Manual Pengguna Staff Khata

Bantuan langkah demi langkah untuk setiap bahagian Staff Khata, dengan tangkapan skrin: menyediakan syarikat anda, kehadiran, cuti, gaji, laporan, aplikasi mudah alih dan tambahan.

Bahasa Melayu · Dikemas kini Oktober 2026 · staffkhata.com/guide

Kandungan

1. Sebelum anda bermula
2. Daftar dan log masuk pertama
3. Sediakan syarikat, cawangan dan jabatan anda
4. Peraturan kehadiran dan dasar waktu pejabat
5. Tambah dan urus pekerja
6. Syif, jadual tugas dan kerja lebih masa
7. Aplikasi mudah alih: merekod masuk
8. Sambungkan mesin biometrik Realtime
9. Urus kehadiran harian
10. Jenis cuti, permohonan cuti dan cuti umum
11. Gaji, slip gaji dan pendahuluan
12. Laporan kehadiran dan daftar kerajaan
13. Amaran WhatsApp dan integrasi
14. Layan diri pekerja di web dan mudah alih
15. Journey Tracker (tambahan)
16. Pro HRMS (tambahan)
17. Pelan, pengebilan dan sokongan
18. Soalan lazim dan penyelesaian masalah

01

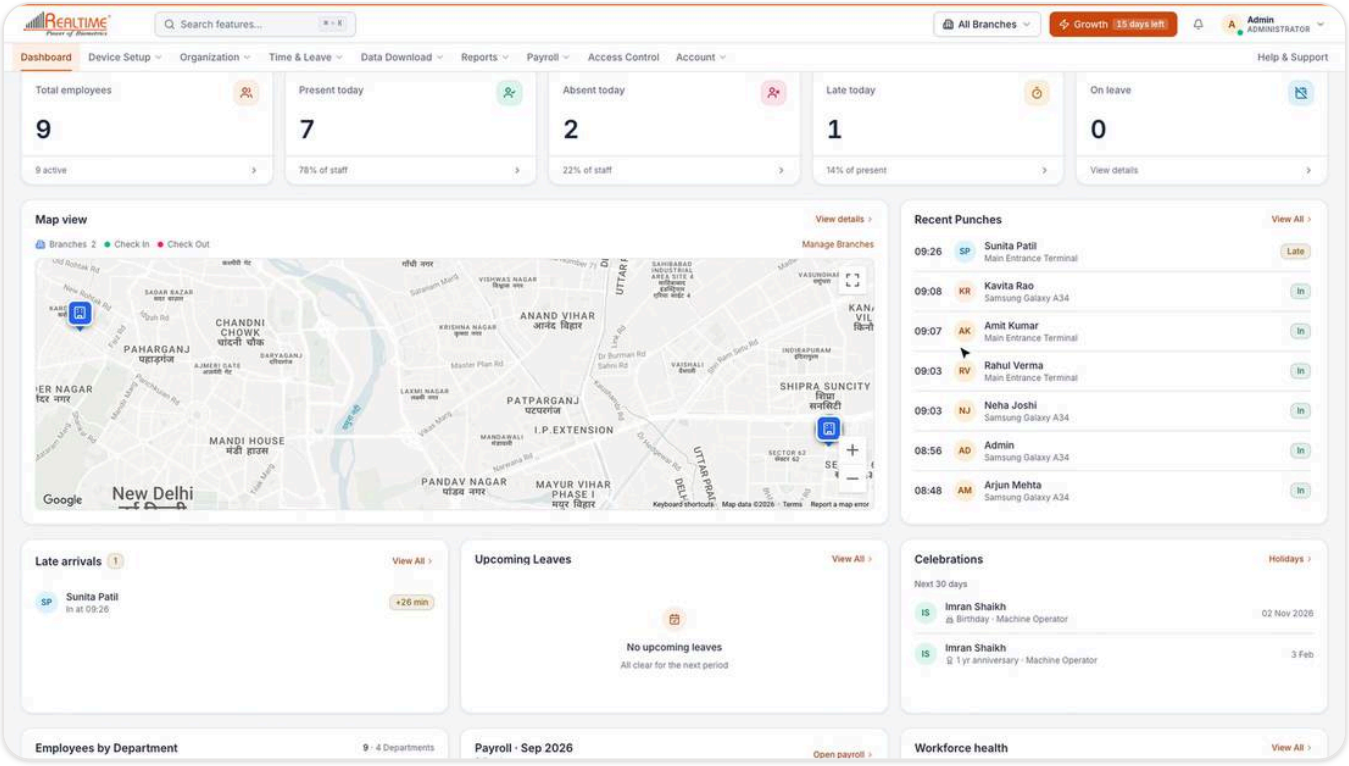
Sebelum anda bermula

Pelan: Semua pelan

Bab ini menerangkan apa itu Staff Khata, apa yang anda perlukan sebelum mendaftar, dan siapa yang melihat apa. Baca sekali, kemudian ikuti bab mengikut urutan untuk menyediakan syarikat anda.

Apa yang dilakukan Staff Khata

Staff Khata menyimpan kehadiran, cuti, gaji dan HR seluruh pasukan anda di satu tempat. Pekerja merekod masuk dari telefon mereka dengan swafoto dan lokasi mereka, atau pada mesin biometrik Realtime di pintu. Staff Khata kemudian menggunakan peraturan pejabat anda, seperti masa tenggang, separuh hari dan tanda lewat, supaya anda dapat melihat siapa yang hadir, siapa yang lewat dan siapa yang tidak hadir secara masa nyata. Daripada kehadiran itu, ia menghasilkan baki cuti, gaji dan slip gaji, serta lebih tiga puluh laporan, termasuk daftar kerajaan. Anda juga boleh menerima ringkasan harian melalui WhatsApp tanpa membuka aplikasi.



Apa yang anda perlukan

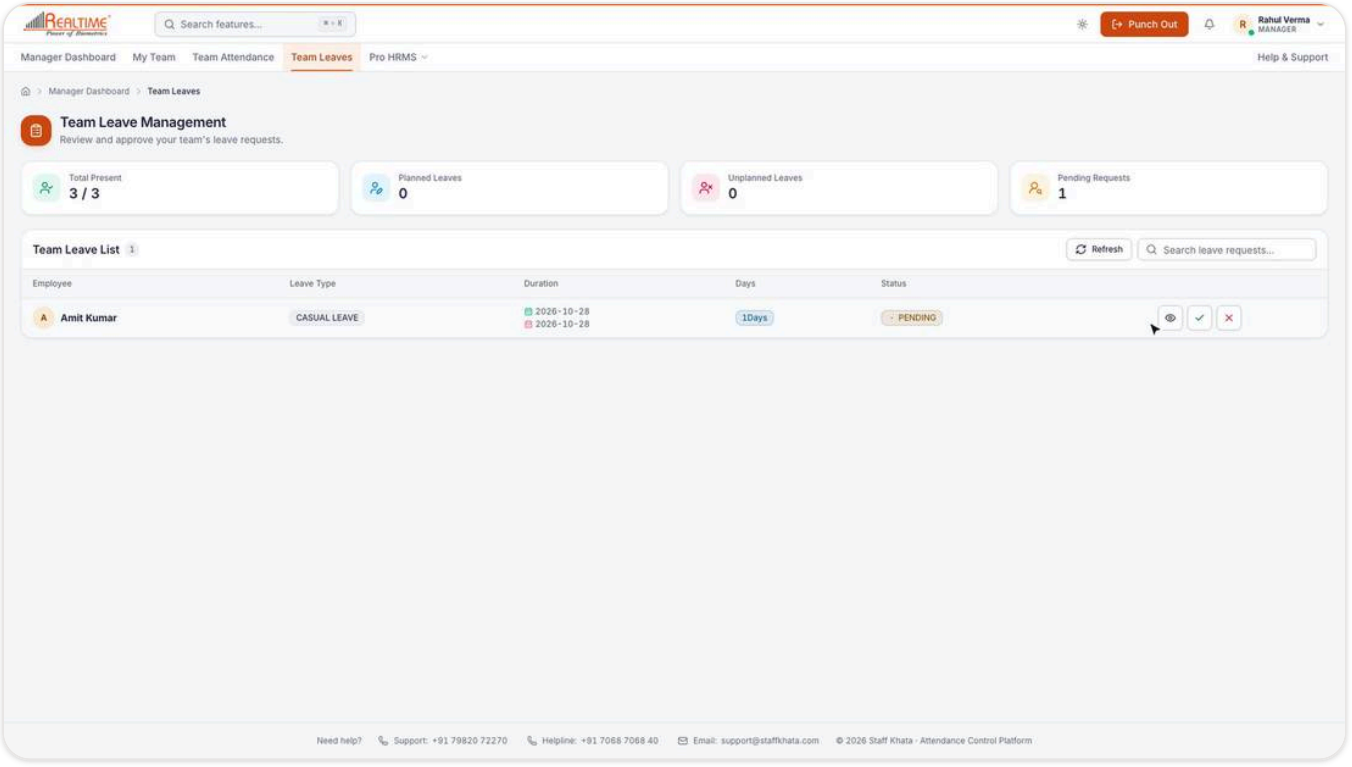
- **Komputer dengan pelayar web terkini.** Gunakan versi terbaharu Chrome, Edge atau Safari. Aplikasi web berada di https://attendance.staffkhata.com. Di sinilah anda menyediakan syarikat anda serta menjalankan gaji dan laporan.
- **Sambungan internet** pada komputer, dan pada setiap telefon atau mesin yang menghantar rekod masuk.
- **Aplikasi mudah alih Staff Khata** di Android atau iOS, untuk pekerja yang merekod masuk dari telefon mereka. Mereka perlu menghidupkan lokasi dan mempunyai kamera yang berfungsi untuk swafoto.
- **Peranti biometrik Realtime**, jika anda mahu kakitangan merekod masuk pada mesin cap jari atau kad. Staff Khata hanya berfungsi dengan peranti biometrik Realtime.
- **E-mel kerja dan nombor telefon bimbit** yang boleh menerima kod. Anda menggunakan kedua-duanya untuk mengesahkan akaun semasa mendaftar.

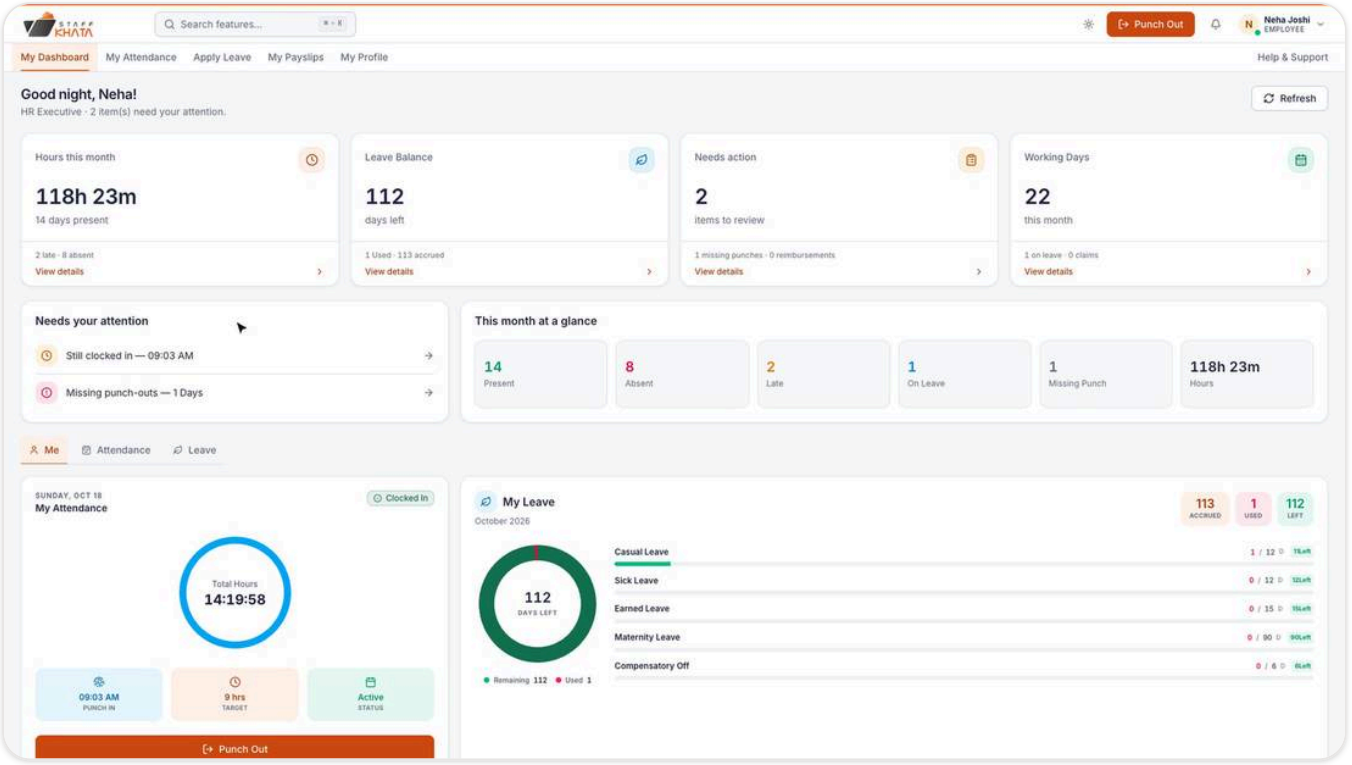
Empat peranan

Setiap orang dalam Staff Khata mempunyai peranan. Peranan menentukan skrin yang dilihat selepas mereka log masuk.

Peranan	Untuk siapa	Apa yang mereka lihat
Admin (Pentadbir)	Pemilik atau ketua pejabat	Semuanya: persediaan syarikat, pekerja, peranti, kehadiran, cuti, gaji, laporan, pengebilan dan integrasi.
HR	Kakitangan HR atau akaun anda	Skrin pentadbir yang sama seperti Admin, untuk kerja harian berkaitan pekerja, kehadiran, cuti dan gaji. Hanya Admin yang melihat lencana pelan dan naik taraf.
Manager (Pengurus)	Ketua pasukan	**My Team** (Pasukan Saya), **Team Attendance** (Kehadiran Pasukan) dan **Team Leaves** (Cuti Pasukan), untuk meluluskan permohonan pasukan mereka sendiri. Memerlukan tambahan Pro HRMS.
Employee (Pekerja)	Setiap kakitangan	Papan pemuka, kehadiran, cuti, slip gaji dan profil mereka sendiri, di web dan dalam aplikasi mudah alih.

Anda memilih peranan semasa menambah seseorang dalam **Add Employee** (Tambah Pekerja). Terdapat juga peranan **Branch Admin** (Pentadbir Cawangan). Branch Admin bekerja dalam skrin pentadbir tetapi tidak boleh mengurus cawangan, dan hanya boleh menambah orang dengan peranan Employee.





Pelan, percubaan dan tambahan

Setiap syarikat baharu bermula dengan **percubaan 15 hari** dengan semua ciri dibuka. Apabila percubaan tamat, akaun anda berpindah ke pelan permulaan secara automatik. Anda boleh menaik taraf pada bila-bila masa.

- **Pelan** berbeza dari segi bilangan pengguna dan peranti biometrik yang boleh anda miliki, dan ciri yang disertakan. Cuti, cuti umum, kerja lebih masa, gaji, log masuk pekerja, laporan lanjutan dan berbilang syif mungkin dikunci pada pelan yang lebih rendah.
- **Tambahan** ialah modul tambahan yang anda beli di atas pelan: **Pro HRMS** (kelulusan pengurus, suapan syarikat, carta organisasi, aset dan banyak lagi) dan **Journey Tracker** (penjejakan langsung untuk kakitangan lapangan). Menunya hanya muncul selepas tambahan itu aktif.

Ciri yang dikunci menunjukkan ikon kunci dalam menu. Lihat **Billing & Plan** (Pengebilan & Pelan) untuk harga semasa dan kandungan setiap pelan.

> **Pelan diperlukan:** Jika ciri dalam manual ini menunjukkan kunci pada akaun anda, ia memerlukan pelan yang lebih tinggi atau tambahan. Lihat Pelan, pengebilan dan sokongan.

Cara manual ini disusun

Bab-bab mengikut urutan anda menyediakan sesuatu. Mulakan dari atas dan teruskan ke bawah.

1. Daftar dan log masuk pertama
2. Persediaan syarikat
3. Peraturan kehadiran
4. Pekerja
5. Syif dan kerja lebih masa
6. Rekod masuk mudah alih
7. Peranti biometrik

8. Kehadiran harian
9. Cuti dan cuti umum
10. Gaji
11. Laporan
12. WhatsApp dan integrasi
13. Layan diri pekerja
14. Journey Tracker
15. Pro HRMS
16. Pelan, pengebilan dan sokongan
17. Soalan lazim dan penyelesaian masalah

> **Petua:** Tangkapan skrin dalam manual ini menunjukkan syarikat contoh rekaan, Sharma Textiles Pvt Ltd. Skrin anda menunjukkan nama dan nombor syarikat anda sendiri.

02

Daftar dan log masuk pertama

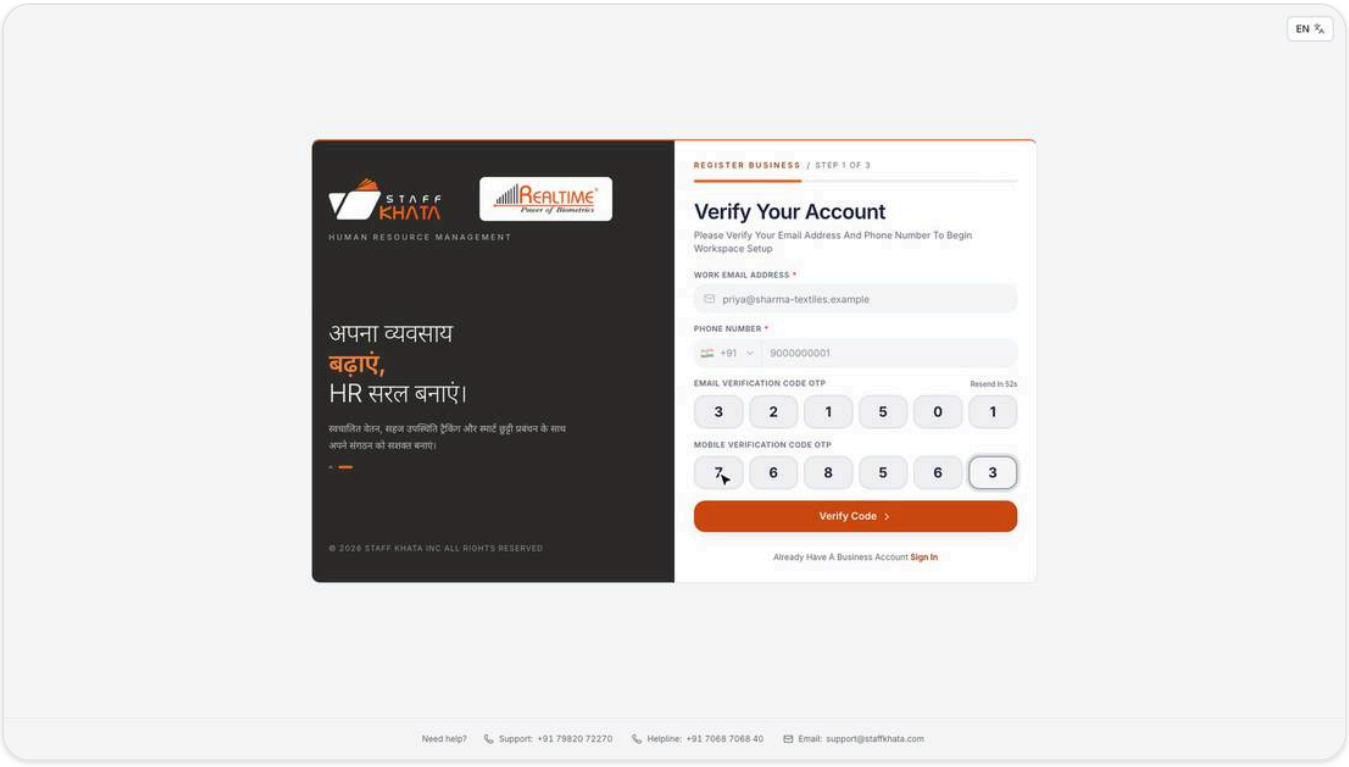
Pelan: Semua pelan

Pendaftaran mengambil masa beberapa minit. Anda mengesahkan e-mel dan telefon, memasukkan butiran syarikat dan menetapkan kata laluan pentadbir, dan ruang kerja anda sedia.

Daftarkan perniagaan anda

Pendaftaran mempunyai tiga langkah. Anda boleh menukar bahasa halaman pada bila-bila masa dengan butang bahasa di penjuru atas.

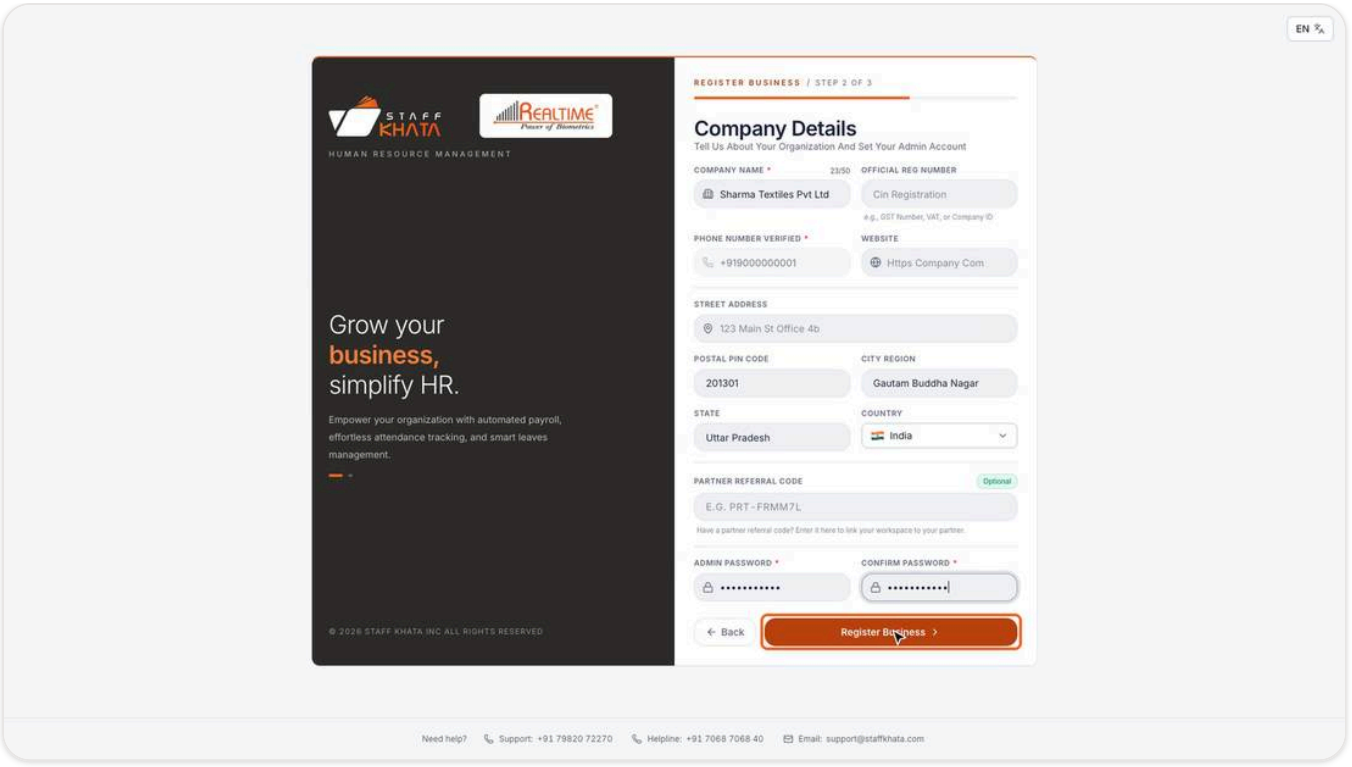
1. Buka https://attendance.staffkhata.com dan klik **Register Your Business** (Daftarkan Perniagaan Anda).
2. Pada **Verify Your Account** (Sahkan Akaun Anda), masukkan **Work Email Address** (Alamat E-mel Kerja) dan **Phone Number** (Nombor Telefon). Gunakan yang boleh anda semak sekarang, kerana kod dihantar ke setiap satu.
3. Klik **Send Verification Code** (Hantar Kod Pengesahan).
4. Anda menerima kod 6 digit melalui e-mel dan satu lagi melalui SMS. Taip kod e-mel dalam baris kotak pertama dan kod telefon dalam baris kedua.
5. Klik **Verify Code** (Sahkan Kod).



Petua: Tiada kod? Tunggu pemasa tamat, kemudian klik **Resend Code** (Hantar Semula Kod). Kod sah selama 10 minit.

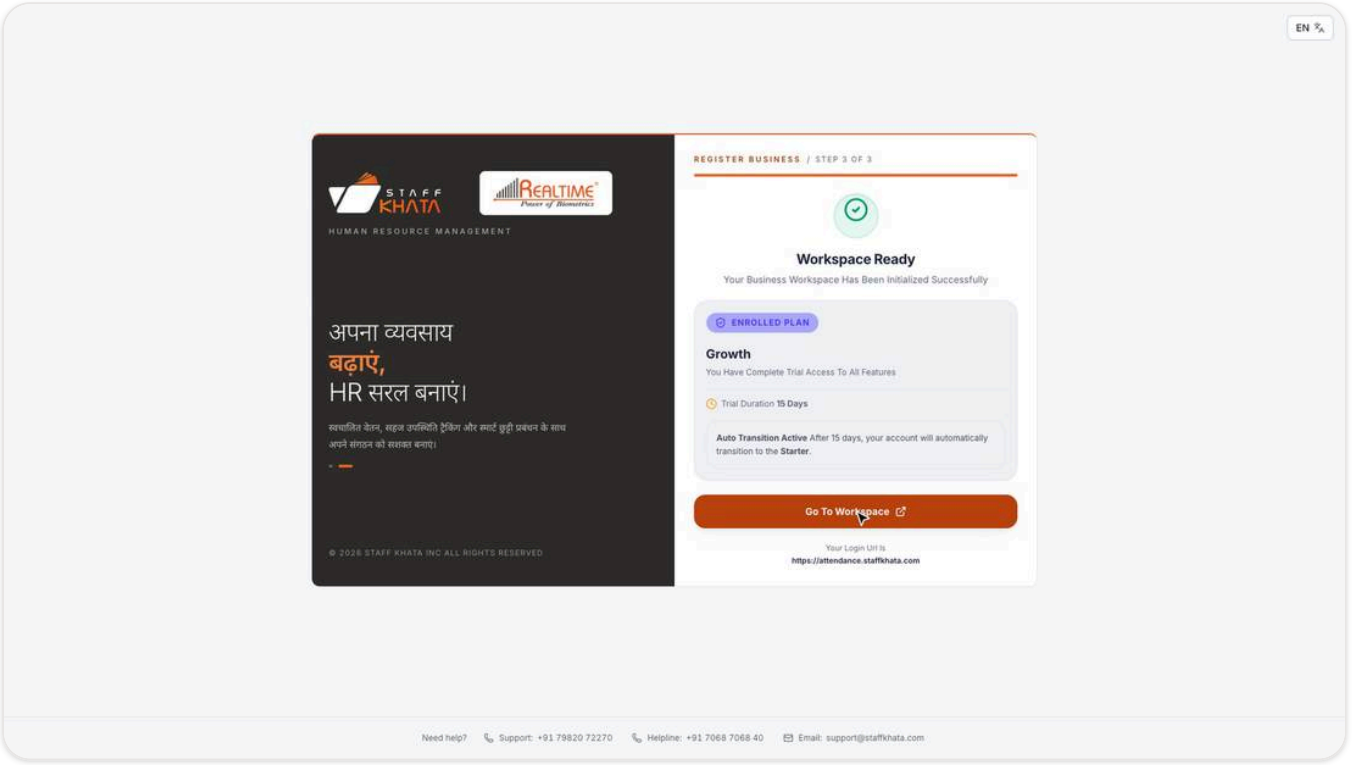
Masukkan butiran syarikat anda

1. Pada **Company Details** (Butiran Syarikat), taip **Company Name** (Nama Syarikat) anda (3 hingga 50 aksara). Ini satu-satunya medan syarikat yang wajib.
2. **Official Reg Number** (Nombor Pendaftaran Rasmi, seperti GST atau CIN anda), **Website** (Laman Web) dan **Street Address** (Alamat Jalan) adalah pilihan. Anda boleh menambahnya kemudian dalam Persediaan syarikat.
3. Taip **Postal Pin Code** (Poskod) 6 digit anda. **City Region** (Bandar/Wilayah), **State** (Negeri) dan **Country** (Negara) diisi secara automatik.
4. Jika rakan kongsi Staff Khata membantu anda, masukkan **Partner Referral Code** (Kod Rujukan Rakan Kongsi) mereka. Jika tidak, biarkan kosong.
5. Tetapkan **Admin Password** (Kata Laluan Pentadbir, sekurang-kurangnya 8 aksara) dan taip semula dalam **Confirm Password** (Sahkan Kata Laluan).
6. Klik **Register Business** (Daftar Perniagaan).



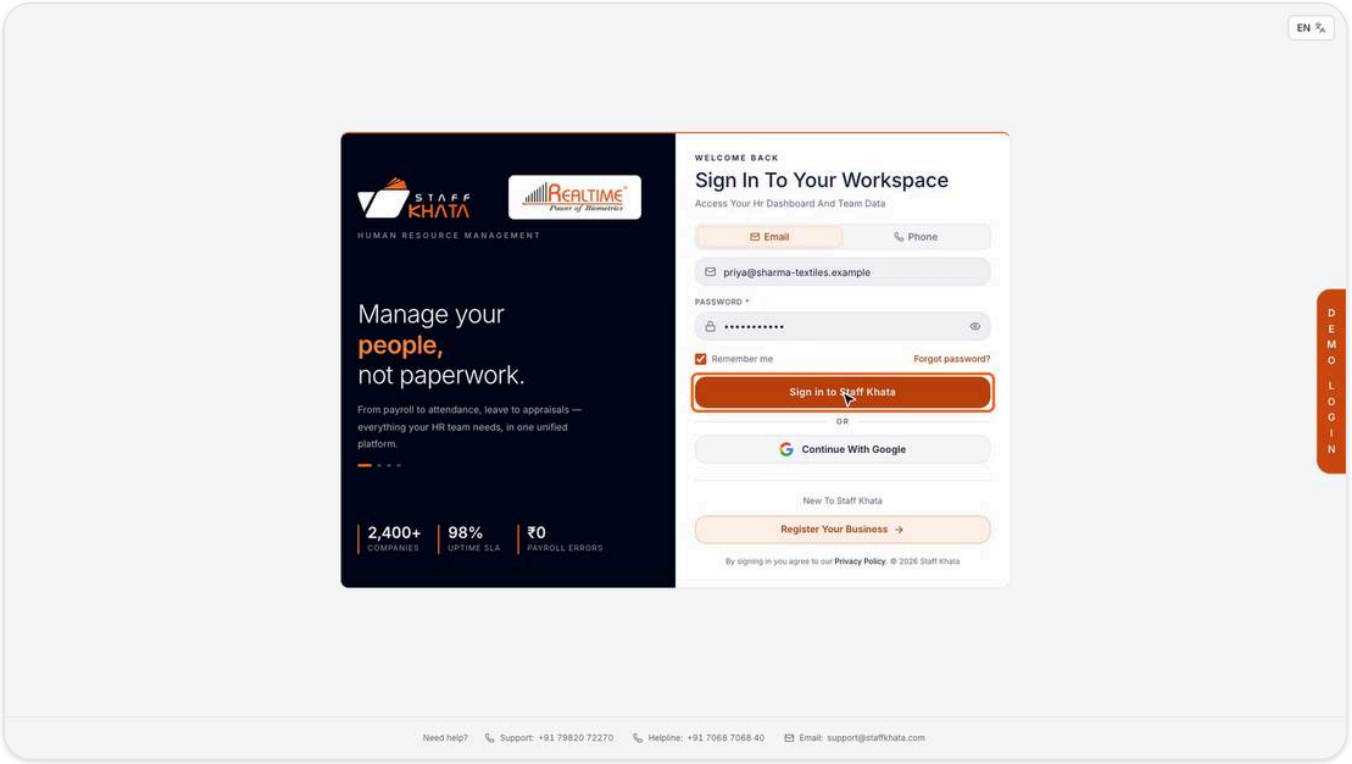
Ruang kerja anda sedia

Skrin **Workspace Ready** (Ruang Kerja Sedia) menunjukkan **Enrolled Plan** (Pelan Didaftarkan) anda, percubaan 15 hari, dan pelan yang akan digunakan oleh akaun anda apabila percubaan tamat. Semasa percubaan, semua ciri dibuka. Klik **Go To Workspace** (Pergi ke Ruang Kerja) untuk log masuk.



Log masuk

1. Pergi ke https://attendance.staffkhata.com.
2. Pilih **Email** (E-mel) atau **Phone** (Telefon), kemudian masukkan e-mel kerja atau nombor telefon bimbit anda.
3. Masukkan kata laluan anda.
4. Tandakan **Remember me** (Ingat saya) hanya pada komputer anda sendiri.
5. Klik **Sign in to Staff Khata** (Log masuk ke Staff Khata).



Papan pemuka anda kosong pada mulanya. Apabila anda menambah pekerja dan mereka merekod masuk, ia menunjukkan kehadiran, ketibaan lewat, cuti dan gaji dengan sekali pandang. Anda juga mungkin melihat sepanduk yang mengatakan autobayar tidak aktif. Itu berkaitan pengebilan; lihat Pelan, pengebilan dan sokongan.

Kenali skrin

Bar di bahagian atas setiap halaman mengandungi kawalan berikut:

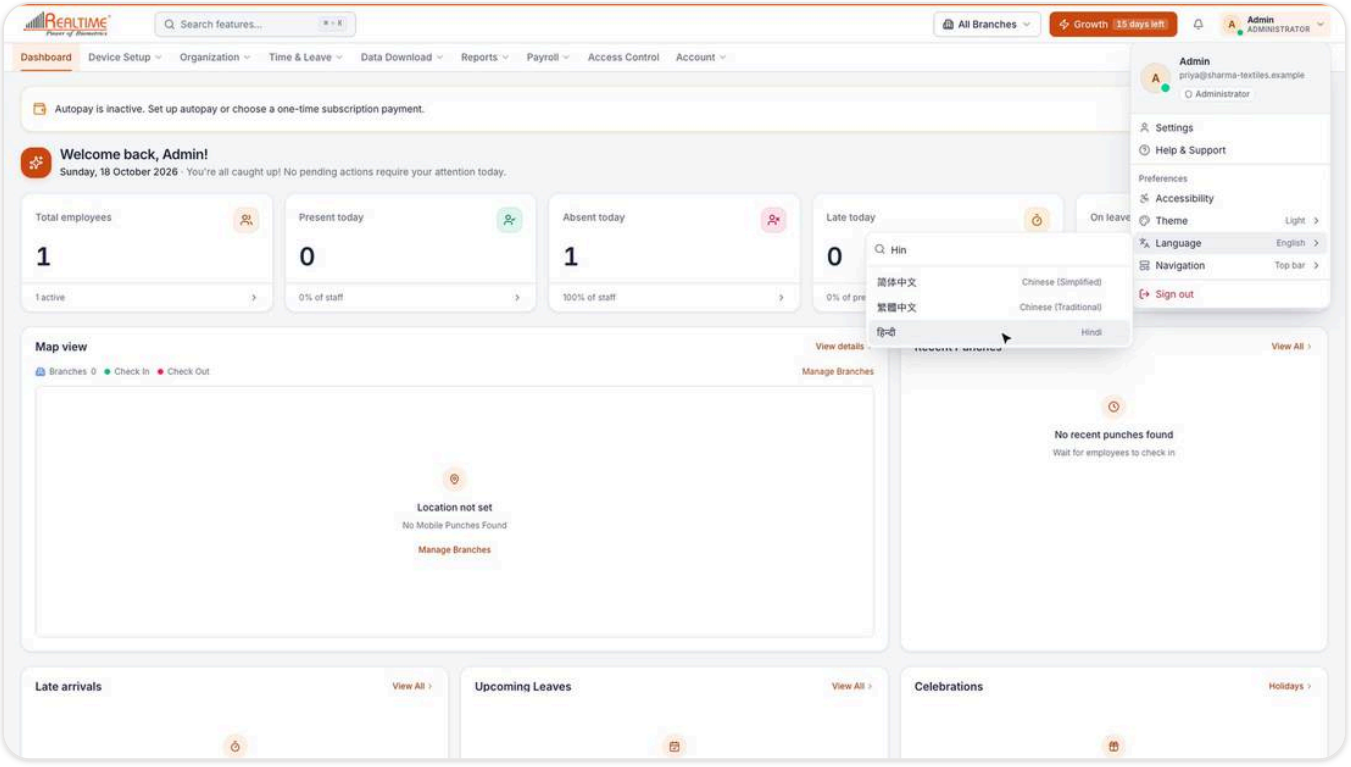
Kawalan	Fungsinya
Menus (Menu)	**Dashboard** (Papan Pemuka), **Device Setup** (Persediaan Peranti), **Organization** (Organisasi), **Time & Leave** (Masa & Cuti), **Reports** (Laporan), **Payroll** (Gaji) dan banyak lagi. Halakan ke menu untuk melihat halamannya.
Search features... (Cari ciri...)	Tekan **⌘K** pada Mac atau **Ctrl+K** pada Windows, taip apa yang anda mahu (contohnya "company") dan tekan Enter.
Branch switcher (Penukar cawangan)	Menunjukkan **All Branches** (Semua Cawangan). Setelah anda mempunyai lebih daripada satu pejabat, pilih satu cawangan atau lihat semuanya bersama.
Plan badge (Lencana pelan)	Nama pelan anda dan baki hari percubaan. Klik untuk mengurus pelan anda.
Bell (Loceng)	Pemberitahuan: kelulusan, permohonan cuti dan amaran peranti.
Help & Support (Bantuan & Sokongan)	Membuka halaman sokongan dengan nombor hubungan dan tiket.

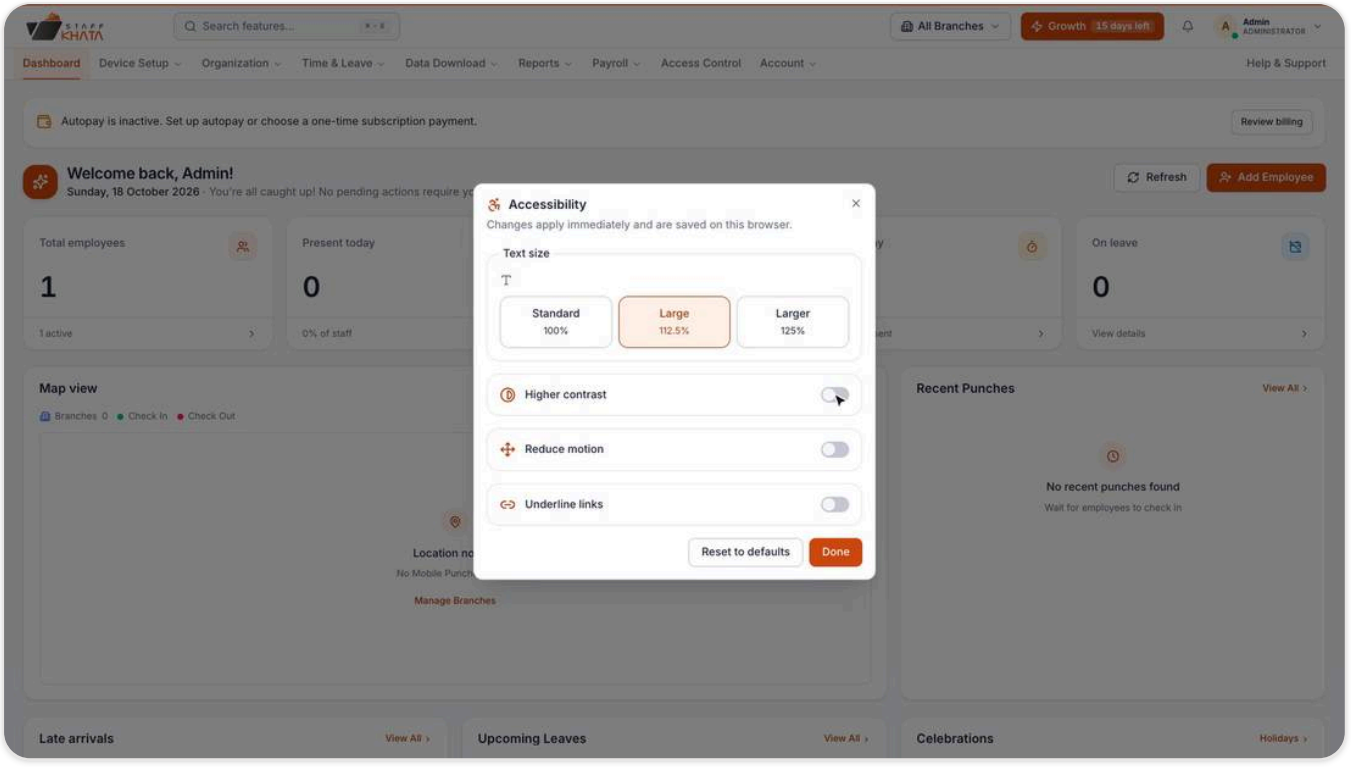
Tetapkan bahasa, susun atur dan kebolehcapaian

Klik nama atau gambar profil anda di bahagian atas kanan. Menu itu mempunyai **Settings** (Tetapan), **Help & Support** (Bantuan & Sokongan) dan bahagian **Preferences** (Keutamaan).

- **Bahasa:** Staff Khata berfungsi dalam 55 bahasa, termasuk Hindi, Marathi, Tamil dan Bengali. Klik **Language** (Bahasa), taip beberapa huruf untuk mencari, dan pilih bahasa anda.
- **Navigasi:** Pilih **Top bar** (Bar atas, menu merentasi bahagian atas) atau **Sidebar** (Bar sisi, menu di sebelah kiri).
- **Kebolehcapaian:** Membuka tetingkap tempat anda menetapkan **Text size** (Saiz teks: **Standard**, **Large** atau **Larger**) dan menghidupkan **Higher contrast** (Kontras lebih tinggi), **Reduce motion** (Kurangkan gerakan) atau **Underline links** (Garis bawah

pautan). Klik **Reset to defaults** (Set semula ke lalai) untuk membatalkan, atau **Done** (Selesai) untuk menutup.





Nota: Keutamaan ini berkuat kuasa serta-merta dan disimpan pada pelayar ini sahaja. Pada komputer lain, tetapkan semula.

Set semula kata laluan yang terlupa

1. Pada halaman log masuk, klik **Forgot password?** (Lupa kata laluan?).
2. Masukkan **Work Email Address** (Alamat E-mel Kerja) anda dan klik **Send Reset OTP** (Hantar OTP Set Semula).
3. Masukkan kod 6 digit daripada e-mel dan klik **Verify OTP** (Sahkan OTP). Jika ia tidak tiba, klik **Resend OTP** (Hantar Semula OTP).
4. Taip **New Password** (Kata Laluan Baharu), taip semula dalam **Confirm Password** (Sahkan Kata Laluan), dan klik **Reset Password** (Set Semula Kata Laluan).
5. Pada **Password reset!** (Kata laluan telah diset semula!), klik **Sign in now** (Log masuk sekarang).

Seterusnya, sediakan syarikat anda dalam Persediaan syarikat.

03

Sediakan syarikat, cawangan dan jabatan anda

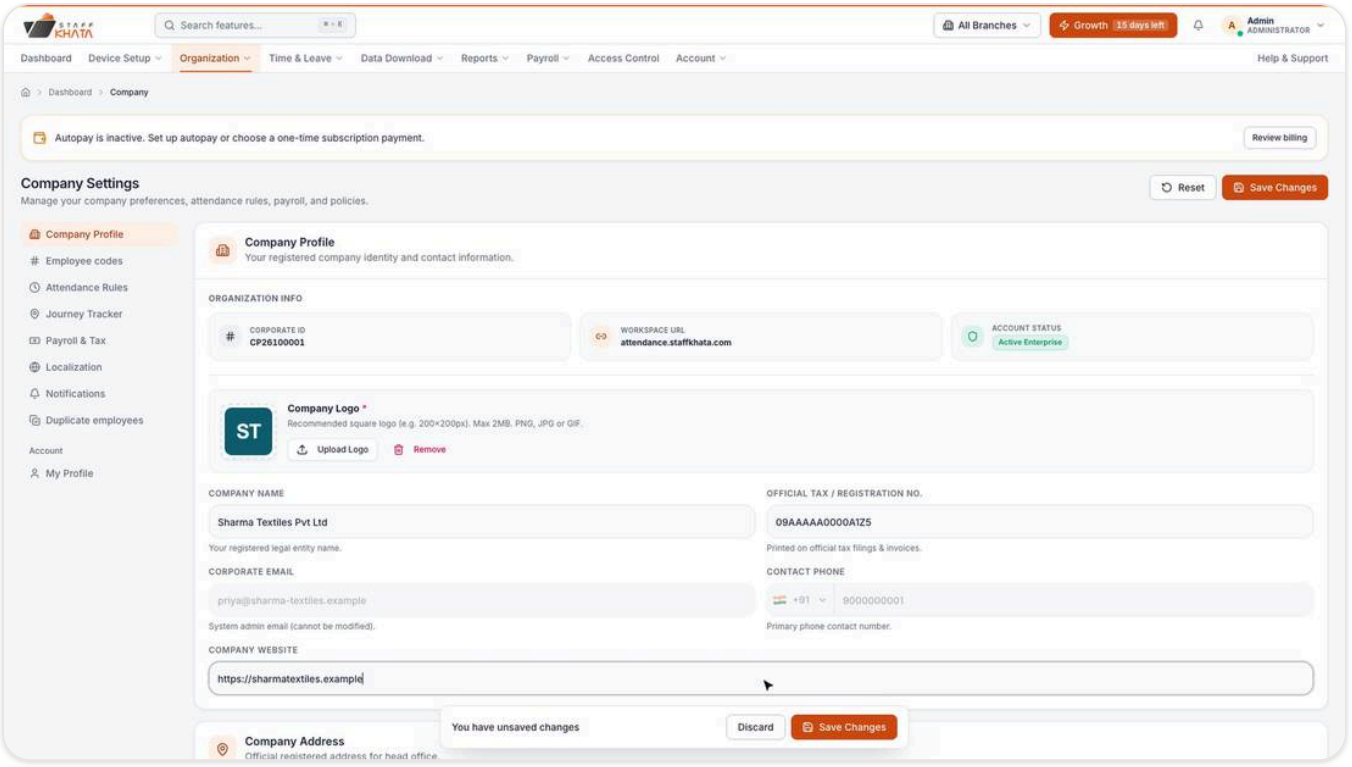
Pelan: Semua pelan

Sebelum menambah kakitangan, beritahu Staff Khata tentang syarikat anda. Profil, format kod pekerja, cawangan dan jabatan anda digunakan pada setiap laporan, slip gaji dan rekod masuk.

Isi profil syarikat anda

Logo, nama dan nombor cukai anda dicetak pada laporan dan slip gaji, jadi tetapkannya dahulu.

1. Klik **Organization** (Organisasi) → **Company** (Syarikat). Halaman **Company Settings** (Tetapan Syarikat) dibuka pada tab **Company Profile** (Profil Syarikat).
2. Di bahagian atas, **Organization Info** (Maklumat Organisasi) menunjukkan **Corporate ID** (ID Korporat) dan **Workspace URL** (URL Ruang Kerja) anda. Anda tidak boleh menukarnya.
3. Di bawah **Company Logo** (Logo Syarikat), klik **Upload Logo** (Muat Naik Logo) dan pilih fail PNG, JPG atau GIF segi empat sama di bawah 2 MB (200 × 200 px sesuai).
4. Semak **Company Name** (Nama Syarikat), kemudian masukkan **Official Tax / Registration No.** (No. Cukai / Pendaftaran Rasmi) anda, seperti nombor GST.
5. Tambah **Company Website** (Laman Web Syarikat). Mulakan dengan `` `https://` ``.
6. Tatal ke **Company Address** (Alamat Syarikat). Masukkan jalan, bandar, negeri dan poskod dalam medan masing-masing, supaya ia dicetak dengan betul pada dokumen.
7. Klik **Save Changes** (Simpan Perubahan).



> **Nota: Corporate Email** (E-mel Korporat) ialah e-mel log masuk pentadbir anda dan tidak boleh ditukar di sini.

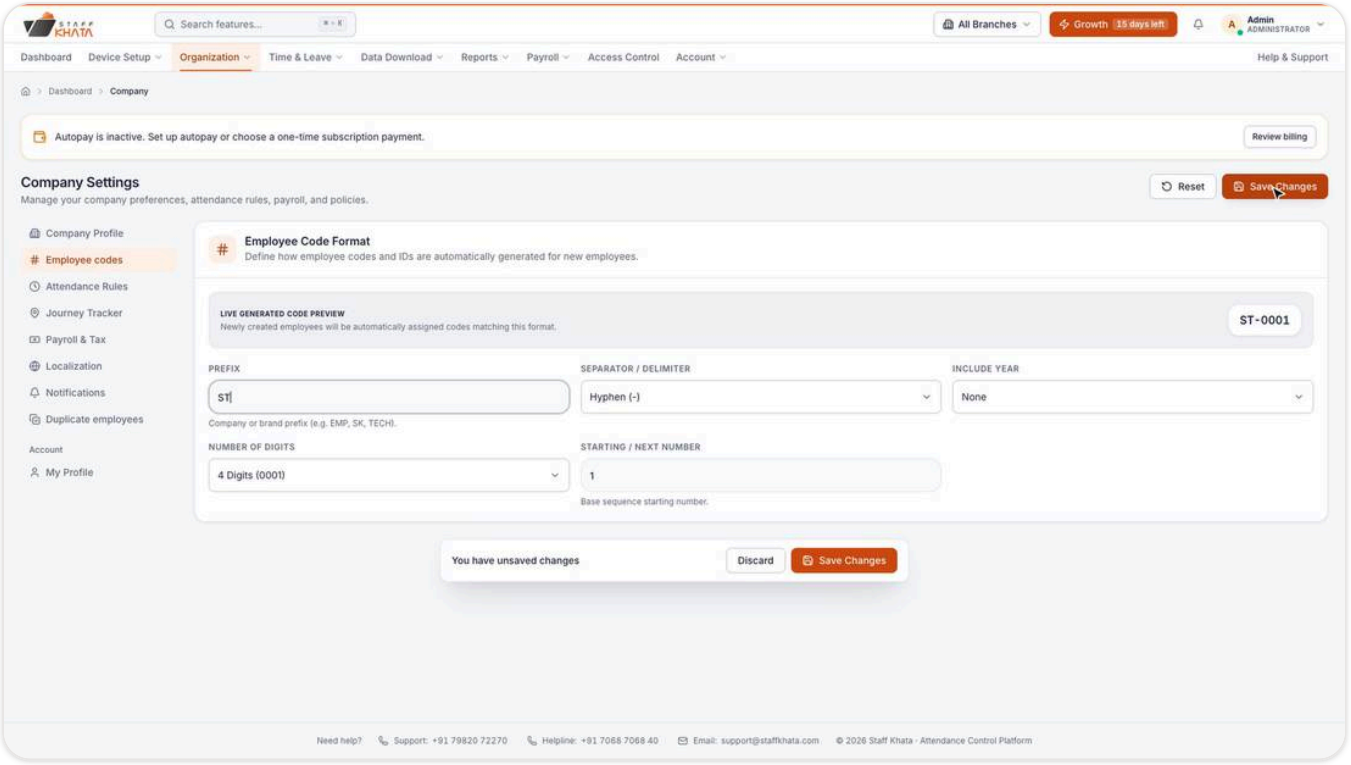
Pilih format kod pekerja anda

Staff Khata memberikan kod kepada setiap pekerja baharu secara automatik. Pilih format yang pendek dan mudah dibaca.

1. Dalam **Company Settings** (Tetapan Syarikat), buka tab **Employee codes** (Kod pekerja).
2. Tetapkan medan di bawah. Kotak **Live Generated Code Preview** (Pratonton Kod Dijana Langsung) dikemas kini semasa anda menaip.
3. Klik **Save Changes** (Simpan Perubahan).

Tetapan	Fungsinya
Prefix (Awalan)	Huruf di permulaan, seperti `ST` atau `EMP`.

Tetapan	Fungsinya
Separator / Delimiter (Pemisah)	Tanda sempang, garis miring, garis bawah, titik, atau tiada.
Include Year (Sertakan Tahun)	Menambah tahun (`2026` atau `26`), atau **None** (Tiada).
Number of Digits (Bilangan Digit)	Berapa digit nombor itu, dari 2 hingga 6.
Starting / Next Number (Nombor Mula / Seterusnya)	Nombor yang diterima oleh pekerja baharu seterusnya.

