Manualul utilizatorului Staff Khata

Ajutor pas cu pas pentru fiecare parte din Staff Khata, cu capturi de ecran: configurarea companiei, prezența, concediile, salarizarea, rapoartele, aplicația mobilă și modulele suplimentare.

Română · Actualizat în octombrie 2026 · staffkhata.com/guide

Cuprins

1. Înainte de a începe
2. Înregistrare și prima autentificare
3. Configurați compania, filialele și departamentele
4. Reguli de prezență și politica programului de lucru
5. Adăugarea și gestionarea angajaților
6. Ture, planificare și ore suplimentare
7. Aplicația mobilă: pontajul
8. Conectați un aparat biometric Realtime
9. Gestionarea prezenței zilnice
10. Tipuri de concediu, cereri de concediu și sărbători
11. Salarizare, fluturași de salariu și avansuri
12. Rapoarte de prezență și registre oficiale
13. Alerte WhatsApp și integrări
14. Autoservire pentru angajați pe web și pe mobil
15. Journey Tracker (modul suplimentar)
16. Pro HRMS (modul suplimentar)
17. Planuri, facturare și asistență
18. Întrebări frecvente și depanare

01

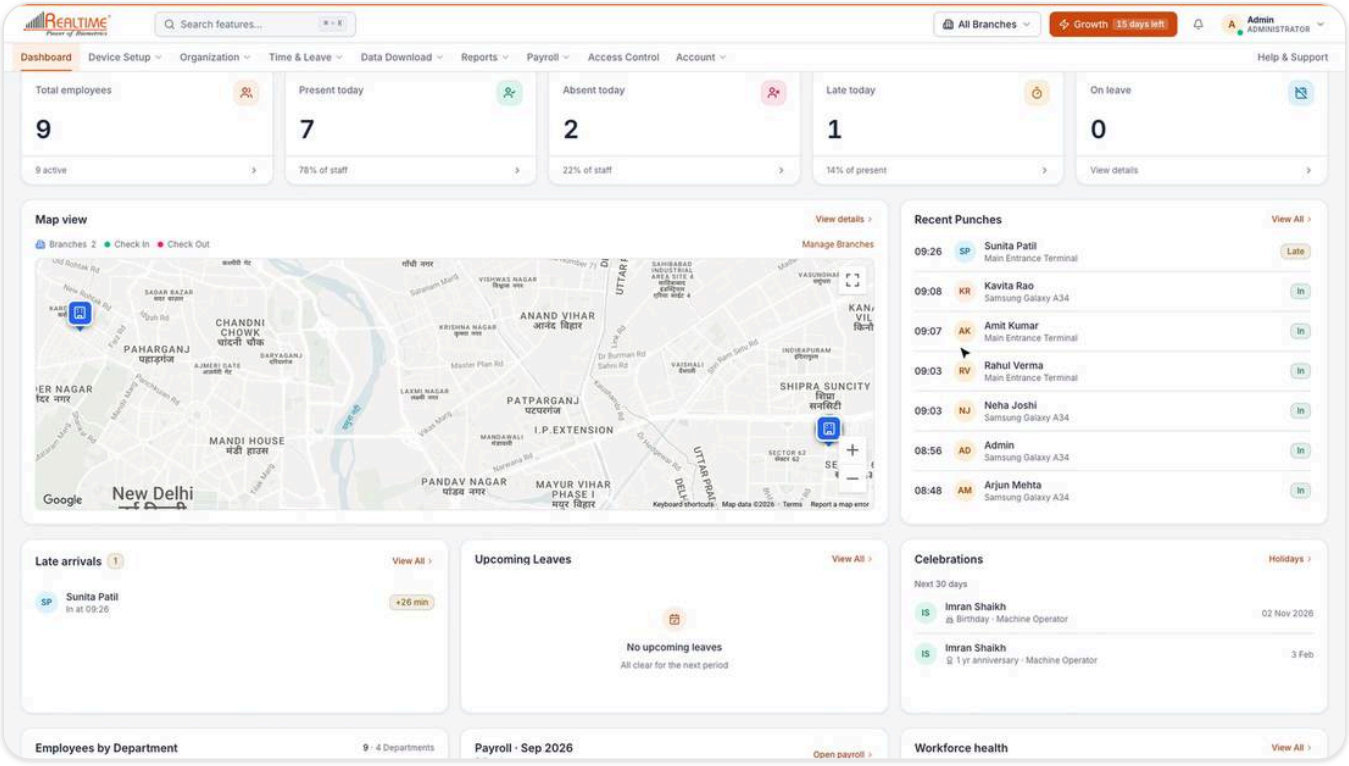
Înainte de a începe

Plan: Toate planurile

Acest capitol explică ce este Staff Khata, de ce aveți nevoie înainte de înregistrare și cine ce vede. Citiți-l o dată, apoi urmați capitolele în ordine pentru a vă configura compania.

Ce face Staff Khata

Staff Khata păstrează într-un singur loc prezența, concediile, salarizarea și resursele umane pentru întreaga dumneavoastră echipă. Angajații pontează de pe telefon cu un selfie și locația lor sau la un aparat biometric Realtime de la intrare. Apoi Staff Khata aplică regulile biroului dumneavoastră, precum timpul de toleranță, jumătățile de zi și marcajele de întârziere, astfel încât vedeți în timp real cine este prezent, cine întârzie și cine lipsește. Pe baza acestei prezențe calculează soldurile de concediu, salariile și fluturașii de salariu, precum și peste treizeci de rapoarte, inclusiv registre oficiale. Puteți primi și un rezumat zilnic pe WhatsApp fără să deschideți aplicația.



De ce aveți nevoie

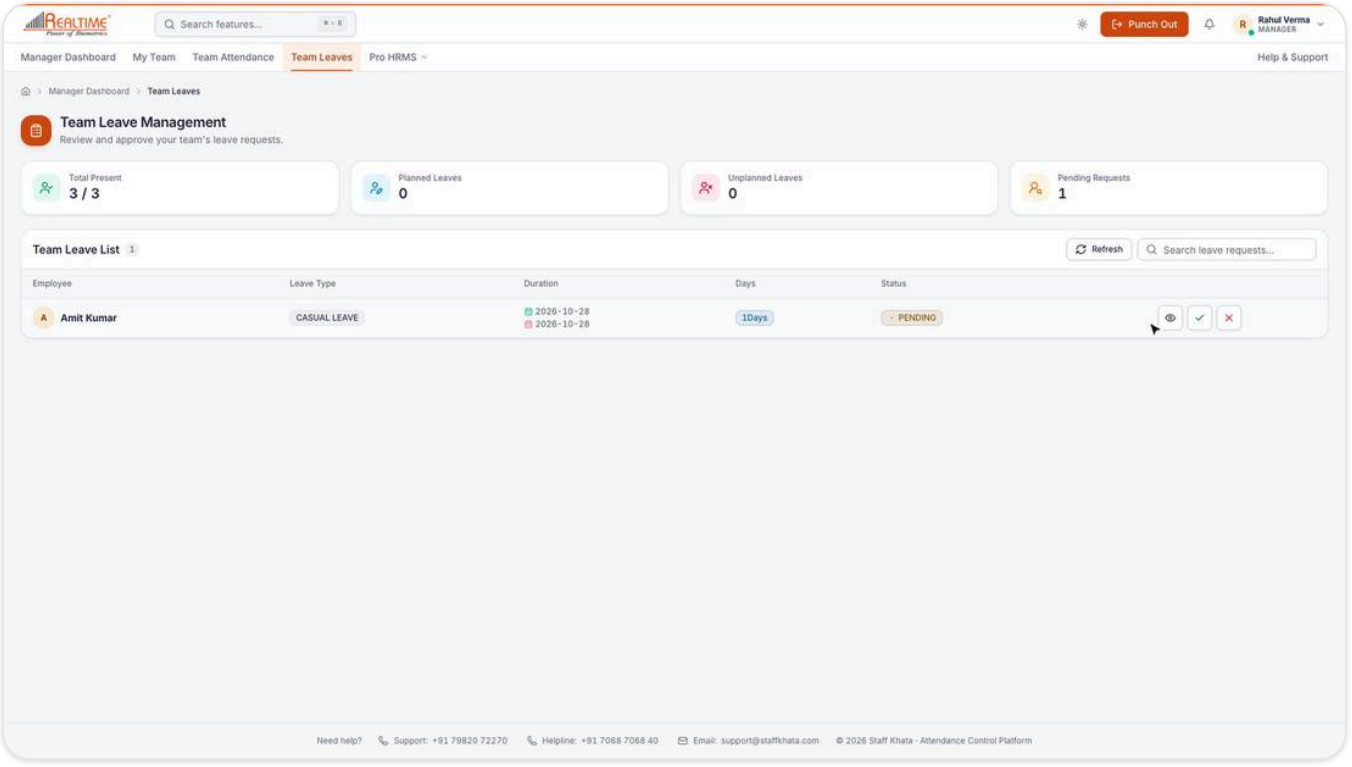
- **Un calculator cu un browser web actualizat.** Folosiți cea mai recentă versiune de Chrome, Edge sau Safari. Aplicația web se află la https://attendance.staffkhata.com. Aici vă configurați compania și rulați salarizarea și rapoartele.
- **O conexiune la internet** pe calculator și pe orice telefon sau aparat care trimite pontaje.
- **Aplicația mobilă Staff Khata** pe Android sau iOS, pentru angajații care pontează de pe telefon. Aceștia trebuie să aibă locația activată și o cameră funcțională pentru selfie.
- **Dispozitive biometrice Realtime**, dacă doriți ca personalul să ponteze la un aparat cu amprentă sau card. Staff Khata funcționează doar cu dispozitive biometrice Realtime.
- **Un e-mail de serviciu și un număr de mobil** care pot primi coduri. Le folosiți pe amândouă pentru a vă verifica contul la înregistrare.

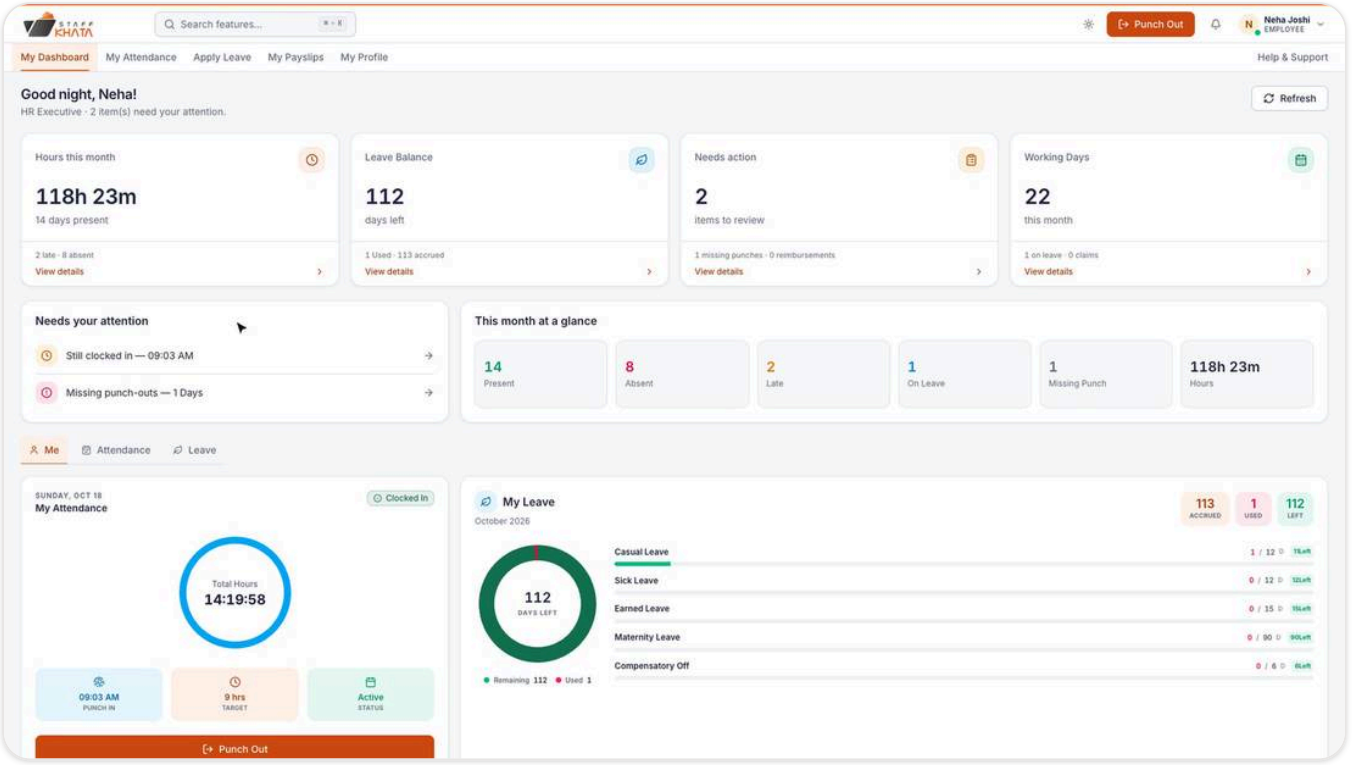
Cele patru roluri

Fiecare persoană din Staff Khata are un rol. Rolul decide ce ecrane vede persoana după autentificare.

Rol	Pentru cine este	Ce vede
Admin (Administrator)	Proprietarul sau șeful biroului	Totul: configurarea companiei, angajații, dispozitivele, prezența, concediile, salarizarea, rapoartele, facturarea și integrările.
HR (Resurse umane)	Persoana de la HR sau contabilitate	Aceleași ecrane de administrare ca Admin, pentru munca zilnică cu angajații, prezența, concediile și salarizarea. Doar Admin vede insigna planului și opțiunile de upgrade.
Manager	Un șef de echipă	**My Team** (Echipa mea), **Team Attendance** (Prezența echipei) și **Team Leaves** (Concediile echipei), pentru a aproba cererile propriei echipe. Necesită modulul suplimentar Pro HRMS.
Employee (Angajat)	Fiecare membru al personalului	Propriul tablou de bord, prezența, concediile, fluturașii de salariu și profilul, pe web și în aplicația mobilă.

Alegeți rolul atunci când adăugați pe cineva în **Add Employee** (Adăugare angajat). Există și un rol **Branch Admin** (Administrator de filială). Un Branch Admin lucrează în ecranele de administrare, dar nu poate gestiona filiale și poate adăuga doar persoane cu rolul Employee.





Planuri, perioada de probă și module suplimentare

Fiecare companie nouă începe cu o **perioadă de probă de 15 zile**, cu toate funcțiile deblocate. La finalul perioadei de probă, contul trece automat pe planul de bază. Puteți face upgrade oricând.

- **Planurile** diferă prin numărul de utilizatori și de dispozitive biometrice permise și prin funcțiile incluse. Concediile, sărbătorile, orele suplimentare, salarizarea, autentificarea angajaților, rapoartele avansate și turele multiple pot fi blocate în planurile inferioare.
- **Modulele suplimentare** sunt module extra pe care le cumpărați în plus față de un plan: **Pro HRMS** (aprobări ale managerilor, flux de noutăți al companiei, organigramă, active și altele) și **Journey Tracker** (urmărire în timp real pentru personalul de teren). Meniurile lor apar doar după ce modulul este activ.

O funcție blocată afișează o pictogramă lacăt în meniu. Consultați **Billing & Plan** (Facturare și plan) pentru prețurile actuale și ce include fiecare plan.

> **Plan necesar:** Dacă o funcție din acest manual apare blocată în contul dumneavoastră, aceasta necesită un plan superior sau un modul suplimentar. Consultați Planuri, facturare și asistență.

Cum este organizat acest manual

Capitolele urmează ordinea în care configurați lucrurile. Începeți de sus și continuați în jos.

1. Înregistrare și prima autentificare
2. Configurarea companiei
3. Reguli de prezență
4. Angajați
5. Ture și ore suplimentare
6. Pontaj mobil
7. Dispozitive biometrice

8. Prezența zilnică
9. Concedii și sărbători
10. Salarizare
11. Rapoarte
12. WhatsApp și integrări
13. Autoservire pentru angajați
14. Journey Tracker
15. Pro HRMS
16. Planuri, facturare și asistență
17. Întrebări frecvente și depanare

> **Sfat:** Capturile de ecran din acest manual arată o companie exemplu fictivă, Sharma Textiles Pvt Ltd. Ecranele dumneavoastră vor afișa numele și cifrele propriei companii.

02

Înregistrare și prima autentificare

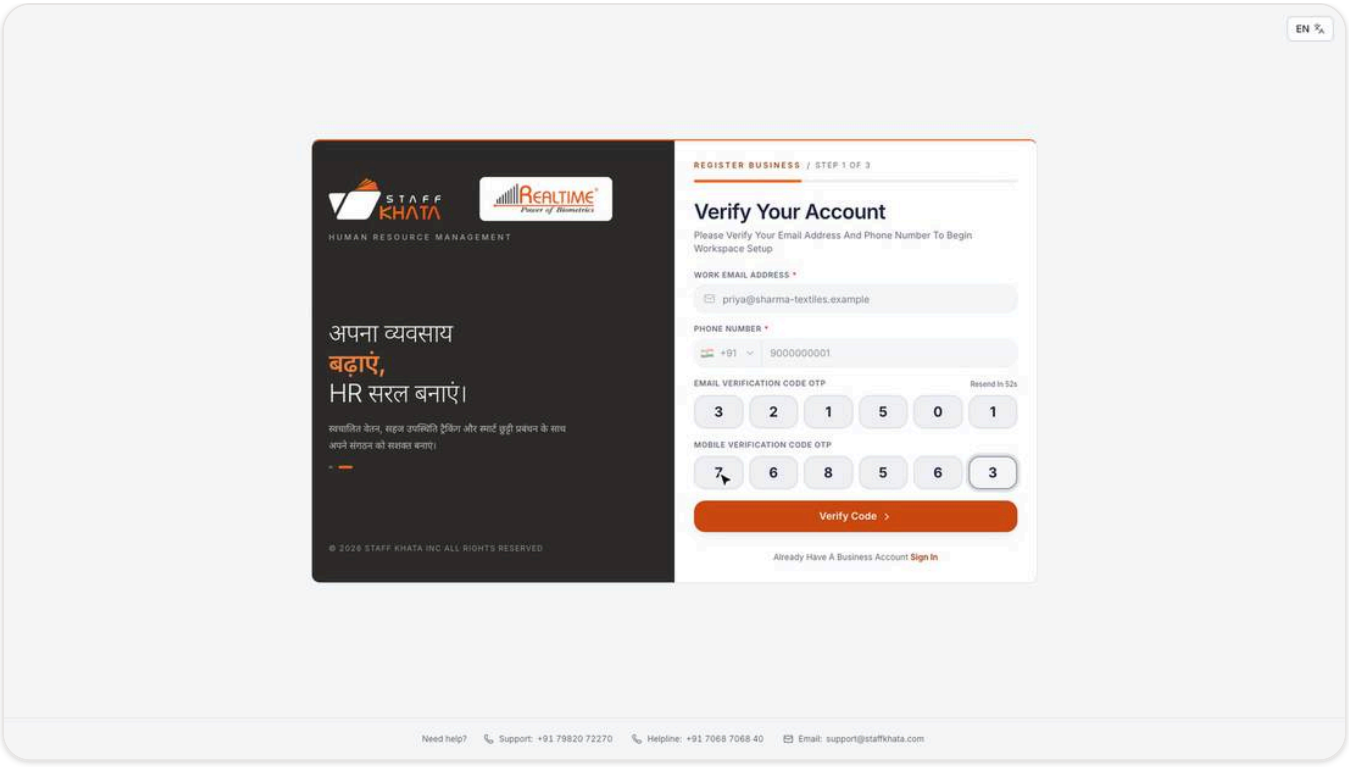
Plan: Toate planurile

Înregistrarea durează câteva minute. Vă verificați e-mailul și telefonul, introduceți datele companiei și setați o parolă de administrator, iar spațiul de lucru este gata.

Înregistrați-vă firma

Înregistrarea are trei pași. Puteți schimba oricând limba paginii cu butonul de limbă din colțul de sus.

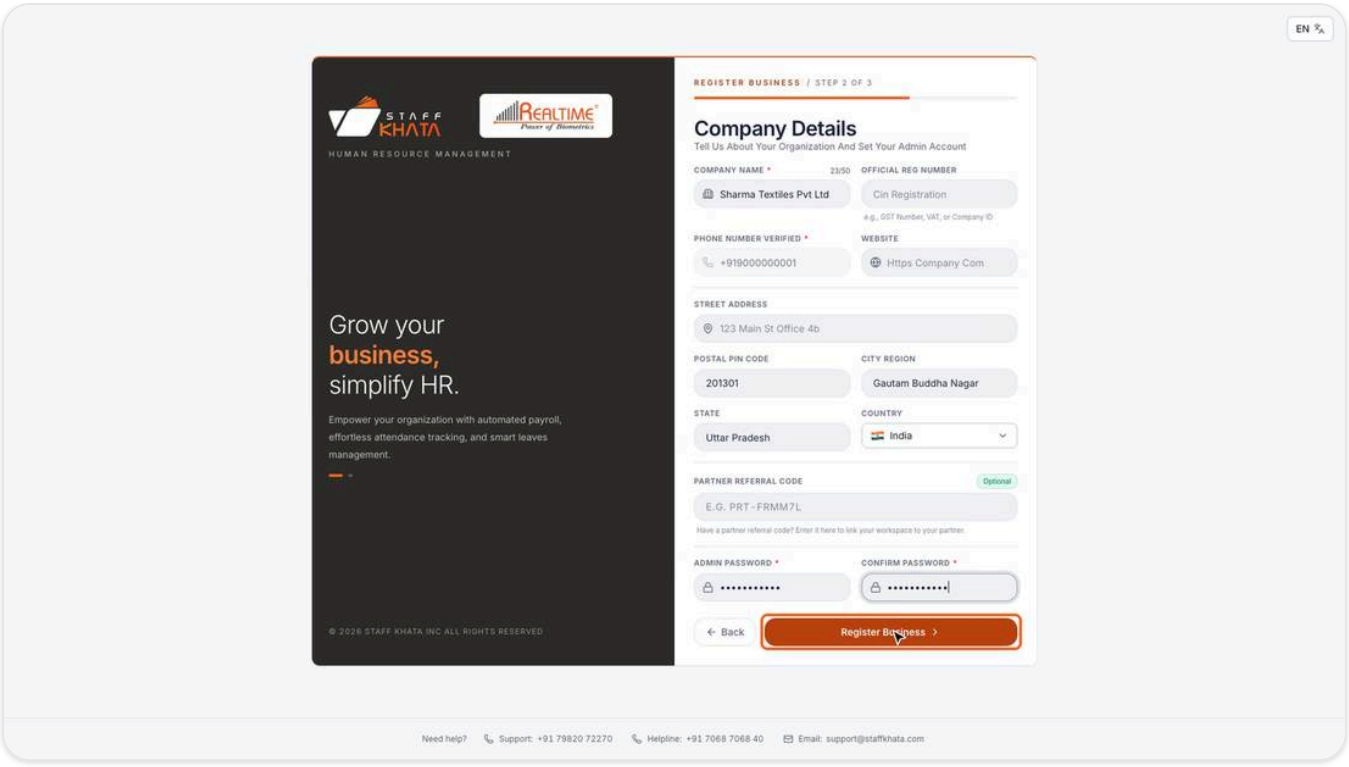
1. Deschideți https://attendance.staffkhata.com și faceți clic pe **Register Your Business** (Înregistrați-vă firma).
2. În **Verify Your Account** (Verificați-vă contul), introduceți **Work Email Address** (Adresa de e-mail de serviciu) și **Phone Number** (Numărul de telefon). Folosiți date pe care le puteți verifica acum, deoarece se trimite câte un cod pe fiecare.
3. Faceți clic pe **Send Verification Code** (Trimiteți codul de verificare).
4. Primiți un cod din 6 cifre prin e-mail și altul prin SMS. Introduceți codul din e-mail în primul rând de căsuțe și codul de pe telefon în al doilea rând.
5. Faceți clic pe **Verify Code** (Verificați codul).



> **Sfat:** Nu ați primit codul? Așteptați să se termine cronometrul, apoi faceți clic pe **Resend Code** (Retrimiteți codul). Codurile sunt valabile 10 minute.

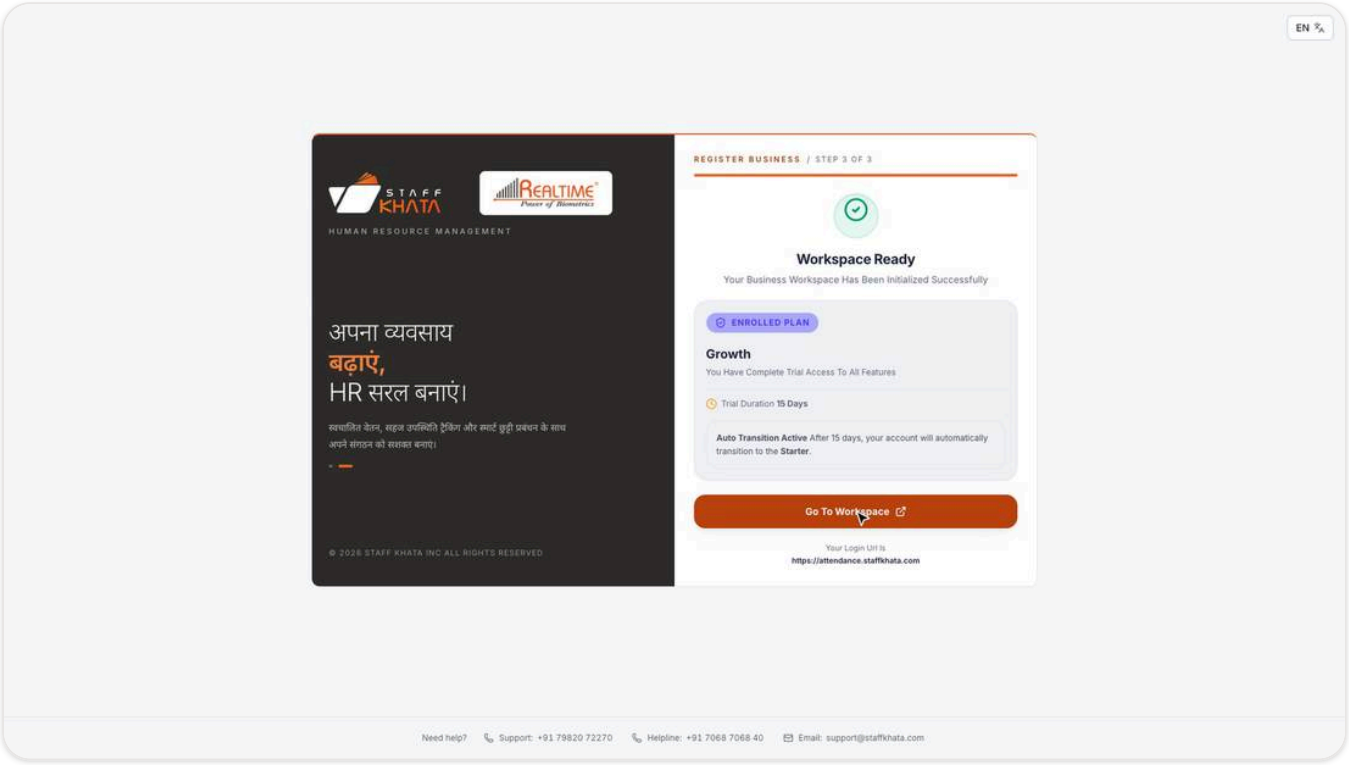
Introduceți datele companiei

1. În **Company Details** (Datele companiei), introduceți **Company Name** (Numele companiei) (între 3 și 50 de caractere). Acesta este singurul câmp obligatoriu despre companie.
2. **Official Reg Number** (Număr oficial de înregistrare, de exemplu GST sau CIN), **Website** și **Street Address** (Adresa) sunt opționale. Le puteți adăuga mai târziu în Configurarea companiei.
3. Introduceți cele 6 cifre ale **Postal Pin Code** (Codul poștal). **City Region** (Oraș/regiune), **State** (Stat) și **Country** (Țară) se completează automat.
4. Dacă v-a ajutat un partener Staff Khata, introduceți **Partner Referral Code** (Codul de recomandare al partenerului). Altfel, lăsați câmpul gol.
5. Setați **Admin Password** (Parola de administrator) (cel puțin 8 caractere) și introduceți-o din nou în **Confirm Password** (Confirmați parola).
6. Faceți clic pe **Register Business** (Înregistrați firma).



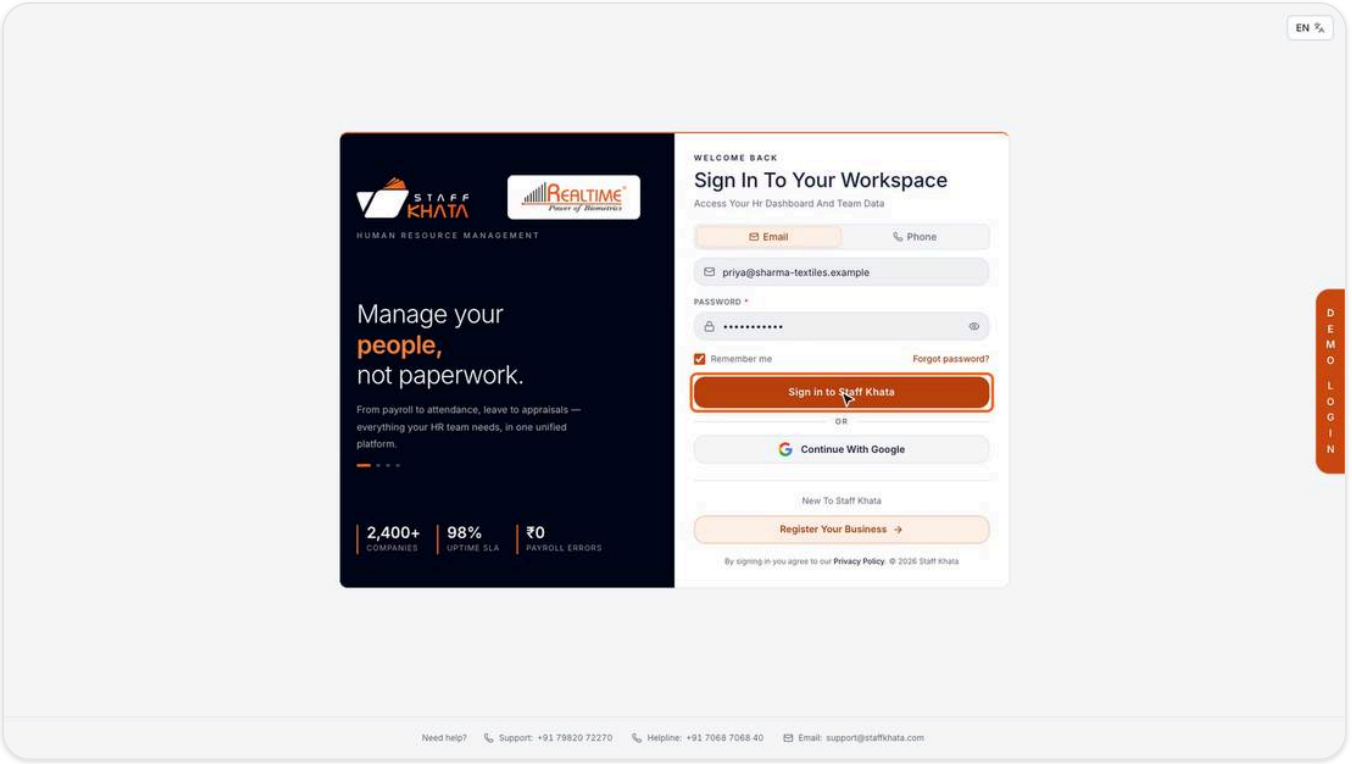
Spațiul de lucru este gata

Ecranul **Workspace Ready** (Spațiu de lucru gata) afișează **Enrolled Plan** (Planul activat), perioada de probă de 15 zile și planul pe care trece contul la finalul perioadei de probă. În perioada de probă toate funcțiile sunt deblocate. Faceți clic pe **Go To Workspace** (Mergeți la spațiul de lucru) pentru a vă autentifica.



Autentificare

1. Accesați https://attendance.staffkhata.com.
2. Alegeți **Email** sau **Phone** (Telefon), apoi introduceți e-mailul de serviciu sau numărul de mobil.
3. Introduceți parola.
4. Bifați **Remember me** (Ține-mă minte) doar pe propriul calculator.
5. Faceți clic pe **Sign in to Staff Khata** (Autentificare în Staff Khata).



La început, tabloul de bord este gol. Pe măsură ce adăugați angajați și aceștia pontează, el afișează dintr-o privire prezența, întârzierile, concediile și salarizarea. Este posibil să vedeți și un banner care spune că plata automată este inactivă. Acesta se referă la facturare; consultați Planuri, facturare și asistență.

Orientarea în aplicație

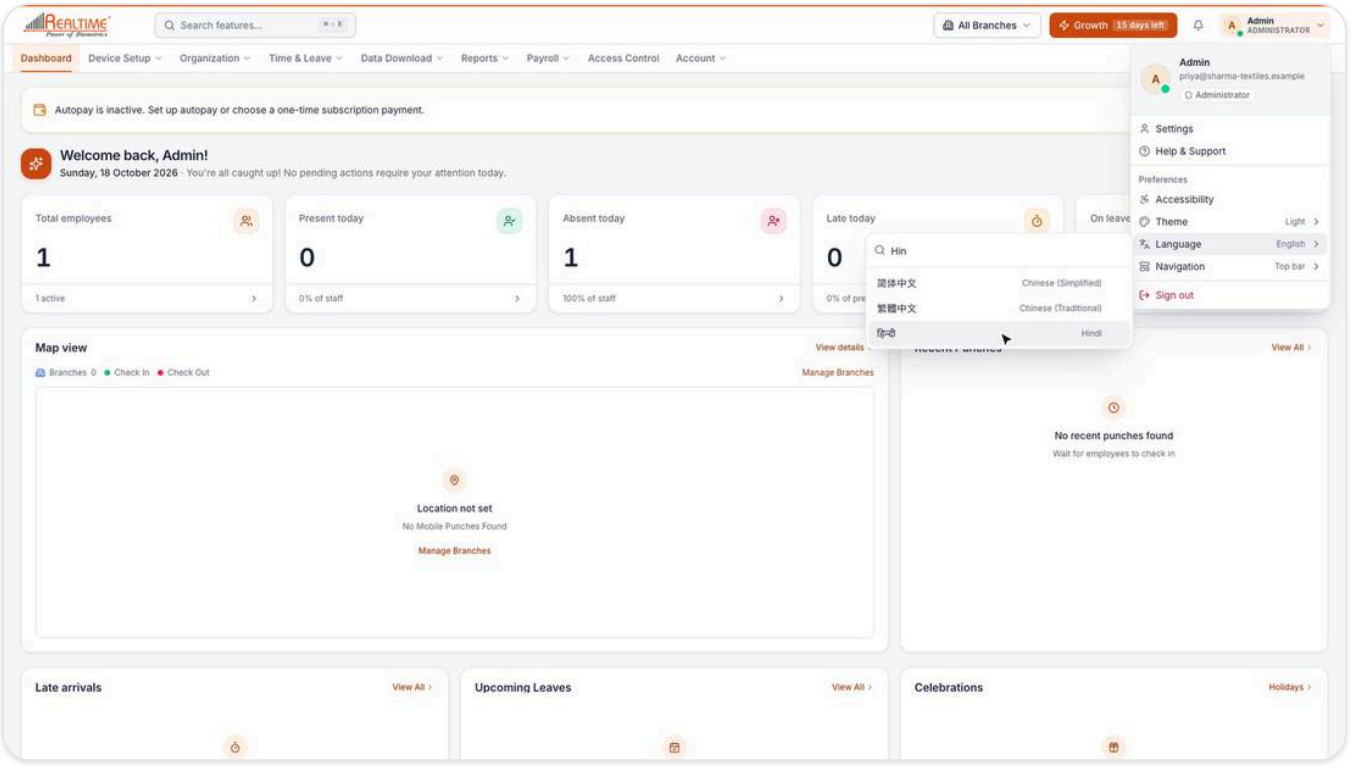
Bara din partea de sus a fiecărei pagini conține aceste comenzi:

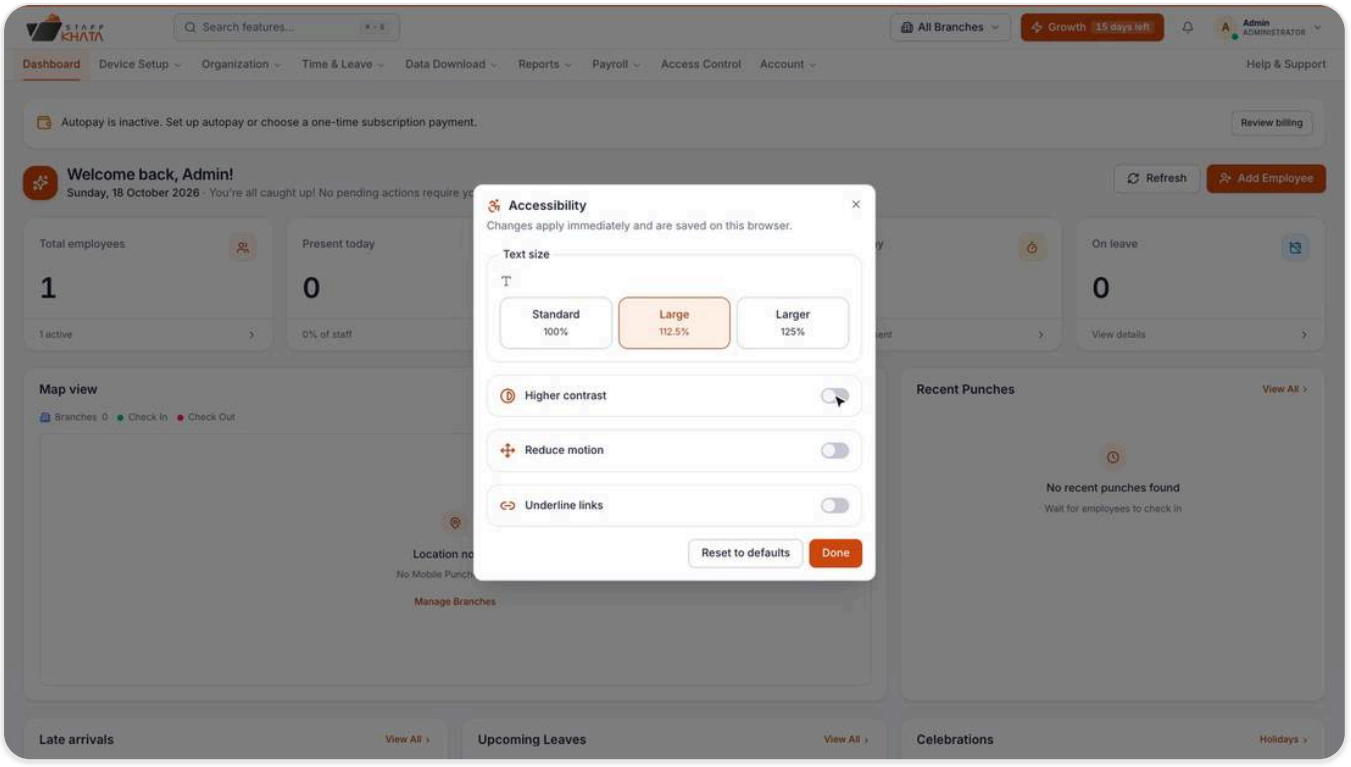
Comandă	Ce face
Meniuri	**Dashboard** (Tablou de bord), **Device Setup** (Configurare dispozitive), **Organization** (Organizație), **Time & Leave** (Timp și concedii), **Reports** (Rapoarte), **Payroll** (Salarizare) și altele. Indicați un meniu pentru a-i vedea paginile.
Search features… (Căutare funcții)	Apăsați **⌘K** pe Mac sau **Ctrl+K** pe Windows, tastați ce căutați (de exemplu „company”) și apăsați Enter.
Selector de filiale	Afișează **All Branches** (Toate filialele). Când aveți mai multe birouri, alegeți o filială sau le vedeți pe toate împreună.
Insigna planului	Numele planului și zilele rămase din perioada de probă. Faceți clic pe ea pentru a vă gestiona planul.
Clopoțel	Notificări: aprobări, cereri de concediu și alerte de la dispozitive.
Help & Support (Ajutor și asistență)	Deschide pagina de asistență cu numere de contact și tichete.

Setați limba, aspectul și accesibilitatea

Faceți clic pe numele sau fotografia de profil din dreapta sus. Meniul conține **Settings** (Setări), **Help & Support** (Ajutor și asistență) și o secțiune **Preferences** (Preferințe).

- **Language** (Limbă): Staff Khata funcționează în 55 de limbi, inclusiv hindi, marathi, tamilă și bengaleză. Faceți clic pe **Language**, tastați câteva litere pentru căutare și alegeți limba dorită.
- **Navigation** (Navigare): Alegeți **Top bar** (Bară sus, meniuri în partea de sus) sau **Sidebar** (Bară laterală, meniuri în stânga).
- **Accessibility** (Accesibilitate): Deschide o fereastră în care setați **Text size** (Dimensiunea textului: **Standard**, **Large** (Mare) sau **Larger** (Mai mare)) și activați **Higher contrast** (Contrast mai mare), **Reduce motion** (Reducerea animațiilor) sau **Underline links** (Sublinierea linkurilor). Faceți clic pe **Reset to defaults** (Revenire la valorile implicite) pentru a anula sau pe **Done** (Gata) pentru a închide.





Notă: Aceste preferințe se aplică imediat și sunt salvate doar în acest browser. Pe alt calculator, setați-le din nou.

Resetarea unei parole uitate

1. Pe pagina de autentificare, faceți clic pe **Forgot password?** (Ați uitat parola?).
2. Introduceți **Work Email Address** (Adresa de e-mail de serviciu) și faceți clic pe **Send Reset OTP** (Trimiteți codul de resetare).
3. Introduceți codul din 6 cifre primit pe e-mail și faceți clic pe **Verify OTP** (Verificați codul). Dacă nu sosește, faceți clic pe **Resend OTP** (Retrimiteți codul).
4. Introduceți o **New Password** (Parolă nouă), introduceți-o din nou în **Confirm Password** (Confirmați parola) și faceți clic pe **Reset Password** (Resetați parola).
5. Pe ecranul **Password reset!** (Parola a fost resetată!), faceți clic pe **Sign in now** (Autentificați-vă acum).

Apoi configurați-vă compania în Configurarea companiei.

03

Configurați compania, filialele și departamentele

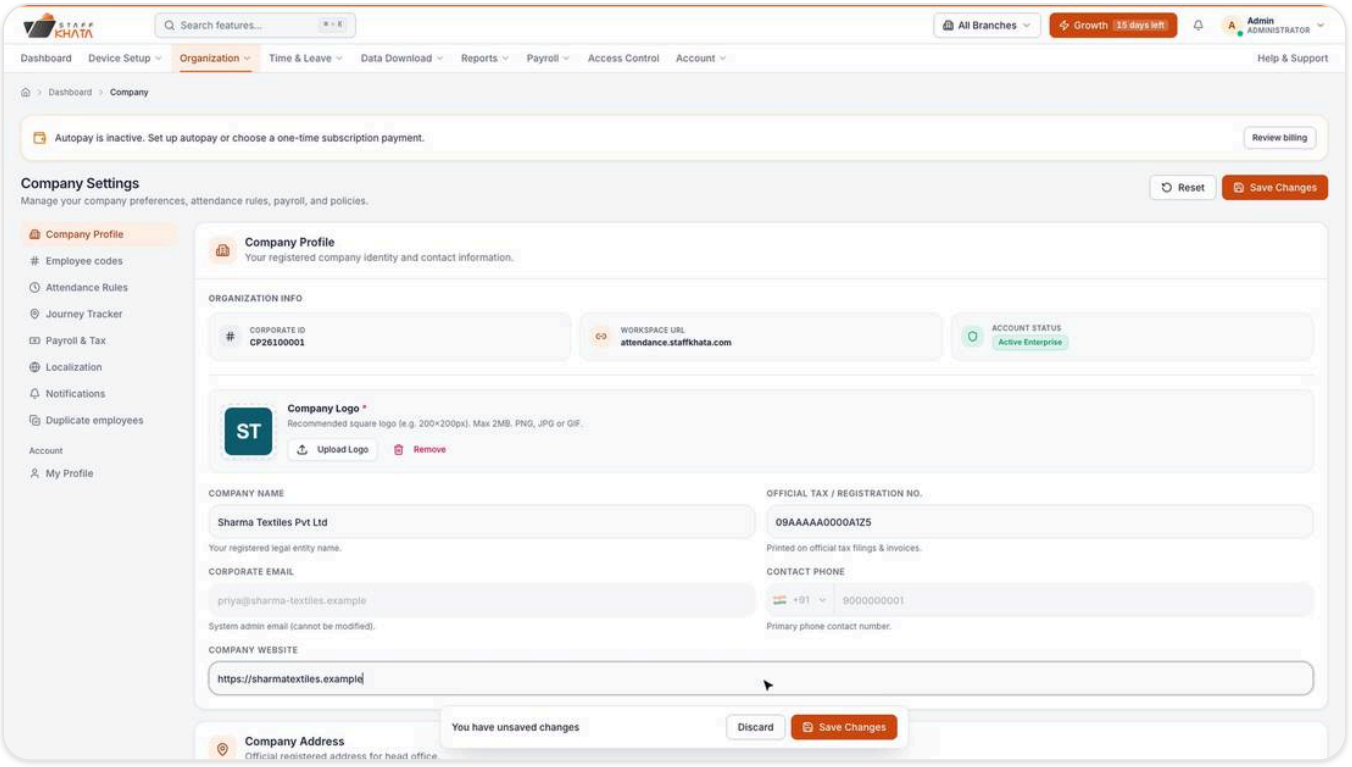
Plan: Toate planurile

Înainte de a adăuga personal, spuneți-i lui Staff Khata despre compania dumneavoastră. Profilul, formatul codului de angajat, filialele și departamentele sunt folosite în fiecare raport, fluturaș de salariu și pontaj.

Completați profilul companiei

Sigla, numele și codul fiscal apar pe rapoarte și pe fluturașii de salariu, așa că setați-le primele.

1. Faceți clic pe **Organization** (Organizație) → **Company** (Companie). Pagina **Company Settings** (Setările companiei) se deschide pe fila **Company Profile** (Profilul companiei).
2. În partea de sus, **Organization Info** (Informații despre organizație) afișează **Corporate ID** (ID-ul companiei) și **Workspace URL** (URL-ul spațiului de lucru). Acestea nu pot fi modificate.
3. La **Company Logo** (Sigla companiei), faceți clic pe **Upload Logo** (Încărcați sigla) și alegeți o imagine pătrată PNG, JPG sau GIF sub 2 MB (200 × 200 px funcționează bine).
4. Verificați **Company Name** (Numele companiei), apoi introduceți **Official Tax / Registration No.** (Codul fiscal / numărul de înregistrare), de exemplu numărul GST.
5. Adăugați **Company Website** (Site-ul companiei). Începeți-l cu `https://`.
6. Derulați până la **Company Address** (Adresa companiei). Introduceți strada, orașul, statul și codul poștal în câmpurile proprii, ca să apară corect pe documente.
7. Faceți clic pe **Save Changes** (Salvați modificările).



> **Notă: Corporate Email** (E-mailul companiei) este e-mailul de autentificare al administratorului și nu poate fi modificat aici.

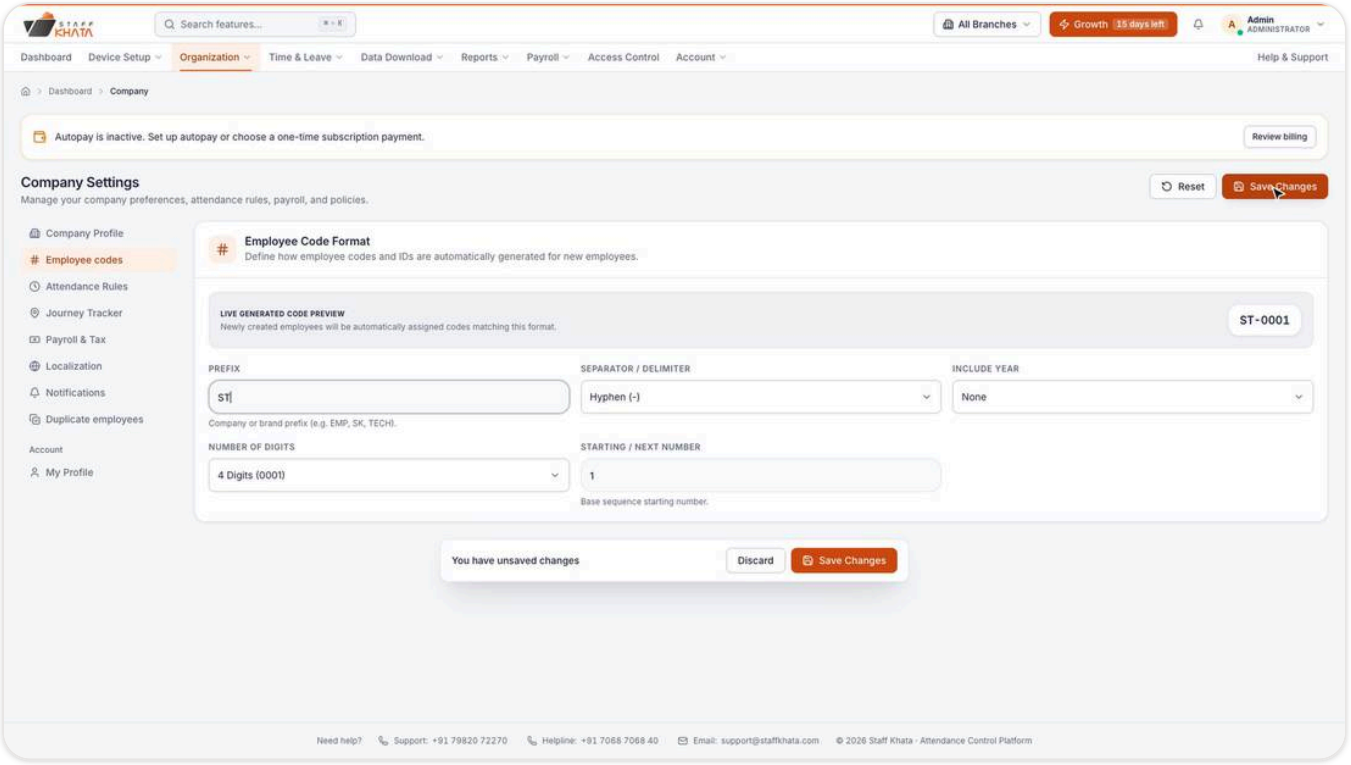
Alegeți formatul codului de angajat

Staff Khata atribuie automat un cod fiecărui angajat nou. Alegeți un format scurt și ușor de citit.

1. În **Company Settings** (Setările companiei), deschideți fila **Employee codes** (Coduri de angajat).
2. Setați câmpurile de mai jos. Caseta **Live Generated Code Preview** (Previzualizarea codului generat) se actualizează pe măsură ce tastați.
3. Faceți clic pe **Save Changes** (Salvați modificările).

Setare	Ce face
Prefix	Literele de la început, de exemplu `ST` sau `EMP`.

Setare	Ce face
Separator / Delimiter (Separator / delimitator)	Cratimă, bară oblică, linie de subliniere, punct sau niciunul.
Include Year (Includeți anul)	Adaugă anul (`2026` sau `26`) sau **None** (Niciunul).
Number of Digits (Număr de cifre)	Câte cifre are numărul, de la 2 la 6.
Starting / Next Number (Numărul de început / următor)	Numărul pe care îl primește următorul angajat nou.

