Manual do usuário Staff Khata

Ajuda passo a passo para cada parte do Staff Khata, com capturas de tela: configuração da empresa, ponto, férias e folgas, folha de pagamento, relatórios, o aplicativo móvel e os complementos.

Português · Atualizado em outubro de 2026 · staffkhata.com/guide

Sumário

1. Antes de começar
2. Cadastro e primeiro acesso
3. Configure sua empresa, filiais e departamentos
4. Regras de ponto e política de horário
5. Adicione e gerencie funcionários
6. Turnos, escala e horas extras
7. Aplicativo móvel: registrar o ponto
8. Conecte uma máquina biométrica Realtime
9. Gerencie o ponto diário
10. Tipos de folga, solicitações de folga e feriados
11. Folha de pagamento, holerites e adiantamentos
12. Relatórios de ponto e registros legais
13. Alertas no WhatsApp e integrações
14. Autoatendimento do funcionário na web e no celular
15. Journey Tracker (complemento)
16. Pro HRMS (complemento)
17. Planos, cobrança e suporte
18. Perguntas frequentes e solução de problemas

01

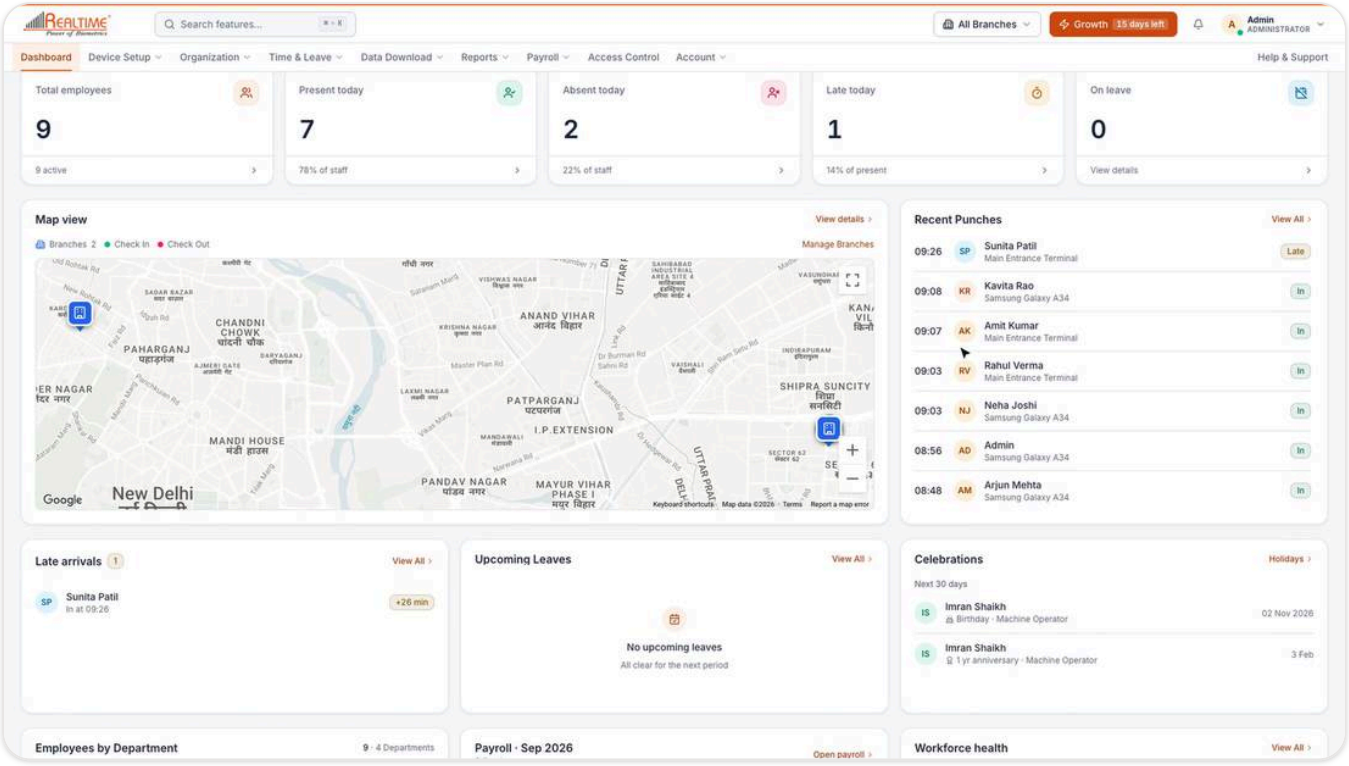
Antes de começar

Plano: Todos os planos

Este capítulo explica o que é o Staff Khata, do que você precisa antes de se cadastrar e quem vê o quê. Leia uma vez e depois siga os capítulos na ordem para configurar sua empresa.

O que o Staff Khata faz

O Staff Khata reúne em um só lugar o ponto, as folgas, a folha de pagamento e o RH de toda a sua equipe. Os funcionários registram o ponto pelo celular, com uma selfie e a localização, ou em uma máquina biométrica Realtime na entrada. Em seguida, o Staff Khata aplica as regras do seu escritório, como tolerância, meio período e marcação de atraso, para que você veja em tempo real quem está presente, quem chegou atrasado e quem faltou. A partir desse ponto, ele calcula os saldos de folga, os salários e os holerites, além de mais de trinta relatórios, incluindo registros exigidos pelo governo. Você também pode receber um resumo diário no WhatsApp sem abrir o aplicativo.



Do que você precisa

- **Um computador com um navegador atualizado.** Use a versão mais recente do Chrome, Edge ou Safari. O aplicativo web fica em https://attendance.staffkhata.com. É aqui que você configura sua empresa e executa a folha de pagamento e os relatórios.
- **Uma conexão com a internet** no computador e em qualquer celular ou máquina que envie registros de ponto.
- **O aplicativo móvel Staff Khata** no Android ou iOS, para os funcionários que registram o ponto pelo celular. Eles precisam estar com a localização ativada e com a câmera funcionando para a selfie.
- **Dispositivos biométricos Realtime**, se você quiser que a equipe registre o ponto em uma máquina de impressão digital ou de cartão. O Staff Khata funciona apenas com dispositivos biométricos Realtime.
- **Um e-mail de trabalho e um número de celular** que possam receber códigos. Você usa os dois para verificar sua conta no cadastro.

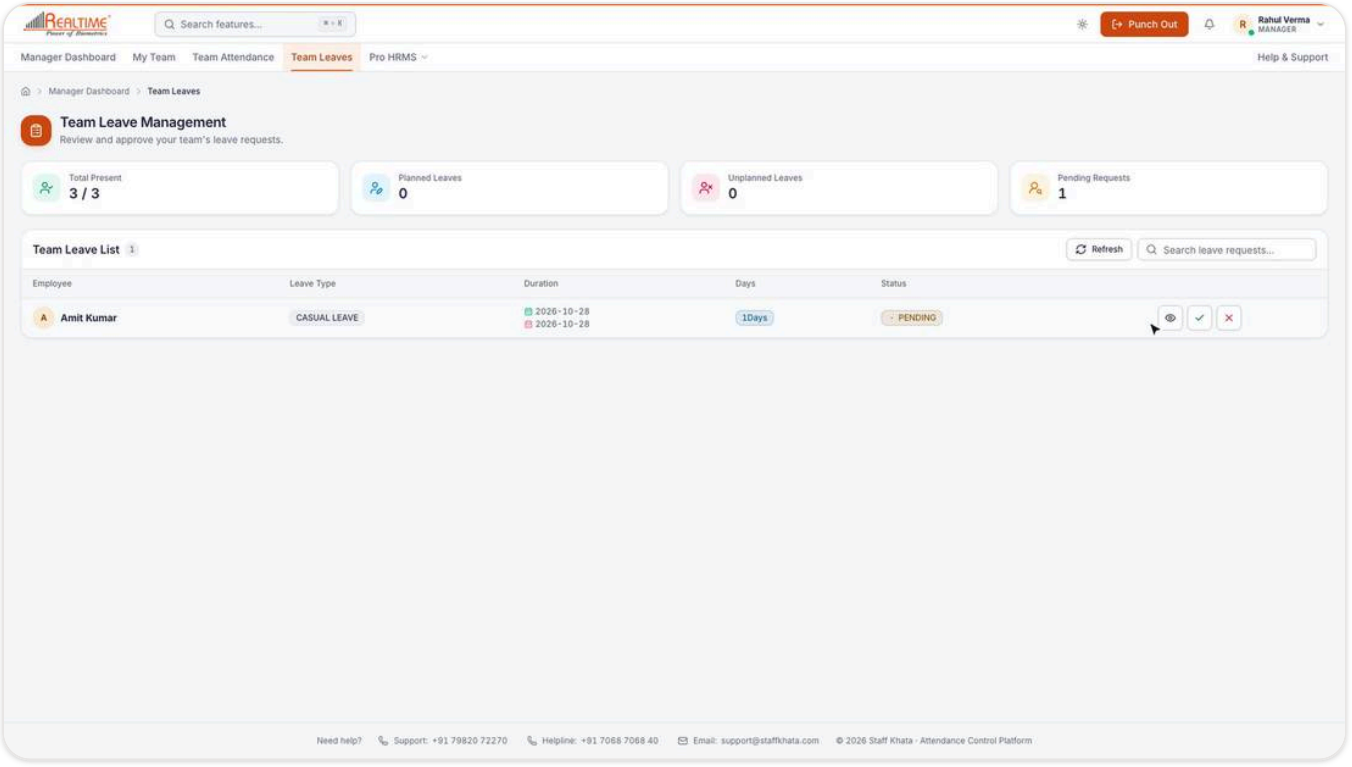
Os quatro perfis

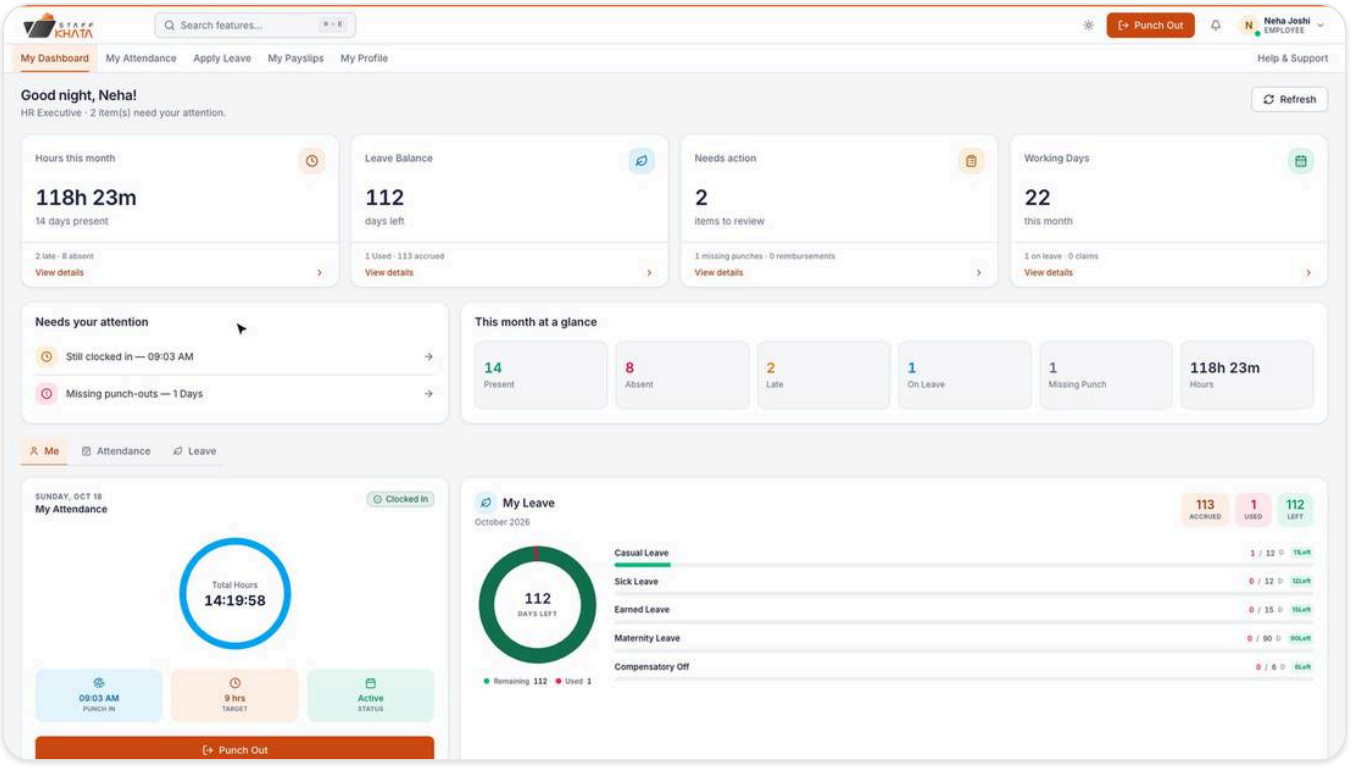
Cada pessoa no Staff Khata tem um perfil. O perfil define quais telas ela vê depois de entrar.

Perfil	Para quem	O que vê
Admin (Administrador)	O proprietário ou o responsável pelo escritório	Tudo: configuração da empresa, funcionários, dispositivos, ponto, folgas, folha de pagamento, relatórios, cobrança e integrações.
HR (RH)	A pessoa do RH ou da contabilidade	As mesmas telas de administração do Admin, para o trabalho diário com funcionários, ponto, folgas e folha de pagamento. Somente o Admin vê o selo do plano e as opções de upgrade.
Manager (Gestor)	Um líder de equipe	**My Team** (Minha equipe), **Team Attendance** (Ponto da equipe) e **Team Leaves** (Folgas da equipe), para aprovar as solicitações da própria equipe. Requer o complemento Pro HRMS.

Perfil	Para quem	O que vê
Employee (Funcionário)	Cada membro da equipe	O próprio painel, ponto, folgas, holerites e perfil, na web e no aplicativo móvel.

Você escolhe o perfil ao adicionar alguém em **Add Employee** (Adicionar funcionário). Existe também o perfil **Branch Admin** (Administrador de filial). O Branch Admin trabalha nas telas de administração, mas não pode gerenciar filiais e só pode adicionar pessoas com o perfil Employee.





Planos, o teste e os complementos

Toda empresa nova começa com um **teste de 15 dias** com todos os recursos liberados. Quando o teste termina, sua conta passa automaticamente para o plano inicial. Você pode fazer upgrade a qualquer momento.

- **Os planos** se diferenciam pela quantidade de usuários e dispositivos biométricos permitidos e pelos recursos incluídos. Folgas, feriados, horas extras, folha de pagamento, login de funcionários, relatórios avançados e múltiplos turnos podem estar bloqueados nos planos mais básicos.
- **Os complementos** são módulos extras que você compra além do plano: **Pro HRMS** (aprovações do gestor, mural da empresa, organograma, ativos e mais) e **Journey Tracker** (rastreamento ao vivo da equipe de campo). Os menus deles só aparecem depois que o complemento é ativado.

Um recurso bloqueado mostra um ícone de cadeado no menu. Consulte **Billing & Plan** (Cobrança e plano) para ver os preços atuais e o que cada plano inclui.

> **Plano necessário:** Se um recurso deste manual aparecer com cadeado na sua conta, ele

exige um plano superior ou um complemento. Consulte Planos, cobrança e suporte.

Como este manual está organizado

Os capítulos seguem a ordem em que você configura as coisas. Comece pelo início e siga em frente.

1. Cadastro e primeiro acesso
2. Configuração da empresa
3. Regras de ponto
4. Funcionários
5. Turnos e horas extras
6. Ponto pelo celular
7. Dispositivos biométricos
8. Ponto diário
9. Folgas e feriados
10. Folha de pagamento
11. Relatórios
12. WhatsApp e integrações
13. Autoatendimento do funcionário
14. Journey Tracker
15. Pro HRMS
16. Planos, cobrança e suporte
17. Perguntas frequentes e solução de problemas

Dica: As capturas de tela deste manual mostram uma empresa fictícia de exemplo, a Sharma Textiles Pvt Ltd. As suas telas mostram os nomes e números da sua própria empresa.

02

Cadastro e primeiro acesso

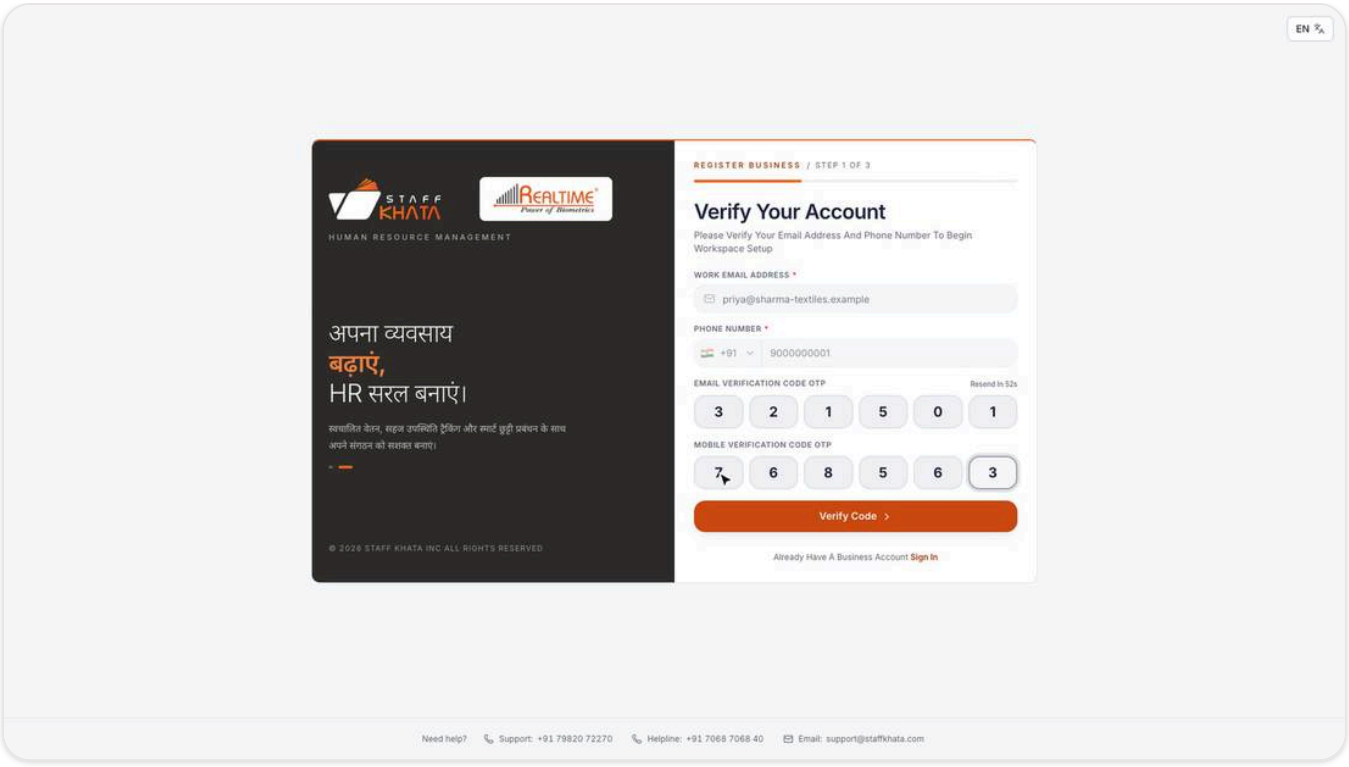
Plano: Todos os planos

O cadastro leva poucos minutos. Você verifica seu e-mail e telefone, informa os dados da empresa e define uma senha de administrador, e seu espaço de trabalho fica pronto.

Cadastre sua empresa

O cadastro tem três etapas. Você pode mudar o idioma da página a qualquer momento com o botão de idioma no canto superior.

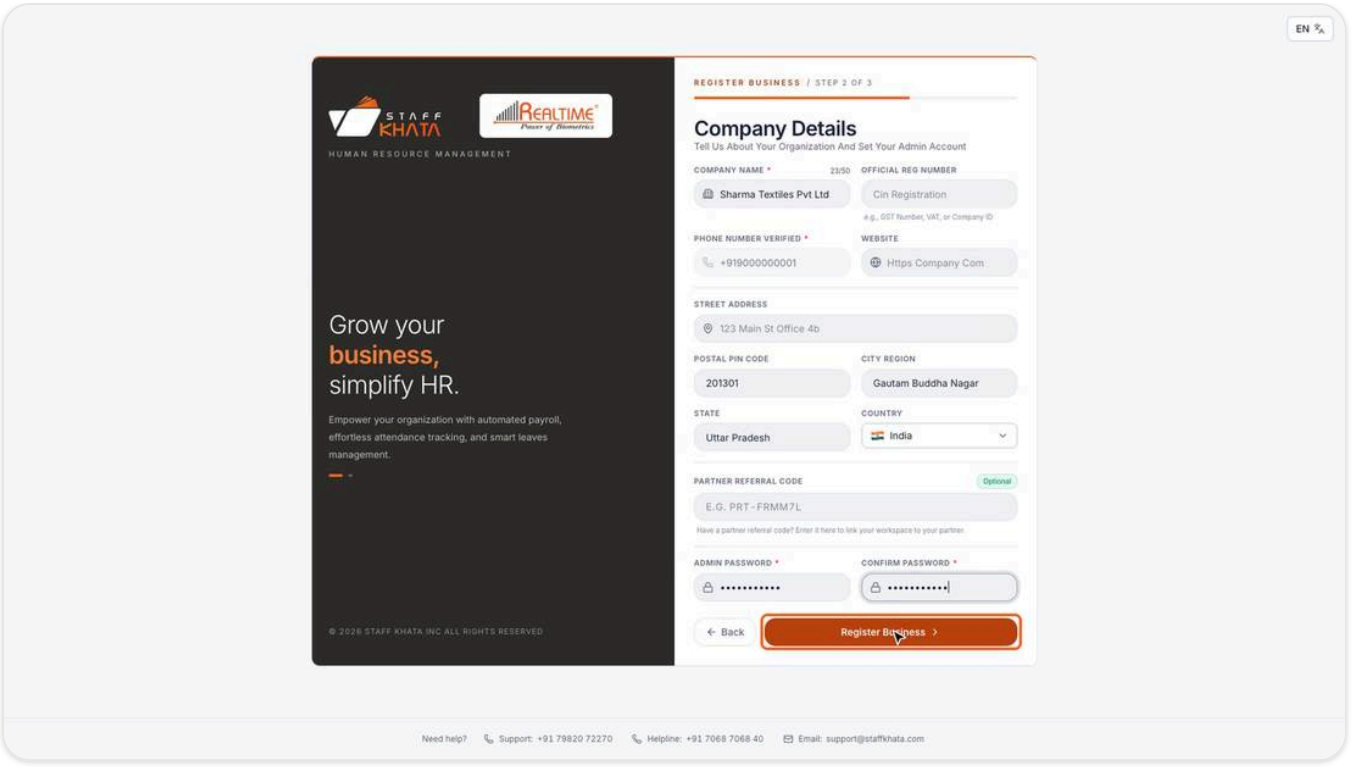
1. Abra https://attendance.staffkhata.com e clique em **Register Your Business** (Cadastrar sua empresa).
2. Em **Verify Your Account** (Verificar sua conta), informe seu **Work Email Address** (E-mail de trabalho) e **Phone Number** (Número de telefone). Use dados que você possa conferir agora, porque um código é enviado para cada um.
3. Clique em **Send Verification Code** (Enviar código de verificação).
4. Você recebe um código de 6 dígitos por e-mail e outro por SMS. Digite o código do e-mail na primeira fileira de caixas e o código do telefone na segunda.
5. Clique em **Verify Code** (Verificar código).



> **Dica:** Não recebeu o código? Espere o cronômetro terminar e clique em **Resend Code** (Reenviar código). Os códigos valem por 10 minutos.

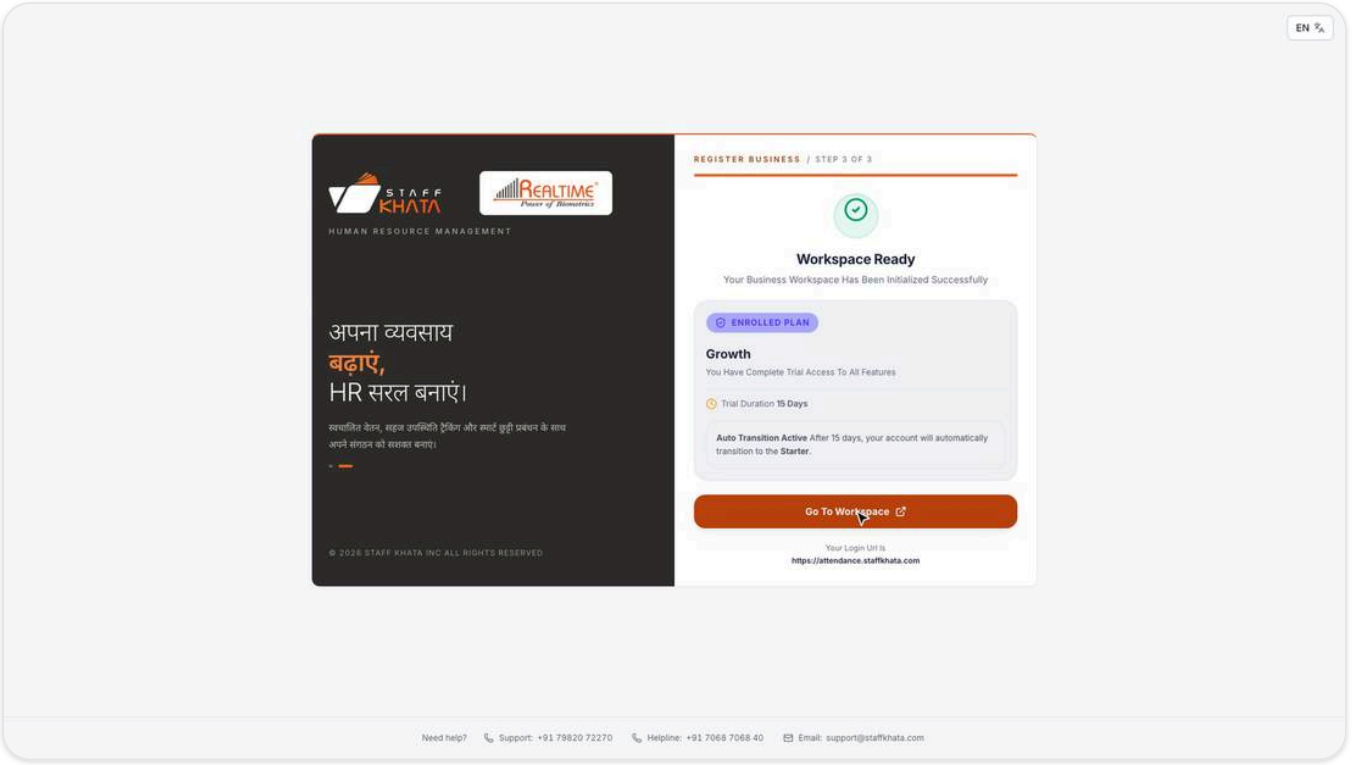
Informe os dados da empresa

1. Em **Company Details** (Dados da empresa), digite o **Company Name** (Nome da empresa), com 3 a 50 caracteres. Este é o único campo obrigatório da empresa.
2. **Official Reg Number** (Número de registro oficial, como o GST ou CIN), **Website** e **Street Address** (Endereço) são opcionais. Você pode preenchê-los depois em Configuração da empresa.
3. Digite o **Postal Pin Code** (CEP) de 6 dígitos. **City Region** (Cidade/região), **State** (Estado) e **Country** (País) são preenchidos automaticamente.
4. Se um parceiro do Staff Khata ajudou você, informe o **Partner Referral Code** (Código de indicação do parceiro). Caso contrário, deixe em branco.
5. Defina a **Admin Password** (Senha do administrador), com pelo menos 8 caracteres, e digite-a novamente em **Confirm Password** (Confirmar senha).
6. Clique em **Register Business** (Cadastrar empresa).



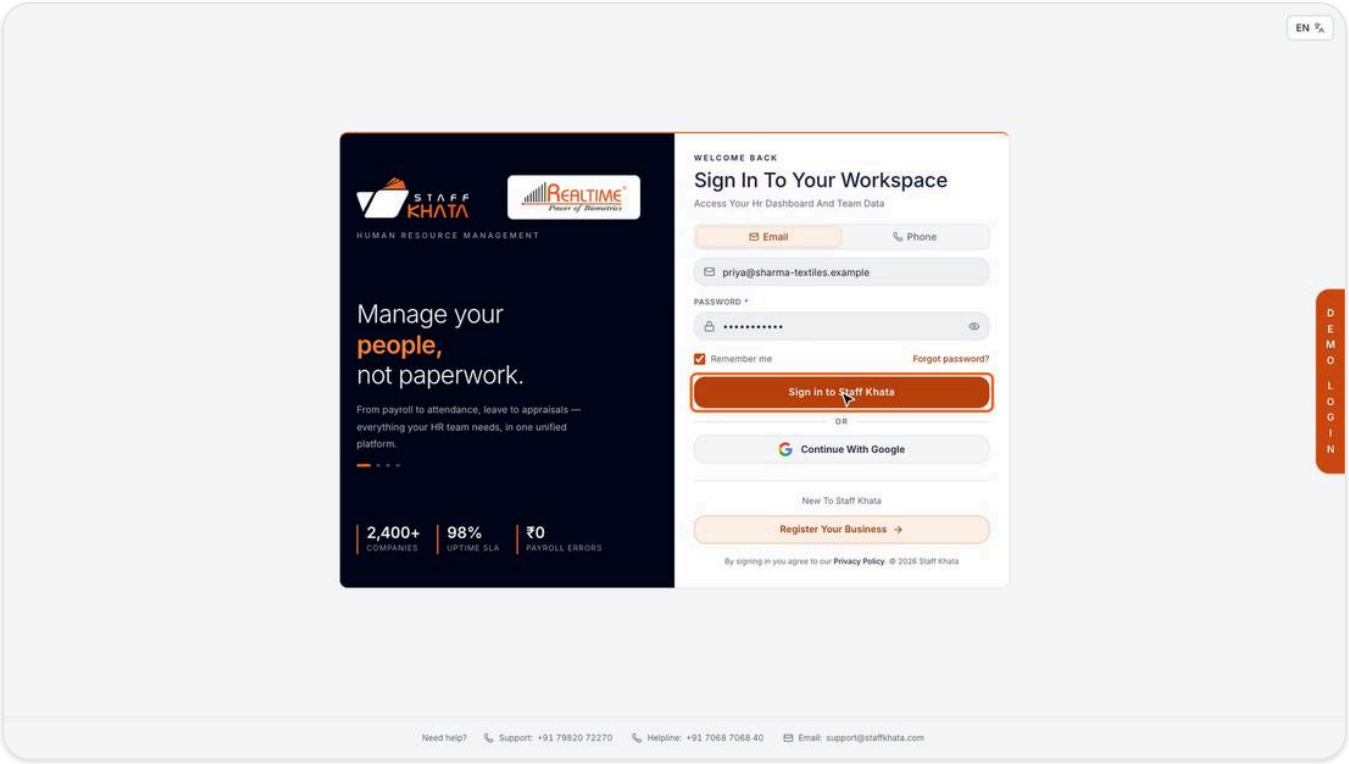
Seu espaço de trabalho está pronto

A tela **Workspace Ready** (Espaço de trabalho pronto) mostra o **Enrolled Plan** (Plano contratado), o teste de 15 dias e o plano para o qual sua conta passa quando o teste termina. Durante o teste, todos os recursos ficam liberados. Clique em **Go To Workspace** (Ir para o espaço de trabalho) para entrar.



Entrar

1. Acesse https://attendance.staffkhata.com.
2. Escolha **Email** (E-mail) ou **Phone** (Telefone) e informe seu e-mail de trabalho ou número de celular.
3. Digite sua senha.
4. Marque **Remember me** (Lembrar de mim) somente no seu próprio computador.
5. Clique em **Sign in to Staff Khata** (Entrar no Staff Khata).



No início, seu painel fica vazio. À medida que você adiciona funcionários e eles registram o ponto, o painel mostra de relance o ponto, os atrasos, as folgas e a folha de pagamento. Você também pode ver um aviso dizendo que o pagamento automático está inativo. Isso se refere à cobrança; consulte Planos, cobrança e suporte.

Conheça a navegação

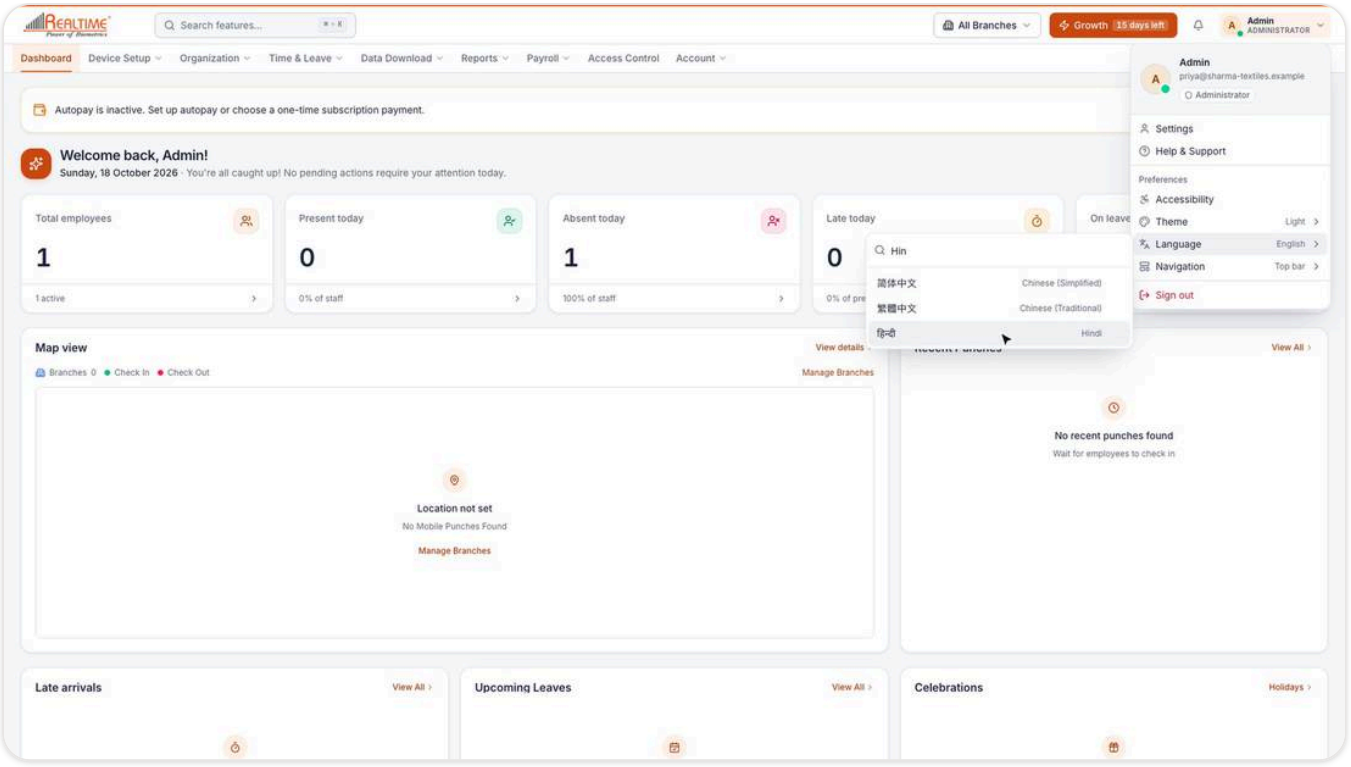
A barra no topo de cada página reúne estes controles:

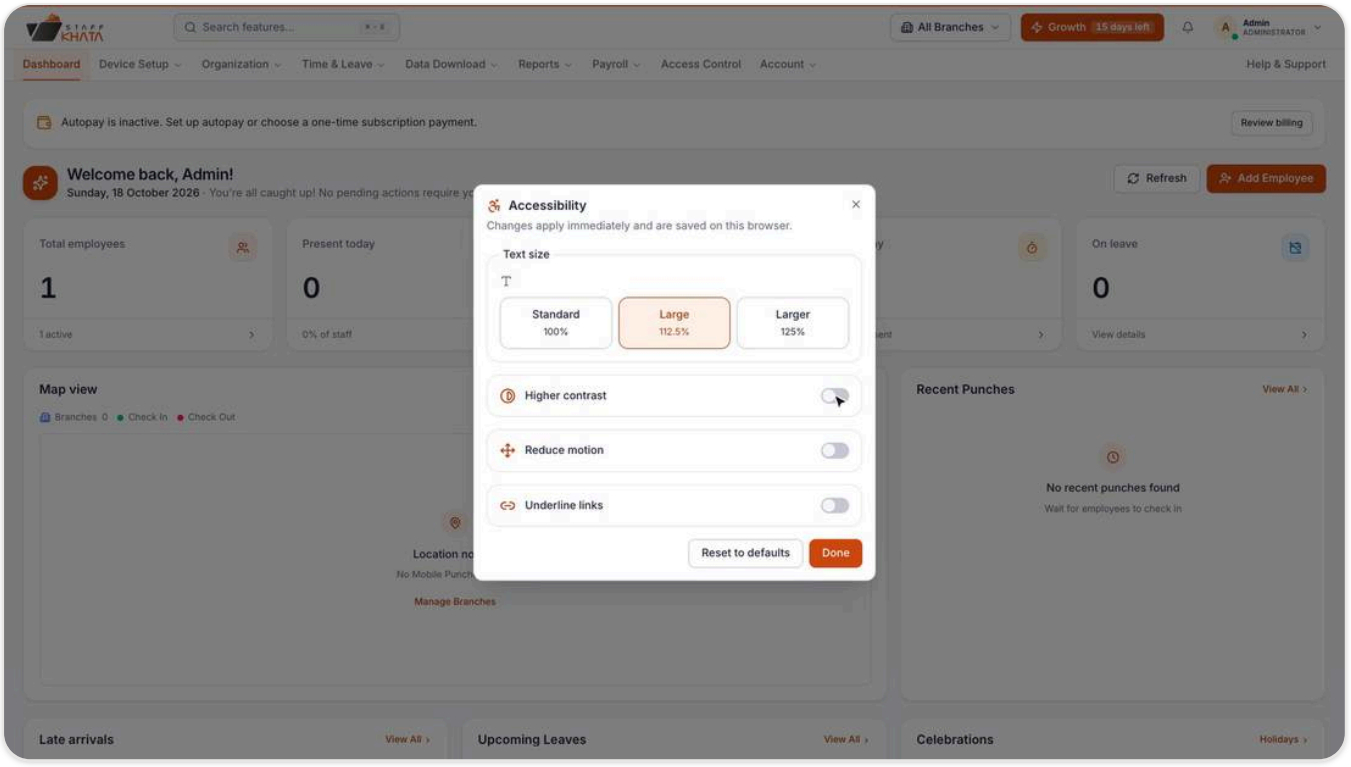
Controle	O que faz
Menus	**Dashboard** (Painel), **Device Setup** (Configuração de dispositivos), **Organization** (Organização), **Time & Leave** (Horário e folgas), **Reports** (Relatórios), **Payroll** (Folha de pagamento) e outros. Aponte para um menu para ver as páginas dele.
Search features... (Pesquisar recursos...)	Pressione **⌘K** no Mac ou **Ctrl+K** no Windows, digite o que procura (por exemplo, "company") e pressione Enter.
Seletor de filial	Mostra **All Branches** (Todas as filiais). Quando você tiver mais de um escritório, escolha uma filial ou veja todas juntas.
Selo do plano	O nome do seu plano e os dias restantes do teste. Clique nele para gerenciar o plano.
Sino	Notificações: aprovações, solicitações de folga e alertas de dispositivos.
Help & Support (Ajuda e suporte)	Abre a página de suporte com telefones de contato e chamados.

Defina idioma, layout e acessibilidade

Clique no seu nome ou na sua foto de perfil no canto superior direito. O menu tem **Settings** (Configurações), **Help & Support** e uma seção **Preferences** (Preferências).

- **Language** (Idioma): o Staff Khata funciona em 55 idiomas, incluindo hindi, marati, tâmil e bengali. Clique em **Language**, digite algumas letras para pesquisar e escolha o seu.
- **Navigation** (Navegação): escolha **Top bar** (Barra superior, com os menus no topo) ou **Sidebar** (Barra lateral, com os menus à esquerda).
- **Accessibility** (Acessibilidade): abre uma janela onde você define o **Text size** (Tamanho do texto: **Standard**, **Large** ou **Larger**, ou seja, padrão, grande ou maior) e ativa **Higher contrast** (Mais contraste), **Reduce motion** (Reduzir movimento) ou **Underline links** (Sublinhar links). Clique em **Reset to defaults** (Restaurar padrões) para desfazer ou em **Done** (Concluído) para fechar.





> **Observação:** Essas preferências são aplicadas na hora e ficam salvas apenas neste navegador. Em outro computador, defina-as novamente.

Redefina uma senha esquecida

1. Na página de login, clique em **Forgot password?** (Esqueceu a senha?).
2. Informe seu **Work Email Address** e clique em **Send Reset OTP** (Enviar código de redefinição).
3. Digite o código de 6 dígitos recebido por e-mail e clique em **Verify OTP** (Verificar código). Se ele não chegar, clique em **Resend OTP** (Reenviar código).
4. Digite uma **New Password** (Nova senha), digite-a novamente em **Confirm Password** e clique em **Reset Password** (Redefinir senha).
5. Em **Password reset!** (Senha redefinida!), clique em **Sign in now** (Entrar agora).

Em seguida, configure sua empresa em Configuração da empresa.

03

Configure sua empresa, filiais e departamentos

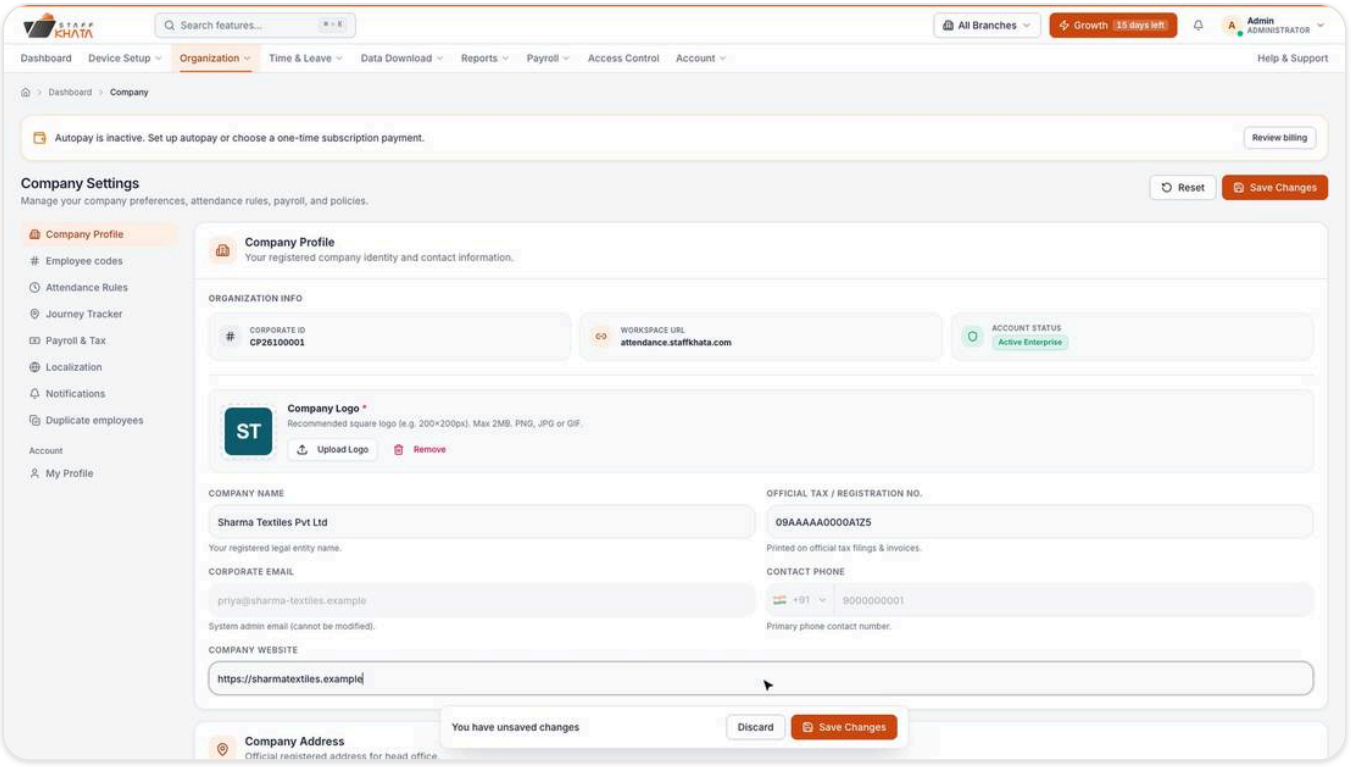
Plano: Todos os planos

Antes de adicionar a equipe, informe ao Staff Khata os dados da sua empresa. Seu perfil, o formato do código de funcionário, as filiais e os departamentos são usados em todos os relatórios, holerites e registros de ponto.

Preencha o perfil da empresa

O logotipo, o nome e o número fiscal aparecem nos relatórios e holerites, então defina-os primeiro.

1. Clique em **Organization** (Organização) → **Company** (Empresa). A página **Company Settings** (Configurações da empresa) abre na aba **Company Profile** (Perfil da empresa).
2. No topo, **Organization Info** (Informações da organização) mostra seu **Corporate ID** (ID corporativo) e o **Workspace URL** (URL do espaço de trabalho). Eles não podem ser alterados.
3. Em **Company Logo** (Logotipo da empresa), clique em **Upload Logo** (Enviar logotipo) e escolha um PNG, JPG ou GIF quadrado com menos de 2 MB (200 × 200 px funciona bem).
4. Confira o **Company Name** (Nome da empresa) e informe o **Official Tax / Registration No.** (Número fiscal / de registro), como o número do GST.
5. Adicione o **Company Website** (Site da empresa). Comece com `` `https://` ``.
6. Role até **Company Address** (Endereço da empresa). Coloque rua, cidade, estado e CEP cada um no seu campo, para que saiam corretos nos documentos.
7. Clique em **Save Changes** (Salvar alterações).



> **Observação:** O **Corporate Email** (E-mail corporativo) é o seu e-mail de login de administrador e não pode ser alterado aqui.

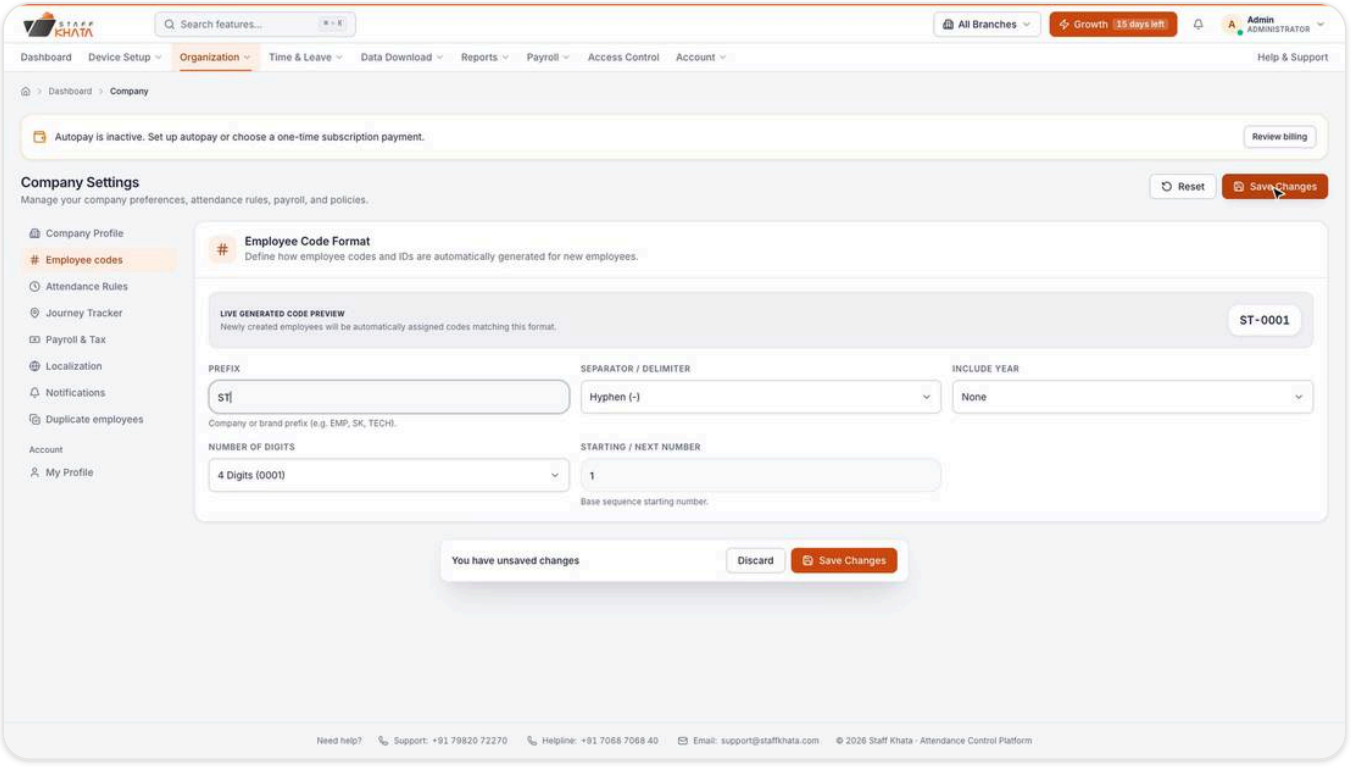
Escolha o formato do código de funcionário

O Staff Khata dá automaticamente um código a cada funcionário novo. Escolha um formato curto e fácil de ler.

1. Em **Company Settings**, abra a aba **Employee codes** (Códigos de funcionário).
2. Defina os campos abaixo. A caixa **Live Generated Code Preview** (Prévia do código gerado) é atualizada enquanto você digita.
3. Clique em **Save Changes**.

Configuração	O que faz
Prefix (Prefixo)	Letras no início, como `ST` ou `EMP`.
Separator / Delimiter (Separador)	Hífen, barra, sublinhado, ponto ou nenhum.

