# Руководство пользователя Staff Khata

Пошаговая помощь по каждому разделу Staff Khata со скриншотами: настройка компании, учёт посещаемости, отпуска, расчёт зарплаты, отчёты, мобильное приложение и дополнения.

Русский · Обновлено в октябре 2026 г. · staffkhata.com/guide

# Содержание

1. Прежде чем начать
2. Регистрация и первый вход
3. Настройка компании, филиалов и отделов
4. Правила посещаемости и рабочего времени
5. Добавление сотрудников и управление ими
6. Смены, график и сверхурочные
7. Мобильное приложение: отметка прихода
8. Подключение биометрического терминала Realtime
9. Управление ежедневной посещаемостью
10. Виды отпусков, заявки на отпуск и праздники
11. Зарплата, расчётные листки и авансы
12. Отчёты о посещаемости и государственные реестры
13. Оповещения WhatsApp и интеграции
14. Самообслуживание сотрудников в веб-версии и приложении
15. Journey Tracker (дополнение)
16. Pro HRMS (дополнение)
17. Тарифы, оплата и поддержка
18. Вопросы и решение проблем

01

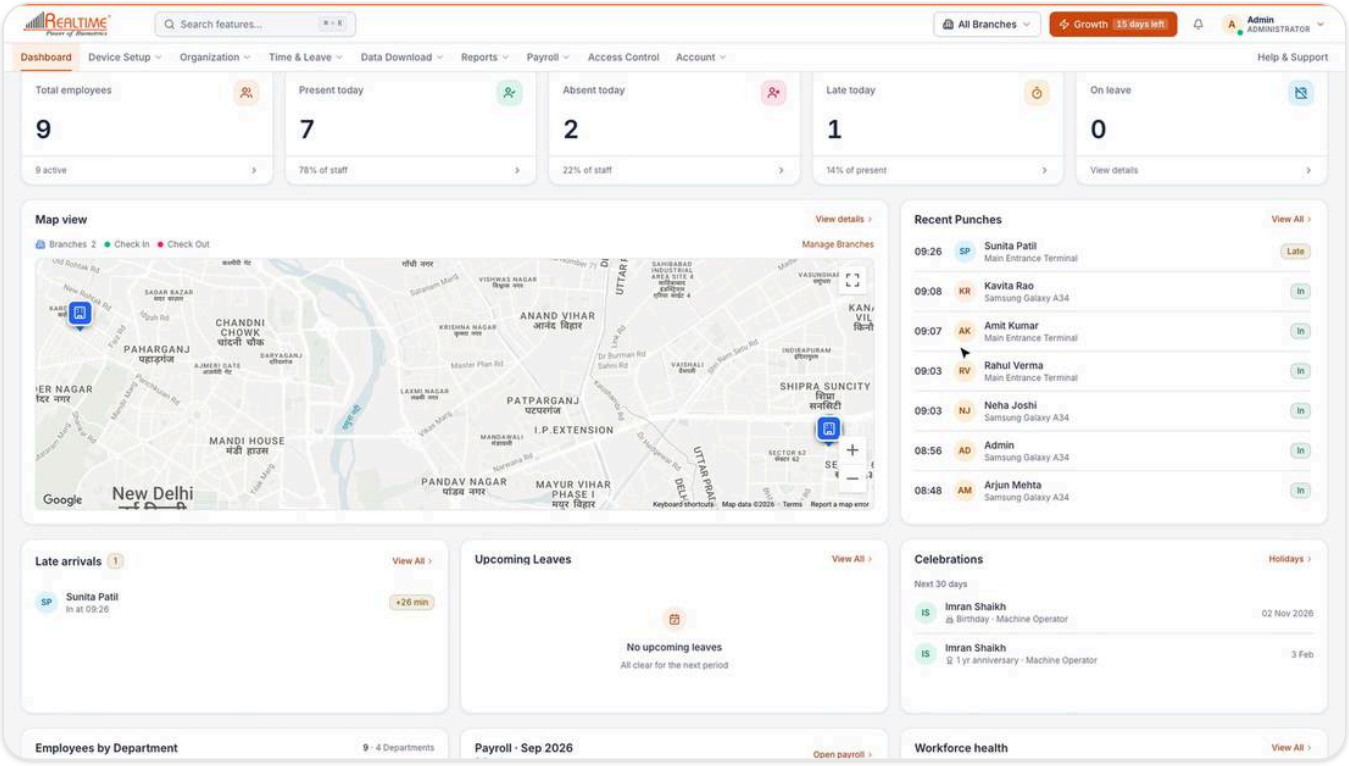
# Прежде чем начать

Тариф: Все тарифы

В этой главе рассказывается, что такое Staff Khata, что нужно подготовить перед регистрацией и кто что видит. Прочитайте её один раз, а затем проходите главы по порядку, чтобы настроить свою компанию.

## Что делает Staff Khata

Staff Khata хранит данные о посещаемости, отпусках, зарплате и кадрах всей вашей команды в одном месте. Сотрудники отмечаются с телефона с селфи и геолокацией или на биометрическом терминале Realtime у входа. Затем Staff Khata применяет правила вашего офиса, например льготное время, полудни и отметки об опоздании, и вы в реальном времени видите, кто на месте, кто опоздал и кто отсутствует. На основе посещаемости система рассчитывает остатки отпусков, зарплаты и расчётные листки, а также более тридцати отчётов, включая государственные реестры. Кроме того, вы можете получать ежедневную сводку в WhatsApp, не открывая приложение.




## Что вам понадобится

- **Компьютер с современным браузером.** Используйте последнюю версию Chrome, Edge или Safari. Веб-приложение находится по адресу https://attendance.staffkhata.com. Здесь вы настраиваете компанию, рассчитываете зарплату и смотрите отчёты.
- **Подключение к интернету** на компьютере, а также на каждом телефоне или терминале, который отправляет отметки.
- **Мобильное приложение Staff Khata** для Android или iOS — для сотрудников, которые отмечаются с телефона. У них должна быть включена геолокация и работать камера для селфи.
- **Биометрические устройства Realtime**, если вы хотите, чтобы сотрудники отмечались по отпечатку пальца или карте. Staff Khata работает только с биометрическими устройствами Realtime.
- **Рабочий адрес электронной почты и номер мобильного телефона**, на которые могут приходить коды. С их помощью вы подтверждаете аккаунт при регистрации.

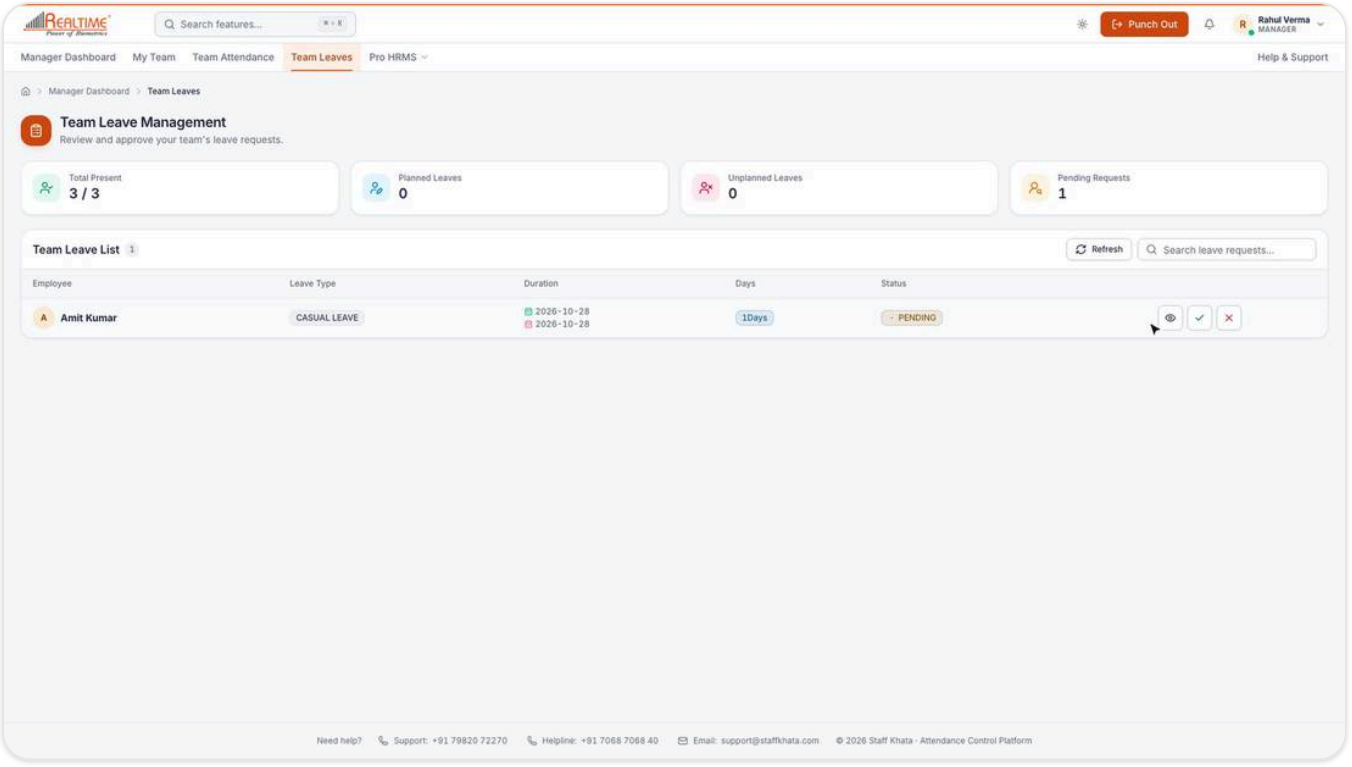
## Четыре роли

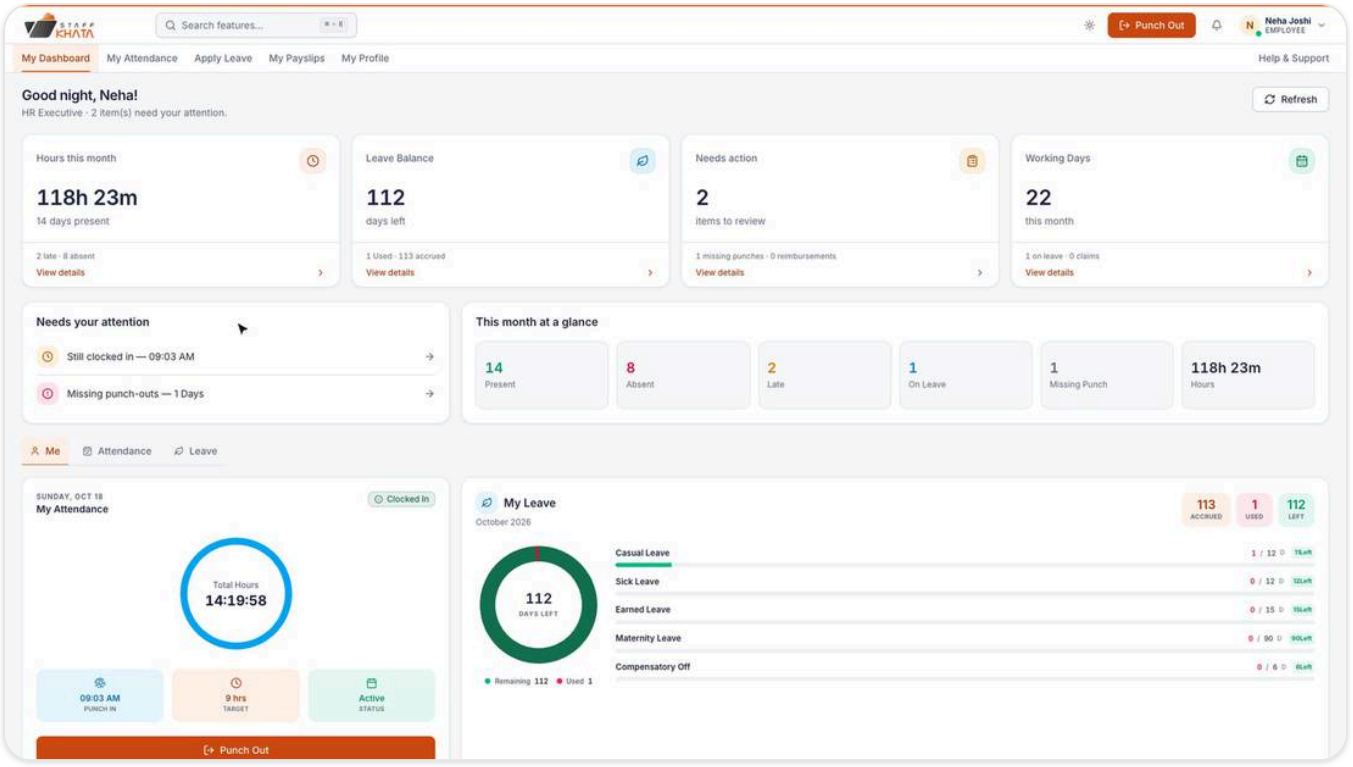
У каждого пользователя Staff Khata есть роль. Роль определяет, какие экраны человек видит после входа.

| Роль | Для кого | Что видит |
|---|---|---|
| **Admin** (администратор) | Владелец или руководитель офиса | Всё: настройки компании, сотрудников, устройства, посещаемость, отпуска, зарплату, отчёты, оплату и интеграции. |
| **HR** (кадровик) | Специалист по кадрам или бухгалтер | Те же экраны администратора, что и у Admin, для ежедневной работы с сотрудниками, посещаемостью, отпусками и зарплатой. Значок тарифа и смену тарифа видит только Admin. |
| **Manager** (руководитель) | Руководитель команды | **My Team** (моя команда), **Team Attendance** (посещаемость команды) и **Team Leaves** (отпуска |

| Роль | Для кого | Что видит |
| --- | --- | --- |
| | | команды), чтобы одобрять запросы своей команды. Требуется дополнение Pro HRMS. |
| **Employee** (сотрудник) | Каждый сотрудник | Свою панель, посещаемость, отпуска, расчётные листки и профиль — в веб-версии и в мобильном приложении. |

Роль выбирается при добавлении человека в **Add Employee** (добавить сотрудника). Есть также роль **Branch Admin** (администратор филиала). Branch Admin работает на экранах администратора, но не может управлять филиалами и может добавлять только людей с ролью Employee.






# Тарифы, пробный период и дополнения

Каждая новая компания начинает с **15-дневного пробного периода**, в котором открыты все функции. Когда пробный период заканчивается, аккаунт автоматически переходит на начальный тариф. Повысить тариф можно в любое время.

- **Тарифы** различаются количеством пользователей и биометрических устройств, а также набором функций. На младших тарифах могут быть заблокированы отпуска, праздники, сверхурочные, зарплата, вход для сотрудников, расширенные отчёты и несколько смен.
- **Дополнения** — это модули, которые покупаются сверх тарифа: **Pro HRMS** (одобрения руководителей, лента компании, оргструктура, учёт имущества и многое другое) и **Journey Tracker** (отслеживание выездных сотрудников в реальном времени). Их меню появляются только после активации дополнения.

Заблокированная функция отмечена в меню значком замка. Актуальные цены и состав каждого тарифа смотрите в разделе **Billing & Plan** (оплата и тариф).

> **Нужен тариф:** Если какая-либо функция из этого руководства отмечена в вашем аккаунте замком, для неё нужен более высокий тариф или дополнение. См. Тарифы,

оплата и поддержка.

## Как построено это руководство

Главы идут в том порядке, в котором вы всё настраиваете. Начните сверху и двигайтесь вниз.

1. Регистрация и первый вход
2. Настройка компании
3. Правила посещаемости
4. Сотрудники
5. Смены и сверхурочные
6. Мобильные отметки
7. Биометрические устройства
8. Ежедневная посещаемость
9. Отпуска и праздники
10. Зарплата
11. Отчёты
12. WhatsApp и интеграции
13. Самообслуживание сотрудников
14. Journey Tracker
15. Pro HRMS
16. Тарифы, оплата и поддержка
17. Вопросы и решение проблем

**Совет:** На скриншотах в этом руководстве показана вымышленная компания-пример Sharma Textiles Pvt Ltd. На ваших экранах будут названия и данные вашей компании.

02

# Регистрация и первый вход

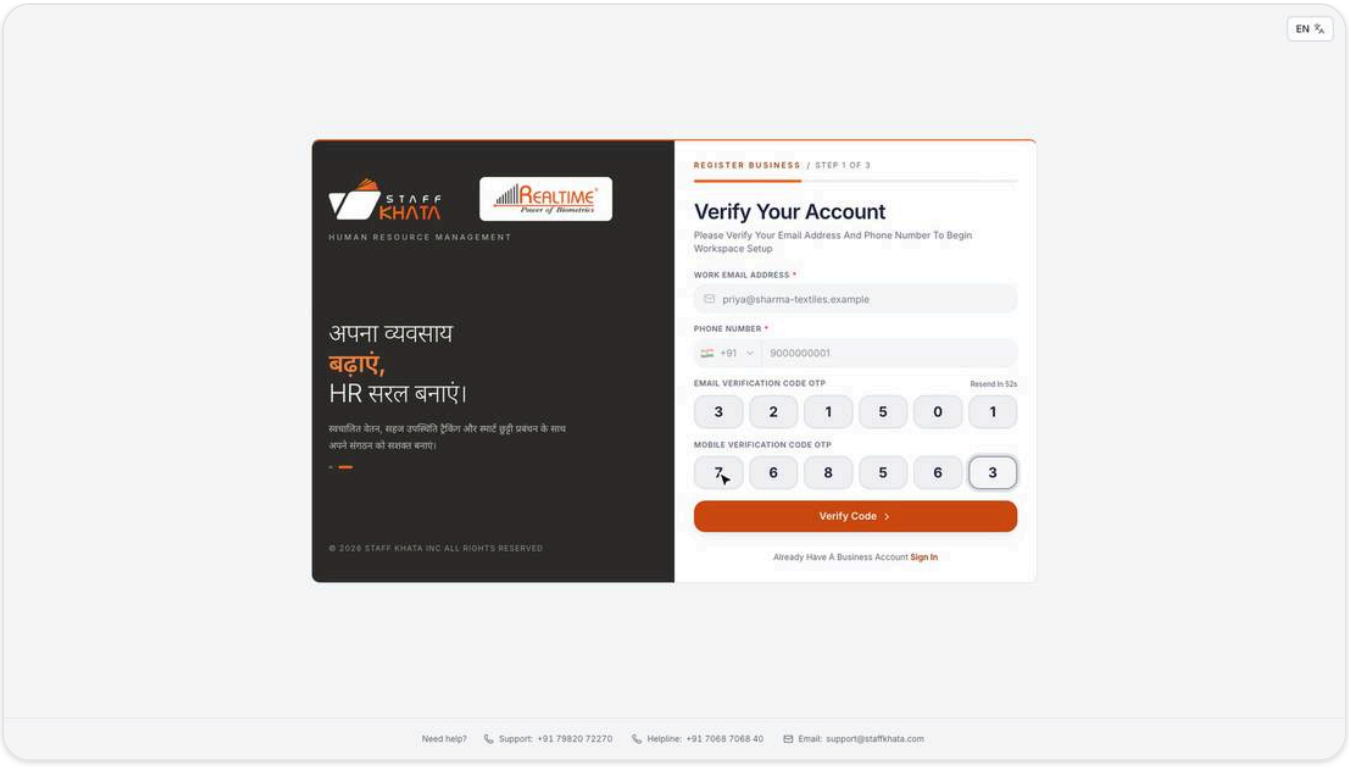
Тариф: Все тарифы

Регистрация занимает несколько минут. Вы подтверждаете почту и телефон, вводите данные компании и задаёте пароль администратора — и ваше рабочее пространство готово.

## Зарегистрируйте компанию

Регистрация состоит из трёх шагов. Язык страницы можно сменить в любой момент кнопкой выбора языка в верхнем углу.

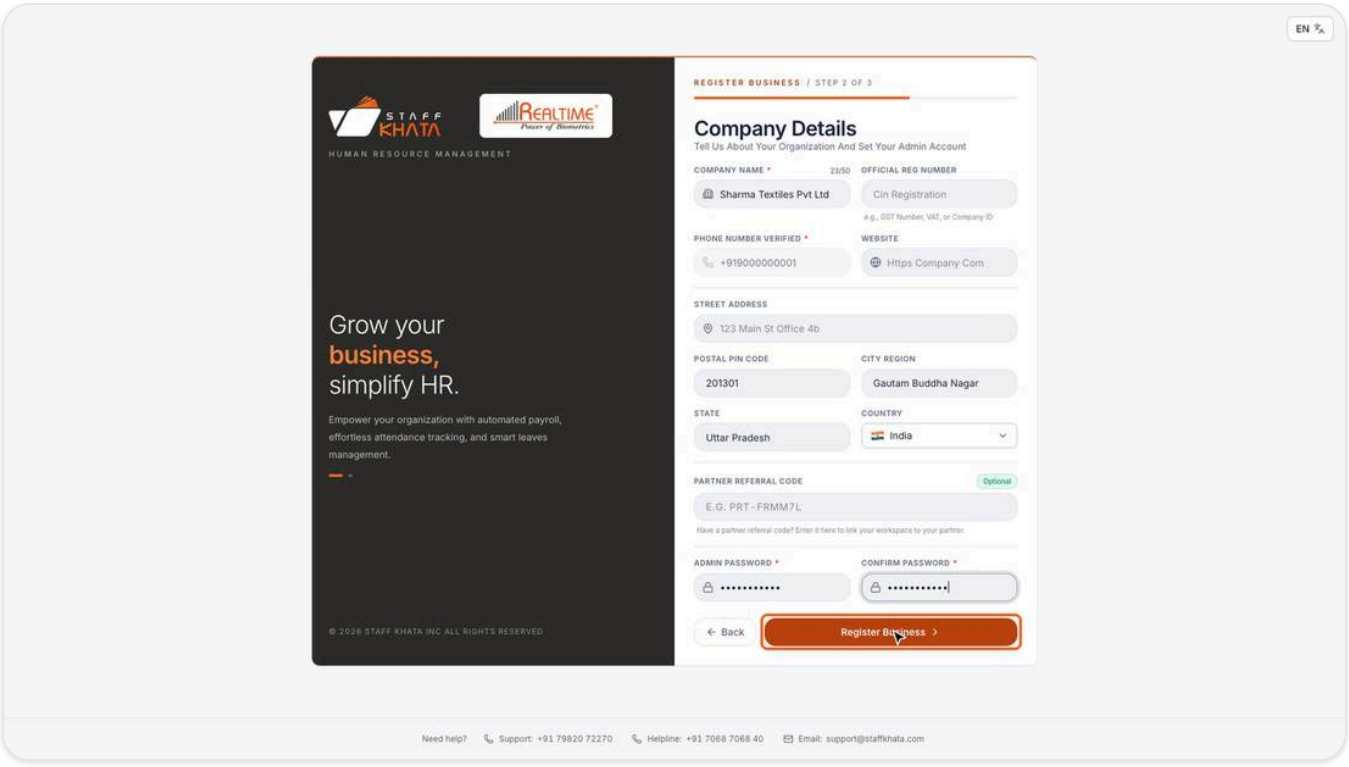
1. Откройте https://attendance.staffkhata.com и нажмите **Register Your Business** (зарегистрировать компанию).
2. На шаге **Verify Your Account** (подтверждение аккаунта) введите **Work Email Address** (рабочий адрес почты) и **Phone Number** (номер телефона). Укажите те, которые можете проверить прямо сейчас: на каждый придёт код.
3. Нажмите **Send Verification Code** (отправить код подтверждения).
4. Вы получите один 6-значный код по почте и другой по SMS. Введите код из письма в первый ряд полей, а код из SMS — во второй.
5. Нажмите **Verify Code** (подтвердить код).




> **Совет:** Код не пришёл? Дождитесь окончания таймера и нажмите **Resend Code** (отправить код повторно). Коды действуют 10 минут.

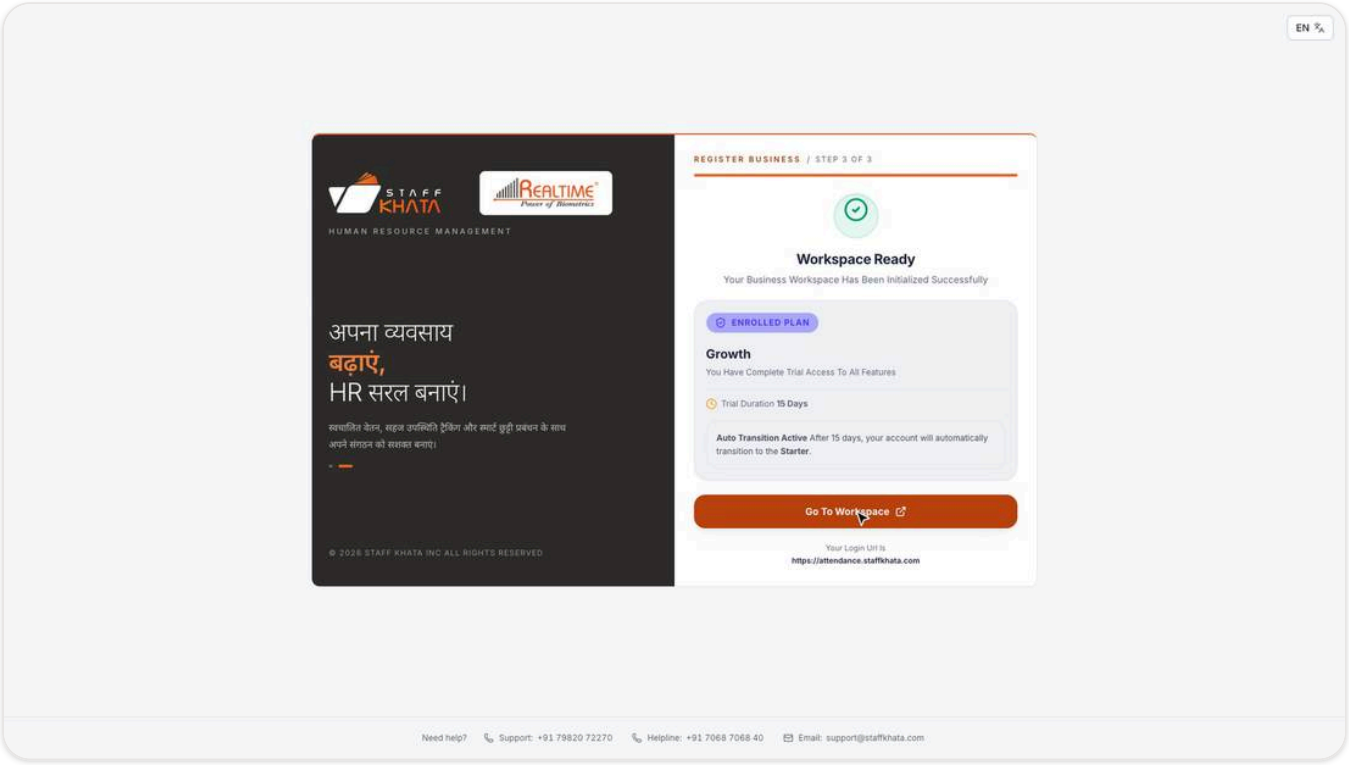
## Введите данные компании

1. На шаге **Company Details** (данные компании) введите **Company Name** (название компании, от 3 до 50 символов). Это единственное обязательное поле.
2. **Official Reg Number** (официальный регистрационный номер, например GST или CIN), **Website** (сайт) и **Street Address** (адрес) необязательны. Их можно добавить позже в разделе Настройка компании.
3. Введите 6-значный **Postal Pin Code** (почтовый индекс). **City Region** (город/регион), **State** (штат) и **Country** (страна) заполнятся автоматически.
4. Если вам помогал партнёр Staff Khata, введите его **Partner Referral Code** (реферальный код партнёра). Иначе оставьте поле пустым.
5. Задайте **Admin Password** (пароль администратора, не менее 8 символов) и повторите его в поле **Confirm Password** (подтверждение пароля).
6. Нажмите **Register Business** (зарегистрировать компанию).



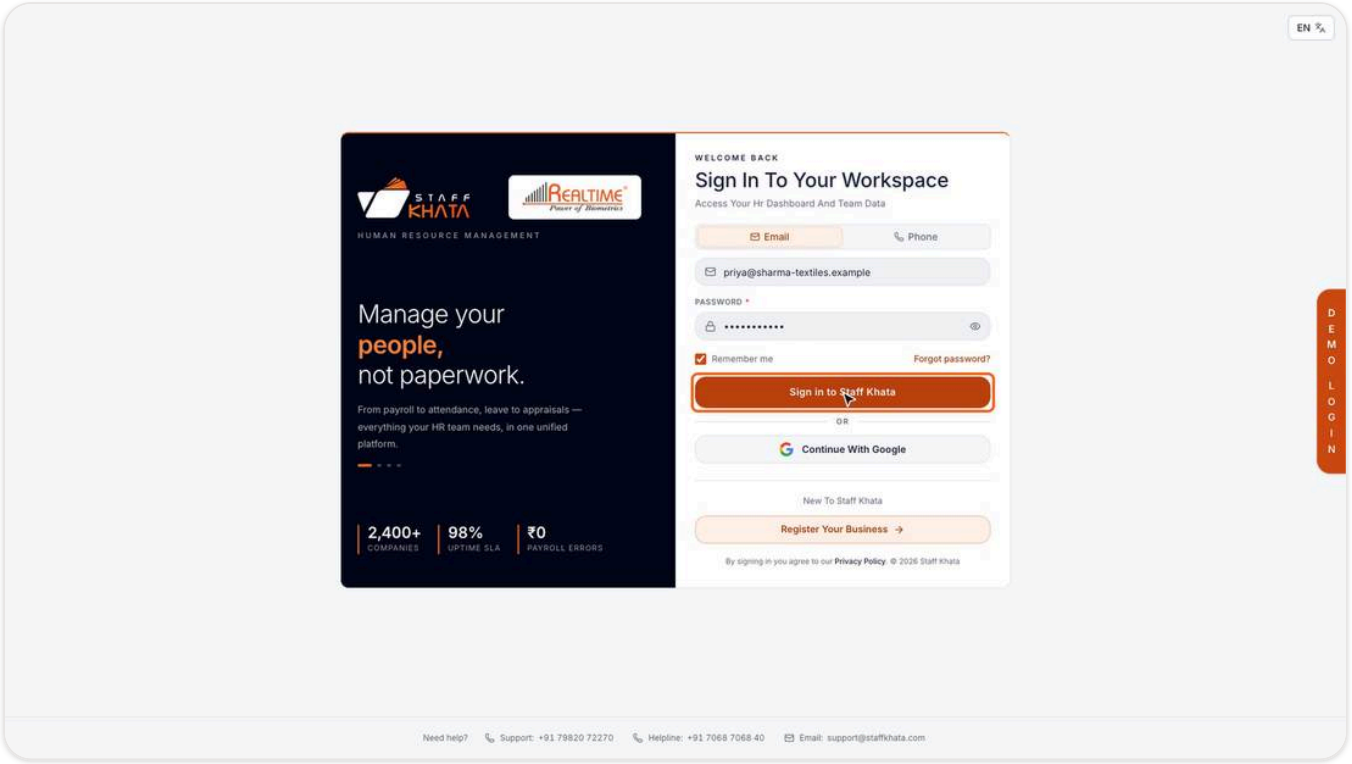

## Рабочее пространство готово

На экране **Workspace Ready** (рабочее пространство готово) показаны ваш **Enrolled Plan** (подключённый тариф), 15-дневный пробный период и тариф, на который аккаунт перейдёт после его окончания. В пробный период открыты все функции. Нажмите **Go To Workspace** (перейти в рабочее пространство), чтобы войти.



## Вход в систему

1. Перейдите на https://attendance.staffkhata.com.
2. Выберите **Email** (почта) или **Phone** (телефон) и введите рабочую почту или номер мобильного.
3. Введите пароль.
4. Отмечайте **Remember me** (запомнить меня) только на своём компьютере.
5. Нажмите **Sign in to Staff Khata** (войти в Staff Khata).




Сначала ваша панель пуста. Когда вы добавите сотрудников и они начнут отмечаться, на ней с первого взгляда будут видны посещаемость, опоздания, отпуска и зарплата. Также может появиться баннер о том, что автоплатёж не активен. Это касается оплаты; см. Тарифы, оплата и поддержка.

## Как ориентироваться в интерфейсе

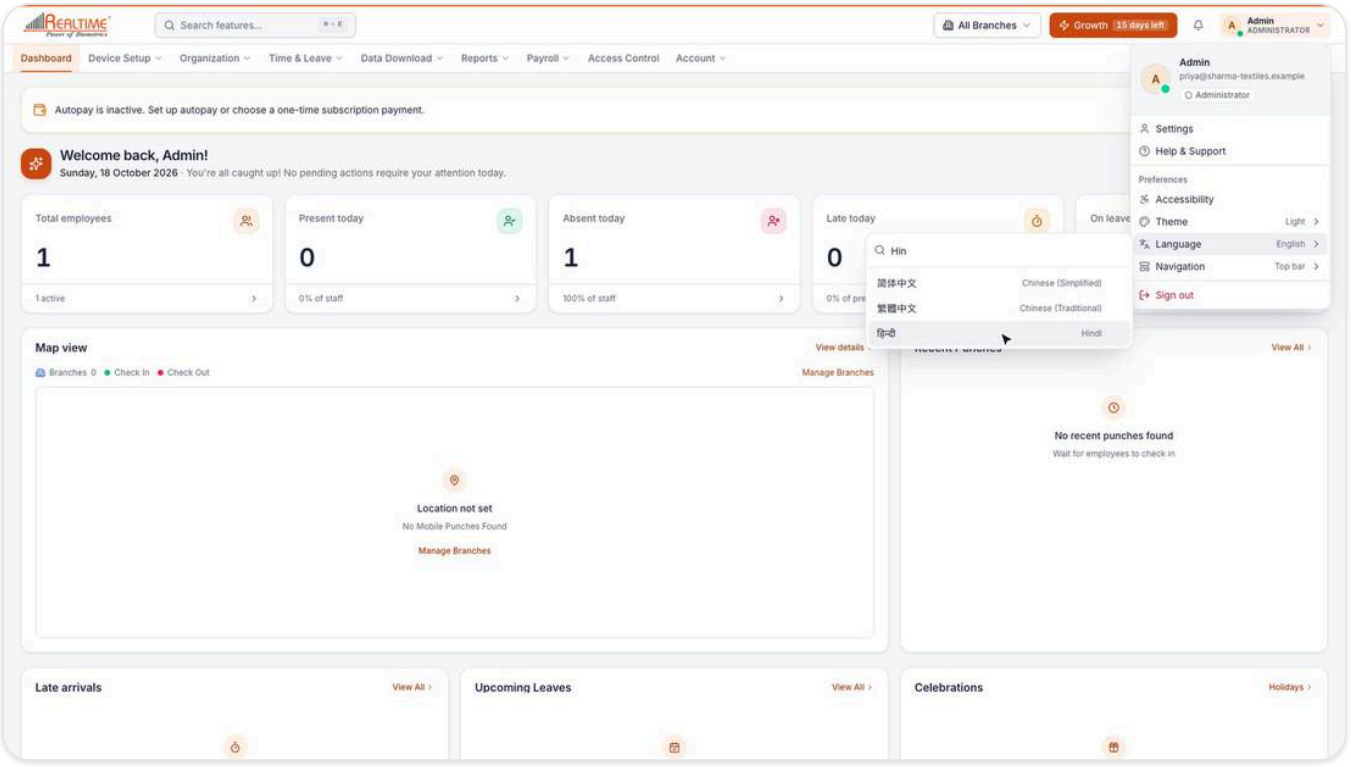
Верхняя панель каждой страницы содержит следующие элементы:

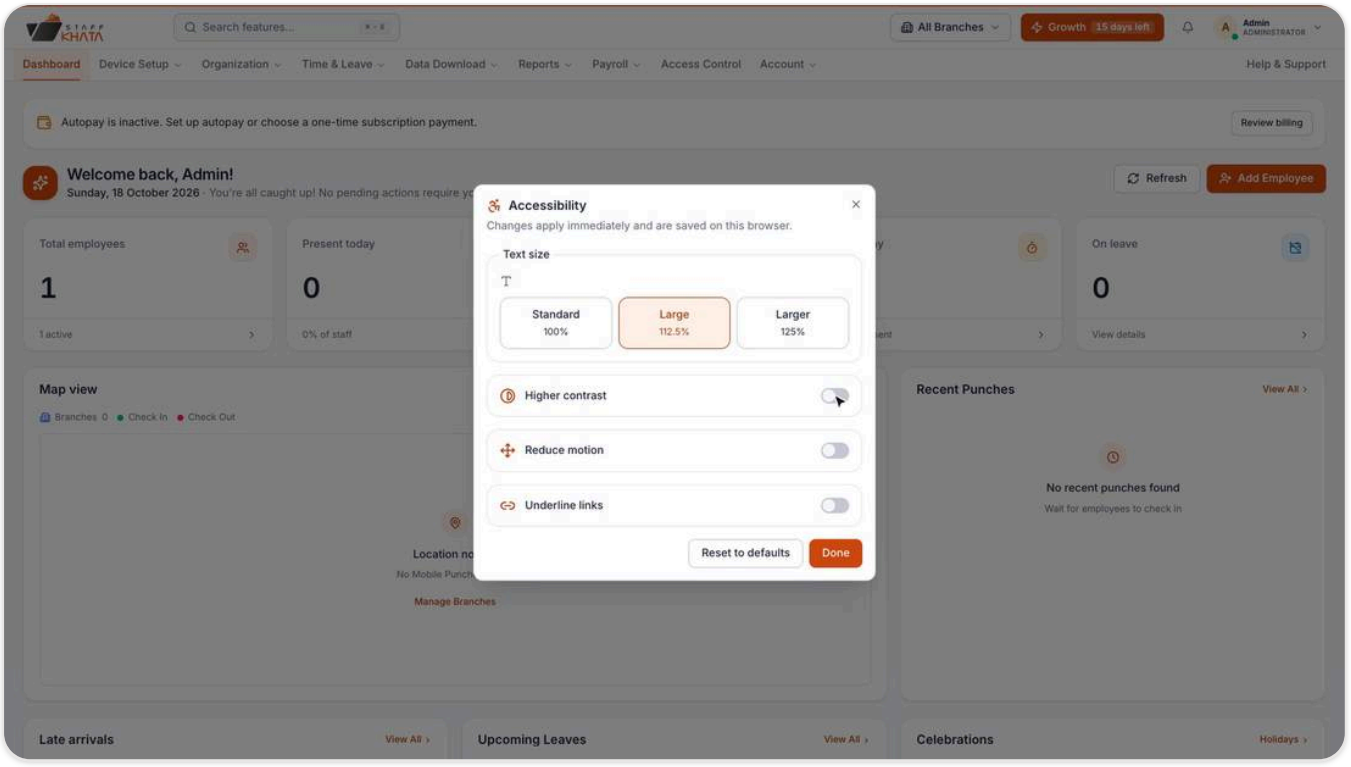
| Элемент | Что делает |
| --- | --- |
| **Menus** (меню) | **Dashboard** (панель), **Device Setup** (настройка устройств), **Organization** (организация), **Time & Leave** (время и отпуска), **Reports** (отчёты), **Payroll** (зарплата) и другие. Наведите указатель на меню, чтобы увидеть его страницы. |
| **Search features...** (поиск функций) | Нажмите **⌘K** на Mac или **Ctrl+K** в Windows, введите, что ищете (например, «company»), и нажмите Enter. |
| **Branch switcher** (переключатель филиалов) | Показывает **All Branches** (все филиалы). Когда у вас больше одного офиса, выберите один филиал или смотрите все вместе. |
| **Plan badge** (значок тарифа) | Название тарифа и оставшиеся дни пробного периода. Нажмите, чтобы управлять тарифом. |
| **Bell** (колокольчик) | Уведомления: одобрения, заявки на отпуск и оповещения устройств. |
| **Help & Support** (помощь и поддержка) | Открывает страницу поддержки с контактными номерами и обращениями. |

## Язык, макет и специальные возможности

Нажмите на своё имя или фото профиля в правом верхнем углу. В меню есть **Settings** (настройки), **Help & Support** и раздел **Preferences** (предпочтения).

- **Язык:** Staff Khata работает на 55 языках, включая хинди, маратхи, тамильский и бенгальский. Нажмите **Language** (язык), введите несколько букв для поиска и выберите свой.
- **Навигация:** Выберите **Top bar** (меню вверху) или **Sidebar** (меню слева).
- **Специальные возможности:** Открывает окно, где можно задать **Text size** (размер текста: **Standard** — стандартный, **Large** — крупный или **Larger** — ещё крупнее) и включить **Higher contrast** (повышенная контрастность), **Reduce motion** (меньше анимации) или **Underline links** (подчёркивать ссылки). Нажмите **Reset to defaults** (сбросить), чтобы отменить, или **Done** (готово), чтобы закрыть.




> **Примечание:** Эти настройки применяются сразу и сохраняются только в этом браузере. На другом компьютере задайте их заново.

## Сброс забытого пароля

1. На странице входа нажмите **Forgot password?** (забыли пароль?).
2. Введите **Work Email Address** (рабочий адрес почты) и нажмите **Send Reset OTP** (отправить код для сброса).
3. Введите 6-значный код из письма и нажмите **Verify OTP** (подтвердить код). Если письмо не пришло, нажмите **Resend OTP** (отправить код повторно).
4. Введите **New Password** (новый пароль), повторите его в **Confirm Password** (подтверждение пароля) и нажмите **Reset Password** (сбросить пароль).
5. На экране **Password reset!** (пароль сброшен) нажмите **Sign in now** (войти сейчас).

Далее настройте компанию в разделе Настройка компании.

03

# Настройка компании, филиалов и отделов

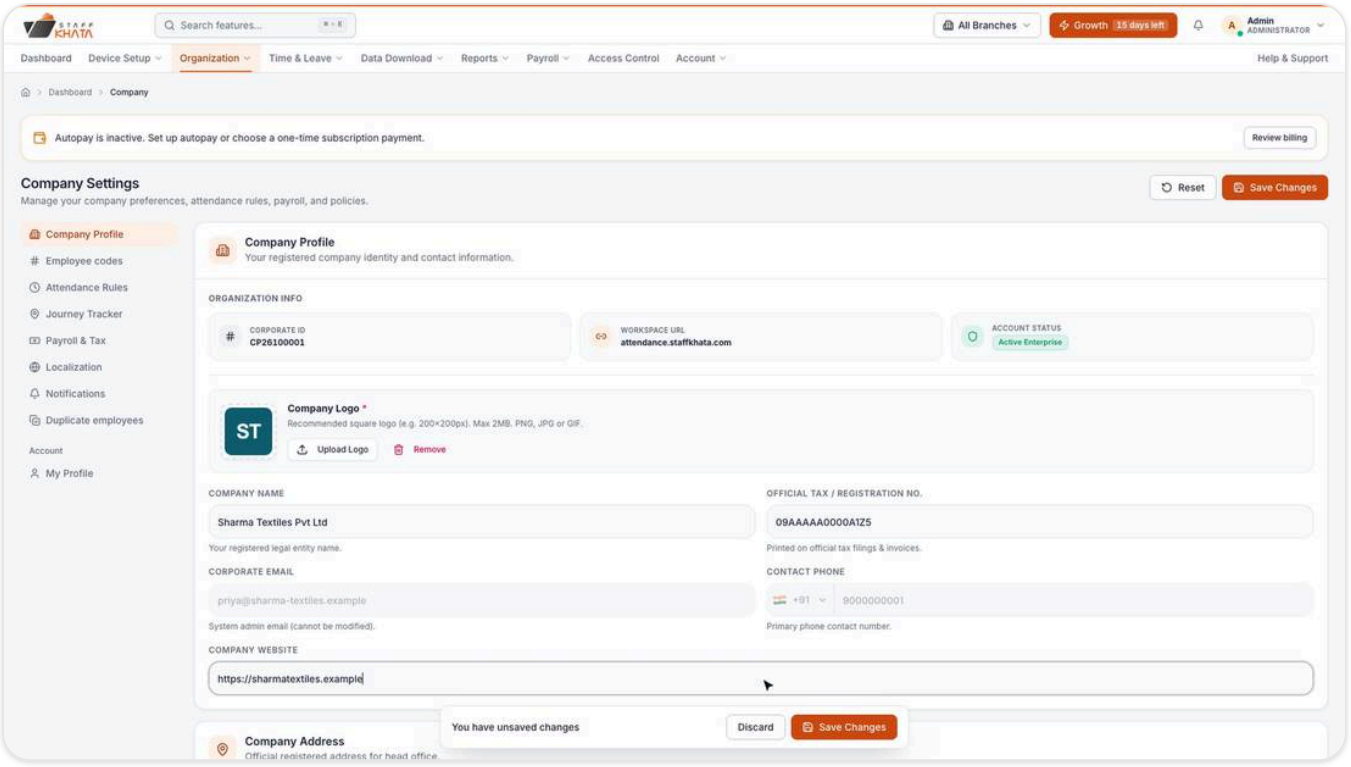
Тариф: Все тарифы

Прежде чем добавлять сотрудников, расскажите Staff Khata о своей компании. Профиль, формат кода сотрудника, филиалы и отделы используются в каждом отчёте, расчётном листке и отметке.

## Заполните профиль компании

Логотип, название и налоговый номер печатаются в отчётах и расчётных листках, поэтому задайте их в первую очередь.

1. Нажмите **Organization** (организация) → **Company** (компания). Откроется страница **Company Settings** (настройки компании) на вкладке **Company Profile** (профиль компании).
2. Вверху в блоке **Organization Info** (сведения об организации) показаны ваши **Corporate ID** (корпоративный идентификатор) и **Workspace URL** (адрес рабочего пространства). Изменить их нельзя.
3. В разделе **Company Logo** (логотип компании) нажмите **Upload Logo** (загрузить логотип) и выберите квадратный файл PNG, JPG или GIF размером до 2 МБ (хорошо подходит 200 × 200 пикселей).
4. Проверьте **Company Name** (название компании), затем введите **Official Tax / Registration No.** (налоговый/регистрационный номер), например номер GST.
5. Добавьте **Company Website** (сайт компании). Адрес должен начинаться с `https://`.
6. Прокрутите до раздела **Company Address** (адрес компании). Укажите улицу, город, штат и индекс в отдельных полях, чтобы они правильно печатались в документах.
7. Нажмите **Save Changes** (сохранить изменения).




**Примечание: Corporate Email** (корпоративная почта) — это почта для входа администратора, здесь её изменить нельзя.

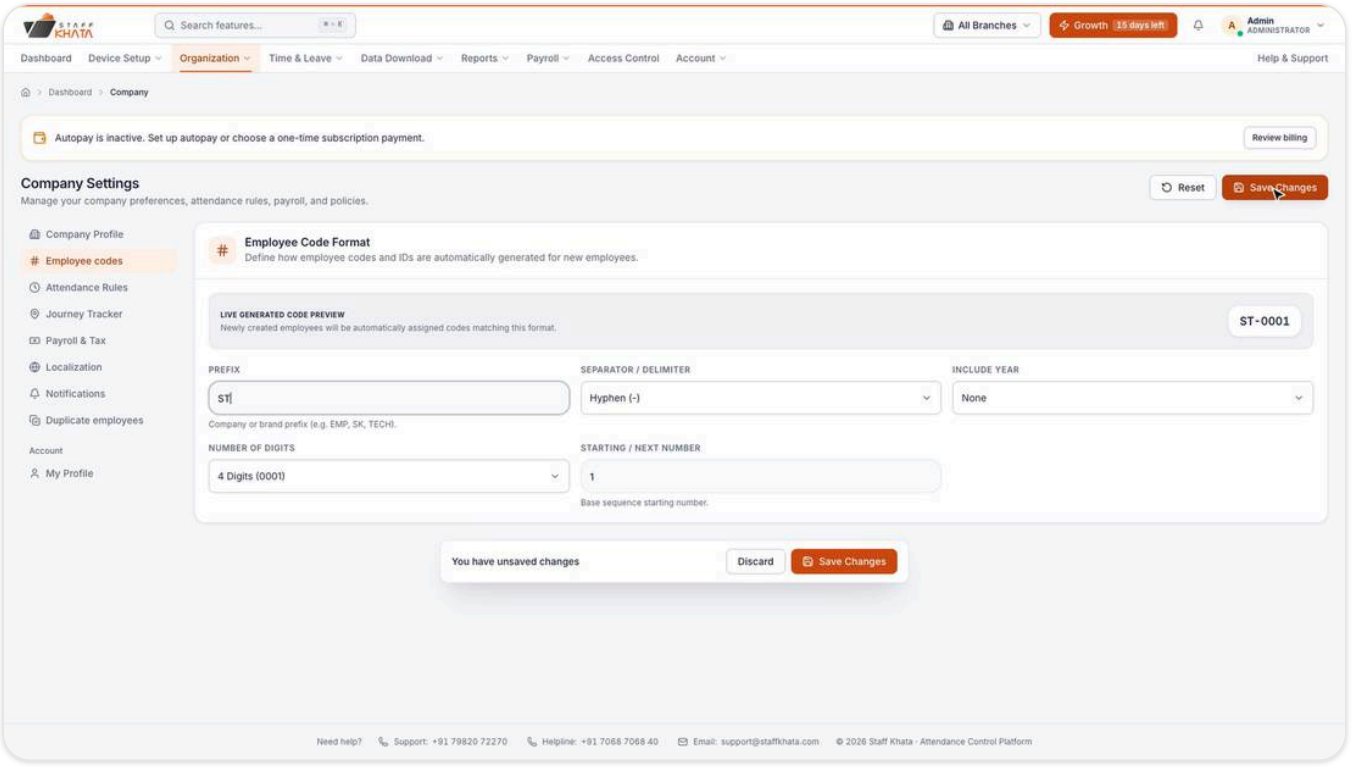
## Выберите формат кода сотрудника

Staff Khata автоматически присваивает каждому новому сотруднику код. Выберите короткий и удобочитаемый формат.