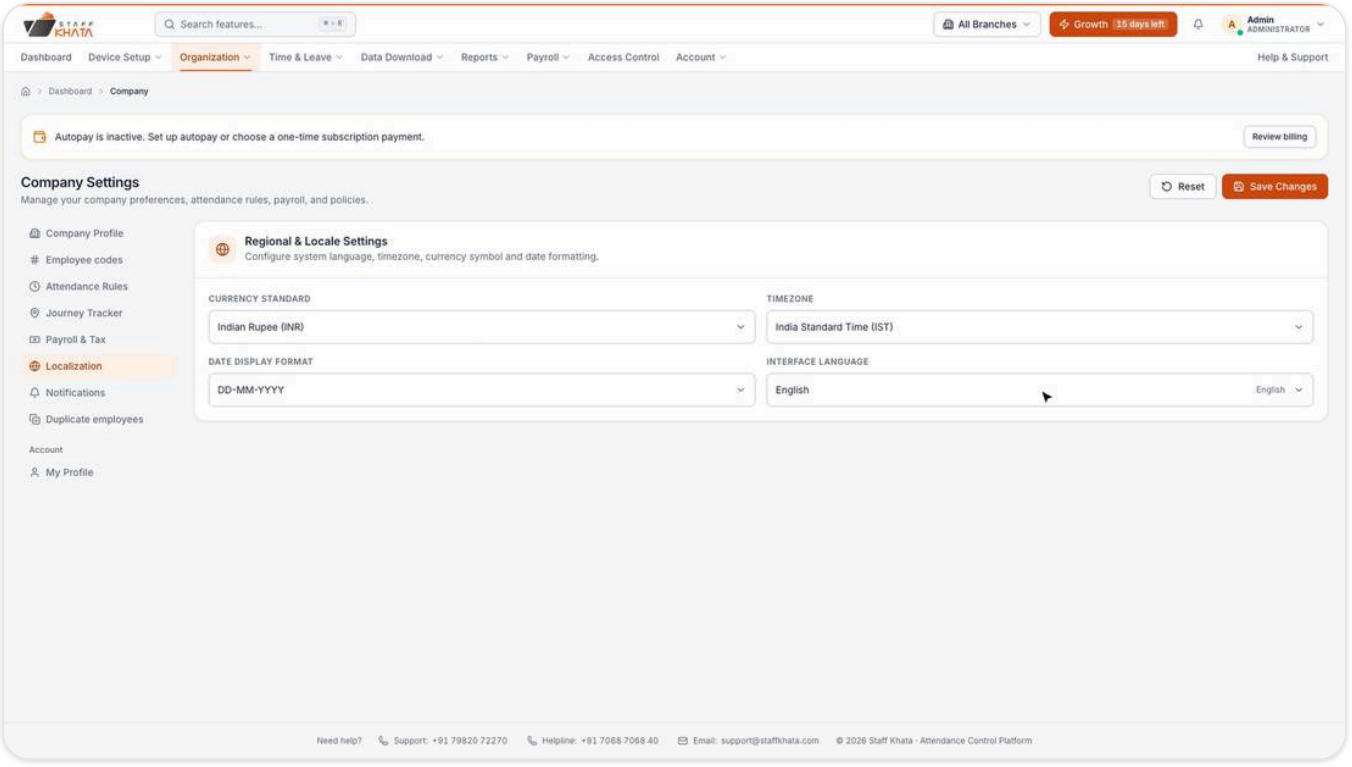


> **Sfat:** Codurile sunt generate doar pentru angajații noi. Codurile existente rămân neschimbate.

Verificați setările regionale

Deschideți fila **Localization** (Setări regionale). **Currency Standard** (Moneda), **Timezone** (Fusul orar), **Date Display Format** (Formatul datei) și **Interface Language** (Limba

interfeței) sunt setate pentru India la înregistrare. Modificați-le doar dacă firma dumneavoastră funcționează altfel, apoi faceți clic pe **Save Changes** (Salvați modificările).



Fila Payroll & Tax

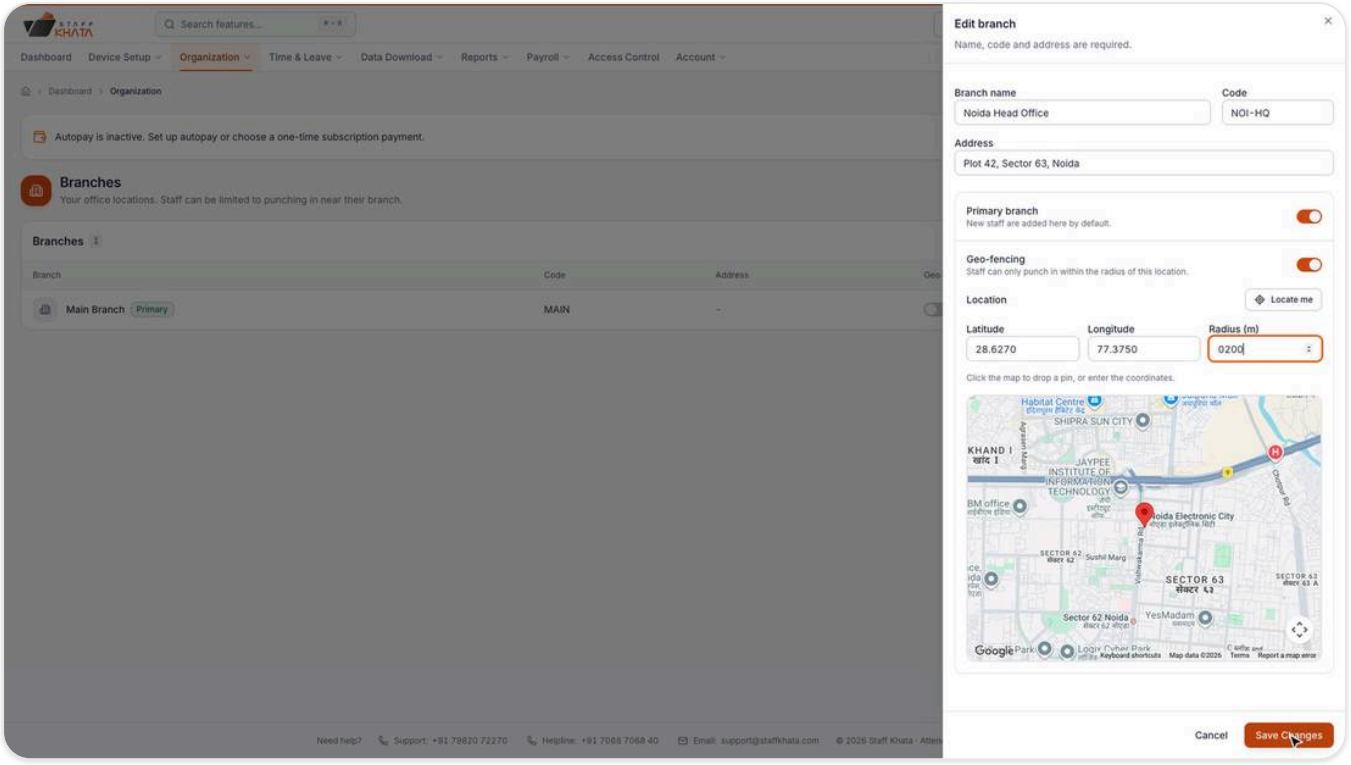
Fila **Payroll & Tax** (Salarizare și taxe) conține ciclul de salarizare (ziua de început și de sfârșit), setările PF, ESI și pentru indemnizația de vechime (gratuity), precum și anul financiar. Acestea sunt explicate în Salarizare și salarii.

Adăugați filialele

Filialele sunt locațiile birourilor sau fabricilor dumneavoastră. Fiecare filială poate avea propriul geo-fence, astfel încât personalul poate ponta doar în apropierea locului de muncă.

1. Faceți clic pe **Organization** (Organizație) → **Branch** (Filială). Spațiul de lucru are deja o **Main Branch** (Filiala principală).
2. Deschideți meniul rândului (⋯) și faceți clic pe **Edit** (Editare).

3. Introduceți un **Branch name** (Numele filialei) clar, un **Code** (Cod) scurt (de exemplu `NOI-HQ`) și **Address** (Adresa).
4. Activați **Primary branch** (Filială principală) dacă personalul nou trebuie adăugat implicit aici.
5. Activați **Geo-fencing**. Apoi setați locația: faceți clic pe **Locate me** (Localizați-mă), introduceți **Latitude** (Latitudinea) și **Longitude** (Longitudinea) sau faceți clic pe hartă pentru a plasa un marcaj.
6. Introduceți **Radius (m)** (Raza, în metri): cât de departe de marcaj poate fi personalul și să poată totuși ponta.
7. Faceți clic pe **Save Changes** (Salvați modificările).

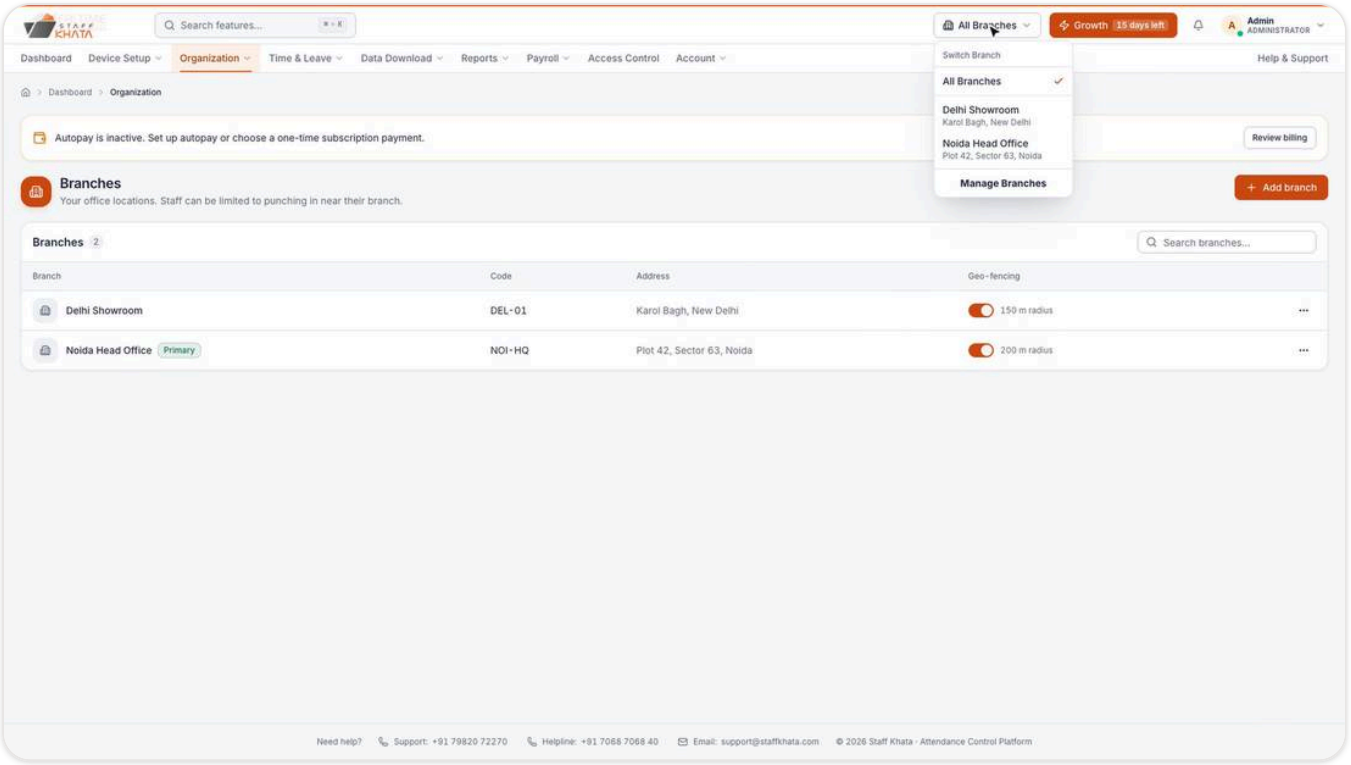


Pentru a adăuga o altă locație, faceți clic pe **Add branch** (Adăugați filială), completați aceleași câmpuri și faceți clic pe **Add branch**.

> **Sfat:** Folosiți o rază de cel puțin 50 de metri. GPS-ul telefonului este mai puțin precis în interior, iar o rază foarte mică poate împiedica personalul să ponteze chiar de la propriul birou.

Toate filialele apar în listă cu raza geo-fence-ului lor. Folosiți selectorul de filiale din bara de sus (**All Branches** (Toate filialele)) pentru a vedea o singură filială sau pe toate

împreună.



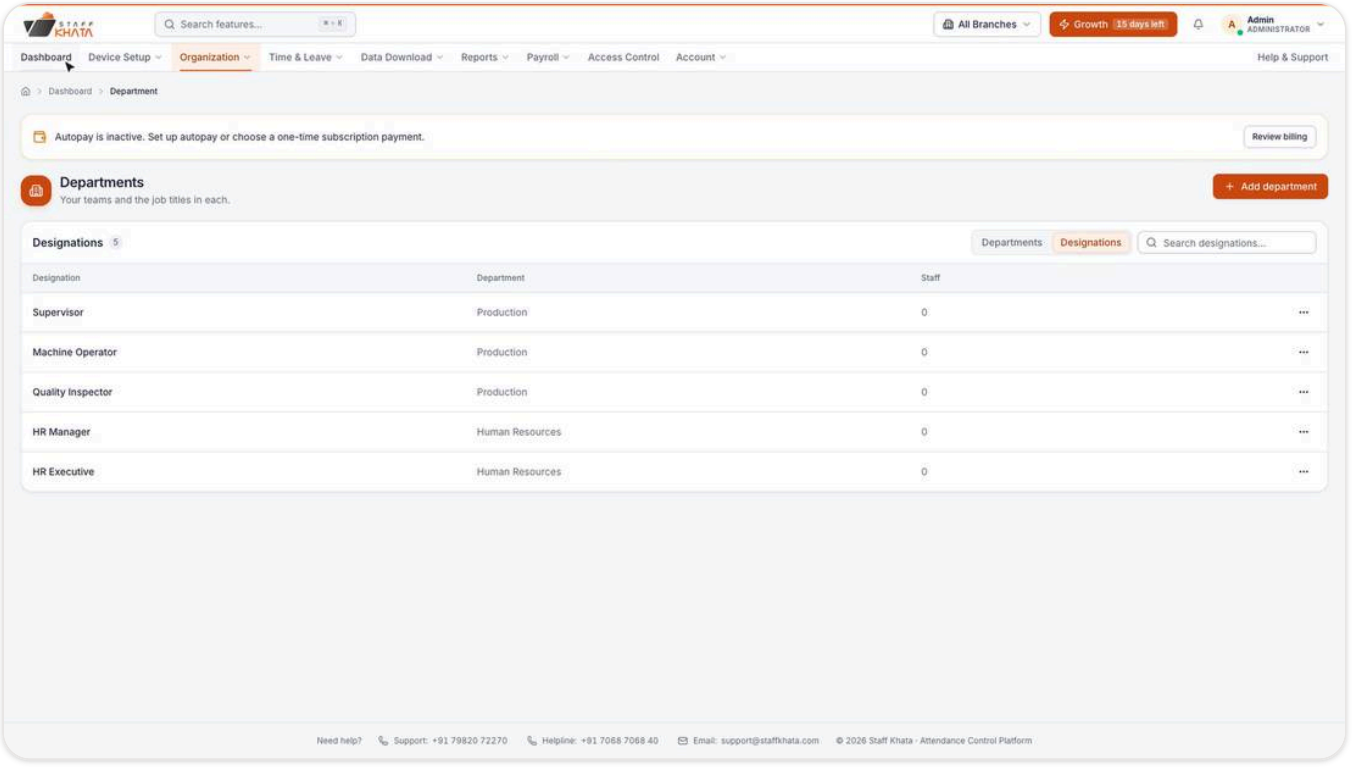
Geo-fencing trebuie activat și la nivelul companiei. Consultați Reguli de prezență și politica programului de lucru.

Adăugați departamente și funcții

Departamentele sunt echipele dumneavoastră. Funcțiile sunt denumirile posturilor din fiecare echipă și apar pe fluturașii de salariu și în profiluri.

1. Faceți clic pe **Organization** (Organizație) → **Department** (Departament). Două departamente sunt create pentru dumneavoastră.
2. Pentru a adăuga funcții unui departament, deschideți meniul rândului (⋯) și faceți clic pe **Edit** (Editare). La **Designations** (Funcții), introduceți o denumire, faceți clic pe **Add designation** (Adăugați funcție) pentru următoarea, apoi faceți clic pe **Save Changes** (Salvați modificările).
3. Pentru a crea o echipă nouă, faceți clic pe **Add department** (Adăugați departament), introduceți **Department name** (Numele departamentului), adăugați funcțiile și salvați.

4. Comutați tabelul de la **Departments** (Departamente) la **Designations** (Funcții) pentru a vedea toate funcțiile din companie și departamentul căruia îi aparține fiecare.



În continuare, setați regulile de prezență și politica programului de lucru.

04

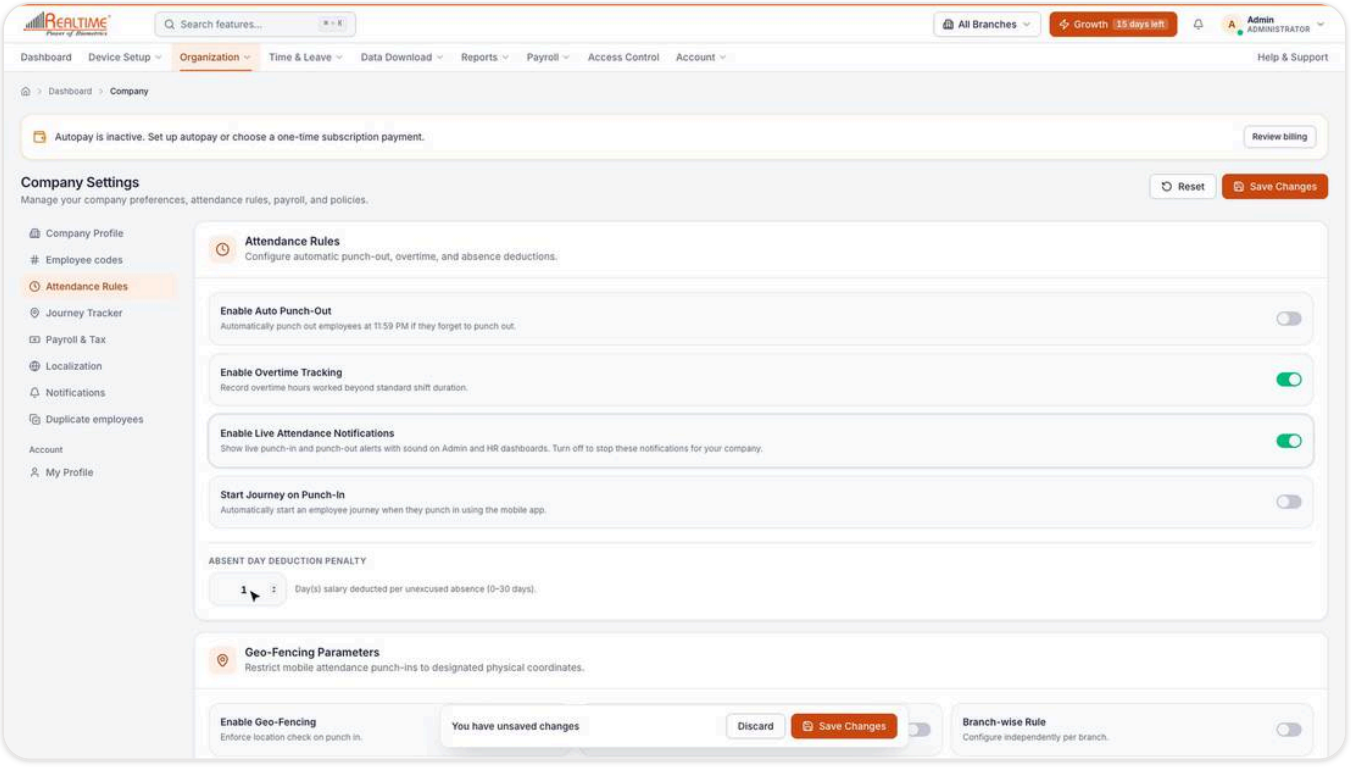
Reguli de prezență și politica programului de lucru

Plan: Toate planurile

Regulile de prezență decid cum tratează Staff Khata fiecare pontaj: ce se consideră ore suplimentare, cât costă o absență și unde are voie personalul să ponteze. Politica programului de lucru decide când cineva întârzie, are jumătate de zi sau este absent.

Setați regulile de prezență

1. Faceți clic pe **Organization** (Organizație) → **Company** (Companie), apoi deschideți fila **Attendance Rules** (Reguli de prezență).
2. Activați regulile dorite (consultați tabelul de mai jos).
3. În **Absent Day Deduction Penalty** (Penalizare pentru zi de absență), introduceți câte zile de salariu se rețin pentru fiecare absență nemotivată. **1** este alegerea obișnuită.
4. Faceți clic pe **Save Changes** (Salvați modificările).



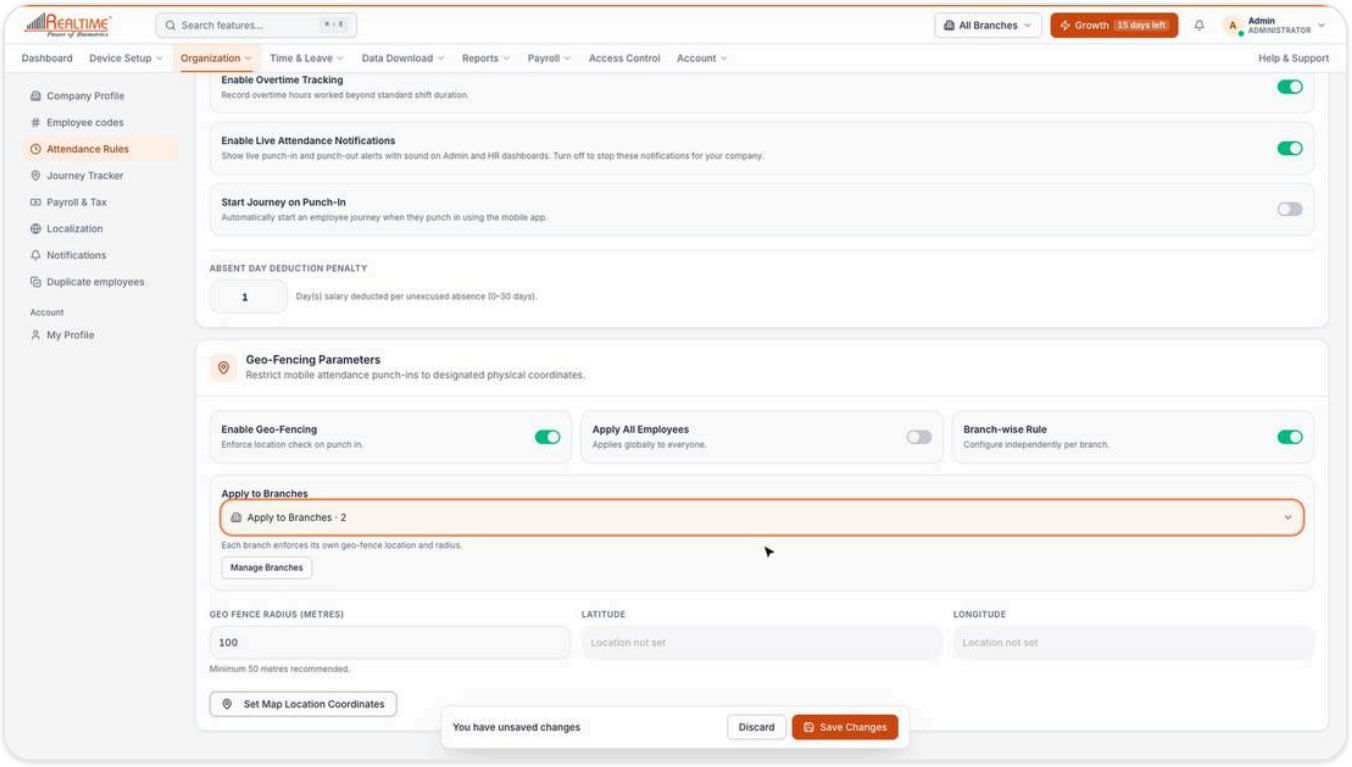
Setare	Ce face
Enable Auto Punch-Out (Activați ieșirea automată)	Înregistrează ieșirea angajaților la 11:59 PM dacă uită să ponteze la ieșire.
Enable Overtime Tracking (Activați urmărirea orelor suplimentare)	Înregistrează orele lucrate peste tură, ca salarizarea să le poată plăti. Stabiliți cum se plătesc orele suplimentare în Ture, planificare și ore suplimentare.
Enable Live Attendance Notifications (Activați notificările de prezență în timp real)	Afișează fiecare pontaj de intrare și ieșire ca fereastră pop-up cu sunet pe tablourile de bord Admin și HR.
Start Journey on Punch-In (Porniți traseul la pontajul de intrare)	Doar pentru modulul suplimentar Journey Tracker. Consultați Journey Tracker.
Absent Day Deduction Penalty (Penalizare pentru zi de absență)	Zilele de salariu reținute pentru fiecare absență nemotivată, de la 0 la 30.

Activați geo-fencing

Geo-fencing împiedică personalul să ponteze din aplicația mobilă dacă nu se află la locul de muncă.

1. Pe aceeași filă, derulați până la **Geo-Fencing Parameters** (Parametri geo-fencing).
2. Activați **Enable Geo-Fencing** (Activați geo-fencing).
3. Alegeți modul de aplicare:
    - **Branch-wise Rule** (Regulă pe filiale): fiecare filială folosește propria locație și rază. Alegeți filialele în **Apply to Branches** (Aplicați filialelor). Aceasta este cea mai bună alegere dacă aveți mai multe locații.
    - **Apply All Employees** (Aplicați tuturor angajaților): o singură locație pentru toți. Introduceți **Geo Fence Radius (Metres)** (Raza geo-fence, în metri) și faceți clic pe **Set Map Location Coordinates** (Setați coordonatele pe hartă) pentru a alege locul.

4. Faceți clic pe **Save Changes** (Salvați modificările).



> **Notă:** Pentru **Branch-wise Rule** (Regulă pe filiale), setați mai întâi marcajul și raza fiecărei filiale în **Organization** → **Branch**. Consultați Configurați compania.

Puteți dezactiva geo-fencing și pentru un singur angajat, în profilul acestuia, la pasul **Attendance & devices** (Prezență și dispozitive).

Alegeți rezumatele WhatsApp

Fila **Notifications** (Notificări) vă permite să activați pe WhatsApp un **Daily Attendance Summary** (Rezumat zilnic al prezenței), un **Monthly Attendance Summary** (Rezumat lunar al prezenței) și **Device Health Alerts** (Alerte privind starea dispozitivelor). Consultați WhatsApp și integrări.

Creați o politică a programului de lucru

Politica programului de lucru stabilește perioadele de toleranță și momentul în care o zi scurtă devine jumătate de zi sau absență. Prima politică devine cea implicită pentru toți.

1. Faceți clic pe **Organization** (Organizație) → **Office Time Policy** (Politica programului de lucru).
2. Faceți clic pe **Create First Policy** (Creați prima politică) (sau pe **Add New Policy** (Adăugați o politică nouă) dacă aveți deja una).
3. Introduceți un **Policy Name** (Numele politicii), de exemplu „Standard Office Policy”. Lăsați **Default** (Implicită) activat dacă această politică trebuie să se aplice tuturor celor care nu au o politică proprie.
4. La **Grace periods & working hours** (Perioade de toleranță și ore de lucru), setați timpii în ore și minute:

Setare	Ce face
Permitted Late Arrival (Întârziere permisă)	Cât de târziu poate sosi personalul fără a fi marcat ca întârziat, de exemplu 15 minute.
Permitted Early Departure (Plecare devreme permisă)	Cât de devreme poate pleca personalul fără a fi marcat ca plecat devreme, de exemplu 10 minute.
Half-day threshold (Pragul pentru jumătate de zi)	Sub aceste ore lucrate, ziua este jumătate de zi (de exemplu 7 ore).
Absent threshold (Pragul pentru absență)	Sub aceste ore lucrate, ziua este marcată ca absență (de exemplu 4 ore). Păstrați-l mai mic decât pragul pentru jumătate de zi.

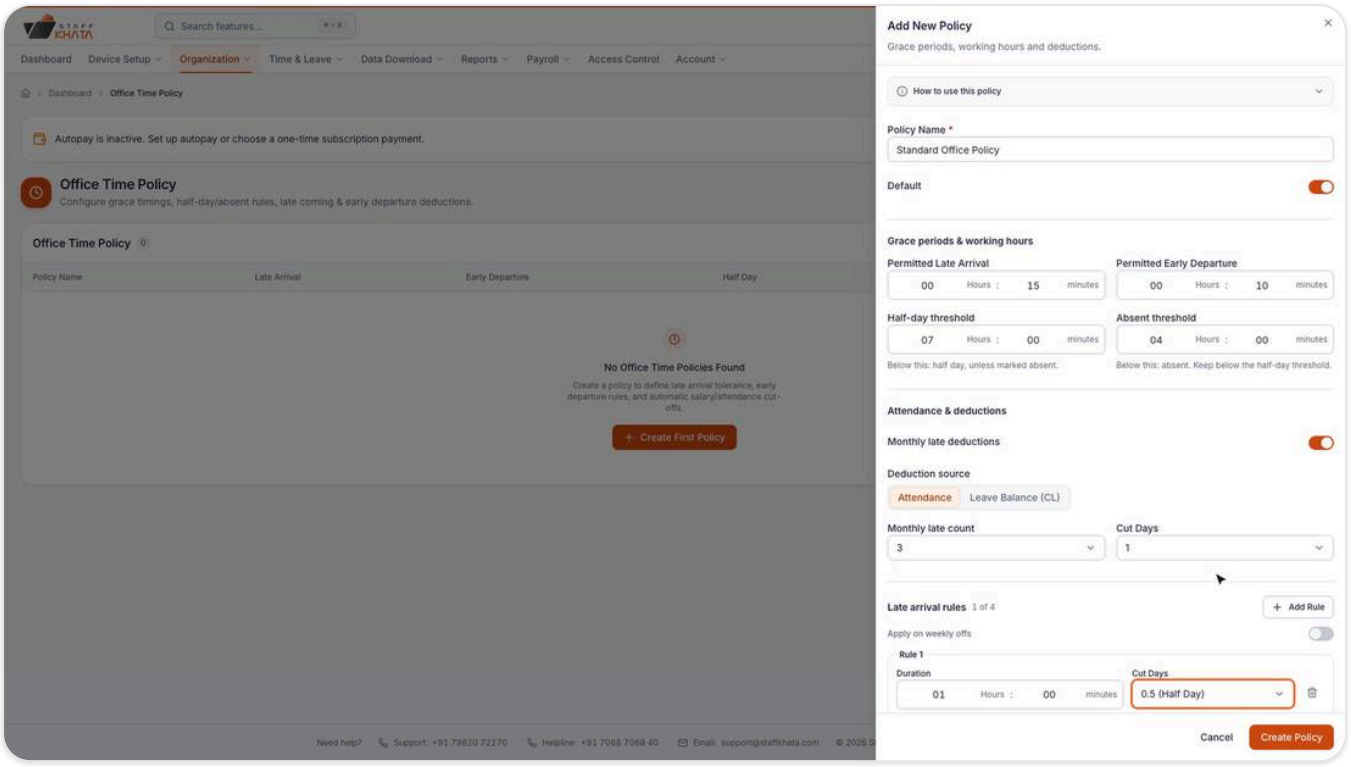
Rețineri lunare pentru întârzieri

Folosiți această opțiune pentru a transforma întârzierile repetate într-o reținere.

1. Activați **Monthly late deductions** (Rețineri lunare pentru întârzieri).
2. Alegeți **Deduction source** (Sursa reținerii): **Attendance** (Prezență, reduce zilele de prezență) sau **Leave Balance (CL)** (Sold de concediu, reduce concediul ocazional).
3. Setați **Monthly late count** (Număr lunar de întârzieri) și **Cut Days** (Zile reținute). De exemplu, 3 și 1 înseamnă că fiecare 3 întârzieri dintr-o lună costă o zi.

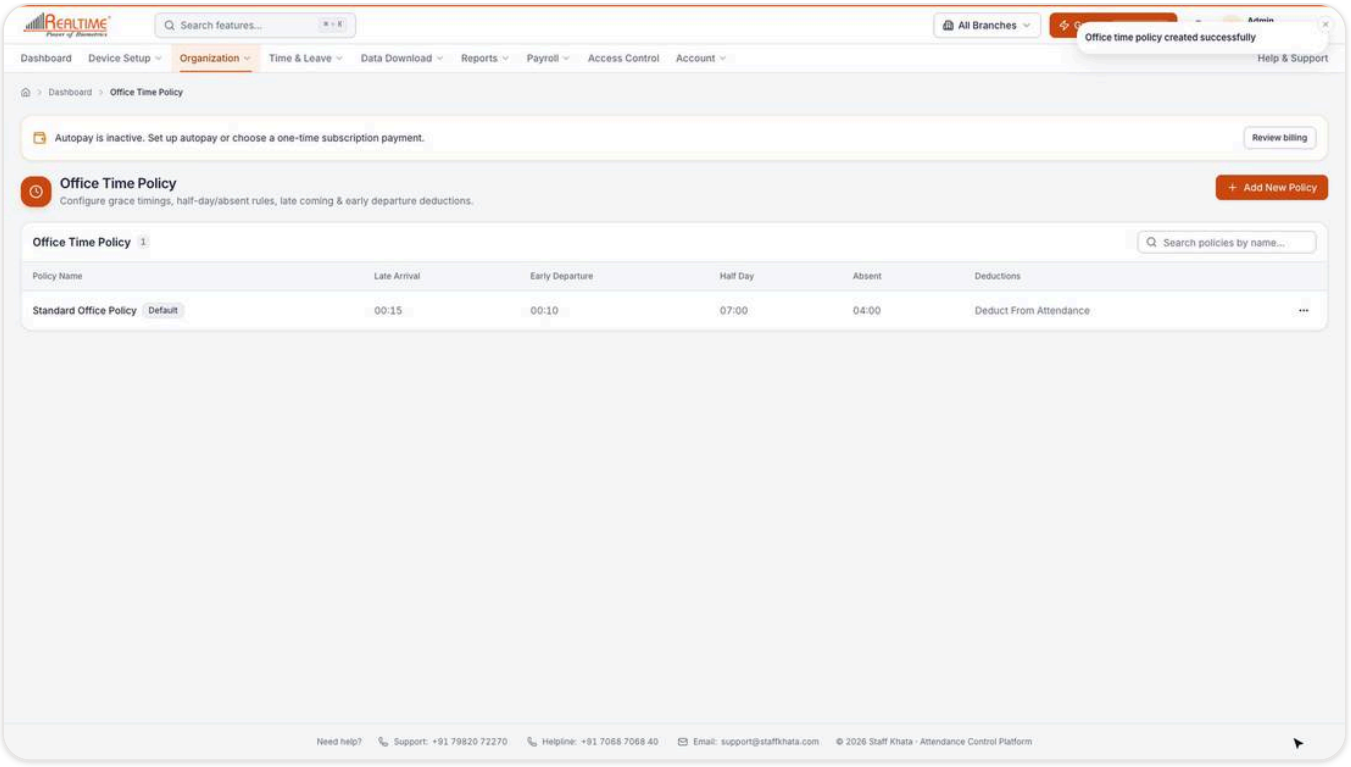
Reguli pentru întârzieri mari și plecări devreme

La **Late arrival rules** (Reguli pentru întârzieri), faceți clic pe **Add rule** (Adăugați regulă), introduceți o **Duration** (Durată) și alegeți **Cut Days** (Zile reținute). De exemplu, o întârziere de peste 1 oră reține **0.5 (Half Day)** (0,5, jumătate de zi). Puteți adăuga până la 4 reguli. **Early departure rules** (Reguli pentru plecări devreme) funcționează la fel pentru personalul care pleacă mai devreme. Activați **Apply on weekly offs** (Aplicați în zilele libere săptămânale) dacă regulile trebuie să se aplice și în zilele libere săptămânale.



5. Faceți clic pe **Create Policy** (Creați politica).

Politica apare în listă cu timpii pentru întârziere, plecare devreme, jumătate de zi și absență. Pentru a schimba politica implicită, deschideți meniul rândului (⋯) al unei politici și faceți clic pe **Make Default** (Setați ca implicită).



> **Sfat:** Aveți nevoie de alt program pentru o parte din personal, de exemplu în fabrică? Creați o a doua politică și alegeți-o în câmpul **Office Time Policy** (Politica programului de lucru) când adăugați sau editați acei angajați.

În continuare, adăugați angajații.

05

Adăugarea și gestionarea angajaților

Plan: Toate planurile

Există trei moduri de a adăuga angajați: unul câte unul, cu formularul **Add Employee** (Adăugare angajat), mai mulți deodată dintr-un fișier Excel sau trimițând o invitație, astfel încât aceștia să își completeze singuri datele.

Deschideți lista de angajați

Faceți clic pe **Organization** (Organizație) → **Employee List** (Lista angajaților). **Employee Directory** (Registrul angajaților) afișează pe toată lumea, cu codul, departamentul, datele de contact și starea. Folosiți **Add Employee** (Adăugare angajat) sau săgeata de lângă acesta (**More ways to add** (Alte moduri de adăugare)) pentru celelalte două moduri.

Adăugați un angajat

Formularul **Add employee** (Adăugare angajat) are patru pași. Câmpurile marcate cu stea sunt obligatorii; pe celelalte le puteți completa mai târziu.

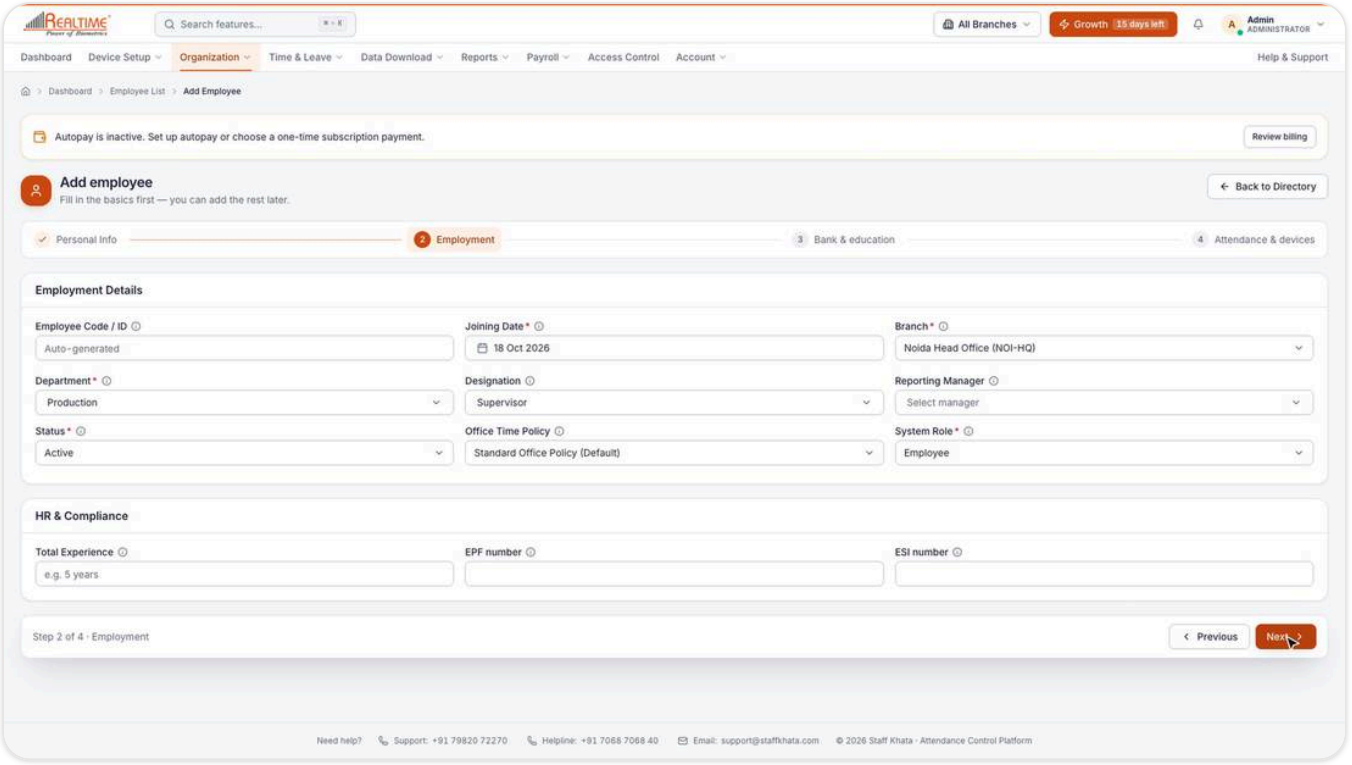
Pasul 1: Personal Info

1. Introduceți **First Name** (Prenume), **Last Name** (Nume) și **Work Email** (E-mail de serviciu).
2. Introduceți **Contact Number** (Număr de contact) cu prefixul țării. Acesta nu mai poate fi modificat după adăugarea angajatului.
3. Setați o primă **Password** (Parolă). Angajatul o poate schimba după autentificare.
4. Alegeți **Gender** (Gen), apoi faceți clic pe **Next** (Următorul).

Pasul 2: Employment

1. Lăsați **Employee Code / ID** (Cod / ID angajat) necompletat pentru a crea un cod după formatul companiei. Consultați Configurați compania.

2. Verificați **Joining Date** (Data angajării), apoi alegeți **Branch** (Filiala), **Department** (Departamentul) și **Designation** (Funcția).
3. Alegeți **System Role** (Rolul în sistem). Majoritatea personalului are rolul **Employee** (Angajat); aceștia își văd doar propriile date.
4. **Office Time Policy** (Politica programului de lucru) folosește politica implicită, dacă nu alegeți alta.
5. **Reporting Manager** (Managerul direct), **EPF number** (Numărul EPF) și **ESI number** (Numărul ESI) sunt opționale. Faceți clic pe **Next** (Următorul).



Pasul 3: Bank & education

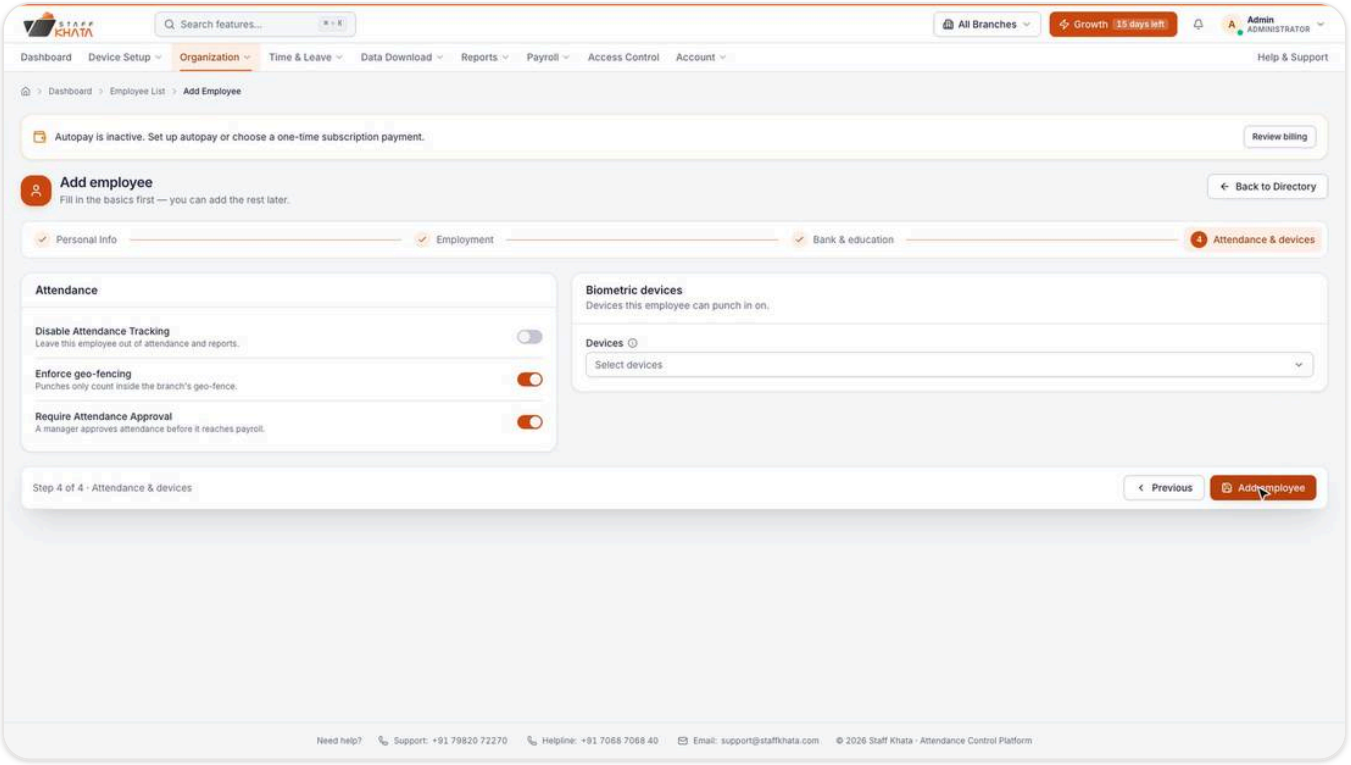
Datele bancare sunt folosite pentru plata salariilor. Ambele secțiuni sunt opționale. Faceți clic pe **Next** (Următorul).

Pasul 4: Attendance & devices

Setare	Ce face
Disable Attendance Tracking (Dezactivați urmărirea prezenței)	Exclude acest angajat din prezență și din rapoarte.

Setare	Ce face
Enforce geo-fencing (Impuneți geo-fencing)	Pontajele contează doar în interiorul geo-fence-ului filialei sale.
Require Attendance Approval (Solicitați aprobarea prezenței)	Un manager aprobă prezența înainte ca aceasta să ajungă în salarizare.
Devices (Dispozitive)	Dispozitivele biometrice pe care acest angajat poate ponta.

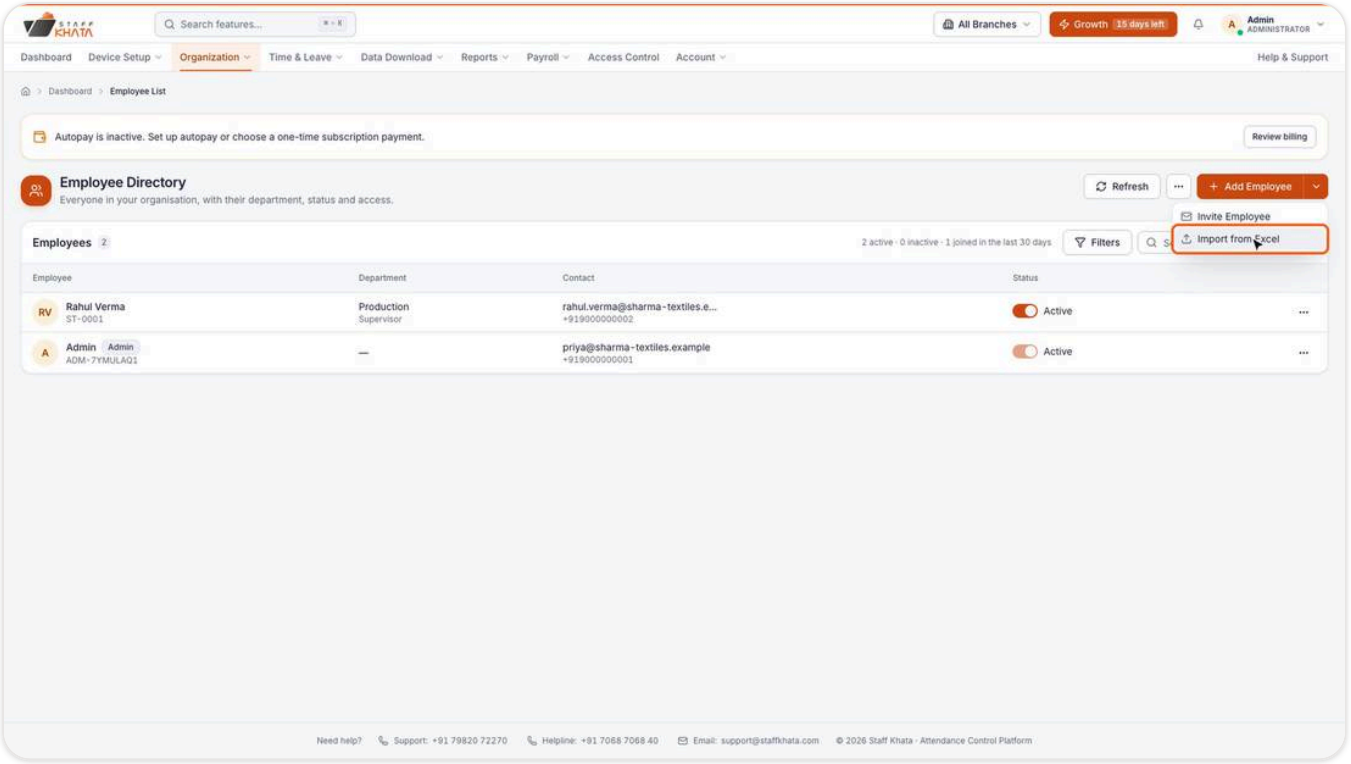
Faceți clic pe **Add employee** (Adăugare angajat). Angajatul nou apare în listă cu propriul cod.

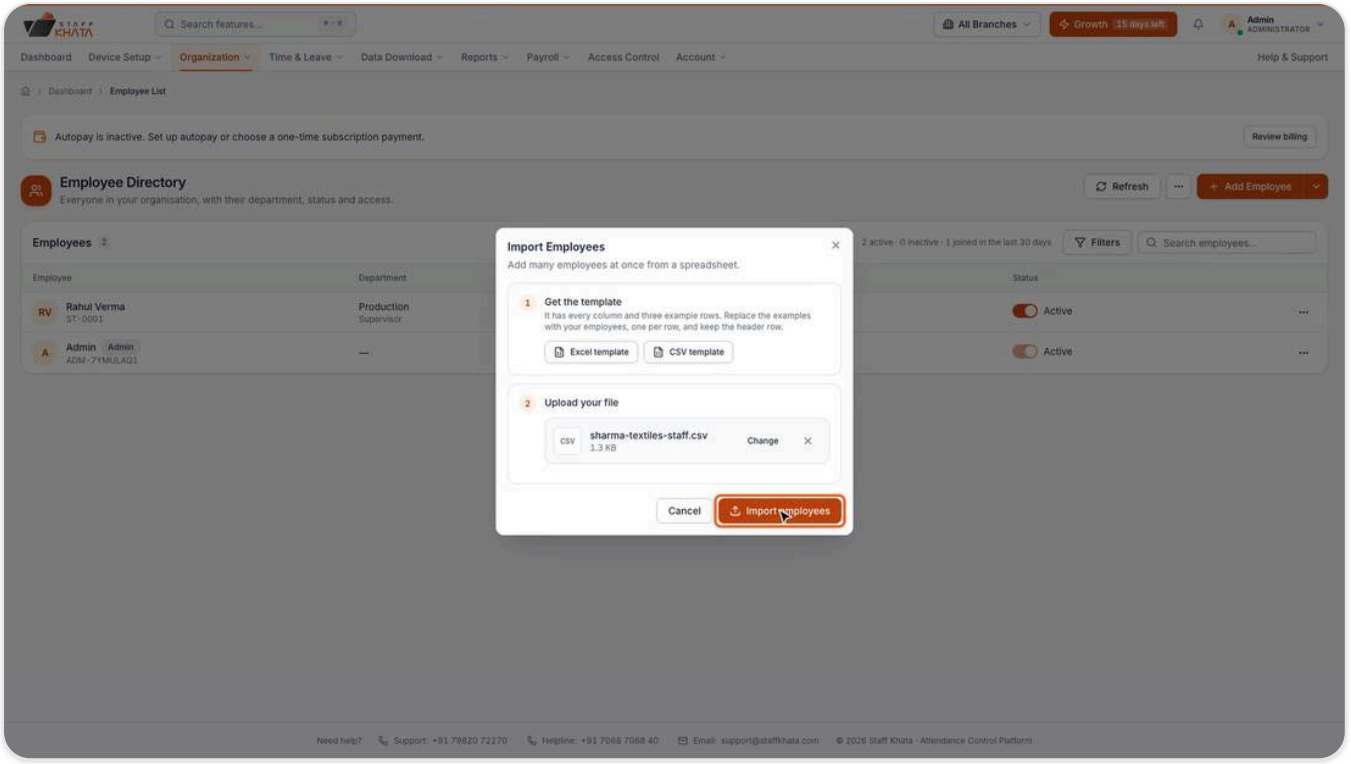


Importați angajați din Excel

1. Faceți clic pe săgeata de lângă **Add Employee** (Adăugare angajat) și alegeți **Import from Excel** (Import din Excel).
2. La **Get the template** (Descărcați șablonul), faceți clic pe **Excel template** (Șablon Excel) (sau pe **CSV template** (Șablon CSV)). Acesta conține toate coloanele și trei rânduri exemplu.

