Podręcznik użytkownika Staff Khata

Pomoc krok po kroku do każdej części Staff Khata, ze zrzutami ekranu: konfiguracja firmy, obecność, urlopy, płace, raporty, aplikacja mobilna i dodatki.

Polski · Aktualizacja: październik 2026 · staffkhata.com/guide

Spis treści

1. Przed rozpoczęciem pracy
2. Rejestracja i pierwsze logowanie
3. Konfiguracja firmy, oddziałów i działów
4. Zasady obecności i polityka czasu pracy
5. Dodawanie pracowników i zarządzanie nimi
6. Zmiany, grafik i nadgodziny
7. Aplikacja mobilna: rejestracja obecności
8. Podłączanie urządzenia biometrycznego Realtime
9. Zarządzanie obecnością dzienną
10. Rodzaje urlopów, wnioski urlopowe i święta
11. Płace, paski płacowe i zaliczki
12. Raporty obecności i rejestry urzędowe
13. Alerty WhatsApp i integracje
14. Samoobsługa pracownika w przeglądarce i telefonie
15. Journey Tracker (dodatek)
16. Pro HRMS (dodatek)
17. Plany, rozliczenia i pomoc techniczna
18. Często zadawane pytania i rozwiązywanie problemów

01

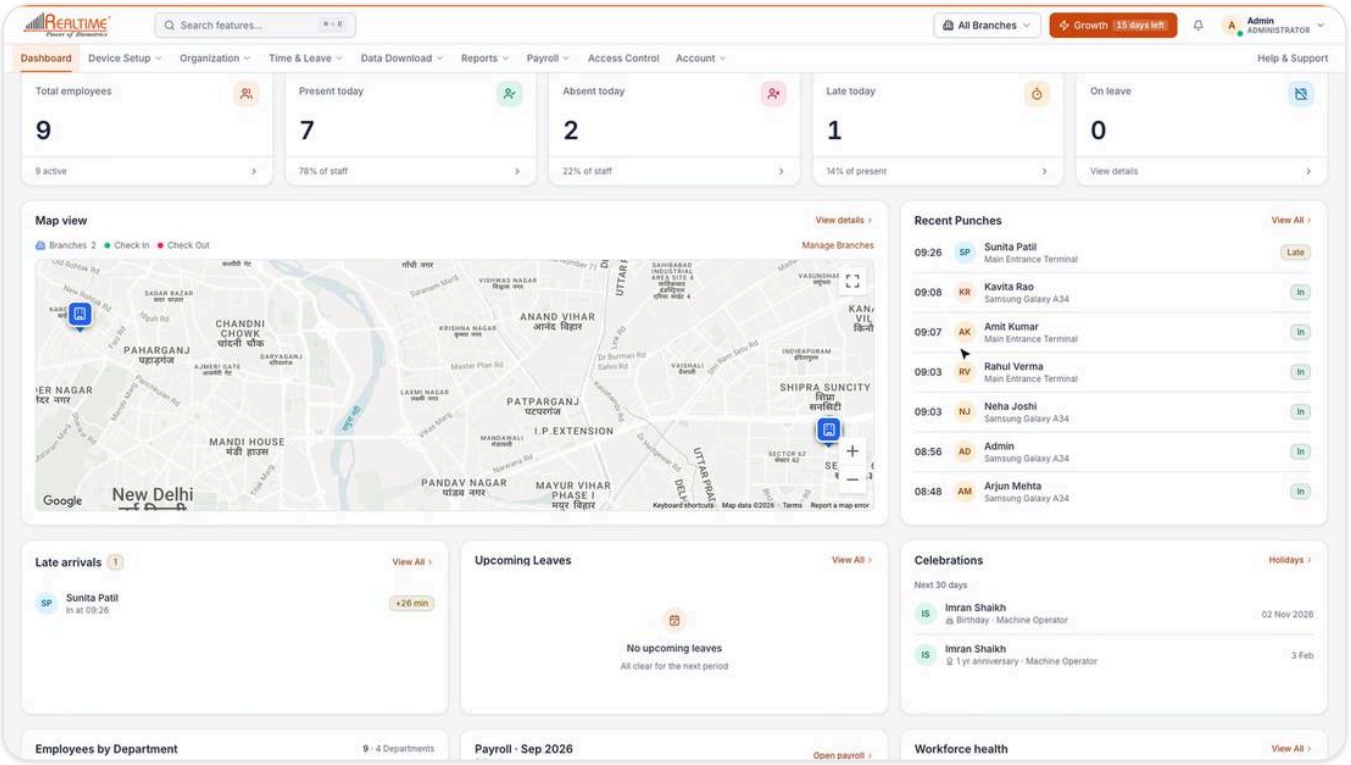
Przed rozpoczęciem pracy

Plan: Wszystkie plany

Ten rozdział wyjaśnia, czym jest Staff Khata, czego potrzeba przed rejestracją i kto co widzi. Warto przeczytać go raz, a następnie przechodzić przez kolejne rozdziały po kolei, aby skonfigurować firmę.

Co robi Staff Khata

Staff Khata przechowuje dane o obecności, urlopach, płacach i sprawach kadrowych całego zespołu w jednym miejscu. Pracownicy rejestrują wejście w telefonie za pomocą selfie i lokalizacji albo na urządzeniu biometrycznym Realtime przy drzwiach. Następnie Staff Khata stosuje zasady obowiązujące w firmie, takie jak czas tolerancji, półdniówki i oznaczenia spóźnień, dzięki czemu na bieżąco widać, kto jest obecny, kto się spóźnił, a kto jest nieobecny. Na podstawie obecności system wylicza salda urlopów, wynagrodzenia i paski płacowe oraz ponad trzydzieści raportów, w tym rejestry urzędowe. Codzienne podsumowanie można też otrzymywać przez WhatsApp bez otwierania aplikacji.



Czego potrzeba

- **Komputer z aktualną przeglądarką internetową.** Należy używać najnowszej wersji Chrome, Edge lub Safari. Aplikacja internetowa jest dostępna pod adresem https://attendance.staffkhata.com. Tutaj konfiguruje się firmę oraz uruchamia płace i raporty.
- **Połączenie z internetem** na komputerze oraz na każdym telefonie lub urządzeniu, które wysyła rejestracje.
- **Aplikacja mobilna Staff Khata** na Androida lub iOS, dla pracowników rejestrujących wejście w telefonie. Muszą mieć włączoną lokalizację i działający aparat do selfie.
- **Urządzenia biometryczne Realtime**, jeśli pracownicy mają rejestrować obecność na czytniku linii papilarnych lub kart. Staff Khata działa wyłącznie z urządzeniami biometrycznymi Realtime.
- **Służbowy adres e-mail i numer telefonu komórkowego**, na które mogą przychodzić kody. Oba służą do weryfikacji konta podczas rejestracji.

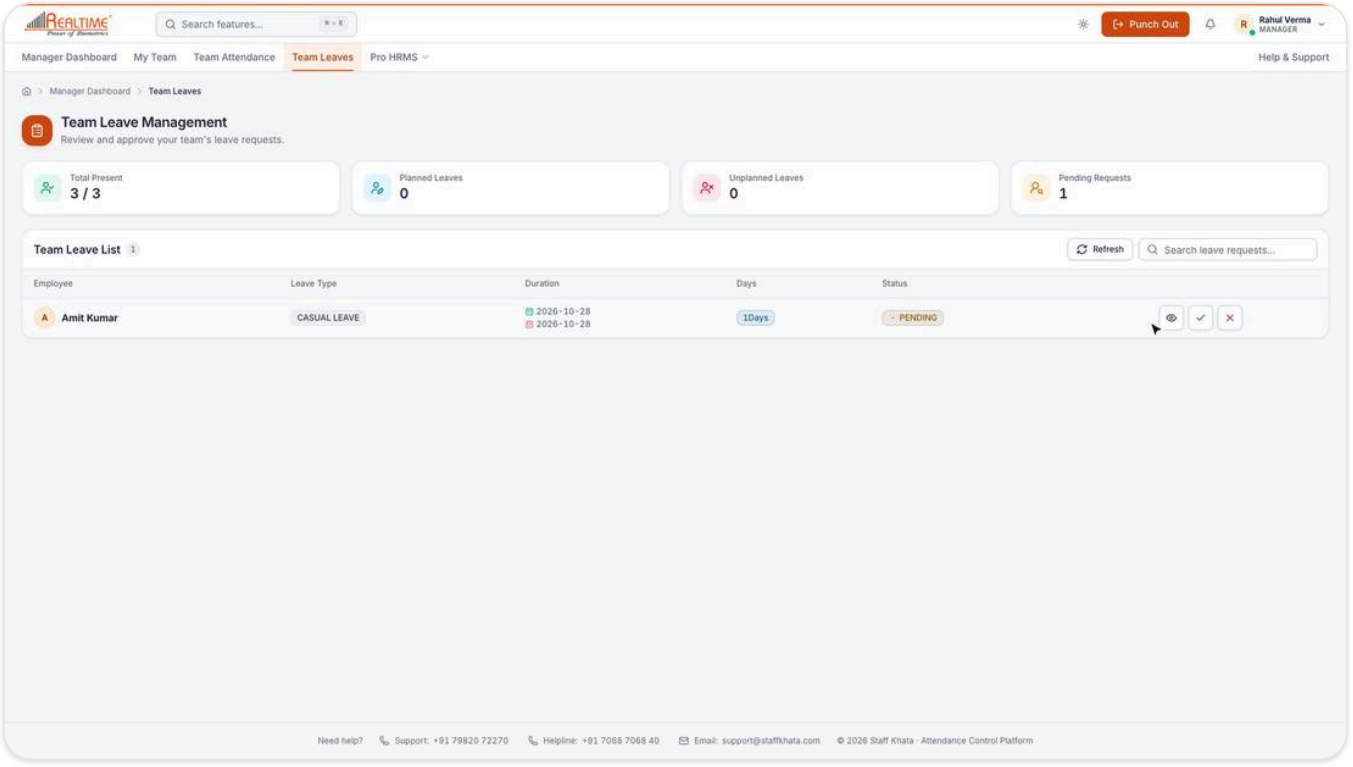
Cztery role

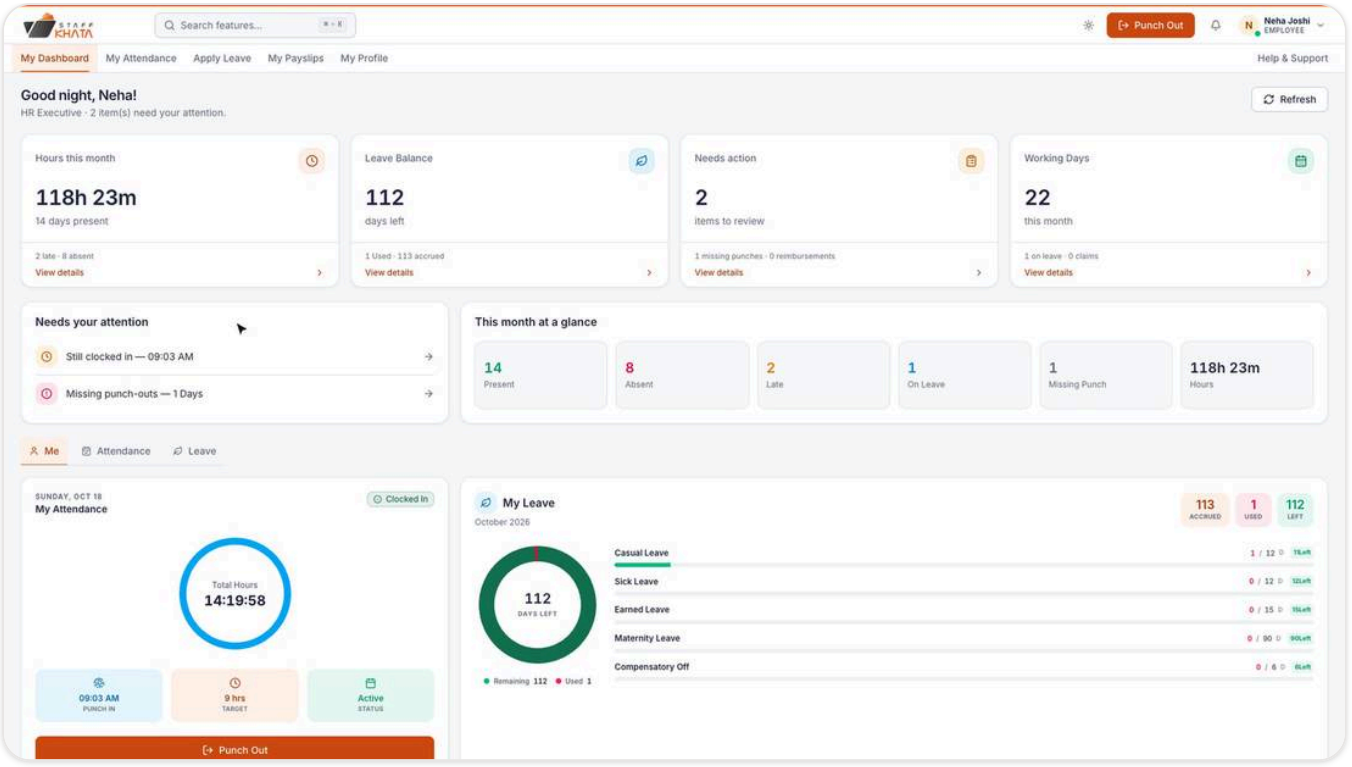
Każda osoba w Staff Khata ma przypisaną rolę. Rola decyduje o tym, które ekrany widać po zalogowaniu.

Rola	Dla kogo	Co widzi
Admin (administrator)	Właściciel lub kierownik biura	Wszystko: konfigurację firmy, pracowników, urządzenia, obecność, urlopy, płace, raporty, rozliczenia i integracje.
HR (kadry)	Osoba z działu kadr lub księgowości	Te same ekrany administracyjne co Admin, do codziennej pracy z pracownikami, obecnością, urlopami i płacami. Tylko Admin widzi plakietkę planu i opcje zmiany planu.
Manager (kierownik)	Lider zespołu	**My Team** (Mój zespół), **Team Attendance** (Obecność zespołu) i **Team Leaves** (Urlopy zespołu), aby zatwierdzać wnioski własnego zespołu. Wymaga dodatku Pro HRMS.

Rola	Dla kogo	Co widzi
Employee (pracownik)	Każdy pracownik	Własny pulpit, obecność, urlopy, paski płacowe i profil, w przeglądarce i w aplikacji mobilnej.

Rolę wybiera się przy dodawaniu osoby w **Add Employee** (Dodaj pracownika). Istnieje też rola **Branch Admin** (administrator oddziału). Branch Admin pracuje na ekranach administracyjnych, ale nie może zarządzać oddziałami i może dodawać tylko osoby z rolą Employee.





Plany, okres próbny i dodatki

Każda nowa firma zaczyna od **15-dniowego okresu próbnego** z odblokowanymi wszystkimi funkcjami. Po jego zakończeniu konto automatycznie przechodzi na plan podstawowy. Plan można podwyższyć w dowolnym momencie.

- **Plany** różnią się liczbą użytkowników i urządzeń biometrycznych oraz zakresem funkcji. Urlopy, święta, nadgodziny, płace, logowanie pracowników, raporty zaawansowane i wiele zmian mogą być zablokowane w niższych planach.
- **Dodatki** to dodatkowe moduły kupowane do planu: **Pro HRMS** (zatwierdzanie przez kierowników, aktualności firmowe, struktura organizacyjna, majątek firmy i więcej) oraz **Journey Tracker** (śledzenie na żywo pracowników terenowych). Ich menu pojawiają się dopiero po aktywowaniu dodatku.

Zablokowana funkcja ma w menu ikonę kłódki. Aktualne ceny i zawartość każdego planu można sprawdzić w **Billing & Plan** (Rozliczenia i plan).

> **Wymagany plan:** Jeśli funkcja opisana w tym podręczniku ma na koncie ikonę kłódki, wymaga wyższego planu lub dodatku. Zobacz Plany, rozliczenia i pomoc techniczna.

Jak zbudowany jest ten podręcznik

Rozdziały są ułożone w kolejności konfiguracji. Najlepiej zacząć od góry i przechodzić w dół.

1. Rejestracja i pierwsze logowanie
2. Konfiguracja firmy
3. Zasady obecności
4. Pracownicy
5. Zmiany i nadgodziny
6. Rejestracja w telefonie
7. Urządzenia biometryczne
8. Obecność dzienna
9. Urlopy i święta
10. Płace
11. Raporty
12. WhatsApp i integracje
13. Samoobsługa pracownika
14. Journey Tracker
15. Pro HRMS
16. Plany, rozliczenia i pomoc techniczna
17. Często zadawane pytania i rozwiązywanie problemów

> **Wskazówka:** Zrzuty ekranu w tym podręczniku przedstawiają fikcyjną przykładową firmę Sharma Textiles Pvt Ltd. Na własnych ekranach widać nazwy i dane własnej firmy.

02

Rejestracja i pierwsze logowanie

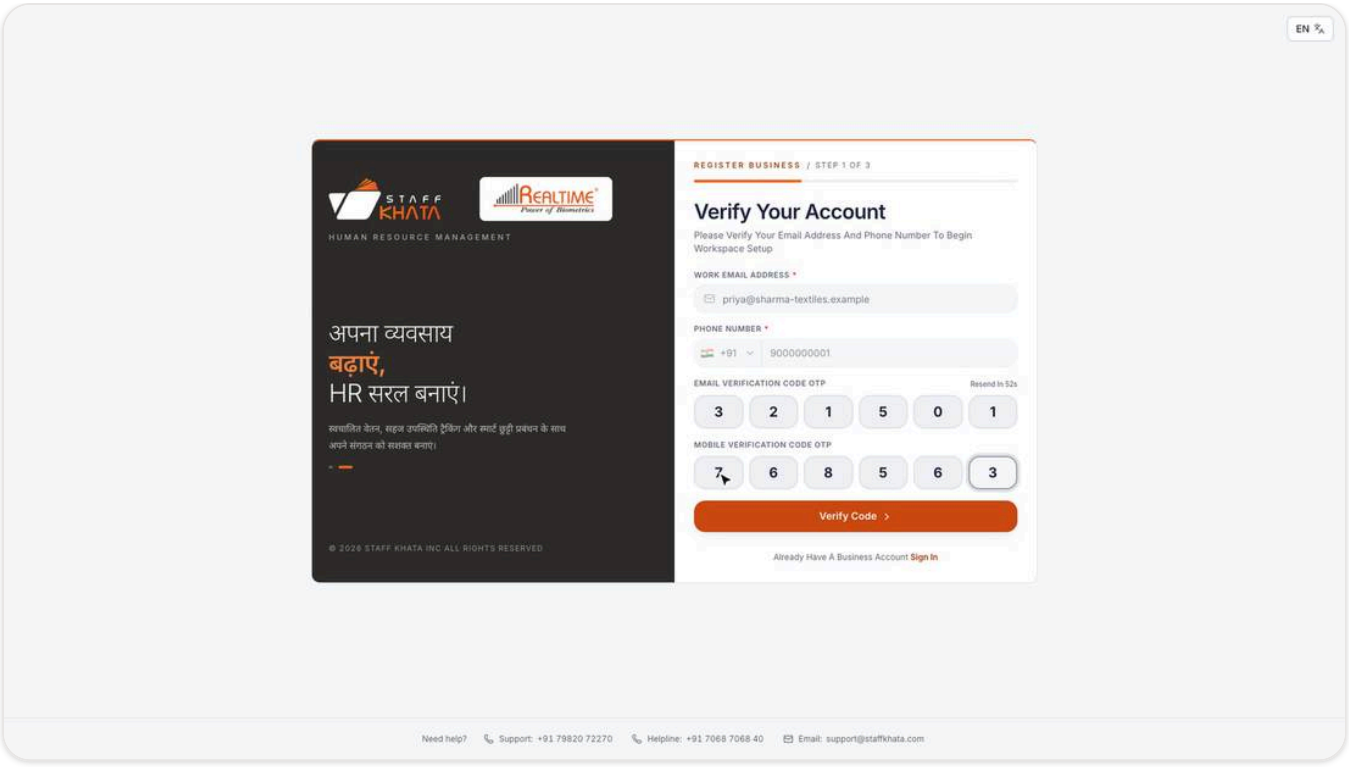
Plan: Wszystkie plany

Rejestracja zajmuje kilka minut. Wystarczy zweryfikować e-mail i telefon, podać dane firmy i ustawić hasło administratora, a przestrzeń robocza jest gotowa.

Rejestracja firmy

Rejestracja składa się z trzech kroków. Język strony można w każdej chwili zmienić przyciskiem języka w górnym rogu.

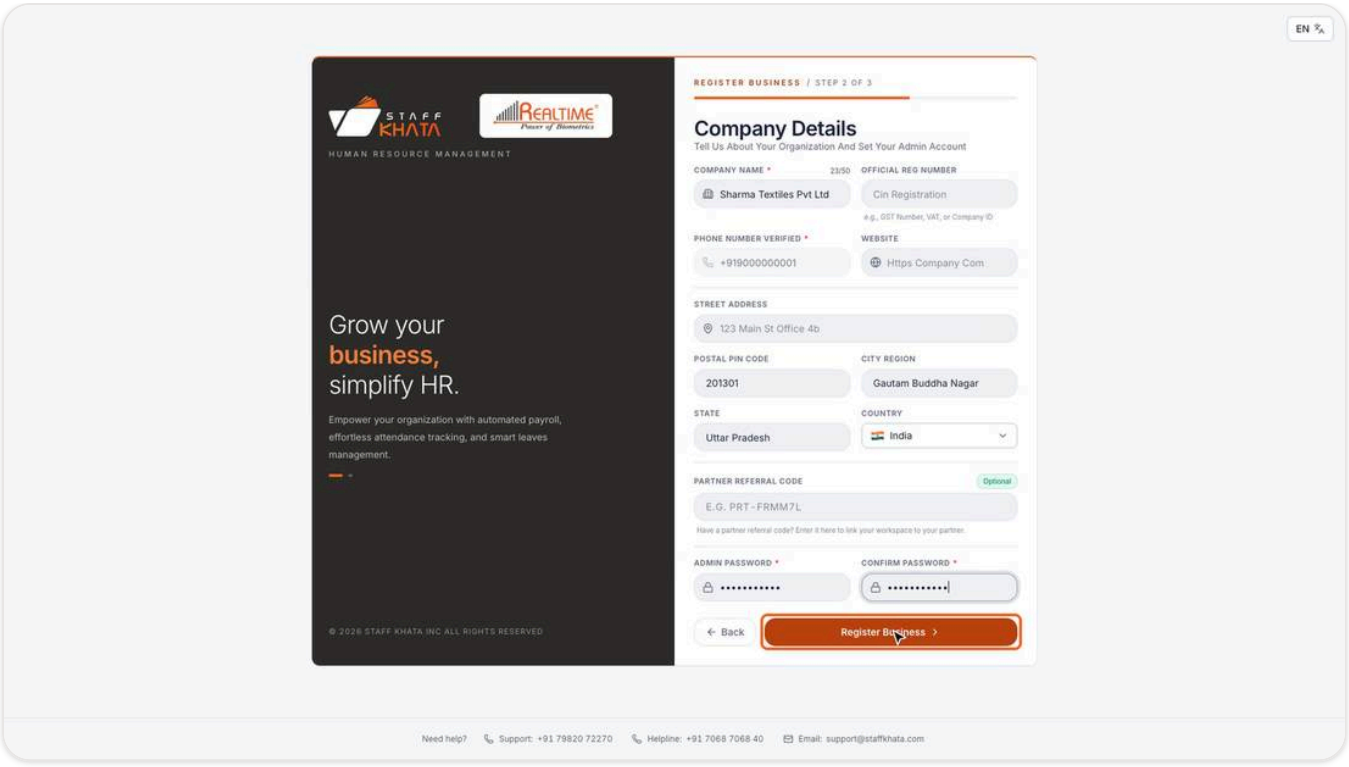
1. Otworzyć https://attendance.staffkhata.com i kliknąć **Register Your Business** (Zarejestruj firmę).
2. Na ekranie **Verify Your Account** (Zweryfikuj konto) wpisać **Work Email Address** (służbowy adres e-mail) i **Phone Number** (numer telefonu). Należy podać takie, które można sprawdzić od razu, ponieważ na każdy zostanie wysłany kod.
3. Kliknąć **Send Verification Code** (Wyślij kod weryfikacyjny).
4. Przychodzi 6-cyfrowy kod e-mailem i drugi SMS-em. Kod z e-maila należy wpisać w pierwszym rzędzie pól, a kod z telefonu w drugim.
5. Kliknąć **Verify Code** (Zweryfikuj kod).



> **Wskazówka:** Kod nie dotarł? Należy poczekać, aż licznik się skończy, a następnie kliknąć **Resend Code** (Wyślij kod ponownie). Kody są ważne przez 10 minut.

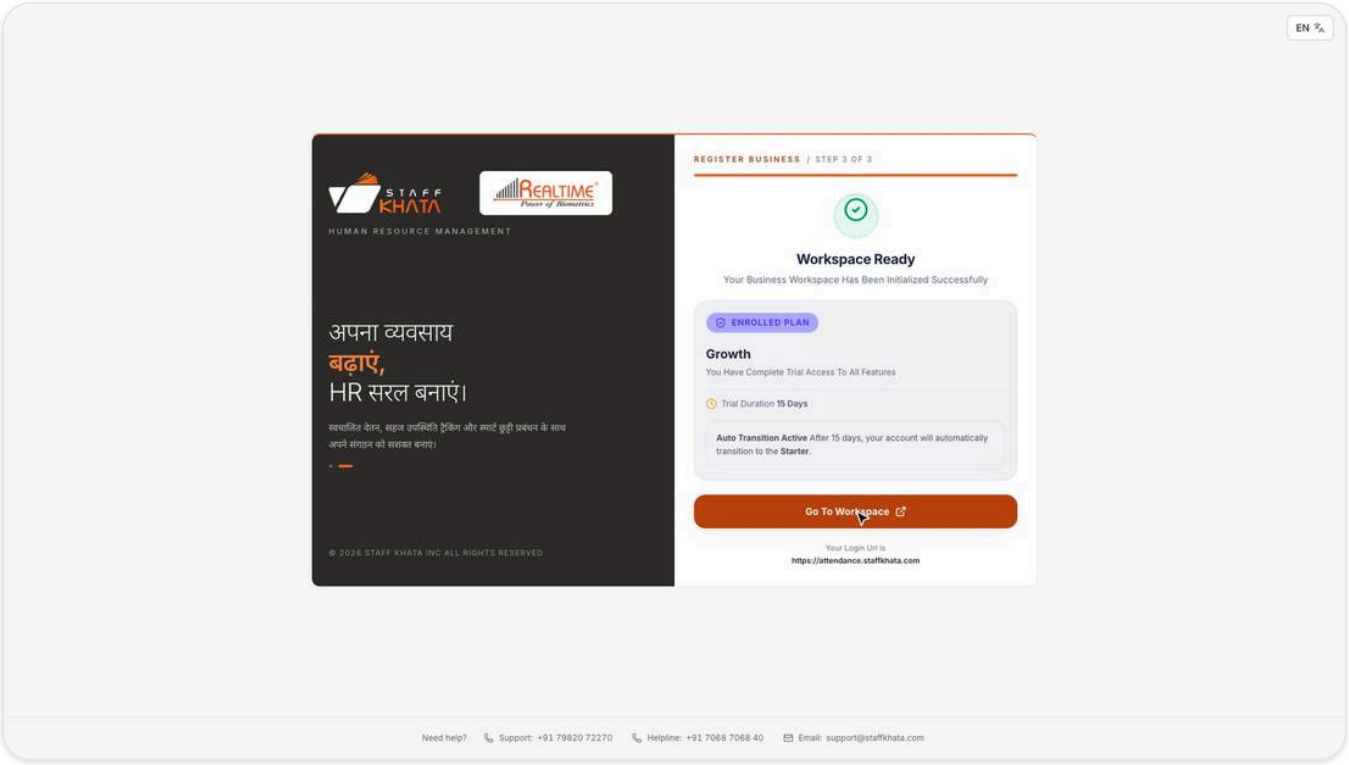
Dane firmy

1. Na ekranie **Company Details** (Dane firmy) wpisać **Company Name** (nazwa firmy, od 3 do 50 znaków). To jedyne wymagane pole dotyczące firmy.
2. **Official Reg Number** (numer rejestrowy, np. GST lub CIN), **Website** (strona internetowa) i **Street Address** (adres) są opcjonalne. Można je dodać później w rozdziale Konfiguracja firmy.
3. Wpisać 6-cyfrowy **Postal Pin Code** (kod pocztowy). Pola **City Region** (miasto/region), **State** (stan) i **Country** (kraj) uzupełnią się automatycznie.
4. Jeśli w rejestracji pomagał partner Staff Khata, wpisać jego **Partner Referral Code** (kod polecający partnera). W przeciwnym razie pozostawić pole puste.
5. Ustawić **Admin Password** (hasło administratora, co najmniej 8 znaków) i wpisać je ponownie w **Confirm Password** (Potwierdź hasło).
6. Kliknąć **Register Business** (Zarejestruj firmę).



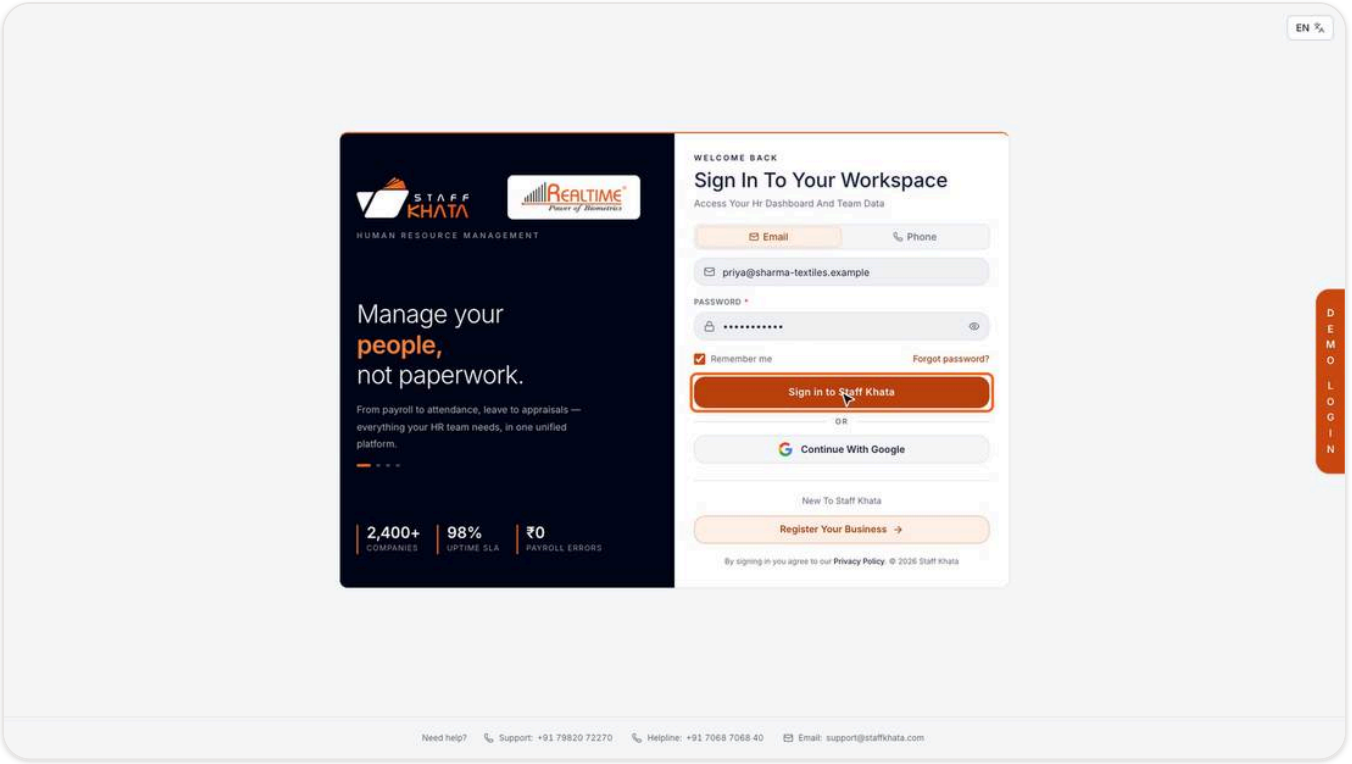
Przestrzeń robocza gotowa

Ekran **Workspace Ready** (Przestrzeń robocza gotowa) pokazuje **Enrolled Plan** (wybrany plan), 15-dniowy okres próbny oraz plan, na który konto przejdzie po jego zakończeniu. W okresie próbnym wszystkie funkcje są odblokowane. Aby się zalogować, należy kliknąć **Go To Workspace** (Przejdź do przestrzeni roboczej).



Logowanie

1. Przejść na https://attendance.staffkhata.com.
2. Wybrać **Email** (e-mail) lub **Phone** (telefon), a następnie wpisać służbowy e-mail lub numer telefonu komórkowego.
3. Wpisać hasło.
4. Zaznaczyć **Remember me** (Zapamiętaj mnie) tylko na własnym komputerze.
5. Kliknąć **Sign in to Staff Khata** (Zaloguj się do Staff Khata).



Na początku pulpit jest pusty. Gdy zostaną dodani pracownicy i zaczną rejestrować obecność, pulpit pokaże w skrócie obecność, spóźnienia, urlopy i płace. Może też pojawić się baner z informacją, że autopłatność jest nieaktywna. Dotyczy on rozliczeń; zobacz Plany, rozliczenia i pomoc techniczna.

Poruszanie się po aplikacji

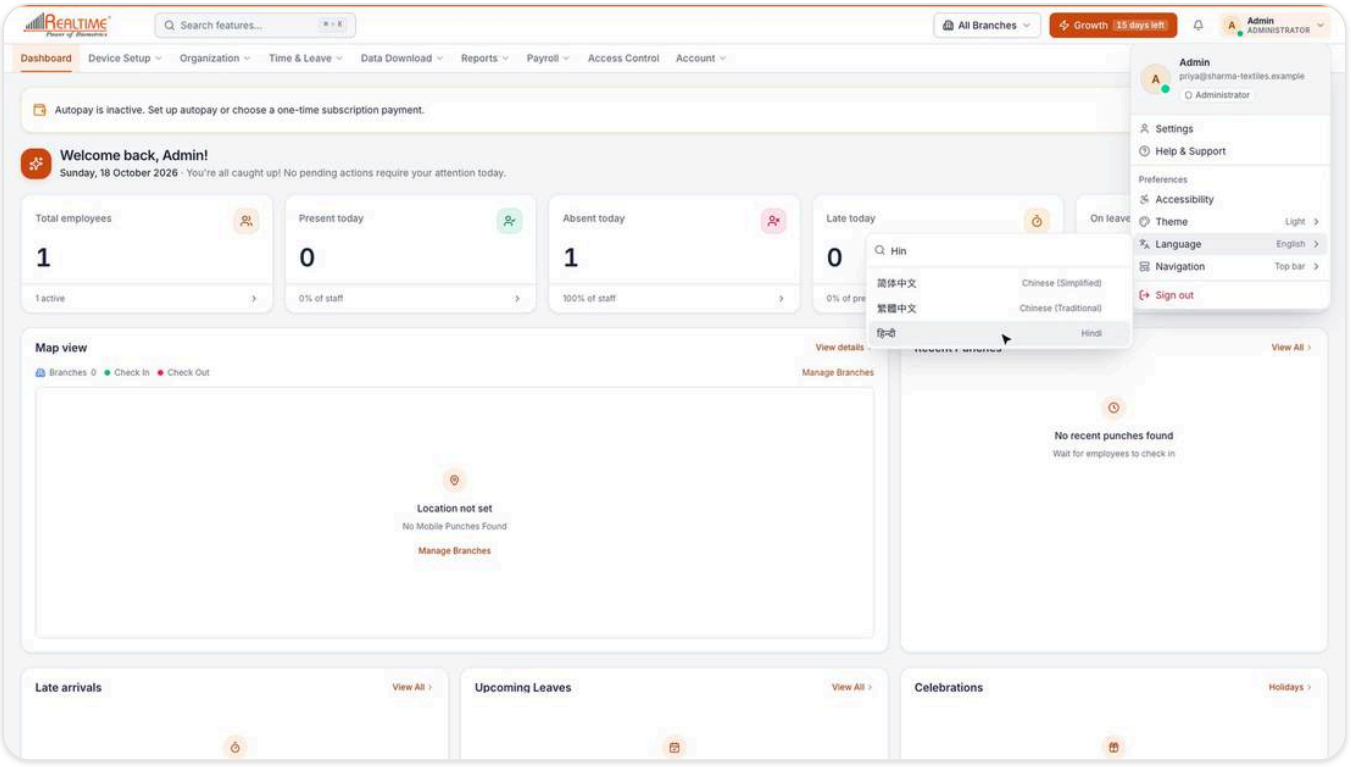
Pasek u góry każdej strony zawiera następujące elementy:

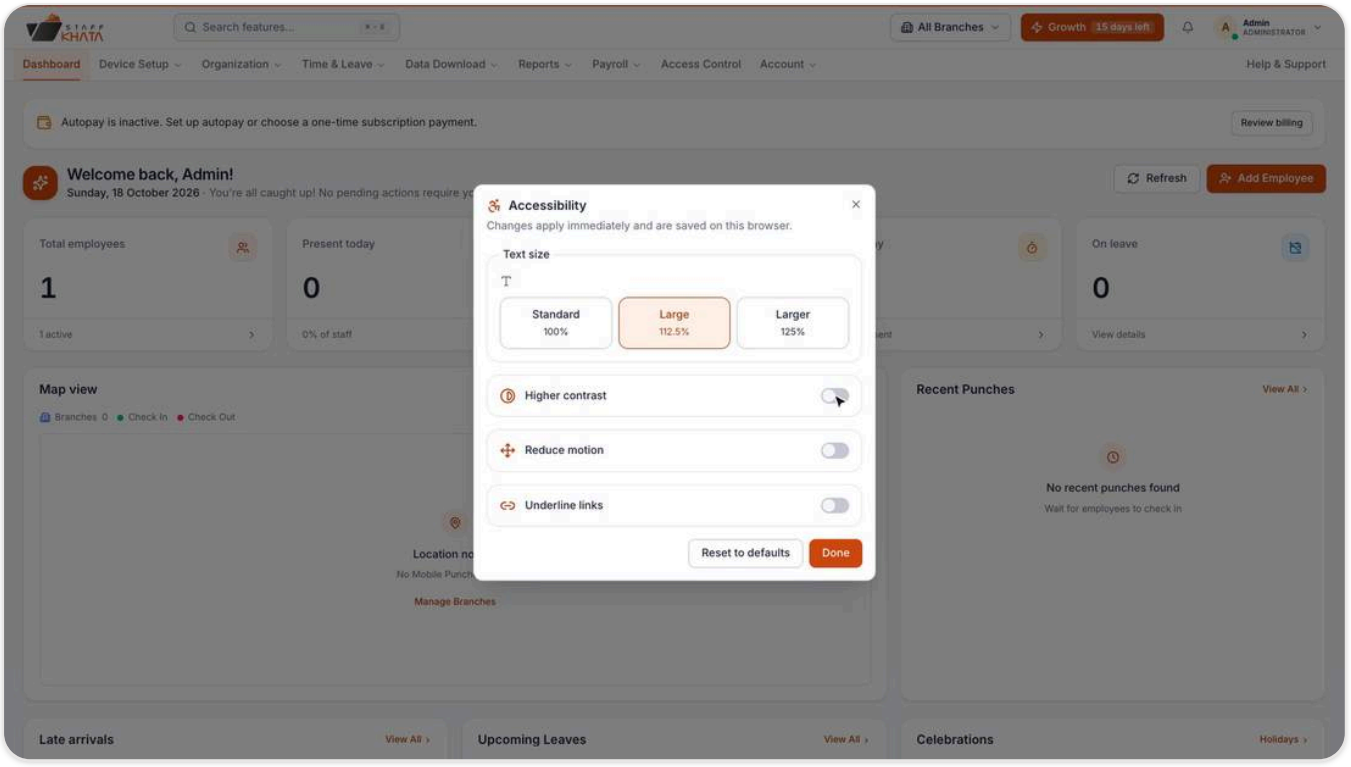
Element	Do czego służy
Menus (menu)	**Dashboard** (Pulpit), **Device Setup** (Konfiguracja urządzeń), **Organization** (Organizacja), **Time & Leave** (Czas i urlopy), **Reports** (Raporty), **Payroll** (Płace) i inne. Po wskazaniu menu widać jego strony.
Search features... (Szukaj funkcji...)	Nacisnąć **⌘K** na Macu lub **Ctrl+K** w Windows, wpisać szukaną frazę (np. „company") i nacisnąć Enter.
Branch switcher (przełącznik oddziałów)	Pokazuje **All Branches** (Wszystkie oddziały). Gdy firma ma więcej niż jedno biuro, można wybrać jeden oddział lub wyświetlić wszystkie razem.
Plan badge (plakietka planu)	Nazwa planu i liczba pozostałych dni okresu próbnego. Kliknięcie otwiera zarządzanie planem.
Bell (dzwonek)	Powiadomienia: zatwierdzenia, wnioski urlopowe i alerty urządzeń.
Help & Support (Pomoc i wsparcie)	Otwiera stronę wsparcia z numerami kontaktowymi i zgłoszeniami.

Język, układ i ułatwienia dostępu

Należy kliknąć swoje imię lub zdjęcie profilowe w prawym górnym rogu. Menu zawiera **Settings** (Ustawienia), **Help & Support** oraz sekcję **Preferences** (Preferencje).

- **Language** (Język): Staff Khata działa w 55 językach, m.in. hindi, marathi, tamilskim i bengalskim. Kliknąć **Language**, wpisać kilka liter, aby wyszukać, i wybrać swój język.
- **Navigation** (Nawigacja): wybrać **Top bar** (pasek górny, menu u góry) lub **Sidebar** (pasek boczny, menu po lewej).
- **Accessibility** (Ułatwienia dostępu): otwiera okno, w którym ustawia się **Text size** (rozmiar tekstu: **Standard**, **Large** lub **Larger**) i włącza **Higher contrast** (wyższy kontrast), **Reduce motion** (ograniczenie animacji) lub **Underline links** (podkreślanie linków). **Reset to defaults** (Przywróć domyślne) cofa zmiany, a **Done** (Gotowe) zamyka okno.





> **Uwaga:** Te preferencje działają od razu i są zapisywane tylko w tej przeglądarce. Na innym komputerze trzeba je ustawić ponownie.

Reset zapomnianego hasła

1. Na stronie logowania kliknąć **Forgot password?** (Nie pamiętasz hasła?).
2. Wpisać **Work Email Address** i kliknąć **Send Reset OTP** (Wyślij kod resetu).
3. Wpisać 6-cyfrowy kod z e-maila i kliknąć **Verify OTP** (Zweryfikuj kod). Jeśli kod nie dotrze, kliknąć **Resend OTP** (Wyślij kod ponownie).
4. Wpisać **New Password** (nowe hasło), wpisać je ponownie w **Confirm Password** i kliknąć **Reset Password** (Zresetuj hasło).
5. Na ekranie **Password reset!** (Hasło zresetowane!) kliknąć **Sign in now** (Zaloguj się teraz).

Następnie należy skonfigurować firmę zgodnie z rozdziałem Konfiguracja firmy.

03

Konfiguracja firmy, oddziałów i działów

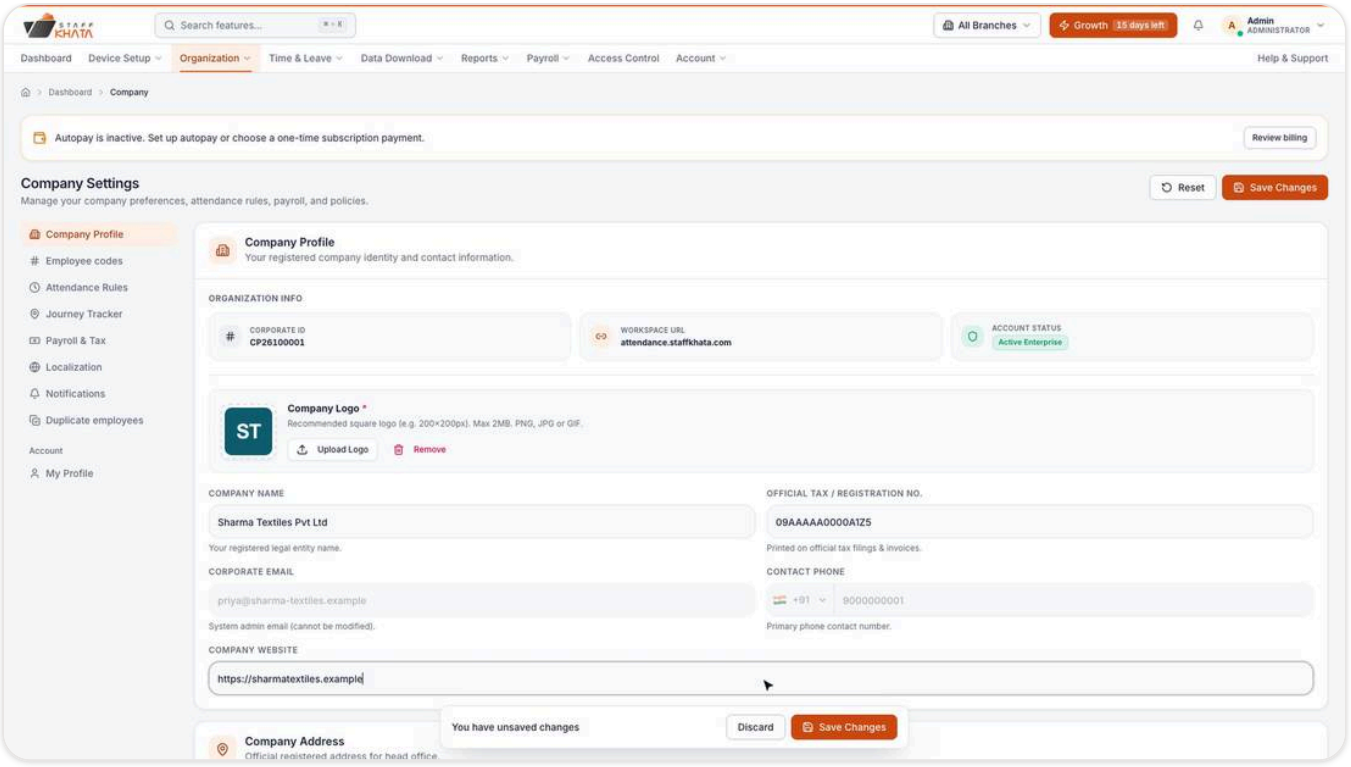
Plan: Wszystkie plany

Zanim zostaną dodani pracownicy, należy przekazać Staff Khata informacje o firmie. Profil, format kodów pracowników, oddziały i działy są używane w każdym raporcie, pasku płacowym i rejestracji.

Profil firmy

Logo, nazwa i numer podatkowy są drukowane na raportach i paskach płacowych, dlatego warto ustawić je w pierwszej kolejności.

1. Kliknąć **Organization** (Organizacja) → **Company** (Firma). Strona **Company Settings** (Ustawienia firmy) otworzy się na karcie **Company Profile** (Profil firmy).
2. U góry sekcja **Organization Info** (Informacje o organizacji) pokazuje **Corporate ID** (identyfikator firmy) i **Workspace URL** (adres przestrzeni roboczej). Tych danych nie można zmienić.
3. W sekcji **Company Logo** (Logo firmy) kliknąć **Upload Logo** (Prześlij logo) i wybrać kwadratowy plik PNG, JPG lub GIF o rozmiarze poniżej 2 MB (dobrze sprawdza się 200 × 200 px).
4. Sprawdzić **Company Name** (nazwa firmy), a następnie wpisać **Official Tax / Registration No.** (numer podatkowy / rejestrowy), np. numer GST.
5. Dodać **Company Website** (strona internetowa firmy). Adres musi zaczynać się od `https://`.
6. Przewinąć do **Company Address** (adres firmy). Ulicę, miasto, stan i kod pocztowy należy wpisać w osobnych polach, aby poprawnie drukowały się na dokumentach.
7. Kliknąć **Save Changes** (Zapisz zmiany).



> **Uwaga: Corporate Email** (e-mail firmowy) to e-mail logowania administratora i nie można go tutaj zmienić.

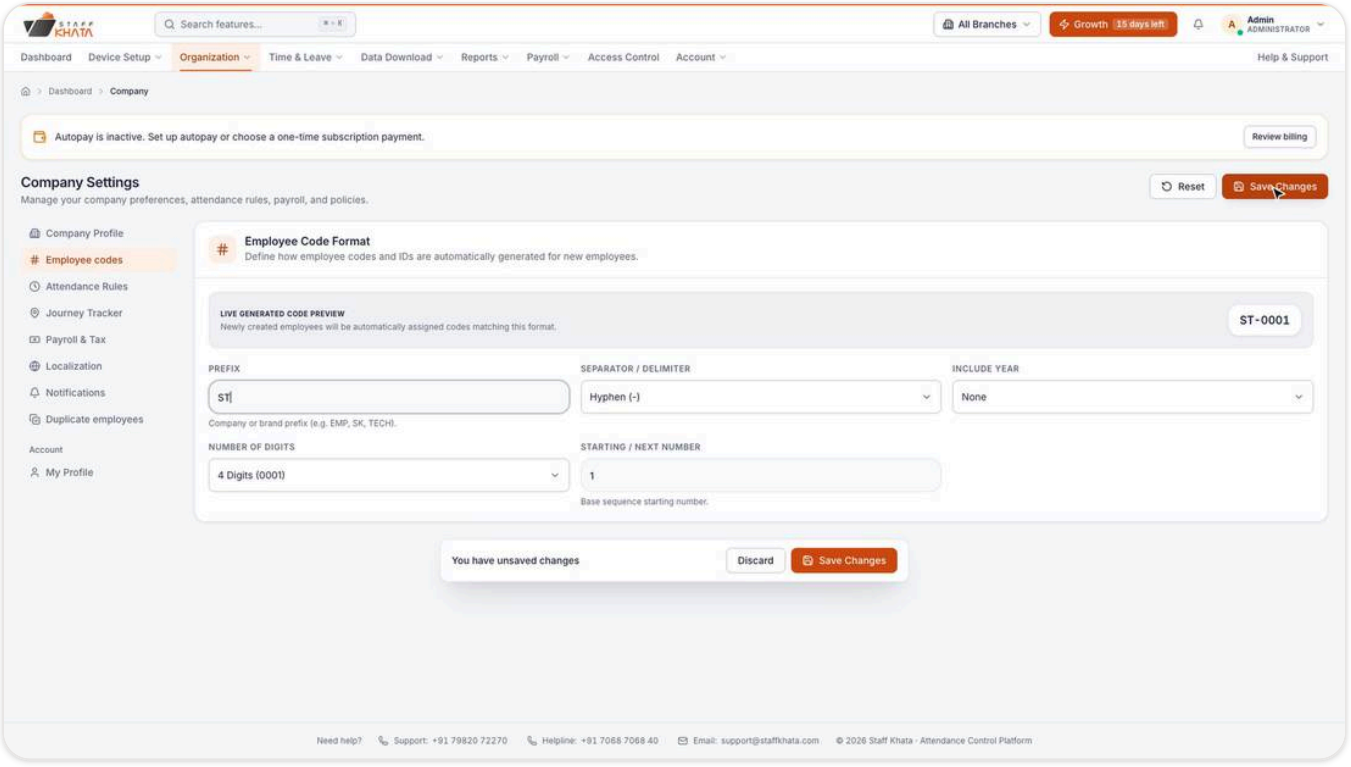
Format kodów pracowników

Staff Khata automatycznie nadaje kod każdemu nowemu pracownikowi. Warto wybrać format krótki i czytelny.

1. W **Company Settings** otworzyć kartę **Employee codes** (Kody pracowników).
2. Ustawić poniższe pola. Okno **Live Generated Code Preview** (podgląd generowanego kodu) aktualizuje się na bieżąco.
3. Kliknąć **Save Changes**.

Ustawienie	Do czego służy
Prefix (prefiks)	Litery na początku, np. `ST` lub `EMP`.
Separator / Delimiter (separator)	Łącznik, ukośnik, podkreślenie, kropka lub brak.