1. В **Company Settings** (настройки компании) откройте вкладку **Employee codes** (коды сотрудников).
2. Заполните поля ниже. Блок **Live Generated Code Preview** (предпросмотр кода) обновляется по мере ввода.
3. Нажмите **Save Changes** (сохранить изменения).

| Параметр | Что делает |
| --- | --- |
| **Prefix** (префикс) | Буквы в начале, например `ST` или `EMP`. |

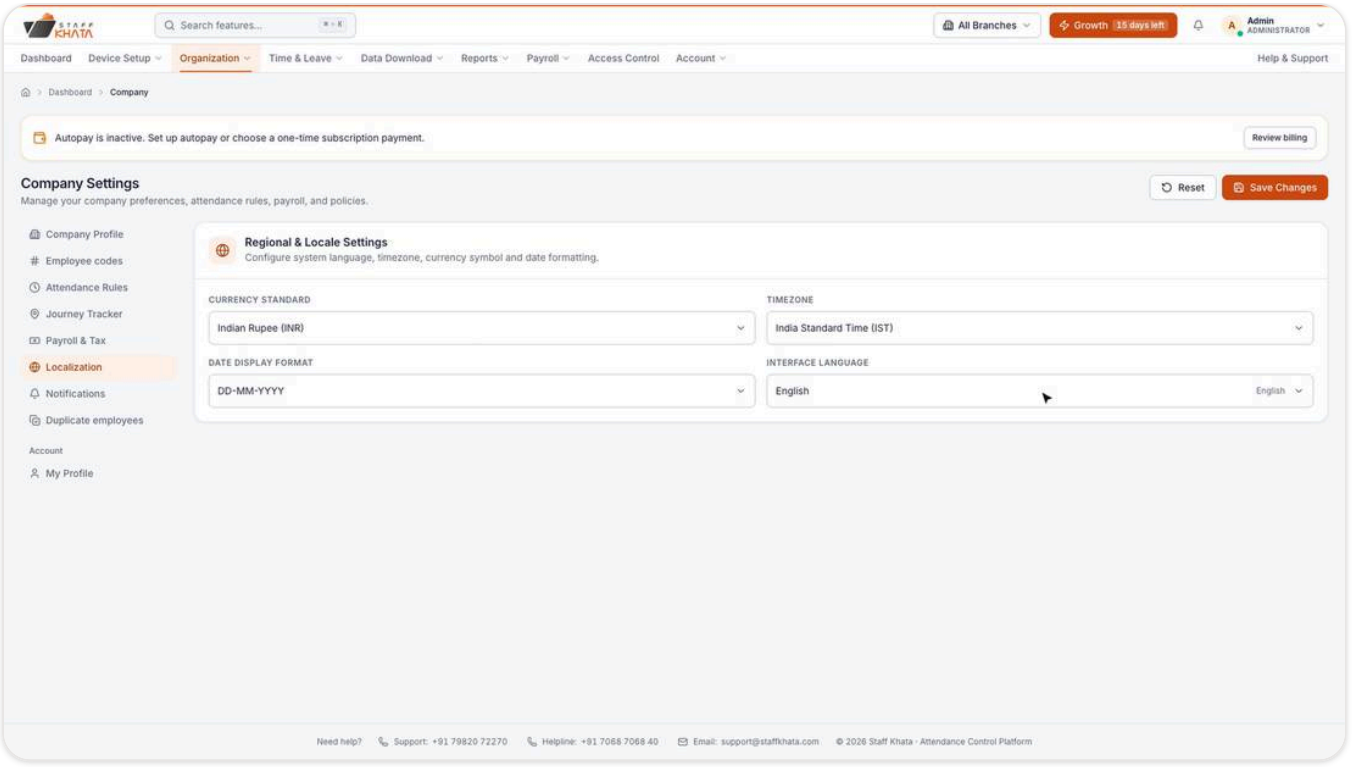
| Параметр | Что делает |
| --- | --- |
| **Separator / Delimiter** (разделитель) | Дефис, косая черта, подчёркивание, точка или без разделителя. |
| **Include Year** (включать год) | Добавляет год (`2026` или `26`) или **None** (нет). |
| **Number of Digits** (количество цифр) | Сколько цифр в номере, от 2 до 6. |
| **Starting / Next Number** (начальный/следующий номер) | Номер, который получит следующий новый сотрудник. |




> **Совет:** Коды создаются только для новых сотрудников. Существующие коды не меняются.

## Проверьте региональные настройки

Откройте вкладку **Localization** (локализация). **Currency Standard** (валюта), **Timezone** (часовой пояс), **Date Display Format** (формат даты) и **Interface Language** (язык интерфейса) при регистрации задаются для Индии. Меняйте их, только если ваш бизнес работает иначе, затем нажмите **Save Changes** (сохранить изменения).




## Вкладка Payroll & Tax

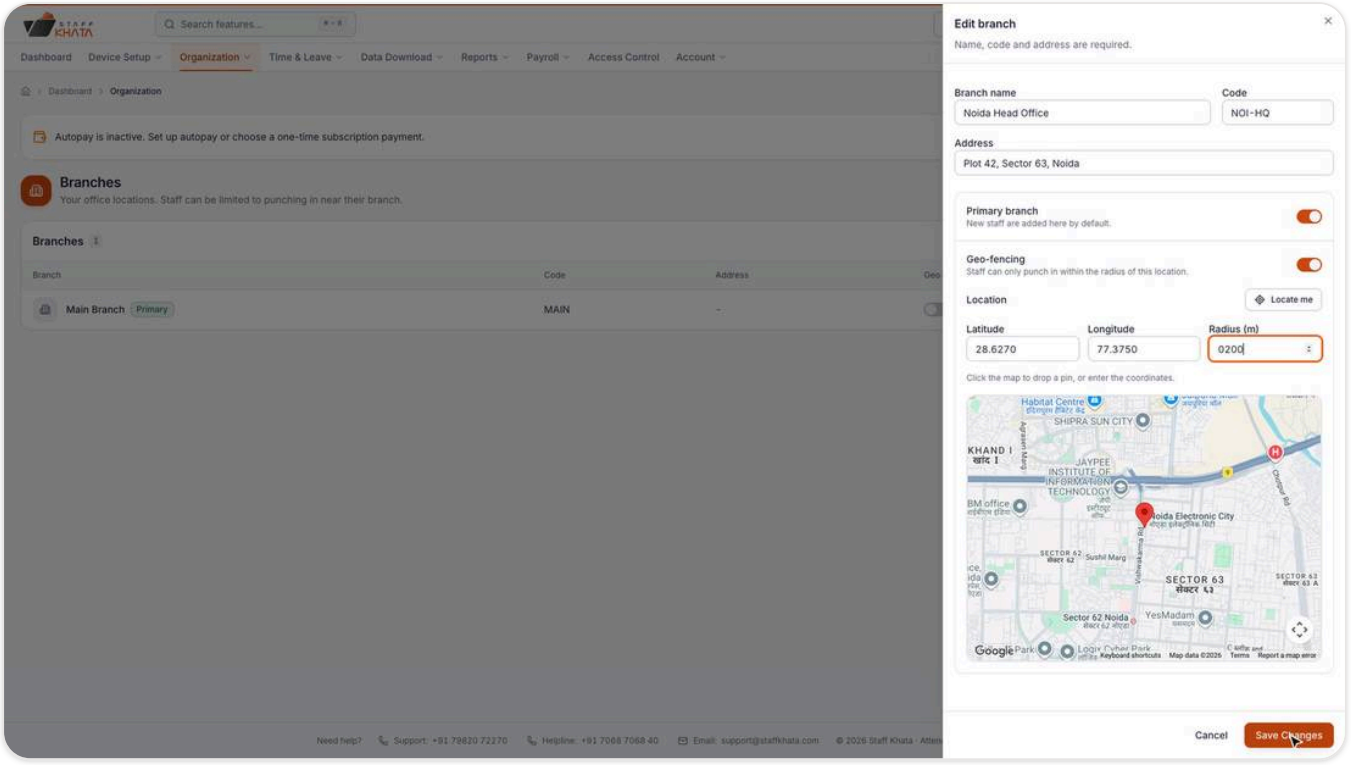
Вкладка **Payroll & Tax** (зарплата и налоги) содержит расчётный период (день начала и окончания), настройки PF, ESI и выходного пособия, а также ваш финансовый год. Подробнее — в главе Зарплата.

## Добавьте филиалы

Филиалы — это ваши офисы или производственные площадки. У каждого филиала может быть своя геозона, чтобы сотрудники могли отмечаться только рядом с местом работы.

1. Нажмите **Organization** (организация) → **Branch** (филиал). В вашем рабочем пространстве уже есть **Main Branch** (главный филиал).
2. Откройте меню строки (⋯) и нажмите **Edit** (изменить).
3. Введите понятное **Branch name** (название филиала), короткий **Code** (код, например `NOI-HQ`) и **Address** (адрес).

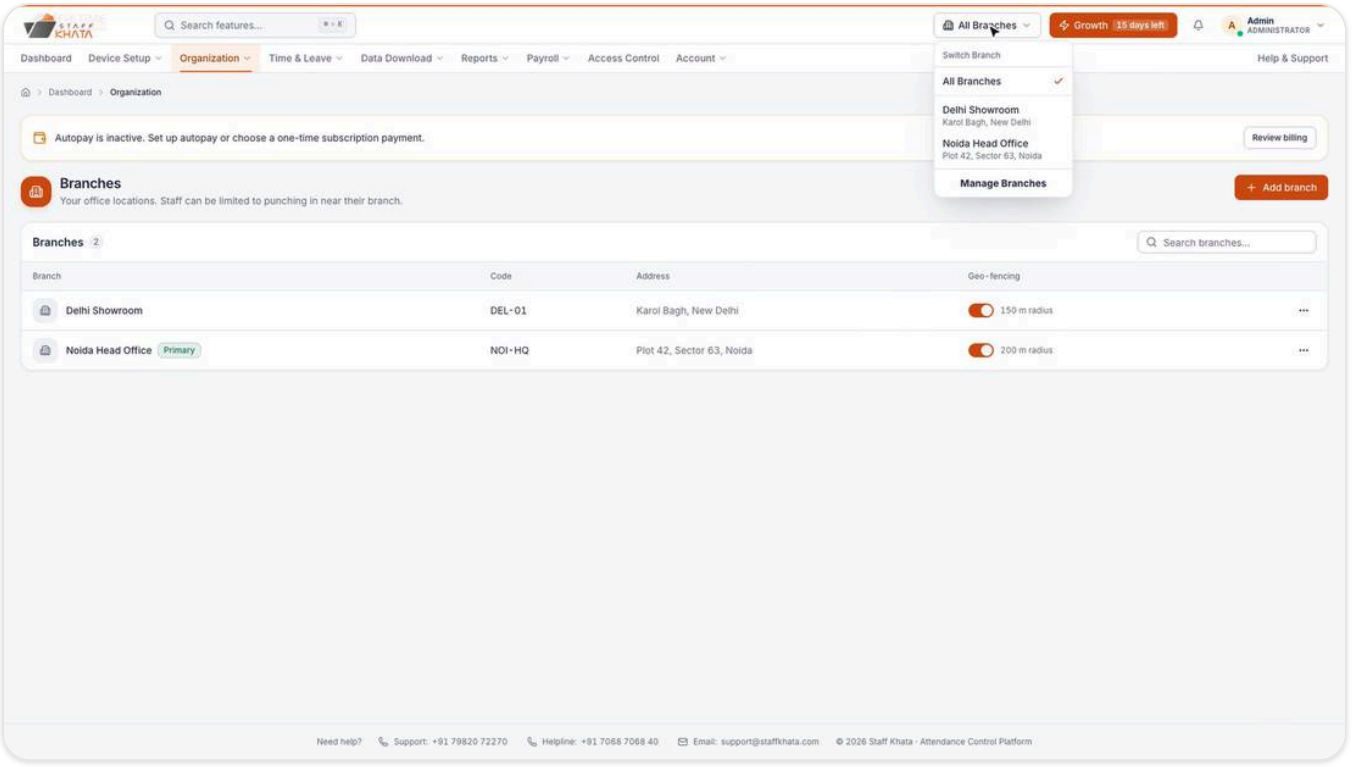
4. Включите **Primary branch** (основной филиал), если новые сотрудники должны добавляться сюда по умолчанию.
5. Включите **Geo-fencing** (геозона). Затем задайте местоположение: нажмите **Locate me** (определить моё местоположение), введите **Latitude** (широта) и **Longitude** (долгота) или щёлкните по карте, чтобы поставить метку.
6. Введите **Radius (m)** (радиус в метрах): на каком расстоянии от метки сотрудники ещё могут отметиться.
7. Нажмите **Save Changes** (сохранить изменения).




Чтобы добавить ещё одну площадку, нажмите **Add branch** (добавить филиал), заполните те же поля и нажмите **Add branch**.

> **Совет:** Задавайте радиус не менее 50 метров. В помещении GPS телефона менее точен, и слишком маленький радиус может помешать сотрудникам отметиться даже за своим столом.

Все филиалы отображаются в списке с радиусом геозоны. С помощью переключателя филиалов на верхней панели (**All Branches** — все филиалы) можно смотреть один филиал или все вместе.

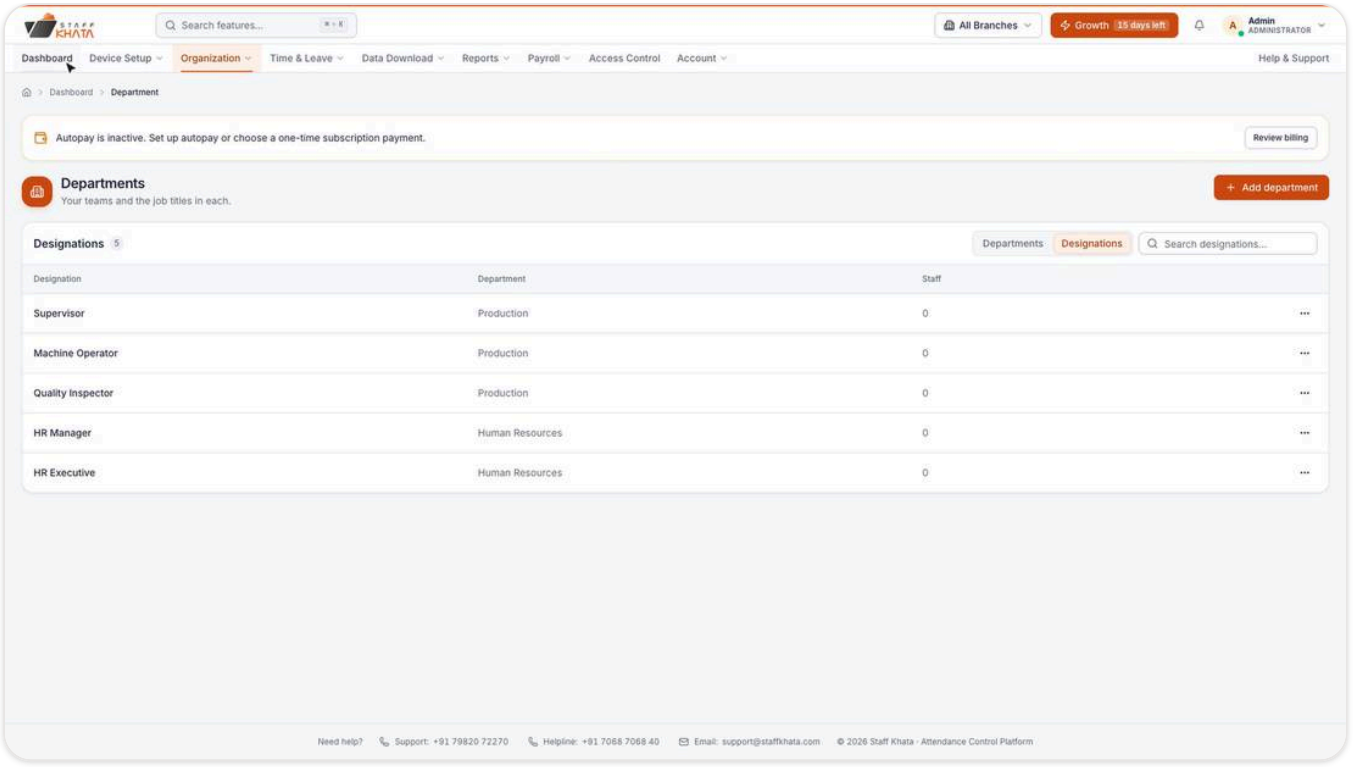



Геозоны также нужно включить для всей компании. См. Правила посещаемости и рабочего времени.

## Добавьте отделы и должности

Отделы — это ваши команды. Должности — это названия позиций внутри каждой команды; они указываются в расчётных листках и профилях.

1. Нажмите **Organization** (организация) → **Department** (отдел). Два отдела уже созданы для вас.
2. Чтобы добавить должности в отдел, откройте меню его строки (⋯) и нажмите **Edit** (изменить). В разделе **Designations** (должности) введите название, нажмите **Add designation** (добавить должность) для следующей, затем нажмите **Save Changes** (сохранить изменения).
3. Чтобы создать новую команду, нажмите **Add department** (добавить отдел), введите **Department name** (название отдела), добавьте должности и сохраните.
4. Переключите таблицу с **Departments** (отделы) на **Designations** (должности), чтобы увидеть все должности компании и отделы, к которым они относятся.




Далее задайте правила посещаемости и рабочего времени.

04

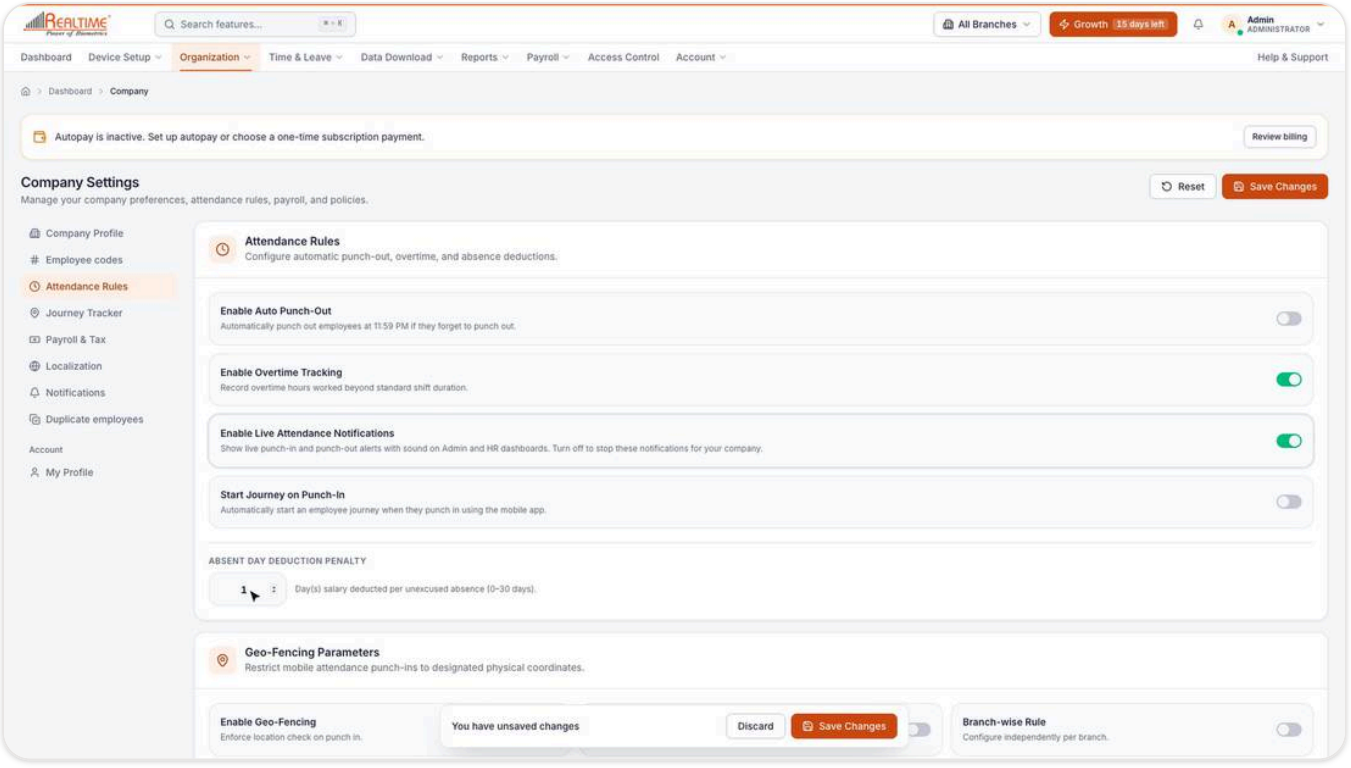
# Правила посещаемости и рабочего времени

Тариф: Все тарифы

Правила посещаемости определяют, как Staff Khata обрабатывает каждую отметку: что считается сверхурочной работой, чего стоит прогул и где сотрудникам разрешено отмечаться. Политика рабочего времени определяет, когда сотрудник считается опоздавшим, отработавшим полдня или отсутствующим.

## Задайте правила посещаемости

1. Нажмите **Organization** (организация) → **Company** (компания), затем откройте вкладку **Attendance Rules** (правила посещаемости).
2. Включите нужные правила (см. таблицу ниже).
3. В поле **Absent Day Deduction Penalty** (удержание за день отсутствия) укажите, сколько дней зарплаты удерживается за каждый неуважительный прогул. Обычно выбирают **1**.
4. Нажмите **Save Changes** (сохранить изменения).



| Параметр | Что делает |
| --- | --- |
| **Enable Auto Punch-Out** (автоматическая отметка ухода) | Отмечает уход сотрудника в 23:59, если он забыл это сделать. |
| **Enable Overtime Tracking** (учёт сверхурочных) | Записывает часы, отработанные сверх смены, чтобы их можно было оплатить. Порядок оплаты сверхурочных задаётся в главе Смены, график и сверхурочные. |
| **Enable Live Attendance Notifications** (уведомления о посещаемости в реальном времени) | Показывает каждую отметку прихода и ухода всплывающим окном со звуком на панелях Admin и HR. |
| **Start Journey on Punch-In** (начинать маршрут при отметке прихода) | Только для дополнения Journey Tracker. См. Journey Tracker. |
| **Absent Day Deduction Penalty** (удержание за день отсутствия) | Сколько дней зарплаты удерживается за каждый неуважительный прогул, от 0 до 30. |

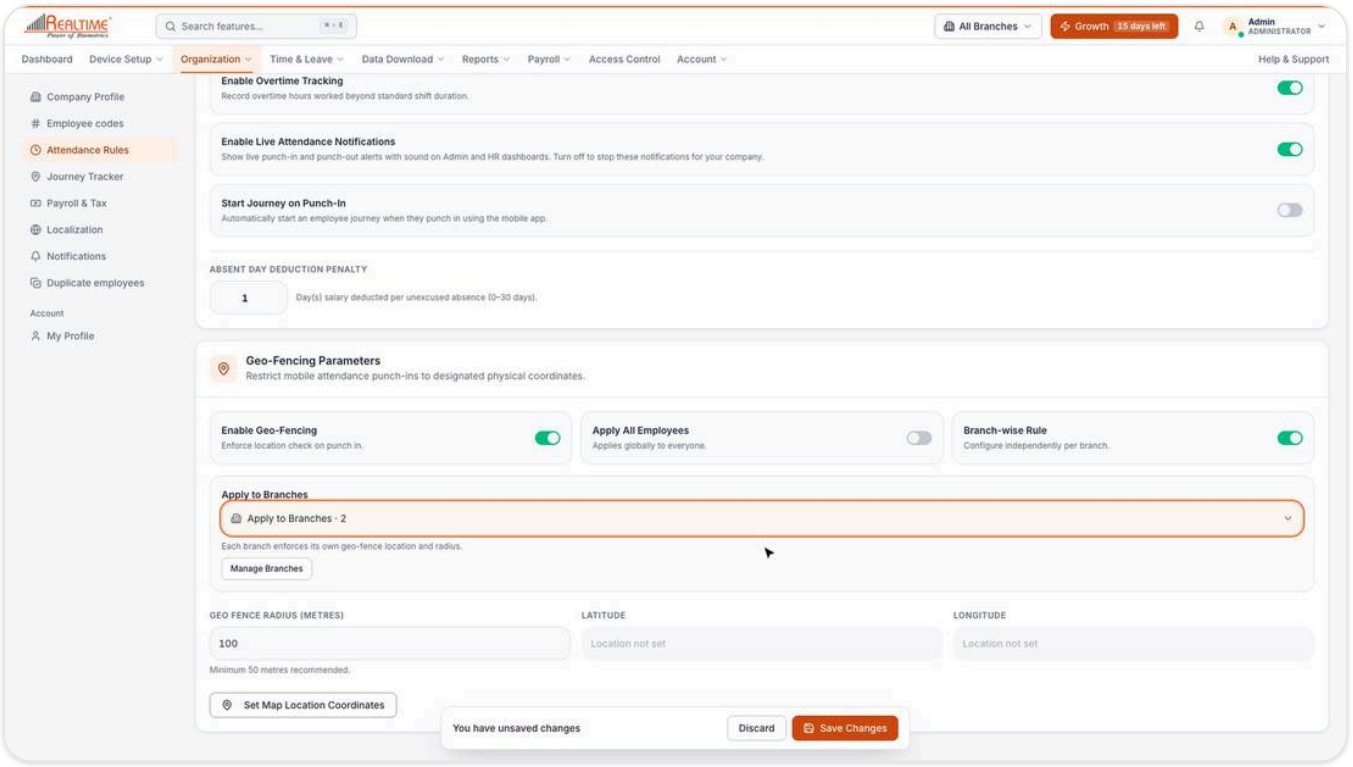
## Включите геозоны

Геозоны не позволяют сотрудникам отмечаться в мобильном приложении, если они не на работе.

1. На той же вкладке прокрутите до раздела **Geo-Fencing Parameters** (параметры геозон).
2. Включите **Enable Geo-Fencing** (включить геозоны).
3. Выберите способ применения:
    - **Branch-wise Rule** (правило по филиалам): у каждого филиала своё местоположение и радиус. Выберите филиалы в поле **Apply to Branches** (применить к филиалам). Это лучший вариант, если у вас несколько площадок.
    - **Apply All Employees** (для всех сотрудников): одно местоположение для всех. Введите **Geo Fence Radius (Metres)** (радиус геозоны в метрах) и нажмите **Set**

**Map Location Coordinates** (задать координаты на карте), чтобы выбрать точку.

4. Нажмите **Save Changes** (сохранить изменения).




> **Примечание:** Для **Branch-wise Rule** сначала задайте метку и радиус каждого филиала в разделе **Organization** → **Branch**. См. Настройка компании.

Геозону также можно отключить для отдельного сотрудника в его профиле, на шаге **Attendance & devices** (посещаемость и устройства).

## Выберите сводки в WhatsApp

На вкладке **Notifications** (уведомления) можно включить **Daily Attendance Summary** (ежедневная сводка посещаемости), **Monthly Attendance Summary** (ежемесячная сводка посещаемости) и **Device Health Alerts** (оповещения о состоянии устройств) в WhatsApp. См. WhatsApp и интеграции.

## Создайте политику рабочего времени

Политика рабочего времени задаёт льготные периоды и условия, при которых короткий день считается полуднём или отсутствием. Первая политика становится политикой по умолчанию для всех.

1. Нажмите **Organization** (организация) → **Office Time Policy** (политика рабочего времени).
2. Нажмите **Create First Policy** (создать первую политику) или **Add New Policy** (добавить политику), если она у вас уже есть.
3. Введите **Policy Name** (название политики), например «Стандартная офисная политика». Оставьте включённым **Default** (по умолчанию), если политика должна применяться ко всем, у кого нет своей.
4. В разделе **Grace periods & working hours** (льготные периоды и рабочие часы) задайте время в часах и минутах:

| Параметр | Что делает |
|---|---|
| **Permitted Late Arrival** (допустимое опоздание) | Насколько сотрудник может опоздать без отметки об опоздании, например 15 минут. |
| **Permitted Early Departure** (допустимый ранний уход) | Насколько раньше сотрудник может уйти без отметки о раннем уходе, например 10 минут. |
| **Half-day threshold** (порог полудня) | Если отработано меньше этого времени, день считается полуднём (например, 7 часов). |
| **Absent threshold** (порог отсутствия) | Если отработано меньше этого времени, день отмечается как отсутствие (например, 4 часа). Значение должно быть меньше порога полудня. |

## Ежемесячные удержания за опоздания

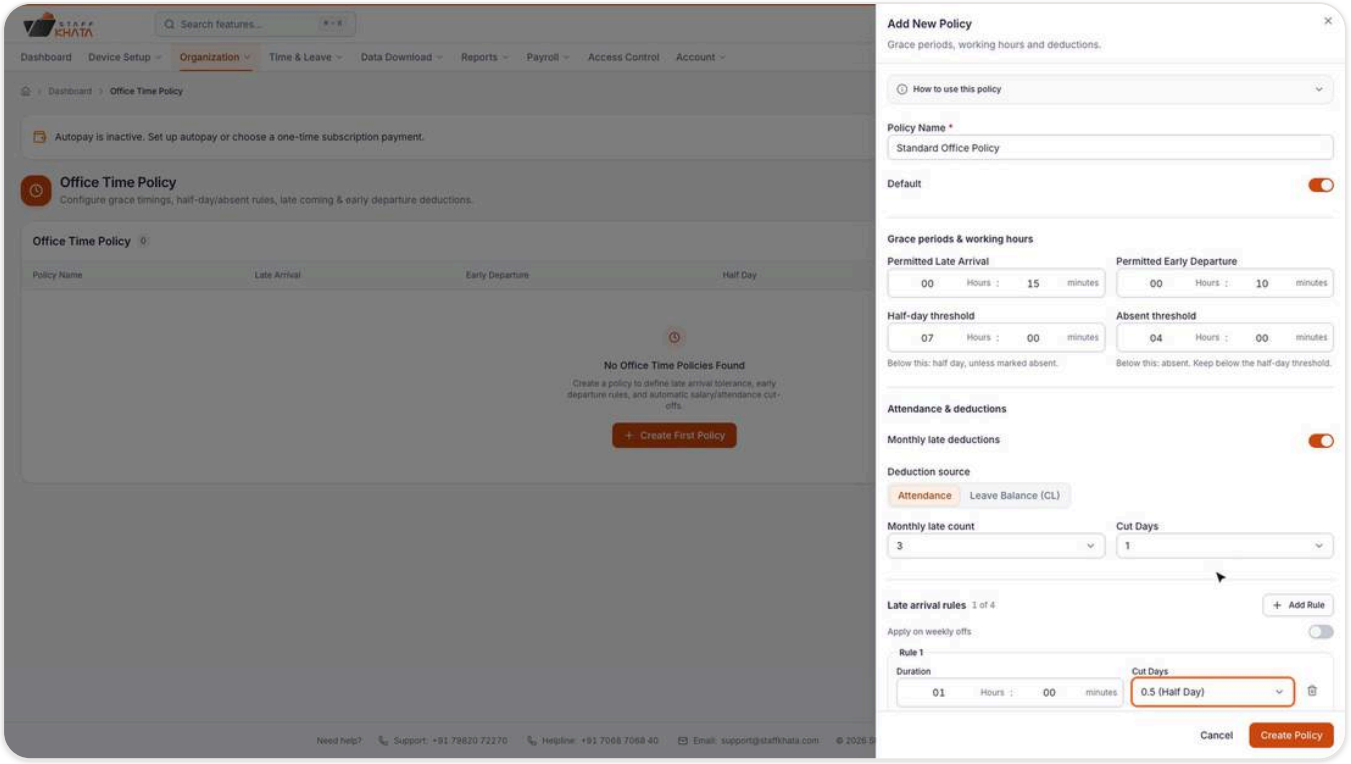
С помощью этой настройки систематические опоздания превращаются в удержание.

1. Включите **Monthly late deductions** (ежемесячные удержания за опоздания).
2. Выберите **Deduction source** (источник удержания): **Attendance** (удерживаются дни посещаемости) или **Leave Balance (CL)** (удерживается отгул из остатка).

3. Задайте **Monthly late count** (число опозданий в месяц) и **Cut Days** (удерживаемые дни). Например, 3 и 1 означает, что каждые 3 опоздания за месяц стоят одного дня.

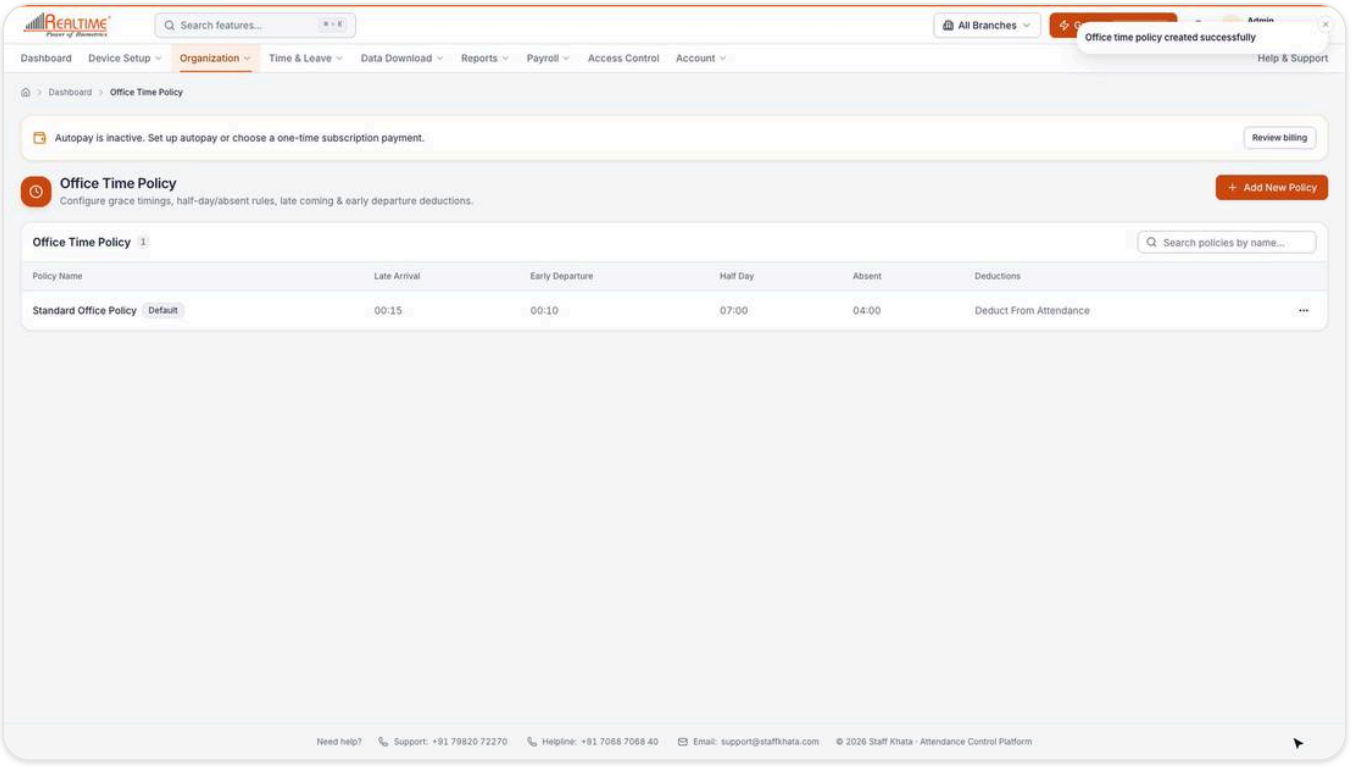
## Правила для сильных опозданий и раннего ухода

В разделе **Late arrival rules** (правила опозданий) нажмите **Add rule** (добавить правило), укажите **Duration** (длительность) и выберите **Cut Days** (удерживаемые дни). Например, опоздание более чем на 1 час удерживает **0.5 (Half Day)** (полдня). Можно добавить до 4 правил. **Early departure rules** (правила раннего ухода) работают так же для сотрудников, которые уходят раньше. Включите **Apply on weekly offs** (применять в выходные), если правила должны действовать и в еженедельные выходные дни.




5. Нажмите **Create Policy** (создать политику).

Политика появится в списке со временем опоздания, раннего ухода, полудня и отсутствия. Чтобы сменить политику по умолчанию, откройте меню строки политики (⋯) и нажмите **Make Default** (сделать по умолчанию).




> **Совет:** Нужен другой режим для части сотрудников, например для цеха? Создайте вторую политику и выберите её в поле **Office Time Policy** при добавлении или редактировании этих сотрудников.

Далее добавьте сотрудников.

05

# Добавление сотрудников и управление ими

Тариф: Все тарифы

Добавить сотрудников можно тремя способами: по одному через форму **Add Employee** (добавить сотрудника), сразу многих из файла Excel или отправив приглашение, чтобы они сами заполнили свои данные.

## Откройте список сотрудников

Нажмите **Organization** (организация) → **Employee List** (список сотрудников). В **Employee Directory** (справочник сотрудников) показаны все сотрудники с кодом, отделом, контактами и статусом. Используйте **Add Employee** (добавить сотрудника) или стрелку рядом (**More ways to add** — другие способы добавления) для двух других способов.

## Добавьте одного сотрудника

Форма **Add employee** (добавить сотрудника) состоит из четырёх шагов. Поля со звёздочкой обязательны; остальные можно заполнить позже.

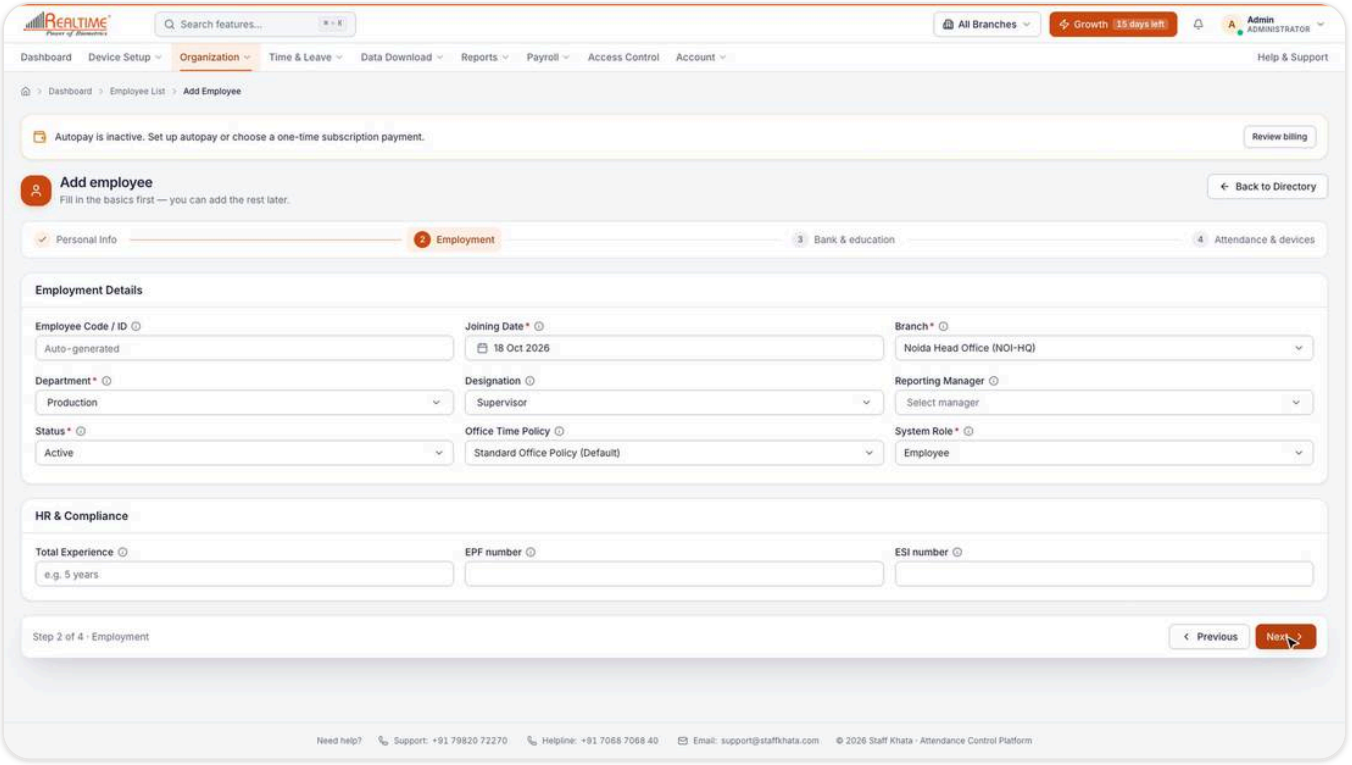
### Шаг 1: Personal Info

1. Введите **First Name** (имя), **Last Name** (фамилия) и **Work Email** (рабочая почта).
2. Введите **Contact Number** (контактный номер) с кодом страны. После добавления сотрудника его нельзя изменить.
3. Задайте начальный **Password** (пароль). Сотрудник сможет изменить его после входа.
4. Выберите **Gender** (пол) и нажмите **Next** (далее).

### Шаг 2: Employment

1. Оставьте **Employee Code / ID** (код сотрудника) пустым, чтобы код создался по формату вашей компании. См. Настройка компании.

2. Проверьте **Joining Date** (дата приёма), затем выберите **Branch** (филиал), **Department** (отдел) и **Designation** (должность).
3. Выберите **System Role** (системная роль). Большинство сотрудников получают роль **Employee** (сотрудник) и видят только свои данные.
4. В поле **Office Time Policy** (политика рабочего времени) используется политика по умолчанию, если вы не выберете другую.
5. **Reporting Manager** (непосредственный руководитель), **EPF number** (номер EPF) и **ESI number** (номер ESI) необязательны. Нажмите **Next** (далее).




## Шаг 3: Bank & education

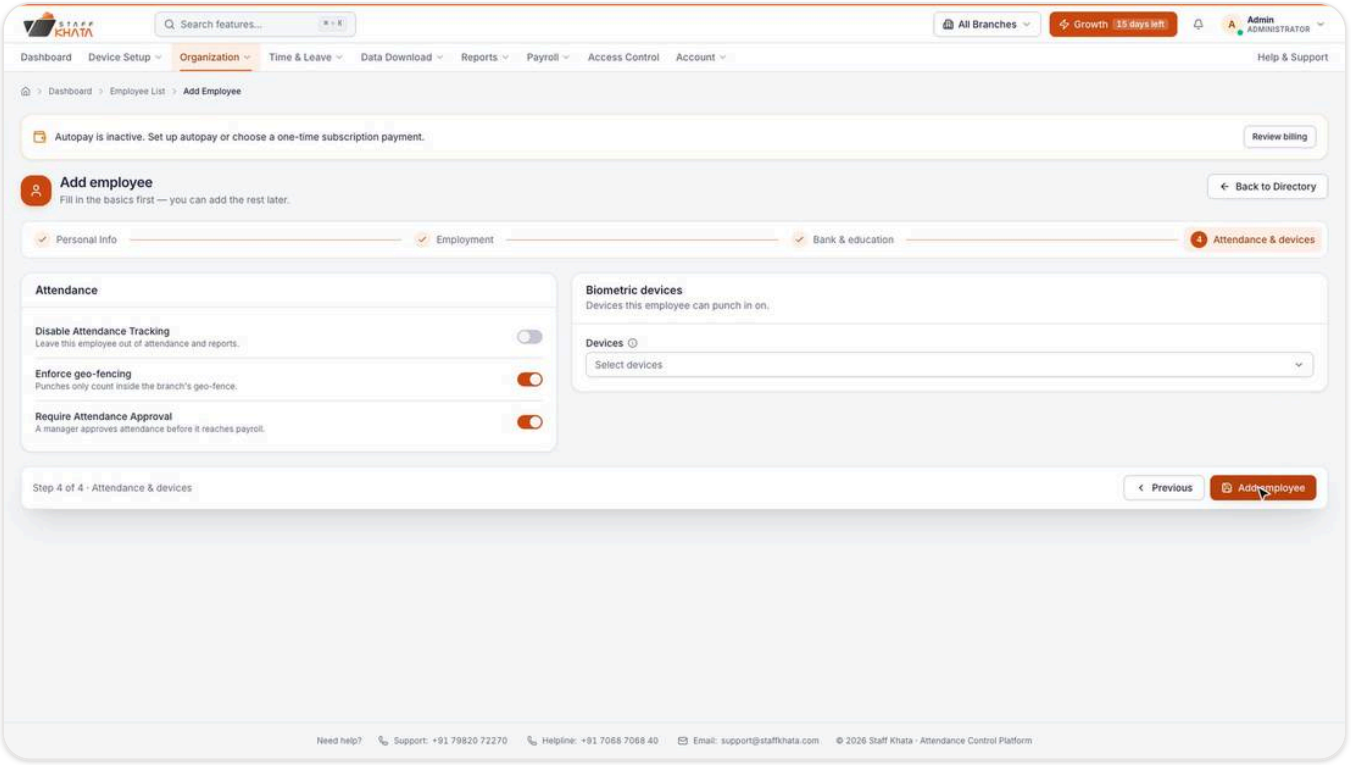
Банковские реквизиты используются для выплаты зарплаты. Оба раздела необязательны. Нажмите **Next** (далее).

## Шаг 4: Attendance & devices

| Параметр | Что делает |
| --- | --- |
| **Disable Attendance Tracking** (отключить учёт посещаемости) | Исключает сотрудника из учёта посещаемости и отчётов. |

| Параметр | Что делает |
| --- | --- |
| **Enforce geo-fencing** (обязательная геозона) | Отметки засчитываются только внутри геозоны его филиала. |
| **Require Attendance Approval** (требовать одобрения посещаемости) | Руководитель одобряет посещаемость, прежде чем она попадёт в расчёт зарплаты. |
| **Devices** (устройства) | Биометрические устройства, на которых может отмечаться сотрудник. |

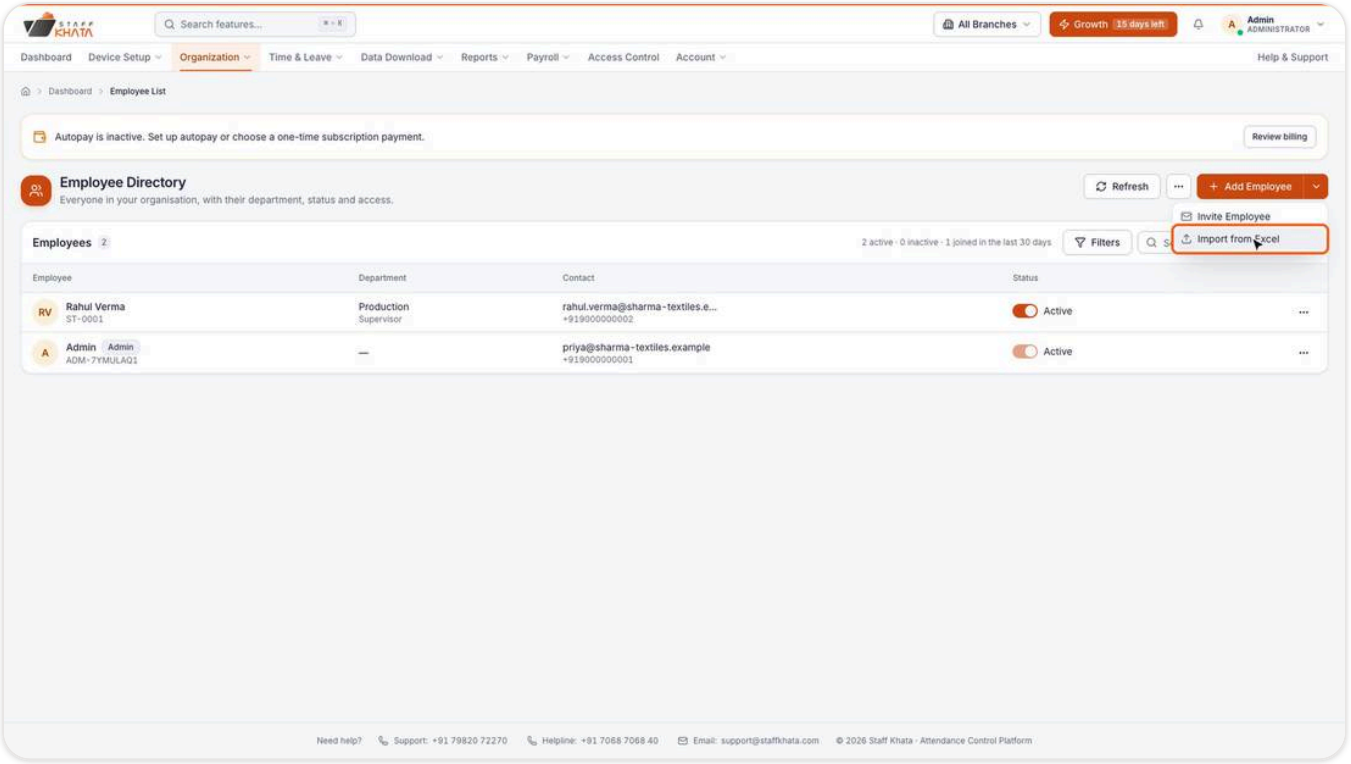
Нажмите **Add employee** (добавить сотрудника). Новый сотрудник появится в списке со своим кодом.

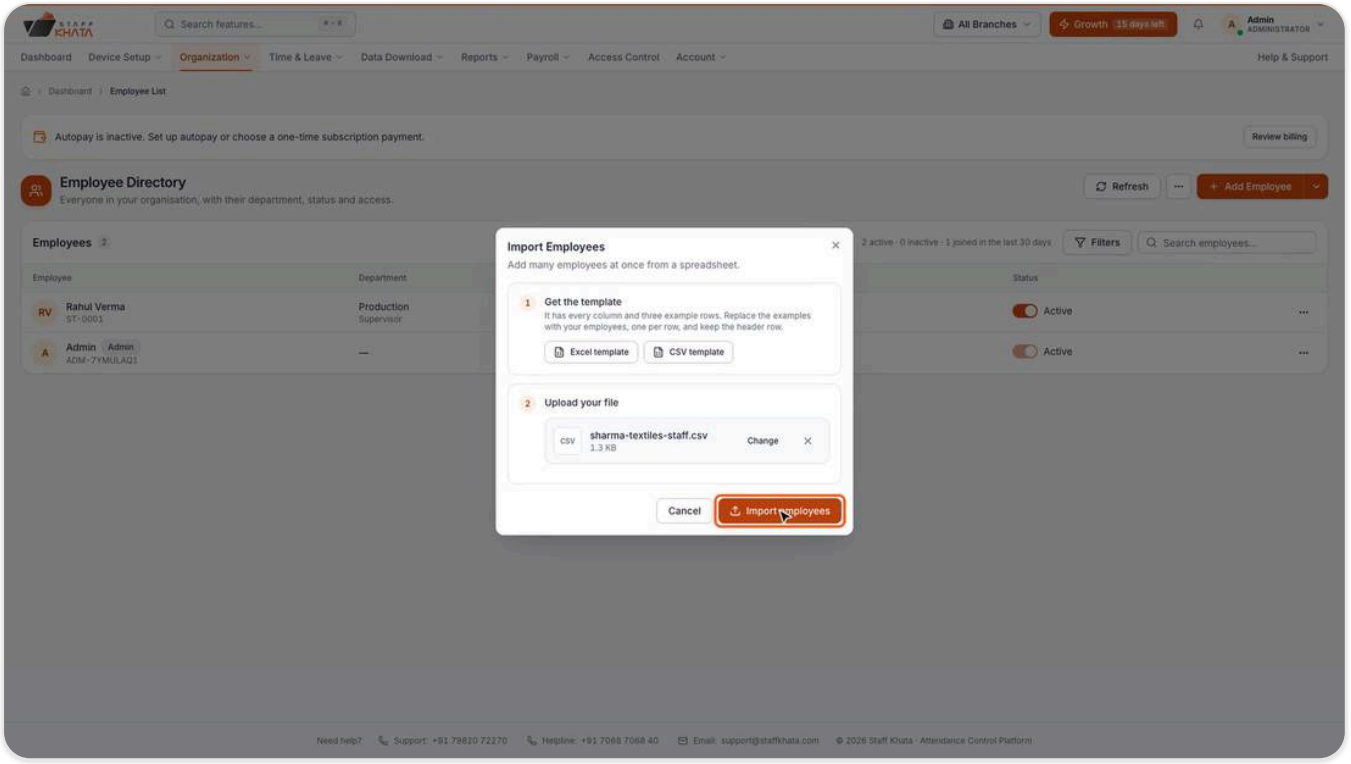



# Импорт сотрудников из Excel

1. Нажмите стрелку рядом с **Add Employee** и выберите **Import from Excel** (импорт из Excel).
2. В разделе **Get the template** (получить шаблон) нажмите **Excel template** (шаблон Excel) или **CSV template** (шаблон CSV). В нём есть все столбцы и три строки-примера.