3. Înlocuiți exemplele cu angajații dumneavoastră, câte unul pe rând. Păstrați rândul de antet.
4. La **Upload your file** (Încărcați fișierul), trageți fișierul sau faceți clic pe **browse** (răsfoiți). Excel sau CSV, până la 2 MB.
5. Faceți clic pe **Import employees** (Importați angajații).





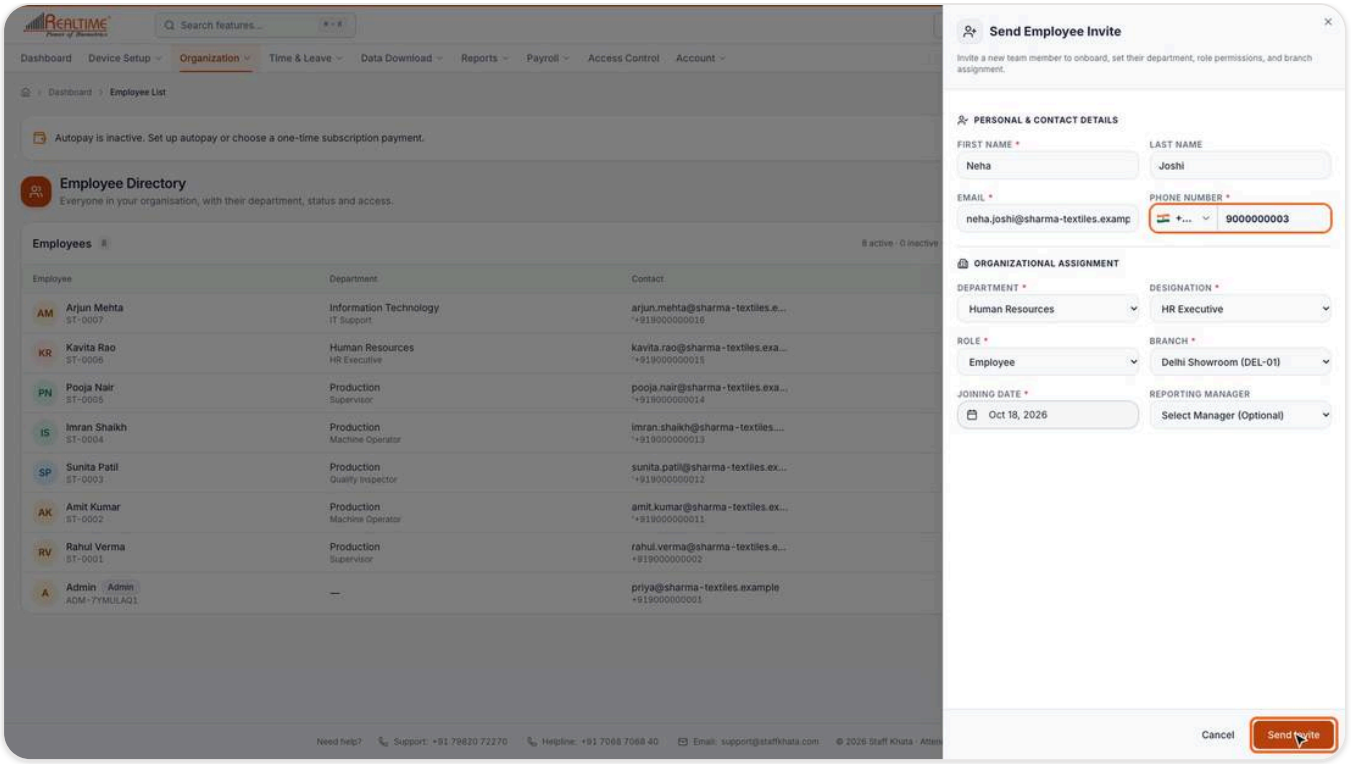
Rândurile fără cod de angajat primesc unul după formatul codului. Dacă unele rânduri eșuează, Staff Khata le afișează la **Rows that need fixing** (Rânduri care trebuie corectate). Corectați-le în fișierul descărcat și importați din nou acel fișier.

> **Sfat:** Șablonul nu are o coloană pentru parolă. Adăugați o coloană numită `password` pentru a seta prima parolă a fiecărui angajat. Fără ea se setează o parolă implicită standard, așa că rugați personalul să o schimbe după autentificare.

Invitați angajații să își completeze singuri datele

Angajatul își adaugă singur data nașterii, adresa, persoana de contact pentru urgențe și datele bancare.

1. Faceți clic pe săgeata de lângă **Add Employee** (Adăugare angajat) și alegeți **Invite Employee** (Invitați angajat).
2. Completați **First Name** (Prenume), **Last Name** (Nume), **Email** (E-mail) și **Phone Number** (Număr de telefon).
3. Alegeți **Department** (Departament), **Designation** (Funcție), **Role** (Rol), **Branch** (Filială) și **Joining Date** (Data angajării). **Reporting Manager** (Managerul direct) este opțional.
4. Faceți clic pe **Send Invite** (Trimiteți invitația).

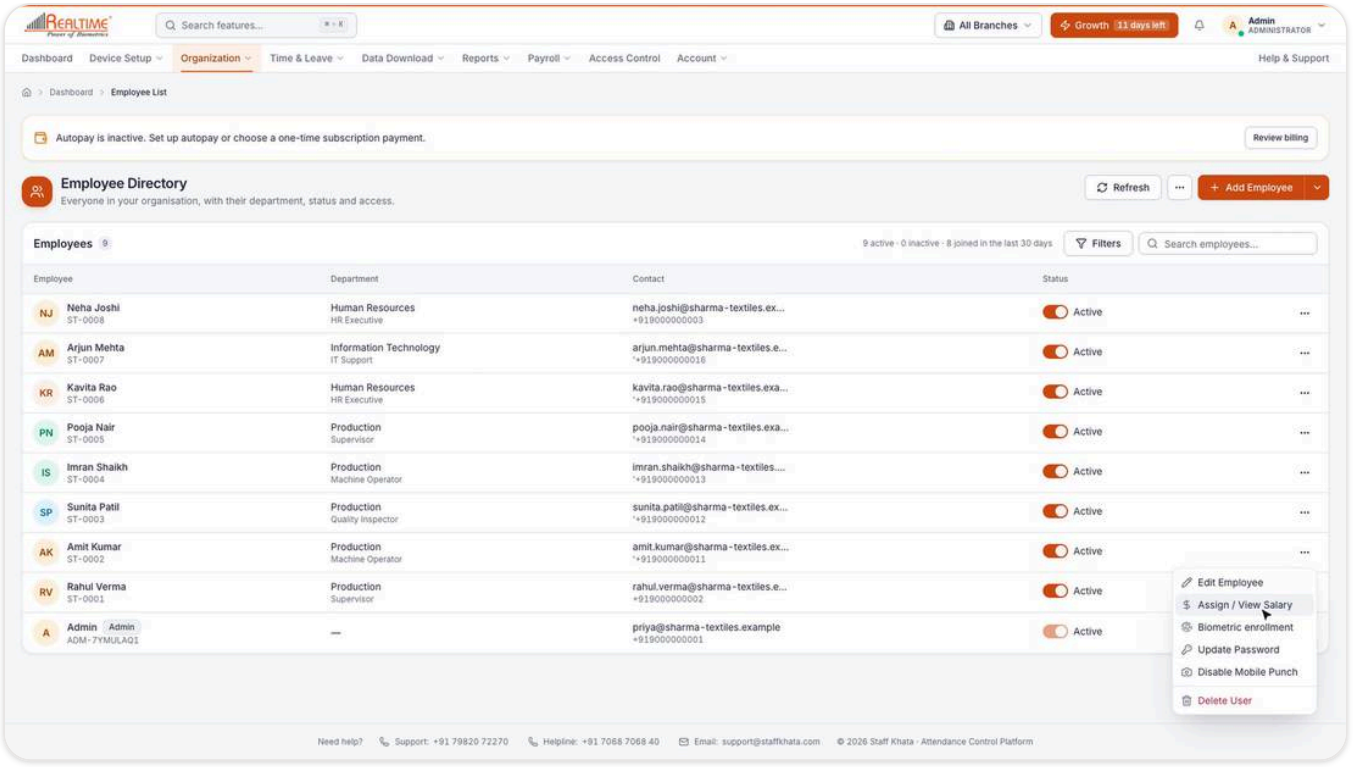


Angajatul primește un link prin e-mail și pe WhatsApp. Îl deschide, se verifică prin codul unic, își completează datele, setează o parolă și face clic pe **Complete onboarding** (Finalizați integrarea). Linkul este valabil 7 zile.

Gestionați un angajat

Deschideți meniul rândului (⋯) al oricărui angajat pentru a:

- **Edit Employee** (Editați angajatul): modifica datele acestuia.
- **Assign / View Salary** (Atribuiți / vizualizați salariul): seta structura salariului. Consultați Salarizare și salarii.
- **Biometric enrollment** (Înrolare biometrică): înrola amprenta sau cardul acestuia pe un dispozitiv biometric Realtime. Consultați Dispozitive biometrice.
- **Update Password** (Actualizați parola): seta o parolă nouă pentru acesta.
- **Disable Mobile Punch** (Dezactivați pontajul mobil) / **Enable Mobile Punch** (Activați pontajul mobil): controla dacă poate ponta din aplicația mobilă Staff Khata cu un selfie și locația sa. Pontajul mobil este activat pentru angajații noi; dezactivați-l pentru personalul care trebuie să ponteze doar pe un dispozitiv biometric.



Folosiți comutatorul **Status** (Stare) din listă pentru a face un angajat inactiv. Angajații inactivi nu se pot autentifica și sunt ascunși din prezență.

> **Plan necesar:** Autentificarea angajaților pe web și în aplicația mobilă, inclusiv pontajul mobil și auto-integrarea, poate necesita un plan superior. Fiecare companie nouă primește o perioadă de probă de 15 zile cu toate funcțiile deblocate. Consultați **Billing & Plan** (Facturare și plan) pentru planurile actuale.

În continuare, configurați turele, planificarea și orele suplimentare.

06

Ture, planificare și ore suplimentare

Plan: Toate planurile

O tură stabilește orele de lucru ale personalului, timpul de toleranță și zilele libere săptămânale. Planificarea arată cine lucrează în ce tură și în ce zi, iar regulile pentru ore suplimentare decid cum se plătesc orele în plus.

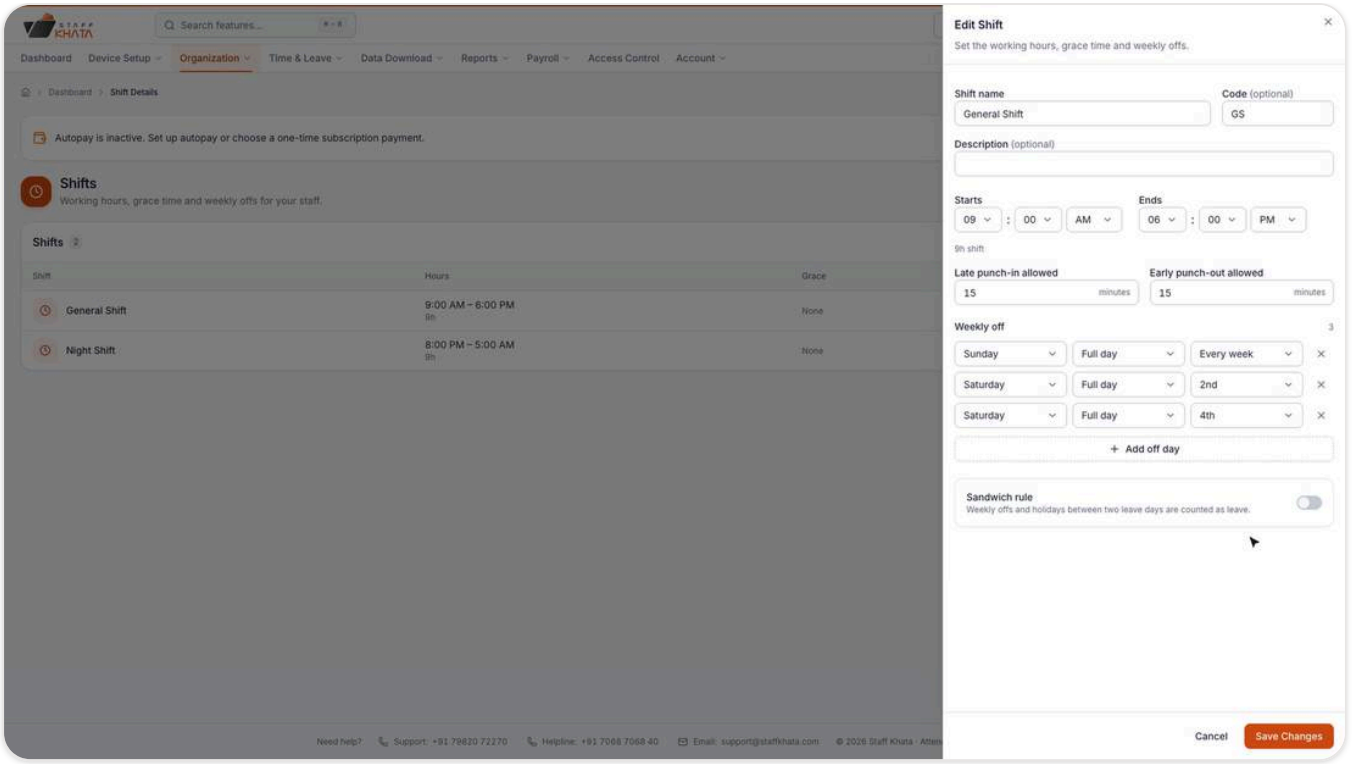
Configurați o tură

Spațiul de lucru începe cu o **General Shift** (Tură generală) și o **Night Shift** (Tură de noapte). Editați-le după programul dumneavoastră sau faceți clic pe **Add shift** (Adăugați tură) pentru a crea una nouă.

1. Faceți clic pe **Organization** (Organizație) → **Shift Details** (Detalii ture).
2. Deschideți meniul rândului (⋯) al unei ture și faceți clic pe **Edit** (Editare).
3. Verificați **Shift name** (Numele turei) și adăugați un **Code** (Cod) scurt (de exemplu `GS`).
4. Setați **Starts** (Începe) și **Ends** (Se termină). O tură de noapte care se termină după miezul nopții este marcată „se termină a doua zi”.
5. Setați **Late punch-in allowed** (Întârziere permisă la intrare) și **Early punch-out allowed** (Plecare devreme permisă la ieșire) în minute. De exemplu, câte 15 minute.

Adăugați zilele libere săptămânale

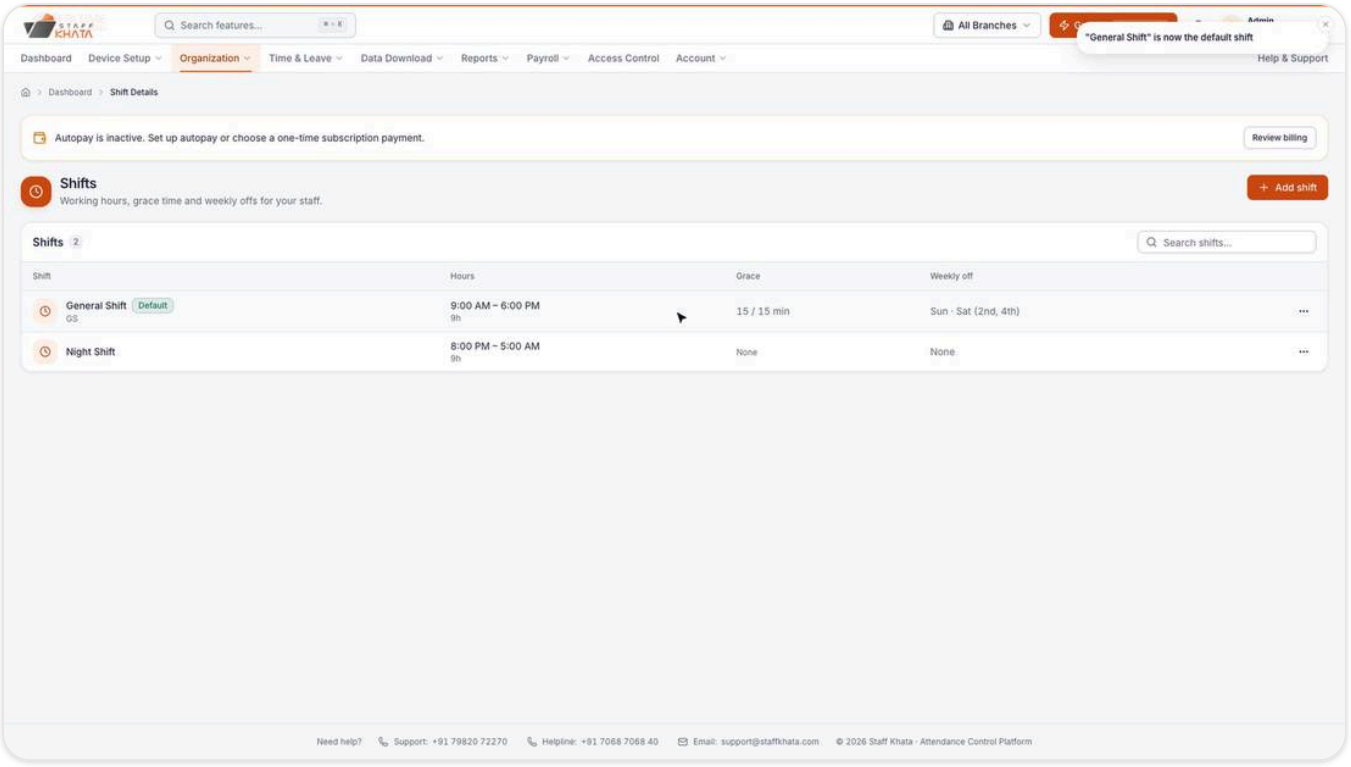
1. La **Weekly off** (Zi liberă săptămânală), faceți clic pe **Add off day** (Adăugați zi liberă).
2. Alegeți **Day** (Ziua), **Type** (Tipul: **Full day** (Zi întreagă) sau **Half day** (Jumătate de zi)) și **Which weeks** (Care săptămâni): **Every week** (În fiecare săptămână) sau săptămâna 1, 2, 3, 4 sau ultima din lună.
3. Repetați pentru fiecare zi liberă. De exemplu, duminica în fiecare săptămână plus sâmbăta în săptămânile 2 și 4 îi oferă personalului două sâmbete libere pe lună.
4. Faceți clic pe **Save Changes** (Salvați modificările).



Setare	Ce face
Late punch-in allowed (Întârziere permisă la intrare)	Minutele cu care personalul poate întârzia în această tură fără marcaj de întârziere.
Early punch-out allowed (Plecare devreme permisă la ieșire)	Minutele cu care personalul poate pleca mai devreme fără marcaj de plecare devreme.
Weekly off (Zi liberă săptămânală)	Zilele libere ale acestei ture. Jumătățile de zi se numără totuși ca zile lucrătoare.
Sandwich rule (Regula „sandviș”)	Zilele libere săptămânale și sărbătorile aflate între două zile de concediu se numără drept concediu.

Setați-o ca tură implicită

Deschideți meniul rândului turei și faceți clic pe **Make default** (Setați ca implicită). Fiecare angajat nou începe apoi în această tură. Lista afișează tura implicită cu insigna **Default** (Implicită), orele, toleranța și zilele libere.



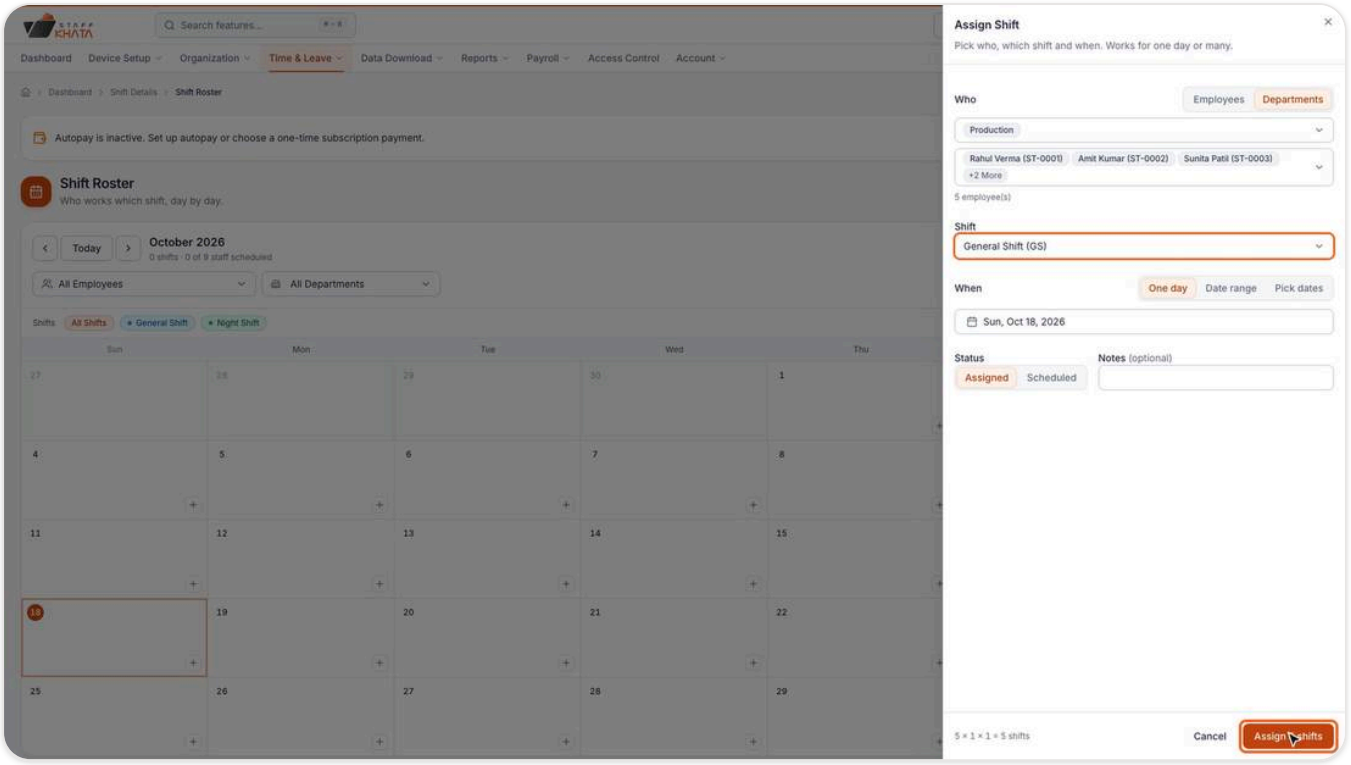
> **Plan necesar:** Planurile inferioare permit o singură tură. O puteți totuși edita și atribui. Pentru a crea mai multe ture, este posibil să aveți nevoie de un plan superior; consultați **Billing & Plan** (Facturare și plan).

Atribuiți ture cu planificarea

Shift Roster (Planificarea turelor) este un calendar care arată cine lucrează în ce tură, zi de zi.

1. Faceți clic pe **Time & Leave** (Timp și concedii) → **Shift Roster** (Planificarea turelor). Comutați între vizualizările **Calendar**, **Week** (Săptămână) și **Month table** (Tabel lunar) și filtrați după angajat, departament sau tură.
2. Faceți clic pe **Assign Shift** (Atribuiți tură).
3. La **Who** (Cine), alegeți **Employees** (Angajați) unul câte unul sau **Departments** (Departamente) pentru o echipă întreagă.
4. Alegeți **Shift** (Tura).
5. La **When** (Când), alegeți **One day** (O zi), **Date range** (Interval de date) sau **Pick dates** (Alegeți date) și setați data.

6. Faceți clic pe **Assign Shifts** (Atribuiți turele).



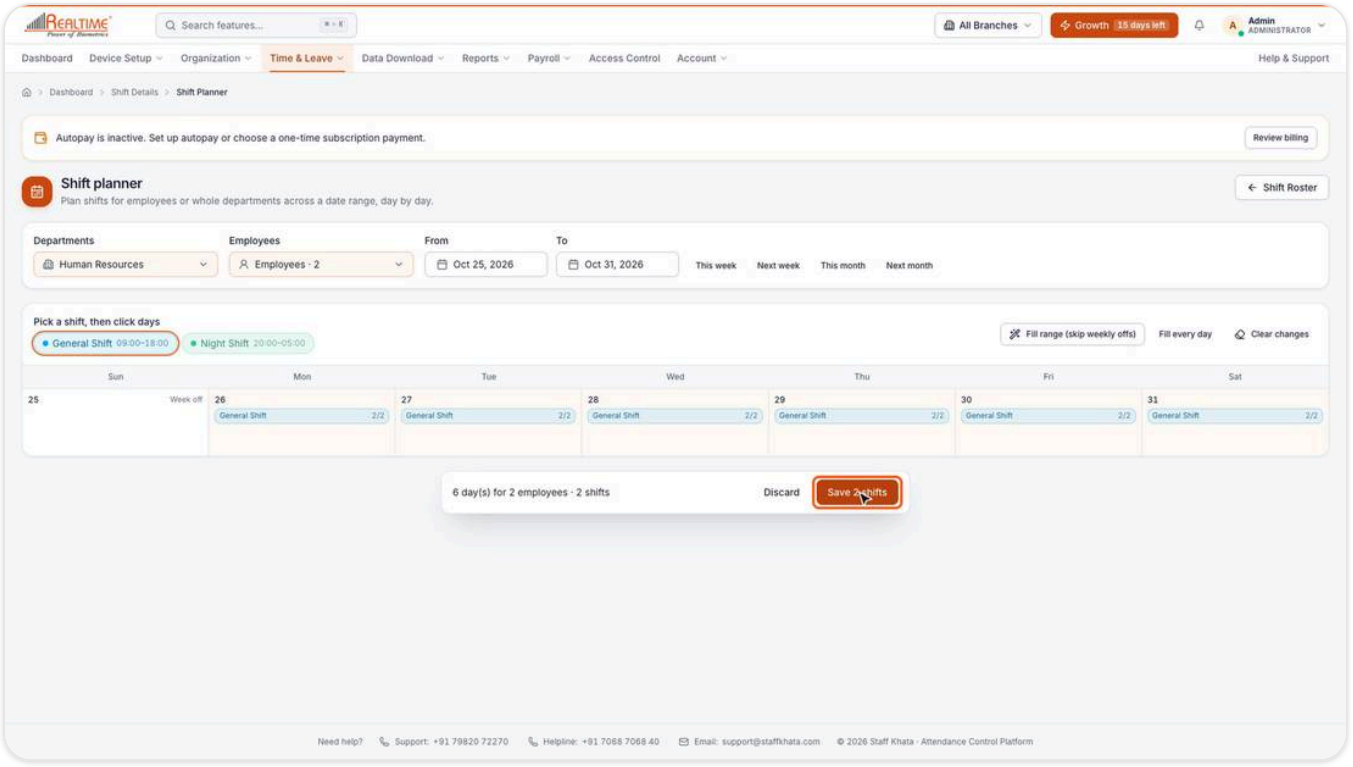
O tură atribuită se aplică de la acea dată înainte, până când atribuiți alta. **Time & Leave** → **Shift Assignment** (Atribuirea turelor) deschide direct același panou.

Planificați din timp cu planificatorul de ture

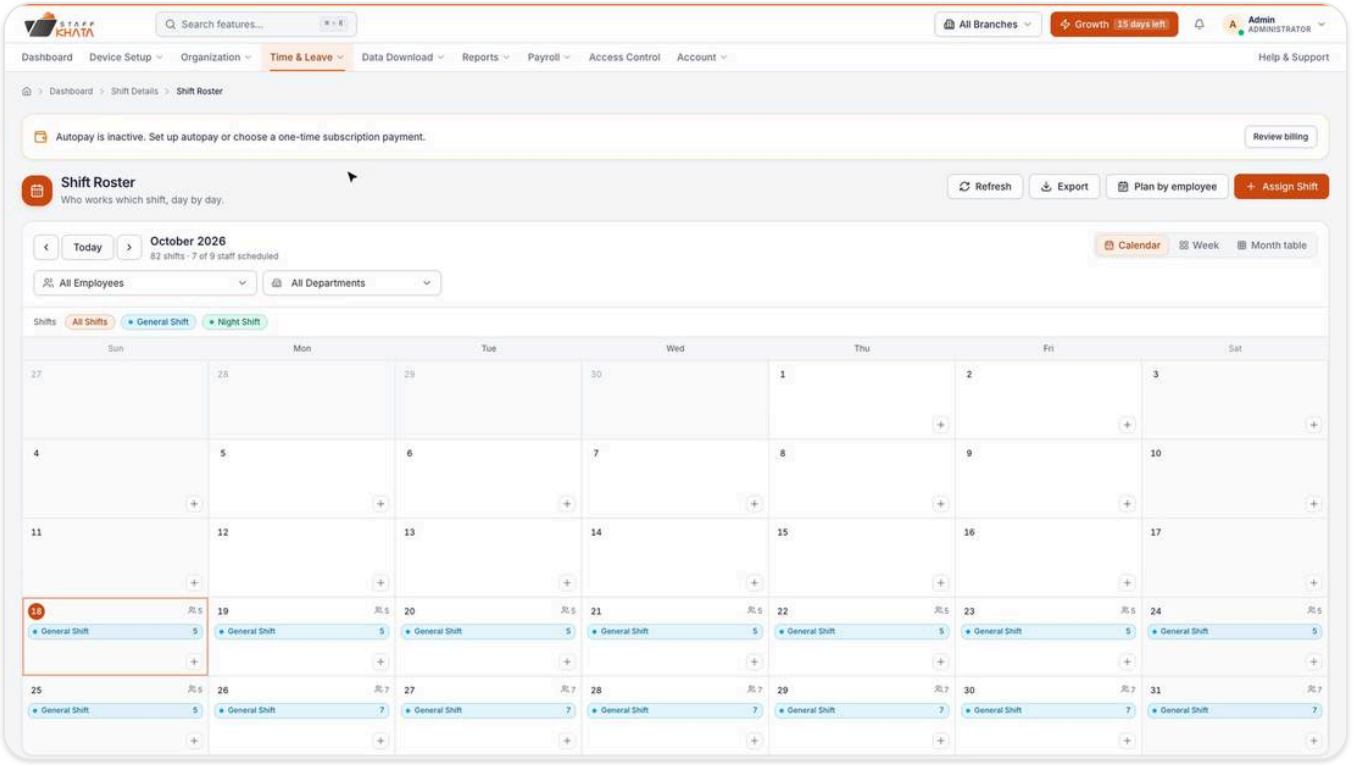
Planificatorul este mai rapid când completați o săptămână sau o lună pentru mai multe persoane deodată.

1. Faceți clic pe **Time & Leave** (Timp și concedii) → **Shift Planner** (Planificator de ture).
2. Alegeți **Departments** (Departamente) sau **Employees** (Angajați), apoi o dată **From** (De la) și **To** (Până la), sau faceți clic pe **This week** (Săptămâna aceasta), **Next week** (Săptămâna viitoare), **This month** (Luna aceasta) sau **Next month** (Luna viitoare).
3. Faceți clic pe o tură la **Pick a shift, then click days** (Alegeți o tură, apoi faceți clic pe zile).
4. Faceți clic pe zile individuale sau pe **Fill range (skip weekly offs)** (Completați intervalul, fără zilele libere) pentru a completa deodată toate zilele lucrătoare. **Fill every day** (Completați fiecare zi) include și zilele libere săptămânale.

5. Faceți clic pe **Save** (Salvare) în bara din partea de jos.



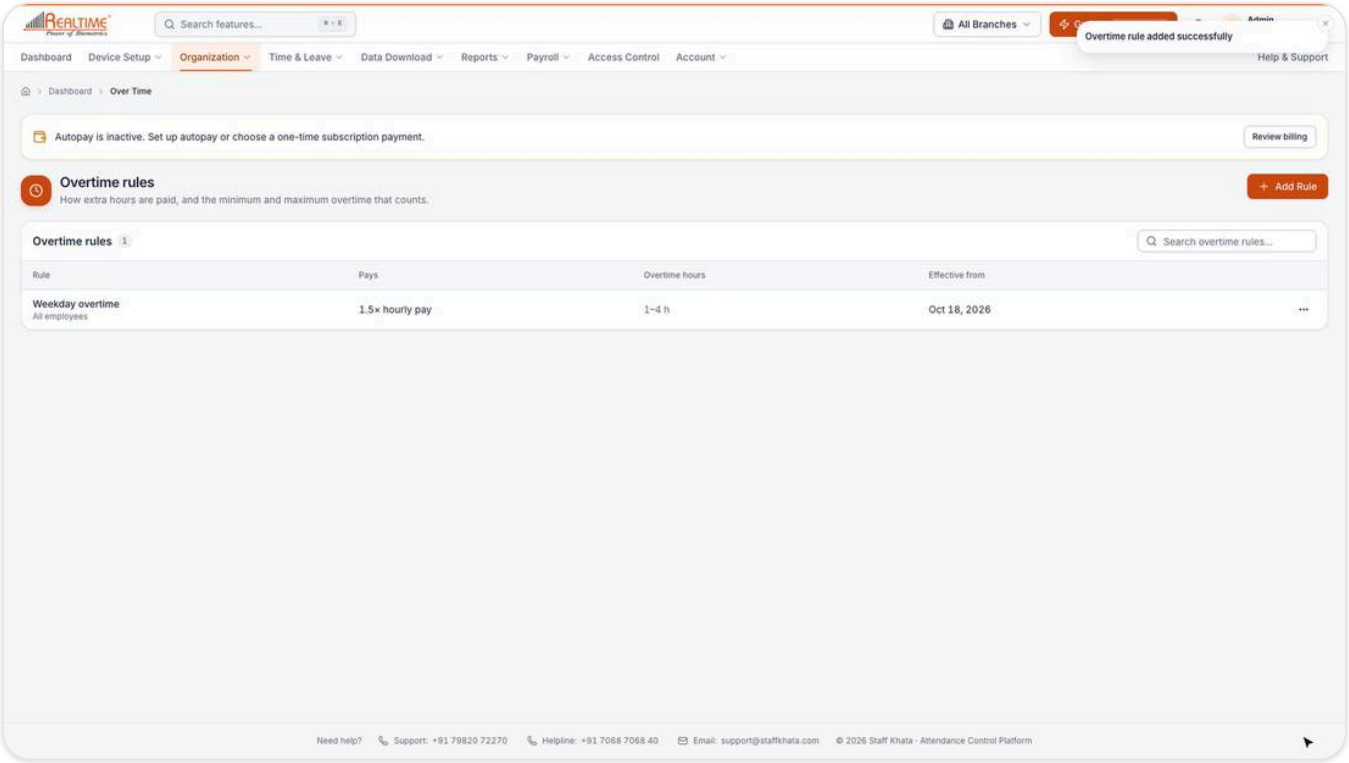
Înapoi în planificare, fiecare zi planificată își afișează acum tura.



Setați regulile pentru ore suplimentare

Regulile pentru ore suplimentare decid cum se plătesc orele în plus în salarizare. Activați mai întâi **Enable Overtime Tracking** (Activați urmărirea orelor suplimentare); consultați Reguli de prezență.

1. Faceți clic pe **Organization** (Organizație) → **Over Time** (Ore suplimentare), apoi pe **Add Rule** (Adăugați regulă).
2. Introduceți un **Rule name** (Numele regulii), de exemplu „Weekday overtime”.
3. La **Applies to** (Se aplică pentru), alegeți **All employees** (Toți angajații) sau **Some departments** (Anumite departamente).
4. La **Pay as** (Plată ca), alegeți cum se plătește fiecare oră suplimentară și introduceți tariful:
    - **Multiple of pay** (Multiplu al salariului): de exemplu 1.5 × salariul orar.
    - **Percent of pay** (Procent din salariu): de exemplu 150% din salariul orar.
    - **Fixed amount** (Sumă fixă): aceeași sumă pe oră pentru toți.
5. Setați **Minimum overtime (h)** (Minim ore suplimentare) și **Maximum overtime (h)** (Maxim ore suplimentare). Contează doar orele în plus din acest interval, de exemplu între 1 și 4 ore.
6. Setați **Effective from** (Valabil de la), apoi faceți clic pe **Add Rule** (Adăugați regulă).



> **Plan necesar:** Orele suplimentare pot necesita un plan superior. Consultați **Billing & Plan** (Facturare și plan).

În continuare, vedeți cum pontează angajații în aplicația mobilă.

07

Aplicația mobilă: pontajul

Plan: Planuri cu autentificare pentru angajați

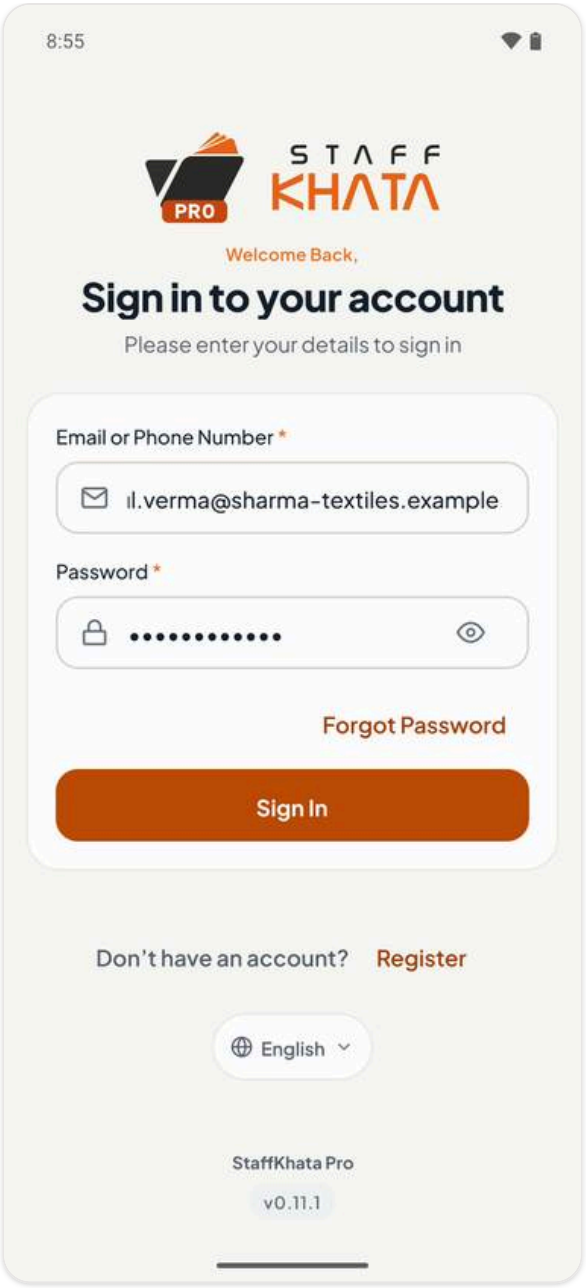
Cu aplicația Staff Khata, angajații își marchează prezența de pe propriul telefon. Fiecare pontaj salvează ora, locația telefonului și un selfie, iar geo-fence-ul filialei decide unde este permis pontajul.

> **Plan necesar:** Autentificarea angajaților pe web și pe mobil poate fi blocată în planurile inferioare. Dacă personalul nu se poate autentifica, consultați **Billing & Plan** (Facturare și plan) pentru prețurile și planurile actuale.

Pentru angajați: instalați aplicația și autentificați-vă

Administratorul vă creează datele de autentificare. Aveți nevoie de e-mailul (sau numărul de telefon) și de parola setate pentru dumneavoastră.

1. Instalați **Staff Khata** din Google Play Store (Android) sau din App Store (iPhone).
2. Deschideți aplicația. Pe ecranul **Sign in to your account** (Autentificați-vă în cont), introduceți **Email or Phone Number** (E-mail sau număr de telefon) și **Password** (Parola).
3. Atingeți **Sign In** (Autentificare). Se deschide ecranul **Today** (Azi).



Vedeți întotdeauna doar propria prezență. Filele din partea de jos sunt **Today** (Azi), **Attendance** (Prezență), **Leave** (Concediu) și **Company** (Companie).

> **Sfat:** Ați uitat parola? Atingeți **Forgot Password?** (Ați uitat parola?) pe ecranul de autentificare sau rugați administratorul să o reseteze.

Permiteți accesul la cameră și locație

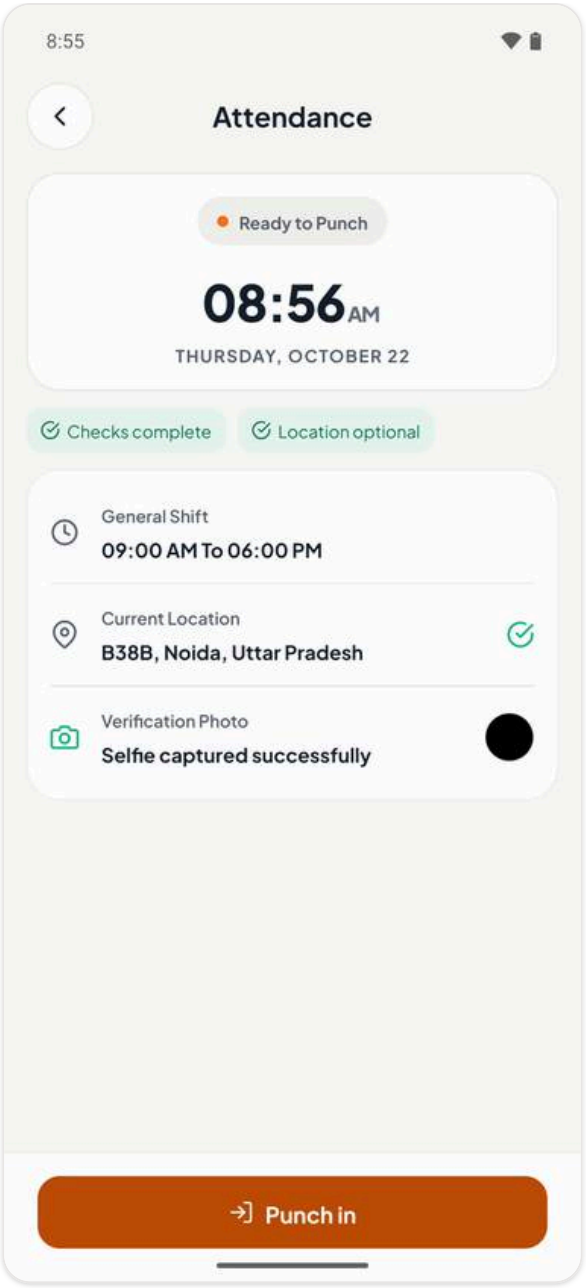
Aplicația are nevoie de locația dumneavoastră pentru a verifica dacă sunteți la serviciu și de cameră pentru selfie-ul de pontaj.

1. La primul pontaj, telefonul cere acces la locație. Atingeți **Allow** (Permiteți) (alegeți „În timp ce folosiți aplicația”).
2. Când se deschide camera, permiteți și accesul la cameră.

Dacă ați refuzat din greșeală, aplicația afișează **Location required** (Locația este necesară) sau **Camera access required** (Accesul la cameră este necesar). Atingeți **Enable Camera** (Activați camera) sau deschideți pe telefon **Settings** (Setări) → **Apps** (Aplicații) → **Staff Khata** → **Permissions** (Permisiuni) și activați-le.

Marcați prezența cu un selfie și GPS

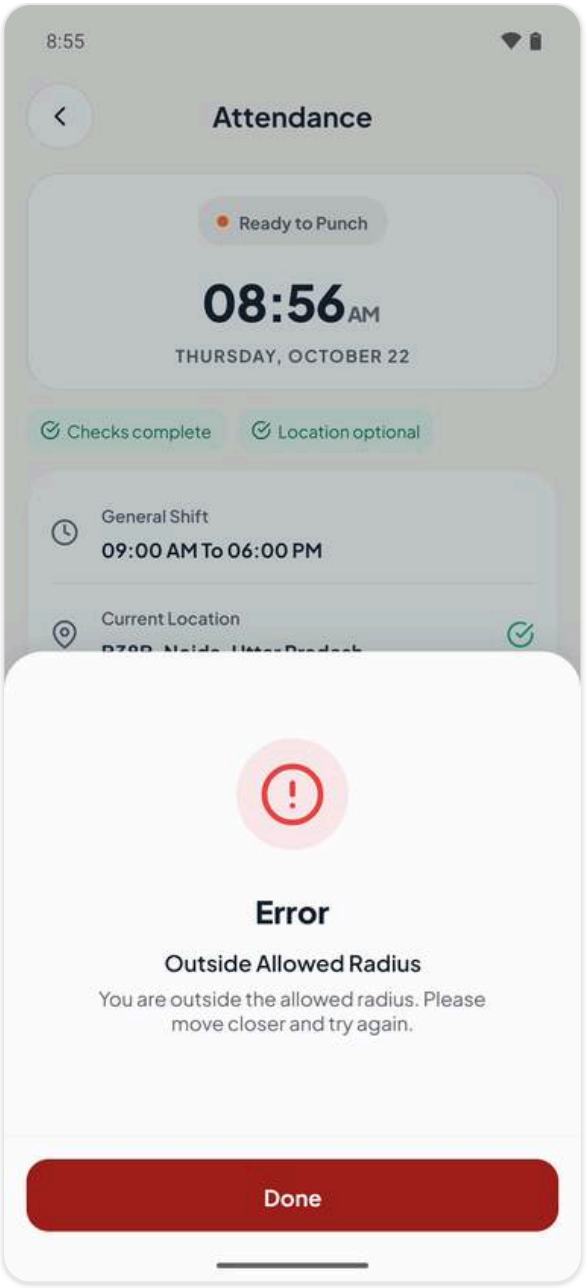
1. Pe ecranul **Today** (Azi), atingeți **Punch in** (Pontaj intrare). (Puteți deschide și fila **Attendance** (Prezență) și atinge **Mark Attendance** (Marcați prezența).)
2. Ecranul **Attendance** afișează **Assigned Shift** (Tura atribuită) și **Current Location** (Locația curentă). Dacă adresa pare greșită, atingeți **Tap to refresh location** (Atingeți pentru a actualiza locația).
3. Atingeți **Tap to take a selfie** (Atingeți pentru a face un selfie) și faceți o fotografie clară a feței. Aceasta apare la **Verification Photo** (Fotografie de verificare).
4. Atingeți **Punch in** (Pontaj intrare).



Vedeți mesajul **Punched In Successfully!** (Pontaj de intrare reușit!) împreună cu ora. Administratorul vede pontajul pe tabloul de bord în câteva secunde.

Ce se întâmplă în afara geo-fence-ului

Dacă filiala are geo-fencing activat, puteți ponta doar în raza acesteia, de exemplu 200 de metri în jurul biroului. În afara ei, pontajul este blocat cu mesajul **Outside Allowed Radius** (În afara razei permise): „You are outside the allowed punch-in radius. Please move closer and try again." (Sunteți în afara razei permise pentru pontaj. Apropiați-vă și încercați din nou.)



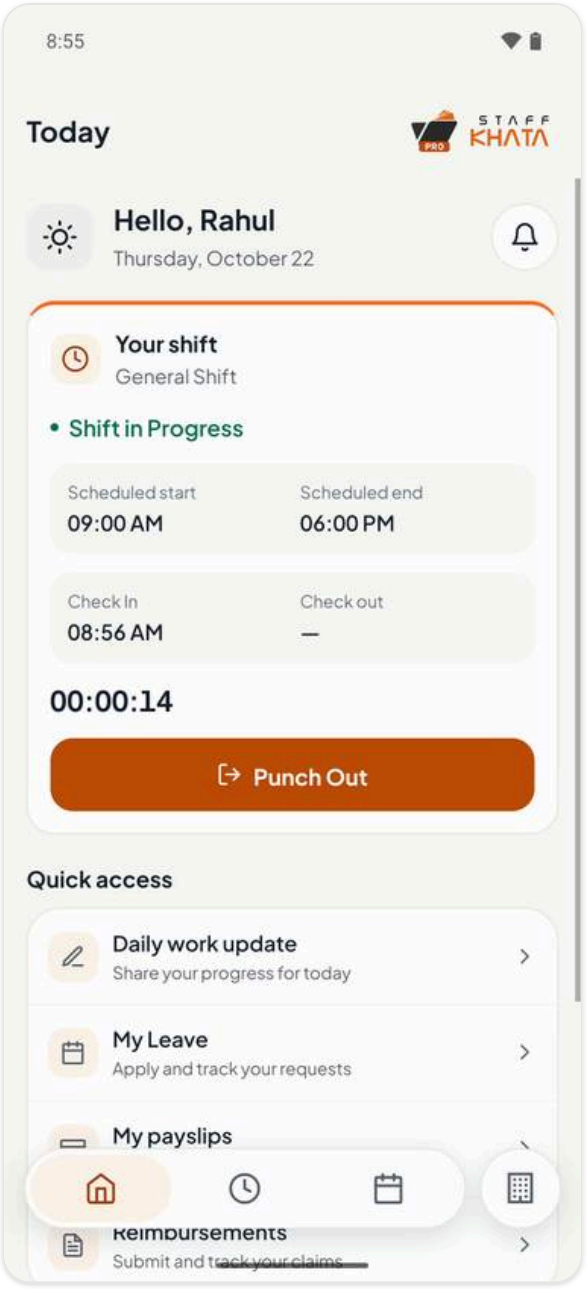
Intrați în birou, atingeți **Tap to refresh location** (Atingeți pentru a actualiza locația) și pontați din nou. Administratorii setează raza pentru fiecare filială. Consultați Configurați compania, filialele și departamentele.

Pontajul de ieșire

1. La sfârșitul zilei, atingeți **Punch out** (Pontaj ieșire) pe ecranul **Today** (Azi).
2. Faceți un alt selfie și atingeți **Punch out**.

Vedeți mesajul **Punched Out Successfully!** (Pontaj de ieșire reușit!). Staff Khata calculează orele în raport cu tura, așa că întârzierile, plecările devreme și orele suplimentare sunt

calculate automat.