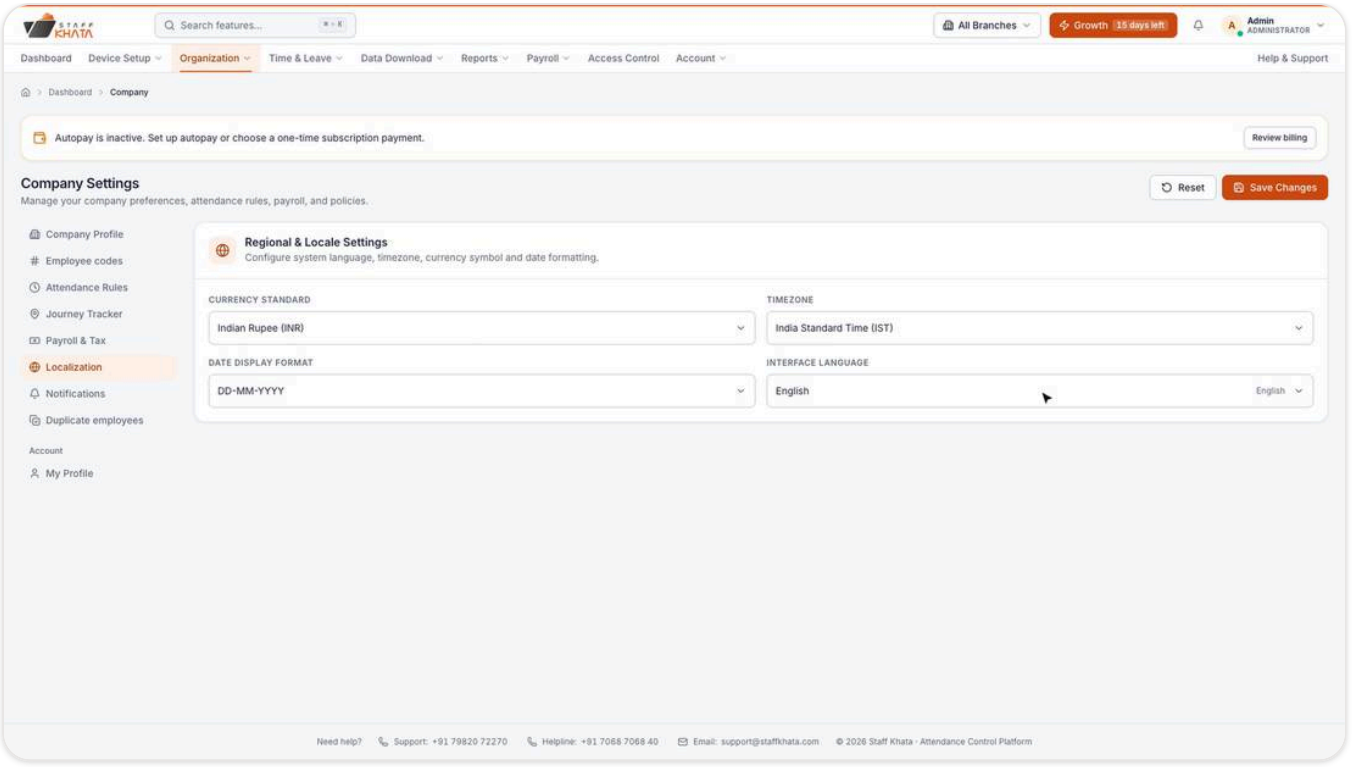
Ustawienie	Do czego służy
Include Year (dołącz rok)	Dodaje rok (`2026` lub `26`) albo **None** (brak).
Number of Digits (liczba cyfr)	Liczba cyfr numeru, od 2 do 6.
Starting / Next Number (numer początkowy / następny)	Numer, który otrzyma kolejny nowy pracownik.



> **Wskazówka:** Kody są generowane tylko dla nowych pracowników. Istniejące kody pozostają bez zmian.

Ustawienia regionalne

Należy otworzyć kartę **Localization** (Lokalizacja). **Currency Standard** (waluta), **Timezone** (strefa czasowa), **Date Display Format** (format daty) i **Interface Language** (język interfejsu) są przy rejestracji ustawiane dla Indii. Zmieniać je należy tylko wtedy, gdy firma działa inaczej, a następnie kliknąć **Save Changes**.



Karta Payroll & Tax

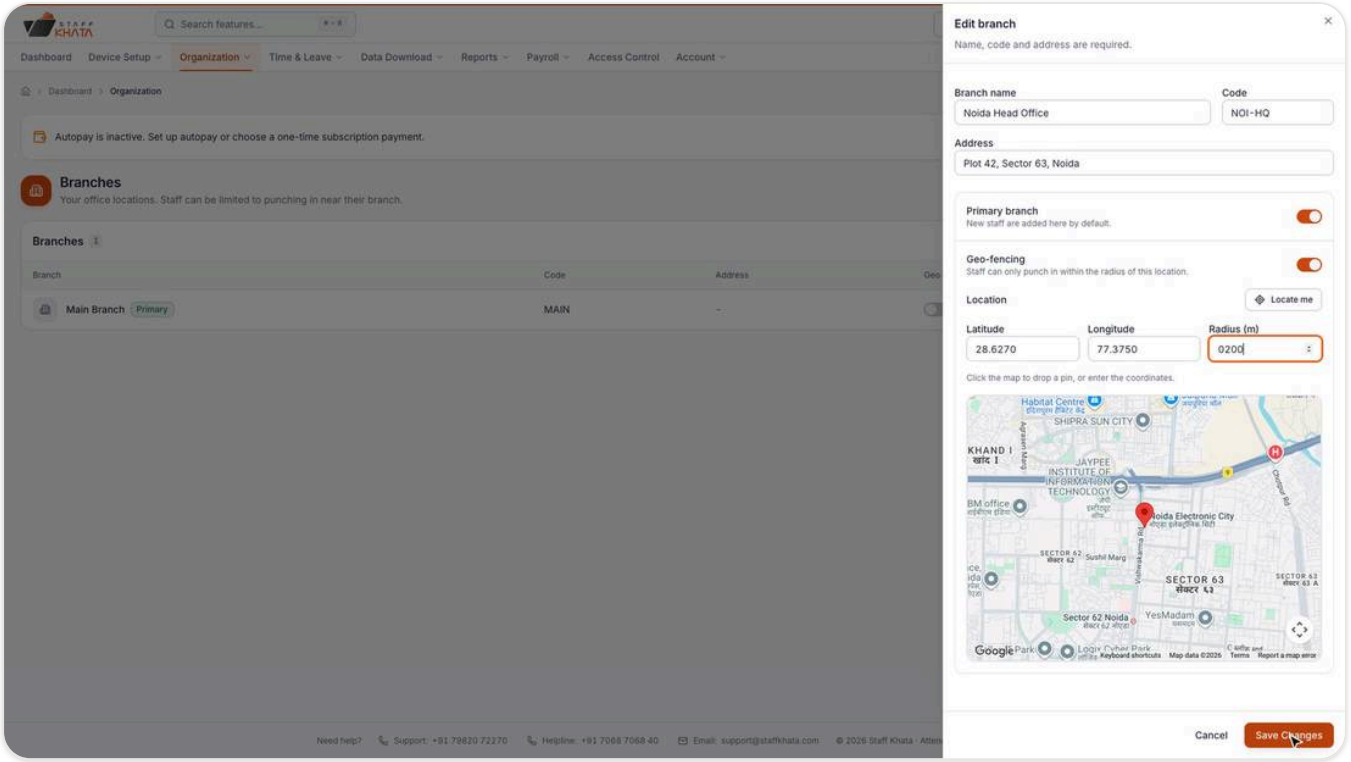
Karta **Payroll & Tax** (Płace i podatki) zawiera cykl płacowy (dzień początkowy i końcowy), ustawienia PF, ESI i odprawy (gratuity) oraz rok obrachunkowy. Opisano je w rozdziale Płace i wynagrodzenia.

Dodawanie oddziałów

Oddziały to lokalizacje biur lub zakładów. Każdy oddział może mieć własny geofencing, dzięki czemu pracownicy mogą rejestrować obecność tylko w pobliżu miejsca pracy.

1. Kliknąć **Organization** → **Branch** (Oddział). Przestrzeń robocza ma już oddział **Main Branch** (oddział główny).
2. Otworzyć menu wiersza (•••) i kliknąć **Edit** (Edytuj).
3. Wpisać czytelną **Branch name** (nazwa oddziału), krótki **Code** (kod, np. `NOI-HQ`) i **Address** (adres).
4. Włączyć **Primary branch** (oddział podstawowy), jeśli nowi pracownicy mają być domyślnie dodawani tutaj.

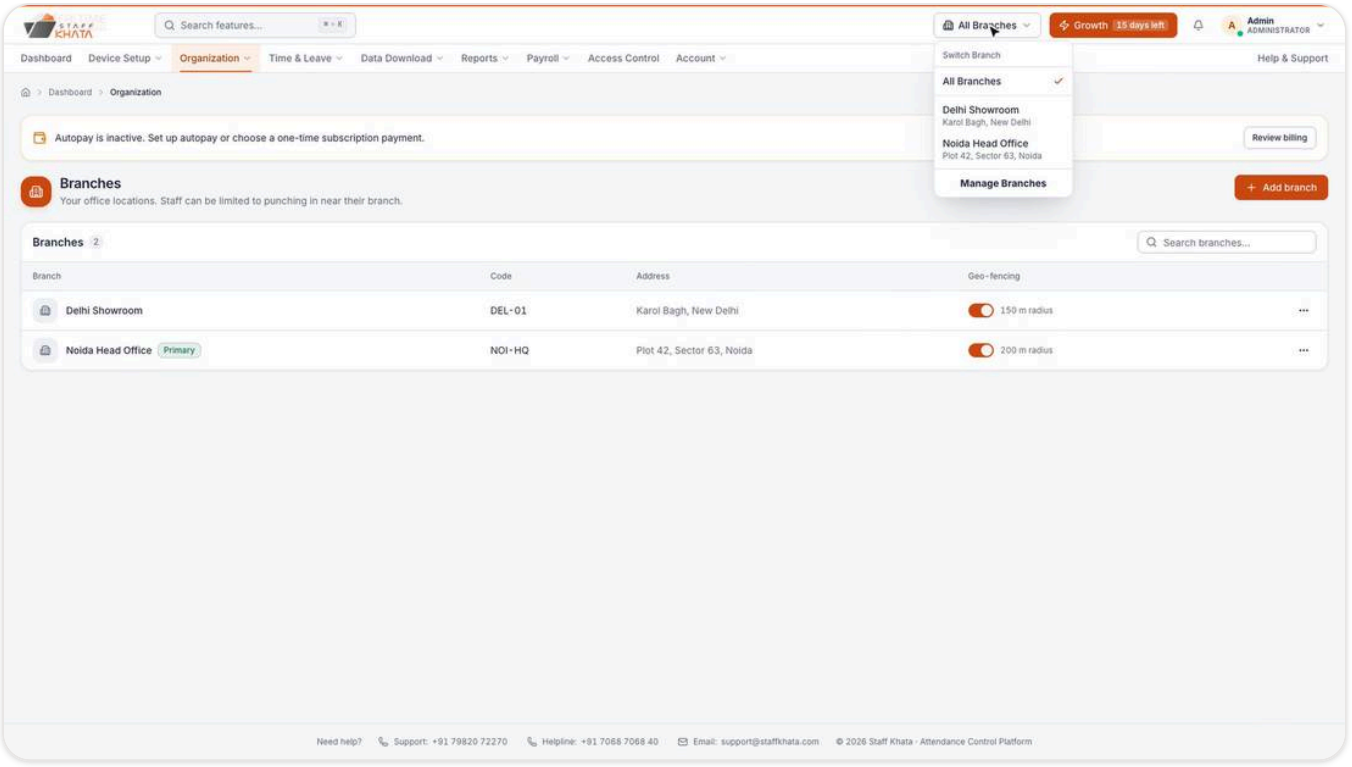
5. Włączyć **Geo-fencing** (geofencing). Następnie ustawić lokalizację: kliknąć **Locate me** (Zlokalizuj mnie), wpisać **Latitude** (szerokość) i **Longitude** (długość geograficzną) lub kliknąć mapę, aby postawić pinezkę.
6. Wpisać **Radius (m)** (promień w metrach): jak daleko od pinezki pracownik może się znajdować, aby nadal móc zarejestrować obecność.
7. Kliknąć **Save Changes**.



Aby dodać kolejną lokalizację, kliknąć **Add branch** (Dodaj oddział), wypełnić te same pola i kliknąć **Add branch**.

> **Wskazówka:** Promień powinien wynosić co najmniej 50 metrów. GPS w telefonie jest mniej dokładny w budynkach, a bardzo mały promień może uniemożliwić rejestrację nawet przy własnym biurku.

Wszystkie oddziały są widoczne na liście wraz z promieniem geofencingu. Przełącznik oddziałów na górnym pasku (**All Branches**) pozwala wyświetlać jeden oddział naraz lub wszystkie razem.

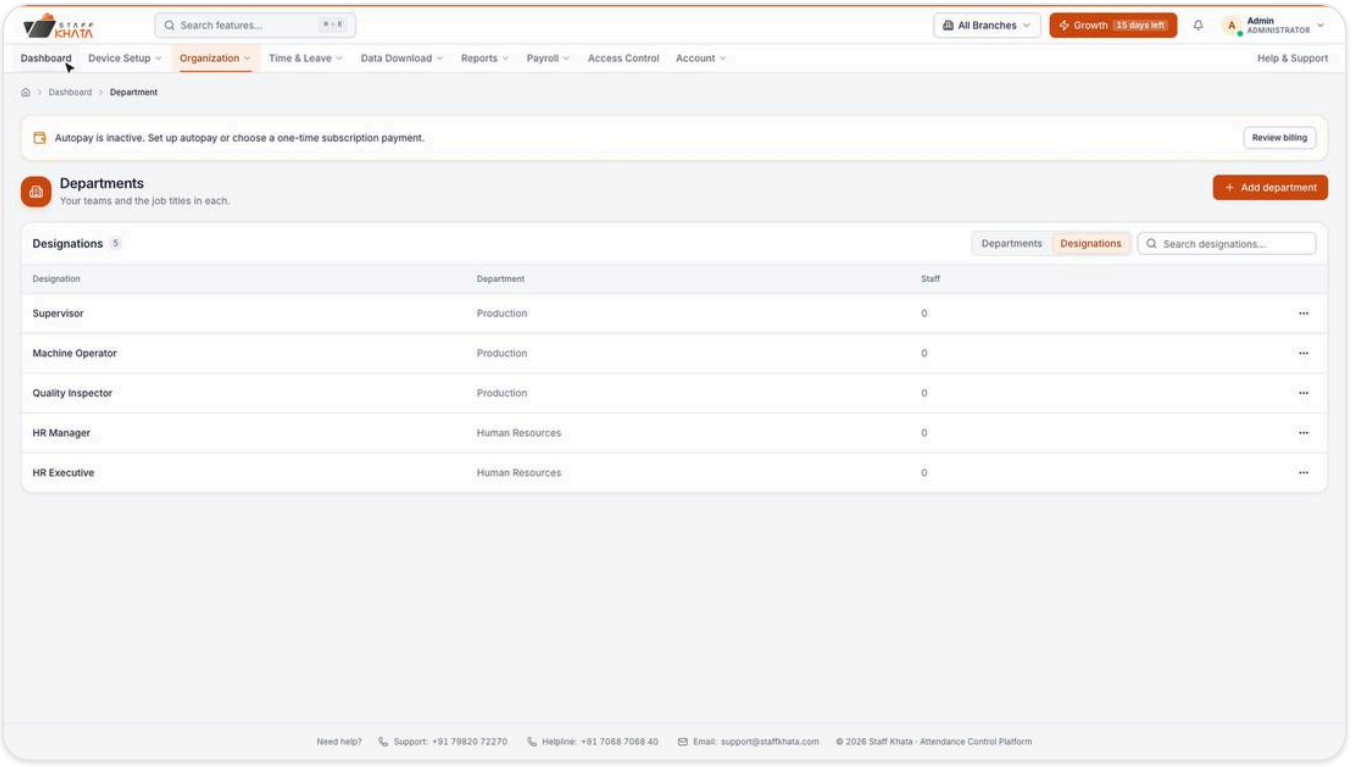


Geofencing trzeba też włączyć dla całej firmy. Zobacz Zasady obecności i polityka czasu pracy.

Dodawanie działów i stanowisk

Działy to zespoły. Stanowiska to nazwy funkcji w ramach każdego zespołu; pojawiają się na paskach płacowych i w profilach.

1. Kliknąć **Organization** → **Department** (Dział). Dwa działy są tworzone automatycznie.
2. Aby dodać do działu stanowiska, otworzyć menu wiersza (⋯) i kliknąć **Edit**. W sekcji **Designations** (Stanowiska) wpisać nazwę, kliknąć **Add designation** (Dodaj stanowisko), aby dodać kolejne, a następnie kliknąć **Save Changes**.
3. Aby utworzyć nowy zespół, kliknąć **Add department** (Dodaj dział), wpisać **Department name** (nazwa działu), dodać stanowiska i zapisać.
4. Przełączenie tabeli z **Departments** (Działy) na **Designations** pokazuje wszystkie stanowiska w firmie wraz z działem, do którego należą.



Następnie należy ustawić zasady obecności i politykę czasu pracy.

04

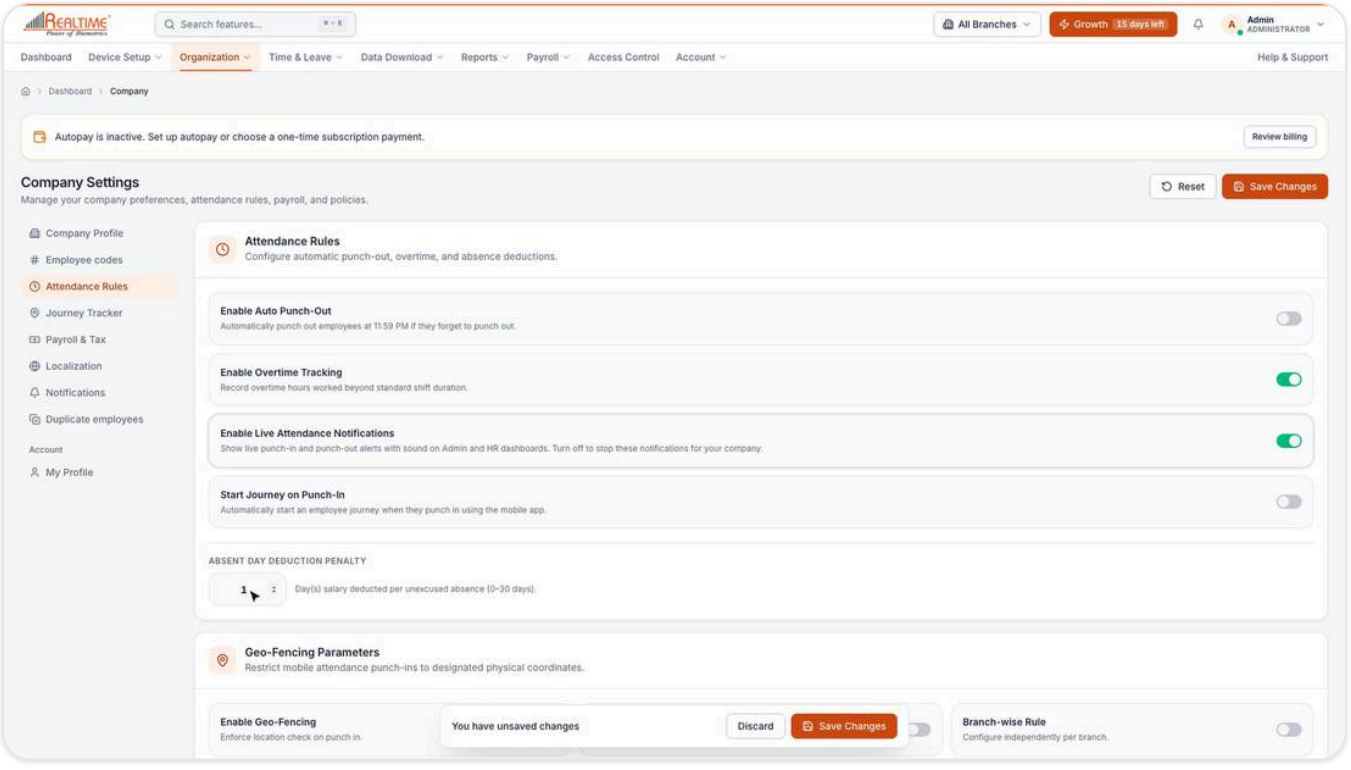
Zasady obecności i polityka czasu pracy

Plan: Wszystkie plany

Zasady obecności określają, jak Staff Khata traktuje każdą rejestrację: co liczy się jako nadgodziny, ile kosztuje nieobecność i gdzie pracownicy mogą rejestrować wejście. Polityka czasu pracy określa, kiedy ktoś jest spóźniony, ma półdniówkę lub jest nieobecny.

Ustawianie zasad obecności

1. Kliknąć **Organization** (Organizacja) → **Company** (Firma), a następnie otworzyć kartę **Attendance Rules** (Zasady obecności).
2. Włączyć wybrane zasady (zobacz tabelę poniżej).
3. W polu **Absent Day Deduction Penalty** (potrącenie za dzień nieobecności) wpisać, ile dni wynagrodzenia jest potrącanych za każdą nieusprawiedliwioną nieobecność. Zwykle jest to **1**.
4. Kliknąć **Save Changes** (Zapisz zmiany).

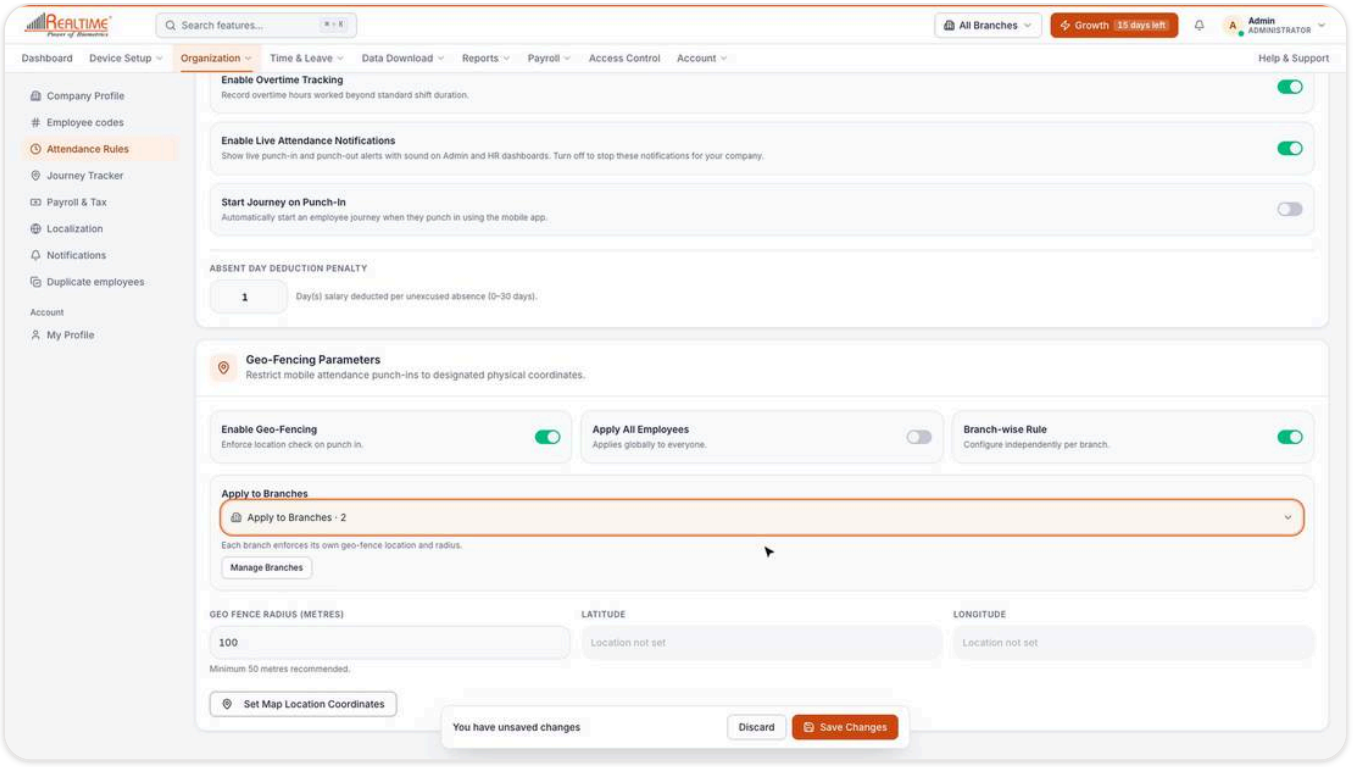


Ustawienie	Do czego służy
Enable Auto Punch-Out (automatyczna rejestracja wyjścia)	Rejestruje wyjście pracownika o 23:59, jeśli zapomni to zrobić.
Enable Overtime Tracking (śledzenie nadgodzin)	Zapisuje godziny przepracowane ponad zmianę, aby można je było wypłacić w płacach. Sposób wypłaty nadgodzin ustawia się w rozdziale Zmiany, grafik i nadgodziny.
Enable Live Attendance Notifications (powiadomienia o obecności na żywo)	Pokazuje każde wejście i wyjście jako okienko z dźwiękiem na pulpitach Admin i HR.
Start Journey on Punch-In (rozpocznij trasę przy wejściu)	Tylko dla dodatku Journey Tracker. Zobacz Journey Tracker.
Absent Day Deduction Penalty	Liczba dni wynagrodzenia potrącanych za nieusprawiedliwioną nieobecność, od 0 do 30.

Włączanie geofencingu

Geofencing uniemożliwia rejestrację wejścia w aplikacji mobilnej, jeśli pracownik nie jest w miejscu pracy.

1. Na tej samej karcie przewinąć do **Geo-Fencing Parameters** (parametry geofencingu).
2. Włączyć **Enable Geo-Fencing** (włącz geofencing).
3. Wybrać sposób stosowania:
    - **Branch-wise Rule** (zasada według oddziałów): każdy oddział używa własnej lokalizacji i promienia. Oddziały wybiera się w **Apply to Branches** (zastosuj do oddziałów). To najlepszy wybór przy więcej niż jednej lokalizacji.
    - **Apply All Employees** (zastosuj do wszystkich pracowników): jedna lokalizacja dla wszystkich. Wpisać **Geo Fence Radius (Metres)** (promień w metrach) i kliknąć **Set Map Location Coordinates** (ustaw współrzędne na mapie), aby wskazać miejsce.
4. Kliknąć **Save Changes**.



> **Uwaga:** Dla **Branch-wise Rule** najpierw należy ustawić pinezkę i promień każdego oddziału w **Organization** → **Branch** (Oddział). Zobacz Konfiguracja firmy.

Geofencing można też wyłączyć dla pojedynczego pracownika w jego profilu, w kroku **Attendance & devices** (Obecność i urządzenia).

Podsumowania w WhatsApp

Karta **Notifications** (Powiadomienia) pozwala włączyć w WhatsApp **Daily Attendance Summary** (dzienne podsumowanie obecności), **Monthly Attendance Summary** (miesięczne podsumowanie obecności) i **Device Health Alerts** (alerty o stanie urządzeń). Zobacz WhatsApp i integracje.

Tworzenie polityki czasu pracy

Polityka czasu pracy określa okresy tolerancji oraz moment, w którym krótszy dzień staje się półdniówką lub nieobecnością. Pierwsza polityka staje się domyślną dla wszystkich.

1. Kliknąć **Organization** → **Office Time Policy** (Polityka czasu pracy).

2. Kliknąć **Create First Policy** (Utwórz pierwszą politykę) lub **Add New Policy** (Dodaj nową politykę), jeśli jakaś już istnieje.
3. Wpisać **Policy Name** (nazwa polityki), np. „Standardowa polityka biurowa”. Pozostawić włączone **Default** (domyślna), jeśli polityka ma obowiązywać wszystkich, którzy nie mają własnej.
4. W sekcji **Grace periods & working hours** (okresy tolerancji i godziny pracy) ustawić czasy w godzinach i minutach:

Ustawienie	Do czego służy
Permitted Late Arrival (dozwolone spóźnienie)	O ile pracownik może się spóźnić bez oznaczenia spóźnienia, np. 15 minut.
Permitted Early Departure (dozwolone wcześniejsze wyjście)	O ile wcześniej pracownik może wyjść bez oznaczenia wcześniejszego wyjścia, np. 10 minut.
Half-day threshold (próg półdniówki)	Poniżej tej liczby godzin pracy dzień jest półdniówką (np. 7 godzin).
Absent threshold (próg nieobecności)	Poniżej tej liczby godzin pracy dzień jest oznaczany jako nieobecność (np. 4 godziny). Musi być niższy niż próg półdniówki.

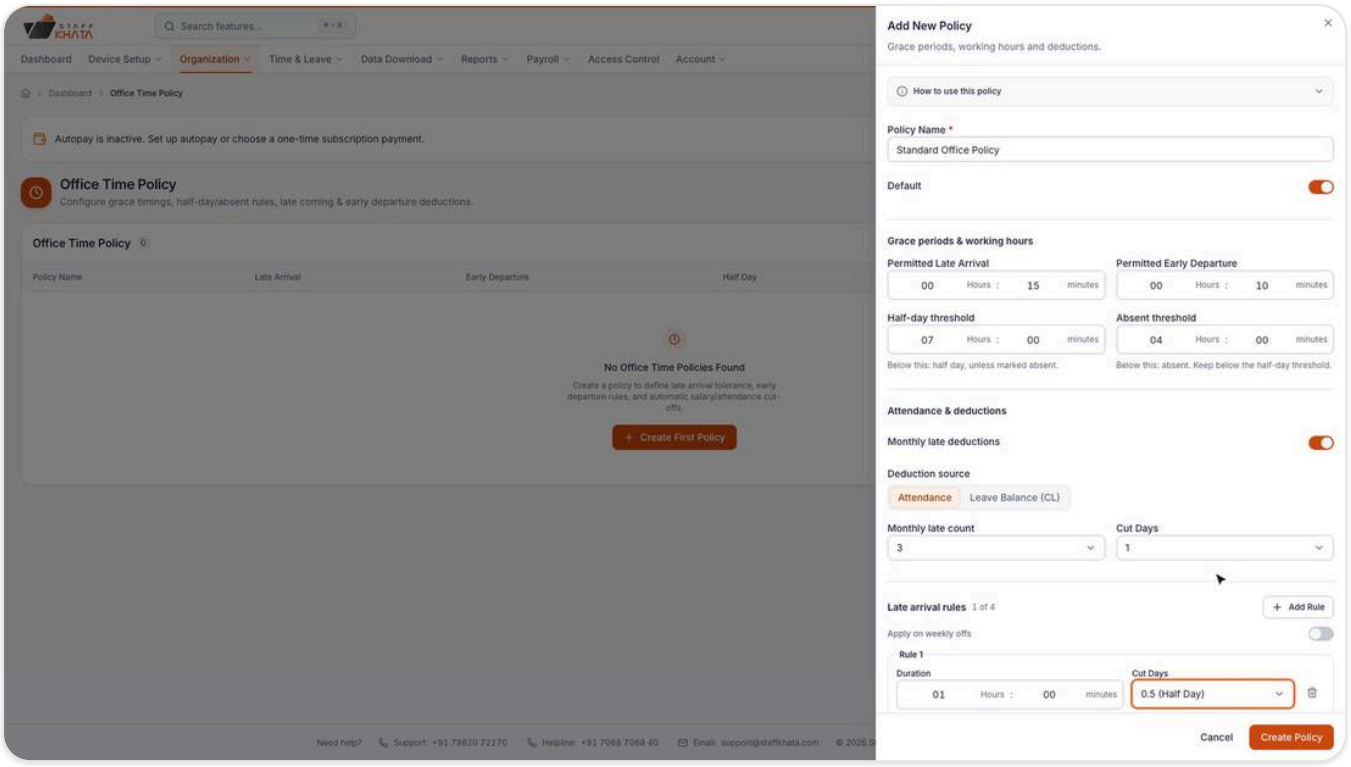
Miesięczne potrącenia za spóźnienia

Ta opcja zamienia powtarzające się spóźnienia na potrącenie.

1. Włączyć **Monthly late deductions** (miesięczne potrącenia za spóźnienia).
2. Wybrać **Deduction source** (źródło potrącenia): **Attendance** (potrąca dni obecności) lub **Leave Balance (CL)** (potrąca urlop okolicznościowy).
3. Ustawić **Monthly late count** (liczba spóźnień w miesiącu) i **Cut Days** (dni potrącenia). Na przykład 3 i 1 oznacza, że każde 3 spóźnienia w miesiącu kosztują jeden dzień.

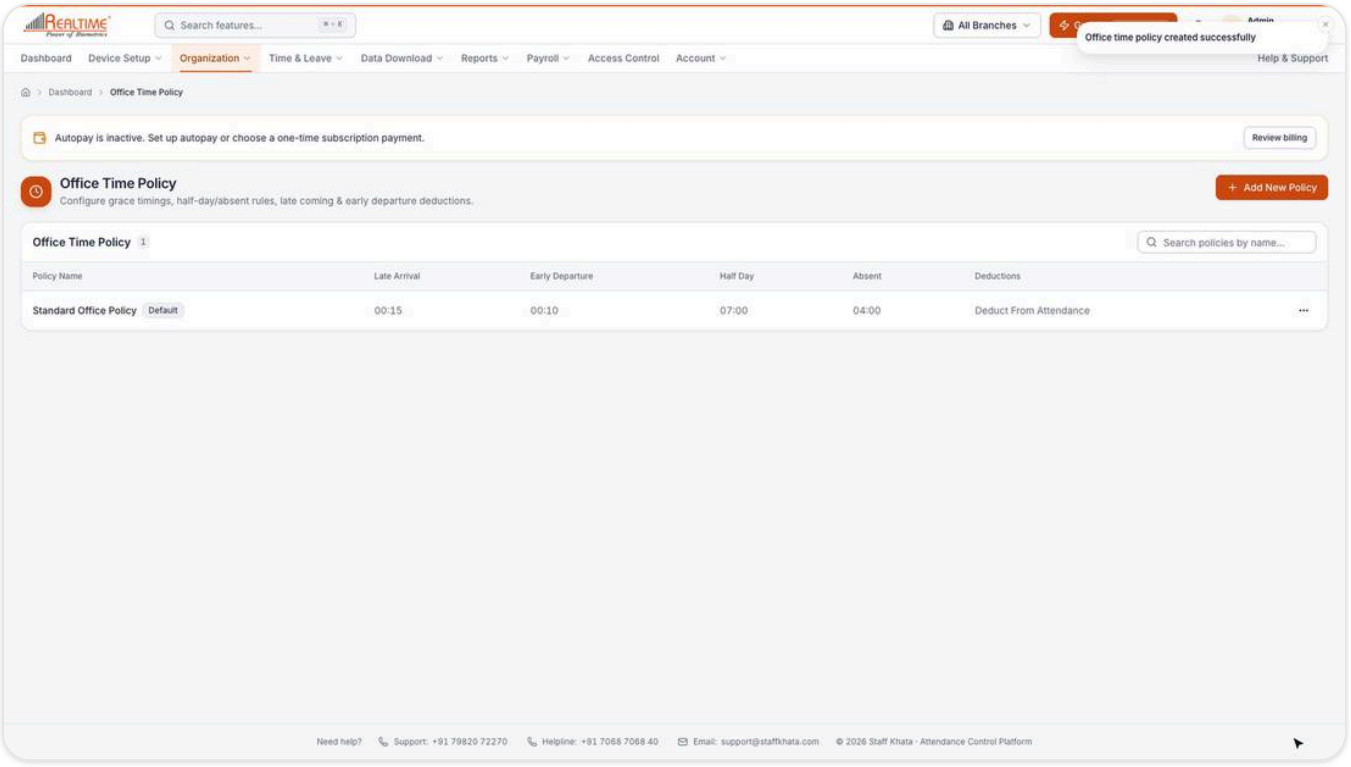
Zasady dużych spóźnień i wcześniejszych wyjść

W sekcji **Late arrival rules** (zasady spóźnień) kliknąć **Add rule** (Dodaj zasadę), wpisać **Duration** (czas trwania) i wybrać **Cut Days**. Na przykład spóźnienie powyżej 1 godziny potrąca **0.5 (Half Day)** (pół dnia). Można dodać do 4 zasad. **Early departure rules** (zasady wcześniejszych wyjść) działają tak samo dla osób wychodzących wcześniej. Włączyć **Apply on weekly offs** (stosuj w dni wolne), jeśli zasady mają obowiązywać także w tygodniowe dni wolne.



5. Kliknąć **Create Policy** (Utwórz politykę).

Polityka pojawi się na liście z czasami spóźnienia, wcześniejszego wyjścia, półdniówki i nieobecności. Aby zmienić politykę domyślną, otworzyć menu wiersza (⋯) polityki i kliknąć **Make Default** (Ustaw jako domyślną).



Wskazówka: Część pracowników, np. na hali produkcyjnej, potrzebuje innych godzin? Wystarczy utworzyć drugą politykę i wybrać ją w polu **Office Time Policy** przy dodawaniu lub edycji tych pracowników.

Następnie należy dodać pracowników.

05

Dodawanie pracowników i zarządzanie nimi

Plan: Wszystkie plany

Pracowników można dodać na trzy sposoby: pojedynczo za pomocą formularza **Add Employee** (Dodaj pracownika), wielu naraz z pliku Excel lub wysyłając zaproszenie, aby sami uzupełnili swoje dane.

Lista pracowników

Kliknąć **Organization** (Organizacja) → **Employee List** (Lista pracowników). **Employee Directory** (Katalog pracowników) pokazuje wszystkich wraz z kodem, działem, danymi kontaktowymi i statusem. Do dwóch pozostałych sposobów służy **Add Employee** lub strzałka obok (**More ways to add**, więcej sposobów dodawania).

Dodawanie jednego pracownika

Formularz **Add employee** ma cztery kroki. Pola oznaczone gwiazdką są wymagane; pozostałe można uzupełnić później.

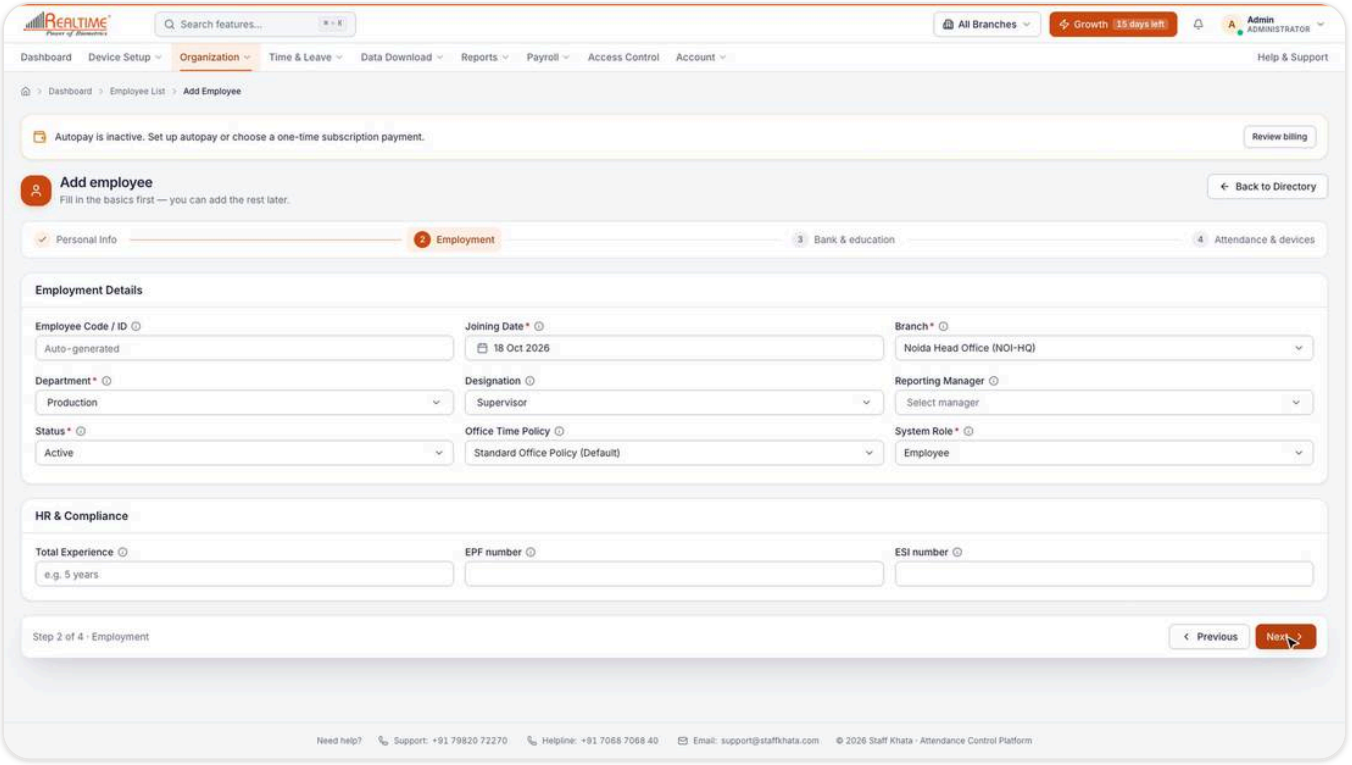
Krok 1: Personal Info (Dane osobowe)

1. Wpisać **First Name** (imię), **Last Name** (nazwisko) i **Work Email** (e-mail służbowy).
2. Wpisać **Contact Number** (numer kontaktowy) z kierunkowym kraju. Po dodaniu pracownika nie można go zmienić.
3. Ustawić pierwsze **Password** (hasło). Pracownik może je zmienić po zalogowaniu.
4. Wybrać **Gender** (płeć), a następnie kliknąć **Next** (Dalej).

Krok 2: Employment (Zatrudnienie)

1. Pozostawić puste pole **Employee Code / ID** (kod / identyfikator pracownika), aby kod został utworzony według formatu firmy. Zobacz Konfiguracja firmy.
2. Sprawdzić **Joining Date** (data zatrudnienia), a następnie wybrać **Branch** (oddział), **Department** (dział) i **Designation** (stanowisko).

3. Wybrać **System Role** (rola w systemie). Większość pracowników ma rolę **Employee** (pracownik) i widzi tylko własne dane.
4. **Office Time Policy** (polityka czasu pracy) korzysta z polityki domyślnej, chyba że zostanie wybrana inna.
5. **Reporting Manager** (przełożony), **EPF number** (numer EPF) i **ESI number** (numer ESI) są opcjonalne. Kliknąć **Next**.



Krok 3: Bank & education (Bank i wykształcenie)

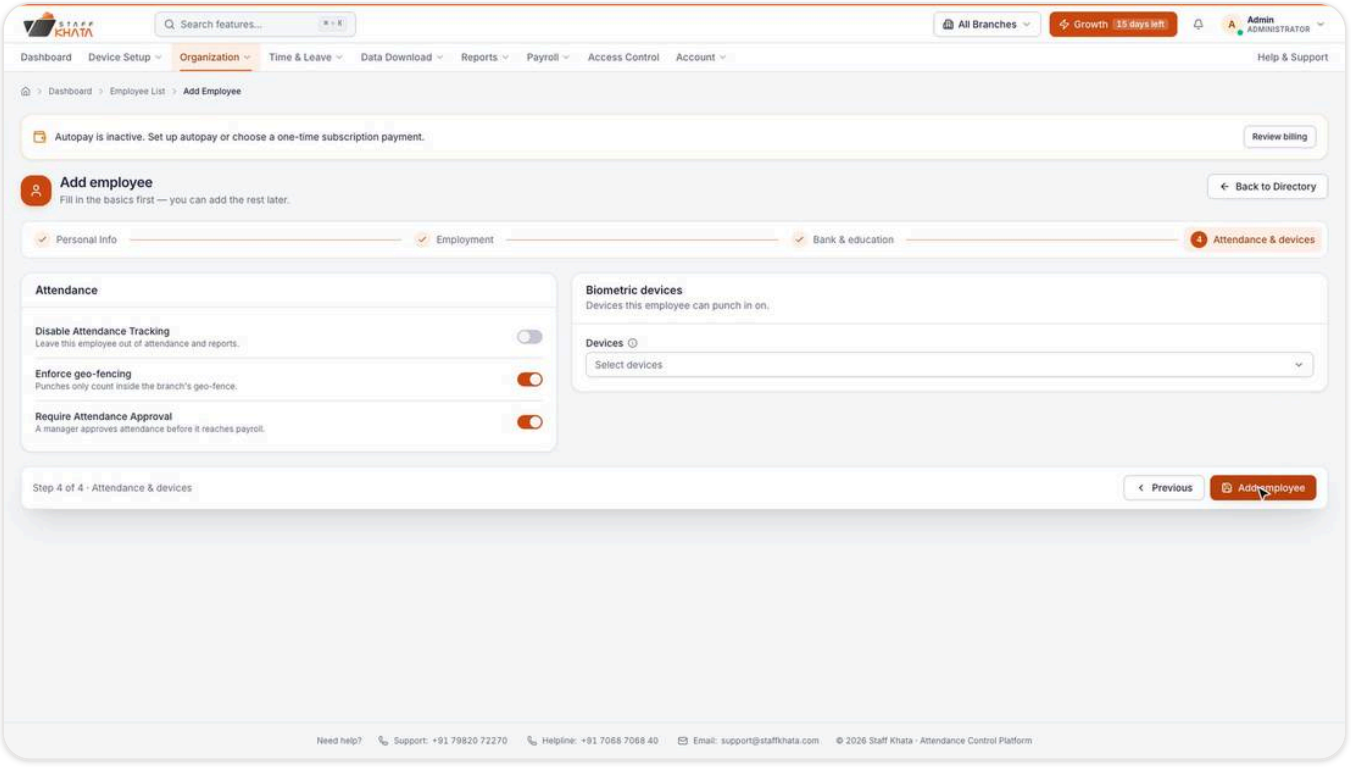
Dane bankowe służą do wypłaty wynagrodzeń. Obie sekcje są opcjonalne. Kliknąć **Next**.

Krok 4: Attendance & devices (Obecność i urządzenia)

Ustawienie	Do czego służy
Disable Attendance Tracking (wyłącz śledzenie obecności)	Wyłącza tego pracownika z ewidencji obecności i raportów.
Enforce geo-fencing (wymuś geofencing)	Rejestracje liczą się tylko w obrębie geofencingu oddziału.

Ustawienie	Do czego służy
Require Attendance Approval (wymagaj zatwierdzenia obecności)	Kierownik zatwierdza obecność, zanim trafi do płac.
Devices (urządzenia)	Urządzenia biometryczne, na których pracownik może rejestrować obecność.

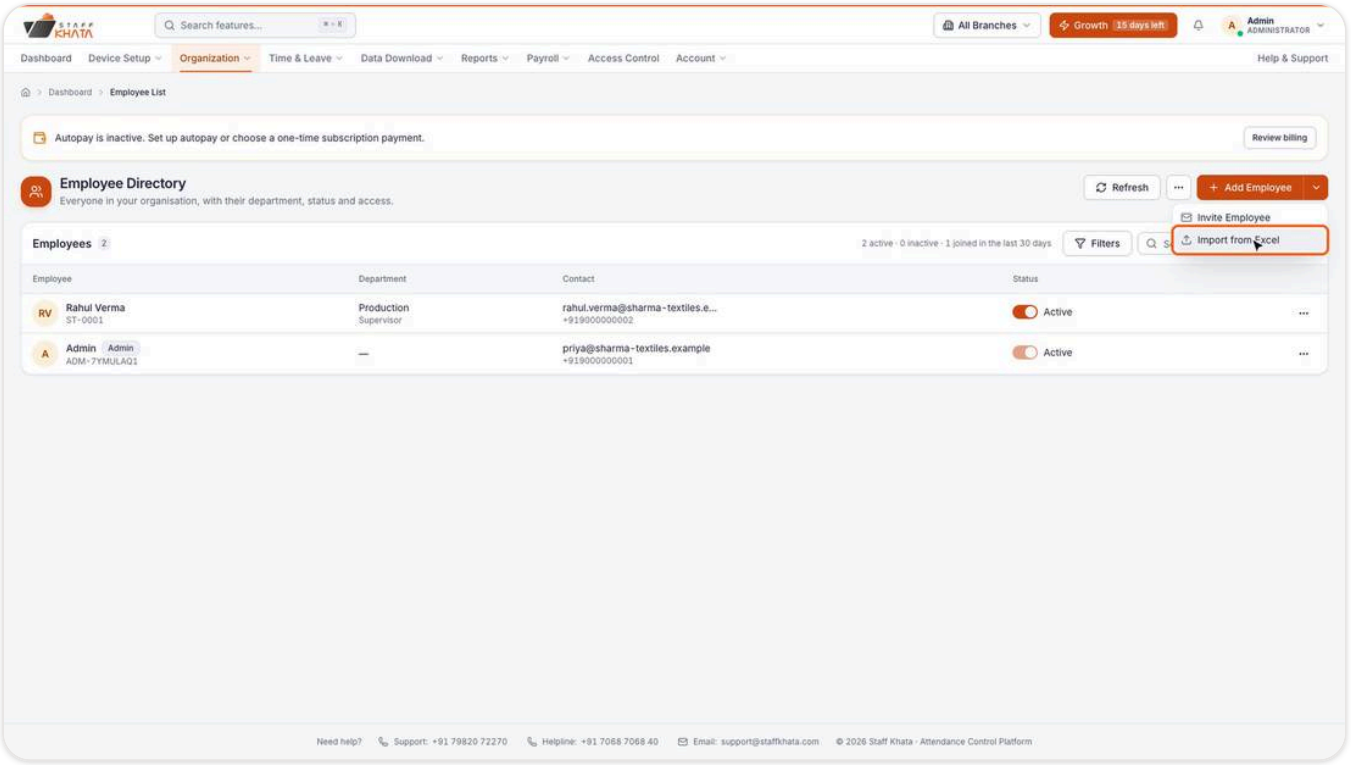
Kliknąć **Add employee**. Nowy pracownik pojawi się na liście z własnym kodem.

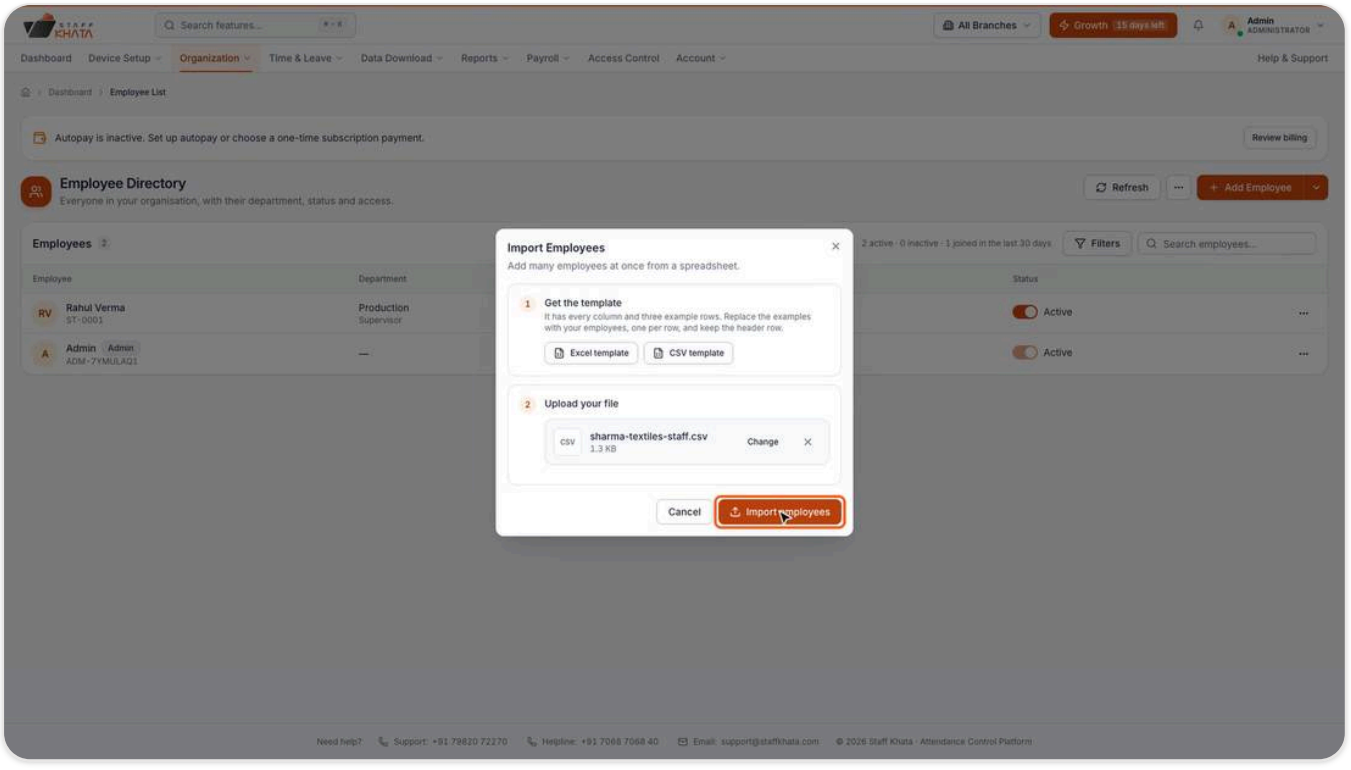


Import pracowników z Excel

1. Kliknąć strzałkę obok **Add Employee** i wybrać **Import from Excel** (Importuj z Excel).
2. W sekcji **Get the template** (Pobierz szablon) kliknąć **Excel template** (szablon Excel) lub **CSV template** (szablon CSV). Zawiera wszystkie kolumny i trzy przykładowe wiersze.
3. Zastąpić przykłady danymi pracowników, po jednym w wierszu. Wiersz nagłówka należy zachować.
4. W sekcji **Upload your file** (Prześlij plik) upuścić plik lub kliknąć **browse** (przeglądaj). Excel lub CSV, do 2 MB.