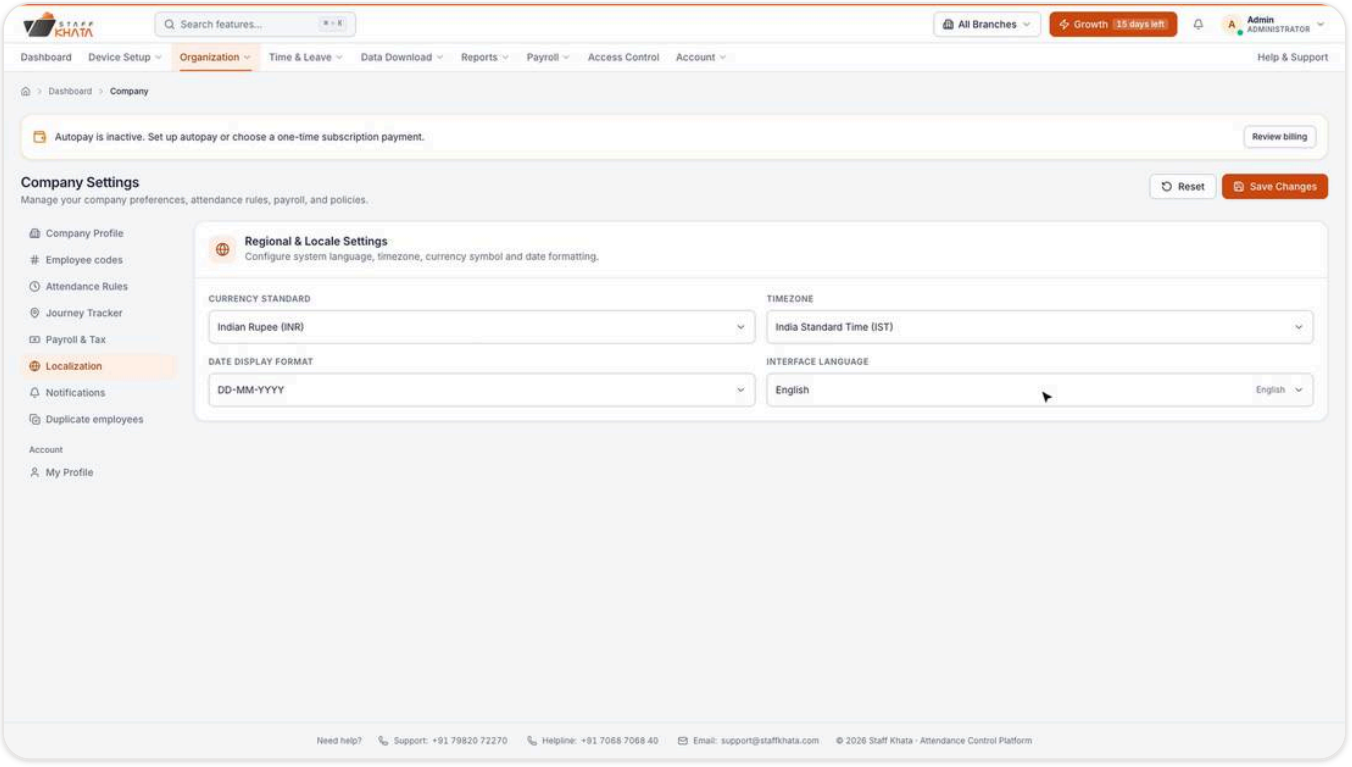


> **Petua:** Kod hanya dijana untuk pekerja baharu. Kod sedia ada kekal seperti asal.

Semak penyetempatan

Buka tab **Localization** (Penyetempatan). **Currency Standard** (Mata Wang), **Timezone** (Zon Waktu), **Date Display Format** (Format Paparan Tarikh) dan **Interface Language** (Bahasa Antara Muka) ditetapkan untuk India semasa anda mendaftar. Tukar hanya jika

perniagaan anda beroperasi secara berbeza, kemudian klik **Save Changes** (Simpan Perubahan).



Tab Payroll & Tax

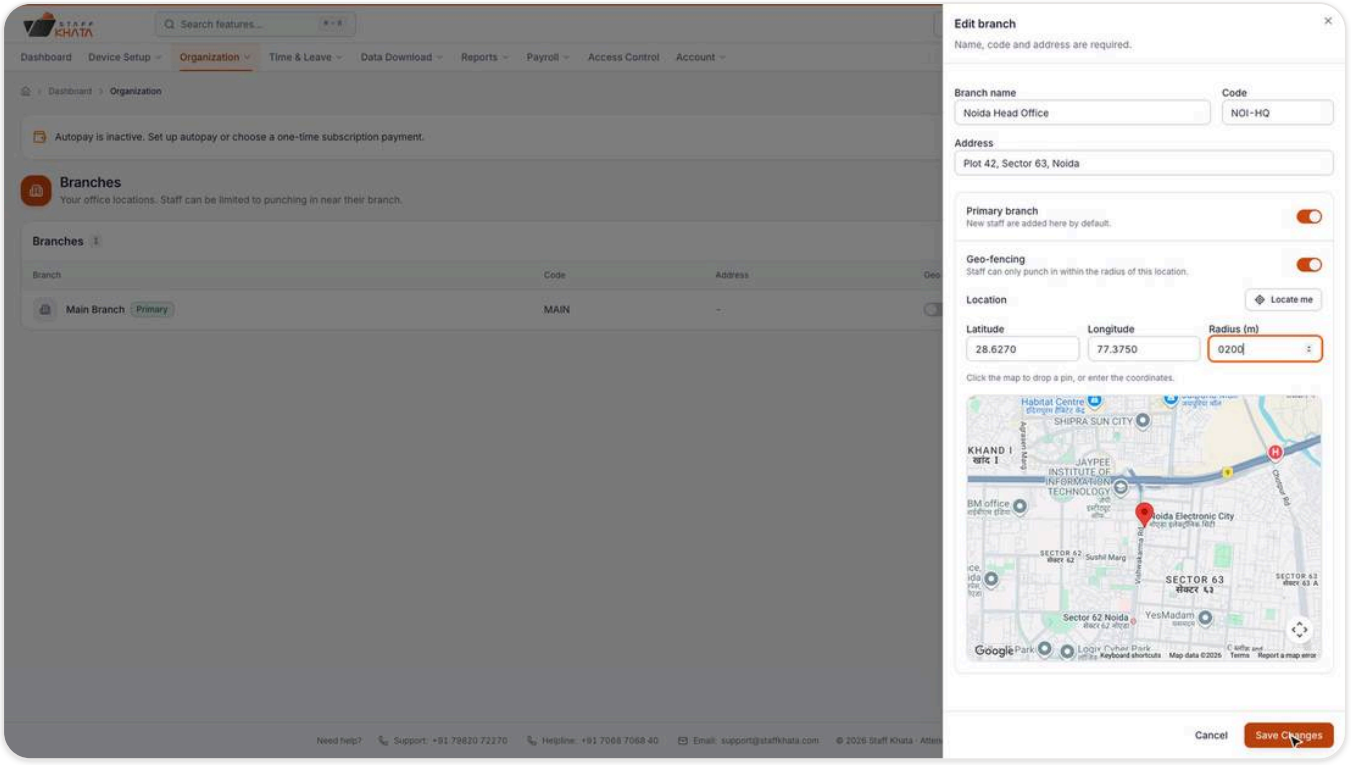
Tab **Payroll & Tax** (Gaji & Cukai) mengandungi kitaran gaji anda (hari mula dan tamat), tetapan PF, ESI dan ganjaran, serta tahun kewangan anda. Semua ini diterangkan dalam Gaji dan upah.

Tambah cawangan anda

Cawangan ialah lokasi pejabat atau kilang anda. Setiap cawangan boleh mempunyai pagar geo sendiri, supaya kakitangan hanya boleh merekod masuk berhampiran tempat mereka bekerja.

1. Klik **Organization** (Organisasi) → **Branch** (Cawangan). Ruang kerja anda sudah mempunyai **Main Branch** (Cawangan Utama).
2. Buka menu baris (⋯) dan klik **Edit** (Sunting).

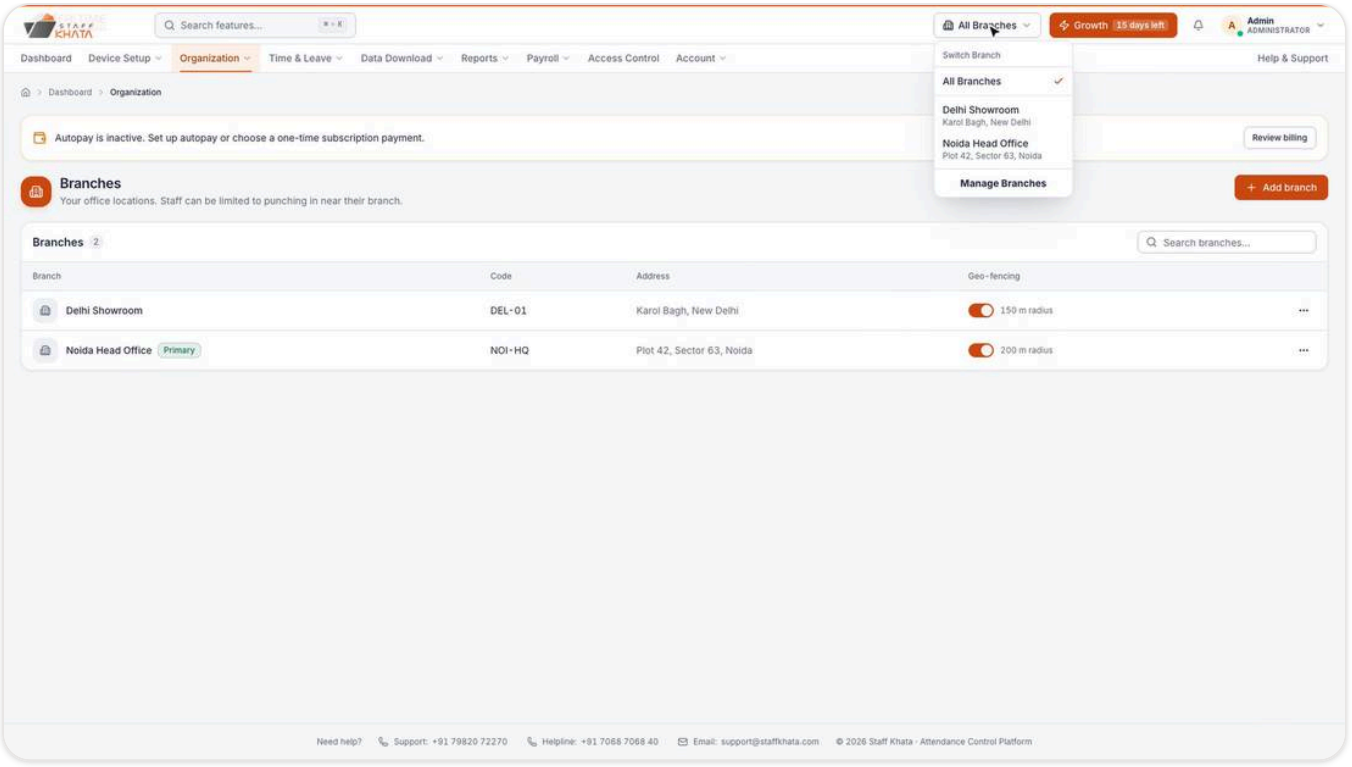
3. Masukkan **Branch name** (Nama cawangan) yang jelas, **Code** (Kod) yang pendek (contohnya `NOI-HQ`) dan **Address** (Alamat).
4. Hidupkan **Primary branch** (Cawangan utama) jika kakitangan baharu patut ditambah di sini secara lalai.
5. Hidupkan **Geo-fencing** (Pagar geo). Kemudian tetapkan lokasi: klik **Locate me** (Cari lokasi saya), taip **Latitude** dan **Longitude**, atau klik peta untuk meletakkan pin.
6. Masukkan **Radius (m)** (Jejari): sejauh mana kakitangan boleh berada dari pin dan masih boleh merekod masuk.
7. Klik **Save Changes** (Simpan Perubahan).



Untuk menambah lokasi lain, klik **Add branch** (Tambah cawangan), isi medan yang sama dan klik **Add branch**.

> **Petua:** Gunakan jejari sekurang-kurangnya 50 meter. GPS telefon kurang tepat di dalam bangunan, dan jejari yang terlalu kecil boleh menghalang kakitangan daripada merekod masuk di meja mereka sendiri.

Semua cawangan muncul dalam senarai bersama jejari pagar geo masing-masing. Gunakan penukar cawangan di bar atas (**All Branches**, Semua Cawangan) untuk melihat satu cawangan pada satu masa atau semuanya bersama.

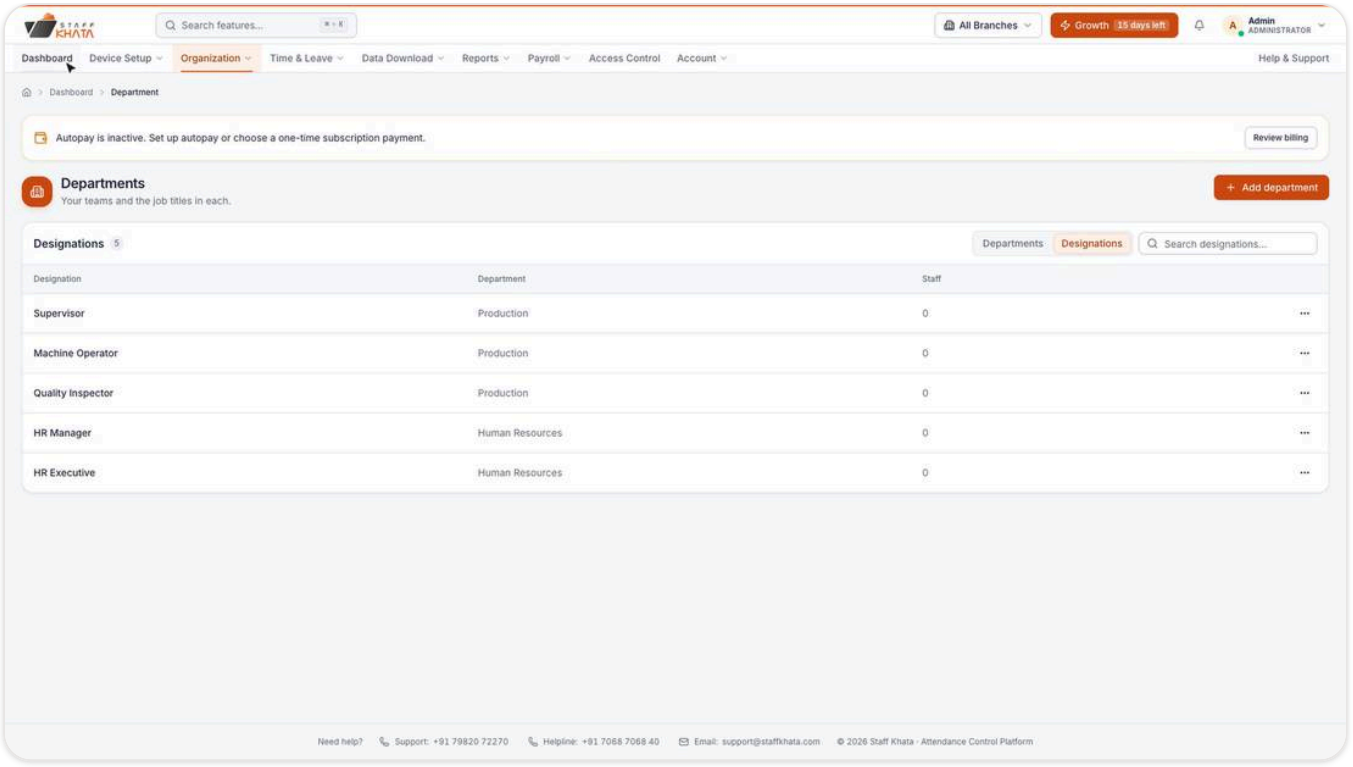


Pagar geo juga perlu dihidupkan untuk syarikat. Lihat Peraturan kehadiran dan dasar waktu pejabat.

Tambah jabatan dan jawatan

Jabatan ialah pasukan anda. Jawatan ialah gelaran kerja dalam setiap pasukan, dan ia muncul pada slip gaji dan profil.

1. Klik **Organization** (Organisasi) → **Department** (Jabatan). Dua jabatan dicipta untuk anda.
2. Untuk menambah gelaran kerja pada satu jabatan, buka menu barisnya (⋯) dan klik **Edit** (Sunting). Di bawah **Designations** (Jawatan), taip gelaran, klik **Add designation** (Tambah jawatan) untuk gelaran seterusnya, kemudian klik **Save Changes** (Simpan Perubahan).
3. Untuk mencipta pasukan baharu, klik **Add department** (Tambah jabatan), masukkan **Department name** (Nama jabatan), tambah jawatannya dan simpan.
4. Tukar jadual daripada **Departments** (Jabatan) kepada **Designations** (Jawatan) untuk melihat setiap gelaran kerja dalam syarikat anda dan jabatan tempat ia berada.



Seterusnya, tetapkan peraturan kehadiran dan dasar waktu pejabat anda.

04

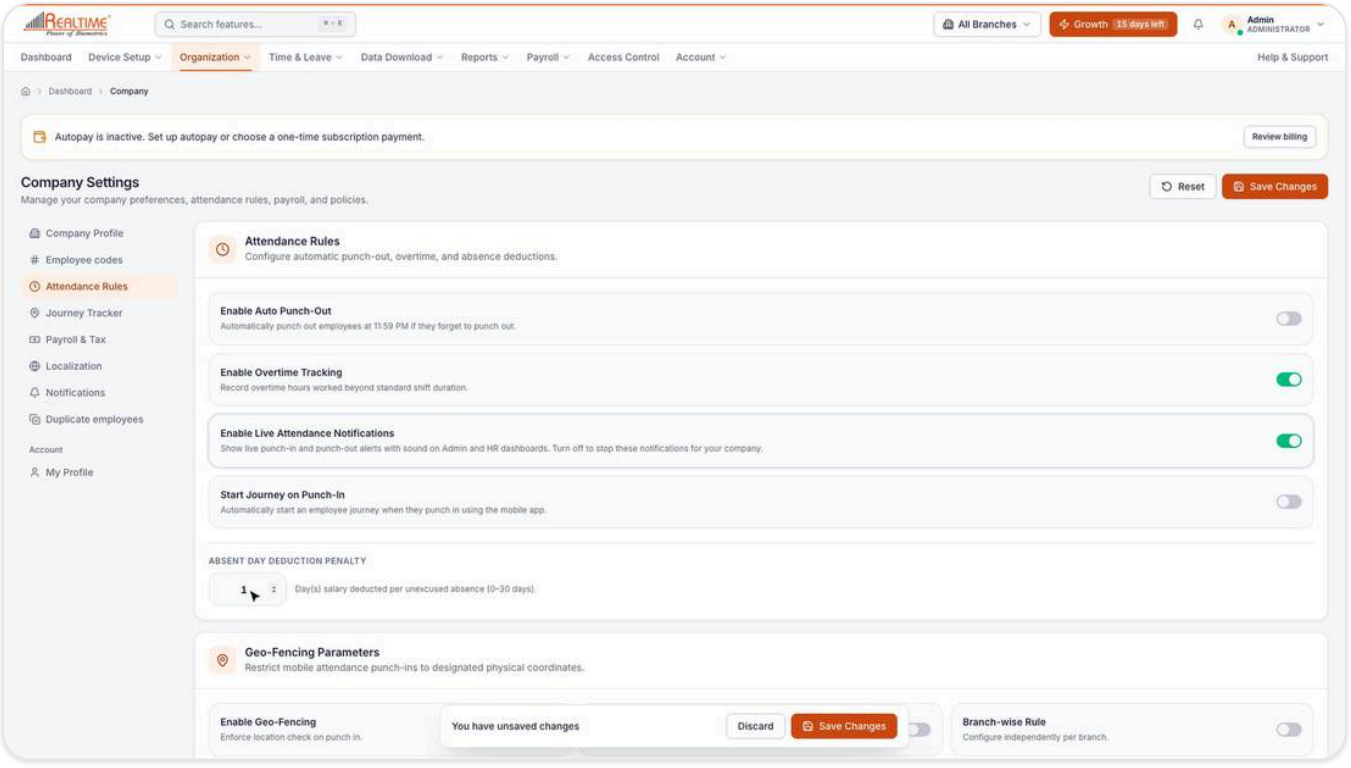
Peraturan kehadiran dan dasar waktu pejabat

Pelan: Semua pelan

Peraturan kehadiran menentukan cara Staff Khata mengendalikan setiap rekod masuk: apa yang dikira sebagai kerja lebih masa, berapa kos ketidakhadiran, dan di mana kakitangan dibenarkan merekod masuk. Dasar waktu pejabat menentukan bila seseorang dikira lewat, separuh hari atau tidak hadir.

Tetapkan peraturan kehadiran anda

1. Klik **Organization** (Organisasi) → **Company** (Syarikat), kemudian buka tab **Attendance Rules** (Peraturan Kehadiran).
2. Hidupkan peraturan yang anda mahu (lihat jadual di bawah).
3. Dalam **Absent Day Deduction Penalty** (Penalti Potongan Hari Tidak Hadir), masukkan berapa hari gaji dipotong bagi setiap ketidakhadiran tanpa sebab. **1** ialah pilihan biasa.
4. Klik **Save Changes** (Simpan Perubahan).



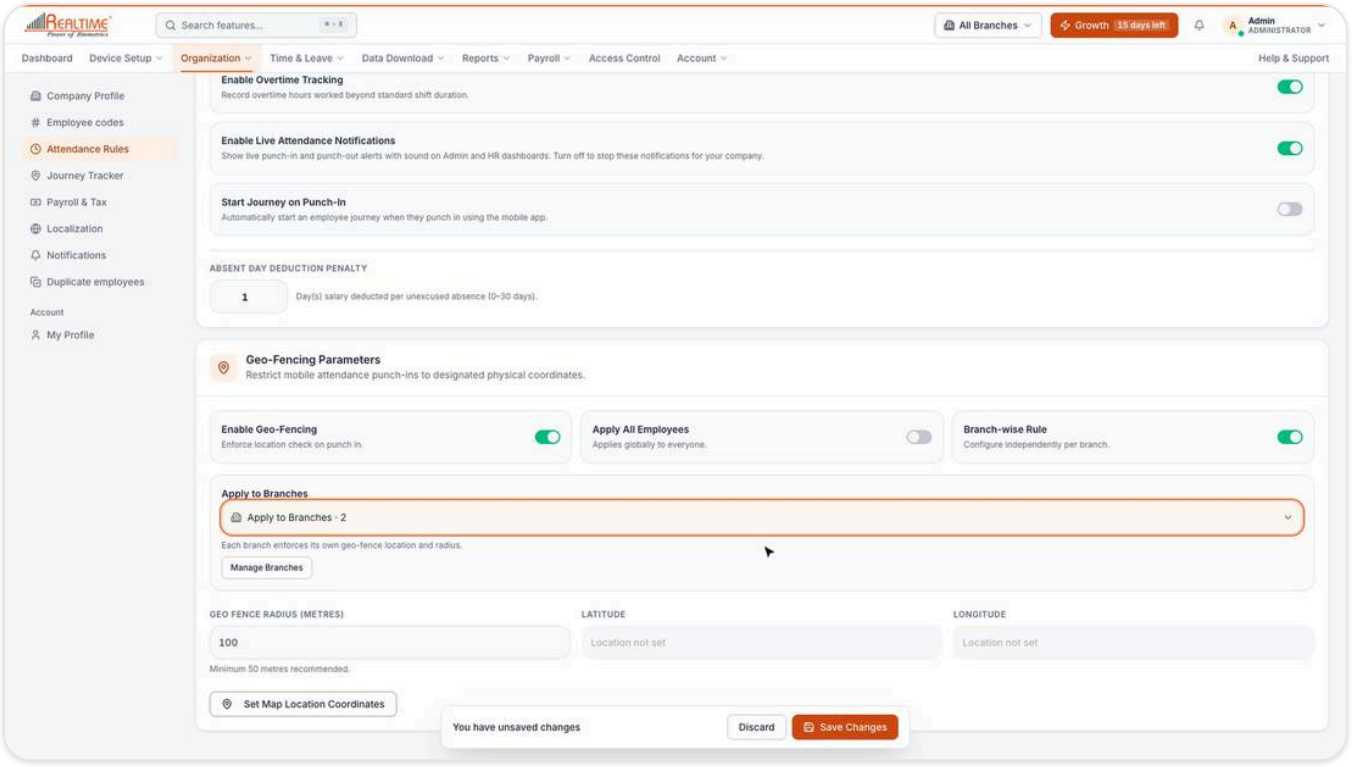
Tetapan	Fungsinya
Enable Auto Punch-Out (Dayakan Rekod Keluar Automatik)	Merekod keluar pekerja pada 11:59 PM jika mereka terlupa merekod keluar.
Enable Overtime Tracking (Dayakan Penjejakan Kerja Lebih Masa)	Merekod jam kerja melebihi syif, supaya gaji boleh membayarnya. Tetapkan cara kerja lebih masa dibayar dalam Syif, jadual tugas dan kerja lebih masa.
Enable Live Attendance Notifications (Dayakan Pemberitahuan Kehadiran Langsung)	Menunjukkan setiap rekod masuk dan rekod keluar sebagai tetingkap timbul dengan bunyi pada papan pemuka Admin dan HR.
Start Journey on Punch-In (Mulakan Perjalanan semasa Rekod Masuk)	Hanya untuk tambahan Journey Tracker. Lihat Journey Tracker.
Absent Day Deduction Penalty (Penalti Potongan Hari Tidak Hadir)	Hari gaji yang dipotong bagi setiap ketidakhadiran tanpa sebab, dari 0 hingga 30.

Hidupkan pagar geo

Pagar geo menghalang kakitangan daripada merekod masuk dalam aplikasi mudah alih kecuali mereka berada di tempat kerja.

1. Pada tab yang sama, tatal ke **Geo-Fencing Parameters** (Parameter Pagar Geo).
2. Hidupkan **Enable Geo-Fencing** (Dayakan Pagar Geo).
3. Pilih cara ia digunakan:
    - **Branch-wise Rule** (Peraturan Mengikut Cawangan): setiap cawangan menggunakan lokasi dan jejarinya sendiri. Pilih cawangan dalam **Apply to Branches** (Guna pada Cawangan). Ini pilihan terbaik jika anda mempunyai lebih daripada satu lokasi.
    - **Apply All Employees** (Guna pada Semua Pekerja): satu lokasi untuk semua orang. Masukkan **Geo Fence Radius (Metres)** (Jejari Pagar Geo dalam meter) dan klik **Set Map Location Coordinates** (Tetapkan Koordinat Lokasi Peta) untuk memilih tempat.

4. Klik **Save Changes** (Simpan Perubahan).



> **Nota:** Untuk **Branch-wise Rule**, tetapkan pin dan jejari setiap cawangan terlebih dahulu di bawah **Organization** → **Branch** (Cawangan). Lihat Sediakan syarikat anda.

Anda juga boleh mematikan pagar geo untuk seorang pekerja dalam profilnya, pada langkah **Attendance & devices** (Kehadiran & peranti).

Pilih ringkasan WhatsApp anda

Tab **Notifications** (Pemberitahuan) membolehkan anda menghidupkan **Daily Attendance Summary** (Ringkasan Kehadiran Harian), **Monthly Attendance Summary** (Ringkasan Kehadiran Bulanan) dan **Device Health Alerts** (Amaran Kesihatan Peranti) melalui WhatsApp. Lihat WhatsApp dan integrasi.

Cipta dasar waktu pejabat

Dasar waktu pejabat menetapkan tempoh tenggang anda dan bila hari yang pendek menjadi separuh hari atau tidak hadir. Dasar pertama anda menjadi dasar lalai untuk

semua orang.

1. Klik **Organization** (Organisasi) → **Office Time Policy** (Dasar Waktu Pejabat).
2. Klik **Create First Policy** (Cipta Dasar Pertama), atau **Add New Policy** (Tambah Dasar Baharu) jika anda sudah mempunyai satu.
3. Masukkan **Policy Name** (Nama Dasar), seperti "Standard Office Policy". Biarkan **Default** (Lalai) hidup jika dasar ini patut digunakan untuk semua orang yang tiada dasar sendiri.
4. Di bawah **Grace periods & working hours** (Tempoh tenggang & waktu bekerja), tetapkan masa dalam jam dan minit:

Tetapan	Fungsinya
Permitted Late Arrival (Ketibaan Lewat Dibenarkan)	Berapa lewat kakitangan boleh tiba tanpa ditanda lewat, contohnya 15 minit.
Permitted Early Departure (Pulang Awal Dibenarkan)	Berapa awal kakitangan boleh pulang tanpa ditanda pulang awal, contohnya 10 minit.
Half-day threshold (Ambang separuh hari)	Di bawah jam bekerja ini, hari itu dikira separuh hari (contohnya 7 jam).
Absent threshold (Ambang tidak hadir)	Di bawah jam bekerja ini, hari itu ditanda tidak hadir (contohnya 4 jam). Pastikan ia lebih rendah daripada ambang separuh hari.

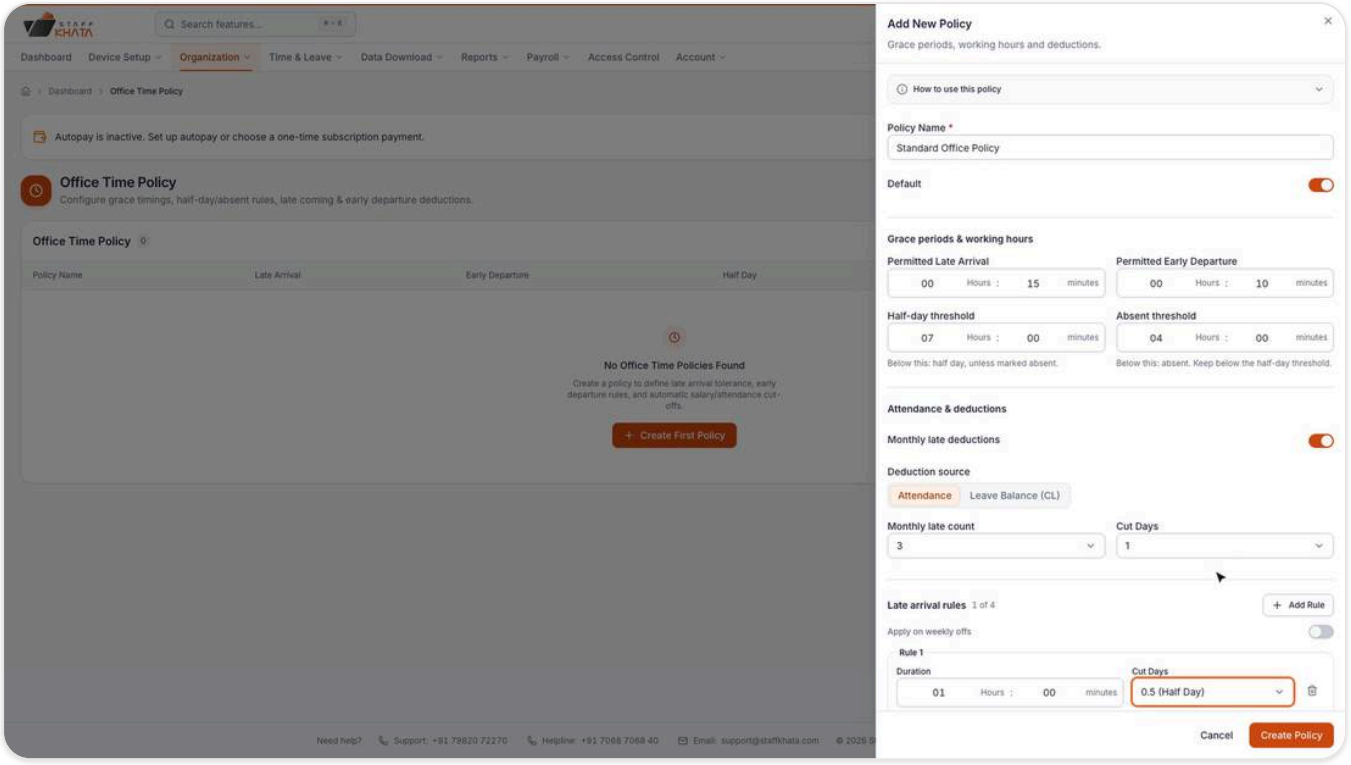
Potongan lewat bulanan

Gunakan ini untuk menukar kelewatan berulang kepada potongan.

1. Hidupkan **Monthly late deductions** (Potongan lewat bulanan).
2. Pilih **Deduction source** (Sumber potongan): **Attendance** (Kehadiran, memotong hari kehadiran) atau **Leave Balance (CL)** (Baki Cuti, memotong cuti kecemasan).
3. Tetapkan **Monthly late count** (Bilangan lewat bulanan) dan **Cut Days** (Hari Dipotong). Contohnya, 3 dan 1 bermaksud setiap 3 kali tiba lewat dalam sebulan menyebabkan potongan satu hari.

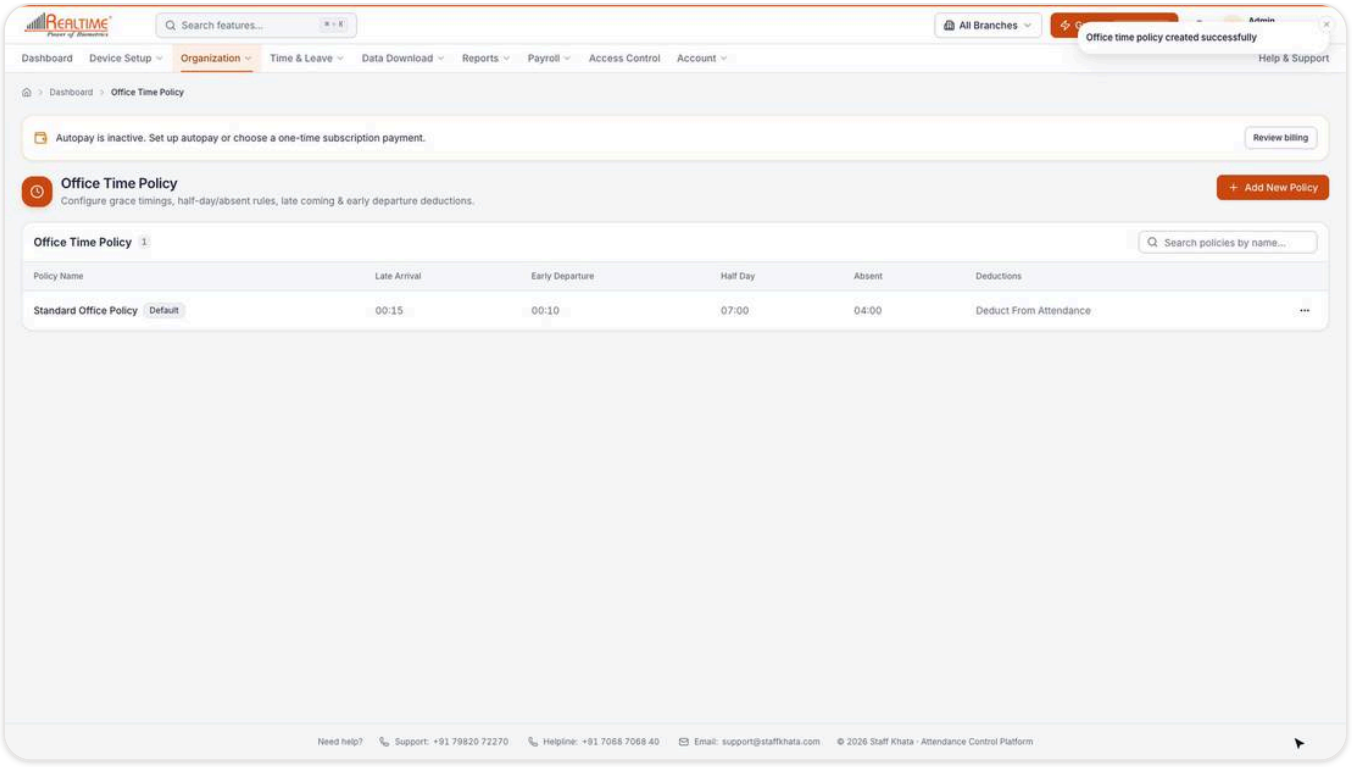
Peraturan sangat lewat dan pulang awal

Di bawah **Late arrival rules** (Peraturan ketibaan lewat), klik **Add rule** (Tambah peraturan), masukkan **Duration** (Tempoh) dan pilih **Cut Days** (Hari Dipotong). Contohnya, lewat lebih daripada 1 jam memotong **0.5 (Half Day)** (0.5, Separuh Hari). Anda boleh menambah sehingga 4 peraturan. **Early departure rules** (Peraturan pulang awal) berfungsi dengan cara yang sama untuk kakitangan yang pulang awal. Hidupkan **Apply on weekly offs** (Guna pada hari cuti mingguan) jika peraturan juga patut dikira pada hari cuti mingguan.



5. Klik **Create Policy** (Cipta Dasar).

Dasar itu muncul dalam senarai bersama masa lewat, pulang awal, separuh hari dan tidak hadir. Untuk menukar dasar lalai, buka menu baris dasar (⋯) dan klik **Make Default** (Jadikan Lalai).



> **Petua:** Perlukan waktu yang berbeza untuk sesetengah kakitangan, seperti di lantai kilang? Cipta dasar kedua dan pilihnya dalam medan **Office Time Policy** (Dasar Waktu Pejabat) semasa menambah atau menyunting pekerja tersebut.

Seterusnya, tambah pekerja anda.

05

Tambah dan urus pekerja

Pelan: Semua pelan

Terdapat tiga cara untuk menambah pekerja: satu demi satu dengan borang **Add Employee** (Tambah Pekerja), ramai sekali gus daripada fail Excel, atau dengan menghantar jemputan supaya mereka mengisi butiran sendiri.

Buka senarai pekerja

Klik **Organization** (Organisasi) → **Employee List** (Senarai Pekerja). **Employee Directory** (Direktori Pekerja) menunjukkan semua orang bersama kod, jabatan, butiran hubungan dan status mereka. Gunakan **Add Employee** (Tambah Pekerja), atau anak panah di sebelahnya (**More ways to add**, Cara lain untuk menambah), untuk dua cara yang lain.

Tambah seorang pekerja

Borang **Add employee** (Tambah pekerja) mempunyai empat langkah. Medan bertanda bintang adalah wajib; anda boleh mengisi yang lain kemudian.

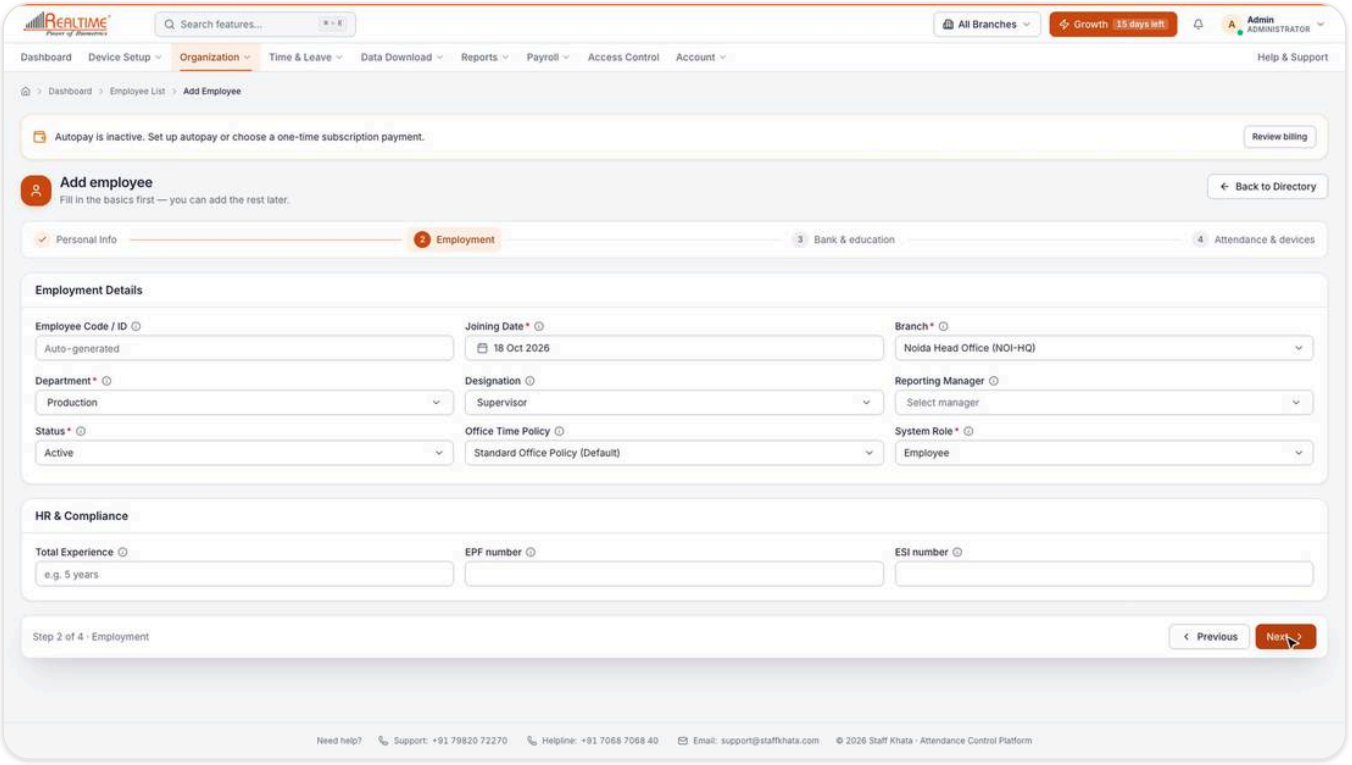
Langkah 1: Personal Info

1. Masukkan **First Name** (Nama Pertama), **Last Name** (Nama Akhir) dan **Work Email** (E-mel Kerja).
2. Masukkan **Contact Number** (Nombor Hubungan) dengan kod negara. Ia tidak boleh ditukar selepas pekerja ditambah.
3. Tetapkan **Password** (Kata Laluan) pertama. Pekerja boleh menukarnya selepas log masuk.
4. Pilih **Gender** (Jantina), kemudian klik **Next** (Seterusnya).

Langkah 2: Employment

1. Biarkan **Employee Code / ID** (Kod / ID Pekerja) kosong untuk mencipta kod daripada format syarikat anda. Lihat Sediakan syarikat anda.

2. Semak **Joining Date** (Tarikh Mula Kerja), kemudian pilih **Branch** (Cawangan), **Department** (Jabatan) dan **Designation** (Jawatan).
3. Pilih **System Role** (Peranan Sistem). Kebanyakan kakitangan ialah **Employee** (Pekerja); mereka hanya melihat data sendiri.
4. **Office Time Policy** (Dasar Waktu Pejabat) menggunakan dasar lalai anda kecuali anda memilih yang lain.
5. **Reporting Manager** (Pengurus Pelaporan), **EPF number** (Nombor EPF) dan **ESI number** (Nombor ESI) adalah pilihan. Klik **Next** (Seterusnya).



Langkah 3: Bank & education

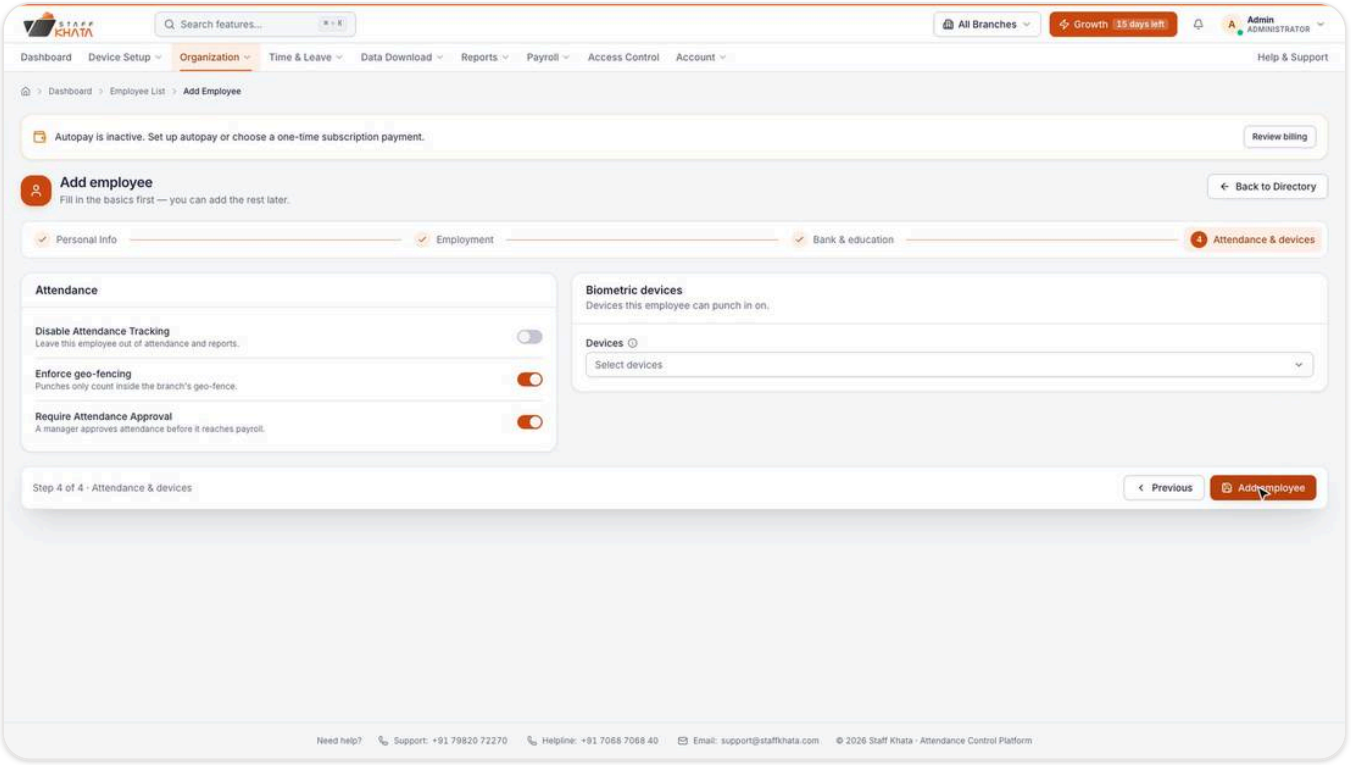
Butiran bank digunakan untuk pembayaran gaji. Kedua-dua bahagian adalah pilihan. Klik **Next** (Seterusnya).

Langkah 4: Attendance & devices

Tetapan	Fungsinya
Disable Attendance Tracking (Nyahdayakan Penjejakan Kehadiran)	Mengecualikan pekerja ini daripada kehadiran dan laporan.

Tetapan	Fungsinya
Enforce geo-fencing (Kuatkuasakan pagar geo)	Rekod masuk hanya dikira di dalam pagar geo cawangan mereka.
Require Attendance Approval (Perlukan Kelulusan Kehadiran)	Pengurus meluluskan kehadiran sebelum ia sampai ke gaji.
Devices (Peranti)	Peranti biometrik yang boleh digunakan oleh pekerja ini untuk merekod masuk.

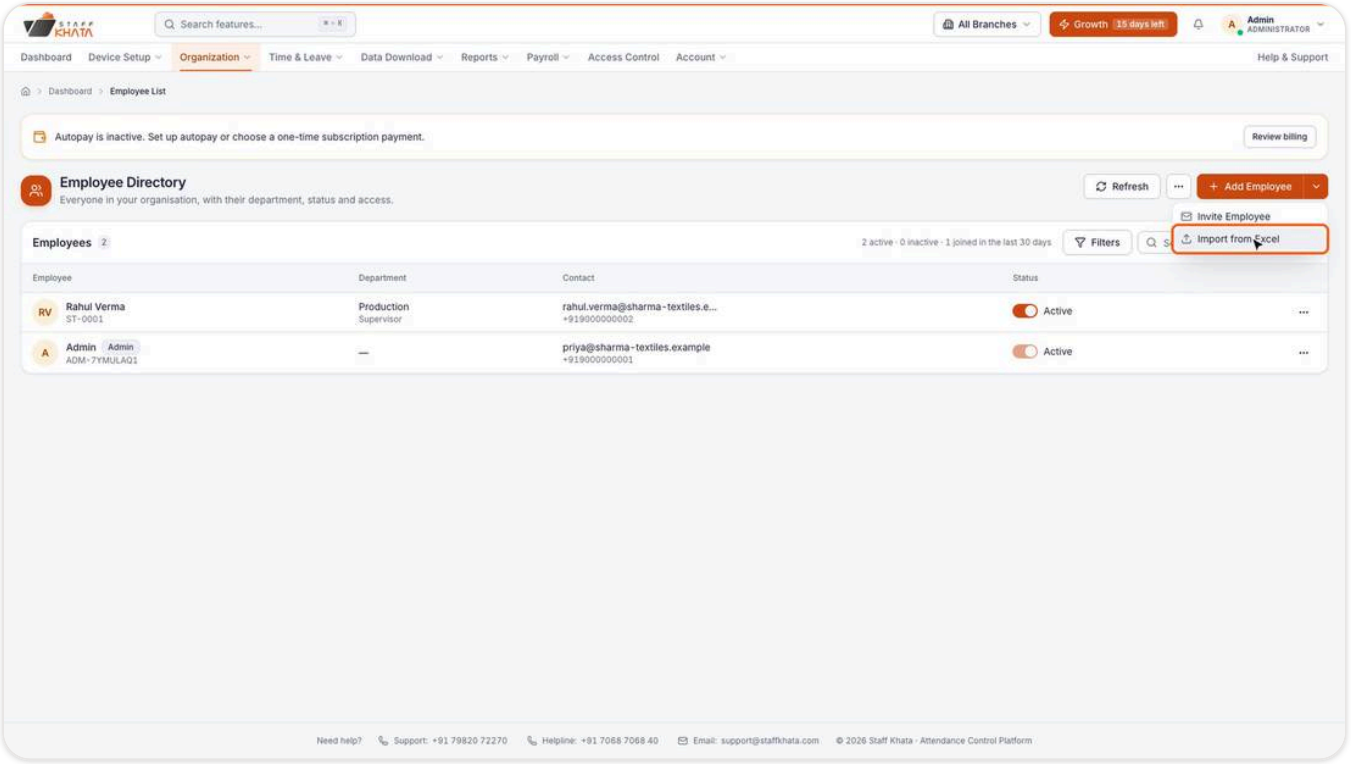
Klik **Add employee** (Tambah pekerja). Pekerja baharu muncul dalam senarai dengan kodnya sendiri.

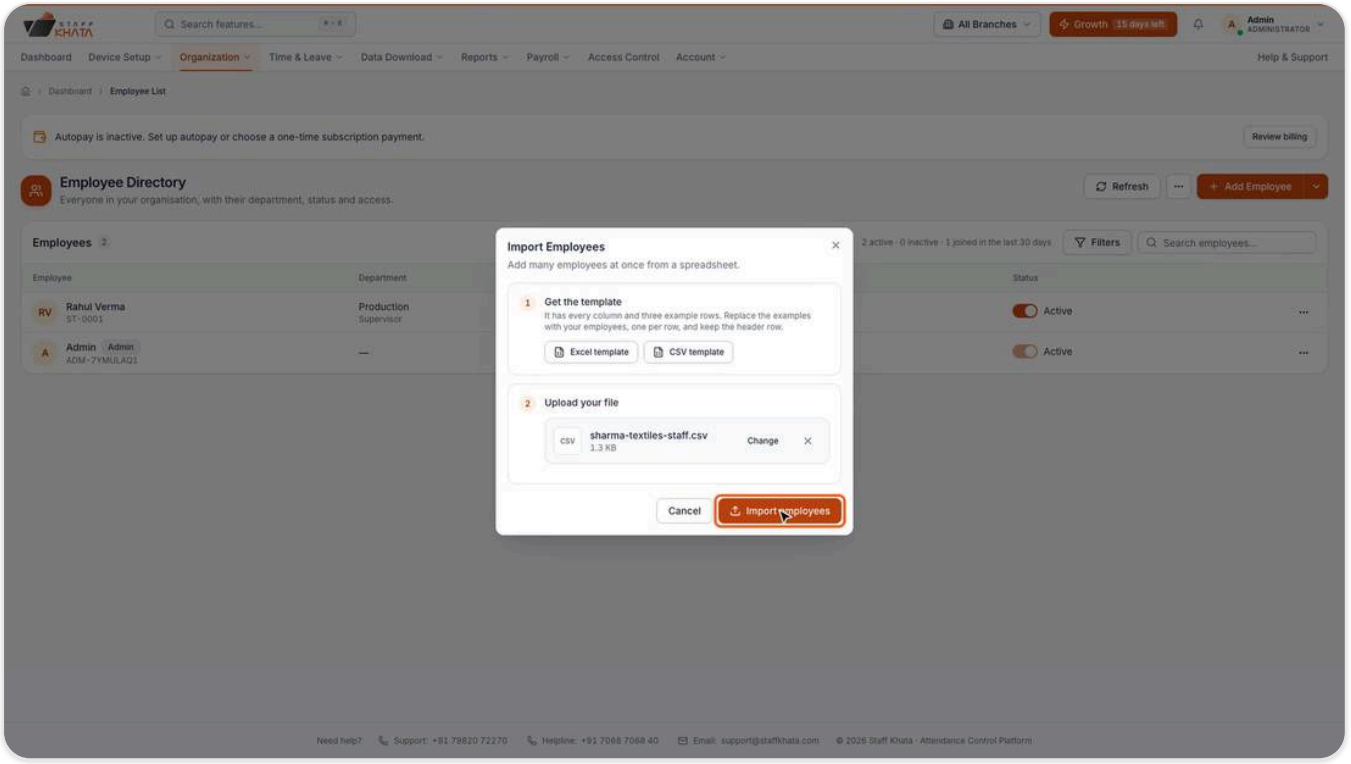


Import pekerja daripada Excel

1. Klik anak panah di sebelah **Add Employee** (Tambah Pekerja) dan pilih **Import from Excel** (Import daripada Excel).
2. Di bawah **Get the template** (Dapatkan templat), klik **Excel template** (Templat Excel) atau **CSV template** (Templat CSV). Ia mempunyai setiap lajur dan tiga baris contoh.

