Staff Khata упутство за кориснике

Детаљна помоћ корак по корак за сваки део Staff Khata, са снимцима екрана: подешавање Ваше компаније, евиденција присуства, одсуства, обрачун зарада, извештаји, мобилна апликација и додаци.

Српски · Ажурирано у октобру 2026. · staffkhata.com/guide

Садржај

1. Пре него што почнете
2. Регистрација и прва пријава
3. Подесите компанију, огранке и одељења
4. Правила присуства и политика радног времена
5. Додавање запослених и управљање њима
6. Смене, распоред и прековремени рад
7. Мобилна апликација: пријава присуства
8. Повежите Realtime биометријски уређај
9. Управљајте дневним присуством
10. Врсте одсуства, захтеви за одсуство и празници
11. Обрачун зарада, платне листе и аконтације
12. Извештаји о присуству и државни регистри
13. WhatsApp обавештења и интеграције
14. Самоуслуга за запослене на вебу и мобилном телефону
15. Journey Tracker (додатак)
16. Pro HRMS (додатак)
17. Планови, наплата и подршка
18. Честа питања и решавање проблема

01

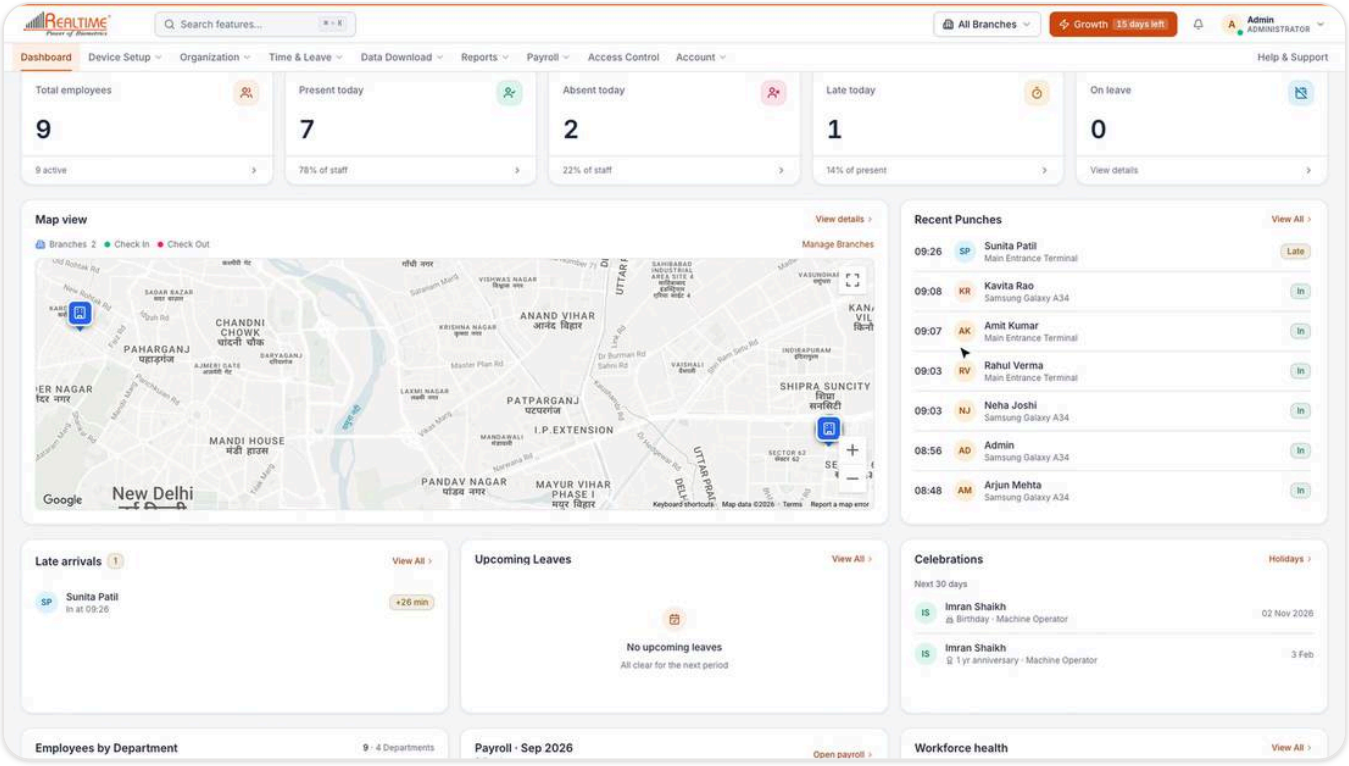
Пре него што почнете

План: Сви планови

Ово поглавље објашњава шта је Staff Khata, шта Вам је потребно пре регистрације и ко шта види. Прочитајте га једном, а затим пратите поглавља редом да бисте подесили своју компанију.

Шта Staff Khata ради

Staff Khata води евиденцију присуства, одсуства, обрачун зарада и HR за цео Ваш тим на једном месту. Запослени се пријављују са свог телефона уз селфи и своју локацију или на Realtime биометријском уређају на улазу. Staff Khata затим примењује Ваша правила рада, као што су толерантно време, половина радног дана и ознаке кашњења, тако да у реалном времену видите ко је присутан, ко касни, а ко је одсутан. На основу тог присуства израчунава стања одсуства, зараде и платне листе, као и више од тридесет извештаја, укључујући државне регистре. Дневни преглед можете добити и на WhatsApp, без отварања апликације.



Шта Вам је потребно

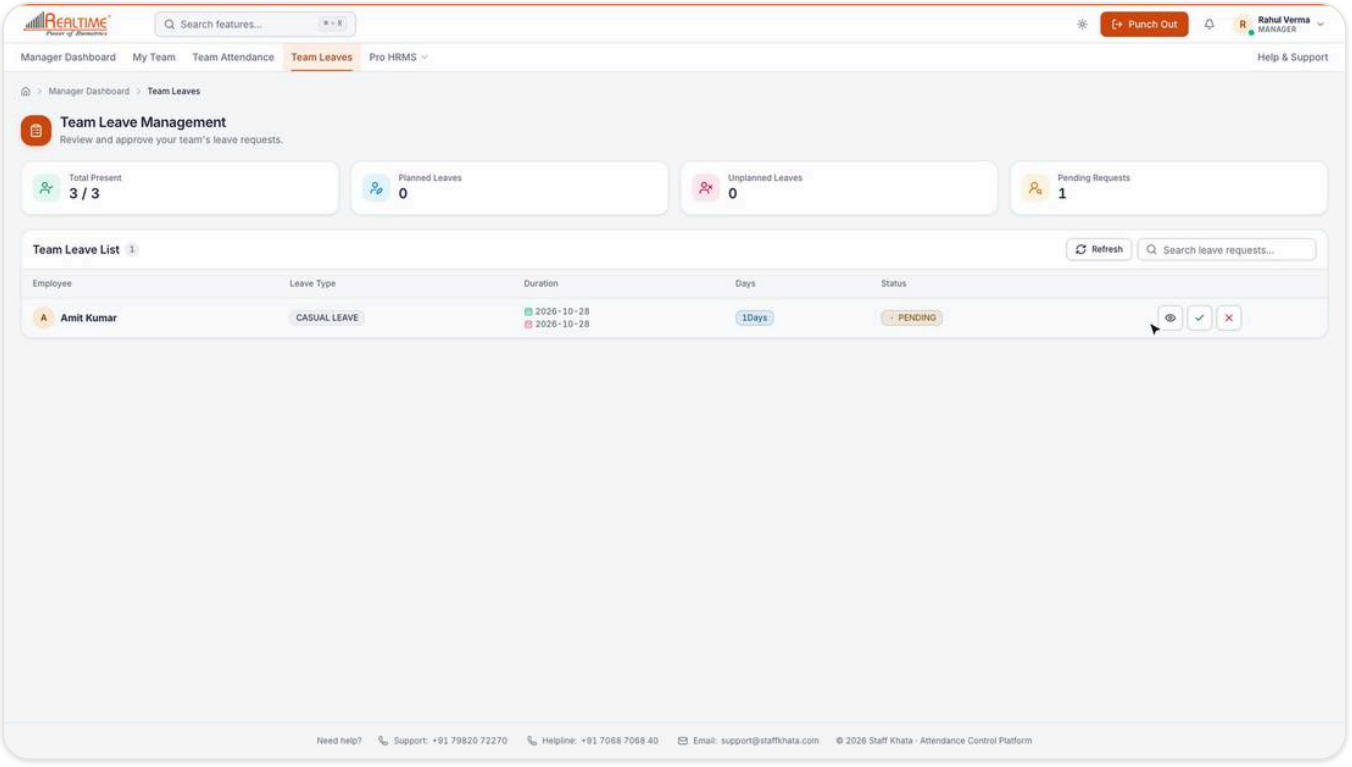
- **Рачунар са ажурним веб-прегледачем.** Користите најновији Chrome, Edge или Safari. Веб-апликација се налази на https://attendance.staffkhata.com. Овде подешавате компанију и покрећете обрачун зарада и извештаје.
- **Интернет веза** на рачунару и на сваком телефону или уређају који шаље пријаве.
- **Мобилна апликација Staff Khata** на Android или iOS уређају, за запослене који се пријављују са телефона. Потребна им је укључена локација и исправна камера за селфи.
- **Realtime биометријски уређаји**, ако желите да се особље пријављује на уређају за отисак прста или картицу. Staff Khata ради искључиво са Realtime биометријским уређајима.
- **Пословна имејл адреса и број мобилног телефона** на које могу да стигну кодови. Оба користите за потврду налога приликом регистрације.

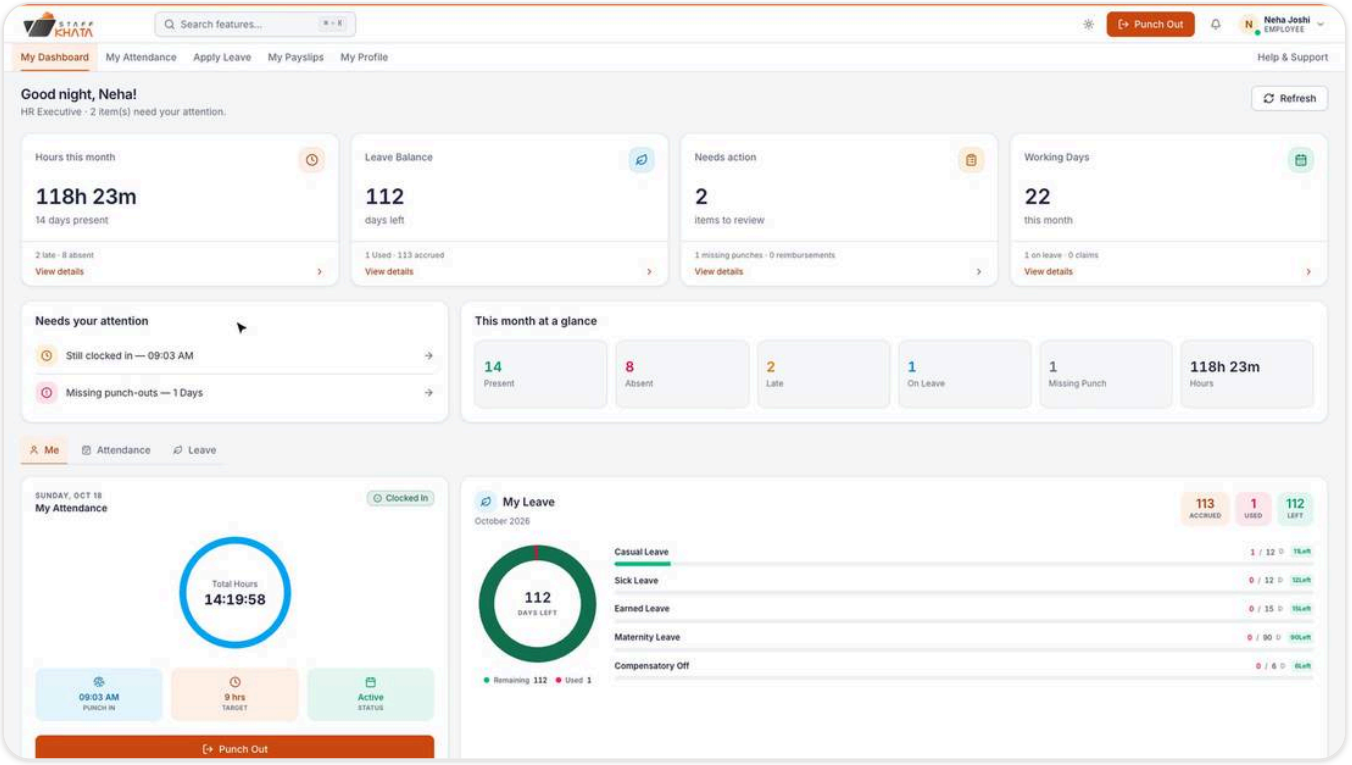
Четири улоге

Свака особа у Staff Khata има улогу. Улога одређује које екране особа види након пријаве.

Улога	За кога је	Шта види
Admin (администратор)	Власник или руководилац канцеларије	Све: подешавање компаније, запослене, уређаје, присуство, одсуства, обрачун зарада, извештаје, наплату и интеграције.
HR	Ваша особа за HR или рачуноводство	Исте административне екране као Admin, за свакодневни рад са запосленима, присуством, одсуствима и обрачуном зарада. Само Admin види ознаку плана и надоградње.
Manager (менаџер)	Вођа тима	**My Team** (мој тим), **Team Attendance** (присуство тима) и **Team Leaves** (одсуства тима), за одобравање захтева свог тима. Потребан је додатак Pro HRMS.
Employee (запослени)	Сваки члан особља	Своју контролну таблу, присуство, одсуства, платне листе и профил, на вебу и у мобилној апликацији.

Улогу бирате када некога додајете у **Add Employee** (додај запосленог). Постоји и улога **Branch Admin** (администратор огранка). Branch Admin ради у административним екранима, али не може да управља огранцима и може да додаје само особе са улогом Employee.





Планови, пробни период и додаци

Свака нова компанија почиње са **пробним периодом од 15 дана** у коме су откључене све функције. Када пробни период истекне, Ваш налог аутоматски прелази на почетни план. Надоградњу можете извршити у било ком тренутку.

- **Планови** се разликују по броју корисника и биометријских уређаја које можете имати и по томе које функције садрже. Одсуства, празници, прековремени рад, обрачун зарада, пријава запослених, напредни извештаји и више смена могу бити закључани на нижим плановима.
- **Додаци** су додатни модули које купујете уз план: **Pro HRMS** (одобрења менаџера, фид компаније, организациона шема, имовина и још много тога) и **Journey Tracker** (праћење теренског особља уживо). Њихови менији се појављују тек када је додатак активан.

Закључана функција у менију приказује икону катанца. Погледајте **Billing & Plan** (наплата и план) за актуелне цене и садржај сваког плана.

> **Потребан план:** Ако нека функција из овог упутства на Вашем налогу приказује катанац, за њу је потребан виши план или додатак. Погледајте Планови, наплата и подршка.

Како је упутство организовано

Поглавља прате редослед којим подешавате ствари. Почните од врха и идите надоле.

1. Регистрација и прва пријава
2. Подешавање компаније
3. Правила присуства
4. Запослени
5. Смене и прековремени рад
6. Мобилна пријава
7. Биометријски уређаји

8. Дневно присуство
9. Одсуства и празници
10. Обрачун зарада
11. Извештаји
12. WhatsApp и интеграције
13. Самоуслуга за запослене
14. Journey Tracker
15. Pro HRMS
16. Планови, наплата и подршка
17. Честа питања и решавање проблема

> **Савет:** Снимци екрана у овом упутству приказују измишљену пример компанију, Sharma Textiles Pvt Ltd. На Вашим екранима се приказују називи и бројеви Ваше компаније.

02

Регистрација и прва пријава

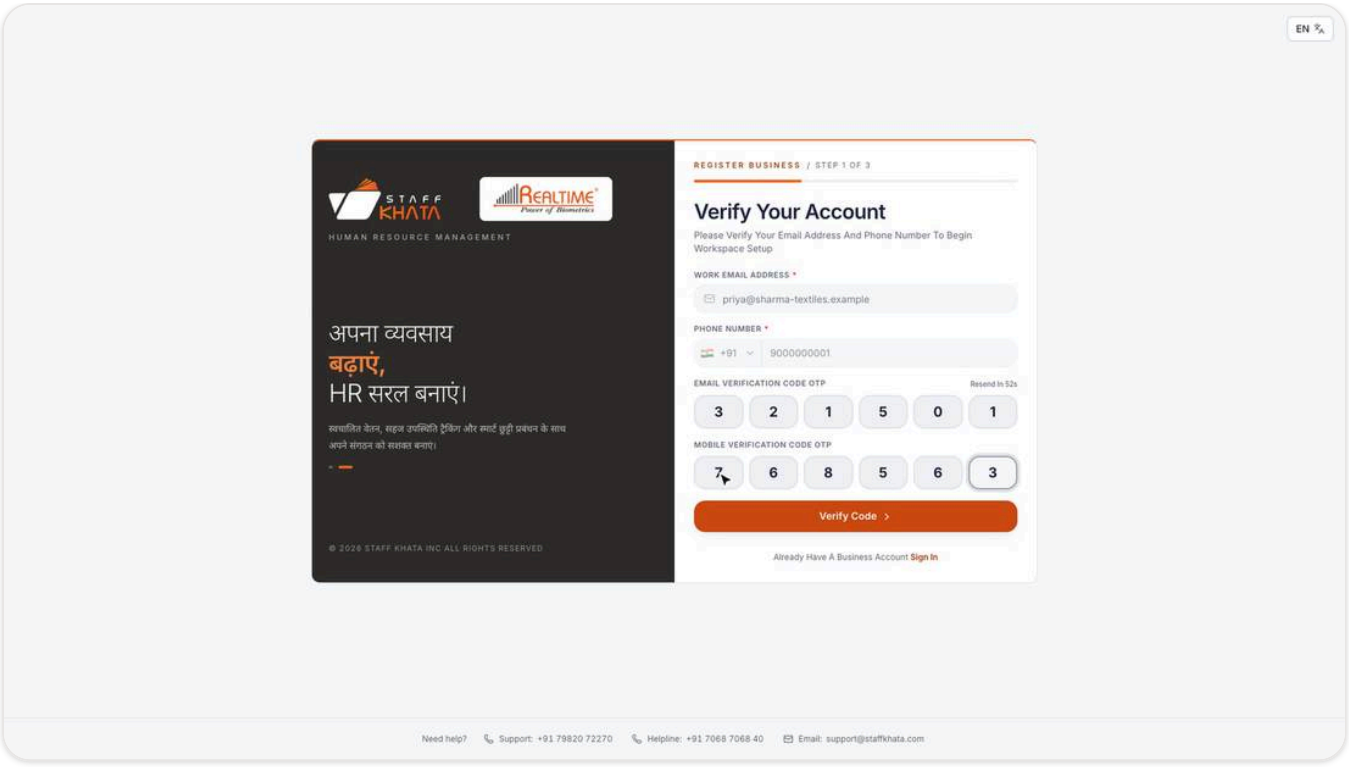
План: Сви планови

Регистрација траје неколико минута. Потврђујете имејл и телефон, уносите податке о компанији и постављате администраторску лозинку, и Ваш радни простор је спреман.

Региструјте своје предузеће

Регистрација има три корака. Језик странице можете у сваком тренутку променити дугметом за језик у горњем углу.

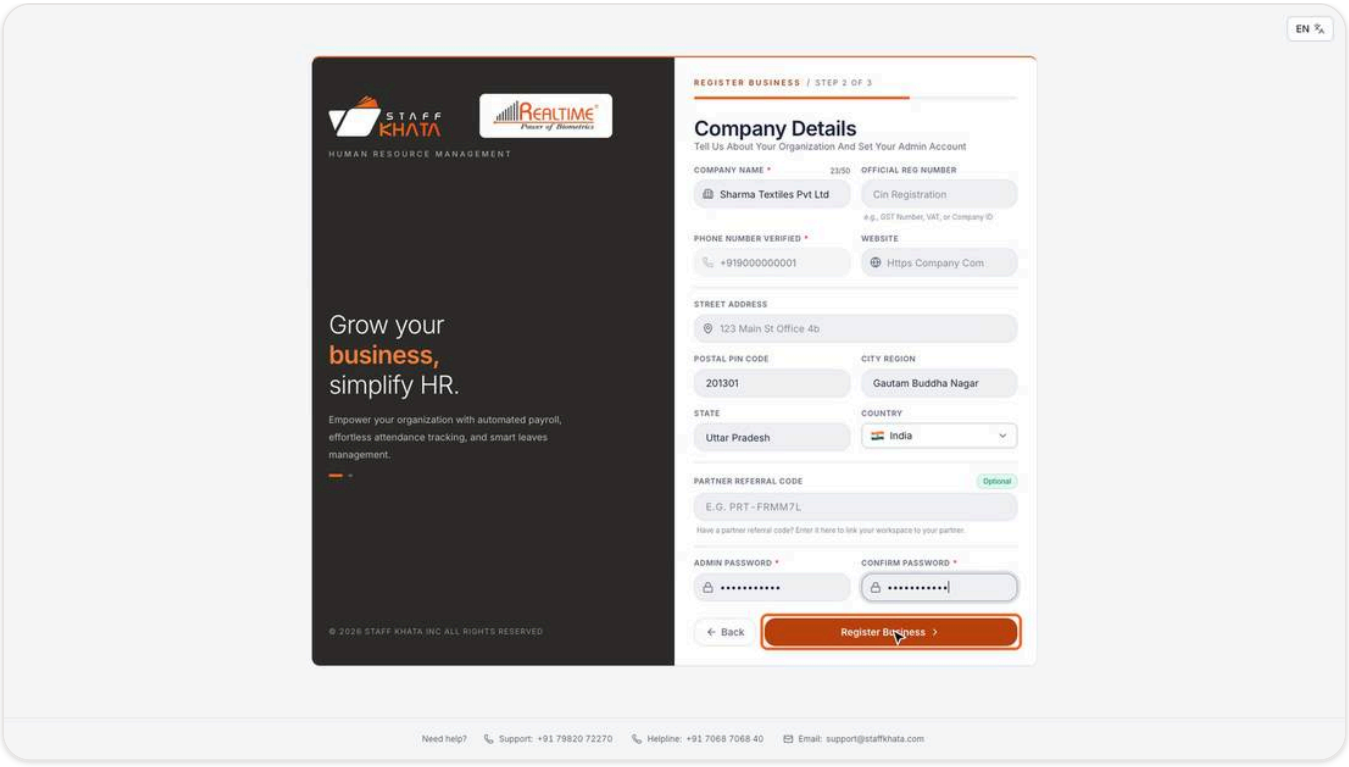
1. Отворите https://attendance.staffkhata.com и кликните на **Register Your Business** (региструјте своје предузеће).
2. На кораку **Verify Your Account** (потврдите налог) унесите **Work Email Address** (пословна имејл адреса) и **Phone Number** (број телефона). Користите оне које можете одмах да проверите, јер се на сваки шаље код.
3. Кликните на **Send Verification Code** (пошаљи верификациони код).
4. Добићете шестоцифрени код имејлом и још један путем SMS-а. Упишите код из имејла у први ред поља, а код са телефона у други ред.
5. Кликните на **Verify Code** (потврди код).



Савет: Нисте добили код? Сачекајте да тајмер истекне, па кликните на **Resend Code** (пошаљи код поново). Кодови важе 10 минута.

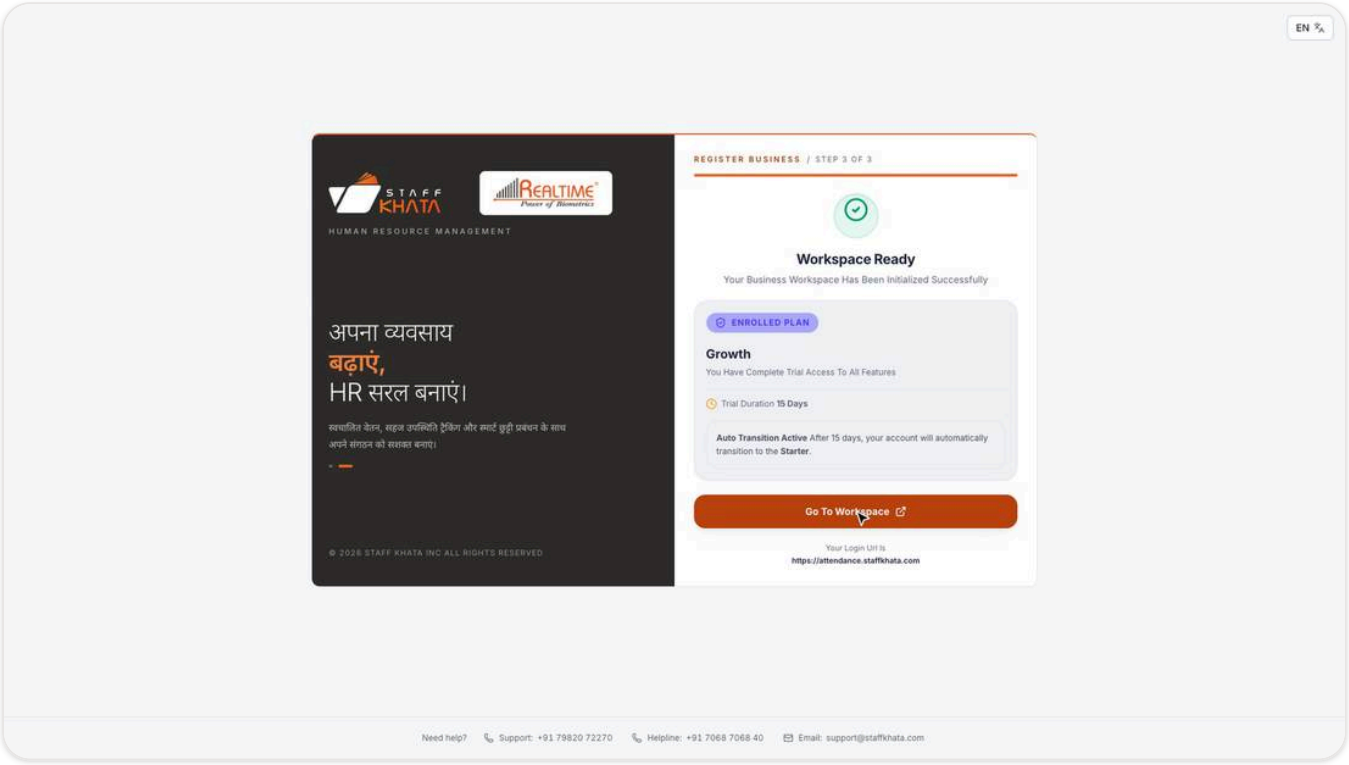
Унесите податке о компанији

1. На кораку **Company Details** (подаци о компанији) упишите **Company Name** (назив компаније), од 3 до 50 знакова. Ово је једино обавезно поље о компанији.
2. **Official Reg Number** (званични регистарски број, на пример GST или CIN), **Website** (веб-сајт) и **Street Address** (адреса) нису обавезни. Можете их додати касније у Подешавање компаније.
3. Упишите шестоцифрени **Postal Pin Code** (поштански број). **City Region** (град), **State** (савезна држава) и **Country** (земља) попуњавају се аутоматски.
4. Ако Вам је помогао Staff Khata партнер, унесите његов **Partner Referral Code** (партнерски код препоруке). У супротном оставите поље празно.
5. Поставите **Admin Password** (администраторска лозинка), најмање 8 знакова, и поново је упишите у **Confirm Password** (потврдите лозинку).
6. Кликните на **Register Business** (региструј предузеће).



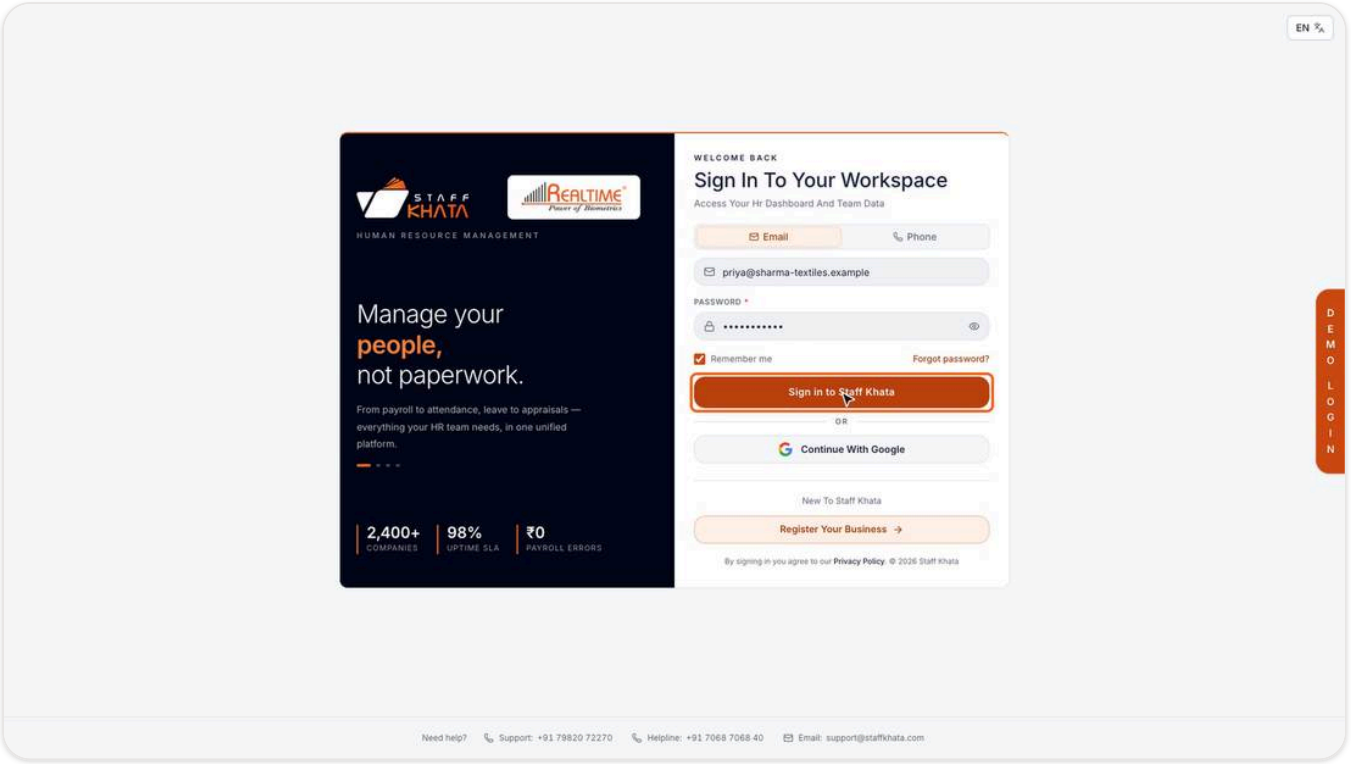
Ваш радни простор је спреман

Екран **Workspace Ready** (радни простор спреман) приказује Ваш **Enrolled Plan** (уписани план), пробни период од 15 дана и план на који Ваш налог прелази када пробни период истекне. Током пробног периода све функције су откључане. Кликните на **Go To Workspace** (иди у радни простор) да бисте се пријавили.



Пријава

1. Идите на https://attendance.staffkhata.com.
2. Изаберите **Email** (имејл) или **Phone** (телефон), па унесите пословну имејл адресу или број мобилног телефона.
3. Унесите лозинку.
4. Означите **Remember me** (запамти ме) само на свом рачунару.
5. Кликните на **Sign in to Staff Khata** (пријавите се у Staff Khata).



Ваша контролна табла је у почетку празна. Како будете додавали запослене и како се они буду пријављивали, на њој ћете на први поглед видети присуство, кашњења, одсуства и обрачун зарада. Можда ћете видети и обавештење да аутоматско плаћање није активно. То се односи на наплату; погледајте Планови, наплата и подршка.

Снађите се у апликацији

Трака на врху сваке странице садржи следеће контроле:

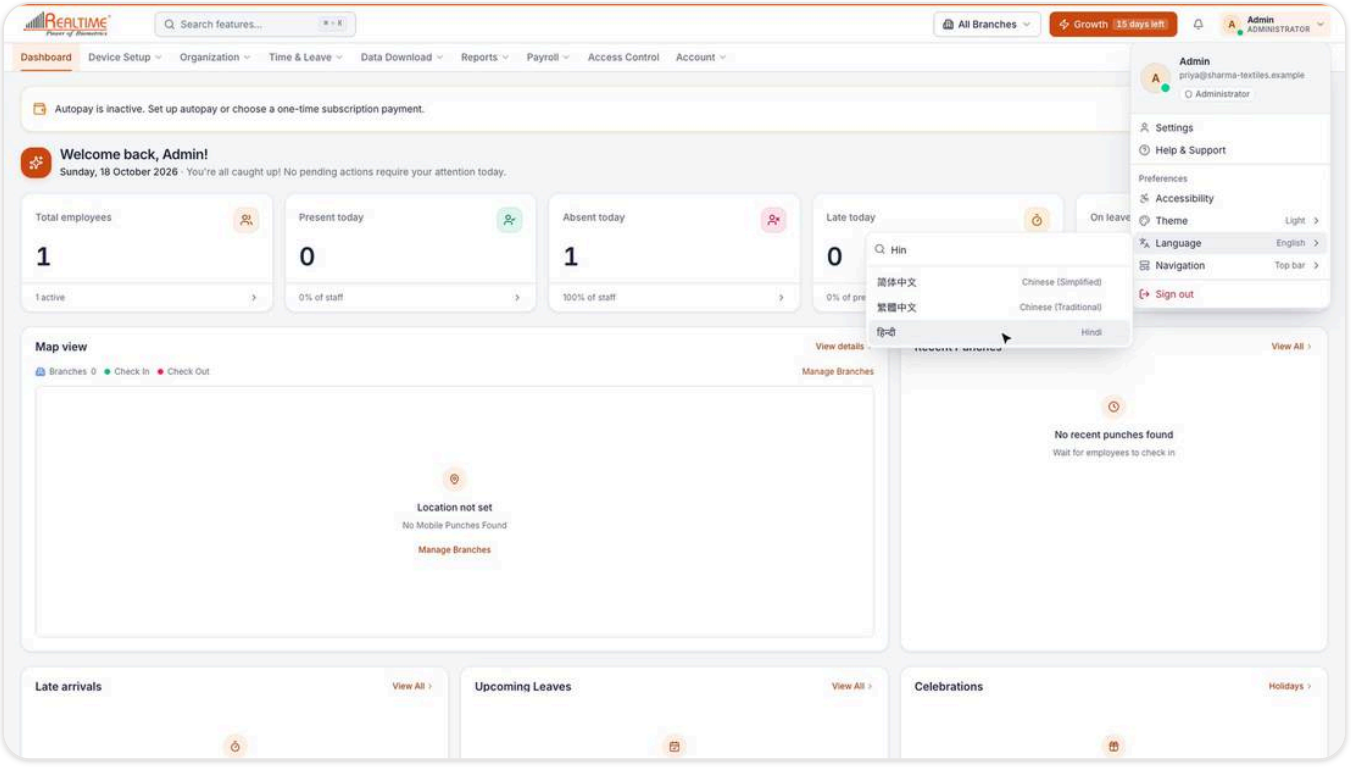
Контрола	Шта ради
Menus (менији)	**Dashboard** (контролна табла), **Device Setup** (подешавање уређаја), **Organization** (организација), **Time & Leave** (време и одсуства), **Reports** (извештаји), **Payroll** (обрачун зарада) и други. Поставите показивач на мени да бисте видели његове странице.
Search features… (претрага функција)	Притисните **⌘K** на Mac рачунару или **Ctrl+K** на Windows-у, упишите шта тражите (на пример „company”) и притисните Enter.
Branch switcher (избор огранка)	Приказује **All Branches** (сви огранци). Када имате више од једне канцеларије, изаберите један огранак или прегледајте све заједно.
Plan badge (ознака плана)	Назив Вашег плана и преостали дани пробног периода. Кликните на њу да бисте управљали планом.
Bell (звонце)	Обавештења: одобрења, захтеви за одсуство и упозорења уређаја.
Help & Support (помоћ и подршка)	Отвара страницу подршке са контакт бројевима и тикетима.

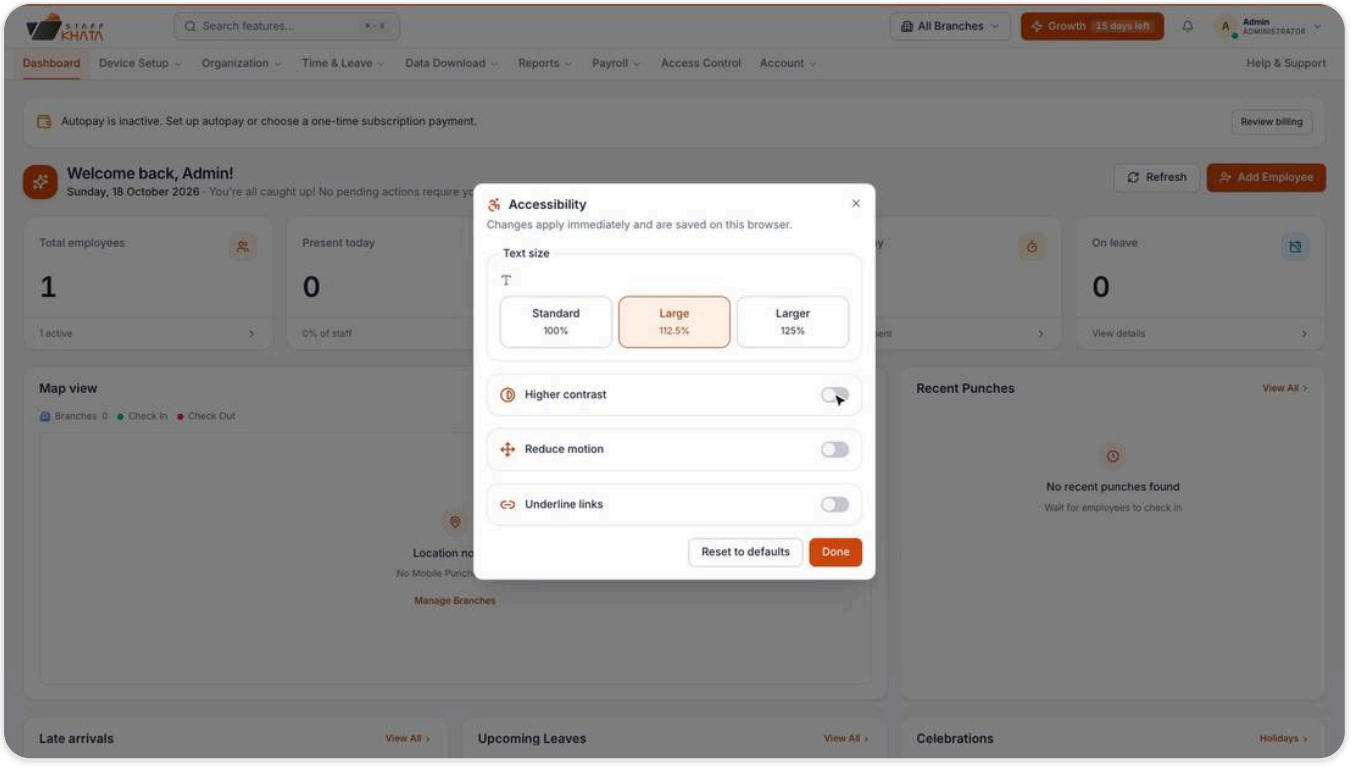
Подесите језик, распоред и приступачност

Кликните на своје име или профилну слику у горњем десном углу. Мени садржи **Settings** (подешавања), **Help & Support** и одељак **Preferences** (поставке).

- **Језик:** Staff Khata ради на 55 језика, укључујући хинди, маратхи, тамилски и бенгалски. Кликните на **Language** (језик), упишите неколико слова за претрагу и изаберите свој језик.
- **Навигација:** Изаберите **Top bar** (менији дуж врха) или **Sidebar** (менији дуж леве стране).
- **Приступачност:** Отвара прозор у коме подешавате **Text size** (величина текста: **Standard**, **Large** или **Larger**) и укључујете **Higher contrast** (већи контраст), **Reduce motion** (мање анимација) или **Underline links** (подвучени линкови). Кликните на

Reset to defaults (врати подразумевано) да бисте поништили измене или на **Done** (готово) да бисте затворили прозор.





Напомена: Ове поставке се примењују одмах и чувају се само у овом прегледачу. На другом рачунару подесите их поново.

Ресетујте заборављену лозинку

1. На страници за пријаву кликните на **Forgot password?** (заборављена лозинка?).
2. Унесите **Work Email Address** и кликните на **Send Reset OTP** (пошаљи код за ресетовање).
3. Унесите шестоцифрени код из имејла и кликните на **Verify OTP** (потврди код). Ако код не стигне, кликните на **Resend OTP** (пошаљи код поново).
4. Упишите **New Password** (нова лозинка), поново је упишите у **Confirm Password** и кликните на **Reset Password** (ресетуј лозинку).
5. На екрану **Password reset!** (лозинка је ресетована) кликните на **Sign in now** (пријавите се сада).

Затим подесите своју компанију у поглављу Подешавање компаније.

03

Подесите компанију, огранке и одељења

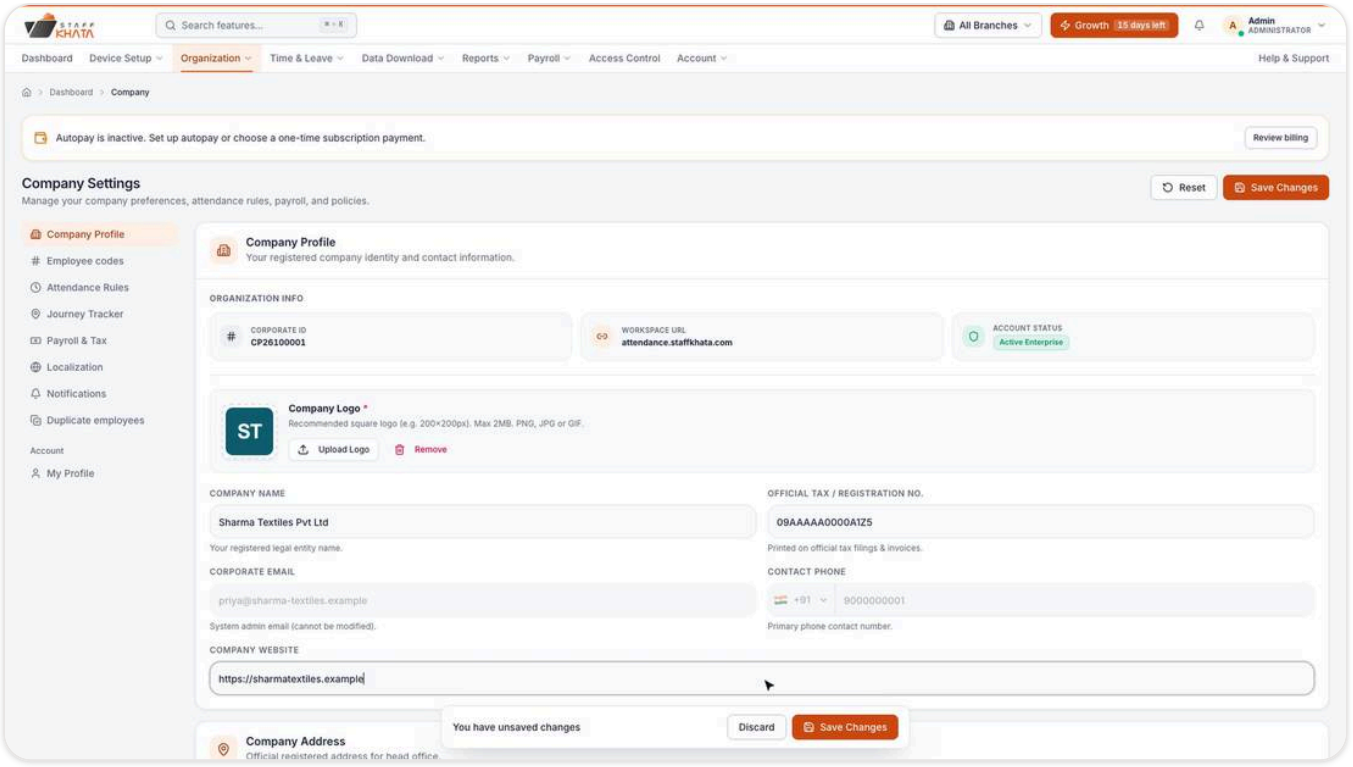
План: Сви планови

Пре него што додате особље, унесите податке о својој компанији у Staff Khata. Ваш профил, формат шифре запосленог, огранци и одељења користе се у сваком извештају, платној листи и пријави.

Попуните профил компаније

Ваш лого, назив и порески број штампају се на извештајима и платним листама, па их подесите најпре.

1. Кликните на **Organization** (организација) → **Company** (компанија). Отвара се страница **Company Settings** (подешавања компаније) на картици **Company Profile** (профил компаније).
2. На врху, **Organization Info** (подаци о организацији) приказује Ваш **Corporate ID** (ИД компаније) и **Workspace URL** (адреса радног простора). Њих не можете мењати.
3. Под **Company Logo** (лого компаније) кликните на **Upload Logo** (отпреми лого) и изаберите квадратну PNG, JPG или GIF слику мању од 2 MB (добро одговара 200 × 200 px).
4. Проверите **Company Name** (назив компаније), па унесите **Official Tax / Registration No.** (порески / регистарски број), на пример GST број.
5. Додајте **Company Website** (веб-сајт компаније). Почните адресу са `https://`.
6. Померите се до **Company Address** (адреса компаније). Улицу, град, савезну државу и поштански број унесите у одговарајућа поља, како би се исправно штампали на документима.
7. Кликните на **Save Changes** (сачувај измене).



> **Напомена: Corporate Email** (корпоративни имејл) је Ваш имејл за администраторску пријаву и овде се не може мењати.

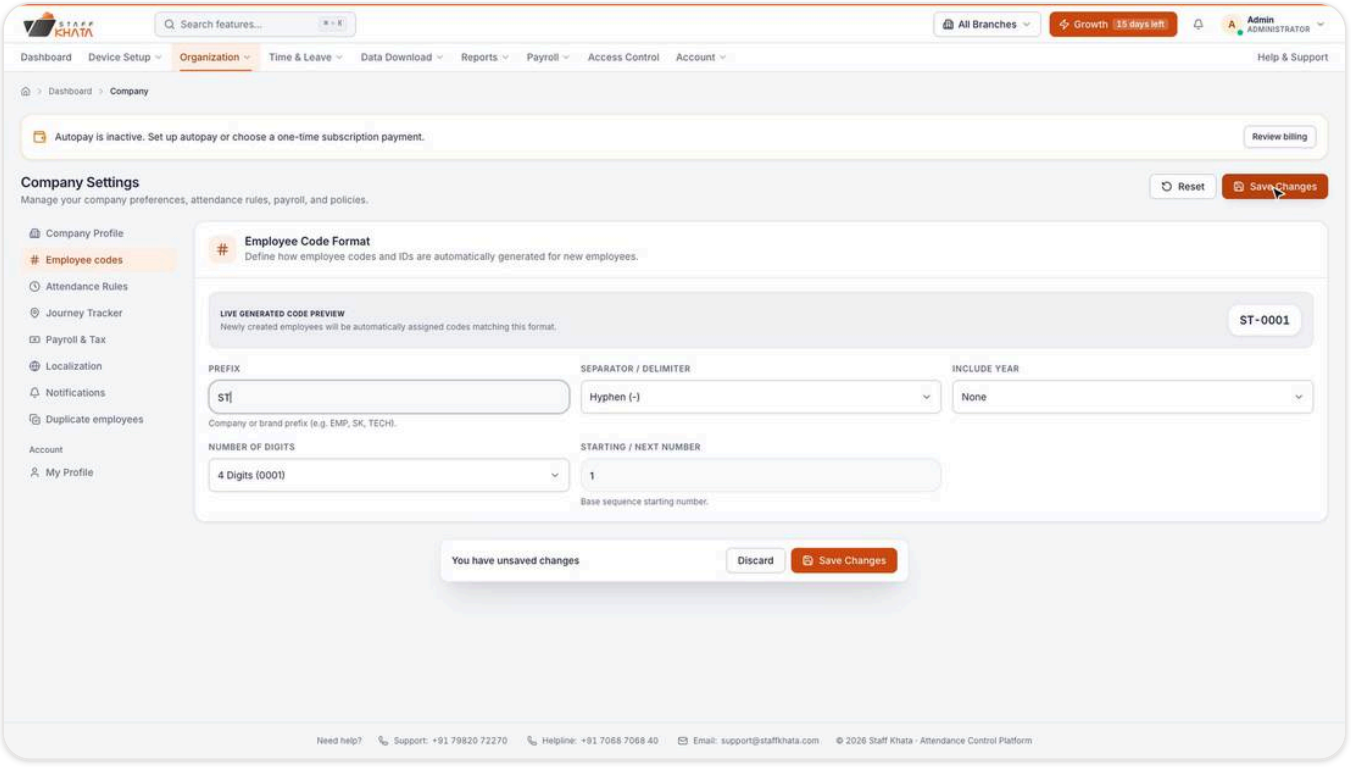
Изаберите формат шифре запосленог

Staff Khata аутоматски додељује шифру сваком новом запосленом. Изаберите формат који је кратак и лак за читање.

