Manuale utente di Staff Khata

Guida passo passo per ogni parte di Staff Khata, con schermate: configurazione dell'azienda, presenze, ferie e permessi, buste paga, report, l'app mobile e i moduli aggiuntivi.

Italiano · Aggiornato a ottobre 2026 · staffkhata.com/guide

Indice

1. Prima di iniziare
2. Registrazione e primo accesso
3. Configuri azienda, sedi e reparti
4. Regole delle presenze e orario d'ufficio
5. Aggiunga e gestisca i dipendenti
6. Turni, calendario e straordinari
7. App mobile: la timbratura
8. Colleghi un terminale biometrico Realtime
9. Gestisca le presenze giornaliere
10. Tipi di ferie e permessi, richieste e festività
11. Buste paga, cedolini e anticipi
12. Report delle presenze e registri obbligatori
13. Avvisi WhatsApp e integrazioni
14. Self-service del dipendente su web e mobile
15. Journey Tracker (modulo aggiuntivo)
16. Pro HRMS (modulo aggiuntivo)
17. Piani, fatturazione e assistenza
18. Domande frequenti e risoluzione dei problemi

01

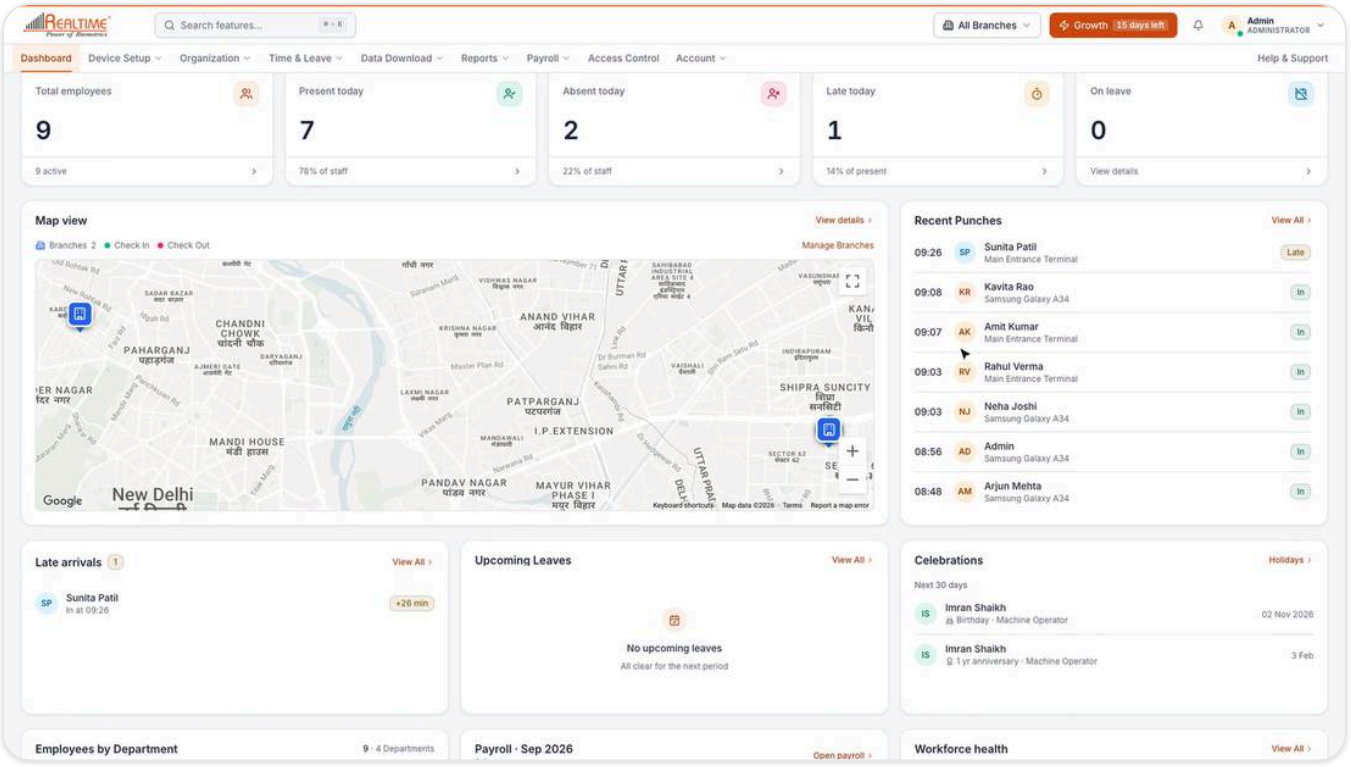
Prima di iniziare

Piano: Tutti i piani

Questo capitolo spiega che cos'è Staff Khata, cosa Le serve prima di registrarsi e chi vede cosa. Lo legga una volta, poi segua i capitoli in ordine per configurare la Sua azienda.

Cosa fa Staff Khata

Staff Khata riunisce in un unico posto presenze, ferie e permessi, buste paga e gestione del personale di tutto il Suo team. I dipendenti timbrano l'entrata dal telefono con un selfie e la propria posizione, oppure su un terminale biometrico Realtime all'ingresso. Staff Khata applica poi le regole del Suo ufficio, come la tolleranza, le mezze giornate e i ritardi, così Lei vede in tempo reale chi è presente, chi è in ritardo e chi è assente. A partire dalle presenze calcola i saldi di ferie, gli stipendi e le buste paga, e oltre trenta report, compresi i registri previsti dalla legge. Può anche ricevere un riepilogo giornaliero su WhatsApp senza aprire l'app.



Cosa Le serve

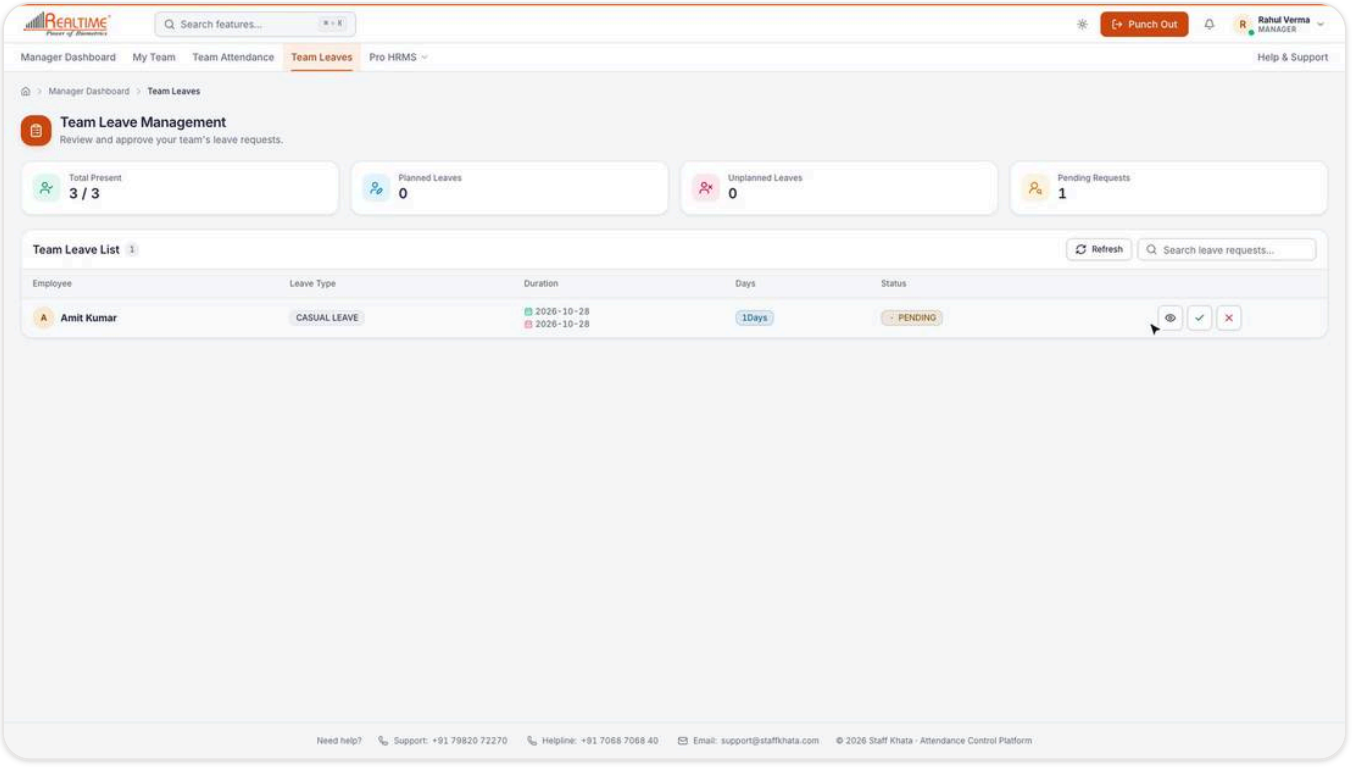
- **Un computer con un browser web aggiornato.** Usi l'ultima versione di Chrome, Edge o Safari. L'app web si trova su https://attendance.staffkhata.com. Qui Lei configura l'azienda ed elabora buste paga e report.
- **Una connessione a Internet** sul computer e su ogni telefono o terminale che invia timbrature.
- **L'app mobile Staff Khata** su Android o iOS, per i dipendenti che timbrano dal telefono. Devono avere la localizzazione attiva e una fotocamera funzionante per il selfie.
- **Terminali biometrici Realtime**, se desidera che il personale timbri su un lettore di impronte o di badge. Staff Khata funziona solo con i terminali biometrici Realtime.
- **Un indirizzo email di lavoro e un numero di cellulare** in grado di ricevere codici. Li usa entrambi per verificare l'account al momento della registrazione.

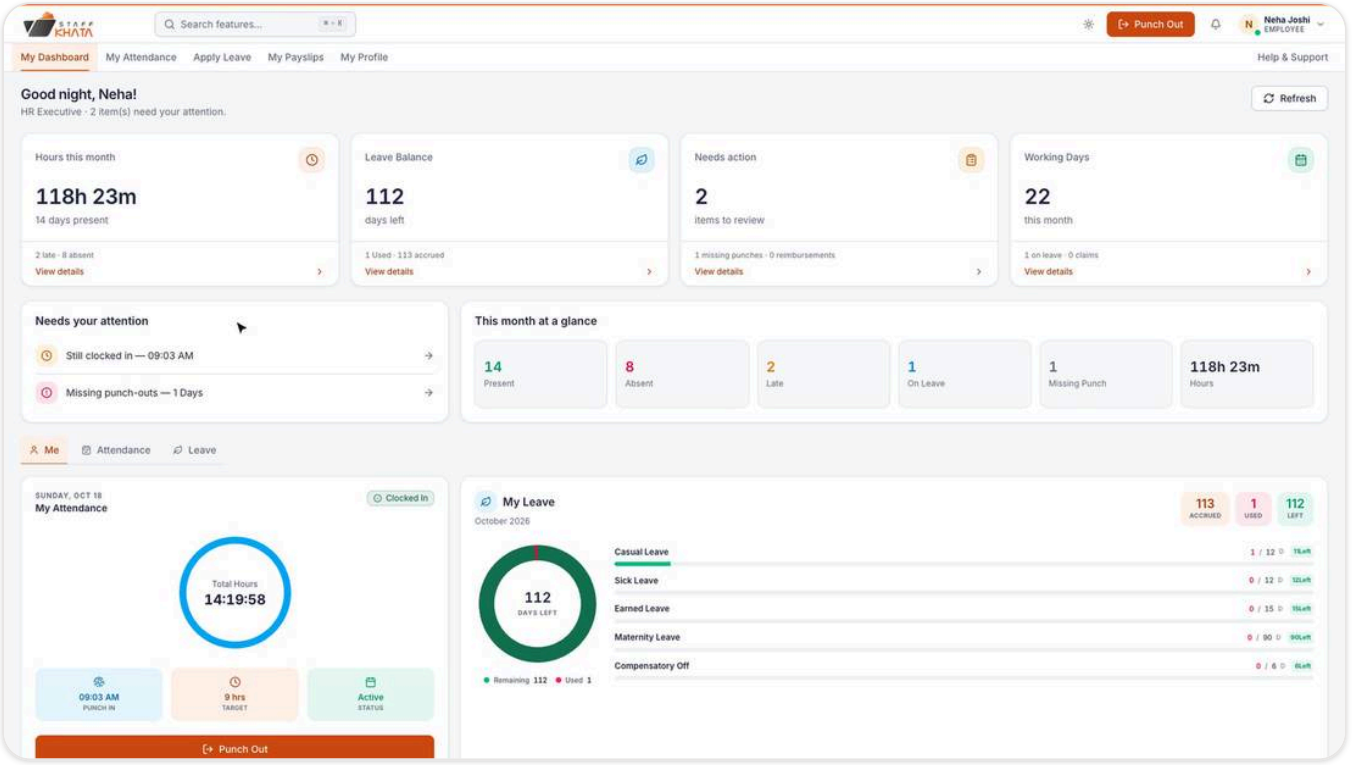
I quattro ruoli

Ogni persona in Staff Khata ha un ruolo. Il ruolo decide quali schermate vede dopo l'accesso.

Ruolo	Per chi è	Cosa vede
Admin (Amministratore)	Il titolare o il responsabile dell'ufficio	Tutto: configurazione dell'azienda, dipendenti, dispositivi, presenze, ferie, buste paga, report, fatturazione e integrazioni.
HR (Risorse umane)	La persona che si occupa di personale o contabilità	Le stesse schermate di amministrazione dell'Admin, per il lavoro quotidiano su dipendenti, presenze, ferie e buste paga. Solo l'Admin vede il badge del piano e gli upgrade.
Manager (Responsabile)	Un capo squadra	**My Team** (Il mio team), **Team Attendance** (Presenze del team) e **Team Leaves** (Ferie del team), per approvare le richieste del proprio team. Richiede il modulo aggiuntivo Pro HRMS.
Employee (Dipendente)	Ogni membro del personale	La propria dashboard, presenze, ferie, buste paga e profilo, sul web e nell'app mobile.

Il ruolo si sceglie quando si aggiunge una persona in **Add Employee** (Aggiungi dipendente). Esiste anche il ruolo **Branch Admin** (Amministratore di sede). Un Branch Admin lavora nelle schermate di amministrazione ma non può gestire le sedi e può aggiungere solo persone con il ruolo Employee.





Piani, prova gratuita e moduli aggiuntivi

Ogni nuova azienda parte con una **prova di 15 giorni** con tutte le funzioni sbloccate. Al termine della prova, l'account passa automaticamente al piano base. Può passare a un piano superiore in qualsiasi momento.

- **I piani** si differenziano per il numero di utenti e di terminali biometrici consentiti e per le funzioni incluse. Ferie, festività, straordinari, buste paga, accesso dei dipendenti, report avanzati e turni multipli possono essere bloccati nei piani inferiori.
- **I moduli aggiuntivi** sono moduli extra che si acquistano in aggiunta a un piano: **Pro HRMS** (approvazioni dei responsabili, bacheca aziendale, organigramma, beni aziendali e altro) e **Journey Tracker** (tracciamento in tempo reale del personale sul campo). I loro menu compaiono solo quando il modulo è attivo.

Una funzione bloccata mostra un'icona a lucchetto nel menu. Consulti **Billing & Plan** (Fatturazione e piano) per i prezzi attuali e per ciò che include ciascun piano.

> **Piano richiesto:** Se una funzione descritta in questo manuale mostra un lucchetto sul Suo account, richiede un piano superiore o un modulo aggiuntivo. Veda Piani, fatturazione e assistenza.

Come è organizzato questo manuale

I capitoli seguono l'ordine in cui si configurano le cose. Parta dall'inizio e prosegua in ordine.

1. Registrazione e primo accesso
2. Configurazione dell'azienda
3. Regole delle presenze
4. Dipendenti
5. Turni e straordinari
6. Timbratura da mobile
7. Terminali biometrici
8. Presenze giornaliere

9. Ferie e festività
10. Buste paga
11. Report
12. WhatsApp e integrazioni
13. Self-service del dipendente
14. Journey Tracker
15. Pro HRMS
16. Piani, fatturazione e assistenza
17. Domande frequenti e risoluzione dei problemi

> **Suggerimento:** Le schermate di questo manuale mostrano un'azienda di esempio fittizia, Sharma Textiles Pvt Ltd. Le Sue schermate mostrano i nomi e i numeri della Sua azienda.

02

Registrazione e primo accesso

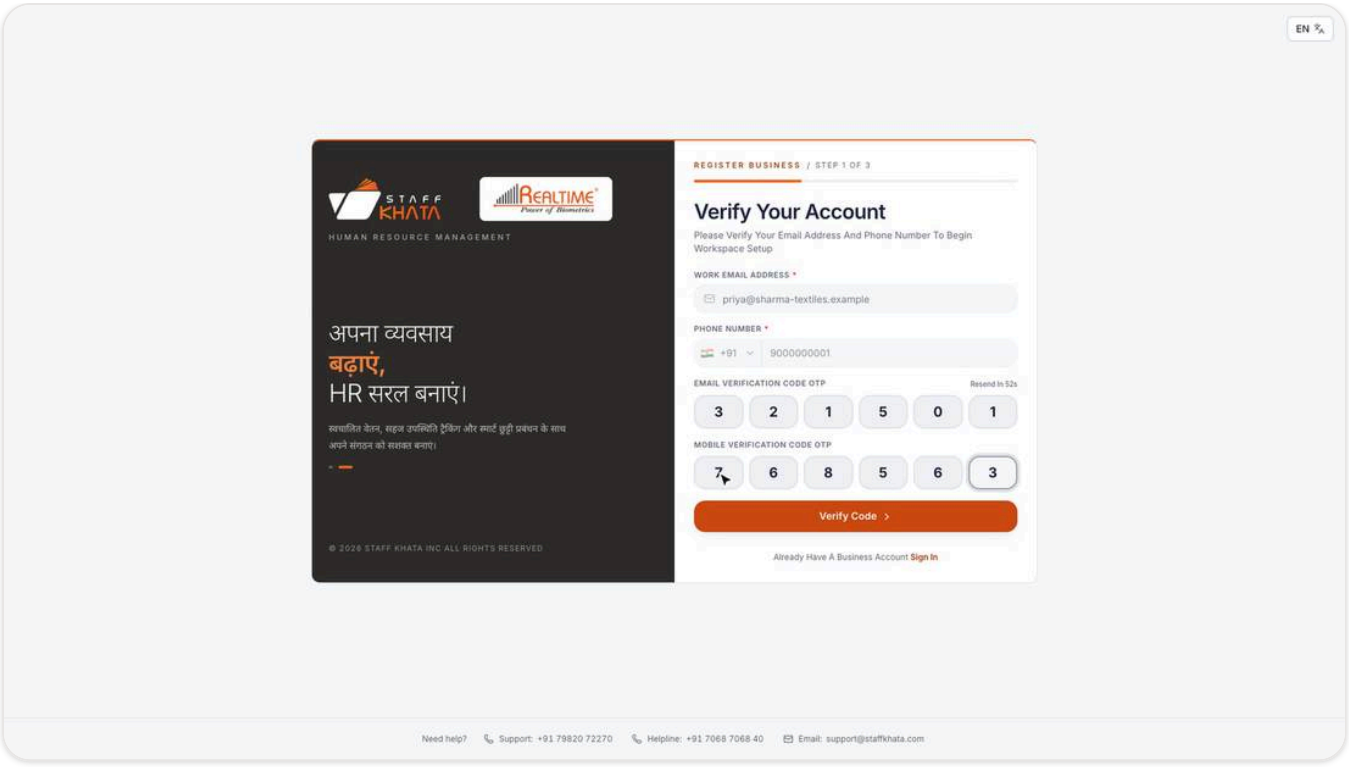
Piano: Tutti i piani

La registrazione richiede pochi minuti. Lei verifica email e telefono, inserisce i dati dell'azienda e imposta una password di amministratore, e il Suo spazio di lavoro è pronto.

Registri la Sua attività

La registrazione prevede tre passaggi. Può cambiare la lingua della pagina in qualsiasi momento con il pulsante della lingua nell'angolo in alto.

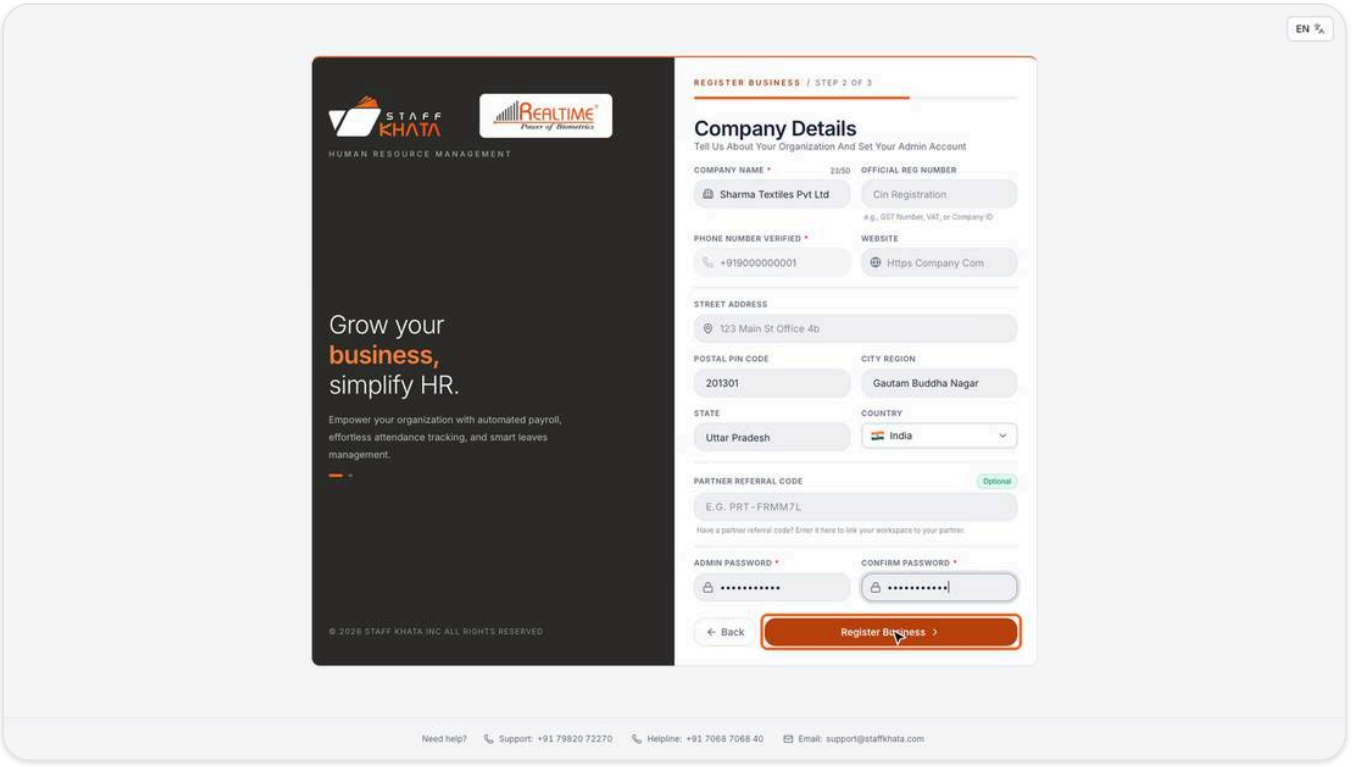
1. Apra https://attendance.staffkhata.com e faccia clic su **Register Your Business** (Registra la tua attività).
2. In **Verify Your Account** (Verifica il tuo account), inserisca il Suo **Work Email Address** (Indirizzo email di lavoro) e il **Phone Number** (Numero di telefono). Usi dati che può controllare subito, perché a ciascuno viene inviato un codice.
3. Faccia clic su **Send Verification Code** (Invia codice di verifica).
4. Riceverà un codice di 6 cifre via email e un altro via SMS. Digiti il codice dell'email nella prima riga di caselle e quello del telefono nella seconda riga.
5. Faccia clic su **Verify Code** (Verifica codice).



Suggerimento: Il codice non arriva? Attenda la fine del timer, poi faccia clic su **Resend Code** (Invia di nuovo il codice). I codici sono validi per 10 minuti.

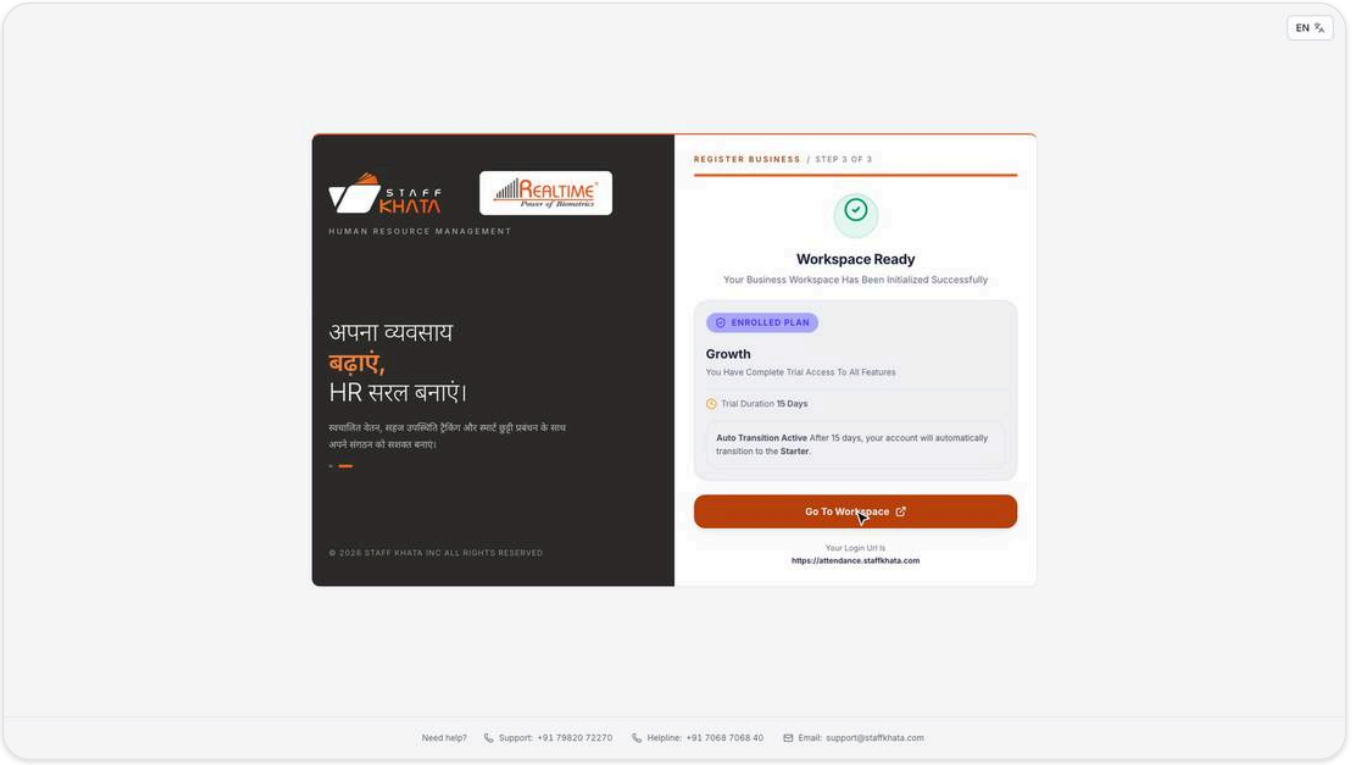
Inserisca i dati dell'azienda

1. In **Company Details** (Dati dell'azienda), digiti il **Company Name** (Nome dell'azienda) (da 3 a 50 caratteri). È l'unico campo obbligatorio dell'azienda.
2. **Official Reg Number** (Numero di registrazione ufficiale, ad esempio GST o CIN), **Website** (Sito web) e **Street Address** (Indirizzo) sono facoltativi. Può aggiungerli in seguito in Configurazione dell'azienda.
3. Digiti il **Postal Pin Code** (Codice postale) di 6 cifre. **City Region** (Città/Zona), **State** (Stato) e **Country** (Paese) si compilano automaticamente.
4. Se L'ha aiutata un partner di Staff Khata, inserisca il suo **Partner Referral Code** (Codice di riferimento del partner). Altrimenti lasci il campo vuoto.
5. Imposti la **Admin Password** (Password dell'amministratore) (almeno 8 caratteri) e la digiti di nuovo in **Confirm Password** (Conferma password).
6. Faccia clic su **Register Business** (Registra attività).



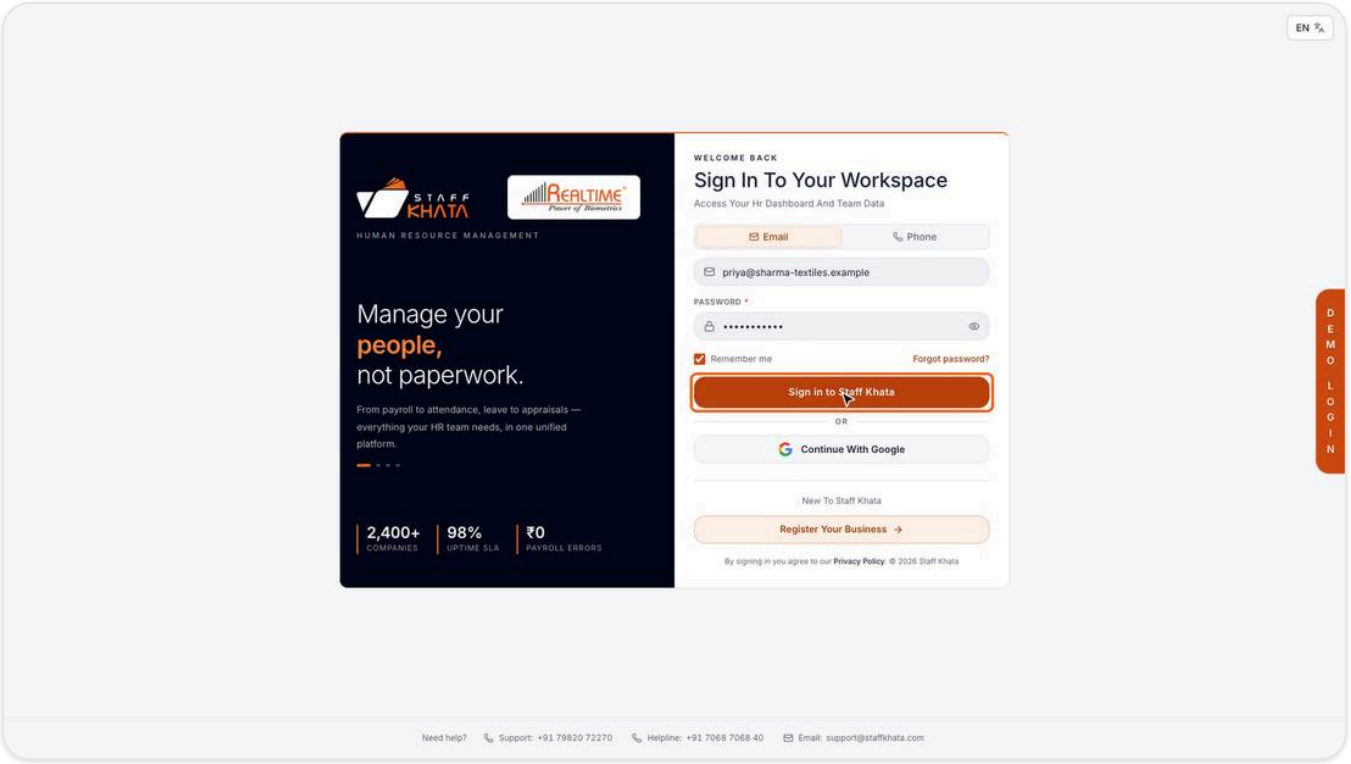
Lo spazio di lavoro è pronto

La schermata **Workspace Ready** (Spazio di lavoro pronto) mostra il Suo **Enrolled Plan** (Piano sottoscritto), la prova di 15 giorni e il piano a cui passerà l'account al termine della prova. Durante la prova tutte le funzioni sono sbloccate. Faccia clic su **Go To Workspace** (Vai allo spazio di lavoro) per accedere.



Acceda

1. Vada su https://attendance.staffkhata.com.
2. Scelga **Email** o **Phone** (Telefono), poi inserisca la Sua email di lavoro o il numero di cellulare.
3. Inserisca la password.
4. Spunti **Remember me** (Ricordami) solo sul Suo computer personale.
5. Faccia clic su **Sign in to Staff Khata** (Accedi a Staff Khata).



All'inizio la dashboard è vuota. Man mano che aggiunge dipendenti e questi timbrano, mostra a colpo d'occhio presenze, ritardi, ferie e buste paga. Potrebbe anche vedere un banner che indica che il pagamento automatico non è attivo. Riguarda la fatturazione; veda Piani, fatturazione e assistenza.

Si orienti nell'app

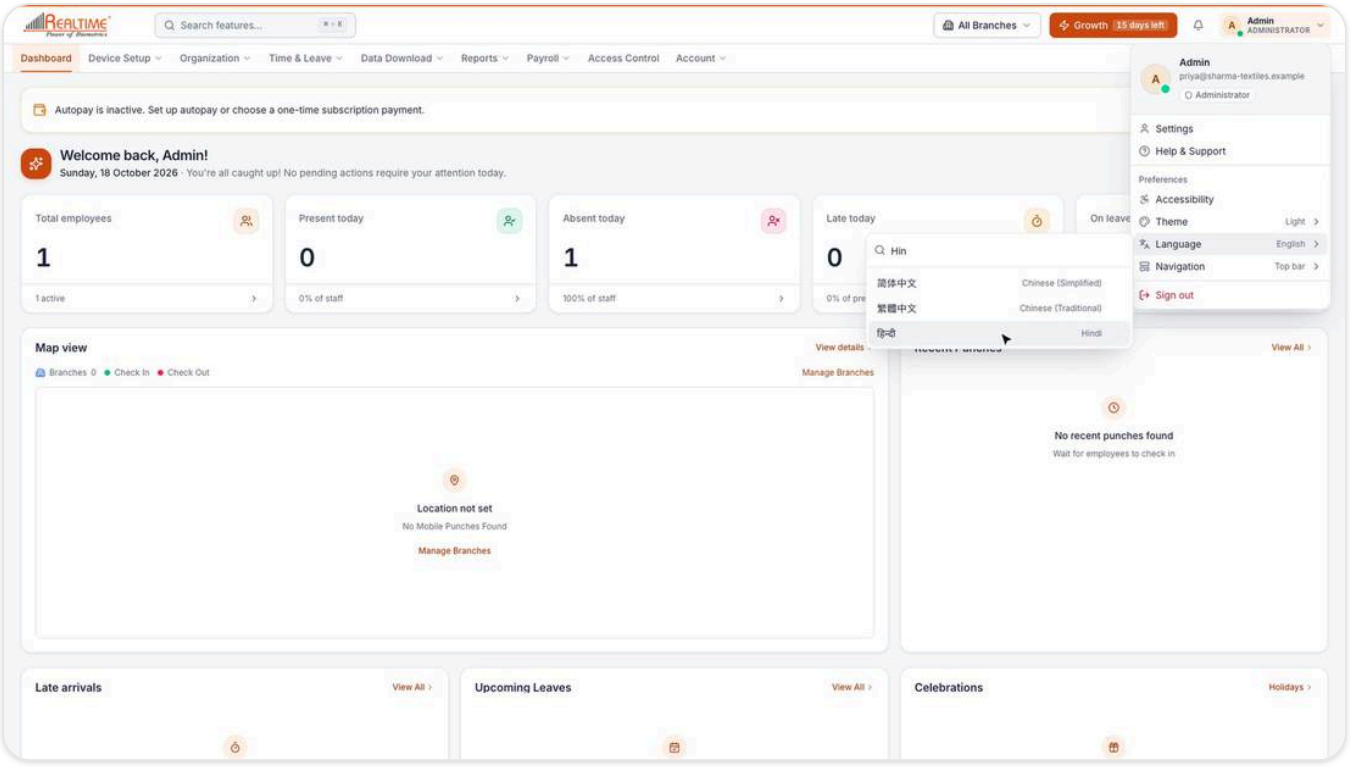
La barra in alto di ogni pagina contiene questi comandi:

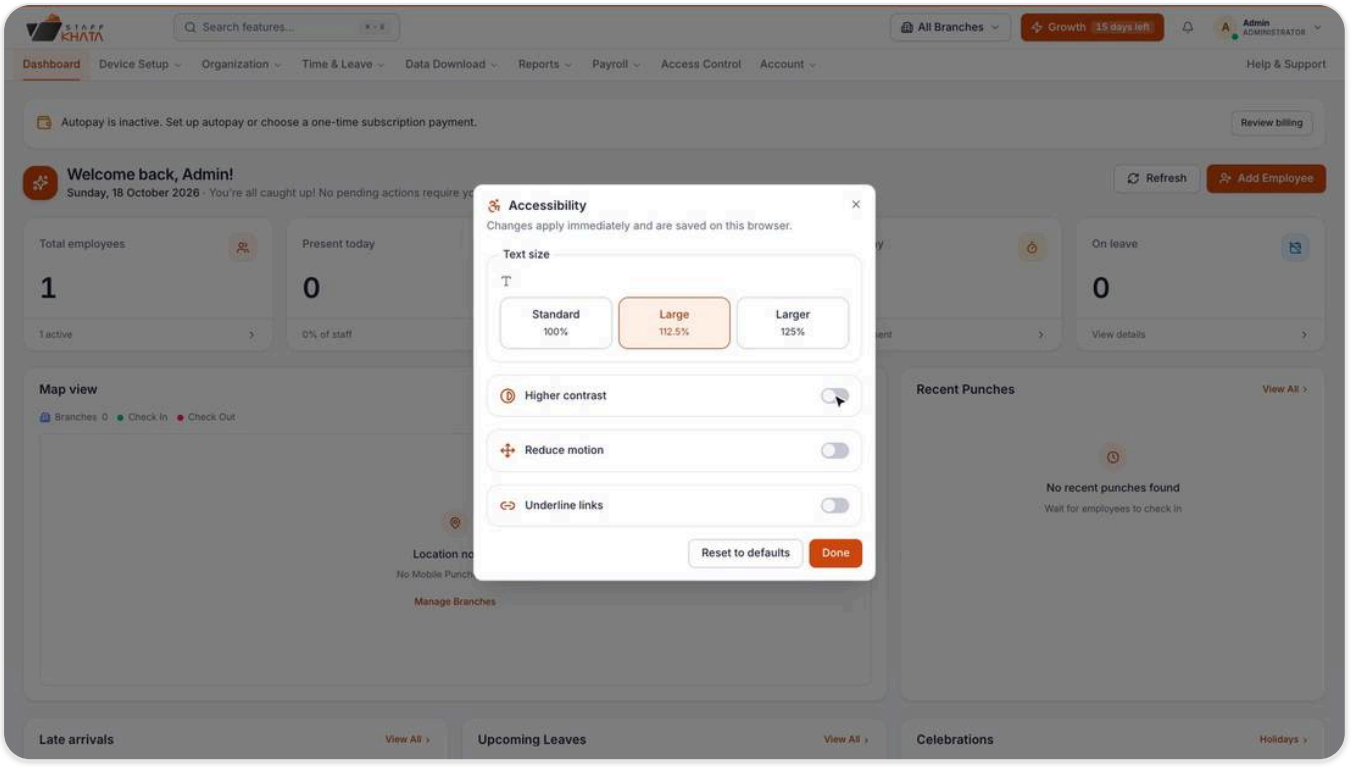
Comando	Cosa fa
Menus (Menu)	**Dashboard**, **Device Setup** (Configurazione dispositivi), **Organization** (Organizzazione), **Time & Leave** (Orari e ferie), **Reports** (Report), **Payroll** (Buste paga) e altro. Passi il puntatore su un menu per vederne le pagine.
Search features... (Cerca funzioni...)	Prema **⌘K** su Mac o **Ctrl+K** su Windows, digiti ciò che cerca (ad esempio "company") e prema Invio.
Branch switcher (Selettore di sede)	Mostra **All Branches** (Tutte le sedi). Quando ha più di un ufficio, scelga una sede o le visualizzi tutte insieme.
Plan badge (Badge del piano)	Il nome del Suo piano e i giorni di prova rimanenti. Faccia clic per gestire il piano.
Bell (Campanella)	Notifiche: approvazioni, richieste di ferie e avvisi dei dispositivi.
Help & Support (Assistenza e supporto)	Apre la pagina di assistenza con i numeri di contatto e i ticket.

Imposti lingua, layout e accessibilità

Faccia clic sul Suo nome o sulla foto del profilo in alto a destra. Il menu contiene **Settings** (Impostazioni), **Help & Support** e una sezione **Preferences** (Preferenze).

- **Language** (Lingua): Staff Khata è disponibile in 55 lingue, tra cui hindi, marathi, tamil e bengalese. Faccia clic su **Language**, digiti qualche lettera per cercare e scelga la Sua.
- **Navigation** (Navigazione): Scelga **Top bar** (Barra in alto, menu lungo la parte superiore) o **Sidebar** (Barra laterale, menu lungo il lato sinistro).
- **Accessibility** (Accessibilità): Apre una finestra in cui impostare **Text size** (Dimensione del testo: **Standard**, **Large** o **Larger**, cioè standard, grande o più grande) e attivare **Higher contrast** (Contrasto elevato), **Reduce motion** (Riduci animazioni) o **Underline links** (Sottolinea i link). Faccia clic su **Reset to defaults** (Ripristina predefiniti) per annullare, o su **Done** (Fine) per chiudere.





> **Nota:** Queste preferenze si applicano subito e vengono salvate solo in questo browser. Su un altro computer, le imposti di nuovo.

Reimposti una password dimenticata

1. Nella pagina di accesso, faccia clic su **Forgot password?** (Password dimenticata?).
2. Inserisca il Suo **Work Email Address** (Indirizzo email di lavoro) e faccia clic su **Send Reset OTP** (Invia OTP di reimpostazione).
3. Inserisca il codice di 6 cifre ricevuto via email e faccia clic su **Verify OTP** (Verifica OTP). Se non arriva, faccia clic su **Resend OTP** (Invia di nuovo l'OTP).
4. Digiti una **New Password** (Nuova password), la digiti di nuovo in **Confirm Password** (Conferma password) e faccia clic su **Reset Password** (Reimposta password).
5. In **Password reset!** (Password reimpostata!), faccia clic su **Sign in now** (Accedi ora).

Ora configuri la Sua azienda in Configurazione dell'azienda.

03

Configuri azienda, sedi e reparti

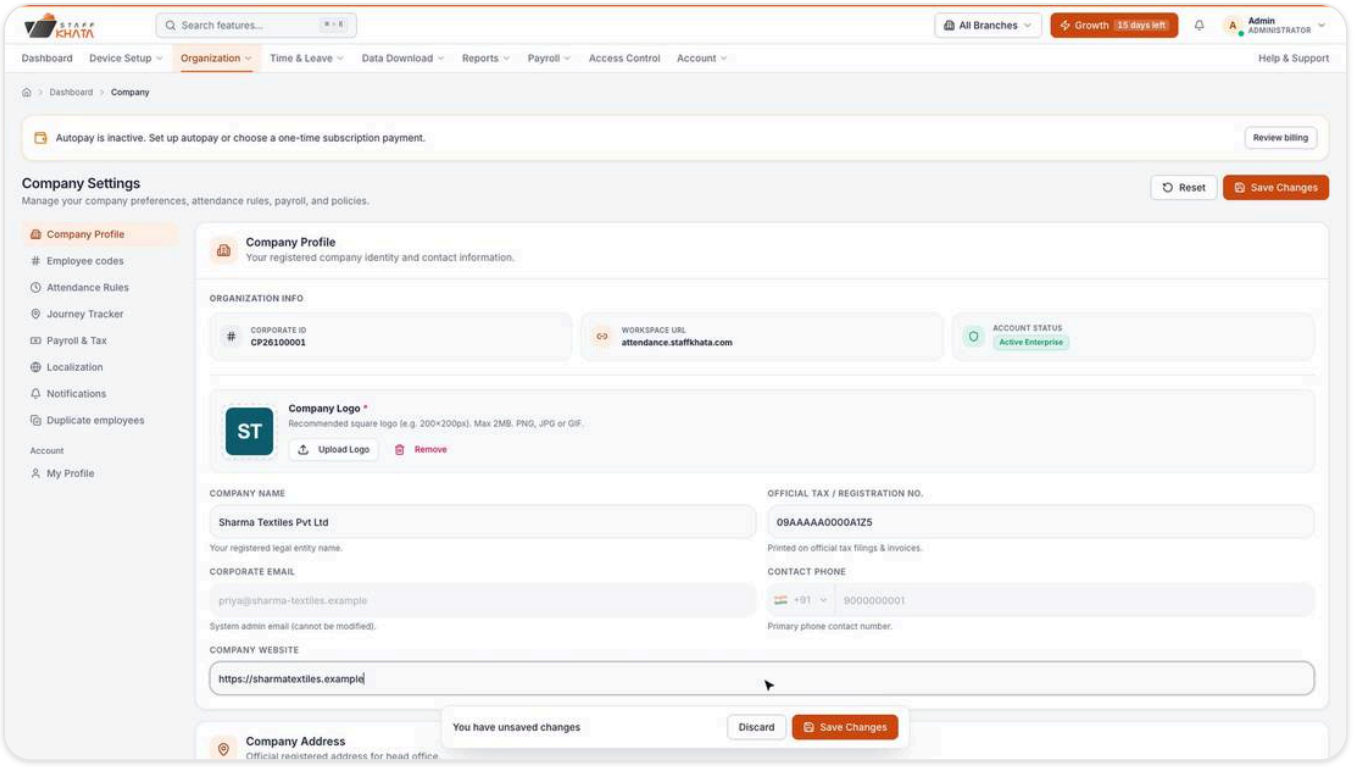
Piano: Tutti i piani

Prima di aggiungere il personale, inserisca in Staff Khata le informazioni sulla Sua azienda. Profilo, formato del codice dipendente, sedi e reparti vengono usati in ogni report, busta paga e timbratura.

Compili il profilo aziendale

Logo, nome e numero fiscale vengono stampati su report e buste paga, quindi li imposti per primi.

1. Faccia clic su **Organization** (Organizzazione) → **Company** (Azienda). La pagina **Company Settings** (Impostazioni azienda) si apre sulla scheda **Company Profile** (Profilo aziendale).
2. In alto, **Organization Info** (Informazioni sull'organizzazione) mostra il Suo **Corporate ID** (ID aziendale) e il **Workspace URL** (URL dello spazio di lavoro). Questi dati non si possono modificare.
3. In **Company Logo** (Logo aziendale), faccia clic su **Upload Logo** (Carica logo) e scelga un file PNG, JPG o GIF quadrato, inferiore a 2 MB (200 × 200 px va bene).
4. Controlli il **Company Name** (Nome dell'azienda), poi inserisca il **Official Tax / Registration No.** (Numero fiscale / di registrazione ufficiale), ad esempio il Suo numero GST.
5. Aggiunga il **Company Website** (Sito web aziendale). Lo inizi con `` `https://` ``.
6. Scorra fino a **Company Address** (Indirizzo aziendale). Inserisca via, città, stato e codice postale nei rispettivi campi, così verranno stampati correttamente sui documenti.
7. Faccia clic su **Save Changes** (Salva modifiche).



> **Nota: Corporate Email** (Email aziendale) è la Sua email di accesso come amministratore e non può essere modificata qui.

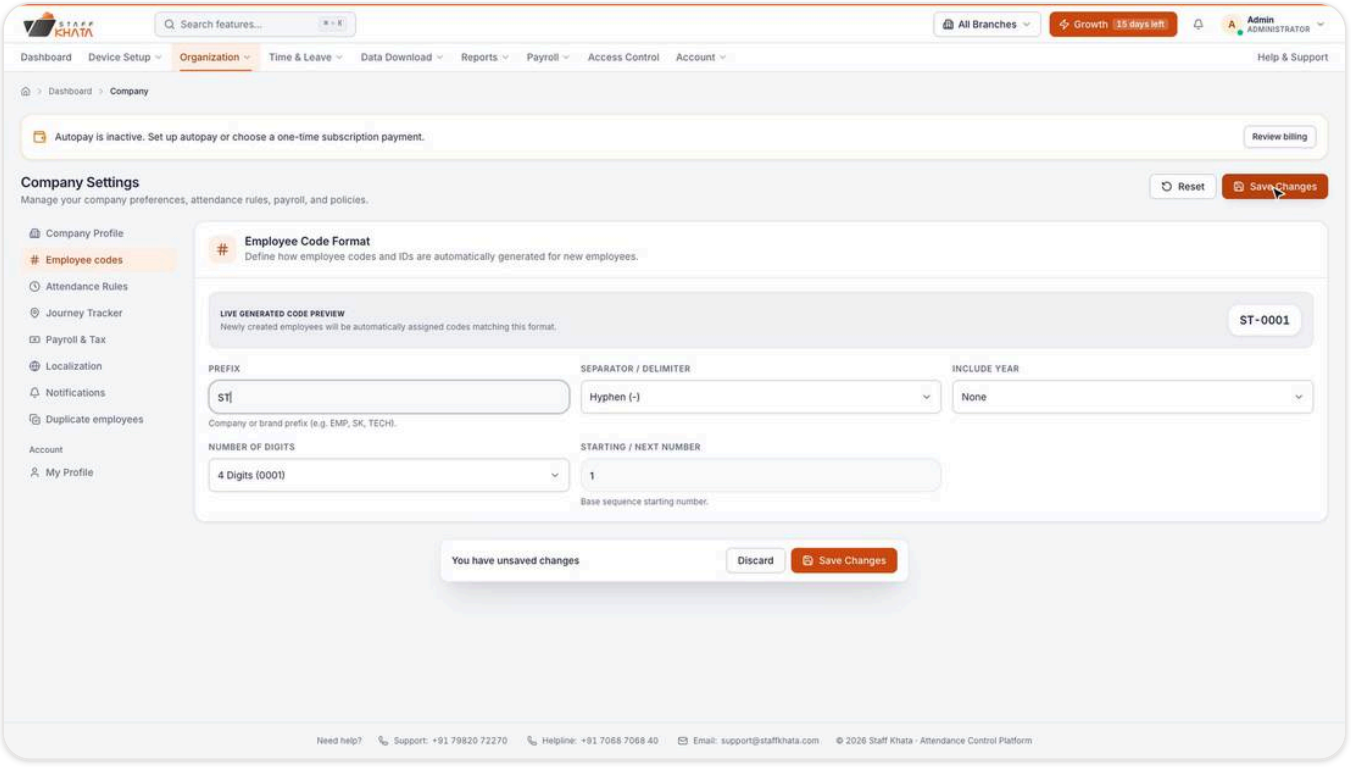
Scelga il formato del codice dipendente

Staff Khata assegna automaticamente un codice a ogni nuovo dipendente. Scelga un formato breve e facile da leggere.

1. In **Company Settings** (Impostazioni azienda), apra la scheda **Employee codes** (Codici dipendente).
2. Imposti i campi qui sotto. Il riquadro **Live Generated Code Preview** (Anteprima del codice generato) si aggiorna mentre digita.
3. Faccia clic su **Save Changes** (Salva modifiche).

Impostazione	Cosa fa
Prefix (Prefisso)	Lettere iniziali, ad esempio `ST` o `EMP`.
Separator / Delimiter (Separatore)	Trattino, barra, trattino basso, punto o nessuno.

