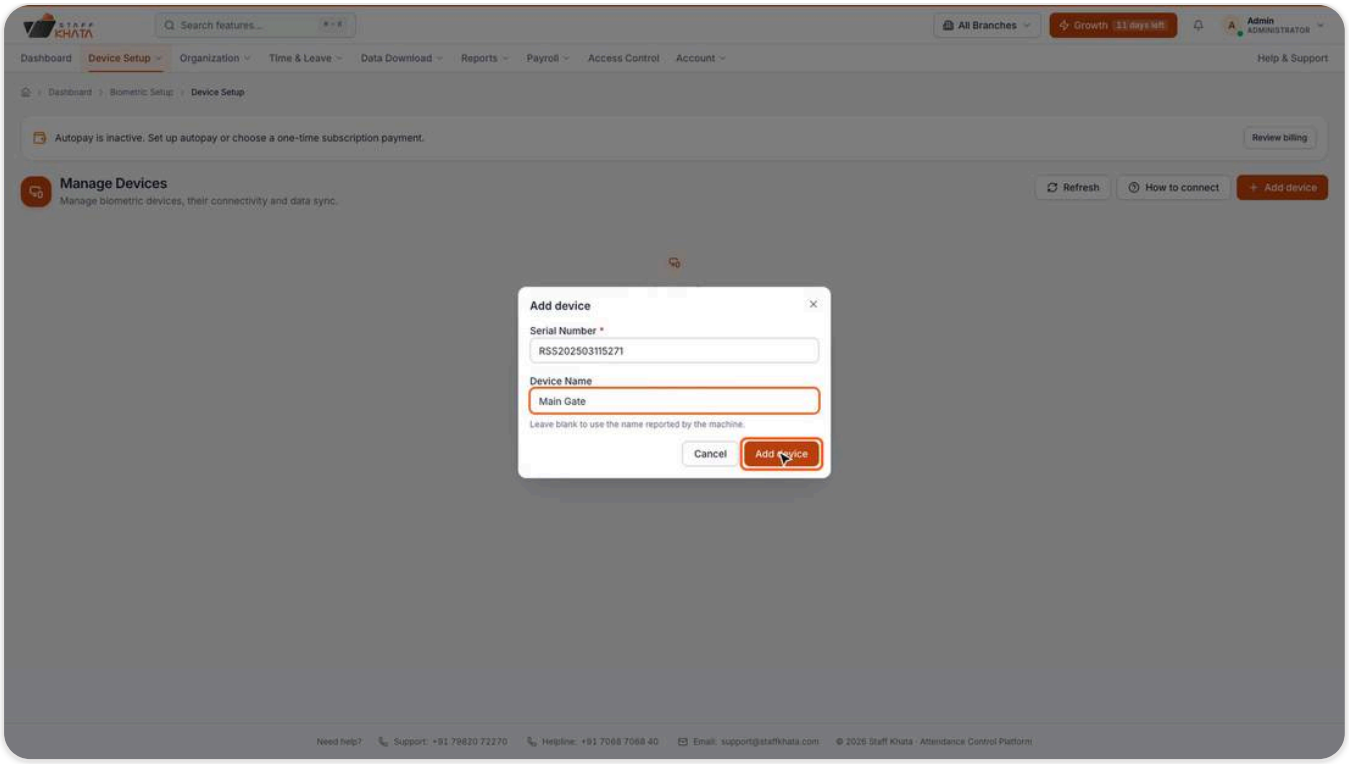
Készüléktípus	Szervercím
WebSocket készülékek	`wss://machine.staffkhata.com`
FK Web (HTTP) készülékek	`http://device.staffkhata.com`



Tipp: A cím másolásához kattintson a mellette lévő másolás ikonra. Újraindítás után is offline? Ellenőrizze, nincs-e elírás a címben, és hogy a hálózat elér-e az internetet.

A készülék hozzáadása sorozatszám alapján

1. A **Manage Devices** (Készülékek kezelése) oldalon kattintson az **Add device** (Készülék hozzáadása) gombra.
2. Adja meg a **Serial Number** (Sorozatszám) értékét a készüléken lévő matricáról, vagy a készülék **Menu** (Menü) → **System Info** (Rendszerinformáció) menüjéből.
3. Adjon meg egy **Device Name** (Készülék neve) értéket, például „Főbejárat”. Ha üresen hagyja, a készülék által jelentett név lesz használva.
4. Kattintson az **Add device** gombra.



A készülék megjelenik a listában. Állapota **Online**, ha a Staff Khata az elmúlt 5 percben jelet kapott tőle, egyébként **Offline**.

Ha a rendszer elutasítja a sorozatszámot, a készülék vagy már hozzá van adva, vagy még nem érte el a szervert. Fejezze be a csatlakoztatás lépéseit, és próbálja újra.

A készülék ⋯ menüjében a **Manage Device** (Készülék kezelése) elemmel kezelheti a felhasználóit, beállításait és távoli műveleteit, az **Edit** (Szerkesztés) elemmel módosíthatja a nevét, a **Delete** (Törlés) elemmel pedig törölheti.

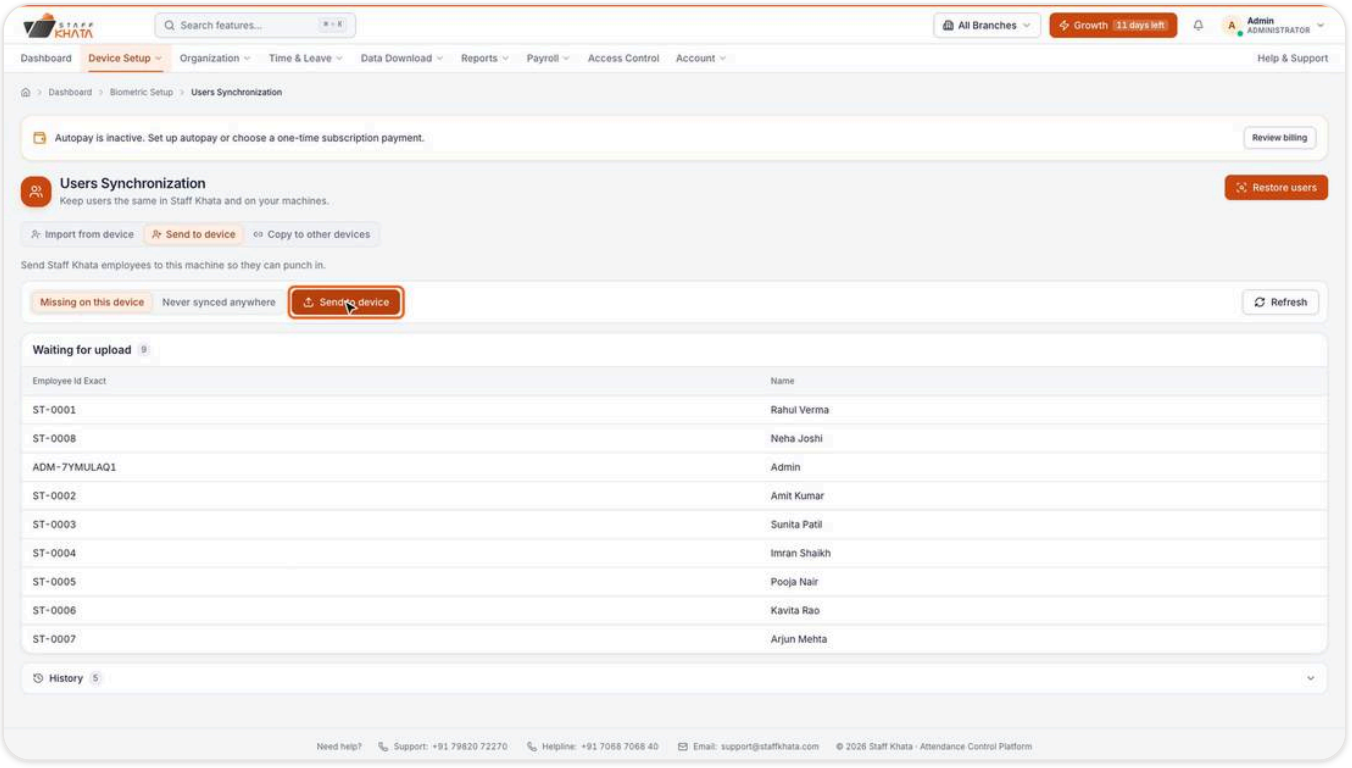
Munkatársak küldése a készülékre

A készülék csak a rajta tárolt személyeket engedi bejelentkezni.

1. Kattintson a **Device Setup** (Készülékbeállítás) → **Users Synchronization** (Felhasználók szinkronizálása) menüpontra. Ha egynél több készüléke van, felül válassza ki a megfelelőt.
2. Nyissa meg a **Send to device** (Küldés a készülékre) lapot. Válassza a **Missing on this device** (Hiányzik erről a készülékről) lehetőséget mindenki listázásához, aki még nincs a készüléken, vagy a **Never synced anywhere** (Sehol sincs szinkronizálva)

lehetőséget azokhoz a munkatársakhoz, akiket még egyetlen készülékre sem küldtek el.

3. Kattintson a **Send to device** gombra, majd erősítse meg.



A többi lap akkor hasznos, ha olyan készülékkel kezd, amelyen már vannak felhasználók. Az **Import from device** (Importálás a készülékről) behozza a felhasználóit a Staff Khata rendszerbe, a **Copy to other devices** (Másolás más készülékekre) pedig átmásolja őket egy másik online készülékre.

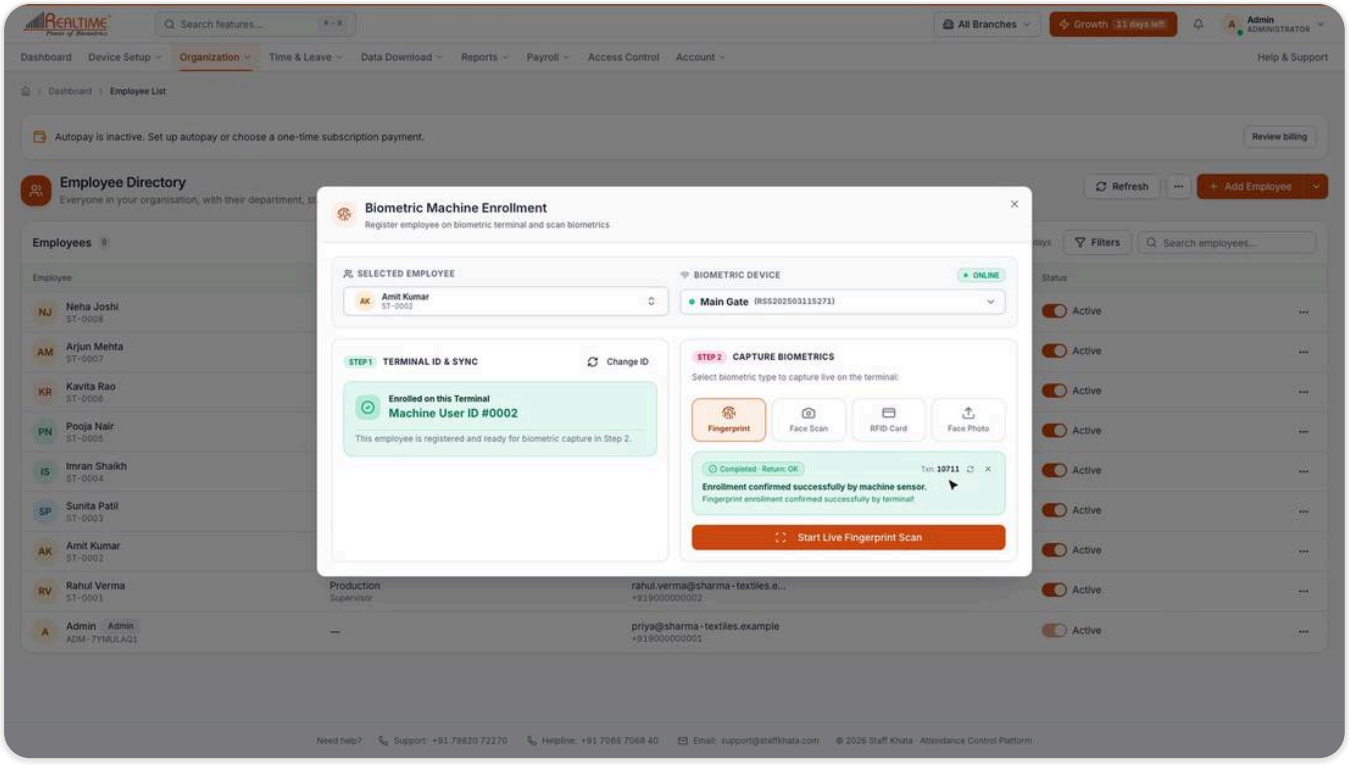
Ha ellenőrizni szeretné, ki jelentkezhet be egy készüléken, nyissa meg a **Manage Devices** (Készülékek kezelése) oldalt, kattintson a ⋯ → **Manage Device** (Készülék kezelése) elemre, és nyissa meg a **Users** (Felhasználók) lapot. A készülék minden felhasználója össze van kapcsolva a Staff Khata megfelelő munkatársával.

Ujjlenyomat vagy kártya regisztrálása

Ehhez a készüléknek online állapotban kell lennie.

1. Kattintson az **Organization** (Szervezet) → **Employee List** (Munkatársak listája) menüpontra.

2. Kattintson a munkatárs sorában a ⋯ elemre, és válassza a **Biometric enrollment** (Biometrikus regisztráció) lehetőséget.
3. Válassza ki a **Biometric Device** (Biometrikus készülék) értékét. A **Step 1** (1. lépés) alatt a munkatárs egy **Machine User ID** (Készülék-felhasználói azonosító) azonosítóval van regisztrálva a készüléken. Ha még nincs rajta, kattintson a **Sync Employee to Device** (Munkatárs szinkronizálása a készülékre) gombra.
4. A **Step 2** (2. lépés) alatt válassza a **Fingerprint** (Ujjlenyomat) vagy az **RFID Card** (RFID-kártya) lehetőséget.
5. Kattintson a **Start Live Fingerprint Scan** (Élő ujjlenyomat-beolvasás indítása) gombra, majd kérje meg a munkatársat, hogy háromszor helyezze ugyanazt az ujját a készülékre (vagy érintse hozzá a kártyáját).

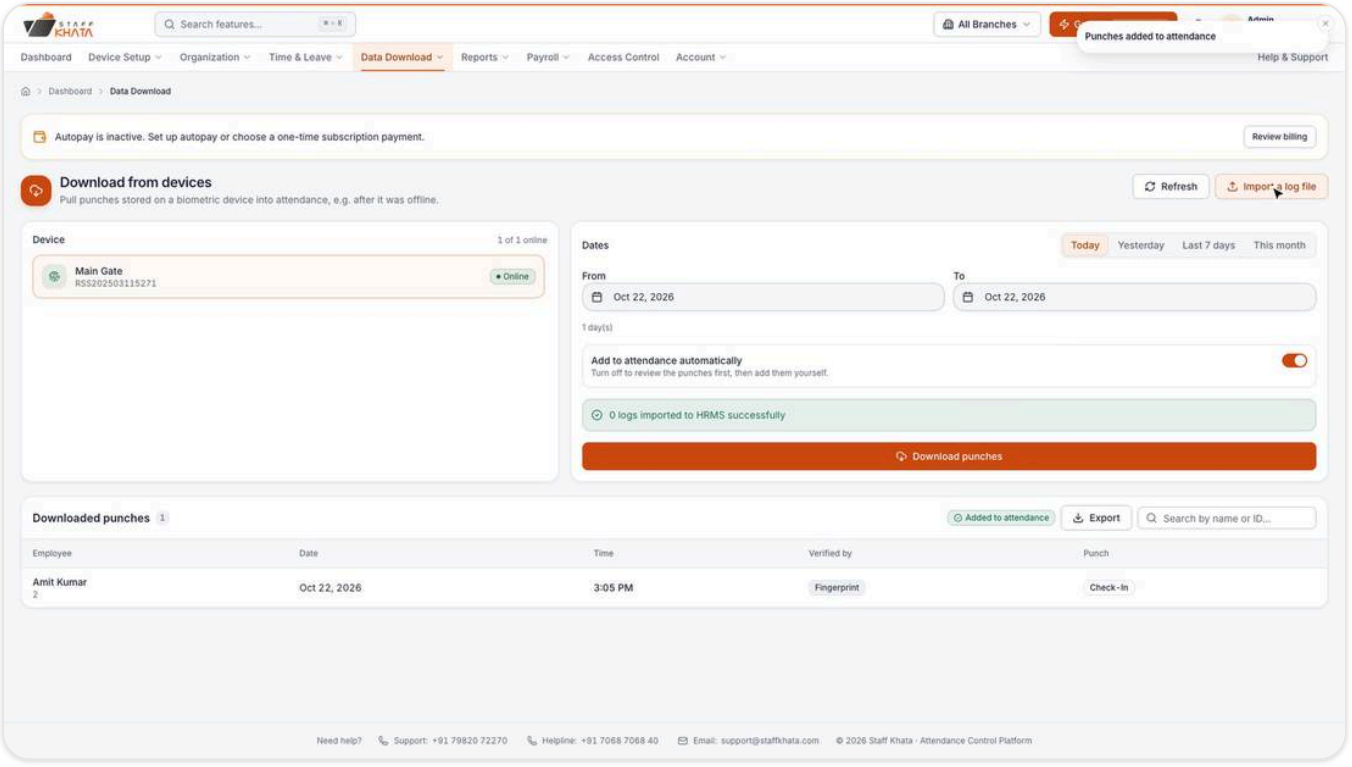


Amikor a készülék megerősíti, a munkatárs bejelentkezhet. Minden bejelentkezés élő értesítésként megjelenik az irányítópulton.

A készüléken tárolt bejelentkezések letöltése

Ha a készülék egy ideig offline volt, megőrzi a bejelentkezéseket. Töltse le őket, amint újra online.

1. Kattintson a **Data Download** (Adatletöltés) → **Download data from Devices** (Adatok letöltése a készülékekről) menüpontra.
2. Válassza ki a készüléket a **Device** (Készülék) mezőben.
3. Válassza ki a dátumokat: **Today** (Ma), **Yesterday** (Tegnap), **Last 7 days** (Utolsó 7 nap), **This month** (Ez a hónap), vagy állítsa be a **From** (Ettől) és **To** (Eddig) értékét. Egyszerre legfeljebb 90 napot tölthet le.
4. Hagyja bekapcsolva az **Add to attendance automatically** (Automatikus hozzáadás a jelenléthez) kapcsolót, vagy kapcsolja ki, ha előbb át szeretné nézni a bejelentkezéseket.
5. Kattintson a **Download punches** (Bejelentkezések letöltése) gombra.



Készüléknapló importálása

Ha a készülék nem tud online lenni, exportálja a bejelentkezési naplóját USB-n, és importálja.

1. Kattintson a **Data Download** (Adatletöltés) → **Import Biometric Machine Logs** (Biometrikus készüléknaplók importálása) menüpontra.

2. A **Select Machine Log File** (Készüléknapló kiválasztása) alatt válassza ki a fájlt (.txt, .csv vagy .tsv), és kattintson az **Upload & Preview Logs** (Napló feltöltése és előnézete) gombra.
3. Ellenőrizze az előnézetet. A **Mapped** (Hozzárendelt) felhasználók munkatársakhoz vannak párosítva; az **Unmapped** (Nem hozzárendelt) felhasználói azonosítók még senkihez sincsenek kapcsolva.
4. Állítsa be a **From date** (Kezdő dátum) és a **To date** (Záró dátum) értékét, amelyre a jelenlétet ki kell számítani.
5. Kattintson a **Confirm & Import Attendance** (Jelenlét megerősítése és importálása) gombra.

> **Szükséges csomag:** A **Data Download** (Adatletöltés) és a készüléknaplók importálása a speciális jelentések része, amelyek alacsonyabb csomagokban zárolva lehetnek. A készülékek hozzáadása, a felhasználók szinkronizálása és a regisztráció minden csomagban működik.

09

A napi jelenlét kezelése

Csomag: Minden csomag

Minden bejelentkezés, a biometrikus készülékekről és a mobilalkalmazásból egyaránt, egyetlen oldalra érkezik. Itt ellenőrizheti a napot, jóváhagyhatja a bejelentkezéseket, és kijavíthatja a hibákat a bérszámfejtés előtt.

A mai nap áttekintése

A **Dashboard** (Irányítópult) mutatja, ki van ma jelen, ki hiányzik és ki késett. A **Recent Punches** (Legutóbbi bejelentkezések) minden bejelentkezést valós időben listáz, a késéseket megjelölve. A térkép mutatja, honnan érkeztek a mobilos bejelentkezések.

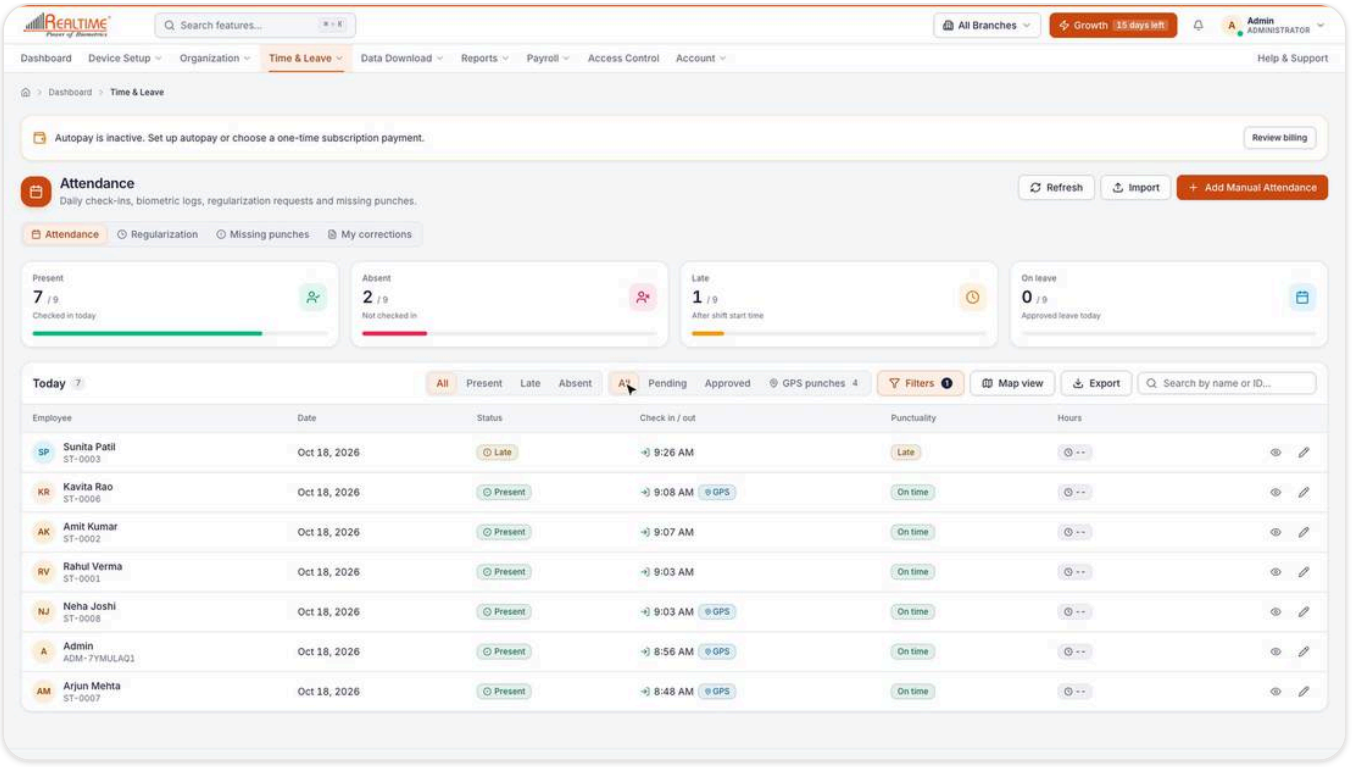
A teljes listához kattintson a **Time & Leave** (Idő és szabadság) → **Attendance Process** (Jelenlét feldolgozása) menüpontra.

Az Attendance oldal szűrése

Az **Attendance** (Jelenlét) oldal a mai nappal nyílik meg. A felső kártyák (**Present** (Jelen), **Absent** (Hiányzik), **Late** (Késett), **On leave** (Szabadságon)) az összesítéseket mutatják. Kattintson egy kártyára, hogy csak az oda tartozókat lássa.

A táblázat felett két szűrőcsoport található:

Szűrő	Mit mutat
All (Mind) / **Present** (Jelen) / **Late** (Késett) / **Absent** (Hiányzik)	Munkatársak jelenléti állapot szerint
Pending (Függőben)	Jóváhagyására váró bejelentkezések
Approved (Jóváhagyva)	Már jóváhagyott bejelentkezések
GPS punches (GPS-bejelentkezések)	Csak a mobilalkalmazásból, helyadattal érkezett bejelentkezések



Kattintson a **Filters** (Szűrők) gombra egy munkatárs vagy másik időszak kiválasztásához, majd az **Apply** (Alkalmaz) gombra. A felső sáv **All Branches** (Minden telephely) elemével egy telephelyet nézhet meg. A **Search by name or ID...** (Keresés név vagy azonosító alapján...) mezővel egy személyt kereshet meg, az **Export** (Exportálás) gombbal pedig letöltheti a listát.

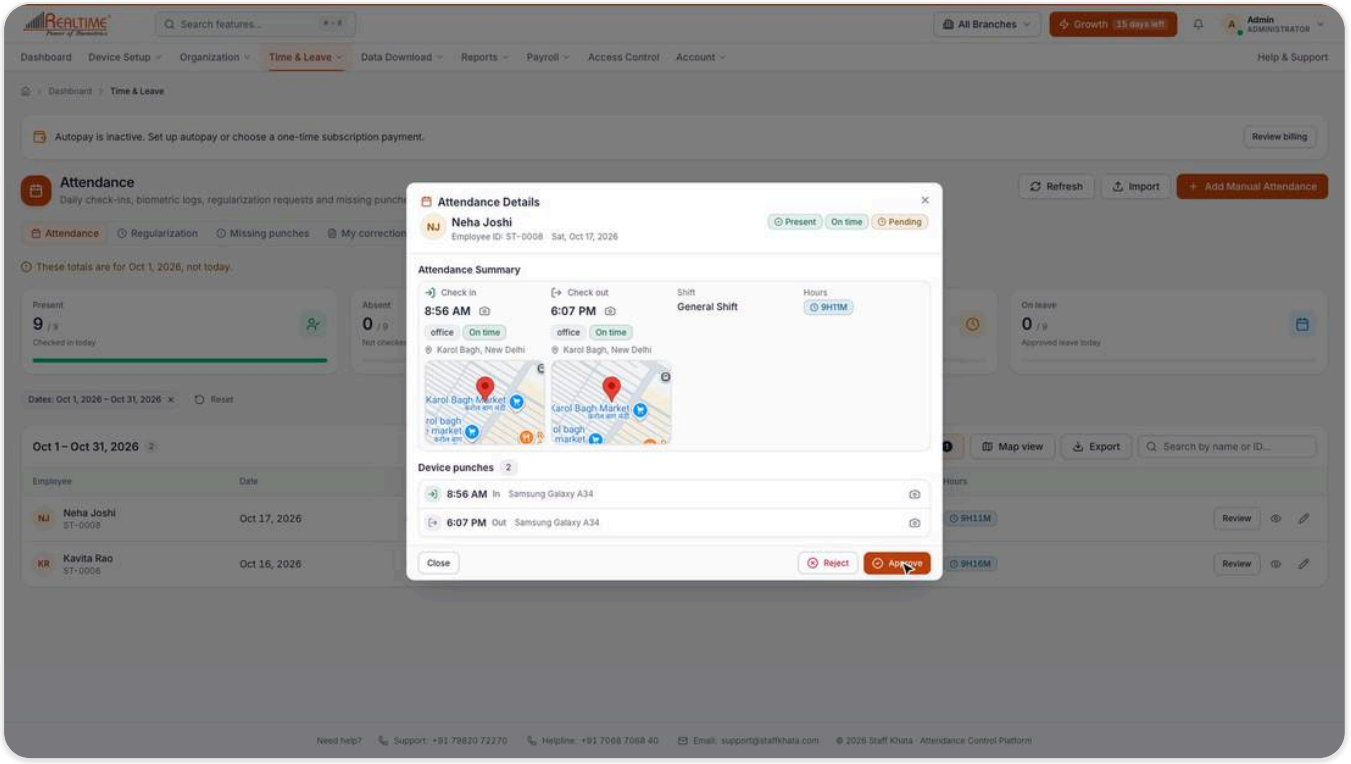
Kattintson bármely sorban a szem ikonra az **Attendance Details** (Jelenlét részletei) megnyitásához: be- és kijelentkezési idők, a használt készülék vagy hely, a műszak és az órák, valamint mobilos bejelentkezésnél a fotó.

> **Szükséges csomag:** Alacsonyabb csomagokban az időszakszűrő egyetlen napra korlátozódik. Egy teljes hónap, év vagy egyéni időszak megtekintéséhez speciális jelentéseket tartalmazó csomag szükséges.

Bejelentkezések jóváhagyása

1. Kattintson a **Filters** (Szűrők) gombra, a **Quick Select** (Gyors választás) alatt válassza a **This Month** (Ez a hónap) lehetőséget, és kattintson az **Apply** (Alkalmaz) gombra.
2. Kattintson a **Pending** (Függőben) szűrőre.

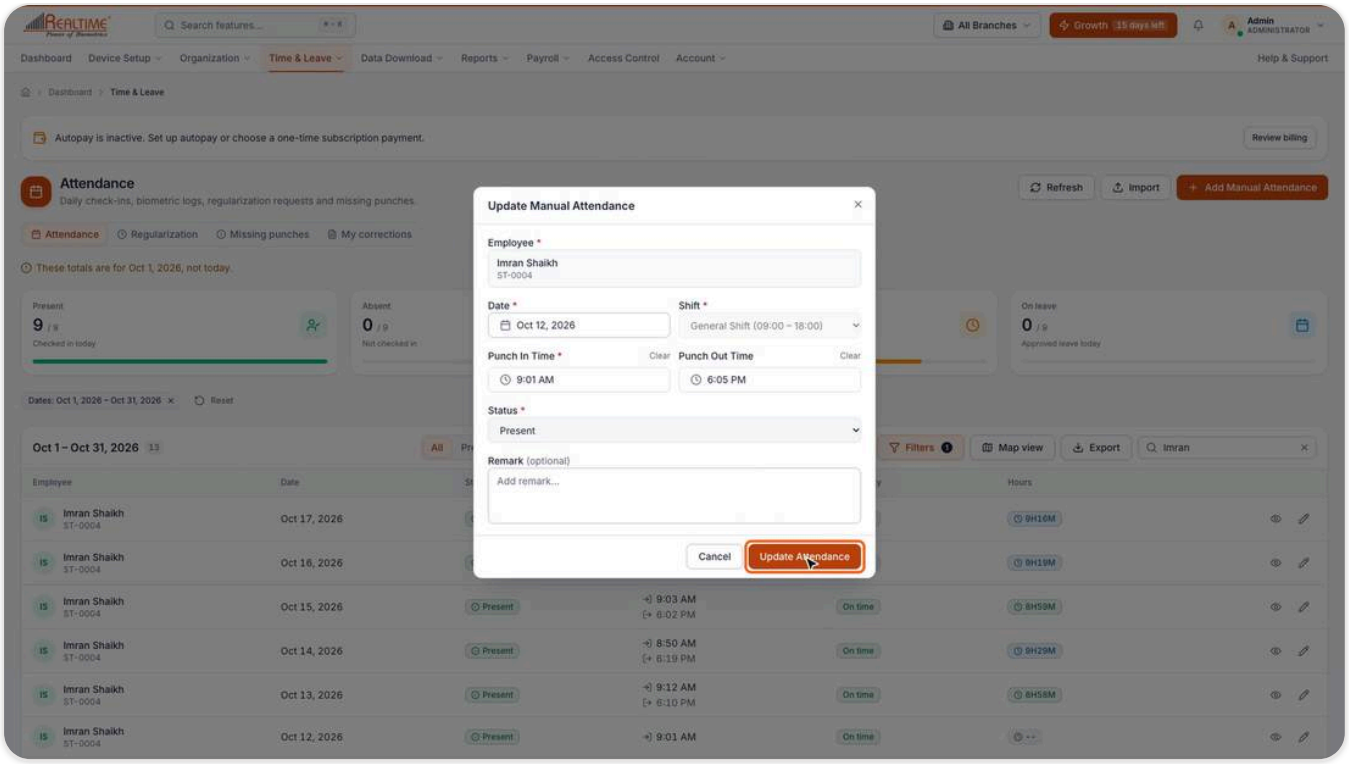
3. Kattintson egy sorban a **Review** (Áttekintés) gombra. Ellenőrizze az időpontokat, a helyet és a fotót.
4. Kattintson az **Approve** (Jóváhagyás) gombra, majd erősítse meg. A bejelentkezés elutasításához kattintson a **Reject** (Elutasítás) gombra, és adjon rövid indoklást.