3. Gantikan contoh dengan pekerja anda, seorang bagi setiap baris. Kekalkan baris pengepala.
4. Di bawah **Upload your file** (Muat naik fail anda), lepaskan fail atau klik **browse** (semak imbas). Excel atau CSV, sehingga 2 MB.
5. Klik **Import employees** (Import pekerja).





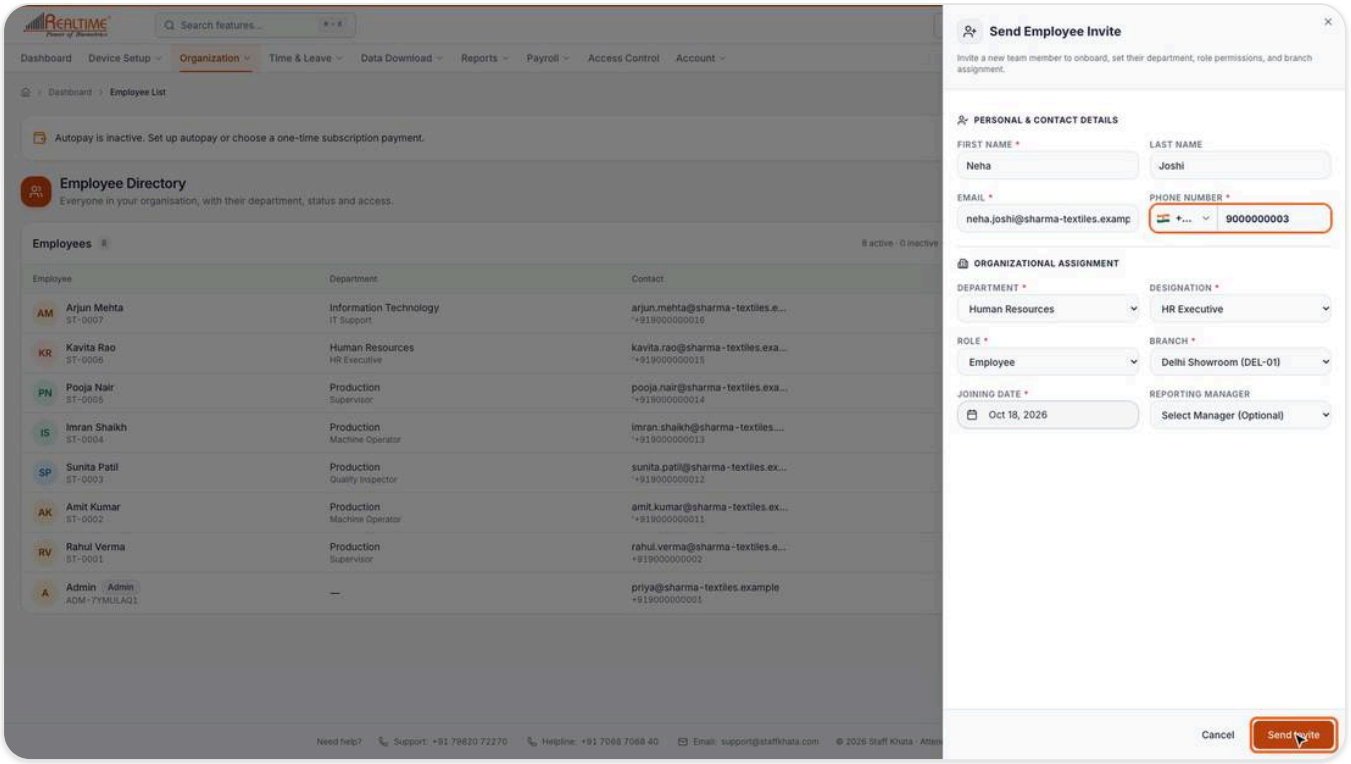
Baris tanpa kod pekerja akan menerima kod daripada format kod anda. Jika sesetengah baris gagal, Staff Khata menyenaraikannya di bawah **Rows that need fixing** (Baris yang perlu dibetulkan). Betulkannya dalam fail yang dimuat turun dan import fail itu semula.

> **Petua:** Templat tidak mempunyai lajur kata laluan. Tambah lajur bernama `password` untuk menetapkan kata laluan pertama setiap pekerja. Tanpanya, kata laluan lalai standard ditetapkan, jadi minta kakitangan menukarnya selepas mereka log masuk.

Jemput pekerja mengisi butiran sendiri

Pekerja menambah sendiri tarikh lahir, alamat, kenalan kecemasan dan butiran bank mereka.

1. Klik anak panah di sebelah **Add Employee** (Tambah Pekerja) dan pilih **Invite Employee** (Jemput Pekerja).
2. Isi **First Name** (Nama Pertama), **Last Name** (Nama Akhir), **Email** (E-mel) dan **Phone Number** (Nombor Telefon).
3. Pilih **Department** (Jabatan), **Designation** (Jawatan), **Role** (Peranan), **Branch** (Cawangan) dan **Joining Date** (Tarikh Mula Kerja). **Reporting Manager** (Pengurus Pelaporan) adalah pilihan.
4. Klik **Send Invite** (Hantar Jemputan).



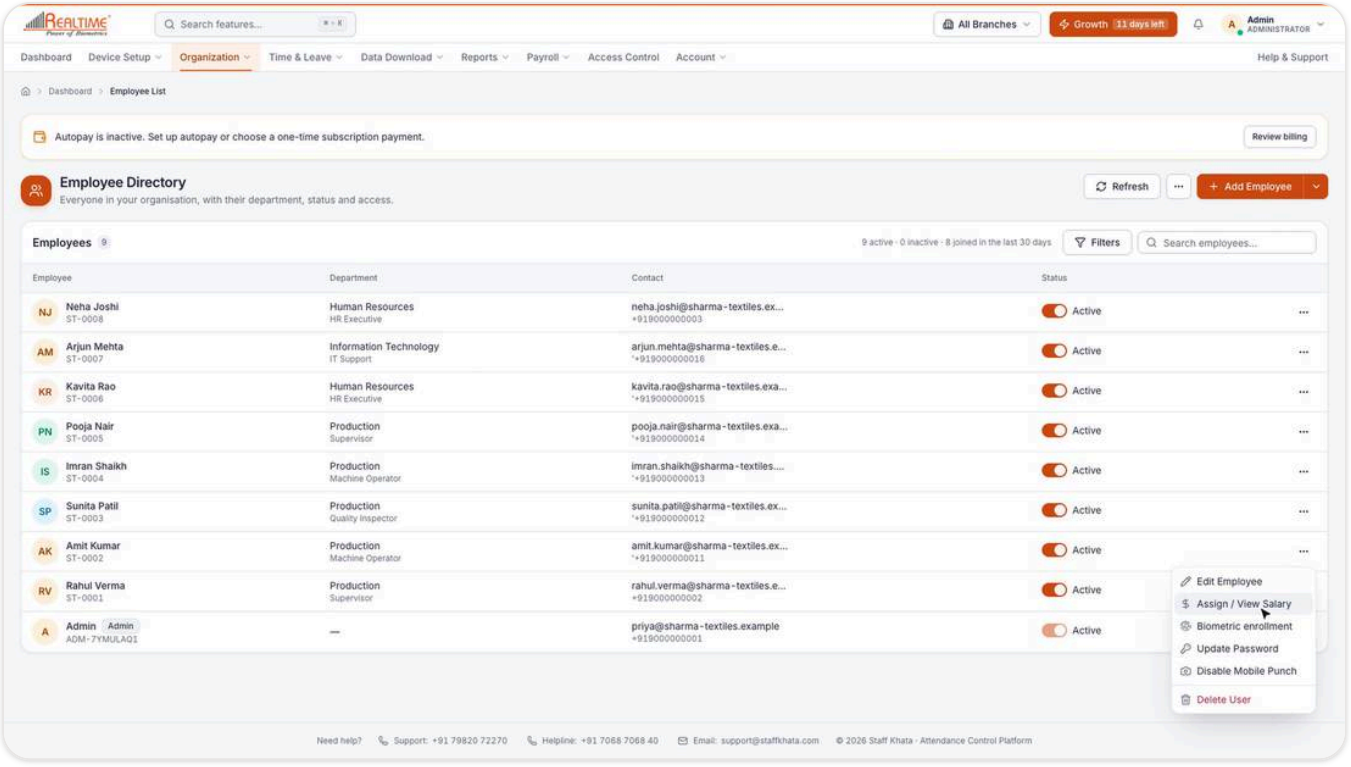
Pekerja menerima pautan melalui e-mel dan WhatsApp. Mereka membukanya, mengesahkan diri dengan kod sekali guna, mengisi butiran mereka, menetapkan kata laluan dan klik **Complete onboarding** (Lengkapkan pendaftaran masuk). Pautan itu sah selama 7 hari.

Urus pekerja

Buka menu baris (•••) pada mana-mana pekerja untuk:

- **Edit Employee** (Sunting Pekerja): menukar butiran mereka.
- **Assign / View Salary** (Tetapkan / Lihat Gaji): menetapkan struktur gaji mereka. Lihat Gaji dan upah.
- **Biometric enrollment** (Pendaftaran biometrik): mendaftarkan cap jari atau kad mereka pada peranti biometrik Realtime. Lihat Peranti biometrik.
- **Update Password** (Kemas Kini Kata Laluan): menetapkan kata laluan baharu untuk mereka.
- **Disable Mobile Punch** (Nyahdayakan Rekod Masuk Mudah Alih) / **Enable Mobile Punch** (Dayakan Rekod Masuk Mudah Alih): mengawal sama ada mereka boleh merekod masuk dari aplikasi mudah alih Staff Khata dengan swafoto dan lokasi

mereka. Rekod masuk mudah alih dihidupkan untuk pekerja baharu; matikannya untuk kakitangan yang hanya patut merekod masuk pada peranti biometrik.



Gunakan suis **Status** dalam senarai untuk menjadikan pekerja tidak aktif. Pekerja tidak aktif tidak boleh log masuk dan disembunyikan daripada kehadiran.

> **Pelan diperlukan:** Log masuk pekerja di web dan aplikasi mudah alih, termasuk rekod masuk mudah alih dan pendaftaran masuk sendiri, mungkin memerlukan pelan yang lebih tinggi. Setiap syarikat baharu mendapat percubaan 15 hari dengan semua ciri dibuka. Lihat **Billing & Plan** (Pengebilan & Pelan) untuk pelan semasa.

Seterusnya, sediakan syif, jadual tugas dan kerja lebih masa.

06

Syif, jadual tugas dan kerja lebih masa

Pelan: Semua pelan

Syif menetapkan waktu bekerja, masa tenggang dan cuti mingguan kakitangan anda. Jadual tugas menunjukkan siapa bekerja syif mana pada hari apa, dan peraturan kerja lebih masa menentukan cara jam tambahan dibayar.

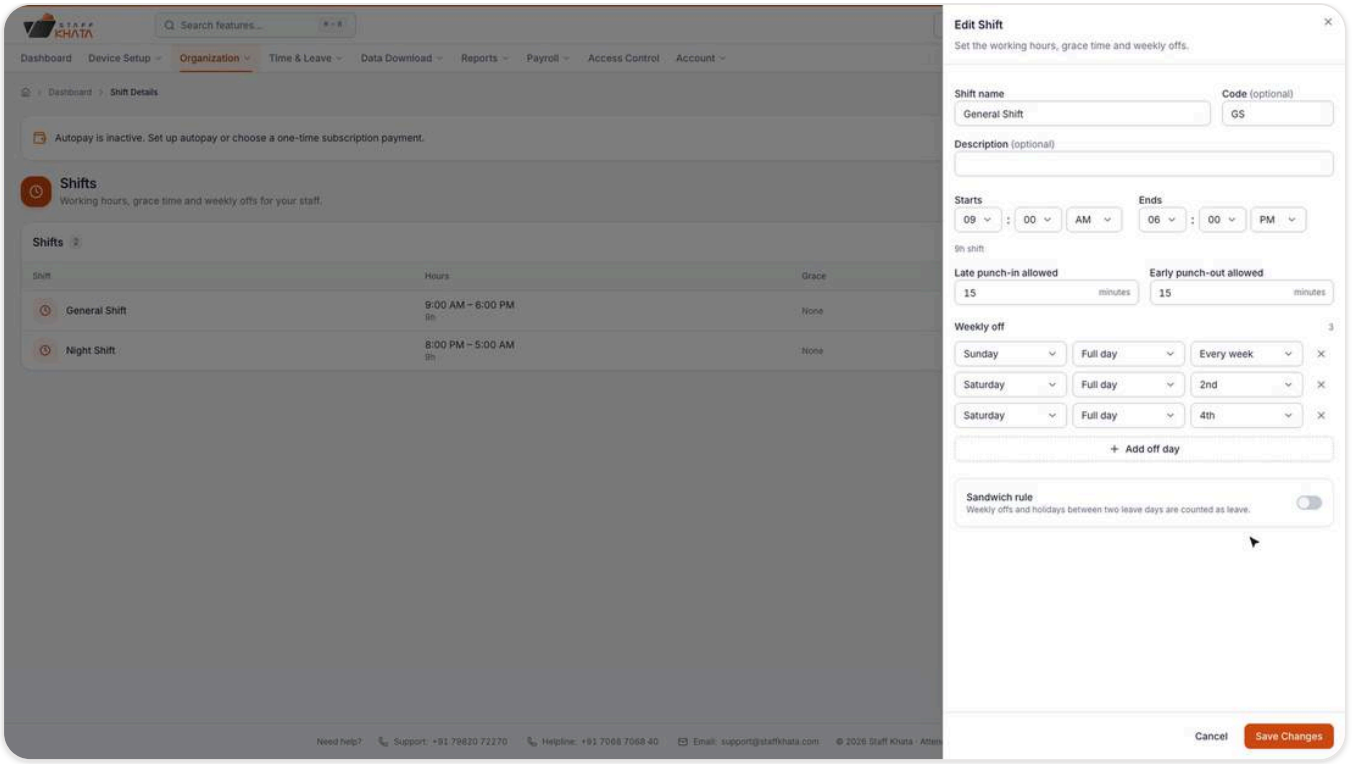
Sediakan syif

Ruang kerja anda bermula dengan **General Shift** (Syif Am) dan **Night Shift** (Syif Malam). Sunting kedua-duanya mengikut waktu anda, atau klik **Add shift** (Tambah syif) untuk mencipta syif baharu.

1. Klik **Organization** (Organisasi) → **Shift Details** (Butiran Syif).
2. Buka menu baris syif (⋯) dan klik **Edit** (Sunting).
3. Semak **Shift name** (Nama syif), dan tambah **Code** (Kod) yang pendek (contohnya `GS`).
4. Tetapkan **Starts** (Mula) dan **Ends** (Tamat). Syif malam yang tamat selepas tengah malam ditanda "ends the next day" (tamat pada hari berikutnya).
5. Tetapkan **Late punch-in allowed** (Rekod masuk lewat dibenarkan) dan **Early punch-out allowed** (Rekod keluar awal dibenarkan) dalam minit. Contohnya, 15 minit setiap satu.

Tambah cuti mingguan

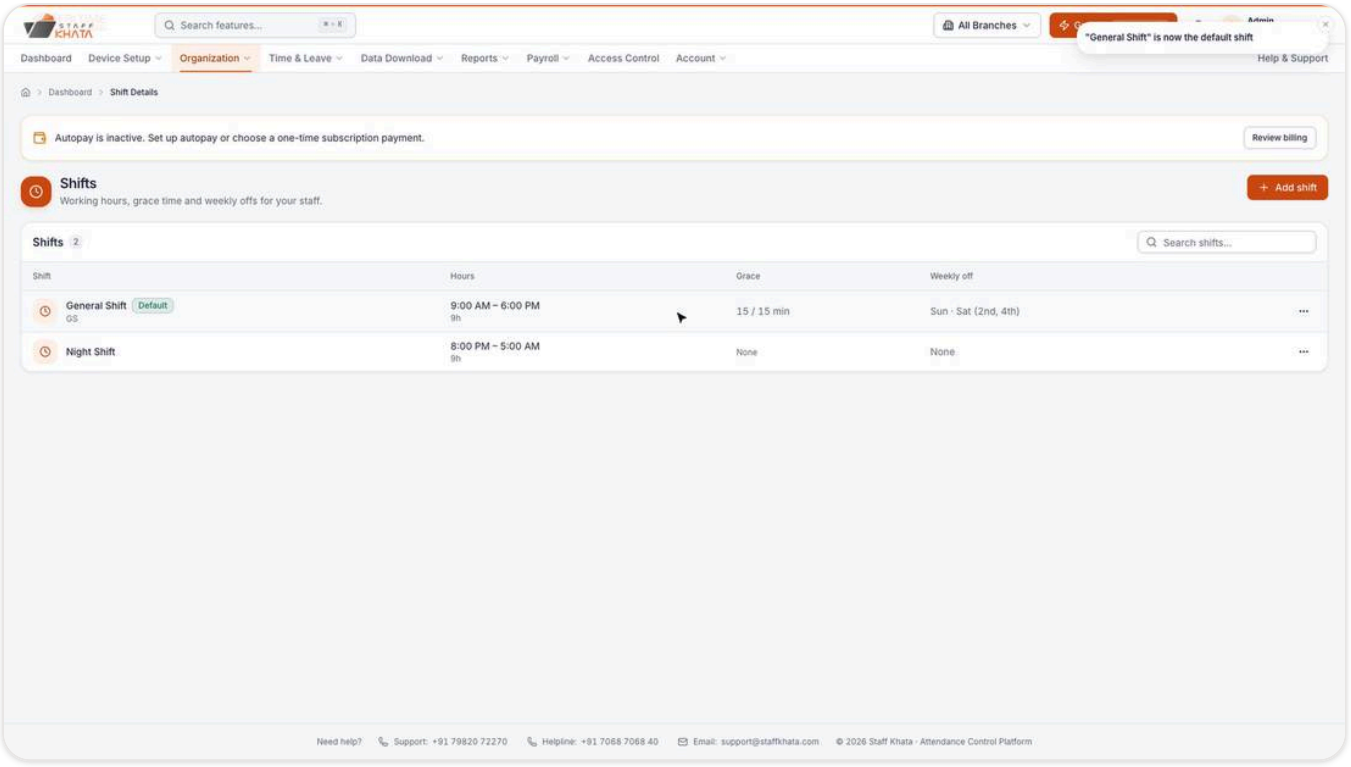
1. Di bawah **Weekly off** (Cuti mingguan), klik **Add off day** (Tambah hari cuti).
2. Pilih **Day** (Hari), **Type** (Jenis: **Full day**, Hari penuh, atau **Half day**, Separuh hari) dan **Which weeks** (Minggu yang mana): **Every week** (Setiap minggu), atau minggu ke-1, ke-2, ke-3, ke-4 atau minggu terakhir dalam bulan.
3. Ulang untuk setiap hari cuti. Contohnya, Ahad setiap minggu serta Sabtu pada minggu ke-2 dan ke-4 memberi kakitangan dua hari Sabtu cuti sebulan.
4. Klik **Save Changes** (Simpan Perubahan).



Tetapan	Fungsinya
Late punch-in allowed (Rekod masuk lewat dibenarkan)	Minit kakitangan boleh tiba lewat pada syif ini tanpa tanda lewat.
Early punch-out allowed (Rekod keluar awal dibenarkan)	Minit kakitangan boleh pulang awal tanpa tanda pulang awal.
Weekly off (Cuti mingguan)	Hari cuti untuk syif ini. Separuh hari tetap dikira sebagai hari bekerja.
Sandwich rule (Peraturan sandwic)	Cuti mingguan dan cuti umum di antara dua hari cuti dikira sebagai cuti.

Jadikannya syif lalai

Buka menu baris syif dan klik **Make default** (Jadikan lalai). Setiap pekerja baharu kemudian bermula pada syif ini. Senarai menunjukkan syif lalai dengan lencana **Default** (Lalai), waktunya, masa tenggang dan cuti mingguan.



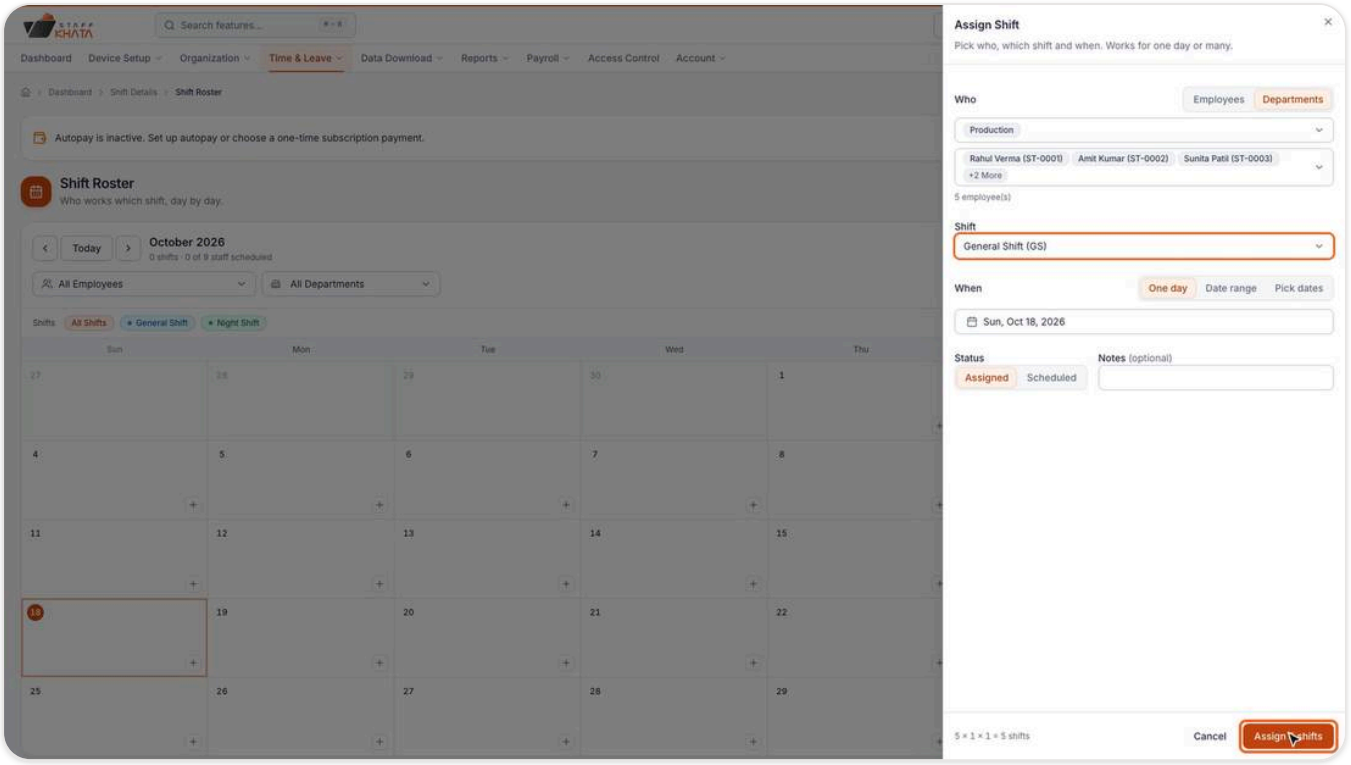
> **Pelan diperlukan:** Pelan yang lebih rendah membenarkan satu syif. Anda masih boleh menyunting dan menetapkannya. Untuk mencipta lebih banyak syif, anda mungkin memerlukan pelan yang lebih tinggi; lihat **Billing & Plan** (Pengebilan & Pelan).

Tetapkan syif dengan jadual tugas

Shift Roster (Jadual Tugas Syif) ialah kalendar yang menunjukkan siapa bekerja syif mana, hari demi hari.

1. Klik **Time & Leave** (Masa & Cuti) → **Shift Roster** (Jadual Tugas Syif). Tukar antara paparan **Calendar** (Kalendar), **Week** (Minggu) dan **Month table** (Jadual bulan), dan tapis mengikut pekerja, jabatan atau syif.
2. Klik **Assign Shift** (Tetapkan Syif).
3. Di bawah **Who** (Siapa), pilih **Employees** (Pekerja) satu demi satu, atau **Departments** (Jabatan) untuk mengambil seluruh pasukan.
4. Pilih **Shift** (Syif).
5. Di bawah **When** (Bila), pilih **One day** (Satu hari), **Date range** (Julat tarikh) atau **Pick dates** (Pilih tarikh), dan tetapkan tarikh.

6. Klik **Assign Shifts** (Tetapkan Syif).



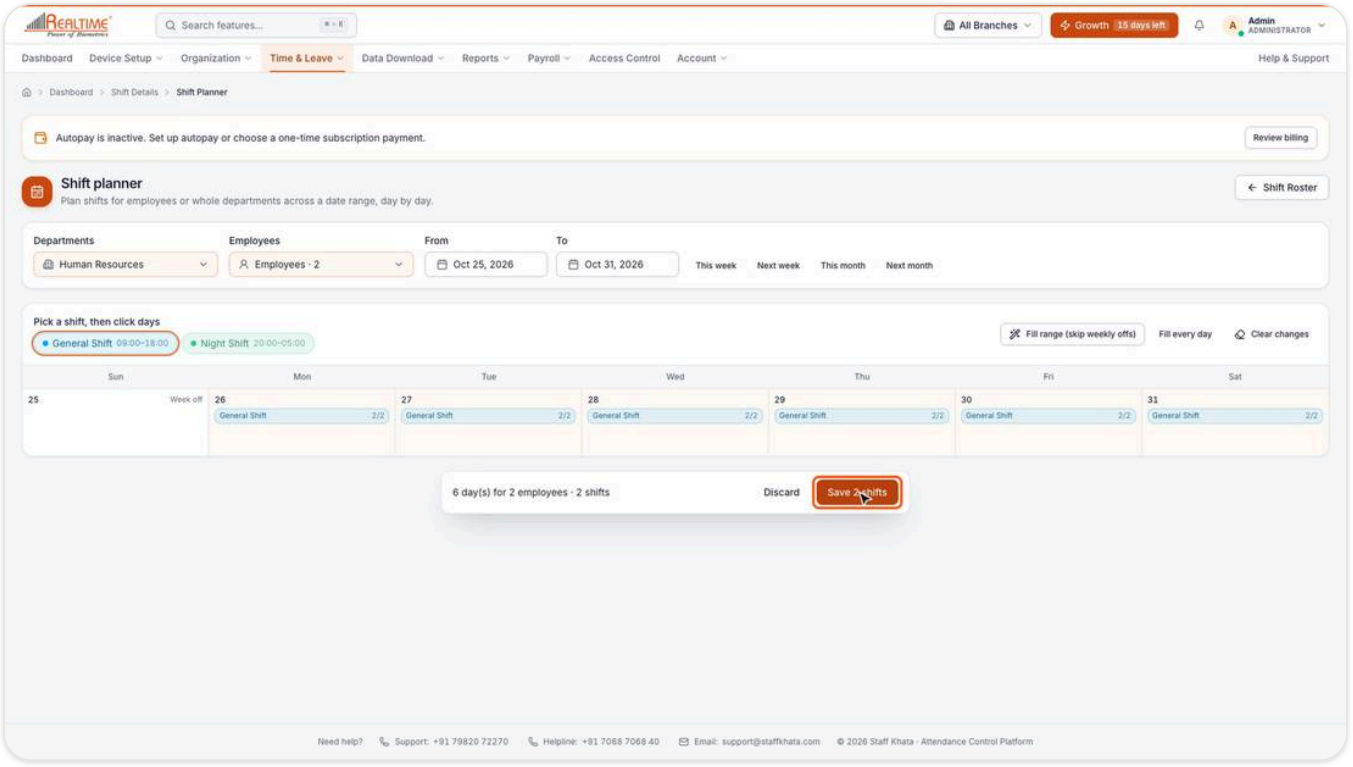
Syif yang anda tetapkan berkuat kuasa dari tarikh itu dan seterusnya, sehingga anda menetapkan syif lain. **Time & Leave** → **Shift Assignment** (Penetapan Syif) membuka panel yang sama secara terus.

Rancang lebih awal dengan perancang syif

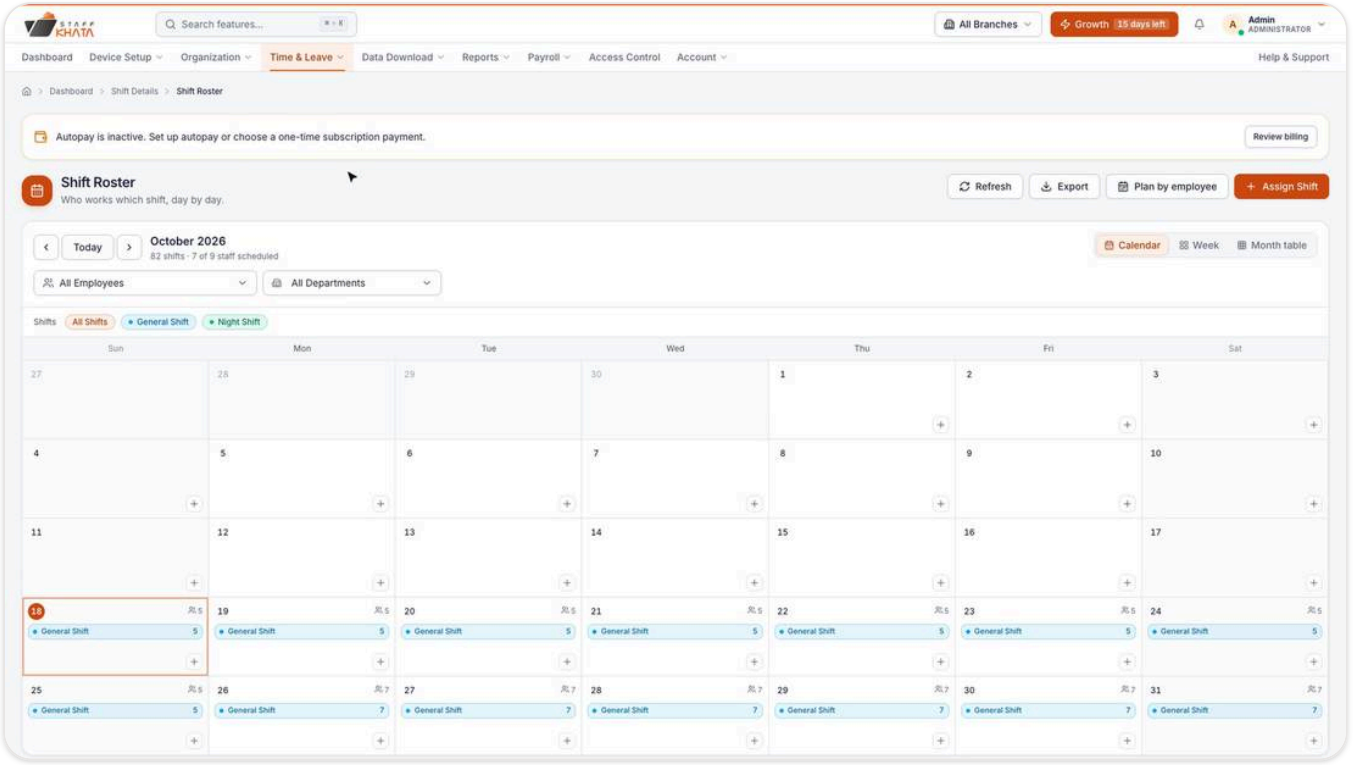
Perancang lebih pantas untuk mengisi seminggu atau sebulan bagi ramai orang sekali gus.

1. Klik **Time & Leave** (Masa & Cuti) → **Shift Planner** (Perancang Syif).
2. Pilih **Departments** (Jabatan) atau **Employees** (Pekerja), kemudian tarikh **From** (Dari) dan **To** (Hingga), atau klik **This week** (Minggu ini), **Next week** (Minggu depan), **This month** (Bulan ini) atau **Next month** (Bulan depan).
3. Klik satu syif di bawah **Pick a shift, then click days** (Pilih syif, kemudian klik hari).
4. Klik hari secara individu, atau klik **Fill range (skip weekly offs)** (Isi julat, langkau cuti mingguan) untuk mengisi setiap hari bekerja sekali gus. **Fill every day** (Isi setiap hari) termasuk cuti mingguan.

5. Klik **Save** (Simpan) dalam bar di bahagian bawah.



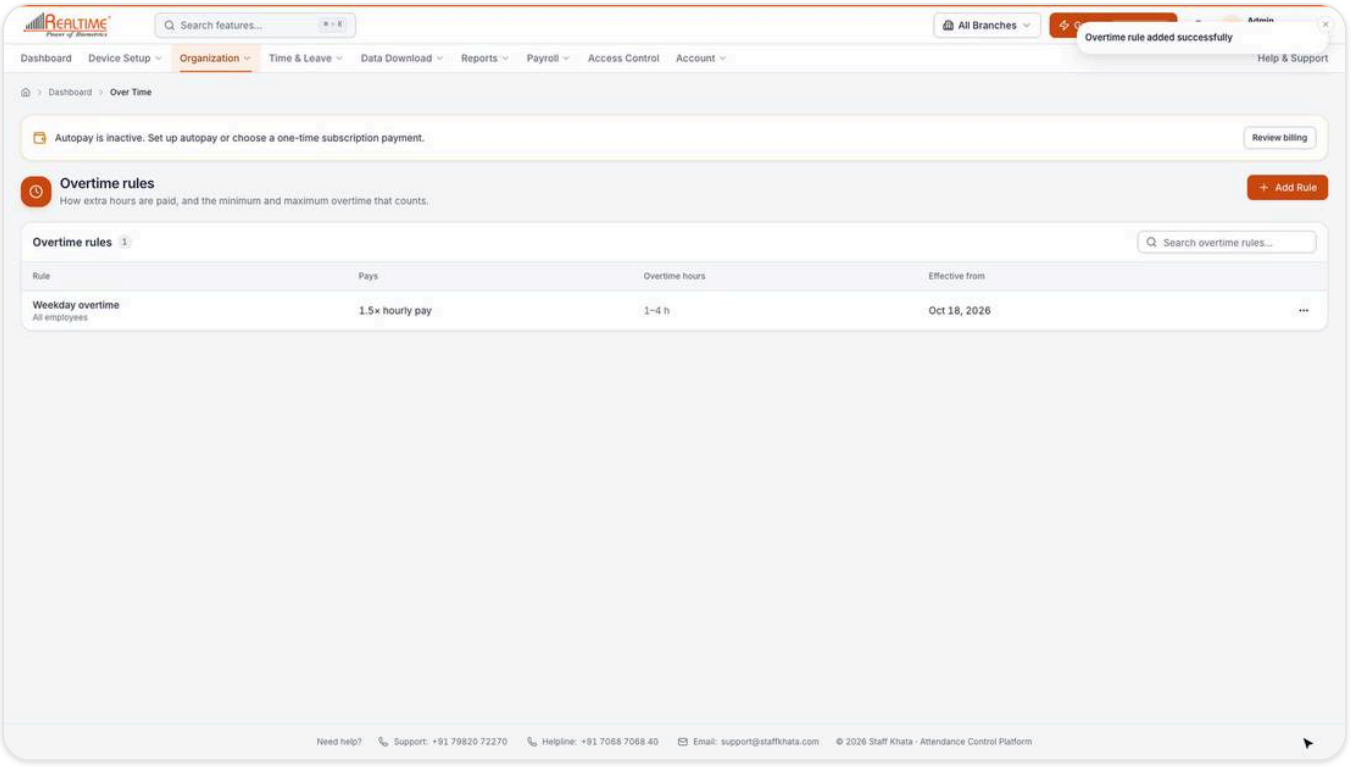
Kembali ke jadual tugas, setiap hari yang dirancang kini menunjukkan syifnya.



Tetapkan peraturan kerja lebih masa

Peraturan kerja lebih masa menentukan cara jam tambahan dibayar dalam gaji. Hidupkan **Enable Overtime Tracking** (Dayakan Penjejakan Kerja Lebih Masa) dahulu; lihat Peraturan kehadiran.

1. Klik **Organization** (Organisasi) → **Over Time** (Kerja Lebih Masa), kemudian klik **Add Rule** (Tambah Peraturan).
2. Masukkan **Rule name** (Nama peraturan), seperti "Weekday overtime".
3. Di bawah **Applies to** (Terpakai kepada), pilih **All employees** (Semua pekerja) atau **Some departments** (Sesetengah jabatan).
4. Di bawah **Pay as** (Bayar sebagai), pilih cara setiap jam kerja lebih masa dibayar dan masukkan kadarnya:
    - **Multiple of pay** (Gandaan gaji): contohnya 1.5 × gaji sejam.
    - **Percent of pay** (Peratus gaji): contohnya 150% daripada gaji sejam.
    - **Fixed amount** (Jumlah tetap): jumlah yang sama sejam untuk semua orang.
5. Tetapkan **Minimum overtime (h)** (Kerja lebih masa minimum, jam) dan **Maximum overtime (h)** (Kerja lebih masa maksimum, jam). Hanya jam tambahan dalam julat ini dikira, contohnya 1 hingga 4 jam.
6. Tetapkan **Effective from** (Berkuat kuasa dari), kemudian klik **Add Rule** (Tambah Peraturan).



> **Pelan diperlukan:** Kerja lebih masa mungkin memerlukan pelan yang lebih tinggi. Lihat **Billing & Plan** (Pengebilan & Pelan).

Seterusnya, lihat cara pekerja merekod masuk dalam aplikasi mudah alih.

07

Aplikasi mudah alih: merekod masuk

Pelan: Pelan dengan log masuk pekerja

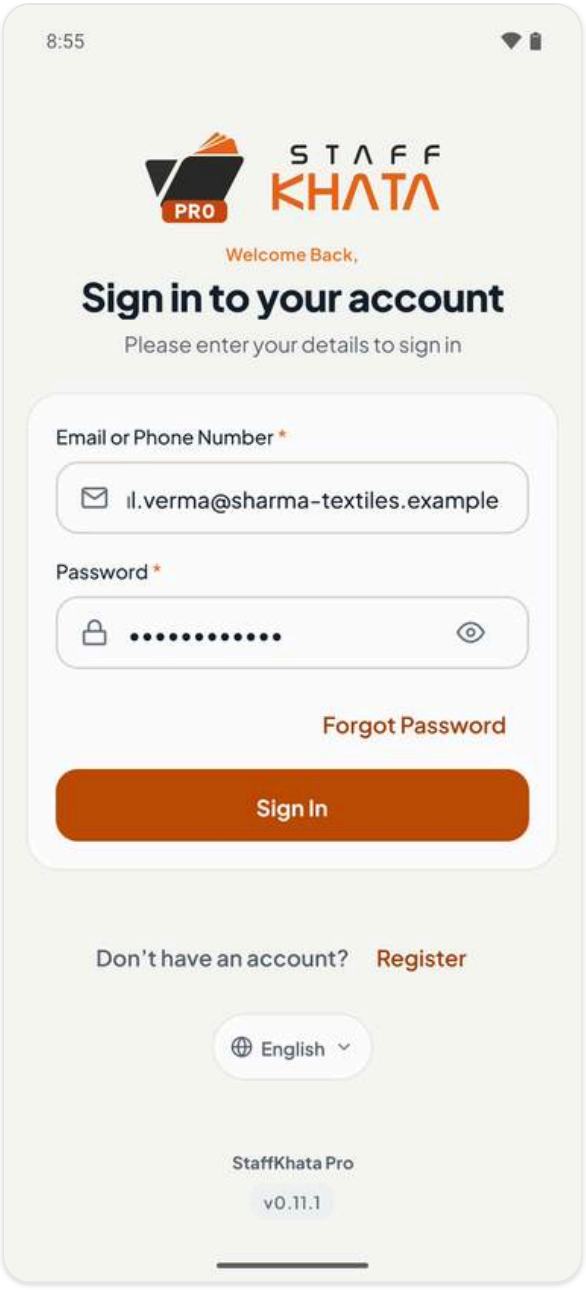
Dengan aplikasi Staff Khata, pekerja menanda kehadiran dari telefon mereka sendiri. Setiap rekod menyimpan masa, lokasi telefon dan swafoto, dan pagar geo cawangan anda menentukan di mana rekod masuk dibenarkan.

> **Pelan diperlukan:** Log masuk pekerja di web dan mudah alih mungkin dikunci pada pelan yang lebih rendah. Jika kakitangan anda tidak dapat log masuk, lihat **Billing & Plan** (Pengebilan & Pelan) untuk harga dan pelan semasa.

Untuk pekerja: pasang aplikasi dan log masuk

Pentadbir anda mencipta log masuk anda. Anda memerlukan e-mel (atau nombor telefon) dan kata laluan yang ditetapkan untuk anda.

1. Pasang **Staff Khata** dari Google Play Store (Android) atau App Store (iPhone).
2. Buka aplikasi. Pada **Sign in to your account** (Log masuk ke akaun anda), masukkan **Email or Phone Number** (E-mel atau Nombor Telefon) dan **Password** (Kata Laluan) anda.
3. Ketik **Sign In** (Log Masuk). Skrin **Today** (Hari Ini) dibuka.



Anda hanya melihat kehadiran anda sendiri. Tab di bahagian bawah ialah **Today** (Hari Ini), **Attendance** (Kehadiran), **Leave** (Cuti) dan **Company** (Syarikat).

> **Petua:** Terlupa kata laluan? Ketik **Forgot Password?** (Lupa Kata Laluan?) pada skrin log masuk, atau minta pentadbir anda menetapkannya semula.

Benarkan kamera dan lokasi

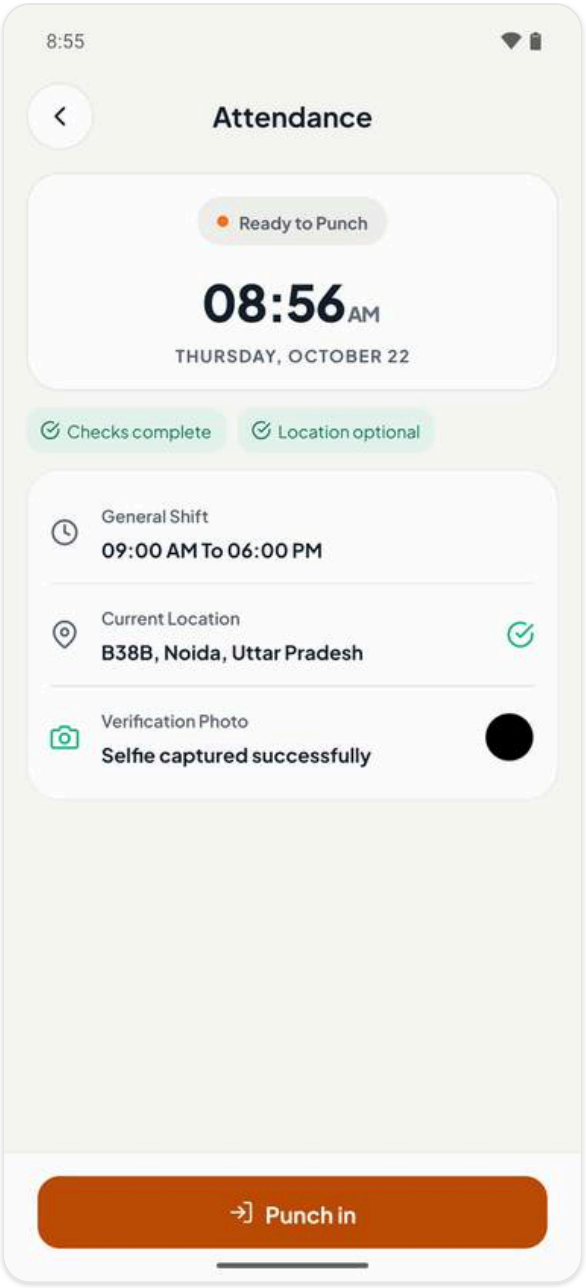
Aplikasi memerlukan lokasi anda untuk memastikan anda berada di tempat kerja, dan kamera untuk swafoto rekod masuk.

1. Kali pertama anda merekod masuk, telefon anda meminta akses lokasi. Ketik **Allow** (Benarkan) dan pilih "While using the app" (Semasa menggunakan aplikasi).
2. Apabila kamera dibuka, benarkan akses kamera juga.

Jika anda tersilap menolak, aplikasi menunjukkan **Location required** (Lokasi diperlukan) atau **Camera access required** (Akses kamera diperlukan). Ketik **Enable Camera** (Dayakan Kamera), atau buka **Settings** (Tetapan) → **Apps** (Aplikasi) → **Staff Khata** → **Permissions** (Kebenaran) pada telefon anda dan hidupkannya.

Tanda kehadiran dengan swafoto dan GPS

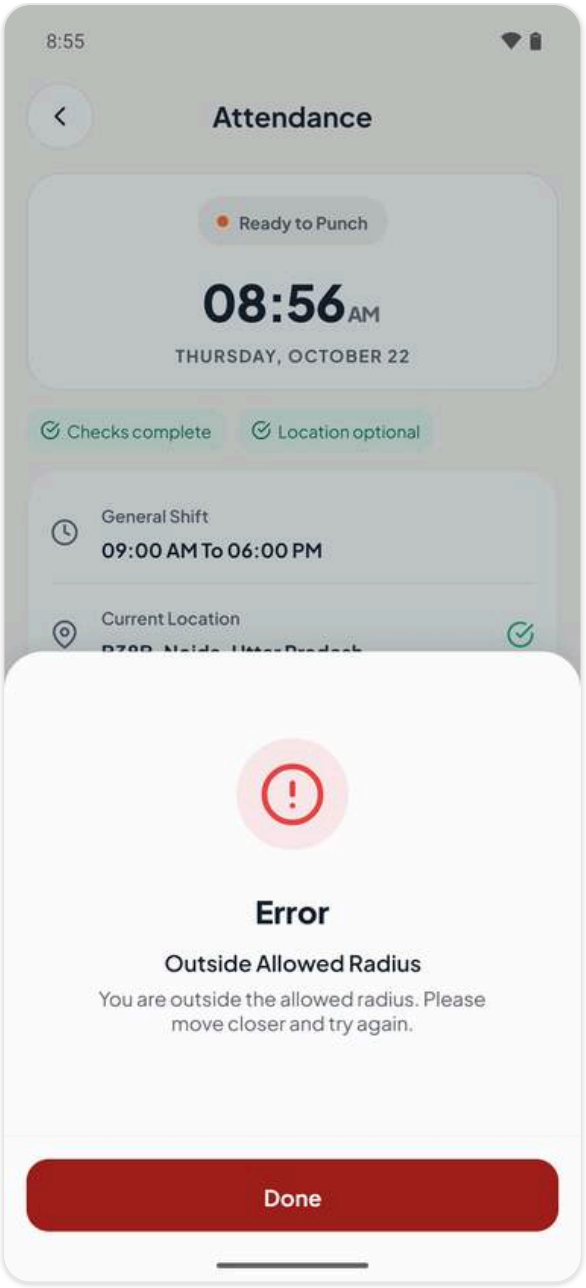
1. Pada **Today** (Hari Ini), ketik **Punch in** (Rekod masuk). (Anda juga boleh membuka tab **Attendance** (Kehadiran) dan ketik **Mark Attendance** (Tanda Kehadiran).)
2. Skrin **Attendance** menunjukkan **Assigned Shift** (Syif Ditetapkan) dan **Current Location** (Lokasi Semasa) anda. Jika alamat kelihatan salah, ketik **Tap to refresh location** (Ketik untuk segar semula lokasi).
3. Ketik **Tap to take a selfie** (Ketik untuk mengambil swafoto) dan ambil foto wajah anda yang jelas. Ia muncul di bawah **Verification Photo** (Foto Pengesahan).
4. Ketik **Punch in** (Rekod masuk).



Anda melihat **Punched In Successfully!** (Berjaya Rekod Masuk!) bersama masanya. Pentadbir anda melihat rekod itu pada papan pemuka mereka dalam beberapa saat.

Apa yang berlaku di luar pagar geo

Jika cawangan anda menghidupkan pagar geo, anda hanya boleh merekod masuk dalam jejarinya, contohnya 200 meter di sekeliling pejabat. Di luar jejari, rekod itu disekat dengan **Outside Allowed Radius** (Di Luar Jejari Dibenarkan): "You are outside the allowed punch-in radius. Please move closer and try again." (Anda berada di luar jejari rekod masuk yang dibenarkan. Sila bergerak lebih dekat dan cuba lagi.)



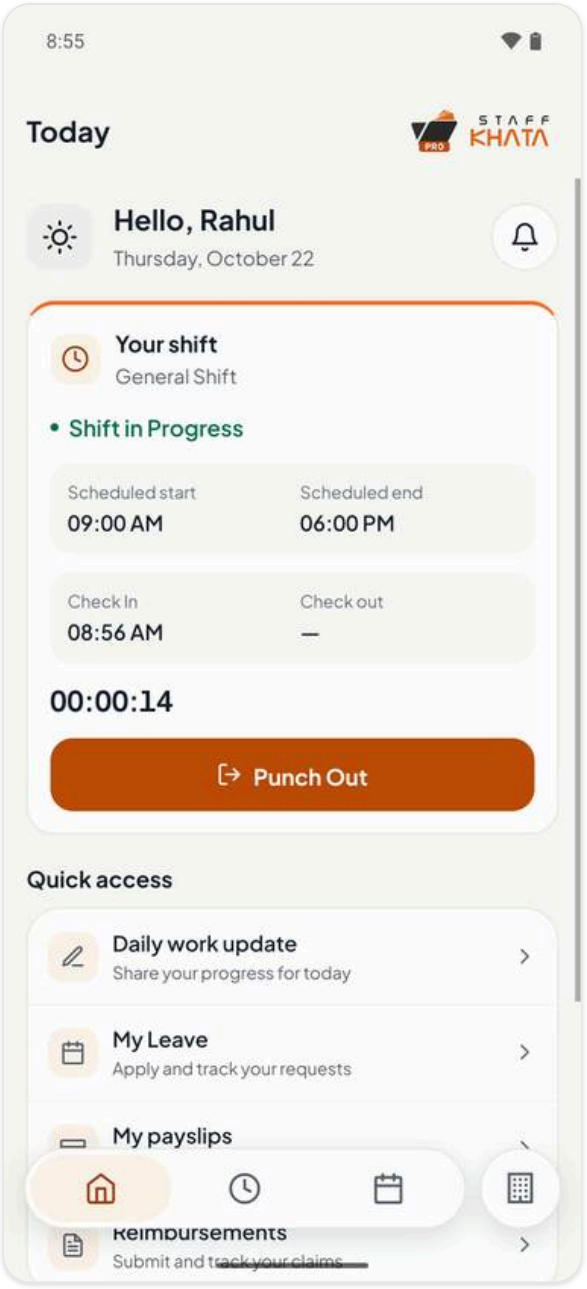
Masuk ke pejabat, ketik **Tap to refresh location** (Ketik untuk segar semula lokasi), dan rekod masuk semula. Pentadbir menetapkan jejari bagi setiap cawangan. Lihat Sediakan syarikat, cawangan dan jabatan anda.

Rekod keluar

1. Pada penghujung hari, ketik **Punch out** (Rekod keluar) pada **Today** (Hari Ini).
2. Ambil swafoto sekali lagi dan ketik **Punch out**.

Anda melihat **Punched Out Successfully!** (Berjaya Rekod Keluar!). Staff Khata mengira jam anda berdasarkan syif anda, jadi tanda lewat, pulang awal dan kerja lebih masa

dikira untuk anda.