Vizualizați istoricul prezenței

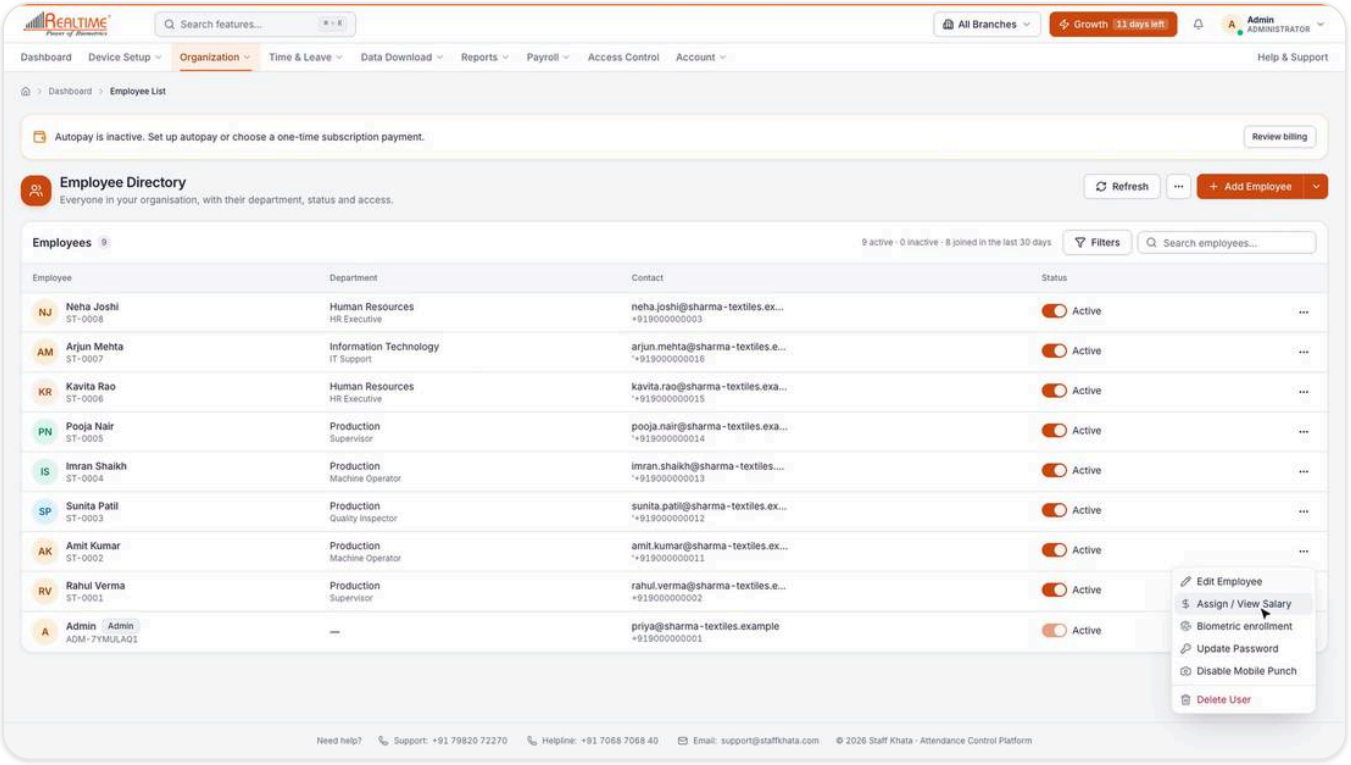
1. Deschideți fila **Attendance** (Prezență). Comutați între **Day** (Zi) și **Month** (Lună) și folosiți săgețile pentru a trece de la o perioadă la alta.
2. Atingeți o zi pentru a vedea orele **Punched In At** (Intrare la) și **Punched Out At** (Ieșire la), locația și fotografiile.
3. Pontaj greșit sau lipsă? În ziua respectivă, atingeți **Request Regularisation** (Solicitați regularizare), introduceți orele corecte și un motiv, apoi atingeți **Submit Request**

(Trimiteți cererea). Administratorul o aprobă pe web.

Pentru administratori: activați sau dezactivați pontajul mobil pentru fiecare angajat

Pontajul mobil este activat implicit pentru angajații noi. Dezactivați-l pentru personalul care trebuie să ponteze doar la un aparat biometric.

1. Faceți clic pe **Organization** (Organizație) → **Employee List** (Lista angajaților).
2. Faceți clic pe meniul ⋯ din rândul angajatului.
3. Faceți clic pe **Disable Mobile Punch** (Dezactivați pontajul mobil) (sau pe **Enable Mobile Punch** (Activați pontajul mobil) pentru a-l reactiva).

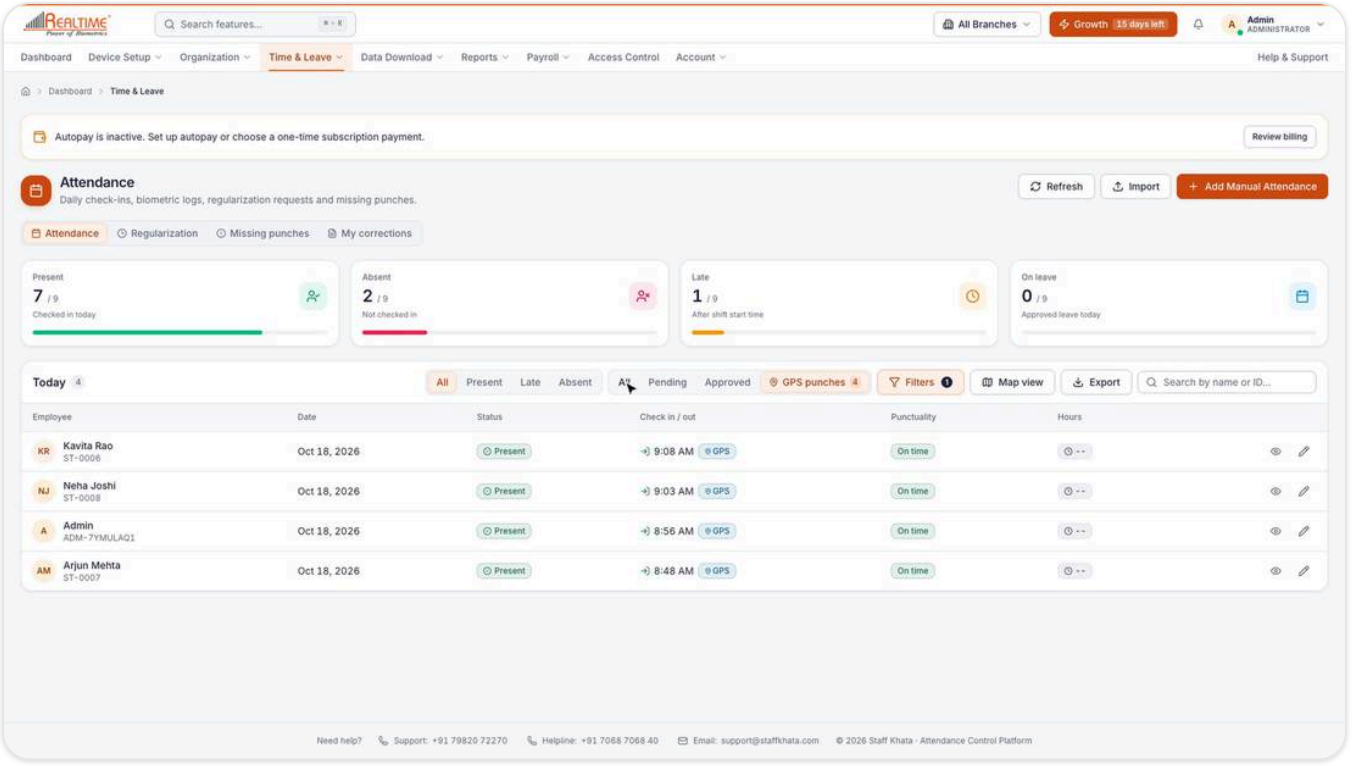


Când este dezactivat, aplicația îi spune angajatului „Mobile punching disabled” (Pontajul mobil este dezactivat) și că trebuie să folosească aparatul atribuit. Pentru a seta sau reseta parola unui angajat, folosiți **Update Password** (Actualizați parola) din același meniu.

Pentru administratori: vedeți de unde provin pontajele

Fiecare pontaj mobil apare în **Recent Punches** (Pontaje recente) și pe harta de pe tabloul de bord. Pentru lista completă:

1. Faceți clic pe **Time & Leave** (Timp și concedii) → **Attendance Process** (Procesarea prezenței).
2. Faceți clic pe **GPS punches** (Pontaje GPS). Sunt afișate doar pontajele făcute din aplicație, fiecare marcat **GPS**.
3. Faceți clic pe pictograma ochi dintr-un rând pentru a vedea pe hartă locația de intrare și de ieșire și fotografia pontajului. Faceți clic pe **Map view** (Vizualizare hartă) pentru a vedea toate pontajele mobile de azi pe o singură hartă.



08

Conectați un aparat biometric Realtime

Plan: Toate planurile

Personalul care pontează la intrare poate folosi un aparat biometric Realtime. După conectare, fiecare pontaj cu amprentă sau card ajunge în Staff Khata în câteva secunde.

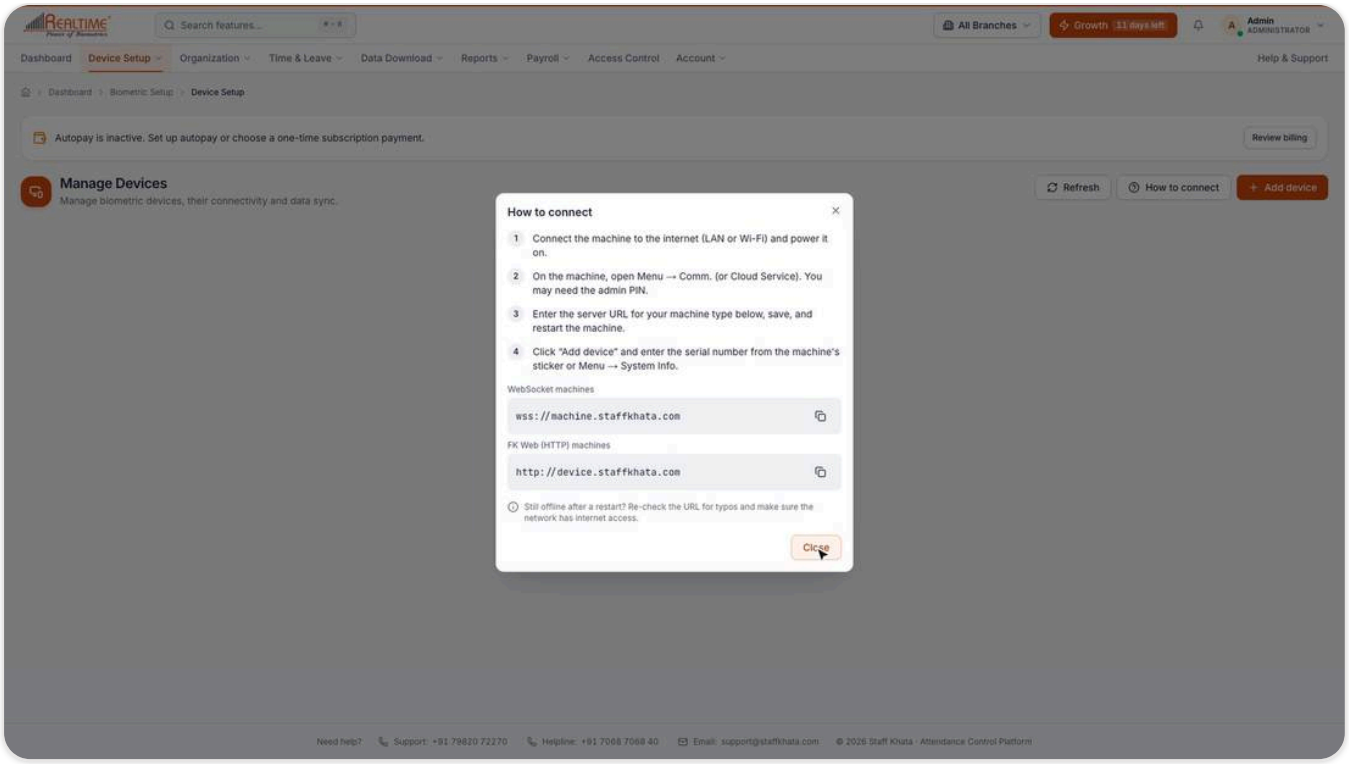
> **Notă:** Staff Khata funcționează doar cu **aparate biometrice Realtime**.

Direcționați aparatul către Staff Khata

Aparatul trimite pontajele prin internet, așa că mai întâi are nevoie de adresa serverului.

1. Faceți clic pe **Device Setup** (Configurare dispozitive) → **Manage Devices** (Gestionare dispozitive).
2. Faceți clic pe **How to connect** (Cum se conectează). Caseta afișează pașii și adresele serverului.
3. Conectați aparatul la internet (LAN sau Wi-Fi) și porniți-l.
4. Pe aparat, deschideți **Menu** (Meniu) → **Comm.** (Comunicare) (sau **Cloud Service** (Serviciu cloud)). Este posibil să aveți nevoie de PIN-ul de administrator.
5. Introduceți adresa serverului pentru tipul aparatului, salvați și reporniți aparatul:

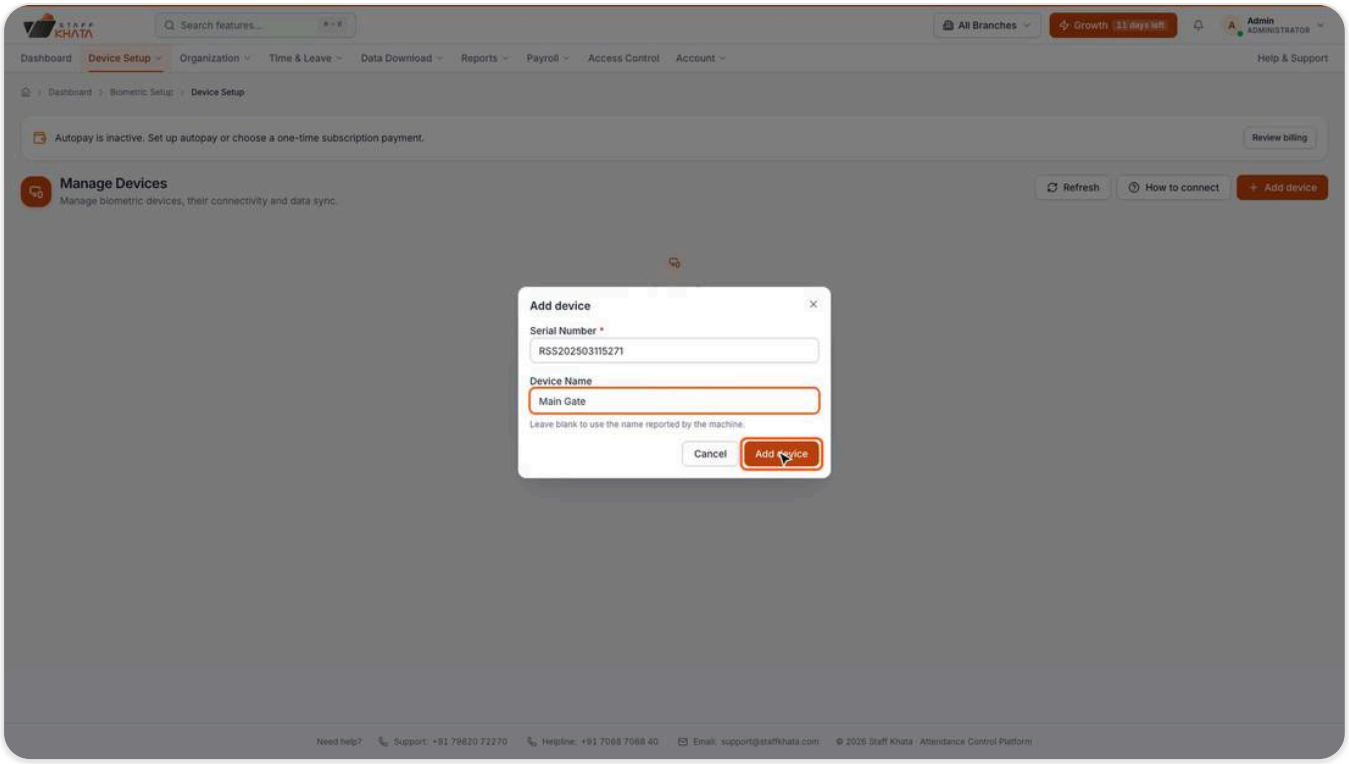
Tip de aparat	Adresa serverului
Aparate WebSocket	`wss://machine.staffkhata.com`
Aparate FK Web (HTTP)	`http://device.staffkhata.com`



Sfat: Faceți clic pe pictograma de copiere de lângă o adresă pentru a o copia. Aparatul este tot offline după repornire? Verificați dacă adresa are greșeli de scriere și asigurați-vă că rețeaua are acces la internet.

Adăugați aparatul după numărul de serie

1. În **Manage Devices** (Gestionare dispozitive), faceți clic pe **Add device** (Adăugați dispozitiv).
2. Introduceți **Serial Number** (Numărul de serie) de pe eticheta aparatului sau din **Menu → System Info** (Informații sistem) de pe aparat.
3. Introduceți un **Device Name** (Numele dispozitivului), de exemplu „Main Gate”. Lăsați-l gol pentru a folosi numele raportat de aparat.
4. Faceți clic pe **Add device** (Adăugați dispozitiv).



Aparatul apare în listă. Starea sa este **Online** când Staff Khata a primit semnal de la el în ultimele 5 minute și **Offline** în caz contrar.

Dacă numărul de serie este refuzat, aparatul fie a fost deja adăugat, fie nu a ajuns încă la server. Finalizați pașii de conectare și încercați din nou.

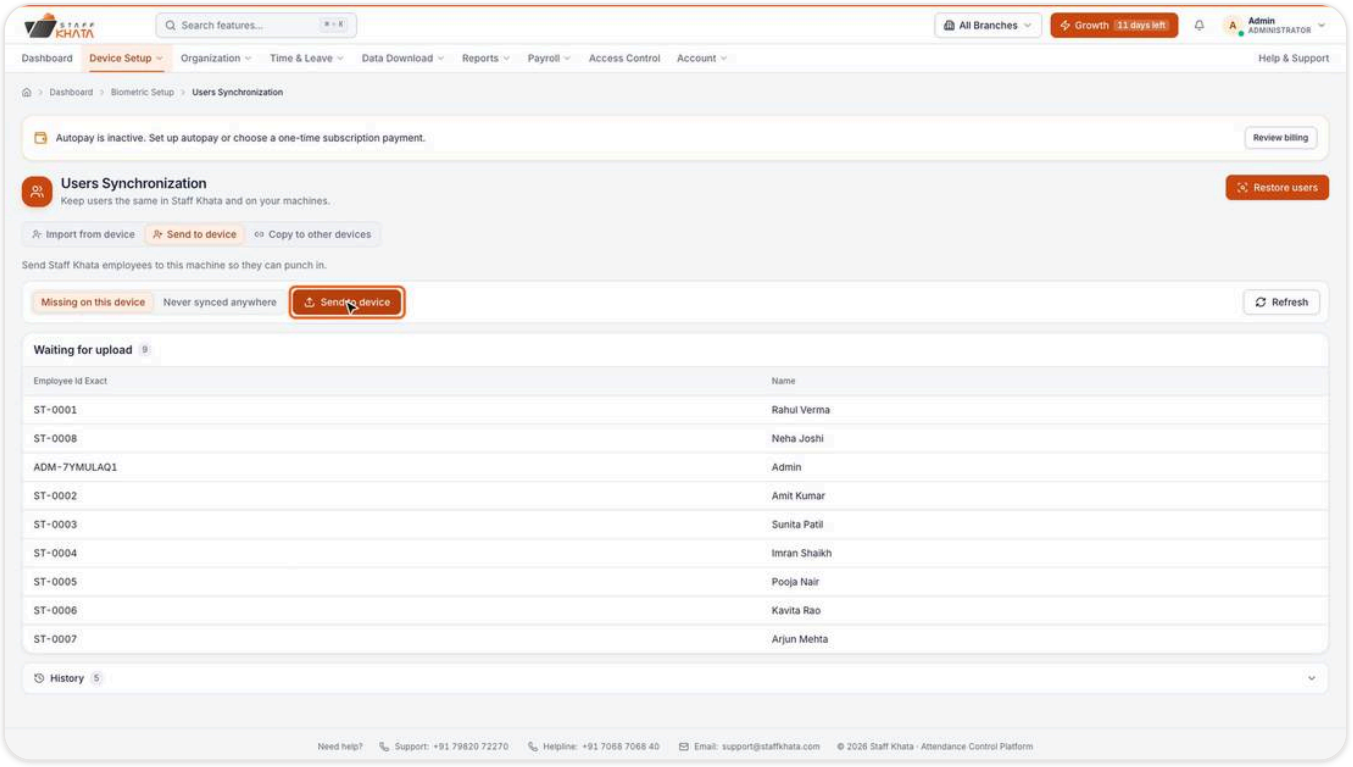
Din meniul ⋯ al unui aparat puteți folosi **Manage Device** (Gestionare dispozitiv: utilizatorii, setările și acțiunile la distanță), **Edit** (Editare) pentru nume sau **Delete** (Ștergere).

Trimiteți angajații pe aparat

Un aparat permite pontajul doar persoanelor stocate pe el.

1. Faceți clic pe **Device Setup** (Configurare dispozitive) → **Users Synchronization** (Sincronizarea utilizatorilor). Dacă aveți mai multe aparate, alegeți-l pe cel dorit în partea de sus.
2. Deschideți **Send to device** (Trimiteți pe dispozitiv). Alegeți **Missing on this device** (Lipsă pe acest dispozitiv) pentru a afișa toți cei care nu sunt încă pe aparat sau **Never synced anywhere** (Niciodată sincronizați) pentru angajații care nu au fost trimiși niciodată pe vreun aparat.

3. Faceți clic pe **Send to device**, apoi confirmați.



Celelalte file vă ajută când porniți cu un aparat care are deja utilizatori. **Import from device** (Import de pe dispozitiv) aduce utilizatorii acestuia în Staff Khata, iar **Copy to other devices** (Copiere pe alte dispozitive) îi copiază pe un alt aparat online.

Pentru a verifica cine poate ponta pe un aparat, deschideți **Manage Devices** (Gestionare dispozitive), faceți clic pe ⋯ → **Manage Device** (Gestionare dispozitiv) și deschideți fila **Users** (Utilizatori). Fiecare utilizator al aparatului este legat de angajatul său din Staff Khata.

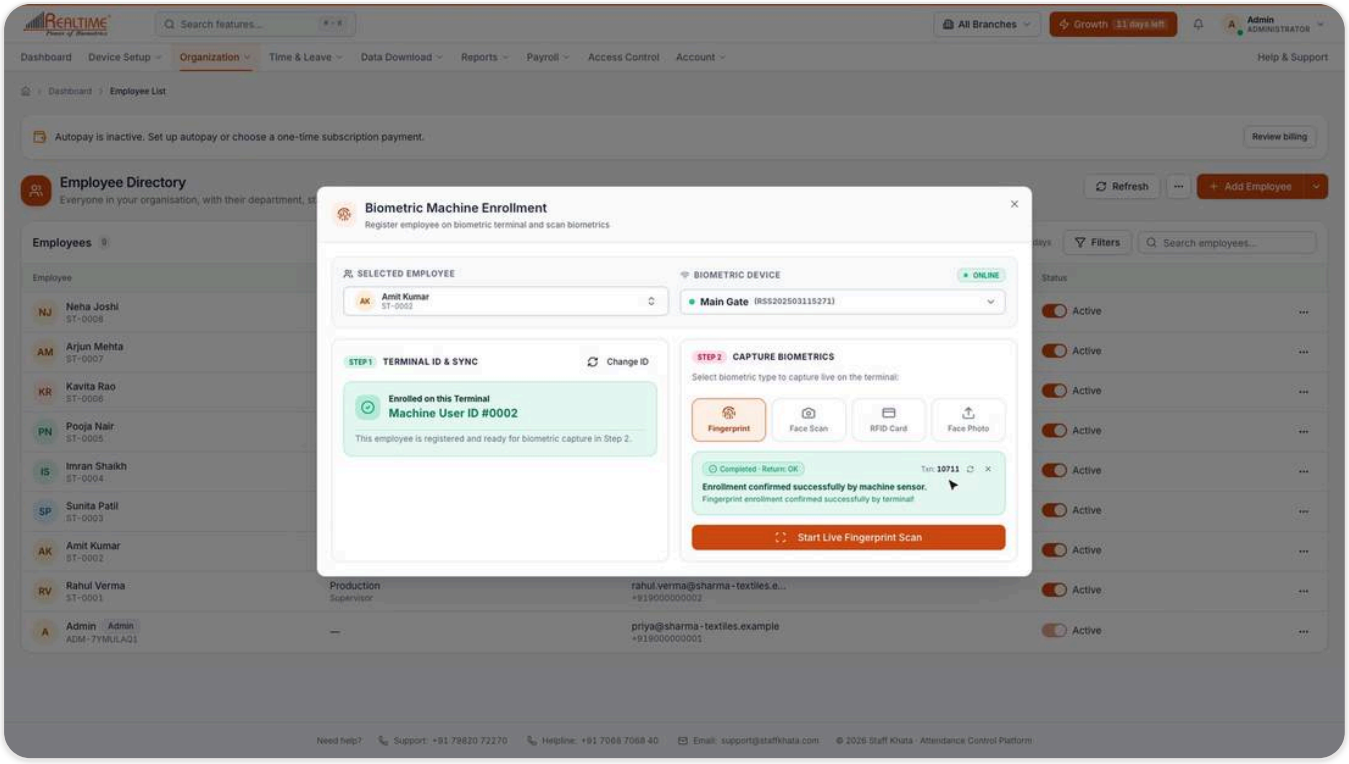
Înrolați o amprentă sau un card

Pentru aceasta, aparatul trebuie să fie online.

1. Faceți clic pe **Organization** (Organizație) → **Employee List** (Lista angajaților).
2. Faceți clic pe ⋯ în rândul angajatului și alegeți **Biometric enrollment** (Înrolare biometrică).
3. Alegeți **Biometric Device** (Dispozitivul biometric). La **Step 1** (Pasul 1), angajatul este înregistrat pe aparat cu un **Machine User ID** (ID de utilizator pe aparat). Dacă nu este

încă pe aparat, faceți clic pe **Sync Employee to Device** (Sincronizați angajatul pe dispozitiv).

4. La **Step 2** (Pasul 2), alegeți **Fingerprint** (Amprentă) sau **RFID Card** (Card RFID).
5. Faceți clic pe **Start Live Fingerprint Scan** (Porniți scanarea amprentei), apoi rugați angajatul să pună același deget pe aparat de trei ori (sau să apropie cardul).



Când aparatul confirmă, angajatul poate ponta. Fiecare pontaj apare ca notificare în timp real pe tabloul de bord.

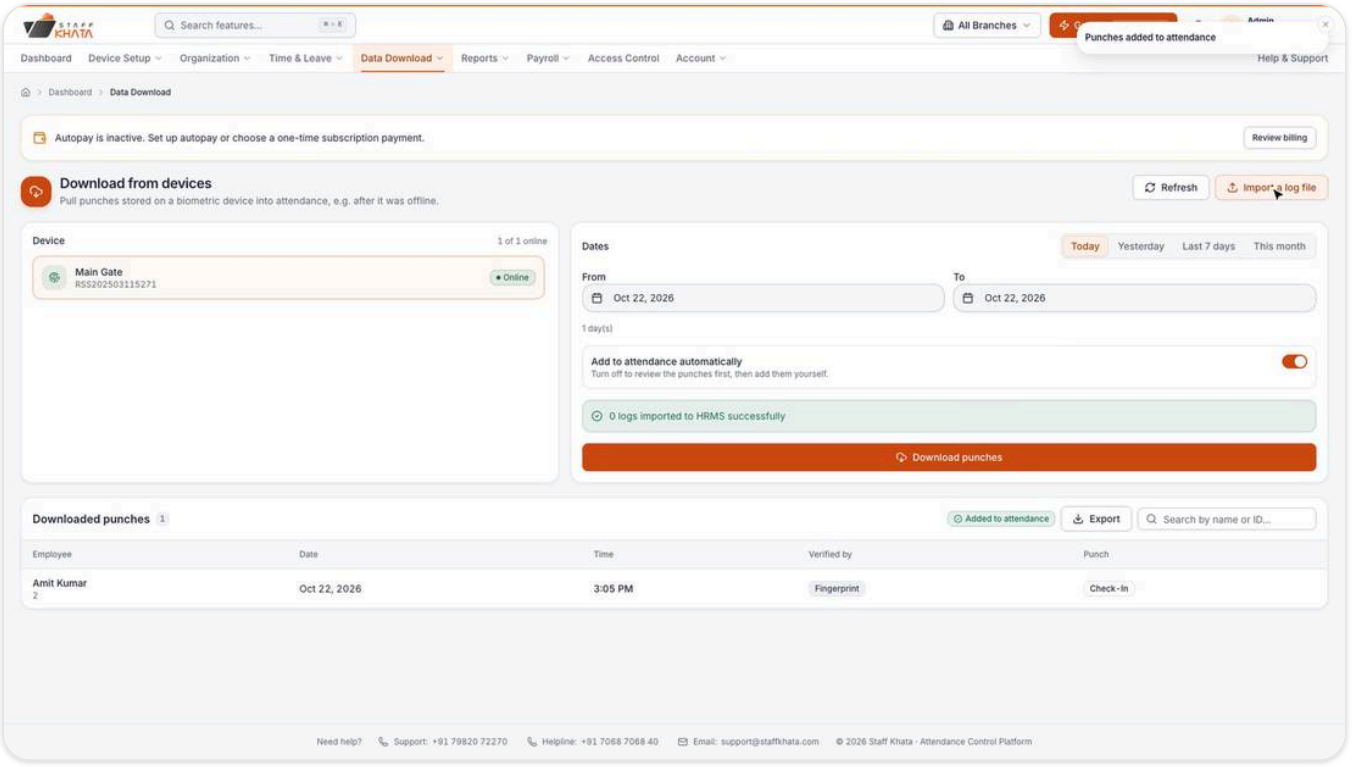
Descărcați pontajele stocate de aparat

Dacă un aparat a fost offline o vreme, își păstrează pontajele. Aduceți-le în aplicație după ce revine online.

1. Faceți clic pe **Data Download** (Descărcare date) → **Download data from Devices** (Descărcați datele de pe dispozitive).
2. Alegeți dispozitivul la **Device** (Dispozitiv).
3. Alegeți datele: **Today** (Azi), **Yesterday** (Ieri), **Last 7 days** (Ultimele 7 zile), **This month** (Luna aceasta) sau setați **From** (De la) și **To** (Până la). Puteți descărca până la 90 de

zile odată.

4. Lăsați activat **Add to attendance automatically** (Adăugați automat la prezență) sau dezactivați-l pentru a verifica mai întâi pontajele.
5. Faceți clic pe **Download punches** (Descărcați pontajele).



Importați un fișier jurnal al aparatului

Dacă aparatul nu se poate conecta la internet, exportați jurnalul de pontaje prin USB și importați-l.

1. Faceți clic pe **Data Download** (Descărcare date) → **Import Biometric Machine Logs** (Importați jurnalele aparatului biometric).
2. La **Select Machine Log File** (Selectați fișierul jurnal), alegeți fișierul (.txt, .csv sau .tsv) și faceți clic pe **Upload & Preview Logs** (Încărcați și previzualizați jurnalele).
3. Verificați previzualizarea. Utilizatorii **Mapped** (Asociați) sunt potriviți cu angajați; ID-urile **Unmapped** (Neasociate) nu sunt încă legate de nimeni.
4. Setați **From date** (De la data) și **To date** (Până la data) pentru care trebuie calculată prezența.
5. Faceți clic pe **Confirm & Import Attendance** (Confirmați și importați prezența).

Plan necesar: Data Download (Descărcare date) și importul jurnalelor aparatelor fac parte din rapoartele avansate, care pot fi blocate în planurile inferioare. Adăugarea aparatelor, sincronizarea utilizatorilor și înrolarea funcționează în toate planurile.

09

Gestionarea prezenței zilnice

Plan: Toate planurile

Toate pontajele, de la aparatele biometrice și din aplicația mobilă, ajung pe o singură pagină. De acolo verificați ziua, aprobați pontajele și corectați greșelile înainte de salarizare.

Ziua de azi dintr-o privire

Dashboard (Tabloul de bord) arată cine este prezent, absent și întârziat azi. **Recent Punches** (Pontaje recente) afișează fiecare intrare pe măsură ce are loc, iar întârzierile sunt semnalate. Harta arată de unde provin pontajele mobile.

Pentru lista completă, faceți clic pe **Time & Leave** (Timp și concedii) → **Attendance Process** (Procesarea prezenței).

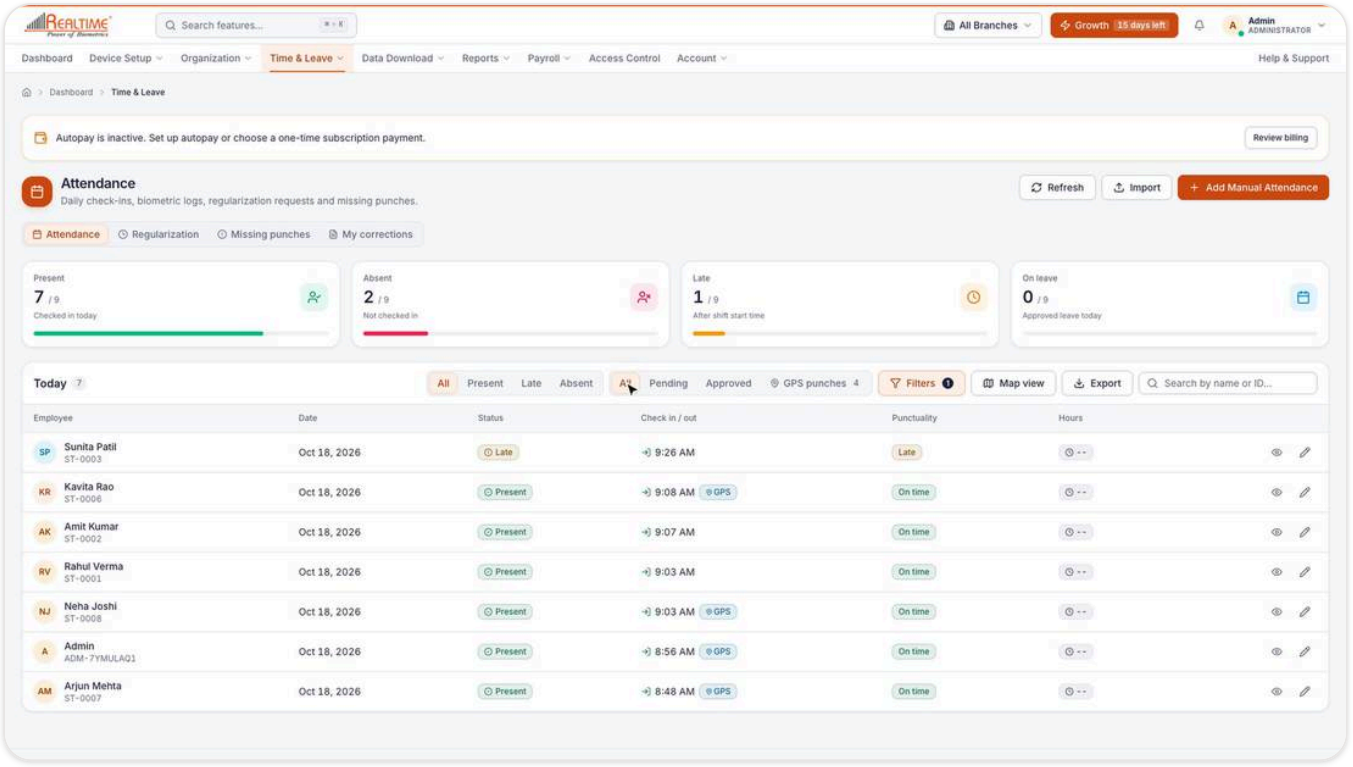
Filtrați pagina Attendance

Pagina **Attendance** (Prezență) se deschide pe ziua de azi. Cardurile din partea de sus (**Present** (Prezenți), **Absent** (Absenți), **Late** (Întârziați), **On leave** (În concediu)) arată totalurile. Faceți clic pe un card pentru a afișa doar acele persoane.

Deasupra tabelului aveți două seturi de filtre:

Filtru	Ce afișează
All (Toți) / **Present** (Prezenți) / **Late** (Întârziați) / **Absent** (Absenți)	Angajații după starea prezenței
Pending (În așteptare)	Pontajele care așteaptă aprobarea dumneavoastră
Approved (Aprobate)	Pontajele pe care le-ați aprobat deja

Filtru	Ce afișează
GPS punches (Pontaje GPS)	Doar pontajele făcute din aplicația mobilă, cu locație



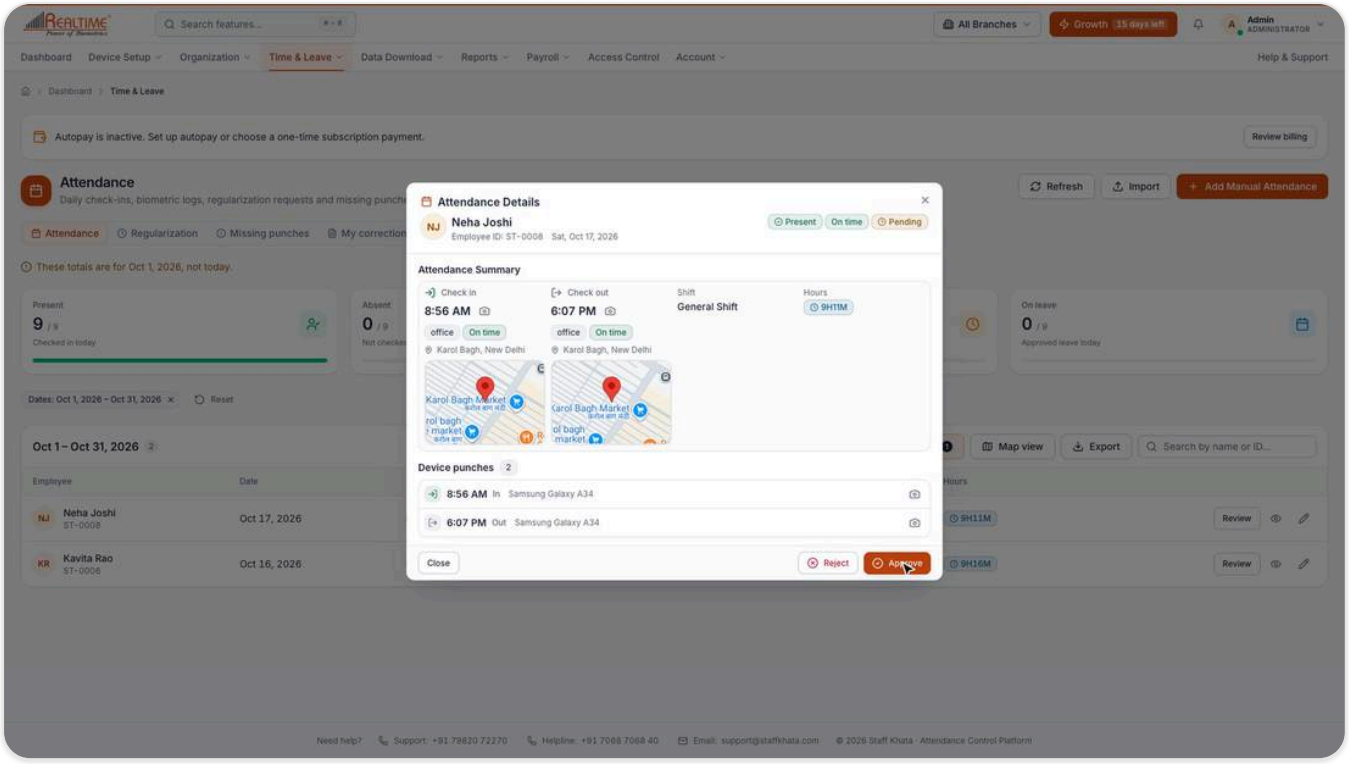
Faceți clic pe **Filters** (Filtre) pentru a alege un angajat sau o altă perioadă, apoi faceți clic pe **Apply** (Aplicați). Folosiți **All Branches** (Toate filialele) din bara de sus pentru a vedea o singură filială. Folosiți **Search by name or ID...** (Căutați după nume sau ID...) pentru a găsi o persoană și **Export** (Exportați) pentru a descărca lista.

Faceți clic pe pictograma ochi din orice rând pentru a deschide **Attendance Details** (Detaliile prezenței): orele de intrare și ieșire, dispozitivul sau locația folosită, tura și orele, precum și fotografia pontajului pentru pontajele mobile.

> **Plan necesar:** În planurile inferioare, filtrul de perioadă este limitat la o singură zi. Vizualizarea unei luni întregi, a unui an sau a unui interval personalizat necesită un plan cu rapoarte avansate.

Aprobați pontajele

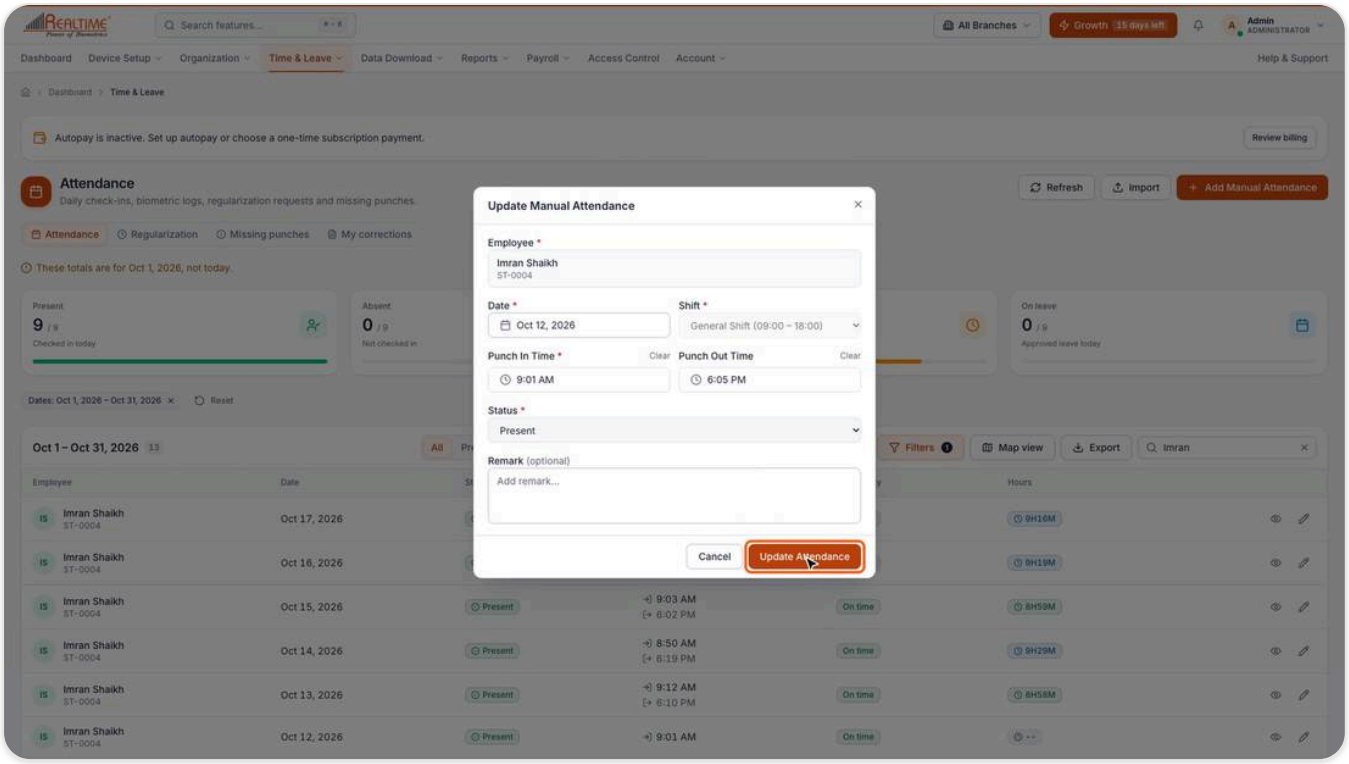
1. Faceți clic pe **Filters** (Filtre), alegeți **This Month** (Luna aceasta) la **Quick Select** (Selecție rapidă) și faceți clic pe **Apply** (Aplicați).
2. Faceți clic pe **Pending** (În așteptare).
3. Faceți clic pe **Review** (Verificați) într-un rând. Verificați orele, locația și fotografia.
4. Faceți clic pe **Approve** (Aprobați), apoi confirmați. Pentru a refuza un pontaj, faceți clic pe **Reject** (Respingeți) și dați un motiv scurt.



Corectați un pontaj de ieșire lipsă

Când cineva uită să ponteze la ieșire, orele sale nu pot fi calculate. Adăugați dumneavoastră ora.

1. Găsiți ziua. Căutați numele angajatului și setați perioada cu **Filters** (Filtre) dacă nu este ziua de azi.
2. Faceți clic pe pictograma creion (**Edit** (Editare)) din acel rând. Se deschide **Update Manual Attendance** (Actualizare prezență manuală).
3. Setați **Punch Out Time** (Ora de ieșire). Bifați **Next day** (Ziua următoare) dacă persoana a lucrat după miezul nopții.
4. Faceți clic pe **Update Attendance** (Actualizați prezența). Orele sunt acum calculate.



Sfat: Fila **Missing punches** (Pontaje lipsă) afișează toți cei care au intrare, dar nu au ieșire (sau invers). Faceți clic pe **Add missing check-out** (Adăugați ieșirea lipsă), introduceți ora și faceți clic pe **Save attendance** (Salvați prezența).

Adăugați prezența manual (Manual Punch)

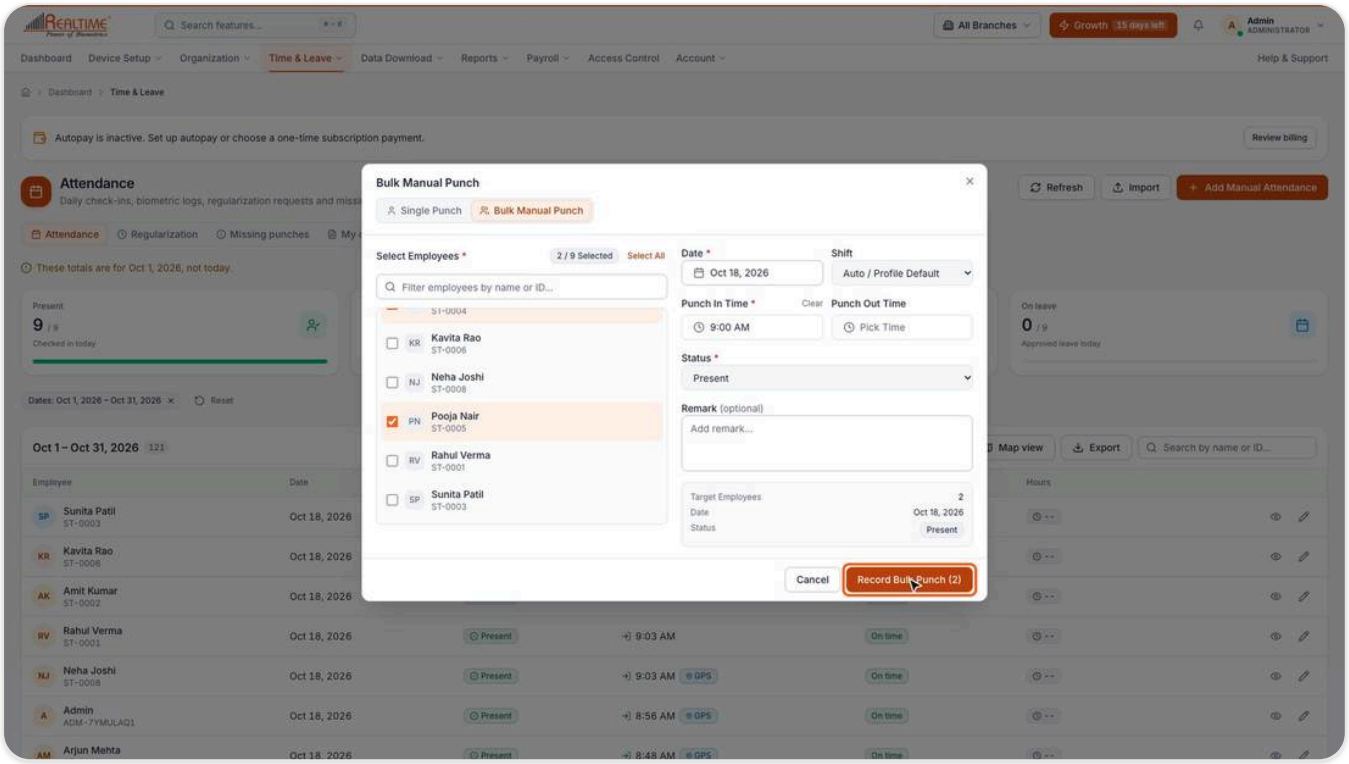
Folosiți această opțiune când cineva nu a putut ponta deloc, de exemplu în timpul unei vizite pe teren.

1. Faceți clic pe **Add Manual Attendance** (Adăugați prezență manuală) (sau pe **Time & Leave** → **Manual Punch** (Pontaj manual)). Păstrați selectat **Single Punch** (Pontaj individual).
2. Alegeți **Employee** (Angajatul), **Date** (Data) și **Shift** (Tura).
3. Introduceți **Punch In Time** (Ora de intrare) și, dacă o știți, **Punch Out Time** (Ora de ieșire).
4. Alegeți **Status** (Starea): **Present** (Prezent), **Absent** (Absent), **Half Day** (Jumătate de zi) sau **Leave** (Concediu). Pentru Absent sau Leave nu sunt necesare ore.

5. Adăugați o **Remark** (Observație), dacă doriți, și faceți clic pe **Submit Attendance** (Trimiteți prezența).

Marcați mai multe persoane deodată (Bulk Manual Punch)

1. Faceți clic pe **Time & Leave** (Timp și concedii) → **Bulk Manual Punch** (Pontaj manual în masă) sau comutați la **Bulk Manual Punch** în formularul de prezență manuală.
2. La **Select Employees** (Selectați angajații), bifați fiecare persoană sau faceți clic pe **Select All** (Selectați tot).
3. Setați **Date** (Data), **Punch In Time** (Ora de intrare) și **Status** (Starea). Lăsați **Shift** (Tura) pe **Auto / Profile Default** (Automat / implicit din profil) pentru a folosi tura proprie a fiecărei persoane.
4. Verificați rezumatul, apoi faceți clic pe **Record Bulk Punch** (Înregistrați pontajul în masă).

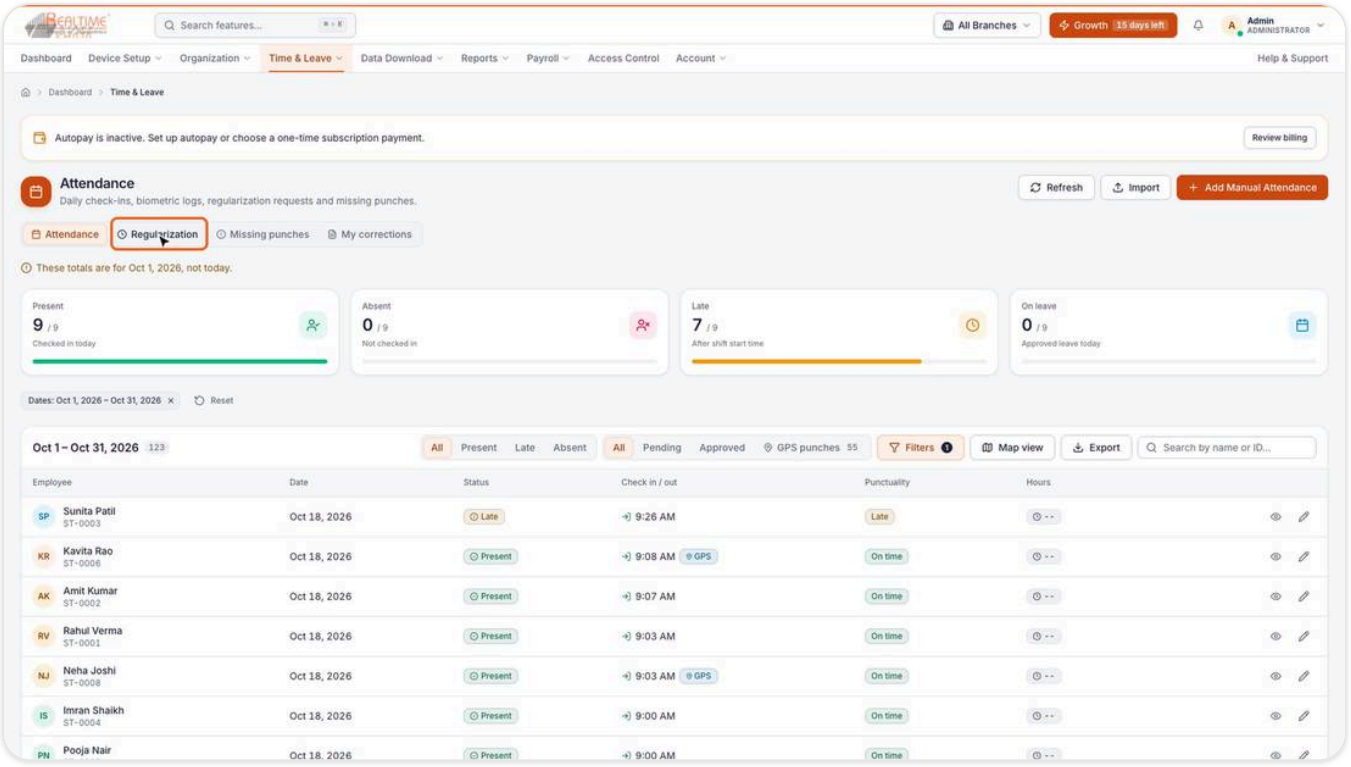


Aprobați cererile de regularizare

Angajații pot cere corectarea propriilor pontaje din aplicație sau de pe web, indicând orele lucrate efectiv și un motiv.