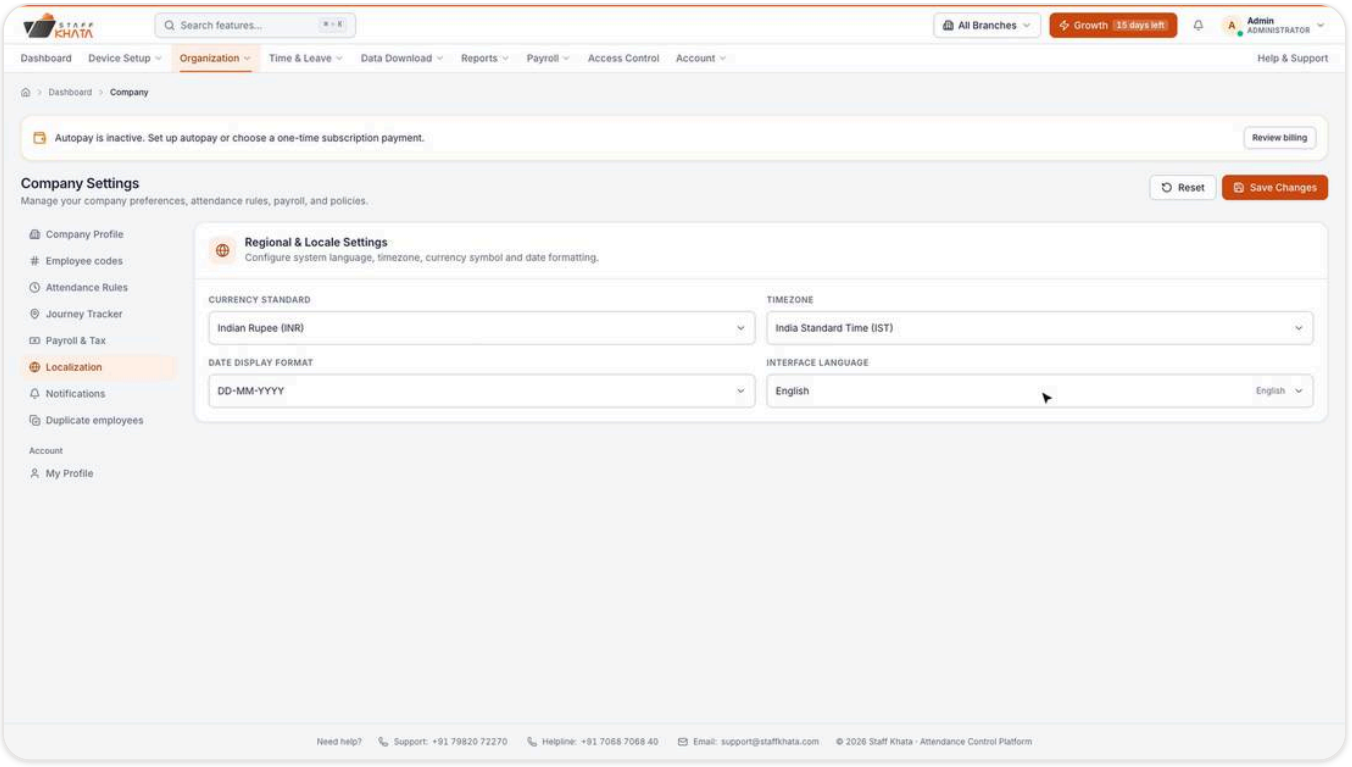
Impostazione	Cosa fa
Include Year (Includi anno)	Aggiunge l'anno (`2026` o `26`), oppure **None** (Nessuno).
Number of Digits (Numero di cifre)	Quante cifre ha il numero, da 2 a 6.
Starting / Next Number (Numero iniziale / successivo)	Il numero che riceverà il prossimo nuovo dipendente.



> **Suggerimento:** I codici vengono generati solo per i nuovi dipendenti. I codici esistenti restano invariati.

Controlli la localizzazione

Apra la scheda **Localization** (Localizzazione). **Currency Standard** (Valuta), **Timezone** (Fuso orario), **Date Display Format** (Formato data) e **Interface Language** (Lingua dell'interfaccia) vengono impostati per l'India al momento della registrazione. Li modifichi solo se la Sua attività opera diversamente, poi faccia clic su **Save Changes** (Salva modifiche).



Scheda Payroll & Tax

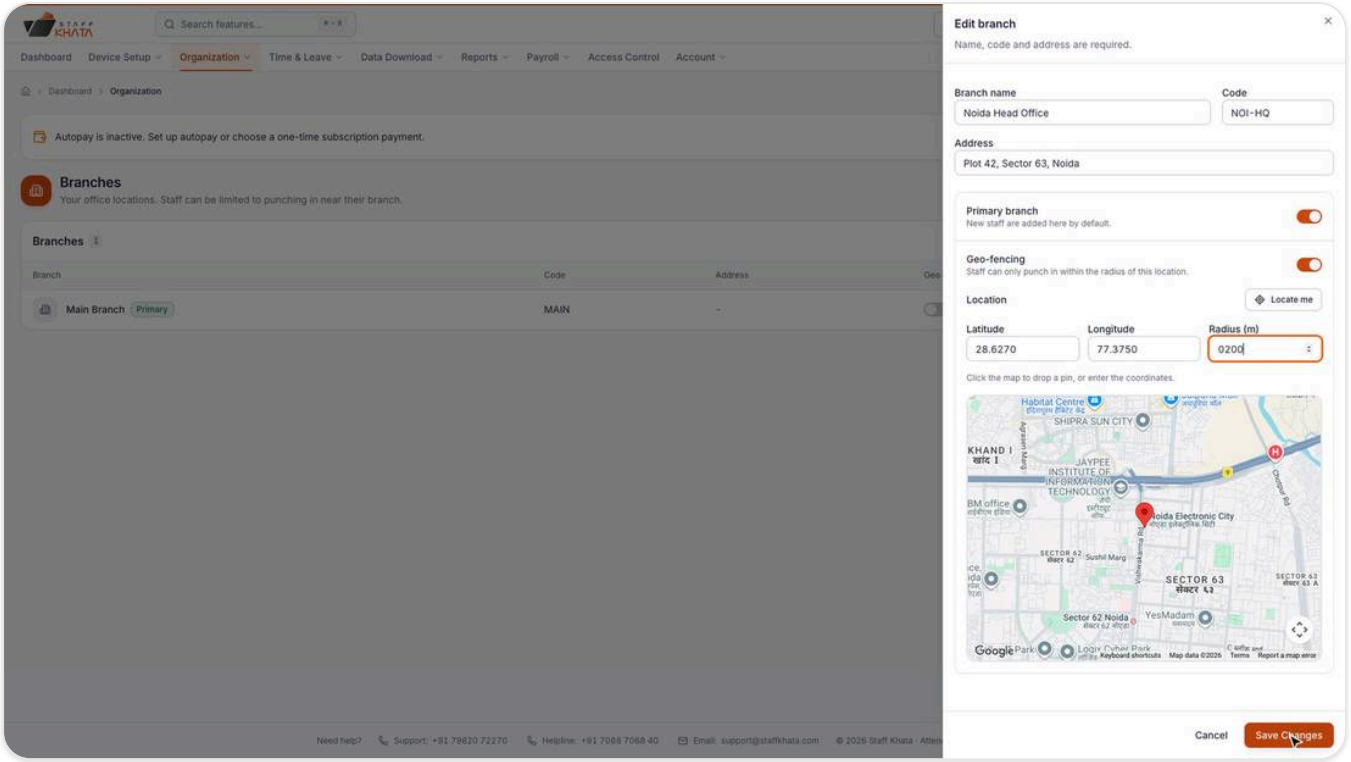
La scheda **Payroll & Tax** (Buste paga e imposte) contiene il ciclo retributivo (giorno di inizio e di fine), le impostazioni di PF, ESI e TFR (gratuity) e l'anno finanziario. Sono spiegate in Buste paga e stipendi.

Aggiunga le sedi

Le sedi sono i Suoi uffici o stabilimenti. Ogni sede può avere un proprio geofencing (recinto virtuale), così il personale può timbrare solo vicino al luogo in cui lavora.

1. Faccia clic su **Organization** (Organizzazione) → **Branch** (Sede). Il Suo spazio di lavoro ha già una **Main Branch** (Sede principale).
2. Apra il menu della riga (⋯) e faccia clic su **Edit** (Modifica).
3. Inserisca un **Branch name** (Nome della sede) chiaro, un **Code** (Codice) breve (ad esempio `NOI-HQ`) e l'**Address** (Indirizzo).
4. Attivi **Primary branch** (Sede principale) se i nuovi dipendenti devono essere aggiunti qui per impostazione predefinita.

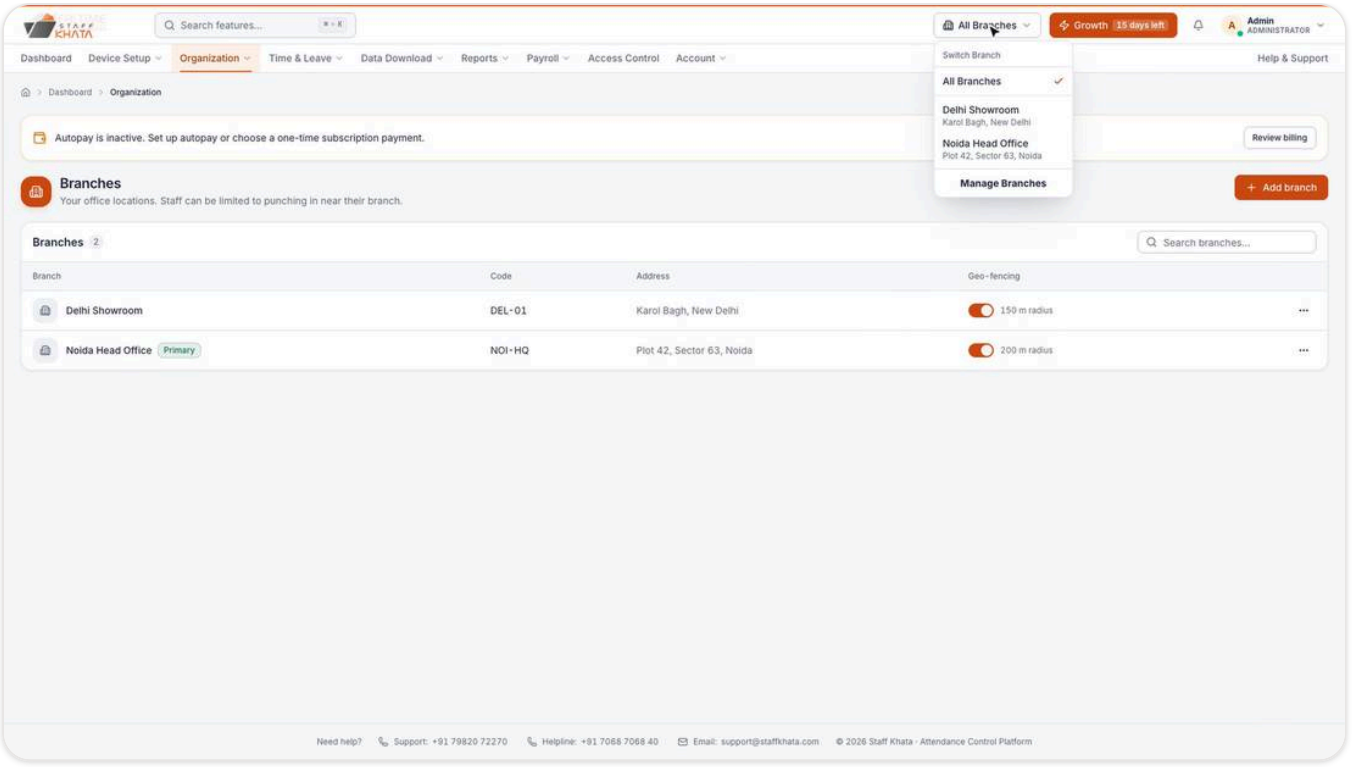
5. Attivi **Geo-fencing** (Geofencing). Poi imposti la posizione: faccia clic su **Locate me** (Localizzami), digiti **Latitude** (Latitudine) e **Longitude** (Longitudine), oppure faccia clic sulla mappa per inserire un segnaposto.
6. Inserisca il **Radius (m)** (Raggio in metri): la distanza massima dal segnaposto entro cui il personale può timbrare.
7. Faccia clic su **Save Changes** (Salva modifiche).



Per aggiungere un'altra sede, faccia clic su **Add branch** (Aggiungi sede), compili gli stessi campi e faccia clic su **Add branch**.

> **Suggerimento:** Usi un raggio di almeno 50 metri. Il GPS del telefono è meno preciso al chiuso, e un raggio molto piccolo può impedire al personale di timbrare dalla propria scrivania.

Tutte le sedi compaiono nell'elenco con il relativo raggio di geofencing. Usi il selettore di sede nella barra in alto (**All Branches**, Tutte le sedi) per vedere una sede alla volta o tutte insieme.

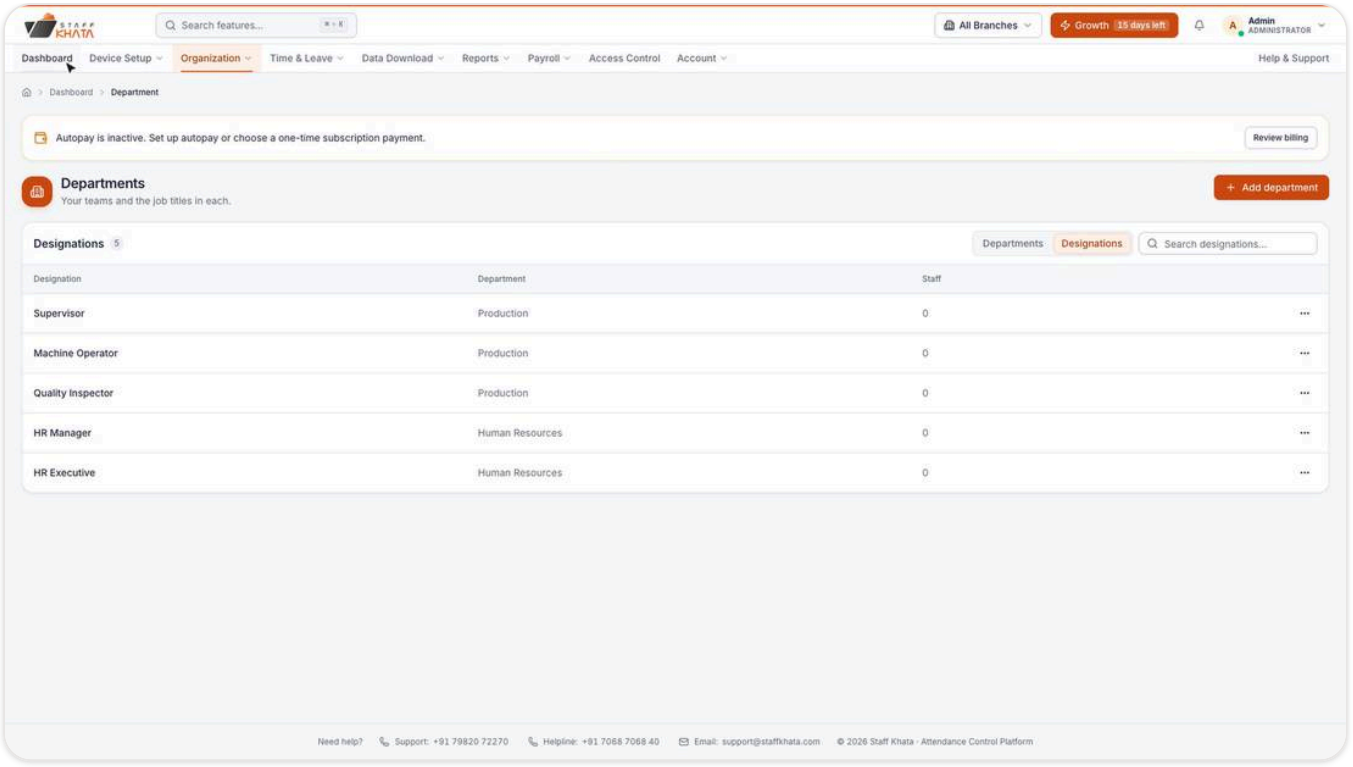


Il geofencing deve essere attivato anche a livello aziendale. Veda Regole delle presenze e orario d'ufficio.

Aggiunga reparti e qualifiche

I reparti sono i Suoi team. Le qualifiche sono le mansioni all'interno di ciascun team e compaiono su buste paga e profili.

1. Faccia clic su **Organization** (Organizzazione) → **Department** (Reparto). Vengono creati per Lei due reparti.
2. Per aggiungere mansioni a un reparto, apra il menu della riga (⋯) e faccia clic su **Edit** (Modifica). In **Designations** (Qualifiche), digiti una mansione, faccia clic su **Add designation** (Aggiungi qualifica) per la successiva, poi faccia clic su **Save Changes** (Salva modifiche).
3. Per creare un nuovo team, faccia clic su **Add department** (Aggiungi reparto), inserisca il **Department name** (Nome del reparto), aggiunga le qualifiche e salvi.
4. Passi la tabella da **Departments** (Reparti) a **Designations** (Qualifiche) per vedere tutte le mansioni della Sua azienda e il reparto a cui appartengono.



Ora imposti le Sue regole delle presenze e l'orario d'ufficio.

04

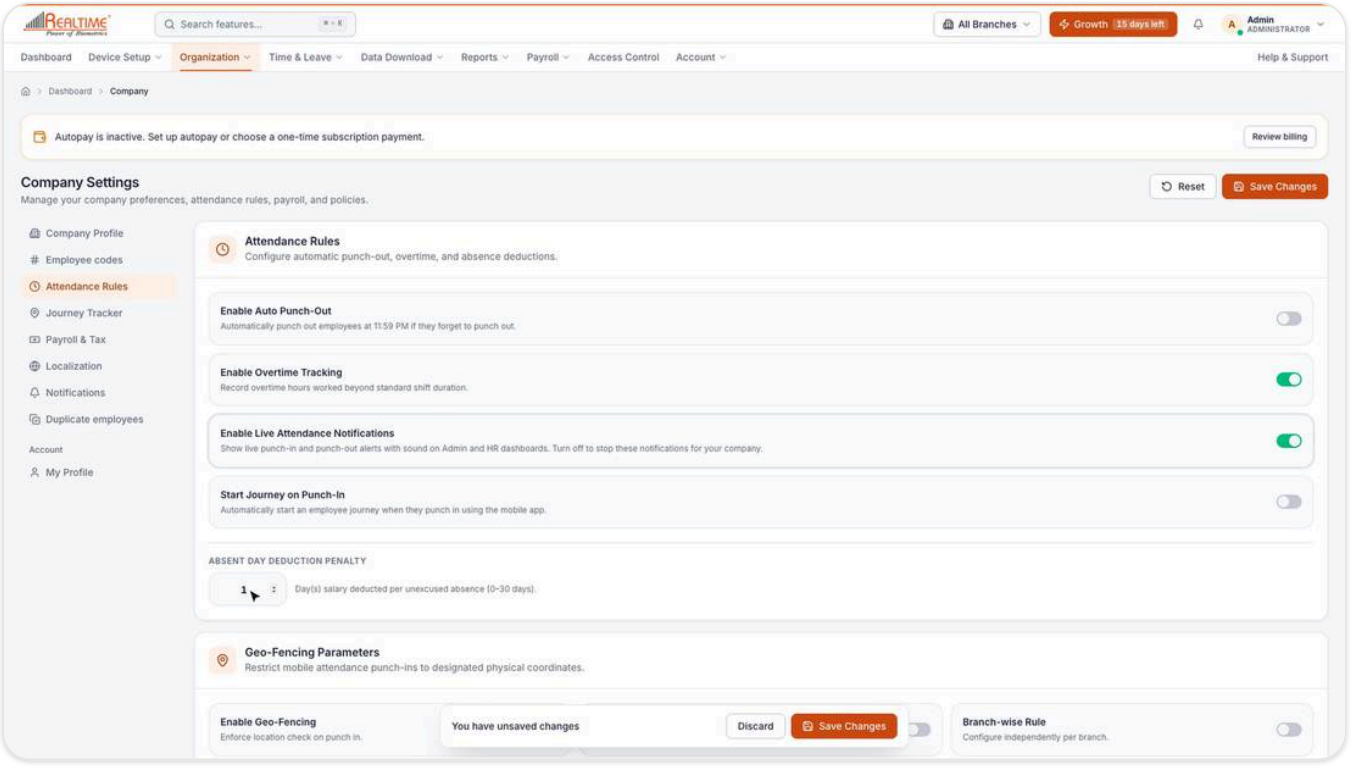
Regole delle presenze e orario d'ufficio

Piano: Tutti i piani

Le regole delle presenze decidono come Staff Khata tratta ogni timbratura: cosa conta come straordinario, quanto costa un'assenza e dove il personale può timbrare. La politica dell'orario d'ufficio stabilisce quando una persona è in ritardo, in mezza giornata o assente.

Imposti le regole delle presenze

1. Faccia clic su **Organization** (Organizzazione) → **Company** (Azienda), poi apra la scheda **Attendance Rules** (Regole delle presenze).
2. Attivi le regole che desidera (veda la tabella qui sotto).
3. In **Absent Day Deduction Penalty** (Penalità per giorno di assenza), inserisca quanti giorni di stipendio vengono trattenuti per ogni assenza ingiustificata. Il valore abituale è **1**.
4. Faccia clic su **Save Changes** (Salva modifiche).



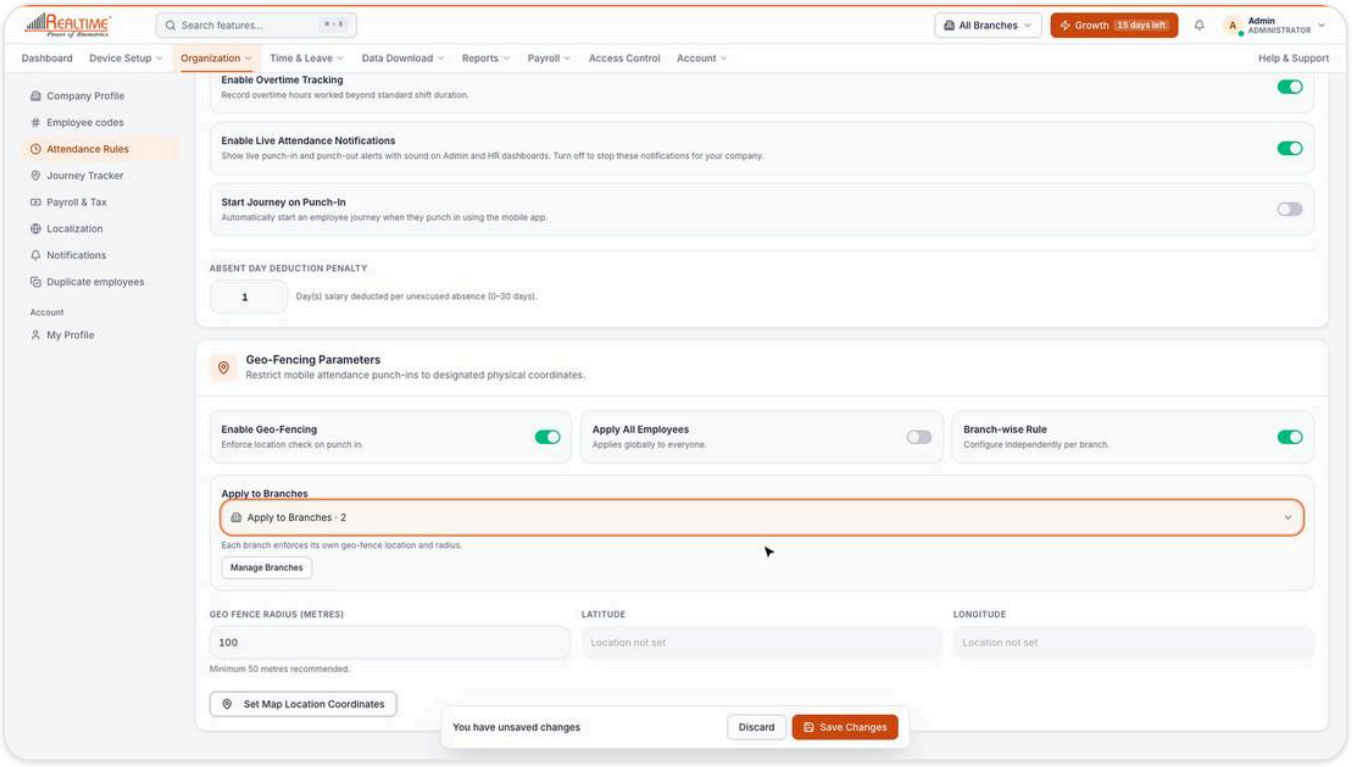
Impostazione	Cosa fa
Enable Auto Punch-Out (Attiva uscita automatica)	Registra l'uscita dei dipendenti alle 23:59 se dimenticano di timbrare l'uscita.
Enable Overtime Tracking (Attiva conteggio straordinari)	Registra le ore lavorate oltre il turno, così le buste paga possono retribuirle. Imposti come vengono pagati gli straordinari in Turni, calendario e straordinari.
Enable Live Attendance Notifications (Attiva notifiche presenze in tempo reale)	Mostra ogni timbratura di entrata e di uscita come finestra a comparsa con un suono nelle dashboard di Admin e HR.
Start Journey on Punch-In (Avvia percorso all'entrata)	Solo per il modulo aggiuntivo Journey Tracker. Veda Journey Tracker.
Absent Day Deduction Penalty (Penalità per giorno di assenza)	Giorni di stipendio trattenuti per ogni assenza ingiustificata, da 0 a 30.

Attivi il geofencing

Il geofencing impedisce al personale di timbrare dall'app mobile se non si trova sul luogo di lavoro.

1. Nella stessa scheda, scorra fino a **Geo-Fencing Parameters** (Parametri di geofencing).
2. Attivi **Enable Geo-Fencing** (Attiva geofencing).
3. Scelga come applicarlo:
    - **Branch-wise Rule** (Regola per sede): ogni sede usa la propria posizione e il proprio raggio. Scelga le sedi in **Apply to Branches** (Applica alle sedi). È la scelta migliore se ha più di una sede.
    - **Apply All Employees** (Applica a tutti i dipendenti): un'unica posizione per tutti. Inserisca il **Geo Fence Radius (Metres)** (Raggio del geofencing in metri) e faccia clic su **Set Map Location Coordinates** (Imposta coordinate sulla mappa) per scegliere il punto.

4. Faccia clic su **Save Changes** (Salva modifiche).



> **Nota:** Per **Branch-wise Rule**, imposti prima il segnaposto e il raggio di ogni sede in **Organization** → **Branch**. Veda Configuri la Sua azienda.

Può anche disattivare il geofencing per un singolo dipendente nel suo profilo, al passaggio **Attendance & devices** (Presenze e dispositivi).

Scelga i riepiloghi su WhatsApp

La scheda **Notifications** (Notifiche) Le permette di attivare su WhatsApp un **Daily Attendance Summary** (Riepilogo giornaliero delle presenze), un **Monthly Attendance Summary** (Riepilogo mensile delle presenze) e i **Device Health Alerts** (Avvisi sullo stato dei dispositivi). Veda WhatsApp e integrazioni.

Crei una politica dell'orario d'ufficio

La politica dell'orario d'ufficio imposta le tolleranze e stabilisce quando una giornata breve diventa mezza giornata o assenza. La prima politica creata diventa quella

predefinita per tutti.

1. Faccia clic su **Organization** (Organizzazione) → **Office Time Policy** (Politica dell'orario d'ufficio).
2. Faccia clic su **Create First Policy** (Crea la prima politica), oppure su **Add New Policy** (Aggiungi nuova politica) se ne ha già una.
3. Inserisca un **Policy Name** (Nome della politica), ad esempio "Standard Office Policy". Lasci attivo **Default** (Predefinita) se questa politica deve valere per tutti coloro che non ne hanno una propria.
4. In **Grace periods & working hours** (Tolleranze e ore lavorative), imposti i tempi in ore e minuti:

Impostazione	Cosa fa
Permitted Late Arrival (Ritardo consentito)	Quanto tardi il personale può arrivare senza essere segnato in ritardo, ad esempio 15 minuti.
Permitted Early Departure (Uscita anticipata consentita)	Quanto prima il personale può uscire senza essere segnato in uscita anticipata, ad esempio 10 minuti.
Half-day threshold (Soglia di mezza giornata)	Sotto queste ore lavorate, la giornata è una mezza giornata (ad esempio 7 ore).
Absent threshold (Soglia di assenza)	Sotto queste ore lavorate, la giornata viene segnata come assenza (ad esempio 4 ore). La mantenga più bassa della soglia di mezza giornata.

Trattenute mensili per ritardi

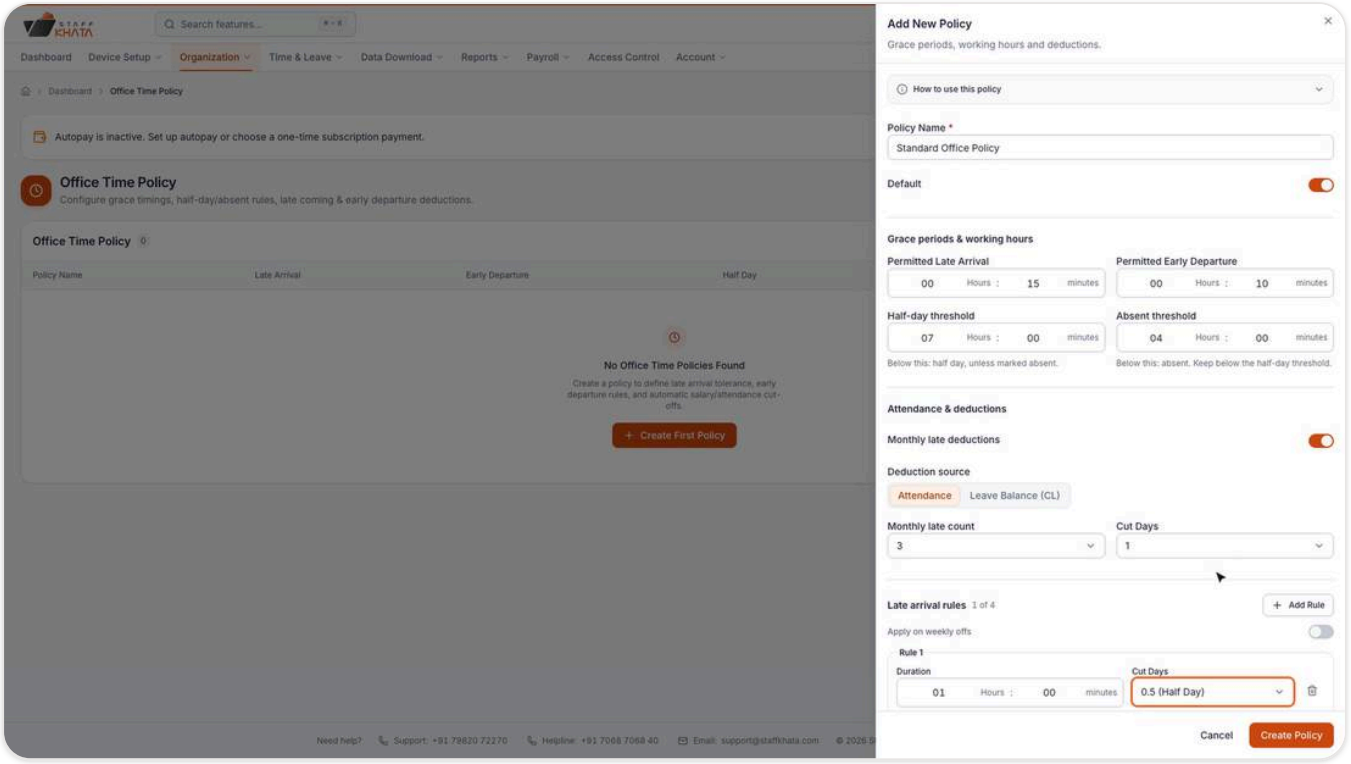
Usi questa opzione per trasformare i ritardi ripetuti in una trattenuta.

1. Attivi **Monthly late deductions** (Trattenute mensili per ritardi).
2. Scelga il **Deduction source** (Origine della trattenuta): **Attendance** (Presenze, riduce i giorni di presenza) o **Leave Balance (CL)** (Saldo ferie, riduce i permessi ordinari).

3. Imposti **Monthly late count** (Numero di ritardi al mese) e **Cut Days** (Giorni trattenuti). Ad esempio, 3 e 1 significa che ogni 3 ritardi in un mese costano un giorno.

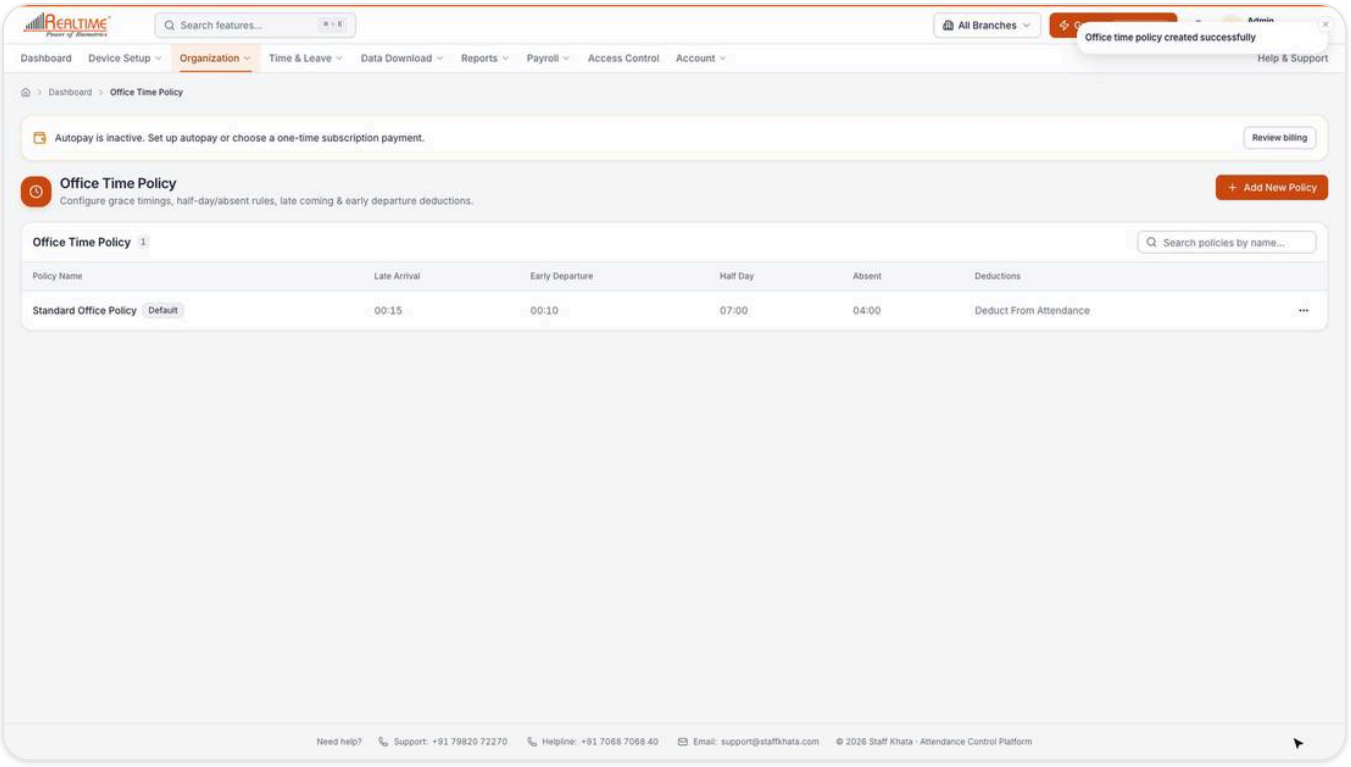
Regole per forti ritardi e uscite anticipate

In **Late arrival rules** (Regole per i ritardi), faccia clic su **Add rule** (Aggiungi regola), inserisca una **Duration** (Durata) e scelga i **Cut Days** (Giorni trattenuti). Ad esempio, un ritardo di oltre 1 ora trattiene **0.5 (Half Day)** (0,5, mezza giornata). Può aggiungere fino a 4 regole. Le **Early departure rules** (Regole per le uscite anticipate) funzionano allo stesso modo per il personale che esce prima. Attivi **Apply on weekly offs** (Applica nei giorni di riposo settimanale) se le regole devono valere anche nei giorni di riposo settimanale.



5. Faccia clic su **Create Policy** (Crea politica).

La politica compare nell'elenco con i tempi di ritardo, uscita anticipata, mezza giornata e assenza. Per cambiare la politica predefinita, apra il menu della riga di una politica (⋯) e faccia clic su **Make Default** (Imposta come predefinita).



> **Suggerimento:** Le servono orari diversi per una parte del personale, ad esempio il reparto produzione? Crei una seconda politica e la scelga nel campo **Office Time Policy** quando aggiunge o modifica quei dipendenti.

Ora aggiunga i Suoi dipendenti.

05

Aggiunga e gestisca i dipendenti

Piano: Tutti i piani

Ci sono tre modi per aggiungere dipendenti: uno alla volta con il modulo **Add Employee** (Aggiungi dipendente), molti insieme da un file Excel, oppure inviando un invito affinché inseriscano da soli i propri dati.

Apra l'elenco dei dipendenti

Faccia clic su **Organization** (Organizzazione) → **Employee List** (Elenco dipendenti). L'**Employee Directory** (Anagrafica dipendenti) mostra tutti con codice, reparto, recapiti e stato. Usi **Add Employee** (Aggiungi dipendente), oppure la freccia accanto (**More ways to add**, Altri modi per aggiungere), per gli altri due modi.

Aggiunga un dipendente

Il modulo **Add employee** (Aggiungi dipendente) ha quattro passaggi. I campi contrassegnati da un asterisco sono obbligatori; gli altri può compilarli in seguito.

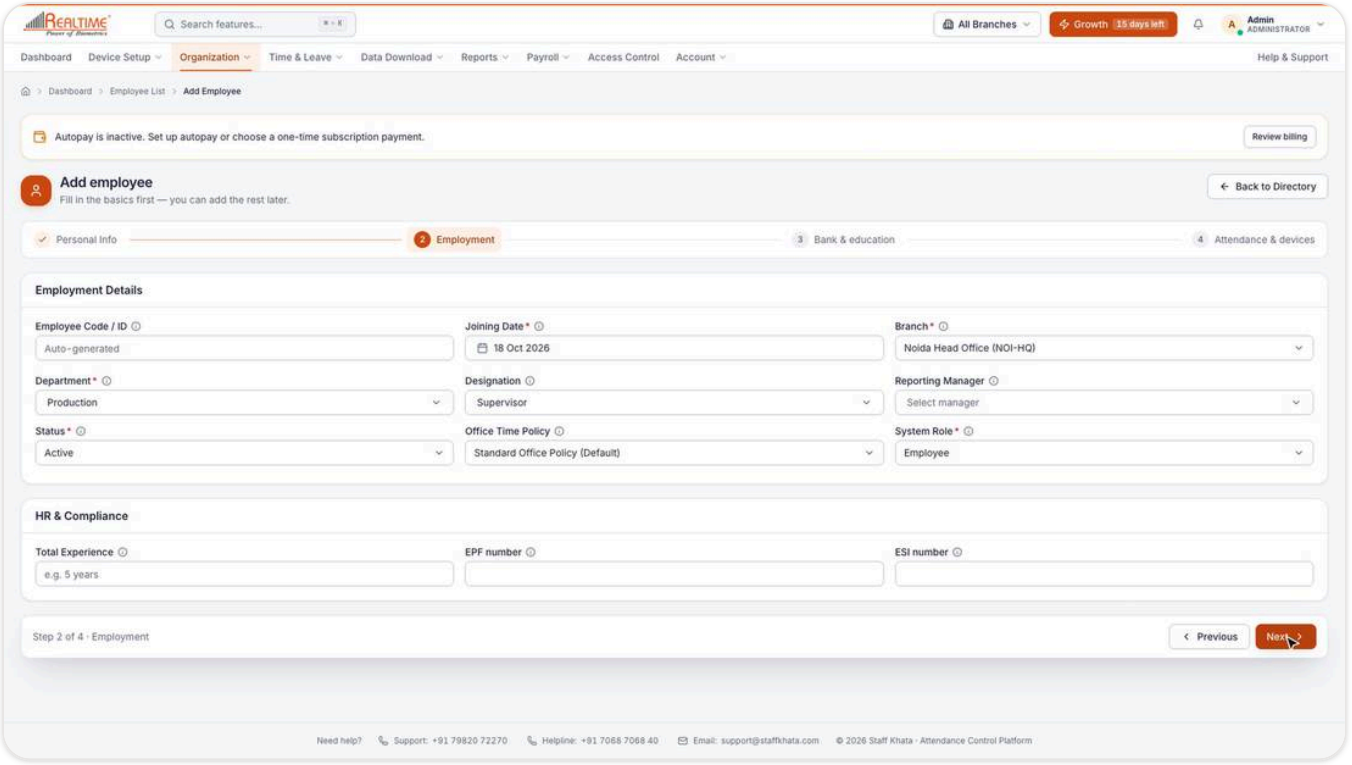
Passaggio 1: Personal Info

1. Inserisca **First Name** (Nome), **Last Name** (Cognome) e **Work Email** (Email di lavoro).
2. Inserisca il **Contact Number** (Numero di contatto) con il prefisso internazionale. Non può essere modificato dopo l'aggiunta del dipendente.
3. Imposti una prima **Password**. Il dipendente può cambiarla dopo l'accesso.
4. Scelga il **Gender** (Genere), poi faccia clic su **Next** (Avanti).

Passaggio 2: Employment

1. Lasci vuoto **Employee Code / ID** (Codice / ID dipendente) per creare un codice secondo il formato della Sua azienda. Veda Configuri la Sua azienda.
2. Controlli la **Joining Date** (Data di assunzione), poi scelga **Branch** (Sede), **Department** (Reparto) e **Designation** (Qualifica).

3. Scelga il **System Role** (Ruolo di sistema). La maggior parte del personale è **Employee** (Dipendente) e vede solo i propri dati.
4. **Office Time Policy** (Politica dell'orario d'ufficio) usa la politica predefinita, a meno che non ne scelga un'altra.
5. **Reporting Manager** (Responsabile diretto), **EPF number** (Numero EPF) e **ESI number** (Numero ESI) sono facoltativi. Faccia clic su **Next** (Avanti).



Passaggio 3: Bank & education

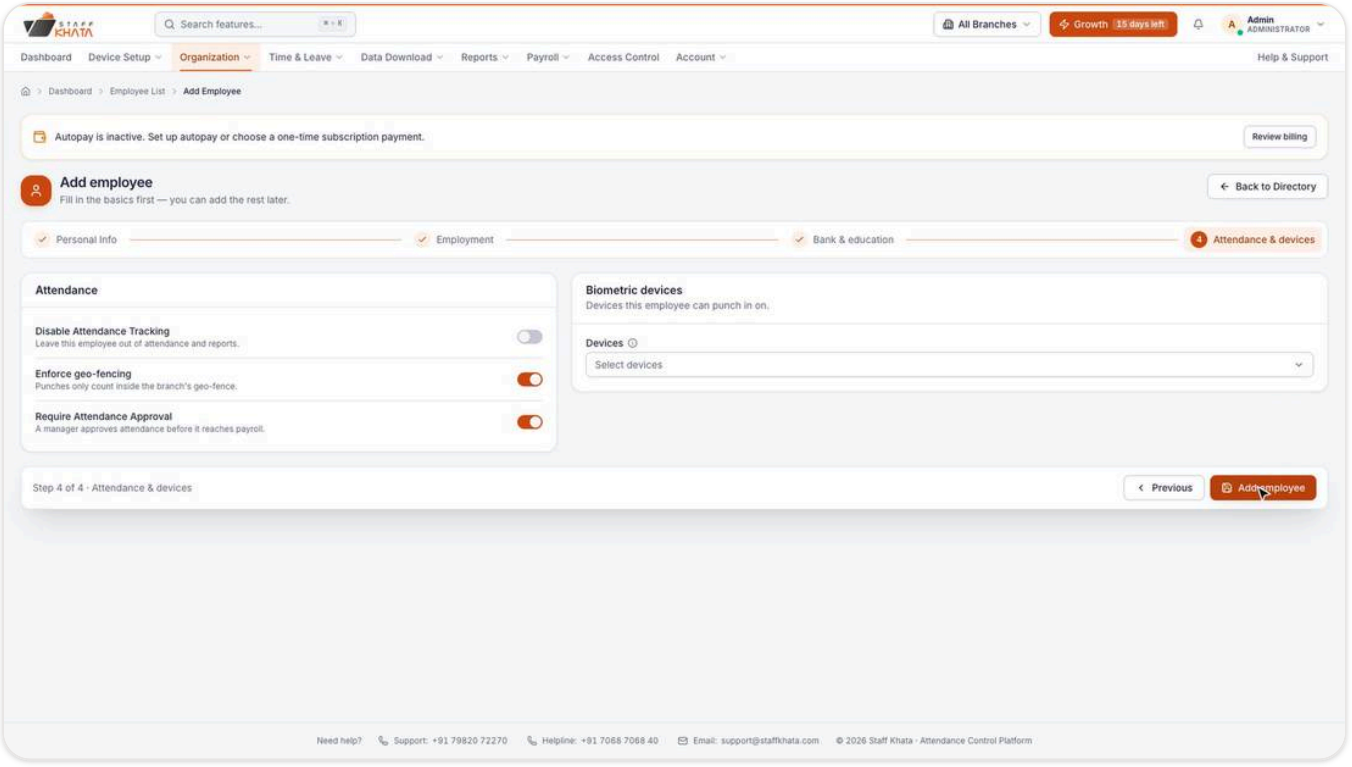
I dati bancari (Bank & education, Banca e istruzione) servono per il pagamento degli stipendi. Entrambe le sezioni sono facoltative. Faccia clic su **Next** (Avanti).

Passaggio 4: Attendance & devices

Impostazione	Cosa fa
Disable Attendance Tracking (Disattiva rilevazione presenze)	Esclude questo dipendente dalle presenze e dai report.
Enforce geo-fencing (Applica geofencing)	Le timbrature contano solo all'interno del geofencing della sua sede.

Impostazione	Cosa fa
Require Attendance Approval (Richiedi approvazione presenze)	Un responsabile approva le presenze prima che arrivino alle buste paga.
Devices (Dispositivi)	I terminali biometrici su cui questo dipendente può timbrare.

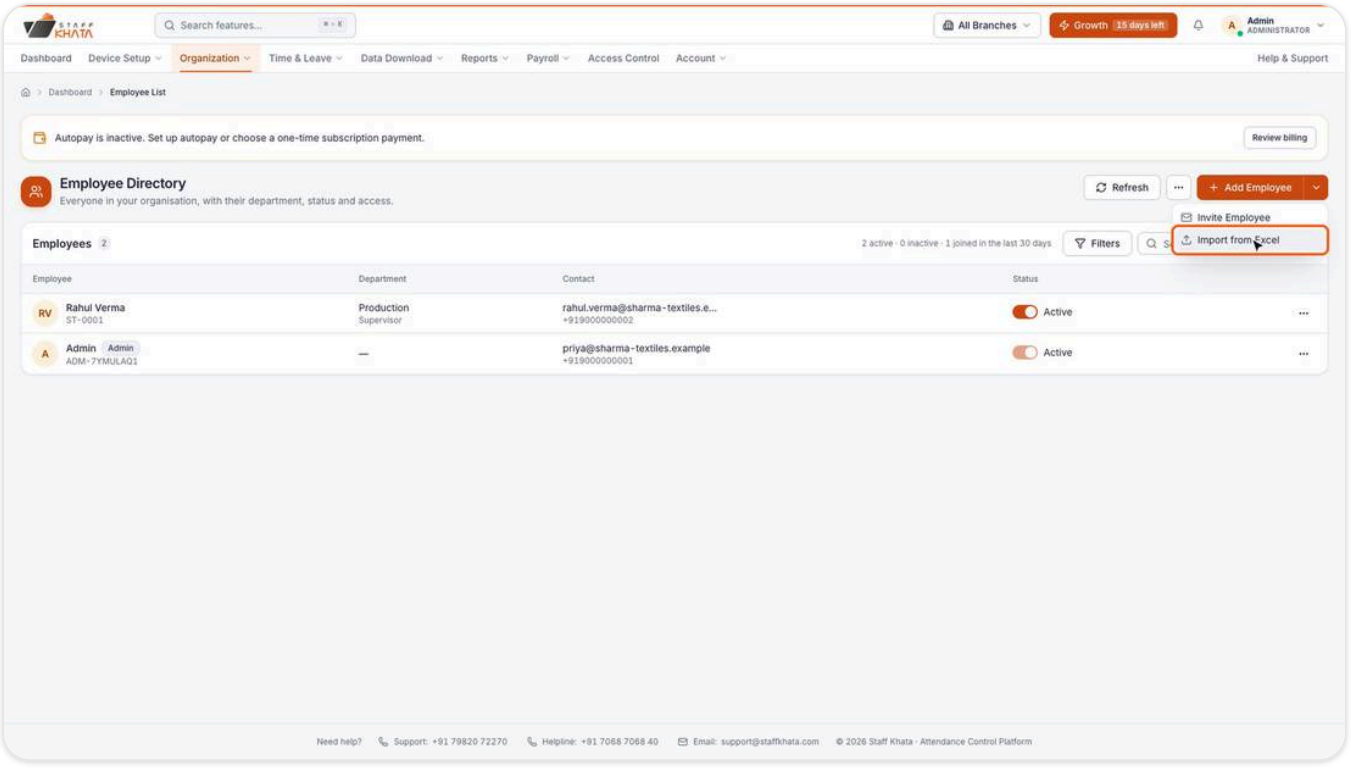
Faccia clic su **Add employee** (Aggiungi dipendente). Il nuovo dipendente compare nell'elenco con il proprio codice.

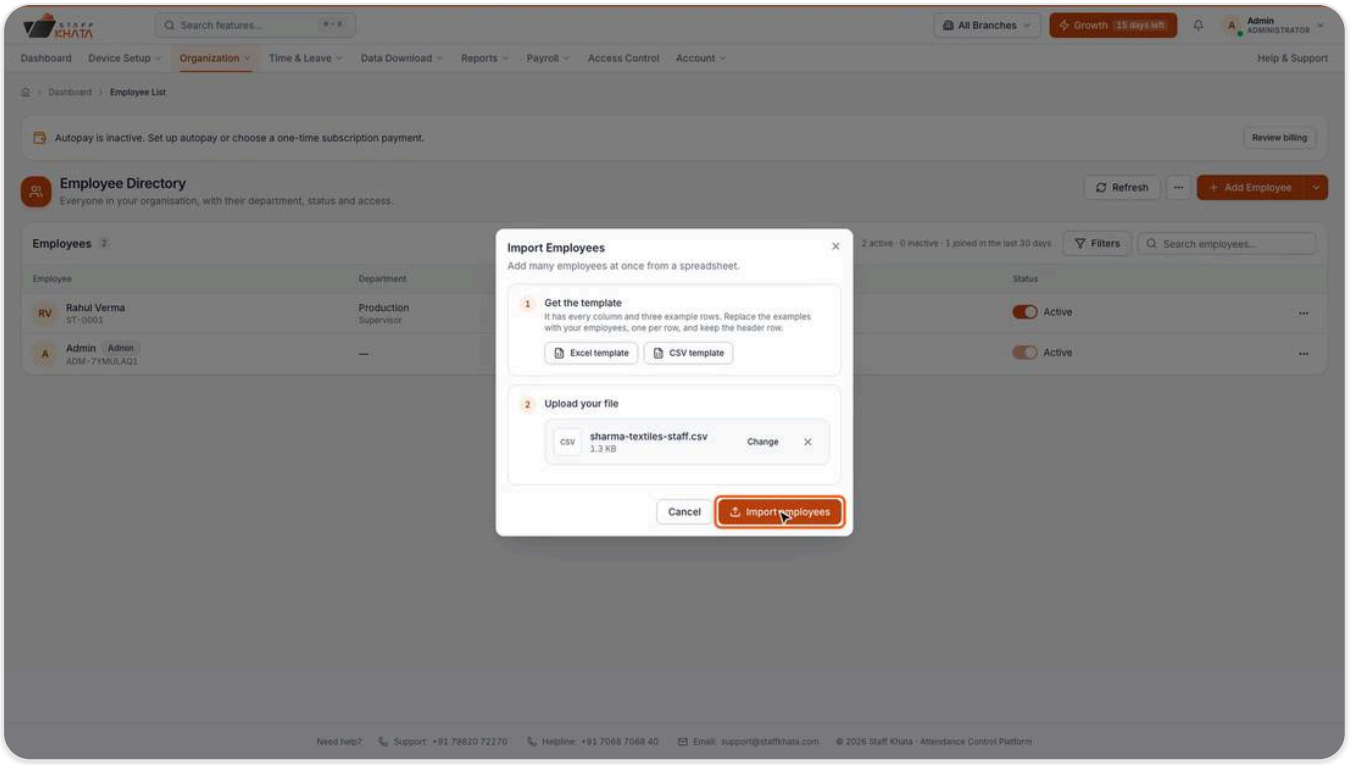


Importi i dipendenti da Excel

1. Faccia clic sulla freccia accanto a **Add Employee** e scelga **Import from Excel** (Importa da Excel).
2. In **Get the template** (Scarica il modello), faccia clic su **Excel template** (Modello Excel) o **CSV template** (Modello CSV). Contiene tutte le colonne e tre righe di esempio.
3. Sostituisca gli esempi con i Suoi dipendenti, uno per riga. Mantenga la riga di intestazione.