3. Замените примеры своими сотрудниками, по одному в строке. Строку заголовков не удаляйте.
4. В разделе **Upload your file** (загрузите файл) перетащите файл или нажмите **browse** (обзор). Файл Excel или CSV, до 2 МБ.
5. Нажмите **Import employees** (импортировать сотрудников).



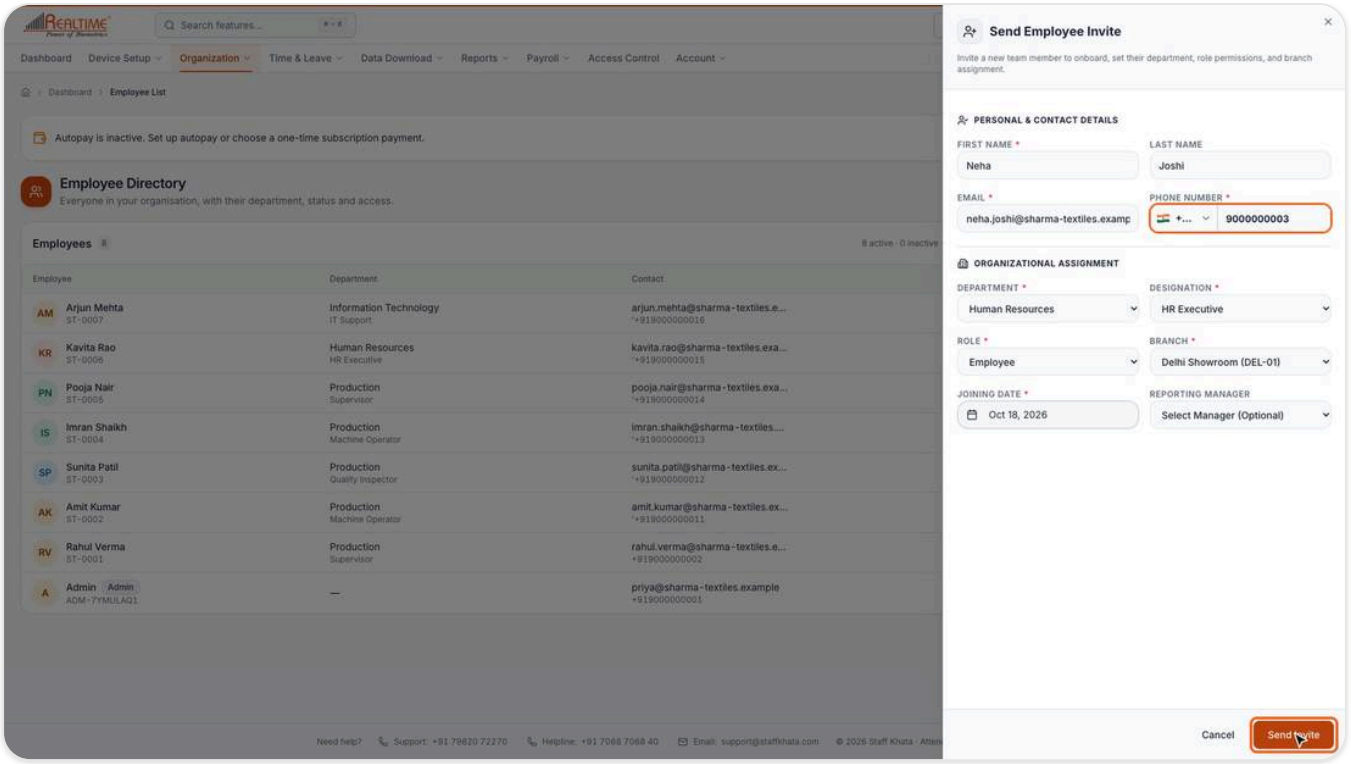
Строки без кода сотрудника получат код по вашему формату. Если какие-то строки не загрузились, Staff Khata покажет их в разделе **Rows that need fixing** (строки, требующие исправления). Исправьте их в скачанном файле и импортируйте этот файл снова.

> **Совет:** В шаблоне нет столбца для пароля. Добавьте столбец с названием `password`, чтобы задать каждому сотруднику начальный пароль. Без него устанавливается стандартный пароль по умолчанию, поэтому попросите сотрудников сменить его после входа.

## Пригласите сотрудников заполнить данные самостоятельно

Сотрудник сам указывает дату рождения, адрес, контакт на экстренный случай и банковские реквизиты.

1. Нажмите стрелку рядом с **Add Employee** и выберите **Invite Employee** (пригласить сотрудника).
2. Заполните **First Name** (имя), **Last Name** (фамилия), **Email** (почта) и **Phone Number** (номер телефона).
3. Выберите **Department** (отдел), **Designation** (должность), **Role** (роль), **Branch** (филиал) и **Joining Date** (дата приёма). **Reporting Manager** (непосредственный руководитель) — необязательно.
4. Нажмите **Send Invite** (отправить приглашение).



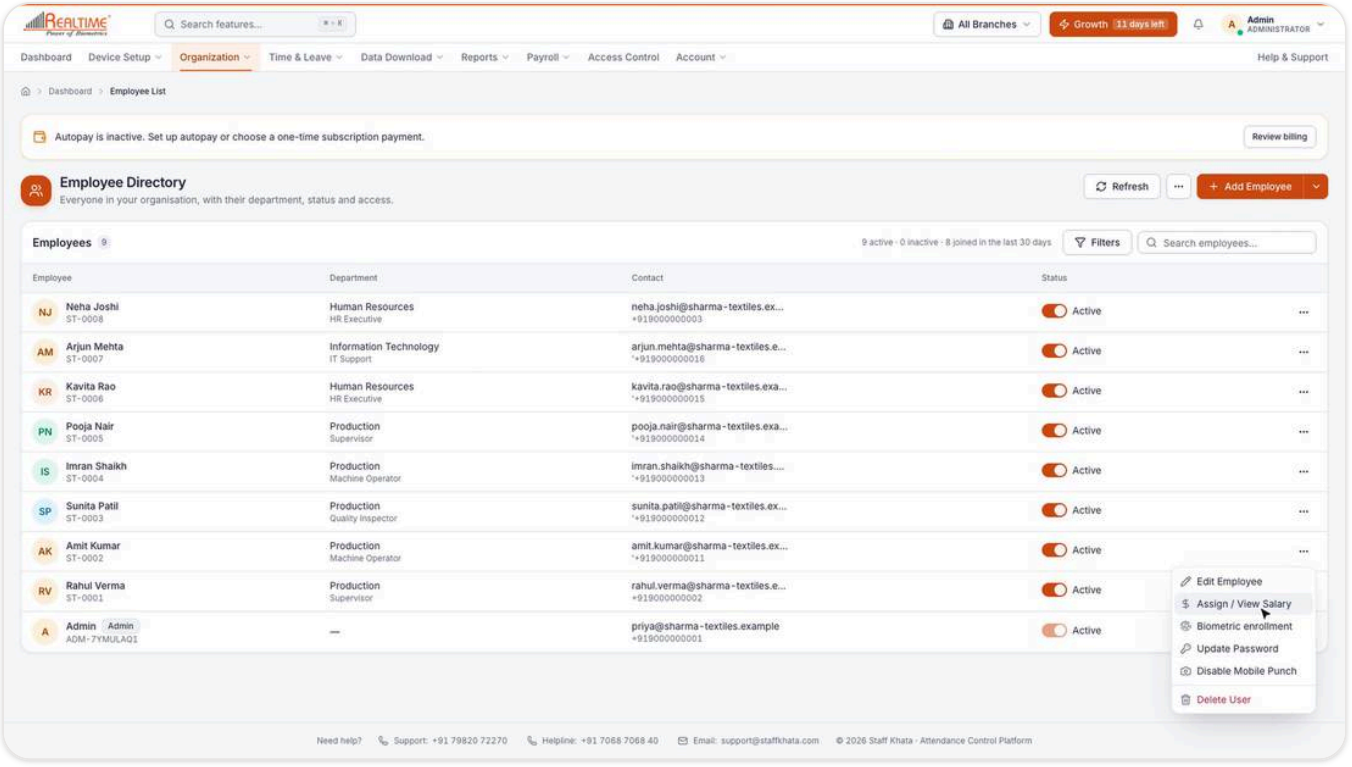

Сотрудник получит ссылку по почте и в WhatsApp. Он открывает её, подтверждает личность одноразовым кодом, заполняет свои данные, задаёт пароль и нажимает **Complete onboarding** (завершить оформление). Ссылка действует 7 дней.

## Управление сотрудником

Откройте меню строки (⋯) любого сотрудника, чтобы:

- **Edit Employee** (изменить сотрудника): изменить его данные.
- **Assign / View Salary** (назначить/посмотреть зарплату): задать структуру зарплаты. См. Зарплата.
- **Biometric enrollment** (биометрическая регистрация): зарегистрировать отпечаток пальца или карту на биометрическом устройстве Realtime. См. Биометрические устройства.
- **Update Password** (обновить пароль): задать сотруднику новый пароль.
- **Disable Mobile Punch** (отключить мобильные отметки) / **Enable Mobile Punch** (включить мобильные отметки): определить, может ли сотрудник отмечаться в мобильном приложении Staff Khata с селфи и геолокацией. Для новых

сотрудников мобильные отметки включены; отключите их для тех, кто должен отмечаться только на биометрическом устройстве.




С помощью переключателя **Status** (статус) в списке можно сделать сотрудника неактивным. Неактивные сотрудники не могут входить в систему и скрыты из учёта посещаемости.

> **Нужен тариф:** Для входа сотрудников в веб-версию и мобильное приложение, включая мобильные отметки и самостоятельное оформление, может потребоваться более высокий тариф. Каждая новая компания получает 15-дневный пробный период со всеми функциями. Актуальные тарифы см. в разделе **Billing & Plan** (оплата и тариф).

Далее настройте смены, график и сверхурочные.

06

# Смены, график и сверхурочные

Тариф: Все тарифы

Смена задаёт рабочие часы сотрудников, льготное время и еженедельные выходные. График показывает, кто в какой день работает в какую смену, а правила сверхурочных определяют, как оплачиваются дополнительные часы.

## Настройте смену

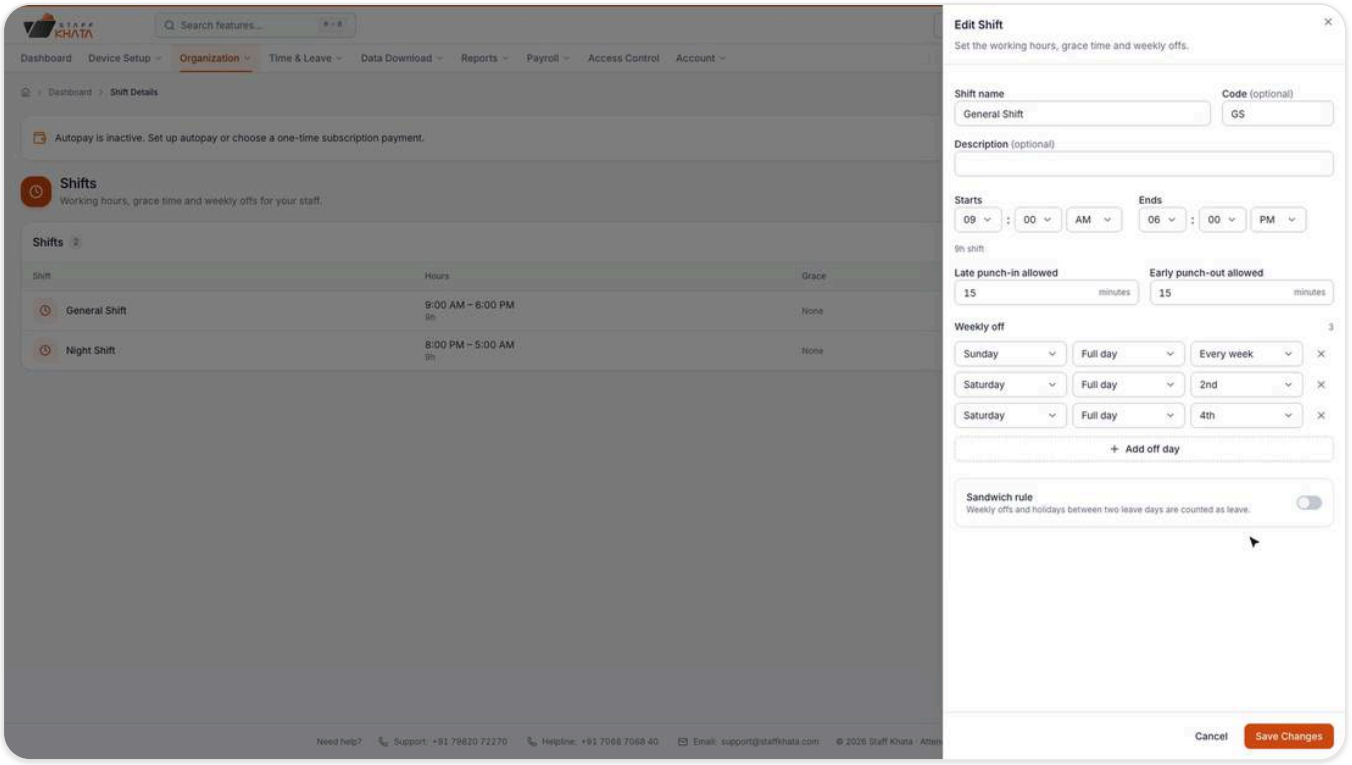
В вашем рабочем пространстве уже есть **General Shift** (общая смена) и **Night Shift** (ночная смена). Измените их под свои часы или нажмите **Add shift** (добавить смену), чтобы создать новую.

1. Нажмите **Organization** (организация) → **Shift Details** (смены).
2. Откройте меню строки смены (⋯) и нажмите **Edit** (изменить).
3. Проверьте **Shift name** (название смены) и добавьте короткий **Code** (код, например `GS`).
4. Задайте **Starts** (начало) и **Ends** (окончание). Ночная смена, которая заканчивается после полуночи, отмечается как «ends the next day» (заканчивается на следующий день).
5. Задайте **Late punch-in allowed** (допустимое опоздание) и **Early punch-out allowed** (допустимый ранний уход) в минутах. Например, по 15 минут.

### Добавьте еженедельные выходные

1. В разделе **Weekly off** (еженедельный выходной) нажмите **Add off day** (добавить выходной).
2. Выберите **Day** (день), **Type** (тип: **Full day** — полный день или **Half day** — полдня) и **Which weeks** (какие недели): **Every week** (каждую неделю) или 1-ю, 2-ю, 3-ю, 4-ю или последнюю неделю месяца.
3. Повторите для каждого выходного. Например, воскресенье каждую неделю плюс суббота на 2-й и 4-й неделях дают сотрудникам две выходные субботы в месяц.

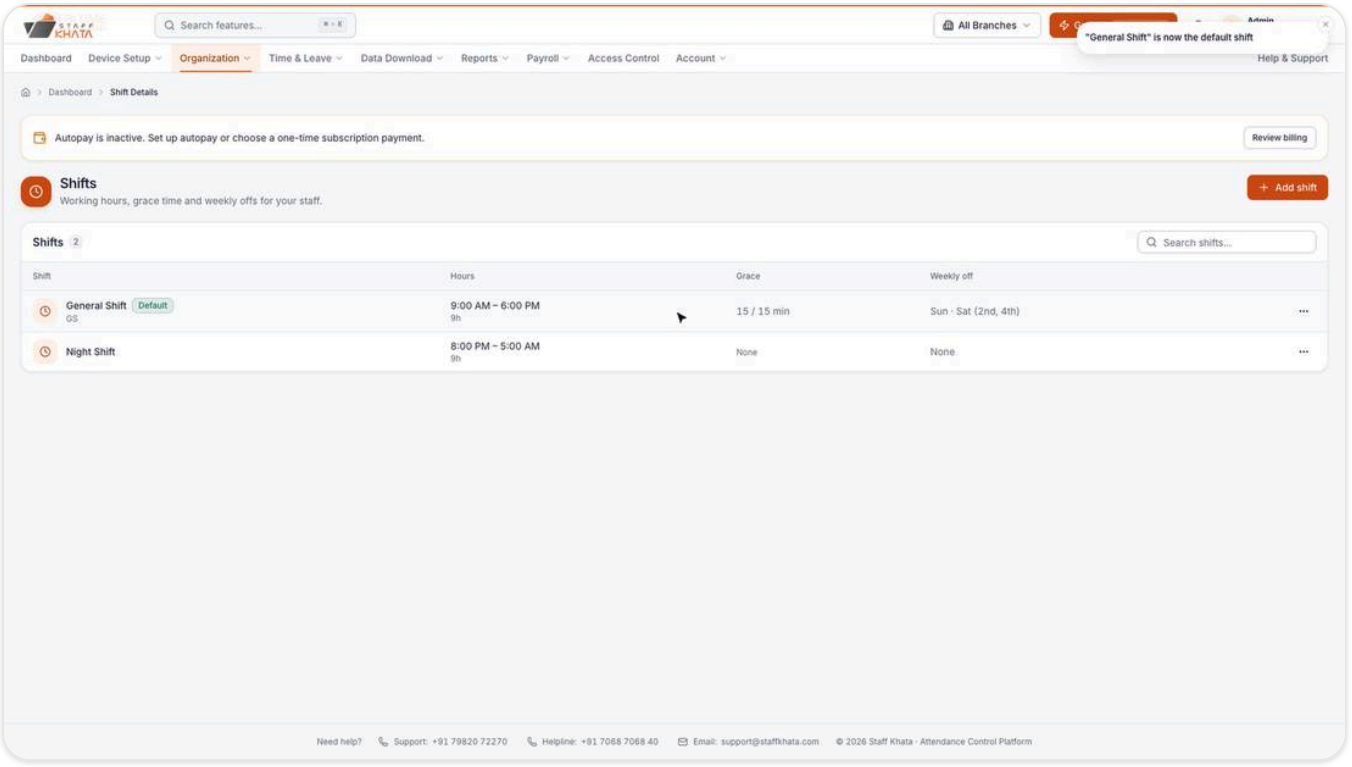
4. Нажмите **Save Changes** (сохранить изменения).




| Параметр | Что делает |
|---|---|
| **Late punch-in allowed** (допустимое опоздание) | На сколько минут можно опоздать на эту смену без отметки об опоздании. |
| **Early punch-out allowed** (допустимый ранний уход) | На сколько минут раньше можно уйти без отметки о раннем уходе. |
| **Weekly off** (еженедельный выходной) | Выходные дни этой смены. Полувыходные дни всё равно считаются рабочими. |
| **Sandwich rule** (правило «сэндвича») | Выходные и праздники между двумя днями отпуска засчитываются как отпуск. |

## Сделайте смену сменой по умолчанию

Откройте меню строки смены и нажмите **Make default** (сделать по умолчанию). Тогда каждый новый сотрудник будет начинать с этой смены. В списке смена по умолчанию отмечена значком **Default** (по умолчанию), указаны её часы, льготное время и выходные.

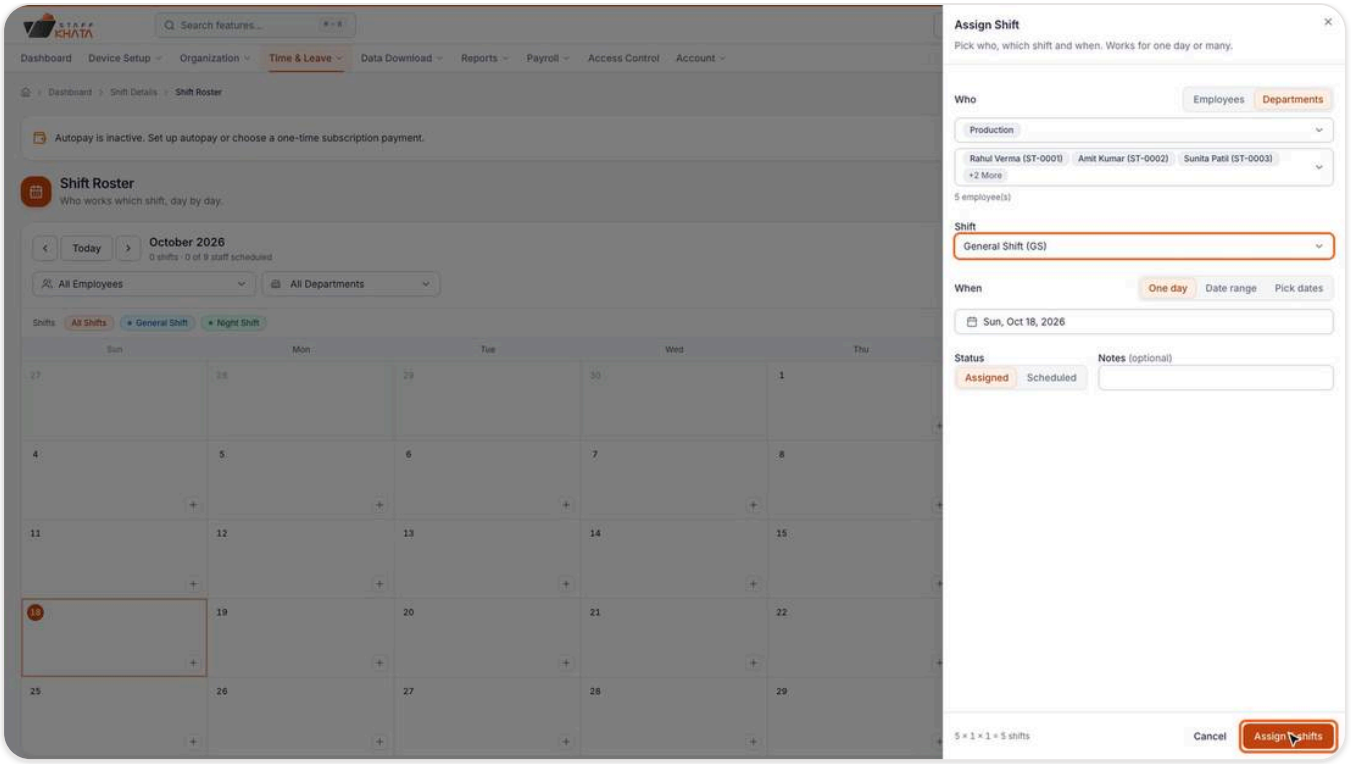



> **Нужен тариф:** На младших тарифах доступна одна смена. Её всё равно можно редактировать и назначать. Чтобы создать больше смен, может потребоваться более высокий тариф; см. **Billing & Plan** (оплата и тариф).

## Назначайте смены через график

**Shift Roster** (график смен) — это календарь того, кто в какую смену работает по дням.

1. Нажмите **Time & Leave** (время и отпуска) → **Shift Roster** (график смен). Переключайтесь между видами **Calendar** (календарь), **Week** (неделя) и **Month table** (таблица на месяц) и фильтруйте по сотруднику, отделу или смене.
2. Нажмите **Assign Shift** (назначить смену).
3. В разделе **Who** (кому) выберите **Employees** (сотрудники) по одному или **Departments** (отделы), чтобы взять всю команду.
4. Выберите **Shift** (смена).
5. В разделе **When** (когда) выберите **One day** (один день), **Date range** (диапазон дат) или **Pick dates** (выбрать даты) и задайте дату.
6. Нажмите **Assign Shifts** (назначить смены).

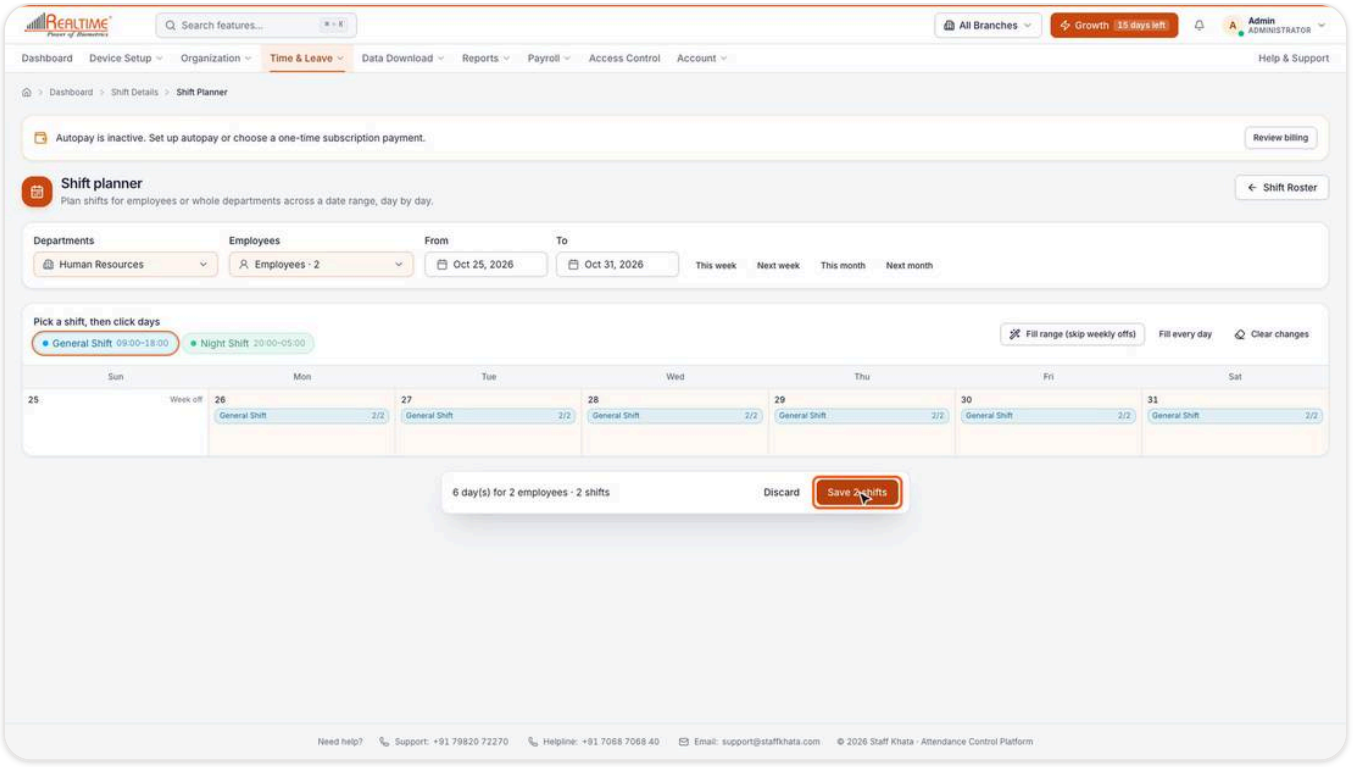



Назначенная смена действует с указанной даты и далее, пока вы не назначите другую. **Time & Leave** → **Shift Assignment** (назначение смен) открывает ту же панель напрямую.

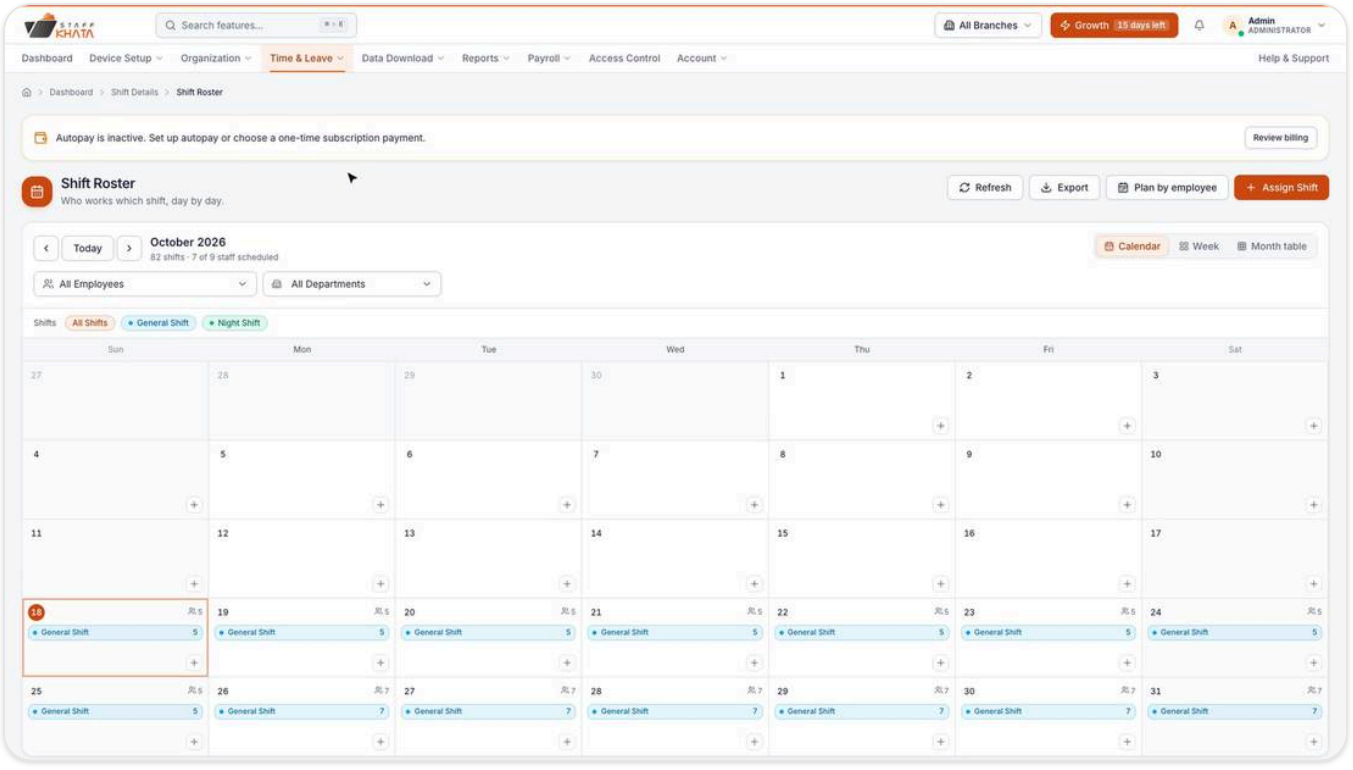
## Планируйте заранее с планировщиком смен

Планировщик удобнее, когда нужно заполнить неделю или месяц сразу для многих людей.

1. Нажмите **Time & Leave** (время и отпуска) → **Shift Planner** (планировщик смен).
2. Выберите **Departments** (отделы) или **Employees** (сотрудники), затем даты **From** (с) и **To** (по) или нажмите **This week** (эта неделя), **Next week** (следующая неделя), **This month** (этот месяц) или **Next month** (следующий месяц).
3. Нажмите на смену в разделе **Pick a shift, then click days** (выберите смену, затем нажмите на дни).
4. Нажимайте на отдельные дни или нажмите **Fill range (skip weekly offs)** (заполнить диапазон без выходных), чтобы сразу заполнить все рабочие дни. **Fill every day** (заполнить все дни) включает и выходные.
5. Нажмите **Save** (сохранить) на панели внизу.




Вернувшись в график, вы увидите смену на каждом запланированном дне.

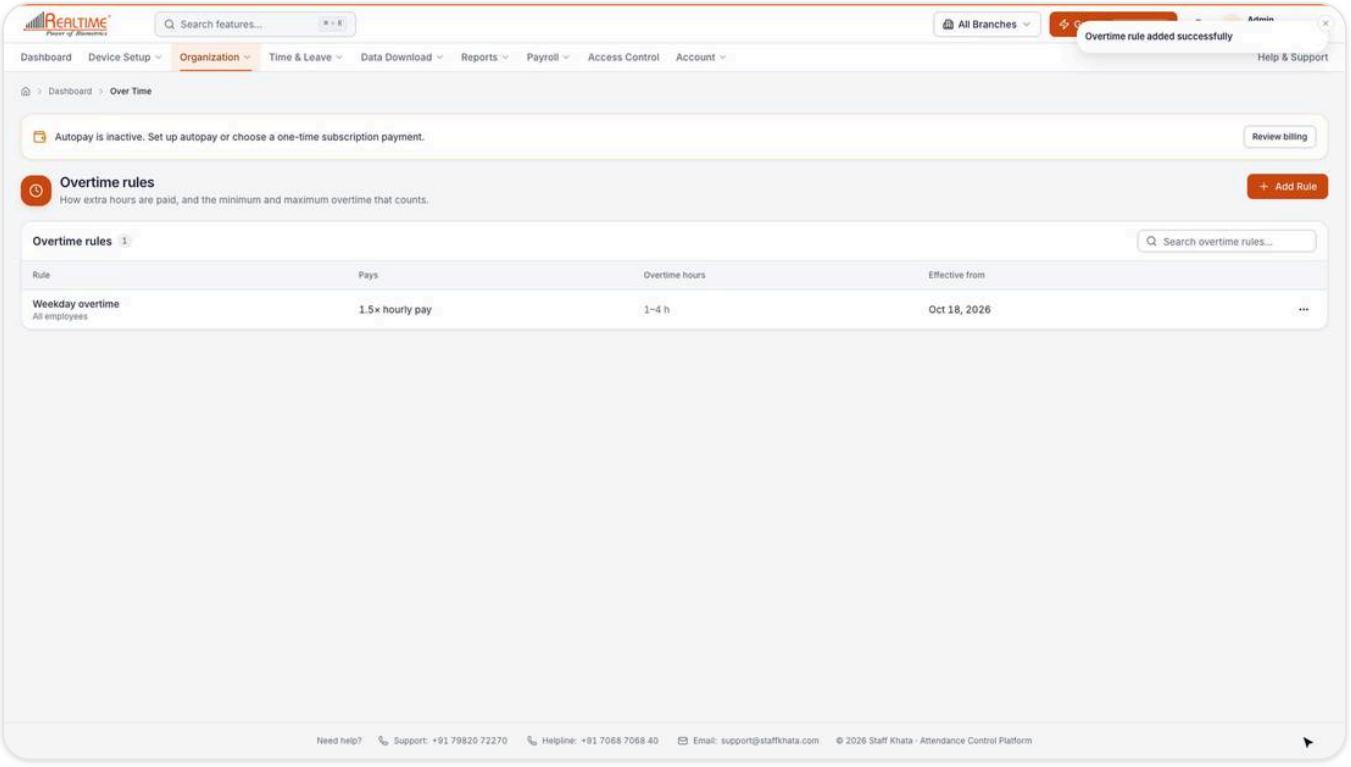



## Задайте правила сверхурочных

Правила сверхурочных определяют, как дополнительные часы оплачиваются в зарплате. Сначала включите **Enable Overtime Tracking** (учёт сверхурочных); см.

Правила посещаемости.

1. Нажмите **Organization** (организация) → **Over Time** (сверхурочные), затем нажмите **Add Rule** (добавить правило).
2. Введите **Rule name** (название правила), например «Сверхурочные в будни».
3. В разделе **Applies to** (применяется к) выберите **All employees** (все сотрудники) или **Some departments** (некоторые отделы).
4. В разделе **Pay as** (оплата) выберите способ оплаты каждого сверхурочного часа и введите ставку:
    - **Multiple of pay** (кратно ставке): например 1,5 × часовая ставка.
    - **Percent of pay** (процент от ставки): например 150% часовой ставки.
    - **Fixed amount** (фиксированная сумма): одинаковая сумма за час для всех.
5. Задайте **Minimum overtime (h)** (минимум сверхурочных, ч) и **Maximum overtime (h)** (максимум сверхурочных, ч). Учитываются только дополнительные часы в этих пределах, например от 1 до 4 часов.
6. Задайте **Effective from** (действует с) и нажмите **Add Rule** (добавить правило).



**Нужен тариф:** Для сверхурочных может потребоваться более высокий тариф. См. **Billing & Plan** (оплата и тариф).

Далее узнайте, как сотрудники отмечаются в мобильном приложении.

07

# Мобильное приложение: отметка прихода

Тариф: Тарифы со входом для сотрудников

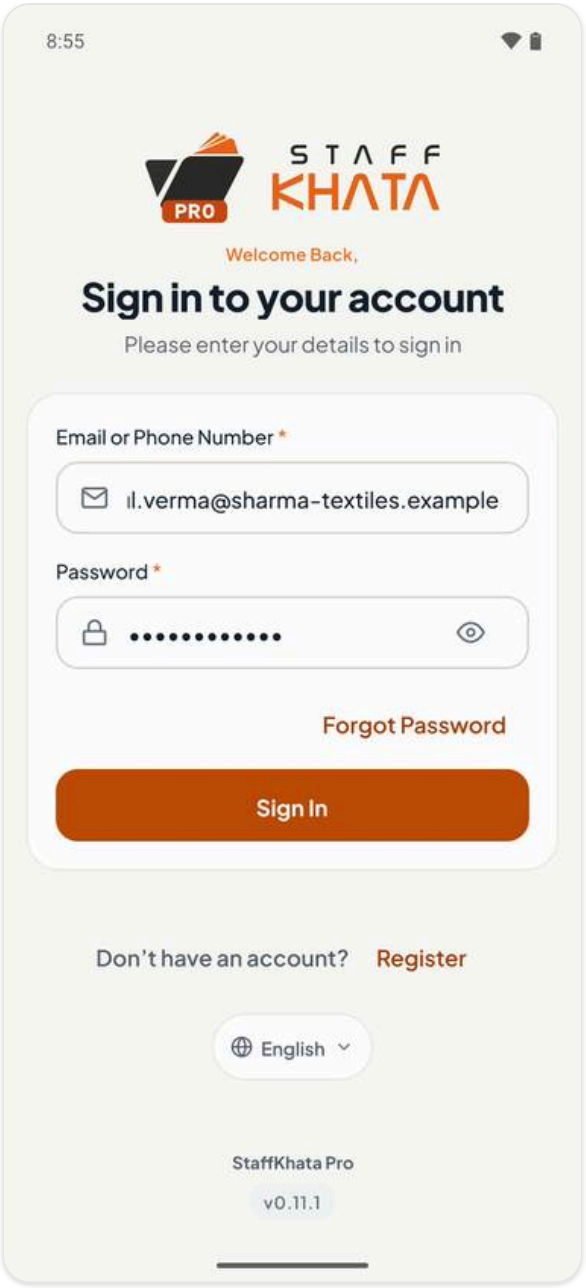
С приложением Staff Khata сотрудники отмечают посещаемость со своего телефона. Каждая отметка сохраняет время, местоположение телефона и селфи, а геозона филиала определяет, где отмечаться разрешено.

> **Нужен тариф:** Вход сотрудников в веб-версию и мобильное приложение может быть заблокирован на младших тарифах. Если сотрудники не могут войти, актуальные цены и тарифы см. в разделе **Billing & Plan** (оплата и тариф).

## Для сотрудников: установите приложение и войдите

Ваш администратор создаёт вам логин. Вам понадобятся почта (или номер телефона) и пароль, которые он задал.

1. Установите **Staff Khata** из Google Play (Android) или App Store (iPhone).
2. Откройте приложение. На экране **Sign in to your account** (вход в аккаунт) введите **Email or Phone Number** (почта или номер телефона) и **Password** (пароль).
3. Нажмите **Sign In** (войти). Откроется экран **Today** (сегодня).




Вы видите только свою посещаемость. Вкладки внизу: **Today** (сегодня), **Attendance** (посещаемость), **Leave** (отпуск) и **Company** (компания).

> **Совет:** Забыли пароль? Нажмите **Forgot Password?** (забыли пароль?) на экране входа или попросите администратора сбросить его.

## Разрешите доступ к камере и геолокации

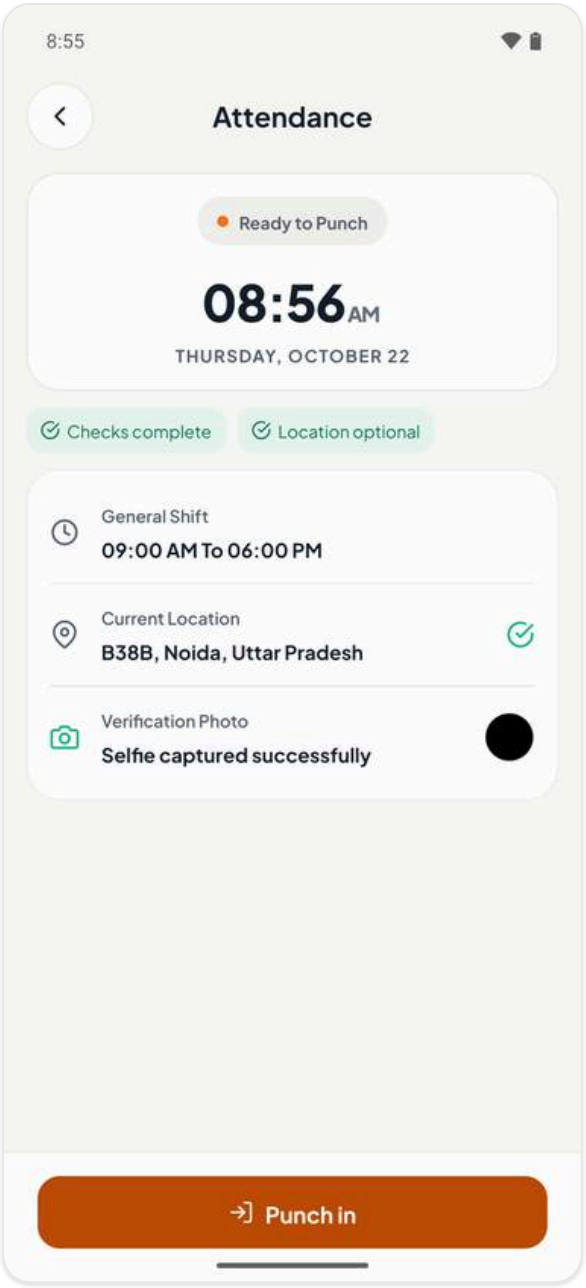
Приложению нужна ваша геолокация, чтобы проверить, что вы на работе, и камера для селфи при отметке.

1. При первой отметке телефон запросит доступ к геолокации. Нажмите **Allow** (разрешить) и выберите «При использовании приложения».
2. Когда откроется камера, разрешите и доступ к камере.

Если вы случайно отказали, приложение покажет **Location required** (нужна геолокация) или **Camera access required** (нужен доступ к камере). Нажмите **Enable Camera** (включить камеру) или откройте на телефоне **Settings** (настройки) → **Apps** (приложения) → **Staff Khata** → **Permissions** (разрешения) и включите их.

## Отметьтесь с селфи и GPS

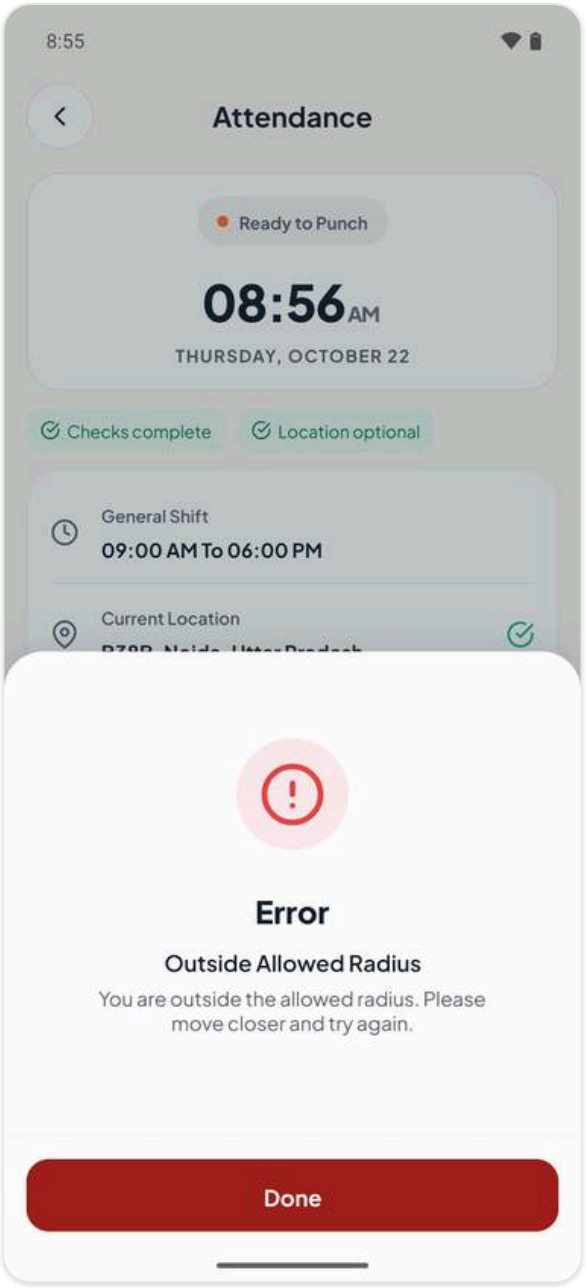
1. На экране **Today** (сегодня) нажмите **Punch in** (отметить приход). Также можно открыть вкладку **Attendance** (посещаемость) и нажать **Mark Attendance** (отметить посещаемость).
2. Экран **Attendance** показывает вашу **Assigned Shift** (назначенная смена) и **Current Location** (текущее местоположение). Если адрес неверный, нажмите **Tap to refresh location** (обновить местоположение).
3. Нажмите **Tap to take a selfie** (сделать селфи) и сделайте чёткое фото лица. Оно появится в разделе **Verification Photo** (фото для проверки).
4. Нажмите **Punch in** (отметить приход).




Вы увидите **Punched In Successfully!** (приход отмечен) со временем. Администратор увидит отметку на своей панели через несколько секунд.

## Что происходит за пределами геозоны

Если в вашем филиале включена геозона, отметиться можно только в пределах её радиуса, например в 200 метрах от офиса. За её пределами отметка блокируется с сообщением **Outside Allowed Radius** (вне допустимого радиуса): «You are outside the allowed punch-in radius. Please move closer and try again.» (Вы вне допустимого радиуса отметки. Подойдите ближе и повторите попытку.)



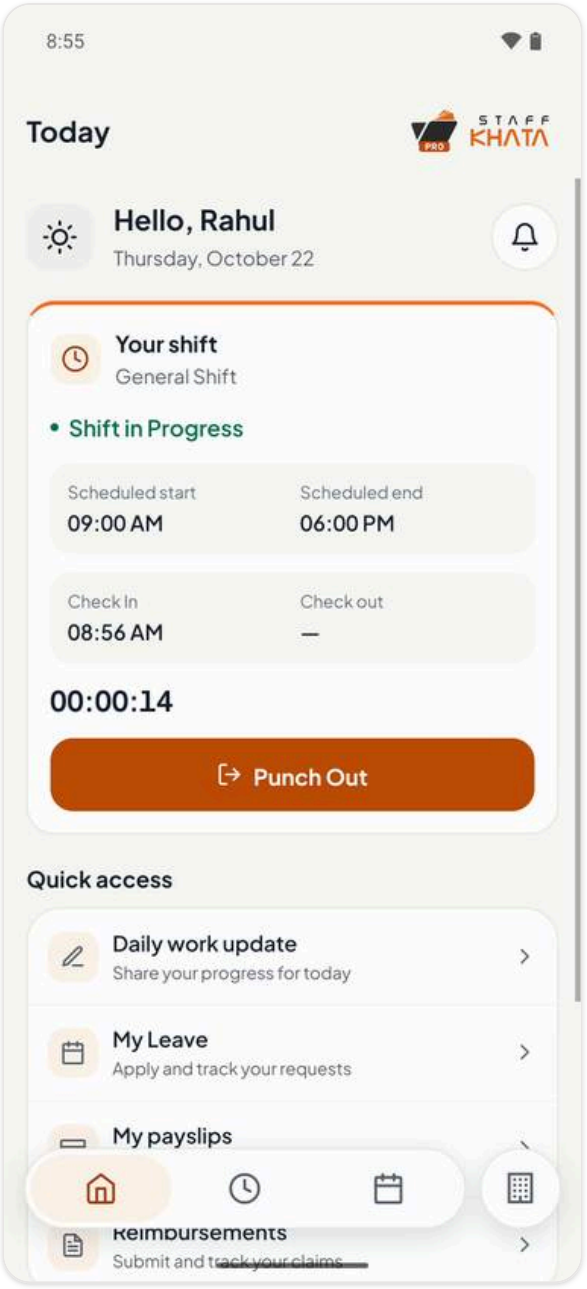

Зайдите в офис, нажмите **Tap to refresh location** (обновить местоположение) и отметьтесь снова. Администраторы задают радиус для каждого филиала. См. Настройка компании, филиалов и отделов.

## Отметка ухода

1. В конце дня нажмите **Punch out** (отметить уход) на экране **Today**.
2. Сделайте ещё одно селфи и нажмите **Punch out**.

Вы увидите **Punched Out Successfully!** (уход отмечен). Staff Khata сопоставляет ваши часы со сменой, поэтому опоздания, ранние уходы и сверхурочные рассчитываются

автоматически.