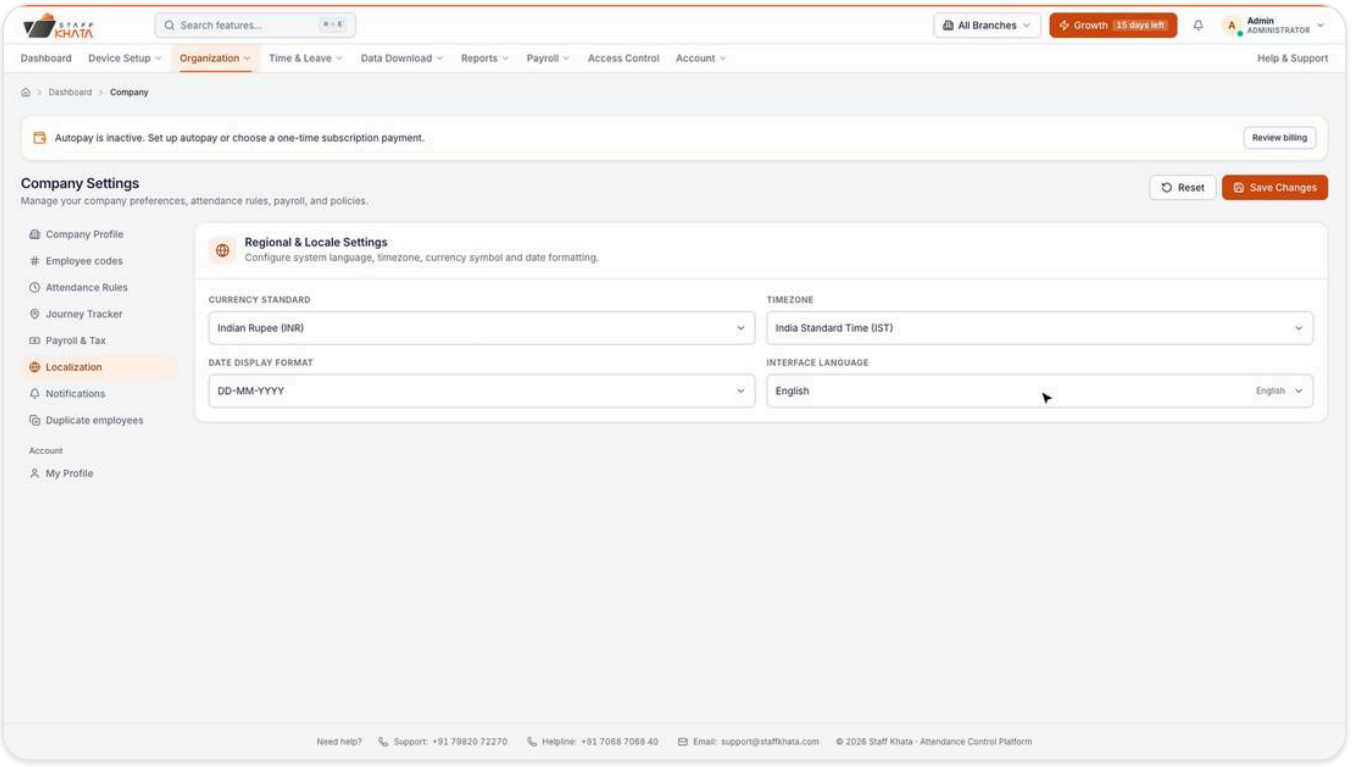
Configuração	O que faz
Include Year (Incluir ano)	Adiciona o ano (`2026` ou `26`) ou **None** (Nenhum).
Number of Digits (Número de dígitos)	Quantos dígitos o número tem, de 2 a 6.
Starting / Next Number (Número inicial / próximo)	O número que o próximo funcionário novo recebe.



> **Dica:** Os códigos só são gerados para funcionários novos. Os códigos existentes permanecem como estão.

Confira a localização

Abra a aba **Localization** (Localização). **Currency Standard** (Moeda), **Timezone** (Fuso horário), **Date Display Format** (Formato de data) e **Interface Language** (Idioma da interface) são definidos para a Índia no cadastro. Altere-os somente se sua empresa funcionar de outro jeito e clique em **Save Changes**.



Aba Payroll & Tax

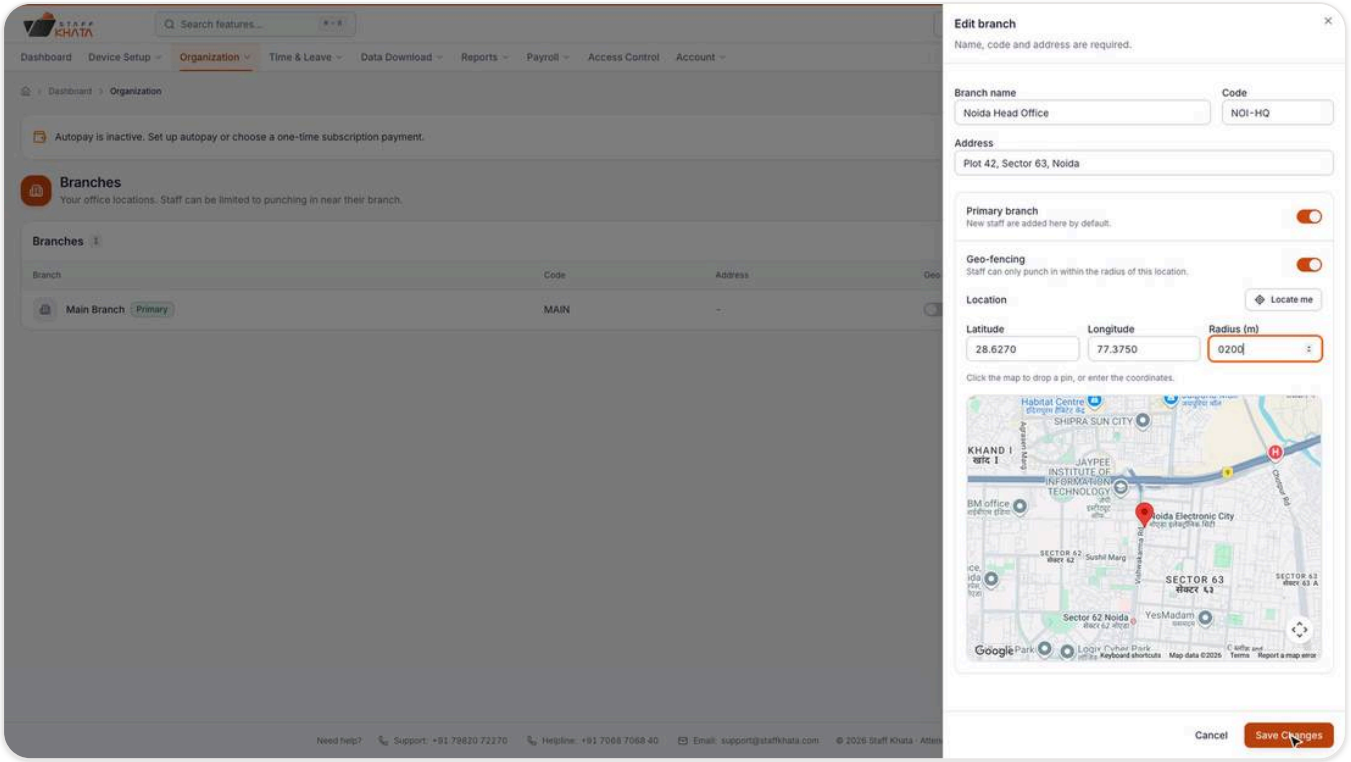
A aba **Payroll & Tax** (Folha e impostos) guarda o ciclo salarial (dia inicial e final), as configurações de PF, ESI e gratificação e o seu ano fiscal. Eles são explicados em Folha de pagamento e salários.

Adicione suas filiais

Filiais são os locais do seu escritório ou fábrica. Cada filial pode ter a própria cerca virtual, para que a equipe só consiga registrar o ponto perto do local onde trabalha.

1. Clique em **Organization** → **Branch** (Filial). Seu espaço de trabalho já tem uma **Main Branch** (Filial principal).
2. Abra o menu da linha (⋯) e clique em **Edit** (Editar).
3. Informe um **Branch name** (Nome da filial) claro, um **Code** (Código) curto (por exemplo, `NOI-HQ`) e o **Address** (Endereço).
4. Ative **Primary branch** (Filial principal) se os funcionários novos devem ser adicionados aqui por padrão.

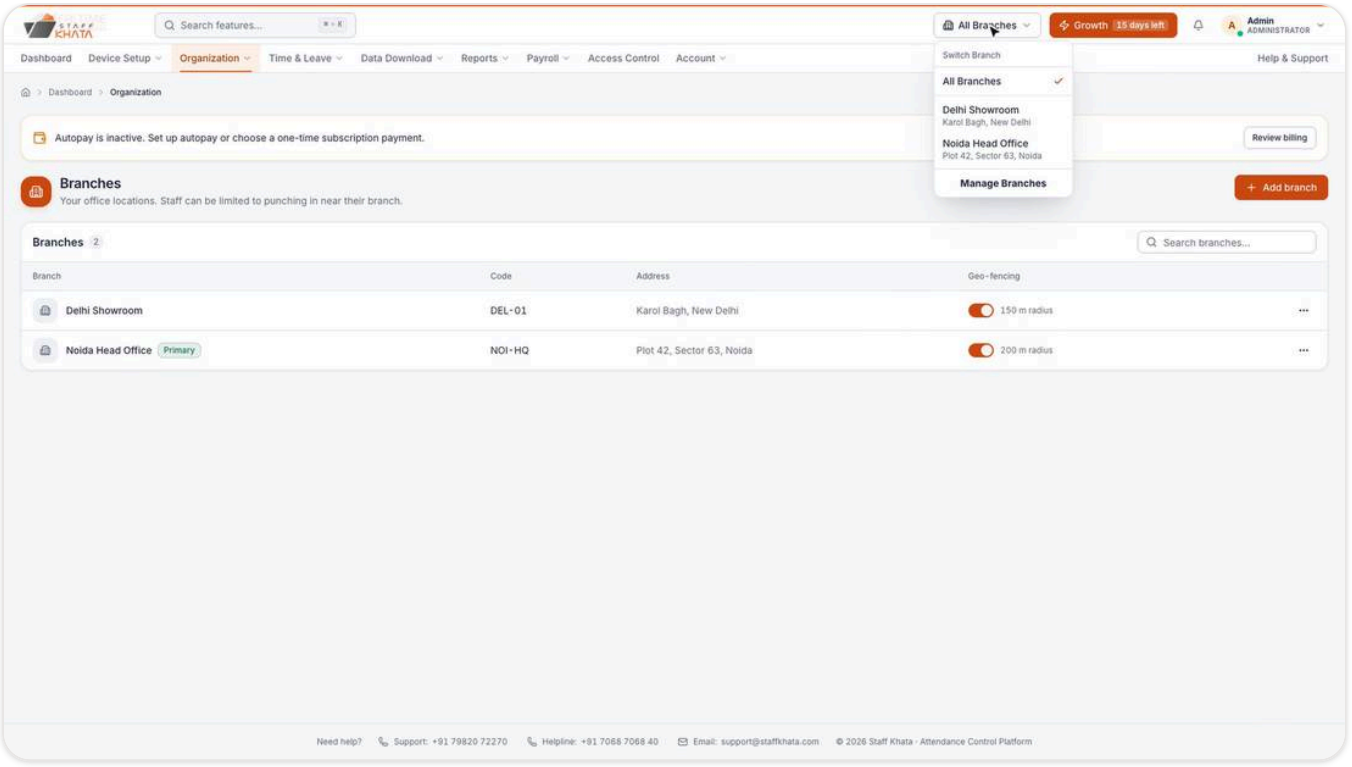
5. Ative **Geo-fencing** (Cerca virtual). Depois defina o local: clique em **Locate me** (Localizar-me), digite a **Latitude** e a **Longitude** ou clique no mapa para soltar um marcador.
6. Informe o **Radius (m)** (Raio em metros): a distância máxima do marcador em que a equipe ainda pode registrar o ponto.
7. Clique em **Save Changes**.



Para adicionar outro local, clique em **Add branch** (Adicionar filial), preencha os mesmos campos e clique em **Add branch**.

> **Dica:** Use um raio de pelo menos 50 metros. O GPS do celular é menos preciso em ambientes fechados, e um raio muito pequeno pode impedir a equipe de registrar o ponto na própria mesa.

Todas as filiais aparecem na lista com o raio da cerca virtual. Use o seletor de filial na barra superior (**All Branches**, Todas as filiais) para ver uma filial de cada vez ou todas juntas.

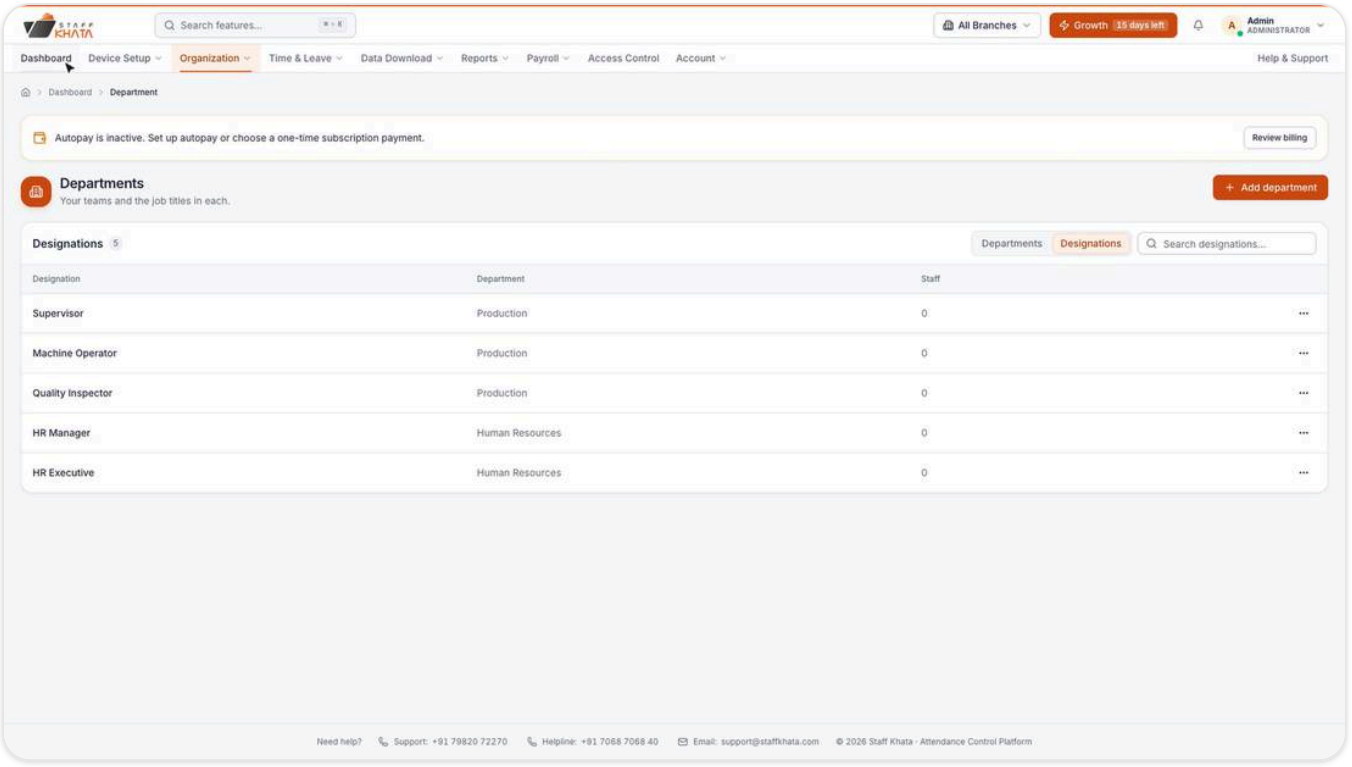


A cerca virtual também precisa estar ativada para a empresa. Consulte Regras de ponto e política de horário.

Adicione departamentos e cargos

Departamentos são as suas equipes. Cargos são as funções dentro de cada equipe e aparecem nos holerites e perfis.

1. Clique em **Organization** → **Department** (Departamento). Dois departamentos já são criados para você.
2. Para adicionar cargos a um deles, abra o menu da linha (⋯) e clique em **Edit**. Em **Designations** (Cargos), digite um cargo, clique em **Add designation** (Adicionar cargo) para o próximo e clique em **Save Changes**.
3. Para criar uma equipe nova, clique em **Add department** (Adicionar departamento), informe o **Department name** (Nome do departamento), adicione os cargos e salve.
4. Mude a tabela de **Departments** (Departamentos) para **Designations** para ver todos os cargos da empresa e a qual departamento cada um pertence.



Em seguida, defina suas regras de ponto e política de horário.

04

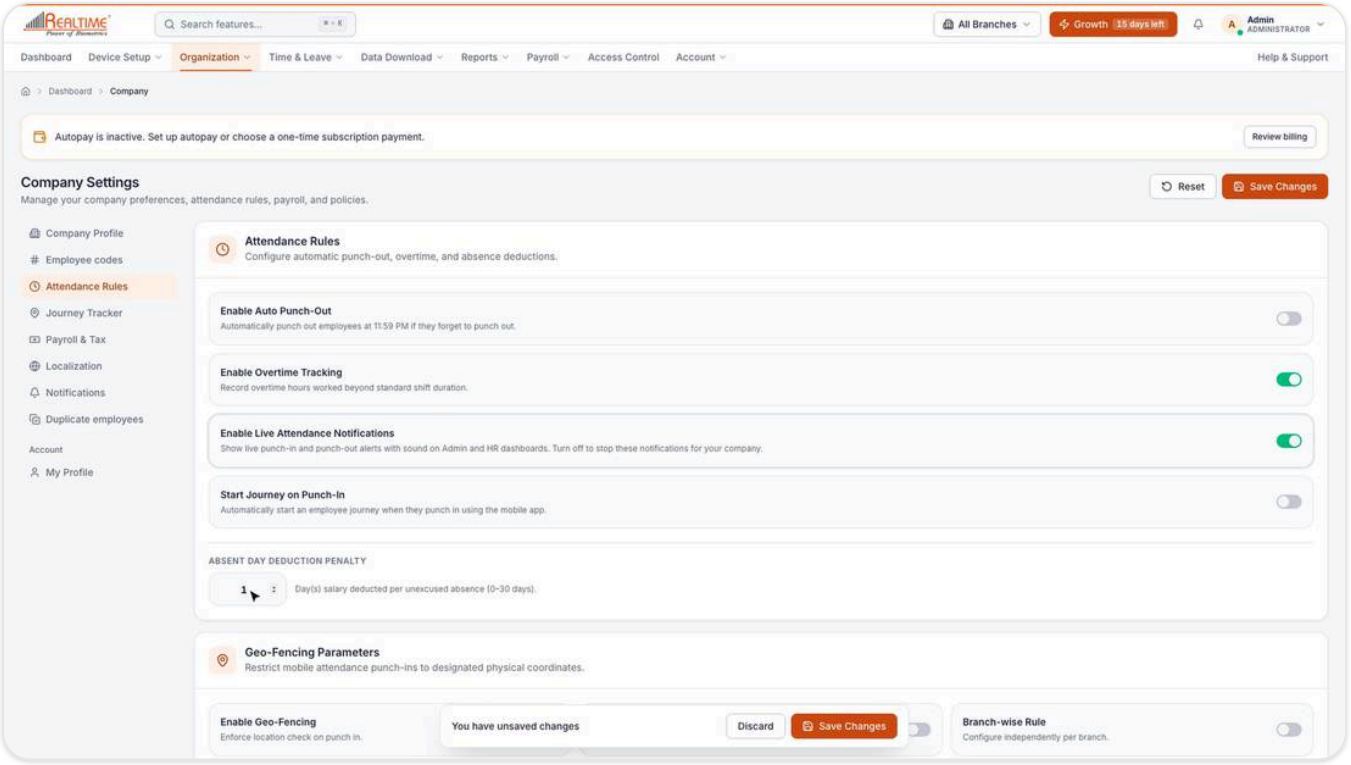
Regras de ponto e política de horário

Plano: Todos os planos

As regras de ponto definem como o Staff Khata trata cada registro: o que conta como hora extra, quanto custa uma falta e onde a equipe pode registrar o ponto. A política de horário define quando alguém está atrasado, em meio período ou ausente.

Defina suas regras de ponto

1. Clique em **Organization** (Organização) → **Company** (Empresa) e abra a aba **Attendance Rules** (Regras de ponto).
2. Ative as regras que você quer (veja a tabela abaixo).
3. Em **Absent Day Deduction Penalty** (Desconto por falta), informe quantos dias de salário são descontados por cada falta não justificada. **1** é a escolha mais comum.
4. Clique em **Save Changes** (Salvar alterações).

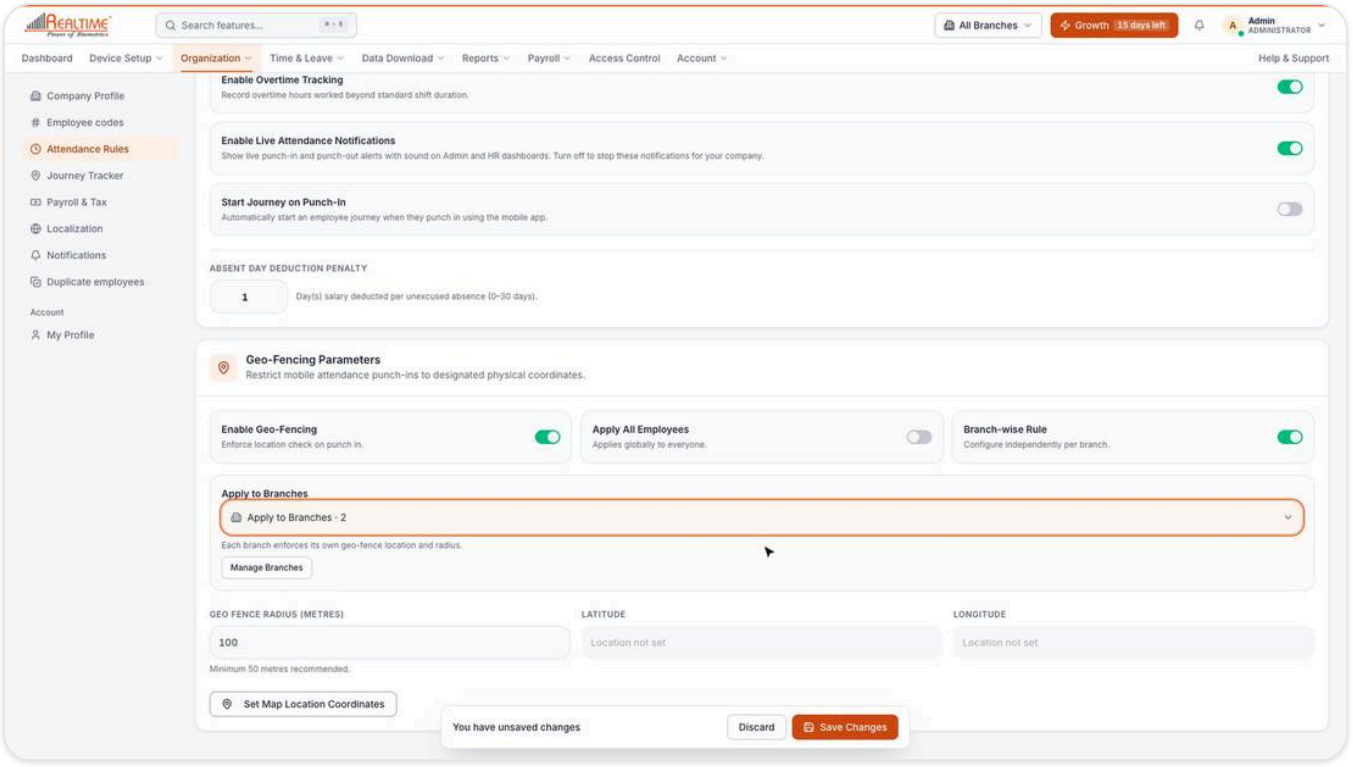


Configuração	O que faz
Enable Auto Punch-Out (Saída automática)	Registra a saída dos funcionários às 23:59 se eles esquecerem de registrá-la.
Enable Overtime Tracking (Controle de horas extras)	Registra as horas trabalhadas além do turno, para que a folha possa pagá-las. Defina como as horas extras são pagas em Turnos, escala e horas extras.
Enable Live Attendance Notifications (Notificações de ponto ao vivo)	Mostra cada entrada e saída como um aviso com som nos painéis do Admin e do RH.
Start Journey on Punch-In (Iniciar trajeto na entrada)	Somente para o complemento Journey Tracker. Consulte Journey Tracker.
Absent Day Deduction Penalty	Dias de salário descontados por falta não justificada, de 0 a 30.

Ative a cerca virtual

A cerca virtual impede que a equipe registre o ponto no aplicativo móvel se não estiver no trabalho.

1. Na mesma aba, role até **Geo-Fencing Parameters** (Parâmetros da cerca virtual).
2. Ative **Enable Geo-Fencing** (Ativar cerca virtual).
3. Escolha como ela se aplica:
    - **Branch-wise Rule** (Regra por filial): cada filial usa o próprio local e raio. Escolha as filiais em **Apply to Branches** (Aplicar às filiais). É a melhor opção se você tem mais de um local.
    - **Apply All Employees** (Aplicar a todos os funcionários): um único local para todos. Informe o **Geo Fence Radius (Metres)** (Raio da cerca em metros) e clique em **Set Map Location Coordinates** (Definir coordenadas no mapa) para escolher o ponto.
4. Clique em **Save Changes**.



> **Observação:** Para a **Branch-wise Rule**, defina antes o marcador e o raio de cada filial em **Organization** → **Branch** (Filial). Consulte Configure sua empresa.

Você também pode desativar a cerca virtual para um funcionário no perfil dele, na etapa **Attendance & devices** (Ponto e dispositivos).

Escolha seus resumos no WhatsApp

A aba **Notifications** (Notificações) permite ativar um **Daily Attendance Summary** (Resumo diário de ponto), um **Monthly Attendance Summary** (Resumo mensal de ponto) e **Device Health Alerts** (Alertas de status dos dispositivos) no WhatsApp. Consulte WhatsApp e integrações.

Crie uma política de horário

A política de horário define as tolerâncias e quando um dia curto vira meio período ou falta. Sua primeira política se torna o padrão para todos.

1. Clique em **Organization** → **Office Time Policy** (Política de horário).

2. Clique em **Create First Policy** (Criar primeira política) ou em **Add New Policy** (Adicionar nova política) se você já tiver uma.
3. Informe um **Policy Name** (Nome da política), como "Política padrão do escritório". Deixe **Default** (Padrão) ativado se esta política deve valer para todos que não têm uma própria.
4. Em **Grace periods & working hours** (Tolerâncias e horas de trabalho), defina os tempos em horas e minutos:

Configuração	O que faz
Permitted Late Arrival (Atraso permitido)	Quanto a equipe pode atrasar sem receber marcação de atraso, por exemplo 15 minutos.
Permitted Early Departure (Saída antecipada permitida)	Quanto antes a equipe pode sair sem receber marcação de saída antecipada, por exemplo 10 minutos.
Half-day threshold (Limite de meio período)	Abaixo dessas horas trabalhadas, o dia vira meio período (por exemplo, 7 horas).
Absent threshold (Limite de falta)	Abaixo dessas horas trabalhadas, o dia é marcado como falta (por exemplo, 4 horas). Mantenha-o menor que o limite de meio período.

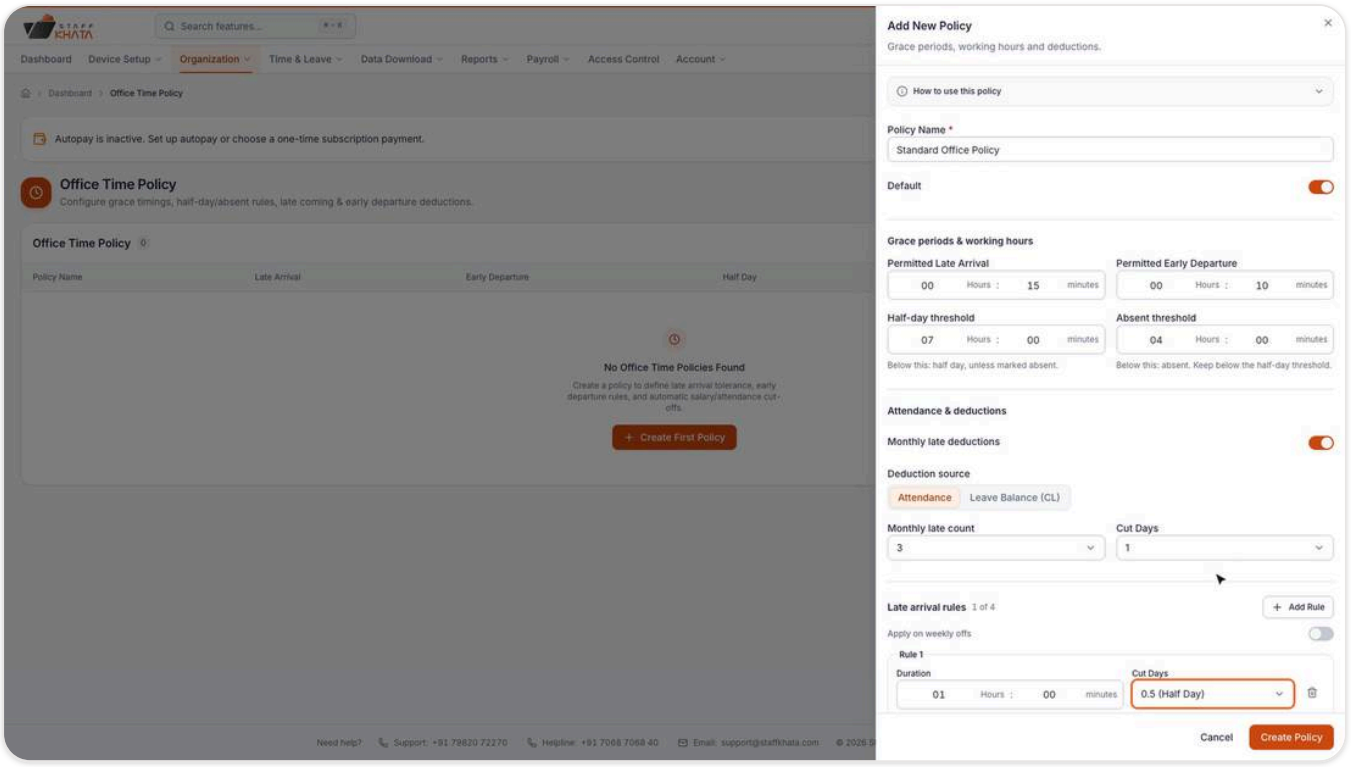
Descontos mensais por atraso

Use esta opção para transformar atrasos repetidos em desconto.

1. Ative **Monthly late deductions** (Descontos mensais por atraso).
2. Escolha a **Deduction source** (Origem do desconto): **Attendance** (Ponto, desconta dias de presença) ou **Leave Balance (CL)** (Saldo de folgas, desconta folga eventual).
3. Defina **Monthly late count** (Quantidade mensal de atrasos) e **Cut Days** (Dias descontados). Por exemplo, 3 e 1 significa que cada 3 atrasos no mês custam um dia.

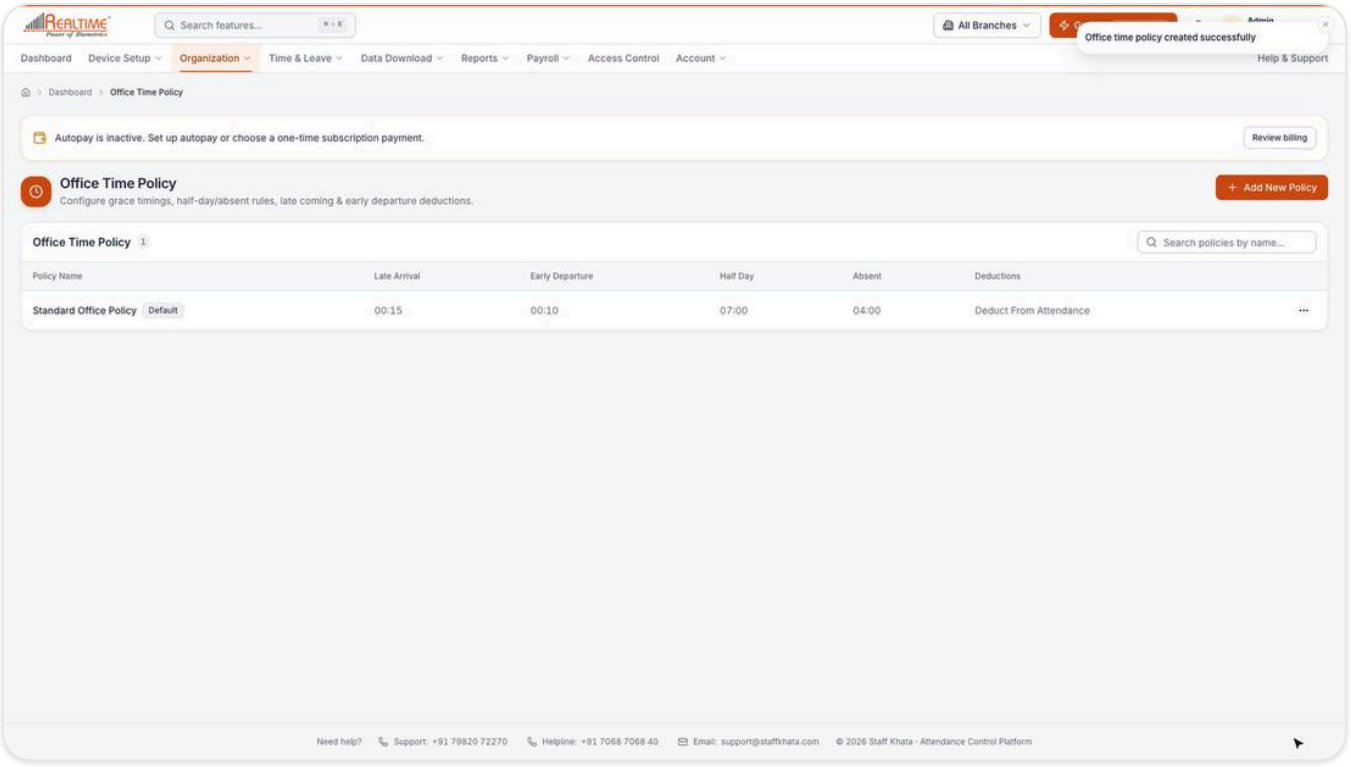
Regras para atraso grande e saída antecipada

Em **Late arrival rules** (Regras de atraso), clique em **Add rule** (Adicionar regra), informe uma **Duration** (Duração) e escolha os **Cut Days**. Por exemplo, mais de 1 hora de atraso desconta **0.5 (Half Day)** (meio dia). Você pode adicionar até 4 regras. As **Early departure rules** (Regras de saída antecipada) funcionam da mesma forma para quem sai mais cedo. Ative **Apply on weekly offs** (Aplicar nas folgas semanais) se as regras também devem contar nos dias de folga semanal.



5. Clique em **Create Policy** (Criar política).

A política aparece na lista com os tempos de atraso, saída antecipada, meio período e falta. Para mudar qual política é a padrão, abra o menu da linha (⋯) de uma política e clique em **Make Default** (Tornar padrão).



> **Dica:** Precisa de horários diferentes para parte da equipe, como o chão de fábrica? Crie uma segunda política e escolha-a no campo **Office Time Policy** ao adicionar ou editar esses funcionários.

Em seguida, adicione seus funcionários.

05

Adicione e gerencie funcionários

Plano: Todos os planos

Há três formas de adicionar funcionários: um de cada vez pelo formulário **Add Employee** (Adicionar funcionário), vários de uma vez a partir de um arquivo do Excel ou enviando um convite para que eles preencham os próprios dados.

Abra a lista de funcionários

Clique em **Organization** (Organização) → **Employee List** (Lista de funcionários). O **Employee Directory** (Diretório de funcionários) mostra todos com código, departamento, contatos e status. Use **Add Employee** ou a seta ao lado (**More ways to add**, Mais formas de adicionar) para as outras duas formas.

Adicione um funcionário

O formulário **Add employee** tem quatro etapas. Os campos marcados com estrela são obrigatórios; o restante pode ser preenchido depois.

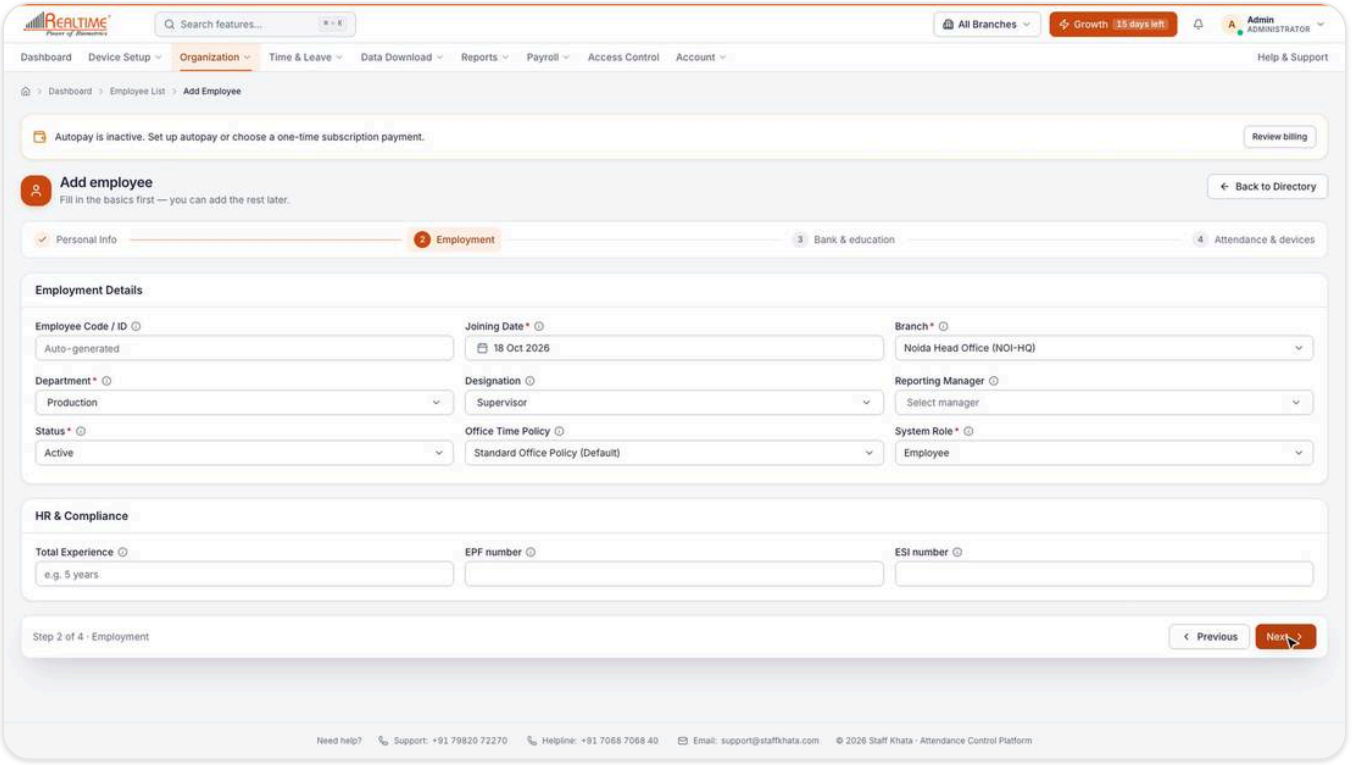
Etapa 1: Personal Info

1. Informe **First Name** (Nome), **Last Name** (Sobrenome) e **Work Email** (E-mail de trabalho).
2. Informe o **Contact Number** (Telefone de contato) com o código do país. Ele não pode ser alterado depois que o funcionário é adicionado.
3. Defina uma primeira **Password** (Senha). O funcionário pode trocá-la depois de entrar.
4. Escolha o **Gender** (Gênero) e clique em **Next** (Próximo).

Etapa 2: Employment

1. Deixe **Employee Code / ID** (Código / ID do funcionário) em branco para criar um código no formato da sua empresa. Consulte Configure sua empresa.

2. Confira a **Joining Date** (Data de admissão) e escolha **Branch** (Filial), **Department** (Departamento) e **Designation** (Cargo).
3. Escolha o **System Role** (Perfil no sistema). A maioria da equipe é **Employee** (Funcionário); eles veem apenas os próprios dados.
4. **Office Time Policy** (Política de horário) usa sua política padrão, a menos que você escolha outra.
5. **Reporting Manager** (Gestor direto), **EPF number** (Número do EPF) e **ESI number** (Número do ESI) são opcionais. Clique em **Next**.



Etapa 3: Bank & education

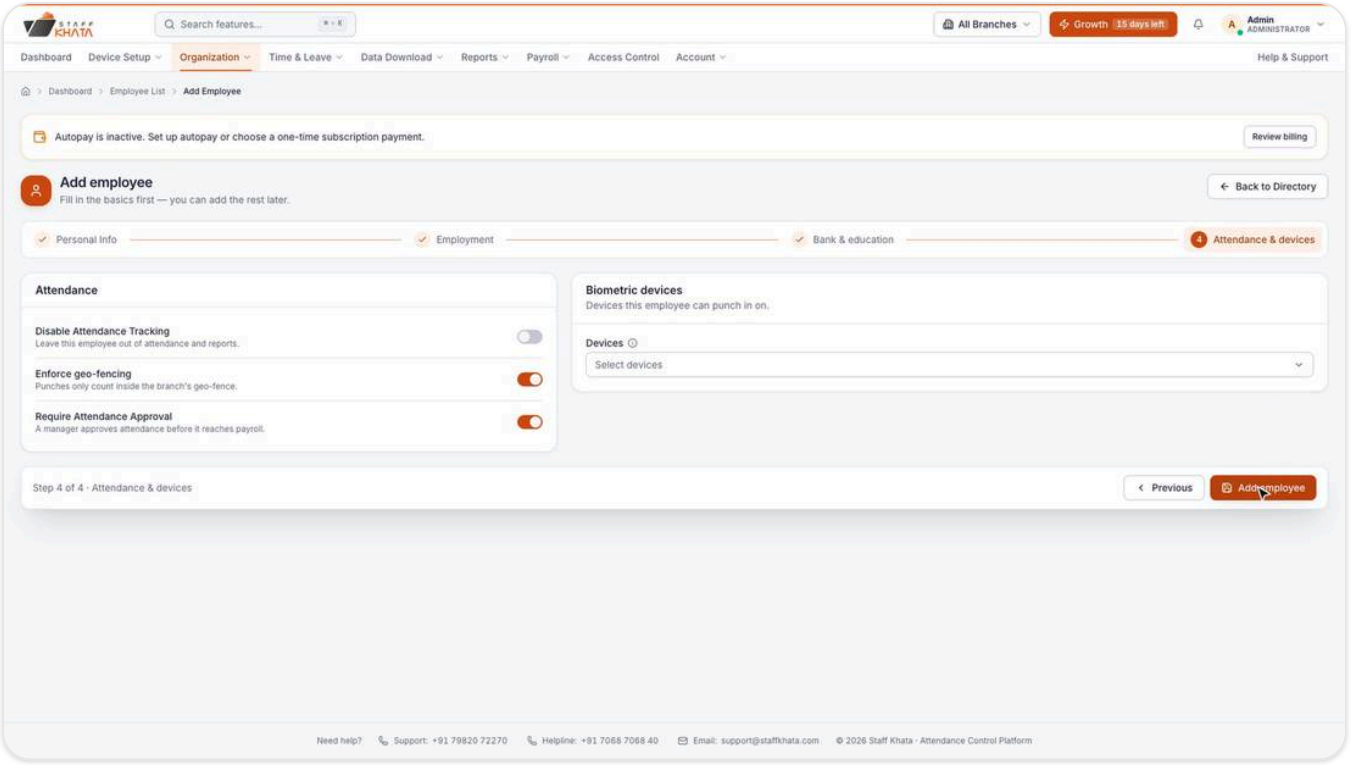
Os dados bancários são usados para o pagamento de salários. As duas seções (banco e escolaridade) são opcionais. Clique em **Next** (Próximo).

Etapa 4: Attendance & devices

Configuração	O que faz
Disable Attendance Tracking (Desativar controle de ponto)	Deixa este funcionário fora do ponto e dos relatórios.

Configuração	O que faz
Enforce geo-fencing (Exigir cerca virtual)	Os registros só contam dentro da cerca virtual da filial dele.
Require Attendance Approval (Exigir aprovação do ponto)	Um gestor aprova o ponto antes de ele chegar à folha de pagamento.
Devices (Dispositivos)	Os dispositivos biométricos em que este funcionário pode registrar o ponto.

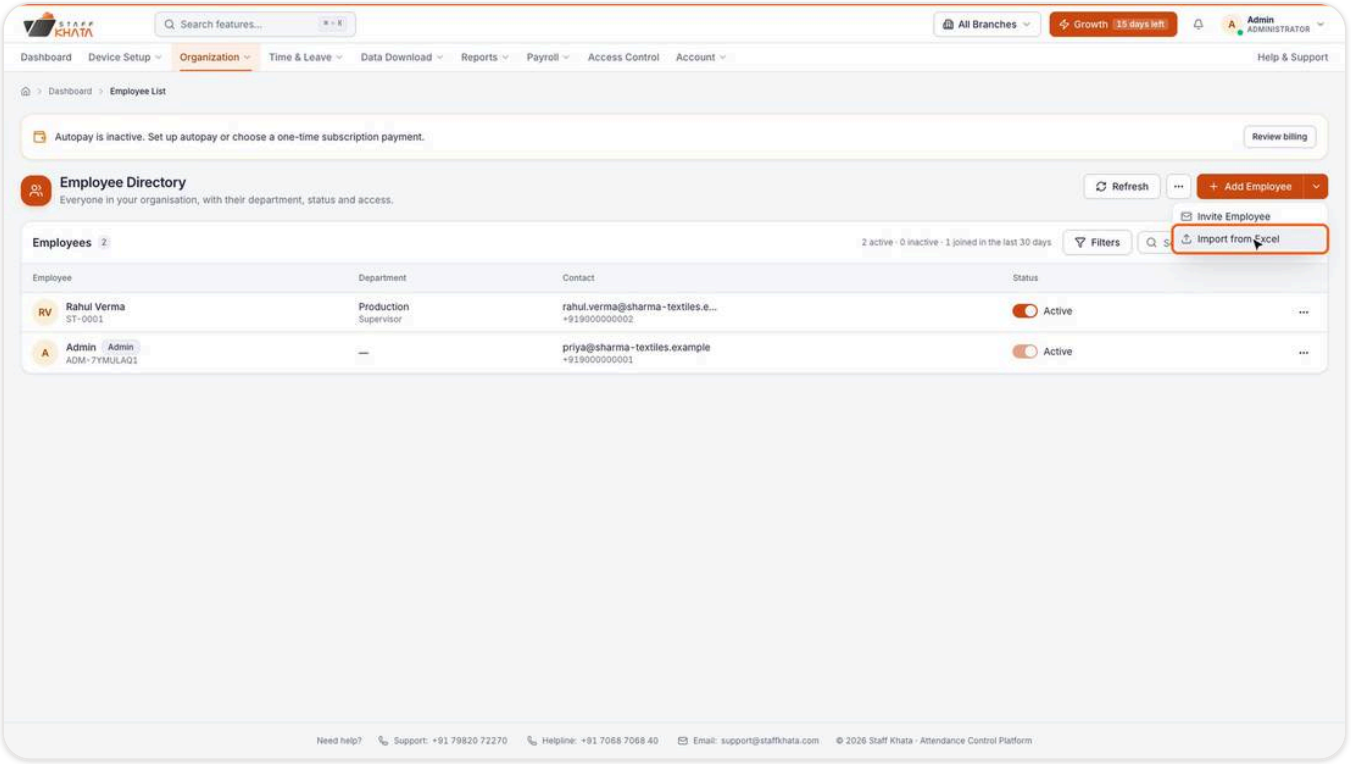
Clique em **Add employee** (Adicionar funcionário). O novo funcionário aparece na lista com o próprio código.

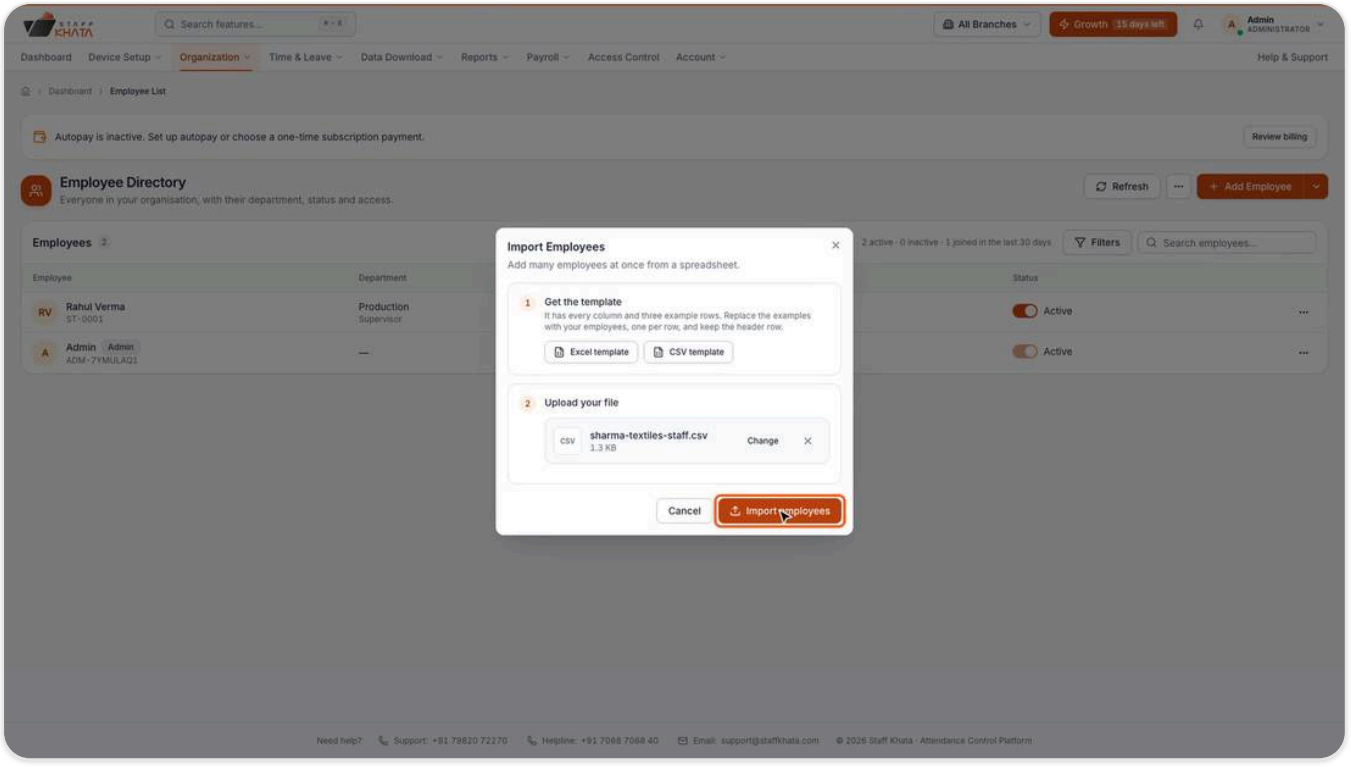


Importe funcionários do Excel

1. Clique na seta ao lado de **Add Employee** (Adicionar funcionário) e escolha **Import from Excel** (Importar do Excel).
2. Em **Get the template** (Obter o modelo), clique em **Excel template** (Modelo Excel) ou **CSV template** (Modelo CSV). Ele tem todas as colunas e três linhas de exemplo.