Hiányzó kijelentkezés javítása

Ha valaki elfelejt kijelentkezni, az órái nem számíthatók ki. Adja meg Ön az időpontot.

1. Keresse meg a napot. Keressen rá a munkatárs nevére, és ha nem a mai napról van szó, állítsa be az időszakot a **Filters** (Szűrők) gombbal.
2. Kattintson az adott sorban a ceruza ikonra (**Edit**, Szerkesztés). Megnyílik az **Update Manual Attendance** (Kézi jelenlét frissítése) űrlap.
3. Állítsa be a **Punch Out Time** (Kijelentkezés ideje) értékét. Jelölje be a **Next day** (Következő nap) négyzetet, ha éjfél után is dolgozott.
4. Kattintson az **Update Attendance** (Jelenlét frissítése) gombra. Az órák most már kiszámításra kerülnek.



Tipp: A **Missing punches** (Hiányzó bejelentkezések) lap mindenkit felsorol, akinek van bejelentkezése, de nincs kijelentkezése (vagy fordítva). Kattintson az **Add missing check-out** (Hiányzó kijelentkezés hozzáadása) gombra, adja meg az időpontot, és kattintson a **Save attendance** (Jelenlét mentése) gombra.

Jelenlét kézi hozzáadása (Manual Punch)

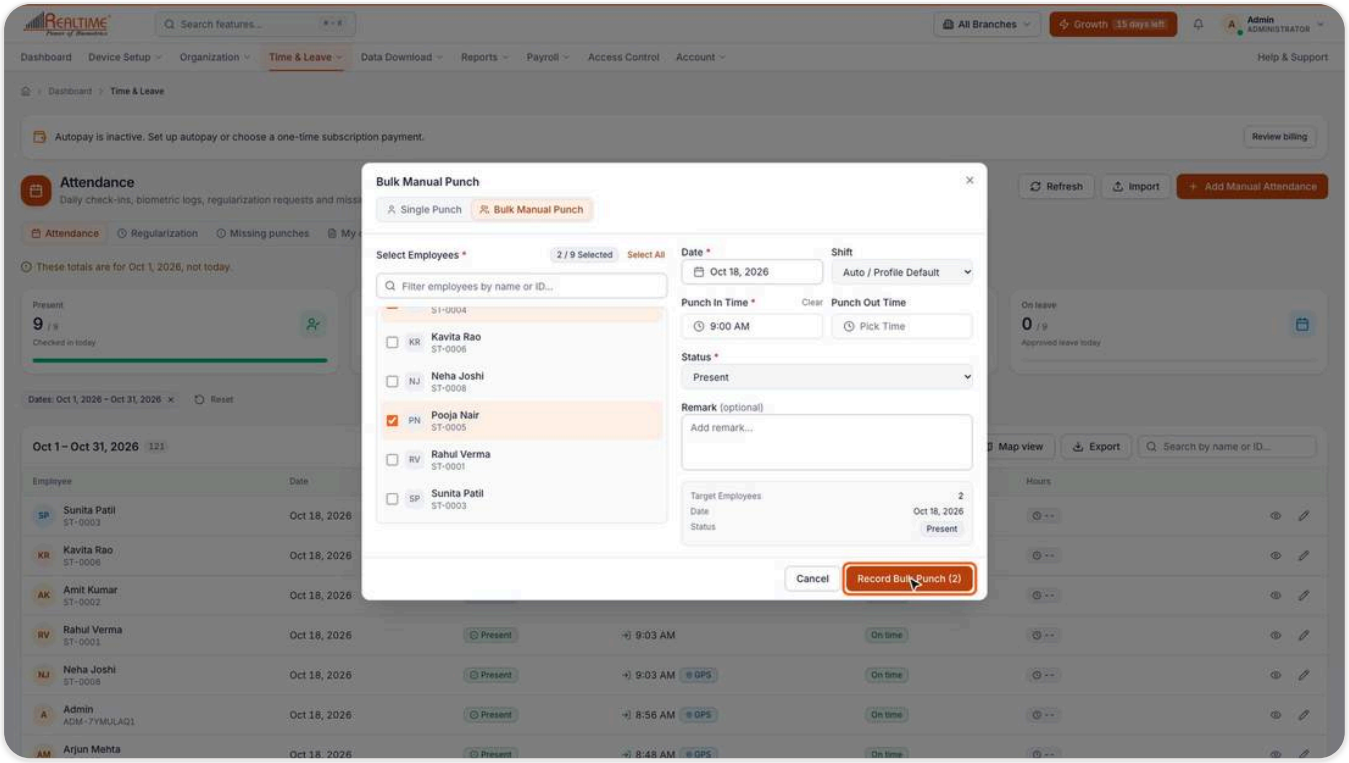
Ezt akkor használja, ha valaki egyáltalán nem tudott bejelentkezni, például helyszíni látogatás miatt.

1. Kattintson az **Add Manual Attendance** (Kézi jelenlét hozzáadása) gombra (vagy a **Time & Leave** (Idő és szabadság) → **Manual Punch** (Kézi bejelentkezés) menüpontra). Hagyja kiválasztva a **Single Punch** (Egyéni bejelentkezés) lehetőséget.
2. Válassza ki az **Employee** (Munkatárs), a **Date** (Dátum) és a **Shift** (Műszak) értékét.
3. Adja meg a **Punch In Time** (Bejelentkezés ideje) és, ha ismert, a **Punch Out Time** (Kijelentkezés ideje) értékét.
4. Válassza ki a **Status** (Állapot) értékét: **Present** (Jelen), **Absent** (Hiányzik), **Half Day** (Félnap) vagy **Leave** (Szabadság). Absent vagy Leave esetén nem kell időpont.

5. Ha szeretné, adjon hozzá egy **Remark** (Megjegyzés) szöveget, és kattintson a **Submit Attendance** (Jelenlét beküldése) gombra.

Több személy egyidejű rögzítése (Bulk Manual Punch)

1. Kattintson a **Time & Leave** (Idő és szabadság) → **Bulk Manual Punch** (Tömeges kézi bejelentkezés) menüpontra, vagy váltson a **Bulk Manual Punch** lehetőségre a kézi jelenlét űrlapján belül.
2. A **Select Employees** (Munkatársak kiválasztása) alatt jelölje be az egyes személyeket, vagy kattintson a **Select All** (Összes kijelölése) gombra.
3. Állítsa be a **Date** (Dátum), a **Punch In Time** (Bejelentkezés ideje) és a **Status** (Állapot) értékét. Hagyja a **Shift** (Műszak) mezőt **Auto / Profile Default** (Automatikus / profil szerinti alapértelmezett) értéken, hogy mindenki a saját műszakját kapja.
4. Ellenőrizze az összesítést, majd kattintson a **Record Bulk Punch** (Tömeges bejelentkezés rögzítése) gombra.

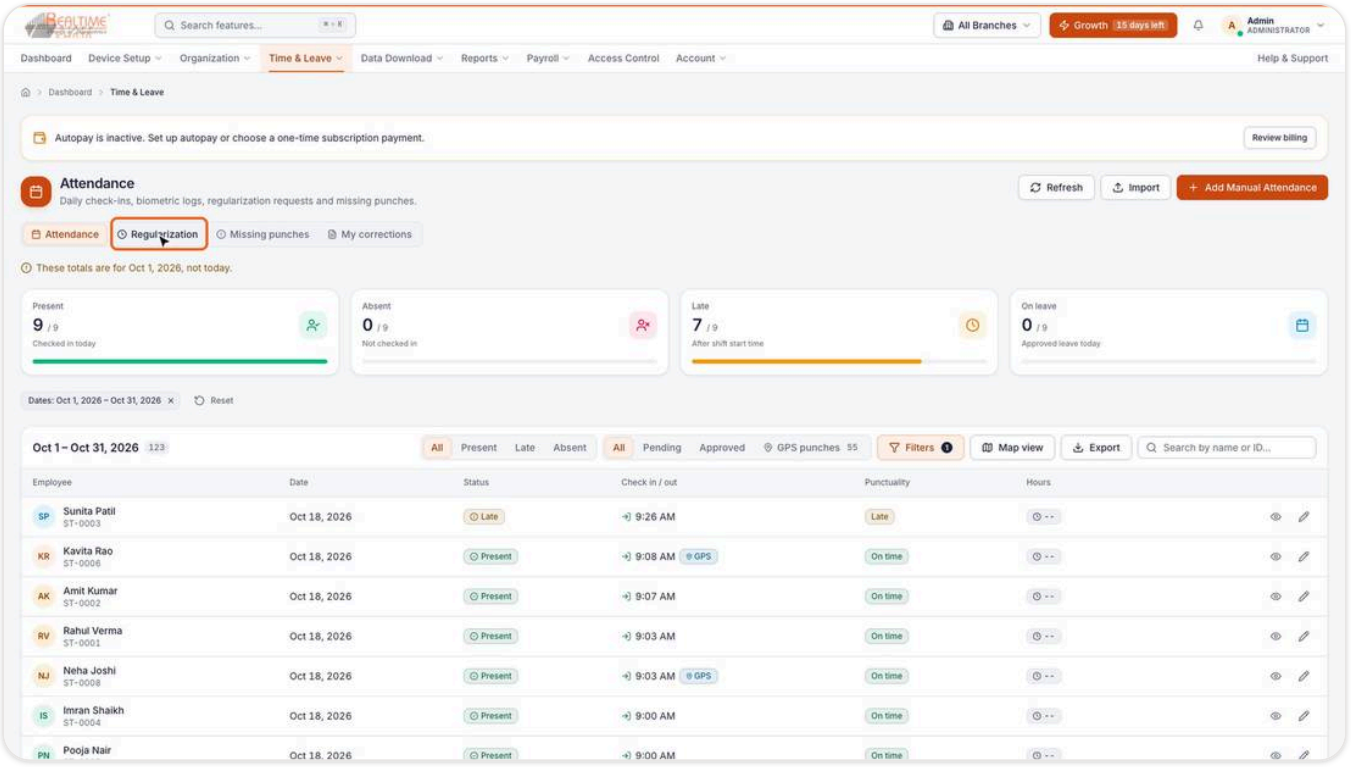


Javítási kérelmek jóváhagyása

A munkatársak az alkalmazásból vagy a weben kérhetik saját bejelentkezéseik javítását a ténylegesen ledolgozott időpontokkal és indoklással.

1. Kattintson a **Time & Leave** (Idő és szabadság) → **Regularization** (Javítás) menüpontra, vagy nyissa meg a **Regularization** lapot az Attendance oldalon. Ha kérelmek várnak, a lapon a számuk látható.
2. Ellenőrizze a kért időpontokat és az indoklást.
3. Kattintson az **Approve** (Jóváhagyás) vagy a **Reject** (Elutasítás) gombra. Ha egyszerre sokat szeretne kezelni, jelölje be őket, és alkalmazza mindegyikre ugyanazt a műveletet.

Jóváhagyáskor a munkatárs jelenlétét a rendszer a kért időpontokra frissíti.



10

Szabadságtípusok, szabadságkérelmek és ünnepnapok

Csomag: Szabadságot és ünnepnapokat tartalmazó csomagok

Egyszer állítsa be, milyen szabadságokat vehetnek ki a munkatársai, és az ünnepnapok listáját. Ezután a szabadságkérelmek, a keretek és az ünnepnapok maguktól bekerülnek a jelenlétbe és a bérszámfejtésbe.

> **Szükséges csomag:** A szabadságkezelés és az ünnepnapok alacsonyabb csomagokban zárolva lehetnek. Ha a menükben lakat látható, az aktuális árakat és csomagokat a **Billing & Plan** (Számlázás és csomag) oldalon találja.

Szabadságtípusok megadása

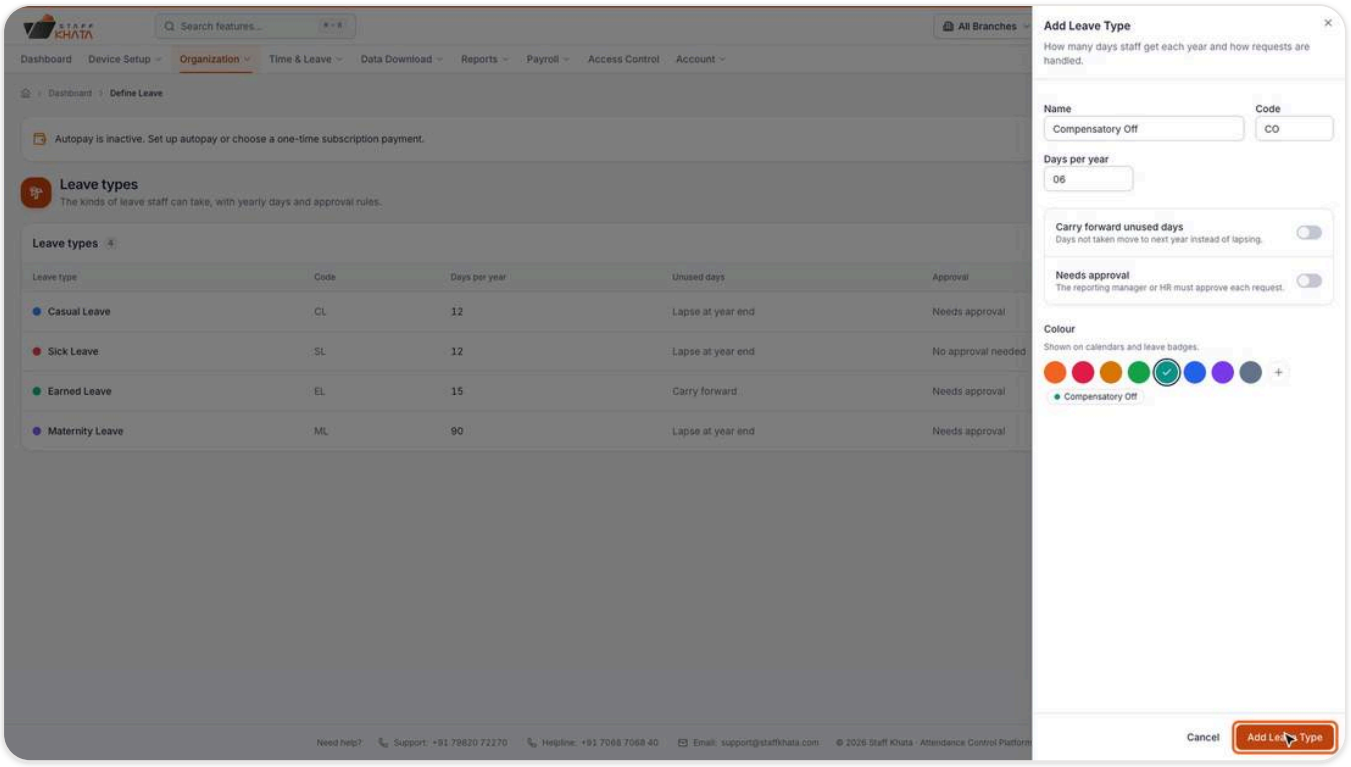
Az általános (Casual), a betegszabadság (Sick), a ledolgozott (Earned) és a szülési szabadság (Maternity) már be van állítva. Szerkessze őket, vagy adjon hozzá sajátot.

1. Kattintson az **Organization** (Szervezet) → **Define Leave** (Szabadság megadása) menüpontra. A **Leave types** (Szabadságtípusok) lista minden típusnál mutatja a kódot, az évi napok számát, a fel nem használt napok sorsát, és azt, hogy szükséges-e jóváhagyás.
2. Kattintson az **Add Leave Type** (Szabadságtípus hozzáadása) gombra.
3. Töltse ki az űrlapot:

Beállítás	Mire való
Name (Név) és **Code** (Kód)	Például „Csúsztatott pihenőnap” és „CO”. Mindkettő kötelező.
Days per year (Napok évente)	Hány napot kap évente minden munkatárs.
Carry forward unused days (Fel nem használt napok átvitele)	Bekapcsolva: a ki nem vett napok átkerülnek a következő évre. Kikapcsolva: az év végén elvesznek.

Beállítás	Mire való
Needs approval (Jóváhagyás szükséges)	Bekapcsolva: a felettesnek vagy a HR-nek minden kérelmet jóvá kell hagynia.
Colour (Szín)	A naptárakban és a szabadságjelvényeken jelenik meg.

4. Kattintson az **Add Leave Type** gombra.

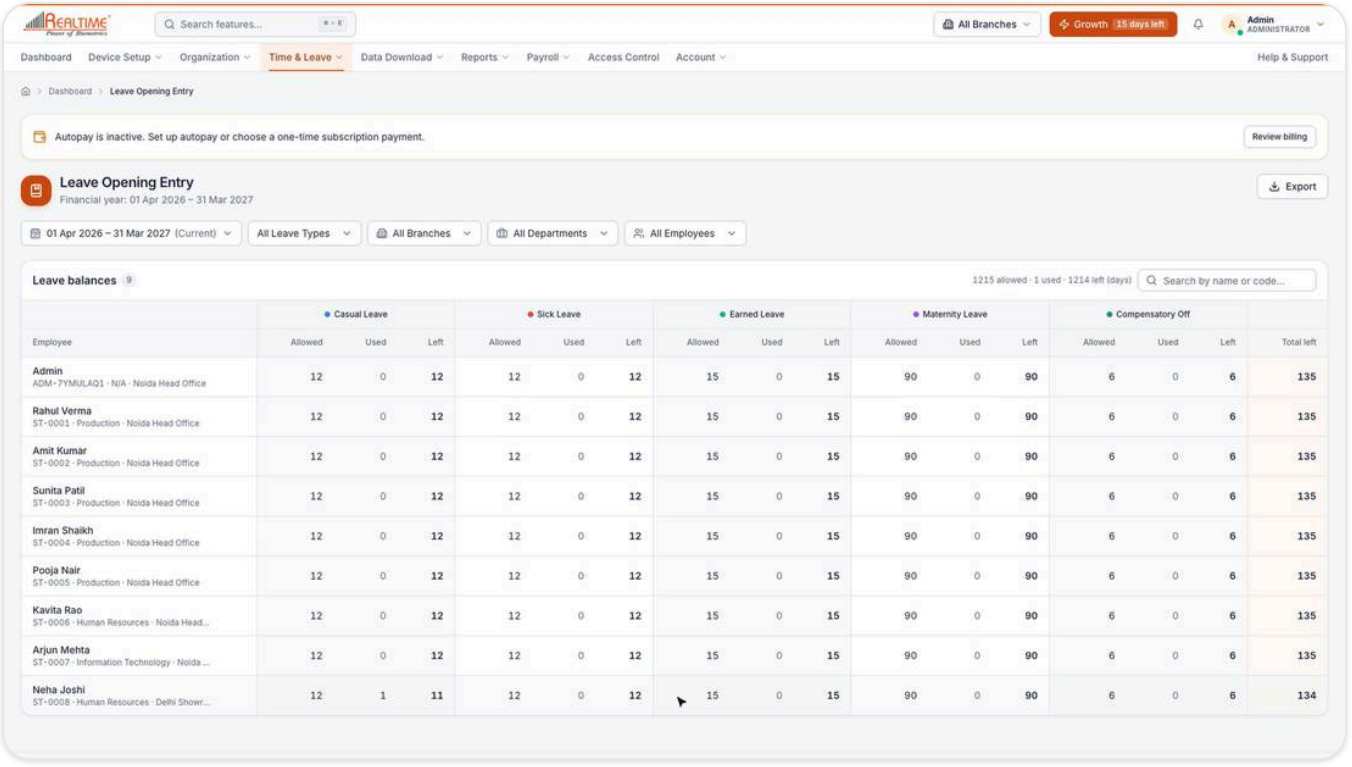


Egy típus módosításához vagy eltávolításához használja a sorában az **Edit** (Szerkesztés) vagy a **Delete** (Törlés) elemet.

Szabadságkeretek ellenőrzése (Leave Opening Entry)

1. Kattintson a **Time & Leave** (Idő és szabadság) → **Leave Opening Entry** (Nyitó szabadságkeretek) menüpontra.
2. Minden munkatársnál és szabadságtípusnál látja az **Allowed** (Engedélyezett), a **Used** (Felhasznált) és a **Left** (Hátralévő) napokat, valamint a **Total left** (Összesen hátralévő) értéket.

3. Bal felül módosíthatja a pénzügyi évet, vagy szűrhet szabadságtípusra, telephelyre, osztályra vagy munkatársra. A táblázat letöltéséhez kattintson az **Export** (Exportálás) gombra.



Hogyan kérnek szabadságot a munkatársak

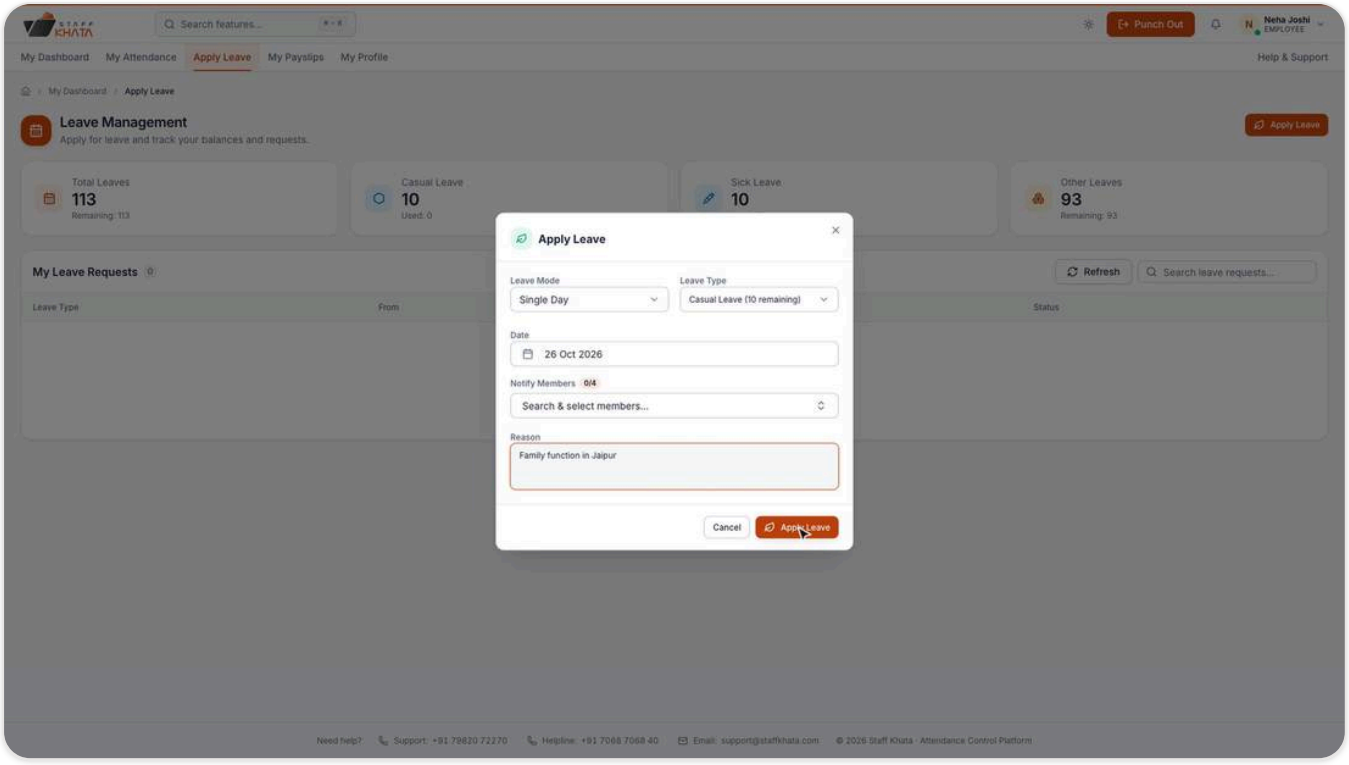
A munkatársak a saját e-mail-címükkel és jelszavukkal jelentkeznek be a weben (https://attendance.staffkhata.com) vagy a Staff Khata alkalmazásban (a **Leave** (Szabadság) lapon). Megnyitják az **Apply Leave** (Szabadság kérése) elemet, látják a keretüket minden szabadságtípusra, kiválasztják a típust és a dátumokat, megadják az indoklást, és elküldik. A kérelem ezután jóváhagyásra vár.

Szabadság kérése egy munkatárs nevében

Hasznos, ha valaki telefonon jelenti be, hogy beteg, vagy nem használja az alkalmazást.

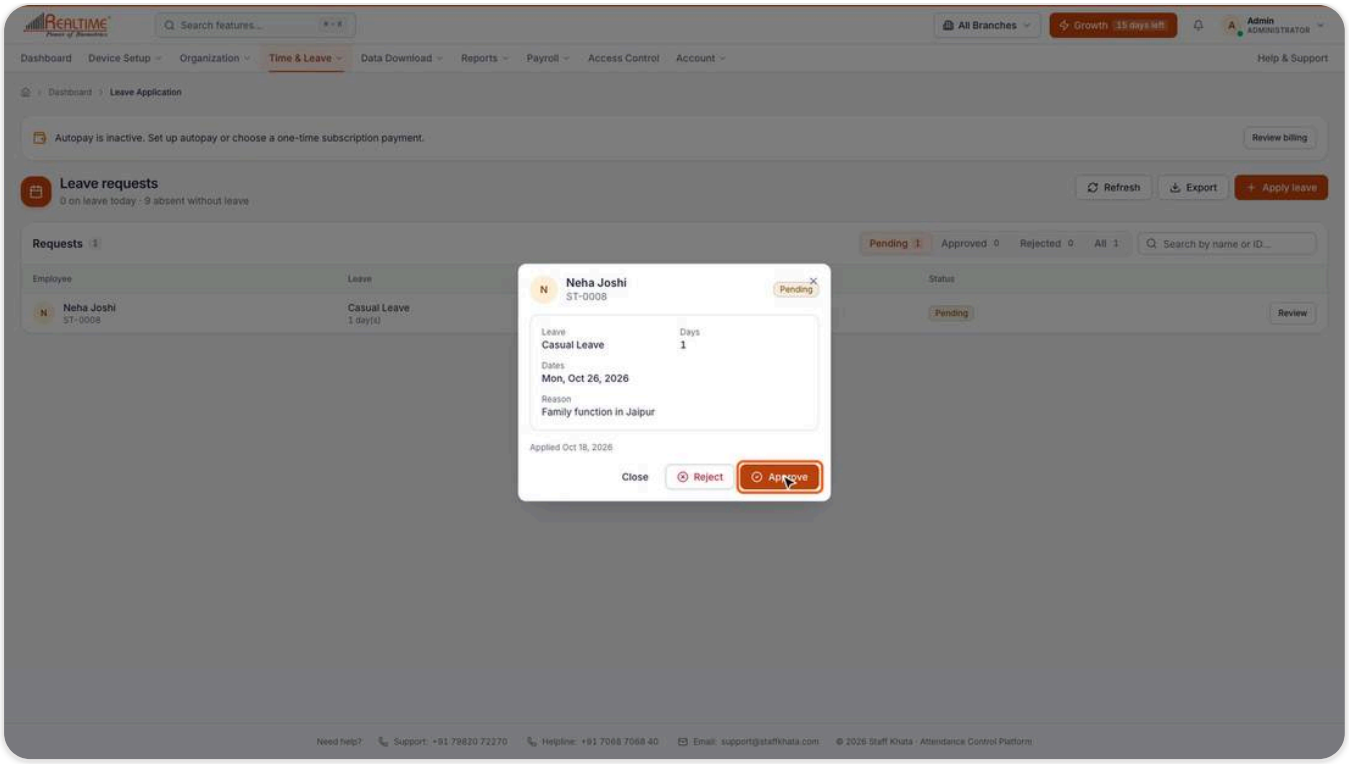
1. Kattintson a **Time & Leave** (Idő és szabadság) → **Leave Application** (Szabadságkérelmek) menüpontra.
2. Kattintson az **Apply leave** (Szabadság kérése) gombra.

3. Válassza ki az **Employee** (Munkatárs), majd a **Leave type** (Szabadságtípus) értékét. A hátralévő napok minden típus mellett láthatók.
4. Válassza a **One day** (Egy nap), a **Half a day** (Fél nap) vagy a **Several days** (Több nap) lehetőséget, és jelölje ki a dátumot vagy dátumokat.
5. Adjon meg egy **Reason** (Indoklás) szöveget. Az **Also notify** (Értesítendők még) alatt kiválaszthatja, kiket tájékoztasson a rendszer.
6. Kattintson az **Apply leave** gombra.



Szabadság jóváhagyása vagy elutasítása

1. Kattintson a **Time & Leave** (Idő és szabadság) → **Leave Application** (Szabadságkérelmek) menüpontra. A **Leave requests** (Szabadságkérelmek) a **Pending** (Függőben) lapon nyílik meg.
2. Kattintson egy kérelemnél a **Review** (Áttekintés) gombra. Ellenőrizze a szabadságtípust, a dátumokat, a napok számát és az indoklást.
3. Kattintson az **Approve** (Jóváhagyás) vagy a **Reject** (Elutasítás) gombra, majd erősítse meg.



Az **Approved** (Jóváhagyva), a **Rejected** (Elutasítva) és az **All** (Mind) lap őrzi az előzményeket. A döntést később is módosíthatja a kérelem részleteiben.

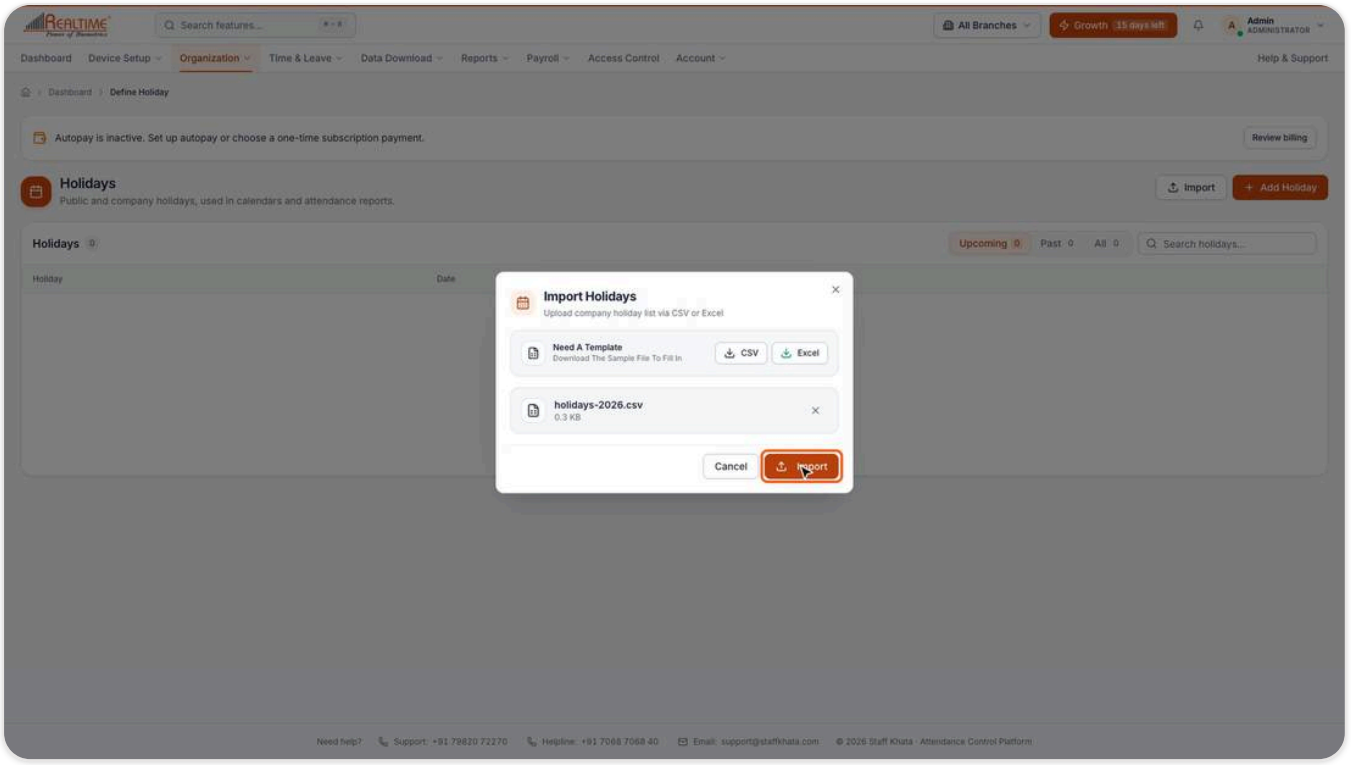
Ünnepnapok hozzáadása

Az ünnepnapok megjelennek a naptárakban, és a jelenléti jelentések is felhasználják őket. A leggyorsabb kezdés a lista importálása.