4. In **Upload your file** (Carica il file), trascini il file o faccia clic su **browse** (sfoglia). Excel o CSV, fino a 2 MB.
5. Faccia clic su **Import employees** (Importa dipendenti).





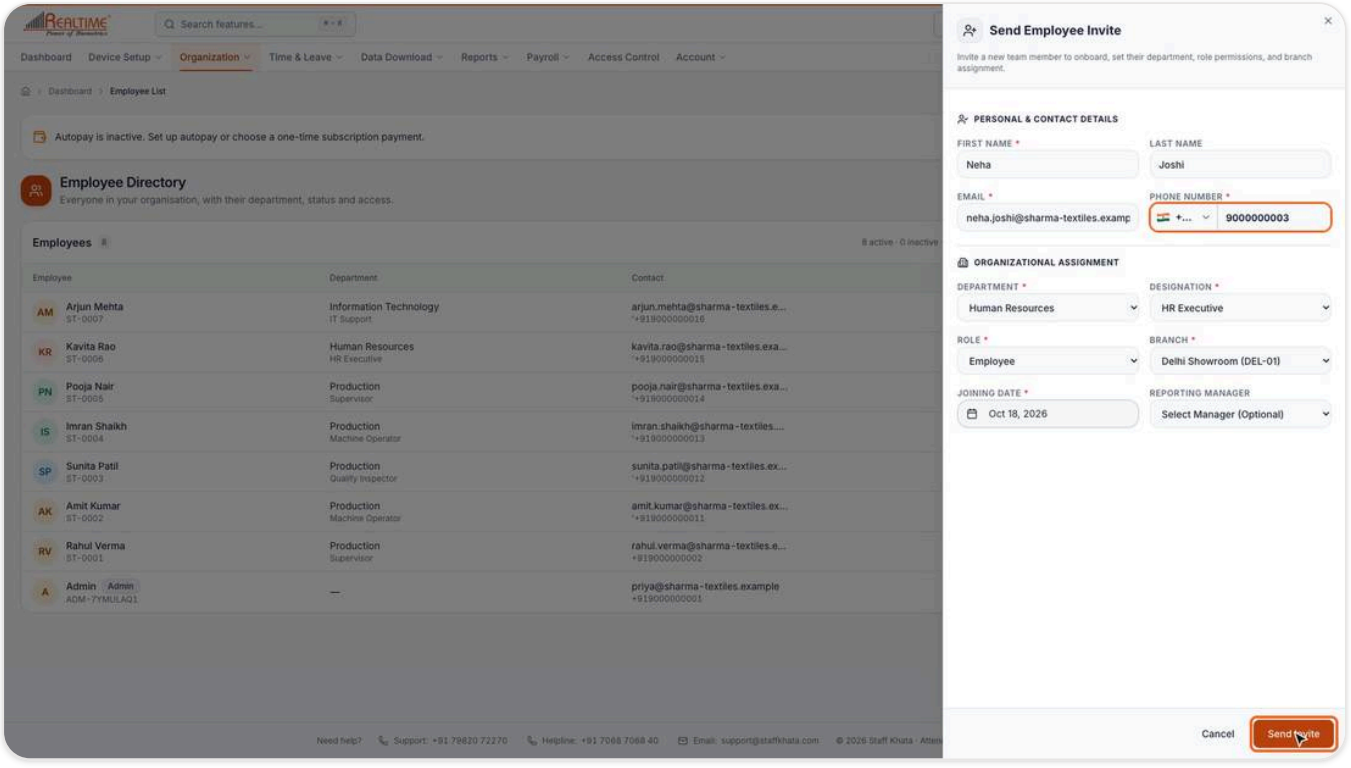
Le righe senza codice dipendente ne ricevono uno secondo il Suo formato. Se alcune righe non vanno a buon fine, Staff Khata le elenca in **Rows that need fixing** (Righe da correggere). Le corregga nel file scaricato e importi di nuovo quel file.

Suggerimento: Il modello non ha una colonna per la password. Aggiunga una colonna chiamata `password` per impostare la prima password di ogni dipendente. Senza questa colonna viene impostata una password predefinita standard, quindi chieda al personale di cambiarla dopo l'accesso.

Inviti i dipendenti a inserire i propri dati

Il dipendente inserisce da sé data di nascita, indirizzo, contatto di emergenza e dati bancari.

1. Faccia clic sulla freccia accanto a **Add Employee** e scelga **Invite Employee** (Invita dipendente).
2. Compili **First Name** (Nome), **Last Name** (Cognome), **Email** e **Phone Number** (Numero di telefono).
3. Scelga **Department** (Reparto), **Designation** (Qualifica), **Role** (Ruolo), **Branch** (Sede) e **Joining Date** (Data di assunzione). **Reporting Manager** (Responsabile diretto) è facoltativo.
4. Faccia clic su **Send Invite** (Invia invito).

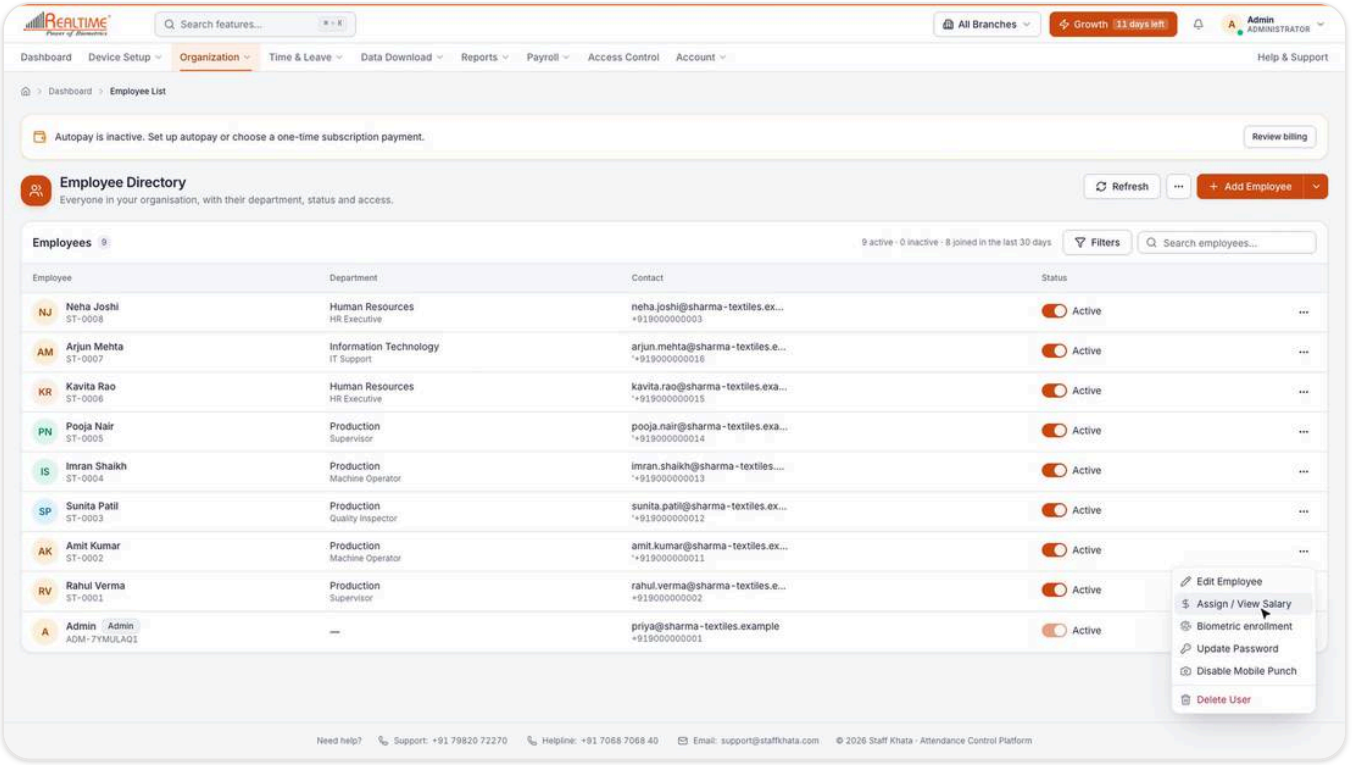


Il dipendente riceve un link via email e su WhatsApp. Lo apre, si verifica con il codice monouso, compila i propri dati, imposta una password e fa clic su **Complete onboarding** (Completa l'inserimento). Il link è valido per 7 giorni.

Gestisca un dipendente

Apra il menu della riga (⋯) di un dipendente per:

- **Edit Employee** (Modifica dipendente): modificare i suoi dati.
- **Assign / View Salary** (Assegna / Visualizza stipendio): impostare la sua struttura retributiva. Veda Buste paga e stipendi.
- **Biometric enrollment** (Registrazione biometrica): registrare la sua impronta o il suo badge su un terminale biometrico Realtime. Veda Terminali biometrici.
- **Update Password** (Aggiorna password): impostare una nuova password per lui.
- **Disable Mobile Punch** (Disattiva timbratura da mobile) / **Enable Mobile Punch** (Attiva timbratura da mobile): decidere se può timbrare dall'app mobile Staff Khata con un selfie e la propria posizione. La timbratura da mobile è attiva per i nuovi dipendenti; la disattivi per il personale che deve timbrare solo su un terminale biometrico.



Usi l'interruttore **Status** (Stato) nell'elenco per rendere inattivo un dipendente. I dipendenti inattivi non possono accedere e sono nascosti dalle presenze.

> **Piano richiesto:** L'accesso dei dipendenti al web e all'app mobile, compresi la timbratura da mobile e l'inserimento autonomo dei dati, può richiedere un piano superiore. Ogni nuova azienda riceve una prova di 15 giorni con tutto sbloccato. Consulti **Billing & Plan** (Fatturazione e piano) per i piani attuali.

Ora configuri turni, calendario e straordinari.

06

Turni, calendario e straordinari

Piano: Tutti i piani

Un turno stabilisce l'orario di lavoro, la tolleranza e i riposi settimanali del personale. Il calendario dei turni indica chi lavora in quale turno e in quale giorno, e le regole degli straordinari decidono come vengono pagate le ore in più.

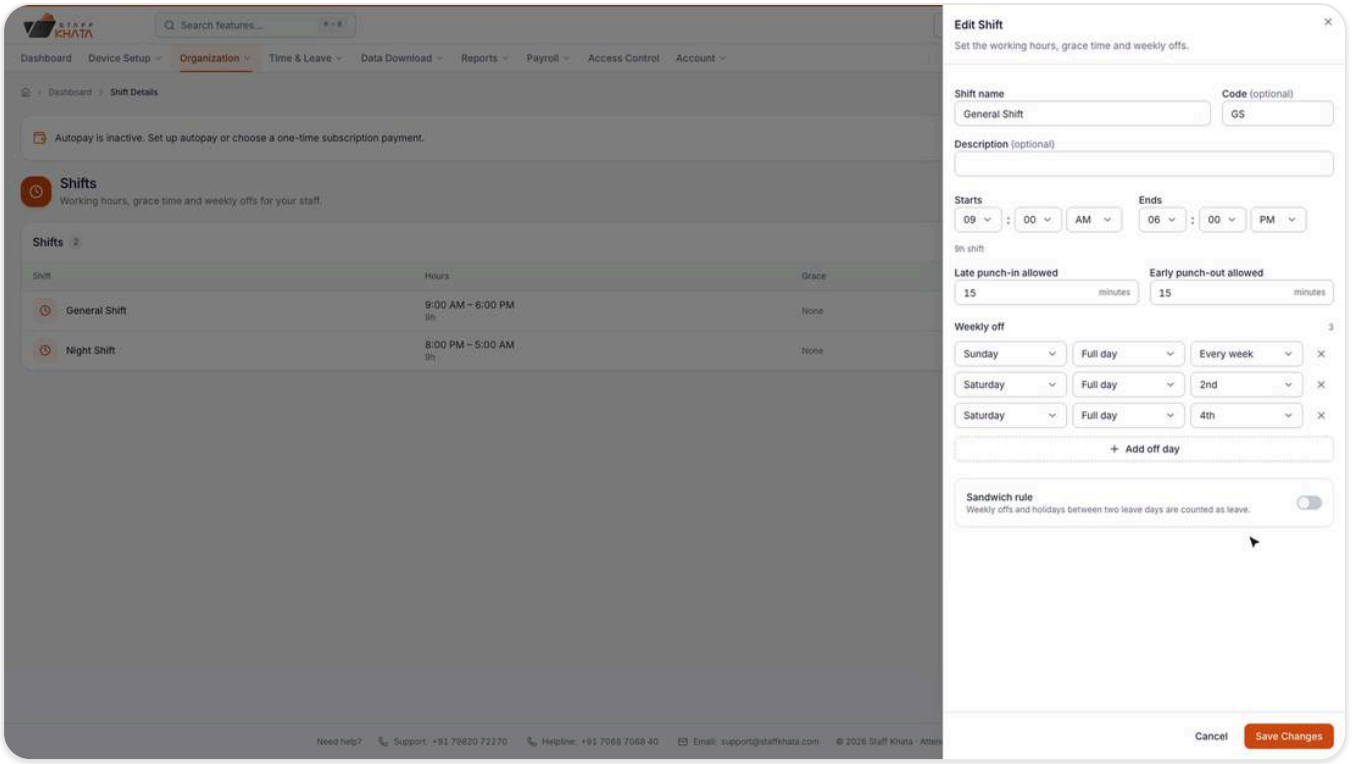
Configuri un turno

Il Suo spazio di lavoro parte con un **General Shift** (Turno ordinario) e un **Night Shift** (Turno notturno). Li modifichi in base ai Suoi orari, oppure faccia clic su **Add shift** (Aggiungi turno) per crearne uno nuovo.

1. Faccia clic su **Organization** (Organizzazione) → **Shift Details** (Dettagli turni).
2. Apra il menu della riga di un turno (⋯) e faccia clic su **Edit** (Modifica).
3. Controlli lo **Shift name** (Nome del turno) e aggiunga un **Code** (Codice) breve (ad esempio `GS`).
4. Imposti **Starts** (Inizio) ed **Ends** (Fine). Un turno notturno che termina dopo la mezzanotte viene indicato come "ends the next day" (termina il giorno dopo).
5. Imposti **Late punch-in allowed** (Entrata in ritardo consentita) ed **Early punch-out allowed** (Uscita anticipata consentita) in minuti. Ad esempio, 15 minuti ciascuno.

Aggiunga i riposi settimanali

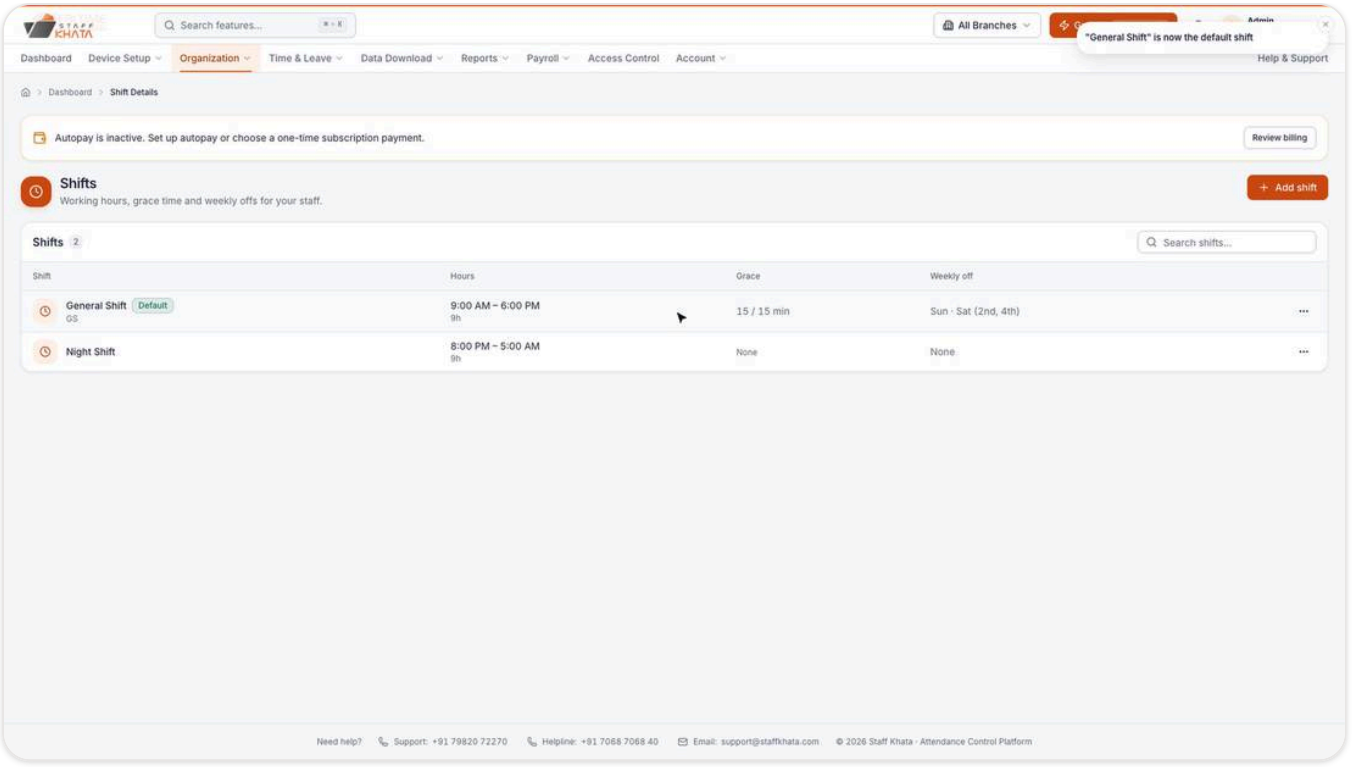
1. In **Weekly off** (Riposo settimanale), faccia clic su **Add off day** (Aggiungi giorno di riposo).
2. Scelga il **Day** (Giorno), il **Type** (Tipo: **Full day**, giornata intera, o **Half day**, mezza giornata) e **Which weeks** (Quali settimane): **Every week** (Ogni settimana), oppure la 1ª, 2ª, 3ª, 4ª o l'ultima settimana del mese.
3. Ripeta per ogni giorno di riposo. Ad esempio, la domenica di ogni settimana più il sabato della 2ª e 4ª settimana danno al personale due sabati liberi al mese.
4. Faccia clic su **Save Changes** (Salva modifiche).



Impostazione	Cosa fa
Late punch-in allowed (Entrata in ritardo consentita)	Minuti di ritardo consentiti in questo turno senza segnalazione di ritardo.
Early punch-out allowed (Uscita anticipata consentita)	Minuti di anticipo consentiti in uscita senza segnalazione di uscita anticipata.
Weekly off (Riposo settimanale)	Giorni di riposo di questo turno. Le mezze giornate contano comunque come giorni lavorativi.
Sandwich rule (Regola sandwich)	I riposi settimanali e le festività compresi tra due giorni di ferie vengono conteggiati come ferie.

Lo imposti come turno predefinito

Apra il menu della riga del turno e faccia clic su **Make default** (Imposta come predefinito). Da quel momento ogni nuovo dipendente parte con questo turno. L'elenco mostra il turno predefinito con un badge **Default** (Predefinito), i suoi orari, la tolleranza e i riposi settimanali.

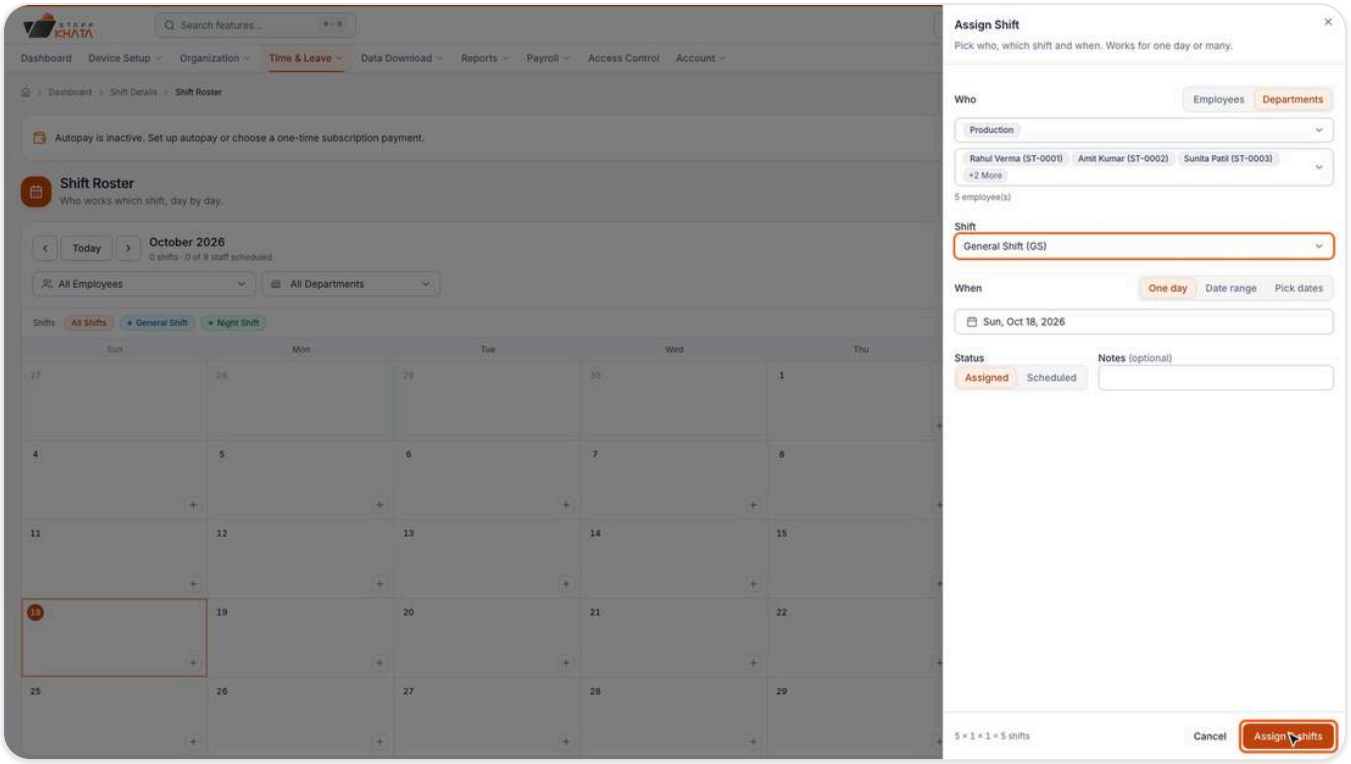


Piano richiesto: I piani inferiori consentono un solo turno. Può comunque modificarlo e assegnarlo. Per creare altri turni può servire un piano superiore; consulti **Billing & Plan** (Fatturazione e piano).

Assegni i turni con il calendario

Lo **Shift Roster** (Calendario dei turni) mostra, giorno per giorno, chi lavora in quale turno.

1. Faccia clic su **Time & Leave** (Orari e ferie) → **Shift Roster** (Calendario dei turni). Passi tra le viste **Calendar** (Calendario), **Week** (Settimana) e **Month table** (Tabella mensile) e filtri per dipendente, reparto o turno.
2. Faccia clic su **Assign Shift** (Assegna turno).
3. In **Who** (Chi), scelga **Employees** (Dipendenti) uno per uno, oppure **Departments** (Reparti) per prendere un intero team.
4. Scelga lo **Shift** (Turno).
5. In **When** (Quando), scelga **One day** (Un giorno), **Date range** (Intervallo di date) o **Pick dates** (Scegli le date) e imposti la data.
6. Faccia clic su **Assign Shifts** (Assegna turni).

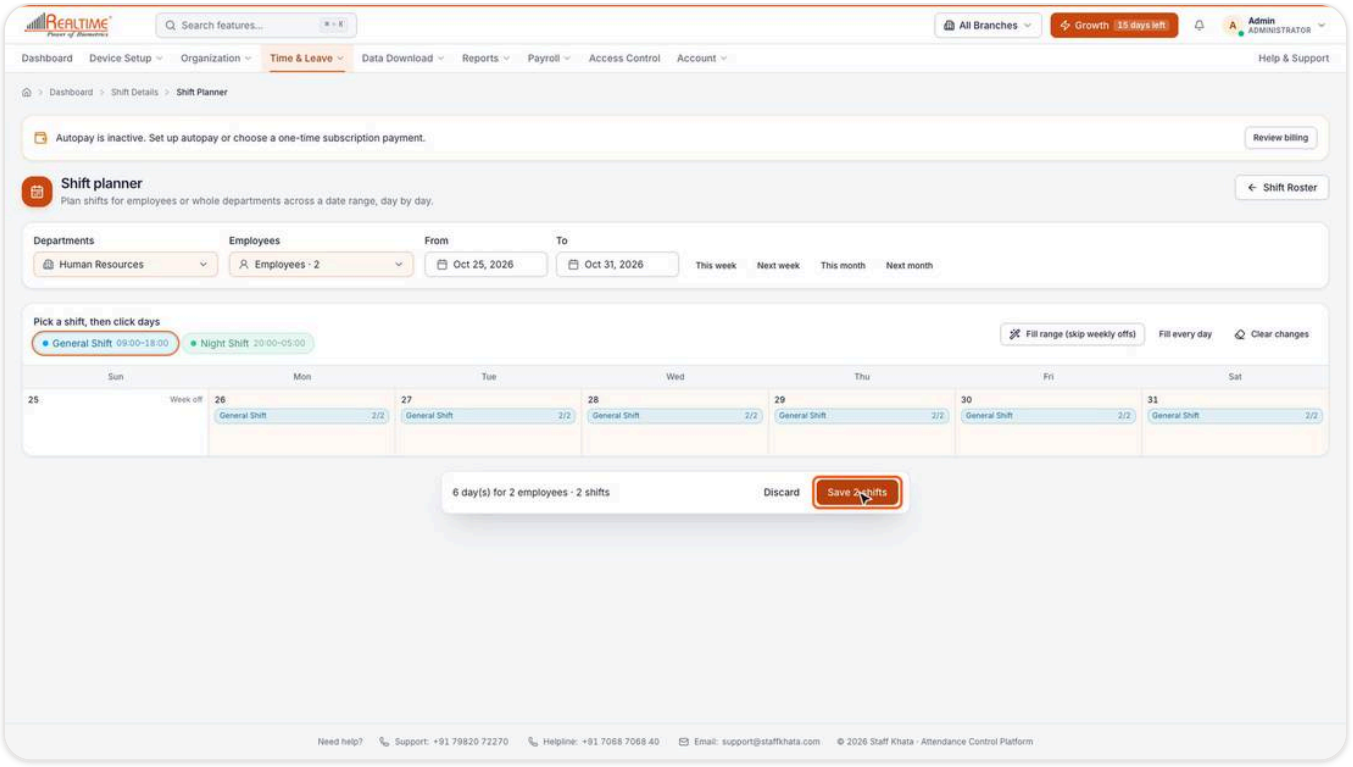


Un turno assegnato vale da quella data in poi, finché non ne assegna uno diverso. **Time & Leave** → **Shift Assignment** (Assegnazione turni) apre direttamente lo stesso pannello.

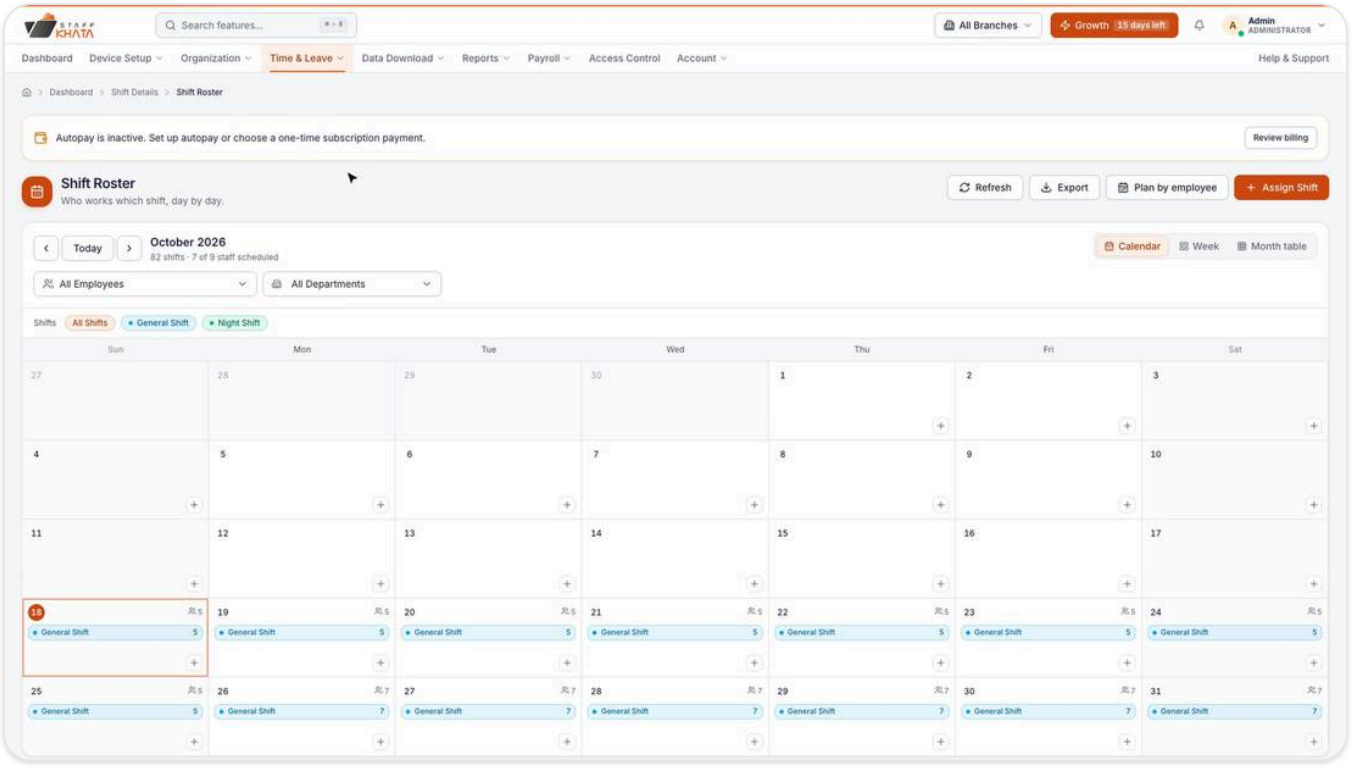
Pianifichi in anticipo con il pianificatore dei turni

Il pianificatore è più rapido per compilare una settimana o un mese per molte persone insieme.

1. Faccia clic su **Time & Leave** (Orari e ferie) → **Shift Planner** (Pianificatore turni).
2. Scelga **Departments** (Reparti) o **Employees** (Dipendenti), poi una data **From** (Da) e **To** (A), oppure faccia clic su **This week** (Questa settimana), **Next week** (Settimana prossima), **This month** (Questo mese) o **Next month** (Mese prossimo).
3. Faccia clic su un turno in **Pick a shift, then click days** (Scelga un turno, poi faccia clic sui giorni).
4. Faccia clic sui singoli giorni, oppure su **Fill range (skip weekly offs)** (Compila l'intervallo, salta i riposi settimanali) per compilare in una volta tutti i giorni lavorativi. **Fill every day** (Compila ogni giorno) include i riposi settimanali.
5. Faccia clic su **Save** (Salva) nella barra in basso.



Tornando al calendario, ogni giorno pianificato mostra ora il proprio turno.

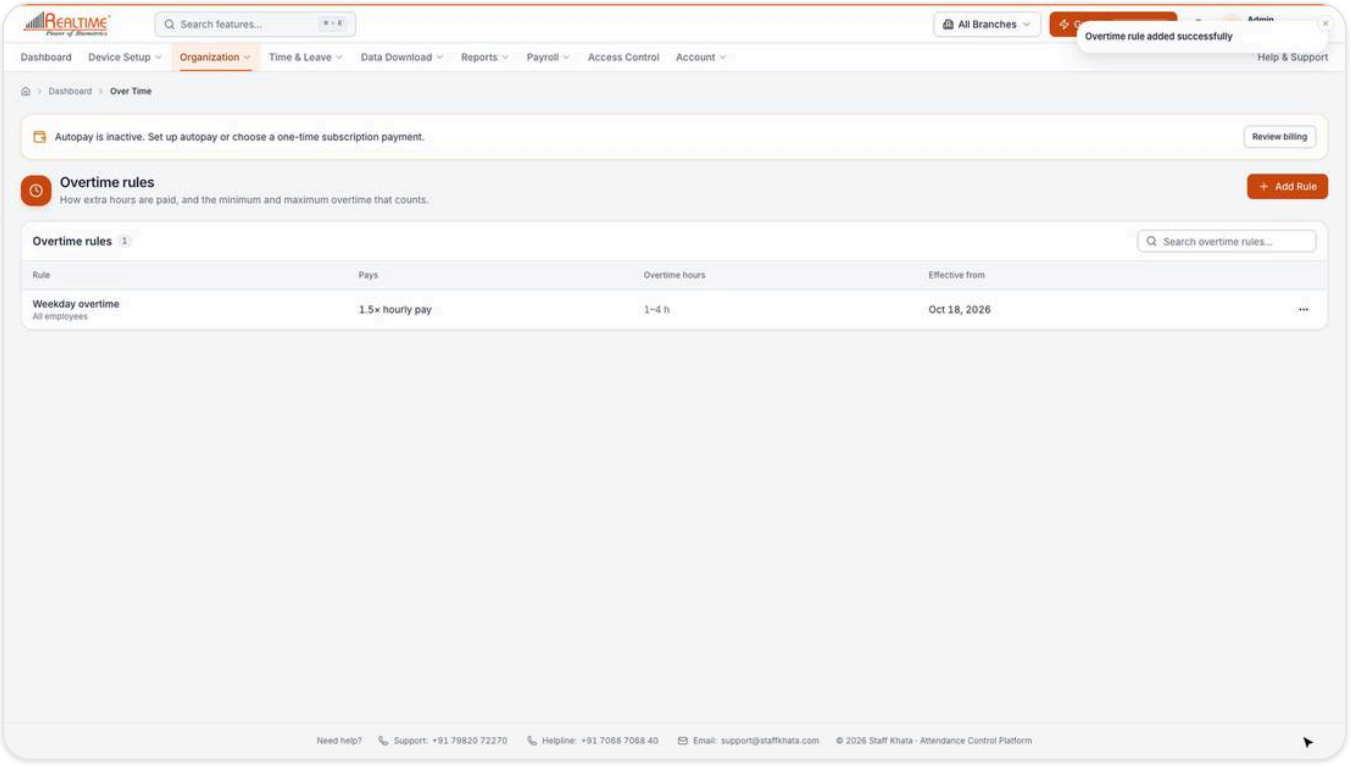


Imposti le regole degli straordinari

Le regole degli straordinari decidono come vengono pagate le ore in più nelle buste paga. Attivi prima **Enable Overtime Tracking** (Attiva conteggio straordinari); veda Regole

delle presenze.

1. Faccia clic su **Organization** (Organizzazione) → **Over Time** (Straordinari), poi su **Add Rule** (Aggiungi regola).
2. Inserisca un **Rule name** (Nome della regola), ad esempio "Straordinari feriali".
3. In **Applies to** (Si applica a), scelga **All employees** (Tutti i dipendenti) o **Some departments** (Alcuni reparti).
4. In **Pay as** (Paga come), scelga come viene pagata ogni ora di straordinario e inserisca la tariffa:
    - **Multiple of pay** (Multiplo della paga): ad esempio 1,5 × la paga oraria.
    - **Percent of pay** (Percentuale della paga): ad esempio il 150% della paga oraria.
    - **Fixed amount** (Importo fisso): lo stesso importo orario per tutti.
5. Imposti **Minimum overtime (h)** (Straordinario minimo, ore) e **Maximum overtime (h)** (Straordinario massimo, ore). Contano solo le ore in più comprese in questa fascia, ad esempio da 1 a 4 ore.
6. Imposti **Effective from** (In vigore dal), poi faccia clic su **Add Rule** (Aggiungi regola).



> **Piano richiesto:** Gli straordinari possono richiedere un piano superiore. Consulti **Billing & Plan** (Fatturazione e piano).

Ora veda come i dipendenti timbrano con l'app mobile.

07

App mobile: la timbratura

Piano: Piani con accesso dei dipendenti

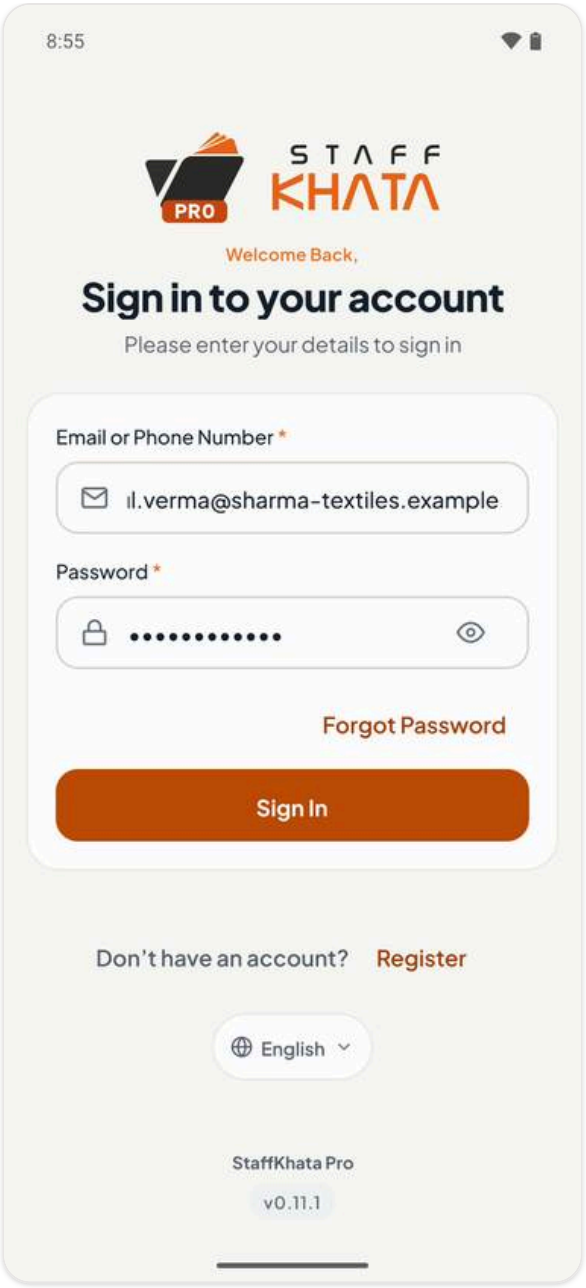
Con l'app Staff Khata, i dipendenti registrano la presenza dal proprio telefono. Ogni timbratura salva l'orario, la posizione del telefono e un selfie, e il geofencing della sede decide dove è consentito timbrare.

> **Piano richiesto:** L'accesso dei dipendenti al web e all'app mobile può essere bloccato nei piani inferiori. Se il Suo personale non riesce ad accedere, consulti **Billing & Plan** (Fatturazione e piano) per i prezzi e i piani attuali.

Per i dipendenti: installi l'app e acceda

Il Suo amministratore crea le Sue credenziali di accesso. Le servono l'email (o il numero di telefono) e la password che ha impostato per Lei.

1. Installi **Staff Khata** dal Google Play Store (Android) o dall'App Store (iPhone).
2. Apra l'app. In **Sign in to your account** (Accedi al tuo account), inserisca **Email or Phone Number** (Email o numero di telefono) e **Password**.
3. Tocchi **Sign In** (Accedi). Si apre la schermata **Today** (Oggi).



Lei vede sempre e soltanto le Sue presenze. Le schede in basso sono **Today** (Oggi), **Attendance** (Presenze), **Leave** (Ferie) e **Company** (Azienda).

> **Suggerimento:** Ha dimenticato la password? Tocchi **Forgot Password?** (Password dimenticata?) nella schermata di accesso, oppure chieda al Suo amministratore di reimpostarla.

Consenta l'accesso a fotocamera e posizione

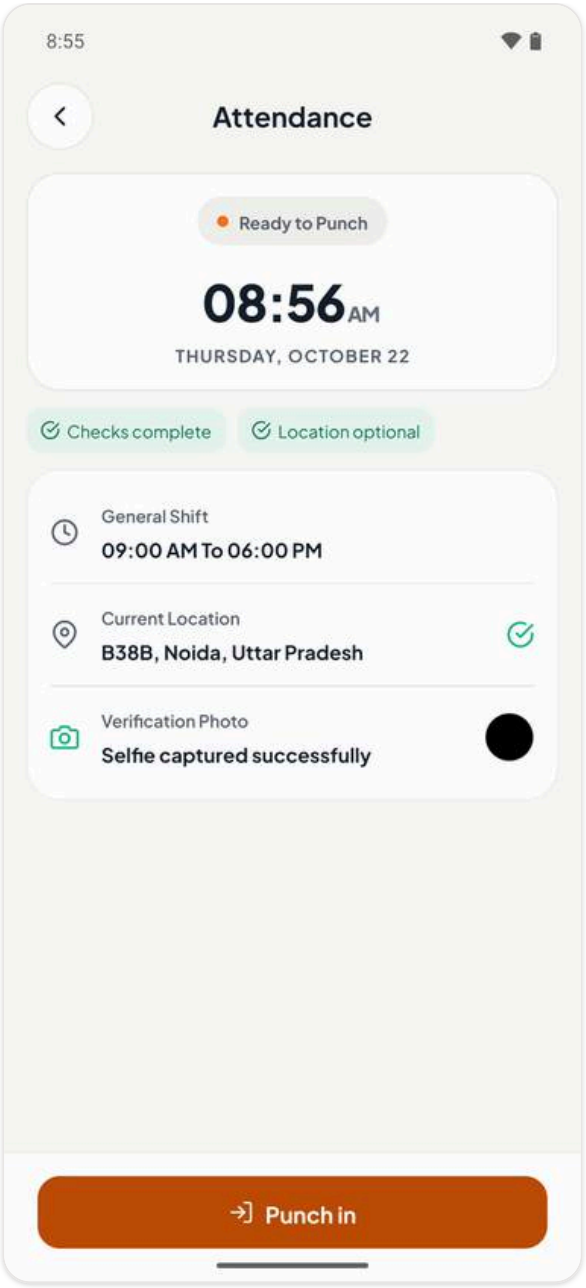
L'app ha bisogno della Sua posizione per verificare che Lei sia al lavoro, e della fotocamera per il selfie della timbratura.

1. La prima volta che timbra, il telefono chiede l'accesso alla posizione. Tocchi **Allow** (Consenti) e scelga "While using the app" (Mentre usi l'app).
2. Quando si apre la fotocamera, consenta anche l'accesso alla fotocamera.

Se ha negato l'accesso per errore, l'app mostra **Location required** (Posizione richiesta) o **Camera access required** (Accesso alla fotocamera richiesto). Tocchi **Enable Camera** (Attiva fotocamera), oppure apra sul telefono **Settings** (Impostazioni) → **Apps** (App) → **Staff Khata** → **Permissions** (Autorizzazioni) e le attivi.

Registri la presenza con selfie e GPS

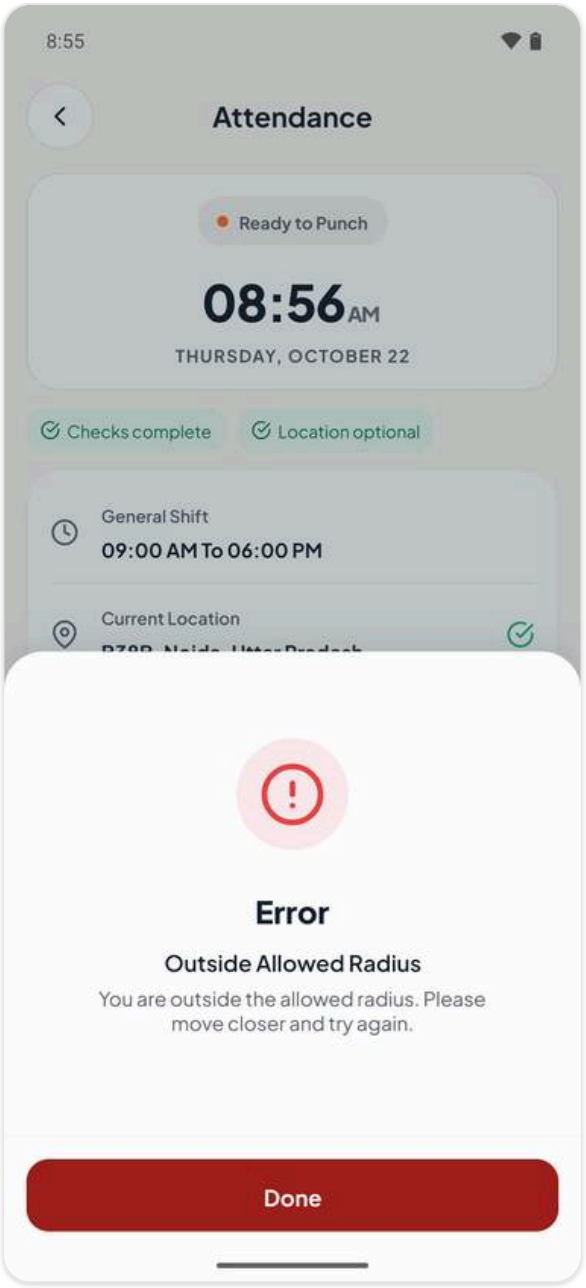
1. In **Today** (Oggi), tocchi **Punch in** (Timbra entrata). In alternativa apra la scheda **Attendance** (Presenze) e tocchi **Mark Attendance** (Registra presenza).
2. La schermata **Attendance** mostra il Suo **Assigned Shift** (Turno assegnato) e la **Current Location** (Posizione attuale). Se l'indirizzo sembra sbagliato, tocchi **Tap to refresh location** (Tocca per aggiornare la posizione).
3. Tocchi **Tap to take a selfie** (Tocca per scattare un selfie) e scatti una foto nitida del Suo viso. Compare in **Verification Photo** (Foto di verifica).
4. Tocchi **Punch in** (Timbra entrata).



Vedrà **Punched In Successfully!** (Entrata registrata!) con l'orario. Il Suo amministratore vede la timbratura sulla propria dashboard in pochi secondi.

Cosa succede fuori dal geofencing

Se la Sua sede ha il geofencing attivo, può timbrare solo entro il suo raggio, ad esempio 200 metri intorno all'ufficio. Al di fuori, la timbratura viene bloccata con **Outside Allowed Radius** (Fuori dal raggio consentito): "You are outside the allowed punch-in radius. Please move closer and try again." (Si trova fuori dal raggio consentito per la timbratura. Si avvicini e riprovi.)

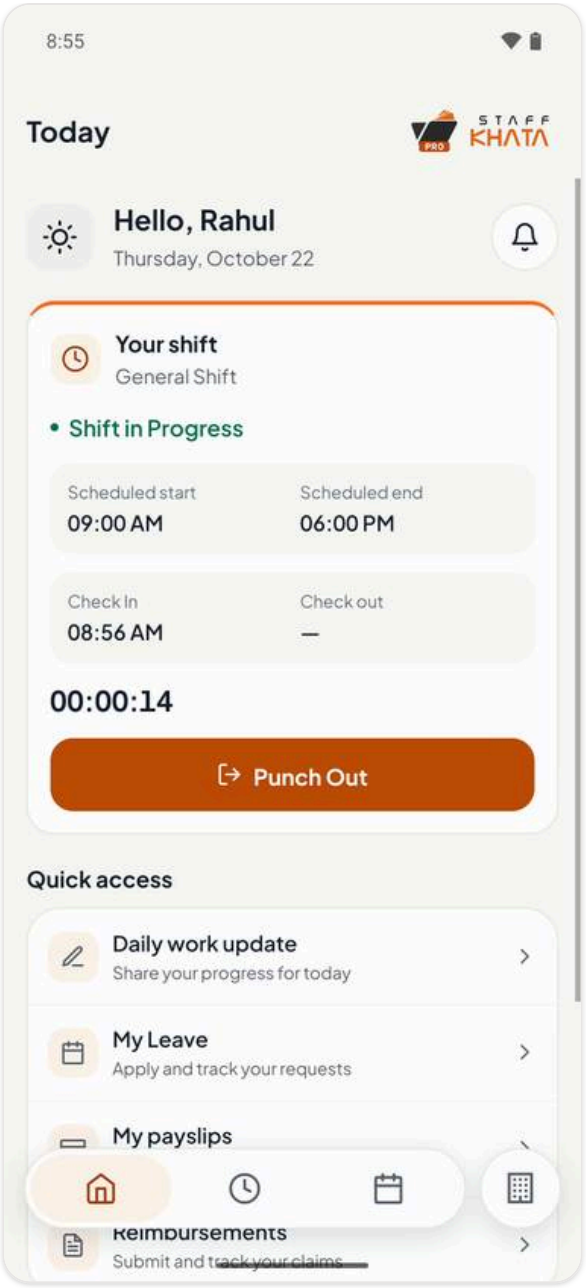


Entri in ufficio, tocchi **Tap to refresh location** e timbri di nuovo. Gli amministratori impostano il raggio per ogni sede. Veda Configuri azienda, sedi e reparti.

Timbri l'uscita

1. A fine giornata, tocchi **Punch out** (Timbra uscita) in **Today**.
2. Scatti un altro selfie e tocchi **Punch out**.

Vedrà **Punched Out Successfully!** (Uscita registrata!). Staff Khata calcola le Sue ore in base al turno, quindi ritardi, uscite anticipate e straordinari vengono calcolati automaticamente.