3. Substitua os exemplos pelos seus funcionários, um por linha. Mantenha a linha de cabeçalho.
4. Em **Upload your file** (Envie seu arquivo), solte o arquivo ou clique em **browse** (procurar). Excel ou CSV, até 2 MB.
5. Clique em **Import employees** (Importar funcionários).





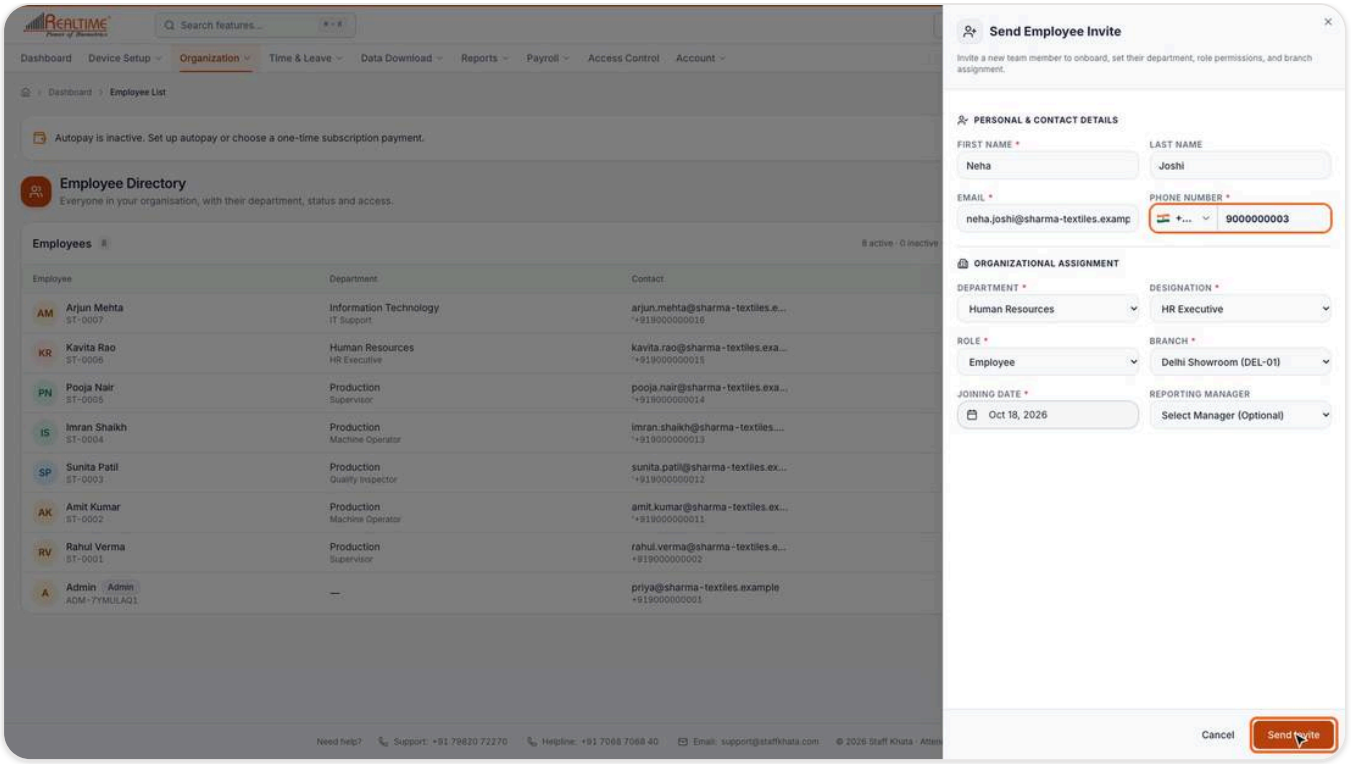
As linhas sem código de funcionário recebem um código no seu formato. Se algumas linhas falharem, o Staff Khata as lista em **Rows that need fixing** (Linhas que precisam de correção). Corrija-as no arquivo baixado e importe esse arquivo novamente.

> **Dica:** O modelo não tem coluna de senha. Adicione uma coluna chamada `password` para definir a primeira senha de cada funcionário. Sem ela, é definida uma senha padrão, então peça à equipe que a troque depois de entrar.

Convide funcionários a preencher os próprios dados

O próprio funcionário informa data de nascimento, endereço, contato de emergência e dados bancários.

1. Clique na seta ao lado de **Add Employee** (Adicionar funcionário) e escolha **Invite Employee** (Convidar funcionário).
2. Preencha **First Name** (Nome), **Last Name** (Sobrenome), **Email** (E-mail) e **Phone Number** (Telefone).
3. Escolha **Department** (Departamento), **Designation** (Cargo), **Role** (Perfil), **Branch** (Filial) e **Joining Date** (Data de admissão). **Reporting Manager** (Gestor direto) é opcional.
4. Clique em **Send Invite** (Enviar convite).

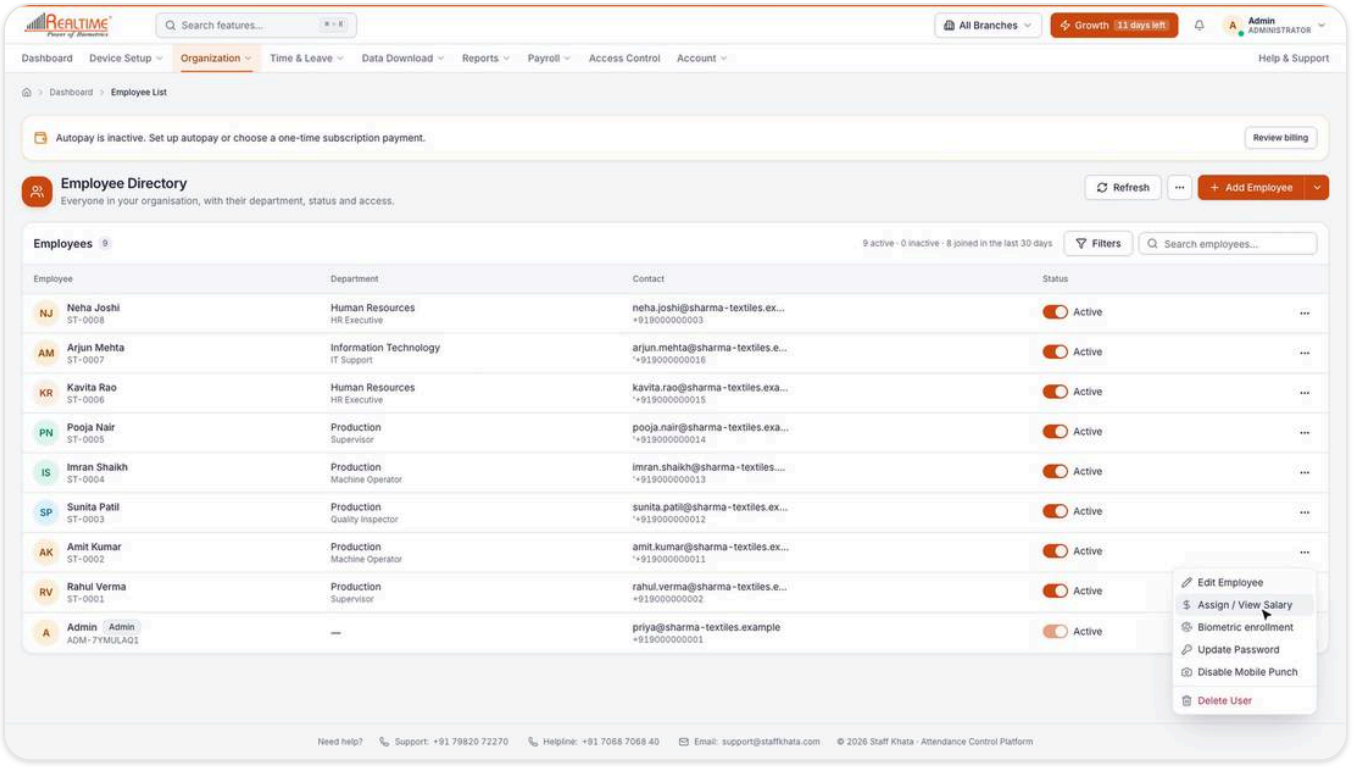


O funcionário recebe um link por e-mail e no WhatsApp. Ele abre o link, confirma a identidade com o código de uso único, preenche os dados, define uma senha e clica em **Complete onboarding** (Concluir integração). O link vale por 7 dias.

Gerencie um funcionário

Abra o menu da linha (⋯) de qualquer funcionário para:

- **Edit Employee** (Editar funcionário): alterar os dados.
- **Assign / View Salary** (Definir / ver salário): definir a estrutura salarial. Consulte Folha de pagamento e salários.
- **Biometric enrollment** (Cadastro biométrico): cadastrar a digital ou o cartão em um dispositivo biométrico Realtime. Consulte Dispositivos biométricos.
- **Update Password** (Atualizar senha): definir uma nova senha para ele.
- **Disable Mobile Punch** (Desativar ponto pelo celular) / **Enable Mobile Punch** (Ativar ponto pelo celular): controlar se ele pode registrar o ponto pelo aplicativo móvel Staff Khata com uma selfie e a localização. O ponto pelo celular vem ativado para funcionários novos; desative-o para quem deve registrar o ponto apenas em um dispositivo biométrico.



Use a chave **Status** na lista para inativar um funcionário. Funcionários inativos não conseguem entrar e ficam ocultos no ponto.

> **Plano necessário:** O login do funcionário na web e no aplicativo móvel, incluindo o ponto pelo celular e o autocadastro, pode exigir um plano superior. Toda empresa nova recebe um teste de 15 dias com tudo liberado. Consulte **Billing & Plan** (Cobrança e plano) para ver os planos atuais.

Em seguida, configure turnos, escala e horas extras.

06

Turnos, escala e horas extras

Plano: Todos os planos

Um turno define as horas de trabalho, a tolerância e as folgas semanais da equipe. A escala diz quem trabalha em qual turno em cada dia, e as regras de horas extras definem como as horas a mais são pagas.

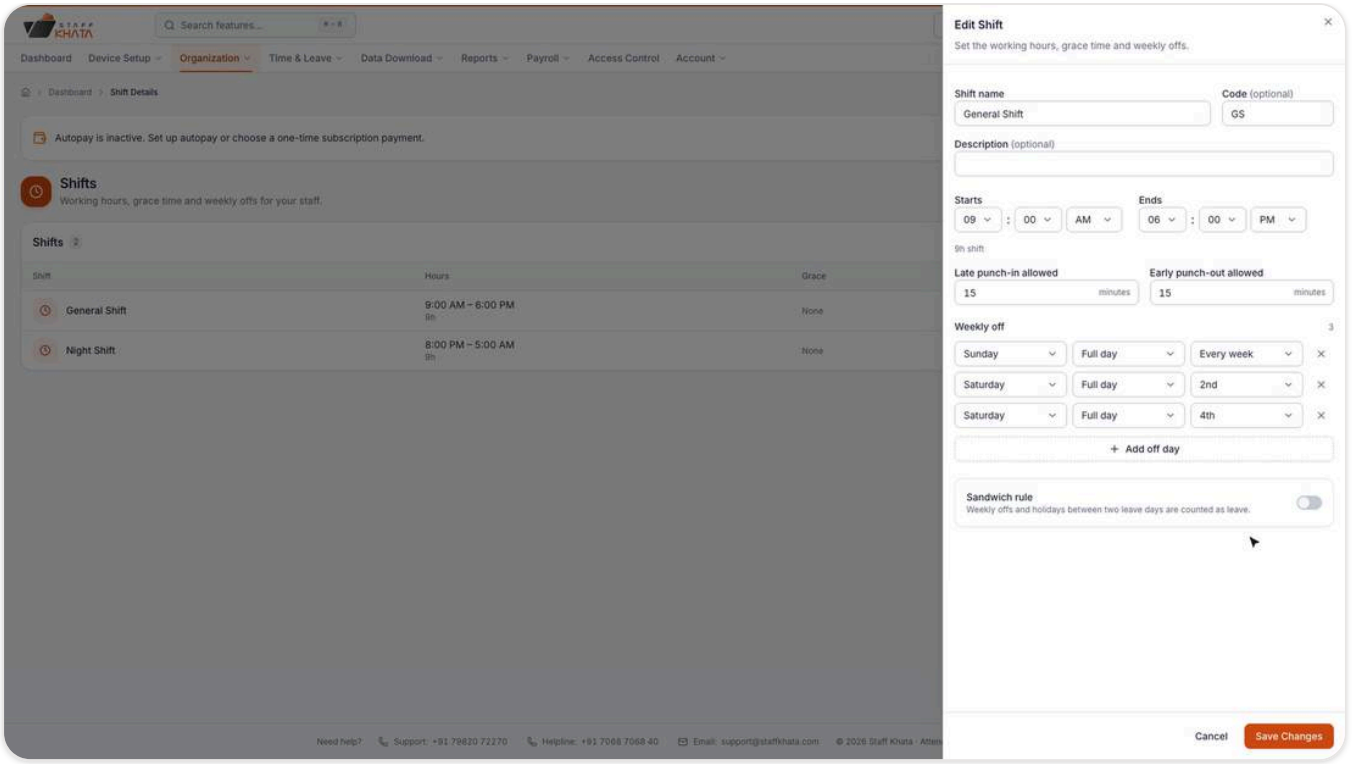
Configure um turno

Seu espaço de trabalho começa com um **General Shift** (Turno geral) e um **Night Shift** (Turno da noite). Edite-os conforme seus horários ou clique em **Add shift** (Adicionar turno) para criar um novo.

1. Clique em **Organization** (Organização) → **Shift Details** (Detalhes dos turnos).
2. Abra o menu da linha (⋯) de um turno e clique em **Edit** (Editar).
3. Confira o **Shift name** (Nome do turno) e adicione um **Code** (Código) curto (por exemplo, `GS`).
4. Defina **Starts** (Início) e **Ends** (Fim). Um turno da noite que termina depois da meia-noite é marcado como "ends the next day" (termina no dia seguinte).
5. Defina **Late punch-in allowed** (Atraso permitido na entrada) e **Early punch-out allowed** (Saída antecipada permitida) em minutos. Por exemplo, 15 minutos cada.

Adicione folgas semanais

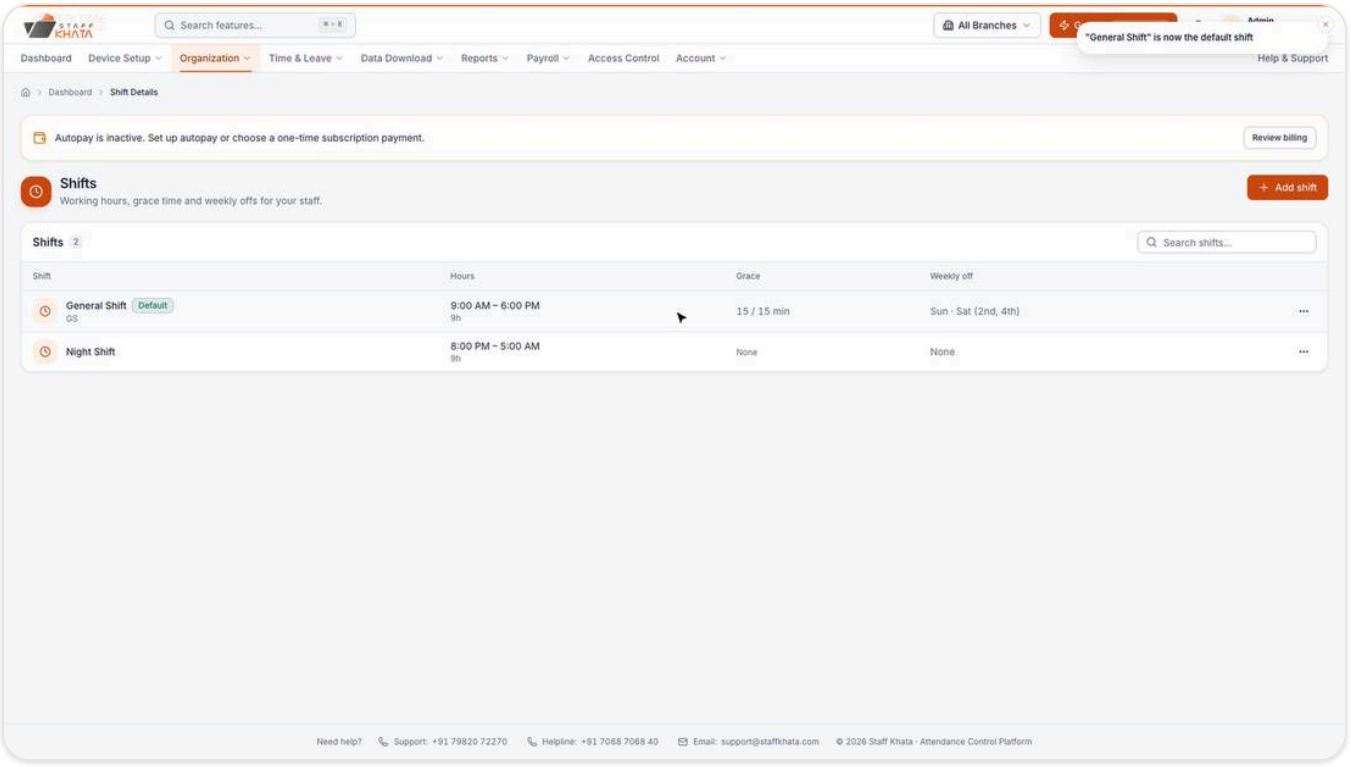
1. Em **Weekly off** (Folga semanal), clique em **Add off day** (Adicionar dia de folga).
2. Escolha o **Day** (Dia), o **Type** (Tipo: **Full day**, dia inteiro, ou **Half day**, meio dia) e **Which weeks** (Quais semanas): **Every week** (Toda semana) ou a 1ª, 2ª, 3ª, 4ª ou última semana do mês.
3. Repita para cada dia de folga. Por exemplo, domingo toda semana mais sábado na 2ª e 4ª semanas dá à equipe dois sábados de folga por mês.
4. Clique em **Save Changes** (Salvar alterações).



Configuração	O que faz
Late punch-in allowed	Minutos que a equipe pode atrasar neste turno sem marcação de atraso.
Early punch-out allowed	Minutos que a equipe pode sair mais cedo sem marcação de saída antecipada.
Weekly off	Dias de folga deste turno. Meios dias continuam contando como dias úteis.
Sandwich rule (Regra sanduíche)	Folgas semanais e feriados entre dois dias de folga são contados como folga.

Torne-o o turno padrão

Abra o menu da linha do turno e clique em **Make default** (Tornar padrão). Todo funcionário novo começa neste turno. A lista mostra o turno padrão com o selo **Default** (Padrão), o horário, a tolerância e as folgas semanais.



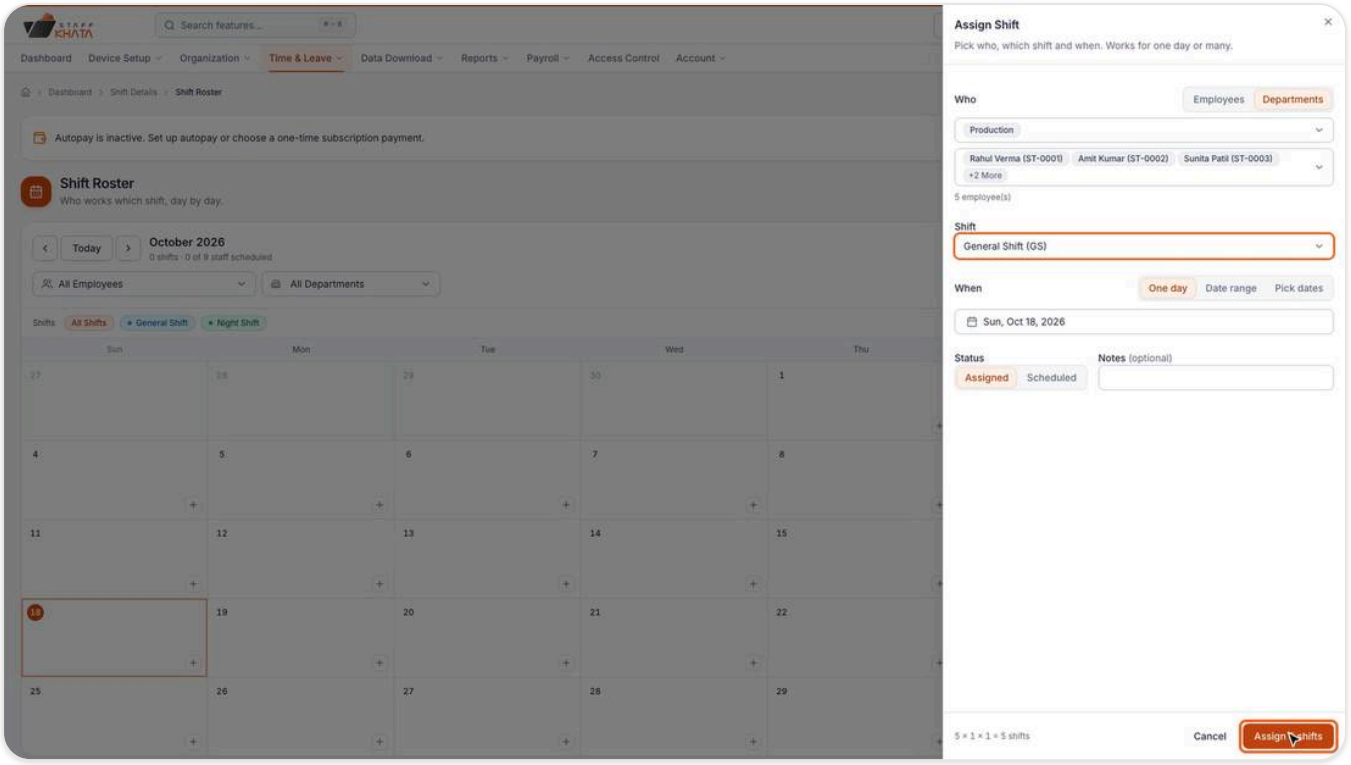
Plano necessário: Os planos mais básicos permitem um turno. Você ainda pode editá-lo e atribuí-lo. Para criar mais turnos, pode ser necessário um plano superior; consulte **Billing & Plan** (Cobrança e plano).

Atribua turnos com a escala

A **Shift Roster** (Escala de turnos) é um calendário de quem trabalha em qual turno, dia a dia.

1. Clique em **Time & Leave** (Horário e folgas) → **Shift Roster**. Alterne entre as visualizações **Calendar** (Calendário), **Week** (Semana) e **Month table** (Tabela mensal) e filtre por funcionário, departamento ou turno.
2. Clique em **Assign Shift** (Atribuir turno).
3. Em **Who** (Quem), escolha **Employees** (Funcionários) um a um ou **Departments** (Departamentos) para pegar uma equipe inteira.
4. Escolha o **Shift** (Turno).
5. Em **When** (Quando), escolha **One day** (Um dia), **Date range** (Intervalo de datas) ou **Pick dates** (Escolher datas) e defina a data.

6. Clique em **Assign Shifts** (Atribuir turnos).



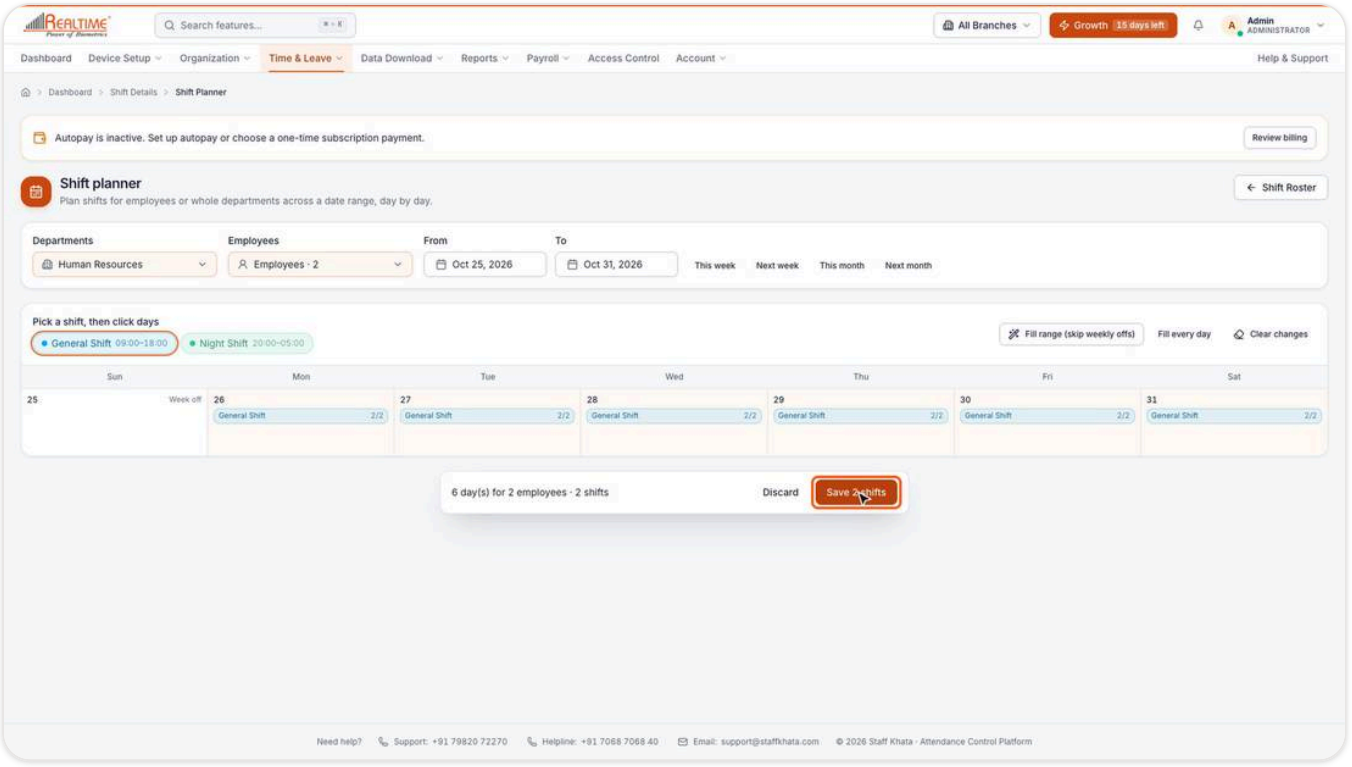
Um turno atribuído vale a partir daquela data até você atribuir outro. **Time & Leave** → **Shift Assignment** (Atribuição de turnos) abre o mesmo painel diretamente.

Planeje com antecedência no planejador de turnos

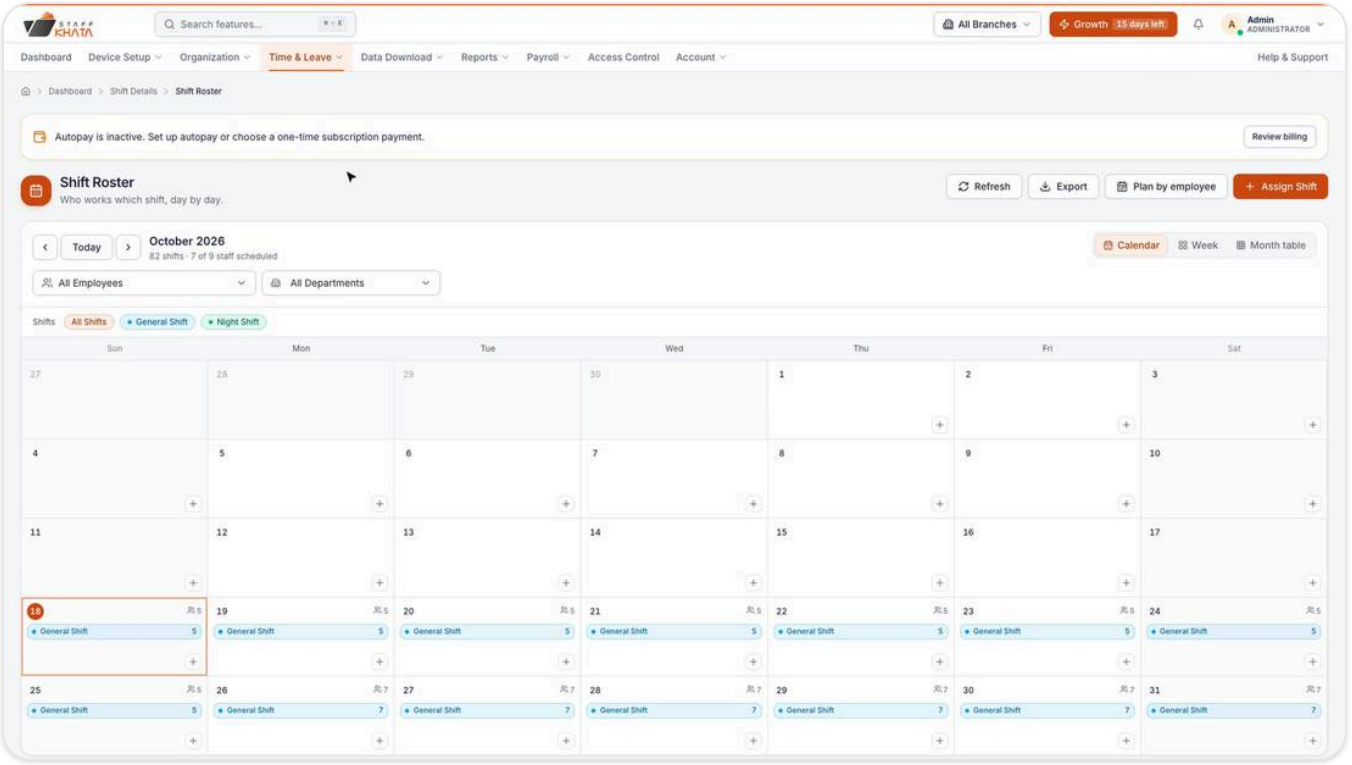
O planejador é mais rápido para preencher uma semana ou um mês para muitas pessoas de uma vez.

1. Clique em **Time & Leave** (Horário e folgas) → **Shift Planner** (Planejador de turnos).
2. Escolha **Departments** (Departamentos) ou **Employees** (Funcionários) e depois uma data **From** (De) e **To** (Até), ou clique em **This week** (Esta semana), **Next week** (Próxima semana), **This month** (Este mês) ou **Next month** (Próximo mês).
3. Clique em um turno em **Pick a shift, then click days** (Escolha um turno e clique nos dias).
4. Clique em dias individuais ou em **Fill range (skip weekly offs)** (Preencher intervalo, pulando folgas semanais) para preencher todos os dias úteis de uma vez. **Fill every day** (Preencher todos os dias) inclui as folgas semanais.

5. Clique em **Save** (Salvar) na barra inferior.



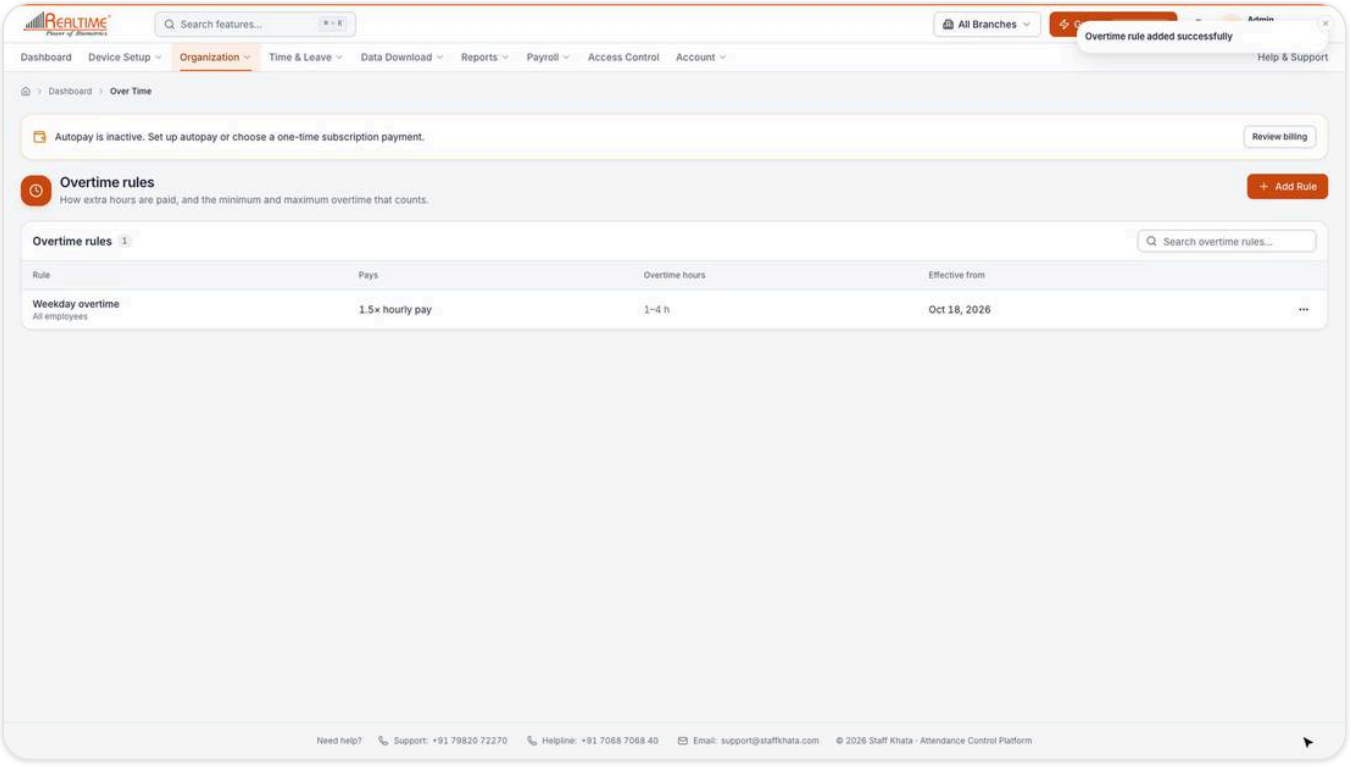
De volta à escala, cada dia planejado agora mostra o turno.



Defina as regras de horas extras

As regras de horas extras definem como as horas a mais são pagas na folha. Ative antes **Enable Overtime Tracking** (Controle de horas extras); consulte Regras de ponto.

1. Clique em **Organization** (Organização) → **Over Time** (Horas extras) e depois em **Add Rule** (Adicionar regra).
2. Informe um **Rule name** (Nome da regra), como "Horas extras em dias úteis".
3. Em **Applies to** (Aplica-se a), escolha **All employees** (Todos os funcionários) ou **Some departments** (Alguns departamentos).
4. Em **Pay as** (Pagar como), escolha como cada hora extra é paga e informe o valor:
    - **Multiple of pay** (Múltiplo do salário): por exemplo, 1.5 × o valor da hora.
    - **Percent of pay** (Percentual do salário): por exemplo, 150% do valor da hora.
    - **Fixed amount** (Valor fixo): o mesmo valor por hora para todos.
5. Defina **Minimum overtime (h)** (Hora extra mínima) e **Maximum overtime (h)** (Hora extra máxima). Só contam as horas extras dentro dessa faixa, por exemplo de 1 a 4 horas.
6. Defina **Effective from** (Válido a partir de) e clique em **Add Rule**.



Plano necessário: As horas extras podem exigir um plano superior. Consulte **Billing & Plan**.

Em seguida, veja como os funcionários registram o ponto no aplicativo móvel.

07

Aplicativo móvel: registrar o ponto

Plano: Planos com login de funcionário

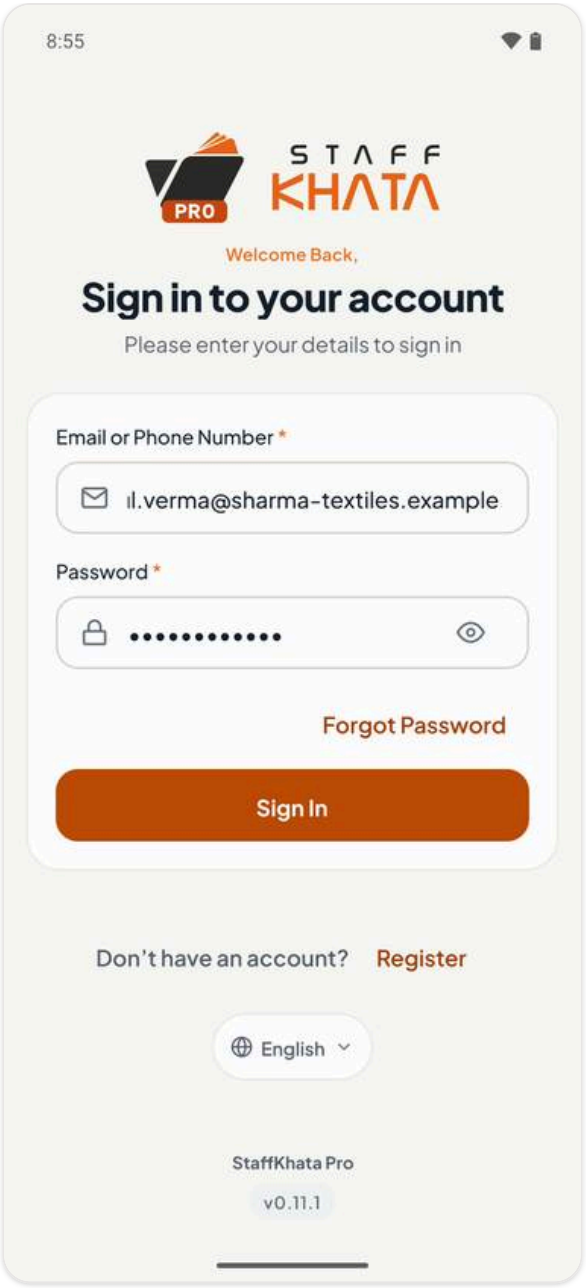
Com o aplicativo Staff Khata, os funcionários registram o ponto pelo próprio celular. Cada registro salva o horário, a localização do celular e uma selfie, e a cerca virtual da filial define onde o registro é permitido.

> **Plano necessário:** O login do funcionário na web e no celular pode estar bloqueado nos planos mais básicos. Se sua equipe não conseguir entrar, consulte **Billing & Plan** (Cobrança e plano) para ver os preços e planos atuais.

Para funcionários: instale o aplicativo e entre

O administrador cria o seu login. Você precisa do e-mail (ou número de telefone) e da senha que ele definiu para você.

1. Instale o **Staff Khata** pela Google Play Store (Android) ou pela App Store (iPhone).
2. Abra o aplicativo. Em **Sign in to your account** (Entre na sua conta), informe seu **Email or Phone Number** (E-mail ou telefone) e a **Password** (Senha).
3. Toque em **Sign In** (Entrar). A tela **Today** (Hoje) é aberta.



Você só vê o seu próprio ponto. As abas na parte inferior são **Today** (Hoje), **Attendance** (Ponto), **Leave** (Folgas) e **Company** (Empresa).

> **Dica:** Esqueceu a senha? Toque em **Forgot Password?** (Esqueceu a senha?) na tela de login ou peça ao administrador para redefini-la.

Permita câmera e localização

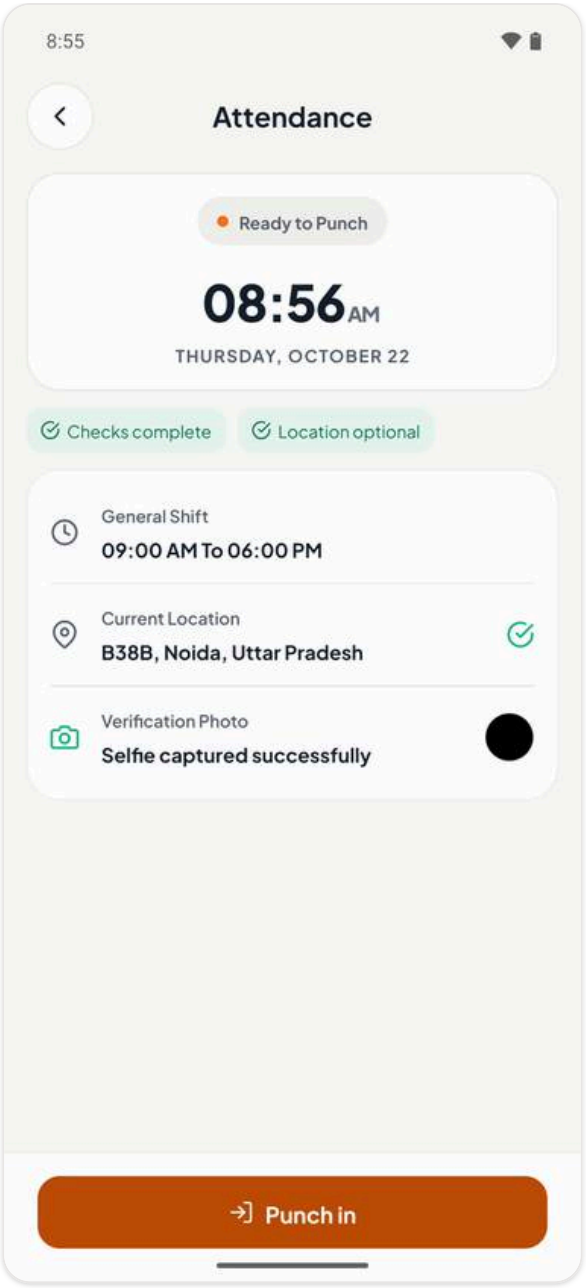
O aplicativo precisa da sua localização para confirmar que você está no trabalho e da câmera para a selfie do registro.

1. Na primeira vez que você registrar o ponto, o celular pede acesso à localização. Toque em **Allow** (Permitir) e escolha "Durante o uso do app".
2. Quando a câmera abrir, permita também o acesso à câmera.

Se você negou por engano, o aplicativo mostra **Location required** (Localização necessária) ou **Camera access required** (Acesso à câmera necessário). Toque em **Enable Camera** (Ativar câmera) ou abra **Settings** (Configurações) → **Apps** → **Staff Khata** → **Permissions** (Permissões) no celular e ative-as.

Registre o ponto com selfie e GPS

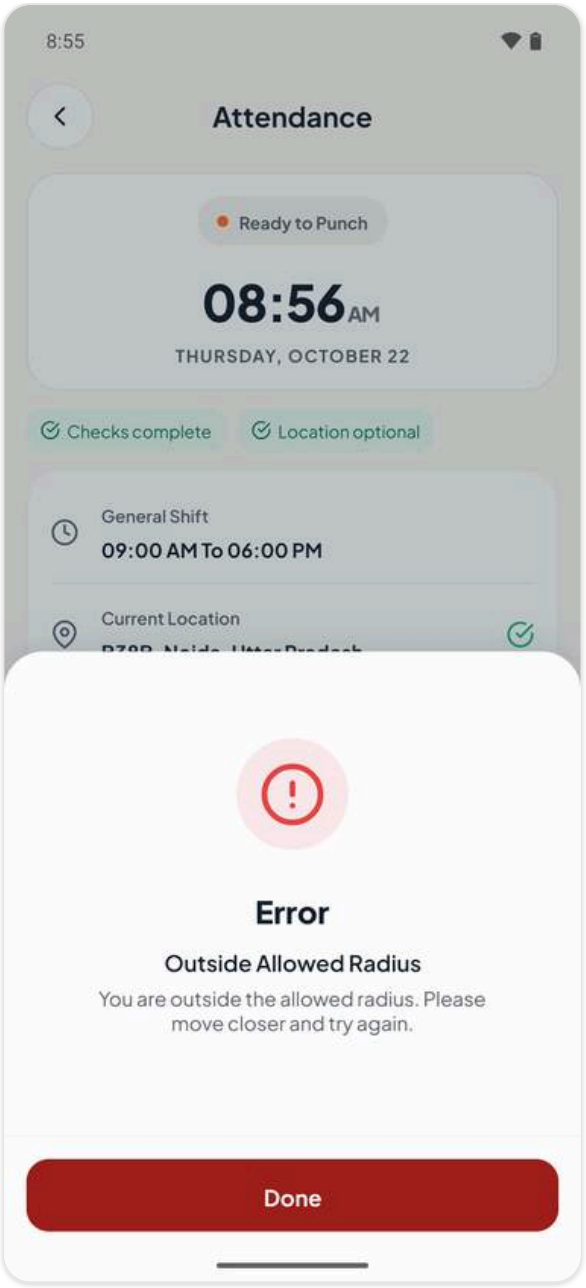
1. Em **Today**, toque em **Punch in** (Registrar entrada). Você também pode abrir a aba **Attendance** (Ponto) e tocar em **Mark Attendance** (Registrar ponto).
2. A tela **Attendance** mostra o seu **Assigned Shift** (Turno atribuído) e a sua **Current Location** (Localização atual). Se o endereço parecer errado, toque em **Tap to refresh location** (Toque para atualizar a localização).
3. Toque em **Tap to take a selfie** (Toque para tirar uma selfie) e tire uma foto nítida do seu rosto. Ela aparece em **Verification Photo** (Foto de verificação).
4. Toque em **Punch in**.



Você vê **Punched In Successfully!** (Entrada registrada com sucesso!) com o horário. O administrador vê o registro no painel em segundos.

O que acontece fora da cerca virtual

Se a sua filial tiver a cerca virtual ativada, você só consegue registrar o ponto dentro do raio dela, por exemplo 200 metros ao redor do escritório. Fora dele, o registro é bloqueado com **Outside Allowed Radius** (Fora do raio permitido): "You are outside the allowed punch-in radius. Please move closer and try again." (Você está fora do raio permitido. Aproxime-se e tente novamente.)



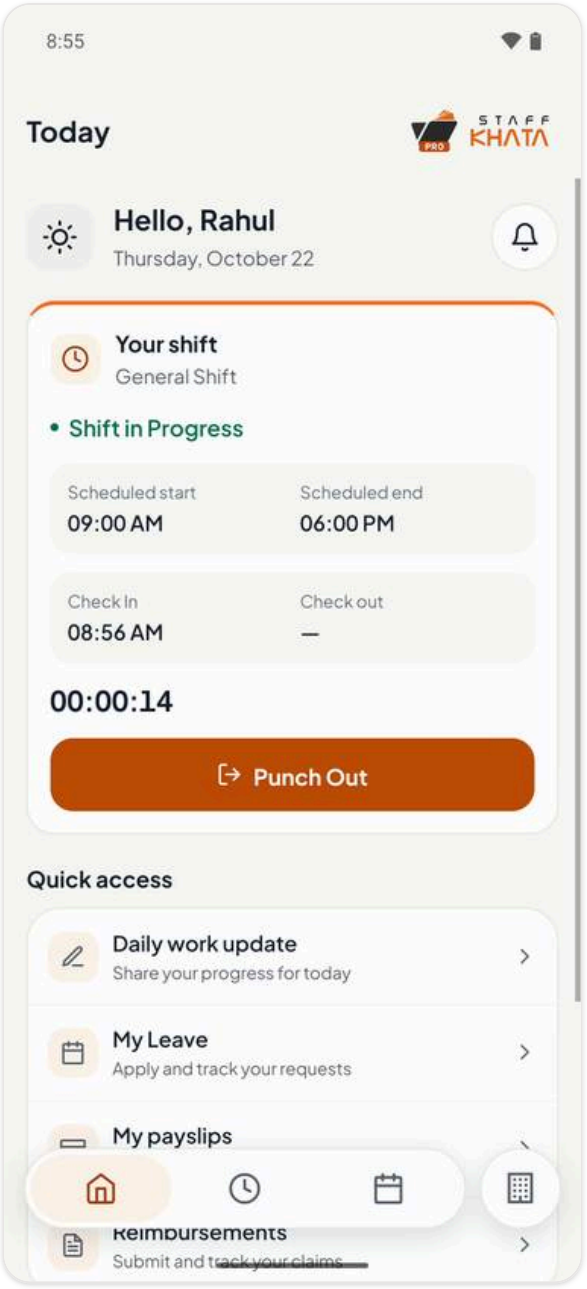
Entre no escritório, toque em **Tap to refresh location** (Toque para atualizar a localização) e registre novamente. Os administradores definem o raio por filial. Consulte Configure sua empresa, filiais e departamentos.

Registre a saída

1. No fim do dia, toque em **Punch out** (Registrar saída) em **Today** (Hoje).
2. Tire outra selfie e toque em **Punch out**.

Você vê **Punched Out Successfully!** (Saída registrada com sucesso!). O Staff Khata calcula suas horas com base no seu turno, então atrasos, saídas antecipadas e horas extras são

calculados para você.



