# Používateľská príručka Staff Khata

Podrobný návod so snímkami obrazovky ku každej časti Staff Khata: nastavenie spoločnosti, dochádzka, dovolenky, mzdy, prehľady, mobilná aplikácia a doplnky.

Slovenčina · Aktualizované v októbri 2026 · staffkhata.com/guide

# Obsah

1. Skôr než začnete
2. Registrácia a prvé prihlásenie
3. Nastavte spoločnosť, pobočky a oddelenia
4. Pravidlá dochádzky a pracovný čas
5. Pridávanie a správa zamestnancov
6. Zmeny, rozpis a nadčasy
7. Mobilná aplikácia: záznam dochádzky
8. Pripojenie biometrického zariadenia Realtime
9. Správa dennej dochádzky
10. Typy dovoleniek, žiadosti o dovolenku a sviatky
11. Mzdy, výplatné pásky a preddavky
12. Prehľady dochádzky a úradné evidencie
13. Upozornenia cez WhatsApp a integrácie
14. Samoobsluha zamestnancov na webe a v mobile
15. Journey Tracker (doplnok)
16. Pro HRMS (doplnok)
17. Plány, fakturácia a podpora
18. Časté otázky a riešenie problémov

01

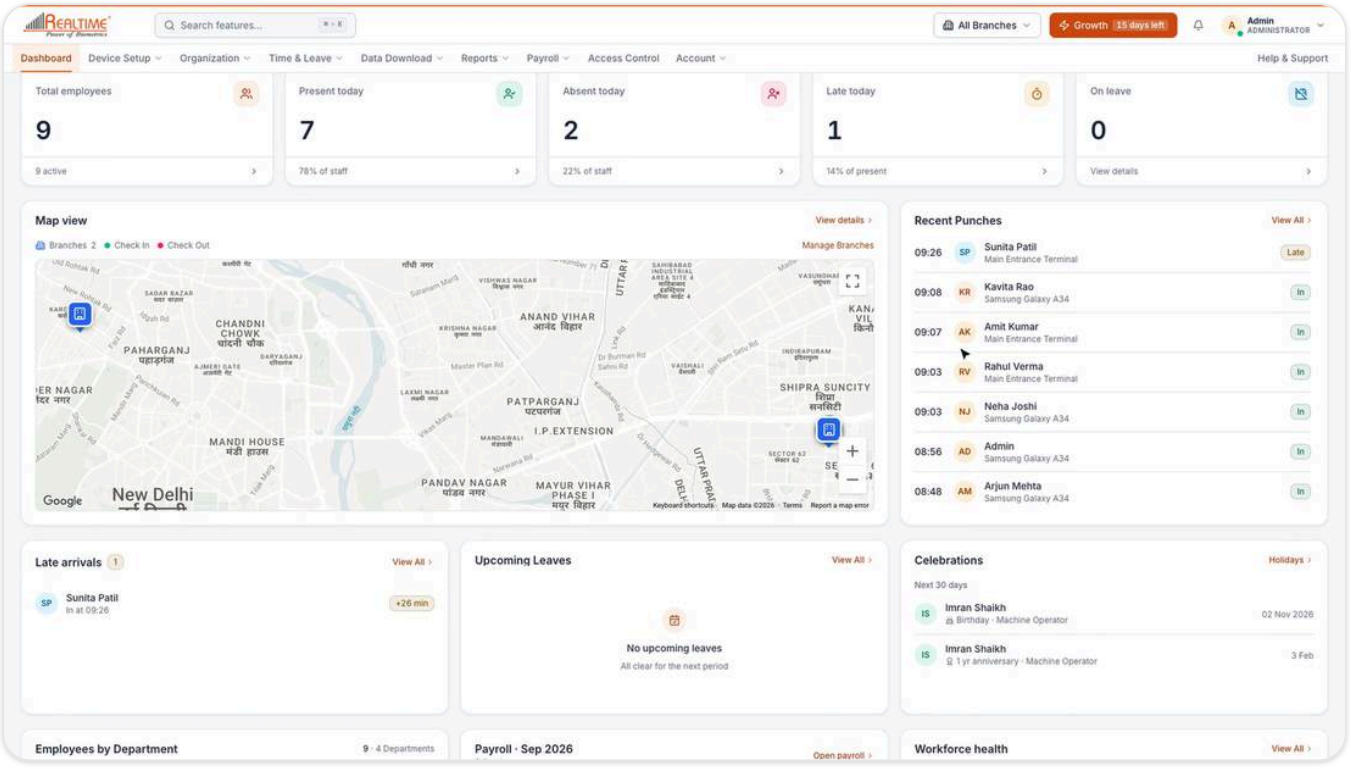
# Skôr než začnete

Plán: Všetky plány

Táto kapitola vysvetľuje, čo je Staff Khata, čo potrebujete pred registráciou a kto čo vidí. Prečítajte si ju raz a potom pri nastavovaní spoločnosti postupujte podľa kapitol v poradí.

## Čo Staff Khata robí

Staff Khata spravuje dochádzku, dovolenky, mzdy a personalistiku celého tímu na jednom mieste. Zamestnanci sa prihlasujú do práce z telefónu pomocou selfie a svojej polohy alebo na biometrickom zariadení Realtime pri vchode. Staff Khata potom uplatní pravidlá vašej kancelárie, napríklad toleranciu meškania, poldni a záznamy o meškaní, takže v reálnom čase vidíte, kto je v práci, kto mešká a kto chýba. Z dochádzky vytvára zostatky dovoleniek, mzdy a výplatné pásky a viac ako tridsať prehľadov vrátane úradných evidencií. Denný súhrn môžete dostávať aj cez WhatsApp bez otvorenia aplikácie.




## Čo potrebujete

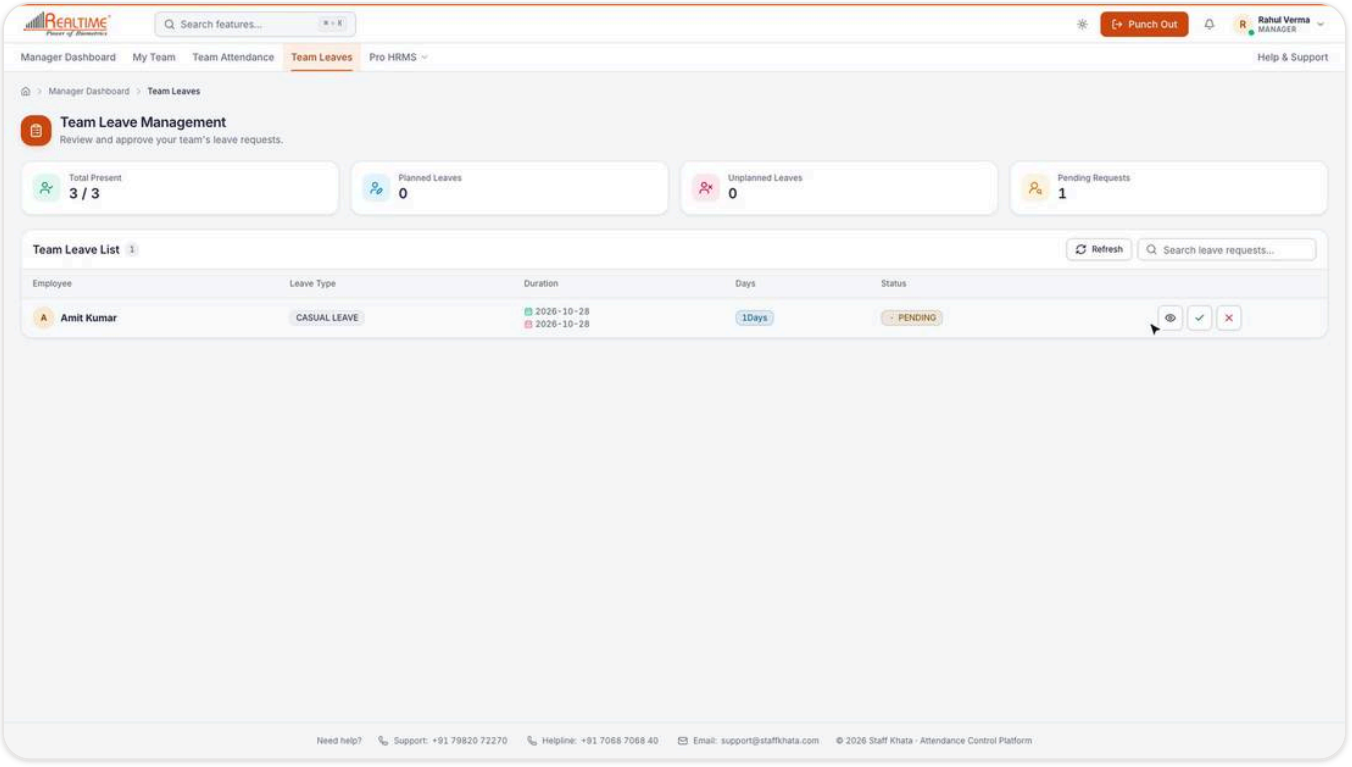
- **Počítač s aktuálnym webovým prehliadačom.** Používajte najnovší Chrome, Edge alebo Safari. Webová aplikácia je na adrese https://attendance.staffkhata.com. Tu nastavíte spoločnosť a spracujete mzdy a prehľady.
- **Pripojenie na internet** na počítači a na každom telefóne alebo zariadení, ktoré odosiela záznamy dochádzky.
- **Mobilnú aplikáciu Staff Khata** pre Android alebo iOS pre zamestnancov, ktorí sa prihlasujú z telefónu. Potrebujú zapnutú polohu a funkčný fotoaparát na selfie.
- **Biometrické zariadenia Realtime**, ak chcete, aby sa zamestnanci prihlasovali odtlačkom prsta alebo kartou. Staff Khata funguje iba s biometrickými zariadeniami Realtime.
- **Pracovný e-mail a mobilné číslo**, na ktoré môžu prísť overovacie kódy. Pri registrácii nimi overíte svoj účet.

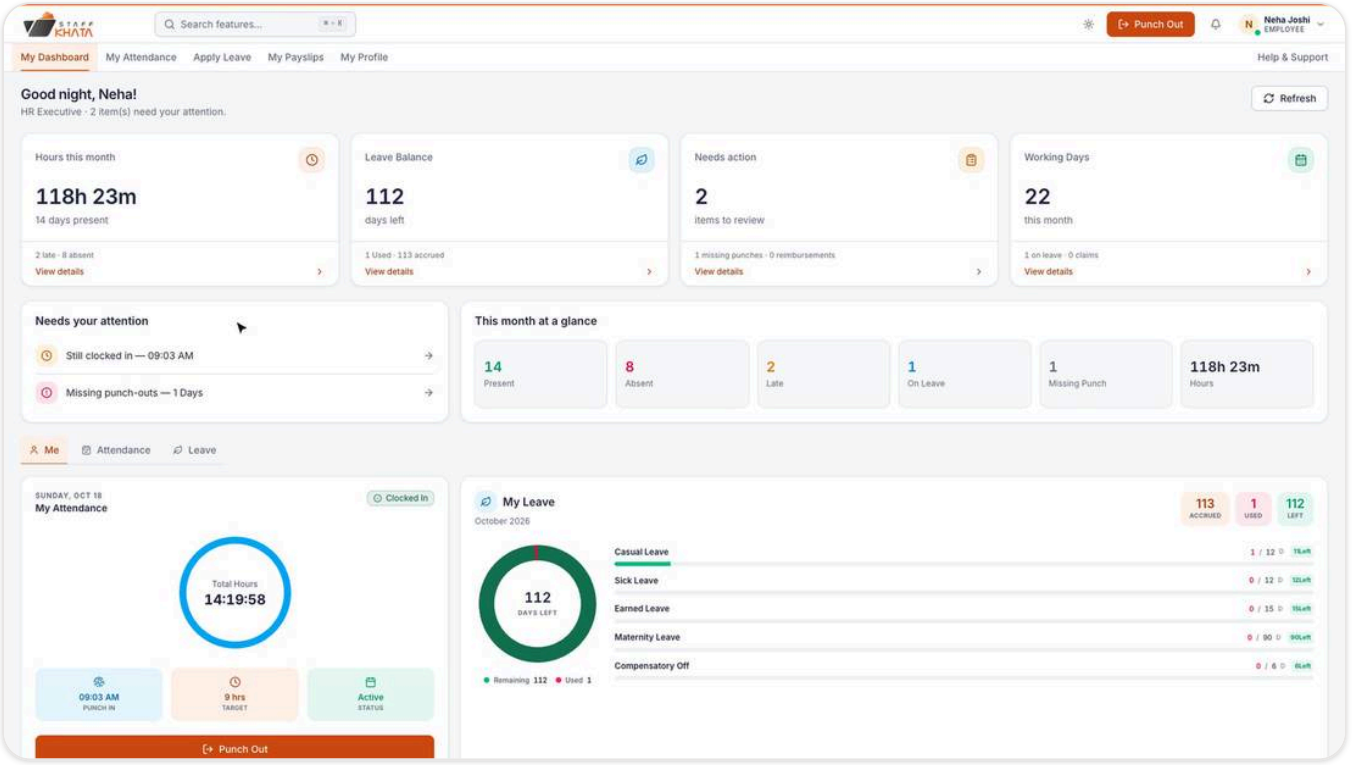
## Štyri roly

Každá osoba v Staff Khata má rolu. Rola určuje, ktoré obrazovky po prihlásení uvidí.

| Rola | Pre koho je | Čo vidí |
|---|---|---|
| **Admin** (administrátor) | Majiteľ alebo vedúci kancelárie | Všetko: nastavenie spoločnosti, zamestnancov, zariadenia, dochádzku, dovolenky, mzdy, prehľady, fakturáciu a integrácie. |
| **HR** (personalista) | Vaša personalistka alebo účtovník | Rovnaké administrátorské obrazovky ako Admin na bežnú prácu so zamestnancami, dochádzkou, dovolenkami a mzdami. Odznak plánu a zmenu plánu vidí iba Admin. |
| **Manager** (manažér) | Vedúci tímu | **My Team** (Môj tím), **Team Attendance** (Dochádzka tímu) a **Team Leaves** (Dovolenky tímu) na schvaľovanie žiadostí vlastného tímu. Vyžaduje doplnok Pro HRMS. |
| **Employee** (zamestnanec) | Každý zamestnanec | Vlastnú nástenku, dochádzku, dovolenky, výplatné pásky a profil na webe aj v mobilnej aplikácii. |

Rolu vyberiete pri pridávaní osoby v **Add Employee** (Pridať zamestnanca). Existuje aj rola **Branch Admin** (administrátor pobočky). Branch Admin pracuje v administrátorských obrazovkách, ale nemôže spravovať pobočky a môže pridávať iba osoby s rolou Employee.




# Plány, skúšobná verzia a doplnky

Každá nová spoločnosť začína **15-dňovou skúšobnou verziou** so všetkými funkciami odomknutými. Po skončení skúšobnej verzie sa váš účet automaticky prepne na základný plán. Na vyšší plán môžete prejsť kedykoľvek.

- **Plány** sa líšia počtom používateľov a biometrických zariadení a tým, ktoré funkcie obsahujú. Dovolenky, sviatky, nadčasy, mzdy, prihlásenie zamestnancov, rozšírené prehľady a viac zmien môžu byť v nižších plánoch zamknuté.
- **Doplnky** sú moduly navyše, ktoré si kúpite k plánu: **Pro HRMS** (schvaľovanie manažérmi, firemný kanál, organizačná štruktúra, majetok a ďalšie) a **Journey Tracker** (sledovanie terénnych pracovníkov naživo). Ich ponuky sa zobrazia až po aktivácii doplnku.

Zamknutá funkcia má v ponuke ikonu zámku. Aktuálne ceny a obsah jednotlivých plánov nájdete v **Billing & Plan** (Fakturácia a plán).

> **Potrebný plán:** Ak sa funkcia z tejto príručky vo vašom účte zobrazuje so zámkom, vyžaduje vyšší plán alebo doplnok. Pozrite si Plány, fakturácia a podpora.

## Ako je príručka usporiadaná

Kapitoly idú v poradí, v akom veci nastavujete. Začnite hore a pokračujte nadol.

1. Registrácia a prvé prihlásenie
2. Nastavenie spoločnosti
3. Pravidlá dochádzky
4. Zamestnanci
5. Zmeny a nadčasy
6. Mobilné prihlasovanie
7. Biometrické zariadenia
8. Denná dochádzka
9. Dovolenky a sviatky
10. Mzdy

11. Prehľady
12. WhatsApp a integrácie
13. Samoobsluha zamestnancov
14. Journey Tracker
15. Pro HRMS
16. Plány, fakturácia a podpora
17. Časté otázky a riešenie problémov

> **Tip:** Snímky obrazovky v tejto príručke zobrazujú fiktívnu vzorovú spoločnosť Sharma Textiles Pvt Ltd. Na vašich obrazovkách uvidíte názvy a čísla vašej spoločnosti.

02

# Registrácia a prvé prihlásenie

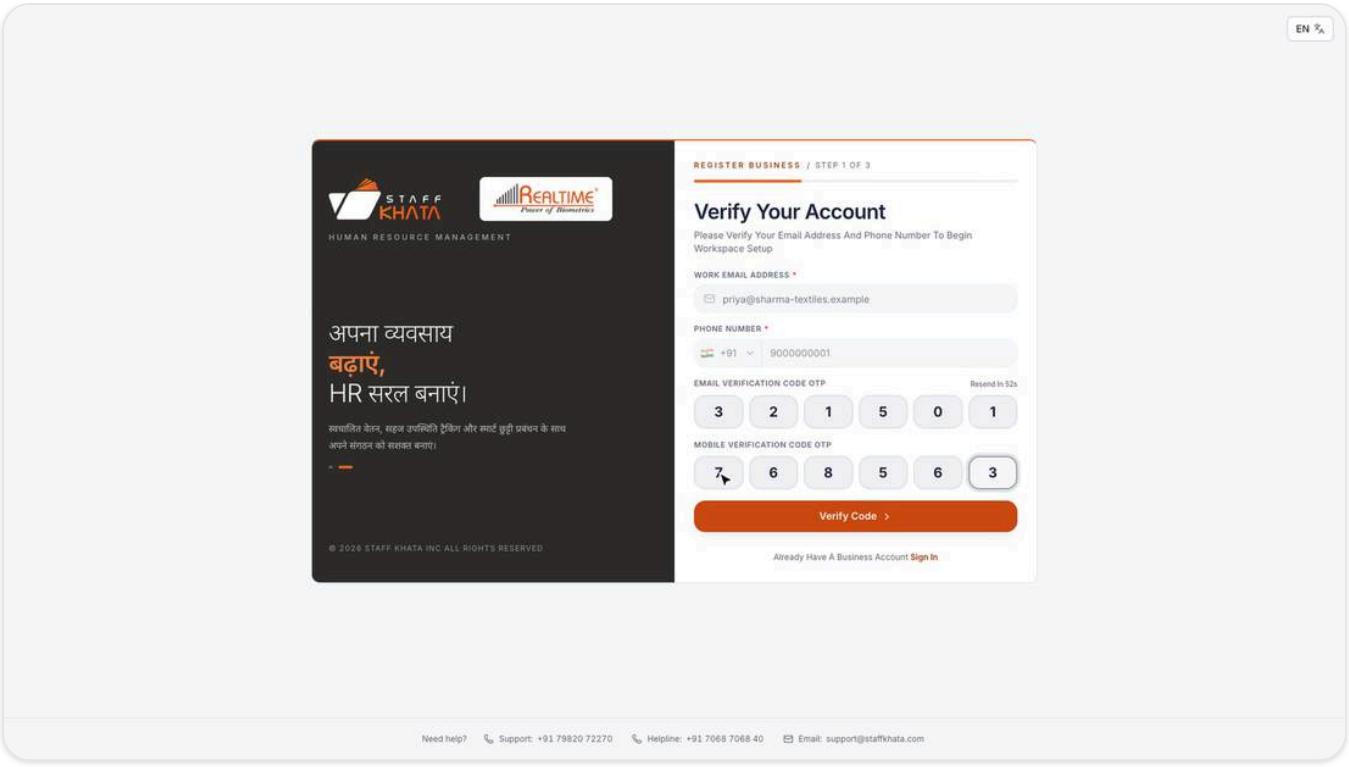
Plán: Všetky plány

Registrácia trvá niekoľko minút. Overíte e-mail a telefón, zadáte údaje o spoločnosti, nastavíte heslo administrátora a váš pracovný priestor je pripravený.

## Zaregistrujte svoju firmu

Registrácia má tri kroky. Jazyk stránky môžete kedykoľvek zmeniť tlačidlom jazyka v hornom rohu.

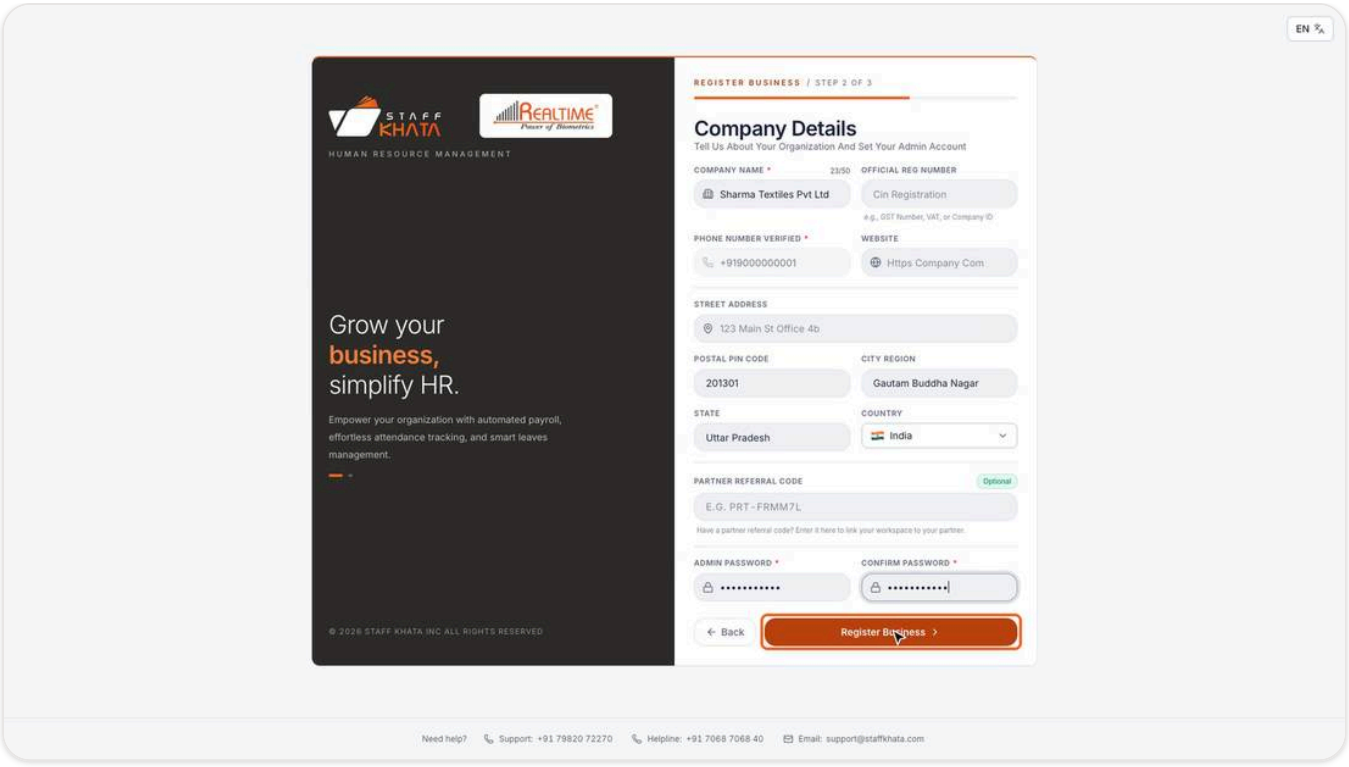
1. Otvorte https://attendance.staffkhata.com a kliknite na **Register Your Business** (Zaregistrovať firmu).
2. V kroku **Verify Your Account** (Overenie účtu) zadajte **Work Email Address** (Pracovná e-mailová adresa) a **Phone Number** (Telefónne číslo). Použite tie, ktoré môžete hneď skontrolovať, pretože na každé príde kód.
3. Kliknite na **Send Verification Code** (Odoslať overovací kód).
4. Dostanete 6-miestny kód e-mailom a ďalší cez SMS. Kód z e-mailu zadajte do prvého radu políčok a kód z telefónu do druhého.
5. Kliknite na **Verify Code** (Overiť kód).




**Tip:** Neprišiel kód? Počkajte, kým odpočet skončí, a kliknite na **Resend Code** (Znova odoslať kód). Kódy platia 10 minút.

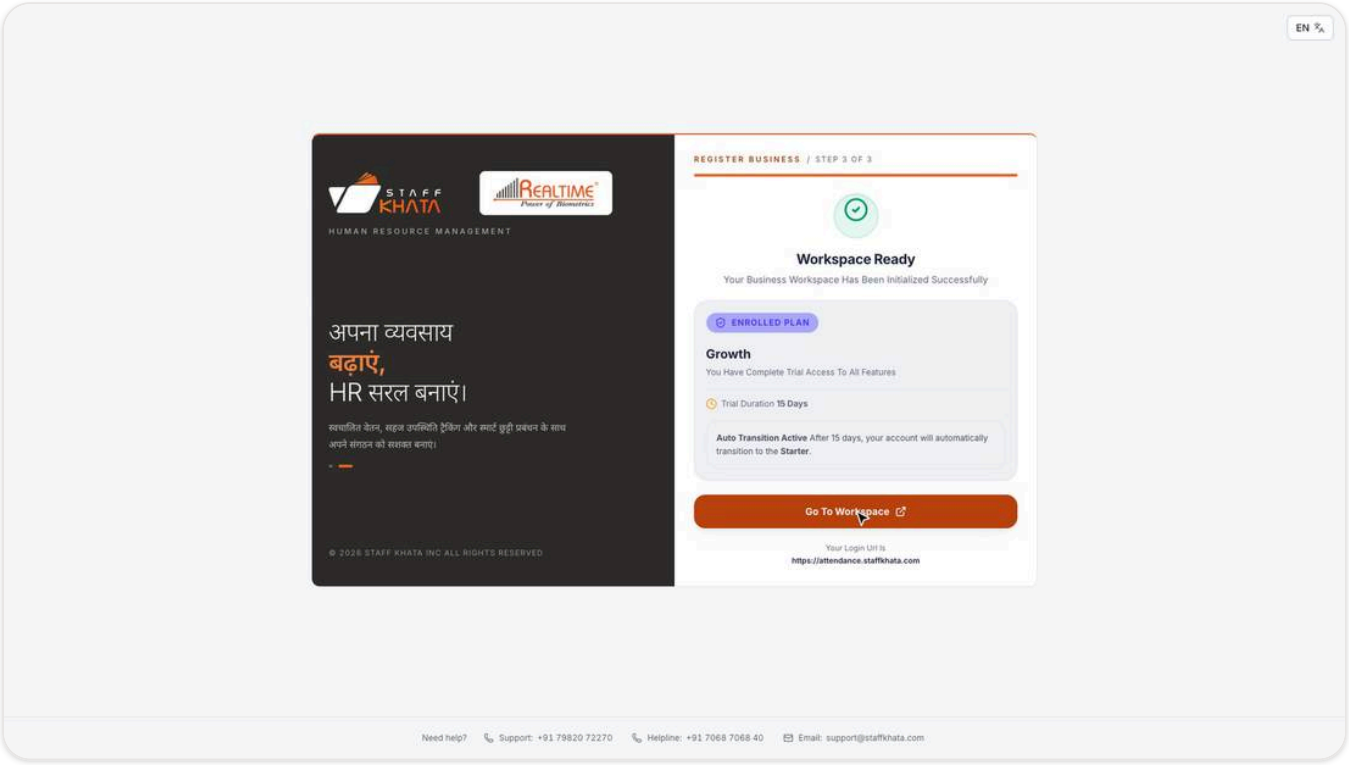
## Zadajte údaje o spoločnosti

1. V kroku **Company Details** (Údaje o spoločnosti) napíšte **Company Name** (Názov spoločnosti) (3 až 50 znakov). Je to jediné povinné pole o spoločnosti.
2. **Official Reg Number** (Úradné registračné číslo, napríklad GST alebo CIN), **Website** (Webová stránka) a **Street Address** (Ulica a číslo) sú nepovinné. Môžete ich doplniť neskôr v kapitole Nastavenie spoločnosti.
3. Zadajte 6-miestne **Postal Pin Code** (PSČ). **City Region** (Mesto/oblasť), **State** (Štát/kraj) a **Country** (Krajina) sa vyplnia automaticky.
4. Ak vám pomáhal partner Staff Khata, zadajte jeho **Partner Referral Code** (Odporúčací kód partnera). V opačnom prípade pole nechajte prázdne.
5. Nastavte **Admin Password** (Heslo administrátora) (aspoň 8 znakov) a zopakujte ho v poli **Confirm Password** (Potvrdenie hesla).
6. Kliknite na **Register Business** (Zaregistrovať firmu).



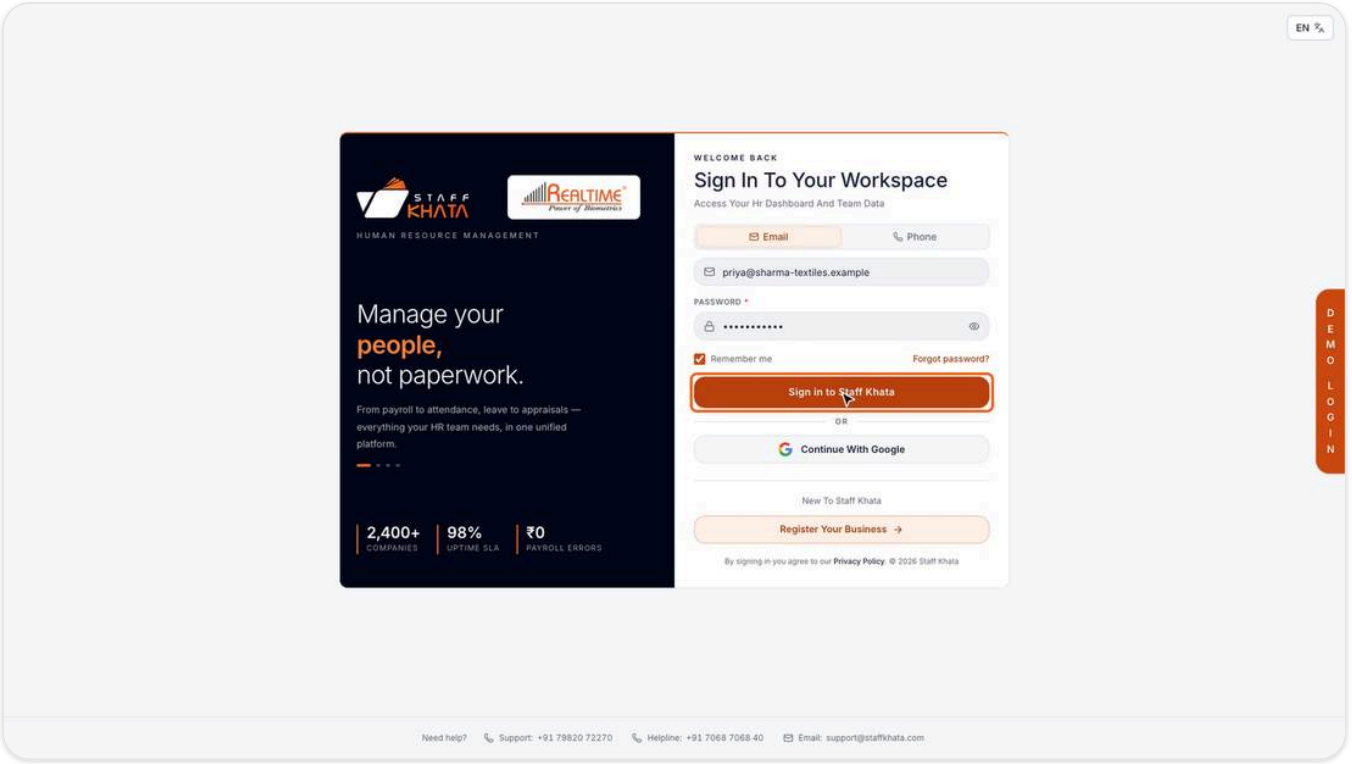

## Váš pracovný priestor je pripravený

Obrazovka **Workspace Ready** (Pracovný priestor je pripravený) zobrazuje váš **Enrolled Plan** (Zvolený plán), 15-dňovú skúšobnú verziu a plán, na ktorý sa účet po jej skončení prepne. Počas skúšobnej verzie sú odomknuté všetky funkcie. Prihlásite sa kliknutím na **Go To Workspace** (Prejsť do pracovného priestoru).



# Prihlásenie

1. Prejdite na https://attendance.staffkhata.com.
2. Vyberte **Email** (E-mail) alebo **Phone** (Telefón) a zadajte pracovný e-mail alebo mobilné číslo.
3. Zadajte heslo.
4. Možnosť **Remember me** (Zapamätať si ma) zaškrtnite iba na vlastnom počítači.
5. Kliknite na **Sign in to Staff Khata** (Prihlásiť sa do Staff Khata).




Vaša nástenka je spočiatku prázdna. Keď pridáte zamestnancov a tí začnú zaznamenávať príchody, uvidíte na nej prehľadne dochádzku, meškania, dovolenky a mzdy. Môže sa zobraziť aj pruh s upozornením, že automatická platba nie je aktívna. Týka sa fakturácie; pozrite si Plány, fakturácia a podpora.

# Orientácia v aplikácii

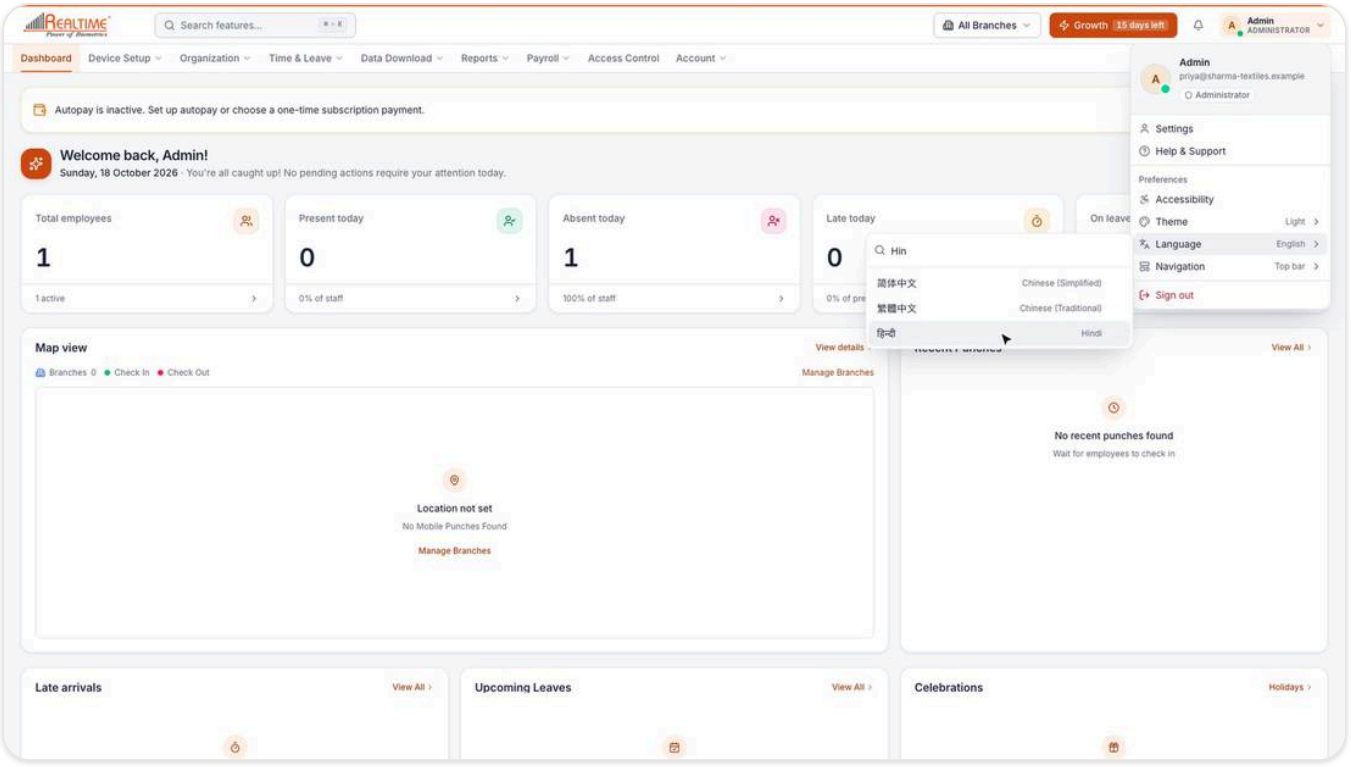
Lišta v hornej časti každej stránky obsahuje tieto ovládacie prvky:

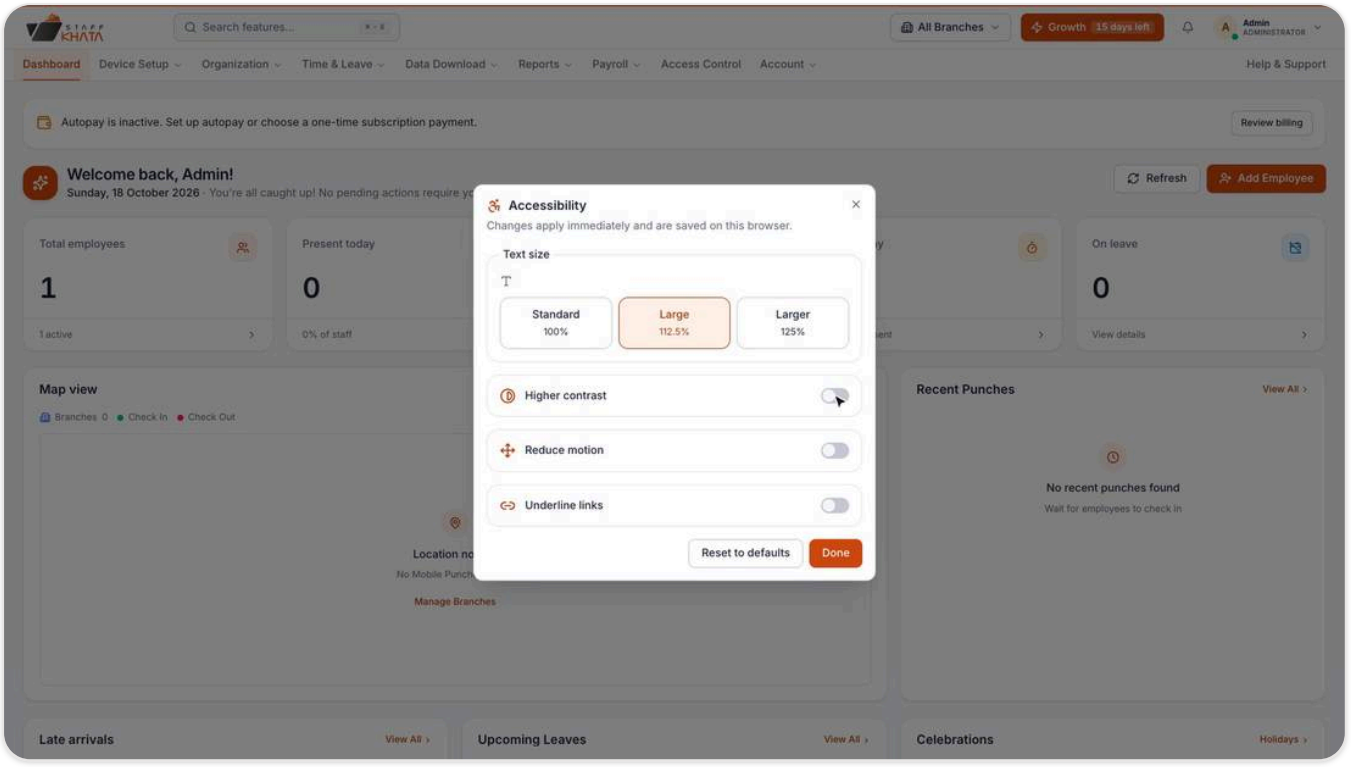
| Ovládací prvok | Čo robí |
| --- | --- |
| **Menus** (Ponuky) | **Dashboard** (Nástenka), **Device Setup** (Nastavenie zariadení), **Organization** (Organizácia), **Time & Leave** (Čas a dovolenky), **Reports** (Prehľady), **Payroll** (Mzdy) a ďalšie. Ukázaním na ponuku zobrazíte jej stránky. |
| **Search features…** (Hľadať funkcie…) | Stlačte **⌘K** na Macu alebo **Ctrl+K** vo Windows, napíšte, čo hľadáte (napríklad „company“), a stlačte Enter. |
| **Branch switcher** (Prepínač pobočiek) | Zobrazuje **All Branches** (Všetky pobočky). Keď máte viac ako jednu kanceláriu, vyberte jednu pobočku alebo zobrazte všetky naraz. |
| **Plan badge** (Odznak plánu) | Názov plánu a zostávajúce dni skúšobnej verzie. Kliknutím spravujete plán. |
| **Bell** (Zvonček) | Upozornenia: schválenia, žiadosti o dovolenku a upozornenia zo zariadení. |
| **Help & Support** (Pomoc a podpora) | Otvorí stránku podpory s kontaktnými číslami a tiketmi. |

## Nastavte jazyk, rozloženie a prístupnosť

Kliknite na svoje meno alebo profilovú fotku vpravo hore. Ponuka obsahuje **Settings** (Nastavenia), **Help & Support** a sekciu **Preferences** (Predvoľby).

- **Language** (Jazyk): Staff Khata funguje v 55 jazykoch vrátane hindčiny, maráthčiny, tamilčiny a bengálčiny. Kliknite na **Language**, napíšte niekoľko písmen na vyhľadanie a vyberte svoj jazyk.
- **Navigation** (Navigácia): Vyberte **Top bar** (Horná lišta, ponuky hore) alebo **Sidebar** (Bočný panel, ponuky vľavo).
- **Accessibility** (Prístupnosť): Otvorí okno, kde nastavíte **Text size** (Veľkosť textu: **Standard** (Štandardná), **Large** (Veľká) alebo **Larger** (Väčšia)) a zapnete **Higher contrast** (Vyšší kontrast), **Reduce motion** (Obmedziť animácie) alebo **Underline links** (Podčiarknuť odkazy). Kliknutím na **Reset to defaults** (Obnoviť predvolené) zmeny vrátite, tlačidlom **Done** (Hotovo) okno zavriete.




> **Poznámka:** Tieto predvoľby sa uplatnia okamžite a uložia sa iba v tomto prehliadači. Na inom počítači ich nastavte znova.

## Obnovenie zabudnutého hesla

1. Na prihlasovacej stránke kliknite na **Forgot password?** (Zabudli ste heslo?).
2. Zadajte **Work Email Address** (Pracovná e-mailová adresa) a kliknite na **Send Reset OTP** (Odoslať jednorazový kód).
3. Zadajte 6-miestny kód z e-mailu a kliknite na **Verify OTP** (Overiť kód). Ak nepríde, kliknite na **Resend OTP** (Znova odoslať kód).
4. Napíšte **New Password** (Nové heslo), zopakujte ho v poli **Confirm Password** (Potvrdenie hesla) a kliknite na **Reset Password** (Obnoviť heslo).
5. Na obrazovke **Password reset!** (Heslo bolo obnovené!) kliknite na **Sign in now** (Prihlásiť sa teraz).

Ďalej nastavte svoju spoločnosť v kapitole Nastavenie spoločnosti.

03

# Nastavte spoločnosť, pobočky a oddelenia

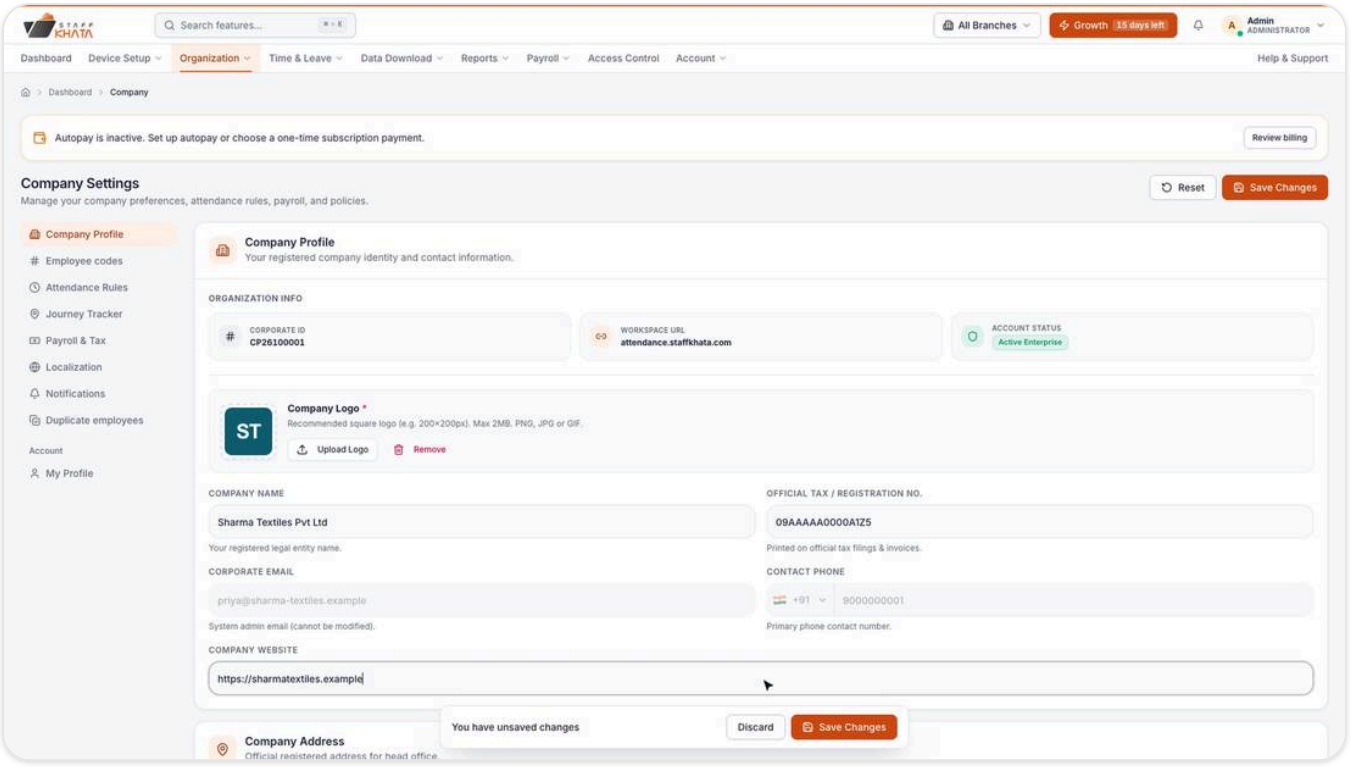
Plán: Všetky plány

Skôr než pridáte zamestnancov, povedzte Staff Khata o svojej spoločnosti. Profil, formát kódov zamestnancov, pobočky a oddelenia sa používajú v každom prehľade, na každej výplatnej páske a pri každom zázname dochádzky.

## Vyplňte profil spoločnosti

Logo, názov a daňové číslo sa tlačia na prehľady a výplatné pásky, preto ich nastavte ako prvé.

1. Kliknite na **Organization** (Organizácia) → **Company** (Spoločnosť). Stránka **Company Settings** (Nastavenia spoločnosti) sa otvorí na karte **Company Profile** (Profil spoločnosti).
2. Hore v časti **Organization Info** (Informácie o organizácii) vidíte **Corporate ID** (Firemné ID) a **Workspace URL** (URL pracovného priestoru). Tieto údaje nemôžete zmeniť.
3. V časti **Company Logo** (Logo spoločnosti) kliknite na **Upload Logo** (Nahrať logo) a vyberte štvorcový súbor PNG, JPG alebo GIF menší ako 2 MB (vhodná veľkosť je 200 × 200 px).
4. Skontrolujte **Company Name** (Názov spoločnosti) a zadajte **Official Tax / Registration No.** (Úradné daňové / registračné číslo), napríklad číslo GST.
5. Pridajte **Company Website** (Webová stránka spoločnosti). Začnite adresu `https://`.
6. Posuňte sa na **Company Address** (Adresa spoločnosti). Ulicu, mesto, štát a PSČ zadajte do samostatných polí, aby sa na dokumentoch vytlačili správne.
7. Kliknite na **Save Changes** (Uložiť zmeny).




> **Poznámka: Corporate Email** (Firemný e-mail) je váš prihlasovací e-mail administrátora a tu ho zmeniť nemožno.

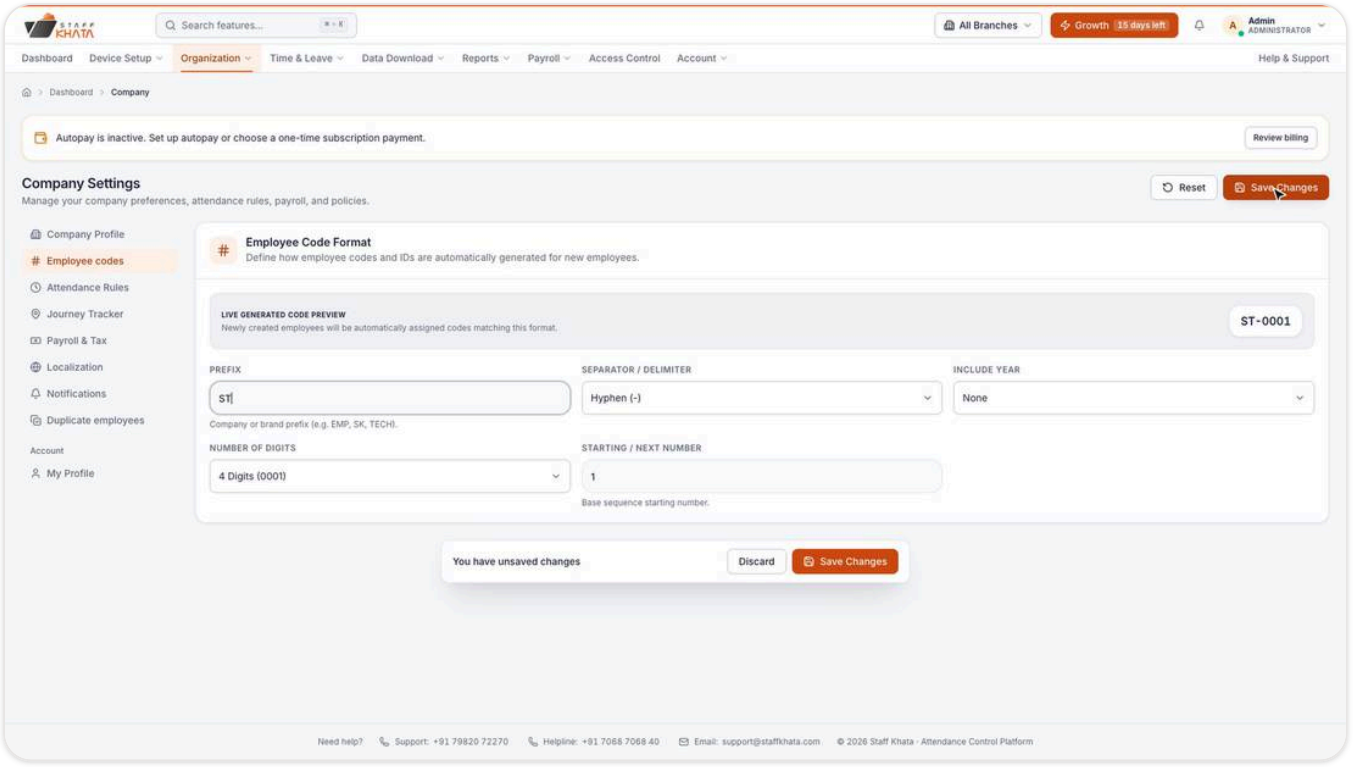
## Vyberte formát kódov zamestnancov

Staff Khata pridelí každému novému zamestnancovi kód automaticky. Vyberte formát, ktorý je krátky a ľahko čitateľný.