1. У **Company Settings** отворите картицу **Employee codes** (шифре запослених).
2. Подесите поља у наставку. Поље **Live Generated Code Preview** (преглед генерисане шифре уживо) ажурира се док куцате.
3. Кликните на **Save Changes**.

Подешавање	Шта ради
Prefix (префикс)	Слова на почетку, на пример `ST` или `EMP`.
Separator / Delimiter (раздвајач)	Цртица, коса црта, доња црта, тачка или ништа.

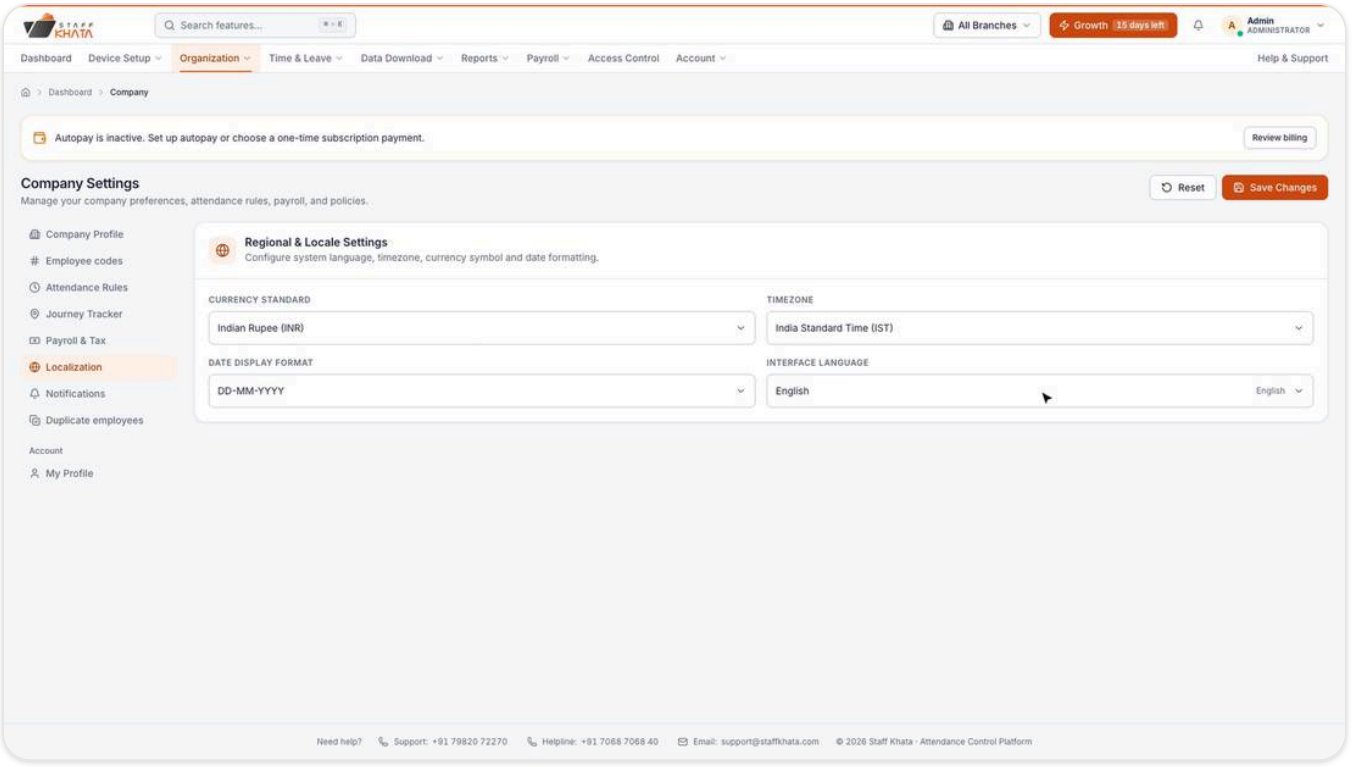
Подешавање	Шта ради
Include Year (укључи годину)	Додаје годину (`2026` или `26`) или **None** (ништа).
Number of Digits (број цифара)	Колико цифара има број, од 2 до 6.
Starting / Next Number (почетни / следећи број)	Број који добија следећи нови запослени.



> **Савет:** Шифре се генеришу само за нове запослене. Постојеће шифре остају непромењене.

Проверите локализацију

Отворите картицу **Localization** (локализација). **Currency Standard** (валута), **Timezone** (временска зона), **Date Display Format** (формат датума) и **Interface Language** (језик интерфејса) подешени су за Индију приликом регистрације. Мењајте их само ако Ваше предузеће ради другачије, па кликните на **Save Changes**.



Картица Payroll & Tax

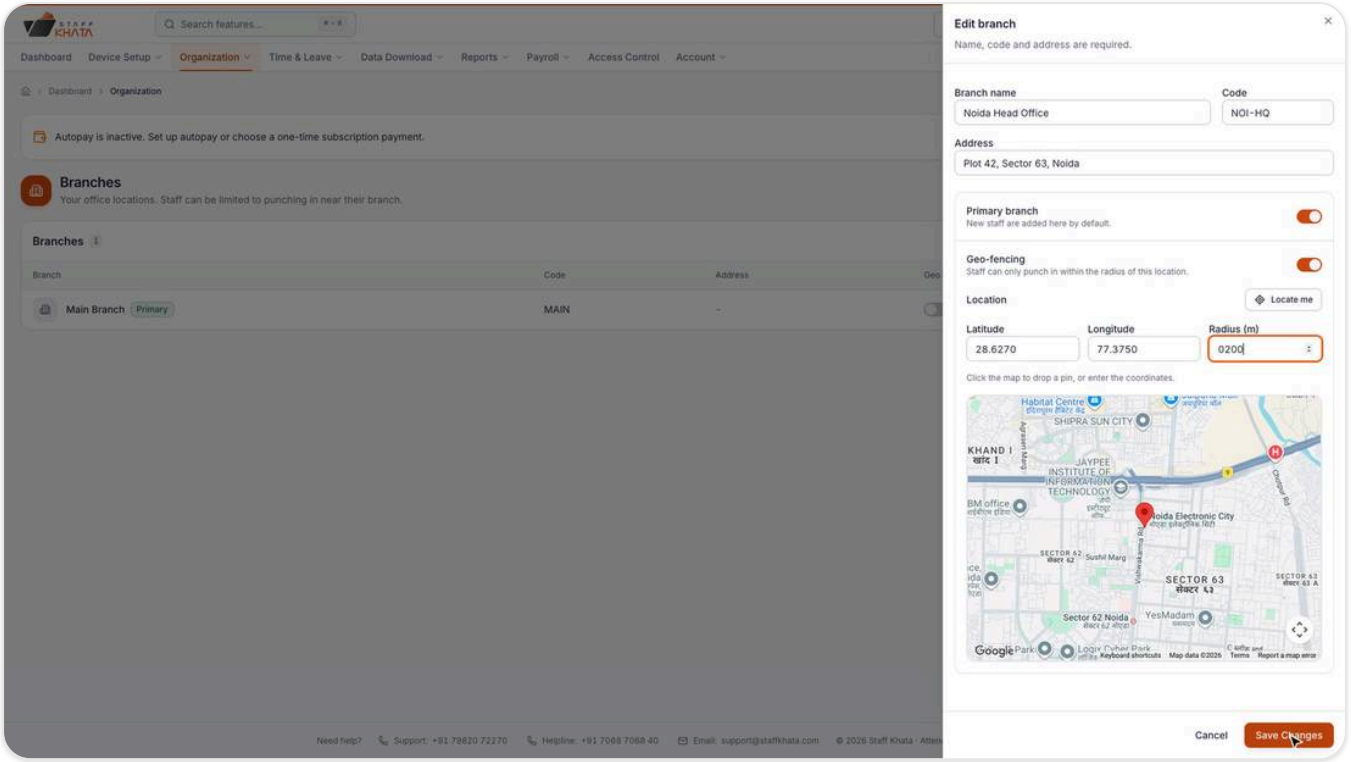
Картица **Payroll & Tax** (зараде и порези) садржи Ваш обрачунски период зарада (почетни и завршни дан), подешавања за PF, ESI и отпремнину, као и Вашу финансијску годину. Они су објашњени у поглављу Обрачун зарада.

Додајте огранке

Огранци су локације Ваших канцеларија или фабрика. Сваки огранак може имати своју геоограду, тако да се особље може пријавити само у близини места где ради.

1. Кликните на **Organization** → **Branch** (огранак). Ваш радни простор већ има **Main Branch** (главни огранак).
2. Отворите мени реда (⋯) и кликните на **Edit** (измени).
3. Унесите јасан **Branch name** (назив огранка), кратак **Code** (шифра, на пример `NOI-HQ`) и **Address** (адреса).
4. Укључите **Primary branch** (примарни огранак) ако ново особље треба подразумевано да се додаје овде.

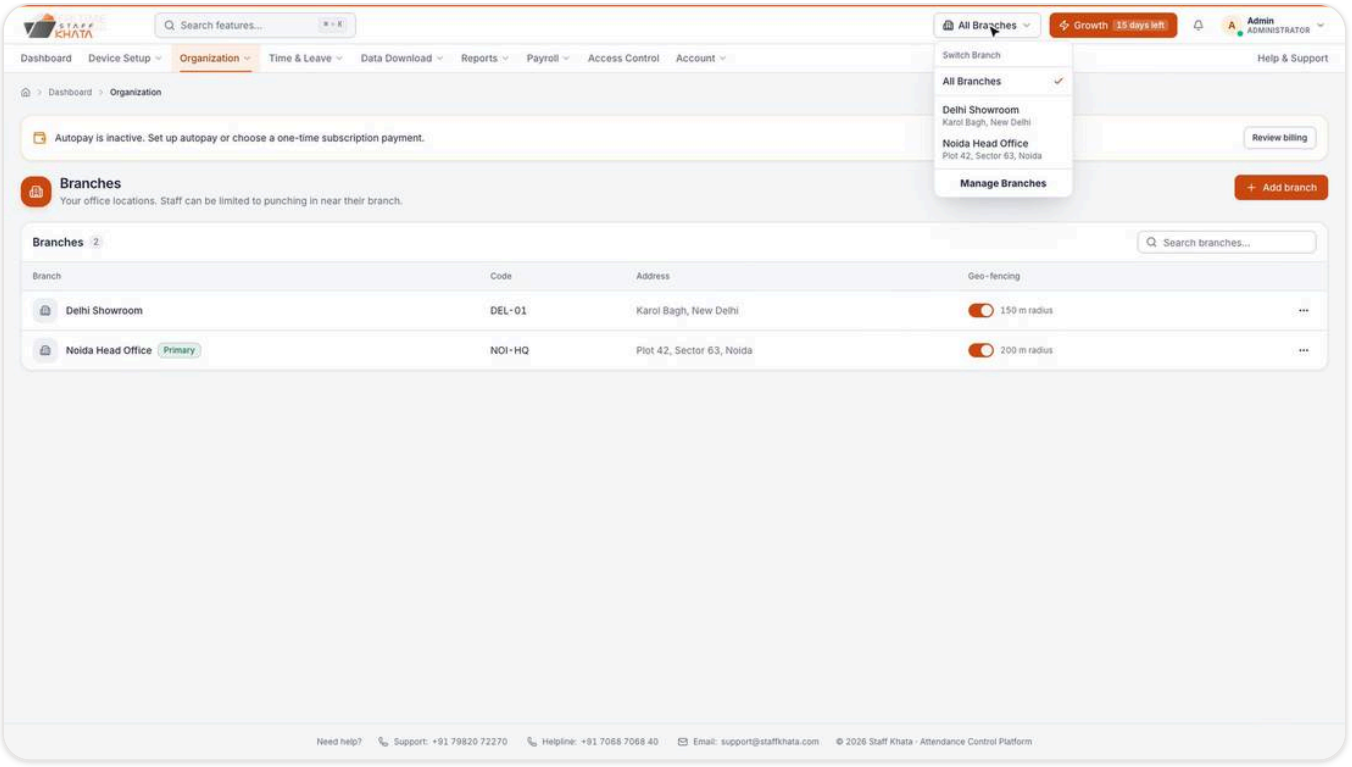
5. Укључите **Geo-fencing** (геоограђивање). Затим подесите локацију: кликните на **Locate me** (пронађи ме), упишите **Latitude** (географска ширина) и **Longitude** (географска дужина) или кликните на мапу да поставите ознаку.
6. Унесите **Radius (m)** (полупречник у метрима): колико далеко од ознаке особље може бити, а да се ипак пријави.
7. Кликните на **Save Changes**.



Да бисте додали још једну локацију, кликните на **Add branch** (додај огранак), попуните иста поља и кликните на **Add branch**.

> **Савет:** Користите полупречник од најмање 50 метара. GPS на телефону је мање прецизан у затвореном простору, а веома мали полупречник може спречити особље да се пријави за сопственим столом.

Сви огранци се приказују у листи са полупречником геограде. Помоћу избора огранка на горњој траци (**All Branches**) прегледајте један по један огранак или све заједно.

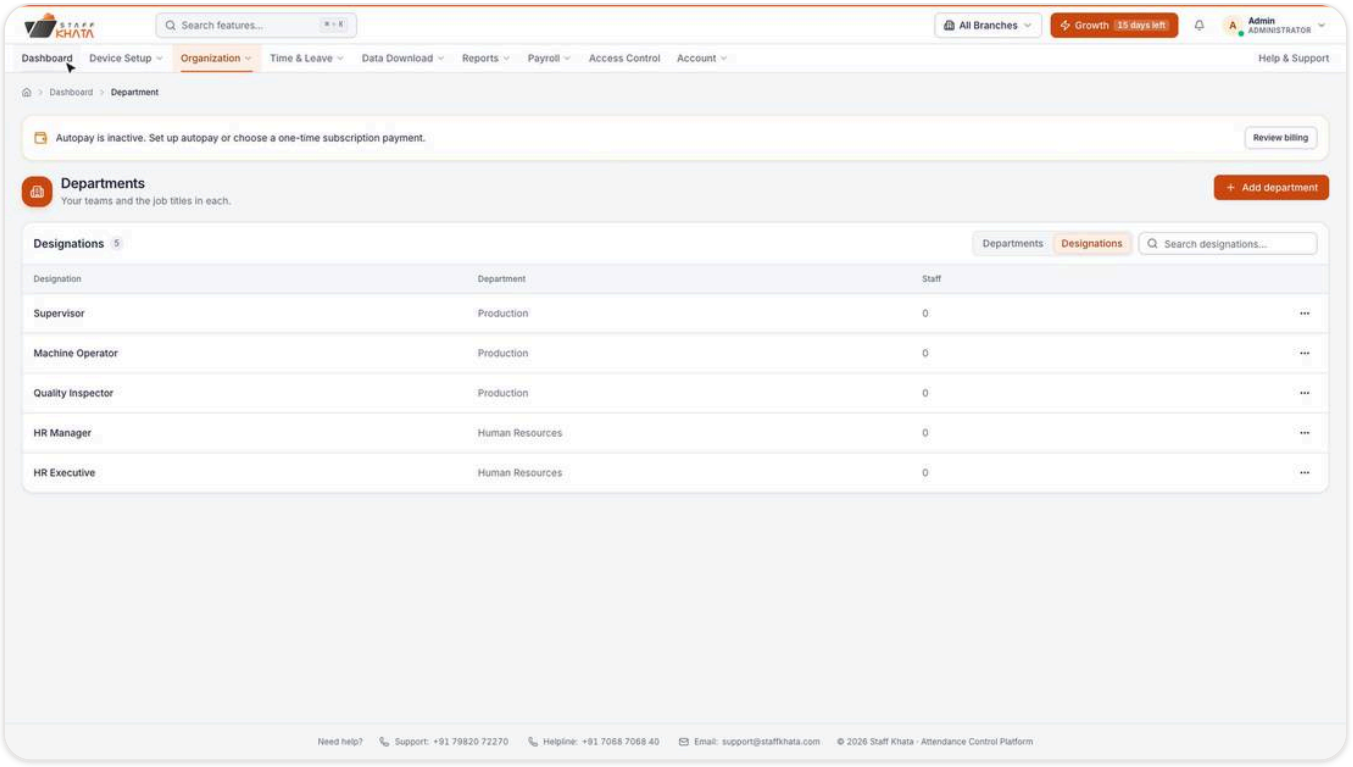


Геоограђивање мора бити укључено и за компанију. Погледајте Правила присуства и политика радног времена.

Додајте одељења и радна места

Одељења су Ваши тимови. Радна места су називи послова унутар сваког тима и приказују се на платним листама и профилима.

1. Кликните на **Organization** → **Department** (одељење). Два одељења су већ направљена за Вас.
2. Да бисте неком одељењу додали називе послова, отворите мени реда (⋯) и кликните на **Edit**. Под **Designations** (радна места) упишите назив, кликните на **Add designation** (додај радно место) за следећи, па кликните на **Save Changes**.
3. Да бисте направили нов тим, кликните на **Add department** (додај одељење), унесите **Department name** (назив одељења), додајте радна места и сачувајте.
4. Пребаците табелу са **Departments** (одељења) на **Designations** да бисте видели сва радна места у компанији и коме одељењу припадају.



Затим подесите правила присуства и политику радног времена.

04

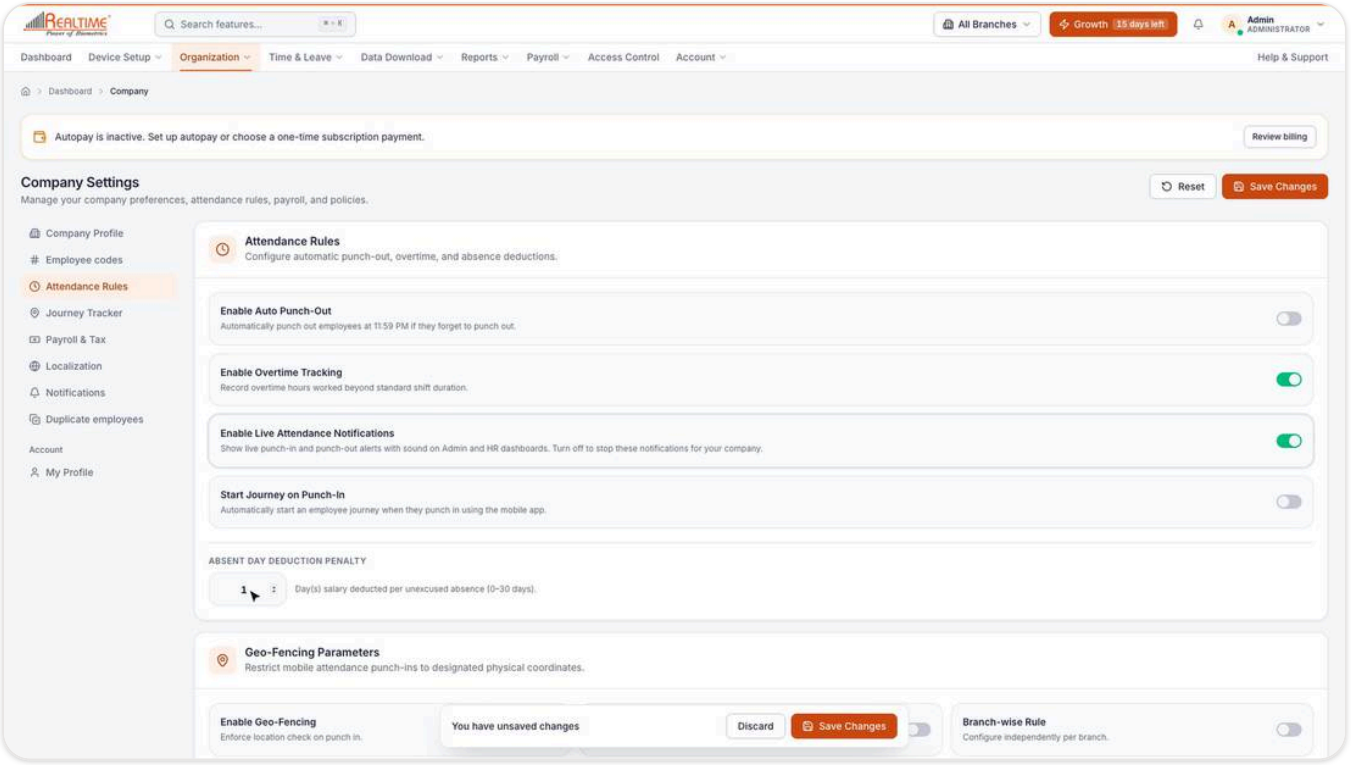
Правила присуства и политика радног времена

План: Сви планови

Правила присуства одређују како Staff Khata третира сваку пријаву: шта се рачуна као прековремени рад, колико кошта одсуство и где особље сме да се пријави. Политика радног времена одређује када неко касни, има половину радног дана или је одсутан.

Подесите правила присуства

1. Кликните на **Organization** (организација) → **Company** (компанија), па отворите картицу **Attendance Rules** (правила присуства).
2. Укључите правила која желите (погледајте табелу у наставку).
3. У поље **Absent Day Deduction Penalty** (одбитак за дан одсуства) унесите колико се дана зараде одбија за свако неоправдано одсуство. Уобичајен избор је **1**.
4. Кликните на **Save Changes** (сачувај измене).



Подешавање	Шта ради
Enable Auto Punch-Out (аутоматска одјава)	Одјављује запослене у 23:59 ако забораве да се одјаве.
Enable Overtime Tracking (праћење прековременог рада)	Бележи сате рада изван смене, како би их обрачун зарада могао исплатити. Начин исплате прековременог рада подесите у поглављу Смене, распоред и прековремени рад.
Enable Live Attendance Notifications (обавештења о присуству уживо)	Приказује сваку пријаву и одјаву као искачући прозор са звуком на контролним таблама за Admin и HR.
Start Journey on Punch-In (започни путовање при пријави)	Само за додатак Journey Tracker. Погледајте Journey Tracker.
Absent Day Deduction Penalty	Број дана зараде који се одбија за свако неоправдано одсуство, од 0 до 30.

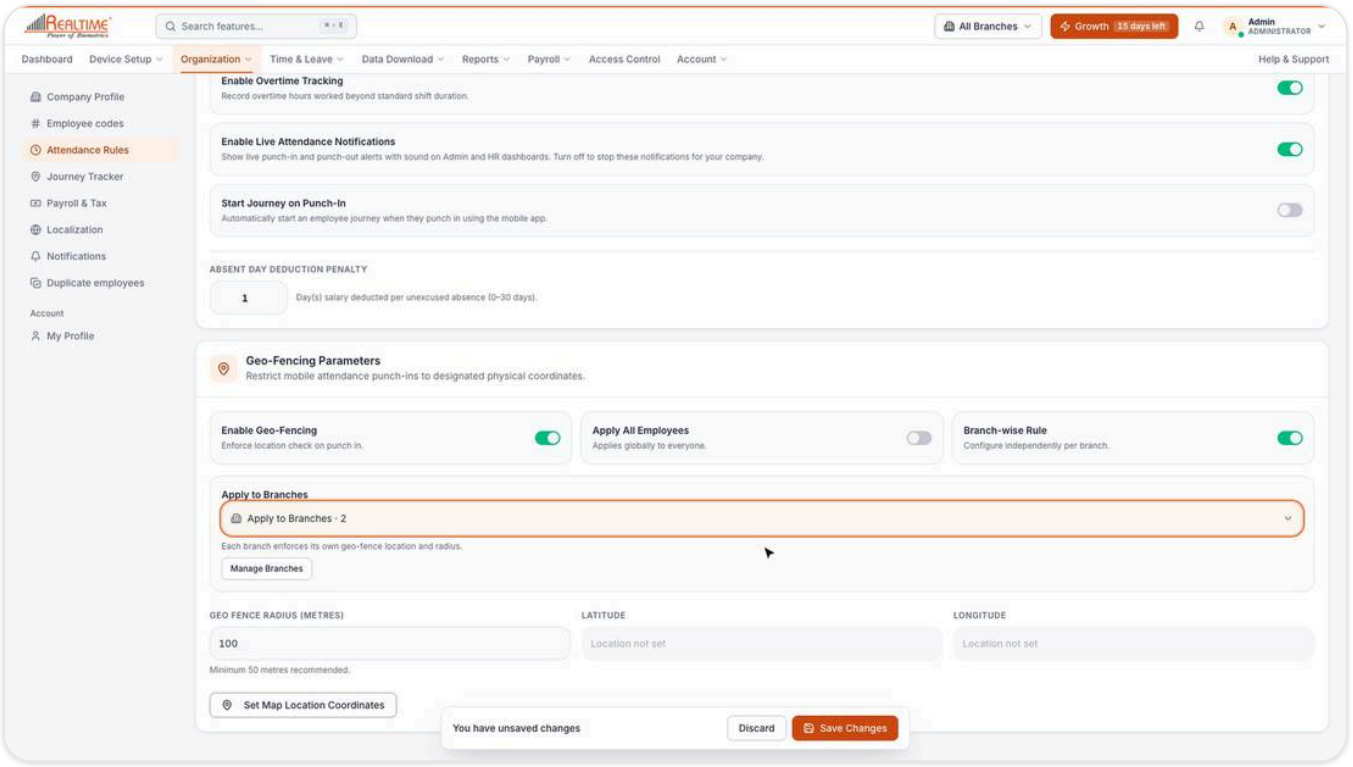
Укључите геоограђивање

Геоограђивање спречава особље да се пријави у мобилној апликацији ако није на послу.

1. На истој картици померите се до **Geo-Fencing Parameters** (параметри геоограђивања).
2. Укључите **Enable Geo-Fencing** (укључи геоограђивање).
3. Изаберите како се примењује:
    - **Branch-wise Rule** (правило по огранку): сваки огранак користи своју локацију и полупречник. Изаберите огранке у пољу **Apply to Branches** (примени на огранке). Ово је најбољи избор ако имате више од једне локације.
    - **Apply All Employees** (примени на све запослене): једна локација за све. Унесите **Geo Fence Radius (Metres)** (полупречник геограде у метрима) и

кликните на **Set Map Location Coordinates** (постави координате на мапи) да изаберете место.

4. Кликните на **Save Changes**.



> **Напомена:** За **Branch-wise Rule** најпре подесите ознаку и полупречник сваког огранка у **Organization** → **Branch** (огранак). Погледајте Подешавање компаније.

Геоограђивање можете искључити и за једног запосленог у његовом профилу, на кораку **Attendance & devices** (присуство и уређаји).

Изаберите WhatsApp прегледе

Картица **Notifications** (обавештења) омогућава да на WhatsApp укључите **Daily Attendance Summary** (дневни преглед присуства), **Monthly Attendance Summary** (месечни преглед присуства) и **Device Health Alerts** (упозорења о стању уређаја). Погледајте WhatsApp и интеграције.

Направите политику радног времена

Политика радног времена одређује толерантно време и када краћи радни дан постаје половина радног дана или одсуство. Ваша прва политика постаје подразумевана за све.

1. Кликните на **Organization** → **Office Time Policy** (политика радног времена).
2. Кликните на **Create First Policy** (направи прву политику), или на **Add New Policy** (додај нову политику) ако је већ имате.
3. Унесите **Policy Name** (назив политике), на пример „Стандардна политика канцеларије”. Оставите укључено **Default** (подразумевано) ако ова политика треба да важи за све који немају своју.
4. Под **Grace periods & working hours** (толерантно време и радни сати) подесите времена у сатима и минутима:

Подешавање	Шта ради
Permitted Late Arrival (дозвољено кашњење)	Колико особље сме да закасни, а да не добије ознаку кашњења, на пример 15 минута.
Permitted Early Departure (дозвољен ранији одлазак)	Колико раније особље сме да оде, а да не добије ознаку ранијег одласка, на пример 10 минута.
Half-day threshold (праг за половину дана)	Испод овог броја радних сати дан се рачуна као половина радног дана (на пример 7 сати).
Absent threshold (праг за одсуство)	Испод овог броја радних сати дан се означава као одсуство (на пример 4 сата). Држите га нижим од прага за половину дана.

Месечни одбици за кашњење

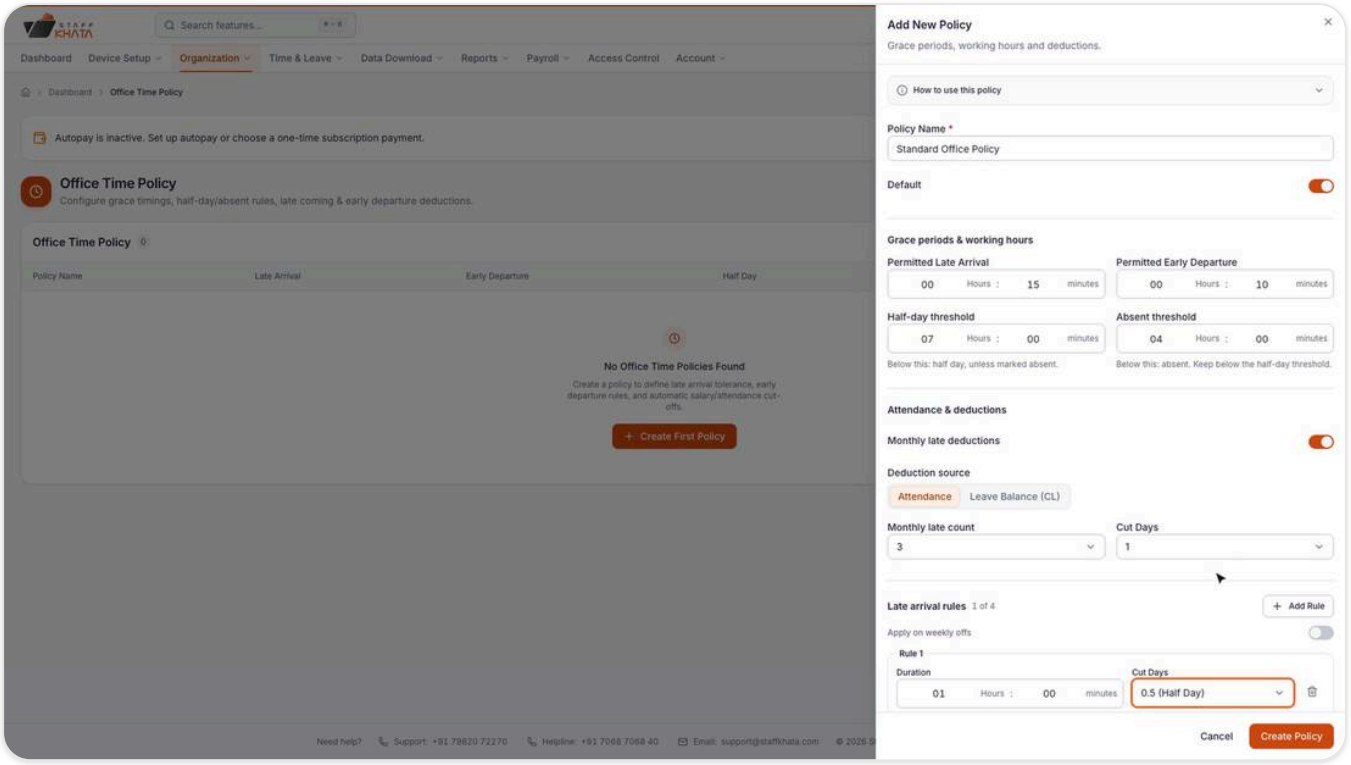
Користите ово да учестала кашњења претворите у одбитак.

1. Укључите **Monthly late deductions** (месечни одбици за кашњење).
2. Изаберите **Deduction source** (извор одбитка): **Attendance** (одбија дане присуства) или **Leave Balance (CL)** (одбија слободне дане).

3. Подесите **Monthly late count** (број кашњења у месецу) и **Cut Days** (одбијени дани). На пример, 3 и 1 значи да свака 3 кашњења у месецу коштају један дан.

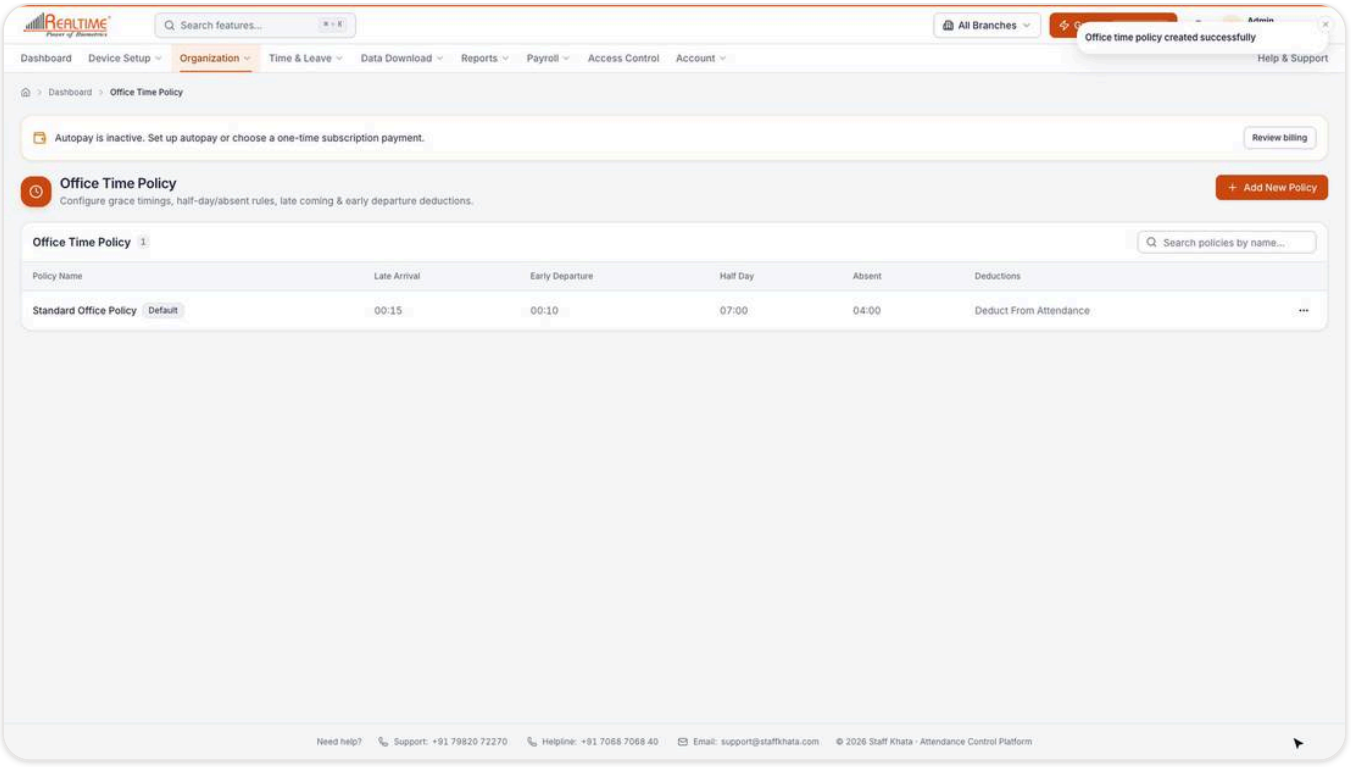
Правила за велико кашњење и ранији одлазак

Под **Late arrival rules** (правила за кашњење) кликните на **Add rule** (додај правило), унесите **Duration** (трајање) и изаберите **Cut Days**. На пример, кашњење веће од 1 сата одбија **0.5 (Half Day)** (половина дана). Можете додати до 4 правила. **Early departure rules** (правила за ранији одлазак) функционишу на исти начин за особље које оде раније. Укључите **Apply on weekly offs** (примени на недељне слободне дане) ако правила треба да важе и за недељне слободне дане.



5. Кликните на **Create Policy** (направи политику).

Политика се приказује у листи са временима за кашњење, ранији одлазак, половину дана и одсуство. Да бисте променили подразумевану политику, отворите мени реда политике (⋯) и кликните на **Make Default** (постави као подразумевано).



> **Савет:** Потребно Вам је друго радно време за део особља, на пример у производном погону? Направите другу политику и изаберите је у пољу **Office Time Policy** када додајете или мењате те запослене.

Затим додајте своје запослене.

05

Додавање запослених и управљање њима

План: Сви планови

Запослене можете додати на три начина: једног по једног помоћу обрасца **Add Employee** (додај запосленог), више њих одједном из Excel датотеке или слањем позивнице, тако да сами унесу своје податке.

Отворите листу запослених

Кликните на **Organization** (организација) → **Employee List** (листа запослених). **Employee Directory** (именик запослених) приказује све запослене са шифром, одељењем, контакт подацима и статусом. За друга два начина користите **Add Employee** или стрелицу поред њега (**More ways to add**, други начини додавања).

Додајте једног запосленог

Образац **Add employee** има четири корака. Поља означена звездицом су обавезна; остала можете попунити касније.

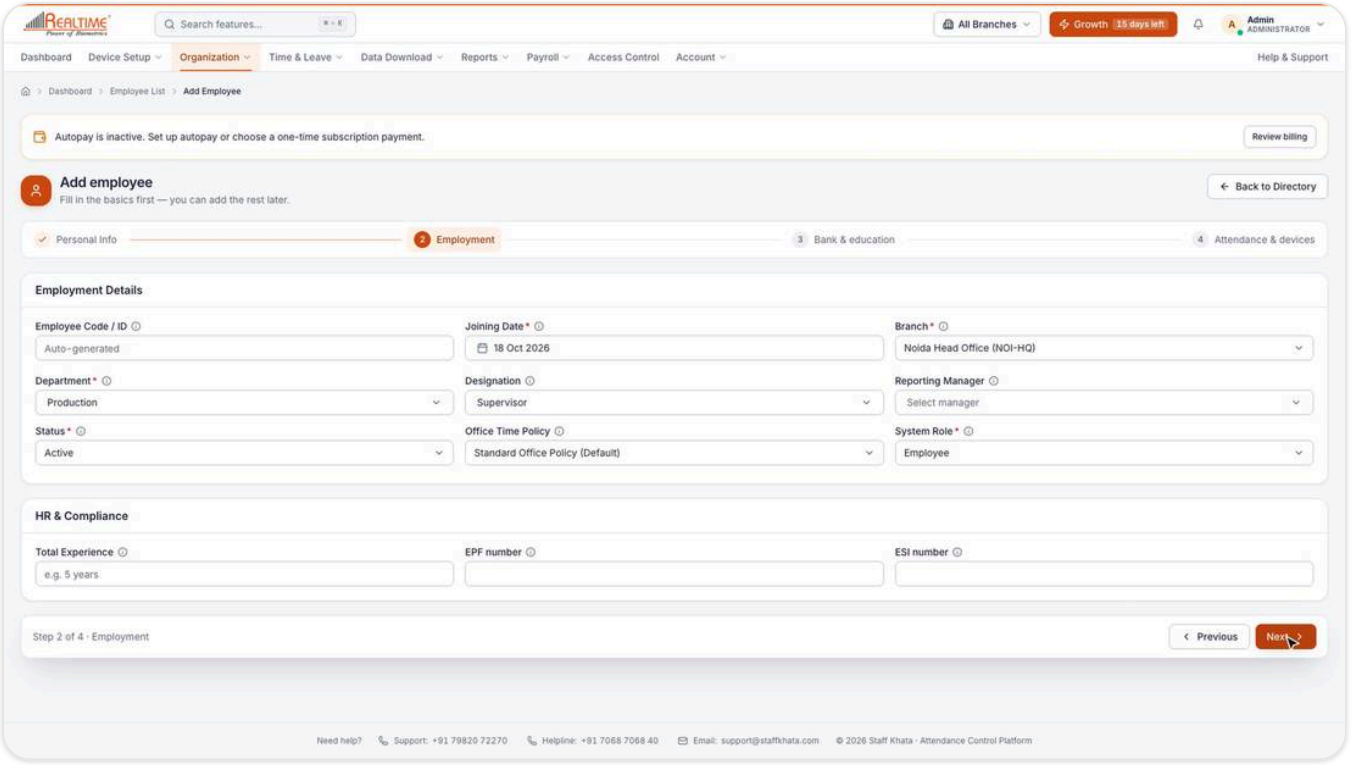
Корак 1: Personal Info

1. Унесите **First Name** (име), **Last Name** (презиме) и **Work Email** (пословни имејл).
2. Унесите **Contact Number** (контакт број) са позивним бројем земље. Не може се мењати након што је запослени додат.
3. Поставите прву **Password** (лозинка). Запослени је може променити након пријаве.
4. Изаберите **Gender** (пол), па кликните на **Next** (даље).

Корак 2: Employment

1. Оставите **Employee Code / ID** (шифра / ИД запосленог) празно да би се шифра направила према формату Ваше компаније. Погледајте Подешавање компаније.

2. Проверите **Joining Date** (датум запослења), па изаберите **Branch** (огранак), **Department** (одељење) и **Designation** (радно место).
3. Изаберите **System Role** (системска улога). Већина особља има улогу **Employee**; они виде само своје податке.
4. **Office Time Policy** (политика радног времена) користи Вашу подразумевану политику, осим ако не изаберете другу.
5. **Reporting Manager** (непосредни руководилац), **EPF number** (EPF број) и **ESI number** (ESI број) нису обавезни. Кликните на **Next**.



Корак 3: Bank & education

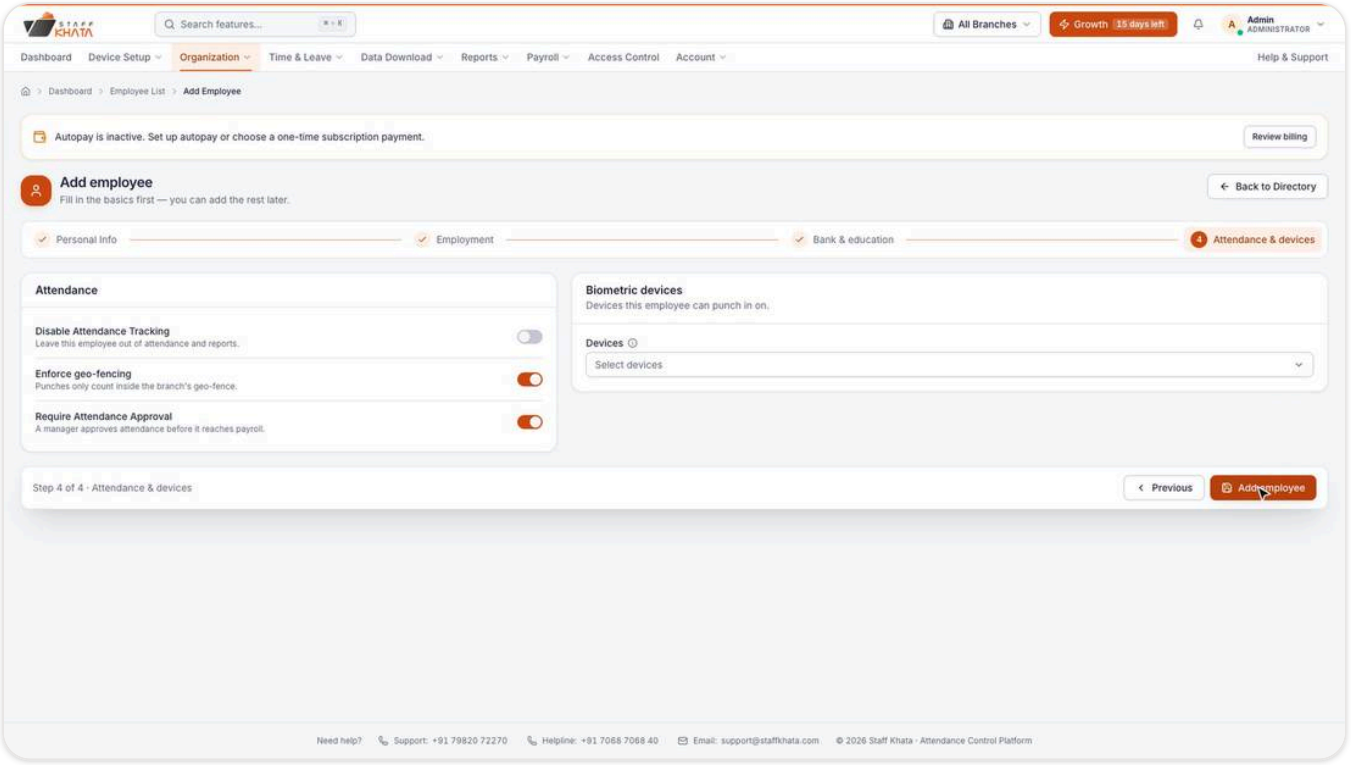
Банковни подаци се користе за исплату зараде. Оба одељка нису обавезна. Кликните на **Next**.

Корак 4: Attendance & devices

Подешавање	Шта ради
Disable Attendance Tracking (искључи праћење присуства)	Изоставља овог запосленог из присуства и извештаја.

Подешавање	Шта ради
Enforce geo-fencing (примени геоограђивање)	Пријаве се рачунају само унутар геограде његовог огранка.
Require Attendance Approval (захтевај одобрење присуства)	Менаџер одобрава присуство пре него што стигне у обрачун зарада.
Devices (уређаји)	Биометријски уређаји на којима се овај запослени може пријавити.

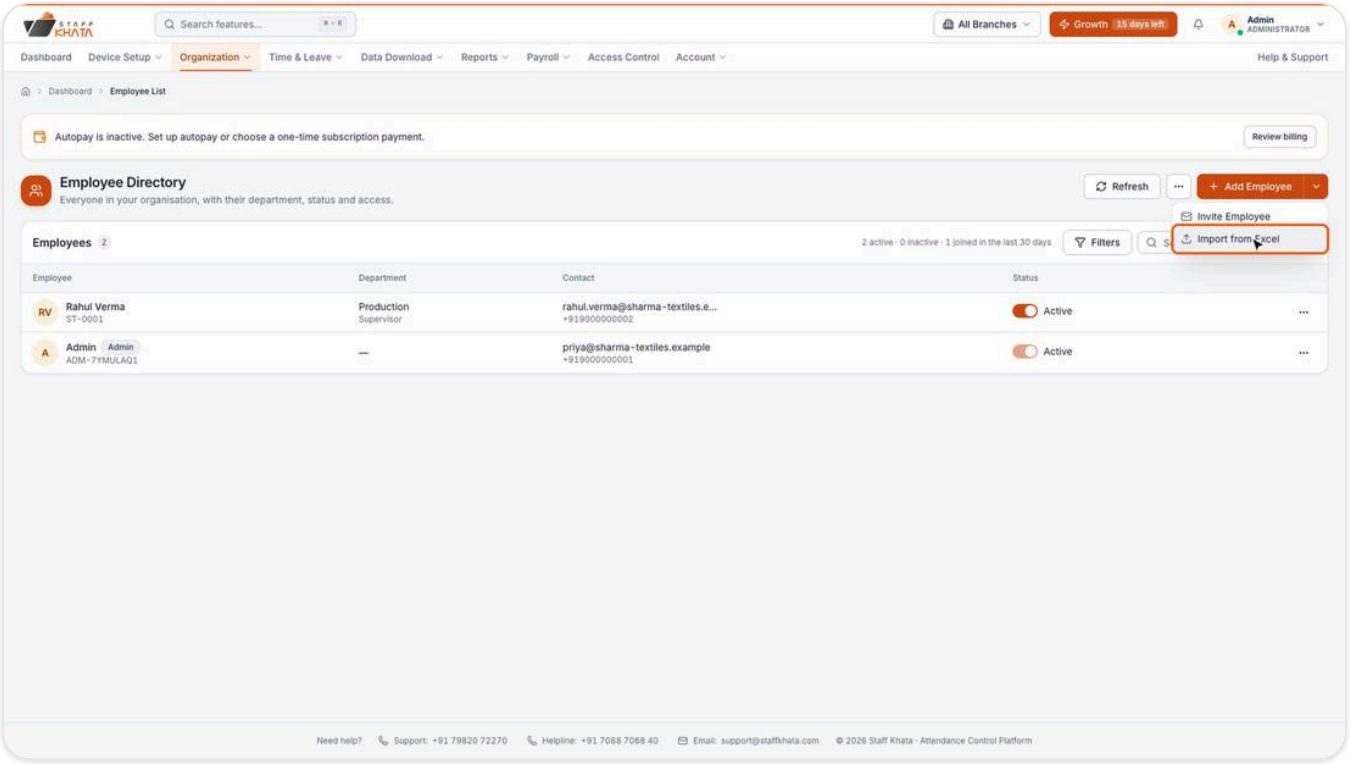
Кликните на **Add employee**. Нови запослени се појављује у листи са својом шифром.