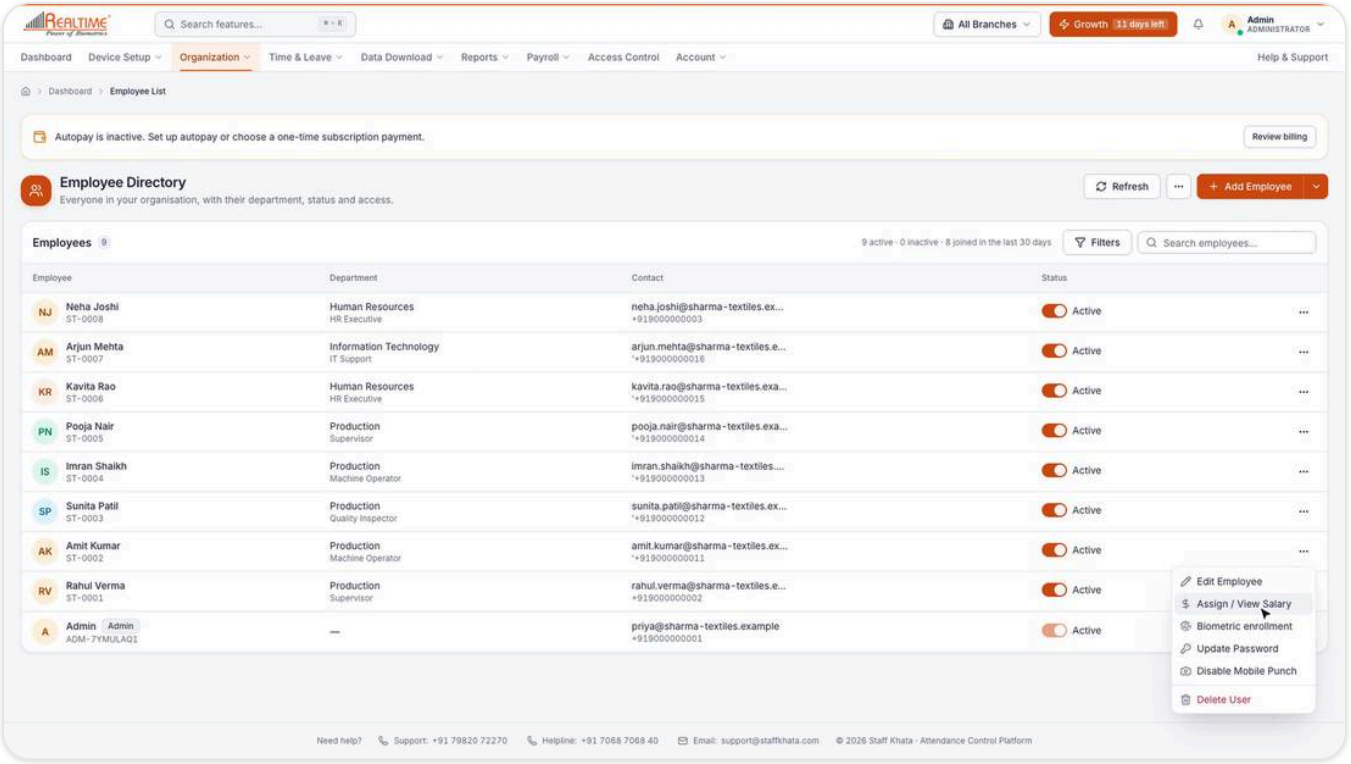
Consulti lo storico delle presenze

1. Apra la scheda **Attendance** (Presenze). Passi tra **Day** (Giorno) e **Month** (Mese) e usi le frecce per spostarsi tra i periodi.
2. Tocchi un giorno per vedere gli orari **Punched In At** (Entrata alle) e **Punched Out At** (Uscita alle), la posizione e le foto.
3. Timbratura errata o mancante? In quel giorno tocchi **Request Regularisation** (Richiedi regolarizzazione), inserisca gli orari corretti e un motivo, poi tocchi **Submit Request** (Invia richiesta). Il Suo amministratore la approva dal web.

Per gli amministratori: attivi o disattivi la timbratura da mobile per dipendente

La timbratura da mobile è attiva per impostazione predefinita per i nuovi dipendenti. La disattivi per il personale che deve timbrare solo su un terminale biometrico.

1. Faccia clic su **Organization** (Organizzazione) → **Employee List** (Elenco dipendenti).
2. Faccia clic sul menu ⋯ nella riga del dipendente.
3. Faccia clic su **Disable Mobile Punch** (Disattiva timbratura da mobile), oppure su **Enable Mobile Punch** (Attiva timbratura da mobile) per riattivarla.

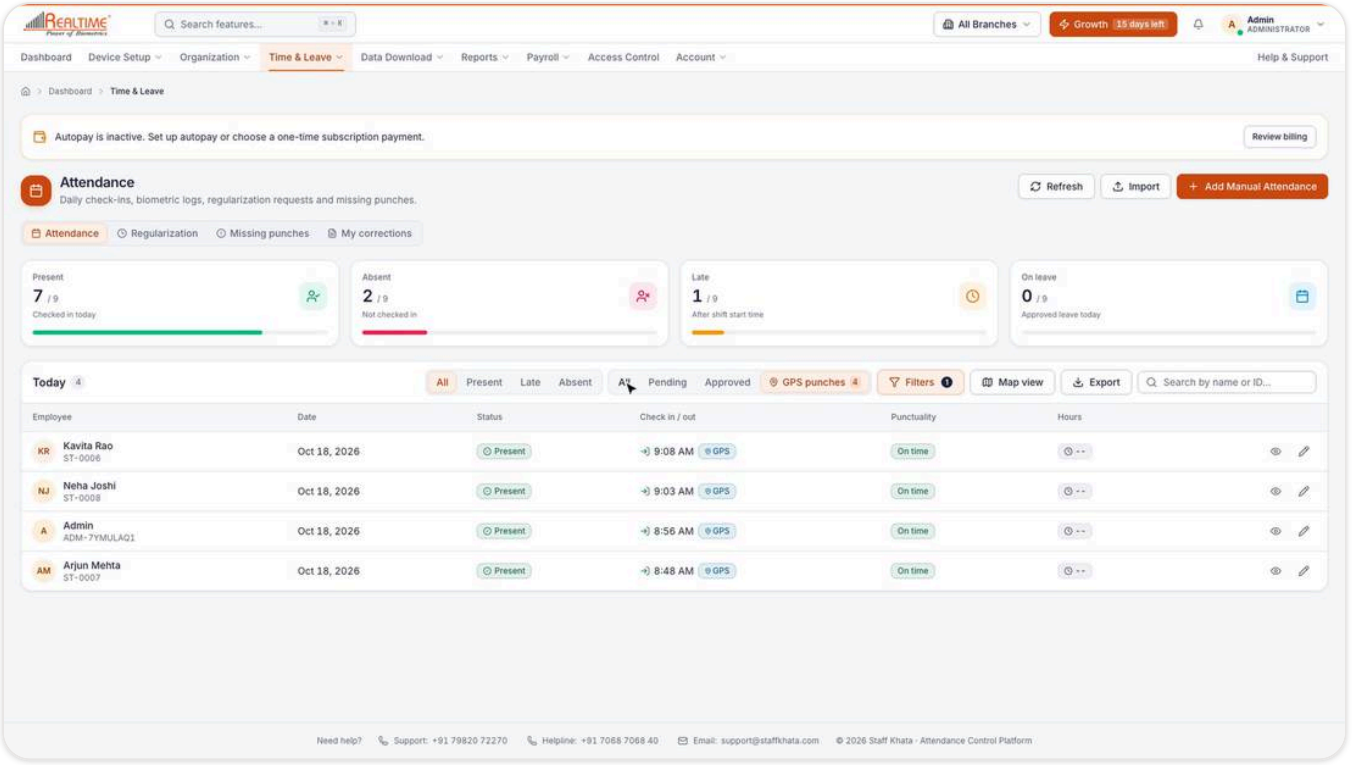


Quando è disattivata, l'app mostra al dipendente "Mobile punching disabled" (Timbratura da mobile disattivata) e gli indica di usare il terminale assegnato. Per impostare o reimpostare la password di un dipendente, usi **Update Password** (Aggiorna password) nello stesso menu.

Per gli amministratori: veda da dove arrivano le timbrature

Ogni timbratura da mobile compare in **Recent Punches** (Timbrature recenti) e sulla mappa della dashboard. Per l'elenco completo:

1. Faccia clic su **Time & Leave** (Orari e ferie) → **Attendance Process** (Elaborazione presenze).
2. Faccia clic su **GPS punches** (Timbrature GPS). Vengono mostrate solo le timbrature fatte dall'app, ognuna contrassegnata con **GPS**.
3. Faccia clic sull'icona a forma di occhio in una riga per vedere su una mappa la posizione di entrata e di uscita e la foto della timbratura. Faccia clic su **Map view** (Vista mappa) per vedere tutte le timbrature da mobile di oggi su un'unica mappa.



08

Colleghi un terminale biometrico Realtime

Piano: Tutti i piani

Il personale che timbra all'ingresso può usare un terminale biometrico Realtime. Una volta collegato, ogni timbratura con impronta o badge arriva a Staff Khata in pochi secondi.

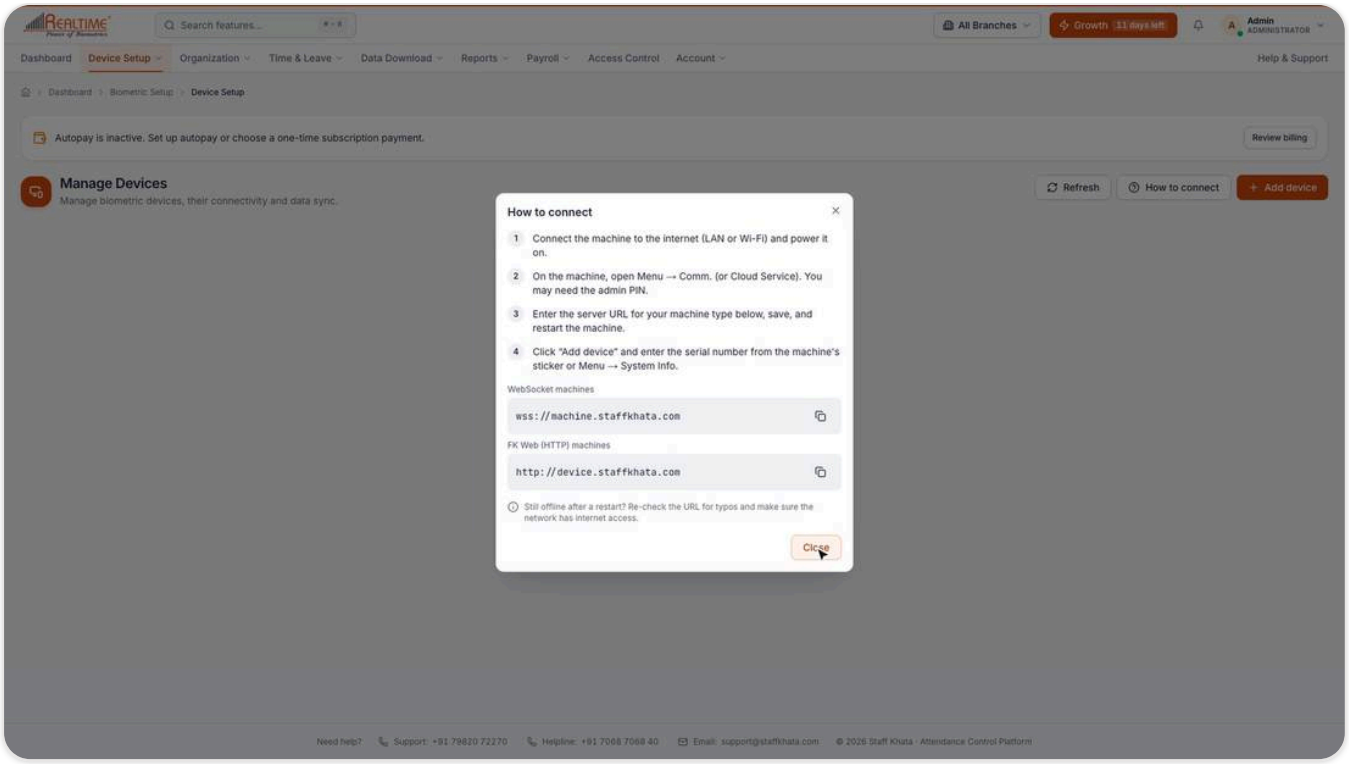
> **Nota:** Staff Khata funziona solo con i **terminali biometrici Realtime**.

Indirizzi il terminale verso Staff Khata

Il terminale invia le timbrature via Internet, quindi prima deve conoscere l'indirizzo del server.

1. Faccia clic su **Device Setup** (Configurazione dispositivi) → **Manage Devices** (Gestisci dispositivi).
2. Faccia clic su **How to connect** (Come collegare). Il riquadro elenca i passaggi e gli indirizzi dei server.
3. Colleghi il terminale a Internet (LAN o Wi-Fi) e lo accenda.
4. Sul terminale, apra **Menu** → **Comm.** (Comunicazione), oppure **Cloud Service** (Servizio cloud). Potrebbe servire il PIN di amministratore.
5. Inserisca l'indirizzo del server per il Suo tipo di terminale, salvi e riavvii il terminale:

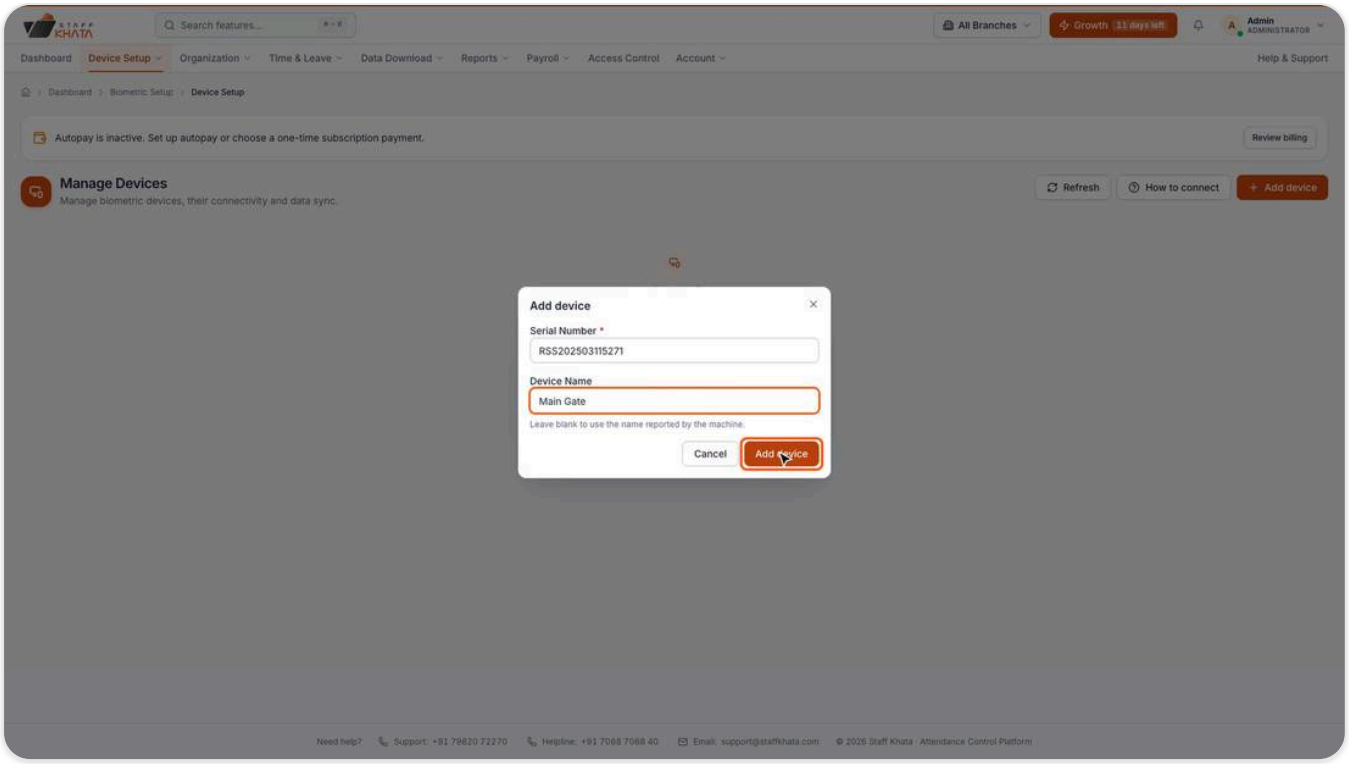
Tipo di terminale	Indirizzo del server
Terminali WebSocket	`wss://machine.staffkhata.com`
Terminali FK Web (HTTP)	`http://device.staffkhata.com`



Suggerimento: Faccia clic sull'icona di copia accanto a un indirizzo per copiarlo. È ancora offline dopo il riavvio? Controlli che l'indirizzo non contenga errori di battitura e che la rete abbia accesso a Internet.

Aggiunga il terminale tramite numero di serie

1. In **Manage Devices** (Gestisci dispositivi), faccia clic su **Add device** (Aggiungi dispositivo).
2. Inserisca il **Serial Number** (Numero di serie) riportato sull'etichetta del terminale, oppure in **Menu → System Info** (Informazioni di sistema) sul terminale.
3. Inserisca un **Device Name** (Nome del dispositivo), ad esempio "Main Gate" (Ingresso principale). Lo lasci vuoto per usare il nome comunicato dal terminale.
4. Faccia clic su **Add device** (Aggiungi dispositivo).



Il terminale compare nell'elenco. Il suo stato è **Online** (In linea) se Staff Khata ha ricevuto suoi segnali negli ultimi 5 minuti, altrimenti **Offline** (Non in linea).

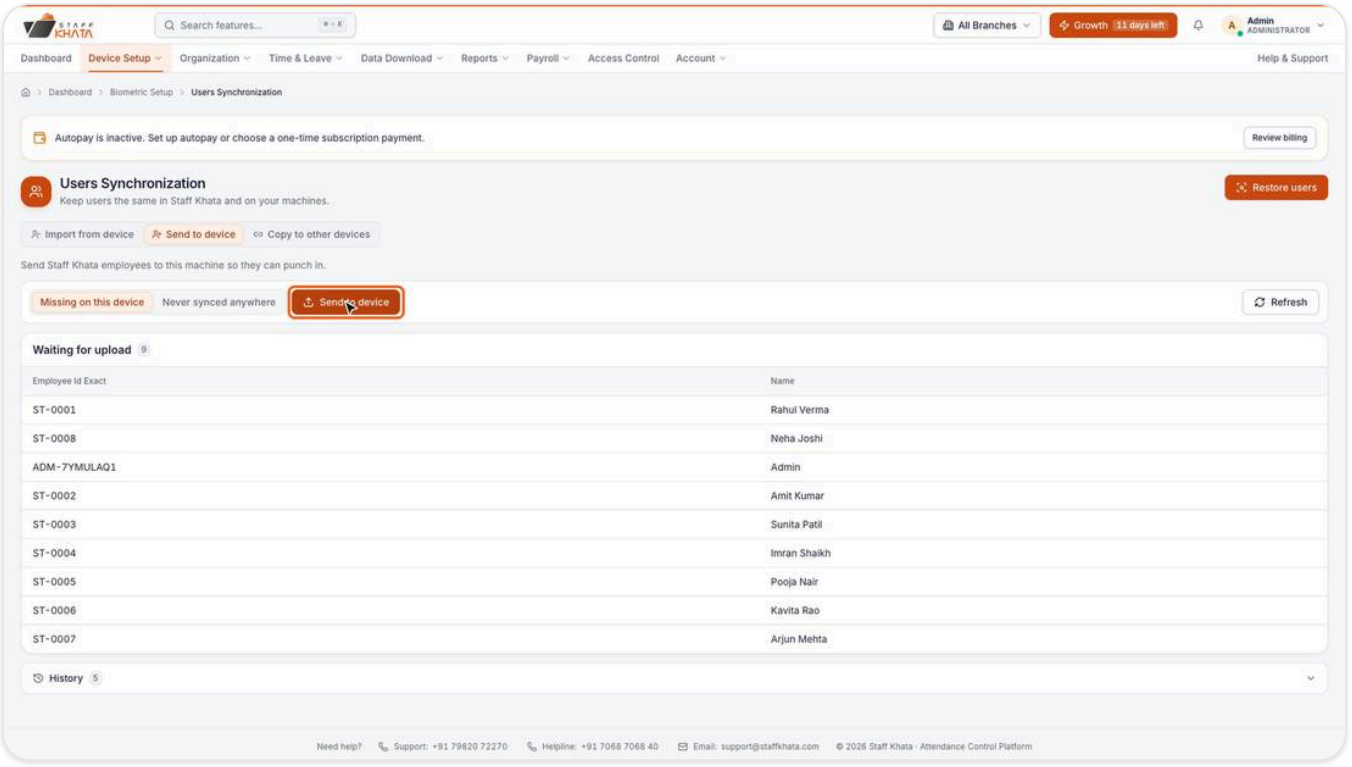
Se il numero di serie viene rifiutato, il terminale è già stato aggiunto oppure non ha ancora raggiunto il server. Completi i passaggi di collegamento e riprovi.

Dal menu ⋯ di un terminale può scegliere **Manage Device** (Gestisci dispositivo: utenti, impostazioni e azioni da remoto), **Edit** (Modifica) per il nome, oppure **Delete** (Elimina).

Invii i dipendenti al terminale

Un terminale consente di timbrare solo alle persone memorizzate al suo interno.

1. Faccia clic su **Device Setup** (Configurazione dispositivi) → **Users Synchronization** (Sincronizzazione utenti). Se ha più di un terminale, lo scelga in alto.
2. Apra **Send to device** (Invia al dispositivo). Scelga **Missing on this device** (Mancanti su questo dispositivo) per elencare tutti coloro che non sono ancora sul terminale, oppure **Never synced anywhere** (Mai sincronizzati) per i dipendenti mai inviati ad alcun terminale.
3. Faccia clic su **Send to device**, poi confermi.



Le altre schede sono utili quando si parte da un terminale che contiene già degli utenti. **Import from device** (Importa dal dispositivo) porta i suoi utenti in Staff Khata, e **Copy to other devices** (Copia su altri dispositivi) li copia su un altro terminale in linea.

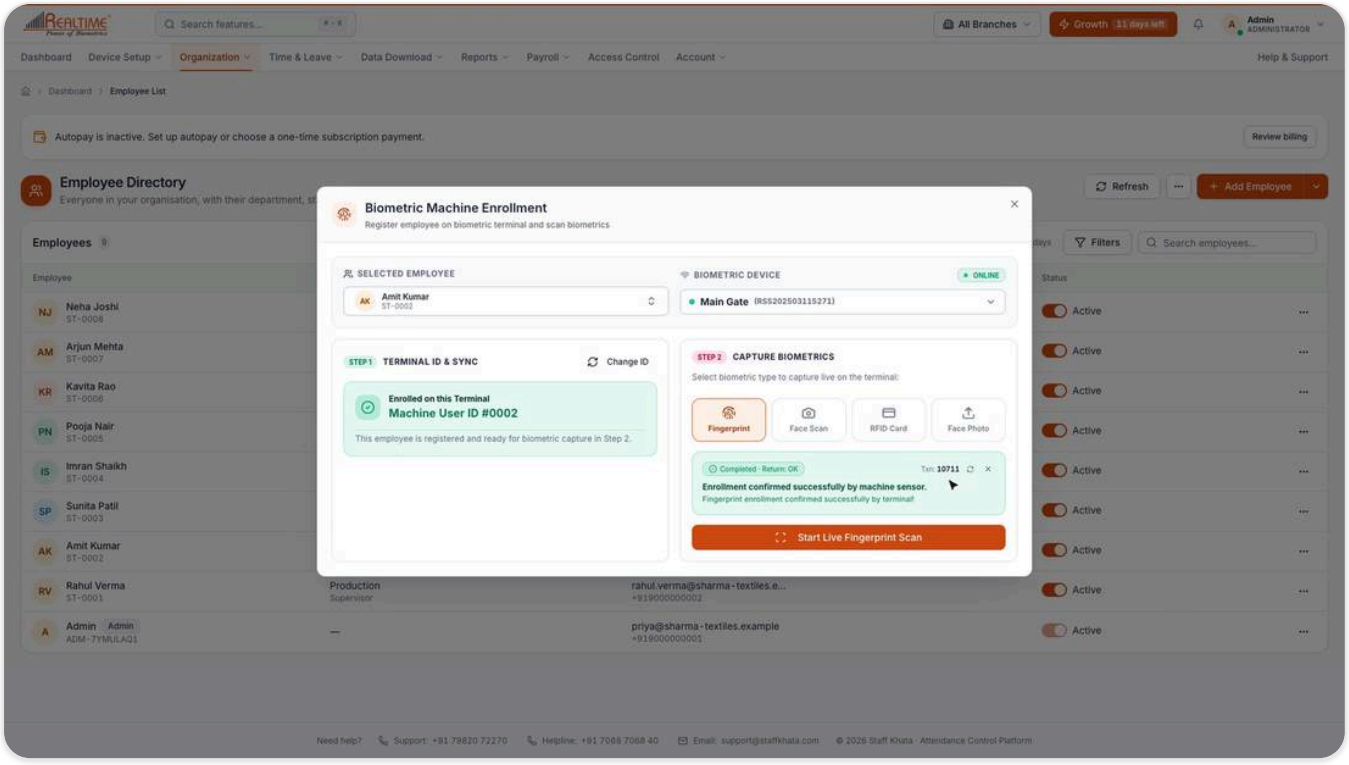
Per controllare chi può timbrare su un terminale, apra **Manage Devices**, faccia clic su ⋯ → **Manage Device** e apra la scheda **Users** (Utenti). Ogni utente del terminale è collegato al rispettivo dipendente in Staff Khata.

Registri un'impronta o un badge

Per questa operazione il terminale deve essere in linea.

1. Faccia clic su **Organization** (Organizzazione) → **Employee List** (Elenco dipendenti).
2. Faccia clic su ⋯ nella riga del dipendente e scelga **Biometric enrollment** (Registrazione biometrica).
3. Scelga il **Biometric Device** (Dispositivo biometrico). In **Step 1** (Passaggio 1), il dipendente viene registrato sul terminale con un **Machine User ID** (ID utente del terminale). Se non è ancora presente, faccia clic su **Sync Employee to Device** (Sincronizza dipendente sul dispositivo).

4. In **Step 2** (Passaggio 2), scelga **Fingerprint** (Impronta digitale) o **RFID Card** (Badge RFID).
5. Faccia clic su **Start Live Fingerprint Scan** (Avvia scansione dell'impronta), poi chieda al dipendente di appoggiare lo stesso dito sul terminale tre volte (oppure di avvicinare il badge).



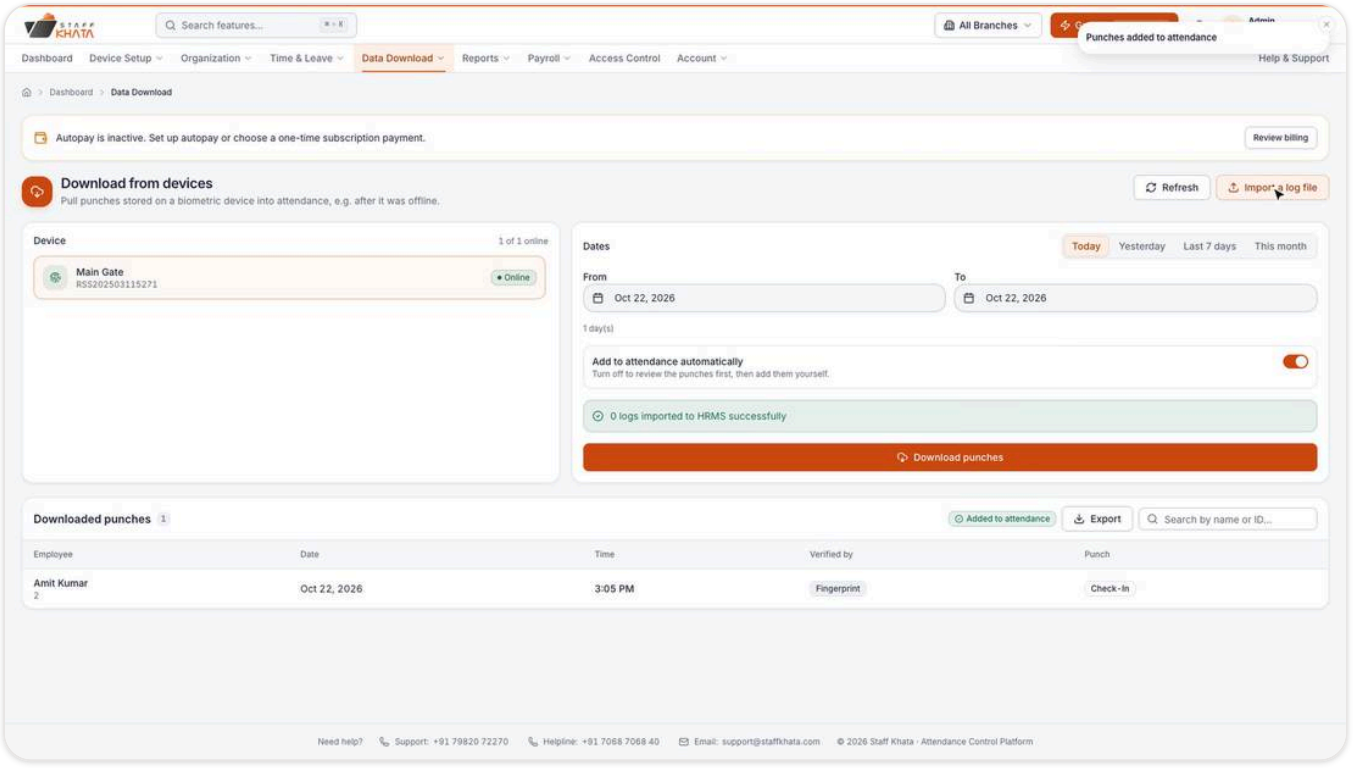
Quando il terminale conferma, il dipendente può timbrare. Ogni timbratura compare come notifica in tempo reale sulla Sua dashboard.

Scarichi le timbrature memorizzate nel terminale

Se un terminale è rimasto offline per un po', conserva le timbrature. Le scarichi quando torna in linea.

1. Faccia clic su **Data Download** (Download dati) → **Download data from Devices** (Scarica dati dai dispositivi).
2. Scelga il dispositivo in **Device** (Dispositivo).
3. Scelga le date: **Today** (Oggi), **Yesterday** (Ieri), **Last 7 days** (Ultimi 7 giorni), **This month** (Questo mese), oppure imposti **From** (Da) e **To** (A). Può scaricare fino a 90 giorni alla volta.

4. Lasci attivo **Add to attendance automatically** (Aggiungi automaticamente alle presenze), oppure lo disattivi per controllare prima le timbrature.
5. Faccia clic su **Download punches** (Scarica timbrature).



Importi un file di log del terminale

Se il terminale non può andare online, esporti il registro delle timbrature tramite USB e lo importi.

1. Faccia clic su **Data Download** (Download dati) → **Import Biometric Machine Logs** (Importa log dei terminali biometrici).
2. In **Select Machine Log File** (Seleziona file di log del terminale), scelga il file (.txt, .csv o .tsv) e faccia clic su **Upload & Preview Logs** (Carica e visualizza i log).
3. Controlli l'anteprima. Gli utenti **Mapped** (Associati) corrispondono a dipendenti; gli ID utente **Unmapped** (Non associati) non sono ancora collegati a nessuno.
4. Imposti **From date** (Data iniziale) e **To date** (Data finale) per cui calcolare le presenze.
5. Faccia clic su **Confirm & Import Attendance** (Conferma e importa presenze).

Piano richiesto: Data Download e l'importazione dei log dei terminali fanno parte dei report avanzati, che possono essere bloccati nei piani inferiori. L'aggiunta dei terminali, la sincronizzazione degli utenti e la registrazione funzionano con tutti i piani.

09

Gestisca le presenze giornaliere

Piano: Tutti i piani

Tutte le timbrature, dai terminali biometrici e dall'app mobile, arrivano in un'unica pagina. Da lì Lei controlla la giornata, approva le timbrature e corregge gli errori prima delle buste paga.

Veda la giornata a colpo d'occhio

La **Dashboard** mostra chi è presente, assente e in ritardo oggi. **Recent Punches** (Timbrature recenti) elenca ogni entrata nel momento in cui avviene, e i ritardi vengono evidenziati. La mappa mostra da dove provengono le timbrature da mobile.

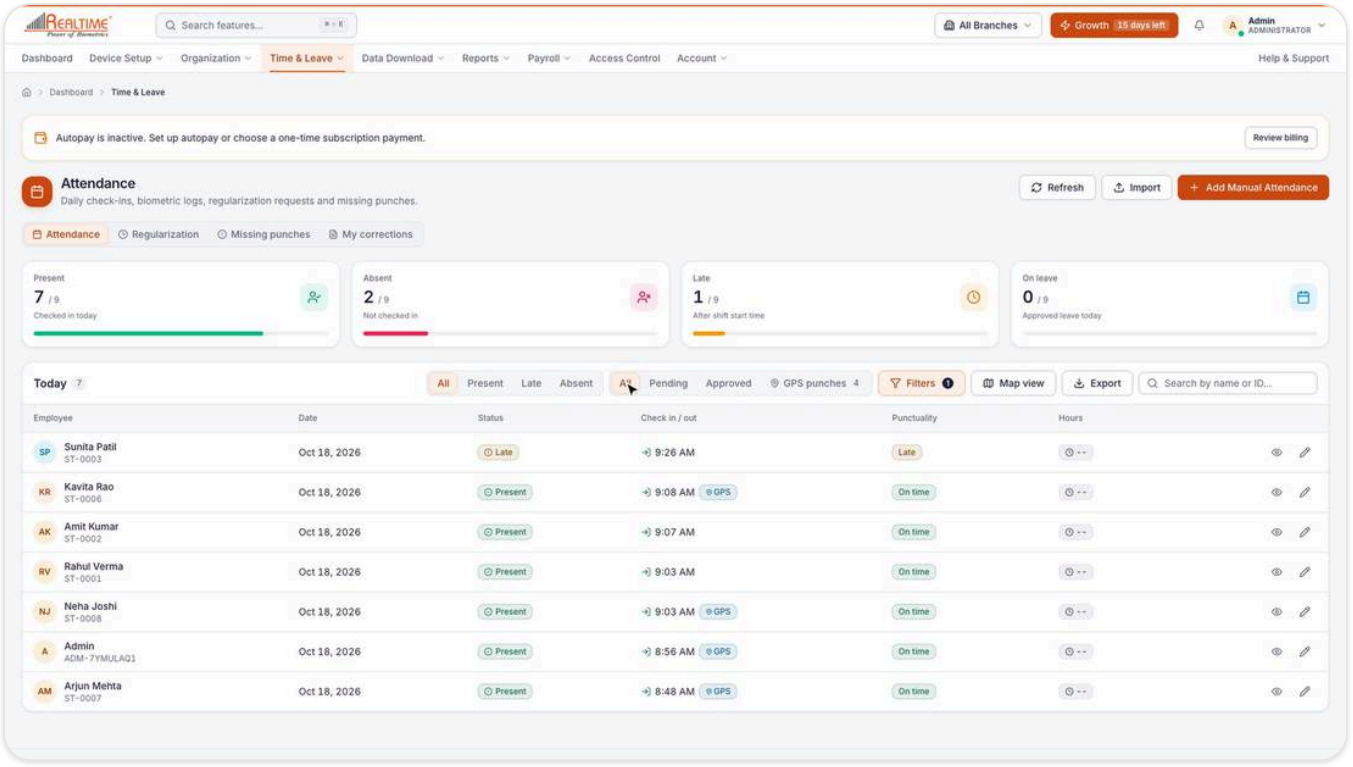
Per l'elenco completo, faccia clic su **Time & Leave** (Orari e ferie) → **Attendance Process** (Elaborazione presenze).

Filtri la pagina delle presenze

La pagina **Attendance** (Presenze) si apre sulla giornata di oggi. Le schede in alto (**Present**, **Absent**, **Late**, **On leave**: presenti, assenti, in ritardo, in ferie) mostrano i totali. Faccia clic su una scheda per vedere solo quelle persone.

Sopra la tabella ci sono due gruppi di filtri:

Filtro	Cosa mostra
All / **Present** / **Late** / **Absent** (Tutti / Presenti / In ritardo / Assenti)	I dipendenti per stato di presenza
Pending (In attesa)	Le timbrature in attesa della Sua approvazione
Approved (Approvate)	Le timbrature che ha già approvato
GPS punches (Timbrature GPS)	Solo le timbrature fatte dall'app mobile, con una posizione



Faccia clic su **Filters** (Filtri) per scegliere un dipendente o un periodo diverso, poi su **Apply** (Applica). Usi **All Branches** (Tutte le sedi) nella barra in alto per vedere una sola sede. Usi **Search by name or ID...** (Cerca per nome o ID...) per trovare una persona, ed **Export** (Esporta) per scaricare l'elenco.

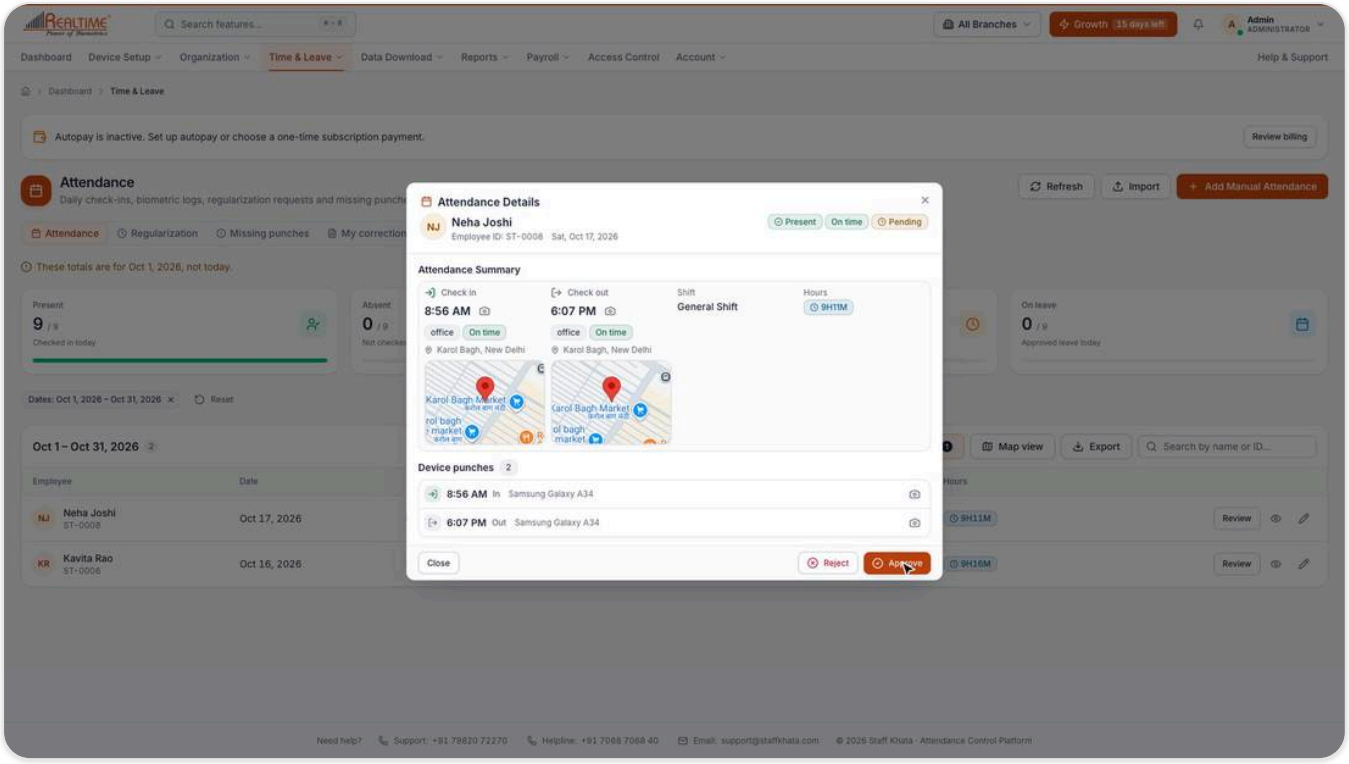
Faccia clic sull'icona a forma di occhio in una riga per aprire **Attendance Details** (Dettagli presenza): orari di entrata e di uscita, il dispositivo o la posizione usati, il turno e le ore, e la foto della timbratura per le timbrature da mobile.

> **Piano richiesto:** Nei piani inferiori, il filtro del periodo è limitato a un solo giorno. Per vedere un mese intero, un anno o un intervallo personalizzato serve un piano con i report avanzati.

Approvi le timbrature

1. Faccia clic su **Filters** (Filtri), scelga **This Month** (Questo mese) in **Quick Select** (Selezione rapida) e faccia clic su **Apply** (Applica).
2. Faccia clic su **Pending** (In attesa).
3. Faccia clic su **Review** (Esamina) in una riga. Controlli gli orari, la posizione e la foto.

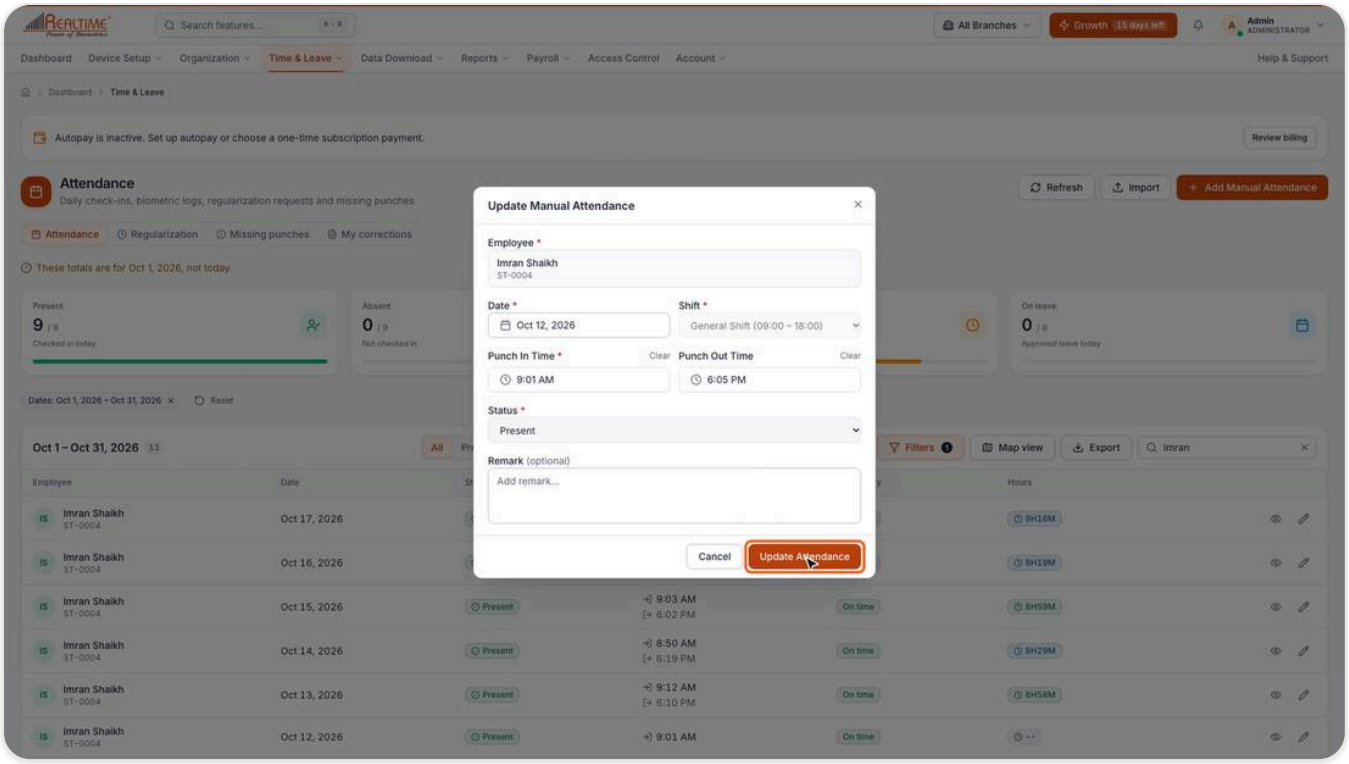
4. Faccia clic su **Approve** (Approva), poi confermi. Per rifiutare una timbratura, faccia clic su **Reject** (Rifiuta) e indichi un breve motivo.



Corregga un'uscita mancante

Quando qualcuno dimentica di timbrare l'uscita, le sue ore non possono essere calcolate. Aggiunga Lei l'orario.

1. Trovi la giornata. Cerchi il nome del dipendente e, se non si tratta di oggi, imposti il periodo con **Filters** (Filtri).
2. Faccia clic sull'icona a forma di matita (**Edit**, Modifica) in quella riga. Si apre **Update Manual Attendance** (Aggiorna presenza manuale).
3. Imposti il **Punch Out Time** (Orario di uscita). Spunti **Next day** (Giorno successivo) se ha lavorato oltre la mezzanotte.
4. Faccia clic su **Update Attendance** (Aggiorna presenza). Ora le ore vengono calcolate.



Suggerimento: La scheda **Missing punches** (Timbrature mancanti) elenca tutti coloro che hanno un'entrata ma nessuna uscita (o viceversa). Faccia clic su **Add missing check-out** (Aggiungi uscita mancante), inserisca l'orario e faccia clic su **Save attendance** (Salva presenza).

Aggiunga una presenza a mano (Manual Punch)

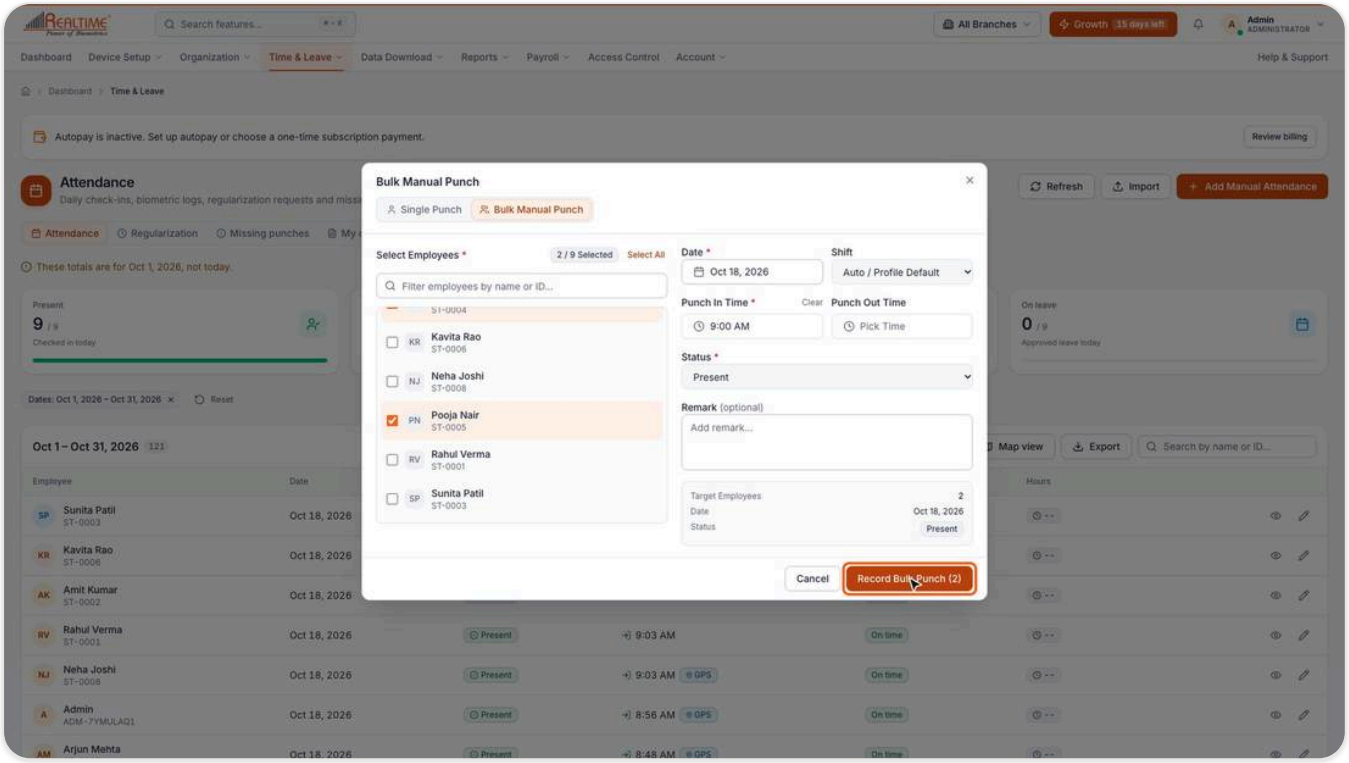
Usi questa funzione quando qualcuno non ha potuto timbrare affatto, ad esempio durante una visita in cantiere.

1. Faccia clic su **Add Manual Attendance** (Aggiungi presenza manuale), oppure su **Time & Leave** → **Manual Punch** (Timbratura manuale). Lasci selezionato **Single Punch** (Timbratura singola).
2. Scelga **Employee** (Dipendente), **Date** (Data) e **Shift** (Turno).
3. Inserisca il **Punch In Time** (Orario di entrata) e, se noto, il **Punch Out Time** (Orario di uscita).
4. Scelga lo **Status** (Stato): **Present** (Presente), **Absent** (Assente), **Half Day** (Mezza giornata) o **Leave** (Ferie). Per Absent o Leave gli orari non servono.

5. Se desidera, aggiunga un **Remark** (Nota) e faccia clic su **Submit Attendance** (Invia presenza).

Registri più persone insieme (Bulk Manual Punch)

1. Faccia clic su **Time & Leave** (Orari e ferie) → **Bulk Manual Punch** (Timbratura manuale multipla), oppure passi a **Bulk Manual Punch** all'interno del modulo di presenza manuale.
2. In **Select Employees** (Seleziona dipendenti), spunti ogni persona, oppure faccia clic su **Select All** (Seleziona tutti).
3. Imposti **Date** (Data), **Punch In Time** (Orario di entrata) e **Status** (Stato). Lasci **Shift** (Turno) su **Auto / Profile Default** (Automatico / predefinito del profilo) per usare il turno di ciascuna persona.
4. Controlli il riepilogo, poi faccia clic su **Record Bulk Punch** (Registra timbratura multipla).

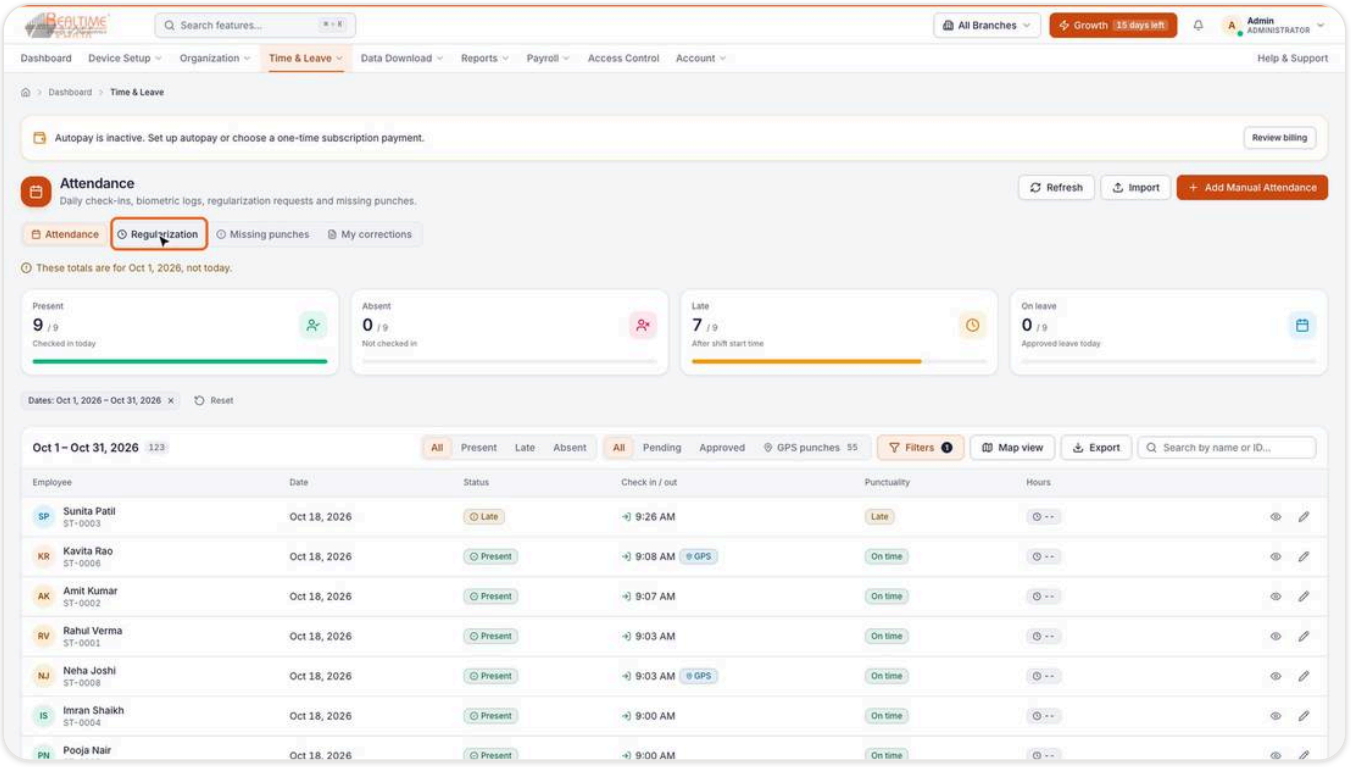


Approvi le richieste di regolarizzazione

I dipendenti possono chiedere di correggere le proprie timbrature dall'app o dal web, indicando gli orari effettivamente lavorati e un motivo.