1. V **Company Settings** (Nastavenia spoločnosti) otvorte kartu **Employee codes** (Kódy zamestnancov).
2. Nastavte polia nižšie. Pole **Live Generated Code Preview** (Náhľad generovaného kódu) sa počas písania aktualizuje.
3. Kliknite na **Save Changes** (Uložiť zmeny).

| Nastavenie | Čo robí |
| --- | --- |
| **Prefix** (Predpona) | Písmená na začiatku, napríklad `ST` alebo `EMP`. |

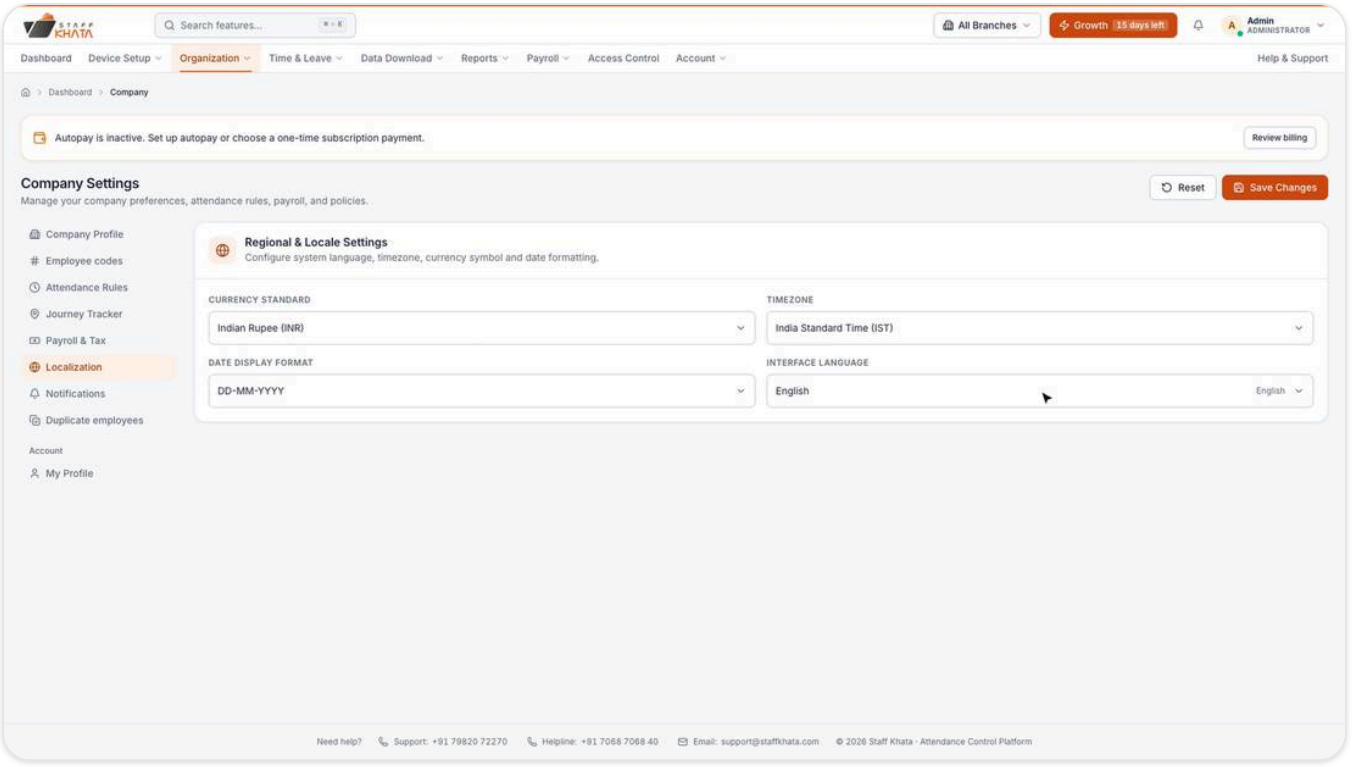
| Nastavenie | Čo robí |
| --- | --- |
| **Separator / Delimiter** (Oddeľovač) | Spojovník, lomka, podčiarkovník, bodka alebo žiadny. |
| **Include Year** (Zahrnúť rok) | Pridá rok (`2026` alebo `26`) alebo **None** (Žiadny). |
| **Number of Digits** (Počet číslic) | Koľko číslic má číslo, od 2 do 6. |
| **Starting / Next Number** (Počiatočné / ďalšie číslo) | Číslo, ktoré dostane ďalší nový zamestnanec. |




> **Tip:** Kódy sa generujú iba pre nových zamestnancov. Existujúce kódy zostávajú nezmenené.

## Skontrolujte lokalizáciu

Otvorte kartu **Localization** (Lokalizácia). **Currency Standard** (Mena), **Timezone** (Časové pásmo), **Date Display Format** (Formát dátumu) a **Interface Language** (Jazyk rozhrania) sa pri registrácii nastavia pre Indiu. Zmeňte ich, iba ak vaša firma funguje inak, a potom kliknite na **Save Changes** (Uložiť zmeny).




## Karta Payroll & Tax

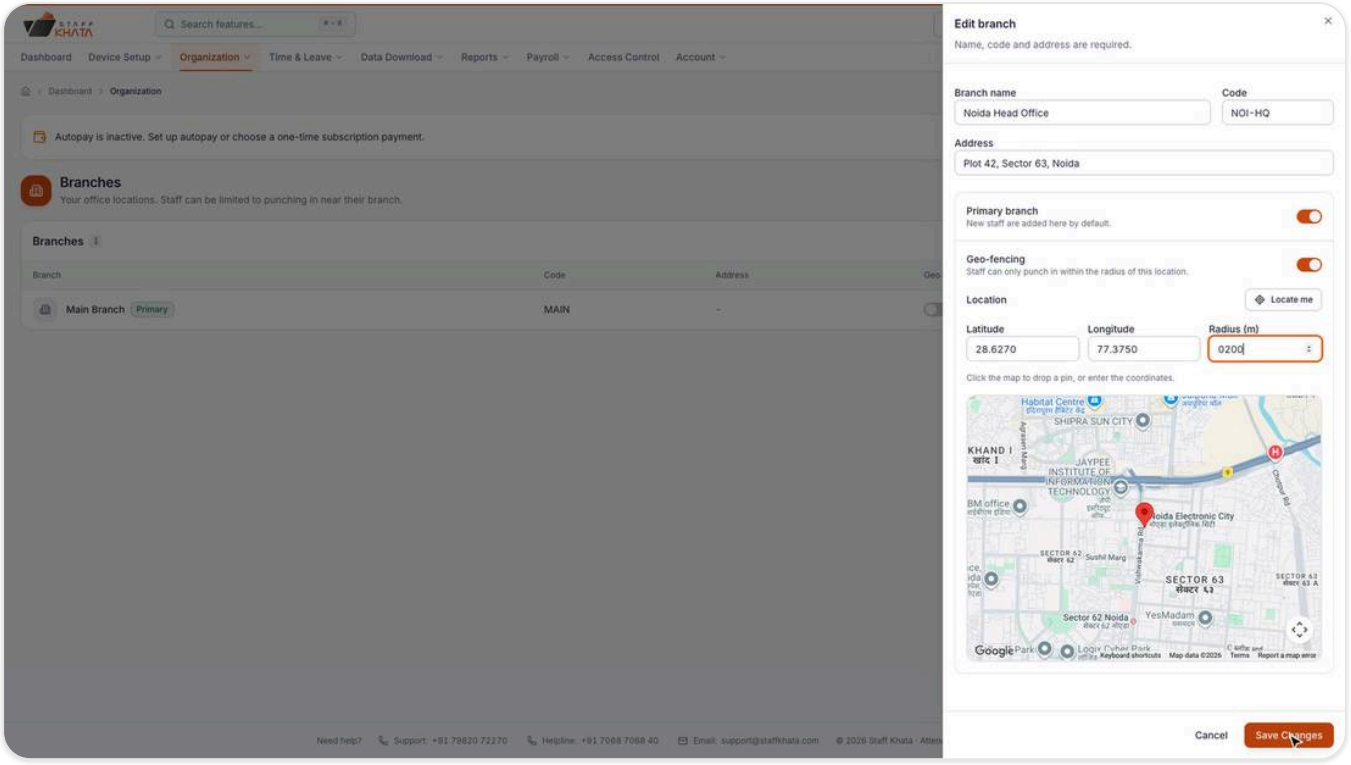
Karta **Payroll & Tax** (Mzdy a dane) obsahuje mzdový cyklus (prvý a posledný deň), nastavenia PF, ESI a odstupného (gratuity) a váš finančný rok. Sú vysvetlené v kapitole Mzdy a platy.

## Pridajte pobočky

Pobočky sú vaše kancelárie alebo prevádzky. Každá pobočka môže mať vlastné geografické ohraničenie, takže zamestnanci môžu zaznamenať príchod iba v blízkosti miesta, kde pracujú.

1. Kliknite na **Organization** (Organizácia) → **Branch** (Pobočka). Váš pracovný priestor už má pobočku **Main Branch** (Hlavná pobočka).
2. Otvorte ponuku riadka (⋯) a kliknite na **Edit** (Upraviť).
3. Zadajte zrozumiteľný **Branch name** (Názov pobočky), krátky **Code** (Kód, napríklad `NOI-HQ`) a **Address** (Adresa).

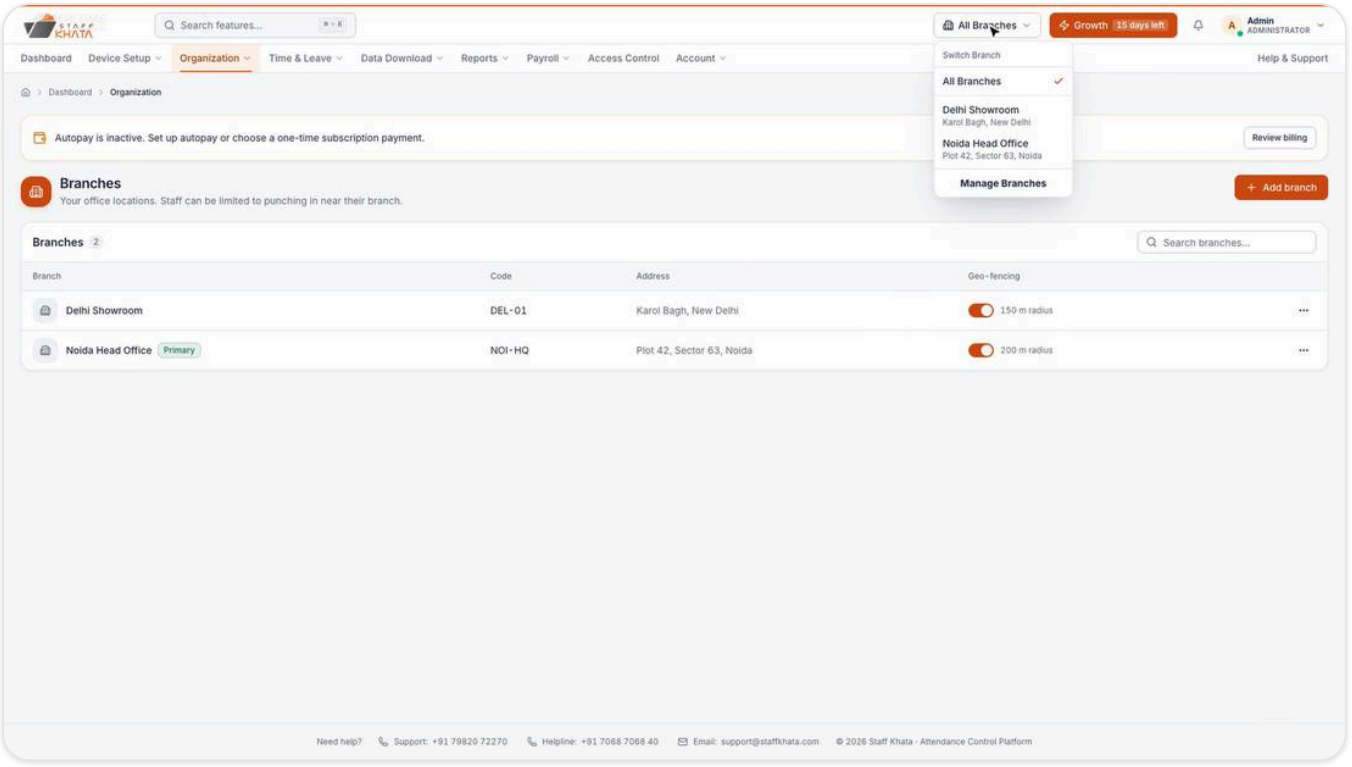
4. Zapnite **Primary branch** (Hlavná pobočka), ak sa sem majú noví zamestnanci predvolene pridávať.
5. Zapnite **Geo-fencing** (Geografické ohraničenie). Potom nastavte polohu: kliknite na **Locate me** (Nájsť moju polohu), zadajte **Latitude** (Zemepisná šírka) a **Longitude** (Zemepisná dĺžka) alebo kliknutím do mapy umiestnite špendlík.
6. Zadajte **Radius (m)** (Polomer v metroch): ako ďaleko od špendlíka môžu zamestnanci byť a stále zaznamenať príchod.
7. Kliknite na **Save Changes** (Uložiť zmeny).




Ak chcete pridať ďalšie miesto, kliknite na **Add branch** (Pridať pobočku), vyplňte rovnaké polia a kliknite na **Add branch**.

> **Tip:** Použite polomer aspoň 50 metrov. GPS v telefóne je v budovách menej presné a príliš malý polomer môže zamestnancom zabrániť zaznamenať príchod pri vlastnom stole.

Všetky pobočky sa zobrazia v zozname s polomerom geografického ohraničenia. Prepínačom pobočiek v hornej lište (**All Branches** (Všetky pobočky)) zobrazíte jednu pobočku alebo všetky naraz.

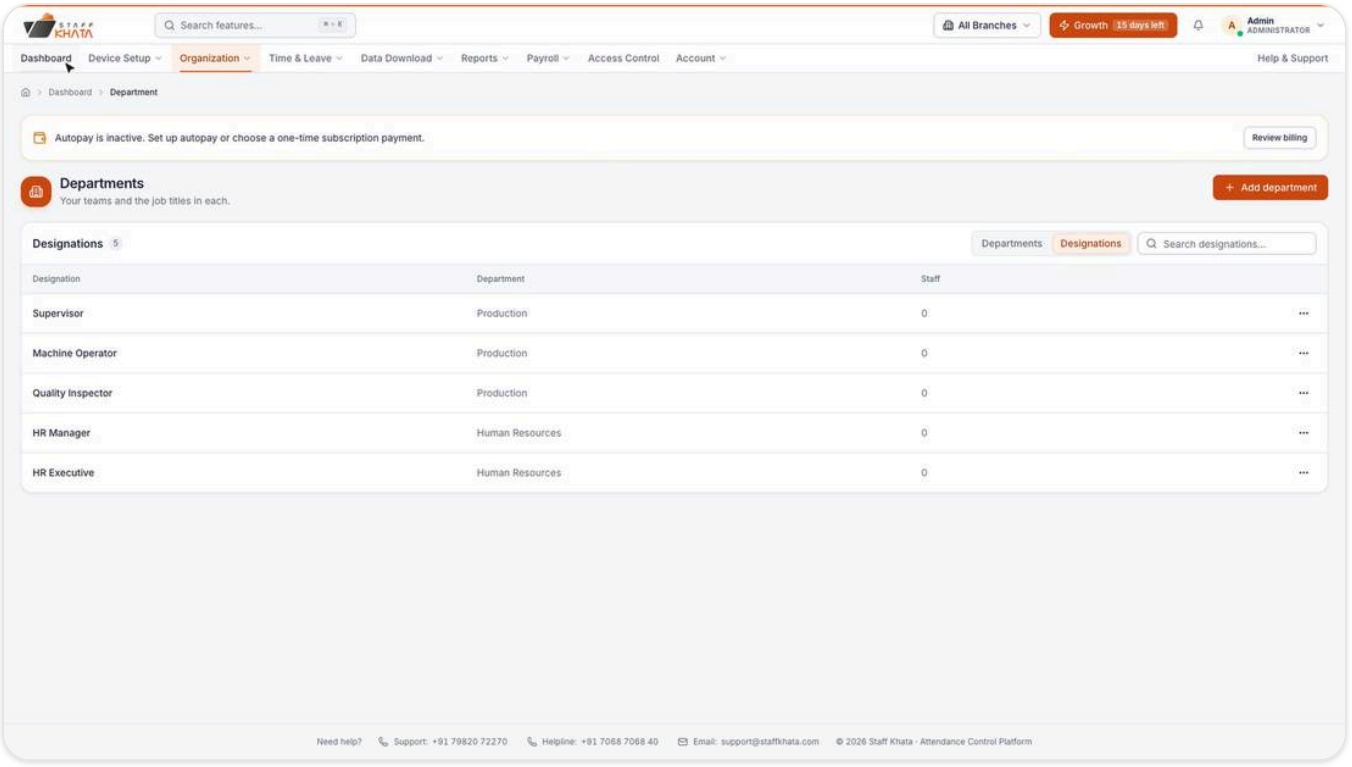



Geografické ohraničenie musí byť zapnuté aj pre celú spoločnosť. Pozrite si Pravidlá dochádzky a pracovný čas.

## Pridajte oddelenia a pozície

Oddelenia sú vaše tímy. Pozície sú pracovné funkcie v rámci každého tímu a zobrazujú sa na výplatných páskach a v profiloch.

1. Kliknite na **Organization** (Organizácia) → **Department** (Oddelenie). Dve oddelenia sú vytvorené automaticky.
2. Ak chcete oddeleniu pridať pozície, otvorte ponuku riadka (⋯) a kliknite na **Edit** (Upraviť). V časti **Designations** (Pozície) napíšte názov, ďalšiu pozíciu pridáte kliknutím na **Add designation** (Pridať pozíciu) a potom kliknite na **Save Changes** (Uložiť zmeny).
3. Nový tím vytvoríte kliknutím na **Add department** (Pridať oddelenie), zadaním **Department name** (Názov oddelenia), pridaním pozícií a uložením.
4. Prepnite tabuľku z **Departments** (Oddelenia) na **Designations** (Pozície) a uvidíte všetky pracovné funkcie vo vašej spoločnosti a oddelenie, do ktorého patria.




Ďalej nastavte pravidlá dochádzky a pracovný čas.

04

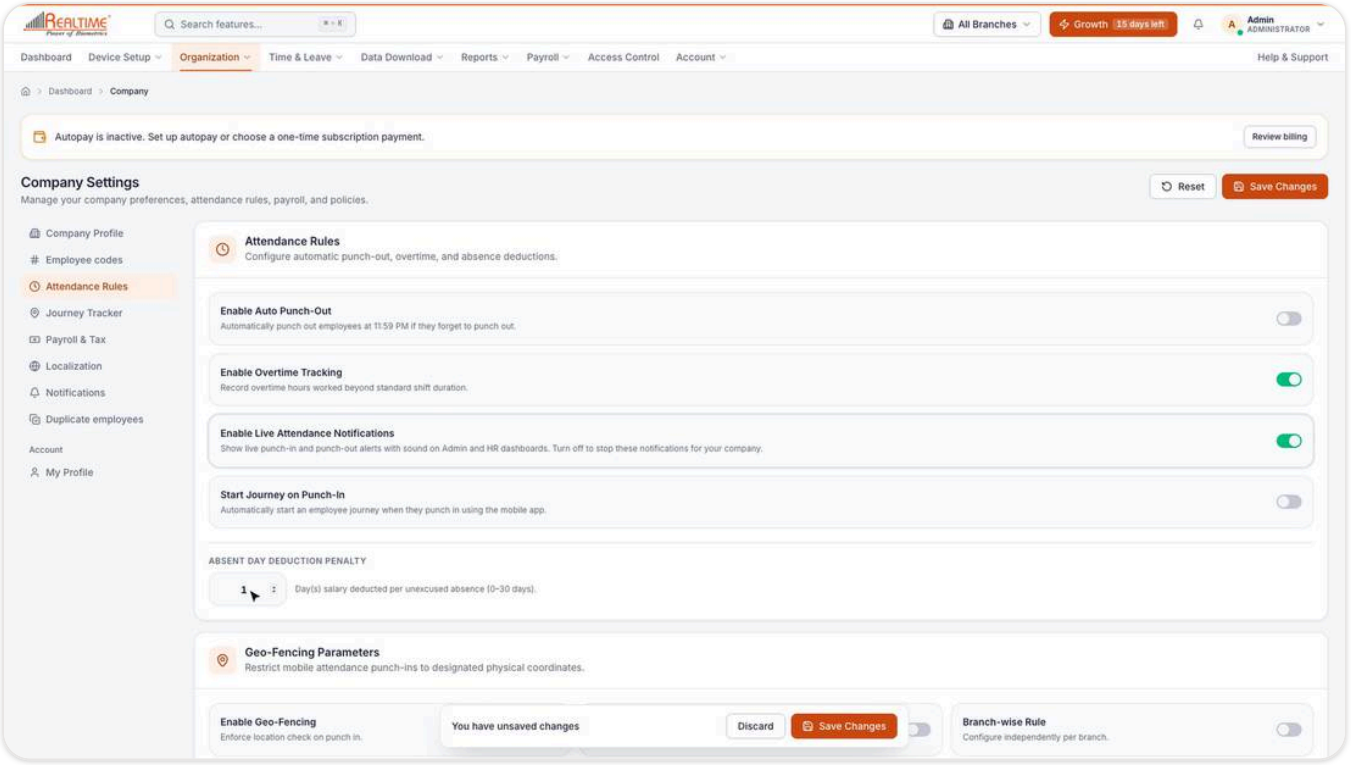
# Pravidlá dochádzky a pracovný čas

Plán: Všetky plány

Pravidlá dochádzky určujú, ako Staff Khata spracuje každý záznam: čo sa počíta ako nadčas, koľko stojí neprítomnosť a kde môžu zamestnanci zaznamenať príchod. Politika pracovného času určuje, kedy niekto mešká, má poldeň alebo chýba.

## Nastavte pravidlá dochádzky

1. Kliknite na **Organization** (Organizácia) → **Company** (Spoločnosť) a otvorte kartu **Attendance Rules** (Pravidlá dochádzky).
2. Zapnite požadované pravidlá (pozrite tabuľku nižšie).
3. Do poľa **Absent Day Deduction Penalty** (Zrážka za deň neprítomnosti) zadajte, koľko dní mzdy sa strhne za každú neospravedlnenú neprítomnosť. Bežná voľba je **1**.
4. Kliknite na **Save Changes** (Uložiť zmeny).



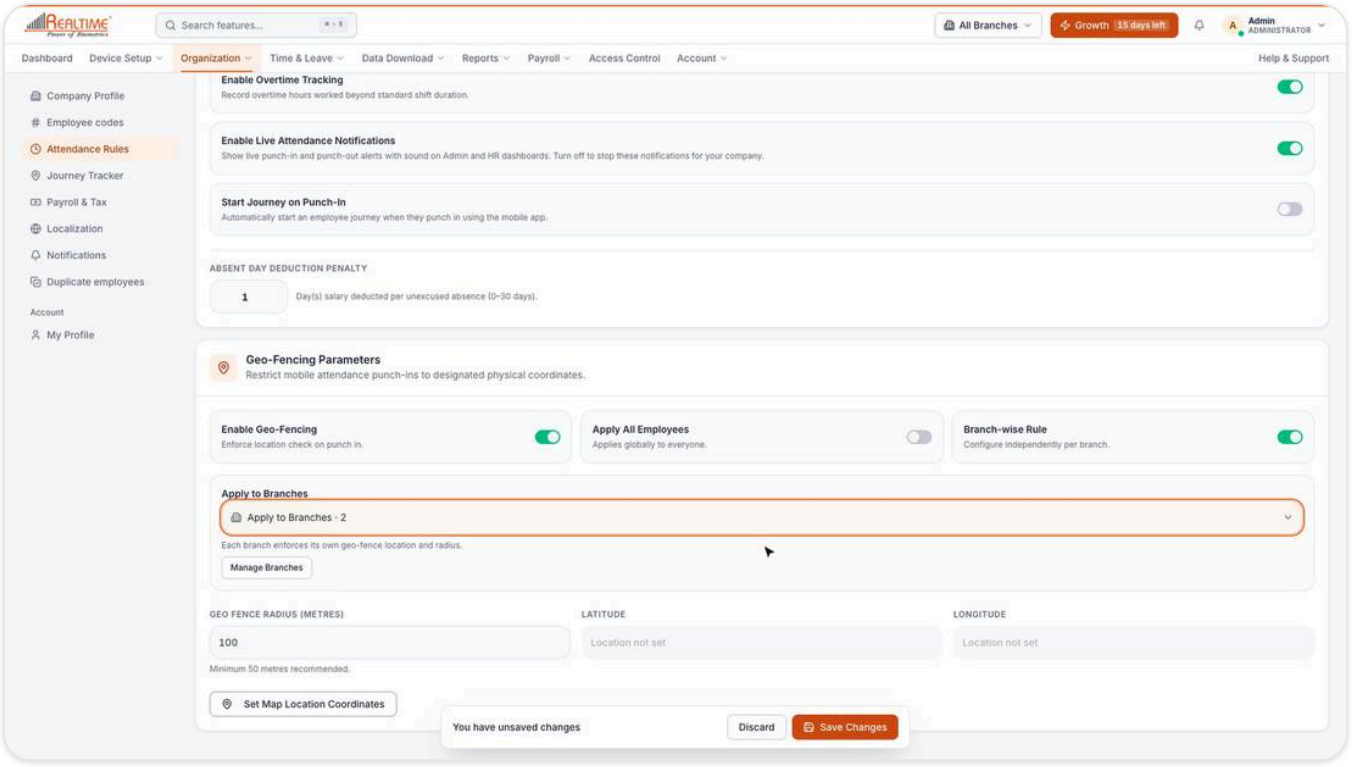
| Nastavenie | Čo robí |
|---|---|
| **Enable Auto Punch-Out** (Automatický odchod) | Zaznamená zamestnancom odchod o 23:59, ak ho zabudnú zaznamenať. |
| **Enable Overtime Tracking** (Sledovanie nadčasov) | Eviduje hodiny odpracované nad rámec zmeny, aby ich bolo možné preplatiť v mzde. Spôsob preplácania nadčasov nastavíte v kapitole Zmeny, rozpis a nadčasy. |
| **Enable Live Attendance Notifications** (Živé upozornenia na dochádzku) | Zobrazí každý príchod a odchod ako vyskakovacie okno so zvukom na nástenkách Admin a HR. |
| **Start Journey on Punch-In** (Spustiť cestu pri príchode) | Iba pre doplnok Journey Tracker. Pozrite si Journey Tracker. |
| **Absent Day Deduction Penalty** (Zrážka za deň neprítomnosti) | Počet dní mzdy strhnutých za neospravedlnenú neprítomnosť, od 0 do 30. |

## Zapnite geografické ohraničenie

Geografické ohraničenie zabráni zamestnancom zaznamenať príchod v mobilnej aplikácii, ak nie sú v práci.

1. Na tej istej karte sa posuňte na **Geo-Fencing Parameters** (Parametre geografického ohraničenia).
2. Zapnite **Enable Geo-Fencing** (Zapnúť geografické ohraničenie).
3. Vyberte, ako sa uplatní:
    - **Branch-wise Rule** (Pravidlo podľa pobočiek): každá pobočka používa vlastnú polohu a polomer. Pobočky vyberte v poli **Apply to Branches** (Uplatniť na pobočky). Je to najlepšia voľba, ak máte viac ako jedno miesto.
    - **Apply All Employees** (Uplatniť na všetkých zamestnancov): jedna poloha pre všetkých. Zadajte **Geo Fence Radius (Metres)** (Polomer ohraničenia v metroch) a kliknutím na **Set Map Location Coordinates** (Nastaviť súradnice na mape) vyberte miesto.

4. Kliknite na **Save Changes** (Uložiť zmeny).




> **Poznámka:** Pri **Branch-wise Rule** najprv nastavte špendlík a polomer každej pobočky v **Organization** → **Branch** (Pobočka). Pozrite si Nastavenie spoločnosti.

Geografické ohraničenie môžete vypnúť aj pre jedného zamestnanca v jeho profile v kroku **Attendance & devices** (Dochádzka a zariadenia).

## Vyberte súhrny cez WhatsApp

Na karte **Notifications** (Upozornenia) môžete zapnúť **Daily Attendance Summary** (Denný súhrn dochádzky), **Monthly Attendance Summary** (Mesačný súhrn dochádzky) a **Device Health Alerts** (Upozornenia na stav zariadení) cez WhatsApp. Pozrite si WhatsApp a integrácie.

## Vytvorte politiku pracovného času

Politika pracovného času nastavuje tolerancie a určuje, kedy sa krátky deň stáva poldňom alebo neprítomnosťou. Vaša prvá politika sa stane predvolenou pre všetkých.

1. Kliknite na **Organization** (Organizácia) → **Office Time Policy** (Politika pracovného času).
2. Kliknite na **Create First Policy** (Vytvoriť prvú politiku) (alebo na **Add New Policy** (Pridať novú politiku), ak už nejakú máte).
3. Zadajte **Policy Name** (Názov politiky), napríklad „Štandardná politika kancelárie“. Prepínač **Default** (Predvolená) nechajte zapnutý, ak sa má politika uplatniť na všetkých, ktorí nemajú vlastnú.
4. V časti **Grace periods & working hours** (Tolerancie a pracovné hodiny) nastavte časy v hodinách a minútach:

| Nastavenie | Čo robí |
|---|---|
| **Permitted Late Arrival** (Povolené meškanie) | O koľko neskôr môžu zamestnanci prísť bez záznamu o meškaní, napríklad 15 minút. |
| **Permitted Early Departure** (Povolený skorší odchod) | O koľko skôr môžu zamestnanci odísť bez záznamu o skoršom odchode, napríklad 10 minút. |
| **Half-day threshold** (Hranica poldňa) | Pod týmto počtom pracovných hodín je deň poldňom (napríklad 7 hodín). |
| **Absent threshold** (Hranica neprítomnosti) | Pod týmto počtom pracovných hodín sa deň označí ako neprítomnosť (napríklad 4 hodiny). Hodnota musí byť nižšia ako hranica poldňa. |

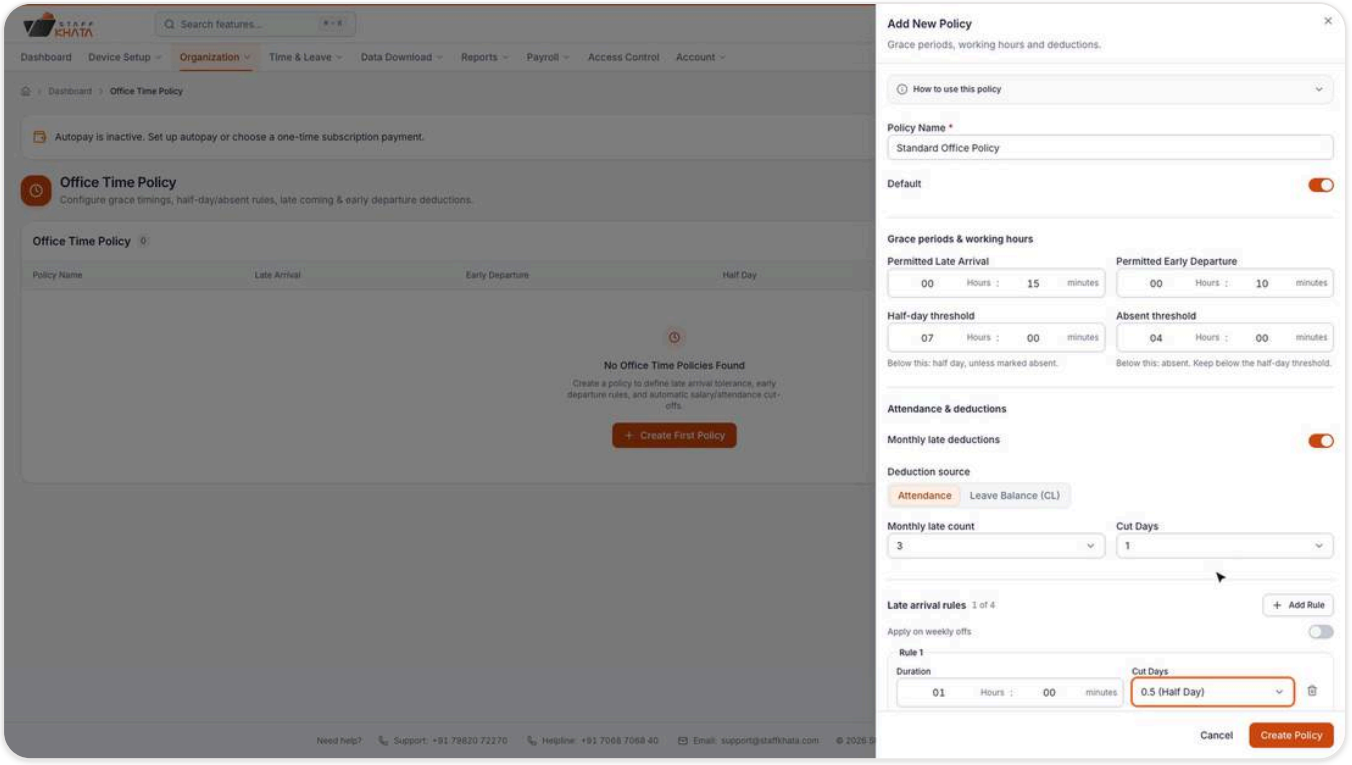
## Mesačné zrážky za meškanie

Takto premeníte opakované meškanie na zrážku.

1. Zapnite **Monthly late deductions** (Mesačné zrážky za meškanie).
2. Vyberte **Deduction source** (Zdroj zrážky): **Attendance** (Dochádzka, strhnú sa dni dochádzky) alebo **Leave Balance (CL)** (Zostatok dovolenky, strhne sa náhradné voľno CL).
3. Nastavte **Monthly late count** (Počet meškaní za mesiac) a **Cut Days** (Strhnuté dni). Napríklad 3 a 1 znamená, že každé 3 meškania v mesiaci stoja jeden deň.

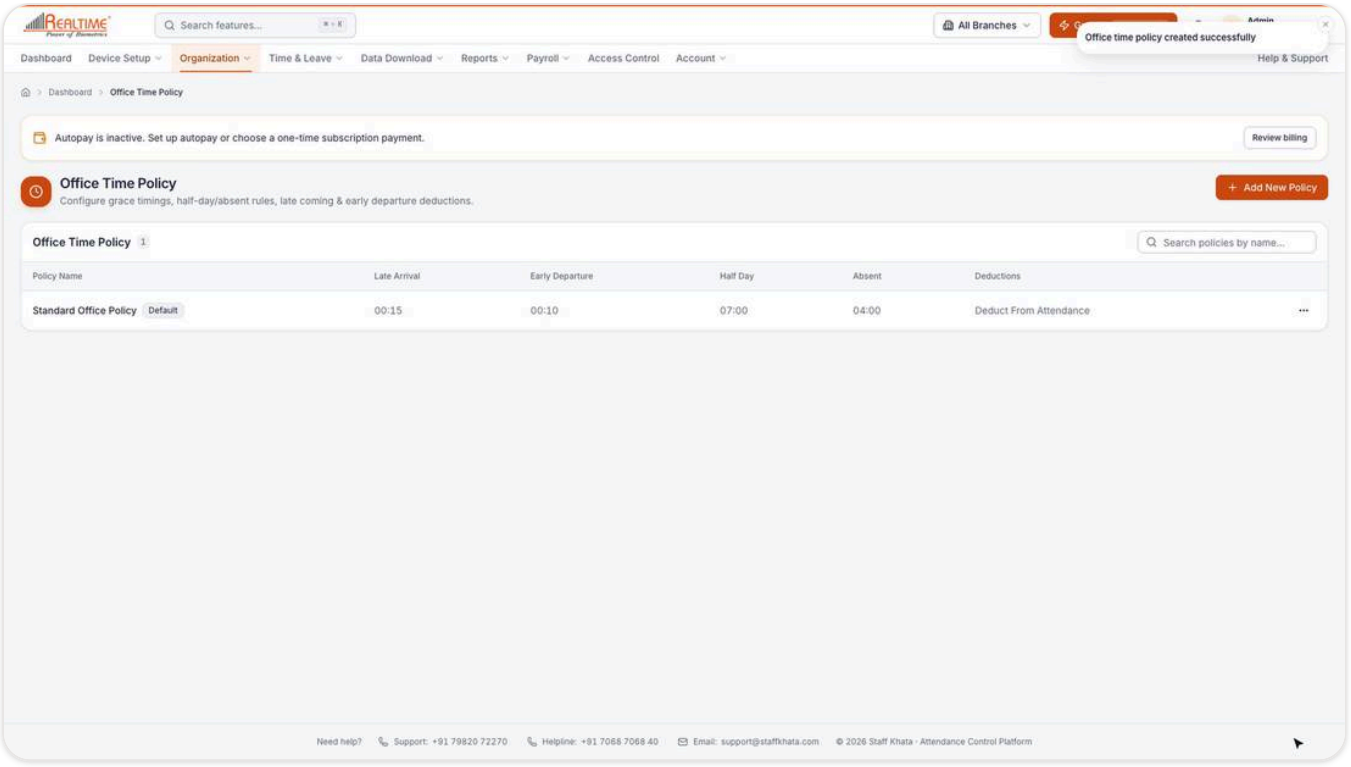
## Pravidlá pre veľké meškanie a skorý odchod

V časti **Late arrival rules** (Pravidlá meškania) kliknite na **Add rule** (Pridať pravidlo), zadajte **Duration** (Trvanie) a vyberte **Cut Days** (Strhnuté dni). Napríklad meškanie viac ako 1 hodinu strhne **0.5 (Half Day)** (0,5, poldeň). Pridať môžete až 4 pravidlá. **Early departure rules** (Pravidlá skorého odchodu) fungujú rovnako pre zamestnancov, ktorí odídu skôr. Zapnite **Apply on weekly offs** (Uplatniť aj v dni pracovného voľna), ak sa pravidlá majú počítať aj v dňoch týždenného voľna.




5. Kliknite na **Create Policy** (Vytvoriť politiku).

Politika sa zobrazí v zozname s časmi meškania, skorého odchodu, poldňa a neprítomnosti. Ak chcete zmeniť predvolenú politiku, otvorte ponuku riadka politiky (⋯) a kliknite na **Make Default** (Nastaviť ako predvolenú).




> **Tip:** Potrebujete pre niektorých zamestnancov iný čas, napríklad pre výrobnú halu? Vytvorte druhú politiku a pri pridávaní alebo úprave týchto zamestnancov ju vyberte v poli **Office Time Policy** (Politika pracovného času).

Ďalej pridajte zamestnancov.

05

# Pridávanie a správa zamestnancov

Plán: Všetky plány

Zamestnancov môžete pridať tromi spôsobmi: jednotlivo cez formulár **Add Employee** (Pridať zamestnanca), viacerých naraz zo súboru Excel alebo odoslaním pozvánky, aby si údaje vyplnili sami.

## Otvorte zoznam zamestnancov

Kliknite na **Organization** (Organizácia) → **Employee List** (Zoznam zamestnancov). **Employee Directory** (Adresár zamestnancov) zobrazuje všetkých s kódom, oddelením, kontaktnými údajmi a stavom. Použite **Add Employee** (Pridať zamestnanca) alebo šípku vedľa neho (**More ways to add** (Ďalšie spôsoby pridania)) pre ďalšie dva spôsoby.

## Pridanie jedného zamestnanca

Formulár **Add employee** (Pridať zamestnanca) má štyri kroky. Polia označené hviezdičkou sú povinné; ostatné môžete vyplniť neskôr.

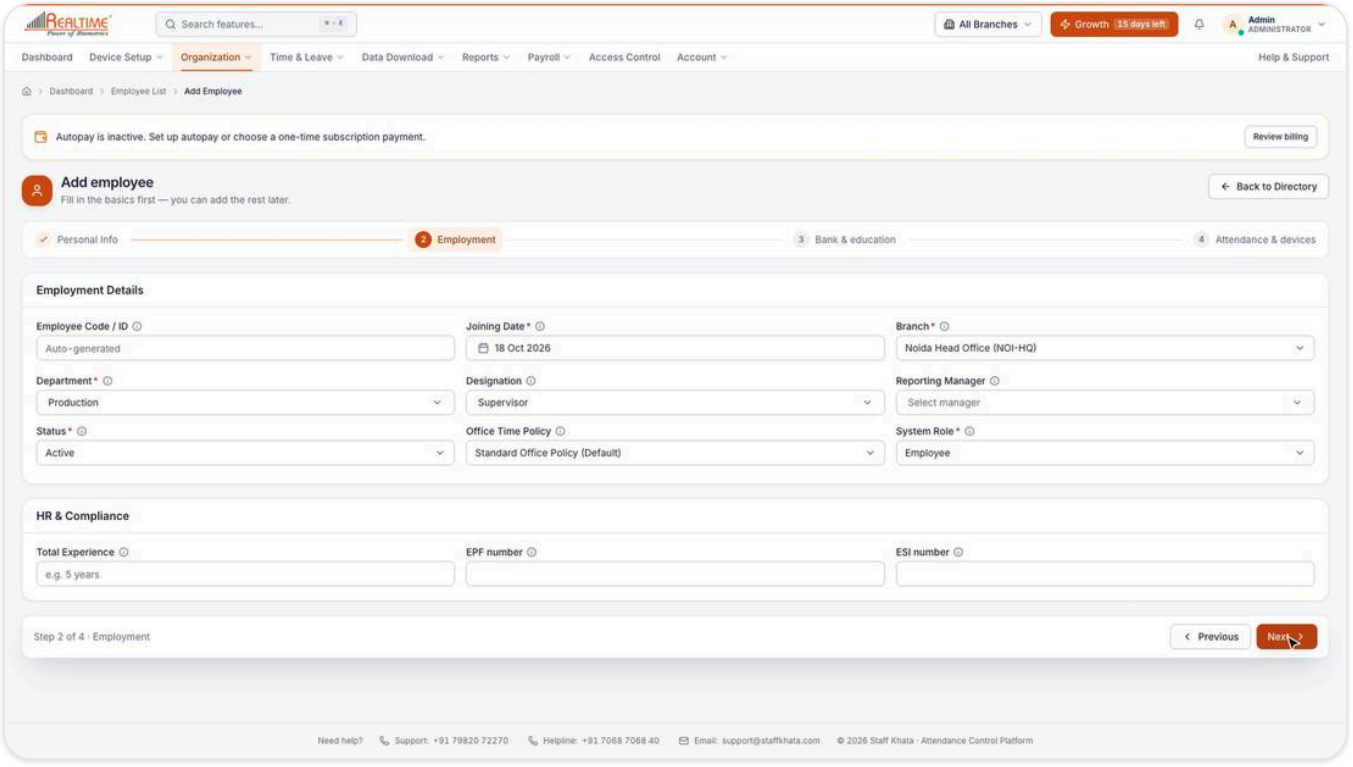
### Krok 1: Personal Info (Osobné údaje)

1. Zadajte **First Name** (Meno), **Last Name** (Priezvisko) a **Work Email** (Pracovný e-mail).
2. Zadajte **Contact Number** (Kontaktné číslo) s predvoľbou krajiny. Po pridaní zamestnanca ho nemožno zmeniť.
3. Nastavte prvé **Password** (Heslo). Zamestnanec si ho môže po prihlásení zmeniť.
4. Vyberte **Gender** (Pohlavie) a kliknite na **Next** (Ďalej).

### Krok 2: Employment (Zamestnanie)

1. Pole **Employee Code / ID** (Kód / ID zamestnanca) nechajte prázdne, aby sa kód vytvoril podľa formátu vašej spoločnosti. Pozrite si Nastavenie spoločnosti.
2. Skontrolujte **Joining Date** (Dátum nástupu) a vyberte **Branch** (Pobočka), **Department** (Oddelenie) a **Designation** (Pozícia).

3. Vyberte **System Role** (Systémová rola). Väčšina zamestnancov má rolu **Employee** (Zamestnanec); vidia iba vlastné údaje.
4. **Office Time Policy** (Politika pracovného času) používa vašu predvolenú politiku, ak nevyberiete inú.
5. **Reporting Manager** (Nadriadený), **EPF number** (Číslo EPF) a **ESI number** (Číslo ESI) sú nepovinné. Kliknite na **Next** (Ďalej).




## Krok 3: Bank & education (Banka a vzdelanie)

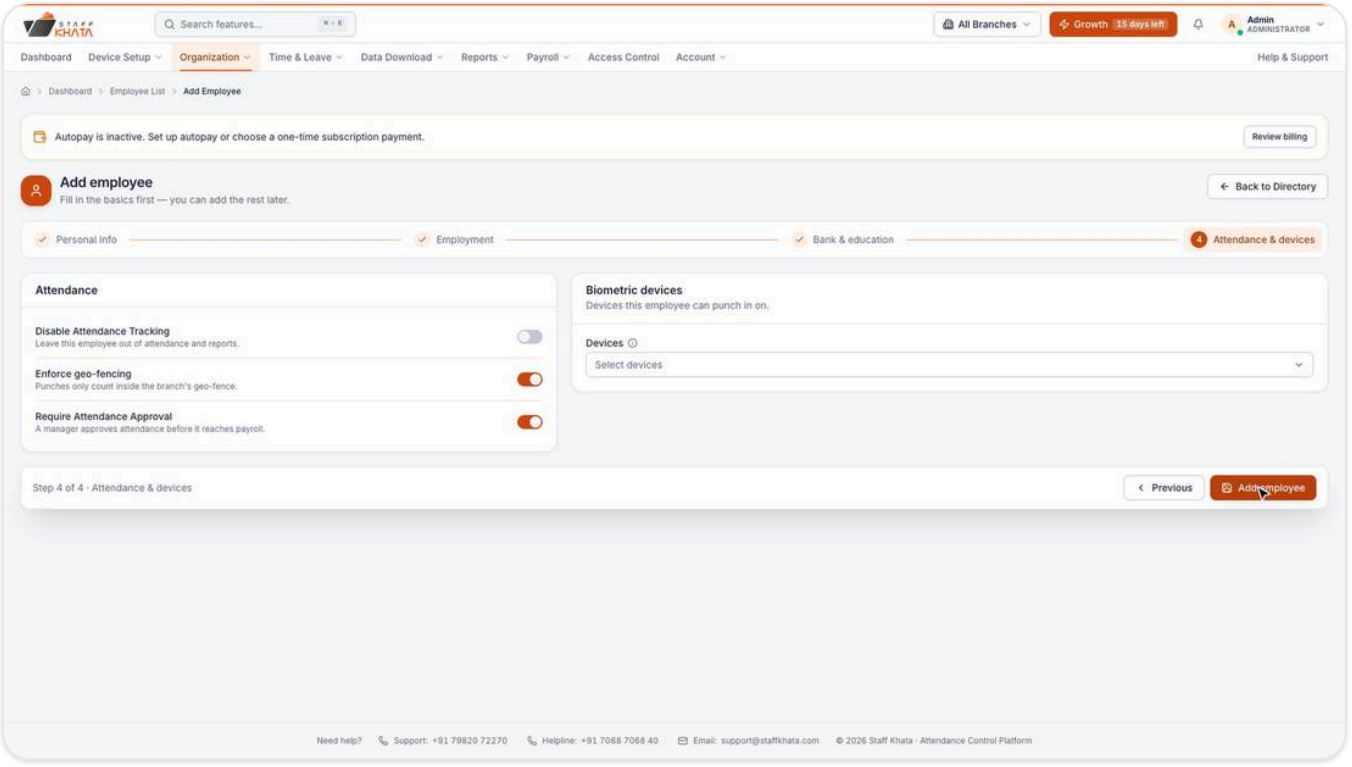
Bankové údaje sa používajú na výplatu mzdy. Obe sekcie sú nepovinné. Kliknite na **Next** (Ďalej).

## Krok 4: Attendance & devices (Dochádzka a zariadenia)

| Nastavenie | Čo robí |
|---|---|
| **Disable Attendance Tracking** (Vypnúť sledovanie dochádzky) | Vynechá zamestnanca z dochádzky a prehľadov. |
| **Enforce geo-fencing** (Vynútiť geografické ohraničenie) | Záznamy sa počítajú iba v rámci geografického ohraničenia jeho pobočky. |

| Nastavenie | Čo robí |
| --- | --- |
| **Require Attendance Approval** (Vyžadovať schválenie dochádzky) | Manažér schváli dochádzku skôr, než sa dostane do miezd. |
| **Devices** (Zariadenia) | Biometrické zariadenia, na ktorých môže tento zamestnanec zaznamenávať dochádzku. |

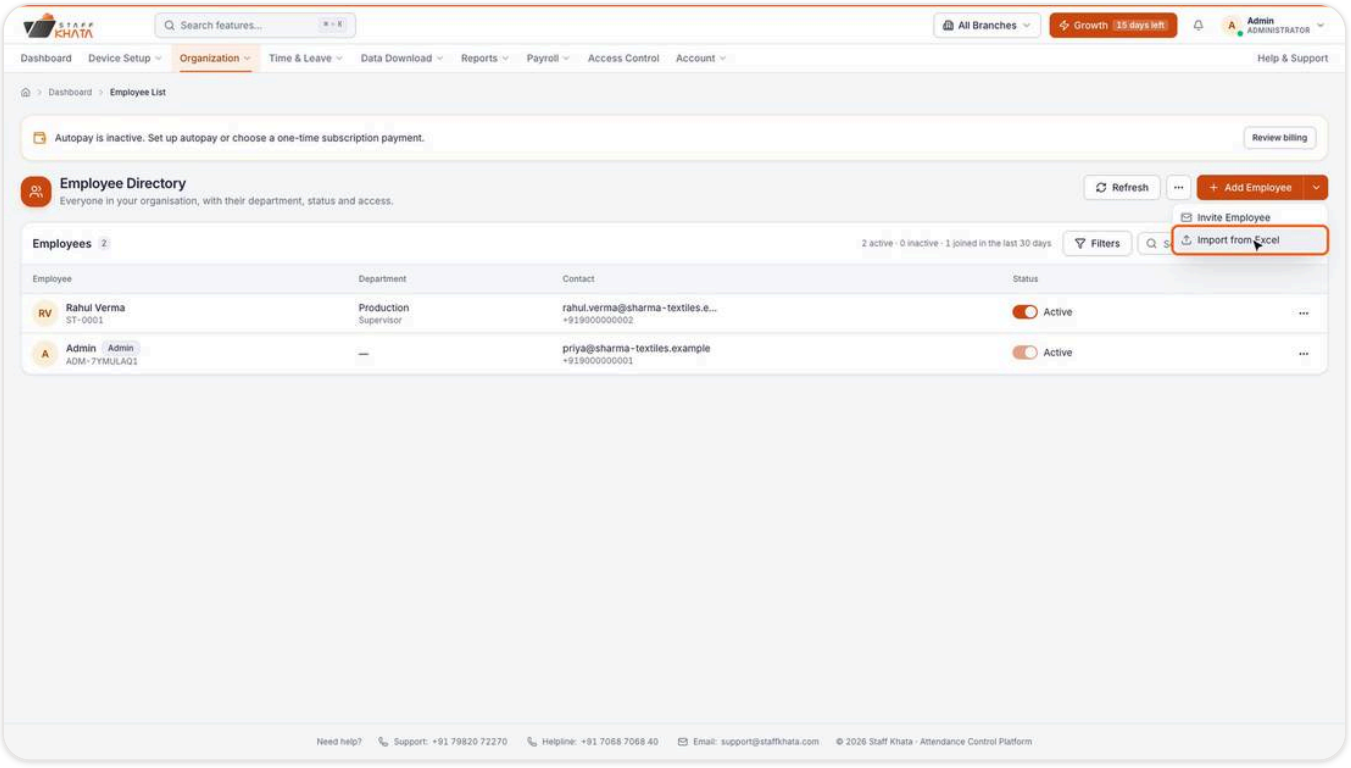
Kliknite na **Add employee** (Pridať zamestnanca). Nový zamestnanec sa zobrazí v zozname s vlastným kódom.

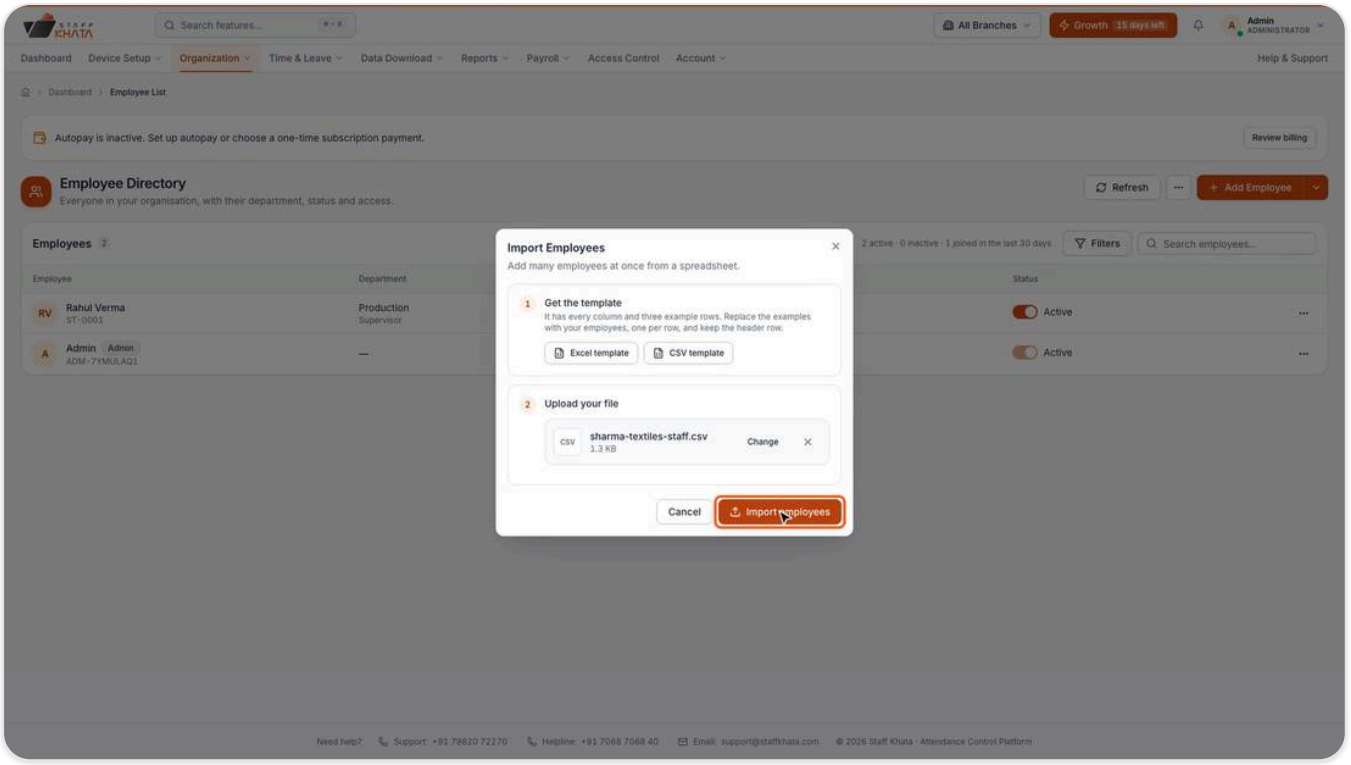



# Import zamestnancov z Excel

1. Kliknite na šípku vedľa **Add Employee** (Pridať zamestnanca) a vyberte **Import from Excel** (Importovať z Excel).
2. V časti **Get the template** (Získajte šablónu) kliknite na **Excel template** (Šablóna Excel) (alebo **CSV template** (Šablóna CSV)). Obsahuje všetky stĺpce a tri vzorové riadky.
3. Vzorové riadky nahraďte svojimi zamestnancami, jeden na riadok. Riadok so záhlavím ponechajte.