5. Kliknąć **Import employees** (Importuj pracowników).





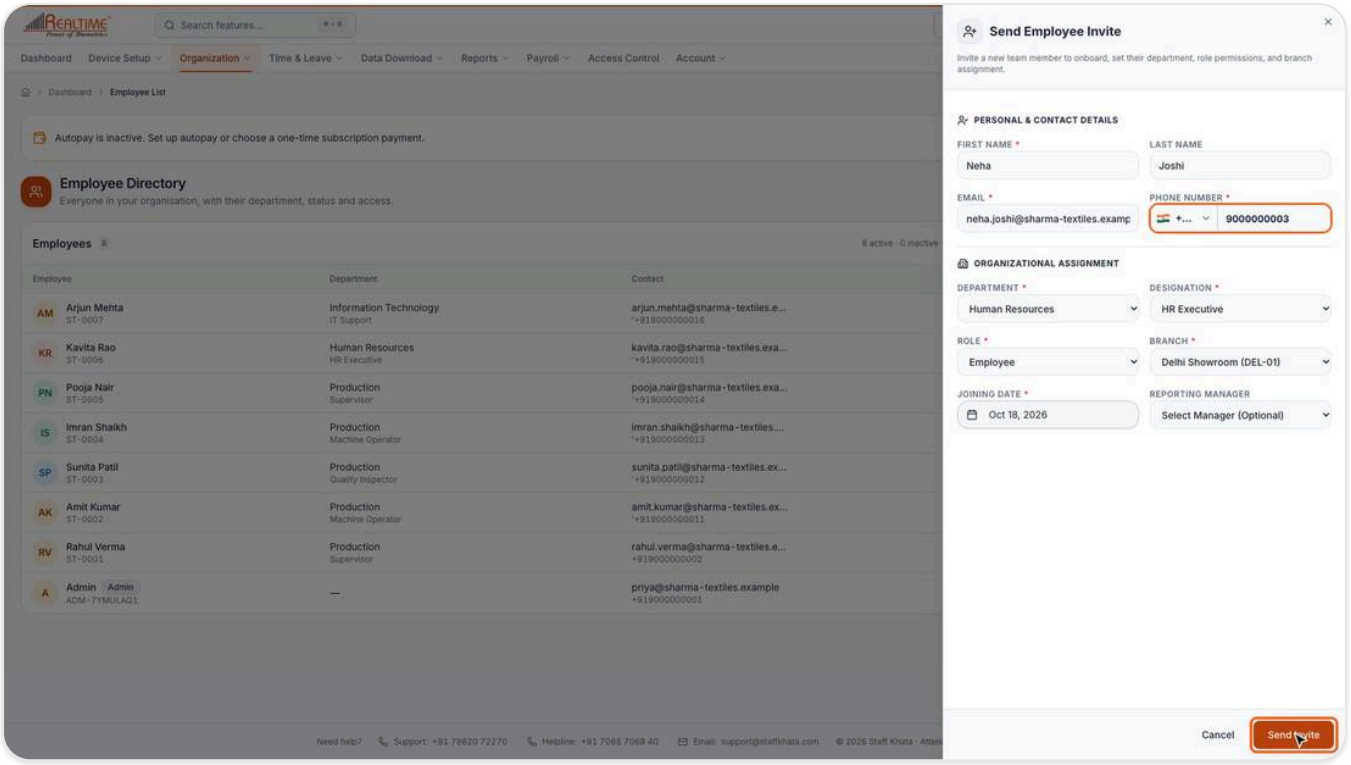
Wiersze bez kodu pracownika otrzymają kod według formatu firmy. Jeśli niektóre wiersze się nie zaimportują, Staff Khata wyświetli je w sekcji **Rows that need fixing** (wiersze do poprawienia). Należy je poprawić w pobranym pliku i zaimportować go ponownie.

Wskazówka: Szablon nie ma kolumny z hasłem. Aby ustawić pierwsze hasło każdego pracownika, należy dodać kolumnę o nazwie `password`. Bez niej ustawiane jest standardowe hasło domyślne, dlatego warto poprosić pracowników o jego zmianę po zalogowaniu.

Zaproszenie pracowników do samodzielnego uzupełnienia danych

Pracownik sam podaje datę urodzenia, adres, kontakt awaryjny i dane bankowe.

1. Kliknąć strzałkę obok **Add Employee** i wybrać **Invite Employee** (Zaproś pracownika).
2. Wypełnić **First Name**, **Last Name**, **Email** i **Phone Number** (numer telefonu).
3. Wybrać **Department**, **Designation**, **Role** (rola), **Branch** i **Joining Date**. **Reporting Manager** jest opcjonalny.
4. Kliknąć **Send Invite** (Wyślij zaproszenie).

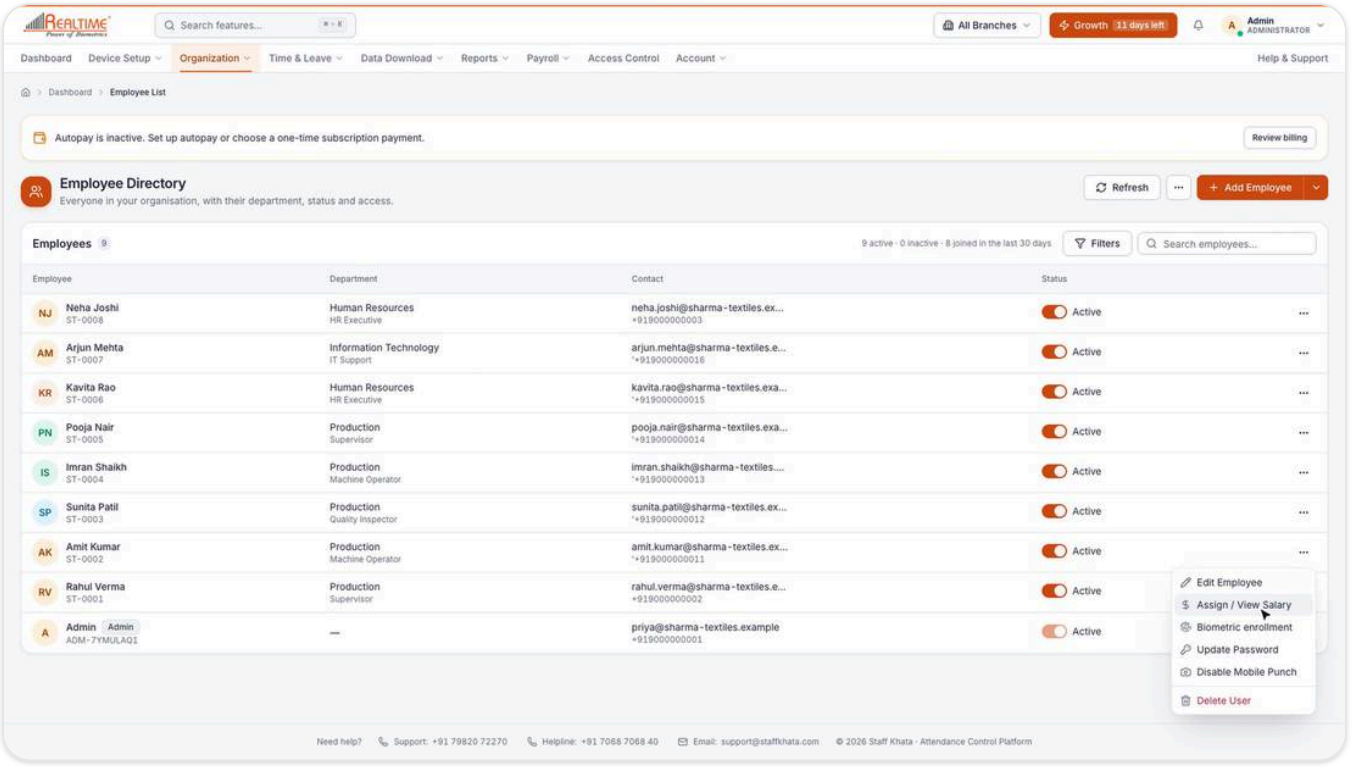


Pracownik otrzymuje link e-mailem i w WhatsApp. Otwiera go, weryfikuje się jednorazowym kodem, uzupełnia dane, ustawia hasło i klika **Complete onboarding** (Zakończ wdrożenie). Link jest ważny 7 dni.

Zarządzanie pracownikiem

Menu wiersza (⋯) przy każdym pracowniku pozwala:

- **Edit Employee** (Edytuj pracownika): zmienić dane.
- **Assign / View Salary** (Przypisz / pokaż wynagrodzenie): ustawić strukturę wynagrodzenia. Zobacz Płace i wynagrodzenia.
- **Biometric enrollment** (rejestracja biometryczna): zarejestrować odcisk palca lub kartę na urządzeniu biometrycznym Realtime. Zobacz Urządzenia biometryczne.
- **Update Password** (Zmień hasło): ustawić pracownikowi nowe hasło.
- **Disable Mobile Punch** / **Enable Mobile Punch** (wyłącz / włącz rejestrację w telefonie): określić, czy pracownik może rejestrować obecność w aplikacji mobilnej Staff Khata za pomocą selfie i lokalizacji. Rejestracja w telefonie jest włączona dla nowych pracowników; należy ją wyłączyć osobom, które mają rejestrować obecność tylko na urządzeniu biometrycznym.



Przełącznik **Status** na liście pozwala oznaczyć pracownika jako nieaktywnego. Nieaktywni pracownicy nie mogą się logować i są ukryci w ewidencji obecności.

Wymagany plan: Logowanie pracowników w przeglądarce i aplikacji mobilnej, w tym rejestracja w telefonie i samodzielne wdrożenie, może wymagać wyższego planu. Każda nowa firma otrzymuje 15-dniowy okres próbny z odblokowanymi wszystkimi funkcjami. Aktualne plany można sprawdzić w **Billing & Plan** (Rozliczenia i plan).

Następnie należy skonfigurować zmiany, grafik i nadgodziny.

06

Zmiany, grafik i nadgodziny

Plan: Wszystkie plany

Zmiana określa godziny pracy, czas tolerancji i tygodniowe dni wolne pracowników. Grafik pokazuje, kto pracuje na której zmianie w danym dniu, a zasady nadgodzin określają sposób wypłaty dodatkowych godzin.

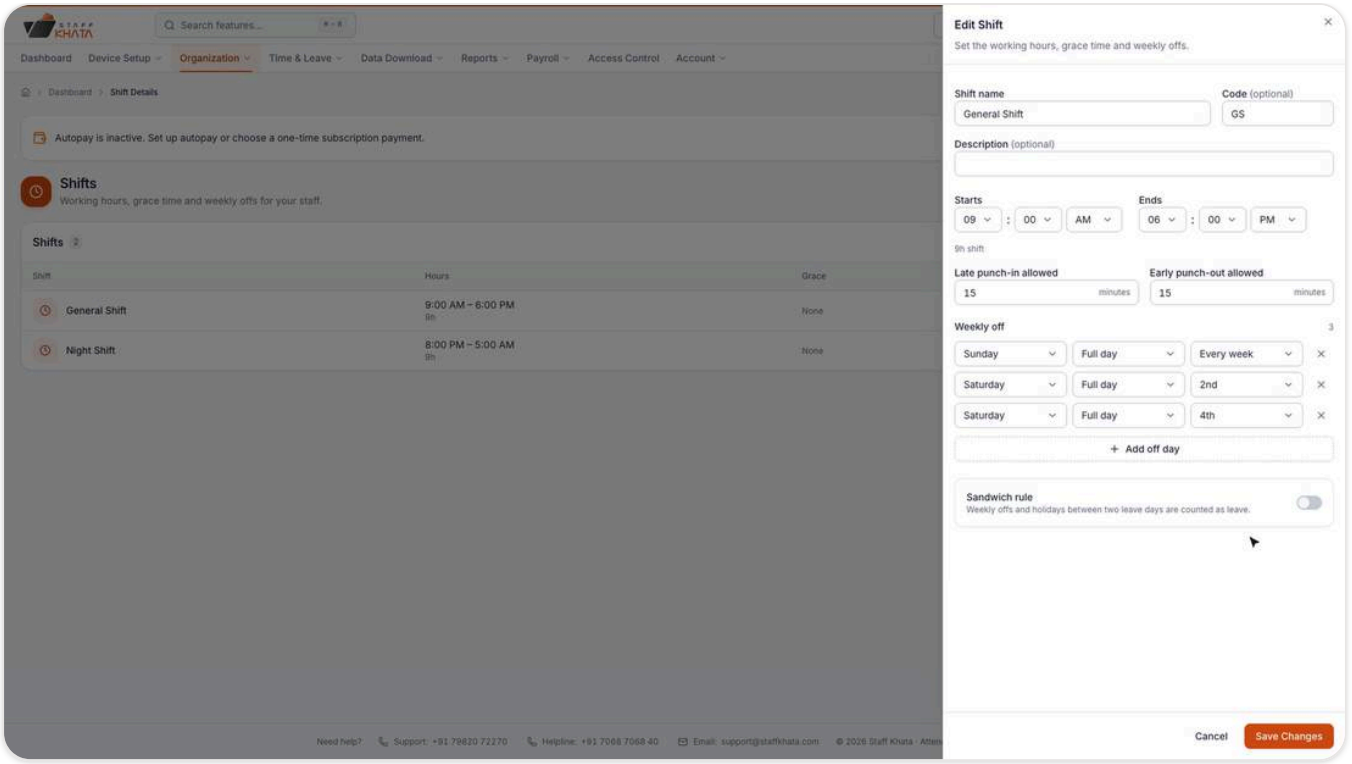
Konfiguracja zmiany

Przestrzeń robocza zawiera na początku zmiany **General Shift** (zmiana ogólna) i **Night Shift** (zmiana nocna). Można je edytować, aby odpowiadały godzinom pracy firmy, lub kliknąć **Add shift** (Dodaj zmianę), aby utworzyć nową.

1. Kliknąć **Organization** (Organizacja) → **Shift Details** (Szczegóły zmian).
2. Otworzyć menu wiersza zmiany (•••) i kliknąć **Edit** (Edytuj).
3. Sprawdzić **Shift name** (nazwa zmiany) i dodać krótki **Code** (kod, np. `GS`).
4. Ustawić **Starts** (początek) i **Ends** (koniec). Zmiana nocna kończąca się po północy jest oznaczana jako „ends the next day” (kończy się następnego dnia).
5. Ustawić **Late punch-in allowed** (dozwolone spóźnienie) i **Early punch-out allowed** (dozwolone wcześniejsze wyjście) w minutach, np. po 15 minut.

Dodawanie dni wolnych

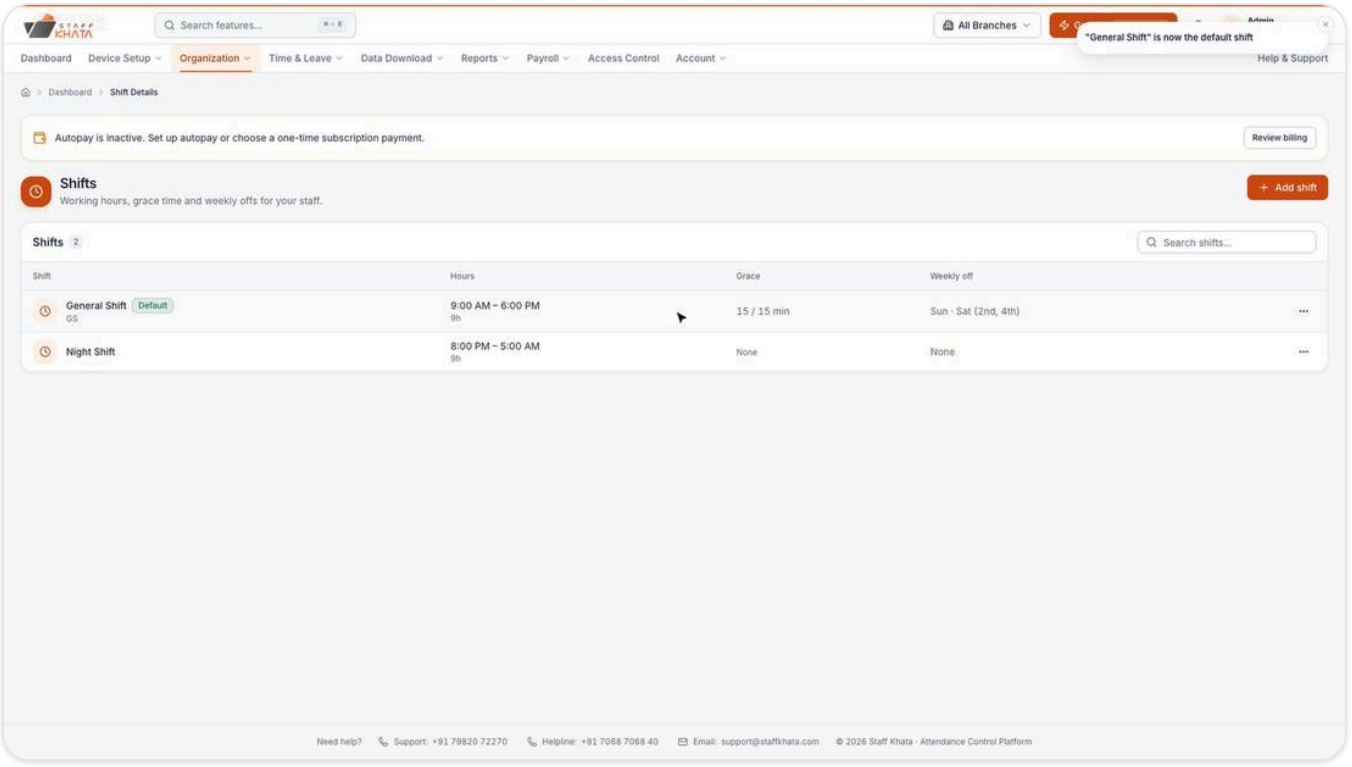
1. W sekcji **Weekly off** (dzień wolny w tygodniu) kliknąć **Add off day** (Dodaj dzień wolny).
2. Wybrać **Day** (dzień), **Type** (typ: **Full day**, cały dzień, lub **Half day**, pół dnia) i **Which weeks** (które tygodnie): **Every week** (co tydzień) albo 1., 2., 3., 4. lub ostatni tydzień miesiąca.
3. Powtórzyć dla każdego dnia wolnego. Na przykład niedziela co tydzień oraz sobota w 2. i 4. tygodniu dają pracownikom dwie wolne soboty w miesiącu.
4. Kliknąć **Save Changes** (Zapisz zmiany).



Ustawienie	Do czego służy
Late punch-in allowed	Liczba minut, o które pracownik może się spóźnić na tej zmianie bez oznaczenia spóźnienia.
Early punch-out allowed	Liczba minut, o które pracownik może wyjść wcześniej bez oznaczenia wcześniejszego wyjścia.
Weekly off	Dni wolne na tej zmianie. Półdniówki nadal liczą się jako dni robocze.
Sandwich rule (zasada kanapki)	Dni wolne i święta przypadające między dwoma dniami urlopu są liczone jako urlop.

Ustawienie zmiany domyślnej

Otworzyć menu wiersza zmiany i kliknąć **Make default** (Ustaw jako domyślną). Każdy nowy pracownik zaczyna wtedy na tej zmianie. Lista pokazuje zmianę domyślną z plakietką **Default** (domyślna), jej godzinami, tolerancją i dniami wolnymi.



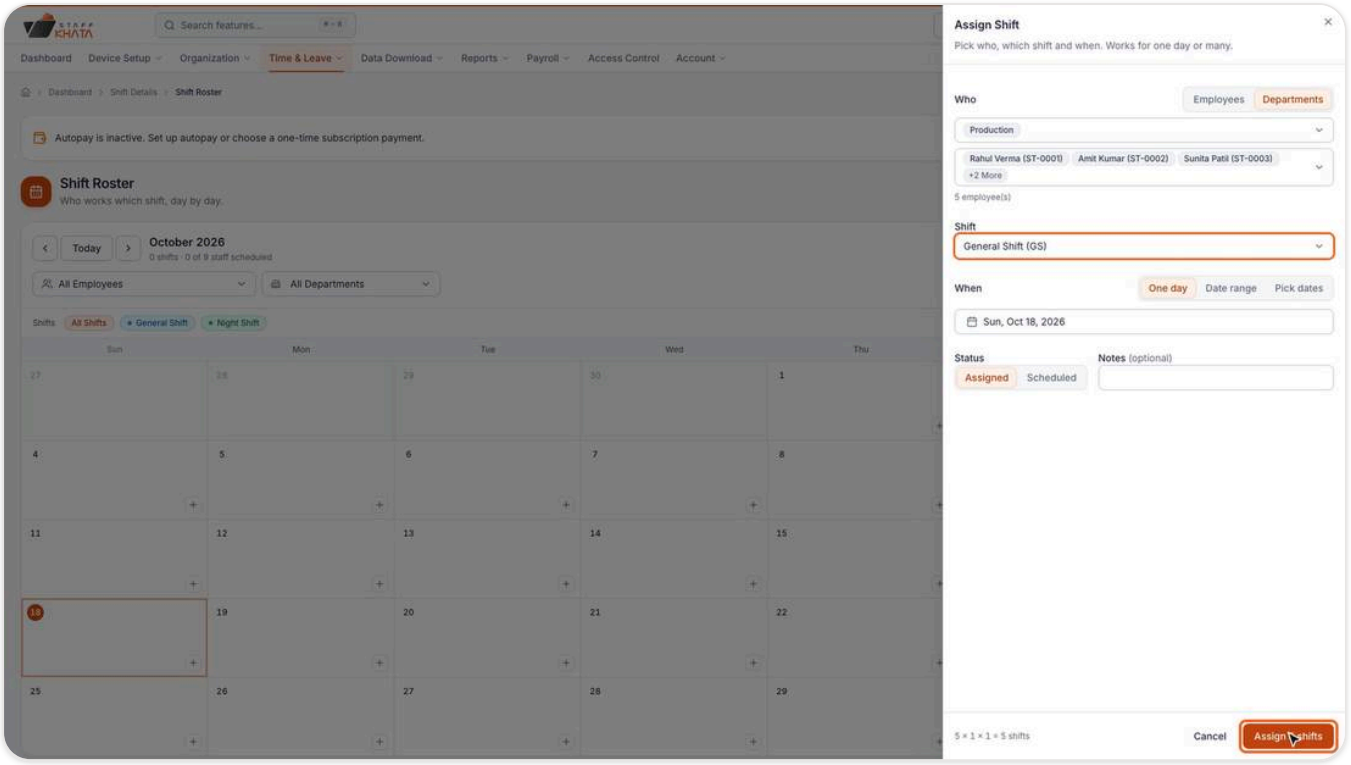
> **Wymagany plan:** Niższe plany pozwalają na jedną zmianę. Nadal można ją edytować i przypisywać. Tworzenie kolejnych zmian może wymagać wyższego planu; zobacz **Billing & Plan** (Rozliczenia i plan).

Przypisywanie zmian w grafiku

Shift Roster (grafik zmian) to kalendarz pokazujący, kto pracuje na której zmianie dzień po dniu.

1. Kliknąć **Time & Leave** (Czas i urlopy) → **Shift Roster**. Można przełączać widoki **Calendar** (kalendarz), **Week** (tydzień) i **Month table** (tabela miesięczna) oraz filtrować według pracownika, działu lub zmiany.
2. Kliknąć **Assign Shift** (Przypisz zmianę).
3. W sekcji **Who** (kto) wybrać **Employees** (pracownicy) pojedynczo lub **Departments** (działy), aby objąć cały zespół.
4. Wybrać **Shift** (zmiana).
5. W sekcji **When** (kiedy) wybrać **One day** (jeden dzień), **Date range** (zakres dat) lub **Pick dates** (wybrane daty) i ustawić datę.

6. Kliknąć **Assign Shifts** (Przypisz zmiany).

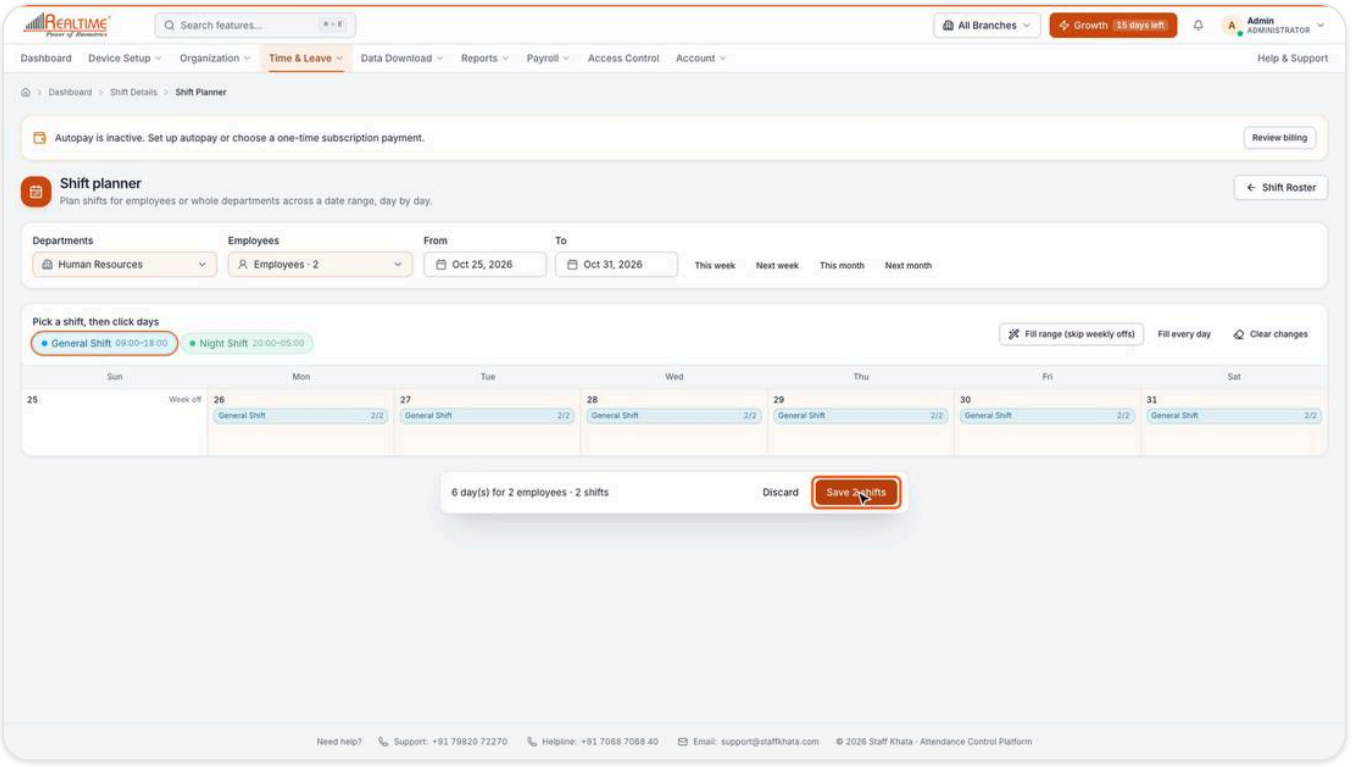


Przypisana zmiana obowiązuje od wskazanej daty do czasu przypisania innej. **Time & Leave → Shift Assignment** (Przypisanie zmian) otwiera ten sam panel bezpośrednio.

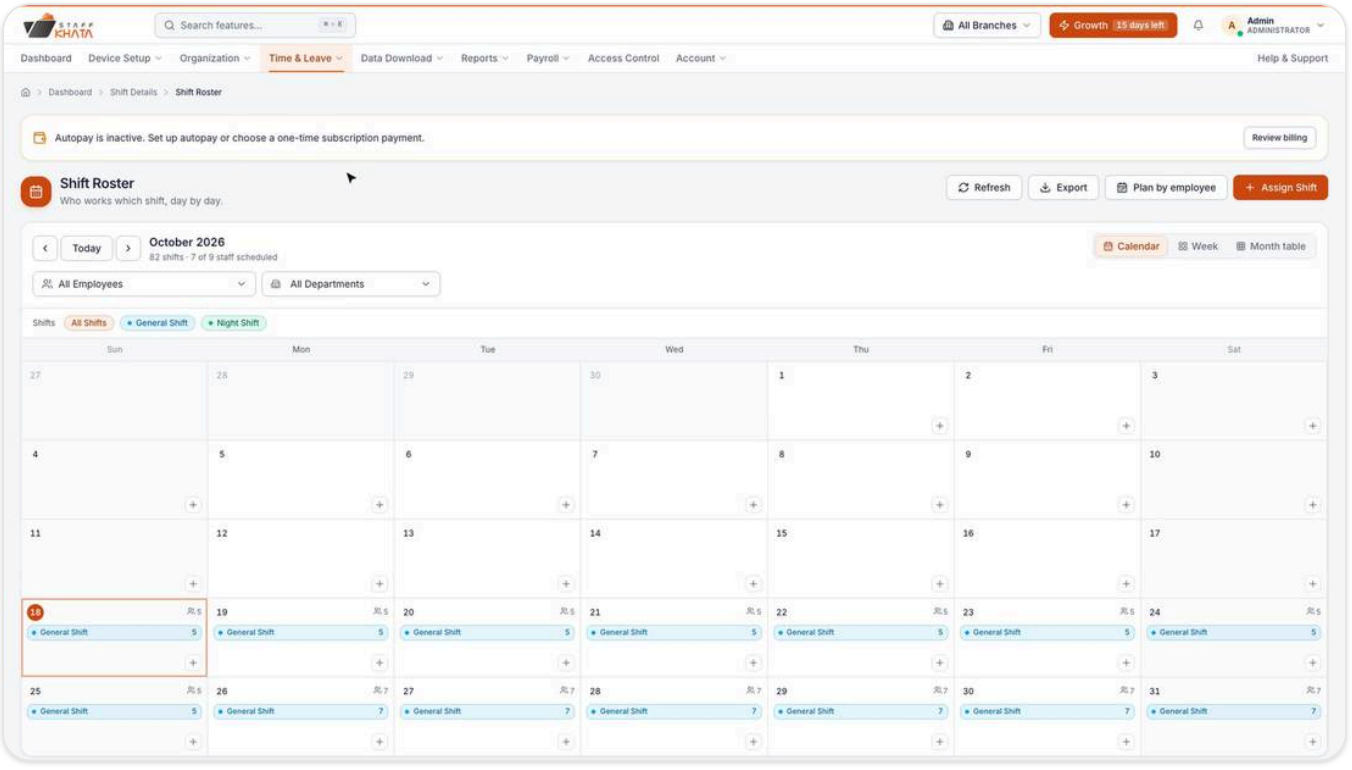
Planowanie w planerze zmian

Planer pozwala szybciej wypełnić tydzień lub miesiąc dla wielu osób naraz.

1. Kliknąć **Time & Leave → Shift Planner** (Planer zmian).
2. Wybrać **Departments** lub **Employees**, a następnie daty **From** (od) i **To** (do) albo kliknąć **This week** (ten tydzień), **Next week** (następny tydzień), **This month** (ten miesiąc) lub **Next month** (następny miesiąc).
3. Kliknąć zmianę w sekcji **Pick a shift, then click days** (wybierz zmianę, a potem kliknij dni).
4. Kliknąć pojedyncze dni lub **Fill range (skip weekly offs)** (wypełnij zakres z pominięciem dni wolnych), aby wypełnić wszystkie dni robocze naraz. **Fill every day** (wypełnij każdy dzień) obejmuje także dni wolne.
5. Kliknąć **Save** (Zapisz) na pasku u dołu.



Po powrocie do grafiku każdy zaplanowany dzień pokazuje swoją zmianę.

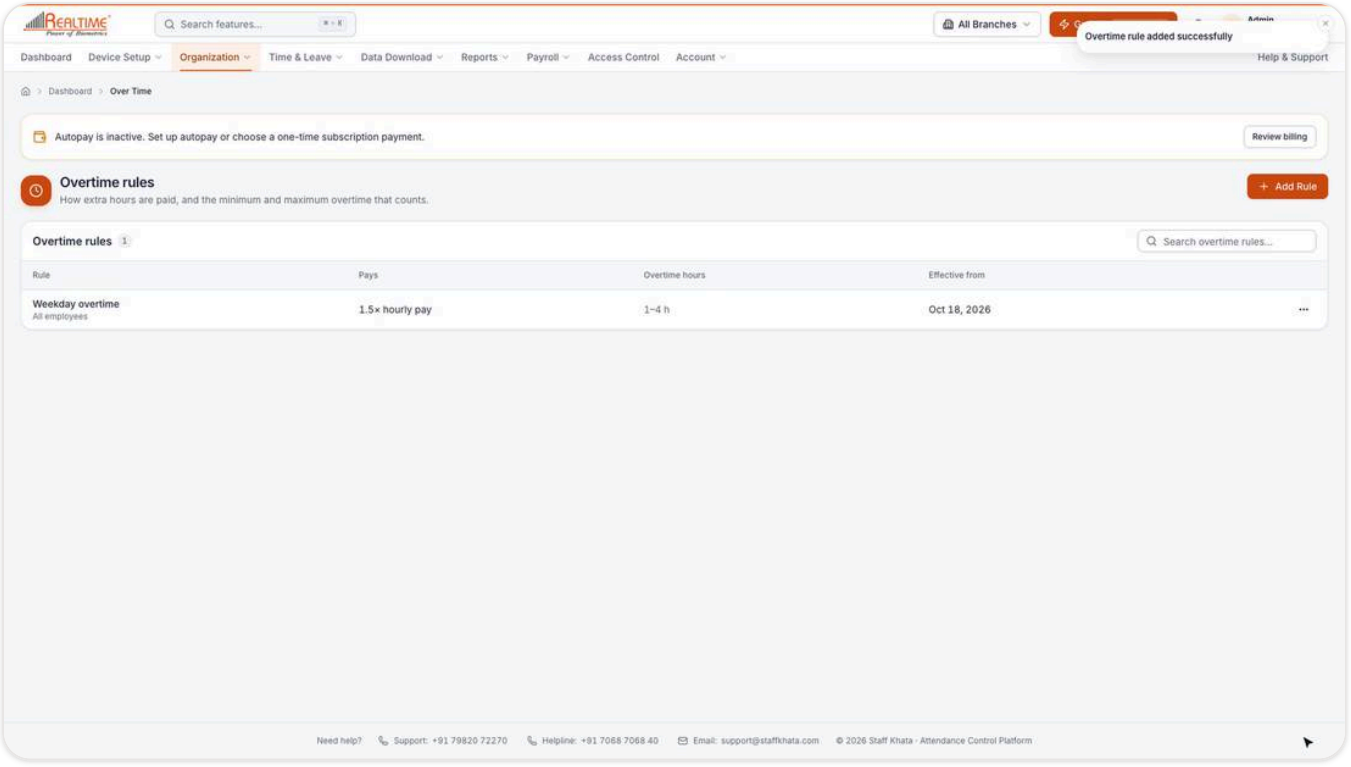


Ustawianie zasad nadgodzin

Zasady nadgodzin określają, jak dodatkowe godziny są wypłacane w płacach. Najpierw należy włączyć **Enable Overtime Tracking** (śledzenie nadgodzin); zobacz Zasady

obecności.

1. Kliknąć **Organization** → **Over Time** (Nadgodziny), a następnie **Add Rule** (Dodaj zasadę).
2. Wpisać **Rule name** (nazwa zasady), np. „Nadgodziny w dni robocze”.
3. W sekcji **Applies to** (dotyczy) wybrać **All employees** (wszyscy pracownicy) lub **Some departments** (wybrane działy).
4. W sekcji **Pay as** (sposób wypłaty) wybrać, jak płatna jest każda godzina nadliczbowa, i wpisać stawkę:
   - **Multiple of pay** (wielokrotność stawki): np. 1,5 × stawka godzinowa.
   - **Percent of pay** (procent stawki): np. 150% stawki godzinowej.
   - **Fixed amount** (stała kwota): ta sama kwota za godzinę dla wszystkich.
5. Ustawić **Minimum overtime (h)** (minimalne nadgodziny) i **Maximum overtime (h)** (maksymalne nadgodziny). Liczą się tylko dodatkowe godziny w tym przedziale, np. od 1 do 4 godzin.
6. Ustawić **Effective from** (obowiązuje od), a następnie kliknąć **Add Rule**.



Wymagany plan: Nadgodziny mogą wymagać wyższego planu. Zobacz **Billing & Plan**.

Następny rozdział pokazuje, jak pracownicy rejestrują obecność w aplikacji mobilnej.

07

Aplikacja mobilna: rejestracja obecności

Plan: Plany z logowaniem pracowników

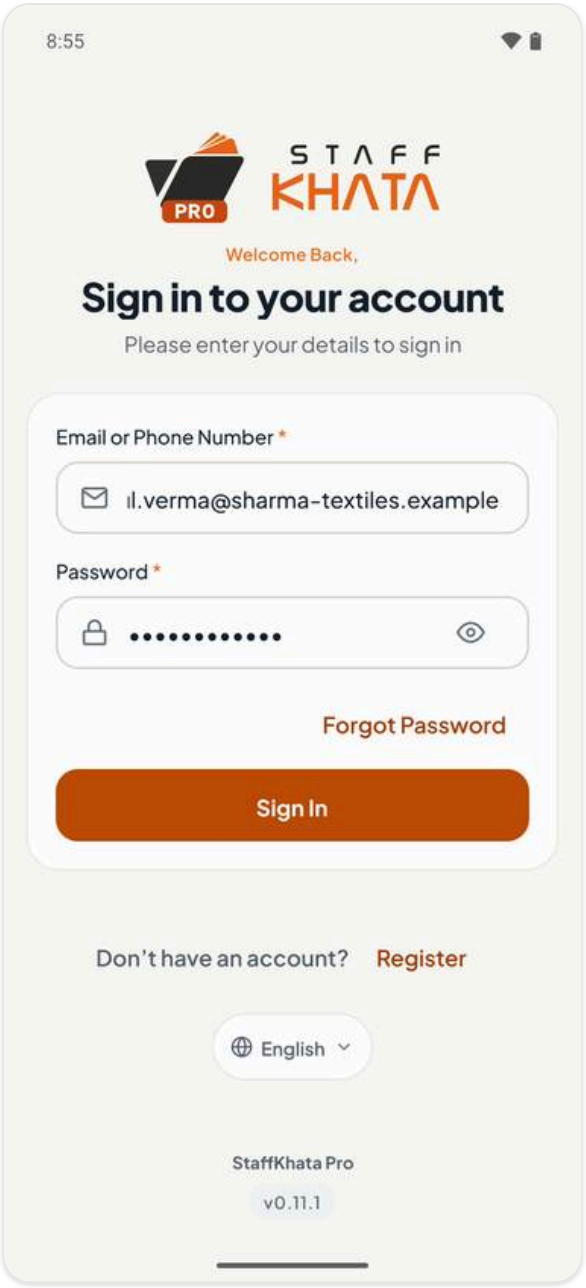
Dzięki aplikacji Staff Khata pracownicy rejestrują obecność we własnym telefonie. Każda rejestracja zapisuje godzinę, lokalizację telefonu i selfie, a geofencing oddziału określa, gdzie rejestracja jest dozwolona.

> **Wymagany plan:** Logowanie pracowników w przeglądarce i aplikacji mobilnej może być zablokowane w niższych planach. Jeśli pracownicy nie mogą się zalogować, aktualne ceny i plany można sprawdzić w **Billing & Plan** (Rozliczenia i plan).

Dla pracowników: instalacja aplikacji i logowanie

Login tworzy administrator. Potrzebny jest e-mail (lub numer telefonu) i hasło ustawione przez administratora.

1. Zainstalować **Staff Khata** ze sklepu Google Play (Android) lub App Store (iPhone).
2. Otworzyć aplikację. Na ekranie **Sign in to your account** (Zaloguj się na konto) wpisać **Email or Phone Number** (e-mail lub numer telefonu) i **Password** (hasło).
3. Dotknąć **Sign In** (Zaloguj). Otworzy się ekran **Today** (Dziś).



Widoczna jest wyłącznie własna obecność. Karty u dołu to **Today**, **Attendance** (Obecność), **Leave** (Urlop) i **Company** (Firma).

> **Wskazówka:** Zapomniane hasło? Wystarczy dotknąć **Forgot Password?** (Nie pamiętasz hasła?) na ekranie logowania lub poprosić administratora o jego zresetowanie.

Dostęp do aparatu i lokalizacji

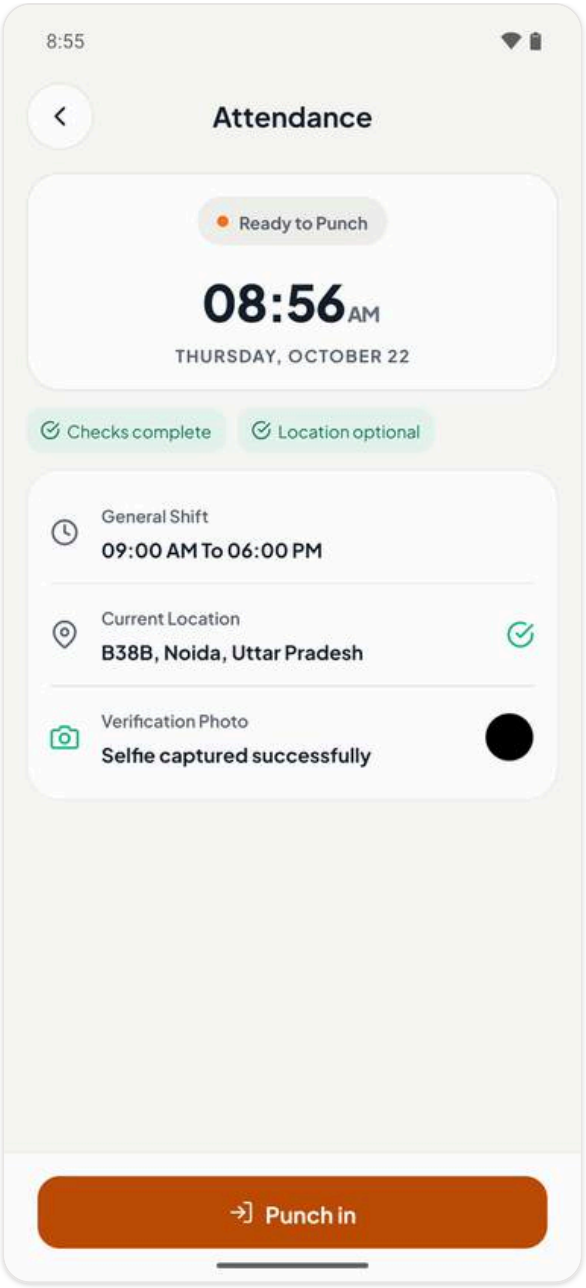
Aplikacja potrzebuje lokalizacji, aby sprawdzić, czy pracownik jest w pracy, oraz aparatu do selfie przy rejestracji.

1. Przy pierwszej rejestracji telefon poprosi o dostęp do lokalizacji. Dotknąć **Allow** (Zezwól) i wybrać „Podczas używania aplikacji”.
2. Gdy otworzy się aparat, również zezwolić na dostęp do aparatu.

Jeśli dostęp został przez pomyłkę odrzucony, aplikacja wyświetli **Location required** (wymagana lokalizacja) lub **Camera access required** (wymagany dostęp do aparatu). Należy dotknąć **Enable Camera** (Włącz aparat) albo otworzyć w telefonie **Settings** (Ustawienia) → **Apps** (Aplikacje) → **Staff Khata** → **Permissions** (Uprawnienia) i je włączyć.

Rejestracja obecności z selfie i GPS

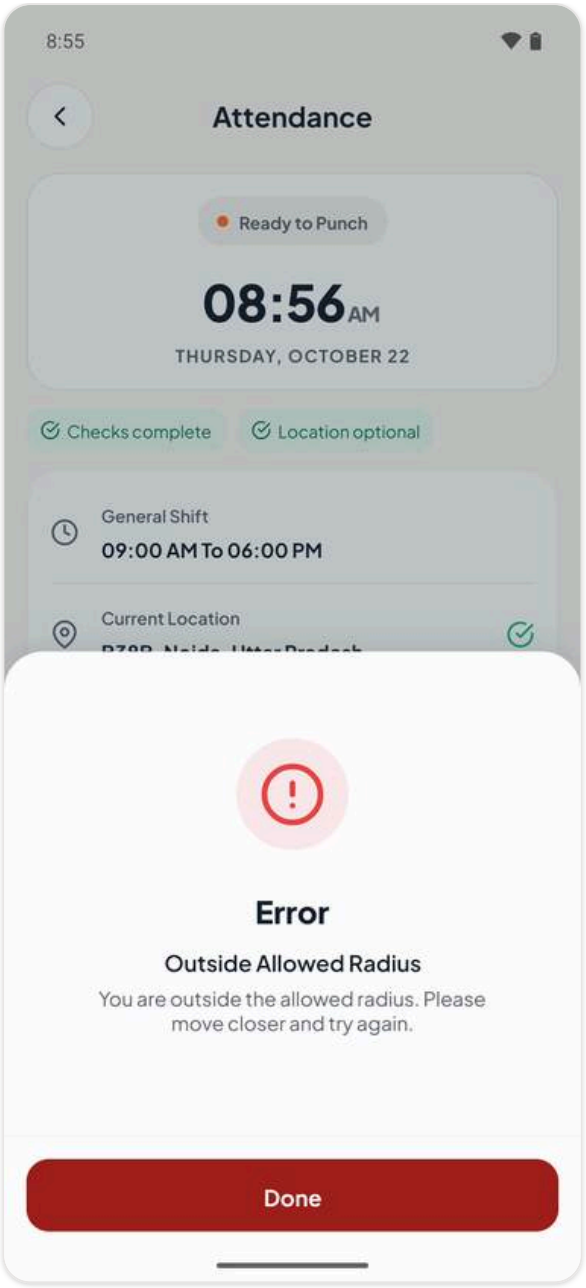
1. Na ekranie **Today** dotknąć **Punch in** (Zarejestruj wejście). Można też otworzyć kartę **Attendance** i dotknąć **Mark Attendance** (Zaznacz obecność).
2. Ekran **Attendance** pokazuje **Assigned Shift** (przypisaną zmianę) i **Current Location** (bieżącą lokalizację). Jeśli adres wygląda na błędny, dotknąć **Tap to refresh location** (Dotknij, aby odświeżyć lokalizację).
3. Dotknąć **Tap to take a selfie** (Dotknij, aby zrobić selfie) i zrobić wyraźne zdjęcie twarzy. Pojawi się w sekcji **Verification Photo** (zdjęcie weryfikacyjne).
4. Dotknąć **Punch in**.



Pojawi się komunikat **Punched In Successfully!** (Wejście zarejestrowane!) z godziną. Administrator widzi rejestrację na swoim pulpicie w ciągu kilku sekund.

Rejestracja poza geofencingiem

Jeśli oddział ma włączony geofencing, rejestracja jest możliwa tylko w jego promieniu, np. 200 metrów wokół biura. Poza nim rejestracja jest blokowana komunikatem **Outside Allowed Radius** (poza dozwolonym promieniem): „You are outside the allowed punch-in radius. Please move closer and try again.” (Znajdujesz się poza dozwolonym promieniem rejestracji. Podejdź bliżej i spróbuj ponownie.)



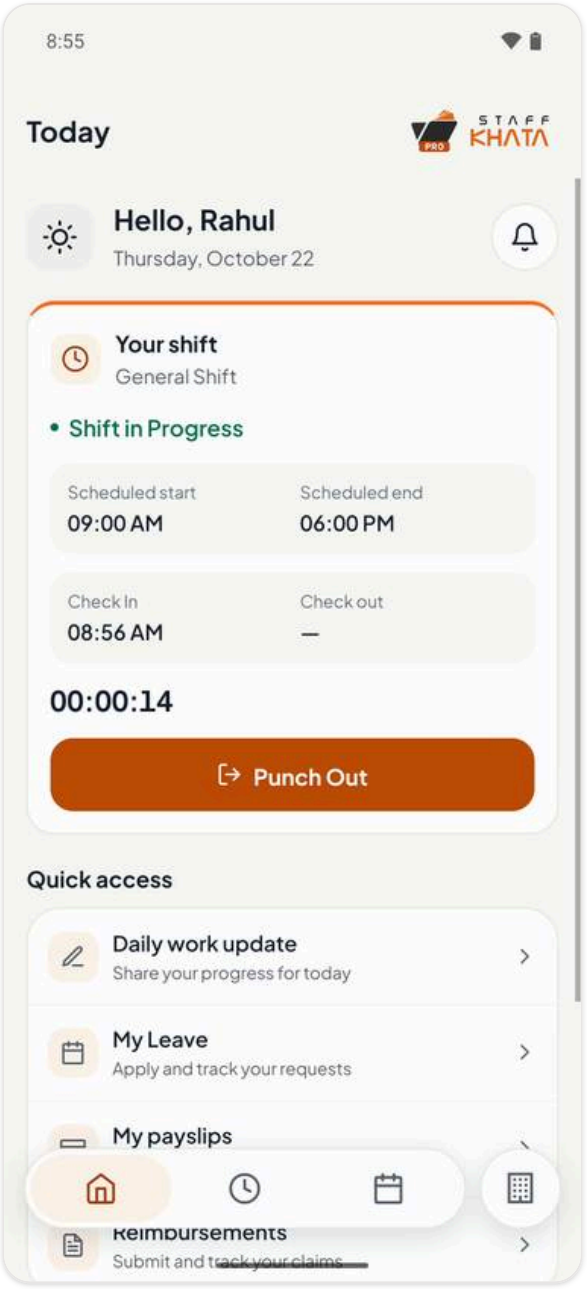
Należy wejść do biura, dotknąć **Tap to refresh location** i ponowić rejestrację. Administratorzy ustawiają promień dla każdego oddziału. Zobacz Konfiguracja firmy, oddziałów i działów.

Rejestracja wyjścia

1. Na koniec dnia dotknąć **Punch out** (Zarejestruj wyjście) na ekranie **Today**.
2. Zrobić kolejne selfie i dotknąć **Punch out**.

Pojawi się komunikat **Punched Out Successfully!** (Wyjście zarejestrowane!). Staff Khata wylicza godziny pracy względem zmiany, więc spóźnienia, wcześniejsze wyjścia i

nadgodziny są obliczane automatycznie.