## Просмотр истории посещаемости

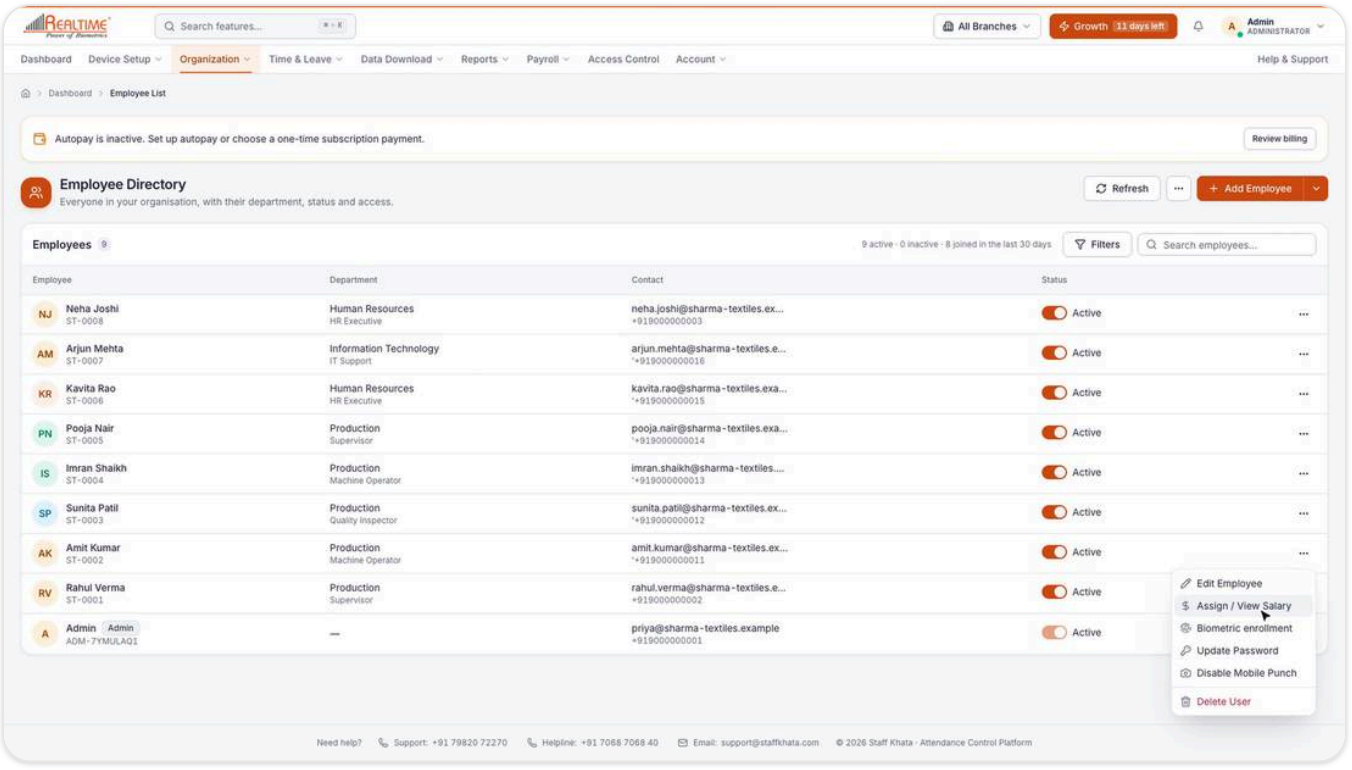
1. Откройте вкладку **Attendance** (посещаемость). Переключайтесь между **Day** (день) и **Month** (месяц) и перемещайтесь между периодами стрелками.
2. Нажмите на день, чтобы увидеть время **Punched In At** (приход) и **Punched Out At** (уход), местоположение и фотографии.
3. Отметка неверна или отсутствует? В этот день нажмите **Request Regularisation** (запросить корректировку), введите правильное время и причину, затем

нажмите **Submit Request** (отправить запрос). Администратор одобрит его в веб-версии.

## Для администраторов: включение и отключение мобильных отметок

Для новых сотрудников мобильные отметки включены по умолчанию. Отключите их тем, кто должен отмечаться только на биометрическом терминале.

1. Нажмите **Organization** (организация) → **Employee List** (список сотрудников).
2. Нажмите меню ⋯ в строке сотрудника.
3. Нажмите **Disable Mobile Punch** (отключить мобильные отметки) или **Enable Mobile Punch** (включить мобильные отметки), чтобы снова включить.

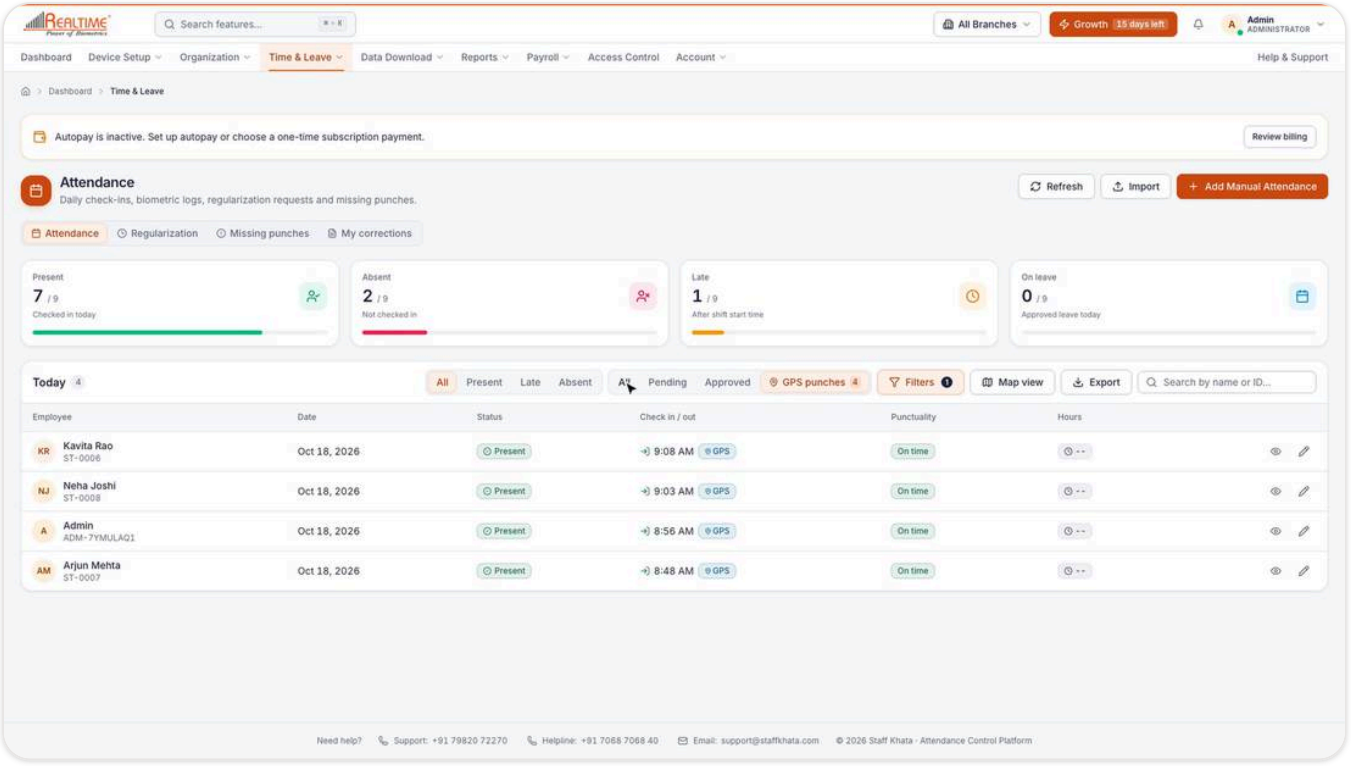



Когда отметки отключены, приложение сообщает сотруднику «Mobile punching disabled» (мобильные отметки отключены) и просит использовать назначенный терминал. Чтобы задать или сбросить пароль сотрудника, используйте **Update Password** (обновить пароль) в том же меню.

# Для администраторов: откуда пришли отметки

Каждая мобильная отметка появляется в **Recent Punches** (последние отметки) и на карте на вашей панели. Для полного списка:

1. Нажмите **Time & Leave** (время и отпуска) → **Attendance Process** (обработка посещаемости).
2. Нажмите **GPS punches** (GPS-отметки). Показываются только отметки из приложения, каждая с пометкой **GPS**.
3. Нажмите значок глаза в строке, чтобы увидеть на карте место прихода и ухода и фото отметки. Нажмите **Map view** (вид карты), чтобы увидеть все сегодняшние мобильные отметки на одной карте.



08

# Подключение биометрического терминала Realtime

Тариф: Все тарифы

Сотрудники, которые отмечаются у входа, могут пользоваться биометрическим терминалом Realtime. После подключения каждая отметка по отпечатку пальца или карте попадает в Staff Khata за считаные секунды.

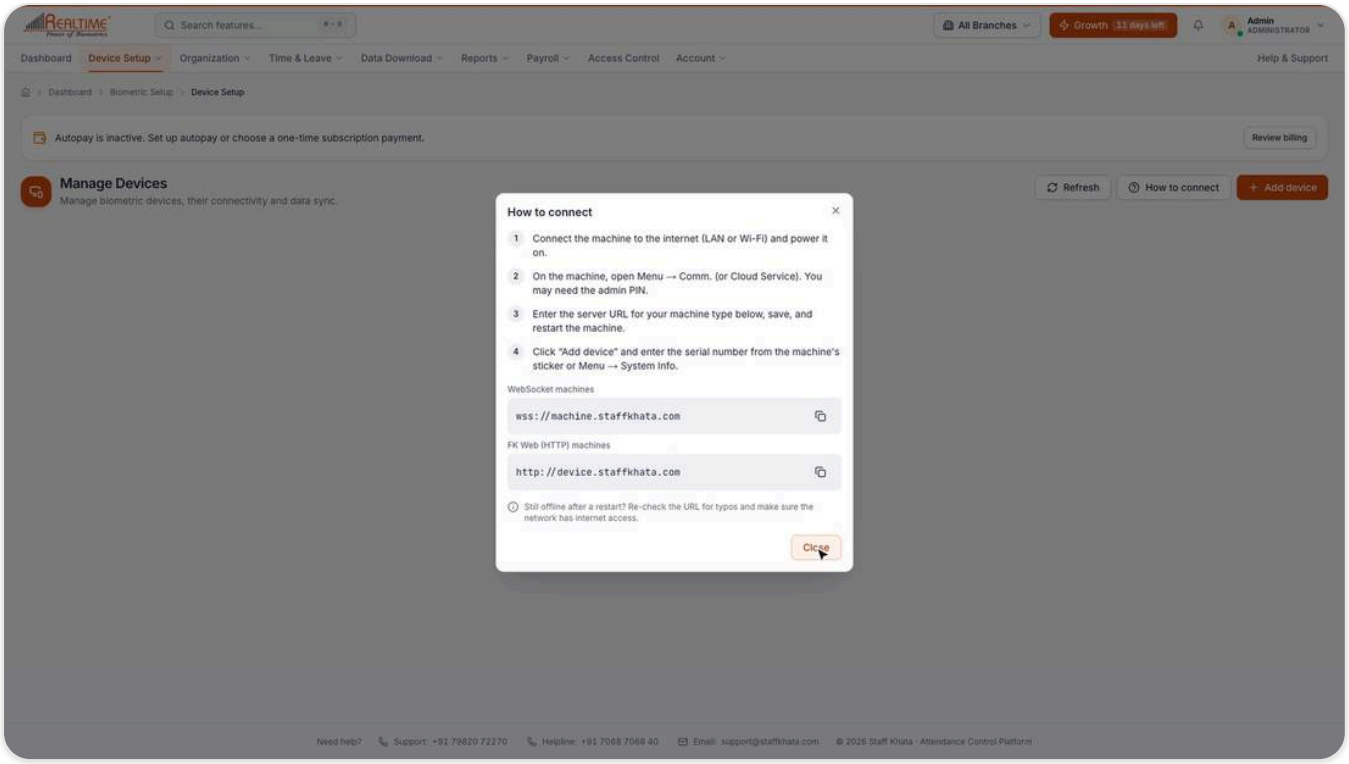
> **Примечание:** Staff Khata работает только с **биометрическими терминалами Realtime**.

## Направьте терминал на Staff Khata

Терминал отправляет отметки через интернет, поэтому сначала ему нужен адрес сервера.

1. Нажмите **Device Setup** (настройка устройств) → **Manage Devices** (управление устройствами).
2. Нажмите **How to connect** (как подключить). В окне перечислены шаги и адреса серверов.
3. Подключите терминал к интернету (LAN или Wi-Fi) и включите его.
4. На терминале откройте **Menu** (меню) → **Comm.** (связь) или **Cloud Service** (облачный сервис). Может потребоваться PIN-код администратора.
5. Введите адрес сервера для вашего типа терминала, сохраните и перезапустите терминал:

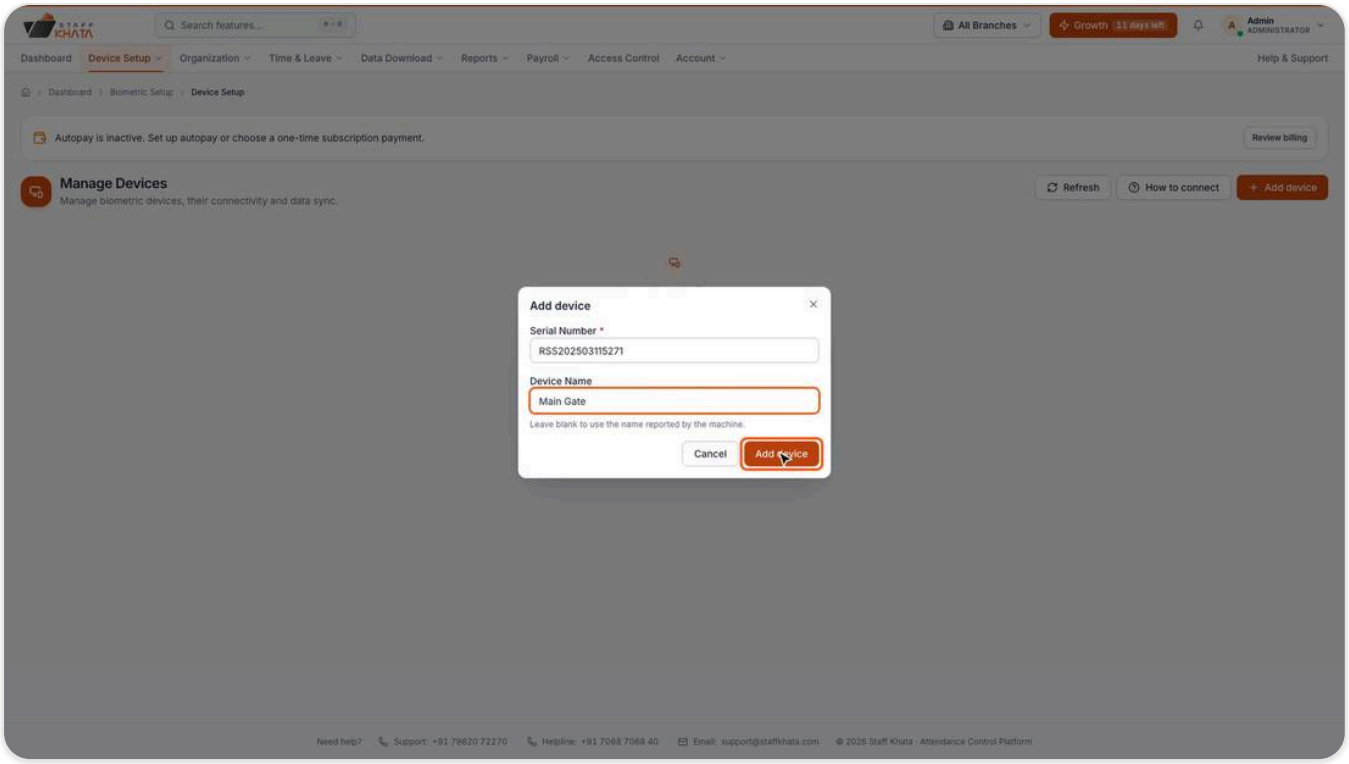
| Тип терминала | Адрес сервера |
| --- | --- |
| Терминалы WebSocket | `wss://machine.staffkhata.com` |
| Терминалы FK Web (HTTP) | `http://device.staffkhata.com` |




**Совет:** Нажмите значок копирования рядом с адресом, чтобы скопировать его. После перезапуска терминал всё ещё не в сети? Проверьте адрес на опечатки и убедитесь, что в сети есть доступ к интернету.

## Добавьте терминал по серийному номеру

1. На странице **Manage Devices** нажмите **Add device** (добавить устройство).
2. Введите **Serial Number** (серийный номер) с наклейки на терминале или из раздела **Menu → System Info** (сведения о системе) на терминале.
3. Введите **Device Name** (название устройства), например «Главный вход». Оставьте поле пустым, чтобы использовать имя, которое сообщает терминал.
4. Нажмите **Add device** (добавить устройство).




Терминал появится в списке. Его статус — **Online** (в сети), если Staff Khata получал от него данные за последние 5 минут, иначе — **Offline** (не в сети).

Если серийный номер не принимается, значит терминал уже добавлен или ещё не связался с сервером. Завершите шаги подключения и попробуйте снова.

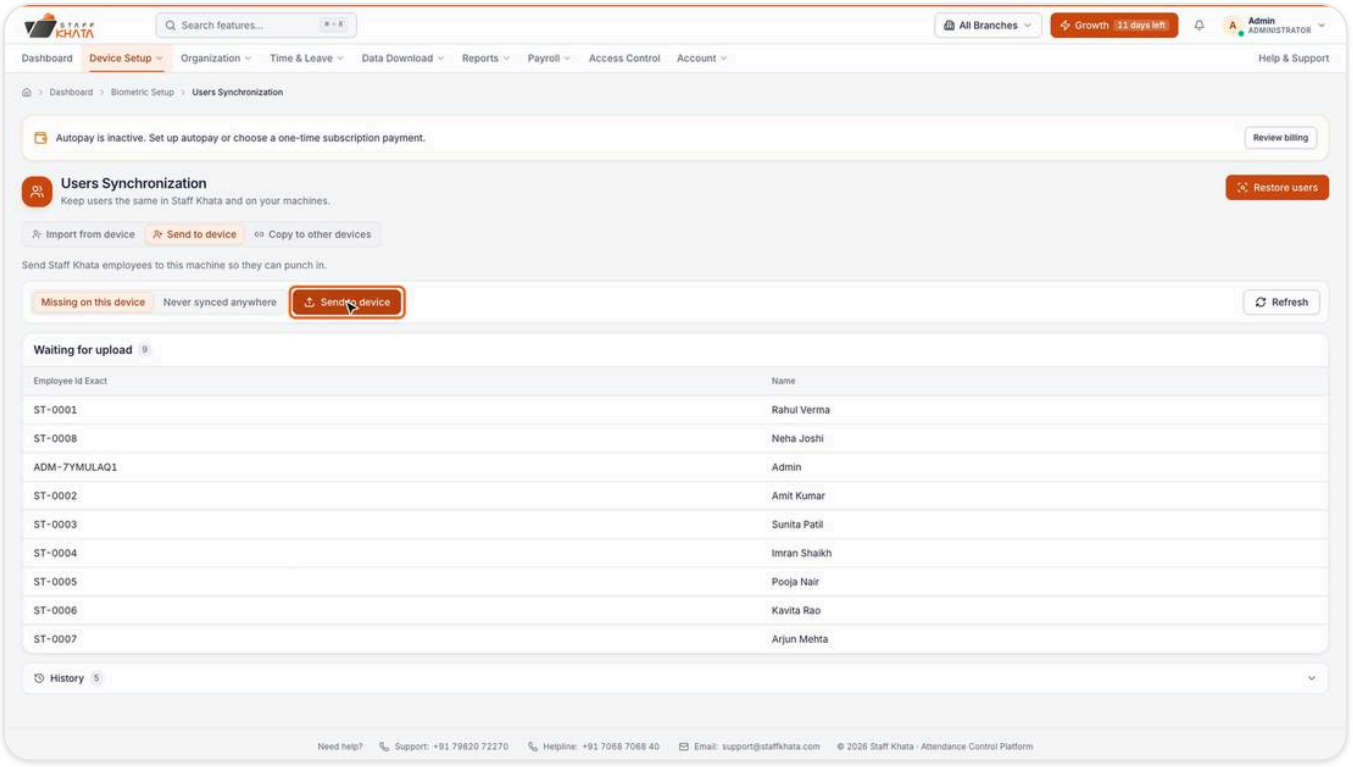
В меню ⋯ терминала можно выбрать **Manage Device** (управление устройством: его пользователи, настройки и удалённые действия), **Edit** (изменить название) или **Delete** (удалить).

## Отправьте сотрудников на терминал

Терминал позволяет отмечаться только тем, кто на нём сохранён.

1. Нажмите **Device Setup** (настройка устройств) → **Users Synchronization** (синхронизация пользователей). Если терминалов несколько, выберите нужный вверху.
2. Откройте **Send to device** (отправить на устройство). Выберите **Missing on this device** (нет на этом устройстве), чтобы увидеть всех, кого ещё нет на терминале, или **Never synced anywhere** (нигде не синхронизированы) для сотрудников, которых никогда не отправляли ни на один терминал.

3. Нажмите **Send to device** и подтвердите.




Остальные вкладки пригодятся, если у вас терминал, на котором уже есть пользователи. **Import from device** (импорт с устройства) переносит его пользователей в Staff Khata, а **Copy to other devices** (копировать на другие устройства) копирует их на другой терминал в сети.

Чтобы проверить, кто может отмечаться на терминале, откройте **Manage Devices**, нажмите ⋯ → **Manage Device** и откройте вкладку **Users** (пользователи). Каждый пользователь терминала связан со своим сотрудником в Staff Khata.

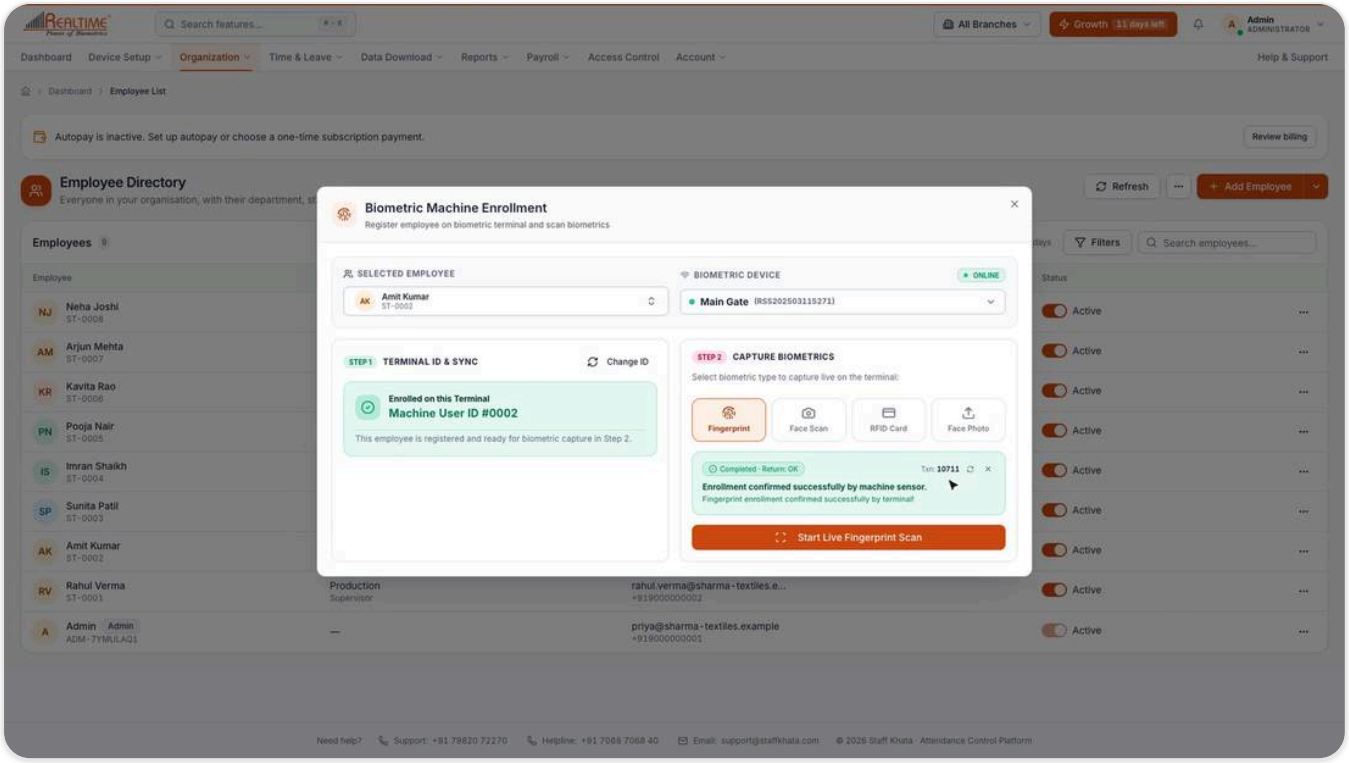
## Зарегистрируйте отпечаток пальца или карту

Для этого терминал должен быть в сети.

1. Нажмите **Organization** (организация) → **Employee List** (список сотрудников).
2. Нажмите ⋯ в строке сотрудника и выберите **Biometric enrollment** (биометрическая регистрация).
3. Выберите **Biometric Device** (биометрическое устройство). На **Step 1** (шаг 1) сотрудник регистрируется на терминале с **Machine User ID** (идентификатор

пользователя на терминале). Если его там ещё нет, нажмите **Sync Employee to Device** (синхронизировать сотрудника с устройством).

4. На **Step 2** (шаг 2) выберите **Fingerprint** (отпечаток пальца) или **RFID Card** (RFID-карта).
5. Нажмите **Start Live Fingerprint Scan** (начать сканирование отпечатка) и попросите сотрудника трижды приложить к терминалу один и тот же палец (или поднести карту).



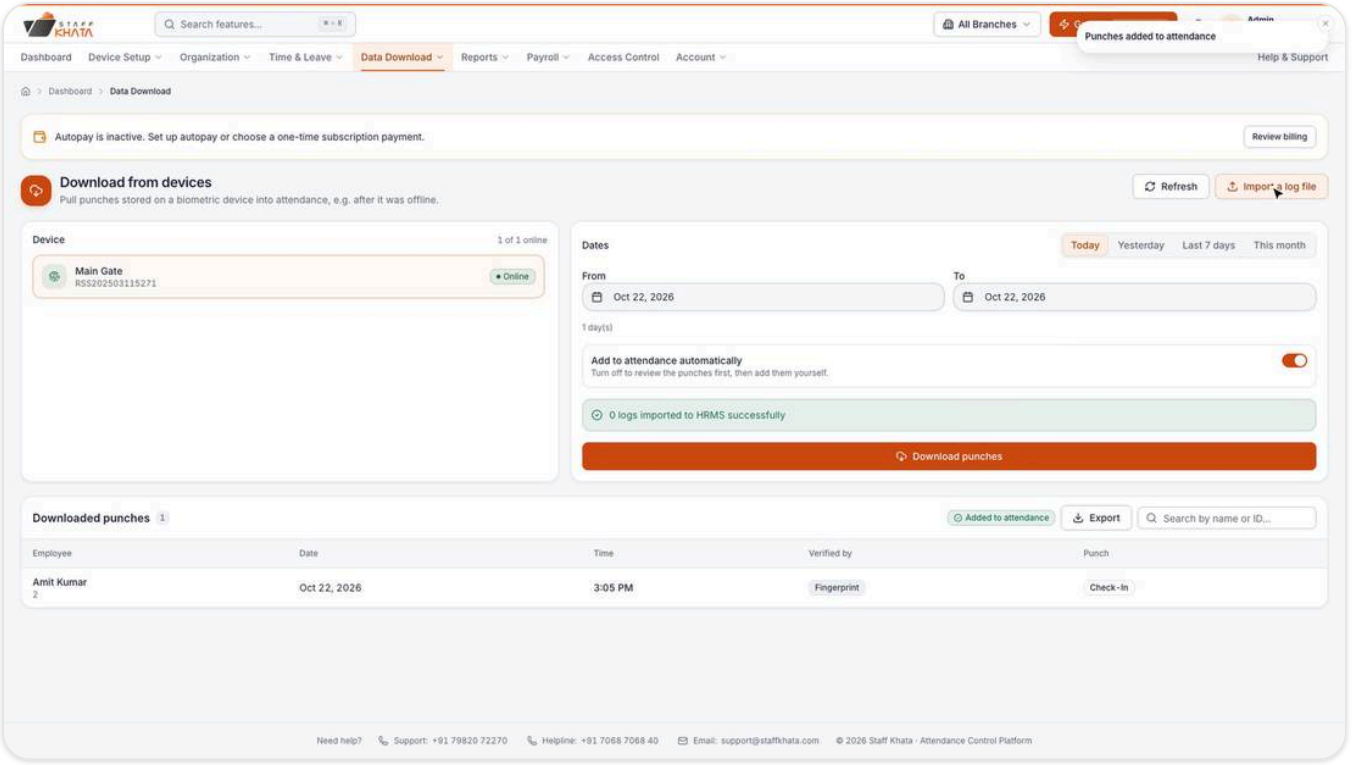

Когда терминал подтвердит регистрацию, сотрудник сможет отмечаться. Каждая отметка появляется на вашей панели в виде уведомления в реальном времени.

## Загрузите отметки, сохранённые на терминале

Если терминал какое-то время был не в сети, он хранит отметки у себя. Загрузите их, когда он снова будет в сети.

1. Нажмите **Data Download** (загрузка данных) → **Download data from Devices** (загрузить данные с устройств).
2. Выберите устройство в поле **Device** (устройство).

3. Выберите даты: **Today** (сегодня), **Yesterday** (вчера), **Last 7 days** (последние 7 дней), **This month** (этот месяц) или задайте **From** (с) и **To** (по). За один раз можно загрузить до 90 дней.
4. Оставьте включённым **Add to attendance automatically** (автоматически добавлять в посещаемость) или отключите, чтобы сначала проверить отметки.
5. Нажмите **Download punches** (загрузить отметки).




## Импортируйте файл журнала терминала

Если терминал не может выйти в сеть, выгрузите журнал отметок через USB и импортируйте его.

1. Нажмите **Data Download** (загрузка данных) → **Import Biometric Machine Logs** (импорт журналов биометрических терминалов).
2. В разделе **Select Machine Log File** (выберите файл журнала) выберите файл (.txt, .csv или .tsv) и нажмите **Upload & Preview Logs** (загрузить и просмотреть журнал).
3. Проверьте предпросмотр. Пользователи со статусом **Mapped** (сопоставлен) связаны с сотрудниками; идентификаторы со статусом **Unmapped** (не сопоставлен) пока ни с кем не связаны.

4. Задайте **From date** (дата начала) и **To date** (дата окончания), за которые нужно рассчитать посещаемость.
5. Нажмите **Confirm & Import Attendance** (подтвердить и импортировать посещаемость).

> **Нужен тариф: Data Download** и импорт журналов терминалов входят в расширенные отчёты, которые могут быть заблокированы на младших тарифах. Добавление терминалов, синхронизация пользователей и регистрация работают на всех тарифах.

09

# Управление ежедневной посещаемостью

Тариф: Все тарифы

Все отметки — с биометрических терминалов и из мобильного приложения — попадают на одну страницу. Там вы проверяете день, одобряете отметки и исправляете ошибки перед расчётом зарплаты.

## Сегодняшний день с первого взгляда

Ваша **Dashboard** (панель) показывает, кто сегодня присутствует, отсутствует и опоздал. В **Recent Punches** (последние отметки) каждый приход появляется сразу, а опоздания выделяются. Карта показывает, откуда пришли мобильные отметки.

Для полного списка нажмите **Time & Leave** (время и отпуска) → **Attendance Process** (обработка посещаемости).

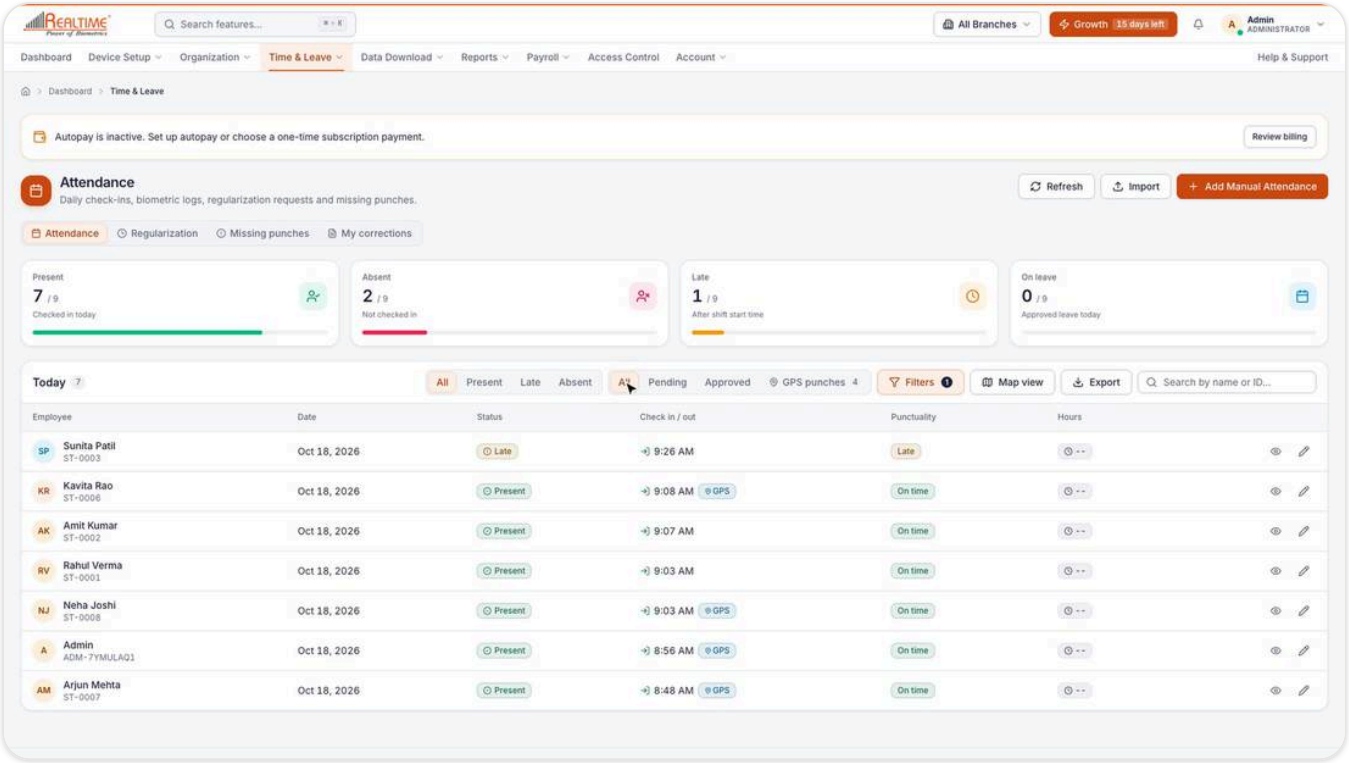
## Фильтры на странице посещаемости

Страница **Attendance** (посещаемость) открывается на сегодняшнем дне. Карточки вверху (**Present** — присутствуют, **Absent** — отсутствуют, **Late** — опоздали, **On leave** — в отпуске) показывают итоги. Нажмите на карточку, чтобы показать только этих людей.

Над таблицей есть два набора фильтров:

| Фильтр | Что показывает |
|---|---|
| **All** (все) / **Present** (присутствуют) / **Late** (опоздали) / **Absent** (отсутствуют) | Сотрудников по статусу посещаемости |
| **Pending** (ожидают) | Отметки, ожидающие вашего одобрения |
| **Approved** (одобрены) | Отметки, которые вы уже одобрили |

| Фильтр | Что показывает |
| --- | --- |
| **GPS punches** (GPS-отметки) | Только отметки из мобильного приложения с местоположением |



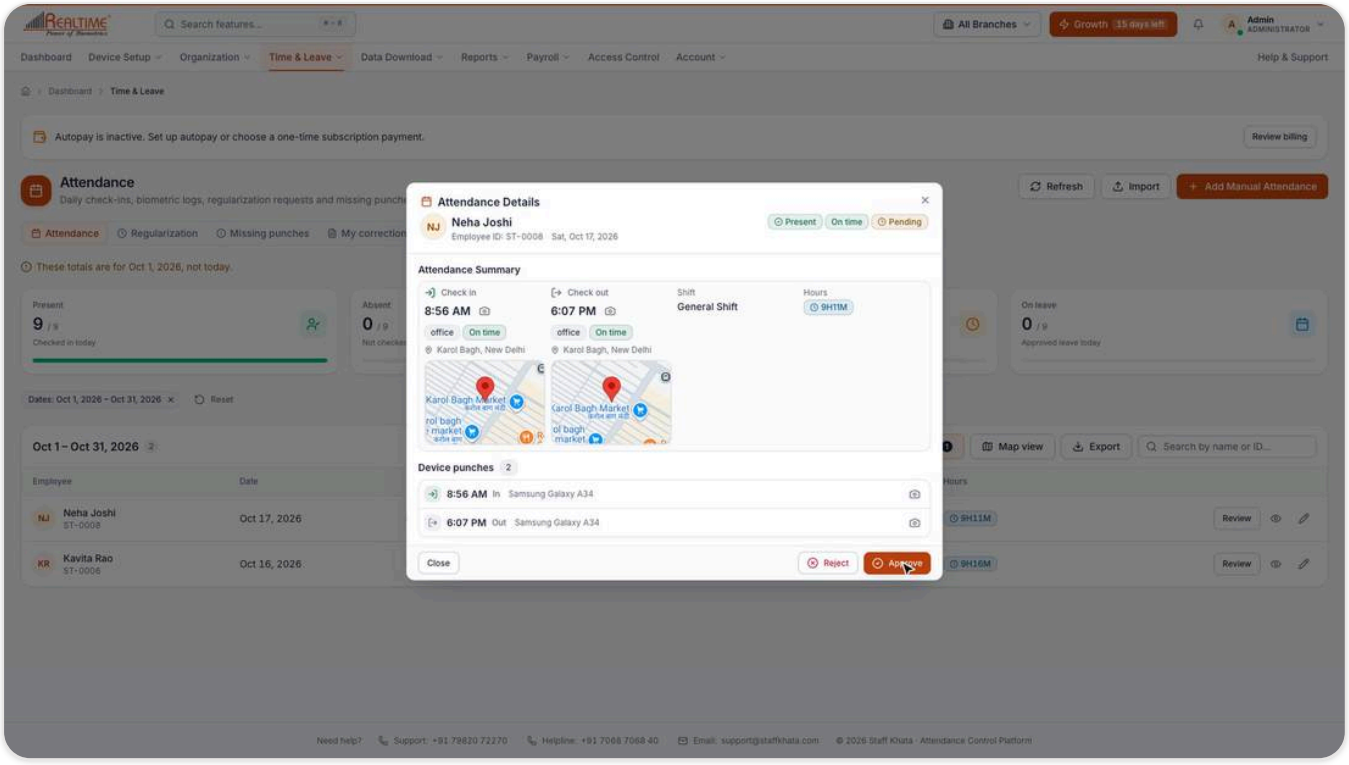

Нажмите **Filters** (фильтры), чтобы выбрать сотрудника или другой период, затем нажмите **Apply** (применить). Используйте **All Branches** (все филиалы) на верхней панели, чтобы смотреть один филиал. Используйте **Search by name or ID...** (поиск по имени или ID), чтобы найти одного человека, и **Export** (экспорт), чтобы скачать список.

Нажмите значок глаза в любой строке, чтобы открыть **Attendance Details** (сведения о посещаемости): время прихода и ухода, использованное устройство или местоположение, смену и часы, а для мобильных отметок — фото.

> **Нужен тариф:** На младших тарифах фильтр периода ограничен одним днём. Для просмотра целого месяца, года или произвольного периода нужен тариф с расширенными отчётами.

## Одобрение отметок

1. Нажмите **Filters** (фильтры), выберите **This Month** (этот месяц) в разделе **Quick Select** (быстрый выбор) и нажмите **Apply** (применить).
2. Нажмите **Pending** (ожидают).
3. Нажмите **Review** (проверить) в строке. Проверьте время, местоположение и фото.
4. Нажмите **Approve** (одобрить) и подтвердите. Чтобы отклонить отметку, нажмите **Reject** (отклонить) и кратко укажите причину.

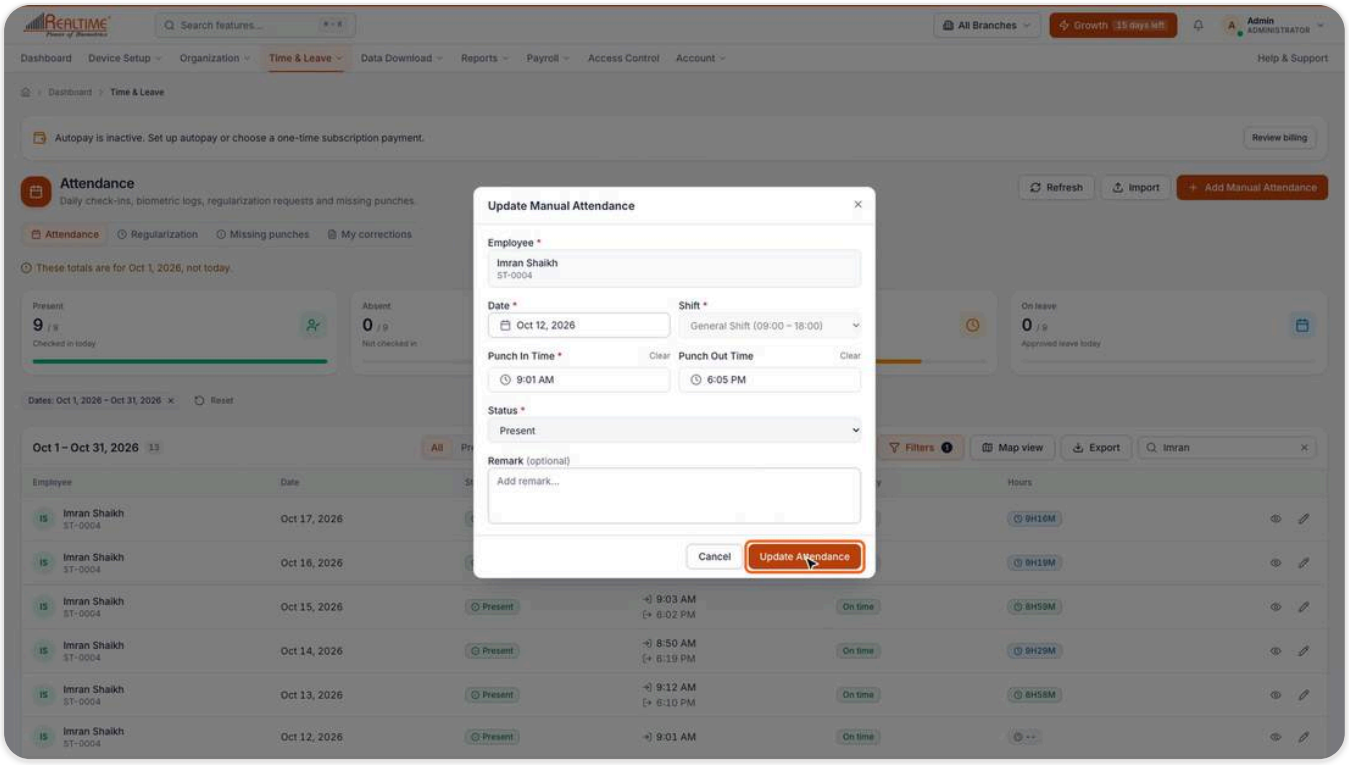



## Исправление пропущенной отметки ухода

Если сотрудник забыл отметить уход, его часы рассчитать нельзя. Добавьте время сами.

1. Найдите день. Найдите сотрудника по имени и, если это не сегодня, задайте период через **Filters** (фильтры).
2. Нажмите значок карандаша (**Edit** — изменить) в этой строке. Откроется **Update Manual Attendance** (изменить посещаемость вручную).
3. Задайте **Punch Out Time** (время ухода). Отметьте **Next day** (следующий день), если сотрудник работал после полуночи.

4. Нажмите **Update Attendance** (обновить посещаемость). Теперь часы рассчитаны.




> **Совет:** На вкладке **Missing punches** (пропущенные отметки) перечислены все, у кого есть приход, но нет ухода (или наоборот). Нажмите **Add missing check-out** (добавить пропущенный уход), введите время и нажмите **Save attendance** (сохранить посещаемость).

## Ввод посещаемости вручную (Manual Punch)

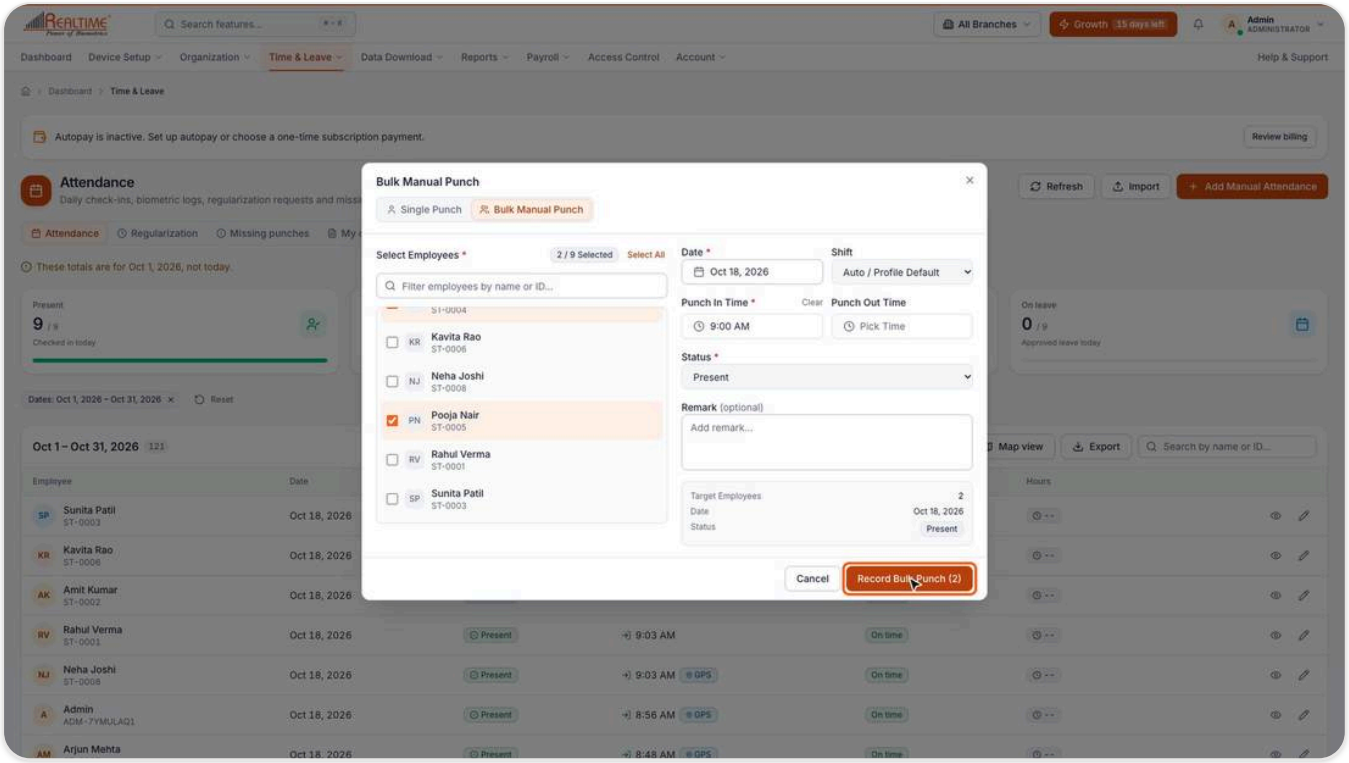
Используйте это, если сотрудник вообще не смог отметиться, например был на выезде.

1. Нажмите **Add Manual Attendance** (добавить посещаемость вручную) или **Time & Leave** → **Manual Punch** (ручная отметка). Оставьте выбранным **Single Punch** (одна отметка).
2. Выберите **Employee** (сотрудник), **Date** (дата) и **Shift** (смена).
3. Введите **Punch In Time** (время прихода) и, если известно, **Punch Out Time** (время ухода).

4. Выберите **Status** (статус): **Present** (присутствовал), **Absent** (отсутствовал), **Half Day** (полдня) или **Leave** (отпуск). Для Absent и Leave время не нужно.
5. При желании добавьте **Remark** (примечание) и нажмите **Submit Attendance** (отправить посещаемость).

## Отметка сразу нескольких сотрудников (Bulk Manual Punch)

1. Нажмите **Time & Leave** (время и отпуска) → **Bulk Manual Punch** (массовая ручная отметка) или переключитесь на **Bulk Manual Punch** в форме ручного ввода посещаемости.
2. В разделе **Select Employees** (выберите сотрудников) отметьте каждого человека или нажмите **Select All** (выбрать всех).
3. Задайте **Date** (дата), **Punch In Time** (время прихода) и **Status** (статус). Оставьте **Shift** (смена) в значении **Auto / Profile Default** (авто / по профилю), чтобы использовать собственную смену каждого.
4. Проверьте сводку и нажмите **Record Bulk Punch** (записать массовую отметку).

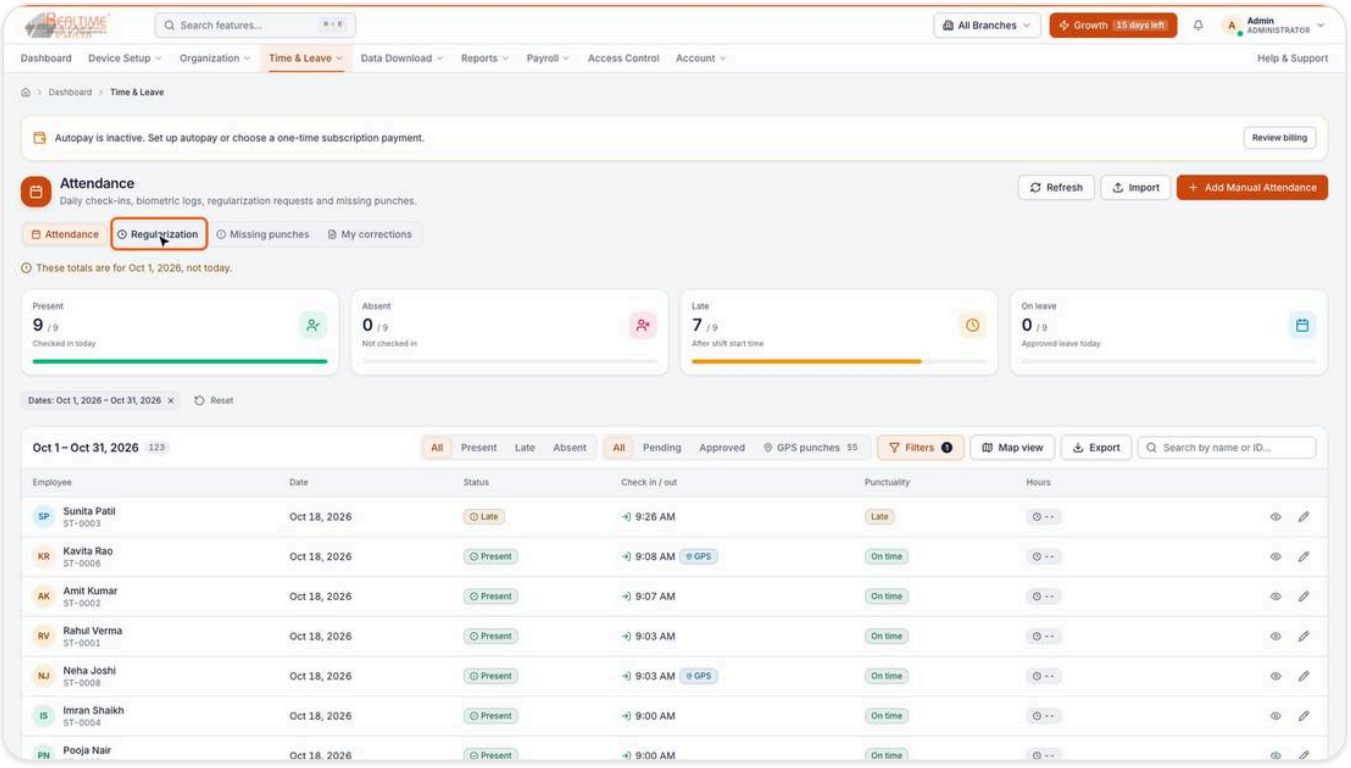


# Одобрение запросов на корректировку

Сотрудники могут попросить исправить свои отметки в приложении или в веб-версии, указав фактически отработанное время и причину.