4. V časti **Upload your file** (Nahrajte súbor) súbor presuňte myšou alebo kliknite na **browse** (prehľadávať). Excel alebo CSV, najviac 2 MB.
5. Kliknite na **Import employees** (Importovať zamestnancov).



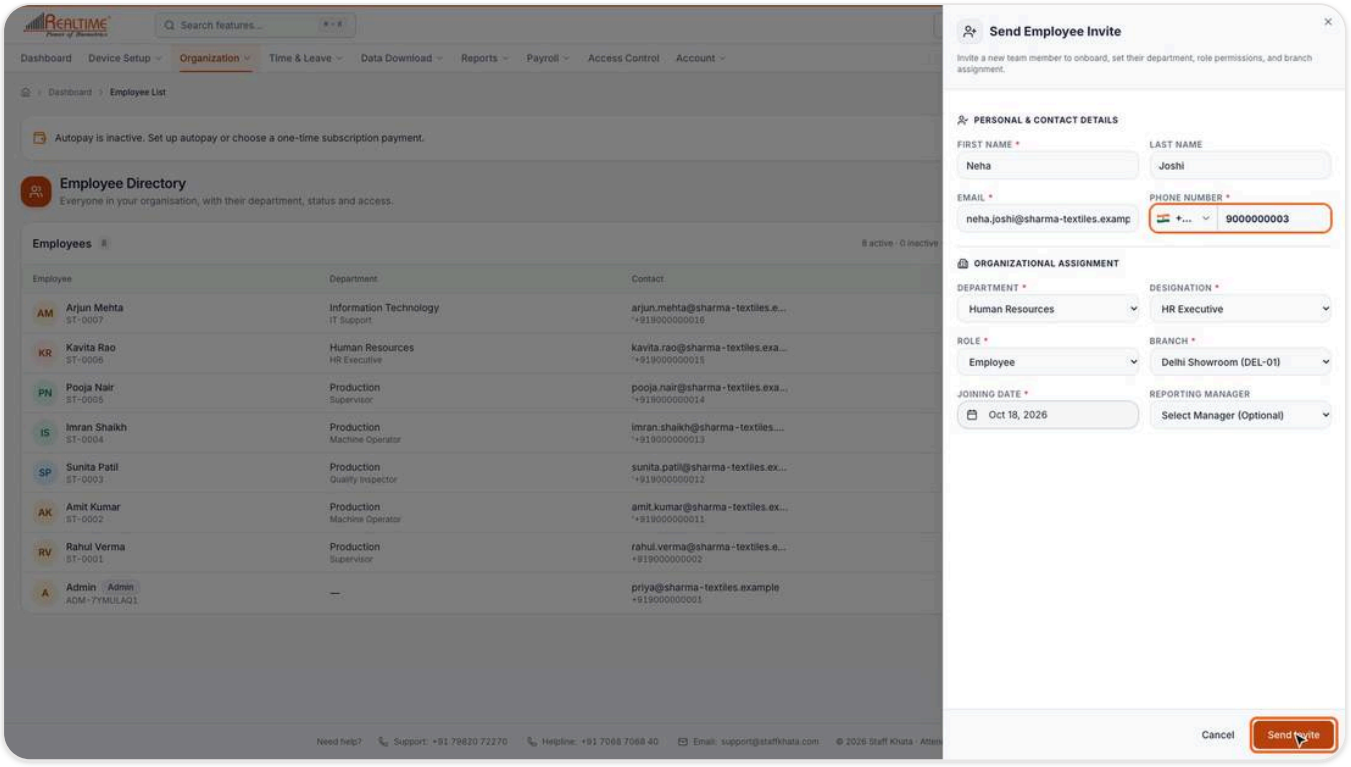

Riadky bez kódu zamestnanca dostanú kód podľa vášho formátu. Ak niektoré riadky zlyhajú, Staff Khata ich vypíše v časti **Rows that need fixing** (Riadky na opravu). Opravte ich v stiahnutom súbore a tento súbor importujte znova.

> **Tip:** Šablóna nemá stĺpec s heslom. Pridajte stĺpec s názvom `password`, ak chcete každému zamestnancovi nastaviť prvé heslo. Bez neho sa nastaví štandardné predvolené heslo, preto zamestnancov požiadajte, aby si ho po prihlásení zmenili.

## Pozvite zamestnancov, aby vyplnili údaje sami

Zamestnanec si sám doplní dátum narodenia, adresu, núdzový kontakt a bankové údaje.

1. Kliknite na šípku vedľa **Add Employee** (Pridať zamestnanca) a vyberte **Invite Employee** (Pozvať zamestnanca).
2. Vyplňte **First Name** (Meno), **Last Name** (Priezvisko), **Email** (E-mail) a **Phone Number** (Telefónne číslo).
3. Vyberte **Department** (Oddelenie), **Designation** (Pozícia), **Role** (Rola), **Branch** (Pobočka) a **Joining Date** (Dátum nástupu). **Reporting Manager** (Nadriadený) je nepovinný.
4. Kliknite na **Send Invite** (Odoslať pozvánku).



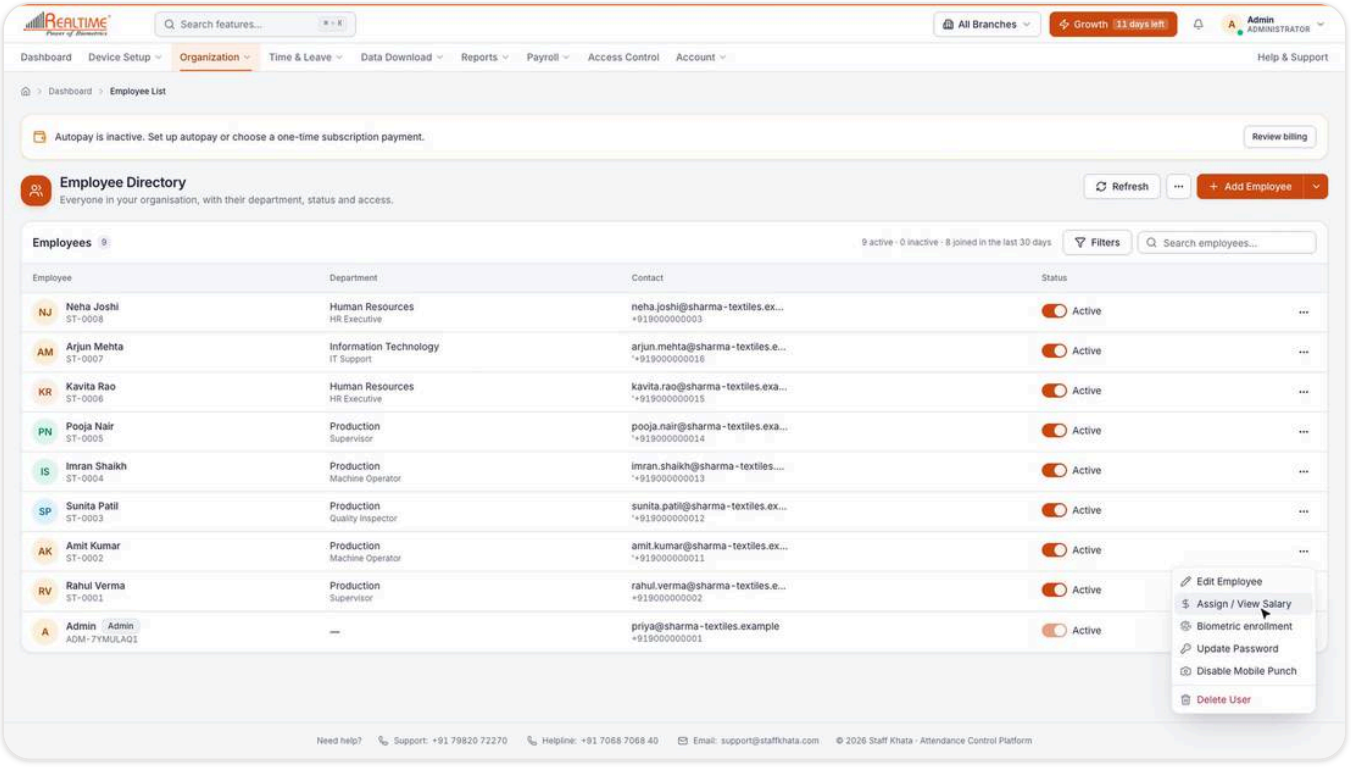

Zamestnanec dostane odkaz e-mailom a cez WhatsApp. Otvorí ho, overí sa jednorazovým kódom, vyplní svoje údaje, nastaví heslo a klikne na **Complete onboarding** (Dokončiť

nástup). Odkaz platí 7 dní.

## Správa zamestnanca

Otvorte ponuku riadka (⋯) pri ktoromkoľvek zamestnancovi a môžete:

- **Edit Employee** (Upraviť zamestnanca): zmeniť jeho údaje.
- **Assign / View Salary** (Priradiť / zobraziť mzdu): nastaviť štruktúru mzdy. Pozrite si Mzdy a platy.
- **Biometric enrollment** (Biometrická registrácia): zaregistrovať jeho odtlačok prsta alebo kartu na biometrickom zariadení Realtime. Pozrite si Biometrické zariadenia.
- **Update Password** (Zmeniť heslo): nastaviť mu nové heslo.
- **Disable Mobile Punch** (Vypnúť mobilné prihlasovanie) / **Enable Mobile Punch** (Zapnúť mobilné prihlasovanie): určiť, či môže zaznamenávať dochádzku v mobilnej aplikácii Staff Khata pomocou selfie a polohy. Mobilné prihlasovanie je pre nových zamestnancov zapnuté; vypnite ho tým, ktorí majú dochádzku zaznamenávať iba na biometrickom zariadení.



Prepínačom **Status** (Stav) v zozname zamestnanca deaktivujete. Neaktívni zamestnanci sa nemôžu prihlásiť a v dochádzke sú skrytí.

> **Potrebný plán:** Prihlásenie zamestnancov na webe a v mobilnej aplikácii vrátane mobilného prihlasovania a samostatného nástupu môže vyžadovať vyšší plán. Každá nová spoločnosť dostane 15-dňovú skúšobnú verziu so všetkými funkciami odomknutými. Aktuálne plány nájdete v **Billing & Plan** (Fakturácia a plán).

Ďalej nastavte zmeny, rozpis a nadčasy.

06

# Zmeny, rozpis a nadčasy

Plán: Všetky plány

Zmena určuje pracovný čas zamestnancov, toleranciu meškania a týždenné voľno. Rozpis určuje, kto pracuje v ktorej zmene v ktorý deň, a pravidlá nadčasov rozhodujú, ako sa preplácajú hodiny navyše.

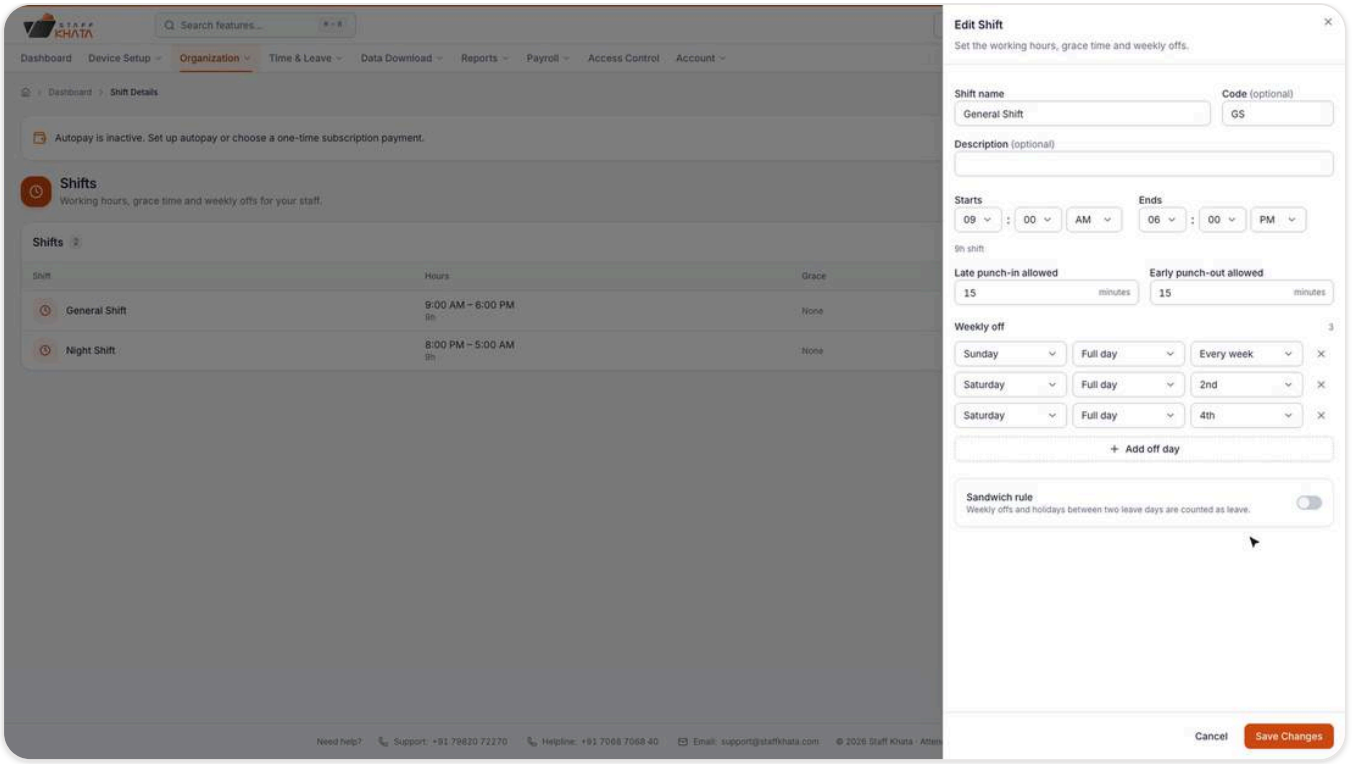
## Nastavte zmenu

Váš pracovný priestor začína so zmenami **General Shift** (Bežná zmena) a **Night Shift** (Nočná zmena). Upravte ich podľa svojho pracovného času alebo kliknite na **Add shift** (Pridať zmenu) a vytvorte novú.

1. Kliknite na **Organization** (Organizácia) → **Shift Details** (Podrobnosti zmien).
2. Otvorte ponuku riadka zmeny (⋯) a kliknite na **Edit** (Upraviť).
3. Skontrolujte **Shift name** (Názov zmeny) a pridajte krátky **Code** (Kód, napríklad `GS`).
4. Nastavte **Starts** (Začiatok) a **Ends** (Koniec). Nočná zmena, ktorá končí po polnoci, je označená „končí na druhý deň“.
5. Nastavte **Late punch-in allowed** (Povolený neskorší príchod) a **Early punch-out allowed** (Povolený skorší odchod) v minútach. Napríklad po 15 minút.

### Pridajte týždenné voľno

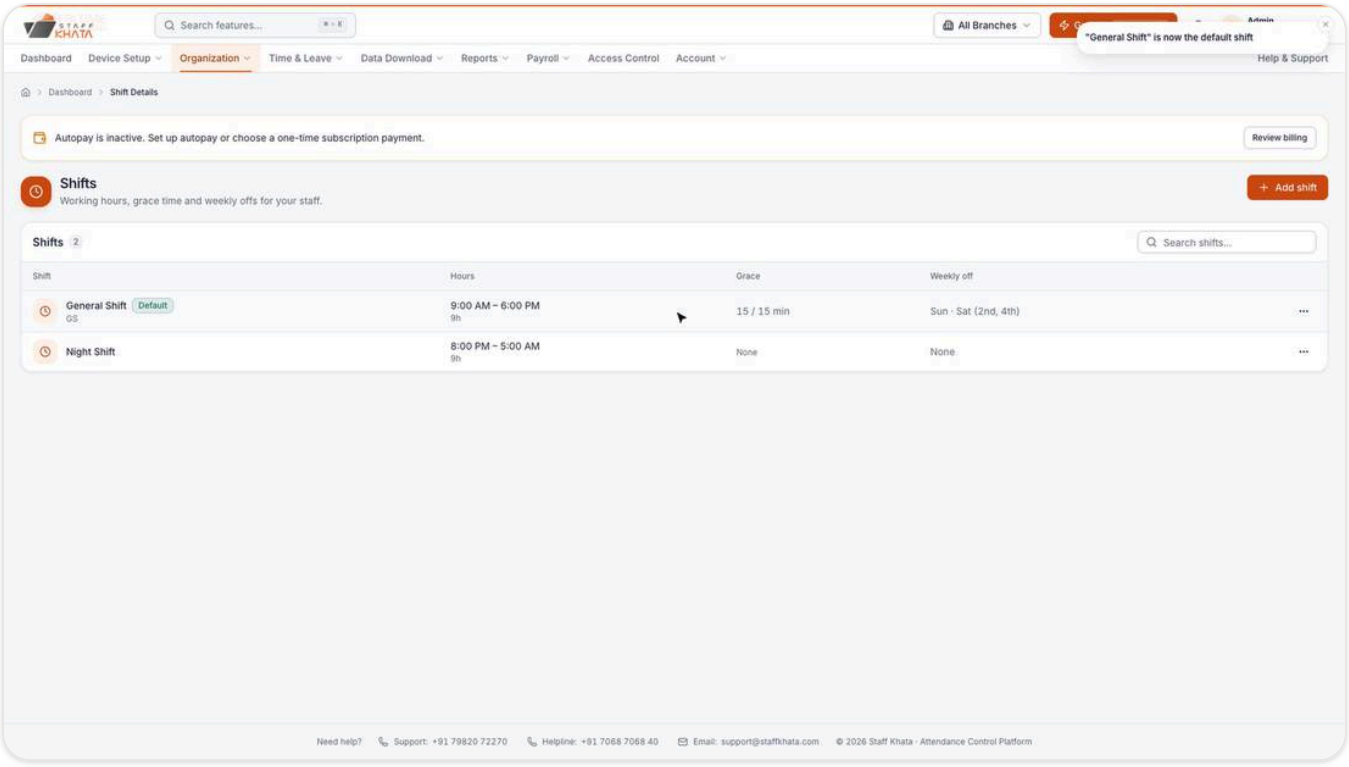
1. V časti **Weekly off** (Týždenné voľno) kliknite na **Add off day** (Pridať deň voľna).
2. Vyberte **Day** (Deň), **Type** (Typ: **Full day** (Celý deň) alebo **Half day** (Poldeň)) a **Which weeks** (Ktoré týždne): **Every week** (Každý týždeň) alebo 1., 2., 3., 4. či posledný týždeň v mesiaci.
3. Zopakujte pre každý deň voľna. Napríklad nedeľa každý týždeň a sobota v 2. a 4. týždni dáva zamestnancom dve voľné soboty mesačne.
4. Kliknite na **Save Changes** (Uložiť zmeny).




| Nastavenie | Čo robí |
|---|---|
| **Late punch-in allowed** (Povolený neskorší príchod) | Počet minút, o ktoré môžu zamestnanci v tejto zmene prísť neskôr bez záznamu o meškaní. |
| **Early punch-out allowed** (Povolený skorší odchod) | Počet minút, o ktoré môžu zamestnanci odísť skôr bez záznamu o skoršom odchode. |
| **Weekly off** (Týždenné voľno) | Dni voľna v tejto zmene. Poldni sa stále počítajú ako pracovné dni. |
| **Sandwich rule** (Pravidlo sendviča) | Týždenné voľno a sviatky medzi dvoma dňami dovolenky sa započítajú ako dovolenka. |

## Nastavte ju ako predvolenú zmenu

Otvorte ponuku riadka zmeny a kliknite na **Make default** (Nastaviť ako predvolenú). Každý nový zamestnanec potom začne v tejto zmene. Zoznam zobrazuje predvolenú zmenu s odznakom **Default** (Predvolená), jej časom, toleranciou a týždenným voľnom.

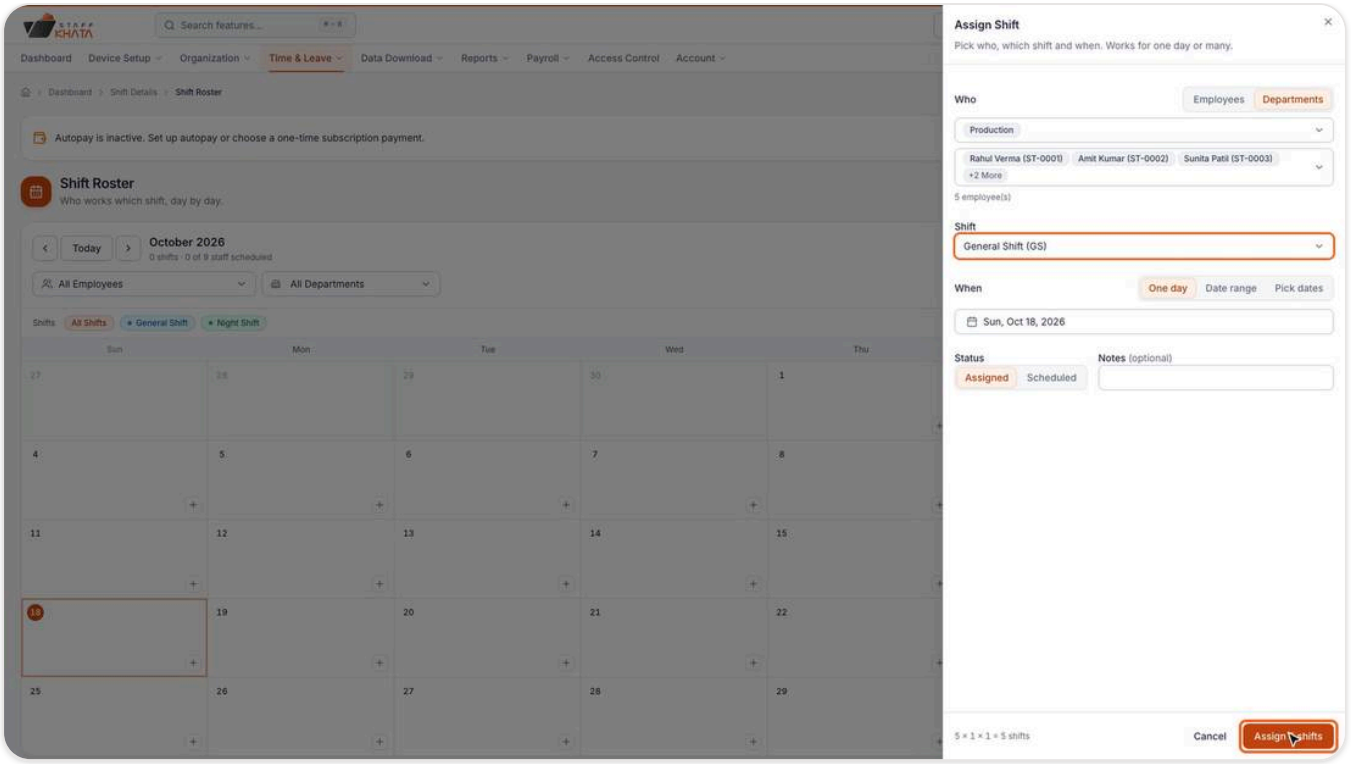



> **Potrebný plán:** Nižšie plány umožňujú jednu zmenu. Stále ju môžete upravovať a priraďovať. Na vytvorenie ďalších zmien môžete potrebovať vyšší plán; pozrite si **Billing & Plan** (Fakturácia a plán).

## Priraďte zmeny cez rozpis

**Shift Roster** (Rozpis zmien) je kalendár, kto pracuje v ktorej zmene, deň po dni.

1. Kliknite na **Time & Leave** (Čas a dovolenky) → **Shift Roster** (Rozpis zmien). Prepínajte medzi zobrazeniami **Calendar** (Kalendár), **Week** (Týždeň) a **Month table** (Mesačná tabuľka) a filtrujte podľa zamestnanca, oddelenia alebo zmeny.
2. Kliknite na **Assign Shift** (Priradiť zmenu).
3. V časti **Who** (Kto) vyberte **Employees** (Zamestnanci) jednotlivo alebo **Departments** (Oddelenia) pre celý tím.
4. Vyberte **Shift** (Zmena).
5. V časti **When** (Kedy) vyberte **One day** (Jeden deň), **Date range** (Rozsah dátumov) alebo **Pick dates** (Vybrať dátumy) a nastavte dátum.
6. Kliknite na **Assign Shifts** (Priradiť zmeny).

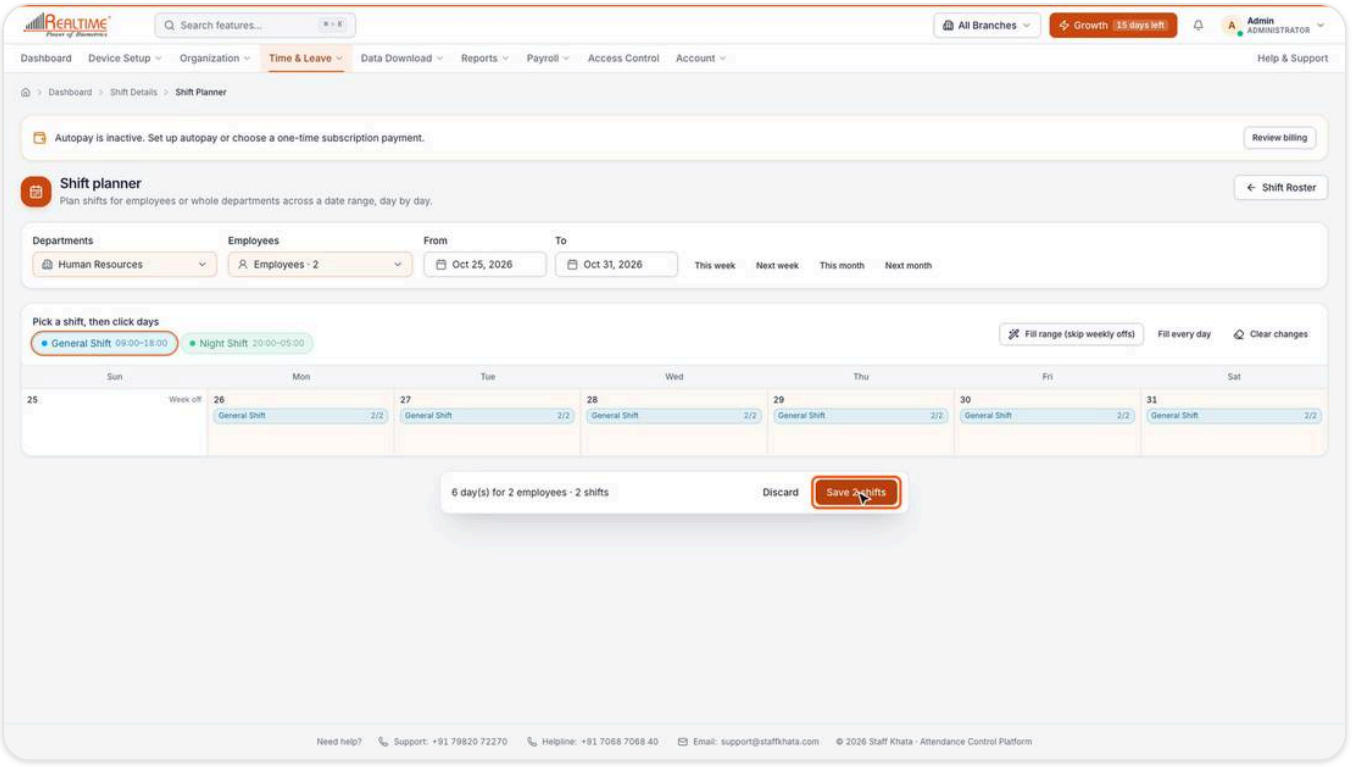



Priradená zmena platí od daného dátumu ďalej, kým nepriradíte inú. **Time & Leave** → **Shift Assignment** (Priradenie zmien) otvorí ten istý panel priamo.

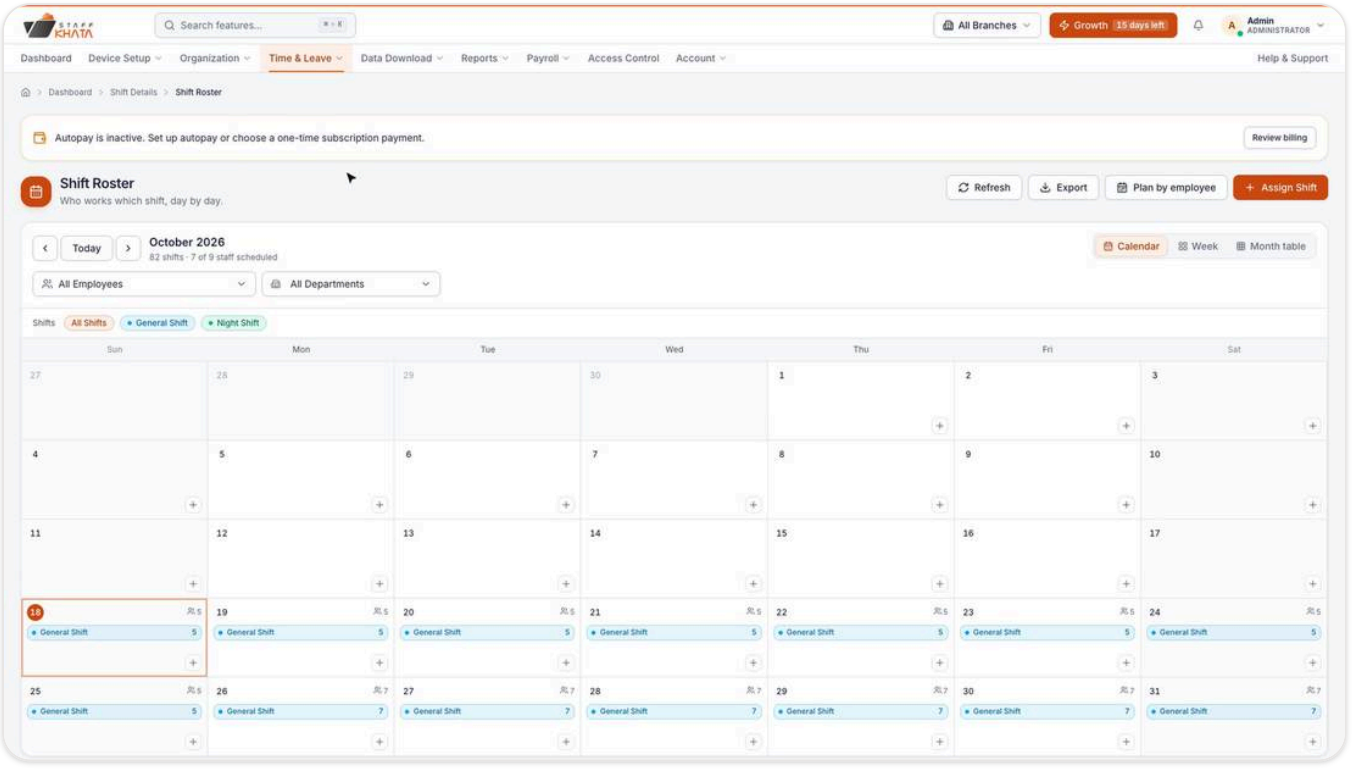
## Plánujte dopredu s plánovačom zmien

Plánovač je rýchlejší, keď chcete naplniť týždeň alebo mesiac pre veľa ľudí naraz.

1. Kliknite na **Time & Leave** (Čas a dovolenky) → **Shift Planner** (Plánovač zmien).
2. Vyberte **Departments** (Oddelenia) alebo **Employees** (Zamestnanci), potom dátum **From** (Od) a **To** (Do), alebo kliknite na **This week** (Tento týždeň), **Next week** (Budúci týždeň), **This month** (Tento mesiac) alebo **Next month** (Budúci mesiac).
3. Kliknite na zmenu v časti **Pick a shift, then click days** (Vyberte zmenu a potom kliknite na dni).
4. Kliknite na jednotlivé dni alebo kliknite na **Fill range (skip weekly offs)** (Vyplniť rozsah bez týždenného voľna) a vyplníte všetky pracovné dni naraz. **Fill every day** (Vyplniť každý deň) zahŕňa aj týždenné voľno.
5. Kliknite na **Save** (Uložiť) v lište v dolnej časti.



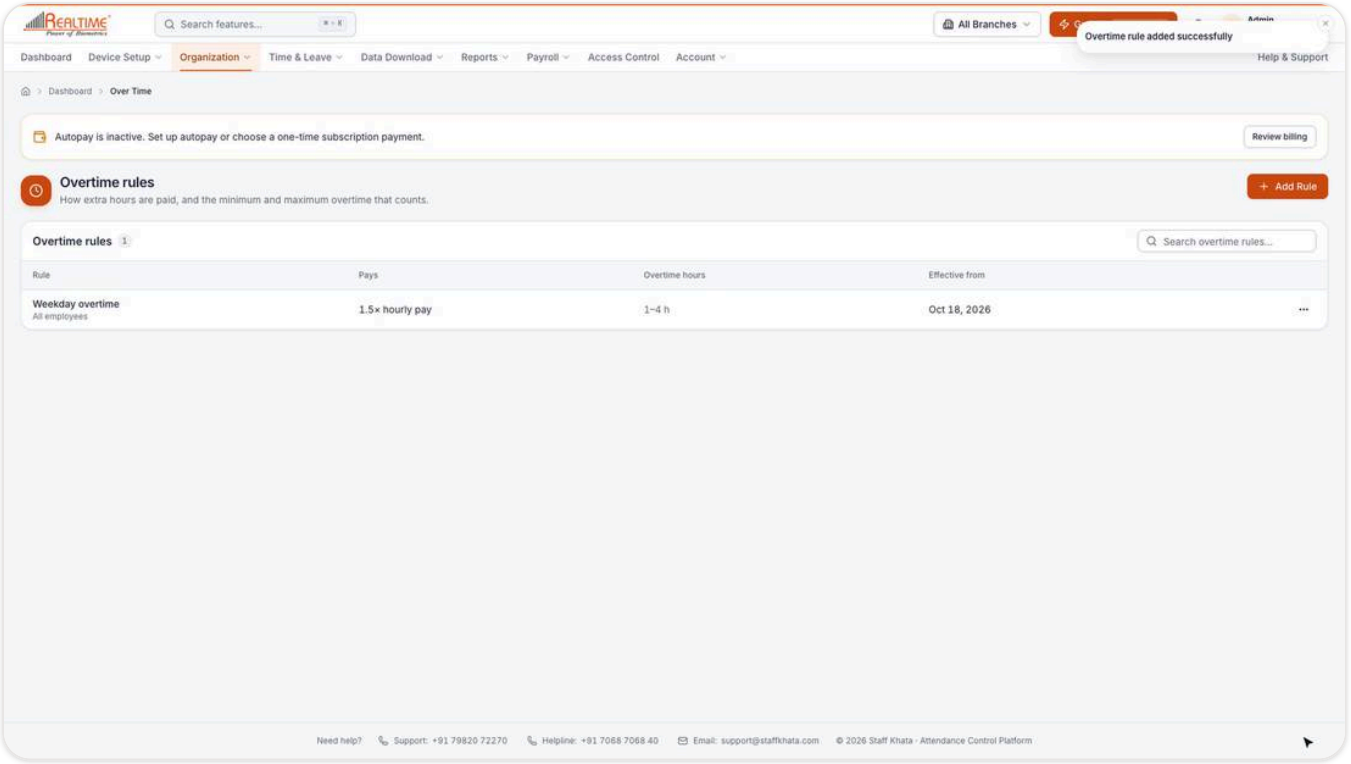

Späť v rozpise teraz každý naplánovaný deň zobrazuje svoju zmenu.




# Nastavte pravidlá nadčasov

Pravidlá nadčasov rozhodujú, ako sa hodiny navyše preplácajú v mzdách. Najprv zapnite **Enable Overtime Tracking** (Sledovanie nadčasov); pozrite si Pravidlá dochádzky.

1. Kliknite na **Organization** (Organizácia) → **Over Time** (Nadčasy) a potom na **Add Rule** (Pridať pravidlo).
2. Zadajte **Rule name** (Názov pravidla), napríklad „Nadčas v pracovné dni“.
3. V časti **Applies to** (Platí pre) vyberte **All employees** (Všetci zamestnanci) alebo **Some departments** (Niektoré oddelenia).
4. V časti **Pay as** (Spôsob platby) vyberte, ako sa platí každá hodina nadčasu, a zadajte sadzbu:
    - **Multiple of pay** (Násobok mzdy): napríklad 1,5 × hodinová mzda.
    - **Percent of pay** (Percento mzdy): napríklad 150 % hodinovej mzdy.
    - **Fixed amount** (Pevná suma): rovnaká suma za hodinu pre všetkých.
5. Nastavte **Minimum overtime (h)** (Minimálny nadčas v hodinách) a **Maximum overtime (h)** (Maximálny nadčas v hodinách). Započítajú sa iba hodiny navyše v tomto rozsahu, napríklad 1 až 4 hodiny.
6. Nastavte **Effective from** (Platné od) a kliknite na **Add Rule** (Pridať pravidlo).




> **Potrebný plán:** Nadčasy môžu vyžadovať vyšší plán. Pozrite si **Billing & Plan** (Fakturácia a plán).

Ďalej sa pozrite, ako zamestnanci zaznamenávajú dochádzku v mobilnej aplikácii.

07

# Mobilná aplikácia: záznam dochádzky

Plán: Plány s prihlásením zamestnancov

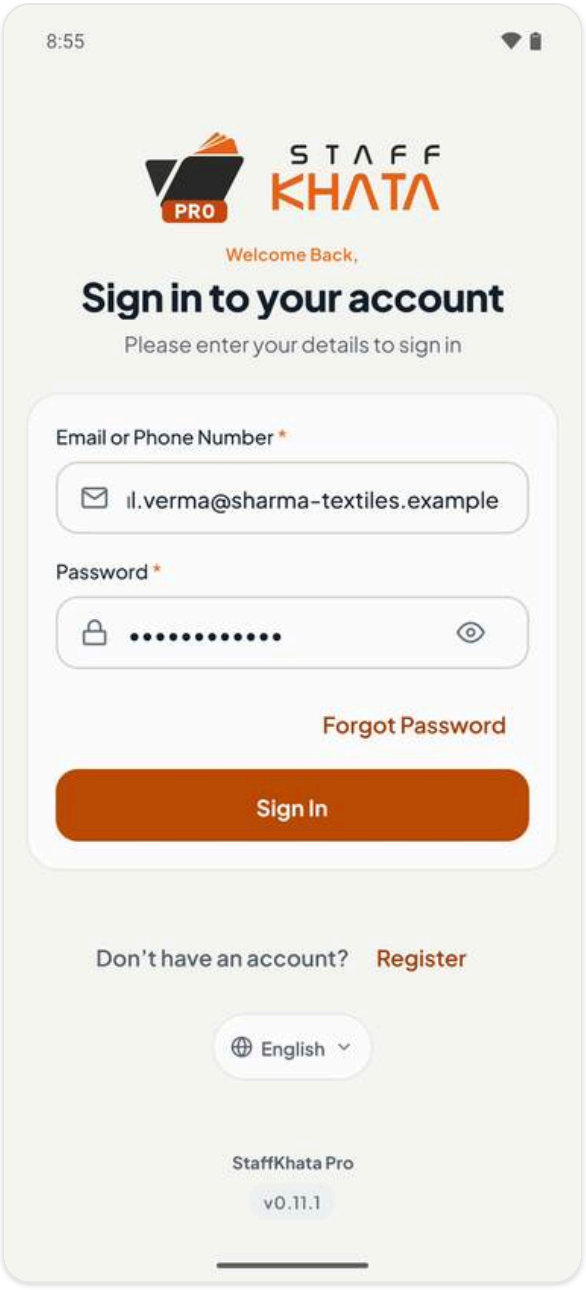
S aplikáciou Staff Khata zamestnanci zaznamenávajú dochádzku z vlastného telefónu. Každý záznam uloží čas, polohu telefónu a selfie a geografické ohraničenie pobočky určuje, kde je záznam povolený.

> **Potrebný plán:** Prihlásenie zamestnancov na webe a v mobile môže byť v nižších plánoch zamknuté. Ak sa vaši zamestnanci nemôžu prihlásiť, aktuálne ceny a plány nájdete v **Billing & Plan** (Fakturácia a plán).

## Pre zamestnancov: nainštalujte aplikáciu a prihláste sa

Prihlasovacie údaje vám vytvorí administrátor. Potrebujete e-mail (alebo telefónne číslo) a heslo, ktoré vám nastavil.

1. Nainštalujte **Staff Khata** z obchodu Google Play (Android) alebo z App Store (iPhone).
2. Otvorte aplikáciu. Na obrazovke **Sign in to your account** (Prihláste sa do svojho účtu) zadajte **Email or Phone Number** (E-mail alebo telefónne číslo) a **Password** (Heslo).
3. Ťuknite na **Sign In** (Prihlásiť sa). Otvorí sa obrazovka **Today** (Dnes).




Vidíte vždy iba vlastnú dochádzku. Karty v dolnej časti sú **Today** (Dnes), **Attendance** (Dochádzka), **Leave** (Dovolenka) a **Company** (Spoločnosť).

> **Tip:** Zabudli ste heslo? Ťuknite na **Forgot Password?** (Zabudli ste heslo?) na prihlasovacej obrazovke alebo požiadajte administrátora o jeho obnovenie.

## Povoľte fotoaparát a polohu

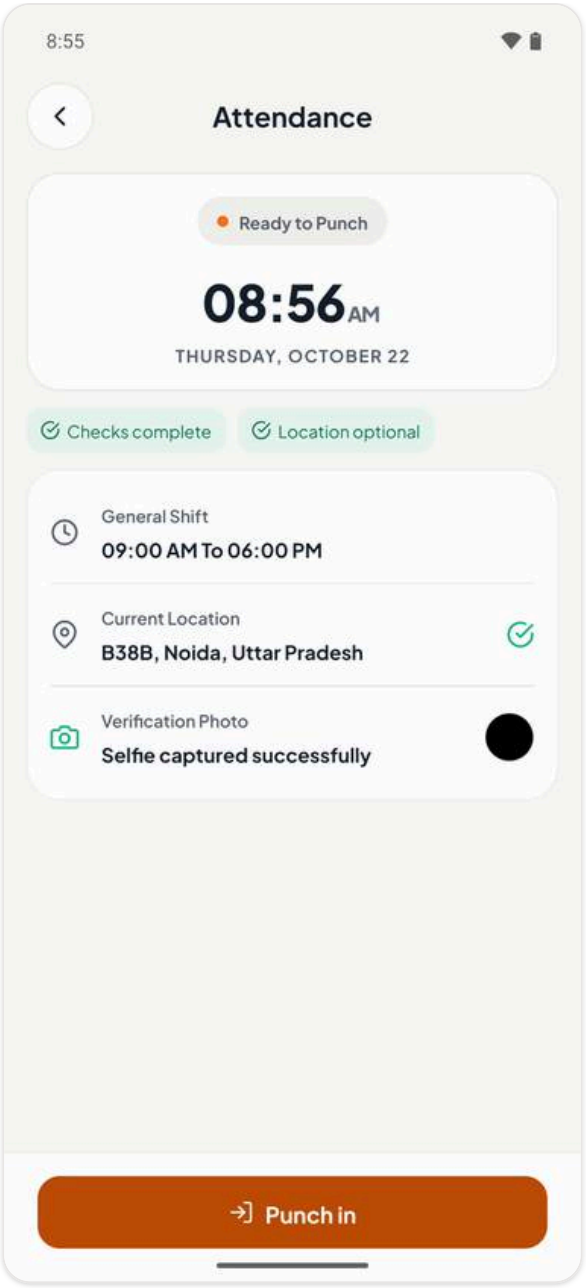
Aplikácia potrebuje vašu polohu na overenie, že ste v práci, a fotoaparát na selfie pri zázname.

1. Pri prvom zázname telefón požiada o prístup k polohe. Ťuknite na **Allow** (Povoliť) (vyberte „Pri používaní aplikácie“).
2. Keď sa otvorí fotoaparát, povoľte aj prístup k fotoaparátu.

Ak ste omylom odmietli, aplikácia zobrazí **Location required** (Vyžaduje sa poloha) alebo **Camera access required** (Vyžaduje sa prístup k fotoaparátu). Ťuknite na **Enable Camera** (Zapnúť fotoaparát) alebo otvorte v telefóne **Settings** (Nastavenia) → **Apps** (Aplikácie) → **Staff Khata** → **Permissions** (Povolenia) a zapnite ich.

## Zaznamenajte dochádzku so selfie a GPS

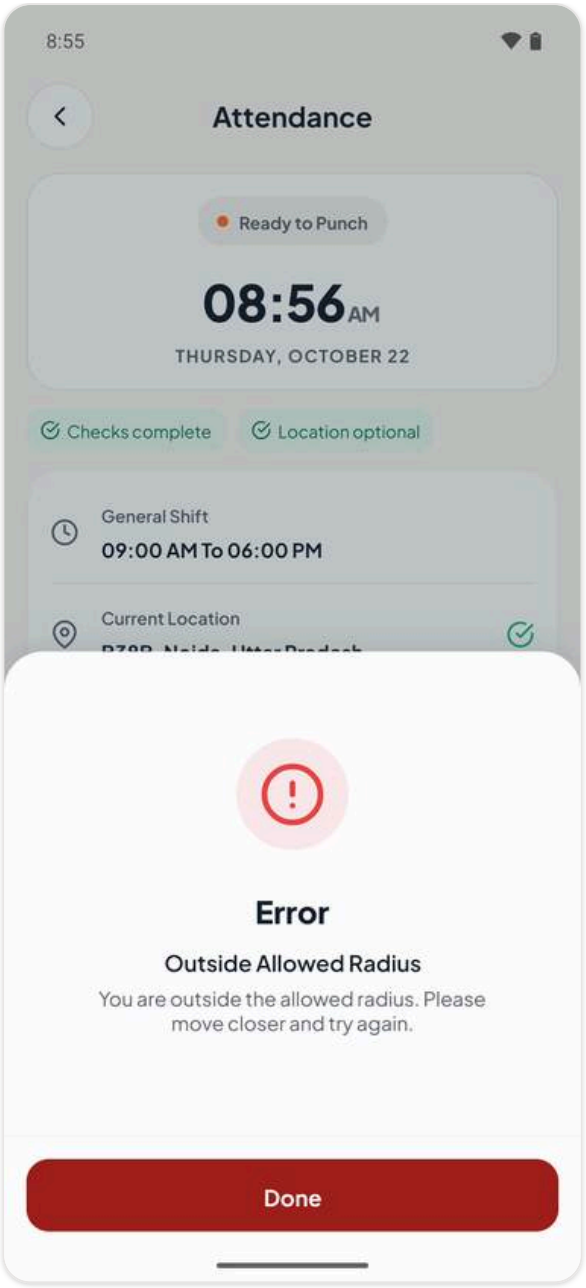
1. Na obrazovke **Today** (Dnes) ťuknite na **Punch in** (Príchod). (Môžete tiež otvoriť kartu **Attendance** (Dochádzka) a ťuknúť na **Mark Attendance** (Zaznamenať dochádzku).)
2. Obrazovka **Attendance** zobrazuje **Assigned Shift** (Priradená zmena) a **Current Location** (Aktuálna poloha). Ak adresa nesedí, ťuknite na **Tap to refresh location** (Ťuknutím obnovte polohu).
3. Ťuknite na **Tap to take a selfie** (Ťuknutím urobte selfie) a urobte zreteľnú fotku tváre. Zobrazí sa v časti **Verification Photo** (Overovacia fotka).
4. Ťuknite na **Punch in** (Príchod).




Zobrazí sa **Punched In Successfully!** (Príchod úspešne zaznamenaný!) s časom. Administrátor uvidí záznam na svojej nástenke v priebehu niekoľkých sekúnd.

## Čo sa stane mimo geografického ohraničenia

Ak má vaša pobočka zapnuté geografické ohraničenie, záznam môžete urobiť iba v jeho polomere, napríklad 200 metrov okolo kancelárie. Mimo neho je záznam zablokovaný hlásením **Outside Allowed Radius** (Mimo povoleného polomeru): „You are outside the allowed punch-in radius. Please move closer and try again.“ (Ste mimo povoleného polomeru na príchod. Priblížte sa a skúste to znova.)



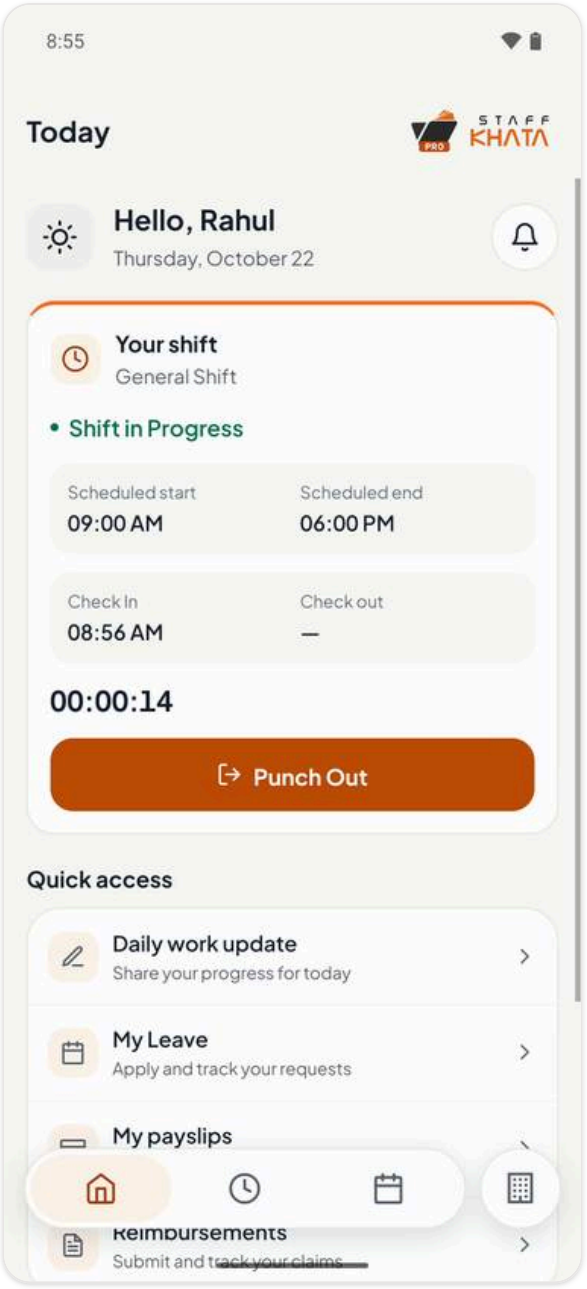

Vojdite do kancelárie, ťuknite na **Tap to refresh location** (Ťuknutím obnovte polohu) a zaznamenajte príchod znova. Polomer nastavuje administrátor pre každú pobočku. Pozrite si Nastavte spoločnosť, pobočky a oddelenia.

## Zaznamenajte odchod

1. Na konci dňa ťuknite na obrazovke **Today** (Dnes) na **Punch out** (Odchod).
2. Urobte ďalšie selfie a ťuknite na **Punch out**.

Zobrazí sa **Punched Out Successfully!** (Odchod úspešne zaznamenaný!). Staff Khata vypočíta vaše hodiny podľa zmeny, takže meškania, skoršie odchody a nadčasy sa

vypočítajú za vás.