Veja seu histórico de ponto

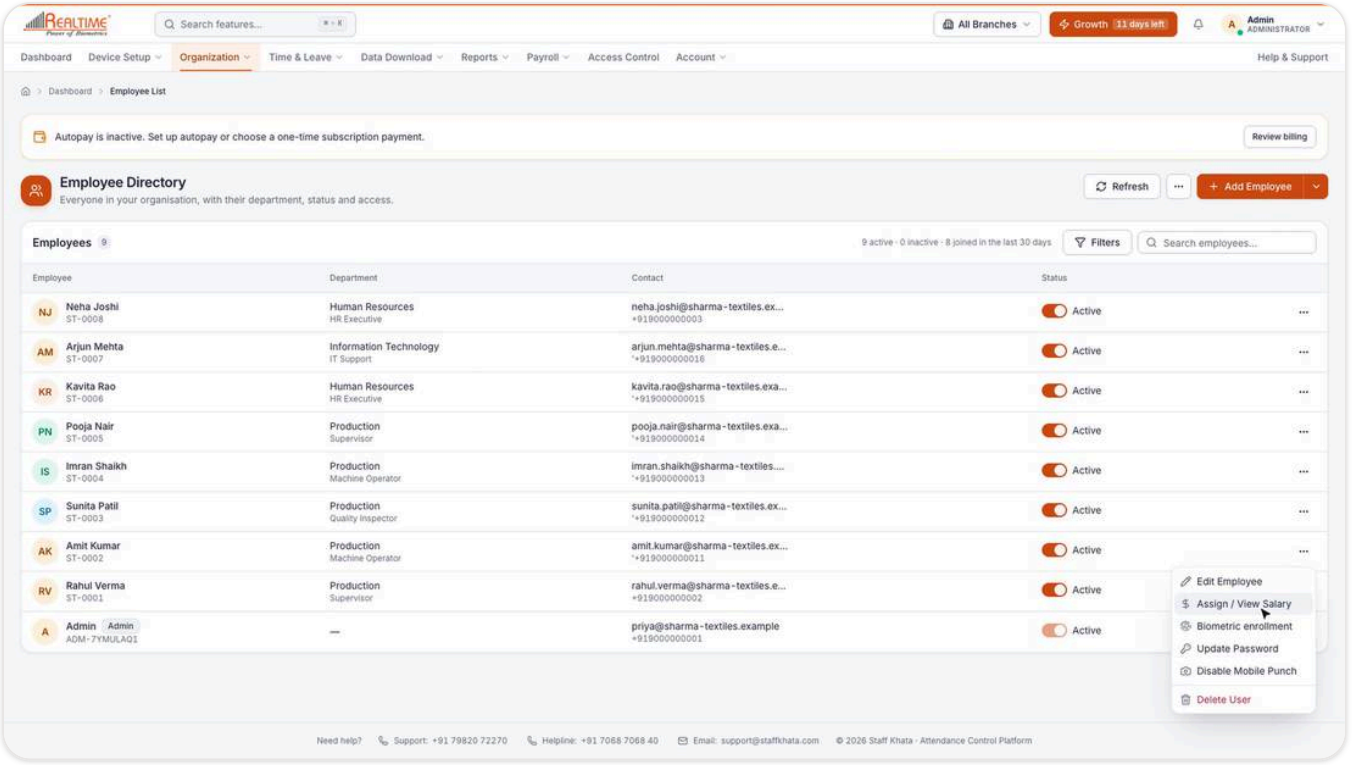
1. Abra a aba **Attendance** (Ponto). Alterne entre **Day** (Dia) e **Month** (Mês) e use as setas para mudar de período.
2. Toque em um dia para ver os horários **Punched In At** (Entrada às) e **Punched Out At** (Saída às), a localização e as fotos.
3. Registro errado ou faltando? Nesse dia, toque em **Request Regularisation** (Solicitar regularização), informe os horários corretos e um motivo e toque em **Submit**

Request (Enviar solicitação). O administrador aprova na web.

Para administradores: ative ou desative o ponto pelo celular por funcionário

O ponto pelo celular vem ativado por padrão para funcionários novos. Desative-o para quem deve registrar o ponto apenas em uma máquina biométrica.

1. Clique em **Organization** (Organização) → **Employee List** (Lista de funcionários).
2. Clique no menu ⋯ na linha do funcionário.
3. Clique em **Disable Mobile Punch** (Desativar ponto pelo celular) ou em **Enable Mobile Punch** (Ativar ponto pelo celular) para reativá-lo.

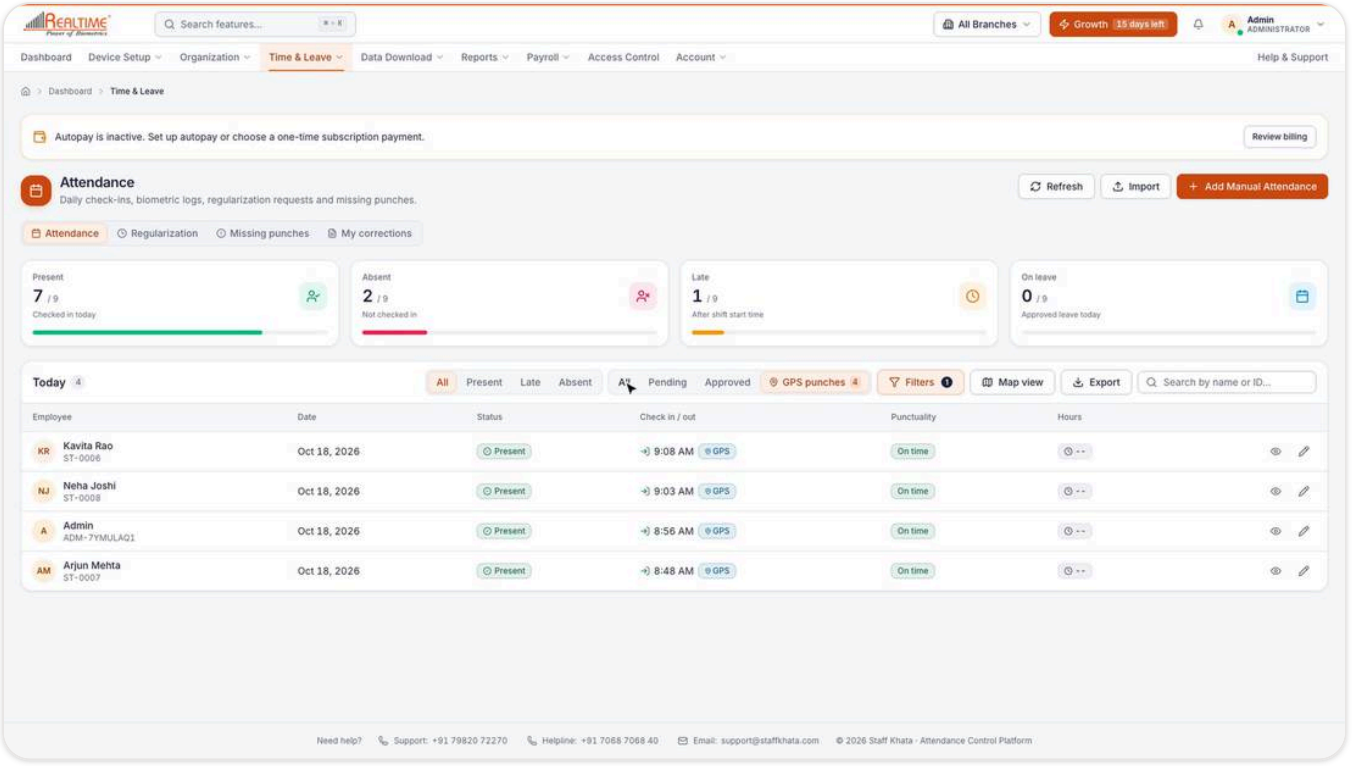


Quando ele está desativado, o aplicativo informa ao funcionário "Mobile punching disabled" (Ponto pelo celular desativado) e pede que ele use a máquina atribuída. Para definir ou redefinir a senha de um funcionário, use **Update Password** (Atualizar senha) no mesmo menu.

Para administradores: veja de onde vieram os registros

Todo registro pelo celular aparece em **Recent Punches** (Registros recentes) e no mapa do seu painel. Para a lista completa:

1. Clique em **Time & Leave** (Horário e folgas) → **Attendance Process** (Processamento do ponto).
2. Clique em **GPS punches** (Registros GPS). Só aparecem os registros feitos pelo aplicativo, cada um marcado como **GPS**.
3. Clique no ícone de olho em uma linha para ver no mapa o local de entrada e saída e a foto do registro. Clique em **Map view** (Visualização em mapa) para ver todos os registros de hoje pelo celular em um único mapa.



08

Conecte uma máquina biométrica Realtime

Plano: Todos os planos

A equipe que registra o ponto na entrada pode usar uma máquina biométrica Realtime. Depois de conectada, cada registro por digital ou cartão chega ao Staff Khata em segundos.

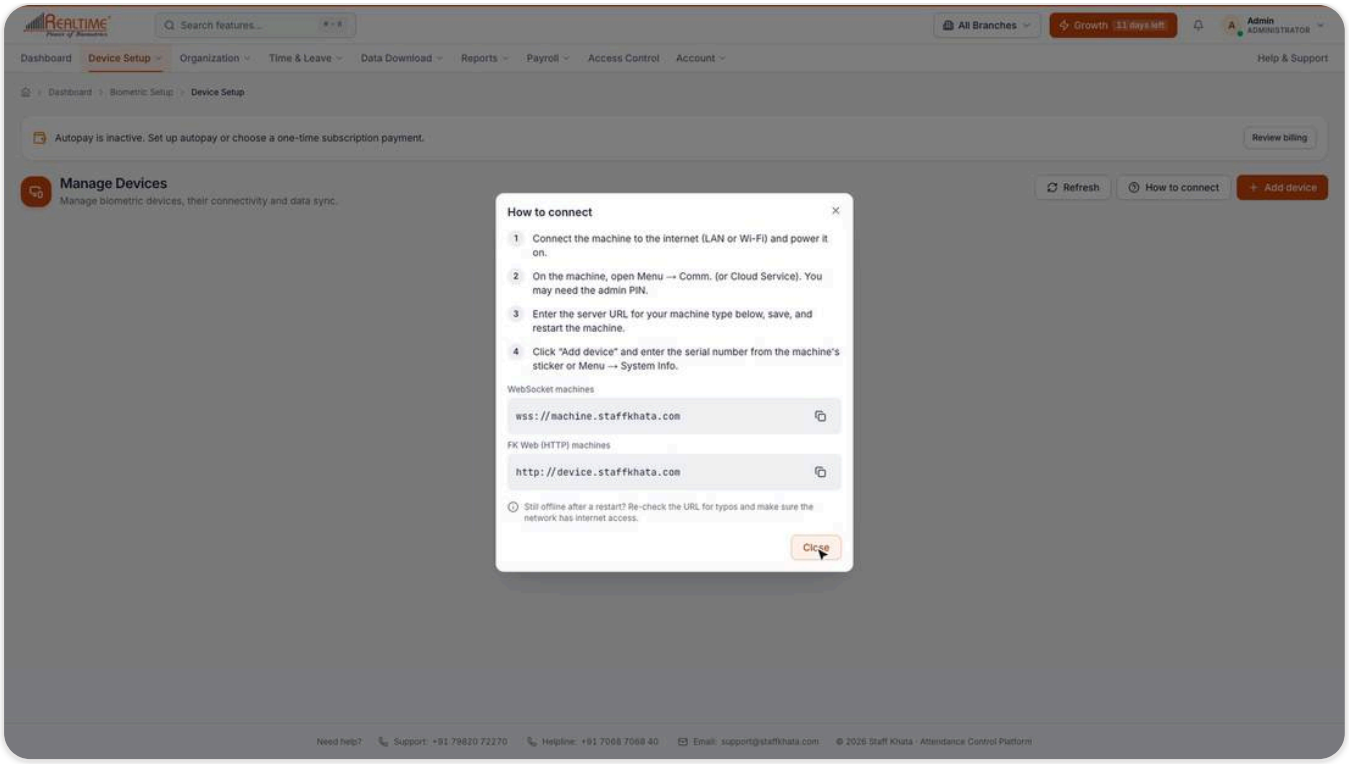
> **Observação:** O Staff Khata funciona somente com **máquinas biométricas Realtime**.

Aponte a máquina para o Staff Khata

A máquina envia os registros pela internet, então primeiro ela precisa do endereço do servidor.

1. Clique em **Device Setup** (Configuração de dispositivos) → **Manage Devices** (Gerenciar dispositivos).
2. Clique em **How to connect** (Como conectar). A caixa lista as etapas e os endereços do servidor.
3. Conecte a máquina à internet (cabo de rede ou Wi-Fi) e ligue-a.
4. Na máquina, abra **Menu** → **Comm.** (Comunicação) ou **Cloud Service** (Serviço em nuvem). Pode ser necessário o PIN de administrador.
5. Informe o endereço do servidor para o seu tipo de máquina, salve e reinicie a máquina:

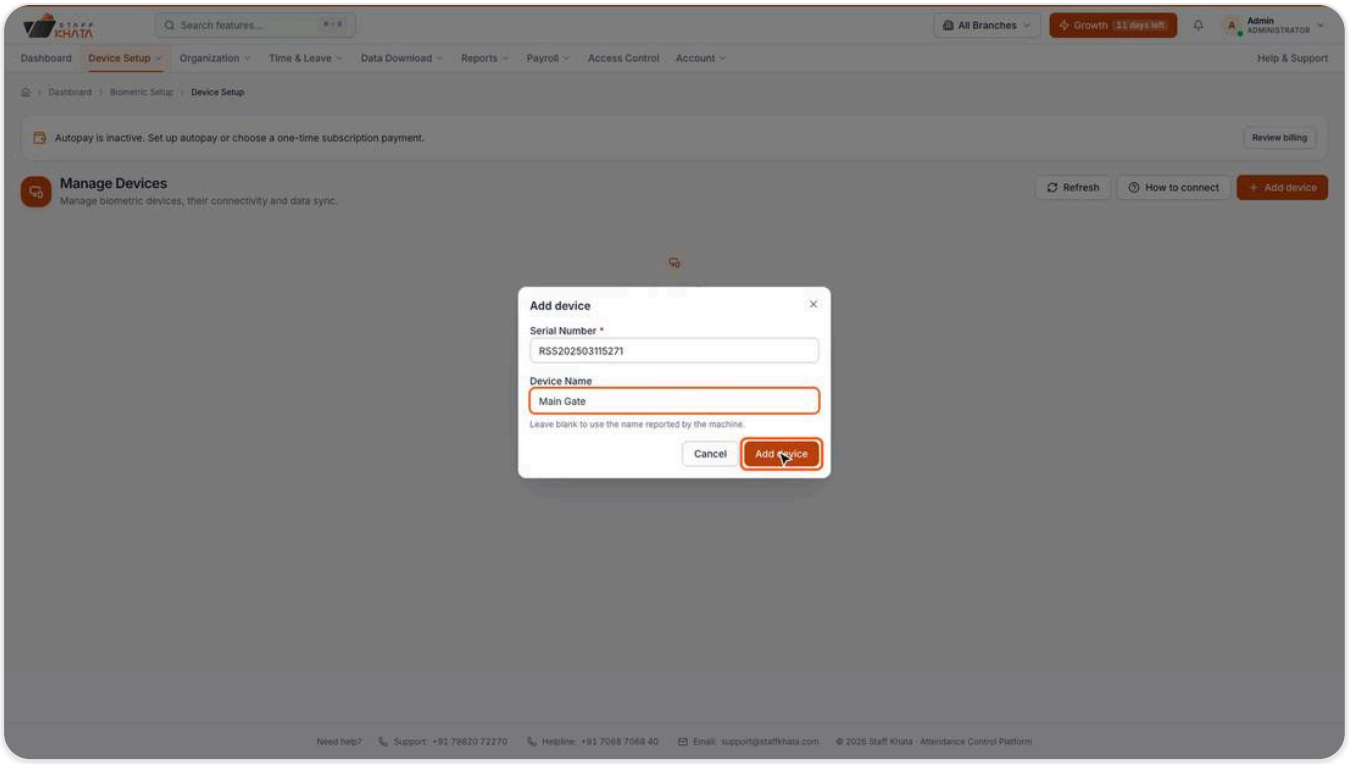
Tipo de máquina	Endereço do servidor
Máquinas WebSocket	`wss://machine.staffkhata.com`
Máquinas FK Web (HTTP)	`http://device.staffkhata.com`



Dica: Clique no ícone de copiar ao lado de um endereço para copiá-lo. Continua offline depois de reiniciar? Verifique se há erros de digitação no endereço e se a rede tem acesso à internet.

Adicione a máquina pelo número de série

1. Em **Manage Devices**, clique em **Add device** (Adicionar dispositivo).
2. Informe o **Serial Number** (Número de série) da etiqueta da máquina ou de **Menu → System Info** (Informações do sistema) na máquina.
3. Informe um **Device Name** (Nome do dispositivo), como "Portão principal". Deixe em branco para usar o nome informado pela máquina.
4. Clique em **Add device**.



A máquina aparece na lista. O status mostra **Online** quando o Staff Khata recebeu sinal dela nos últimos 5 minutos e **Offline** caso contrário.

Se o número de série for recusado, a máquina já foi adicionada ou ainda não alcançou o servidor. Conclua as etapas de conexão e tente novamente.

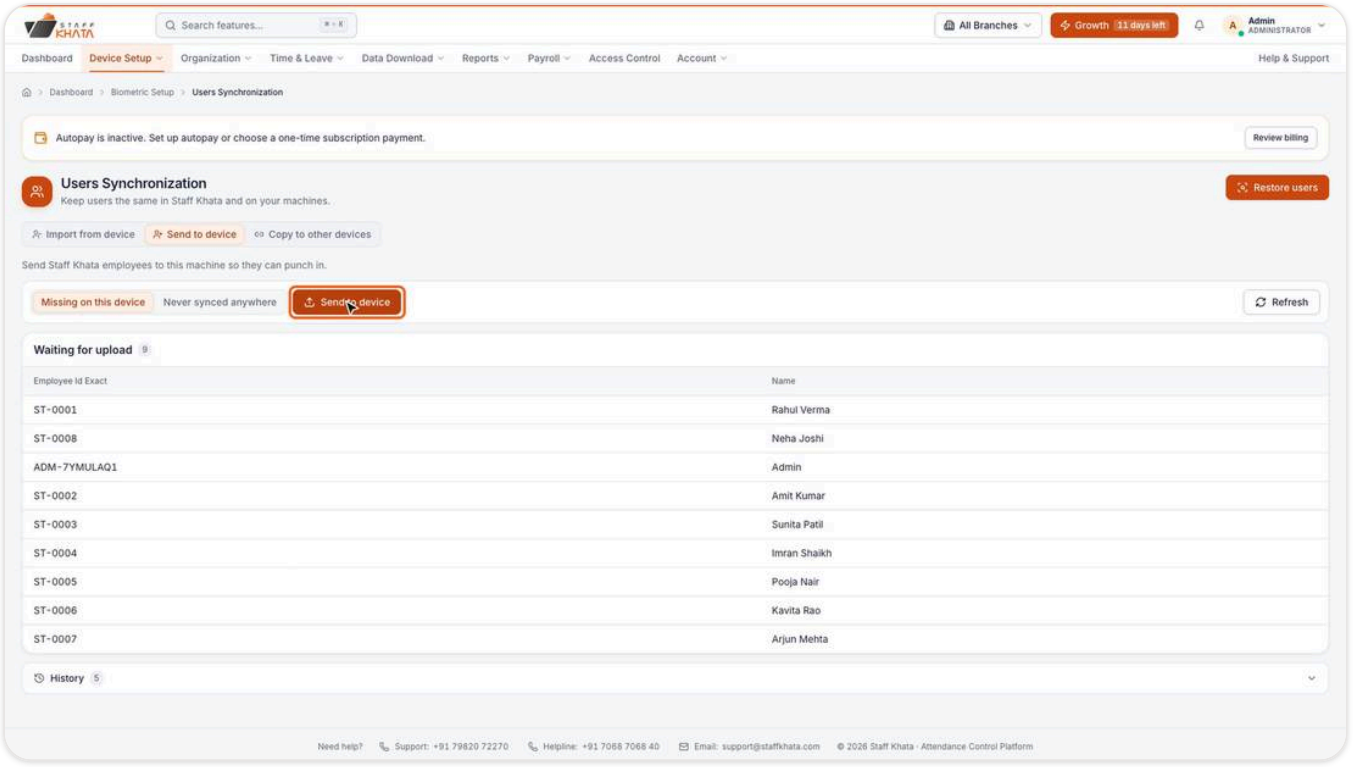
No menu ⋯ de uma máquina você pode usar **Manage Device** (Gerenciar dispositivo: usuários, configurações e ações remotas), **Edit** (Editar) o nome ou **Delete** (Excluir) a máquina.

Envie funcionários para a máquina

A máquina só permite o registro de pessoas que estão armazenadas nela.

1. Clique em **Device Setup** → **Users Synchronization** (Sincronização de usuários). Se você tiver mais de uma máquina, escolha-a no topo.
2. Abra **Send to device** (Enviar para o dispositivo). Escolha **Missing on this device** (Faltando neste dispositivo) para listar todos que ainda não estão na máquina ou **Never synced anywhere** (Nunca sincronizados) para funcionários que nunca foram enviados a nenhuma máquina.

3. Clique em **Send to device** e confirme.



As outras abas ajudam quando você começa com uma máquina que já tem usuários. **Import from device** (Importar do dispositivo) traz os usuários dela para o Staff Khata, e **Copy to other devices** (Copiar para outros dispositivos) os copia para outra máquina online.

Para ver quem pode registrar o ponto em uma máquina, abra **Manage Devices**, clique em ⋯ → **Manage Device** e abra a aba **Users** (Usuários). Cada usuário da máquina está vinculado ao respectivo funcionário no Staff Khata.

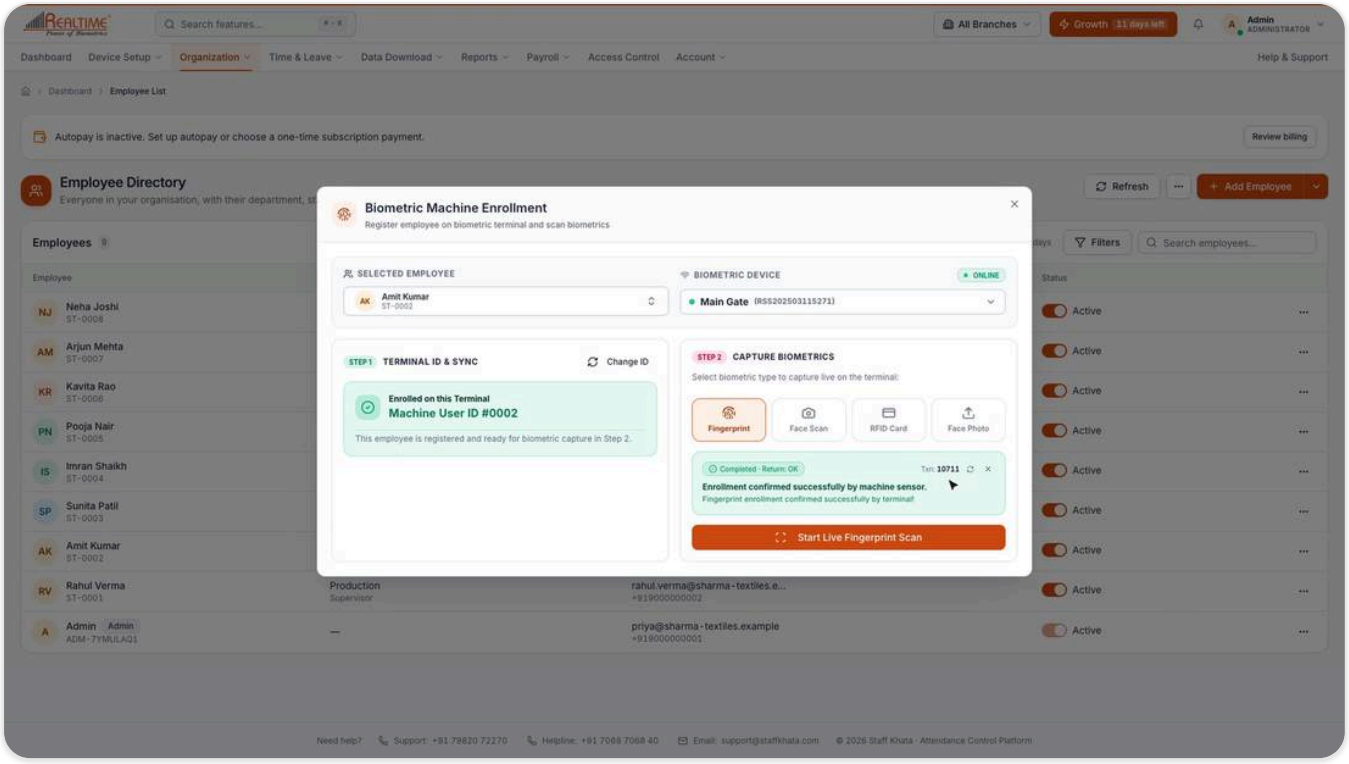
Cadastre uma digital ou um cartão

A máquina precisa estar online para isso.

1. Clique em **Organization** (Organização) → **Employee List** (Lista de funcionários).
2. Clique em ⋯ na linha do funcionário e escolha **Biometric enrollment** (Cadastro biométrico).
3. Escolha o **Biometric Device** (Dispositivo biométrico). Em **Step 1** (Etapa 1), o funcionário é registrado na máquina com um **Machine User ID** (ID de usuário na

máquina). Se ele ainda não estiver nela, clique em **Sync Employee to Device** (Sincronizar funcionário com o dispositivo).

4. Em **Step 2** (Etapa 2), escolha **Fingerprint** (Digital) ou **RFID Card** (Cartão RFID).
5. Clique em **Start Live Fingerprint Scan** (Iniciar leitura da digital) e peça ao funcionário que coloque o mesmo dedo na máquina três vezes (ou aproxime o cartão).



Quando a máquina confirmar, o funcionário já pode registrar o ponto. Cada registro aparece como notificação ao vivo no seu painel.

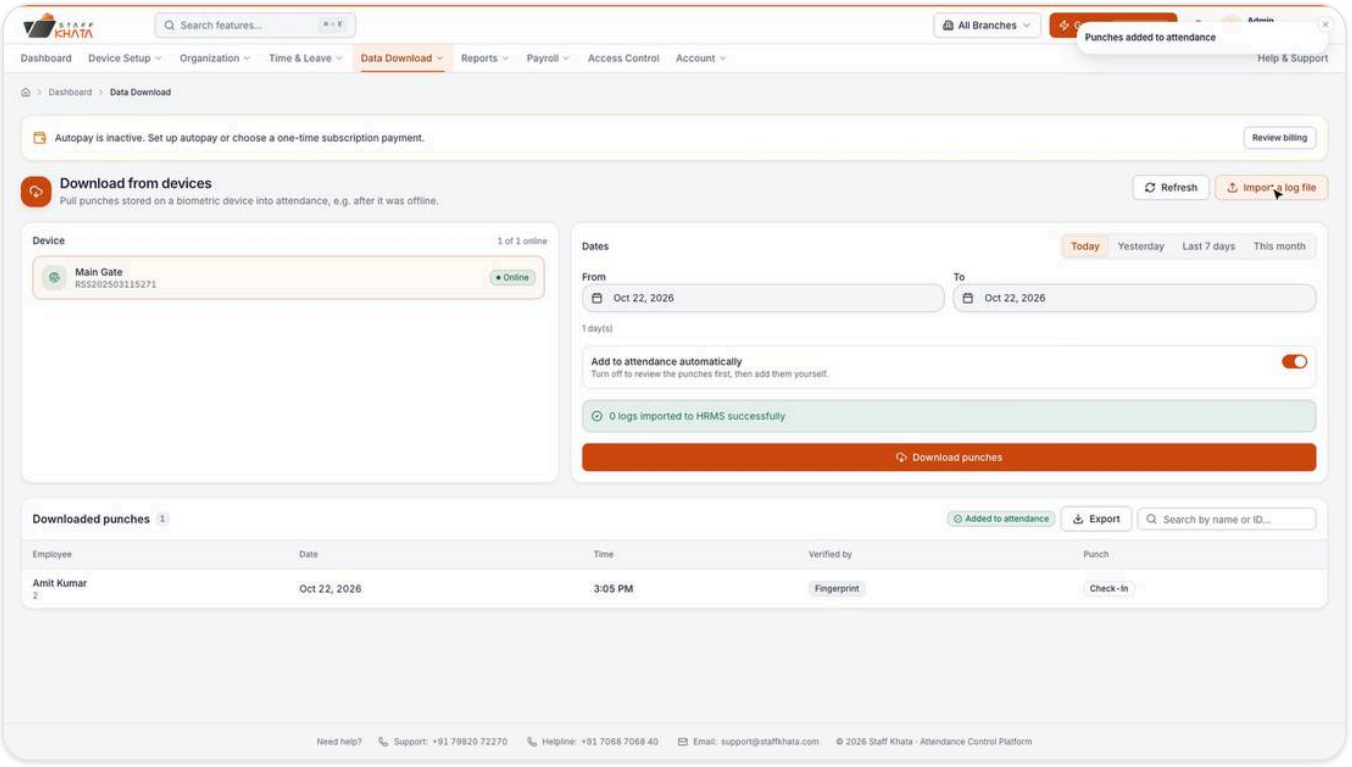
Baixe os registros armazenados na máquina

Se uma máquina ficou offline por um tempo, ela guarda os registros. Traga-os quando ela voltar a ficar online.

1. Clique em **Data Download** (Download de dados) → **Download data from Devices** (Baixar dados dos dispositivos).
2. Escolha o dispositivo em **Device** (Dispositivo).
3. Escolha as datas: **Today** (Hoje), **Yesterday** (Ontem), **Last 7 days** (Últimos 7 dias), **This month** (Este mês) ou defina **From** (De) e **To** (Até). Você pode baixar até 90 dias por

vez.

4. Deixe **Add to attendance automatically** (Adicionar ao ponto automaticamente) ativado ou desative-o para revisar os registros antes.
5. Clique em **Download punches** (Baixar registros).



Importe um arquivo de log da máquina

Se a máquina não puder ficar online, exporte o log de registros por USB e importe-o.

1. Clique em **Data Download** → **Import Biometric Machine Logs** (Importar logs da máquina biométrica).
2. Em **Select Machine Log File** (Selecionar arquivo de log), escolha o arquivo (.txt, .csv ou .tsv) e clique em **Upload & Preview Logs** (Enviar e visualizar logs).
3. Confira a prévia. Usuários **Mapped** (Mapeados) estão vinculados a funcionários; IDs de usuário **Unmapped** (Não mapeados) ainda não estão vinculados a ninguém.
4. Defina a **From date** (Data inicial) e a **To date** (Data final) para as quais o ponto deve ser calculado.
5. Clique em **Confirm & Import Attendance** (Confirmar e importar ponto).

Plano necessário: O **Data Download** e a importação de logs da máquina fazem parte dos relatórios avançados, que podem estar bloqueados nos planos mais básicos. Adicionar máquinas, sincronizar usuários e cadastrar biometria funcionam em todos os planos.

09

Gerencie o ponto diário

Plano: Todos os planos

Todos os registros, das máquinas biométricas e do aplicativo móvel, chegam a uma única página. Ali você confere o dia, aprova registros e corrige erros antes da folha de pagamento.

Veja o dia de relance

Seu **Dashboard** (Painel) mostra quem está presente, ausente e atrasado hoje. **Recent Punches** (Registros recentes) lista cada entrada assim que acontece e destaca os atrasos. O mapa mostra de onde vieram os registros pelo celular.

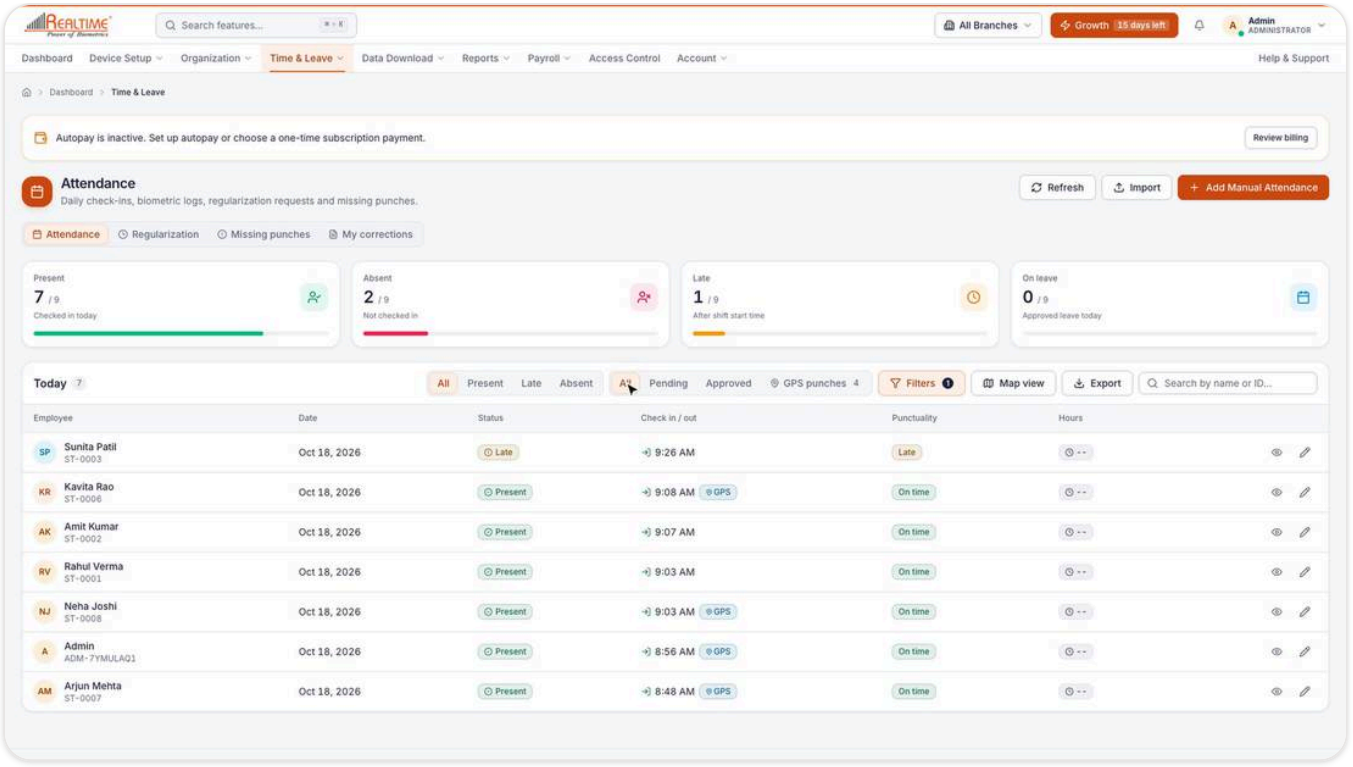
Para a lista completa, clique em **Time & Leave** (Horário e folgas) → **Attendance Process** (Processamento do ponto).

Filtre a página de ponto

A página **Attendance** (Ponto) abre no dia de hoje. Os cartões no topo (**Present**, **Absent**, **Late**, **On leave**, ou seja, presentes, ausentes, atrasados e de folga) mostram os totais. Clique em um cartão para mostrar só essas pessoas.

Acima da tabela há dois grupos de filtros:

Filtro	O que mostra
All / **Present** / **Late** / **Absent** (Todos / Presentes / Atrasados / Ausentes)	Funcionários por situação de ponto
Pending (Pendentes)	Registros aguardando sua aprovação
Approved (Aprovados)	Registros que você já aprovou
GPS punches (Registros GPS)	Somente registros feitos pelo aplicativo móvel, com localização



Clique em **Filters** (Filtros) para escolher um funcionário ou outro período e clique em **Apply** (Aplicar). Use **All Branches** (Todas as filiais) na barra superior para ver uma filial. Use **Search by name or ID...** (Pesquisar por nome ou ID...) para encontrar uma pessoa e **Export** (Exportar) para baixar a lista.

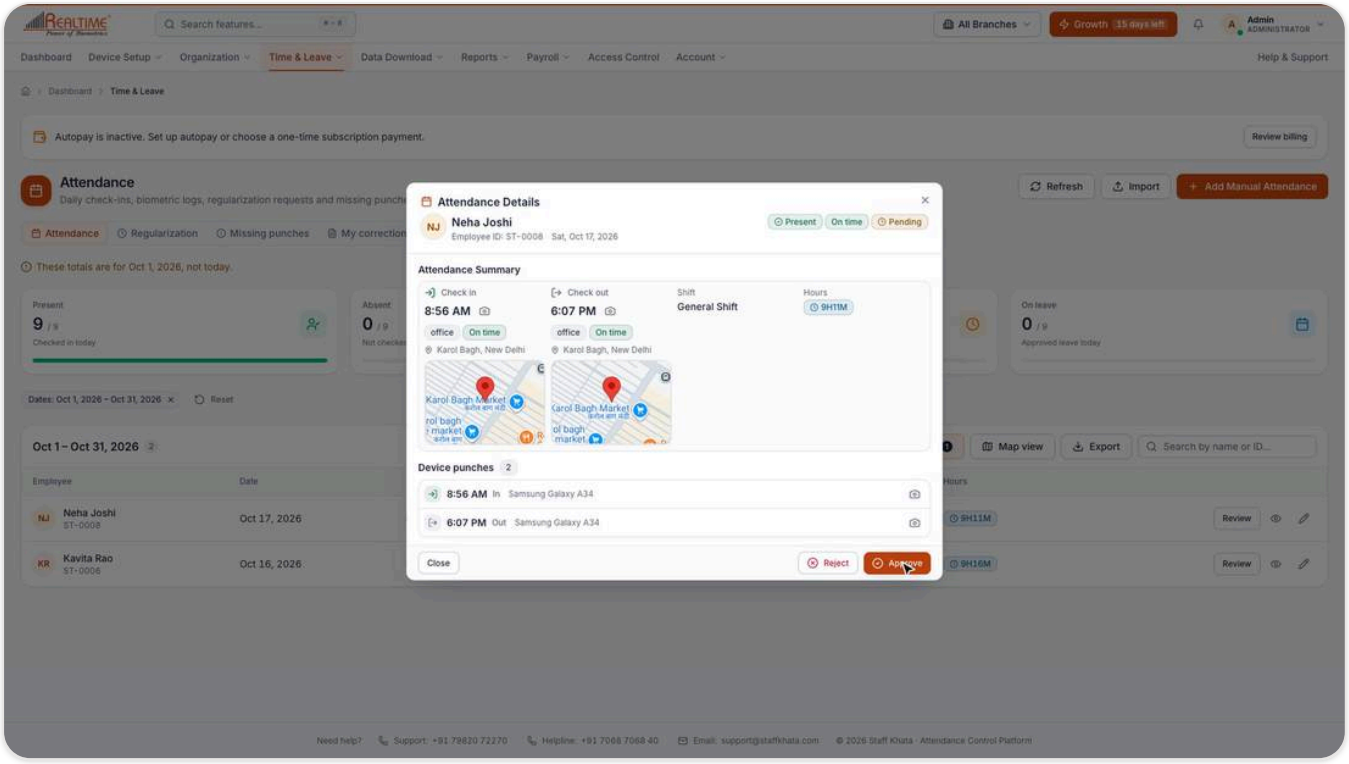
Clique no ícone de olho em qualquer linha para abrir **Attendance Details** (Detalhes do ponto): horários de entrada e saída, o dispositivo ou local usado, o turno e as horas e a foto do registro, no caso de registros pelo celular.

> **Plano necessário:** Nos planos mais básicos, o filtro de período fica limitado a um único dia. Ver um mês inteiro, um ano ou um intervalo personalizado exige um plano com relatórios avançados.

Aprove registros

1. Clique em **Filters** (Filtros), escolha **This Month** (Este mês) em **Quick Select** (Seleção rápida) e clique em **Apply** (Aplicar).
2. Clique em **Pending** (Pendentes).
3. Clique em **Review** (Revisar) em uma linha. Confira os horários, a localização e a foto.

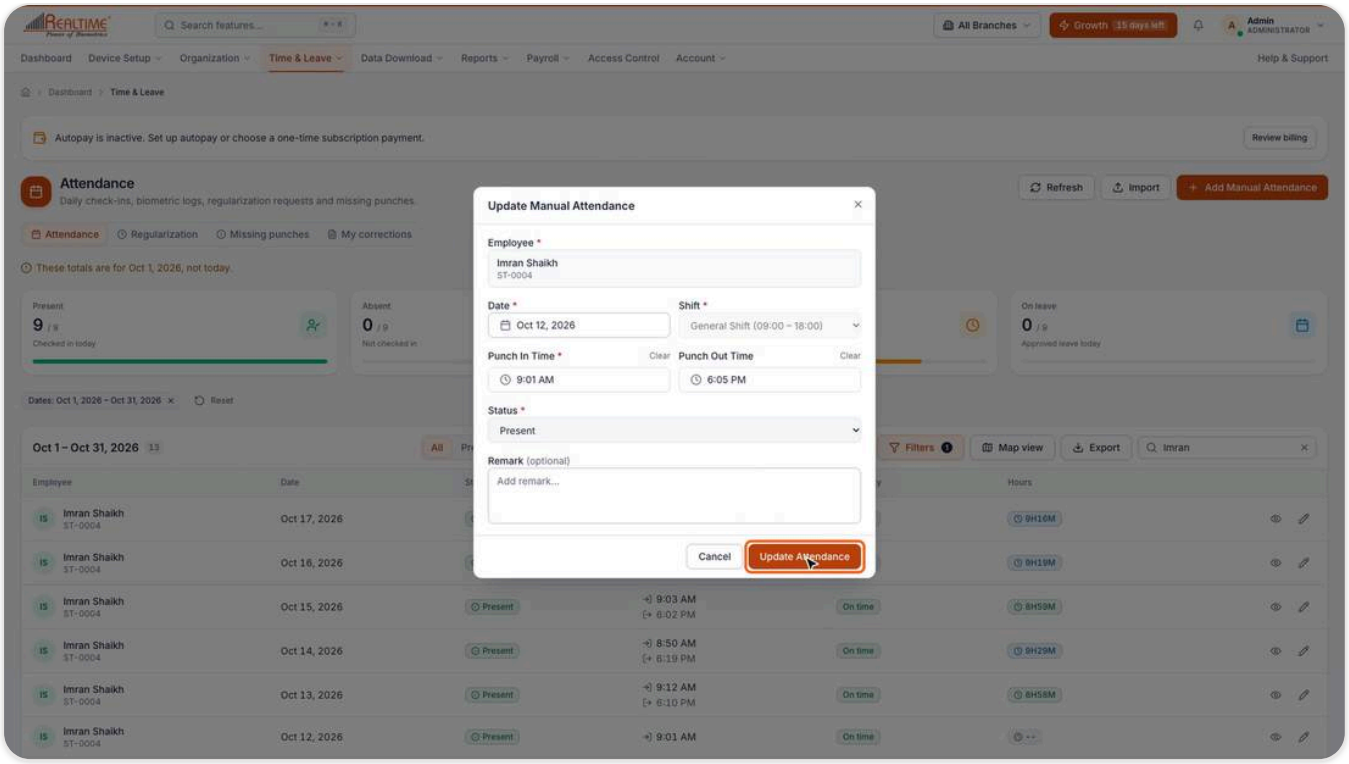
4. Clique em **Approve** (Aprovar) e confirme. Para recusar um registro, clique em **Reject** (Rejeitar) e informe um motivo curto.



Corrija uma saída não registrada

Quando alguém esquece de registrar a saída, as horas não podem ser calculadas. Adicione o horário você mesmo.

1. Encontre o dia. Pesquise o nome do funcionário e defina o período em **Filters** (Filtros) se não for hoje.
2. Clique no ícone de lápis (**Edit**, Editar) nessa linha. **Update Manual Attendance** (Atualizar ponto manual) é aberto.
3. Defina o **Punch Out Time** (Horário de saída). Marque **Next day** (Dia seguinte) se a pessoa trabalhou depois da meia-noite.
4. Clique em **Update Attendance** (Atualizar ponto). As horas agora são calculadas.



Dica: A aba **Missing punches** (Registros faltando) lista todos que têm entrada mas não têm saída (ou o contrário). Clique em **Add missing check-out** (Adicionar saída faltante), informe o horário e clique em **Save attendance** (Salvar ponto).

Lance o ponto manualmente (Manual Punch)

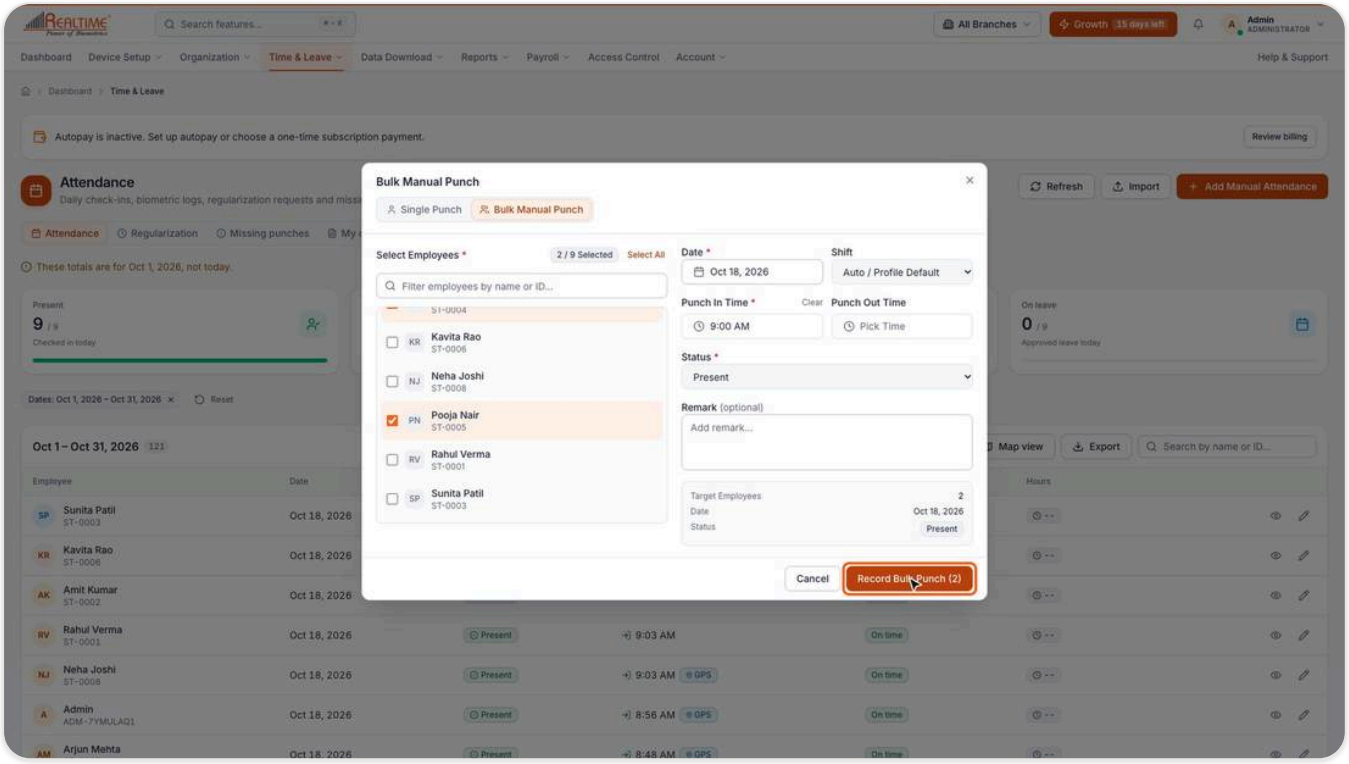
Use isto quando alguém não conseguiu registrar o ponto de forma alguma, por exemplo em uma visita externa.

1. Clique em **Add Manual Attendance** (Adicionar ponto manual) ou em **Time & Leave** (Horário e folgas) → **Manual Punch** (Ponto manual). Mantenha **Single Punch** (Registro individual) selecionado.
2. Escolha o **Employee** (Funcionário), a **Date** (Data) e o **Shift** (Turno).
3. Informe o **Punch In Time** (Horário de entrada) e, se souber, o **Punch Out Time** (Horário de saída).
4. Escolha o **Status** (Situação): **Present** (Presente), **Absent** (Ausente), **Half Day** (Meio período) ou **Leave** (Folga). Os horários não são necessários para Absent ou Leave.

5. Adicione um **Remark** (Observação), se quiser, e clique em **Submit Attendance** (Enviar ponto).

Marque várias pessoas de uma vez (Bulk Manual Punch)

1. Clique em **Time & Leave** (Horário e folgas) → **Bulk Manual Punch** (Ponto manual em massa) ou mude para **Bulk Manual Punch** dentro do formulário de ponto manual.
2. Em **Select Employees** (Selecionar funcionários), marque cada pessoa ou clique em **Select All** (Selecionar todos).
3. Defina a **Date** (Data), o **Punch In Time** (Horário de entrada) e o **Status** (Situação). Deixe **Shift** (Turno) em **Auto / Profile Default** (Automático / padrão do perfil) para usar o turno de cada pessoa.
4. Confira o resumo e clique em **Record Bulk Punch** (Registrar ponto em massa).

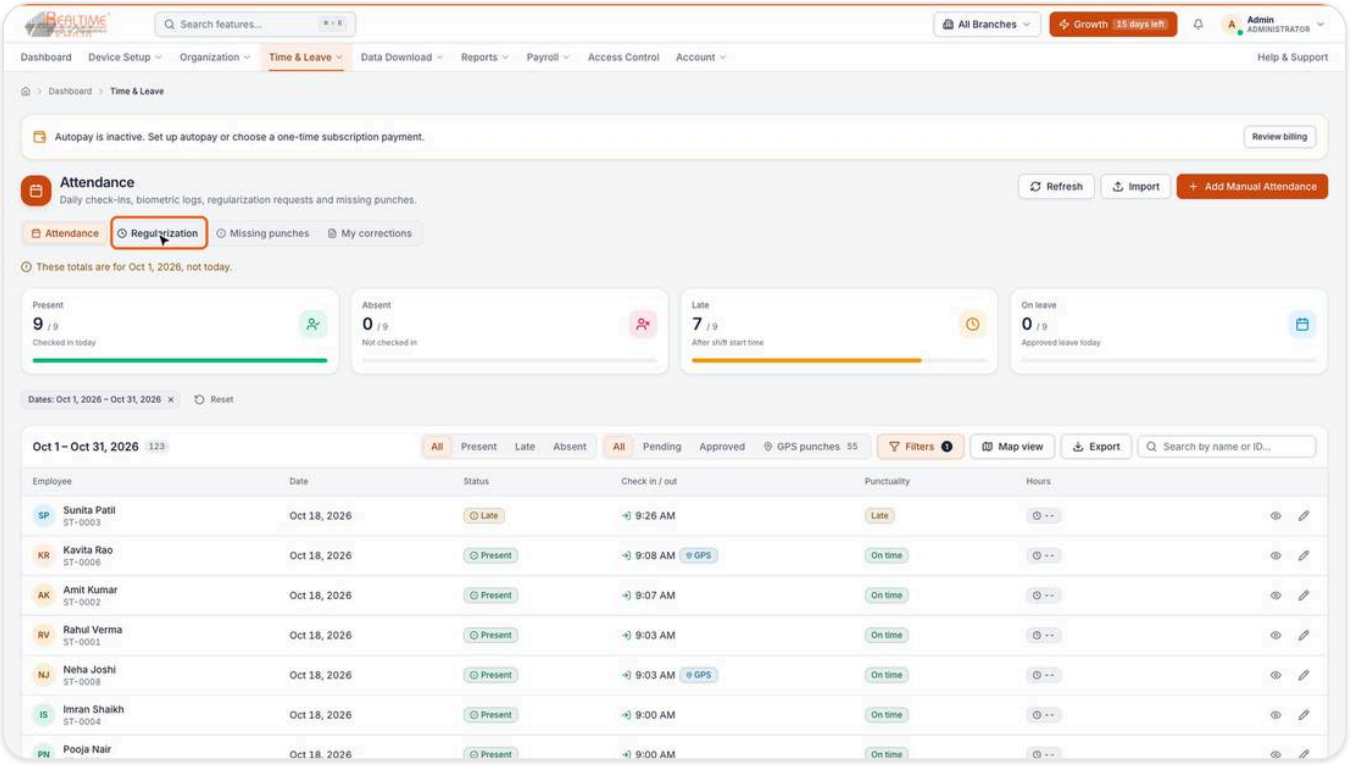


Aprove solicitações de regularização

Os funcionários podem pedir a correção dos próprios registros pelo aplicativo ou pela web, informando os horários que realmente trabalharam e um motivo.