Importálás táblázatból

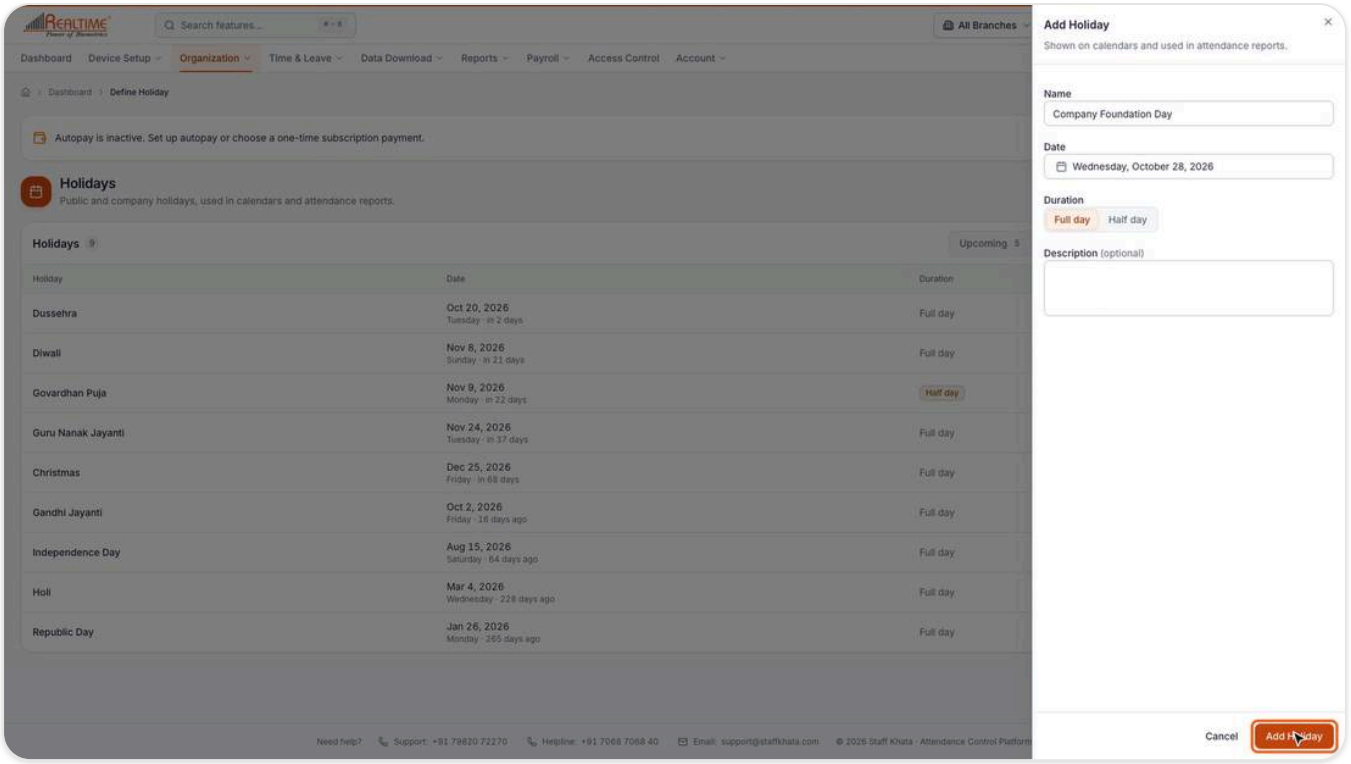
1. Kattintson az **Organization** (Szervezet) → **Define Holiday** (Ünnepnapok megadása) menüpontra.
2. Kattintson az **Import** (Importálás) gombra.
3. A **Need A Template** (Sablon kell?) alatt kattintson a **CSV** vagy az **Excel** gombra egy minta letöltéséhez. Három oszlopa van: **Holiday Name** (Ünnepnap neve), **Type** (Típus: Full Day, azaz egész nap, vagy Half Day, azaz félnap) és **Date** (Dátum, DD-MM-YYYY).
4. Töltse ki, majd húzza a fájlt a mezőbe, vagy kattintson a tallózáshoz. Legfeljebb 2 MB-os CSV, XLS és XLSX fájlok használhatók.

5. Kattintson az **Import** gombra. Az összes ünnepnap egyszerre bekerül.



Egy ünnepnap hozzáadása

1. A **Define Holiday** (Ünnepnapok megadása) oldalon kattintson az **Add Holiday** (Ünnepnap hozzáadása) gombra.
2. Adja meg a **Name** (Név) értékét, válassza ki a **Date** (Dátum) értékét, és válassza a **Full day** (Egész nap) vagy a **Half day** (Félnap) lehetőséget. A **Description** (Leírás) nem kötelező.
3. Kattintson az **Add Holiday** gombra.



A lista böngészéséhez használja az **Upcoming** (Közelgő), a **Past** (Elmúlt) és az **All** (Mind) lapot, a módosításhoz pedig a sorok **Edit** (Szerkesztés) vagy **Delete** (Törlés) elemét.

11

Bérszámfejtés, bérjegyzékek és előlegek

Csomag: Bérszámfejtést tartalmazó csomagok

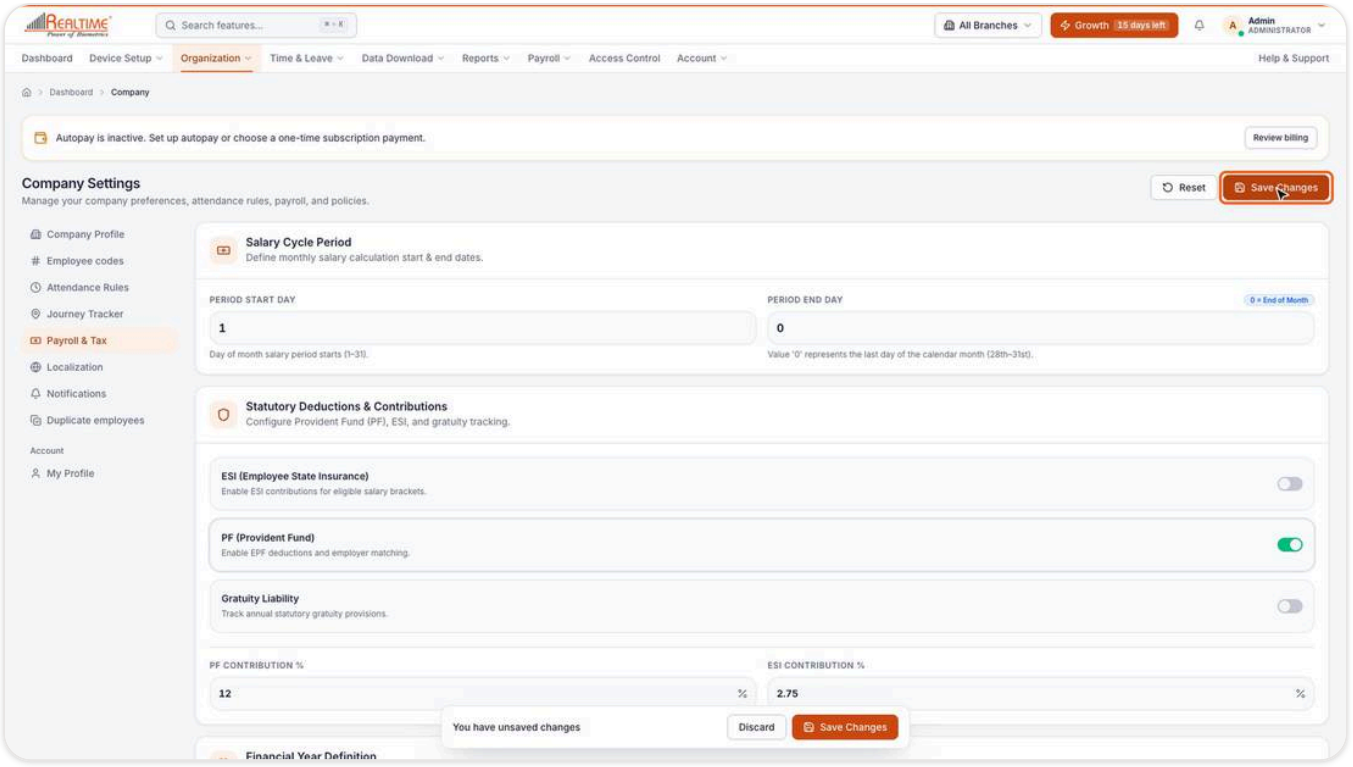
A Staff Khata minden fizetést a jelenlét, a szabadságok, az ünnepnapok és a késésjelölések alapján számít ki, így nincs szüksége táblázatra. Egyszer állítsa be, majd minden hónapban néhány kattintással futtassa a bérszámfejtést.

> **Szükséges csomag:** A bérszámfejtéshez bérszámfejtést tartalmazó fizetős csomag kell. Ha a **Payroll** (Bérszámfejtés) menü zárolva van, az aktuális csomagokat a **Billing & Plan** (Számlázás és csomag) oldalon találja.

A bérciklus és a kötelező levonások beállítása

Ezek a beállítások minden bérszámfejtési futtatásra érvényesek.

1. Kattintson az **Organization** (Szervezet) → **Company** (Cég) menüpontra, majd nyissa meg a **Payroll & Tax** (Bérszámfejtés és adó) lapot.
2. A **Salary Cycle Period** (Bérciklus időszaka) alatt állítsa be a **Period Start Day** (Időszak kezdőnapja) és a **Period End Day** (Időszak zárónapja) értékét. A „hónap utolsó napja” beállításhoz zárónapként adjon meg **0** értéket.
3. A **Statutory Deductions & Contributions** (Kötelező levonások és járulékok) alatt kapcsolja be, ami Önre vonatkozik.
4. Kattintson a **Save Changes** (Módosítások mentése) gombra.



Beállítás	Mire való
ESI (Employee State Insurance) (állami munkavállalói biztosítás)	ESI-járulékot ad hozzá a jogosult fizetésekhez. A mértéket az **ESI Contribution %** (ESI-járulék %) mezőben állítsa be.
PF (Provident Fund) (nyugdíj-előtakarékossági alap)	EPF-levonást és munkáltatói hozzájárulást ad hozzá. A mértéket a **PF Contribution %** (PF-járulék %) mezőben állítsa be, ez általában 12.
Gratuity Liability (Végkielégítési kötelezettség)	Nyilvántartja az éves végkielégítési céltartalékot.
Financial Year Start / End (Pénzügyi év kezdete / vége)	A pénzügyi beszámolókhoz használt év.

Bérstruktúra hozzárendelése

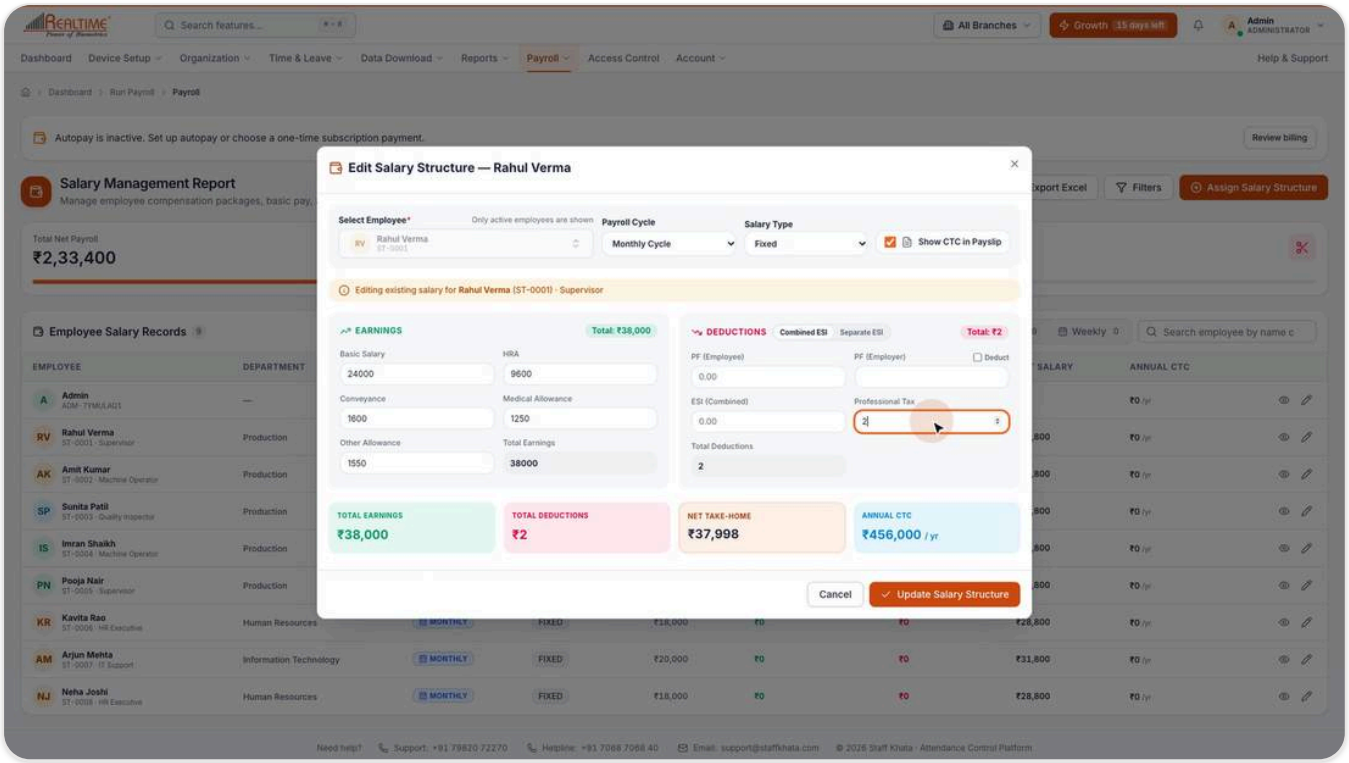
A bérszámfejtés futtatása előtt minden munkatársnak bérstruktúrával kell rendelkeznie.

1. Kattintson a **Payroll** (Bérszámfejtés) → **Salary Management** (Fizetések kezelése) menüpontra. Minden munkatárs megjelenik a ciklusával, járandóságaival,

levonásaival, nettó fizetésével és éves CTC-jével (teljes munkáltatói költség).

2. Kattintson egy munkatárs sorában a szerkesztés ikonra, vagy új munkatársnál az **Assign Salary Structure** (Bérstruktúra hozzárendelése) gombra.
3. Válassza ki a **Payroll Cycle** (Bérciklus) értékét (**Monthly Cycle** (Havi ciklus) vagy **Weekly Cycle** (Heti ciklus)) és a **Salary Type** (Fizetés típusa) értékét (**Fixed** (Fix), **Variable** (Változó) vagy **Commission Based** (Jutalékalapú)).
4. Töltse ki az **Earnings** (Járandóságok) részt: alapbér (Basic Salary), lakhatási támogatás (HRA), utazási támogatás (Conveyance), egészségügyi támogatás (Medical Allowance) és egyéb támogatás (Other Allowance).
5. Töltse ki a **Deductions** (Levonások) részt, például PF, ESI és szakmai adó (Professional Tax). Az ESI összevontan vagy külön is megjeleníthető.
6. Jelölje be a **Show CTC in Payslip** (CTC megjelenítése a bérjegyzéken) négyzetet, ha a munkatárs láthatja az éves teljes munkáltatói költségét.
7. Kattintson a **Save Salary Structure** (Bérstruktúra mentése) (vagy az **Update Salary Structure** (Bérstruktúra frissítése)) gombra.

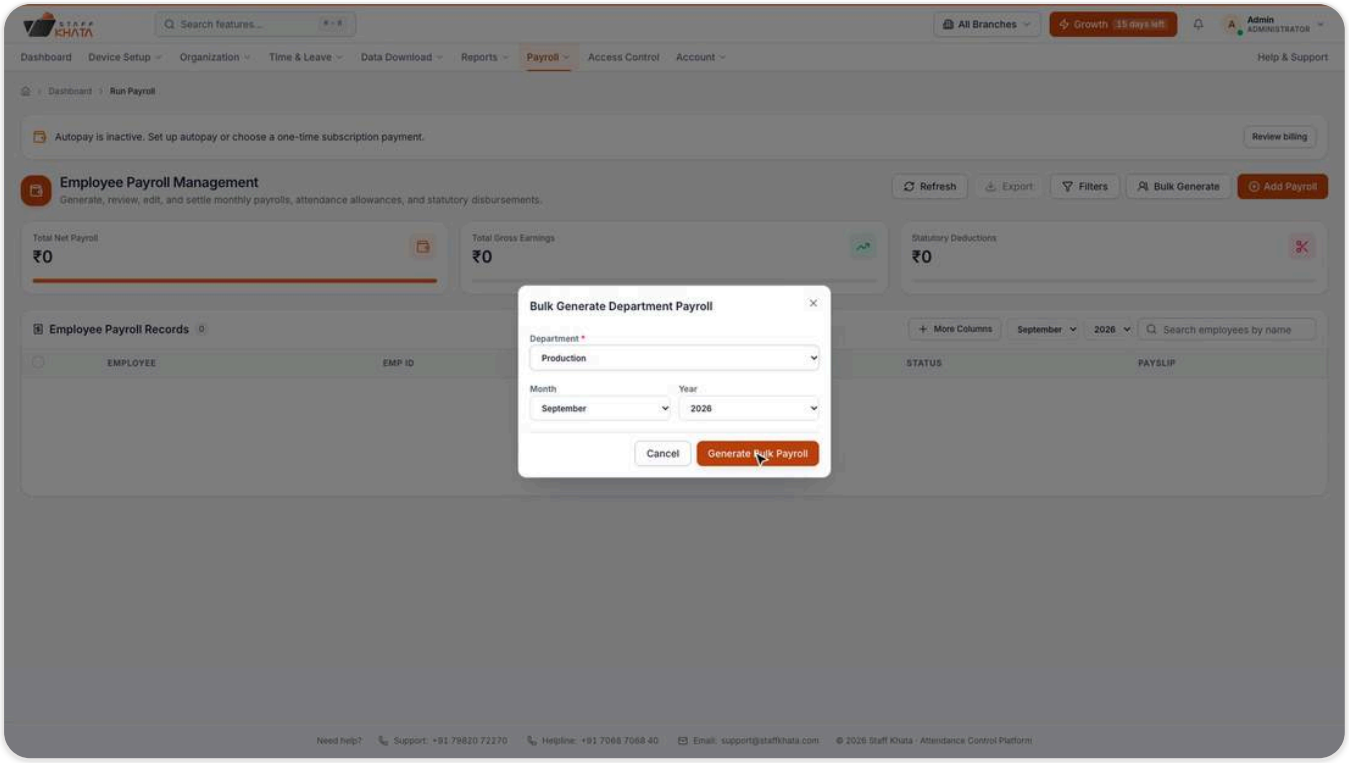
Gépelés közben az alul lévő összesítések mutatják a **Total Earnings** (Összes járandóság), a **Total Deductions** (Összes levonás), a **Net Take-Home** (Nettó kifizetés) és az **Annual CTC** (Éves CTC) értékét.



> **Tipp:** Ezt az űrlapot az **Organization** (Szervezet) → **Employee List** (Munkatársak listája) oldalról is megnyithatja: nyissa meg a munkatárs sorának menüjét, és kattintson az **Assign / View Salary** (Fizetés megadása / megtekintése) elemre.

Havi bérszámfejtés futtatása

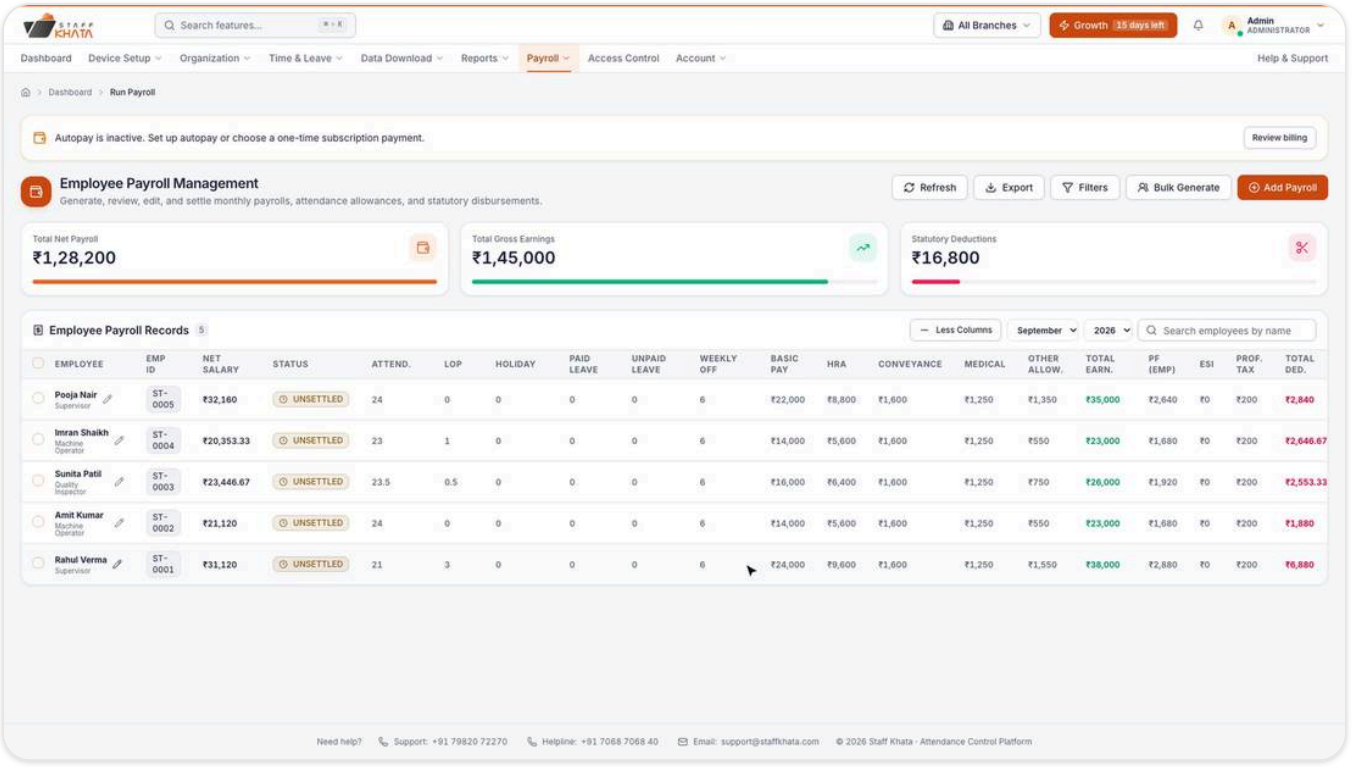
1. Kattintson a **Payroll** (Bérszámfejtés) → **Run Payroll** (Bérszámfejtés futtatása) menüpontra.
2. Válassza ki a hónapot és az évet a táblázat tetején.
3. Kattintson a **Bulk Generate** (Tömeges létrehozás) gombra, válasszon egy **Department** (Osztály) értéket, ellenőrizze a hónapot és az évet, majd kattintson a **Generate Bulk Payroll** (Tömeges bérszámfejtés létrehozása) gombra. Ismételje meg minden osztályra.



Ha csak egy személynek szeretne fizetést számfejteni, kattintson az **Add Payroll** (Bérszámfejtés hozzáadása) gombra, és válassza ki a munkatársat.

A **More Columns** (További oszlopok) gombra kattintva láthatja az egyes fizetések mögötti munkanapokat, fizetés nélküli (LOP) napokat, heti pihenőnapokat, ünnepnapokat és

fizetett szabadságot.



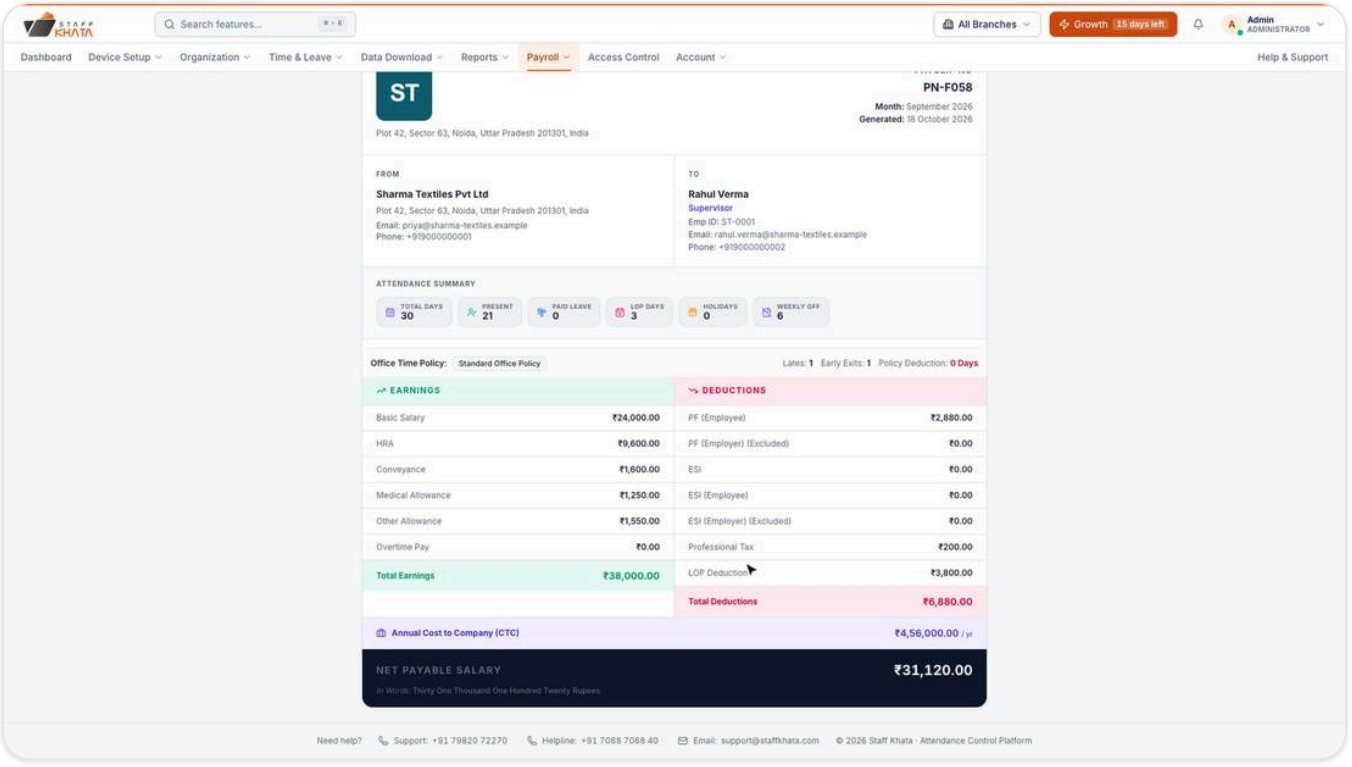
Javítás és elszámolás

- Egy adat módosításához szerkessze a munkatárs bérszámfejtési sorát. Az **Edit Monthly Payroll** (Havi bérszámfejtés szerkesztése) ablakban kattintson a **Save Draft** (Piszkozat mentése) gombra, ha nyitva szeretné hagyni, vagy a **Settle & Save** (Elszámolás és mentés) gombra, ha már kifizette.
- Ha több fizetést szeretne kifizetettként jelölni, jelölje be a sorokat, és kattintson a **Settle Selected** (Kijelöltek elszámolása) gombra.
- Az **Export** (Exportálás) gombbal Excel vagy PDF formátumban töltheti le a hónapot.

Bérjegyzékek megtekintése és letöltése

Kattintson egy munkatárs sorában a **Payslip** (Bérjegyzék) gombra. A bérjegyzéken látható a logója, a jelenléti összesítés, a járandóságok, a levonások, az esetleges költségtérítések és a nettó fizetés betűvel. Azt is mutatja, hogyan érvényesült az irodai időszabályzat: késésjelölések, korai távozások és az esetleges szabályzati levonás.

A mentéshez kattintson a **Download PDF** (PDF letöltése), a nyomtatáshoz a **Print** (Nyomtatás) gombra. A **Show Annual CTC** (Éves CTC megjelenítése) / **Hide Annual CTC** (Éves CTC elrejtése) gombbal választhatja ki, megjelenjen-e a CTC.

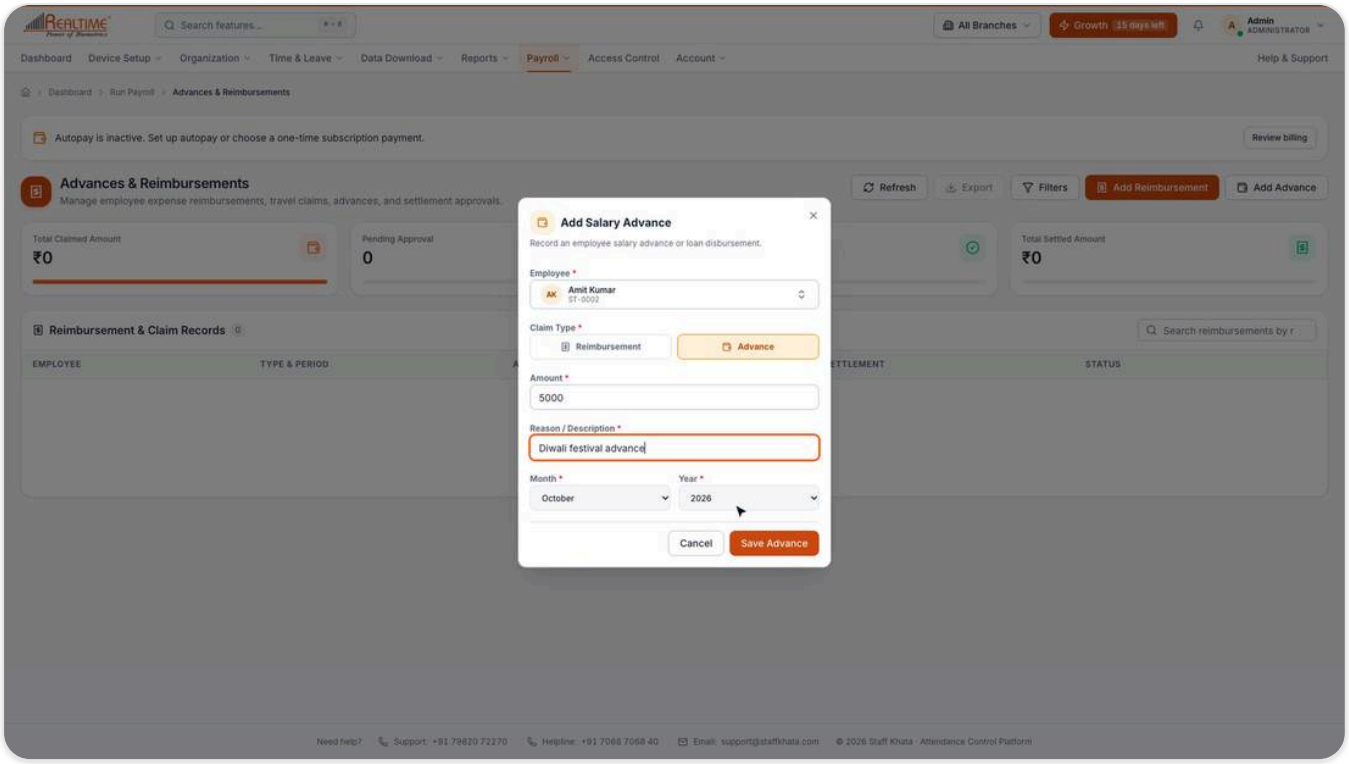


A bejelentkezéssel rendelkező munkatársak a saját bérjegyzékeiket a **My Payslips** (Bérjegyzékeim) alatt látják. Lásd: Munkatársi önkiszolgálás.

Előlegek és költségtérítések

Fizetési előleg rögzítése

1. Kattintson a **Payroll** (Bérszámfejtés) → **Add Advance** (Előleg hozzáadása) menüpontra.
2. Válassza ki az **Employee** (Munkatárs) értékét, adja meg az **Amount** (Összeg) és a **Reason / Description** (Indoklás / leírás) mezőt, majd válassza ki a **Month** (Hónap) és a **Year** (Év) értékét.
3. Kattintson a **Save Advance** (Előleg mentése) gombra.