## Zobrazte históriu dochádzky

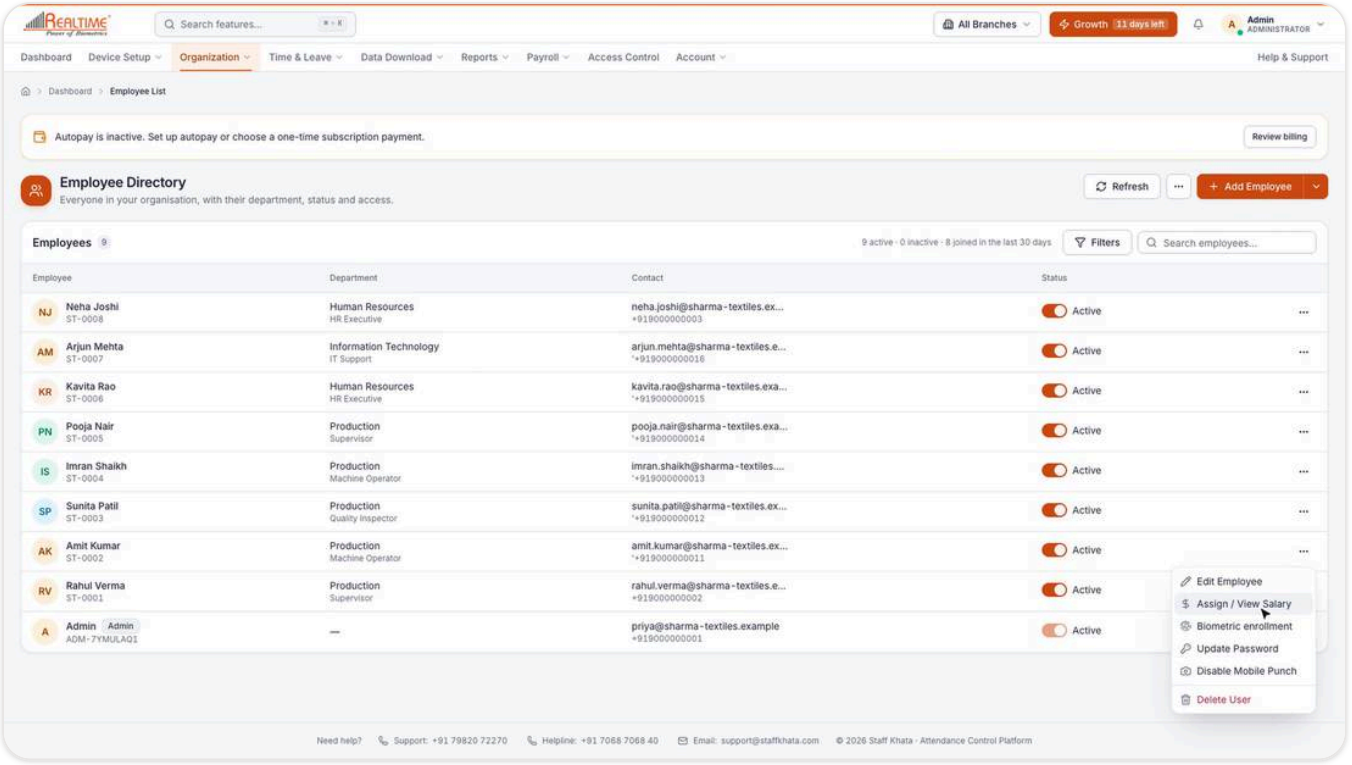
1. Otvorte kartu **Attendance** (Dochádzka). Prepínajte medzi **Day** (Deň) a **Month** (Mesiac) a šípkami sa presúvajte medzi obdobiami.
2. Ťuknutím na deň zobrazíte časy **Punched In At** (Príchod o) a **Punched Out At** (Odchod o), polohu a fotky.
3. Je záznam nesprávny alebo chýba? V daný deň ťuknite na **Request Regularisation** (Požiadať o opravu), zadajte správne časy a dôvod a ťuknite na **Submit Request**

(Odoslať žiadosť). Administrátor ju schváli na webe.

## Pre administrátorov: zapnutie alebo vypnutie mobilného prihlasovania pre zamestnanca

Mobilné prihlasovanie je pre nových zamestnancov predvolene zapnuté. Vypnite ho tým, ktorí majú zaznamenávať dochádzku iba na biometrickom zariadení.

1. Kliknite na **Organization** (Organizácia) → **Employee List** (Zoznam zamestnancov).
2. Kliknite na ponuku ⋯ v riadku zamestnanca.
3. Kliknite na **Disable Mobile Punch** (Vypnúť mobilné prihlasovanie) (alebo **Enable Mobile Punch** (Zapnúť mobilné prihlasovanie), ak ho chcete znova zapnúť).

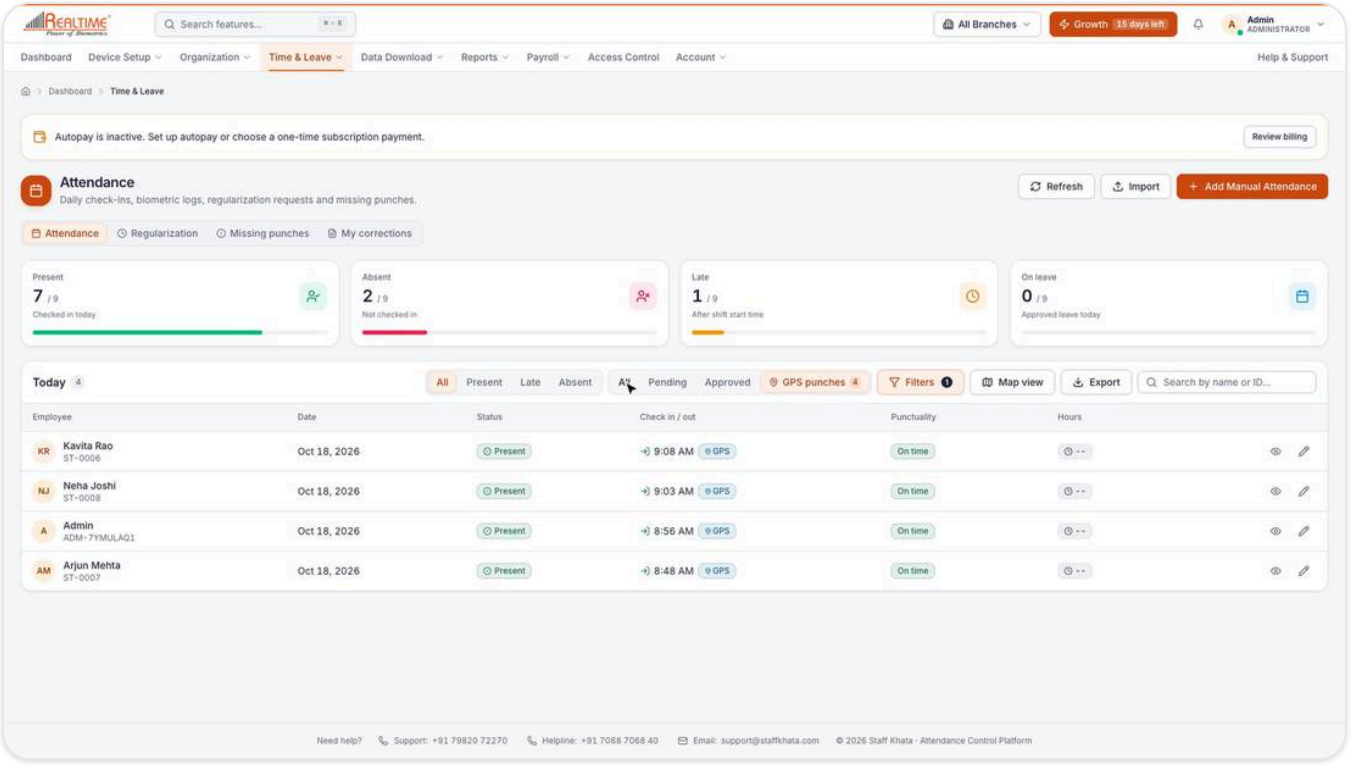



Keď je vypnuté, aplikácia zamestnancovi oznámi „Mobile punching disabled“ (Mobilné prihlasovanie je vypnuté) a vyzve ho, aby použil priradené zariadenie. Heslo zamestnanca nastavíte alebo obnovíte cez **Update Password** (Zmeniť heslo) v tej istej ponuke.

## Pre administrátorov: odkiaľ záznamy prišli

Každý mobilný záznam sa zobrazí v **Recent Punches** (Posledné záznamy) a na mape na vašej nástenke. Úplný zoznam zobrazíte takto:

1. Kliknite na **Time & Leave** (Čas a dovolenky) → **Attendance Process** (Spracovanie dochádzky).
2. Kliknite na **GPS punches** (Záznamy GPS). Zobrazia sa iba záznamy z aplikácie, každý označený **GPS**.
3. Kliknutím na ikonu oka v riadku zobrazíte miesto príchodu a odchodu na mape a fotku zo záznamu. Kliknutím na **Map view** (Zobrazenie mapy) uvidíte všetky dnešné mobilné záznamy na jednej mape.



08

# Pripojenie biometrického zariadenia Realtime

Plán: Všetky plány

Zamestnanci, ktorí zaznamenávajú dochádzku pri vchode, môžu používať biometrické zariadenie Realtime. Po pripojení sa každý záznam odtlačkom prsta alebo kartou dostane do Staff Khata v priebehu niekoľkých sekúnd.

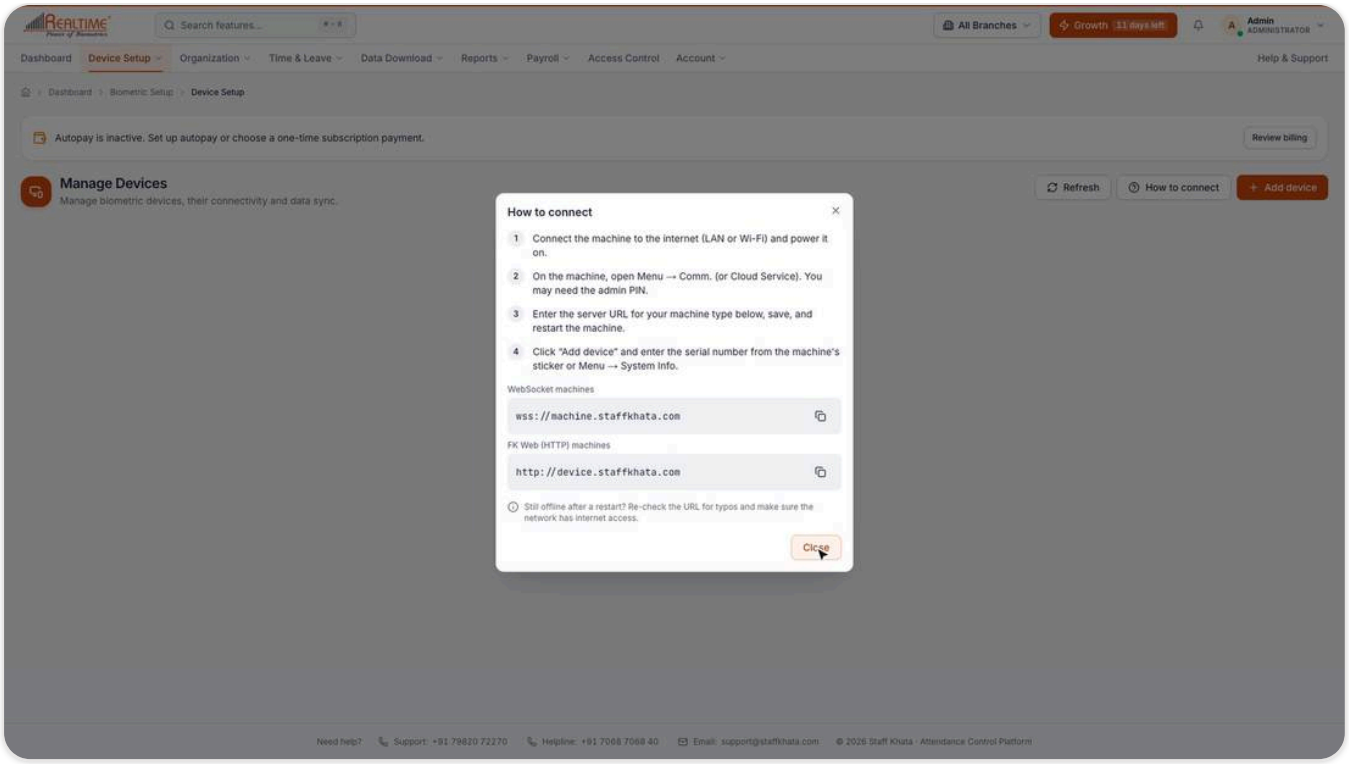
> **Poznámka:** Staff Khata funguje iba s **biometrickými zariadeniami Realtime**.

## Nasmerujte zariadenie na Staff Khata

Zariadenie odosiela záznamy cez internet, preto najprv potrebuje adresu vášho servera.

1. Kliknite na **Device Setup** (Nastavenie zariadení) → **Manage Devices** (Správa zariadení).
2. Kliknite na **How to connect** (Ako pripojiť). Okno obsahuje postup a adresy serverov.
3. Pripojte zariadenie k internetu (LAN alebo Wi-Fi) a zapnite ho.
4. Na zariadení otvorte **Menu** (Ponuka) → **Comm.** (Komunikácia) (alebo **Cloud Service** (Cloudová služba)). Môže byť potrebný PIN administrátora.
5. Zadajte adresu servera pre váš typ zariadenia, uložte ju a zariadenie reštartujte:

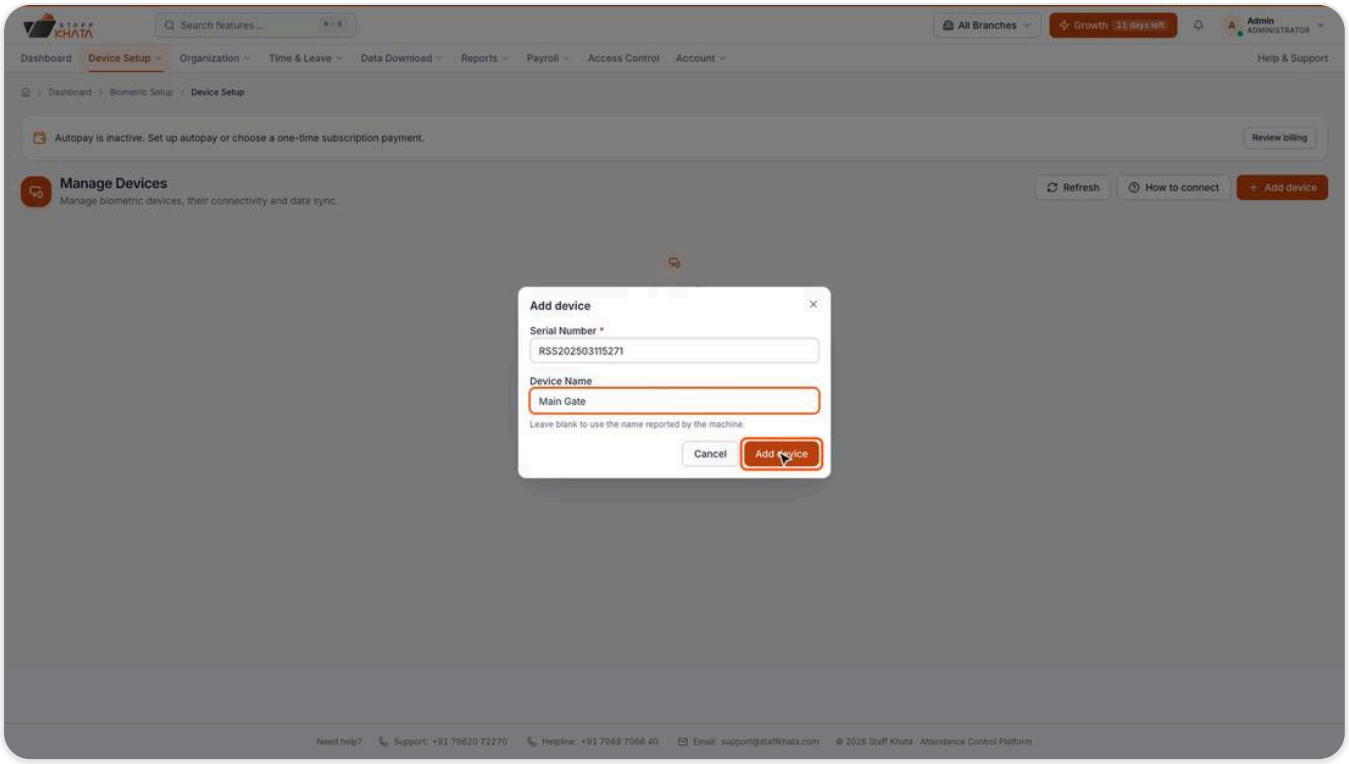
| Typ zariadenia | Adresa servera |
|---|---|
| Zariadenia WebSocket | `wss://machine.staffkhata.com` |
| Zariadenia FK Web (HTTP) | `http://device.staffkhata.com` |




**Tip:** Adresu skopírujete kliknutím na ikonu kopírovania vedľa nej. Je zariadenie po reštarte stále offline? Skontrolujte, či adresa neobsahuje preklep, a uistite sa, že sieť má prístup na internet.

## Pridajte zariadenie podľa sériového čísla

1. Na stránke **Manage Devices** (Správa zariadení) kliknite na **Add device** (Pridať zariadenie).
2. Zadajte **Serial Number** (Sériové číslo) zo štítku na zariadení alebo z **Menu → System Info** (Informácie o systéme) na zariadení.
3. Zadajte **Device Name** (Názov zariadenia), napríklad „Hlavná brána“. Ak ho necháte prázdne, použije sa názov, ktorý hlási zariadenie.
4. Kliknite na **Add device** (Pridať zariadenie).




Zariadenie sa zobrazí v zozname. Jeho stav je **Online**, ak sa Staff Khata ozvalo v posledných 5 minútach, inak **Offline**.

Ak je sériové číslo odmietnuté, zariadenie je buď už pridané, alebo sa ešte nespojilo so serverom. Dokončite kroky pripojenia a skúste to znova.

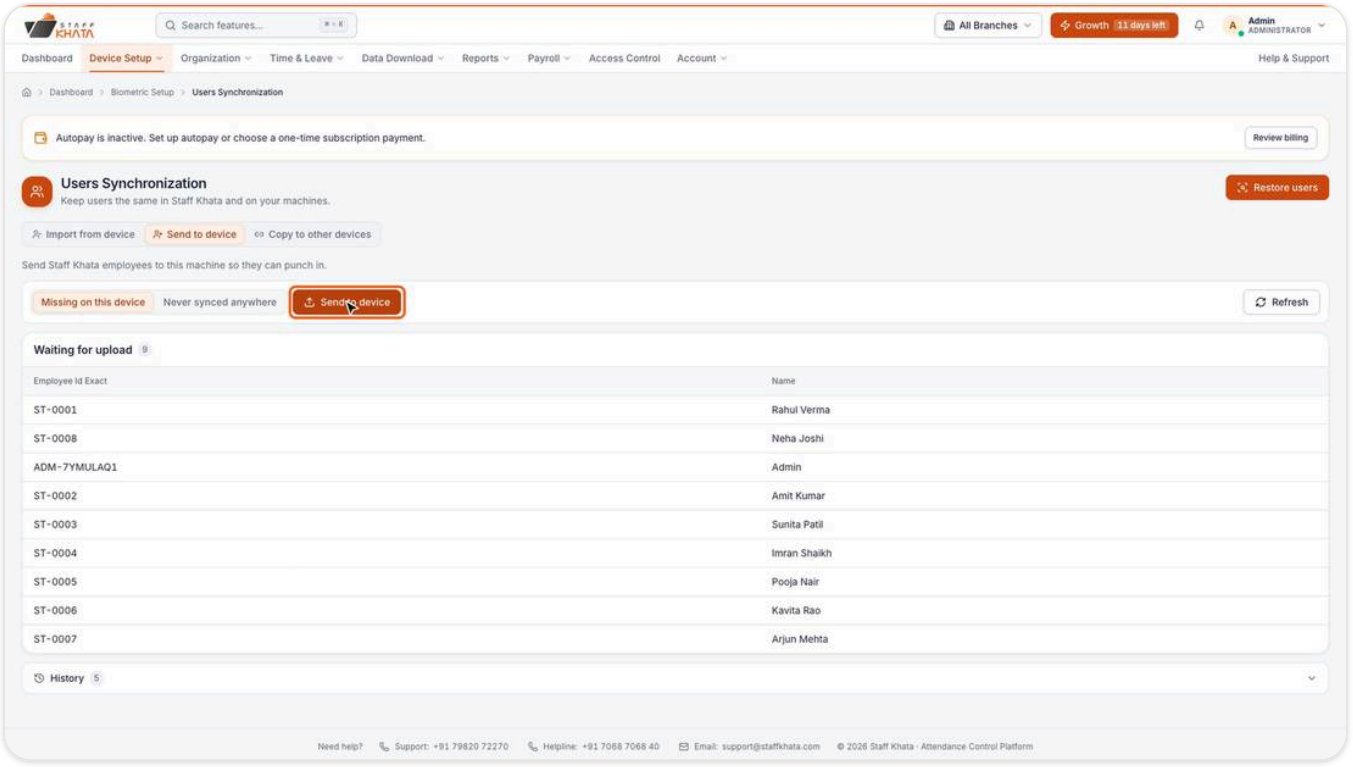
Z ponuky ⋯ zariadenia môžete použiť **Manage Device** (Spravovať zariadenie: jeho používateľov, nastavenia a vzdialené akcie), **Edit** (Upraviť) jeho názov alebo ho **Delete** (Odstrániť).

## Odošlite zamestnancov do zariadenia

Zariadenie umožní záznam iba osobám, ktoré sú v ňom uložené.

1. Kliknite na **Device Setup** (Nastavenie zariadení) → **Users Synchronization** (Synchronizácia používateľov). Ak máte viac zariadení, vyberte ho hore.
2. Otvorte **Send to device** (Odoslať do zariadenia). Vyberte **Missing on this device** (Chýbajú v tomto zariadení) a zobrazíte všetkých, ktorí v zariadení ešte nie sú, alebo **Never synced anywhere** (Nikdy nesynchronizovaní) pre zamestnancov, ktorí neboli odoslaní do žiadneho zariadenia.

3. Kliknite na **Send to device** a potvrďte.




Ďalšie karty pomôžu, ak začínate so zariadením, ktoré už používateľov má. **Import from device** (Importovať zo zariadenia) prenesie jeho používateľov do Staff Khata a **Copy to other devices** (Kopírovať do iných zariadení) ich skopíruje do iného zariadenia online.

Ak chcete skontrolovať, kto môže na zariadení zaznamenávať dochádzku, otvorte **Manage Devices**, kliknite na ⋯ → **Manage Device** a otvorte kartu **Users** (Používatelia). Každý používateľ zariadenia je prepojený so svojím zamestnancom v Staff Khata.

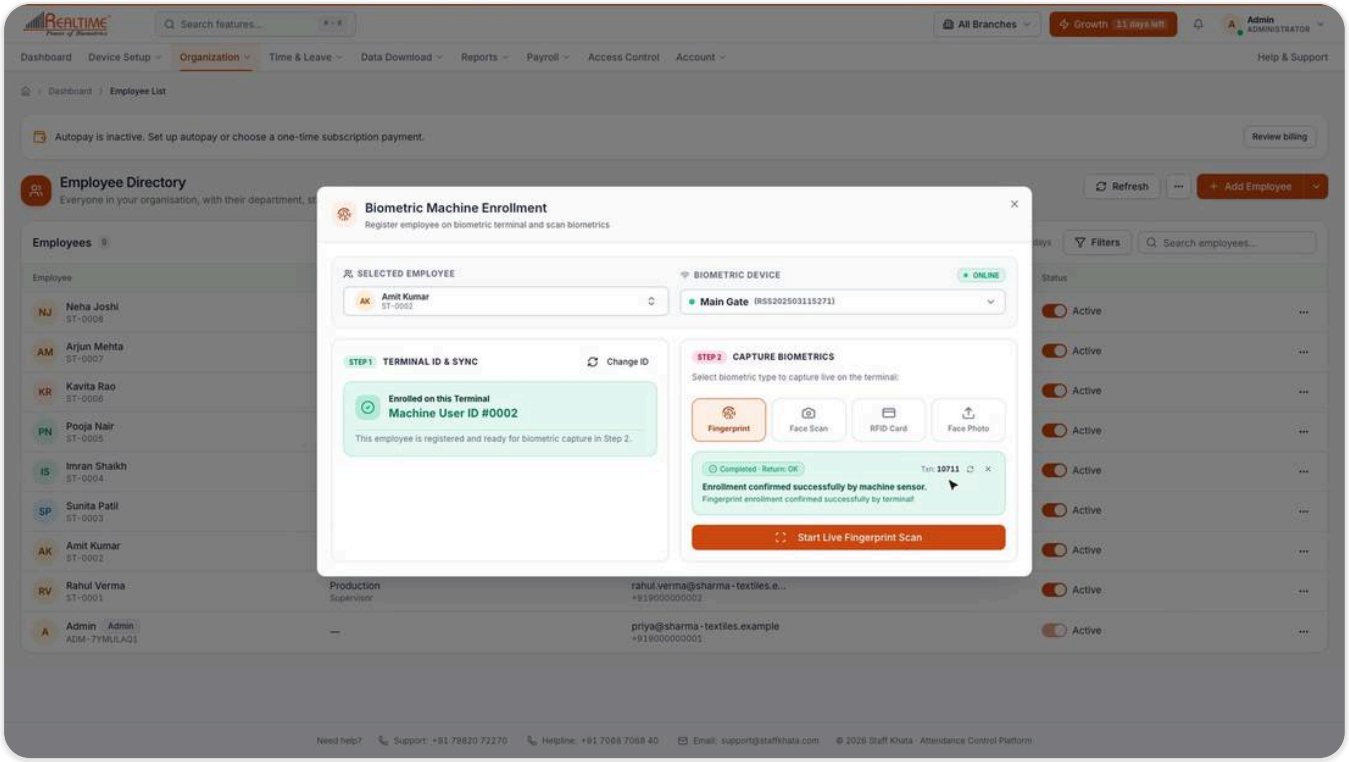
## Zaregistrujte odtlačok prsta alebo kartu

Zariadenie musí byť na to online.

1. Kliknite na **Organization** (Organizácia) → **Employee List** (Zoznam zamestnancov).
2. Kliknite na ⋯ v riadku zamestnanca a vyberte **Biometric enrollment** (Biometrická registrácia).
3. Vyberte **Biometric Device** (Biometrické zariadenie). V časti **Step 1** (Krok 1) je zamestnanec registrovaný v zariadení s **Machine User ID** (ID používateľa v zariadení).

Ak v ňom ešte nie je, kliknite na **Sync Employee to Device** (Synchronizovať zamestnanca do zariadenia).

4. V časti **Step 2** (Krok 2) vyberte **Fingerprint** (Odtlačok prsta) alebo **RFID Card** (Karta RFID).
5. Kliknite na **Start Live Fingerprint Scan** (Spustiť snímanie odtlačku) a požiadajte zamestnanca, aby trikrát priložil ten istý prst na zariadenie (alebo priložil kartu).



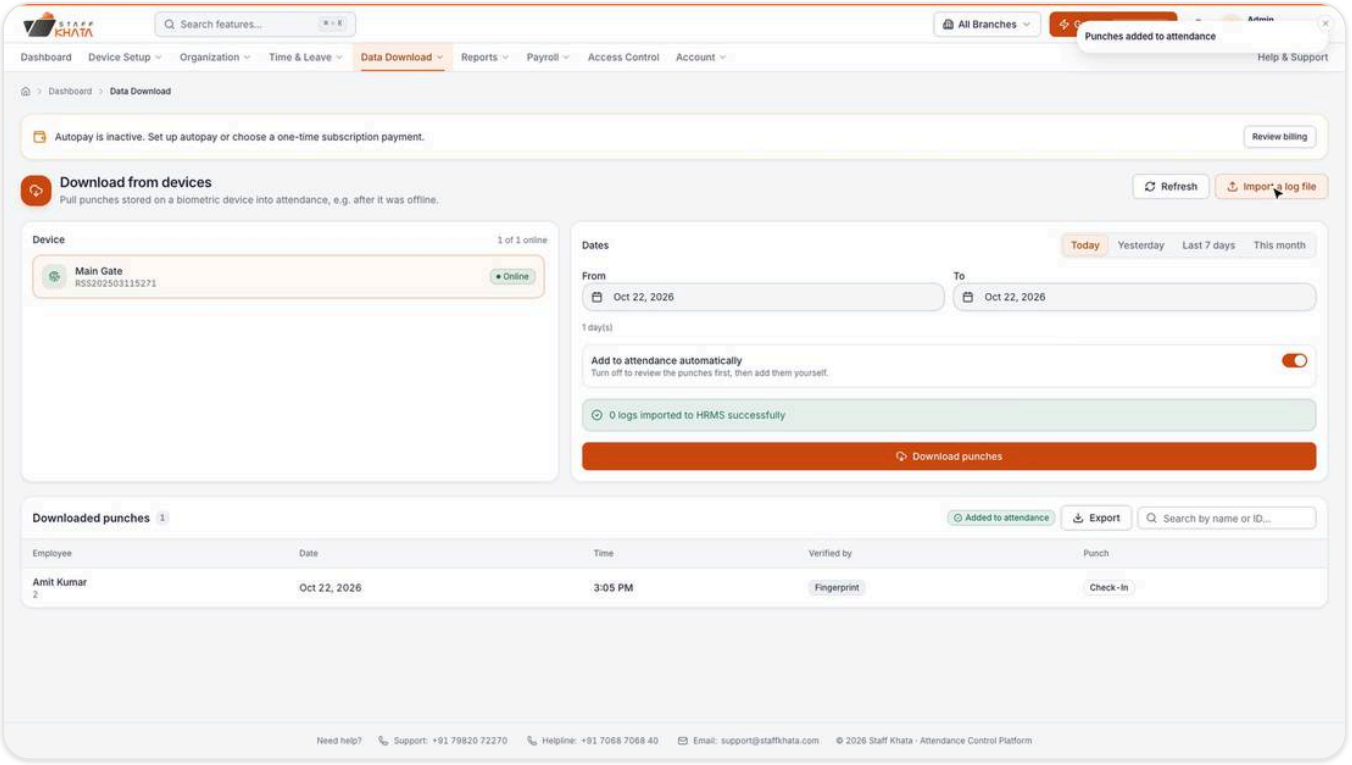

Keď zariadenie potvrdí, zamestnanec môže zaznamenávať dochádzku. Každý záznam sa zobrazí ako živé upozornenie na vašej nástenke.

## Stiahnite záznamy uložené v zariadení

Ak bolo zariadenie nejaký čas offline, záznamy si ponechá. Keď je opäť online, stiahnite ich.

1. Kliknite na **Data Download** (Sťahovanie údajov) → **Download data from Devices** (Stiahnuť údaje zo zariadení).
2. Vyberte zariadenie v poli **Device** (Zariadenie).

3. Vyberte dátumy: **Today** (Dnes), **Yesterday** (Včera), **Last 7 days** (Posledných 7 dní), **This month** (Tento mesiac) alebo nastavte **From** (Od) a **To** (Do). Naraz môžete stiahnuť najviac 90 dní.
4. Možnosť **Add to attendance automatically** (Automaticky pridať do dochádzky) nechajte zapnutú alebo ju vypnite, ak chcete záznamy najprv skontrolovať.
5. Kliknite na **Download punches** (Stiahnuť záznamy).




## Importujte súbor záznamov zo zariadenia

Ak sa zariadenie nemôže pripojiť online, exportujte jeho záznamy cez USB a importujte ich.

1. Kliknite na **Data Download** (Sťahovanie údajov) → **Import Biometric Machine Logs** (Importovať záznamy biometrického zariadenia).
2. V časti **Select Machine Log File** (Vyberte súbor záznamov) vyberte súbor (.txt, .csv alebo .tsv) a kliknite na **Upload & Preview Logs** (Nahrať a zobraziť náhľad).
3. Skontrolujte náhľad. Používatelia **Mapped** (Priradení) sú spárovaní so zamestnancami; ID používateľov **Unmapped** (Nepriradení) zatiaľ nie sú s nikým prepojené.

4. Nastavte **From date** (Dátum od) a **To date** (Dátum do), za ktoré sa má dochádzka vypočítať.
5. Kliknite na **Confirm & Import Attendance** (Potvrdiť a importovať dochádzku).

> **Potrebný plán: Data Download** (Sťahovanie údajov) a import záznamov zo zariadení sú súčasťou rozšírených prehľadov, ktoré môžu byť v nižších plánoch zamknuté. Pridávanie zariadení, synchronizácia používateľov a registrácia fungujú vo všetkých plánoch.

09

# Správa dennej dochádzky

Plán: Všetky plány

Všetky záznamy z biometrických zariadení aj z mobilnej aplikácie sa zobrazujú na jednej stránke. Tam pred spracovaním miezd skontrolujete deň, schválite záznamy a opravíte chyby.

## Dnešok na prvý pohľad

Vaša **Dashboard** (Nástenka) zobrazuje, kto je dnes prítomný, neprítomný a kto mešká. **Recent Punches** (Posledné záznamy) zobrazuje každý príchod hneď, ako nastane, a meškania sú zvýraznené. Mapa ukazuje, odkiaľ prišli mobilné záznamy.

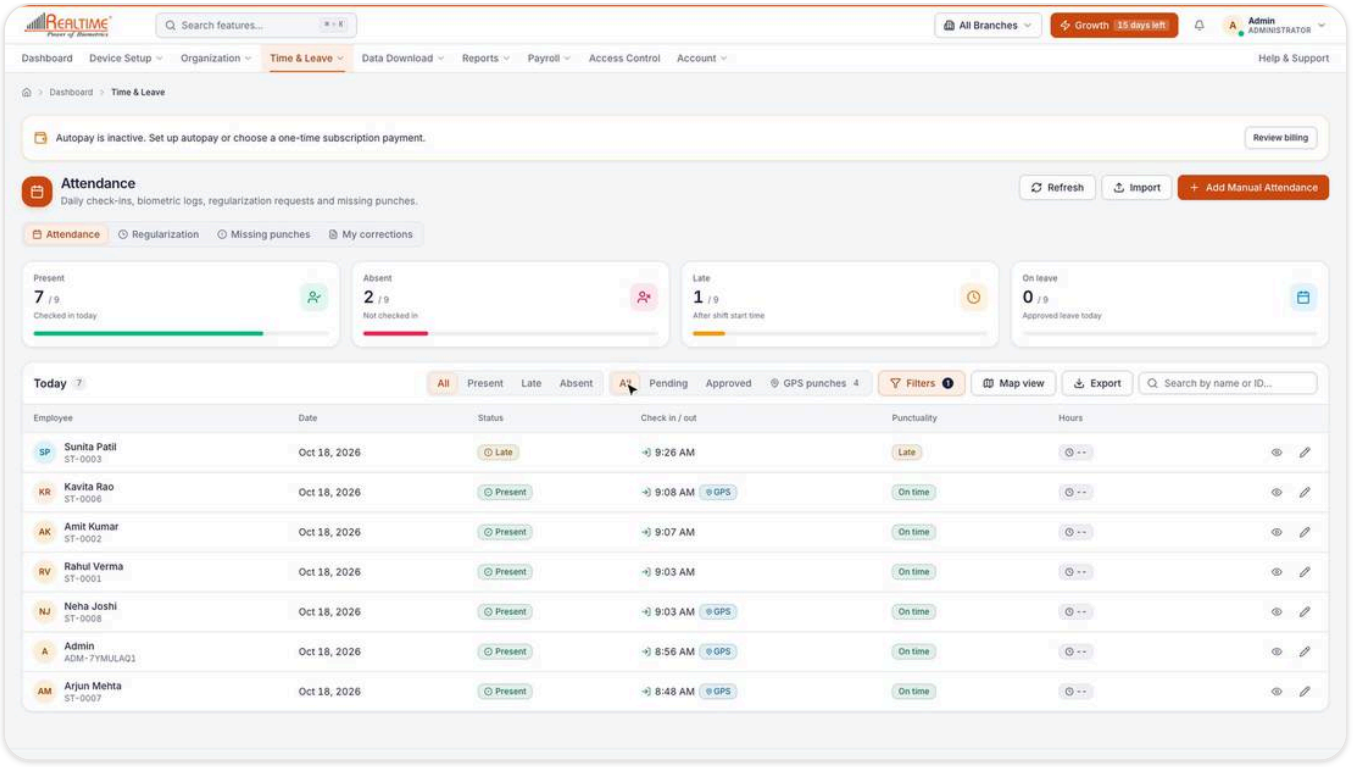
Úplný zoznam zobrazíte kliknutím na **Time & Leave** (Čas a dovolenky) → **Attendance Process** (Spracovanie dochádzky).

## Filtrovanie stránky Attendance

Stránka **Attendance** (Dochádzka) sa otvorí na dnešnom dni. Karty hore (**Present** (Prítomní), **Absent** (Neprítomní), **Late** (Meškajúci), **On leave** (Na dovolenke)) zobrazujú súčty. Kliknutím na kartu zobrazíte iba tieto osoby.

Nad tabuľkou máte dve skupiny filtrov:

| Filter | Čo zobrazuje |
|---|---|
| **All** (Všetci) / **Present** (Prítomní) / **Late** (Meškajúci) / **Absent** (Neprítomní) | Zamestnancov podľa stavu dochádzky |
| **Pending** (Čakajúce) | Záznamy čakajúce na vaše schválenie |
| **Approved** (Schválené) | Záznamy, ktoré ste už schválili |
| **GPS punches** (Záznamy GPS) | Iba záznamy z mobilnej aplikácie s polohou |




Kliknite na **Filters** (Filtre), vyberte zamestnanca alebo iné obdobie a kliknite na **Apply** (Použiť). Pomocou **All Branches** (Všetky pobočky) v hornej lište zobrazíte jednu pobočku. Pomocou **Search by name or ID...** (Hľadať podľa mena alebo ID...) nájdete jednu osobu a pomocou **Export** (Exportovať) stiahnete zoznam.

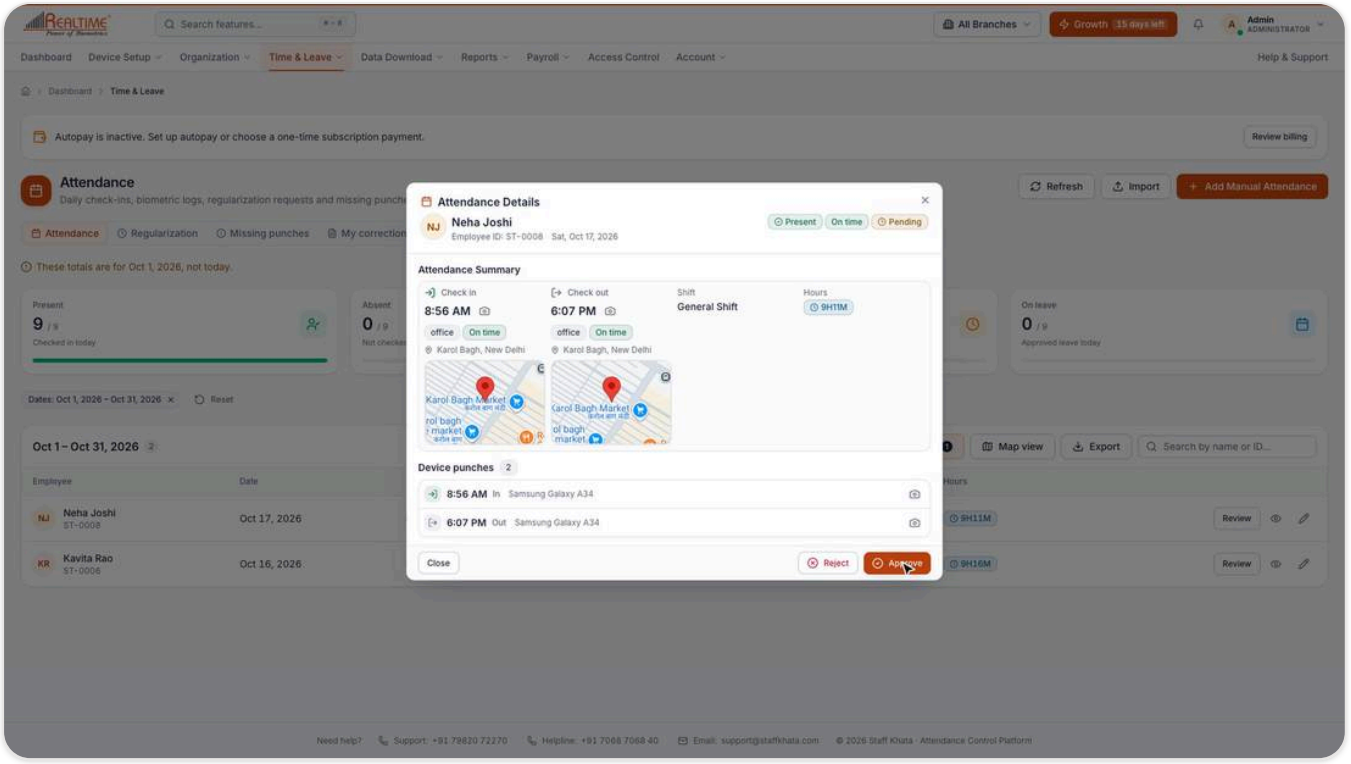
Kliknutím na ikonu oka v ktoromkoľvek riadku otvoríte **Attendance Details** (Podrobnosti dochádzky): časy príchodu a odchodu, použité zariadenie alebo polohu, zmenu a hodiny a pri mobilných záznamoch aj fotku.

> **Potrebný plán:** V nižších plánoch je filter obdobia obmedzený na jeden deň. Zobrazenie celého mesiaca, roka alebo vlastného rozsahu vyžaduje plán s rozšírenými prehľadmi.

## Schvaľovanie záznamov

1. Kliknite na **Filters** (Filtre), v časti **Quick Select** (Rýchly výber) vyberte **This Month** (Tento mesiac) a kliknite na **Apply** (Použiť).
2. Kliknite na **Pending** (Čakajúce).
3. V riadku kliknite na **Review** (Skontrolovať). Skontrolujte časy, polohu a fotku.

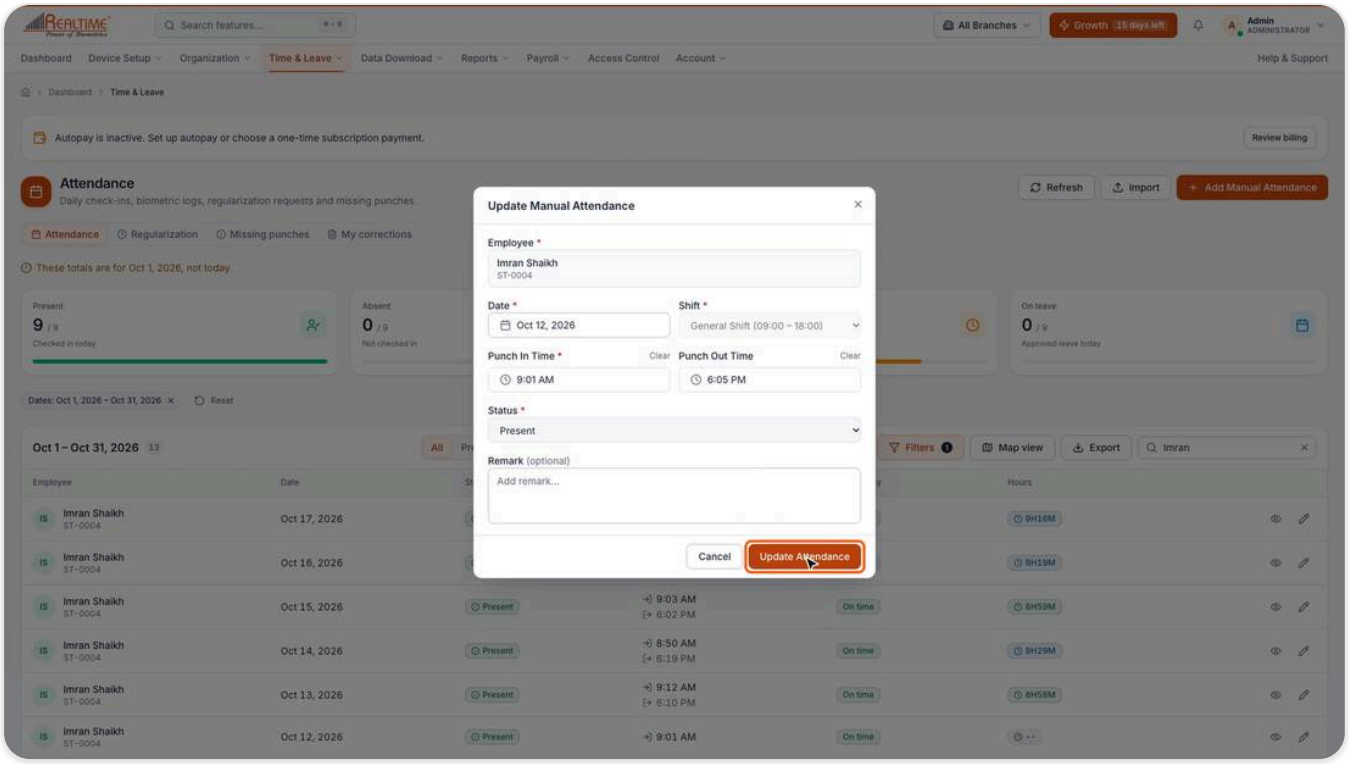
4. Kliknite na **Approve** (Schváliť) a potvrďte. Ak chcete záznam odmietnuť, kliknite na **Reject** (Zamietnuť) a uveďte krátky dôvod.




## Doplnenie chýbajúceho odchodu

Keď niekto zabudne zaznamenať odchod, jeho hodiny nemožno vypočítať. Doplňte čas sami.

1. Nájdite deň. Vyhľadajte meno zamestnanca a ak nejde o dnešok, nastavte obdobie cez **Filters** (Filtre).
2. Kliknite na ikonu ceruzky (**Edit** (Upraviť)) v danom riadku. Otvorí sa **Update Manual Attendance** (Upraviť ručnú dochádzku).
3. Nastavte **Punch Out Time** (Čas odchodu). Ak pracoval po polnoci, zaškrtnite **Next day** (Nasledujúci deň).
4. Kliknite na **Update Attendance** (Aktualizovať dochádzku). Hodiny sa teraz vypočítajú.




**Tip:** Karta **Missing punches** (Chýbajúce záznamy) zobrazuje všetkých, ktorí majú príchod, ale nie odchod (alebo naopak). Kliknite na **Add missing check-out** (Doplniť chýbajúci odchod), zadajte čas a kliknite na **Save attendance** (Uložiť dochádzku).

## Ručné pridanie dochádzky (Manual Punch)

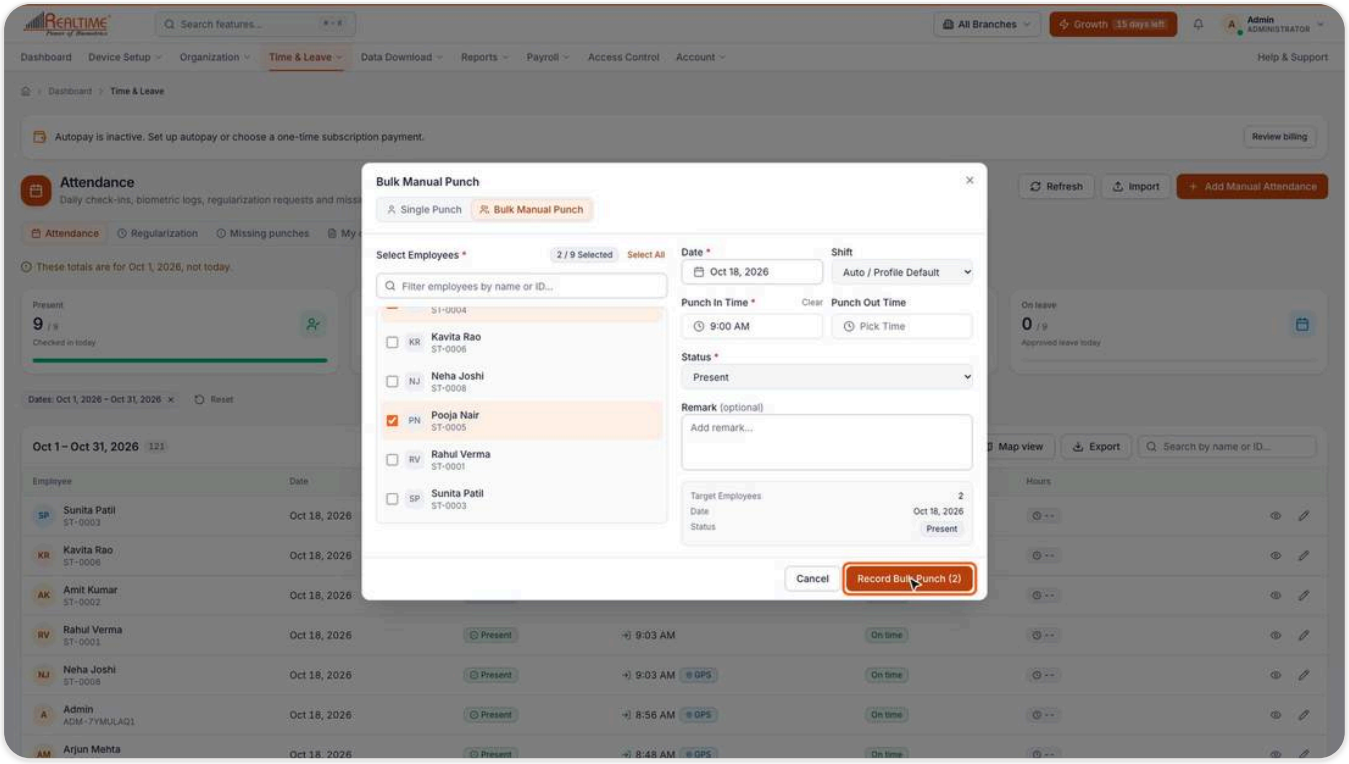
Použite to, keď niekto nemohol zaznamenať dochádzku vôbec, napríklad pri návšteve pracoviska.

1. Kliknite na **Add Manual Attendance** (Pridať ručnú dochádzku) (alebo **Time & Leave** → **Manual Punch** (Ručný záznam)). Ponechajte vybranú možnosť **Single Punch** (Jeden záznam).
2. Vyberte **Employee** (Zamestnanec), **Date** (Dátum) a **Shift** (Zmena).
3. Zadajte **Punch In Time** (Čas príchodu) a ak ho poznáte, aj **Punch Out Time** (Čas odchodu).
4. Vyberte **Status** (Stav): **Present** (Prítomný), **Absent** (Neprítomný), **Half Day** (Poldeň) alebo **Leave** (Dovolenka). Pri stave Absent alebo Leave časy nie sú potrebné.

5. Ak chcete, pridajte **Remark** (Poznámka) a kliknite na **Submit Attendance** (Odoslať dochádzku).

## Hromadné označenie viacerých osôb (Bulk Manual Punch)

1. Kliknite na **Time & Leave** (Čas a dovolenky) → **Bulk Manual Punch** (Hromadný ručný záznam) alebo vo formulári ručnej dochádzky prepnite na **Bulk Manual Punch**.
2. V časti **Select Employees** (Vyberte zamestnancov) zaškrtnite každú osobu alebo kliknite na **Select All** (Vybrať všetko).
3. Nastavte **Date** (Dátum), **Punch In Time** (Čas príchodu) a **Status** (Stav). Pole **Shift** (Zmena) ponechajte na **Auto / Profile Default** (Automaticky / podľa profilu), aby sa použila vlastná zmena každej osoby.
4. Skontrolujte súhrn a kliknite na **Record Bulk Punch** (Zaznamenať hromadne).

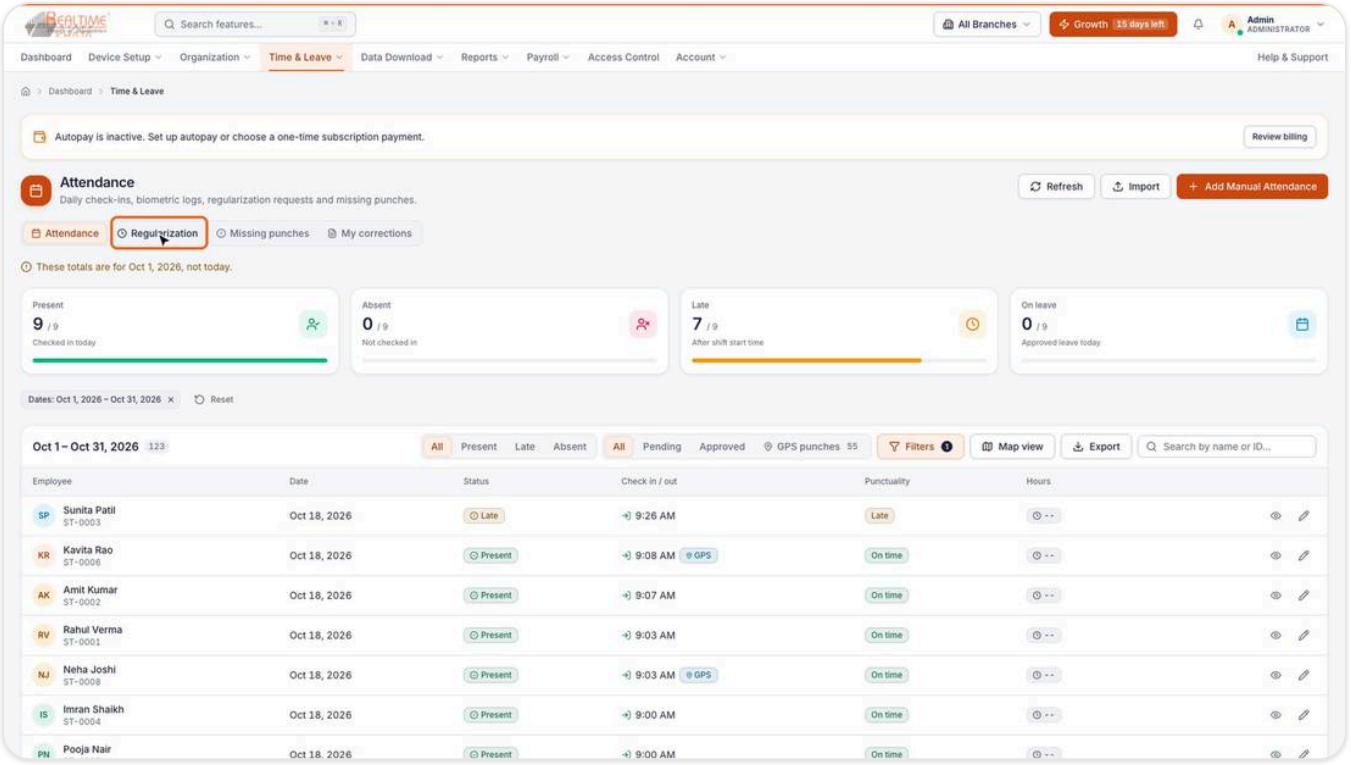



## Schvaľovanie žiadostí o opravu

Zamestnanci môžu v aplikácii alebo na webe požiadať o opravu vlastných záznamov so skutočne odpracovanými časmi a dôvodom.