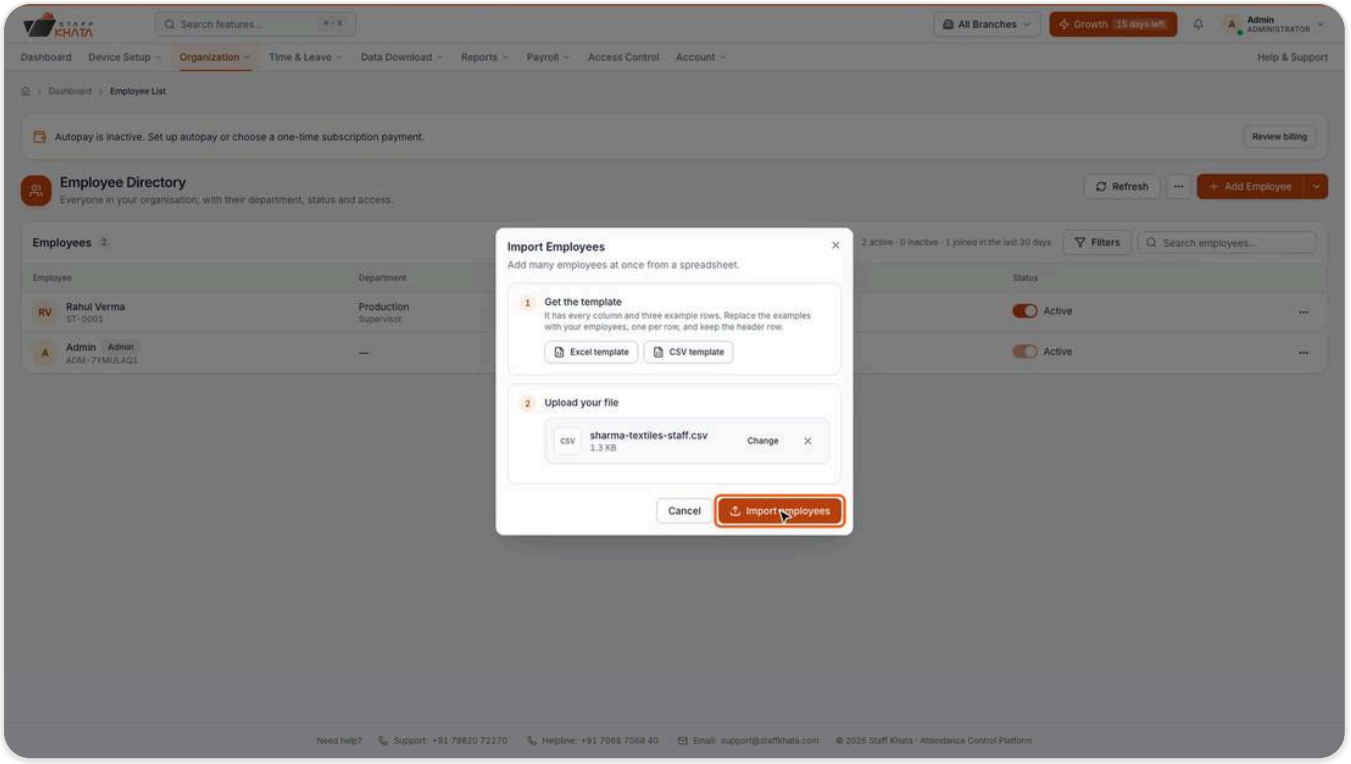


Увезите запослене из Excel датотеке

1. Кликните на стрелицу поред **Add Employee** и изаберите **Import from Excel** (увези из Excel датотеке).
2. Под **Get the template** (преузмите шаблон) кликните на **Excel template** (Excel шаблон) или **CSV template** (CSV шаблон). Садржи све колоне и три примера редова.

3. Замените примере својим запосленима, по један у сваком реду. Задржите ред са заглављем.
4. Под **Upload your file** (отпремите датотеку) превуците датотеку или кликните на **browse** (претражи). Excel или CSV, до 2 MB.
5. Кликните на **Import employees** (увези запослене).





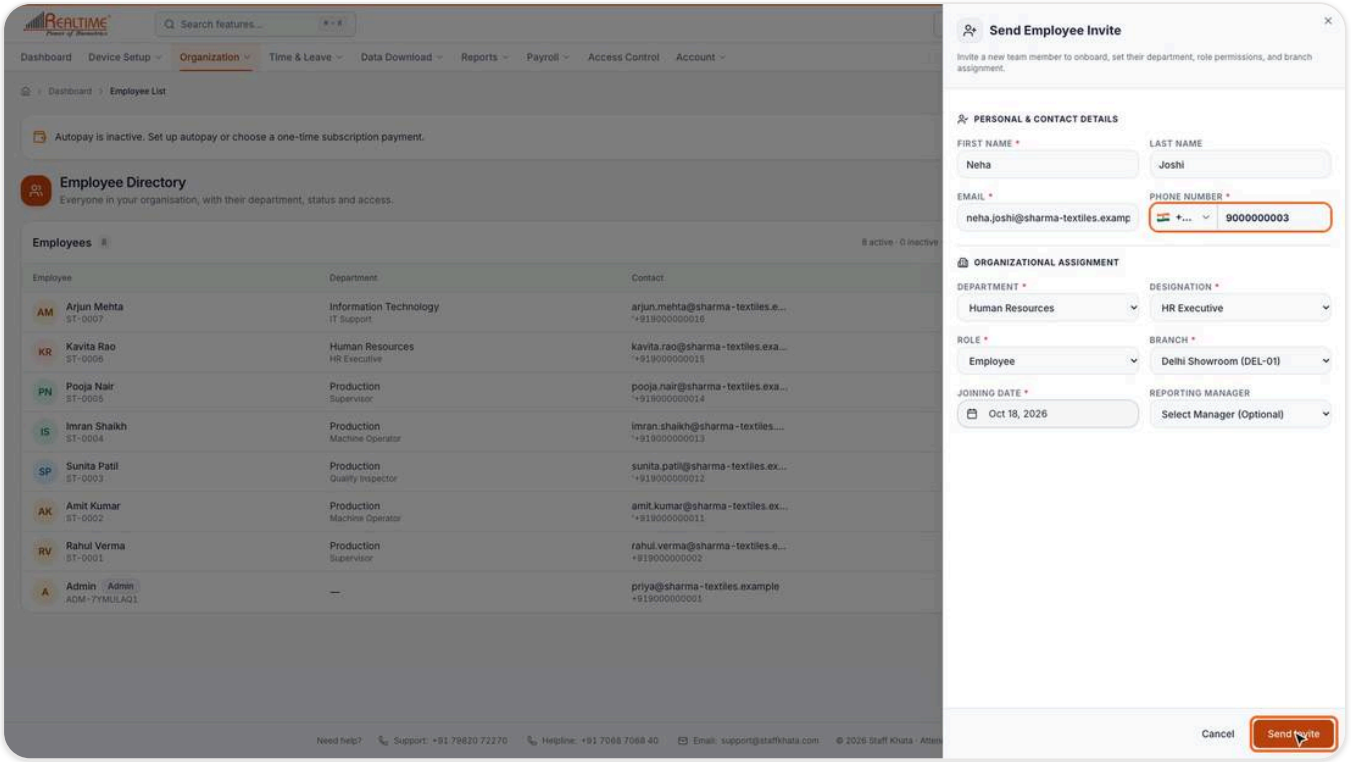
Редови без шифре запосленог добијају шифру према Вашем формату. Ако неки редови не успеју, Staff Khata их наводи под **Rows that need fixing** (редови које треба исправити). Исправите их у преузетој датотеци и поново је увезите.

> **Савет:** Шаблон нема колону за лозинку. Додајте колону под називом `password` да бисте сваком запосленом поставили прву лозинку. Без ње се поставља стандардна подразумевана лозинка, па замолите особље да је промени након пријаве.

Позовите запослене да сами унесу своје податке

Запослени сам уноси датум рођења, адресу, контакт за хитне случајеве и банковне податке.

1. Кликните на стрелицу поред **Add Employee** и изаберите **Invite Employee** (позови запосленог).
2. Попуните **First Name**, **Last Name**, **Email** (имејл) и **Phone Number** (број телефона).
3. Изаберите **Department**, **Designation**, **Role** (улога), **Branch** и **Joining Date**. **Reporting Manager** није обавезан.
4. Кликните на **Send Invite** (пошаљи позивницу).

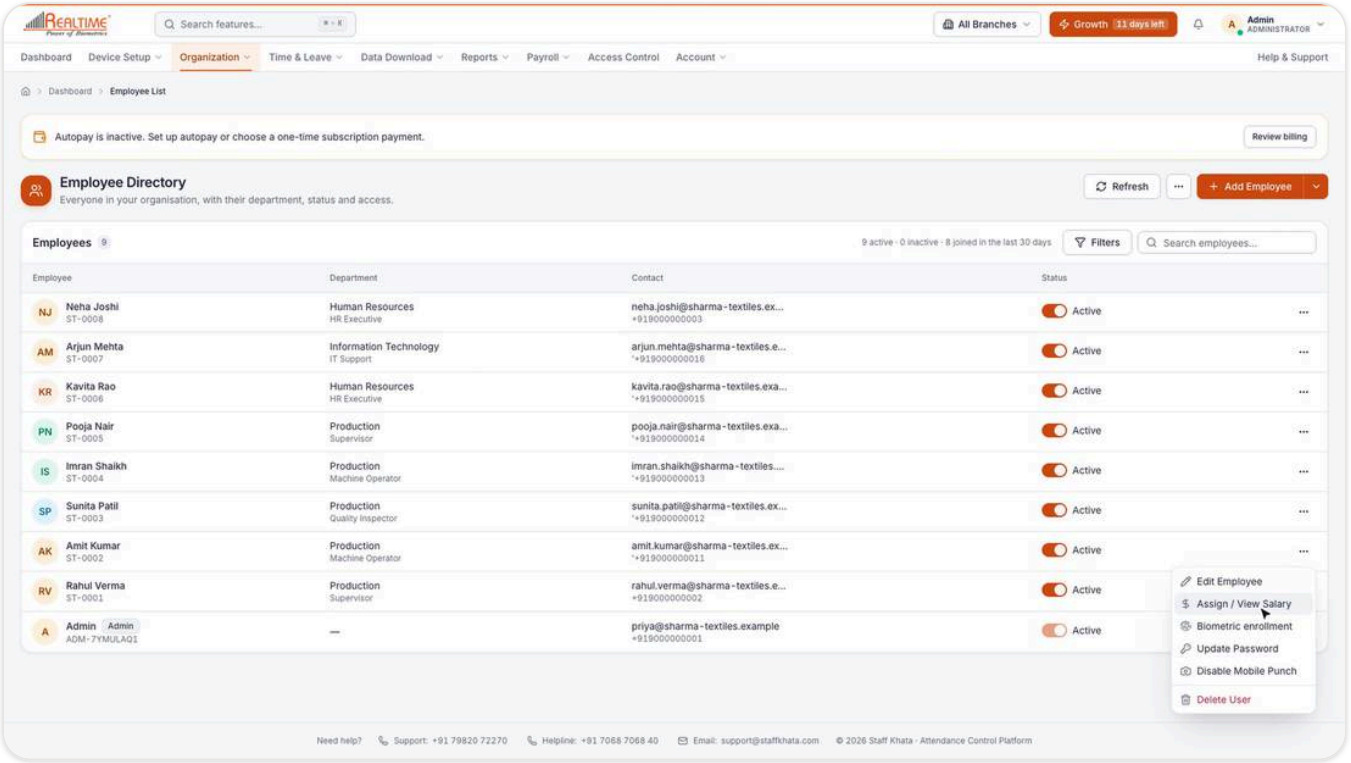


Запослени добија линк имејлом и на WhatsApp. Отвара га, потврђује свој идентитет једнократним кодом, попуњава податке, поставља лозинку и кликне на **Complete onboarding** (заврши пријем). Линк важи 7 дана.

Управљајте запосленим

Отворите мени реда (⋯) код било ког запосленог да бисте:

- **Edit Employee** (измени запосленог): променили његове податке.
- **Assign / View Salary** (додели / прикажи зараду): подесили структуру зараде. Погледајте Обрачун зарада.
- **Biometric enrollment** (биометријски упис): уписали отисак прста или картицу на Realtime биометријском уређају. Погледајте Биометријски уређаји.
- **Update Password** (ажурирај лозинку): поставили му нову лозинку.
- **Disable Mobile Punch** (искључи мобилну пријаву) / **Enable Mobile Punch** (укључи мобилну пријаву): одредили да ли може да се пријављује из мобилне апликације Staff Khata уз селфи и своју локацију. Мобилна пријава је укључена за нове запослене; искључите је за особље које треба да се пријављује само на биометријском уређају.



Помоћу прекидача **Status** (статус) у листи учините запосленог неактивним. Неактивни запослени не могу да се пријаве и скривени су из присуства.

> **Потребан план:** Пријава запослених на вебу и у мобилној апликацији, укључујући мобилну пријаву присуства и самостални пријем, може захтевати виши план. Свака нова компанија добија пробни период од 15 дана са свим откљученим функцијама. Погледајте **Billing & Plan** (наплата и план) за актуелне планове.

Затим подесите смене, распоред и прековремени рад.

06

Смене, распоред и прековремени рад

План: Сви планови

Смена одређује радно време особља, толерантно време и недељне слободне дане. Распоред показује ко ради коју смену ког дана, а правила прековременог рада одређују како се плаћају додатни сати.

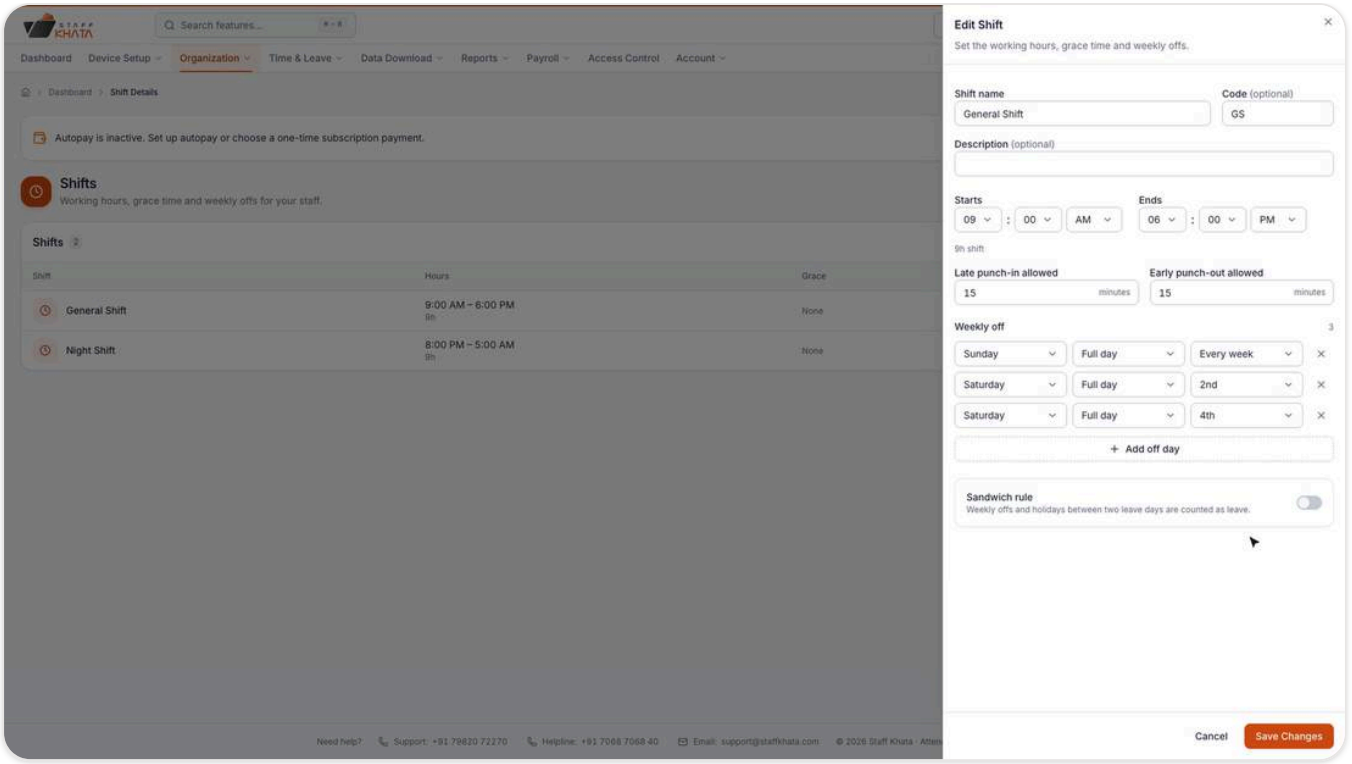
Подесите смену

Ваш радни простор почиње са сменама **General Shift** (општа смена) и **Night Shift** (ноћна смена). Измените их према свом радном времену или кликните на **Add shift** (додај смену) да направите нову.

1. Кликните на **Organization** (организација) → **Shift Details** (детаљи смена).
2. Отворите мени реда смене (⋯) и кликните на **Edit** (измени).
3. Проверите **Shift name** (назив смене) и додајте кратку **Code** (шифра, на пример `GS`).
4. Подесите **Starts** (почетак) и **Ends** (крај). Ноћна смена која се завршава после поноћи означена је са „завршава се следећег дана”.
5. Подесите **Late punch-in allowed** (дозвољена касна пријава) и **Early punch-out allowed** (дозвољена ранија одјава) у минутима. На пример, по 15 минута.

Додајте недељне слободне дане

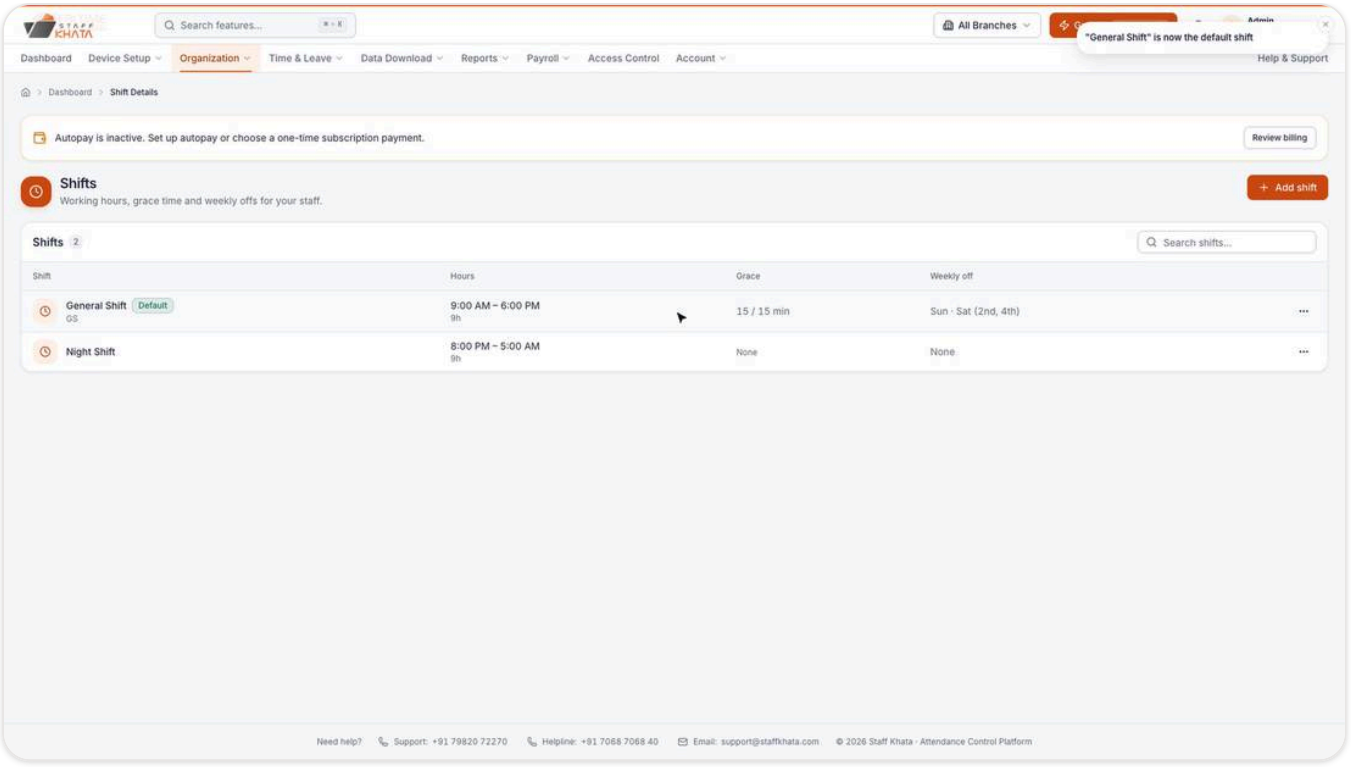
1. Под **Weekly off** (недељни слободан дан) кликните на **Add off day** (додај слободан дан).
2. Изаберите **Day** (дан), **Type** (врста: **Full day**, цео дан, или **Half day**, пола дана) и **Which weeks** (које недеље): **Every week** (сваке недеље) или 1, 2, 3, 4. или последња недеља у месецу.
3. Поновите за сваки слободан дан. На пример, недеља сваке недеље плус субота у 2. и 4. недељи даје особљу две слободне суботе месечно.
4. Кликните на **Save Changes** (сачувај измене).



Подешавање	Шта ради
Late punch-in allowed	Колико минута особље у овој смени сме да закасни без ознаке кашњења.
Early punch-out allowed	Колико минута раније особље сме да оде без ознаке ранијег одласка.
Weekly off	Слободни дани за ову смену. Полудневни слободни дани се и даље рачунају као радни дани.
Sandwich rule (правило „сендвича”)	Недељни слободни дани и празници између два дана одсуства рачунају се као одсуство.

Поставите је као подразумевану смену

Отворите мени реда смене и кликните на **Make default** (постави као подразумевано). Сваки нови запослени тада почиње у овој смени. Листа приказује подразумевану смену са ознаком **Default** (подразумевано), њено радно време, толерантно време и недељне слободне дане.



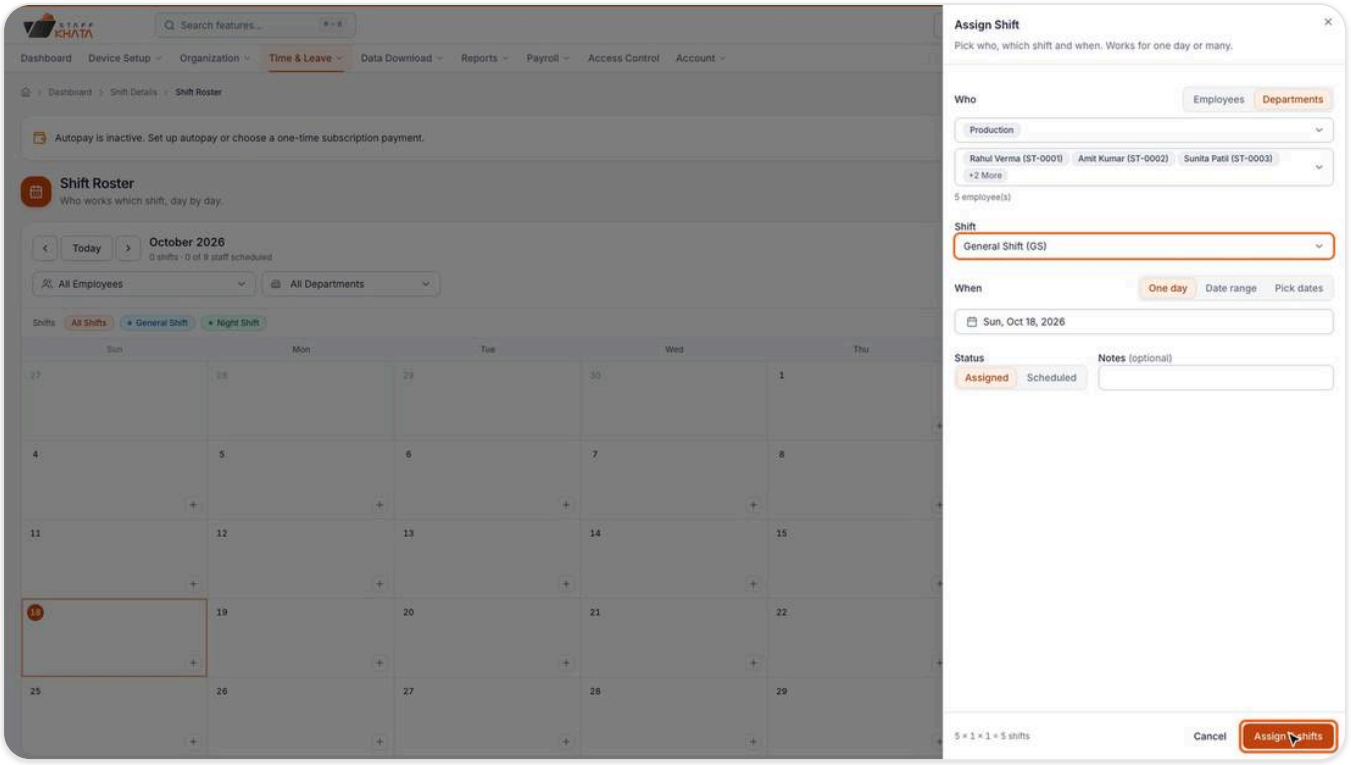
> **Потребан план:** Нижи планови дозвољавају једну смену. Њу и даље можете мењати и додељивати. За прављење више смена можда ће Вам бити потребан виши план; погледајте **Billing & Plan** (наплата и план).

Доделите смене помоћу распореда

Shift Roster (распоред смена) је календар који показује ко ради коју смену, дан по дан.

1. Кликните на **Time & Leave** (време и одсуства) → **Shift Roster**. Пребацујте се између приказа **Calendar** (календар), **Week** (недеља) и **Month table** (месечна табела) и филтрирајте по запосленом, одељењу или смени.
2. Кликните на **Assign Shift** (додели смену).
3. Под **Who** (ко) изаберите **Employees** (запослени) једног по једног или **Departments** (одељења) да обухватите цео тим.
4. Изаберите **Shift** (смена).
5. Под **When** (када) изаберите **One day** (један дан), **Date range** (период) или **Pick dates** (изабери датуме) и подесите датум.

6. Кликните на **Assign Shifts** (додели смене).

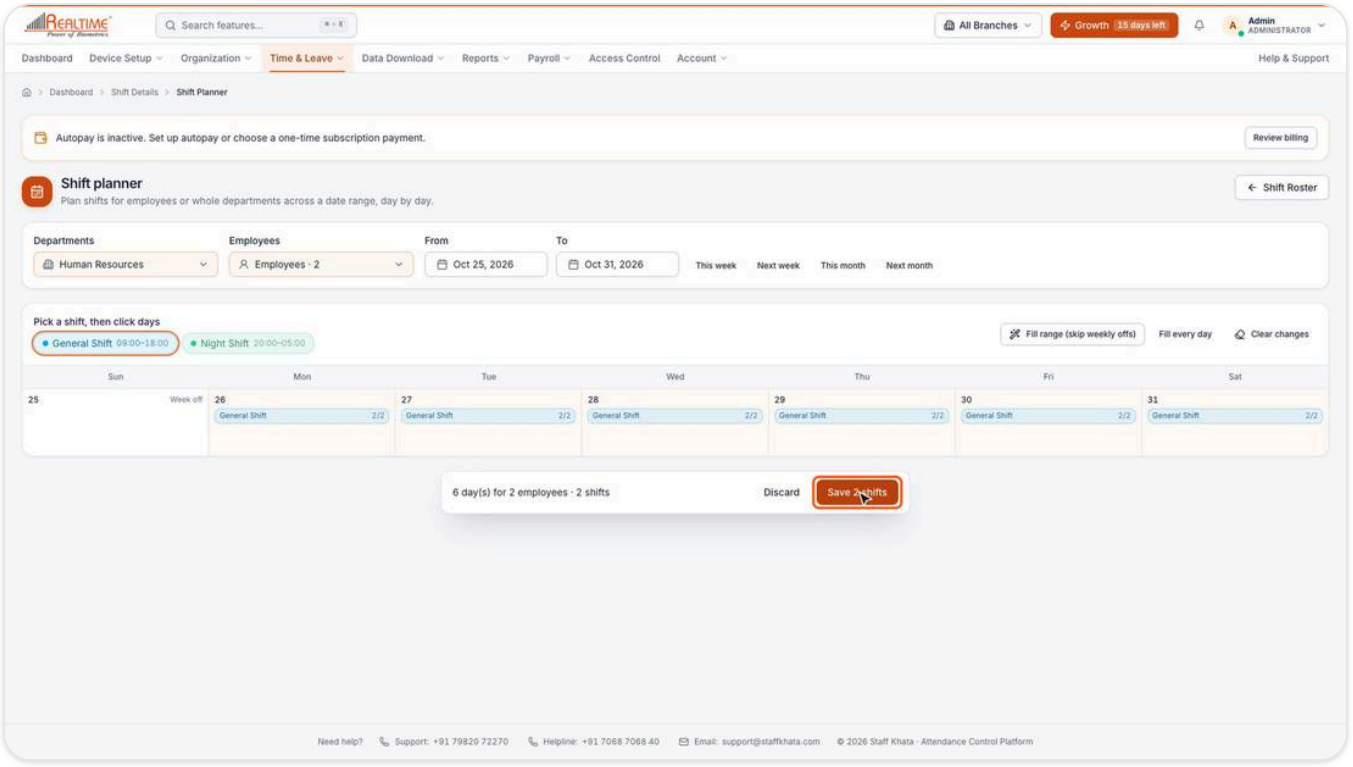


Смена коју доделите важи од тог датума надаље, све док не доделите другу. **Time & Leave → Shift Assignment** (додела смена) директно отвара исти панел.

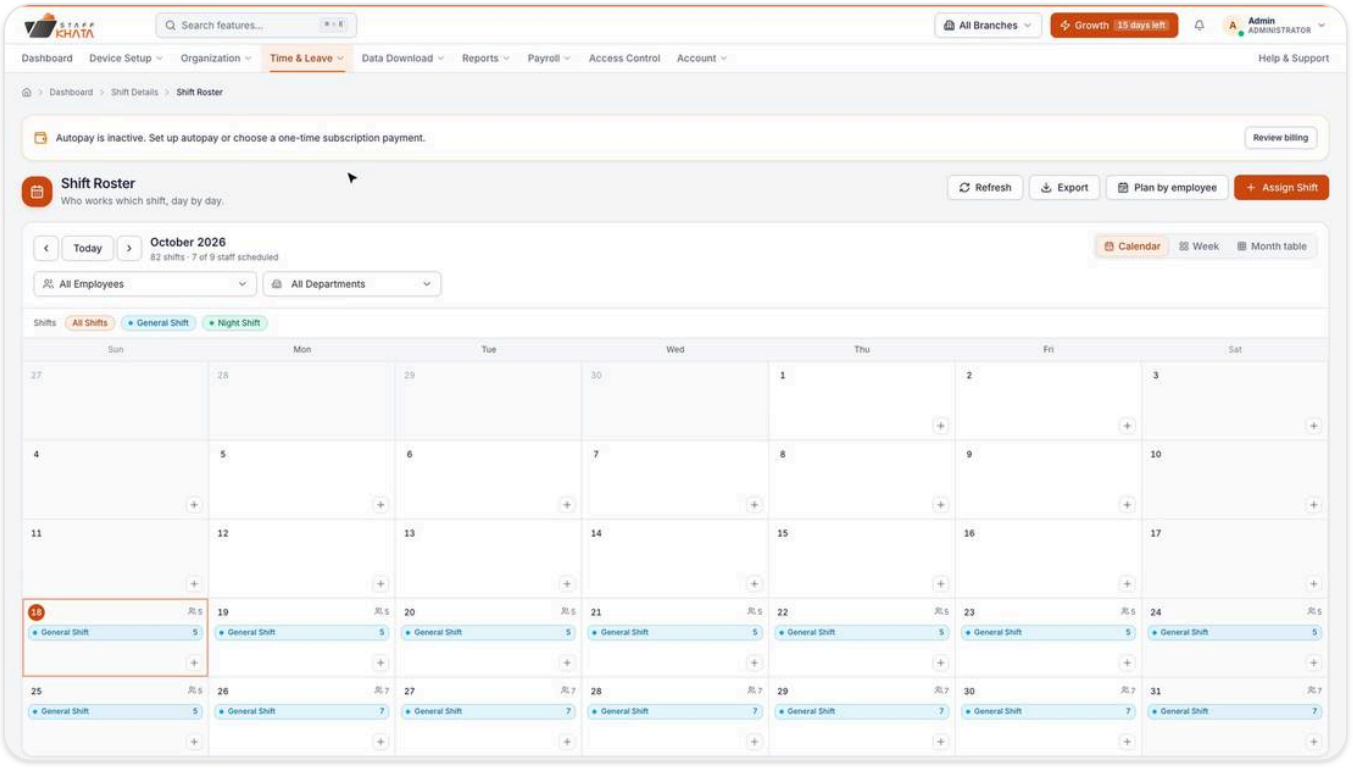
Планирајте унапред помоћу планера смена

Планер је бржи када треба попунити недељу или месец за више особа одједном.

1. Кликните на **Time & Leave → Shift Planner** (планер смена).
2. Изаберите **Departments** или **Employees**, затим датум **From** (од) и **To** (до), или кликните на **This week** (ова недеља), **Next week** (следећа недеља), **This month** (овај месец) или **Next month** (следећи месец).
3. Кликните на смену под **Pick a shift, then click days** (изаберите смену, па кликните на дане).
4. Кликните на појединачне дане или на **Fill range (skip weekly offs)** (попуни период, прескочи недељне слободне дане) да одједном попуните све радне дане. **Fill every day** (попуни сваки дан) укључује и недељне слободне дане.
5. Кликните на **Save** (сачувај) на траци при дну.



У распореду сада сваки планирани дан приказује своју смену.

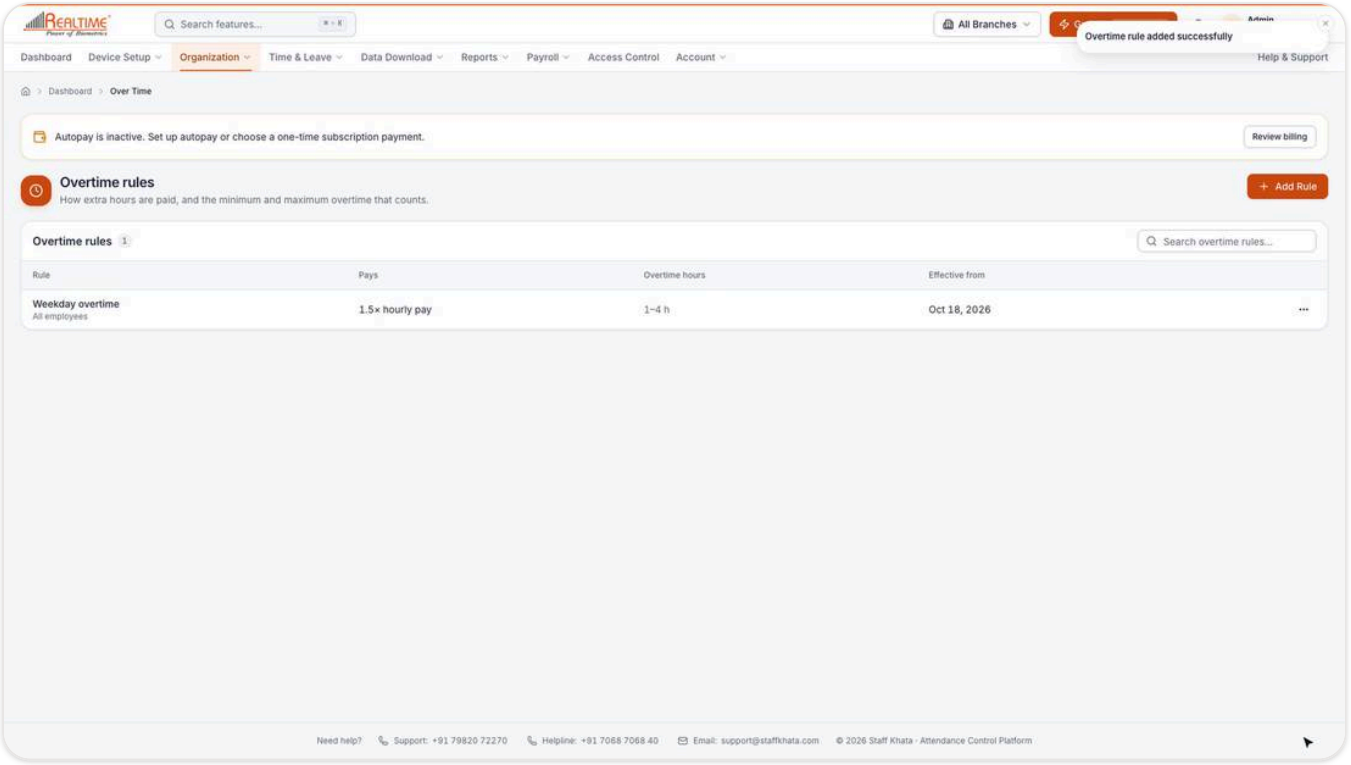


Подесите правила прековременог рада

Правила прековременог рада одређују како се додатни сати плаћају у обрачуну зарада. Најпре укључите **Enable Overtime Tracking** (праћење прековременог рада);

погледајте Правила присуства.

1. Кликните на **Organization** → **Over Time** (прековремени рад), па кликните на **Add Rule** (додај правило).
2. Унесите **Rule name** (назив правила), на пример „Прековремени рад радним данима”.
3. Под **Applies to** (односи се на) изаберите **All employees** (сви запослени) или **Some departments** (нека одељења).
4. Под **Pay as** (плаћање као) изаберите како се плаћа сваки прековремени сат и унесите стопу:
    - **Multiple of pay** (вишеструка зарада): на пример 1,5 × зарада по сату.
    - **Percent of pay** (проценат зараде): на пример 150% зараде по сату.
    - **Fixed amount** (фиксни износ): исти износ по сату за све.
5. Подесите **Minimum overtime (h)** (минимум прековременог рада, h) и **Maximum overtime (h)** (максимум прековременог рада, h). Рачунају се само додатни сати у том опсегу, на пример од 1 до 4 сата.
6. Подесите **Effective from** (важи од), па кликните на **Add Rule**.



> **Потребан план:** Прековремени рад може захтевати виши план. Погледајте **Billing & Plan**.

Затим погледајте како се запослени пријављују у мобилној апликацији.

07

Мобилна апликација: пријава присуства

План: Планови са пријавом запослених

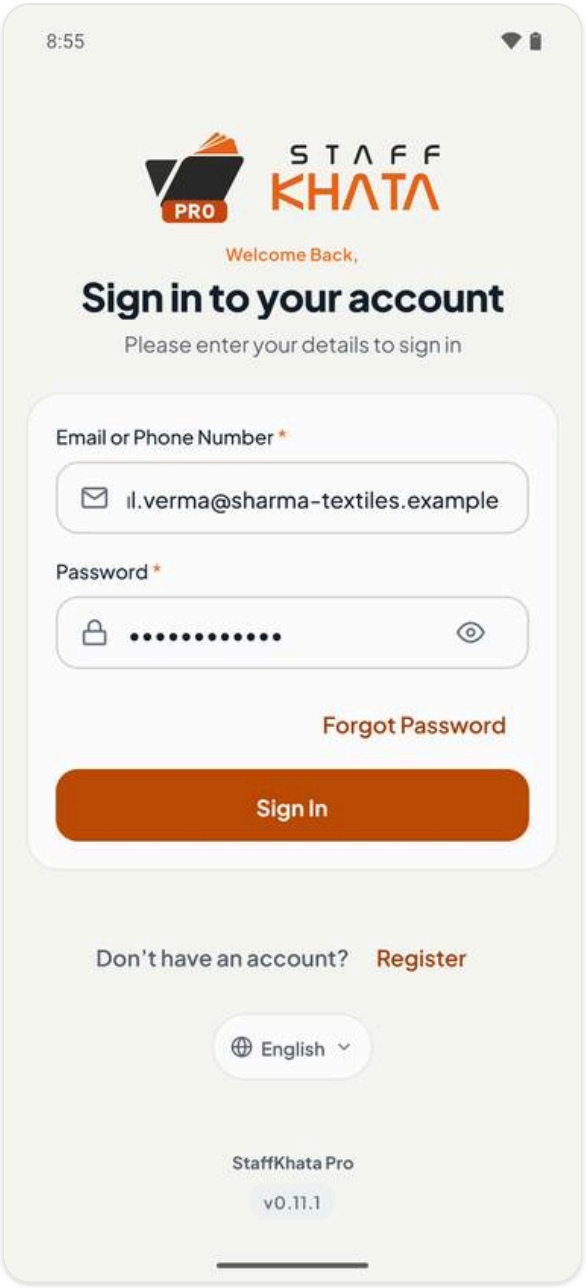
Помоћу апликације Staff Khata запослени бележе присуство са свог телефона. Свака пријава чува време, локацију телефона и селфи, а геоограда Вашег огранка одређује где је пријава дозвољена.

> **Потребан план:** Пријава запослених на вебу и мобилној апликацији може бити закључана на нижим плановима. Ако Ваше особље не може да се пријави, погледајте **Billing & Plan** (наплата и план) за актуелне цене и планове.

За запослене: инсталирајте апликацију и пријавите се

Ваш администратор прави Ваш налог. Потребни су Вам имејл (или број телефона) и лозинка коју је поставио за Вас.

1. Инсталирајте **Staff Khata** из Google Play продавнице (Android) или App Store-а (iPhone).
2. Отворите апликацију. На екрану **Sign in to your account** (пријавите се на свој налог) унесите **Email or Phone Number** (имејл или број телефона) и **Password** (лозинка).
3. Додирните **Sign In** (пријава). Отвара се екран **Today** (данас).



Увек видите само своје присуство. Картице при дну су **Today**, **Attendance** (присуство), **Leave** (одсуство) и **Company** (компанија).

> **Савет:** Заборавили сте лозинку? Додирните **Forgot Password?** (заборављена лозинка?) на екрану за пријаву или замолите администратора да је ресетује.

Дозволите камеру и локацију

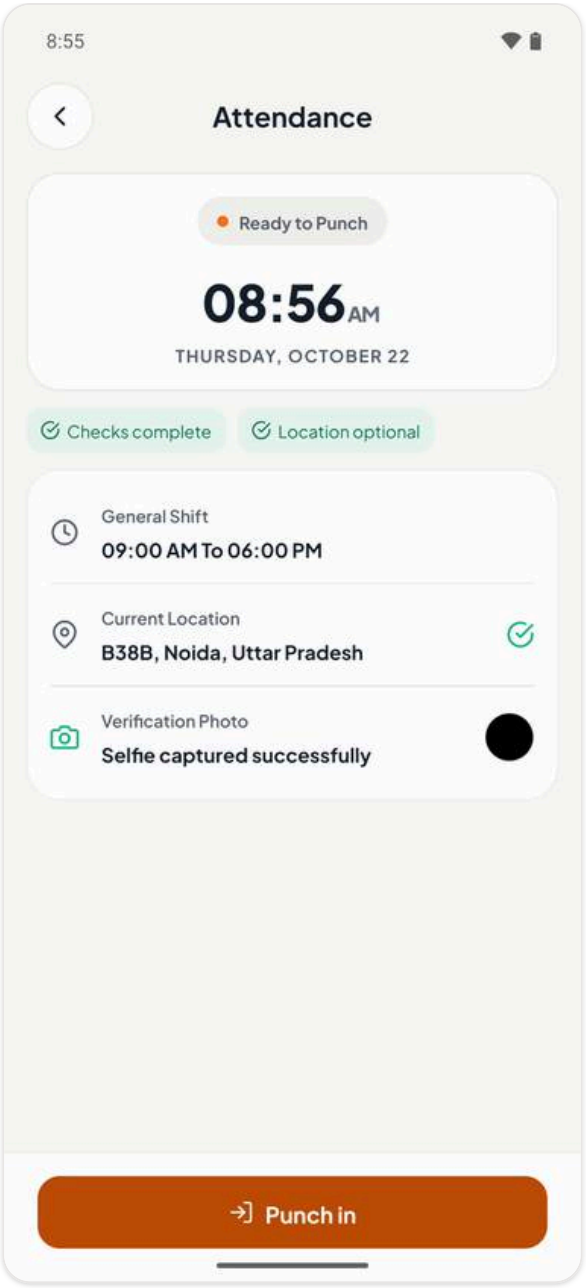
Апликацији је потребна Ваша локација да провери да ли сте на послу, а камера за селфи при пријави.

1. Када се први пут пријављујете, телефон тражи приступ локацији. Додирните **Allow** (дозволи) и изаберите „Док се апликација користи”.
2. Када се камера отвори, дозволите и приступ камери.

Ако сте грешком одбили, апликација приказује **Location required** (потребна локација) или **Camera access required** (потребан приступ камери). Додирните **Enable Camera** (укључи камеру) или отворите на телефону **Settings** (подешавања) → **Apps** (апликације) → **Staff Khata** → **Permissions** (дозволе) и укључите их.

Забележите присуство уз селфи и GPS

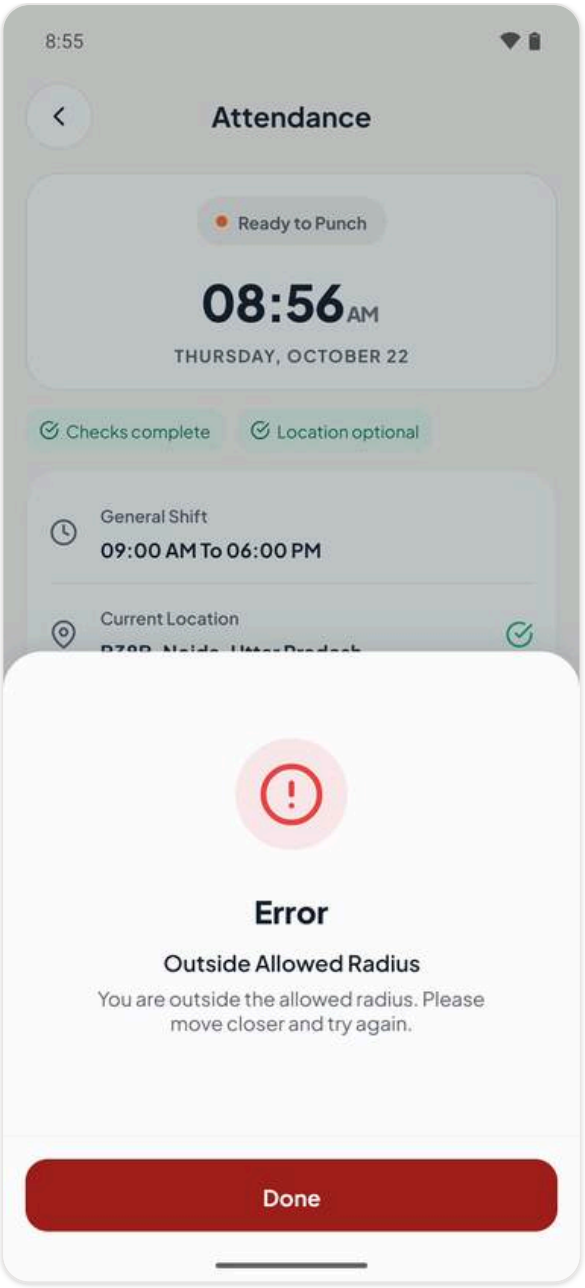
1. На екрану **Today** додирните **Punch in** (пријава). (Можете отворити и картицу **Attendance** и додирнути **Mark Attendance**, забележи присуство.)
2. Екран **Attendance** приказује Вашу **Assigned Shift** (додељена смена) и **Current Location** (тренутна локација). Ако адреса изгледа погрешно, додирните **Tap to refresh location** (додирните за освежавање локације).
3. Додирните **Tap to take a selfie** (додирните за селфи) и направите јасну фотографију свог лица. Појављује се под **Verification Photo** (фотографија за потврду).
4. Додирните **Punch in**.



Видећете **Punched In Successfully!** (успешно сте се пријавили) са временом. Ваш администратор види пријаву на својој контролној табли за неколико секунди.

Шта се дешава изван геограде

Ако Ваш огранак има укључено геоограђивање, можете се пријавити само унутар његовог полупречника, на пример 200 метара око канцеларије. Изван њега пријава је блокирана поруком **Outside Allowed Radius** (изван дозвољеног полупречника): „Налазите се изван дозвољеног полупречника за пријаву. Прићите ближе и покушајте поново.”



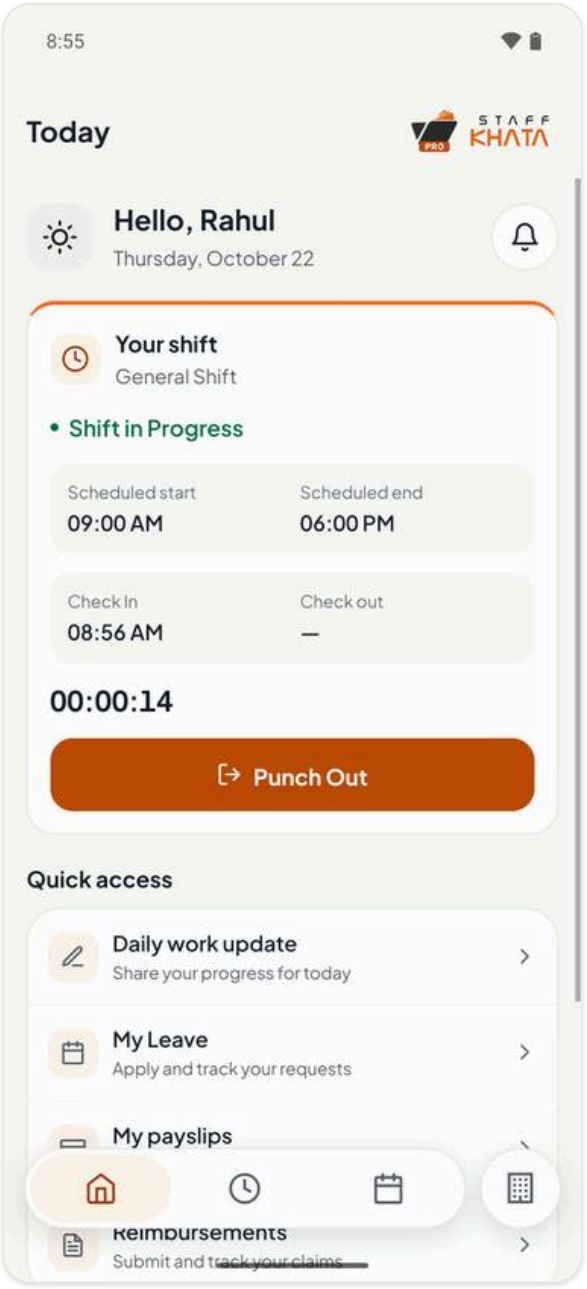
Уђите у канцеларију, додирните **Tap to refresh location** и пријавите се поново. Администратори подешавају полупречник за сваки огранак. Погледајте Подесите компанију, огранке и одељења.