Költségtérítés rögzítése

1. Kattintson a **Payroll** (Bérszámfejtés) → **Add Reimbursement** (Költségtérítés hozzáadása) menüpontra.
2. Válassza ki a munkatársat, adja meg az összeget, az indoklást, a hónapot és az évet.
3. Csatolja a számlát a **Supporting Document / Bill** (Igazoló dokumentum / számla) alatt (PDF, JPG, PNG vagy DOC, legfeljebb 2 MB). A számla kötelező.
4. Kattintson a **Submit Claim** (Igény beküldése) gombra.

Jóváhagyás, elszámolás és bizonylat nyomtatása

Nyissa meg a **Payroll** (Bérszámfejtés) → **Advances & Reimbursements** (Előlegek és költségtérítések) oldalt, hogy minden előleget és igényt lásson, beleértve azokat is, amelyeket a munkatársak a mobilalkalmazásból küldenek. Nyisson meg egy tételt, hogy **Approve** (Jóváhagyás) vagy **Reject** (Elutasítás) döntést hozzon, majd kifizetés után kattintson a **Settle Request** (Kérelem elszámolása) gombra. A **Generate Slip** (Bizonylat létrehozása) gombbal PDF-ként letölthető költségtérítési bizonylatot készíthet.

Weekly Pay Process (Heti bérfeldolgozás)

A hetente fizetett munkatársaknál állítsa a bérstruktúrában a **Payroll Cycle** (Bérciklus) értékét **Weekly Cycle** (Heti ciklus) értékre. Itt csak ezek a munkatársak jelennek meg.

1. Kattintson a **Payroll** (Bérszámfejtés) → **Weekly Pay Process** (Heti bérfeldolgozás) menüpontra.
2. Válassza ki a hetet.
3. Egy munkatárshoz kattintson a **Generate Weekly** (Heti létrehozás) gombra, egy teljes osztályhoz a **Bulk Department** (Tömeges, osztályonként) → **Run Bulk Process** (Tömeges feldolgozás futtatása) elemre.
4. Nyisson meg egy **Weekly Payslip** (Heti bérjegyzék) elemet, hogy **PDF** fájlt töltsön le, **Print** (Nyomtatás) paranccsal kinyomtassa, vagy **Send Email** (E-mail küldése) paranccsal elküldje a munkatársnak.
5. Jelölje be a kifizetett sorokat, és kattintson a **Settle Selected** (Kijelöltek elszámolása) gombra.

12

Jelenléti jelentések és hatósági nyilvántartások

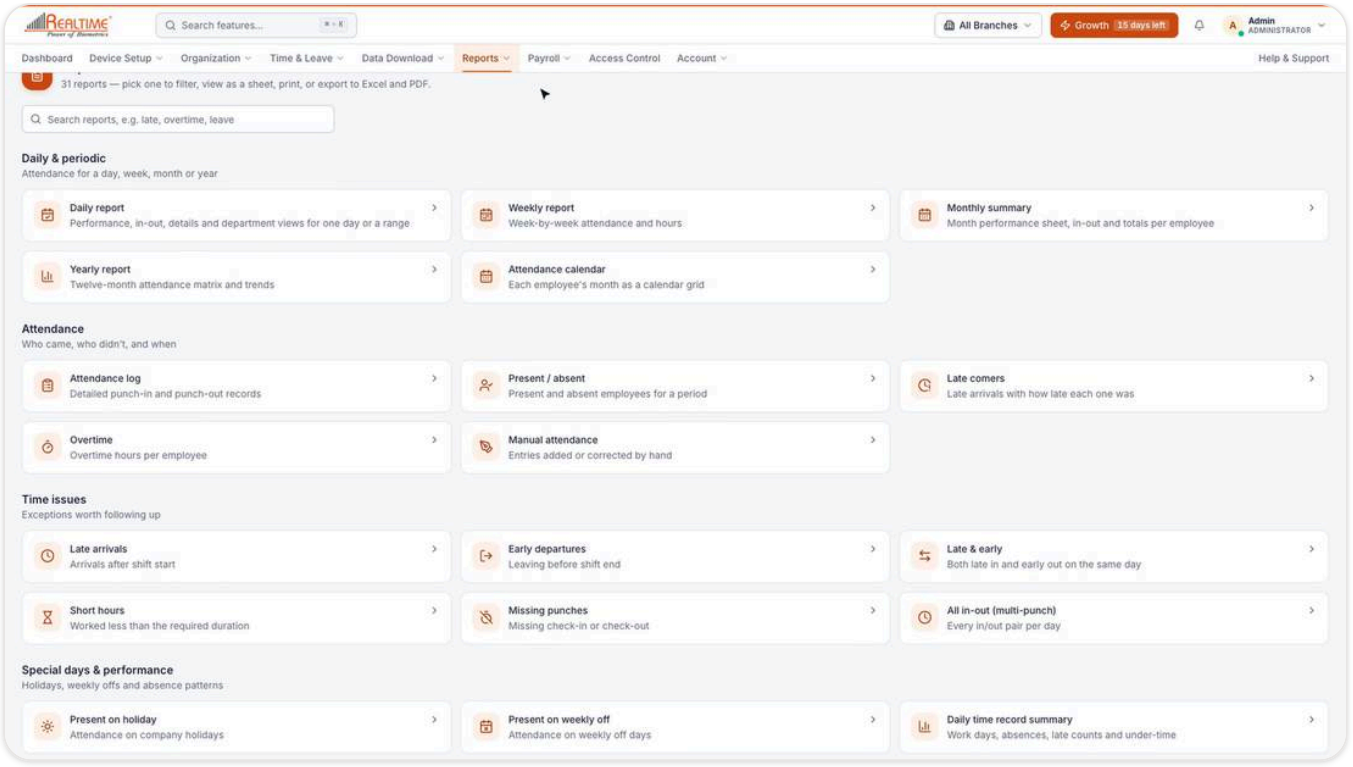
Csomag: Minden csomag

A Staff Khata több mint harminc jelentést kínál, a mai jelenléttől az ellenőrök által kért kötelező nyilvántartásokig. Minden jelentés szűrhető, nyomtatásra kész lapként megtekinthető és exportálható.

> **Szükséges csomag:** A napi jelentés minden csomagban működik. A heti, havi és éves jelentésekhez, az Attendance Calendar (Jelenléti naptár), az AI Analysis (MI-elemzés) és a többi részletes jelentéshez speciális jelentéseket tartalmazó fizetős csomag kell. A Government Reports (Hatósági jelentések) bérszámfejtést is igényel. Az aktuális csomagokat a **Billing & Plan** (Számlázás és csomag) oldalon találja.

Jelentés keresése

1. Kattintson a **Reports** (Jelentések) → **All reports** (Összes jelentés) menüpontra. A jelentések aszerint vannak csoportosítva, mit szeretne megtudni: napi és időszakos, jelenlét, időbeli problémák, különleges napok, csapatok, szabadság, készülékek és megfelelőség.
2. A lista szűkítéséhez írjon a keresőmezőbe. Például a **late** szó beírásával minden késéssel kapcsolatos jelentést lát.

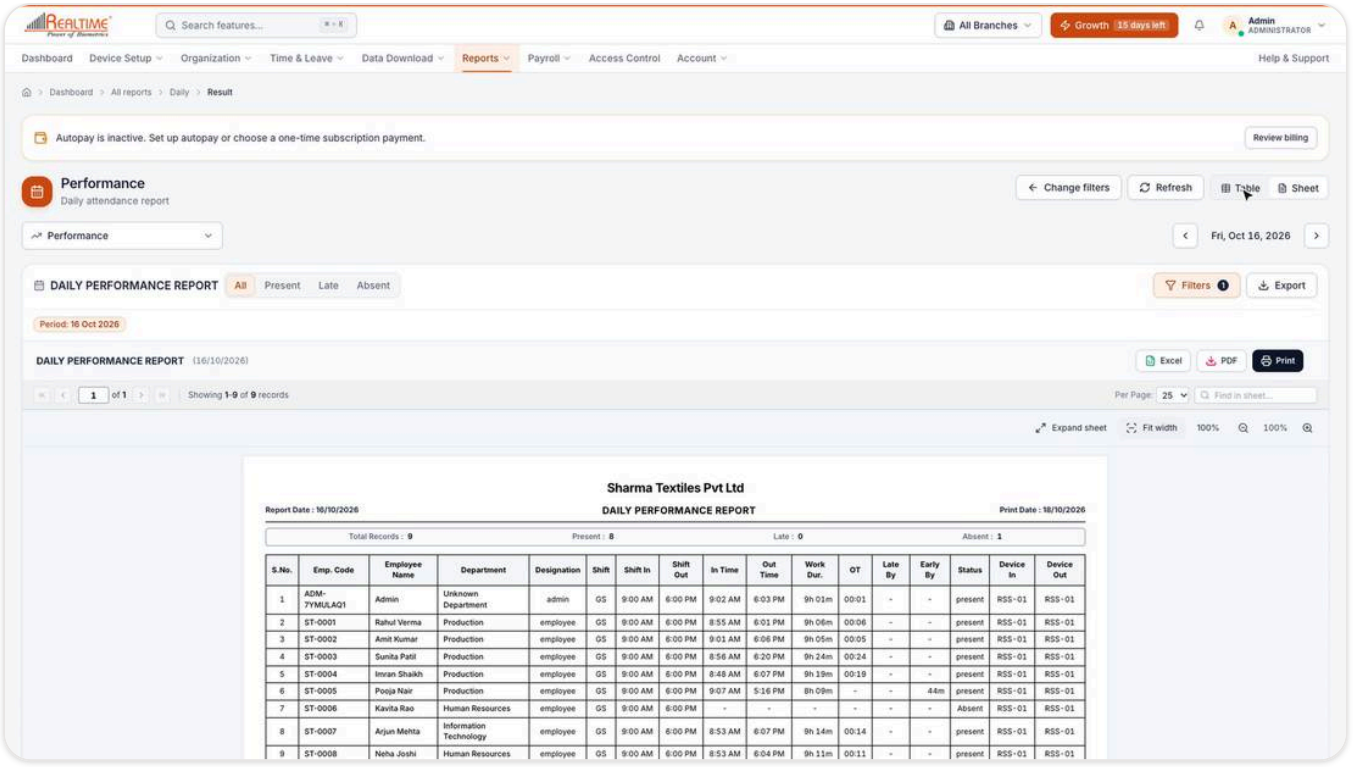


Napi jelentés

1. Kattintson a **Reports** (Jelentések) → **Daily** (Napi) menüpontra.
2. Válasszon jelentéstípust (például **Performance** (Teljesítmény), **Late Arrival** (Késés), **Absent** (Hiányzás) vagy **Missing Punch** (Hiányzó bejelentkezés)), a dátumot, és hogy kiket vegyen bele: telephelyeket, osztályokat, beosztásokat vagy egyes munkatársakat.
3. Kattintson a **View Report** (Jelentés megtekintése) gombra.

Az eredményen:

- A dátum melletti nyilakkal egy nappal vissza- vagy előreléphet.
- Szűréshez kattintson az **All** (Mind), **Present** (Jelen), **Late** (Késett) vagy **Absent** (Hiányzik) gombra.
- Kattintson a **Sheet** (Lap) gombra a nyomtatásra kész elrendezéshez, amely tartalmazza a cég nevét, a dátumot, valamint minden munkatárs érkezési és távozási idejét és ledolgozott óráit. A visszatéréshez kattintson a **Table** (Táblázat) gombra.
- A jelentés típusát a bal felső legördülő listából váltogathatja, visszalépés nélkül.



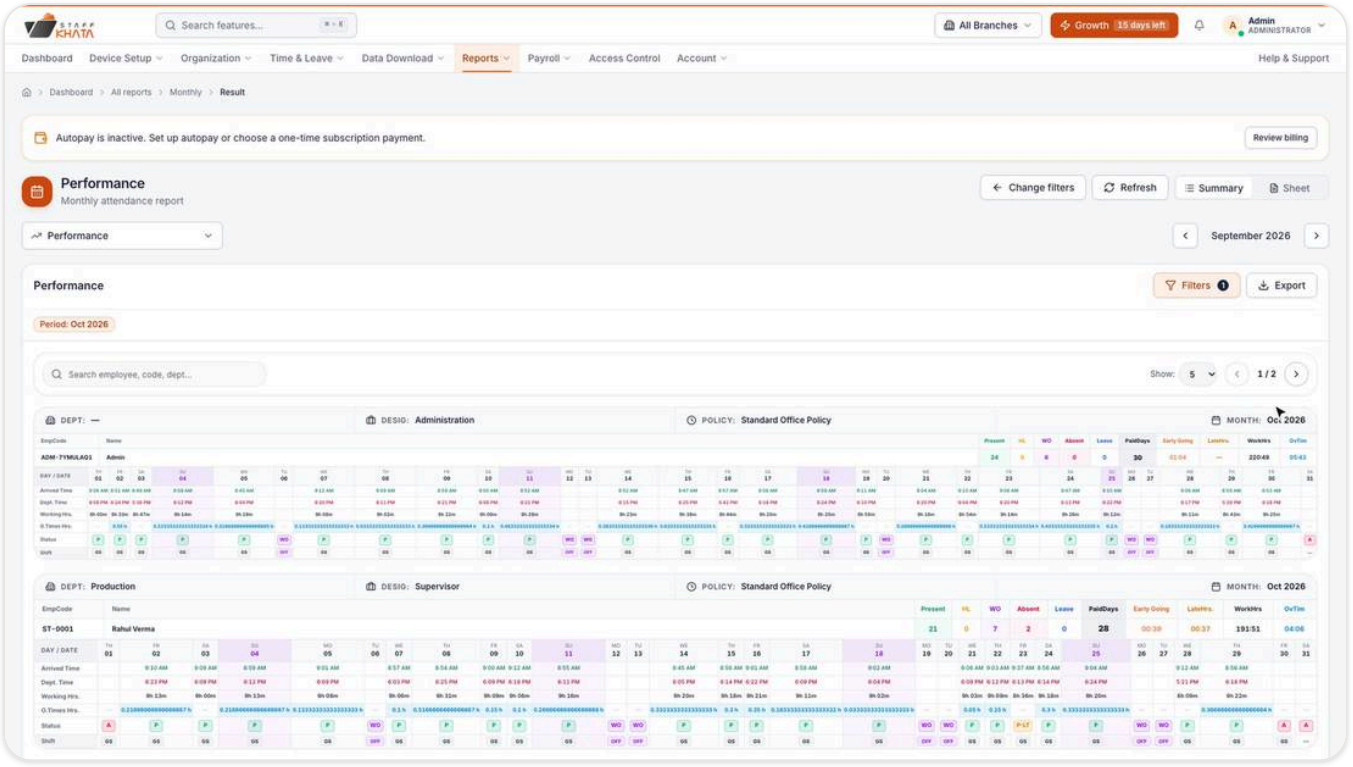
Heti, havi és éves jelentések

Ezek ugyanúgy működnek: válassza ki az időszakot, jelölje ki, kiket vegyen bele, és alkalmazza a szűrőt.

1. Kattintson a **Reports** (Jelentések) → **Monthly** (Havi) menüpontra.
2. Válassza ki a hónapot, jelölje ki, kiket vegyen bele, és kattintson az **Apply Filter** (Szűrő alkalmazása) gombra.
3. A jelentést a felső legördülő listából változtathatja meg. Hasznos jelentések:

Jelentés	Mit mutat
Performance (Teljesítmény)	Minden munkatárs jelenléti napjait, ünnepnapjait, heti pihenőnapjait, hiányzásait, késési óráit és fizetett napjait, napról napra.
Attendance With Status (Jelenlét állapottal)	Minden személy hónapját, naponként egy állapottal.
Muster Book (Jelenléti könyv)	Kész jelenléti nyilvántartás a kötelező formátumban.

Jelentés	Mit mutat
OT Summary (Túlóra-összesítő)	A havi túlóraórák.
Leave Details (Szabadság részletei)	A hónapban kivett szabadságok.



Attendance Calendar (Jelenléti naptár)

Kattintson a **Reports** (Jelentések) → **Attendance Calendar** (Jelenléti naptár) menüpontra, hogy a hónapot naptárként lássa. Váltogathat a **Cards** (Kártyák), a **Matrix** (Mátrix) és a **Sheet** (Lap) nézet között, és szűrhet osztályra vagy munkatársra. Megmutatja, ki késett, ki hiányzott vagy ki vett ki szabadságot.

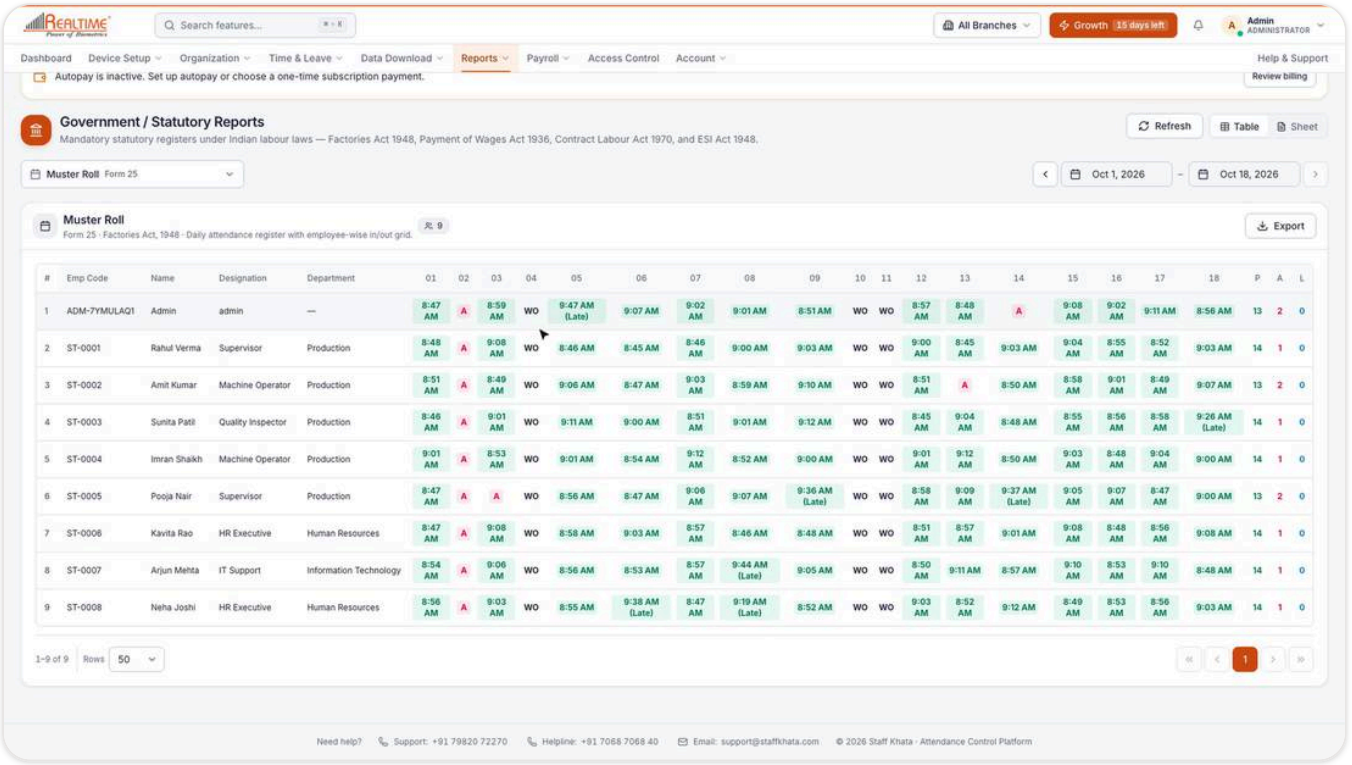
Government Reports (Hatósági jelentések)

1. Kattintson a **Reports** (Jelentések) → **Government Reports** (Hatósági jelentések) menüpontra.

2. Módosítsa felül a dátumokat. Minden nyilvántartás frissül az adott időszakra.
3. Válasszon nyilvántartást a listából.

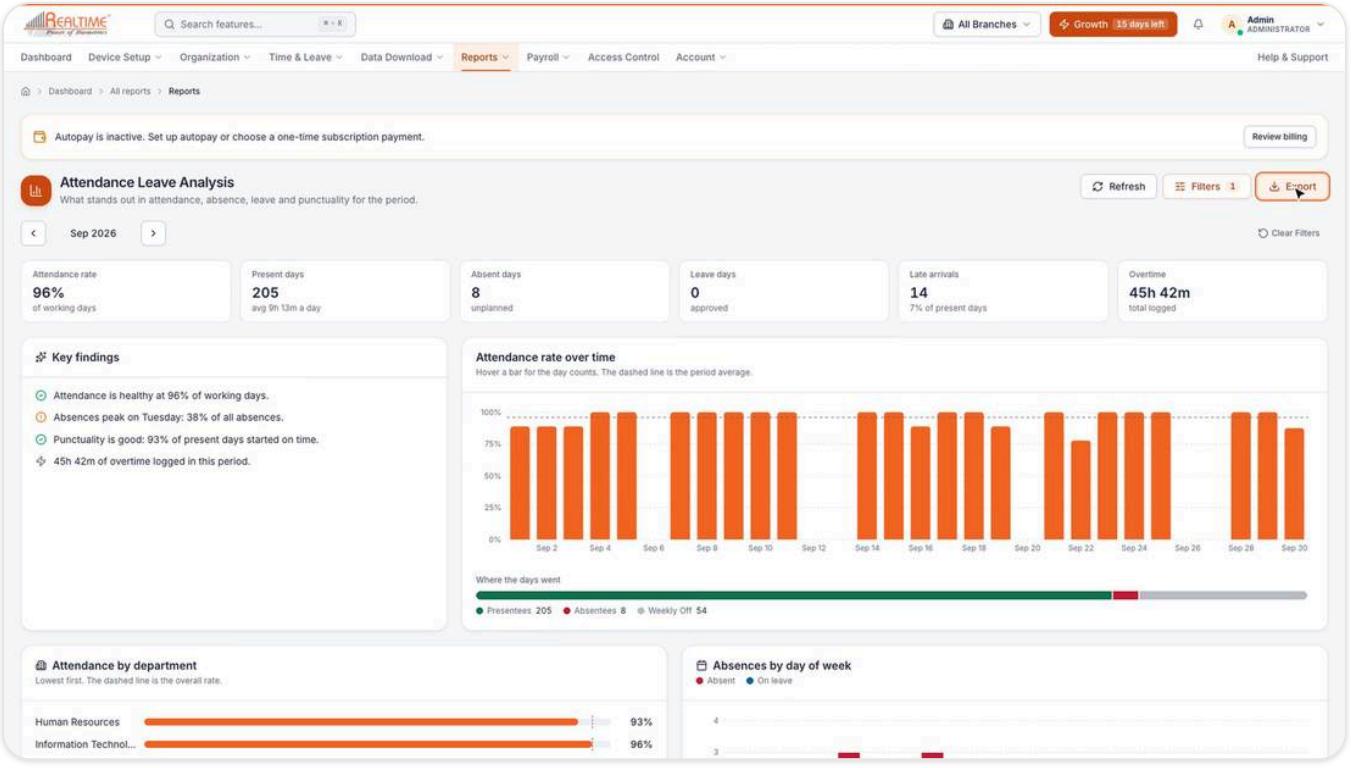
Nyilvántartás	Nyomtatvány	Jogszabály
Muster Roll (Jelenléti ív)	Form 25	1948. évi gyári törvény (Factories Act)
Register of Adult Workers (Felnőtt munkavállalók nyilvántartása)	Form B	1948. évi gyári törvény (Factories Act)
Leave with Wages Register (Fizetett szabadság nyilvántartása)	Form D	1948. évi gyári törvény (Factories Act)
Register of Wages (Bérnyilvántartás)	Form I	1936. évi bérfizetési törvény (Payment of Wages Act)
Register of Workmen (Munkások nyilvántartása)	Form XIII	1970. évi szerződéses munkáról szóló törvény (Contract Labour Act)
ESI Register (ESI-nyilvántartás)	Form 6	1948. évi ESI-törvény (ESI Act)

A Muster Roll az időszak minden napjára mutatja az érkezési időket, a hiányzásokat, a szabadságokat és a heti pihenőnapokat.



AI Analysis (MI-elemzés)

Kattintson a **Reports** (Jelentések) → **AI Analysis** (MI-elemzés) menüpontra, hogy lássa, mi emelkedik ki egy időszakban: a jelenléti arány, a jelenléti és hiányzási napok, a késések és a túlóra. Alatta közérthető nyelven a **Key findings** (Fő megállapítások), egy napi bontású diagram, az **Attendance by department** (Jelenlét osztályonként) és az **Absences by day of week** (Hiányzások a hét napjai szerint) látható.



> **Megjegyzés:** Az AI Analysis funkcióhoz a csomagjának szabadságkezelést is tartalmaznia kell.

Egyéb jelentések

Az **All reports** (Összes jelentés) oldalról a következőket is megnyithatja:

- **Late comers** (Késők) és **Present / absent** (Jelenlévők / hiányzók) egy adott időszakra.
- **Overtime** (Túlóra; a csomagjának túlórát kell tartalmaznia).
- **Manual attendance** (Kézi jelenlét) a kézzel hozzáadott bejelentkezések áttekintéséhez.

- **Leave report** (Szabadságjelentés), **Device punches** (Készülékes bejelentkezések) és **Easy access** (Gyors elérés).

Exportálás, nyomtatás és megosztás

Bármely jelentésnél kattintson az **Export** (Exportálás) gombra, és válassza az **Excel (.xlsx)**, a **PDF (.pdf)** vagy a **Sheet view / Print** (Lapnézet / nyomtatás) lehetőséget. Lapnézetben használja a lap feletti **Excel**, **PDF** és **Print** (Nyomtatás) gombot.

13

WhatsApp-értesítések és integrációk

Csomag: Minden csomag

Legyen naprakész az alkalmazás megnyitása nélkül. A Staff Khata jelenléti összefoglalókat küldhet Önnek WhatsAppon, értesítéseket küldhet a munkatársaknak a saját WhatsApp- vagy SMS-fiókjából, és eseményeket továbbíthat más szoftvereknek.

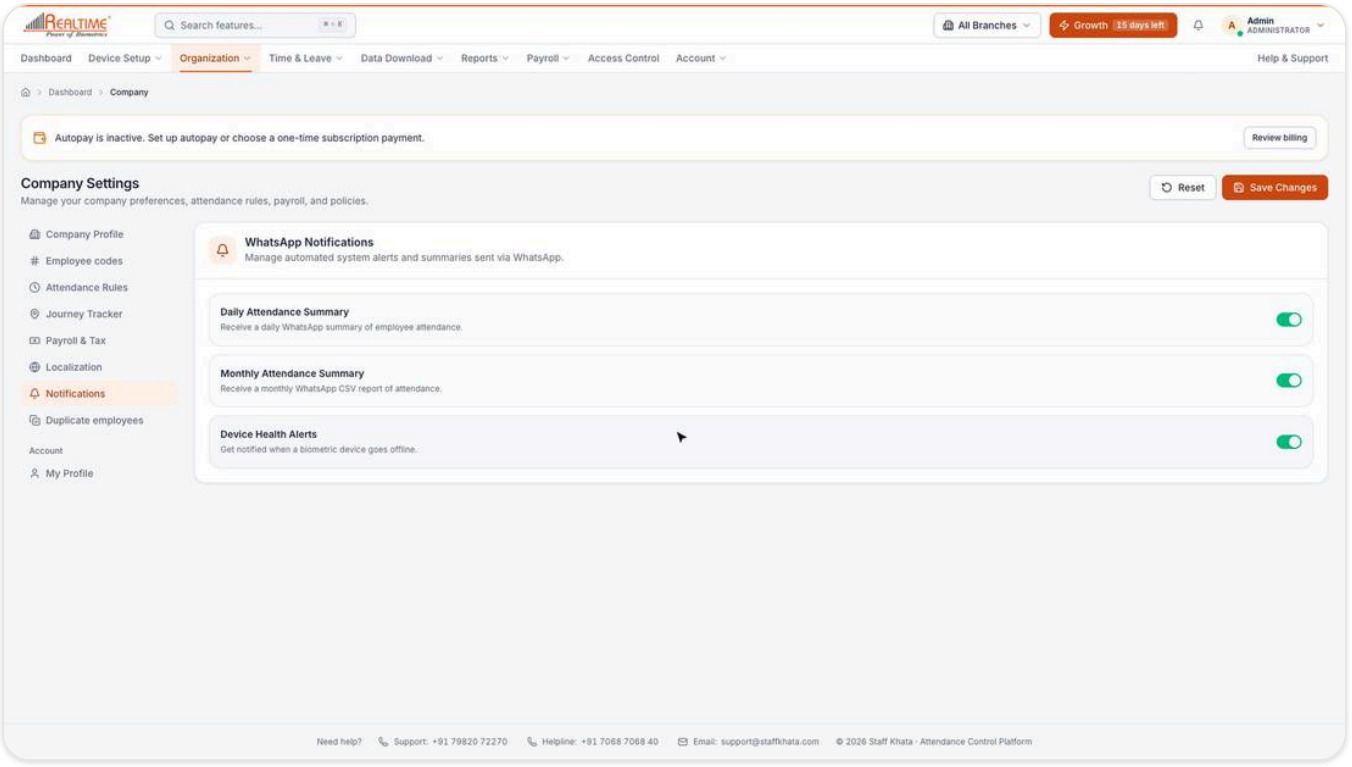
WhatsApp-összefoglalók kiválasztása

Ezeket az üzeneteket a Staff Khata küldi a tulajdonos telefonszámára. A bekapcsolásukon kívül semmit nem kell beállítani.

1. Kattintson az **Organization** (Szervezet) → **Company** (Cég) menüpontra, majd nyissa meg a **Notifications** (Értesítések) lapot.
2. A **WhatsApp Notifications** (WhatsApp-értesítések) alatt kapcsolja be a kívánt üzeneteket:

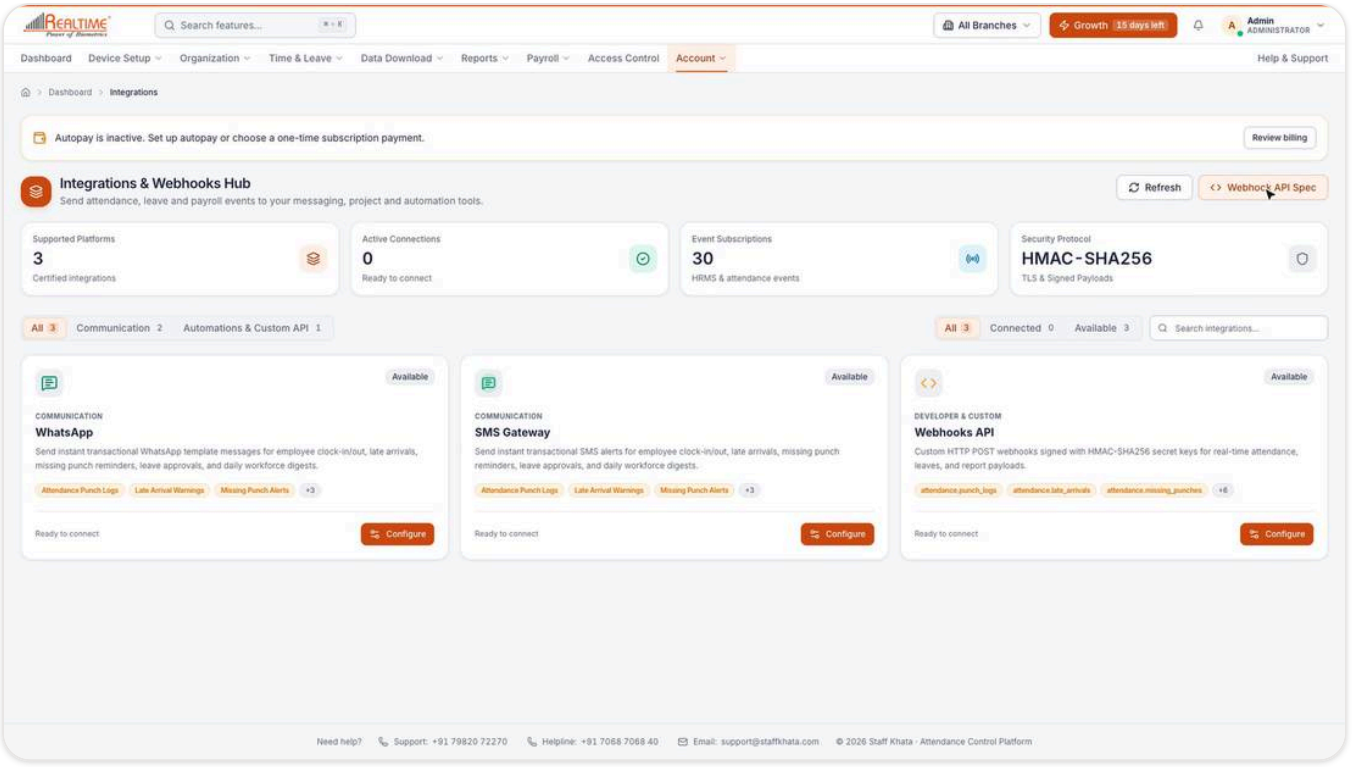
Beállítás	Mit kap
Daily Attendance Summary (Napi jelenléti összefoglaló)	Minden este WhatsApp-összefoglalót a napi jelenlétről.
Monthly Attendance Summary (Havi jelenléti összefoglaló)	Havi jelenléti jelentést CSV-fájlként.
Device Health Alerts (Készülékállapot-riasztások)	Üzenetet, ha egy biometrikus készülék offline állapotba kerül.