1. Kliknite na **Time & Leave** (Čas a dovolenky) → **Regularization** (Oprava dochádzky) alebo otvorte kartu **Regularization** na stránke Attendance. Keď žiadosti čakajú, karta zobrazuje ich počet.
2. Skontrolujte požadované časy a dôvod.
3. Kliknite na **Approve** (Schváliť) alebo **Reject** (Zamietnuť). Ak chcete vybaviť viacero naraz, zaškrtnite ich a použite rovnakú akciu pre všetky.

Po schválení sa dochádzka zamestnanca aktualizuje na požadované časy.



10

# Typy dovoleniek, žiadosti o dovolenku a sviatky

Plán: Plány s dovolenkami a sviatkami

Raz nastavte druhy dovolenky, ktoré môžu zamestnanci čerpať, a zoznam sviatkov. Potom sa žiadosti o dovolenku, zostatky a sviatky premietajú do dochádzky a miezd samy.

> **Potrebný plán:** Správa dovoleniek a sviatky môžu byť v nižších plánoch zamknuté. Ak ponuky zobrazujú zámok, aktuálne ceny a plány nájdete v **Billing & Plan** (Fakturácia a plán).

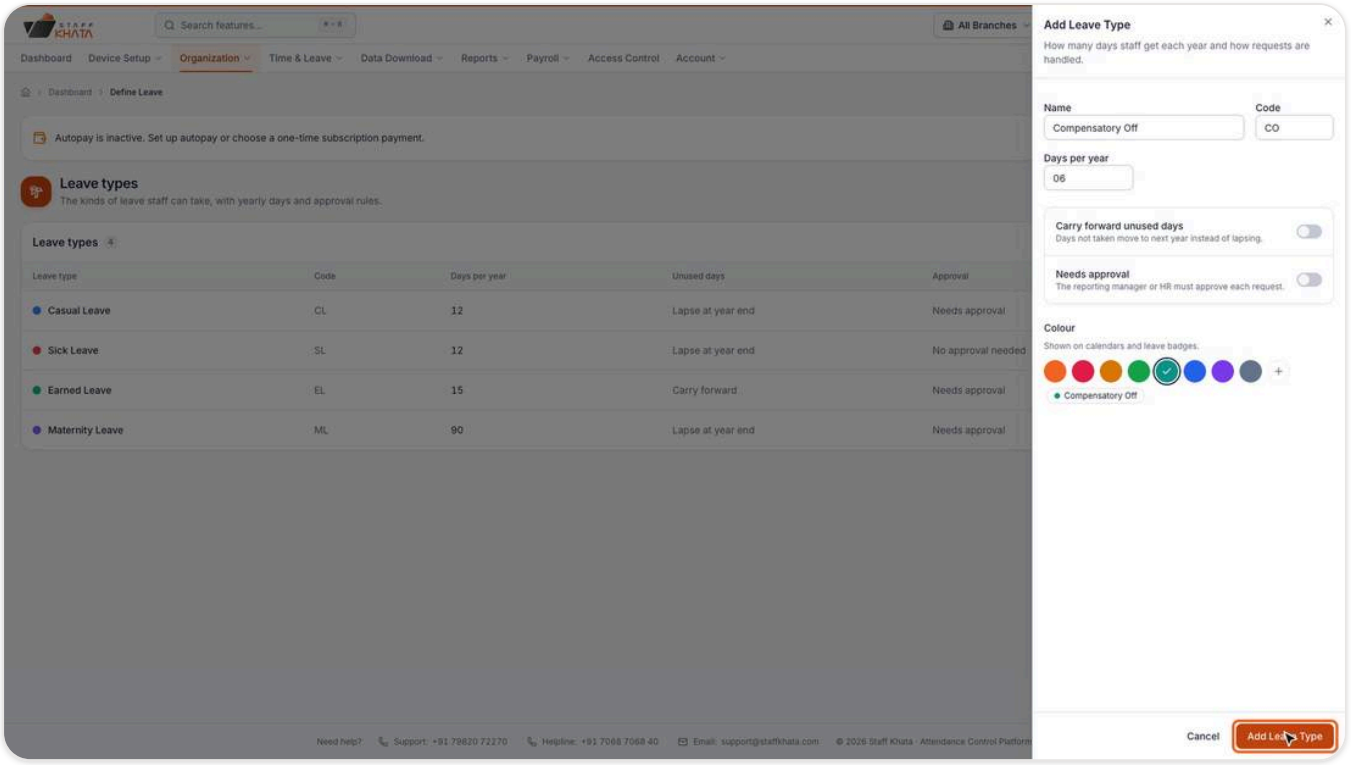
## Definujte typy dovoleniek

Casual (Náhradné voľno), Sick (Práceneschopnosť), Earned (Riadna dovolenka) a Maternity (Materská) sú už nastavené. Upravte ich alebo pridajte vlastné.

1. Kliknite na **Organization** (Organizácia) → **Define Leave** (Definovať dovolenky). Zoznam **Leave types** (Typy dovoleniek) zobrazuje kód každého typu, počet dní za rok, čo sa stane s nevyčerpanými dňami a či vyžaduje schválenie.
2. Kliknite na **Add Leave Type** (Pridať typ dovolenky).
3. Vyplňte formulár:

| Nastavenie | Čo robí |
|---|---|
| **Name** (Názov) a **Code** (Kód) | Napríklad „Compensatory Off“ (Náhradné voľno za prácu) a „CO“. Obe sú povinné. |
| **Days per year** (Dni za rok) | Koľko dní dostane každý zamestnanec za rok. |
| **Carry forward unused days** (Preniesť nevyčerpané dni) | Zapnuté: nevyčerpané dni sa prenesú do ďalšieho roka. Vypnuté: na konci roka prepadnú. |
| **Needs approval** (Vyžaduje schválenie) | Zapnuté: každú žiadosť musí schváliť nadriadený alebo HR. |
| **Colour** (Farba) | Zobrazuje sa v kalendároch a na odznakoch dovoleniek. |

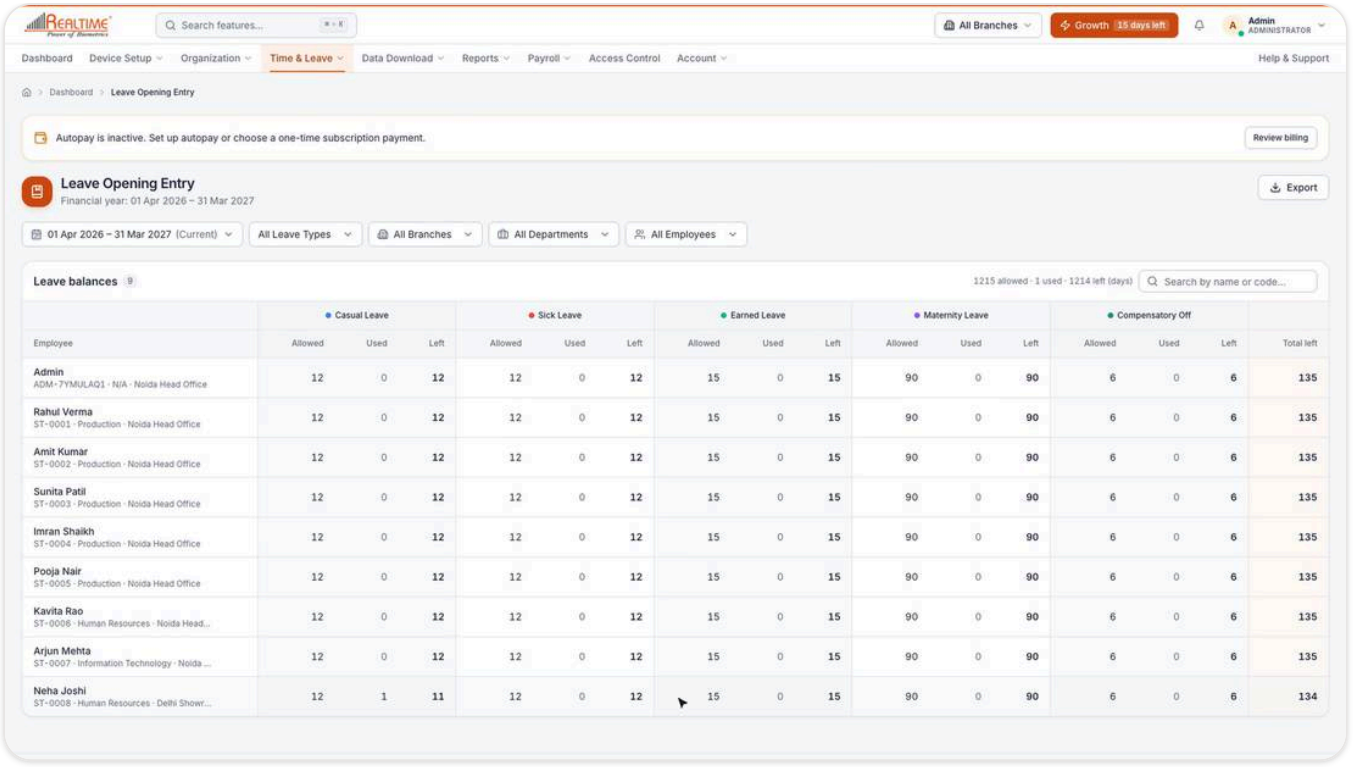
4. Kliknite na **Add Leave Type** (Pridať typ dovolenky).




Typ zmeníte alebo odstránite cez **Edit** (Upraviť) alebo **Delete** (Odstrániť) v jeho riadku.

## Kontrola zostatkov dovoleniek (Leave Opening Entry)

1. Kliknite na **Time & Leave** (Čas a dovolenky) → **Leave Opening Entry** (Počiatočné zostatky dovoleniek).
2. Pre každého zamestnanca a typ dovolenky vidíte dni **Allowed** (Nárok), **Used** (Čerpané) a **Left** (Zostáva) a tiež **Total left** (Celkom zostáva).
3. Vľavo hore zmeňte finančný rok alebo filtrujte podľa typu dovolenky, pobočky, oddelenia či zamestnanca. Kliknutím na **Export** (Exportovať) stiahnete tabuľku.




## Ako zamestnanci žiadajú o dovolenku

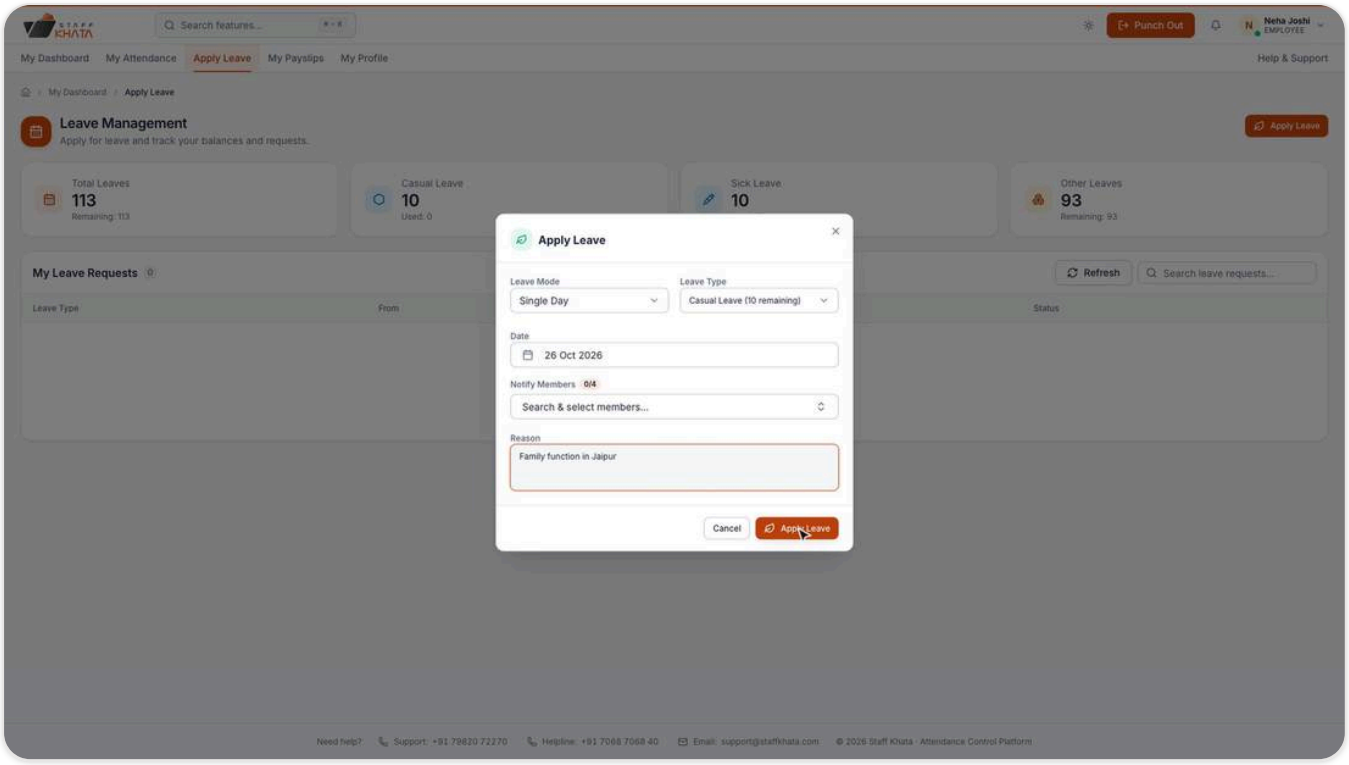
Zamestnanci sa prihlásia vlastným e-mailom a heslom na webe https://attendance.staffkhata.com alebo v aplikácii Staff Khata (karta **Leave** (Dovolenka)). Otvoria **Apply Leave** (Požiadať o dovolenku), vidia zostatok pre každý typ dovolenky, vyberú typ a dátumy, doplnia dôvod a žiadosť odošlú. Žiadosť potom čaká na schválenie.

## Žiadosť o dovolenku v mene zamestnanca

Užitočné, keď niekto ochorie a zavolá alebo nepoužíva aplikáciu.

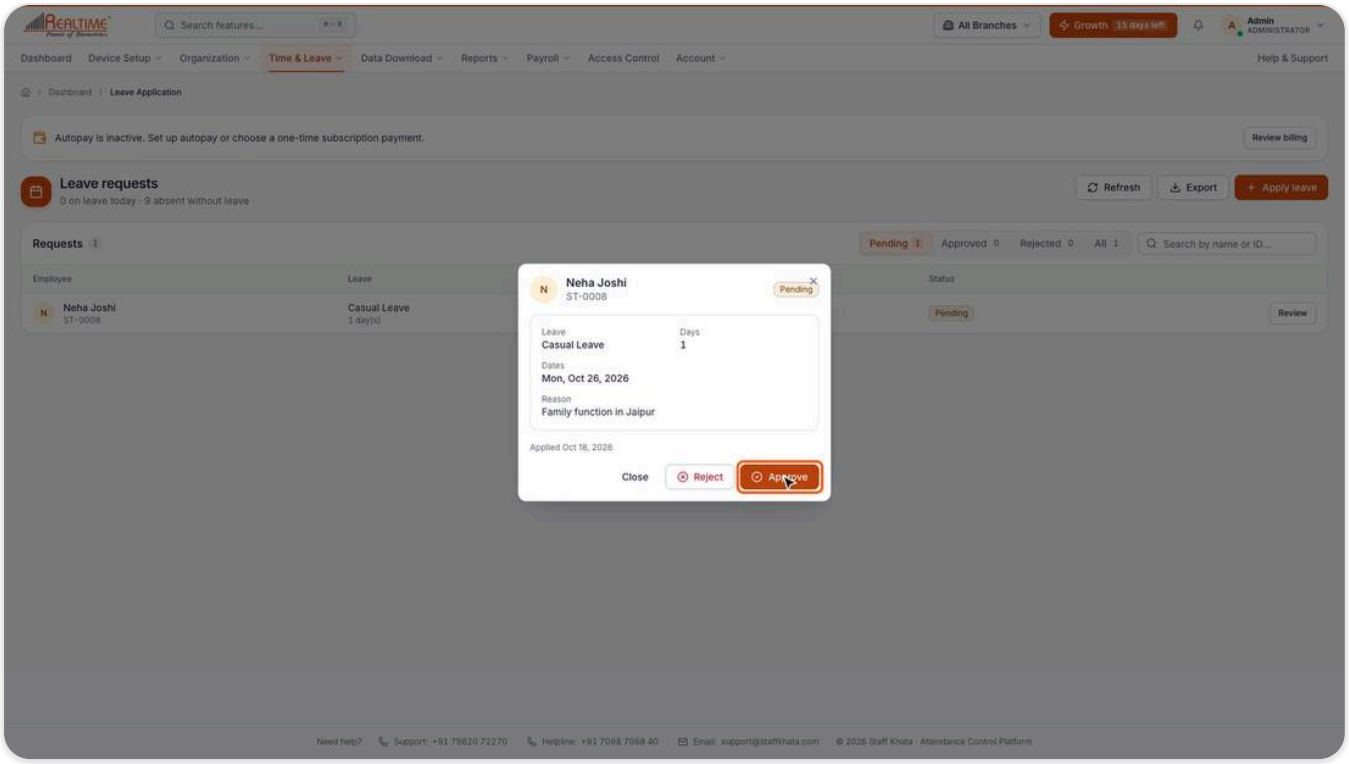
1. Kliknite na **Time & Leave** (Čas a dovolenky) → **Leave Application** (Žiadosti o dovolenku).
2. Kliknite na **Apply leave** (Požiadať o dovolenku).
3. Vyberte **Employee** (Zamestnanec) a potom **Leave type** (Typ dovolenky). Pri každom type sa zobrazujú zostávajúce dni.
4. Vyberte **One day** (Jeden deň), **Half a day** (Poldeň) alebo **Several days** (Viac dní) a zvoľte dátum alebo dátumy.

5. Pridajte **Reason** (Dôvod). V časti **Also notify** (Upozorniť aj) môžete vybrať ľudí, ktorých chcete informovať.
6. Kliknite na **Apply leave** (Požiadať o dovolenku).




## Schválenie alebo zamietnutie dovolenky

1. Kliknite na **Time & Leave** (Čas a dovolenky) → **Leave Application** (Žiadosti o dovolenku). **Leave requests** (Žiadosti o dovolenku) sa otvoria na karte **Pending** (Čakajúce).
2. Pri žiadosti kliknite na **Review** (Skontrolovať). Skontrolujte typ dovolenky, dátumy, počet dní a dôvod.
3. Kliknite na **Approve** (Schváliť) alebo **Reject** (Zamietnuť) a potvrďte.



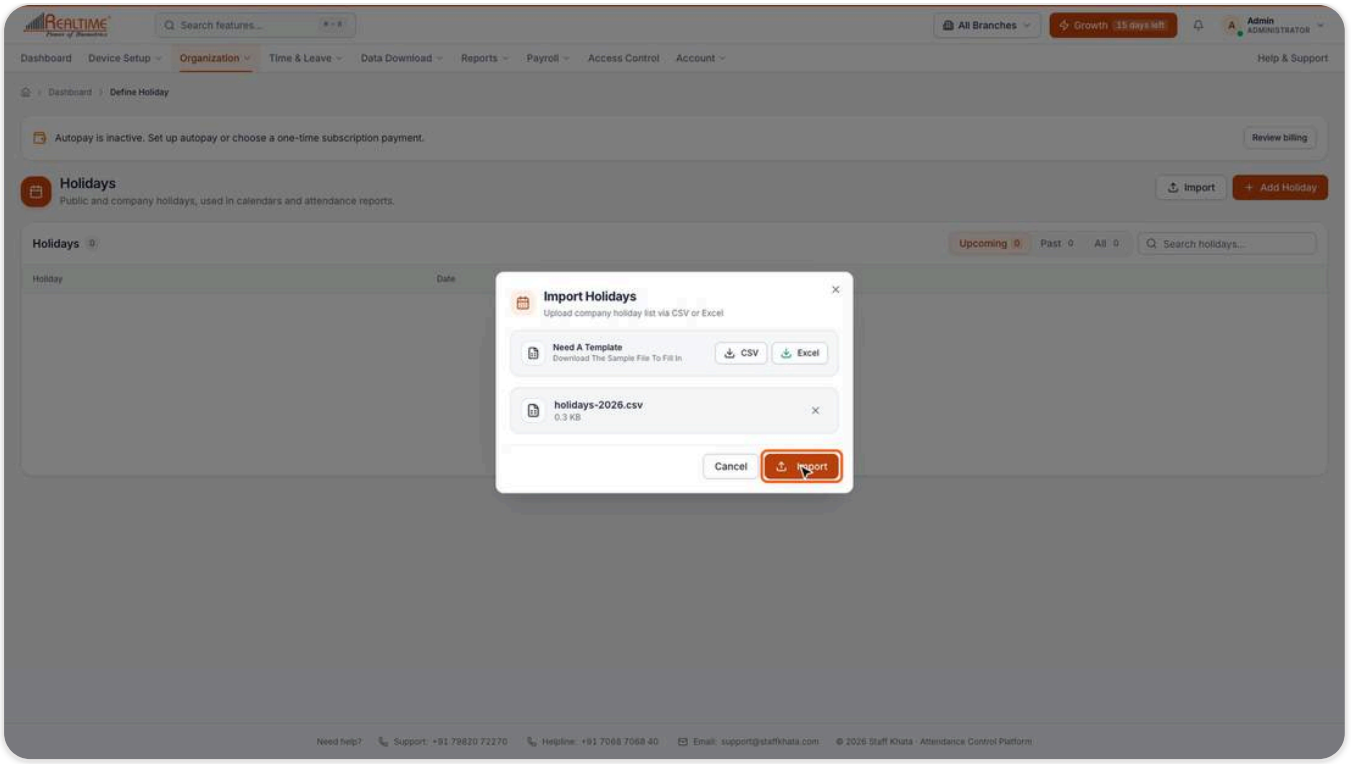

Karty **Approved** (Schválené), **Rejected** (Zamietnuté) a **All** (Všetky) uchovávajú históriu. Rozhodnutie môžete neskôr zmeniť v podrobnostiach žiadosti.

# Pridajte sviatky

Sviatky sa zobrazujú v kalendároch a používajú sa v prehľadoch dochádzky. Najrýchlejšie začnete importom zoznamu.

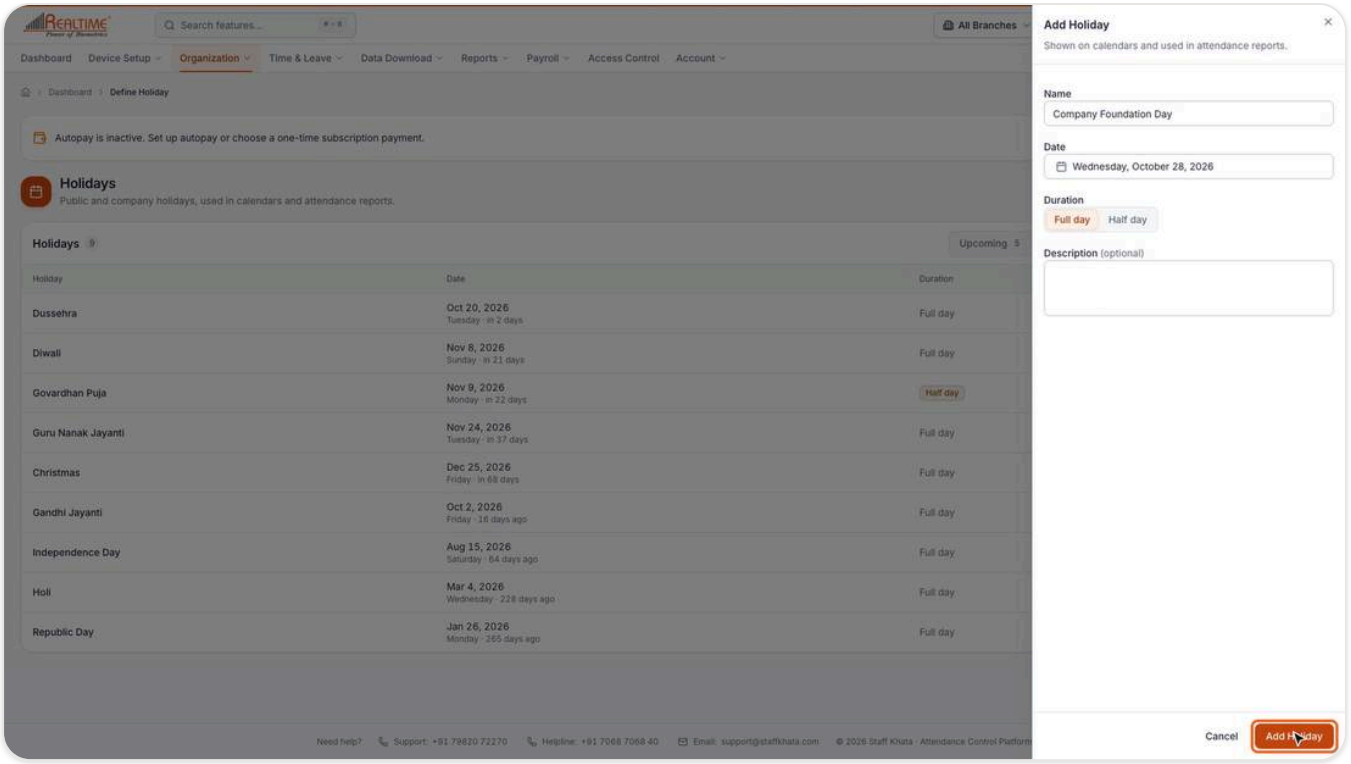
## Import z tabuľky

1. Kliknite na **Organization** (Organizácia) → **Define Holiday** (Definovať sviatky).
2. Kliknite na **Import** (Importovať).
3. V časti **Need A Template** (Potrebujete šablónu) kliknite na **CSV** alebo **Excel** a stiahnite vzor. Má tri stĺpce: **Holiday Name** (Názov sviatku), **Type** (Typ: Full Day alebo Half Day) a **Date** (Dátum vo formáte DD-MM-YYYY).
4. Vyplňte ho a potom súbor presuňte do poľa alebo kliknutím vyhľadajte. Fungujú súbory CSV, XLS a XLSX do 2 MB.
5. Kliknite na **Import**. Všetky sviatky sa pridajú naraz.




## Pridanie jedného sviatku

1. Na stránke **Define Holiday** (Definovať sviatky) kliknite na **Add Holiday** (Pridať sviatok).
2. Zadajte **Name** (Názov), vyberte **Date** (Dátum) a zvoľte **Full day** (Celý deň) alebo **Half day** (Poldeň). **Description** (Popis) je nepovinný.
3. Kliknite na **Add Holiday** (Pridať sviatok).




Pomocou kariet **Upcoming** (Nadchádzajúce), **Past** (Minulé) a **All** (Všetky) prechádzate zoznam a pomocou **Edit** (Upraviť) alebo **Delete** (Odstrániť) v riadku ho meníte.

11

# Mzdy, výplatné pásky a preddavky

Plán: Plány so mzdami

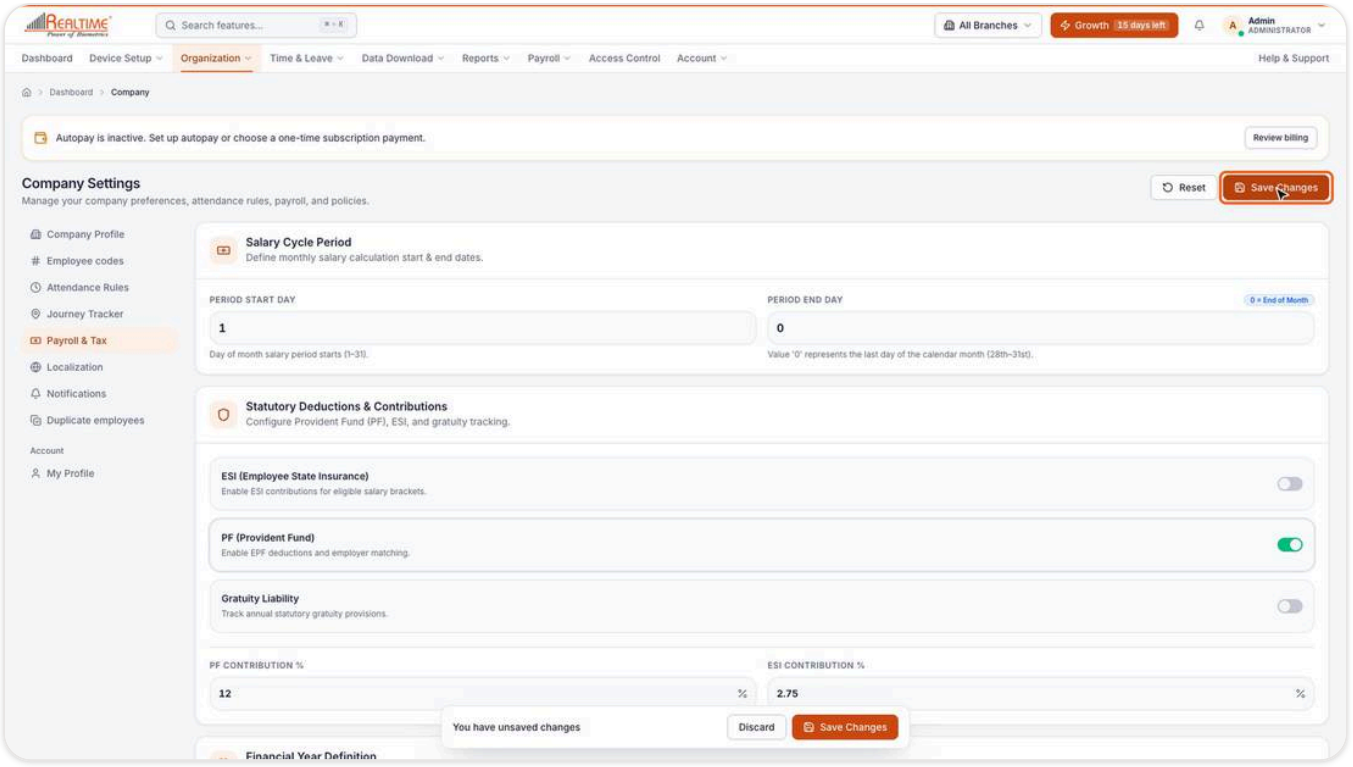
Staff Khata vypočíta každú mzdu z dochádzky, dovoleniek, sviatkov a meškaní, takže nepotrebujete tabuľku. Nastavte to raz a potom spracujte mzdy každý mesiac niekoľkými kliknutiami.

> **Potrebný plán:** Mzdy vyžadujú platený plán, ktorý ich obsahuje. Ak je ponuka **Payroll** (Mzdy) zamknutá, aktuálne plány nájdete v **Billing & Plan** (Fakturácia a plán).

## Nastavte mzdový cyklus a zákonné zrážky

Tieto nastavenia platia pre každé spracovanie miezd.

1. Kliknite na **Organization** (Organizácia) → **Company** (Spoločnosť) a otvorte kartu **Payroll & Tax** (Mzdy a dane).
2. V časti **Salary Cycle Period** (Obdobie mzdového cyklu) nastavte **Period Start Day** (Prvý deň obdobia) a **Period End Day** (Posledný deň obdobia). Pre „posledný deň v mesiaci“ zadajte ako posledný deň **0**.
3. V časti **Statutory Deductions & Contributions** (Zákonné zrážky a odvody) zapnite to, čo sa na vás vzťahuje.
4. Kliknite na **Save Changes** (Uložiť zmeny).




| Nastavenie | Čo robí |
|---|---|
| **ESI (Employee State Insurance)** (Štátne poistenie zamestnancov) | Pridá odvody ESI pre oprávnené mzdy. Sadzbu nastavte v **ESI Contribution %** (Odvod ESI v %). |
| **PF (Provident Fund)** (Dôchodkový fond) | Pridá zrážky EPF a príspevok zamestnávateľa. Sadzbu nastavte v **PF Contribution %** (Odvod PF v %), zvyčajne 12. |
| **Gratuity Liability** (Záväzok odstupného) | Sleduje ročné rezervy na odstupné (gratuity). |
| **Financial Year Start / End** (Začiatok / koniec finančného roka) | Rok používaný na finančné výkazníctvo. |

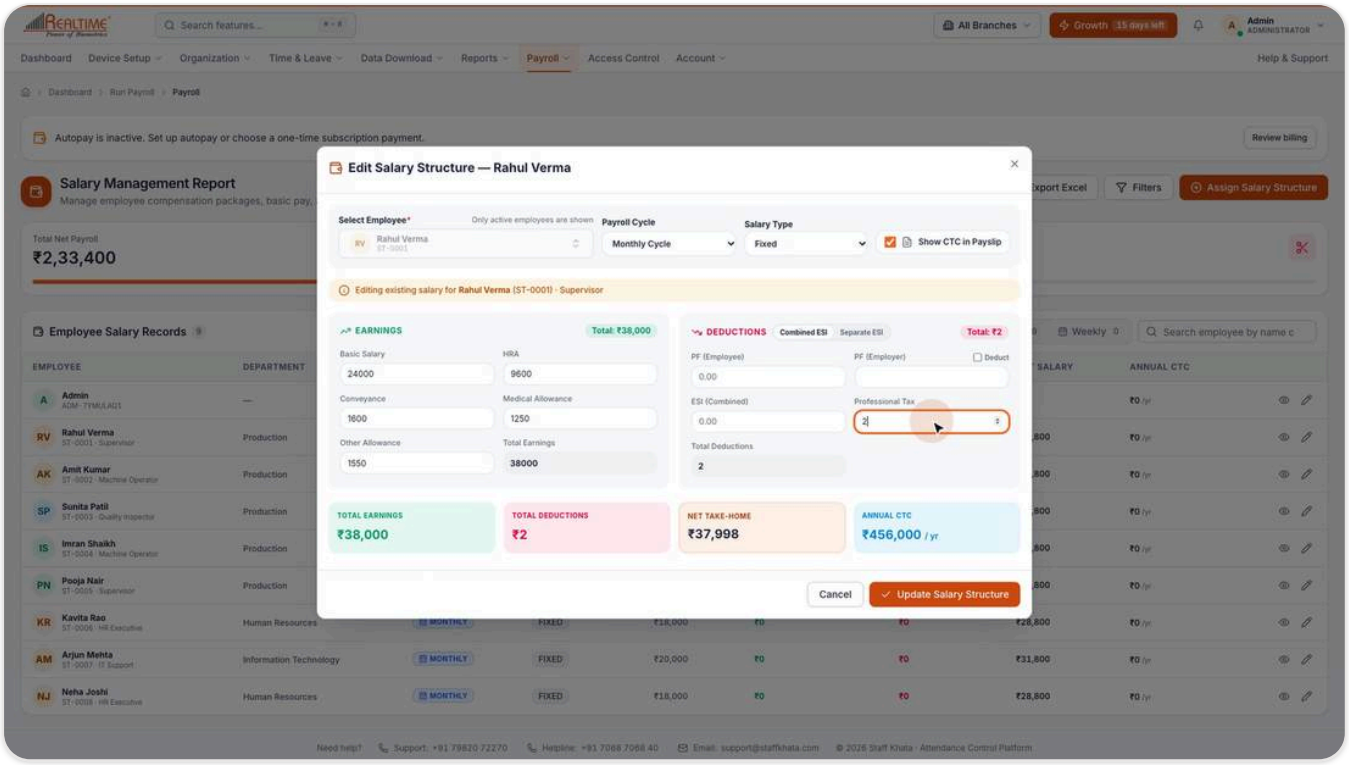
# Priraďte štruktúru mzdy

Pred spracovaním miezd potrebuje každý zamestnanec štruktúru mzdy.

1. Kliknite na **Payroll** (Mzdy) → **Salary Management** (Správa miezd). Zobrazí sa každý zamestnanec s cyklom, príjmami, zrážkami, čistou mzdou a ročnými celkovými nákladmi (CTC).

2. Kliknite na ikonu úpravy v riadku zamestnanca alebo pri novom zamestnancovi na **Assign Salary Structure** (Priradiť štruktúru mzdy).
3. Vyberte **Payroll Cycle** (Mzdový cyklus: **Monthly Cycle** (Mesačný) alebo **Weekly Cycle** (Týždenný)) a **Salary Type** (Typ mzdy: **Fixed** (Pevná), **Variable** (Pohyblivá) alebo **Commission Based** (Provízna)).
4. Vyplňte **Earnings** (Príjmy): Basic Salary (Základná mzda), HRA (Príspevok na bývanie), Conveyance (Cestovné), Medical Allowance (Zdravotný príspevok) a Other Allowance (Iný príspevok).
5. Vyplňte **Deductions** (Zrážky), napríklad PF, ESI a Professional Tax (Profesijná daň). ESI môže byť zobrazené spolu alebo oddelene.
6. Zaškrtnite **Show CTC in Payslip** (Zobraziť CTC na výplatnej páske), ak má zamestnanec vidieť svoje ročné celkové náklady.
7. Kliknite na **Save Salary Structure** (Uložiť štruktúru mzdy) (alebo **Update Salary Structure** (Aktualizovať štruktúru mzdy)).

Počas písania súčty dole zobrazujú **Total Earnings** (Príjmy spolu), **Total Deductions** (Zrážky spolu), **Net Take-Home** (Čistá mzda) a **Annual CTC** (Ročné CTC).

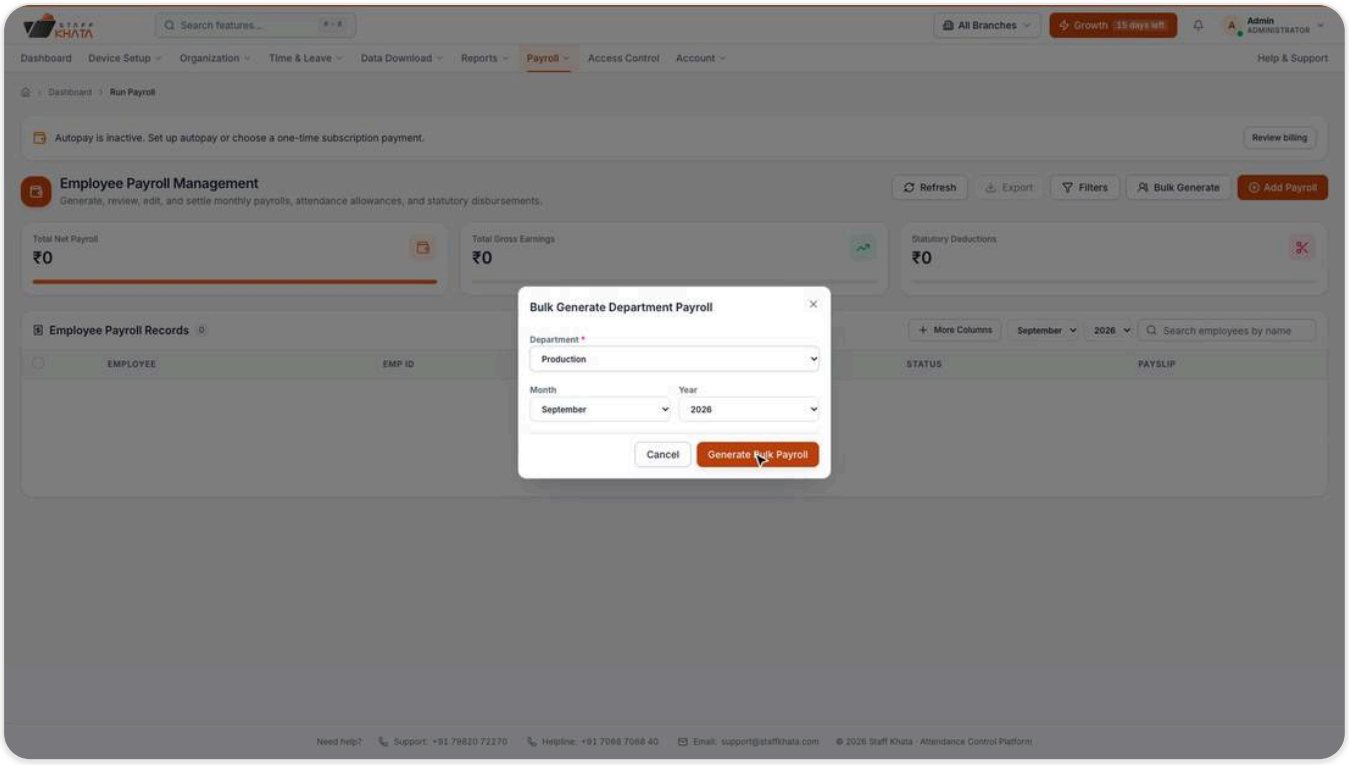



> **Tip:** Tento formulár otvoríte aj z **Organization** → **Employee List** (Zoznam zamestnancov): otvorte ponuku riadka zamestnanca a kliknite na **Assign / View Salary** (Priradiť / zobraziť

mzdu).

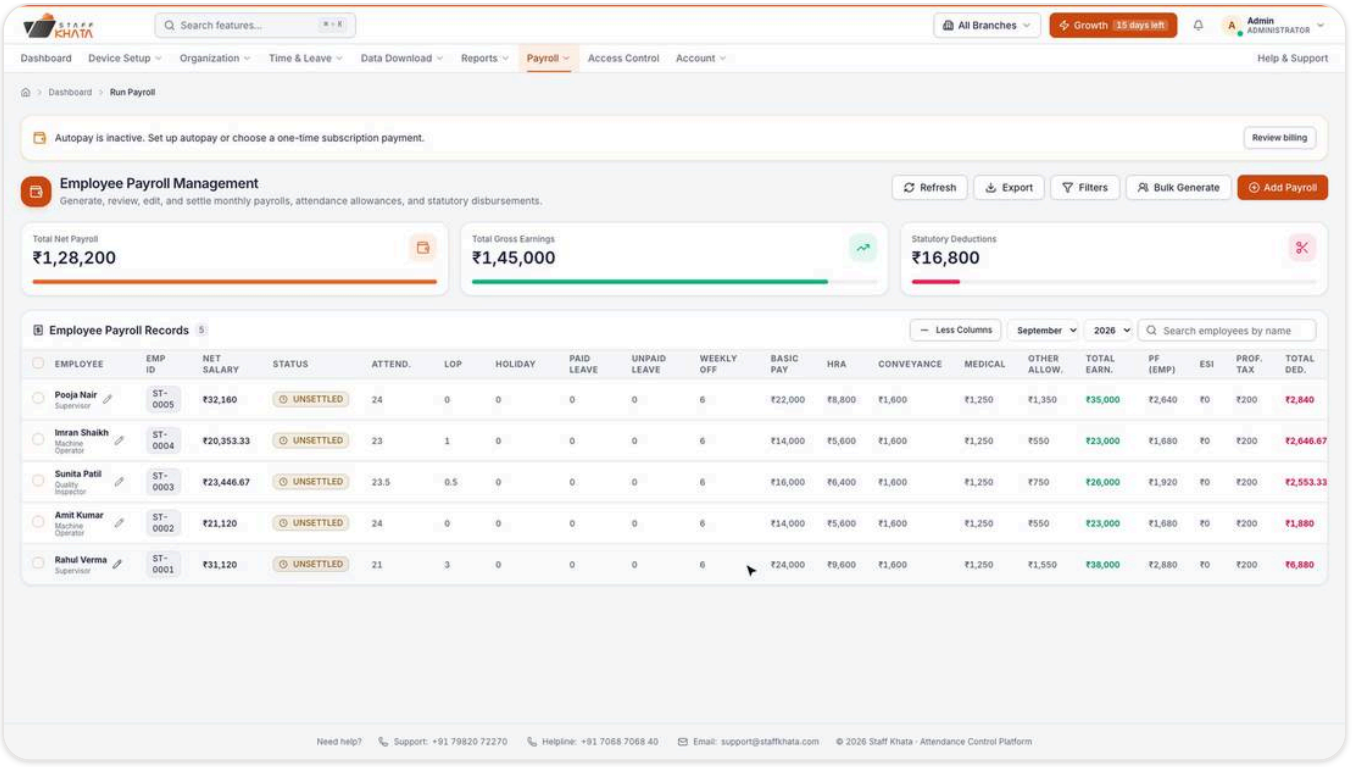
## Spracovanie mesačných miezd

1. Kliknite na **Payroll** (Mzdy) → **Run Payroll** (Spracovať mzdy).
2. Hore v tabuľke vyberte mesiac a rok.
3. Kliknite na **Bulk Generate** (Hromadne vygenerovať), vyberte **Department** (Oddelenie), skontrolujte mesiac a rok a kliknite na **Generate Bulk Payroll** (Vygenerovať hromadné mzdy). Zopakujte pre každé oddelenie.




Ak chcete vyplatiť iba jednu osobu, kliknite na **Add Payroll** (Pridať mzdu) a vyberte zamestnanca.

Kliknutím na **More Columns** (Ďalšie stĺpce) zobrazíte pracovné dni, dni bez náhrady mzdy (LOP), týždenné voľno, sviatky a platenú dovolenku za každou mzdou.



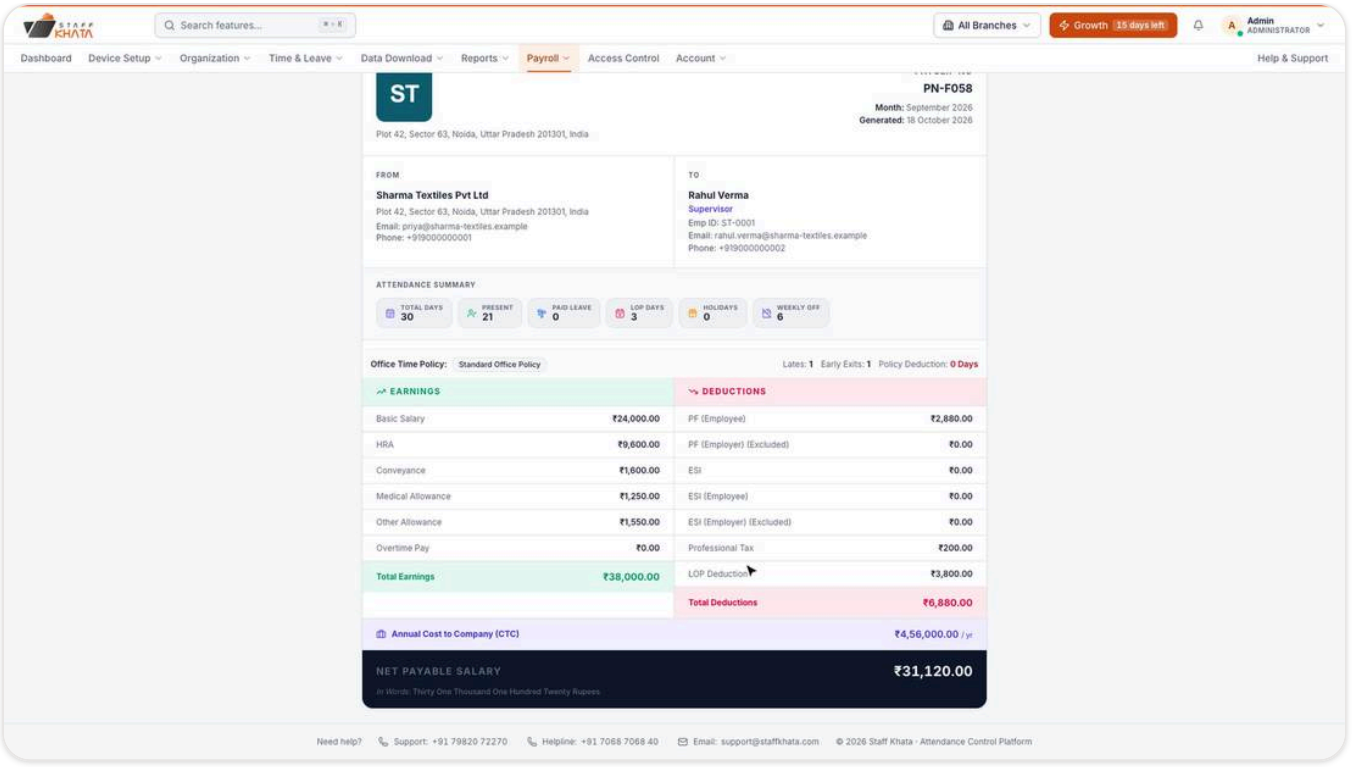

### Oprava a vyrovnanie

- Ak chcete zmeniť hodnotu, upravte mzdový riadok zamestnanca. V **Edit Monthly Payroll** (Upraviť mesačnú mzdu) kliknite na **Save Draft** (Uložiť koncept), aby zostal otvorený, alebo po vyplatení na **Settle & Save** (Vyrovnať a uložiť).
- Ak chcete označiť viac miezd ako vyplatené, zaškrtnite riadky a kliknite na **Settle Selected** (Vyrovnať vybrané).
- Pomocou **Export** (Exportovať) stiahnete mesiac ako Excel alebo PDF.

## Zobrazenie a stiahnutie výplatných pások

V riadku zamestnanca kliknite na **Payslip** (Výplatná páska). Výplatná páska zobrazuje vaše logo, súhrn dochádzky, príjmy, zrážky, prípadné náhrady výdavkov a čistú mzdu slovom. Ukazuje aj, ako sa uplatnila politika pracovného času: meškania, skoršie odchody a prípadnú zrážku podľa politiky.

Kliknutím na **Download PDF** (Stiahnuť PDF) ju uložíte alebo na **Print** (Tlačiť) vytlačíte. Pomocou **Show Annual CTC** (Zobraziť ročné CTC) / **Hide Annual CTC** (Skryť ročné CTC) určíte, či sa CTC zobrazí.

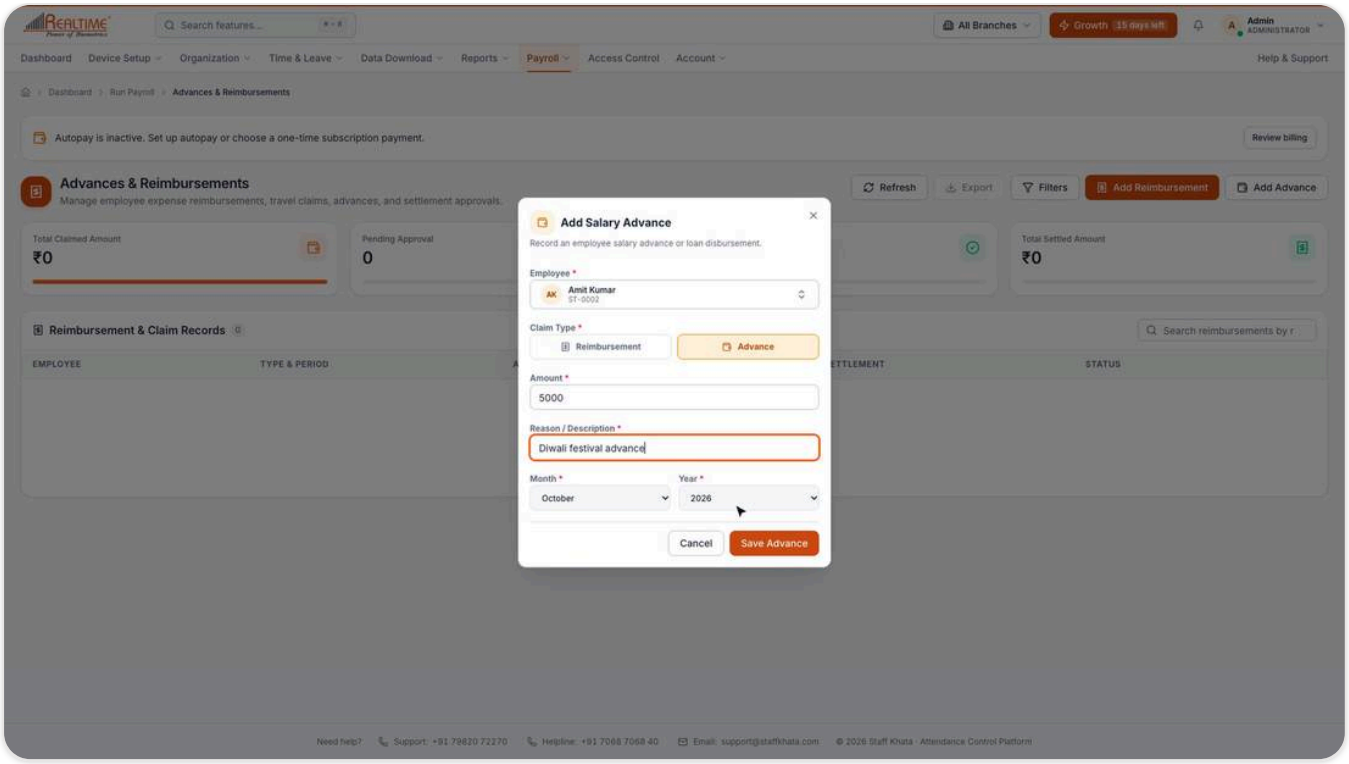



Zamestnanci s prihlásením vidia svoje výplatné pásky v **My Payslips** (Moje výplatné pásky). Pozrite si Samoobsluha zamestnancov.