Lihat sejarah kehadiran anda

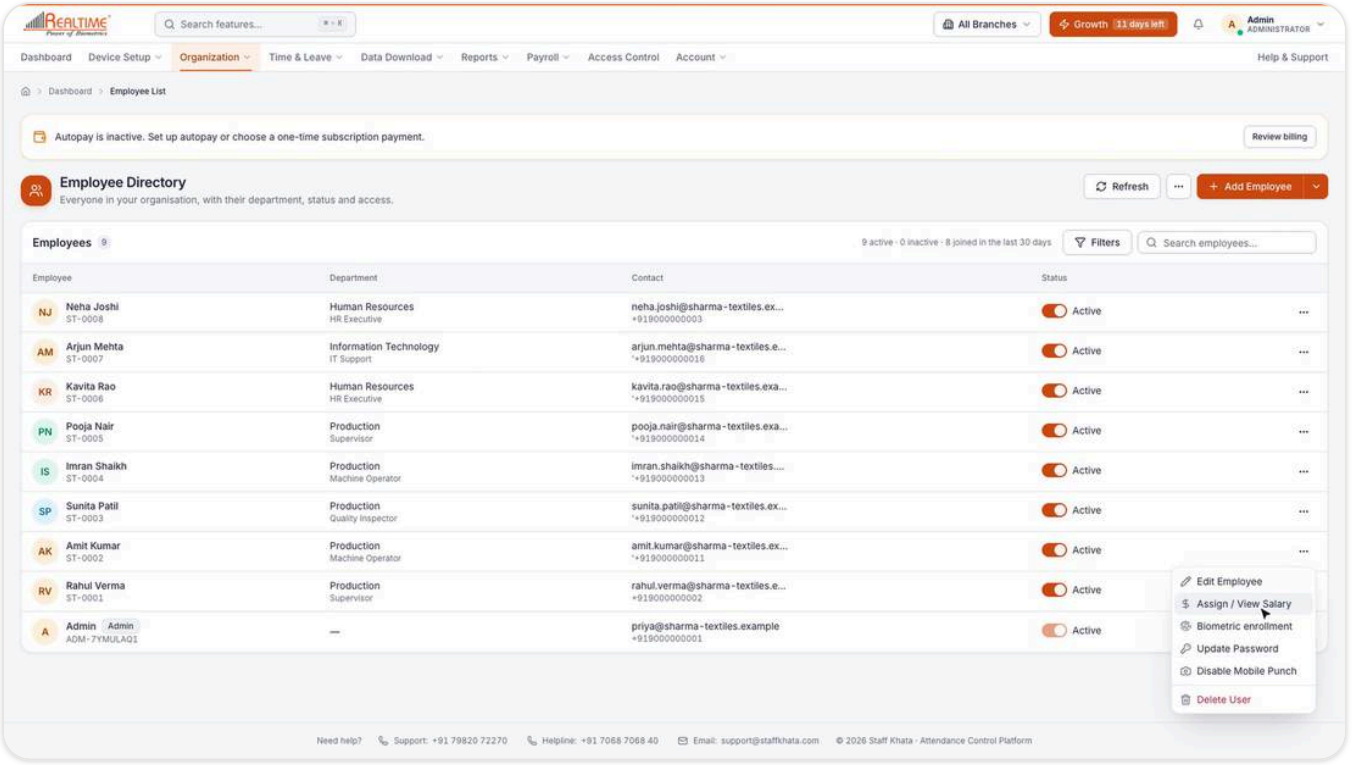
1. Buka tab **Attendance** (Kehadiran). Tukar antara **Day** (Hari) dan **Month** (Bulan), dan gunakan anak panah untuk bergerak antara tempoh.
2. Ketik satu hari untuk melihat masa **Punched In At** (Rekod Masuk Pada) dan **Punched Out At** (Rekod Keluar Pada), lokasi dan foto.
3. Rekod salah atau tiada? Pada hari itu, ketik **Request Regularisation** (Mohon Pembetulan), masukkan masa yang betul dan sebab, kemudian ketik **Submit**

Request (Hantar Permohonan). Pentadbir anda meluluskannya di web.

Untuk pentadbir: hidupkan atau matikan rekod masuk mudah alih bagi setiap pekerja

Rekod masuk mudah alih dihidupkan secara lalai untuk pekerja baharu. Matikannya untuk kakitangan yang hanya patut merekod masuk pada mesin biometrik.

1. Klik **Organization** (Organisasi) → **Employee List** (Senarai Pekerja).
2. Klik menu ⋯ pada baris pekerja.
3. Klik **Disable Mobile Punch** (Nyahdayakan Rekod Masuk Mudah Alih), atau **Enable Mobile Punch** (Dayakan Rekod Masuk Mudah Alih) untuk menghidupkannya semula.

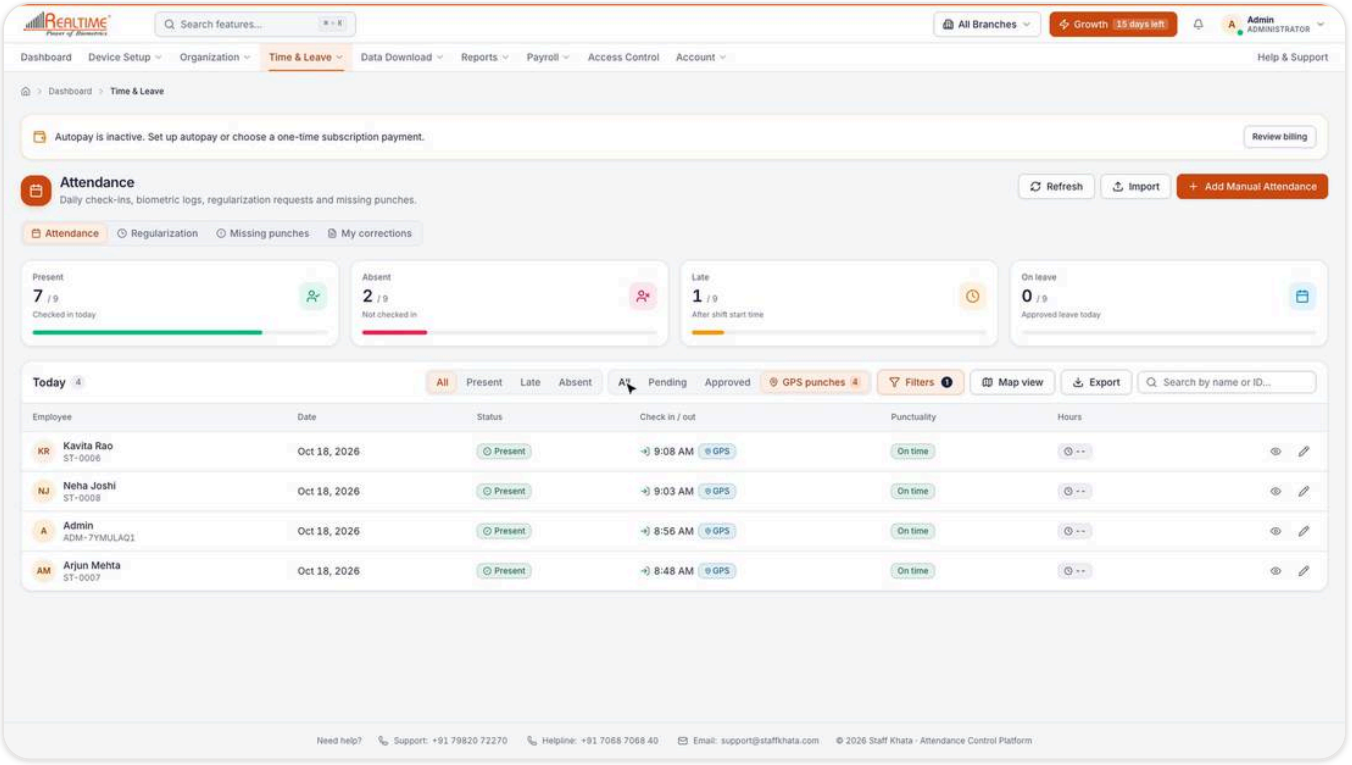


Apabila ia dimatikan, aplikasi memberitahu pekerja "Mobile punching disabled" (Rekod masuk mudah alih dinyahdayakan) dan supaya menggunakan mesin yang ditetapkan untuk mereka. Untuk menetapkan atau menetapkan semula kata laluan pekerja, gunakan **Update Password** (Kemas Kini Kata Laluan) dalam menu yang sama.

Untuk pentadbir: lihat dari mana rekod datang

Setiap rekod mudah alih muncul dalam **Recent Punches** (Rekod Terkini) dan pada peta di papan pemuka anda. Untuk senarai penuh:

1. Klik **Time & Leave** (Masa & Cuti) → **Attendance Process** (Proses Kehadiran).
2. Klik **GPS punches** (Rekod GPS). Hanya rekod yang dibuat dari aplikasi ditunjukkan, setiap satu ditanda **GPS**.
3. Klik ikon mata pada satu baris untuk melihat lokasi daftar masuk dan daftar keluar pada peta serta foto rekod. Klik **Map view** (Paparan peta) untuk melihat semua rekod mudah alih hari ini pada satu peta.



08

Sambungkan mesin biometrik Realtime

Pelan: Semua pelan

Kakitangan yang merekod masuk di pintu boleh menggunakan mesin biometrik Realtime. Setelah disambungkan, setiap rekod cap jari atau kad sampai ke Staff Khata dalam beberapa saat.

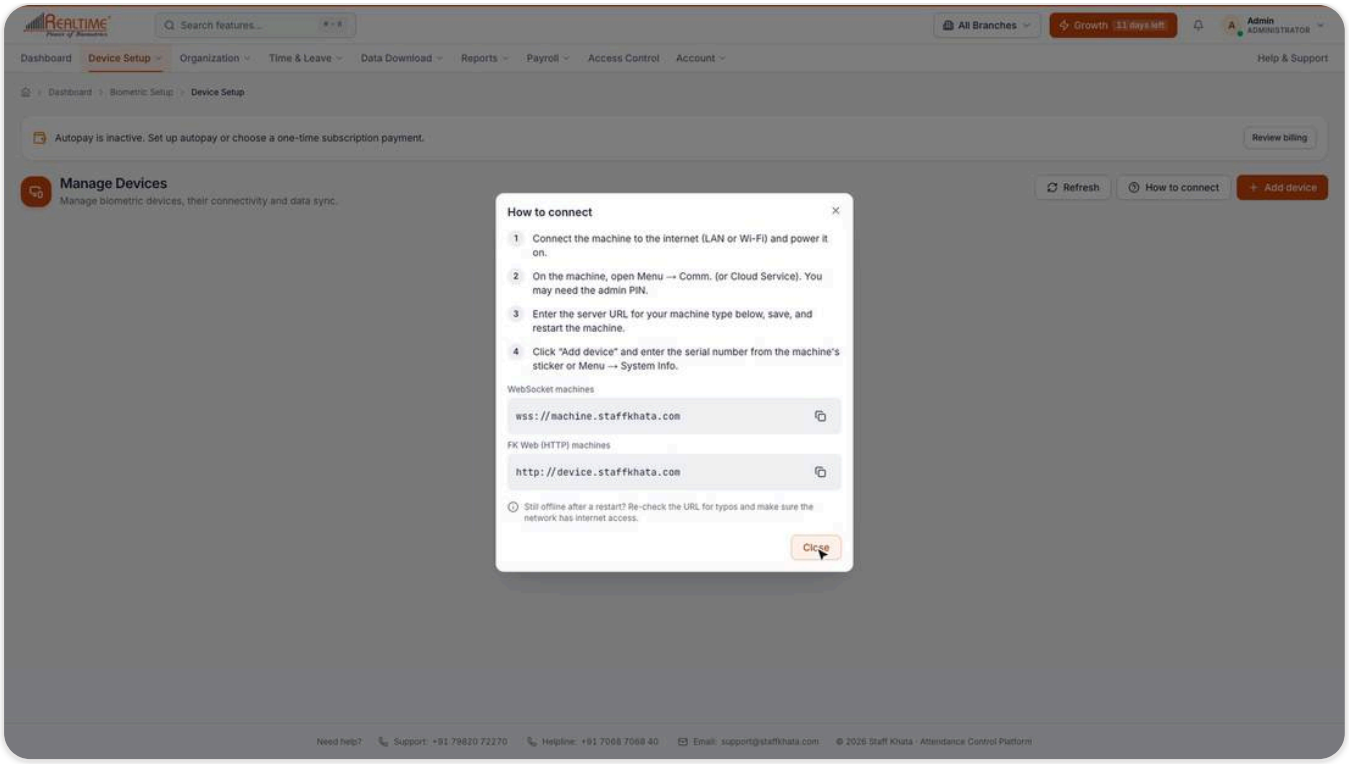
> **Nota:** Staff Khata hanya berfungsi dengan **mesin biometrik Realtime**.

Halakan mesin kepada Staff Khata

Mesin menghantar rekod melalui internet, jadi ia memerlukan alamat pelayan anda dahulu.

1. Klik **Device Setup** (Persediaan Peranti) → **Manage Devices** (Urus Peranti).
2. Klik **How to connect** (Cara menyambung). Kotak itu menyenaraikan langkah-langkah dan alamat pelayan.
3. Sambungkan mesin ke internet (LAN atau Wi-Fi) dan hidupkannya.
4. Pada mesin, buka **Menu** → **Comm.** (atau **Cloud Service**). Anda mungkin memerlukan PIN pentadbir.
5. Masukkan alamat pelayan untuk jenis mesin anda, simpan, dan mulakan semula mesin:

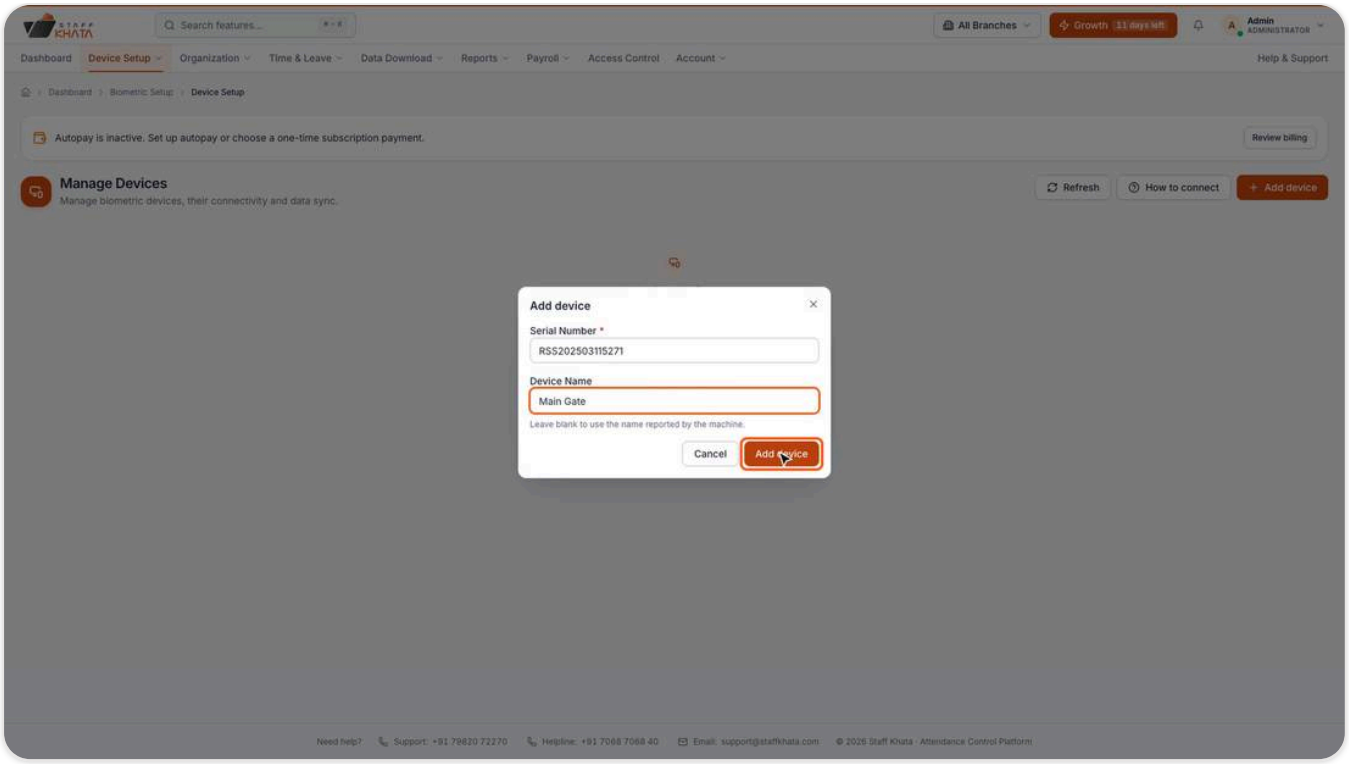
Jenis mesin	Alamat pelayan
Mesin WebSocket	`wss://machine.staffkhata.com`
Mesin FK Web (HTTP)	`http://device.staffkhata.com`



Petua: Klik ikon salin di sebelah alamat untuk menyalinnya. Masih luar talian selepas dimulakan semula? Semak alamat untuk kesilapan ejaan dan pastikan rangkaian mempunyai akses internet.

Tambah mesin menggunakan nombor siri

1. Pada **Manage Devices** (Urus Peranti), klik **Add device** (Tambah peranti).
2. Masukkan **Serial Number** (Nombor Siri) daripada pelekat pada mesin, atau daripada **Menu → System Info** (Maklumat Sistem) pada mesin.
3. Masukkan **Device Name** (Nama Peranti), seperti "Main Gate". Biarkan kosong untuk menggunakan nama yang dilaporkan oleh mesin.
4. Klik **Add device** (Tambah peranti).



Mesin itu muncul dalam senarai. Statusnya menunjukkan **Online** (Dalam talian) apabila Staff Khata menerima isyarat daripadanya dalam 5 minit terakhir, dan **Offline** (Luar talian) jika tidak.

Jika nombor siri ditolak, mesin itu sama ada sudah ditambah atau belum sampai ke pelayan. Selesaikan langkah sambungan dan cuba lagi.

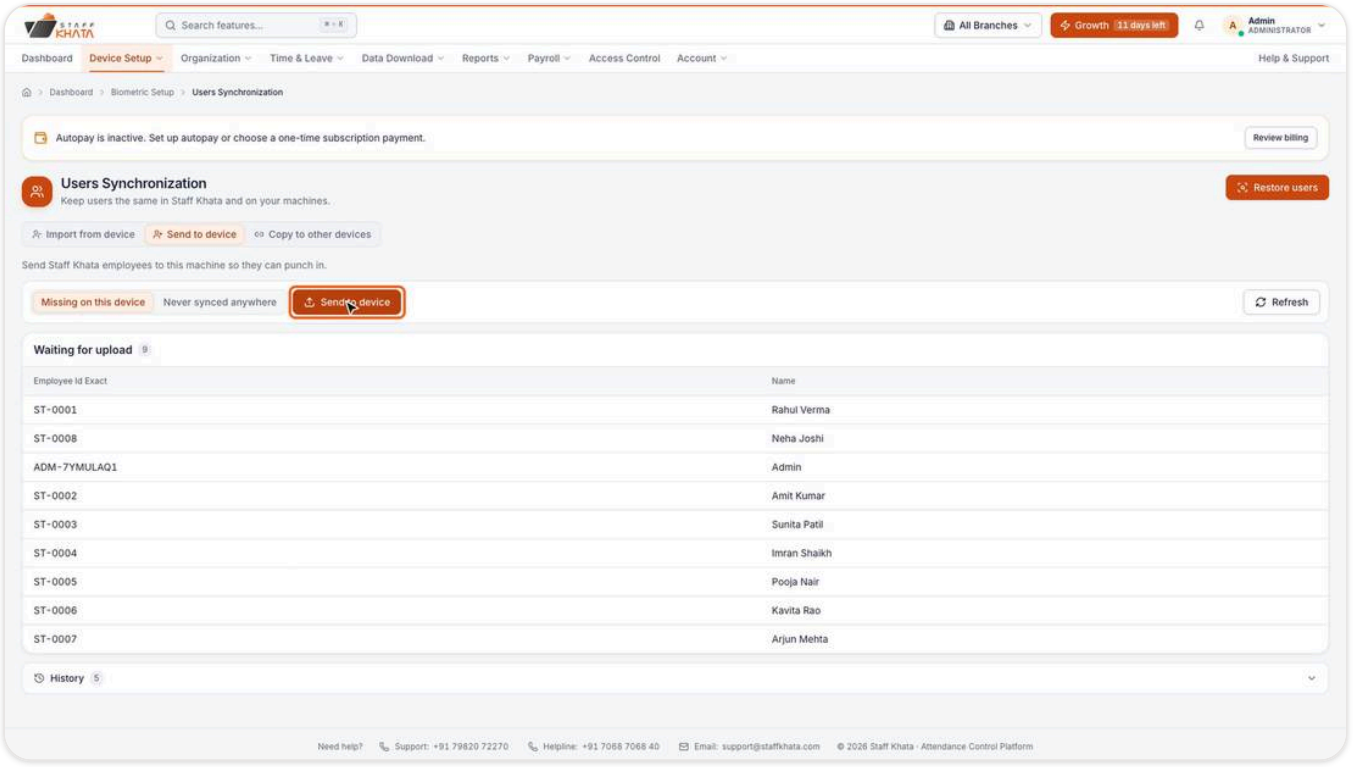
Daripada menu ⋯ mesin, anda boleh **Manage Device** (Urus Peranti: pengguna, tetapan dan tindakan jauhnya), **Edit** (Sunting) namanya, atau **Delete** (Padam) mesin itu.

Hantar pekerja ke mesin

Mesin hanya membenarkan orang yang disimpan di dalamnya untuk merekod masuk.

1. Klik **Device Setup** (Persediaan Peranti) → **Users Synchronization** (Penyegerakan Pengguna). Jika anda mempunyai lebih daripada satu mesin, pilih mesin di bahagian atas.
2. Buka **Send to device** (Hantar ke peranti). Pilih **Missing on this device** (Tiada pada peranti ini) untuk menyenaraikan semua orang yang belum ada pada mesin, atau **Never synced anywhere** (Tidak pernah disegerakkan) untuk pekerja yang belum pernah dihantar ke mana-mana mesin.

3. Klik **Send to device** (Hantar ke peranti), kemudian sahkan.



Tab lain membantu apabila anda bermula dengan mesin yang sudah mempunyai pengguna. **Import from device** (Import daripada peranti) membawa penggunanya ke dalam Staff Khata, dan **Copy to other devices** (Salin ke peranti lain) menyalinnya ke mesin lain yang dalam talian.

Untuk menyemak siapa boleh merekod masuk pada mesin, buka **Manage Devices** (Urus Peranti), klik ⋯ → **Manage Device** (Urus Peranti), dan buka tab **Users** (Pengguna). Setiap pengguna mesin dipautkan kepada pekerjanya dalam Staff Khata.

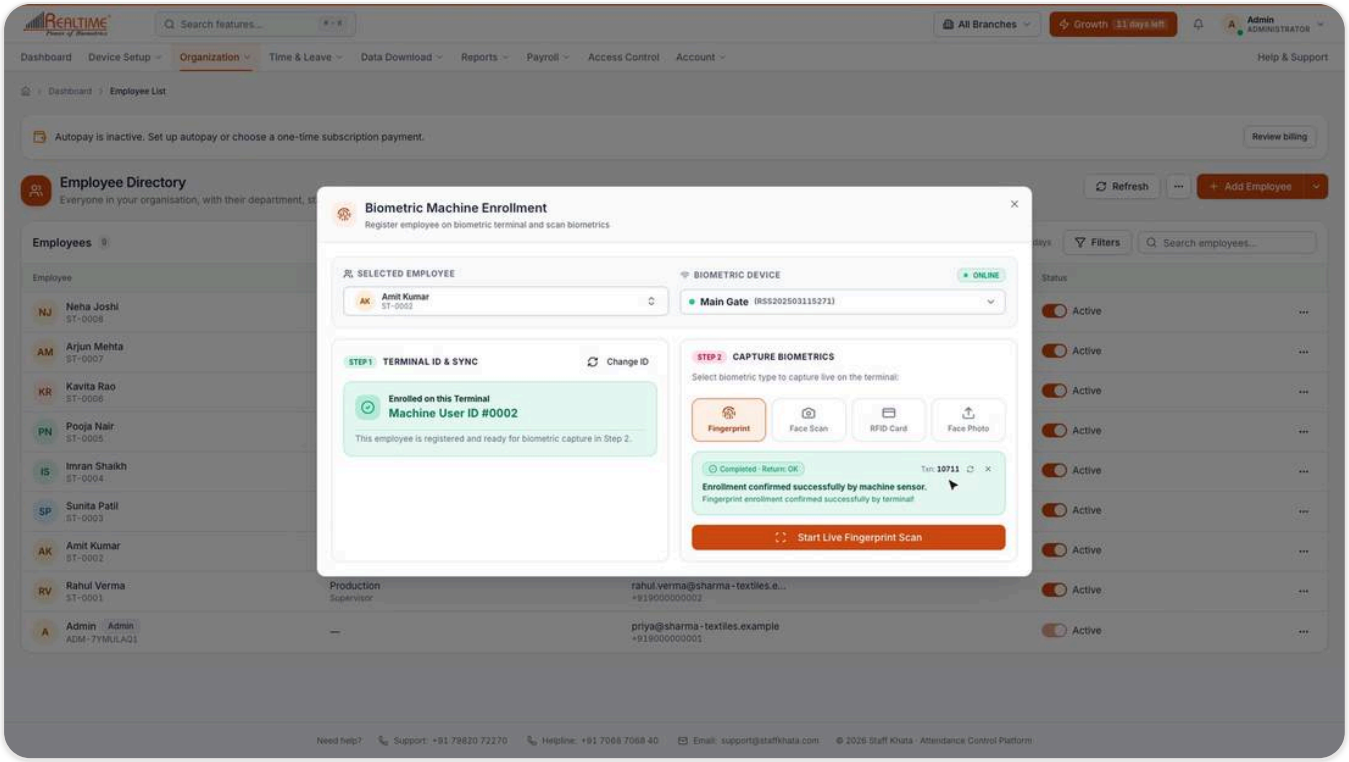
Daftarkan cap jari atau kad

Mesin mesti dalam talian untuk langkah ini.

1. Klik **Organization** (Organisasi) → **Employee List** (Senarai Pekerja).
2. Klik ⋯ pada baris pekerja dan pilih **Biometric enrollment** (Pendaftaran biometrik).
3. Pilih **Biometric Device** (Peranti Biometrik). Di bawah **Step 1** (Langkah 1), pekerja didaftarkan pada mesin dengan **Machine User ID** (ID Pengguna Mesin). Jika mereka

belum ada pada mesin, klik **Sync Employee to Device** (Segerakkan Pekerja ke Peranti).

4. Di bawah **Step 2** (Langkah 2), pilih **Fingerprint** (Cap Jari) atau **RFID Card** (Kad RFID).
5. Klik **Start Live Fingerprint Scan** (Mulakan Imbasan Cap Jari Langsung), kemudian minta pekerja meletakkan jari yang sama pada mesin tiga kali (atau ketik kad mereka).



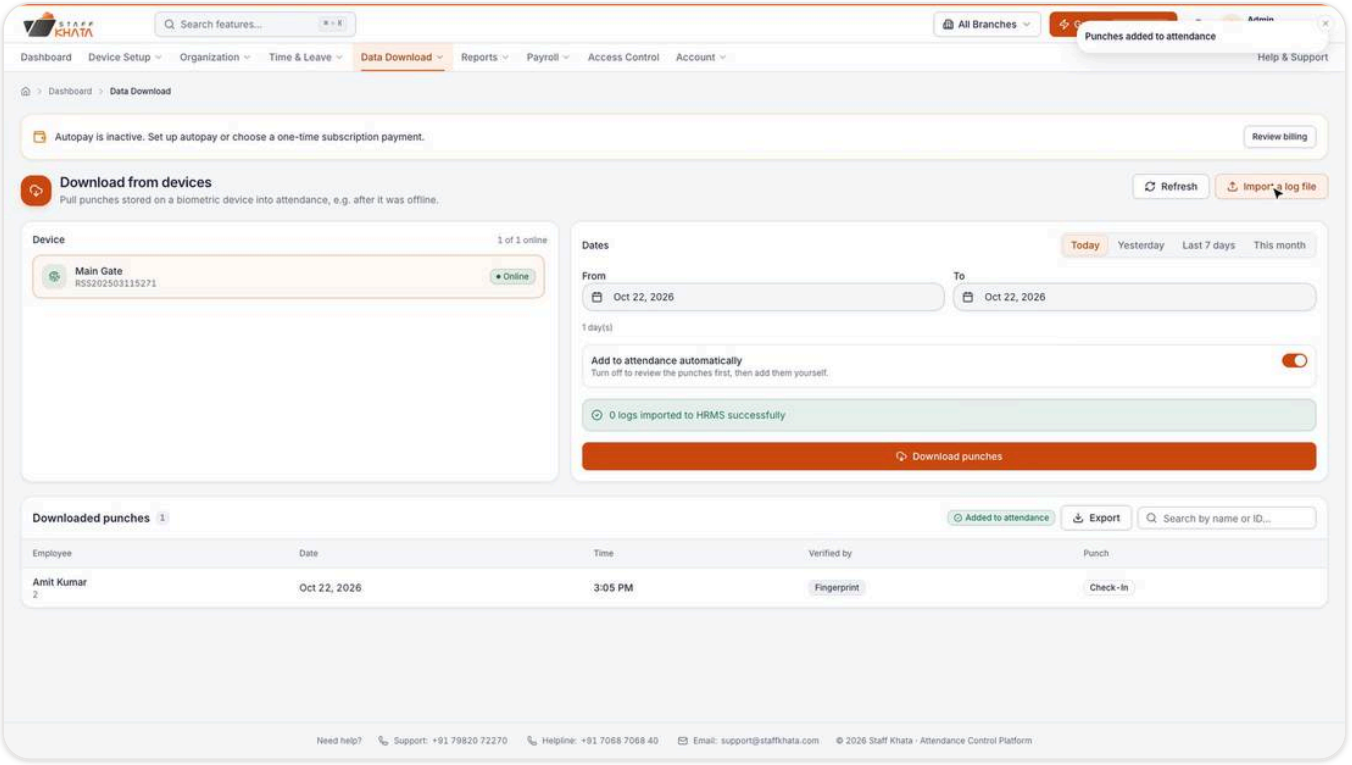
Apabila mesin mengesahkan, pekerja boleh merekod masuk. Setiap rekod muncul sebagai pemberitahuan langsung pada papan pemuka anda.

Muat turun rekod yang disimpan oleh mesin

Jika mesin berada di luar talian untuk seketika, ia menyimpan rekodnya. Tarik rekod itu masuk setelah mesin kembali dalam talian.

1. Klik **Data Download** (Muat Turun Data) → **Download data from Devices** (Muat turun data daripada Peranti).
2. Pilih peranti di bawah **Device** (Peranti).

3. Pilih tarikh: **Today** (Hari ini), **Yesterday** (Semalam), **Last 7 days** (7 hari lepas), **This month** (Bulan ini), atau tetapkan **From** (Dari) dan **To** (Hingga). Anda boleh memuat turun sehingga 90 hari pada satu masa.
4. Biarkan **Add to attendance automatically** (Tambah ke kehadiran secara automatik) hidup, atau matikannya untuk menyemak rekod dahulu.
5. Klik **Download punches** (Muat turun rekod).



Import fail log mesin

Jika mesin tidak dapat dalam talian, eksport log rekodnya melalui USB dan importnya.

1. Klik **Data Download** (Muat Turun Data) → **Import Biometric Machine Logs** (Import Log Mesin Biometrik).
2. Di bawah **Select Machine Log File** (Pilih Fail Log Mesin), pilih fail (.txt, .csv atau .tsv) dan klik **Upload & Preview Logs** (Muat Naik & Pratonton Log).
3. Semak pratonton. Pengguna **Mapped** (Dipetakan) dipadankan dengan pekerja; ID pengguna **Unmapped** (Tidak dipetakan) belum dipautkan kepada sesiapa.
4. Tetapkan **From date** (Tarikh mula) dan **To date** (Tarikh akhir) bagi kehadiran yang patut dikira.

5. Klik **Confirm & Import Attendance** (Sahkan & Import Kehadiran).

> **Pelan diperlukan: Data Download** (Muat Turun Data) dan import log mesin adalah sebahagian daripada laporan lanjutan, yang mungkin dikunci pada pelan yang lebih rendah. Menambah mesin, menyegerakkan pengguna dan pendaftaran berfungsi pada setiap pelan.

09

Urus kehadiran harian

Pelan: Semua pelan

Semua rekod, daripada mesin biometrik dan aplikasi mudah alih, masuk ke satu halaman. Dari situ anda menyemak hari itu, meluluskan rekod dan membetulkan kesilapan sebelum gaji diproses.

Lihat hari ini dengan sekali pandang

Dashboard (Papan Pemuka) anda menunjukkan siapa yang hadir, tidak hadir dan lewat hari ini. **Recent Punches** (Rekod Terkini) menyenaraikan setiap daftar masuk sebaik sahaja ia berlaku, dan ketibaan lewat ditandakan. Peta menunjukkan dari mana rekod mudah alih datang.

Untuk senarai penuh, klik **Time & Leave** (Masa & Cuti) → **Attendance Process** (Proses Kehadiran).

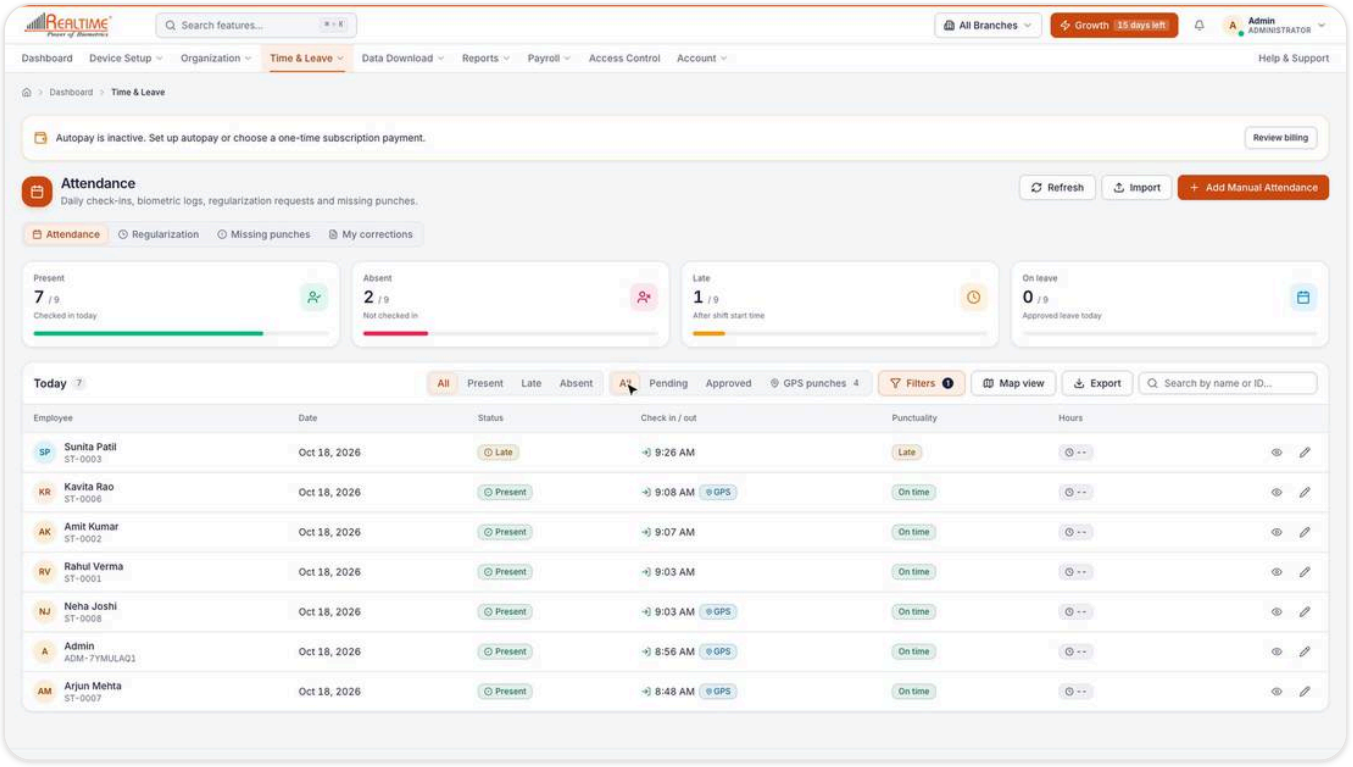
Tapis halaman Attendance

Halaman **Attendance** (Kehadiran) dibuka pada hari ini. Kad di bahagian atas (**Present**, Hadir; **Absent**, Tidak hadir; **Late**, Lewat; **On leave**, Bercuti) menunjukkan jumlahnya. Klik kad untuk menunjukkan orang tersebut sahaja.

Di atas jadual terdapat dua set penapis:

Penapis	Apa yang ditunjukkan
All / **Present** / **Late** / **Absent** (Semua / Hadir / Lewat / Tidak hadir)	Pekerja mengikut status kehadiran
Pending (Belum diputuskan)	Rekod yang menunggu kelulusan anda
Approved (Diluluskan)	Rekod yang telah anda luluskan

Penapis	Apa yang ditunjukkan
GPS punches (Rekod GPS)	Hanya rekod yang dibuat dari aplikasi mudah alih, dengan lokasi



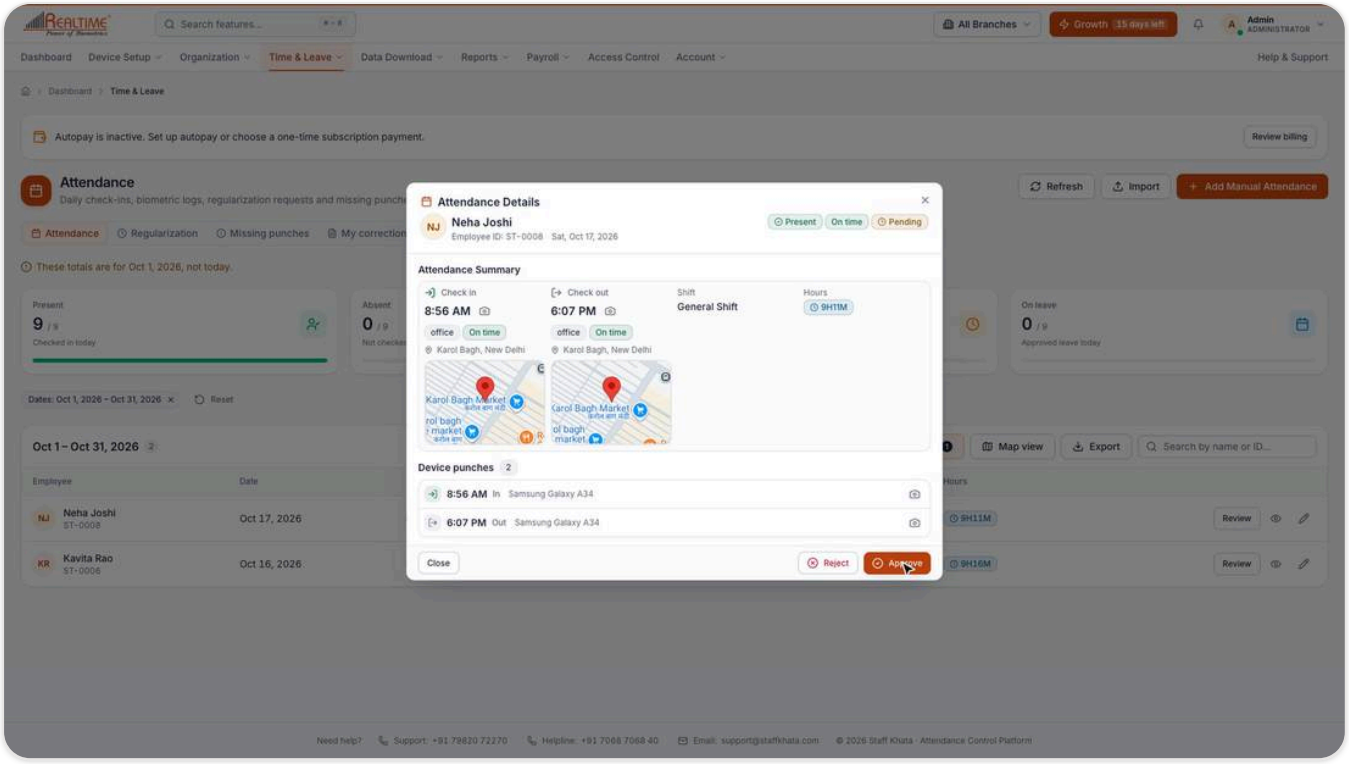
Klik **Filters** (Penapis) untuk memilih pekerja atau tempoh lain, kemudian klik **Apply** (Guna). Gunakan **All Branches** (Semua Cawangan) di bar atas untuk melihat satu cawangan. Gunakan **Search by name or ID...** (Cari mengikut nama atau ID...) untuk mencari seseorang, dan **Export** (Eksport) untuk memuat turun senarai.

Klik ikon mata pada mana-mana baris untuk membuka **Attendance Details** (Butiran Kehadiran): masa daftar masuk dan daftar keluar, peranti atau lokasi yang digunakan, syif dan jam, serta foto rekod untuk rekod mudah alih.

> **Pelan diperlukan:** Pada pelan yang lebih rendah, penapis tempoh terhad kepada satu hari. Melihat sebulan, setahun atau julat tersuai memerlukan pelan dengan laporan lanjutan.

Luluskan rekod

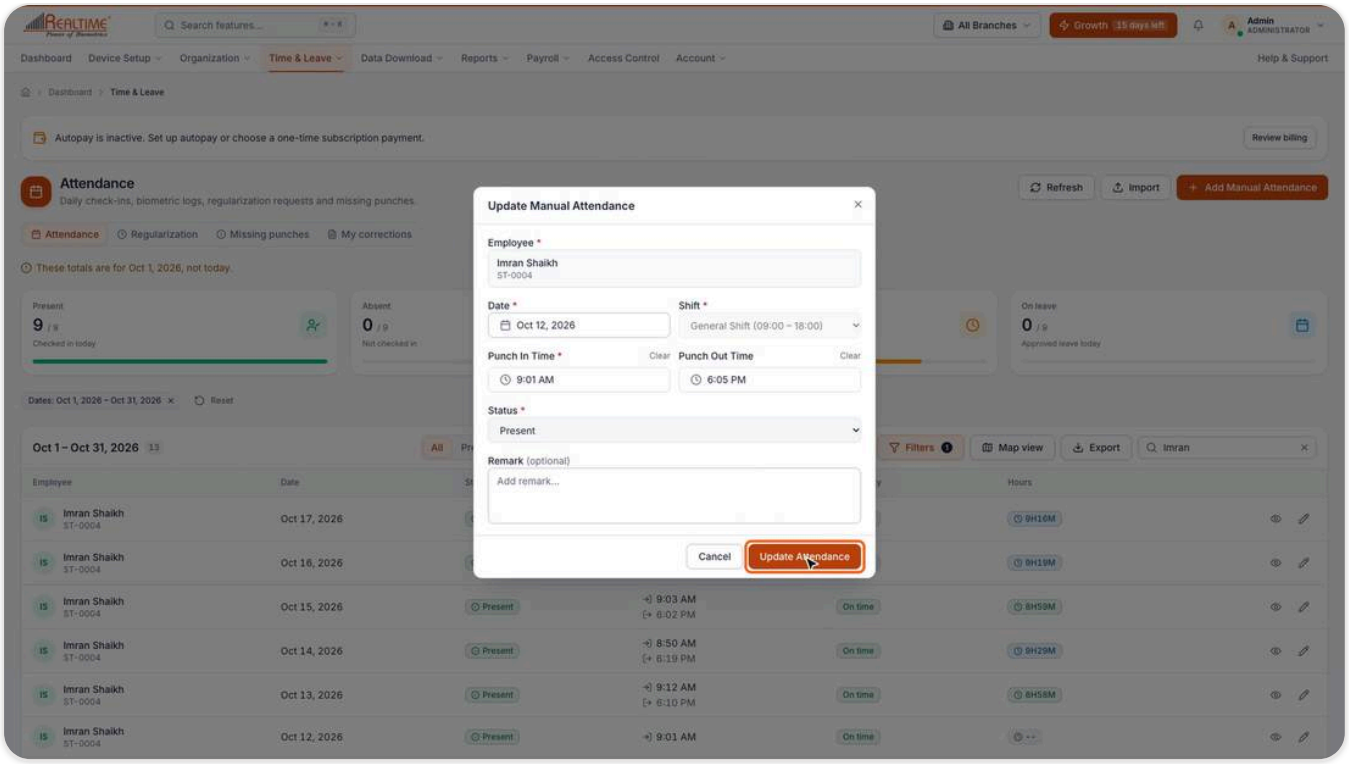
1. Klik **Filters** (Penapis), pilih **This Month** (Bulan Ini) di bawah **Quick Select** (Pilihan Pantas), dan klik **Apply** (Guna).
2. Klik **Pending** (Belum diputuskan).
3. Klik **Review** (Semak) pada satu baris. Semak masa, lokasi dan foto.
4. Klik **Approve** (Lulus), kemudian sahkan. Untuk menolak rekod, klik **Reject** (Tolak) dan berikan sebab ringkas.



Betulkan rekod keluar yang tiada

Apabila seseorang terlupa merekod keluar, jam mereka tidak dapat dikira. Tambah masanya sendiri.

1. Cari hari itu. Cari nama pekerja dan tetapkan tempoh dengan **Filters** (Penapis) jika bukan hari ini.
2. Klik ikon pensel (**Edit**, Sunting) pada baris itu. **Update Manual Attendance** (Kemas Kini Kehadiran Manual) dibuka.
3. Tetapkan **Punch Out Time** (Masa Rekod Keluar). Tandakan **Next day** (Hari berikutnya) jika mereka bekerja melepasi tengah malam.
4. Klik **Update Attendance** (Kemas Kini Kehadiran). Jam kini dikira.



Petua: Tab **Missing punches** (Rekod tiada) menyenaraikan semua orang yang mempunyai daftar masuk tetapi tiada daftar keluar (atau sebaliknya). Klik **Add missing check-out** (Tambah daftar keluar yang tiada), masukkan masa, dan klik **Save attendance** (Simpan kehadiran).

Tambah kehadiran secara manual (Manual Punch)

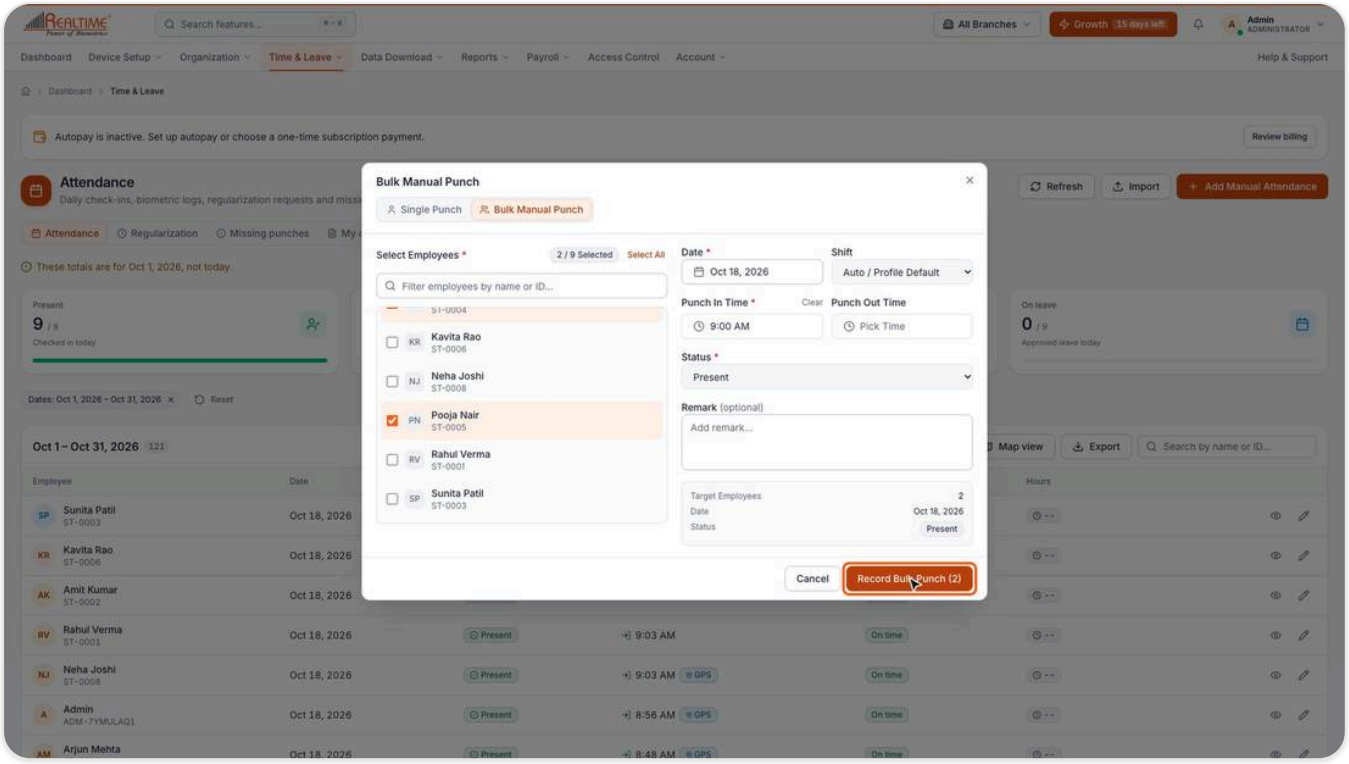
Gunakan ini apabila seseorang langsung tidak dapat merekod, contohnya semasa lawatan tapak.

1. Klik **Add Manual Attendance** (Tambah Kehadiran Manual), atau **Time & Leave** (Masa & Cuti) → **Manual Punch** (Rekod Manual). Kekalkan **Single Punch** (Rekod Tunggal) dipilih.
2. Pilih **Employee** (Pekerja), **Date** (Tarikh) dan **Shift** (Syif).
3. Masukkan **Punch In Time** (Masa Rekod Masuk) dan, jika diketahui, **Punch Out Time** (Masa Rekod Keluar).
4. Pilih **Status**: **Present** (Hadir), **Absent** (Tidak hadir), **Half Day** (Separuh Hari) atau **Leave** (Cuti). Masa tidak diperlukan untuk Absent atau Leave.

5. Tambah **Remark** (Catatan) jika mahu, dan klik **Submit Attendance** (Hantar Kehadiran).

Tanda beberapa orang sekali gus (Bulk Manual Punch)

1. Klik **Time & Leave** (Masa & Cuti) → **Bulk Manual Punch** (Rekod Manual Pukal), atau tukar ke **Bulk Manual Punch** dalam borang kehadiran manual.
2. Di bawah **Select Employees** (Pilih Pekerja), tandakan setiap orang, atau klik **Select All** (Pilih Semua).
3. Tetapkan **Date** (Tarikh), **Punch In Time** (Masa Rekod Masuk) dan **Status**. Biarkan **Shift** (Syif) pada **Auto / Profile Default** (Auto / Lalai Profil) untuk menggunakan syif setiap orang.
4. Semak ringkasan, kemudian klik **Record Bulk Punch** (Rekod Secara Pukal).

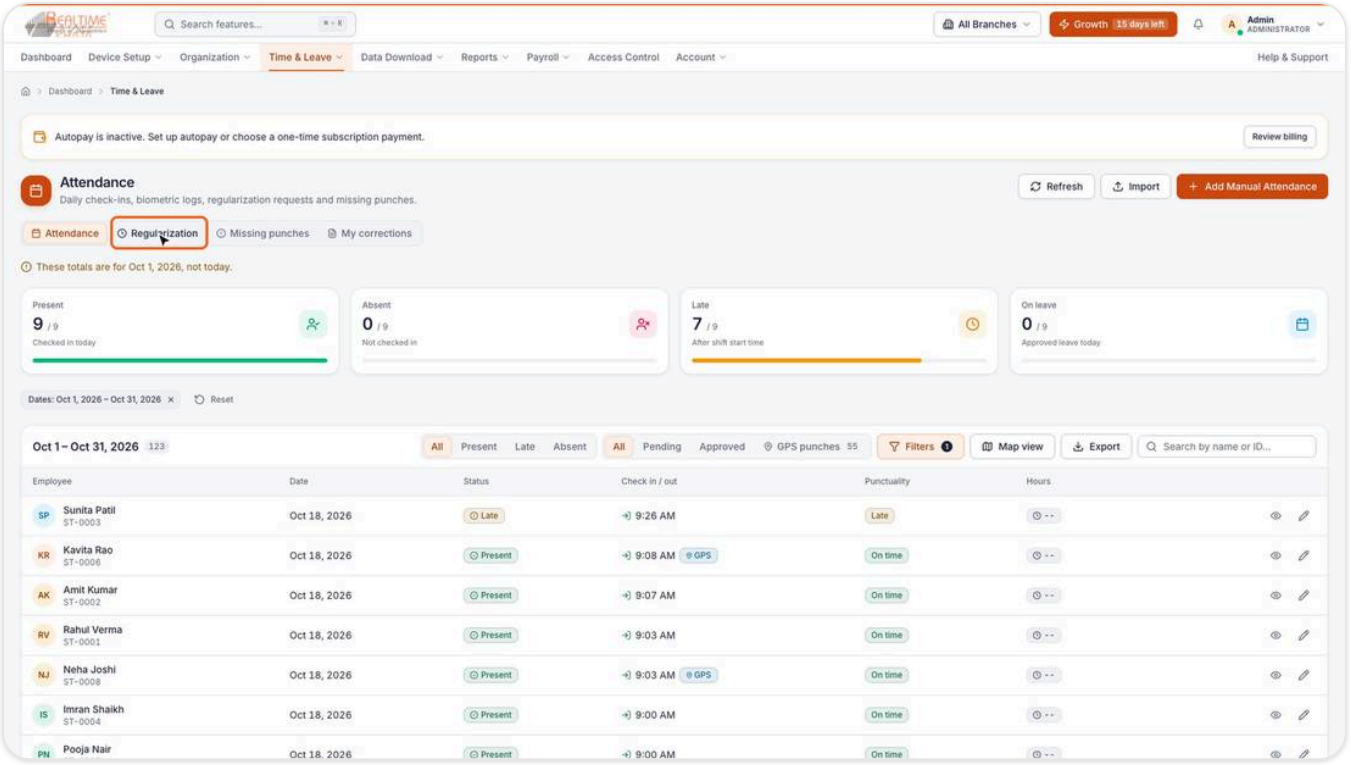


Luluskan permohonan pembetulan

Pekerja boleh memohon untuk membetulkan rekod mereka sendiri dari aplikasi atau web, dengan masa sebenar mereka bekerja dan sebabnya.