3. Kattintson a **Save Changes** (Módosítások mentése) gombra.



Az integrációs központ megnyitása

Ha a saját fiókjaiból szeretne értesítéseket küldeni, kattintson az **Account** (Fiók) → **Integrations** (Integrációk) menüpontra. Az **Integrations & Webhooks Hub** (Integrációk és webhookok központja) három kész kapcsolatot kínál: **WhatsApp**, **SMS Gateway** (SMS-átjáró) és **Webhooks API** (Webhook API). Kattintson a kívántnál a **Configure** (Beállítás) gombra.

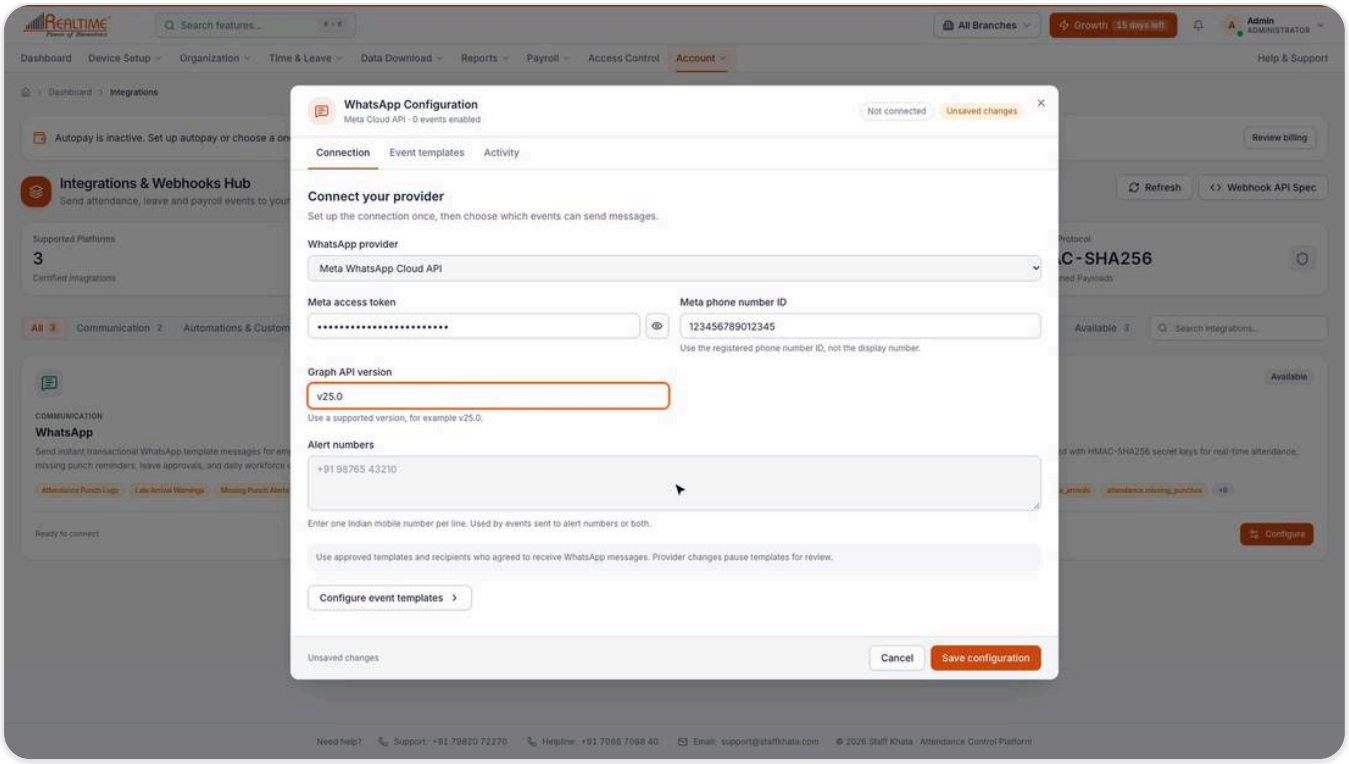


Saját WhatsApp Business-szám használata

Ehhez a Meta Cloud API-n működő WhatsApp Business-fiók kell, a Meta által már jóváhagyott üzenetsablonokkal.

Csatlakoztatás

1. A **WhatsApp** kártyán kattintson a **Configure** (Beállítás) gombra. Megnyílik a **Connection** (Kapcsolat) lap.
2. Adja meg a **Meta access token** (Meta hozzáférési token) és a **Meta phone number ID** (Meta telefonszám-azonosító) értékét. A Metától kapott telefonszám-azonosítót használja, ne magát a telefonszámot.
3. Az **Alert numbers** (Értesítési számok) alatt adja meg azokat a mobilszámokat, amelyekre a tulajdonosi értesítések érkezzenek (legfeljebb 20).

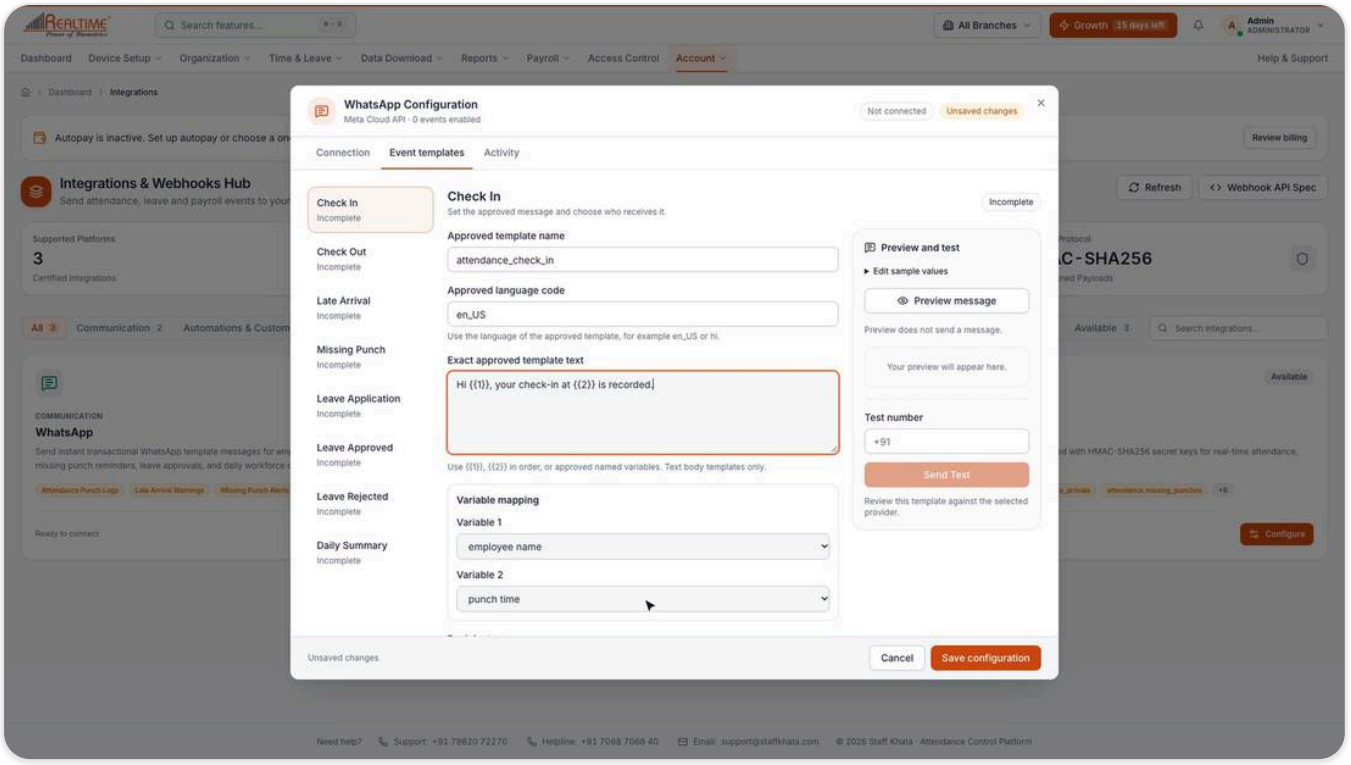


Eseménysablonok beállítása

1. Nyissa meg az **Event templates** (Eseménysablonok) lapot. Az események bal oldalon láthatók: **Check In** (Bejelentkezés), **Check Out** (Kijelentkezés), **Late Arrival** (Késés), **Missing Punch** (Hiányzó bejelentkezés), **Leave Application** (Szabadságkérelem), **Leave Approved** (Szabadság jóváhagyva), **Leave Rejected** (Szabadság elutasítva) és **Daily Summary** (Napi összefoglaló).
2. Válasszon egy eseményt, például a **Check In** eseményt.
3. Adja meg az **Approved template name** (Jóváhagyott sablon neve), az **Approved language code** (Jóváhagyott nyelvkód, például en_US vagy hi) és az **Exact approved template text** (Pontos jóváhagyott sablonszöveg) értékét, pontosan úgy másolva, ahogy a Meta jóváhagyta.
4. A **Variable mapping** (Változók hozzárendelése) alatt válassza ki, mi töltse ki az egyes változókat, például az 1. változót az **employee name** (munkatárs neve), a 2. változót a **punch time** (bejelentkezés ideje).
5. Válassza ki a **Recipients** (Címzettek) körét, és jelölje be a négyzetet annak megerősítésére, hogy a sablont összevetette a Metánál jóváhagyottal.
6. Kattintson a **Preview message** (Üzenet előnézete) gombra, hogy pontosan lássa, mi kerül elküldésre. A kipróbáláshoz adjon meg egy **Test number** (Tesztszám) értéket, és

kattintson a **Send Test** (Teszt küldése) gombra.

7. Kapcsolja be az **Enable event** (Esemény engedélyezése) kapcsolót, majd kattintson a **Save configuration** (Beállítás mentése) gombra.



> **Megjegyzés:** A **Missing Punch** (Hiányzó bejelentkezés) üzenet egyszer kerül elküldésre, 30 perccel a műszak vége után, ha csak be- vagy csak kijelentkezés van. A **Daily Summary** (Napi összefoglaló) indiai idő szerint este 10-kor fut, és csak az értesítési számokra megy.

Az **Activity** (Tevékenység) lap felsorolja a legutóbbi teszt- és eseményüzeneteket, és hogy a szolgáltató elfogadta-e őket.

> **Tipp:** Az „Accepted” (Elfogadva) azt jelenti, hogy a Meta elfogadta az üzenetet. Ez nem igazolja a kézbesítést. Újraküldés előtt ellenőrizze a Meta irányítópultját.

Értesítések küldése SMS-ben

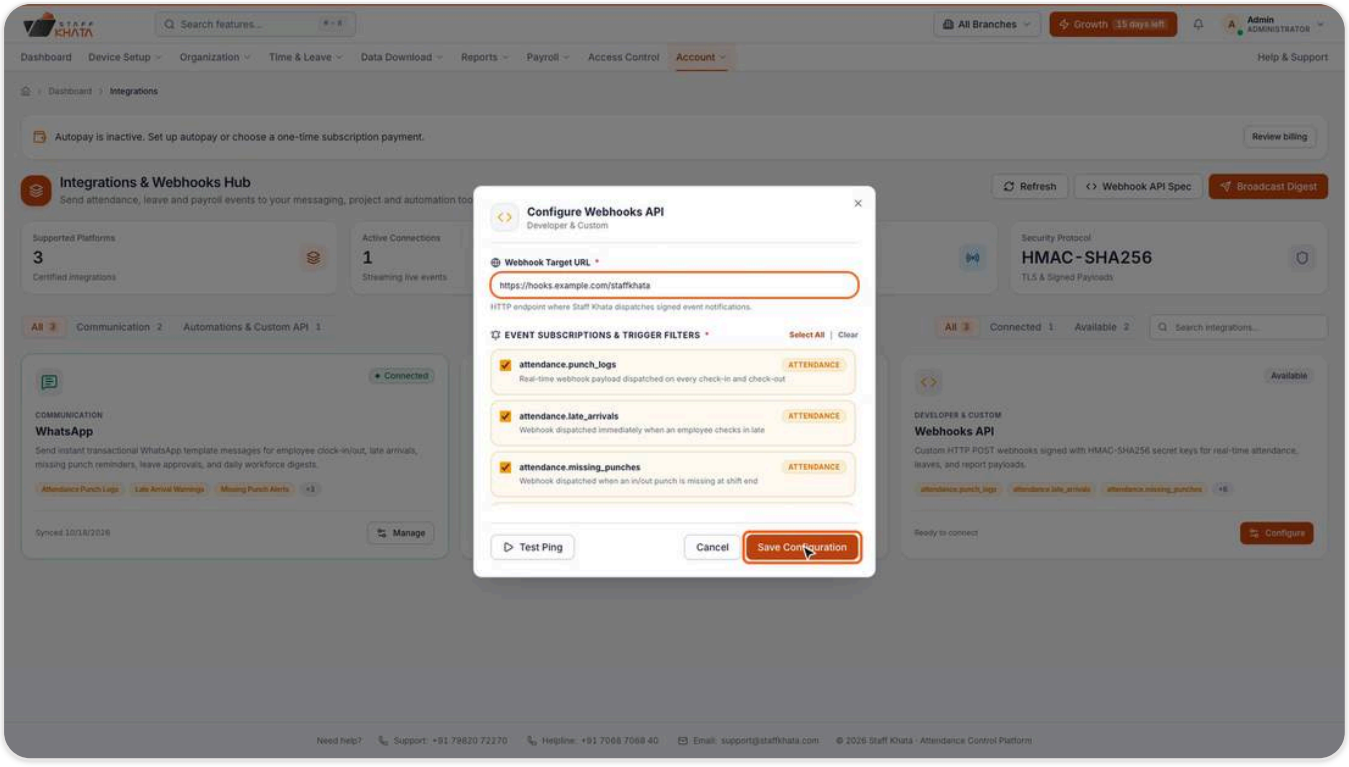
Az **SMS Gateway** (SMS-átjáró) ugyanígy működik: kattintson a **Configure** (Beállítás) gombra, csatlakoztasson egy szolgáltatót, majd állítsa be az eseménysablonokat. Választhatja az **MSG91**, a **Fast2SMS** vagy más szolgáltatóknál a **Custom URL** (Egyéni URL)

lehetőséget. Az indiai SMS-ekhez DLT által jóváhagyott feladóazonosító, entitásazonosító és sablonszöveg kell, ezeket készítse elő a szolgáltatójától.

Események küldése más szoftvereknek (webhookok)

Használjon webhookokat, ha a saját szoftverének vagy egy automatizálási eszköznek tudnia kell, amikor valaki bejelentkezik, szabadságot kér és így tovább.

1. A **Webhooks API** (Webhook API) kártyán kattintson a **Configure** (Beállítás) gombra.
2. Adja meg a **Webhook Target URL** (Webhook cél-URL) értékét.
3. Az **Event Subscriptions** (Esemény-feliratkozások) alatt jelölje be a küldendő eseményeket.
4. A kapcsolat ellenőrzéséhez kattintson a **Test Ping** (Tesztjel) gombra, majd a **Save Configuration** (Beállítás mentése) gombra.



Minden esemény alá van írva, így a rendszere ellenőrizheti, hogy valóban a Staff Khata küldte. A fejlesztője a részleteket a **Webhook API Spec** (Webhook API-specifikáció) alatt találja.

Egy kapcsolat leállításához nyissa meg, és kattintson a **Disconnect** (Leválasztás) gombra.

14

Munkatársi önkiszolgálás a weben és mobilon

Csomag: Munkatársi bejelentkezést tartalmazó csomagok

A munkatársi bejelentkezéssel minden munkatárs saját Staff Khata fiókot kap a weben és az Androidra és iOS-re készült Staff Khata alkalmazásban. Ellenőrizhetik a jelenlétüket, javíthatják a hibás bejelentkezéseket, szabadságot kérhetnek és megnézhetik a bérjegyzékeiket, így kevesebb kérdés érkezik Önhöz.

> **Szükséges csomag:** A munkatársi bejelentkezés alacsonyabb csomagokban zárolva lehet. Az aktuális csomagokat a **Billing & Plan** (Számlázás és csomag) oldalon találja.

Bejelentkezési hozzáférés a munkatársaknak

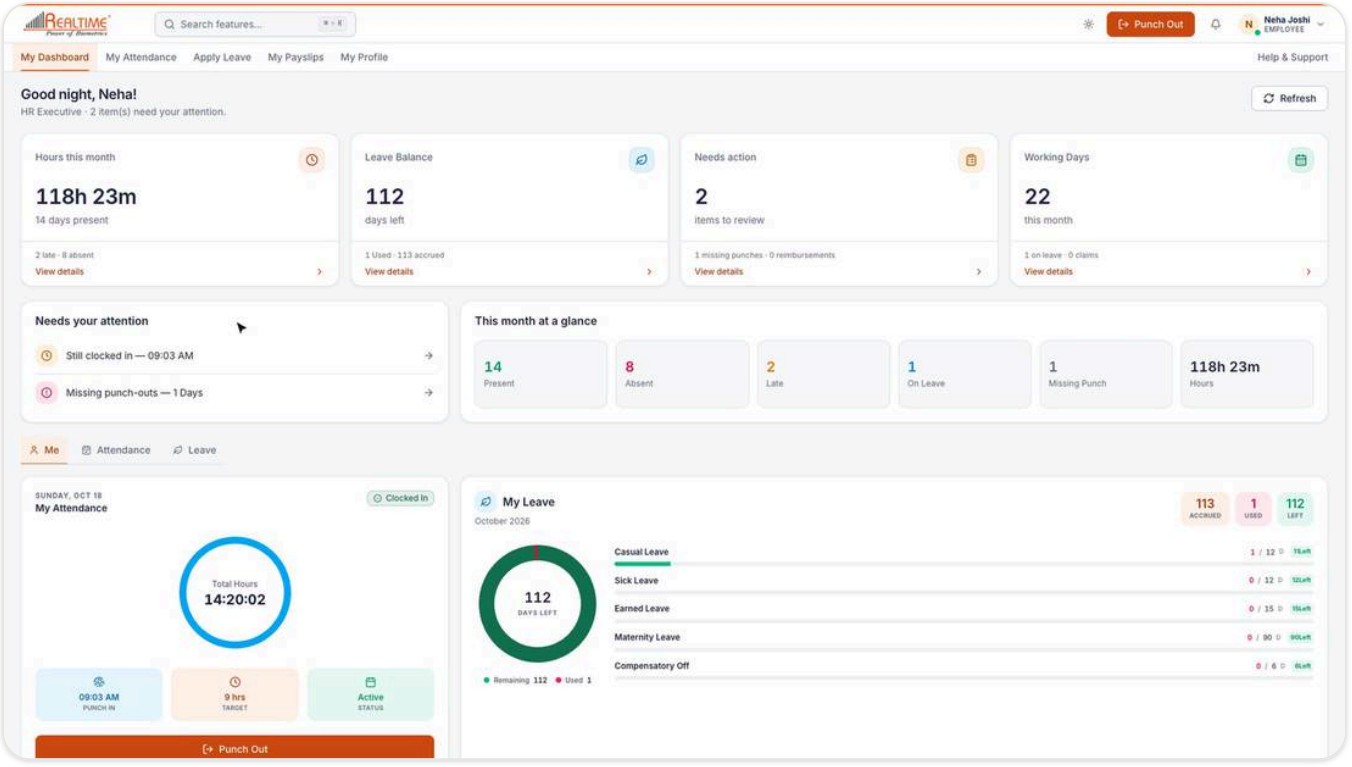
1. Kattintson az **Organization** (Szervezet) → **Employee List** (Munkatársak listája) menüpontra.
2. Nyissa meg az **Add Employee** (Munkatárs hozzáadása) melletti nyilat, és kattintson az **Invite Employee** (Munkatárs meghívása) elemre, vagy vegye fel a munkatársat az e-mail-címével és mobilszámával. Lásd: Munkatársak felvétele és kezelése.
3. Valakinek a jelszavát a sor menüjében az **Update Password** (Jelszó frissítése) elemmel állíthatja be vagy vissza.
4. Ha engedni szeretné, hogy valaki szelfivel jelentkezzen be a Staff Khata alkalmazásból, nyissa meg a sor menüjét, és kattintson az **Enable Mobile Punch** (Mobilos bejelentkezés engedélyezése) elemre.

A munkatársak a https://attendance.staffkhata.com oldalon vagy a Staff Khata alkalmazásban ugyanazzal az e-mail-címmel és jelszóval jelentkeznek be.

My Dashboard (Irányítópultom)

Bejelentkezéskor a munkatárs a **My Dashboard** (Irányítópultom) oldalra érkezik. Ez mutatja a havi óráit, a szabadságkeretét, mindazt, ami a figyelmét igényli (például egy

elmaradt kijelentkezés), és az eddigi munkanapokat. Az alatta lévő lapok a havi jelenlétét és szabadságait részletezik.



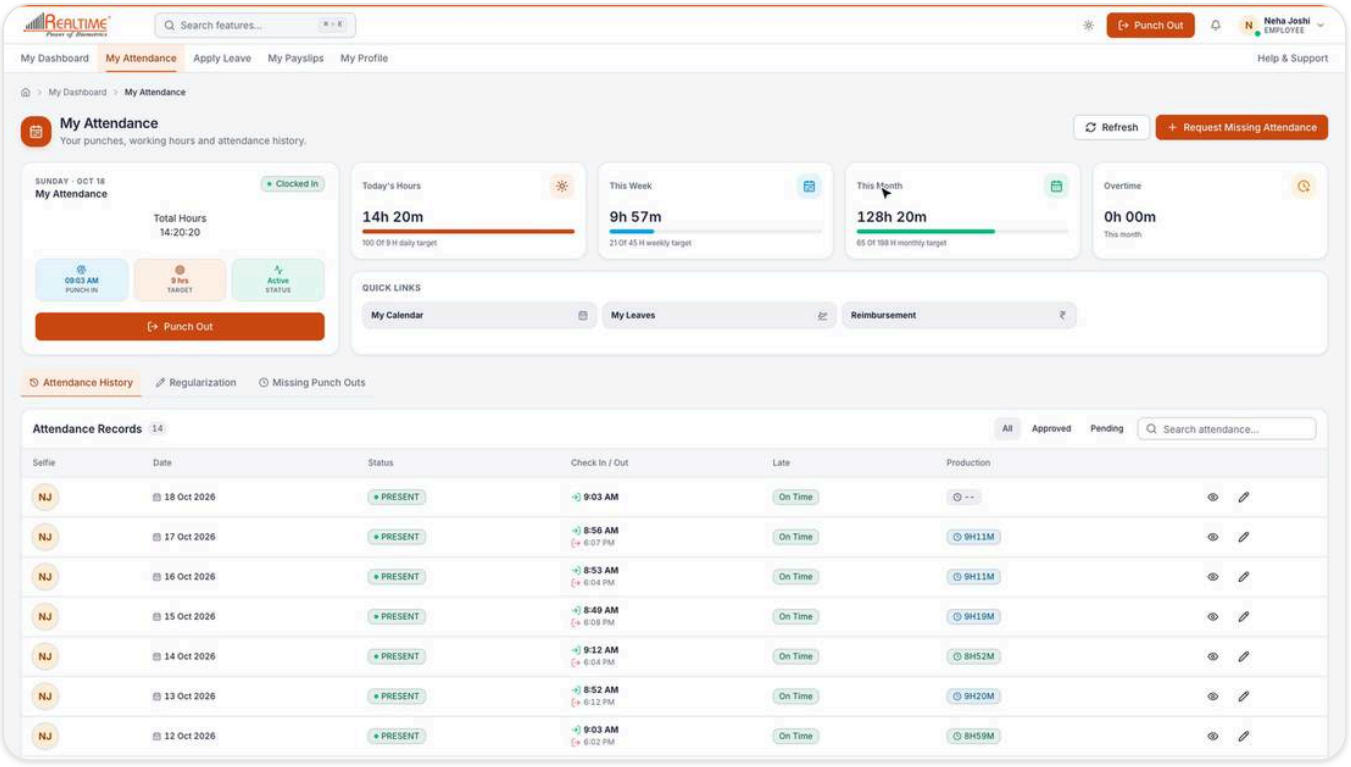
My Attendance (Jelenlétem)

A **My Attendance** (Jelenlétem) mutatja a mai, a heti és a havi órákat, valamint az esetleges túlórát.

Bejelentkezés a böngészőből

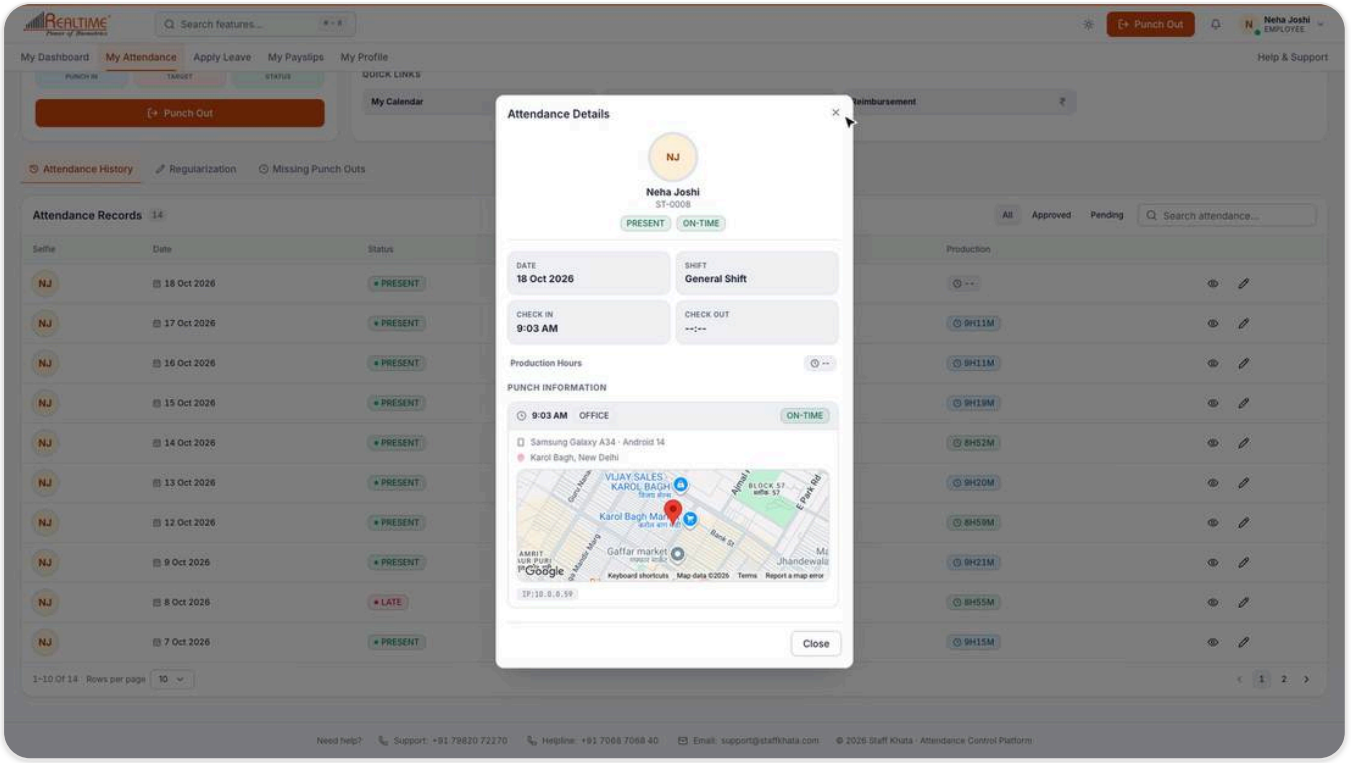
1. Kattintson a **Punch In** (Bejelentkezés) gombra (jobb felül vagy az oldalon).
2. Engedélyezze a kamerát és a helymeghatározást, amikor a böngésző kéri.
3. Készítsen szelfit, és erősítse meg.

A bejelentkezés a szelfivel és a helyadattal együtt mentődik. A nap végén kattintson a **Punch Out** (Kijelentkezés) gombra.



Előzmények megtekintése

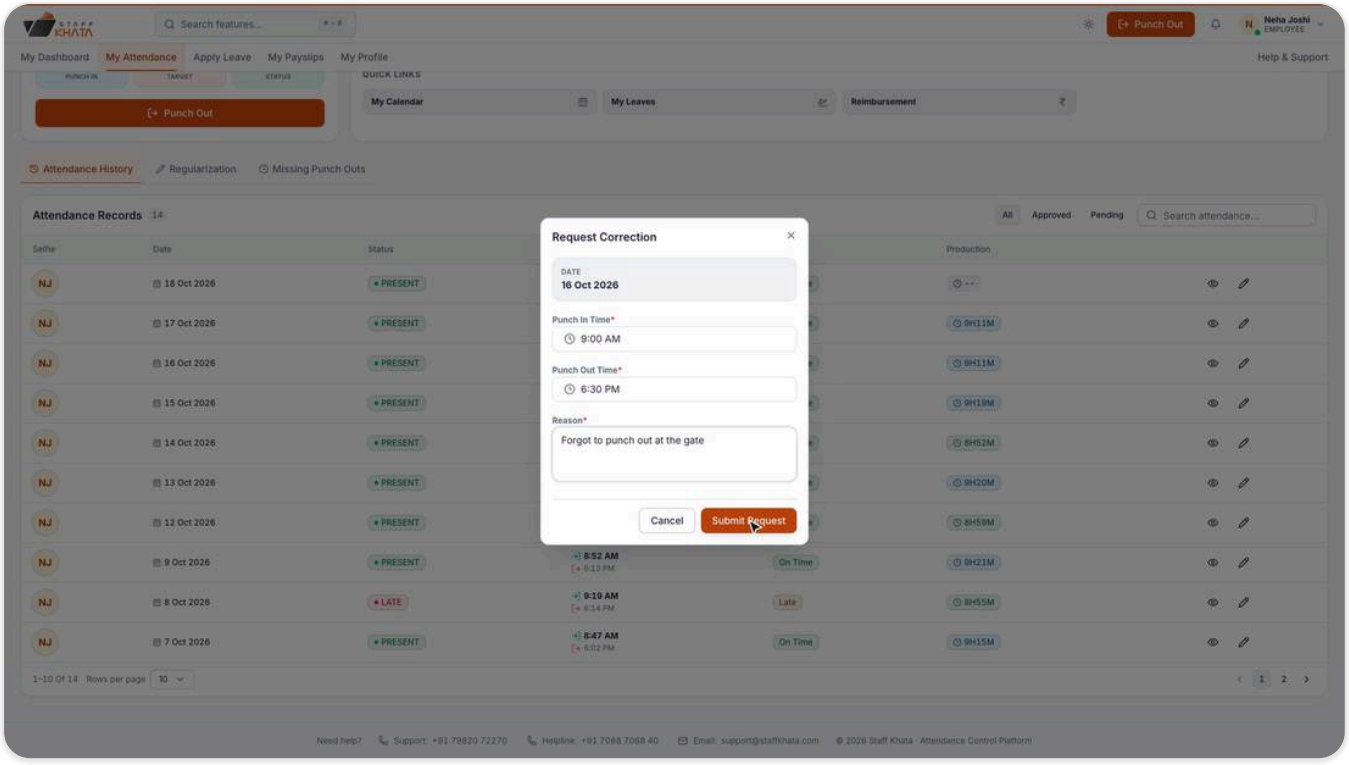
Az **Attendance History** (Jelenléti előzmények) lap minden napot felsorol. Kattintson egy napnál a szem ikonra a bejelentkezési időpontok, a használt készülék és a térképen ábrázolt hely megtekintéséhez.