1. Faccia clic su **Time & Leave** (Orari e ferie) → **Regularization** (Regolarizzazione), oppure apra la scheda **Regularization** nella pagina delle presenze. La scheda mostra un contatore quando ci sono richieste in attesa.
2. Controlli gli orari richiesti e il motivo.
3. Faccia clic su **Approve** (Approva) o **Reject** (Rifiuta). Per gestirne molte insieme, le spunti e usi la stessa azione per tutte.

Quando approva, le presenze del dipendente vengono aggiornate con gli orari richiesti.



10

Tipi di ferie e permessi, richieste e festività

Piano: Piani con ferie e festività

Imposti una sola volta i tipi di ferie e permessi che il Suo personale può prendere e l'elenco delle festività. Da quel momento, richieste di ferie, saldi e festività confluiscono automaticamente nelle presenze e nelle buste paga.

> **Piano richiesto:** La gestione di ferie e festività può essere bloccata nei piani inferiori. Se i menu mostrano un lucchetto, consulti **Billing & Plan** (Fatturazione e piano) per i prezzi e i piani attuali.

Definisca i tipi di ferie

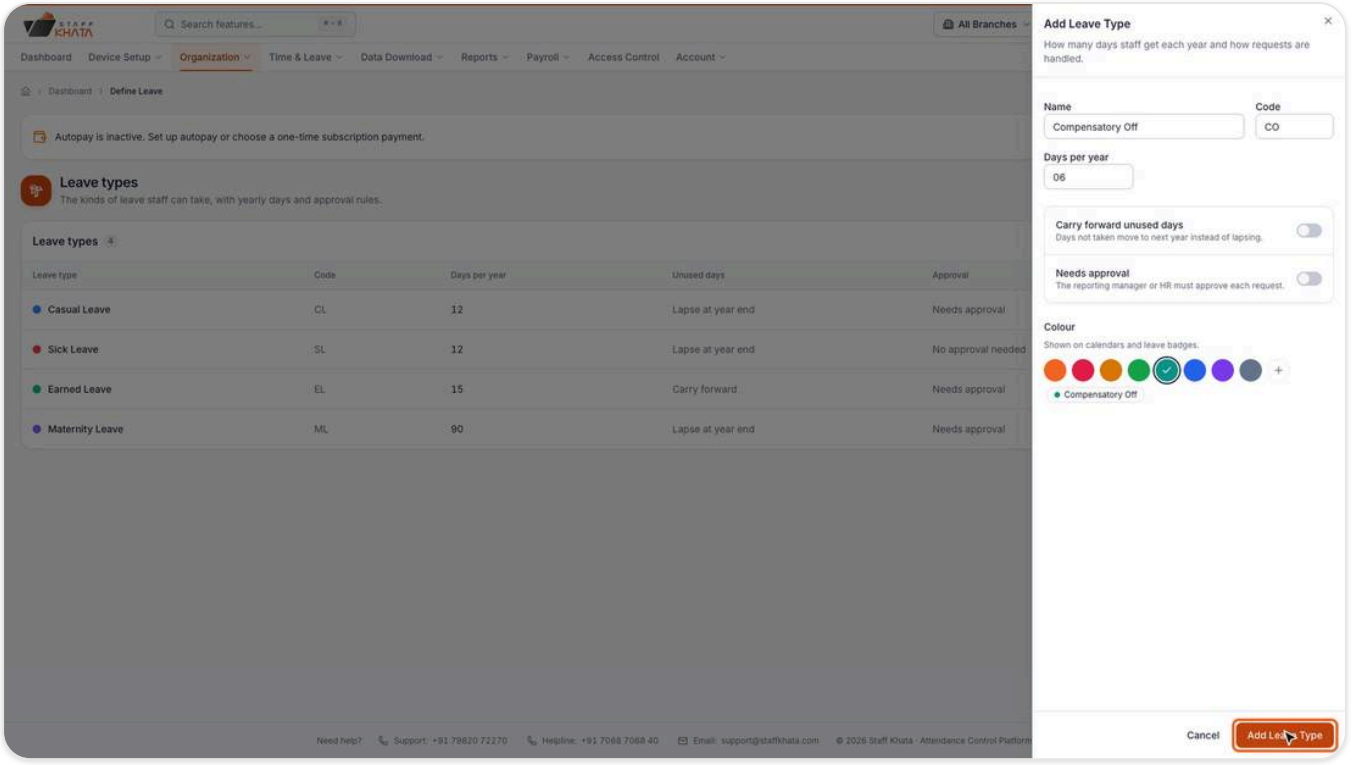
Permesso ordinario (Casual), malattia (Sick), ferie maturate (Earned) e maternità (Maternity) sono già configurati per Lei. Li modifichi o ne aggiunga di propri.

1. Faccia clic su **Organization** (Organizzazione) → **Define Leave** (Definisci ferie). L'elenco **Leave types** (Tipi di ferie) mostra per ogni tipo il codice, i giorni all'anno, cosa succede ai giorni non usati e se richiede approvazione.
2. Faccia clic su **Add Leave Type** (Aggiungi tipo di ferie).
3. Compili il modulo:

Impostazione	Cosa fa
Name (Nome) e **Code** (Codice)	Ad esempio "Compensatory Off" (Riposo compensativo) e "CO". Entrambi sono obbligatori.
Days per year (Giorni all'anno)	Quanti giorni riceve ogni dipendente in un anno.
Carry forward unused days (Riporta i giorni non usati)	Attivo: i giorni non presi passano all'anno successivo. Disattivo: decadono a fine anno.
Needs approval (Richiede approvazione)	Attivo: il responsabile diretto o l'HR deve approvare ogni richiesta.

Impostazione	Cosa fa
Colour (Colore)	Mostrato nei calendari e nei badge delle ferie.

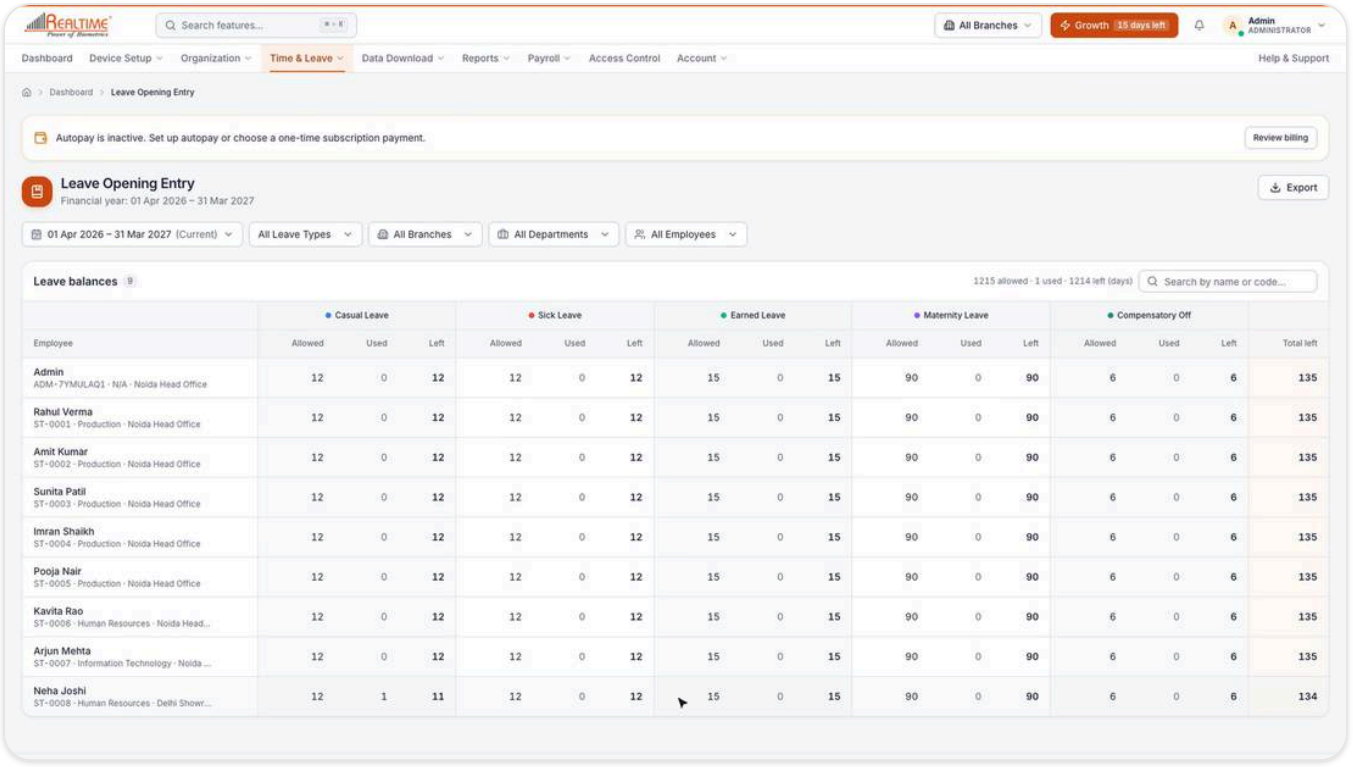
4. Faccia clic su **Add Leave Type** (Aggiungi tipo di ferie).



Per modificare o rimuovere un tipo, usi **Edit** (Modifica) o **Delete** (Elimina) nella sua riga.

Controlli i saldi delle ferie (Leave Opening Entry)

1. Faccia clic su **Time & Leave** (Orari e ferie) → **Leave Opening Entry** (Saldi iniziali ferie).
2. Per ogni dipendente e tipo di ferie vede i giorni **Allowed** (Spettanti), **Used** (Usati) e **Left** (Rimanenti), più **Total left** (Totale rimanente).
3. Cambi l'anno finanziario in alto a sinistra, oppure filtri per tipo di ferie, sede, reparto o dipendente. Faccia clic su **Export** (Esporta) per scaricare la tabella.



Come i dipendenti richiedono le ferie

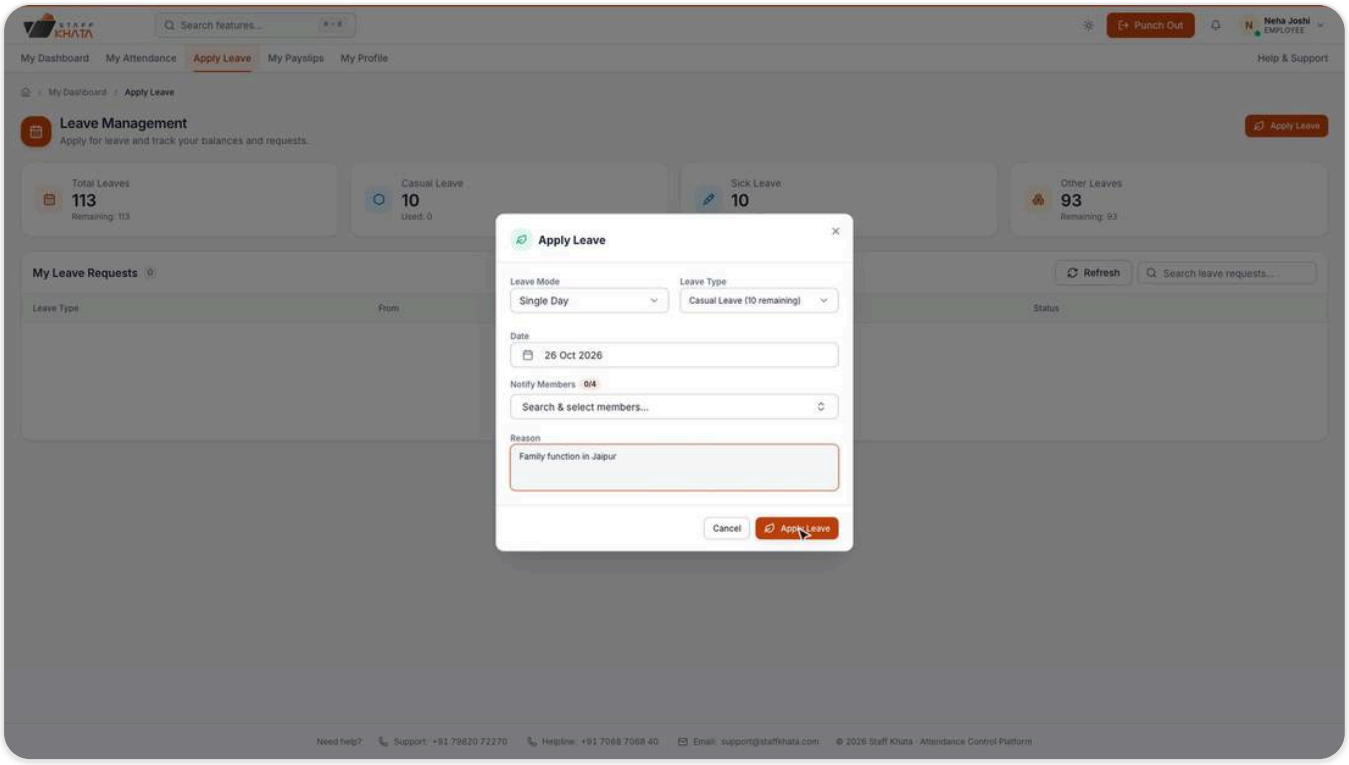
I dipendenti accedono con la propria email e password, sul web all'indirizzo https://attendance.staffkhata.com oppure nell'app Staff Khata (scheda **Leave**, Ferie). Aprono **Apply Leave** (Richiedi ferie), vedono il saldo per ogni tipo di ferie, scelgono il tipo e le date, aggiungono un motivo e inviano la richiesta. La richiesta resta quindi in attesa di approvazione.

Richieda ferie per conto di un dipendente

È utile quando qualcuno comunica per telefono di essere malato o non usa l'app.

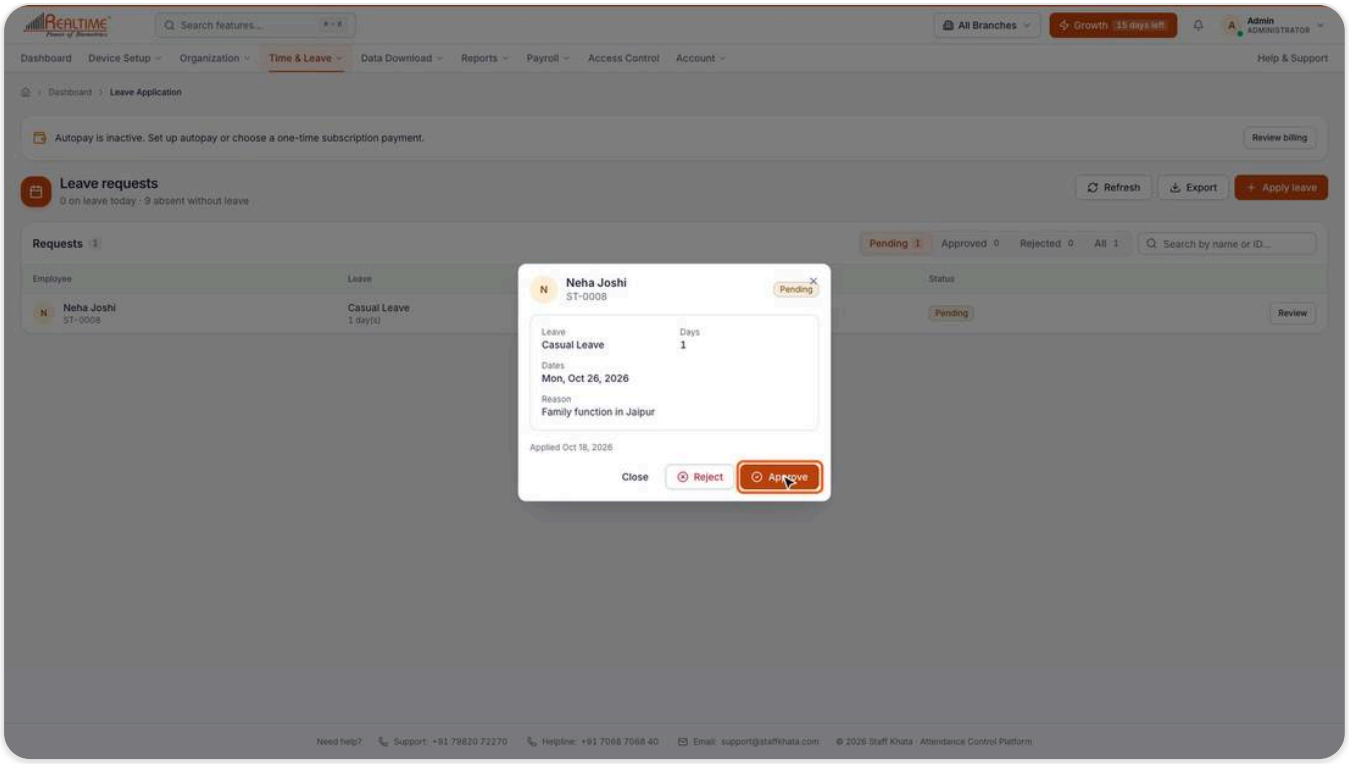
1. Faccia clic su **Time & Leave** (Orari e ferie) → **Leave Application** (Richieste di ferie).
2. Faccia clic su **Apply leave** (Richiedi ferie).
3. Scelga l'**Employee** (Dipendente), poi il **Leave type** (Tipo di ferie). Accanto a ogni tipo sono indicati i giorni rimanenti.
4. Scelga **One day** (Un giorno), **Half a day** (Mezza giornata) o **Several days** (Più giorni) e selezioni la data o le date.

5. Aggiunga un **Reason** (Motivo). In **Also notify** (Avvisa anche), può scegliere le persone da informare.
6. Faccia clic su **Apply leave** (Richiedi ferie).



Approvi o rifiuti le ferie

1. Faccia clic su **Time & Leave** (Orari e ferie) → **Leave Application** (Richieste di ferie). **Leave requests** (Richieste di ferie) si apre su **Pending** (In attesa).
2. Faccia clic su **Review** (Esamina) in una richiesta. Controlli tipo di ferie, date, giorni e motivo.
3. Faccia clic su **Approve** (Approva) o **Reject** (Rifiuta), poi confermi.



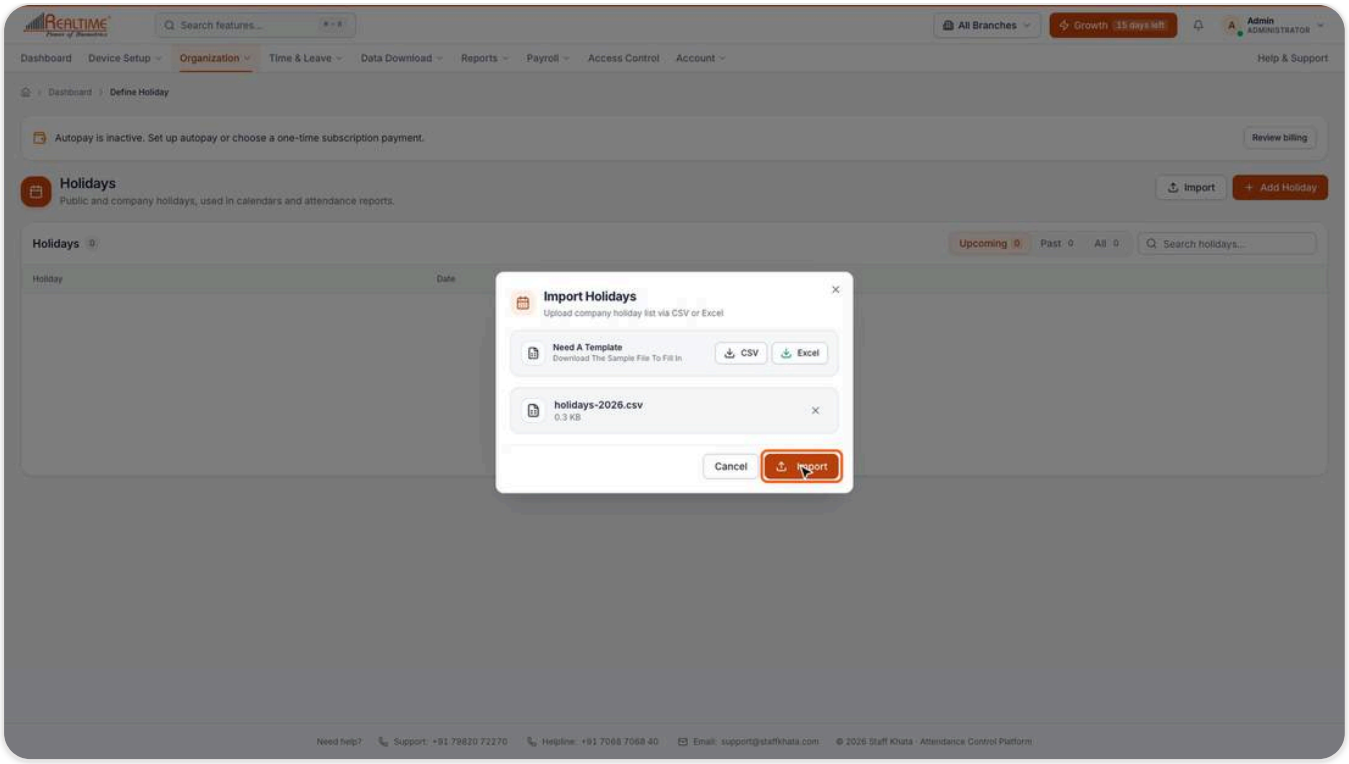
Le schede **Approved** (Approvate), **Rejected** (Rifiutate) e **All** (Tutte) conservano lo storico. Può comunque cambiare una decisione in seguito dai dettagli della richiesta.

Aggiunga le festività

Le festività sono mostrate nei calendari e usate nei report delle presenze. Il modo più rapido per iniziare è importare il Suo elenco.

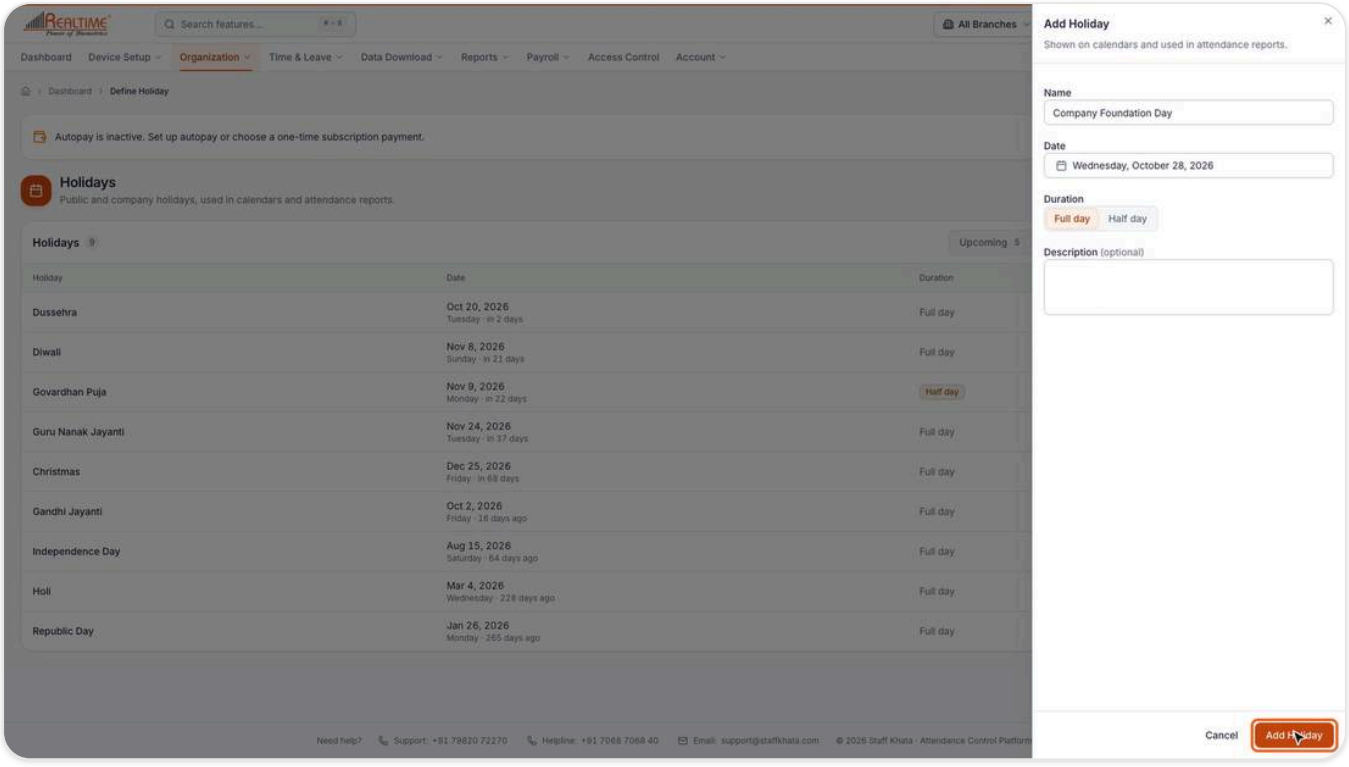
Importi da un foglio di calcolo

1. Faccia clic su **Organization** (Organizzazione) → **Define Holiday** (Definisci festività).
2. Faccia clic su **Import** (Importa).
3. In **Need A Template** (Serve un modello), faccia clic su **CSV** o **Excel** per scaricare un esempio. Ha tre colonne: **Holiday Name** (Nome della festività), **Type** (Tipo: Full Day o Half Day, giornata intera o mezza giornata) e **Date** (Data, DD-MM-YYYY).
4. Lo compili, poi trascini il file nel riquadro o faccia clic per sfogliare. Sono accettati file CSV, XLS e XLSX fino a 2 MB.
5. Faccia clic su **Import** (Importa). Tutte le festività vengono aggiunte in una volta.



Aggiunga una singola festività

1. In **Define Holiday** (Definisci festività), faccia clic su **Add Holiday** (Aggiungi festività).
2. Inserisca il **Name** (Nome), scelga la **Date** (Data) e selezioni **Full day** (Giornata intera) o **Half day** (Mezza giornata). La **Description** (Descrizione) è facoltativa.
3. Faccia clic su **Add Holiday** (Aggiungi festività).



Usi le schede **Upcoming** (Prossime), **Past** (Passate) e **All** (Tutte) per scorrere l'elenco, ed **Edit** (Modifica) o **Delete** (Elimina) in una riga per modificarla.

11

Buste paga, cedolini e anticipi

Piano: Piani con buste paga

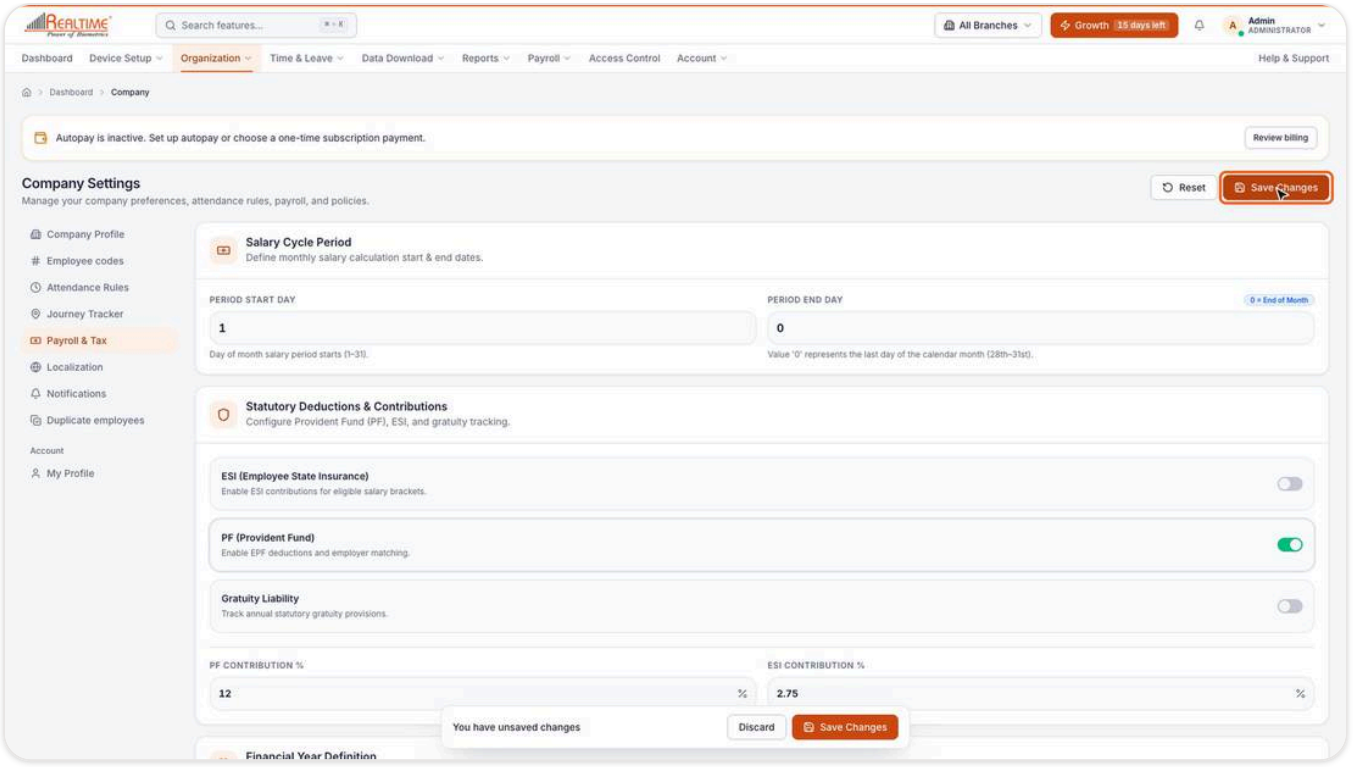
Staff Khata calcola ogni stipendio a partire da presenze, ferie, festività e ritardi, quindi non Le serve un foglio di calcolo. Lo configuri una volta, poi elabori le buste paga ogni mese con pochi clic.

> **Piano richiesto:** Le buste paga richiedono un piano a pagamento che le includa. Se il menu **Payroll** (Buste paga) è bloccato, consulti **Billing & Plan** (Fatturazione e piano) per i piani attuali.

Imposti il ciclo retributivo e le trattenute obbligatorie

Queste impostazioni valgono per ogni elaborazione delle buste paga.

1. Faccia clic su **Organization** (Organizzazione) → **Company** (Azienda), poi apra la scheda **Payroll & Tax** (Buste paga e imposte).
2. In **Salary Cycle Period** (Periodo del ciclo retributivo), imposti **Period Start Day** (Giorno di inizio) e **Period End Day** (Giorno di fine). Inserisca **0** come giorno di fine per indicare "l'ultimo giorno del mese".
3. In **Statutory Deductions & Contributions** (Trattenute e contributi obbligatori), attivi ciò che La riguarda.
4. Faccia clic su **Save Changes** (Salva modifiche).



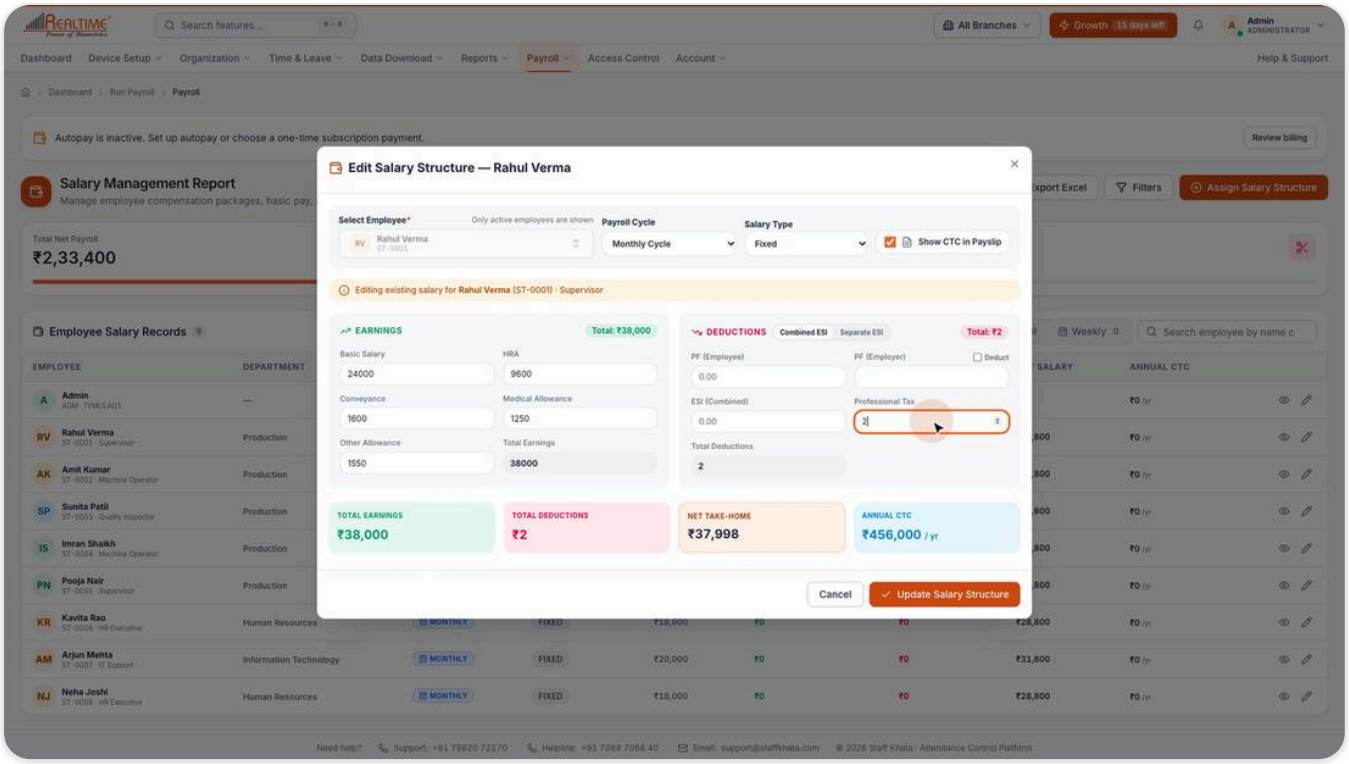
Impostazione	Cosa fa
ESI (Employee State Insurance) (Assicurazione statale dei dipendenti)	Aggiunge i contributi ESI per gli stipendi che ne hanno diritto. Imposti l'aliquota in **ESI Contribution %** (Contributo ESI %).
PF (Provident Fund) (Fondo di previdenza)	Aggiunge le trattenute EPF e il contributo corrispondente del datore di lavoro. Imposti l'aliquota in **PF Contribution %** (Contributo PF %), di solito 12.
Gratuity Liability (Accantonamento gratuity)	Tiene traccia degli accantonamenti annuali per la gratuity (indennità di fine rapporto).
Financial Year Start / End (Inizio / fine anno finanziario)	L'anno usato per la rendicontazione finanziaria.

Assegni una struttura retributiva

Ogni dipendente deve avere una struttura retributiva prima che si possano elaborare le buste paga.

1. Faccia clic su **Payroll** (Buste paga) → **Salary Management** (Gestione stipendi). Sono elencati tutti i dipendenti con ciclo, competenze, trattenute, stipendio netto e CTC annuo (costo aziendale).
2. Faccia clic sull'icona di modifica nella riga di un dipendente, oppure su **Assign Salary Structure** (Assegna struttura retributiva) per una nuova persona.
3. Scelga il **Payroll Cycle** (Ciclo paga: **Monthly Cycle**, mensile, o **Weekly Cycle**, settimanale) e il **Salary Type** (Tipo di stipendio: **Fixed**, fisso, **Variable**, variabile, o **Commission Based**, a provvigione).
4. Compili gli **Earnings** (Competenze): Basic Salary (stipendio base), HRA (indennità di alloggio), Conveyance (indennità di trasporto), Medical Allowance (indennità medica) e Other Allowance (altre indennità).
5. Compili le **Deductions** (Trattenute), come PF, ESI e Professional Tax (imposta professionale). L'ESI può essere mostrato combinato o separato.
6. Spunti **Show CTC in Payslip** (Mostra CTC nel cedolino) se il dipendente deve vedere il proprio costo aziendale annuo.
7. Faccia clic su **Save Salary Structure** (Salva struttura retributiva), oppure su **Update Salary Structure** (Aggiorna struttura retributiva).

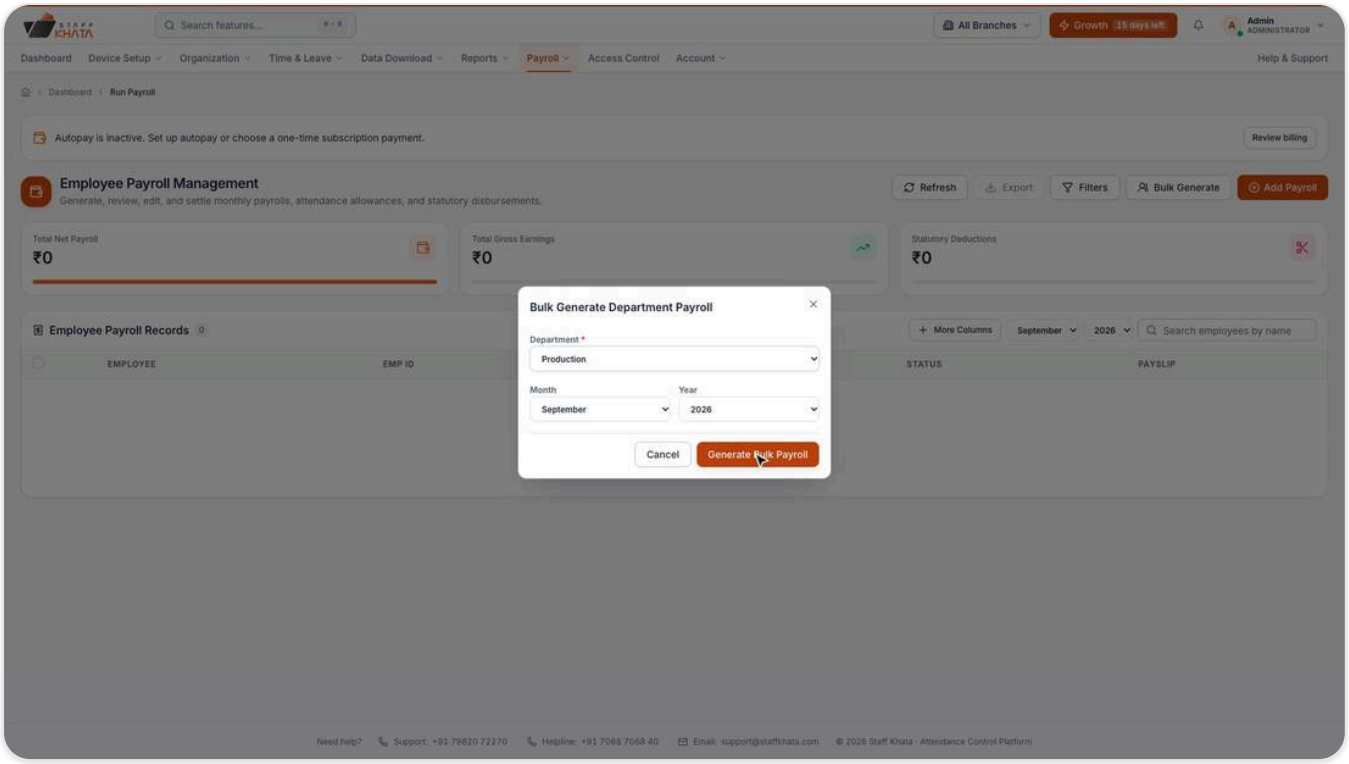
Mentre digita, i totali in basso mostrano **Total Earnings** (Totale competenze), **Total Deductions** (Totale trattenute), **Net Take-Home** (Netto in busta) e **Annual CTC** (CTC annuo).



Suggerimento: Può aprire questo modulo anche da **Organization** → **Employee List** (Elenco dipendenti): apra il menu della riga di un dipendente e faccia clic su **Assign / View Salary** (Assegna / Visualizza stipendio).

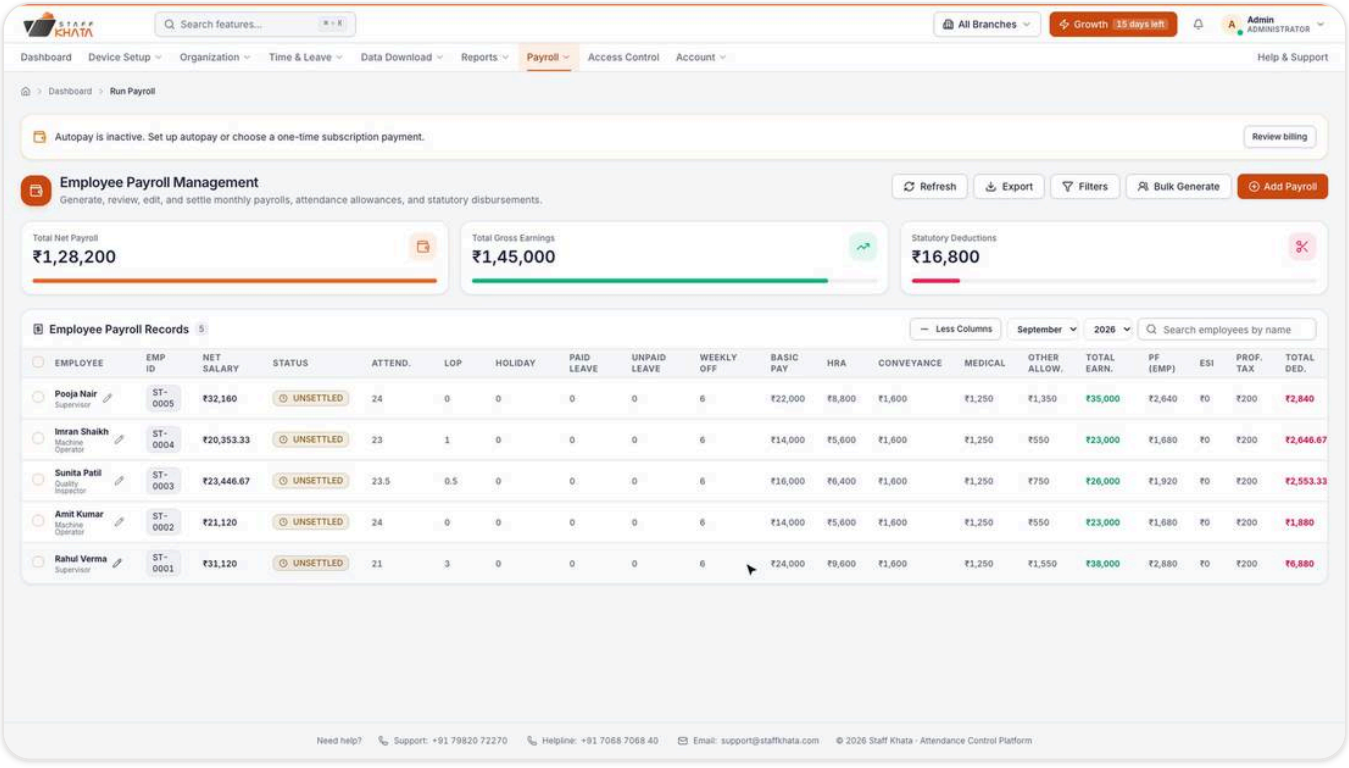
Elabori le buste paga mensili

1. Faccia clic su **Payroll** (Buste paga) → **Run Payroll** (Elabora buste paga).
2. Scelga mese e anno in alto nella tabella.
3. Faccia clic su **Bulk Generate** (Generazione multipla), scelga un **Department** (Reparto), controlli mese e anno e faccia clic su **Generate Bulk Payroll** (Genera buste paga multiple). Ripeta per ogni reparto.



Per pagare una sola persona, faccia clic su **Add Payroll** (Aggiungi busta paga) e scelga il dipendente.

Faccia clic su **More Columns** (Altre colonne) per vedere i giorni lavorativi, i giorni di perdita di paga (LOP), i riposi settimanali, le festività e le ferie retribuite alla base di ogni stipendio.



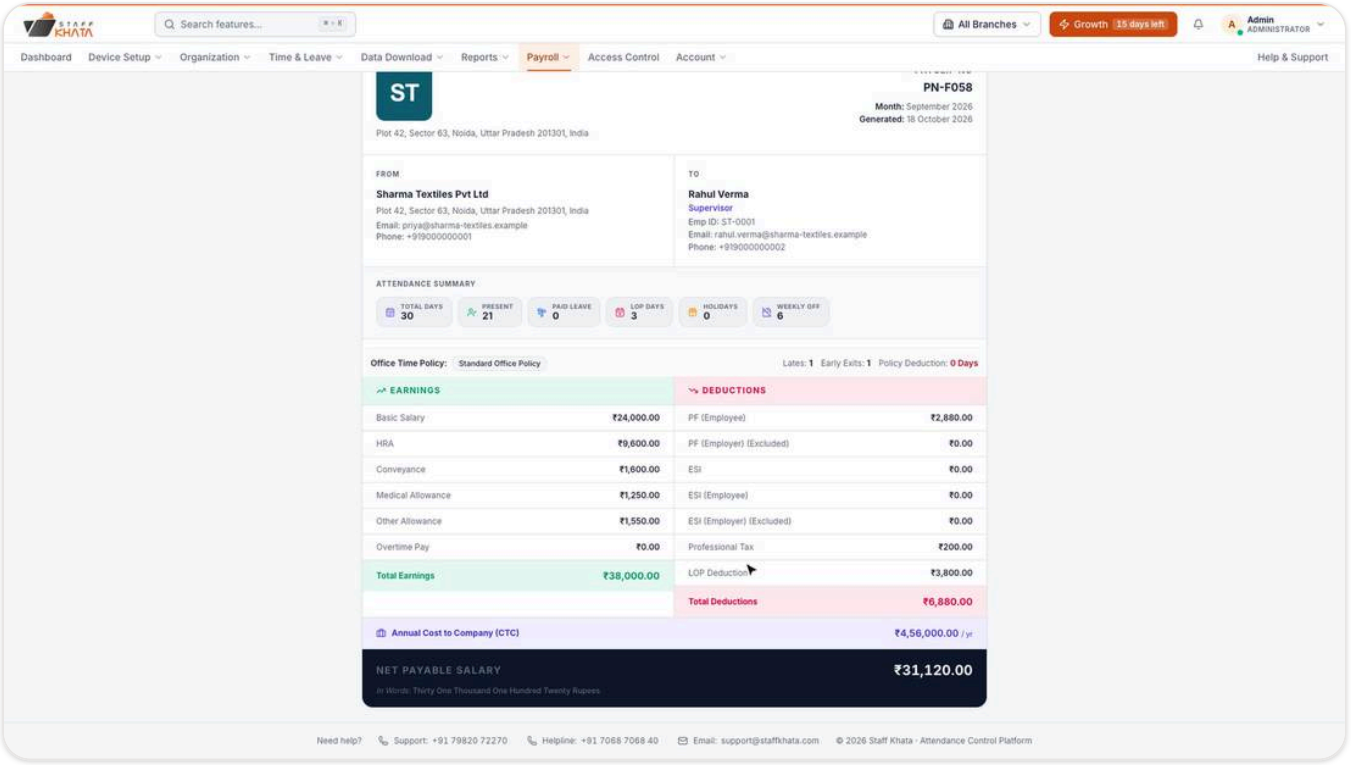
Corregga e salda

- Per modificare un importo, modifichi la riga della busta paga del dipendente. In **Edit Monthly Payroll** (Modifica busta paga mensile), faccia clic su **Save Draft** (Salva bozza) per lasciarla aperta, oppure su **Settle & Save** (Salda e salva) una volta pagata.
- Per segnare come pagati molti stipendi, spunti le righe e faccia clic su **Settle Selected** (Salda selezionati).
- Usi **Export** (Esporta) per scaricare il mese in Excel o PDF.

Visualizzi e scarichi i cedolini

Faccia clic su **Payslip** (Cedolino) nella riga di un dipendente. Il cedolino mostra il Suo logo, il riepilogo delle presenze, le competenze, le trattenute, eventuali rimborsi e il netto in lettere. Mostra anche come è stata applicata la politica dell'orario d'ufficio: ritardi, uscite anticipate ed eventuali trattenute previste dalla politica.

Faccia clic su **Download PDF** (Scarica PDF) per salvarlo, oppure su **Print** (Stampa). Usi **Show Annual CTC** (Mostra CTC annuo) / **Hide Annual CTC** (Nascondi CTC annuo) per scegliere se mostrare il CTC.

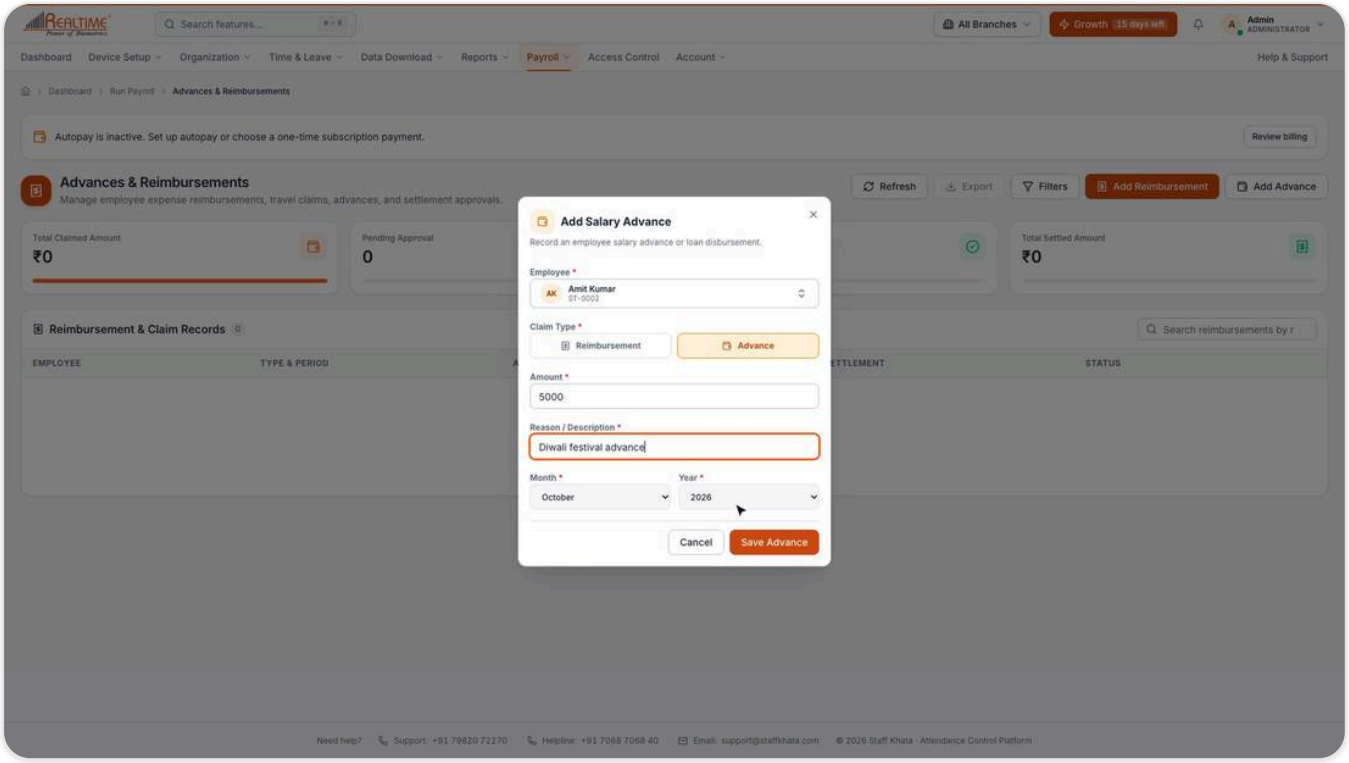


I dipendenti con un accesso vedono i propri cedolini in **My Payslips** (I miei cedolini). Veda Self-service del dipendente.