Historia obecności

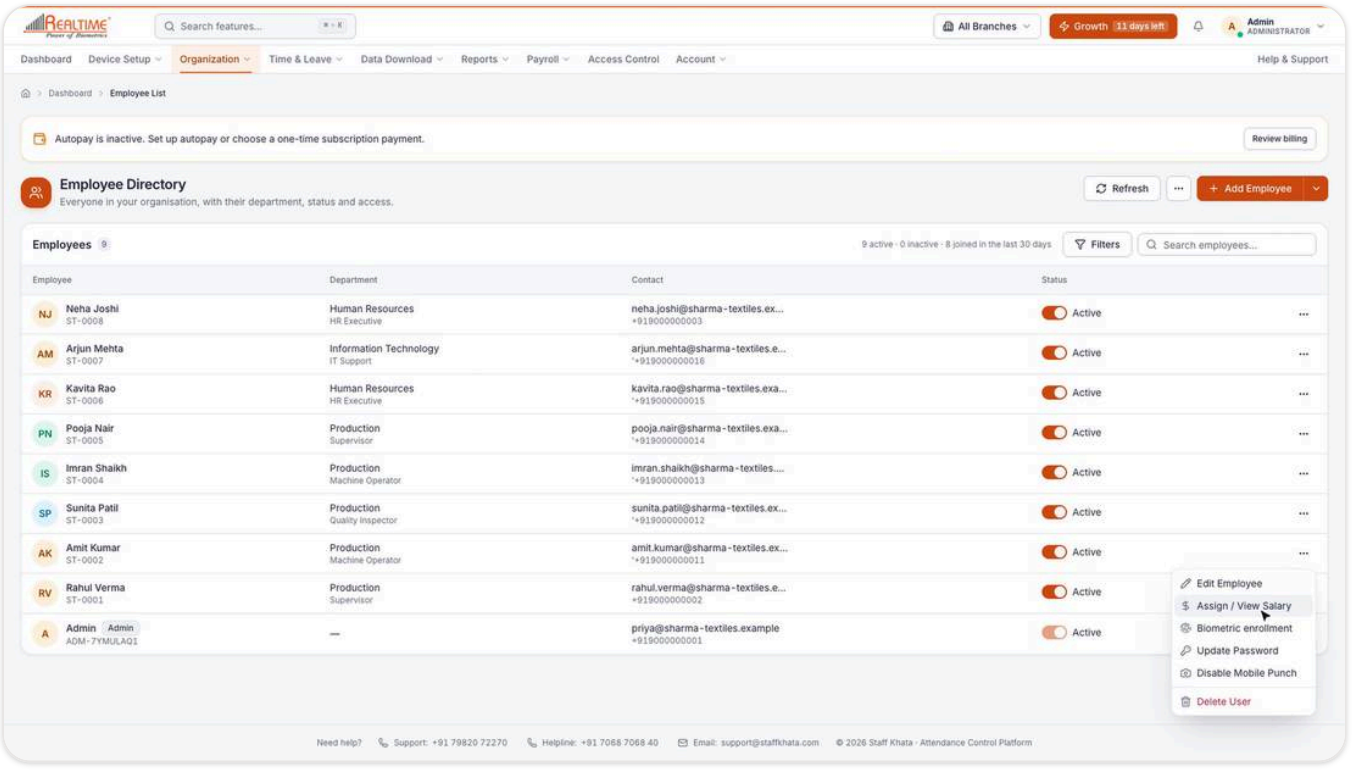
1. Otworzyć kartę **Attendance**. Można przełączać widoki **Day** (dzień) i **Month** (miesiąc) oraz przechodzić między okresami strzałkami.
2. Dotknąć dnia, aby zobaczyć godziny **Punched In At** (wejście o) i **Punched Out At** (wyjście o), lokalizację i zdjęcia.
3. Rejestracja jest błędna lub jej brakuje? W danym dniu dotknąć **Request Regularisation** (Wniosek o korektę), wpisać prawidłowe godziny i powód, a następnie

dotknąć **Submit Request** (Wyślij wniosek). Administrator zatwierdza go w przeglądarce.

Dla administratorów: włączanie i wyłączanie rejestracji w telefonie

Rejestracja w telefonie jest domyślnie włączona dla nowych pracowników. Należy ją wyłączyć osobom, które mają rejestrować obecność tylko na urządzeniu biometrycznym.

1. Kliknąć **Organization** (Organizacja) → **Employee List** (Lista pracowników).
2. Kliknąć menu ⋯ w wierszu pracownika.
3. Kliknąć **Disable Mobile Punch** (Wyłącz rejestrację w telefonie) lub **Enable Mobile Punch** (Włącz rejestrację w telefonie), aby ją ponownie włączyć.

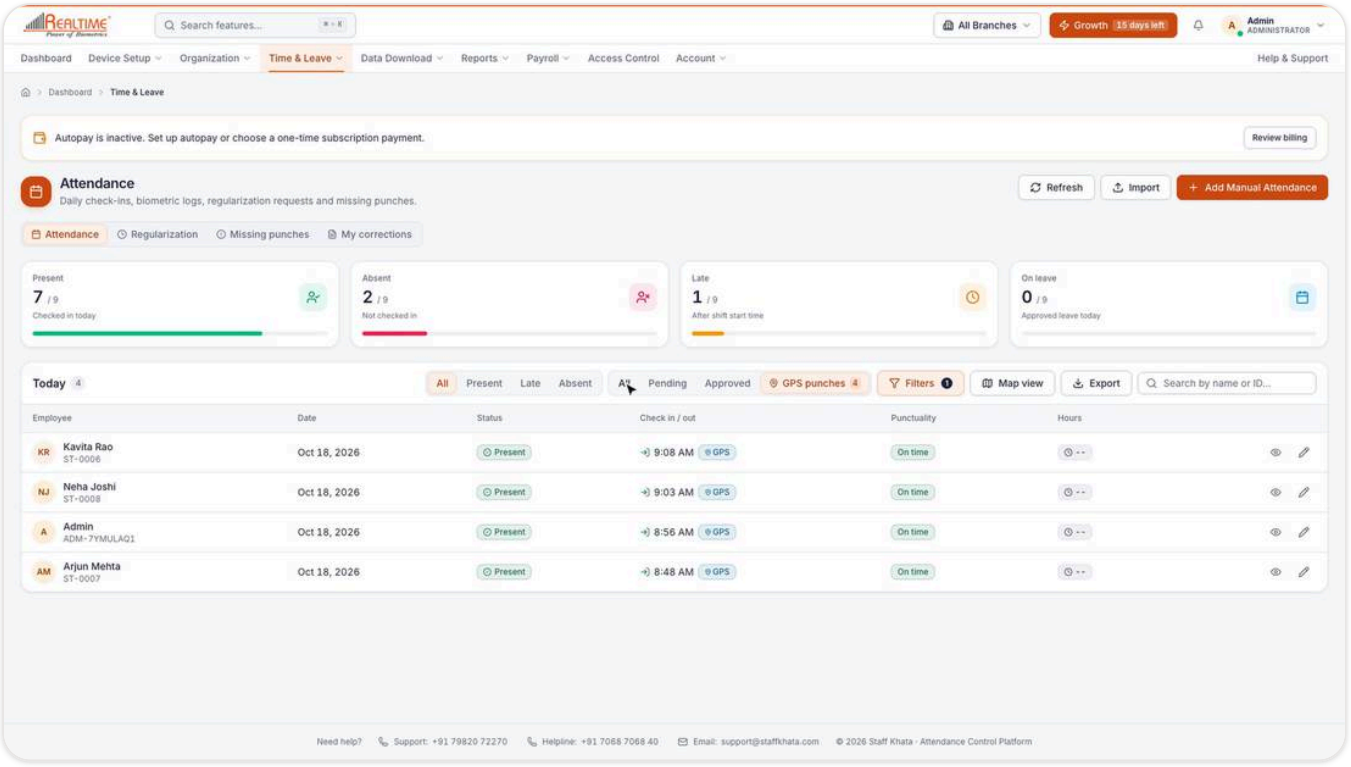


Gdy funkcja jest wyłączona, aplikacja informuje pracownika „Mobile punching disabled” (rejestracja w telefonie wyłączona) i prosi o użycie przypisanego urządzenia. Aby ustawić lub zresetować hasło pracownika, należy użyć **Update Password** (Zmień hasło) w tym samym menu.

Dla administratorów: skąd pochodzą rejestracje

Każda rejestracja z telefonu pojawia się w **Recent Punches** (ostatnie rejestracje) i na mapie na pulpicie. Aby zobaczyć pełną listę:

1. Kliknąć **Time & Leave** (Czas i urlopy) → **Attendance Process** (Przetwarzanie obecności).
2. Kliknąć **GPS punches** (rejestracje GPS). Wyświetlane są tylko rejestracje z aplikacji, każda oznaczona **GPS**.
3. Kliknąć ikonę oka w wierszu, aby zobaczyć na mapie lokalizację wejścia i wyjścia oraz zdjęcie z rejestracji. **Map view** (widok mapy) pokazuje wszystkie dzisiejsze rejestracje z telefonów na jednej mapie.



08

Podłączanie urządzenia biometrycznego Realtime

Plan: Wszystkie plany

Pracownicy rejestrujący obecność przy wejściu mogą korzystać z urządzenia biometrycznego Realtime. Po jego podłączeniu każda rejestracja odciskiem palca lub kartą trafia do Staff Khata w ciągu kilku sekund.

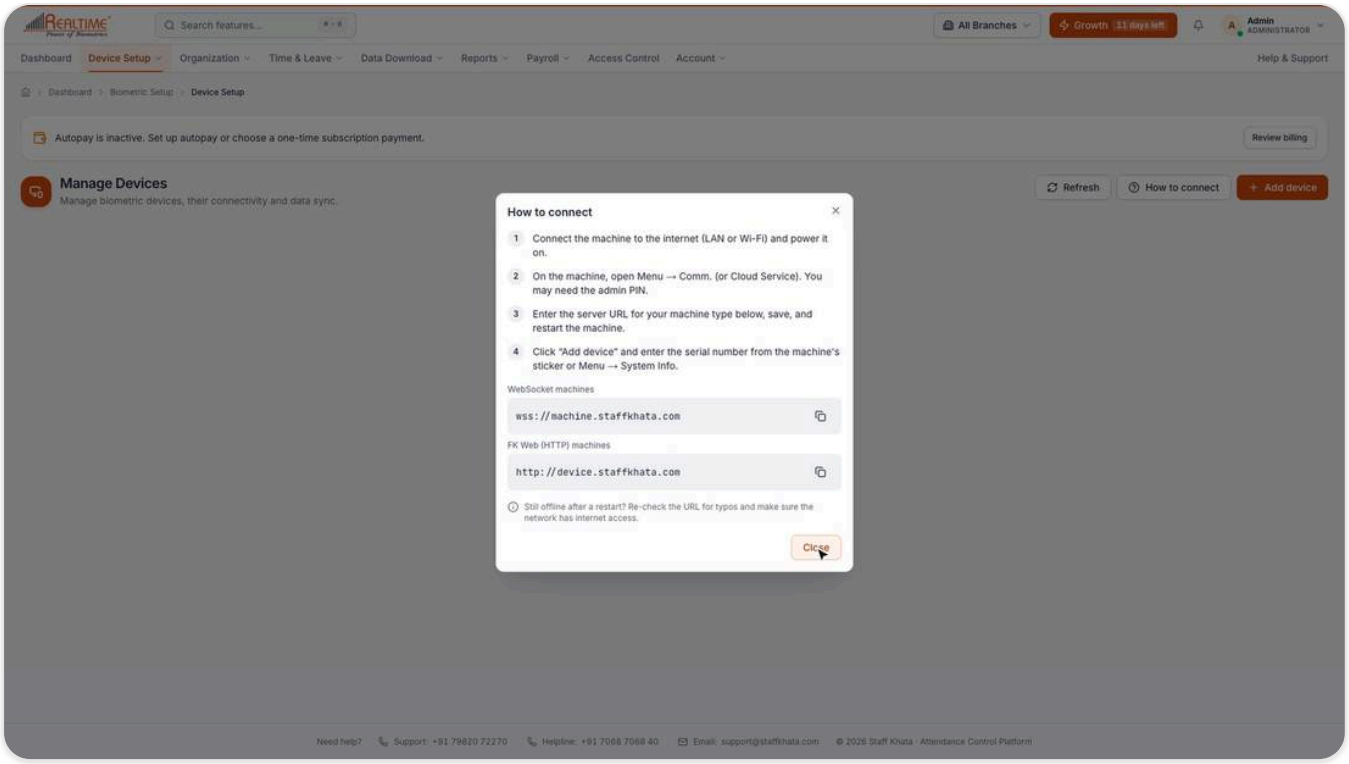
> **Uwaga:** Staff Khata działa wyłącznie z **urządzeniami biometrycznymi Realtime**.

Skierowanie urządzenia do Staff Khata

Urządzenie wysyła rejestracje przez internet, więc najpierw potrzebuje adresu serwera.

1. Kliknąć **Device Setup** (Konfiguracja urządzeń) → **Manage Devices** (Zarządzaj urządzeniami).
2. Kliknąć **How to connect** (Jak podłączyć). Okno zawiera kolejne kroki i adresy serwerów.
3. Podłączyć urządzenie do internetu (LAN lub Wi-Fi) i je włączyć.
4. Na urządzeniu otworzyć **Menu** → **Comm.** (komunikacja) lub **Cloud Service** (usługa w chmurze). Może być potrzebny PIN administratora.
5. Wpisać adres serwera odpowiedni dla typu urządzenia, zapisać i uruchomić urządzenie ponownie:

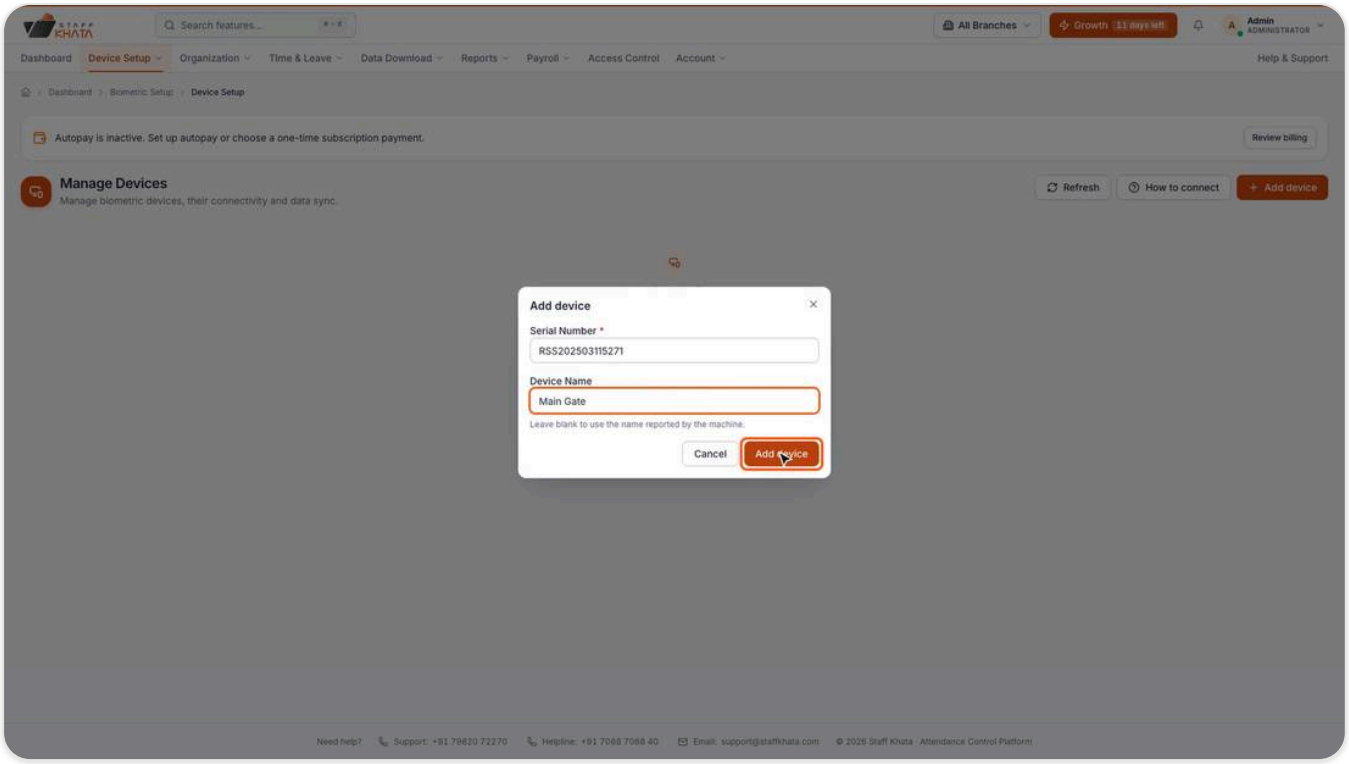
Typ urządzenia	Adres serwera
Urządzenia WebSocket	`wss://machine.staffkhata.com`
Urządzenia FK Web (HTTP)	`http://device.staffkhata.com`



Wskazówka: Ikona kopiowania obok adresu kopiuje go do schowka. Urządzenie nadal jest offline po ponownym uruchomieniu? Należy sprawdzić, czy w adresie nie ma literówek i czy sieć ma dostęp do internetu.

Dodawanie urządzenia według numeru seryjnego

1. Na stronie **Manage Devices** kliknąć **Add device** (Dodaj urządzenie).
2. Wpisać **Serial Number** (numer seryjny) z naklejki na urządzeniu lub z **Menu** → **System Info** (informacje o systemie) na urządzeniu.
3. Wpisać **Device Name** (nazwa urządzenia), np. „Brama główna”. Jeśli pole pozostanie puste, użyta zostanie nazwa zgłaszana przez urządzenie.
4. Kliknąć **Add device**.



Urządzenie pojawi się na liście. Jego status to **Online**, jeśli Staff Khata otrzymał od niego sygnał w ciągu ostatnich 5 minut, a w przeciwnym razie **Offline**.

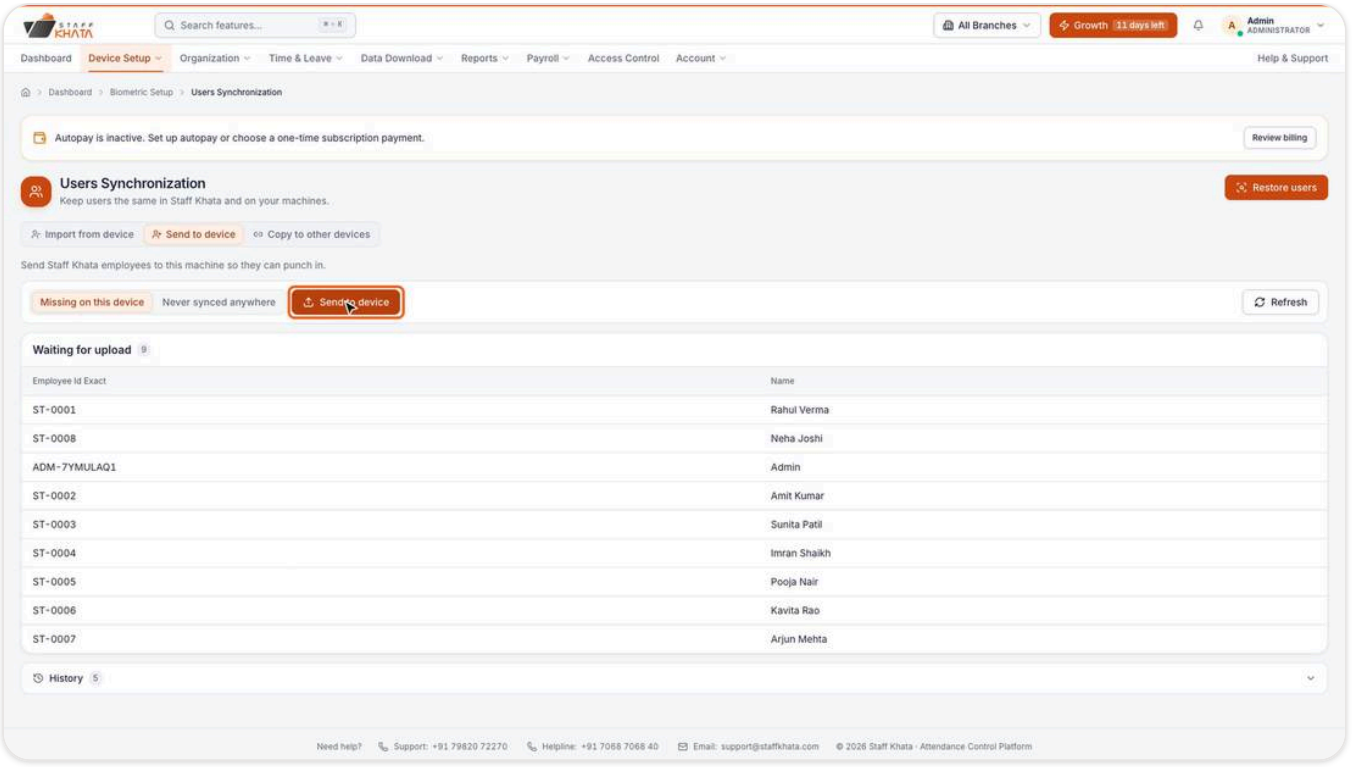
Jeśli numer seryjny zostanie odrzucony, urządzenie jest już dodane albo jeszcze nie połączyło się z serwerem. Należy dokończyć kroki podłączania i spróbować ponownie.

W menu ⋯ urządzenia dostępne są opcje **Manage Device** (Zarządzaj urządzeniem: użytkownicy, ustawienia i działania zdalne), **Edit** (Edytuj nazwę) oraz **Delete** (Usuń).

Wysyłanie pracowników na urządzenie

Urządzenie pozwala rejestrować obecność tylko osobom w nim zapisanym.

1. Kliknąć **Device Setup** → **Users Synchronization** (Synchronizacja użytkowników). Przy więcej niż jednym urządzeniu wybrać je u góry.
2. Otworzyć **Send to device** (Wyślij na urządzenie). Wybrać **Missing on this device** (brakujący na tym urządzeniu), aby wyświetlić wszystkich, których jeszcze nie ma na urządzeniu, lub **Never synced anywhere** (nigdy niezsynchronizowani) dla pracowników, którzy nie zostali wysłani na żadne urządzenie.
3. Kliknąć **Send to device** i potwierdzić.



Pozostałe karty przydają się, gdy urządzenie ma już użytkowników. **Import from device** (Importuj z urządzenia) przenosi jego użytkowników do Staff Khata, a **Copy to other devices** (Kopiuj na inne urządzenia) kopiuje ich na inne urządzenie online.

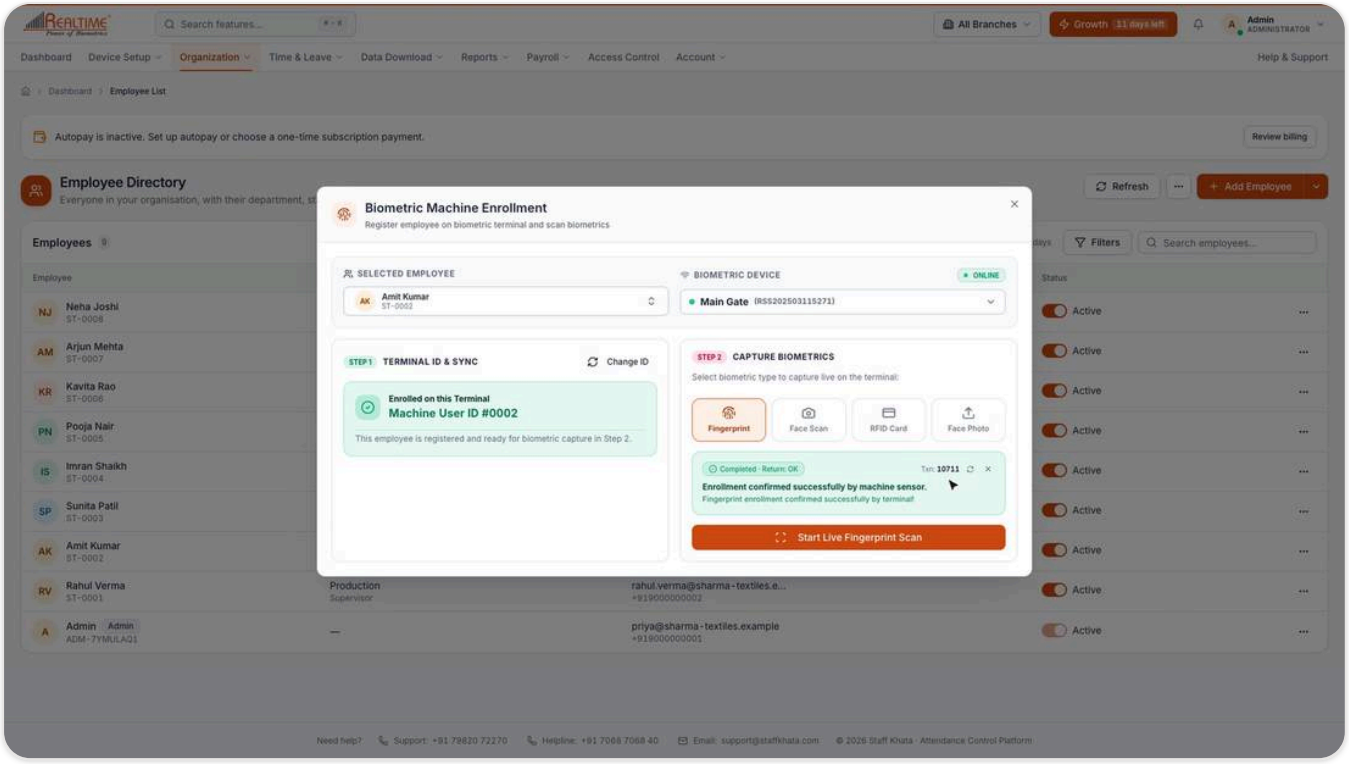
Aby sprawdzić, kto może rejestrować obecność na urządzeniu, otworzyć **Manage Devices**, kliknąć ⋯ → **Manage Device** i otworzyć kartę **Users** (Użytkownicy). Każdy użytkownik urządzenia jest powiązany z pracownikiem w Staff Khata.

Rejestracja odcisku palca lub karty

Urządzenie musi być w tym czasie online.

1. Kliknąć **Organization** (Organizacja) → **Employee List** (Lista pracowników).
2. Kliknąć ⋯ w wierszu pracownika i wybrać **Biometric enrollment** (rejestracja biometryczna).
3. Wybrać **Biometric Device** (urządzenie biometryczne). W **Step 1** (krok 1) pracownik jest zapisywany na urządzeniu z **Machine User ID** (identyfikator użytkownika urządzenia). Jeśli jeszcze go tam nie ma, kliknąć **Sync Employee to Device** (Synchronizuj pracownika z urządzeniem).
4. W **Step 2** (krok 2) wybrać **Fingerprint** (odcisk palca) lub **RFID Card** (karta RFID).

5. Kliknąć **Start Live Fingerprint Scan** (Rozpocznij skanowanie odcisku) i poprosić pracownika, aby trzy razy przyłożył ten sam palec do urządzenia (lub przyłożył kartę).



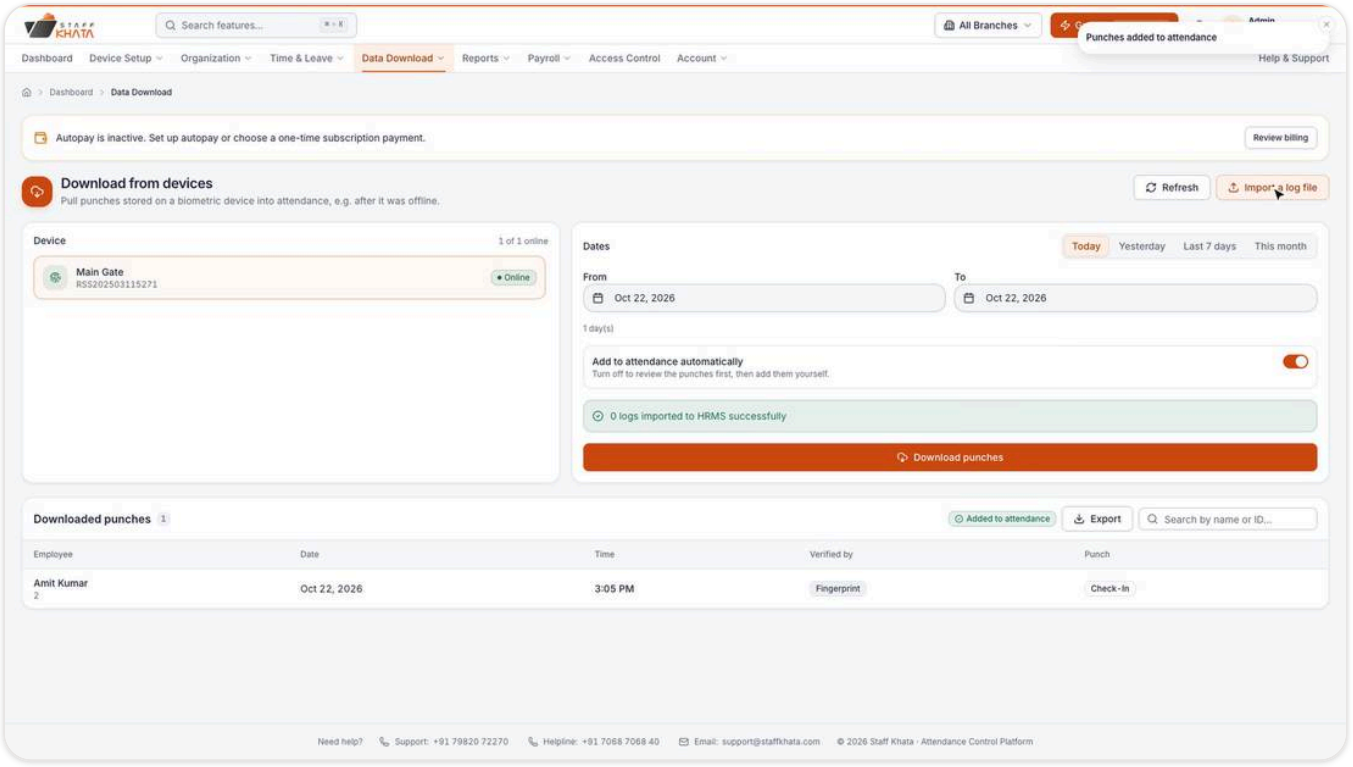
Po potwierdzeniu przez urządzenie pracownik może rejestrować obecność. Każda rejestracja pojawia się jako powiadomienie na żywo na pulpicie.

Pobieranie rejestracji zapisanych w urządzeniu

Urządzenie, które przez jakiś czas było offline, przechowuje rejestracje. Po przywróceniu połączenia można je pobrać.

1. Kliknąć **Data Download** (Pobieranie danych) → **Download data from Devices** (Pobierz dane z urządzeń).
2. Wybrać urządzenie w polu **Device** (urządzenie).
3. Wybrać daty: **Today** (dziś), **Yesterday** (wczoraj), **Last 7 days** (ostatnie 7 dni), **This month** (ten miesiąc) lub ustawić **From** (od) i **To** (do). Jednorazowo można pobrać do 90 dni.
4. Pozostawić włączone **Add to attendance automatically** (dodaj automatycznie do obecności) lub wyłączyć, aby najpierw przejrzeć rejestracje.

5. Kliknąć **Download punches** (Pobierz rejestracje).



Import pliku dziennika urządzenia

Jeśli urządzenie nie może połączyć się z internetem, należy wyeksportować dziennik rejestracji przez USB i go zaimportować.

1. Kliknąć **Data Download** → **Import Biometric Machine Logs** (Importuj dzienniki urządzeń biometrycznych).
2. W sekcji **Select Machine Log File** (wybierz plik dziennika) wybrać plik (.txt, .csv lub .tsv) i kliknąć **Upload & Preview Logs** (Prześlij i podejrzyj dzienniki).
3. Sprawdzić podgląd. Użytkownicy **Mapped** (przypisani) są dopasowani do pracowników; identyfikatory **Unmapped** (nieprzypisane) nie są jeszcze z nikim powiązane.
4. Ustawić **From date** (data od) i **To date** (data do), dla których ma zostać obliczona obecność.
5. Kliknąć **Confirm & Import Attendance** (Potwierdź i importuj obecność).

Wymagany plan: Data Download i import dzienników urządzeń należą do raportów zaawansowanych, które mogą być zablokowane w niższych planach. Dodawanie urządzeń, synchronizacja użytkowników i rejestracja biometryczna działają w każdym planie.

09

Zarządzanie obecnością dzienną

Plan: Wszystkie plany

Wszystkie rejestracje, z urządzeń biometrycznych i z aplikacji mobilnej, trafiają na jedną stronę. Tam można sprawdzić dzień, zatwierdzić rejestracje i poprawić błędy przed naliczeniem płac.

Dzisiejszy dzień w skrócie

Dashboard (Pulpit) pokazuje, kto jest dziś obecny, nieobecny i spóźniony. **Recent Punches** (ostatnie rejestracje) wyświetla każde wejście na bieżąco, a spóźnienia są oznaczane. Mapa pokazuje, skąd pochodzą rejestracje z telefonów.

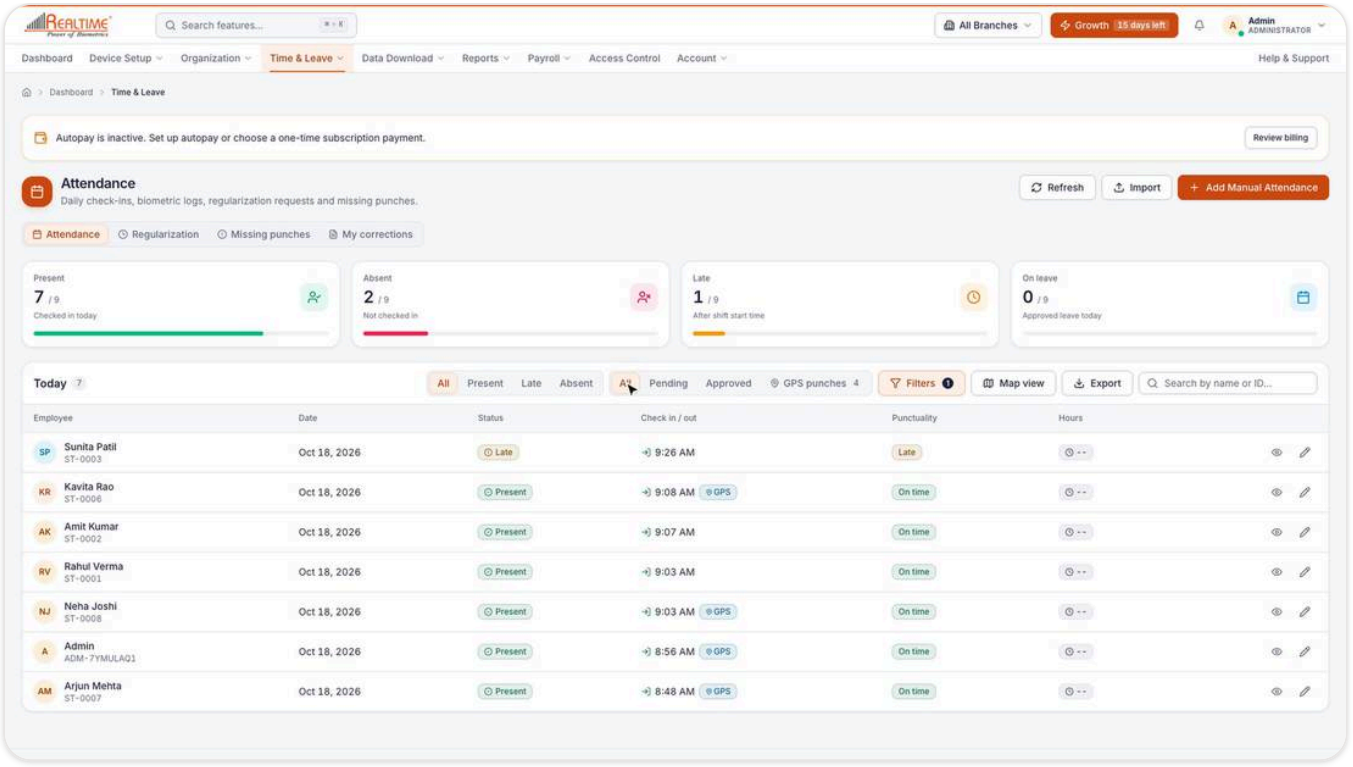
Aby zobaczyć pełną listę, kliknąć **Time & Leave** (Czas i urlopy) → **Attendance Process** (Przetwarzanie obecności).

Filtrowanie strony Attendance

Strona **Attendance** (Obecność) otwiera się na dniu dzisiejszym. Karty u góry (**Present**, obecni; **Absent**, nieobecni; **Late**, spóźnieni; **On leave**, na urlopie) pokazują sumy. Kliknięcie karty wyświetla tylko te osoby.

Nad tabelą znajdują się dwa zestawy filtrów:

Filtr	Co pokazuje
All / **Present** / **Late** / **Absent** (wszyscy / obecni / spóźnieni / nieobecni)	Pracowników według statusu obecności
Pending (oczekujące)	Rejestracje czekające na zatwierdzenie
Approved (zatwierdzone)	Rejestracje już zatwierdzone
GPS punches (rejestracje GPS)	Tylko rejestracje z aplikacji mobilnej, z lokalizacją



Kliknąć **Filters** (Filtry), aby wybrać pracownika lub inny okres, a następnie kliknąć **Apply** (Zastosuj). **All Branches** (Wszystkie oddziały) na górnym pasku pozwala wyświetlić jeden oddział. **Search by name or ID...** (Szukaj po nazwisku lub ID...) służy do znalezienia jednej osoby, a **Export** (Eksportuj) do pobrania listy.

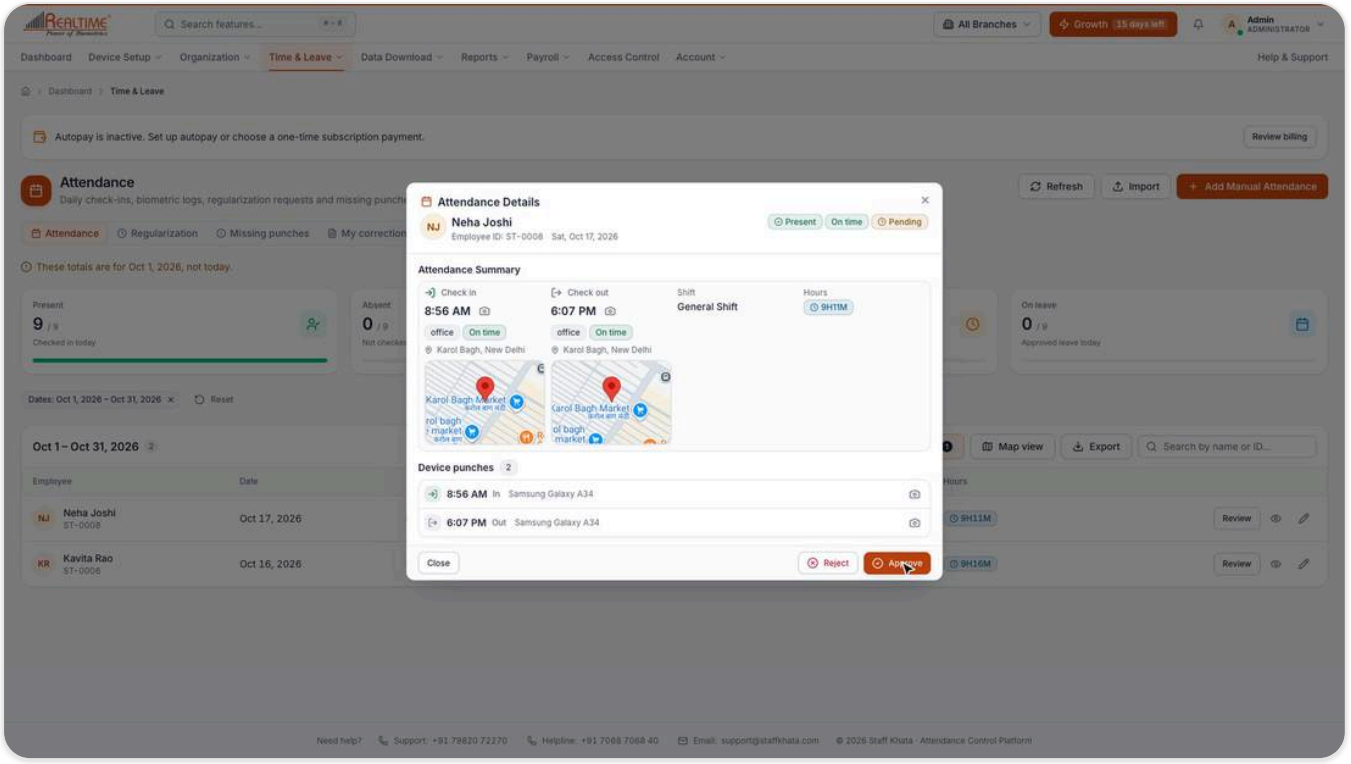
Ikona oka w dowolnym wierszu otwiera **Attendance Details** (Szczegóły obecności): godziny wejścia i wyjścia, użyte urządzenie lub lokalizację, zmianę i godziny oraz zdjęcie z rejestracji w telefonie.

> **Wymagany plan:** W niższych planach filtr okresu jest ograniczony do jednego dnia. Wyświetlanie całego miesiąca, roku lub własnego zakresu wymaga planu z raportami zaawansowanymi.

Zatwierdzanie rejestracji

1. Kliknąć **Filters**, w sekcji **Quick Select** (szybki wybór) wybrać **This Month** (ten miesiąc) i kliknąć **Apply**.
2. Kliknąć **Pending**.
3. Kliknąć **Review** (Przejrzyj) w wierszu. Sprawdzić godziny, lokalizację i zdjęcie.

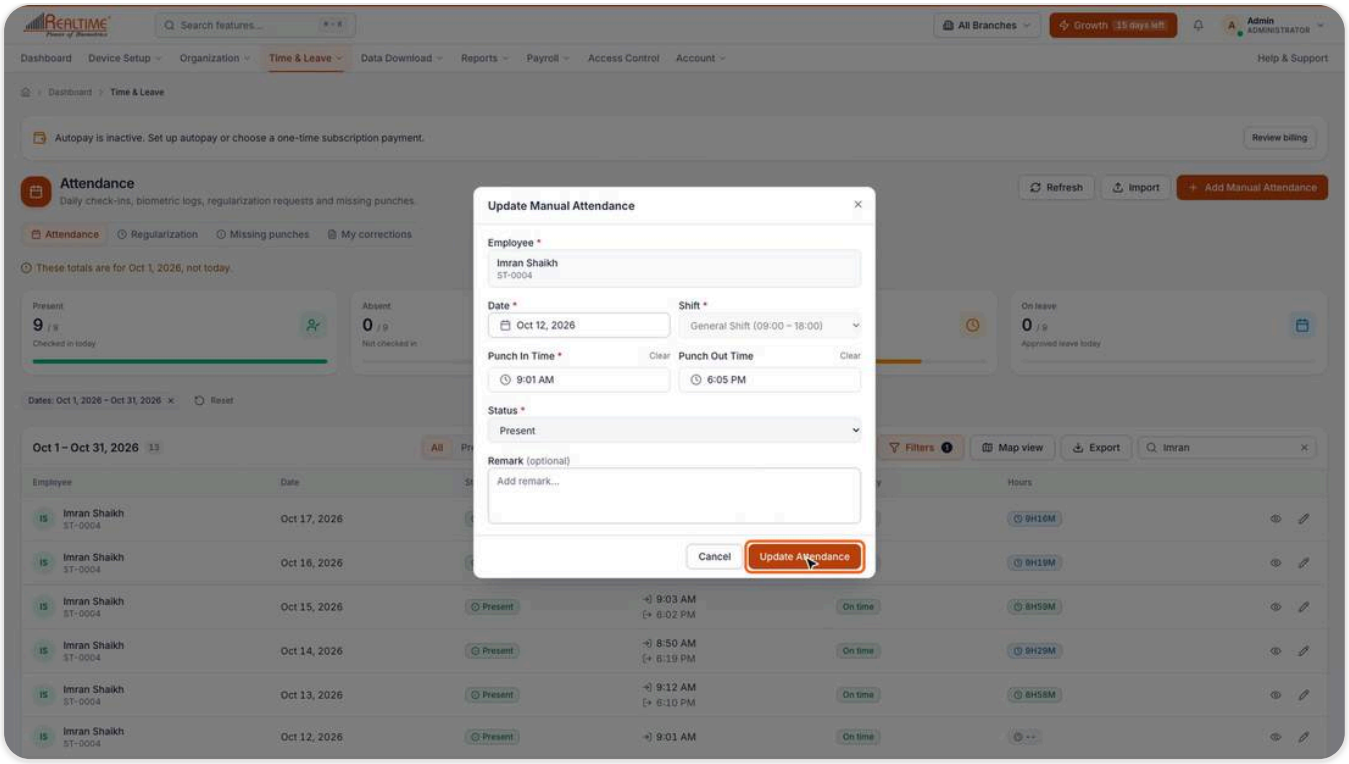
4. Kliknąć **Approve** (Zatwierdź) i potwierdzić. Aby odrzucić rejestrację, kliknąć **Reject** (Odrzuć) i podać krótki powód.



Brakująca rejestracja wyjścia

Gdy ktoś zapomni zarejestrować wyjście, nie da się obliczyć jego godzin. Godzinę należy wtedy dodać ręcznie.

1. Znaleźć dany dzień. Wyszukać nazwisko pracownika i ustawić okres w **Filters**, jeśli nie chodzi o dziś.
2. Kliknąć ikonę ołówka (**Edit**, Edytuj) w tym wierszu. Otworzy się **Update Manual Attendance** (Aktualizuj obecność ręcznie).
3. Ustawić **Punch Out Time** (godzina wyjścia). Zaznaczyć **Next day** (następny dzień), jeśli praca trwała po północy.
4. Kliknąć **Update Attendance** (Aktualizuj obecność). Godziny zostaną obliczone.



Wskazówka: Karta **Missing punches** (brakujące rejestracje) pokazuje wszystkich z rejestracją wejścia bez wyjścia (lub odwrotnie). Kliknąć **Add missing check-out** (Dodaj brakujące wyjście), wpisać godzinę i kliknąć **Save attendance** (Zapisz obecność).

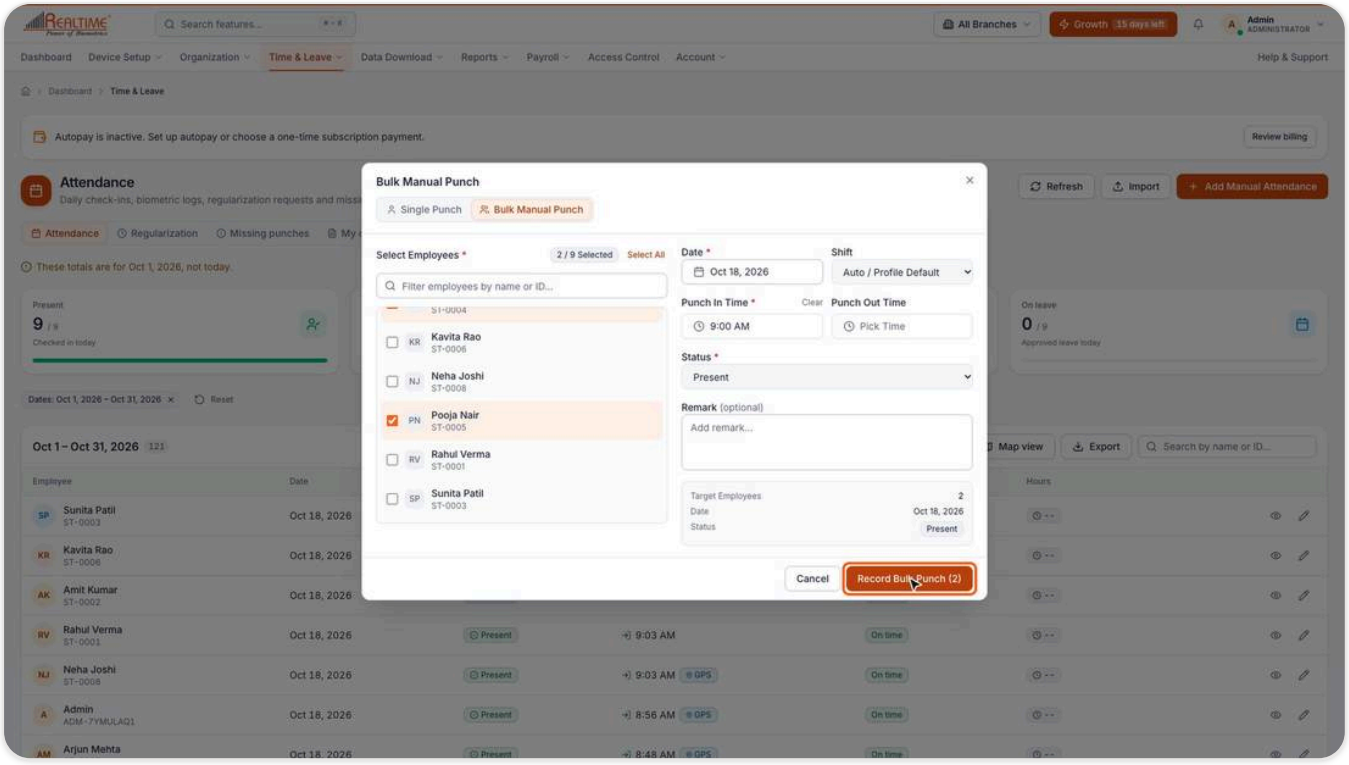
Ręczne dodawanie obecności (Manual Punch)

Ta opcja przydaje się, gdy ktoś w ogóle nie mógł zarejestrować obecności, np. podczas wizyty u klienta.

1. Kliknąć **Add Manual Attendance** (Dodaj obecność ręcznie) lub **Time & Leave** → **Manual Punch** (Rejestracja ręczna). Pozostawić zaznaczone **Single Punch** (pojedyncza rejestracja).
2. Wybrać **Employee** (pracownik), **Date** (data) i **Shift** (zmiana).
3. Wpisać **Punch In Time** (godzina wejścia) i, jeśli jest znana, **Punch Out Time**.
4. Wybrać **Status**: **Present** (obecny), **Absent** (nieobecny), **Half Day** (półdniówka) lub **Leave** (urlop). Dla Absent i Leave godziny nie są potrzebne.
5. Opcjonalnie dodać **Remark** (uwaga) i kliknąć **Submit Attendance** (Zapisz obecność).

Oznaczanie wielu osób naraz (Bulk Manual Punch)

1. Kliknąć **Time & Leave → Bulk Manual Punch** (zbiorcza rejestracja ręczna) lub przełączyć się na **Bulk Manual Punch** w formularzu obecności ręcznej.
2. W sekcji **Select Employees** (wybierz pracowników) zaznaczyć poszczególne osoby lub kliknąć **Select All** (Zaznacz wszystkich).
3. Ustawić **Date**, **Punch In Time** i **Status**. Pozostawić **Shift** na **Auto / Profile Default** (automatycznie / domyślna z profilu), aby użyć zmiany każdej osoby.
4. Sprawdzić podsumowanie i kliknąć **Record Bulk Punch** (Zapisz zbiorczą rejestrację).



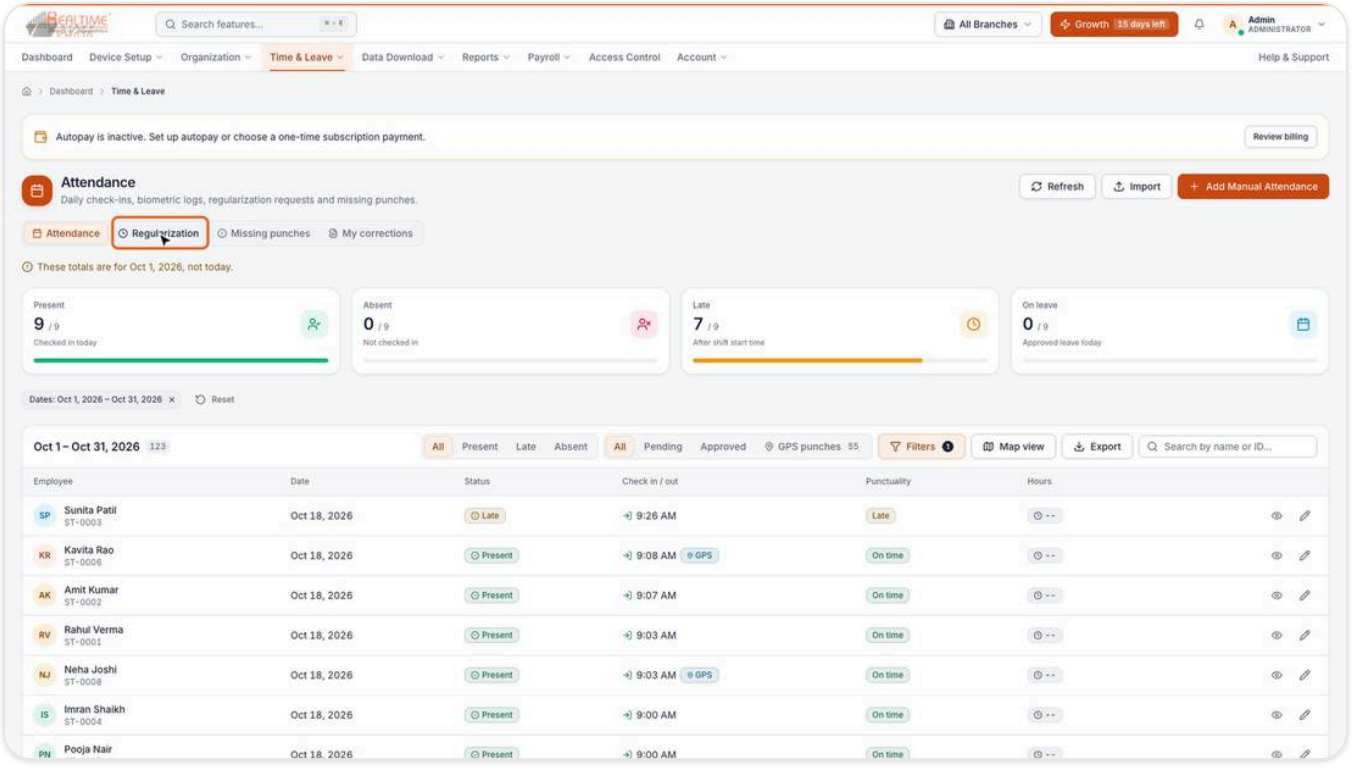
Zatwierdzanie wniosków o korektę

Pracownicy mogą w aplikacji lub w przeglądarce poprosić o korektę własnych rejestracji, podając faktyczne godziny pracy i powód.