1. Klik **Time & Leave** (Masa & Cuti) → **Regularization** (Pembetulan), atau buka tab **Regularization** pada halaman Attendance. Tab itu menunjukkan bilangan apabila ada permohonan yang menunggu.
2. Semak masa yang dimohon dan sebabnya.
3. Klik **Approve** (Lulus) atau **Reject** (Tolak). Untuk mengendalikan banyak permohonan sekali gus, tandakan semuanya dan gunakan tindakan yang sama untuk semua.

Apabila anda meluluskan, kehadiran pekerja dikemas kini kepada masa yang dimohon.



10

Jenis cuti, permohonan cuti dan cuti umum

Pelan: Pelan dengan cuti dan cuti umum

Sediakan jenis cuti yang boleh diambil oleh kakitangan anda dan senarai cuti umum sekali sahaja. Selepas itu, permohonan cuti, baki dan cuti umum mengalir ke kehadiran dan gaji dengan sendirinya.

> **Pelan diperlukan:** Pengurusan cuti dan cuti umum mungkin dikunci pada pelan yang lebih rendah. Jika menu menunjukkan kunci, lihat **Billing & Plan** (Pengebilan & Pelan) untuk harga dan pelan semasa.

Tetapkan jenis cuti

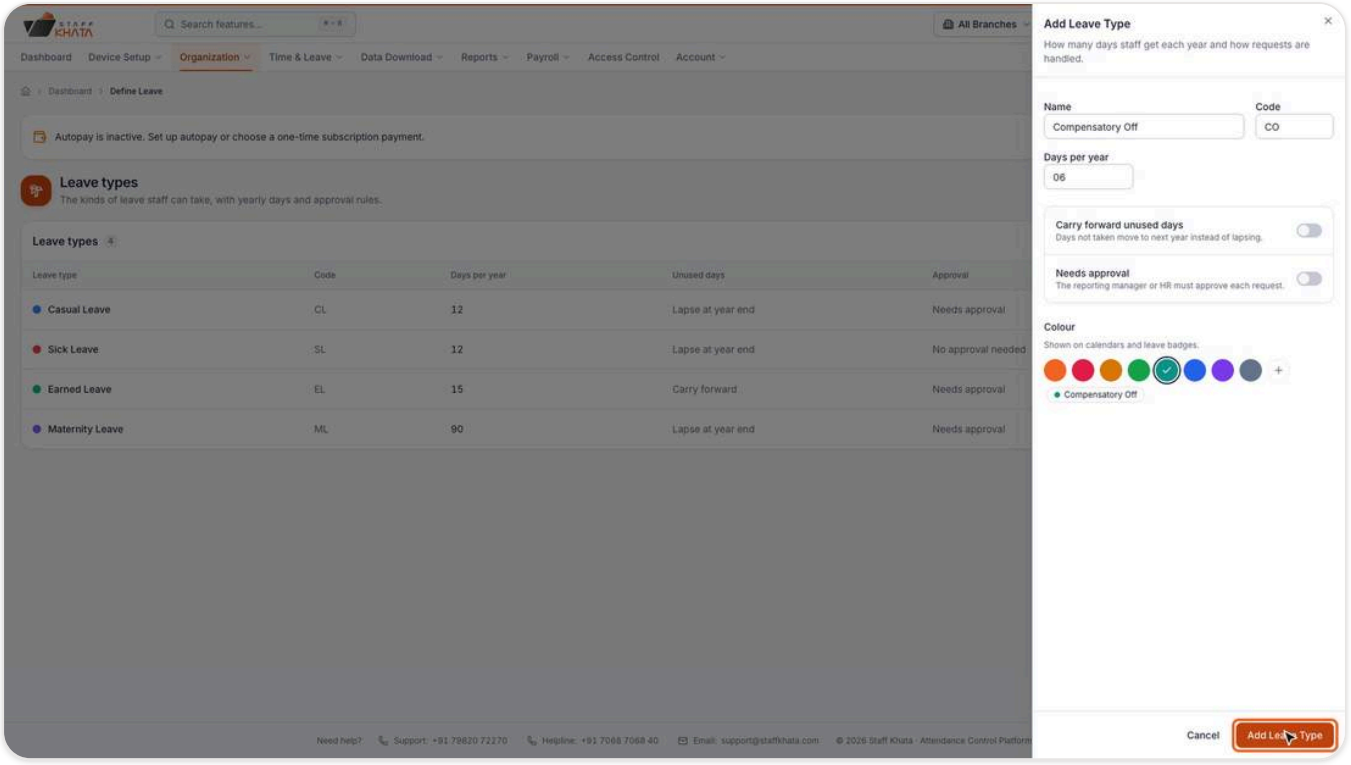
Cuti Kecemasan (Casual), Cuti Sakit, Cuti Tahunan (Earned) dan Cuti Bersalin sudah disediakan untuk anda. Sunting atau tambah jenis anda sendiri.

1. Klik **Organization** (Organisasi) → **Define Leave** (Tetapkan Cuti). Senarai **Leave types** (Jenis cuti) menunjukkan kod setiap jenis, hari setahun, apa yang berlaku kepada hari yang tidak digunakan, dan sama ada ia memerlukan kelulusan.
2. Klik **Add Leave Type** (Tambah Jenis Cuti).
3. Isi borang:

Tetapan	Fungsinya
Name (Nama) dan **Code** (Kod)	Contohnya "Compensatory Off" dan "CO". Kedua-duanya wajib.
Days per year (Hari setahun)	Berapa hari setiap pekerja dapat dalam setahun.
Carry forward unused days (Bawa ke hadapan hari tidak digunakan)	Hidup: hari yang tidak diambil berpindah ke tahun depan. Mati: ia luput pada akhir tahun.
Needs approval (Perlu kelulusan)	Hidup: pengurus pelaporan atau HR mesti meluluskan setiap permohonan.

Tetapan	Fungsinya
Colour (Warna)	Ditunjukkan pada kalendar dan lencana cuti.

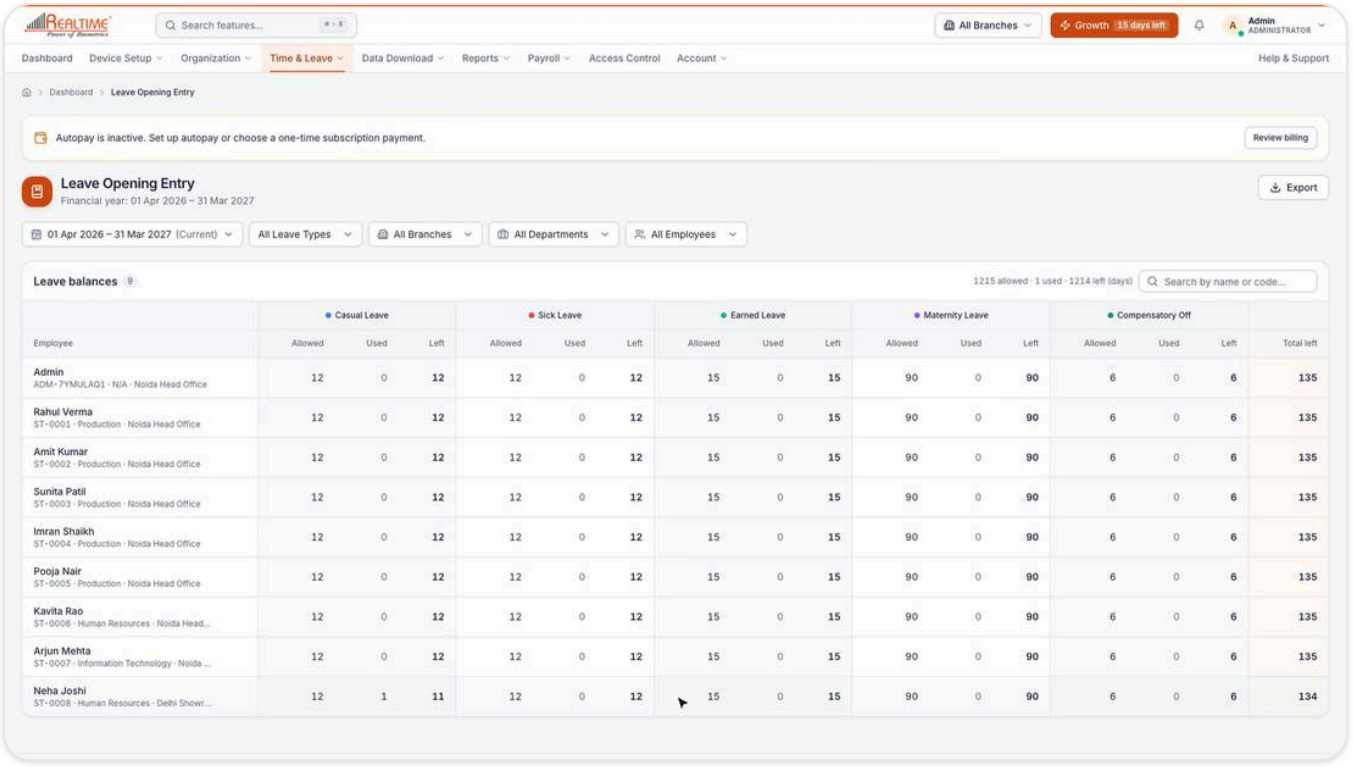
4. Klik **Add Leave Type** (Tambah Jenis Cuti).



Untuk menukar atau membuang jenis cuti, gunakan **Edit** (Sunting) atau **Delete** (Padam) pada barisnya.

Semak baki cuti (Leave Opening Entry)

1. Klik **Time & Leave** (Masa & Cuti) → **Leave Opening Entry** (Catatan Pembukaan Cuti).
2. Bagi setiap pekerja dan jenis cuti, anda melihat hari **Allowed** (Dibenarkan), **Used** (Digunakan) dan **Left** (Baki), serta **Total left** (Jumlah baki).
3. Tukar tahun kewangan di bahagian atas kiri, atau tapis mengikut jenis cuti, cawangan, jabatan atau pekerja. Klik **Export** (Eksport) untuk memuat turun jadual.



Cara pekerja memohon cuti

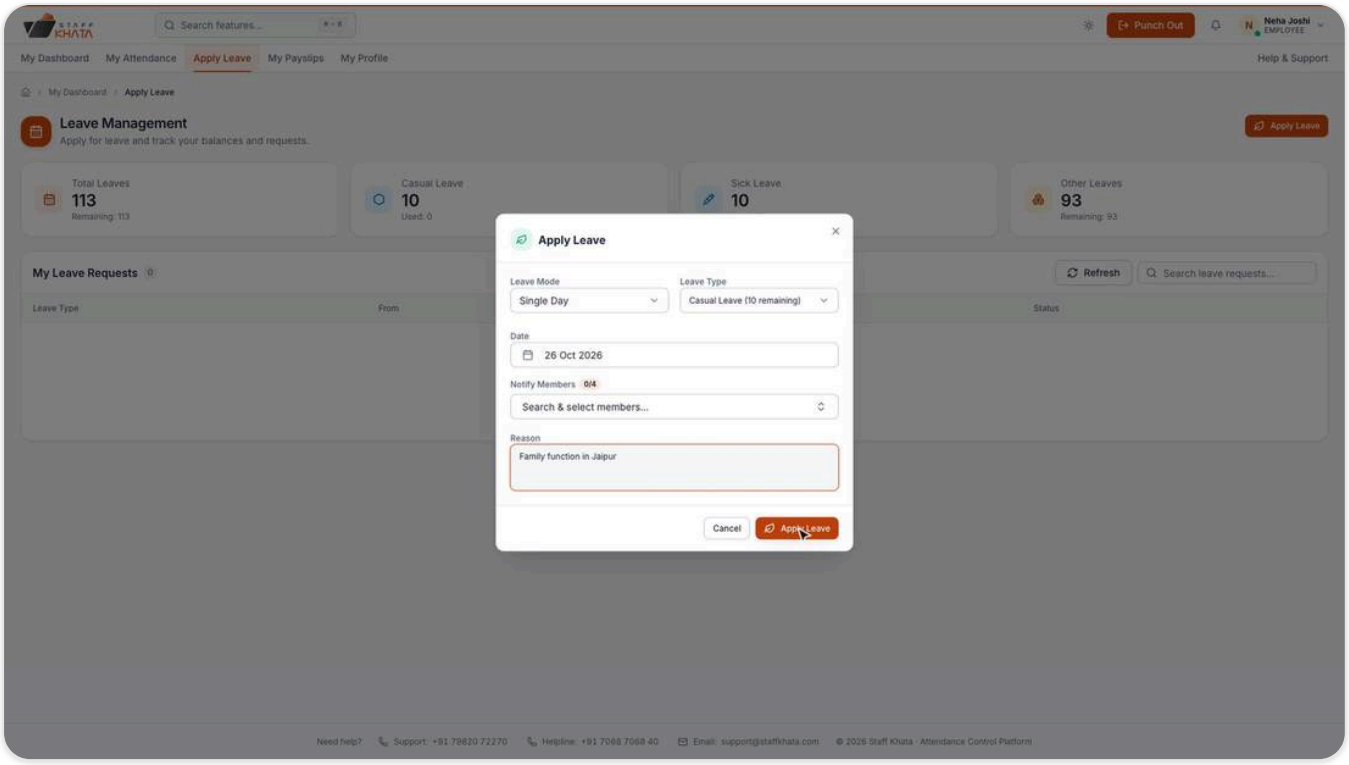
Pekerja log masuk dengan e-mel dan kata laluan mereka sendiri, di web pada https://attendance.staffkhata.com atau dalam aplikasi Staff Khata (tab **Leave**, Cuti). Mereka membuka **Apply Leave** (Mohon Cuti), melihat baki bagi setiap jenis cuti, memilih jenis dan tarikh, menambah sebab dan menghantarnya. Permohonan itu kemudian menunggu kelulusan.

Mohon cuti bagi pihak pekerja

Berguna apabila seseorang menelefon kerana sakit atau tidak menggunakan aplikasi.

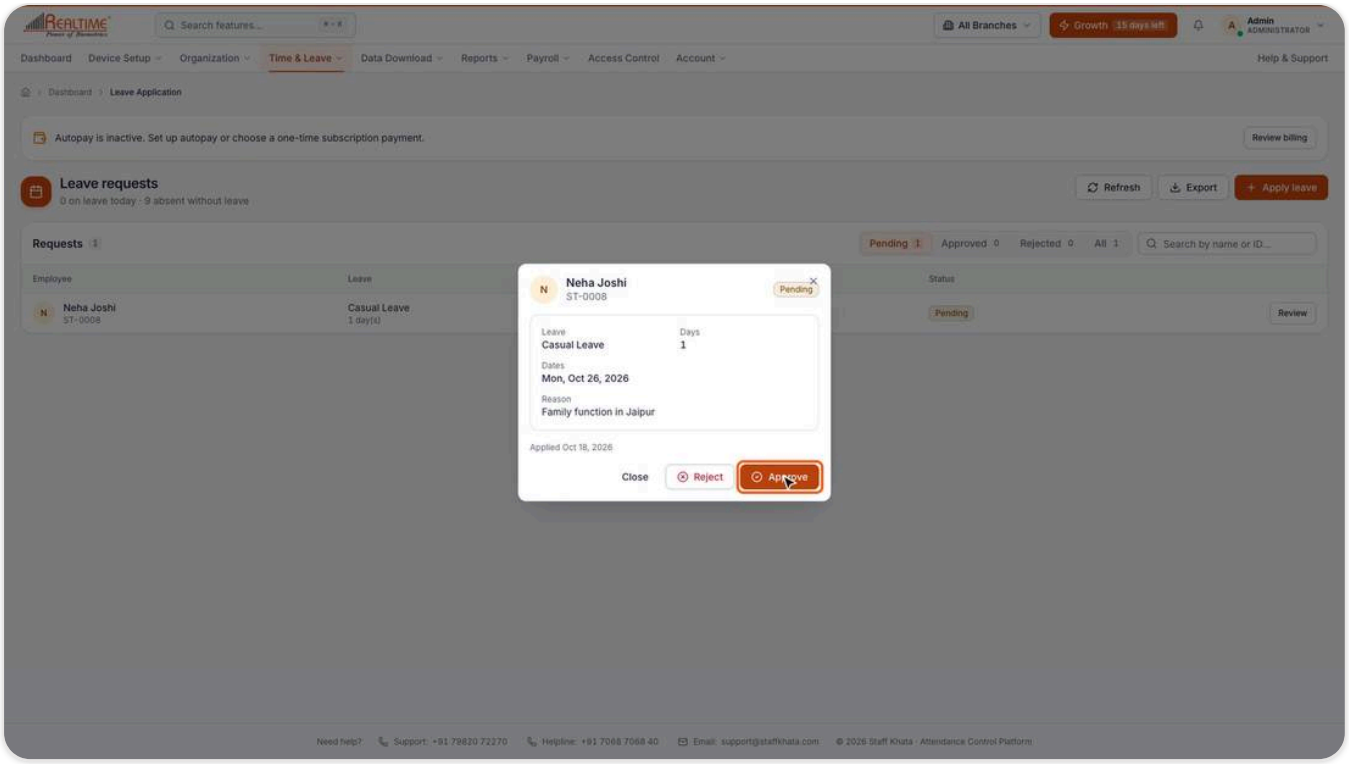
1. Klik **Time & Leave** (Masa & Cuti) → **Leave Application** (Permohonan Cuti).
2. Klik **Apply leave** (Mohon cuti).
3. Pilih **Employee** (Pekerja), kemudian **Leave type** (Jenis cuti). Baki hari ditunjukkan di sebelah setiap jenis.
4. Pilih **One day** (Satu hari), **Half a day** (Separuh hari) atau **Several days** (Beberapa hari), dan pilih tarikh atau tarikh-tarikhnya.

5. Tambah **Reason** (Sebab). Di bawah **Also notify** (Maklumkan juga), anda boleh memilih orang untuk dimaklumkan.
6. Klik **Apply leave** (Mohon cuti).



Luluskan atau tolak cuti

1. Klik **Time & Leave** (Masa & Cuti) → **Leave Application** (Permohonan Cuti). **Leave requests** (Permohonan cuti) dibuka pada **Pending** (Belum diputuskan).
2. Klik **Review** (Semak) pada satu permohonan. Semak jenis cuti, tarikh, bilangan hari dan sebab.
3. Klik **Approve** (Lulus) atau **Reject** (Tolak), kemudian sahkan.



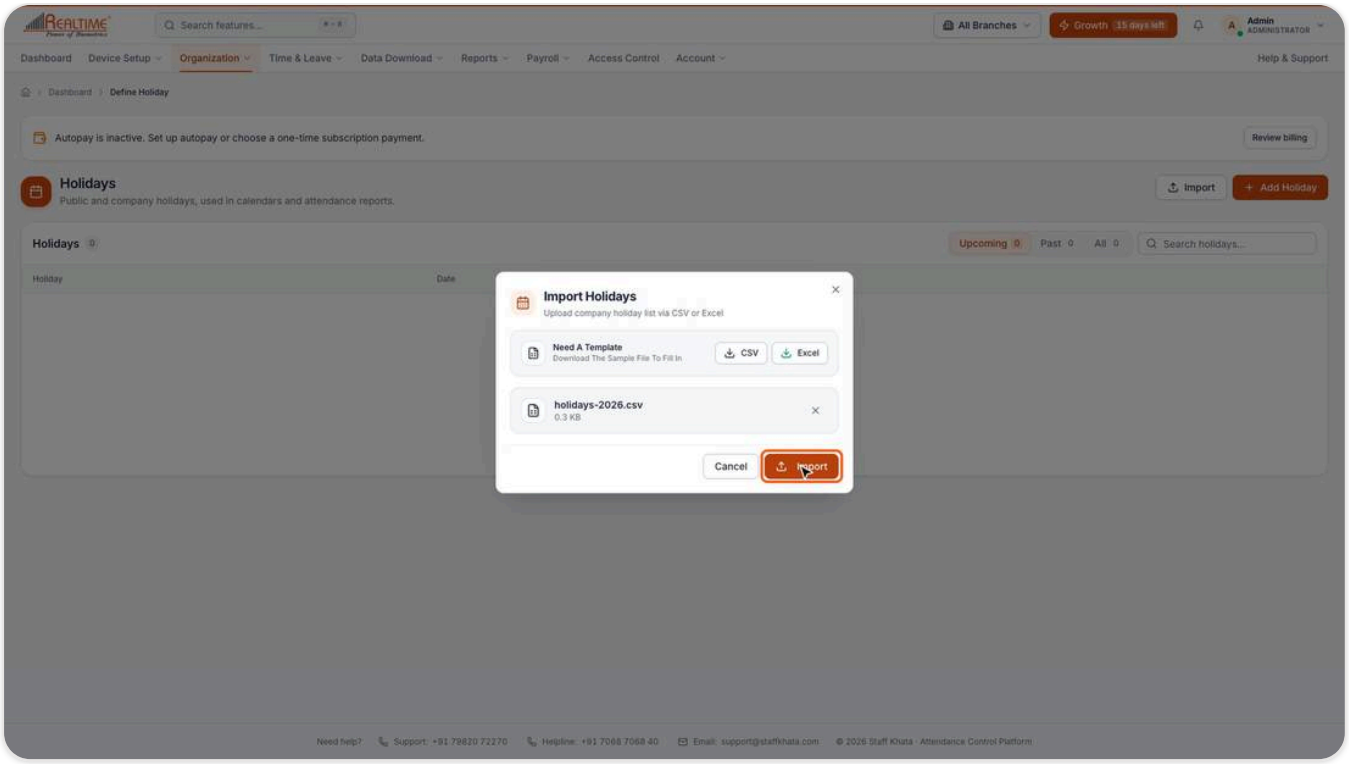
Tab **Approved** (Diluluskan), **Rejected** (Ditolak) dan **All** (Semua) menyimpan sejarah. Anda masih boleh menukar keputusan kemudian daripada butiran permohonan.

Tambah cuti umum anda

Cuti umum ditunjukkan pada kalendar dan digunakan dalam laporan kehadiran. Cara paling pantas untuk bermula ialah mengimport senarai anda.

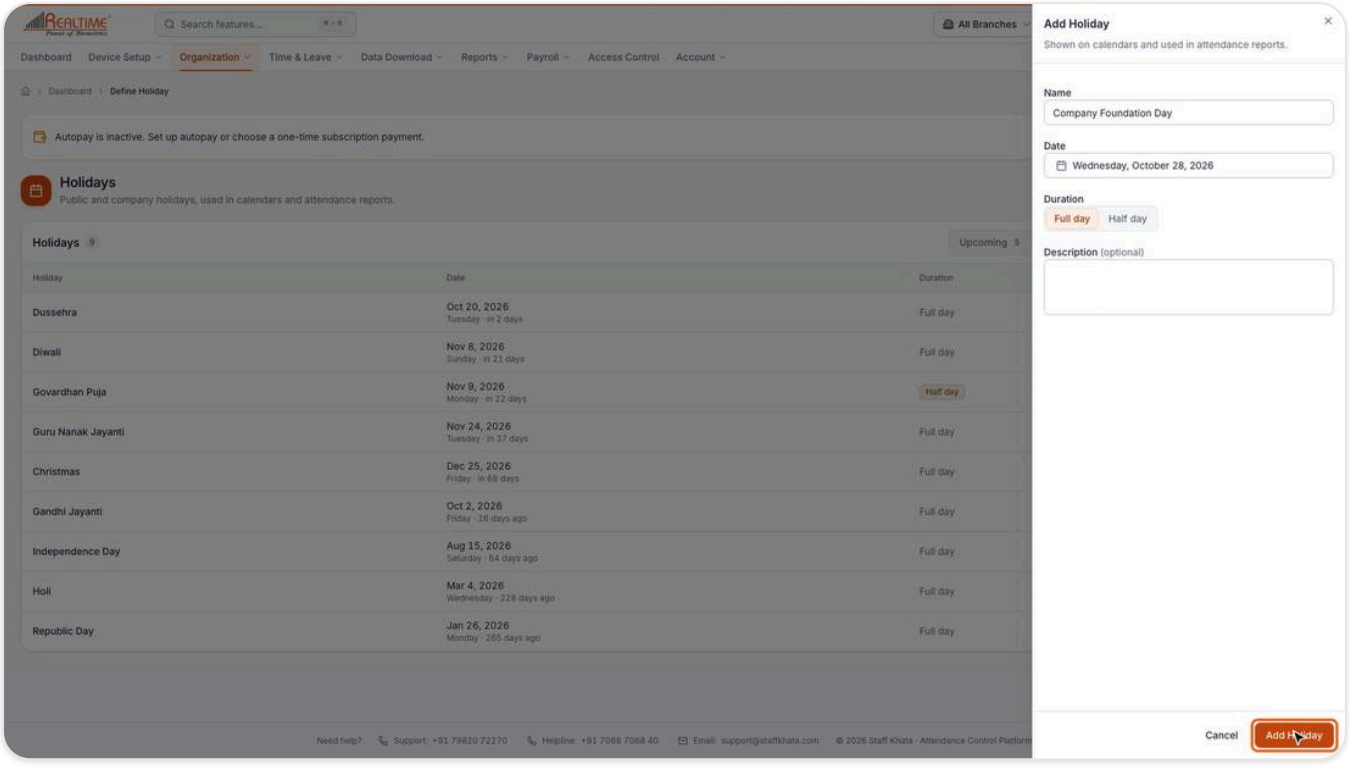
Import daripada hamparan

1. Klik **Organization** (Organisasi) → **Define Holiday** (Tetapkan Cuti Umum).
2. Klik **Import**.
3. Di bawah **Need A Template** (Perlukan Templat), klik **CSV** atau **Excel** untuk memuat turun contoh. Ia mempunyai tiga lajur: **Holiday Name** (Nama Cuti Umum), **Type** (Jenis: Full Day atau Half Day) dan **Date** (Tarikh, DD-MM-YYYY).
4. Isinya, kemudian seret fail ke dalam kotak atau klik untuk menyemak imbas. Fail CSV, XLS dan XLSX sehingga 2 MB boleh digunakan.
5. Klik **Import**. Semua cuti umum anda ditambah sekali gus.



Tambah satu cuti umum

1. Pada **Define Holiday** (Tetapkan Cuti Umum), klik **Add Holiday** (Tambah Cuti Umum).
2. Masukkan **Name** (Nama), pilih **Date** (Tarikh), dan pilih **Full day** (Hari penuh) atau **Half day** (Separuh hari). **Description** (Keterangan) adalah pilihan.
3. Klik **Add Holiday** (Tambah Cuti Umum).



Gunakan tab **Upcoming** (Akan datang), **Past** (Lepas) dan **All** (Semua) untuk melihat senarai, dan **Edit** (Sunting) atau **Delete** (Padam) pada satu baris untuk mengubahnya.

11

Gaji, slip gaji dan pendahuluan

Pelan: Pelan dengan gaji

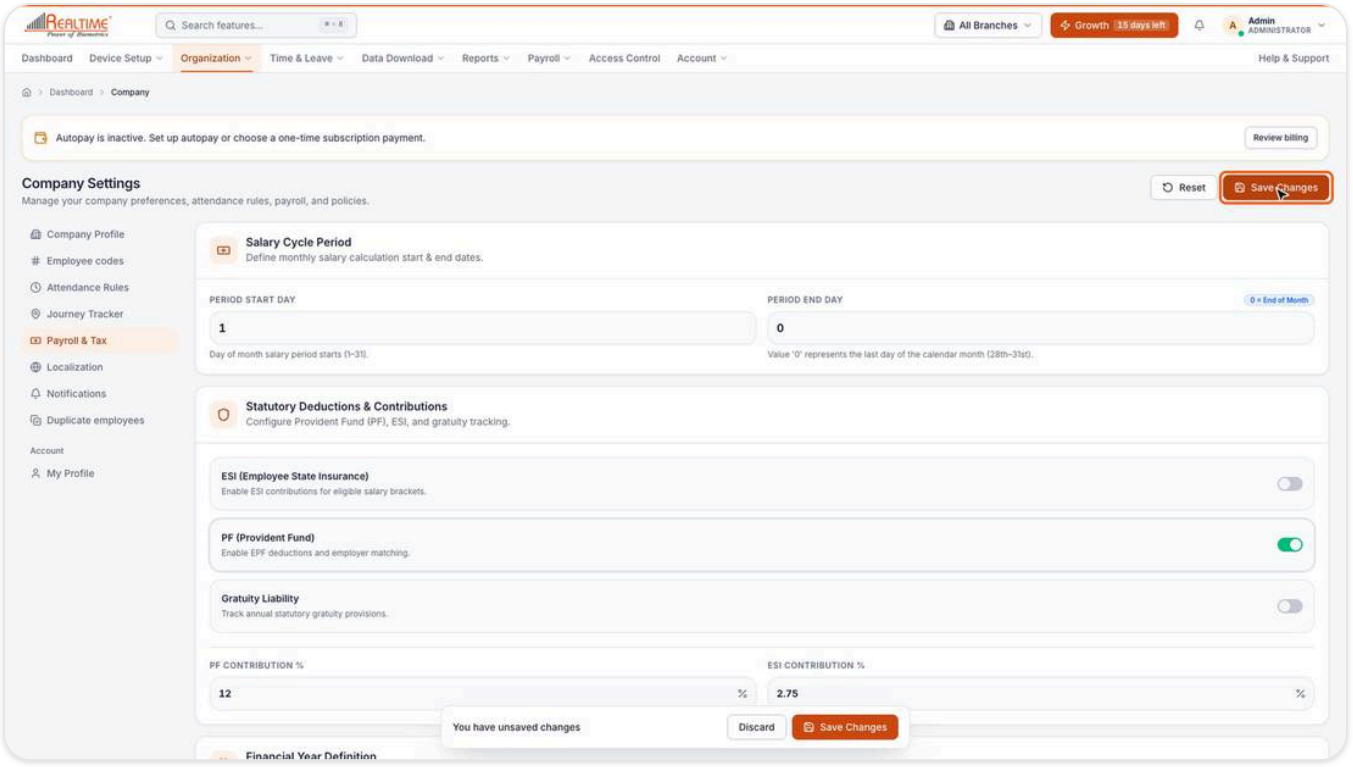
Staff Khata mengira setiap gaji daripada kehadiran, cuti, cuti umum dan tanda lewat, jadi anda tidak memerlukan hamparan. Sediakannya sekali, kemudian jalankan gaji setiap bulan dengan beberapa klik.

> **Pelan diperlukan:** Gaji memerlukan pelan berbayar yang termasuk gaji. Jika menu **Payroll** (Gaji) dikunci, lihat **Billing & Plan** (Pengebilan & Pelan) untuk pelan semasa.

Tetapkan kitaran gaji dan potongan berkanun

Tetapan ini terpakai pada setiap larian gaji.

1. Klik **Organization** (Organisasi) → **Company** (Syarikat), kemudian buka tab **Payroll & Tax** (Gaji & Cukai).
2. Di bawah **Salary Cycle Period** (Tempoh Kitaran Gaji), tetapkan **Period Start Day** (Hari Mula Tempoh) dan **Period End Day** (Hari Tamat Tempoh). Masukkan **0** sebagai hari tamat untuk "hari terakhir bulan".
3. Di bawah **Statutory Deductions & Contributions** (Potongan & Caruman Berkanun), hidupkan yang berkenaan dengan anda.
4. Klik **Save Changes** (Simpan Perubahan).



Tetapan	Fungsinya
ESI (Employee State Insurance)	Menambah caruman ESI untuk gaji yang layak. Tetapkan kadar dalam **ESI Contribution %** (Caruman ESI %).
PF (Provident Fund)	Menambah potongan EPF dan caruman padanan majikan. Tetapkan kadar dalam **PF Contribution %** (Caruman PF %), biasanya 12.
Gratuity Liability (Liabiliti Ganjaran)	Menjejak peruntukan ganjaran tahunan.
Financial Year Start / End (Mula / Akhir Tahun Kewangan)	Tahun yang digunakan untuk pelaporan kewangan.

Tetapkan struktur gaji

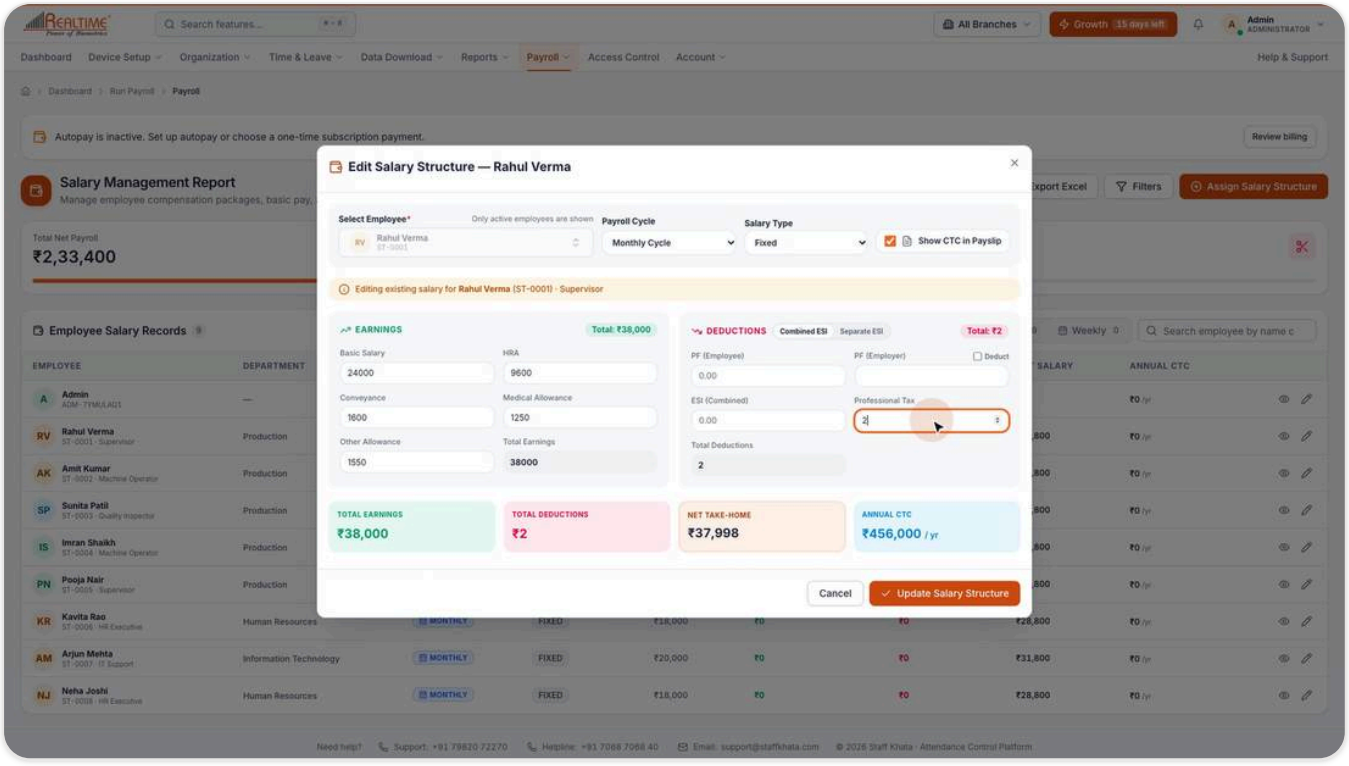
Setiap pekerja memerlukan struktur gaji sebelum gaji boleh dijalankan.

1. Klik **Payroll** (Gaji) → **Salary Management** (Pengurusan Gaji). Setiap pekerja disenaraikan bersama kitaran, pendapatan, potongan, gaji bersih dan CTC tahunan

mereka.

2. Klik ikon sunting pada baris pekerja, atau klik **Assign Salary Structure** (Tetapkan Struktur Gaji) untuk pekerja baharu.
3. Pilih **Payroll Cycle** (Kitaran Gaji: **Monthly Cycle**, Kitaran Bulanan, atau **Weekly Cycle**, Kitaran Mingguan) dan **Salary Type** (Jenis Gaji: **Fixed**, Tetap; **Variable**, Berubah; atau **Commission Based**, Berasaskan Komisen).
4. Isi **Earnings** (Pendapatan): Gaji Pokok, HRA, Elaun Perjalanan, Elaun Perubatan dan Elaun Lain.
5. Isi **Deductions** (Potongan), seperti PF, ESI dan Cukai Profesional. ESI boleh ditunjukkan secara gabungan atau berasingan.
6. Tandakan **Show CTC in Payslip** (Tunjukkan CTC dalam Slip Gaji) jika pekerja patut melihat kos tahunan mereka kepada syarikat.
7. Klik **Save Salary Structure** (Simpan Struktur Gaji), atau **Update Salary Structure** (Kemas Kini Struktur Gaji).

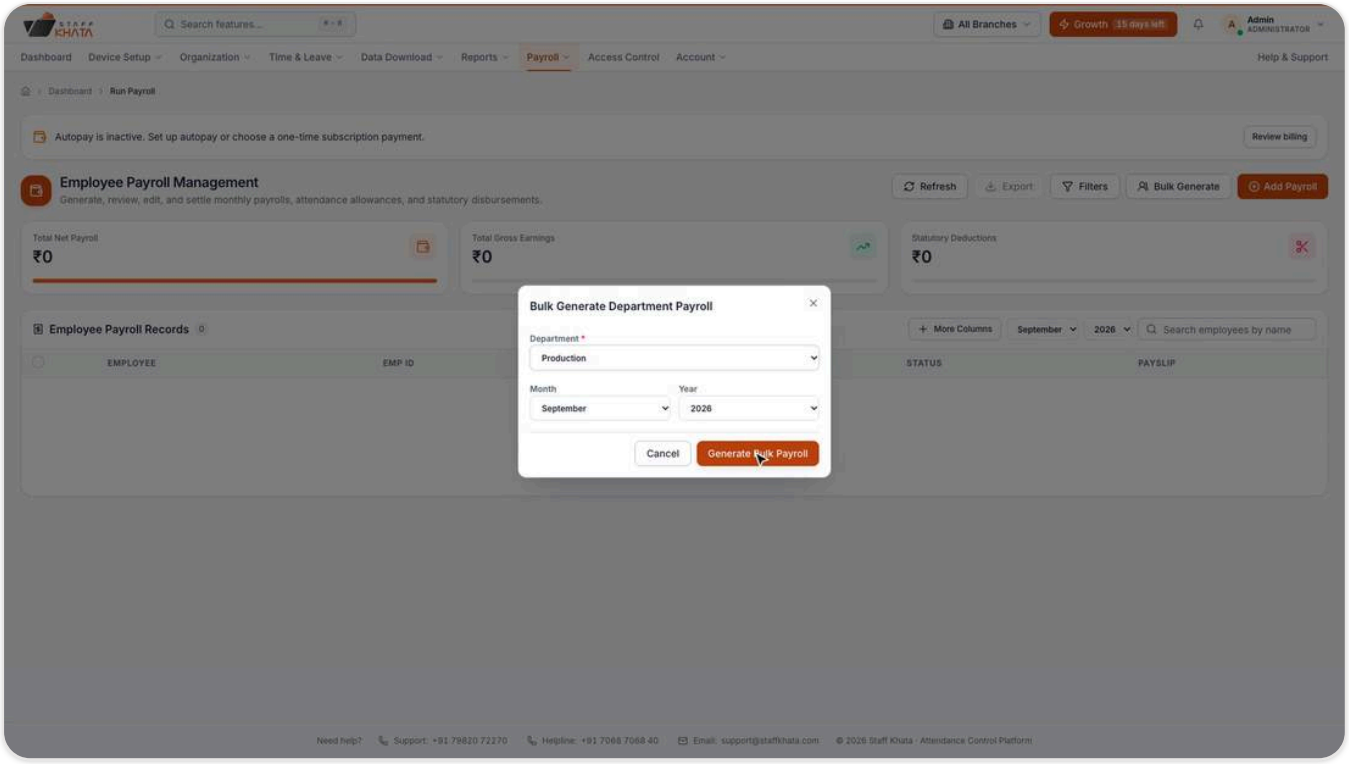
Semasa anda menaip, jumlah di bahagian bawah menunjukkan **Total Earnings** (Jumlah Pendapatan), **Total Deductions** (Jumlah Potongan), **Net Take-Home** (Gaji Bersih Dibawa Pulang) dan **Annual CTC** (CTC Tahunan).



Petua: Anda juga boleh membuka borang ini daripada **Organization** (Organisasi) → **Employee List** (Senarai Pekerja): buka menu baris pekerja dan klik **Assign / View Salary** (Tetapkan / Lihat Gaji).

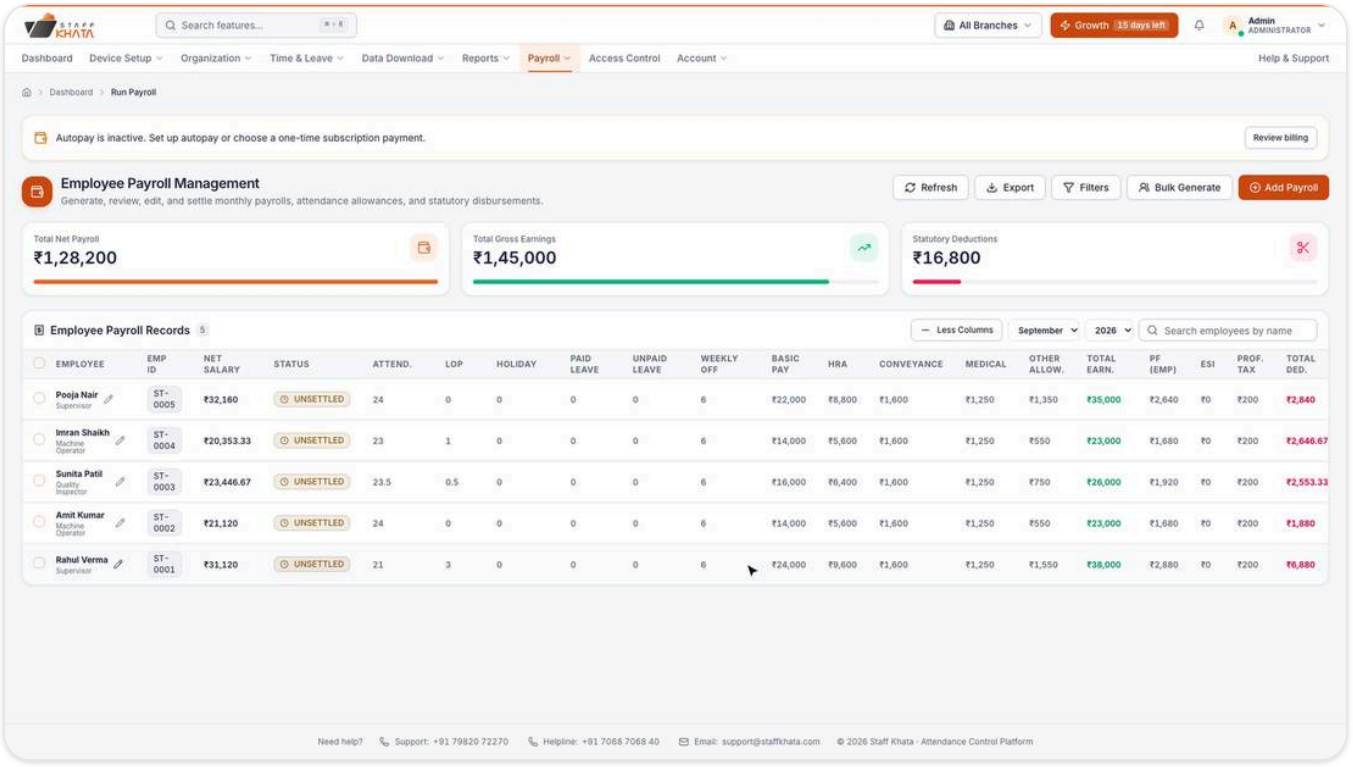
Jalankan gaji bulanan

1. Klik **Payroll** (Gaji) → **Run Payroll** (Jalankan Gaji).
2. Pilih bulan dan tahun di bahagian atas jadual.
3. Klik **Bulk Generate** (Jana Pukal), pilih **Department** (Jabatan), semak bulan dan tahun, dan klik **Generate Bulk Payroll** (Jana Gaji Pukal). Ulang untuk setiap jabatan.



Untuk membayar seorang sahaja, klik **Add Payroll** (Tambah Gaji) dan pilih pekerja.

Klik **More Columns** (Lebih Banyak Lajur) untuk melihat hari bekerja, hari hilang gaji (LOP), cuti mingguan, cuti umum dan cuti bergaji di sebalik setiap gaji.



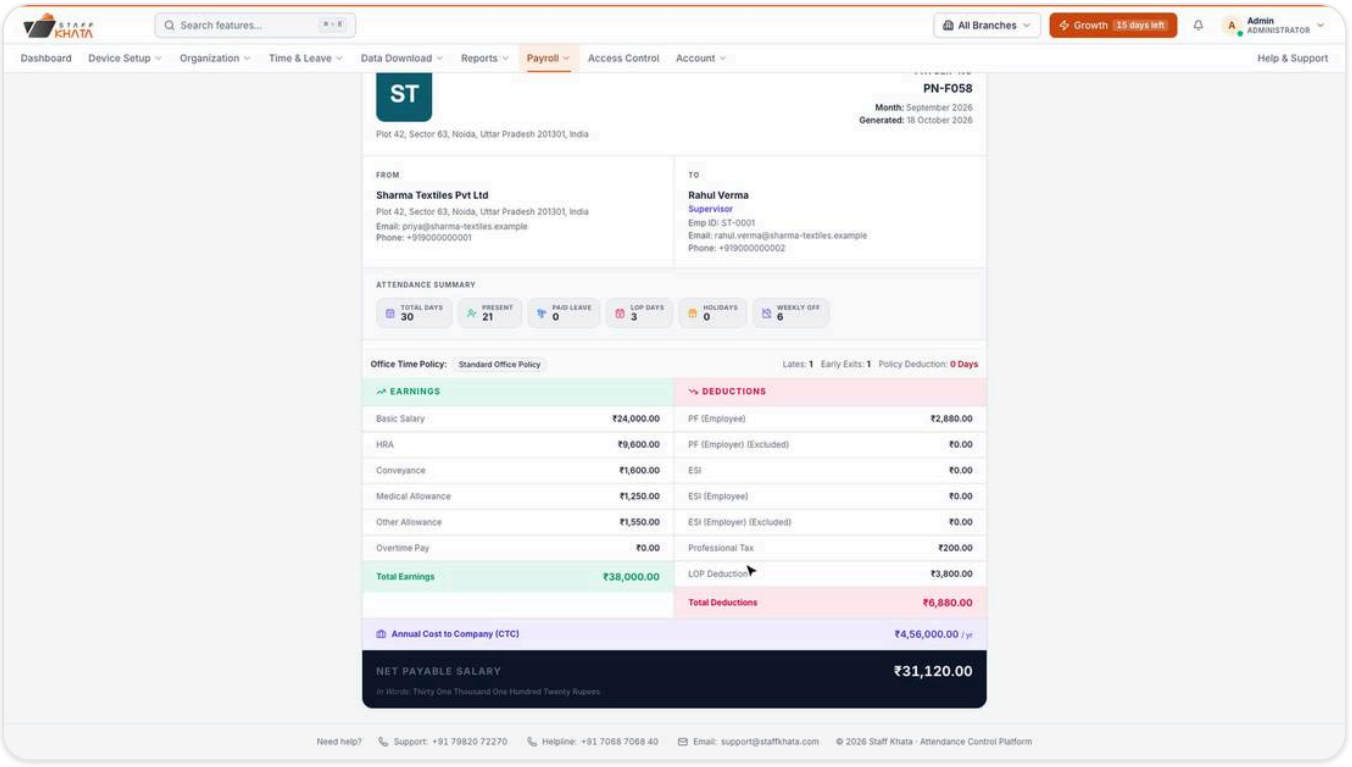
Betulkan dan selesaikan

- Untuk menukar angka, sunting baris gaji pekerja. Dalam **Edit Monthly Payroll** (Sunting Gaji Bulanan), klik **Save Draft** (Simpan Draf) untuk membiarkannya terbuka, atau **Settle & Save** (Selesaikan & Simpan) setelah ia dibayar.
- Untuk menanda banyak gaji sebagai sudah dibayar, tandakan baris dan klik **Settle Selected** (Selesaikan yang Dipilih).
- Gunakan **Export** (Eksport) untuk memuat turun bulan itu sebagai Excel atau PDF.

Lihat dan muat turun slip gaji

Klik **Payslip** (Slip Gaji) pada baris pekerja. Slip gaji menunjukkan logo anda, ringkasan kehadiran, pendapatan, potongan, sebarang bayaran balik, dan gaji bersih dalam perkataan. Ia juga menunjukkan cara dasar waktu pejabat digunakan: tanda lewat, pulang awal dan sebarang potongan dasar.

Klik **Download PDF** (Muat Turun PDF) untuk menyimpannya, atau **Print** (Cetak). Gunakan **Show Annual CTC** (Tunjukkan CTC Tahunan) / **Hide Annual CTC** (Sembunyikan CTC Tahunan) untuk memilih sama ada CTC dipaparkan.

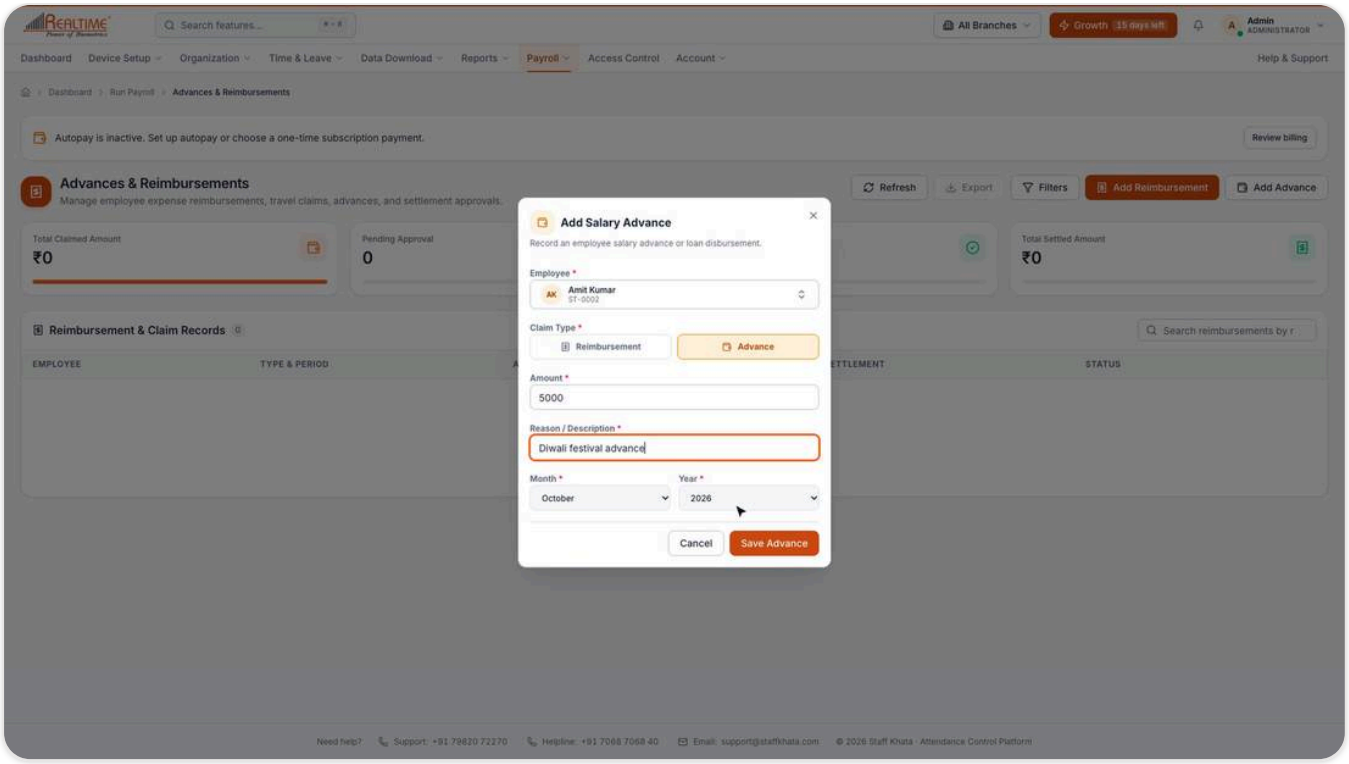


Pekerja yang mempunyai log masuk melihat slip gaji mereka sendiri di bawah **My Payslips** (Slip Gaji Saya). Lihat Layan diri pekerja.