1. Нажмите **Time & Leave** (время и отпуска) → **Regularization** (корректировка) или откройте вкладку **Regularization** на странице посещаемости. Когда есть ожидающие запросы, на вкладке отображается их число.
2. Проверьте запрошенное время и причину.
3. Нажмите **Approve** (одобрить) или **Reject** (отклонить). Чтобы обработать сразу много запросов, отметьте их и примените одно действие ко всем.

После одобрения посещаемость сотрудника обновляется на запрошенное время.



10

# Виды отпусков, заявки на отпуск и праздники

Тариф: Тарифы с отпусками и праздниками

Один раз настройте виды отпусков, доступные сотрудникам, и список праздников. После этого заявки на отпуск, остатки и праздники сами попадают в учёт посещаемости и расчёт зарплаты.

> **Нужен тариф:** Управление отпусками и праздниками может быть заблокировано на младших тарифах. Если меню отмечены замком, актуальные цены и тарифы см. в разделе **Billing & Plan** (оплата и тариф).

## Задайте виды отпусков

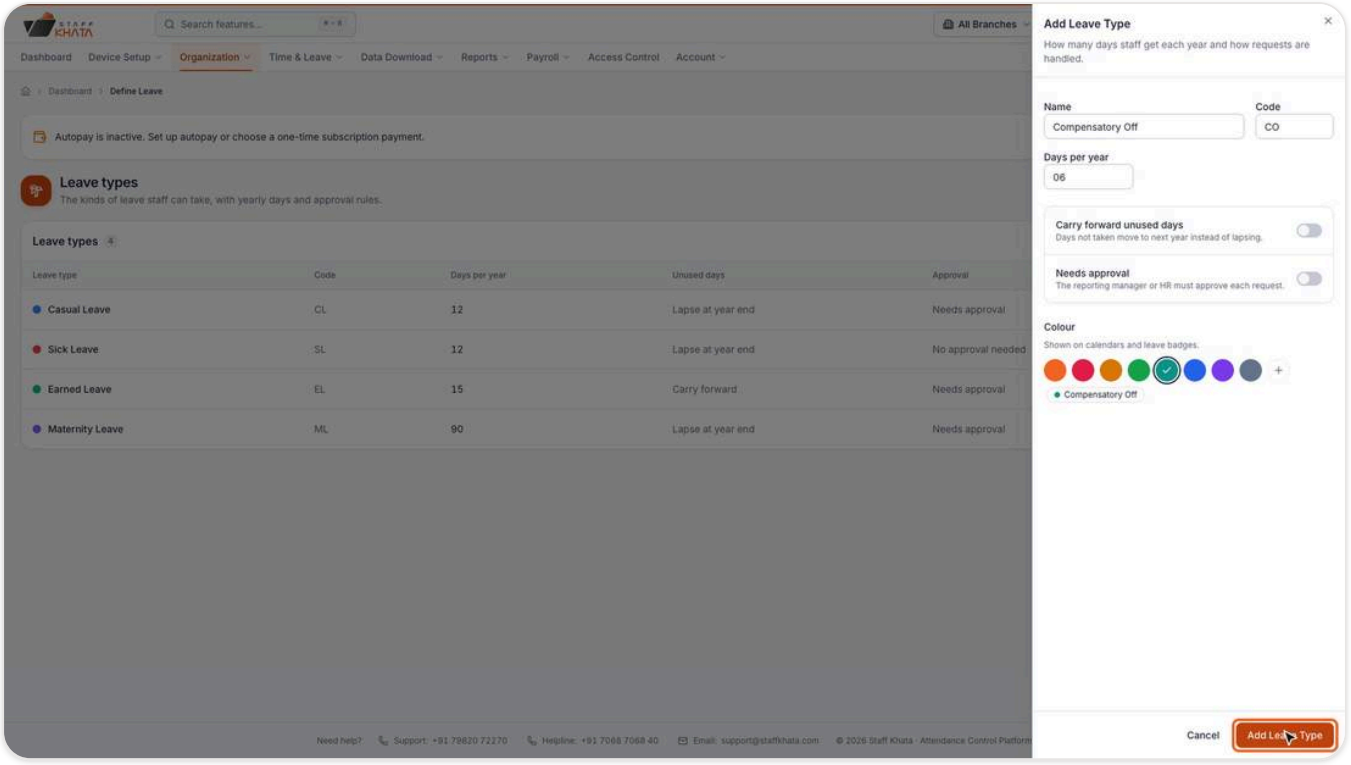
Отгулы (Casual), больничные (Sick), оплачиваемый отпуск (Earned) и отпуск по беременности (Maternity) уже настроены. Измените их или добавьте свои.

1. Нажмите **Organization** (организация) → **Define Leave** (виды отпусков). В списке **Leave types** (виды отпусков) для каждого вида указаны код, число дней в году, что происходит с неиспользованными днями и нужно ли одобрение.
2. Нажмите **Add Leave Type** (добавить вид отпуска).
3. Заполните форму:

| Параметр | Что делает |
|---|---|
| **Name** (название) и **Code** (код) | Например, «Compensatory Off» (отгул за переработку) и «CO». Оба поля обязательны. |
| **Days per year** (дней в году) | Сколько дней в году получает каждый сотрудник. |
| **Carry forward unused days** (переносить неиспользованные дни) | Включено: неиспользованные дни переходят на следующий год. Выключено: они сгорают в конце года. |
| **Needs approval** (требует одобрения) | Включено: каждую заявку должен одобрить непосредственный руководитель или HR. |

| Параметр | Что делает |
| --- | --- |
| **Colour** (цвет) | Отображается в календарях и на значках отпусков. |

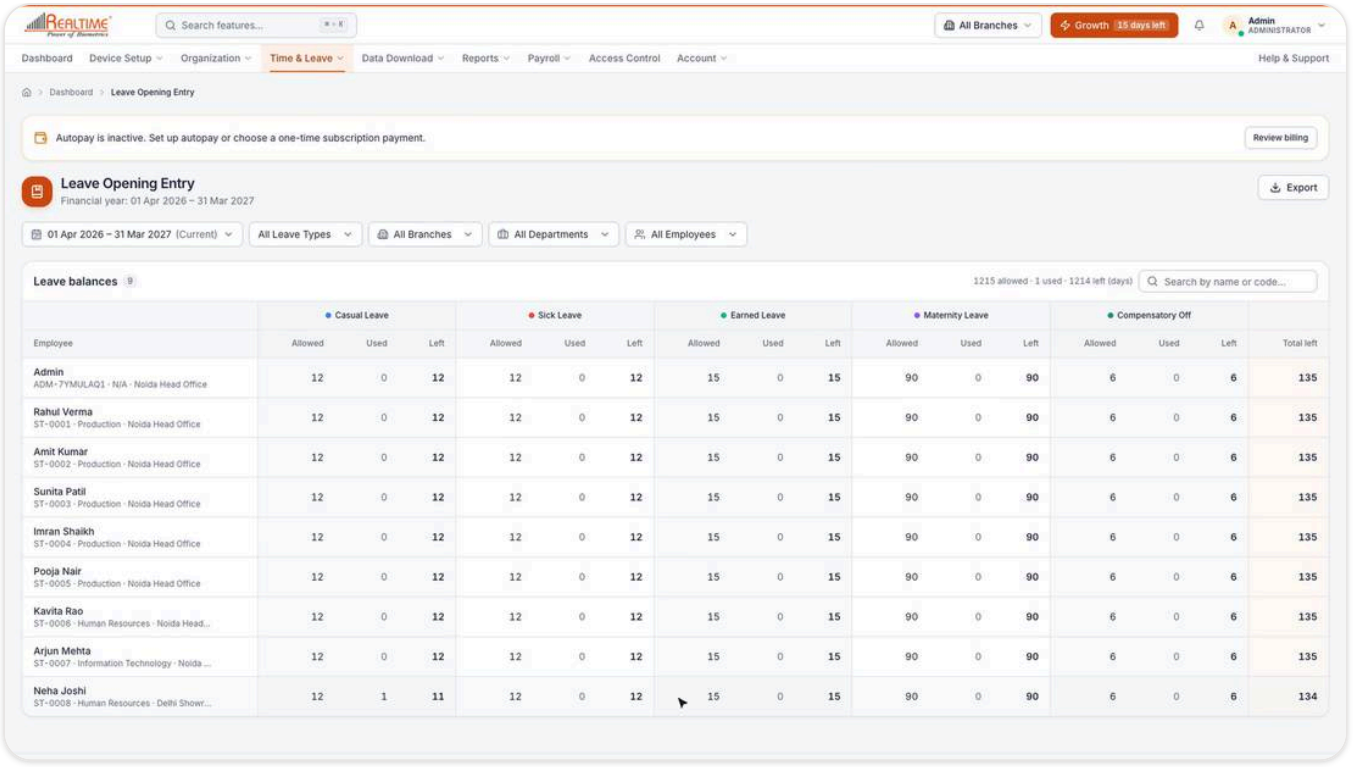
4. Нажмите **Add Leave Type** (добавить вид отпуска).




Чтобы изменить или удалить вид, используйте **Edit** (изменить) или **Delete** (удалить) в его строке.

## Проверка остатков отпусков (Leave Opening Entry)

1. Нажмите **Time & Leave** (время и отпуска) → **Leave Opening Entry** (начальные остатки отпусков).
2. Для каждого сотрудника и вида отпуска показаны дни **Allowed** (положено), **Used** (использовано) и **Left** (осталось), а также **Total left** (всего осталось).
3. Смените финансовый год вверху слева или отфильтруйте по виду отпуска, филиалу, отделу или сотруднику. Нажмите **Export** (экспорт), чтобы скачать таблицу.




## Как сотрудники подают заявку на отпуск

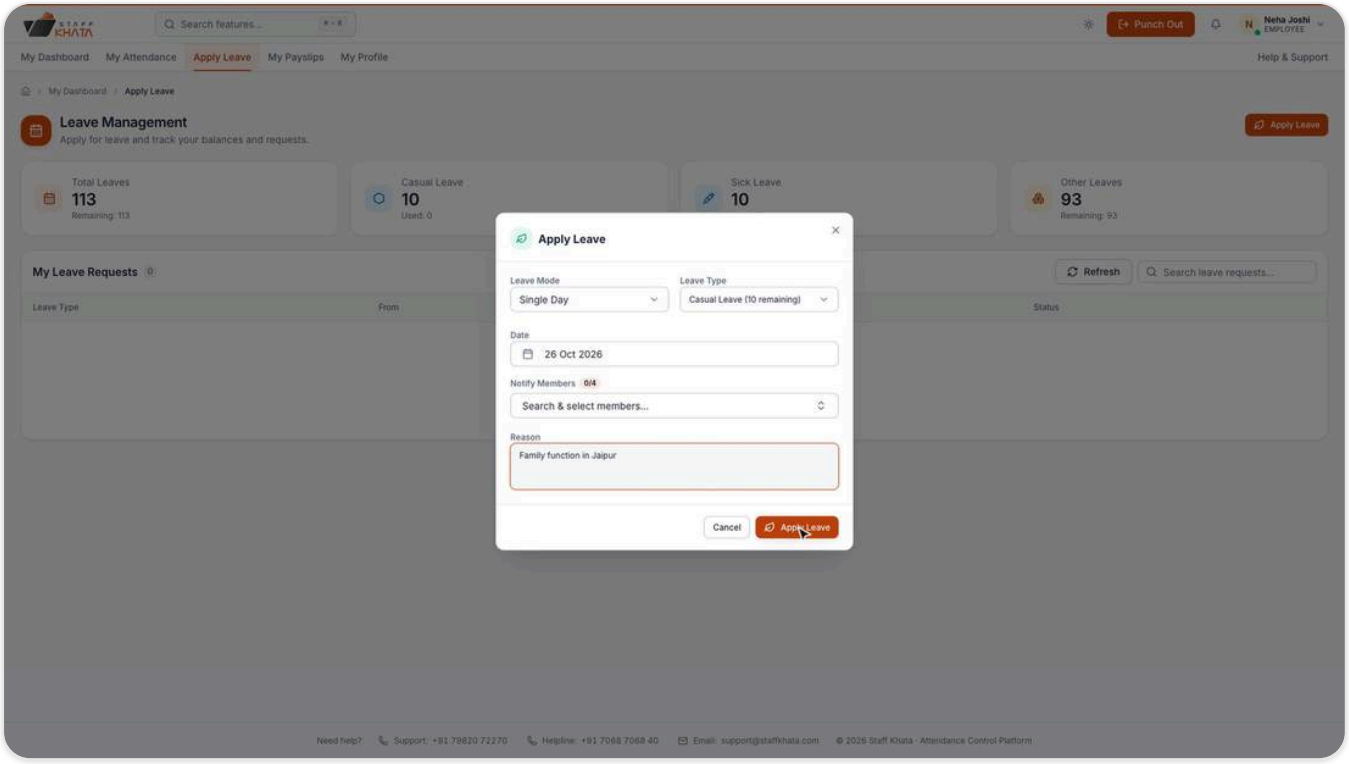
Сотрудники входят со своими почтой и паролем — в веб-версии по адресу https://attendance.staffkhata.com или в приложении Staff Khata (вкладка **Leave** — отпуск). Они открывают **Apply Leave** (подать заявку на отпуск), видят остаток по каждому виду отпуска, выбирают вид и даты, указывают причину и отправляют заявку. Затем заявка ожидает одобрения.

## Оформление отпуска за сотрудника

Пригодится, если сотрудник сообщил о болезни по телефону или не пользуется приложением.

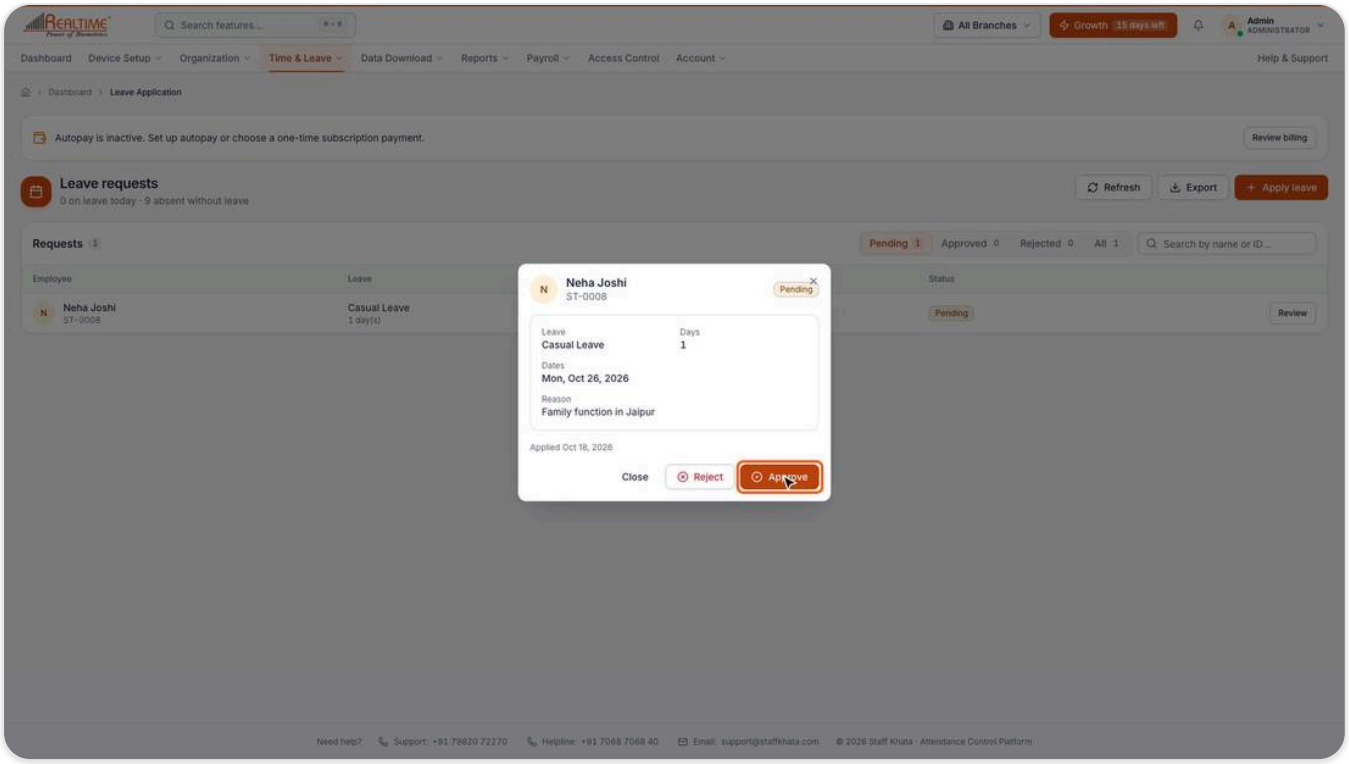
1. Нажмите **Time & Leave** (время и отпуска) → **Leave Application** (заявки на отпуск).
2. Нажмите **Apply leave** (оформить отпуск).
3. Выберите **Employee** (сотрудник), затем **Leave type** (вид отпуска). Рядом с каждым видом показан остаток дней.

4. Выберите **One day** (один день), **Half a day** (полдня) или **Several days** (несколько дней) и укажите дату или даты.
5. Добавьте **Reason** (причина). В разделе **Also notify** (также уведомить) можно выбрать, кого проинформировать.
6. Нажмите **Apply leave** (оформить отпуск).




## Одобрение или отклонение отпуска

1. Нажмите **Time & Leave** (время и отпуска) → **Leave Application** (заявки на отпуск). Раздел **Leave requests** (заявки на отпуск) открывается на вкладке **Pending** (ожидают).
2. Нажмите **Review** (проверить) в заявке. Проверьте вид отпуска, даты, число дней и причину.
3. Нажмите **Approve** (одобрить) или **Reject** (отклонить) и подтвердите.



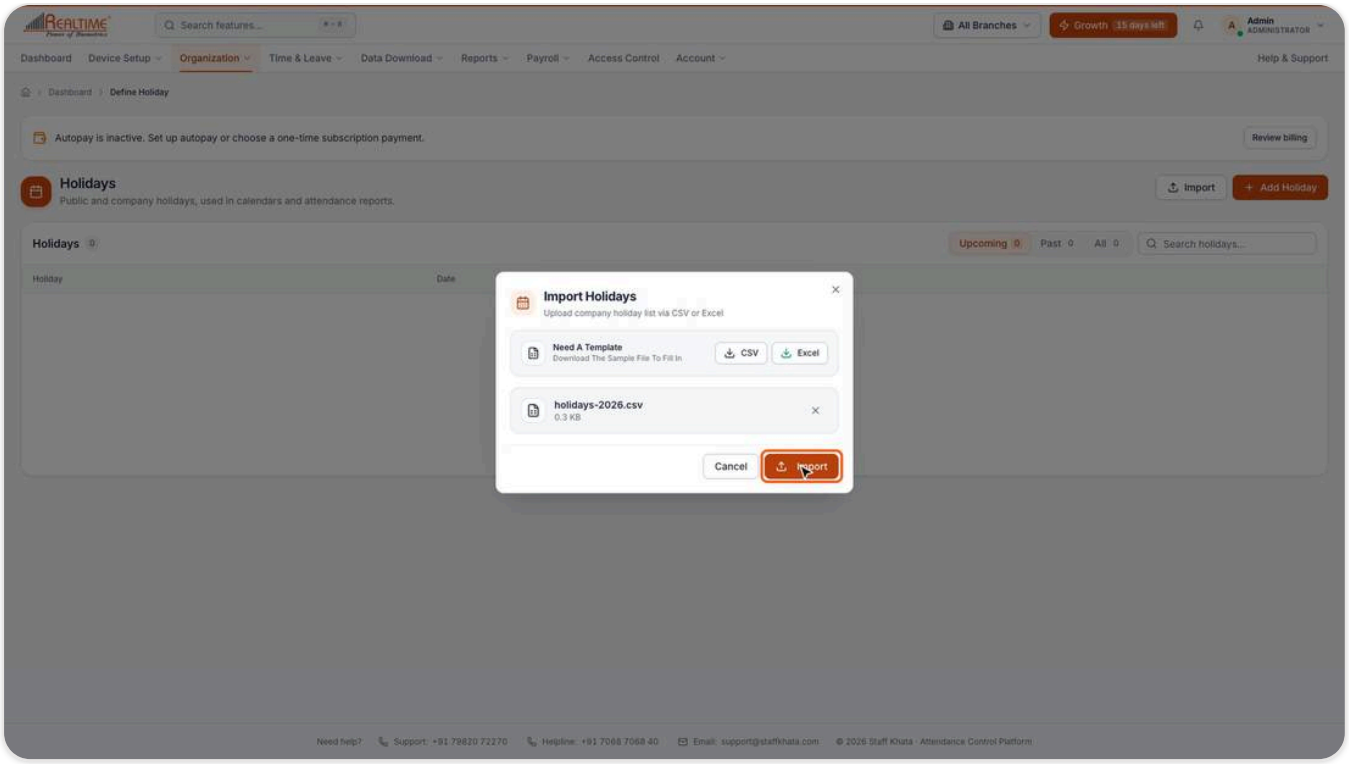

На вкладках **Approved** (одобрены), **Rejected** (отклонены) и **All** (все) хранится история. Решение можно изменить и позже в сведениях о заявке.

# Добавьте праздники

Праздники отображаются в календарях и используются в отчётах о посещаемости. Быстрее всего начать с импорта своего списка.

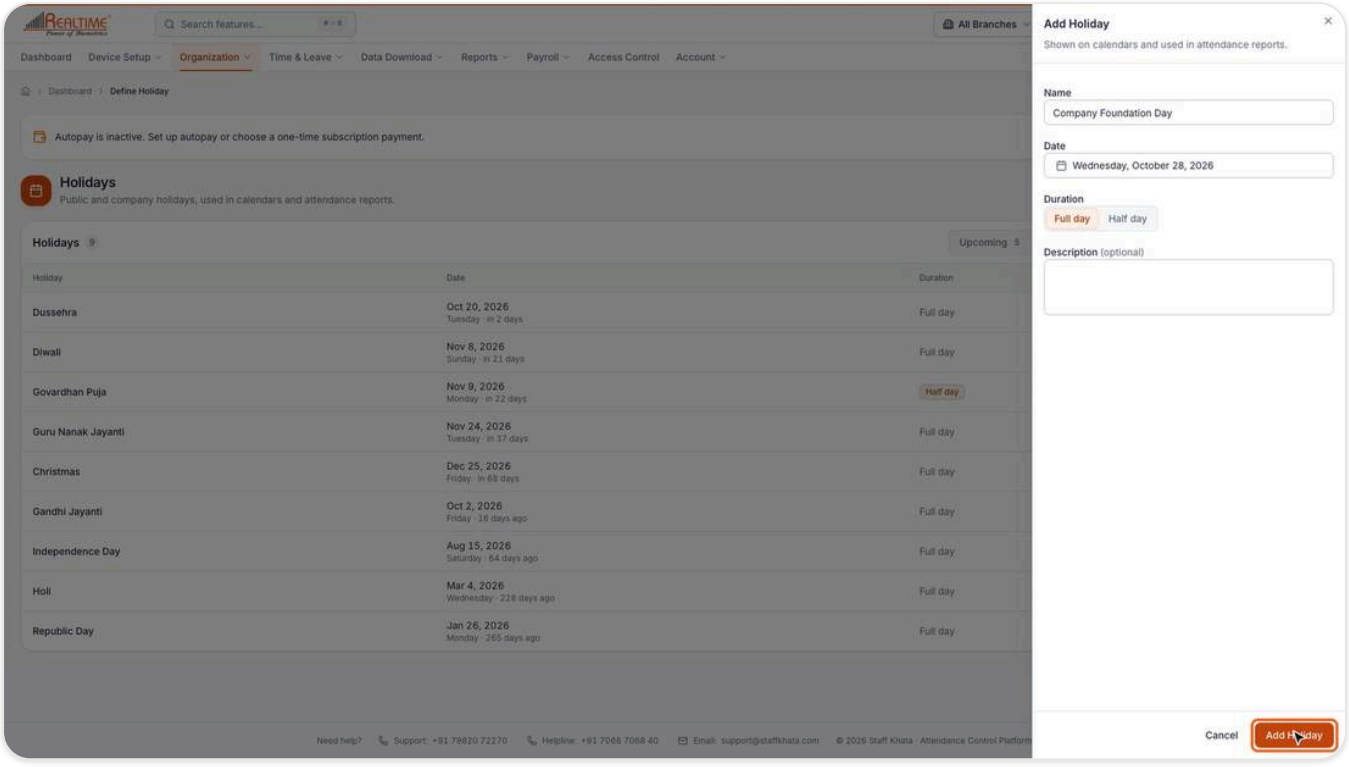
## Импорт из таблицы

1. Нажмите **Organization** (организация) → **Define Holiday** (праздники).
2. Нажмите **Import** (импорт).
3. В разделе **Need A Template** (нужен шаблон) нажмите **CSV** или **Excel**, чтобы скачать образец. В нём три столбца: **Holiday Name** (название праздника), **Type** (тип: Full Day — полный день или Half Day — полдня) и **Date** (дата в формате DD-MM-YYYY).
4. Заполните его, затем перетащите файл в окно или нажмите, чтобы выбрать его. Подходят файлы CSV, XLS и XLSX размером до 2 МБ.
5. Нажмите **Import** (импорт). Все праздники будут добавлены сразу.




## Добавление одного праздника

1. На странице **Define Holiday** нажмите **Add Holiday** (добавить праздник).
2. Введите **Name** (название), выберите **Date** (дата) и укажите **Full day** (полный день) или **Half day** (полдня). **Description** (описание) — необязательно.
3. Нажмите **Add Holiday** (добавить праздник).



Просматривайте список на вкладках **Upcoming** (предстоящие), **Past** (прошедшие) и **All** (все), а для изменения используйте **Edit** (изменить) или **Delete** (удалить) в строке.

11

# Зарплата, расчётные листки и авансы

Тариф: Тарифы с расчётом зарплаты

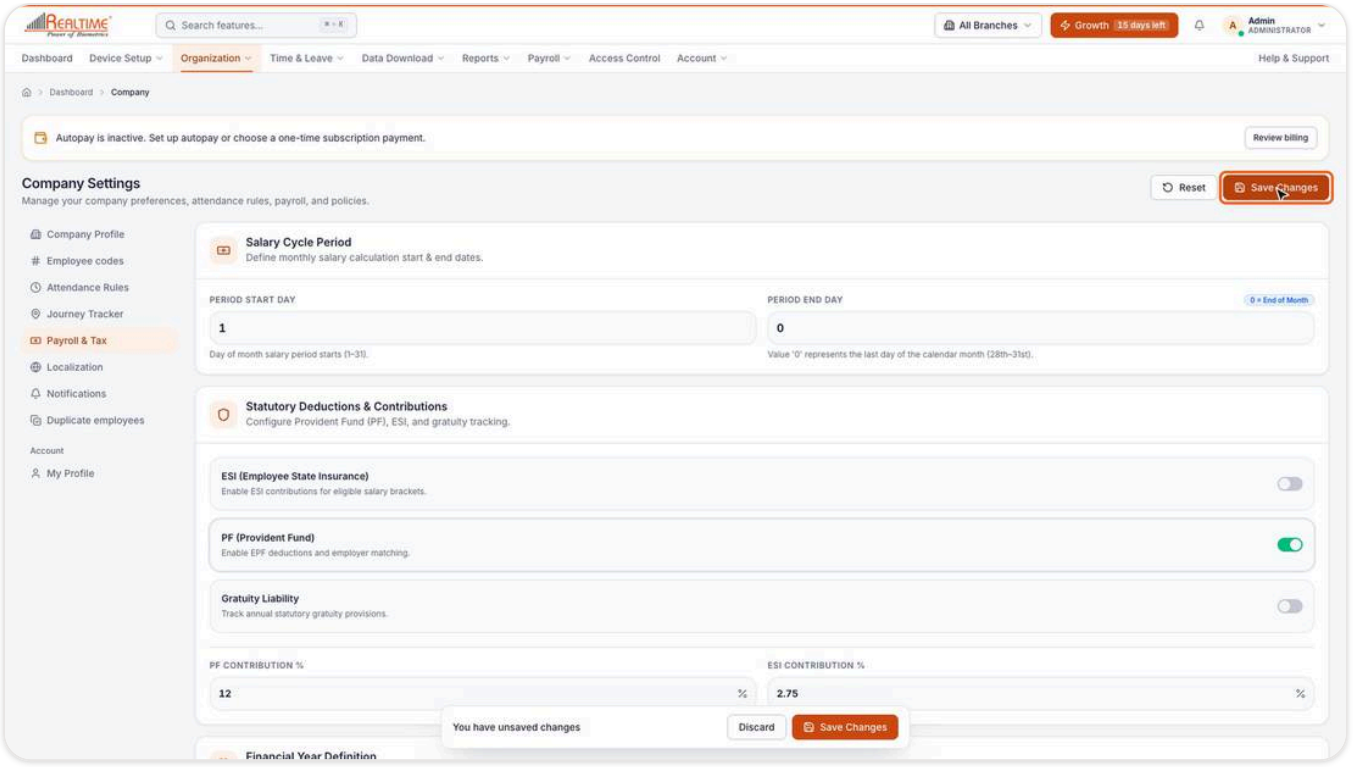
Staff Khata рассчитывает каждую зарплату по посещаемости, отпускам, праздникам и опозданиям, поэтому таблицы вам не нужны. Настройте всё один раз, а затем рассчитывайте зарплату каждый месяц в несколько кликов.

> **Нужен тариф:** Для расчёта зарплаты нужен платный тариф с этой функцией. Если меню **Payroll** (зарплата) заблокировано, актуальные тарифы см. в разделе **Billing & Plan** (оплата и тариф).

## Задайте расчётный период и обязательные удержания

Эти настройки применяются к каждому расчёту зарплаты.

1. Нажмите **Organization** (организация) → **Company** (компания), затем откройте вкладку **Payroll & Tax** (зарплата и налоги).
2. В разделе **Salary Cycle Period** (расчётный период) задайте **Period Start Day** (день начала) и **Period End Day** (день окончания). Введите **0** как день окончания, чтобы это был последний день месяца.
3. В разделе **Statutory Deductions & Contributions** (обязательные удержания и взносы) включите то, что относится к вам.
4. Нажмите **Save Changes** (сохранить изменения).



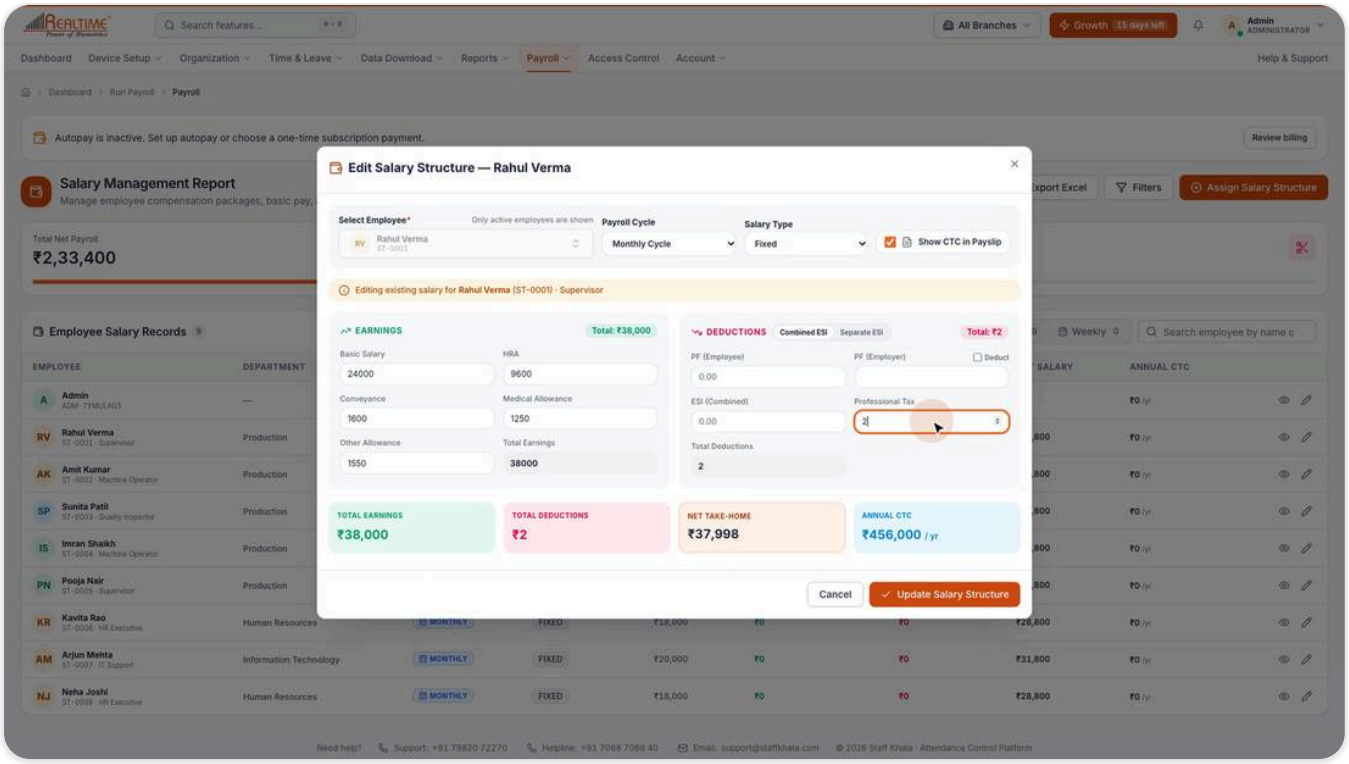

| Параметр | Что делает |
| --- | --- |
| **ESI (Employee State Insurance)** (государственное страхование работников) | Добавляет взносы ESI для подходящих зарплат. Ставка задаётся в поле **ESI Contribution %** (процент взноса ESI). |
| **PF (Provident Fund)** (пенсионный фонд) | Добавляет удержания EPF и встречные взносы работодателя. Ставка задаётся в поле **PF Contribution %** (процент взноса PF), обычно 12. |
| **Gratuity Liability** (обязательства по выходному пособию) | Учитывает ежегодные резервы на выходное пособие. |
| **Financial Year Start / End** (начало/конец финансового года) | Год, используемый для финансовой отчётности. |

## Назначьте структуру зарплаты

Чтобы рассчитать зарплату, у каждого сотрудника должна быть структура зарплаты.

1. Нажмите **Payroll** (зарплата) → **Salary Management** (управление зарплатами). Все сотрудники перечислены с расчётным периодом, начислениями, удержаниями, суммой к выплате и годовым CTC (полной стоимостью сотрудника для компании).
2. Нажмите значок редактирования в строке сотрудника или **Assign Salary Structure** (назначить структуру зарплаты) для нового сотрудника.
3. Выберите **Payroll Cycle** (период выплат: **Monthly Cycle** — ежемесячно или **Weekly Cycle** — еженедельно) и **Salary Type** (тип зарплаты: **Fixed** — фиксированная, **Variable** — переменная или **Commission Based** — на комиссии).
4. Заполните **Earnings** (начисления): Basic Salary (оклад), HRA (жилищная надбавка), Conveyance (транспортная надбавка), Medical Allowance (медицинская надбавка) и Other Allowance (прочие надбавки).
5. Заполните **Deductions** (удержания), например PF, ESI и Professional Tax (профессиональный налог). ESI можно показывать общей суммой или раздельно.
6. Отметьте **Show CTC in Payslip** (показывать CTC в расчётном листке), если сотрудник должен видеть свою годовую стоимость для компании.
7. Нажмите **Save Salary Structure** (сохранить структуру зарплаты) или **Update Salary Structure** (обновить структуру зарплаты).

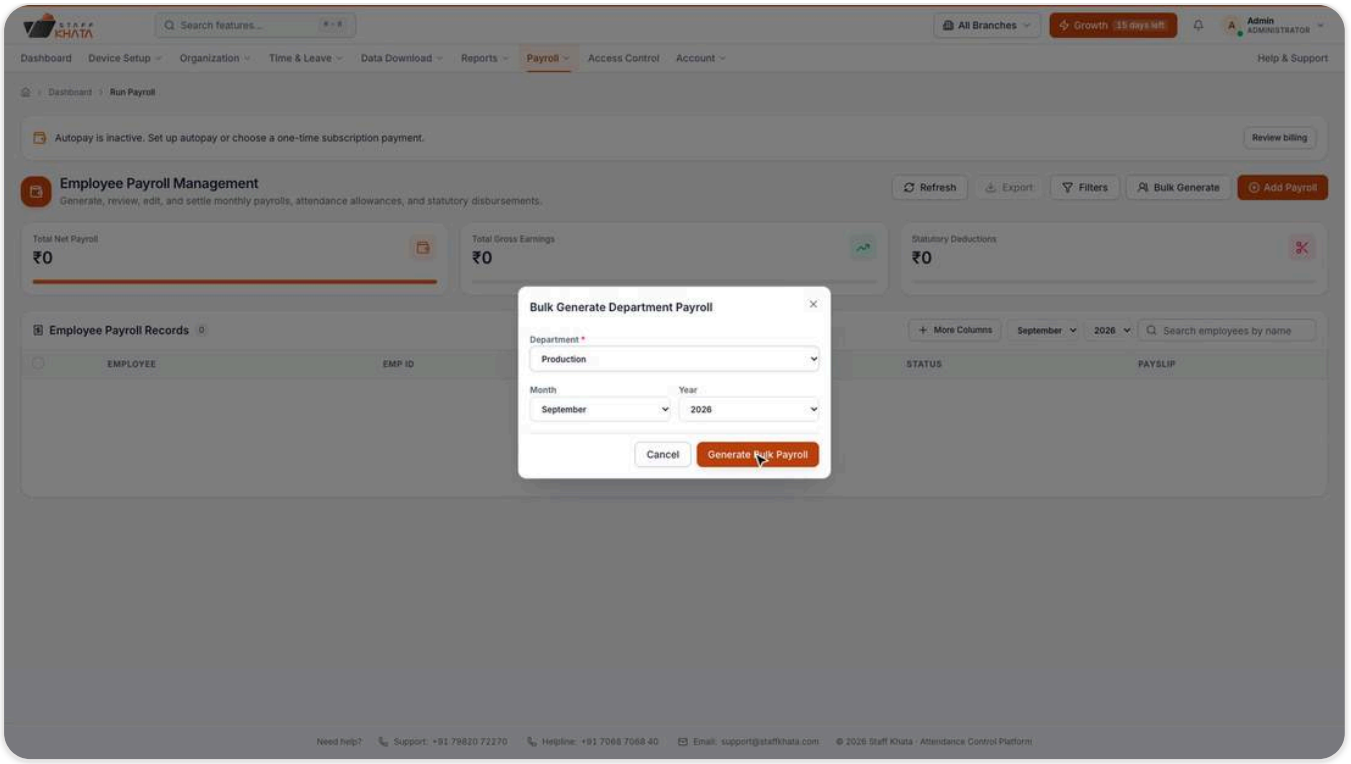
По мере ввода внизу отображаются итоги: **Total Earnings** (всего начислено), **Total Deductions** (всего удержано), **Net Take-Home** (на руки) и **Annual CTC** (годовой CTC).




**Совет:** Эту форму также можно открыть из **Organization** → **Employee List**: откройте меню строки сотрудника и нажмите **Assign / View Salary** (назначить/посмотреть зарплату).

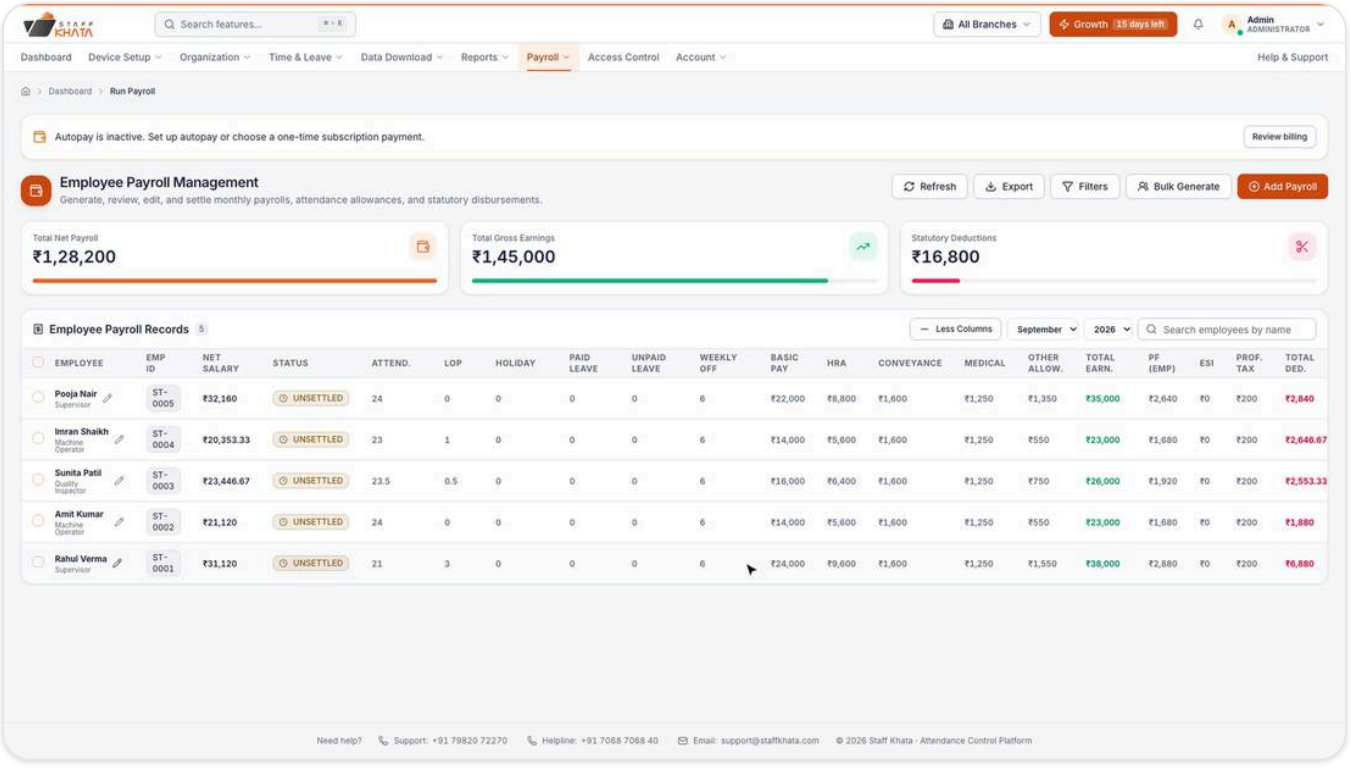
## Расчёт месячной зарплаты

1. Нажмите **Payroll** (зарплата) → **Run Payroll** (рассчитать зарплату).
2. Выберите месяц и год вверху таблицы.
3. Нажмите **Bulk Generate** (массовый расчёт), выберите **Department** (отдел), проверьте месяц и год и нажмите **Generate Bulk Payroll** (рассчитать зарплату для всех). Повторите для каждого отдела.




Чтобы рассчитать зарплату только одному человеку, нажмите **Add Payroll** (добавить расчёт) и выберите сотрудника.

Нажмите **More Columns** (больше столбцов), чтобы увидеть рабочие дни, дни без сохранения оплаты (LOP), еженедельные выходные, праздники и оплачиваемые отпуска, из которых складывается каждая зарплата.



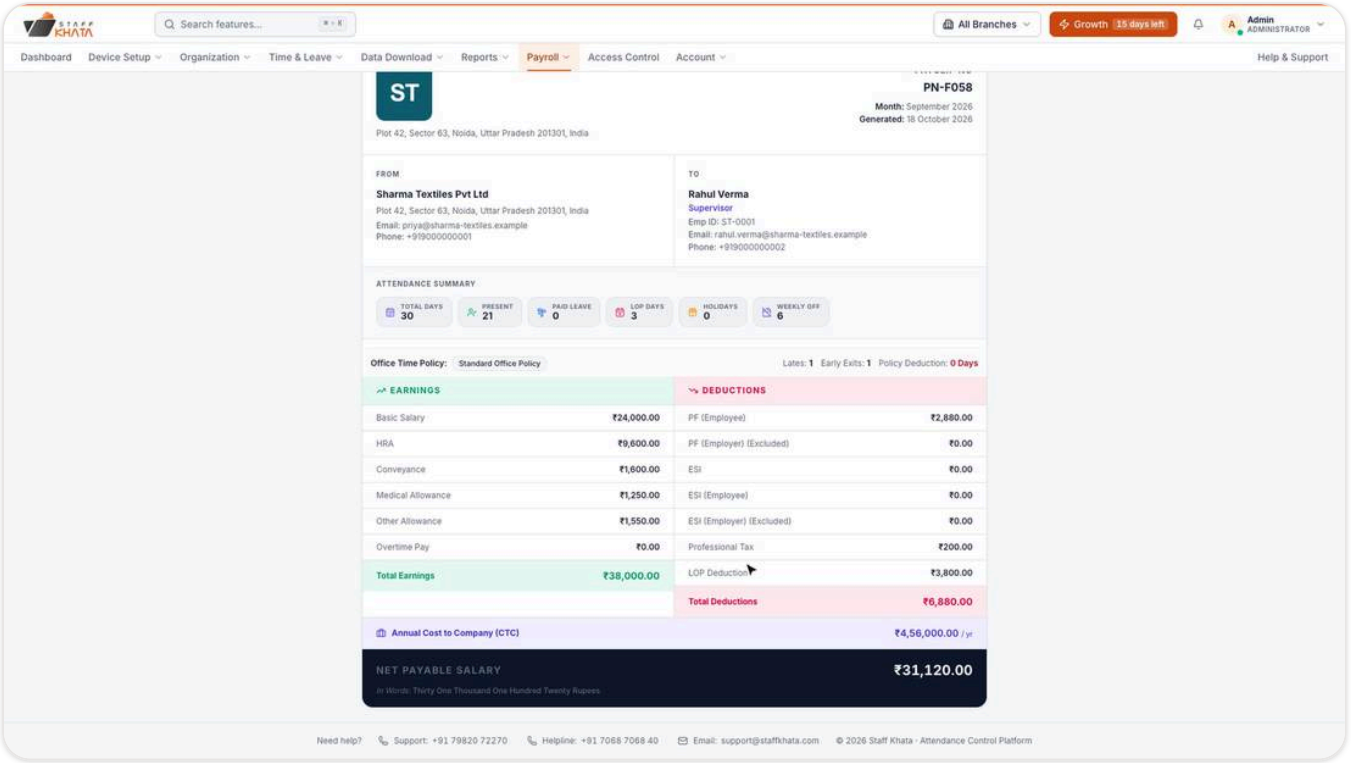
### Исправление и выплата

- Чтобы изменить сумму, отредактируйте строку расчёта сотрудника. В **Edit Monthly Payroll** (изменить месячный расчёт) нажмите **Save Draft** (сохранить черновик), чтобы оставить расчёт открытым, или **Settle & Save** (выплатить и сохранить) после выплаты.
- Чтобы отметить сразу много зарплат как выплаченные, отметьте строки и нажмите **Settle Selected** (выплатить выбранные).
- Используйте **Export** (экспорт), чтобы скачать месяц в формате Excel или PDF.

## Просмотр и скачивание расчётных листков

Нажмите **Payslip** (расчётный листок) в строке сотрудника. В листке указаны ваш логотип, сводка посещаемости, начисления, удержания, возмещения расходов и сумма к выплате прописью. Также показано, как применялась политика рабочего времени: опоздания, ранние уходы и удержания по политике.

Нажмите **Download PDF** (скачать PDF), чтобы сохранить листок, или **Print** (печать). С помощью **Show Annual CTC** (показать годовой CTC) / **Hide Annual CTC** (скрыть годовой CTC) выберите, отображать ли CTC.

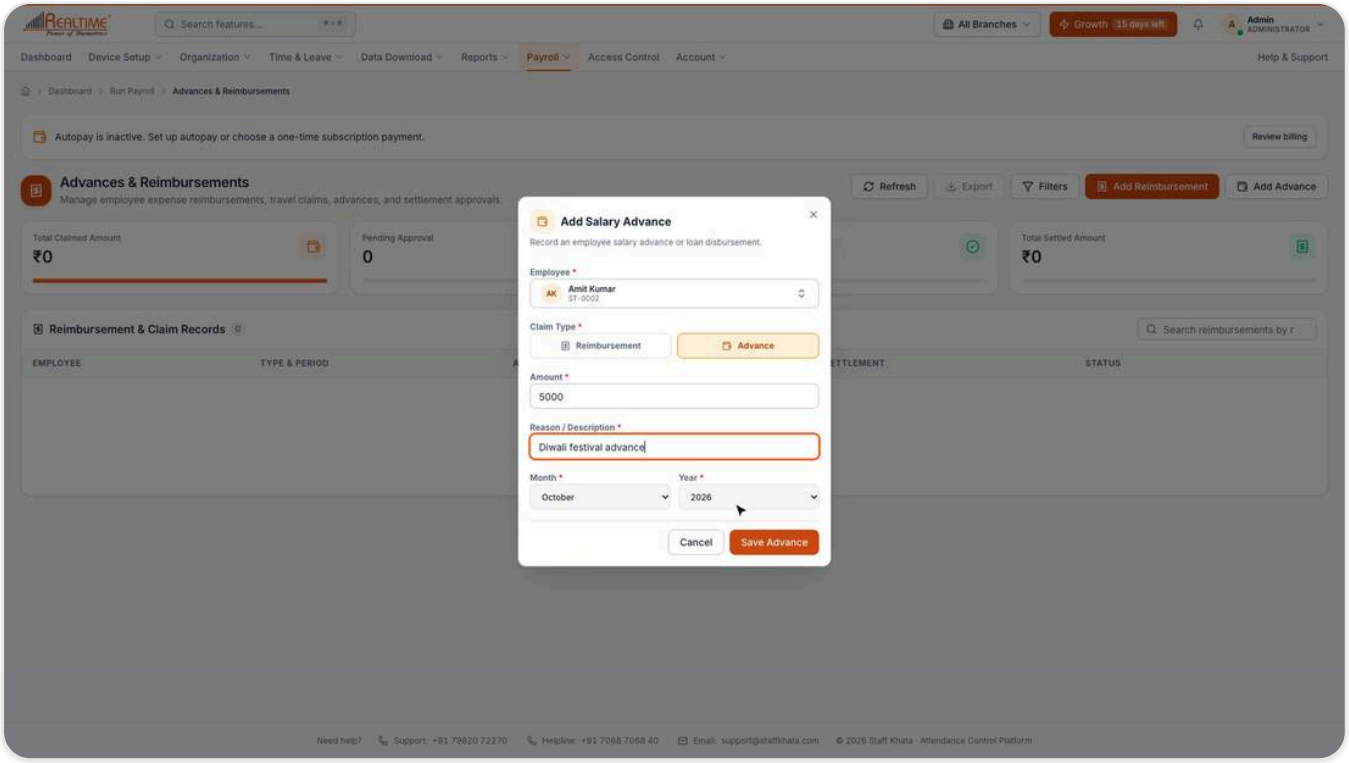


Сотрудники со входом в систему видят свои листки в разделе **My Payslips** (мои расчётные листки). См. Самообслуживание сотрудников.