1. Kliknąć **Time & Leave → Regularization** (Korekty) lub otworzyć kartę **Regularization** na stronie Attendance. Karta pokazuje liczbę oczekujących wniosków.
2. Sprawdzić wnioskowane godziny i powód.

3. Kliknąć **Approve** lub **Reject**. Aby obsłużyć wiele wniosków naraz, zaznaczyć je i wykonać tę samą akcję dla wszystkich.

Po zatwierdzeniu obecność pracownika zostanie zaktualizowana do wnioskowanych godzin.



10

Rodzaje urlopów, wnioski urlopowe i święta

Plan: Plany z urlopami i świętami

Rodzaje urlopów dostępne dla pracowników i listę świąt ustawia się raz. Później wnioski urlopowe, salda i święta same trafiają do ewidencji obecności i płac.

> **Wymagany plan:** Zarządzanie urlopami i świętami może być zablokowane w niższych planach. Jeśli menu pokazują kłódkę, aktualne ceny i plany można sprawdzić w **Billing & Plan** (Rozliczenia i plan).

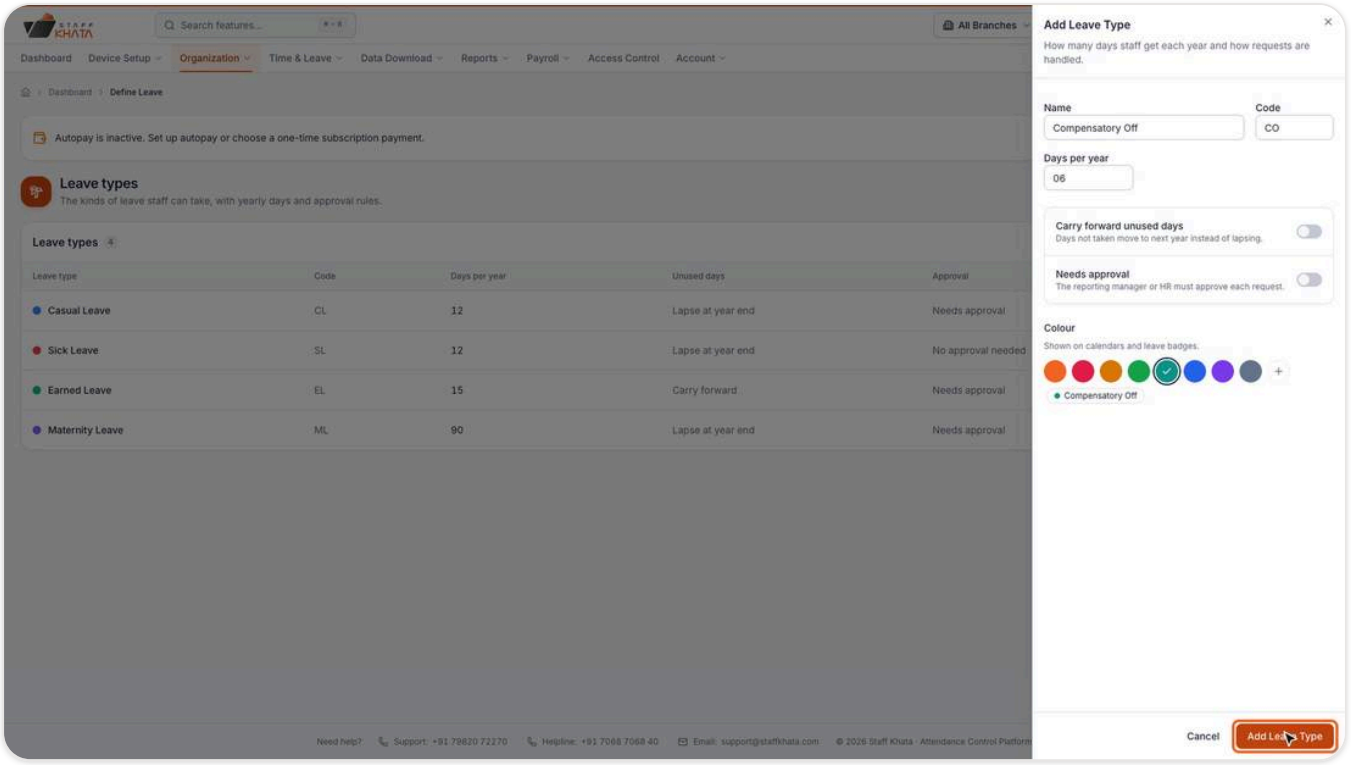
Definiowanie rodzajów urlopów

Urlop okolicznościowy (Casual), chorobowy (Sick), wypoczynkowy (Earned) i macierzyński (Maternity) są już skonfigurowane. Można je edytować lub dodać własne.

1. Kliknąć **Organization** (Organizacja) → **Define Leave** (Zdefiniuj urlop). Lista **Leave types** (rodzaje urlopów) pokazuje kod każdego rodzaju, liczbę dni w roku, co dzieje się z niewykorzystanymi dniami i czy wymagane jest zatwierdzenie.
2. Kliknąć **Add Leave Type** (Dodaj rodzaj urlopu).
3. Wypełnić formularz:

Ustawienie	Do czego służy
Name (nazwa) i **Code** (kod)	Na przykład „Compensatory Off” (odbiór dnia wolnego) i „CO”. Oba pola są wymagane.
Days per year (dni w roku)	Liczba dni przysługujących każdemu pracownikowi w roku.
Carry forward unused days (przenoś niewykorzystane dni)	Włączone: niewykorzystane dni przechodzą na następny rok. Wyłączone: przepadają na koniec roku.
Needs approval (wymaga zatwierdzenia)	Włączone: przełożony lub dział HR musi zatwierdzić każdy wniosek.
Colour (kolor)	Wyświetlany w kalendarzach i na plakietkach urlopów.

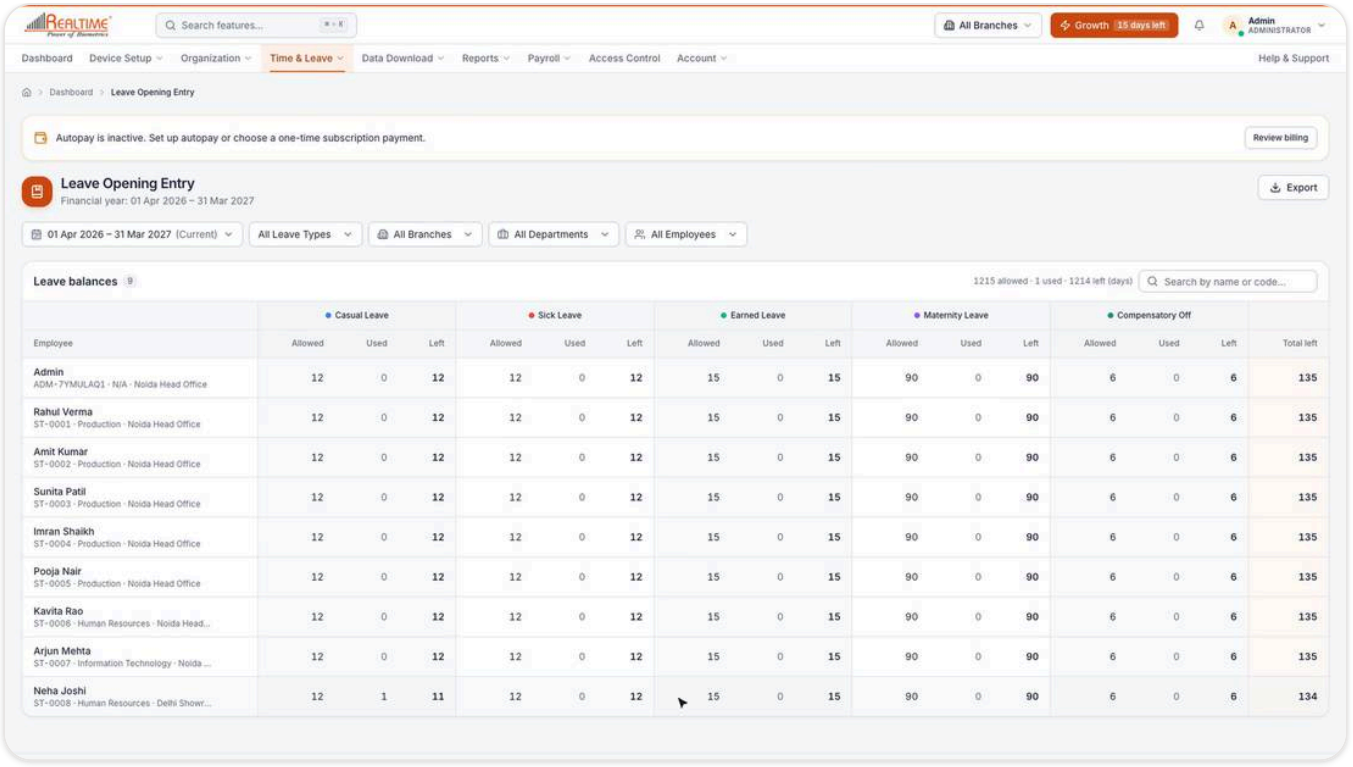
4. Kliknąć **Add Leave Type**.



Aby zmienić lub usunąć rodzaj urlopu, użyć **Edit** (Edytuj) lub **Delete** (Usuń) w jego wierszu.

Salda urlopów (Leave Opening Entry)

1. Kliknąć **Time & Leave** (Czas i urlopy) → **Leave Opening Entry** (Bilans otwarcia urlopów).
2. Dla każdego pracownika i rodzaju urlopu widać dni **Allowed** (przysługujące), **Used** (wykorzystane) i **Left** (pozostałe) oraz **Total left** (łącznie pozostało).
3. Rok obrachunkowy można zmienić w lewym górnym rogu; można też filtrować według rodzaju urlopu, oddziału, działu lub pracownika. **Export** (Eksportuj) pobiera tabelę.



Jak pracownicy składają wnioski urlopowe

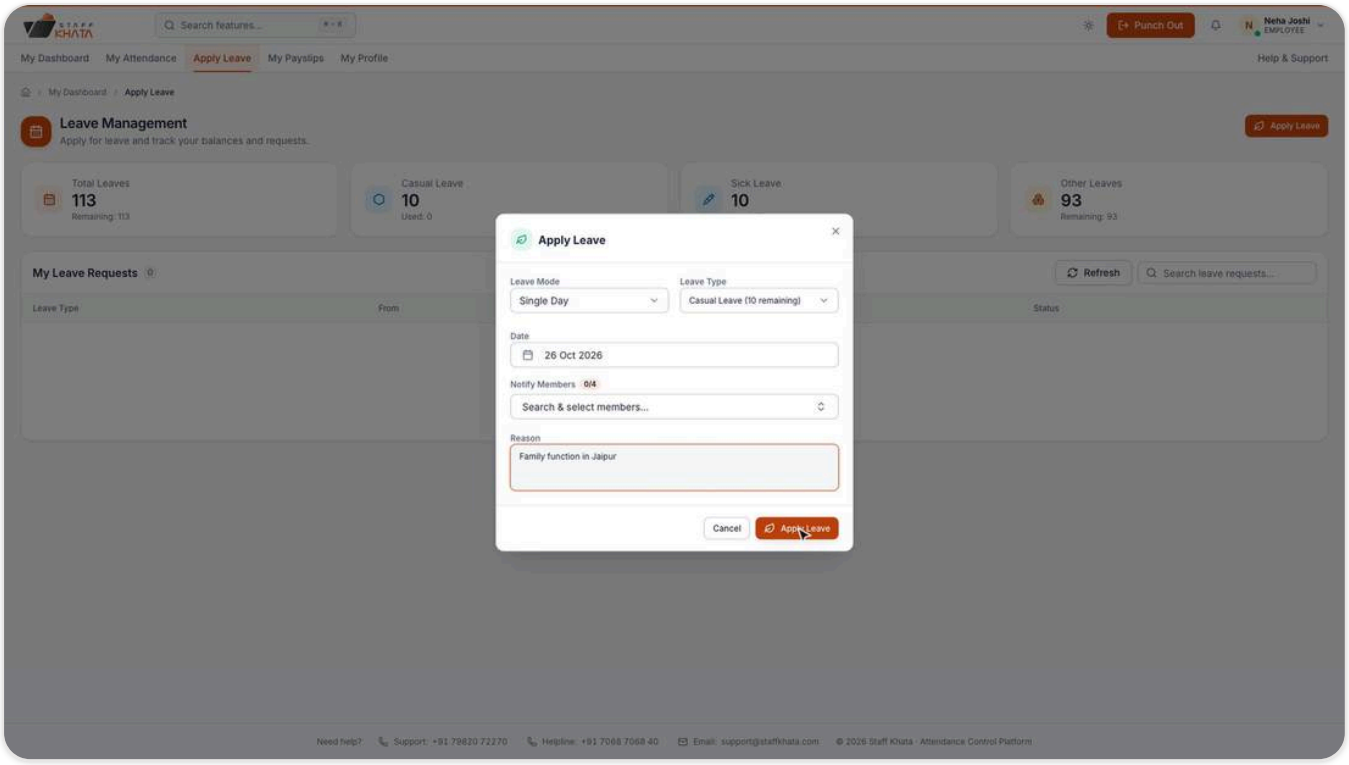
Pracownicy logują się własnym e-mailem i hasłem, w przeglądarce pod adresem https://attendance.staffkhata.com lub w aplikacji Staff Khata (karta **Leave**, Urlop). Otwierają **Apply Leave** (Złóż wniosek urlopowy), widzą saldo każdego rodzaju urlopu, wybierają rodzaj i daty, dodają powód i wysyłają wniosek. Następnie wniosek czeka na zatwierdzenie.

Składanie wniosku w imieniu pracownika

Przydaje się, gdy ktoś zgłasza chorobę telefonicznie lub nie korzysta z aplikacji.

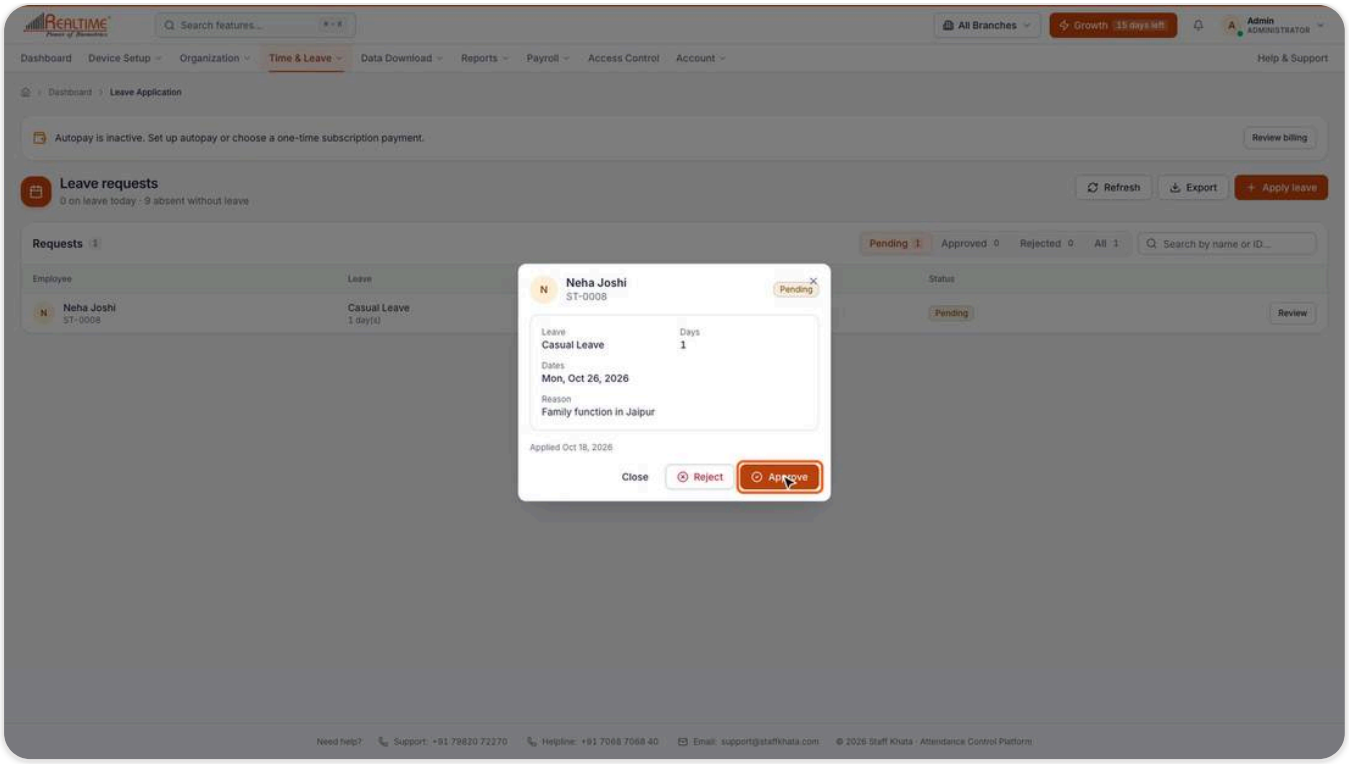
1. Kliknąć **Time & Leave** → **Leave Application** (Wnioski urlopowe).
2. Kliknąć **Apply leave** (Złóż wniosek).
3. Wybrać **Employee** (pracownik), a następnie **Leave type** (rodzaj urlopu). Przy każdym rodzaju widać pozostałe dni.
4. Wybrać **One day** (jeden dzień), **Half a day** (pół dnia) lub **Several days** (kilka dni) i wskazać datę lub daty.

5. Dodać **Reason** (powód). W sekcji **Also notify** (powiadom także) można wybrać osoby do poinformowania.
6. Kliknąć **Apply leave**.



Zatwierdzanie lub odrzucanie urlopu

1. Kliknąć **Time & Leave** → **Leave Application**. **Leave requests** (wnioski urlopowe) otwiera się na karcie **Pending** (oczekujące).
2. Kliknąć **Review** (Przejrzyj) przy wniosku. Sprawdzić rodzaj urlopu, daty, liczbę dni i powód.
3. Kliknąć **Approve** (Zatwierdź) lub **Reject** (Odrzuć) i potwierdzić.



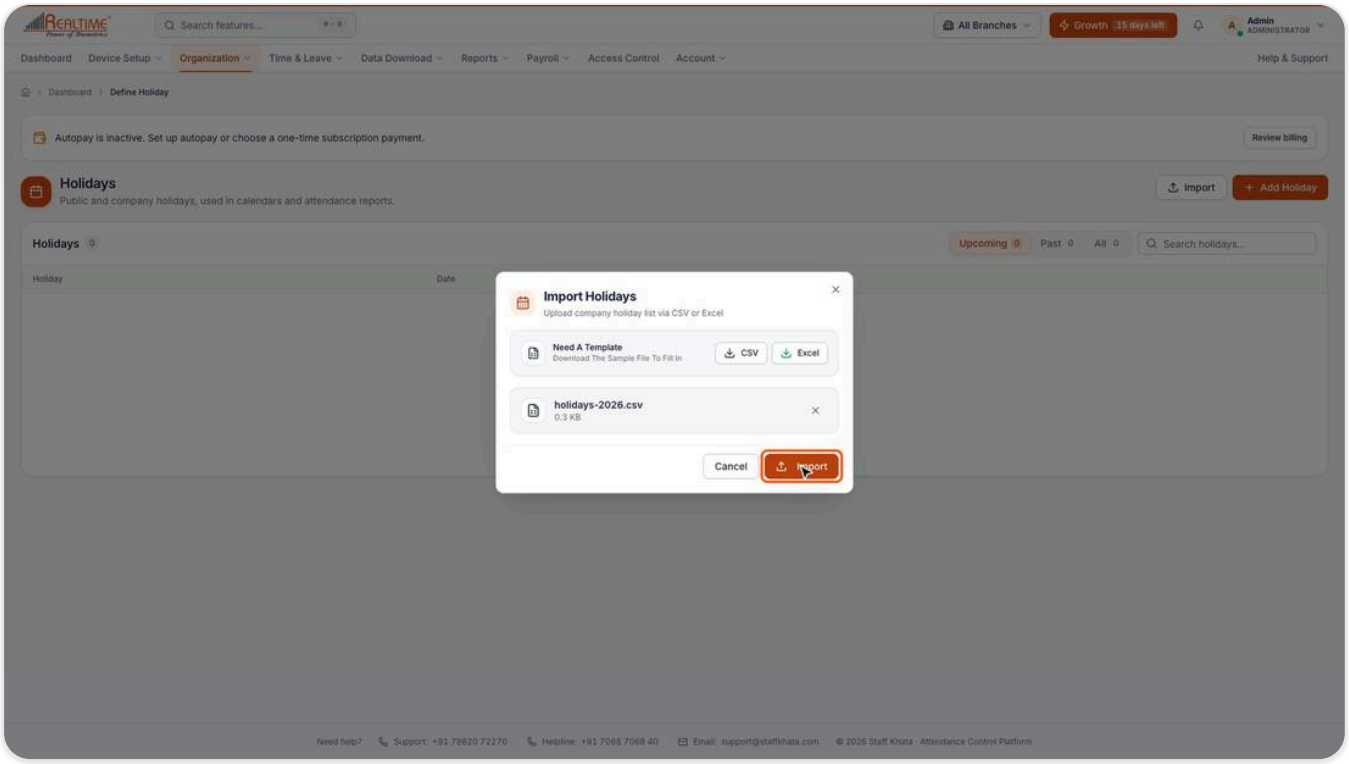
Karty **Approved** (zatwierdzone), **Rejected** (odrzucone) i **All** (wszystkie) przechowują historię. Decyzję można później zmienić w szczegółach wniosku.

Dodawanie świąt

Święta są widoczne w kalendarzach i uwzględniane w raportach obecności. Najszybciej zacząć od importu listy.

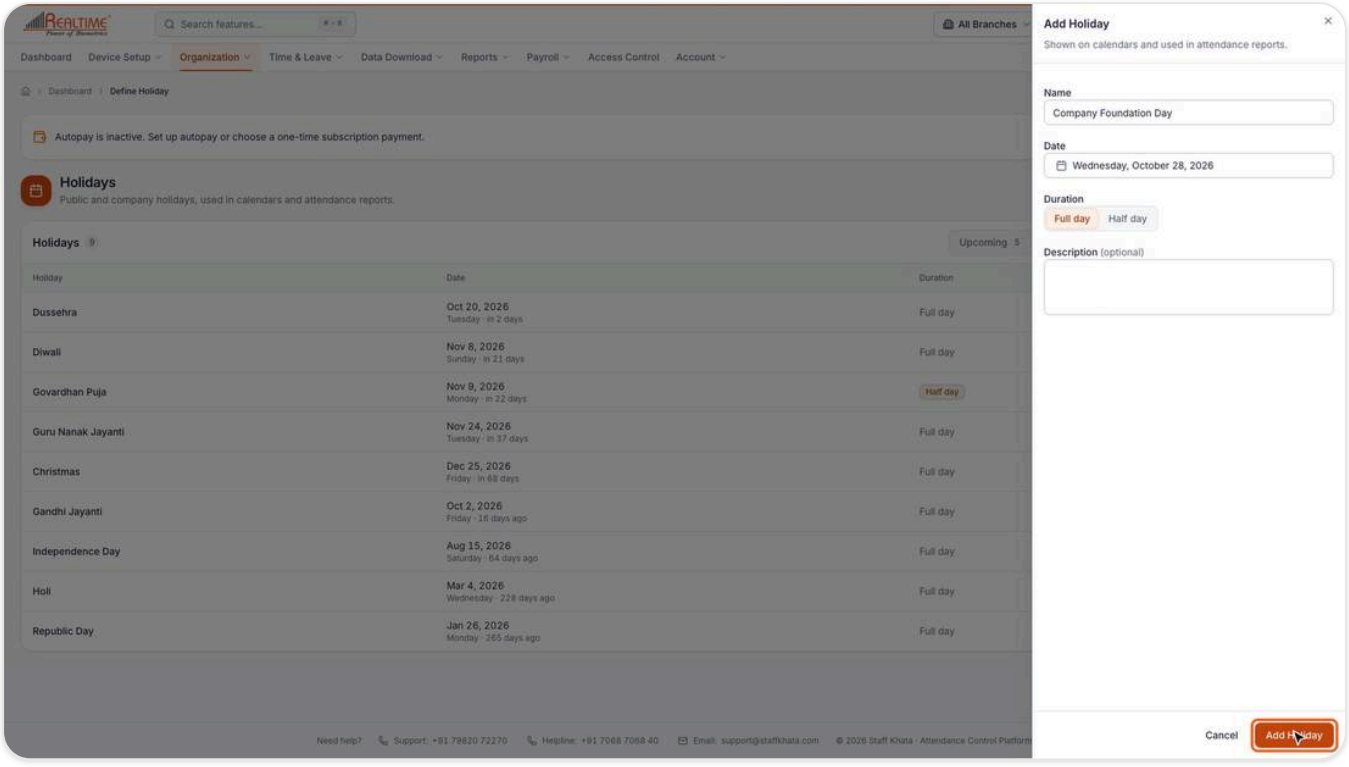
Import z arkusza kalkulacyjnego

1. Kliknąć **Organization** → **Define Holiday** (Zdefiniuj święto).
2. Kliknąć **Import** (Importuj).
3. W sekcji **Need A Template** (Potrzebny szablon) kliknąć **CSV** lub **Excel**, aby pobrać przykład. Zawiera trzy kolumny: **Holiday Name** (nazwa święta), **Type** (typ: Full Day lub Half Day) i **Date** (data w formacie DD-MM-YYYY).
4. Wypełnić plik, a następnie przeciągnąć go do pola lub kliknąć, aby go wskazać. Obsługiwane są pliki CSV, XLS i XLSX do 2 MB.
5. Kliknąć **Import**. Wszystkie święta zostaną dodane naraz.



Dodawanie jednego święta

1. Na stronie **Define Holiday** kliknąć **Add Holiday** (Dodaj święto).
2. Wpisać **Name** (nazwa), wybrać **Date** (data) oraz **Full day** (cały dzień) lub **Half day** (pół dnia). **Description** (opis) jest opcjonalny.
3. Kliknąć **Add Holiday**.



Karty **Upcoming** (nadchodzące), **Past** (minione) i **All** służą do przeglądania listy, a **Edit** lub **Delete** w wierszu do jej zmiany.

11

Płace, paski płacowe i zaliczki

Plan: Plany z płacami

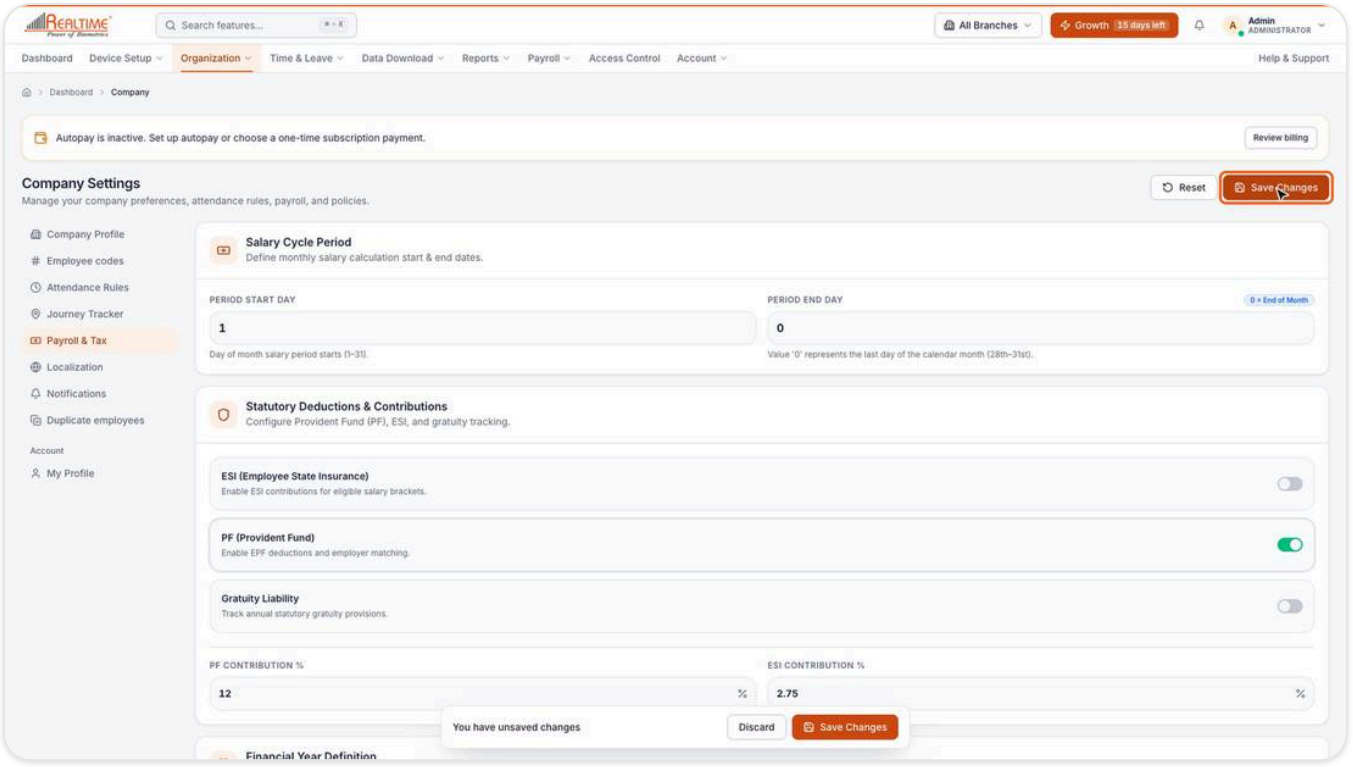
Staff Khata wylicza każde wynagrodzenie na podstawie obecności, urlopów, świąt i spóźnień, więc arkusz kalkulacyjny nie jest potrzebny. Wystarczy skonfigurować płace raz, a potem co miesiąc naliczać je kilkoma kliknięciami.

> **Wymagany plan:** Płace wymagają płatnego planu obejmującego płace. Jeśli menu **Payroll** (Płace) jest zablokowane, aktualne plany można sprawdzić w **Billing & Plan** (Rozliczenia i plan).

Cykl płacowy i potrącenia ustawowe

Te ustawienia dotyczą każdego naliczenia płac.

1. Kliknąć **Organization** (Organizacja) → **Company** (Firma), a następnie otworzyć kartę **Payroll & Tax** (Płace i podatki).
2. W sekcji **Salary Cycle Period** (okres cyklu płacowego) ustawić **Period Start Day** (dzień początkowy) i **Period End Day** (dzień końcowy). Wpisanie **0** jako dnia końcowego oznacza „ostatni dzień miesiąca”.
3. W sekcji **Statutory Deductions & Contributions** (potrącenia i składki ustawowe) włączyć to, co dotyczy firmy.
4. Kliknąć **Save Changes** (Zapisz zmiany).



Ustawienie	Do czego służy
ESI (Employee State Insurance) (państwowe ubezpieczenie pracowników)	Dodaje składki ESI dla kwalifikujących się wynagrodzeń. Stawkę ustawia się w **ESI Contribution %**.
PF (Provident Fund) (fundusz emerytalny)	Dodaje potrącenia EPF i składkę pracodawcy. Stawkę ustawia się w **PF Contribution %**, zwykle 12.
Gratuity Liability (zobowiązanie z tytułu odpraw)	Śledzi roczne rezerwy na odprawy (gratuity).
Financial Year Start / End (początek / koniec roku obrachunkowego)	Rok używany w sprawozdawczości finansowej.

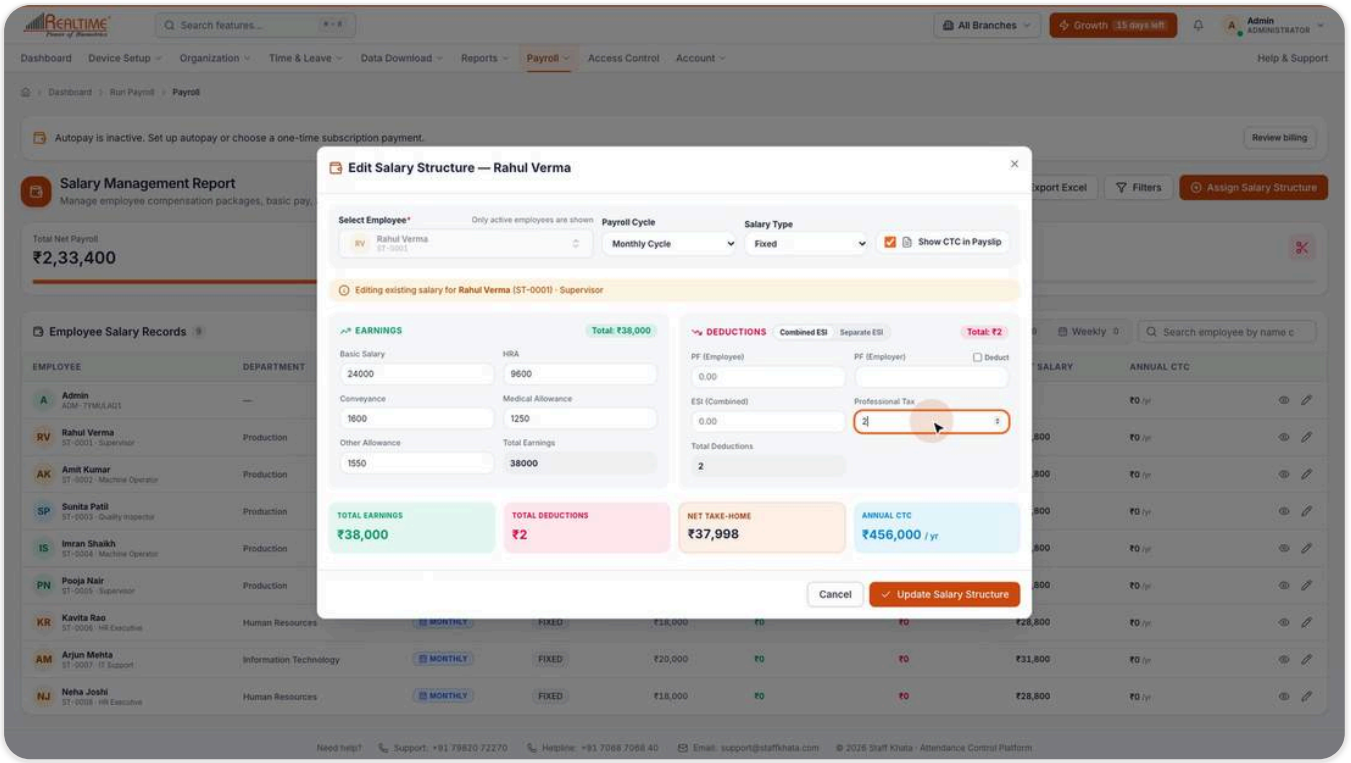
Przypisywanie struktury wynagrodzenia

Przed naliczeniem płac każdy pracownik musi mieć strukturę wynagrodzenia.

1. Kliknąć **Payroll → Salary Management** (Zarządzanie wynagrodzeniami). Lista zawiera wszystkich pracowników z cyklem, składnikami, potrąceniami, wynagrodzeniem netto i rocznym CTC (całkowitym kosztem pracodawcy).

2. Kliknąć ikonę edycji w wierszu pracownika lub **Assign Salary Structure** (Przypisz strukturę wynagrodzenia) dla nowej osoby.
3. Wybrać **Payroll Cycle** (cykl płacowy: **Monthly Cycle**, miesięczny, lub **Weekly Cycle**, tygodniowy) i **Salary Type** (rodzaj wynagrodzenia: **Fixed**, stałe; **Variable**, zmienne; lub **Commission Based**, prowizyjne).
4. Wypełnić **Earnings** (składniki): Basic Salary (wynagrodzenie zasadnicze), HRA (dodatek mieszkaniowy), Conveyance (dodatek na dojazdy), Medical Allowance (dodatek medyczny) i Other Allowance (inne dodatki).
5. Wypełnić **Deductions** (potrącenia), np. PF, ESI i Professional Tax (podatek zawodowy). ESI może być wyświetlany łącznie lub osobno.
6. Zaznaczyć **Show CTC in Payslip** (pokaż CTC na pasku płacowym), jeśli pracownik ma widzieć roczny koszt pracodawcy.
7. Kliknąć **Save Salary Structure** (Zapisz strukturę wynagrodzenia) lub **Update Salary Structure** (Aktualizuj strukturę wynagrodzenia).

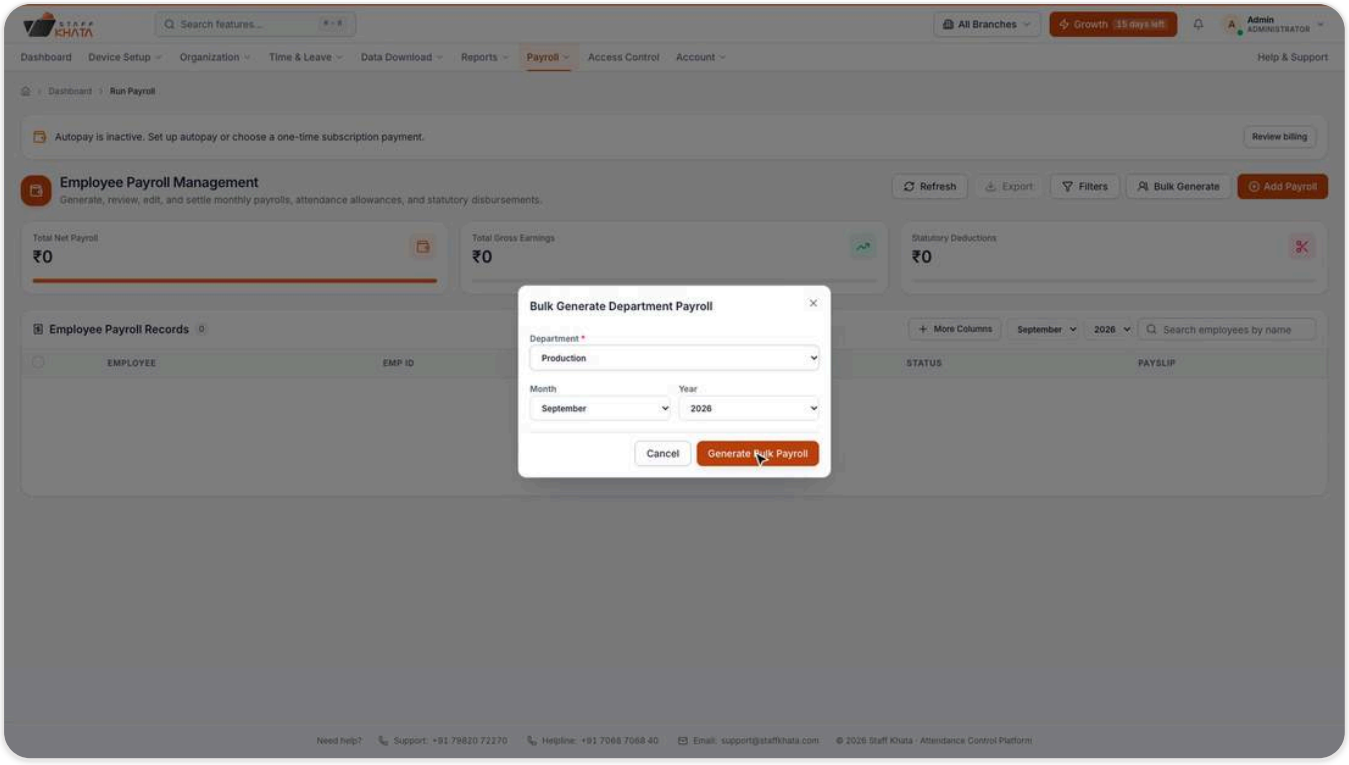
Podczas wpisywania sumy u dołu pokazują **Total Earnings** (suma składników), **Total Deductions** (suma potrąceń), **Net Take-Home** (kwota netto do wypłaty) i **Annual CTC** (roczne CTC).



> **Wskazówka:** Ten formularz można też otworzyć z **Organization** → **Employee List** (Lista pracowników): otworzyć menu wiersza pracownika i kliknąć **Assign / View Salary** (Przypisz / pokaż wynagrodzenie).

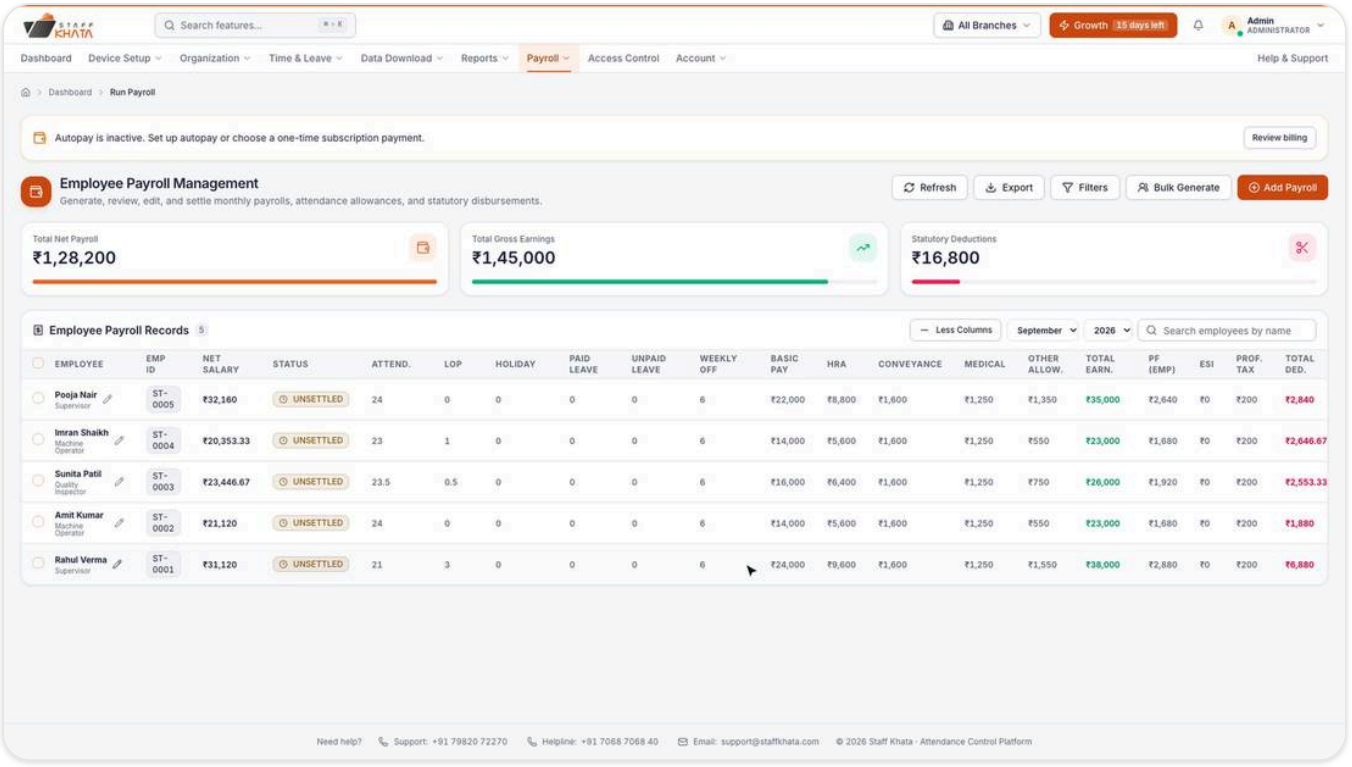
Naliczanie płac miesięcznych

1. Kliknąć **Payroll** → **Run Payroll** (Nalicz płace).
2. Wybrać miesiąc i rok u góry tabeli.
3. Kliknąć **Bulk Generate** (Generuj zbiorczo), wybrać **Department** (dział), sprawdzić miesiąc i rok, a następnie kliknąć **Generate Bulk Payroll** (Generuj płace zbiorczo). Powtórzyć dla każdego działu.



Aby naliczyć płacę tylko jednej osobie, kliknąć **Add Payroll** (Dodaj płacę) i wybrać pracownika.

More Columns (więcej kolumn) pokazuje dni robocze, dni bez wynagrodzenia (LOP), dni wolne, święta i płatny urlop składające się na każde wynagrodzenie.



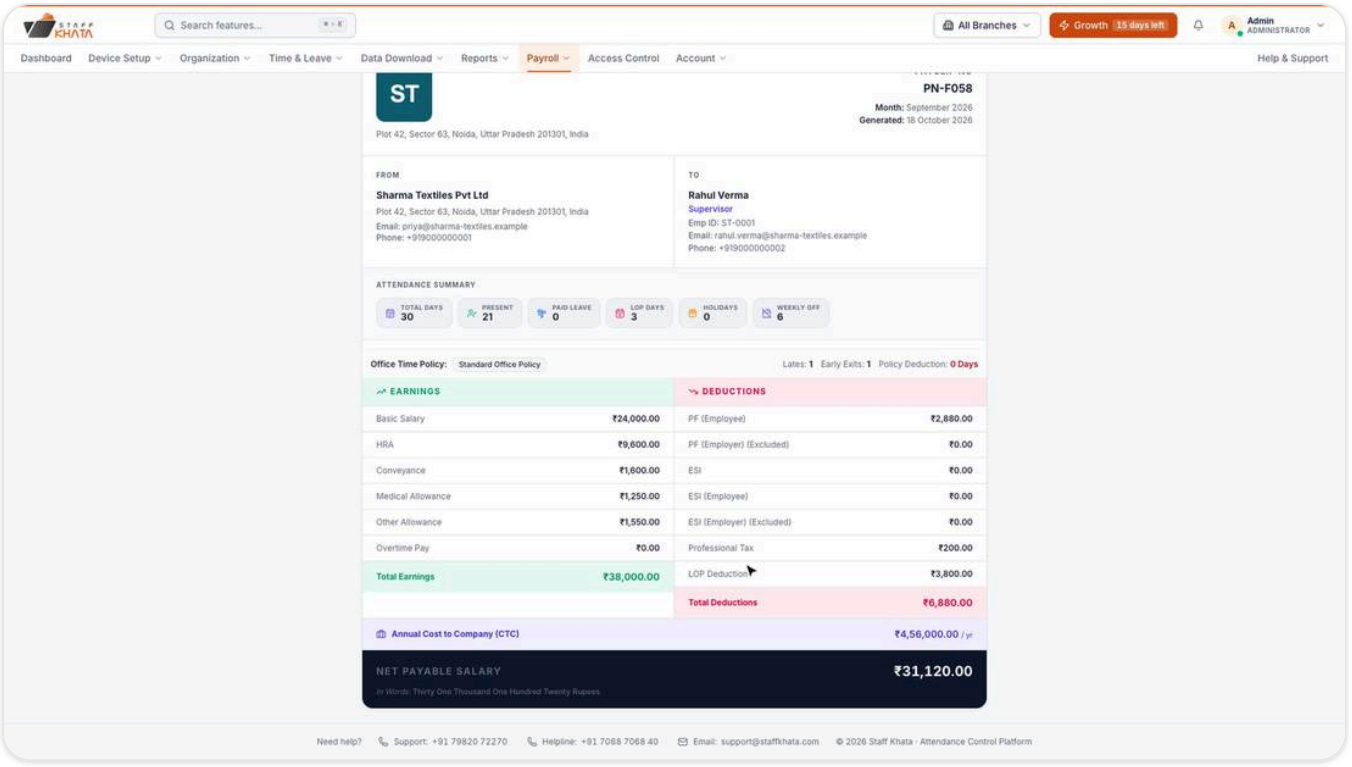
Korekta i rozliczenie

- Aby zmienić kwotę, edytować wiersz płacowy pracownika. W **Edit Monthly Payroll** (Edytuj płacę miesięczną) kliknąć **Save Draft** (Zapisz wersję roboczą), aby pozostawić ją otwartą, lub **Settle & Save** (Rozlicz i zapisz) po wypłacie.
- Aby oznaczyć wiele wynagrodzeń jako wypłacone, zaznaczyć wiersze i kliknąć **Settle Selected** (Rozlicz zaznaczone).
- **Export** (Eksportuj) pobiera miesiąc jako plik Excel lub PDF.

Przeglądanie i pobieranie pasków płacowych

Kliknąć **Payslip** (Pasek płacowy) w wierszu pracownika. Pasek płacowy zawiera logo firmy, podsumowanie obecności, składniki, potrącenia, ewentualne zwroty kosztów i kwotę netto słownie. Pokazuje też, jak zastosowano politykę czasu pracy: spóźnienia, wcześniejsze wyjścia i ewentualne potrącenia.

Download PDF (Pobierz PDF) zapisuje pasek, a **Print** (Drukuj) go drukuje. **Show Annual CTC** / **Hide Annual CTC** (pokaż / ukryj roczne CTC) określa, czy CTC jest widoczne.

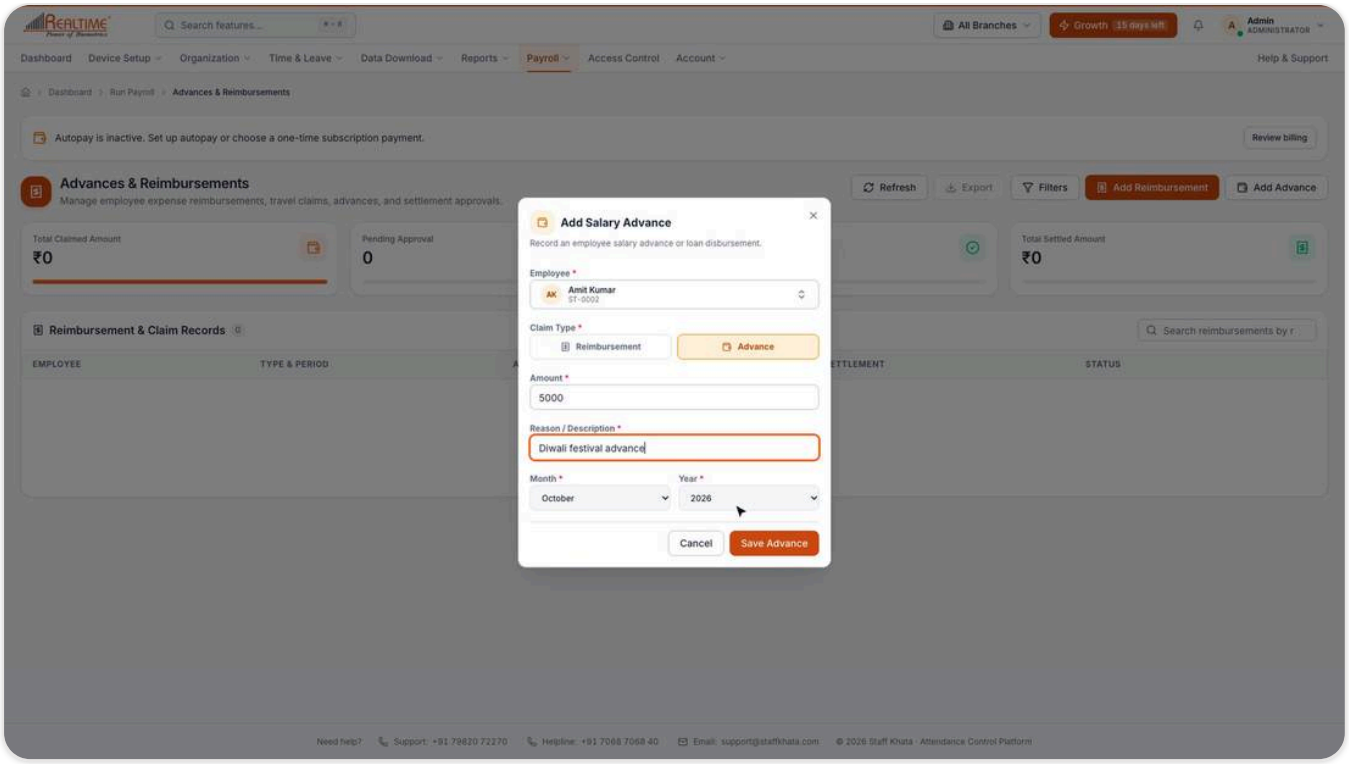


Pracownicy z loginem widzą własne paski płacowe w **My Payslips** (Moje paski płacowe). Zobacz Samoobsługa pracownika.