# Preddavky a náhrady výdavkov

## Zaznamenanie preddavku na mzdu

1. Kliknite na **Payroll** (Mzdy) → **Add Advance** (Pridať preddavok).
2. Vyberte **Employee** (Zamestnanec), zadajte **Amount** (Suma) a **Reason / Description** (Dôvod / popis) a vyberte **Month** (Mesiac) a **Year** (Rok).
3. Kliknite na **Save Advance** (Uložiť preddavok).




## Zaznamenanie náhrady výdavkov

1. Kliknite na **Payroll** (Mzdy) → **Add Reimbursement** (Pridať náhradu výdavkov).
2. Vyberte zamestnanca, zadajte sumu, dôvod, mesiac a rok.
3. V časti **Supporting Document / Bill** (Podklad / účet) priložte účet (PDF, JPG, PNG alebo DOC, najviac 2 MB). Účet je povinný.
4. Kliknite na **Submit Claim** (Odoslať nárok).

## Schválenie, vyrovnanie a tlač dokladu

Otvorte **Payroll** → **Advances & Reimbursements** (Preddavky a náhrady) a uvidíte všetky preddavky a nároky vrátane tých, ktoré zamestnanci odoslali z mobilnej aplikácie. Otvorte záznam, ktorý chcete **Approve** (Schváliť) alebo **Reject** (Zamietnuť), a po vyplatení kliknite na **Settle Request** (Vyrovnať žiadosť). Kliknutím na **Generate Slip** (Vygenerovať doklad) vytvoríte doklad o náhrade, ktorý si môžete stiahnuť ako PDF.

# Weekly Pay Process (Týždenné mzdy)

Zamestnancom plateným týždenne nastavte v štruktúre mzdy **Payroll Cycle** (Mzdový cyklus) na **Weekly Cycle** (Týždenný). Zobrazujú sa tu iba títo zamestnanci.

1. Kliknite na **Payroll** (Mzdy) → **Weekly Pay Process** (Spracovanie týždenných miezd).
2. Vyberte týždeň.
3. Kliknite na **Generate Weekly** (Vygenerovať týždennú mzdu) pre jedného zamestnanca alebo na **Bulk Department** (Hromadne za oddelenie) → **Run Bulk Process** (Spustiť hromadné spracovanie) pre celé oddelenie.
4. Otvorte **Weekly Payslip** (Týždenná výplatná páska) a stiahnite ju ako **PDF**, vytlačte cez **Print** (Tlačiť) alebo ju pošlite zamestnancovi cez **Send Email** (Odoslať e-mail).
5. Zaškrtnite vyplatené riadky a kliknite na **Settle Selected** (Vyrovnať vybrané).

12

# Prehľady dochádzky a úradné evidencie

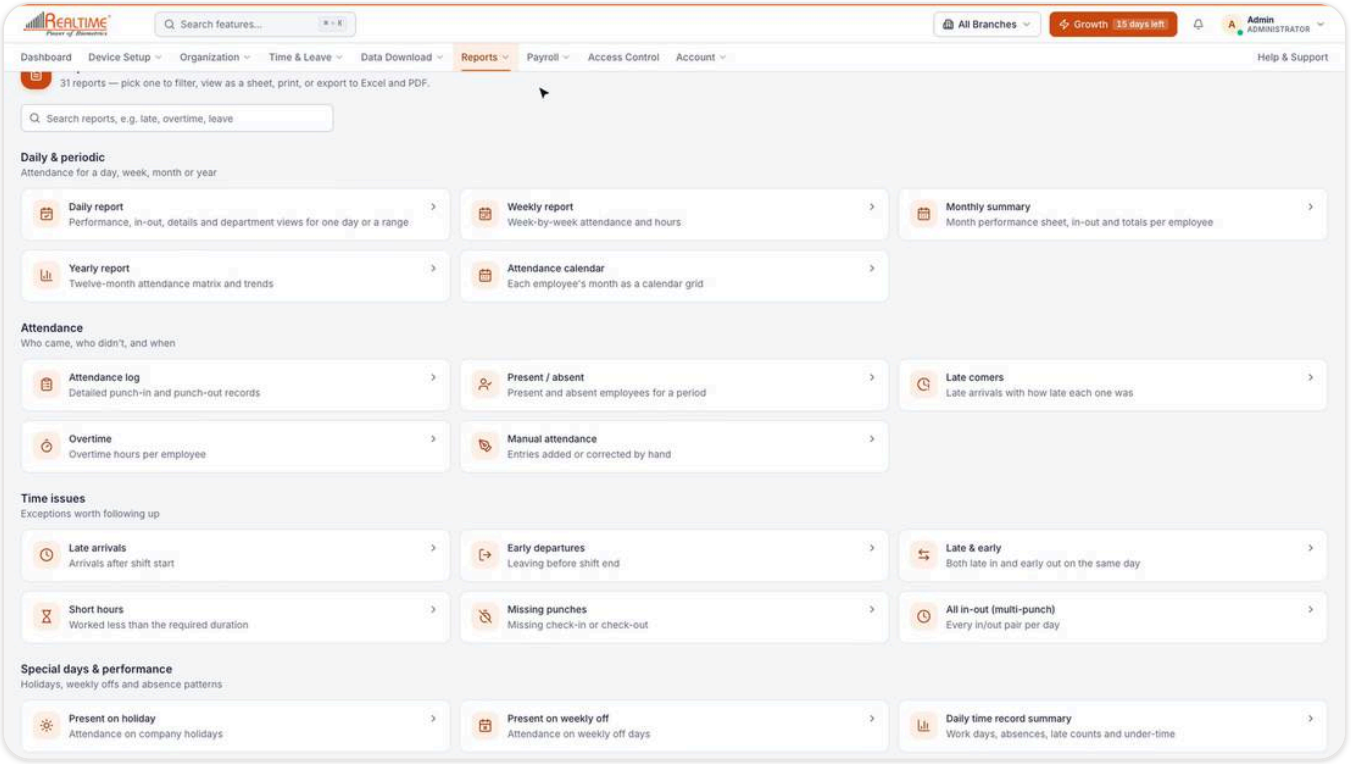
Plán: Všetky plány

Staff Khata má viac ako tridsať prehľadov, od dnešnej dochádzky až po zákonné evidencie, ktoré si vyžiada inšpektor. Každý prehľad môžete filtrovať, zobraziť ako hárok pripravený na tlač a exportovať.

> **Potrebný plán:** Denný prehľad funguje vo všetkých plánoch. Týždenné, mesačné a ročné prehľady, kalendár dochádzky, AI Analysis a ďalšie podrobné prehľady vyžadujú platený plán s rozšírenými prehľadmi. Government Reports (Úradné výkazy) vyžadujú aj mzdy. Aktuálne plány nájdete v **Billing & Plan** (Fakturácia a plán).

## Nájdite prehľad

1. Kliknite na **Reports** (Prehľady) → **All reports** (Všetky prehľady). Prehľady sú zoskupené podľa toho, čo chcete zistiť: denné a periodické, dochádzka, časové problémy, osobitné dni, tímy, dovolenky, zariadenia a súlad s predpismi.
2. Písaním do vyhľadávacieho poľa zoznam zúžite. Napríklad napíšte **late** a uvidíte všetky prehľady o meškaní.

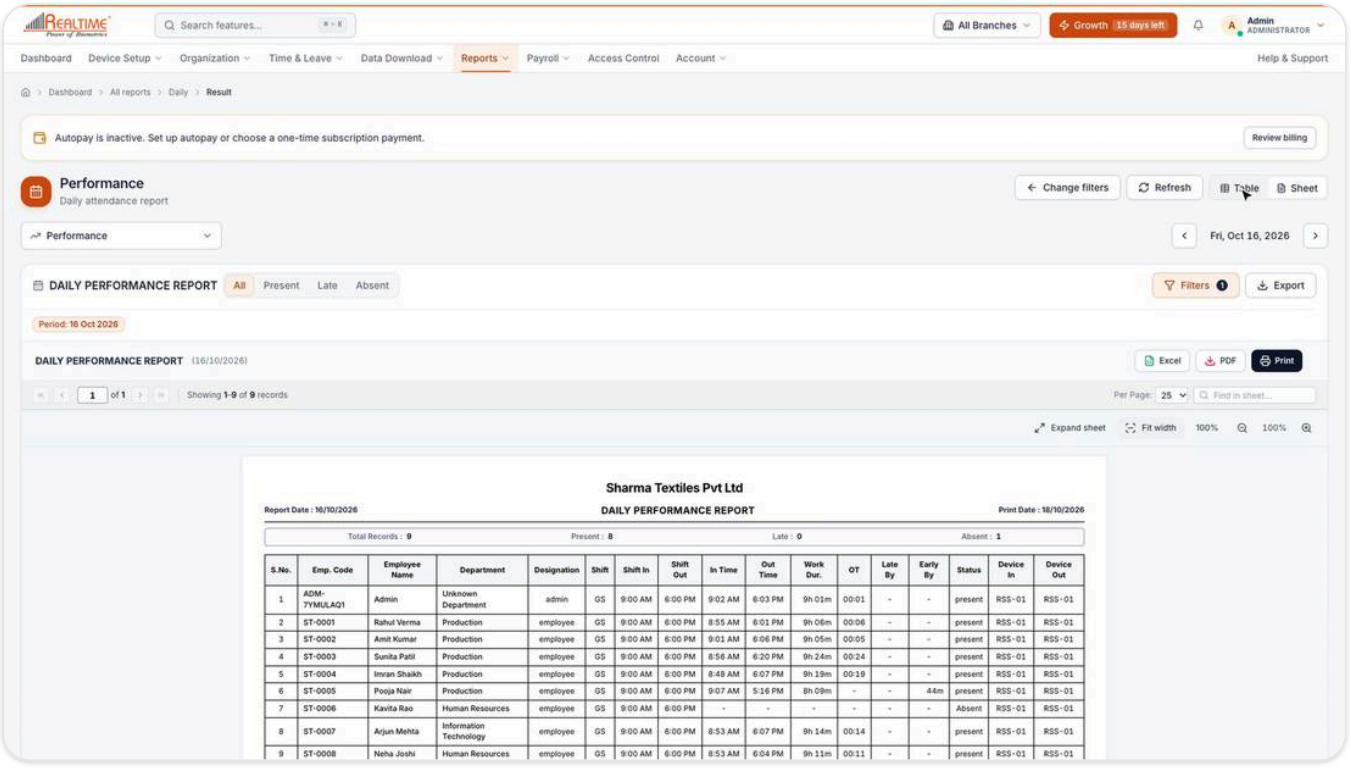


# Denný prehľad

1. Kliknite na **Reports** (Prehľady) → **Daily** (Denný).
2. Vyberte typ prehľadu (napríklad **Performance** (Výkon), **Late Arrival** (Meškanie), **Absent** (Neprítomnosť) alebo **Missing Punch** (Chýbajúci záznam)), dátum a koho zahrnúť: pobočky, oddelenia, pozície alebo jednotlivých zamestnancov.
3. Kliknite na **View Report** (Zobraziť prehľad).

Vo výsledku:

- Šípkami vedľa dátumu sa posuniete o deň dozadu alebo dopredu.
- Kliknutím na **All** (Všetci), **Present** (Prítomní), **Late** (Meškajúci) alebo **Absent** (Neprítomní) filtrujete.
- Kliknutím na **Sheet** (Hárok) zobrazíte rozloženie pripravené na tlač s názvom spoločnosti, dátumom a časom príchodu, odchodu a odpracovanými hodinami každého zamestnanca. Kliknutím na **Table** (Tabuľka) sa vrátite.
- Typ prehľadu prepnete v rozbaľovacom zozname vľavo hore bez návratu späť.

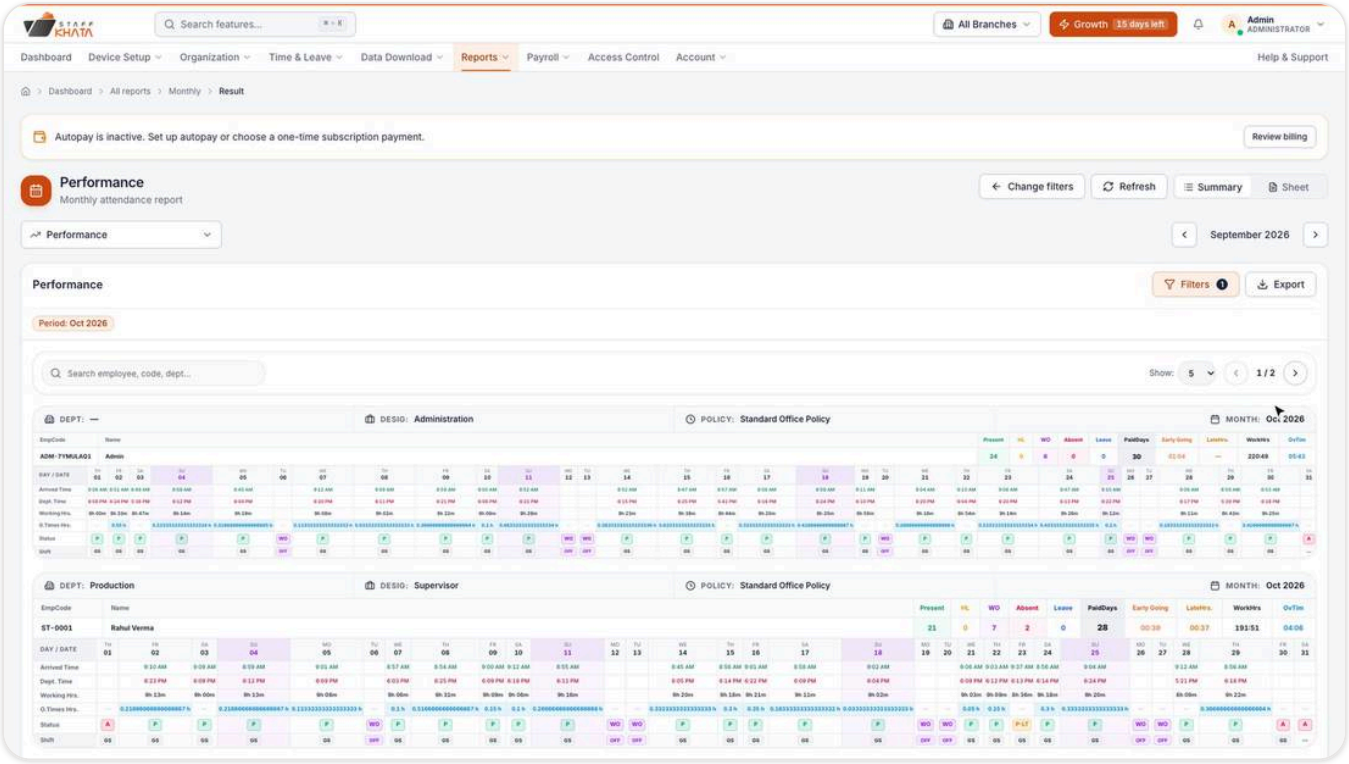



# Týždenné, mesačné a ročné prehľady

Fungujú rovnako: vyberte obdobie, zvoľte, koho zahrnúť, a použite filter.

1. Kliknite na **Reports** (Prehľady) → **Monthly** (Mesačný).
2. Vyberte mesiac, zvoľte, koho zahrnúť, a kliknite na **Apply Filter** (Použiť filter).
3. Prehľad zmeníte v rozbaľovacom zozname hore. Užitočné sú:

| Prehľad | Čo zobrazuje |
|---|---|
| **Performance** (Výkon) | Dni prítomnosti, sviatky, týždenné voľno, neprítomnosti, hodiny meškania a platené dni každého zamestnanca, deň po dni. |
| **Attendance With Status** (Dochádzka so stavom) | Mesiac každej osoby, jeden stav na deň. |
| **Muster Book** (Kniha dochádzky) | Hotová evidencia dochádzky v zákonnom formáte. |
| **OT Summary** (Súhrn nadčasov) | Hodiny nadčasov za mesiac. |
| **Leave Details** (Podrobnosti dovoleniek) | Dovolenky čerpané v mesiaci. |



## Kalendár dochádzky

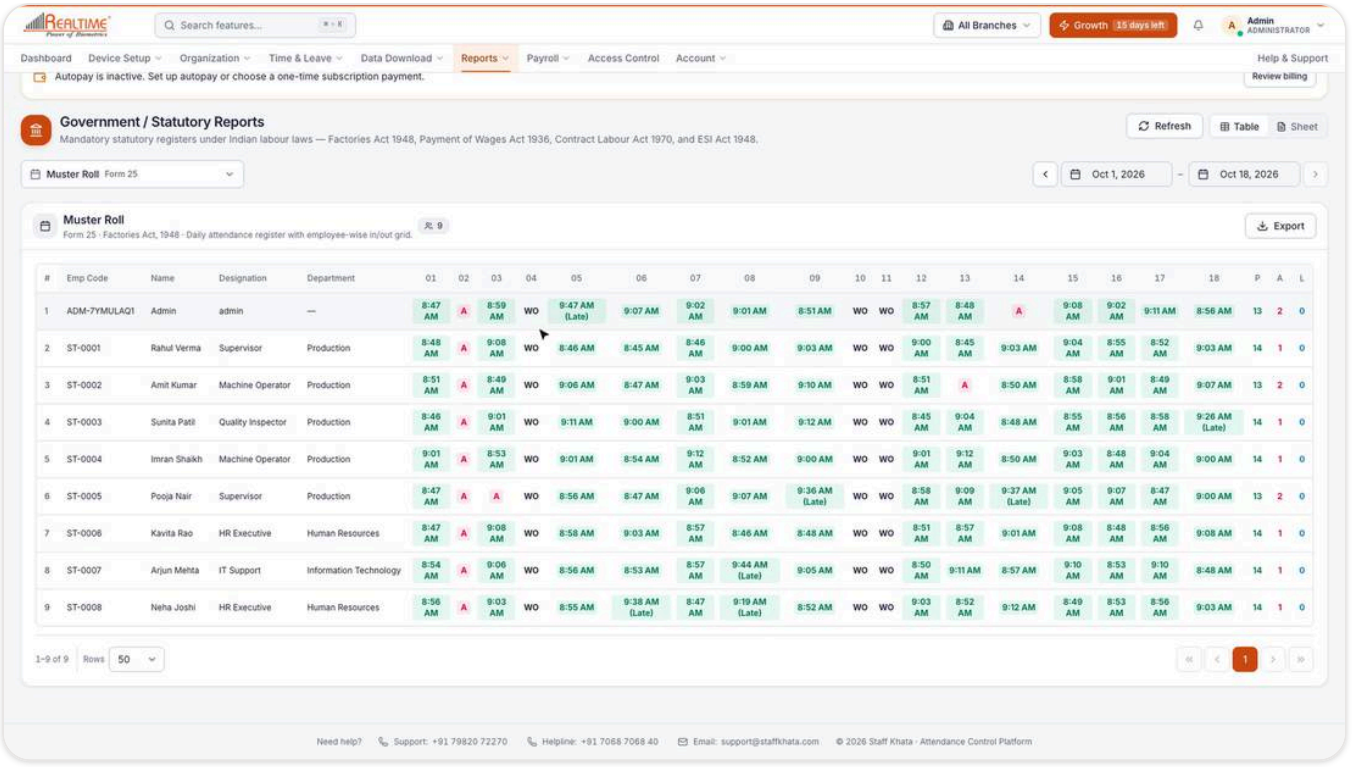
Kliknite na **Reports** (Prehľady) → **Attendance Calendar** (Kalendár dochádzky) a uvidíte mesiac ako kalendár. Prepínajte medzi zobrazeniami **Cards** (Karty), **Matrix** (Matica) a **Sheet** (Hárok) a filtrujte podľa oddelenia alebo zamestnanca. Ukazuje, kto meškal, chýbal alebo čerpal dovolenku.

## Government Reports (Úradné výkazy)

1. Kliknite na **Reports** (Prehľady) → **Government Reports** (Úradné výkazy).
2. Hore zmeňte dátumy. Každá evidencia sa aktualizuje za dané obdobie.
3. Vyberte evidenciu zo zoznamu.

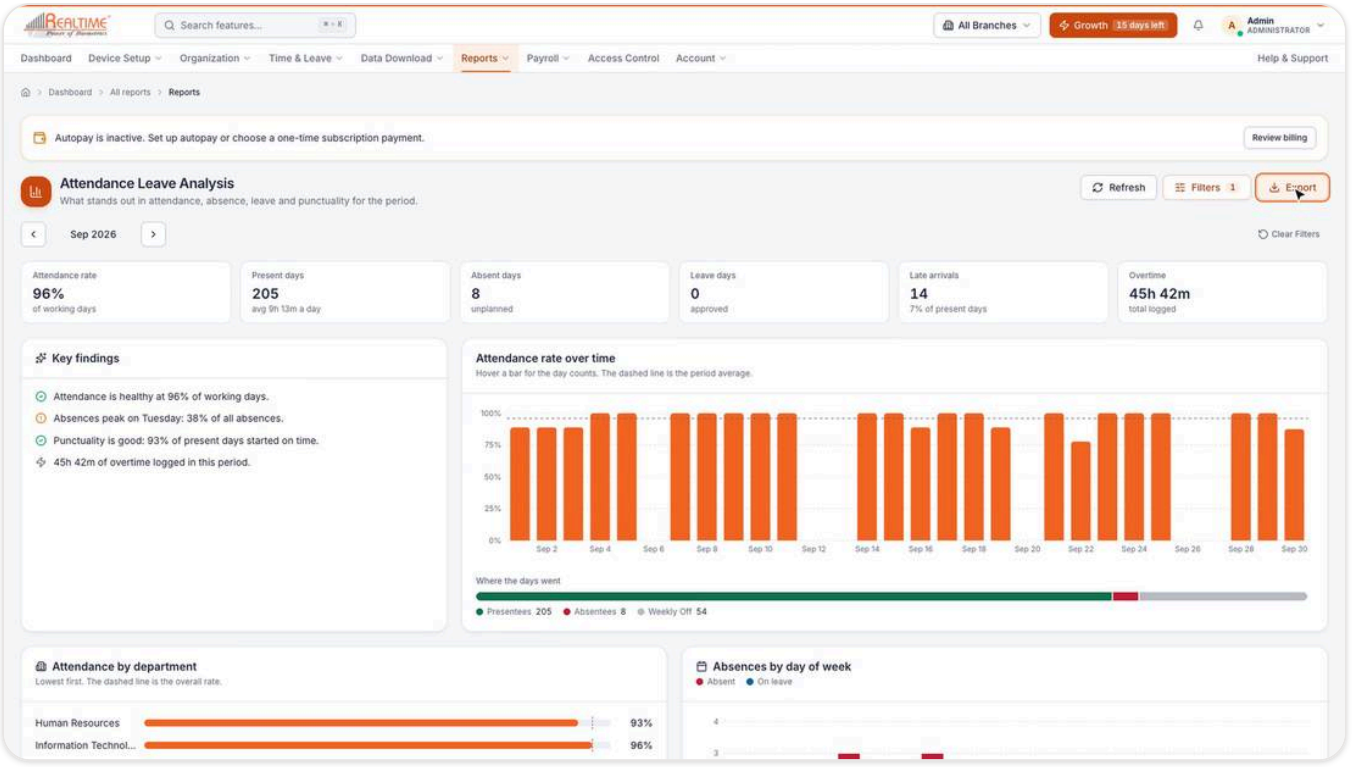
| Evidencia | Formulár | Zákon |
|---|---|---|
| **Muster Roll** (Zoznam dochádzky) | Form 25 | Factories Act, 1948 |
| **Register of Adult Workers** (Evidencia dospelých pracovníkov) | Form B | Factories Act, 1948 |
| **Leave with Wages Register** (Evidencia platenej dovolenky) | Form D | Factories Act, 1948 |
| **Register of Wages** (Evidencia miezd) | Form I | Payment of Wages Act, 1936 |
| **Register of Workmen** (Evidencia robotníkov) | Form XIII | Contract Labour Act, 1970 |
| **ESI Register** (Evidencia ESI) | Form 6 | ESI Act, 1948 |

Muster Roll zobrazuje časy príchodu, neprítomnosti, dovolenky a týždenné voľno za každý deň obdobia.




# AI Analysis (Analýza AI)

Kliknite na **Reports** (Prehľady) → **AI Analysis** (Analýza AI) a uvidíte, čo v danom období vyniká: mieru dochádzky, dni prítomnosti a neprítomnosti, meškania a nadčasy. Pod tým sú **Key findings** (Hlavné zistenia) zrozumiteľným jazykom, graf po dňoch, **Attendance by department** (Dochádzka podľa oddelení) a **Absences by day of week** (Neprítomnosti podľa dňa v týždni).




**Poznámka:** AI Analysis vyžaduje aj správu dovoleniek vo vašom pláne.

## Ďalšie prehľady

Z **All reports** (Všetky prehľady) môžete otvoriť aj:

- **Late comers** (Meškajúci) a **Present / absent** (Prítomní / neprítomní) za rozsah dátumov.
- **Overtime** (Nadčasy) (vyžaduje nadčasy vo vašom pláne).
- **Manual attendance** (Ručná dochádzka) na kontrolu ručne pridaných záznamov.
- **Leave report** (Prehľad dovoleniek), **Device punches** (Záznamy zo zariadení) a **Easy access** (Rýchly prístup).

## Export, tlač a zdieľanie

Pri ktoromkoľvek prehľade kliknite na **Export** (Exportovať) a vyberte **Excel (.xlsx)**, **PDF (.pdf)** alebo **Sheet view / Print** (Zobrazenie hárka / tlač). V zobrazení hárka použite tlačidlá **Excel**, **PDF** a **Print** (Tlačiť) nad hárkom.

13

# Upozornenia cez WhatsApp a integrácie

Plán: Všetky plány

Buďte v obraze bez otvárania aplikácie. Staff Khata vám môže posielať súhrny dochádzky cez WhatsApp, posielať zamestnancom upozornenia z vášho vlastného účtu WhatsApp alebo SMS a odovzdávať udalosti inému softvéru.

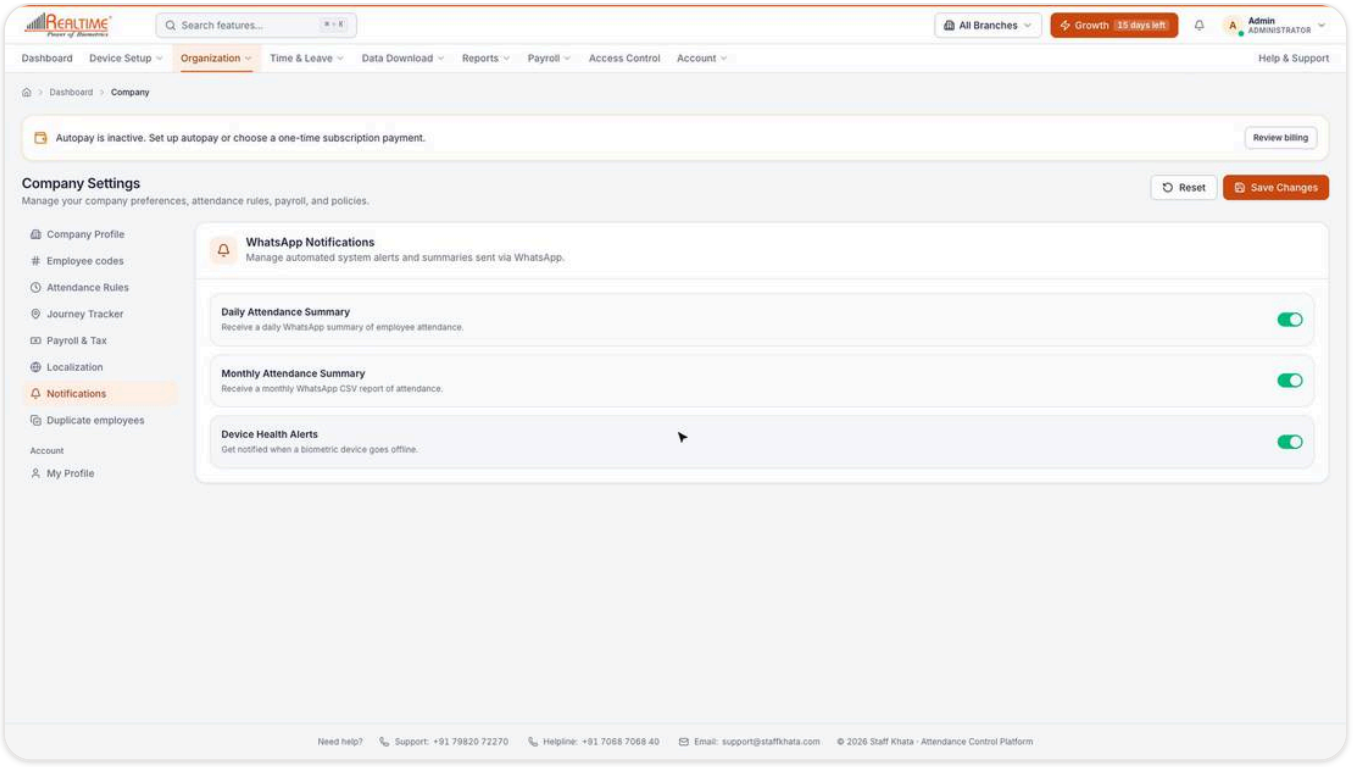
## Vyberte súhrny cez WhatsApp

Tieto správy posiela Staff Khata na číslo majiteľa. Okrem ich zapnutia netreba nič nastavovať.

1. Kliknite na **Organization** (Organizácia) → **Company** (Spoločnosť) a otvorte kartu **Notifications** (Upozornenia).
2. V časti **WhatsApp Notifications** (Upozornenia cez WhatsApp) zapnite požadované správy:

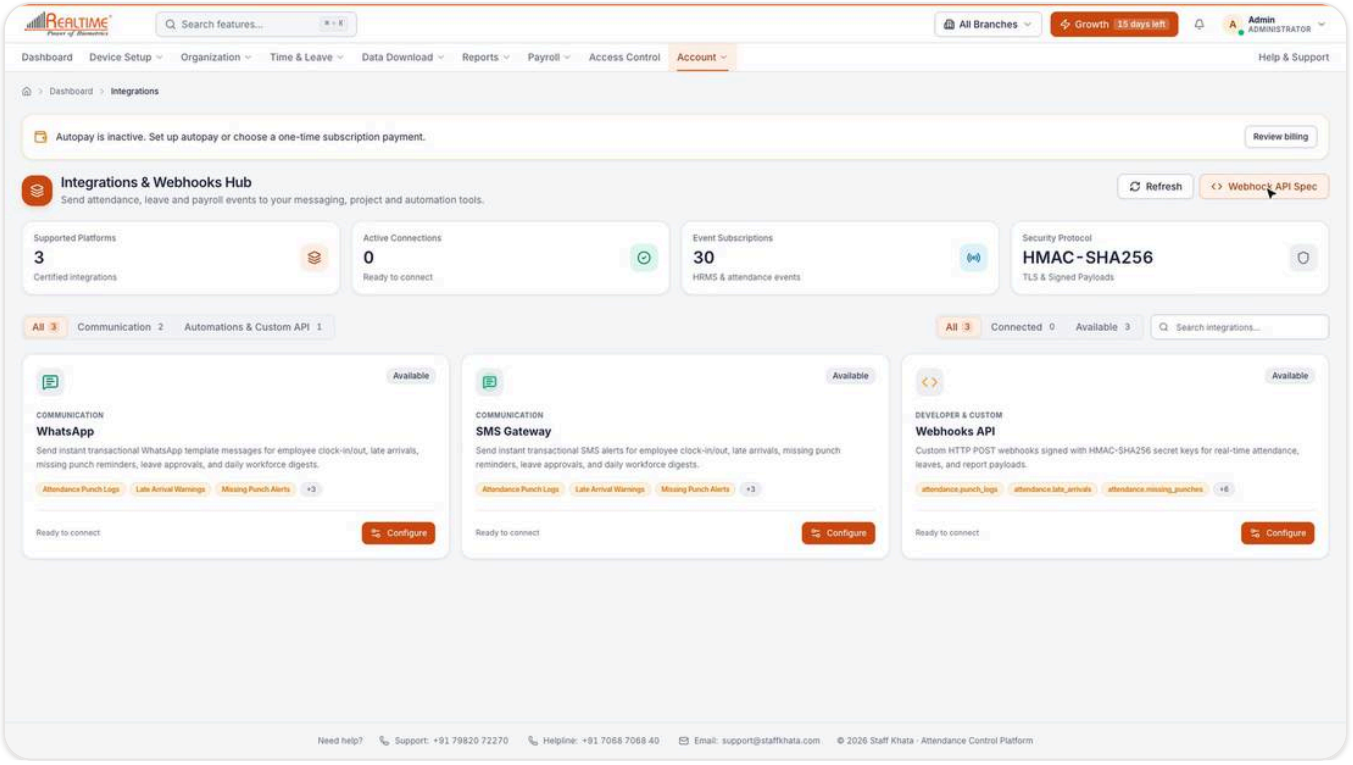
| Nastavenie | Čo dostanete |
|---|---|
| **Daily Attendance Summary** (Denný súhrn dochádzky) | Každý večer súhrn dennej dochádzky cez WhatsApp. |
| **Monthly Attendance Summary** (Mesačný súhrn dochádzky) | Mesačný prehľad dochádzky ako súbor CSV. |
| **Device Health Alerts** (Upozornenia na stav zariadení) | Správu, keď biometrické zariadenie prejde do stavu offline. |

3. Kliknite na **Save Changes** (Uložiť zmeny).




# Otvorte centrum integrácií

Ak chcete posielať upozornenia z vlastných účtov, kliknite na **Account** (Účet) → **Integrations** (Integrácie). **Integrations & Webhooks Hub** (Centrum integrácií a webhookov) zobrazuje tri hotové prepojenia: **WhatsApp**, **SMS Gateway** (SMS brána) a **Webhooks API**. Pri požadovanom kliknite na **Configure** (Nastaviť).

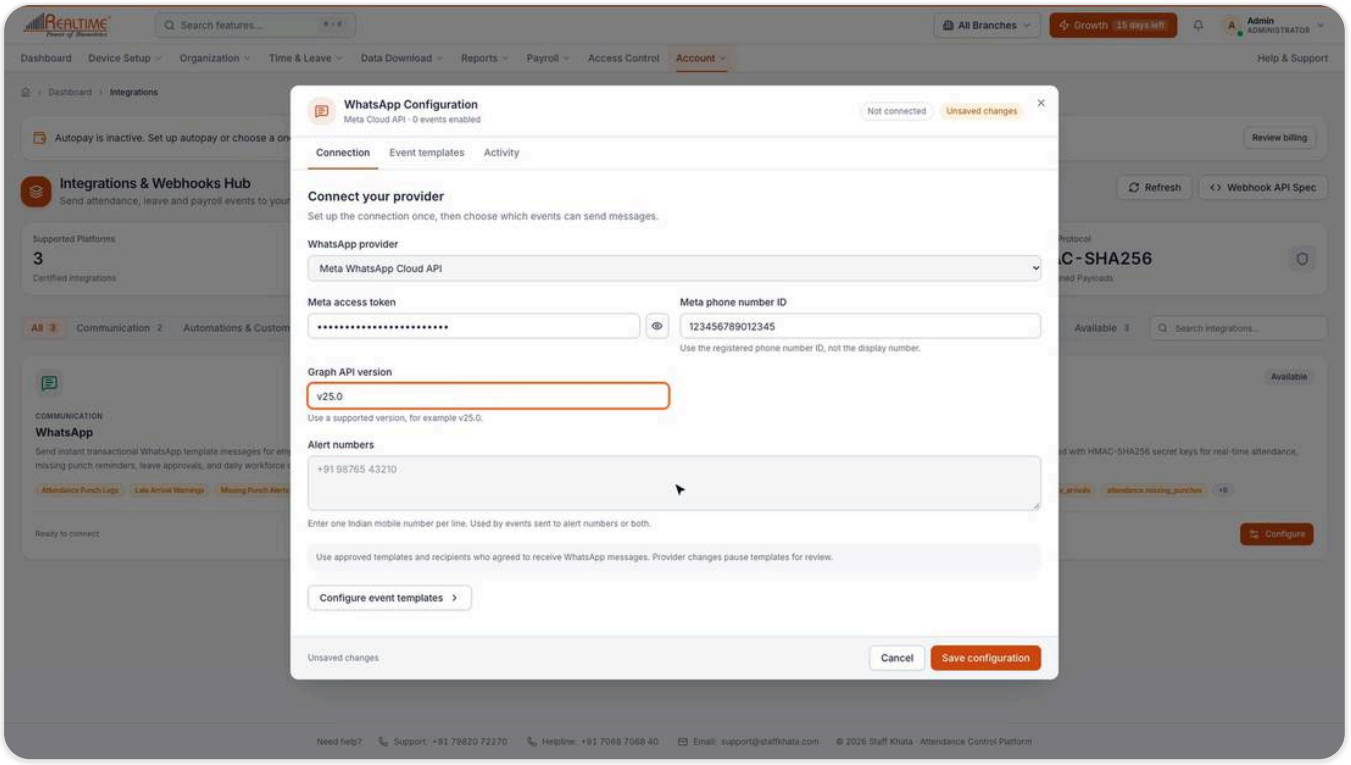


# Používajte vlastné číslo WhatsApp Business

Potrebujete účet WhatsApp Business na rozhraní Cloud API od spoločnosti Meta so šablónami správ, ktoré už Meta schválila.

## Pripojenie

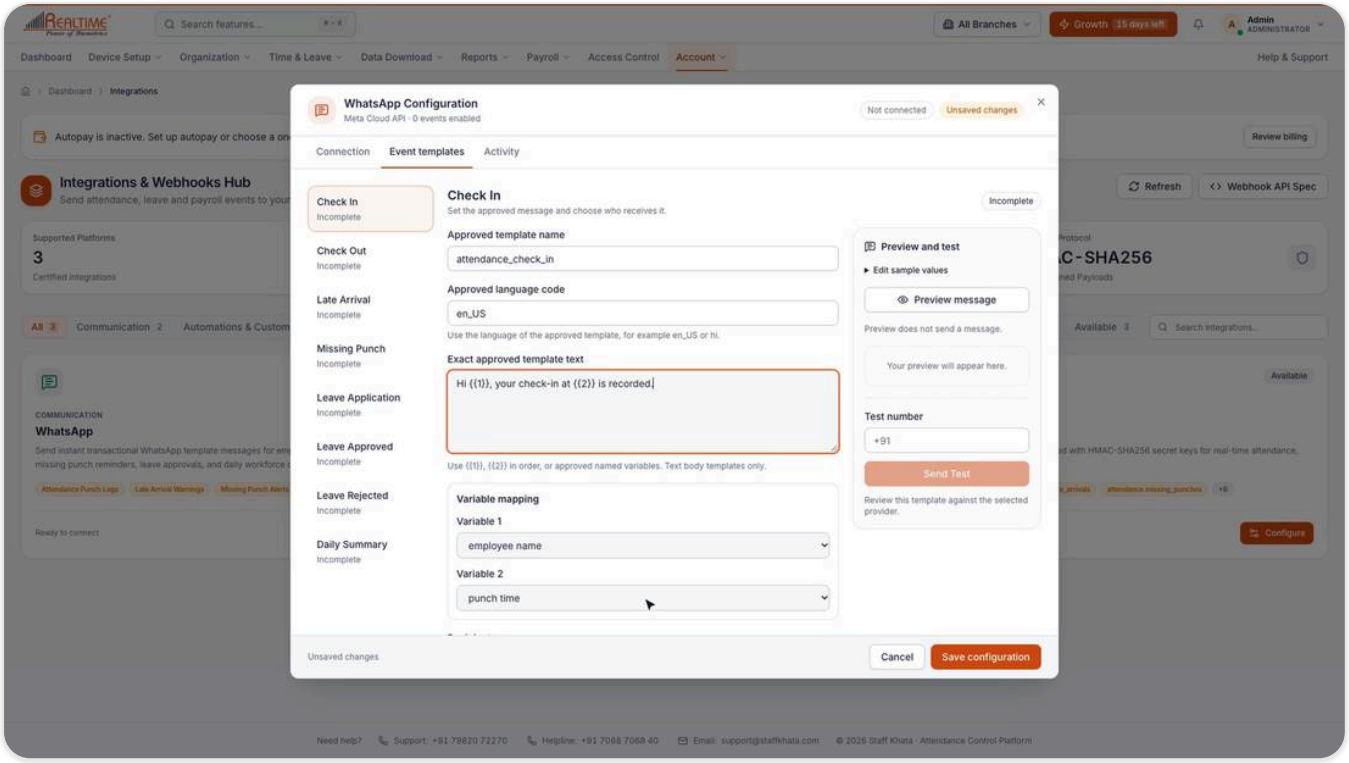
1. Na karte **WhatsApp** kliknite na **Configure** (Nastaviť). Otvorí sa karta **Connection** (Pripojenie).
2. Zadajte **Meta access token** (Prístupový token Meta) a **Meta phone number ID** (ID telefónneho čísla Meta). Použite ID telefónneho čísla od Meta, nie samotné telefónne číslo.
3. V časti **Alert numbers** (Čísla pre upozornenia) zadajte mobilné čísla, na ktoré majú prichádzať upozornenia pre majiteľa (najviac 20).




## Nastavenie šablón udalostí

1. Otvorte kartu **Event templates** (Šablóny udalostí). Udalosti sú vľavo: **Check In** (Príchod), **Check Out** (Odchod), **Late Arrival** (Meškanie), **Missing Punch** (Chýbajúci záznam), **Leave Application** (Žiadosť o dovolenku), **Leave Approved** (Dovolenka schválená), **Leave Rejected** (Dovolenka zamietnutá) a **Daily Summary** (Denný súhrn).

2. Vyberte udalosť, napríklad **Check In**.
3. Zadajte **Approved template name** (Názov schválenej šablóny), **Approved language code** (Kód schváleného jazyka, napríklad en_US alebo hi) a **Exact approved template text** (Presný schválený text šablóny) skopírovaný presne tak, ako ho Meta schválila.
4. V časti **Variable mapping** (Priradenie premenných) vyberte, čo vyplní každú premennú, napríklad **employee name** (meno zamestnanca) pre Variable 1 a **punch time** (čas záznamu) pre Variable 2.
5. Vyberte **Recipients** (Príjemcovia) a zaškrtnutím políčka potvrďte, že ste šablónu porovnali so šablónou v Meta.
6. Kliknutím na **Preview message** (Náhľad správy) uvidíte presne to, čo sa odošle. Ak to chcete vyskúšať, zadajte **Test number** (Testovacie číslo) a kliknite na **Send Test** (Odoslať test).
7. Zapnite **Enable event** (Zapnúť udalosť) a kliknite na **Save configuration** (Uložiť nastavenie).




**Poznámka:** Správa **Missing Punch** (Chýbajúci záznam) sa odošle raz, 30 minút po skončení zmeny, ak existuje iba záznam príchodu alebo odchodu. **Daily Summary** (Denný súhrn) sa spúšťa o 22:00 indického času a ide iba na čísla pre upozornenia.

Karta **Activity** (Aktivita) zobrazuje posledné testovacie správy a správy o udalostiach a to, či ich váš poskytovateľ prijal.

> **Tip:** „Accepted“ (Prijaté) znamená, že Meta správu prijala. Nepotvrdzuje to doručenie. Pred opätovným odoslaním skontrolujte svoj panel Meta.

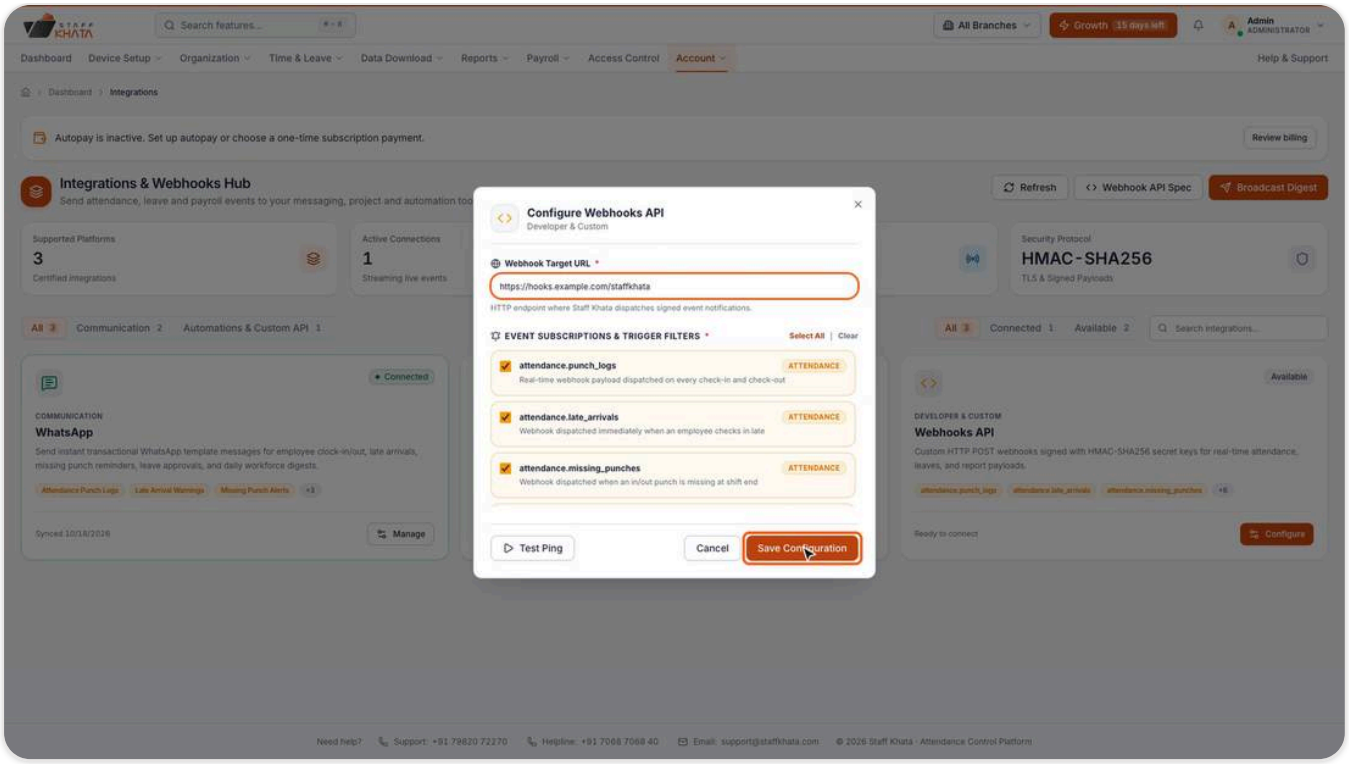
## Posielanie upozornení cez SMS

**SMS Gateway** (SMS brána) funguje rovnako: kliknite na **Configure** (Nastaviť), pripojte poskytovateľa a nastavte šablóny udalostí. Môžete vybrať **MSG91**, **Fast2SMS** alebo **Custom URL** (Vlastná URL) pre iných poskytovateľov. Indické SMS vyžadujú ID odosielateľa, ID subjektu a text šablóny schválené v systéme DLT, preto si ich pripravte od svojho poskytovateľa.

## Odosielanie udalostí do iného softvéru (webhooky)

Webhooky použite, ak má váš vlastný softvér alebo automatizačný nástroj vedieť, keď niekto zaznamená príchod, požiada o dovolenku a podobne.

1. Na karte **Webhooks API** kliknite na **Configure** (Nastaviť).
2. Zadajte **Webhook Target URL** (Cieľová URL webhooku).
3. V časti **Event Subscriptions** (Odber udalostí) zaškrtnite udalosti, ktoré sa majú odosielať.
4. Kliknutím na **Test Ping** (Testovací ping) overte pripojenie a potom kliknite na **Save Configuration** (Uložiť nastavenie).




Každá udalosť je podpísaná, takže váš systém si môže overiť, že skutočne prišla zo Staff Khata. Váš vývojár nájde podrobnosti v časti **Webhook API Spec** (Špecifikácia Webhook API).

Ak chcete prepojenie ukončiť, otvorte ho a kliknite na **Disconnect** (Odpojiť).

14

# Samoobsluha zamestnancov na webe a v mobile

Plán: Plány s prihlásením zamestnancov

S prihlásením zamestnancov dostane každý zamestnanec vlastný účet Staff Khata na webe a v aplikácii Staff Khata pre Android a iOS. Môže si kontrolovať dochádzku, opravovať nesprávne záznamy, žiadať o dovolenku a pozerať výplatné pásky, takže k vám príde menej otázok.

> **Potrebný plán:** Prihlásenie zamestnancov môže byť v nižších plánoch zamknuté. Aktuálne plány nájdete v **Billing & Plan** (Fakturácia a plán).

## Vytvorte zamestnancom prihlásenie

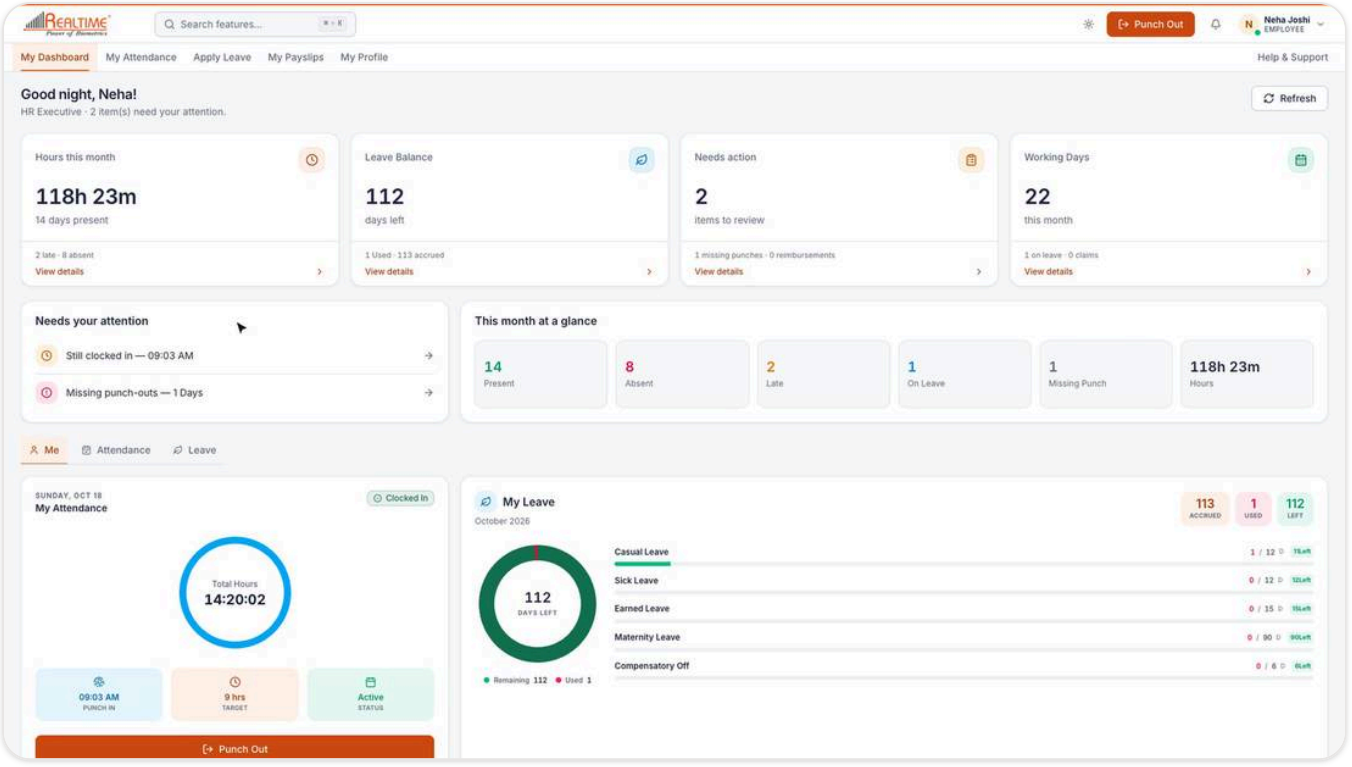
1. Kliknite na **Organization** (Organizácia) → **Employee List** (Zoznam zamestnancov).
2. Otvorte šípku vedľa **Add Employee** (Pridať zamestnanca) a kliknite na **Invite Employee** (Pozvať zamestnanca) alebo pridajte zamestnanca s jeho e-mailom a mobilným číslom. Pozrite si Pridávanie a správa zamestnancov.
3. Ak chcete niekomu nastaviť alebo obnoviť heslo, otvorte ponuku riadka a kliknite na **Update Password** (Zmeniť heslo).
4. Ak chcete niekomu umožniť zaznamenávať príchod v aplikácii Staff Khata so selfie, otvorte ponuku riadka a kliknite na **Enable Mobile Punch** (Zapnúť mobilné prihlasovanie).