Одјава

1. На крају дана додирните **Punch out** (одјава) на екрану **Today**.
2. Направите још један селфи и додирните **Punch out**.

Видећете **Punched Out Successfully!** (успешно сте се одјавили). Staff Khata израчунава Ваше сате у односу на смену, тако да се кашњења, ранији одласци и

прековремени рад обрачунавају аутоматски.



Прегледајте историју присуства

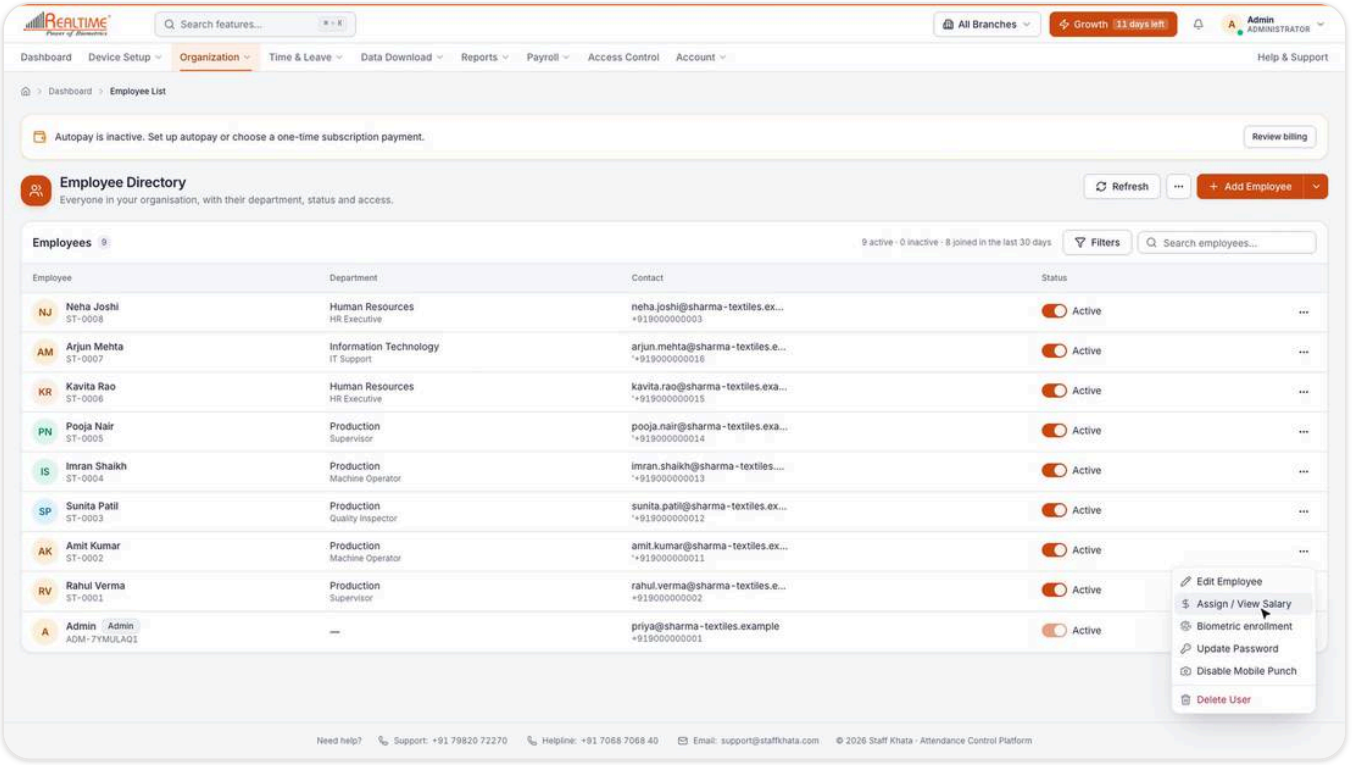
1. Отворите картицу **Attendance**. Пребацујте се између **Day** (дан) и **Month** (месец) и стрелицама се крећите између периода.
2. Додирните дан да видите времена **Punched In At** (пријављен у) и **Punched Out At** (одјављен у), локацију и фотографије.
3. Пријава је погрешна или недостаје? За тај дан додирните **Request Regularisation** (захтев за исправку), унесите тачна времена и разлог, па додирните **Submit**

Request (пошаљи захтев). Администратор га одобрава на вебу.

За администраторе: укључите или искључите мобилну пријаву по запосленом

Мобилна пријава је подразумевано укључена за нове запослене. Искључите је за особље које треба да се пријављује само на биометријском уређају.

1. Кликните на **Organization** (организација) → **Employee List** (листа запослених).
2. Кликните на мени ⋯ у реду запосленог.
3. Кликните на **Disable Mobile Punch** (искључи мобилну пријаву), или на **Enable Mobile Punch** (укључи мобилну пријаву) да је поново укључите.

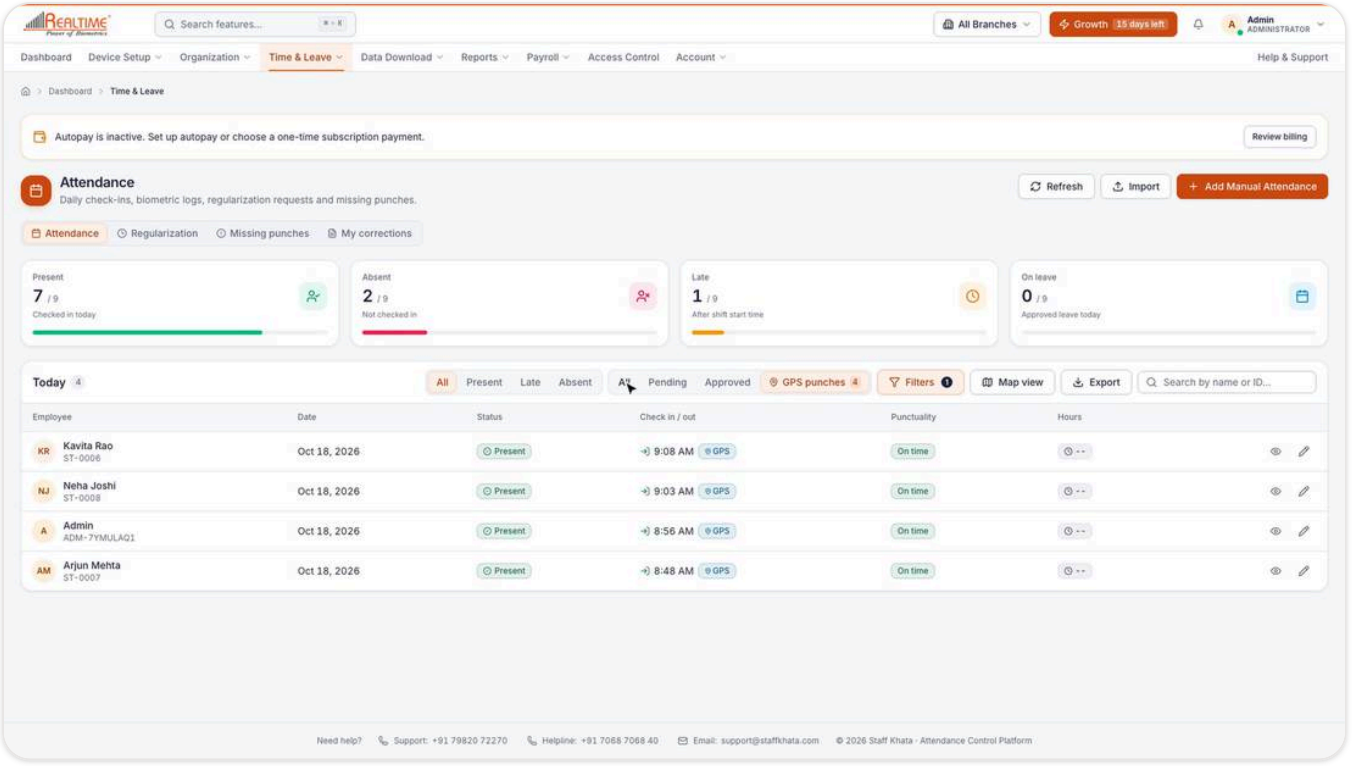


Када је искључена, апликација обавештава запосленог да је „мобилна пријава искључена" и да користи свој додељени уређај. Да бисте поставили или ресетовали лозинку запосленог, користите **Update Password** (ажурирај лозинку) у истом менију.

За администраторе: погледајте одакле стижу пријаве

Свака мобилна пријава појављује се у **Recent Punches** (недавне пријаве) и на мапи на Вашој контролној табли. За комплетну листу:

1. Кликните на **Time & Leave** (време и одсуства) → **Attendance Process** (обрада присуства).
2. Кликните на **GPS punches** (GPS пријаве). Приказују се само пријаве из апликације, свака означена са **GPS**.
3. Кликните на икону ока у реду да на мапи видите локацију пријаве и одјаве и фотографију пријаве. Кликните на **Map view** (приказ мапе) да видите све данашње мобилне пријаве на једној мапи.



08

Повежите Realtime биометријски уређај

План: Сви планови

Особље које се пријављује на улазу може да користи Realtime биометријски уређај. Када је повезан, свака пријава отиском прста или картицом стиже у Staff Khata за неколико секунди.

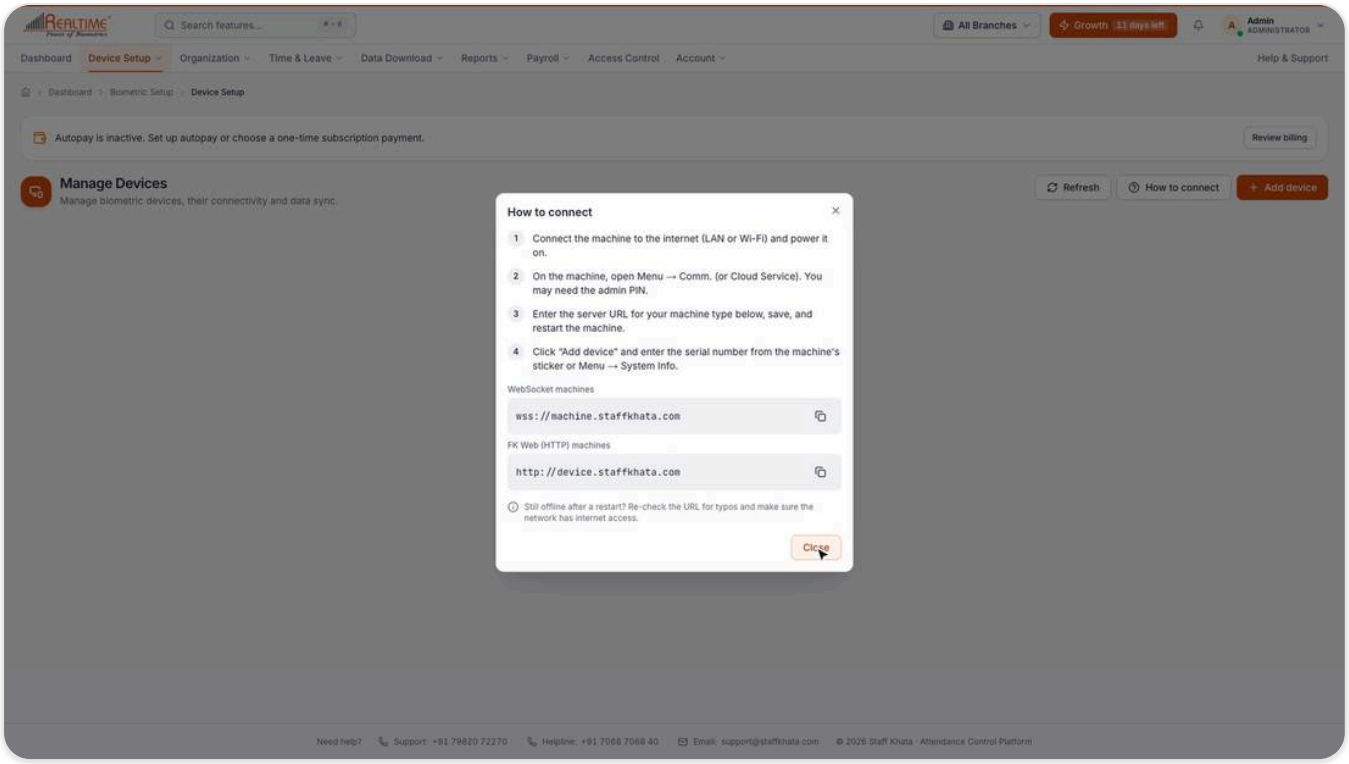
> **Напомена:** Staff Khata ради искључиво са **Realtime биометријским уређајима**.

Усмерите уређај на Staff Khata

Уређај шаље пријаве преко интернета, па му је најпре потребна адреса Вашег сервера.

1. Кликните на **Device Setup** (подешавање уређаја) → **Manage Devices** (управљање уређајима).
2. Кликните на **How to connect** (како повезати). Оквир наводи кораке и адресе сервера.
3. Повежите уређај на интернет (LAN или Wi-Fi) и укључите га.
4. На уређају отворите **Menu** (мени) → **Comm.** (комуникација) или **Cloud Service** (услуга у облаку). Можда ће Вам бити потребан администраторски PIN.
5. Унесите адресу сервера за свој тип уређаја, сачувајте и поново покрените уређај:

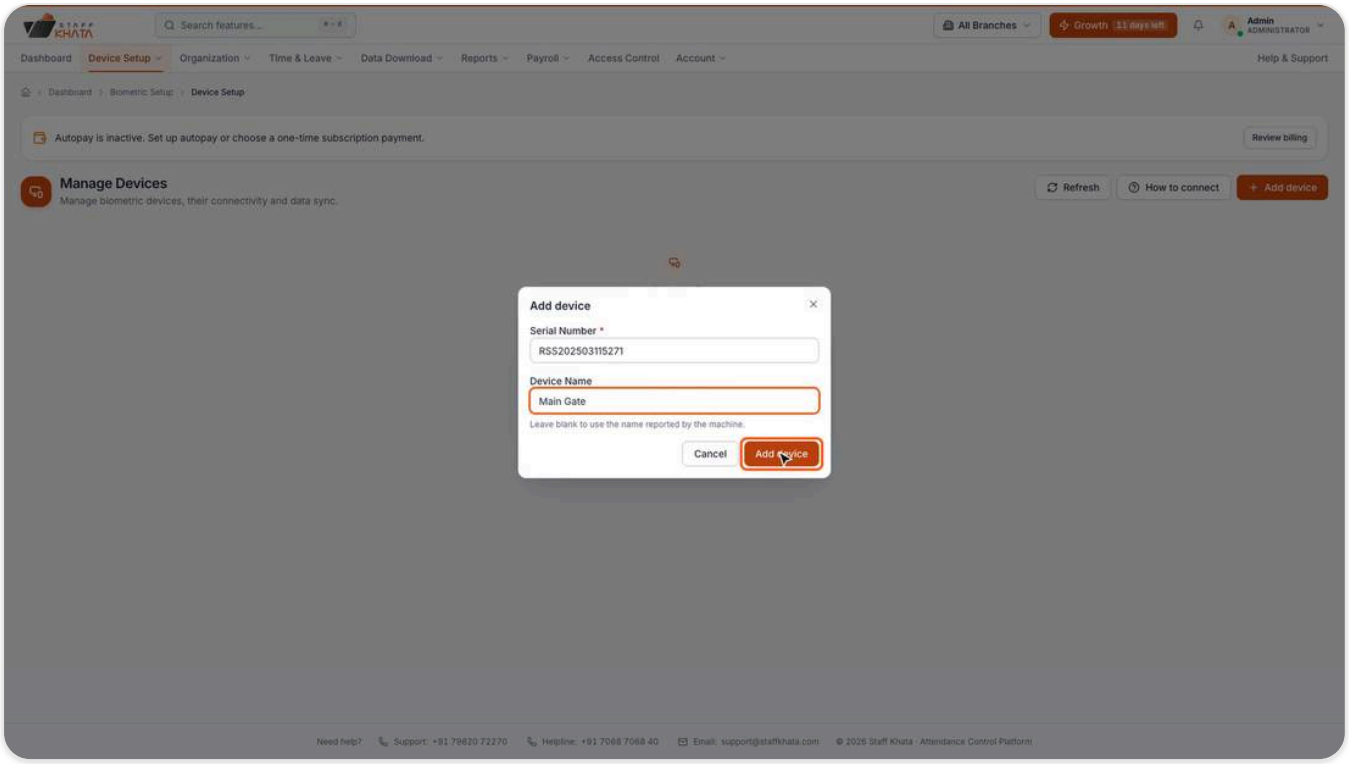
Тип уређаја	Адреса сервера
WebSocket уређаји	`wss://machine.staffkhata.com`
FK Web (HTTP) уређаји	`http://device.staffkhata.com`



Савет: Кликните на икону за копирање поред адресе да бисте је копирали. Уређај је и даље ван мреже након поновног покретања? Проверите да ли у адреси има грешака и да ли мрежа има приступ интернету.

Додајте уређај по серијском броју

1. На страници **Manage Devices** кликните на **Add device** (додај уређај).
2. Унесите **Serial Number** (серијски број) са налепнице на уређају или из **Menu → System Info** (подаци о систему) на уређају.
3. Унесите **Device Name** (назив уређаја), на пример „Главни улаз”. Оставите празно да бисте користили назив који уређај пријављује.
4. Кликните на **Add device**.



Уређај се појављује у листи. Статус приказује **Online** (на мрежи) када се уређај јавио Staff Khata у последњих 5 минута, а у супротном **Offline** (ван мреже).

Ако серијски број буде одбијен, уређај је или већ додат или још није стигао до сервера. Довршите кораке повезивања и покушајте поново.

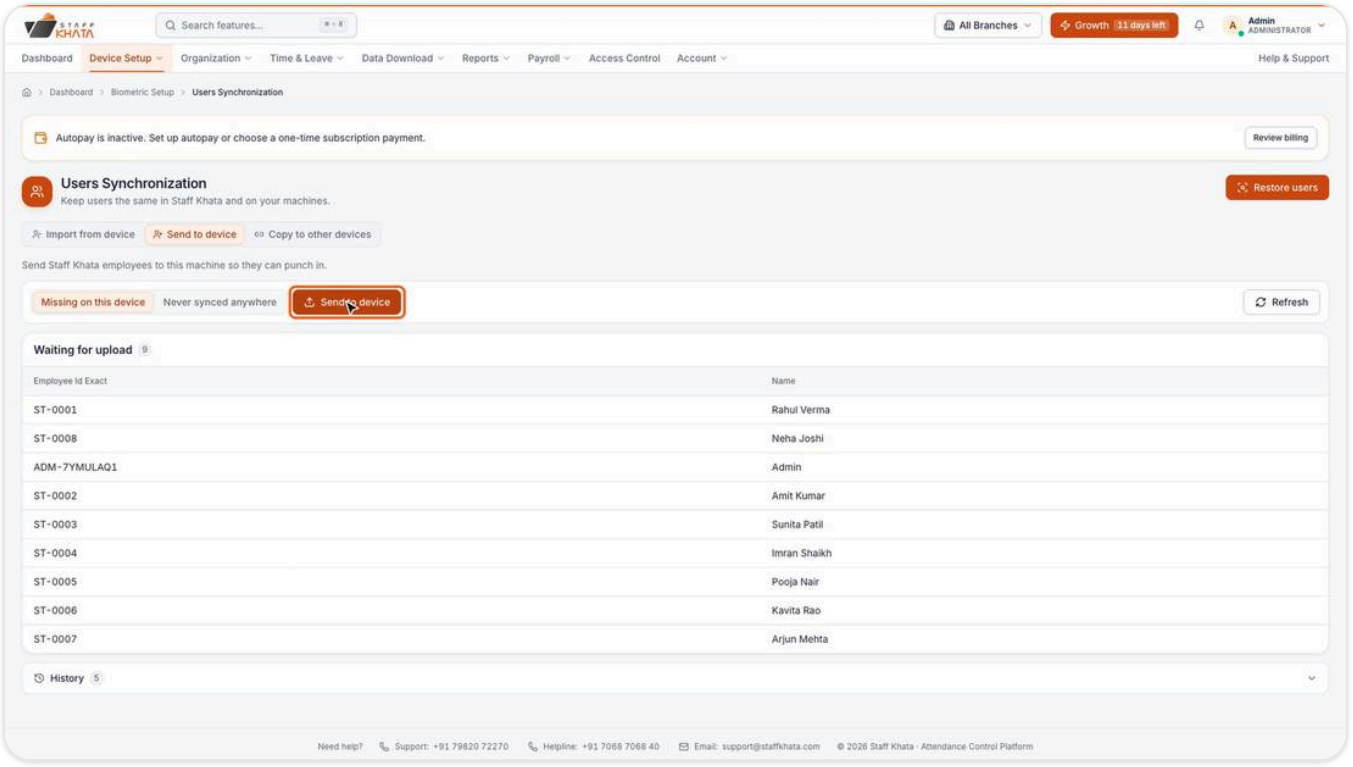
Из менија ⋯ уређаја можете изабрати **Manage Device** (управљај уређајем: корисници, подешавања и даљинске радње), **Edit** (измени) назив или **Delete** (обриши) уређај.

Пошаљите запослене на уређај

Уређај дозвољава пријаву само особама које су на њему сачуване.

1. Кликните на **Device Setup** → **Users Synchronization** (синхронизација корисника). Ако имате више уређаја, изаберите један на врху.
2. Отворите **Send to device** (пошаљи на уређај). Изаберите **Missing on this device** (недостају на овом уређају) да бисте видели све који још нису на уређају, или **Never synced anywhere** (никад синхронизовани) за запослене који никада нису послати ни на један уређај.

3. Кликните на **Send to device**, па потврдите.



Остале картице помажу када почињете са уређајем који већ има кориснике. **Import from device** (увези са уређаја) преноси његове кориснике у Staff Khata, а **Copy to other devices** (копирај на друге уређаје) копира их на други уређај на мрежи.

Да бисте проверили ко може да се пријави на уређају, отворите **Manage Devices**, кликните на ⋯ → **Manage Device** и отворите картицу **Users** (корисници). Сваки корисник уређаја повезан је са својим запосленим у Staff Khata.

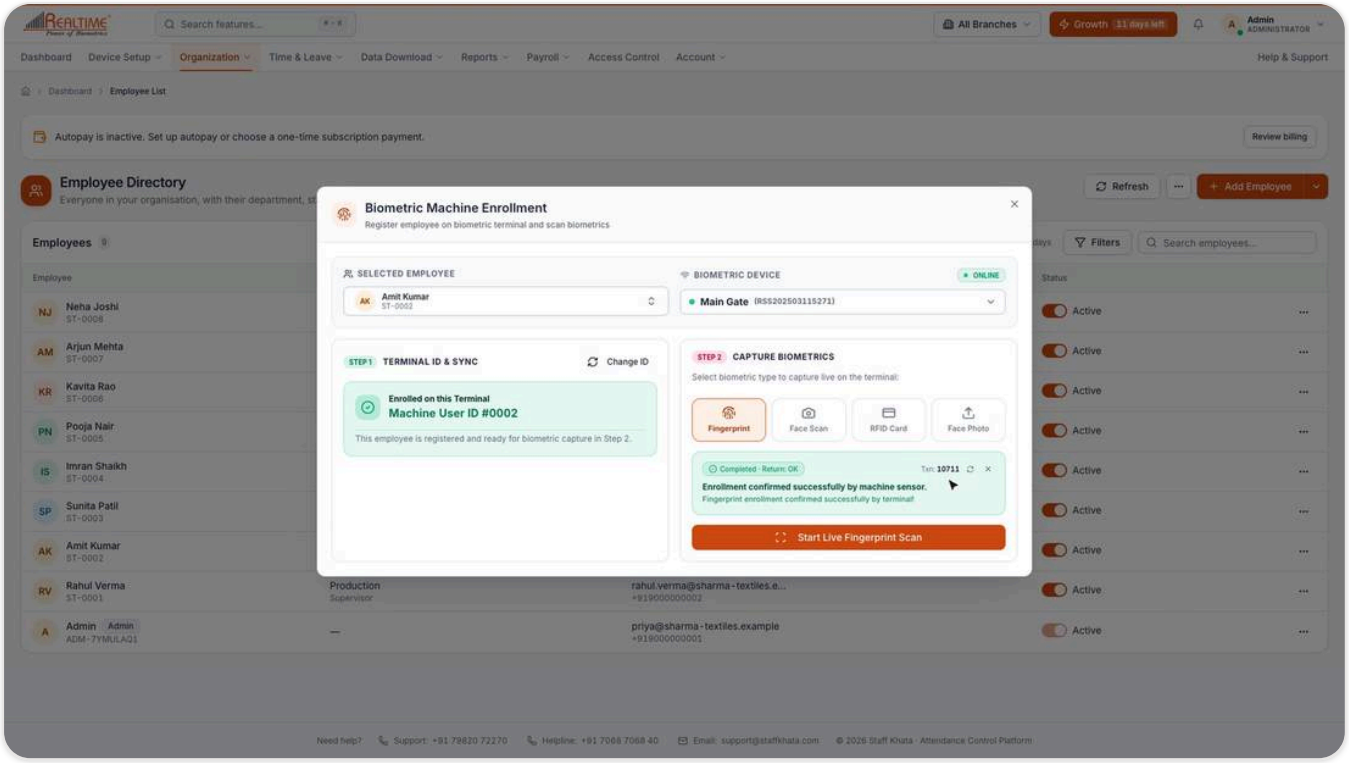
Упишите отисак прста или картицу

Уређај за ово мора бити на мрежи.

1. Кликните на **Organization** (организација) → **Employee List** (листа запослених).
2. Кликните на ⋯ у реду запосленог и изаберите **Biometric enrollment** (биометријски упис).
3. Изаберите **Biometric Device** (биометријски уређај). Под **Step 1** (корак 1) запослени се региструје на уређају са **Machine User ID** (ИД корисника на уређају).

Ако још није на уређају, кликните на **Sync Employee to Device** (синхронизуј запосленог на уређај).

4. Под **Step 2** (корак 2) изаберите **Fingerprint** (отисак прста) или **RFID Card** (RFID картица).
5. Кликните на **Start Live Fingerprint Scan** (започни скенирање отиска уживо), па замолите запосленог да три пута стави исти прст на уређај (или принесе картицу).



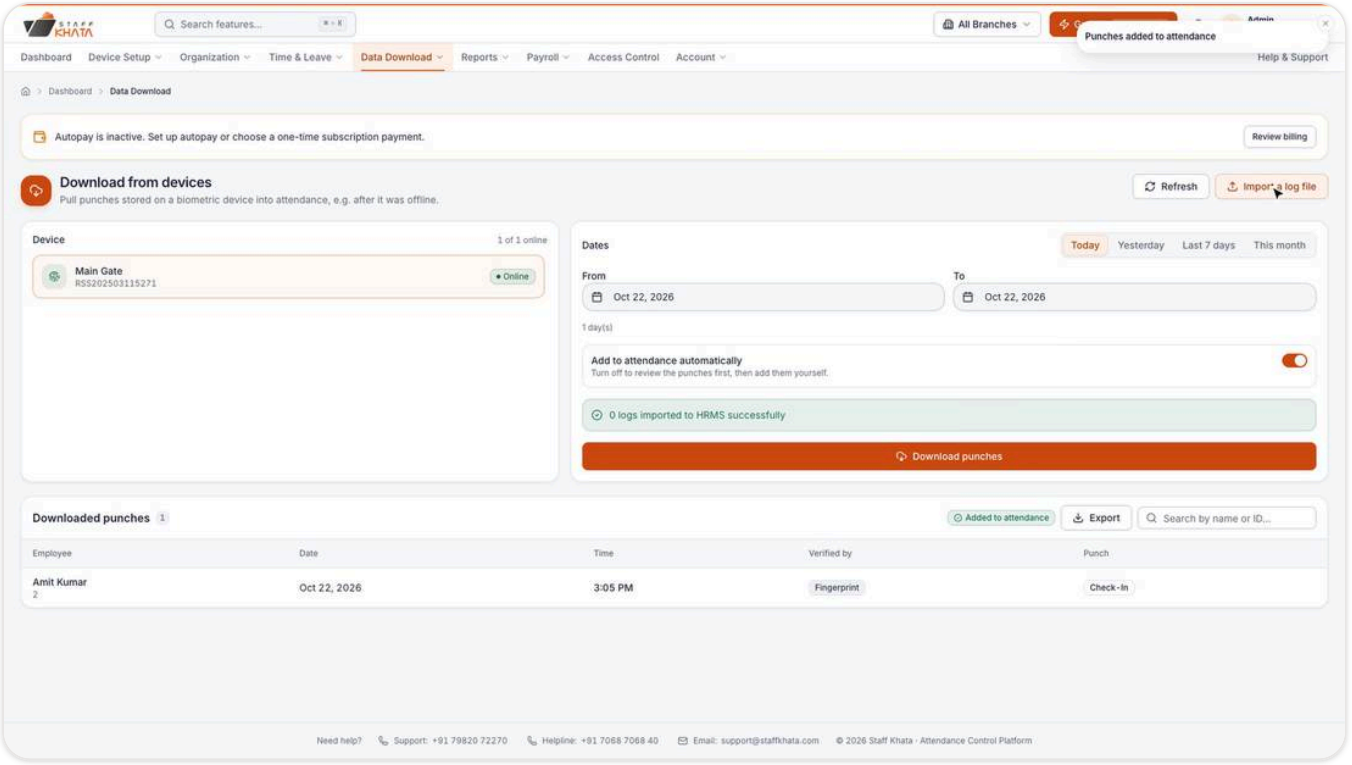
Када уређај потврди, запослени може да се пријављује. Свака пријава се појављује као обавештење уживо на Вашој контролној табли.

Преузмите пријаве које је уређај сачувао

Ако је уређај неко време био ван мреже, он чува своје пријаве. Преузмите их када се поново повеже.

1. Кликните на **Data Download** (преузимање података) → **Download data from Devices** (преузми податке са уређаја).
2. Изаберите уређај под **Device** (уређај).

3. Изаберите датуме: **Today** (данас), **Yesterday** (јуче), **Last 7 days** (последњих 7 дана), **This month** (овај месец) или подесите **From** (од) и **To** (до). Одједном можете преузети до 90 дана.
4. Оставите укључено **Add to attendance automatically** (аутоматски додај у присуство) или га искључите да бисте најпре прегледали пријаве.
5. Кликните на **Download punches** (преузми пријаве).



Увезите датотеку дневника уређаја

Ако уређај не може да се повеже на мрежу, извезите његов дневник пријава преко USB-а и увезите га.

1. Кликните на **Data Download** → **Import Biometric Machine Logs** (увези дневнике биометријског уређаја).
2. Под **Select Machine Log File** (изаберите датотеку дневника) изаберите датотеку (.txt, .csv или .tsv) и кликните на **Upload & Preview Logs** (отпреми и прегледај дневнике).
3. Проверите преглед. Корисници означени као **Mapped** (повезани) упарени су са запосленима; ИД-ови корисника означени као **Unmapped** (неповезани) још нису

ни са ким повезани.

4. Подесите **From date** (од датума) и **To date** (до датума) за које треба обрачунати присуство.
5. Кликните на **Confirm & Import Attendance** (потврди и увези присуство).

> **Потребан план: Data Download** и увоз дневника уређаја део су напредних извештаја, који могу бити закључани на нижим плановима. Додавање уређаја, синхронизација корисника и упис раде на сваком плану.

09

Управљајте дневним присуством

План: Сви планови

Све пријаве, са биометријских уређаја и из мобилне апликације, стижу на једну страницу. Одатле проверавате дан, одобравате пријаве и исправљате грешке пре обрачуна зарада.

Данашњи дан на први поглед

Ваш **Dashboard** (контролна табла) приказује ко је данас присутан, одсутан и ко касни. **Recent Punches** (недавне пријаве) наводи сваку пријаву у тренутку када се догоди, а кашњења су означена. Мапа показује одакле стижу мобилне пријаве.

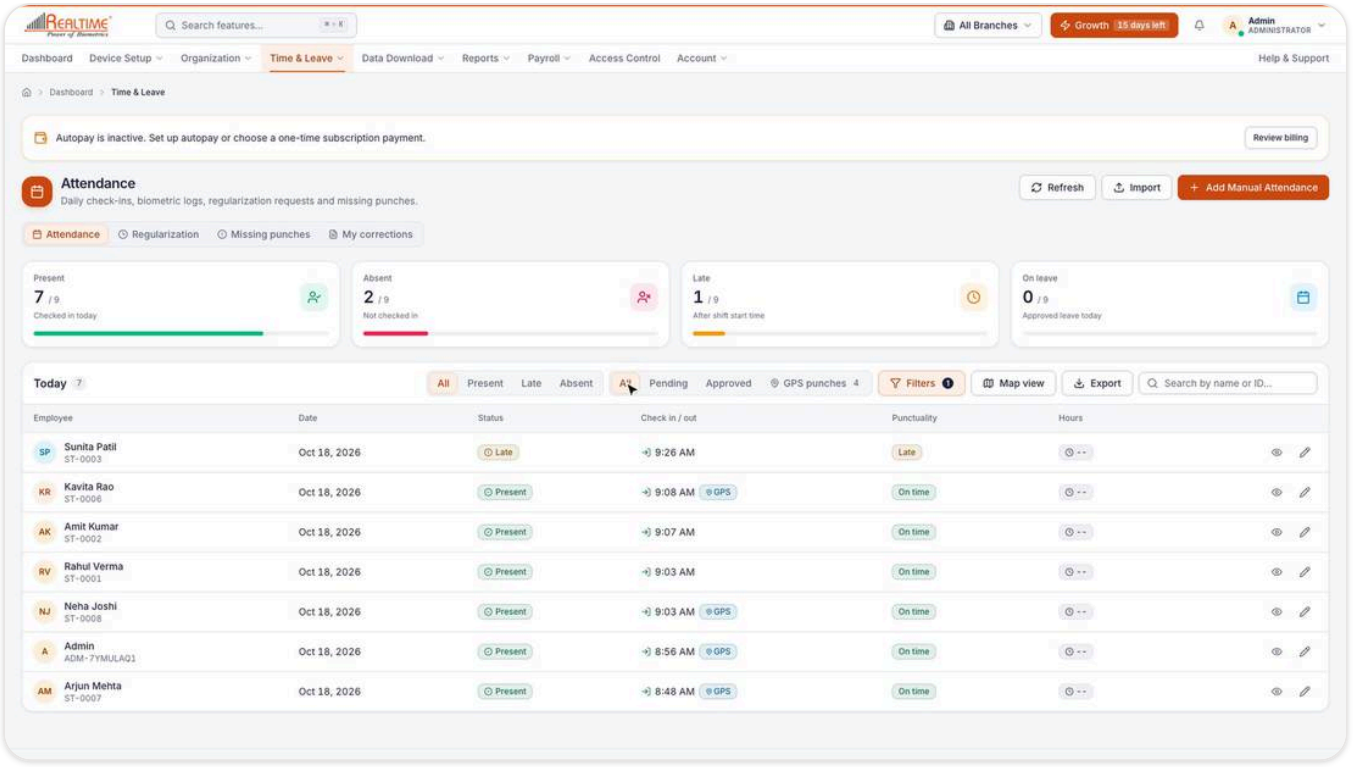
За комплетну листу кликните на **Time & Leave** (време и одсуства) → **Attendance Process** (обрада присуства).

Филтрирајте страницу Attendance

Страница **Attendance** (присуство) отвара се на данашњем дану. Картице на врху (**Present**, присутни; **Absent**, одсутни; **Late**, закаснели; **On leave**, на одсуству) приказују укупне бројеве. Кликните на картицу да прикажете само те особе.

Изнад табеле налазе се две групе филтера:

Филтер	Шта приказује
All (сви) / **Present** / **Late** / **Absent**	Запослене према статусу присуства
Pending (на чекању)	Пријаве које чекају Ваше одобрење
Approved (одобрено)	Пријаве које сте већ одобрили
GPS punches (GPS пријаве)	Само пријаве из мобилне апликације, са локацијом



Кликните на **Filters** (филтери) да изаберете запосленог или други период, па кликните на **Apply** (примени). Користите **All Branches** (сви огранци) на горњој траци да видите један огранак. Користите **Search by name or ID...** (претрага по имену или ИД-у) да пронађете једну особу, а **Export** (извоз) да преузмете листу.

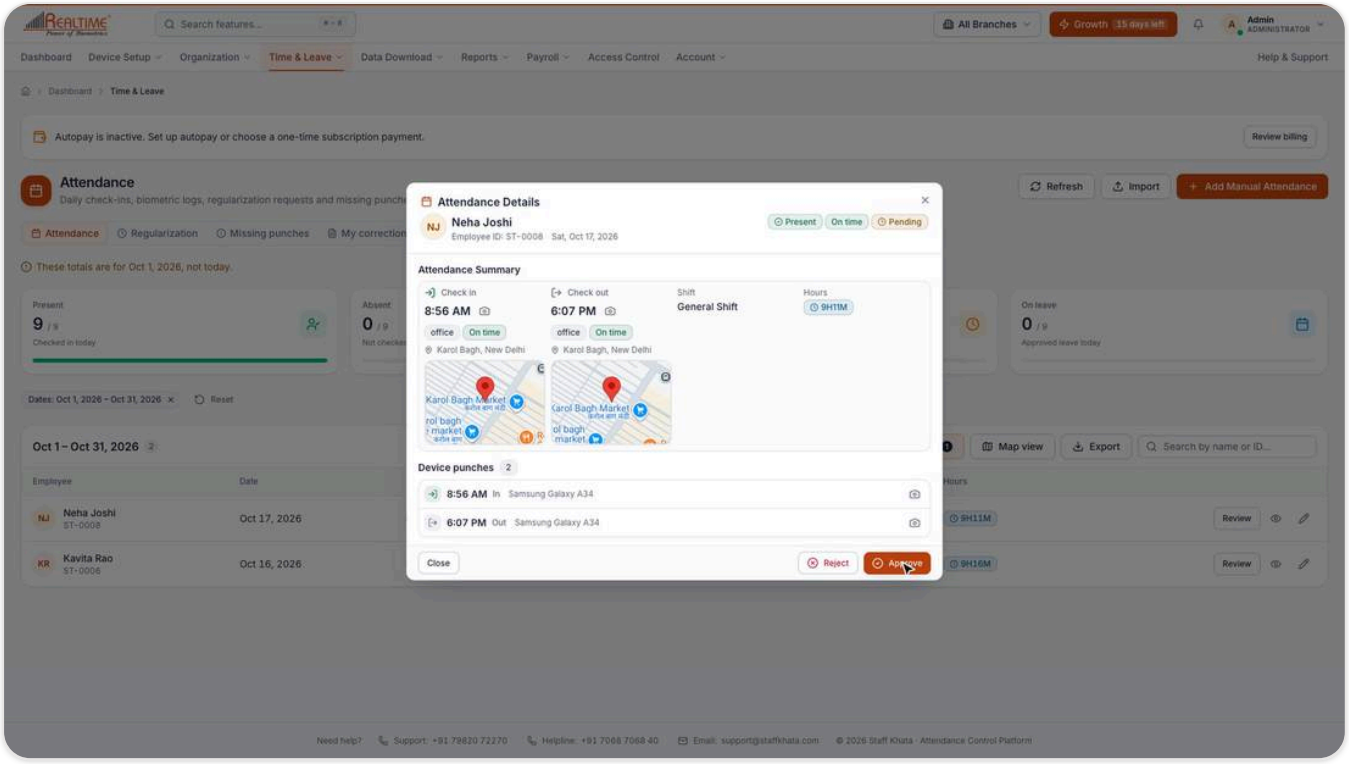
Кликните на икону ока у било ком реду да отворите **Attendance Details** (детаљи присуства): време пријаве и одјаве, коришћени уређај или локацију, смену и сате, као и фотографију пријаве за мобилне пријаве.

> **Потребан план:** На нижим плановима филтер периода ограничен је на један дан. Преглед целог месеца, године или прилагођеног периода захтева план са напредним извештајима.

Одобрите пријаве

1. Кликните на **Filters**, изаберите **This Month** (овај месец) под **Quick Select** (брзи избор) и кликните на **Apply**.
2. Кликните на **Pending**.

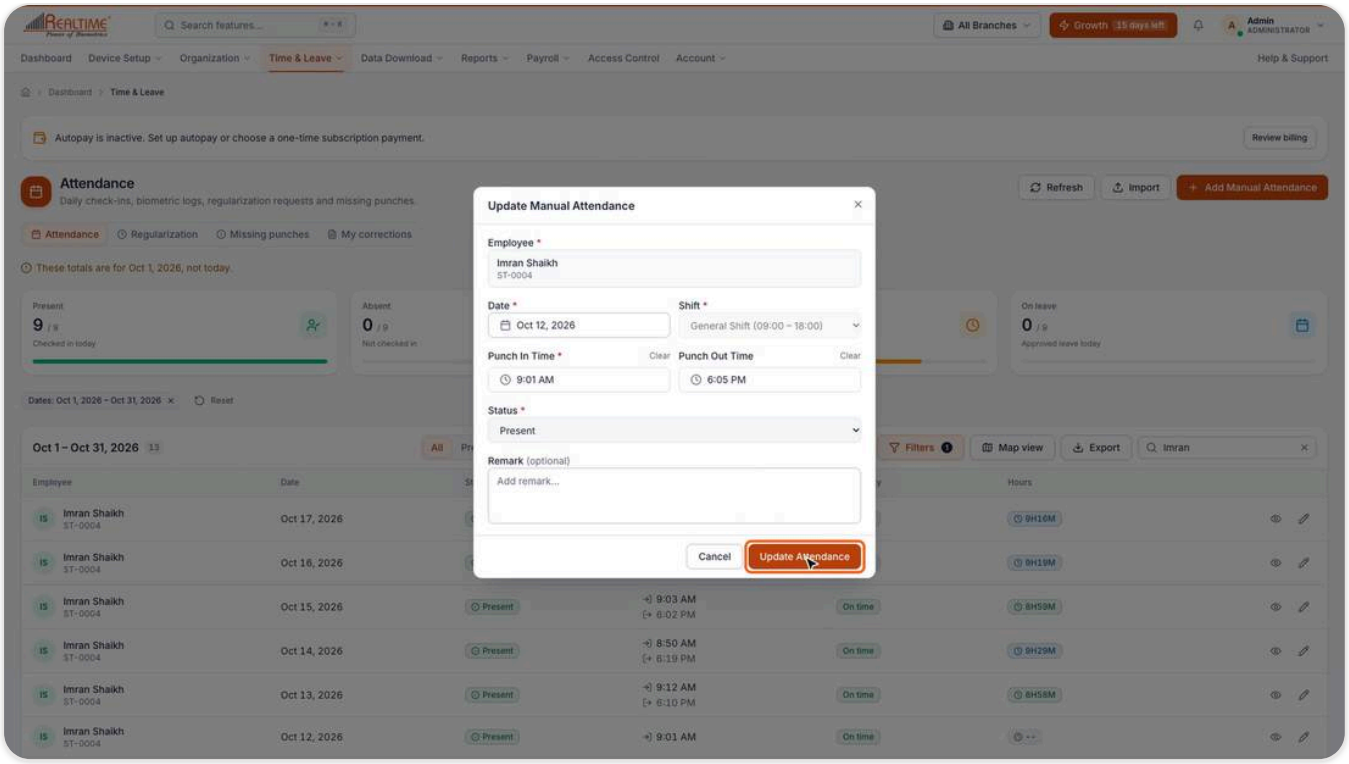
3. Кликните на **Review** (преглед) у реду. Проверите времена, локацију и фотографију.
4. Кликните на **Approve** (одобри), па потврдите. Да бисте одбили пријаву, кликните на **Reject** (одбиј) и наведите кратак разлог.



Исправите одјаву која недостаје

Када неко заборави да се одјави, његови сати не могу да се израчунају. Сами додајте време.

1. Пронађите дан. Потражите име запосленог и подесите период помоћу **Filters** ако то није данас.
2. Кликните на икону оловке (**Edit**, измени) у том реду. Отвара се **Update Manual Attendance** (ажурирај ручно присуство).
3. Подесите **Punch Out Time** (време одјаве). Означите **Next day** (следећи дан) ако је радио после поноћи.
4. Кликните на **Update Attendance** (ажурирај присуство). Сати су сада израчунати.



Савет: Картица **Missing punches** (пријаве које недостају) наводи све који имају пријаву, а немају одјаву (или обрнуто). Кликните на **Add missing check-out** (додај одјаву која недостаје), унесите време и кликните на **Save attendance** (сачувај присуство).

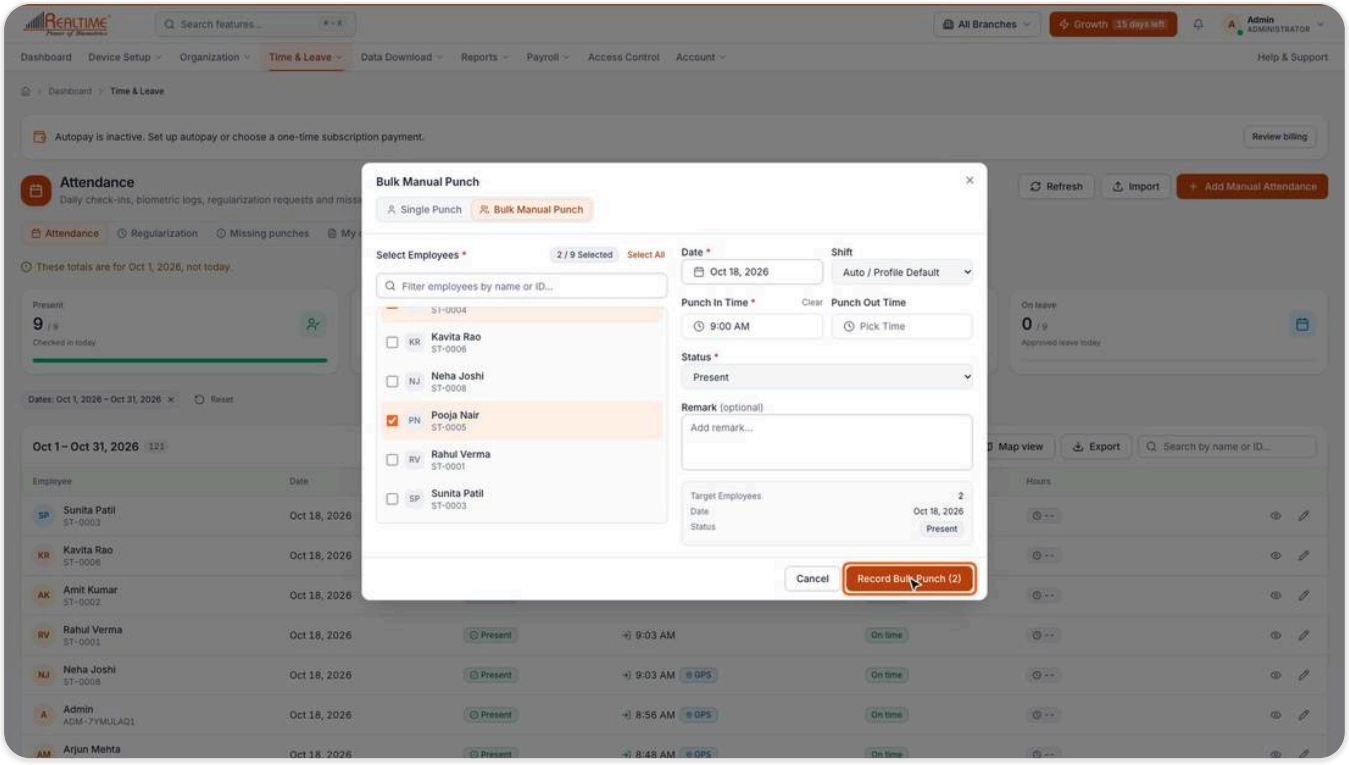
Ручно додајте присуство (Manual Punch)

Користите ово када неко уопште није могао да се пријави, на пример током посете терену.

1. Кликните на **Add Manual Attendance** (додај ручно присуство) или **Time & Leave** → **Manual Punch** (ручна пријава). Оставите изабрано **Single Punch** (појединачна пријава).
2. Изаберите **Employee** (запослени), **Date** (датум) и **Shift** (смена).
3. Унесите **Punch In Time** (време пријаве) и, ако је познато, **Punch Out Time**.
4. Изаберите **Status** (статус): **Present**, **Absent**, **Half Day** (пола дана) или **Leave** (одсуство). За Absent и Leave времена нису потребна.
5. По жељи додајте **Remark** (напомена) и кликните на **Submit Attendance** (пошаљи присуство).