Pendahuluan dan bayaran balik

Rekod pendahuluan gaji

1. Klik **Payroll** (Gaji) → **Add Advance** (Tambah Pendahuluan).
2. Pilih **Employee** (Pekerja), masukkan **Amount** (Jumlah) dan **Reason / Description** (Sebab / Keterangan), dan pilih **Month** (Bulan) dan **Year** (Tahun).
3. Klik **Save Advance** (Simpan Pendahuluan).



Rekod bayaran balik

1. Klik **Payroll** (Gaji) → **Add Reimbursement** (Tambah Bayaran Balik).
2. Pilih pekerja, masukkan jumlah, sebab, bulan dan tahun.
3. Lampirkan bil di bawah **Supporting Document / Bill** (Dokumen Sokongan / Bil), dalam format PDF, JPG, PNG atau DOC, sehingga 2 MB. Bil adalah wajib.
4. Klik **Submit Claim** (Hantar Tuntutan).

Luluskan, selesaikan dan cetak slip

Buka **Payroll** (Gaji) → **Advances & Reimbursements** (Pendahuluan & Bayaran Balik) untuk melihat setiap pendahuluan dan tuntutan, termasuk yang dihantar oleh pekerja dari aplikasi mudah alih. Buka rekod untuk **Approve** (Lulus) atau **Reject** (Tolak), kemudian **Settle Request** (Selesaikan Permohonan) setelah dibayar. Klik **Generate Slip** (Jana Slip) untuk slip bayaran balik yang boleh anda muat turun sebagai PDF.

Weekly Pay Process

Untuk kakitangan yang dibayar mingguan, tetapkan **Payroll Cycle** (Kitaran Gaji) mereka kepada **Weekly Cycle** (Kitaran Mingguan) dalam struktur gaji. Hanya pekerja ini muncul di sini.

1. Klik **Payroll** (Gaji) → **Weekly Pay Process** (Proses Gaji Mingguan).
2. Pilih minggu.
3. Klik **Generate Weekly** (Jana Mingguan) untuk seorang pekerja, atau **Bulk Department** (Jabatan Pukal) → **Run Bulk Process** (Jalankan Proses Pukal) untuk seluruh jabatan.
4. Buka **Weekly Payslip** (Slip Gaji Mingguan) untuk memuat turun **PDF**, **Print** (Cetak) atau **Send Email** (Hantar E-mel) kepada pekerja.
5. Tandakan baris yang sudah dibayar dan klik **Settle Selected** (Selesaikan yang Dipilih).

12

Laporan kehadiran dan daftar kerajaan

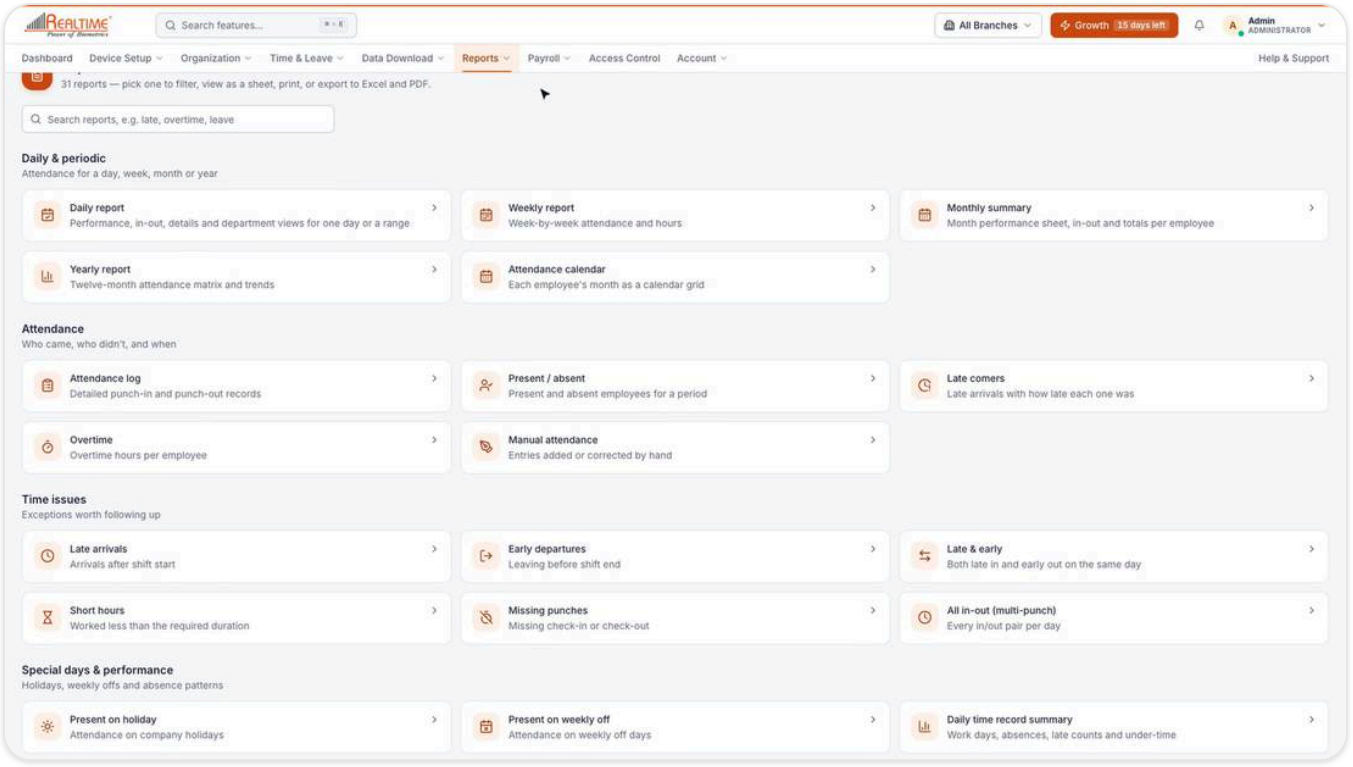
Pelan: Semua pelan

Staff Khata mempunyai lebih daripada tiga puluh laporan, daripada kehadiran hari ini hingga daftar berkanun yang diminta oleh pemeriksa. Setiap laporan boleh ditapis, dilihat sebagai helaian sedia cetak, dan dieksport.

> **Pelan diperlukan:** Laporan Daily (Harian) berfungsi pada setiap pelan. Laporan Weekly (Mingguan), Monthly (Bulanan) dan Yearly (Tahunan), Attendance Calendar, AI Analysis dan laporan terperinci lain memerlukan pelan berbayar dengan laporan lanjutan. Government Reports juga memerlukan gaji. Lihat **Billing & Plan** (Pengebilan & Pelan) untuk pelan semasa.

Cari laporan

1. Klik **Reports** (Laporan) → **All reports** (Semua laporan). Laporan dikumpulkan mengikut apa yang anda ingin ketahui: harian dan berkala, kehadiran, isu masa, hari istimewa, pasukan, cuti, peranti, dan pematuhan.
2. Taip dalam kotak carian untuk mengecilkan senarai. Contohnya, taip **late** untuk melihat setiap laporan tentang ketibaan lewat.

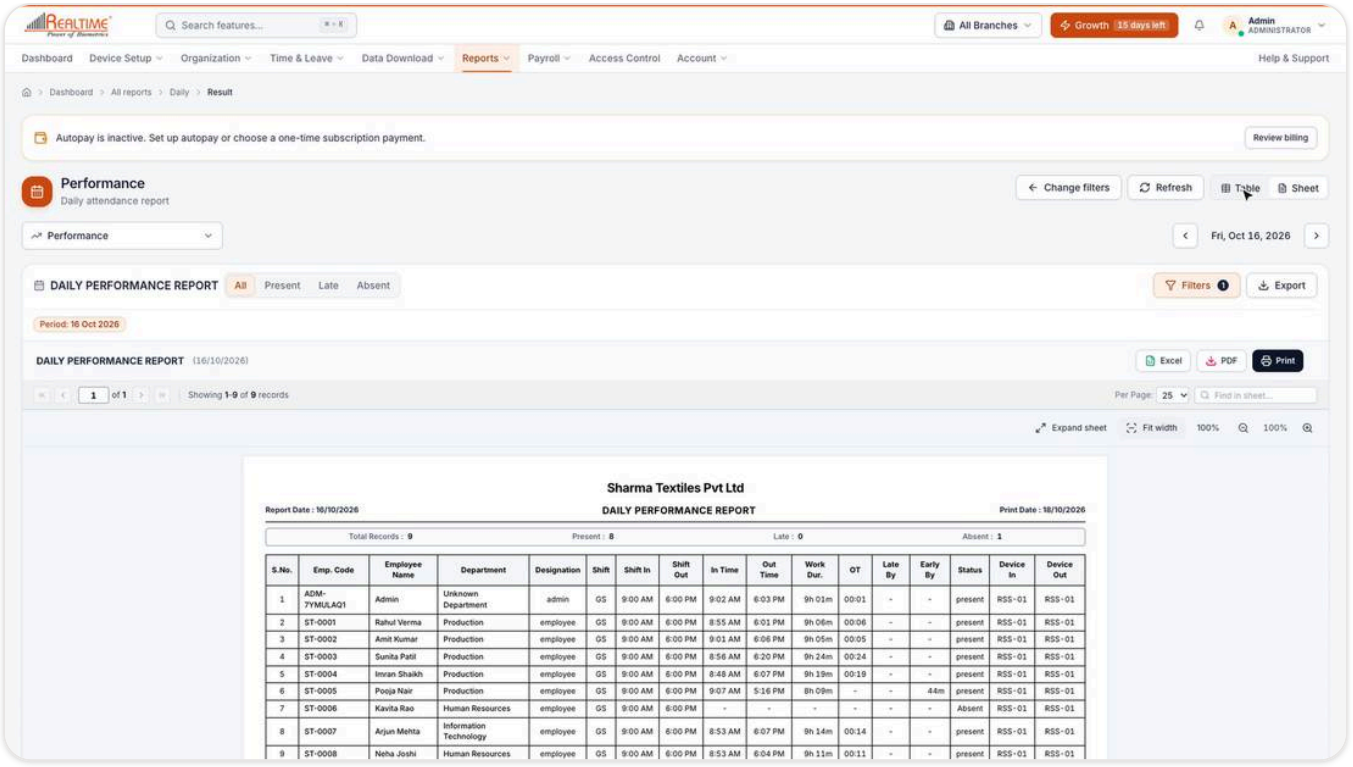


Laporan harian

1. Klik **Reports** (Laporan) → **Daily** (Harian).
2. Pilih jenis laporan (contohnya **Performance**, Prestasi; **Late Arrival**, Ketibaan Lewat; **Absent**, Tidak Hadir; atau **Missing Punch**, Rekod Tiada), tarikh, dan siapa yang disertakan: cawangan, jabatan, jawatan atau pekerja individu.
3. Klik **View Report** (Lihat Laporan).

Pada hasilnya:

- Gunakan anak panah di sebelah tarikh untuk bergerak sehari ke belakang atau ke hadapan.
- Klik **All** (Semua), **Present** (Hadir), **Late** (Lewat) atau **Absent** (Tidak hadir) untuk menapis.
- Klik **Sheet** (Helaian) untuk susun atur sedia cetak dengan nama syarikat anda, tarikh, dan masa masuk, masa keluar serta jam bekerja setiap pekerja. Klik **Table** (Jadual) untuk kembali.
- Tukar jenis laporan daripada senarai juntai bawah di bahagian atas kiri tanpa perlu kembali.



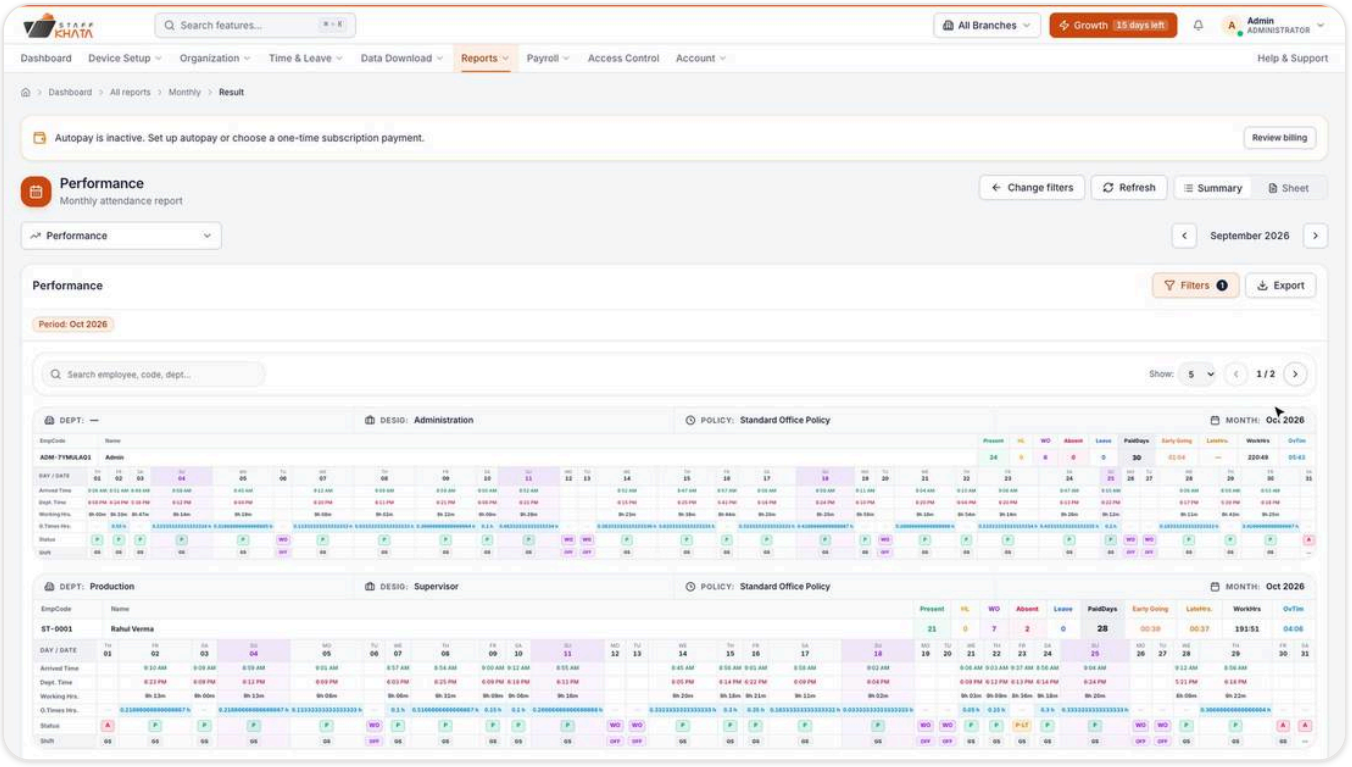
Laporan mingguan, bulanan dan tahunan

Laporan ini berfungsi dengan cara yang sama: pilih tempoh, pilih siapa yang disertakan, dan gunakan penapis.

1. Klik **Reports** (Laporan) → **Monthly** (Bulanan).
2. Pilih bulan, pilih siapa yang disertakan, dan klik **Apply Filter** (Guna Penapis).
3. Tukar laporan daripada senarai juntai bawah di bahagian atas. Yang berguna:

Laporan	Apa yang ditunjukkan
Performance (Prestasi)	Hari hadir, cuti umum, cuti mingguan, ketidakhadiran, jam lewat dan hari bergaji setiap pekerja, hari demi hari.
Attendance With Status (Kehadiran Dengan Status)	Bulan setiap orang, satu status sehari.
Muster Book (Buku Kehadiran)	Daftar kehadiran siap sedia dalam format berkanun.
OT Summary (Ringkasan Kerja Lebih Masa)	Jam kerja lebih masa untuk bulan itu.

Laporan	Apa yang ditunjukkan
Leave Details (Butiran Cuti)	Cuti yang diambil dalam bulan itu.



Attendance Calendar

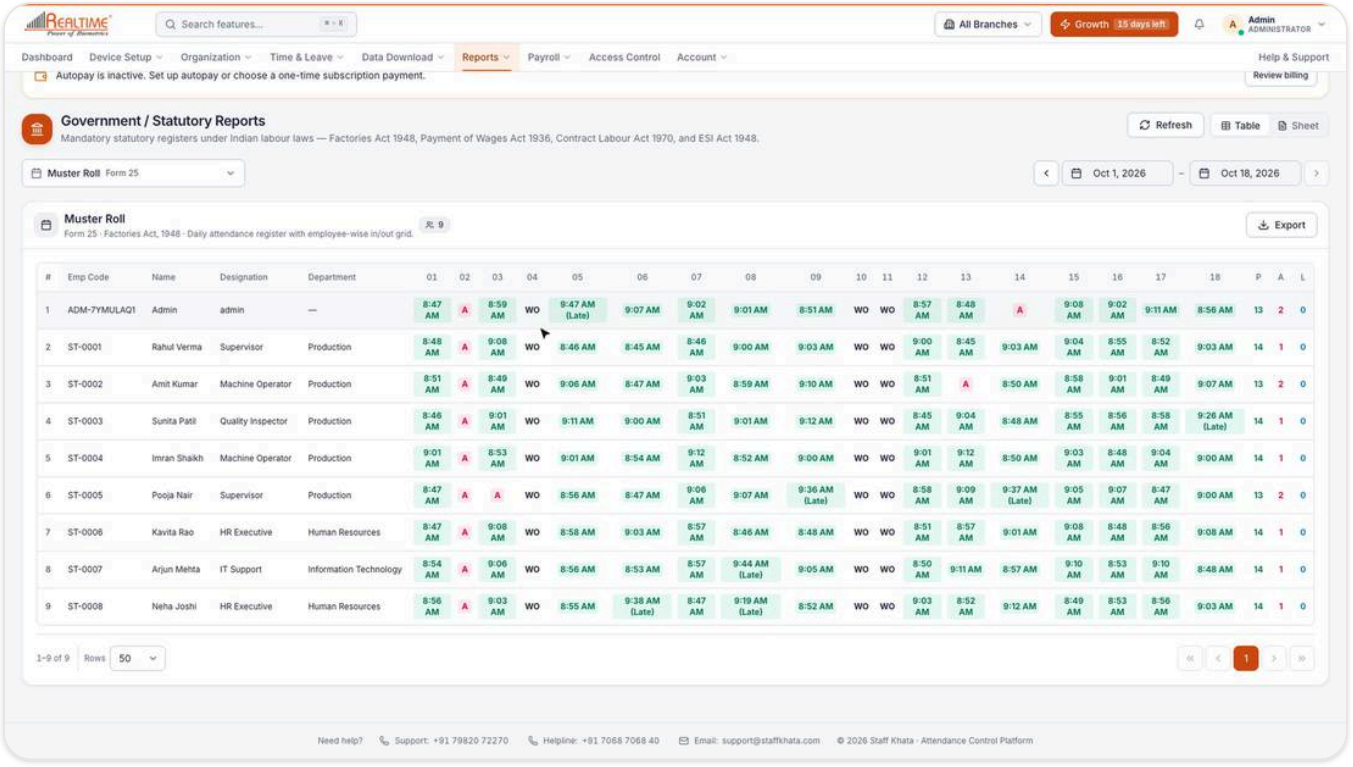
Klik **Reports** (Laporan) → **Attendance Calendar** (Kalendar Kehadiran) untuk melihat bulan itu sebagai kalendar. Tukar antara paparan **Cards** (Kad), **Matrix** (Matriks) dan **Sheet** (Helaian), dan tapis mengikut jabatan atau pekerja. Ia menunjukkan siapa yang datang lewat, tidak hadir atau mengambil cuti.

Government Reports

1. Klik **Reports** (Laporan) → **Government Reports** (Laporan Kerajaan).
2. Tukar tarikh di bahagian atas. Setiap daftar dikemas kini untuk tempoh itu.
3. Pilih daftar daripada senarai.

Daftar	Borang	Undang-undang
Muster Roll (Daftar Kehadiran)	Form 25	Factories Act, 1948
Register of Adult Workers (Daftar Pekerja Dewasa)	Form B	Factories Act, 1948
Leave with Wages Register (Daftar Cuti Bergaji)	Form D	Factories Act, 1948
Register of Wages (Daftar Upah)	Form I	Payment of Wages Act, 1936
Register of Workmen (Daftar Pekerja)	Form XIII	Contract Labour Act, 1970
ESI Register (Daftar ESI)	Form 6	ESI Act, 1948

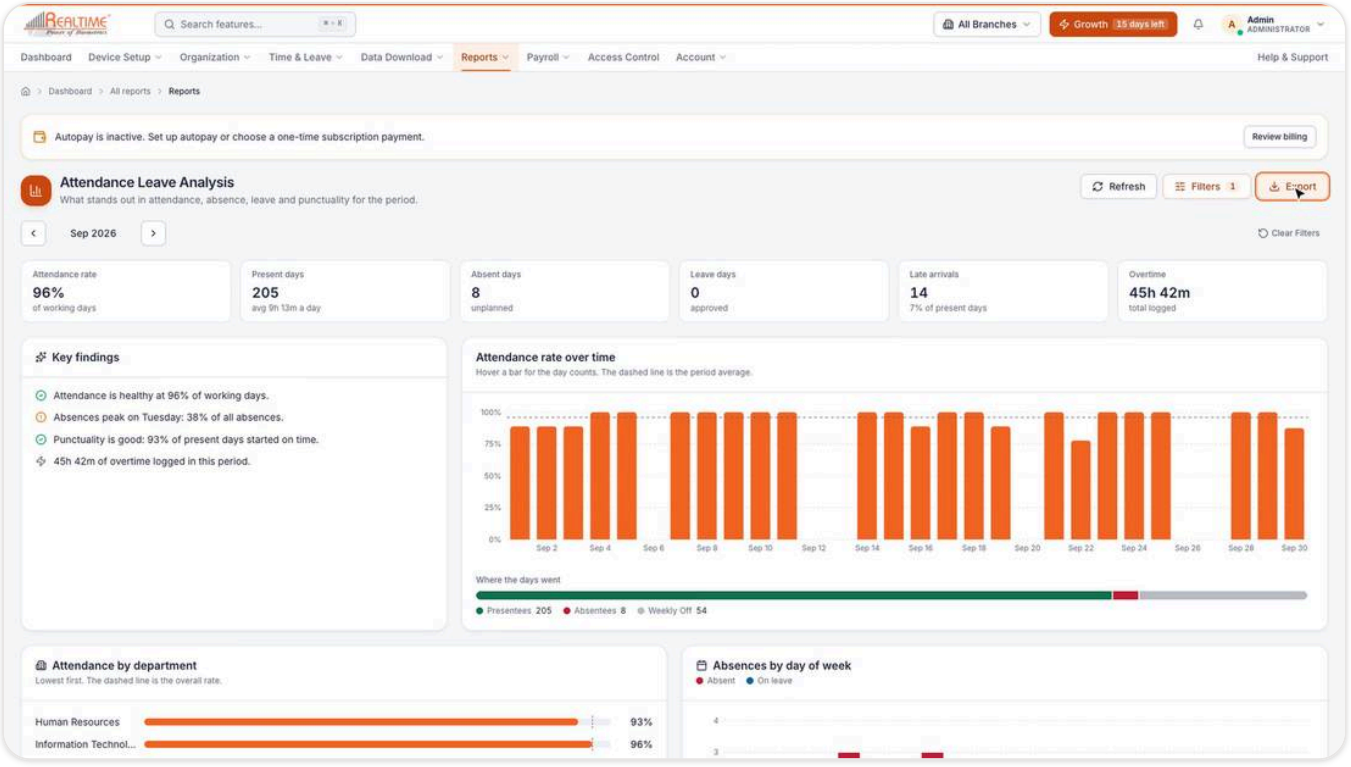
Muster Roll menunjukkan masa masuk, ketidakhadiran, cuti dan cuti mingguan bagi setiap hari dalam tempoh itu.



AI Analysis

Klik **Reports** (Laporan) → **AI Analysis** (Analisis AI) untuk melihat perkara yang menonjol dalam sesuatu tempoh: kadar kehadiran, hari hadir dan tidak hadir, ketibaan lewat dan

kerja lebih masa. Di bawahnya terdapat **Key findings** (Penemuan utama) dalam bahasa mudah, carta hari demi hari, **Attendance by department** (Kehadiran mengikut jabatan), dan **Absences by day of week** (Ketidakhadiran mengikut hari dalam minggu).



> **Nota:** AI Analysis juga memerlukan pengurusan cuti dalam pelan anda.

Laporan lain

Daripada **All reports** (Semua laporan) anda juga boleh membuka:

- **Late comers** (Datang lewat) dan **Present / absent** (Hadir / tidak hadir) untuk julat tarikh.
- **Overtime** (Kerja lebih masa), yang memerlukan kerja lebih masa dalam pelan anda.
- **Manual attendance** (Kehadiran manual), untuk menyemak rekod yang ditambah secara manual.
- **Leave report** (Laporan cuti), **Device punches** (Rekod peranti) dan **Easy access** (Akses mudah).

Eksport, cetak dan kongsi

Klik **Export** (Eksport) pada mana-mana laporan dan pilih **Excel (.xlsx)**, **PDF (.pdf)** atau **Sheet view / Print** (Paparan helaian / Cetak). Dalam paparan Sheet, gunakan butang **Excel**, **PDF** dan **Print** (Cetak) di atas helaian.

13

Amaran WhatsApp dan integrasi

Pelan: Semua pelan

Kekal dimaklumkan tanpa membuka aplikasi. Staff Khata boleh menghantar ringkasan kehadiran kepada anda melalui WhatsApp, menghantar amaran kepada kakitangan dari akaun WhatsApp atau SMS anda sendiri, dan menghantar peristiwa kepada perisian lain.

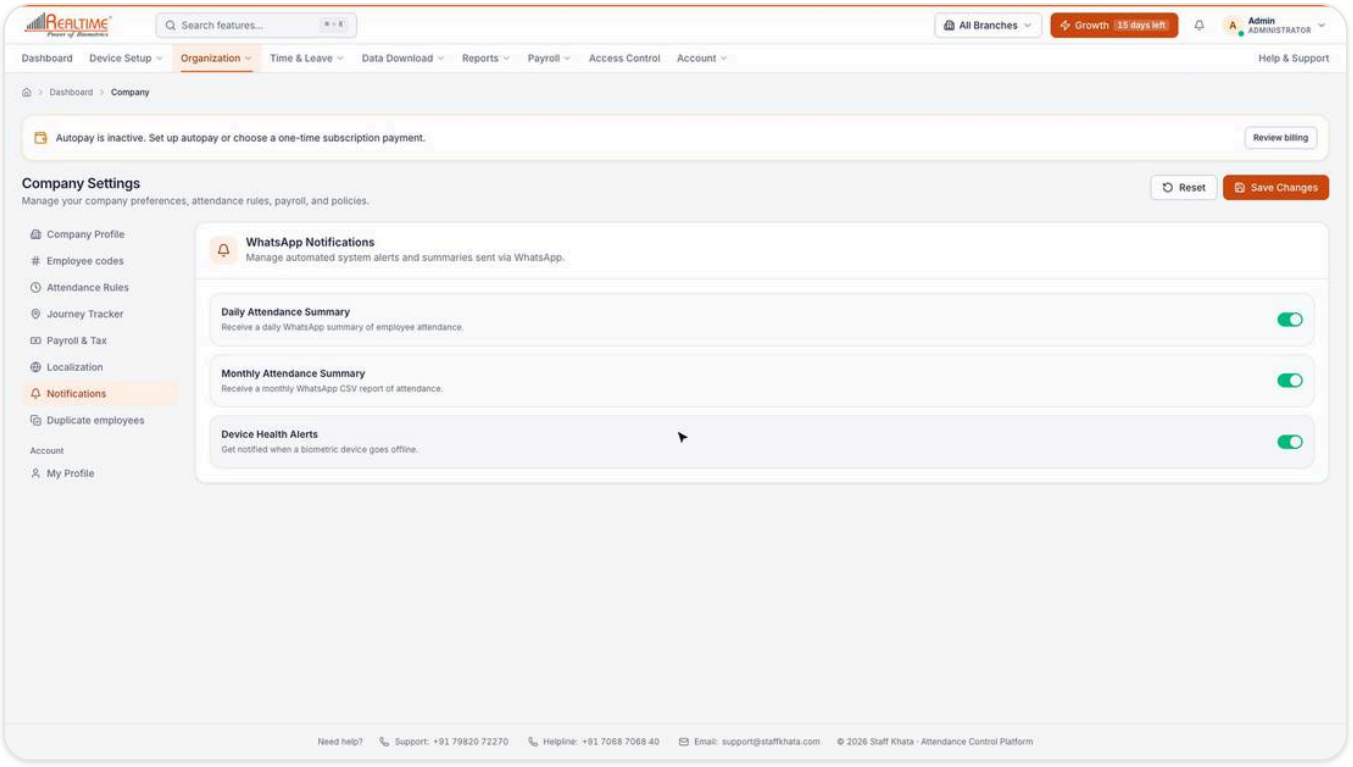
Pilih ringkasan WhatsApp anda

Mesej ini datang daripada Staff Khata ke nombor pemilik. Tiada apa-apa yang perlu disediakan selain menghidupkannya.

1. Klik **Organization** (Organisasi) → **Company** (Syarikat), kemudian buka tab **Notifications** (Pemberitahuan).
2. Di bawah **WhatsApp Notifications** (Pemberitahuan WhatsApp), hidupkan mesej yang anda mahu:

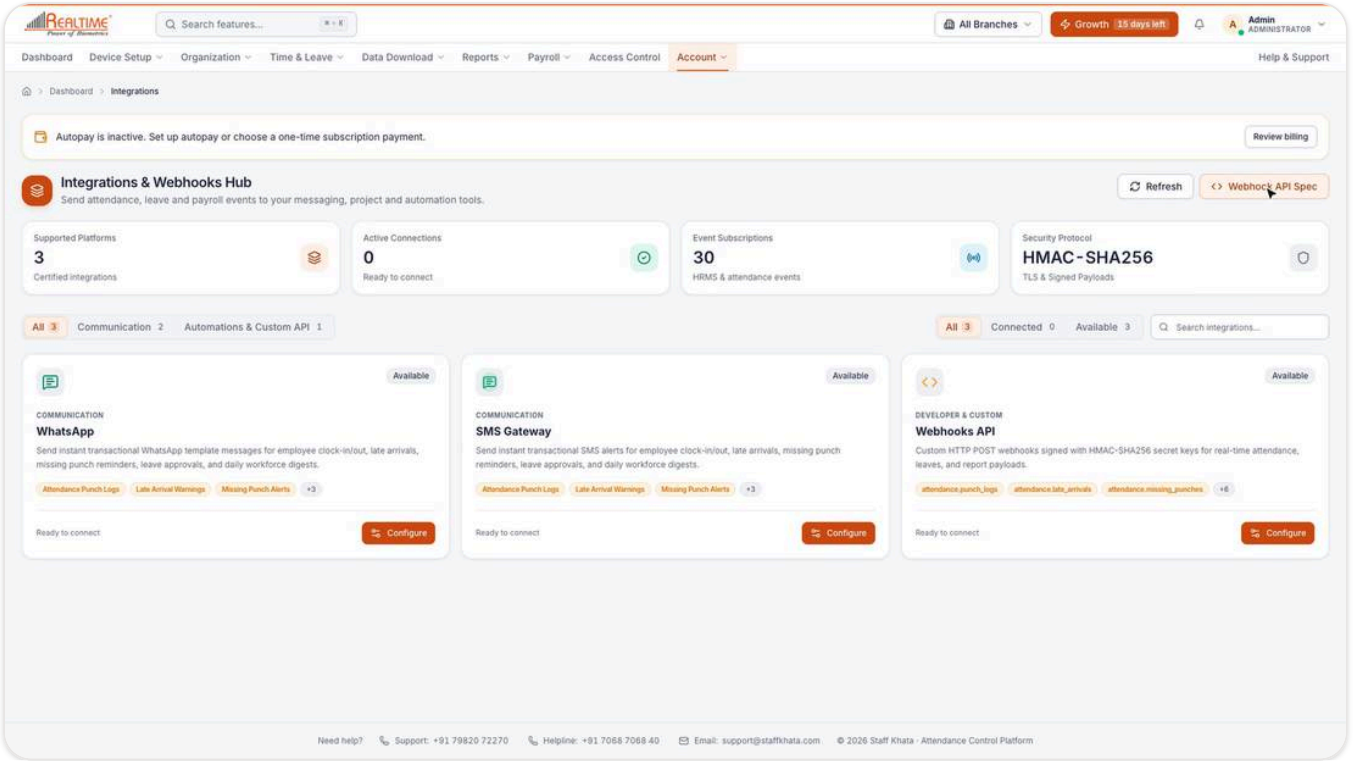
Tetapan	Apa yang anda terima
Daily Attendance Summary (Ringkasan Kehadiran Harian)	Ringkasan WhatsApp tentang kehadiran hari itu setiap malam.
Monthly Attendance Summary (Ringkasan Kehadiran Bulanan)	Laporan kehadiran bulanan sebagai fail CSV.
Device Health Alerts (Amaran Kesihatan Peranti)	Mesej apabila peranti biometrik menjadi luar talian.

3. Klik **Save Changes** (Simpan Perubahan).



Buka hab Integrasi

Untuk menghantar amaran dari akaun anda sendiri, klik **Account** (Akaun) → **Integrations** (Integrasi). **Integrations & Webhooks Hub** (Hab Integrasi & Webhook) menunjukkan tiga sambungan sedia ada: **WhatsApp**, **SMS Gateway** (Get Laluan SMS) dan **Webhooks API**. Klik **Configure** (Konfigurasi) pada yang anda mahu.

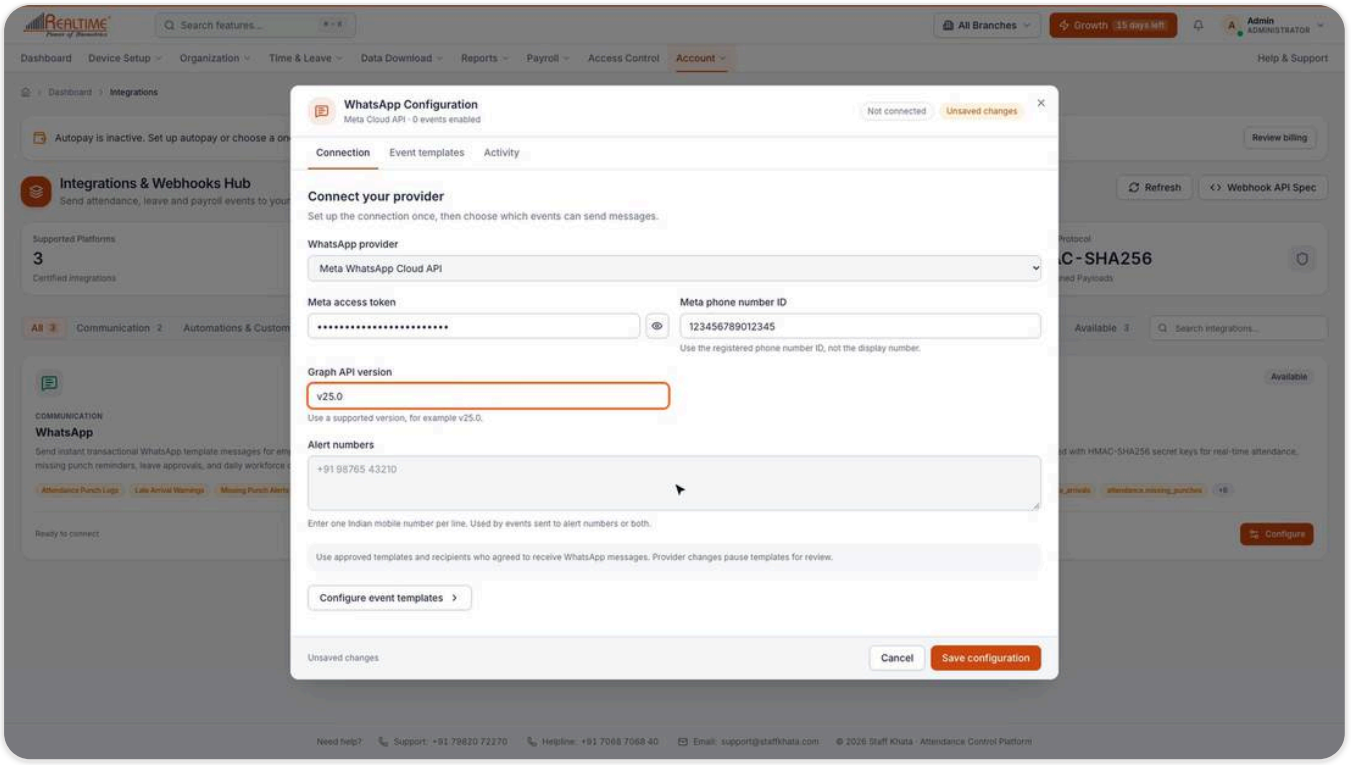


Gunakan nombor WhatsApp Business anda sendiri

Anda memerlukan akaun WhatsApp Business pada Cloud API Meta, dengan templat mesej yang telah diluluskan oleh Meta.

Sambung

1. Pada kad **WhatsApp**, klik **Configure** (Konfigurasi). Tab **Connection** (Sambungan) dibuka.
2. Masukkan **Meta access token** (Token akses Meta) dan **Meta phone number ID** (ID nombor telefon Meta) anda. Gunakan ID nombor telefon daripada Meta, bukan nombor telefon itu sendiri.
3. Di bawah **Alert numbers** (Nombor amaran), masukkan nombor telefon bimbit yang patut menerima amaran pemilik (sehingga 20).

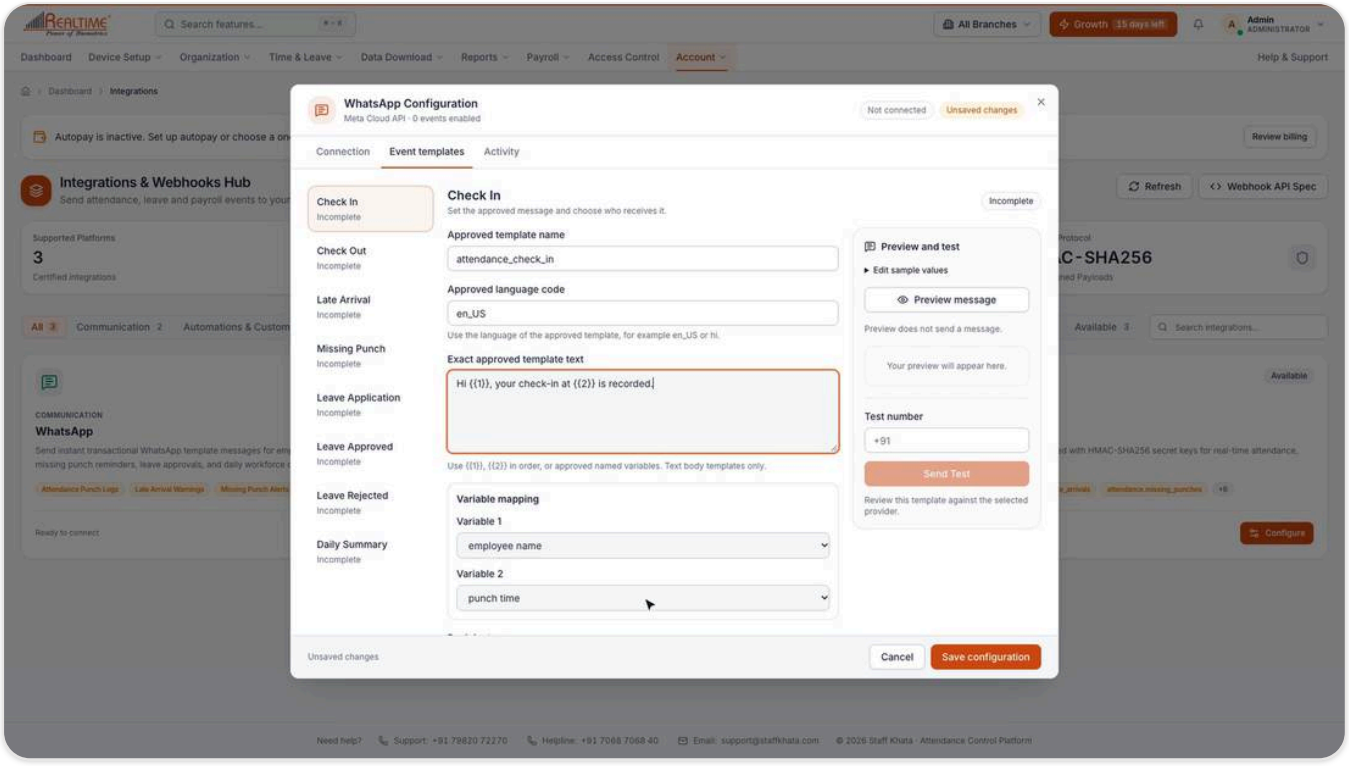


Sediakan templat peristiwa

1. Buka tab **Event templates** (Templat peristiwa). Peristiwa disenaraikan di sebelah kiri: **Check In** (Daftar Masuk), **Check Out** (Daftar Keluar), **Late Arrival** (Ketibaan Lewat), **Missing Punch** (Rekod Tiada), **Leave Application** (Permohonan Cuti), **Leave**

Approved (Cuti Diluluskan), **Leave Rejected** (Cuti Ditolak) dan **Daily Summary** (Ringkasan Harian).

2. Pilih satu peristiwa, contohnya **Check In**.
3. Masukkan **Approved template name** (Nama templat yang diluluskan), **Approved language code** (Kod bahasa yang diluluskan, seperti en_US atau hi) dan **Exact approved template text** (Teks templat diluluskan yang tepat), disalin tepat seperti yang diluluskan oleh Meta.
4. Di bawah **Variable mapping** (Pemetaan pemboleh ubah), pilih apa yang mengisi setiap pemboleh ubah, contohnya **employee name** (nama pekerja) untuk Variable 1 dan **punch time** (masa rekod) untuk Variable 2.
5. Pilih **Recipients** (Penerima) dan tandakan kotak untuk mengesahkan anda telah menyemak templat dengan Meta.
6. Klik **Preview message** (Pratonton mesej) untuk melihat dengan tepat apa yang akan dihantar. Untuk mencubanya, masukkan **Test number** (Nombor ujian) dan klik **Send Test** (Hantar Ujian).
7. Hidupkan **Enable event** (Dayakan peristiwa), kemudian klik **Save configuration** (Simpan konfigurasi).



> **Nota:** Mesej **Missing Punch** (Rekod Tiada) dihantar sekali, 30 minit selepas syif tamat, apabila hanya rekod masuk atau rekod keluar wujud. **Daily Summary** (Ringkasan Harian) dijalankan pada 10 PM waktu India dan dihantar ke nombor amaran sahaja.

Tab **Activity** (Aktiviti) menyenaraikan mesej ujian dan peristiwa terkini serta sama ada penyedia anda menerimanya.

> **Petua:** "Accepted" (Diterima) bermaksud Meta menerima mesej itu. Ia tidak mengesahkan penghantaran. Semak papan pemuka Meta anda sebelum menghantar semula.

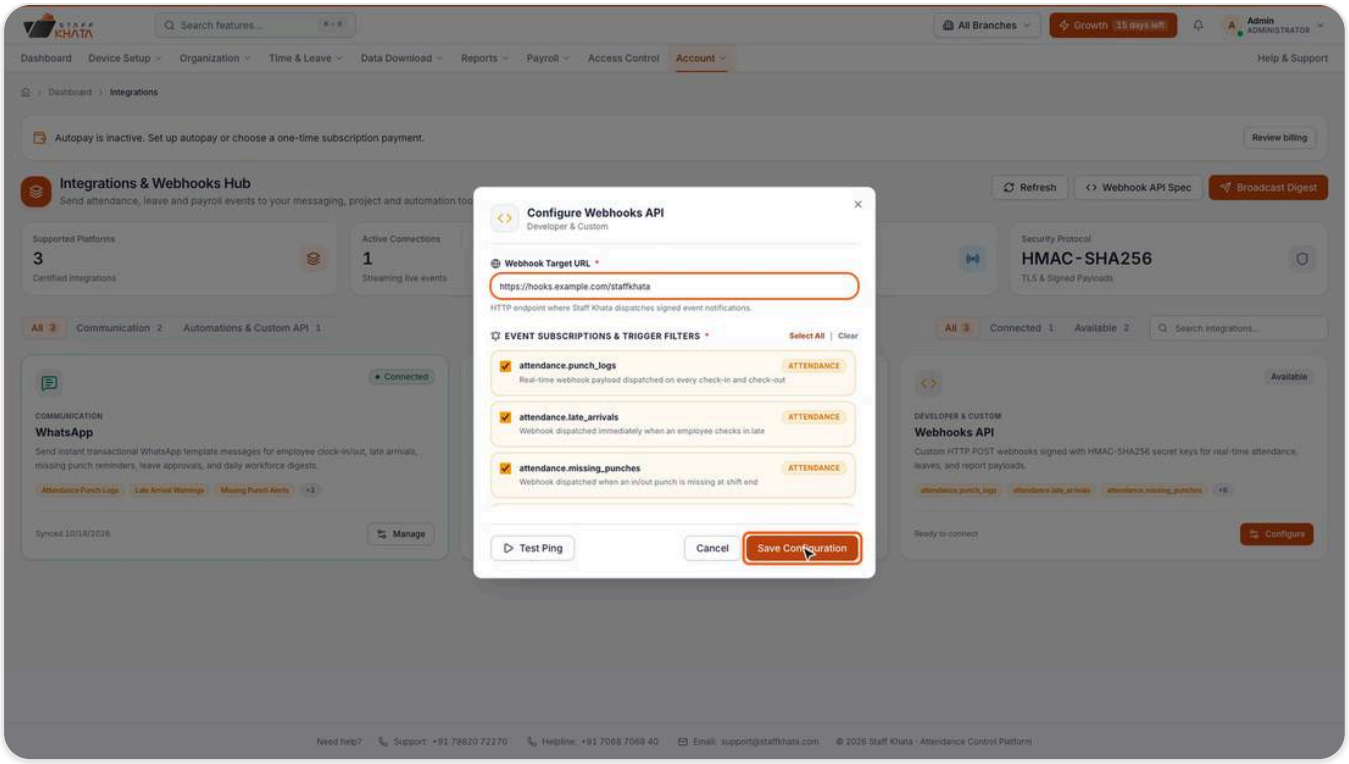
Hantar amaran melalui SMS

SMS Gateway (Get Laluan SMS) berfungsi dengan cara yang sama: klik **Configure** (Konfigurasi), sambungkan penyedia, kemudian sediakan templat peristiwa. Anda boleh memilih **MSG91**, **Fast2SMS** atau **Custom URL** (URL Tersuai) untuk penyedia lain. SMS di India memerlukan ID penghantar, ID entiti dan teks templat yang diluluskan DLT, jadi sediakannya daripada penyedia anda.

Hantar peristiwa ke perisian lain (webhook)

Gunakan webhook jika perisian anda sendiri atau alat automasi perlu tahu apabila seseorang merekod masuk, memohon cuti, dan sebagainya.

1. Pada kad **Webhooks API**, klik **Configure** (Konfigurasi).
2. Masukkan **Webhook Target URL** (URL Sasaran Webhook) anda.
3. Di bawah **Event Subscriptions** (Langganan Peristiwa), tandakan peristiwa yang hendak dihantar.
4. Klik **Test Ping** (Ping Ujian) untuk menyemak sambungan, kemudian **Save Configuration** (Simpan Konfigurasi).



Setiap peristiwa ditandatangani, supaya sistem anda boleh memastikan ia benar-benar datang daripada Staff Khata. Pembangun anda boleh mendapatkan butirannya di bawah **Webhook API Spec** (Spesifikasi API Webhook).

Untuk menghentikan sambungan, bukanya dan klik **Disconnect** (Putuskan Sambungan).

14

Layan diri pekerja di web dan mudah alih

Pelan: Pelan dengan log masuk pekerja

Dengan log masuk pekerja, setiap pekerja mendapat akaun Staff Khata sendiri di web dan dalam aplikasi Staff Khata untuk Android dan iOS. Mereka boleh menyemak kehadiran, membetulkan rekod yang salah, memohon cuti dan melihat slip gaji, jadi lebih sedikit soalan sampai kepada anda.

> **Pelan diperlukan:** Log masuk pekerja mungkin dikunci pada pelan yang lebih rendah. Lihat **Billing & Plan** (Pengebilan & Pelan) untuk pelan semasa.

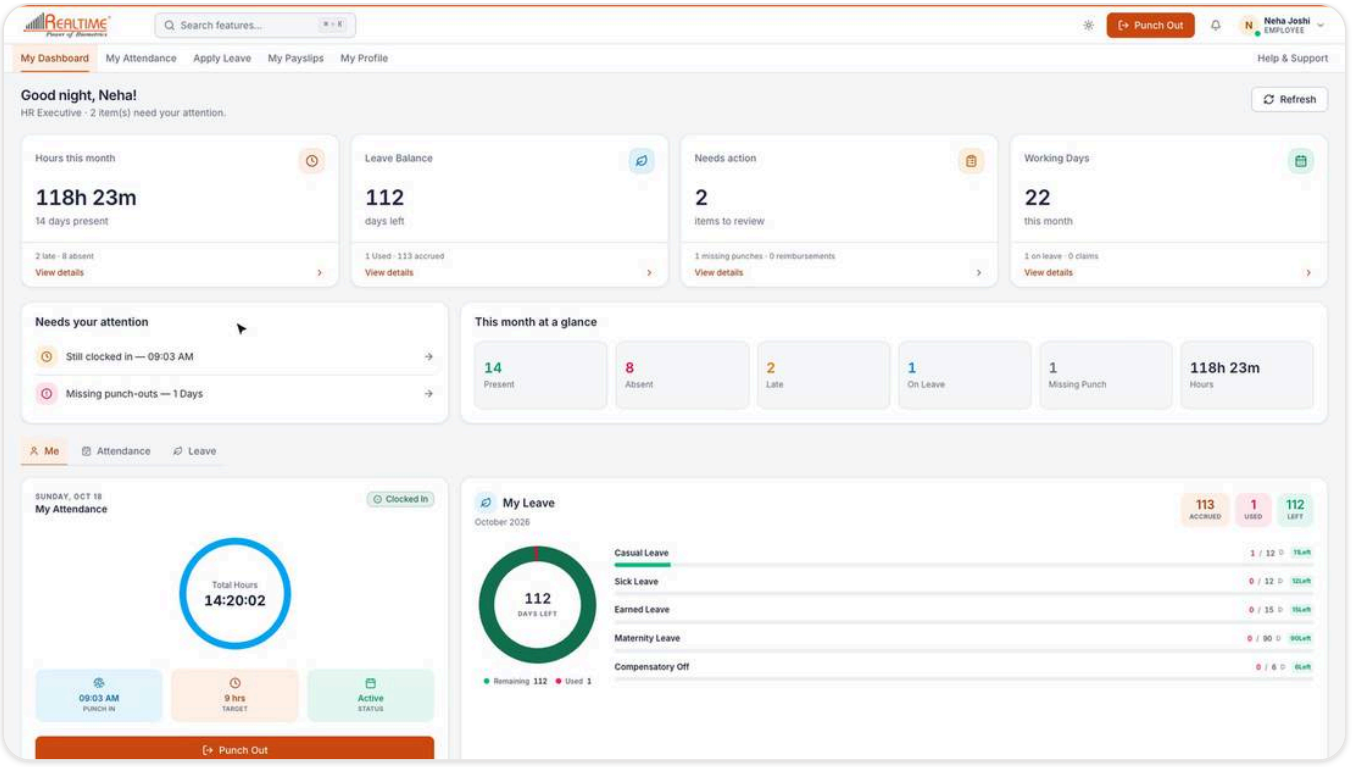
Berikan log masuk kepada pekerja

1. Klik **Organization** (Organisasi) → **Employee List** (Senarai Pekerja).
2. Buka anak panah di sebelah **Add Employee** (Tambah Pekerja) dan klik **Invite Employee** (Jemput Pekerja), atau tambah pekerja dengan e-mel dan nombor telefon bimbit mereka. Lihat Tambah dan urus pekerja.
3. Untuk menetapkan atau menetapkan semula kata laluan seseorang, buka menu baris dan klik **Update Password** (Kemas Kini Kata Laluan).
4. Untuk membenarkan seseorang merekod masuk dari aplikasi Staff Khata dengan swafoto, buka menu baris dan klik **Enable Mobile Punch** (Dayakan Rekod Masuk Mudah Alih).