Zamestnanci sa prihlasujú na https://attendance.staffkhata.com alebo v aplikácii Staff Khata rovnakým e-mailom a heslom.

## My Dashboard (Moja nástenka)

Po prihlásení sa zamestnanec ocitne na **My Dashboard** (Moja nástenka). Zobrazuje jeho odpracované hodiny za mesiac, zostatok dovolenky, všetko, čo vyžaduje jeho pozornosť

(napríklad chýbajúci odchod), a doterajšie pracovné dni. Karty nižšie rozpisujú jeho dochádzku a dovolenky za mesiac.



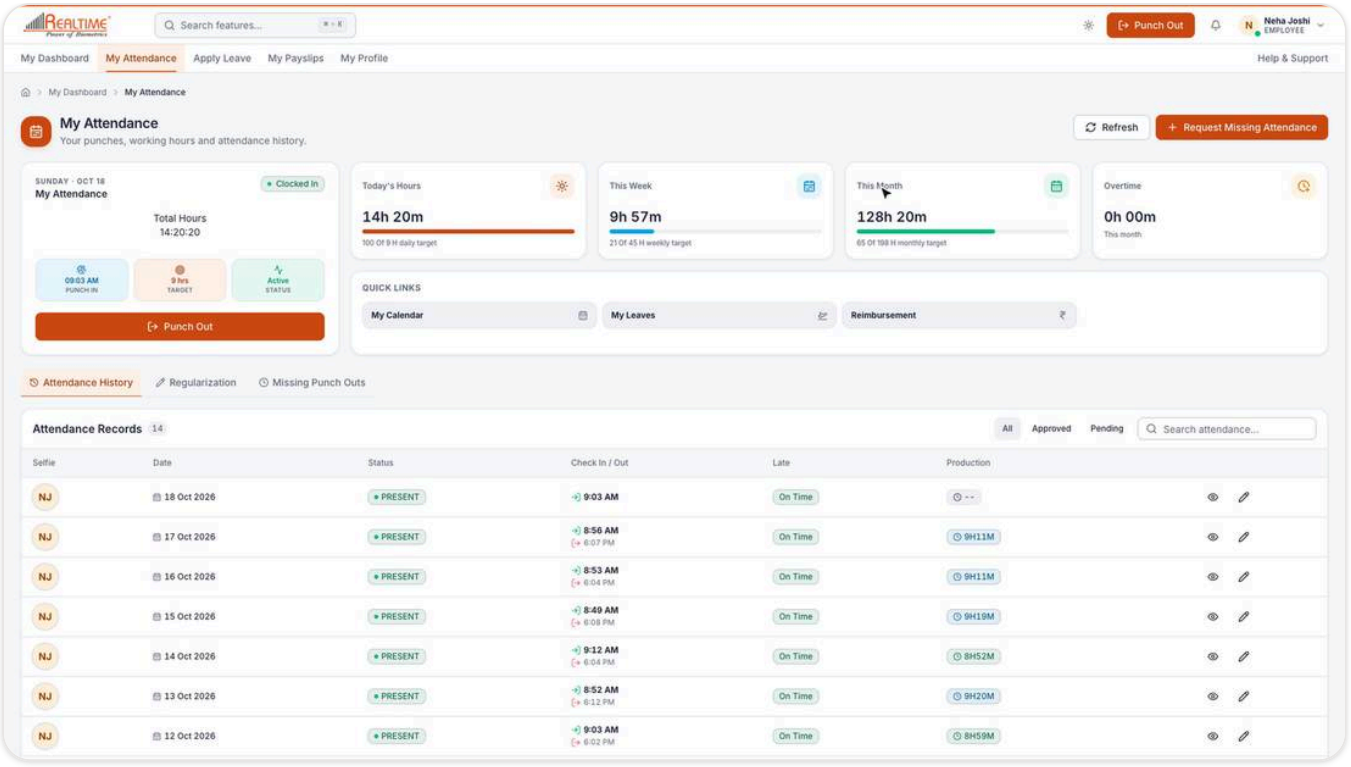

# My Attendance (Moja dochádzka)

**My Attendance** (Moja dochádzka) zobrazuje dnešné hodiny, tento týždeň, tento mesiac a prípadné nadčasy.

## Záznam príchodu z prehliadača

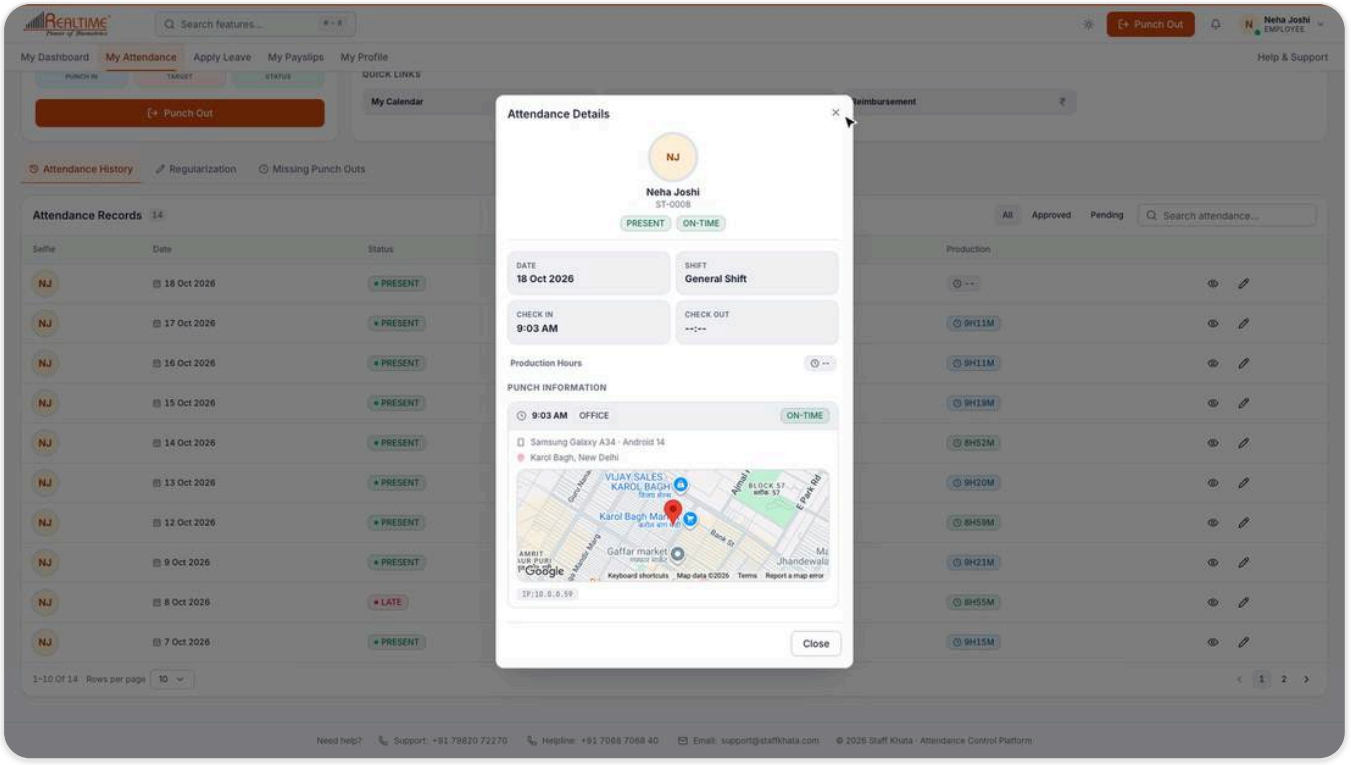
1. Kliknite na **Punch In** (Príchod) (vpravo hore alebo na stránke).
2. Keď o to prehliadač požiada, povoľte fotoaparát a polohu.
3. Urobte selfie a potvrďte.

Záznam sa uloží so selfie a polohou. Na konci dňa kliknite na **Punch Out** (Odchod).




## Zobrazenie histórie

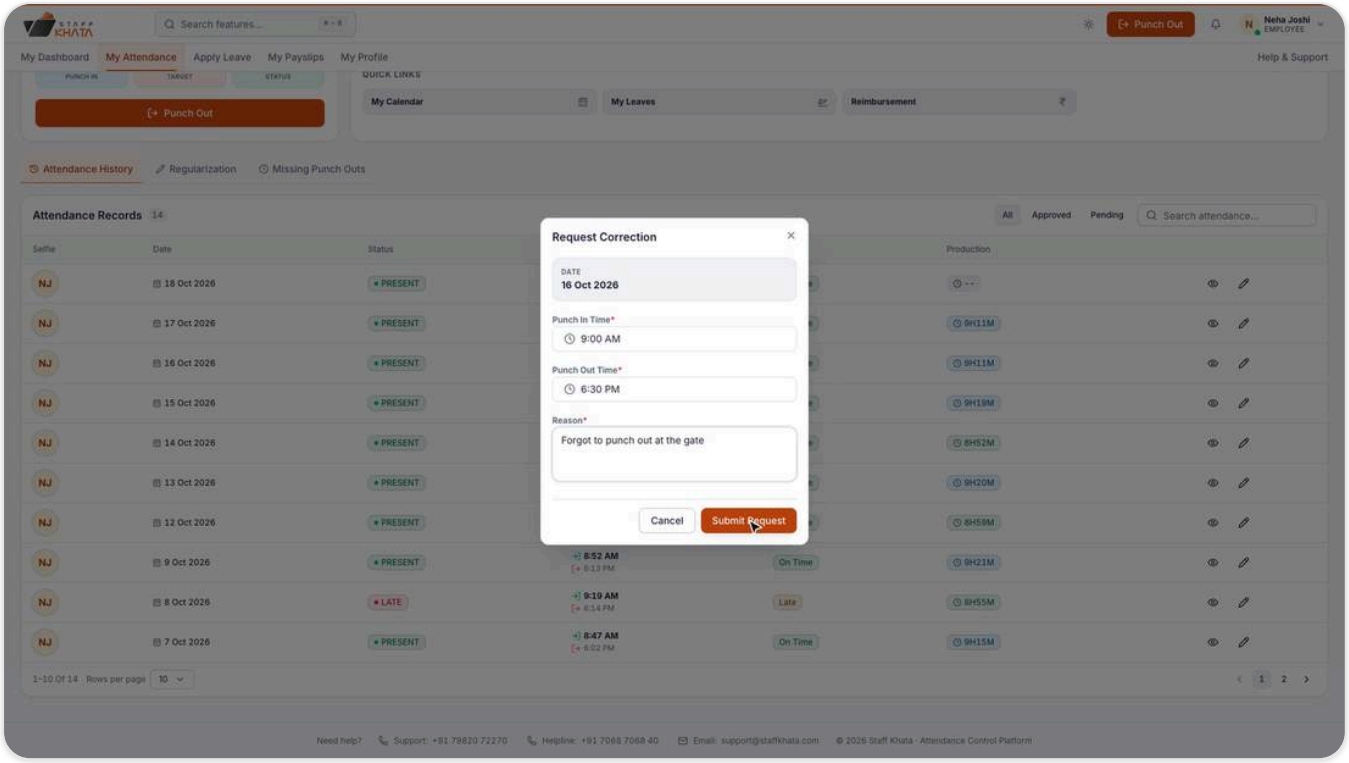
Karta **Attendance History** (História dochádzky) zobrazuje každý deň. Kliknutím na ikonu oka pri dni uvidíte časy záznamov, použité zariadenie a polohu na mape.




## Oprava nesprávneho záznamu

1. Kliknite na ikonu úpravy pri danom dni.
2. V okne **Request Correction** (Žiadosť o opravu) nastavte **Punch In Time** (Čas príchodu) a **Punch Out Time** (Čas odchodu).
3. Zadajte **Reason** (Dôvod) a kliknite na **Submit Request** (Odoslať žiadosť).

Žiadosť príde vám na schválenie. Zamestnanci ju sledujú na karte **Regularization** (Oprava dochádzky). Dni bez odchodu sú uvedené v časti **Missing Punch Outs** (Chýbajúce odchody) a **Request Missing Attendance** (Požiadať o chýbajúcu dochádzku) slúži pre dni úplne bez záznamu.

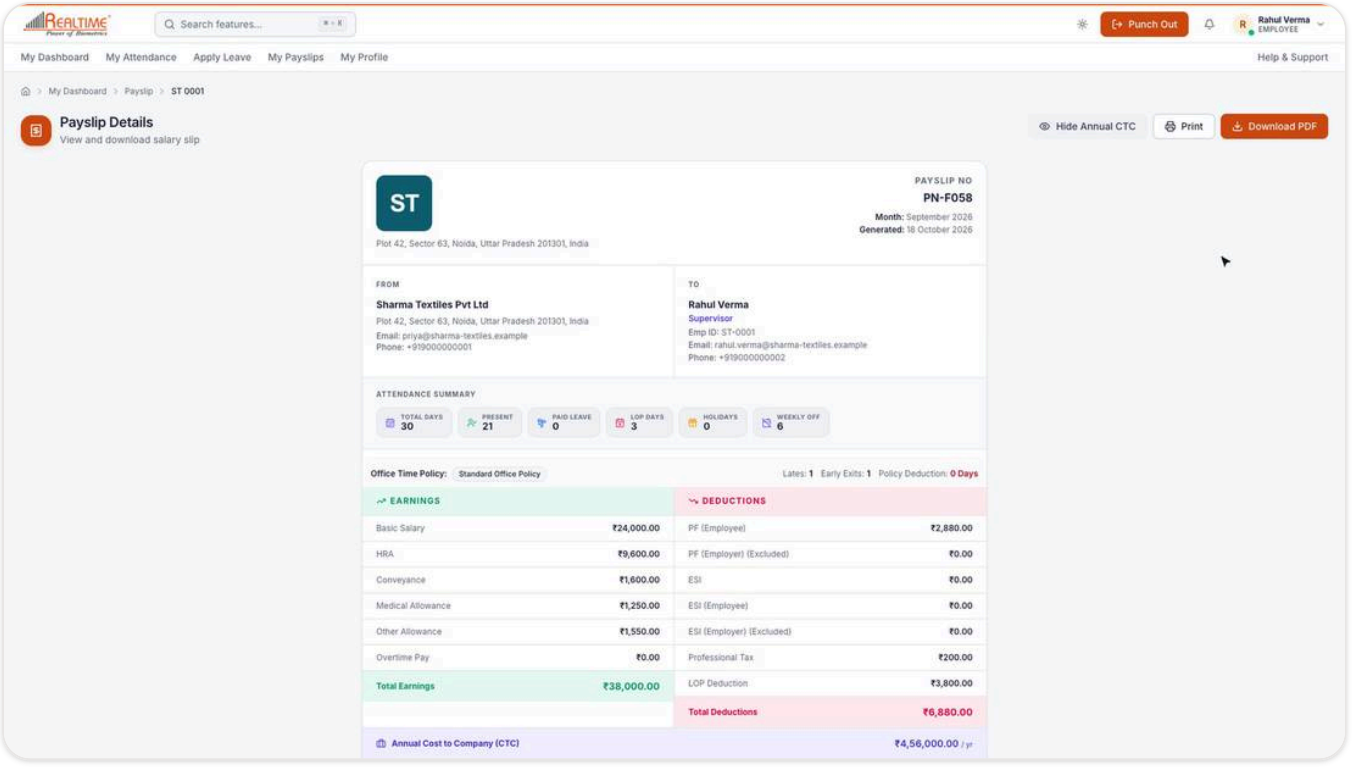



## Apply Leave (Žiadosť o dovolenku)

V časti **Apply Leave** (Žiadosť o dovolenku) zamestnanci vidia zostatky dovoleniek a stav každej žiadosti. Kliknú na **Apply Leave**, vyberú **Leave Type** (Typ dovolenky), dátumy (alebo **Half Day** (Poldeň)), doplnia dôvod a odošlú. Vy ju ako obvykle schválite alebo zamietnete.

## My Payslips (Moje výplatné pásky)

V časti **My Payslips** (Moje výplatné pásky) zamestnanec vyberie mesiac a rok a uvidí každú vyplatenú mzdu s príjmami, zrážkami a odpracovanými dňami. Kliknutím na **View** (Zobraziť) otvorí celú výplatnú pásku s dochádzkou, príjmami, zrážkami a čistou mzdou slovom a môže si ju stiahnuť ako PDF.




## My Profile (Môj profil)

**My Profile** (Môj profil) zobrazuje osobné údaje, pracovnú históriu a bankové informácie na jednom mieste.

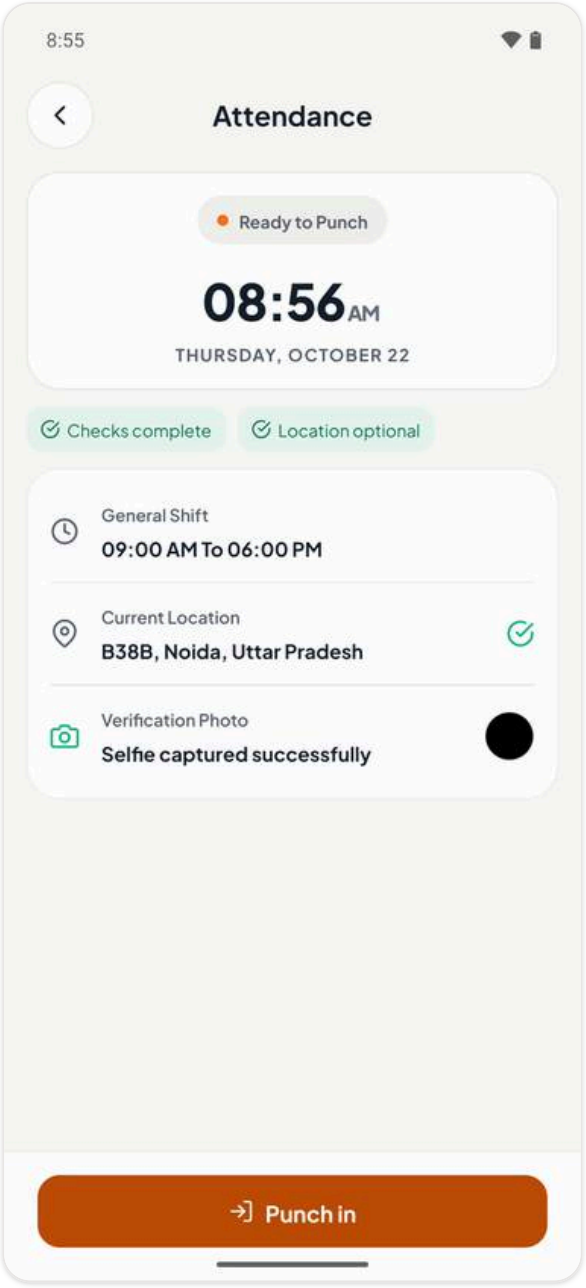
## V aplikácii Staff Khata

Mobilná aplikácia dáva zamestnancom tie isté funkcie do vrecka:

- **Mark Attendance** (Zaznamenať dochádzku): príchod a odchod so selfie a polohou. Ak majú mobilné prihlasovanie vypnuté, použijú namiesto toho priradené biometrické zariadenie Realtime.
- **Attendance** (Dochádzka): kalendár mesiaca. Ťuknutím na deň zobrazia časovú os záznamov a miesto príchodu a ťuknutím na **Request Regularisation** (Požiadať o

opravu) ho opravia.

- **Leave** (Dovolenka): žiadosť o celý deň, poldeň alebo rozsah dátumov a prehľad stavu žiadostí.
- **Payslip** (Výplatná páska): zobrazenie ktoréhokoľvek mesiaca a ťuknutie na **Download PDF** (Stiahnuť PDF).
- **Claims & Reimbursement** (Nároky a náhrady): odoslanie žiadosti o preddavok alebo náhradu výdavkov s fotkou alebo PDF účtu. Príde do **Advances & Reimbursements** (Preddavky a náhrady), kde ju schválite.
- **Profile** (Profil): osobné a pracovné údaje.



**Tip:** Ak je zapnuté geografické ohraničenie, zamestnanci môžu zaznamenať dochádzku v aplikácii iba v povolenej oblasti. Pozrite si Pravidlá dochádzky a pracovný čas.

15

# Journey Tracker (doplnok)

Plán: Doplnok Journey Tracker

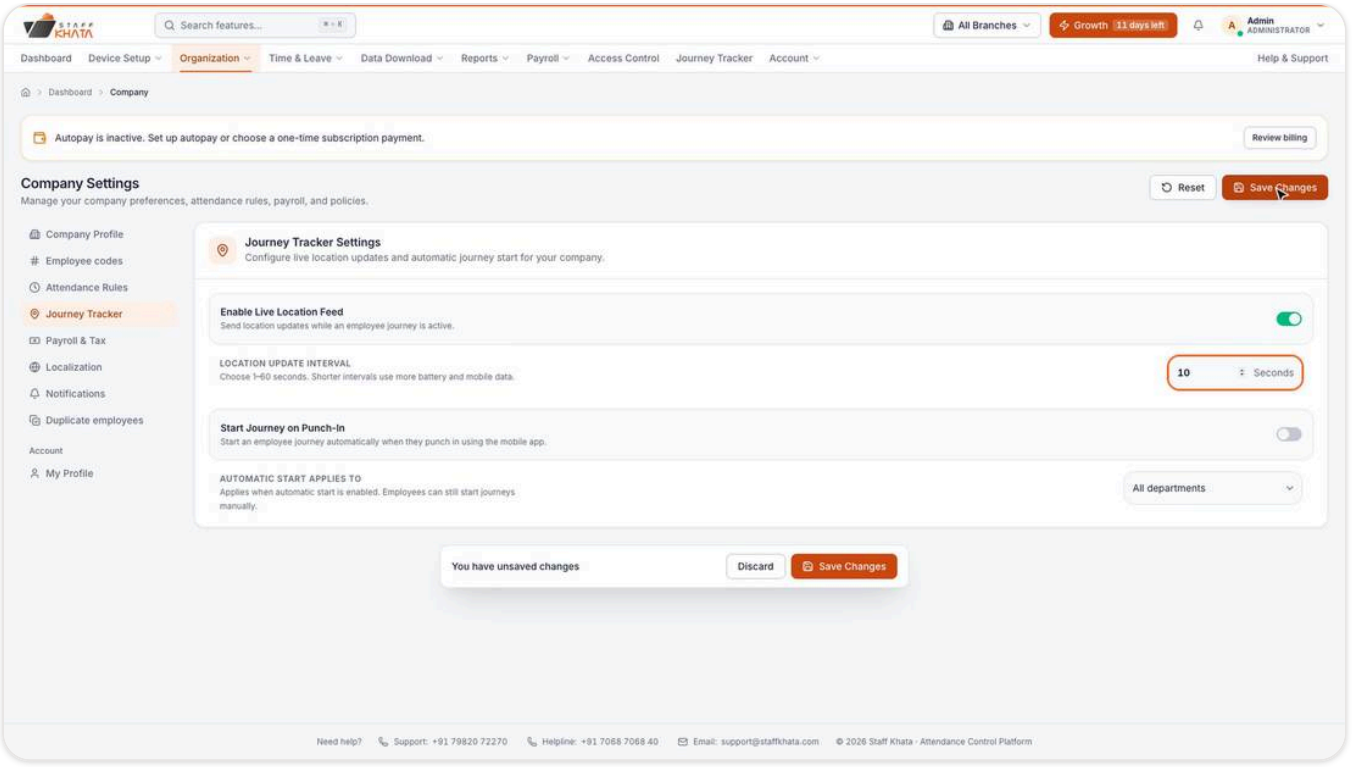
Journey Tracker je určený pre zamestnancov, ktorí pracujú v teréne: obchodné návštevy, rozvoz, servisné výjazdy. Zamestnanci zaznamenávajú svoje cesty v mobilnej aplikácii Staff Khata a vy vo webovej aplikácii vidíte, kde sú, kde sa zastavili a čo minuli.

> **Potrebný plán:** Journey Tracker je platený doplnok. Ponuka **Journey Tracker** a karta nastavení sa zobrazia až po aktivácii doplnku vo vašom účte. Aktuálne ceny nájdete v **Billing & Plan** (Fakturácia a plán).

## Zapnite Journey Tracker

Skôr než ho tím začne používať, nastavte, ako často majú telefóny odosielať polohu.

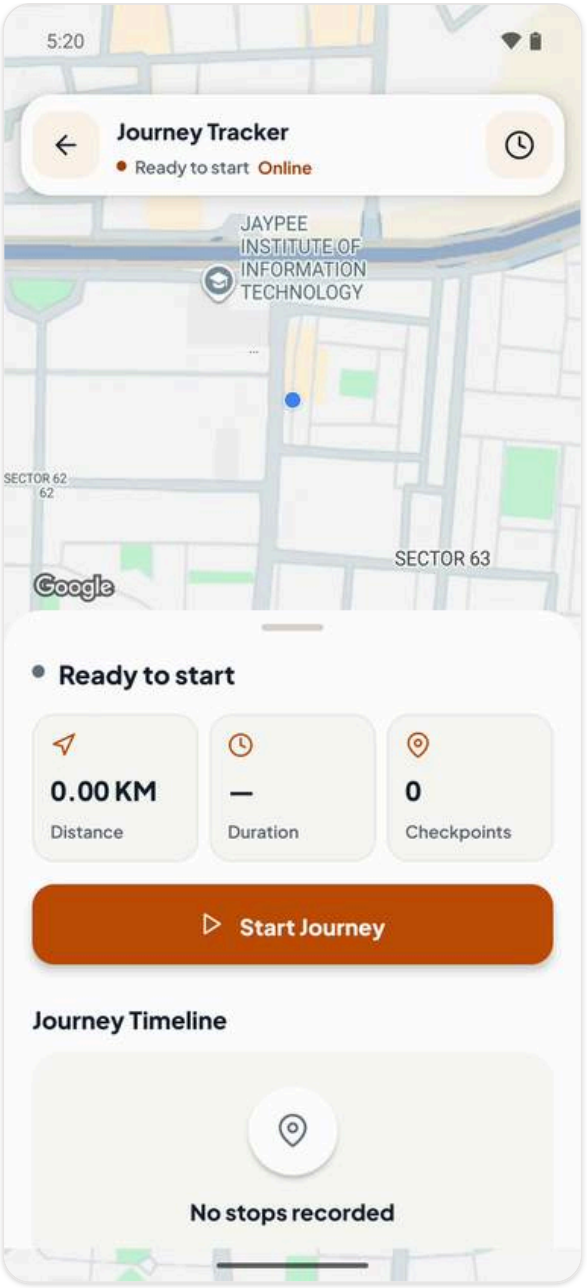
1. Kliknite na **Organization** (Organizácia) → **Company** (Spoločnosť).
2. V **Company Settings** (Nastavenia spoločnosti) otvorte kartu **Journey Tracker**.
3. Zapnite **Enable Live Location Feed** (Zapnúť živé odosielanie polohy).
4. Zadajte **Location Update Interval** (Interval aktualizácie polohy) v sekundách. Pre väčšinu tímov je vhodných desať sekúnd.
5. Kliknite na **Save Changes** (Uložiť zmeny). Zobrazí sa „Journey settings saved“ (Nastavenia ciest boli uložené).




| Nastavenie | Čo robí |
|---|---|
| **Enable Live Location Feed** (Zapnúť živé odosielanie polohy) | Odosiela aktualizácie polohy, kým prebieha cesta zamestnanca. |
| **Location Update Interval** (Interval aktualizácie polohy) | Ako často telefón odosiela polohu, od 1 do 60 sekúnd. Kratšie intervaly spotrebujú viac batérie a mobilných dát. |
| **Start Journey on Punch-In** (Spustiť cestu pri príchode) | Automaticky spustí cestu, keď zamestnanec zaznamená príchod v mobilnej aplikácii. |
| **Automatic Start Applies To** (Automatické spustenie platí pre) | **All departments** (Všetky oddelenia) alebo iba **Selected departments** (Vybrané oddelenia). Zamestnanci môžu cesty stále spúšťať aj ručne. |

## Spustenie cesty (zamestnanec, mobilná aplikácia)

1. Na obrazovke **Home** (Domov) v aplikácii Staff Khata ťuknite na **Journeys** (Cesty). Môžete tiež prejsť do **More** (Viac) → **Journey Tracker**.
2. Ťuknite na **Start Journey** (Začať cestu) a v potvrdení na **Done** (Hotovo).



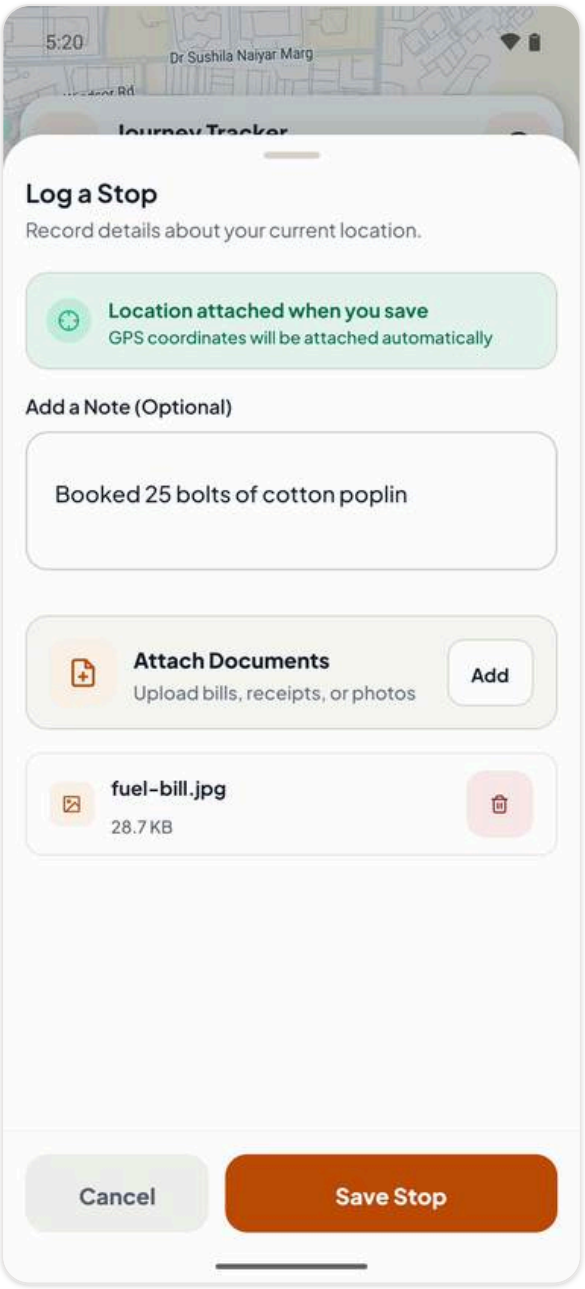

Obrazovka teraz zobrazuje **On Trip** (Na ceste) s doterajšou vzdialenosťou, trvaním a kontrolnými bodmi. Telefón odosiela polohu, aj keď je aplikácia na pozadí.

> **Tip:** Ak aplikácia upozorní „Battery optimization is on — tracking may stop“ (Optimalizácia batérie je zapnutá — sledovanie sa môže zastaviť), ťuknite na **Fix** (Opraviť) a povoľte to. Niektoré telefóny zastavujú aplikácie na pozadí, aby šetrili batériu, a v trase potom vznikajú medzery.

## Pridanie kontrolného bodu u zákazníka

Kontrolný bod zaznamená zastávku: kde bola, čo sa stalo a prípadné účty.

1. Na obrazovke cesty ťuknite na **Add Checkpoint** (Pridať kontrolný bod). Otvorí sa formulár **Log a Stop** (Zaznamenať zastávku). Vaša poloha sa priloží automaticky.
2. Do poľa **Add a Note (Optional)** (Pridať poznámku, nepovinné) napíšte, čo sa stalo, napríklad prijatú objednávku.
3. Ťuknutím na **Attach Documents** (Priložiť dokumenty) pridáte účty, potvrdenky alebo fotky. Vyberte **Take Photo** (Odfotiť) alebo **Browse Files** (Prehľadávať súbory).
4. Ťuknite na **Save Stop** (Uložiť zastávku).



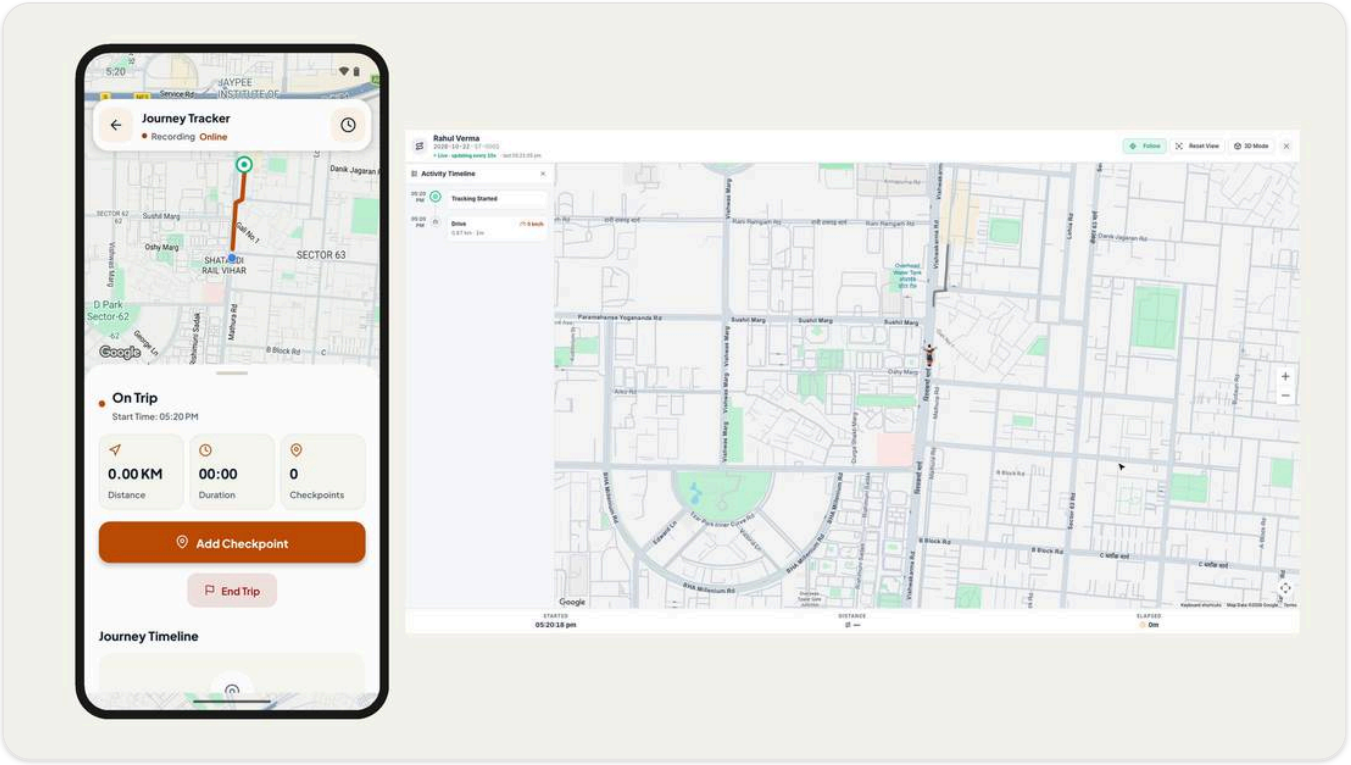
## Ukončenie cesty

1. Keď je práca hotová, ťuknite na **End Trip** (Ukončiť cestu).
2. Potvrďte cez **End trip**. Ukončenú cestu nemožno obnoviť.

Cesta sa uzavrie s trasou, celkovou vzdialenosťou a všetkými zastávkami. Zamestnanci vidia minulé cesty v **More** (Viac) → **Journey History** (História ciest).

## Sledujte tím naživo (administrátor)

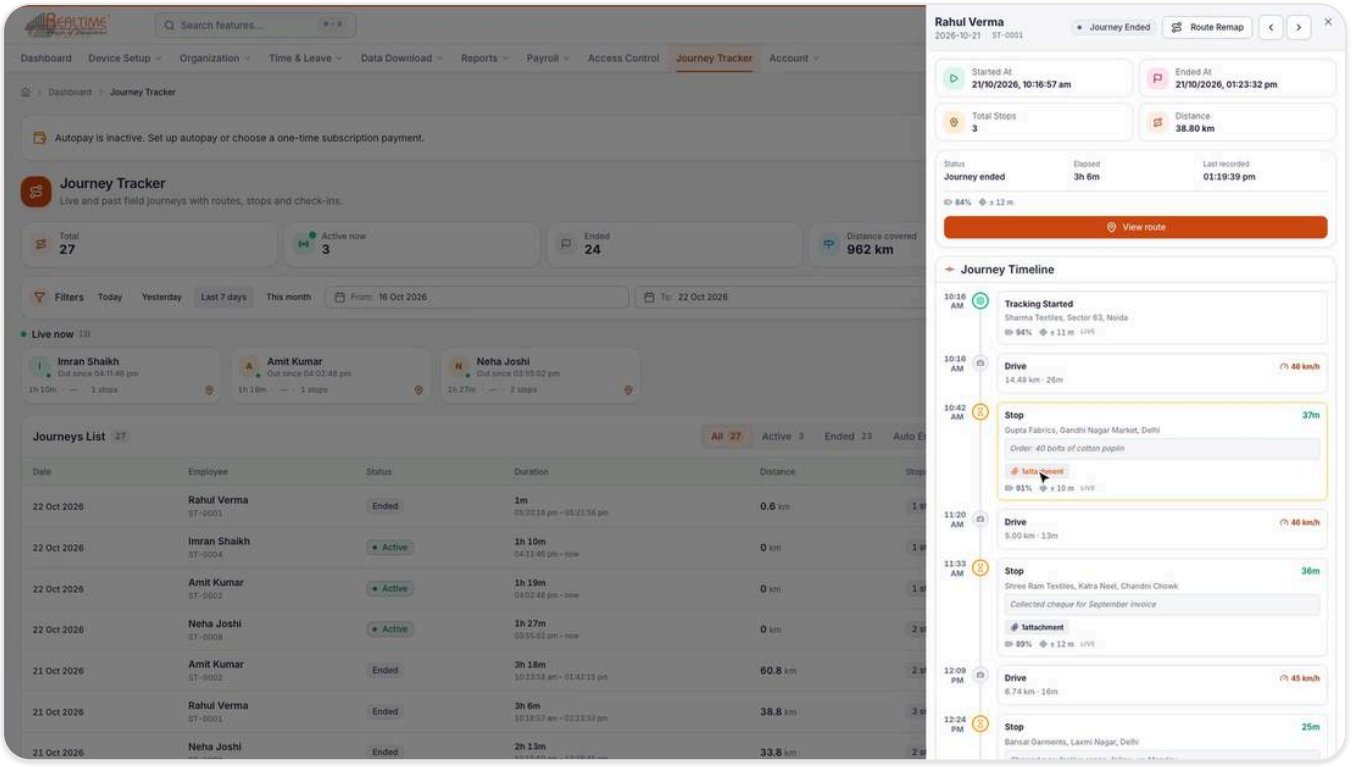
1. V hornej ponuke kliknite na **Journey Tracker**.
2. Kliknite na **Refresh** (Obnoviť). Všetci, ktorí sú na ceste, sa zobrazia v časti **Live now** (Práve teraz).
3. V zozname **Journeys List** (Zoznam ciest) kliknite na ikonu mapy pri aktívnej ceste a otvorí sa jej živá mapa. Mapa sleduje zamestnanca, ako prichádzajú nové polohy, a vľavo je **Activity Timeline** (Časová os aktivity).




Ak chcete vidieť všetkých naraz, kliknite vpravo hore na **Live Locations** (Živé polohy). Zobrazí každého zamestnanca na ceste na jednej mape.

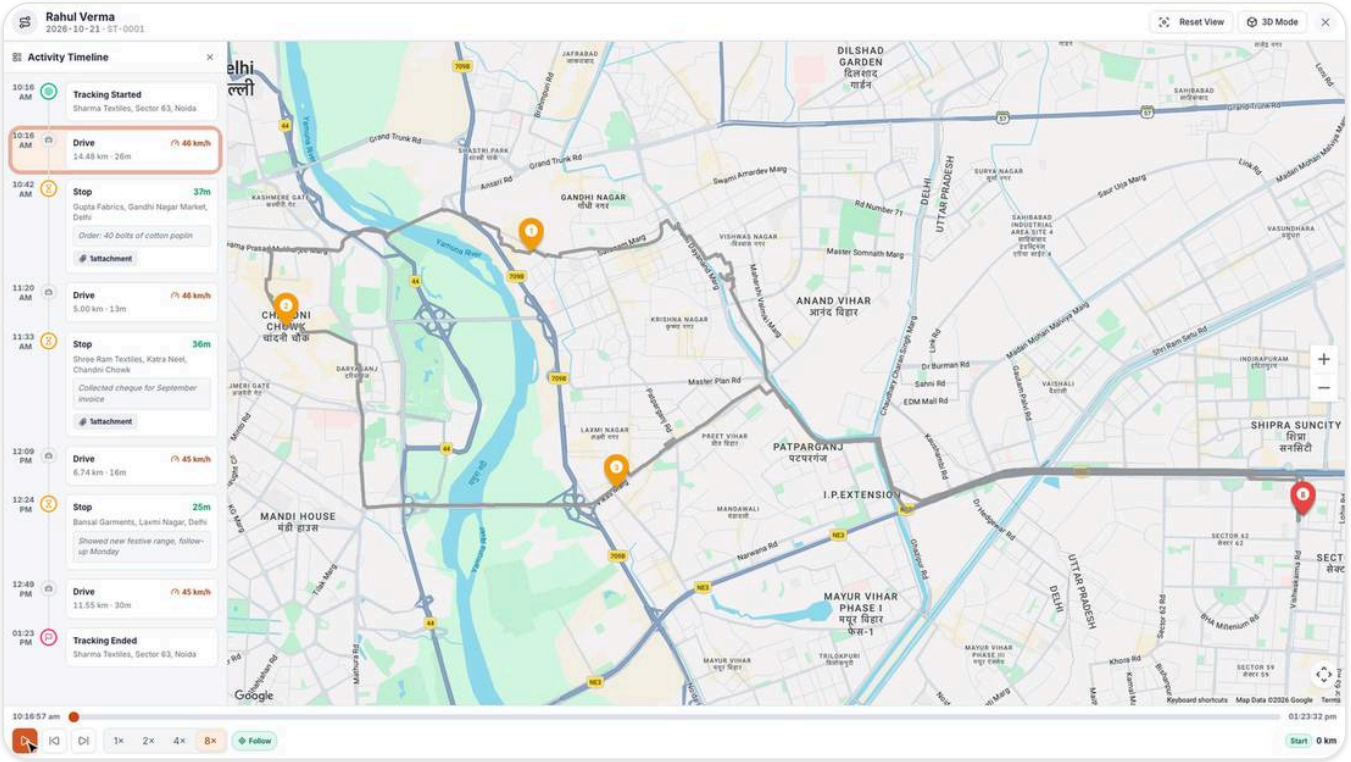
# Kontrola histórie ciest

1. V časti **Filters** (Filtre) vyberte **Today** (Dnes), **Yesterday** (Včera), **Last 7 days** (Posledných 7 dní) alebo **This month** (Tento mesiac) alebo nastavte vlastné dátumy **From** (Od) a **To** (Do). Môžete vybrať aj jedného zamestnanca.
2. Karty hore zobrazujú **Total** (Celkom) ciest, **Active now** (Práve aktívne), **Ended** (Ukončené), **Distance covered** (Prejdená vzdialenosť) a **Avg. duration** (Priemerné trvanie).
3. Pomocou kariet **All** (Všetky), **Active** (Aktívne), **Ended** (Ukončené) a **Auto Ended** (Automaticky ukončené) filtrujete zoznam a pomocou **Export** (Exportovať) ho stiahnete.
4. Kliknite na ikonu oka pri ktorejkoľvek ceste. Panel zobrazuje čas začiatku a konca, celkový počet zastávok, vzdialenosť a **Journey Timeline** (Časová os cesty): každú jazdu a každú zastávku s jej trvaním. Kontrolné body zobrazujú poznámku zamestnanca a kliknutím na **attachment** (príloha) otvoríte účty.




# Prehranie trasy

1. V paneli cesty kliknite na **View route** (Zobraziť trasu). Celá cesta sa vykreslí na mape s očíslovanými zastávkami.
2. Stlačením tlačidla prehrávania si deň prehráte. Vyberte rýchlosť **1×**, **2×**, **4×** alebo **8×**.
3. Kliknutím na **3D Mode** (Režim 3D) si ulice prezriete zblízka a na **Satellite** (Satelit) prepnete na satelitné zobrazenie. **Reset View** (Obnoviť zobrazenie) vráti mapu do pôvodného stavu.




**Poznámka:** Ak niekto zabudne cestu ukončiť, môžete ju ukončiť v paneli cesty. Cesty, ktoré zostanú spustené, sa môžu uzavrieť aj samy a zobrazia sa ako **Auto Ended** (Automaticky ukončené).

16

# Pro HRMS (doplnok)

Plán: Doplnok Pro HRMS

Pro HRMS pridáva personálne nástroje, ktoré potrebujete nad rámec dochádzky: firemný kanál, štruktúru podriadenosti, odporúčania, evidenciu majetku, smernice a podporu. Pridáva aj rolu Manager, aby sa vedúci tímov mohli starať o vlastných ľudí.

> **Potrebný plán:** Pro HRMS je platený doplnok. Jeho ponuky sa zobrazia až po aktivácii vo vašom účte. Aktuálne ceny nájdete v **Billing & Plan** (Fakturácia a plán).

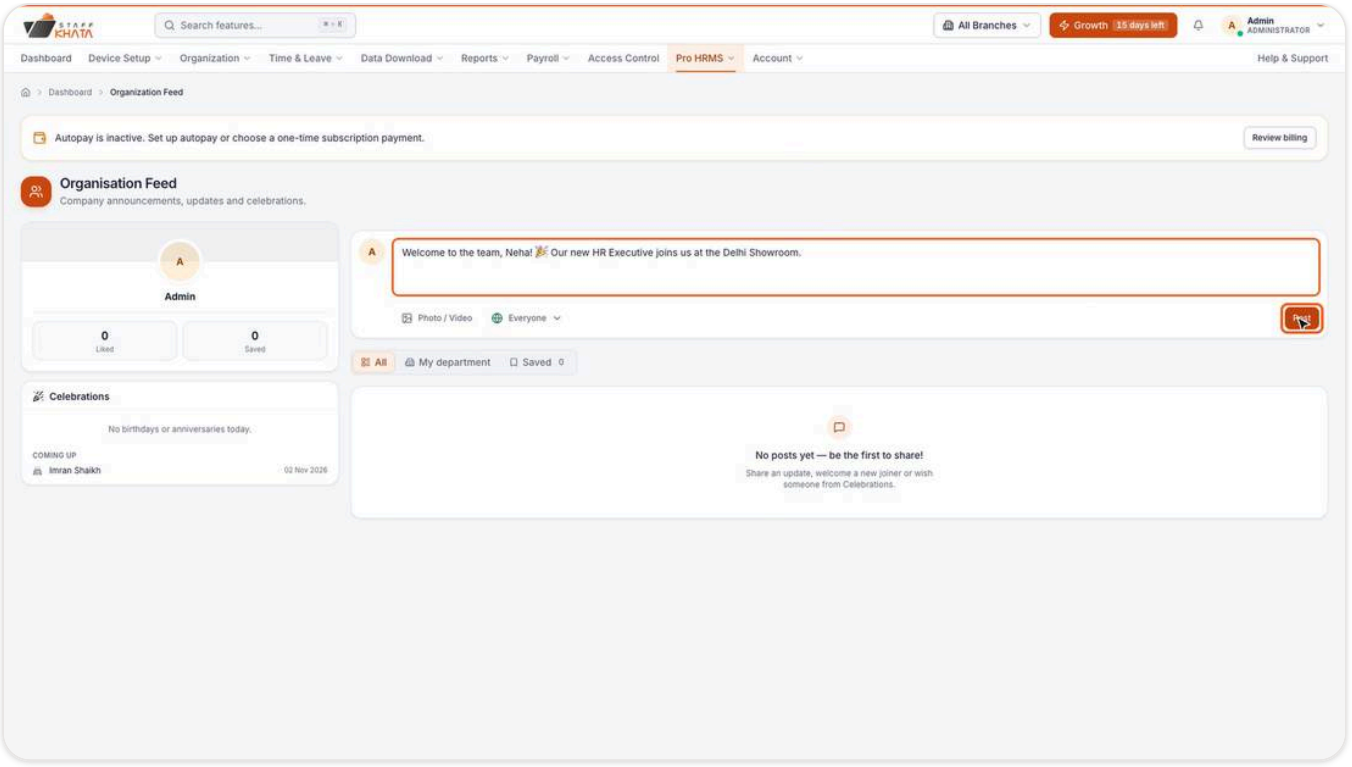
## Nájdite ponuku Pro HRMS

Keď je doplnok aktívny, v hornej lište administrátorov a manažérov a v paneli zamestnanca sa zobrazí ponuka **Pro HRMS**. Všetko, čo je opísané nižšie, nájdete v tejto ponuke.

## Organisation Feed (Firemný kanál)

Spoločná nástenka pre oznámenia, privítania a oslavy.

1. Kliknite na **Pro HRMS** → **Organization Feed** (Firemný kanál).
2. Píšte do poľa príspevku. Kliknutím na **Photo / Video** (Fotka / video) priložíte médiá.
3. Vyberte, kto ho uvidí: **Everyone** (Všetci) alebo **Specific Department** (Konkrétne oddelenie).
4. Kliknite na **Post** (Zverejniť).

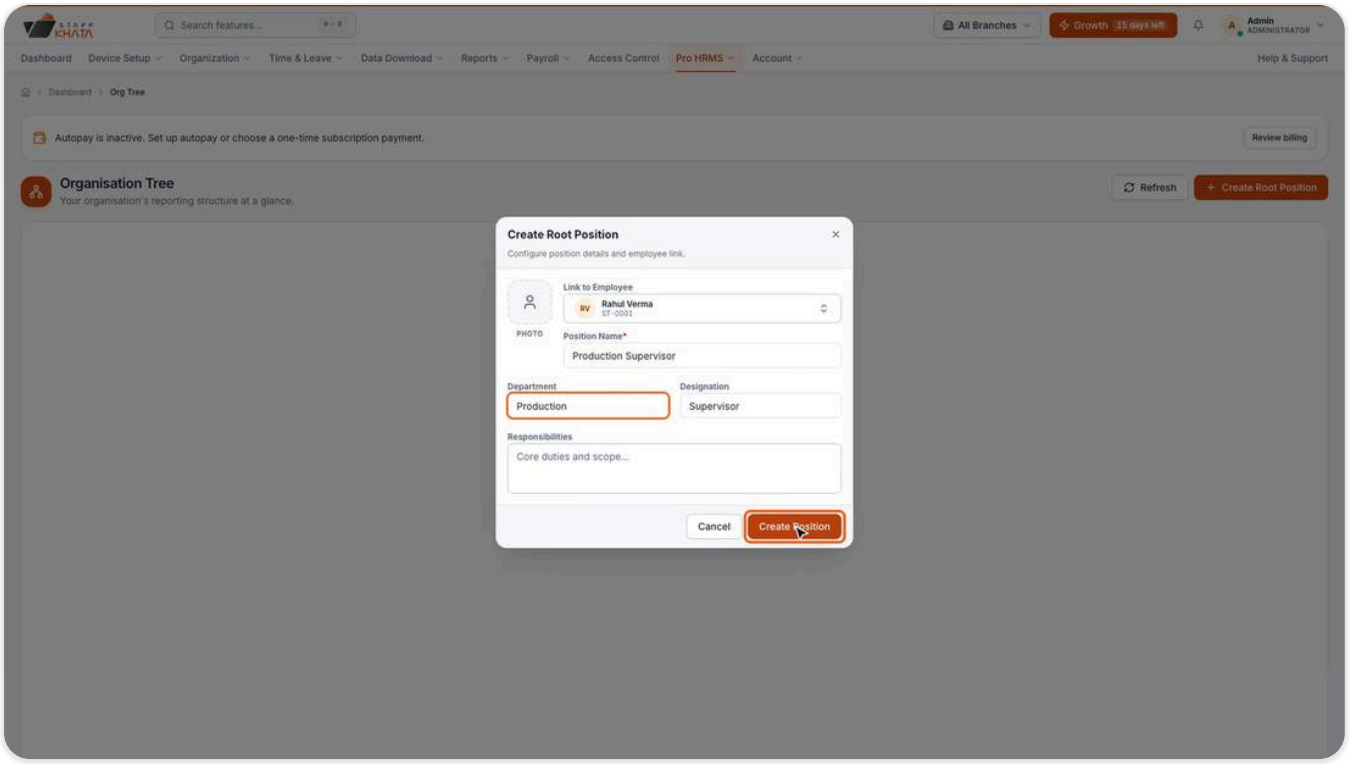



Zamestnanci môžu príspevky označiť ako páči sa mi, komentovať a ukladať. Karta **Celebrations** (Oslavy) zobrazuje dnešné a nadchádzajúce narodeniny a pracovné výročia.

## Org Tree (Organizačná štruktúra)

Org Tree ukazuje, kto je komu podriadený.