1. Faceți clic pe **Time & Leave** (Timp și concedii) → **Regularization** (Regularizare) sau deschideți fila **Regularization** de pe pagina Attendance. Fila afișează un număr când există cereri în așteptare.
2. Verificați orele solicitate și motivul.
3. Faceți clic pe **Approve** (Aprobați) sau **Reject** (Respingeți). Pentru a gestiona mai multe deodată, bifați-le și folosiți aceeași acțiune pentru toate.

Când aprobați, prezența angajatului este actualizată la orele solicitate.



10

Tipuri de concediu, cereri de concediu și sărbători

Plan: Planuri cu concedii și sărbători

Configurați o singură dată tipurile de concediu pe care le poate lua personalul și lista sărbătorilor. După aceea, cererile de concediu, soldurile și sărbătorile ajung singure în prezență și în salarizare.

> **Plan necesar:** Gestionarea concediilor și sărbătorile pot fi blocate în planurile inferioare. Dacă meniurile afișează un lacăt, consultați **Billing & Plan** (Facturare și plan) pentru prețurile și planurile actuale.

Definiți tipurile de concediu

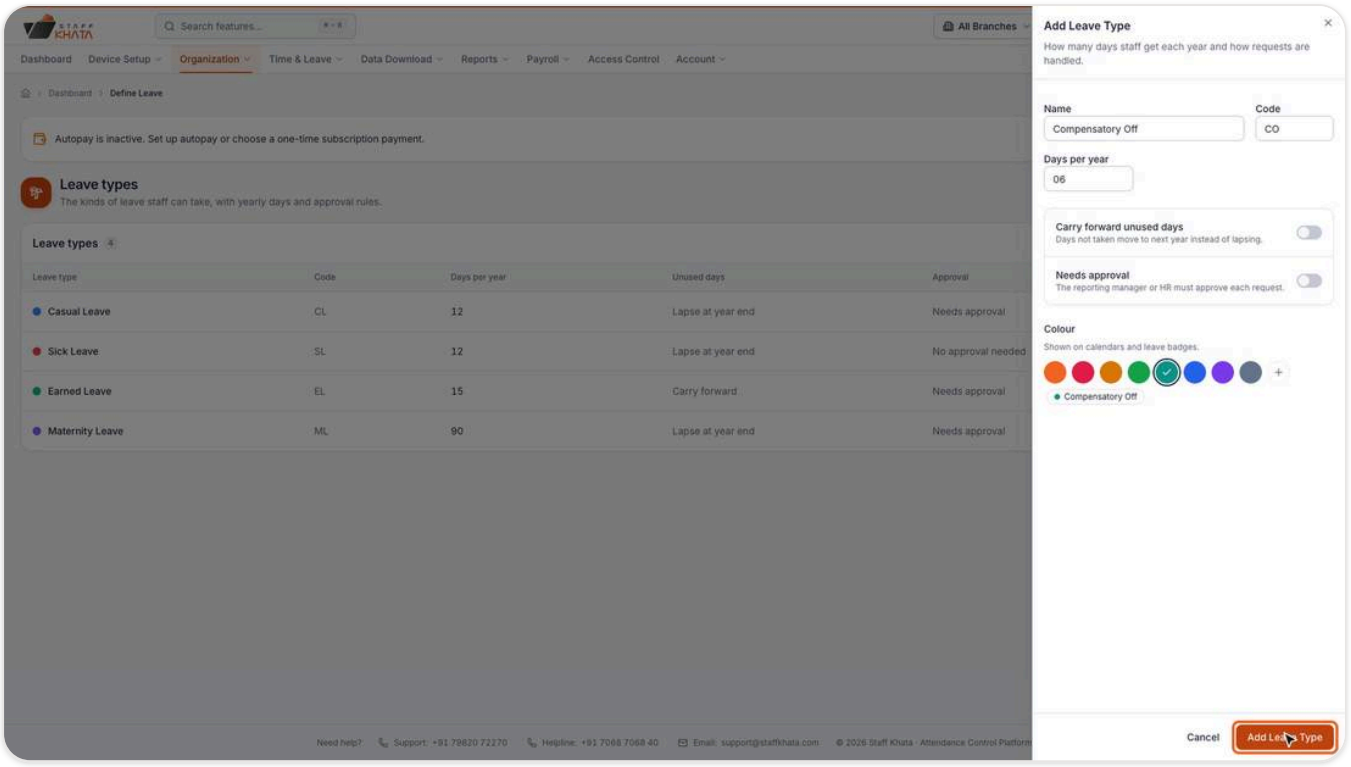
Concediul ocazional (Casual), medical (Sick), de odihnă câștigat (Earned) și de maternitate (Maternity) sunt deja configurate pentru dumneavoastră. Editați-le sau adăugați-le pe ale dumneavoastră.

1. Faceți clic pe **Organization** (Organizație) → **Define Leave** (Definire concedii). Lista **Leave types** (Tipuri de concediu) afișează pentru fiecare tip codul, zilele pe an, ce se întâmplă cu zilele nefolosite și dacă necesită aprobare.
2. Faceți clic pe **Add Leave Type** (Adăugați tip de concediu).
3. Completați formularul:

Setare	Ce face
Name (Nume) și **Code** (Cod)	De exemplu „Compensatory Off” și „CO”. Ambele sunt obligatorii.
Days per year (Zile pe an)	Câte zile primește fiecare angajat într-un an.
Carry forward unused days (Reportați zilele nefolosite)	Activat: zilele neluate trec în anul următor. Dezactivat: se pierd la sfârșitul anului.

Setare	Ce face
Needs approval (Necesită aprobare)	Activat: managerul direct sau HR trebuie să aprobe fiecare cerere.
Colour (Culoare)	Afișată în calendare și pe insignele de concediu.

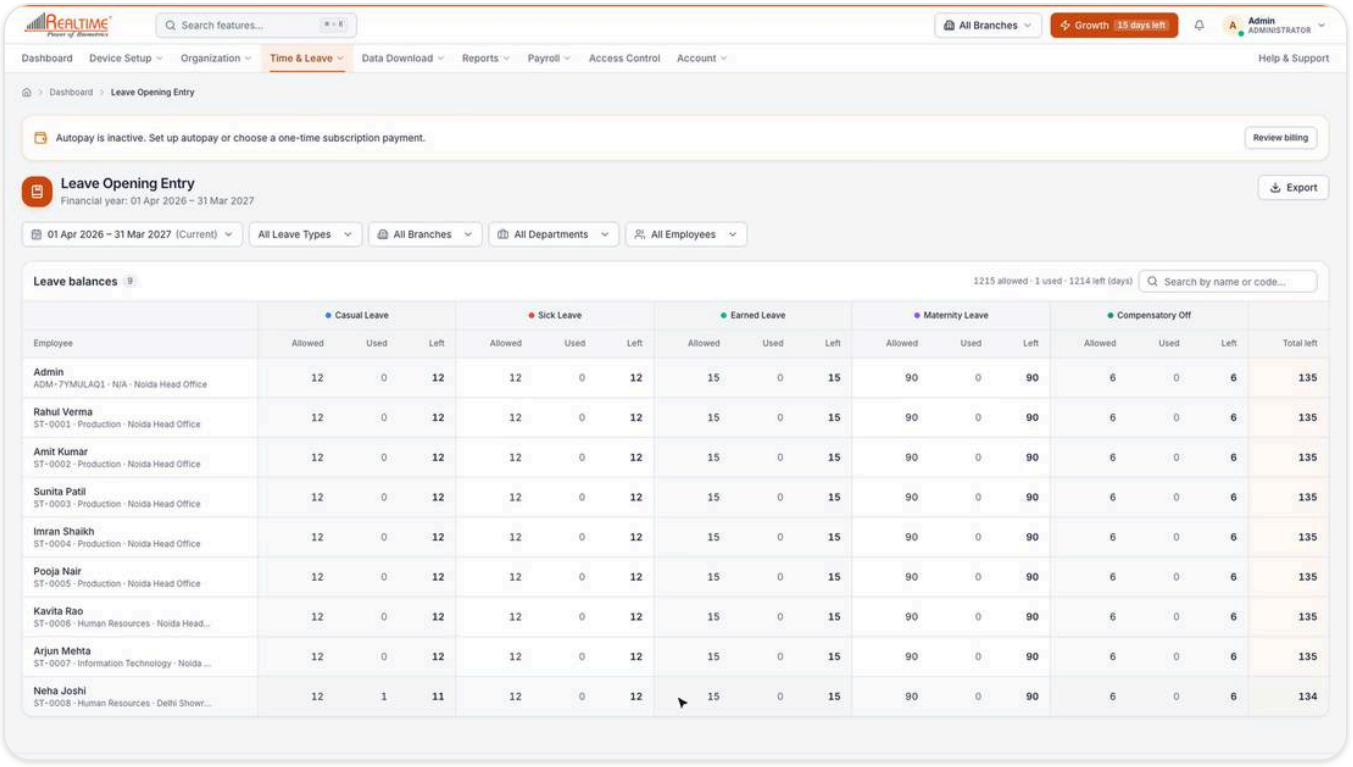
4. Faceți clic pe **Add Leave Type** (Adăugați tip de concediu).



Pentru a modifica sau elimina un tip, folosiți **Edit** (Editare) sau **Delete** (Ștergere) din rândul acestuia.

Verificați soldurile de concediu (Leave Opening Entry)

1. Faceți clic pe **Time & Leave** (Timp și concedii) → **Leave Opening Entry** (Solduri inițiale de concediu).
2. Pentru fiecare angajat și tip de concediu vedeți zilele **Allowed** (Acordate), **Used** (Folosite) și **Left** (Rămase), plus **Total left** (Total rămas).
3. Schimbați anul financiar din stânga sus sau filtrați după tipul de concediu, filială, departament sau angajat. Faceți clic pe **Export** (Exportați) pentru a descărca tabelul.



Cum solicită angajații concediu

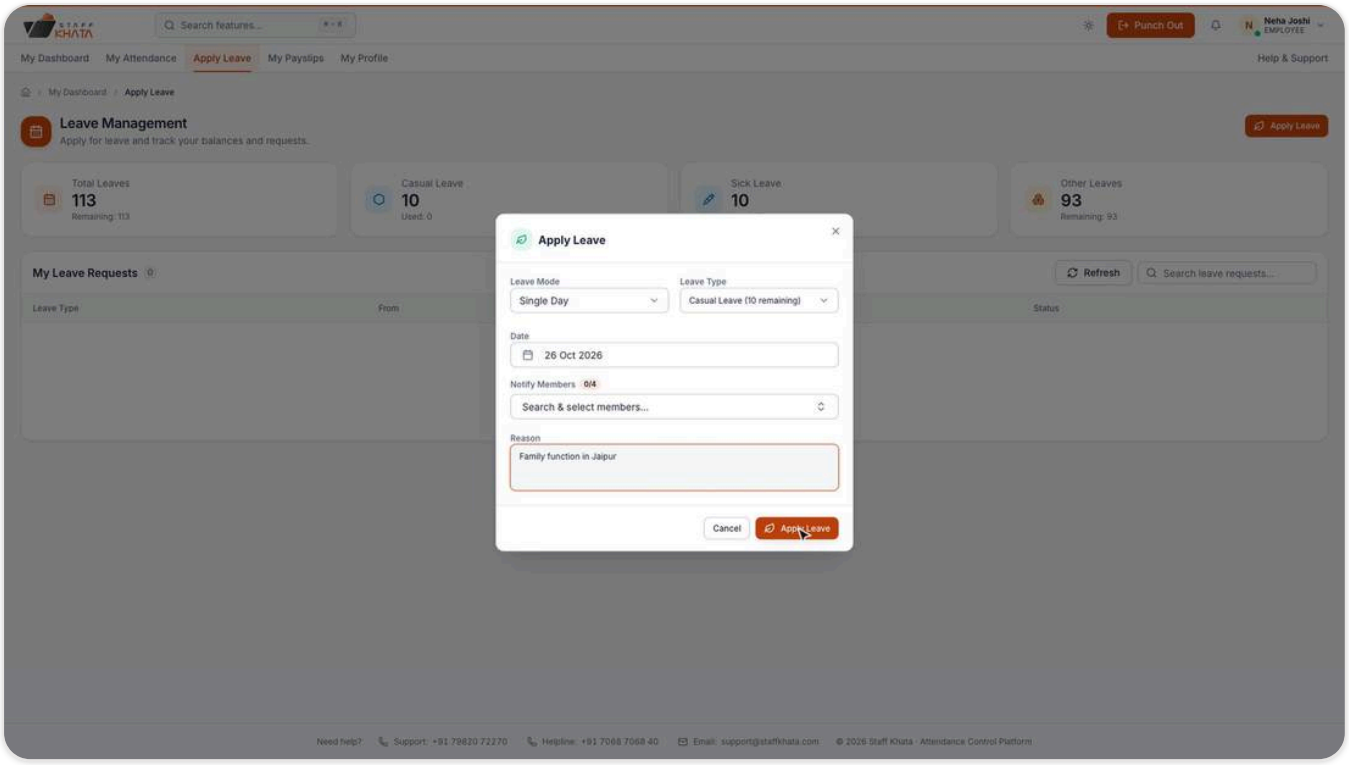
Angajații se autentifică cu propriul e-mail și propria parolă, pe web la https://attendance.staffkhata.com sau în aplicația Staff Khata (fila **Leave** (Concediu)). Deschid **Apply Leave** (Solicitați concediu), își văd soldul pentru fiecare tip de concediu, aleg tipul și datele, adaugă un motiv și trimit cererea. Cererea așteaptă apoi aprobarea.

Solicitați concediu în numele unui angajat

Util atunci când cineva anunță telefonic că este bolnav sau nu folosește aplicația.

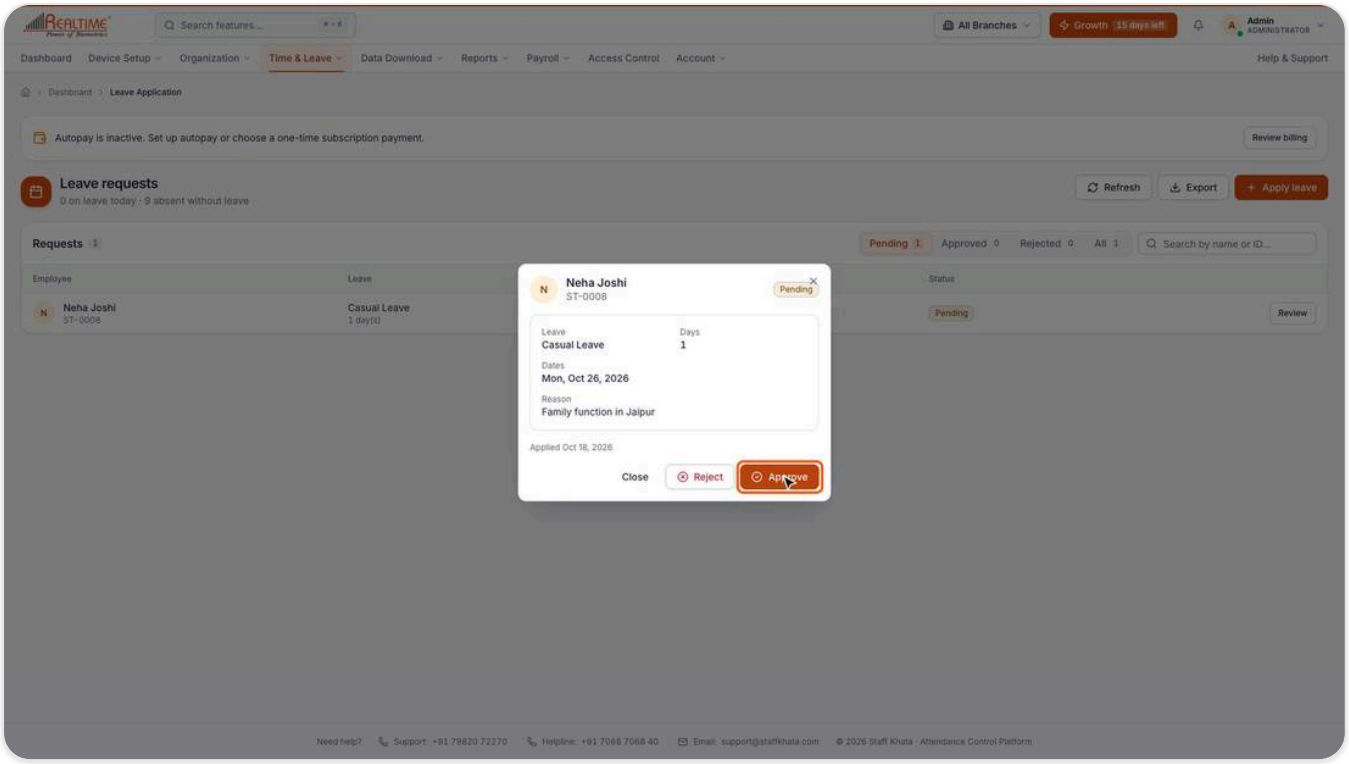
1. Faceți clic pe **Time & Leave** (Timp și concedii) → **Leave Application** (Cereri de concediu).
2. Faceți clic pe **Apply leave** (Solicitați concediu).
3. Alegeți **Employee** (Angajatul), apoi **Leave type** (Tipul de concediu). Zilele rămase sunt afișate lângă fiecare tip.
4. Alegeți **One day** (O zi), **Half a day** (Jumătate de zi) sau **Several days** (Mai multe zile) și alegeți data sau datele.

5. Adăugați un **Reason** (Motiv). La **Also notify** (Anunțați și), puteți alege persoane care să fie informate.
6. Faceți clic pe **Apply leave** (Solicitați concediu).



Aprobați sau respingeți concediul

1. Faceți clic pe **Time & Leave** (Timp și concedii) → **Leave Application** (Cereri de concediu). **Leave requests** (Cereri de concediu) se deschide pe **Pending** (În așteptare).
2. Faceți clic pe **Review** (Verificați) la o cerere. Verificați tipul de concediu, datele, numărul de zile și motivul.
3. Faceți clic pe **Approve** (Aprobați) sau **Reject** (Respingeți), apoi confirmați.



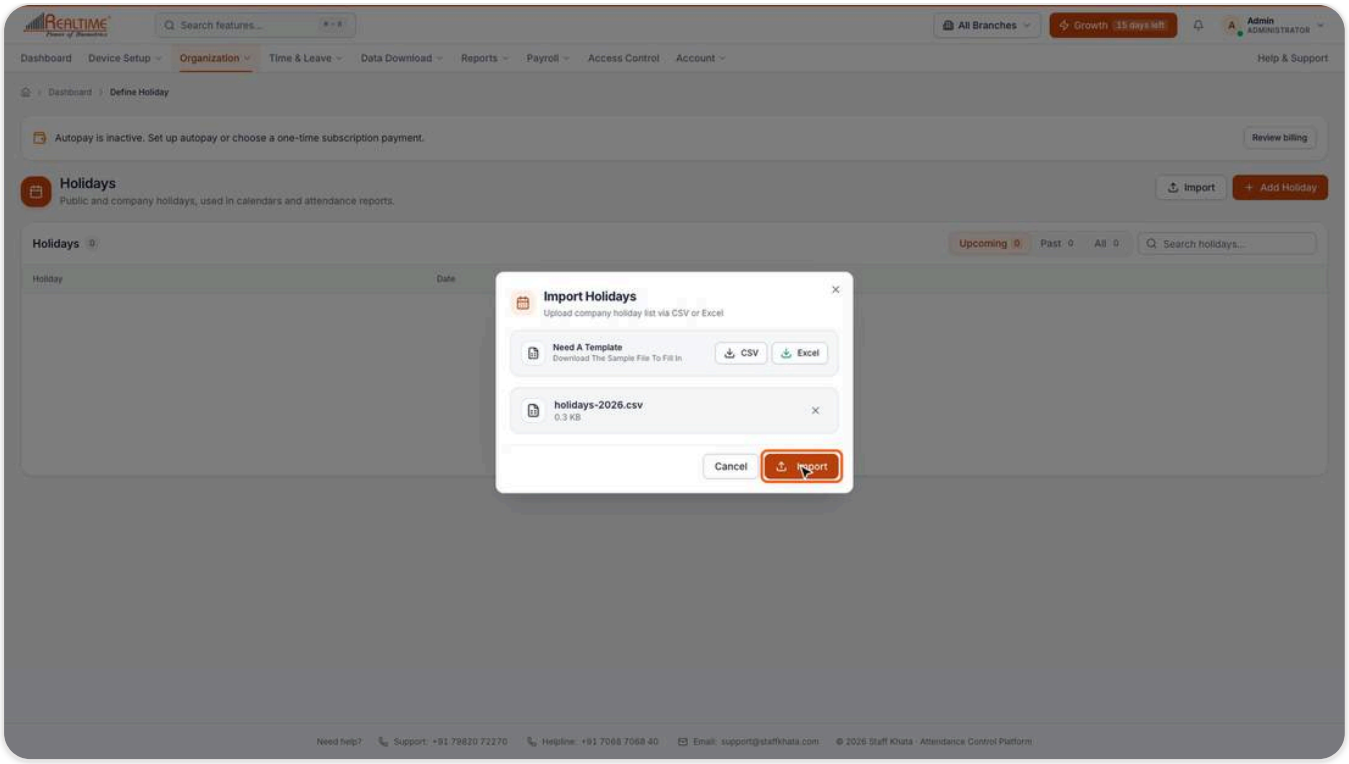
Filele **Approved** (Aprobate), **Rejected** (Respinse) și **All** (Toate) păstrează istoricul. Puteți schimba o decizie și mai târziu, din detaliile cererii.

Adăugați sărbătorile

Sărbătorile sunt afișate în calendare și folosite în rapoartele de prezență. Cel mai rapid mod de a începe este să vă importați lista.

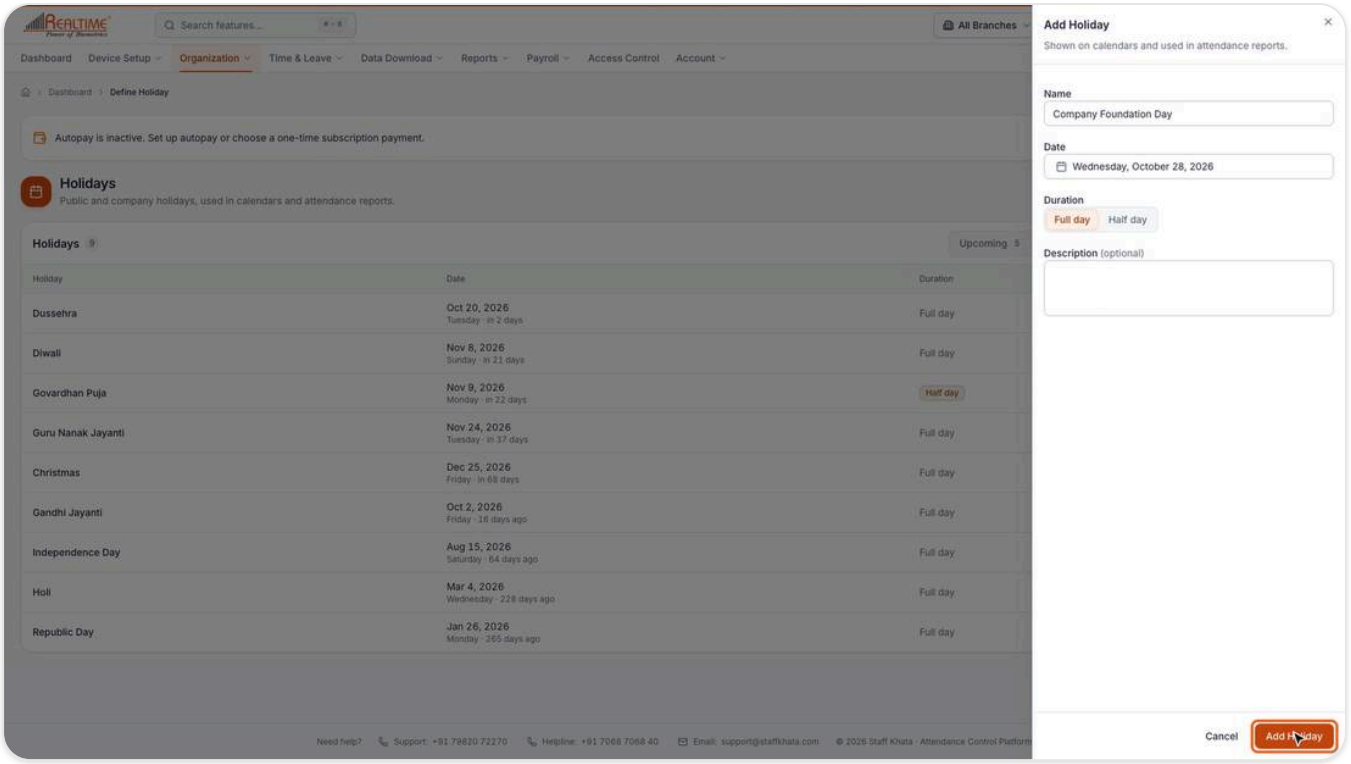
Import dintr-o foaie de calcul

1. Faceți clic pe **Organization** (Organizație) → **Define Holiday** (Definire sărbători).
2. Faceți clic pe **Import**.
3. La **Need A Template** (Aveți nevoie de un șablon), faceți clic pe **CSV** sau **Excel** pentru a descărca un exemplu. Acesta are trei coloane: **Holiday Name** (Numele sărbătorii), **Type** (Tipul: Full Day sau Half Day) și **Date** (Data, în format DD-MM-YYYY).
4. Completați-l, apoi trageți fișierul în casetă sau faceți clic pentru a-l căuta. Sunt acceptate fișiere CSV, XLS și XLSX de până la 2 MB.
5. Faceți clic pe **Import**. Toate sărbătorile sunt adăugate deodată.



Adăugați o singură sărbătoare

1. În **Define Holiday** (Definire sărbători), faceți clic pe **Add Holiday** (Adăugați sărbătoare).
2. Introduceți **Name** (Numele), alegeți **Date** (Data) și alegeți **Full day** (Zi întreagă) sau **Half day** (Jumătate de zi). **Description** (Descrierea) este opțională.
3. Faceți clic pe **Add Holiday** (Adăugați sărbătoare).



Folosiți filele **Upcoming** (Viitoare), **Past** (Trecute) și **All** (Toate) pentru a parcurge lista și **Edit** (Editare) sau **Delete** (Ștergere) dintr-un rând pentru a o modifica.

11

Salarizare, fluturași de salariu și avansuri

Plan: Planuri cu salarizare

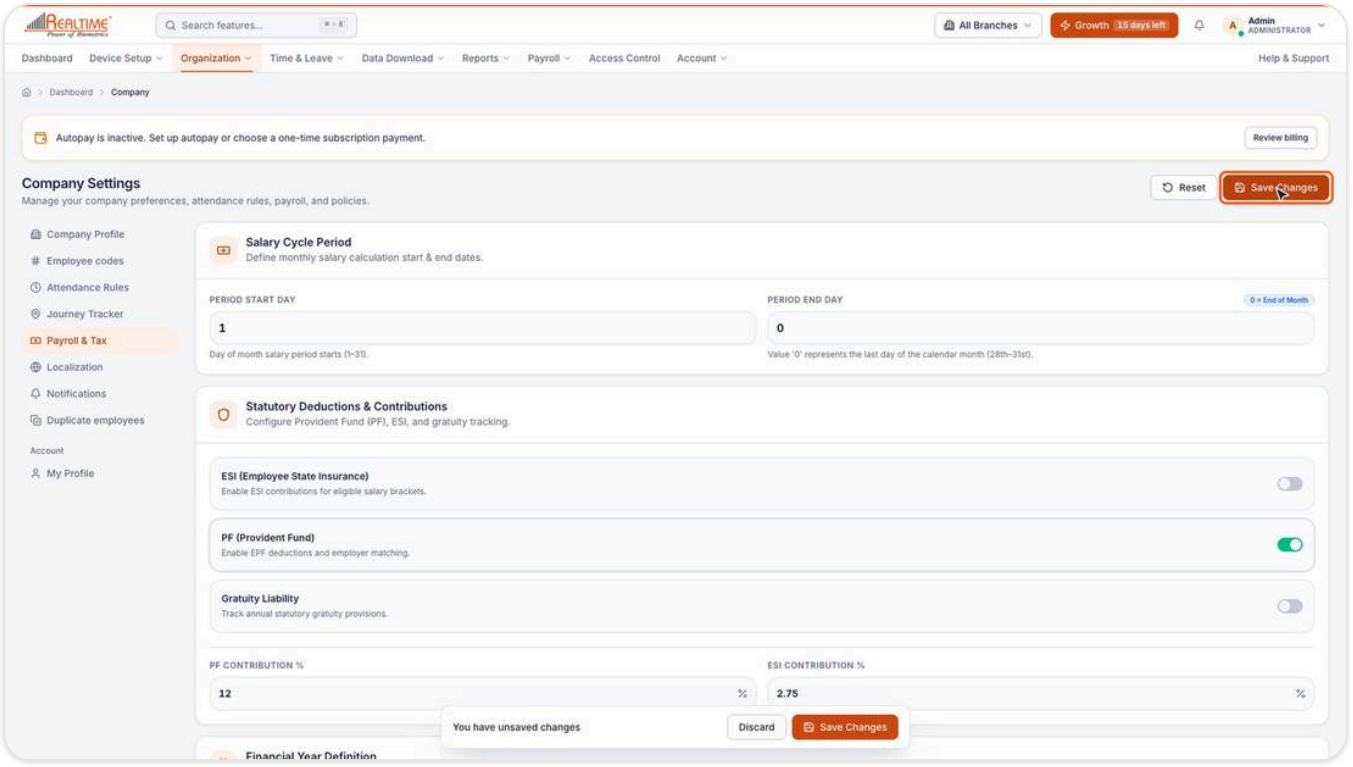
Staff Khata calculează fiecare salariu pe baza prezenței, concediilor, sărbătorilor și întârzierilor, așa că nu aveți nevoie de o foaie de calcul. Configurați totul o singură dată, apoi rulați salarizarea în fiecare lună din câteva clicuri.

> **Plan necesar:** Salarizarea necesită un plan plătit care include salarizarea. Dacă meniul **Payroll** (Salarizare) este blocat, consultați **Billing & Plan** (Facturare și plan) pentru planurile actuale.

Setați ciclul de salarizare și reținerile legale

Aceste setări se aplică fiecărei rulări a salarizării.

1. Faceți clic pe **Organization** (Organizație) → **Company** (Companie), apoi deschideți fila **Payroll & Tax** (Salarizare și taxe).
2. La **Salary Cycle Period** (Perioada ciclului de salarizare), setați **Period Start Day** (Ziua de început) și **Period End Day** (Ziua de sfârșit). Introduceți **0** ca zi de sfârșit pentru „ultima zi a lunii”.
3. La **Statutory Deductions & Contributions** (Rețineri și contribuții legale), activați ce se aplică în cazul dumneavoastră.
4. Faceți clic pe **Save Changes** (Salvați modificările).



Setare	Ce face
ESI (Employee State Insurance) (Asigurarea de stat a angajaților)	Adaugă contribuțiile ESI pentru salariile eligibile. Setați cota în **ESI Contribution %** (Contribuție ESI %).
PF (Provident Fund) (Fondul de prevedere)	Adaugă reținerile EPF și contribuția egală a angajatorului. Setați cota în **PF Contribution %** (Contribuție PF %), de obicei 12.
Gratuity Liability (Obligația pentru indemnizația de vechime)	Urmărește provizioanele anuale pentru indemnizația de vechime (gratuity).
Financial Year Start / End (Începutul / sfârșitul anului financiar)	Anul folosit pentru raportarea financiară.

Atribuiți o structură salarială

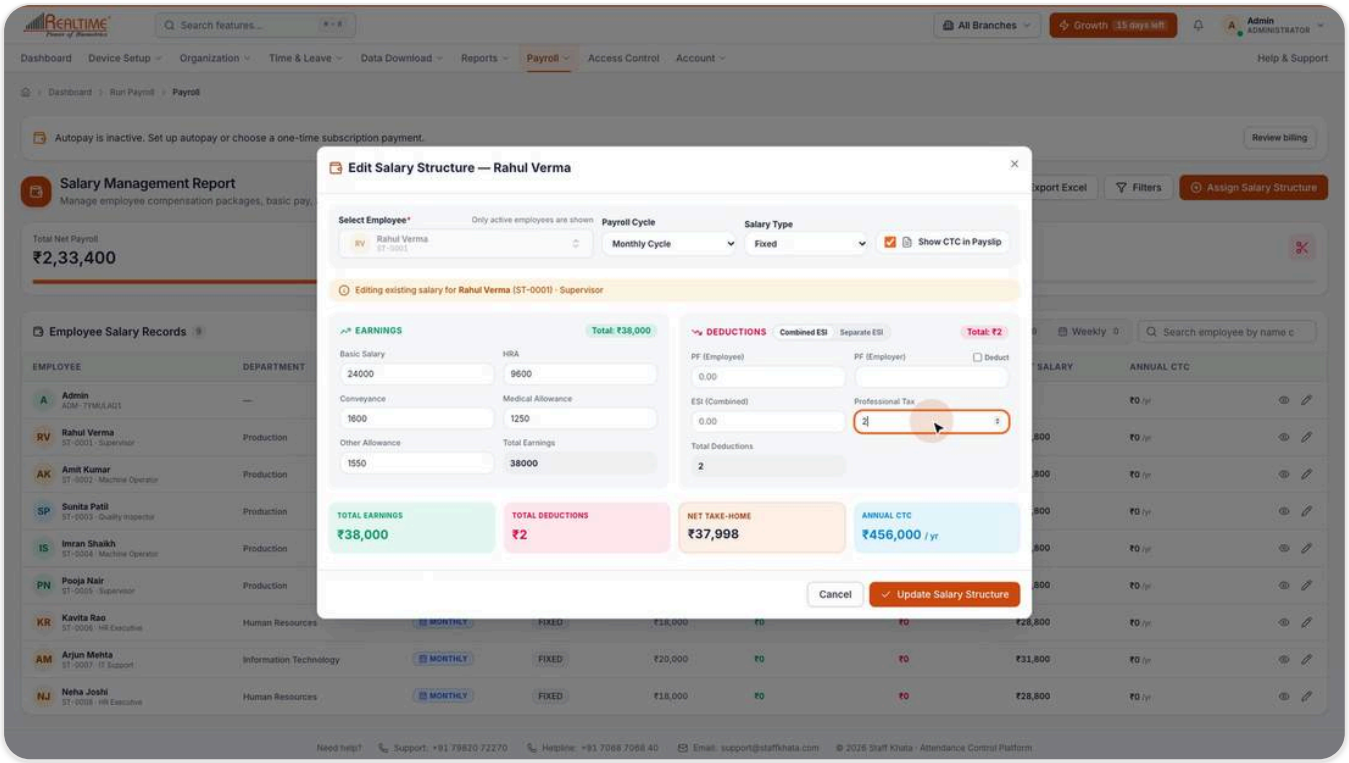
Fiecare angajat are nevoie de o structură salarială înainte de a putea rula salarizarea.

1. Faceți clic pe **Payroll** (Salarizare) → **Salary Management** (Gestionarea salariilor). Fiecare angajat este afișat cu ciclul, veniturile, reținerile, salariul net și CTC-ul anual

(costul total pentru companie).

2. Faceți clic pe pictograma de editare din rândul unui angajat sau pe **Assign Salary Structure** (Atribuiți structură salarială) pentru cineva nou.
3. Alegeți **Payroll Cycle** (Ciclul de salarizare: **Monthly Cycle** (Ciclu lunar) sau **Weekly Cycle** (Ciclu săptămânal)) și **Salary Type** (Tipul salariului: **Fixed** (Fix), **Variable** (Variabil) sau **Commission Based** (Pe bază de comision)).
4. Completați **Earnings** (Venituri): salariul de bază (Basic Salary), HRA, transportul (Conveyance), indemnizația medicală (Medical Allowance) și alte indemnizații (Other Allowance).
5. Completați **Deductions** (Rețineri), de exemplu PF, ESI și impozitul profesional (Professional Tax). ESI poate fi afișat combinat sau separat.
6. Bifați **Show CTC in Payslip** (Afișați CTC pe fluturaș) dacă angajatul trebuie să vadă costul anual pentru companie.
7. Faceți clic pe **Save Salary Structure** (Salvați structura salarială) (sau pe **Update Salary Structure** (Actualizați structura salarială)).

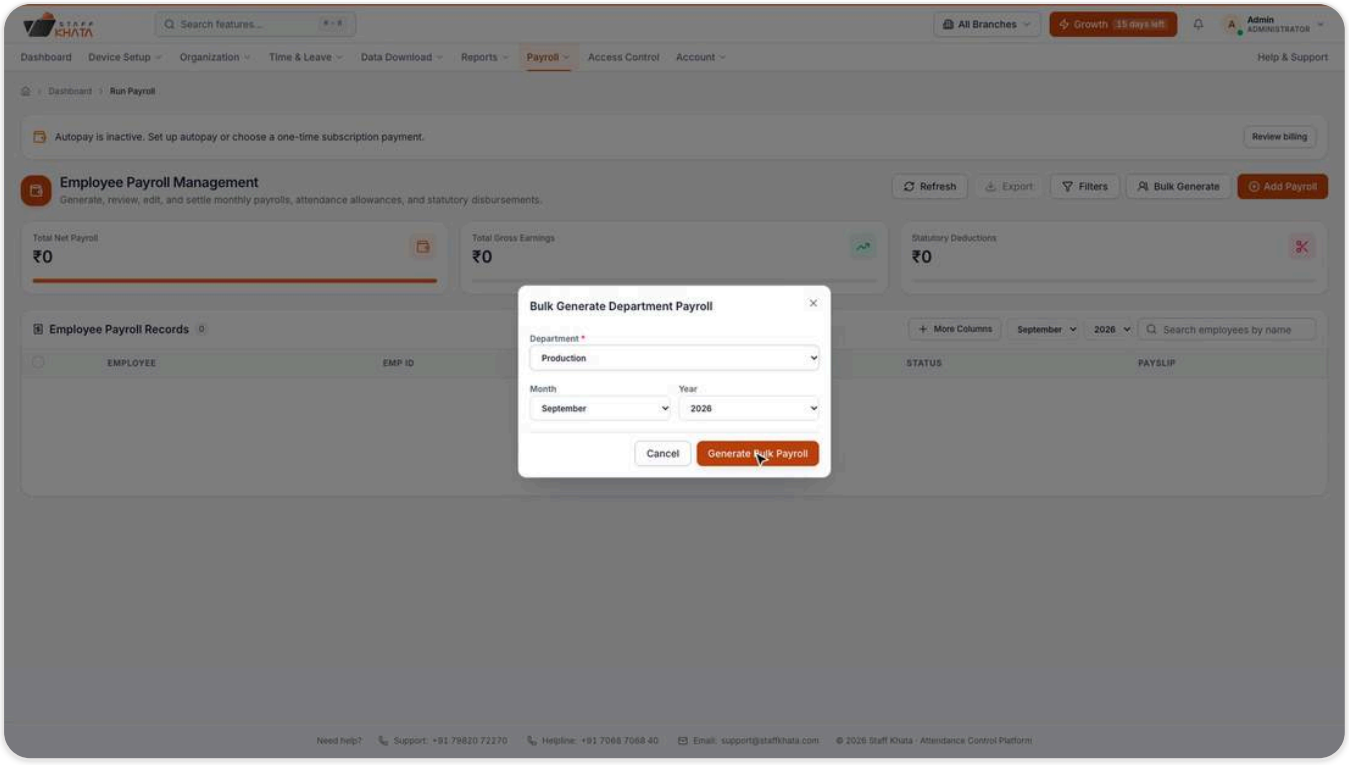
Pe măsură ce tastați, totalurile din partea de jos afișează **Total Earnings** (Total venituri), **Total Deductions** (Total rețineri), **Net Take-Home** (Salariu net de încasat) și **Annual CTC** (CTC anual).



> **Sfat:** Puteți deschide acest formular și din **Organization** → **Employee List** (Lista angajaților): deschideți meniul rândului unui angajat și faceți clic pe **Assign / View Salary** (Atribuiți / vizualizați salariul).

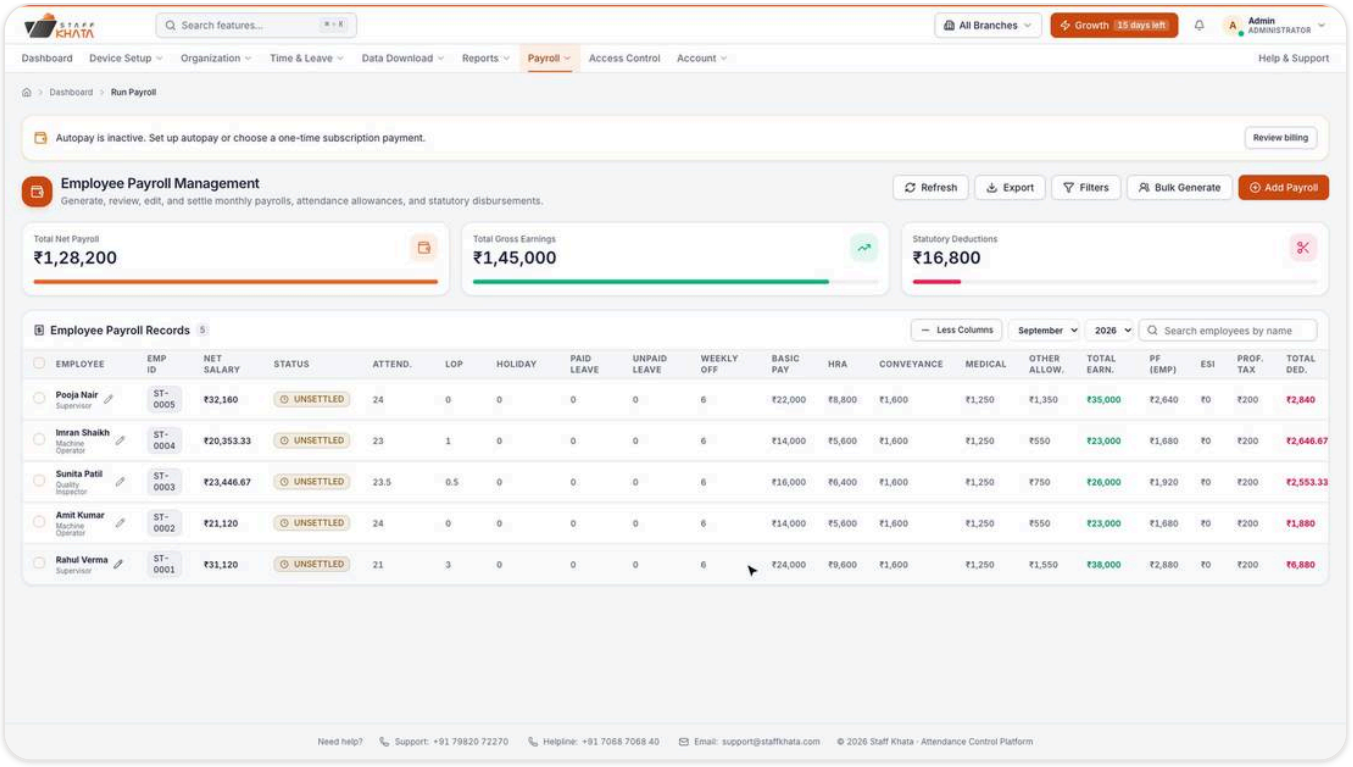
Rulați salarizarea lunară

1. Faceți clic pe **Payroll** (Salarizare) → **Run Payroll** (Rulați salarizarea).
2. Alegeți luna și anul în partea de sus a tabelului.
3. Faceți clic pe **Bulk Generate** (Generare în masă), alegeți un **Department** (Departament), verificați luna și anul și faceți clic pe **Generate Bulk Payroll** (Generați salarizarea în masă). Repetați pentru fiecare departament.



Pentru a plăti o singură persoană, faceți clic pe **Add Payroll** (Adăugați salarizare) și alegeți angajatul.

Faceți clic pe **More Columns** (Mai multe coloane) pentru a vedea zilele lucrătoare, zilele de concediu fără plată (LOP), zilele libere săptămânale, sărbătorile și concediul plătit din spatele fiecărui salariu.



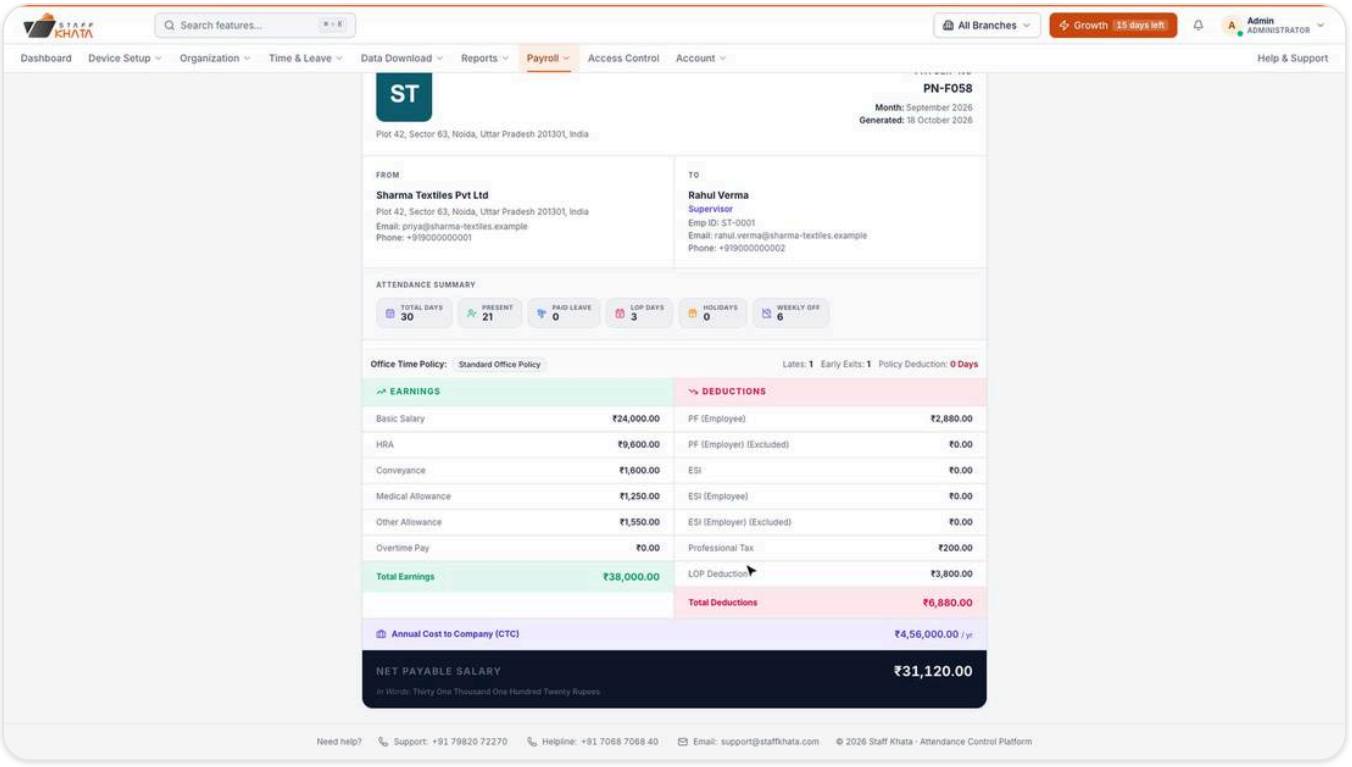
Corectați și decontați

- Pentru a modifica o valoare, editați rândul de salarizare al angajatului. În **Edit Monthly Payroll** (Editare salarizare lunară), faceți clic pe **Save Draft** (Salvați ciorna) pentru a-l lăsa deschis sau pe **Settle & Save** (Decontați și salvați) după plată.
- Pentru a marca mai multe salarii ca plătite, bifați rândurile și faceți clic pe **Settle Selected** (Decontați selecția).
- Folosiți **Export** (Exportați) pentru a descărca luna ca Excel sau PDF.

Vizualizați și descărcați fluturașii de salariu

Faceți clic pe **Payslip** (Fluturaș de salariu) în rândul unui angajat. Fluturașul afișează sigla, rezumatul prezenței, veniturile, reținerile, eventualele rambursări și salariul net în litere. Arată și cum a fost aplicată politica programului de lucru: întârzierile, plecările devreme și orice reținere conform politicii.

Faceți clic pe **Download PDF** (Descărcați PDF) pentru a-l salva sau pe **Print** (Imprimați). Folosiți **Show Annual CTC** (Afișați CTC anual) / **Hide Annual CTC** (Ascundeți CTC anual) pentru a alege dacă apare CTC-ul.

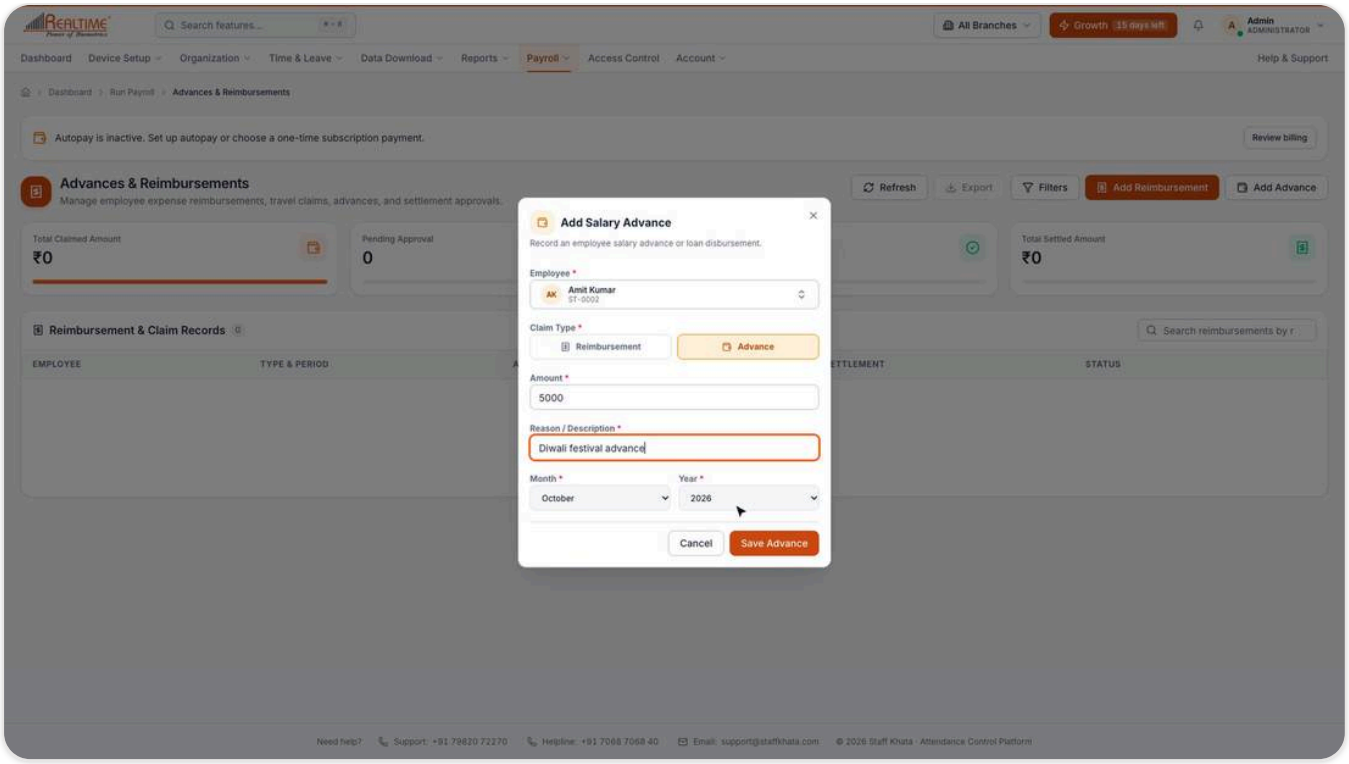


Angajații cu cont de autentificare își văd propriii fluturași în **My Payslips** (Fluturașii mei). Consultați Autoservire pentru angajați.