# Авансы и возмещения расходов

## Запишите аванс

1. Нажмите **Payroll** (зарплата) → **Add Advance** (добавить аванс).
2. Выберите **Employee** (сотрудник), введите **Amount** (сумма) и **Reason / Description** (причина/описание), выберите **Month** (месяц) и **Year** (год).
3. Нажмите **Save Advance** (сохранить аванс).




## Запишите возмещение расходов

1. Нажмите **Payroll** (зарплата) → **Add Reimbursement** (добавить возмещение).
2. Выберите сотрудника, введите сумму, причину, месяц и год.
3. Приложите чек в разделе **Supporting Document / Bill** (подтверждающий документ/чек): PDF, JPG, PNG или DOC размером до 2 МБ. Чек обязателен.
4. Нажмите **Submit Claim** (отправить заявку).

### Одобрение, выплата и печать квитанции

Откройте **Payroll → Advances & Reimbursements** (авансы и возмещения), чтобы увидеть все авансы и заявки, включая отправленные сотрудниками из мобильного приложения. Откройте запись, чтобы нажать **Approve** (одобрить) или **Reject** (отклонить), а после выплаты — **Settle Request** (закрыть заявку). Нажмите **Generate Slip** (создать квитанцию), чтобы получить квитанцию о возмещении, которую можно скачать в PDF.

## Weekly Pay Process

Для сотрудников с еженедельной оплатой задайте в структуре зарплаты **Payroll Cycle** (период выплат) = **Weekly Cycle** (еженедельно). Здесь показываются только эти сотрудники.

1. Нажмите **Payroll** (зарплата) → **Weekly Pay Process** (недельный расчёт).
2. Выберите неделю.
3. Нажмите **Generate Weekly** (рассчитать за неделю) для одного сотрудника или **Bulk Department** (весь отдел) → **Run Bulk Process** (запустить массовый расчёт) для целого отдела.
4. Откройте **Weekly Payslip** (недельный расчётный листок), чтобы скачать **PDF**, напечатать (**Print**) или отправить сотруднику по почте (**Send Email**).
5. Отметьте выплаченные строки и нажмите **Settle Selected** (выплатить выбранные).

12

# Отчёты о посещаемости и государственные реестры

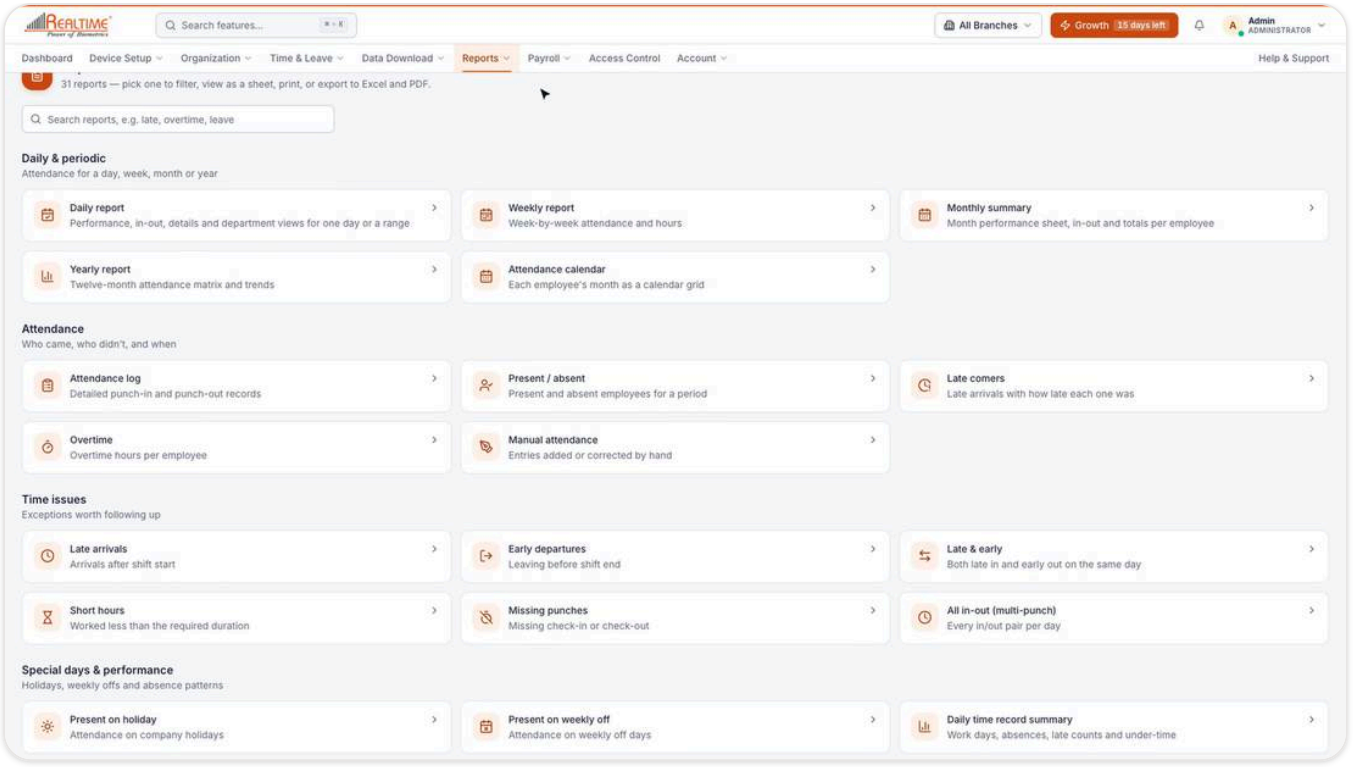
Тариф: Все тарифы

В Staff Khata более тридцати отчётов — от сегодняшней посещаемости до обязательных реестров, которые запрашивает инспектор. Любой отчёт можно отфильтровать, посмотреть в виде готового к печати листа и экспортировать.

> **Нужен тариф:** Дневной отчёт доступен на всех тарифах. Для недельных, месячных и годовых отчётов, Attendance Calendar, AI Analysis и других подробных отчётов нужен платный тариф с расширенными отчётами. Для Government Reports также нужен расчёт зарплаты. Актуальные тарифы см. в разделе **Billing & Plan** (оплата и тариф).

## Найдите отчёт

1. Нажмите **Reports** (отчёты) → **All reports** (все отчёты). Отчёты сгруппированы по тому, что вы хотите узнать: дневные и периодические, посещаемость, нарушения времени, особые дни, команды, отпуска, устройства и соответствие требованиям.
2. Введите текст в поле поиска, чтобы сузить список. Например, введите **late**, чтобы увидеть все отчёты об опозданиях.

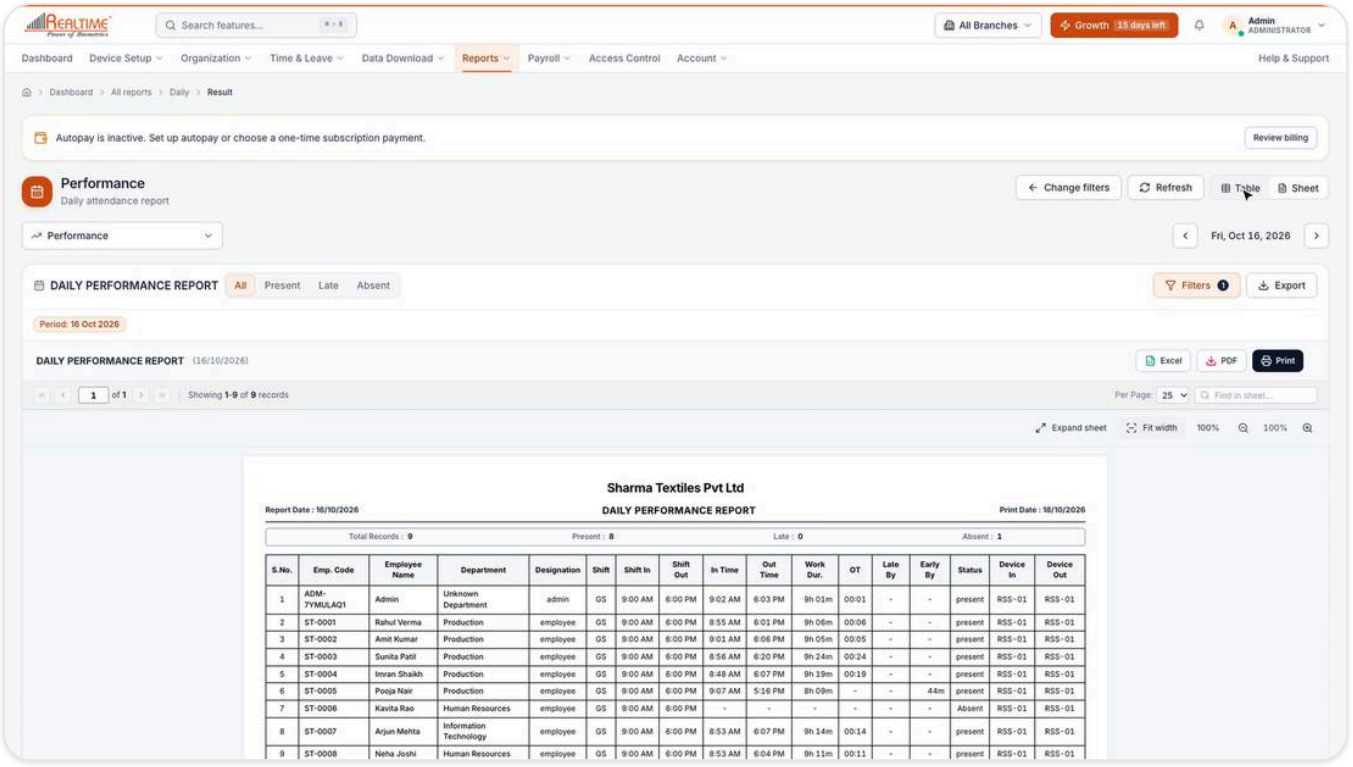



# Дневной отчёт

1. Нажмите **Reports** (отчёты) → **Daily** (дневной).
2. Выберите тип отчёта (например, **Performance** — показатели, **Late Arrival** — опоздания, **Absent** — отсутствующие или **Missing Punch** — пропущенные отметки), дату и кого включить: филиалы, отделы, должности или отдельных сотрудников.
3. Нажмите **View Report** (показать отчёт).

В результате:

- Стрелками рядом с датой переходите на день назад или вперёд.
- Нажмите **All** (все), **Present** (присутствуют), **Late** (опоздали) или **Absent** (отсутствуют), чтобы отфильтровать.
- Нажмите **Sheet** (лист) для готового к печати макета с названием компании, датой, временем прихода и ухода и отработанными часами каждого сотрудника. Нажмите **Table** (таблица), чтобы вернуться.
- Меняйте тип отчёта в раскрывающемся списке вверху слева, не возвращаясь назад.



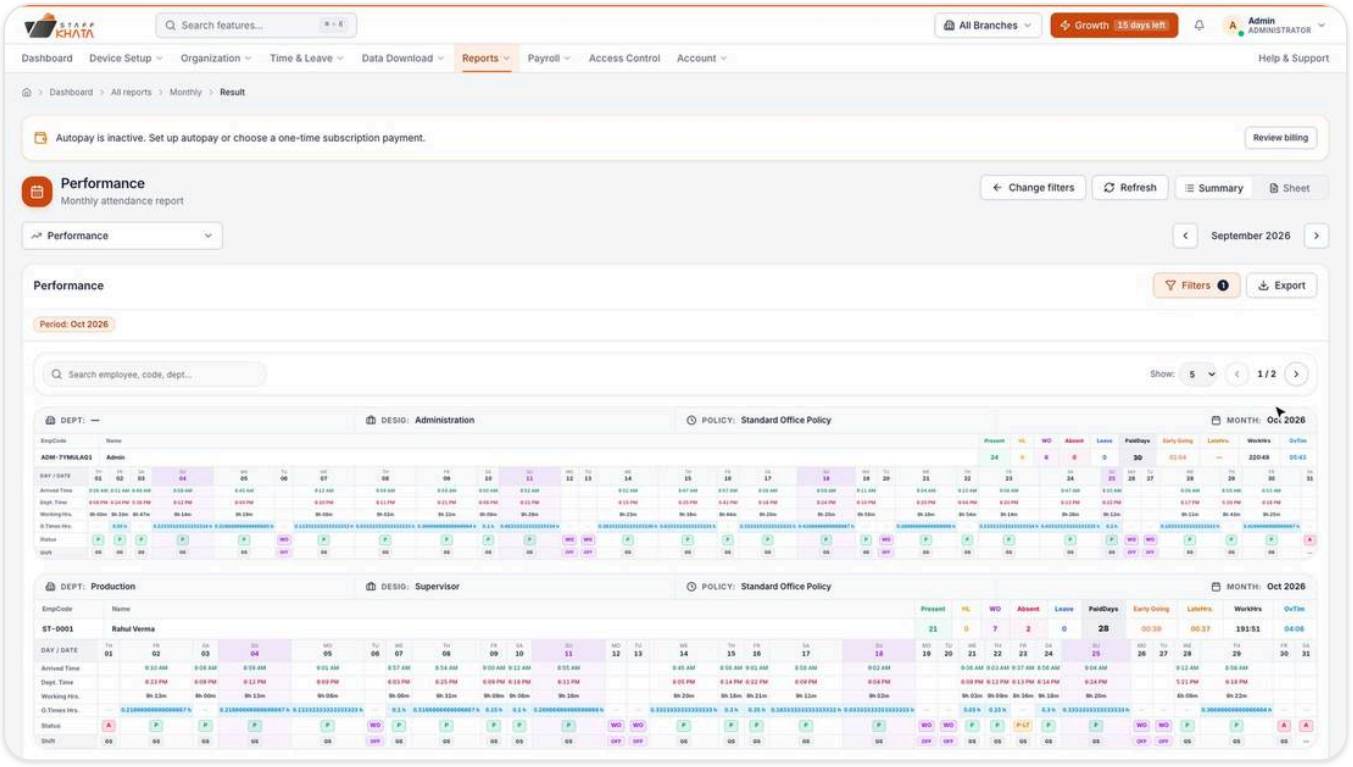

# Недельные, месячные и годовые отчёты

Они работают одинаково: выберите период, укажите, кого включить, и примените фильтр.

1. Нажмите **Reports** (отчёты) → **Monthly** (месячный).
2. Выберите месяц, укажите, кого включить, и нажмите **Apply Filter** (применить фильтр).
3. Смените отчёт в раскрывающемся списке вверху. Полезные отчёты:

| Отчёт | Что показывает |
|---|---|
| **Performance** (показатели) | Дни присутствия, праздники, еженедельные выходные, отсутствия, часы опозданий и оплачиваемые дни каждого сотрудника по дням. |
| **Attendance With Status** (посещаемость со статусом) | Месяц каждого человека, один статус на день. |
| **Muster Book** (табельная книга) | Готовый табель посещаемости в установленной законом форме. |

| Отчёт | Что показывает |
| --- | --- |
| **OT Summary** (сводка сверхурочных) | Сверхурочные часы за месяц. |
| **Leave Details** (сведения об отпусках) | Отпуска, взятые за месяц. |




# Attendance Calendar

Нажмите **Reports** (отчёты) → **Attendance Calendar** (календарь посещаемости), чтобы увидеть месяц в виде календаря. Переключайтесь между видами **Cards** (карточки), **Matrix** (матрица) и **Sheet** (лист) и фильтруйте по отделу или сотруднику. Календарь показывает, кто опаздывал, отсутствовал или брал отпуск.

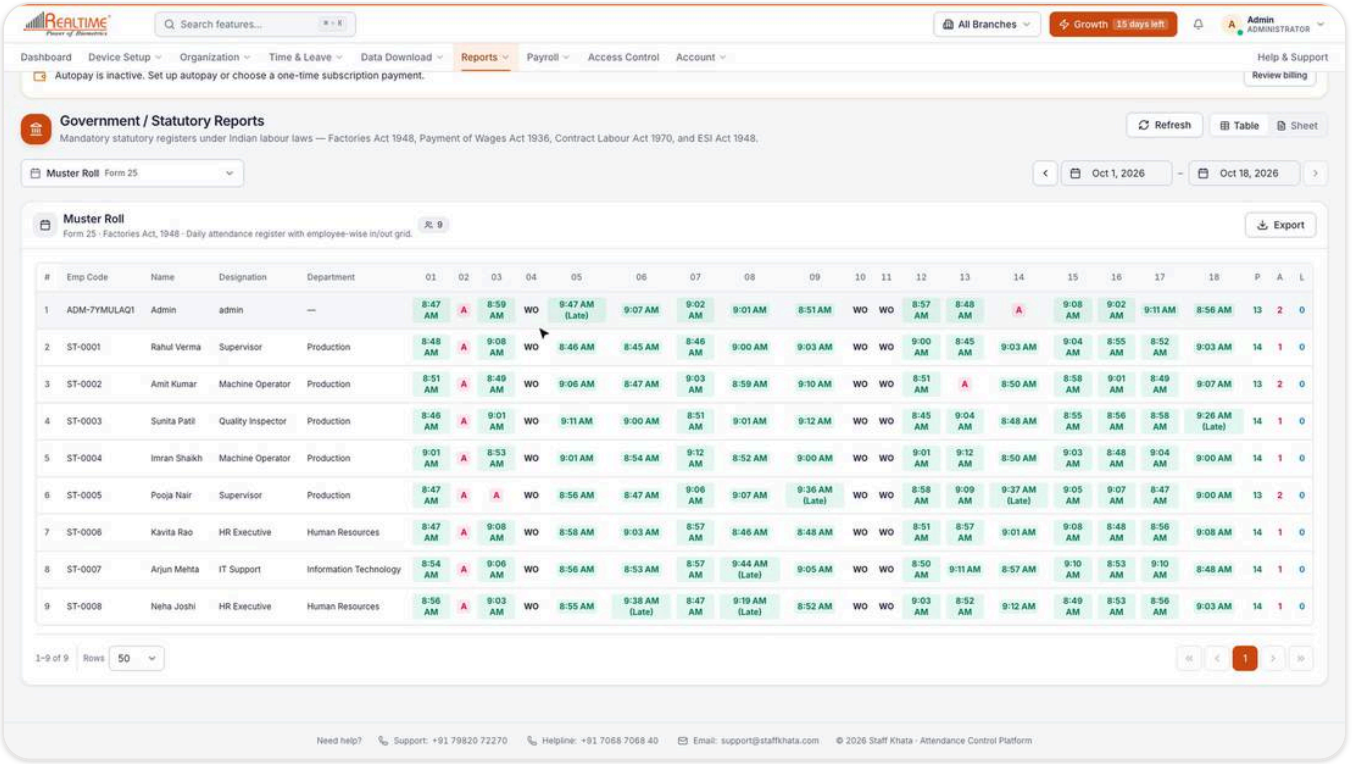
# Government Reports

1. Нажмите **Reports** (отчёты) → **Government Reports** (государственные отчёты).
2. Измените даты вверху. Все реестры обновятся за этот период.

3. Выберите реестр из списка.

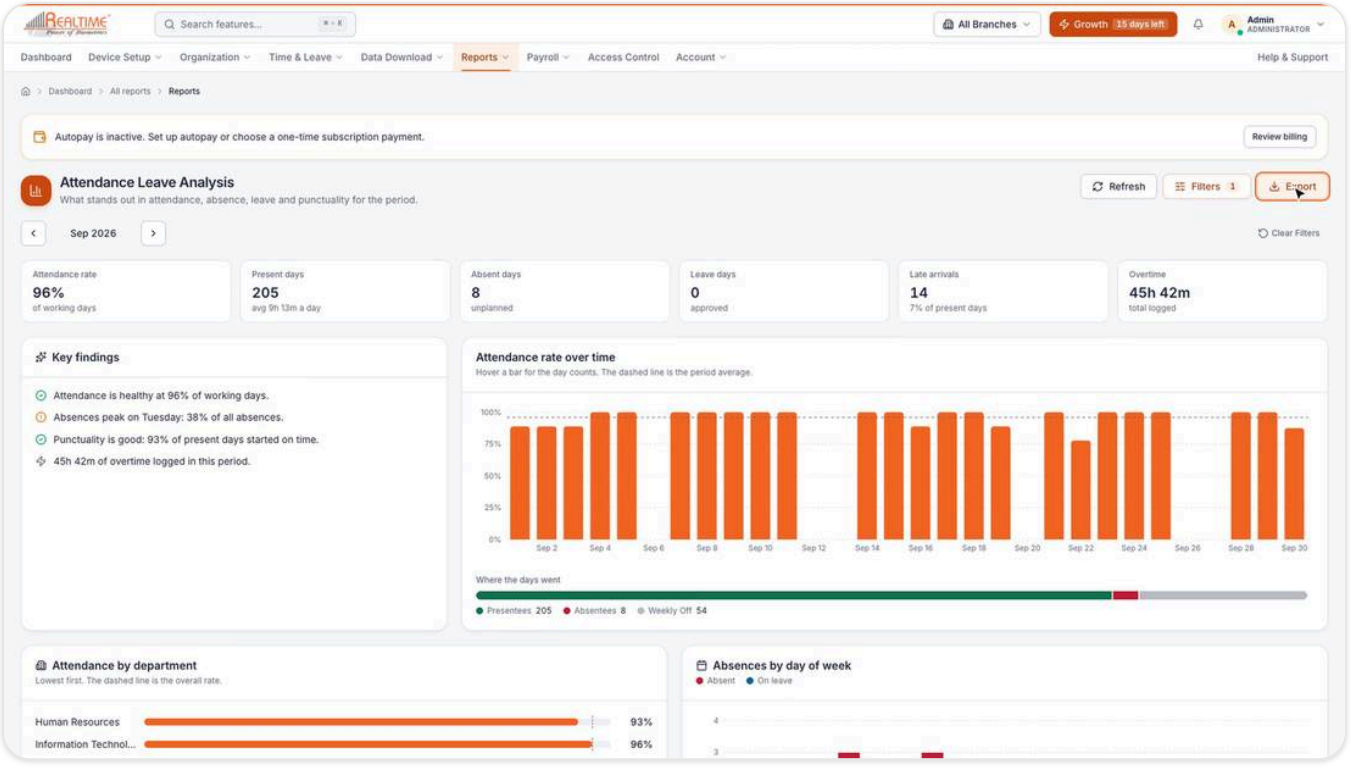
| Реестр | Форма | Закон |
|---|---|---|
| **Muster Roll** (табель учёта) | Form 25 | Factories Act, 1948 (Закон о фабриках) |
| **Register of Adult Workers** (реестр взрослых работников) | Form B | Factories Act, 1948 (Закон о фабриках) |
| **Leave with Wages Register** (реестр оплачиваемых отпусков) | Form D | Factories Act, 1948 (Закон о фабриках) |
| **Register of Wages** (реестр заработной платы) | Form I | Payment of Wages Act, 1936 (Закон о выплате заработной платы) |
| **Register of Workmen** (реестр рабочих) | Form XIII | Contract Labour Act, 1970 (Закон о договорном труде) |
| **ESI Register** (реестр ESI) | Form 6 | ESI Act, 1948 (Закон об ESI) |

Muster Roll показывает время прихода, отсутствия, отпуска и еженедельные выходные за каждый день периода.



# AI Analysis

Нажмите **Reports** (отчёты) → **AI Analysis** (ИИ-анализ), чтобы увидеть, что выделяется за период: уровень посещаемости, дни присутствия и отсутствия, опоздания и сверхурочные. Ниже — **Key findings** (ключевые выводы) простым языком, график по дням, **Attendance by department** (посещаемость по отделам) и **Absences by day of week** (отсутствия по дням недели).




> **Примечание:** Для AI Analysis в вашем тарифе также должно быть управление отпусками.

# Другие отчёты

Из **All reports** (все отчёты) также можно открыть:

- **Late comers** (опоздавшие) и **Present / absent** (присутствующие/отсутствующие) за диапазон дат.
- **Overtime** (сверхурочные; нужна функция сверхурочных в тарифе).

- **Manual attendance** (ручная посещаемость), чтобы проверить отметки, добавленные вручную.
- **Leave report** (отчёт об отпусках), **Device punches** (отметки с устройств) и **Easy access** (быстрый доступ).

## Экспорт, печать и отправка

Нажмите **Export** (экспорт) в любом отчёте и выберите **Excel (.xlsx)**, **PDF (.pdf)** или **Sheet view / Print** (вид листа/печать). В виде листа используйте кнопки **Excel**, **PDF** и **Print** (печать) над листом.

13

# Оповещения WhatsApp и интеграции

Тариф: Все тарифы

Будьте в курсе, не открывая приложение. Staff Khata может присылать вам сводки посещаемости в WhatsApp, отправлять оповещения сотрудникам с вашего аккаунта WhatsApp или SMS и передавать события в другие программы.

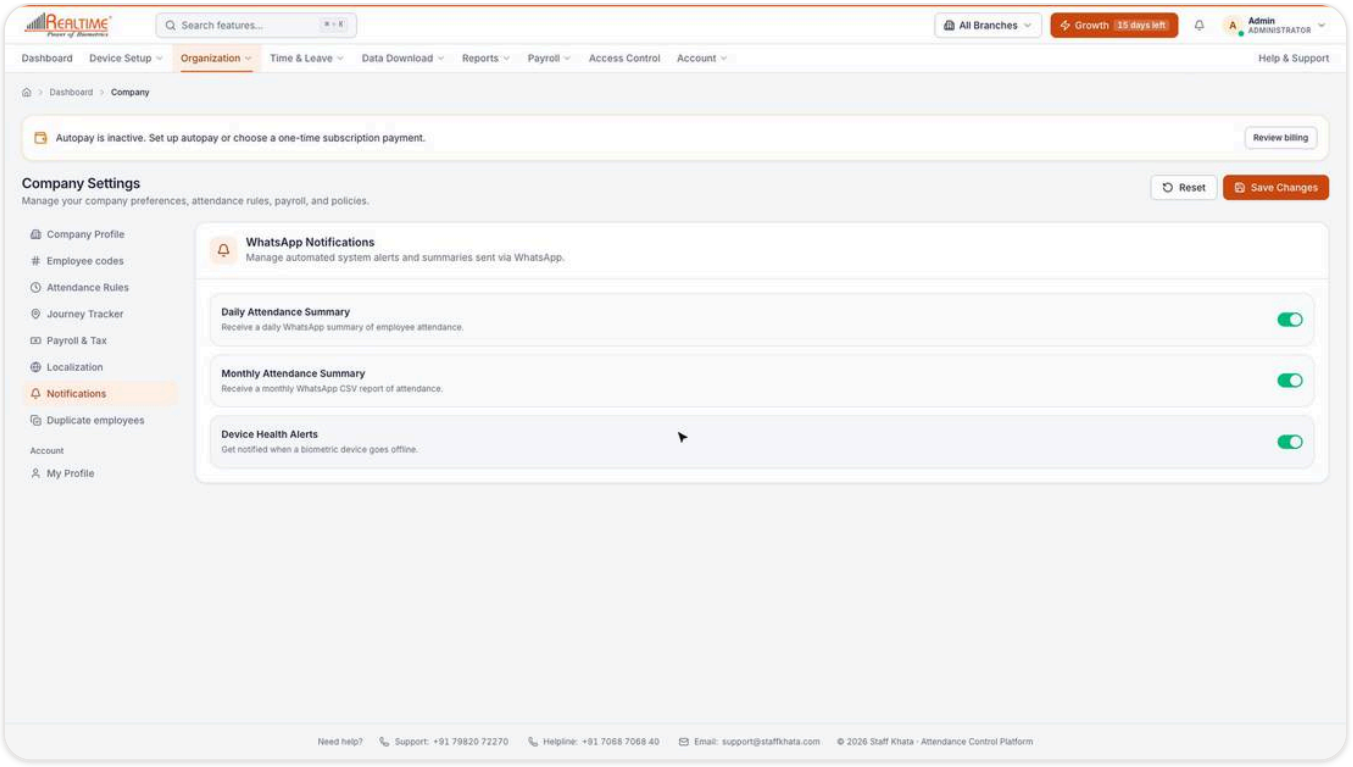
## Выберите сводки в WhatsApp

Эти сообщения приходят от Staff Khata на номер владельца. Настраивать ничего не нужно — достаточно их включить.

1. Нажмите **Organization** (организация) → **Company** (компания), затем откройте вкладку **Notifications** (уведомления).
2. В разделе **WhatsApp Notifications** (уведомления WhatsApp) включите нужные сообщения:

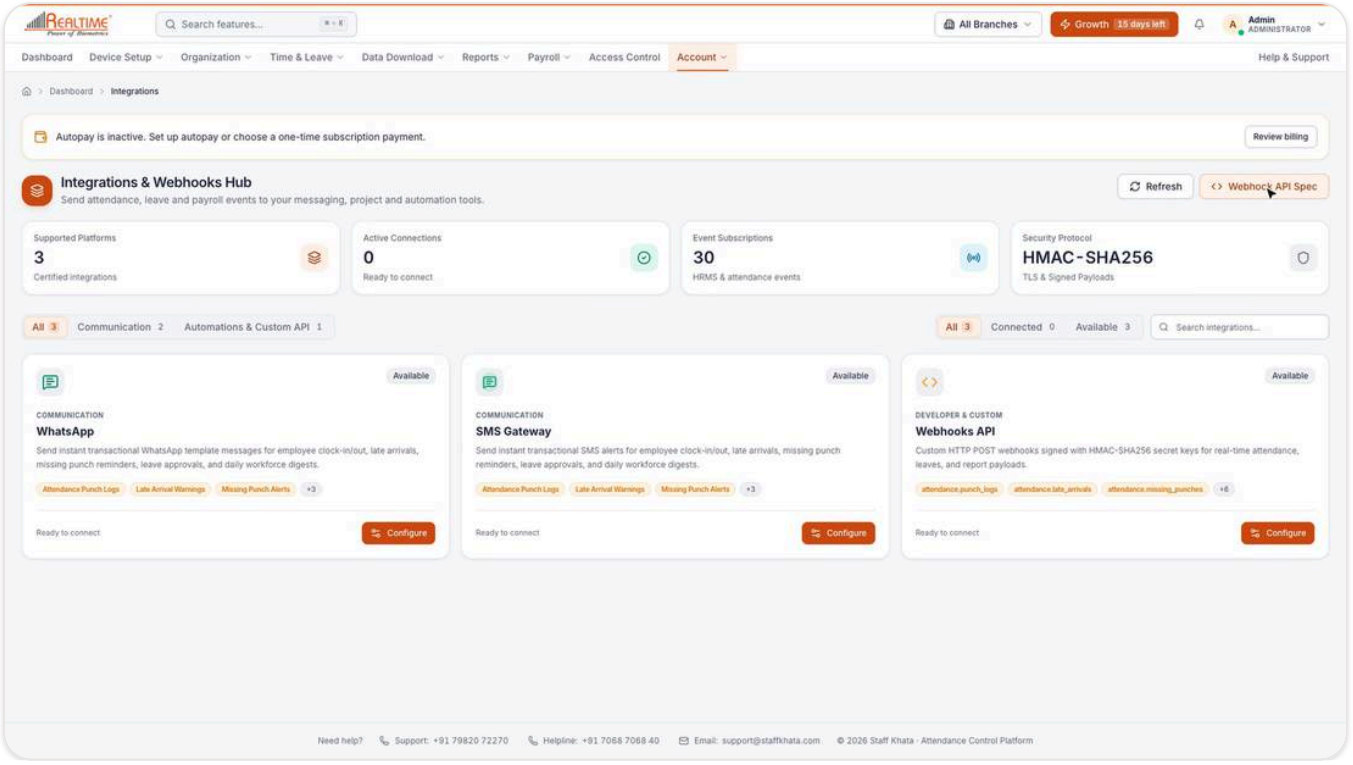
| Параметр | Что вы получаете |
|---|---|
| **Daily Attendance Summary** (ежедневная сводка посещаемости) | Каждый вечер сводку посещаемости за день в WhatsApp. |
| **Monthly Attendance Summary** (ежемесячная сводка посещаемости) | Ежемесячный отчёт о посещаемости в виде CSV-файла. |
| **Device Health Alerts** (оповещения о состоянии устройств) | Сообщение, когда биометрическое устройство выходит из сети. |

3. Нажмите **Save Changes** (сохранить изменения).




# Откройте центр интеграций

Чтобы отправлять оповещения со своих аккаунтов, нажмите **Account** (аккаунт) → **Integrations** (интеграции). **Integrations & Webhooks Hub** (центр интеграций и вебхуков) показывает три готовых подключения: **WhatsApp**, **SMS Gateway** (SMS-шлюз) и **Webhooks API** (API вебхуков). Нажмите **Configure** (настроить) на нужном.

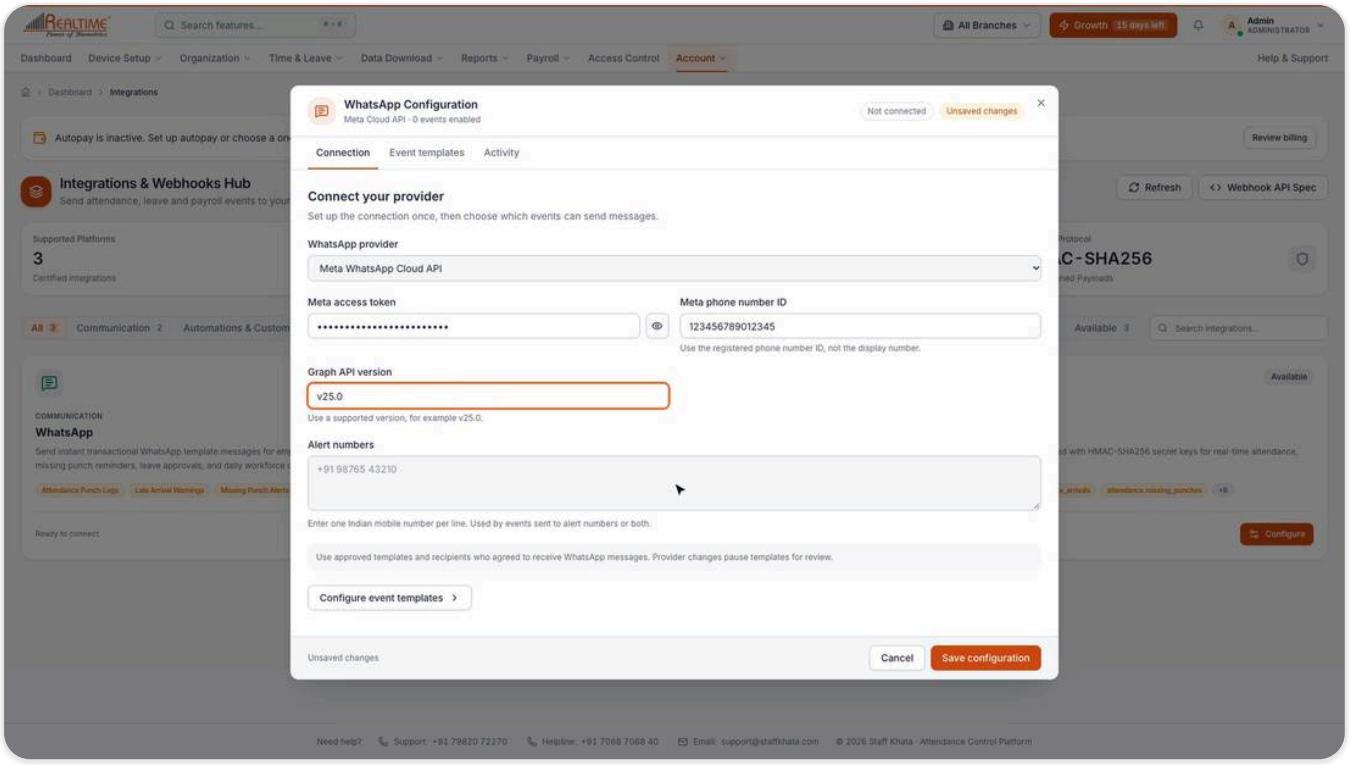


# Используйте свой номер WhatsApp Business

Вам нужен аккаунт WhatsApp Business в Meta Cloud API с шаблонами сообщений, уже одобренными Meta.

## Подключение

1. На карточке **WhatsApp** нажмите **Configure** (настроить). Откроется вкладка **Connection** (подключение).
2. Введите **Meta access token** (токен доступа Meta) и **Meta phone number ID** (ID номера телефона в Meta). Используйте ID номера телефона из Meta, а не сам номер.
3. В разделе **Alert numbers** (номера для оповещений) введите номера мобильных телефонов, на которые должны приходить оповещения владельцу (до 20).

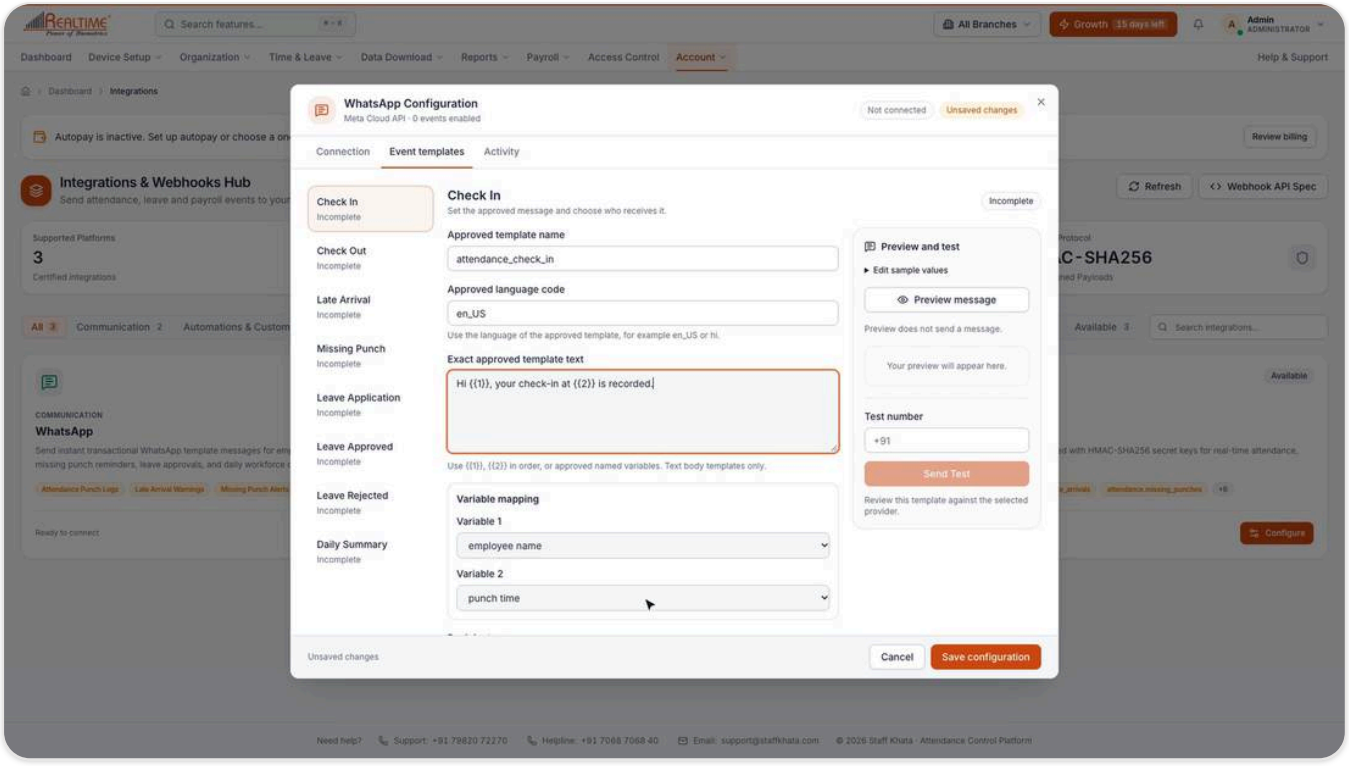



## Настройка шаблонов событий

1. Откройте вкладку **Event templates** (шаблоны событий). Слева перечислены события: **Check In** (приход), **Check Out** (уход), **Late Arrival** (опоздание), **Missing Punch** (пропущенная отметка), **Leave Application** (заявка на отпуск), **Leave**

**Approved** (отпуск одобрен), **Leave Rejected** (отпуск отклонён) и **Daily Summary** (ежедневная сводка).

2. Выберите событие, например **Check In**.
3. Введите **Approved template name** (название одобренного шаблона), **Approved language code** (код языка, например en_US или hi) и **Exact approved template text** (точный текст одобренного шаблона), скопированный в точности так, как его одобрила Meta.
4. В разделе **Variable mapping** (сопоставление переменных) выберите, чем заполняется каждая переменная, например **employee name** (имя сотрудника) для Variable 1 и **punch time** (время отметки) для Variable 2.
5. Выберите **Recipients** (получатели) и отметьте флажок, подтверждающий, что вы сверили шаблон с Meta.
6. Нажмите **Preview message** (предпросмотр сообщения), чтобы увидеть, что именно будет отправлено. Чтобы проверить, введите **Test number** (тестовый номер) и нажмите **Send Test** (отправить тест).
7. Включите **Enable event** (включить событие), затем нажмите **Save configuration** (сохранить настройки).



> **Примечание:** Сообщение **Missing Punch** отправляется один раз, через 30 минут после окончания смены, если есть только отметка прихода или только ухода. **Daily Summary** отправляется в 22:00 по индийскому времени и только на номера для оповещений.

На вкладке **Activity** (активность) перечислены последние тестовые сообщения и сообщения о событиях, а также указано, приняты ли они вашим провайдером.

> **Совет:** «Accepted» (принято) означает, что Meta приняла сообщение. Это не подтверждает доставку. Прежде чем отправлять повторно, проверьте панель Meta.

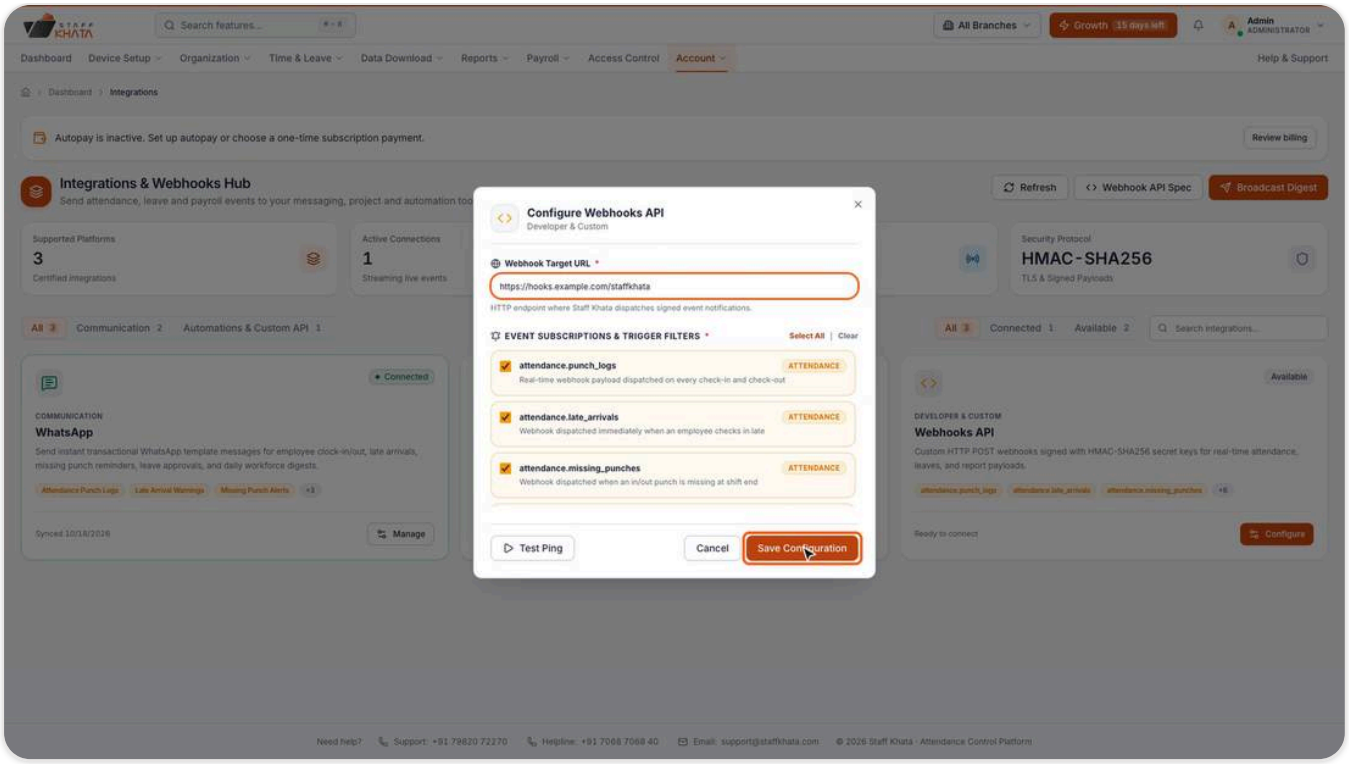
## Отправка оповещений по SMS

**SMS Gateway** (SMS-шлюз) работает так же: нажмите **Configure** (настроить), подключите провайдера и настройте шаблоны событий. Можно выбрать **MSG91**, **Fast2SMS** или **Custom URL** (свой URL) для других провайдеров. Для SMS в Индии нужны одобренные в DLT ID отправителя, ID организации и текст шаблона, поэтому заранее получите их у своего провайдера.

## Передача событий в другие программы (вебхуки)

Используйте вебхуки, если ваша программа или сервис автоматизации должны знать, когда кто-то отметил приход, подал заявку на отпуск и так далее.

1. На карточке **Webhooks API** нажмите **Configure** (настроить).
2. Введите **Webhook Target URL** (целевой URL вебхука).
3. В разделе **Event Subscriptions** (подписки на события) отметьте события для отправки.
4. Нажмите **Test Ping** (проверка связи), чтобы проверить подключение, затем **Save Configuration** (сохранить настройки).




Каждое событие подписано, чтобы ваша система могла проверить, что оно действительно пришло от Staff Khata. Подробности ваш разработчик найдёт в разделе **Webhook API Spec** (спецификация API вебхуков).

Чтобы прекратить подключение, откройте его и нажмите **Disconnect** (отключить).

14

# Самообслуживание сотрудников в веб-версии и приложении

Тариф: Тарифы со входом для сотрудников

Со входом для сотрудников каждый получает свой аккаунт Staff Khata в веб-версии и в приложении Staff Khata для Android и iOS. Сотрудники могут проверять посещаемость, исправлять неверные отметки, оформлять отпуск и смотреть расчётные листки, поэтому вопросов к вам становится меньше.

> **Нужен тариф:** Вход для сотрудников может быть заблокирован на младших тарифах. Актуальные тарифы см. в разделе **Billing & Plan** (оплата и тариф).

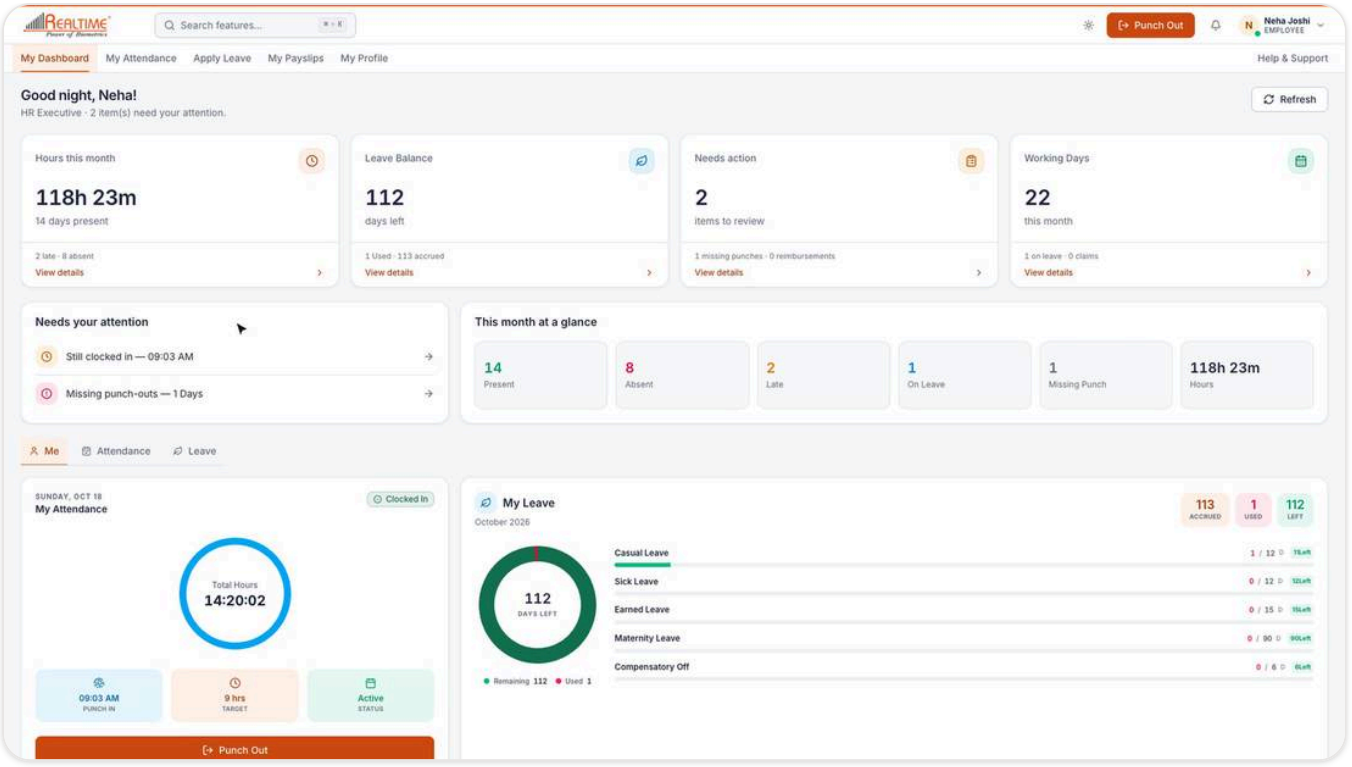
## Дайте сотрудникам логин

1. Нажмите **Organization** (организация) → **Employee List** (список сотрудников).
2. Откройте стрелку рядом с **Add Employee** (добавить сотрудника) и нажмите **Invite Employee** (пригласить сотрудника) или добавьте сотрудника с его почтой и номером мобильного. См. Добавление сотрудников и управление ими.
3. Чтобы задать или сбросить пароль, откройте меню строки и нажмите **Update Password** (обновить пароль).
4. Чтобы сотрудник мог отмечаться в приложении Staff Khata с селфи, откройте меню строки и нажмите **Enable Mobile Punch** (включить мобильные отметки).