1. Clique em **Time & Leave** (Horário e folgas) → **Regularization** (Regularização) ou abra a aba **Regularization** na página de ponto. A aba mostra uma contagem quando há solicitações aguardando.
2. Confira os horários solicitados e o motivo.
3. Clique em **Approve** (Aprovar) ou **Reject** (Rejeitar). Para tratar várias de uma vez, marque-as e use a mesma ação para todas.

Quando você aprova, o ponto do funcionário é atualizado com os horários que ele pediu.



10

Tipos de folga, solicitações de folga e feriados

Plano: Planos com folgas e feriados

Configure uma vez os tipos de folga que sua equipe pode tirar e sua lista de feriados. Depois disso, as solicitações de folga, os saldos e os feriados entram sozinhos no ponto e na folha de pagamento.

> **Plano necessário:** A gestão de folgas e os feriados podem estar bloqueados nos planos mais básicos. Se os menus mostrarem um cadeado, consulte **Billing & Plan** (Cobrança e plano) para ver os preços e planos atuais.

Defina os tipos de folga

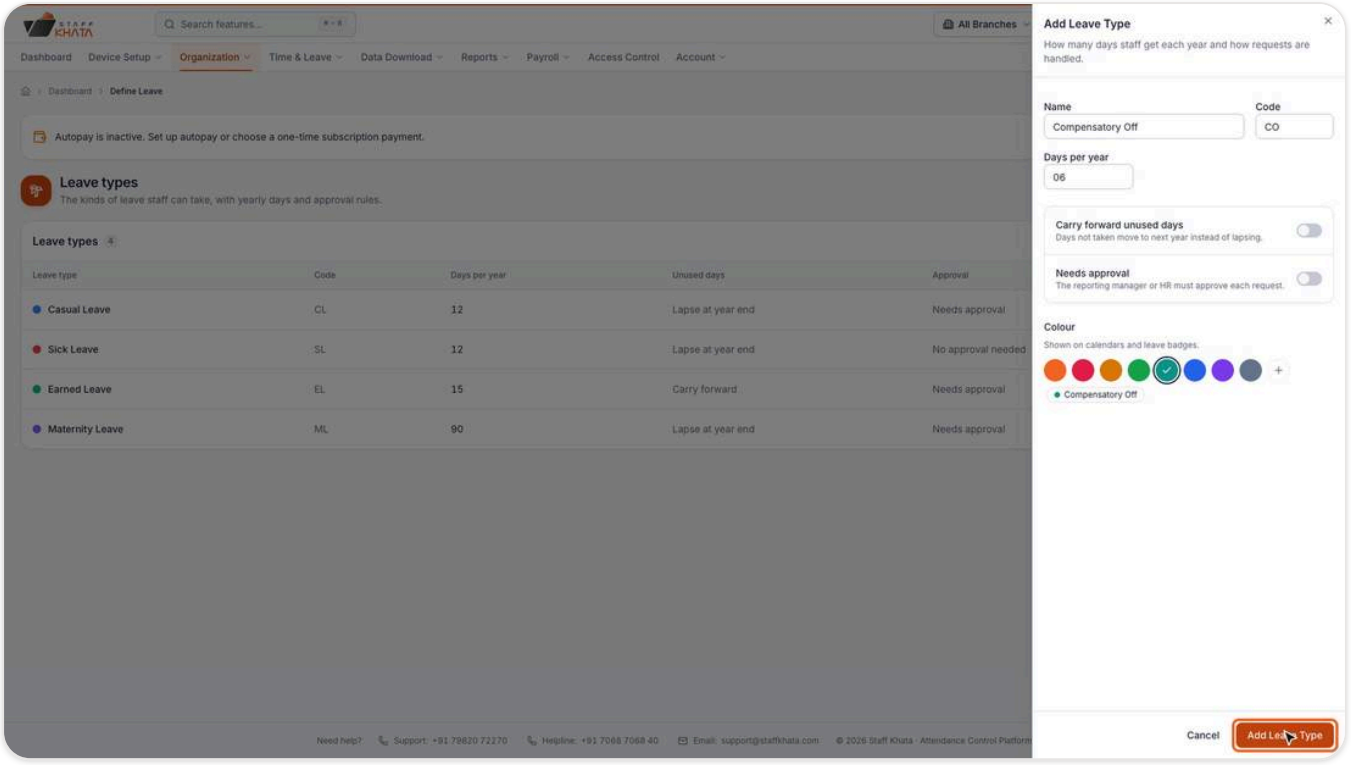
As folgas Casual (eventual), Sick (por doença), Earned (adquirida) e Maternity (maternidade) já vêm configuradas. Edite-as ou adicione as suas.

1. Clique em **Organization** (Organização) → **Define Leave** (Definir folgas). A lista **Leave types** (Tipos de folga) mostra o código de cada tipo, os dias por ano, o que acontece com os dias não usados e se exige aprovação.
2. Clique em **Add Leave Type** (Adicionar tipo de folga).
3. Preencha o formulário:

Configuração	O que faz
Name (Nome) e **Code** (Código)	Por exemplo, "Folga compensatória" e "CO". Ambos são obrigatórios.
Days per year (Dias por ano)	Quantos dias cada funcionário recebe por ano.
Carry forward unused days (Acumular dias não usados)	Ativado: os dias não tirados passam para o ano seguinte. Desativado: eles expiram no fim do ano.
Needs approval (Exige aprovação)	Ativado: o gestor direto ou o RH precisa aprovar cada solicitação.

Configuração	O que faz
Colour (Cor)	Aparece nos calendários e nos selos de folga.

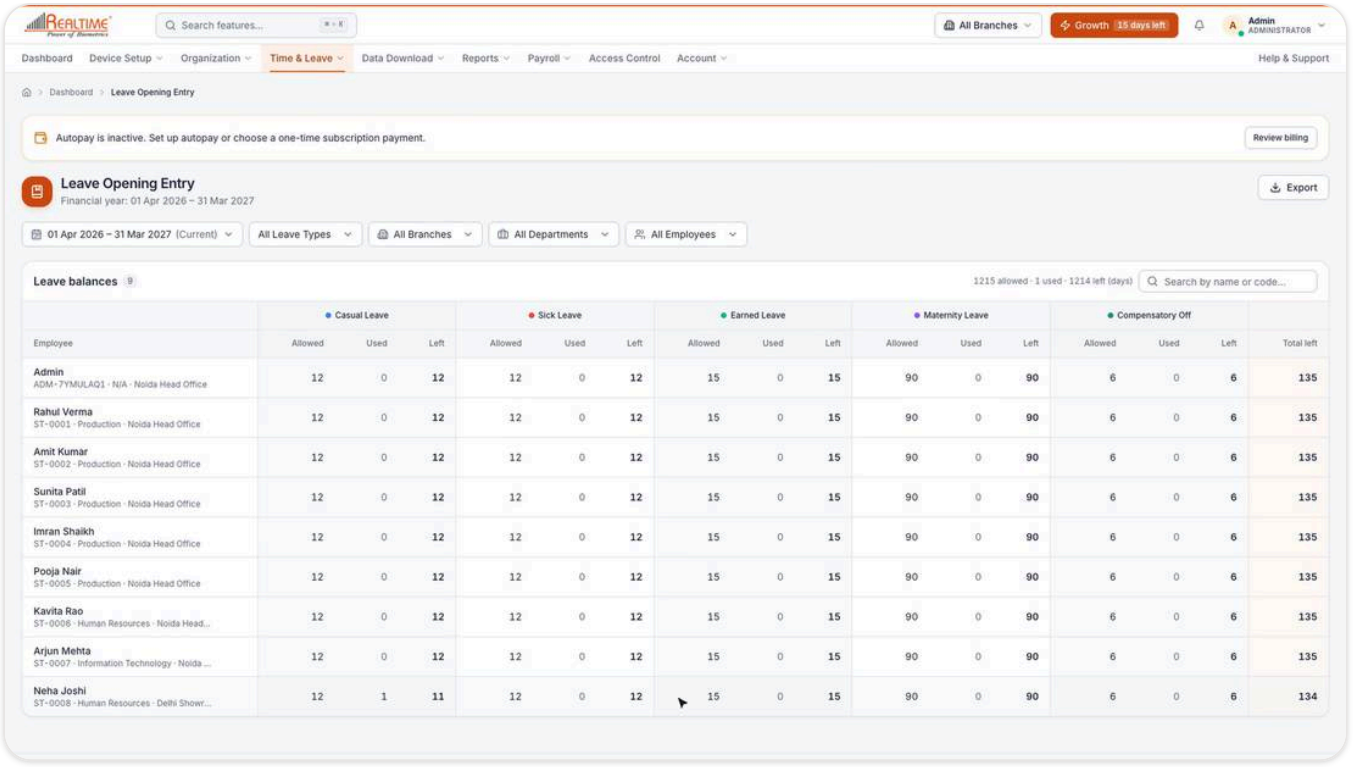
4. Clique em **Add Leave Type**.



Para alterar ou remover um tipo, use **Edit** (Editar) ou **Delete** (Excluir) na linha dele.

Confira os saldos de folga (Leave Opening Entry)

1. Clique em **Time & Leave** (Horário e folgas) → **Leave Opening Entry** (Saldo inicial de folgas).
2. Para cada funcionário e tipo de folga, você vê os dias **Allowed** (Permitidos), **Used** (Usados) e **Left** (Restantes), além do **Total left** (Total restante).
3. Mude o ano fiscal no canto superior esquerdo ou filtre por tipo de folga, filial, departamento ou funcionário. Clique em **Export** (Exportar) para baixar a tabela.



Como os funcionários solicitam folga

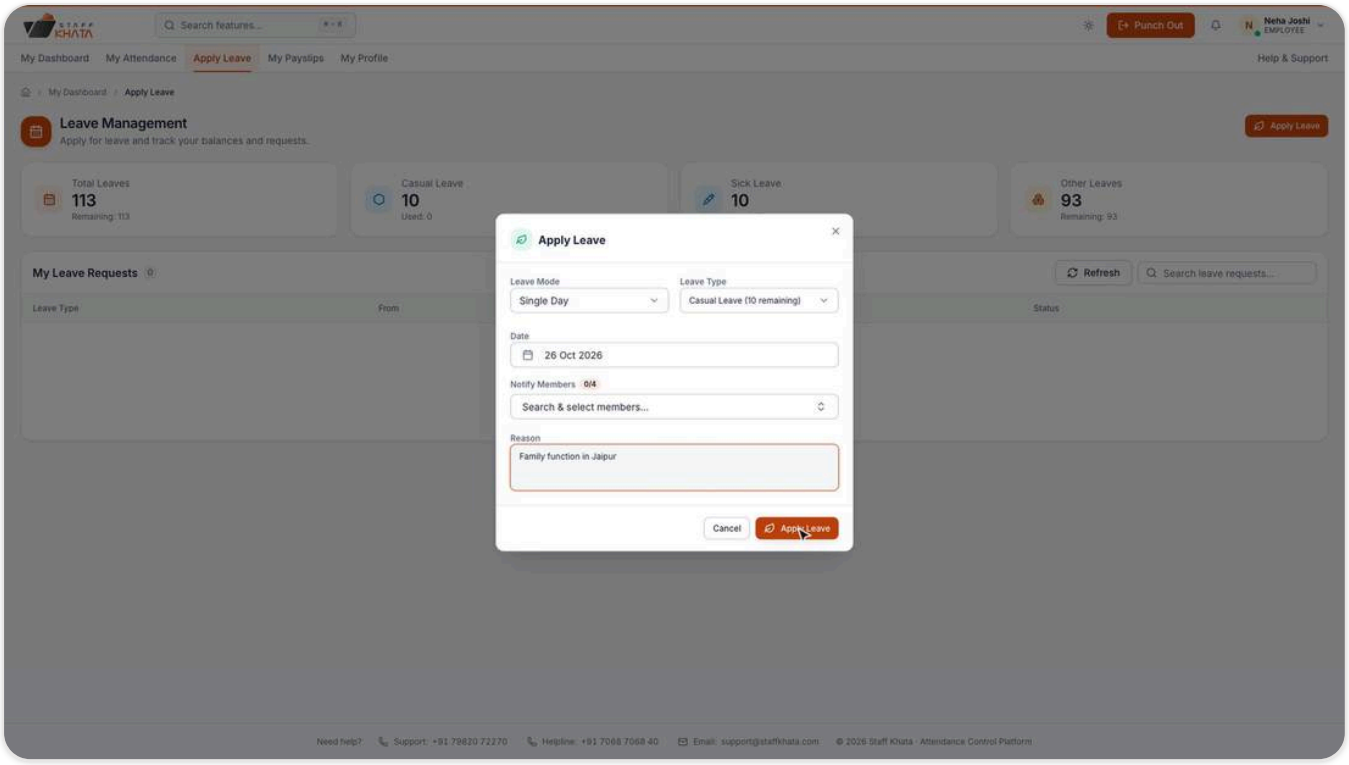
Os funcionários entram com o próprio e-mail e senha, na web em https://attendance.staffkhata.com ou no aplicativo Staff Khata (aba **Leave**, Folgas). Eles abrem **Apply Leave** (Solicitar folga), veem o saldo de cada tipo de folga, escolhem o tipo e as datas, informam um motivo e enviam. A solicitação então aguarda aprovação.

Solicite folga em nome de um funcionário

Útil quando alguém liga avisando que está doente ou não usa o aplicativo.

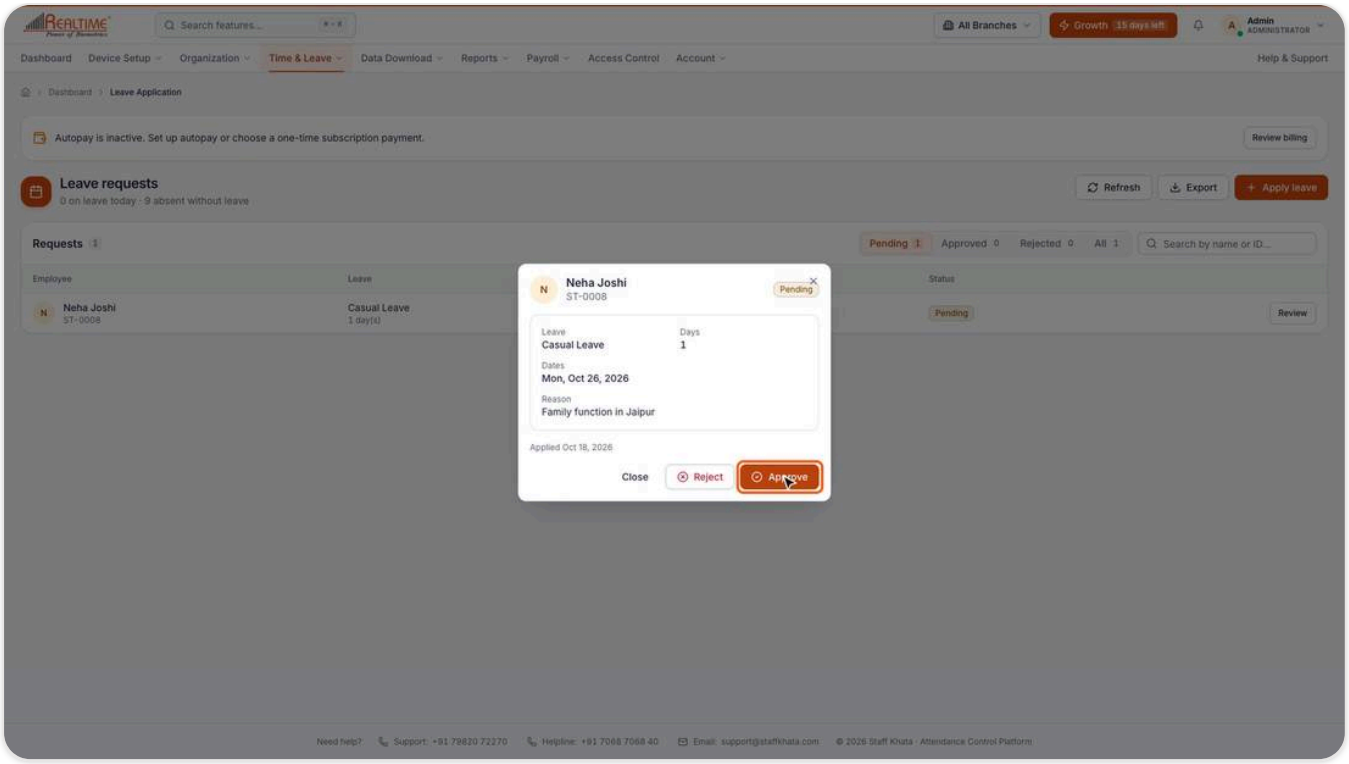
1. Clique em **Time & Leave** (Horário e folgas) → **Leave Application** (Solicitação de folga).
2. Clique em **Apply leave** (Solicitar folga).
3. Escolha o **Employee** (Funcionário) e depois o **Leave type** (Tipo de folga). Os dias restantes aparecem ao lado de cada tipo.
4. Escolha **One day** (Um dia), **Half a day** (Meio dia) ou **Several days** (Vários dias) e escolha a data ou as datas.

5. Informe um **Reason** (Motivo). Em **Also notify** (Notificar também), você pode escolher pessoas para avisar.
6. Clique em **Apply leave**.



Aprove ou rejeite folgas

1. Clique em **Time & Leave** (Horário e folgas) → **Leave Application** (Solicitação de folga). **Leave requests** (Solicitações de folga) abre em **Pending** (Pendentes).
2. Clique em **Review** (Revisar) em uma solicitação. Confira o tipo de folga, as datas, os dias e o motivo.
3. Clique em **Approve** (Aprovar) ou **Reject** (Rejeitar) e confirme.



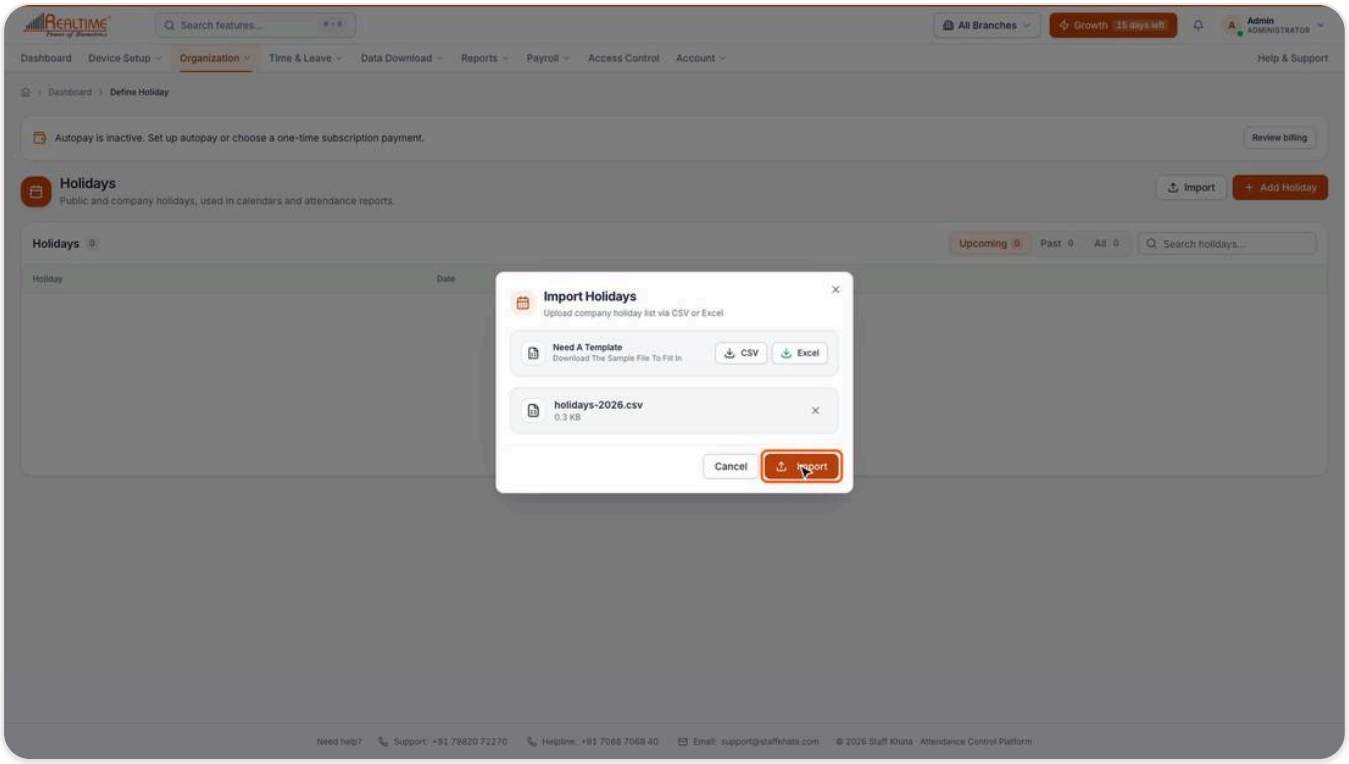
As abas **Approved** (Aprovadas), **Rejected** (Rejeitadas) e **All** (Todas) guardam o histórico. Você ainda pode mudar uma decisão depois, nos detalhes da solicitação.

Adicione seus feriados

Os feriados aparecem nos calendários e são usados nos relatórios de ponto. O jeito mais rápido de começar é importar sua lista.

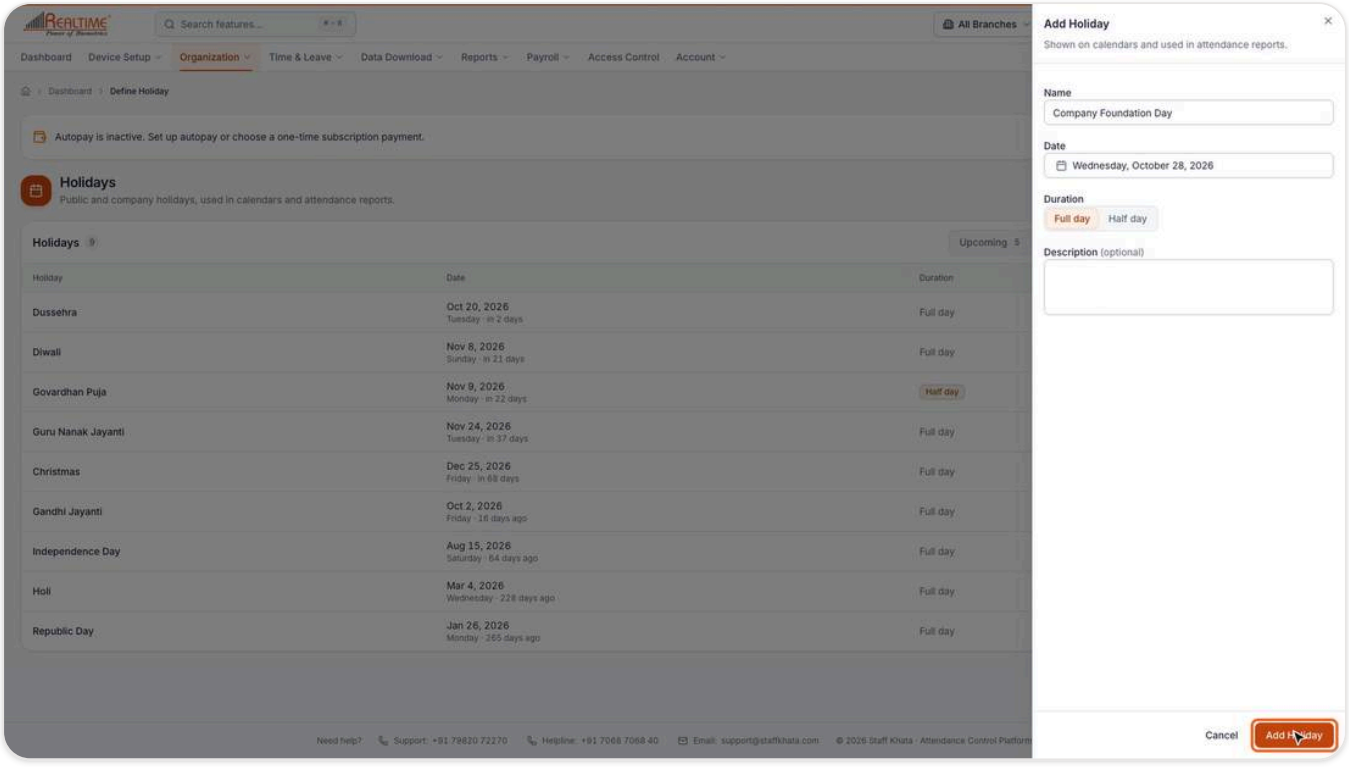
Importe de uma planilha

1. Clique em **Organization** (Organização) → **Define Holiday** (Definir feriados).
2. Clique em **Import** (Importar).
3. Em **Need A Template** (Precisa de um modelo), clique em **CSV** ou **Excel** para baixar um exemplo. Ele tem três colunas: **Holiday Name** (Nome do feriado), **Type** (Tipo: Full Day ou Half Day, dia inteiro ou meio dia) e **Date** (Data, no formato DD-MM-YYYY).
4. Preencha o arquivo e arraste-o para a caixa ou clique para procurá-lo. Arquivos CSV, XLS e XLSX de até 2 MB são aceitos.
5. Clique em **Import**. Todos os feriados são adicionados de uma vez.



Adicione um feriado

1. Em **Define Holiday** (Definir feriados), clique em **Add Holiday** (Adicionar feriado).
2. Informe o **Name** (Nome), escolha a **Date** (Data) e escolha **Full day** (Dia inteiro) ou **Half day** (Meio dia). A **Description** (Descrição) é opcional.
3. Clique em **Add Holiday**.



Use as abas **Upcoming** (Próximos), **Past** (Passados) e **All** (Todos) para navegar pela lista e **Edit** (Editar) ou **Delete** (Excluir) em uma linha para alterá-la.

11

Folha de pagamento, holerites e adiantamentos

Plano: Planos com folha de pagamento

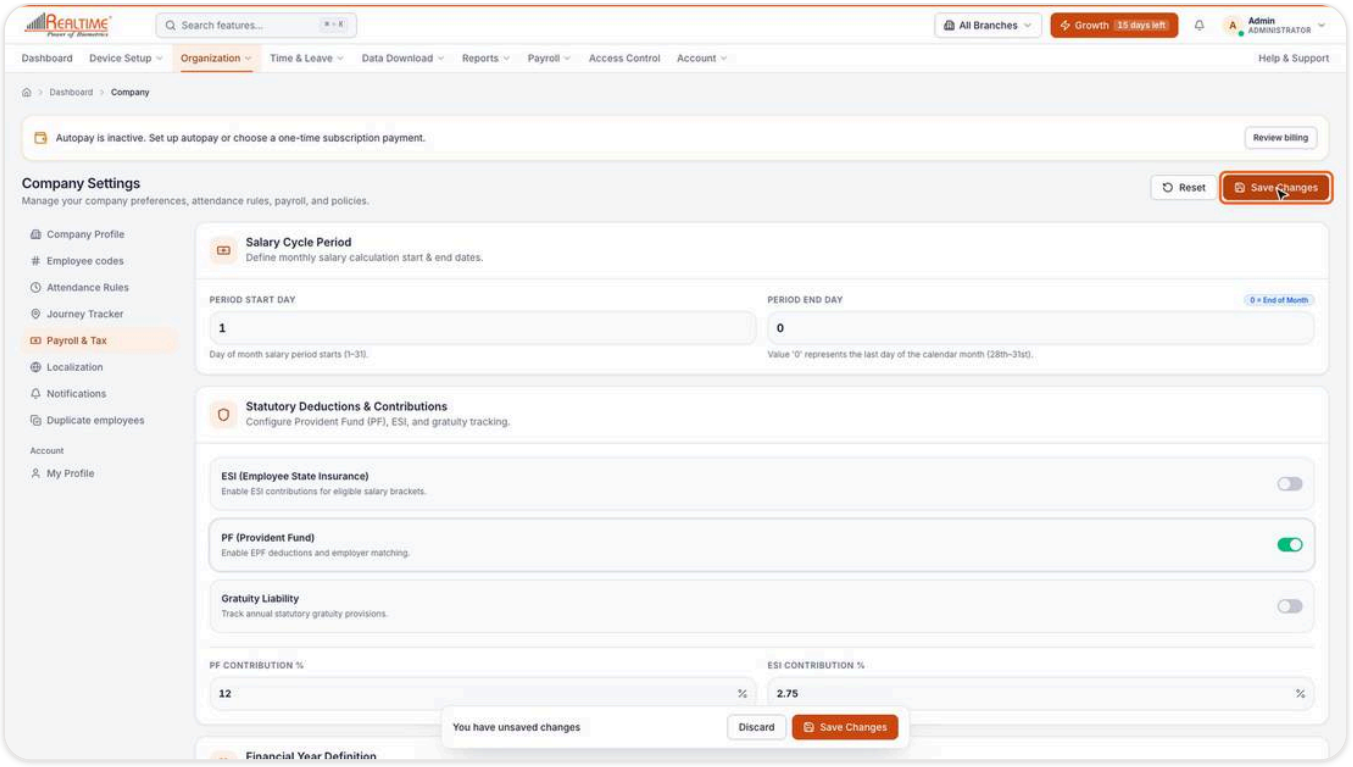
O Staff Khata calcula cada salário a partir do ponto, das folgas, dos feriados e das marcações de atraso, então você não precisa de planilha. Configure uma vez e rode a folha todo mês em poucos cliques.

> **Plano necessário:** A folha de pagamento exige um plano pago que a inclua. Se o menu **Payroll** (Folha de pagamento) estiver bloqueado, consulte **Billing & Plan** (Cobrança e plano) para ver os planos atuais.

Defina o ciclo salarial e os descontos legais

Essas configurações valem para todas as execuções da folha.

1. Clique em **Organization** (Organização) → **Company** (Empresa) e abra a aba **Payroll & Tax** (Folha e impostos).
2. Em **Salary Cycle Period** (Período do ciclo salarial), defina **Period Start Day** (Dia inicial) e **Period End Day** (Dia final). Informe **0** como dia final para "último dia do mês".
3. Em **Statutory Deductions & Contributions** (Descontos e contribuições legais), ative o que se aplica a você.
4. Clique em **Save Changes** (Salvar alterações).



Configuração	O que faz
ESI (Employee State Insurance) (Seguro estatal do empregado)	Adiciona as contribuições de ESI para os salários elegíveis. Defina a alíquota em **ESI Contribution %** (Contribuição ESI %).
PF (Provident Fund) (Fundo de previdência)	Adiciona os descontos de EPF e a contrapartida do empregador. Defina a alíquota em **PF Contribution %** (Contribuição PF %), geralmente 12.
Gratuity Liability (Provisão de gratificação)	Acompanha as provisões anuais de gratificação.
Financial Year Start / End (Início / fim do ano fiscal)	O ano usado nos relatórios financeiros.

Atribua uma estrutura salarial

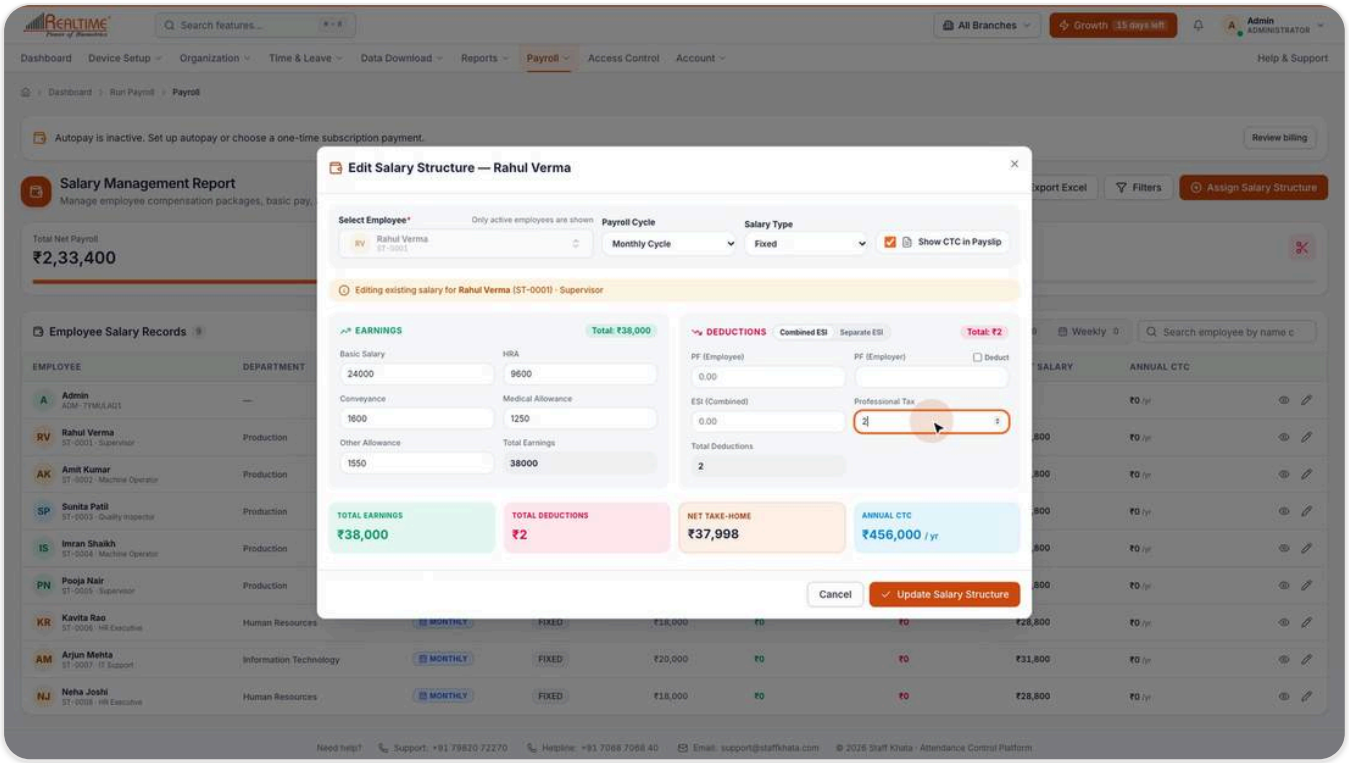
Todo funcionário precisa de uma estrutura salarial antes de a folha poder ser rodada.

1. Clique em **Payroll** (Folha de pagamento) → **Salary Management** (Gestão de salários). Todos os funcionários aparecem com o ciclo, os proventos, os descontos, o salário

líquido e o CTC anual (custo total para a empresa).

2. Clique no ícone de edição na linha de um funcionário ou em **Assign Salary Structure** (Atribuir estrutura salarial) para alguém novo.
3. Escolha o **Payroll Cycle** (Ciclo da folha: **Monthly Cycle**, mensal, ou **Weekly Cycle**, semanal) e o **Salary Type** (Tipo de salário: **Fixed**, fixo, **Variable**, variável, ou **Commission Based**, por comissão).
4. Preencha os **Earnings** (Proventos): Basic Salary (salário-base), HRA (auxílio-moradia), Conveyance (auxílio-transporte), Medical Allowance (auxílio-saúde) e Other Allowance (outros auxílios).
5. Preencha os **Deductions** (Descontos), como PF, ESI e Professional Tax (imposto profissional). O ESI pode ser mostrado combinado ou separado.
6. Marque **Show CTC in Payslip** (Mostrar CTC no holerite) se o funcionário deve ver o custo anual dele para a empresa.
7. Clique em **Save Salary Structure** (Salvar estrutura salarial) ou **Update Salary Structure** (Atualizar estrutura salarial).

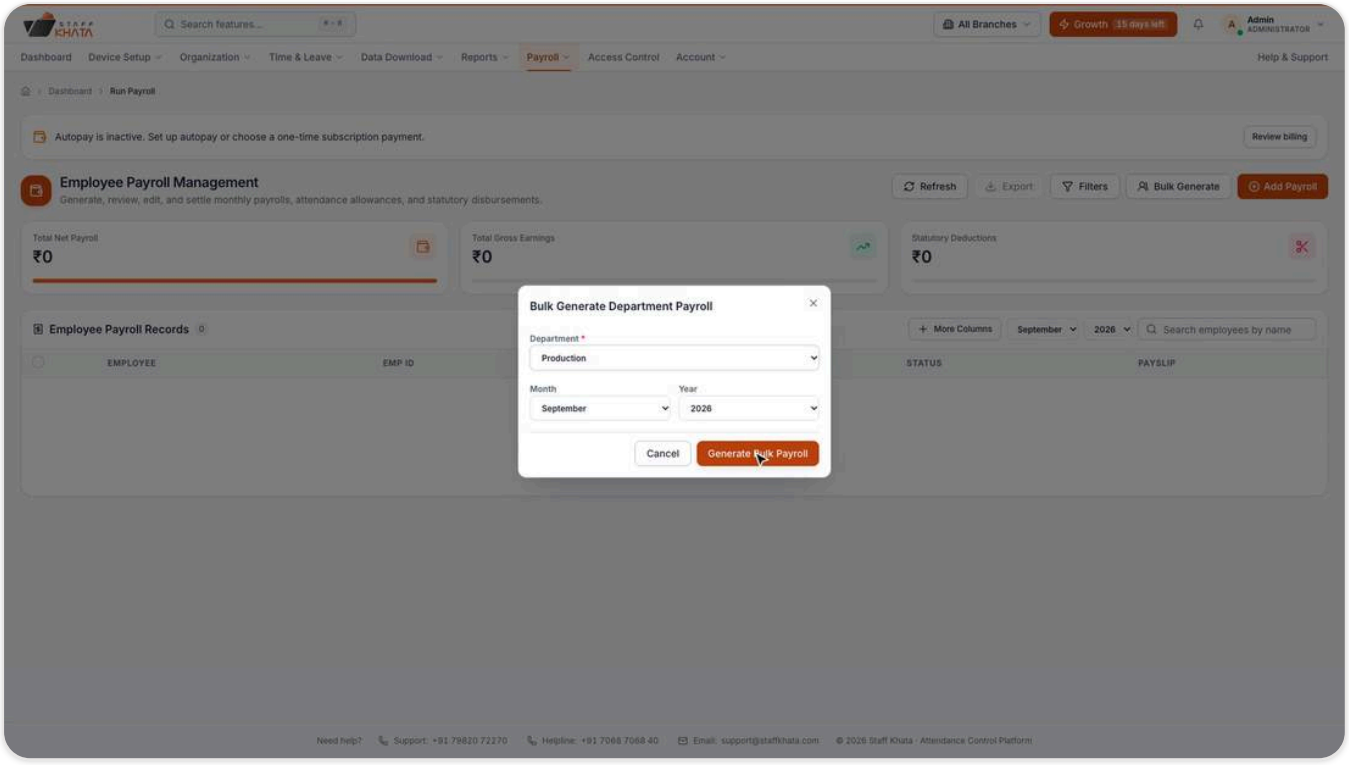
Enquanto você digita, os totais no rodapé mostram **Total Earnings** (Total de proventos), **Total Deductions** (Total de descontos), **Net Take-Home** (Salário líquido) e **Annual CTC** (CTC anual).



> **Dica:** Você também pode abrir este formulário em **Organization** → **Employee List** (Lista de funcionários): abra o menu da linha de um funcionário e clique em **Assign / View Salary** (Definir / ver salário).

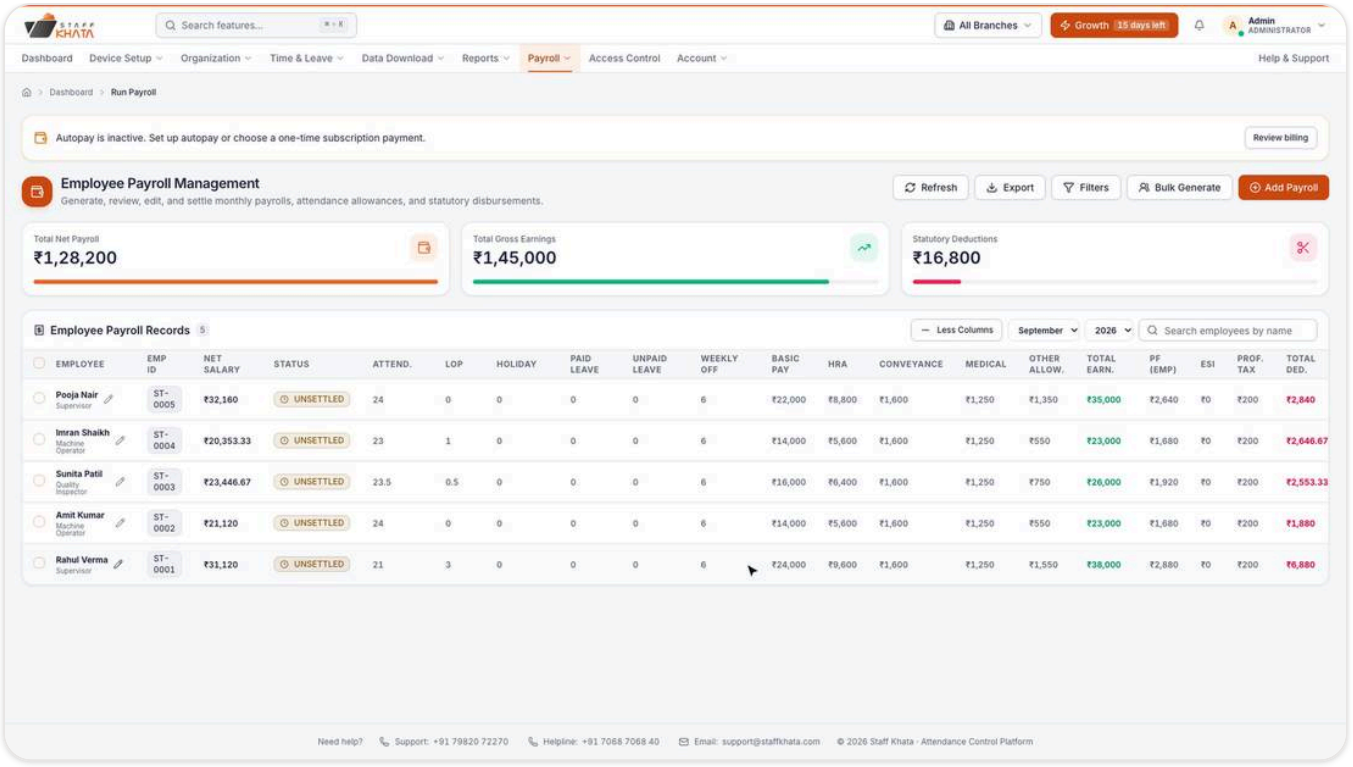
Rode a folha mensal

1. Clique em **Payroll** (Folha de pagamento) → **Run Payroll** (Rodar folha).
2. Escolha o mês e o ano no topo da tabela.
3. Clique em **Bulk Generate** (Gerar em massa), escolha um **Department** (Departamento), confira o mês e o ano e clique em **Generate Bulk Payroll** (Gerar folha em massa). Repita para cada departamento.



Para pagar só uma pessoa, clique em **Add Payroll** (Adicionar folha) e escolha o funcionário.

Clique em **More Columns** (Mais colunas) para ver os dias trabalhados, os dias de perda de salário (LOP), as folgas semanais, os feriados e as folgas remuneradas por trás de cada salário.



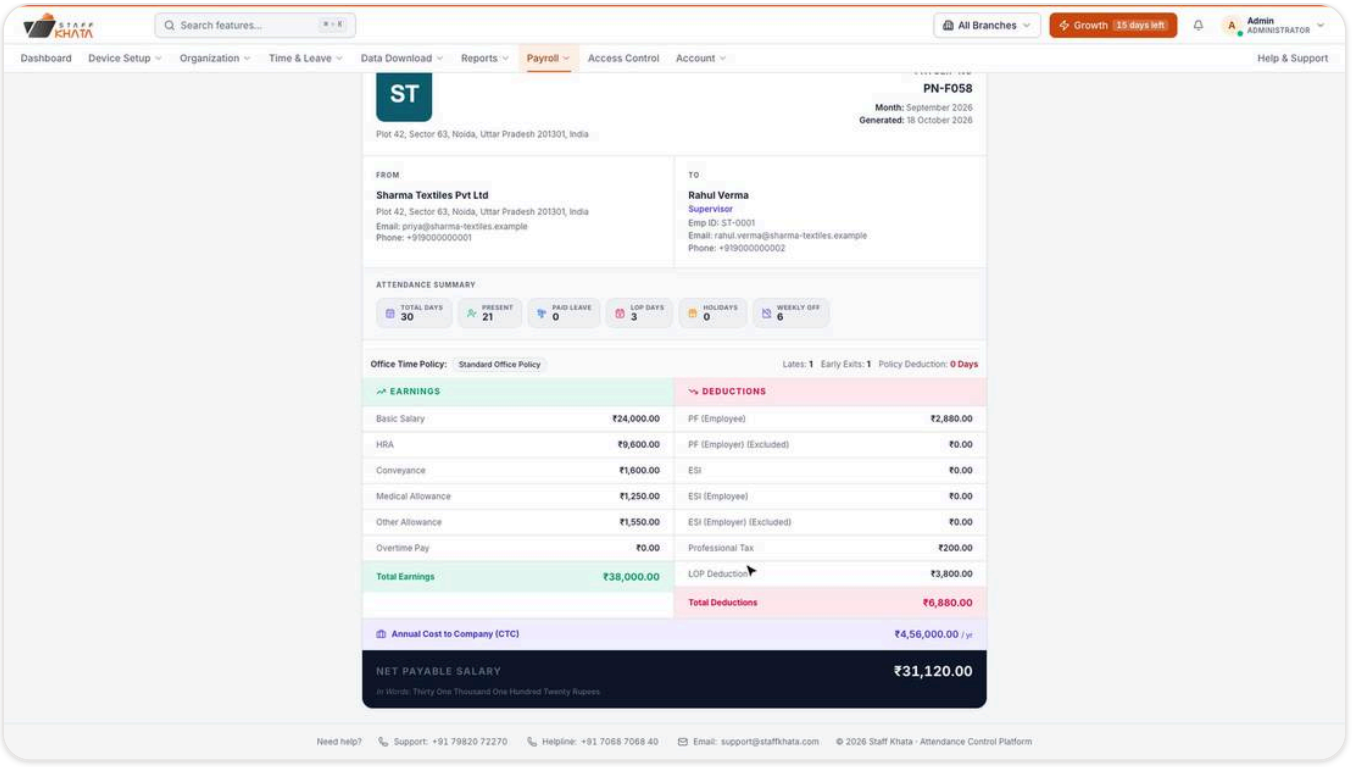
Corrija e quite

- Para alterar um valor, edite a linha da folha do funcionário. Em **Edit Monthly Payroll** (Editar folha mensal), clique em **Save Draft** (Salvar rascunho) para mantê-la em aberto ou em **Settle & Save** (Quitar e salvar) depois que for paga.
- Para marcar vários salários como pagos, marque as linhas e clique em **Settle Selected** (Quitar selecionados).
- Use **Export** (Exportar) para baixar o mês em Excel ou PDF.

Veja e baixe holerites

Clique em **Payslip** (Holerite) na linha de um funcionário. O holerite mostra seu logotipo, o resumo do ponto, os proventos, os descontos, eventuais reembolsos e o valor líquido por extenso. Ele também mostra como a política de horário foi aplicada: atrasos, saídas antecipadas e qualquer desconto da política.

Clique em **Download PDF** (Baixar PDF) para salvá-lo ou em **Print** (Imprimir). Use **Show Annual CTC** (Mostrar CTC anual) / **Hide Annual CTC** (Ocultar CTC anual) para escolher se o CTC aparece.

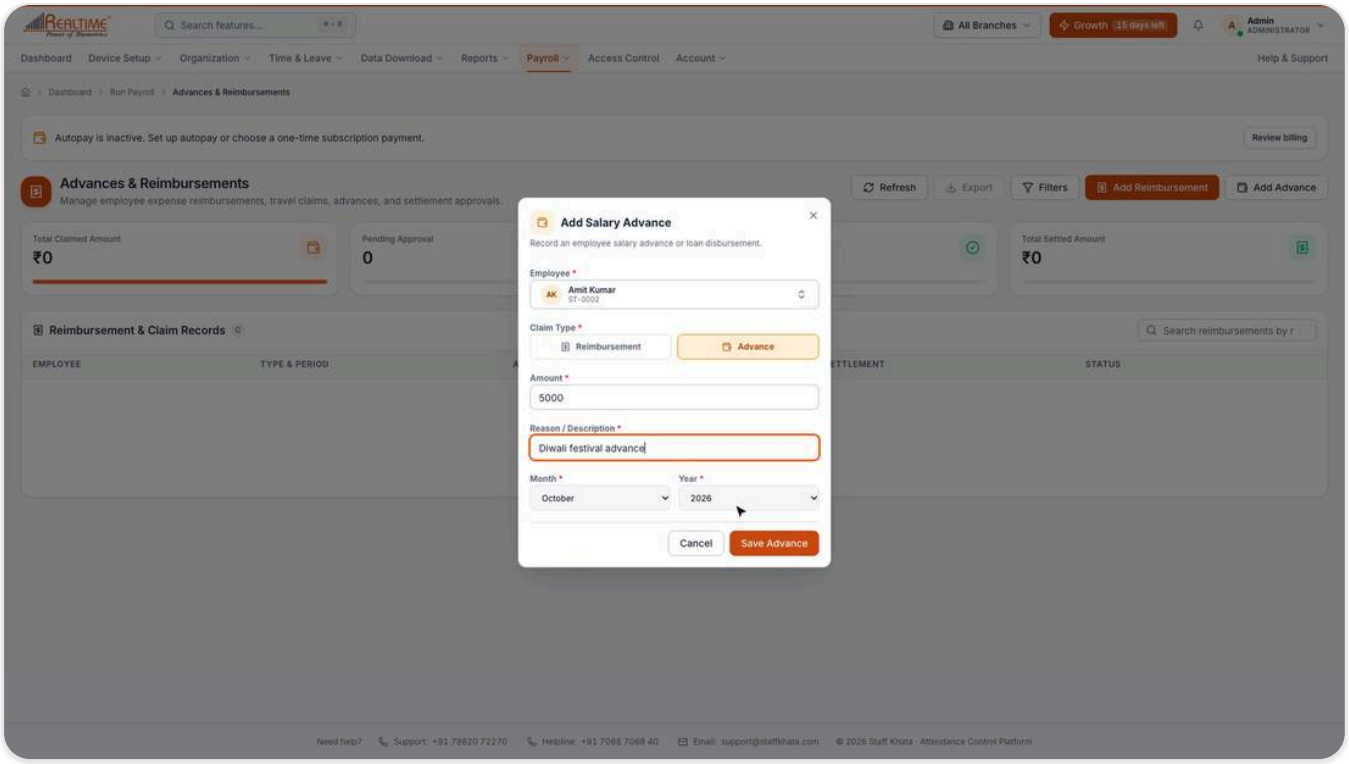


Os funcionários com login veem os próprios holerites em **My Payslips** (Meus holerites). Consulte Autoatendimento do funcionário.