Означите више особа одједном (Bulk Manual Punch)

1. Кликните на **Time & Leave** → **Bulk Manual Punch** (групна ручна пријава) или се пребаците на **Bulk Manual Punch** унутар обрасца за ручно присуство.
2. Под **Select Employees** (изаберите запослене) означите сваку особу или кликните на **Select All** (изабери све).
3. Подесите **Date**, **Punch In Time** и **Status**. Оставите **Shift** на **Auto / Profile Default** (аутоматски / подразумевано из профила) да би се користила смена сваке особе.
4. Проверите преглед, па кликните на **Record Bulk Punch** (забележи групну пријаву).



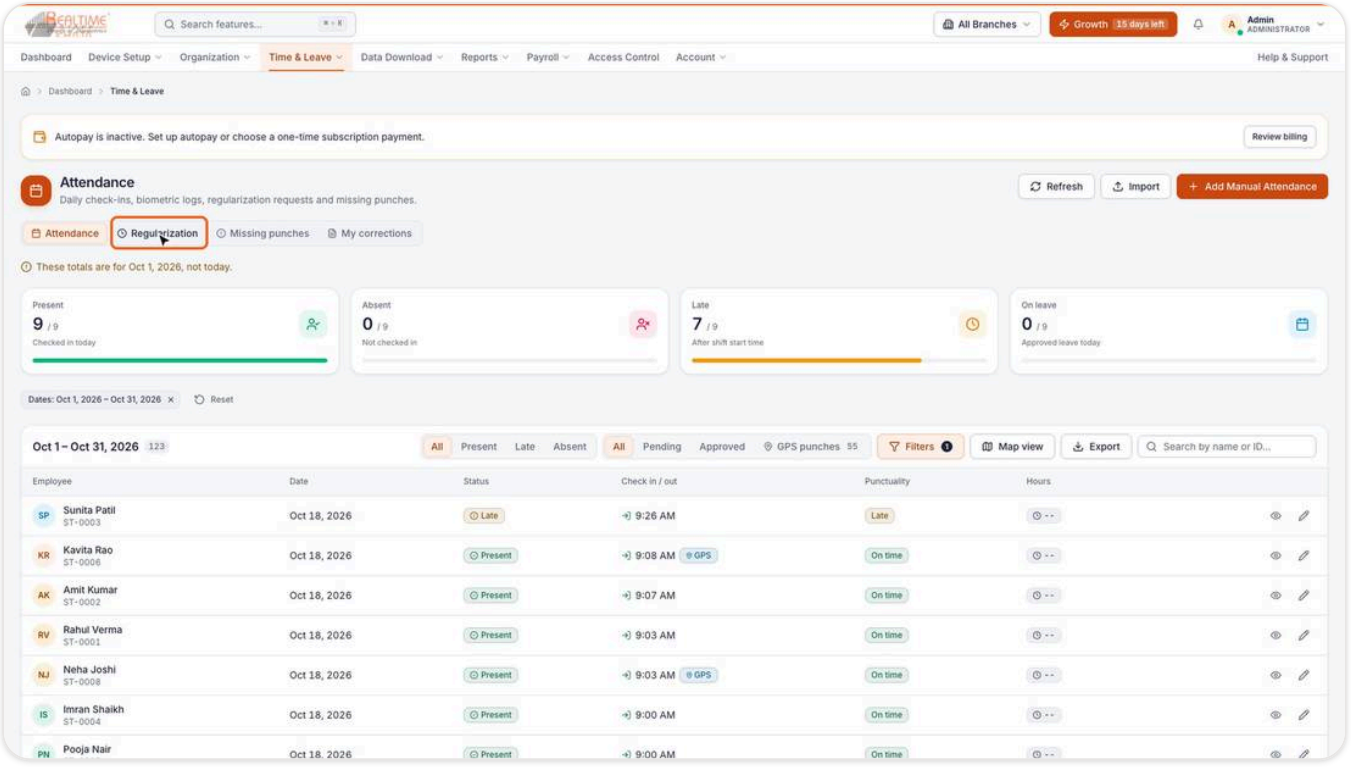
Одобрите захтеве за исправку

Запослени могу из апликације или на вебу да затраже исправку сопствених пријава, са временима у којима су стварно радили и разлогом.

1. Кликните на **Time & Leave** → **Regularization** (исправка) или отворите картицу **Regularization** на страници Attendance. Картица приказује број захтева када неки чекају.

2. Проверите тражена времена и разлог.
3. Кликните на **Approve** или **Reject**. Да бисте обрадили више захтева одједном, означите их и примените исту радњу на све.

Када одобрите, присуство запосленог се ажурира на времена која је тражио.



10

Врсте одсуства, захтеви за одсуство и празници

План: Планови са одсуствима и празницима

Једном подесите врсте одсуства које особље може да користи и листу празника. Након тога захтеви за одсуство, стања и празници сами се преносе у присуство и обрачун зарада.

> **Потребан план:** Управљање одсуствима и празници могу бити закључани на нижим плановима. Ако менији приказују катанац, погледајте **Billing & Plan** (наплата и план) за актуелне цене и планове.

Дефинишите врсте одсуства

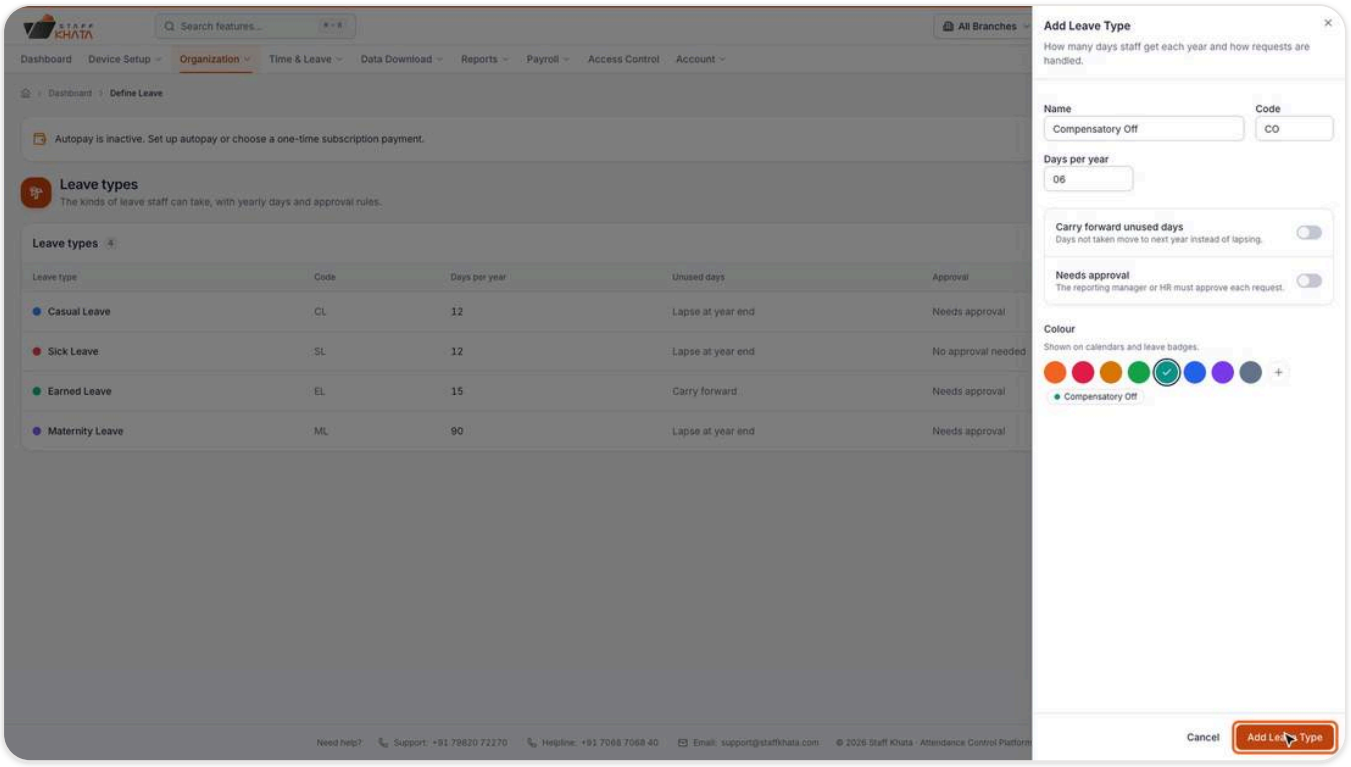
Слободни дани, боловање, годишњи одмор и породиљско одсуство већ су подешени за Вас. Измените их или додајте своје.

1. Кликните на **Organization** (организација) → **Define Leave** (дефиниши одсуство). Листа **Leave types** (врсте одсуства) приказује шифру сваке врсте, број дана годишње, шта се дешава са неискоришћеним данима и да ли је потребно одобрење.
2. Кликните на **Add Leave Type** (додај врсту одсуства).
3. Попуните образац:

Подешавање	Шта ради
Name (назив) и **Code** (шифра)	На пример „Compensatory Off” (слободан дан за прековремени рад) и „CO”. Оба су обавезна.
Days per year (дана годишње)	Колико дана сваки запослени добија годишње.
Carry forward unused days (пренеси неискоришћене дане)	Укључено: неискоришћени дани прелазе у следећу годину. Искључено: пропадају на крају године.

Подешавање	Шта ради
Needs approval (потребно одобрење)	Укључено: непосредни руководилац или HR мора да одобри сваки захтев.
Colour (боја)	Приказује се у календарима и на ознакама одсуства.

4. Кликните на **Add Leave Type**.

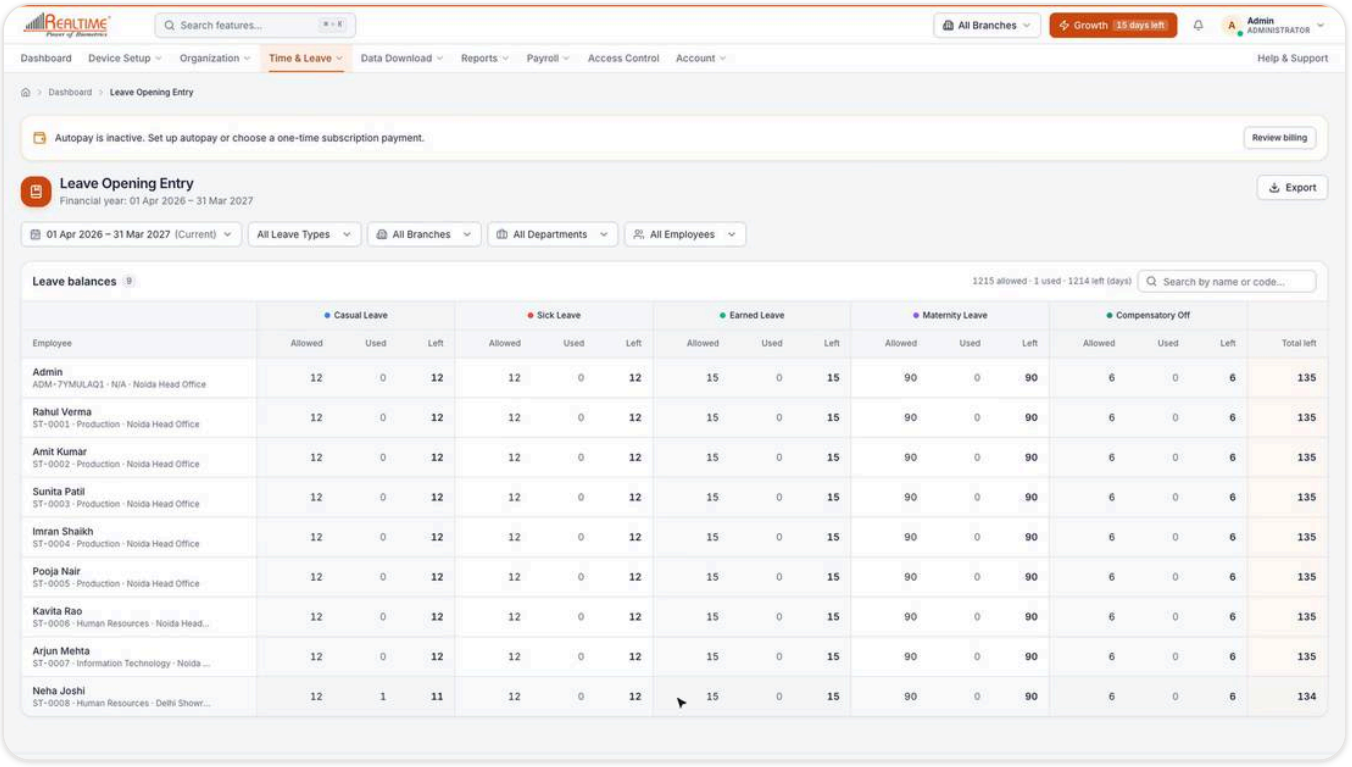


Да бисте променили или уклонили врсту, користите **Edit** (измени) или **Delete** (обриши) у њеном реду.

Проверите стања одсуства (Leave Opening Entry)

1. Кликните на **Time & Leave** (време и одсуства) → **Leave Opening Entry** (почетно стање одсуства).
2. За сваког запосленог и сваку врсту одсуства видите дане **Allowed** (дозвољено), **Used** (искоришћено) и **Left** (преостало), као и **Total left** (укупно преостало).
3. Промените финансијску годину у горњем левом углу или филтрирајте по врсти одсуства, огранку, одељењу или запосленом. Кликните на **Export** (извоз) да

преузмете табелу.



Како запослени подносе захтев за одсуство

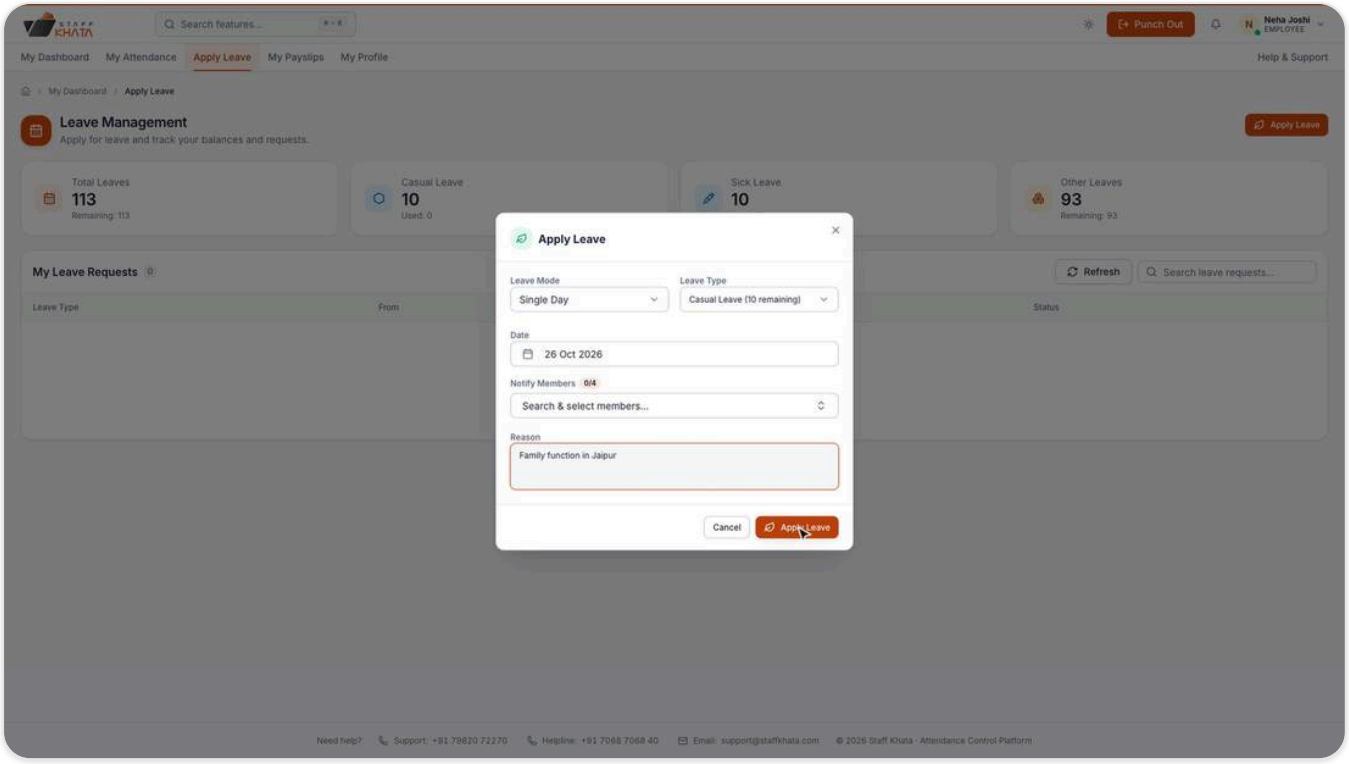
Запослени се пријављују својим имејлом и лозинком, на вебу на https://attendance.staffkhata.com или у апликацији Staff Khata (картица **Leave**, одсуство). Отварају **Apply Leave** (поднеси захтев за одсуство), виде своје стање за сваку врсту одсуства, бирају врсту и датуме, додају разлог и шаљу захтев. Захтев затим чека одобрење.

Поднесите одсуство у име запосленог

Корисно када се неко јави телефоном да је болестан или не користи апликацију.

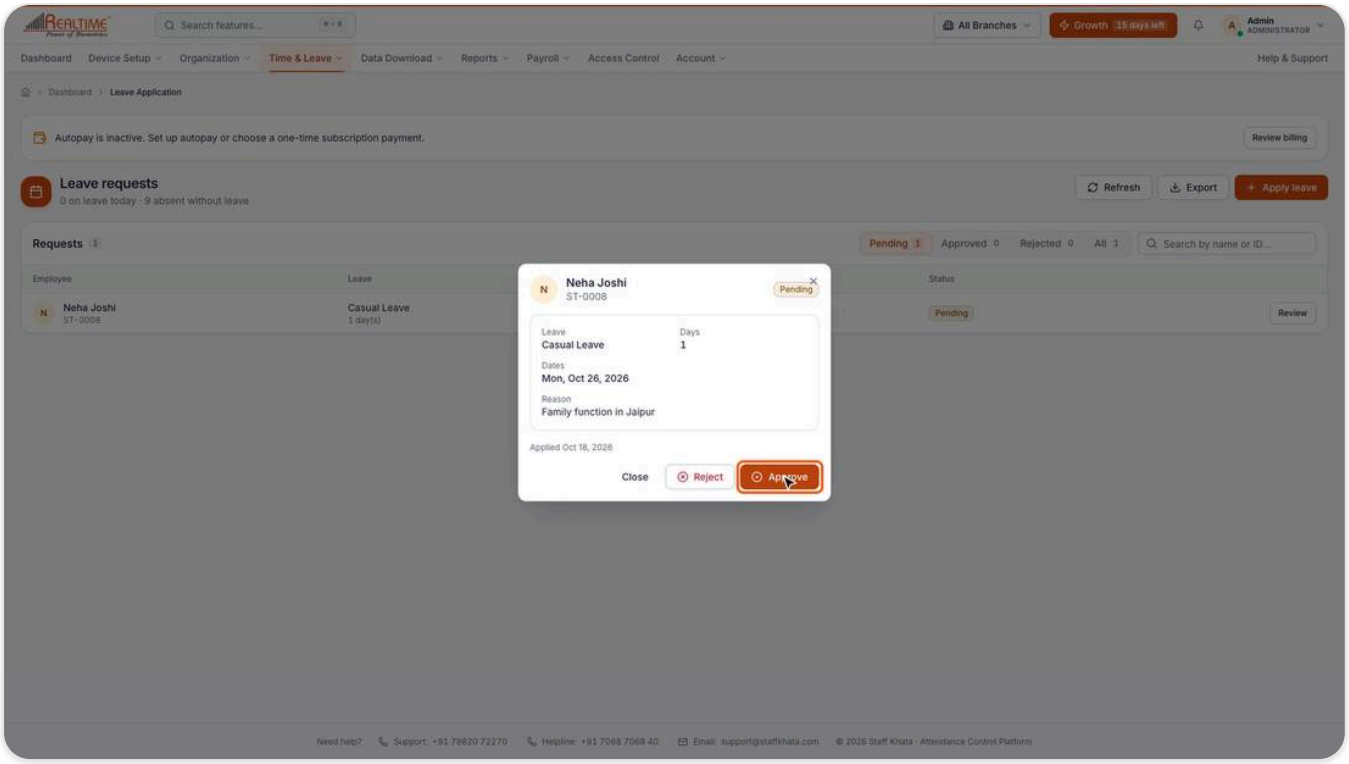
1. Кликните на **Time & Leave** → **Leave Application** (захтеви за одсуство).
2. Кликните на **Apply leave**.
3. Изаберите **Employee** (запослени), затим **Leave type** (врста одсуства). Преостали дани приказани су поред сваке врсте.

4. Изаберите **One day** (један дан), **Half a day** (пола дана) или **Several days** (више дана) и изаберите датум или датуме.
5. Додајте **Reason** (разлог). Под **Also notify** (обавести и) можете изабрати особе које треба обавестити.
6. Кликните на **Apply leave**.



Одобрите или одбијте одсуство

1. Кликните на **Time & Leave → Leave Application**. **Leave requests** (захтеви за одсуство) отвара се на картици **Pending** (на чекању).
2. Кликните на **Review** (преглед) код захтева. Проверите врсту одсуства, датуме, број дана и разлог.
3. Кликните на **Approve** (одобри) или **Reject** (одбиј), па потврдите.



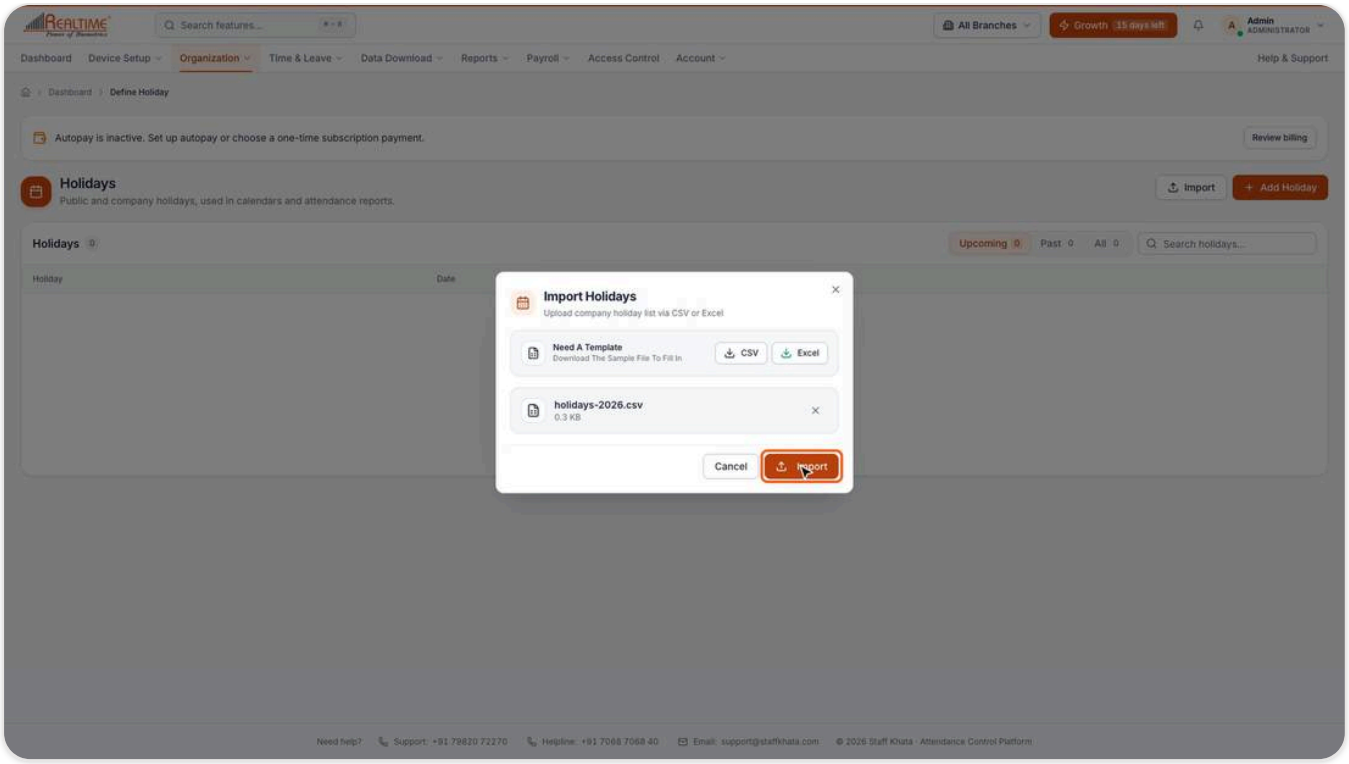
Картице **Approved** (одобрено), **Rejected** (одбијено) и **All** (све) чувају историју. Одлуку и даље можете касније променити из детаља захтева.

Додајте празнике

Празници се приказују у календарима и користе у извештајима о присуству. Најбржи почетак је да увезете своју листу.

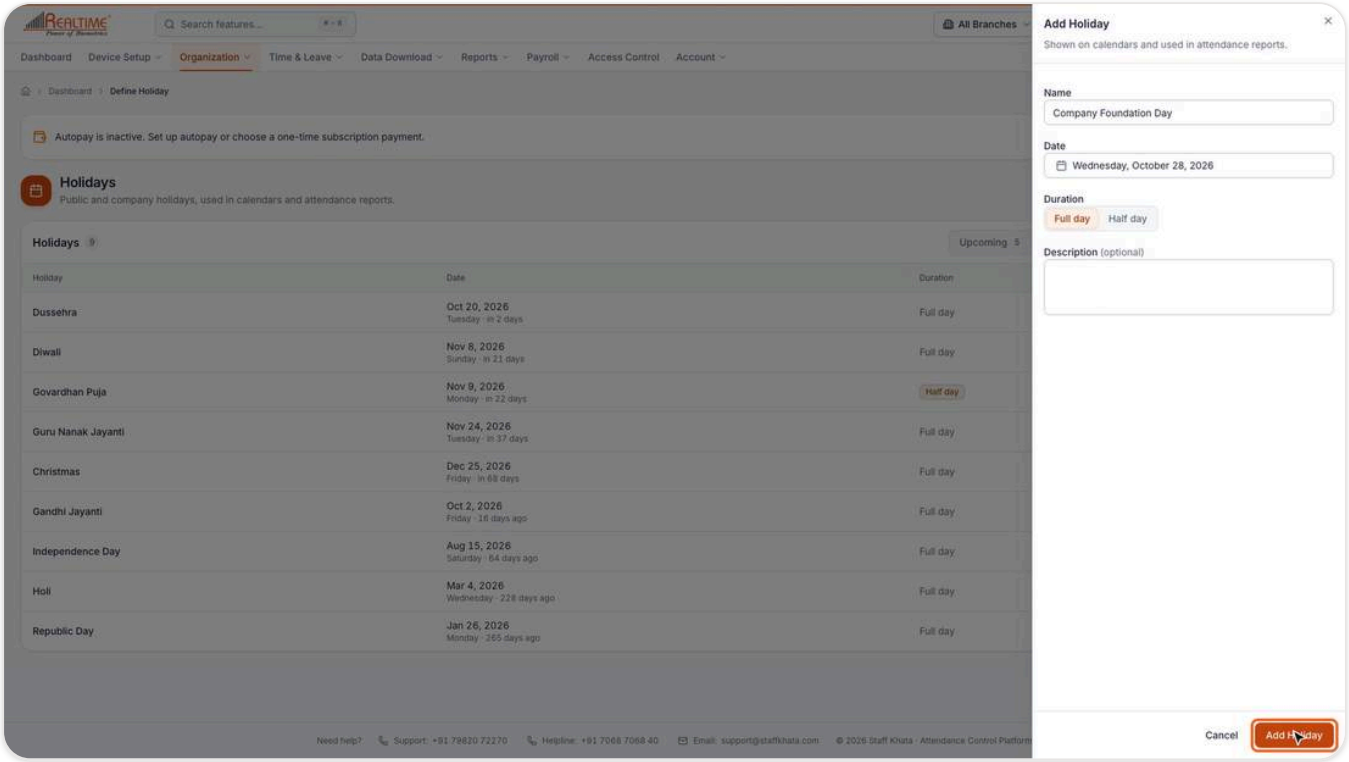
Увоз из табеле

1. Кликните на **Organization** → **Define Holiday** (дефиниши празник).
2. Кликните на **Import** (увоз).
3. Под **Need A Template** (потребан шаблон) кликните на **CSV** или **Excel** да преузмете пример. Има три колоне: **Holiday Name** (назив празника), **Type** (врста: Full Day или Half Day) и **Date** (датум, DD-MM-YYYY).
4. Попуните га, па превуците датотеку у оквир или кликните да је пронађете. Подржане су CSV, XLS и XLSX датотеке до 2 MB.
5. Кликните на **Import**. Сви Ваши празници се додају одједном.



Додајте један празник

1. На страници **Define Holiday** кликните на **Add Holiday** (додај празник).
2. Унесите **Name**, изаберите **Date** и изаберите **Full day** (цео дан) или **Half day** (пола дана). **Description** (опис) није обавезан.
3. Кликните на **Add Holiday**.



Користите картице **Upcoming** (предстојећи), **Past** (прошли) и **All** за преглед листе, а **Edit** или **Delete** у реду за измене.

11

Обрачун зарада, платне листе и аконтације

План: Планови са обрачуном зарада

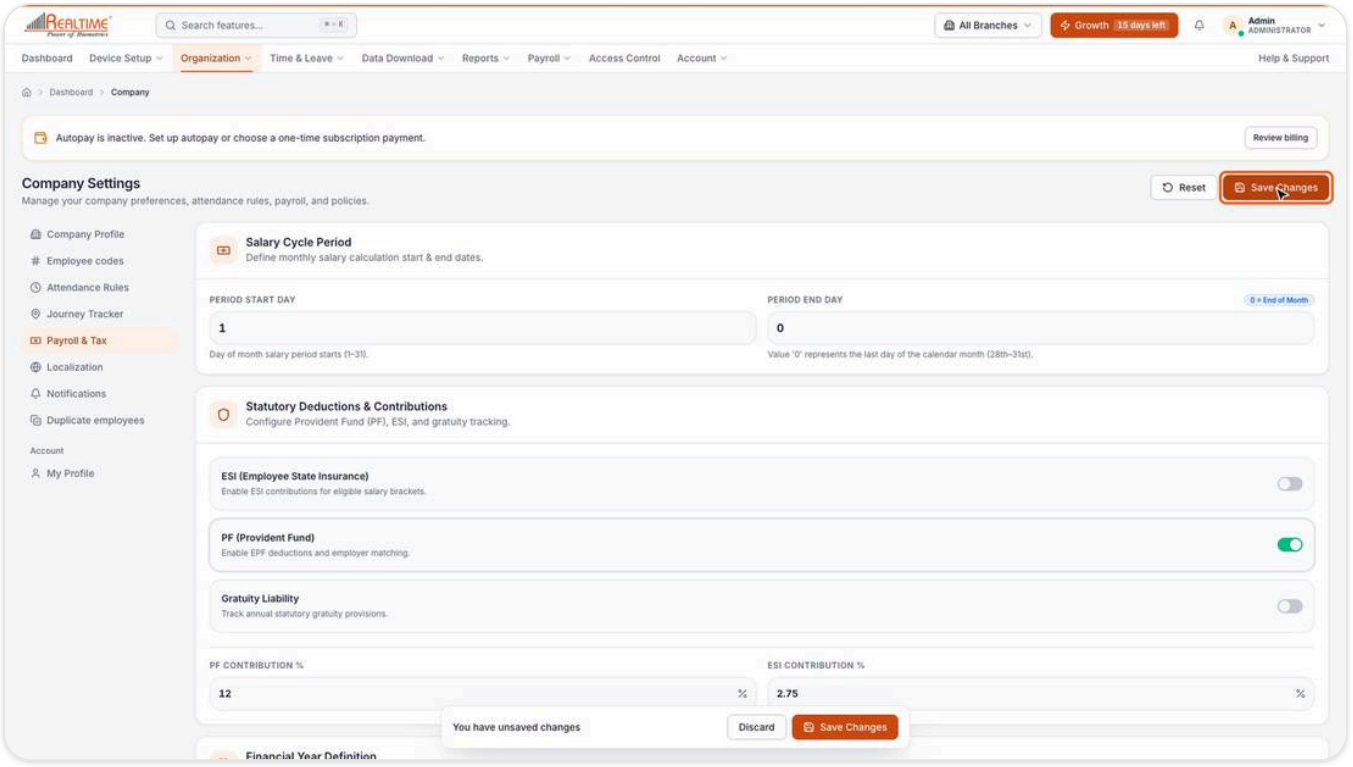
Staff Khata израчунава сваку зараду на основу присуства, одсустава, празника и кашњења, тако да Вам није потребна табела. Подесите га једном, а затим сваког месеца покрените обрачун у неколико кликова.

> **Потребан план:** За обрачун зарада потребан је плаћени план који укључује обрачун зарада. Ако је мени **Payroll** (обрачун зарада) закључан, погледајте **Billing & Plan** (наплата и план) за актуелне планове.

Подесите обрачунски период и законске одбитке

Ова подешавања важе за сваки обрачун зарада.

1. Кликните на **Organization** (организација) → **Company** (компанија), па отворите картицу **Payroll & Tax** (зараде и порези).
2. Под **Salary Cycle Period** (обрачунски период зараде) подесите **Period Start Day** (почетни дан) и **Period End Day** (завршни дан). Унесите **0** као завршни дан за „последњи дан у месецу”.
3. Под **Statutory Deductions & Contributions** (законски одбици и доприноси) укључите оно што се на Вас односи.
4. Кликните на **Save Changes** (сачувај измене).



Подешавање	Шта ради
ESI (Employee State Insurance) (државно осигурање запослених)	Додаје ESI доприносе за зараде које испуњавају услове. Стопу подесите у **ESI Contribution %** (ESI допринос %).
PF (Provident Fund) (пензијски фонд)	Додаје EPF одбитке и одговарајући допринос послодавца. Стопу подесите у **PF Contribution %** (PF допринос %), обично 12.
Gratuity Liability (обавеза за отпремнину)	Прати годишња резервисања за отпремнину.
Financial Year Start / End (почетак / крај финансијске године)	Година која се користи за финансијско извештавање.

Доделите структуру зараде

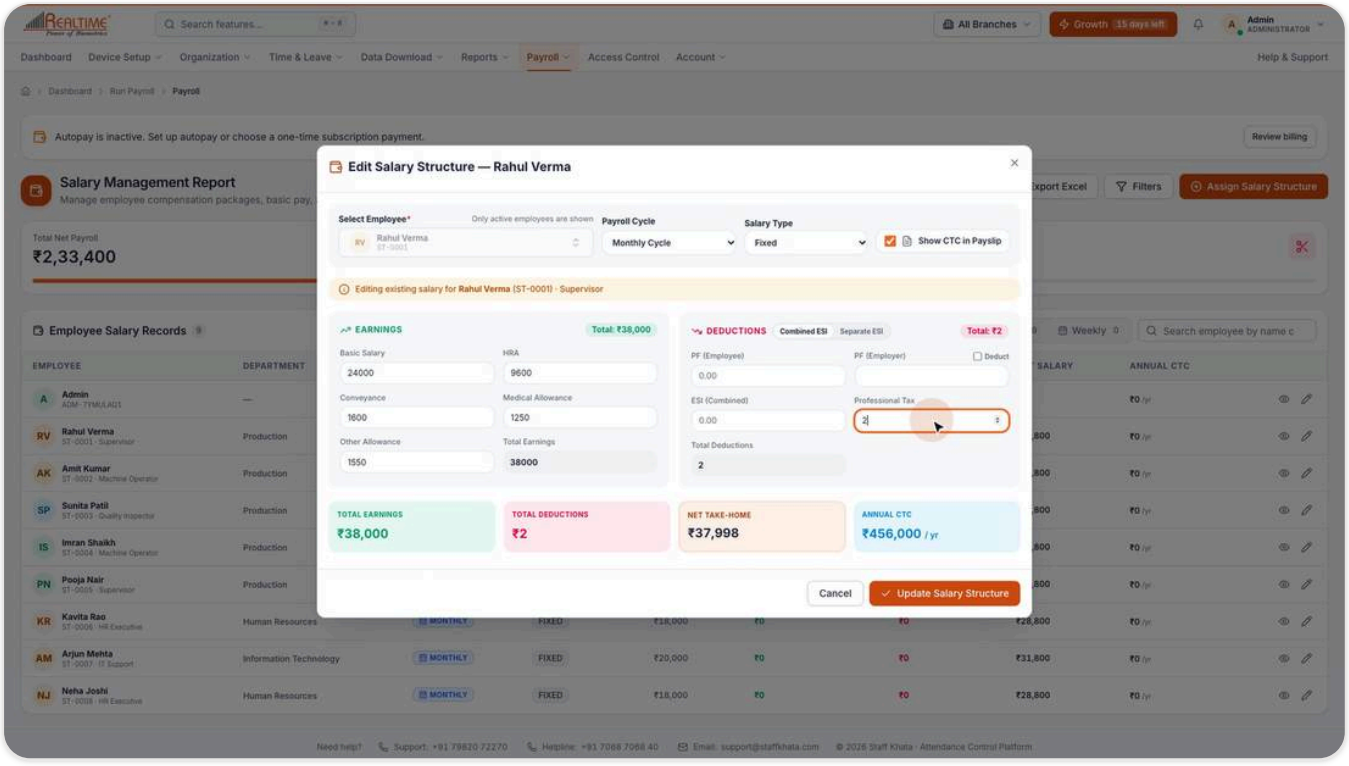
Сваком запосленом је потребна структура зараде пре него што се покрене обрачун.

1. Кликните на **Payroll → Salary Management** (управљање зарадама). Сви запослени су наведени са обрачунским периодом, примањима, одбицима, нето

зарадом и годишњим CTC.

2. Кликните на икону за измену у реду запосленог или на **Assign Salary Structure** (додели структуру зараде) за новог запосленог.
3. Изаберите **Payroll Cycle** (обрачунски циклус: **Monthly Cycle**, месечни, или **Weekly Cycle**, недељни) и **Salary Type** (врста зараде: **Fixed**, фиксна, **Variable**, променљива, или **Commission Based**, на основу провизије).
4. Попуните **Earnings** (примања): основна зарада, HRA (додатак за становање), превоз, медицински додатак и остали додаци.
5. Попуните **Deductions** (одбици), као што су PF, ESI и порез на професију. ESI може бити приказан збирно или одвојено.
6. Означите **Show CTC in Payslip** (прикажи CTC на платној листи) ако запослени треба да види свој годишњи трошак за компанију.
7. Кликните на **Save Salary Structure** (сачувај структуру зараде) или **Update Salary Structure** (ажурирај структуру зараде).

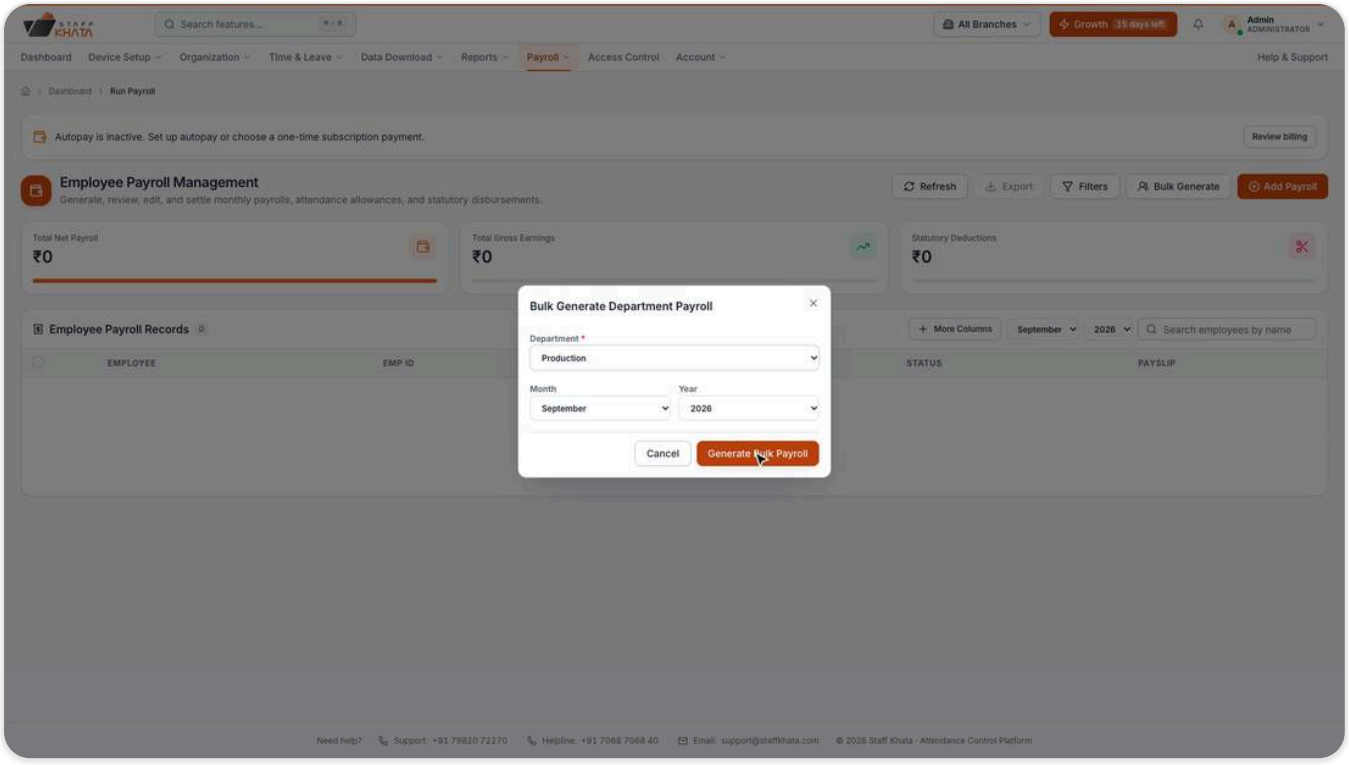
Док куцате, збирови при дну приказују **Total Earnings** (укупна примања), **Total Deductions** (укупни одбици), **Net Take-Home** (нето за исплату) и **Annual CTC** (годишњи CTC).



> **Савет:** Овај образац можете отворити и из **Organization** → **Employee List** (листа запослених): отворите мени реда запосленог и кликните на **Assign / View Salary** (додели / прикажи зараду).

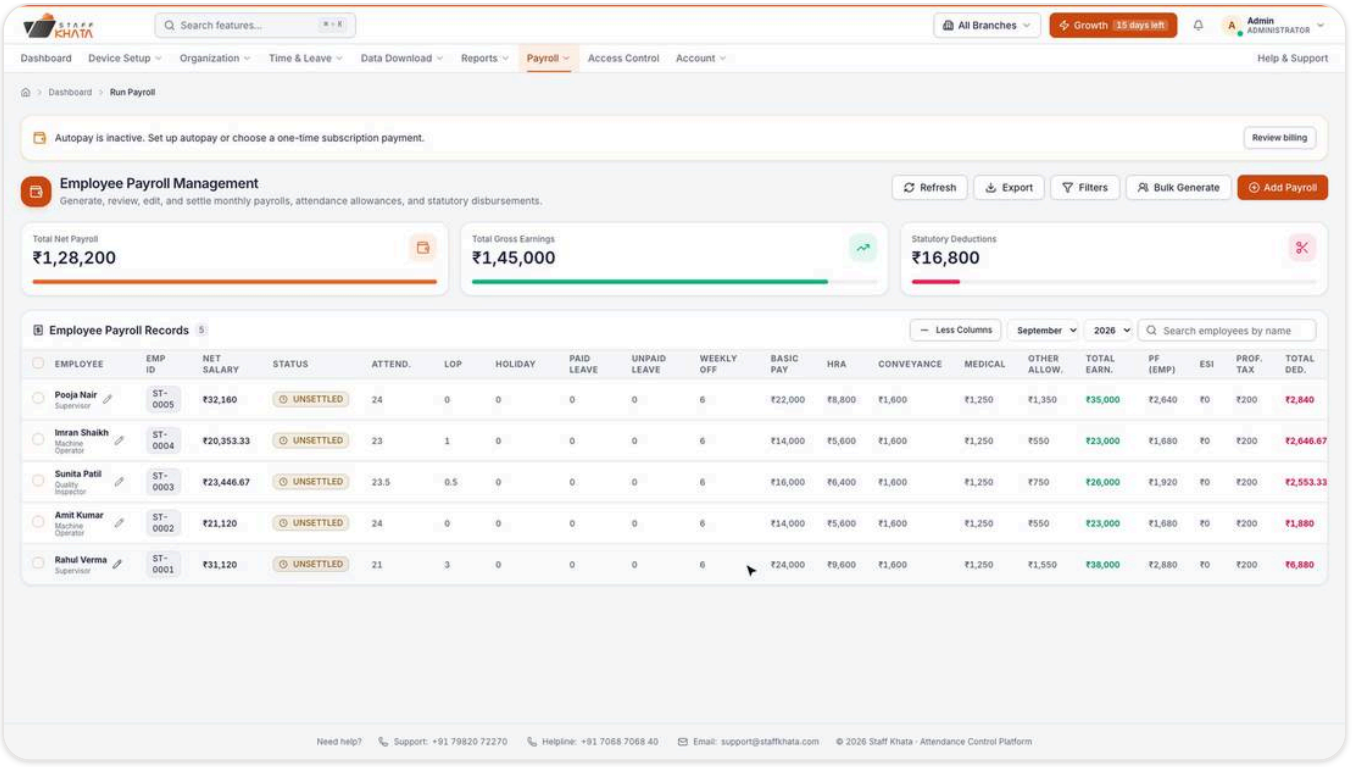
Покрените месечни обрачун зарада

1. Кликните на **Payroll** → **Run Payroll** (покрени обрачун).
2. Изаберите месец и годину на врху табеле.
3. Кликните на **Bulk Generate** (групно генерисање), изаберите **Department** (одељење), проверите месец и годину и кликните на **Generate Bulk Payroll** (генериши групни обрачун). Поновите за свако одељење.



Да бисте исплатили само једну особу, кликните на **Add Payroll** (додај обрачун) и изаберите запосленог.

Кликните на **More Columns** (више колона) да видите радне дане, дане без накнаде (LOP), недељне слободне дане, празнике и плаћено одсуство иза сваке зараде.



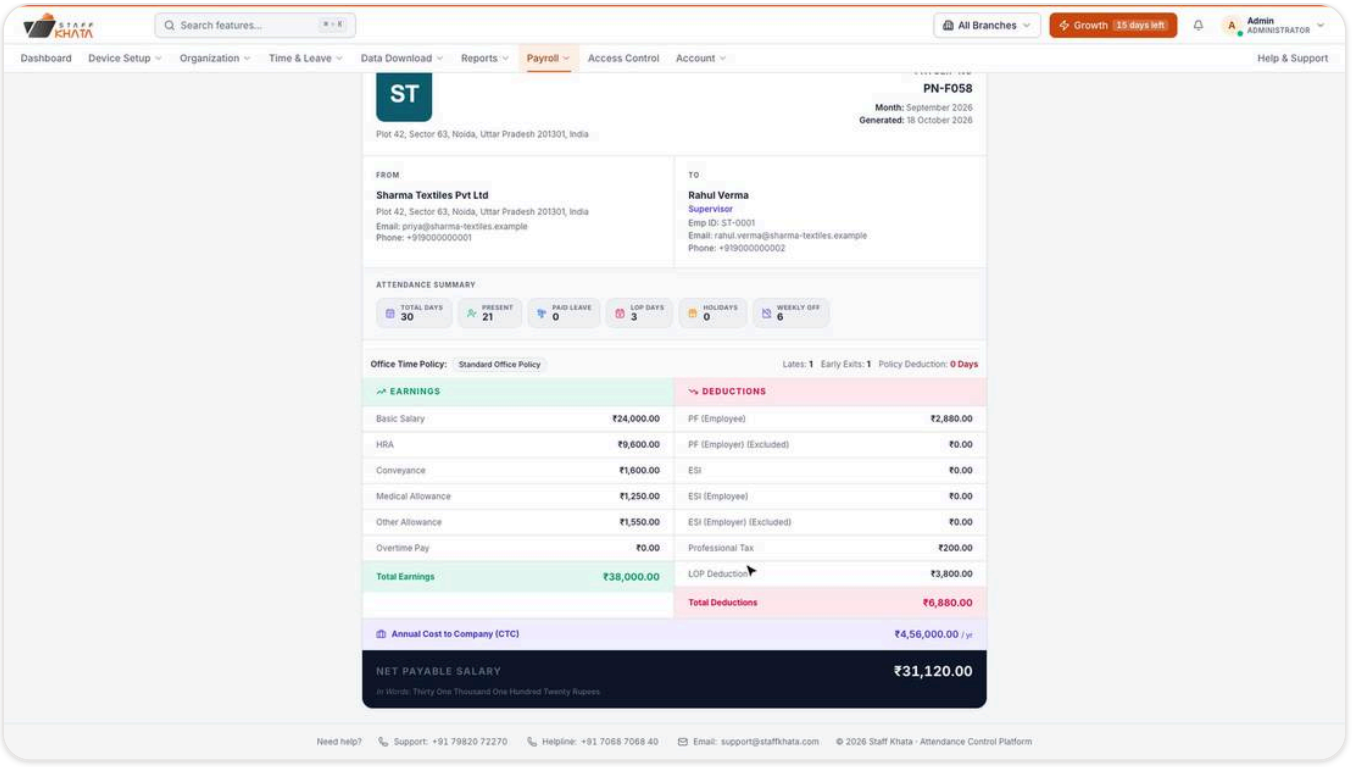
Исправка и измирење

- Да бисте променили износ, измените ред обрачуна запосленог. У **Edit Monthly Payroll** (измени месечни обрачун) кликните на **Save Draft** (сачувај нацрт) да остане отворен или на **Settle & Save** (измири и сачувај) када је исплаћен.
- Да бисте више зарада означили као исплаћене, означите редове и кликните на **Settle Selected** (измири изабрано).
- Користите **Export** (извоз) да преузмете месец као Excel или PDF.