Pekerja log masuk di https://attendance.staffkhata.com atau dalam aplikasi Staff Khata dengan e-mel dan kata laluan yang sama.

My Dashboard

Apabila pekerja log masuk, mereka tiba di **My Dashboard** (Papan Pemuka Saya). Ia menunjukkan jam mereka bulan ini, baki cuti, apa-apa yang memerlukan perhatian mereka (seperti rekod keluar yang terlepas), dan hari bekerja setakat ini. Tab di bawah memperincikan kehadiran dan cuti mereka untuk bulan itu.



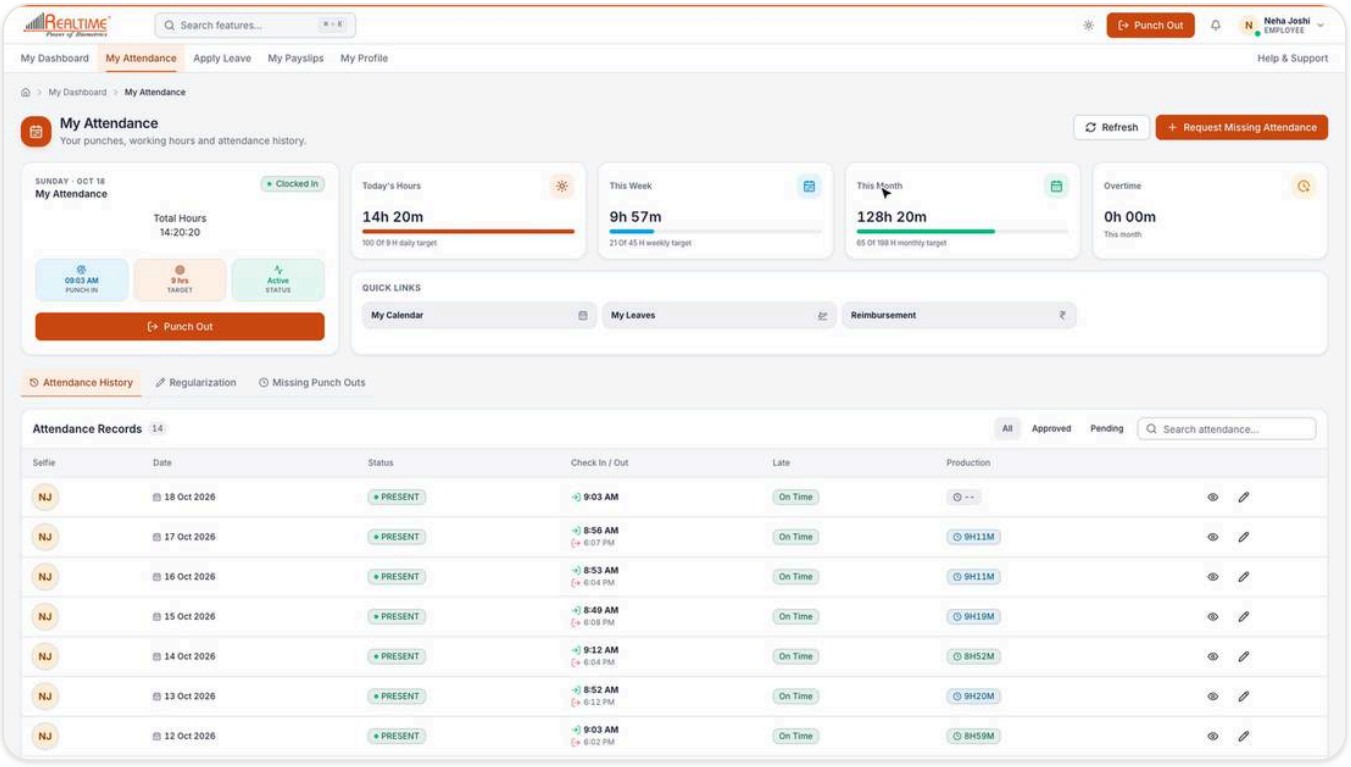
My Attendance

My Attendance (Kehadiran Saya) menunjukkan jam hari ini, minggu ini, bulan ini dan sebarang kerja lebih masa.

Rekod masuk dari pelayar

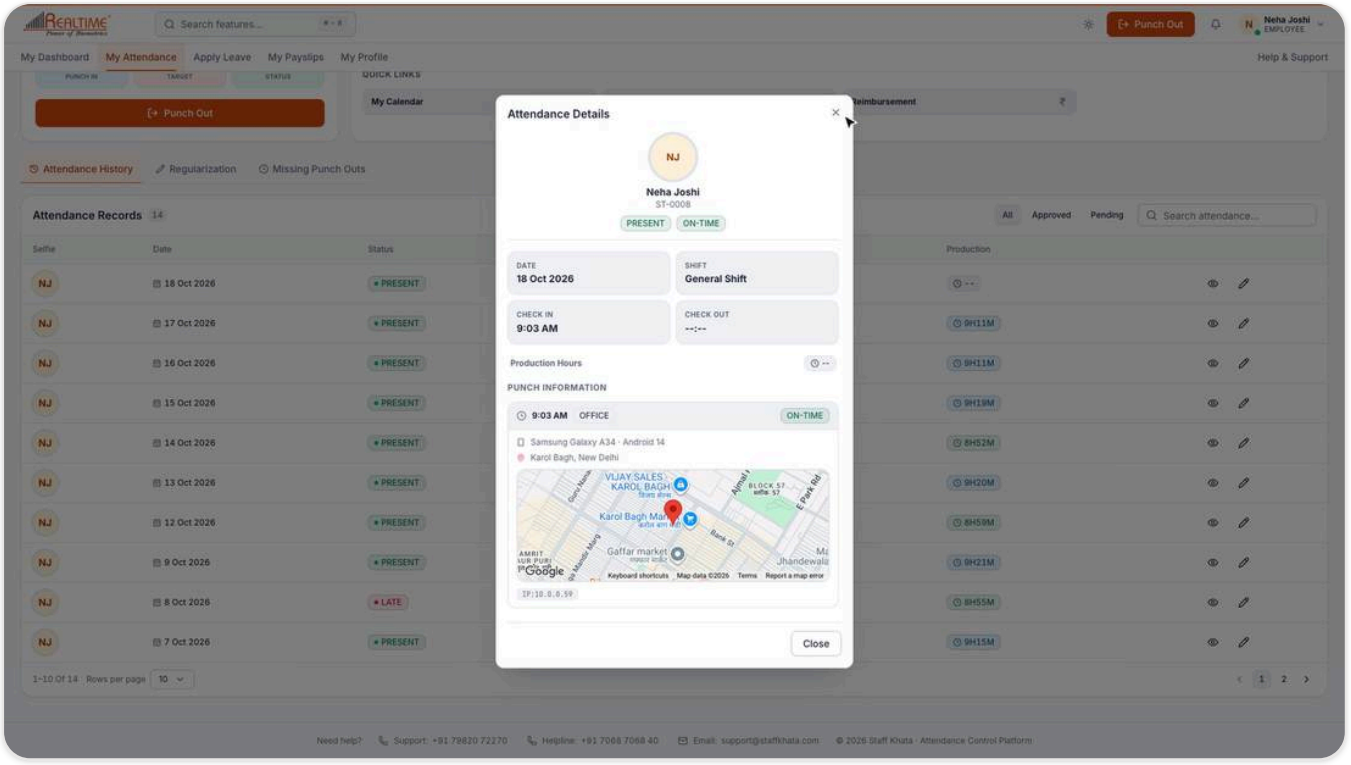
1. Klik **Punch In** (Rekod Masuk), di bahagian atas kanan atau pada halaman.
2. Benarkan kamera dan lokasi apabila pelayar meminta.
3. Ambil swafoto dan sahkan.

Rekod itu disimpan bersama swafoto dan lokasi. Klik **Punch Out** (Rekod Keluar) pada penghujung hari.



Lihat sejarah

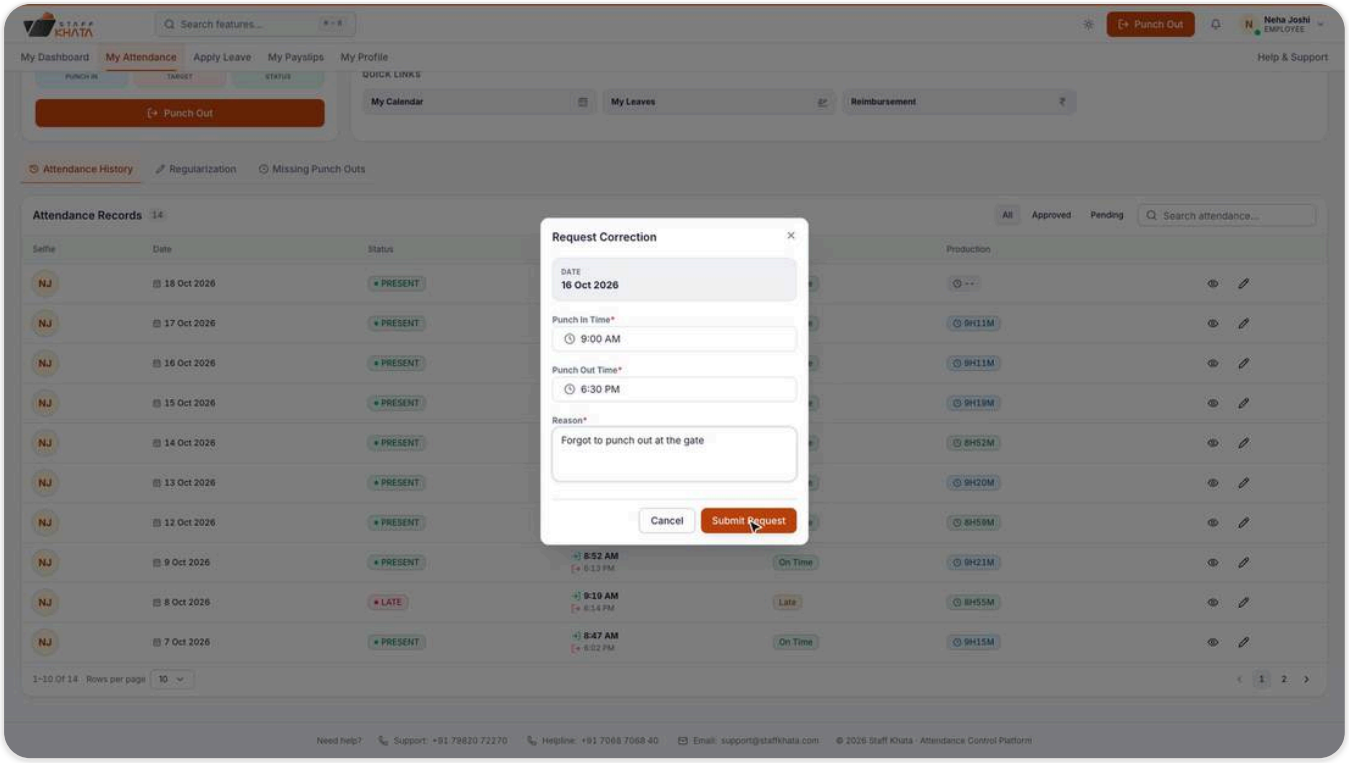
Tab **Attendance History** (Sejarah Kehadiran) menyenaraikan setiap hari. Klik ikon mata pada satu hari untuk melihat masa rekod, peranti yang digunakan, dan lokasi pada peta.



Betulkan rekod yang salah

1. Klik ikon sunting pada hari itu.
2. Dalam **Request Correction** (Mohon Pembetulan), tetapkan **Punch In Time** (Masa Rekod Masuk) dan **Punch Out Time** (Masa Rekod Keluar).
3. Masukkan **Reason** (Sebab) dan klik **Submit Request** (Hantar Permohonan).

Permohonan itu dihantar kepada anda untuk kelulusan. Pekerja menjejakinya pada tab **Regularization** (Pembetulan). Hari tanpa rekod keluar disenaraikan di bawah **Missing Punch Outs** (Rekod Keluar Tiada), dan **Request Missing Attendance** (Mohon Kehadiran yang Tiada) meliputi hari tanpa sebarang rekod.

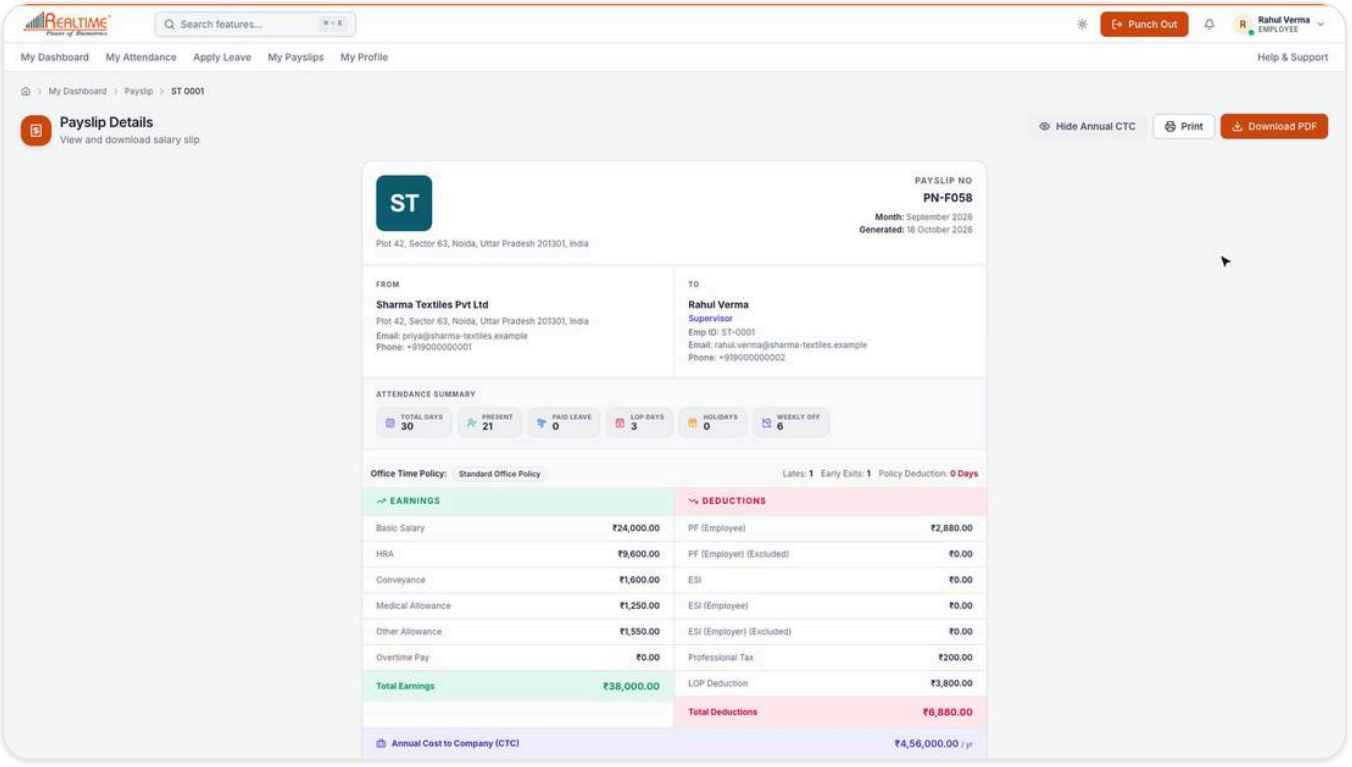


Apply Leave

Di bawah **Apply Leave** (Mohon Cuti), pekerja melihat baki cuti mereka dan status setiap permohonan. Mereka klik **Apply Leave**, memilih **Leave Type** (Jenis Cuti), tarikh (atau **Half Day**, Separuh Hari), menambah sebab dan menghantar. Anda meluluskan atau menolaknya seperti biasa.

My Payslips

Di bawah **My Payslips** (Slip Gaji Saya), pekerja memilih bulan dan tahun untuk melihat setiap gaji yang dibayar, dengan pendapatan, potongan dan hari bekerja. Klik **View** (Lihat) untuk membuka slip gaji penuh dengan kehadiran, pendapatan, potongan dan gaji bersih dalam perkataan, dan muat turunnya sebagai PDF.



My Profile

My Profile (Profil Saya) menunjukkan butiran peribadi, sejarah kerjaya dan maklumat bank di satu tempat.

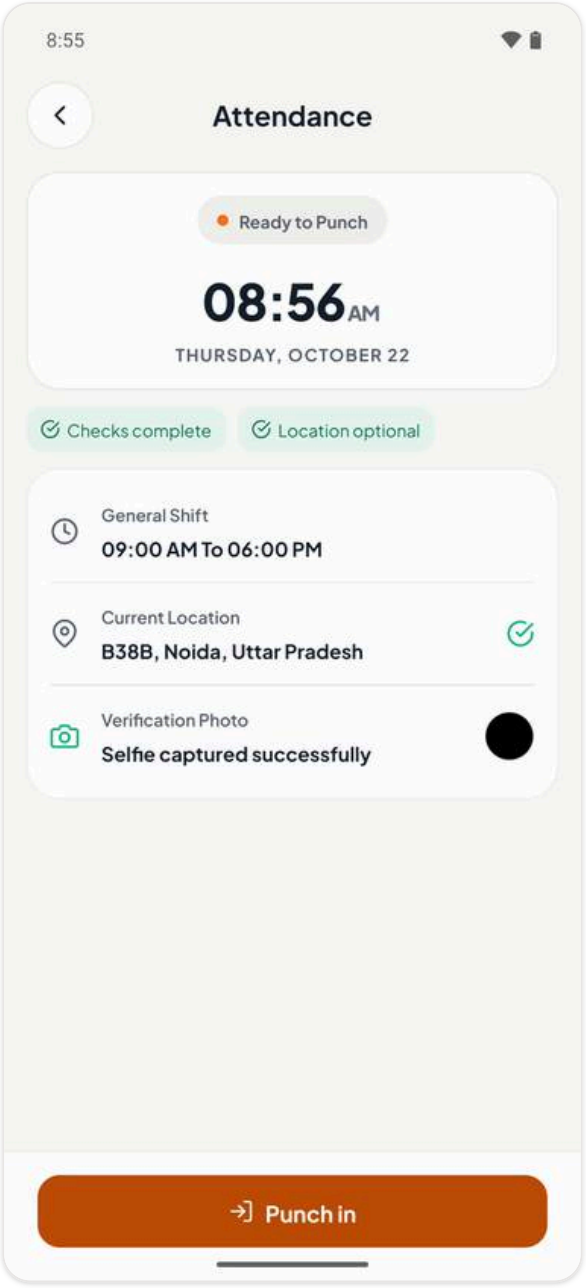
Dalam aplikasi Staff Khata

Aplikasi mudah alih memberi pekerja ciri yang sama di dalam poket mereka:

- **Mark Attendance** (Tanda Kehadiran): rekod masuk dan keluar dengan swafoto dan lokasi. Jika rekod masuk mudah alih dimatikan untuk mereka, mereka menggunakan peranti biometrik Realtime yang ditetapkan sebaliknya.
- **Attendance** (Kehadiran): kalendar bulan itu. Ketik satu hari untuk melihat garis masa rekod dan lokasi daftar masuk, dan ketik **Request Regularisation** (Mohon

Pembetulan) untuk membetulkannya.

- **Leave** (Cuti): mohon cuti sehari penuh, separuh hari atau julat tarikh, dan lihat status permohonan.
- **Payslip** (Slip Gaji): lihat mana-mana bulan dan ketik **Download PDF** (Muat Turun PDF).
- **Claims & Reimbursement** (Tuntutan & Bayaran Balik): hantar tuntutan pendahuluan atau perbelanjaan dengan foto atau PDF bil. Ia tiba dalam **Advances & Reimbursements** (Pendahuluan & Bayaran Balik) untuk anda luluskan.
- **Profile** (Profil): butiran peribadi dan pekerjaan.



Petua: Jika pagar geo dihidupkan, pekerja hanya boleh merekod masuk dari aplikasi apabila mereka berada di dalam kawasan yang dibenarkan. Lihat Peraturan kehadiran dan dasar waktu pejabat.

15

Journey Tracker (tambahan)

Pelan: Tambahan Journey Tracker

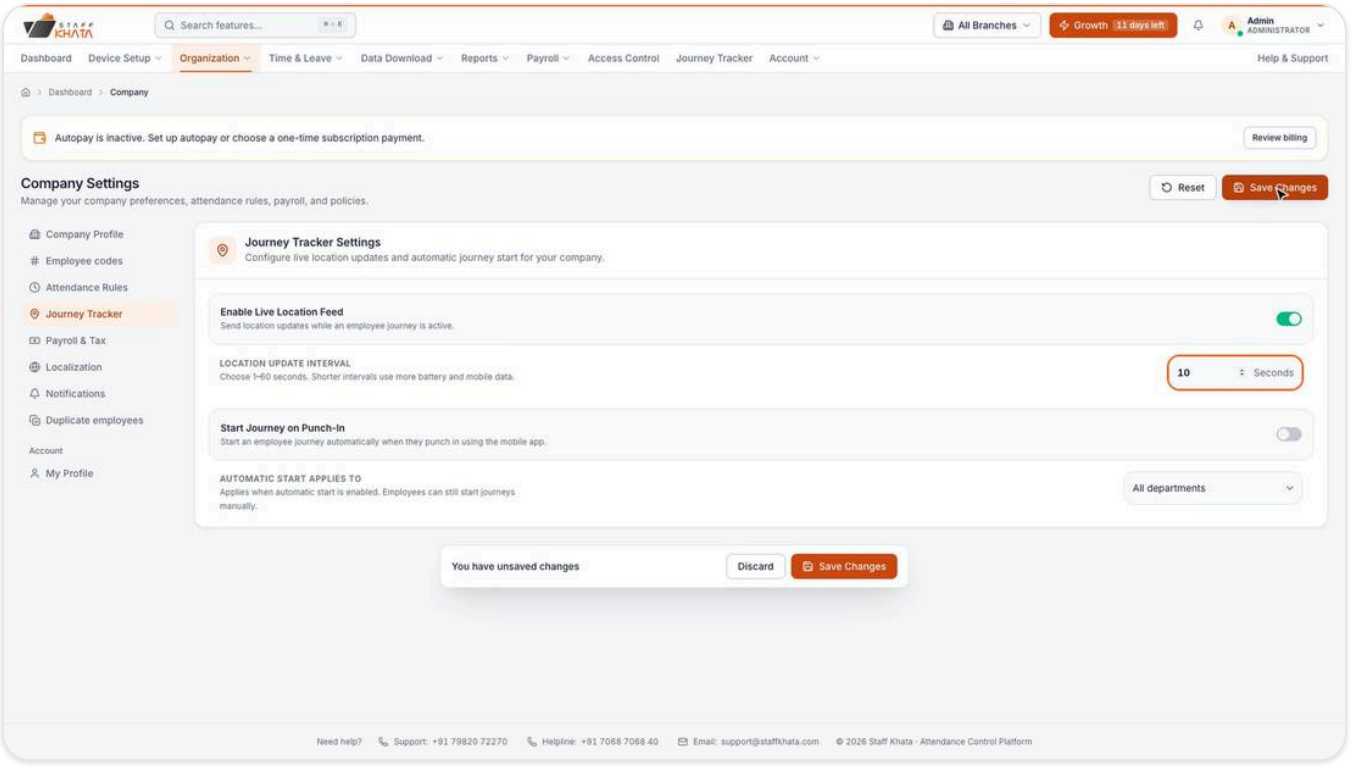
Journey Tracker adalah untuk kakitangan yang bekerja di jalan: lawatan jualan, penghantaran, panggilan servis. Pekerja merekod perjalanan mereka dalam aplikasi mudah alih Staff Khata, dan anda melihat di mana mereka berada, di mana mereka singgah dan apa yang mereka belanjakan, dari aplikasi web.

> **Pelan diperlukan:** Journey Tracker ialah tambahan berbayar. Menu dan tab tetapan **Journey Tracker** hanya muncul setelah tambahan itu aktif pada akaun anda. Lihat **Billing & Plan** (Pengebilan & Pelan) untuk harga semasa.

Hidupkan Journey Tracker

Tetapkan kekerapan telefon menghantar lokasi sebelum pasukan anda mula menggunakannya.

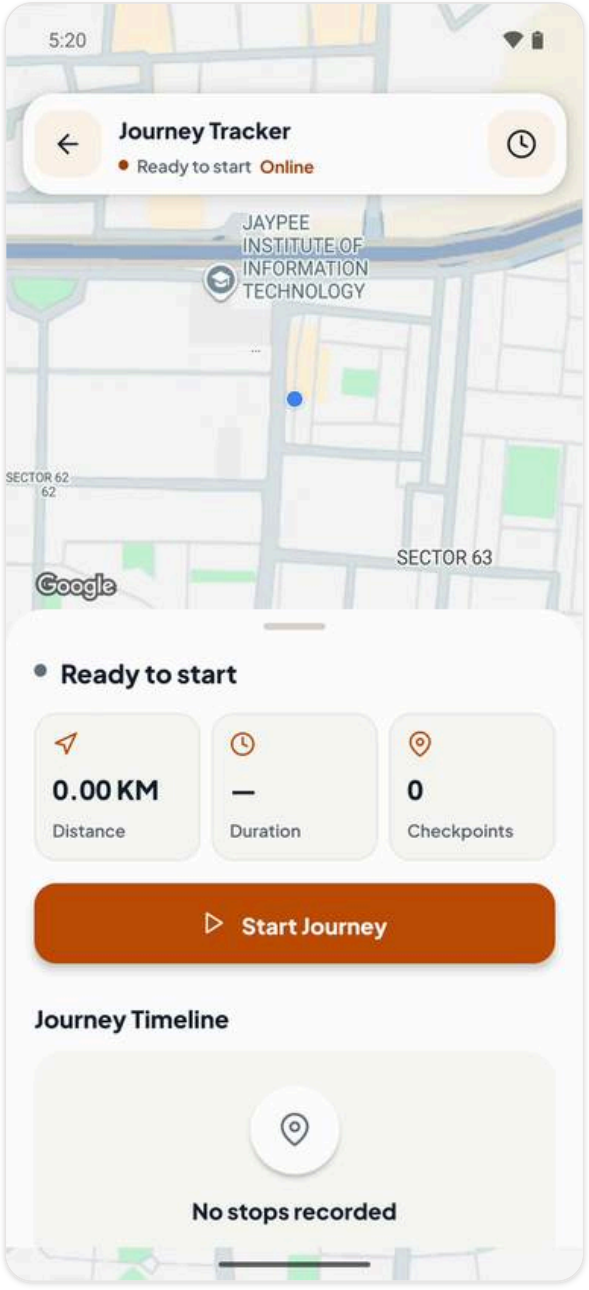
1. Klik **Organization** (Organisasi) → **Company** (Syarikat).
2. Dalam **Company Settings** (Tetapan Syarikat), buka tab **Journey Tracker**.
3. Hidupkan **Enable Live Location Feed** (Dayakan Suapan Lokasi Langsung).
4. Masukkan **Location Update Interval** (Selang Kemas Kini Lokasi) dalam saat. Sepuluh saat sesuai untuk kebanyakan pasukan.
5. Klik **Save Changes** (Simpan Perubahan). Anda akan melihat "Journey settings saved" (Tetapan perjalanan disimpan).



Tetapan	Fungsinya
Enable Live Location Feed (Dayakan Suapan Lokasi Langsung)	Menghantar kemas kini lokasi semasa perjalanan pekerja sedang berjalan.
Location Update Interval (Selang Kemas Kini Lokasi)	Kekerapan telefon menghantar lokasinya, dari 1 hingga 60 saat. Selang yang lebih pendek menggunakan lebih banyak bateri dan data mudah alih.
Start Journey on Punch-In (Mulakan Perjalanan semasa Rekod Masuk)	Memulakan perjalanan secara automatik apabila pekerja merekod masuk dalam aplikasi mudah alih.
Automatic Start Applies To (Mula Automatik Terpakai Kepada)	**All departments** (Semua jabatan), atau **Selected departments** (Jabatan terpilih) sahaja. Pekerja masih boleh memulakan perjalanan secara manual.

Mulakan perjalanan (pekerja, aplikasi mudah alih)

1. Pada skrin **Home** (Utama) aplikasi Staff Khata, ketik **Journeys** (Perjalanan). Anda juga boleh pergi ke **More** (Lagi) → **Journey Tracker**.
2. Ketik **Start Journey** (Mulakan Perjalanan), kemudian **Done** (Selesai) pada pengesahan.



Skrin kini menunjukkan **On Trip** (Dalam Perjalanan) dengan jarak, tempoh dan titik semak setakat ini. Telefon terus menghantar lokasinya semasa aplikasi berada di latar belakang.

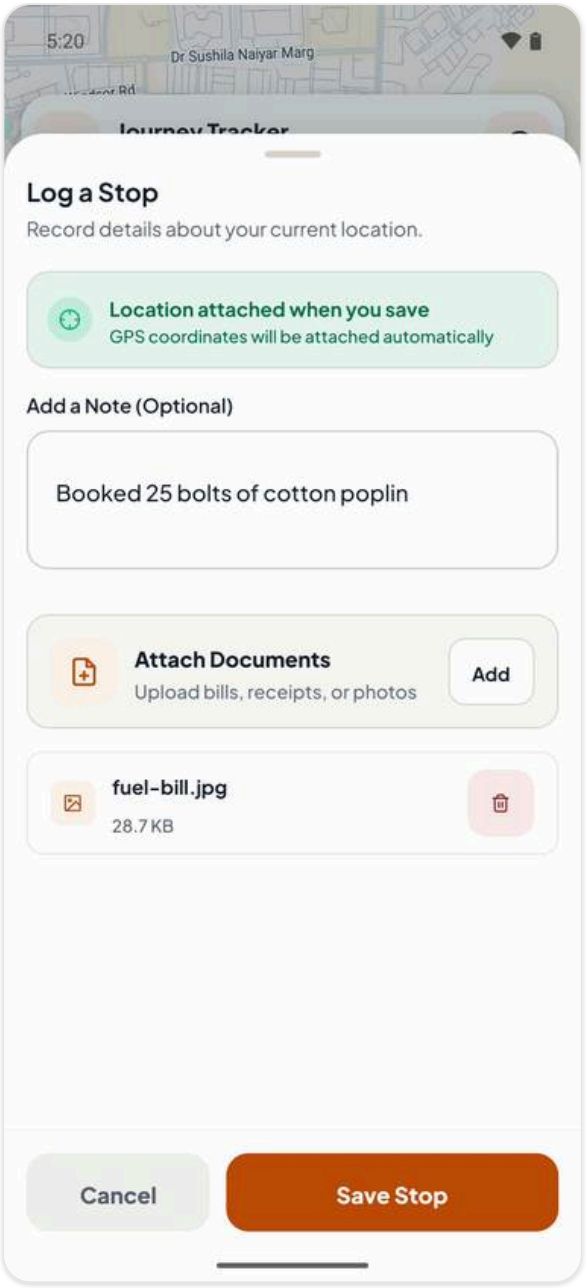
> **Petua:** Jika aplikasi memberi amaran "Battery optimization is on — tracking may stop" (Pengoptimuman bateri dihidupkan — penjejakan mungkin berhenti), ketik **Fix** (Betulkan)

> dan benarkannya. Sesetengah telefon menghentikan aplikasi latar belakang untuk menjimatkan bateri, yang meninggalkan jurang dalam laluan.

Tambah titik semak di lokasi pelanggan

Titik semak merekod persinggahan: di mana ia berlaku, apa yang berlaku dan sebarang bil.

1. Pada skrin perjalanan, ketik **Add Checkpoint** (Tambah Titik Semak). Helaian **Log a Stop** (Log Persinggahan) dibuka. Lokasi anda dilampirkan secara automatik.
2. Di bawah **Add a Note (Optional)** (Tambah Nota, Pilihan), tulis apa yang berlaku, contohnya pesanan yang anda tempah.
3. Ketik **Attach Documents** (Lampirkan Dokumen) untuk menambah bil, resit atau foto. Pilih **Take Photo** (Ambil Foto) atau **Browse Files** (Semak Imbas Fail).
4. Ketik **Save Stop** (Simpan Persinggahan).



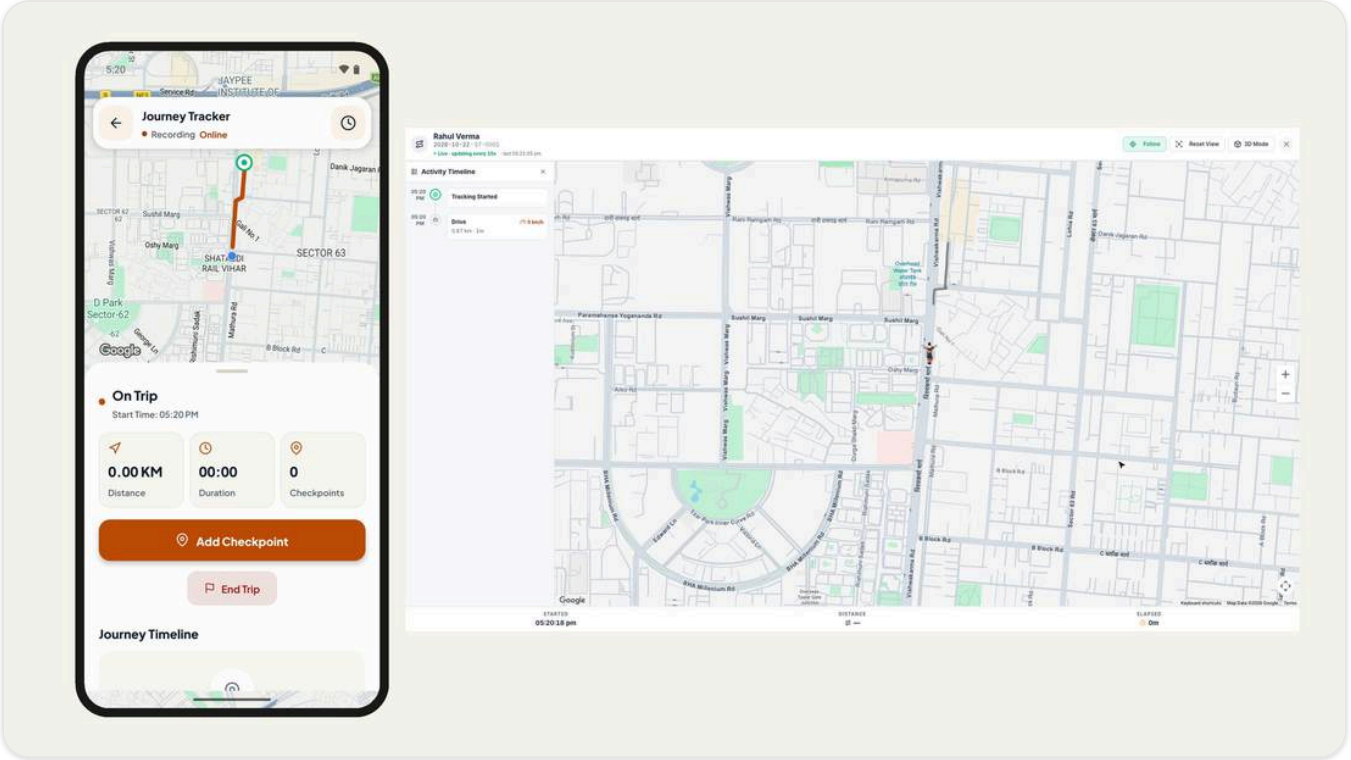
Tamatkan perjalanan

1. Apabila kerja selesai, ketik **End Trip** (Tamatkan Perjalanan).
2. Sahkan dengan **End trip**. Anda tidak boleh menyambung semula perjalanan selepas menamatkannya.

Perjalanan ditutup bersama laluan, jumlah jarak dan setiap persinggahan. Pekerja boleh melihat perjalanan lepas di bawah **More** (Lagi) → **Journey History** (Sejarah Perjalanan).

Pantau pasukan anda secara langsung (pentadbir)

1. Klik **Journey Tracker** dalam menu atas.
2. Klik **Refresh** (Segar Semula). Semua orang yang sedang dalam perjalanan muncul di bawah **Live now** (Langsung sekarang).
3. Dalam **Journeys List** (Senarai Perjalanan), klik ikon peta pada perjalanan aktif untuk membuka peta langsungnya. Peta mengikuti pekerja apabila lokasi baharu tiba, dengan **Activity Timeline** (Garis Masa Aktiviti) di sebelah kiri.

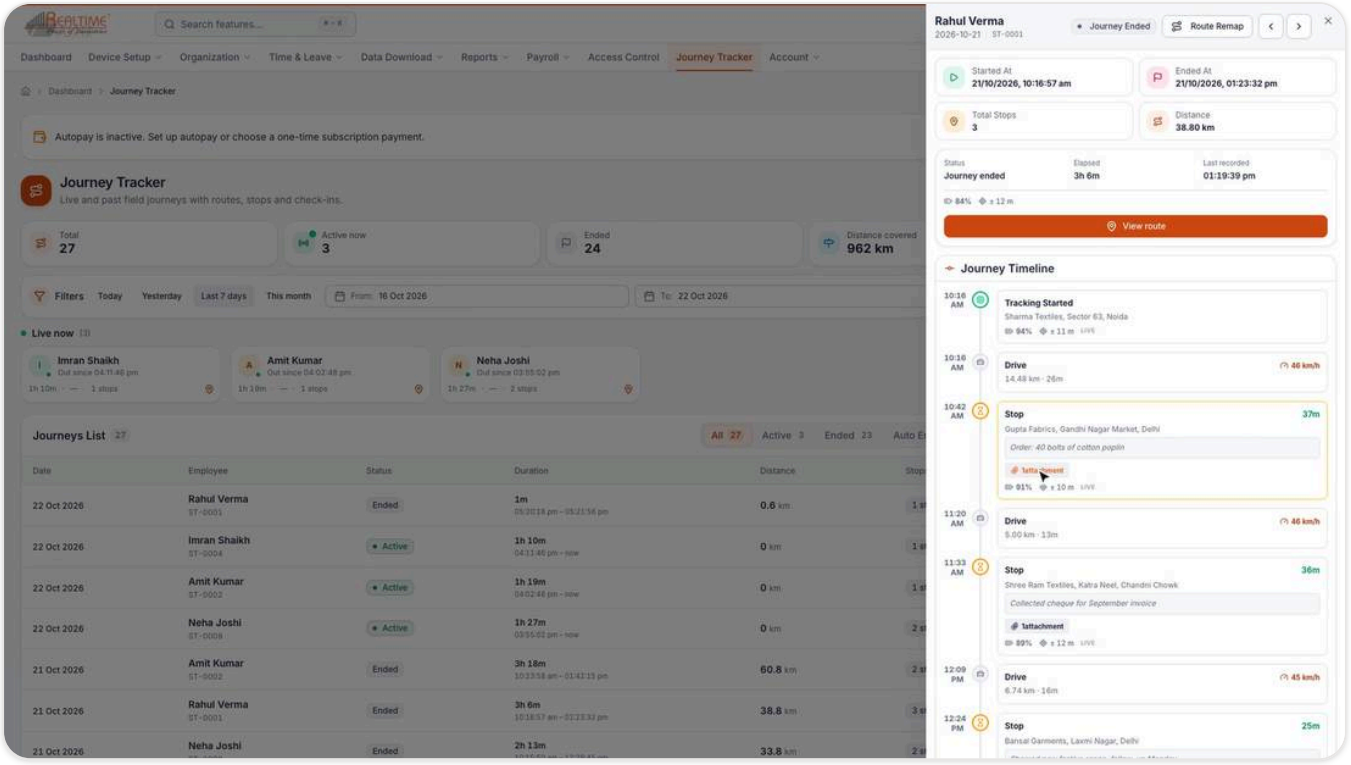


Untuk melihat semua orang sekali gus, klik **Live Locations** (Lokasi Langsung) di bahagian atas kanan. Ia menunjukkan setiap pekerja yang dalam perjalanan pada satu peta.

Semak sejarah perjalanan

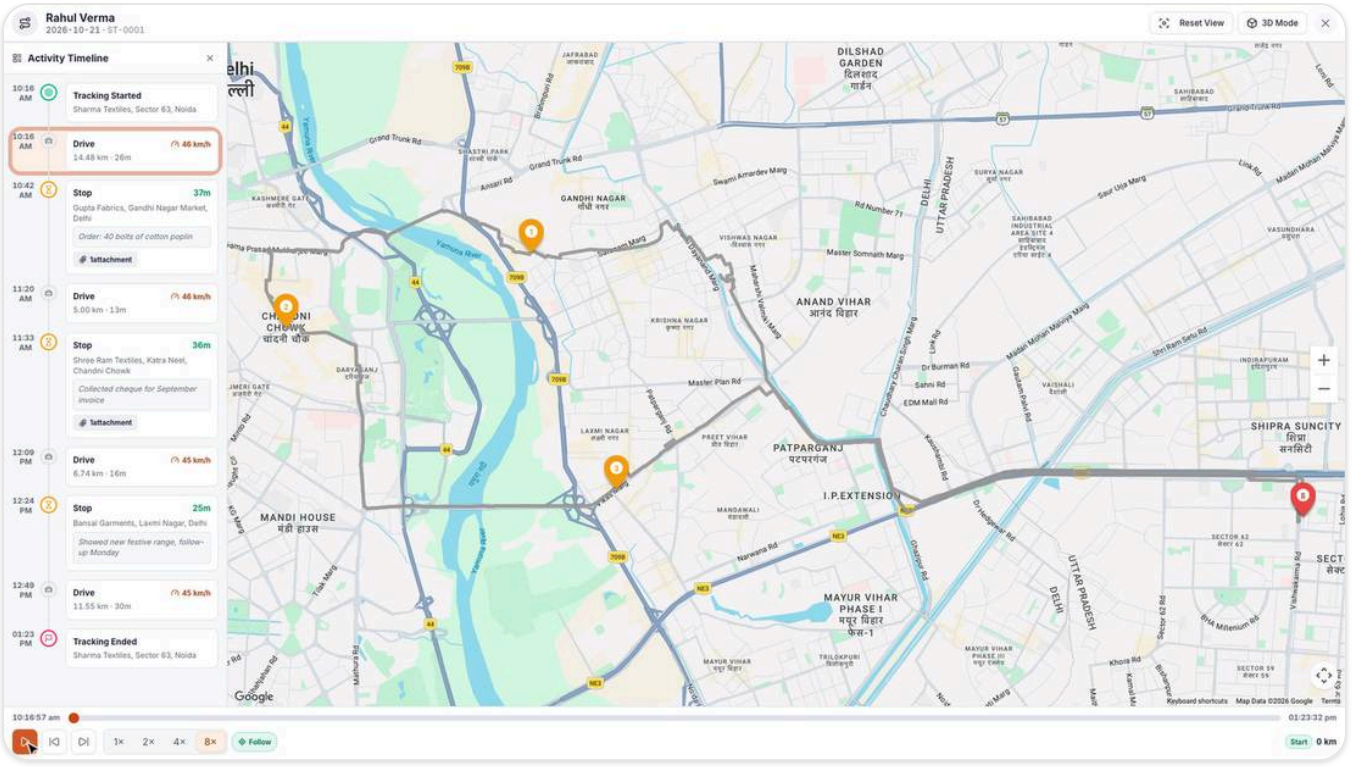
1. Di bawah **Filters** (Penapis), pilih **Today** (Hari ini), **Yesterday** (Semalam), **Last 7 days** (7 hari lepas) atau **This month** (Bulan ini), atau tetapkan tarikh **From** (Dari) dan **To** (Hingga) anda sendiri. Anda juga boleh memilih seorang pekerja.
2. Kad di bahagian atas menunjukkan **Total** (Jumlah) perjalanan, **Active now** (Aktif sekarang), **Ended** (Tamat), **Distance covered** (Jarak dilalui) dan **Avg. duration** (Purata tempoh).

3. Gunakan tab **All** (Semua), **Active** (Aktif), **Ended** (Tamat) dan **Auto Ended** (Tamat Automatik) untuk menapis senarai, dan **Export** (Eksport) untuk memuat turunnya.
4. Klik ikon mata pada mana-mana perjalanan. Panel menunjukkan masa mula dan tamat, jumlah persinggahan, jarak dan **Journey Timeline** (Garis Masa Perjalanan): setiap pemanduan dan setiap persinggahan bersama tempohnya. Titik semak menunjukkan nota pekerja, dan anda boleh klik **attachment** (lampiran) untuk membuka bil.



Main semula laluan

1. Dalam panel perjalanan, klik **View route** (Lihat laluan). Keseluruhan perjalanan dilukis pada peta dengan setiap persinggahan bernombor.
2. Tekan main untuk memainkan semula hari itu. Pilih kelajuan **1×**, **2×**, **4×** atau **8×**.
3. Klik **3D Mode** (Mod 3D) untuk melihat jalan dengan lebih dekat, dan **Satellite** (Satelit) untuk paparan satelit. **Reset View** (Set Semula Paparan) mengembalikan peta.



Nota: Jika seseorang terlupa menamatkan perjalanan, anda boleh menamatkannya dari panel perjalanan. Perjalanan yang dibiarkan berjalan juga mungkin ditutup dengan sendirinya dan ditunjukkan sebagai **Auto Ended** (Tamat Automatik).

16

Pro HRMS (tambahan)

Pelan: Tambahan Pro HRMS

Pro HRMS menambah alat HR yang anda perlukan selain kehadiran: suapan syarikat, struktur pelaporan anda, rujukan, penjejakan aset, dasar dan meja sokongan. Ia juga menambah peranan Manager (Pengurus), supaya ketua pasukan boleh menjaga orang mereka sendiri.

> **Pelan diperlukan:** Pro HRMS ialah tambahan berbayar. Menunya hanya muncul setelah ia aktif pada akaun anda. Lihat **Billing & Plan** (Pengebilan & Pelan) untuk harga semasa.

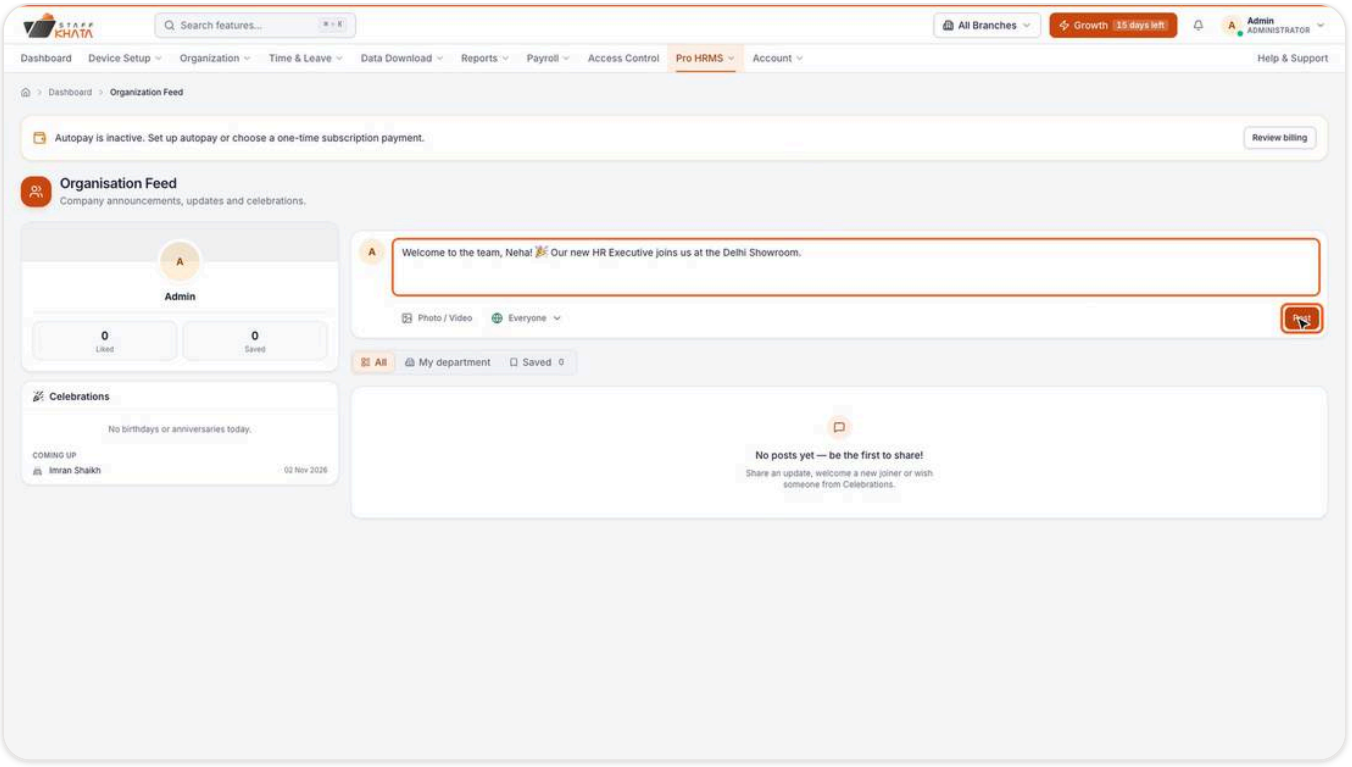
Cari menu Pro HRMS

Setelah tambahan itu aktif, menu **Pro HRMS** muncul di bar atas untuk pentadbir dan pengurus, dan dalam panel pekerja. Semua perkara di bawah berada dalam menu itu.

Organisation Feed

Dinding bersama untuk pengumuman, ucapan selamat datang dan sambutan.

1. Klik **Pro HRMS** → **Organization Feed** (Suapan Organisasi).
2. Taip dalam kotak hantaran. Klik **Photo / Video** (Foto / Video) untuk melampirkan media.
3. Pilih siapa yang melihatnya: **Everyone** (Semua orang) atau **Specific Department** (Jabatan Tertentu).
4. Klik **Post** (Hantar).

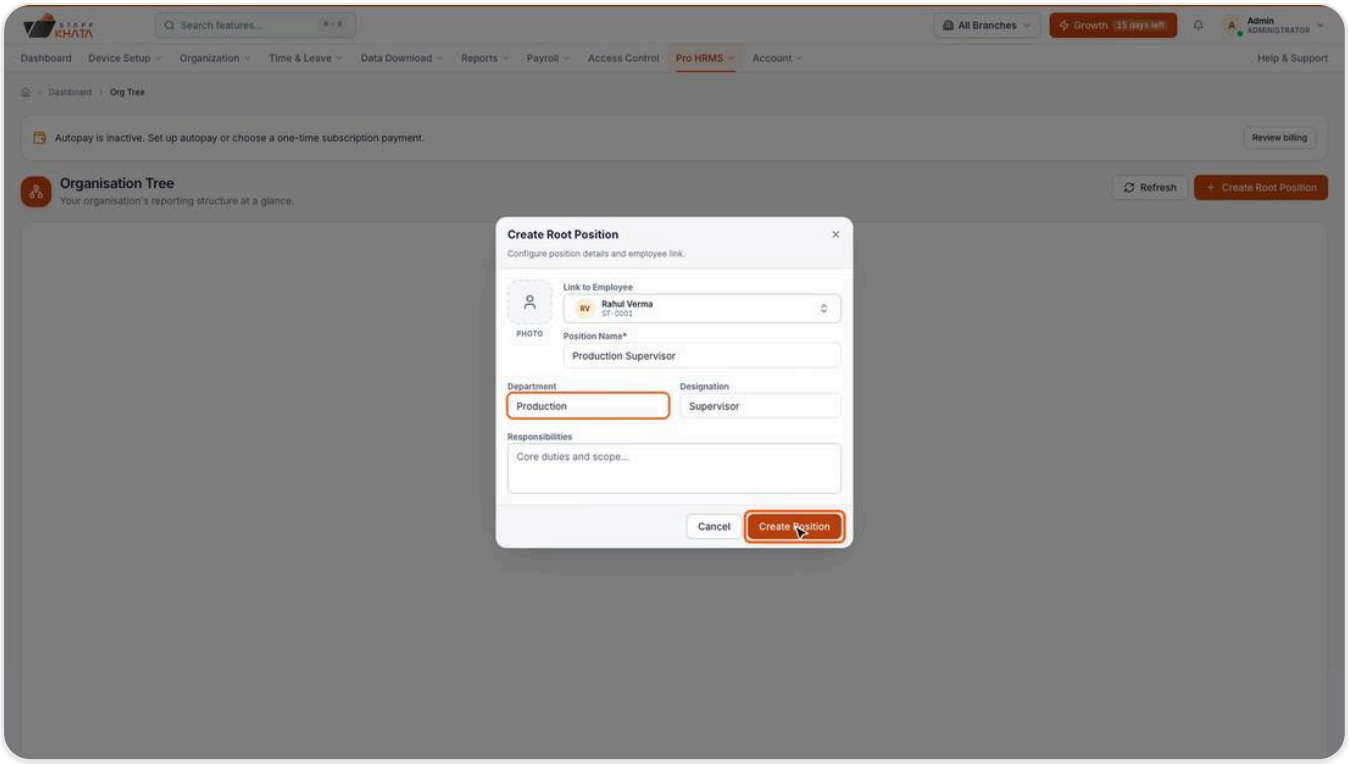


Pekerja boleh menyukai, mengulas dan menyimpan hantaran. Kad **Celebrations** (Sambutan) menunjukkan hari lahir dan ulang tahun kerja hari ini dan yang akan datang.