Сотрудники входят на https://attendance.staffkhata.com или в приложении Staff Khata с одними и теми же почтой и паролем.

## My Dashboard

После входа сотрудник попадает на **My Dashboard** (моя панель). Здесь показаны его часы за этот месяц, остаток отпуска, всё, что требует внимания (например, пропущенная отметка ухода), и рабочие дни на текущий момент. Вкладки ниже детализируют посещаемость и отпуска за месяц.



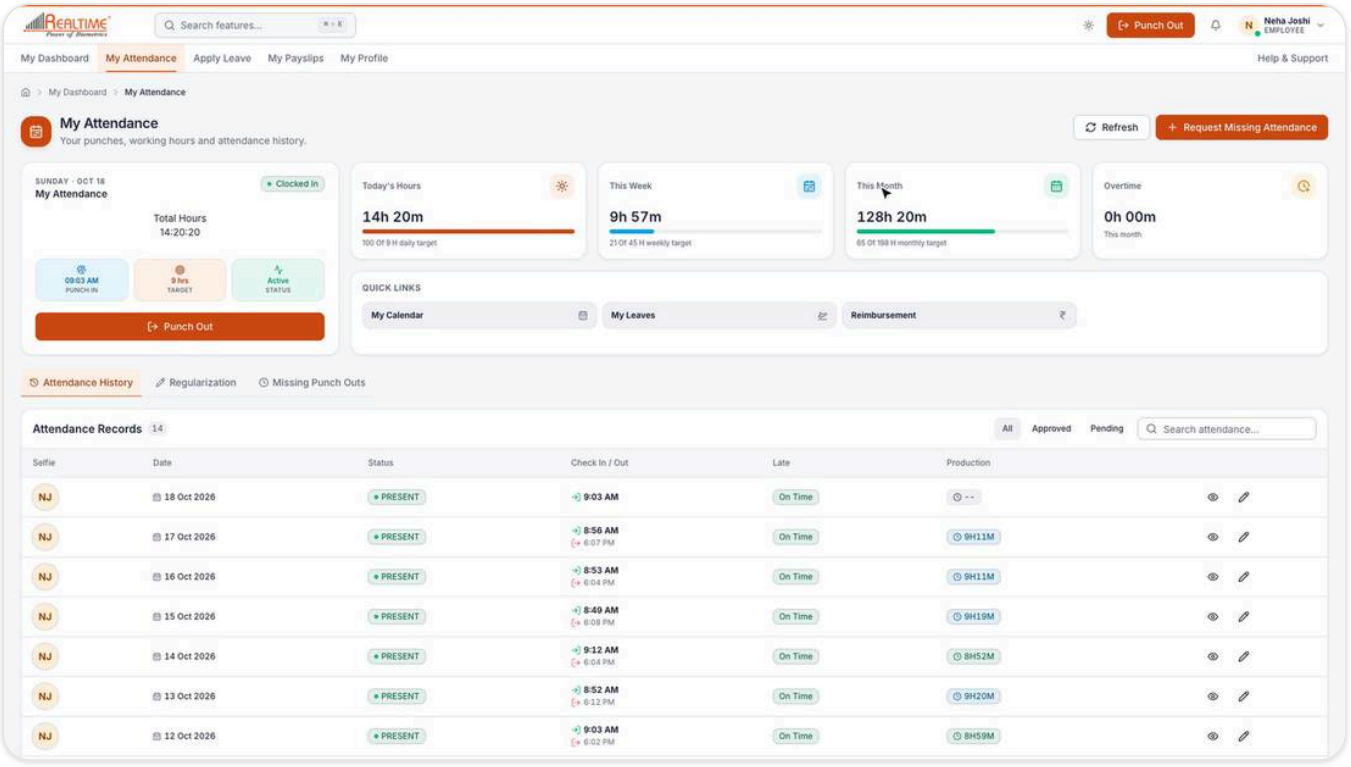

# My Attendance

**My Attendance** (моя посещаемость) показывает часы за сегодня, эту неделю, этот месяц и сверхурочные.

## Отметка прихода из браузера

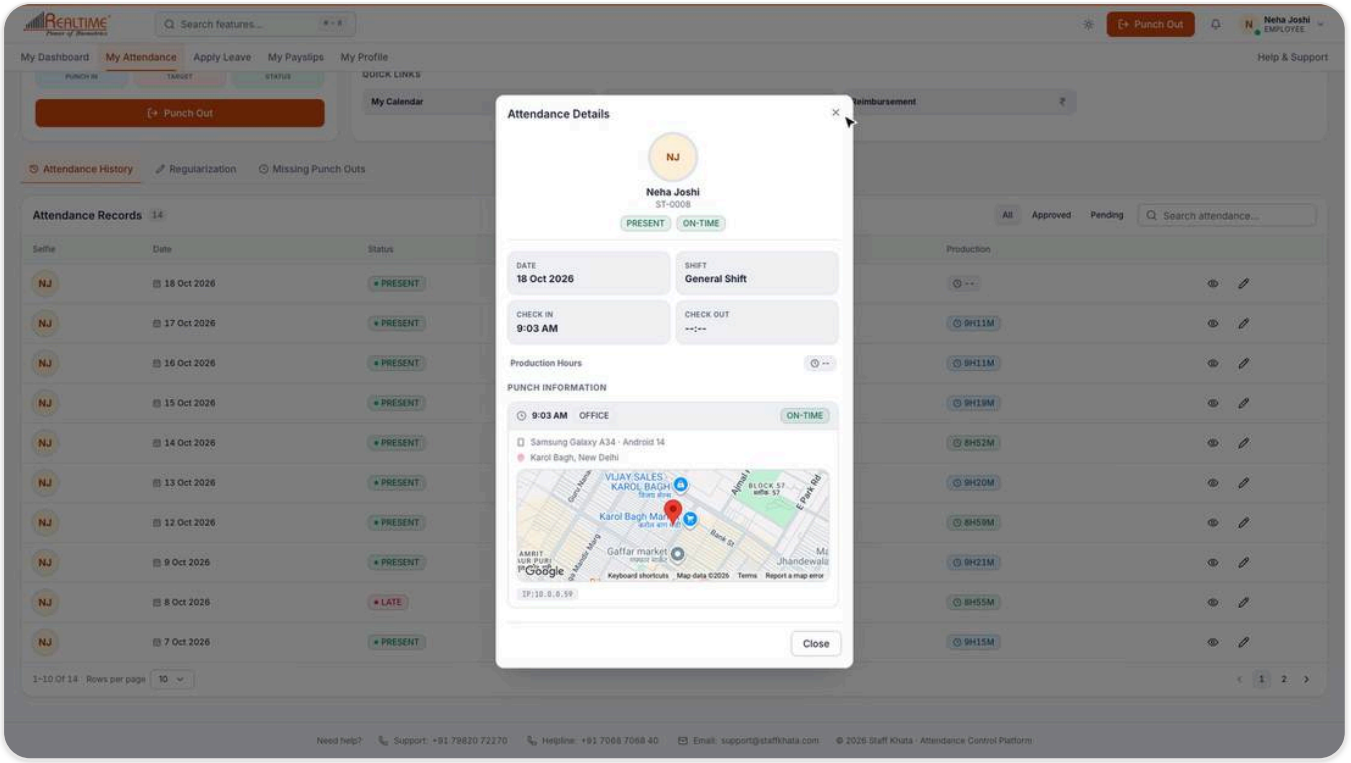
1. Нажмите **Punch In** (отметить приход) вверху справа или на странице.
2. Разрешите доступ к камере и геолокации, когда браузер спросит.
3. Сделайте селфи и подтвердите.

Отметка сохраняется с селфи и местоположением. В конце дня нажмите **Punch Out** (отметить уход).




## Просмотр истории

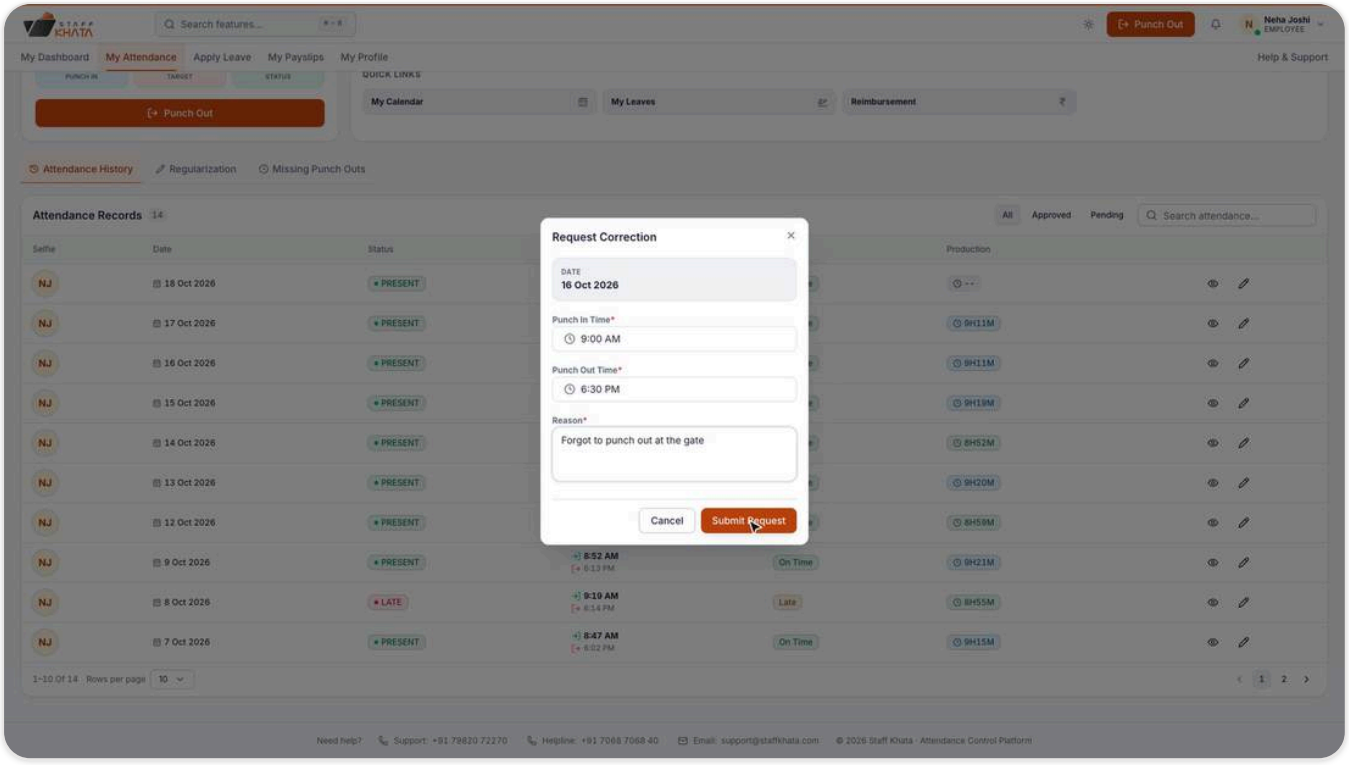
На вкладке **Attendance History** (история посещаемости) перечислены все дни. Нажмите значок глаза у дня, чтобы увидеть время отметок, использованное устройство и местоположение на карте.



### Исправление неверной отметки

1. Нажмите значок редактирования у дня.
2. В окне **Request Correction** (запрос на исправление) задайте **Punch In Time** (время прихода) и **Punch Out Time** (время ухода).
3. Введите **Reason** (причина) и нажмите **Submit Request** (отправить запрос).

Запрос приходит вам на одобрение. Сотрудники отслеживают его на вкладке **Regularization** (корректировка). Дни без отметки ухода перечислены в разделе **Missing Punch Outs** (пропущенные отметки ухода), а **Request Missing Attendance** (запросить пропущенную посещаемость) предназначен для дней вообще без отметок.

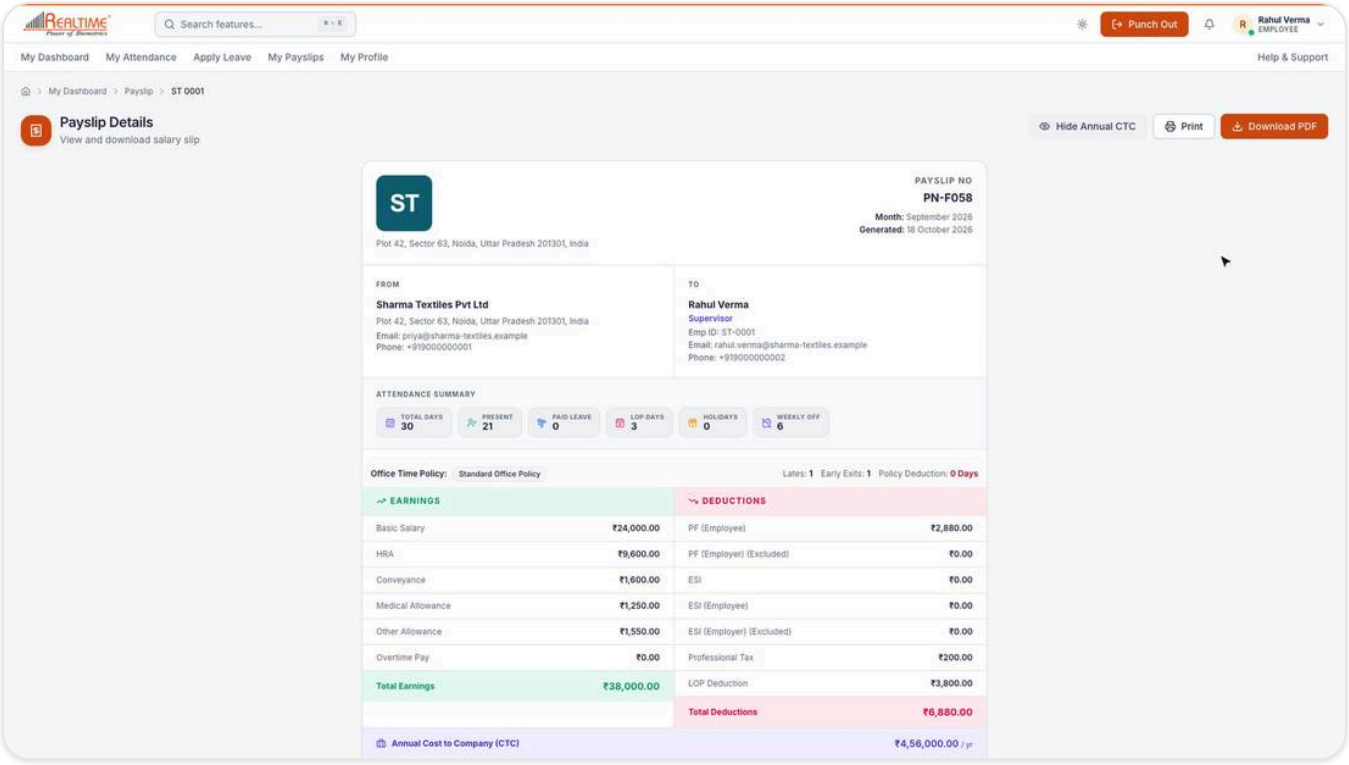



## Apply Leave

В разделе **Apply Leave** (подать заявку на отпуск) сотрудники видят остатки отпусков и статус каждой заявки. Они нажимают **Apply Leave**, выбирают **Leave Type** (вид отпуска), даты (или **Half Day** — полдня), указывают причину и отправляют. Вы одобряете или отклоняете заявку как обычно.

# My Payslips

В разделе **My Payslips** (мои расчётные листки) сотрудник выбирает месяц и год и видит каждую выплаченную зарплату с начислениями, удержаниями и отработанными днями. Нажмите **View** (просмотр), чтобы открыть полный листок с посещаемостью, начислениями, удержаниями и суммой к выплате прописью, и скачайте его в PDF.




# My Profile

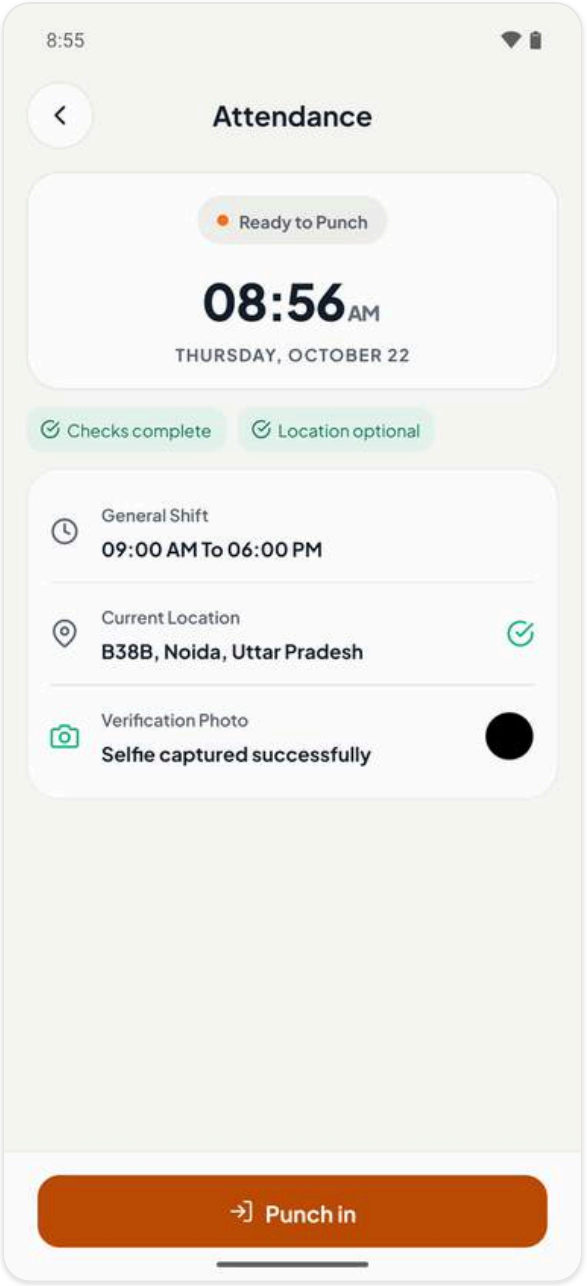
**My Profile** (мой профиль) показывает личные данные, историю работы и банковские реквизиты в одном месте.

# В приложении Staff Khata

Мобильное приложение даёт сотрудникам те же возможности прямо в кармане:

- **Mark Attendance** (отметить посещаемость): отметка прихода и ухода с селфи и геолокацией. Если мобильные отметки для сотрудника отключены, он использует назначенное ему биометрическое устройство Realtime.

- **Attendance** (посещаемость): календарь на месяц. Нажмите на день, чтобы увидеть хронологию отметок и место прихода, и нажмите **Request Regularisation** (запросить корректировку), чтобы исправить его.
- **Leave** (отпуск): заявка на полный день, полдня или диапазон дат и статус заявок.
- **Payslip** (расчётный листок): просмотр любого месяца и кнопка **Download PDF** (скачать PDF).
- **Claims & Reimbursement** (заявки и возмещения): заявка на аванс или возмещение расходов с фото или PDF чека. Она поступает к вам на одобрение в **Advances & Reimbursements** (авансы и возмещения).
- **Profile** (профиль): личные и рабочие данные.



**Совет:** Если включены геозоны, сотрудники могут отмечаться из приложения, только находясь в разрешённой зоне. См. Правила посещаемости и рабочего времени.

15

# Journey Tracker (дополнение)

Тариф: Дополнение Journey Tracker

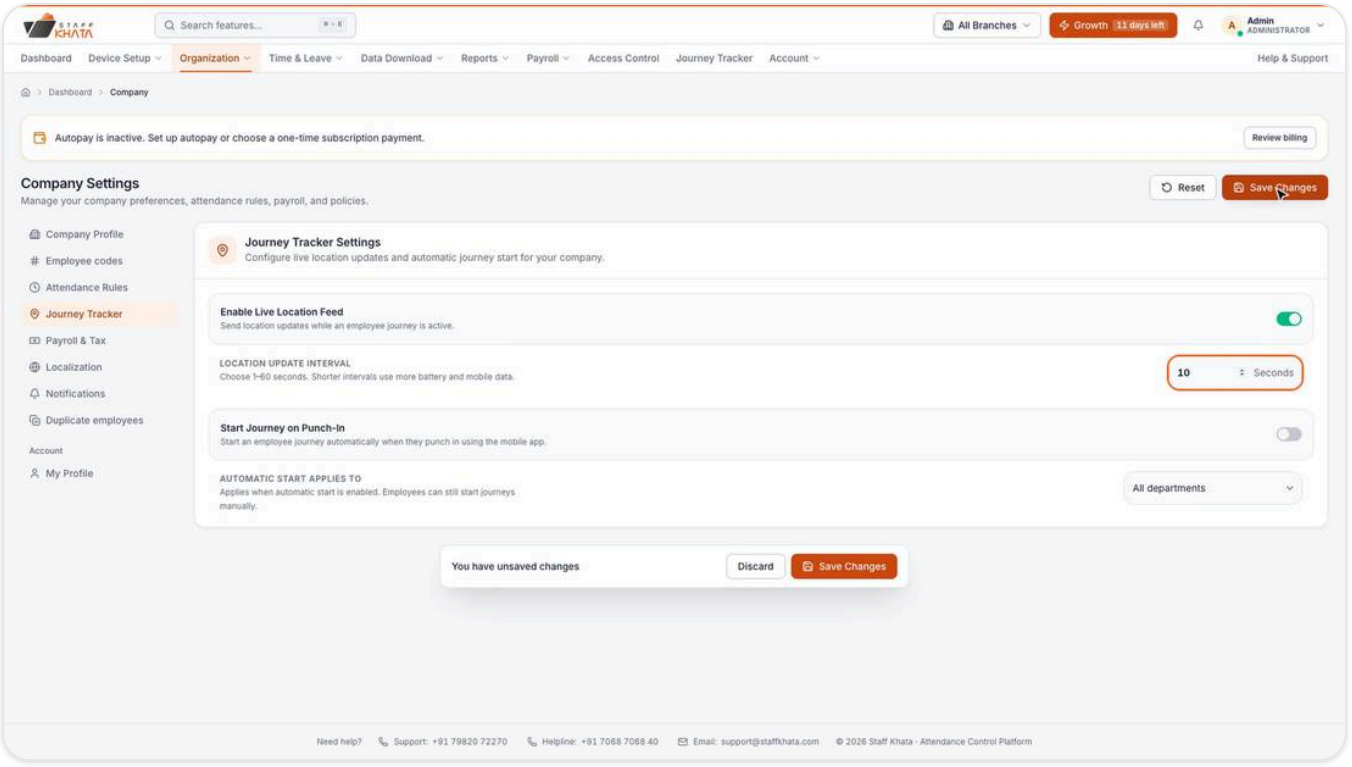
Journey Tracker предназначен для сотрудников, работающих в разъездах: торговые визиты, доставка, сервисные вызовы. Сотрудники записывают поездки в мобильном приложении Staff Khata, а вы в веб-приложении видите, где они находятся, где останавливались и сколько потратили.

> **Нужен тариф:** Journey Tracker — платное дополнение. Меню **Journey Tracker** и вкладка настроек появляются только после активации дополнения в вашем аккаунте. Актуальные цены см. в разделе **Billing & Plan** (оплата и тариф).

## Включите Journey Tracker

Прежде чем команда начнёт работу, задайте, как часто телефоны отправляют своё местоположение.

1. Нажмите **Organization** (организация) → **Company** (компания).
2. В **Company Settings** (настройки компании) откройте вкладку **Journey Tracker**.
3. Включите **Enable Live Location Feed** (передача местоположения в реальном времени).
4. Введите **Location Update Interval** (интервал обновления местоположения) в секундах. Для большинства команд хорошо подходят десять секунд.
5. Нажмите **Save Changes** (сохранить изменения). Появится сообщение «Journey settings saved» (настройки поездок сохранены).

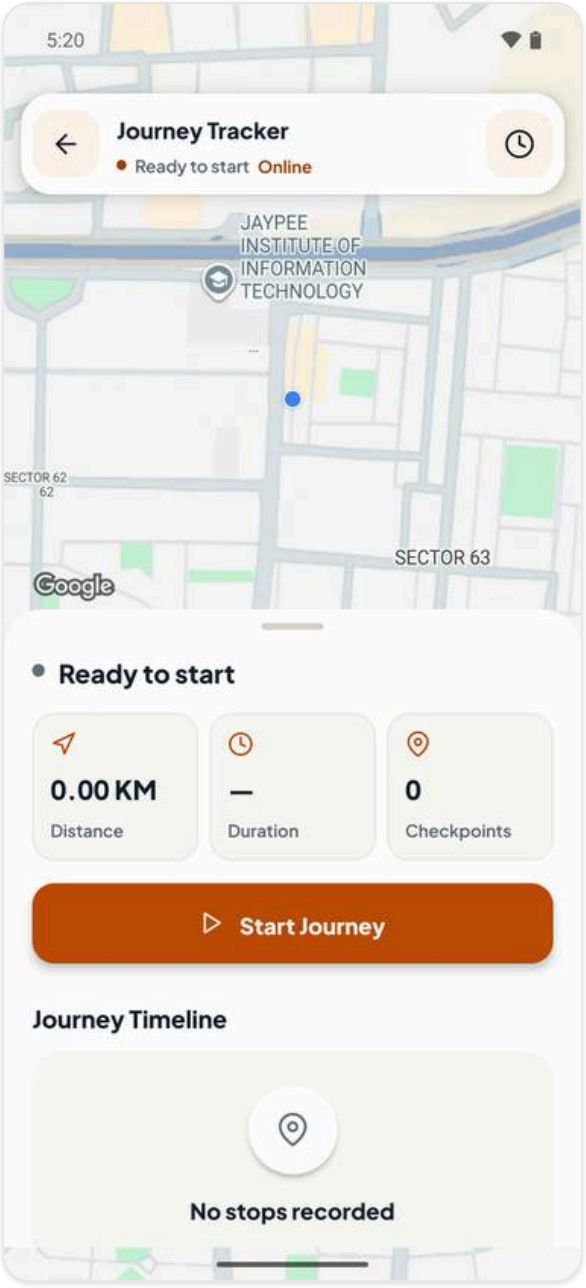



| Параметр | Что делает |
|---|---|
| **Enable Live Location Feed** (передача местоположения в реальном времени) | Отправляет обновления местоположения, пока идёт поездка сотрудника. |
| **Location Update Interval** (интервал обновления местоположения) | Как часто телефон отправляет местоположение, от 1 до 60 секунд. Чем короче интервал, тем больше расход батареи и мобильного трафика. |
| **Start Journey on Punch-In** (начинать поездку при отметке прихода) | Автоматически начинает поездку, когда сотрудник отмечает приход в мобильном приложении. |
| **Automatic Start Applies To** (автозапуск применяется к) | **All departments** (все отделы) или только **Selected departments** (выбранные отделы). Сотрудники по-прежнему могут начинать поездки вручную. |

# Начало поездки (сотрудник, мобильное приложение)

1. На экране **Home** (главная) приложения Staff Khata нажмите **Journeys** (поездки). Также можно перейти в **More** (ещё) → **Journey Tracker**.

2. Нажмите **Start Journey** (начать поездку), затем **Done** (готово) в окне подтверждения.



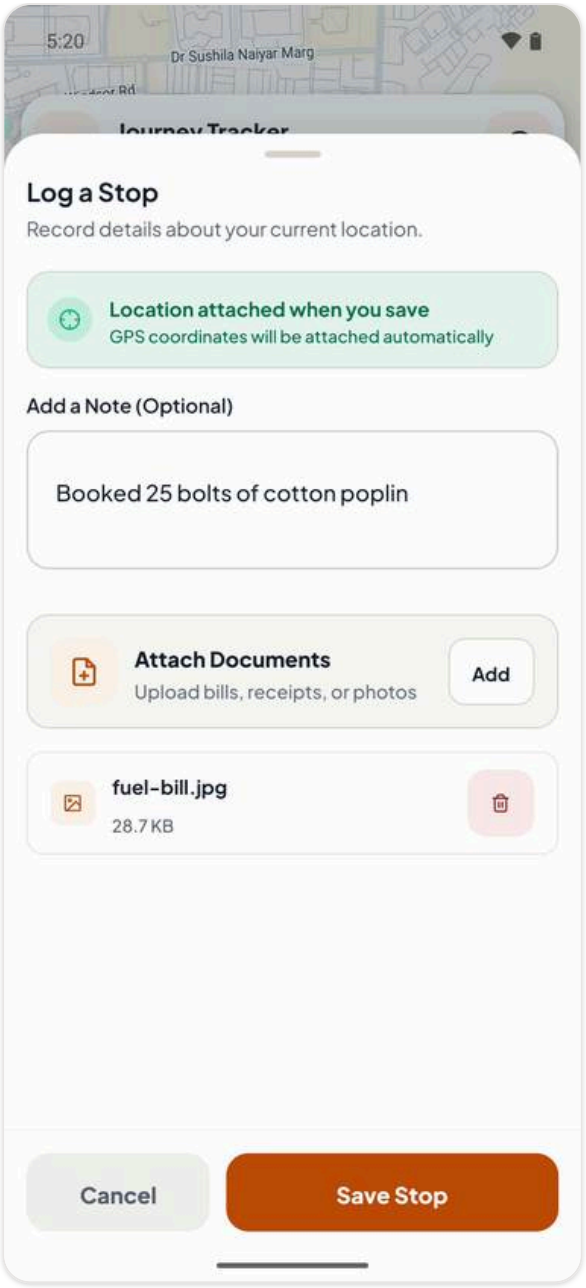

Теперь на экране отображается **On Trip** (в поездке) с пройденным расстоянием, длительностью и контрольными точками. Телефон продолжает отправлять местоположение, пока приложение работает в фоне.

> **Совет:** Если приложение предупреждает «Battery optimization is on — tracking may stop» (включена оптимизация батареи — отслеживание может остановиться), нажмите **Fix** (исправить) и разрешите работу. Некоторые телефоны останавливают фоновые приложения для экономии батареи, из-за чего в маршруте появляются пропуски.

# Добавьте контрольную точку у клиента

Контрольная точка фиксирует остановку: где она была, что произошло и какие были чеки.

1. На экране поездки нажмите **Add Checkpoint** (добавить контрольную точку). Откроется окно **Log a Stop** (записать остановку). Ваше местоположение прикрепляется автоматически.
2. В поле **Add a Note (Optional)** (заметка, необязательно) опишите, что произошло, например какой заказ вы оформили.
3. Нажмите **Attach Documents** (прикрепить документы), чтобы добавить счета, чеки или фото. Выберите **Take Photo** (сделать фото) или **Browse Files** (выбрать файлы).
4. Нажмите **Save Stop** (сохранить остановку).



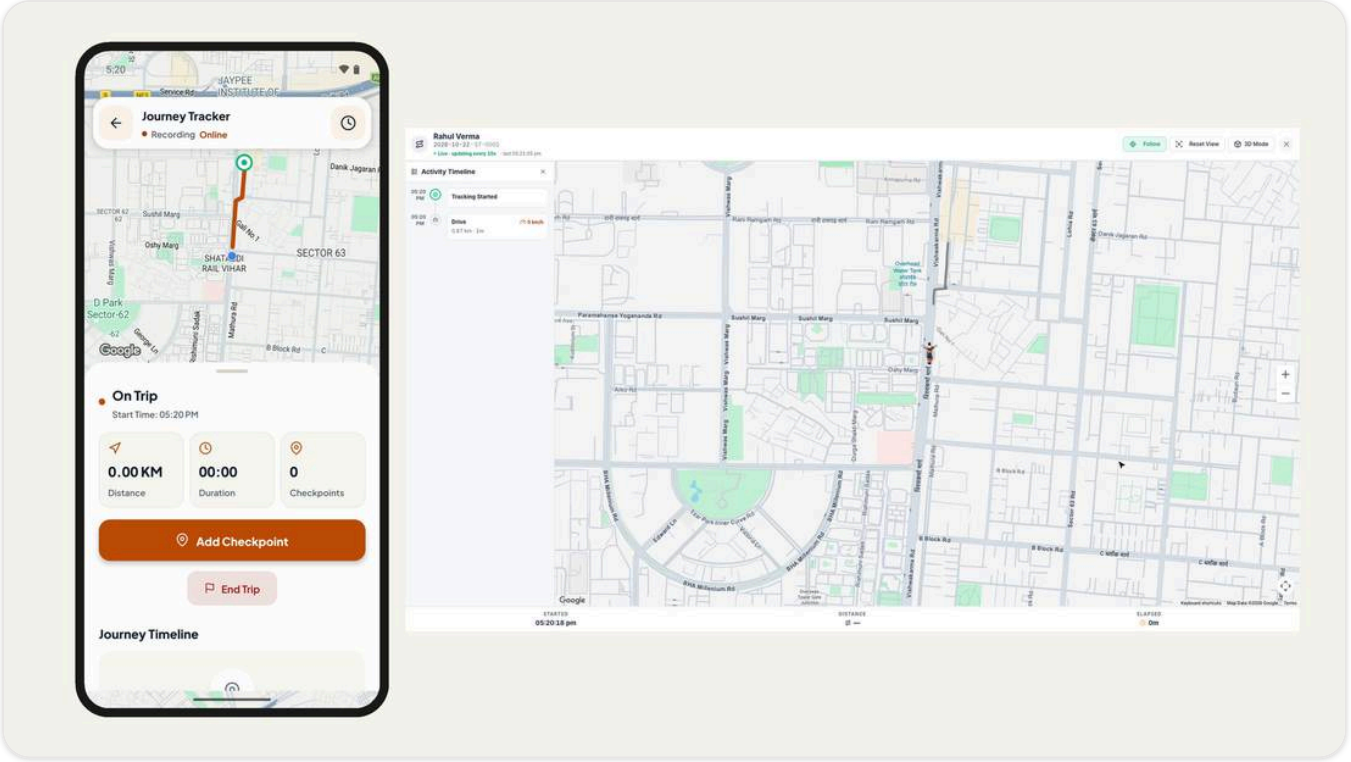

## Завершите поездку

1. Когда работа выполнена, нажмите **End Trip** (завершить поездку).
2. Подтвердите кнопкой **End trip**. Возобновить поездку после завершения нельзя.

Поездка закрывается с маршрутом, общим расстоянием и всеми остановками. Сотрудники могут смотреть прошлые поездки в **More** (ещё) → **Journey History** (история поездок).

## Наблюдайте за командой в реальном времени (администратор)

1. Нажмите **Journey Tracker** в верхнем меню.
2. Нажмите **Refresh** (обновить). Все, кто в поездке, появятся в разделе **Live now** (сейчас в пути).
3. В **Journeys List** (список поездок) нажмите значок карты у активной поездки, чтобы открыть её карту в реальном времени. Карта следует за сотрудником по мере поступления новых координат, слева отображается **Activity Timeline** (хронология активности).

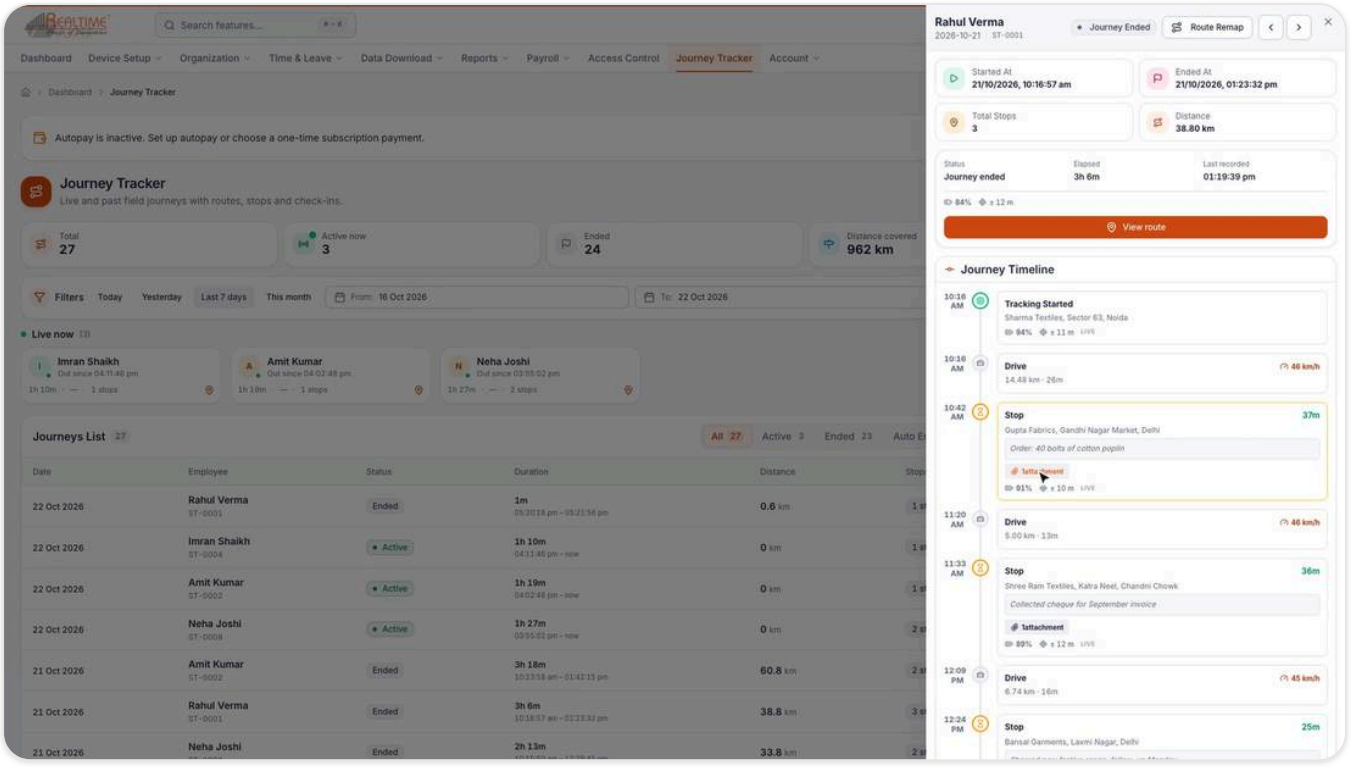



Чтобы увидеть всех сразу, нажмите **Live Locations** (местоположения в реальном времени) вверху справа. На одной карте будут показаны все сотрудники, находящиеся в поездке.

## Просмотр истории поездок

1. В разделе **Filters** (фильтры) выберите **Today** (сегодня), **Yesterday** (вчера), **Last 7 days** (последние 7 дней) или **This month** (этот месяц) либо задайте свои даты **From** (с) и **To** (по). Можно также выбрать одного сотрудника.

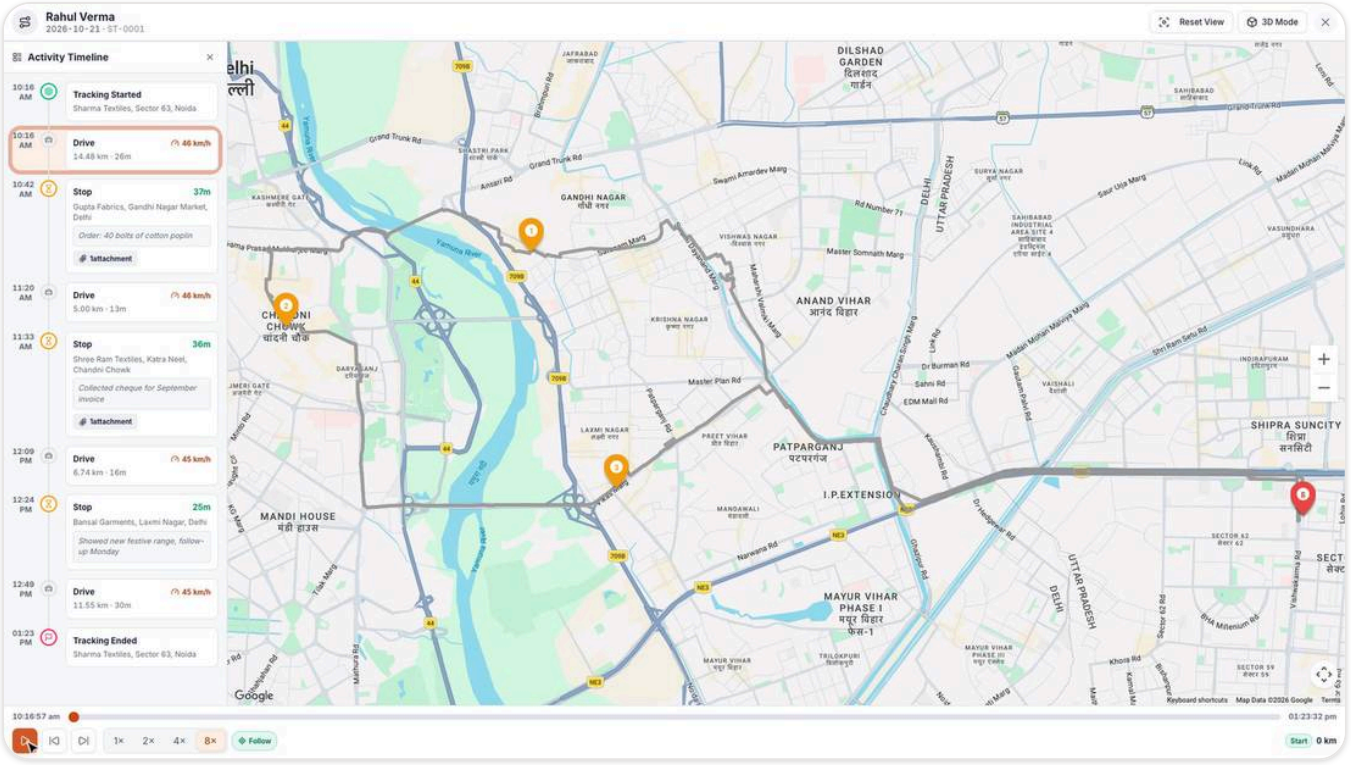
2. Карточки вверху показывают **Total** (всего поездок), **Active now** (активны сейчас), **Ended** (завершены), **Distance covered** (пройденное расстояние) и **Avg. duration** (средняя длительность).
3. Фильтруйте список вкладками **All** (все), **Active** (активные), **Ended** (завершённые) и **Auto Ended** (завершены автоматически) и скачивайте его кнопкой **Export** (экспорт).
4. Нажмите значок глаза у любой поездки. Панель показывает время начала и окончания, число остановок, расстояние и **Journey Timeline** (хронология поездки): каждый переезд и каждую остановку с их длительностью. У контрольных точек показана заметка сотрудника, а нажав **attachment** (вложение), можно открыть чеки.




## Воспроизведение маршрута

1. На панели поездки нажмите **View route** (показать маршрут). Вся поездка будет нарисована на карте с пронумерованными остановками.
2. Нажмите воспроизведение, чтобы прокрутить день заново. Выберите скорость **1×**, **2×**, **4×** или **8×**.

3. Нажмите **3D Mode** (3D-режим), чтобы рассмотреть улицы ближе, и **Satellite** (спутник) для спутникового вида. **Reset View** (сбросить вид) возвращает карту в исходное положение.




**Примечание:** Если сотрудник забыл завершить поездку, вы можете завершить её на панели поездки. Незавершённые поездки также могут закрываться сами и отображаться как **Auto Ended** (завершены автоматически).

16

# Pro HRMS (дополнение)

Тариф: Дополнение Pro HRMS

Pro HRMS добавляет кадровые инструменты помимо учёта посещаемости: ленту компании, структуру подчинённости, рекомендации кандидатов, учёт имущества, политики и службу поддержки. Также появляется роль Manager (руководитель), чтобы руководители команд могли заниматься своими сотрудниками.

> **Нужен тариф:** Pro HRMS — платное дополнение. Его меню появляются только после активации в вашем аккаунте. Актуальные цены см. в разделе **Billing & Plan** (оплата и тариф).

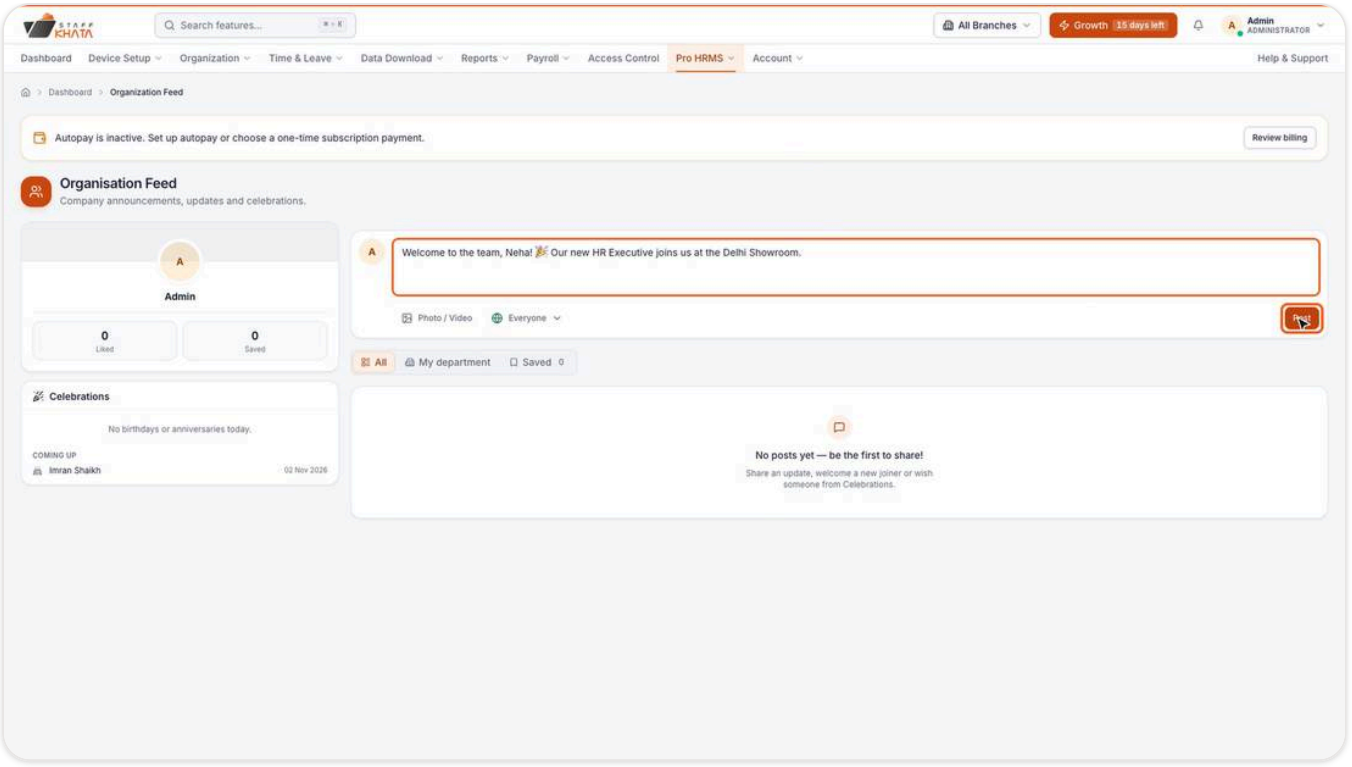
## Найдите меню Pro HRMS

После активации дополнения на верхней панели у администраторов и руководителей, а также в панели сотрудника появляется меню **Pro HRMS**. Всё описанное ниже находится в этом меню.

## Organisation Feed

Общая стена для объявлений, приветствий и поздравлений.

1. Нажмите **Pro HRMS** → **Organization Feed** (лента организации).
2. Введите текст в поле публикации. Нажмите **Photo / Video** (фото/видео), чтобы прикрепить медиафайлы.
3. Выберите, кто увидит публикацию: **Everyone** (все) или **Specific Department** (определённый отдел).
4. Нажмите **Post** (опубликовать).

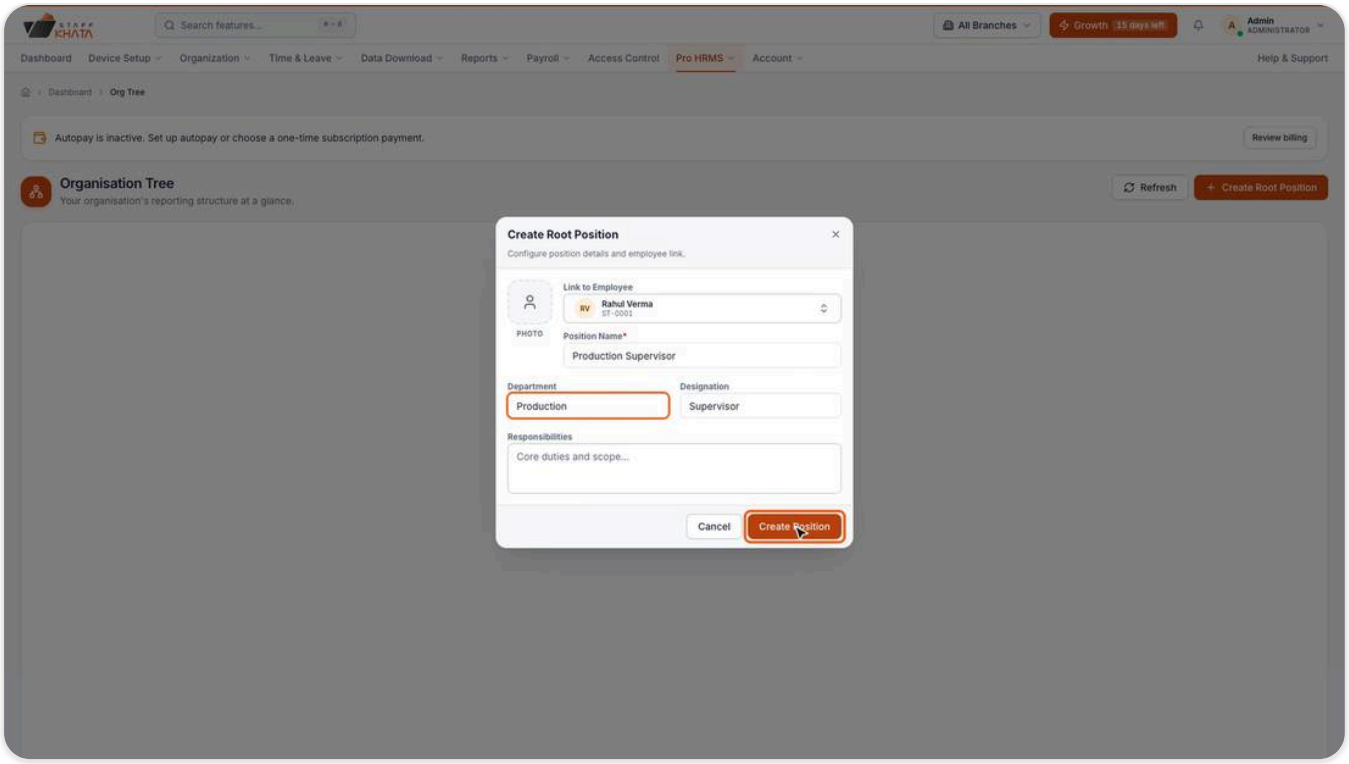



Сотрудники могут ставить отметки «нравится», комментировать и сохранять публикации. Карточка **Celebrations** (праздники) показывает сегодняшние и предстоящие дни рождения и годовщины работы.