1. Kliknite na **Pro HRMS** → **Org Tree** (Organizačná štruktúra).
2. Kliknite na **Create First Position** (Vytvoriť prvú pozíciu) (neskôr **Create Root Position** (Vytvoriť koreňovú pozíciu)).
3. V poli **Link to Employee** (Prepojiť so zamestnancom) vyberte zamestnanca a vyplňte **Position Name** (Názov pozície), **Department** (Oddelenie) a **Designation** (Pracovná funkcia). **Responsibilities** (Zodpovednosti) a fotka sú nepovinné.
4. Kliknite na **Create Position** (Vytvoriť pozíciu). Pomocou **Add Direct Report** (Pridať priameho podriadeného) pri pozícii budujete štruktúru smerom nadol.




Pozícia môže zostať neobsadená, kým na ňu niekoho neprijmete. Zamestnanci vidia štruktúru v **My Org Tree** (Moja organizačná štruktúra).

## Job Referrals (Odporúčania na pozície)

1. Kliknite na **Pro HRMS** → **Job Referrals** (Odporúčania na pozície) → **Add Job Opening** (Pridať voľnú pozíciu).
2. Zadajte **Job Title** (Názov pozície), **Description** (Popis), **Location** (Miesto) a **Department** (Oddelenie) a uložte.

Zamestnanci vidia voľné pozície na svojej stránke **Job Referrals** a kliknutím na **Refer Now** (Odporučiť teraz) navrhnú niekoho, koho poznajú. Kandidátov skontrolujete v **View Referrals** (Zobraziť odporúčania) a každého presuniete do stavu **Pending** (Čaká), **Hired** (Prijatý) alebo **Rejected** (Zamietnutý).

## Daily Work Updates (Denné pracovné hlásenia)

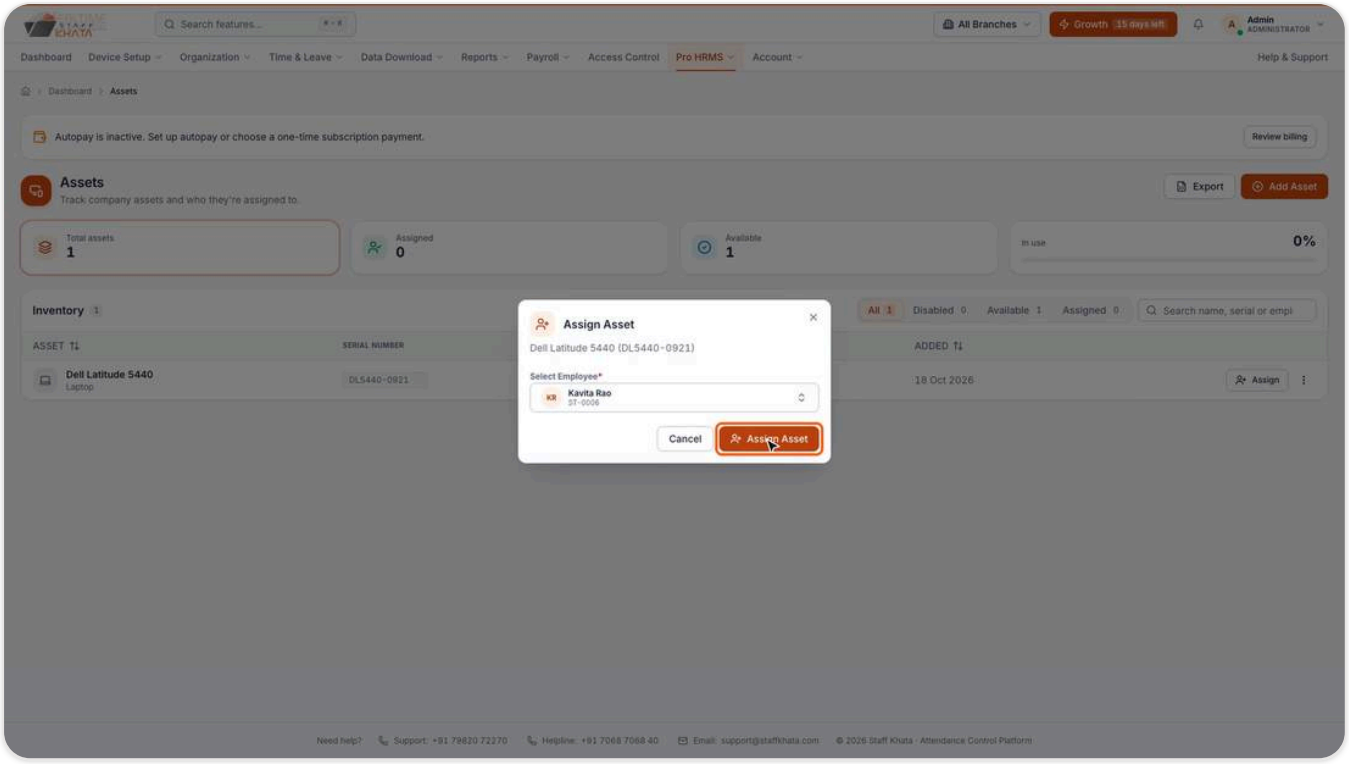
Zamestnanci kliknú na **Submit Today's Work Update** (Odoslať dnešné pracovné hlásenie) a opíšu, na čom pracovali. Administrátori a manažéri vidia hlásenia všetkých v **Pro HRMS**

→ **Daily Work Updates** (Denné pracovné hlásenia), môžu ich filtrovať podľa dátumu alebo zamestnanca a cez **Export** (Exportovať) ich exportovať.

## Assets (Majetok)

Majte prehľad o firemných notebookoch, telefónoch a inom majetku.

1. Kliknite na **Pro HRMS** → **Assets** (Majetok) → **Add Asset** (Pridať majetok).
2. Vyberte typ (napríklad **Laptop** (Notebook)), zadajte **Asset Name** (Názov majetku) a **Serial Number** (Sériové číslo) a uložte.
3. V zozname **Inventory** (Inventár) kliknite pri majetku na **Assign** (Prideliť), v poli **Select Employee** (Vyberte zamestnanca) vyberte zamestnanca a kliknite na **Assign Asset** (Prideliť majetok).




Každý majetok má **Assignment History** (História pridelení). Zamestnanci vidia, čo majú pridelené, v **My Assets** (Môj majetok).

## Policy Documents (Smernice)

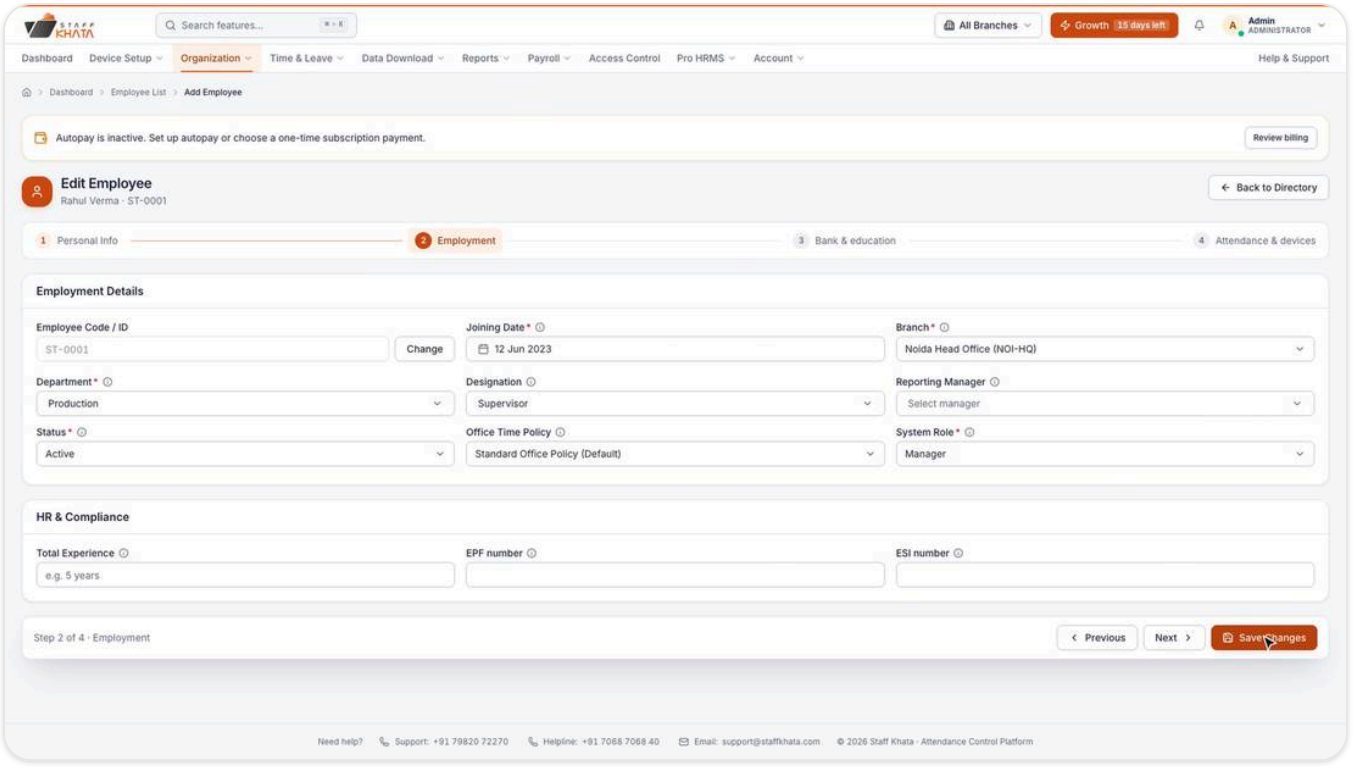
Kliknite na **Pro HRMS** → **Policy Documents** (Smernice) → **Upload Document** (Nahrať dokument). Zadajte **Policy Name** (Názov smernice) a **Policy Category** (Kategória smernice) a vyberte súbor (PDF, Word, Excel, PowerPoint alebo obrázok, najviac 2 MB). Zamestnanci smernicu otvoria a kliknú na **Acknowledge** (Potvrdiť oboznámenie) a vy vidíte, kto ju potvrdil.

## HR Support (HR podpora)

Podpora pre otázky o dochádzke, dovolenkách, mzdách a iných personálnych záležitostiach. Zamestnanci kliknú na **Raise Ticket** (Vytvoriť tiket), pridajú predmet, popis a najviac 5 súborov. HR a administrátori vidia všetky tikety v **Pro HRMS** → **HR Support** (HR podpora) a pomocou **Update Status** (Zmeniť stav) ich posúvajú cez stavy **Open** (Otvorený), **In Progress** (Rieši sa), **Resolved** (Vyriešený) a **Closed** (Uzavretý).

## Ako z niekoho urobiť manažéra

1. Kliknite na **Organization** (Organizácia) → **Employee List** (Zoznam zamestnancov) a upravte zamestnanca.
2. Otvorte krok **Employment** (Zamestnanie) a nastavte **System Role** (Systémová rola) na **Manager** (Manažér).
3. Kliknite na **Save Changes** (Uložiť zmeny).



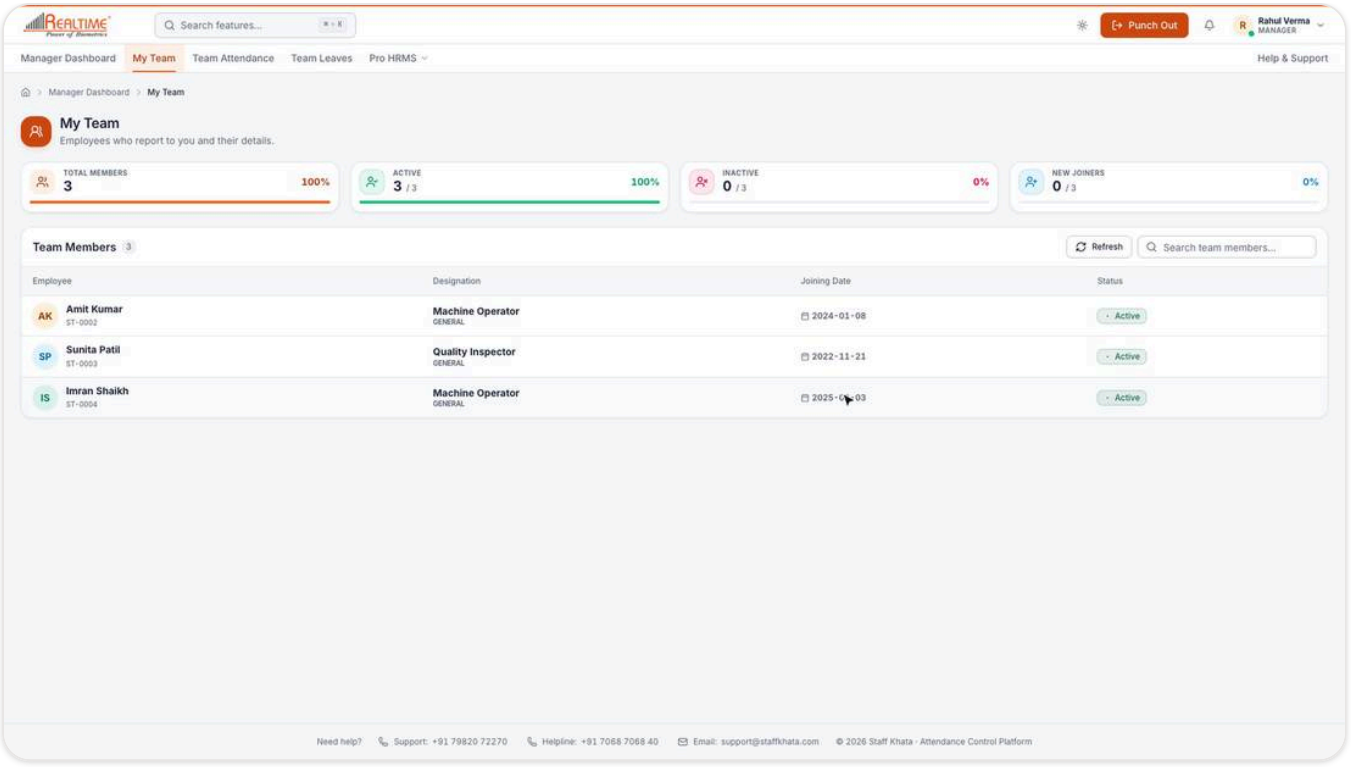

Tím manažéra tvoria všetci, ktorých **Reporting Manager** (Nadriadený) je táto osoba. Nastavte to v kroku **Employment** každého člena tímu.

> **Poznámka:** Možnosť **Manager** v poli **System Role** sa zobrazí iba vtedy, keď je Pro HRMS aktívny.

## Panel manažéra

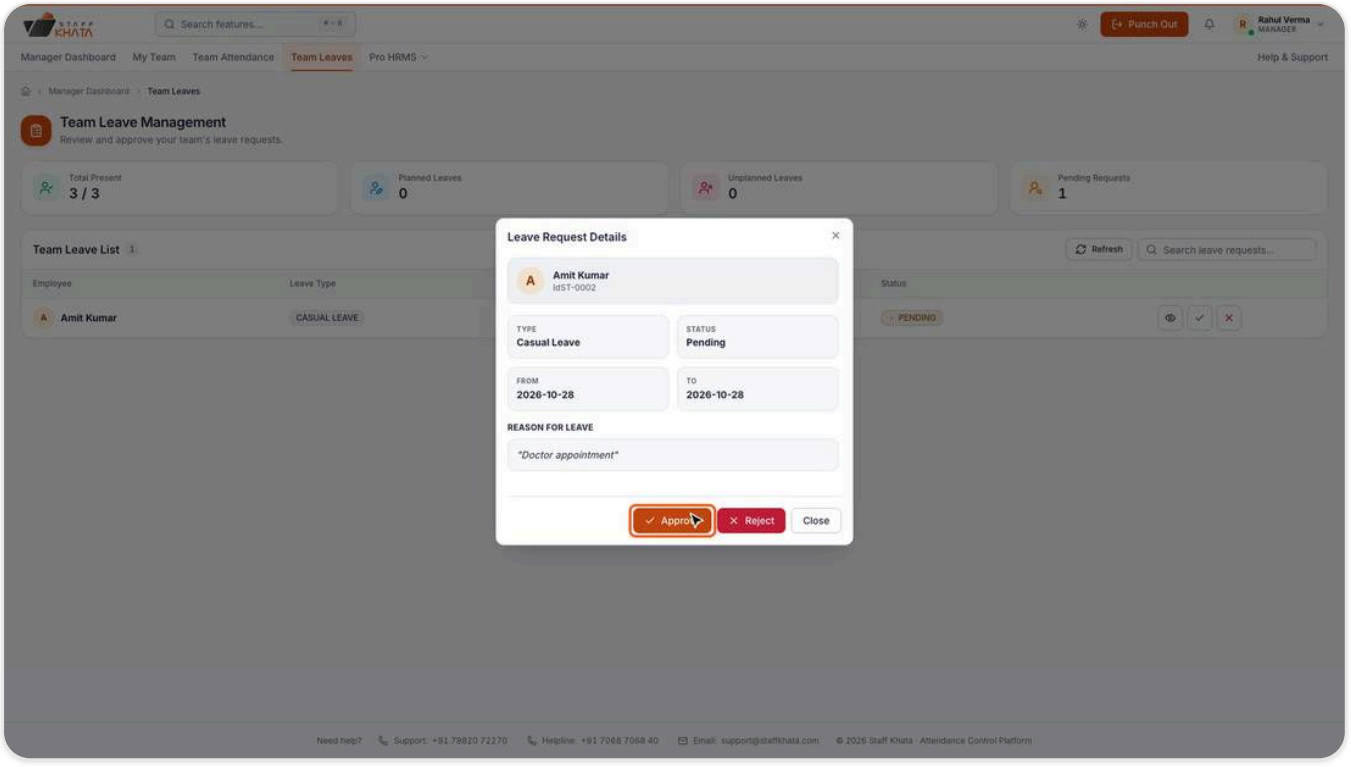
Po prihlásení sa manažér ocitne na **Manager Dashboard** (Nástenka manažéra). Ponuka obsahuje:

| Stránka | Čo tam manažéri robia |
|---|---|
| **My Team** (Môj tím) | Vidia všetkých svojich podriadených s pracovnou funkciou, dátumom nástupu a stavom. |
| **Team Attendance** (Dochádzka tímu) | Kontrolujú dennú dochádzku a záznamy tímu a posudzujú žiadosti o opravu dochádzky. |
| **Team Leaves** (Dovolenky tímu) | Posudzujú žiadosti tímu o dovolenku a schvaľujú alebo zamietajú ich. |




## Schválenie žiadosti o dovolenku

1. Kliknite na **Team Leaves** (Dovolenky tímu).
2. Kliknutím na ikonu oka pri žiadosti otvorte **Leave Request Details** (Podrobnosti žiadosti o dovolenku).
3. Kliknite na **Approve** (Schváliť) alebo na **Reject** (Zamietnuť) s uvedením dôvodu.



Dovolenku musí schváliť manažér aj HR. Po schválení manažérom žiadosť zobrazuje „Approval Pending from HR“ (Čaká na schválenie HR), kým HR nedá konečné schválenie. Ak ju ktorýkoľvek z nich zamietne, dovolenka je zamietnutá.

17

# Plány, fakturácia a podpora

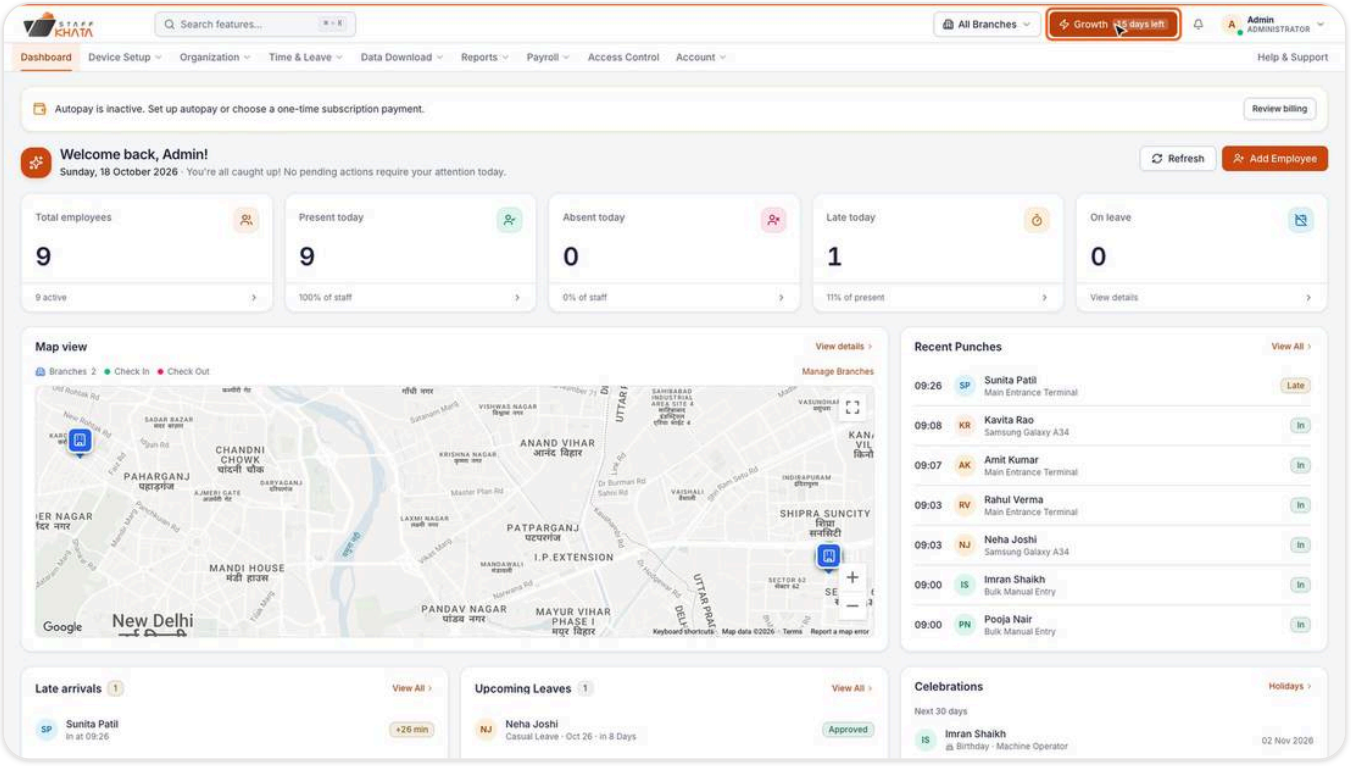
Plán: Všetky plány

Táto kapitola ukazuje, kde nájdete svoj plán, ako prejsť na vyšší, ako platiť a sťahovať faktúry a ako získať pomoc. Odznak plánu a zmenu plánu vidí iba Admin.

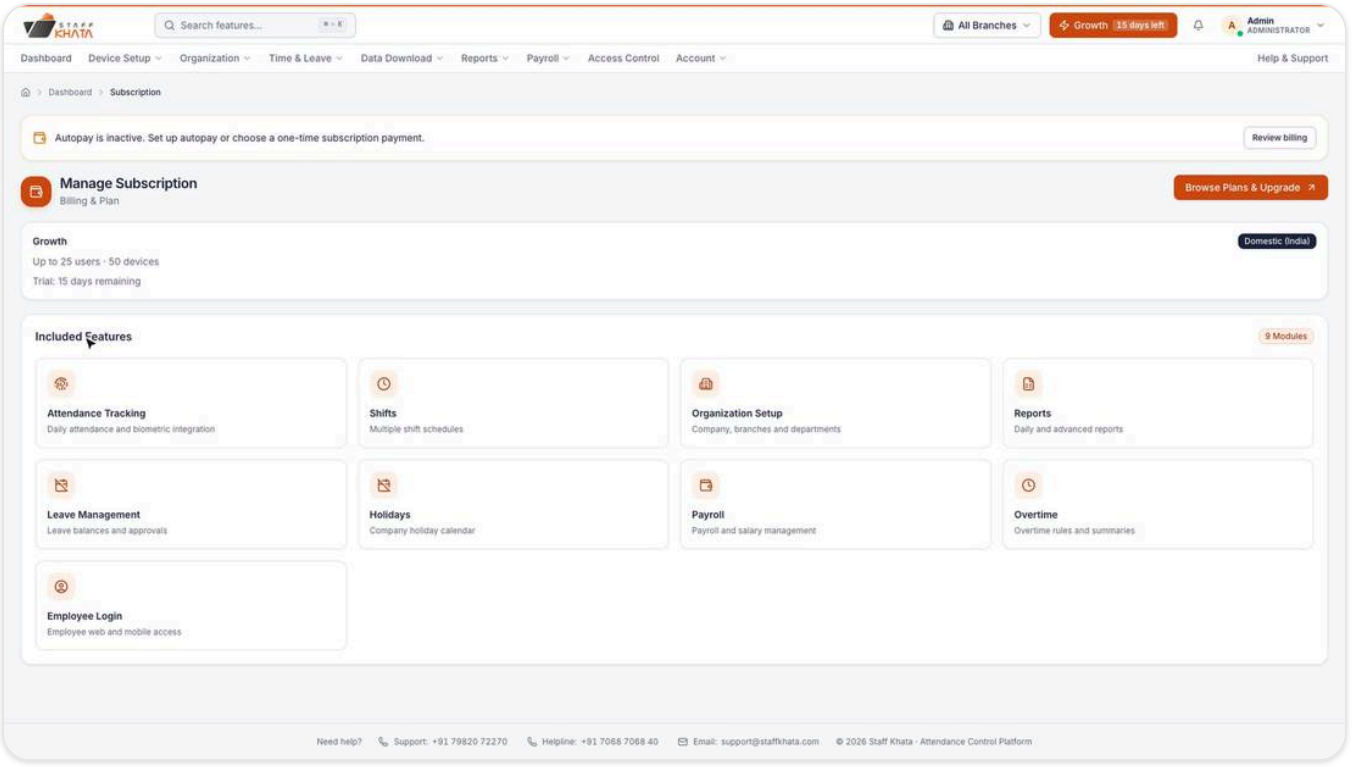
## Zobrazte aktuálny plán

Váš plán je vždy zobrazený v hornej časti stránky spolu s počtom zostávajúcich dní skúšobnej verzie.

1. Kliknite na odznak plánu vpravo hore.




2. Otvorí sa stránka **Manage Subscription** (Správa predplatného). Zobrazuje názov plánu, koľko používateľov a zariadení umožňuje a koľko dní skúšobnej verzie zostáva.
3. V časti **Included Features** (Zahrnuté funkcie) vidíte každý modul, ktorý váš plán obsahuje, napríklad **Attendance Tracking** (Sledovanie dochádzky), **Shifts** (Zmeny), **Leave Management** (Správa dovoleniek), **Payroll** (Mzdy) a **Employee Login** (Prihlásenie zamestnancov).

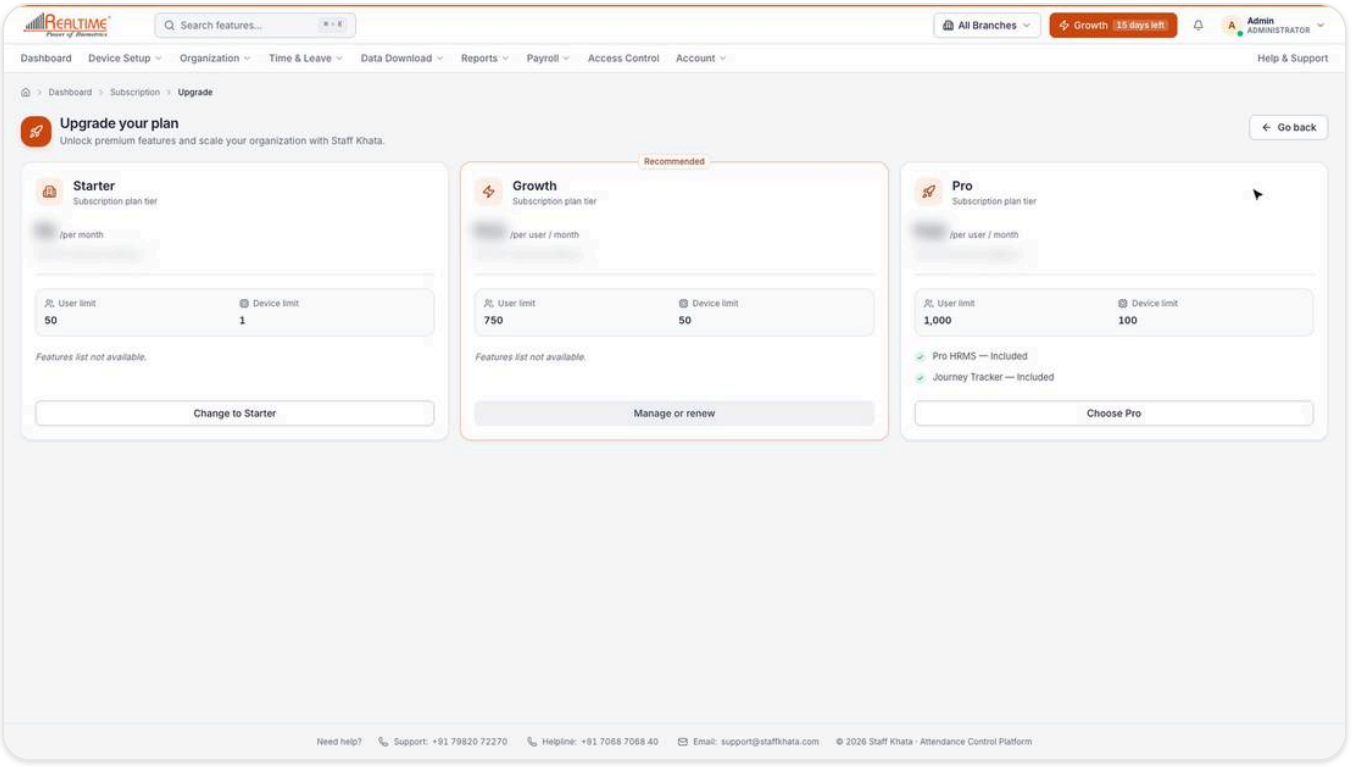



> **Poznámka:** Počas 15-dňovej skúšobnej verzie je všetko odomknuté. Po jej skončení sa váš účet prepne na základný plán a niektoré funkcie sa môžu zamknúť, kým neprejdete na vyšší plán.

## Prejdite na vyšší plán

Na vyšší plán prejdite, keď potrebujete viac používateľov, viac zariadení alebo zamknutú funkciu.

1. Na stránke **Manage Subscription** (Správa predplatného) kliknite na **Browse Plans & Upgrade** (Prezrieť plány a prejsť na vyšší).
2. **Upgrade your plan** (Prejdite na vyšší plán) zobrazuje plány vedľa seba s ich **User limit** (Limit používateľov), **Device limit** (Limit zariadení) a funkciami. Jeden plán je označený ako **Recommended** (Odporúčaný). Niektoré plány obsahujú doplnky ako Pro HRMS alebo Journey Tracker.
3. Kliknite na tlačidlo pri požadovanom pláne. Pri vašom aktuálnom pláne je tlačidlo **Manage or renew** (Spravovať alebo obnoviť).




## Dokončenie objednávky

V okne objednávky si môžete vybrať:

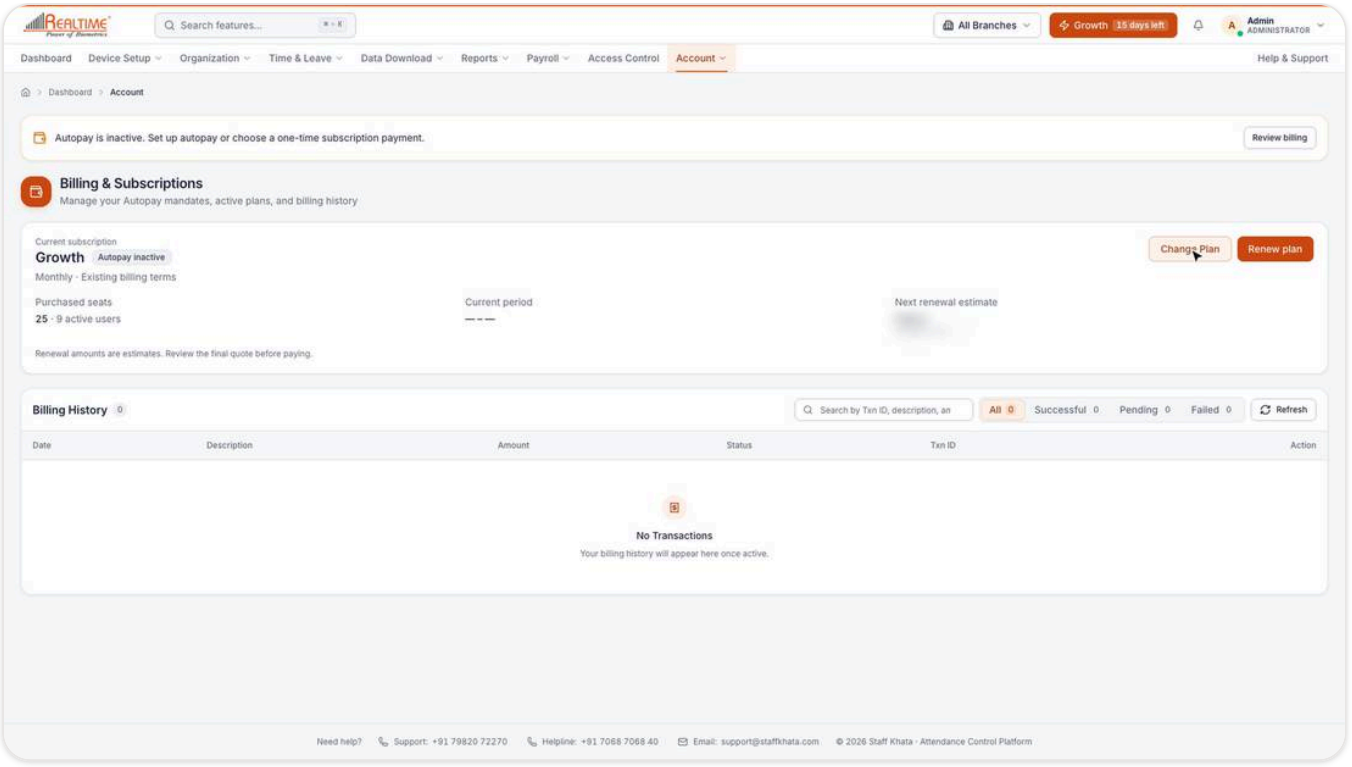
| Možnosť | Čo robí |
|---|---|
| **Monthly** (Mesačne) alebo **Yearly** (Ročne) | Ako často platíte. |
| **Purchased seats** (Zakúpené miesta) | Za koľko používateľov platíte. Počítajte s rezervou na budúcich zamestnancov; faktúra pokrýva všetky zakúpené miesta. |
| **Add-ons** (Doplnky, nepovinné) | Moduly navyše, napríklad Pro HRMS alebo Journey Tracker, ktoré váš plán neobsahuje. |
| **Autopay** (Automatická platba) | Pre mesačné plány platené v Indii. Zapnite ju, ak sa má plán každý mesiac obnoviť bez opätovného zadávania platobných údajov. Vypnite ju pre jednorazovú platbu bez automatického obnovenia. |

**Order summary** (Súhrn objednávky) zobrazuje, koľko zaplatíte dnes vrátane GST, a odhad ďalšieho obnovenia. Kliknite na tlačidlo platby a dokončite platbu v zabezpečenom platobnom okne. Aktuálne ceny nájdete v **Billing & Plan** (Fakturácia a plán).

**Poznámka:** Automatická platba nie je dostupná nad stanovenú mesačnú sumu. V takom prípade sa objednávka automaticky prepne na jednorazovú platbu.

## Správa fakturácie, automatickej platby a faktúr

1. Kliknite na **Account** (Účet) → **Billing & Plan** (Fakturácia a plán). Otvorí sa stránka **Billing & Subscriptions** (Fakturácia a predplatné).
2. **Current subscription** (Aktuálne predplatné) zobrazuje váš plán, či je zapnutá automatická platba, **Purchased seats** (Zakúpené miesta) a aktívnych používateľov, **Current period** (Aktuálne obdobie) a **Next renewal estimate** (Odhad ďalšieho obnovenia).
3. Kliknutím na **Change Plan** (Zmeniť plán) prejdete na iný plán alebo kliknutím na **Renew plan** (Obnoviť plán) zaplatíte ďalšie obdobie.
4. Ak je automatická platba vypnutá, nastavíte ju kliknutím na **Enable Autopay** (Zapnúť automatickú platbu). Autorizujete malú platbu, aby sa budúce mesačné faktúry hradili automaticky.
5. **Billing History** (História fakturácie) zobrazuje každú platbu. Filtrujte podľa **All** (Všetky), **Successful** (Úspešné), **Pending** (Čakajúce) alebo **Failed** (Neúspešné) alebo hľadajte podľa ID transakcie či sumy.
6. Kliknutím na **Invoice** (Faktúra) v ktoromkoľvek riadku stiahnete faktúru vo formáte PDF.

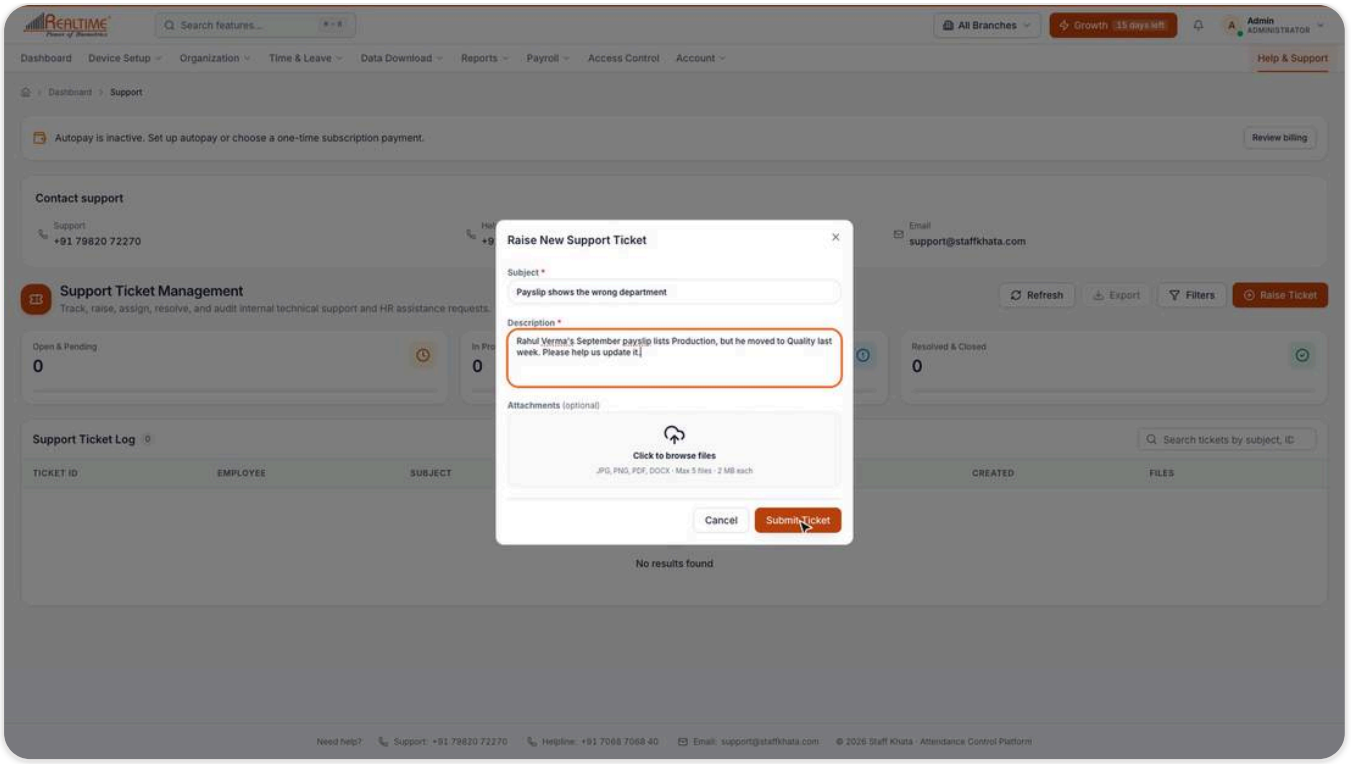



> **Tip:** Tlačidlo **Review billing** (Skontrolovať fakturáciu) na pruhu o automatickej platbe v hornej časti nástenky otvára tú istú stránku.

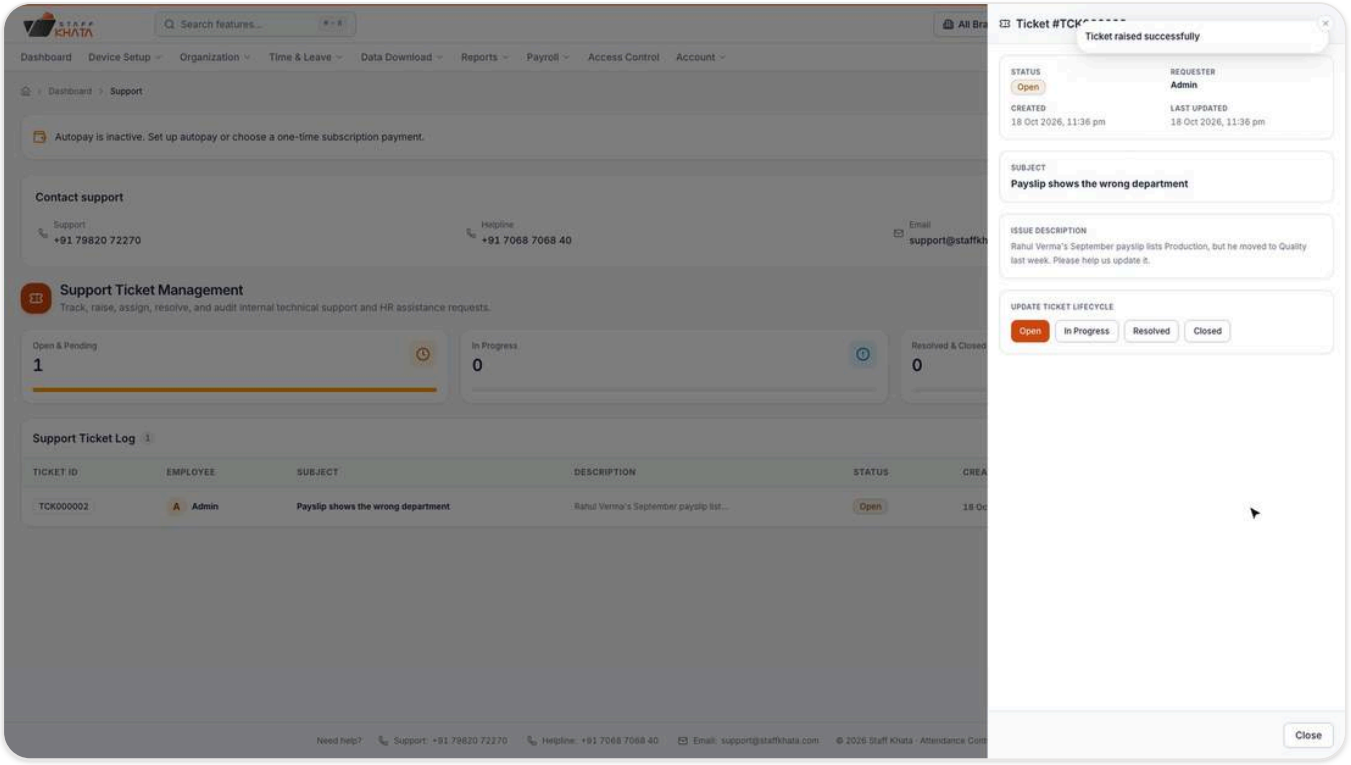
Ak vaše predplatné vyprší, správa **Subscription Inactive** (Predplatné je neaktívne) zablokuje nástenku. Kliknutím na **Proceed to Payment** (Pokračovať na platbu) zaplatíte a obnovíte prístup.

## Získajte pomoc a vytvorte tiket

1. Kliknite na svoju profilovú fotku a vyberte **Help & Support** (Pomoc a podpora) alebo kliknite na **Help & Support** vpravo v lište ponúk.
2. **Contact support** (Kontaktovať podporu) hore zobrazuje naše číslo podpory, linku pomoci a e-mail.
3. Tiket vytvoríte kliknutím na **Raise Ticket** (Vytvoriť tiket).
4. Zadajte **Subject** (Predmet) a problém opíšte v poli **Description** (Popis).
5. V časti **Attachments** (Prílohy) môžete pridať najviac 5 súborov (JPG, PNG, PDF alebo DOCX, každý do 2 MB), napríklad snímku obrazovky.
6. Kliknite na **Submit Ticket** (Odoslať tiket).




Tiket sa uloží s **Ticket ID** (ID tiketu) a zobrazí sa v **Support Ticket Log** (Denník tiketov podpory). Karty hore počítajú tikety v stave **Open & Pending** (Otvorené a čakajúce), **In Progress** (Riešia sa) a **Resolved & Closed** (Vyriešené a uzavreté). Kliknutím na tiket zobrazíte jeho podrobnosti a stav, ktorý sa mení z **Open** (Otvorený) na **In Progress** (Rieši sa), **Resolved** (Vyriešený) a **Closed** (Uzavretý).



**Poznámka:** Tikety v Help & Support vytvára Admin alebo HR. Zamestnanci a manažéri by sa mali najprv obrátiť na administrátora svojej spoločnosti.

18

# Časté otázky a riešenie problémov

Plán: Všetky plány

Rýchle odpovede na otázky, ktoré sa zákazníci pýtajú najčastejšie. Ak tu svoj problém nenájdete, vytvorte tiket v **Help & Support** (Pomoc a podpora) (pozrite si Plány, fakturácia a podpora).

## Záznamy dochádzky a zariadenia

### Zamestnanec nemôže zaznamenať príchod z telefónu

Skontrolujte v tomto poradí:

1. **Má zapnuté mobilné prihlasovanie.** V **Organization** (Organizácia) → **Employee List** (Zoznam zamestnancov) otvorte ponuku riadka zamestnanca a uistite sa, že mobilné prihlasovanie je zapnuté. Ak je vypnuté, aplikácia zobrazí „Mobile punching disabled“ (Mobilné prihlasovanie je vypnuté).
2. **Poloha je povolená.** V telefóne musia byť zapnuté služby určovania polohy a aplikácia Staff Khata musí mať povolenie na prístup k polohe.
3. **Je v rámci geografického ohraničenia.** Ak aplikácia hlási, že je mimo povoleného polomeru, je príliš ďaleko od kancelárie. Skontrolujte polohu a polomer pobočky v **Organization** → **Branch** (Pobočka). Pozrite si Mobilné prihlasovanie.
4. **Váš plán obsahuje prihlásenie zamestnancov.** Zamestnanci sa do aplikácie prihlasujú vlastnými údajmi. Ak váš plán prihlásenie zamestnancov neobsahuje, zobrazí sa im „Employee login is locked“ (Prihlásenie zamestnancov je zamknuté).

### Biometrické zariadenie je offline

Skontrolujte, či má zariadenie napájanie a internet a či má nastavenú adresu servera podľa **How to connect** (Ako pripojiť) v **Device Setup** (Nastavenie zariadení) → **Manage Devices** (Správa zariadení). Po každej zmene zariadenie reštartujte. Záznamy uložené počas výpadku sa nestratia: pomocou **Data Download** (Sťahovanie údajov) → **Download data from Devices** (Stiahnuť údaje zo zariadení) ich stiahnete za ľubovoľné obdobie. Pozrite si Biometrické zariadenia.

> **Tip:** Zapnite upozornenie cez WhatsApp na zariadenia offline v **Organization** → **Company** (Spoločnosť) → **Notifications** (Upozornenia), aby ste sa to dozvedeli okamžite.

### Ktoré biometrické zariadenia sú podporované?

Iba biometrické zariadenia **Realtime**. Iné značky sa k Staff Khata nepripoja.

### Zamestnanec zaznamenal dochádzku, ale čas je nesprávny alebo chýba

Opravte ho v **Time & Leave** (Čas a dovolenky) → **Manual Punch** (Ručný záznam) alebo schváľte žiadosť zamestnanca o opravu v **Regularization** (Oprava dochádzky). Pozrite si Denná dochádzka.

## Účty a prihlásenie

### Zabudol som heslo

Na prihlasovacej stránke kliknite na **Forgot password?** (Zabudli ste heslo?), zadajte pracovný e-mail a postupujte podľa kódu, ktorý vám príde. Celý postup nájdete v kapitole Registrácia a prvé prihlásenie.

### Zamestnanec zabudol heslo

Admin nastavuje prihlásenie každého zamestnanca pri jeho pridaní. Nové heslo nastavíte úpravou zamestnanca v **Employee List** (Zoznam zamestnancov) alebo zamestnanec môže použiť **Forgot password?** so svojím vlastným e-mailom.

### Neprišiel mi registračný kód

Počkajte, kým odpočet skončí, a kliknite na **Resend Code** (Znova odoslať kód). Skontrolujte priečinok so spamom a uistite sa, že telefónne číslo môže prijímať SMS.

### Ako zmením jazyk?

Kliknite na profilovú fotku → **Language** (Jazyk) a vyberte si z 55 jazykov. Pred prihlásením použite tlačidlo jazyka v hornom rohu stránky.

# Prehľady a údaje

## V prehľade chýba zamestnanec

- Skontrolujte **branch switcher** (prepínač pobočiek) hore. Ak je vybraná jedna pobočka, vidíte iba jej zamestnancov. Vyberte **All Branches** (Všetky pobočky).
- Skontrolujte, koho ste vo filtroch prehľadu vybrali.
- Skontrolujte, či je zamestnanec v **Employee List Active** (Aktívny) a či je jeho dátum nástupu pred obdobím prehľadu.

## Ako exportujem prehľad?

Otvorte prehľad a pomocou ponuky **Export** (Exportovať) ho stiahnite ako **Excel** alebo **PDF** alebo vytlačte. Pozrite si Prehľady.

## Prečo je položka ponuky zamknutá?

Zámok znamená, že váš plán túto funkciu neobsahuje. Kliknutím na odznak plánu zobrazíte svoj plán alebo si pozrite tabuľku nižšie.

## Čo sa stane po skončení skúšobnej verzie?

Váš účet sa prepne na základný plán. Vaše údaje zostanú. Funkcie, ktoré nový plán neobsahuje, budú zamknuté, kým neprejdete na vyšší plán.

# Kto čo môže

Používatelia HR sa prihlasujú do rovnakých administrátorských obrazoviek ako Admin. Manažéri potrebujú doplnok Pro HRMS.

| Funkcia | Admin | HR | Manager | Employee |
|---|---|---|---|---|
| Nástenka | Celá spoločnosť | Celá spoločnosť | Vlastný tím | Vlastná |
| Spoločnosť, pobočky, oddelenia | Áno | Áno | — | — |
| Pravidlá dochádzky a pracovný čas | Áno | Áno | — | — |
| Pridávanie a úprava zamestnancov | Áno | Áno | Zobraziť vlastný tím | Vlastný profil |
| Biometrické zariadenia | Áno | Áno | — | — |
| Zmeny a rozpis | Áno | Áno | — | — |
| Denná dochádzka a ručný záznam | Áno | Áno | Zobraziť vlastný tím | Vlastná; žiadosti o opravu |
| Príchod a odchod | — | — | Áno | Áno |
| Dovolenky | Nastavenie a schvaľovanie | Nastavenie a schvaľovanie | Schvaľovanie vlastného tímu | Žiadosti |
| Sviatky | Áno | Áno | — | — |
| Mzdy a platy | Áno | Áno | — | Vlastné výplatné pásky |
| Prehľady | Áno | Áno | — | — |
| Upozornenia cez WhatsApp a integrácie | Áno | Áno | — | — |
| Odznak plánu a zmena plánu | Áno | — | — | — |
| Tikety v Help & Support | Áno | Áno | — | — |

# Aký plán potrebujem

Každá nová spoločnosť dostane 15-dňovú skúšobnú verziu so všetkými funkciami odomknutými. Potom:

| Funkcia | Potrebný plán |
|---|---|
| Dochádzka z telefónov a zariadení Realtime, denný prehľad, pobočky, oddelenia | Všetky plány |
| Dovolenky, sviatky, nadčasy, viac zmien | Môže vyžadovať vyšší plán |
| Prihlásenie zamestnancov na webe a v mobile (samoobsluha zamestnancov a záznam v aplikácii) | Môže vyžadovať vyšší plán |
| Týždenné, mesačné a ročné prehľady, ďalšie rozšírené prehľady, Access Control (Riadenie prístupu), Data Download (Sťahovanie údajov) | Platený plán s rozšírenými prehľadmi |
| Mzdy, platy, náhrady výdavkov, výplatné pásky, úradné výkazy | Platený plán so mzdami |
| Rola Manager, firemný kanál, organizačná štruktúra, majetok | Doplnok Pro HRMS |
| Sledovanie terénnych pracovníkov naživo | Doplnok Journey Tracker |

**Potrebný plán:** Plány a ich obsah sa môžu meniť. Aktuálny zoznam nájdete po kliknutí na odznak plánu → **Browse Plans & Upgrade** (Prezrieť plány a prejsť na vyšší) a aktuálne ceny v **Billing & Plan** (Fakturácia a plán).