Hibás bejelentkezés javítása

1. Kattintson az adott napnál a szerkesztés ikonra.
2. A **Request Correction** (Javítás kérése) ablakban állítsa be a **Punch In Time** (Bejelentkezés ideje) és a **Punch Out Time** (Kijelentkezés ideje) értékét.
3. Adjon meg egy **Reason** (Indoklás) szöveget, és kattintson a **Submit Request** (Kérés beküldése) gombra.

A kérelem jóváhagyásra Önhöz kerül. A munkatársak a **Regularization** (Javítás) lapon követhetik. A kijelentkezés nélküli napok a **Missing Punch Outs** (Hiányzó kijelentkezések) alatt láthatók, a **Request Missing Attendance** (Hiányzó jelenlét kérése) pedig azokra a napokra vonatkozik, amikor egyáltalán nem volt bejelentkezés.

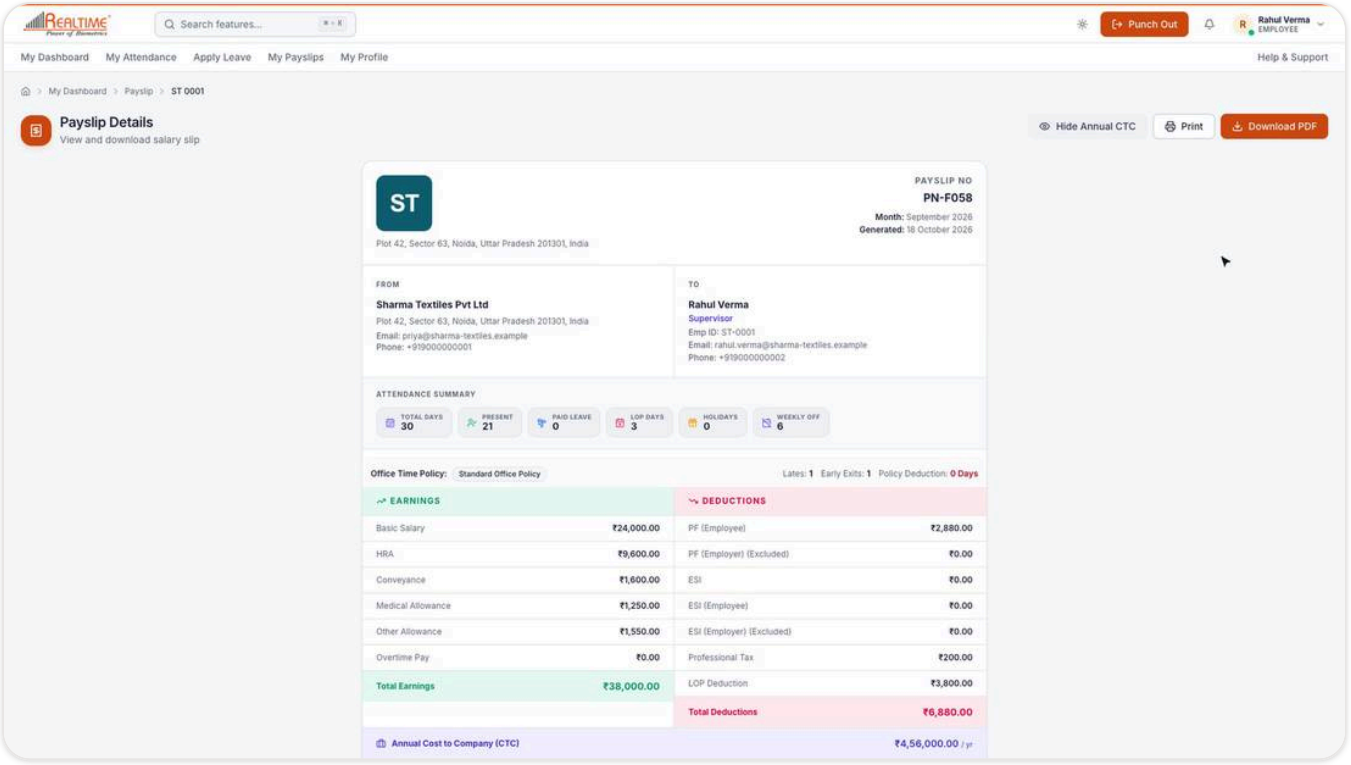


Apply Leave (Szabadság kérése)

Az **Apply Leave** (Szabadság kérése) alatt a munkatársak látják a szabadságkereteiket és minden kérelmük állapotát. Az **Apply Leave** gombra kattintanak, kiválasztják a **Leave Type** (Szabadságtípus) értékét, a dátumokat (vagy a **Half Day** (Félnap) lehetőséget), megadják az indoklást, és beküldik. Ön a szokásos módon hagyja jóvá vagy utasítja el.

My Payslips (Bérjegyzékeim)

A **My Payslips** (Bérjegyzékeim) alatt a munkatárs kiválasztja a hónapot és az évet, hogy lássa az összes kifizetett fizetést a járandóságokkal, levonásokkal és ledolgozott napokkal. A **View** (Megtekintés) gombra kattintva megnyílik a teljes bérjegyzék a jelenléttel, a járandóságokkal, a levonásokkal és a nettó fizetéssel betűvel, és PDF-ként letölthető.



My Profile (Profilom)

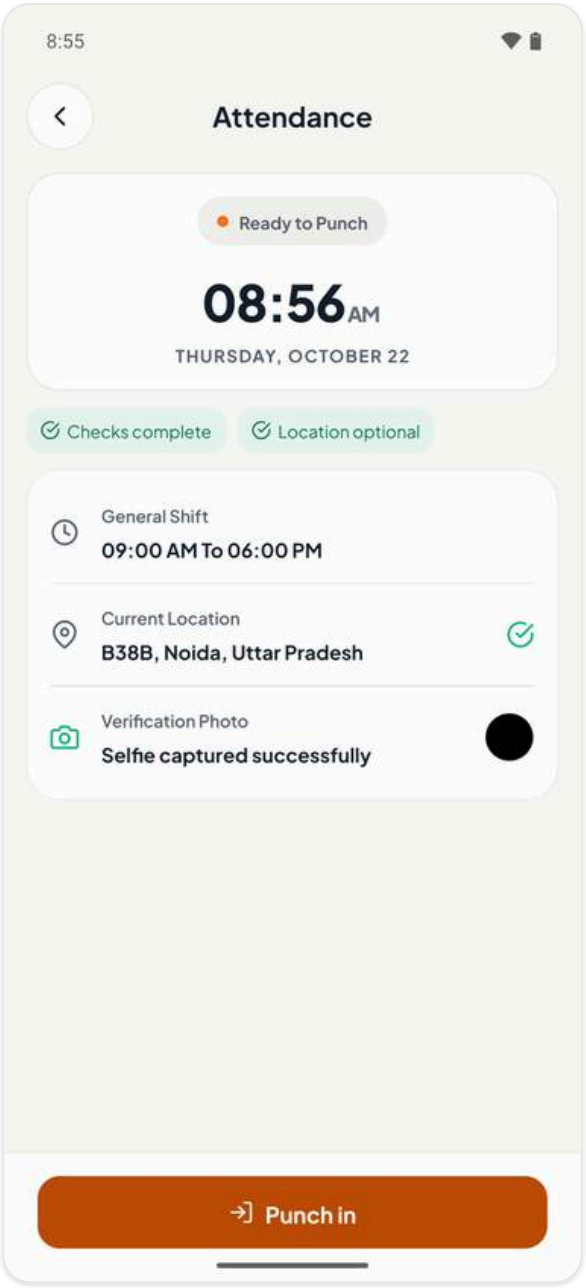
A **My Profile** (Profilom) egy helyen mutatja a személyes adatokat, a szakmai előzményeket és a bankadatokat.

A Staff Khata alkalmazásban

A mobilalkalmazás ugyanezeket a funkciókat a munkatársak zsebébe adja:

- **Mark Attendance** (Jelenlét rögzítése): be- és kijelentkezés szelfivel és helyadattal. Ha számukra a mobilos bejelentkezés ki van kapcsolva, a kijelölt Realtime biometrikus készüléket használják helyette.

- **Attendance** (Jelenlét): a hónap naptára. Egy napra koppintva láthatják a bejelentkezések idővonalát és a bejelentkezés helyét, a javításhoz pedig a **Request Regularisation** (Javítás kérése) gombra koppinthatnak.
- **Leave** (Szabadság): szabadságkérés egész napra, félnapra vagy időszakra, és a kérelmek állapotának megtekintése.
- **Payslip** (Bérjegyzék): bármely hónap megtekintése és a **Download PDF** (PDF letöltése) gomb.
- **Claims & Reimbursement** (Igények és költségtérítés): előleg- vagy költségigény beküldése a számla fotójával vagy PDF-jével. Az igény jóváhagyásra az **Advances & Reimbursements** (Előlegek és költségtérítések) oldalra érkezik.
- **Profile** (Profil): személyes és munkaköri adatok.



Tipp: Ha a geokerítés be van kapcsolva, a munkatársak csak az engedélyezett területen belül jelentkezhetnek be az alkalmazásból. Lásd: Jelenléti szabályok és irodai időszabályzat.

15

Journey Tracker (bővítmény)

Csomag: Journey Tracker bővítmény

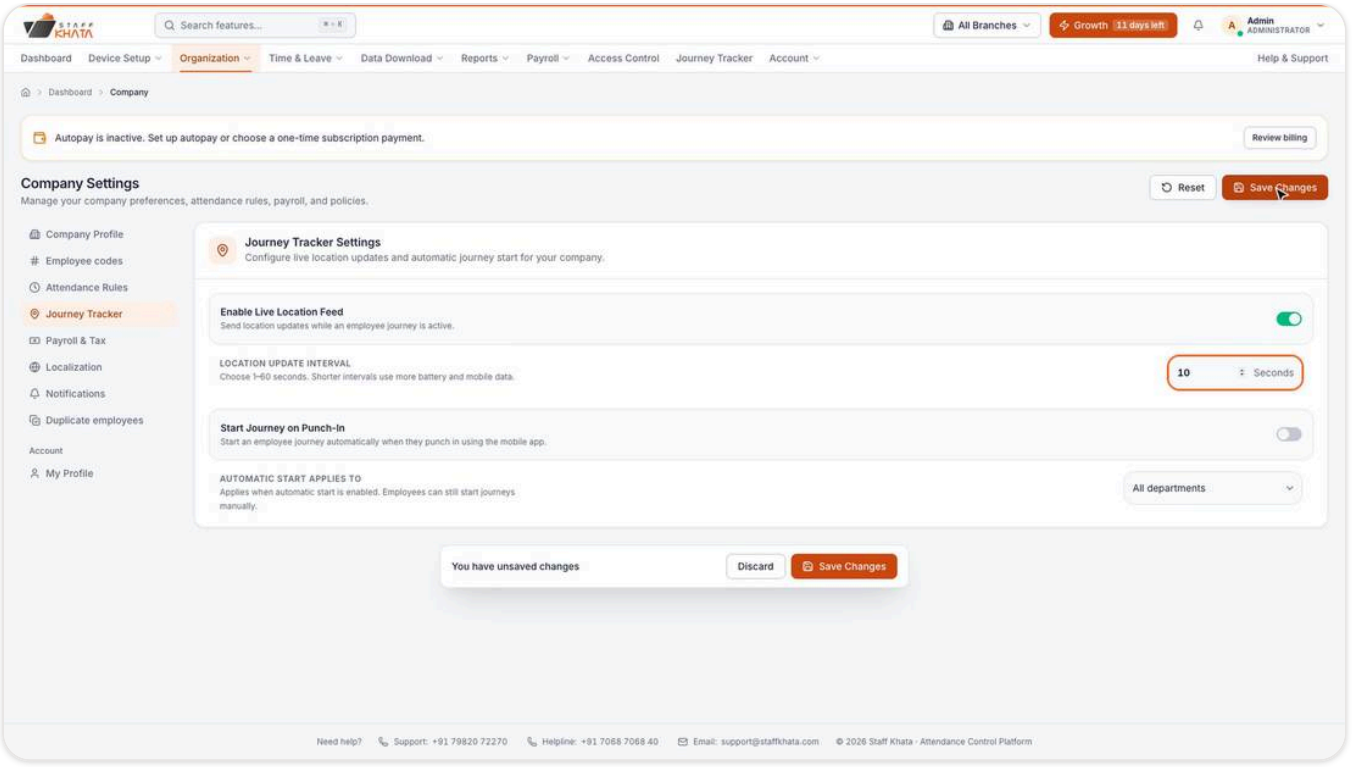
A Journey Tracker az úton dolgozó munkatársaknak készült: értékesítési látogatások, kiszállítások, szervizhívások. A munkatársak a Staff Khata mobilalkalmazásban rögzítik az útjaikat, Ön pedig a webalkalmazásban látja, hol vannak, hol álltak meg és mit költöttek.

> **Szükséges csomag:** A Journey Tracker fizetős bővítmény. A **Journey Tracker** menü és beállítási lap csak akkor jelenik meg, ha a bővítmény aktív a fiókjában. Az aktuális árakat a **Billing & Plan** (Számlázás és csomag) oldalon találja.

A Journey Tracker bekapcsolása

Mielőtt a csapata használni kezdené, állítsa be, milyen gyakran küldjék a telefonok a helyüket.

1. Kattintson az **Organization** (Szervezet) → **Company** (Cég) menüpontra.
2. A **Company Settings** (Cégbeállítások) oldalon nyissa meg a **Journey Tracker** lapot.
3. Kapcsolja be az **Enable Live Location Feed** (Élő helyadat-továbbítás) kapcsolót.
4. Adja meg másodpercben a **Location Update Interval** (Helyfrissítési időköz) értékét. A legtöbb csapatnak a tíz másodperc jól működik.
5. Kattintson a **Save Changes** (Módosítások mentése) gombra. Megjelenik a „Journey settings saved” (Útbeállítások mentve) üzenet.

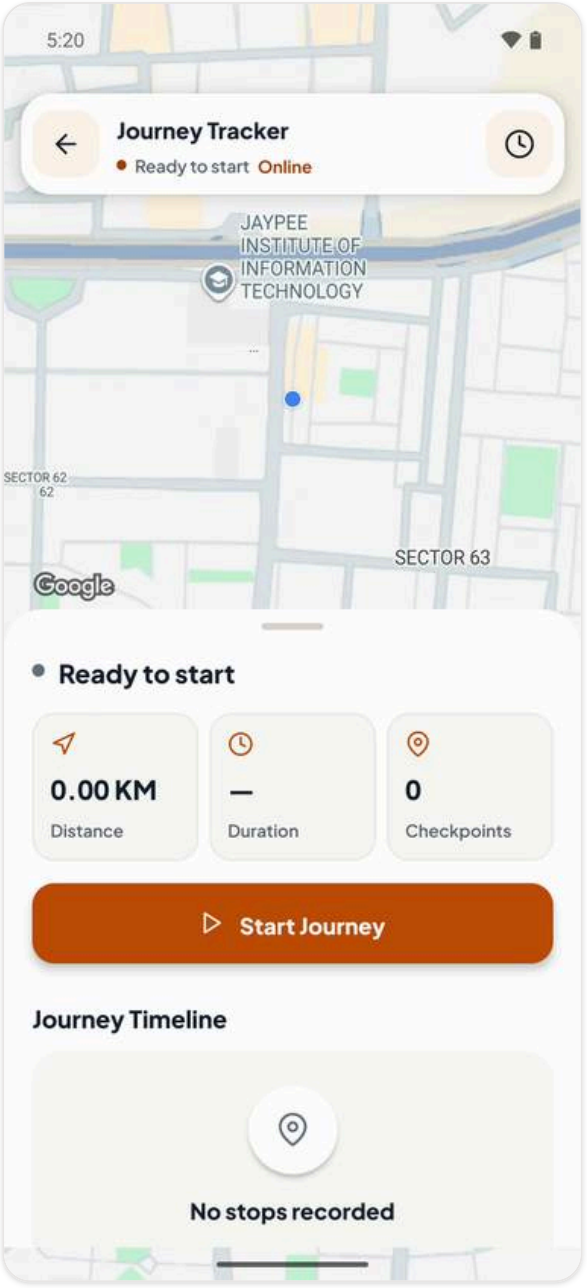


Beállítás	Mire való
Enable Live Location Feed (Élő helyadat-továbbítás)	Helyfrissítéseket küld, amíg a munkatárs útja tart.
Location Update Interval (Helyfrissítési időköz)	Milyen gyakran küldi a telefon a helyét, 1 és 60 másodperc között. A rövidebb időköz több akkumulátort és mobiladatot használ.
Start Journey on Punch-In (Út indítása bejelentkezéskor)	Automatikusan elindít egy utat, amikor a munkatárs bejelentkezik a mobilalkalmazásban.
Automatic Start Applies To (Automatikus indítás hatóköre)	**All departments** (Minden osztály) vagy csak **Selected departments** (Kiválasztott osztályok). A munkatársak továbbra is kézzel is indíthatnak utat.

Út indítása (munkatárs, mobilalkalmazás)

1. A Staff Khata alkalmazás **Home** (Kezdőlap) képernyőjén koppintson a **Journeys** (Utak) elemre. Ugyanide jut a **More** (Továbbiak) → **Journey Tracker** menüponttal is.

2. Koppintson a **Start Journey** (Út indítása) gombra, majd a megerősítésnél a **Done** (Kész) gombra.



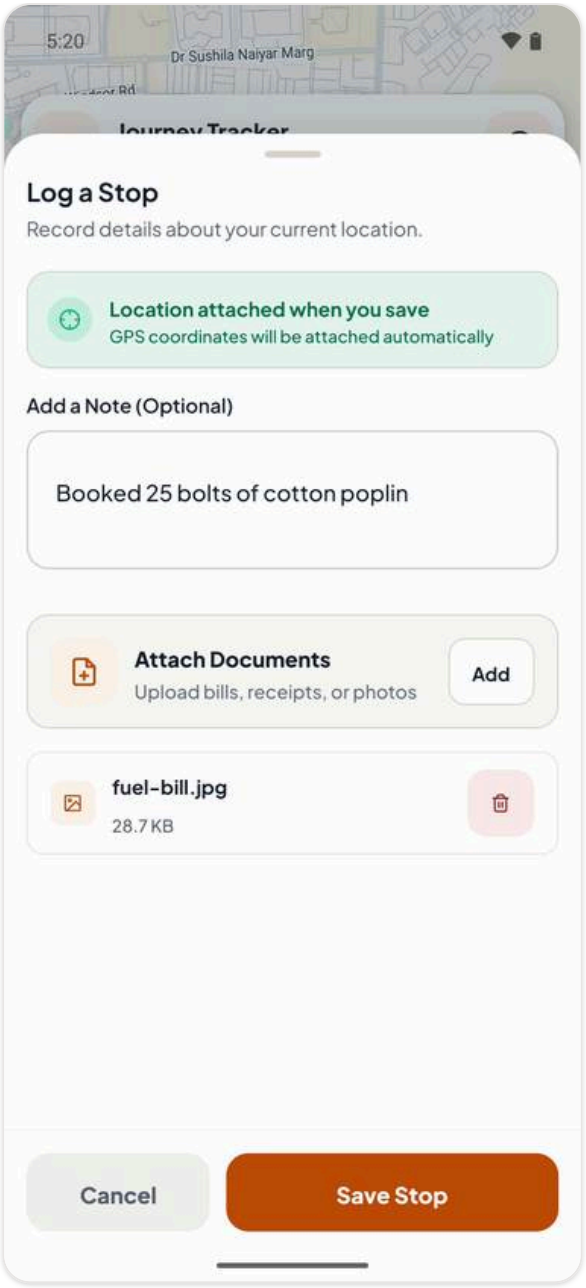
A képernyőn ekkor az **On Trip** (Úton) felirat látható az eddigi távolsággal, időtartammal és ellenőrzőpontokkal. A telefon akkor is küldi a helyét, ha az alkalmazás a háttérben fut.

> **Tipp:** Ha az alkalmazás a „Battery optimization is on — tracking may stop” (Az akkumulátor-optimalizálás be van kapcsolva, a követés leállhat) figyelmeztetést mutatja, koppintson a **Fix** (Javítás) gombra, és engedélyezze. Egyes telefonok az akkumulátor kímélése érdekében leállítják a háttérben futó alkalmazásokat, ami hézagokat hagy az útvonalban.

Ellenőrzőpont hozzáadása egy ügyfélnél

Az ellenőrzőpont egy megállót rögzít: hol volt, mi történt, és az esetleges számlákat.

1. Az út képernyőjén koppintson az **Add Checkpoint** (Ellenőrzőpont hozzáadása) gombra. Megnyílik a **Log a Stop** (Megálló rögzítése) lap. A hely automatikusan hozzáadódik.
2. Az **Add a Note (Optional)** (Jegyzet hozzáadása, nem kötelező) alatt írja le, mi történt, például a felvett rendelést.
3. Koppintson az **Attach Documents** (Dokumentumok csatolása) gombra számlák, nyugták vagy fotók hozzáadásához. Válassza a **Take Photo** (Fotó készítése) vagy a **Browse Files** (Fájlok tallózása) lehetőséget.
4. Koppintson a **Save Stop** (Megálló mentése) gombra.



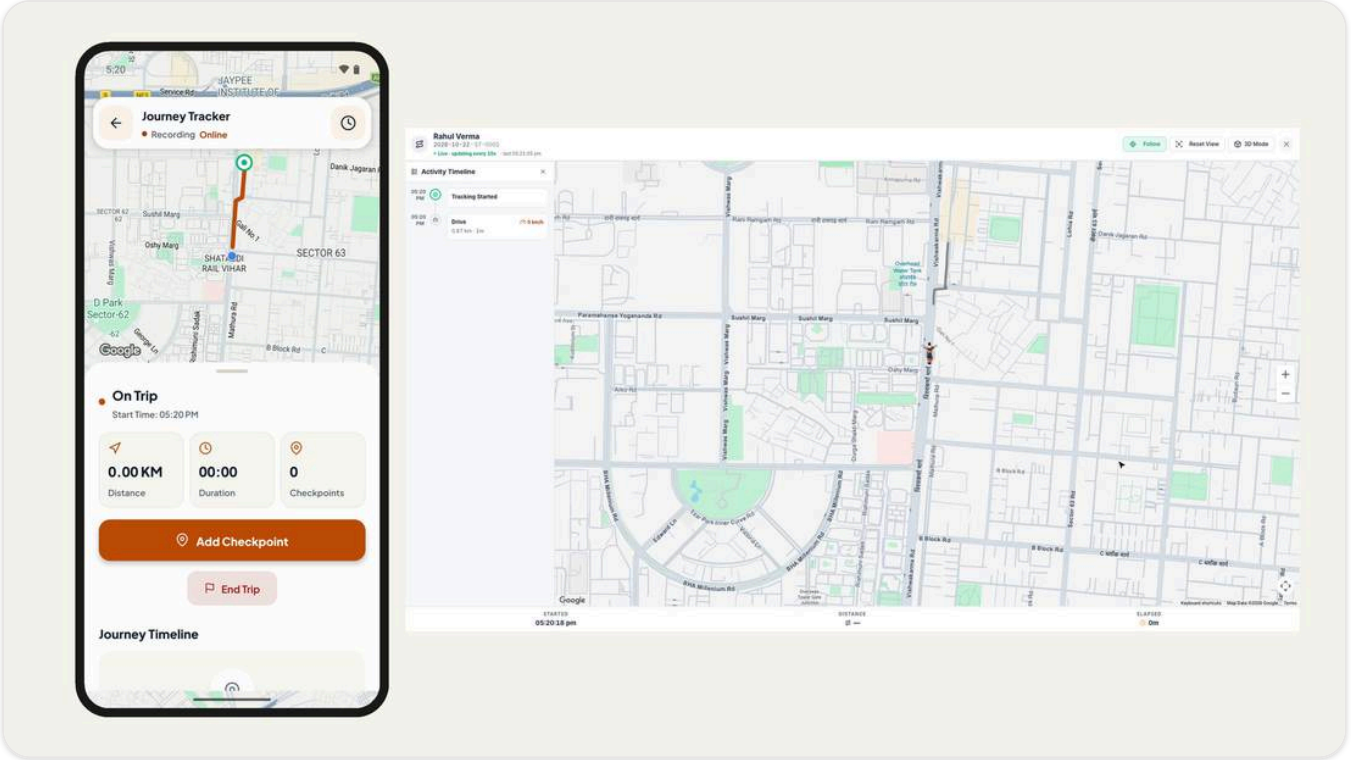
Az út befejezése

1. Amikor végzett a munkával, koppintson az **End Trip** (Út befejezése) gombra.
2. Erősítse meg az **End trip** gombbal. A befejezett utat nem lehet folytatni.

Az út lezárul az útvonalával, a teljes távolsággal és minden megállóval. A munkatársak a korábbi útjaikat a **More** (Továbbiak) → **Journey History** (Útelőzmények) alatt látják.

A csapat élő követése (adminisztrátor)

1. Kattintson a felső menüben a **Journey Tracker** elemre.
2. Kattintson a **Refresh** (Frissítés) gombra. Mindenki, aki úton van, megjelenik a **Live now** (Most élőben) alatt.
3. A **Journeys List** (Utak listája) táblázatban kattintson egy aktív út térkép ikonjára az élő térkép megnyitásához. A térkép követi a munkatársat, ahogy új helyadatok érkeznek, bal oldalon pedig az **Activity Timeline** (Tevékenységi idővonal) látható.

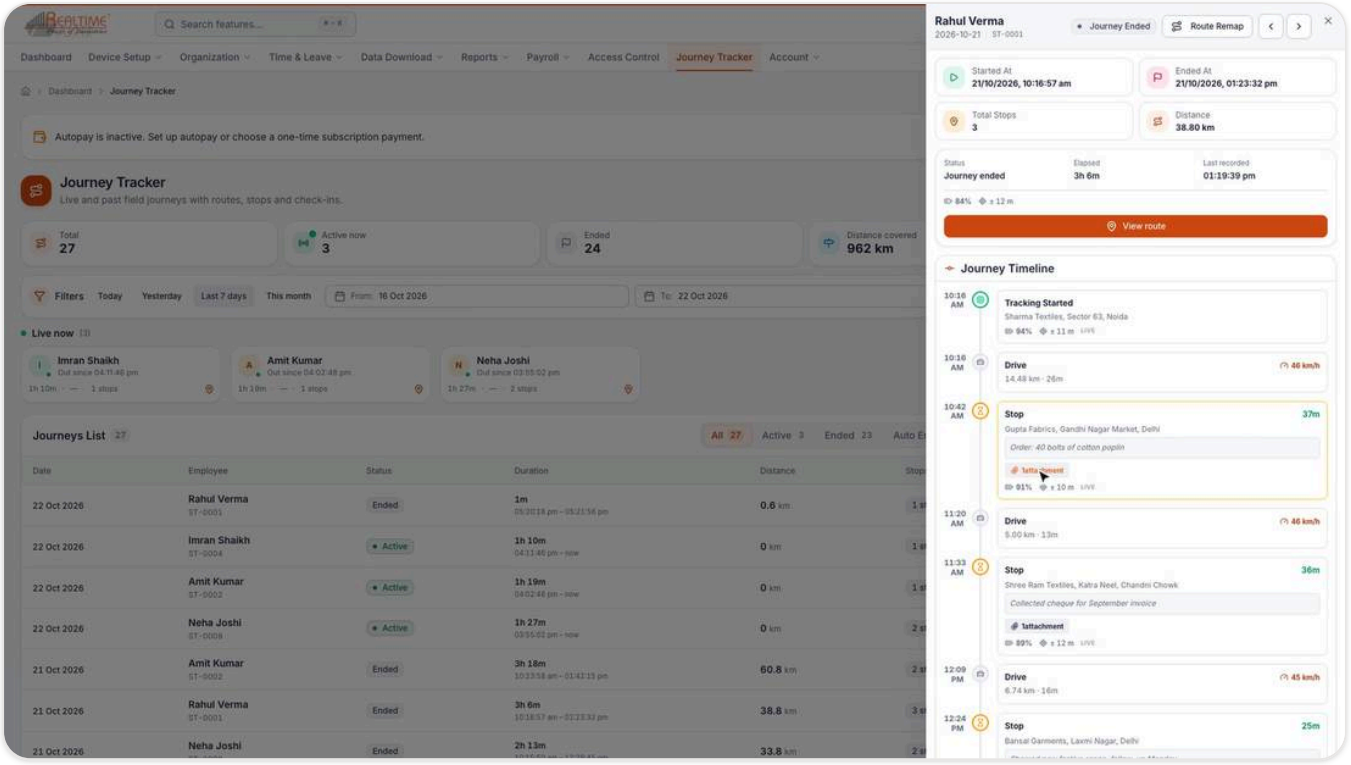


Ha mindenkit egyszerre szeretne látni, kattintson jobb felül a **Live Locations** (Élő helyek) gombra. Ez egy térképen mutat minden úton lévő munkatársat.

Útelőzmények áttekintése

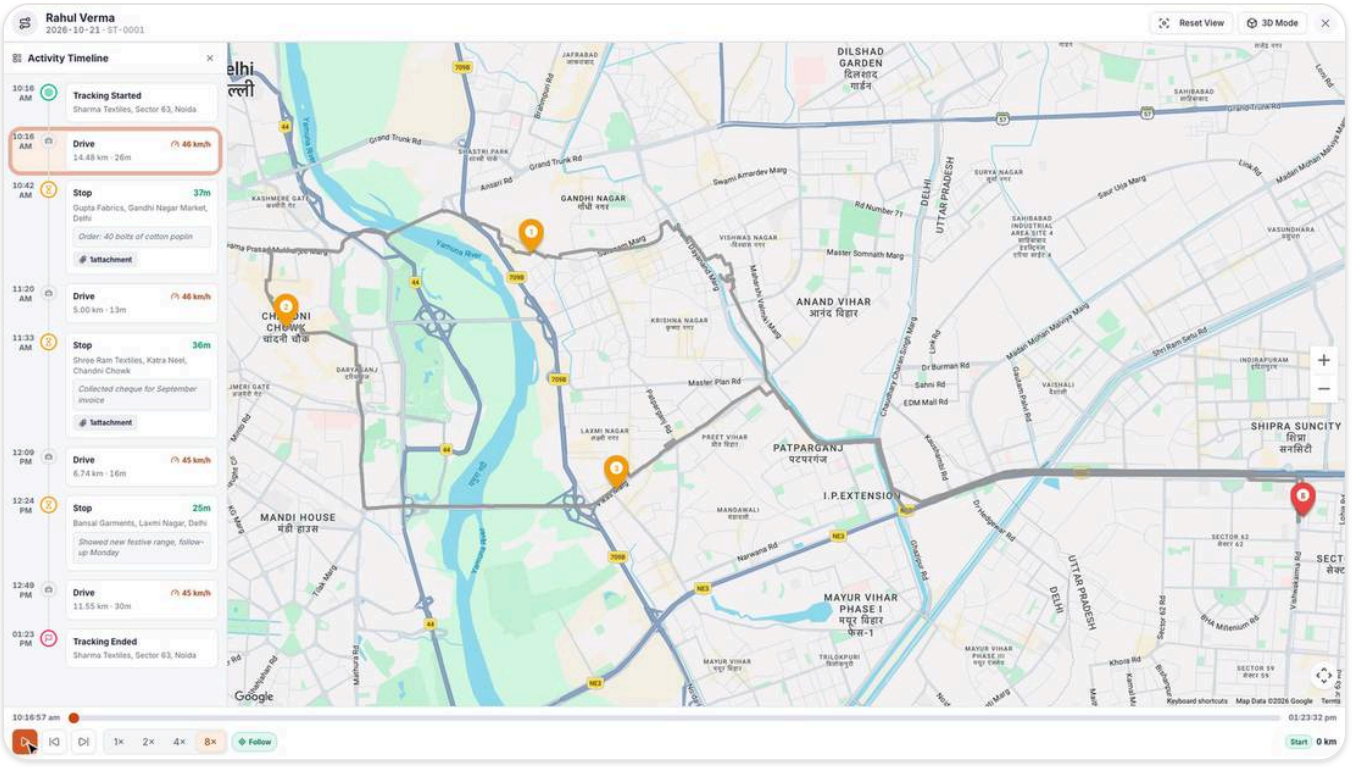
1. A **Filters** (Szűrők) alatt válassza a **Today** (Ma), **Yesterday** (Tegnap), **Last 7 days** (Utolsó 7 nap) vagy **This month** (Ez a hónap) lehetőséget, vagy állítsa be a saját **From** (Ettől) és **To** (Eddig) dátumát. Egy munkatársat is kiválaszthat.
2. A felső kártyák mutatják a **Total** (Összes) utat, valamint az **Active now** (Most aktív), **Ended** (Befejezett), **Distance covered** (Megtett távolság) és **Avg. duration** (Átlagos időtartam) értéket.