## Org Tree

Org Tree (оргструктура) показывает, кто кому подчиняется.

1. Нажмите **Pro HRMS** → **Org Tree** (оргструктура).
2. Нажмите **Create First Position** (создать первую позицию), а позже — **Create Root Position** (создать корневую позицию).
3. Выберите сотрудника в поле **Link to Employee** (связать с сотрудником), затем заполните **Position Name** (название позиции), **Department** (отдел) и **Designation** (должность). **Responsibilities** (обязанности) и фото необязательны.
4. Нажмите **Create Position** (создать позицию). Используйте **Add Direct Report** (добавить подчинённого) у позиции, чтобы строить дерево вниз.




Позиция может оставаться вакантной, пока вы не найдёте на неё человека. Сотрудники видят дерево в разделе **My Org Tree** (моя оргструктура).

## Job Referrals

1. Нажмите **Pro HRMS** → **Job Referrals** (рекомендации на вакансии) → **Add Job Opening** (добавить вакансию).
2. Введите **Job Title** (название вакансии), **Description** (описание), **Location** (место работы) и **Department** (отдел), затем сохраните.

Сотрудники видят открытые вакансии на своей странице **Job Referrals** и нажимают **Refer Now** (рекомендовать), чтобы предложить знакомого. Вы просматриваете кандидатов в разделе **View Referrals** (просмотр рекомендаций) и переводите каждого в статус **Pending** (на рассмотрении), **Hired** (принят) или **Rejected** (отклонён).

## Daily Work Updates

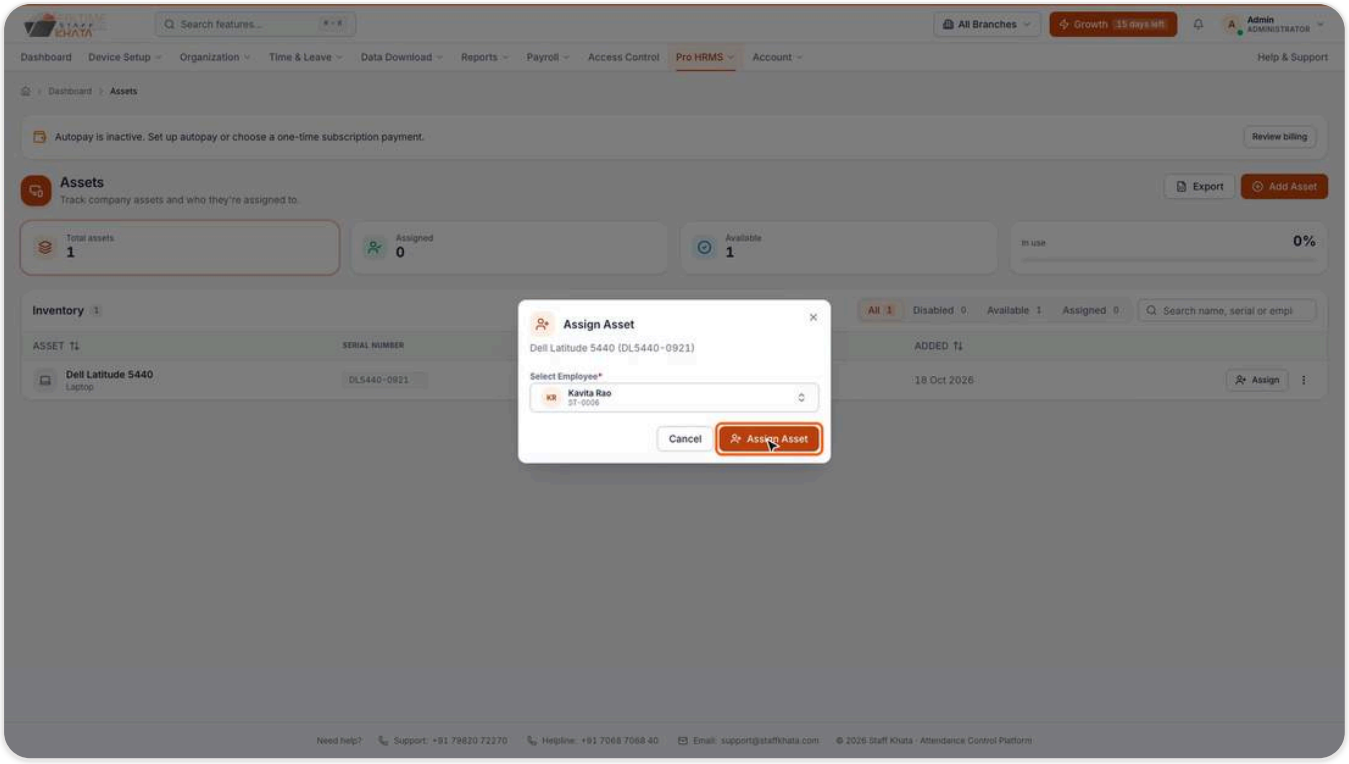
Сотрудники нажимают **Submit Today's Work Update** (отправить отчёт за сегодня) и описывают, чем занимались. Администраторы и руководители видят отчёты всех в

разделе **Pro HRMS → Daily Work Updates** (ежедневные отчёты о работе) с фильтром по дате или сотруднику и могут их экспортировать (**Export**).

## Assets

Учитывайте корпоративные ноутбуки, телефоны и другое имущество.

1. Нажмите **Pro HRMS → Assets** (имущество) → **Add Asset** (добавить имущество).
2. Выберите тип (например, **Laptop** — ноутбук), введите **Asset Name** (название) и **Serial Number** (серийный номер) и сохраните.
3. В списке **Inventory** (инвентарь) нажмите **Assign** (выдать) у нужного предмета, выберите сотрудника в поле **Select Employee** (выберите сотрудника) и нажмите **Assign Asset** (выдать имущество).




У каждого предмета хранится **Assignment History** (история выдачи). Сотрудники видят выданное им имущество в разделе **My Assets** (моё имущество).

## Policy Documents

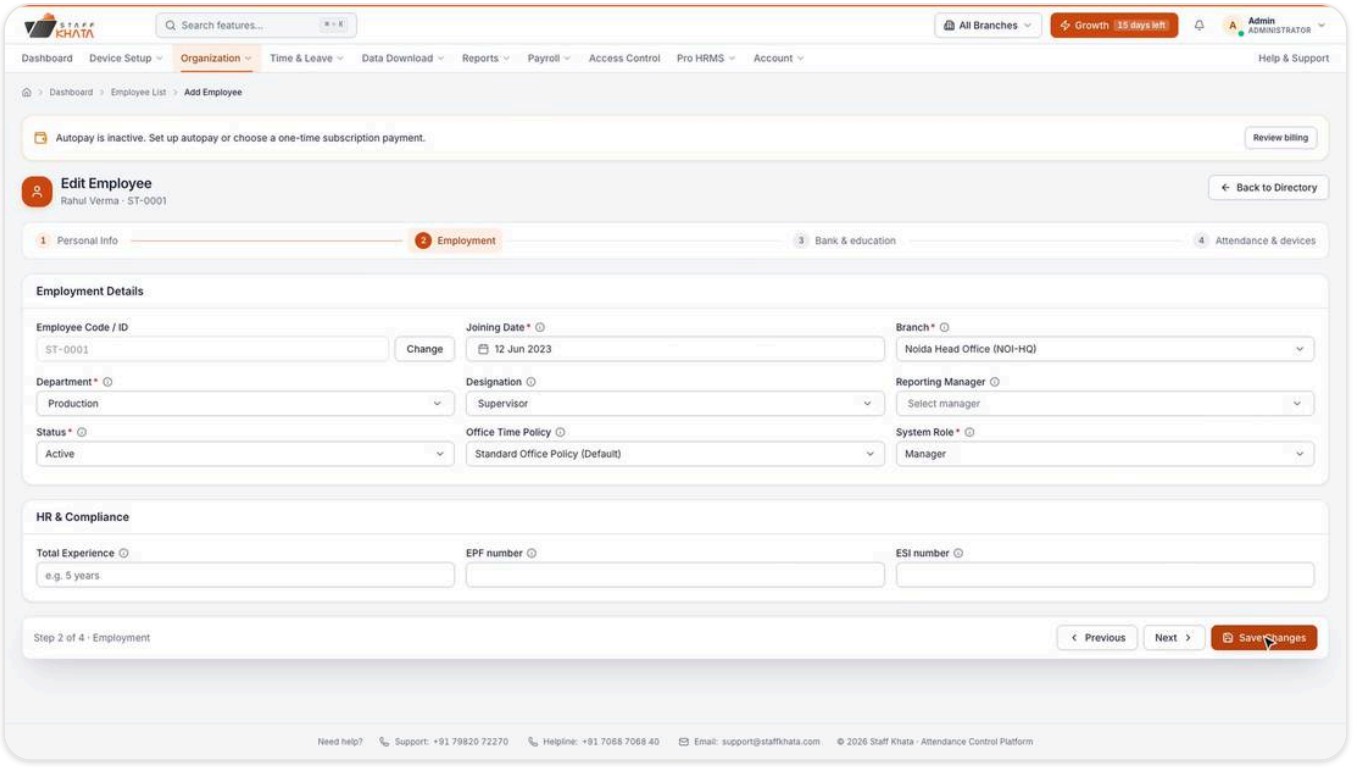
Нажмите **Pro HRMS** → **Policy Documents** (документы политик) → **Upload Document** (загрузить документ). Введите **Policy Name** (название политики) и **Policy Category** (категория политики) и выберите файл (PDF, Word, Excel, PowerPoint или изображение, до 2 МБ). Сотрудники открывают политику и нажимают **Acknowledge** (ознакомлен), а вы видите, кто уже ознакомился.

## HR Support

Служба помощи по вопросам посещаемости, отпусков, зарплаты и другим кадровым вопросам. Сотрудники нажимают **Raise Ticket** (создать обращение), указывают тему, описание и прикрепляют до 5 файлов. HR и администраторы видят все обращения в разделе **Pro HRMS** → **HR Support** (HR-поддержка) и переводят их по статусам **Open** (открыто), **In Progress** (в работе), **Resolved** (решено) и **Closed** (закрыто) с помощью **Update Status** (обновить статус).

## Назначьте сотрудника руководителем

1. Нажмите **Organization** (организация) → **Employee List** (список сотрудников) и откройте сотрудника на редактирование.
2. Откройте шаг **Employment** (работа) и задайте **System Role** (системная роль) = **Manager** (руководитель).
3. Нажмите **Save Changes** (сохранить изменения).




Команда руководителя — это все, у кого он указан как **Reporting Manager** (непосредственный руководитель). Задайте это на шаге **Employment** каждого члена команды.

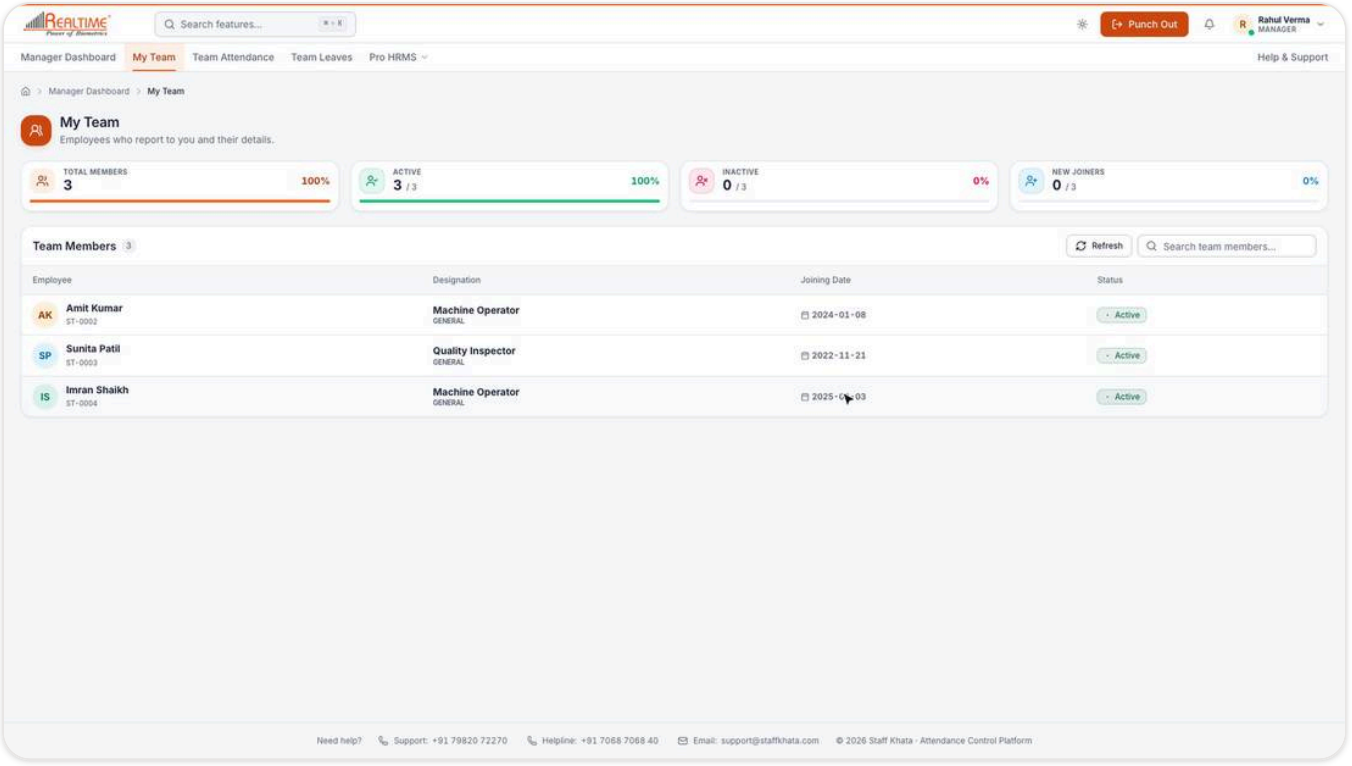
> **Примечание:** Вариант **Manager** в поле **System Role** появляется, только когда активно Pro HRMS.

## Панель руководителя

После входа руководитель попадает на **Manager Dashboard** (панель руководителя). В меню есть:

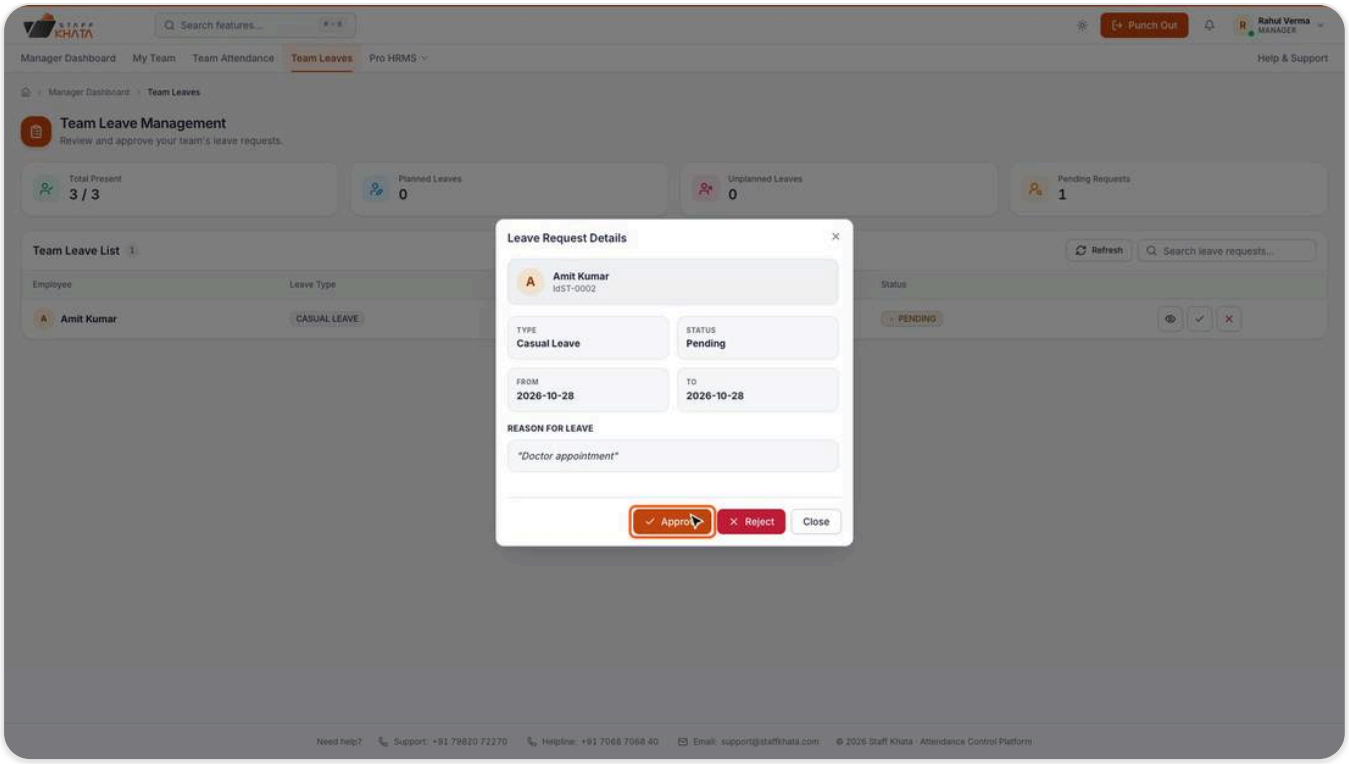
| Страница | Что там делают руководители |
|---|---|
| **My Team** (моя команда) | Видят всех своих подчинённых с должностью, датой приёма и статусом. |
| **Team Attendance** (посещаемость команды) | Проверяют ежедневную посещаемость и отметки команды и рассматривают запросы на исправление посещаемости. |

| Страница | Что там делают руководители |
| --- | --- |
| **Team Leaves** (отпуска команды) | Рассматривают заявки команды на отпуск и одобряют или отклоняют их. |




## Одобрение заявки на отпуск

1. Нажмите **Team Leaves** (отпуска команды).
2. Нажмите значок глаза у заявки, чтобы открыть **Leave Request Details** (сведения о заявке на отпуск).
3. Нажмите **Approve** (одобрить) или **Reject** (отклонить) с указанием причины.




Отпуск должны одобрить и руководитель, и HR. После одобрения руководителем заявка отображается как «Approval Pending from HR» (ожидает одобрения HR), пока HR не даст окончательное одобрение. Если кто-то из них отклонит заявку, отпуск будет отклонён.

17

# Тарифы, оплата и поддержка

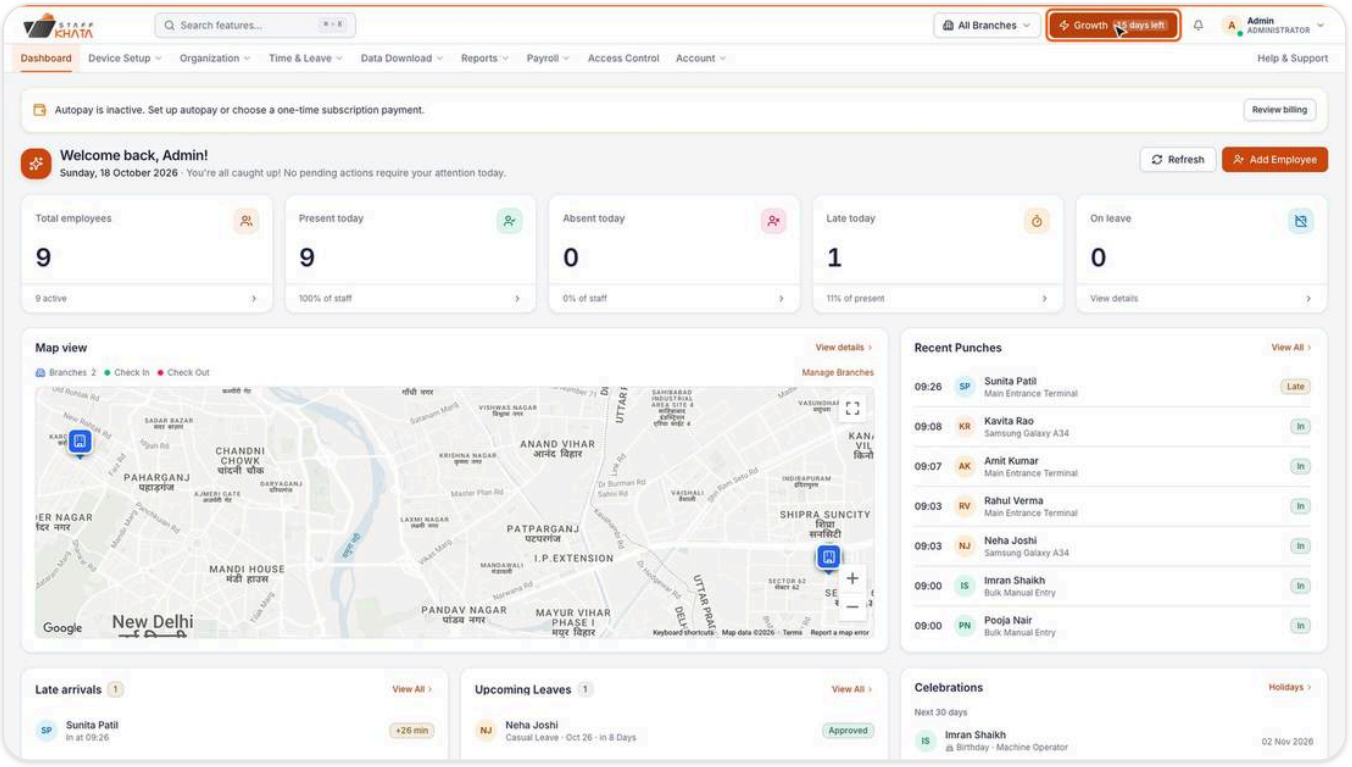
Тариф: Все тарифы

В этой главе показано, где посмотреть тариф, как его повысить, как оплатить и скачать счета и как получить помощь. Значок тарифа и смену тарифа видит только Admin.

## Посмотрите текущий тариф

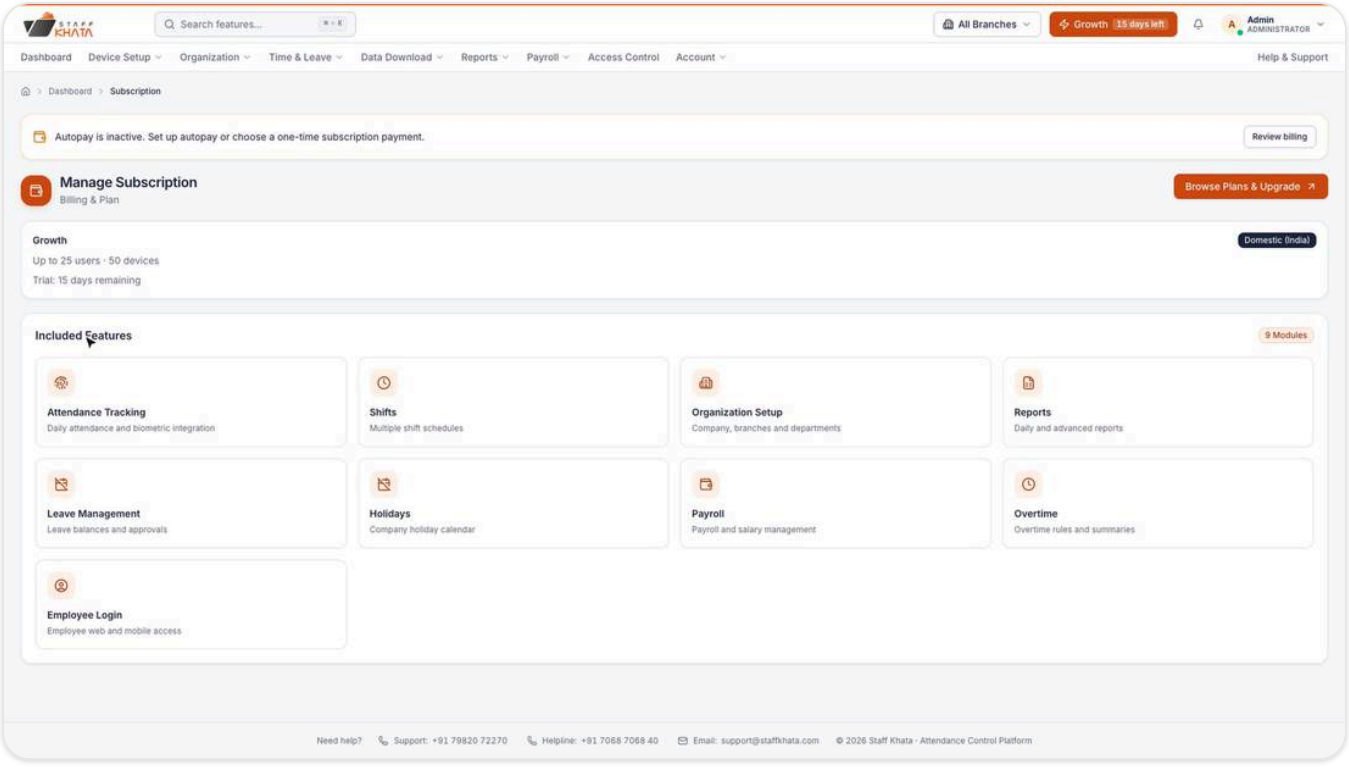
Ваш тариф всегда показан вверху страницы вместе с числом оставшихся дней пробного периода.

1. Нажмите значок тарифа вверху справа.




2. Откроется страница **Manage Subscription** (управление подпиской). На ней показаны название тарифа, сколько пользователей и устройств он допускает и сколько дней пробного периода осталось.
3. В разделе **Included Features** (включённые функции) перечислены все модули тарифа, например **Attendance Tracking** (учёт посещаемости), **Shifts** (смены),

**Leave Management** (управление отпусками), **Payroll** (зарплата) и **Employee Login** (вход для сотрудников).



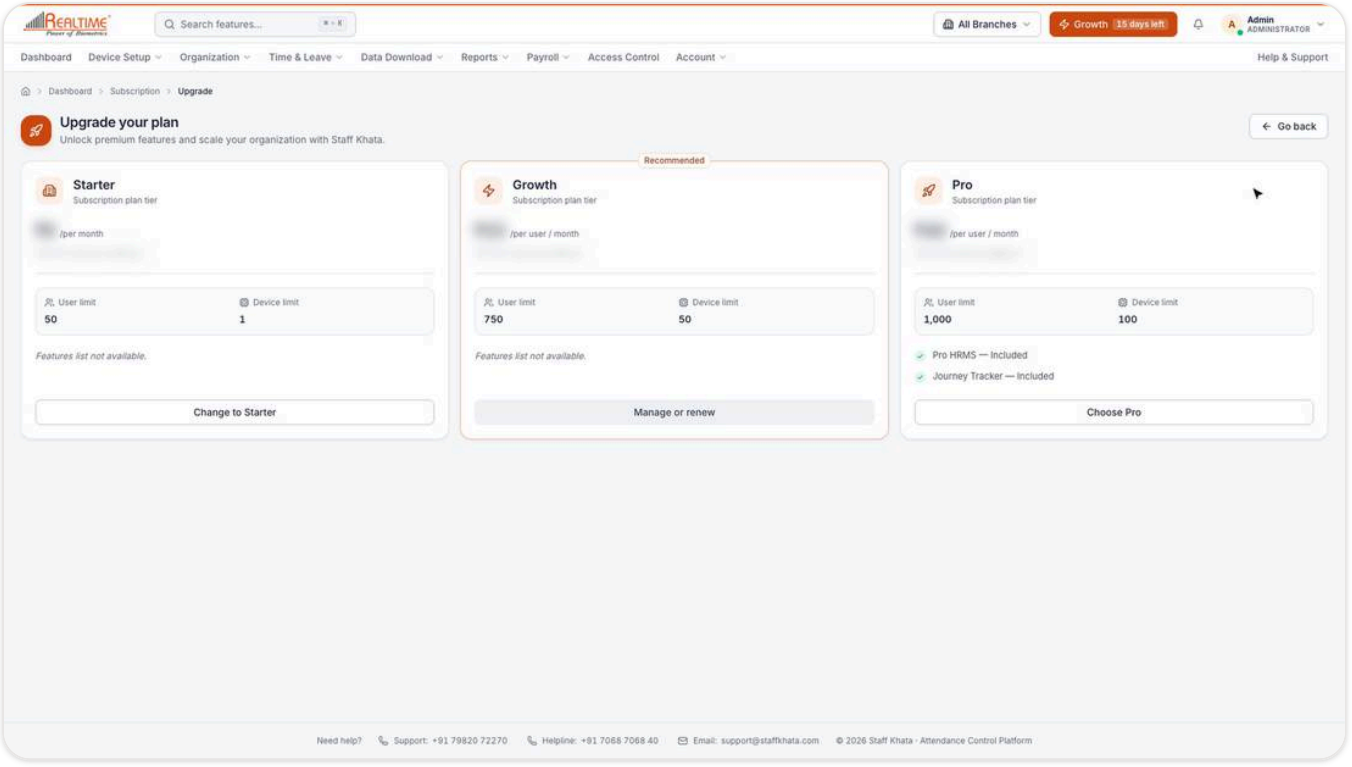

> **Примечание:** В течение 15-дневного пробного периода открыто всё. После него аккаунт переходит на начальный тариф, и некоторые функции могут быть заблокированы до повышения тарифа.

## Повысьте тариф

Повышайте тариф, когда вам нужно больше пользователей, больше устройств или заблокированная функция.

1. На странице **Manage Subscription** нажмите **Browse Plans & Upgrade** (тарифы и повышение).
2. **Upgrade your plan** (повышение тарифа) показывает тарифы рядом, с **User limit** (лимит пользователей), **Device limit** (лимит устройств) и функциями. Один тариф отмечен как **Recommended** (рекомендуемый). Некоторые тарифы включают дополнения, например Pro HRMS или Journey Tracker.

3. Нажмите кнопку на нужном тарифе. На текущем тарифе кнопка называется **Manage or renew** (управлять или продлить).




## Оформление оплаты

В окне оформления можно выбрать:

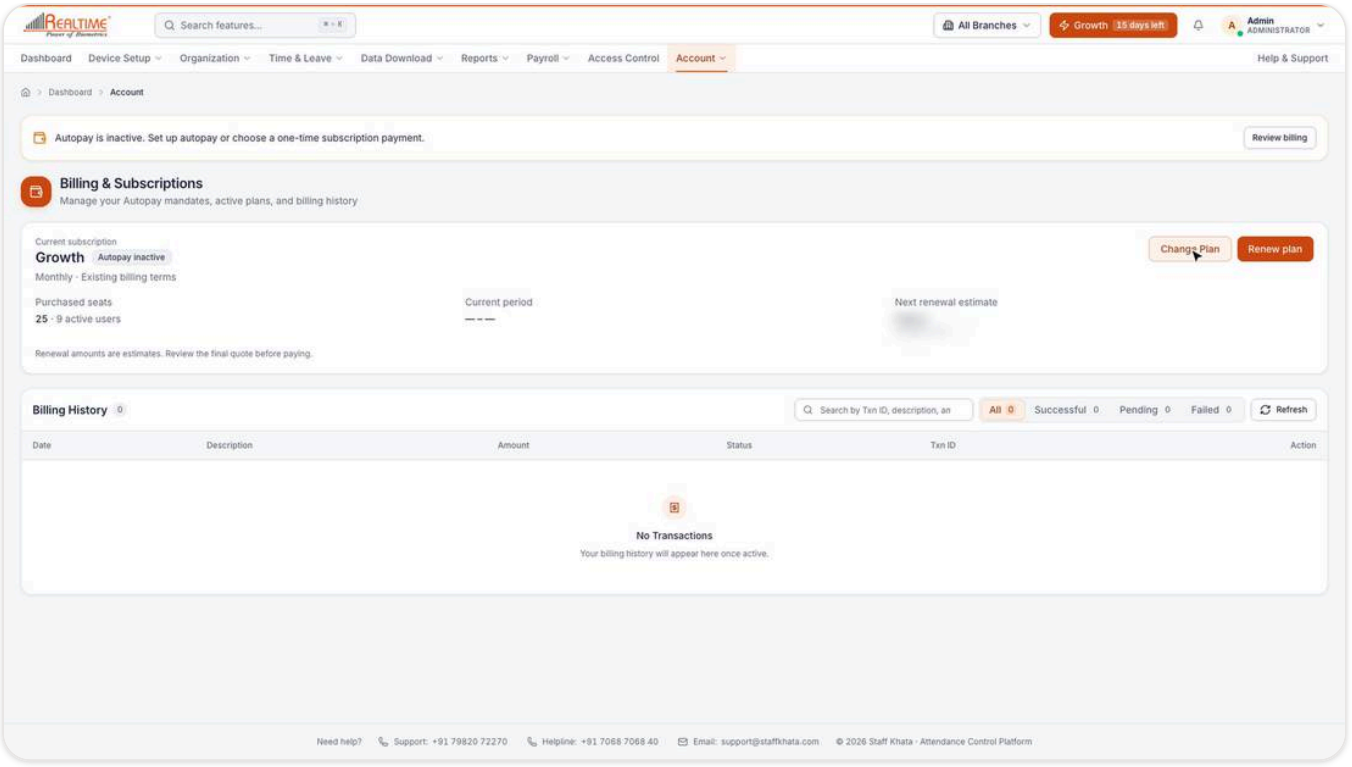
| Параметр | Что делает |
|---|---|
| **Monthly** (ежемесячно) или **Yearly** (ежегодно) | Как часто вы платите. |
| **Purchased seats** (купленные места) | За сколько пользователей вы платите. Учтите будущий найм: счёт выставляется за все купленные места. |
| **Add-ons** (дополнения, необязательно) | Дополнительные модули, например Pro HRMS или Journey Tracker, которых нет в вашем тарифе. |
| **Autopay** (автоплатёж) | Для ежемесячных тарифов с оплатой в Индии. Включите, чтобы продлевать каждый месяц без повторного ввода платёжных данных. Выключите для разового платежа без автоматического продления. |

**Order summary** (сводка заказа) показывает сумму к оплате сегодня, включая GST, и оценку следующего продления. Нажмите кнопку оплаты и завершите платёж в защищённом платёжном окне. Актуальные цены см. в разделе **Billing & Plan** (оплата и тариф).

> **Примечание:** Автоплатёж недоступен при ежемесячной сумме выше установленного порога. В этом случае оформление автоматически переключается на разовый платёж.

## Управление оплатой, автоплатежом и счетами

1. Нажмите **Account** (аккаунт) → **Billing & Plan** (оплата и тариф). Откроется страница **Billing & Subscriptions** (оплата и подписки).
2. **Current subscription** (текущая подписка) показывает ваш тариф, включён ли автоплатёж, **Purchased seats** (купленные места) и активных пользователей, **Current period** (текущий период) и **Next renewal estimate** (оценка следующего продления).
3. Нажмите **Change Plan** (сменить тариф), чтобы перейти на другой тариф, или **Renew plan** (продлить тариф), чтобы оплатить следующий период.
4. Если автоплатёж выключен, нажмите **Enable Autopay** (включить автоплатёж), чтобы настроить его. Вы подтверждаете небольшой платёж, чтобы будущие ежемесячные счета списывались автоматически.
5. **Billing History** (история платежей) содержит все платежи. Фильтруйте по **All** (все), **Successful** (успешные), **Pending** (в обработке) или **Failed** (неудачные) либо ищите по ID транзакции или сумме.
6. Нажмите **Invoice** (счёт) в любой строке, чтобы скачать счёт в PDF.

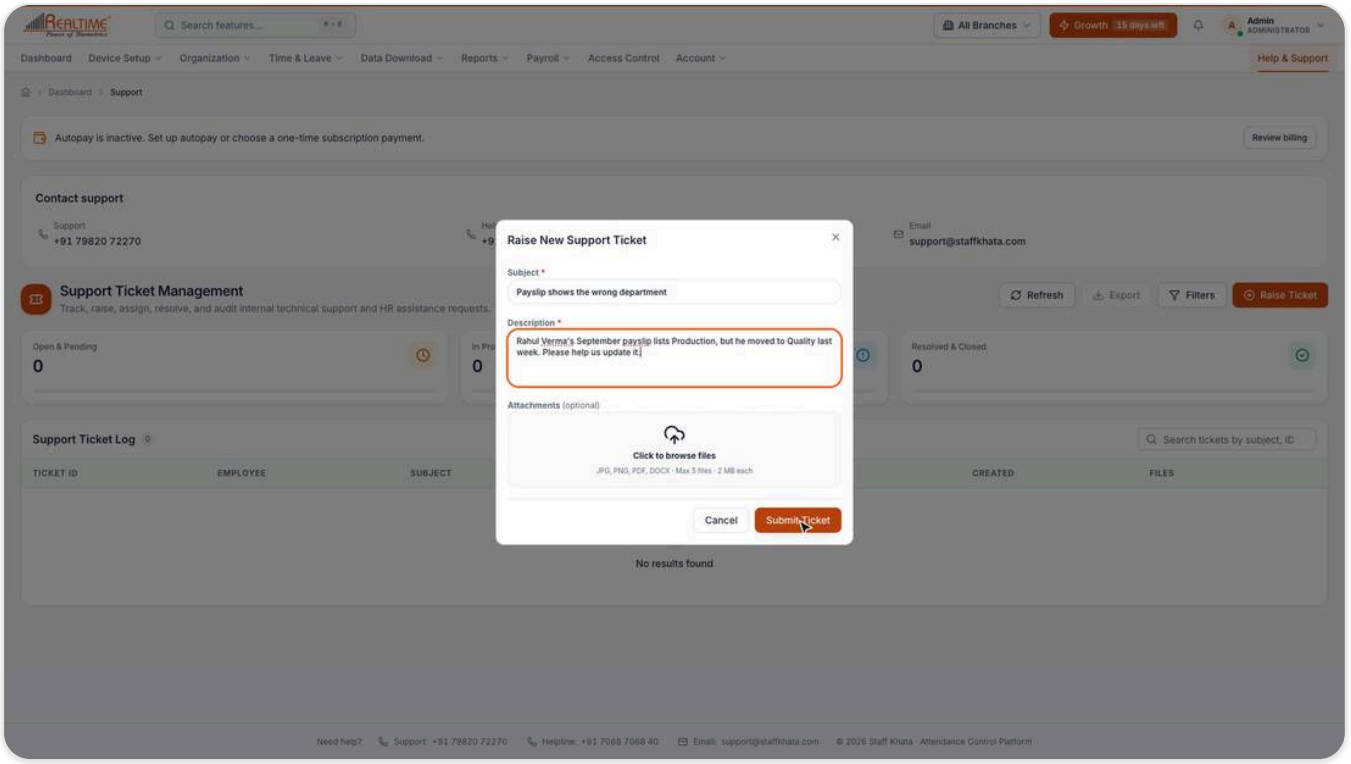



> **Совет:** Кнопка **Review billing** (проверить оплату) на баннере автоплатежа вверху панели открывает ту же страницу.

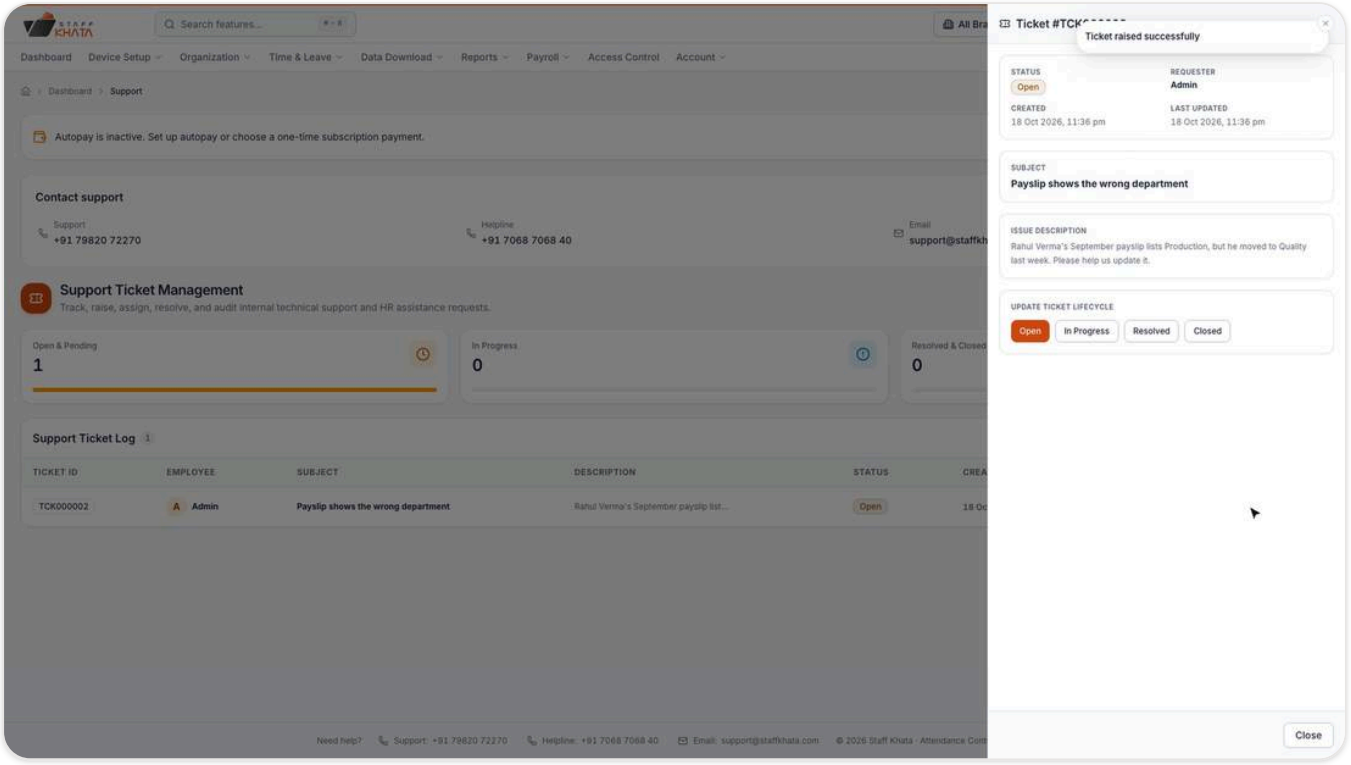
Если подписка истекла, сообщение **Subscription Inactive** (подписка неактивна) блокирует панель. Нажмите **Proceed to Payment** (перейти к оплате), чтобы оплатить и восстановить доступ.

## Получите помощь и создайте обращение

1. Нажмите на фото профиля и выберите **Help & Support** (помощь и поддержка) или нажмите **Help & Support** справа на панели меню.
2. Блок **Contact support** (связаться с поддержкой) вверху показывает наш номер поддержки, горячую линию и почту.
3. Чтобы создать обращение, нажмите **Raise Ticket** (создать обращение).
4. Введите **Subject** (тема) и опишите проблему в поле **Description** (описание).
5. В разделе **Attachments** (вложения) можно добавить до 5 файлов (JPG, PNG, PDF или DOCX, до 2 МБ каждый), например скриншот.
6. Нажмите **Submit Ticket** (отправить обращение).




Обращение сохраняется с **Ticket ID** (номер обращения) и появляется в **Support Ticket Log** (журнал обращений). Карточки вверху показывают число обращений в статусах **Open & Pending** (открыты и ожидают), **In Progress** (в работе) и **Resolved & Closed** (решены и закрыты). Нажмите на обращение, чтобы увидеть сведения и статус, который меняется с **Open** (открыто) на **In Progress** (в работе), **Resolved** (решено) и **Closed** (закрыто).



**Примечание:** Обращения в Help & Support создают Admin или HR. Сотрудникам и руководителям следует сначала обратиться за помощью к администратору своей компании.

18

# Вопросы и решение проблем

Тариф: Все тарифы

Краткие ответы на самые частые вопросы клиентов. Если вашей проблемы здесь нет, создайте обращение в **Help & Support** (помощь и поддержка; см. Тарифы, оплата и поддержка).

## Отметки и устройства

### Сотрудник не может отметиться с телефона

Проверьте по порядку:

1. **Мобильные отметки для него включены.** В **Organization** (организация) → **Employee List** (список сотрудников) откройте меню строки сотрудника и убедитесь, что мобильные отметки включены. Если они выключены, приложение показывает «Mobile punching disabled» (мобильные отметки отключены).
2. **Доступ к геолокации разрешён.** На телефоне должны быть включены службы геолокации, а у приложения Staff Khata должно быть разрешение на доступ к местоположению.
3. **Сотрудник находится в геозоне.** Если приложение сообщает, что он вне допустимого радиуса, значит он слишком далеко от офиса. Проверьте местоположение и радиус филиала в **Organization** → **Branch** (филиал). См. Мобильные отметки.
4. **Вход для сотрудников входит в ваш тариф.** Сотрудники входят в приложение со своим логином. Если в вашем тарифе нет входа для сотрудников, они видят «Employee login is locked» (вход для сотрудников заблокирован).

### Биометрическое устройство не в сети

Проверьте, что у терминала есть питание и интернет и что адрес сервера задан так, как показано в **How to connect** (как подключить) в разделе **Device Setup** (настройка устройств) → **Manage Devices** (управление устройствами). После любого изменения перезапустите терминал. Отметки, сохранённые, пока он был не в сети, не теряются:

используйте **Data Download** (загрузка данных) → **Download data from Devices** (загрузить данные с устройств), чтобы получить их за любой период. См. Биометрические устройства.

> **Совет:** Включите оповещение WhatsApp об устройствах не в сети в **Organization** → **Company** → **Notifications**, чтобы сразу узнавать об этом.

### Какие биометрические устройства поддерживаются?

Только биометрические устройства **Realtime**. Устройства других марок к Staff Khata не подключаются.

### Сотрудник отметился, но время неверное или отсутствует

Исправьте его в **Time & Leave** (время и отпуска) → **Manual Punch** (ручная отметка) или одобрите запрос сотрудника на исправление в разделе **Regularization** (корректировка). См. Ежедневная посещаемость.

## Аккаунты и вход

### Я забыл пароль

На странице входа нажмите **Forgot password?** (забыли пароль?), введите рабочую почту и воспользуйтесь присланным кодом. Подробные шаги — в главе Регистрация и первый вход.

### Сотрудник забыл пароль

Admin задаёт логин каждого сотрудника при добавлении. Откройте сотрудника на редактирование в **Employee List** (список сотрудников) и задайте новый пароль, или сотрудник может воспользоваться **Forgot password?** со своей почтой.

### Не пришёл код при регистрации

Дождитесь окончания таймера и нажмите **Resend Code** (отправить код повторно). Проверьте папку «Спам» и убедитесь, что номер телефона может принимать SMS.

### Как сменить язык?

Нажмите на фото профиля → **Language** (язык) и выберите один из 55 языков. До входа используйте кнопку выбора языка в верхнем углу страницы.

## Отчёты и данные

### Сотрудника нет в отчёте

- Проверьте **переключатель филиалов** вверху. Если выбран один филиал, вы видите только его сотрудников. Выберите **All Branches** (все филиалы).
- Проверьте, кого вы выбрали в фильтрах отчёта.
- Проверьте, что сотрудник в статусе **Active** (активен) в **Employee List** и что дата его приёма раньше периода отчёта.

### Как экспортировать отчёт?

Откройте отчёт и через меню **Export** (экспорт) скачайте его в формате **Excel** или **PDF** либо распечатайте. См. Отчёты.

### Почему пункт меню заблокирован?

Замок означает, что ваш тариф не включает эту функцию. Нажмите значок тарифа, чтобы посмотреть свой тариф, или см. таблицу ниже.

### Что происходит, когда заканчивается пробный период?

Аккаунт переходит на начальный тариф. Ваши данные сохраняются. Функции, которых нет в новом тарифе, блокируются до повышения тарифа.

## Кто что может делать

Пользователи HR работают на тех же экранах администратора, что и Admin. Руководителям нужно дополнение Pro HRMS.

| Функция | Admin | HR | Manager | Employee |
|---|---|---|---|---|
| Панель | Вся компания | Вся компания | Своя команда | Своя |
| Компания, филиалы, отделы | Да | Да | — | — |
| Правила посещаемости и рабочего времени | Да | Да | — | — |
| Добавление и редактирование сотрудников | Да | Да | Просмотр своей команды | Свой профиль |
| Биометрические устройства | Да | Да | — | — |
| Смены и график | Да | Да | — | — |
| Ежедневная посещаемость и ручные отметки | Да | Да | Просмотр своей команды | Своя; запросы на исправление |
| Отметка прихода и ухода | — | — | Да | Да |
| Отпуска | Настройка и одобрение | Настройка и одобрение | Одобрение для своей команды | Подача заявок |
| Праздники | Да | Да | — | — |
| Зарплата и оклады | Да | Да | — | Свои расчётные листки |
| Отчёты | Да | Да | — | — |
| Оповещения WhatsApp и интеграции | Да | Да | — | — |

| Функция | Admin | HR | Manager | Employee |
|---|---|---|---|---|
| Значок тарифа и смена тарифа | Да | — | — | — |
| Обращения в Help & Support | Да | Да | — | — |

## Какой тариф мне нужен

Каждая новая компания получает 15-дневный пробный период, в котором открыто всё. После него:

| Функция | Нужный тариф |
|---|---|
| Посещаемость с телефонов и устройств Realtime, дневной отчёт, филиалы, отделы | Все тарифы |
| Отпуска, праздники, сверхурочные, несколько смен | Может потребоваться более высокий тариф |
| Вход для сотрудников в веб-версию и приложение (самообслуживание и отметки в приложении) | Может потребоваться более высокий тариф |
| Недельные, месячные и годовые отчёты, другие расширенные отчёты, Access Control (контроль доступа), Data Download (загрузка данных) | Платный тариф с расширенными отчётами |
| Зарплата, оклады, возмещения расходов, расчётные листки, государственные отчёты | Платный тариф с расчётом зарплаты |
| Роль руководителя, лента компании, оргструктура, имущество | Дополнение Pro HRMS |
| Отслеживание выездных сотрудников в реальном времени | Дополнение Journey Tracker |

**Нужен тариф:** Тарифы и их состав могут меняться. Нажмите значок тарифа → **Browse Plans & Upgrade** (тарифы и повышение), чтобы увидеть актуальный список, а актуальные цены — в разделе **Billing & Plan** (оплата и тариф).