Anticipi e rimborsi

Registri un anticipo sullo stipendio

1. Faccia clic su **Payroll** (Buste paga) → **Add Advance** (Aggiungi anticipo).
2. Scelga l'**Employee** (Dipendente), inserisca **Amount** (Importo) e **Reason / Description** (Motivo / Descrizione) e scelga **Month** (Mese) e **Year** (Anno).
3. Faccia clic su **Save Advance** (Salva anticipo).



Registri un rimborso

1. Faccia clic su **Payroll** (Buste paga) → **Add Reimbursement** (Aggiungi rimborso).
2. Scelga il dipendente, inserisca importo, motivo, mese e anno.
3. Alleghi la ricevuta in **Supporting Document / Bill** (Documento giustificativo / ricevuta) (PDF, JPG, PNG o DOC, fino a 2 MB). La ricevuta è obbligatoria.
4. Faccia clic su **Submit Claim** (Invia richiesta).

Approvi, salda e stampi una ricevuta

Apra **Payroll** → **Advances & Reimbursements** (Anticipi e rimborsi) per vedere tutti gli anticipi e le richieste di rimborso, compresi quelli inviati dai dipendenti dall'app mobile. Apra un record per **Approve** (Approvare) o **Reject** (Rifiutare), poi **Settle Request** (Salda richiesta) una volta pagato. Faccia clic su **Generate Slip** (Genera ricevuta) per una ricevuta di rimborso scaricabile in PDF.

Weekly Pay Process

Per il personale pagato settimanalmente (Weekly Pay Process, Elaborazione paga settimanale), imposti il **Payroll Cycle** (Ciclo paga) su **Weekly Cycle** (Ciclo settimanale) nella struttura retributiva. Qui compaiono solo questi dipendenti.

1. Faccia clic su **Payroll** (Buste paga) → **Weekly Pay Process** (Elaborazione paga settimanale).
2. Scelga la settimana.
3. Faccia clic su **Generate Weekly** (Genera settimanale) per un dipendente, oppure su **Bulk Department** (Reparto intero) → **Run Bulk Process** (Avvia elaborazione multipla) per un intero reparto.
4. Apra un **Weekly Payslip** (Cedolino settimanale) per scaricare un **PDF**, stamparlo con **Print** (Stampa) o inviarlo al dipendente con **Send Email** (Invia email).
5. Spunti le righe pagate e faccia clic su **Settle Selected** (Salda selezionati).

12

Report delle presenze e registri obbligatori

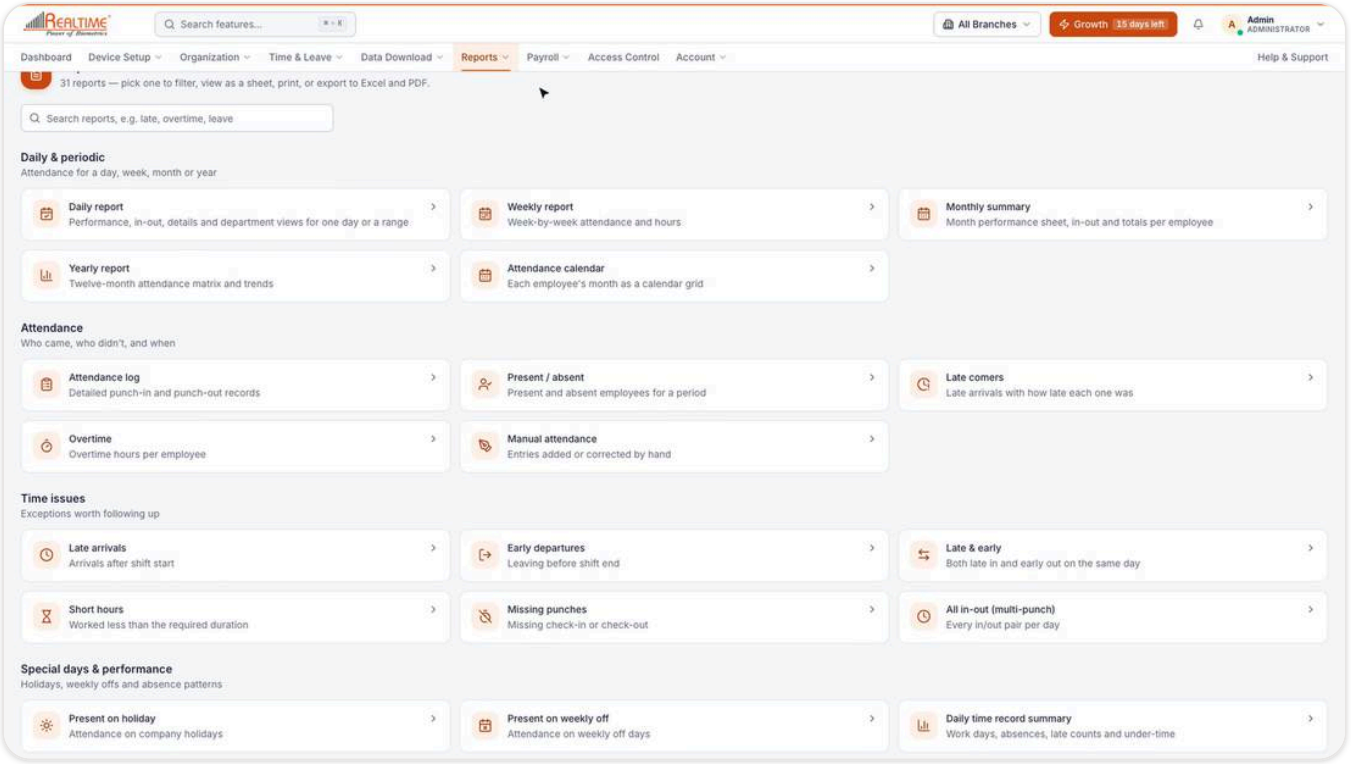
Piano: Tutti i piani

Staff Khata offre più di trenta report, dalle presenze di oggi ai registri obbligatori richiesti da un ispettore. Ogni report può essere filtrato, visualizzato come foglio pronto per la stampa ed esportato.

> **Piano richiesto:** Il report giornaliero funziona con tutti i piani. I report settimanali, mensili e annuali, l'Attendance Calendar, l'AI Analysis e gli altri report dettagliati richiedono un piano a pagamento con i report avanzati. I Government Reports richiedono anche le buste paga. Consulti **Billing & Plan** (Fatturazione e piano) per i piani attuali.

Trovi un report

1. Faccia clic su **Reports** (Report) → **All reports** (Tutti i report). I report sono raggruppati per ciò che desidera sapere: giornalieri e periodici, presenze, problemi di orario, giorni speciali, team, ferie, dispositivi e conformità normativa.
2. Digiti nella casella di ricerca per restringere l'elenco. Ad esempio, digiti **late** per vedere tutti i report sui ritardi.

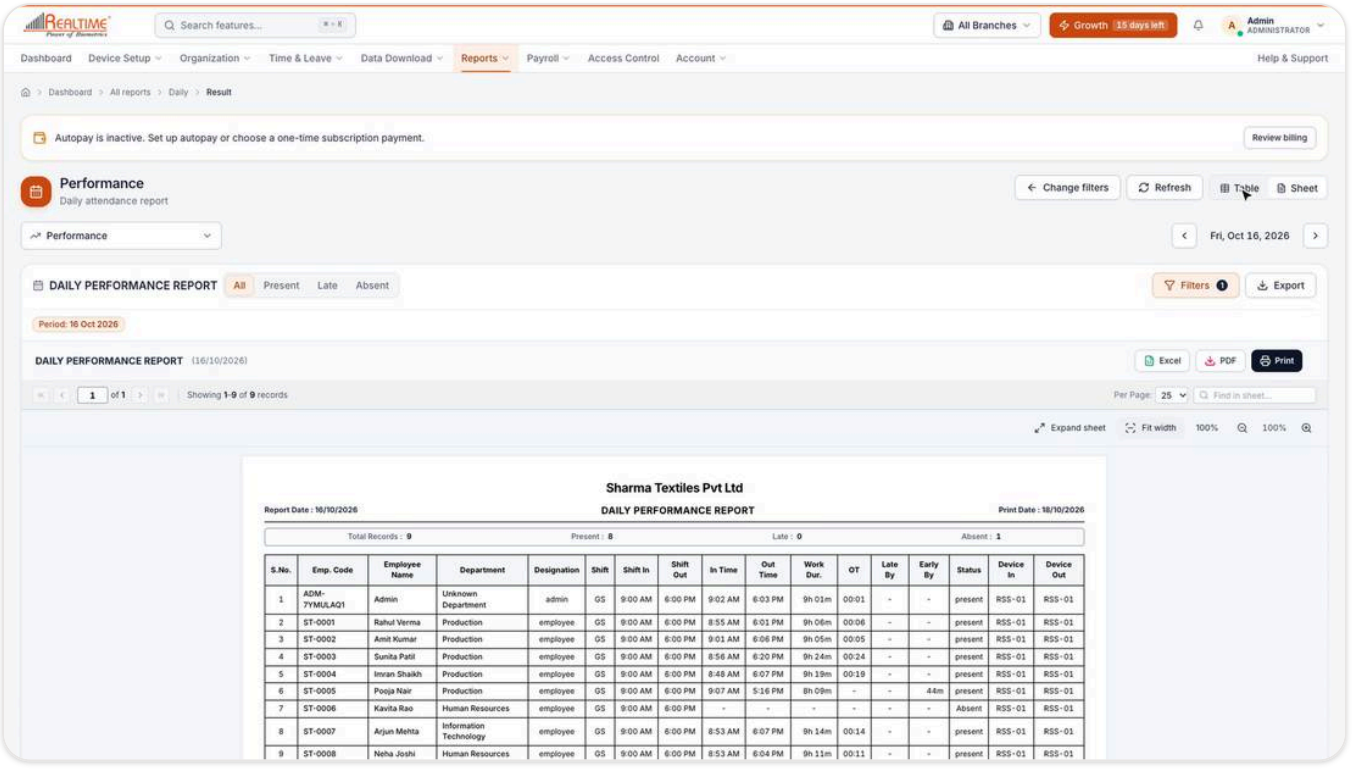


Report giornaliero

1. Faccia clic su **Reports** (Report) → **Daily** (Giornaliero).
2. Scelga un tipo di report (ad esempio **Performance** (Rendimento), **Late Arrival** (Ritardi), **Absent** (Assenti) o **Missing Punch** (Timbrature mancanti)), la data e chi includere: sedi, reparti, qualifiche o singoli dipendenti.
3. Faccia clic su **View Report** (Visualizza report).

Nel risultato:

- Usi le frecce accanto alla data per spostarsi indietro o avanti di un giorno.
- Faccia clic su **All** (Tutti), **Present** (Presenti), **Late** (In ritardo) o **Absent** (Assenti) per filtrare.
- Faccia clic su **Sheet** (Foglio) per un layout pronto per la stampa con il nome dell'azienda, la data e, per ogni dipendente, orario di entrata, orario di uscita e ore lavorate. Faccia clic su **Table** (Tabella) per tornare indietro.
- Cambi tipo di report dal menu a tendina in alto a sinistra senza tornare indietro.

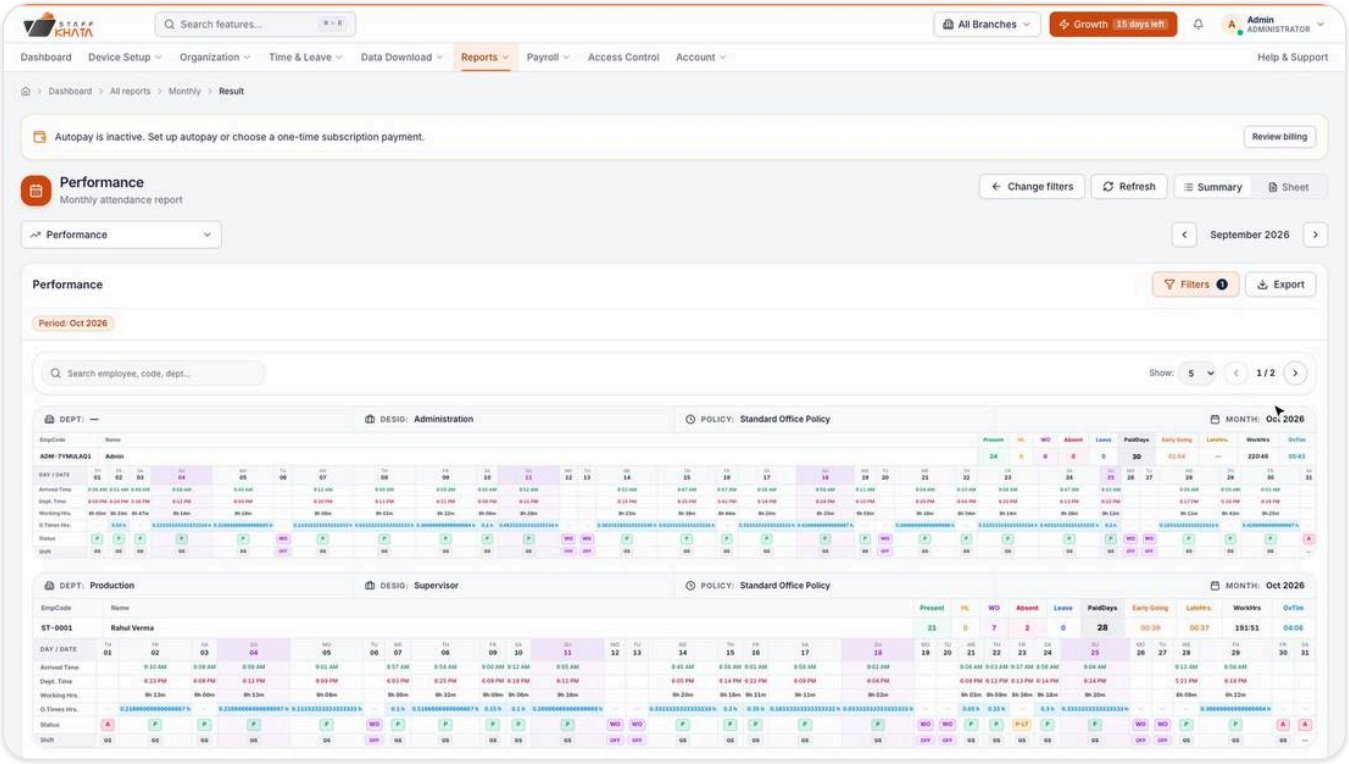


Report settimanali, mensili e annuali

Funzionano allo stesso modo: scelga il periodo, selezioni chi includere e applichi il filtro.

1. Faccia clic su **Reports** (Report) → **Monthly** (Mensile).
2. Scelga il mese, selezioni chi includere e faccia clic su **Apply Filter** (Applica filtro).
3. Cambi report dal menu a tendina in alto. Quelli più utili:

Report	Cosa mostra
Performance (Rendimento)	Per ogni dipendente, giorno per giorno: giorni di presenza, festività, riposi settimanali, assenze, ore di ritardo e giorni retribuiti.
Attendance With Status (Presenze con stato)	Il mese di ogni persona, con uno stato per giorno.
Muster Book (Libro presenze)	Un registro delle presenze già pronto nel formato previsto dalla legge.
OT Summary (Riepilogo straordinari)	Le ore di straordinario del mese.
Leave Details (Dettaglio ferie)	Le ferie prese nel mese.



Attendance Calendar

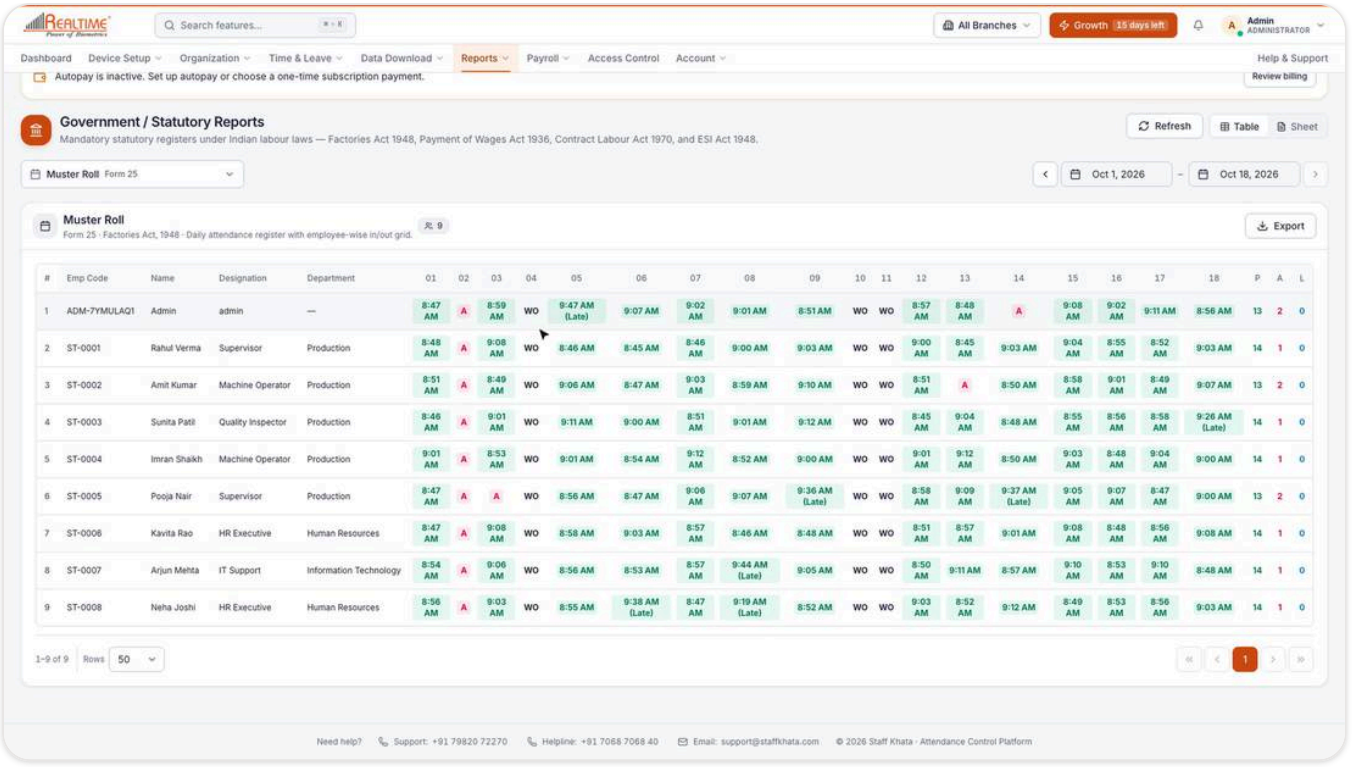
Faccia clic su **Reports** (Report) → **Attendance Calendar** (Calendario presenze) per vedere il mese come calendario. Passi tra le viste **Cards** (Schede), **Matrix** (Matrice) e **Sheet** (Foglio) e filtri per reparto o dipendente. Mostra chi è arrivato in ritardo, chi ha avuto assenze o chi ha preso ferie.

Government Reports

1. Faccia clic su **Reports** (Report) → **Government Reports** (Registri obbligatori).
2. Cambi le date in alto. Ogni registro si aggiorna per quel periodo.
3. Scelga un registro dall'elenco.

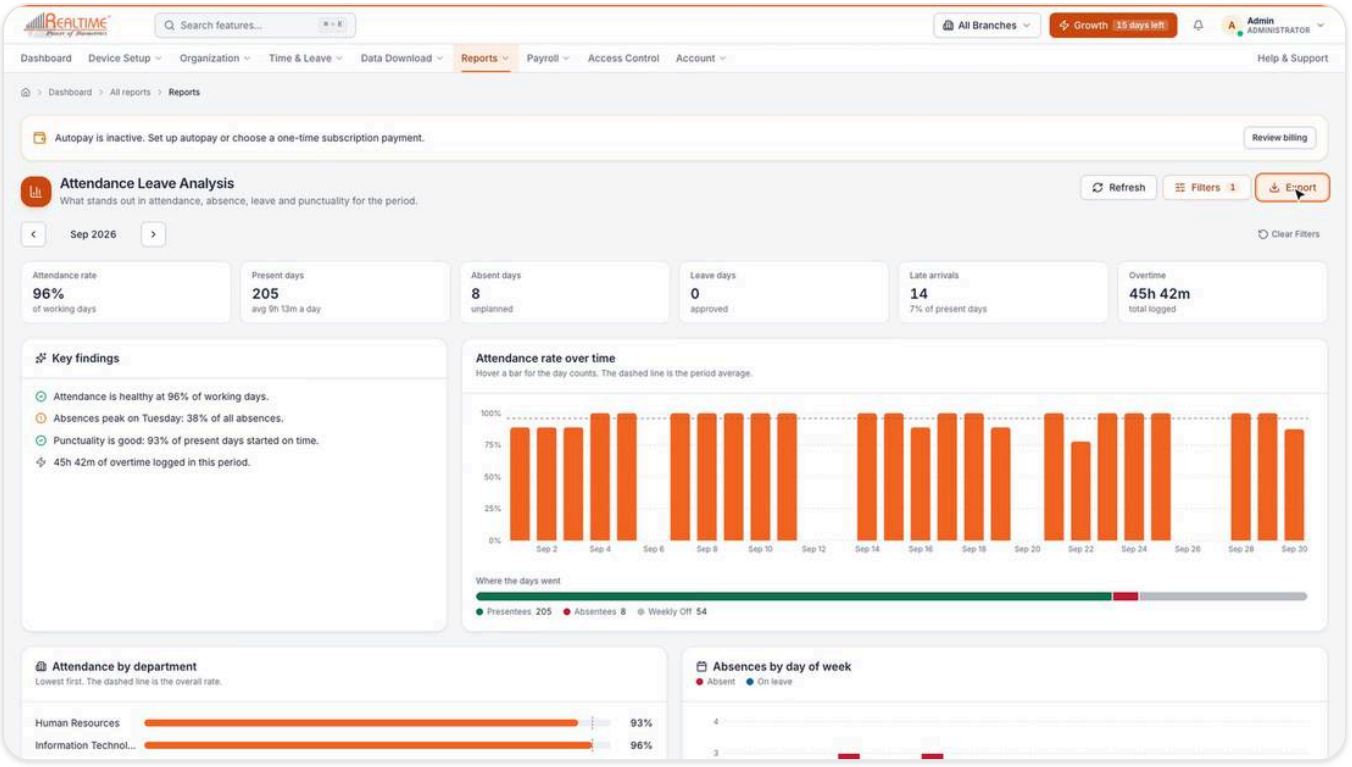
Registro	Modulo	Legge
Muster Roll (Registro presenze)	Form 25	Factories Act, 1948
Register of Adult Workers (Registro dei lavoratori adulti)	Form B	Factories Act, 1948
Leave with Wages Register (Registro delle ferie retribuite)	Form D	Factories Act, 1948
Register of Wages (Registro delle retribuzioni)	Form I	Payment of Wages Act, 1936
Register of Workmen (Registro degli operai)	Form XIII	Contract Labour Act, 1970
ESI Register (Registro ESI)	Form 6	ESI Act, 1948

Il Muster Roll mostra orari di entrata, assenze, ferie e riposi settimanali per ogni giorno del periodo.



AI Analysis

Faccia clic su **Reports** (Report) → **AI Analysis** (Analisi con IA) per vedere cosa spicca in un periodo: il tasso di presenza, i giorni di presenza e di assenza, i ritardi e gli straordinari. Più in basso trova **Key findings** (Risultati principali) in linguaggio semplice, un grafico giorno per giorno, **Attendance by department** (Presenze per reparto) e **Absences by day of week** (Assenze per giorno della settimana).



Nota: L'AI Analysis richiede anche la gestione delle ferie nel Suo piano.

Altri report

Da **All reports** (Tutti i report) può aprire anche:

- **Late comers** (Ritardatari) e **Present / absent** (Presenti / assenti) per un intervallo di date.
- **Overtime** (Straordinari; richiede gli straordinari nel Suo piano).
- **Manual attendance** (Presenze manuali), per controllare le timbrature aggiunte a mano.
- **Leave report** (Report ferie), **Device punches** (Timbrature dei dispositivi) ed **Easy access** (Accesso rapido).

Esporti, stampi e condivida

Faccia clic su **Export** (Esporta) in qualsiasi report e scelga **Excel (.xlsx)**, **PDF (.pdf)** o **Sheet view / Print** (Vista foglio / Stampa). Nella vista foglio, usi i pulsanti **Excel**, **PDF** e **Print**

(Stampa) sopra il foglio.

13

Avvisi WhatsApp e integrazioni

Piano: Tutti i piani

Resti aggiornato senza aprire l'app. Staff Khata può inviarLe riepiloghi delle presenze su WhatsApp, inviare avvisi al personale dal Suo account WhatsApp o SMS e trasmettere eventi ad altri software.

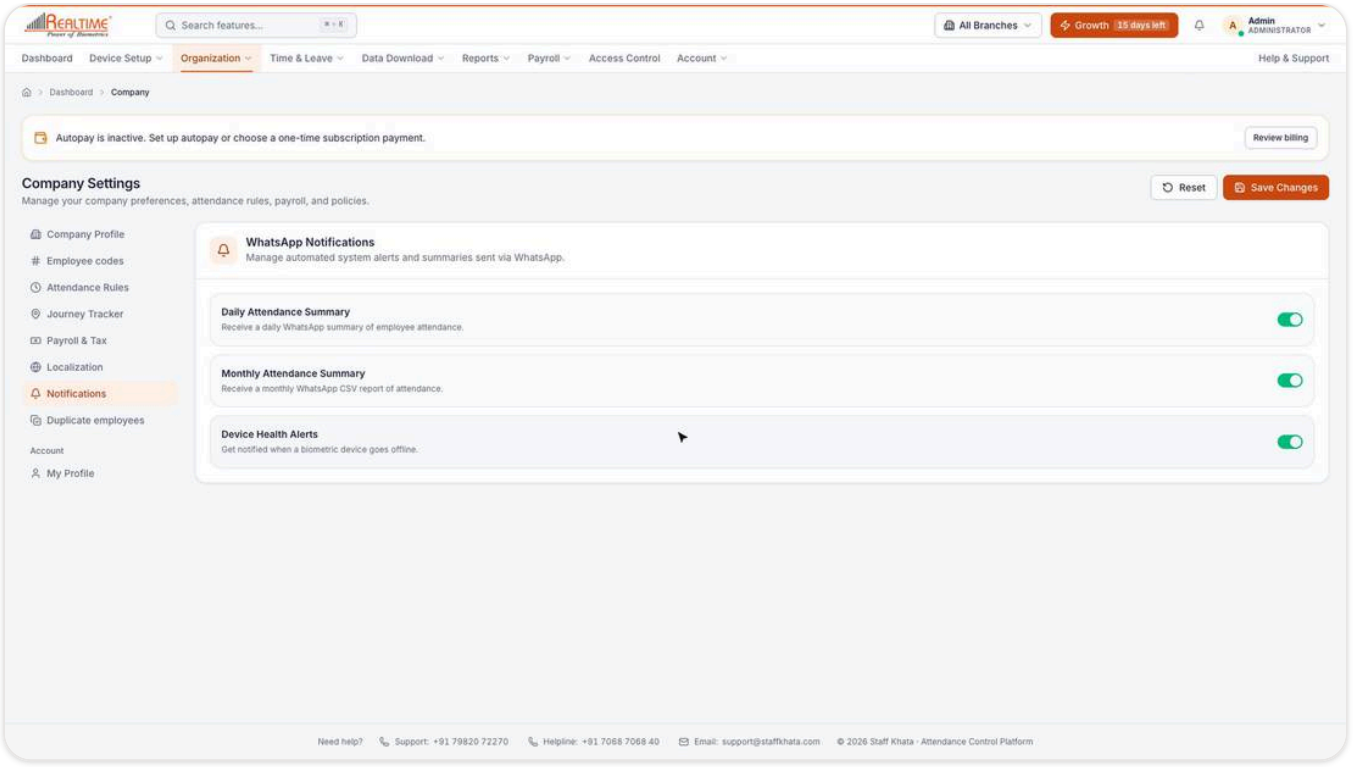
Scelga i riepiloghi su WhatsApp

Questi messaggi arrivano da Staff Khata al numero del titolare. Basta attivarli, non serve altra configurazione.

1. Faccia clic su **Organization** (Organizzazione) → **Company** (Azienda), poi apra la scheda **Notifications** (Notifiche).
2. In **WhatsApp Notifications** (Notifiche WhatsApp), attivi i messaggi che desidera:

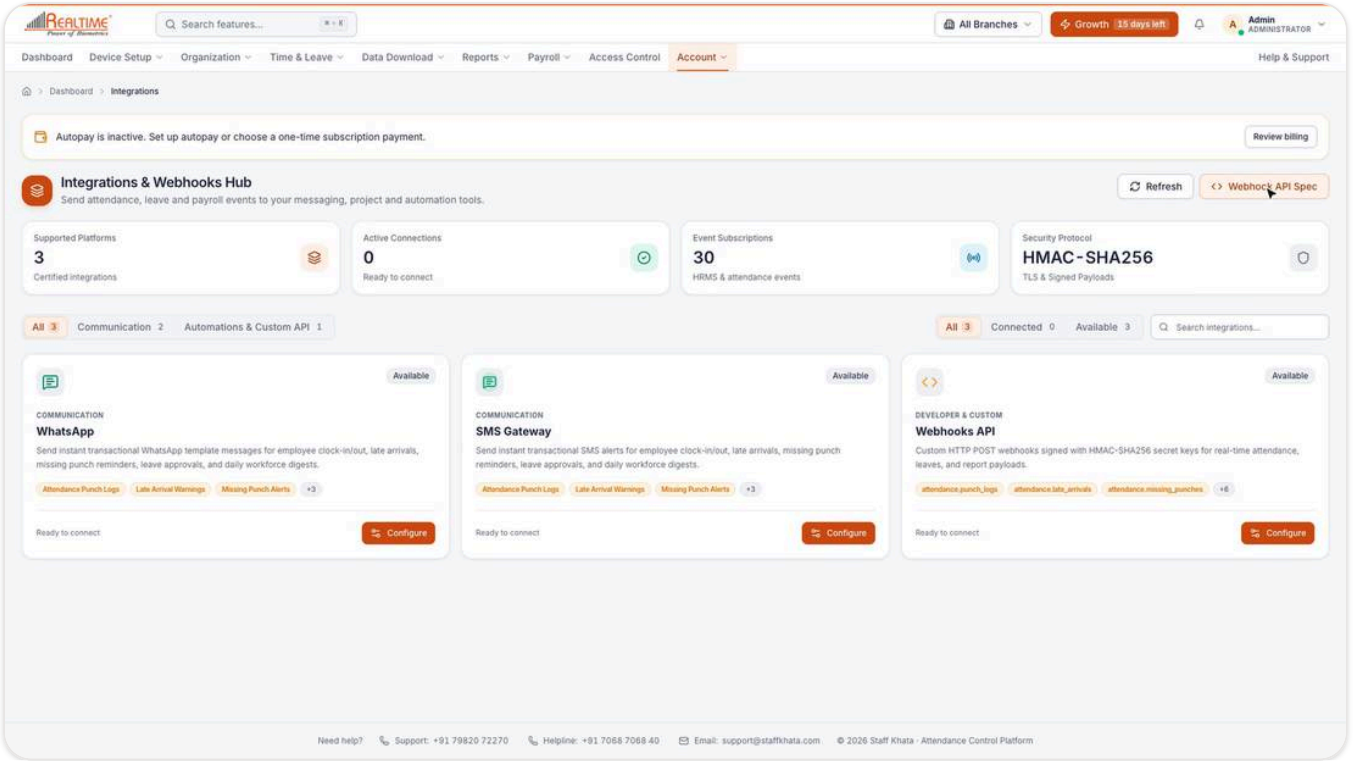
Impostazione	Cosa riceve
Daily Attendance Summary (Riepilogo giornaliero delle presenze)	Ogni sera, un riepilogo su WhatsApp delle presenze della giornata.
Monthly Attendance Summary (Riepilogo mensile delle presenze)	Un report mensile delle presenze in formato CSV.
Device Health Alerts (Avvisi sullo stato dei dispositivi)	Un messaggio quando un terminale biometrico va offline.

3. Faccia clic su **Save Changes** (Salva modifiche).



Apra l'hub delle integrazioni

Per inviare avvisi dai Suoi account, faccia clic su **Account** → **Integrations** (Integrazioni). L'**Integrations & Webhooks Hub** (Hub di integrazioni e webhook) mostra tre collegamenti già pronti: **WhatsApp**, **SMS Gateway** (Gateway SMS) e **Webhooks API** (API webhook). Faccia clic su **Configure** (Configura) in quello che desidera.

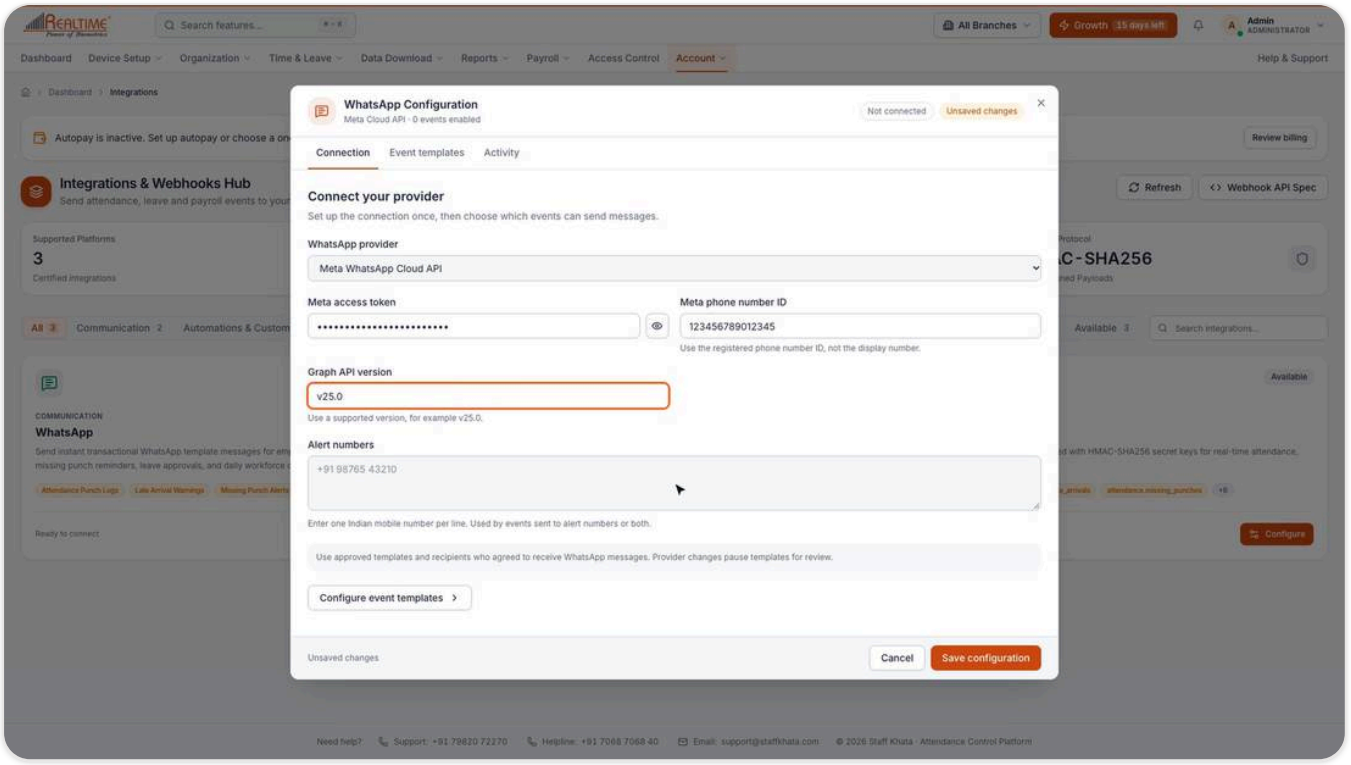


Usi il Suo numero WhatsApp Business

Le serve un account WhatsApp Business sulla Cloud API di Meta, con modelli di messaggio già approvati da Meta.

Colleghi

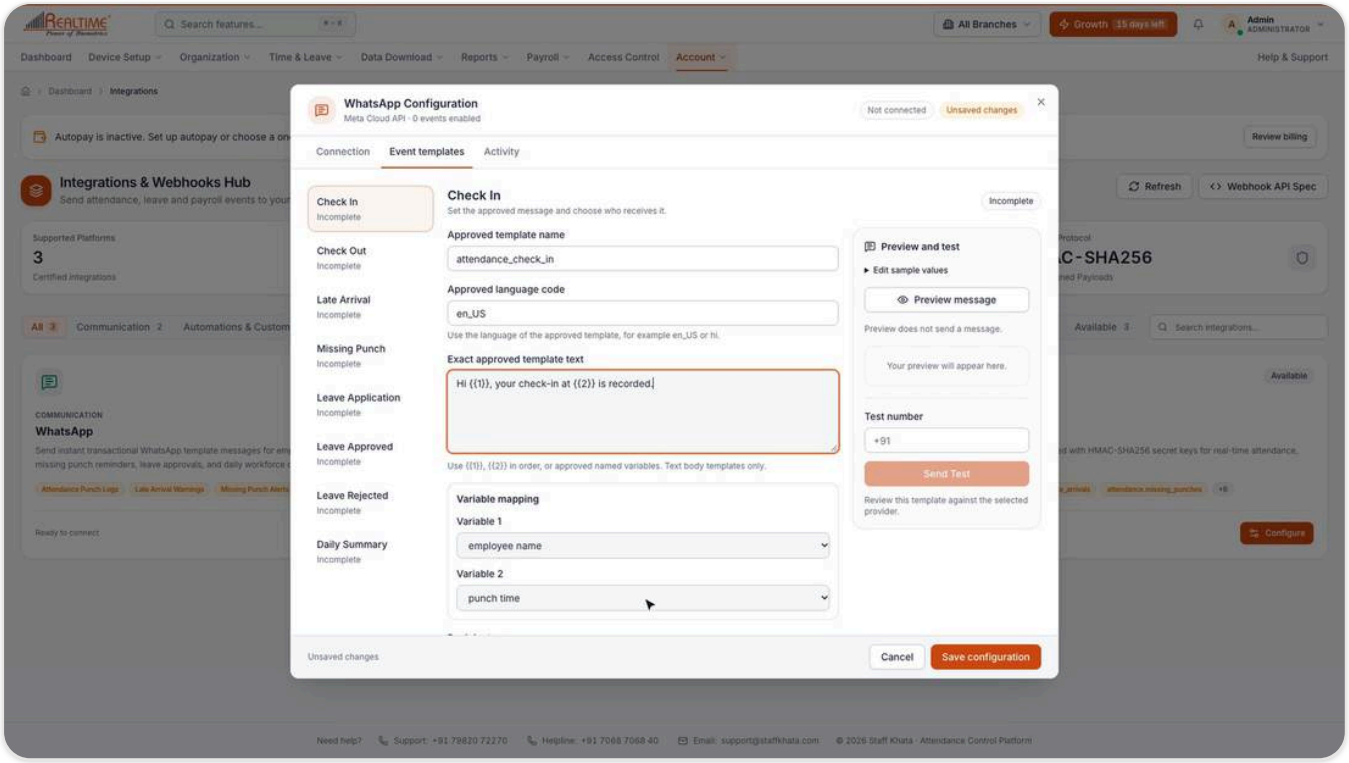
1. Nella scheda **WhatsApp**, faccia clic su **Configure** (Configura). Si apre la scheda **Connection** (Connessione).
2. Inserisca il **Meta access token** (Token di accesso Meta) e il **Meta phone number ID** (ID del numero di telefono Meta). Usi l'ID del numero di telefono fornito da Meta, non il numero di telefono stesso.
3. In **Alert numbers** (Numeri per gli avvisi), inserisca i numeri di cellulare che devono ricevere gli avvisi per il titolare (fino a 20).



Configuri i modelli degli eventi

1. Apra la scheda **Event templates** (Modelli degli eventi). Gli eventi sono elencati a sinistra: **Check In** (Entrata), **Check Out** (Uscita), **Late Arrival** (Ritardo), **Missing Punch** (Timbratura mancante), **Leave Application** (Richiesta di ferie), **Leave Approved** (Ferie approvate), **Leave Rejected** (Ferie rifiutate) e **Daily Summary** (Riepilogo giornaliero).

2. Scelga un evento, ad esempio **Check In**.
3. Inserisca l'**Approved template name** (Nome del modello approvato), l'**Approved language code** (Codice lingua approvato, ad esempio en_US o hi) e l'**Exact approved template text** (Testo esatto del modello approvato), copiato esattamente come Meta lo ha approvato.
4. In **Variable mapping** (Associazione delle variabili), scelga cosa inserire in ogni variabile, ad esempio **employee name** (nome del dipendente) per la variabile 1 e **punch time** (orario della timbratura) per la variabile 2.
5. Scelga i **Recipients** (Destinatari) e spunti la casella per confermare di aver verificato il modello con Meta.
6. Faccia clic su **Preview message** (Anteprima messaggio) per vedere esattamente cosa verrà inviato. Per provarlo, inserisca un **Test number** (Numero di prova) e faccia clic su **Send Test** (Invia prova).
7. Attivi **Enable event** (Attiva evento), poi faccia clic su **Save configuration** (Salva configurazione).



Nota: Il messaggio **Missing Punch** viene inviato una sola volta, 30 minuti dopo la fine del turno, quando esiste solo una timbratura di entrata o di uscita. Il **Daily Summary** parte alle 22:00 ora indiana e va solo ai numeri per gli avvisi.

La scheda **Activity** (Attività) elenca i messaggi di prova e degli eventi recenti e indica se il Suo fornitore li ha accettati.

> **Suggerimento:** "Accepted" (Accettato) significa che Meta ha accettato il messaggio. Non conferma la consegna. Controlli la dashboard di Meta prima di inviarlo di nuovo.

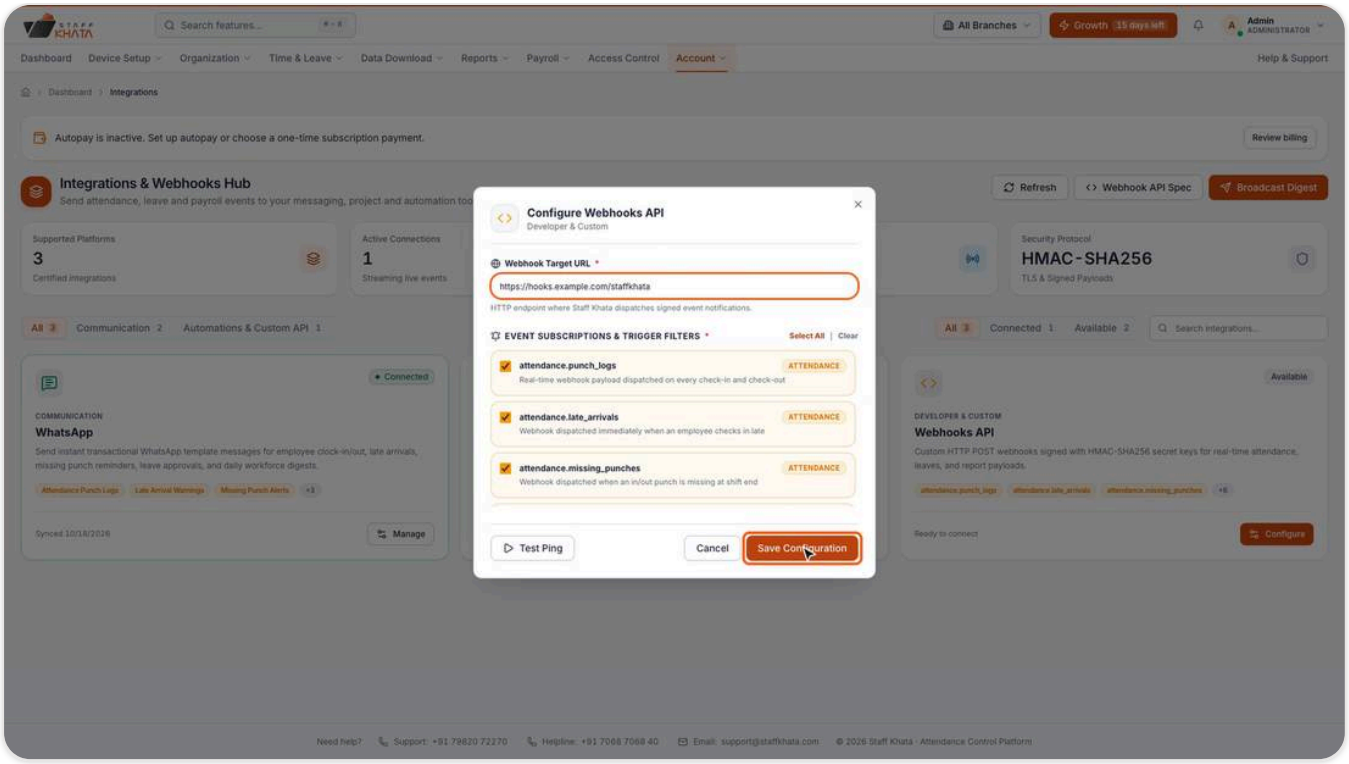
Invii avvisi via SMS

L'**SMS Gateway** (Gateway SMS) funziona allo stesso modo: faccia clic su **Configure** (Configura), colleghi un fornitore, poi configuri i modelli degli eventi. Può scegliere **MSG91**, **Fast2SMS** o **Custom URL** (URL personalizzato) per altri fornitori. Gli SMS in India richiedono l'ID mittente, l'ID entità e il testo del modello approvati DLT, quindi li tenga pronti presso il Suo fornitore.

Invii eventi ad altri software (webhook)

Usi i webhook se il Suo software o uno strumento di automazione deve sapere quando qualcuno timbra l'entrata, richiede ferie e così via.

1. Nella scheda **Webhooks API** (API webhook), faccia clic su **Configure** (Configura).
2. Inserisca il **Webhook Target URL** (URL di destinazione del webhook).
3. In **Event Subscriptions** (Iscrizioni agli eventi), spunti gli eventi da inviare.
4. Faccia clic su **Test Ping** (Ping di prova) per verificare la connessione, poi su **Save Configuration** (Salva configurazione).



Ogni evento è firmato, così il Suo sistema può verificare che provenga davvero da Staff Khata. Il Suo sviluppatore trova i dettagli in **Webhook API Spec** (Specifiche dell'API webhook).

Per interrompere un collegamento, lo apra e faccia clic su **Disconnect** (Disconnetti).

14

Self-service del dipendente su web e mobile

Piano: Piani con accesso dei dipendenti

Con l'accesso dei dipendenti, ogni dipendente ha il proprio account Staff Khata sul web e nell'app Staff Khata per Android e iOS. Può controllare le proprie presenze, correggere timbrature errate, richiedere ferie e vedere i propri cedolini, così a Lei arrivano meno domande.

> **Piano richiesto:** L'accesso dei dipendenti può essere bloccato nei piani inferiori. Consulti **Billing & Plan** (Fatturazione e piano) per i piani attuali.

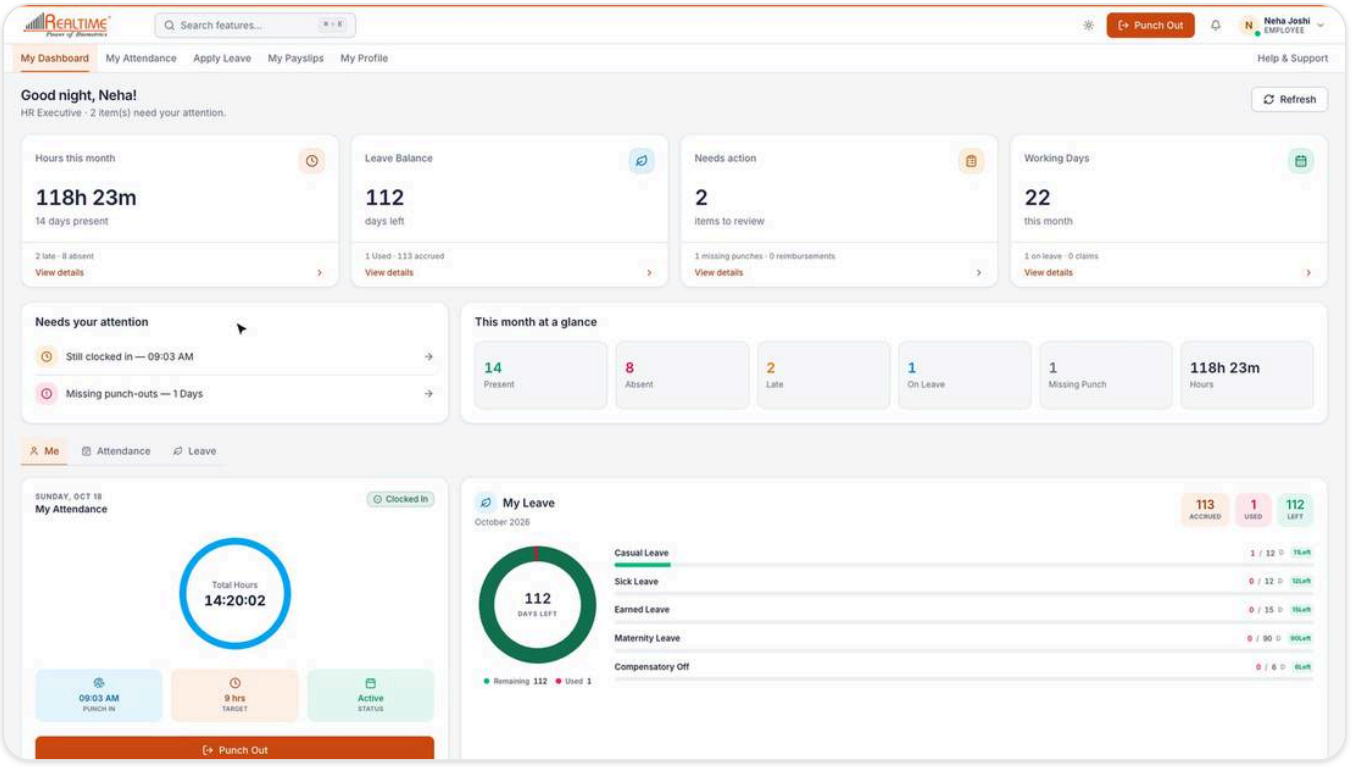
Dia un accesso ai dipendenti

1. Faccia clic su **Organization** (Organizzazione) → **Employee List** (Elenco dipendenti).
2. Apra la freccia accanto ad **Add Employee** (Aggiungi dipendente) e faccia clic su **Invite Employee** (Invita dipendente), oppure aggiunga il dipendente con la sua email e il numero di cellulare. Veda Aggiunga e gestisca i dipendenti.
3. Per impostare o reimpostare la password di una persona, apra il menu della riga e faccia clic su **Update Password** (Aggiorna password).
4. Per consentire a qualcuno di timbrare dall'app Staff Khata con un selfie, apra il menu della riga e faccia clic su **Enable Mobile Punch** (Attiva timbratura da mobile).