Adiantamentos e reembolsos

Registre um adiantamento salarial

1. Clique em **Payroll** (Folha de pagamento) → **Add Advance** (Adicionar adiantamento).
2. Escolha o **Employee** (Funcionário), informe o **Amount** (Valor) e **Reason / Description** (Motivo / descrição) e escolha o **Month** (Mês) e o **Year** (Ano).
3. Clique em **Save Advance** (Salvar adiantamento).



Registre um reembolso

1. Clique em **Payroll** → **Add Reimbursement** (Adicionar reembolso).
2. Escolha o funcionário e informe o valor, o motivo, o mês e o ano.
3. Anexe a nota em **Supporting Document / Bill** (Comprovante / nota), em PDF, JPG, PNG ou DOC de até 2 MB. A nota é obrigatória.
4. Clique em **Submit Claim** (Enviar solicitação).

Aprove, quite e imprima um comprovante

Abra **Payroll** → **Advances & Reimbursements** (Adiantamentos e reembolsos) para ver todos os adiantamentos e solicitações, inclusive os que os funcionários enviam pelo aplicativo móvel. Abra um registro para **Approve** (Aprovar) ou **Reject** (Rejeitar) e depois clique em **Settle Request** (Quitar solicitação) quando for pago. Clique em **Generate Slip** (Gerar comprovante) para um comprovante de reembolso que pode ser baixado em PDF.

Weekly Pay Process

Para quem recebe semanalmente, defina o **Payroll Cycle** (Ciclo da folha) como **Weekly Cycle** (Ciclo semanal) na estrutura salarial. Só esses funcionários aparecem aqui.

1. Clique em **Payroll** (Folha de pagamento) → **Weekly Pay Process** (Processamento semanal).
2. Escolha a semana.
3. Clique em **Generate Weekly** (Gerar semanal) para um funcionário ou em **Bulk Department** (Departamento em massa) → **Run Bulk Process** (Rodar processo em massa) para um departamento inteiro.
4. Abra um **Weekly Payslip** (Holerite semanal) para baixar um **PDF**, usar **Print** (Imprimir) ou **Send Email** (Enviar e-mail) ao funcionário.
5. Marque as linhas pagas e clique em **Settle Selected** (Quitar selecionados).

12

Relatórios de ponto e registros legais

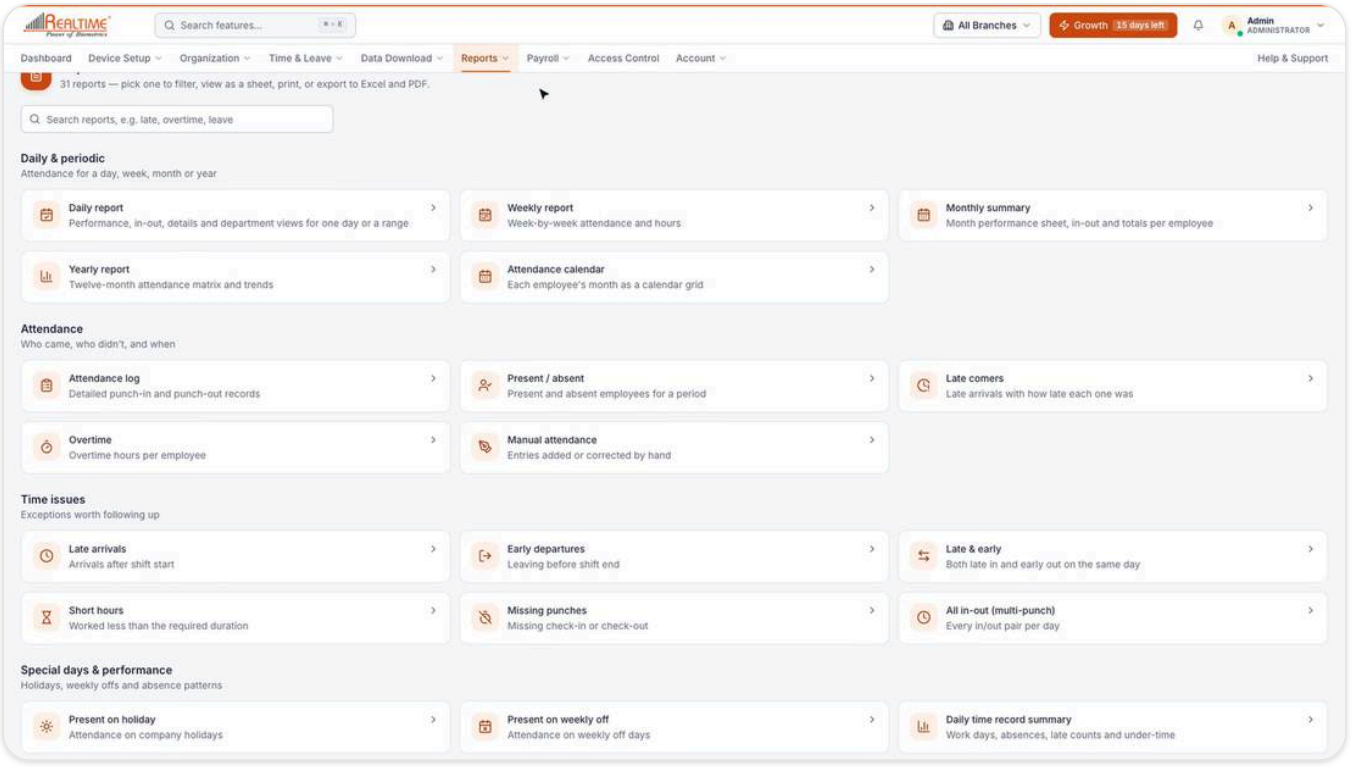
Plano: Todos os planos

O Staff Khata tem mais de trinta relatórios, do ponto de hoje aos registros legais que um fiscal pede. Todo relatório pode ser filtrado, visto como uma folha pronta para impressão e exportado.

> **Plano necessário:** O relatório Daily (diário) funciona em todos os planos. Os relatórios Weekly, Monthly e Yearly (semanal, mensal e anual), o Attendance Calendar, o AI Analysis e os outros relatórios detalhados exigem um plano pago com relatórios avançados. Os Government Reports (relatórios legais) também exigem folha de pagamento. Consulte **Billing & Plan** (Cobrança e plano) para ver os planos atuais.

Encontre um relatório

1. Clique em **Reports** (Relatórios) → **All reports** (Todos os relatórios). Os relatórios são agrupados pelo que você quer saber: diários e periódicos, ponto, problemas de horário, dias especiais, equipes, folgas, dispositivos e conformidade legal.
2. Digite na caixa de pesquisa para filtrar a lista. Por exemplo, digite **late** para ver todos os relatórios sobre atrasos.

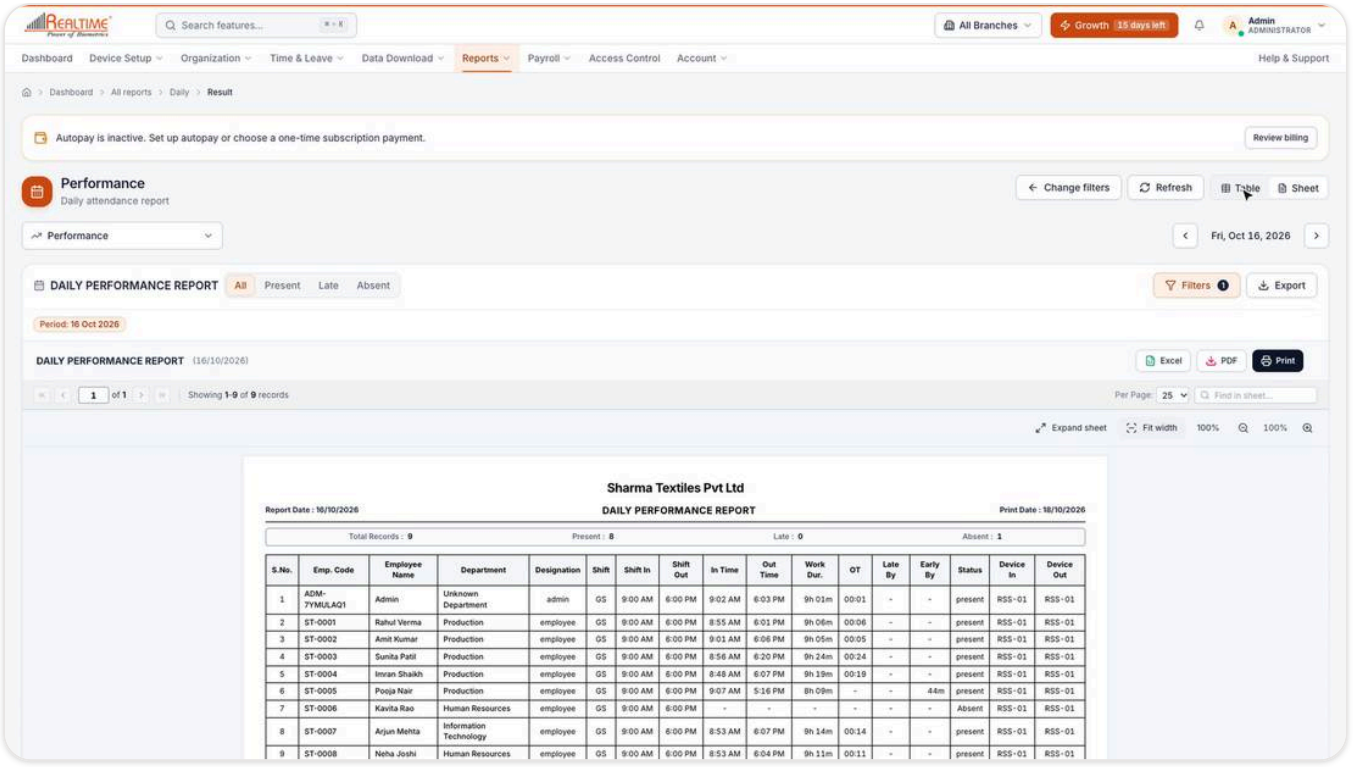


Relatório diário

1. Clique em **Reports** → **Daily** (Diário).
2. Escolha um tipo de relatório (por exemplo **Performance** (Desempenho), **Late Arrival** (Atrasos), **Absent** (Ausentes) ou **Missing Punch** (Registro faltando)), a data e quem incluir: filiais, departamentos, cargos ou funcionários individuais.
3. Clique em **View Report** (Ver relatório).

No resultado:

- Use as setas ao lado da data para voltar ou avançar um dia.
- Clique em **All** (Todos), **Present** (Presentes), **Late** (Atrasados) ou **Absent** (Ausentes) para filtrar.
- Clique em **Sheet** (Folha) para um layout pronto para impressão com o nome da empresa, a data e os horários de entrada e saída e as horas trabalhadas de cada funcionário. Clique em **Table** (Tabela) para voltar.
- Mude o tipo de relatório na lista suspensa no canto superior esquerdo sem precisar voltar.



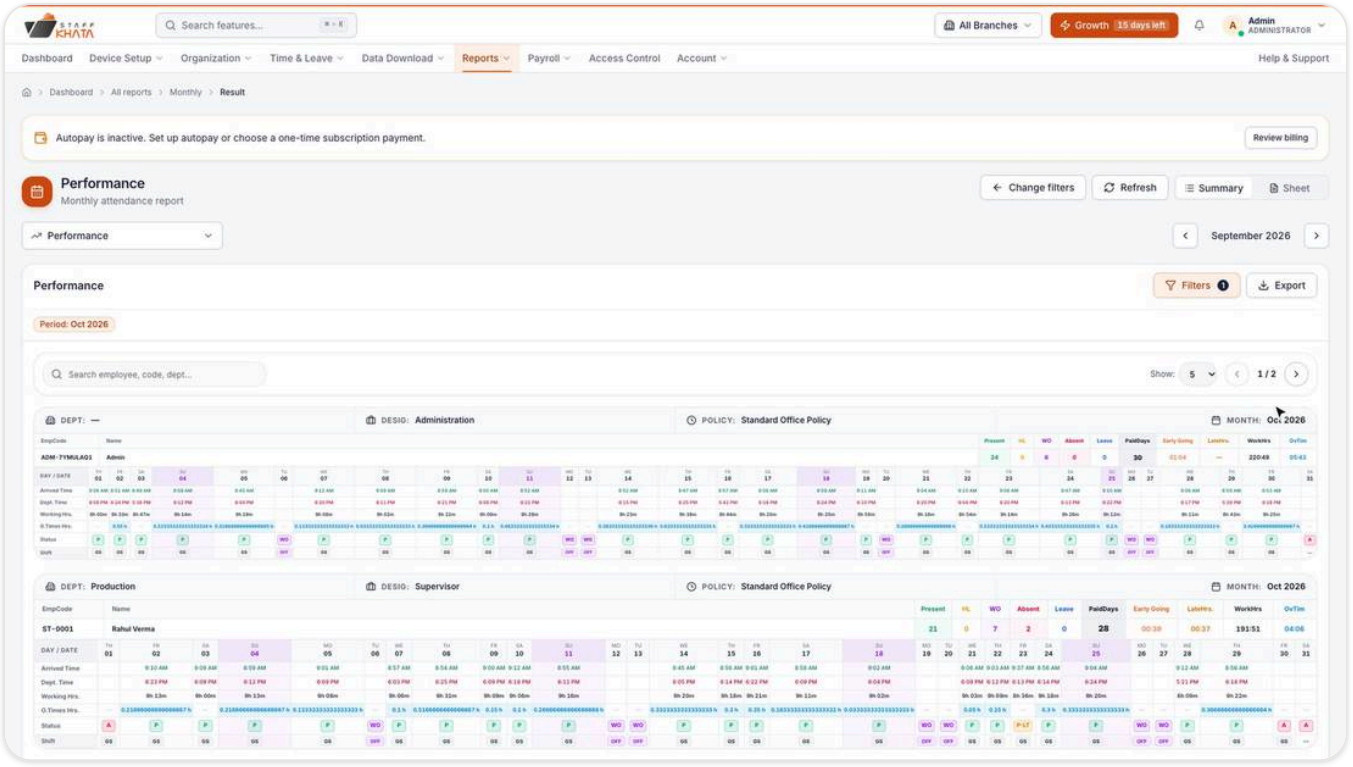
Relatórios semanais, mensais e anuais

Eles funcionam do mesmo jeito: escolha o período, selecione quem incluir e aplique o filtro.

1. Clique em **Reports** (Relatórios) → **Monthly** (Mensal).
2. Escolha o mês, selecione quem incluir e clique em **Apply Filter** (Aplicar filtro).
3. Mude o relatório na lista suspensa no topo. Alguns úteis:

Relatório	O que mostra
Performance (Desempenho)	Dias presentes, feriados, folgas semanais, faltas, horas de atraso e dias pagos de cada funcionário, dia a dia.
Attendance With Status (Ponto com situação)	O mês de cada pessoa, com uma situação por dia.
Muster Book (Livro de ponto)	Um registro de ponto pronto no formato legal.
OT Summary (Resumo de horas extras)	Horas extras do mês.

Relatório	O que mostra
Leave Details (Detalhes de folgas)	Folgas tiradas no mês.



Calendário de ponto

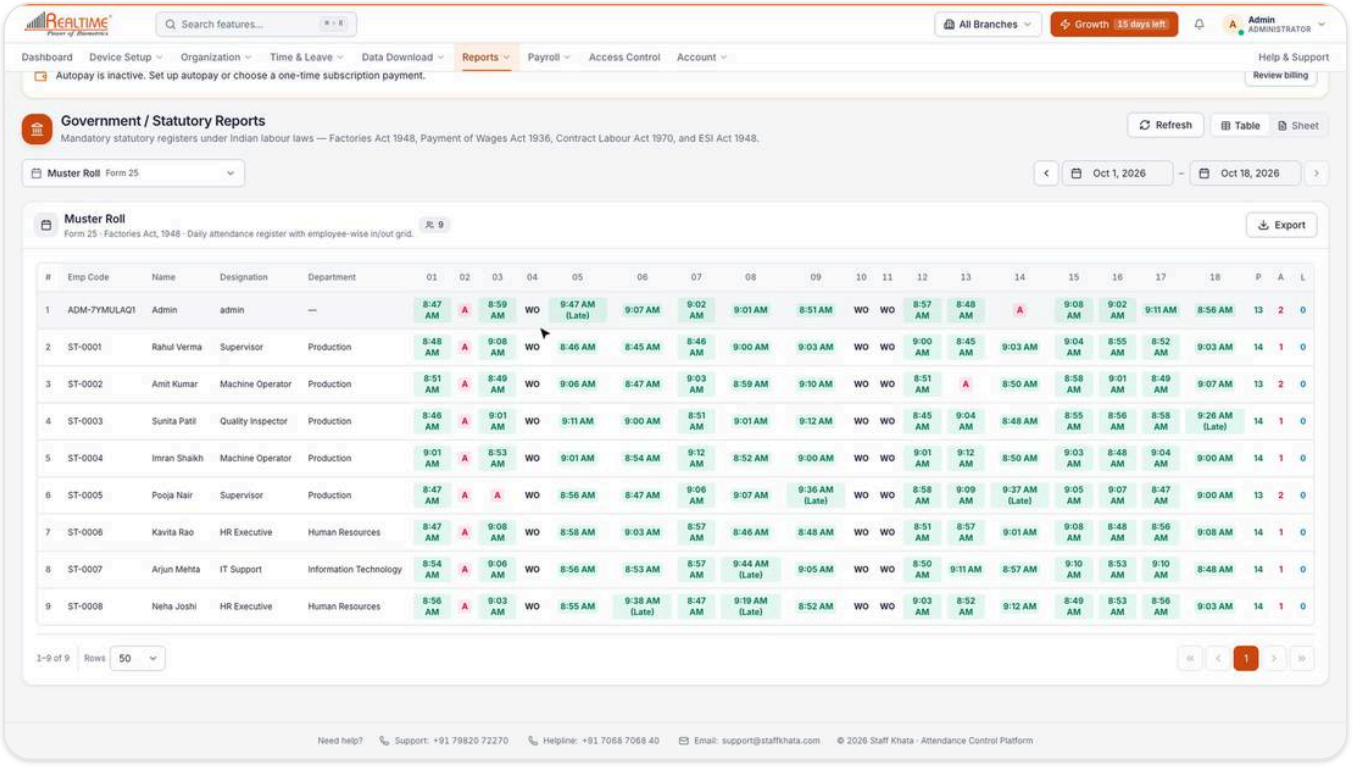
Clique em **Reports** → **Attendance Calendar** (Calendário de ponto) para ver o mês como calendário. Alterne entre as visualizações **Cards** (Cartões), **Matrix** (Matriz) e **Sheet** (Folha) e filtre por departamento ou funcionário. Ele mostra quem chegou atrasado, faltou ou tirou folga.

Relatórios legais

1. Clique em **Reports** (Relatórios) → **Government Reports** (Relatórios legais).
2. Mude as datas no topo. Todos os registros são atualizados para esse período.
3. Escolha um registro na lista.

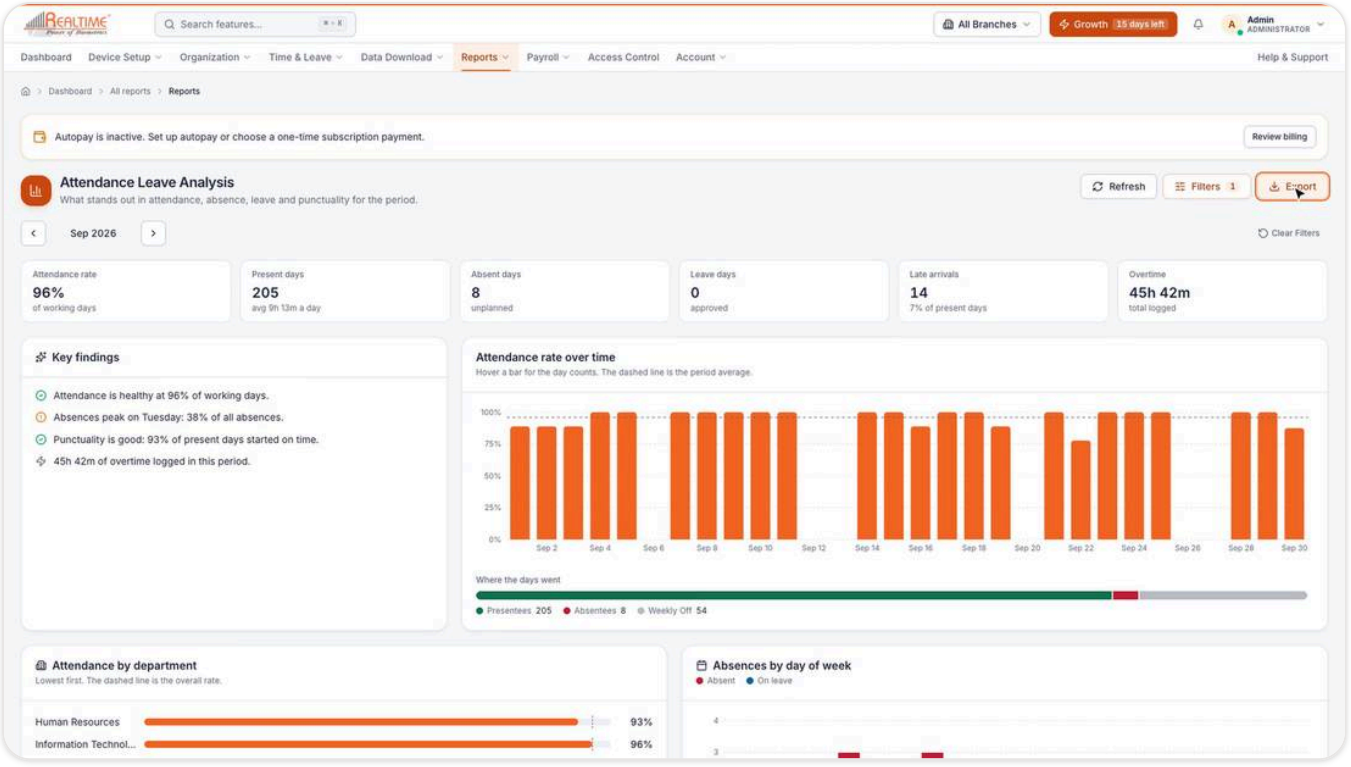
Registro	Formulário	Lei
Muster Roll (Folha de ponto)	Form 25	Factories Act, 1948
Register of Adult Workers (Registro de trabalhadores adultos)	Form B	Factories Act, 1948
Leave with Wages Register (Registro de folgas remuneradas)	Form D	Factories Act, 1948
Register of Wages (Registro de salários)	Form I	Payment of Wages Act, 1936
Register of Workmen (Registro de operários)	Form XIII	Contract Labour Act, 1970
ESI Register (Registro ESI)	Form 6	ESI Act, 1948

A Muster Roll mostra os horários de entrada, as faltas, as folgas e as folgas semanais de cada dia do período.



Análise por IA

Clique em **Reports** → **AI Analysis** (Análise por IA) para ver o que se destaca em um período: sua taxa de presença, dias presentes e ausentes, atrasos e horas extras. Abaixo aparecem os **Key findings** (Principais conclusões) em linguagem simples, um gráfico dia a dia, **Attendance by department** (Ponto por departamento) e **Absences by day of week** (Faltas por dia da semana).



> **Observação:** O AI Analysis também exige a gestão de folgas no seu plano.

Outros relatórios

Em **All reports** (Todos os relatórios) você também pode abrir:

- **Late comers** (Atrasados) e **Present / absent** (Presentes / ausentes) para um intervalo de datas.
- **Overtime** (Horas extras; exige horas extras no seu plano).
- **Manual attendance** (Ponto manual), para revisar registros adicionados à mão.
- **Leave report** (Relatório de folgas), **Device punches** (Registros dos dispositivos) e **Easy access** (Acesso rápido).

Exporte, imprima e compartilhe

Clique em **Export** (Exportar) em qualquer relatório e escolha **Excel (.xlsx)**, **PDF (.pdf)** ou **Sheet view / Print** (Visualização em folha / imprimir). Na visualização em folha, use os botões **Excel**, **PDF** e **Print** (Imprimir) acima da folha.

13

Alertas no WhatsApp e integrações

Plano: Todos os planos

Fique por dentro sem abrir o aplicativo. O Staff Khata pode enviar resumos de ponto para você no WhatsApp, enviar alertas à equipe pela sua própria conta de WhatsApp ou SMS e repassar eventos para outros softwares.

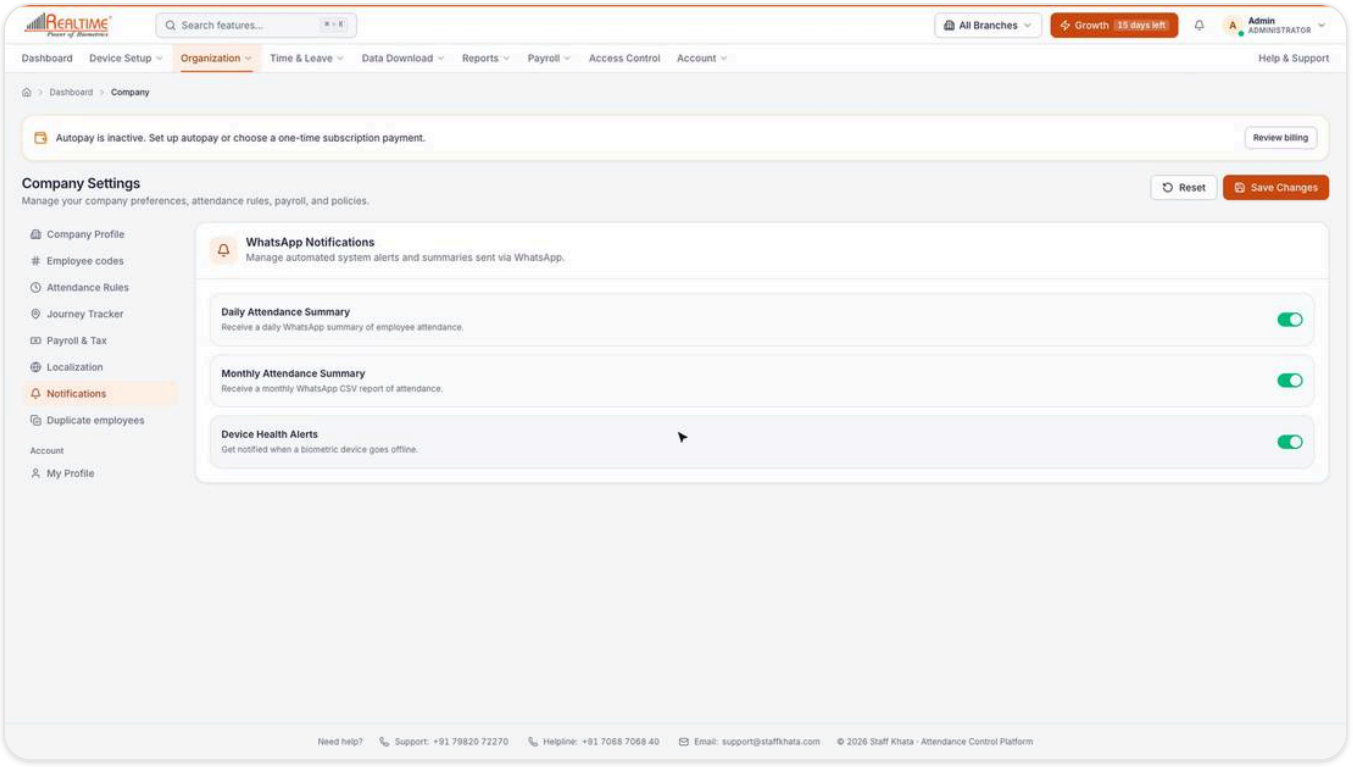
Escolha seus resumos no WhatsApp

Essas mensagens vão do Staff Khata para o número do proprietário. Não há nada a configurar além de ativá-las.

1. Clique em **Organization** (Organização) → **Company** (Empresa) e abra a aba **Notifications** (Notificações).
2. Em **WhatsApp Notifications** (Notificações do WhatsApp), ative as mensagens que você quer:

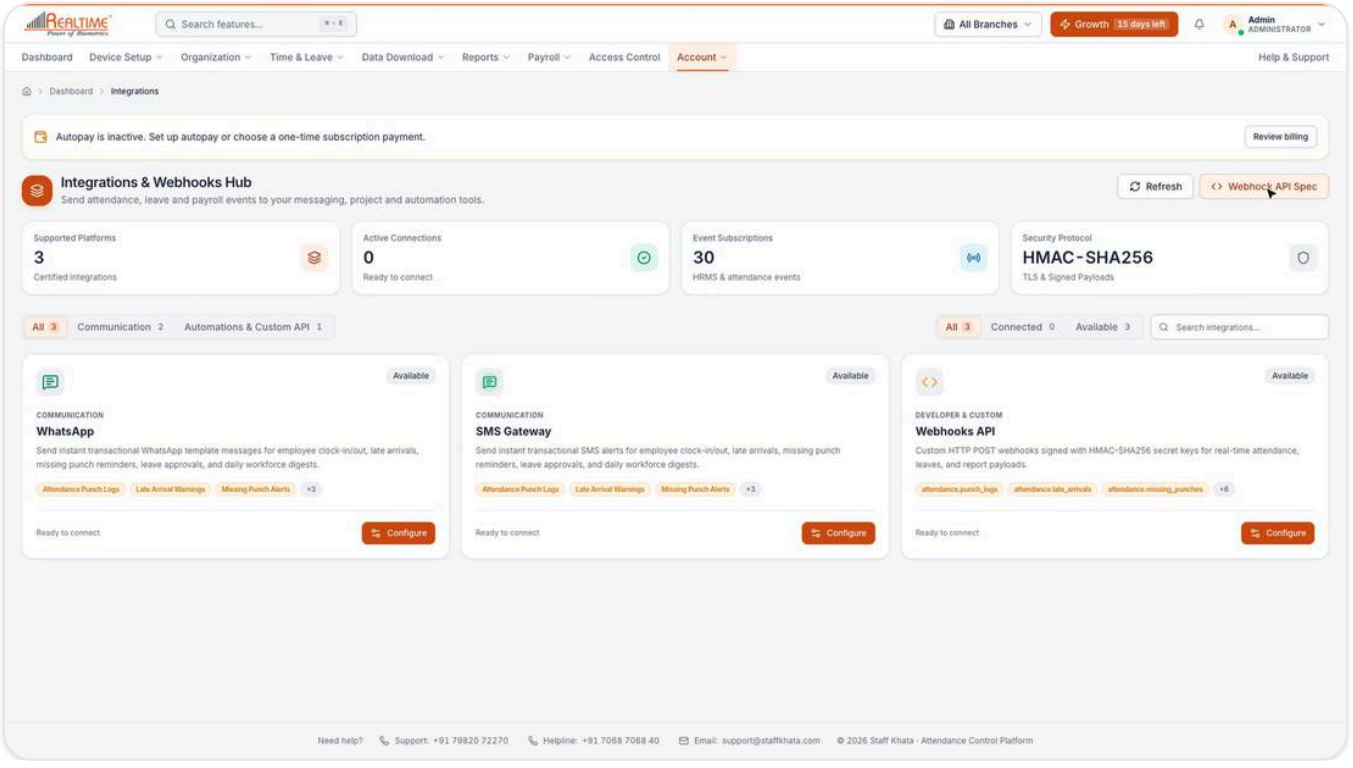
Configuração	O que você recebe
Daily Attendance Summary (Resumo diário de ponto)	Um resumo do ponto do dia no WhatsApp toda noite.
Monthly Attendance Summary (Resumo mensal de ponto)	Um relatório mensal de ponto em arquivo CSV.
Device Health Alerts (Alertas de status dos dispositivos)	Uma mensagem quando um dispositivo biométrico fica offline.

3. Clique em **Save Changes** (Salvar alterações).



Abra a central de integrações

Para enviar alertas pelas suas próprias contas, clique em **Account** (Conta) → **Integrations** (Integrações). O **Integrations & Webhooks Hub** (Central de integrações e webhooks) mostra três conexões prontas: **WhatsApp**, **SMS Gateway** (Gateway de SMS) e **Webhooks API** (API de webhooks). Clique em **Configure** (Configurar) na que você quer.

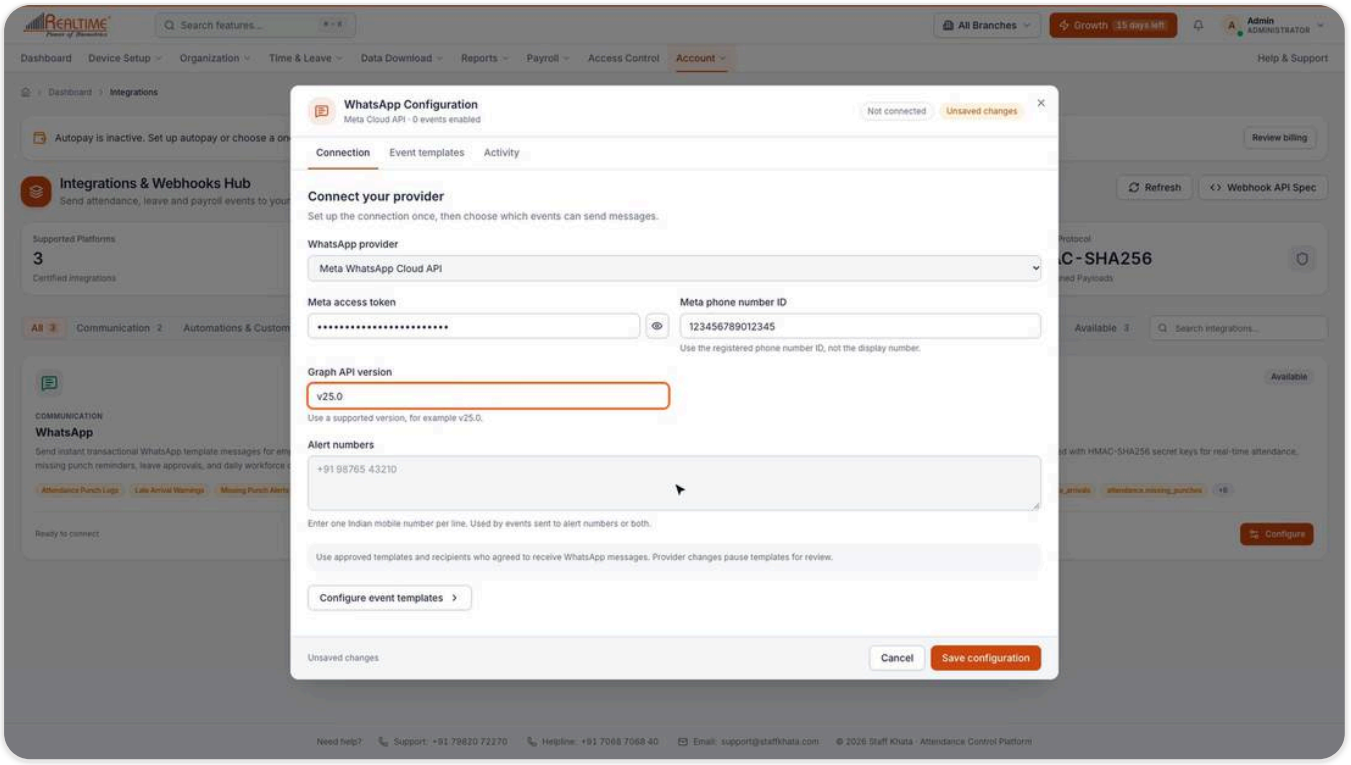


Use seu próprio número do WhatsApp Business

Você precisa de uma conta WhatsApp Business na Cloud API da Meta, com modelos de mensagem já aprovados pela Meta.

Conecte

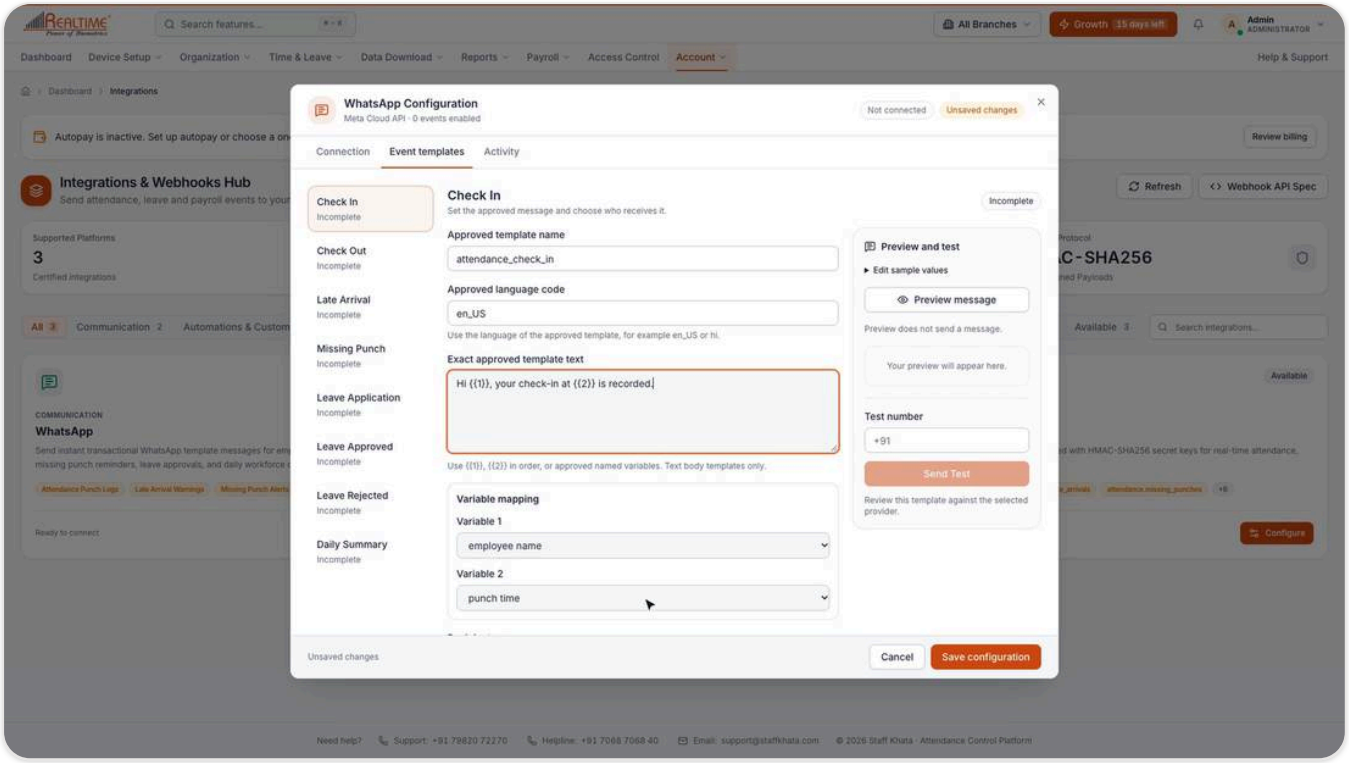
1. No cartão **WhatsApp**, clique em **Configure** (Configurar). A aba **Connection** (Conexão) é aberta.
2. Informe seu **Meta access token** (Token de acesso da Meta) e o **Meta phone number ID** (ID do número de telefone na Meta). Use o ID do número fornecido pela Meta, não o número de telefone em si.
3. Em **Alert numbers** (Números de alerta), informe os números de celular que devem receber os alertas do proprietário (até 20).



Configure os modelos de evento

1. Abra a aba **Event templates** (Modelos de evento). Os eventos ficam listados à esquerda: **Check In** (Entrada), **Check Out** (Saída), **Late Arrival** (Atraso), **Missing Punch** (Registro faltando), **Leave Application** (Solicitação de folga), **Leave Approved** (Folga aprovada), **Leave Rejected** (Folga rejeitada) e **Daily Summary** (Resumo diário).

2. Escolha um evento, por exemplo **Check In**.
3. Informe o **Approved template name** (Nome do modelo aprovado), o **Approved language code** (Código de idioma aprovado, como en_US ou hi) e o **Exact approved template text** (Texto exato do modelo aprovado), copiado exatamente como a Meta o aprovou.
4. Em **Variable mapping** (Mapeamento de variáveis), escolha o que preenche cada variável, por exemplo **employee name** (nome do funcionário) para a Variable 1 e **punch time** (horário do registro) para a Variable 2.
5. Escolha os **Recipients** (Destinatários) e marque a caixa para confirmar que você conferiu o modelo com a Meta.
6. Clique em **Preview message** (Visualizar mensagem) para ver exatamente o que será enviado. Para testar, informe um **Test number** (Número de teste) e clique em **Send Test** (Enviar teste).
7. Ative **Enable event** (Ativar evento) e clique em **Save configuration** (Salvar configuração).



Observação: A mensagem **Missing Punch** é enviada uma vez, 30 minutos depois do fim do turno, quando existe só o registro de entrada ou só o de saída. O **Daily Summary** é executado às 22h no horário da Índia e vai apenas para os números de alerta.

A aba **Activity** (Atividade) lista as mensagens de teste e de evento recentes e se o seu provedor as aceitou.

> **Dica:** "Accepted" (Aceita) significa que a Meta aceitou a mensagem. Isso não confirma a entrega. Confira o painel da Meta antes de reenviar.

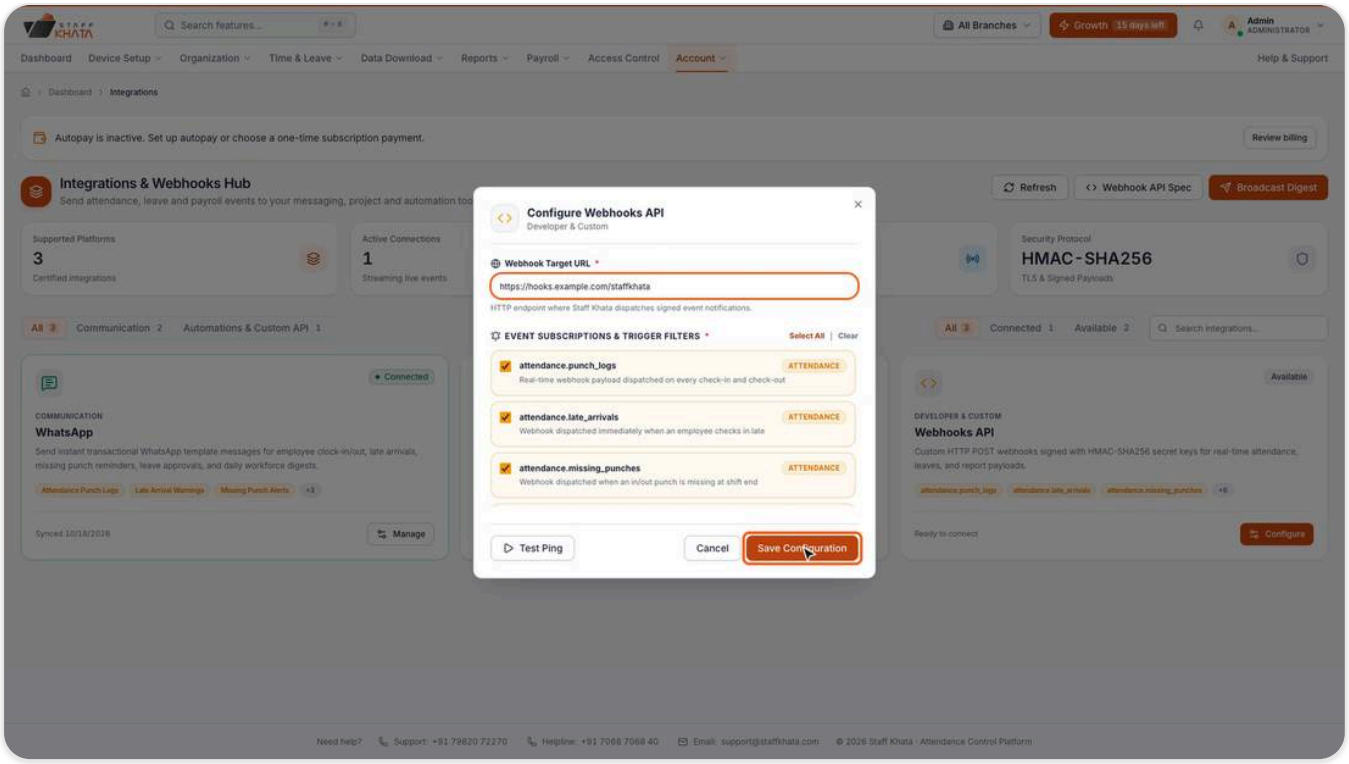
Envie alertas por SMS

O **SMS Gateway** (Gateway de SMS) funciona do mesmo jeito: clique em **Configure** (Configurar), conecte um provedor e configure os modelos de evento. Você pode escolher **MSG91**, **Fast2SMS** ou **Custom URL** (URL personalizada) para outros provedores. O SMS na Índia exige o ID de remetente, o ID de entidade e o texto do modelo aprovados no DLT, então tenha-os em mãos com seu provedor.

Envie eventos para outros softwares (webhooks)

Use webhooks se o seu próprio software ou uma ferramenta de automação precisar saber quando alguém registra a entrada, solicita folga e assim por diante.

1. No cartão **Webhooks API**, clique em **Configure** (Configurar).
2. Informe a **Webhook Target URL** (URL de destino do webhook).
3. Em **Event Subscriptions** (Inscrições em eventos), marque os eventos a enviar.
4. Clique em **Test Ping** (Testar conexão) para verificar a conexão e depois em **Save Configuration** (Salvar configuração).



Cada evento é assinado, para que o seu sistema possa confirmar que ele realmente veio do Staff Khata. O seu desenvolvedor encontra os detalhes em **Webhook API Spec** (Especificação da API de webhooks).

Para interromper uma conexão, abra-a e clique em **Disconnect** (Desconectar).

14

Autoatendimento do funcionário na web e no celular

Plano: Planos com login de funcionário

Com o login de funcionário, cada pessoa recebe a própria conta do Staff Khata na web e no aplicativo Staff Khata para Android e iOS. Ela pode conferir o ponto, corrigir registros errados, solicitar folgas e ver os holerites, então chegam menos perguntas até você.

> **Plano necessário:** O login de funcionário pode estar bloqueado nos planos mais básicos. Consulte **Billing & Plan** (Cobrança e plano) para ver os planos atuais.

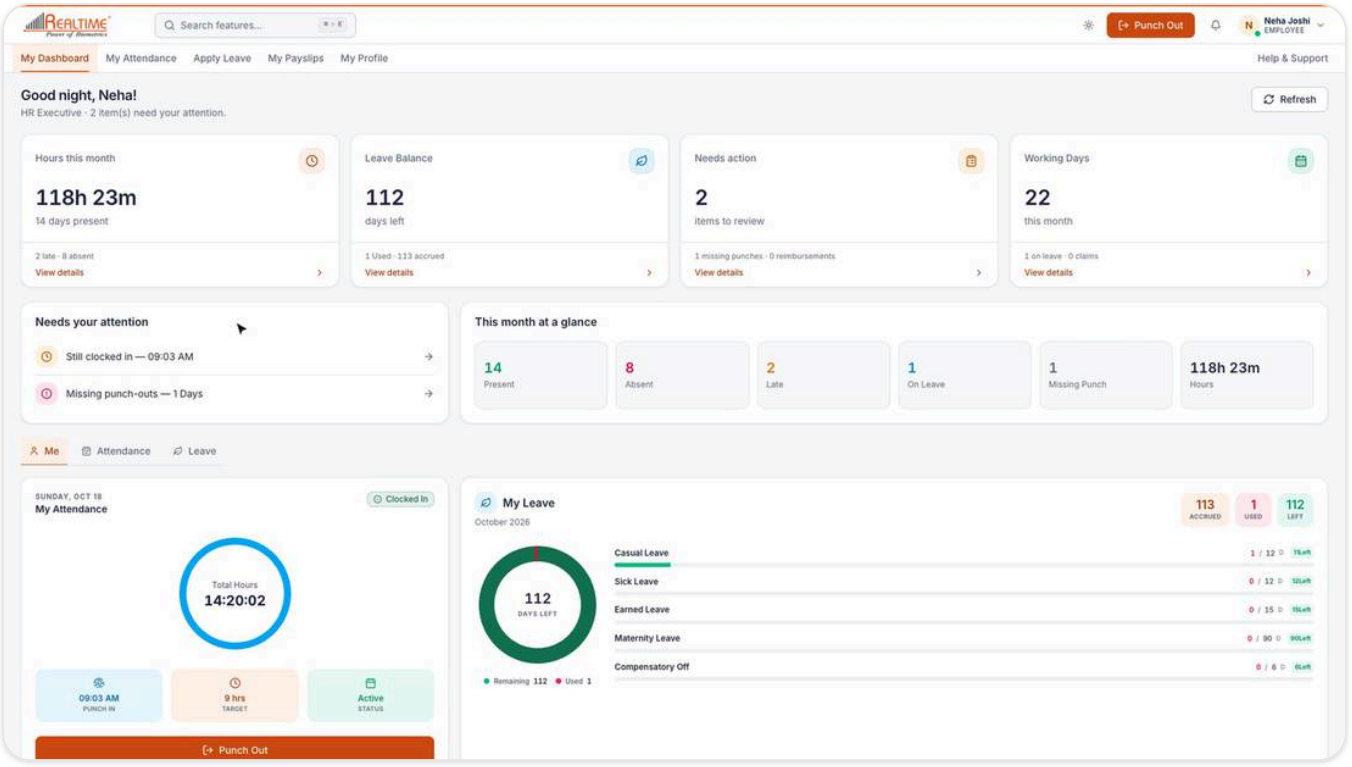
Dê um login aos funcionários

1. Clique em **Organization** (Organização) → **Employee List** (Lista de funcionários).
2. Abra a seta ao lado de **Add Employee** (Adicionar funcionário) e clique em **Invite Employee** (Convidar funcionário) ou adicione o funcionário com e-mail e número de celular. Consulte Adicione e gerencie funcionários.
3. Para definir ou redefinir a senha de alguém, abra o menu da linha e clique em **Update Password** (Atualizar senha).
4. Para permitir que alguém registre o ponto pelo aplicativo Staff Khata com uma selfie, abra o menu da linha e clique em **Enable Mobile Punch** (Ativar ponto pelo celular).