Zaliczki i zwroty kosztów

Rejestrowanie zaliczki na wynagrodzenie

1. Kliknąć **Payroll** → **Add Advance** (Dodaj zaliczkę).
2. Wybrać **Employee** (pracownik), wpisać **Amount** (kwota) i **Reason / Description** (powód / opis), a następnie wybrać **Month** (miesiąc) i **Year** (rok).
3. Kliknąć **Save Advance** (Zapisz zaliczkę).



Rejestrowanie zwrotu kosztów

1. Kliknąć **Payroll** → **Add Reimbursement** (Dodaj zwrot kosztów).
2. Wybrać pracownika, wpisać kwotę, powód, miesiąc i rok.
3. Dołączyć rachunek w **Supporting Document / Bill** (dokument / rachunek: PDF, JPG, PNG lub DOC, do 2 MB). Rachunek jest wymagany.
4. Kliknąć **Submit Claim** (Wyślij wniosek).

Zatwierdzanie, rozliczanie i drukowanie potwierdzenia

Payroll → **Advances & Reimbursements** (Zaliczki i zwroty kosztów) pokazuje wszystkie zaliczki i wnioski, także te wysłane przez pracowników z aplikacji mobilnej. Po otwarciu rekordu można go **Approve** (zatwierdzić) lub **Reject** (odrzucić), a po wypłacie kliknąć **Settle Request** (Rozlicz wniosek). **Generate Slip** (Generuj potwierdzenie) tworzy potwierdzenie zwrotu kosztów do pobrania jako PDF.

Weekly Pay Process (płace tygodniowe)

Dla pracowników opłacanych tygodniowo należy ustawić w strukturze wynagrodzenia **Payroll Cycle** na **Weekly Cycle**. Tylko ci pracownicy są tu widoczni.

1. Kliknąć **Payroll → Weekly Pay Process**.
2. Wybrać tydzień.
3. Kliknąć **Generate Weekly** (Generuj tygodniowo) dla jednego pracownika lub **Bulk Department** (zbiorczo dla działu) → **Run Bulk Process** (Uruchom proces zbiorczy) dla całego działu.
4. Otworzyć **Weekly Payslip** (tygodniowy pasek płacowy), aby pobrać **PDF**, wydrukować go (**Print**) lub wysłać pracownikowi e-mailem (**Send Email**).
5. Zaznaczyć wypłacone wiersze i kliknąć **Settle Selected**.

12

Raporty obecności i rejestry urzędowe

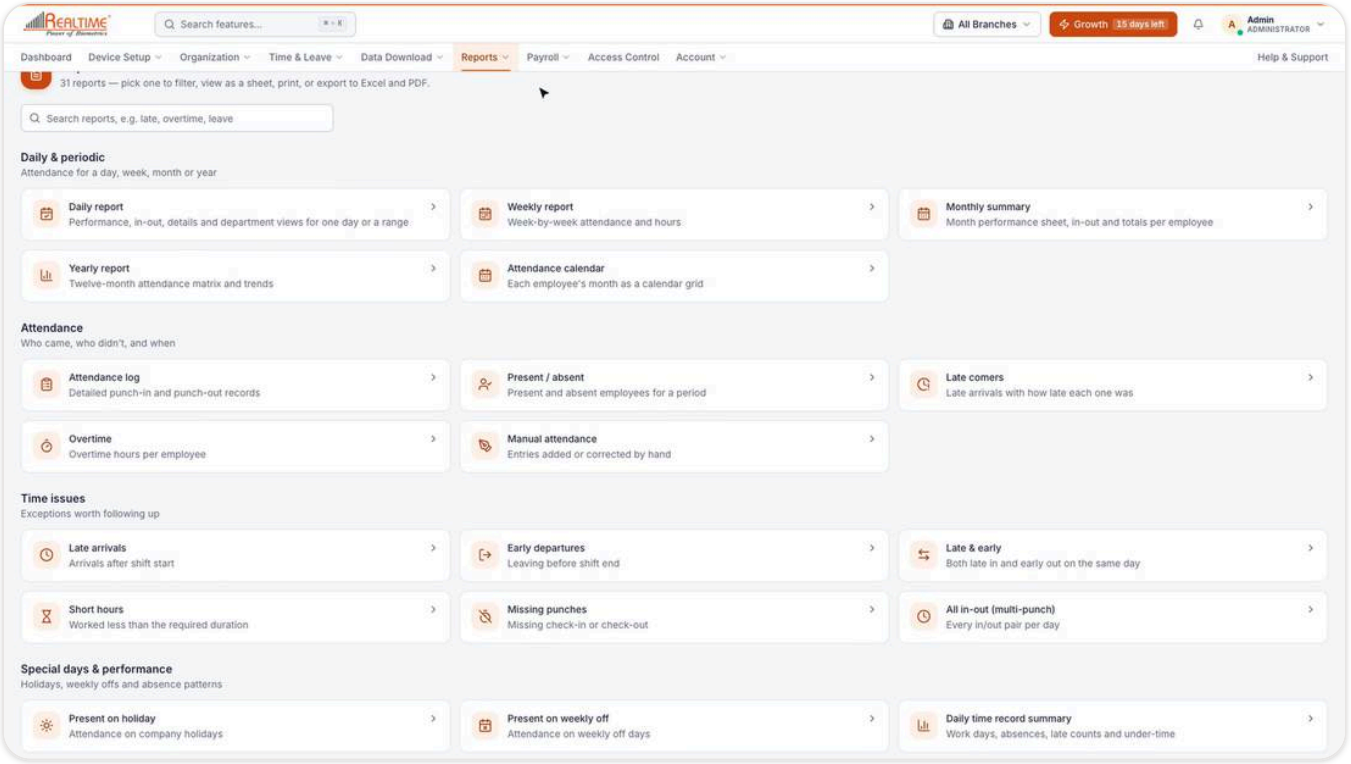
Plan: Wszystkie plany

Staff Khata oferuje ponad trzydzieści raportów, od dzisiejszej obecności po rejestry ustawowe wymagane przez inspektora. Każdy raport można filtrować, wyświetlić jako arkusz gotowy do druku i wyeksportować.

> **Wymagany plan:** Raport dzienny działa w każdym planie. Raporty tygodniowe, miesięczne i roczne, Attendance Calendar, AI Analysis i pozostałe raporty szczegółowe wymagają płatnego planu z raportami zaawansowanymi. Government Reports wymagają także płac. Aktualne plany można sprawdzić w **Billing & Plan** (Rozliczenia i plan).

Wyszukiwanie raportu

1. Kliknąć **Reports** (Raporty) → **All reports** (Wszystkie raporty). Raporty są pogrupowane według tematu: dzienne i okresowe, obecność, problemy z czasem pracy, dni szczególne, zespoły, urlopy, urządzenia i zgodność z przepisami.
2. Wpisać tekst w polu wyszukiwania, aby zawęzić listę. Na przykład wpisanie **late** pokazuje wszystkie raporty dotyczące spóźnień.

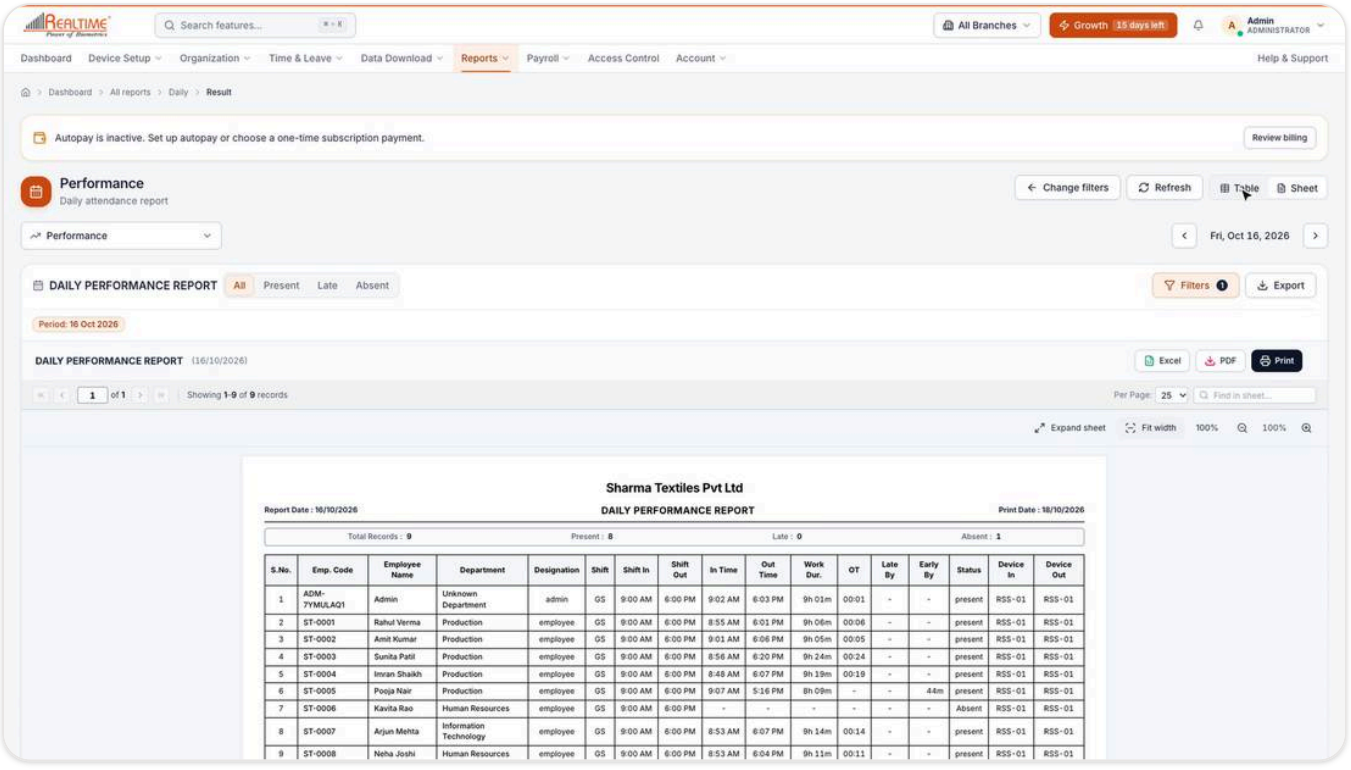


Raport dzienny

1. Kliknąć **Reports** → **Daily** (Dzienny).
2. Wybrać rodzaj raportu (np. **Performance**, wydajność; **Late Arrival**, spóźnienia; **Absent**, nieobecności; lub **Missing Punch**, brakujące rejestracje), datę oraz osoby do uwzględnienia: oddziały, działy, stanowiska lub pojedynczych pracowników.
3. Kliknąć **View Report** (Pokaż raport).

W wyniku:

- Strzałki obok daty przesuwają o dzień do tyłu lub do przodu.
- **All**, **Present**, **Late** lub **Absent** (wszyscy, obecni, spóźnieni, nieobecni) filtrują wyniki.
- **Sheet** (arkusz) wyświetla układ gotowy do druku z nazwą firmy, datą oraz godziną wejścia, wyjścia i przepracowanym czasem każdego pracownika. **Table** (tabela) przywraca poprzedni widok.
- Rodzaj raportu można zmienić z listy rozwijanej w lewym górnym rogu bez cofania się.

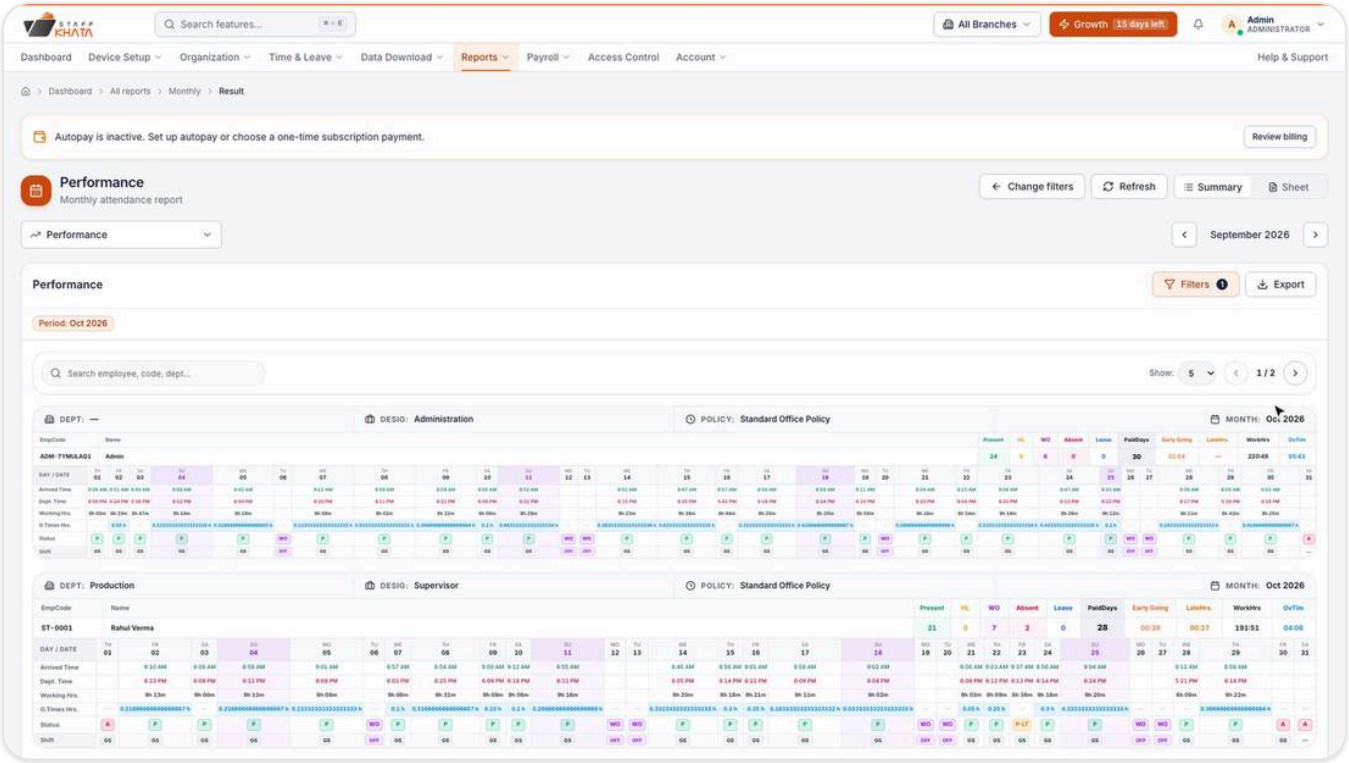


Raporty tygodniowe, miesięczne i roczne

Działają tak samo: wybiera się okres, osoby do uwzględnienia i stosuje filtr.

1. Kliknąć **Reports** → **Monthly** (Miesięczny).
2. Wybrać miesiąc i osoby do uwzględnienia, a następnie kliknąć **Apply Filter** (Zastosuj filtr).
3. Raport zmienia się z listy rozwijanej u góry. Przydatne raporty:

Raport	Co pokazuje
Performance (wydajność)	Dni obecności, święta, dni wolne, nieobecności, godziny spóźnień i dni płatne każdego pracownika, dzień po dniu.
Attendance With Status (obecność ze statusem)	Miesiąc każdej osoby, jeden status na dzień.
Muster Book (lista obecności)	Gotowy rejestr obecności w formacie ustawowym.
OT Summary (podsumowanie nadgodzin)	Nadgodziny w miesiącu.
Leave Details (szczegóły urlopów)	Urlopy wykorzystane w miesiącu.



Attendance Calendar (kalendarz obecności)

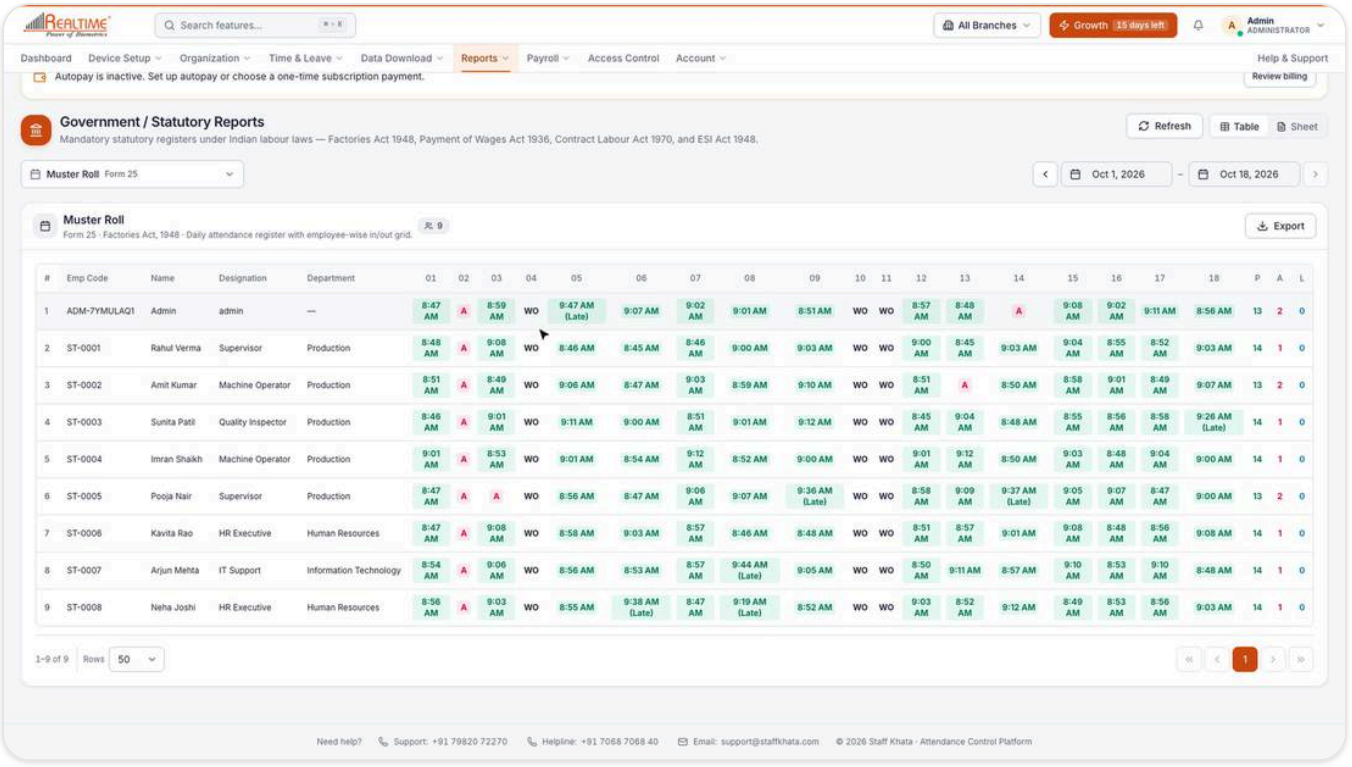
Reports → Attendance Calendar pokazuje miesiąc w formie kalendarza. Można przełączać widoki **Cards** (karty), **Matrix** (macierz) i **Sheet** (arkusz) oraz filtrować według działu lub pracownika. Kalendarz pokazuje, kto się spóźnił, był nieobecny lub wziął urlop.

Government Reports (raporty urzędowe)

1. Kliknąć **Reports → Government Reports**.
2. Zmienić daty u góry. Każdy rejestr aktualizuje się dla tego okresu.
3. Wybrać rejestr z listy.

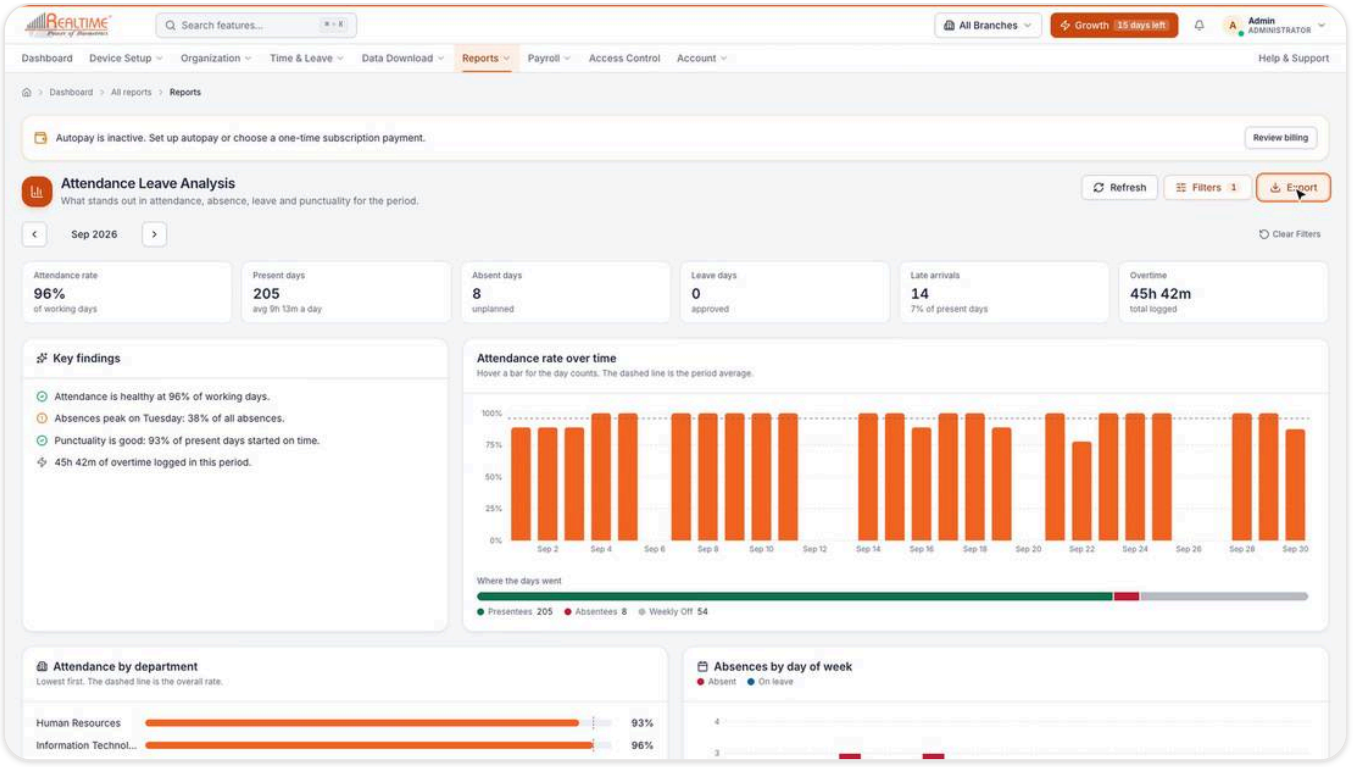
Rejestr	Formularz	Ustawa
Muster Roll (lista obecności)	Form 25	Factories Act, 1948
Register of Adult Workers (rejestr pracowników dorosłych)	Form B	Factories Act, 1948
Leave with Wages Register (rejestr płatnych urlopów)	Form D	Factories Act, 1948
Register of Wages (rejestr wynagrodzeń)	Form I	Payment of Wages Act, 1936
Register of Workmen (rejestr robotników)	Form XIII	Contract Labour Act, 1970
ESI Register (rejestr ESI)	Form 6	ESI Act, 1948

Muster Roll pokazuje godziny wejścia, nieobecności, urlopy i dni wolne dla każdego dnia okresu.



AI Analysis (analiza AI)

Reports → **AI Analysis** pokazuje, co wyróżnia się w danym okresie: wskaźnik obecności, dni obecności i nieobecności, spóźnienia i nadgodziny. Poniżej znajdują się **Key findings** (najważniejsze wnioski) prostym językiem, wykres dzień po dniu, **Attendance by department** (obecność według działów) oraz **Absences by day of week** (nieobecności według dnia tygodnia).



> **Uwaga:** AI Analysis wymaga także zarządzania urlopami w planie.

Inne raporty

Z poziomu **All reports** można też otworzyć:

- **Late comers** (spóźnialscy) i **Present / absent** (obecni / nieobecni) dla zakresu dat.
- **Overtime** (nadgodziny; wymaga nadgodzin w planie).
- **Manual attendance** (obecność ręczna), aby przejrzeć rejestracje dodane ręcznie.
- **Leave report** (raport urlopów), **Device punches** (rejestracje z urządzeń) i **Easy access** (szybki dostęp).

Eksport, druk i udostępnianie

W dowolnym raporcie kliknąć **Export** (Eksportuj) i wybrać **Excel (.xlsx)**, **PDF (.pdf)** lub **Sheet view / Print** (widok arkusza / druk). W widoku arkusza nad arkuszem dostępne są przyciski **Excel**, **PDF** i **Print** (Drukuj).

13

Alerty WhatsApp i integracje

Plan: Wszystkie plany

Informacje są dostępne bez otwierania aplikacji. Staff Khata może wysyłać podsumowania obecności w WhatsApp, wysyłać alerty do pracowników z własnego konta WhatsApp lub SMS oraz przekazywać zdarzenia do innego oprogramowania.

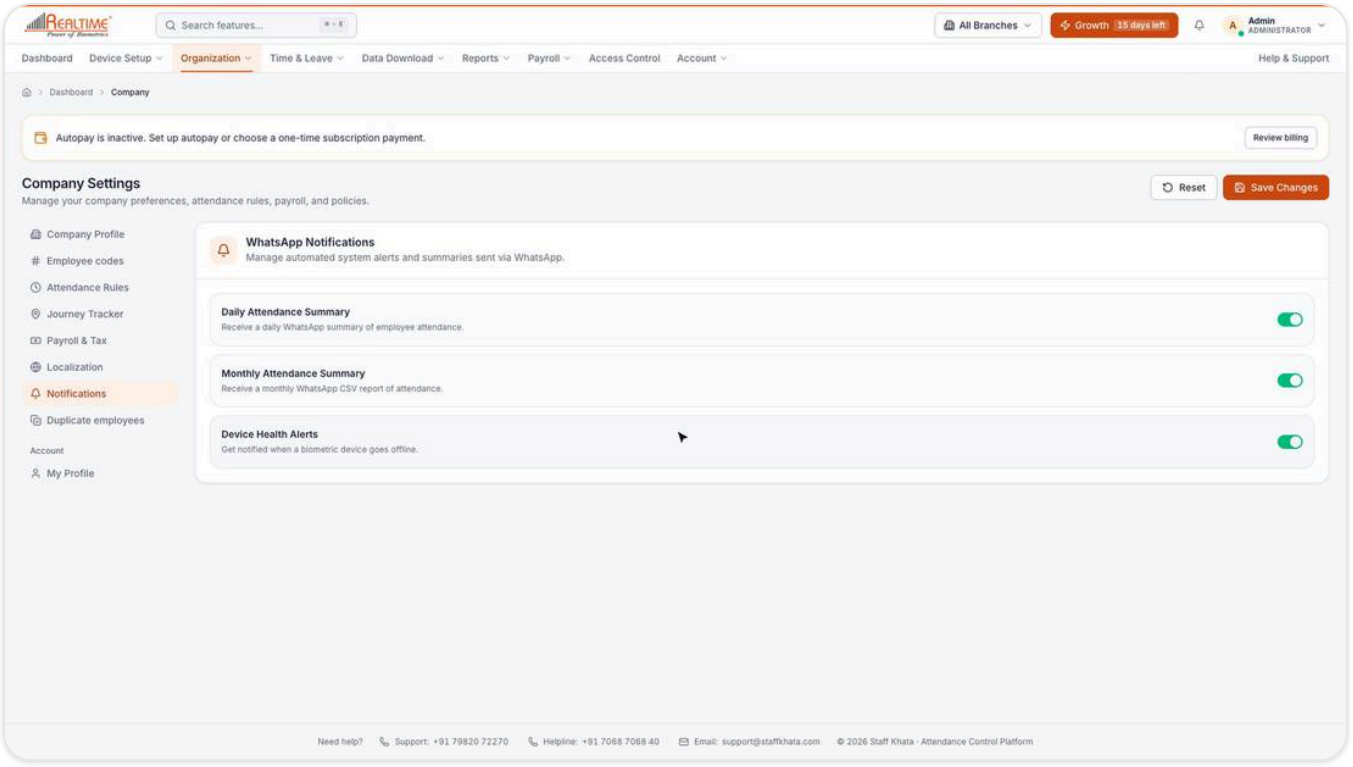
Wybór podsumowań w WhatsApp

Te wiadomości są wysyłane przez Staff Khata na numer właściciela. Wystarczy je włączyć.

1. Kliknąć **Organization** (Organizacja) → **Company** (Firma), a następnie otworzyć kartę **Notifications** (Powiadomienia).
2. W sekcji **WhatsApp Notifications** (powiadomienia WhatsApp) włączyć wybrane wiadomości:

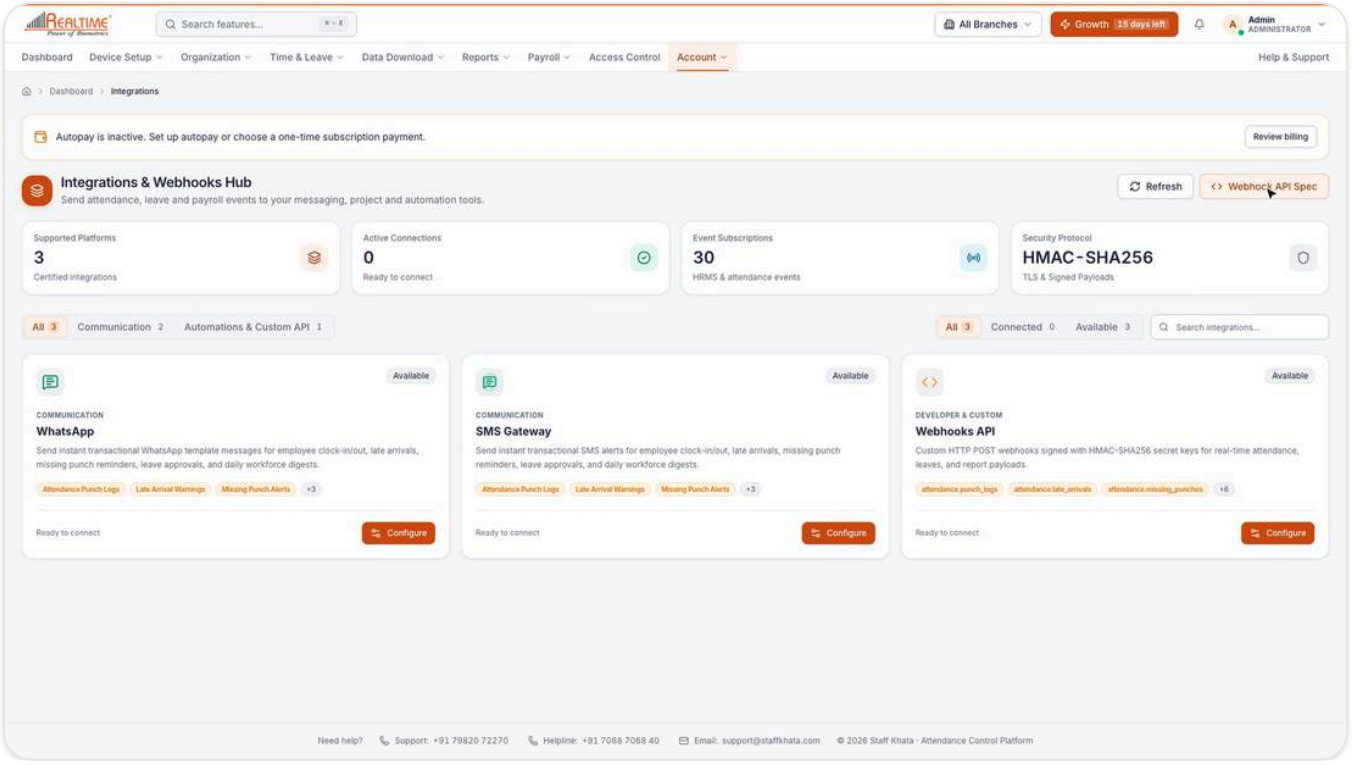
Ustawienie	Co otrzymuje się
Daily Attendance Summary (dzienne podsumowanie obecności)	Co wieczór podsumowanie obecności z danego dnia w WhatsApp.
Monthly Attendance Summary (miesięczne podsumowanie obecności)	Miesięczny raport obecności jako plik CSV.
Device Health Alerts (alerty o stanie urządzeń)	Wiadomość, gdy urządzenie biometryczne przejdzie w tryb offline.

3. Kliknąć **Save Changes** (Zapisz zmiany).



Centrum integracji

Aby wysyłać alerty z własnych kont, kliknąć **Account** (Konto) → **Integrations** (Integracje). **Integrations & Webhooks Hub** (centrum integracji i webhooków) pokazuje trzy gotowe połączenia: **WhatsApp**, **SMS Gateway** (bramka SMS) i **Webhooks API**. Kliknąć **Configure** (Konfiguruj) przy wybranym.

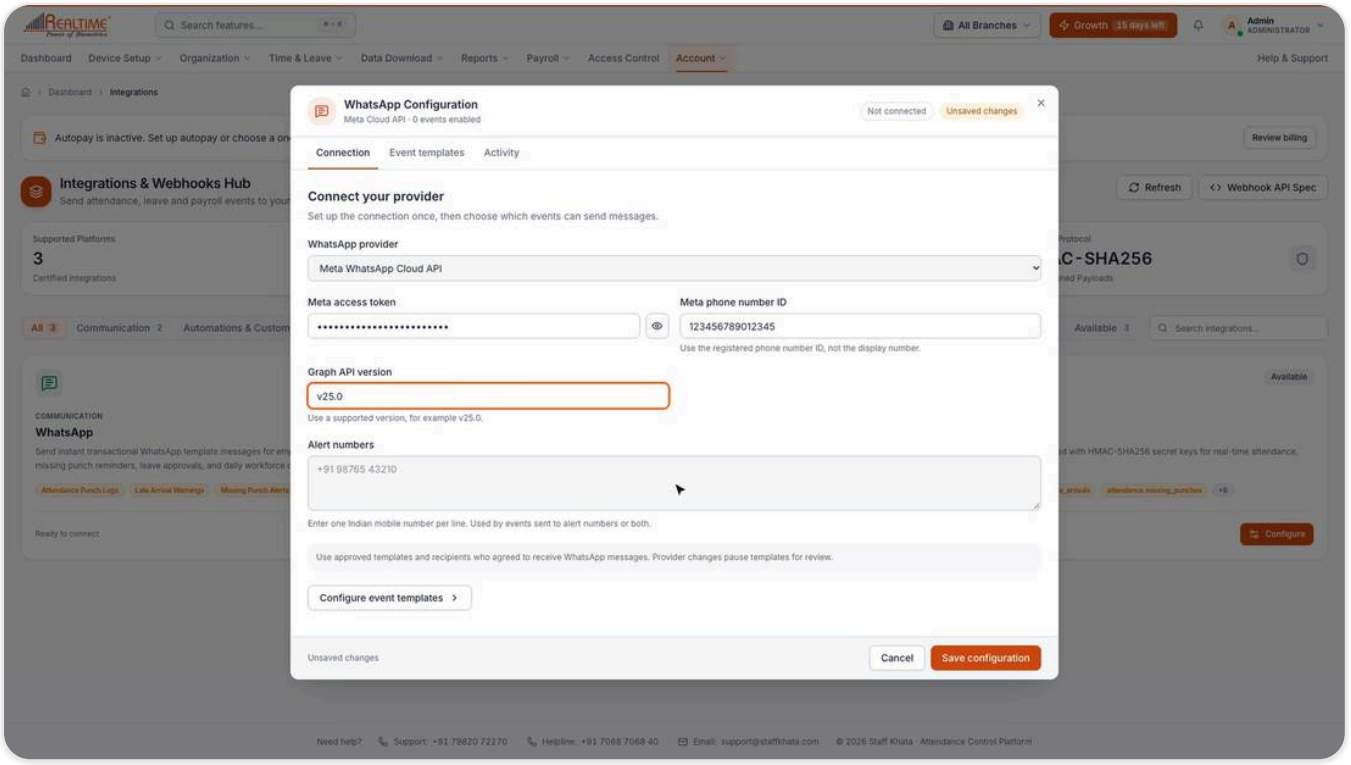


Własny numer WhatsApp Business

Potrzebne jest konto WhatsApp Business w Cloud API firmy Meta z szablonami wiadomości zatwierdzonymi już przez Meta.

Połączenie

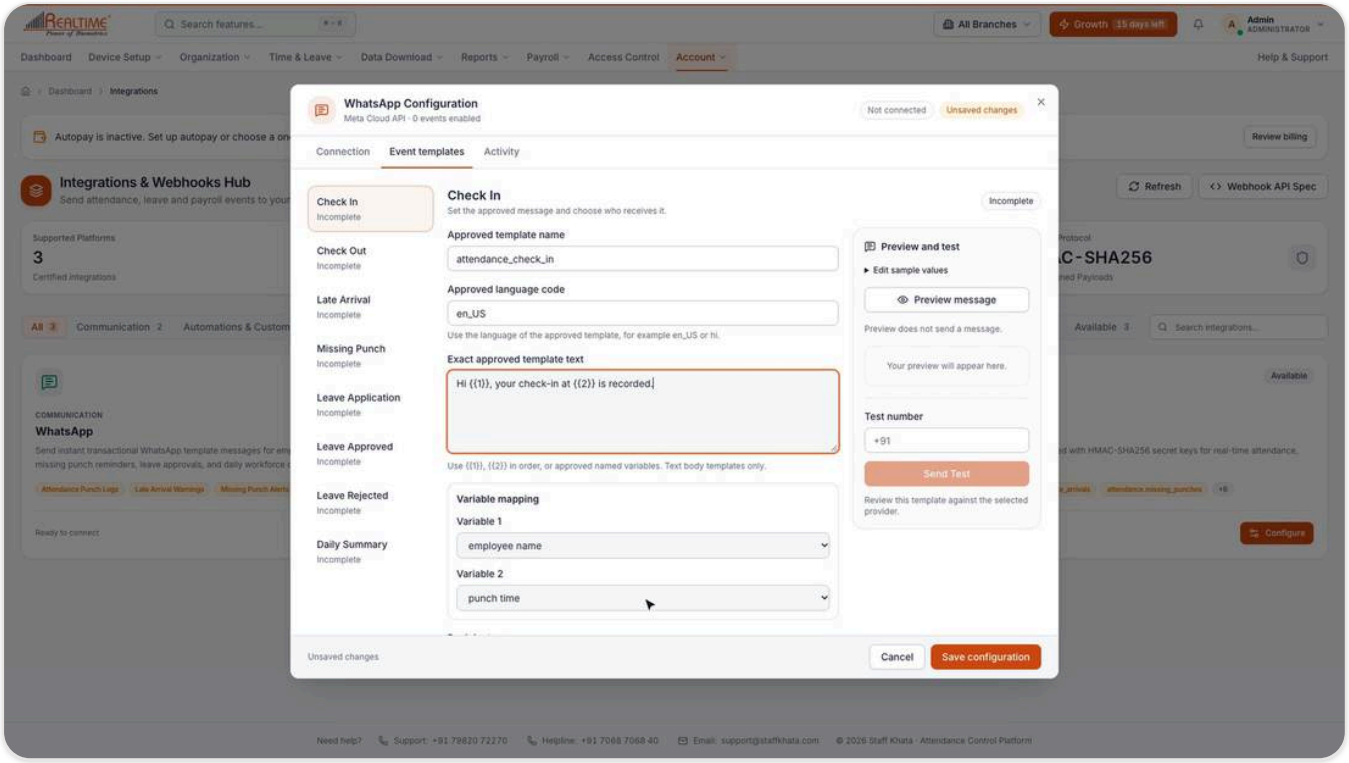
1. Na karcie **WhatsApp** kliknąć **Configure**. Otworzy się karta **Connection** (Połączenie).
2. Wpisać **Meta access token** (token dostępu Meta) i **Meta phone number ID** (identyfikator numeru telefonu Meta). Należy użyć identyfikatora numeru z Meta, a nie samego numeru telefonu.
3. W sekcji **Alert numbers** (numery do alertów) wpisać numery komórkowe, które mają otrzymywać alerty dla właściciela (do 20).



Szablony zdarzeń

1. Otworzyć kartę **Event templates** (szablony zdarzeń). Zdarzenia są wymienione po lewej: **Check In** (wejście), **Check Out** (wyjście), **Late Arrival** (spóźnienie), **Missing Punch** (brakująca rejestracja), **Leave Application** (wniosek urlopowy), **Leave Approved** (urlop zatwierdzony), **Leave Rejected** (urlop odrzucony) i **Daily Summary** (podsumowanie dzienne).

2. Wybrać zdarzenie, np. **Check In**.
3. Wpisać **Approved template name** (nazwa zatwierdzonego szablonu), **Approved language code** (zatwierdzony kod języka, np. en_US lub hi) oraz **Exact approved template text** (dokładny zatwierdzony tekst szablonu), skopiowany dokładnie w wersji zatwierdzonej przez Meta.
4. W sekcji **Variable mapping** (mapowanie zmiennych) wybrać, czym wypełniana jest każda zmienna, np. **employee name** (imię i nazwisko pracownika) dla Variable 1 i **punch time** (godzina rejestracji) dla Variable 2.
5. Wybrać **Recipients** (odbiorcy) i zaznaczyć pole potwierdzające, że szablon został sprawdzony z Meta.
6. Kliknąć **Preview message** (Podgląd wiadomości), aby zobaczyć dokładnie, co zostanie wysłane. Aby to przetestować, wpisać **Test number** (numer testowy) i kliknąć **Send Test** (Wyślij test).
7. Włączyć **Enable event** (włącz zdarzenie), a następnie kliknąć **Save configuration** (Zapisz konfigurację).



Uwaga: Wiadomość **Missing Punch** jest wysyłana raz, 30 minut po zakończeniu zmiany, gdy istnieje tylko rejestracja wejścia lub wyjścia. **Daily Summary** jest wysyłane o 22:00 czasu indyjskiego i trafia tylko na numery do alertów.

Karta **Activity** (Aktywność) pokazuje ostatnie wiadomości testowe i wiadomości o zdarzeniach oraz to, czy dostawca je przyjął.

> **Wskazówka:** „Accepted” (przyjęto) oznacza, że Meta przyjęła wiadomość. Nie potwierdza to doręczenia. Przed ponownym wysłaniem warto sprawdzić panel Meta.

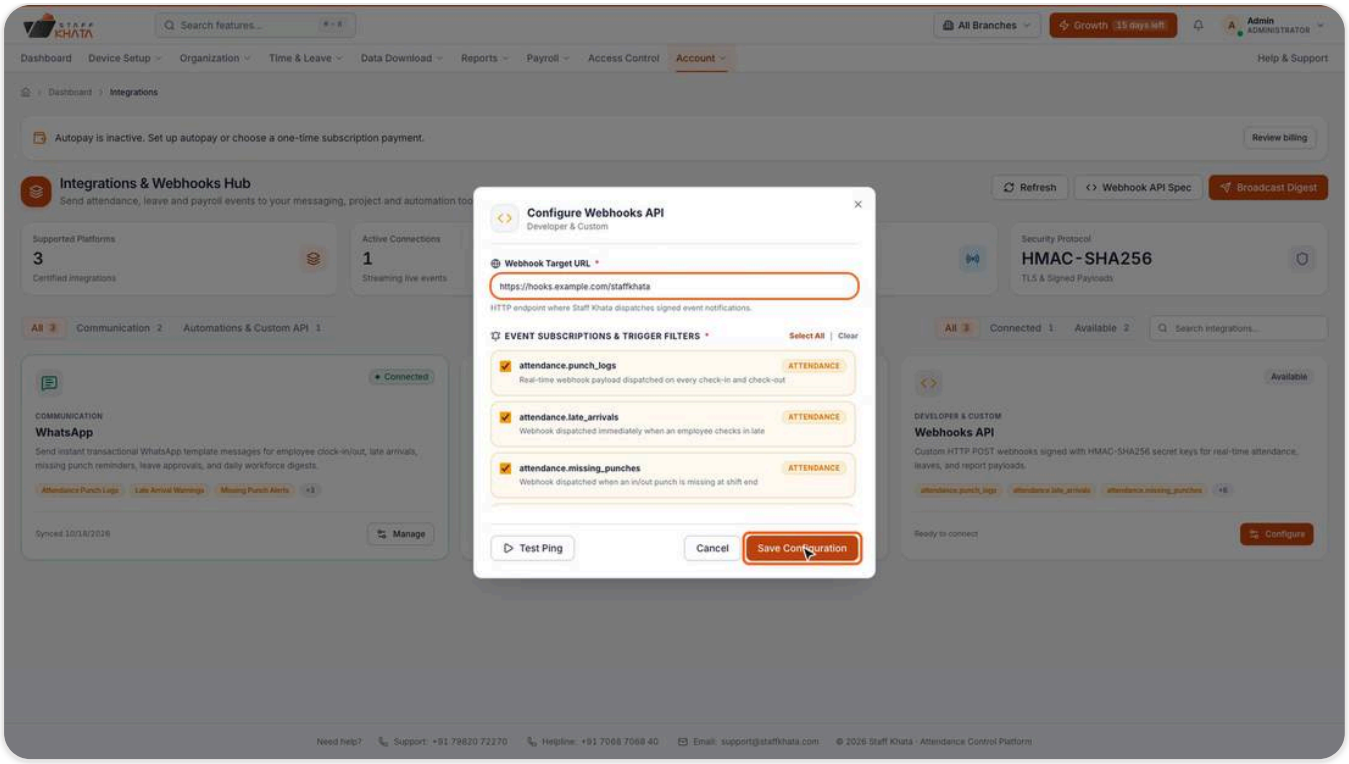
Alerty SMS

SMS Gateway działa tak samo: kliknąć **Configure**, połączyć dostawcę, a następnie skonfigurować szablony zdarzeń. Można wybrać **MSG91**, **Fast2SMS** lub **Custom URL** (własny adres URL) dla innych dostawców. SMS-y w Indiach wymagają zatwierdzonego w DLT identyfikatora nadawcy, identyfikatora podmiotu i tekstu szablonu, dlatego warto mieć je przygotowane od dostawcy.

Wysyłanie zdarzeń do innego oprogramowania (webhooki)

Webhooki przydają się, gdy własne oprogramowanie lub narzędzie do automatyzacji ma wiedzieć, że ktoś zarejestrował wejście, złożył wniosek urlopowy itp.

1. Na karcie **Webhooks API** kliknąć **Configure**.
2. Wpisać **Webhook Target URL** (docelowy adres URL webhooka).
3. W sekcji **Event Subscriptions** (subskrypcje zdarzeń) zaznaczyć zdarzenia do wysyłania.
4. Kliknąć **Test Ping** (testowe połączenie), aby sprawdzić połączenie, a następnie **Save Configuration** (Zapisz konfigurację).



Każde zdarzenie jest podpisane, więc system odbiorcy może sprawdzić, czy naprawdę pochodzi ze Staff Khata. Szczegóły dla programisty znajdują się w **Webhook API Spec** (specyfikacja API webhooków).

Aby zakończyć połączenie, otworzyć je i kliknąć **Disconnect** (Rozłącz).

14

Samoobsługa pracownika w przeglądarce i telefonie

Plan: Plany z logowaniem pracowników

Dzięki logowaniu pracowników każdy pracownik ma własne konto Staff Khata w przeglądarce i w aplikacji Staff Khata na Androida i iOS. Może sprawdzać obecność, poprawiać błędne rejestracje, składać wnioski urlopowe i przeglądać paski płacowe, dzięki czemu do administratora trafia mniej pytań.

> **Wymagany plan:** Logowanie pracowników może być zablokowane w niższych planach. Aktualne plany można sprawdzić w **Billing & Plan** (Rozliczenia i plan).

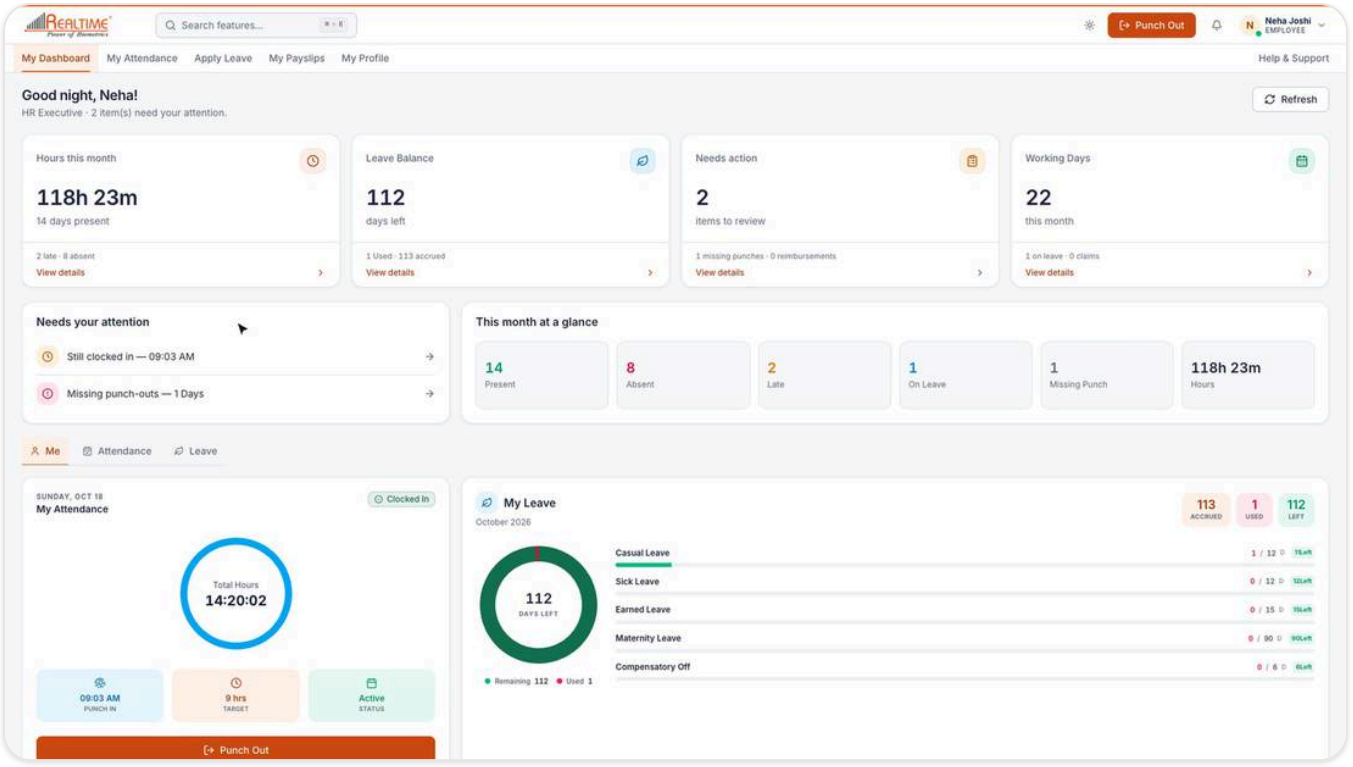
Nadawanie pracownikom loginu

1. Kliknąć **Organization** (Organizacja) → **Employee List** (Lista pracowników).
2. Otworzyć strzałkę obok **Add Employee** (Dodaj pracownika) i kliknąć **Invite Employee** (Zaproś pracownika) albo dodać pracownika z jego e-mailem i numerem telefonu. Zobacz Dodawanie pracowników i zarządzanie nimi.
3. Aby ustawić lub zresetować hasło, otworzyć menu wiersza i kliknąć **Update Password** (Zmień hasło).
4. Aby umożliwić rejestrację wejścia w aplikacji Staff Khata z selfie, otworzyć menu wiersza i kliknąć **Enable Mobile Punch** (Włącz rejestrację w telefonie).