Avansuri și rambursări

Înregistrați un avans salarial

1. Faceți clic pe **Payroll** (Salarizare) → **Add Advance** (Adăugați avans).
2. Alegeți **Employee** (Angajatul), introduceți **Amount** (Suma) și **Reason / Description** (Motiv / descriere) și alegeți **Month** (Luna) și **Year** (Anul).
3. Faceți clic pe **Save Advance** (Salvați avansul).



Înregistrați o rambursare

1. Faceți clic pe **Payroll** (Salarizare) → **Add Reimbursement** (Adăugați rambursare).
2. Alegeți angajatul, introduceți suma, motivul, luna și anul.
3. Atașați factura la **Supporting Document / Bill** (Document justificativ / factură) (PDF, JPG, PNG sau DOC, până la 2 MB). Factura este obligatorie.
4. Faceți clic pe **Submit Claim** (Trimiteți solicitarea).

Aprobați, decontați și imprimați un document

Deschideți **Payroll** (Salarizare) → **Advances & Reimbursements** (Avansuri și rambursări) pentru a vedea toate avansurile și solicitările, inclusiv cele trimise de angajați din aplicația mobilă. Deschideți o înregistrare pentru **Approve** (Aprobați) sau **Reject** (Respingeți), apoi **Settle Request** (Decontați cererea) după plată. Faceți clic pe **Generate Slip** (Generați documentul) pentru un document de rambursare pe care îl puteți descărca în format PDF.

Weekly Pay Process

Pentru personalul plătit săptămânal, setați **Payroll Cycle** (Ciclul de salarizare) la **Weekly Cycle** (Ciclu săptămânal) în structura salarială. Doar acești angajați apar aici.

1. Faceți clic pe **Payroll** (Salarizare) → **Weekly Pay Process** (Procesarea plății săptămânale).
2. Alegeți săptămâna.
3. Faceți clic pe **Generate Weekly** (Generați săptămânal) pentru un angajat sau pe **Bulk Department** (Departament în masă) → **Run Bulk Process** (Rulați procesarea în masă) pentru un departament întreg.
4. Deschideți un **Weekly Payslip** (Fluturaș săptămânal) pentru a descărca un **PDF**, pentru **Print** (Imprimați) sau **Send Email** (Trimiteți e-mail) către angajat.
5. Bifați rândurile plătite și faceți clic pe **Settle Selected** (Decontați selecția).

12

Rapoarte de prezență și registre oficiale

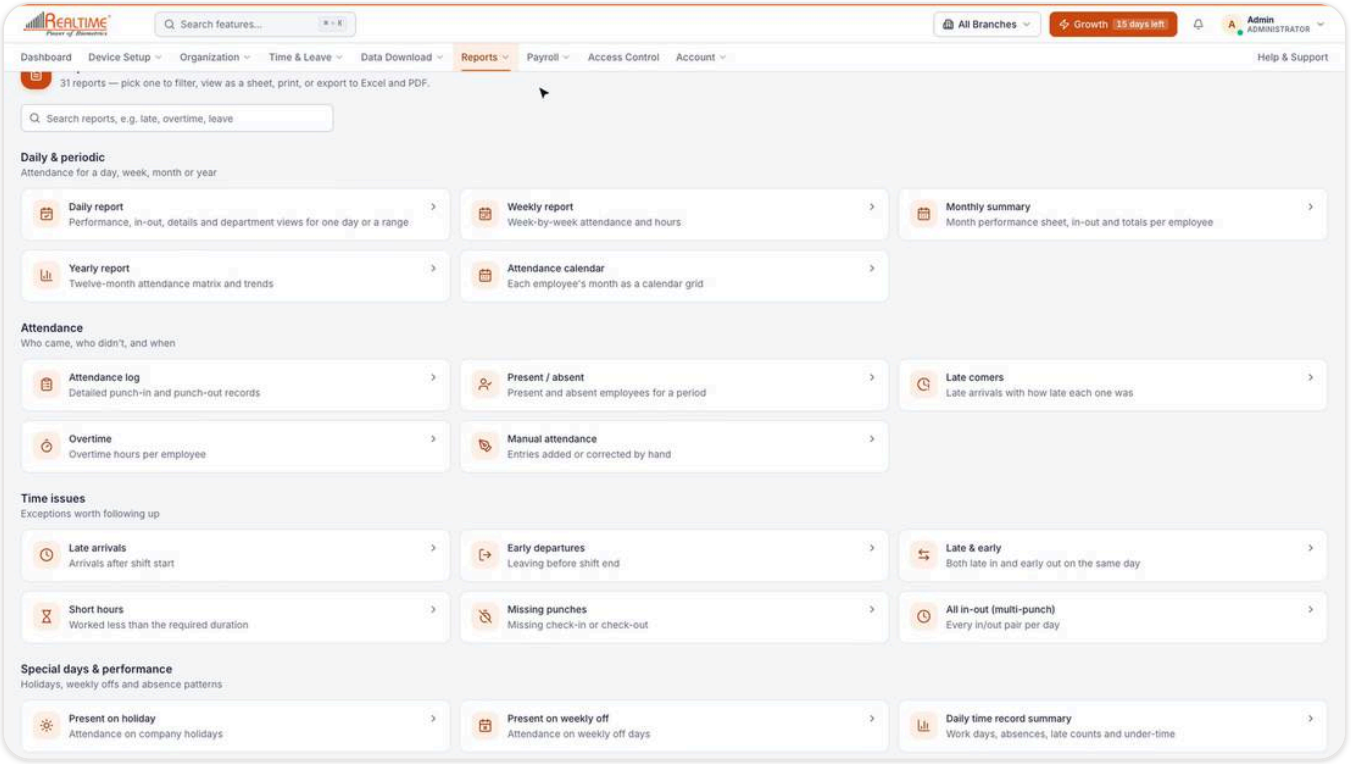
Plan: Toate planurile

Staff Khata are peste treizeci de rapoarte, de la prezența de azi până la registrele legale cerute de un inspector. Fiecare raport poate fi filtrat, vizualizat ca foaie gata de imprimat și exportat.

> **Plan necesar:** Raportul zilnic funcționează în toate planurile. Rapoartele săptămânale, lunare și anuale, Attendance Calendar, AI Analysis și celelalte rapoarte detaliate necesită un plan plătit cu rapoarte avansate. Government Reports necesită și salarizare. Consultați **Billing & Plan** (Facturare și plan) pentru planurile actuale.

Găsiți un raport

1. Faceți clic pe **Reports** (Rapoarte) → **All reports** (Toate rapoartele). Rapoartele sunt grupate după ce doriți să aflați: zilnice și periodice, prezență, probleme de timp, zile speciale, echipe, concedii, dispozitive și conformitate.
2. Tastați în caseta de căutare pentru a restrânge lista. De exemplu, tastați **late** pentru a vedea toate rapoartele despre întârzieri.

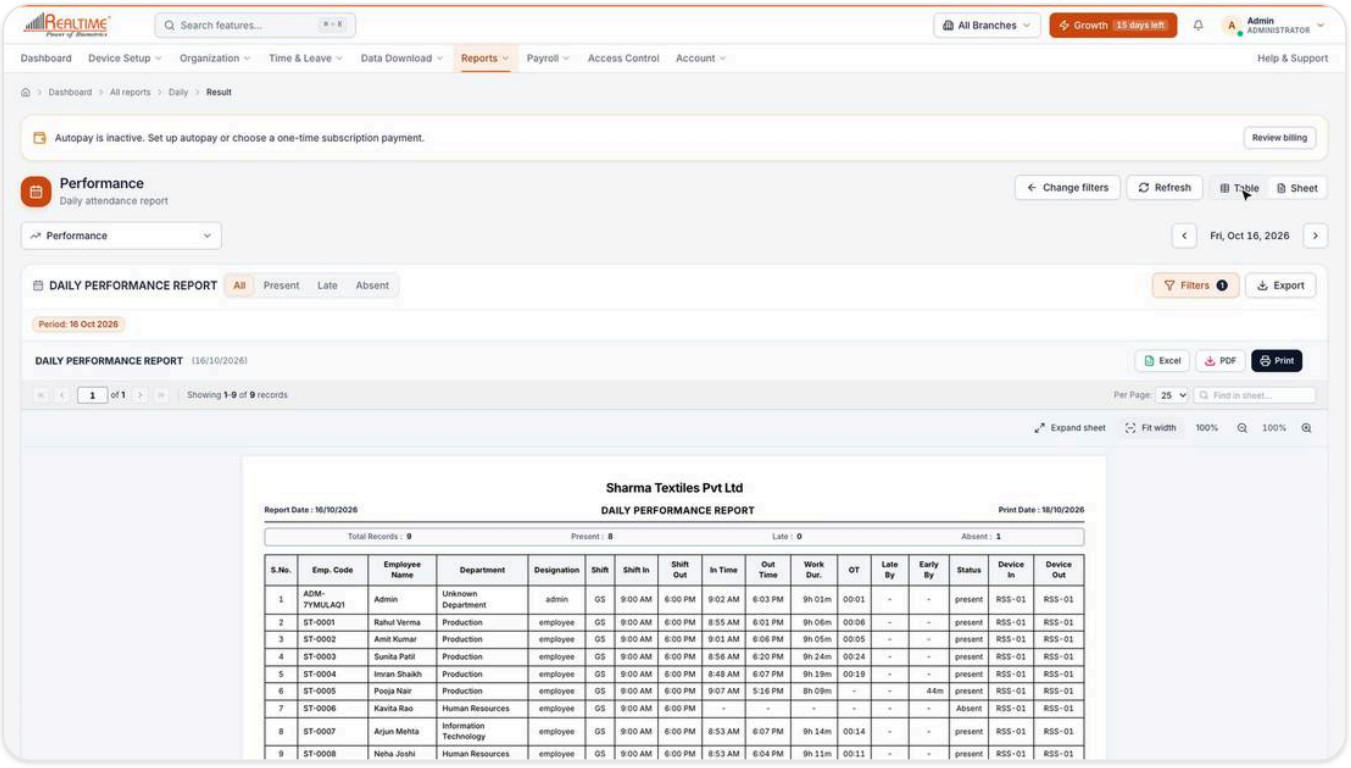


Raportul zilnic

1. Faceți clic pe **Reports** (Rapoarte) → **Daily** (Zilnic).
2. Alegeți un tip de raport (de exemplu **Performance** (Performanță), **Late Arrival** (Întârzieri), **Absent** (Absențe) sau **Missing Punch** (Pontaje lipsă)), data și pe cine includeți: filiale, departamente, funcții sau angajați individuali.
3. Faceți clic pe **View Report** (Vizualizați raportul).

În rezultat:

- Folosiți săgețile de lângă dată pentru a merge cu o zi înapoi sau înainte.
- Faceți clic pe **All** (Toți), **Present** (Prezenți), **Late** (Întârziați) sau **Absent** (Absenți) pentru a filtra.
- Faceți clic pe **Sheet** (Foaie) pentru un aspect gata de imprimat, cu numele companiei, data și, pentru fiecare angajat, ora de intrare, ora de ieșire și orele lucrate. Faceți clic pe **Table** (Tabel) pentru a reveni.
- Schimbați tipul raportului din lista derulantă din stânga sus, fără să reveniți.

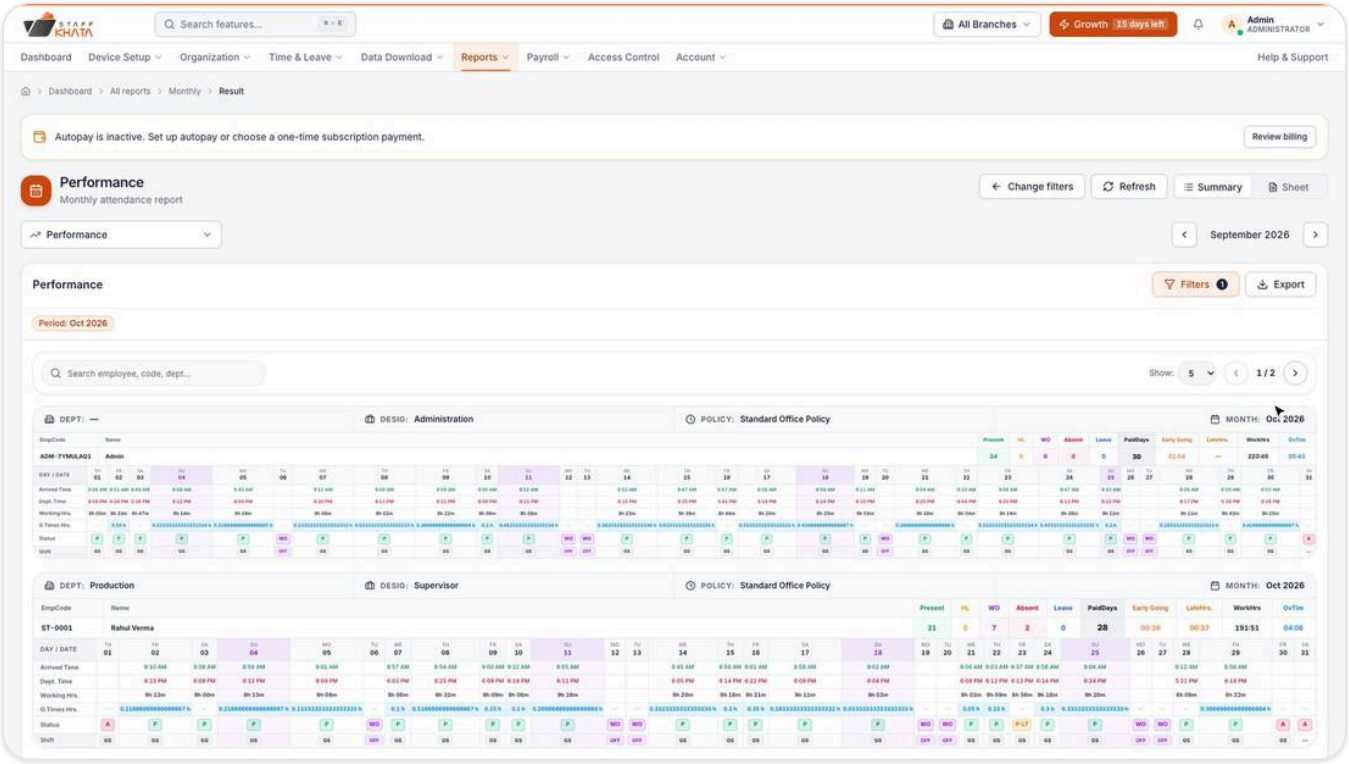


Rapoarte săptămânale, lunare și anuale

Acestea funcționează la fel: alegeți perioada, selectați pe cine includeți și aplicați filtrul.

1. Faceți clic pe **Reports** (Rapoarte) → **Monthly** (Lunar).
2. Alegeți luna, selectați pe cine includeți și faceți clic pe **Apply Filter** (Aplicați filtrul).
3. Schimbați raportul din lista derulantă din partea de sus. Rapoarte utile:

Raport	Ce afișează
Performance (Performanță)	Zilele de prezență, sărbătorile, zilele libere săptămânale, absențele, orele de întârziere și zilele plătite ale fiecărui angajat, zi de zi.
Attendance With Status (Prezență cu stare)	Luna fiecărei persoane, o stare pe zi.
Muster Book (Condica de prezență)	Un registru de prezență gata făcut, în formatul legal.
OT Summary (Rezumatul orelor suplimentare)	Orele suplimentare din lună.
Leave Details (Detalii concedii)	Concediile luate în lună.



Attendance Calendar

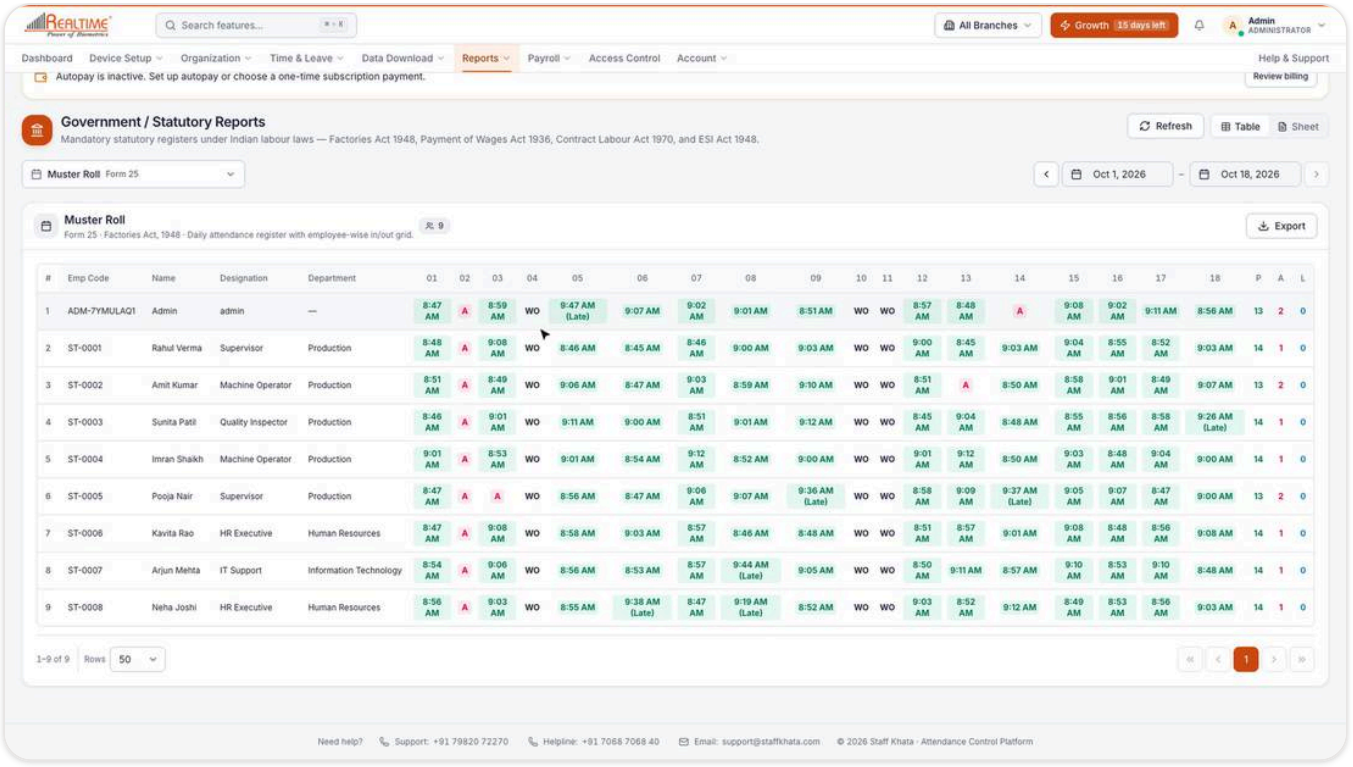
Faceți clic pe **Reports** (Rapoarte) → **Attendance Calendar** (Calendarul prezenței) pentru a vedea luna sub formă de calendar. Comutați între vizualizările **Cards** (Carduri), **Matrix** (Matrice) și **Sheet** (Foaie) și filtrați după departament sau angajat. Calendarul arată cine a întârziat, a avut absențe sau a luat concediu.

Government Reports

1. Faceți clic pe **Reports** (Rapoarte) → **Government Reports** (Rapoarte oficiale).
2. Schimbați datele din partea de sus. Fiecare registru se actualizează pentru acea perioadă.
3. Alegeți un registru din listă.

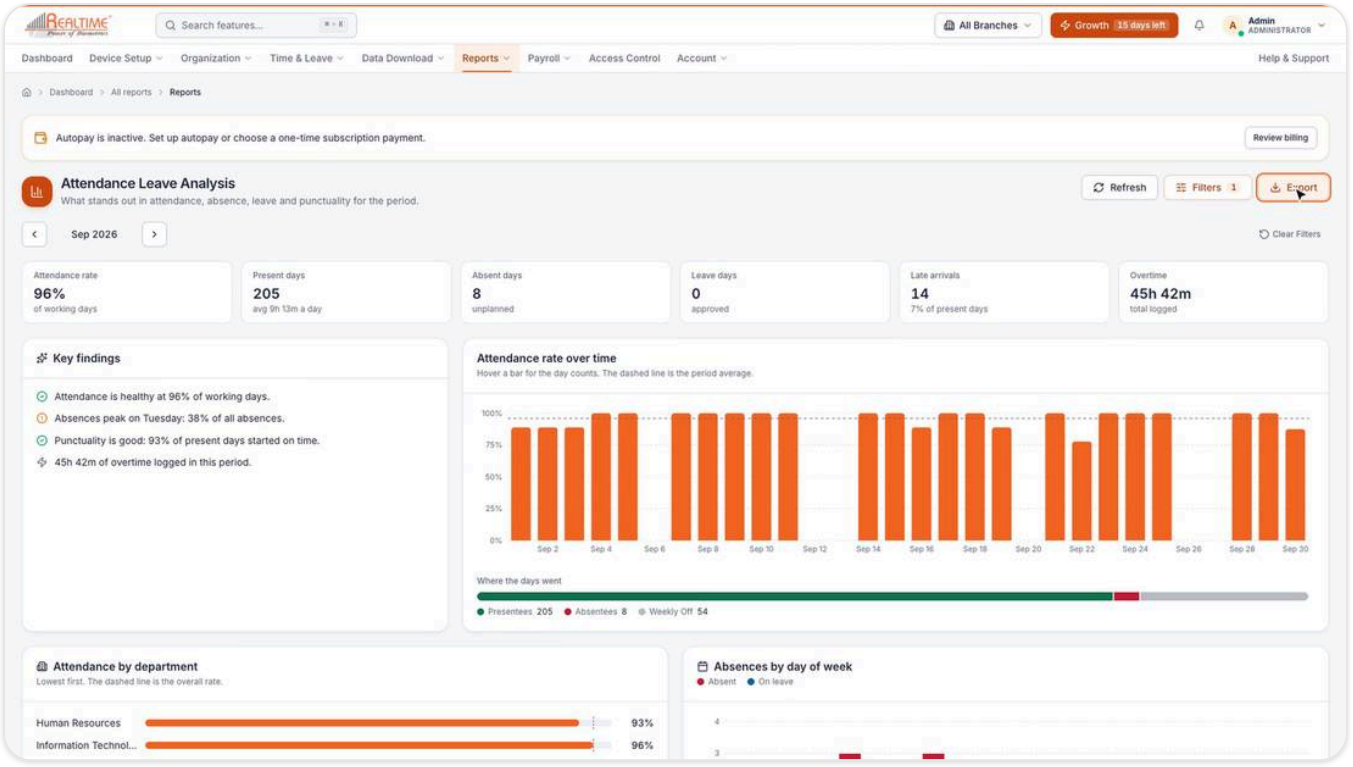
Registru	Formular	Lege
Muster Roll (Condica de prezență)	Form 25	Factories Act, 1948
Register of Adult Workers (Registrul lucrătorilor adulți)	Form B	Factories Act, 1948
Leave with Wages Register (Registrul concediilor plătite)	Form D	Factories Act, 1948
Register of Wages (Registrul salariilor)	Form I	Payment of Wages Act, 1936
Register of Workmen (Registrul muncitorilor)	Form XIII	Contract Labour Act, 1970
ESI Register (Registrul ESI)	Form 6	ESI Act, 1948

Muster Roll afișează orele de intrare, absențele, concediile și zilele libere săptămânale pentru fiecare zi din perioadă.



AI Analysis

Faceți clic pe **Reports** (Rapoarte) → **AI Analysis** (Analiză AI) pentru a vedea ce iese în evidență într-o perioadă: rata de prezență, zilele de prezență și de absență, întârzierile și orele suplimentare. Dedesubt se află **Key findings** (Constatări principale) în limbaj simplu, un grafic zi cu zi, **Attendance by department** (Prezența pe departamente) și **Absences by day of week** (Absențele pe zile ale săptămânii).



Notă: AI Analysis necesită și gestionarea concediilor în planul dumneavoastră.

Alte rapoarte

Din **All reports** (Toate rapoartele) puteți deschide și:

- **Late comers** (Întârziați) și **Present / absent** (Prezenți / absenți) pentru un interval de date.
- **Overtime** (Ore suplimentare) (necesită ore suplimentare în plan).
- **Manual attendance** (Prezență manuală), pentru a verifica pontajele adăugate manual.
- **Leave report** (Raport concedii), **Device punches** (Pontaje de pe dispozitive) și **Easy access** (Acces rapid).

Exportați, imprimați și distribuiți

Faceți clic pe **Export** (Exportați) în orice raport și alegeți **Excel (.xlsx)**, **PDF (.pdf)** sau **Sheet view / Print** (Vizualizare foaie / Imprimare). În vizualizarea foaie, folosiți butoanele **Excel**,

PDF și **Print** (Imprimați) de deasupra foii.

13

Alerte WhatsApp și integrări

Plan: Toate planurile

Rămâneți la curent fără să deschideți aplicația. Staff Khata vă poate trimite rezumate ale prezenței pe WhatsApp, poate trimite alerte personalului din propriul cont WhatsApp sau SMS și poate transmite evenimente către alte programe.

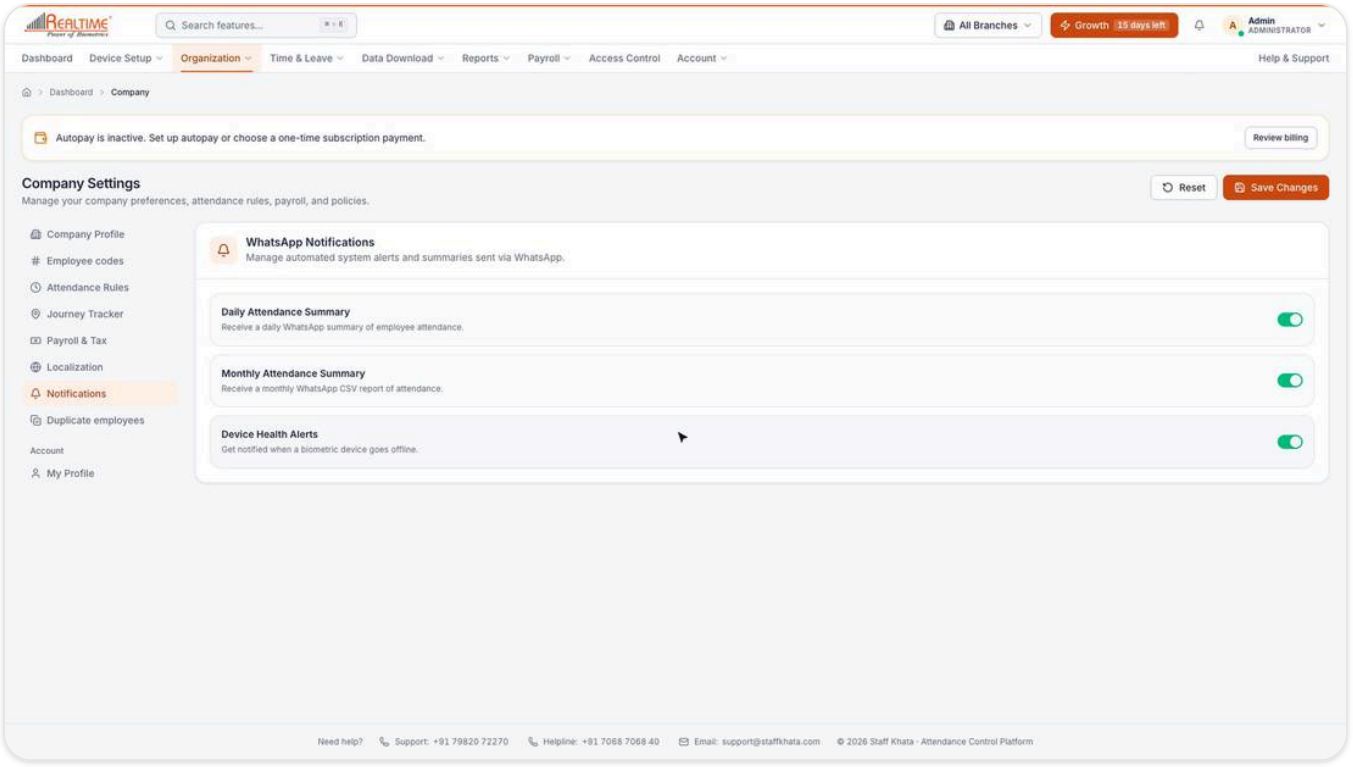
Alegeți rezumatele WhatsApp

Aceste mesaje vin de la Staff Khata pe numărul proprietarului. Nu trebuie configurat nimic în afară de activarea lor.

1. Faceți clic pe **Organization** (Organizație) → **Company** (Companie), apoi deschideți fila **Notifications** (Notificări).
2. La **WhatsApp Notifications** (Notificări WhatsApp), activați mesajele dorite:

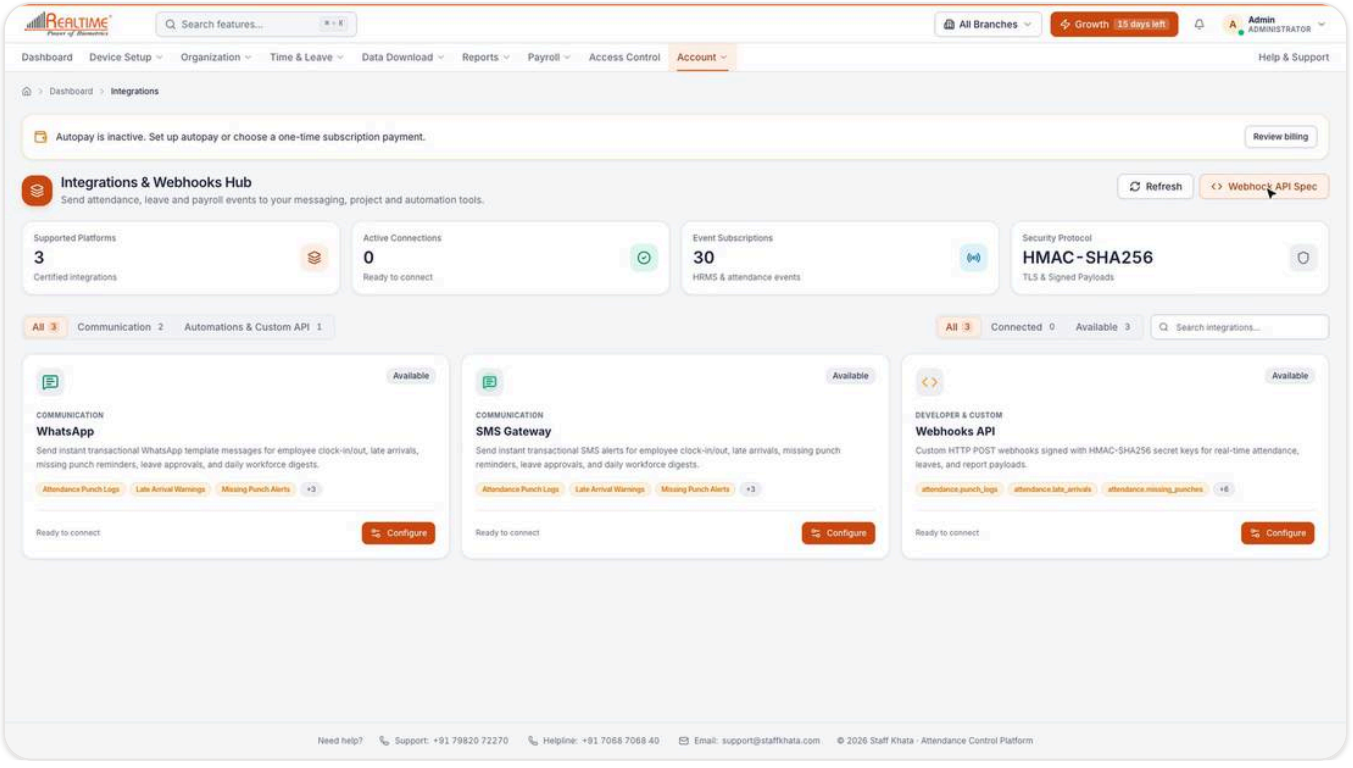
Setare	Ce primiți
Daily Attendance Summary (Rezumat zilnic al prezenței)	Un rezumat WhatsApp al prezenței din ziua respectivă, în fiecare seară.
Monthly Attendance Summary (Rezumat lunar al prezenței)	Un raport lunar al prezenței ca fișier CSV.
Device Health Alerts (Alerte privind starea dispozitivelor)	Un mesaj când un dispozitiv biometric devine offline.

3. Faceți clic pe **Save Changes** (Salvați modificările).



Deschideți centrul de integrări

Pentru a trimite alerte din propriile conturi, faceți clic pe **Account** (Cont) → **Integrations** (Integrări). **Integrations & Webhooks Hub** (Centrul de integrări și webhook-uri) afișează trei conexiuni gata făcute: **WhatsApp**, **SMS Gateway** (Gateway SMS) și **Webhooks API**. Faceți clic pe **Configure** (Configurați) la cea dorită.

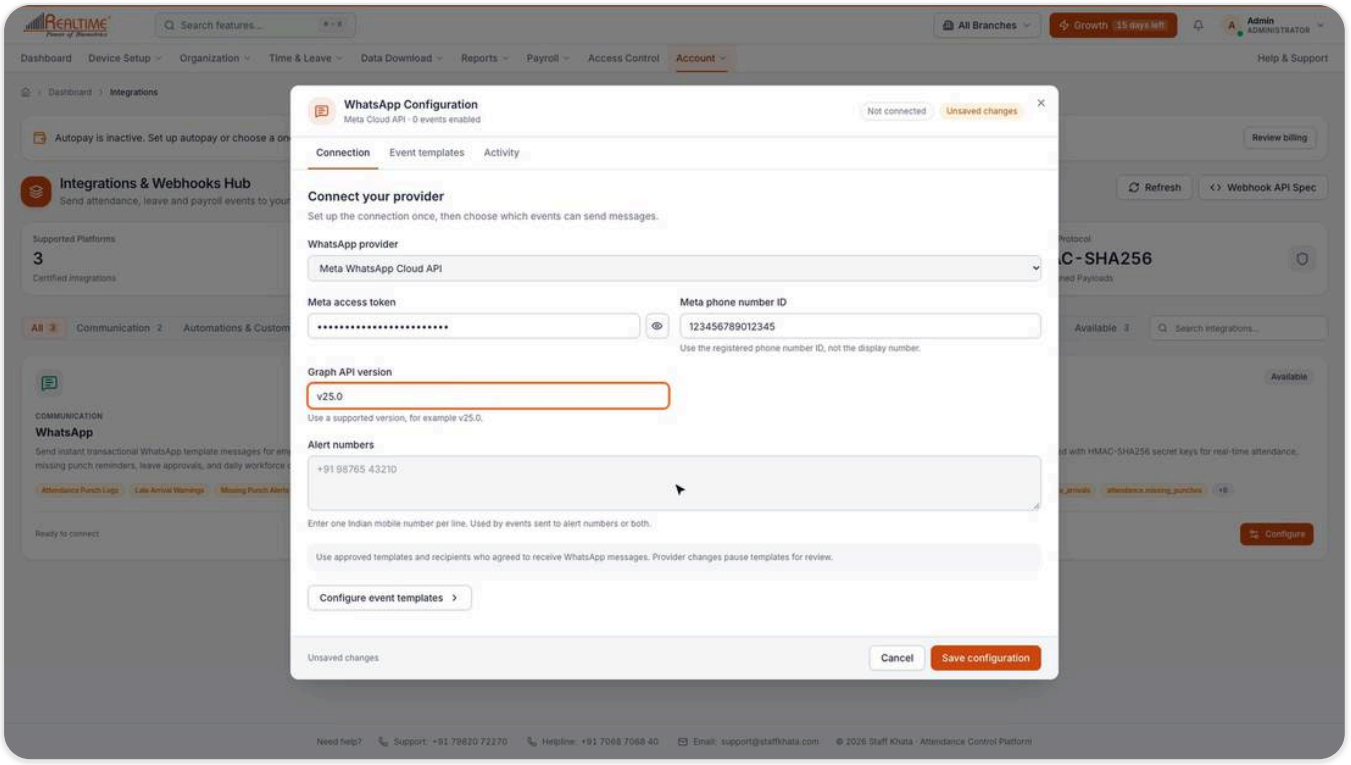


Folosiți propriul număr WhatsApp Business

Aveți nevoie de un cont WhatsApp Business pe Cloud API de la Meta, cu șabloane de mesaje deja aprobate de Meta.

Conectați

1. Pe cardul **WhatsApp**, faceți clic pe **Configure** (Configurați). Se deschide fila **Connection** (Conexiune).
2. Introduceți **Meta access token** (Tokenul de acces Meta) și **Meta phone number ID** (ID-ul numărului de telefon Meta). Folosiți ID-ul numărului de telefon de la Meta, nu numărul de telefon propriu-zis.
3. La **Alert numbers** (Numere pentru alerte), introduceți numerele de mobil care trebuie să primească alertele pentru proprietar (până la 20).

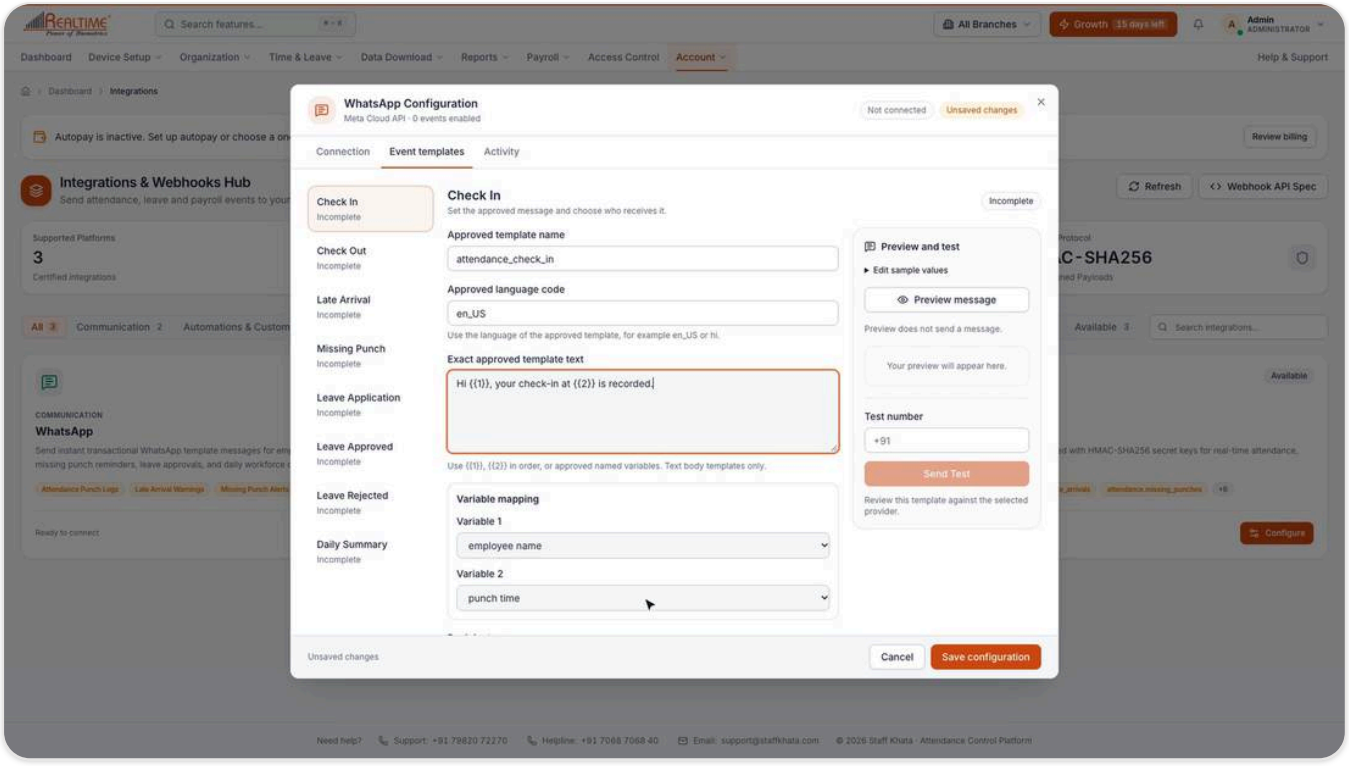


Configurați șabloanele pentru evenimente

1. Deschideți fila **Event templates** (Șabloane pentru evenimente). Evenimentele sunt afișate în stânga: **Check In** (Intrare), **Check Out** (Ieșire), **Late Arrival** (Întârziere), **Missing Punch** (Pontaj lipsă), **Leave Application** (Cerere de concediu), **Leave**

Approved (Concediu aprobat), **Leave Rejected** (Concediu respins) și **Daily Summary** (Rezumat zilnic).

2. Alegeți un eveniment, de exemplu **Check In**.
3. Introduceți **Approved template name** (Numele șablonului aprobat), **Approved language code** (Codul limbii aprobate, de exemplu en_US sau hi) și **Exact approved template text** (Textul exact al șablonului aprobat), copiat exact așa cum l-a aprobat Meta.
4. La **Variable mapping** (Asocierea variabilelor), alegeți ce completează fiecare variabilă, de exemplu **employee name** (numele angajatului) pentru Variable 1 și **punch time** (ora pontajului) pentru Variable 2.
5. Alegeți **Recipients** (Destinatarii) și bifați caseta pentru a confirma că ați verificat șablonul cu cel din Meta.
6. Faceți clic pe **Preview message** (Previzualizați mesajul) pentru a vedea exact ce se va trimite. Pentru a-l încerca, introduceți un **Test number** (Număr de test) și faceți clic pe **Send Test** (Trimiteți test).
7. Activați **Enable event** (Activați evenimentul), apoi faceți clic pe **Save configuration** (Salvați configurația).



> **Notă:** Mesajul **Missing Punch** (Pontaj lipsă) este trimis o singură dată, la 30 de minute după sfârșitul turei, când există doar un pontaj de intrare sau doar unul de ieșire. **Daily Summary** (Rezumat zilnic) rulează la 10 PM ora Indiei și ajunge doar la numerele pentru alerte.

Fila **Activity** (Activitate) afișează mesajele de test și de eveniment recente și dacă furnizorul le-a acceptat.

> **Sfat:** „Accepted” (Acceptat) înseamnă că Meta a acceptat mesajul. Nu confirmă livrarea. Verificați tabloul de bord Meta înainte de a retrimite.

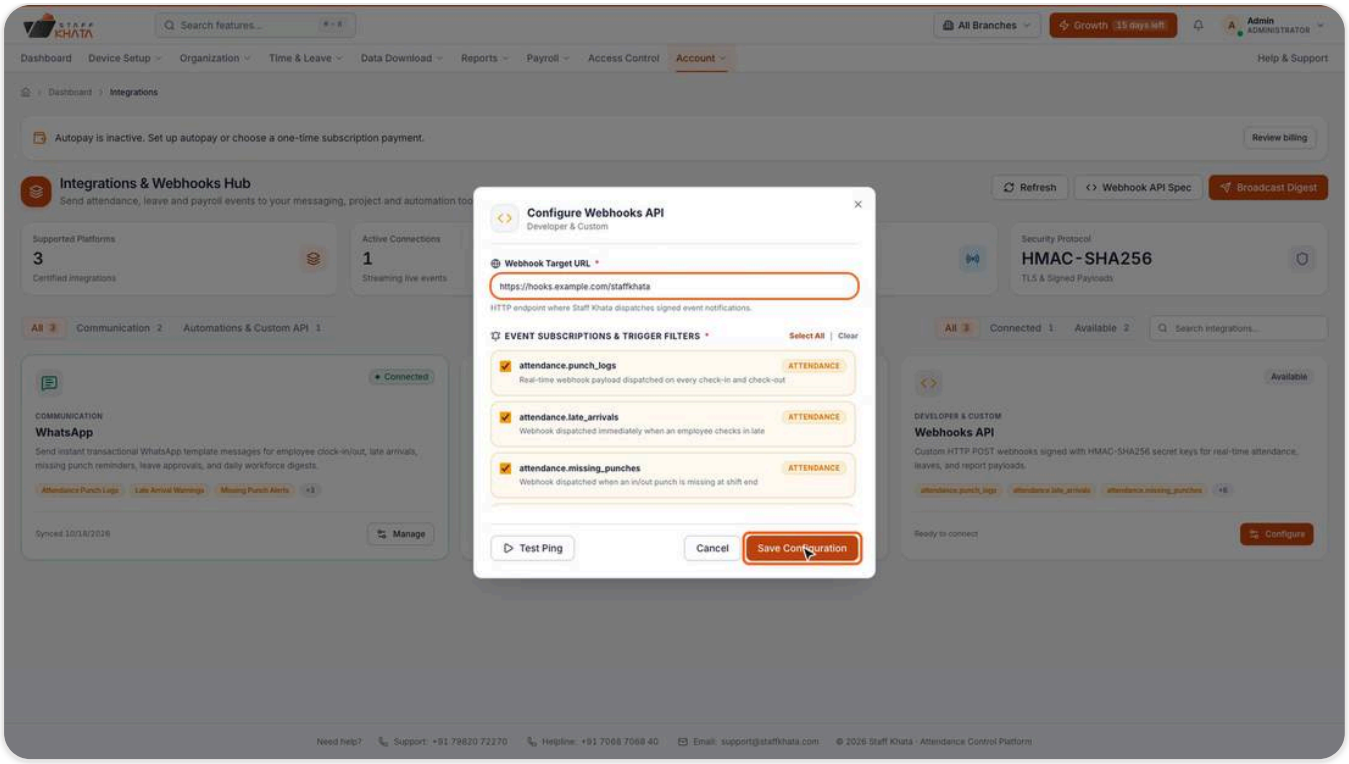
Trimiteți alerte prin SMS

SMS Gateway (Gateway SMS) funcționează la fel: faceți clic pe **Configure** (Configurați), conectați un furnizor, apoi configurați șabloanele pentru evenimente. Puteți alege **MSG91**, **Fast2SMS** sau **Custom URL** (URL personalizat) pentru alți furnizori. SMS-urile din India necesită ID-ul de expeditor, ID-ul entității și textul șablonului aprobate DLT, așa că pregătiți-le de la furnizor.

Trimiteți evenimente către alte programe (webhook-uri)

Folosiți webhook-uri dacă propriul program sau un instrument de automatizare trebuie să afle când cineva pontează, solicită concediu și așa mai departe.

1. Pe cardul **Webhooks API**, faceți clic pe **Configure** (Configurați).
2. Introduceți **Webhook Target URL** (URL-ul de destinație al webhook-ului).
3. La **Event Subscriptions** (Abonamente la evenimente), bifați evenimentele de trimis.
4. Faceți clic pe **Test Ping** (Test de conexiune) pentru a verifica legătura, apoi pe **Save Configuration** (Salvați configurația).



Fiecare eveniment este semnat, astfel încât sistemul dumneavoastră poate verifica dacă a venit într-adevăr de la Staff Khata. Dezvoltatorul dumneavoastră găsește detaliile la **Webhook API Spec** (Specificația API pentru webhook-uri).

Pentru a opri o conexiune, deschideți-o și faceți clic pe **Disconnect** (Deconectați).

14

Autoservire pentru angajați pe web și pe mobil

Plan: Planuri cu autentificare pentru angajați

Cu autentificarea pentru angajați, fiecare angajat primește propriul cont Staff Khata pe web și în aplicația Staff Khata pentru Android și iOS. Își poate verifica prezența, poate corecta pontajele greșite, poate solicita concediu și își poate vedea fluturașii de salariu, așa că primiți mai puține întrebări.

> **Plan necesar:** Autentificarea pentru angajați poate fi blocată în planurile inferioare. Consultați **Billing & Plan** (Facturare și plan) pentru planurile actuale.

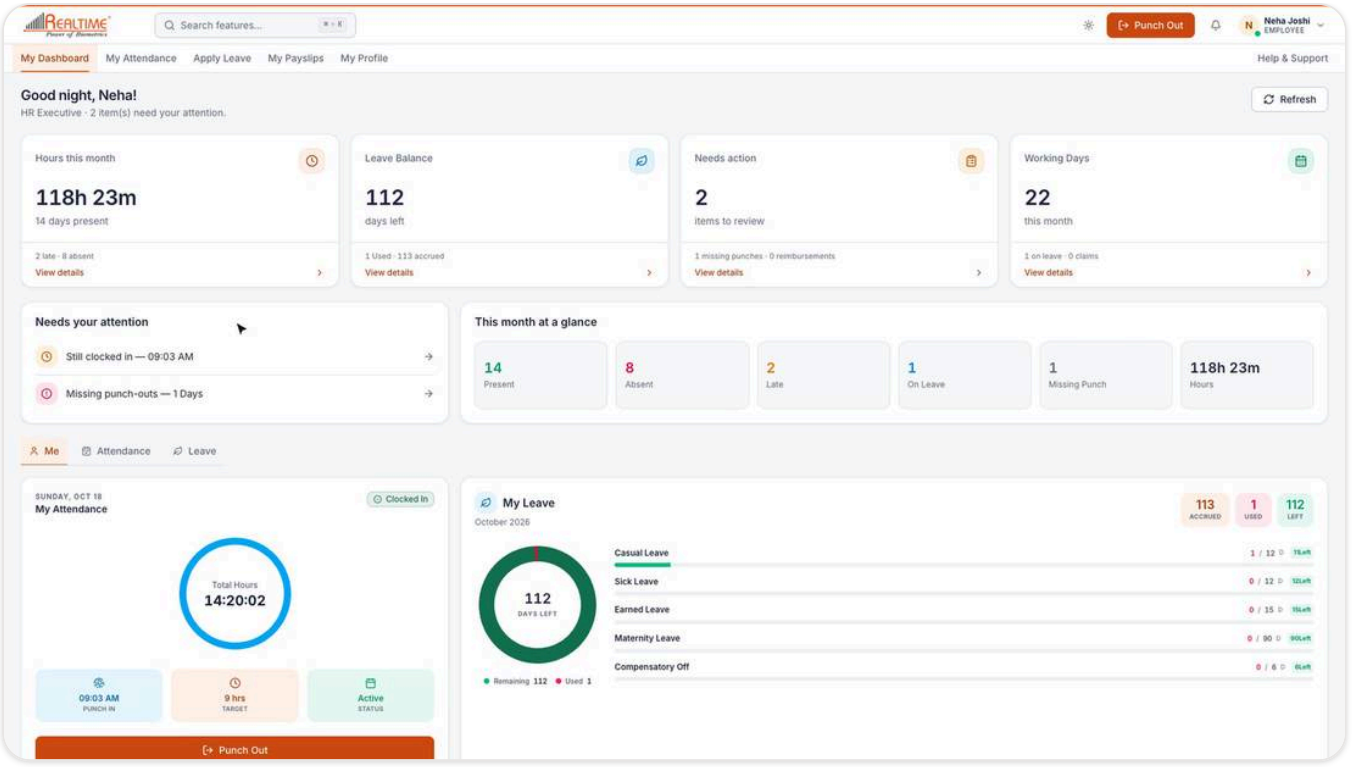
Oferiți angajaților un cont

1. Faceți clic pe **Organization** (Organizație) → **Employee List** (Lista angajaților).
2. Deschideți săgeata de lângă **Add Employee** (Adăugare angajat) și faceți clic pe **Invite Employee** (Invitați angajat) sau adăugați angajatul cu e-mailul și numărul de mobil. Consultați Adăugarea și gestionarea angajaților.
3. Pentru a seta sau reseta parola cuiva, deschideți meniul rândului și faceți clic pe **Update Password** (Actualizați parola).
4. Pentru a permite cuiva să ponteze din aplicația Staff Khata cu un selfie, deschideți meniul rândului și faceți clic pe **Enable Mobile Punch** (Activați pontajul mobil).