3. A lista szűréséhez használja az **All** (Mind), **Active** (Aktív), **Ended** (Befejezett) és **Auto Ended** (Automatikusan befejezett) lapot, a letöltéshez pedig az **Export** (Exportálás) gombot.
4. Kattintson bármely útnál a szem ikonra. A panel mutatja a kezdési és befejezési időt, a megállók számát, a távolságot és a **Journey Timeline** (Út idővonala) részt: minden vezetést és minden megállót az időtartamával. Az ellenőrzőpontoknál látható a munkatárs jegyzete, és az **attachment** (melléklet) hivatkozásra kattintva megnyithatja a számlákat.



Útvonal visszajátszása

1. Az út paneljén kattintson a **View route** (Útvonal megtekintése) gombra. A teljes út megjelenik a térképen, a megállók számozva.
2. A nap visszajátszásához nyomja meg a lejátszás gombot. Válassza az **1×**, **2×**, **4×** vagy **8×** sebességet.
3. Az utcák közelebbi megtekintéséhez kattintson a **3D Mode** (3D mód), a műholdas nézethez a **Satellite** (Műhold) gombra. A **Reset View** (Nézet visszaállítása) visszaállítja a térképet.



Megjegyzés: Ha valaki elfelejti befejezni az utat, Ön is befejezheti az út paneljéről. A futva hagyott utak maguktól is lezárulhatnak, ilyenkor **Auto Ended** (Automatikusan befejezett) jelölést kapnak.

16

Pro HRMS (bővítmény)

Csomag: Pro HRMS bővítmény

A Pro HRMS a jelenléten túli HR-eszközökkel bővíti a rendszert: céges hírfolyam, jelentési struktúra, ajánlások, eszköznyilvántartás, szabályzatok és ügyfélszolgálat. Bevezeti a Manager (Vezető) szerepkört is, így a csapatvezetők maguk gondoskodhatnak a munkatársaikról.

> **Szükséges csomag:** A Pro HRMS fizetős bővítmény. Menüi csak akkor jelennek meg, ha aktív a fiókjában. Az aktuális árakat a **Billing & Plan** (Számlázás és csomag) oldalon találja.

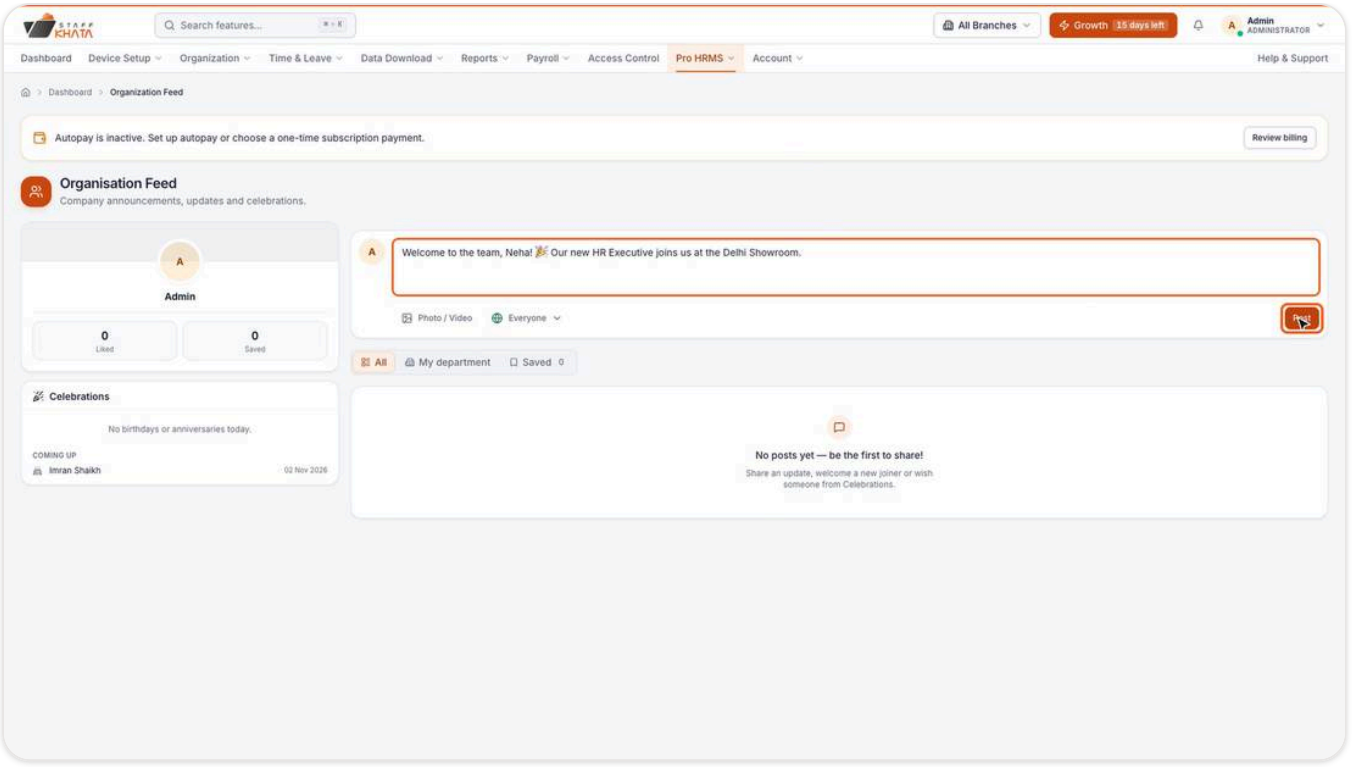
A Pro HRMS menü megkeresése

Amikor a bővítmény aktív, a felső sávban megjelenik a **Pro HRMS** menü az adminisztrátorok és a vezetők számára, valamint a munkatársi panelen. Az alábbiak mind ebben a menüben találhatók.

Organisation Feed (Céges hírfolyam)

Közös fal a bejelentésekhez, üdvözlésekhez és ünneplésekhez.

1. Kattintson a **Pro HRMS** → **Organization Feed** (Céges hírfolyam) menüpontra.
2. Írjon a bejegyzésmezőbe. Média csatolásához kattintson a **Photo / Video** (Fotó / videó) gombra.
3. Válassza ki, ki lássa: **Everyone** (Mindenki) vagy **Specific Department** (Adott osztály).
4. Kattintson a **Post** (Közzététel) gombra.

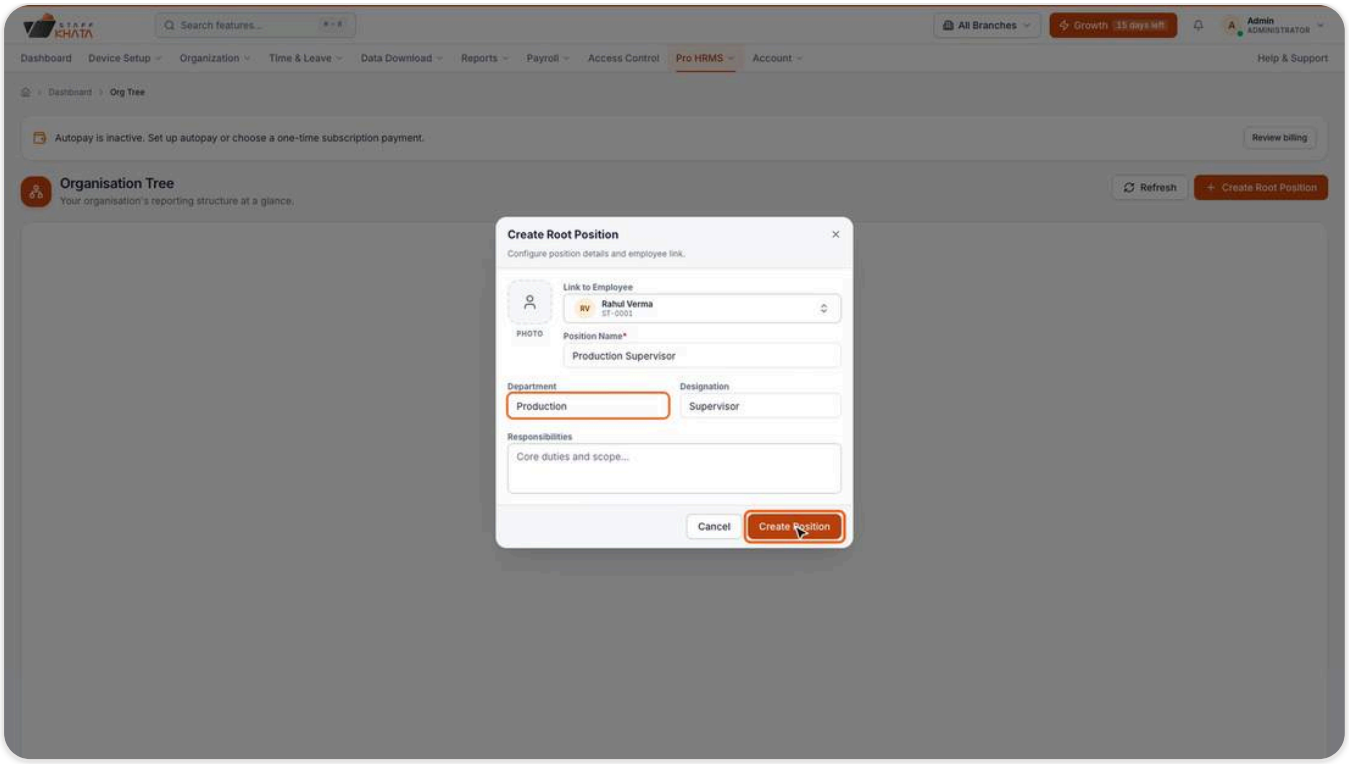


A munkatársak kedvelhetik, hozzászólhatnak és elmenthetik a bejegyzéseket. A **Celebrations** (Ünneplések) kártya mutatja a mai és a közelgő születésnapokat és munkahelyi évfordulókat.

Org Tree (Szervezeti fa)

A szervezeti fa mutatja, ki kinek a beosztottja.

1. Kattintson a **Pro HRMS** → **Org Tree** (Szervezeti fa) menüpontra.
2. Kattintson a **Create First Position** (Első pozíció létrehozása) gombra (később: **Create Root Position**, Gyökérpozíció létrehozása).
3. Válassza ki a munkatársat a **Link to Employee** (Munkatárs hozzárendelése) alatt, majd töltse ki a **Position Name** (Pozíció neve), a **Department** (Osztály) és a **Designation** (Beosztás) mezőt. A **Responsibilities** (Feladatkörök) és a fotó nem kötelező.
4. Kattintson a **Create Position** (Pozíció létrehozása) gombra. A fa lefelé építéséhez használja egy pozíciónál az **Add Direct Report** (Közvetlen beosztott hozzáadása) elemet.



Egy pozíció betöltetlen maradhat, amíg fel nem vesz rá valakit. A munkatársak a fát a **My Org Tree** (Szervezeti fám) alatt látják.

Job Referrals (Álláspályázati ajánlások)

1. Kattintson a **Pro HRMS** → **Job Referrals** (Álláspályázati ajánlások) → **Add Job Opening** (Álláshely hozzáadása) menüpontra.
2. Adja meg a **Job Title** (Munkakör), a **Description** (Leírás), a **Location** (Helyszín) és a **Department** (Osztály) értékét, majd mentsen.

A munkatársak a **Job Referrals** oldalukon látják a nyitott pozíciókat, és a **Refer Now** (Ajánlás most) gombra kattintva ajánlhatnak valakit, akit ismernek. Ön a jelölteket a **View Referrals** (Ajánlások megtekintése) alatt nézi át, és mindegyiket **Pending** (Függőben), **Hired** (Felvéve) vagy **Rejected** (Elutasítva) állapotba helyezi.

Daily Work Updates (Napi munkajelentések)

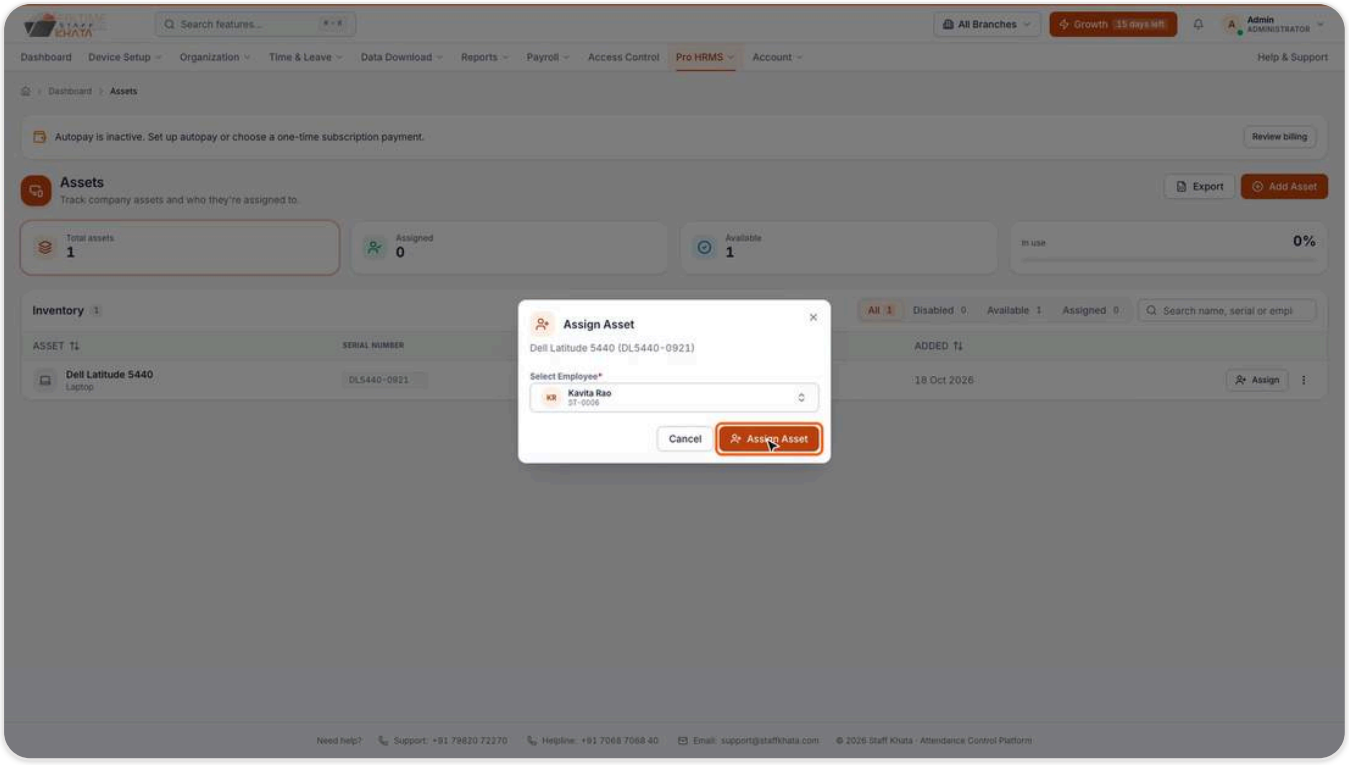
A munkatársak a **Submit Today's Work Update** (Mai munkajelentés beküldése) gombra kattintanak, és leírják, min dolgoztak. Az adminisztrátorok és a vezetők mindenki

jelentését látják a **Pro HRMS** → **Daily Work Updates** (Napi munkajelentések) alatt, dátum vagy munkatárs szerint szűrve, és az **Export** (Exportálás) gombbal le is tölthetik őket.

Assets (Eszközök)

Tartsa nyilván a céges laptopokat, telefonokat és egyéb vagyontárgyakat.

1. Kattintson a **Pro HRMS** → **Assets** (Eszközök) → **Add Asset** (Eszköz hozzáadása) menüpontra.
2. Válasszon típust (például **Laptop**), adja meg az **Asset Name** (Eszköz neve) és a **Serial Number** (Sorozatszám) értékét, majd mentsen.
3. Az **Inventory** (Leltár) listában kattintson az eszköznél az **Assign** (Kiosztás) gombra, válassza ki a munkatársat a **Select Employee** (Munkatárs kiválasztása) alatt, és kattintson az **Assign Asset** (Eszköz kiosztása) gombra.



Minden eszköz megőrzi az **Assignment History** (Kiosztási előzmények) adatait. A munkatársak a náluk lévő eszközöket a **My Assets** (Eszközeim) alatt látják.

Policy Documents (Szabályzatok)

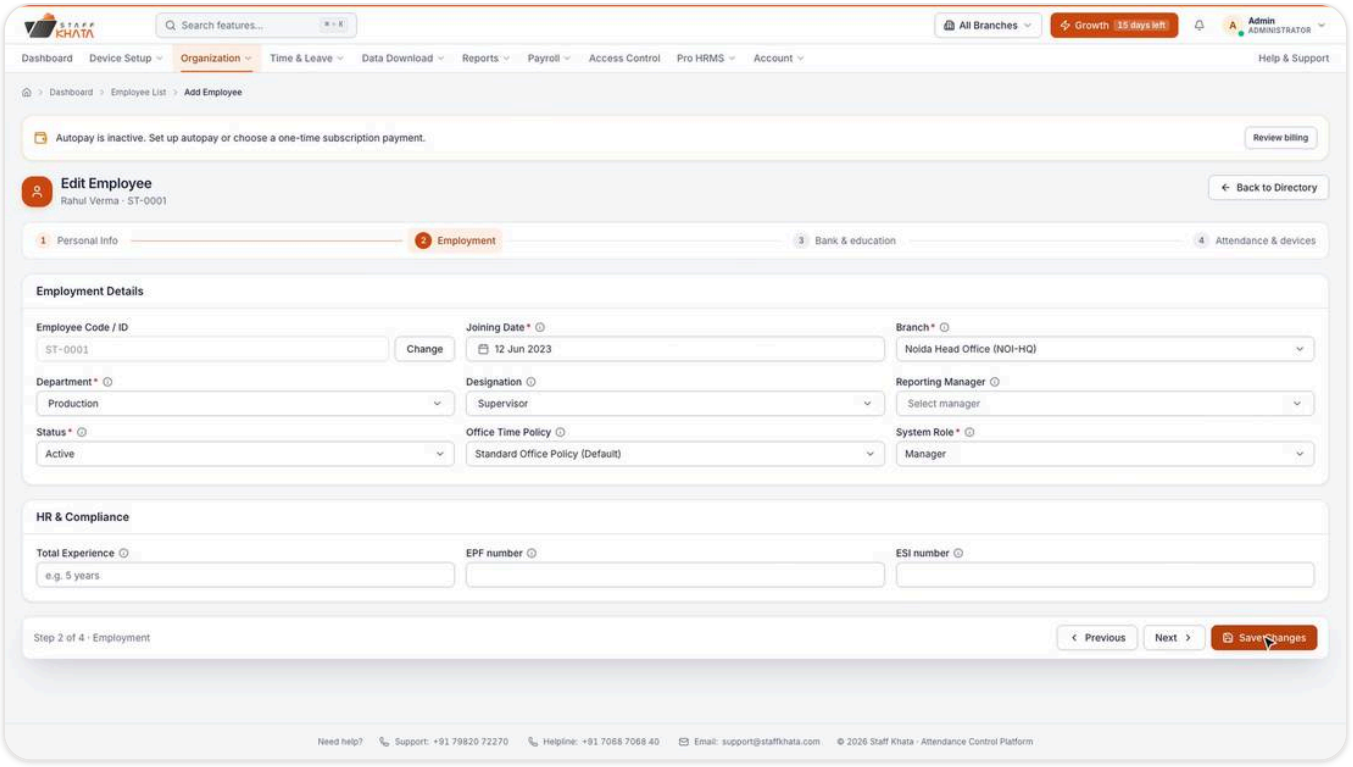
Kattintson a **Pro HRMS** → **Policy Documents** (Szabályzatok) → **Upload Document** (Dokumentum feltöltése) menüpontra. Adja meg a **Policy Name** (Szabályzat neve) és a **Policy Category** (Szabályzat kategóriája) értékét, és válasszon egy fájlt (PDF, Word, Excel, PowerPoint vagy kép, legfeljebb 2 MB). A munkatársak megnyitják a szabályzatot, és az **Acknowledge** (Tudomásul vettem) gombra kattintanak, Ön pedig láthatja, ki vette tudomásul.

HR Support (HR-támogatás)

Ügyfélszolgálat a jelenléttel, szabadsággal, bérszámfejtéssel és egyéb HR-ügyekkel kapcsolatos kérdésekhez. A munkatársak a **Raise Ticket** (Jegy nyitása) gombra kattintanak, megadják a tárgyat, a leírást, és legfeljebb 5 fájlt csatolnak. A HR és az adminisztrátorok minden jegyet látnak a **Pro HRMS** → **HR Support** (HR-támogatás) alatt, és az **Update Status** (Állapot frissítése) elemmel léptetik őket az **Open** (Nyitott), **In Progress** (Folyamatban), **Resolved** (Megoldva) és **Closed** (Lezárva) állapotokon.

Vezetői szerepkör kiosztása

1. Kattintson az **Organization** (Szervezet) → **Employee List** (Munkatársak listája) menüpontra, és szerkessze a munkatársat.
2. Nyissa meg az **Employment** (Foglalkoztatás) lépést, és állítsa a **System Role** (Rendszerszerepkör) értékét **Manager** (Vezető) értékre.
3. Kattintson a **Save Changes** (Módosítások mentése) gombra.



A vezető csapatába mindenki beletartozik, akinek a **Reporting Manager** (Felettes) mezőjében ő szerepel. Ezt minden csapattag **Employment** (Foglalkoztatás) lépésében állítsa be.

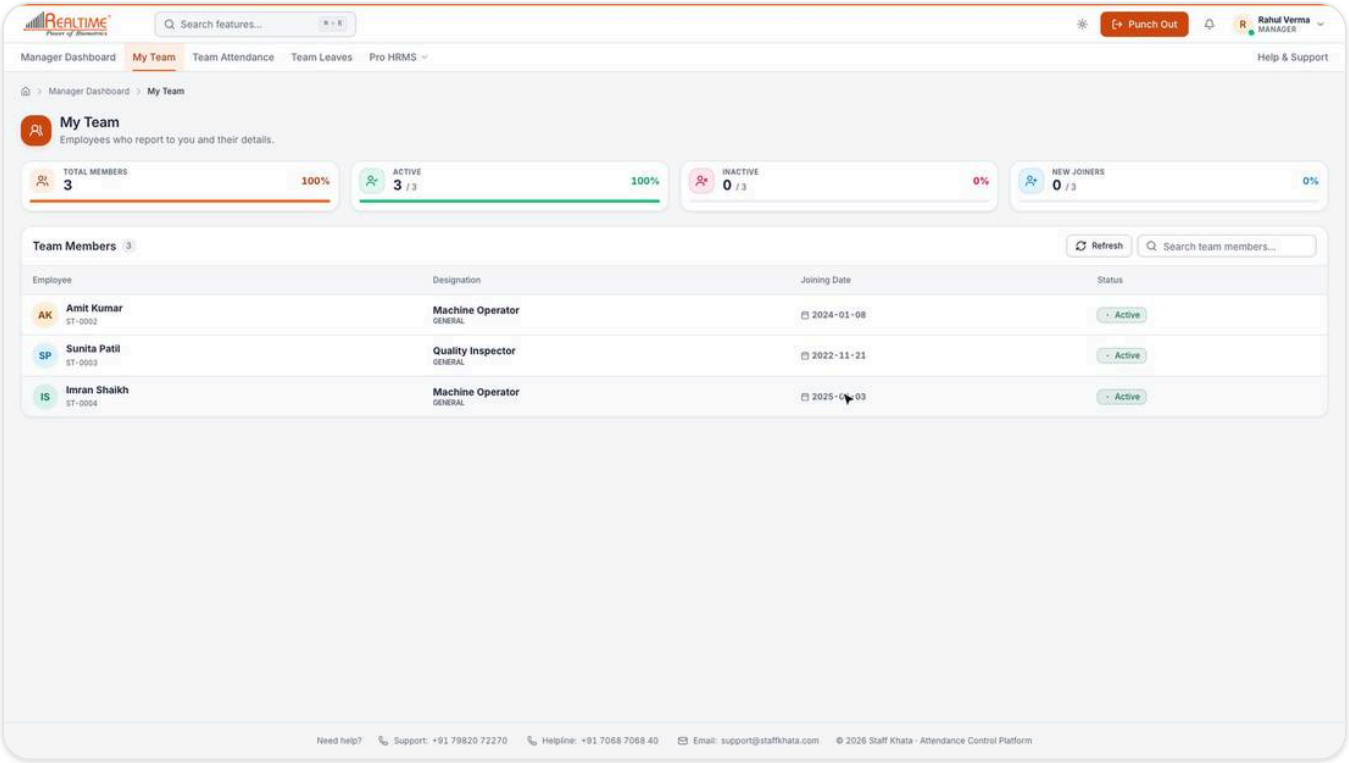
> **Megjegyzés:** A **System Role** (Rendszerszerepkör) mezőben a **Manager** (Vezető) lehetőség csak akkor jelenik meg, ha a Pro HRMS aktív.

A vezetői panel

Bejelentkezéskor a vezető a **Manager Dashboard** (Vezetői irányítópult) oldalra érkezik. A menüben a következők találhatók:

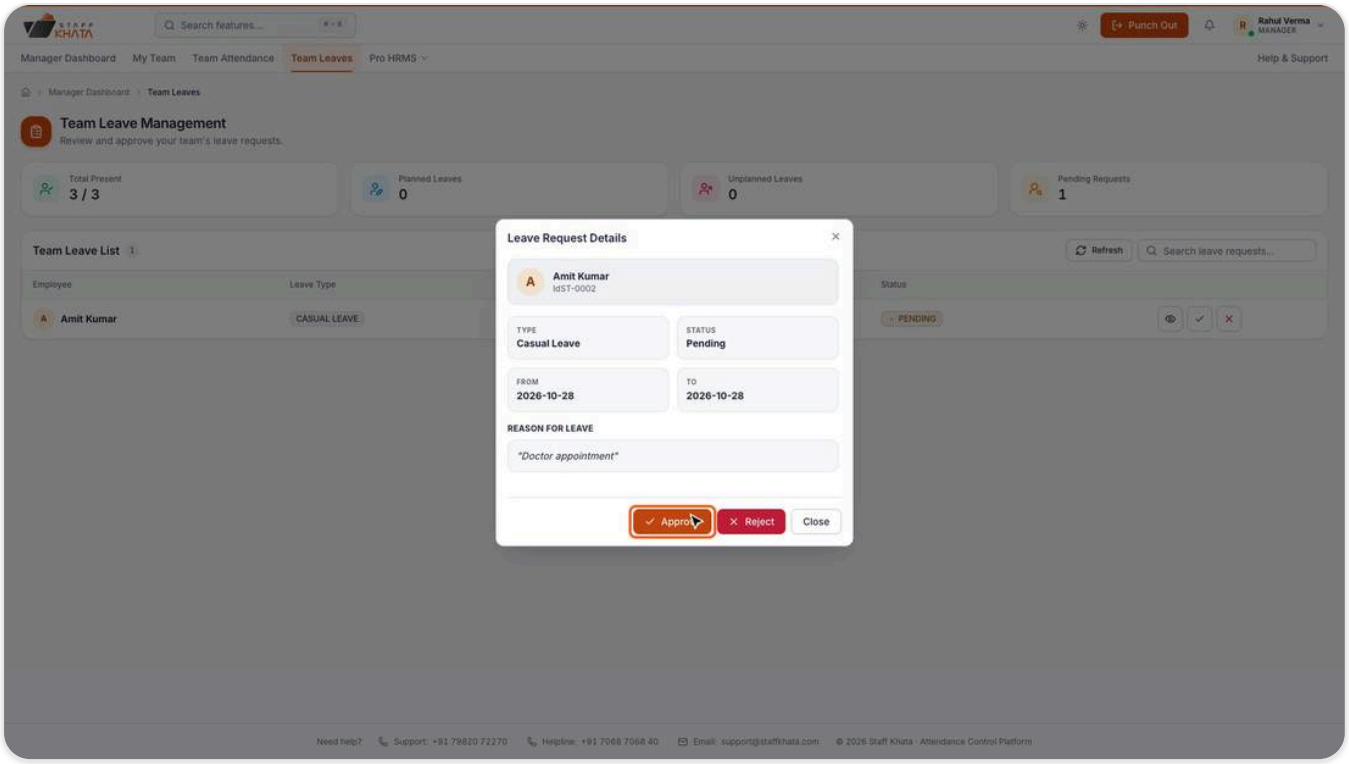
Oldal	Mit tesznek itt a vezetők
My Team (Csapatom)	Látják mindazokat, akik nekik jelentenek, beosztással, belépési dátummal és állapottal.
Team Attendance (Csapat jelenléte)	Ellenőrzik a csapat napi jelenlétét és bejelentkezéseit, és áttekintik a jelenlét-javítási kérelmeket.

Oldal	Mit tesznek itt a vezetők
Team Leaves (Csapat szabadságai)	Áttekintik a csapat szabadságkérelmeit, és jóváhagyják vagy elutasítják őket.



Szabadságkérelem jóváhagyása

1. Kattintson a **Team Leaves** (Csapat szabadságai) elemre.
2. Kattintson egy kérelemnél a szem ikonra a **Leave Request Details** (Szabadságkérelem részletei) megnyitásához.
3. Kattintson az **Approve** (Jóváhagyás) gombra, vagy indoklással a **Reject** (Elutasítás) gombra.



A szabadsághoz a vezető és a HR jóváhagyása is szükséges. A vezető jóváhagyása után a kérelmen az „Approval Pending from HR” (HR-jóváhagyásra vár) felirat látható, amíg a HR meg nem adja a végső jóváhagyást. Ha bármelyikük elutasítja, a szabadság elutasításra kerül.

17

Csomagok, számlázás és támogatás

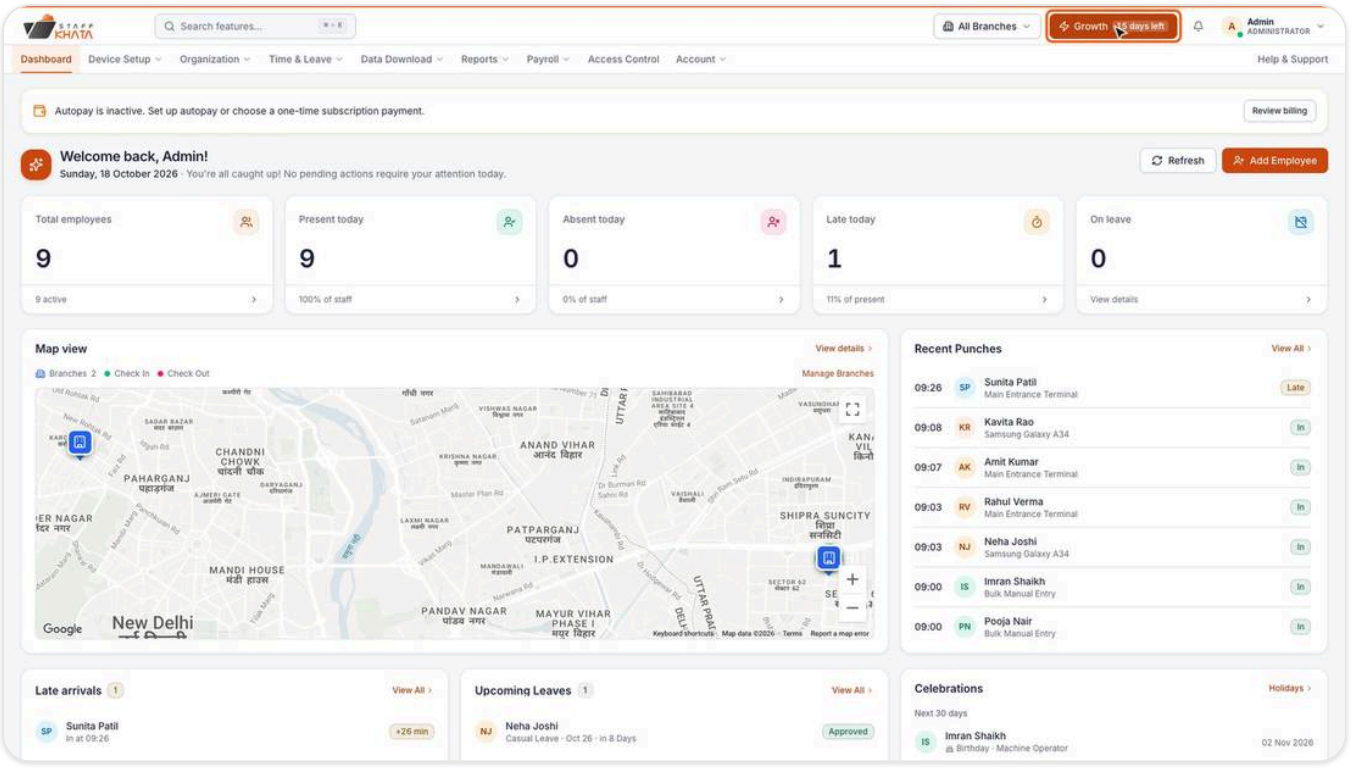
Csomag: Minden csomag

Ez a fejezet bemutatja, hol látja a csomagját, hogyan válthat magasabbra, hogyan fizethet és tölthet le számlákat, és hogyan kérhet segítséget. A csomagjelvényt és a csomagváltást csak az Admin (Adminisztrátor) látja.