Прегледајте и преузмите платне листе

Кликните на **Payslip** (платна листа) у реду запосленог. Платна листа приказује Ваш лого, преглед присуства, примања, одбитке, евентуалне рефундације и нето износ исписан словима. Приказује и како је примењена политика радног времена: кашњења, ранији одласци и евентуални одбитак по политици.

Кликните на **Download PDF** (преузми PDF) да је сачувате или на **Print** (штампај). Користите **Show Annual CTC** (прикажи годишњи CTC) / **Hide Annual CTC** (сакриј годишњи CTC) да изаберете да ли се CTC приказује.

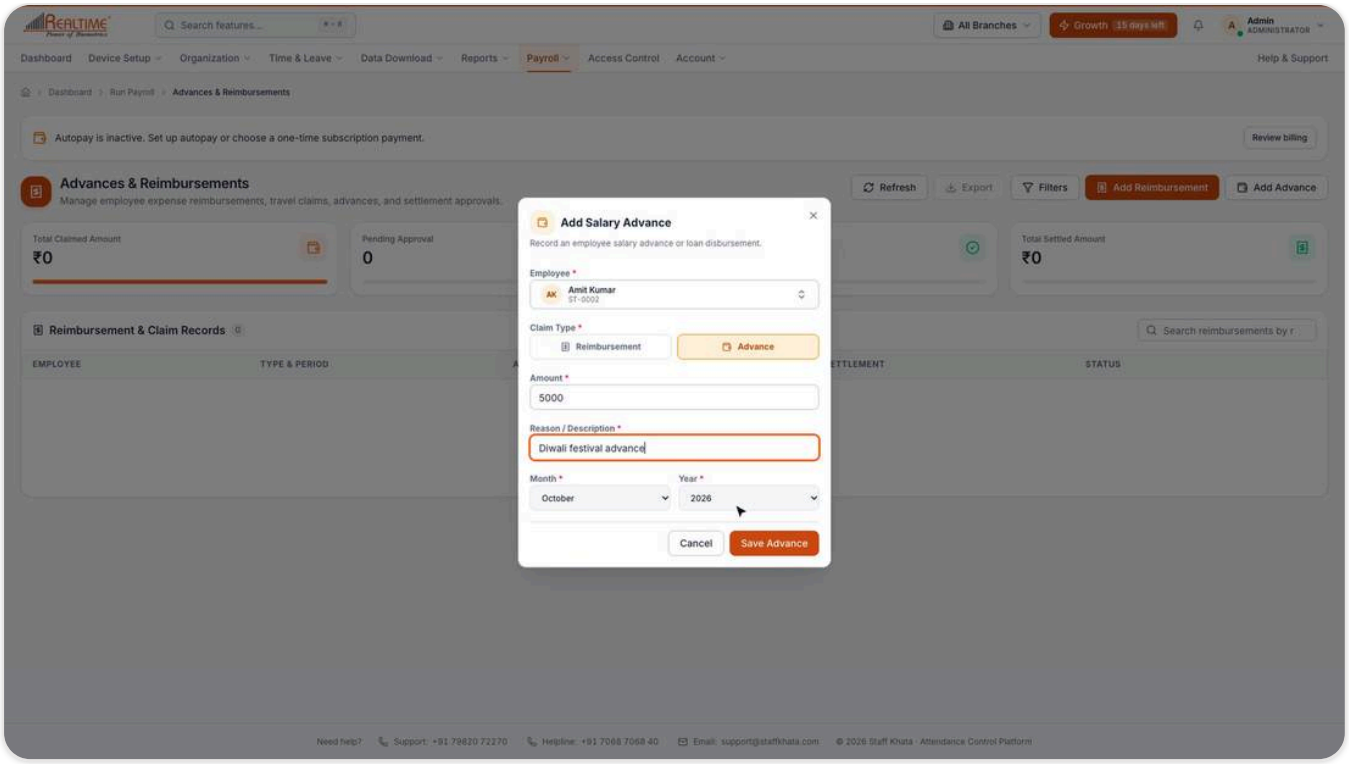


Запослени са налогом виде своје платне листе под **My Payslips** (моје платне листе). Погледајте Самоуслуга за запослене.

Аконтације и рефундације

Евидентирајте аконтацију зараде

1. Кликните на **Payroll** → **Add Advance** (додај аконтацију).
2. Изаберите **Employee** (запослени), унесите **Amount** (износ) и **Reason / Description** (разлог / опис) и изаберите **Month** (месец) и **Year** (година).
3. Кликните на **Save Advance** (сачувај аконтацију).



Евидентирајте рефундацију

1. Кликните на **Payroll → Add Reimbursement** (додај рефундацију).
2. Изаберите запосленог, унесите износ, разлог, месец и годину.
3. Приложите рачун под **Supporting Document / Bill** (пратећи документ / рачун), у формату PDF, JPG, PNG или DOC, до 2 MB. Рачун је обавезан.
4. Кликните на **Submit Claim** (пошаљи захтев).

Одобрите, измирите и одштампајте признаницу

Отворите **Payroll → Advances & Reimbursements** (аконтације и рефундације) да видите све аконтације и захтеве, укључујући оне које запослени шаљу из мобилне апликације. Отворите запис да бисте га одобрили (**Approve**) или одбили (**Reject**), а затим кликните на **Settle Request** (измири захтев) када је исплаћен. Кликните на **Generate Slip** (генериши признаницу) за признаницу о рефундацији коју можете преузети као PDF.

Weekly Pay Process

За особље које се плаћа недељно подесите **Payroll Cycle** на **Weekly Cycle** у структури зараде. Овде се приказују само ти запослени.

1. Кликните на **Payroll** → **Weekly Pay Process** (недељни обрачун).
2. Изаберите недељу.
3. Кликните на **Generate Weekly** (генериши недељно) за једног запосленог или на **Bulk Department** (групно по одељењу) → **Run Bulk Process** (покрени групну обраду) за цело одељење.
4. Отворите **Weekly Payslip** (недељна платна листа) да преузмете **PDF**, да је одштампате (**Print**) или пошаљете запосленом имејлом (**Send Email**).
5. Означите исплаћене редове и кликните на **Settle Selected**.

12

Извештаји о присуству и државни регистри

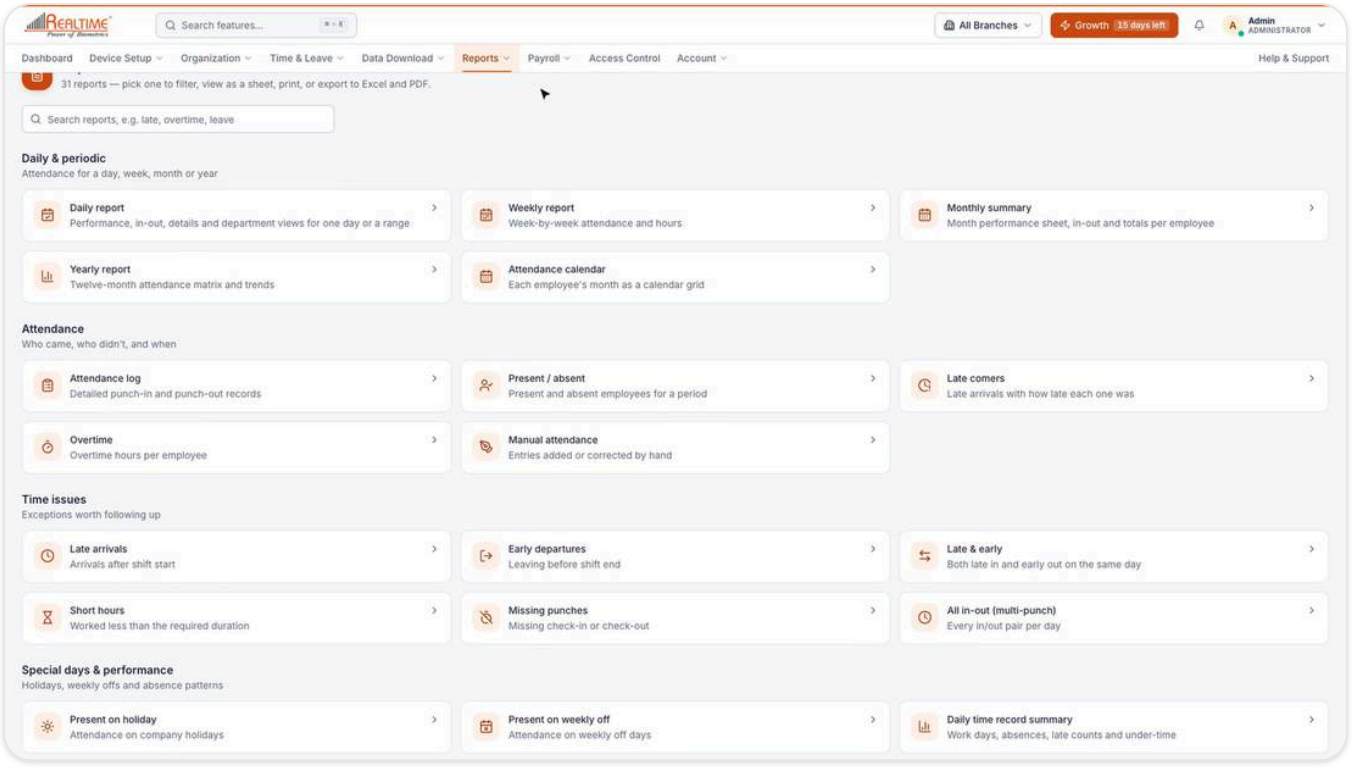
План: Сви планови

Staff Khata има више од тридесет извештаја, од данашњег присуства до законских регистара које тражи инспектор. Сваки извештај се може филтрирати, прегледати као лист спреман за штампу и извести.

> **Потребан план:** Дневни извештај ради на сваком плану. Недељни, месечни и годишњи извештаји, Attendance Calendar, AI Analysis и остали детаљни извештаји захтевају плаћени план са напредним извештајима. Government Reports захтевају и обрачун зарада. Погледајте **Billing & Plan** (наплата и план) за актуелне планове.

Пронађите извештај

1. Кликните на **Reports** (извештаји) → **All reports** (сви извештаји). Извештаји су груписани према ономе што желите да сазнате: дневни и периодични, присуство, проблеми са временом, посебни дани, тимови, одсуства, уређаји и усклађеност са прописима.
2. Куцајте у поље за претрагу да сузите листу. На пример, упишите **late** да видите све извештаје о кашњењима.

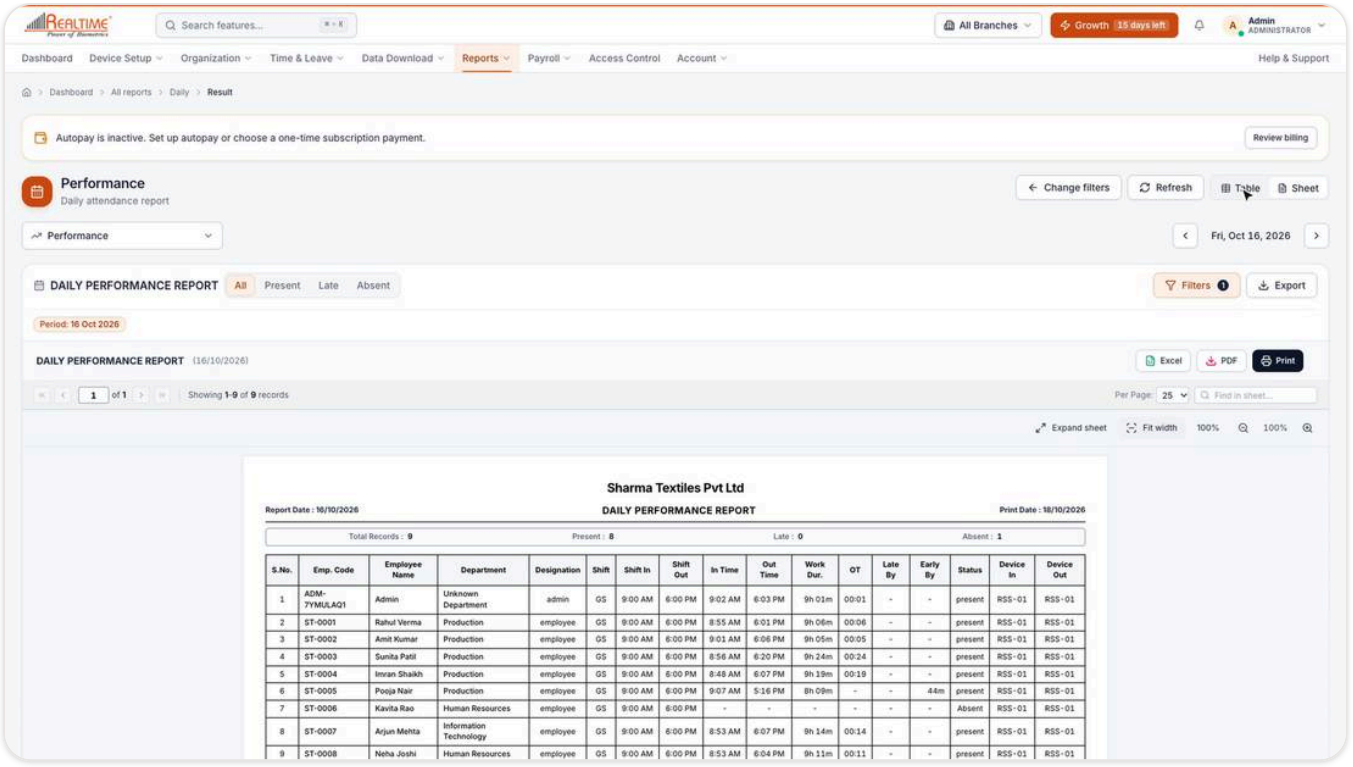


Дневни извештај

1. Кликните на **Reports** → **Daily** (дневни).
2. Изаберите врсту извештаја (на пример **Performance**, учинак; **Late Arrival**, кашњење; **Absent**, одсуство; или **Missing Punch**, недостајућа пријава), датум и кога треба укључити: огранке, одељења, радна места или појединачне запослене.
3. Кликните на **View Report** (прикажи извештај).

У резултату:

- Стрелицама поред датума идите дан уназад или унапред.
- Кликните на **All** (сви), **Present** (присутни), **Late** (закаснели) или **Absent** (одсутни) да филтрирате.
- Кликните на **Sheet** (лист) за изглед спреман за штампу са називом компаније, датумом и временом доласка, одласка и одрађеним сатима сваког запосленог. Кликните на **Table** (табела) да се вратите.
- Промените врсту извештаја из падајуће листе у горњем левом углу без враћања назад.



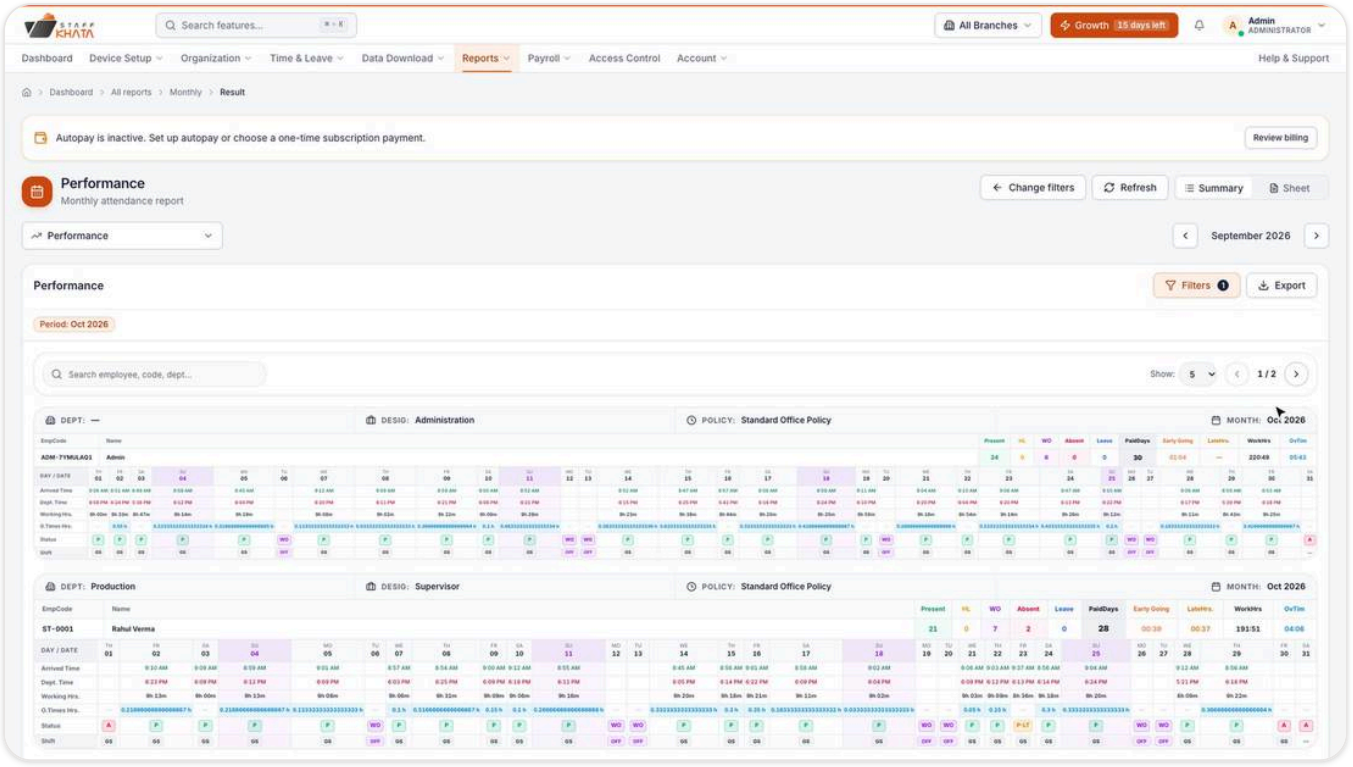
Недељни, месечни и годишњи извештаји

Они функционишу на исти начин: изаберите период, изаберите кога треба укључити и примените филтер.

1. Кликните на **Reports** → **Monthly** (месечни).
2. Изаберите месец, изаберите кога треба укључити и кликните на **Apply Filter** (примени филтер).
3. Промените извештај из падајуће листе на врху. Корисни су:

Извештај	Шта приказује
Performance (учинак)	Дане присуства, празнике, недељне слободне дане, одсуства, сате кашњења и плаћене дане сваког запосленог, дан по дан.
Attendance With Status (присуство са статусом)	Месец сваке особе, један статус по дану.
Muster Book (књига евиденције)	Готов регистар присуства у законски прописаном формату.

Извештај	Шта приказује
OT Summary (преглед прековременог рада)	Прековремене сате за месец.
Leave Details (детаљи одсуства)	Одсуства искоришћена у месецу.



Attendance Calendar

Кликните на **Reports** → **Attendance Calendar** (календар присуства) да видите месец као календар. Пребацујте се између приказа **Cards** (картице), **Matrix** (матрица) и **Sheet** и филтрирајте по одељењу или запосленом. Приказује ко је касно дошао, ко је био одсутан или је користио одсуство.

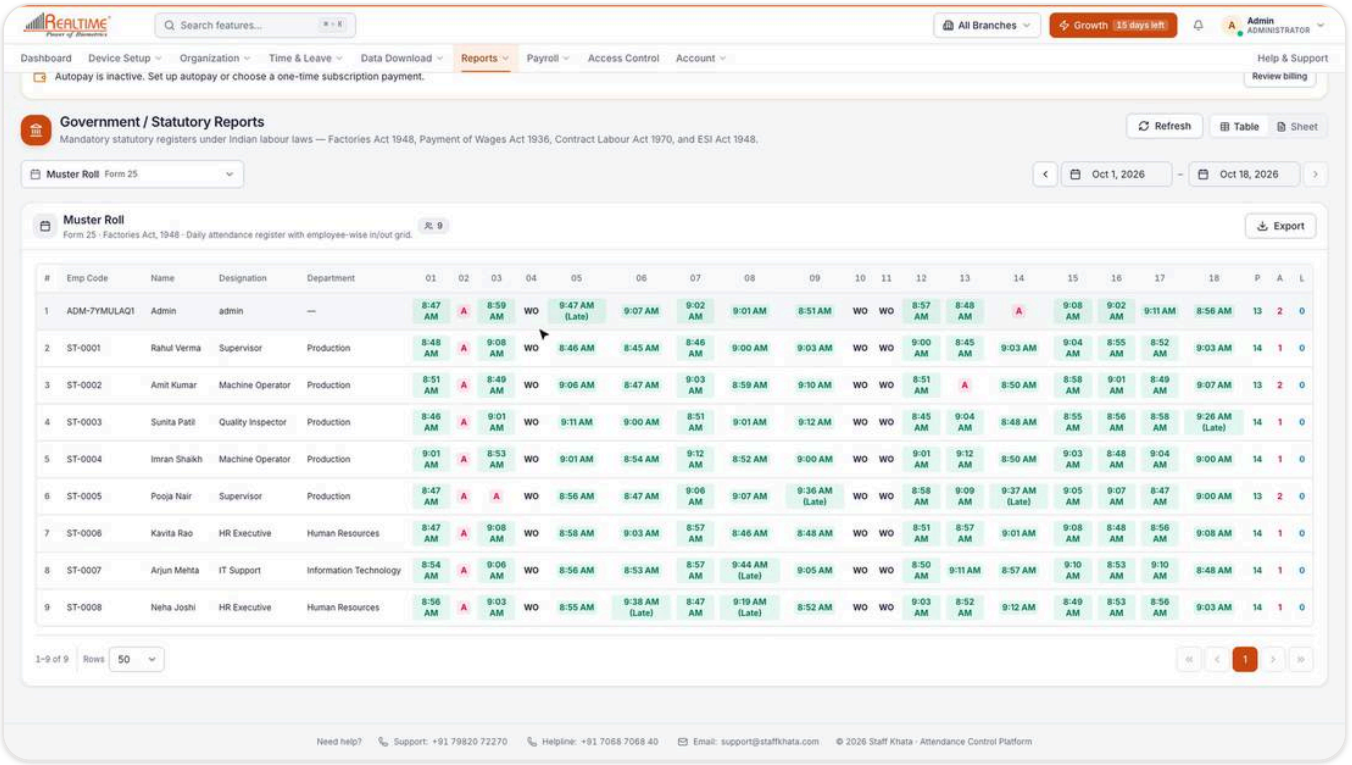
Government Reports

1. Кликните на **Reports** → **Government Reports** (државни извештаји).
2. Промените датуме на врху. Сви регистри се ажурирају за тај период.

3. Изаберите регистар са листе.

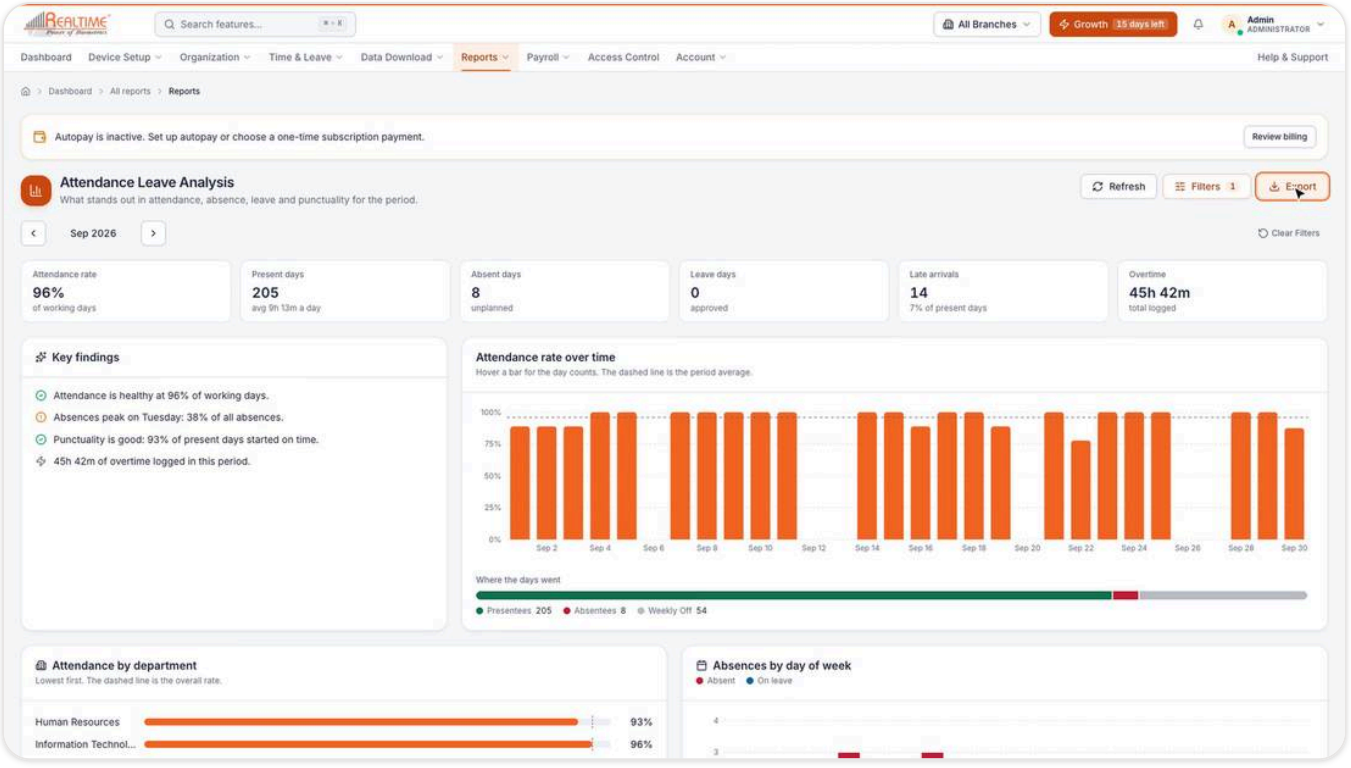
Регистар	Образац	Закон
Muster Roll (списак присуства)	Form 25	Закон о фабрикама, 1948.
Register of Adult Workers (регистар пунолетних радника)	Form B	Закон о фабрикама, 1948.
Leave with Wages Register (регистар плаћеног одсуства)	Form D	Закон о фабрикама, 1948.
Register of Wages (регистар зарада)	Form I	Закон о исплати зарада, 1936.
Register of Workmen (регистар радника)	Form XIII	Закон о уговорном раду, 1970.
ESI Register (ESI регистар)	Form 6	ESI закон, 1948.

Muster Roll приказује време доласка, одсуства, одсуства са посла и недељне слободне дане за сваки дан у периоду.



AI Analysis

Кликните на **Reports** → **AI Analysis** (AI анализа) да видите шта се истиче у периоду: стопу присуства, дане присуства и одсуства, кашњења и прековремени рад. Испод тога су **Key findings** (кључни налази) једноставним језиком, графикон дан по дан, **Attendance by department** (присуство по одељењима) и **Absences by day of week** (одсуства по данима у недељи).



> **Напомена:** AI Analysis захтева и управљање одсуствима на Вашем плану.

Остали извештаји

Из **All reports** можете отворити и:

- **Late comers** (закаснели) и **Present / absent** (присутни / одсутни) за одређени период.
- **Overtime** (прековремени рад; захтева прековремени рад на Вашем плану).
- **Manual attendance** (ручно присуство), за преглед ручно додатих пријава.

- **Leave report** (извештај о одсуствима), **Device punches** (пријаве са уређаја) и **Easy access** (брз приступ).

Извоз, штампа и дељење

Кликните на **Export** (извоз) у било ком извештају и изаберите **Excel (.xlsx)**, **PDF (.pdf)** или **Sheet view / Print** (приказ листа / штампа). У приказу листа користите дугмад **Excel**, **PDF** и **Print** изнад листа.

13

WhatsApp обавештења и интеграције

План: Сви планови

Будите у току без отварања апликације. Staff Khata Вам може слати прегледе присуства на WhatsApp, слати обавештења особљу са Вашег WhatsApp или SMS налога и прослеђивати догађаје другом софтверу.

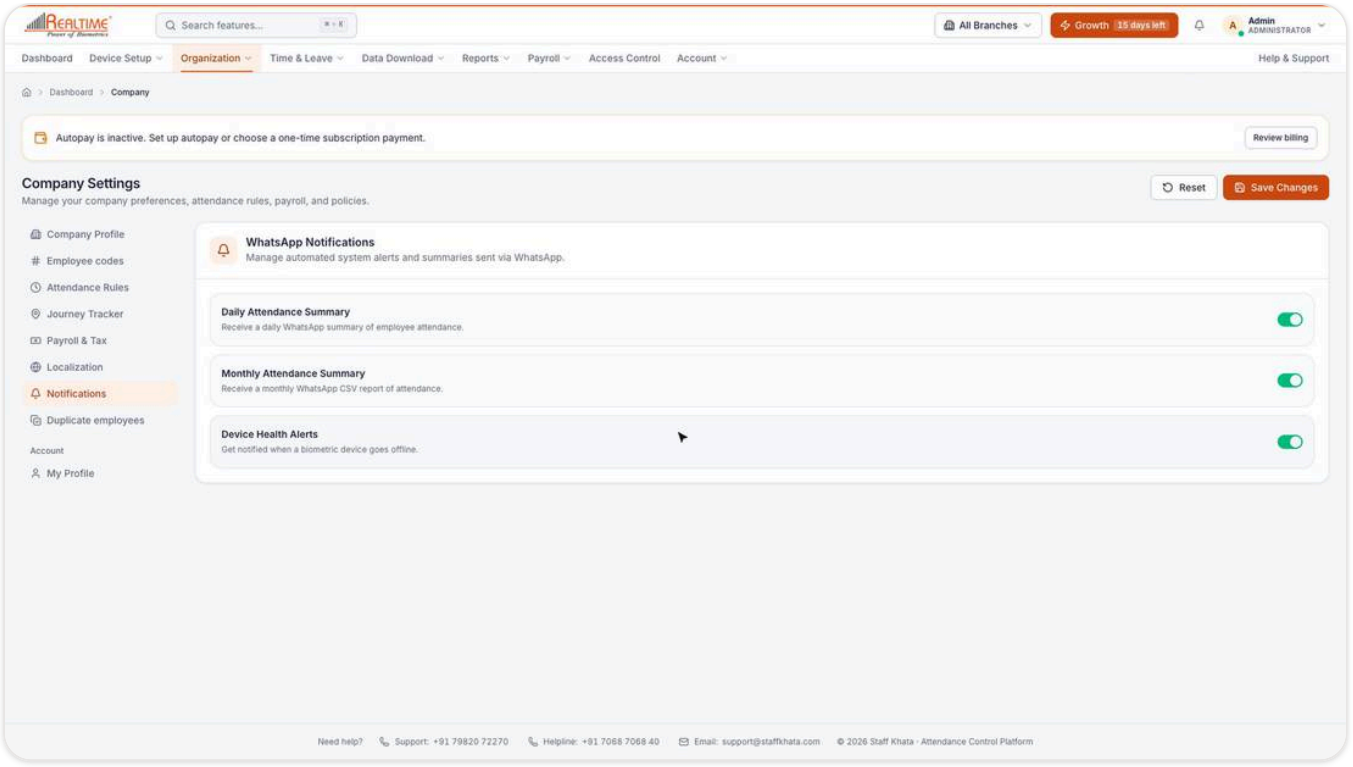
Изаберите WhatsApp прегледе

Ове поруке Staff Khata шаље на број власника. Довољно је да их укључите, ништа друго није потребно подешавати.

1. Кликните на **Organization** (организација) → **Company** (компанија), па отворите картицу **Notifications** (обавештења).
2. Под **WhatsApp Notifications** (WhatsApp обавештења) укључите поруке које желите:

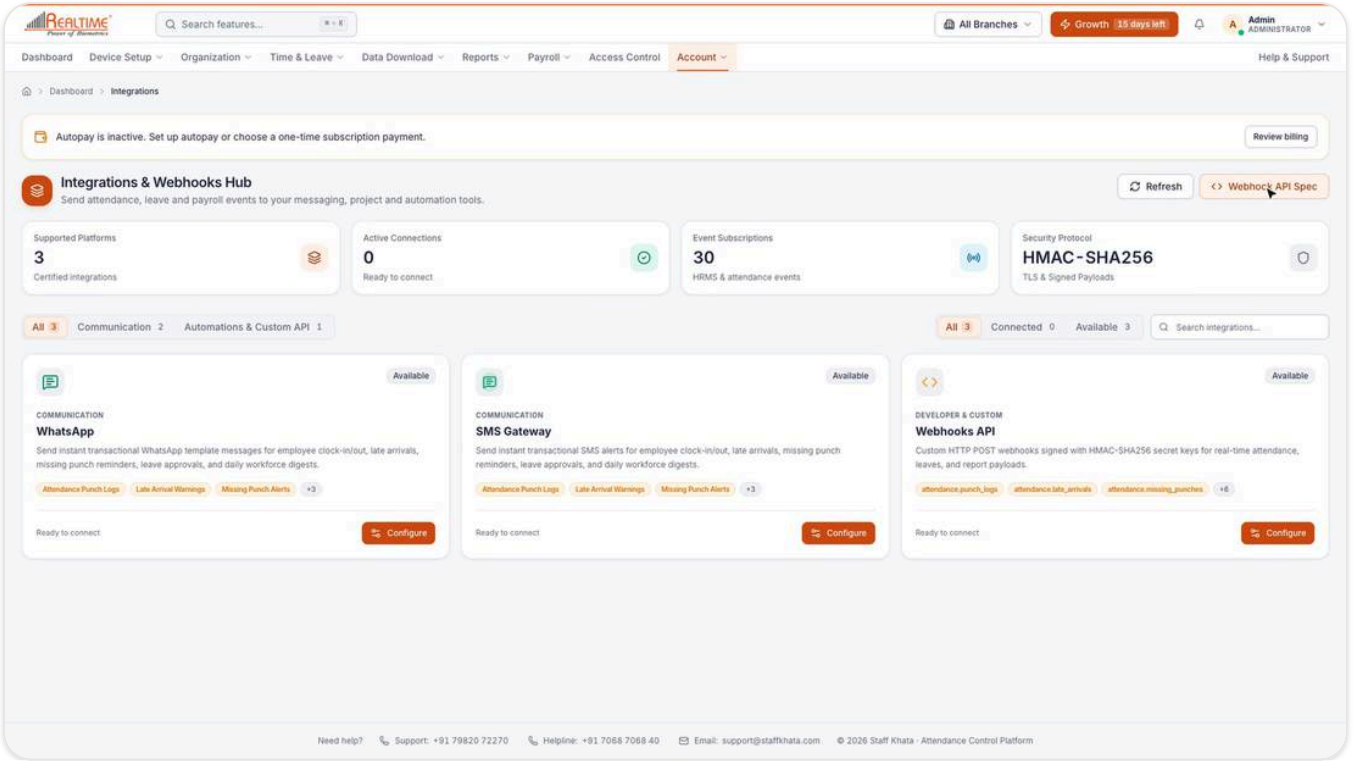
Подешавање	Шта добијате
Daily Attendance Summary (дневни преглед присуства)	WhatsApp преглед присуства за тај дан сваке вечери.
Monthly Attendance Summary (месечни преглед присуства)	Месечни извештај о присуству као CSV датотеку.
Device Health Alerts (упозорења о стању уређаја)	Поруку када биометријски уређај изгуби везу.

3. Кликните на **Save Changes** (сачувај измене).



Отворите центар за интеграције

Да бисте слали обавештења са својих налога, кликните на **Account** (налог) → **Integrations** (интеграције). **Integrations & Webhooks Hub** (центар за интеграције и webhook-ове) приказује три готове везе: **WhatsApp**, **SMS Gateway** (SMS мрежни пролаз) и **Webhooks API**. Кликните на **Configure** (подеси) код оне коју желите.

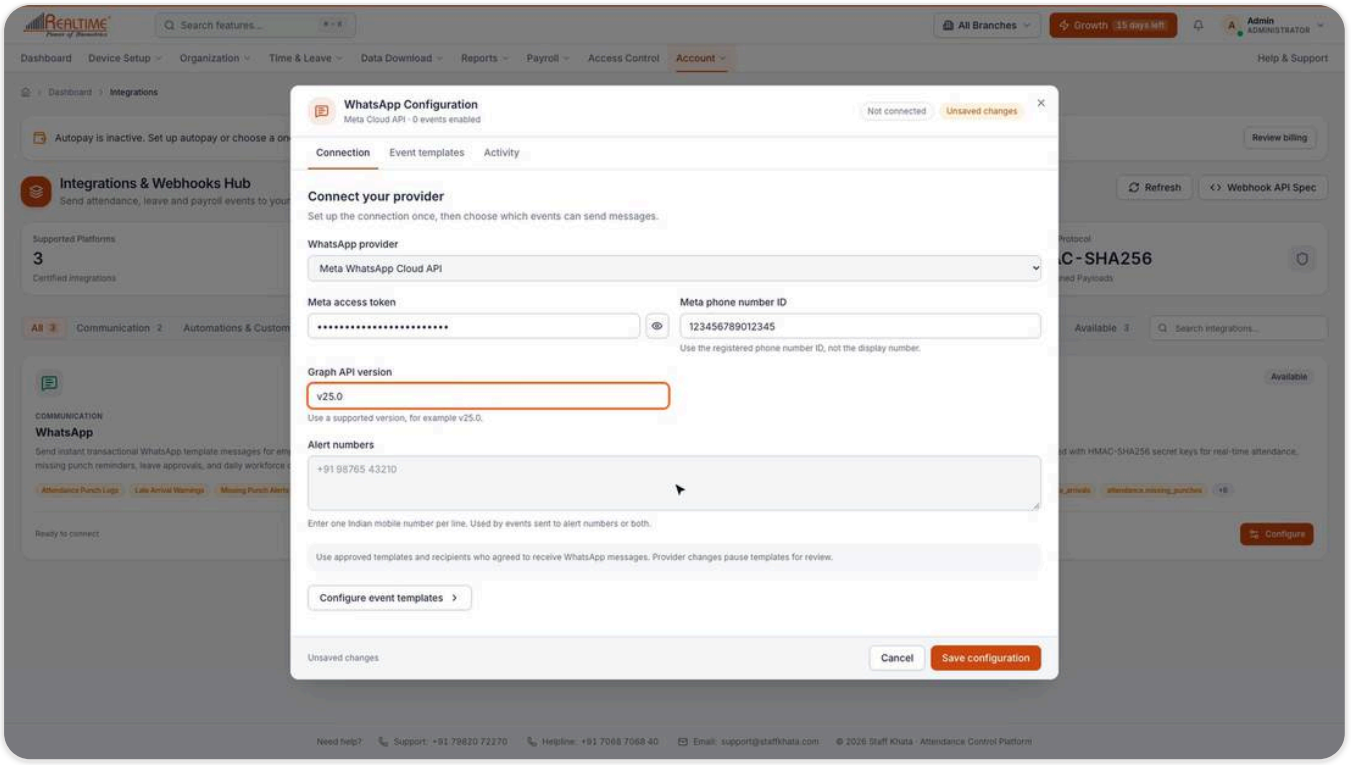


Користите сопствени WhatsApp Business број

Потребан Вам је WhatsApp Business налог на Meta Cloud API, са шаблонима порука које је Meta већ одобрила.

Повезивање

1. На картици **WhatsApp** кликните на **Configure**. Отвара се картица **Connection** (веза).
2. Унесите **Meta access token** (Meta приступни токен) и **Meta phone number ID** (Meta ИД броја телефона). Користите ИД броја телефона из Meta, а не сам број телефона.
3. Под **Alert numbers** (бројеви за обавештења) унесите бројеве мобилних телефона који треба да примају обавештења за власника (до 20).

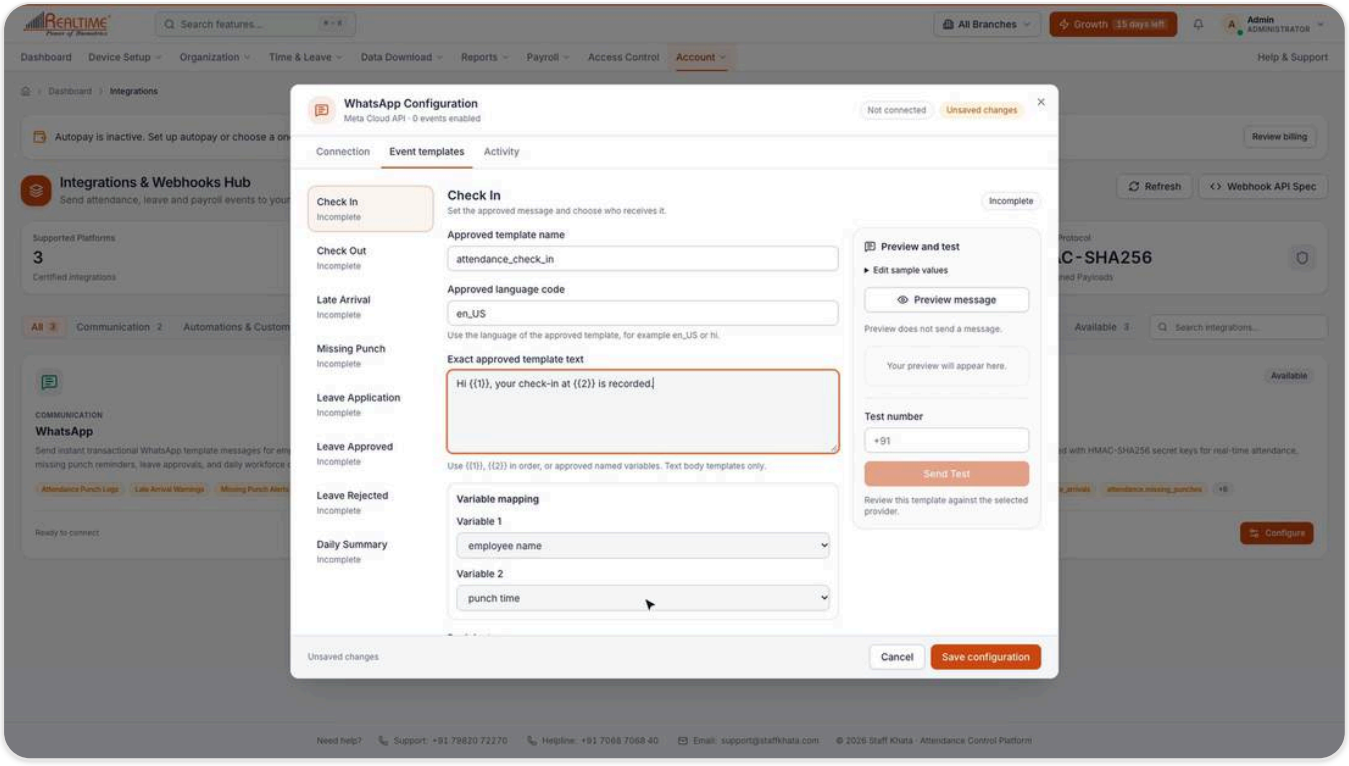


Подесите шаблоне догађаја

1. Отворите картицу **Event templates** (шаблони догађаја). Догађаји су наведени са леве стране: **Check In** (пријава), **Check Out** (одјава), **Late Arrival** (кашњење), **Missing Punch** (недостајућа пријава), **Leave Application** (захтев за одсуство),

Leave Approved (одсуство одобрено), **Leave Rejected** (одсуство одбијено) и **Daily Summary** (дневни преглед).

2. Изаберите догађај, на пример **Check In**.
3. Унесите **Approved template name** (назив одобреног шаблона), **Approved language code** (код одобреног језика, на пример en_US или hi) и **Exact approved template text** (тачан текст одобреног шаблона), копиран тачно онако како га је Meta одобрила.
4. Под **Variable mapping** (мапирање променљивих) изаберите чиме се попуњава свака променљива, на пример **employee name** (име запосленог) за Variable 1 и **punch time** (време пријаве) за Variable 2.
5. Изаберите **Recipients** (примаоци) и означите поље да потврдите да сте шаблон проверили у односу на Meta.
6. Кликните на **Preview message** (преглед поруке) да видите тачно шта ће бити послато. Да бисте испробали, унесите **Test number** (тест број) и кликните на **Send Test** (пошаљи тест).
7. Укључите **Enable event** (укључи догађај), па кликните на **Save configuration** (сачувај конфигурацију).



> **Напомена:** Порука **Missing Punch** шаље се једном, 30 минута након завршетка смене, када постоји само пријава или само одјава. **Daily Summary** се шаље у 22:00 по индијском времену и иде само на бројеве за обавештења.

Картица **Activity** (активност) наводи недавне тест поруке и поруке догађаја и да ли их је Ваш провајдер прихватио.

> **Савет:** „Accepted" (прихваћено) значи да је Meta прихватила поруку. То не потврђује испоруку. Проверите своју Meta контролну таблу пре поновног слања.

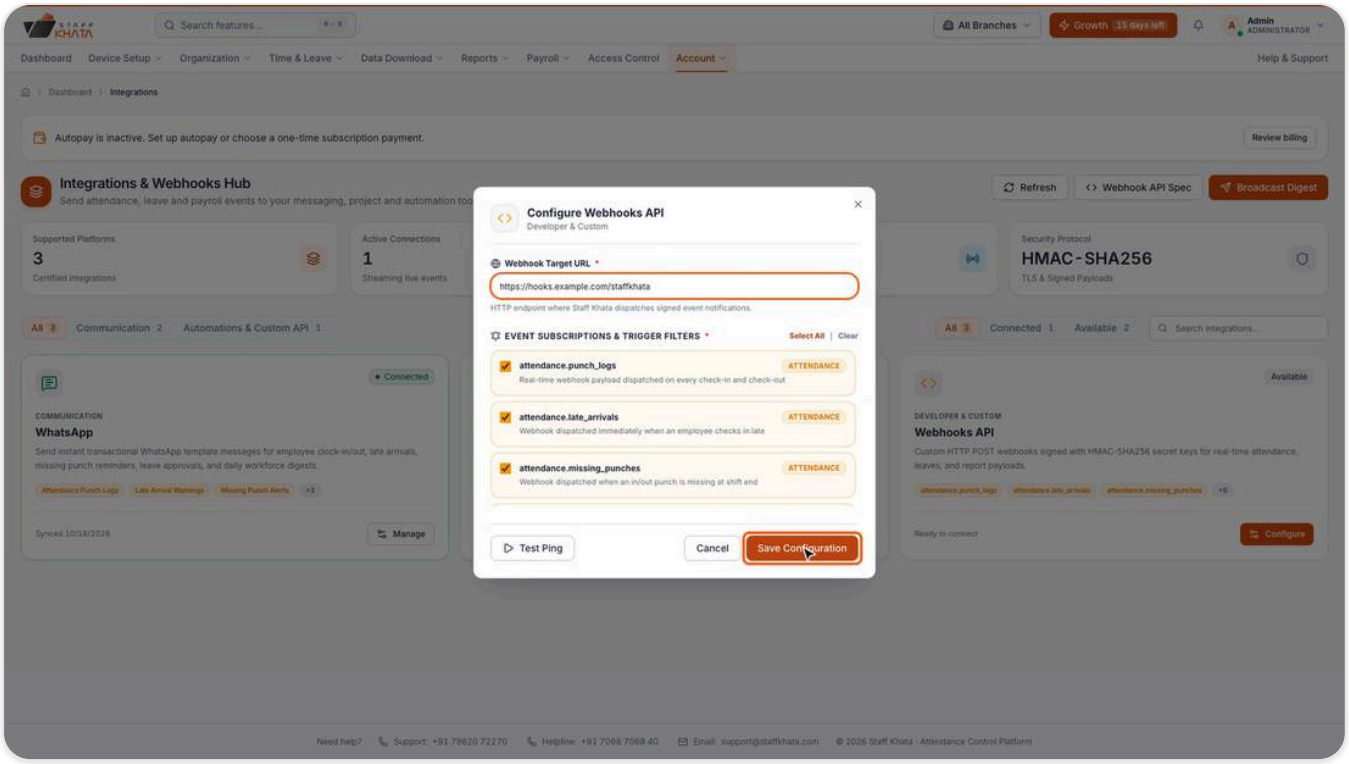
Шаљите обавештења путем SMS-а

SMS Gateway ради на исти начин: кликните на **Configure**, повежите провајдера, па подесите шаблоне догађаја. Можете изабрати **MSG91**, **Fast2SMS** или **Custom URL** (прилагођени URL) за друге провајдере. За SMS у Индији потребни су ИД пошиљаоца, ИД ентитета и текст шаблона одобрени у DLT систему, па их припремите од свог провајдера.