I dipendenti accedono su https://attendance.staffkhata.com o nell'app Staff Khata con la stessa email e password.

My Dashboard

Quando un dipendente accede, arriva su **My Dashboard** (La mia dashboard). Mostra le ore di questo mese, il saldo ferie, tutto ciò che richiede la sua attenzione (ad esempio un'uscita non timbrata) e i giorni lavorativi finora. Le schede sottostanti dettagliano presenze e ferie del mese.



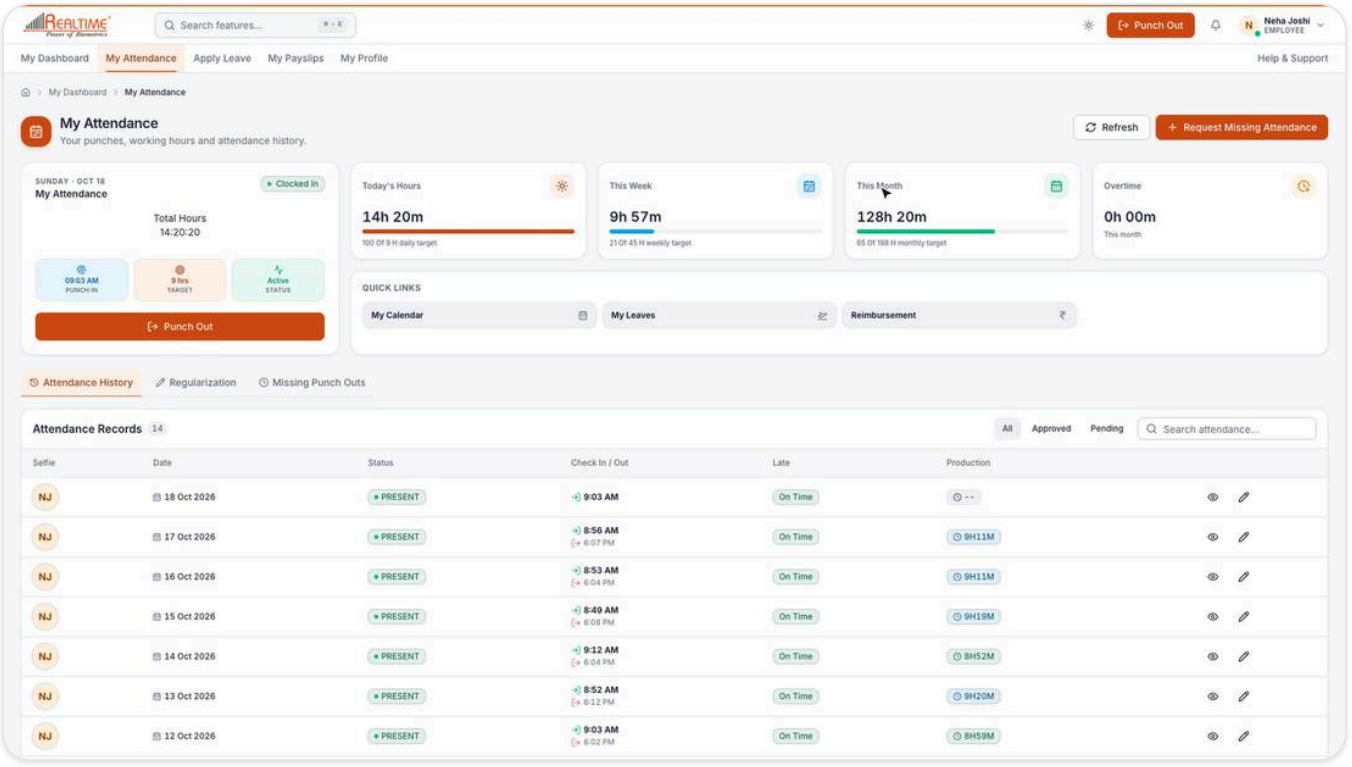
My Attendance

My Attendance (Le mie presenze) mostra le ore di oggi, di questa settimana, di questo mese ed eventuali straordinari.

Timbri dal browser

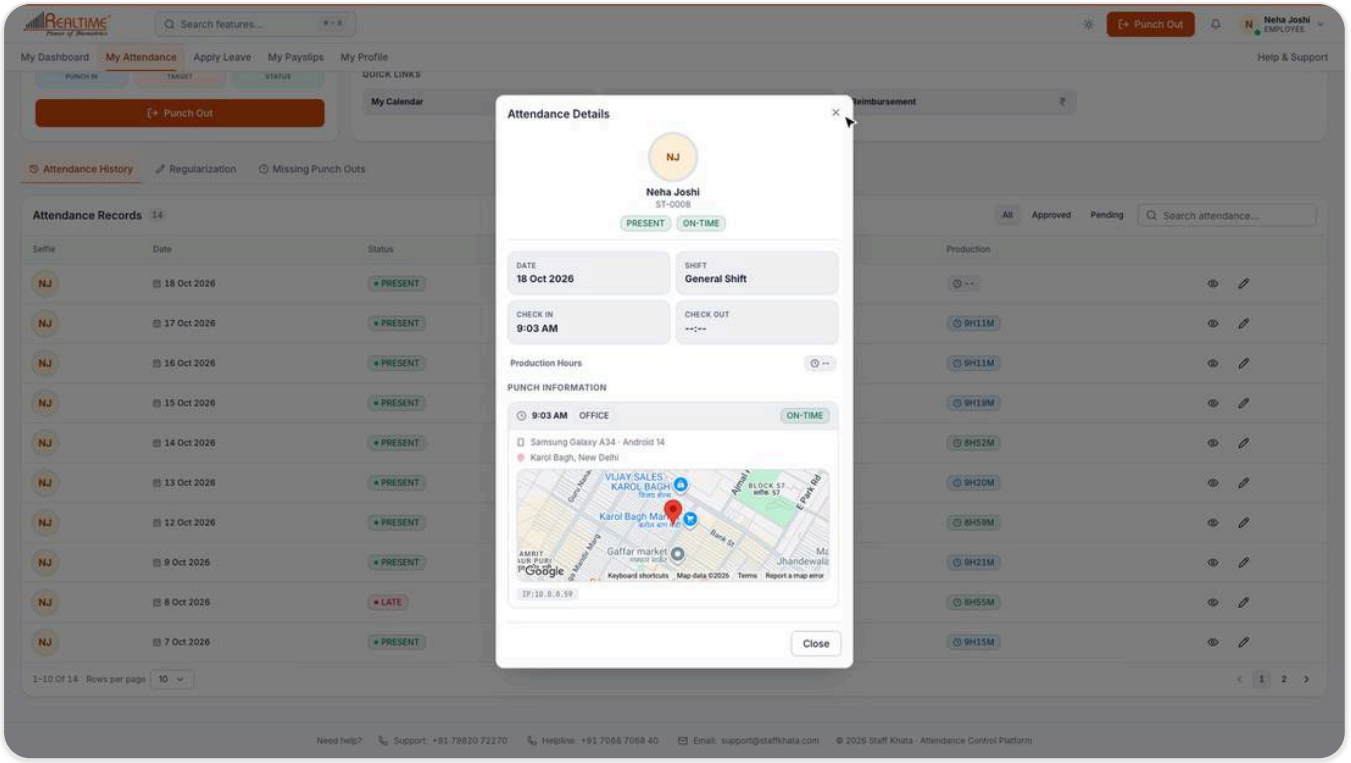
1. Faccia clic su **Punch In** (Timbra entrata), in alto a destra o nella pagina.
2. Consenta l'accesso a fotocamera e posizione quando il browser lo chiede.
3. Scatti un selfie e confermi.

La timbratura viene salvata con il selfie e la posizione. A fine giornata faccia clic su **Punch Out** (Timbra uscita).



Consulti lo storico

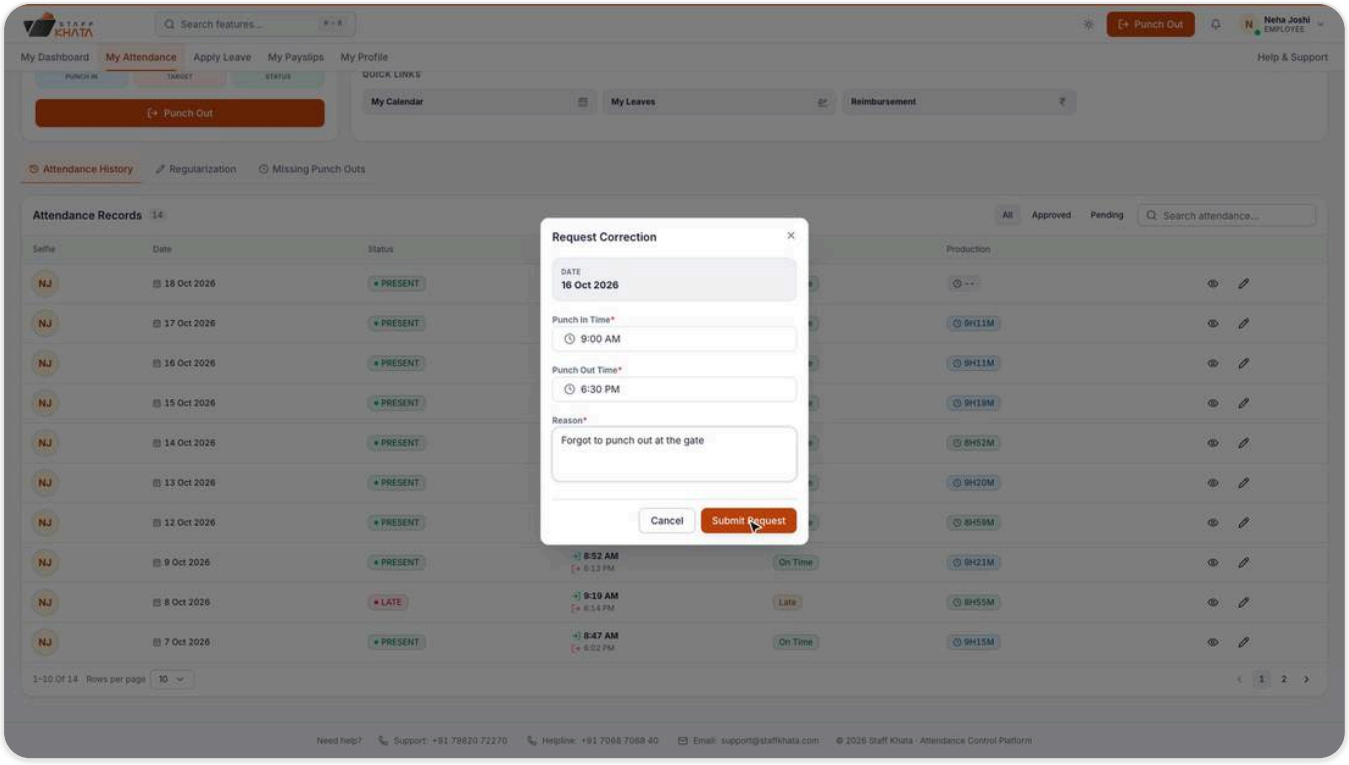
La scheda **Attendance History** (Storico presenze) elenca ogni giorno. Faccia clic sull'icona a forma di occhio in un giorno per vedere gli orari delle timbrature, il dispositivo usato e la posizione su una mappa.



Corregga una timbratura errata

1. Faccia clic sull'icona di modifica nel giorno.
2. In **Request Correction** (Richiedi correzione), imposti **Punch In Time** (Orario di entrata) e **Punch Out Time** (Orario di uscita).
3. Inserisca un **Reason** (Motivo) e faccia clic su **Submit Request** (Invia richiesta).

La richiesta arriva a Lei per l'approvazione. I dipendenti la seguono nella scheda **Regularization** (Regolarizzazione). I giorni senza uscita sono elencati in **Missing Punch Outs** (Uscite mancanti), e **Request Missing Attendance** (Richiedi presenza mancante) copre i giorni senza alcuna timbratura.

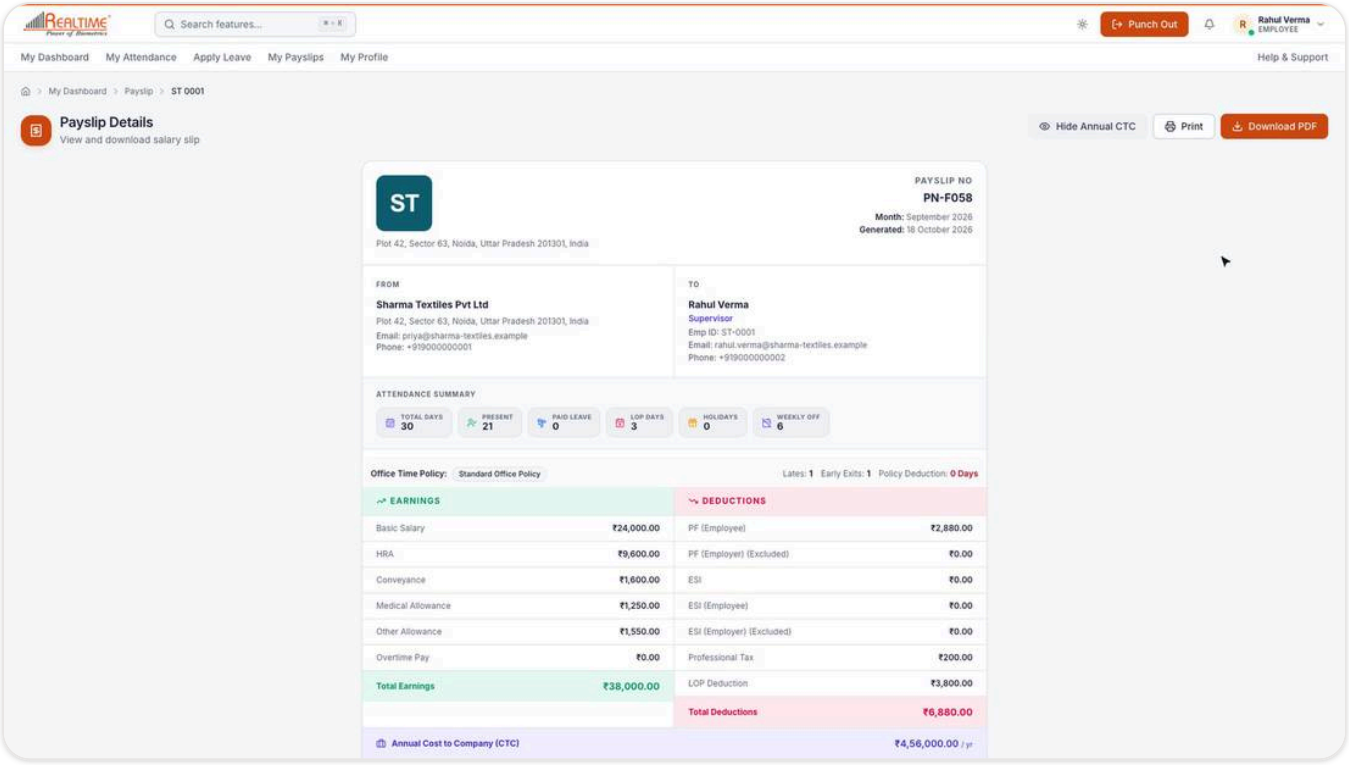


Apply Leave

In **Apply Leave** (Richiedi ferie), i dipendenti vedono i propri saldi ferie e lo stato di ogni richiesta. Fanno clic su **Apply Leave**, scelgono il **Leave Type** (Tipo di ferie), le date (oppure **Half Day**, mezza giornata), aggiungono un motivo e inviano. Lei approva o rifiuta come di consueto.

My Payslips

In **My Payslips** (I miei cedolini), il dipendente sceglie mese e anno per vedere ogni stipendio pagato, con competenze, trattenute e giorni lavorati. Faccia clic su **View** (Visualizza) per aprire il cedolino completo con presenze, competenze, trattenute e netto in lettere, e scaricarlo in PDF.



My Profile

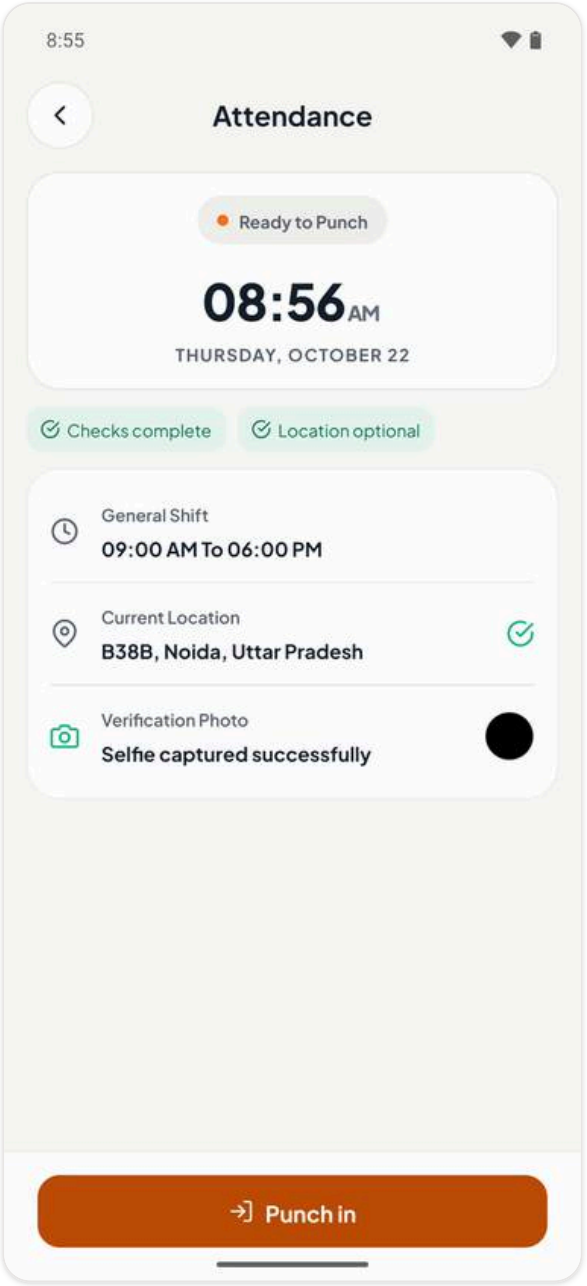
My Profile (Il mio profilo) mostra in un unico posto dati personali, storico professionale e dati bancari.

Nell'app Staff Khata

L'app mobile offre ai dipendenti le stesse funzioni a portata di tasca:

- **Mark Attendance** (Registra presenza): timbrare entrata e uscita con un selfie e la posizione. Se la timbratura da mobile è disattivata per loro, usano invece il terminale biometrico Realtime assegnato.

- **Attendance** (Presenze): un calendario del mese. Tocchi un giorno per vedere la sequenza delle timbrature e la posizione di entrata, e tocchi **Request Regularisation** (Richiedi regolarizzazione) per correggerlo.
- **Leave** (Ferie): richiedere una giornata intera, mezza giornata o un intervallo di date, e vedere lo stato delle richieste.
- **Payslip** (Cedolino): visualizzare qualsiasi mese e toccare **Download PDF** (Scarica PDF).
- **Claims & Reimbursement** (Richieste e rimborsi): inviare una richiesta di anticipo o di rimborso spese con una foto o un PDF della ricevuta. Arriva in **Advances & Reimbursements** (Anticipi e rimborsi) per la Sua approvazione.
- **Profile** (Profilo): dati personali e lavorativi.



Suggerimento: Se il geofencing è attivo, i dipendenti possono timbrare dall'app solo quando si trovano all'interno dell'area consentita. Veda Regole delle presenze e orario d'ufficio.

15

Journey Tracker (modulo aggiuntivo)

Piano: Modulo aggiuntivo Journey Tracker

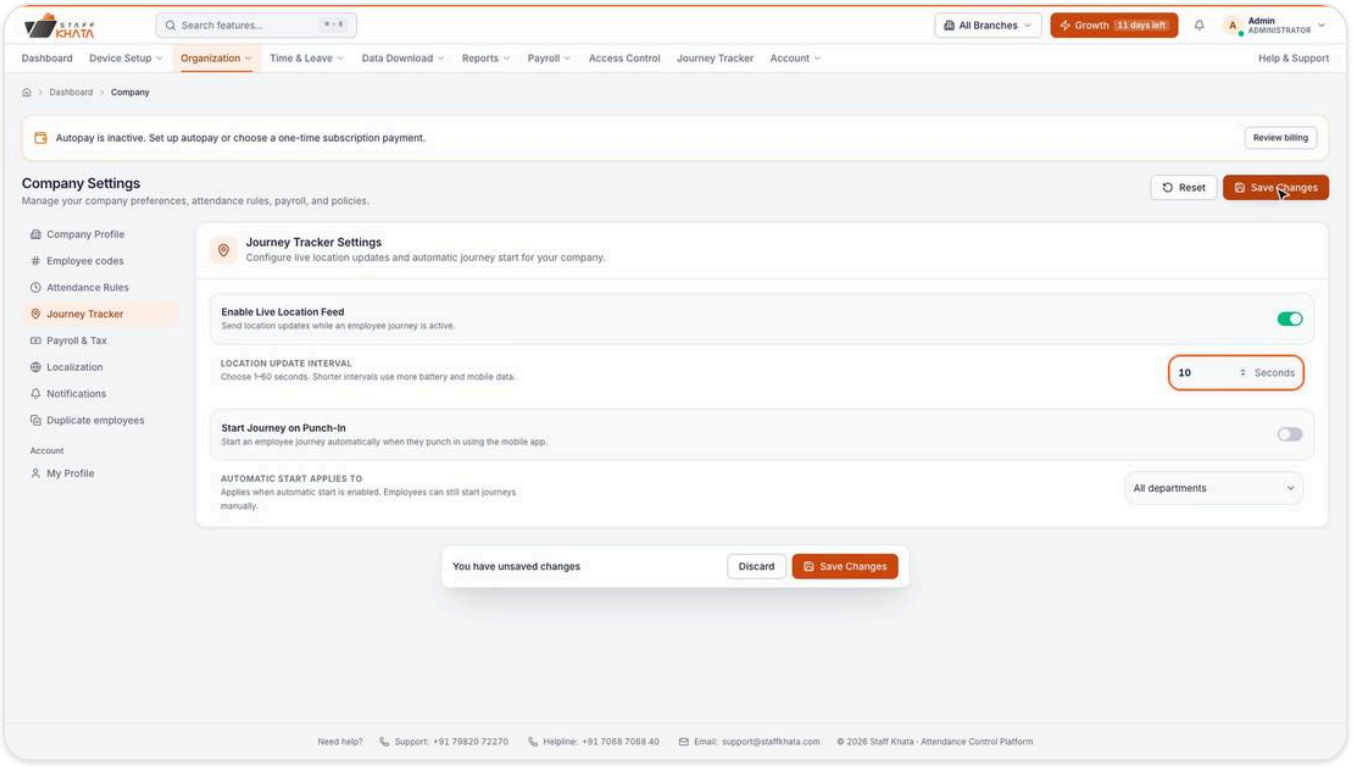
Journey Tracker è pensato per il personale che lavora in movimento: visite commerciali, consegne, interventi di assistenza. I dipendenti registrano i loro viaggi con l'app mobile Staff Khata, e Lei vede dall'app web dove si trovano, dove si sono fermati e quanto hanno speso.

> **Piano richiesto:** Journey Tracker è un modulo aggiuntivo a pagamento. Il menu **Journey Tracker** e la relativa scheda delle impostazioni compaiono solo quando il modulo è attivo sul Suo account. Consulti **Billing & Plan** (Fatturazione e piano) per i prezzi attuali.

Attivi Journey Tracker

Prima che il Suo team inizi a usarlo, imposti ogni quanto i telefoni inviano la loro posizione.

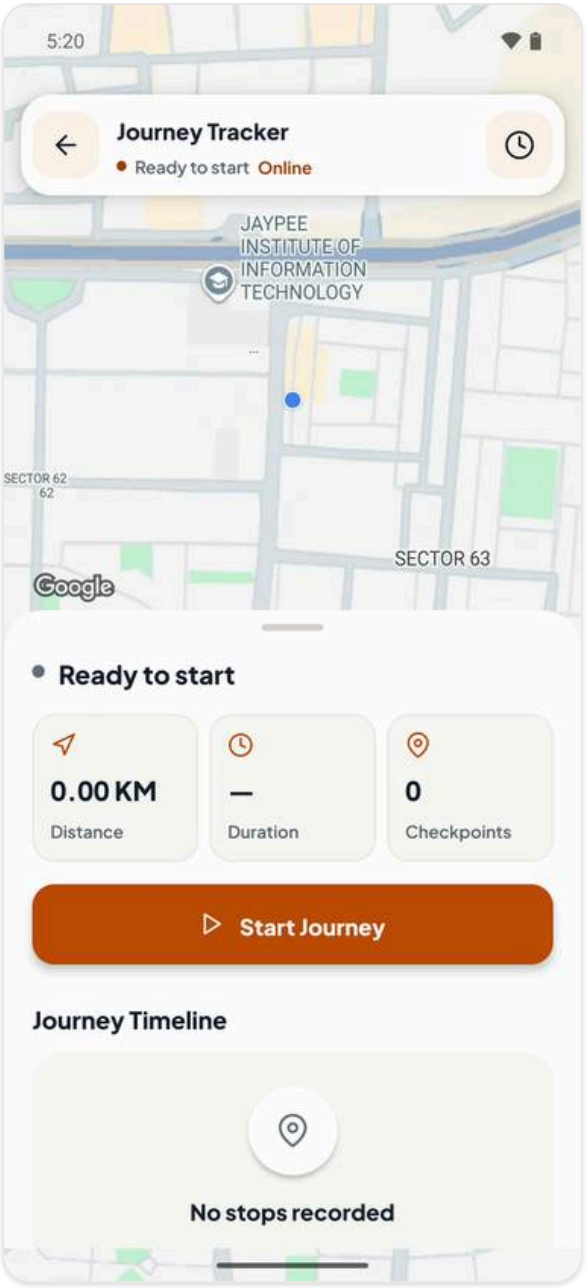
1. Faccia clic su **Organization** (Organizzazione) → **Company** (Azienda).
2. In **Company Settings** (Impostazioni azienda), apra la scheda **Journey Tracker**.
3. Attivi **Enable Live Location Feed** (Attiva posizione in tempo reale).
4. Inserisca il **Location Update Interval** (Intervallo di aggiornamento della posizione) in secondi. Dieci secondi vanno bene per la maggior parte dei team.
5. Faccia clic su **Save Changes** (Salva modifiche). Vedrà "Journey settings saved" (Impostazioni dei percorsi salvate).



Impostazione	Cosa fa
Enable Live Location Feed (Attiva posizione in tempo reale)	Invia aggiornamenti della posizione mentre è in corso il percorso di un dipendente.
Location Update Interval (Intervallo di aggiornamento della posizione)	Ogni quanto il telefono invia la propria posizione, da 1 a 60 secondi. Intervalli più brevi consumano più batteria e dati mobili.
Start Journey on Punch-In (Avvia percorso all'entrata)	Avvia automaticamente un percorso quando il dipendente timbra l'entrata nell'app mobile.
Automatic Start Applies To (L'avvio automatico si applica a)	**All departments** (Tutti i reparti) oppure solo **Selected departments** (Reparti selezionati). I dipendenti possono comunque avviare i percorsi a mano.

Avvii un percorso (dipendente, app mobile)

1. Nella schermata **Home** dell'app Staff Khata, tocchi **Journeys** (Percorsi). Può anche andare su **More** (Altro) → **Journey Tracker**.
2. Tocchi **Start Journey** (Avvia percorso), poi **Done** (Fine) nella conferma.



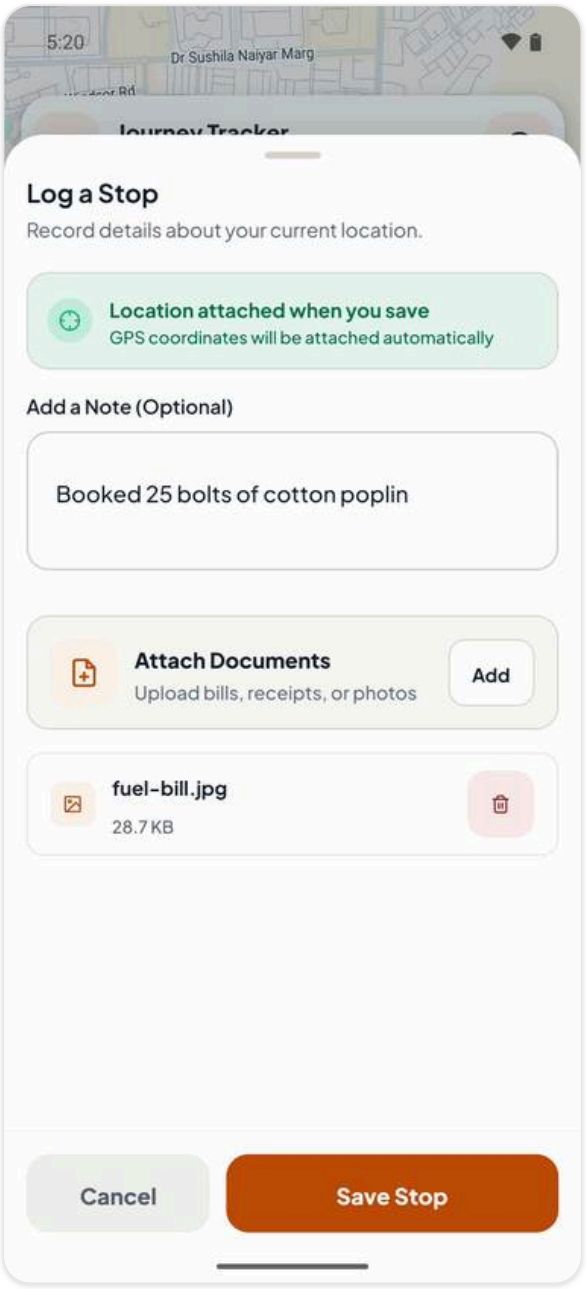
La schermata ora mostra **On Trip** (In viaggio) con distanza, durata e checkpoint registrati finora. Il telefono continua a inviare la posizione anche quando l'app è in background.

> **Suggerimento:** Se l'app avvisa "Battery optimization is on — tracking may stop" (L'ottimizzazione della batteria è attiva: il tracciamento potrebbe interrompersi), tocchi **Fix** (Correggi) e dia il consenso. Alcuni telefoni chiudono le app in background per risparmiare batteria, lasciando buchi nel percorso.

Aggiunga un checkpoint presso un cliente

Un checkpoint registra una sosta: dove è avvenuta, cosa è successo ed eventuali ricevute.

1. Nella schermata del viaggio, tocchi **Add Checkpoint** (Aggiungi checkpoint). Si apre la scheda **Log a Stop** (Registra una sosta). La Sua posizione viene allegata automaticamente.
2. In **Add a Note (Optional)** (Aggiungi una nota, facoltativa), scriva cosa è successo, ad esempio l'ordine che ha raccolto.
3. Tocchi **Attach Documents** (Allega documenti) per aggiungere fatture, ricevute o foto. Scelga **Take Photo** (Scatta foto) o **Browse Files** (Sfoglia file).
4. Tocchi **Save Stop** (Salva sosta).



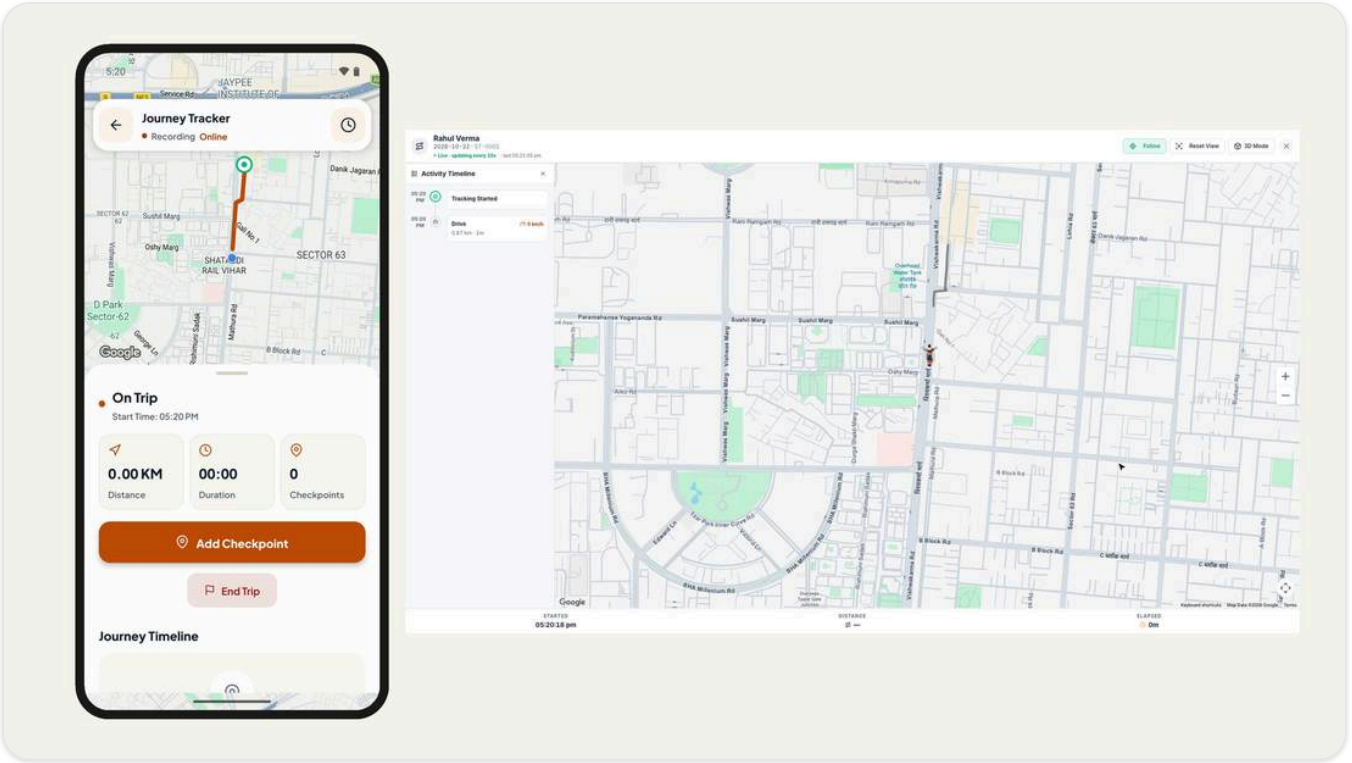
Termini il percorso

1. Quando il lavoro è finito, tocchi **End Trip** (Termina viaggio).
2. Confermi con **End trip**. Non è possibile riprendere un percorso dopo averlo terminato.

Il percorso si chiude con il tragitto, la distanza totale e tutte le soste. I dipendenti possono vedere i viaggi passati in **More** (Altro) → **Journey History** (Storico percorsi).

Segua il Suo team in tempo reale (amministratore)

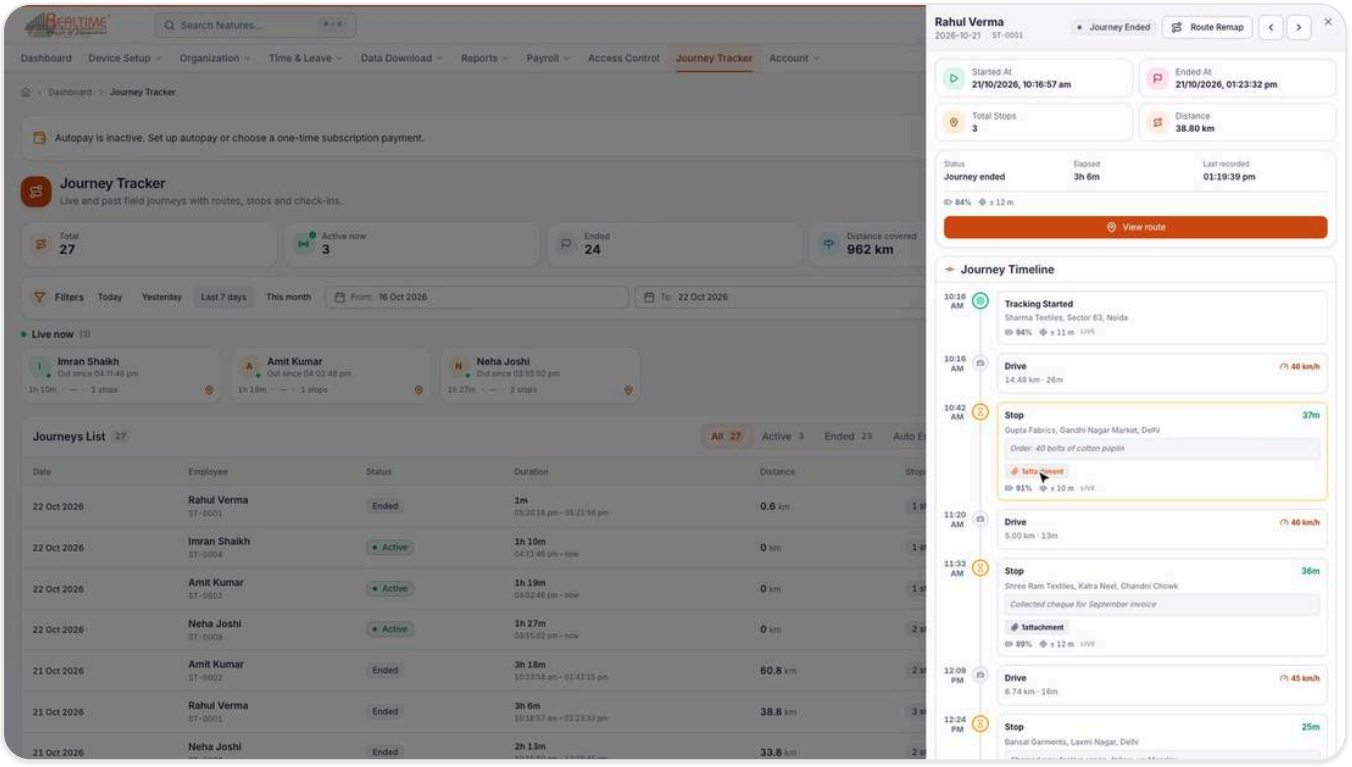
1. Faccia clic su **Journey Tracker** nel menu in alto.
2. Faccia clic su **Refresh** (Aggiorna). Tutti coloro che sono in viaggio compaiono in **Live now** (In tempo reale ora).
3. In **Journeys List** (Elenco percorsi), faccia clic sull'icona della mappa di un percorso attivo per aprirne la mappa in tempo reale. La mappa segue il dipendente man mano che arrivano nuove posizioni, con un'**Activity Timeline** (Cronologia attività) a sinistra.



Per vedere tutti insieme, faccia clic su **Live Locations** (Posizioni in tempo reale) in alto a destra. Mostra su un'unica mappa tutti i dipendenti in viaggio.

Consulti lo storico dei percorsi

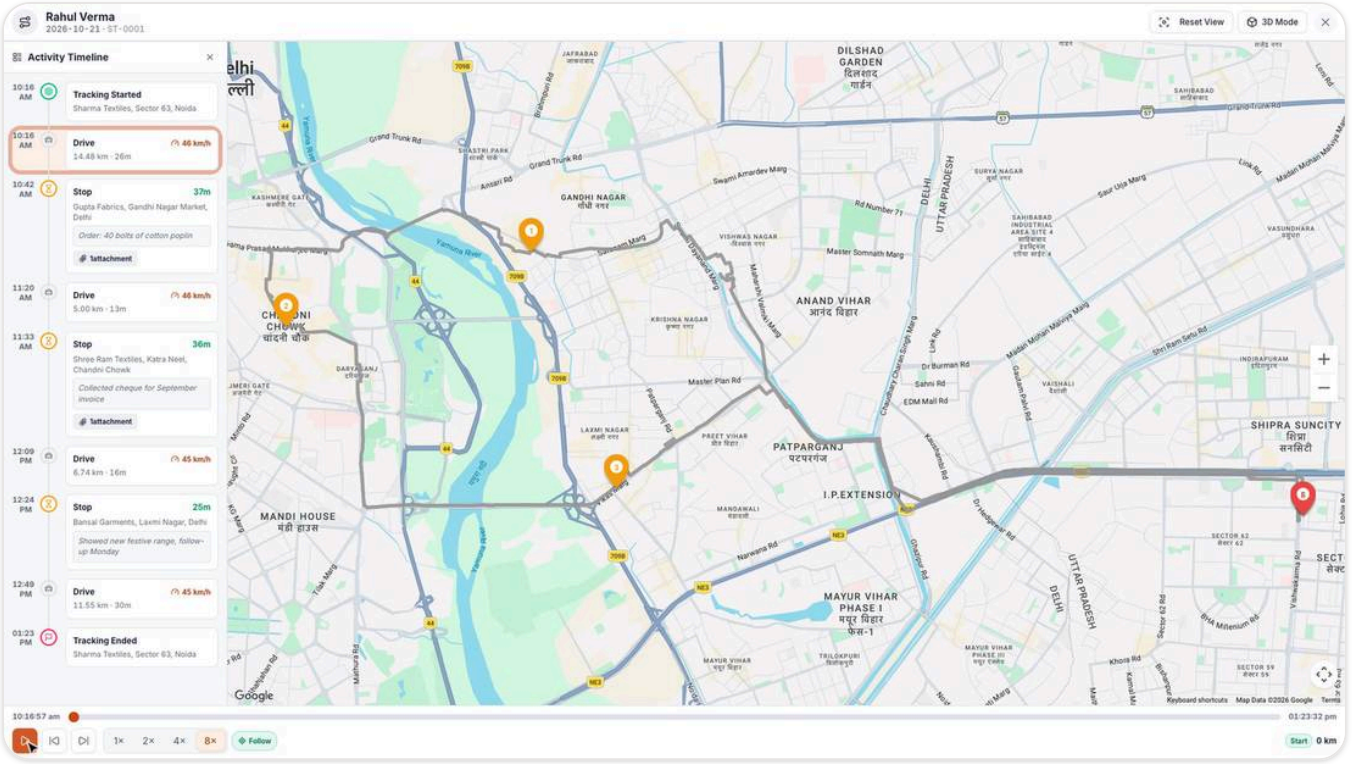
1. In **Filters** (Filtri), scelga **Today** (Oggi), **Yesterday** (Ieri), **Last 7 days** (Ultimi 7 giorni) o **This month** (Questo mese), oppure imposti date **From** (Da) e **To** (A) personalizzate. Può anche scegliere un singolo dipendente.
2. Le schede in alto mostrano **Total** (Totale) percorsi, **Active now** (Attivi ora), **Ended** (Terminati), **Distance covered** (Distanza percorsa) e **Avg. duration** (Durata media).
3. Usi le schede **All** (Tutti), **Active** (Attivi), **Ended** (Terminati) e **Auto Ended** (Terminati automaticamente) per filtrare l'elenco, ed **Export** (Esporta) per scaricarlo.
4. Faccia clic sull'icona a forma di occhio di un percorso. Il pannello mostra orario di inizio e di fine, numero totale di soste, distanza e la **Journey Timeline** (Cronologia del percorso): ogni tratto di guida e ogni sosta con la relativa durata. I checkpoint mostrano la nota del dipendente, e può fare clic su **attachment** (allegato) per aprire le ricevute.



Riveda un tragitto

1. Nel pannello del percorso, faccia clic su **View route** (Visualizza tragitto). L'intero viaggio viene tracciato sulla mappa con ogni sosta numerata.

2. Prema play per rivedere la giornata. Scelga la velocità **1×**, **2×**, **4×** o **8×**.
3. Faccia clic su **3D Mode** (Modalità 3D) per vedere le strade più da vicino, e su **Satellite** (Satellite) per la vista satellitare. **Reset View** (Ripristina vista) riporta la mappa allo stato iniziale.



Nota: Se qualcuno dimentica di terminare un viaggio, può terminarlo Lei dal pannello del percorso. I percorsi lasciati in corso possono anche chiudersi da soli e comparire come **Auto Ended** (Terminati automaticamente).

16

Pro HRMS (modulo aggiuntivo)

Piano: Modulo aggiuntivo Pro HRMS

Pro HRMS aggiunge gli strumenti HR che servono oltre alle presenze: una bacheca aziendale, la struttura gerarchica, le segnalazioni di candidati, la gestione dei beni aziendali, le policy e un help desk. Aggiunge anche il ruolo Manager, così i capi squadra possono seguire direttamente le proprie persone.

> **Piano richiesto:** Pro HRMS è un modulo aggiuntivo a pagamento. I suoi menu compaiono solo quando è attivo sul Suo account. Consulti **Billing & Plan** (Fatturazione e piano) per i prezzi attuali.

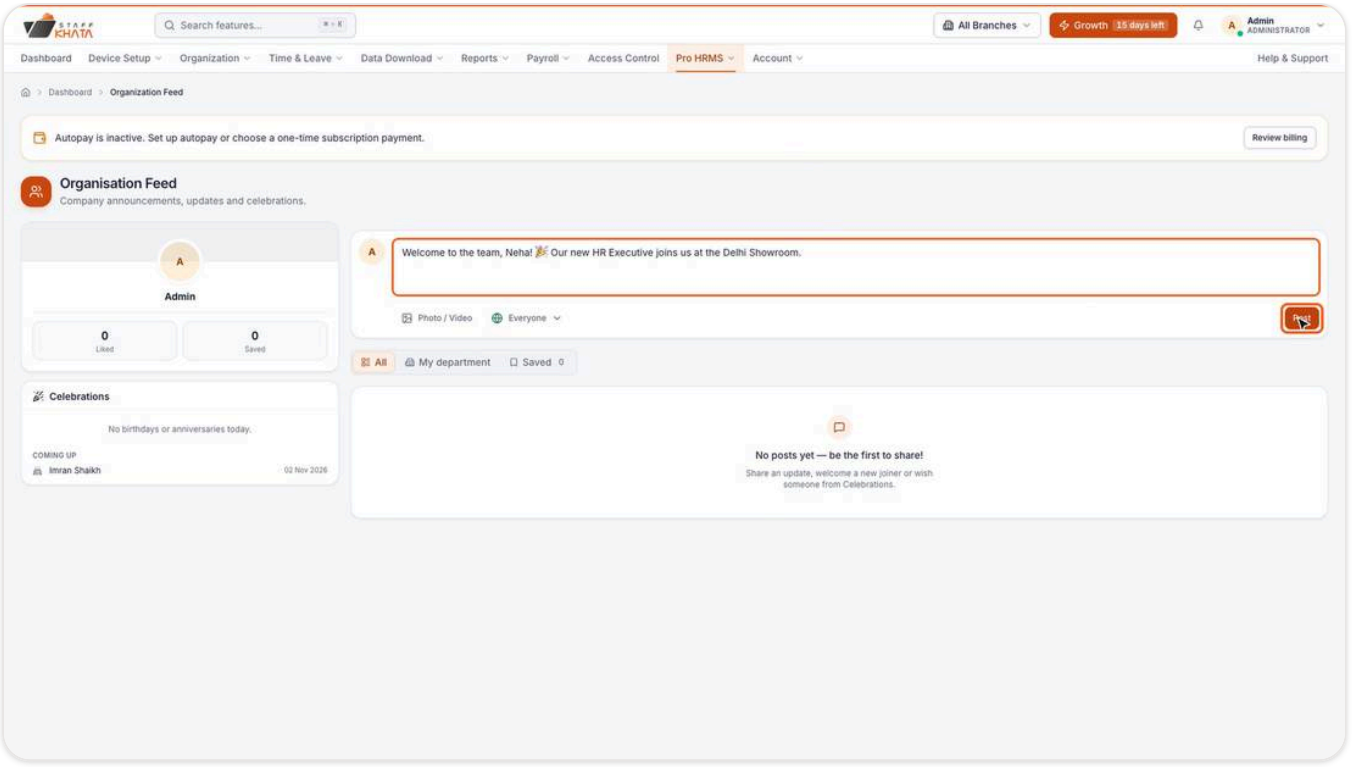
Trovi il menu Pro HRMS

Quando il modulo è attivo, nella barra in alto compare un menu **Pro HRMS** per amministratori e responsabili, e anche nel pannello dei dipendenti. Tutto ciò che segue si trova in quel menu.

Organisation Feed

Una bacheca condivisa (Organisation Feed, Bacheca aziendale) per annunci, benvenuti e celebrazioni.

1. Faccia clic su **Pro HRMS** → **Organization Feed** (Bacheca aziendale).
2. Scriva nella casella del post. Faccia clic su **Photo / Video** (Foto / Video) per allegare contenuti multimediali.
3. Scelga chi lo vede: **Everyone** (Tutti) o **Specific Department** (Reparto specifico).
4. Faccia clic su **Post** (Pubblica).

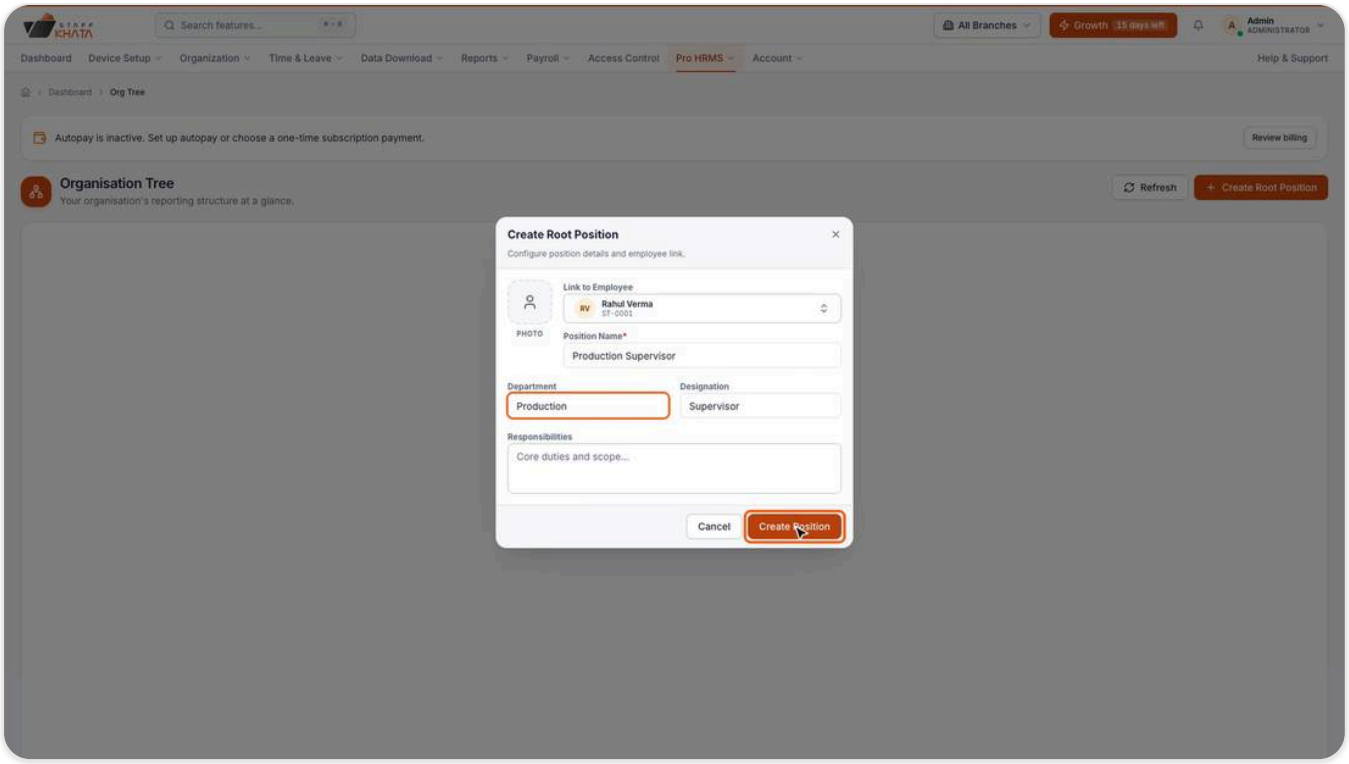


I dipendenti possono mettere mi piace, commentare e salvare i post. La scheda **Celebrations** (Celebrazioni) mostra i compleanni e gli anniversari di lavoro di oggi e dei prossimi giorni.