Angajații se autentifică la https://attendance.staffkhata.com sau în aplicația Staff Khata cu același e-mail și aceeași parolă.

My Dashboard

Când un angajat se autentifică, ajunge pe **My Dashboard** (Tabloul meu de bord). Acesta arată orele din luna curentă, soldul de concediu, tot ce necesită atenția sa (de exemplu un pontaj de ieșire ratat) și zilele lucrătoare de până acum. Filele de dedesubt detaliază prezența și concediile din lună.



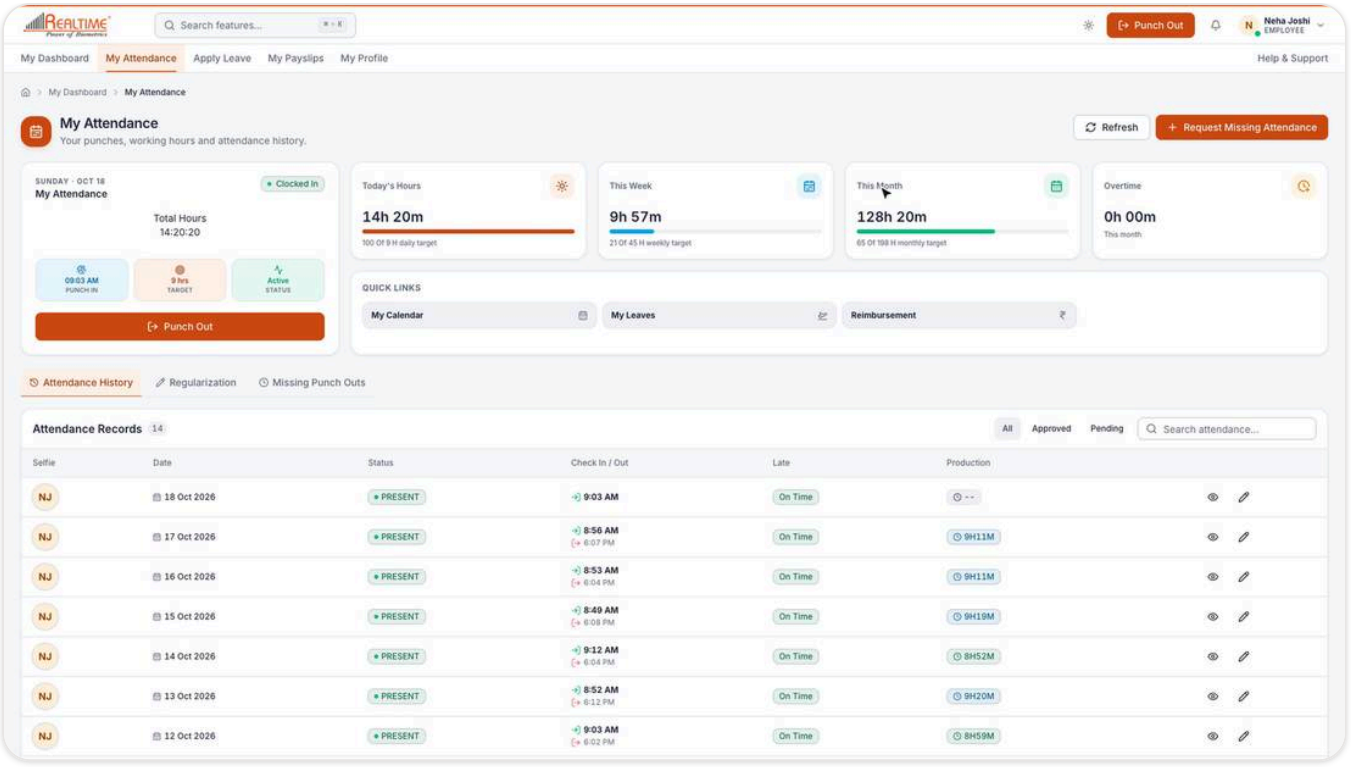
My Attendance

My Attendance (Prezența mea) arată orele de azi, din această săptămână, din această lună și eventualele ore suplimentare.

Pontaj din browser

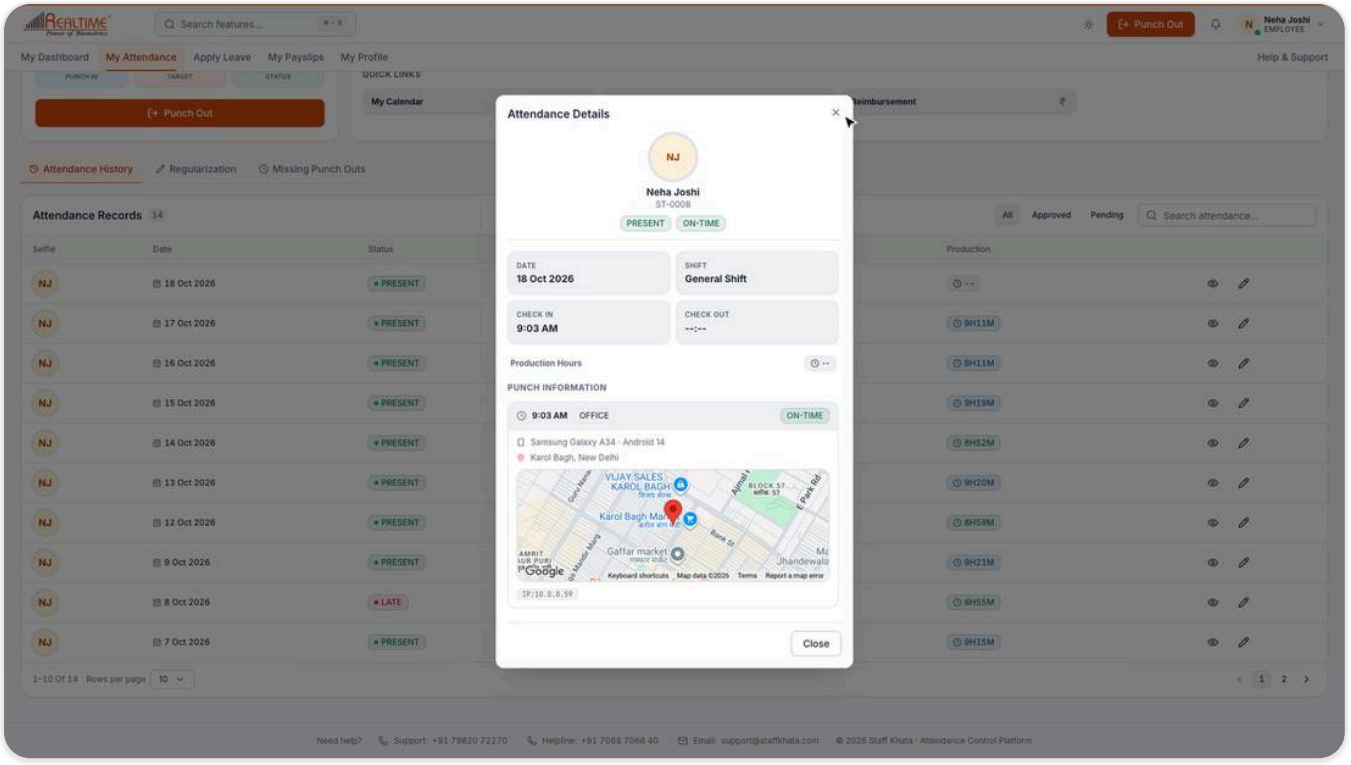
1. Faceți clic pe **Punch In** (Pontaj intrare) (în dreapta sus sau pe pagină).
2. Permiteți accesul la cameră și locație când browserul vă cere.
3. Faceți un selfie și confirmați.

Pontajul este salvat cu selfie-ul și locația. Faceți clic pe **Punch Out** (Pontaj ieșire) la sfârșitul zilei.



Vizualizați istoricul

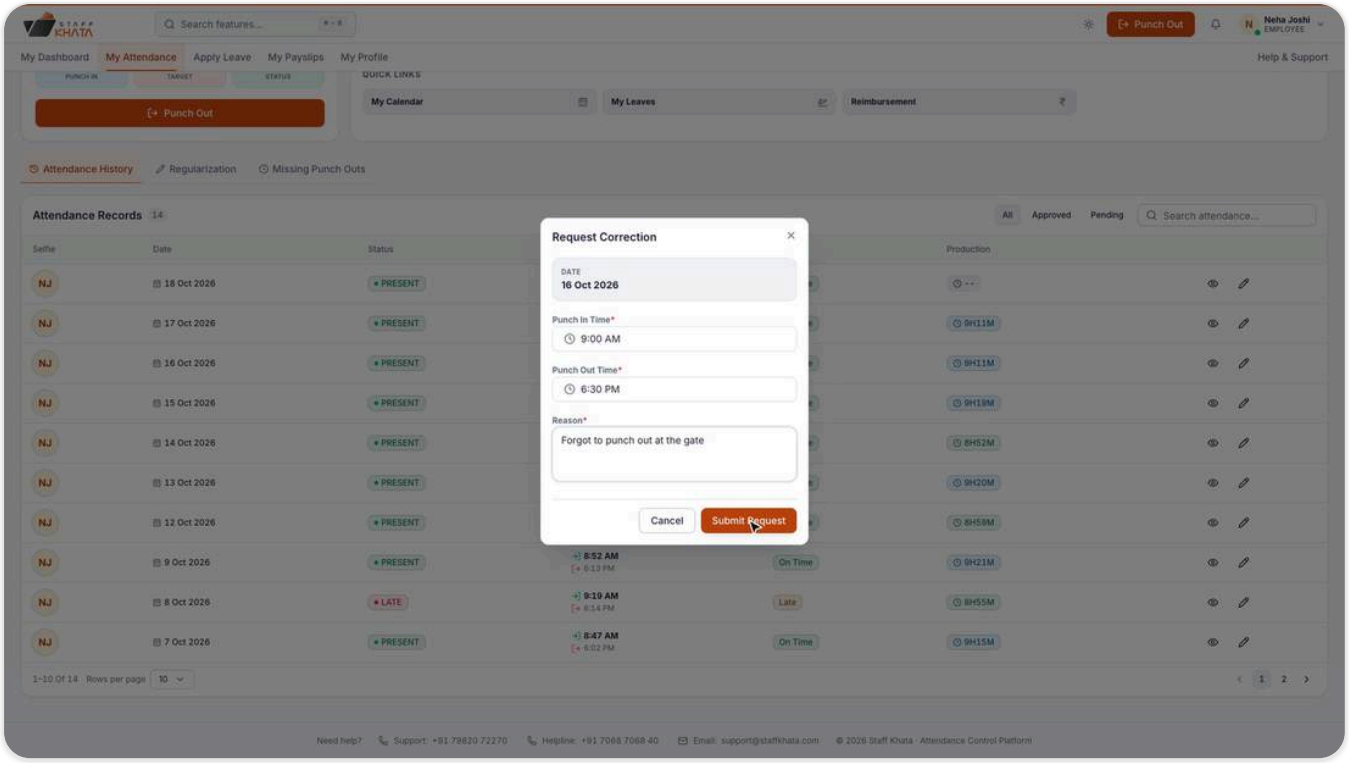
Fila **Attendance History** (Istoricul prezenței) afișează fiecare zi. Faceți clic pe pictograma ochi a unei zile pentru a vedea orele pontajelor, dispozitivul folosit și locația pe hartă.



Corectați un pontaj greșit

1. Faceți clic pe pictograma de editare a zilei.
2. În **Request Correction** (Solicitați corectare), setați **Punch In Time** (Ora de intrare) și **Punch Out Time** (Ora de ieșire).
3. Introduceți un **Reason** (Motiv) și faceți clic pe **Submit Request** (Trimiteți cererea).

Cererea ajunge la dumneavoastră pentru aprobare. Angajații o urmăresc în fila **Regularization** (Regularizare). Zilele fără pontaj de ieșire sunt afișate la **Missing Punch Outs** (Pontaje de ieșire lipsă), iar **Request Missing Attendance** (Solicitați prezența lipsă) acoperă zilele fără niciun pontaj.

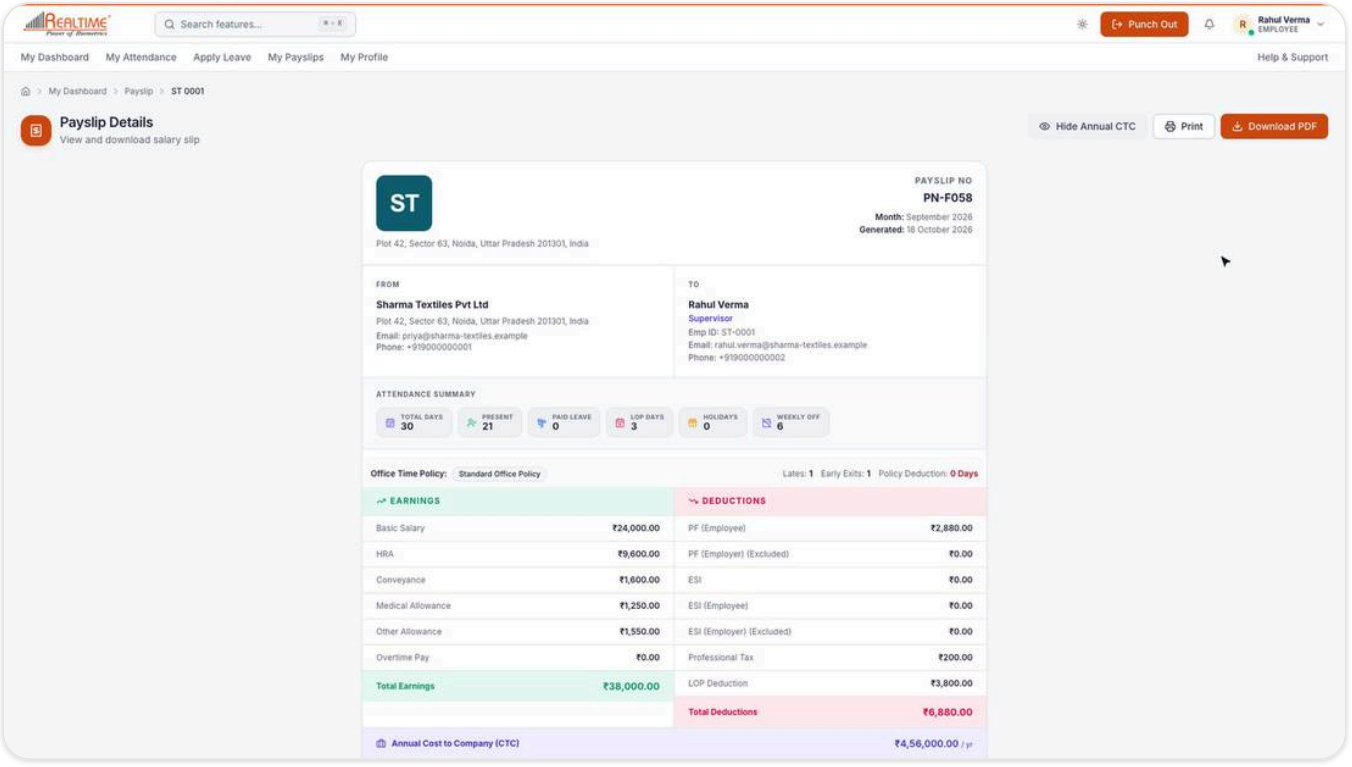


Apply Leave

În **Apply Leave** (Solicitați concediu), angajații își văd soldurile de concediu și starea fiecărei cereri. Fac clic pe **Apply Leave**, aleg **Leave Type** (Tipul de concediu), datele (sau **Half Day** (Jumătate de zi)), adaugă un motiv și trimit cererea. Dumneavoastră o aprobați sau o respingeți ca de obicei.

My Payslips

În **My Payslips** (Fluturașii mei), angajatul alege luna și anul pentru a vedea fiecare salariu plătit, cu veniturile, reținerile și zilele lucrate. Faceți clic pe **View** (Vizualizați) pentru a deschide fluturașul complet, cu prezența, veniturile, reținerile și salariul net în litere, și descărcați-l în format PDF.



My Profile

My Profile (Profilul meu) afișează într-un singur loc datele personale, istoricul profesional și informațiile bancare.

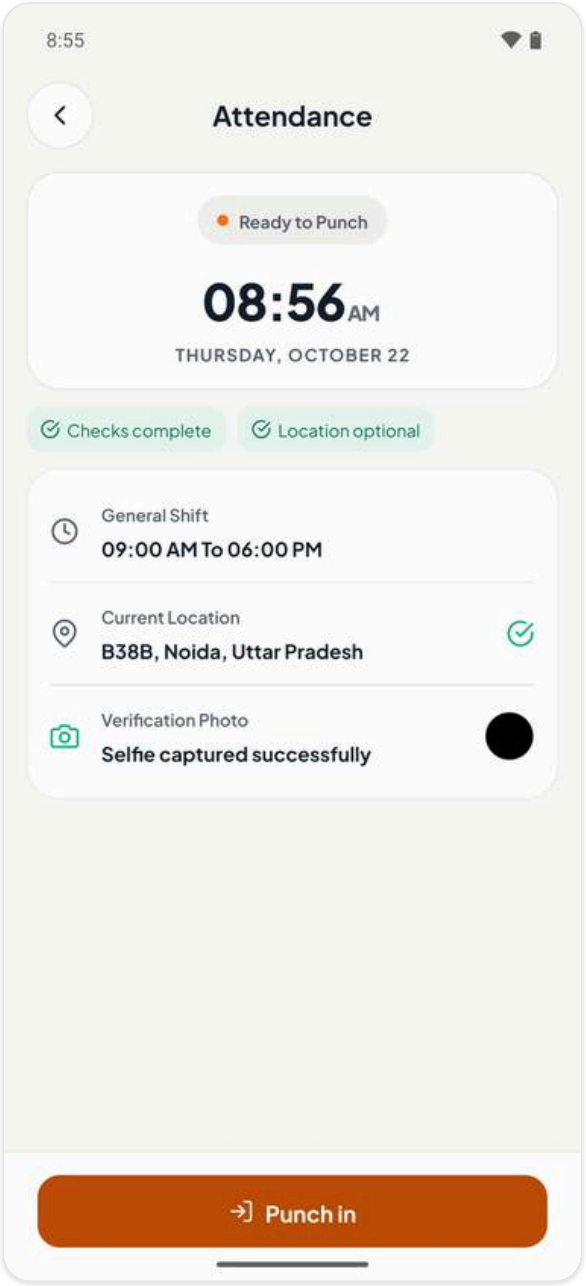
În aplicația Staff Khata

Aplicația mobilă le oferă angajaților aceleași funcții, direct în buzunar:

- **Mark Attendance** (Marcați prezența): pontaj de intrare și ieșire cu un selfie și locația. Dacă pontajul mobil este dezactivat pentru ei, folosesc în schimb dispozitivul biometric Realtime atribuit.
- **Attendance** (Prezență): un calendar al lunii. Atingeți o zi pentru a vedea cronologia pontajelor și locația de intrare și atingeți **Request Regularisation** (Solicitați

regularizare) pentru a o corecta.

- **Leave** (Concediu): solicitați o zi întreagă, o jumătate de zi sau un interval de date și vedeți starea cererii.
- **Payslip** (Fluturaș de salariu): vizualizați orice lună și atingeți **Download PDF** (Descărcați PDF).
- **Claims & Reimbursement** (Solicitări și rambursări): trimiteți o cerere de avans sau de decontare a cheltuielilor cu o fotografie sau un PDF al facturii. Aceasta ajunge în **Advances & Reimbursements** (Avansuri și rambursări) pentru aprobarea dumneavoastră.
- **Profile** (Profil): datele personale și ale postului.



Sfat: Dacă geo-fencing este activat, angajații pot ponta din aplicație doar când se află în zona permisă. Consultați Reguli de prezență și politica programului de lucru.

15

Journey Tracker (modul suplimentar)

Plan: Modulul suplimentar Journey Tracker

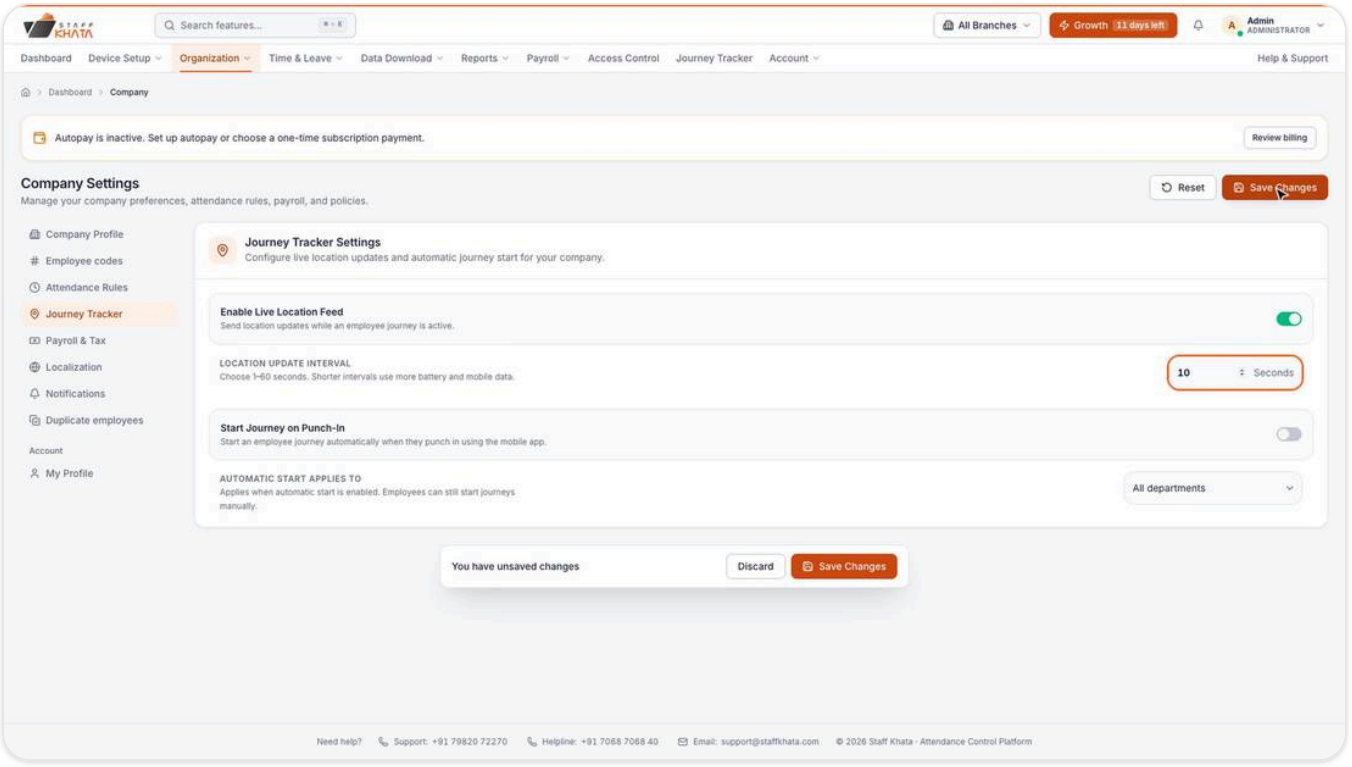
Journey Tracker este pentru personalul care lucrează pe drum: vizite de vânzări, livrări, intervenții de service. Angajații își înregistrează deplasările în aplicația mobilă Staff Khata, iar dumneavoastră vedeți din aplicația web unde se află, unde s-au oprit și ce au cheltuit.

> **Plan necesar:** Journey Tracker este un modul suplimentar plătit. Meniul **Journey Tracker** și fila de setări apar doar după ce modulul este activ în contul dumneavoastră. Consultați **Billing & Plan** (Facturare și plan) pentru prețurile actuale.

Activați Journey Tracker

Stabiliți cât de des trimit telefoanele locația înainte ca echipa să înceapă să îl folosească.

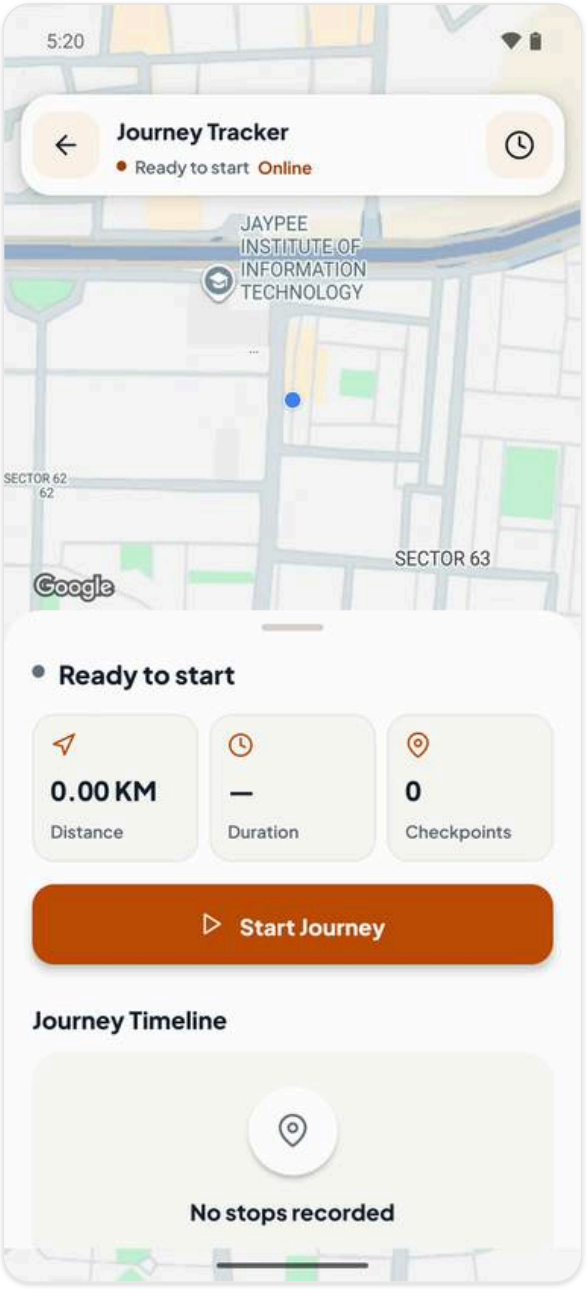
1. Faceți clic pe **Organization** (Organizație) → **Company** (Companie).
2. În **Company Settings** (Setările companiei), deschideți fila **Journey Tracker**.
3. Activați **Enable Live Location Feed** (Activați fluxul de locație în timp real).
4. Introduceți **Location Update Interval** (Intervalul de actualizare a locației) în secunde. Zece secunde funcționează bine pentru majoritatea echipelor.
5. Faceți clic pe **Save Changes** (Salvați modificările). Veți vedea mesajul „Journey settings saved” (Setările deplasărilor au fost salvate).



Setare	Ce face
Enable Live Location Feed (Activați fluxul de locație în timp real)	Trimite actualizări ale locației cât timp deplasarea unui angajat este în desfășurare.
Location Update Interval (Intervalul de actualizare a locației)	Cât de des trimite telefonul locația, de la 1 la 60 de secunde. Intervalele mai scurte consumă mai multă baterie și mai multe date mobile.
Start Journey on Punch-In (Porniți deplasarea la pontajul de intrare)	Pornește automat o deplasare când angajatul pontează la intrare în aplicația mobilă.
Automatic Start Applies To (Pornirea automată se aplică pentru)	**All departments** (Toate departamentele) sau doar **Selected departments** (Departamentele selectate). Angajații pot porni totuși deplasări și manual.

Porniți o deplasare (angajat, aplicația mobilă)

1. Pe ecranul **Home** (Acasă) al aplicației Staff Khata, atingeți **Journeys** (Deplasări). Puteți merge și la **More** (Mai mult) → **Journey Tracker**.
2. Atingeți **Start Journey** (Porniți deplasarea), apoi **Done** (Gata) la confirmare.



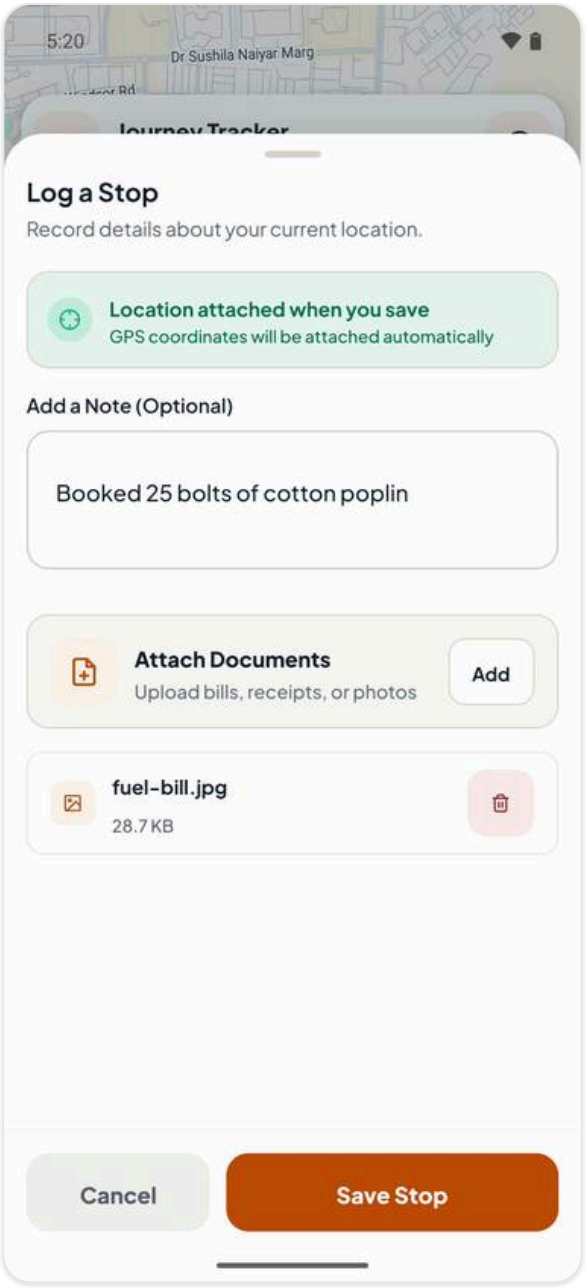
Ecranul afișează acum **On Trip** (În deplasare), cu distanța, durata și punctele de control de până acum. Telefonul continuă să trimită locația cât timp aplicația rulează în fundal.

> **Sfat:** Dacă aplicația avertizează „Battery optimization is on — tracking may stop” (Optimizarea bateriei este activă, urmărirea se poate opri), atingeți **Fix** (Remediați) și permiteți. Unele telefoane opresc aplicațiile din fundal pentru a economisi bateria, ceea ce lasă goluri în traseu.

Adăugați un punct de control la un client

Un punct de control înregistrează o oprire: unde a fost, ce s-a întâmplat și eventualele facturi.

1. Pe ecranul deplasării, atingeți **Add Checkpoint** (Adăugați punct de control). Se deschide fereastra **Log a Stop** (Înregistrați o oprire). Locația dumneavoastră este atașată automat.
2. La **Add a Note (Optional)** (Adăugați o notă, opțional), scrieți ce s-a întâmplat, de exemplu comanda pe care ați preluat-o.
3. Atingeți **Attach Documents** (Atașați documente) pentru a adăuga facturi, chitanțe sau fotografii. Alegeți **Take Photo** (Faceți o fotografie) sau **Browse Files** (Răsfoiți fișierele).
4. Atingeți **Save Stop** (Salvați oprirea).



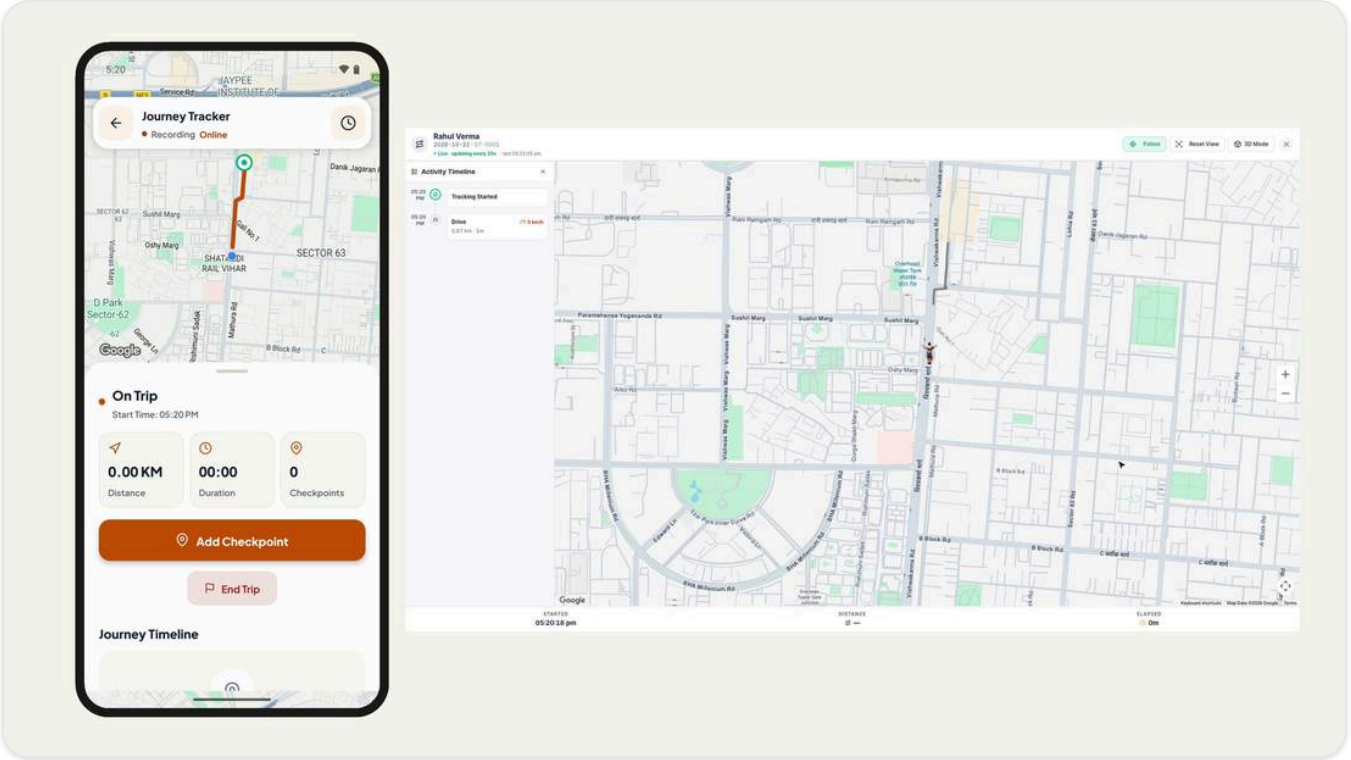
Încheiați deplasarea

1. Când munca este gata, atingeți **End Trip** (Încheiați deplasarea).
2. Confirmați cu **End trip**. O deplasare încheiată nu mai poate fi reluată.

Deplasarea se închide cu traseul, distanța totală și fiecare oprire. Angajații își pot vedea deplasările anterioare în **More** (Mai mult) → **Journey History** (Istoricul deplasărilor).

Urmăriți echipa în timp real (administrator)

1. Faceți clic pe **Journey Tracker** în meniul de sus.
2. Faceți clic pe **Refresh** (Reîmprospătați). Toți cei aflați în deplasare apar la **Live now** (Acum în timp real).
3. În **Journeys List** (Lista deplasărilor), faceți clic pe pictograma hartă a unei deplasări active pentru a-i deschide harta în timp real. Harta urmărește angajatul pe măsură ce sosesc locații noi, cu **Activity Timeline** (Cronologia activității) în stânga.

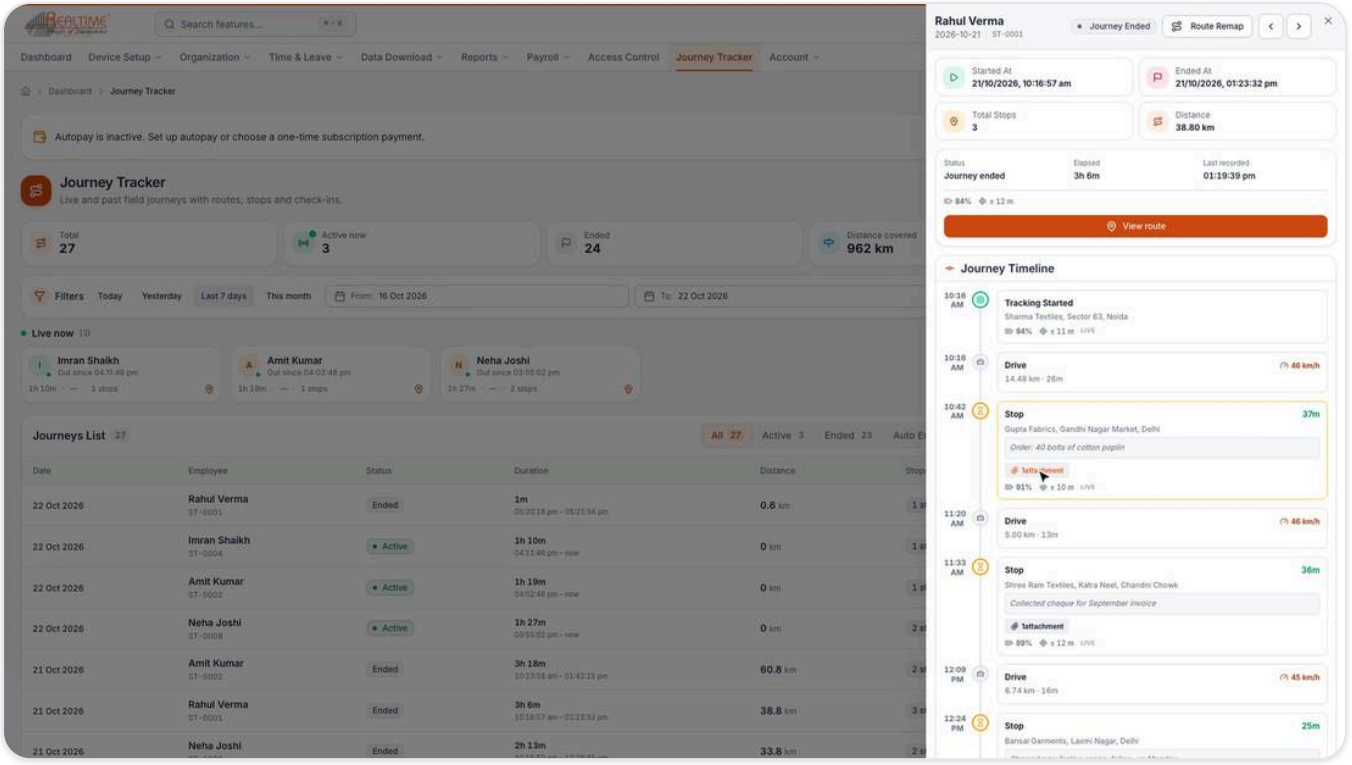


Pentru a vedea pe toată lumea deodată, faceți clic pe **Live Locations** (Locații în timp real) în dreapta sus. Afișează pe o singură hartă toți angajații aflați în deplasare.

Verificați istoricul deplasărilor

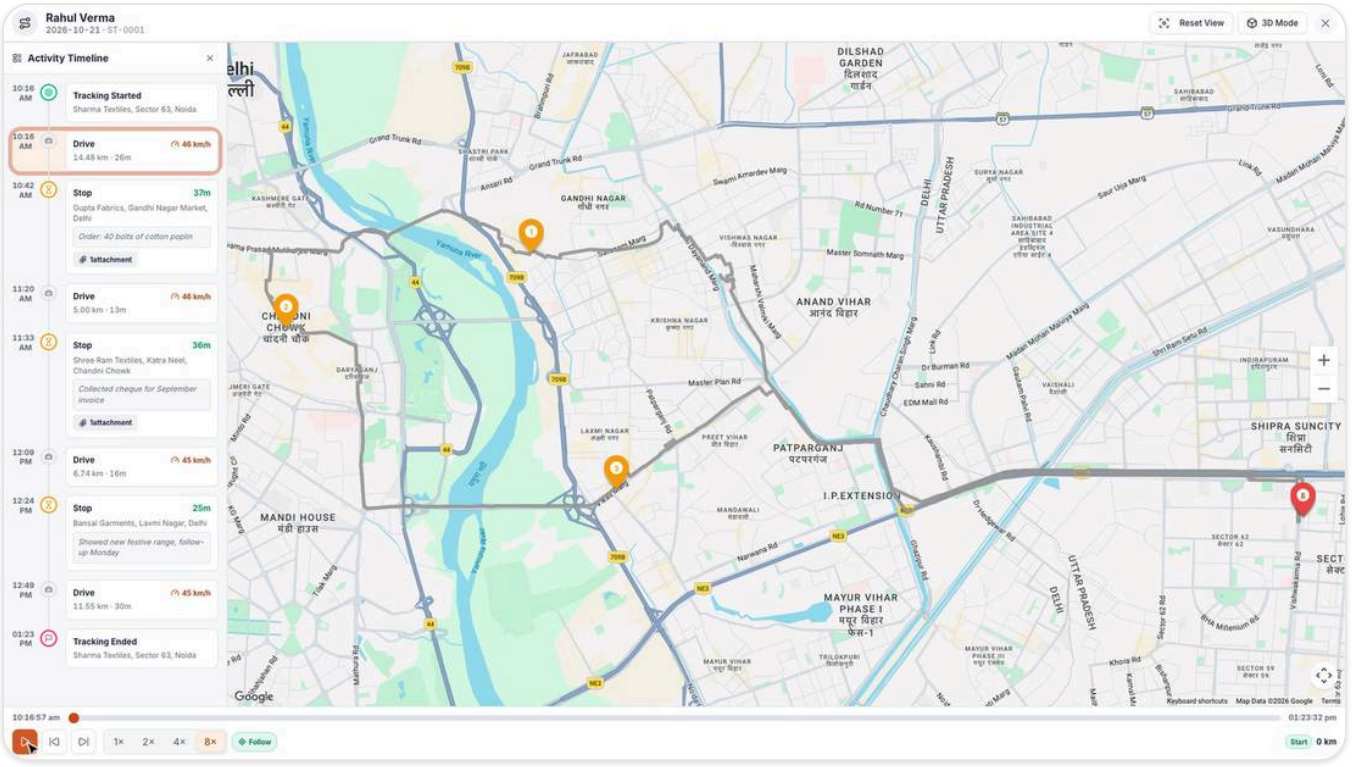
1. La **Filters** (Filtre), alegeți **Today** (Azi), **Yesterday** (Ieri), **Last 7 days** (Ultimele 7 zile) sau **This month** (Luna aceasta) sau setați propriile date **From** (De la) și **To** (Până la). Puteți alege și un singur angajat.
2. Cardurile din partea de sus afișează **Total** deplasări, **Active now** (Active acum), **Ended** (Încheiate), **Distance covered** (Distanța parcursă) și **Avg. duration** (Durata medie).
3. Folosiți filele **All** (Toate), **Active** (Active), **Ended** (Încheiate) și **Auto Ended** (Încheiate automat) pentru a filtra lista și **Export** (Exportați) pentru a o descărca.

4. Faceți clic pe pictograma ochi a oricărei deplasări. Panoul arată ora de început și de sfârșit, numărul total de opriri, distanța și **Journey Timeline** (Cronologia deplasării): fiecare porțiune de drum și fiecare oprire, cu durata ei. Punctele de control afișează nota angajatului și puteți face clic pe **attachment** (atașament) pentru a deschide facturile.



Redați un traseu

1. În panoul deplasării, faceți clic pe **View route** (Vizualizați traseul). Întreaga deplasare este desenată pe hartă, cu fiecare oprire numerotată.
2. Apăsați redare pentru a reda ziua. Alegeți viteza **1×**, **2×**, **4×** sau **8×**.
3. Faceți clic pe **3D Mode** (Mod 3D) pentru o privire mai atentă asupra străzilor și pe **Satellite** (Satelit) pentru vizualizarea din satelit. **Reset View** (Resetați vizualizarea) readuce harta la starea inițială.



Notă: Dacă cineva uită să încheie o deplasare, o puteți încheia din panoul deplasării. Deplasările lăsate în desfășurare se pot închide și singure și apar ca **Auto Ended** (Încheiate automat).

16

Pro HRMS (modul suplimentar)

Plan: Modulul suplimentar Pro HRMS

Pro HRMS adaugă instrumentele de resurse umane de care aveți nevoie dincolo de prezență: un flux de noutăți al companiei, structura ierarhică, recomandări, evidența activelor, politici și un birou de asistență. Adaugă și rolul Manager, astfel încât șefii de echipă să se poată ocupa de propriii oameni.

> **Plan necesar:** Pro HRMS este un modul suplimentar plătit. Meniurile sale apar doar după ce este activ în contul dumneavoastră. Consultați **Billing & Plan** (Facturare și plan) pentru prețurile actuale.

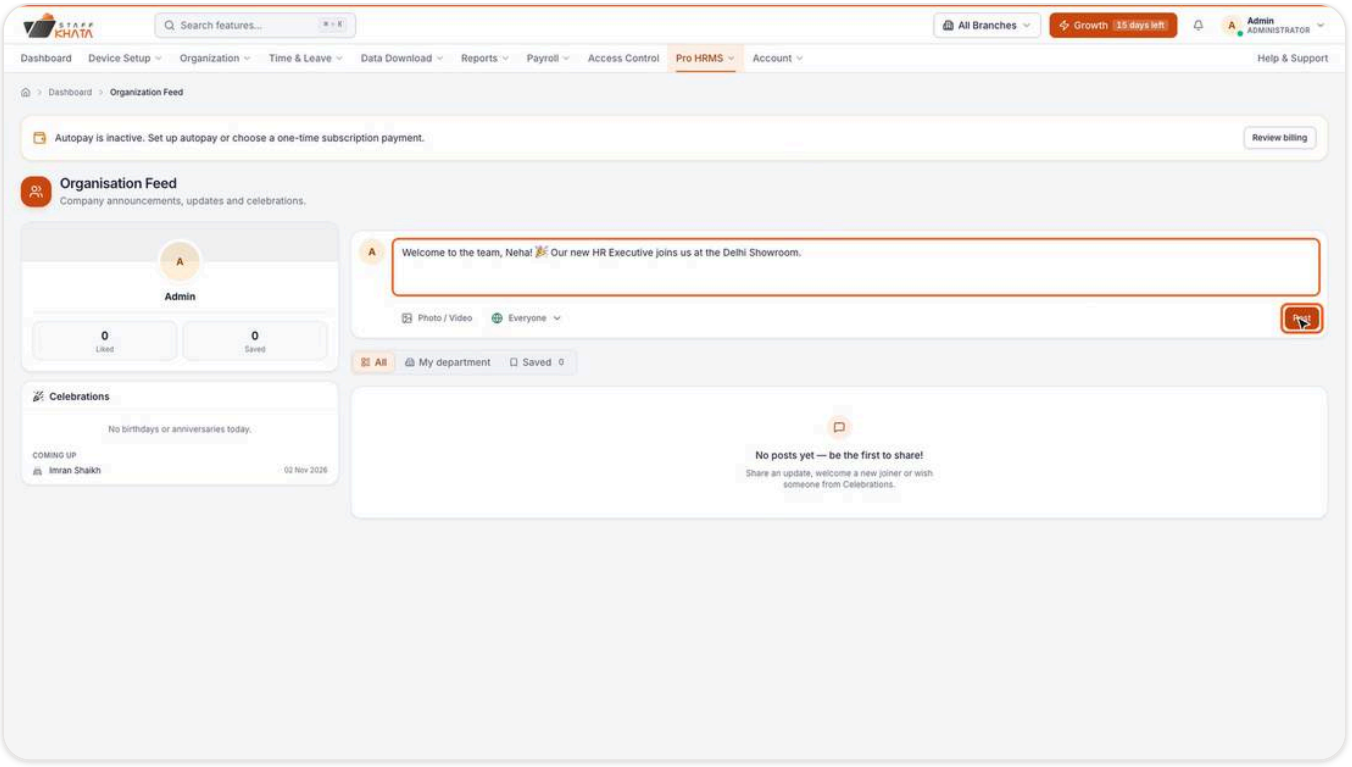
Găsiți meniul Pro HRMS

După ce modulul este activ, un meniu **Pro HRMS** apare în bara de sus pentru administratori și manageri, precum și în panoul angajatului. Tot ce urmează se află în acest meniu.

Organisation Feed

Un perete comun pentru anunțuri, mesaje de bun venit și sărbătoriri.

1. Faceți clic pe **Pro HRMS** → **Organization Feed** (Fluxul de noutăți al organizației).
2. Scrieți în caseta de postare. Faceți clic pe **Photo / Video** (Foto / video) pentru a atașa fișiere media.
3. Alegeți cine vede postarea: **Everyone** (Toată lumea) sau **Specific Department** (Un anumit departament).
4. Faceți clic pe **Post** (Publicați).

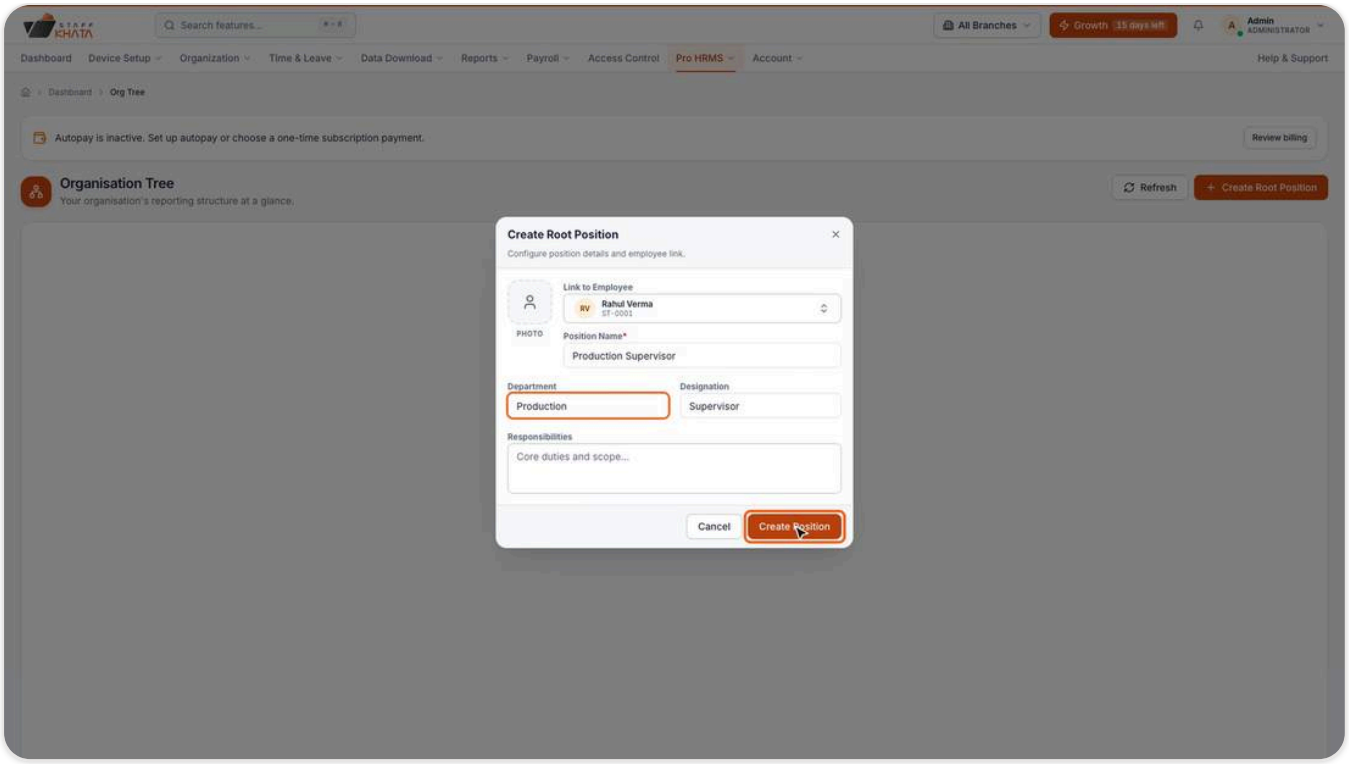


Angajații pot aprecia, comenta și salva postări. Cardul **Celebrations** (Sărbătoriri) afișează zilele de naștere și aniversările în companie de azi și cele viitoare.