Os funcionários entram em https://attendance.staffkhata.com ou no aplicativo Staff Khata com o mesmo e-mail e senha.

My Dashboard

Quando o funcionário entra, ele chega ao **My Dashboard** (Meu painel). O painel mostra as horas do mês, o saldo de folgas, o que precisa da atenção dele (como uma saída não registrada) e os dias úteis até agora. As abas abaixo detalham o ponto e as folgas do mês.



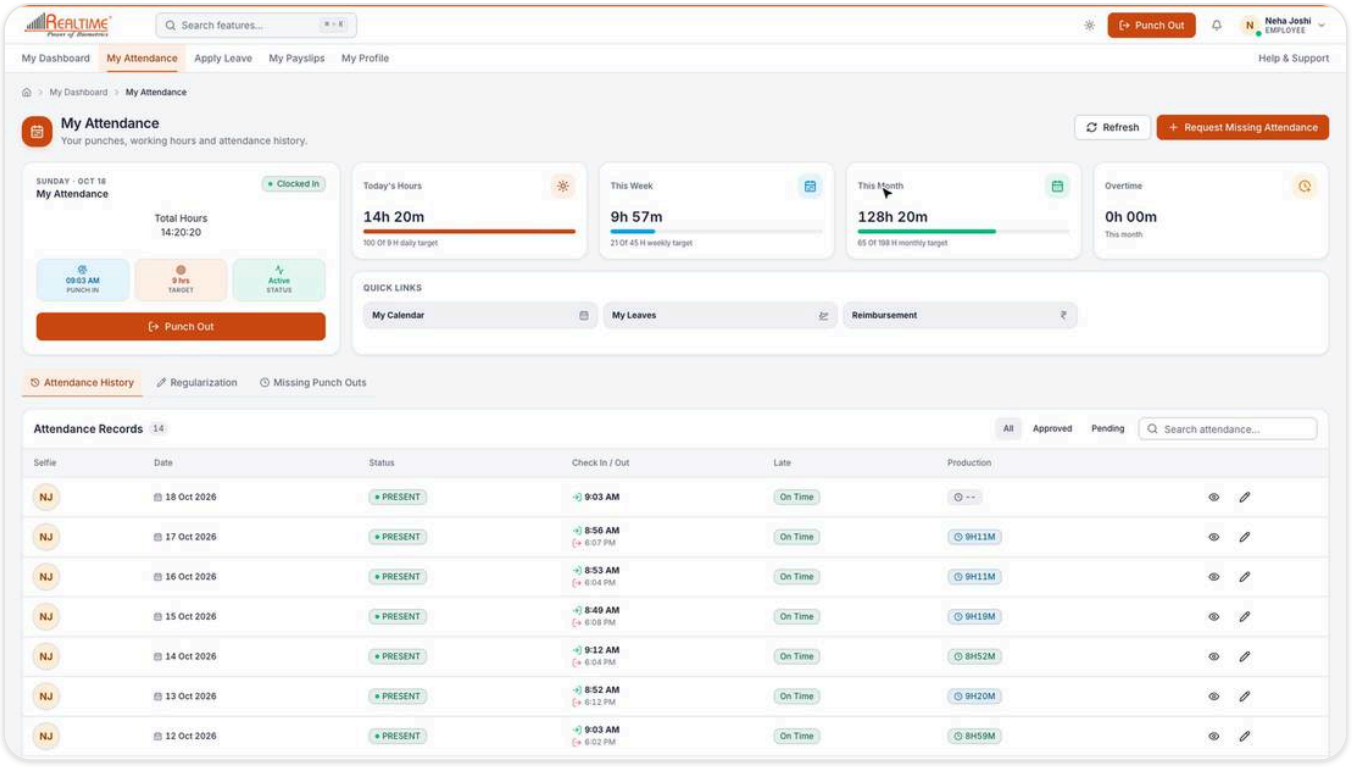
My Attendance

My Attendance (Meu ponto) mostra as horas de hoje, da semana, do mês e as horas extras.

Registre o ponto pelo navegador

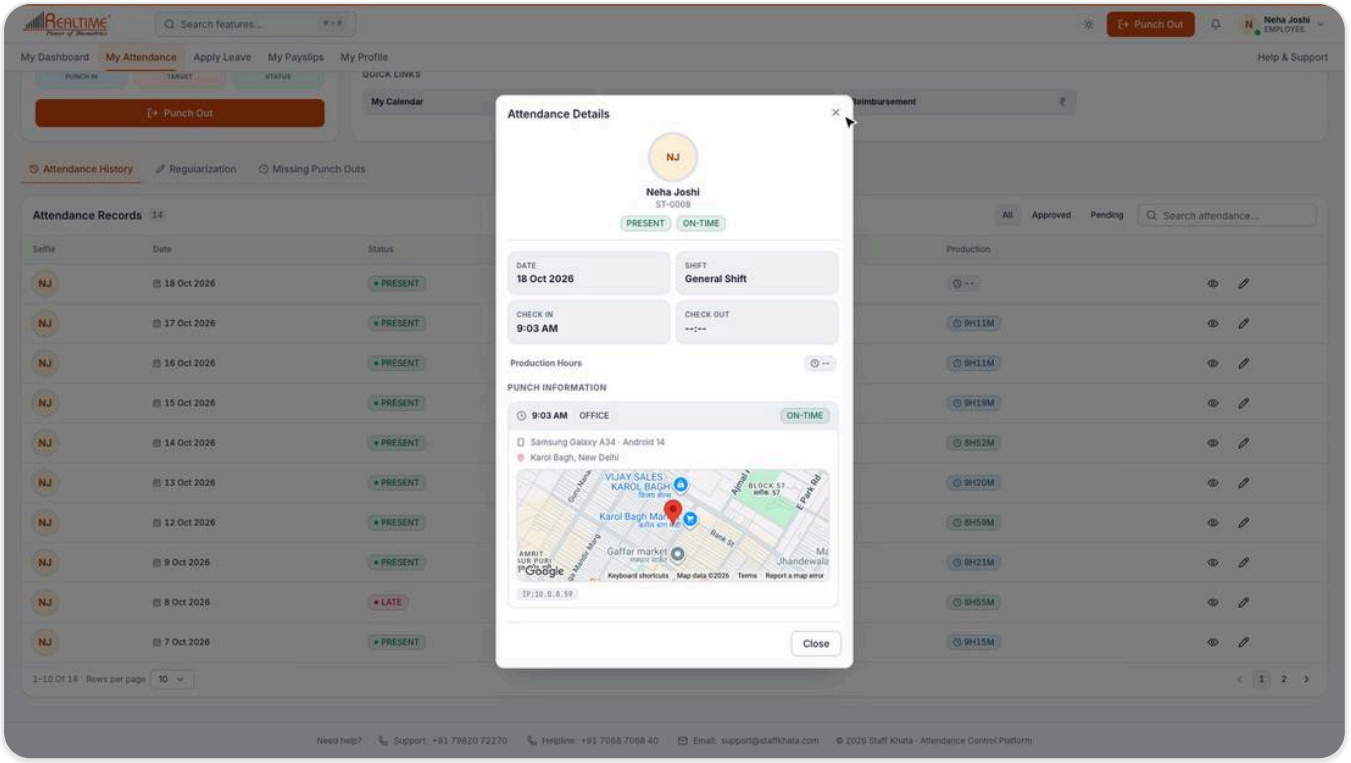
1. Clique em **Punch In** (Registrar entrada), no canto superior direito ou na página.
2. Permita a câmera e a localização quando o navegador pedir.
3. Tire uma selfie e confirme.

O registro é salvo com a selfie e a localização. Clique em **Punch Out** (Registrar saída) no fim do dia.



Veja o histórico

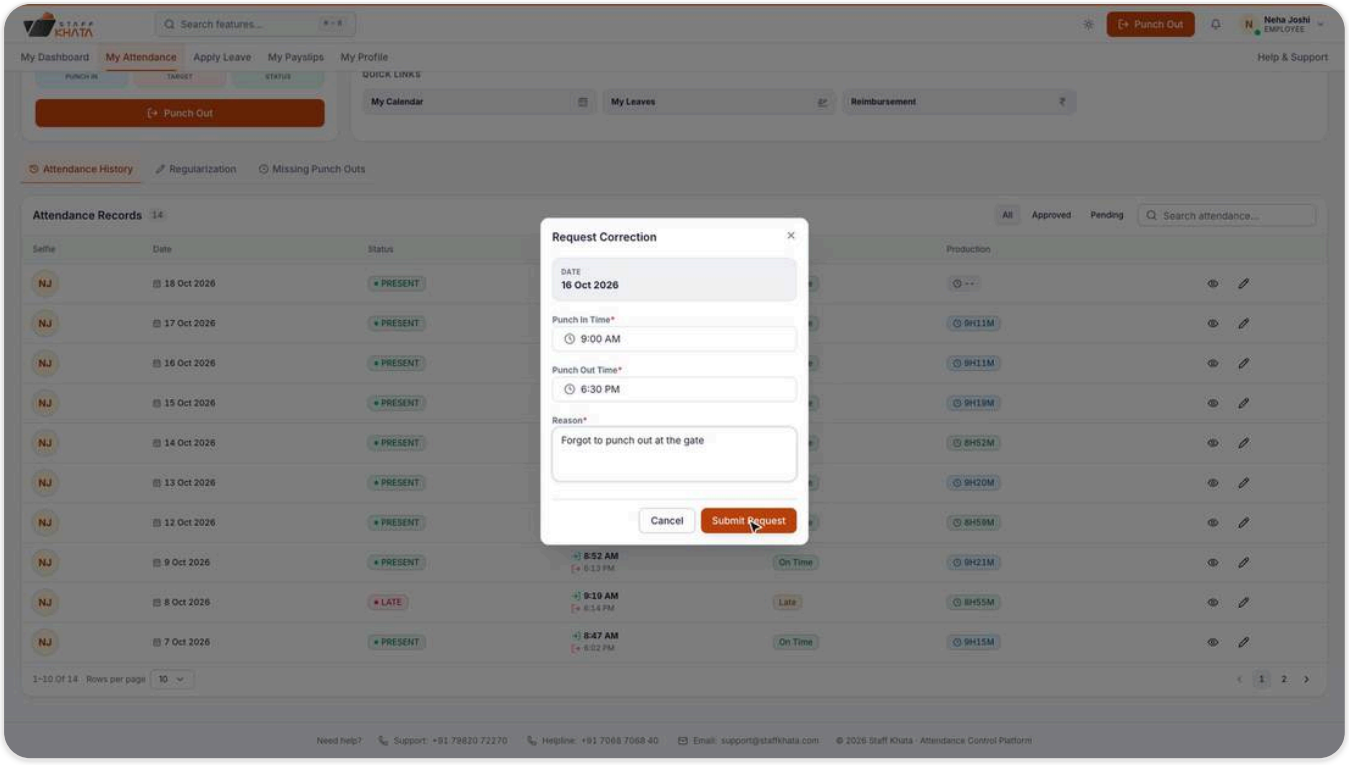
A aba **Attendance History** (Histórico de ponto) lista todos os dias. Clique no ícone de olho em um dia para ver os horários dos registros, o dispositivo usado e a localização no mapa.



Corrija um registro errado

1. Clique no ícone de edição do dia.
2. Em **Request Correction** (Solicitar correção), defina o **Punch In Time** (Horário de entrada) e o **Punch Out Time** (Horário de saída).
3. Informe um **Reason** (Motivo) e clique em **Submit Request** (Enviar solicitação).

A solicitação chega até você para aprovação. Os funcionários a acompanham na aba **Regularization** (Regularização). Os dias sem saída registrada aparecem em **Missing Punch Outs** (Saídas faltando), e **Request Missing Attendance** (Solicitar ponto faltante) cobre os dias sem nenhum registro.

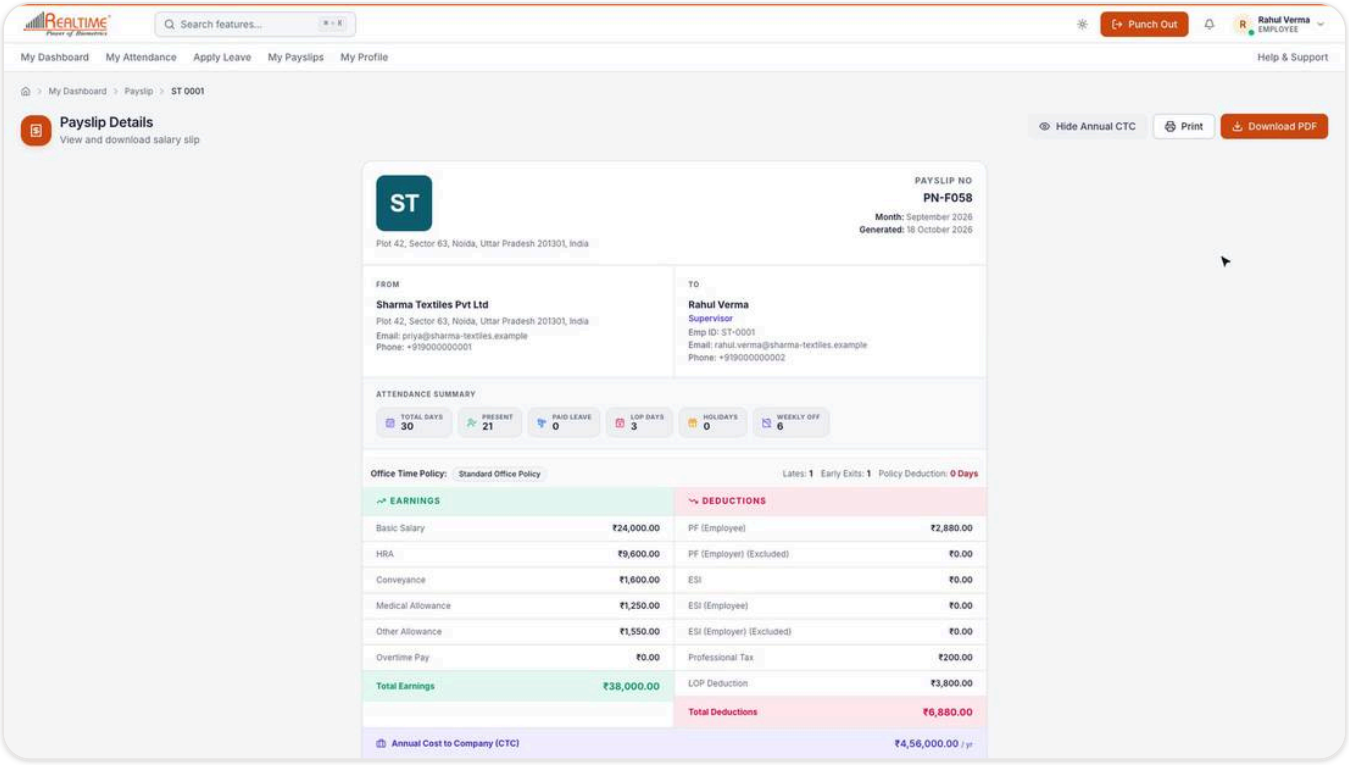


Apply Leave

Em **Apply Leave** (Solicitar folga), os funcionários veem os saldos de folga e a situação de cada solicitação. Eles clicam em **Apply Leave**, escolhem o **Leave Type** (Tipo de folga), as datas (ou **Half Day**, meio dia), informam um motivo e enviam. Você aprova ou rejeita como de costume.

My Payslips

Em **My Payslips** (Meus holerites), o funcionário escolhe o mês e o ano para ver cada salário pago, com proventos, descontos e dias trabalhados. Clique em **View** (Ver) para abrir o holerite completo com ponto, proventos, descontos e valor líquido por extenso e baixá-lo em PDF.



My Profile

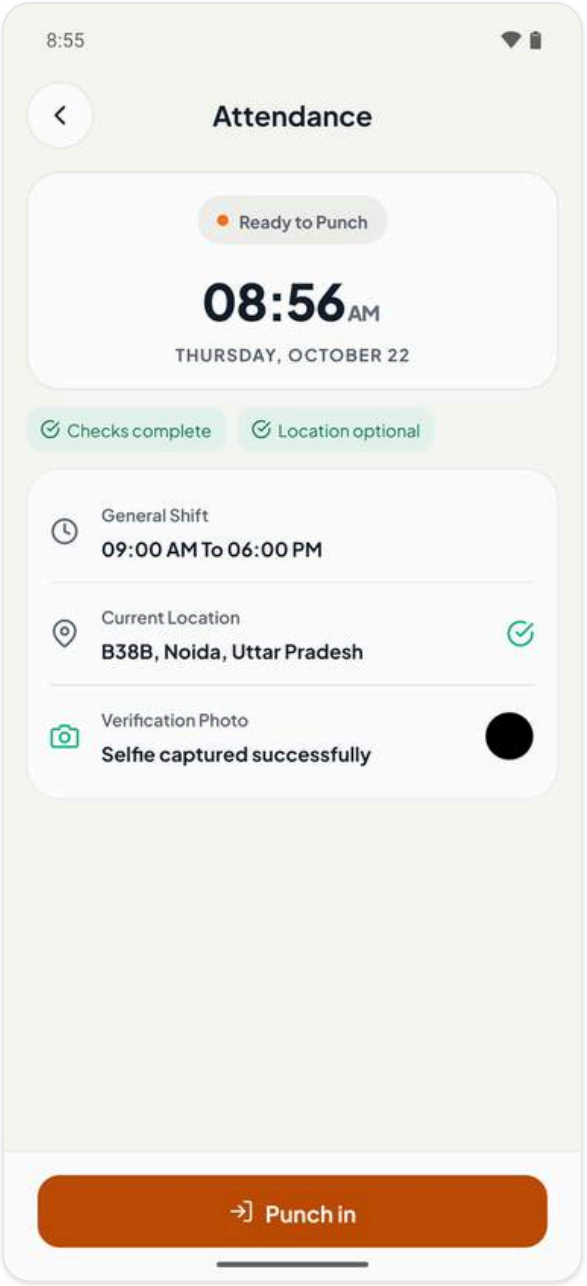
My Profile (Meu perfil) mostra os dados pessoais, o histórico profissional e as informações bancárias em um só lugar.

No aplicativo Staff Khata

O aplicativo móvel coloca os mesmos recursos no bolso dos funcionários:

- **Mark Attendance** (Registrar ponto): registrar entrada e saída com selfie e localização. Se o ponto pelo celular estiver desativado para eles, usam o dispositivo biométrico Realtime atribuído.

- **Attendance** (Ponto): um calendário do mês. Toque em um dia para ver a linha do tempo dos registros e o local de entrada, e toque em **Request Regularisation** (Solicitar regularização) para corrigi-lo.
- **Leave** (Folgas): solicitar um dia inteiro, meio dia ou um intervalo de datas e ver a situação das solicitações.
- **Payslip** (Holerite): ver qualquer mês e tocar em **Download PDF** (Baixar PDF).
- **Claims & Reimbursement** (Solicitações e reembolsos): enviar um pedido de adiantamento ou de despesa com foto ou PDF da nota. Ele chega em **Advances & Reimbursements** (Adiantamentos e reembolsos) para você aprovar.
- **Profile** (Perfil): dados pessoais e profissionais.



Dica: Se a cerca virtual estiver ativada, os funcionários só conseguem registrar o ponto pelo aplicativo quando estão dentro da área permitida. Consulte Regras de ponto e política de horário.

15

Journey Tracker (complemento)

Plano: Complemento Journey Tracker

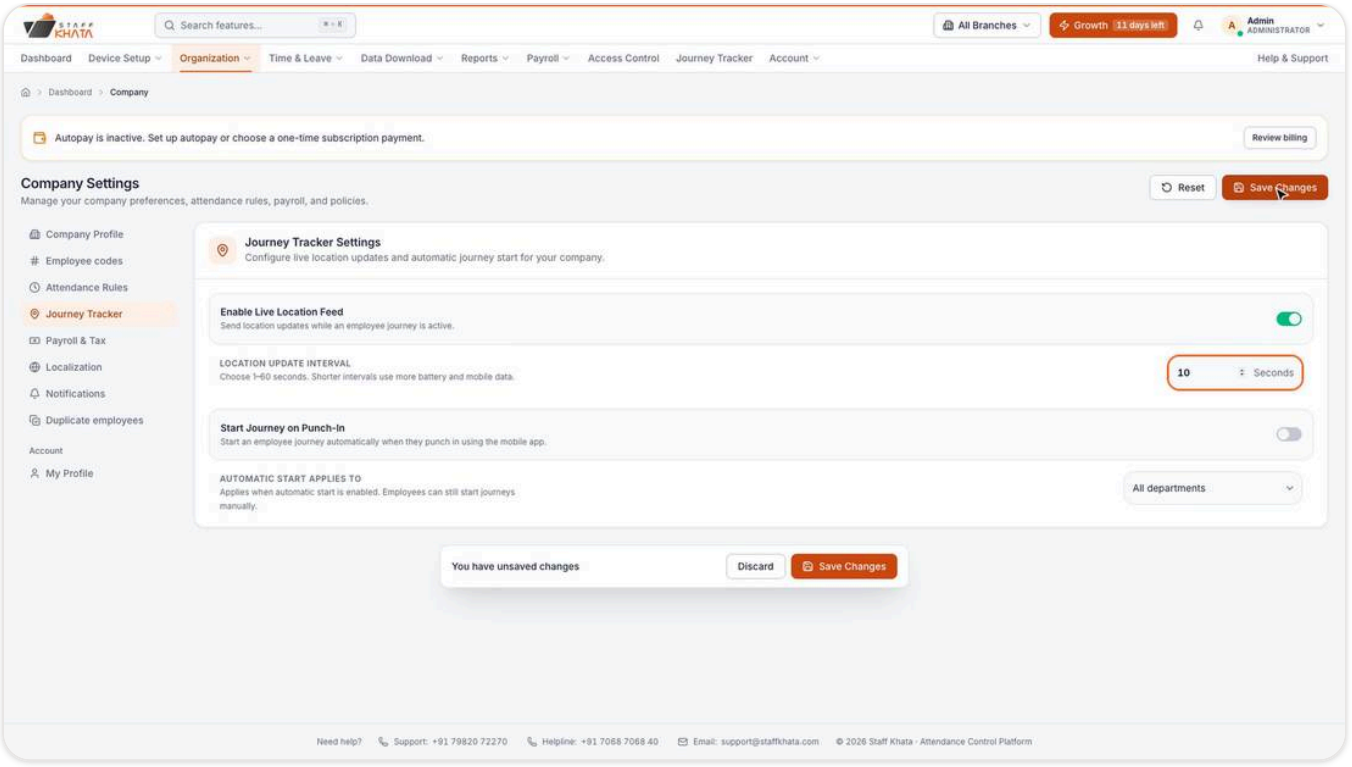
O Journey Tracker é para quem trabalha na rua: visitas de vendas, entregas, atendimentos técnicos. Os funcionários registram os trajetos no aplicativo móvel Staff Khata, e você vê pelo aplicativo web onde eles estão, onde pararam e quanto gastaram.

> **Plano necessário:** O Journey Tracker é um complemento pago. O menu **Journey Tracker** e a aba de configurações só aparecem depois que o complemento é ativado na sua conta. Consulte **Billing & Plan** (Cobrança e plano) para ver os preços atuais.

Ative o Journey Tracker

Defina com que frequência os celulares enviam a localização antes de a equipe começar a usar.

1. Clique em **Organization** (Organização) → **Company** (Empresa).
2. Em **Company Settings** (Configurações da empresa), abra a aba **Journey Tracker**.
3. Ative **Enable Live Location Feed** (Ativar localização ao vivo).
4. Informe o **Location Update Interval** (Intervalo de atualização da localização) em segundos. Dez segundos funcionam bem para a maioria das equipes.
5. Clique em **Save Changes** (Salvar alterações). Você verá "Journey settings saved" (Configurações de trajeto salvas).

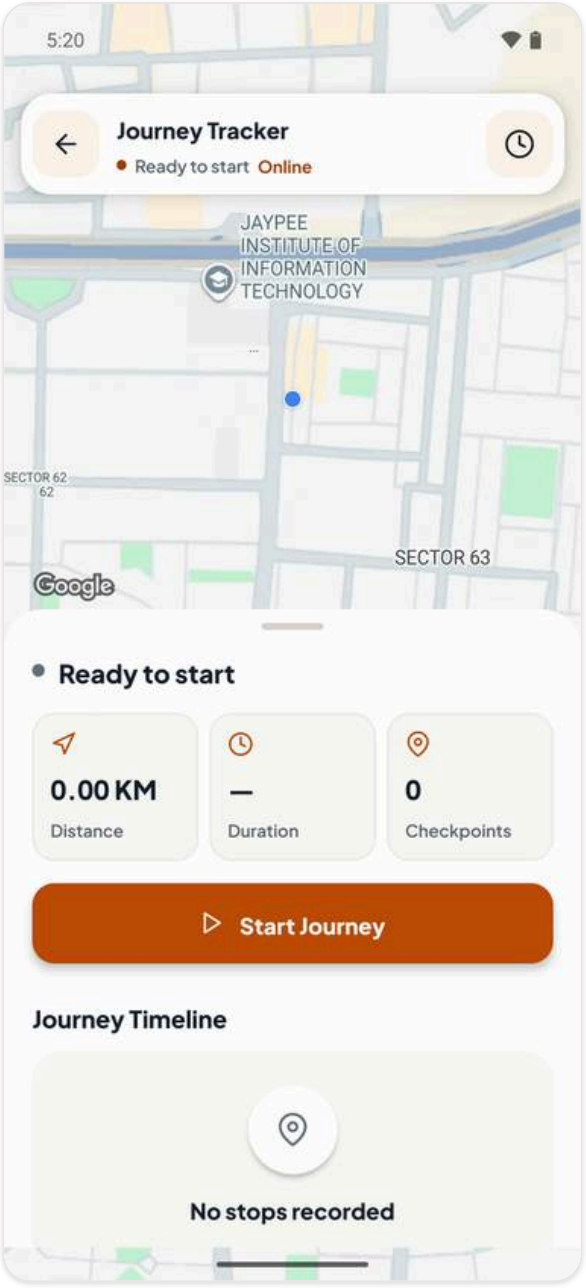


Configuração	O que faz
Enable Live Location Feed	Envia atualizações de localização enquanto o trajeto do funcionário está em andamento.
Location Update Interval	Com que frequência o celular envia a localização, de 1 a 60 segundos. Intervalos menores gastam mais bateria e dados móveis.
Start Journey on Punch-In (Iniciar trajeto na entrada)	Inicia um trajeto automaticamente quando o funcionário registra a entrada no aplicativo móvel.
Automatic Start Applies To (Início automático se aplica a)	**All departments** (Todos os departamentos) ou somente **Selected departments** (Departamentos selecionados). Os funcionários ainda podem iniciar trajetos manualmente.

Inicie um trajeto (funcionário, aplicativo móvel)

1. Na tela **Home** (Início) do aplicativo Staff Khata, toque em **Journeys** (Trajetos). Você também pode ir em **More** (Mais) → **Journey Tracker**.

2. Toque em **Start Journey** (Iniciar trajeto) e depois em **Done** (Concluído) na confirmação.



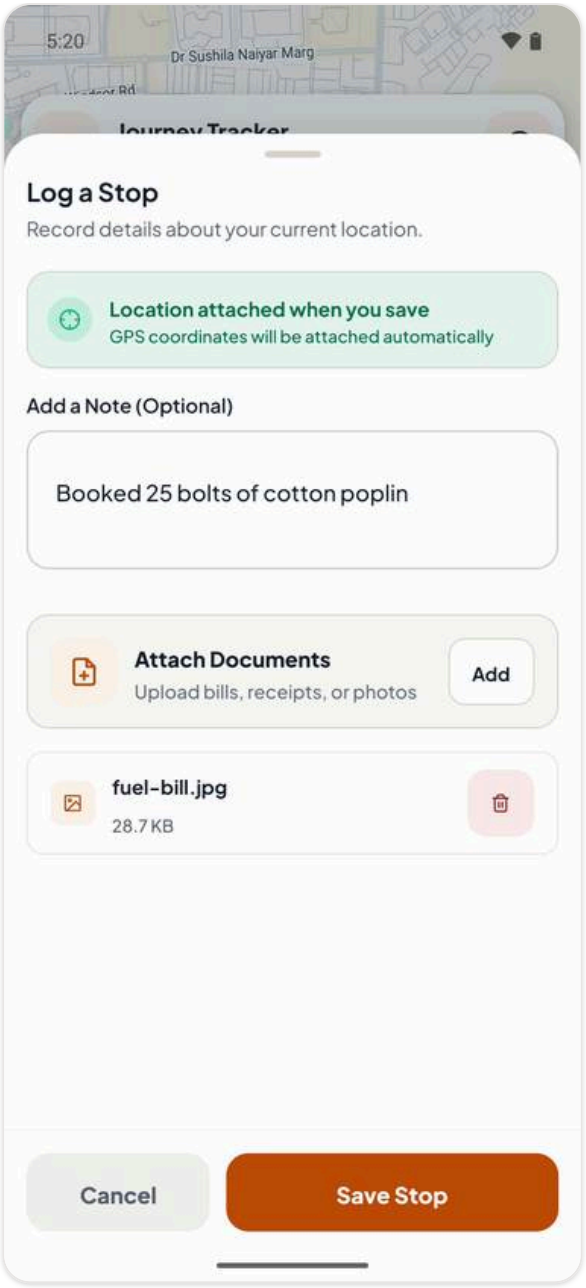
A tela agora mostra **On Trip** (Em trajeto) com a distância, a duração e os pontos de parada até o momento. O celular continua enviando a localização com o aplicativo em segundo plano.

> **Dica:** Se o aplicativo avisar "Battery optimization is on — tracking may stop" (A otimização de bateria está ativada — o rastreamento pode parar), toque em **Fix** (Corrigir) e permita. Alguns celulares interrompem aplicativos em segundo plano para economizar bateria, o que deixa falhas no trajeto.

Adicione um ponto de parada em um cliente

Um ponto de parada registra uma parada: onde foi, o que aconteceu e eventuais notas fiscais.

1. Na tela do trajeto, toque em **Add Checkpoint** (Adicionar ponto de parada). A folha **Log a Stop** (Registrar parada) é aberta. Sua localização é anexada automaticamente.
2. Em **Add a Note (Optional)** (Adicionar anotação, opcional), escreva o que aconteceu, por exemplo o pedido que você fechou.
3. Toque em **Attach Documents** (Anexar documentos) para adicionar notas fiscais, recibos ou fotos. Escolha **Take Photo** (Tirar foto) ou **Browse Files** (Procurar arquivos).
4. Toque em **Save Stop** (Salvar parada).



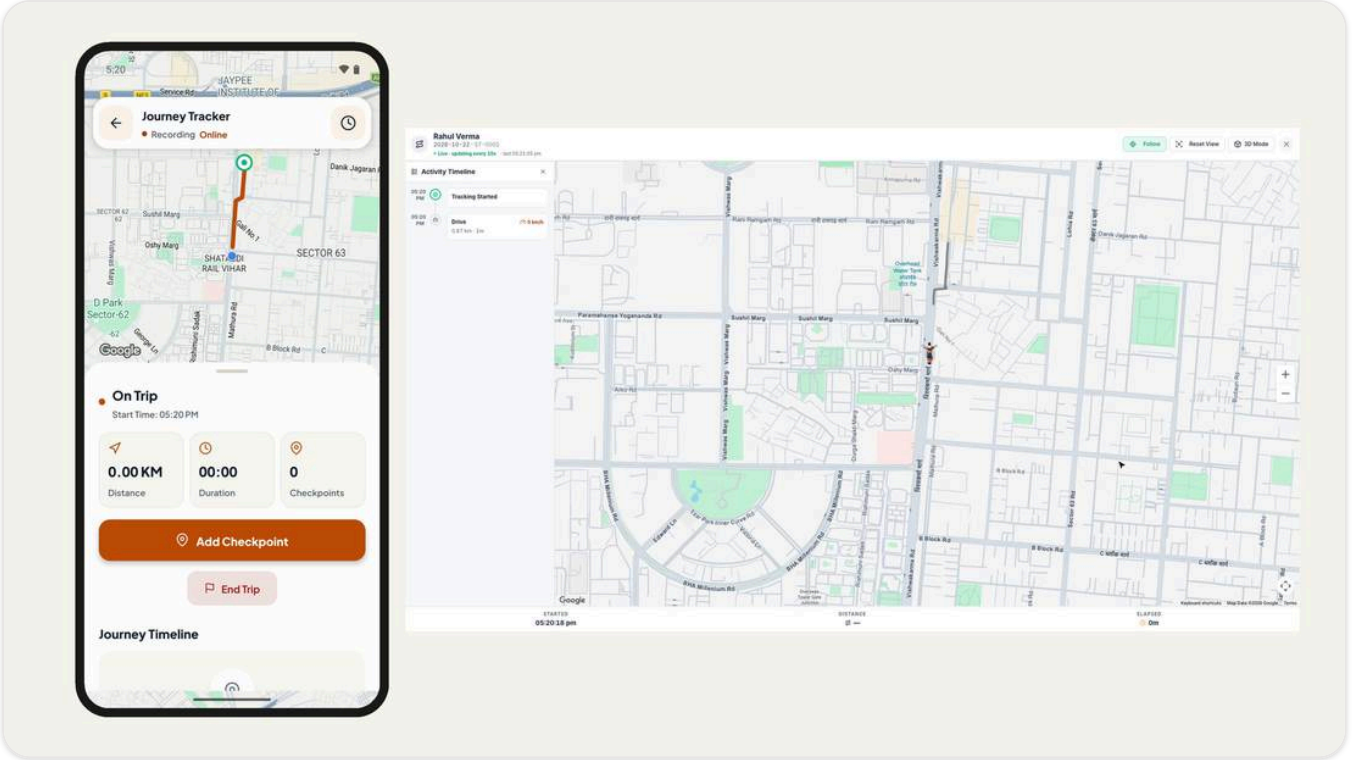
Encerre o trajeto

1. Quando o trabalho terminar, toque em **End Trip** (Encerrar trajeto).
2. Confirme com **End trip**. Não é possível retomar um trajeto depois de encerrado.

O trajeto é fechado com a rota, a distância total e todas as paradas. Os funcionários podem ver os trajetos anteriores em **More** (Mais) → **Journey History** (Histórico de trajetos).

Acompanhe sua equipe ao vivo (administrador)

1. Clique em **Journey Tracker** no menu superior.
2. Clique em **Refresh** (Atualizar). Todos que estão em trajeto aparecem em **Live now** (Ao vivo agora).
3. Na **Journeys List** (Lista de trajetos), clique no ícone de mapa de um trajeto ativo para abrir o mapa ao vivo. O mapa acompanha o funcionário à medida que chegam novas localizações, com uma **Activity Timeline** (Linha do tempo de atividades) à esquerda.

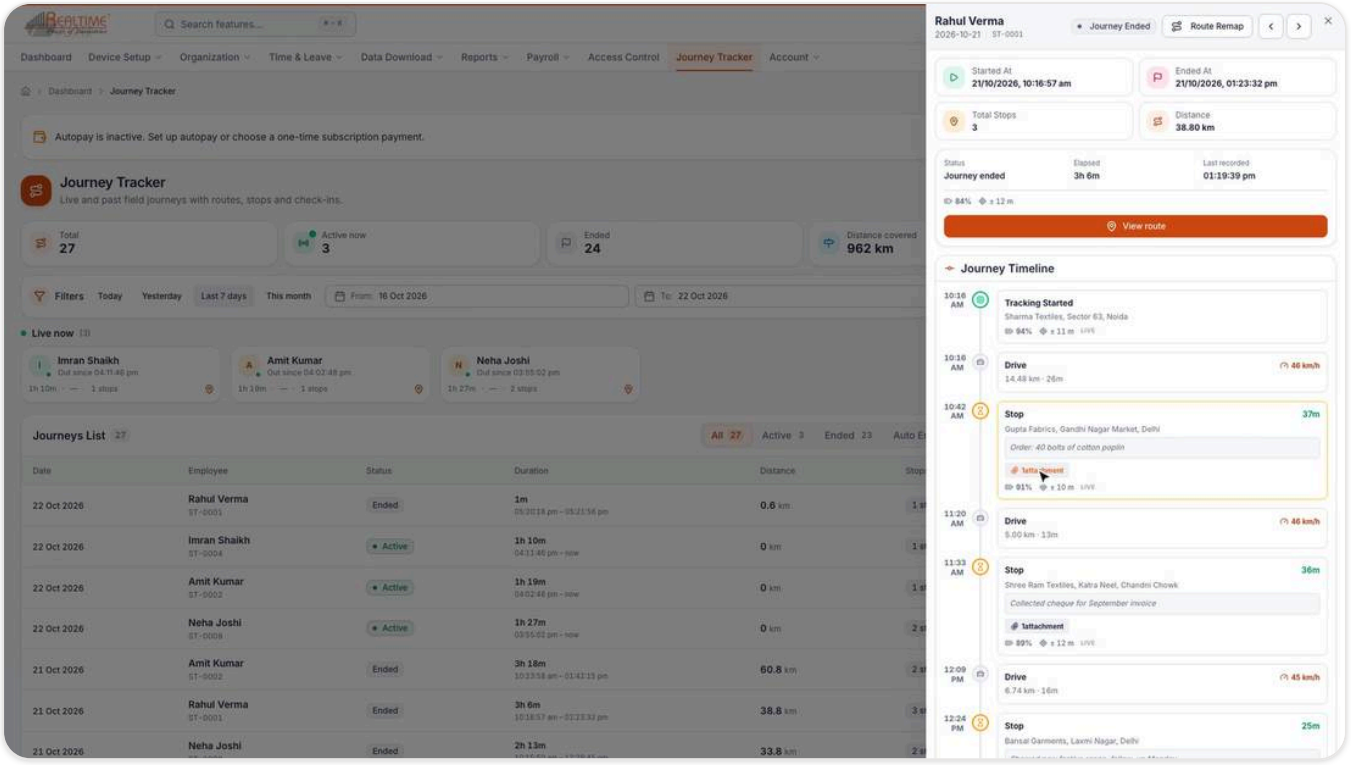


Para ver todos de uma vez, clique em **Live Locations** (Localizações ao vivo) no canto superior direito. Ele mostra em um único mapa todos os funcionários em trajeto.

Revise o histórico de trajetos

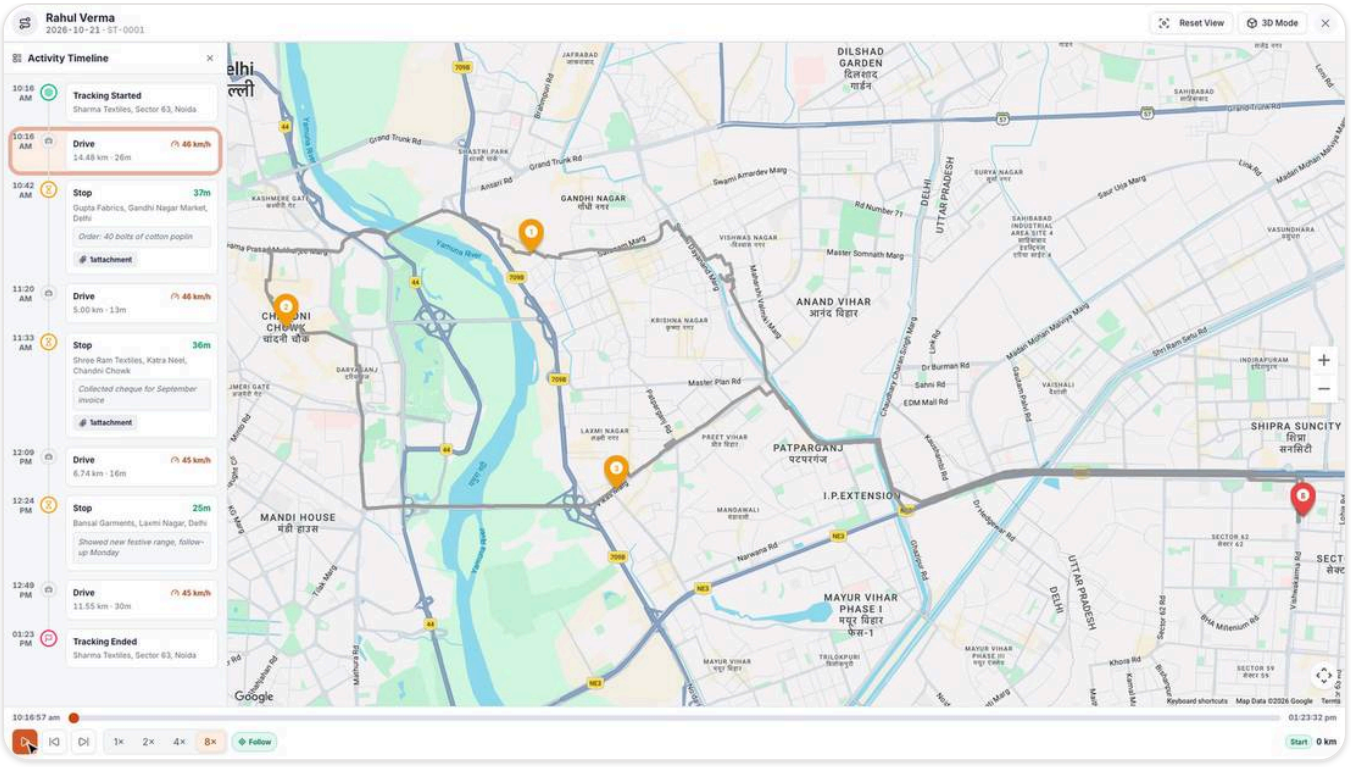
1. Em **Filters** (Filtros), escolha **Today** (Hoje), **Yesterday** (Ontem), **Last 7 days** (Últimos 7 dias) ou **This month** (Este mês) ou defina suas próprias datas **From** (De) e **To** (Até). Você também pode escolher um funcionário.
2. Os cartões no topo mostram o **Total** de trajetos, **Active now** (Ativos agora), **Ended** (Encerrados), **Distance covered** (Distância percorrida) e **Avg. duration** (Duração média).

3. Use as abas **All** (Todos), **Active** (Ativos), **Ended** (Encerrados) e **Auto Ended** (Encerrados automaticamente) para filtrar a lista e **Export** (Exportar) para baixá-la.
4. Clique no ícone de olho em qualquer trajeto. O painel mostra o horário de início e fim, o total de paradas, a distância e a **Journey Timeline** (Linha do tempo do trajeto): cada deslocamento e cada parada com quanto tempo durou. Os pontos de parada mostram a anotação do funcionário, e você pode clicar em **attachment** (anexo) para abrir as notas.



Reveja uma rota

1. No painel do trajeto, clique em **View route** (Ver rota). O trajeto inteiro é desenhado no mapa com cada parada numerada.
2. Pressione play para rever o dia. Escolha a velocidade **1×**, **2×**, **4×** ou **8×**.
3. Clique em **3D Mode** (Modo 3D) para ver as ruas mais de perto e em **Satellite** (Satélite) para a visão de satélite. **Reset View** (Redefinir visualização) traz o mapa de volta.



Observação: Se alguém esquecer de encerrar um trajeto, você pode encerrá-lo pelo painel do trajeto. Trajetos deixados em andamento também podem ser fechados sozinhos e aparecer como **Auto Ended**.

16

Pro HRMS (complemento)

Plano: Complemento Pro HRMS

O Pro HRMS adiciona as ferramentas de RH de que você precisa além do ponto: um mural da empresa, sua estrutura hierárquica, indicações, controle de ativos, políticas e uma central de suporte. Ele também adiciona o perfil Manager (Gestor), para que os líderes de equipe cuidem do próprio pessoal.

> **Plano necessário:** O Pro HRMS é um complemento pago. Os menus dele só aparecem depois que ele é ativado na sua conta. Consulte **Billing & Plan** (Cobrança e plano) para ver os preços atuais.

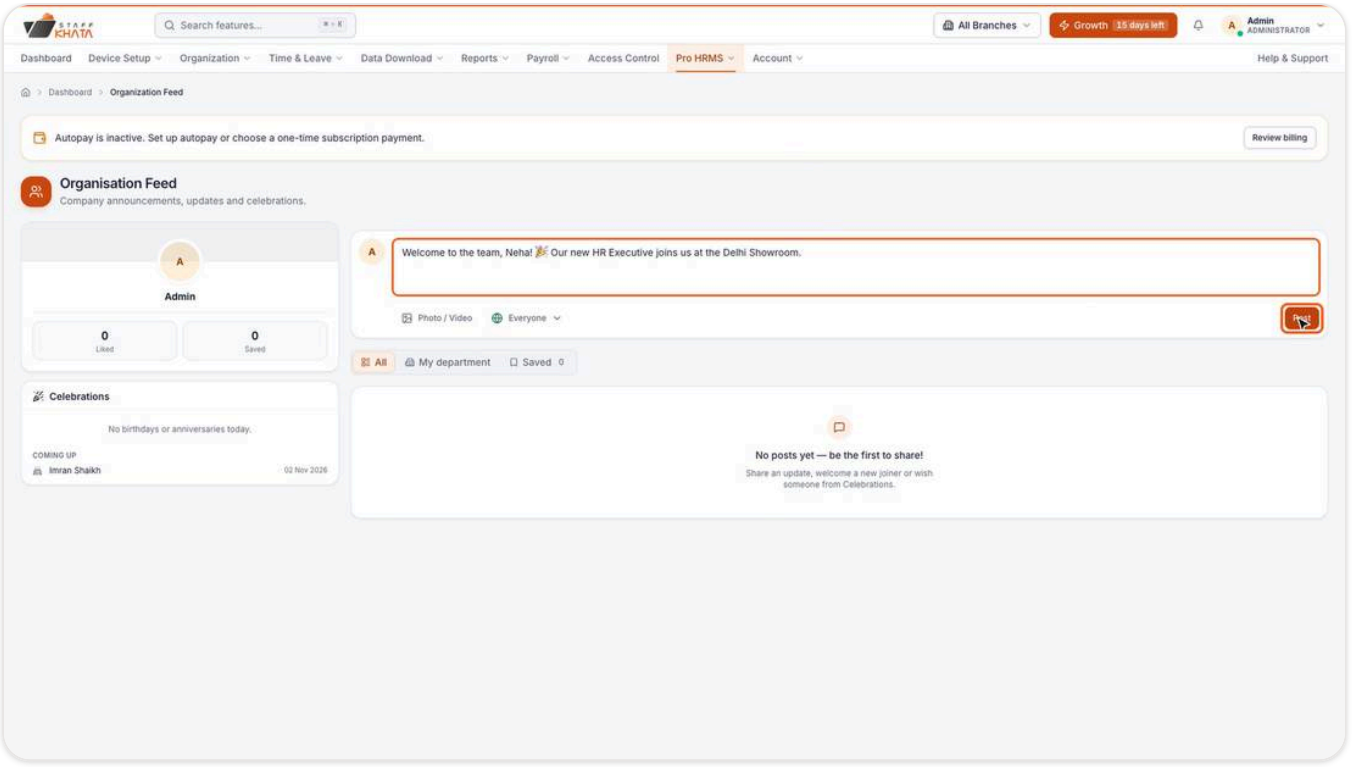
Encontre o menu Pro HRMS

Depois que o complemento é ativado, um menu **Pro HRMS** aparece na barra superior para administradores e gestores, e no painel do funcionário. Tudo o que vem a seguir fica nesse menu.

Mural da organização

Um mural compartilhado para comunicados, boas-vindas e comemorações.

1. Clique em **Pro HRMS** → **Organization Feed** (Mural da organização).
2. Digite na caixa de publicação. Clique em **Photo / Video** (Foto / vídeo) para anexar mídia.
3. Escolha quem vê: **Everyone** (Todos) ou **Specific Department** (Departamento específico).
4. Clique em **Post** (Publicar).

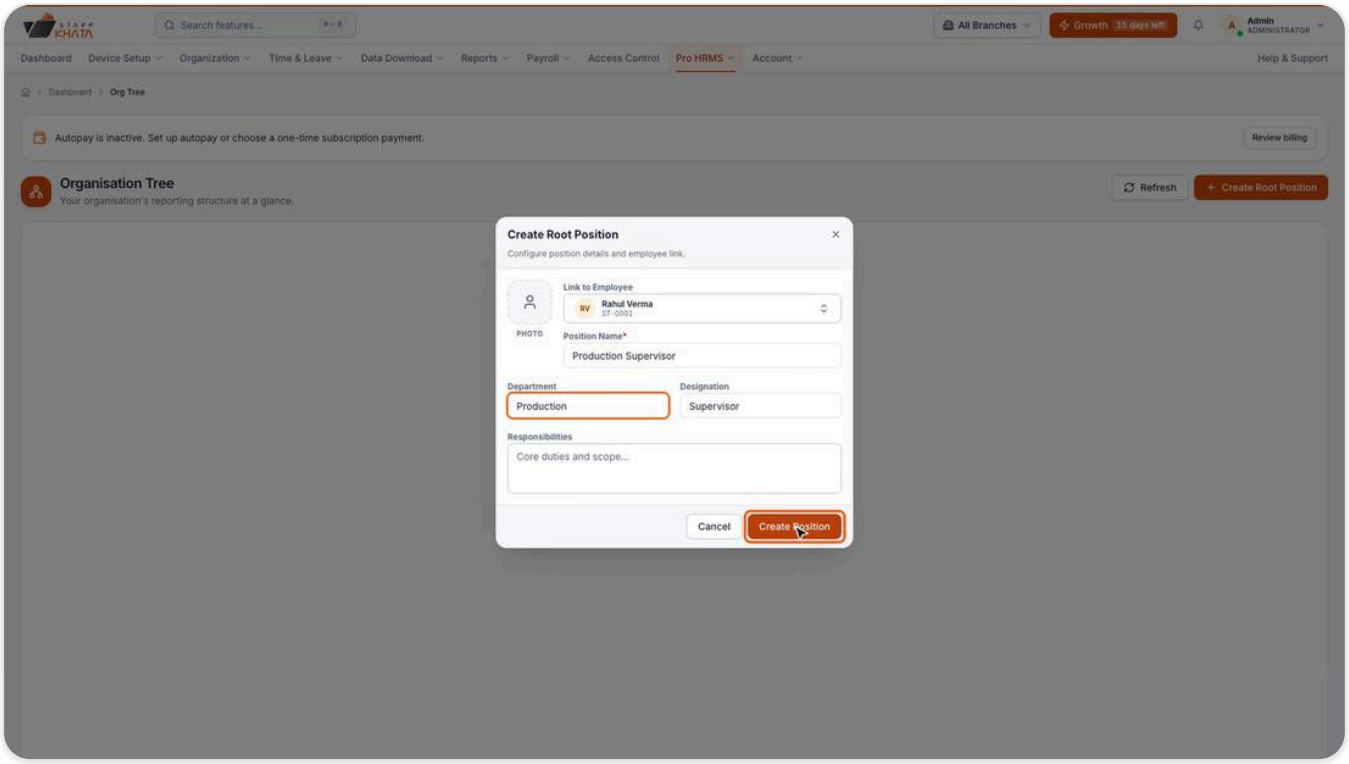


Os funcionários podem curtir, comentar e salvar publicações. O cartão **Celebrations** (Comemorações) mostra os aniversários e aniversários de empresa de hoje e dos próximos dias.