Шаљите догађаје другом софтверу (webhook-ови)

Користите webhook-ове ако Ваш софтвер или алат за аутоматизацију треба да зна када се неко пријави, поднесе захтев за одсуство и слично.

1. На картици **Webhooks API** кликните на **Configure**.
2. Унесите **Webhook Target URL** (циљни URL за webhook).
3. Под **Event Subscriptions** (претплате на догађаје) означите догађаје које треба слати.
4. Кликните на **Test Ping** (тест веза) да проверите везу, па на **Save Configuration**.



Сваки догађај је потписан, тако да Ваш систем може да провери да ли заиста долази од Staff Khata. Ваш програмер детаље може пронаћи под **Webhook API Spec** (спецификација webhook API-ја).

Да бисте прекинули везу, отворите је и кликните на **Disconnect** (прекини везу).

14

Самоуслуга за запослене на вебу и мобилном телефону

План: Планови са пријавом запослених

Са пријавом запослених сваки запослени добија свој Staff Khata налог на вебу и у апликацији Staff Khata за Android и iOS. Може да проверава своје присуство, исправља погрешне пријаве, подноси захтеве за одсуство и прегледа платне листе, па Вам стиже мање питања.

> **Потребан план:** Пријава запослених може бити закључана на нижим плановима. Погледајте **Billing & Plan** (наплата и план) за актуелне планове.

Дајте запосленима налог

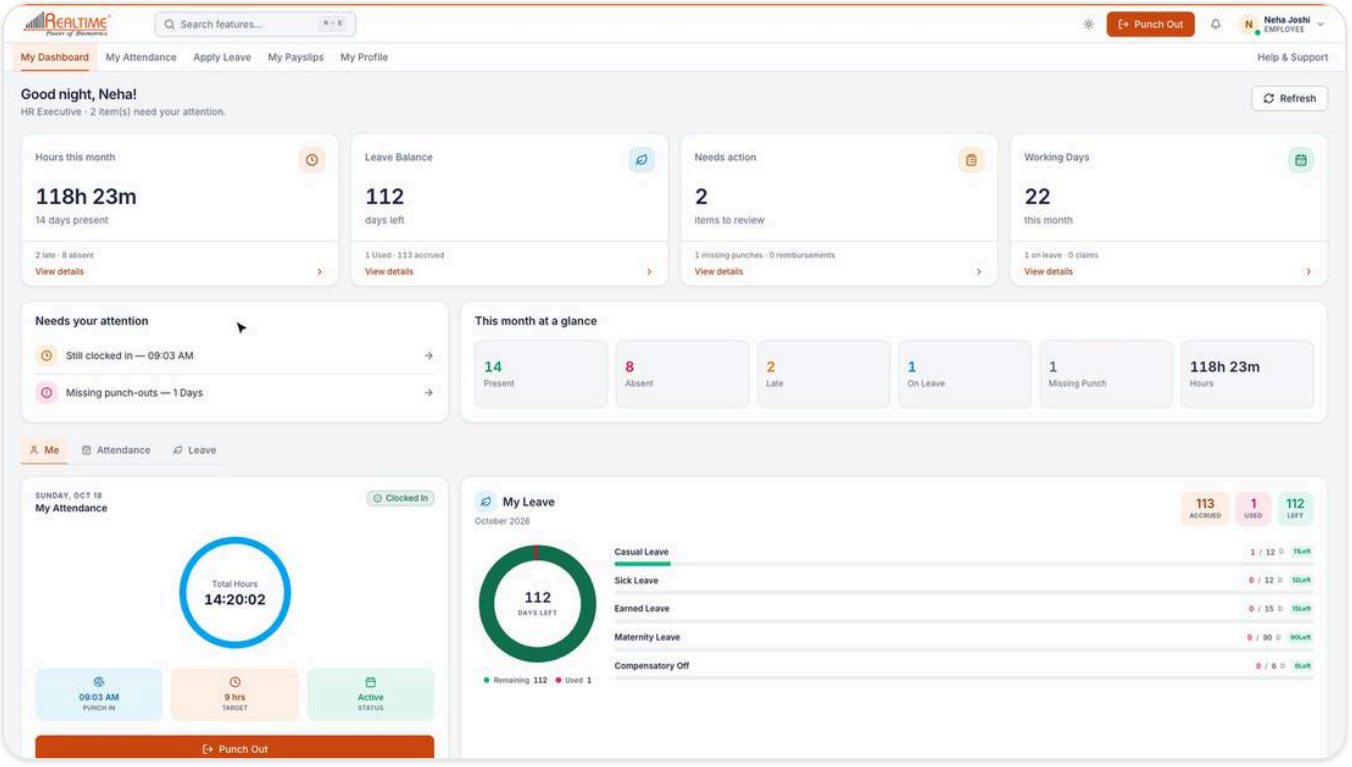
1. Кликните на **Organization** (организација) → **Employee List** (листа запослених).
2. Отворите стрелицу поред **Add Employee** (додај запосленог) и кликните на **Invite Employee** (позови запосленог) или додајте запосленог са његовим имејлом и бројем мобилног телефона. Погледајте Додавање запослених и управљање њима.
3. Да бисте некоме поставили или ресетовали лозинку, отворите мени реда и кликните на **Update Password** (ажурирај лозинку).
4. Да бисте некоме омогућили пријаву из апликације Staff Khata уз селфи, отворите мени реда и кликните на **Enable Mobile Punch** (укључи мобилну пријаву).

Запослени се пријављују на https://attendance.staffkhata.com или у апликацији Staff Khata истим имејлом и лозинком.

My Dashboard

Када се запослени пријави, отвара му се **My Dashboard** (моја контролна табла). Приказује његове сате у овом месецу, стање одсуства, све што захтева његову пажњу

(на пример пропуштену одјаву) и досадашње радне дане. Картице испод разлажу његово присуство и одсуства за месец.



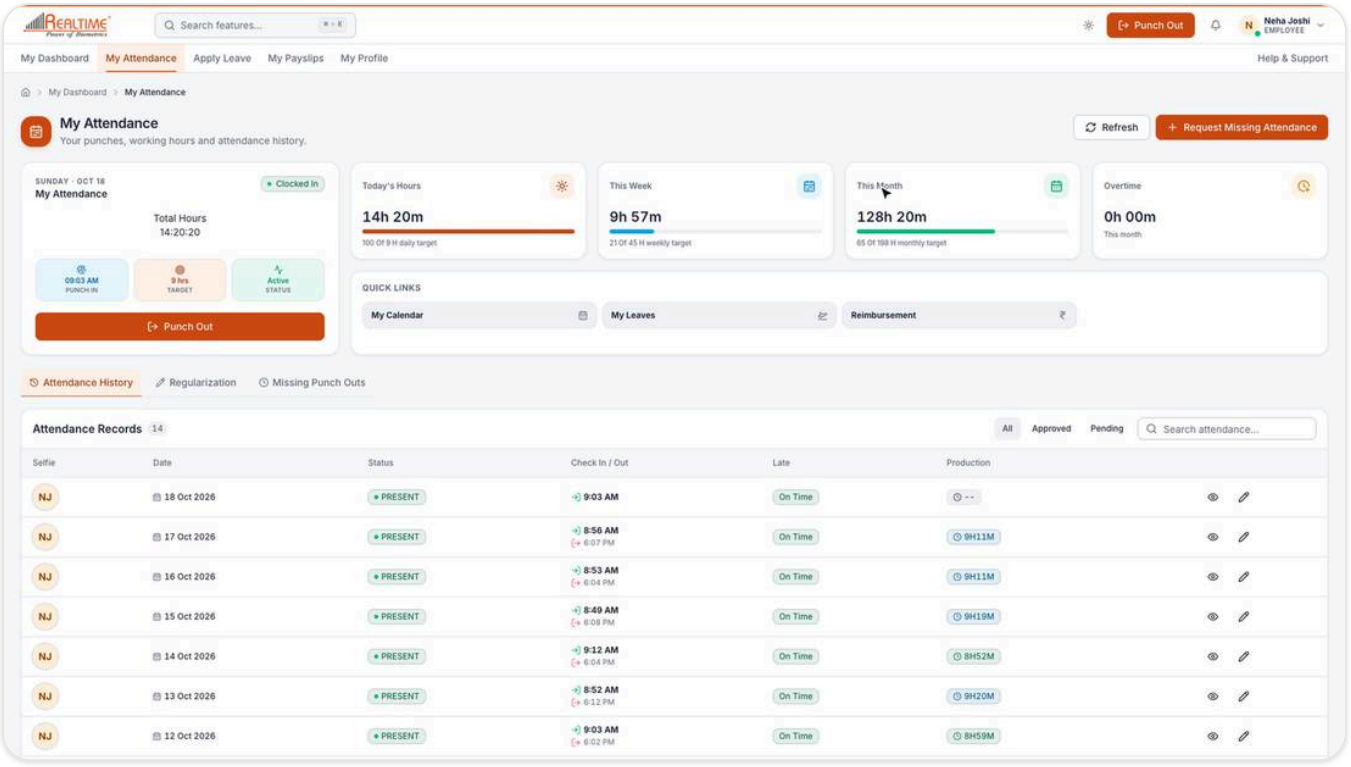
My Attendance

My Attendance (моје присуство) приказује данашње сате, ову недељу, овај месец и евентуални прековремени рад.

Пријава из прегледача

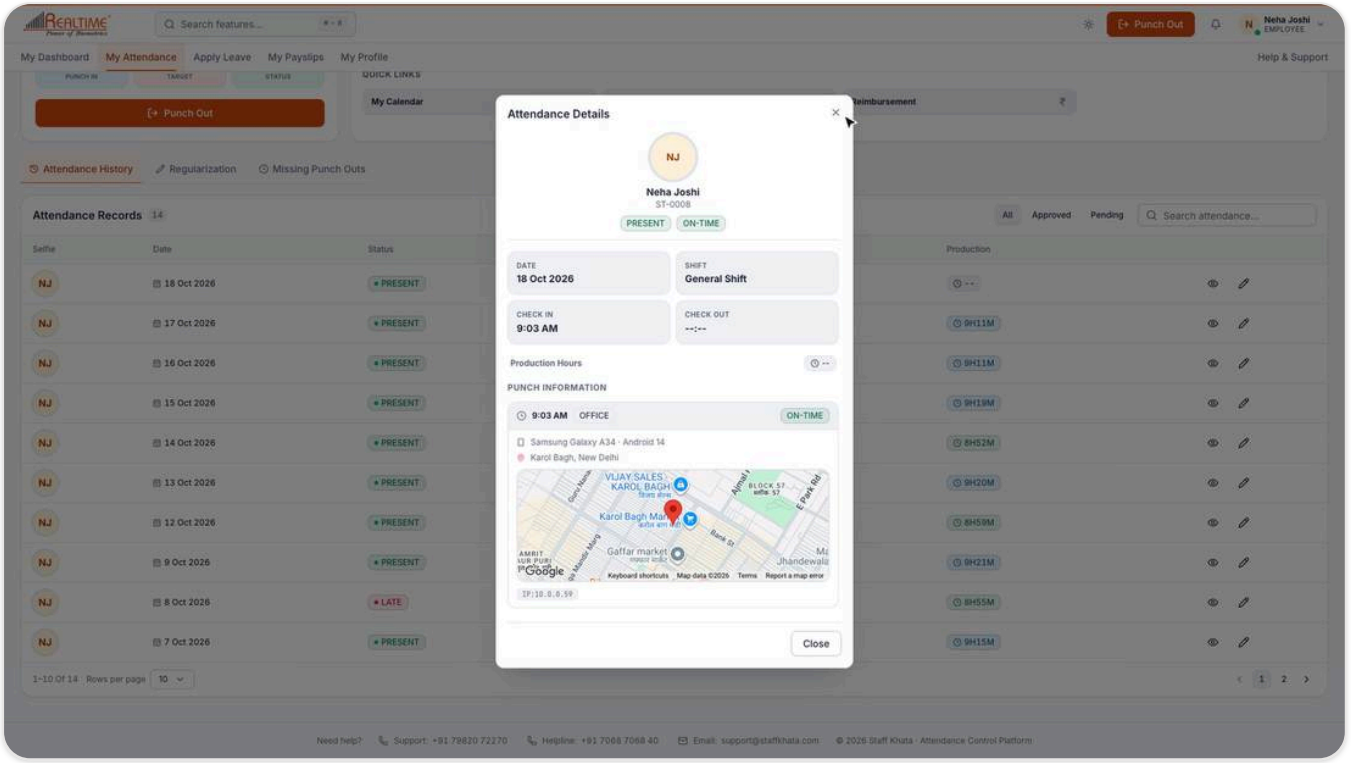
1. Кликните на **Punch In** (пријава), у горњем десном углу или на страници.
2. Дозволите камеру и локацију када прегледач затражи.
3. Направите селфи и потврдите.

Пријава се чува са селфијем и локацијом. На крају дана кликните на **Punch Out** (одјава).



Преглед историје

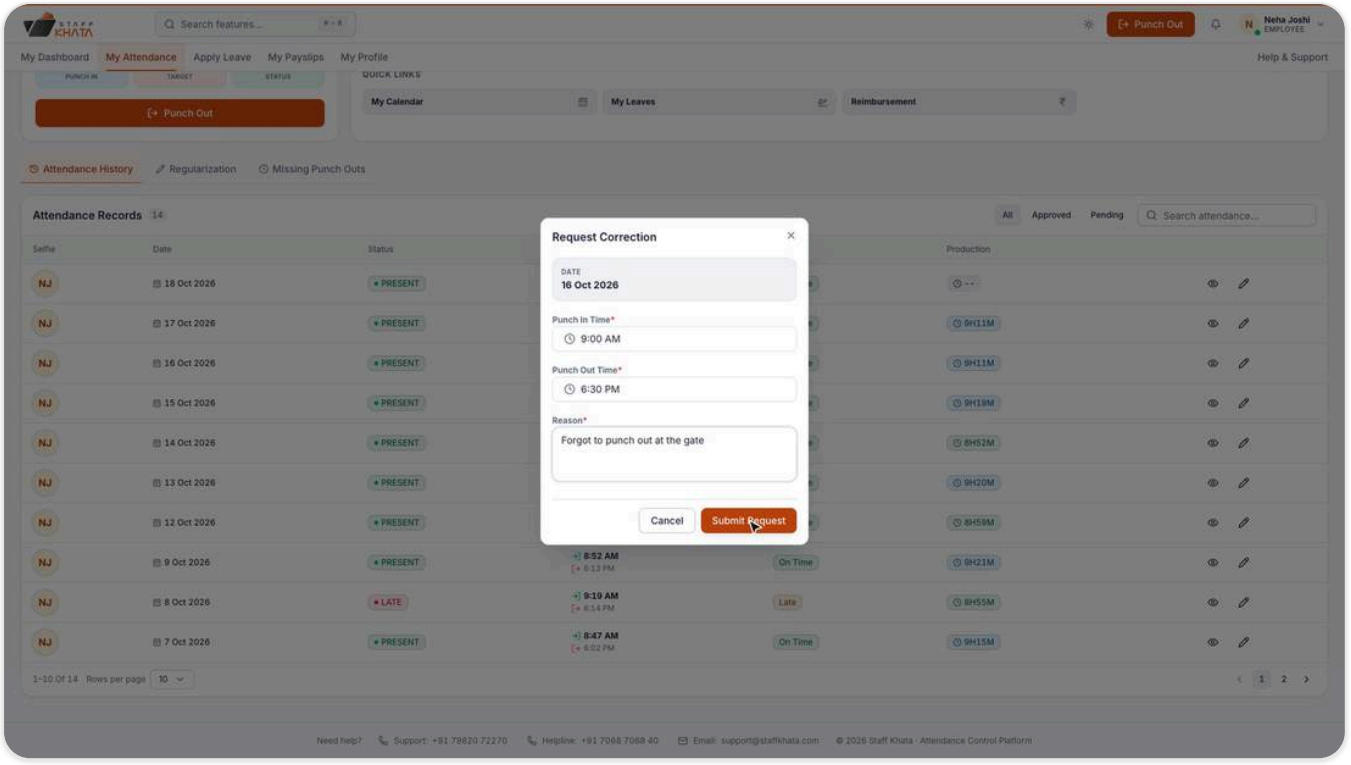
Картица **Attendance History** (историја присуства) наводи сваки дан. Кликните на икону ока код дана да видите времена пријаве, коришћени уређај и локацију на мапи.



Исправите погрешну пријаву

1. Кликните на икону за измену код дана.
2. У **Request Correction** (захтев за исправку) подесите **Punch In Time** (време пријаве) и **Punch Out Time** (време одјаве).
3. Унесите **Reason** (разлог) и кликните на **Submit Request** (пошаљи захтев).

Захтев стиже Вама на одобрење. Запослени га прате на картици **Regularization** (исправка). Дани без одјаве наведени су под **Missing Punch Outs** (одјаве које недостају), а **Request Missing Attendance** (захтев за недостајуће присуство) покрива дане без иједне пријаве.

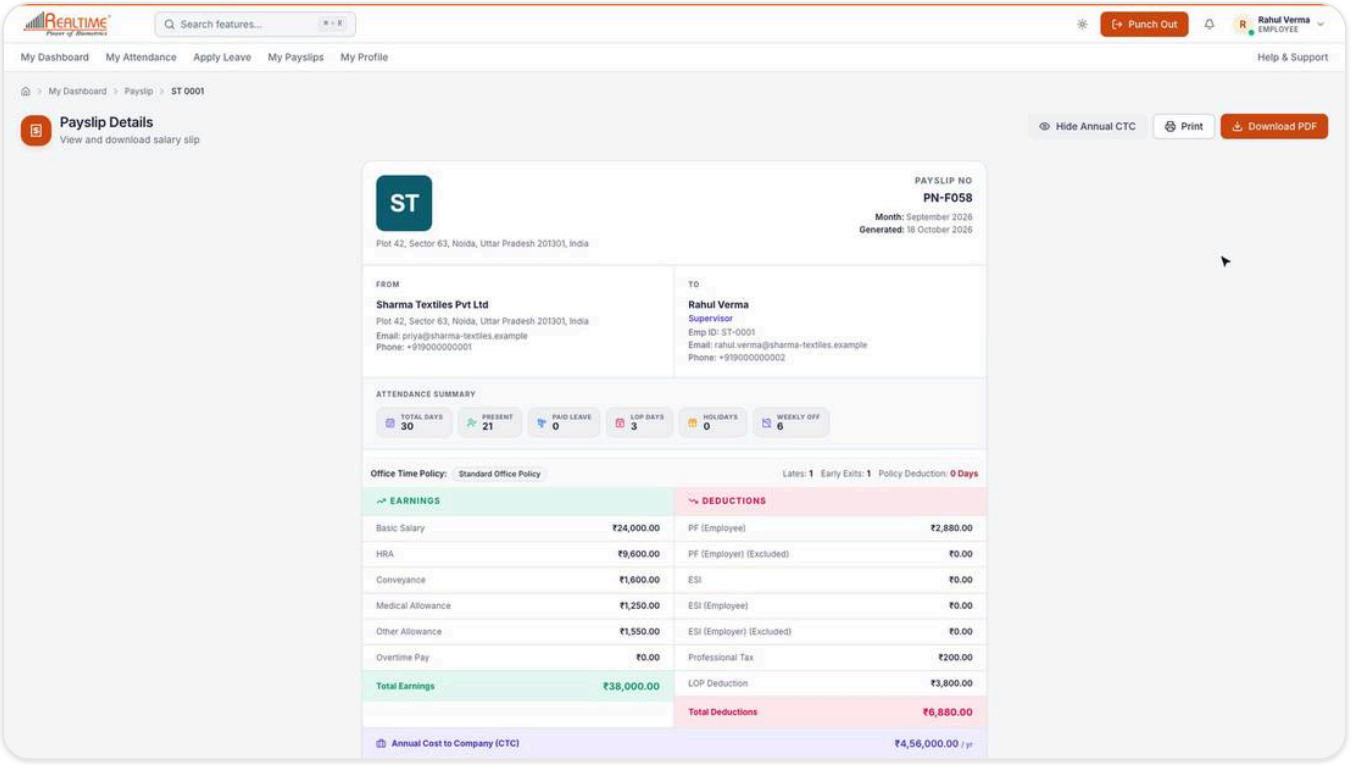


Apply Leave

Под **Apply Leave** (поднеси захтев за одсуство) запослени виде стања одсуства и статус сваког захтева. Кликну на **Apply Leave**, изаберу **Leave Type** (врста одсуства), датуме (или **Half Day**, пола дана), додају разлог и пошаљу. Ви га одобравате или одбијате као и обично.

My Payslips

Под **My Payslips** (моје платне листе) запослени бира месец и годину да види сваку исплаћену зараду, са примањима, одбицима и одрађеним данима. Кликните на **View** (прикажи) да отворите комплетну платну листу са присуством, примањима, одбицима и нето износом исписаним словима и преузмете је као PDF.



My Profile

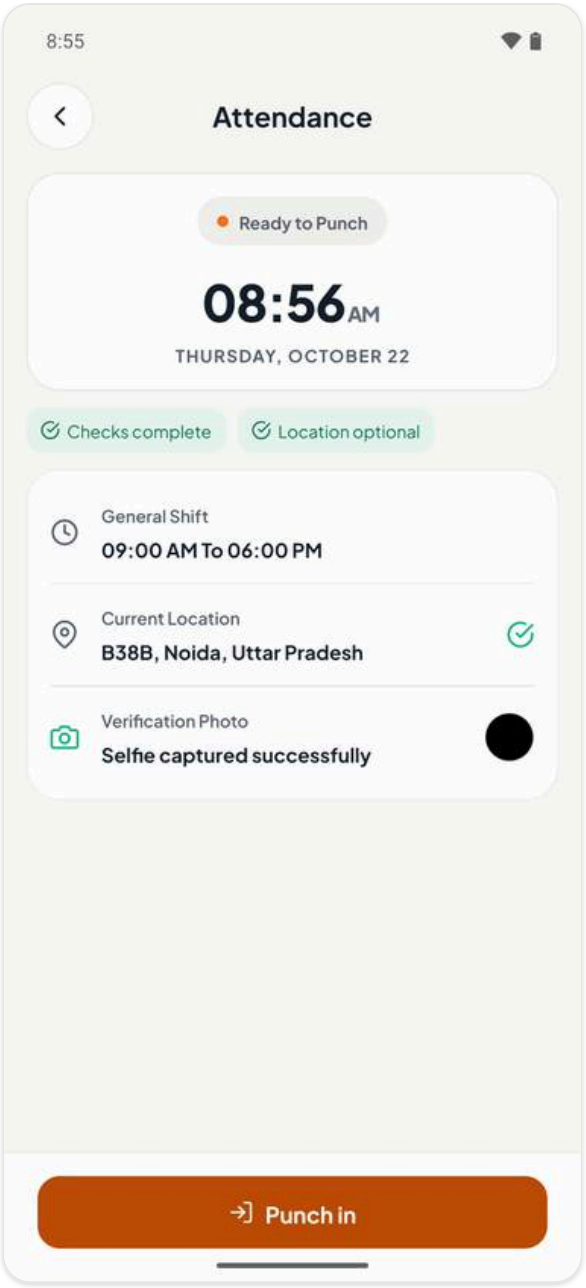
My Profile (мој профил) приказује личне податке, историју запослења и банковне податке на једном месту.

У апликацији Staff Khata

Мобилна апликација запосленима пружа исте функције у џепу:

- **Mark Attendance** (забележи присуство): пријава и одјава уз селфи и локацију. Ако им је мобилна пријава искључена, уместо тога користе свој додељени Realtime биометријски уређај.

- **Attendance** (присуство): календар месеца. Додирните дан да видите временску линију пријава и локацију пријаве, а додирните **Request Regularisation** (захтев за исправку) да га исправите.
- **Leave** (одсуство): захтев за цео дан, пола дана или период и преглед статуса захтева.
- **Payslip** (платна листа): преглед било ког месеца и додир на **Download PDF** (преузми PDF).
- **Claims & Reimbursement** (захтеви и рефундације): слање захтева за аконтацију или трошак са фотографијом или PDF-ом рачуна. Стиже у **Advances & Reimbursements** (аконтације и рефундације) да га одобрите.
- **Profile** (профил): лични и пословни подаци.



Савет: Ако је геоограђивање укључено, запослени могу да се пријаве из апликације само када су унутар дозвољене зоне. Погледајте Правила присуства и политика радног времена.

15

Journey Tracker (додатак)

План: Додатак Journey Tracker

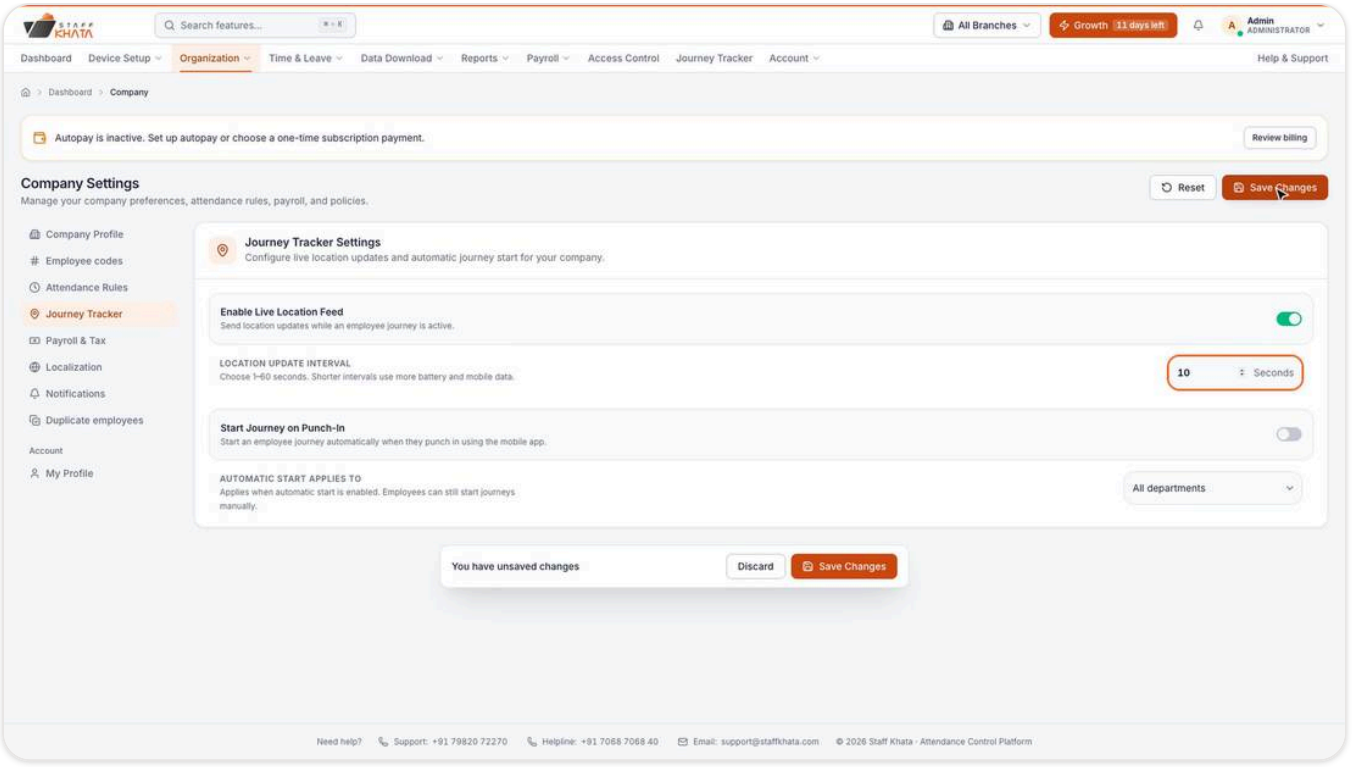
Journey Tracker је намењен особљу које ради на терену: продајне посете, доставе, сервисни позиви. Запослени бележе своја путовања у мобилној апликацији Staff Khata, а Ви у веб-апликацији видите где су, где су се зауставили и колико су потрошили.

> **Потребан план:** Journey Tracker је плаћени додатак. Мени **Journey Tracker** и картица подешавања појављују се тек када је додатак активан на Вашем налогу. Погледајте **Billing & Plan** (наплата и план) за актуелне цене.

Укључите Journey Tracker

Подесите колико често телефони шаљу локацију пре него што Ваш тим почне да га користи.

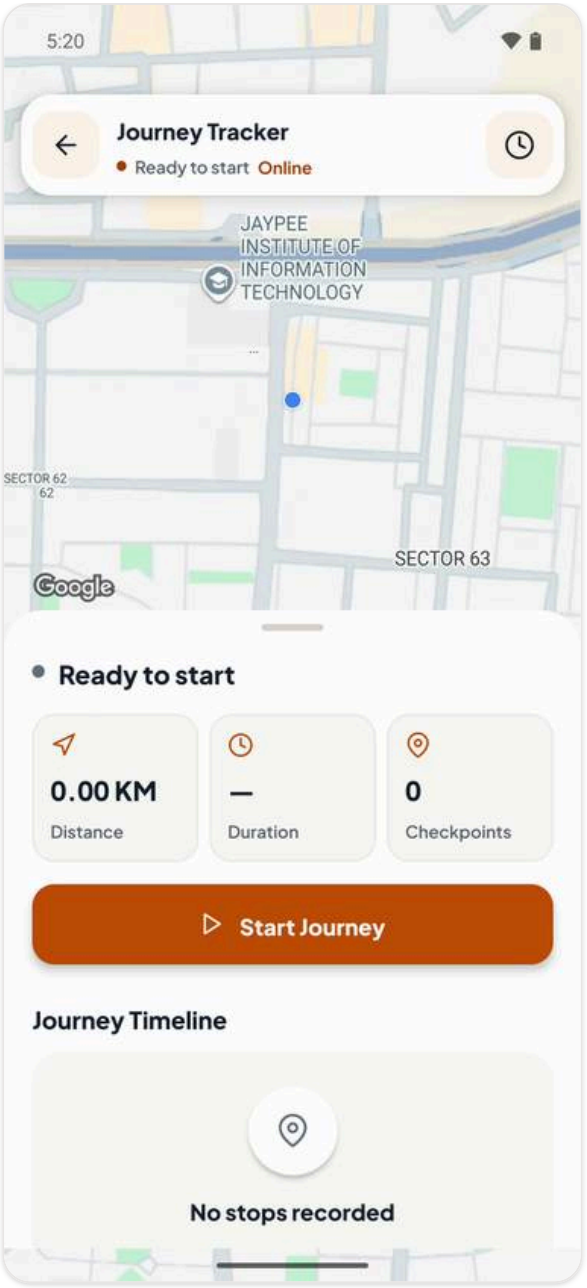
1. Кликните на **Organization** (организација) → **Company** (компанија).
2. У **Company Settings** (подешавања компаније) отворите картицу **Journey Tracker**.
3. Укључите **Enable Live Location Feed** (укључи праћење локације уживо).
4. Унесите **Location Update Interval** (интервал ажурирања локације) у секундама. Десет секунди добро одговара већини тимова.
5. Кликните на **Save Changes** (сачувај измене). Видећете поруку „Journey settings saved” (подешавања путовања су сачувана).



Подешавање	Шта ради
Enable Live Location Feed	Шаље ажурирања локације док траје путовање запосленог.
Location Update Interval	Колико често телефон шаље своју локацију, од 1 до 60 секунди. Краћи интервали троше више батерије и мобилних података.
Start Journey on Punch-In (започни путовање при пријави)	Аутоматски започиње путовање када се запослени пријави у мобилној апликацији.
Automatic Start Applies To (аутоматски почетак важи за)	**All departments** (сва одељења) или само **Selected departments** (изабрана одељења). Запослени и даље могу ручно да започну путовање.

Започните путовање (запослени, мобилна апликација)

1. На почетном екрану **Home** (почетна) апликације Staff Khata додирните **Journeys** (путовања). Можете отићи и на **More** (више) → **Journey Tracker**.
2. Додирните **Start Journey** (започни путовање), па **Done** (готово) на потврди.



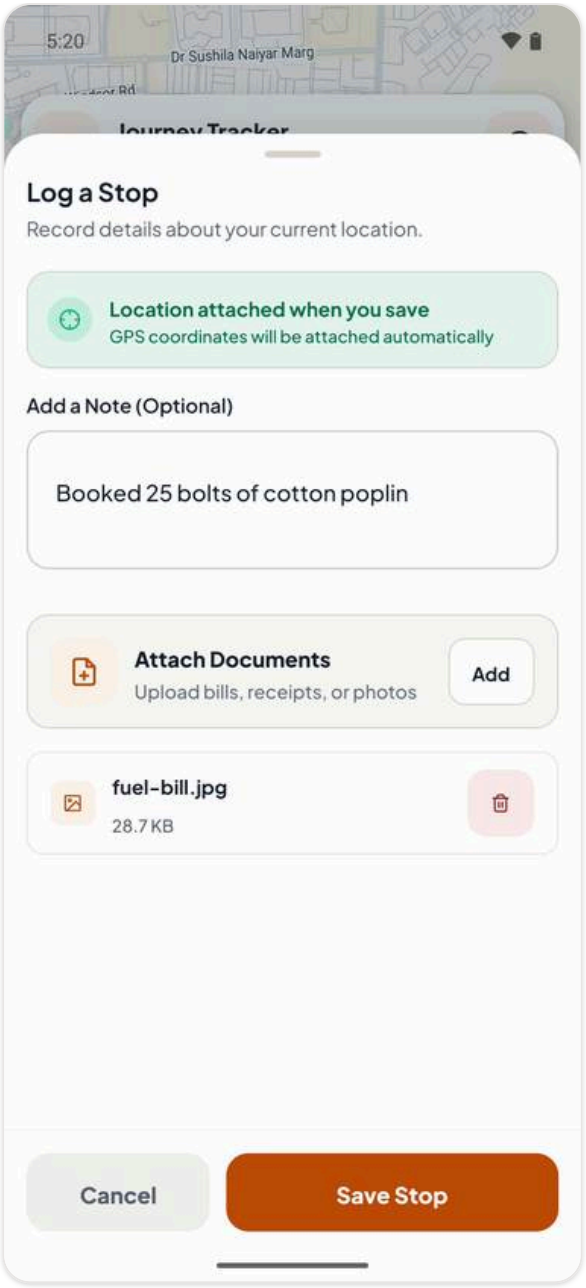
Екран сада приказује **On Trip** (на путовању) са досадашњом раздаљином, трајањем и контролним тачкама. Телефон наставља да шаље локацију док је апликација у позадини.

> **Савет:** Ако апликација упозори „Battery optimization is on — tracking may stop” (оптимизација батерије је укључена — праћење може да стане), додирните **Fix** (поправи) и дозволите. Неки телефони заустављају апликације у позадини ради уштеде батерије, што оставља празнине у рути.

Додајте контролну тачку код купца

Контролна тачка бележи заустављање: где је било, шта се догодило и евентуалне рачуне.

1. На екрану путовања додирните **Add Checkpoint** (додај контролну тачку). Отвара се лист **Log a Stop** (забележи заустављање). Ваша локација се аутоматски прилаже.
2. Под **Add a Note (Optional)** (додајте белешку, није обавезно) упишите шта се догодило, на пример поруџбину коју сте уговорили.
3. Додирните **Attach Documents** (приложи документе) да додате рачуне, признанице или фотографије. Изаберите **Take Photo** (сними фотографију) или **Browse Files** (прегледај датотеке).
4. Додирните **Save Stop** (сачувај заустављање).



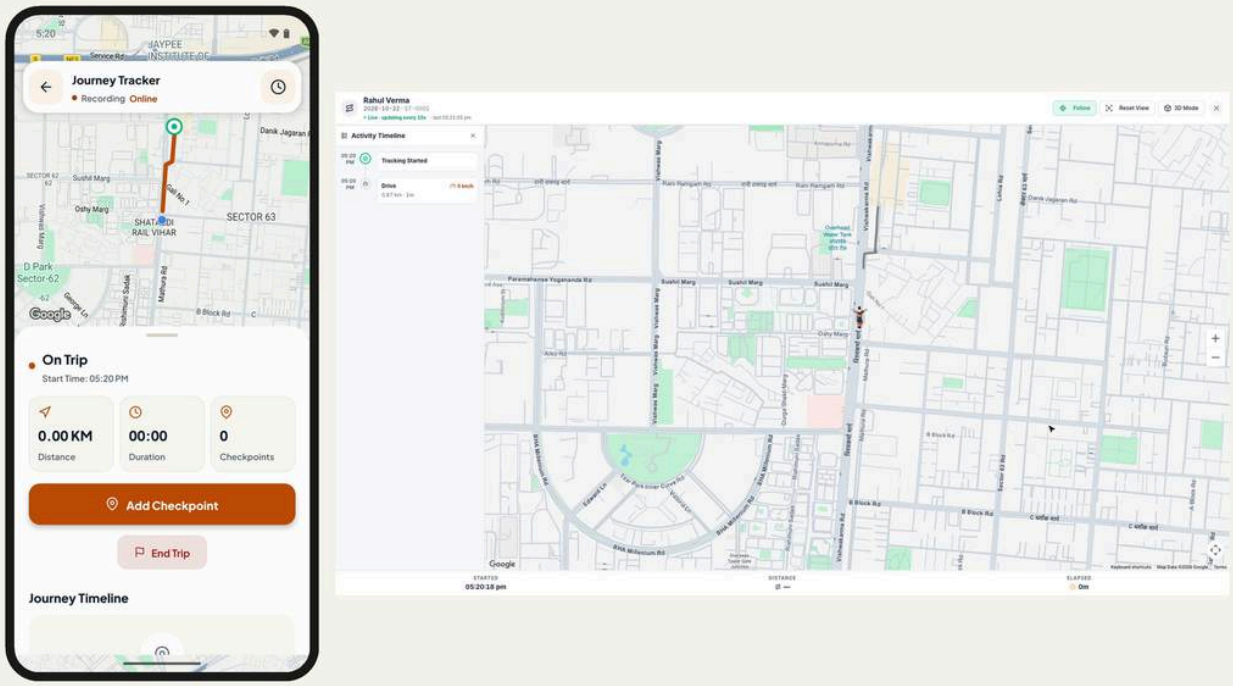
Завршите путовање

1. Када је посао завршен, додирните **End Trip** (заврши путовање).
2. Потврдите са **End trip**. Путовање не можете наставити након што га завршите.

Путовање се затвара са својом рутом, укупном раздаљином и свим заустављањима. Запослени могу да виде прошла путовања под **More → Journey History** (историја путовања).

Пратите свој тим уживо (администратор)

1. Кликните на **Journey Tracker** у горњем менију.
2. Кликните на **Refresh** (освежи). Сви који су на путовању појављују се под **Live now** (сада уживо).
3. У **Journeys List** (листа путовања) кликните на икону мапе код активног путовања да отворите његову мапу уживо. Мапа прати запосленог како стижу нове локације, са **Activity Timeline** (временска линија активности) са леве стране.

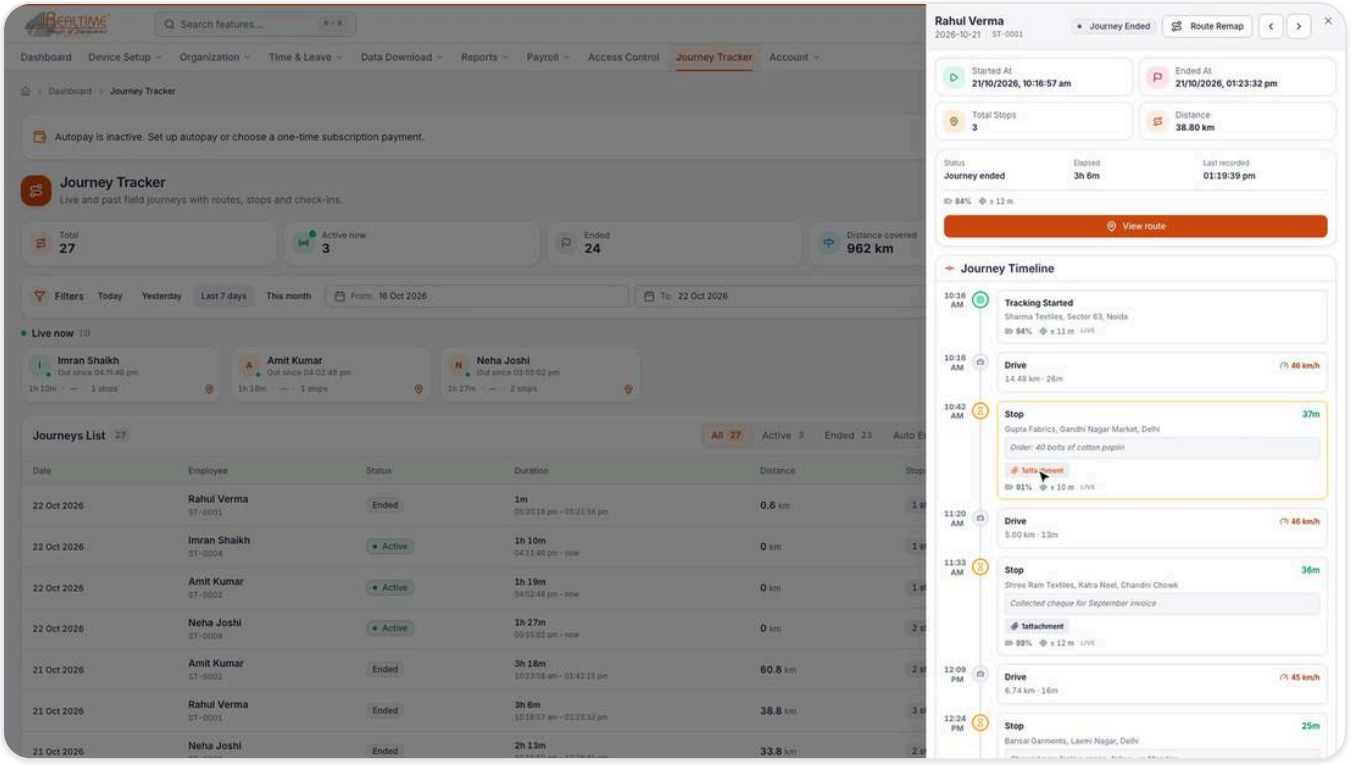


Да бисте видели све одједном, кликните на **Live Locations** (локације уживо) у горњем десном углу. Приказује сваког запосленог на путовању на једној мапи.

Прегледајте историју путовања

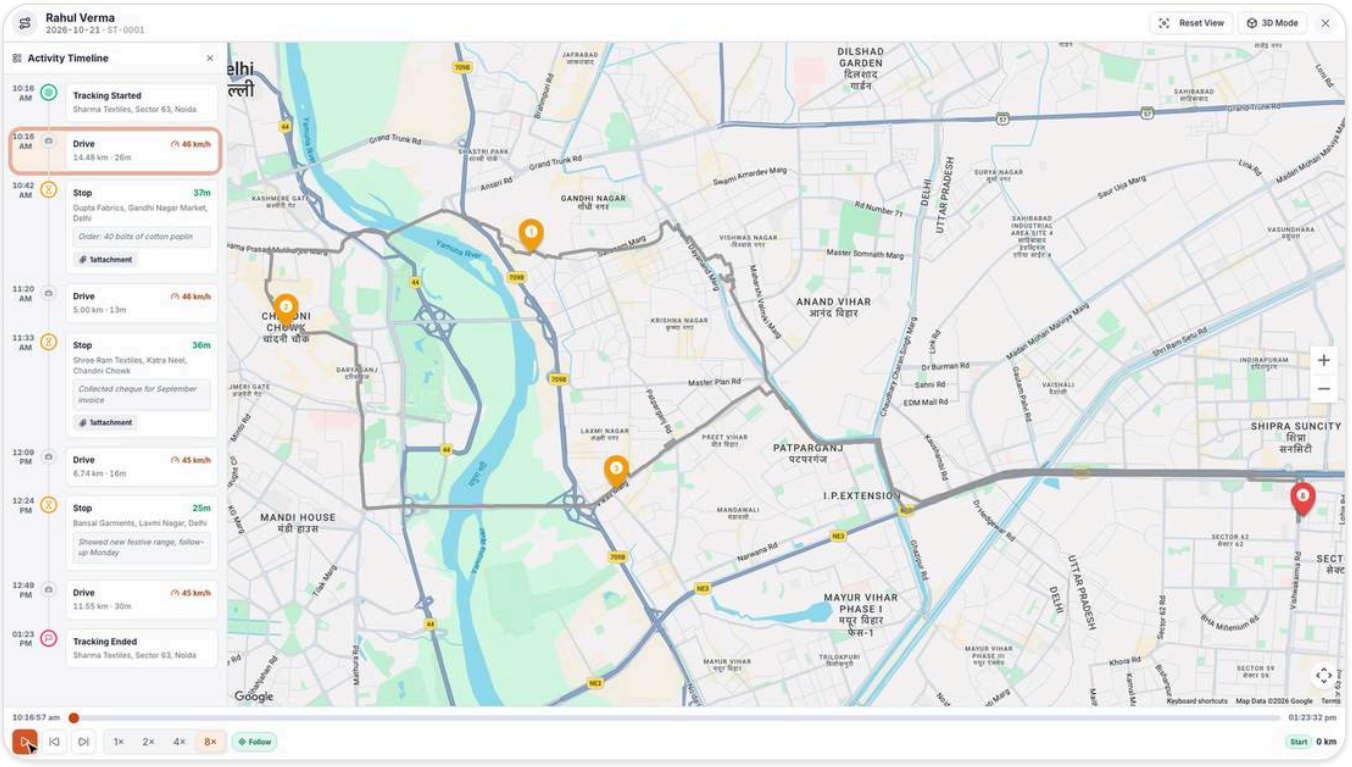
1. Под **Filters** (филтери) изаберите **Today** (данас), **Yesterday** (јуче), **Last 7 days** (последњих 7 дана) или **This month** (овај месец) или подесите сопствене датуме **From** (од) и **To** (до). Можете изабрати и једног запосленог.
2. Картице на врху приказују **Total** (укупно) путовања, **Active now** (сада активна), **Ended** (завршена), **Distance covered** (пређена раздаљина) и **Avg. duration** (просечно трајање).

3. Користите картице **All** (сва), **Active** (активна), **Ended** и **Auto Ended** (аутоматски завршена) да филтрирате листу, а **Export** (извоз) да је преузмете.
4. Кликните на икону ока код било ког путовања. Панел приказује време почетка и завршетка, укупан број заустављања, раздаљину и **Journey Timeline** (временска линија путовања): сваку вожњу и свако заустављање са трајањем. Контролне тачке приказују белешку запосленог, а можете кликнути на **attachment** (прилог) да отворите рачуне.



Поново пустите руту

1. У панелу путовања кликните на **View route** (прикажи руту). Цело путовање се исцртава на мапи са нумерисаним заустављањима.
2. Притисните пуштање да поново пустите дан. Изаберите брзину **1×**, **2×**, **4×** или **8×**.
3. Кликните на **3D Mode** (3D режим) за ближи поглед на улице, а на **Satellite** (сателит) за сателитски приказ. **Reset View** (ресетуј приказ) враћа мапу.



Напомена: Ако неко заборави да заврши путовање, можете га завршити из панела путовања. Путовања која остану активна могу се и сама затворити и тада се приказују као **Auto Ended**.

16

Pro HRMS (додатак)

План: Додатак Pro HRMS

Pro HRMS додаје HR алате који су Вам потребни изван евиденције присуства: фид компаније, структуру руковођења, препоруке, праћење имовине, политике и службу подршке. Додаје и улогу Manager (менаџер), тако да вође тимова могу да брину о својим људима.

> **Потребан план:** Pro HRMS је плаћени додатак. Његови менији се појављују тек када је активан на Вашем налогу. Погледајте **Billing & Plan** (наплата и план) за актуелне цене.