Org Tree

L'Org Tree (Organigramma) mostra chi riporta a chi.

1. Faccia clic su **Pro HRMS** → **Org Tree** (Organigramma).
2. Faccia clic su **Create First Position** (Crea la prima posizione); in seguito, su **Create Root Position** (Crea posizione principale).
3. Scelga il dipendente in **Link to Employee** (Collega a dipendente), poi compili **Position Name** (Nome della posizione), **Department** (Reparto) e **Designation** (Qualifica). **Responsibilities** (Responsabilità) e una foto sono facoltative.
4. Faccia clic su **Create Position** (Crea posizione). Usi **Add Direct Report** (Aggiungi collaboratore diretto) su una posizione per costruire l'albero verso il basso.



Una posizione può restare vacante finché non assume qualcuno. I dipendenti vedono l'organigramma in **My Org Tree** (Il mio organigramma).

Job Referrals

1. Faccia clic su **Pro HRMS** → **Job Referrals** (Segnalazioni di candidati) → **Add Job Opening** (Aggiungi posizione aperta).
2. Inserisca **Job Title** (Titolo della posizione), **Description** (Descrizione), **Location** (Sede) e **Department** (Reparto), poi salvi.

I dipendenti vedono le posizioni aperte nella propria pagina **Job Referrals** e fanno clic su **Refer Now** (Segnala ora) per proporre una persona che conoscono. Lei esamina i candidati in **View Referrals** (Visualizza segnalazioni) e sposta ciascuno in **Pending** (In attesa), **Hired** (Assunto) o **Rejected** (Rifiutato).

Daily Work Updates

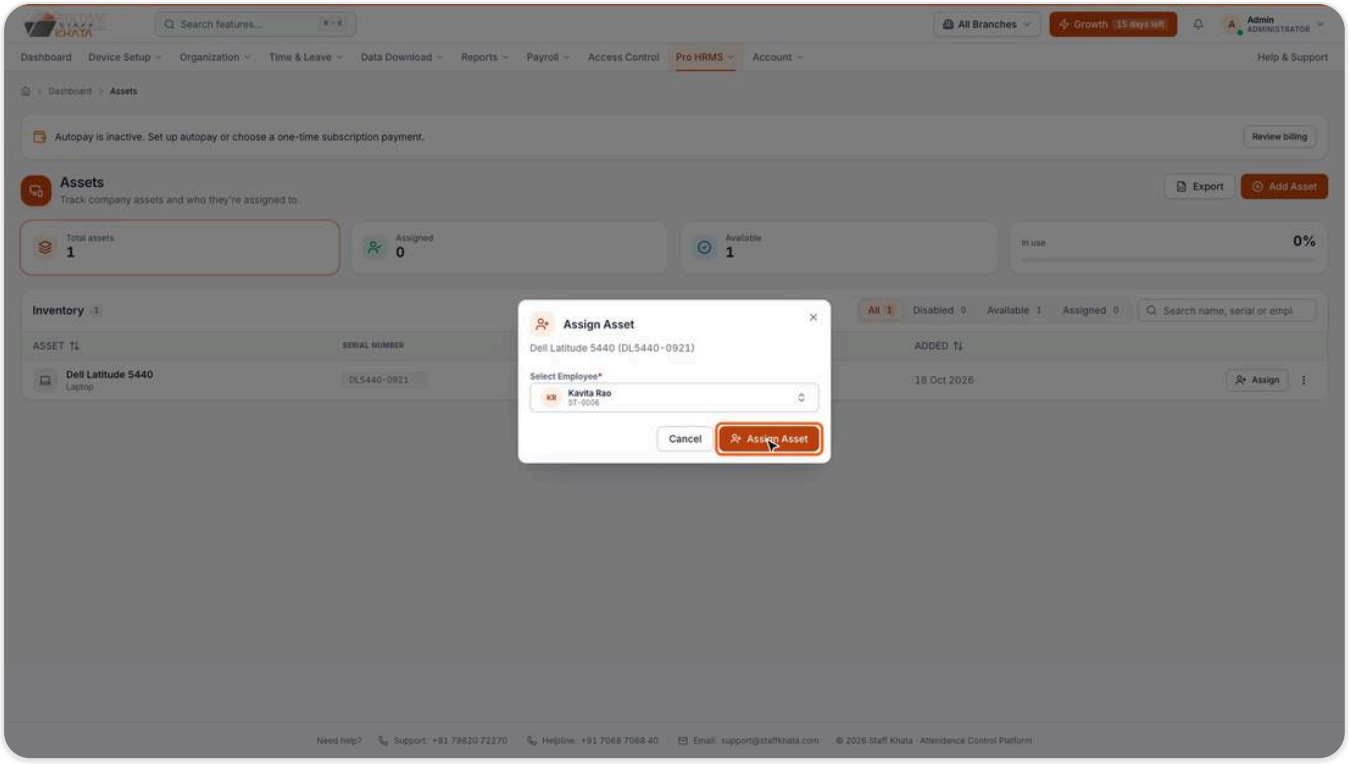
I dipendenti fanno clic su **Submit Today's Work Update** (Invia l'aggiornamento di lavoro di oggi) e descrivono ciò su cui hanno lavorato. Amministratori e responsabili vedono gli

aggiornamenti di tutti in **Pro HRMS → Daily Work Updates** (Aggiornamenti di lavoro giornalieri), filtrati per data o dipendente, e possono esportarli con **Export** (Esporta).

Assets

Tenga traccia di laptop, telefoni e altri beni aziendali (Assets, Beni).

1. Faccia clic su **Pro HRMS → Assets** (Beni) → **Add Asset** (Aggiungi bene).
2. Scelga un tipo (ad esempio **Laptop**), inserisca **Asset Name** (Nome del bene) e **Serial Number** (Numero di serie) e salvi.
3. Nell'elenco **Inventory** (Inventario), faccia clic su **Assign** (Assegna) sul bene, scelga il dipendente in **Select Employee** (Seleziona dipendente) e faccia clic su **Assign Asset** (Assegna bene).



Ogni bene conserva un'**Assignment History** (Storico assegnazioni). I dipendenti vedono ciò che hanno in consegna in **My Assets** (I miei beni).

Policy Documents

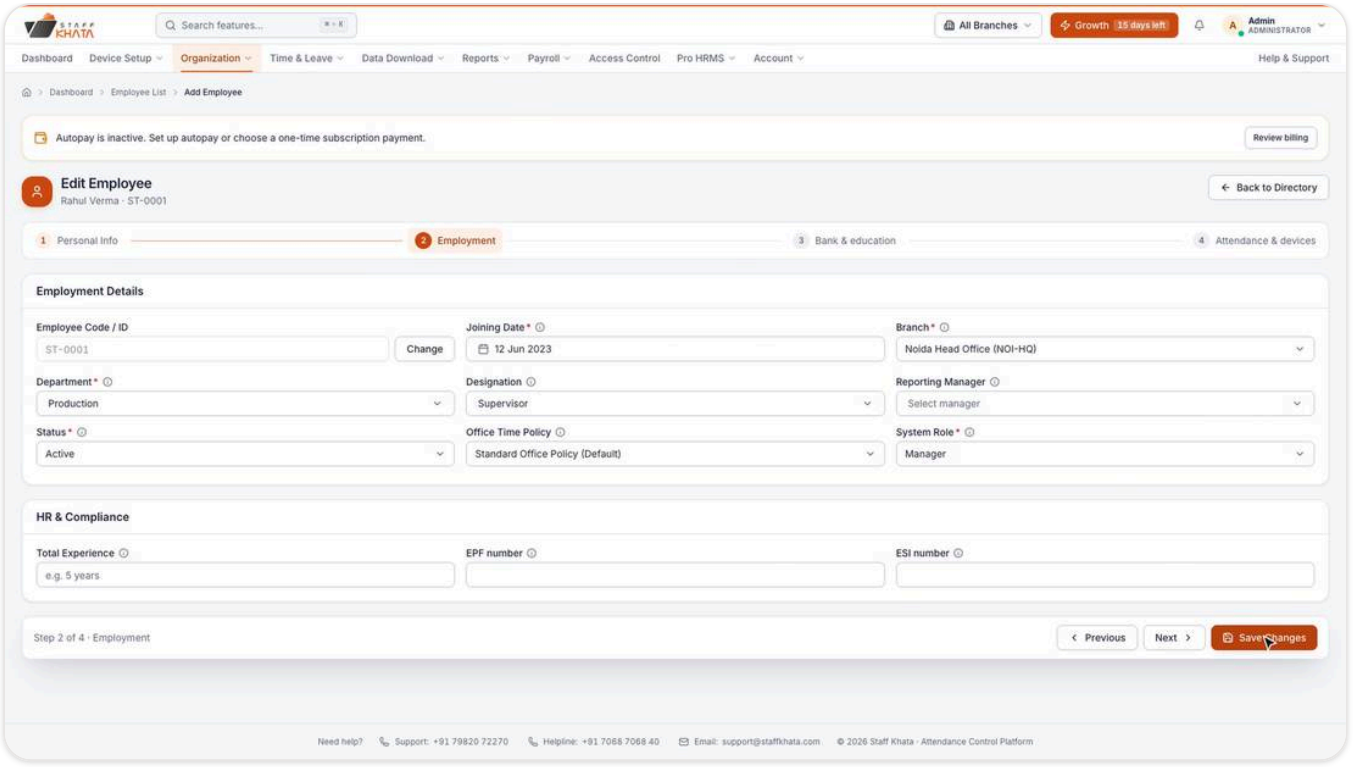
Faccia clic su **Pro HRMS** → **Policy Documents** (Documenti di policy) → **Upload Document** (Carica documento). Inserisca **Policy Name** (Nome della policy) e **Policy Category** (Categoria della policy) e scelga un file (PDF, Word, Excel, PowerPoint o immagine, fino a 2 MB). I dipendenti aprono la policy e fanno clic su **Acknowledge** (Conferma presa visione), e Lei può vedere chi l'ha confermata.

HR Support

Un help desk (HR Support, Supporto HR) per domande su presenze, ferie, buste paga e altre questioni HR. I dipendenti fanno clic su **Raise Ticket** (Apri ticket) e aggiungono oggetto, descrizione e fino a 5 file. HR e amministratori vedono tutti i ticket in **Pro HRMS** → **HR Support** e li fanno avanzare tra **Open** (Aperto), **In Progress** (In lavorazione), **Resolved** (Risolto) e **Closed** (Chiuso) con **Update Status** (Aggiorna stato).

Nomini un responsabile

1. Faccia clic su **Organization** (Organizzazione) → **Employee List** (Elenco dipendenti) e modifichi il dipendente.
2. Apra il passaggio **Employment** (Impiego) e imposti **System Role** (Ruolo di sistema) su **Manager** (Responsabile).
3. Faccia clic su **Save Changes** (Salva modifiche).



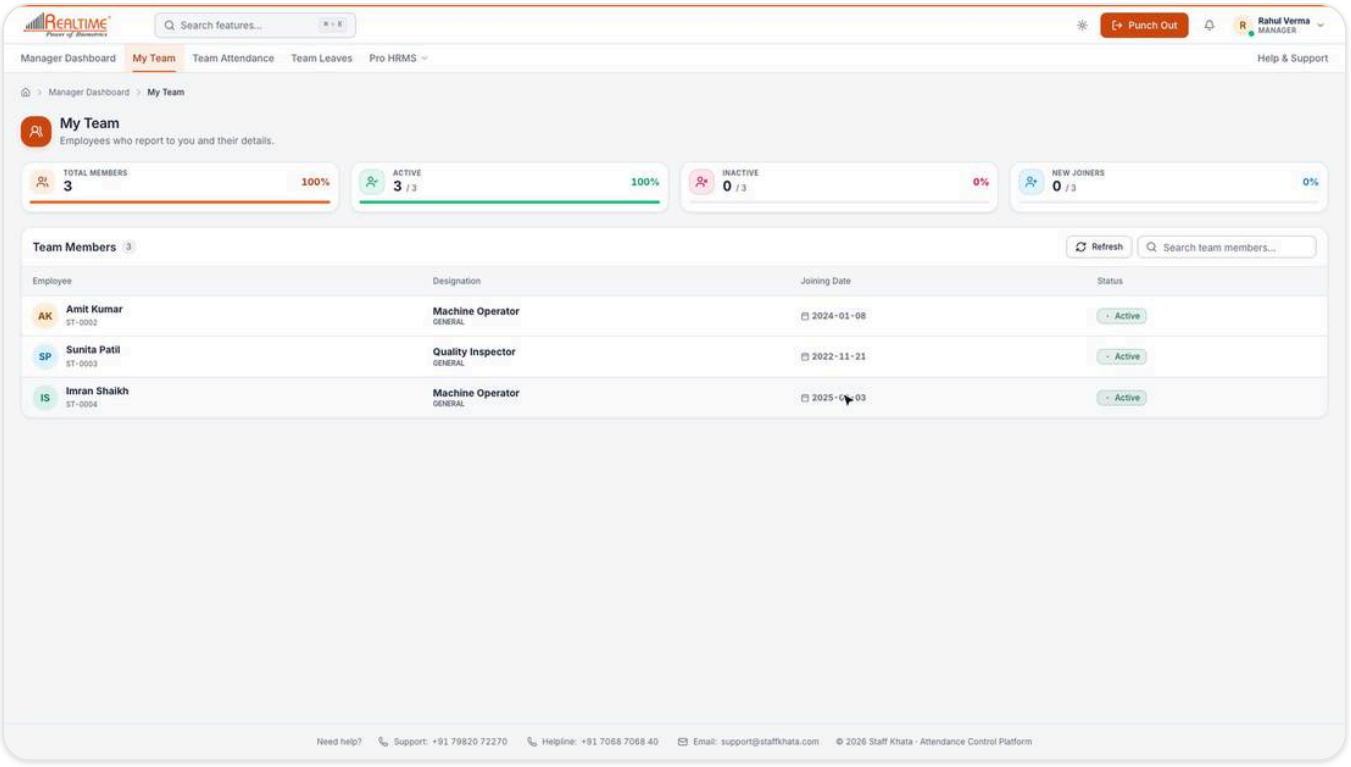
Il team di un responsabile è composto da tutti coloro che hanno quella persona come **Reporting Manager** (Responsabile diretto). Lo imposti nel passaggio **Employment** di ogni membro del team.

> **Nota:** L'opzione **Manager** in **System Role** compare solo quando Pro HRMS è attivo.

Il pannello del responsabile

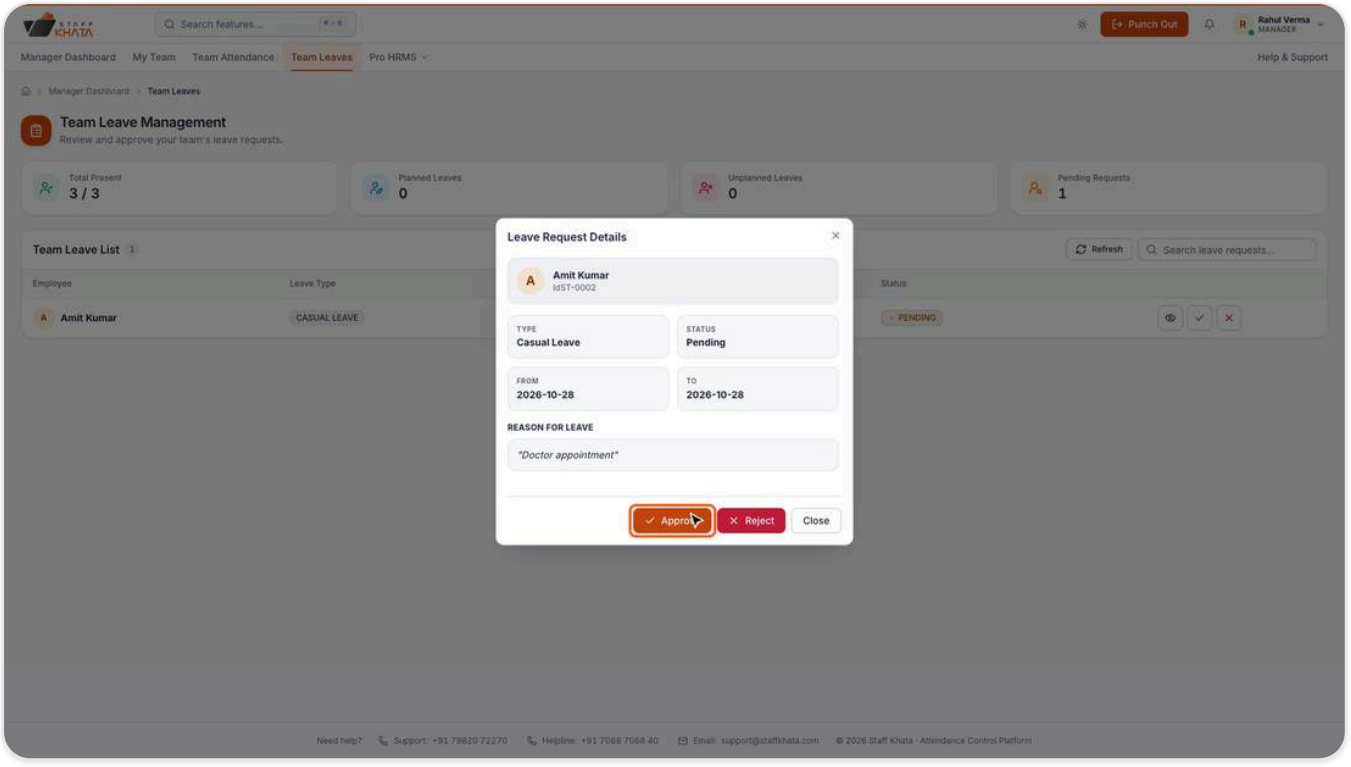
Quando un responsabile accede, arriva sulla **Manager Dashboard** (Dashboard del responsabile). Il menu contiene:

Pagina	Cosa fanno lì i responsabili
My Team (Il mio team)	Vedono tutti i propri collaboratori diretti, con qualifica, data di assunzione e stato.
Team Attendance (Presenze del team)	Controllano presenze e timbrature giornaliere del team ed esaminano le richieste di correzione delle presenze.
Team Leaves (Ferie del team)	Esaminano le richieste di ferie del team e le approvano o rifiutano.



Approvi una richiesta di ferie

1. Faccia clic su **Team Leaves** (Ferie del team).
2. Faccia clic sull'icona a forma di occhio in una richiesta per aprire **Leave Request Details** (Dettagli della richiesta di ferie).
3. Faccia clic su **Approve** (Approva), oppure su **Reject** (Rifiuta) indicando un motivo.



Una richiesta di ferie deve essere approvata sia dal responsabile sia dall'HR. Dopo l'approvazione del responsabile, la richiesta mostra "Approval Pending from HR" (Approvazione HR in attesa) finché l'HR non dà l'approvazione finale. Se uno dei due la rifiuta, le ferie sono rifiutate.

17

Piani, fatturazione e assistenza

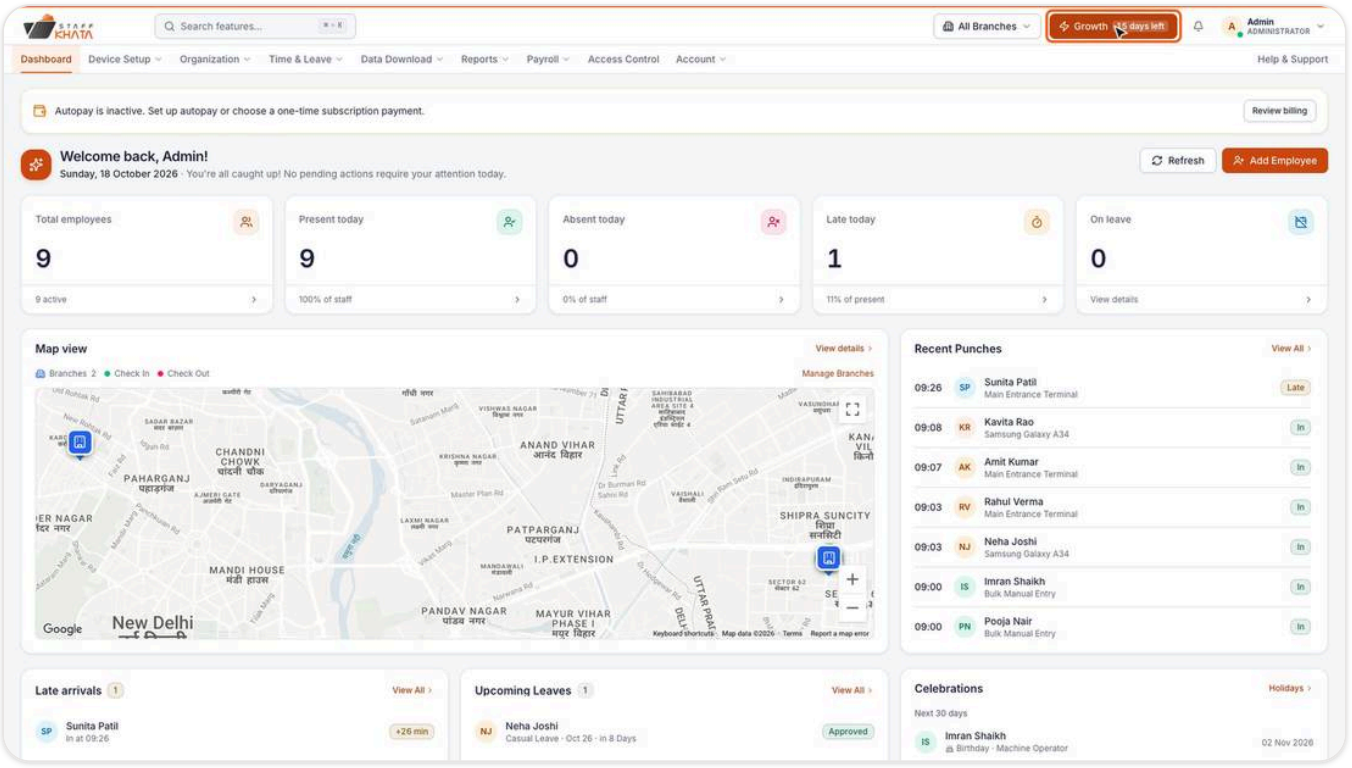
Piano: Tutti i piani

Questo capitolo mostra dove vedere il Suo piano, come passare a un piano superiore, come pagare e scaricare le fatture e come ottenere assistenza. Solo l'Admin può vedere il badge del piano ed effettuare l'upgrade.

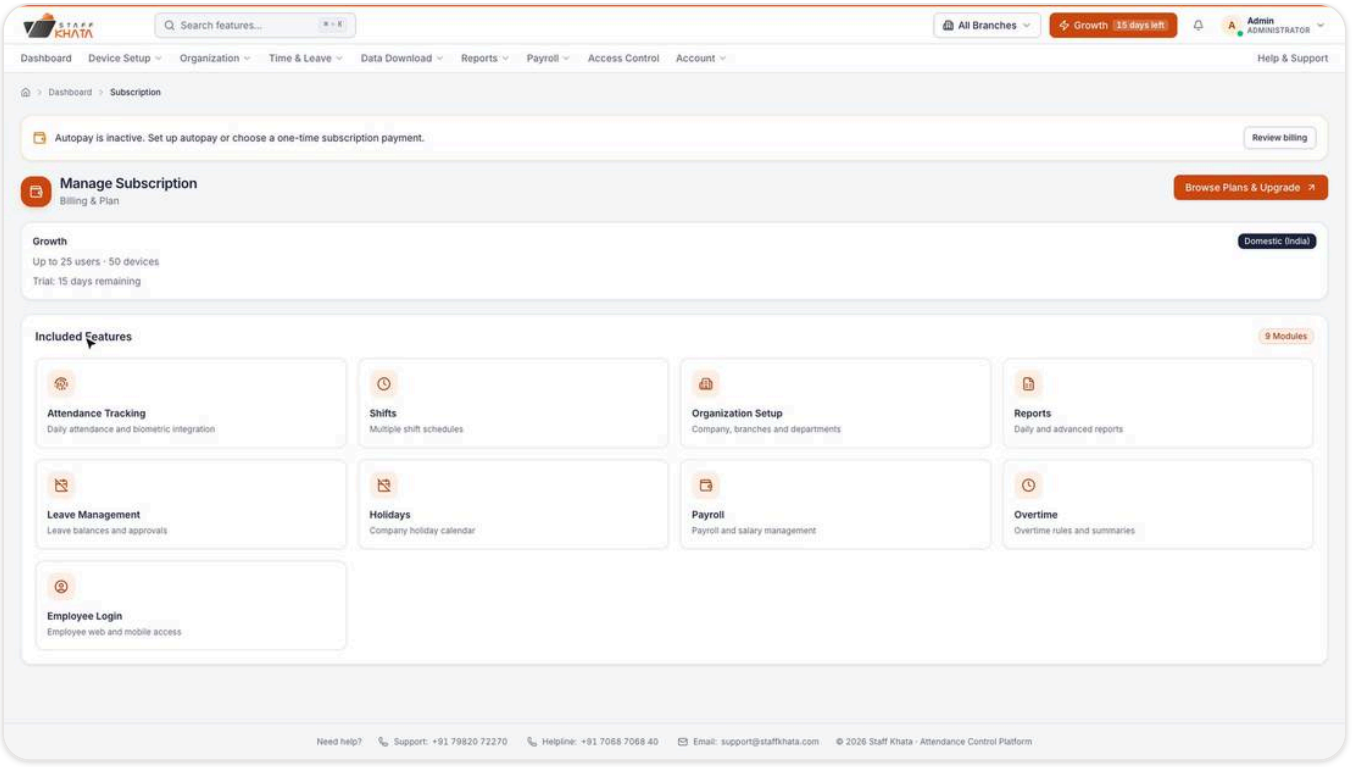
Veda il Suo piano attuale

Il Suo piano è sempre indicato in alto nella pagina, insieme ai giorni di prova rimanenti.

1. Faccia clic sul badge del piano in alto a destra.



2. Si apre la pagina **Manage Subscription** (Gestisci abbonamento). Mostra il nome del piano, quanti utenti e dispositivi consente e quanti giorni di prova restano.
3. In **Included Features** (Funzioni incluse) vede tutti i moduli inclusi nel Suo piano, ad esempio **Attendance Tracking** (Rilevazione presenze), **Shifts** (Turni), **Leave Management** (Gestione ferie), **Payroll** (Buste paga) ed **Employee Login** (Accesso dei dipendenti).

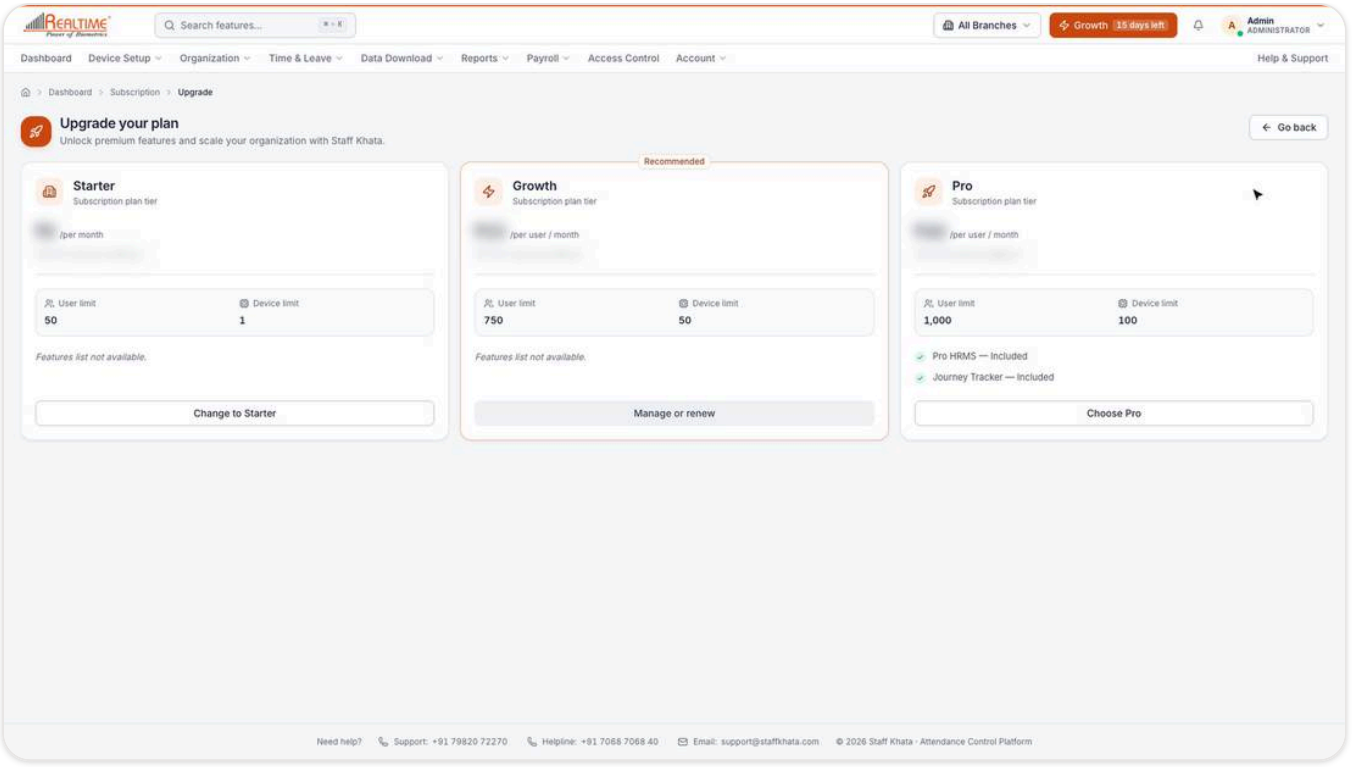


> **Nota:** Durante la prova di 15 giorni è tutto sbloccato. Dopo la prova l'account passa al piano base, e alcune funzioni possono bloccarsi finché non passa a un piano superiore.

Passi a un piano superiore

Passi a un piano superiore quando Le servono più utenti, più dispositivi o una funzione bloccata.

1. In **Manage Subscription** (Gestisci abbonamento), faccia clic su **Browse Plans & Upgrade** (Sfoglia piani e aggiorna).
2. **Upgrade your plan** (Aggiorna il tuo piano) mostra i piani affiancati, con **User limit** (Limite utenti), **Device limit** (Limite dispositivi) e funzioni. Un piano è contrassegnato come **Recommended** (Consigliato). Alcuni piani includono moduli aggiuntivi come Pro HRMS o Journey Tracker.
3. Faccia clic sul pulsante del piano desiderato. Sul piano attuale il pulsante è **Manage or renew** (Gestisci o rinnova).



Completi il pagamento

La finestra di pagamento Le permette di scegliere:

Opzione	Cosa fa
Monthly (Mensile) o **Yearly** (Annuale)	Con quale frequenza paga.
Purchased seats (Postazioni acquistate)	Quanti utenti paga. Preveda spazio per assunzioni future; la fattura copre tutte le postazioni acquistate.
Add-ons (Moduli aggiuntivi, facoltativi)	Moduli extra, come Pro HRMS o Journey Tracker, non inclusi nel Suo piano.
Autopay (Addebito automatico)	Per i piani mensili pagati in India. Lo attivi per rinnovare ogni mese senza reinserire i dati di pagamento. Lo disattivi per un pagamento una tantum senza rinnovo automatico.

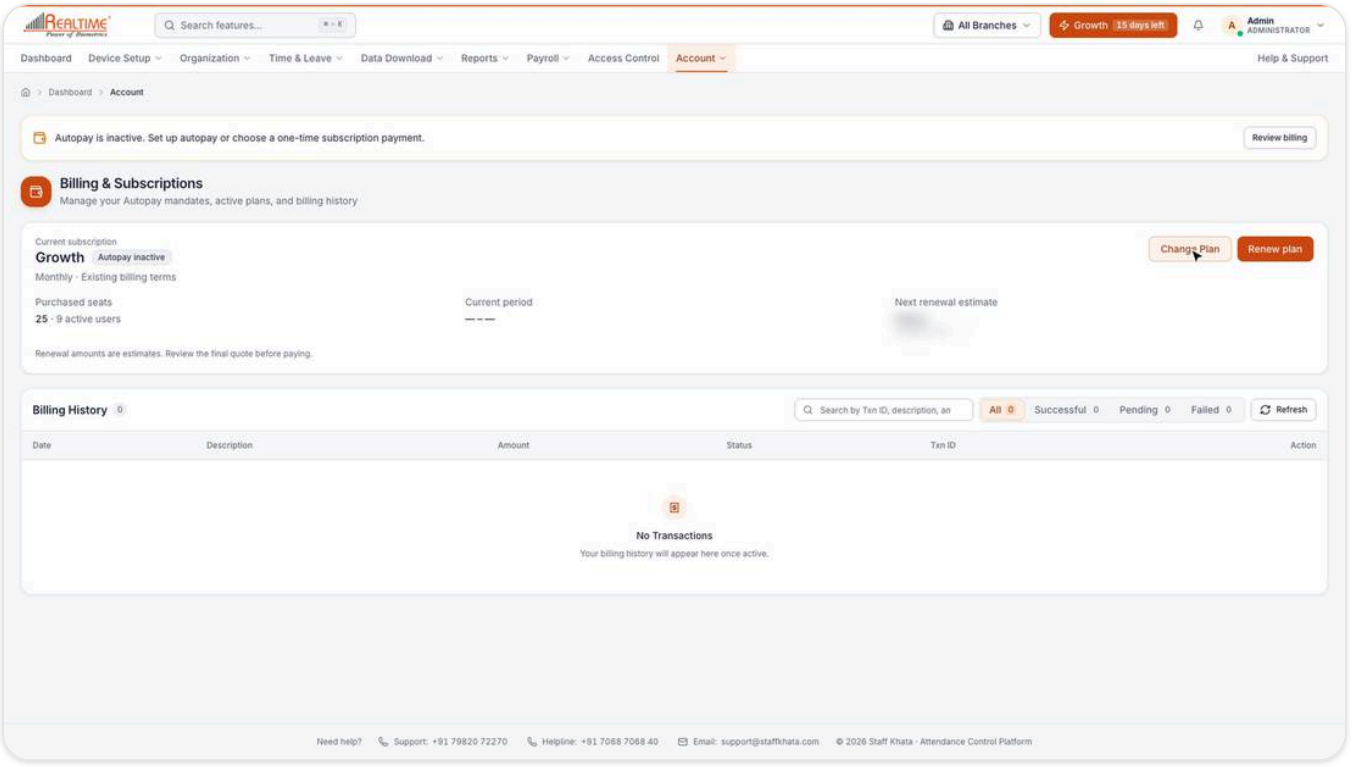
L'**Order summary** (Riepilogo dell'ordine) mostra quanto paga oggi, GST inclusa, e la stima del prossimo rinnovo. Faccia clic sul pulsante di pagamento e completi il pagamento nella

finestra di pagamento sicura. Consulti **Billing & Plan** (Fatturazione e piano) per i prezzi attuali.

> **Nota:** L'addebito automatico non è disponibile oltre un determinato importo mensile. In quel caso il pagamento passa automaticamente a una soluzione una tantum.

Gestisca fatturazione, addebito automatico e fatture

1. Faccia clic su **Account** → **Billing & Plan** (Fatturazione e piano). Si apre la pagina **Billing & Subscriptions** (Fatturazione e abbonamenti).
2. **Current subscription** (Abbonamento attuale) mostra il Suo piano, se l'addebito automatico è attivo, le **Purchased seats** (Postazioni acquistate) e gli utenti attivi, il **Current period** (Periodo corrente) e la **Next renewal estimate** (Stima del prossimo rinnovo).
3. Faccia clic su **Change Plan** (Cambia piano) per passare a un altro piano, oppure su **Renew plan** (Rinnova piano) per pagare il periodo successivo.
4. Se l'addebito automatico è disattivato, faccia clic su **Enable Autopay** (Attiva addebito automatico) per configurarlo. Autorizza un piccolo pagamento, così le future fatture mensili vengono riscosse automaticamente.
5. **Billing History** (Storico fatturazione) elenca tutti i pagamenti. Filtri per **All** (Tutti), **Successful** (Riusciti), **Pending** (In attesa) o **Failed** (Non riusciti), oppure cerchi per ID transazione o importo.
6. Faccia clic su **Invoice** (Fattura) in una riga per scaricarne la fattura in PDF.

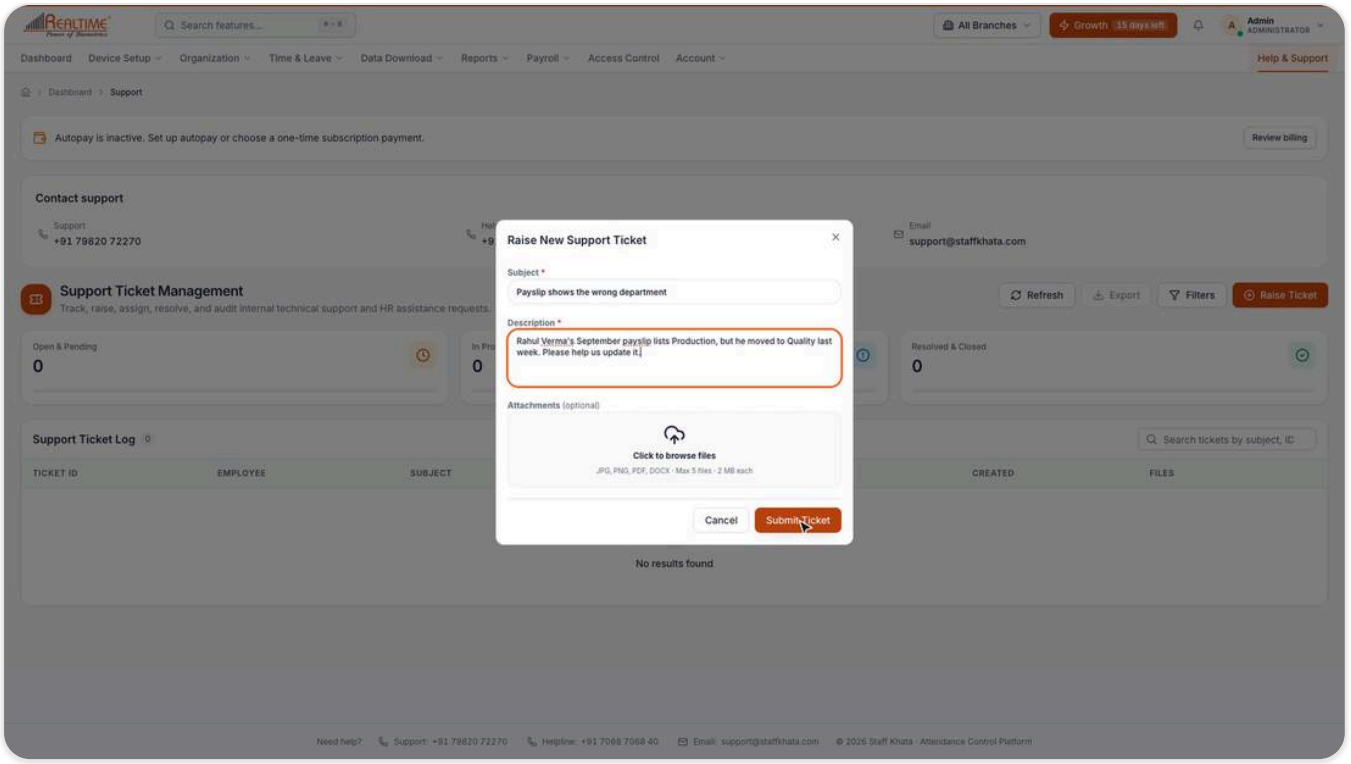


> **Suggerimento:** Il pulsante **Review billing** (Controlla fatturazione) sul banner dell'addebito automatico in alto nella dashboard apre la stessa pagina.

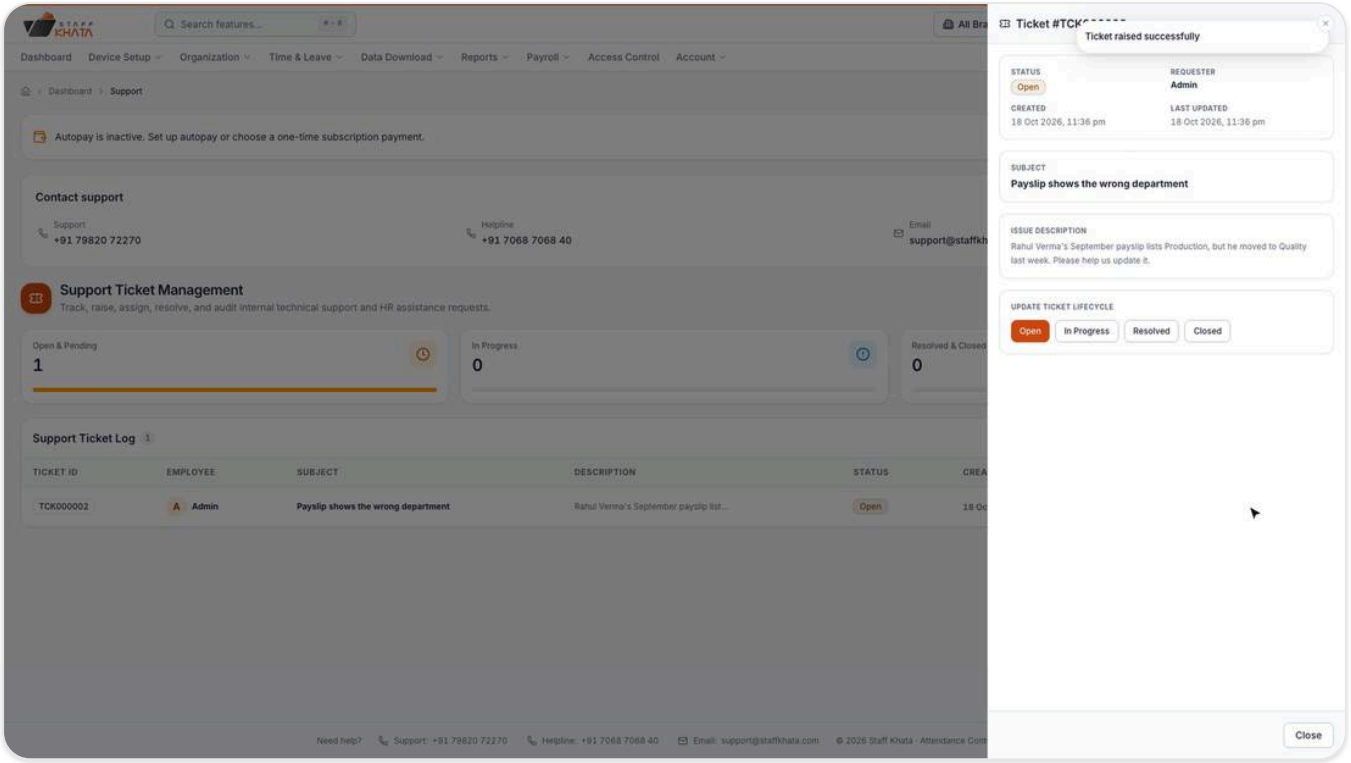
Se l'abbonamento scade, un messaggio **Subscription Inactive** (Abbonamento non attivo) blocca la dashboard. Faccia clic su **Proceed to Payment** (Procedi al pagamento) per pagare e ripristinare l'accesso.

Ottenga assistenza e apra un ticket

1. Faccia clic sulla Sua foto del profilo e scelga **Help & Support** (Assistenza e supporto), oppure faccia clic su **Help & Support** a destra della barra dei menu.
2. **Contact support** (Contatta l'assistenza) in alto mostra il nostro numero di assistenza, la linea di supporto e l'email.
3. Per aprire un ticket, faccia clic su **Raise Ticket** (Apri ticket).
4. Inserisca un **Subject** (Oggetto) e descriva il problema in **Description** (Descrizione).
5. In **Attachments** (Allegati) può aggiungere fino a 5 file (JPG, PNG, PDF o DOCX, 2 MB ciascuno), ad esempio uno screenshot.
6. Faccia clic su **Submit Ticket** (Invia ticket).



Il ticket viene salvato con un **Ticket ID** (ID del ticket) e compare nel **Support Ticket Log** (Registro dei ticket di assistenza). Le schede in alto contano i ticket **Open & Pending** (Aperti e in attesa), **In Progress** (In lavorazione) e **Resolved & Closed** (Risolti e chiusi). Faccia clic su un ticket per vederne dettagli e stato, che passa da **Open** (Aperto) a **In Progress** (In lavorazione), **Resolved** (Risolto) e **Closed** (Chiuso).



Nota: I ticket di Help & Support vengono aperti dall'Admin o dall'HR. Dipendenti e responsabili dovrebbero prima chiedere aiuto all'Admin della propria azienda.

18

Domande frequenti e risoluzione dei problemi

Piano: Tutti i piani

Risposte rapide alle domande più frequenti dei clienti. Se il Suo problema non è qui, apra un ticket da **Help & Support** (Assistenza e supporto) (veda Piani, fatturazione e assistenza).

Timbrature e dispositivi

Un dipendente non riesce a timbrare dal telefono

Controlli questi punti in ordine:

1. **La timbratura da mobile è attiva per lui.** In **Organization** (Organizzazione) → **Employee List** (Elenco dipendenti), apra il menu della riga del dipendente e verifichi che la timbratura da mobile sia attiva. Se è disattivata, l'app mostra "Mobile punching disabled" (Timbratura da mobile disattivata).
2. **La posizione è consentita.** Sul telefono, i servizi di localizzazione devono essere attivi e l'app Staff Khata deve avere l'autorizzazione alla posizione.
3. **Si trova all'interno del geofencing.** Se l'app indica che è fuori dal raggio consentito, è troppo lontano dall'ufficio. Controlli posizione e raggio della sede in **Organization** → **Branch** (Sede). Veda Timbratura da mobile.
4. **L'accesso dei dipendenti è incluso nel Suo piano.** I dipendenti accedono all'app con le proprie credenziali. Se il Suo piano non include l'accesso dei dipendenti, vedono "Employee login is locked" (L'accesso dei dipendenti è bloccato).

Un terminale biometrico risulta offline

Controlli che il terminale sia alimentato e connesso a Internet, e che il suo indirizzo del server sia impostato come indicato in **How to connect** (Come collegare) in **Device Setup** (Configurazione dispositivi) → **Manage Devices** (Gestisci dispositivi). Riavvii il terminale dopo ogni modifica. Le timbrature memorizzate mentre era offline non vanno perse: usi **Data Download** (Download dati) → **Download data from Devices** (Scarica dati dai dispositivi) per recuperarle per qualsiasi intervallo di date. Veda Terminali biometrici.

> **Suggerimento:** Attivi l'avviso WhatsApp per i dispositivi offline in **Organization** → **Company** (Azienda) → **Notifications** (Notifiche), così ne viene informato subito.

Quali terminali biometrici sono supportati?

Solo i terminali biometrici **Realtime**. Le altre marche non si collegano a Staff Khata.

Un dipendente ha timbrato ma l'orario è sbagliato o manca

Lo corregga in **Time & Leave** (Orari e ferie) → **Manual Punch** (Timbratura manuale), oppure approvi la richiesta di correzione del dipendente in **Regularization** (Regolarizzazione). Veda Presenze giornaliere.

Account e accesso

Ho dimenticato la password

Nella pagina di accesso, faccia clic su **Forgot password?** (Password dimenticata?), inserisca la Sua email di lavoro e segua il codice che Le viene inviato. I passaggi completi sono in Registrazione e primo accesso.

Un dipendente ha dimenticato la password

L'Admin imposta le credenziali di ogni dipendente quando lo aggiunge. Modifichi il dipendente da **Employee List** (Elenco dipendenti) per impostarne una nuova, oppure il dipendente può usare **Forgot password?** con la propria email.

Non ho ricevuto il codice di registrazione

Attenda la fine del timer, poi faccia clic su **Resend Code** (Invia di nuovo il codice). Controlli la cartella spam e verifichi che il numero di telefono possa ricevere SMS.

Come cambio la lingua?

Faccia clic sulla Sua foto del profilo → **Language** (Lingua) e scelga tra 55 lingue. Prima di accedere, usi il pulsante della lingua nell'angolo in alto della pagina.

Report e dati

Un dipendente manca da un report

- Controlli il **branch switcher** (selettore di sede) in alto. Se è selezionata una sola sede, vede solo il personale di quella sede. Scelga **All Branches** (Tutte le sedi).
- Controlli chi ha selezionato nei filtri del report.
- Verifichi che il dipendente sia **Active** (Attivo) in **Employee List** e che la sua data di assunzione sia precedente al periodo del report.

Come esporto un report?

Apra il report e usi il menu **Export** (Esporta) per scaricarlo in **Excel** o **PDF**, oppure per stamparlo. Veda Report.

Perché una voce di menu è bloccata?

Il lucchetto indica che il Suo piano non include quella funzione. Faccia clic sul badge del piano per vedere il Suo piano, oppure consulti la tabella qui sotto.

Cosa succede quando finisce la prova?

L'account passa al piano base. I Suoi dati restano. Le funzioni non incluse nel nuovo piano restano bloccate finché non passa a un piano superiore.

Chi può fare cosa

Gli utenti HR accedono alle stesse schermate di amministrazione dell'Admin. I responsabili (Manager) richiedono il modulo aggiuntivo Pro HRMS.

Funzione	Admin	HR	Manager	Employee
Dashboard	Tutta l'azienda	Tutta l'azienda	Proprio team	Propria
Azienda, sedi, reparti	Sì	Sì	—	—
Regole delle presenze e orario d'ufficio	Sì	Sì	—	—
Aggiungere e modificare dipendenti	Sì	Sì	Visualizza il proprio team	Proprio profilo
Terminali biometrici	Sì	Sì	—	—
Turni e calendario	Sì	Sì	—	—
Presenze giornaliere e timbratura manuale	Sì	Sì	Visualizza il proprio team	Proprie; richiede correzioni
Timbrare entrata e uscita	—	—	Sì	Sì
Ferie	Configura e approva	Configura e approva	Approva il proprio team	Richiede
Festività	Sì	Sì	—	—
Buste paga e stipendi	Sì	Sì	—	Propri cedolini
Report	Sì	Sì	—	—
Avvisi WhatsApp e integrazioni	Sì	Sì	—	—
Badge del piano e upgrade	Sì	—	—	—
Ticket di Help & Support	Sì	Sì	—	—

Quale piano mi serve

Ogni nuova azienda riceve una prova di 15 giorni con tutto sbloccato. Dopo di che:

Funzione	Piano richiesto
Presenze da telefoni e dispositivi Realtime, report giornaliero, sedi, reparti	Tutti i piani
Ferie, festività, straordinari, turni multipli	Può richiedere un piano superiore
Accesso dei dipendenti su web e mobile (self-service del dipendente e timbratura dall'app)	Può richiedere un piano superiore
Report settimanali, mensili e annuali, altri report avanzati, Access Control (Controllo accessi), Data Download (Download dati)	Piano a pagamento con report avanzati
Buste paga, stipendi, rimborsi, cedolini, registri obbligatori	Piano a pagamento con buste paga
Ruolo di responsabile, bacheca aziendale, organigramma, beni aziendali	Modulo aggiuntivo Pro HRMS
Tracciamento in tempo reale del personale sul campo	Modulo aggiuntivo Journey Tracker

> **Piano richiesto:** I piani e ciò che includono possono cambiare. Faccia clic sul badge del piano → **Browse Plans & Upgrade** (Sfoglia piani e aggiorna) per l'elenco aggiornato, e consulti **Billing & Plan** (Fatturazione e piano) per i prezzi attuali.