Organograma

O Org Tree (Organograma) mostra quem se reporta a quem.

1. Clique em **Pro HRMS** → **Org Tree** (Organograma).
2. Clique em **Create First Position** (Criar primeira posição) ou, depois, em **Create Root Position** (Criar posição raiz).
3. Escolha o funcionário em **Link to Employee** (Vincular ao funcionário) e preencha **Position Name** (Nome da posição), **Department** (Departamento) e **Designation** (Cargo). **Responsibilities** (Responsabilidades) e uma foto são opcionais.
4. Clique em **Create Position** (Criar posição). Use **Add Direct Report** (Adicionar subordinado direto) em uma posição para montar a árvore para baixo.



Uma posição pode ficar vaga até você contratar alguém para ela. Os funcionários veem a árvore em **My Org Tree** (Meu organograma).

Indicações de vagas

1. Clique em **Pro HRMS** → **Job Referrals** (Indicações de vagas) → **Add Job Opening** (Adicionar vaga).
2. Informe o **Job Title** (Título da vaga), **Description** (Descrição), **Location** (Local) e **Department** (Departamento) e salve.

Os funcionários veem as vagas abertas na página **Job Referrals** e clicam em **Refer Now** (Indicar agora) para indicar alguém que conhecem. Você revisa os candidatos em **View Referrals** (Ver indicações) e move cada um para **Pending** (Pendente), **Hired** (Contratado) ou **Rejected** (Rejeitado).

Atualizações diárias de trabalho

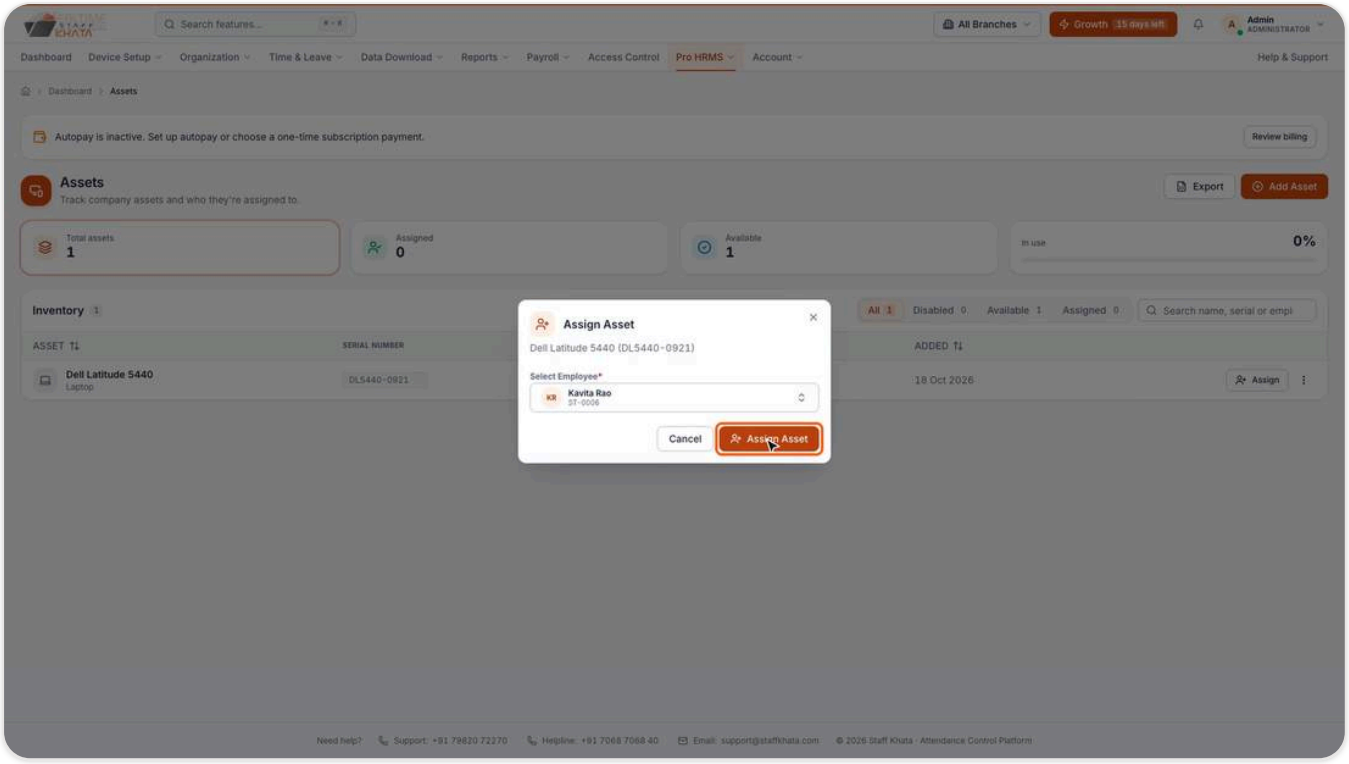
Os funcionários clicam em **Submit Today's Work Update** (Enviar a atualização de hoje) e descrevem no que trabalharam. Administradores e gestores veem as atualizações de

todos em **Pro HRMS → Daily Work Updates** (Atualizações diárias de trabalho), filtradas por data ou funcionário, e podem usar **Export** (Exportar).

Ativos

Controle notebooks, celulares e outros bens da empresa.

1. Clique em **Pro HRMS → Assets** (Ativos) → **Add Asset** (Adicionar ativo).
2. Escolha um tipo (por exemplo, **Laptop**), informe o **Asset Name** (Nome do ativo) e o **Serial Number** (Número de série) e salve.
3. Na lista **Inventory** (Inventário), clique em **Assign** (Atribuir) no ativo, escolha o funcionário em **Select Employee** (Selecionar funcionário) e clique em **Assign Asset** (Atribuir ativo).



Cada ativo guarda um **Assignment History** (Histórico de atribuições). Os funcionários veem o que está com eles em **My Assets** (Meus ativos).

Documentos de política

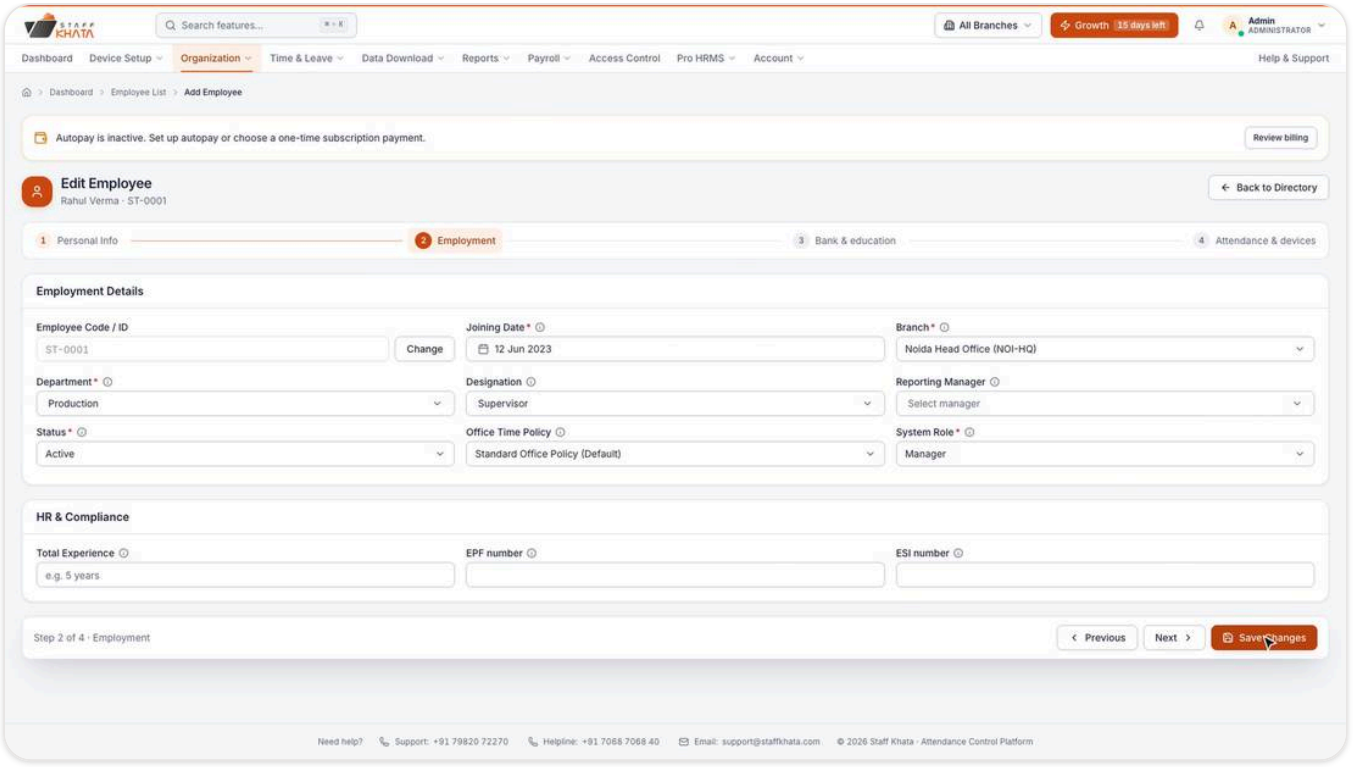
Clique em **Pro HRMS** → **Policy Documents** (Documentos de política) → **Upload Document** (Enviar documento). Informe o **Policy Name** (Nome da política) e a **Policy Category** (Categoria da política) e escolha um arquivo (PDF, Word, Excel, PowerPoint ou imagem, até 2 MB). Os funcionários abrem a política e clicam em **Acknowledge** (Confirmar leitura), e você pode ver quem já confirmou.

Suporte de RH

Uma central de atendimento para dúvidas sobre ponto, folgas, folha de pagamento e outros assuntos de RH. Os funcionários clicam em **Raise Ticket** (Abrir chamado) e adicionam um assunto, uma descrição e até 5 arquivos. O RH e os administradores veem todos os chamados em **Pro HRMS** → **HR Support** (Suporte de RH) e os movem entre **Open** (Aberto), **In Progress** (Em andamento), **Resolved** (Resolvido) e **Closed** (Fechado) com **Update Status** (Atualizar situação).

Torne alguém gestor

1. Clique em **Organization** (Organização) → **Employee List** (Lista de funcionários) e edite o funcionário.
2. Abra a etapa **Employment** (Vínculo) e defina o **System Role** (Perfil no sistema) como **Manager** (Gestor).
3. Clique em **Save Changes** (Salvar alterações).



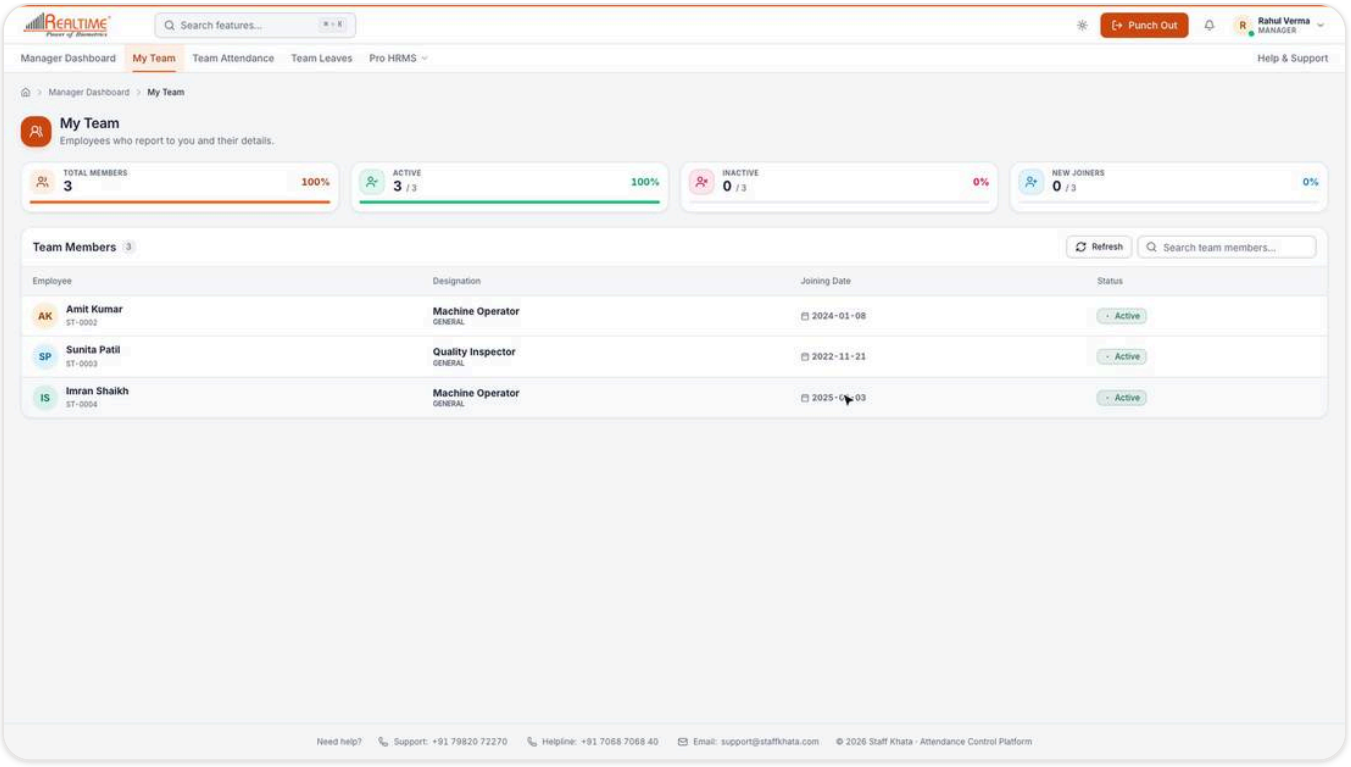
A equipe de um gestor é formada por todos cujo **Reporting Manager** (Gestor direto) é essa pessoa. Defina isso na etapa **Employment** de cada membro da equipe.

> **Observação:** A opção **Manager** em **System Role** só aparece quando o Pro HRMS está ativo.

O painel do gestor

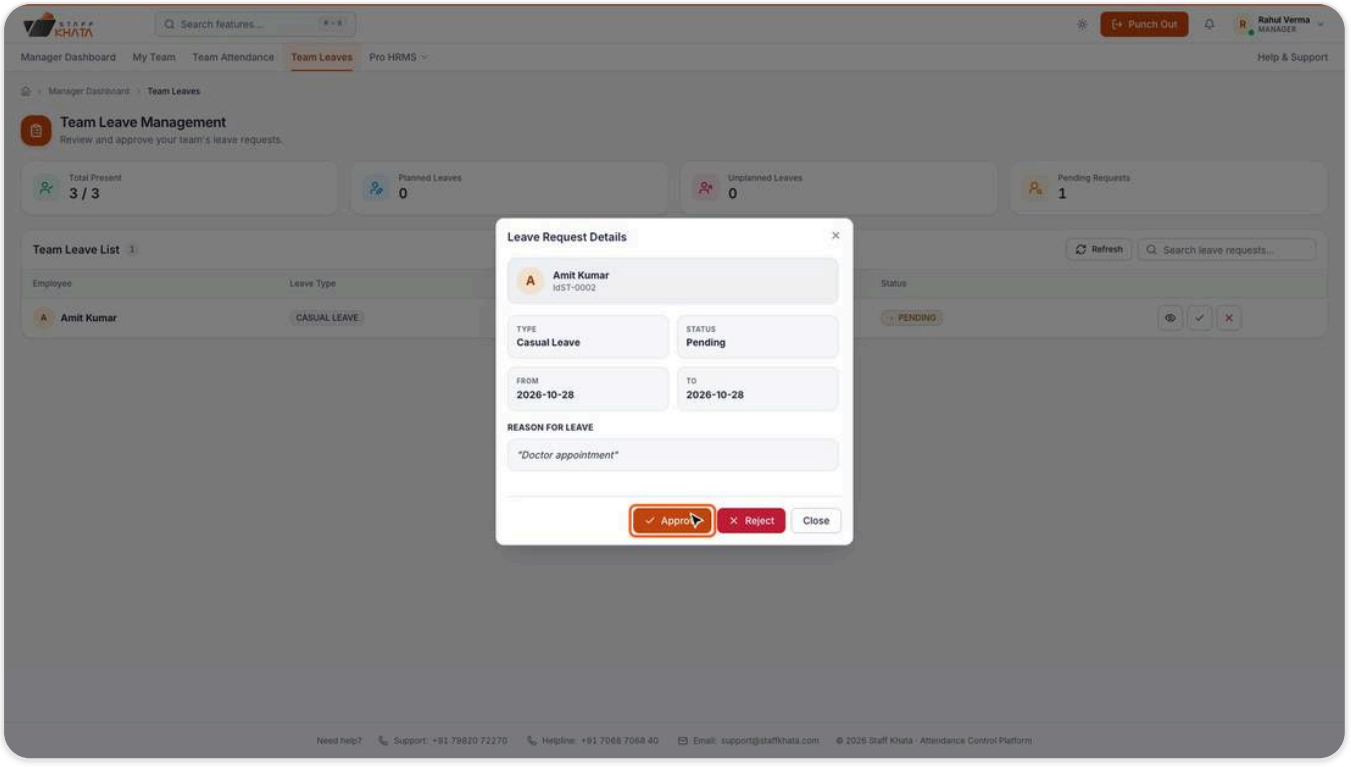
Quando um gestor entra, ele chega ao **Manager Dashboard** (Painel do gestor). O menu tem:

Página	O que os gestores fazem ali
My Team (Minha equipe)	Veem todos que se reportam a eles, com cargo, data de admissão e situação.
Team Attendance (Ponto da equipe)	Conferem o ponto diário e os registros da equipe e revisam as solicitações de correção de ponto.
Team Leaves (Folgas da equipe)	Revisam as solicitações de folga da equipe e as aprovam ou rejeitam.



Aprove uma solicitação de folga

1. Clique em **Team Leaves** (Folgas da equipe).
2. Clique no ícone de olho em uma solicitação para abrir **Leave Request Details** (Detalhes da solicitação de folga).
3. Clique em **Approve** (Aprovar) ou em **Reject** (Rejeitar) com um motivo.



Uma folga precisa da aprovação do gestor e do RH. Depois que o gestor aprova, a solicitação mostra "Approval Pending from HR" (Aprovação pendente do RH) até o RH dar a aprovação final. Se qualquer um dos dois rejeitar, a folga é rejeitada.

17

Planos, cobrança e suporte

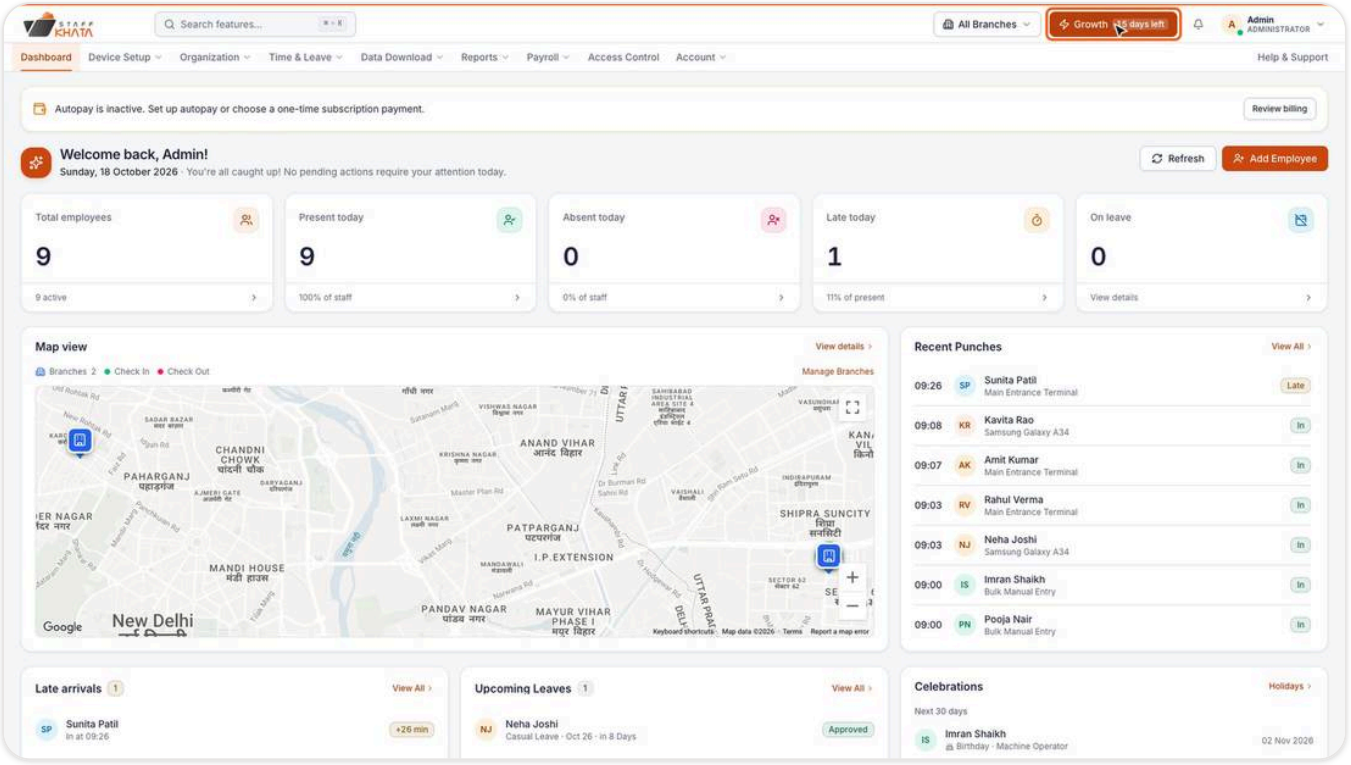
Plano: Todos os planos

Este capítulo mostra onde ver seu plano, como fazer upgrade, como pagar e baixar faturas e como obter ajuda. Somente o Admin pode ver o selo do plano e fazer upgrade.

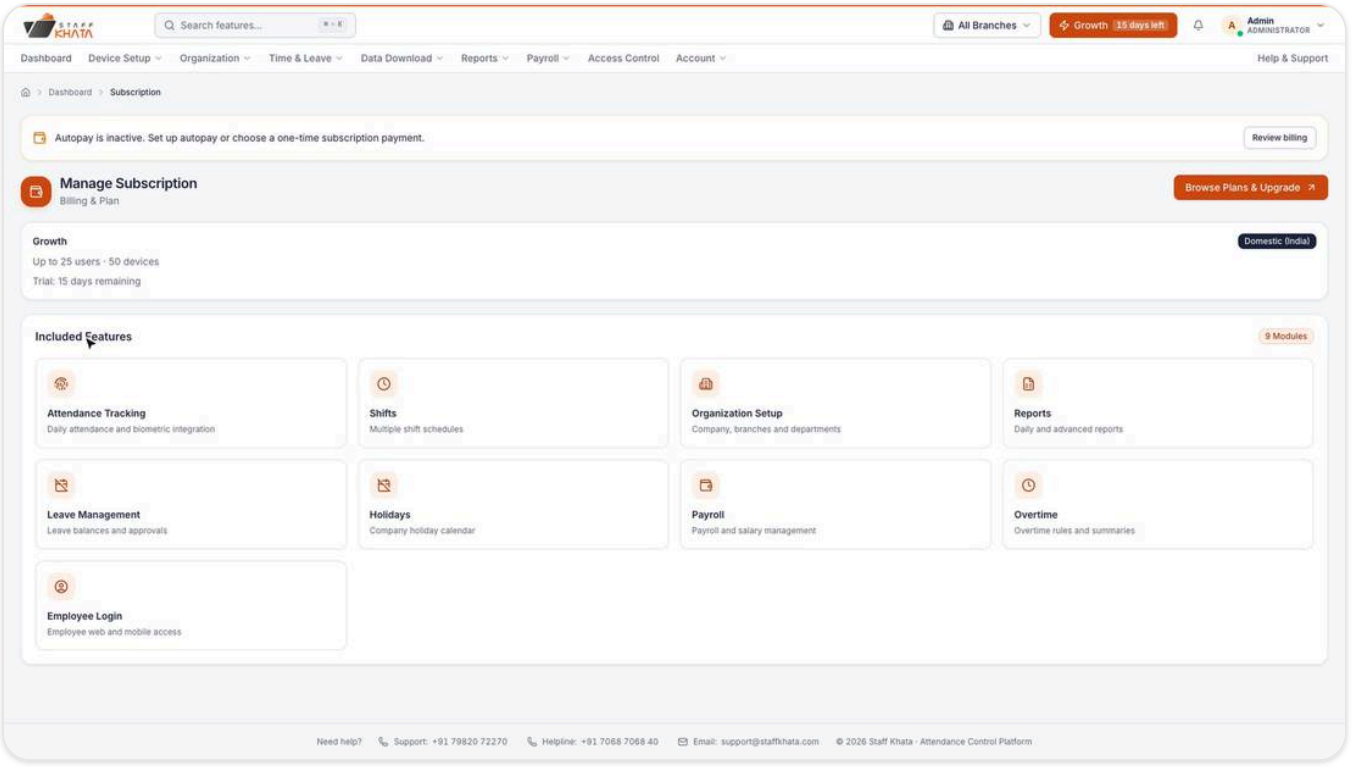
Veja seu plano atual

Seu plano aparece sempre no topo da página, com o número de dias restantes do teste.

1. Clique no selo do plano no canto superior direito.



2. A página **Manage Subscription** (Gerenciar assinatura) é aberta. Ela mostra o nome do plano, quantos usuários e dispositivos ele permite e quantos dias de teste restam.
3. Em **Included Features** (Recursos incluídos), você vê todos os módulos que seu plano inclui, como **Attendance Tracking** (Controle de ponto), **Shifts** (Turnos), **Leave Management** (Gestão de folgas), **Payroll** (Folha de pagamento) e **Employee Login** (Login de funcionário).

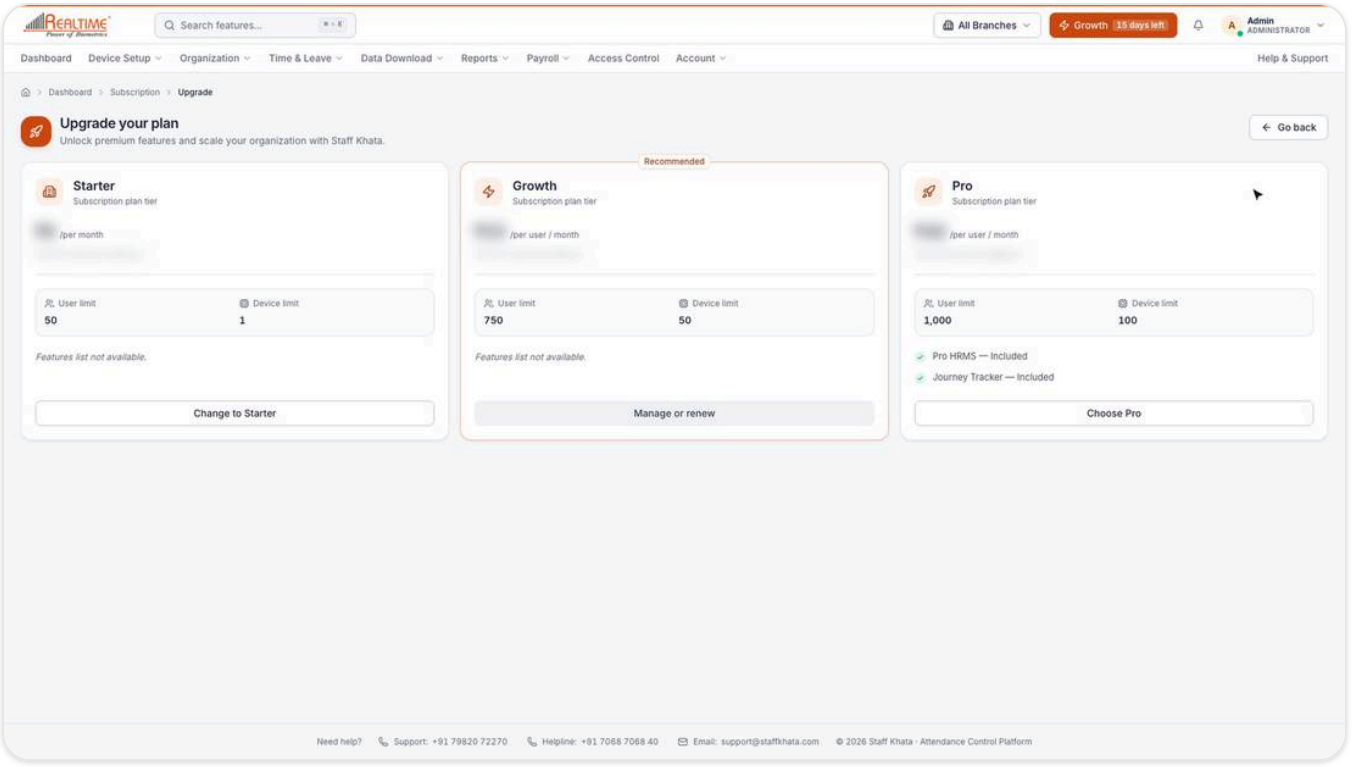


> **Observação:** Durante o teste de 15 dias, tudo fica liberado. Depois do teste, sua conta passa para o plano inicial, e alguns recursos podem ser bloqueados até você fazer upgrade.

Faça upgrade do seu plano

Faça upgrade quando precisar de mais usuários, mais dispositivos ou de um recurso bloqueado.

1. Em **Manage Subscription**, clique em **Browse Plans & Upgrade** (Ver planos e fazer upgrade).
2. **Upgrade your plan** (Faça upgrade do seu plano) mostra os planos lado a lado, com o **User limit** (Limite de usuários), o **Device limit** (Limite de dispositivos) e os recursos. Um plano aparece como **Recommended** (Recomendado). Alguns planos incluem complementos como Pro HRMS ou Journey Tracker.
3. Clique no botão do plano que você quer. No seu plano atual, o botão é **Manage or renew** (Gerenciar ou renovar).



Conclua a compra

A janela de pagamento permite escolher:

Opção	O que faz
Monthly (Mensal) ou **Yearly** (Anual)	Com que frequência você paga.
Purchased seats (Licenças compradas)	Quantos usuários você paga. Deixe espaço para futuras contratações; sua fatura cobre todas as licenças compradas.
Add-ons (Complementos, opcional)	Módulos extras, como Pro HRMS ou Journey Tracker, que seu plano não inclui.
Autopay (Pagamento automático)	Para planos mensais pagos na Índia. Ative para renovar todo mês sem informar os dados de pagamento de novo. Desative para um pagamento único, sem renovação automática.

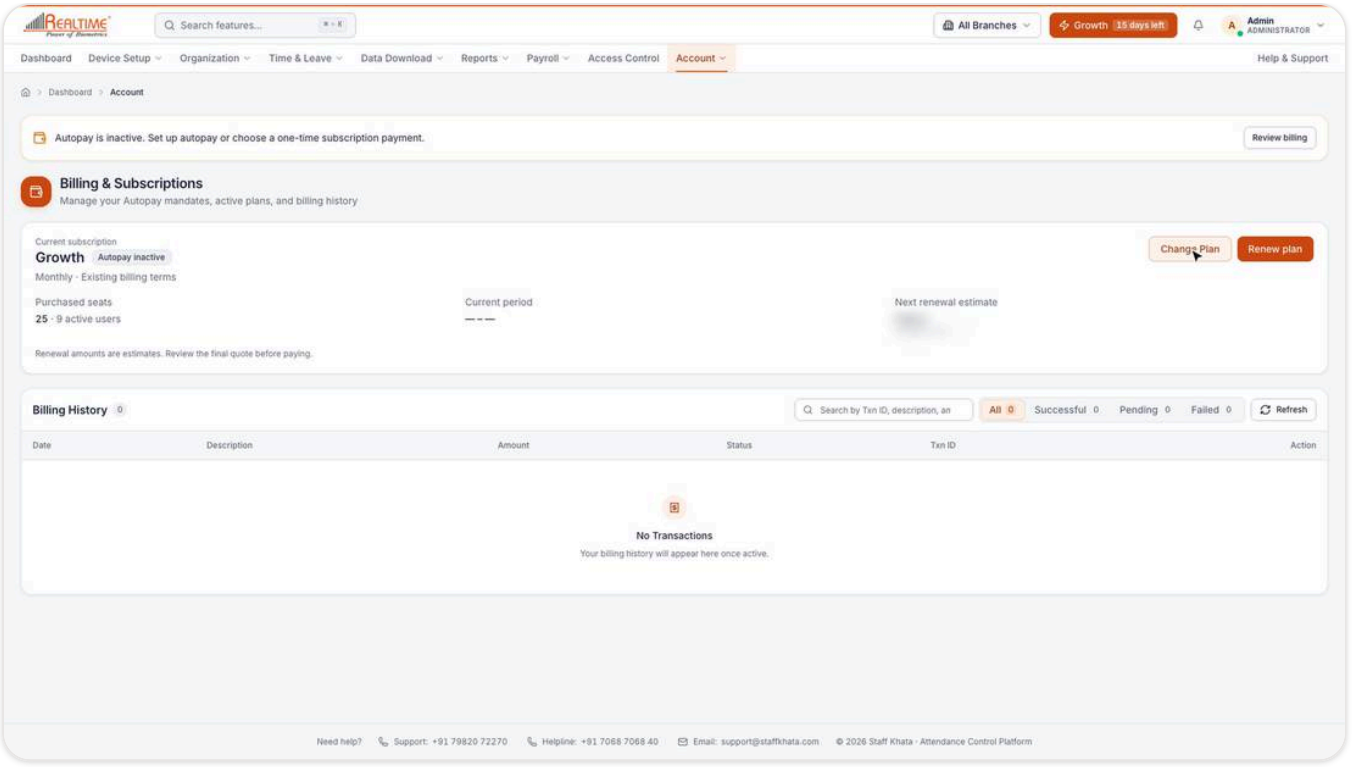
O **Order summary** (Resumo do pedido) mostra quanto você paga hoje, incluindo o GST, e a estimativa da próxima renovação. Clique no botão de pagamento e conclua o

pagamento na janela de pagamento segura. Consulte **Billing & Plan** (Cobrança e plano) para ver os preços atuais.

> **Observação:** O pagamento automático não está disponível acima de um determinado valor mensal. Nesse caso, a compra passa automaticamente para pagamento único.

Gerencie cobrança, pagamento automático e faturas

1. Clique em **Account** (Conta) → **Billing & Plan** (Cobrança e plano). A página **Billing & Subscriptions** (Cobrança e assinaturas) é aberta.
2. **Current subscription** (Assinatura atual) mostra seu plano, se o pagamento automático está ativado, as **Purchased seats** (Licenças compradas) e os usuários ativos, o **Current period** (Período atual) e a **Next renewal estimate** (Estimativa da próxima renovação).
3. Clique em **Change Plan** (Mudar plano) para passar para outro plano ou em **Renew plan** (Renovar plano) para pagar o próximo período.
4. Se o pagamento automático estiver desativado, clique em **Enable Autopay** (Ativar pagamento automático) para configurá-lo. Você autoriza um pequeno pagamento para que as futuras faturas mensais sejam cobradas automaticamente.
5. **Billing History** (Histórico de cobrança) lista todos os pagamentos. Filtre por **All** (Todos), **Successful** (Concluídos), **Pending** (Pendentes) ou **Failed** (Com falha) ou pesquise pelo ID da transação ou pelo valor.
6. Clique em **Invoice** (Fatura) em qualquer linha para baixar a fatura em PDF.

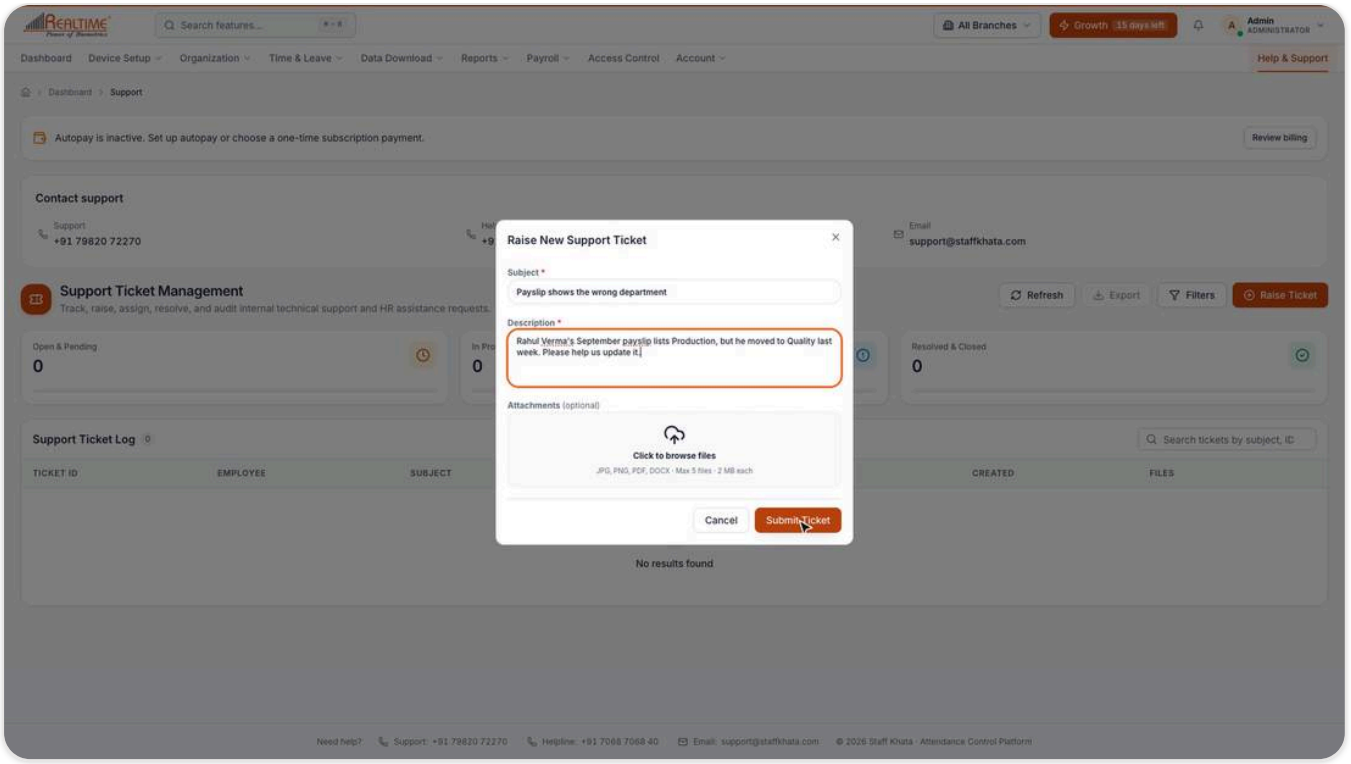


> **Dica:** O botão **Review billing** (Revisar cobrança) no aviso de pagamento automático no topo do seu painel abre a mesma página.

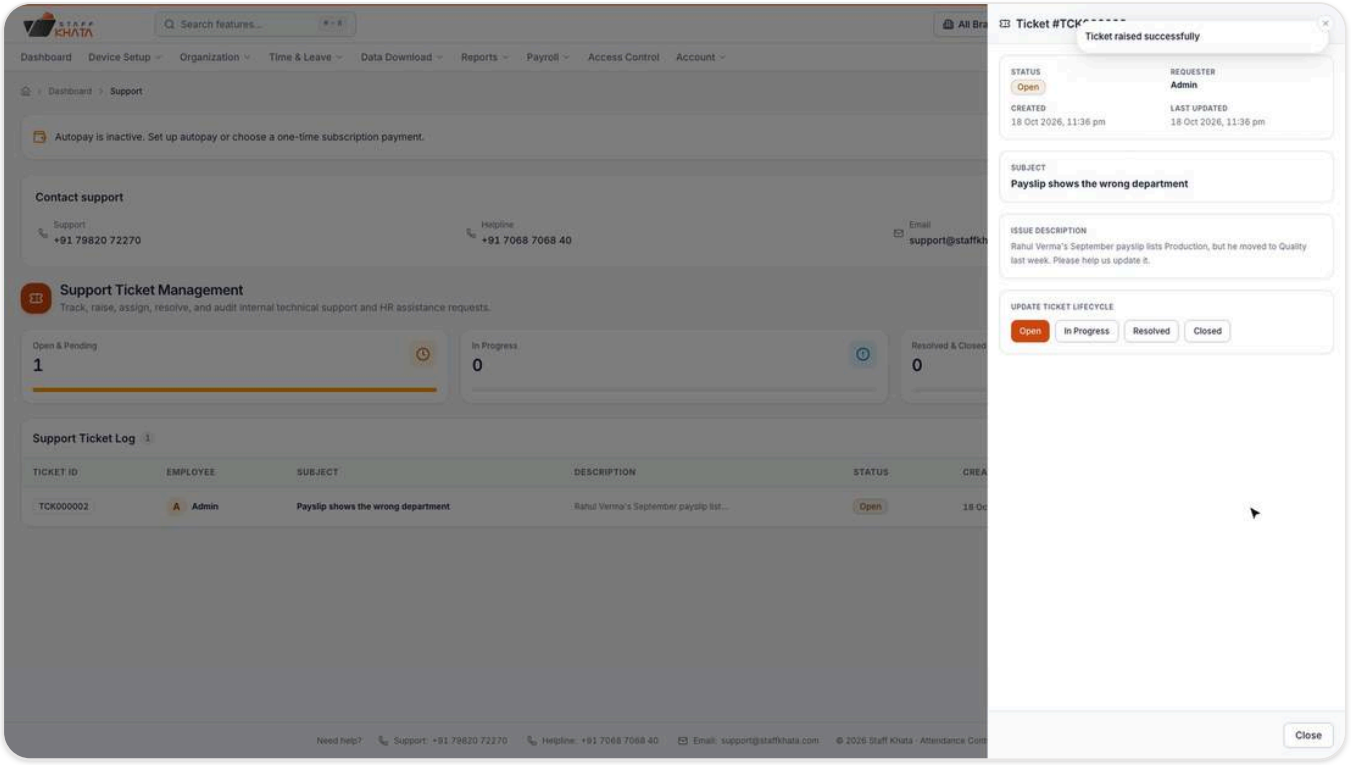
Se a sua assinatura vencer, uma mensagem **Subscription Inactive** (Assinatura inativa) bloqueia o painel. Clique em **Proceed to Payment** (Prosseguir para o pagamento) para pagar e recuperar o acesso.

Obtenha ajuda e abra um chamado

1. Clique na sua foto de perfil e escolha **Help & Support** (Ajuda e suporte) ou clique em **Help & Support** à direita da barra de menus.
2. **Contact support** (Fale com o suporte), no topo, mostra nosso número de suporte, a central de atendimento e o e-mail.
3. Para abrir um chamado, clique em **Raise Ticket** (Abrir chamado).
4. Informe um **Subject** (Assunto) e descreva o problema em **Description** (Descrição).
5. Em **Attachments** (Anexos), você pode adicionar até 5 arquivos (JPG, PNG, PDF ou DOCX, 2 MB cada), como uma captura de tela.
6. Clique em **Submit Ticket** (Enviar chamado).



Seu chamado é salvo com um **Ticket ID** (ID do chamado) e aparece no **Support Ticket Log** (Registro de chamados). Os cartões no topo contam os chamados **Open & Pending** (Abertos e pendentes), **In Progress** (Em andamento) e **Resolved & Closed** (Resolvidos e fechados). Clique em um chamado para ver os detalhes e a situação, que passa de **Open** (Aberto) para **In Progress**, **Resolved** (Resolvido) e **Closed** (Fechado).



Observação: Os chamados de Help & Support são abertos pelo Admin ou pelo RH. Funcionários e gestores devem pedir ajuda primeiro ao Admin da empresa.

18

Perguntas frequentes e solução de problemas

Plano: Todos os planos

Respostas rápidas para as perguntas que os clientes mais fazem. Se o seu problema não estiver aqui, abra um chamado em **Help & Support** (Ajuda e suporte); consulte Planos, cobrança e suporte.

Registro de ponto e dispositivos

Um funcionário não consegue registrar o ponto pelo celular

Verifique estes itens na ordem:

1. **O ponto pelo celular está ativado para ele.** Em **Organization** (Organização) → **Employee List** (Lista de funcionários), abra o menu da linha do funcionário e confira se o ponto pelo celular está ativado. Se estiver desativado, o aplicativo mostra "Mobile punching disabled" (Ponto pelo celular desativado).
2. **A localização está permitida.** No celular, os serviços de localização precisam estar ativados e o aplicativo Staff Khata precisa ter permissão de localização.
3. **Ele está dentro da cerca virtual.** Se o aplicativo disser que ele está fora do raio permitido, ele está longe demais do escritório. Confira o local e o raio da filial em **Organization** → **Branch** (Filial). Consulte Ponto pelo celular.
4. **O login de funcionário está incluído no seu plano.** Os funcionários entram no aplicativo com o próprio login. Se o seu plano não incluir login de funcionário, eles veem "Employee login is locked" (Login de funcionário bloqueado).

Um dispositivo biométrico aparece offline

Confira se a máquina tem energia e internet e se o endereço do servidor está definido como mostrado em **How to connect** (Como conectar), em **Device Setup** (Configuração de dispositivos) → **Manage Devices** (Gerenciar dispositivos). Reinicie a máquina depois de qualquer alteração. Os registros guardados enquanto ela estava offline não se perdem: use **Data Download** (Download de dados) → **Download data from Devices** (Baixar dados

dos dispositivos) para trazê-los para qualquer intervalo de datas. Consulte Dispositivos biométricos.

> **Dica:** Ative o alerta no WhatsApp para dispositivos offline em **Organization** → **Company** (Empresa) → **Notifications** (Notificações), para ficar sabendo na hora.

Quais dispositivos biométricos são compatíveis?

Somente dispositivos biométricos **Realtime**. Outras marcas não se conectam ao Staff Khata.

Um funcionário registrou o ponto, mas o horário está errado ou faltando

Corrija em **Time & Leave** (Horário e folgas) → **Manual Punch** (Ponto manual) ou aprove a solicitação de correção do funcionário em **Regularization** (Regularização). Consulte Ponto diário.

Contas e acesso

Esqueci minha senha

Na página de login, clique em **Forgot password?** (Esqueceu a senha?), informe seu e-mail de trabalho e siga o código enviado para você. As etapas completas estão em Cadastro e primeiro acesso.

Um funcionário esqueceu a senha

O Admin define o login de cada funcionário ao adicioná-lo. Edite o funcionário em **Employee List** (Lista de funcionários) para definir uma nova senha, ou o próprio funcionário pode usar **Forgot password?** com o e-mail dele.

Não recebi o código de cadastro

Espere o cronômetro e clique em **Resend Code** (Reenviar código). Confira a pasta de spam e verifique se o número de telefone pode receber SMS.

Como mudo o idioma?

Clique na sua foto de perfil → **Language** (Idioma) e escolha entre 55 idiomas. Antes de entrar, use o botão de idioma no canto superior da página.

Relatórios e dados

Um funcionário não aparece em um relatório

- Confira o **seletor de filial** no topo. Se uma filial estiver selecionada, você só vê a equipe dela. Escolha **All Branches** (Todas as filiais).
- Confira quem você selecionou para incluir nos filtros do relatório.
- Confira se o funcionário está **Active** (Ativo) em **Employee List** e se a data de admissão dele é anterior ao período do relatório.

Como exporto um relatório?

Abra o relatório e use o menu **Export** (Exportar) para baixá-lo em **Excel** ou **PDF** ou para imprimi-lo. Consulte Relatórios.

Por que um item de menu está bloqueado?

O cadeado significa que o seu plano não inclui esse recurso. Clique no selo do plano para ver seu plano ou consulte a tabela abaixo.

O que acontece quando o teste termina?

Sua conta passa para o plano inicial. Seus dados continuam lá. Os recursos que o novo plano não inclui ficam bloqueados até você fazer upgrade.

Quem pode fazer o quê

Os usuários de RH entram nas mesmas telas de administração do Admin. Os gestores precisam do complemento Pro HRMS.

Recurso	Admin	HR (RH)	Manager (Gestor)	Employee (Funcionário)
Painel	Empresa inteira	Empresa inteira	Própria equipe	Próprio
Empresa, filiais, departamentos	Sim	Sim	—	—
Regras de ponto e política de horário	Sim	Sim	—	—
Adicionar e editar funcionários	Sim	Sim	Ver própria equipe	Próprio perfil
Dispositivos biométricos	Sim	Sim	—	—
Turnos e escala	Sim	Sim	—	—
Ponto diário e ponto manual	Sim	Sim	Ver própria equipe	Próprio; solicitar correções
Registrar entrada e saída	—	—	Sim	Sim
Folgas	Configurar e aprovar	Configurar e aprovar	Aprovar própria equipe	Solicitar
Feriados	Sim	Sim	—	—
Folha de pagamento e salários	Sim	Sim	—	Próprios holerites
Relatórios	Sim	Sim	—	—
Alertas no WhatsApp e integrações	Sim	Sim	—	—
Selo do plano e upgrades	Sim	—	—	—
Chamados de Help & Support	Sim	Sim	—	—

De qual plano eu preciso

Toda empresa nova recebe um teste de 15 dias com tudo liberado. Depois disso:

Recurso	Plano necessário
Ponto pelo celular e por dispositivos Realtime, relatório diário, filiais, departamentos	Todos os planos
Folgas, feriados, horas extras, múltiplos turnos	Pode exigir um plano superior
Login de funcionário na web e no celular (autoatendimento e ponto pelo aplicativo)	Pode exigir um plano superior
Relatórios semanais, mensais e anuais, outros relatórios avançados, Access Control (Controle de acesso), Data Download	Plano pago com relatórios avançados
Folha de pagamento, salários, reembolsos, holerites, relatórios legais	Plano pago com folha de pagamento
Perfil de gestor, mural da empresa, organograma, ativos	Complemento Pro HRMS
Rastreamento ao vivo da equipe de campo	Complemento Journey Tracker

Plano necessário: Os planos e o que eles incluem podem mudar. Clique no selo do plano → **Browse Plans & Upgrade** (Ver planos e fazer upgrade) para ver a lista atual e consulte **Billing & Plan** (Cobrança e plano) para ver os preços atuais.