Pracownicy logują się na https://attendance.staffkhata.com lub w aplikacji Staff Khata tym samym e-mailem i hasłem.

My Dashboard (Mój pulpit)

Po zalogowaniu pracownik trafia na **My Dashboard**. Widzi tam godziny w tym miesiącu, saldo urlopu, sprawy wymagające uwagi (np. brakującą rejestrację wyjścia) i dotychczasowe dni robocze. Karty poniżej pokazują szczegóły obecności i urlopów w danym miesiącu.



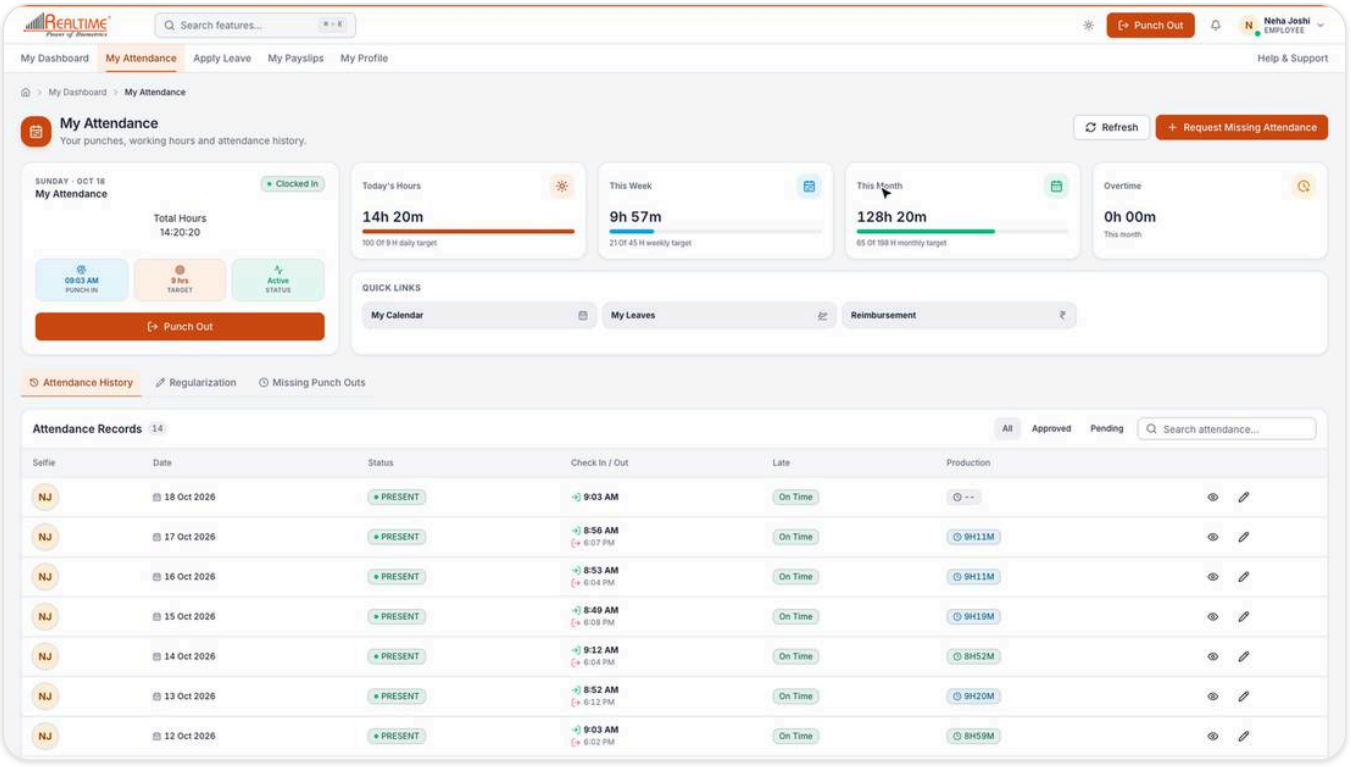
My Attendance (Moja obecność)

My Attendance pokazuje dzisiejsze godziny, bieżący tydzień, bieżący miesiąc i ewentualne nadgodziny.

Rejestracja wejścia w przeglądarce

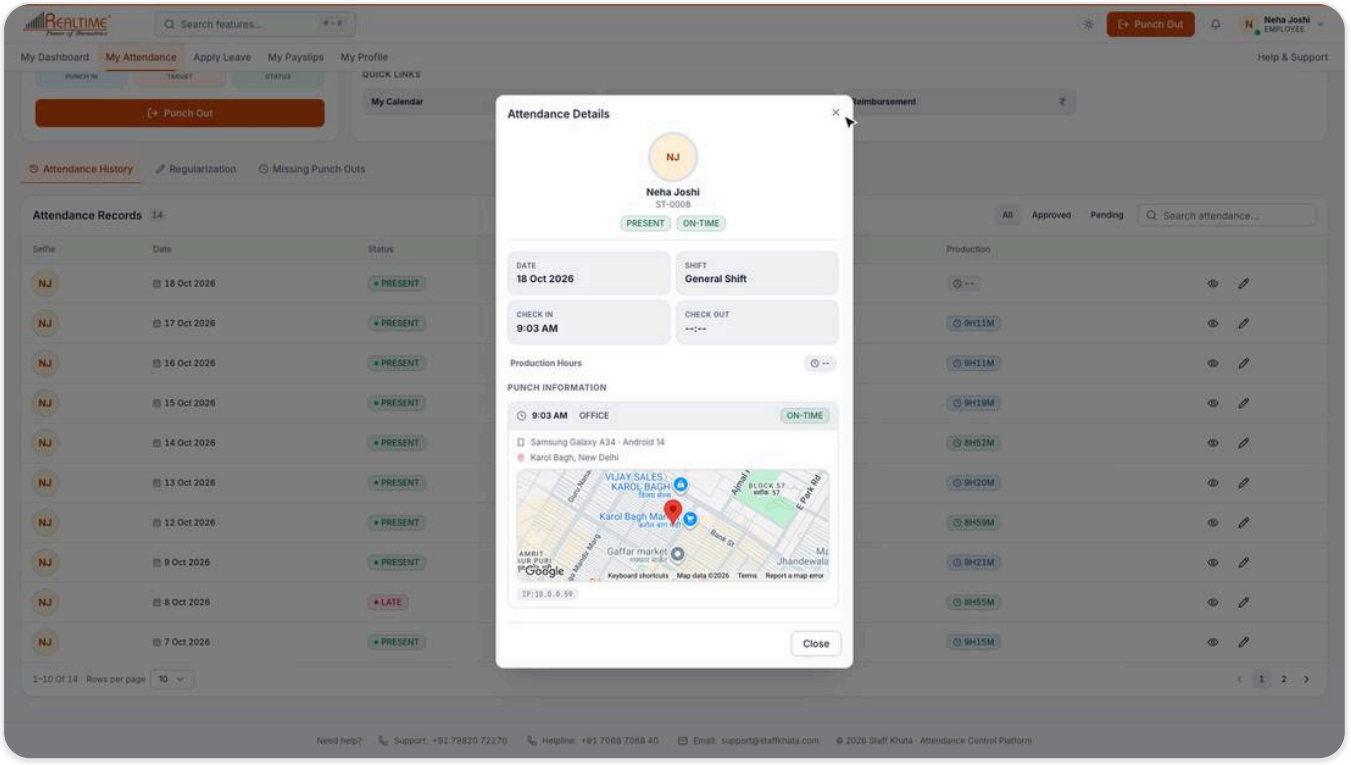
1. Kliknąć **Punch In** (Zarejestruj wejście) w prawym górnym rogu lub na stronie.
2. Zezwolić na dostęp do aparatu i lokalizacji, gdy przeglądarka o to poprosi.
3. Zrobić selfie i potwierdzić.

Rejestracja zostaje zapisana z selfie i lokalizacją. Na koniec dnia należy kliknąć **Punch Out** (Zarejestruj wyjście).



Historia

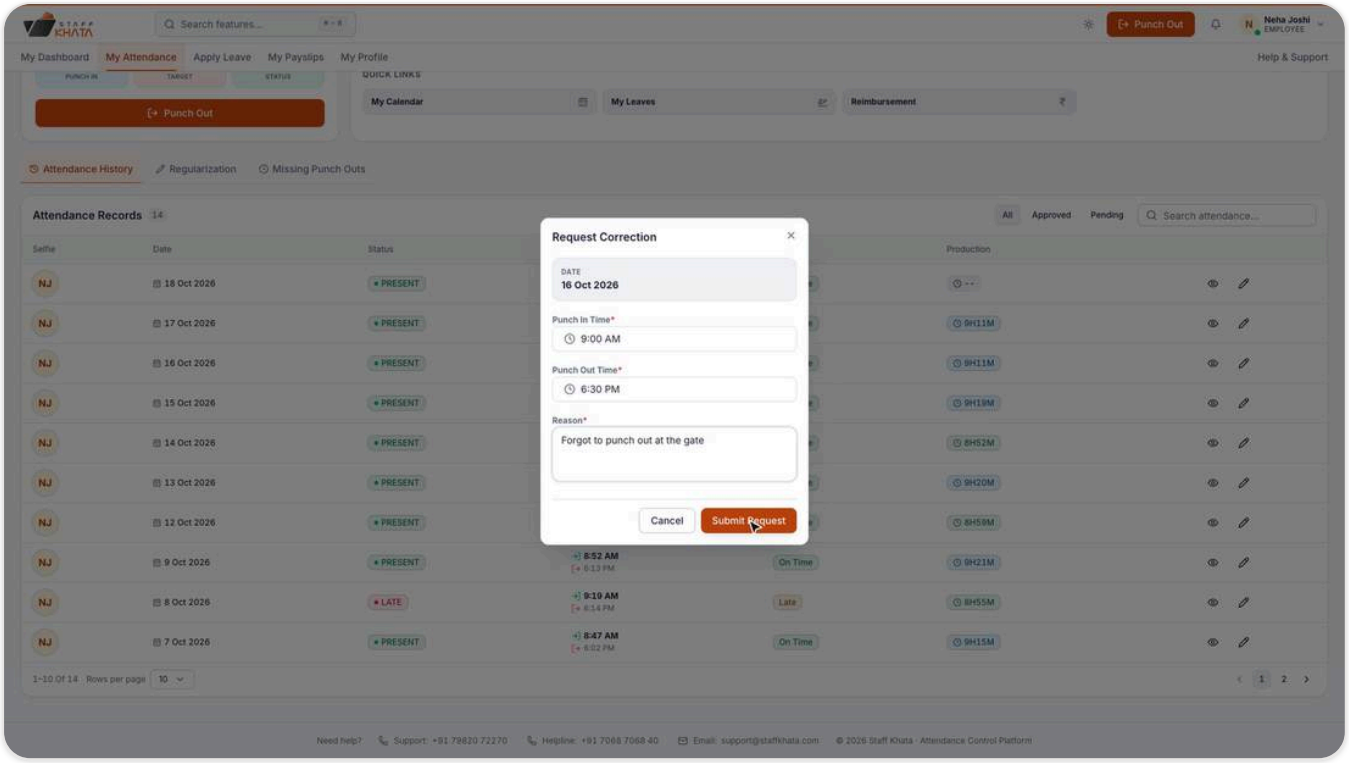
Karta **Attendance History** (historia obecności) zawiera każdy dzień. Ikona oka przy dniu pokazuje godziny rejestracji, użyte urządzenie i lokalizację na mapie.



Korekta błędnej rejestracji

1. Kliknąć ikonę edycji przy danym dniu.
2. W oknie **Request Correction** (Wniosek o korektę) ustawić **Punch In Time** (godzina wejścia) i **Punch Out Time** (godzina wyjścia).
3. Wpisać **Reason** (powód) i kliknąć **Submit Request** (Wyślij wniosek).

Wniosek trafia do administratora do zatwierdzenia. Pracownicy śledzą go na karcie **Regularization** (Korekty). Dni bez rejestracji wyjścia są wymienione w **Missing Punch Outs** (brakujące wyjścia), a **Request Missing Attendance** (wniosek o brakującą obecność) obejmuje dni bez żadnej rejestracji.

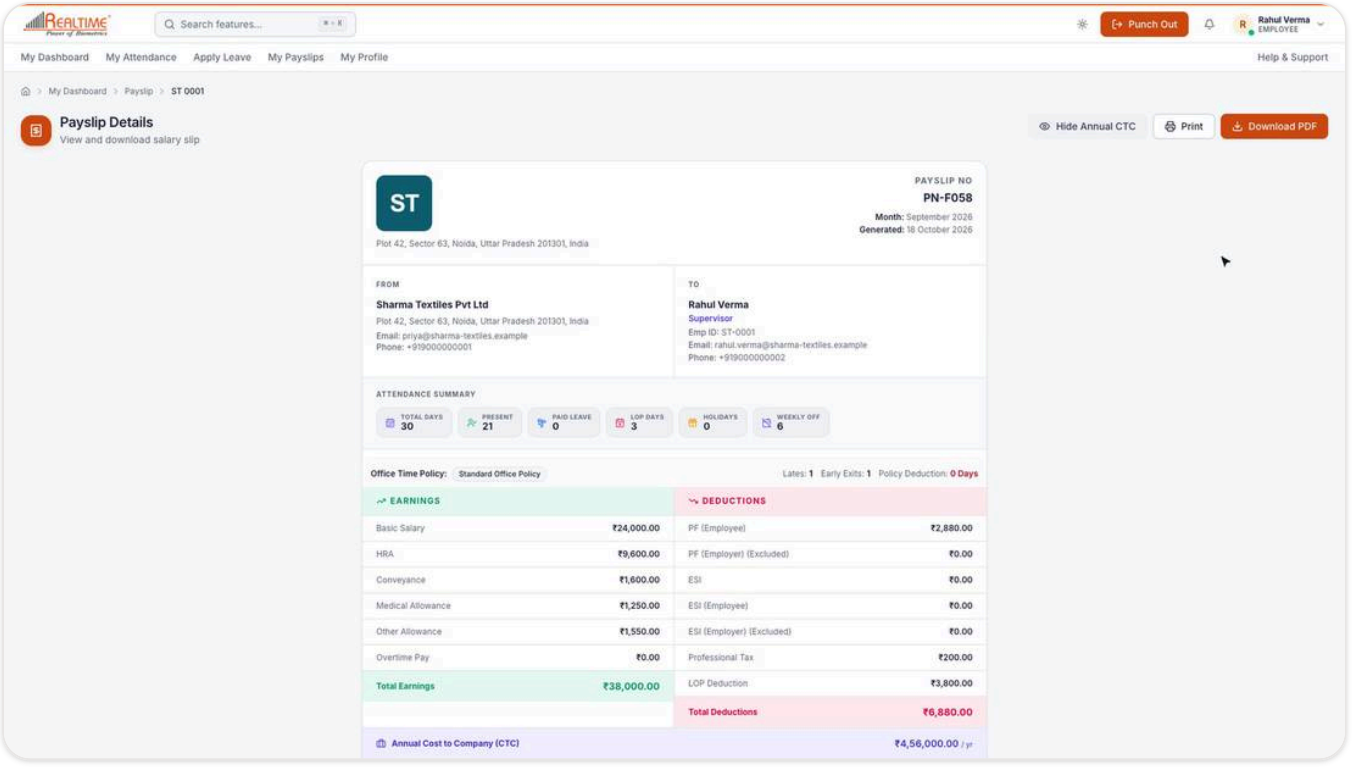


Apply Leave (wniosek urlopowy)

W **Apply Leave** pracownicy widzą salda urlopów i status każdego wniosku. Klikają **Apply Leave**, wybierają **Leave Type** (rodzaj urlopu), daty (lub **Half Day**, pół dnia), dodają powód i wysyłają wniosek. Administrator zatwierdza go lub odrzuca w zwykły sposób.

My Payslips (Moje paski płacowe)

W **My Payslips** pracownik wybiera miesiąc i rok, aby zobaczyć każde wypłacone wynagrodzenie ze składnikami, potrąceniami i przepracowanymi dniami. **View** (Pokaż) otwiera pełny pasek płacowy z obecnością, składnikami, potrąceniami i kwotą netto słownie; można go pobrać jako PDF.



My Profile (Mój profil)

My Profile pokazuje w jednym miejscu dane osobowe, historię zatrudnienia i dane bankowe.

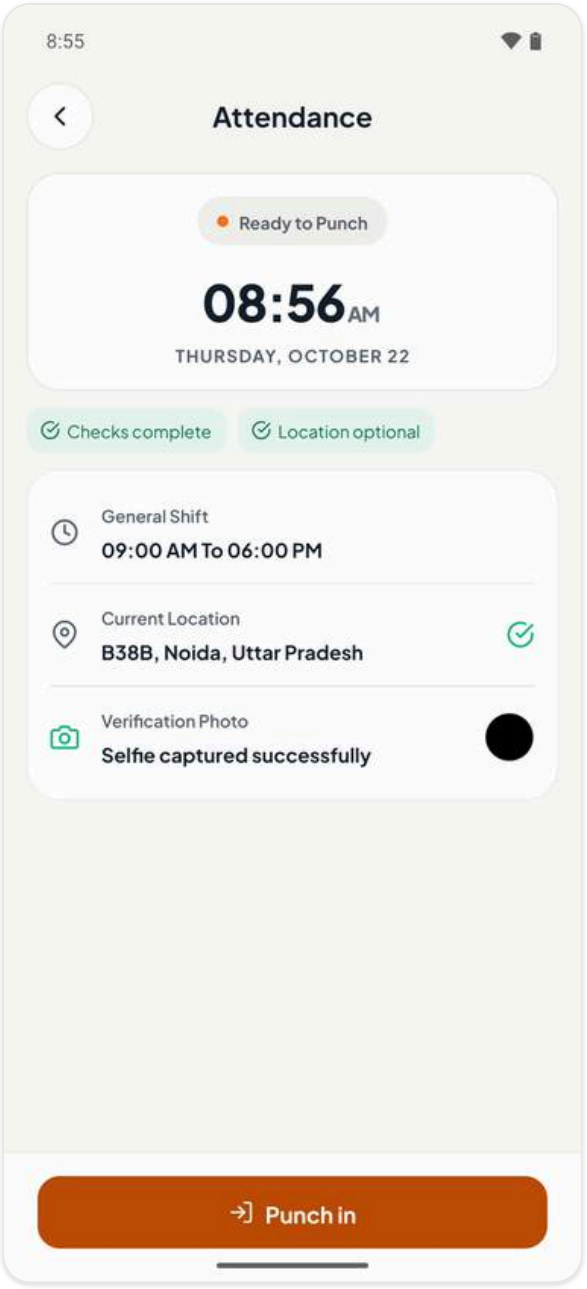
W aplikacji Staff Khata

Aplikacja mobilna daje pracownikom te same funkcje w kieszeni:

- **Mark Attendance** (Zaznacz obecność): rejestracja wejścia i wyjścia z selfie i lokalizacją. Jeśli rejestracja w telefonie jest dla nich wyłączona, korzystają z przypisanego urządzenia biometrycznego Realtime.
- **Attendance** (Obecność): kalendarz miesiąca. Dotknięcie dnia pokazuje przebieg rejestracji i lokalizację wejścia, a **Request Regularisation** (Wniosek o korektę)

pozwala go poprawić.

- **Leave** (Urlop): wniosek o cały dzień, pół dnia lub zakres dat oraz status wniosków.
- **Payslip** (Pasek płacowy): podgląd dowolnego miesiąca i **Download PDF** (Pobierz PDF).
- **Claims & Reimbursement** (Wnioski i zwroty kosztów): wniosek o zaliczkę lub zwrot wydatków ze zdjęciem lub plikiem PDF rachunku. Trafia do **Advances & Reimbursements** (Zaliczki i zwroty kosztów) do zatwierdzenia.
- **Profile** (Profil): dane osobowe i dane stanowiska.



Wskazówka: Jeśli geofencing jest włączony, pracownicy mogą rejestrować obecność w aplikacji tylko w dozwolonym obszarze. Zobacz Zasady obecności i polityka czasu pracy.

15

Journey Tracker (dodatek)

Plan: Dodatek Journey Tracker

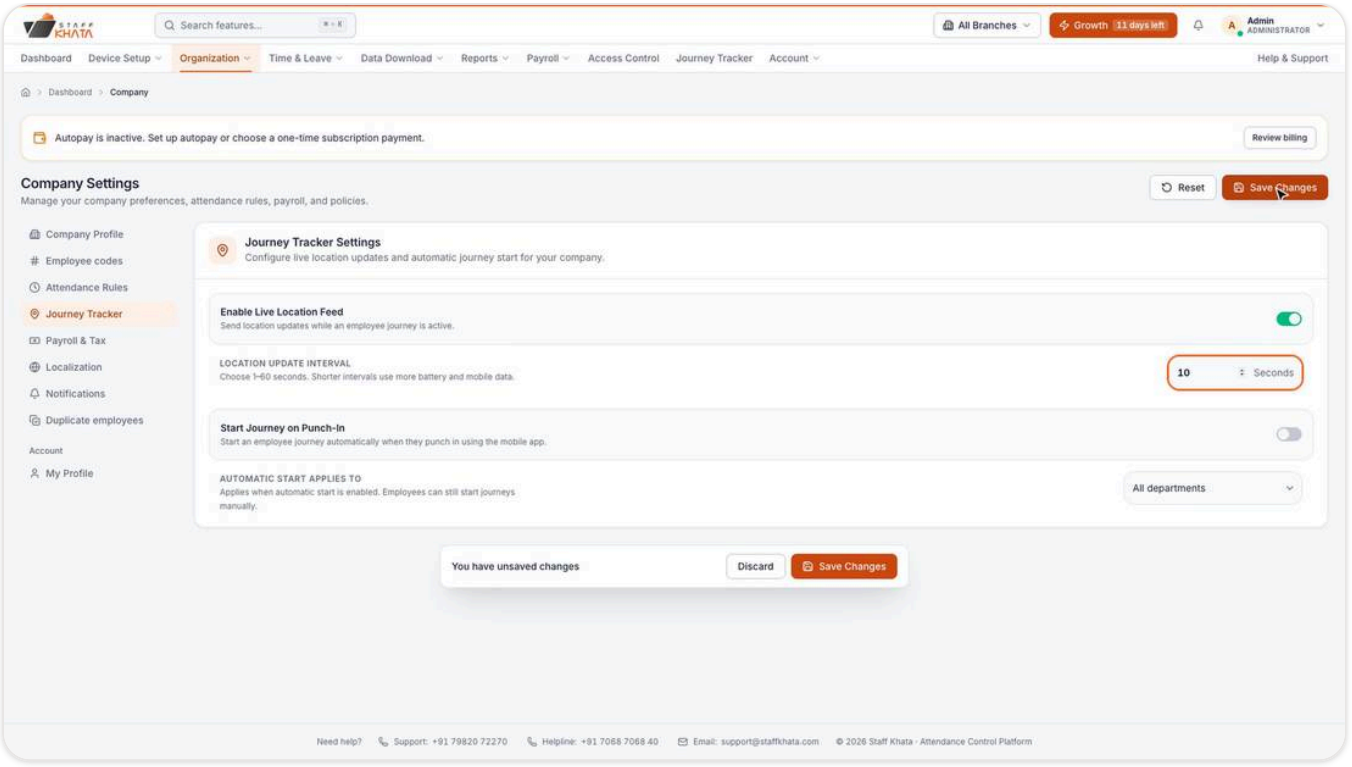
Journey Tracker jest przeznaczony dla pracowników pracujących w terenie: wizyty handlowe, dostawy, wizyty serwisowe. Pracownicy rejestrują trasy w aplikacji mobilnej Staff Khata, a w aplikacji internetowej widać, gdzie są, gdzie się zatrzymali i ile wydali.

> **Wymagany plan:** Journey Tracker to płatny dodatek. Menu **Journey Tracker** i karta ustawień pojawiają się dopiero po aktywowaniu dodatku na koncie. Aktualne ceny można sprawdzić w **Billing & Plan** (Rozliczenia i plan).

Włączanie Journey Tracker

Zanim zespół zacznie korzystać z funkcji, należy ustawić, jak często telefony wysyłają lokalizację.

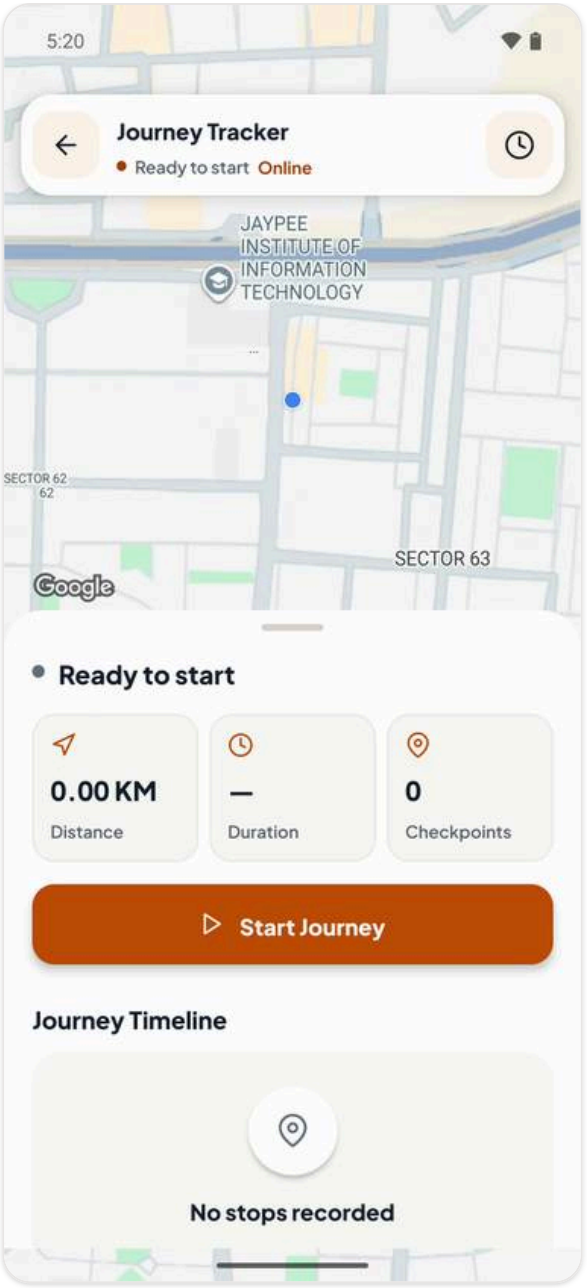
1. Kliknąć **Organization** (Organizacja) → **Company** (Firma).
2. W **Company Settings** (Ustawienia firmy) otworzyć kartę **Journey Tracker**.
3. Włączyć **Enable Live Location Feed** (włącz przesyłanie lokalizacji na żywo).
4. Wpisać **Location Update Interval** (interwał aktualizacji lokalizacji) w sekundach. Dla większości zespołów dobrze sprawdza się dziesięć sekund.
5. Kliknąć **Save Changes** (Zapisz zmiany). Pojawi się komunikat „Journey settings saved” (ustawienia tras zapisane).



Ustawienie	Do czego służy
Enable Live Location Feed	Wysyła aktualizacje lokalizacji w trakcie trasy pracownika.
Location Update Interval	Jak często telefon wysyła lokalizację, od 1 do 60 sekund. Krótsze interwały zużywają więcej baterii i danych komórkowych.
Start Journey on Punch-In (rozpocznij trasę przy wejściu)	Automatycznie rozpoczyna trasę, gdy pracownik zarejestruje wejście w aplikacji mobilnej.
Automatic Start Applies To (automatyczny start dotyczy)	**All departments** (wszystkie działy) lub tylko **Selected departments** (wybrane działy). Pracownicy nadal mogą rozpoczynać trasy ręcznie.

Rozpoczęcie trasy (pracownik, aplikacja mobilna)

1. Na ekranie **Home** (Start) aplikacji Staff Khata dotknąć **Journeys** (Trasy). Można też przejść do **More** (Więcej) → **Journey Tracker**.
2. Dotknąć **Start Journey** (Rozpocznij trasę), a następnie **Done** (Gotowe) w potwierdzeniu.



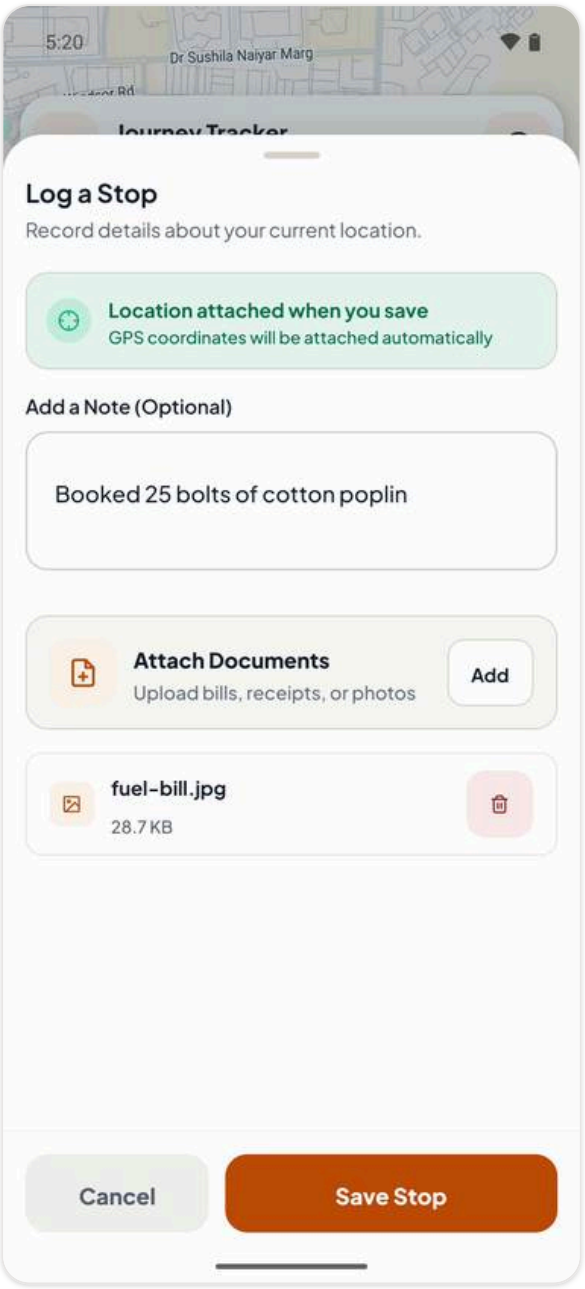
Ekran pokazuje teraz **On Trip** (w trasie) z dotychczasowym dystansem, czasem i punktami kontrolnymi. Telefon wysyła lokalizację także wtedy, gdy aplikacja działa w tle.

> **Wskazówka:** Jeśli aplikacja ostrzega „Battery optimization is on — tracking may stop” (optymalizacja baterii jest włączona, śledzenie może się zatrzymać), należy dotknąć **Fix** (Napraw) i zezwolić. Niektóre telefony zatrzymują aplikacje w tle, aby oszczędzać baterię, co powoduje luki w trasie.

Dodawanie punktu kontrolnego u klienta

Punkt kontrolny zapisuje postój: gdzie był, co się wydarzyło i ewentualne rachunki.

1. Na ekranie trasy dotknąć **Add Checkpoint** (Dodaj punkt kontrolny). Otworzy się arkusz **Log a Stop** (Zapisz postój). Lokalizacja jest dołączana automatycznie.
2. W polu **Add a Note (Optional)** (dodaj notatkę, opcjonalnie) opisać, co się wydarzyło, np. przyjęte zamówienie.
3. Dotknąć **Attach Documents** (Dołącz dokumenty), aby dodać rachunki, paragony lub zdjęcia. Wybrać **Take Photo** (Zrób zdjęcie) lub **Browse Files** (Przeglądaj pliki).
4. Dotknąć **Save Stop** (Zapisz postój).



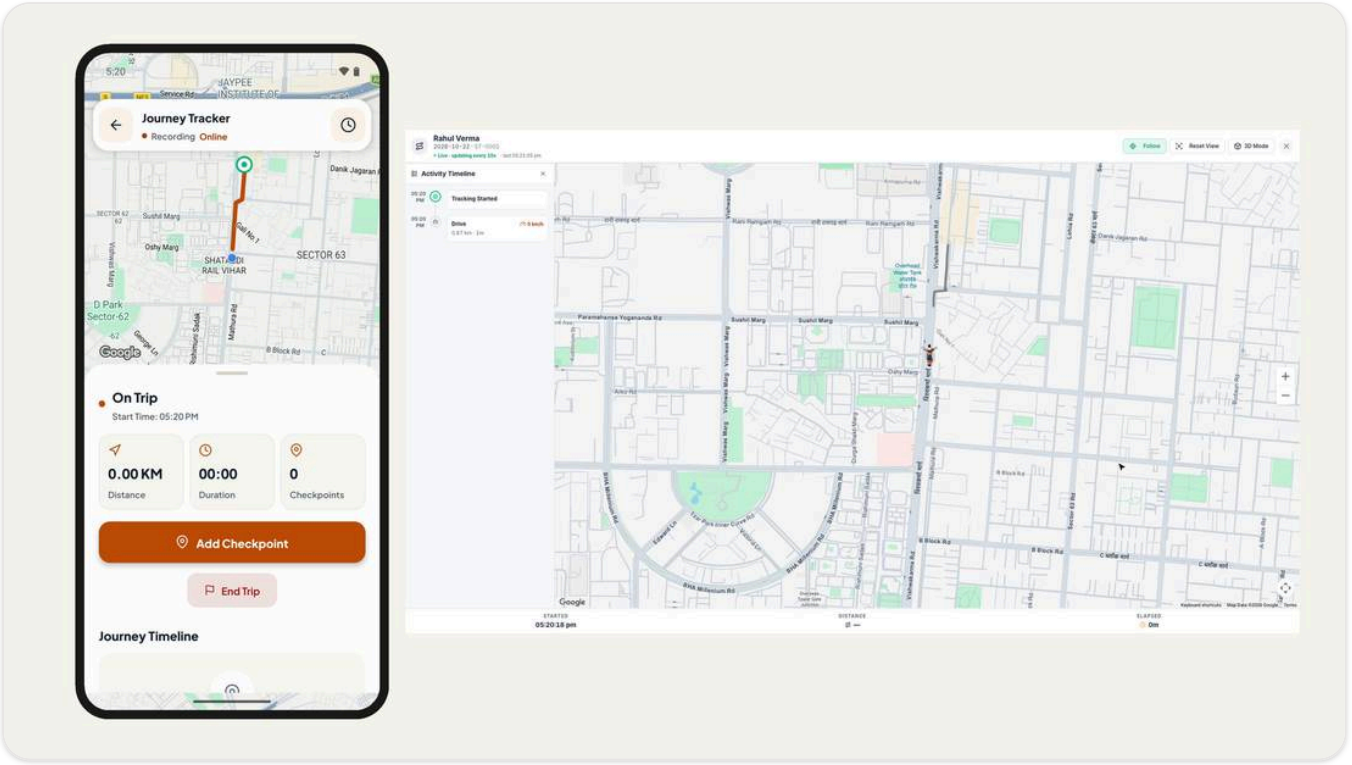
Zakończenie trasy

1. Po zakończeniu pracy dotknąć **End Trip** (Zakończ trasę).
2. Potwierdzić przyciskiem **End trip**. Zakończonej trasy nie można wznowić.

Trasa zostaje zamknięta wraz z przebiegiem, całkowitym dystansem i wszystkimi postojami. Pracownicy widzą poprzednie trasy w **More** → **Journey History** (Historia tras).

Śledzenie zespołu na żywo (administrator)

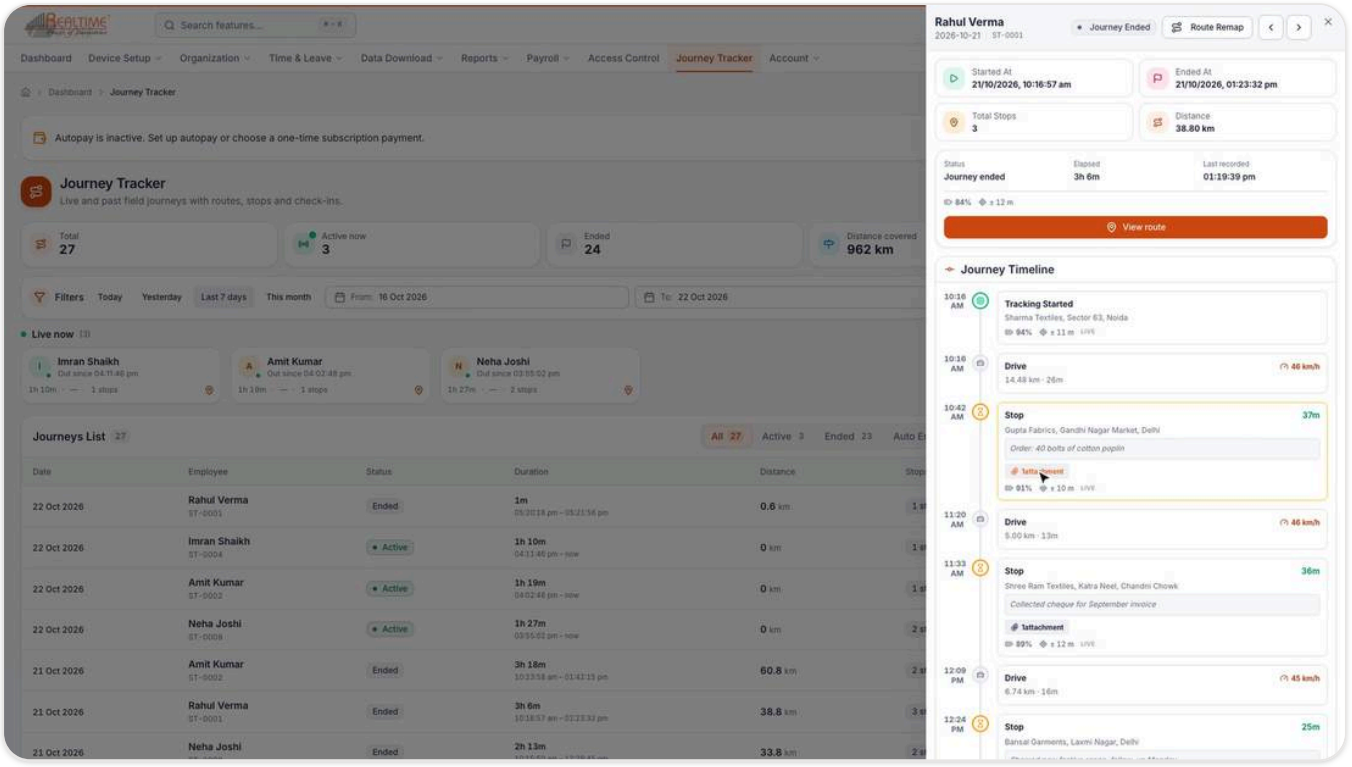
1. Kliknąć **Journey Tracker** w górnym menu.
2. Kliknąć **Refresh** (Odśwież). Wszyscy w trasie pojawią się w sekcji **Live now** (teraz na żywo).
3. Na liście **Journeys List** (lista tras) kliknąć ikonę mapy przy aktywnej trasie, aby otworzyć mapę na żywo. Mapa podąża za pracownikiem w miarę napływu nowych lokalizacji, a po lewej znajduje się **Activity Timeline** (oś czasu aktywności).



Aby zobaczyć wszystkich naraz, kliknąć **Live Locations** (lokalizacje na żywo) w prawym górnym rogu. Widok pokazuje każdego pracownika w trasie na jednej mapie.

Przeglądanie historii tras

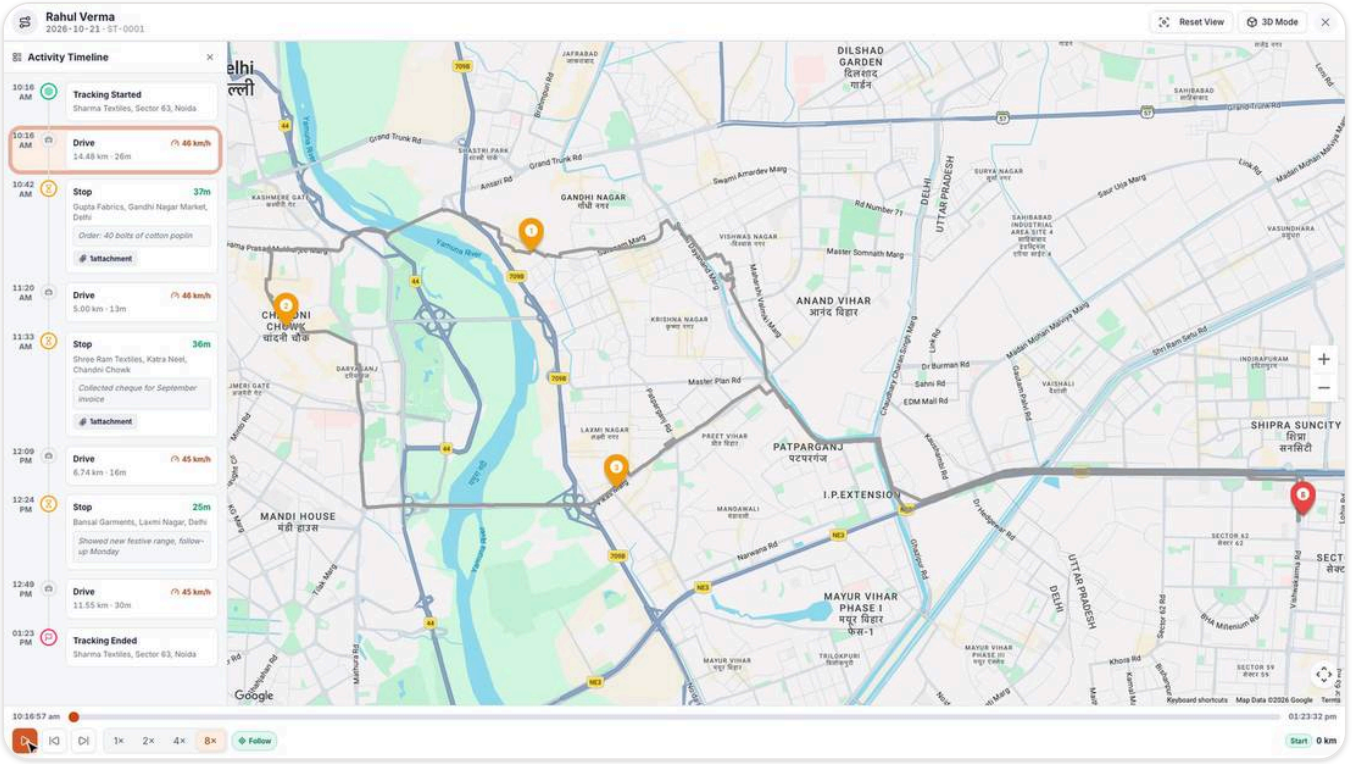
1. W sekcji **Filters** (Filtry) wybrać **Today** (dziś), **Yesterday** (wczoraj), **Last 7 days** (ostatnie 7 dni) lub **This month** (ten miesiąc) albo ustawić własne daty **From** (od) i **To** (do). Można też wybrać jednego pracownika.
2. Karty u góry pokazują **Total** (łączną liczbę tras), **Active now** (aktywne teraz), **Ended** (zakończone), **Distance covered** (przebyty dystans) i **Avg. duration** (średni czas).
3. Karty **All**, **Active**, **Ended** i **Auto Ended** (wszystkie, aktywne, zakończone, zakończone automatycznie) filtrują listę, a **Export** (Eksportuj) ją pobiera.
4. Kliknąć ikonę oka przy dowolnej trasie. Panel pokazuje godzinę rozpoczęcia i zakończenia, liczbę postojów, dystans i **Journey Timeline** (oś czasu trasy): każdy przejazd i każdy postój z czasem trwania. Punkty kontrolne zawierają notatkę pracownika, a kliknięcie **attachment** (załącznik) otwiera rachunki.



Odtwarzanie trasy

1. W panelu trasy kliknąć **View route** (Pokaż trasę). Cała trasa zostanie narysowana na mapie z ponumerowanymi postojami.

2. Nacisnąć przycisk odtwarzania, aby odtworzyć dzień. Do wyboru prędkość **1×**, **2×**, **4×** lub **8×**.
3. **3D Mode** (tryb 3D) pozwala dokładniej przyjrzeć się ulicom, a **Satellite** (satelita) włącza widok satelitarny. **Reset View** (Resetuj widok) przywraca mapę.



Uwaga: Jeśli ktoś zapomni zakończyć trasę, można ją zakończyć w panelu trasy. Trasy pozostawione w toku mogą też zamknąć się samoczynnie i są wtedy oznaczone jako **Auto Ended**.

16

Pro HRMS (dodatek)

Plan: Dodatek Pro HRMS

Pro HRMS dodaje narzędzia kadrowe wykraczające poza ewidencję obecności: aktualności firmowe, strukturę podległości, polecenia kandydatów, ewidencję majątku, polityki i dział wsparcia. Dodaje też rolę Manager, dzięki której liderzy zespołów mogą zajmować się własnymi ludźmi.

> **Wymagany plan:** Pro HRMS to płatny dodatek. Jego menu pojawiają się dopiero po aktywowaniu go na koncie. Aktualne ceny można sprawdzić w **Billing & Plan** (Rozliczenia i plan).

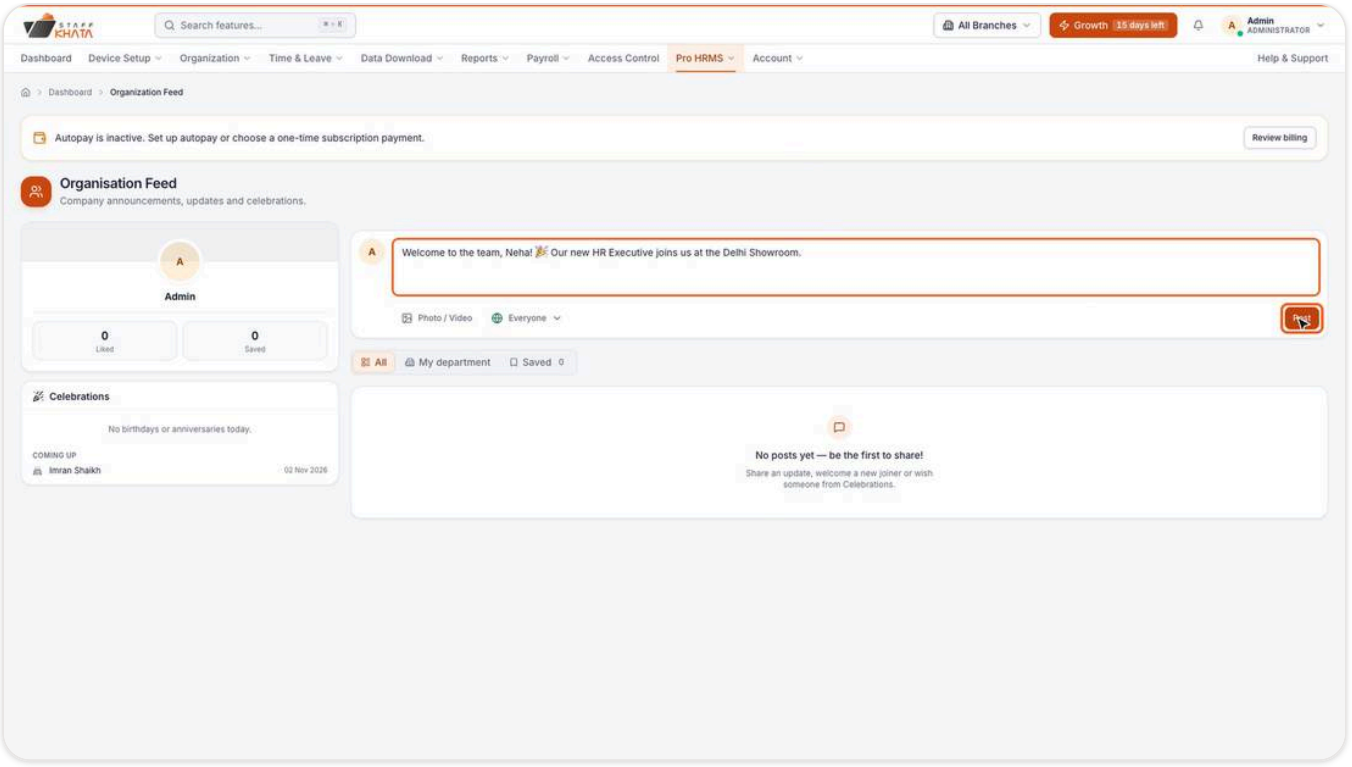
Menu Pro HRMS

Po aktywowaniu dodatku na górnym pasku administratorów i kierowników oraz w panelu pracownika pojawia się menu **Pro HRMS**. Wszystkie opisane niżej funkcje znajdują się w tym menu.

Organisation Feed (aktualności firmowe)

Wspólna tablica na ogłoszenia, powitania i uroczystości.

1. Kliknąć **Pro HRMS → Organization Feed**.
2. Wpisać treść w polu posta. **Photo / Video** (zdjęcie / wideo) pozwala dołączyć multimedia.
3. Wybrać odbiorców: **Everyone** (wszyscy) lub **Specific Department** (wybrany dział).
4. Kliknąć **Post** (Opublikuj).

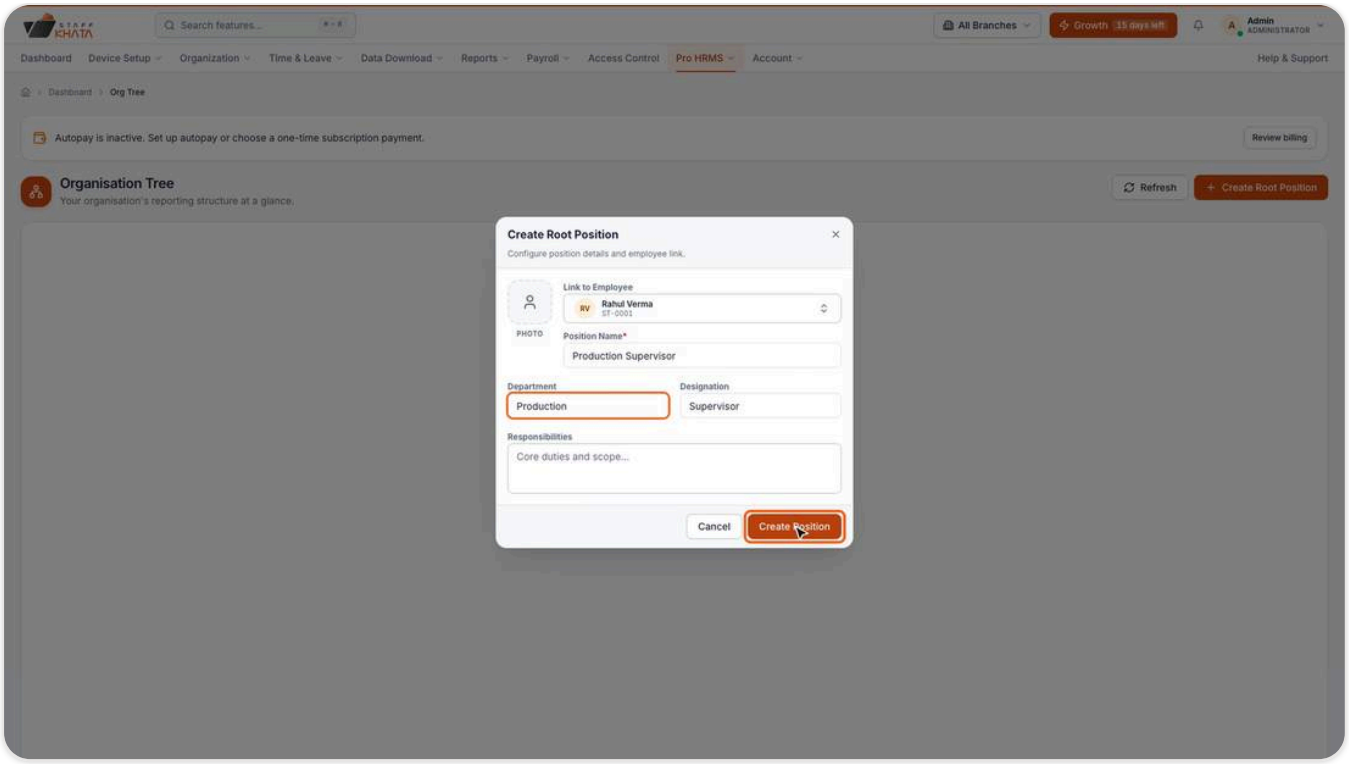


Pracownicy mogą polubić, komentować i zapisywać posty. Karta **Celebrations** (uroczystości) pokazuje dzisiejsze i nadchodzące urodziny oraz rocznice zatrudnienia.