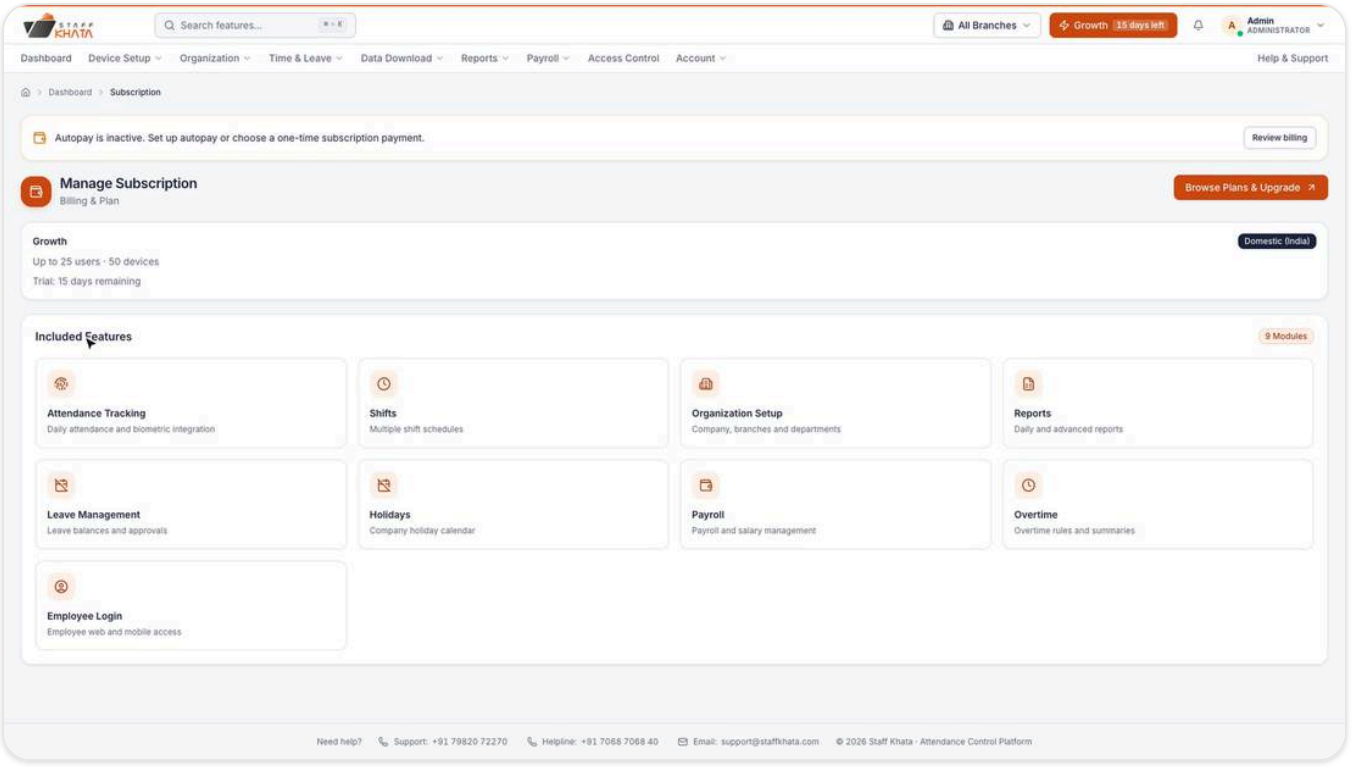
Az aktuális csomag megtekintése

A csomag mindig látható az oldal tetején, a próbaidőből hátralévő napok számával.

1. Kattintson a jobb felső sarokban a csomagjelvényre.



2. Megnyílik a **Manage Subscription** (Előfizetés kezelése) oldal. Ez mutatja a csomag nevét, hány felhasználót és készüléket enged, és hány nap van hátra a próbaidőből.
3. Az **Included Features** (Tartalmazott funkciók) alatt látja a csomagjában lévő összes modult, például **Attendance Tracking** (Jelenlétkövetés), **Shifts** (Műszakok), **Leave Management** (Szabadságkezelés), **Payroll** (Bérszámfejtés) és **Employee Login** (Munkatársi bejelentkezés).

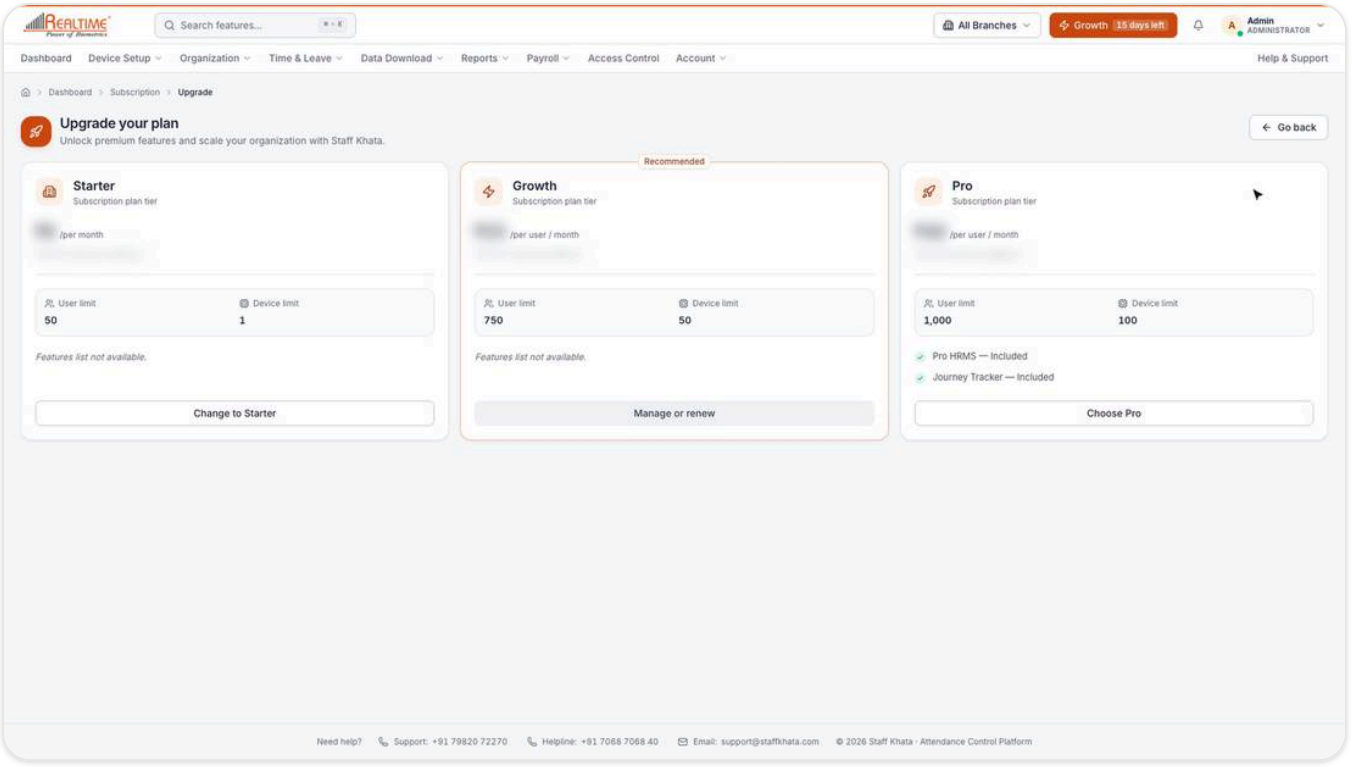


> **Megjegyzés:** A 15 napos próbaidő alatt minden funkció elérhető. A próbaidő után a fiók az alapcsomagra vált, és egyes funkciók zárolódhatnak, amíg magasabb csomagra nem vált.

Váltás magasabb csomagra

Váltson magasabb csomagra, ha több felhasználóra, több készülékre vagy egy zárolt funkcióra van szüksége.

1. A **Manage Subscription** (Előfizetés kezelése) oldalon kattintson a **Browse Plans & Upgrade** (Csomagok böngészése és váltás) gombra.
2. Az **Upgrade your plan** (Csomag váltása) oldal egymás mellett mutatja a csomagokat a **User limit** (Felhasználói korlát), a **Device limit** (Készülékkorlát) és a funkciók feltüntetésével. Egy csomag **Recommended** (Ajánlott) jelölést kap. Egyes csomagok bővítményeket is tartalmaznak, például Pro HRMS vagy Journey Tracker.
3. Kattintson a kívánt csomag gombjára. Az aktuális csomagnál a gomb felirata **Manage or renew** (Kezelés vagy megújítás).



A fizetés befejezése

A fizetési ablakban a következőket választhatja:

Lehetőség	Mire való
Monthly (Havi) vagy **Yearly** (Éves)	Milyen gyakran fizet.
Purchased seats (Megvásárolt helyek)	Hány felhasználóért fizet. Hagyjon helyet a jövőbeli felvételeknek is; a számla az összes megvásárolt helyre vonatkozik.
Add-ons (Bővítmények, nem kötelező)	Kiegészítő modulok, például Pro HRMS vagy Journey Tracker, amelyeket a csomagja nem tartalmaz.
Autopay (Automatikus fizetés)	Indiában fizetett havi csomagokhoz. Kapcsolja be, hogy a csomag minden hónapban megújuljon a fizetési adatok újbóli megadása nélkül. Kapcsolja ki egyszeri, automatikus megújítás nélküli fizetéshez.

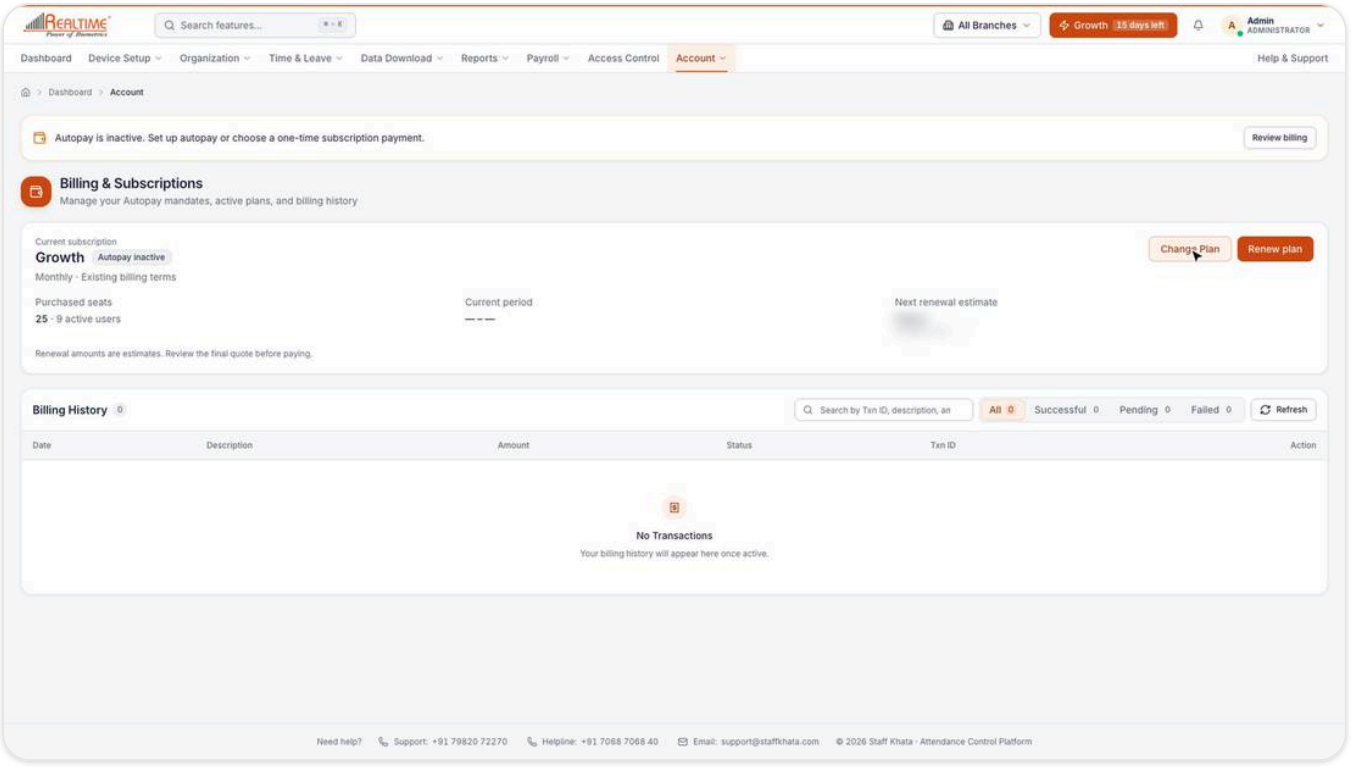
Az **Order summary** (Rendelés összesítése) mutatja, mennyit fizet ma, a GST-t is beleértve, valamint a következő megújítás becsült összegét. Kattintson a fizetés gombra, és fejezze

be a fizetést a biztonságos fizetési ablakban. Az aktuális árakat a **Billing & Plan** (Számlázás és csomag) oldalon találja.

> **Megjegyzés:** Egy meghatározott havi összeg felett az automatikus fizetés nem érhető el. Ilyenkor a fizetés automatikusan egyszeri fizetésre vált.

Számlázás, automatikus fizetés és számlák kezelése

1. Kattintson az **Account** (Fiók) → **Billing & Plan** (Számlázás és csomag) menüpontra. Megnyílik a **Billing & Subscriptions** (Számlázás és előfizetések) oldal.
2. A **Current subscription** (Aktuális előfizetés) mutatja a csomagot, hogy be van-e kapcsolva az automatikus fizetés, a **Purchased seats** (Megvásárolt helyek) számát és az aktív felhasználókat, a **Current period** (Aktuális időszak) és a **Next renewal estimate** (Következő megújítás becsült összege) értékét.
3. Másik csomagra a **Change Plan** (Csomag módosítása) gombbal válthat, a következő időszak kifizetéséhez pedig kattintson a **Renew plan** (Csomag megújítása) gombra.
4. Ha az automatikus fizetés ki van kapcsolva, a beállításához kattintson az **Enable Autopay** (Automatikus fizetés engedélyezése) gombra. Egy kis összegű fizetést engedélyez, hogy a jövőbeli havi számlák automatikusan beszedésre kerüljenek.
5. A **Billing History** (Számlázási előzmények) minden fizetést felsorol. Szűrhet **All** (Mind), **Successful** (Sikeres), **Pending** (Függőben) vagy **Failed** (Sikertelen) szerint, vagy kereshet tranzakcióazonosítóra vagy összegre.
6. Bármely sorban kattintson az **Invoice** (Számla) gombra a PDF-számla letöltéséhez.



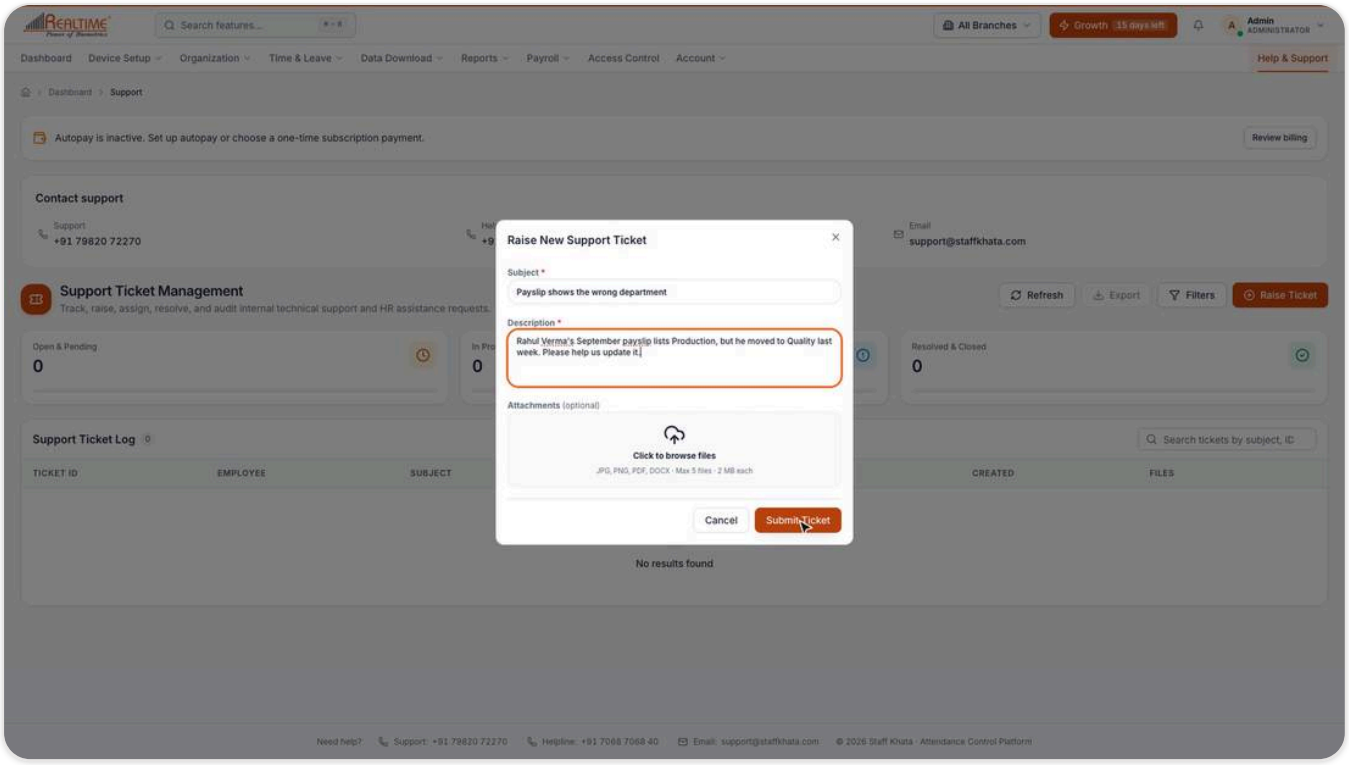
> **Tipp:** Az irányítópult tetején lévő automatikus fizetési szalag **Review billing** (Számlázás áttekintése) gombja ugyanezt az oldalt nyitja meg.

Ha az előfizetése lejár, a **Subscription Inactive** (Előfizetés inaktív) üzenet letiltja az irányítópultot. A fizetéshez és a hozzáférés visszaállításához kattintson a **Proceed to Payment** (Tovább a fizetéshez) gombra.

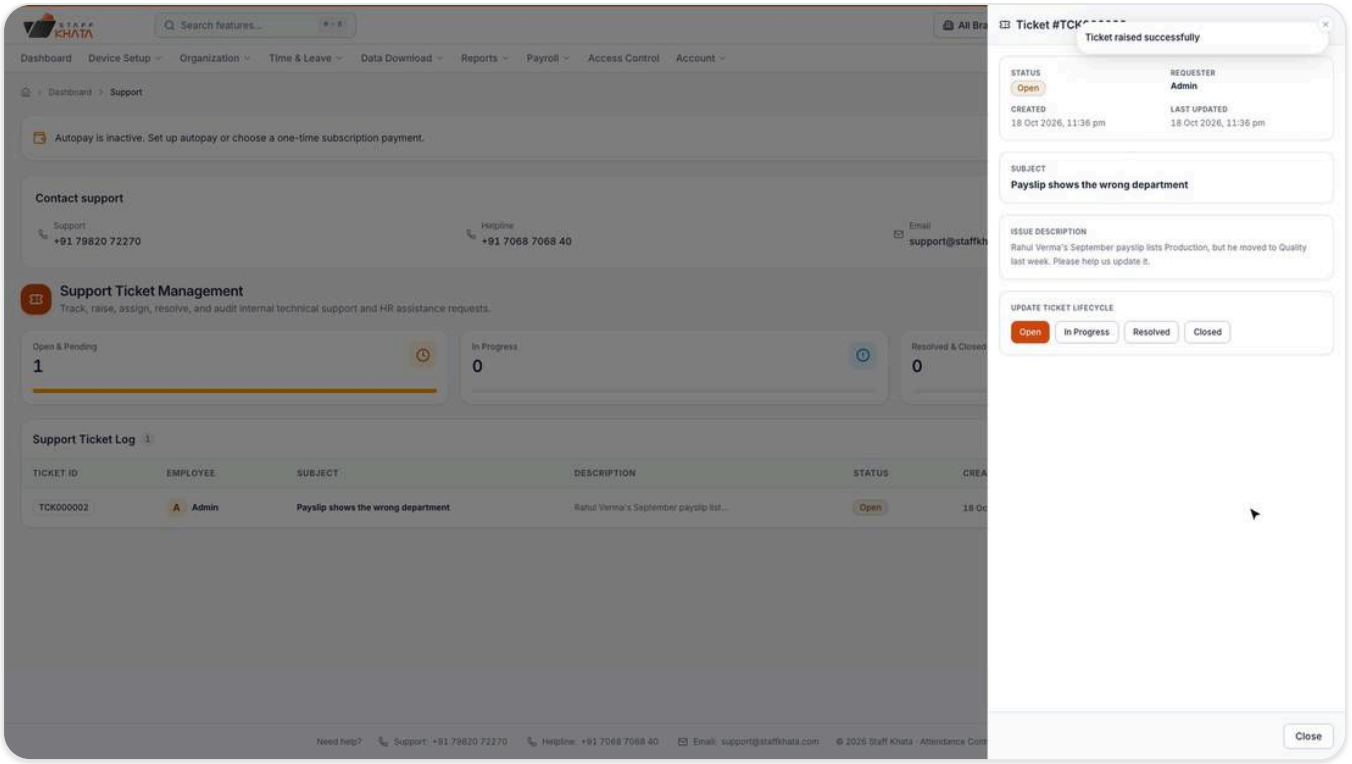
Segítségkérés és jegy nyitása

1. Kattintson a profilképére, és válassza a **Help & Support** (Súgó és támogatás) elemet, vagy kattintson a menüsáv jobb oldalán a **Help & Support** elemre.
2. Felül a **Contact support** (Kapcsolat az ügyfélszolgálattal) mutatja az ügyfélszolgálati számunkat, a segélyvonalat és az e-mail-címet.
3. Jegy nyitásához kattintson a **Raise Ticket** (Jegy nyitása) gombra.
4. Adjon meg egy **Subject** (Tárgy) értéket, és írja le a problémát a **Description** (Leírás) mezőben.
5. Az **Attachments** (Mellékletek) alatt legfeljebb 5 fájlt adhat hozzá (JPG, PNG, PDF vagy DOCX, egyenként 2 MB), például egy képernyőképet.

6. Kattintson a **Submit Ticket** (Jegy beküldése) gombra.



A jegy egy **Ticket ID** (Jegyazonosító) azonosítóval mentődik, és megjelenik a **Support Ticket Log** (Támogatási jegyek naplója) listában. A felső kártyák számolják az **Open & Pending** (Nyitott és függőben), az **In Progress** (Folyamatban) és a **Resolved & Closed** (Megoldva és lezárva) jegyeket. Kattintson egy jegyre a részletei és az állapota megtekintéséhez, amely az **Open** (Nyitott) állapotból az **In Progress** (Folyamatban), a **Resolved** (Megoldva) és a **Closed** (Lezárva) állapotba lép.



Megjegyzés: A Help & Support (Súgó és támogatás) jegyeket az Admin vagy a HR nyitja. A munkatársak és a vezetők először a cégük adminisztrátorától kérjenek segítséget.

18

GYIK és hibaelhárítás

Csomag: Minden csomag

Gyors válaszok az ügyfelek leggyakoribb kérdéseire. Ha problémája nem szerepel itt, nyisson jegyet a **Help & Support** (Súgó és támogatás) menüben (lásd: Csomagok, számlázás és támogatás).

Bejelentkezés és készülékek

Egy munkatárs nem tud bejelentkezni a telefonjáról

Ellenőrizze sorrendben:

1. **Be van-e kapcsolva számára a mobilos bejelentkezés.** Az **Organization** (Szervezet) → **Employee List** (Munkatársak listája) oldalon nyissa meg a munkatárs sorának menüjét, és győződjön meg róla, hogy a mobilos bejelentkezés be van kapcsolva. Ha ki van kapcsolva, az alkalmazás a „Mobile punching disabled” (Mobilos bejelentkezés letiltva) üzenetet mutatja.
2. **Engedélyezve van-e a helymeghatározás.** A telefonon be kell kapcsolni a helymeghatározást, és a Staff Khata alkalmazásnak helyhozzáférési engedéllyel kell rendelkeznie.
3. **A geokerítésen belül van-e.** Ha az alkalmazás szerint az engedélyezett körzeten kívül van, túl messze van az irodától. Ellenőrizze a telephely helyét és sugarát az **Organization** (Szervezet) → **Branch** (Telephely) menüpontban. Lásd: Mobilos bejelentkezés.
4. **Tartalmazza-e a csomagja a munkatársi bejelentkezést.** A munkatársak saját bejelentkezési adataikkal lépnek be az alkalmazásba. Ha a csomagja nem tartalmaz munkatársi bejelentkezést, az „Employee login is locked” (A munkatársi bejelentkezés zárolva) üzenetet látják.

Egy biometrikus készülék offline állapotot mutat

Ellenőrizze, hogy a készülék kap-e áramot és internetet, és hogy a szervercíme a **Device Setup** (Készülékbeállítás) → **Manage Devices** (Készülékek kezelése) oldal **How to connect**

(Csatlakoztatás módja) részében leírtak szerint van-e beállítva. Minden módosítás után indítsa újra a készüléket. Az offline állapot alatt tárolt bejelentkezések nem vesznek el: a **Data Download** (Adatletöltés) → **Download data from Devices** (Adatok letöltése a készülékekről) menüponttal bármely időszakra letöltheti őket. Lásd: Biometrikus készülékek.

> **Tipp:** Kapcsolja be az offline készülékekre vonatkozó WhatsApp-értesítést az **Organization** (Szervezet) → **Company** (Cég) → **Notifications** (Értesítések) menüpontban, hogy azonnal értesüljön.

Mely biometrikus készülékek támogatottak?

Csak a **Realtime** biometrikus készülékek. Más márkák nem csatlakoznak a Staff Khata rendszerhez.

Egy munkatárs bejelentkezett, de az időpont hibás vagy hiányzik

Javítsa ki a **Time & Leave** (Idő és szabadság) → **Manual Punch** (Kézi bejelentkezés) menüpontban, vagy hagyja jóvá a munkatárs javítási kérelmét a **Regularization** (Javítás) alatt. Lásd: Napi jelenlét.

Fiókok és bejelentkezés

Elfelejtettem a jelszavamat

A bejelentkezési oldalon kattintson a **Forgot password?** (Elfelejtette a jelszavát?) hivatkozásra, adja meg munkahelyi e-mail-címét, és kövesse a kapott kóddal az utasításokat. A részletes lépések a Regisztráció és első bejelentkezés fejezetben találhatók.

Egy munkatárs elfelejtette a jelszavát

Az Admin (Adminisztrátor) állítja be minden munkatárs bejelentkezési adatait a felvételkor. Új jelszó beállításához szerkessze a munkatársat az **Employee List**

(Munkatársak listája) oldalon, vagy a munkatárs a saját e-mail-címével használhatja a **Forgot password?** (Elfelejtette a jelszavát?) funkciót.

Nem kaptam meg a regisztrációs kódot

Várja meg az időzítőt, majd kattintson a **Resend Code** (Kód újraküldése) gombra. Nézze meg a levélszemét mappát, és győződjön meg róla, hogy a telefonszám fogadhat SMS-t.

Hogyan módosíthatom a nyelvet?

Kattintson a profilképére → **Language** (Nyelv), és válasszon az 55 nyelv közül. Bejelentkezés előtt használja az oldal felső sarkában lévő nyelvválasztó gombot.

Jelentések és adatok

Egy munkatárs hiányzik egy jelentésből

- Ellenőrizze felül a **branch switcher** (telephelyváltó) beállítását. Ha egy telephely van kiválasztva, csak annak a telephelynek a munkatársait látja. Válassza az **All Branches** (Minden telephely) lehetőséget.
- Ellenőrizze, kiket jelölt ki a jelentés szűrőiben.
- Ellenőrizze, hogy a munkatárs **Active** (Aktív) állapotú-e az **Employee List** (Munkatársak listája) oldalon, és hogy a belépési dátuma a jelentés időszaka előtt van-e.

Hogyan exportálhatok egy jelentést?

Nyissa meg a jelentést, és az **Export** (Exportálás) menüvel töltse le **Excel** vagy **PDF** formátumban, vagy nyomtassa ki. Lásd: Jelentések.

Miért zárolt egy menüpont?

A lakat azt jelenti, hogy a csomagja nem tartalmazza az adott funkciót. Kattintson a csomagjelvényre a csomagja megtekintéséhez, vagy nézze meg az alábbi táblázatot.

Mi történik, ha lejár a próbaidő?

A fiók az alapcsomagra vált. Az adatai megmaradnak. Az új csomagjában nem szereplő funkciók zárolva lesznek, amíg magasabb csomagra nem vált.

Ki mit tehet

A HR-felhasználók ugyanazokra az adminisztrátori képernyőkre jelentkeznek be, mint az Admin. A vezetőkhöz a Pro HRMS bővítmény szükséges.

Funkció	Admin (Adminisztrátor)	HR	Manager (Vezető)	Employee (Munkatárs)
Irányítópult	Az egész cég	Az egész cég	Saját csapat	Saját
Cég, telephelyek, osztályok	Igen	Igen	—	—
Jelenléti szabályok és irodai időbeosztás	Igen	Igen	—	—
Munkatársak felvétele és szerkesztése	Igen	Igen	Saját csapat megtekintése	Saját profil
Biometrikus készülékek	Igen	Igen	—	—
Műszakok és beosztás	Igen	Igen	—	—
Napi jelenlét és kézi bejelentkezés	Igen	Igen	Saját csapat megtekintése	Saját; javítás kérése
Be- és kijelentkezés	—	—	Igen	Igen
Szabadság	Beállítás és jóváhagyás	Beállítás és jóváhagyás	Saját csapat jóváhagyása	Kérelmezés
Ünnepnapok	Igen	Igen	—	—
Bérszámfejtés és fizetések	Igen	Igen	—	Saját bérjegyzékek

Funkció	Admin (Adminisztrátor)	HR	Manager (Vezető)	Employee (Munkatárs)
Jelentések	Igen	Igen	—	—
WhatsApp-értesítések és integrációk	Igen	Igen	—	—
Csomagjelvény és csomagváltás	Igen	—	—	—
Help & Support (Súgó és támogatás) jegyek	Igen	Igen	—	—

Melyik csomagra van szükségem

Minden új cég 15 napos próbaidőt kap, amelyben minden funkció elérhető. Ezt követően:

Funkció	Szükséges csomag
Jelenlét telefonokról és Realtime készülékekről, napi jelentés, telephelyek, osztályok	Minden csomag
Szabadság, ünnepnapok, túlóra, több műszak	Magasabb csomag kellhet
Munkatársi bejelentkezés a weben és mobilon (munkatársi önkiszolgálás és bejelentkezés az alkalmazásból)	Magasabb csomag kellhet
Heti, havi és éves jelentések, egyéb speciális jelentések, Access Control (Hozzáférés-vezérlés), Data Download (Adatletöltés)	Speciális jelentéseket tartalmazó fizetős csomag
Bérszámfejtés, fizetések, költségtérítések, bérjegyzékek, hatósági jelentések	Bérszámfejtést tartalmazó fizetős csomag
Vezetői szerepkör, céges hírfolyam, szervezeti fa, eszközök	Pro HRMS bővítmény
Terepen dolgozó munkatársak élő követése	Journey Tracker bővítmény

Szükséges csomag: A csomagok és tartalmuk változhat. Az aktuális listáért kattintson a csomagjelvényre → **Browse Plans & Upgrade** (Csomagok böngészése és váltás), az aktuális árakat pedig a **Billing & Plan** (Számlázás és csomag) oldalon találja.