Org Tree

Org Tree (Organigrama) arată cine cui raportează.

1. Faceți clic pe **Pro HRMS** → **Org Tree** (Organigramă).
2. Faceți clic pe **Create First Position** (Creați prima poziție) (mai târziu, **Create Root Position** (Creați poziția de vârf)).
3. Alegeți angajatul la **Link to Employee** (Legați de angajat), apoi completați **Position Name** (Numele poziției), **Department** (Departamentul) și **Designation** (Funcția). **Responsibilities** (Responsabilitățile) și o fotografie sunt opționale.
4. Faceți clic pe **Create Position** (Creați poziția). Folosiți **Add Direct Report** (Adăugați subordonat direct) la o poziție pentru a construi organigrama în jos.



O poziție poate rămâne vacantă până când angajați pe cineva pentru ea. Angajații văd organigrama în **My Org Tree** (Organigrama mea).

Job Referrals

1. Faceți clic pe **Pro HRMS** → **Job Referrals** (Recomandări pentru posturi) → **Add Job Opening** (Adăugați post vacant).
2. Introduceți **Job Title** (Denumirea postului), **Description** (Descrierea), **Location** (Locația) și **Department** (Departamentul), apoi salvați.

Angajații văd posturile vacante pe pagina lor **Job Referrals** și fac clic pe **Refer Now** (Recomandați acum) pentru a propune pe cineva cunoscut. Dumneavoastră verificați candidații în **View Referrals** (Vizualizați recomandările) și îi mutați pe fiecare în **Pending** (În așteptare), **Hired** (Angajat) sau **Rejected** (Respins).

Daily Work Updates

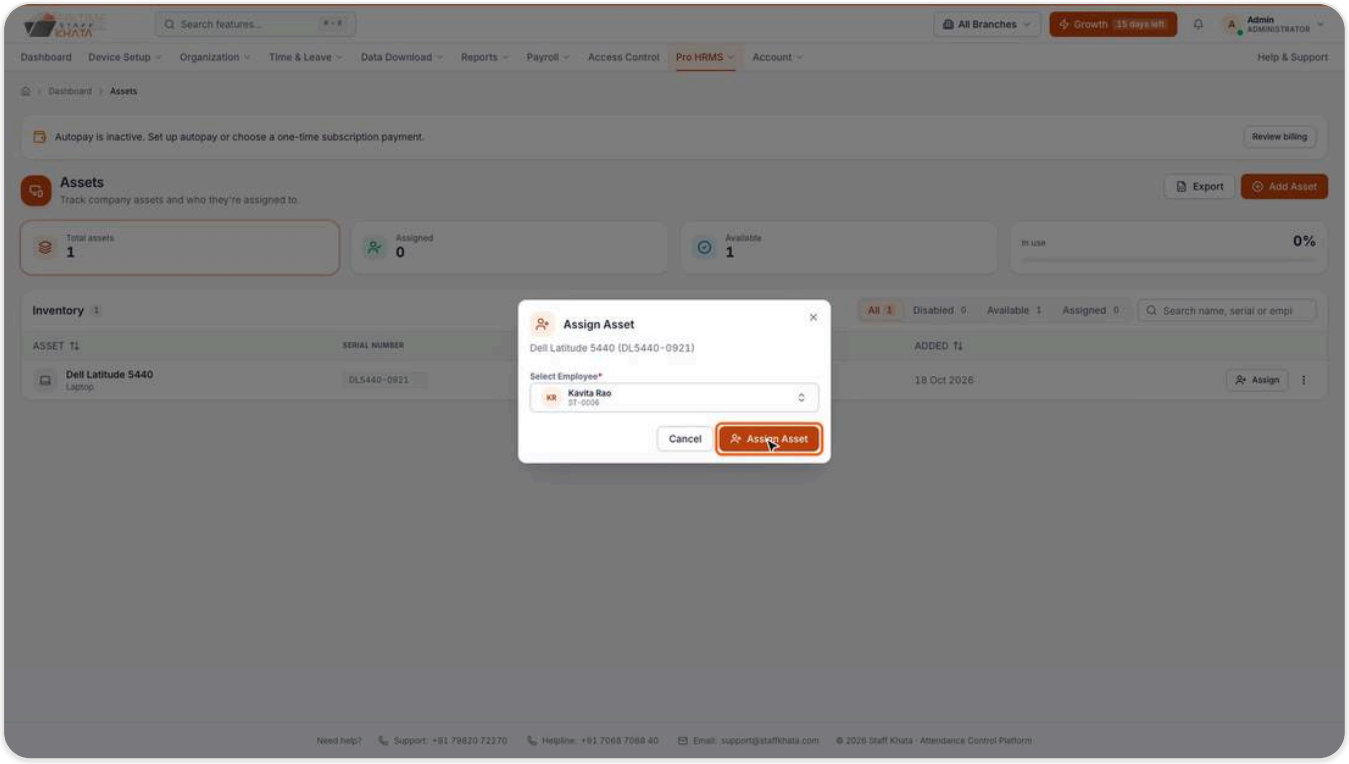
Angajații fac clic pe **Submit Today's Work Update** (Trimiteți actualizarea de azi) și descriu la ce au lucrat. Administratorii și managerii văd actualizările tuturor în **Pro HRMS** → **Daily**

Work Updates (Actualizări zilnice ale activității), filtrate după dată sau angajat, și le pot exporta cu **Export** (Exportați).

Assets

Țineți evidența laptopurilor, telefoanelor și altor bunuri ale companiei.

1. Faceți clic pe **Pro HRMS** → **Assets** (Active) → **Add Asset** (Adăugați activ).
2. Alegeți un tip (de exemplu **Laptop**), introduceți **Asset Name** (Numele activului) și **Serial Number** (Numărul de serie) și salvați.
3. În lista **Inventory** (Inventar), faceți clic pe **Assign** (Atribuiți) la activ, alegeți angajatul la **Select Employee** (Selectați angajatul) și faceți clic pe **Assign Asset** (Atribuiți activul).



Fiecare activ păstrează un **Assignment History** (Istoric al atribuirilor). Angajații văd ce au în primire în **My Assets** (Activele mele).

Policy Documents

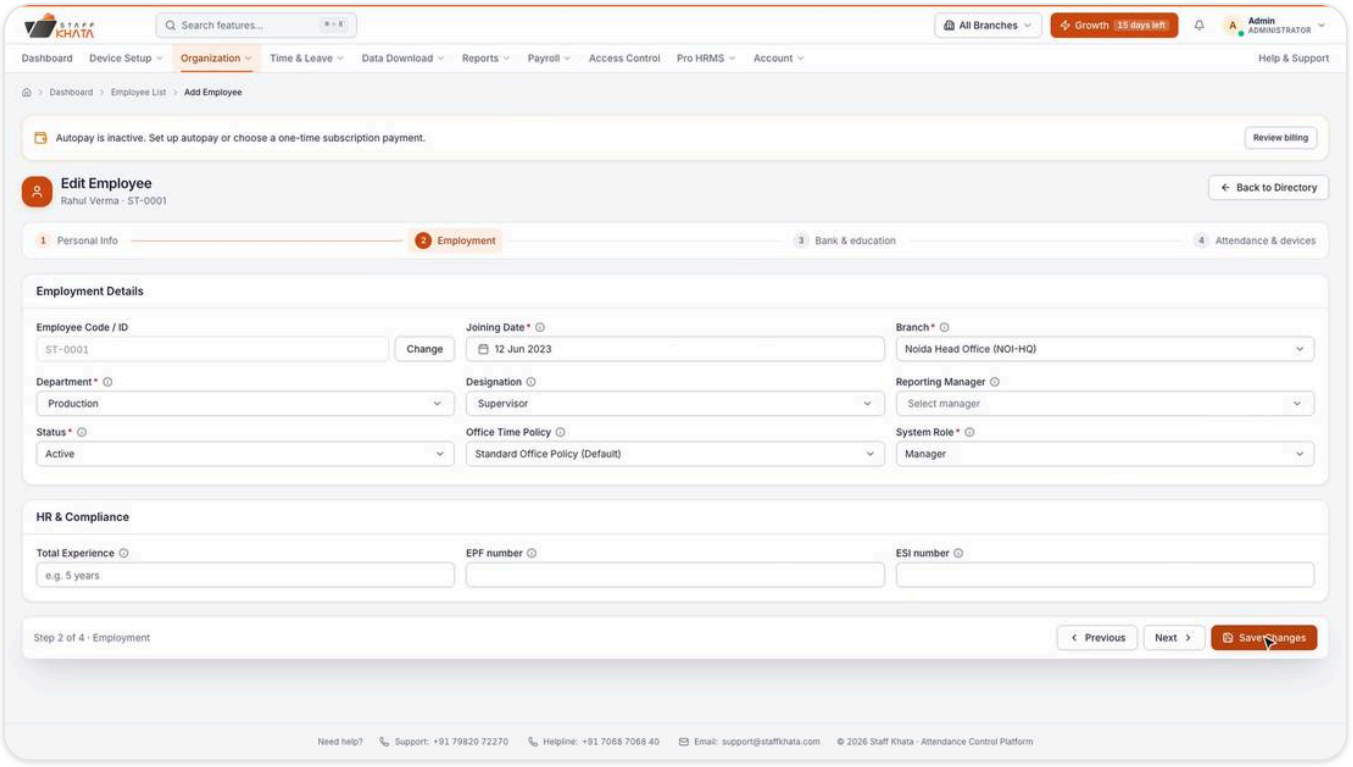
Faceți clic pe **Pro HRMS** → **Policy Documents** (Documente de politică) → **Upload Document** (Încărcați document). Introduceți **Policy Name** (Numele politicii) și **Policy Category** (Categoria politicii) și alegeți un fișier (PDF, Word, Excel, PowerPoint sau imagine, până la 2 MB). Angajații deschid politica și fac clic pe **Acknowledge** (Confirmați luarea la cunoștință), iar dumneavoastră puteți vedea cine a confirmat-o.

HR Support

Un birou de asistență pentru întrebări despre prezență, concedii, salarizare și alte aspecte de resurse umane. Angajații fac clic pe **Raise Ticket** (Deschideți un tichet) și adaugă un subiect, o descriere și până la 5 fișiere. HR și administratorii văd toate tichetele în **Pro HRMS** → **HR Support** (Asistență HR) și le mută prin stările **Open** (Deschis), **In Progress** (În lucru), **Resolved** (Rezolvat) și **Closed** (Închis) cu **Update Status** (Actualizați starea).

Faceți pe cineva manager

1. Faceți clic pe **Organization** (Organizație) → **Employee List** (Lista angajaților) și editați angajatul.
2. Deschideți pasul **Employment** (Angajare) și setați **System Role** (Rolul în sistem) la **Manager**.
3. Faceți clic pe **Save Changes** (Salvați modificările).



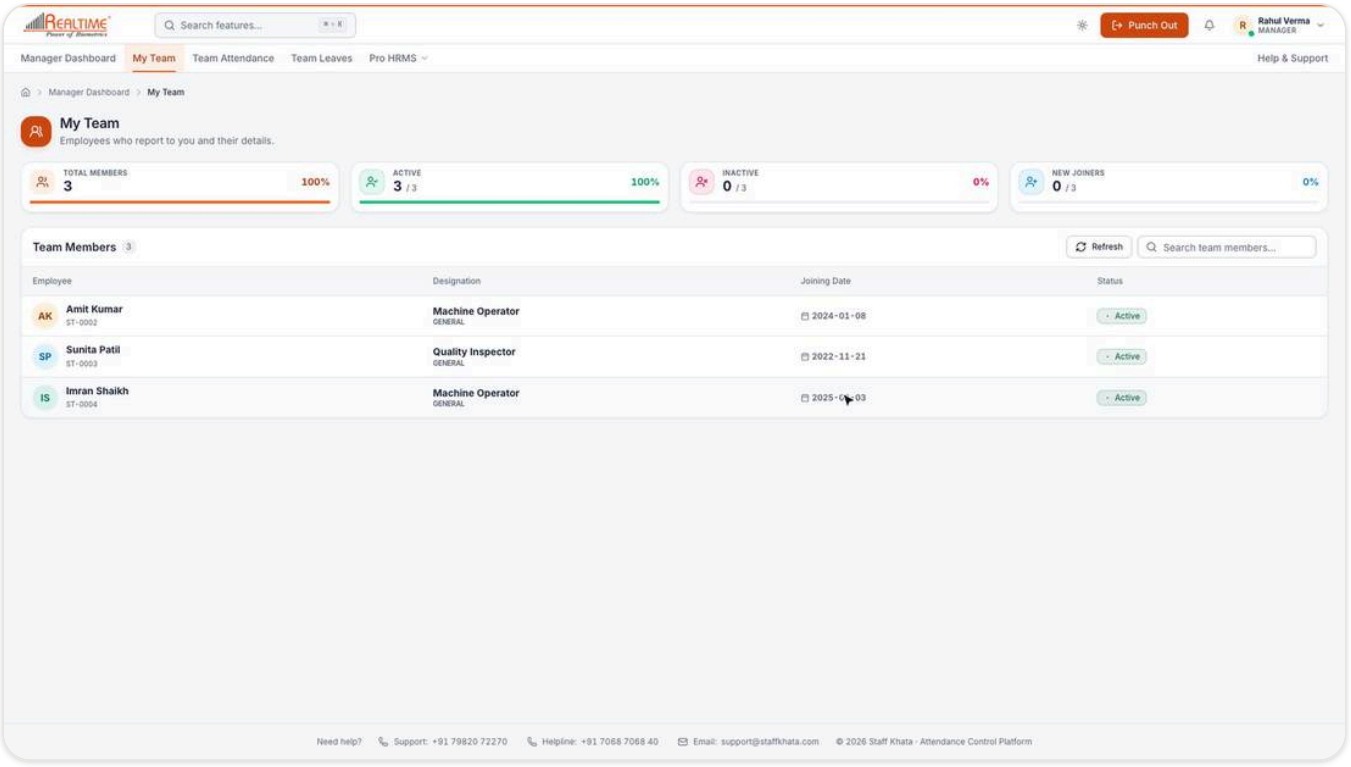
Echipa unui manager este formată din toți cei care îl au ca **Reporting Manager** (Manager direct). Setați acest câmp în pasul **Employment** (Angajare) al fiecărui membru al echipei.

> **Notă:** Opțiunea **Manager** din **System Role** (Rolul în sistem) apare doar când Pro HRMS este activ.

Panoul managerului

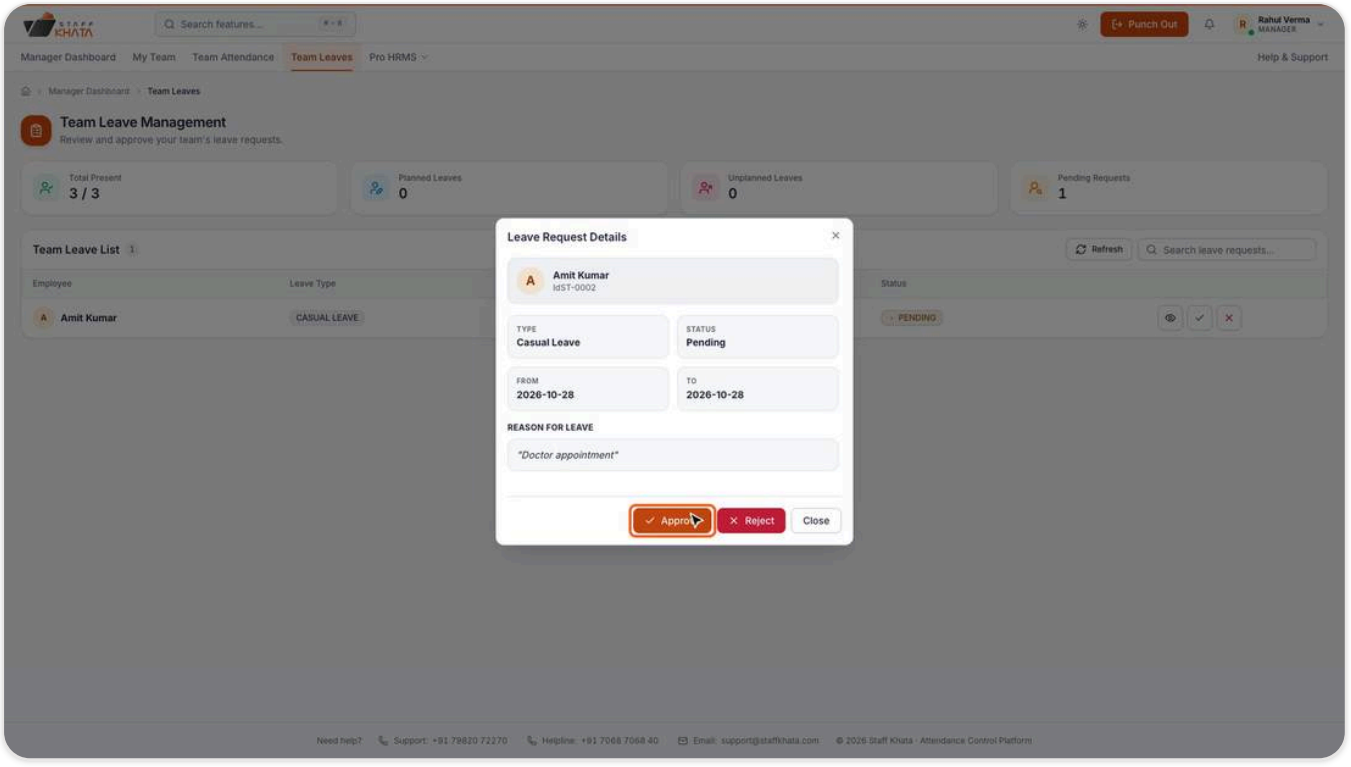
Când un manager se autentifică, ajunge pe **Manager Dashboard** (Tabloul de bord al managerului). Meniul conține:

Pagină	Ce fac managerii acolo
My Team (Echipa mea)	Văd pe toți cei care le raportează, cu funcția, data angajării și starea.
Team Attendance (Prezența echipei)	Verifică prezența zilnică și pontajele echipei și analizează cererile de corectare a prezenței.
Team Leaves (Concediile echipei)	Analizează cererile de concediu ale echipei și le aprobă sau le resping.



Aprobați o cerere de concediu

1. Faceți clic pe **Team Leaves** (Concediile echipei).
2. Faceți clic pe pictograma ochi a unei cereri pentru a deschide **Leave Request Details** (Detaliile cererii de concediu).
3. Faceți clic pe **Approve** (Aprobați) sau pe **Reject** (Respingeți), cu un motiv.



Un concediu trebuie aprobat atât de manager, cât și de HR. După ce managerul aprobă, cererea afișează „Approval Pending from HR” (Aprobare în așteptare de la HR) până când HR dă aprobarea finală. Dacă oricare dintre ei o respinge, concediul este respins.

17

Planuri, facturare și asistență

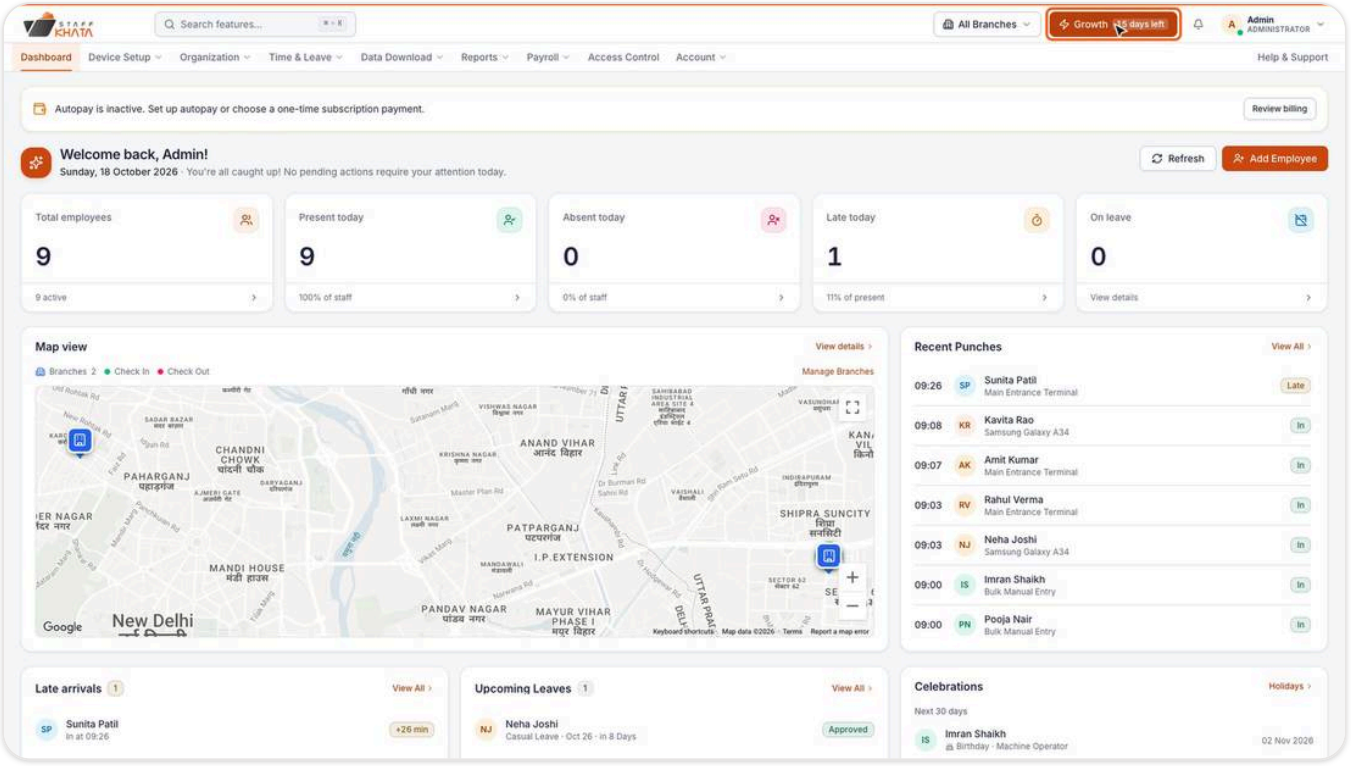
Plan: Toate planurile

Acest capitol arată unde vă vedeți planul, cum faceți upgrade, cum plătiți și descărcați facturile și cum obțineți ajutor. Doar Admin poate vedea insigna planului și poate face upgrade.

Vedeți planul actual

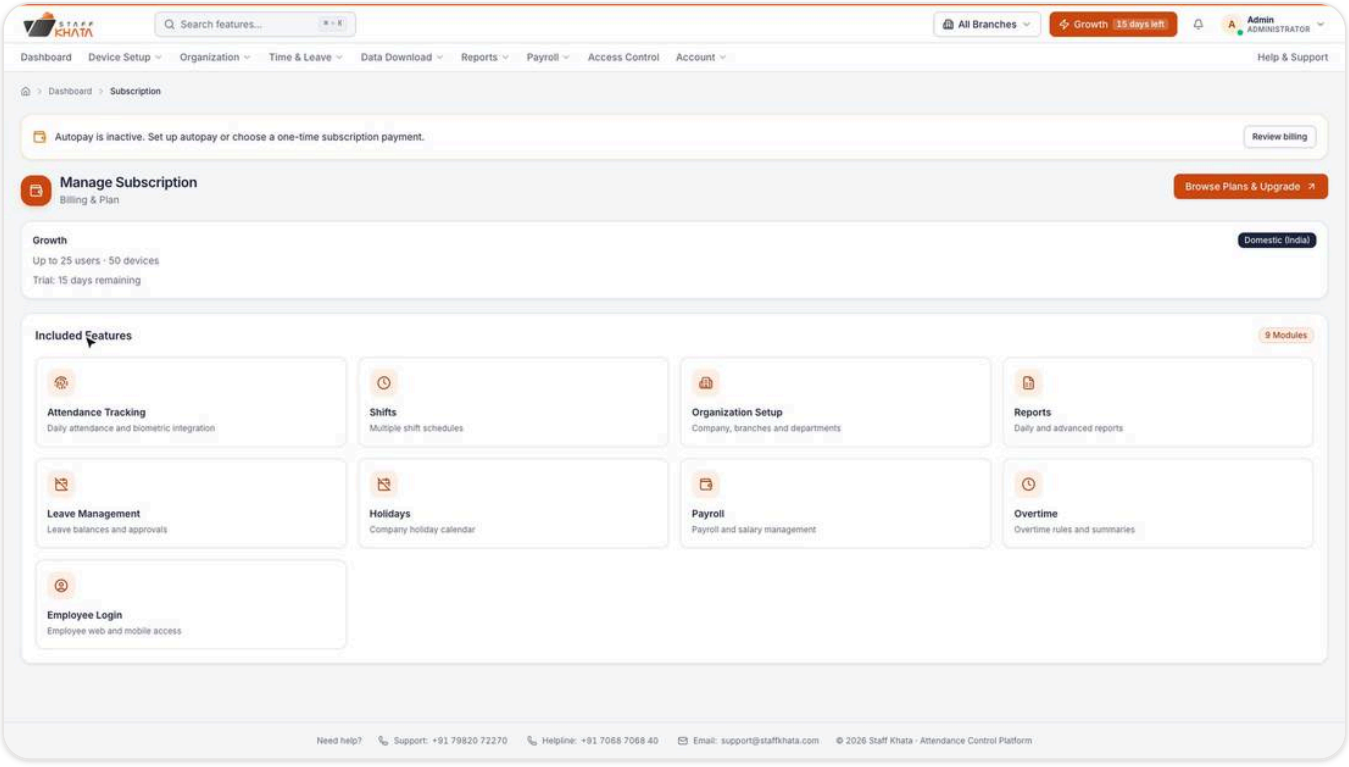
Planul este afișat întotdeauna în partea de sus a paginii, împreună cu numărul de zile rămase din perioada de probă.

1. Faceți clic pe insigna planului din dreapta sus.



2. Se deschide pagina **Manage Subscription** (Gestionarea abonamentului). Aceasta afișează numele planului, câți utilizatori și câte dispozitive permite și câte zile de probă au rămas.
3. La **Included Features** (Funcții incluse), vedeți fiecare modul inclus în plan, precum **Attendance Tracking** (Urmărirea prezenței), **Shifts** (Ture), **Leave Management**

(Gestionarea concediilor), **Payroll** (Salarizare) și **Employee Login** (Autentificare pentru angajați).

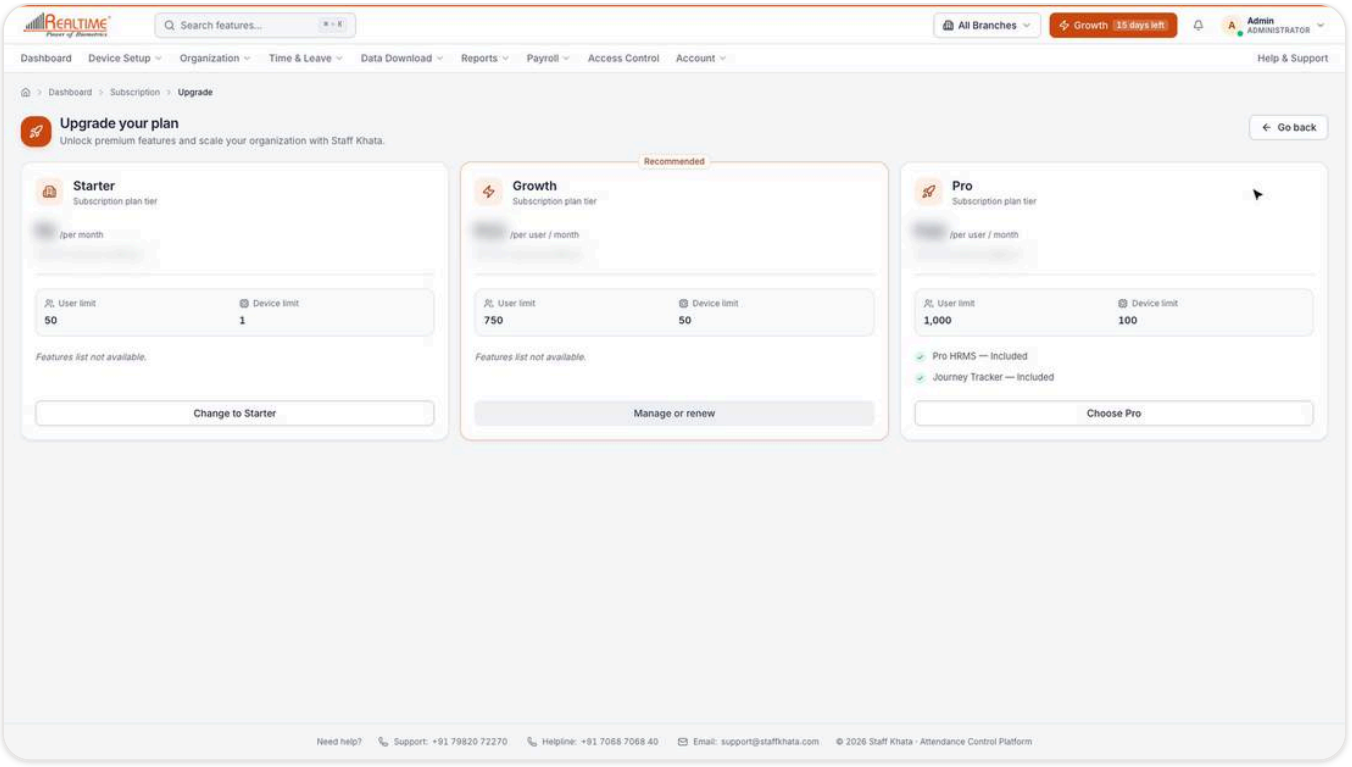


> **Notă:** În perioada de probă de 15 zile totul este deblocat. După perioada de probă, contul trece pe planul de bază, iar unele funcții se pot bloca până când faceți upgrade.

Faceți upgrade la plan

Faceți upgrade când aveți nevoie de mai mulți utilizatori, mai multe dispozitive sau o funcție blocată.

1. În **Manage Subscription** (Gestionarea abonamentului), faceți clic pe **Browse Plans & Upgrade** (Răsfoiți planurile și faceți upgrade).
2. **Upgrade your plan** (Faceți upgrade la plan) afișează planurile unul lângă altul, cu **User limit** (Limita de utilizatori), **Device limit** (Limita de dispozitive) și funcțiile lor. Un plan este marcat **Recommended** (Recomandat). Unele planuri includ module suplimentare precum Pro HRMS sau Journey Tracker.
3. Faceți clic pe butonul planului dorit. La planul actual, butonul este **Manage or renew** (Gestionați sau reînnoiți).



Finalizați plata

Fereastra de plată vă permite să alegeți:

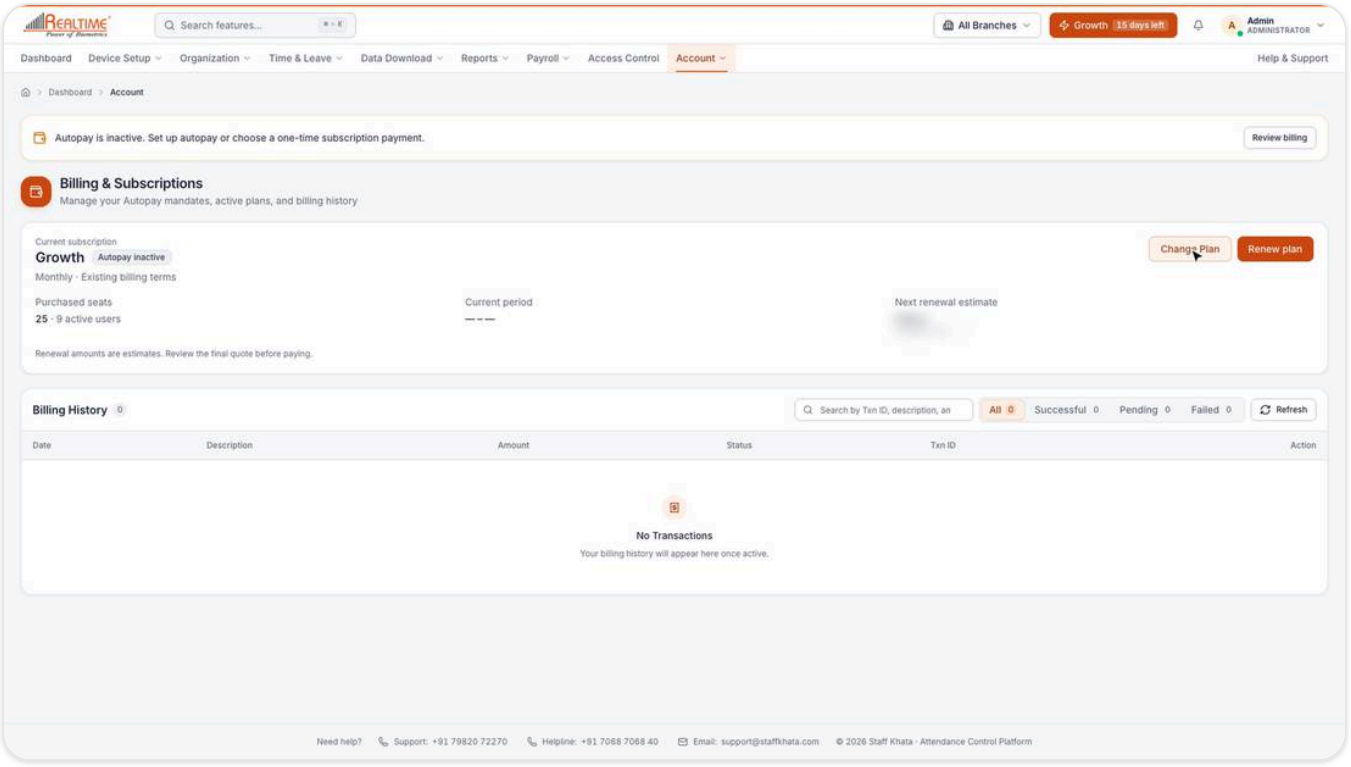
Opțiune	Ce face
Monthly (Lunar) sau **Yearly** (Anual)	Cât de des plătiți.
Purchased seats (Locuri cumpărate)	Pentru câți utilizatori plătiți. Lăsați loc pentru angajările viitoare; factura acoperă toate locurile cumpărate.
Add-ons (Module suplimentare) (opțional)	Module extra, precum Pro HRMS sau Journey Tracker, pe care planul nu le include.
Autopay (Plată automată)	Pentru planurile lunare plătite în India. Activați-o pentru a reînnoi în fiecare lună fără a reintroduce datele de plată. Dezactivați-o pentru o plată unică, fără reînnoire automată.

Order summary (Rezumatul comenzii) arată ce plătiți azi, inclusiv GST, și estimarea pentru următoarea reînnoire. Faceți clic pe butonul de plată și finalizați plata în fereastra securizată. Consultați **Billing & Plan** (Facturare și plan) pentru prețurile actuale.

Notă: Plata automată nu este disponibilă peste o anumită sumă lunară. În acest caz, plata trece automat la o plată unică.

Gestionați facturarea, plata automată și facturile

1. Faceți clic pe **Account** (Cont) → **Billing & Plan** (Facturare și plan). Se deschide pagina **Billing & Subscriptions** (Facturare și abonamente).
2. **Current subscription** (Abonamentul actual) afișează planul, dacă plata automată este activă, **Purchased seats** (Locurile cumpărate) și utilizatorii activi, **Current period** (Perioada curentă) și **Next renewal estimate** (Estimarea următoarei reînnoiri).
3. Faceți clic pe **Change Plan** (Schimbați planul) pentru a trece la alt plan sau pe **Renew plan** (Reînnoiți planul) pentru a plăti următoarea perioadă.
4. Dacă plata automată este dezactivată, faceți clic pe **Enable Autopay** (Activați plata automată) pentru a o configura. Autorizați o plată mică, astfel încât facturile lunare viitoare să fie încasate automat.
5. **Billing History** (Istoricul facturării) afișează fiecare plată. Filtrați după **All** (Toate), **Successful** (Reușite), **Pending** (În așteptare) sau **Failed** (Eșuate) ori căutați după ID-ul tranzacției sau sumă.
6. Faceți clic pe **Invoice** (Factură) în orice rând pentru a descărca factura în format PDF.

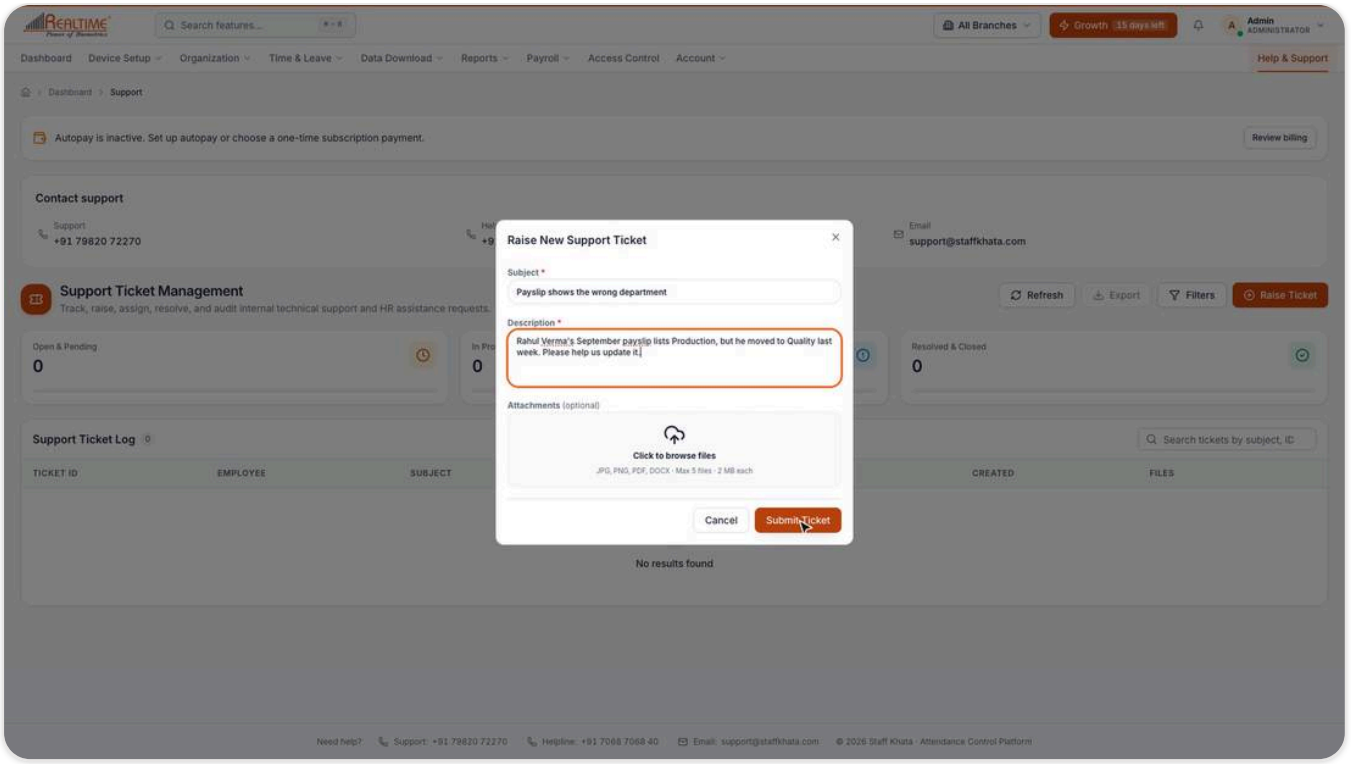


Sfat: Butonul **Review billing** (Verificați facturarea) de pe bannerul despre plata automată din partea de sus a tabloului de bord deschide aceeași pagină.

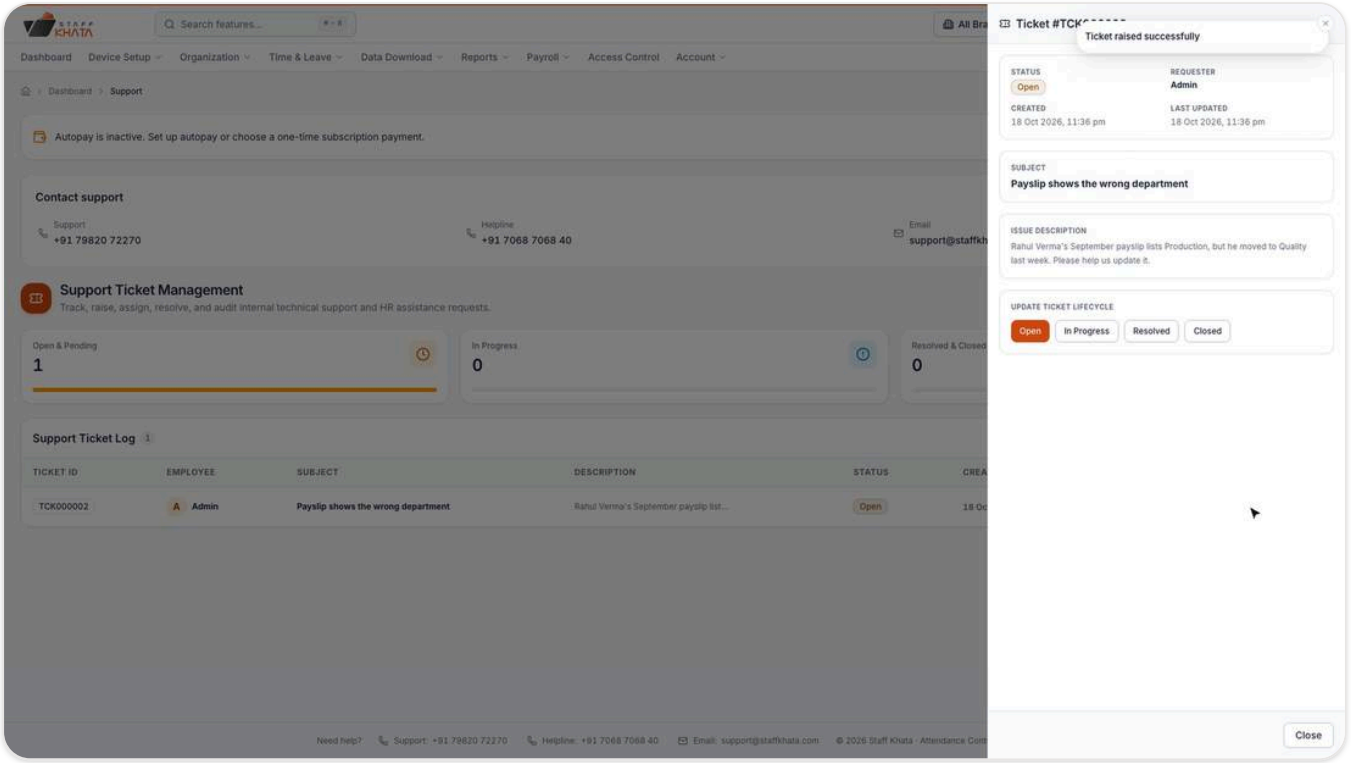
Dacă abonamentul expiră, un mesaj **Subscription Inactive** (Abonament inactiv) blochează tabloul de bord. Faceți clic pe **Proceed to Payment** (Continuați spre plată) pentru a plăti și a restabili accesul.

Obțineți ajutor și deschideți un tichet

1. Faceți clic pe fotografia de profil și alegeți **Help & Support** (Ajutor și asistență) sau faceți clic pe **Help & Support** în dreapta barei de meniu.
2. **Contact support** (Contactați asistența), în partea de sus, afișează numărul nostru de asistență, linia de ajutor și adresa de e-mail.
3. Pentru a deschide un tichet, faceți clic pe **Raise Ticket** (Deschideți un tichet).
4. Introduceți un **Subject** (Subiect) și descrieți problema în **Description** (Descriere).
5. La **Attachments** (Atașamente), puteți adăuga până la 5 fișiere (JPG, PNG, PDF sau DOCX, câte 2 MB fiecare), de exemplu o captură de ecran.
6. Faceți clic pe **Submit Ticket** (Trimiteți tichetul).



Tichetul este salvat cu un **Ticket ID** (ID tichet) și apare în **Support Ticket Log** (Jurnalul tichetelor de asistență). Cardurile din partea de sus numără tichetele **Open & Pending** (Deschise și în așteptare), **In Progress** (În lucru) și **Resolved & Closed** (Rezolvate și închise). Faceți clic pe un tichet pentru a-i vedea detaliile și starea, care trece de la **Open** (Deschis) la **In Progress** (În lucru), **Resolved** (Rezolvat) și **Closed** (Închis).



Notă: Tichetele din Help & Support sunt deschise de Admin sau HR. Angajații și managerii trebuie să ceară mai întâi ajutor administratorului companiei.

18

Întrebări frecvente și depanare

Plan: Toate planurile

Răspunsuri rapide la întrebările pe care clienții le pun cel mai des. Dacă problema dumneavoastră nu se află aici, deschideți un tichet din **Help & Support** (Ajutor și asistență) (consultați Planuri, facturare și asistență).

Pontaj și dispozitive

Un angajat nu poate ponta de pe telefon

Verificați următoarele, în ordine:

1. **Pontajul mobil este activat pentru el.** În **Organization** (Organizație) → **Employee List** (Lista angajaților), deschideți meniul rândului angajatului și asigurați-vă că pontajul mobil este activat. Dacă este dezactivat, aplicația afișează „Mobile punching disabled” (Pontajul mobil este dezactivat).
2. **Accesul la locație este permis.** Pe telefon, serviciile de localizare trebuie să fie activate, iar aplicația Staff Khata trebuie să aibă permisiunea de acces la locație.
3. **Se află în interiorul geo-fence-ului.** Dacă aplicația spune că se află în afara razei permise, este prea departe de birou. Verificați locația și raza filialei în **Organization** → **Branch** (Filială). Consultați Pontaj mobil.
4. **Autentificarea pentru angajați este inclusă în plan.** Angajații se autentifică în aplicație cu propriul cont. Dacă planul nu include autentificarea pentru angajați, aceștia văd „Employee login is locked” (Autentificarea pentru angajați este blocată).

Un dispozitiv biometric apare offline

Verificați dacă aparatul are curent și internet și dacă adresa serverului este setată așa cum se arată în **How to connect** (Cum se conectează) din **Device Setup** (Configurare dispozitive) → **Manage Devices** (Gestionare dispozitive). Reporniți aparatul după orice modificare. Pontajele stocate cât timp a fost offline nu se pierd: folosiți **Data Download** (Descărcare date) → **Download data from Devices** (Descărcați datele de pe dispozitive) pentru a le aduce pentru orice interval de date. Consultați Dispozitive biometrice.

> **Sfat:** Activați alerta WhatsApp pentru dispozitivele offline în **Organization** → **Company** (Companie) → **Notifications** (Notificări), ca să aflați imediat.

Ce dispozitive biometrice sunt acceptate?

Doar dispozitivele biometrice **Realtime**. Alte mărci nu se conectează la Staff Khata.

Un angajat a pontat, dar ora este greșită sau lipsește

Corectați-o în **Time & Leave** (Timp și concedii) → **Manual Punch** (Pontaj manual) sau aprobați cererea de corectare a angajatului în **Regularization** (Regularizare). Consultați Prezența zilnică.

Conturi și autentificare

Mi-am uitat parola

Pe pagina de autentificare, faceți clic pe **Forgot password?** (Ați uitat parola?), introduceți e-mailul de serviciu și urmați codul primit. Pașii completi se află în Înregistrare și prima autentificare.

Un angajat și-a uitat parola

Admin setează datele de autentificare ale fiecărui angajat când îl adaugă. Editați angajatul din **Employee List** (Lista angajaților) pentru a seta o parolă nouă sau angajatul poate folosi **Forgot password?** (Ați uitat parola?) cu propriul e-mail.

Nu am primit codul de înregistrare

Așteptați cronometrul, apoi faceți clic pe **Resend Code** (Retrimiteți codul). Verificați dosarul de spam și asigurați-vă că numărul de telefon poate primi SMS-uri.

Cum schimb limba?

Faceți clic pe fotografia de profil → **Language** (Limbă) și alegeți dintre 55 de limbi. Înainte de autentificare, folosiți butonul de limbă din colțul de sus al paginii.

Rapoarte și date

Un angajat lipsește dintr-un raport

- Verificați **selectorul de filiale** din partea de sus. Dacă este selectată o singură filială, vedeți doar personalul acelei filiale. Alegeți **All Branches** (Toate filialele).
- Verificați pe cine ați selectat pentru includere în filtrele raportului.
- Verificați dacă angajatul este **Active** (Activ) în **Employee List** (Lista angajaților) și dacă data angajării este anterioară perioadei raportului.

Cum export un raport?

Deschideți raportul și folosiți meniul **Export** (Exportați) pentru a-l descărca în format **Excel** sau **PDF** ori pentru a-l imprima. Consultați Rapoarte.

De ce este blocat un element de meniu?

Un lacăt înseamnă că planul nu include acea funcție. Faceți clic pe insigna planului pentru a vă vedea planul sau consultați tabelul de mai jos.

Ce se întâmplă când se termină perioada de probă?

Contul trece pe planul de bază. Datele dumneavoastră rămân. Funcțiile pe care noul plan nu le include sunt blocate până când faceți upgrade.

Cine ce poate face

Utilizatorii HR se autentifică în aceleași ecrane de administrare ca Admin. Managerii au nevoie de modulul suplimentar Pro HRMS.

Funcție	Admin	HR	Manager	Employee (Angajat)
Tablou de bord	Întreaga companie	Întreaga companie	Propria echipă	Propriul
Companie, filiale, departamente	Da	Da	—	—
Reguli de prezență și program de lucru	Da	Da	—	—
Adăugarea și editarea angajaților	Da	Da	Vizualizează propria echipă	Propriul profil
Dispozitive biometrice	Da	Da	—	—
Ture și planificare	Da	Da	—	—
Prezență zilnică și pontaj manual	Da	Da	Vizualizează propria echipă	Propria; solicită corectări
Pontaj de intrare și ieșire	—	—	Da	Da
Concedii	Configurează și aprobă	Configurează și aprobă	Aprobă pentru propria echipă	Solicită
Sărbători	Da	Da	—	—
Salarizare și salarii	Da	Da	—	Proprii fluturași de salariu
Rapoarte	Da	Da	—	—
Alerte WhatsApp și integrări	Da	Da	—	—
Insigna planului și upgrade-uri	Da	—	—	—
Tichete Help & Support	Da	Da	—	—

De ce plan am nevoie

Fiecare companie nouă primește o perioadă de probă de 15 zile cu toate funcțiile deblocate. După aceea:

Funcție	Plan necesar
Prezență de pe telefoane și dispozitive Realtime, raport zilnic, filiale, departamente	Toate planurile
Concedii, sărbători, ore suplimentare, ture multiple	Poate necesita un plan superior
Autentificare pentru angajați pe web și pe mobil (autoservire pentru angajați și pontaj din aplicație)	Poate necesita un plan superior
Rapoarte săptămânale, lunare și anuale, alte rapoarte avansate, Access Control (Controlul accesului), Data Download (Descărcare date)	Plan plătit cu rapoarte avansate
Salarizare, salarii, rambursări, fluturași de salariu, rapoarte oficiale	Plan plătit cu salarizare
Rolul de manager, fluxul de noutăți al companiei, organigramă, active	Modulul suplimentar Pro HRMS
Urmărirea în timp real a personalului de teren	Modulul suplimentar Journey Tracker

Plan necesar: Planurile și ce includ acestea se pot schimba. Faceți clic pe insigna planului → **Browse Plans & Upgrade** (Răsfoiți planurile și faceți upgrade) pentru lista actuală și consultați **Billing & Plan** (Facturare și plan) pentru prețurile actuale.