Org Tree

Org Tree (Carta Organisasi) menunjukkan siapa melapor kepada siapa.

1. Klik **Pro HRMS** → **Org Tree** (Carta Organisasi).
2. Klik **Create First Position** (Cipta Jawatan Pertama), kemudian nanti **Create Root Position** (Cipta Jawatan Akar).
3. Pilih pekerja di bawah **Link to Employee** (Pautkan kepada Pekerja), kemudian isi **Position Name** (Nama Jawatan), **Department** (Jabatan) dan **Designation** (Jawatan). **Responsibilities** (Tanggungjawab) dan foto adalah pilihan.
4. Klik **Create Position** (Cipta Jawatan). Gunakan **Add Direct Report** (Tambah Laporan Langsung) pada satu jawatan untuk membina carta ke bawah.



Sesuatu jawatan boleh kekal kosong sehingga anda mengambil pekerja untuknya. Pekerja melihat carta di bawah **My Org Tree** (Carta Organisasi Saya).

Job Referrals

1. Klik **Pro HRMS** → **Job Referrals** (Rujukan Kerja) → **Add Job Opening** (Tambah Kekosongan Kerja).
2. Masukkan **Job Title** (Gelaran Kerja), **Description** (Keterangan), **Location** (Lokasi) dan **Department** (Jabatan), kemudian simpan.

Pekerja melihat jawatan kosong pada halaman **Job Referrals** (Rujukan Kerja) mereka dan klik **Refer Now** (Rujuk Sekarang) untuk mencadangkan seseorang yang mereka kenali. Anda menyemak calon di bawah **View Referrals** (Lihat Rujukan) dan memindahkan setiap calon ke **Pending** (Belum diputuskan), **Hired** (Diambil bekerja) atau **Rejected** (Ditolak).

Daily Work Updates

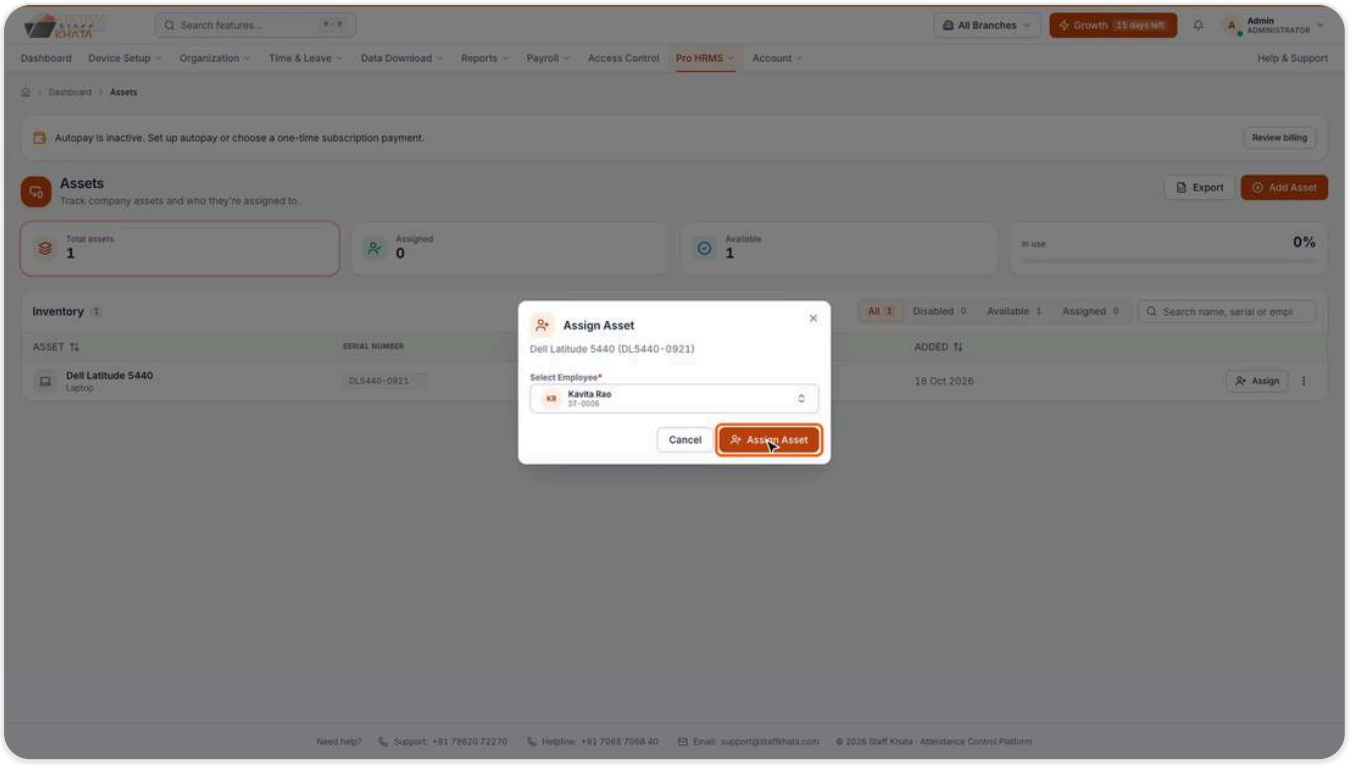
Pekerja klik **Submit Today's Work Update** (Hantar Kemas Kini Kerja Hari Ini) dan menerangkan apa yang mereka kerjakan. Pentadbir dan pengurus melihat kemas kini

semua orang di bawah **Pro HRMS** → **Daily Work Updates** (Kemas Kini Kerja Harian), ditapis mengikut tarikh atau pekerja, dan boleh **Export** (Eksport) kemas kini tersebut.

Assets

Jejak komputer riba, telefon dan harta syarikat yang lain.

1. Klik **Pro HRMS** → **Assets** (Aset) → **Add Asset** (Tambah Aset).
2. Pilih jenis (contohnya **Laptop**, Komputer riba), masukkan **Asset Name** (Nama Aset) dan **Serial Number** (Nombor Siri), dan simpan.
3. Dalam senarai **Inventory** (Inventori), klik **Assign** (Serahkan) pada aset, pilih pekerja di bawah **Select Employee** (Pilih Pekerja), dan klik **Assign Asset** (Serahkan Aset).



Setiap aset menyimpan **Assignment History** (Sejarah Penyerahan). Pekerja melihat apa yang mereka pegang di bawah **My Assets** (Aset Saya).

Policy Documents

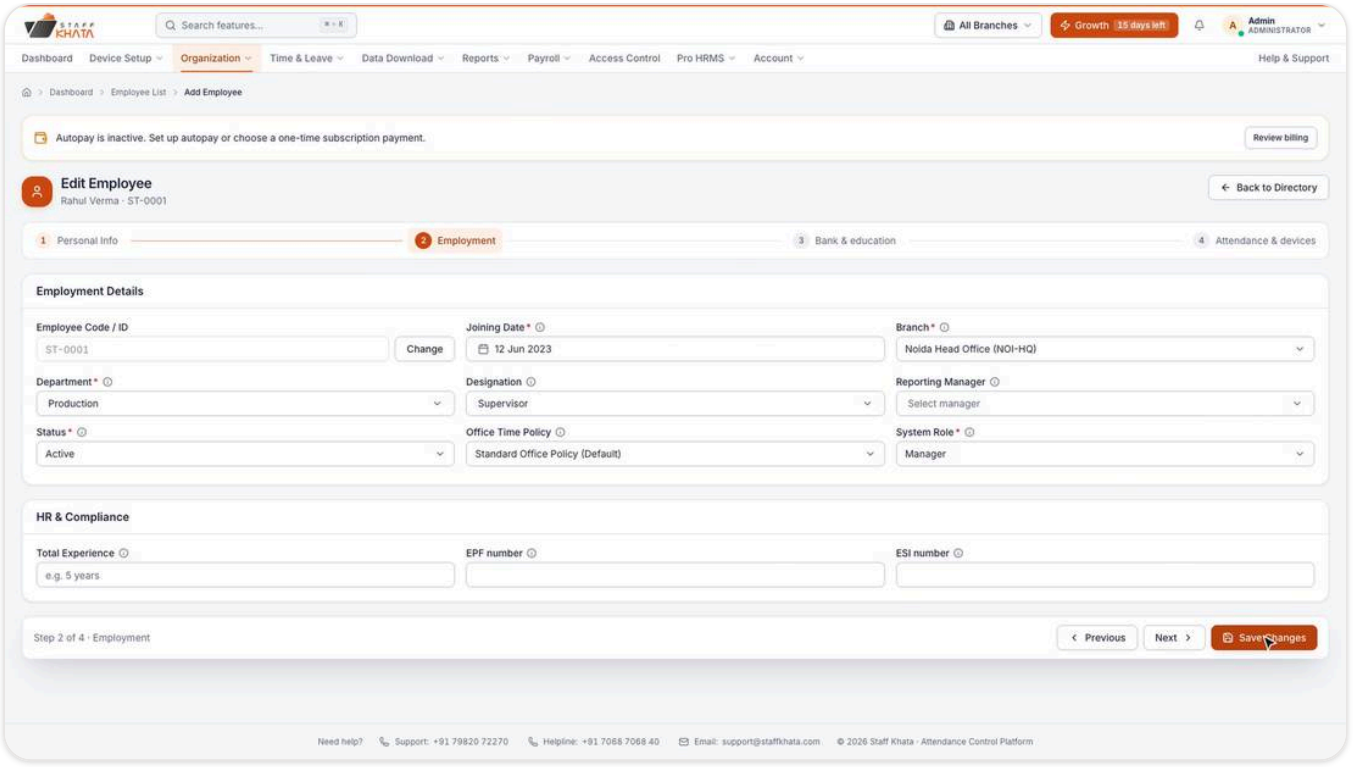
Klik **Pro HRMS** → **Policy Documents** (Dokumen Dasar) → **Upload Document** (Muat Naik Dokumen). Masukkan **Policy Name** (Nama Dasar) dan **Policy Category** (Kategori Dasar), dan pilih fail (PDF, Word, Excel, PowerPoint atau imej, sehingga 2 MB). Pekerja membuka dasar itu dan klik **Acknowledge** (Akui), dan anda boleh melihat siapa yang telah mengakuinya.

HR Support

Meja bantuan untuk soalan tentang kehadiran, cuti, gaji dan hal HR yang lain. Pekerja klik **Raise Ticket** (Buka Tiket), menambah subjek, keterangan dan sehingga 5 fail. HR dan pentadbir melihat semua tiket di bawah **Pro HRMS** → **HR Support** (Sokongan HR) dan memindahkannya melalui **Open** (Dibuka), **In Progress** (Dalam Proses), **Resolved** (Diselesaikan) dan **Closed** (Ditutup) dengan **Update Status** (Kemas Kini Status).

Jadikan seseorang pengurus

1. Klik **Organization** (Organisasi) → **Employee List** (Senarai Pekerja) dan sunting pekerja itu.
2. Buka langkah **Employment** (Pekerjaan) dan tetapkan **System Role** (Peranan Sistem) kepada **Manager** (Pengurus).
3. Klik **Save Changes** (Simpan Perubahan).



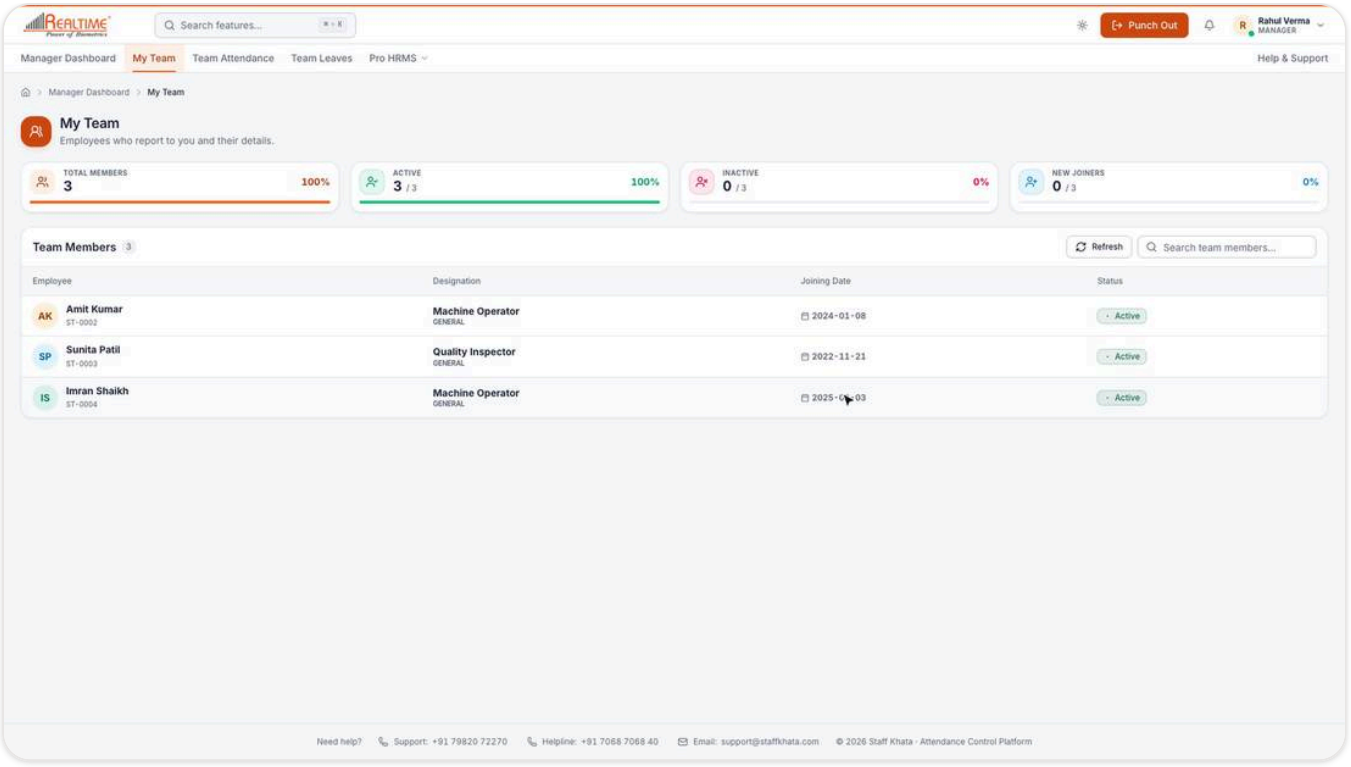
Pasukan seorang pengurus ialah semua orang yang **Reporting Manager** (Pengurus Pelaporan) mereka ialah orang itu. Tetapkannya pada langkah **Employment** (Pekerjaan) setiap ahli pasukan.

> **Nota:** Pilihan **Manager** dalam **System Role** hanya muncul apabila Pro HRMS aktif.

Panel pengurus

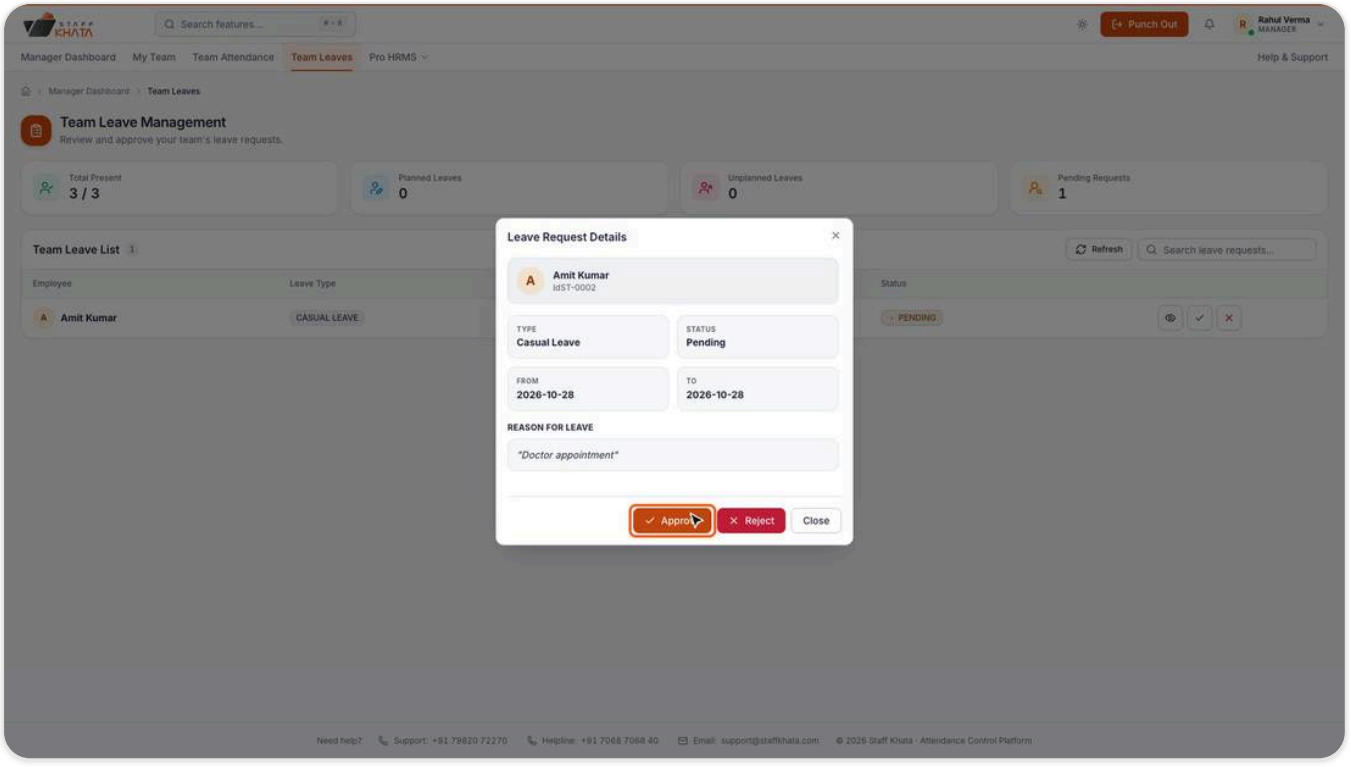
Apabila pengurus log masuk, mereka tiba di **Manager Dashboard** (Papan Pemuka Pengurus). Menunya mempunyai:

Halaman	Apa yang dilakukan pengurus di situ
My Team (Pasukan Saya)	Melihat semua orang yang melapor kepada mereka, dengan jawatan, tarikh mula kerja dan status.
Team Attendance (Kehadiran Pasukan)	Menyemak kehadiran dan rekod harian pasukan, dan menyemak permohonan pembetulan kehadiran.
Team Leaves (Cuti Pasukan)	Menyemak permohonan cuti pasukan dan meluluskan atau menolaknya.



Luluskan permohonan cuti

1. Klik **Team Leaves** (Cuti Pasukan).
2. Klik ikon mata pada permohonan untuk membuka **Leave Request Details** (Butiran Permohonan Cuti).
3. Klik **Approve** (Lulus), atau **Reject** (Tolak) bersama sebab.



Cuti memerlukan kelulusan daripada pengurus dan HR. Selepas pengurus meluluskan, permohonan menunjukkan "Approval Pending from HR" (Menunggu Kelulusan HR) sehingga HR memberi kelulusan muktamad. Jika salah seorang menolaknya, cuti itu ditolak.

17

Pelan, pengebilan dan sokongan

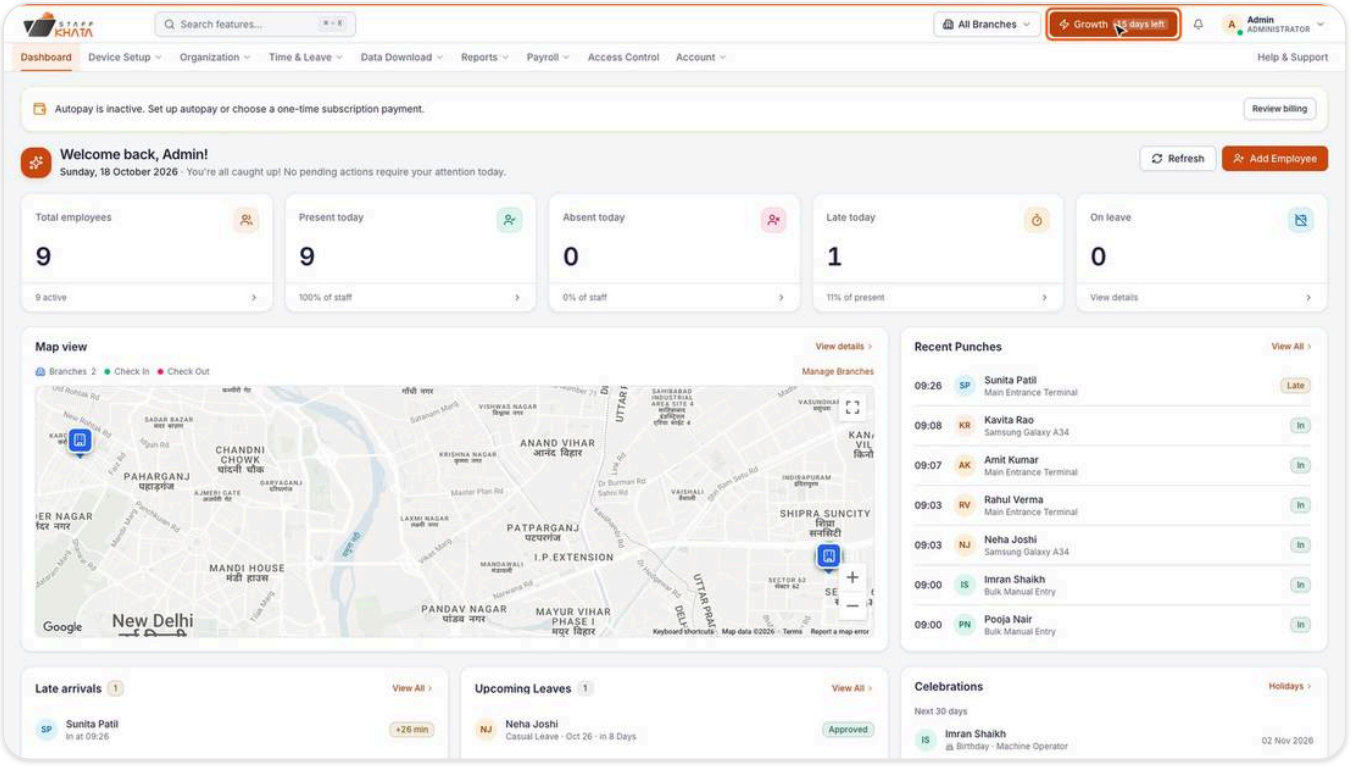
Pelan: Semua pelan

Bab ini menunjukkan tempat untuk melihat pelan anda, cara menaik taraf, cara membayar dan memuat turun invois, dan cara mendapatkan bantuan. Hanya Admin yang boleh melihat lencana pelan dan menaik taraf.

Lihat pelan semasa anda

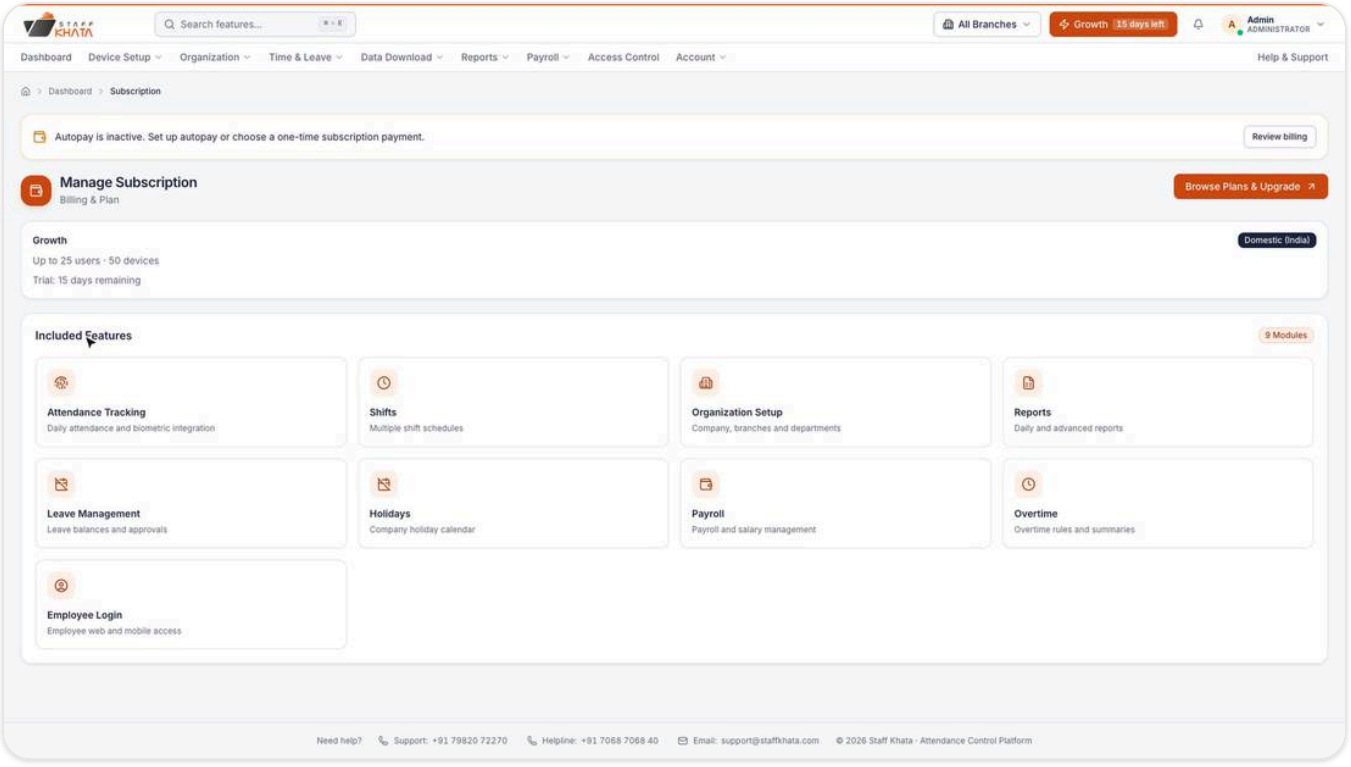
Pelan anda sentiasa ditunjukkan di bahagian atas halaman, bersama baki hari percubaan.

1. Klik lencana pelan di bahagian atas kanan.



2. Halaman **Manage Subscription** (Urus Langganan) dibuka. Ia menunjukkan nama pelan anda, bilangan pengguna dan peranti yang dibenarkan, dan baki hari percubaan.
3. Di bawah **Included Features** (Ciri yang Disertakan), anda melihat setiap modul dalam pelan anda, seperti **Attendance Tracking** (Penjejakan Kehadiran), **Shifts** (Syif),

Leave Management (Pengurusan Cuti), **Payroll** (Gaji) dan **Employee Login** (Log Masuk Pekerja).



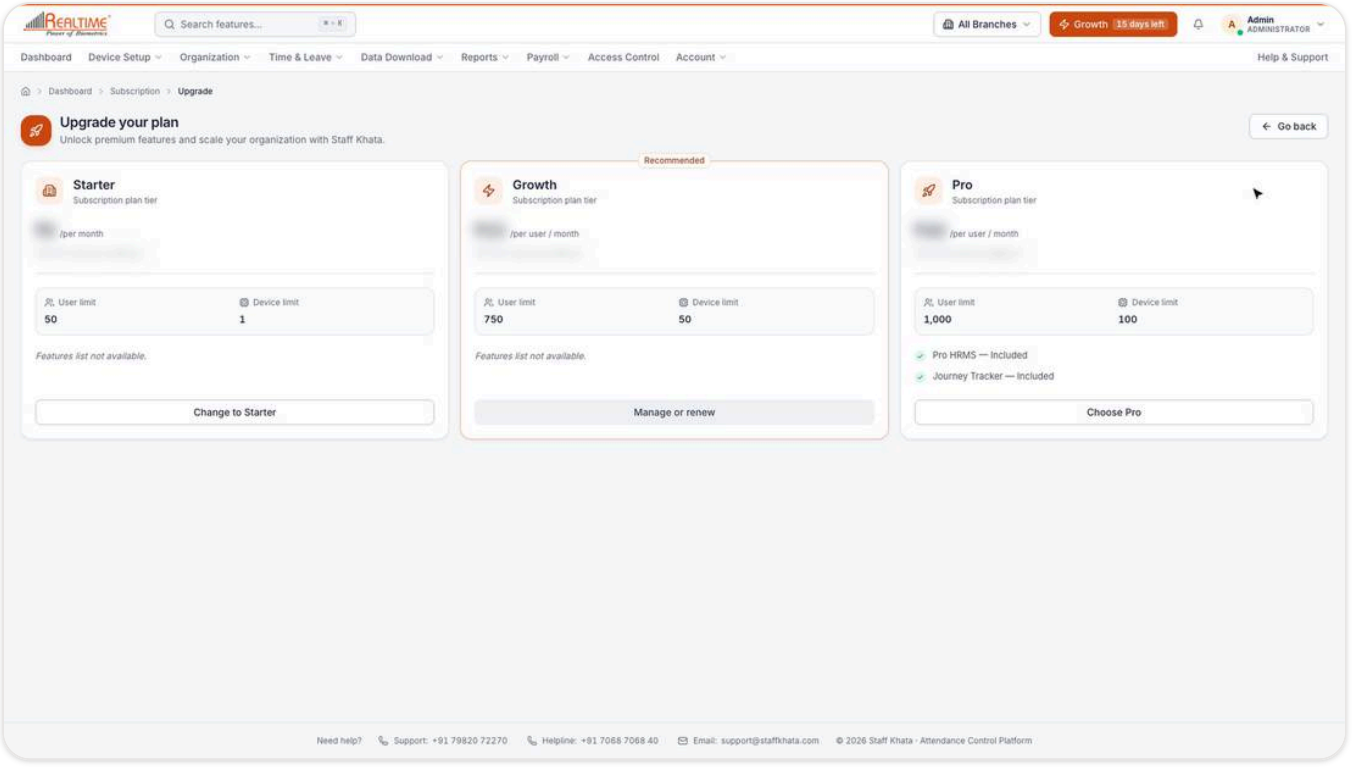
> **Nota:** Semasa percubaan 15 hari, semua ciri dibuka. Selepas percubaan, akaun anda berpindah ke pelan permulaan, dan sesetengah ciri mungkin dikunci sehingga anda menaik taraf.

Naik taraf pelan anda

Naik taraf apabila anda memerlukan lebih ramai pengguna, lebih banyak peranti atau ciri yang dikunci.

1. Pada **Manage Subscription** (Urus Langganan), klik **Browse Plans & Upgrade** (Semak Imbas Pelan & Naik Taraf).
2. **Upgrade your plan** (Naik taraf pelan anda) menunjukkan setiap pelan bersebelahan, dengan **User limit** (Had pengguna), **Device limit** (Had peranti) dan ciri-cirinya. Satu pelan ditanda **Recommended** (Disyorkan). Sesetengah pelan termasuk tambahan seperti Pro HRMS atau Journey Tracker.

3. Klik butang pada pelan yang anda mahu. Pada pelan semasa anda, butangnya ialah **Manage or renew** (Urus atau perbaharui).



Lengkapkan pembayaran

Tetingkap pembayaran membolehkan anda memilih:

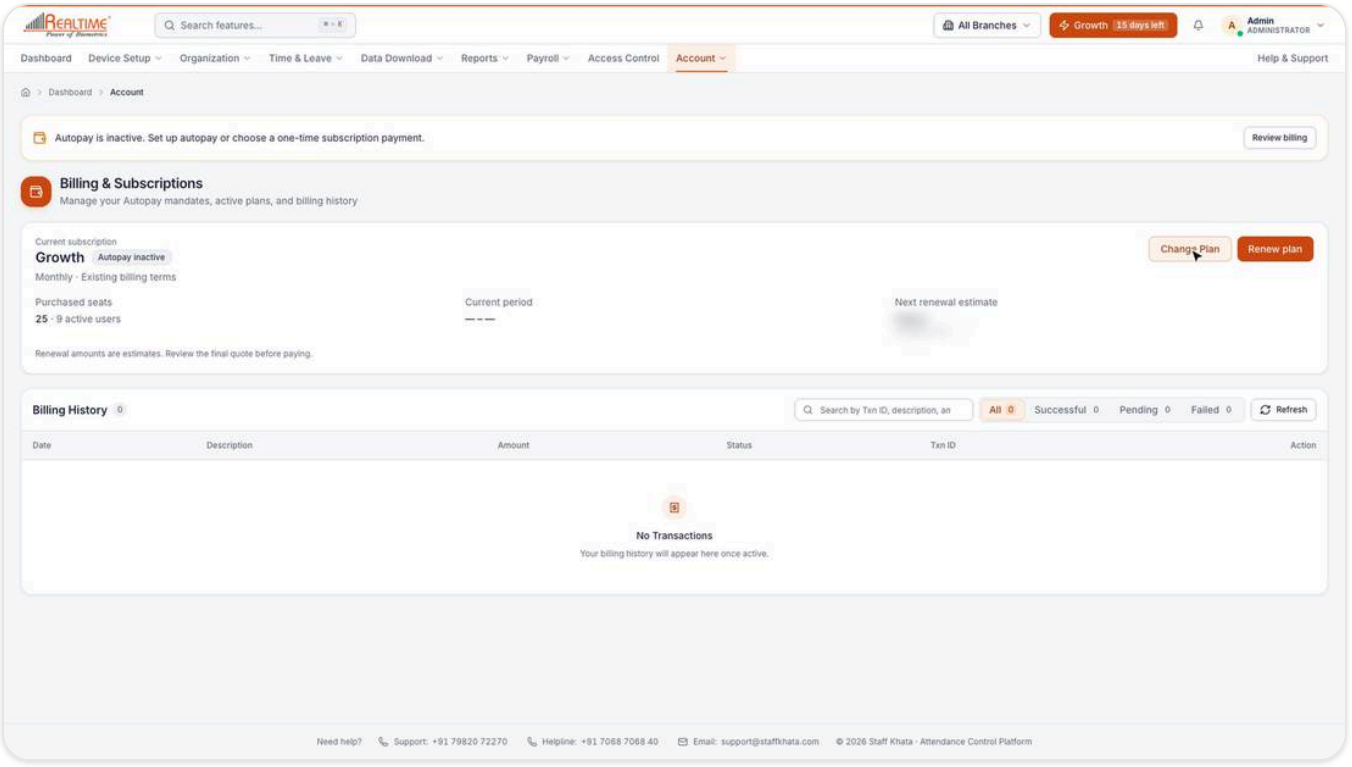
Pilihan	Fungsinya
Monthly (Bulanan) atau **Yearly** (Tahunan)	Kekerapan anda membayar.
Purchased seats (Tempat dibeli)	Bilangan pengguna yang anda bayar. Sediakan ruang untuk pengambilan pekerja akan datang; bil anda meliputi semua tempat yang dibeli.
Add-ons (Tambahan, pilihan)	Modul tambahan, seperti Pro HRMS atau Journey Tracker, yang tidak termasuk dalam pelan anda.
Autopay (Autobayar)	Untuk pelan bulanan yang dibayar di India. Hidupkan untuk memperbaharui setiap bulan tanpa memasukkan butiran pembayaran lagi. Matikan untuk pembayaran sekali tanpa pembaharuan automatik.

Order summary (Ringkasan pesanan) menunjukkan apa yang anda bayar hari ini, termasuk GST, dan anggaran pembaharuan seterusnya. Klik butang bayar dan selesaikan pembayaran dalam tetingkap pembayaran yang selamat. Lihat **Billing & Plan** (Pengebilan & Pelan) untuk harga semasa.

> **Nota:** Autobayar tidak tersedia melebihi jumlah bulanan tertentu. Dalam keadaan itu, pembayaran bertukar kepada pembayaran sekali secara automatik.

Urus pengebilan, autobayar dan invois

1. Klik **Account** (Akaun) → **Billing & Plan** (Pengebilan & Pelan). Halaman **Billing & Subscriptions** (Pengebilan & Langganan) dibuka.
2. **Current subscription** (Langganan semasa) menunjukkan pelan anda, sama ada autobayar dihidupkan, **Purchased seats** (Tempat dibeli) dan pengguna aktif anda, **Current period** (Tempoh semasa) dan **Next renewal estimate** (Anggaran pembaharuan seterusnya).
3. Klik **Change Plan** (Tukar Pelan) untuk berpindah ke pelan lain, atau **Renew plan** (Perbaharui pelan) untuk membayar tempoh seterusnya.
4. Jika autobayar dimatikan, klik **Enable Autopay** (Dayakan Autobayar) untuk menyediakannya. Anda membenarkan bayaran kecil supaya bil bulanan akan datang dikutip secara automatik.
5. **Billing History** (Sejarah Pengebilan) menyenaraikan setiap pembayaran. Tapis mengikut **All** (Semua), **Successful** (Berjaya), **Pending** (Belum selesai) atau **Failed** (Gagal), atau cari mengikut ID transaksi atau jumlah.
6. Klik **Invoice** (Invois) pada mana-mana baris untuk memuat turun invois PDF-nya.

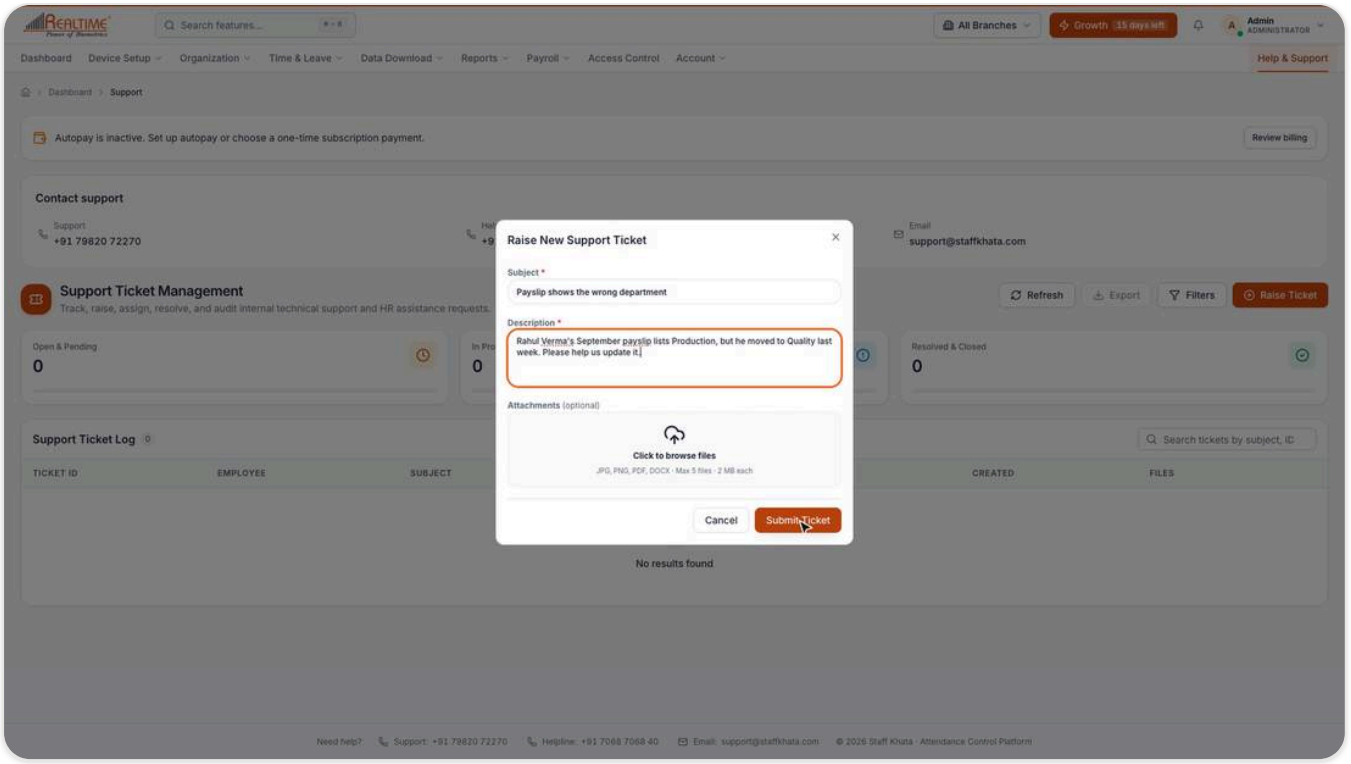


> **Petua:** Butang **Review billing** (Semak pengebilan) pada sepanduk autobayar di bahagian atas papan pemuka anda membuka halaman yang sama.

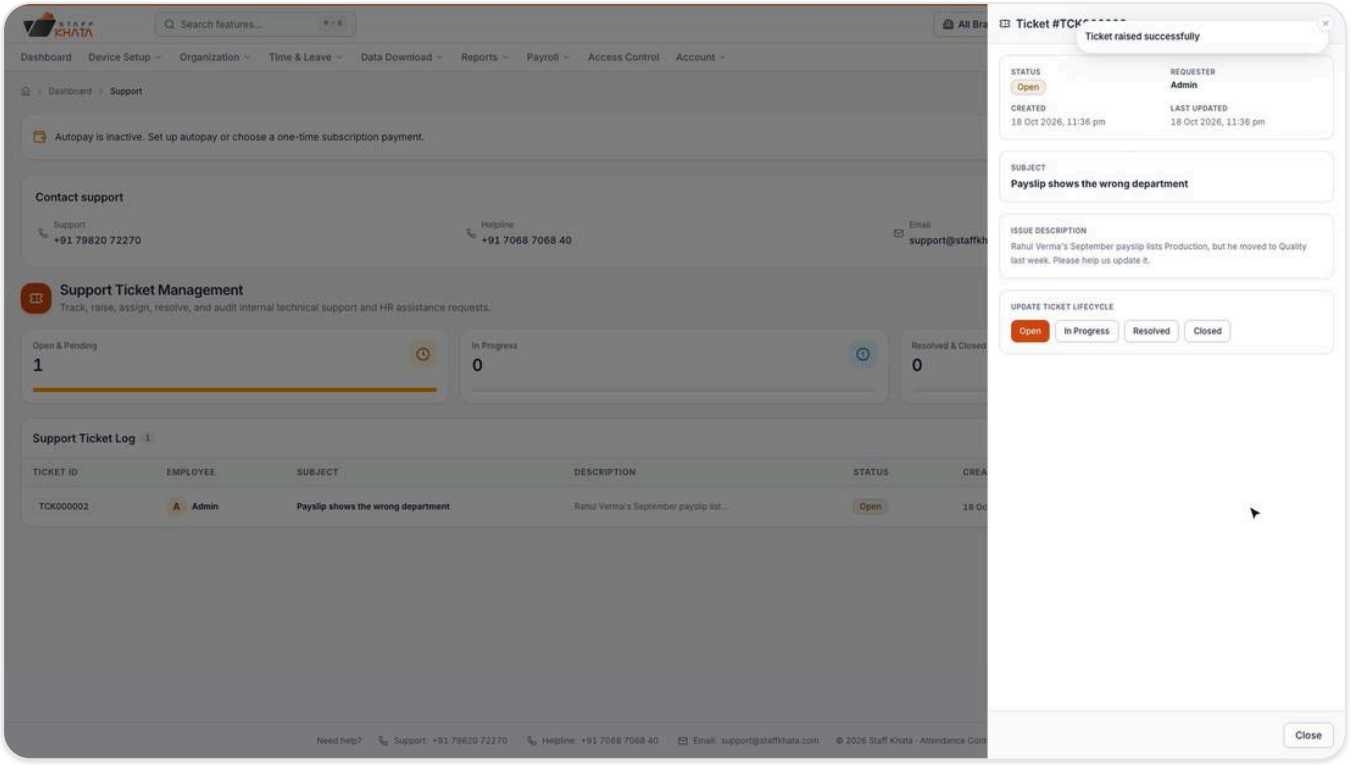
Jika langganan anda luput, mesej **Subscription Inactive** (Langganan Tidak Aktif) menyekat papan pemuka. Klik **Proceed to Payment** (Teruskan ke Pembayaran) untuk membayar dan memulihkan akses.

Dapatkan bantuan dan buka tiket

1. Klik gambar profil anda dan pilih **Help & Support** (Bantuan & Sokongan), atau klik **Help & Support** di sebelah kanan bar menu.
2. **Contact support** (Hubungi sokongan) di bahagian atas menunjukkan nombor sokongan, talian bantuan dan e-mel kami.
3. Untuk membuka tiket, klik **Raise Ticket** (Buka Tiket).
4. Masukkan **Subject** (Subjek) dan terangkan masalah dalam **Description** (Keterangan).
5. Di bawah **Attachments** (Lampiran), anda boleh menambah sehingga 5 fail (JPG, PNG, PDF atau DOCX, 2 MB setiap satu), seperti tangkapan skrin.
6. Klik **Submit Ticket** (Hantar Tiket).



Tiket anda disimpan dengan **Ticket ID** (ID Tiket) dan muncul dalam **Support Ticket Log** (Log Tiket Sokongan). Kad di bahagian atas mengira tiket yang **Open & Pending** (Dibuka & Belum Selesai), **In Progress** (Dalam Proses) dan **Resolved & Closed** (Diselesaikan & Ditutup). Klik tiket untuk melihat butiran dan statusnya, yang bergerak dari **Open** (Dibuka) ke **In Progress** (Dalam Proses), **Resolved** (Diselesaikan) dan **Closed** (Ditutup).



Nota: Tiket Help & Support dibuka oleh Admin atau HR. Pekerja dan pengurus patut meminta bantuan daripada Admin syarikat mereka terlebih dahulu.

18

Soalan lazim dan penyelesaian masalah

Pelan: Semua pelan

Jawapan pantas kepada soalan yang paling kerap ditanya oleh pelanggan. Jika masalah anda tiada di sini, buka tiket daripada **Help & Support** (Bantuan & Sokongan), lihat Pelan, pengebilan dan sokongan.

Rekod masuk dan peranti

Pekerja tidak dapat merekod masuk dari telefon mereka

Semak perkara ini mengikut urutan:

1. **Rekod masuk mudah alih dihidupkan untuk mereka.** Dalam **Organization** (Organisasi) → **Employee List** (Senarai Pekerja), buka menu baris pekerja dan pastikan rekod masuk mudah alih dihidupkan. Jika dimatikan, aplikasi menunjukkan "Mobile punching disabled" (Rekod masuk mudah alih dinyahdayakan).
2. **Lokasi dibenarkan.** Pada telefon, perkhidmatan lokasi mesti dihidupkan dan aplikasi Staff Khata mesti mempunyai kebenaran lokasi.
3. **Mereka berada di dalam pagar geo.** Jika aplikasi mengatakan mereka di luar jejari yang dibenarkan, mereka terlalu jauh dari pejabat. Semak lokasi dan jejari cawangan dalam **Organization** → **Branch** (Cawangan). Lihat Rekod masuk mudah alih.
4. **Log masuk pekerja termasuk dalam pelan anda.** Pekerja log masuk ke aplikasi dengan log masuk mereka sendiri. Jika pelan anda tidak termasuk log masuk pekerja, mereka melihat "Employee login is locked" (Log masuk pekerja dikunci).

Peranti biometrik menunjukkan luar talian

Pastikan mesin mempunyai kuasa dan internet, dan alamat pelayannya ditetapkan seperti yang ditunjukkan di bawah **How to connect** (Cara menyambung) dalam **Device Setup** (Persediaan Peranti) → **Manage Devices** (Urus Peranti). Mulakan semula mesin selepas sebarang perubahan. Rekod yang disimpan semasa ia luar talian tidak hilang: gunakan **Data Download** (Muat Turun Data) → **Download data from Devices** (Muat

turun data daripada Peranti) untuk menariknya bagi mana-mana julat tarikh. Lihat Peranti biometrik.

> **Petua:** Hidupkan amaran WhatsApp untuk peranti luar talian dalam **Organization** → **Company** (Syarikat) → **Notifications** (Pemberitahuan), supaya anda dimaklumkan dengan segera.

Peranti biometrik mana yang disokong?

Hanya peranti biometrik **Realtime**. Jenama lain tidak boleh disambungkan ke Staff Khata.

Pekerja telah merekod tetapi masanya salah atau tiada

Betulkannya dalam **Time & Leave** (Masa & Cuti) → **Manual Punch** (Rekod Manual), atau luluskan permohonan pembetulan pekerja di bawah **Regularization** (Pembetulan). Lihat Kehadiran harian.

Akaun dan log masuk

Saya terlupa kata laluan

Pada halaman log masuk, klik **Forgot password?** (Lupa kata laluan?), masukkan e-mel kerja anda, dan ikuti kod yang dihantar kepada anda. Langkah penuh ada dalam Daftar dan log masuk pertama.

Pekerja terlupa kata laluan mereka

Admin menetapkan log masuk setiap pekerja semasa menambah mereka. Sunting pekerja daripada **Employee List** (Senarai Pekerja) untuk menetapkan kata laluan baharu, atau pekerja boleh menggunakan **Forgot password?** dengan e-mel mereka sendiri.

Saya tidak menerima kod pendaftaran

Tunggu pemasa, kemudian klik **Resend Code** (Hantar Semula Kod). Semak folder spam anda, dan pastikan nombor telefon boleh menerima SMS.

Bagaimana saya menukar bahasa?

Klik gambar profil anda → **Language** (Bahasa), dan pilih daripada 55 bahasa. Sebelum log masuk, gunakan butang bahasa di penjuru atas halaman.

Laporan dan data

Seorang pekerja tiada dalam laporan

- Semak **branch switcher** (penukar cawangan) di bahagian atas. Jika satu cawangan dipilih, anda hanya melihat kakitangan cawangan itu. Pilih **All Branches** (Semua Cawangan).
- Semak siapa yang anda pilih untuk disertakan dalam penapis laporan.
- Pastikan pekerja itu **Active** (Aktif) dalam **Employee List** (Senarai Pekerja), dan tarikh mula kerjanya sebelum tempoh laporan.

Bagaimana saya mengeksport laporan?

Buka laporan dan gunakan menu **Export** (Eksport) untuk memuat turunnya sebagai **Excel** atau **PDF**, atau untuk mencetaknya. Lihat Laporan.

Mengapa item menu dikunci?

Kunci bermaksud pelan anda tidak termasuk ciri itu. Klik lencana pelan untuk melihat pelan anda, atau lihat jadual di bawah.

Apa yang berlaku apabila percubaan tamat?

Akaun anda berpindah ke pelan permulaan. Data anda kekal. Ciri yang tidak termasuk dalam pelan baharu anda dikunci sehingga anda menaik taraf.

Siapa boleh buat apa

Pengguna HR log masuk ke skrin pentadbir yang sama seperti Admin. Pengurus memerlukan tambahan Pro HRMS.

Ciri	Admin	HR	Manager	Employee
Papan pemuka	Seluruh syarikat	Seluruh syarikat	Pasukan sendiri	Sendiri
Syarikat, cawangan, jabatan	Ya	Ya	—	—
Peraturan kehadiran dan waktu pejabat	Ya	Ya	—	—
Tambah dan sunting pekerja	Ya	Ya	Lihat pasukan sendiri	Profil sendiri
Peranti biometrik	Ya	Ya	—	—
Syif dan jadual tugas	Ya	Ya	—	—
Kehadiran harian dan rekod manual	Ya	Ya	Lihat pasukan sendiri	Sendiri; mohon pembetulan
Rekod masuk dan keluar	—	—	Ya	Ya
Cuti	Sediakan dan luluskan	Sediakan dan luluskan	Luluskan pasukan sendiri	Mohon
Cuti umum	Ya	Ya	—	—
Gaji dan upah	Ya	Ya	—	Slip gaji sendiri
Laporan	Ya	Ya	—	—
Amaran WhatsApp dan integrasi	Ya	Ya	—	—
Lencana pelan dan naik taraf	Ya	—	—	—
Tiket Help & Support	Ya	Ya	—	—

Pelan mana yang saya perlukan

Setiap syarikat baharu mendapat percubaan 15 hari dengan semua ciri dibuka. Selepas itu:

Ciri	Pelan diperlukan
Kehadiran dari telefon dan peranti Realtime, laporan harian, cawangan, jabatan	Semua pelan
Cuti, cuti umum, kerja lebih masa, berbilang syif	Mungkin memerlukan pelan lebih tinggi
Log masuk pekerja di web dan mudah alih (layan diri pekerja dan rekod masuk melalui aplikasi)	Mungkin memerlukan pelan lebih tinggi
Laporan Weekly, Monthly dan Yearly, laporan lanjutan lain, Access Control, Data Download	Pelan berbayar dengan laporan lanjutan
Gaji, upah, bayaran balik, slip gaji, laporan kerajaan	Pelan berbayar dengan gaji
Peranan Manager, suapan syarikat, carta organisasi, aset	Tambahan Pro HRMS
Penjejakan langsung kakitangan lapangan	Tambahan Journey Tracker

> **Pelan diperlukan:** Pelan dan kandungannya boleh berubah. Klik lencana pelan → **Browse Plans & Upgrade** (Semak Imbas Pelan & Naik Taraf) untuk senarai semasa, dan lihat **Billing & Plan** (Pengebilan & Pelan) untuk harga semasa.