Org Tree (struktura organizacyjna)

Org Tree pokazuje, kto komu podlega.

1. Kliknąć **Pro HRMS** → **Org Tree**.
2. Kliknąć **Create First Position** (Utwórz pierwsze stanowisko), a później **Create Root Position** (Utwórz stanowisko główne).
3. Wybrać pracownika w **Link to Employee** (powiąż z pracownikiem), a następnie wypełnić **Position Name** (nazwa stanowiska), **Department** (dział) i **Designation** (stanowisko). **Responsibilities** (obowiązki) i zdjęcie są opcjonalne.
4. Kliknąć **Create Position** (Utwórz stanowisko). **Add Direct Report** (Dodaj bezpośredniego podwładnego) przy stanowisku pozwala rozbudowywać strukturę w dół.



Stanowisko może pozostać nieobsadzone do czasu zatrudnienia. Pracownicy widzą strukturę w **My Org Tree** (Moja struktura organizacyjna).

Job Referrals (polecenia do pracy)

1. Kliknąć **Pro HRMS → Job Referrals → Add Job Opening** (Dodaj ofertę pracy).
2. Wpisać **Job Title** (nazwa stanowiska), **Description** (opis), **Location** (lokalizacja) i **Department**, a następnie zapisać.

Pracownicy widzą otwarte stanowiska na stronie **Job Referrals** i klikają **Refer Now** (Poleć teraz), aby zgłosić znajomą osobę. Kandydatów przegląda się w **View Referrals** (Pokaż polecenia) i przenosi każdego do statusu **Pending** (oczekujący), **Hired** (zatrudniony) lub **Rejected** (odrzucony).

Daily Work Updates (codzienne raporty z pracy)

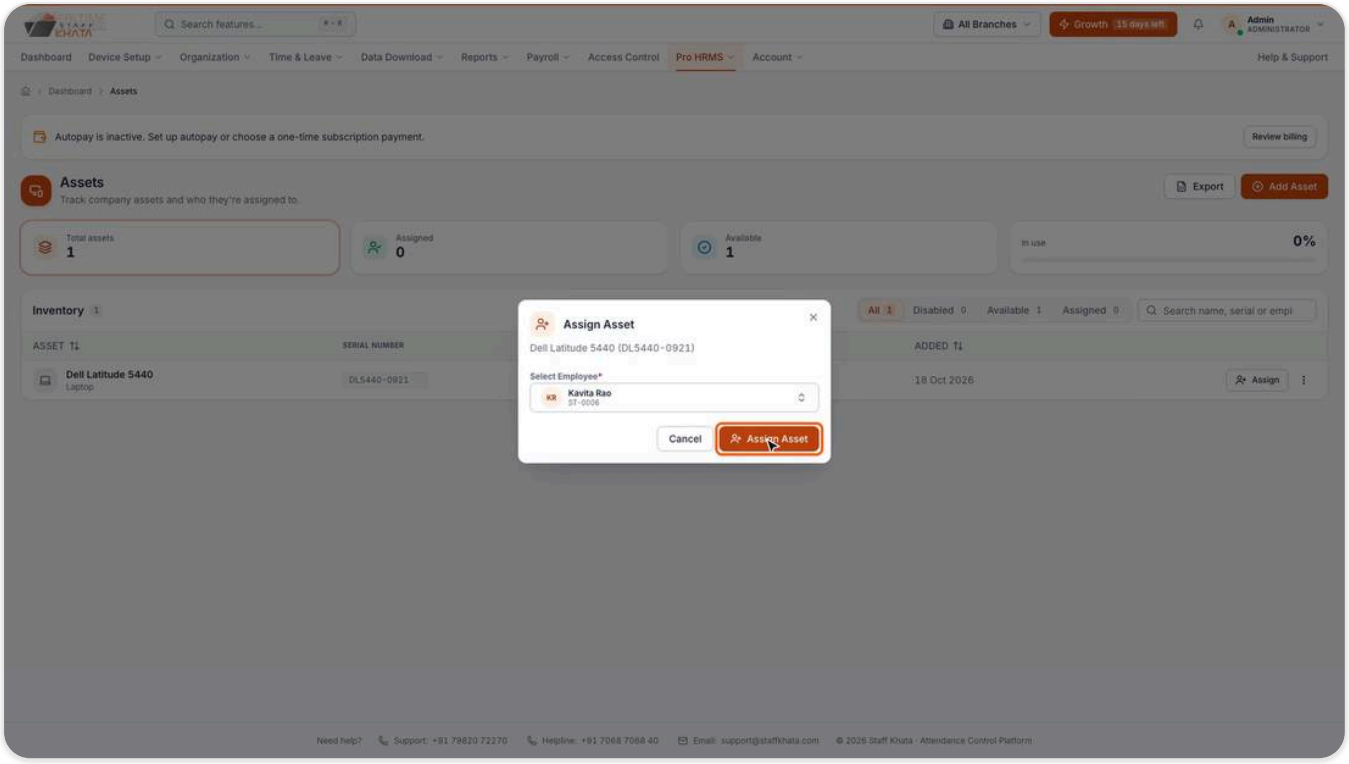
Pracownicy klikają **Submit Today's Work Update** (Wyślij dzisiejszy raport z pracy) i opisują, nad czym pracowali. Administratorzy i kierownicy widzą raporty wszystkich w **Pro**

HRMS → Daily Work Updates, z filtrem według daty lub pracownika, i mogą je wyeksportować (**Export**).

Assets (majątek firmy)

Ewidencja firmowych laptopów, telefonów i innego mienia.

1. Kliknąć **Pro HRMS → Assets → Add Asset** (Dodaj składnik majątku).
2. Wybrać typ (np. **Laptop**), wpisać **Asset Name** (nazwa) i **Serial Number** (numer seryjny), a następnie zapisać.
3. Na liście **Inventory** (inwentarz) kliknąć **Assign** (Przypisz) przy składniku, wybrać pracownika w **Select Employee** (wybierz pracownika) i kliknąć **Assign Asset** (Przypisz składnik).



Każdy składnik ma **Assignment History** (historię przypisań). Pracownicy widzą powierzone im mienie w **My Assets** (Mój majątek).

Policy Documents (dokumenty polityk)

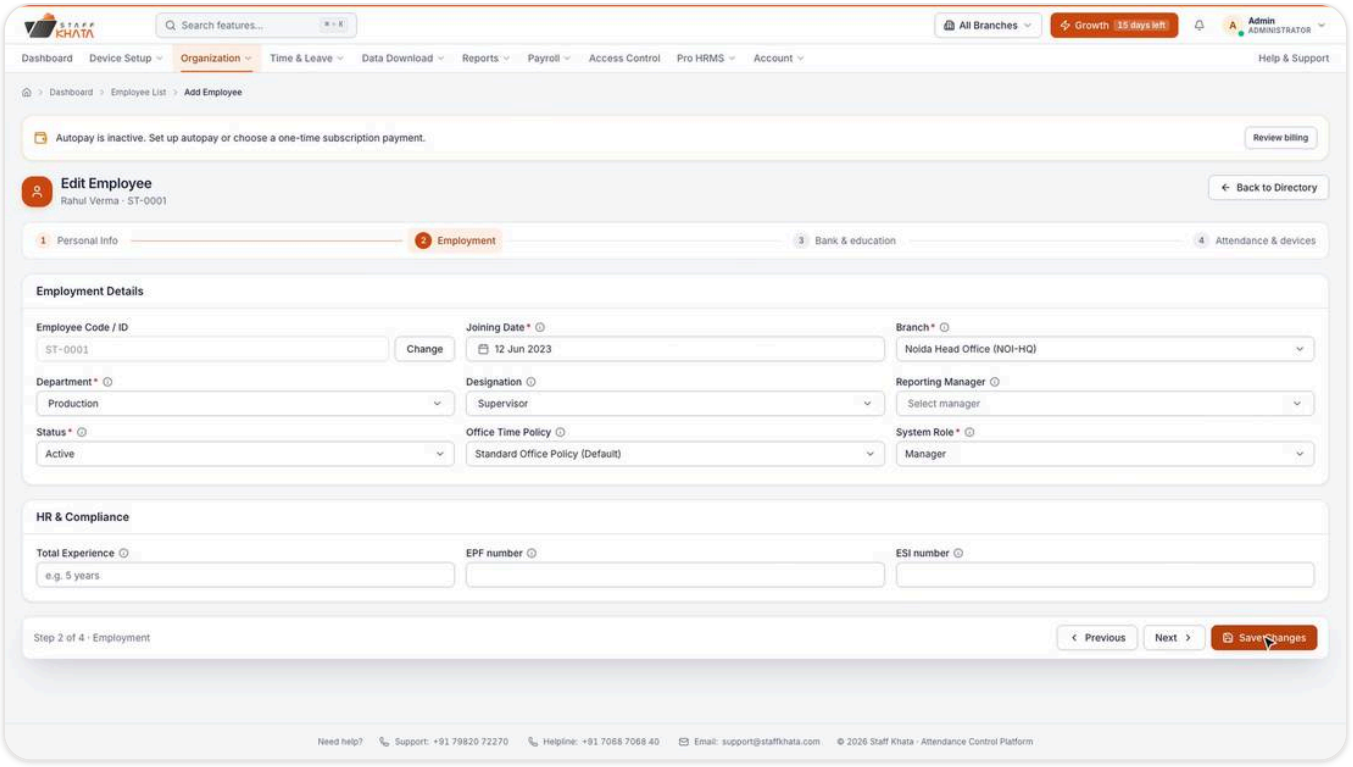
Kliknąć **Pro HRMS** → **Policy Documents** → **Upload Document** (Prześlij dokument). Wpisać **Policy Name** (nazwa polityki) i **Policy Category** (kategoria polityki) oraz wybrać plik (PDF, Word, Excel, PowerPoint lub obraz, do 2 MB). Pracownicy otwierają politykę i klikają **Acknowledge** (Potwierdź zapoznanie), a administrator widzi, kto ją potwierdził.

HR Support (pomoc kadrowa)

Dział pomocy dla pytań dotyczących obecności, urlopów, płac i innych spraw kadrowych. Pracownicy klikają **Raise Ticket** (Utwórz zgłoszenie), dodają temat, opis i do 5 plików. Dział HR i administratorzy widzą wszystkie zgłoszenia w **Pro HRMS** → **HR Support** i przenoszą je przez statusy **Open** (otwarte), **In Progress** (w toku), **Resolved** (rozwiązane) i **Closed** (zamknięte) za pomocą **Update Status** (Zmień status).

Nadawanie roli kierownika

1. Kliknąć **Organization** (Organizacja) → **Employee List** (Lista pracowników) i edytować pracownika.
2. Otworzyć krok **Employment** (Zatrudnienie) i ustawić **System Role** (rola w systemie) na **Manager**.
3. Kliknąć **Save Changes** (Zapisz zmiany).



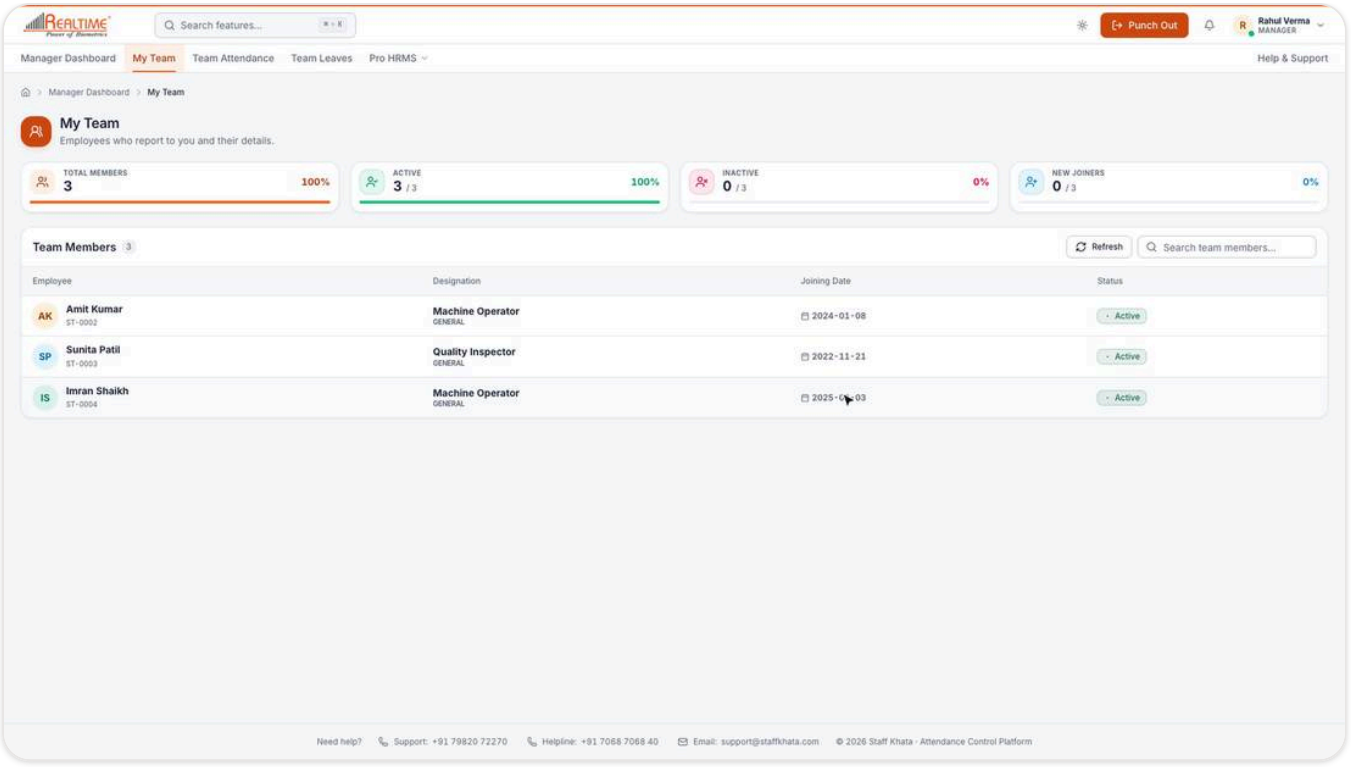
Zespół kierownika to wszyscy, których **Reporting Manager** (przełożony) jest ta osoba. Ustawia się to w kroku **Employment** każdego członka zespołu.

> **Uwaga:** Opcja **Manager** w **System Role** pojawia się tylko wtedy, gdy Pro HRMS jest aktywny.

Panel kierownika

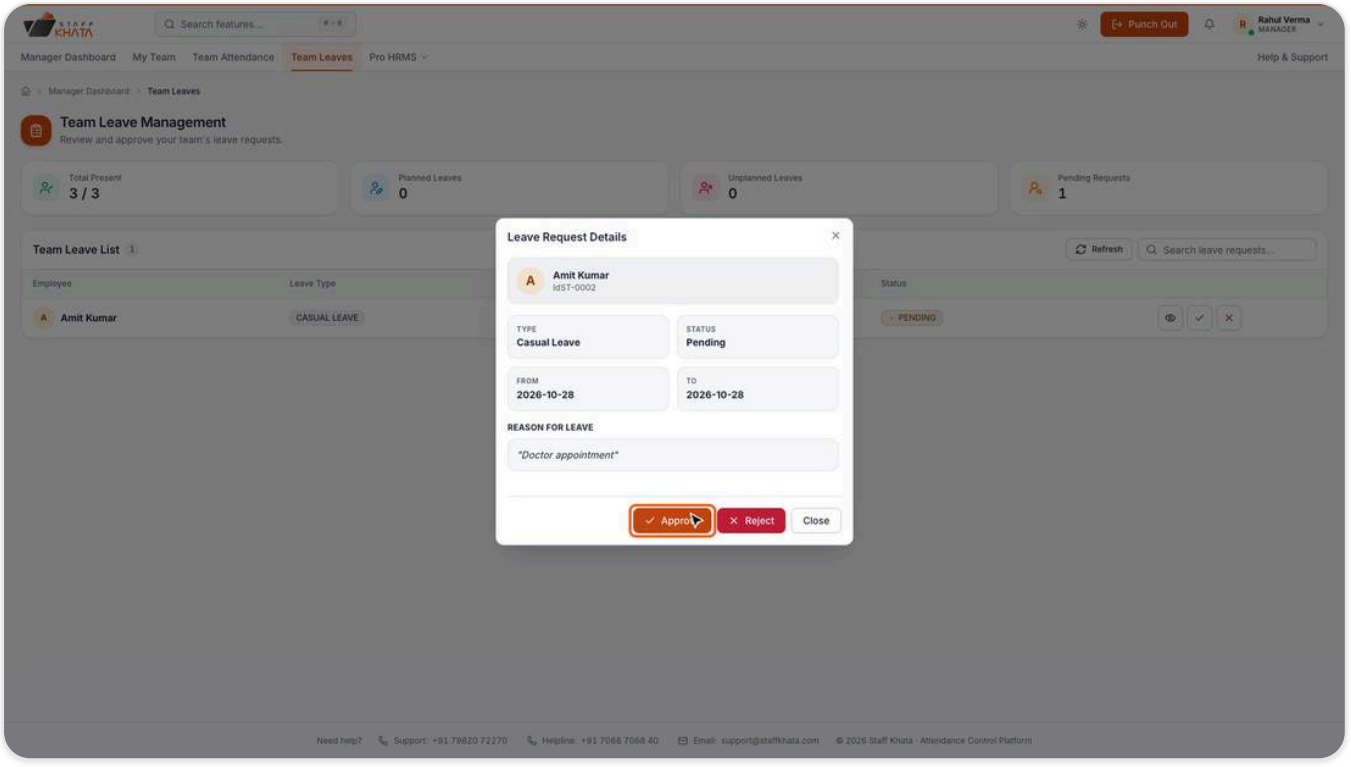
Po zalogowaniu kierownik trafia na **Manager Dashboard** (Pulpit kierownika). Menu zawiera:

Strona	Co robi tam kierownik
My Team (Mój zespół)	Widzi wszystkich podwładnych wraz ze stanowiskiem, datą zatrudnienia i statusem.
Team Attendance (Obecność zespołu)	Sprawdza dzienną obecność i rejestracje zespołu oraz przegląda wnioski o korektę obecności.
Team Leaves (Urlopy zespołu)	Przegląda wnioski urlopowe zespołu i je zatwierdza lub odrzuca.



Zatwierdzanie wniosku urlopowego

1. Kliknąć **Team Leaves**.
2. Kliknąć ikonę oka przy wniosku, aby otworzyć **Leave Request Details** (Szczegóły wniosku urlopowego).
3. Kliknąć **Approve** (Zatwierdź) lub **Reject** (Odrzuć) z podaniem powodu.



Urlop musi zostać zatwierdzony zarówno przez kierownika, jak i przez dział HR. Po zatwierdzeniu przez kierownika wniosek ma status „Approval Pending from HR” (oczekuje na zatwierdzenie przez HR), dopóki HR nie zatwierdzi go ostatecznie. Jeśli którakolwiek ze stron go odrzuci, urlop zostaje odrzucony.

17

Plany, rozliczenia i pomoc techniczna

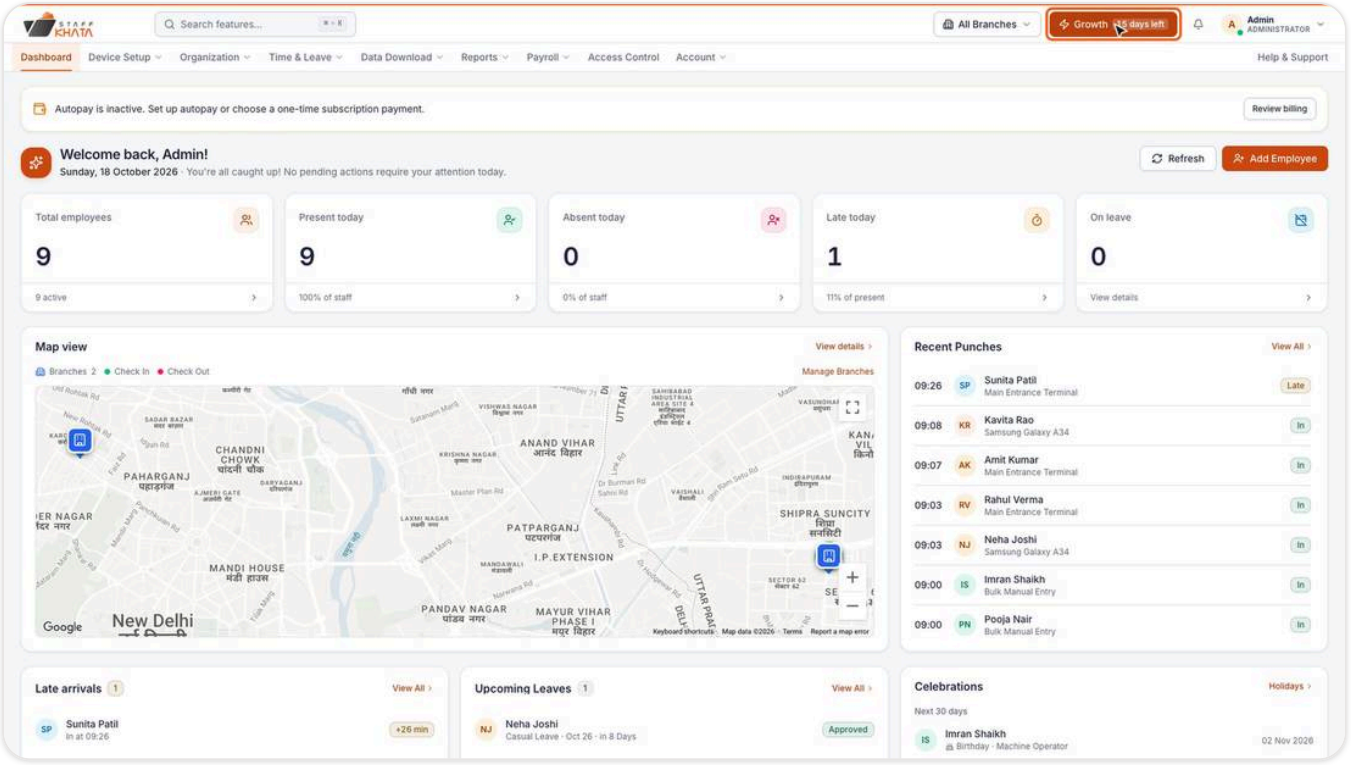
Plan: Wszystkie plany

Ten rozdział pokazuje, gdzie sprawdzić plan, jak go podwyższyć, jak płacić i pobierać faktury oraz jak uzyskać pomoc. Tylko Admin widzi plakietkę planu i może zmienić plan.

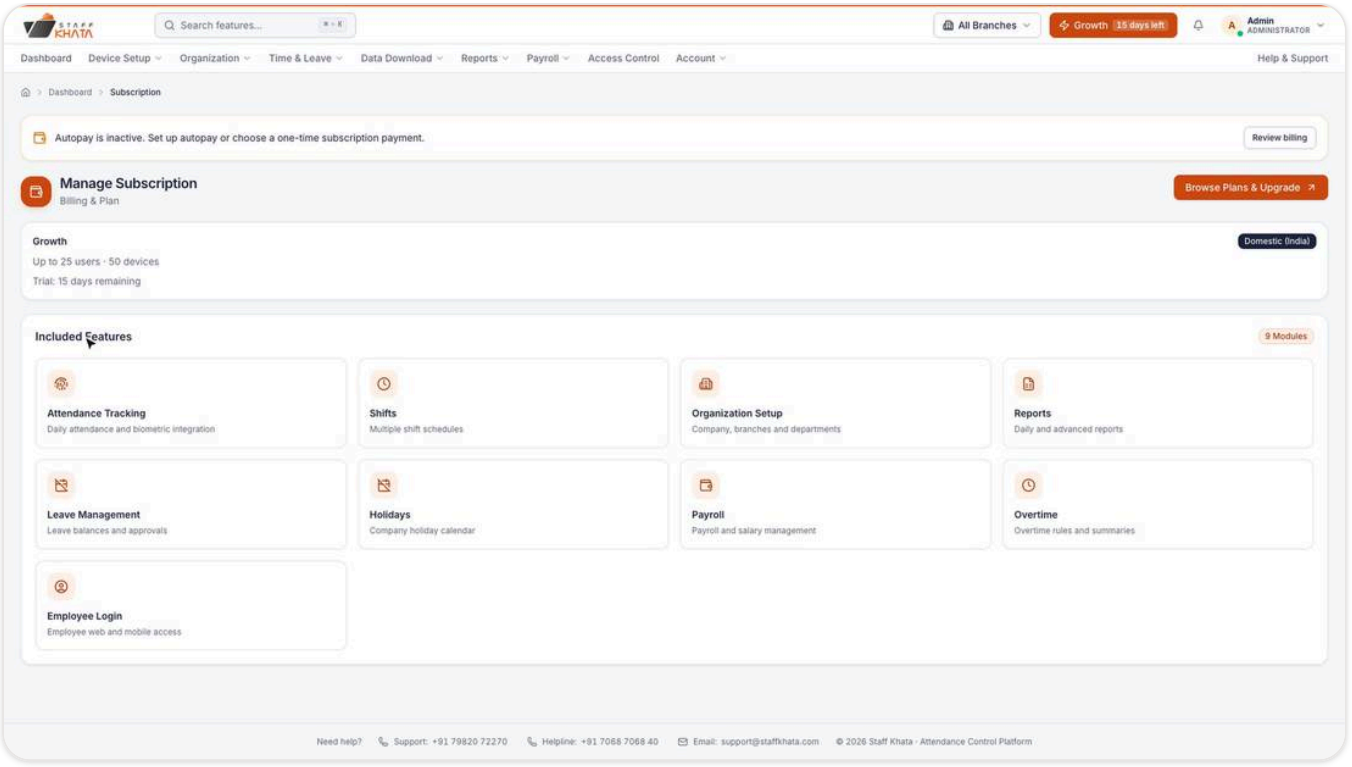
Bieżący plan

Plan jest zawsze widoczny u góry strony wraz z liczbą pozostałych dni okresu próbnego.

1. Kliknąć plakietkę planu w prawym górnym rogu.



2. Otworzy się strona **Manage Subscription** (Zarządzaj subskrypcją). Pokazuje nazwę planu, dozwoloną liczbę użytkowników i urządzeń oraz liczbę pozostałych dni okresu próbnego.
3. W sekcji **Included Features** (funkcje w planie) widać wszystkie moduły planu, np. **Attendance Tracking** (ewidencja obecności), **Shifts** (zmiany), **Leave Management** (zarządzanie urlopami), **Payroll** (płace) i **Employee Login** (logowanie pracowników).

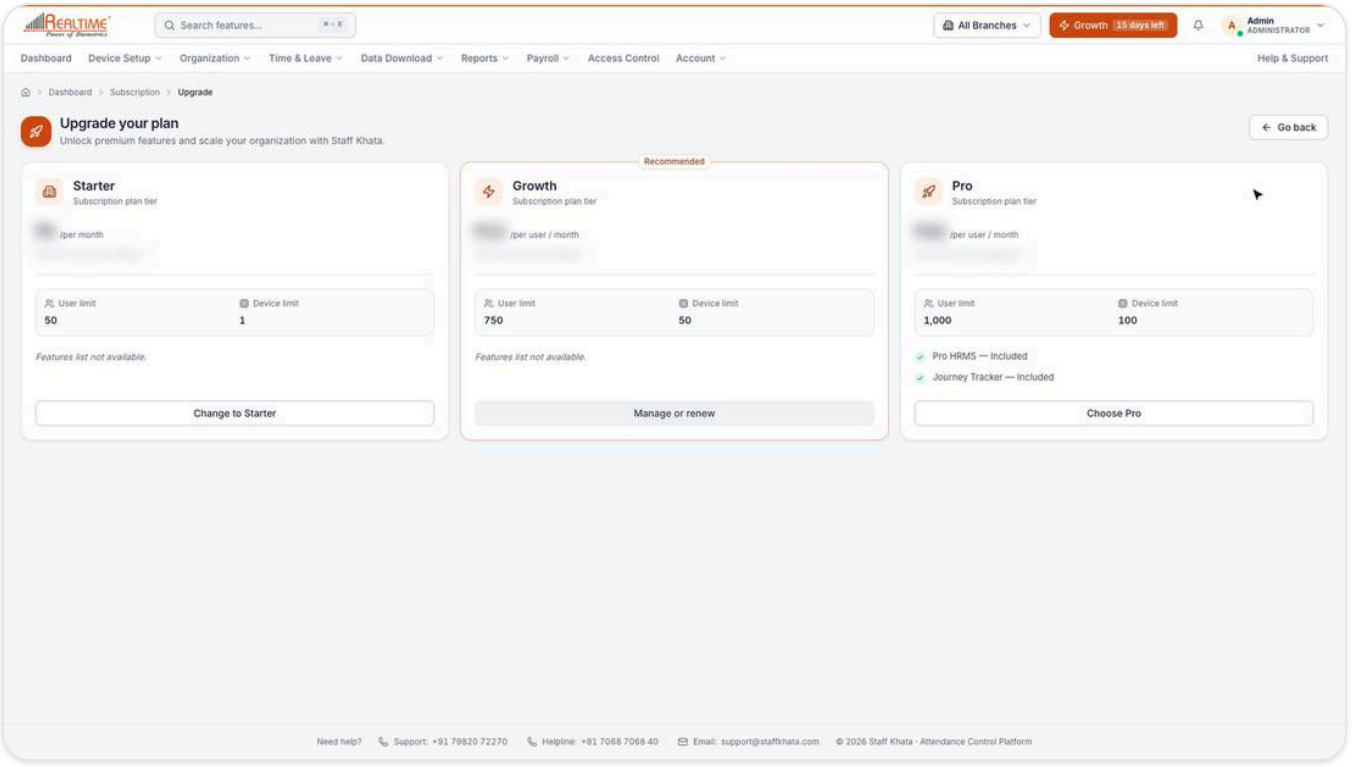


> **Uwaga:** W 15-dniowym okresie próbnym wszystkie funkcje są odblokowane. Po jego zakończeniu konto przechodzi na plan podstawowy, a niektóre funkcje mogą zostać zablokowane do czasu podwyższenia planu.

Podwyższanie planu

Plan warto podwyższyć, gdy potrzeba więcej użytkowników, więcej urządzeń lub zablokowanej funkcji.

1. Na stronie **Manage Subscription** kliknąć **Browse Plans & Upgrade** (Przeglądaj plany i podwyższ).
2. **Upgrade your plan** (Podwyższ plan) pokazuje plany obok siebie wraz z **User limit** (limit użytkowników), **Device limit** (limit urządzeń) i funkcjami. Jeden plan jest oznaczony jako **Recommended** (polecany). Niektóre plany zawierają dodatki, takie jak Pro HRMS lub Journey Tracker.
3. Kliknąć przycisk przy wybranym planie. Przy bieżącym planie przycisk ma nazwę **Manage or renew** (Zarządzaj lub odnów).



Finalizacja zakupu

Okno zakupu pozwala wybrać:

Opcja	Do czego służy
Monthly (miesięcznie) lub **Yearly** (rocznie)	Jak często następuje płatność.
Purchased seats (zakupione miejsca)	Za ilu użytkowników jest płatność. Warto uwzględnić przyszłych pracowników; rachunek obejmuje wszystkie zakupione miejsca.
Add-ons (dodatki, opcjonalnie)	Dodatkowe moduły, takie jak Pro HRMS lub Journey Tracker, których plan nie obejmuje.
Autopay (autopłatność)	Dla planów miesięcznych opłacanych w Indiach. Po włączeniu plan odnawia się co miesiąc bez ponownego podawania danych płatności. Po wyłączeniu jest to płatność jednorazowa bez automatycznego odnowienia.

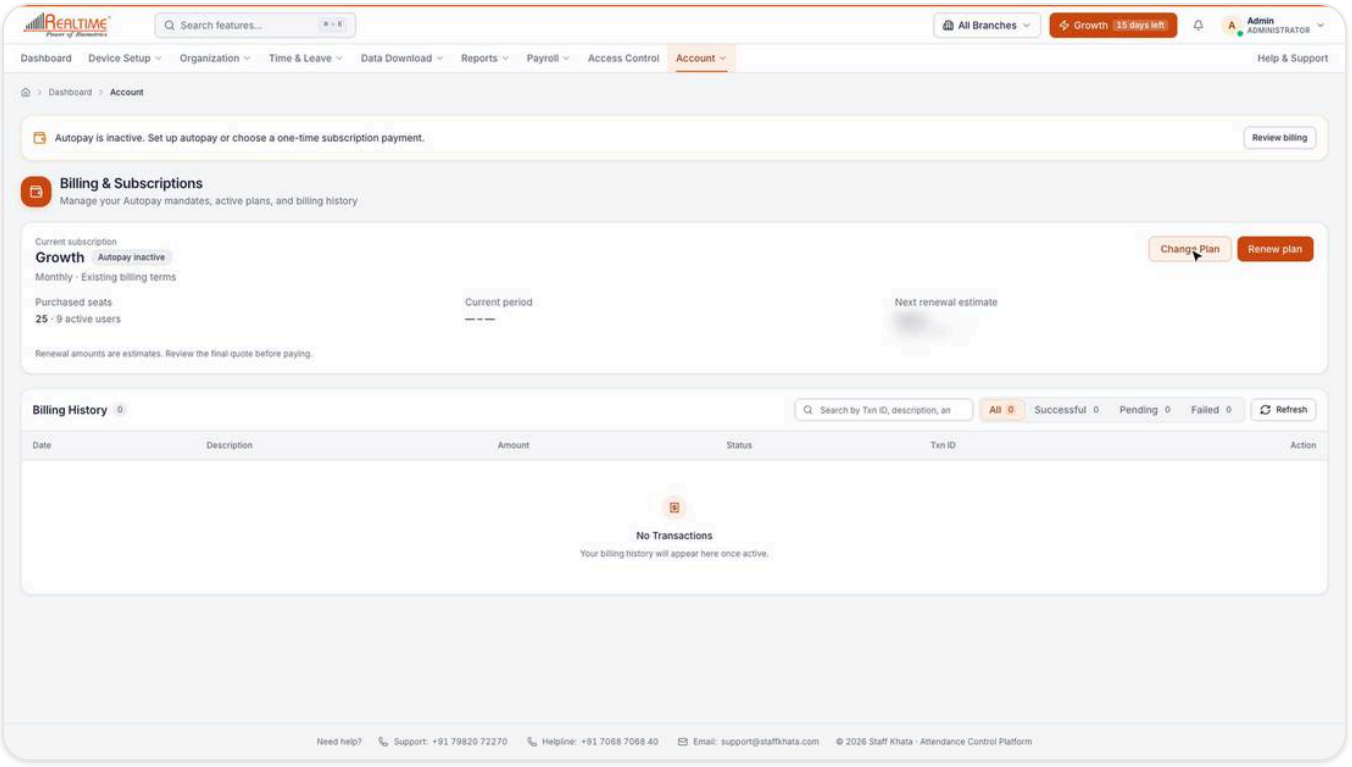
Order summary (podsumowanie zamówienia) pokazuje kwotę do zapłaty dziś, łącznie z GST, oraz szacunek kolejnego odnowienia. Należy kliknąć przycisk płatności i dokończyć ją

w bezpiecznym oknie płatności. Aktualne ceny można sprawdzić w **Billing & Plan** (Rozliczenia i plan).

> **Uwaga:** Autopłatność nie jest dostępna powyżej określonej kwoty miesięcznej. W takim przypadku zakup automatycznie przełącza się na płatność jednorazową.

Rozliczenia, autopłatność i faktury

1. Kliknąć **Account** (Konto) → **Billing & Plan**. Otworzy się strona **Billing & Subscriptions** (Rozliczenia i subskrypcje).
2. **Current subscription** (bieżąca subskrypcja) pokazuje plan, stan autopłatności, **Purchased seats** i aktywnych użytkowników, **Current period** (bieżący okres) oraz **Next renewal estimate** (szacunek kolejnego odnowienia).
3. **Change Plan** (Zmień plan) pozwala przejść na inny plan, a **Renew plan** (Odnów plan) opłacić kolejny okres.
4. Jeśli autopłatność jest wyłączona, kliknąć **Enable Autopay** (Włącz autopłatność), aby ją skonfigurować. Autoryzuje się niewielką płatność, aby przyszłe miesięczne rachunki były pobierane automatycznie.
5. **Billing History** (historia rozliczeń) zawiera wszystkie płatności. Można filtrować według **All** (wszystkie), **Successful** (udane), **Pending** (oczekujące) lub **Failed** (nieudane) albo wyszukiwać po identyfikatorze transakcji lub kwocie.
6. **Invoice** (Faktura) w dowolnym wierszu pobiera fakturę w formacie PDF.

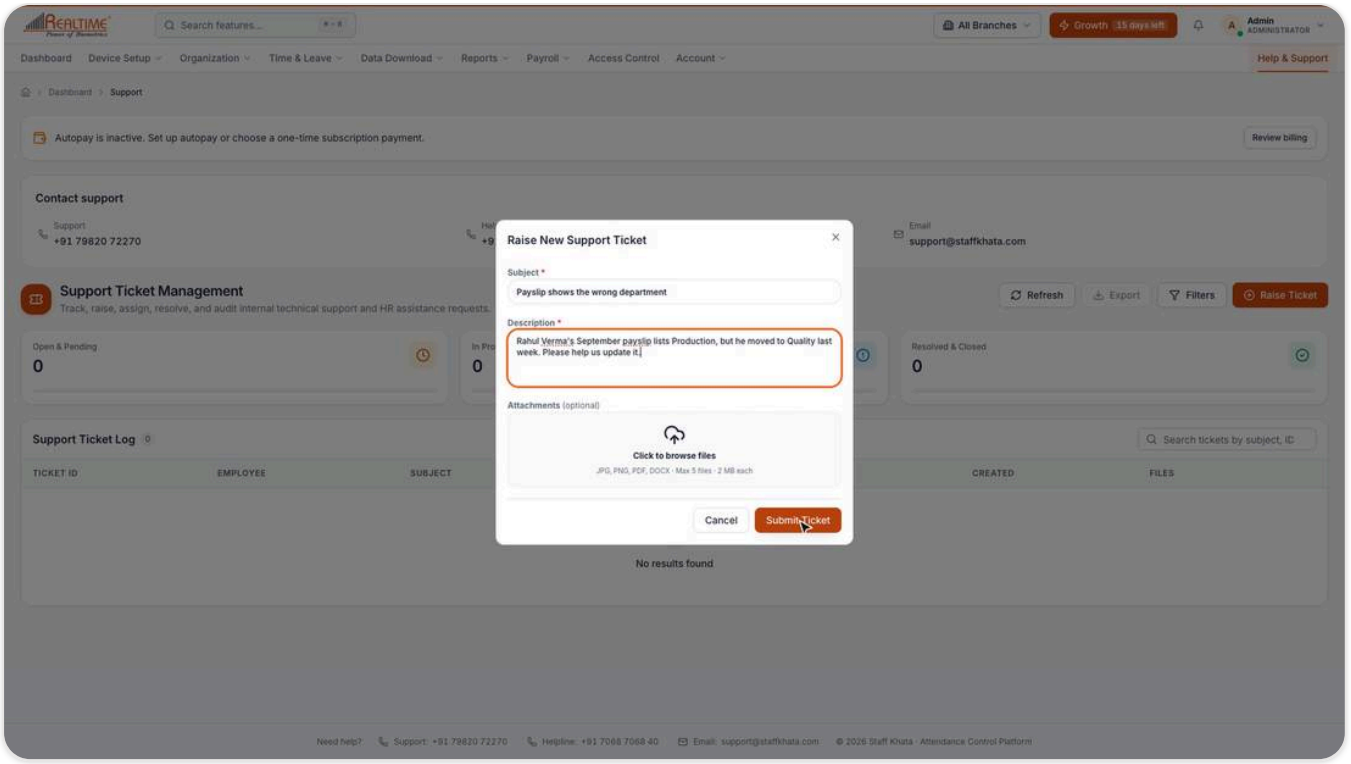


> **Wskazówka:** Przycisk **Review billing** (Przejrzyj rozliczenia) na banerze autopłatności u góry pulpitu otwiera tę samą stronę.

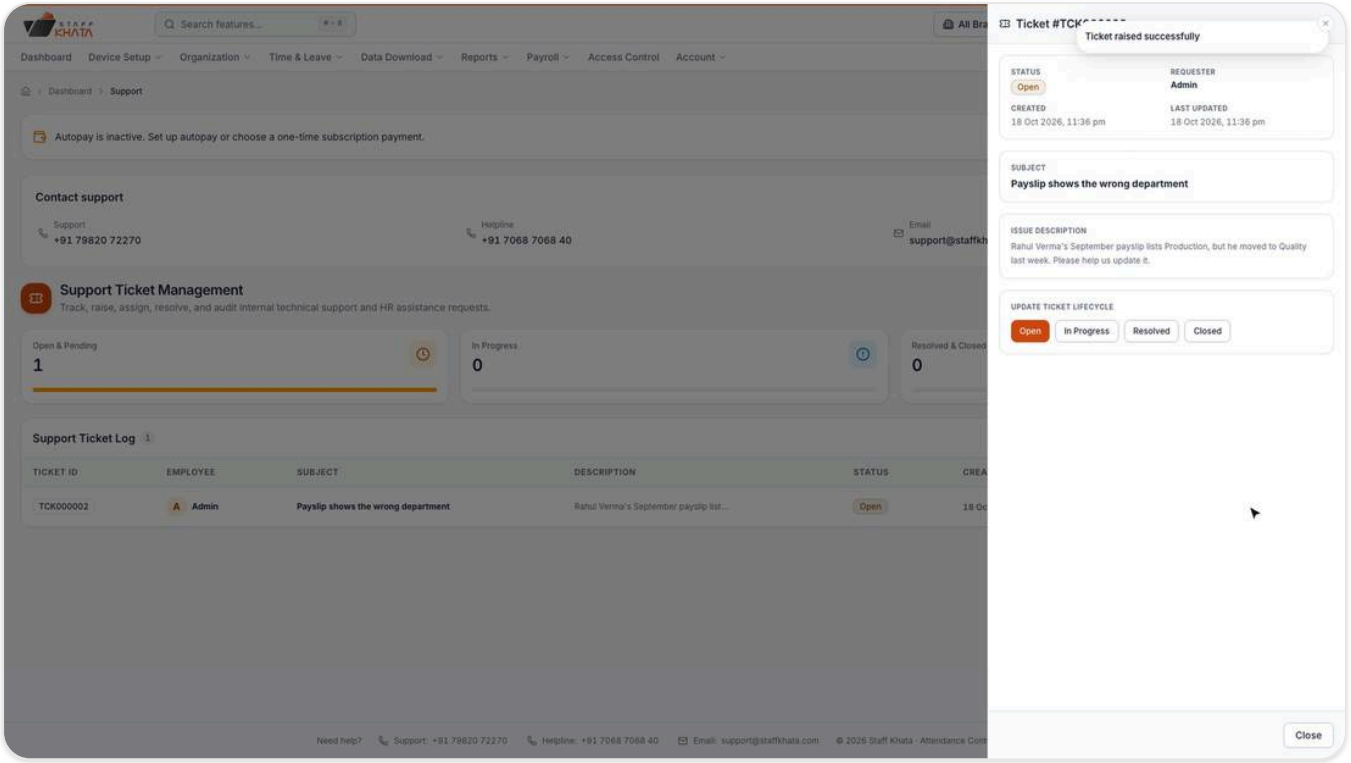
Jeśli subskrypcja wygaśnie, komunikat **Subscription Inactive** (subskrypcja nieaktywna) blokuje pulpit. Kliknięcie **Proceed to Payment** (Przejdź do płatności) pozwala zapłacić i przywrócić dostęp.

Pomoc i zgłoszenia

1. Kliknąć zdjęcie profilowe i wybrać **Help & Support** (Pomoc i wsparcie) albo kliknąć **Help & Support** po prawej stronie paska menu.
2. **Contact support** (kontakt z pomocą techniczną) u góry pokazuje nasz numer wsparcia, infolinię i e-mail.
3. Aby utworzyć zgłoszenie, kliknąć **Raise Ticket** (Utwórz zgłoszenie).
4. Wpisać **Subject** (temat) i opisać problem w polu **Description** (opis).
5. W sekcji **Attachments** (załączniki) można dodać do 5 plików (JPG, PNG, PDF lub DOCX, po 2 MB), np. zrzut ekranu.
6. Kliknąć **Submit Ticket** (Wyślij zgłoszenie).



Zgłoszenie zostaje zapisane z **Ticket ID** (identyfikator zgłoszenia) i pojawia się w **Support Ticket Log** (rejestr zgłoszeń). Karty u góry zliczają zgłoszenia **Open & Pending** (otwarte i oczekujące), **In Progress** (w toku) oraz **Resolved & Closed** (rozwiązane i zamknięte). Kliknięcie zgłoszenia pokazuje jego szczegóły i status, który zmienia się z **Open** na **In Progress**, **Resolved** i **Closed**.



Uwaga: Zgłoszenia w Help & Support tworzy Admin lub HR. Pracownicy i kierownicy powinni najpierw zwrócić się o pomoc do administratora swojej firmy.

18

Często zadawane pytania i rozwiązywanie problemów

Plan: Wszystkie plany

Krótkie odpowiedzi na pytania, które klienci zadają najczęściej. Jeśli problemu tu nie ma, należy utworzyć zgłoszenie w **Help & Support** (Pomoc i wsparcie; zobacz Plany, rozliczenia i pomoc techniczna).

Rejestracja obecności i urządzenia

Pracownik nie może zarejestrować wejścia w telefonie

Należy sprawdzić kolejno:

1. **Rejestracja w telefonie jest dla niego włączona.** W **Organization** (Organizacja) → **Employee List** (Lista pracowników) otworzyć menu wiersza pracownika i upewnić się, że rejestracja w telefonie jest włączona. Jeśli jest wyłączona, aplikacja wyświetla „Mobile punching disabled”.
2. **Lokalizacja jest dozwolona.** W telefonie muszą być włączone usługi lokalizacji, a aplikacja Staff Khata musi mieć uprawnienie do lokalizacji.
3. **Pracownik jest w obrębie geofencingu.** Jeśli aplikacja informuje, że jest poza dozwolonym promieniem, pracownik jest za daleko od biura. Lokalizację i promień oddziału należy sprawdzić w **Organization** → **Branch** (Oddział). Zobacz Rejestracja w telefonie.
4. **Plan obejmuje logowanie pracowników.** Pracownicy logują się do aplikacji własnym loginem. Jeśli plan nie obejmuje logowania pracowników, widzą komunikat „Employee login is locked” (logowanie pracowników jest zablokowane).

Urządzenie biometryczne jest offline

Należy sprawdzić, czy urządzenie ma zasilanie i internet oraz czy adres serwera jest ustawiony tak, jak pokazano w **How to connect** (Jak podłączyć) w **Device Setup** (Konfiguracja urządzeń) → **Manage Devices** (Zarządzaj urządzeniami). Po każdej zmianie urządzenie trzeba uruchomić ponownie. Rejestracje zapisane w czasie, gdy było offline,

nie przepadają: **Data Download** (Pobieranie danych) → **Download data from Devices** (Pobierz dane z urządzeń) pozwala pobrać je za dowolny zakres dat. Zobacz Urządzenia biometryczne.

> **Wskazówka:** Warto włączyć alert WhatsApp o urządzeniach offline w **Organization** → **Company** (Firma) → **Notifications** (Powiadomienia), aby od razu otrzymywać informację.

Jakie urządzenia biometryczne są obsługiwane?

Tylko urządzenia biometryczne **Realtime**. Urządzenia innych marek nie łączą się ze Staff Khata.

Pracownik zarejestrował obecność, ale godzina jest błędna lub jej brak

Można to poprawić w **Time & Leave** (Czas i urlopy) → **Manual Punch** (Rejestracja ręczna) albo zatwierdzić wniosek pracownika o korektę w **Regularization** (Korekty). Zobacz Obecność dzienna.

Konta i logowanie

Nie pamiętam hasła

Na stronie logowania kliknąć **Forgot password?** (Nie pamiętasz hasła?), wpisać służbowy e-mail i postępować zgodnie z otrzymanym kodem. Pełne kroki opisano w rozdziale Rejestracja i pierwsze logowanie.

Pracownik zapomniał hasła

Admin ustawia login każdego pracownika przy jego dodawaniu. Nowe hasło można ustawić, edytując pracownika w **Employee List**, albo pracownik może użyć **Forgot password?** z własnym e-mailem.

Nie dotarł kod rejestracyjny

Należy poczekać, aż licznik się skończy, a następnie kliknąć **Resend Code** (Wyślij kod ponownie). Warto sprawdzić folder spamu i upewnić się, że numer telefonu może odbierać SMS-y.

Jak zmienić język?

Kliknąć zdjęcie profilowe → **Language** (Język) i wybrać jeden z 55 języków. Przed zalogowaniem należy użyć przycisku języka w górnym rogu strony.

Raporty i dane

Pracownika brakuje w raporcie

- Sprawdzić **branch switcher** (przełącznik oddziałów) u góry. Gdy wybrany jest jeden oddział, widać tylko jego pracowników. Należy wybrać **All Branches** (Wszystkie oddziały).
- Sprawdzić, kogo wybrano w filtrach raportu.
- Sprawdzić, czy pracownik ma status **Active** (aktywny) w **Employee List** i czy data jego zatrudnienia przypada przed okresem raportu.

Jak wyeksportować raport?

Otworzyć raport i w menu **Export** (Eksportuj) pobrać go jako **Excel** lub **PDF** albo wydrukować. Zobacz Raporty.

Dlaczego pozycja menu jest zablokowana?

Kłódka oznacza, że plan nie obejmuje tej funkcji. Kliknięcie plakietki planu pokazuje bieżący plan; można też zajrzeć do tabeli poniżej.

Co się dzieje po zakończeniu okresu próbnego?

Konto przechodzi na plan podstawowy. Dane pozostają. Funkcje nieobjęte nowym planem są zablokowane do czasu podwyższenia planu.

Kto co może robić

Użytkownicy HR logują się do tych samych ekranów administracyjnych co Admin. Kierownicy wymagają dodatku Pro HRMS.

Funkcja	Admin	HR	Manager	Employee
Pulpit	Cała firma	Cała firma	Własny zespół	Własny
Firma, oddziały, działy	Tak	Tak	—	—
Zasady obecności i czas pracy	Tak	Tak	—	—
Dodawanie i edycja pracowników	Tak	Tak	Podgląd własnego zespołu	Własny profil
Urządzenia biometryczne	Tak	Tak	—	—
Zmiany i grafik	Tak	Tak	—	—
Obecność dzienna i rejestracja ręczna	Tak	Tak	Podgląd własnego zespołu	Własna; wnioski o korektę
Rejestracja wejścia i wyjścia	—	—	Tak	Tak
Urlopy	Konfiguracja i zatwierdzanie	Konfiguracja i zatwierdzanie	Zatwierdzanie własnego zespołu	Składanie wniosków
Święta	Tak	Tak	—	—
Płace i wynagrodzenia	Tak	Tak	—	Własne paski płacowe
Raporty	Tak	Tak	—	—
Alerty WhatsApp i integracje	Tak	Tak	—	—

Funkcja	Admin	HR	Manager	Employee
Plakietka planu i zmiana planu	Tak	—	—	—
Zgłoszenia Help & Support	Tak	Tak	—	—

Jaki plan jest potrzebny

Każda nowa firma otrzymuje 15-dniowy okres próbny z odblokowanymi wszystkimi funkcjami. Później:

Funkcja	Wymagany plan
Obecność z telefonów i urządzeń Realtime, raport dzienny, oddziały, działy	Wszystkie plany
Urlopy, święta, nadgodziny, wiele zmian	Może wymagać wyższego planu
Logowanie pracowników w przeglądarce i telefonie (samoobsługa pracownika i rejestracja w aplikacji)	Może wymagać wyższego planu
Raporty tygodniowe, miesięczne i roczne, inne raporty zaawansowane, Access Control (kontrola dostępu), Data Download	Płatny plan z raportami zaawansowanymi
Płace, wynagrodzenia, zwroty kosztów, paski płacowe, raporty urzędowe	Płatny plan z płacami
Rola Manager, aktualności firmowe, struktura organizacyjna, majątek firmy	Dodatek Pro HRMS
Śledzenie pracowników terenowych na żywo	Dodatek Journey Tracker

Wymagany plan: Plany i ich zawartość mogą się zmieniać. Aktualną listę można zobaczyć po kliknięciu plakietki planu → **Browse Plans & Upgrade** (Przeglądaj plany i podwyższ), a

aktualne ceny w **Billing & Plan** (Rozliczenia i plan).