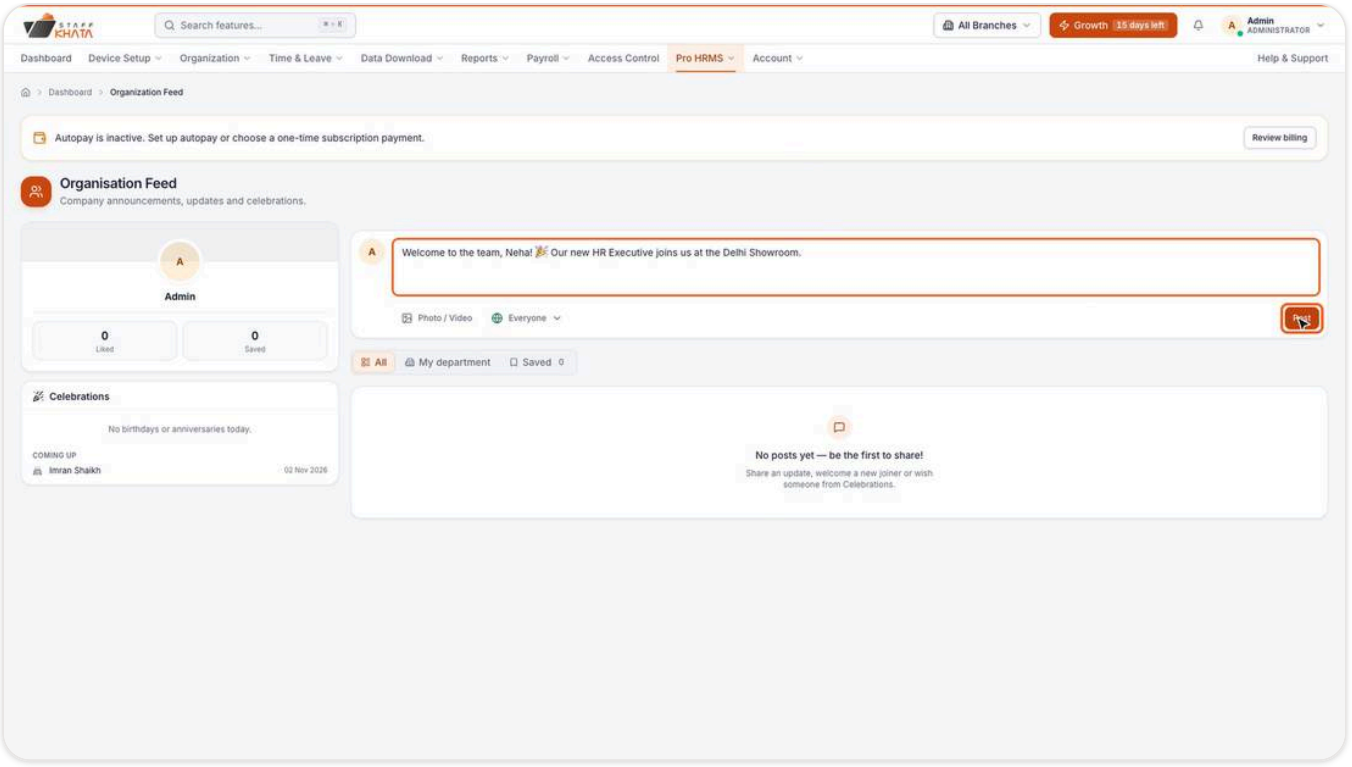
Пронађите мени Pro HRMS

Када је додатак активан, мени **Pro HRMS** појављује се на горњој траци за администраторе и менаџере, као и у панелу запослених. Све што следи налази се у том менију.

Фид организације

Заједнички зид за обавештења, добродошлице и прославе.

1. Кликните на **Pro HRMS** → **Organization Feed** (фид организације).
2. Куцајте у поље за објаву. Кликните на **Photo / Video** (фотографија / видео) да приложите медије.
3. Изаберите ко је види: **Everyone** (сви) или **Specific Department** (одређено одељење).
4. Кликните на **Post** (објави).

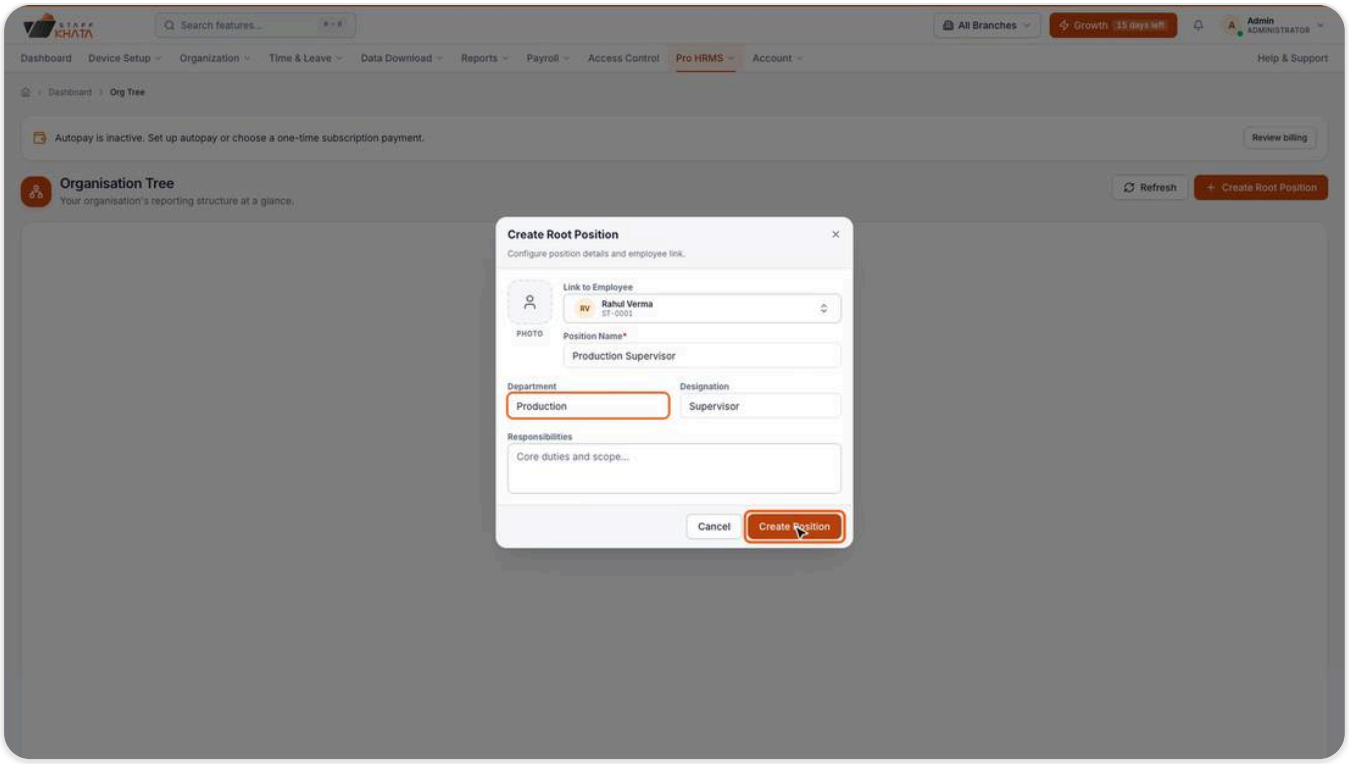


Запослени могу да лајкују, коментаришу и чувају објаве. Картица **Celebrations** (прославе) приказује данашње и предстојеће рођендане и годишњице рада.

Org Tree

Org Tree (организациона шема) показује ко коме одговара.

1. Кликните на **Pro HRMS** → **Org Tree**.
2. Кликните на **Create First Position** (направи прву позицију), касније **Create Root Position** (направи почетну позицију).
3. Изаберите запосленог под **Link to Employee** (повежи са запосленим), па попуните **Position Name** (назив позиције), **Department** (одељење) и **Designation** (радно место). **Responsibilities** (одговорности) и фотографија нису обавезни.
4. Кликните на **Create Position** (направи позицију). Користите **Add Direct Report** (додај директног подређеног) на позицији да градите шему надоле.



Позиција може остати упражњена док не запослите некога на њој. Запослени виде шему под **My Org Tree** (моја организациона шема).

Job Referrals

1. Кликните на **Pro HRMS** → **Job Referrals** (препоруке за посао) → **Add Job Opening** (додај отворену позицију).
2. Унесите **Job Title** (назив посла), **Description** (опис), **Location** (локација) и **Department**, па сачувајте.

Запослени виде отворене позиције на својој страници **Job Referrals** и кликну на **Refer Now** (препоручи сада) да предложе некога кога познају. Кандидате прегледате под **View Referrals** (прикажи препоруке) и сваког премештате у **Pending** (на чекању), **Hired** (запослен) или **Rejected** (одбијен).

Daily Work Updates

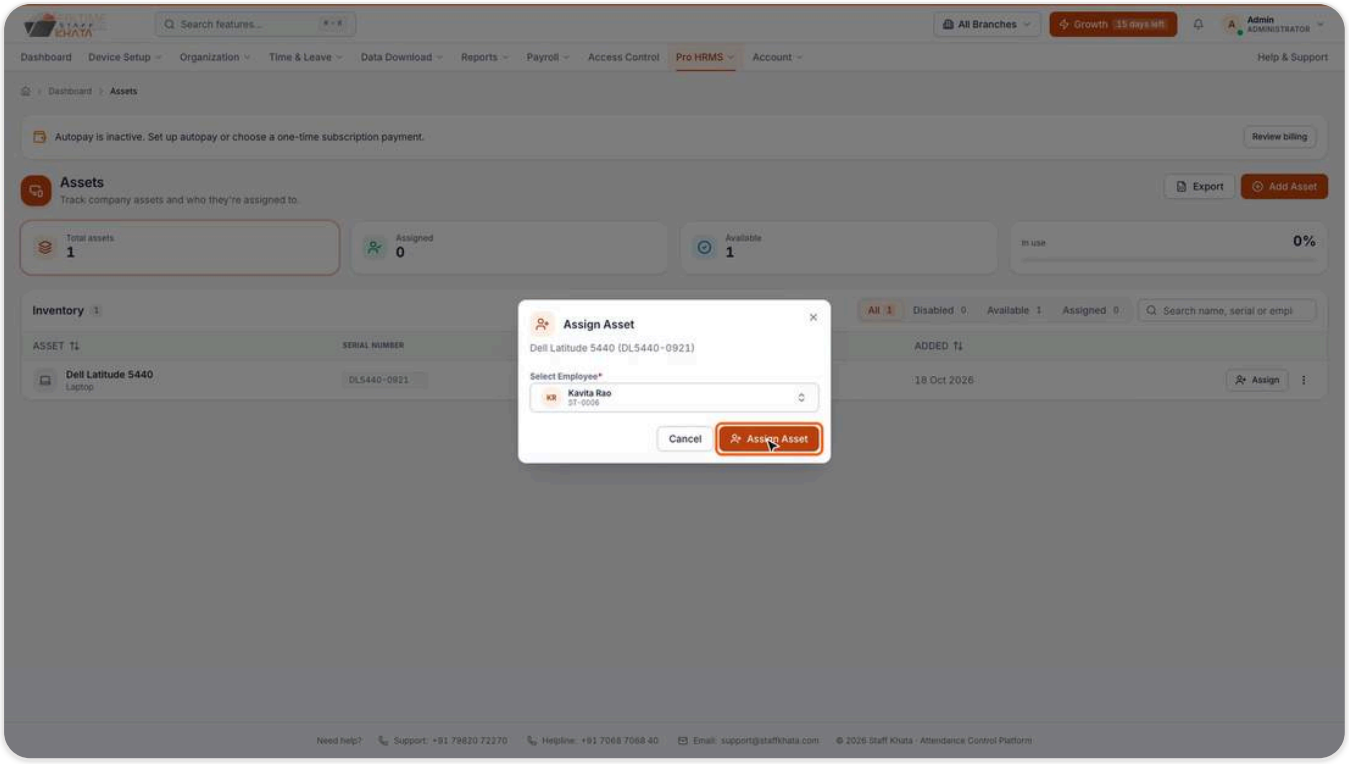
Запослени кликну на **Submit Today's Work Update** (пошаљи данашњи извештај о раду) и опишу на чему су радили. Администратори и менаџери виде извештаје свих

под **Pro HRMS → Daily Work Updates** (дневни извештаји о раду), филтрирано по датуму или запосленом, и могу да их извезу (**Export**).

Имовина

Пратите службене лаптопове, телефоне и другу имовину компаније.

1. Кликните на **Pro HRMS → Assets** (имовина) → **Add Asset** (додај имовину).
2. Изаберите врсту (на пример **Laptop**, лаптоп), унесите **Asset Name** (назив имовине) и **Serial Number** (серијски број) и сачувајте.
3. У листи **Inventory** (инвентар) кликните на **Assign** (додели) код имовине, изаберите запосленог под **Select Employee** (изаберите запосленог) и кликните на **Assign Asset** (додели имовину).



Свака ставка имовине чува **Assignment History** (историја додела). Запослени виде шта задужују под **My Assets** (моја имовина).

Policy Documents

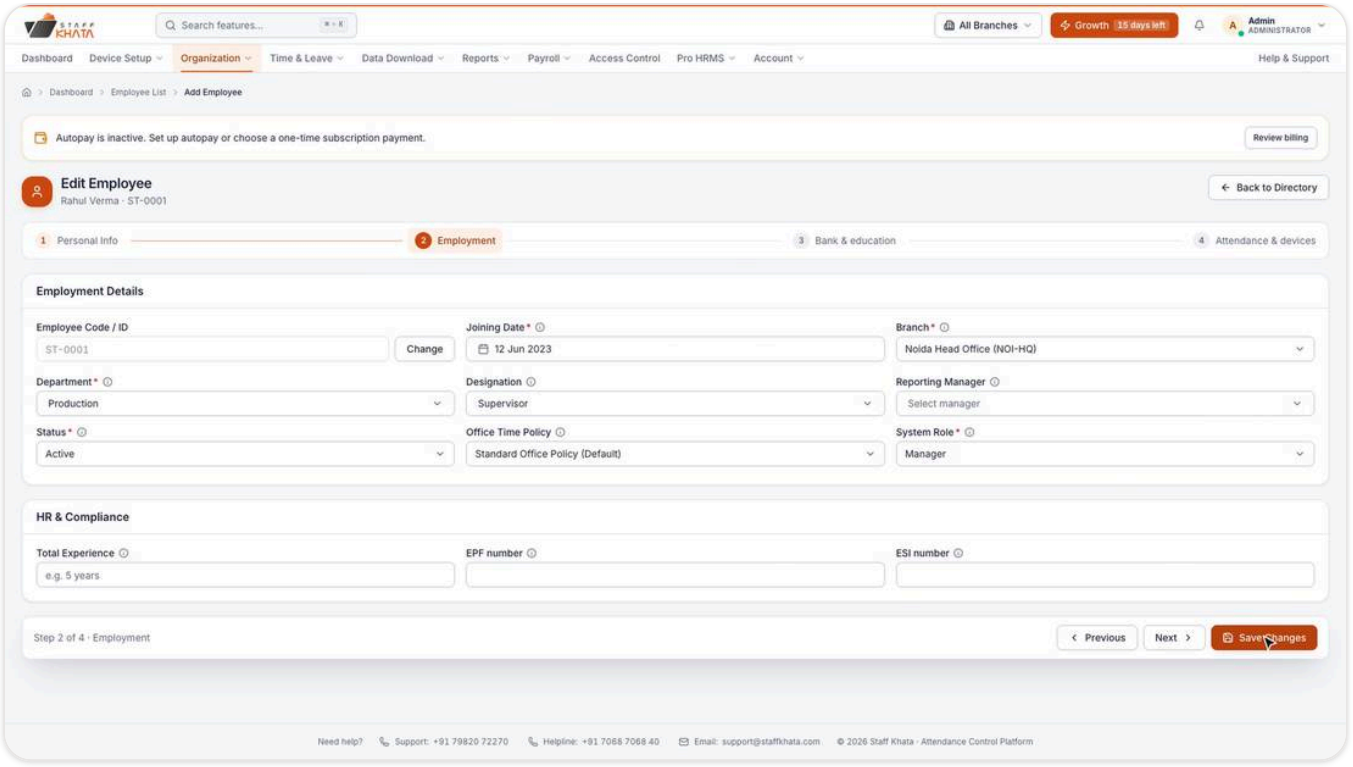
Кликните на **Pro HRMS** → **Policy Documents** (документи политика) → **Upload Document** (отпреми документ). Унесите **Policy Name** (назив политике) и **Policy Category** (категорија политике) и изаберите датотеку (PDF, Word, Excel, PowerPoint или слика, до 2 MB). Запослени отварају политику и кликну на **Acknowledge** (потврди да сам прочитао), а Ви можете видети ко је потврдио.

HR Support

Служба помоћи за питања о присуству, одсуствима, обрачуну зарада и другим HR темама. Запослени кликну на **Raise Ticket** (отвори тикет), додају наслов, опис и до 5 датотека. HR и администратори виде све тикете под **Pro HRMS** → **HR Support** (HR подршка) и премештају их кроз статусе **Open** (отворен), **In Progress** (у току), **Resolved** (решен) и **Closed** (затворен) помоћу **Update Status** (ажурирај статус).

Поставите некога за менаџера

1. Кликните на **Organization** (организација) → **Employee List** (листа запослених) и измените запосленог.
2. Отворите корак **Employment** (запослење) и подесите **System Role** (системска улога) на **Manager**.
3. Кликните на **Save Changes** (сачувај измене).



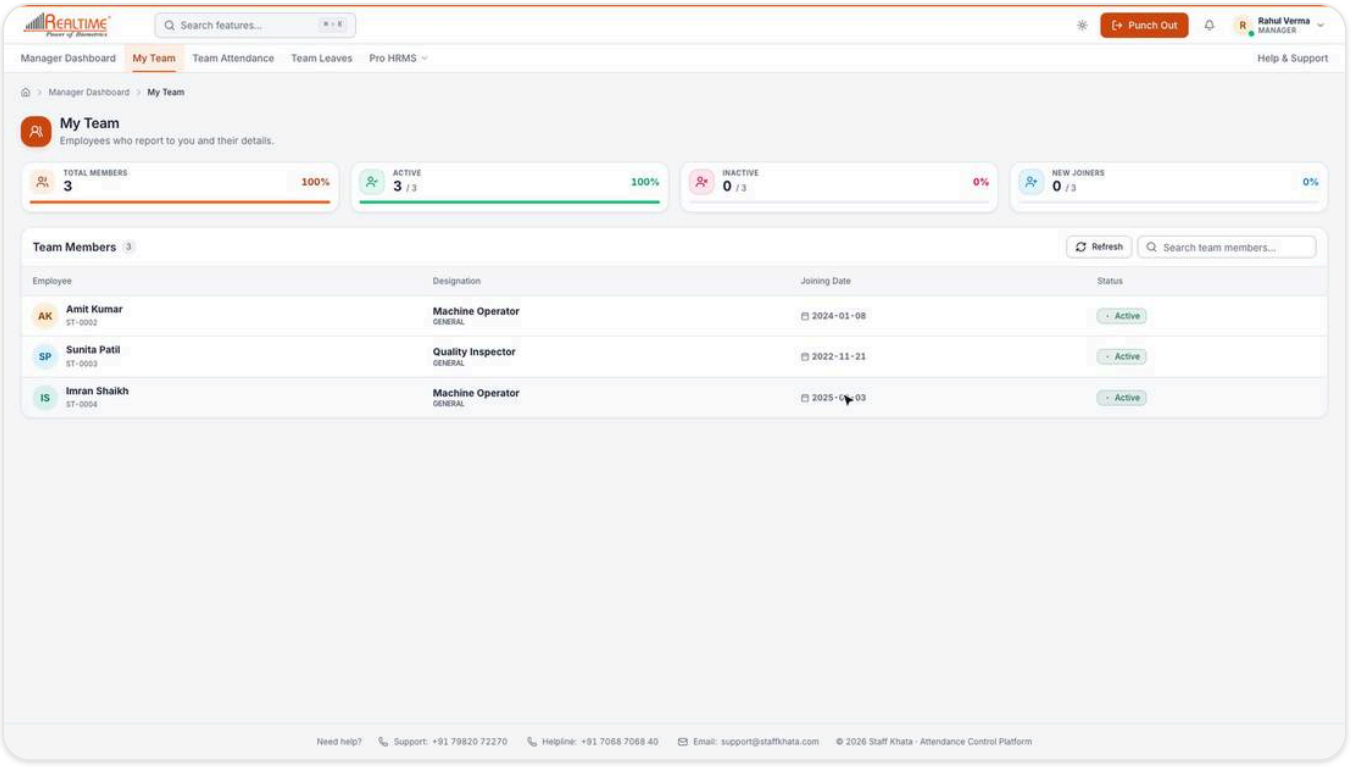
Тим менаџера чине сви којима је та особа **Reporting Manager** (непосредни руководилац). Подесите то на кораку **Employment** сваког члана тима.

> **Напомена:** Опција **Manager** у **System Role** појављује се само када је Pro HRMS активан.

Панел менаџера

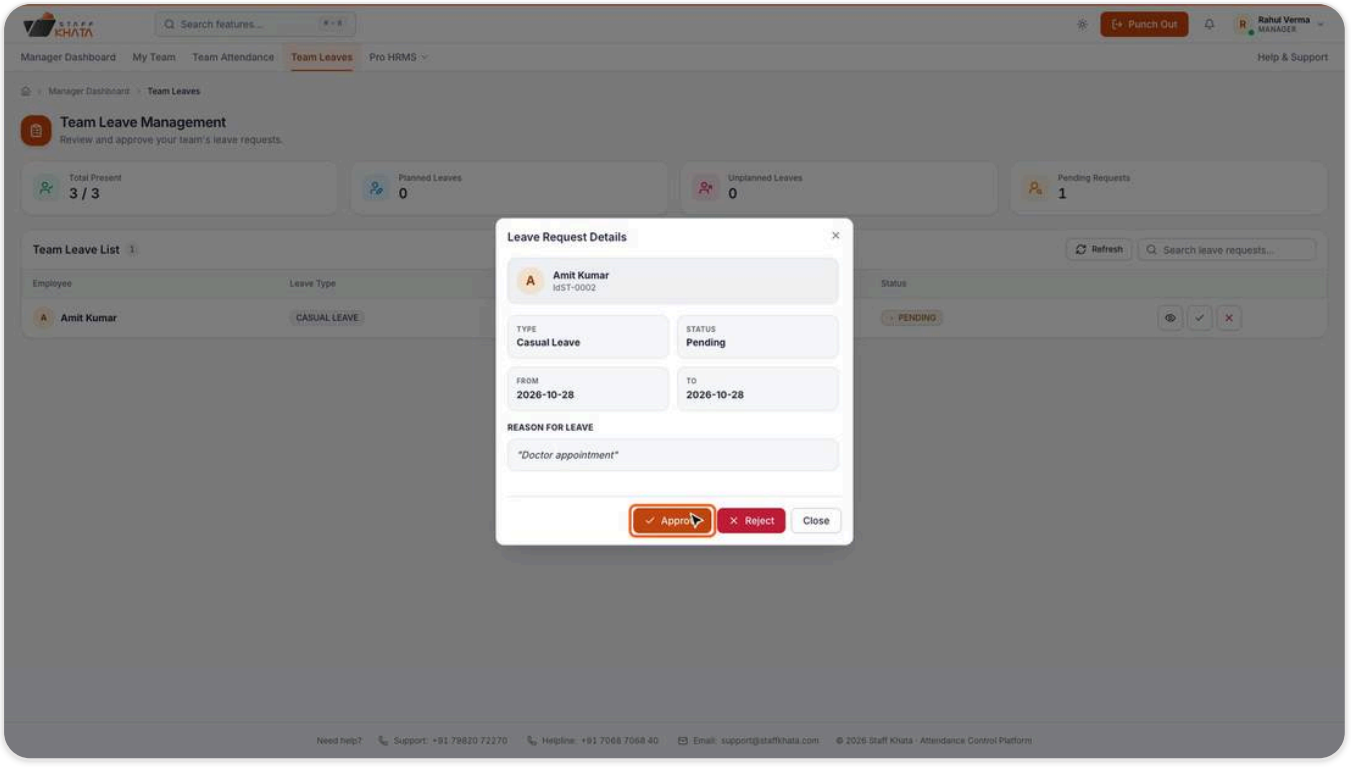
Када се менаџер пријави, отвара му се **Manager Dashboard** (контролна табла менаџера). Мени садржи:

Страница	Шта менаџери ту раде
My Team (мој тим)	Виде све који им одговарају, са радним местом, датумом запослења и статусом.
Team Attendance (присуство тима)	Проверавају дневно присуство и пријаве тима и прегледају захтеве за исправку присуства.
Team Leaves (одсуства тима)	Прегледају захтеве тима за одсуство и одобравају их или одбијају.



Одобрите захтев за одсуство

1. Кликните на **Team Leaves**.
2. Кликните на икону ока код захтева да отворите **Leave Request Details** (детаљи захтева за одсуство).
3. Кликните на **Approve** (одобри) или **Reject** (одбиј) уз разлог.



Одсуство морају да одобре и менаџер и HR. Након што менаџер одобри, захтев приказује „Approval Pending from HR” (одобрење HR-а на чекању) док HR не да коначно одобрење. Ако било ко од њих одбије, одсуство је одбијено.

17

Планови, наплата и подршка

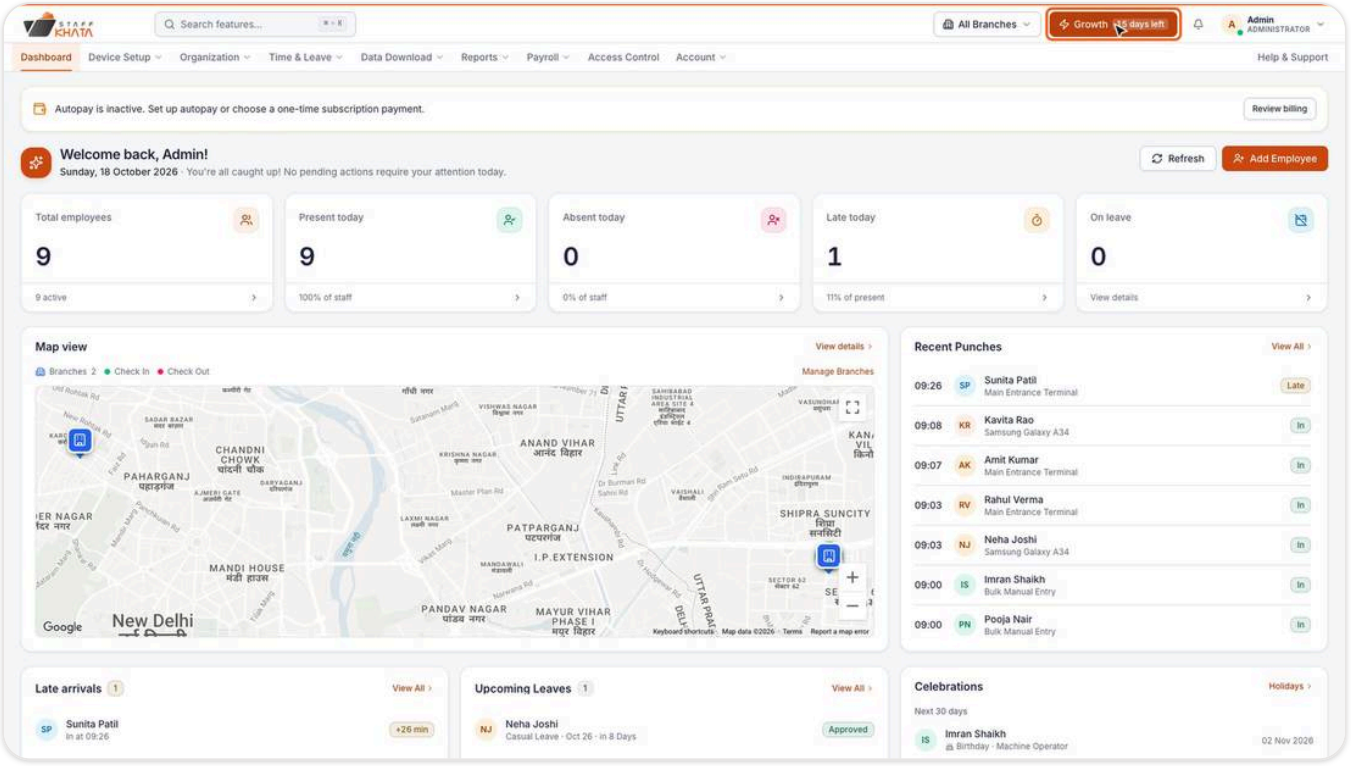
План: Сви планови

Ово поглавље показује где видите свој план, како да га надоградите, како да платите и преузмете фактуре и како да добијете помоћ. Само Admin (администратор) може да види ознаку плана и изврши надоградњу.

Погледајте свој тренутни план

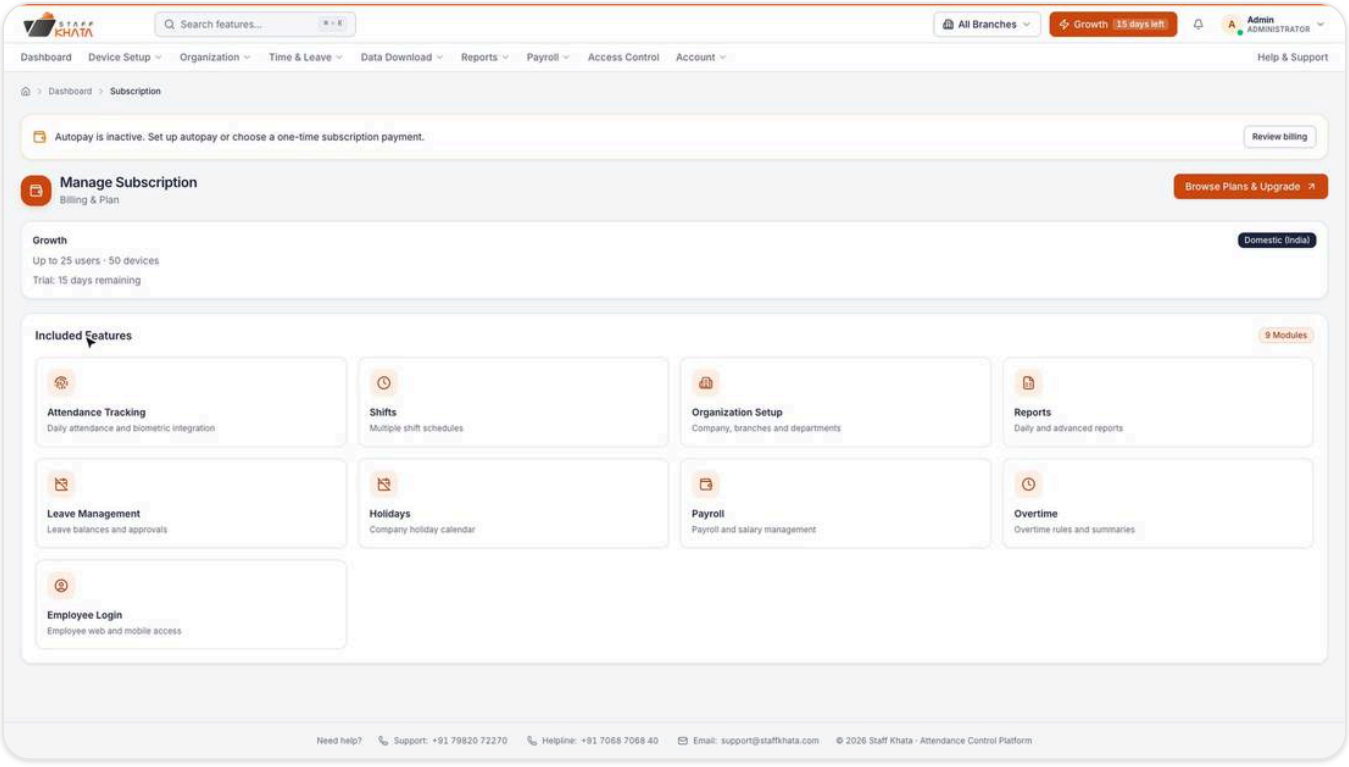
Ваш план је увек приказан на врху странице, са бројем преосталих дана пробног периода.

1. Кликните на ознаку плана у горњем десном углу.



2. Отвара се страница **Manage Subscription** (управљање претплатом). Приказује назив Вашег плана, колико корисника и уређаја дозвољава и колико је дана пробног периода преостало.
3. Под **Included Features** (укључене функције) видите сваки модул који Ваш план садржи, као што су **Attendance Tracking** (праћење присуства), **Shifts** (смене),

Leave Management (управљање одсуствима), **Payroll** (обрачун зарада) и **Employee Login** (пријава запослених).



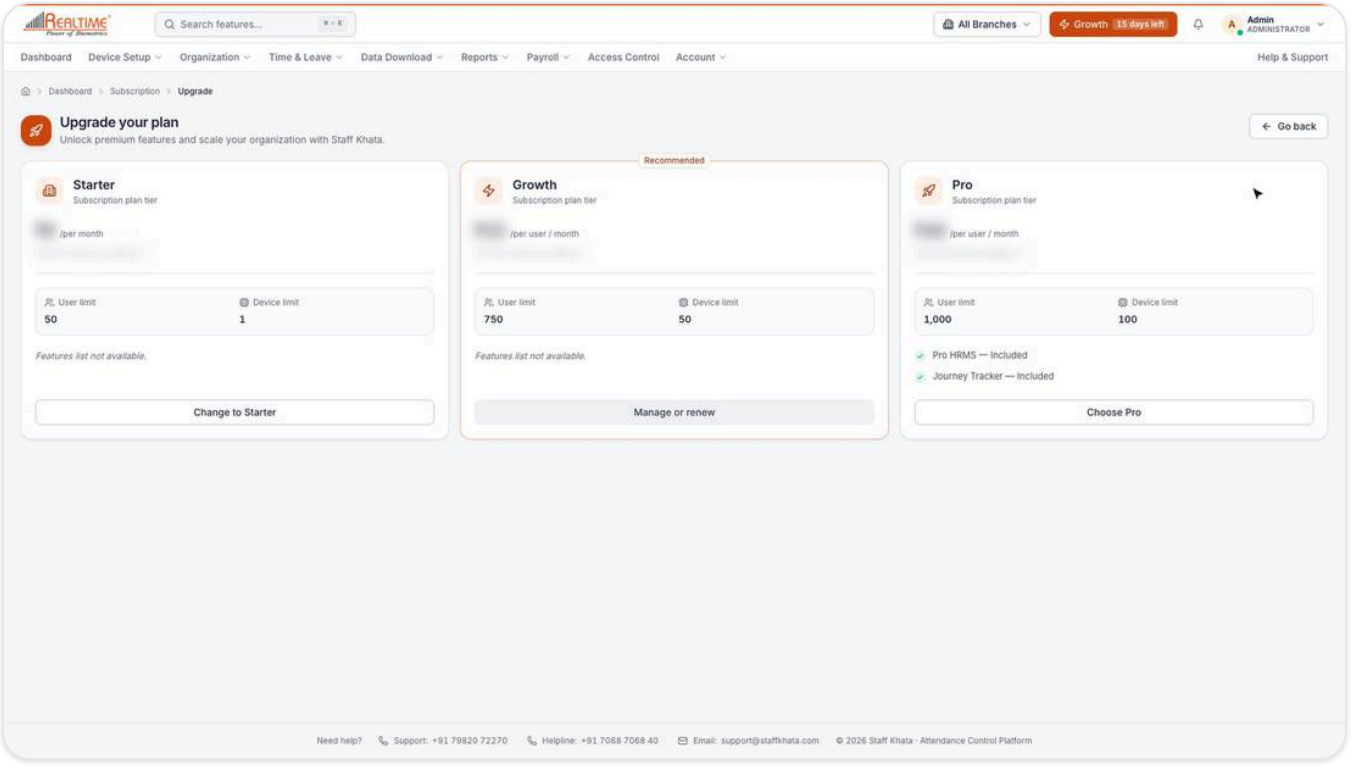
> **Напомена:** Током пробног периода од 15 дана све је откључано. Након пробног периода Ваш налог прелази на почетни план, а неке функције могу бити закључане док не извршите надоградњу.

Надоградите план

Надоградите када Вам је потребно више корисника, више уређаја или закључана функција.

1. На страници **Manage Subscription** кликните на **Browse Plans & Upgrade** (прегледај планове и надогради).
2. **Upgrade your plan** (надоградите план) приказује планове један поред другог, са **User limit** (ограничење корисника), **Device limit** (ограничење уређаја) и функцијама. Један план је означен као **Recommended** (препоручено). Неки планови укључују додатке као што су Pro HRMS или Journey Tracker.

3. Кликните на дугме код плана који желите. Код Вашег тренутног плана дугме гласи **Manage or renew** (управљај или обнови).



Довршите плаћање

Прозор за плаћање омогућава Вам да изаберете:

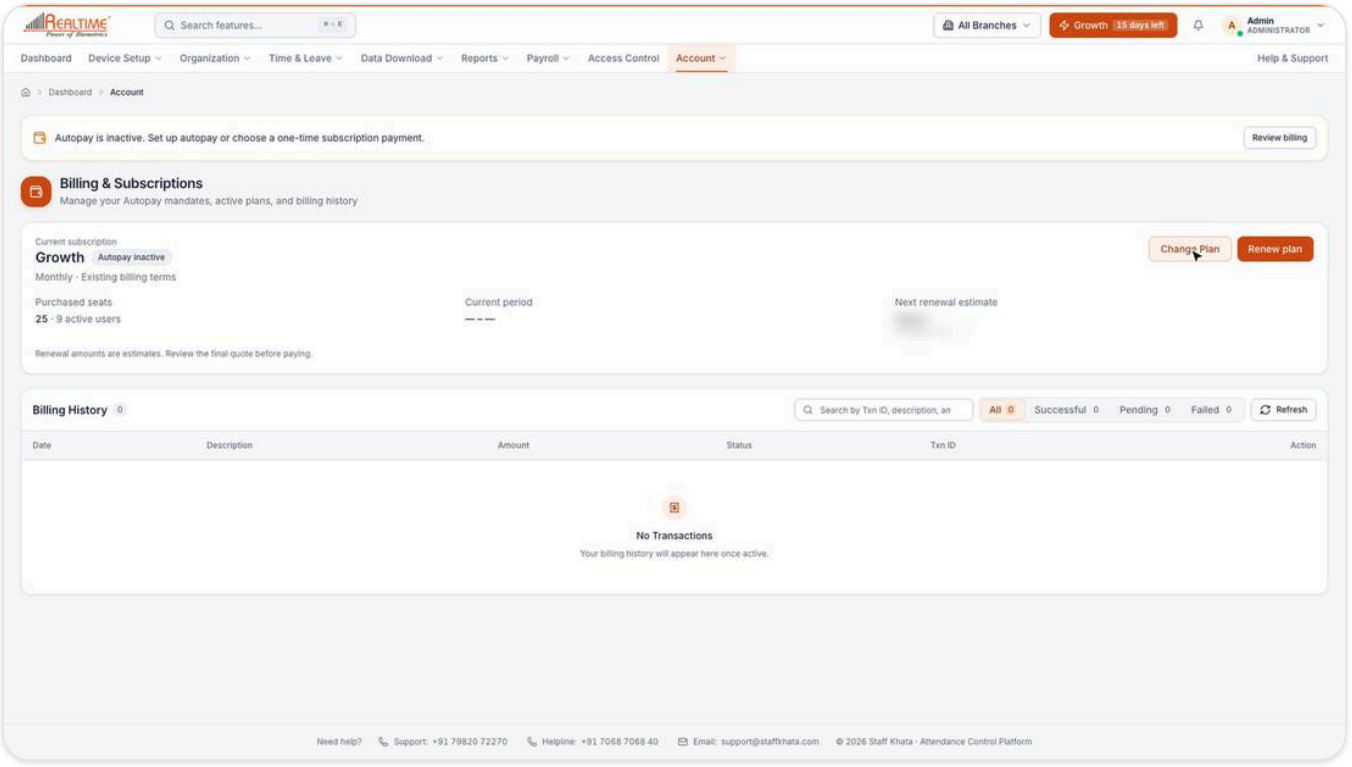
Опција	Шта ради
Monthly (месечно) или **Yearly** (годишње)	Колико често плаћате.
Purchased seats (купљена места)	За колико корисника плаћате. Оставите простора за будућа запошљавања; рачун обухвата сва купљена места.
Add-ons (додаци, није обавезно)	Додатни модули, као што су Pro HRMS или Journey Tracker, које Ваш план не садржи.
Autopay (аутоматско плаћање)	За месечне планове плаћене у Индији. Укључите га да се план обнавља сваког месеца без поновног уношења података за плаћање. Искључите га за једнократно плаћање без аутоматског обнављања.

Order summary (преглед поруџбине) приказује колико плаћате данас, укључујући GST, и процену следећег обнављања. Кликните на дугме за плаћање и довршите плаћање у безбедном прозору за плаћање. Погледајте **Billing & Plan** (наплата и план) за актуелне цене.

> **Напомена:** Аутоматско плаћање није доступно изнад одређеног месечног износа. У том случају прозор за плаћање аутоматски прелази на једнократно плаћање.

Управљајте наплатом, аутоматским плаћањем и фактурама

1. Кликните на **Account** (налог) → **Billing & Plan**. Отвара се страница **Billing & Subscriptions** (наплата и претплате).
2. **Current subscription** (тренутна претплата) приказује Ваш план, да ли је аутоматско плаћање укључено, Ваша **Purchased seats** и активне кориснике, **Current period** (тренутни период) и **Next renewal estimate** (процена следећег обнављања).
3. Кликните на **Change Plan** (промени план) да пређете на други план или на **Renew plan** (обнови план) да платите следећи период.
4. Ако је аутоматско плаћање искључено, кликните на **Enable Autopay** (укључи аутоматско плаћање) да га подесите. Одобравате мало плаћање како би се будући месечни рачуни аутоматски наплаћивали.
5. **Billing History** (историја наплате) наводи свако плаћање. Филтрирајте по **All** (сва), **Successful** (успешна), **Pending** (на чекању) или **Failed** (неуспела) или претражујте по ИД-у трансакције или износу.
6. Кликните на **Invoice** (фактура) у било ком реду да преузмете PDF фактуру.

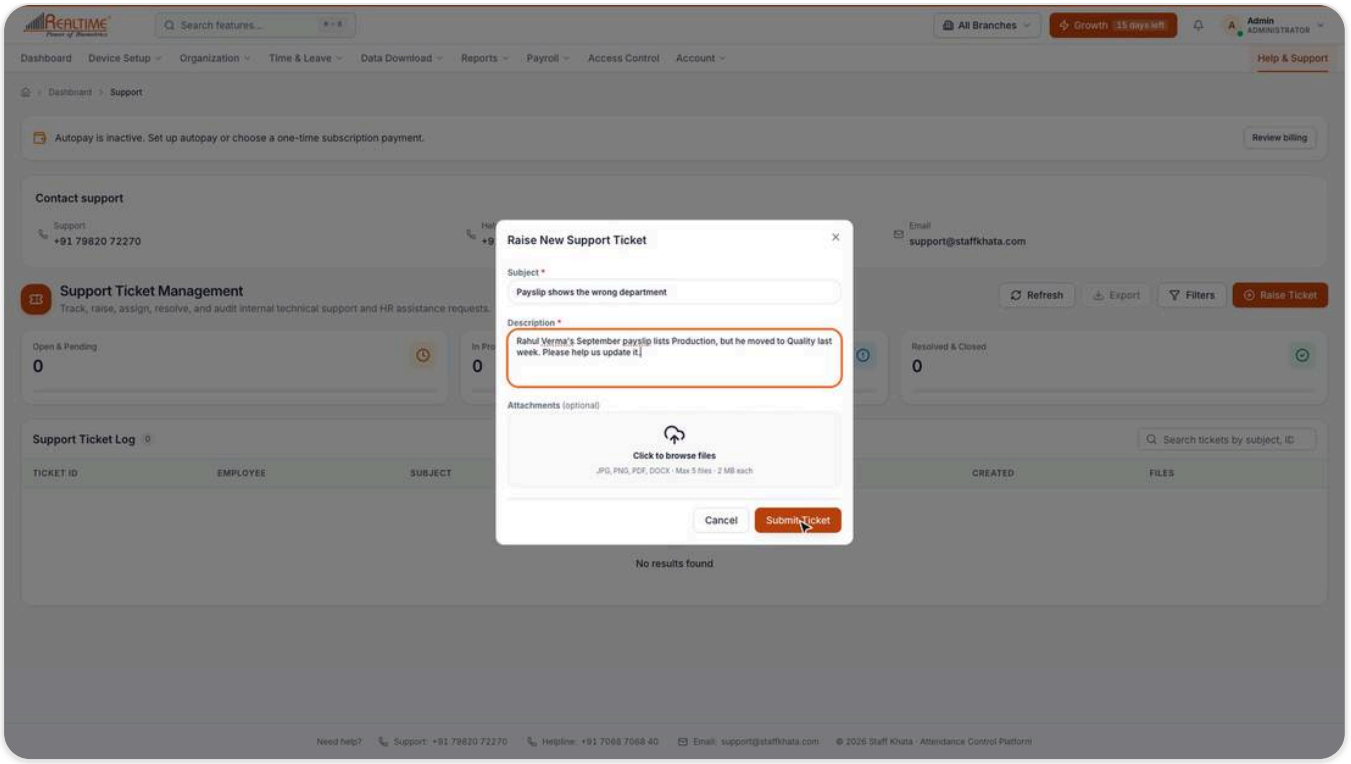


> **Савет:** Дугме **Review billing** (прегледај наплату) на обавештењу о аутоматском плаћању на врху контролне табле отвара исту страницу.

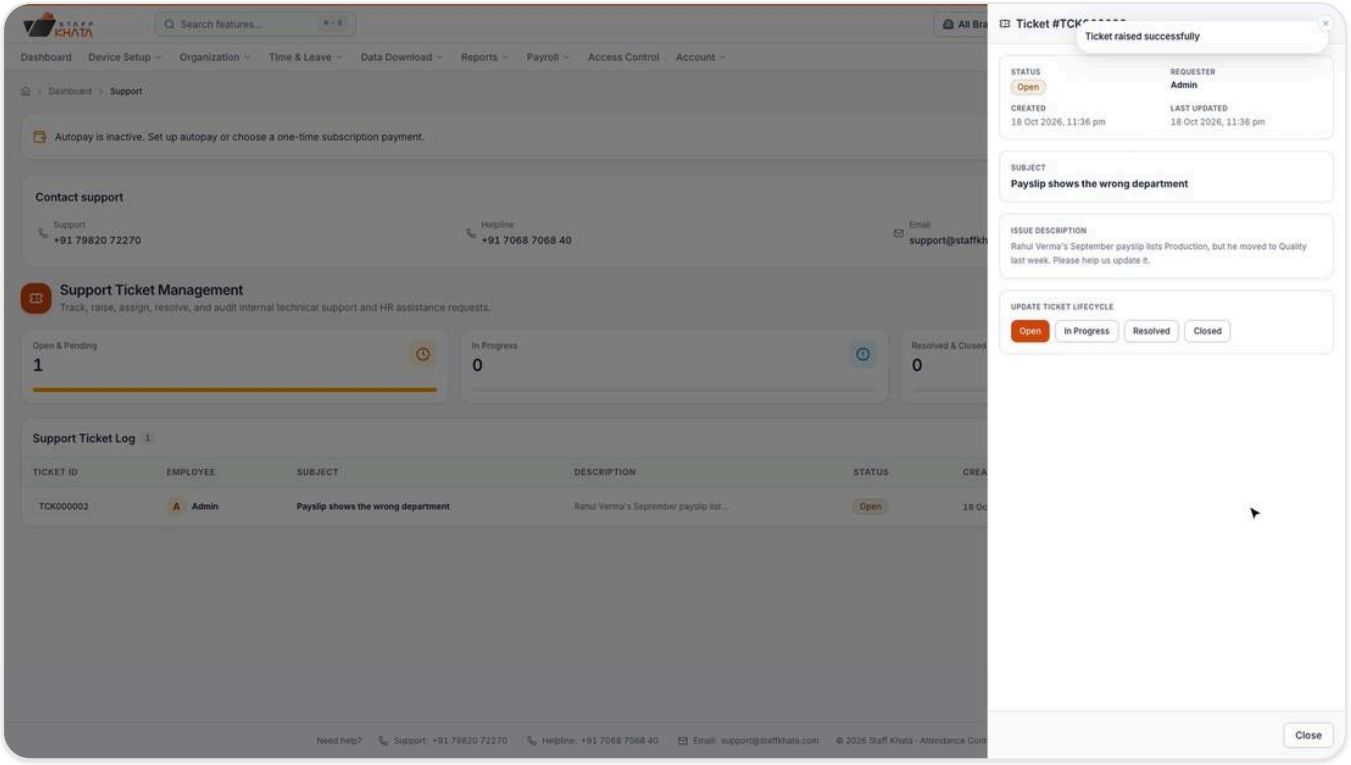
Ако Ваша претплата истекне, порука **Subscription Inactive** (претплата није активна) блокира контролну таблу. Кликните на **Proceed to Payment** (наставите на плаћање) да платите и вратите приступ.

Добијте помоћ и отворите тикет

1. Кликните на своју профилну слику и изаберите **Help & Support** (помоћ и подршка) или кликните на **Help & Support** са десне стране траке менија.
2. **Contact support** (контактирајте подршку) на врху приказује наш број подршке, линију за помоћ и имејл.
3. Да бисте отворили тикет, кликните на **Raise Ticket** (отвори тикет).
4. Унесите **Subject** (наслов) и опишите проблем у пољу **Description** (опис).
5. Под **Attachments** (прилози) можете додати до 5 датотека (JPG, PNG, PDF или DOCX, до 2 MB свака), на пример снимак екрана.
6. Кликните на **Submit Ticket** (пошаљи тикет).



Ваш тикет се чува са **Ticket ID** (ИД тикета) и појављује се у **Support Ticket Log** (евиденција тикета подршке). Картице на врху броје тикете који су **Open & Pending** (отворени и на чекању), **In Progress** (у току) и **Resolved & Closed** (решени и затворени). Кликните на тикет да видите његове детаље и статус, који прелази из **Open** (отворен) у **In Progress**, **Resolved** (решен) и **Closed** (затворен).



Напомена: Тикете у Help & Support отварају Admin или HR. Запослени и менаџери треба најпре да затраже помоћ од администратора своје компаније.

18

Честа питања и решавање проблема

План: Сви планови

Брзи одговори на питања која корисници најчешће постављају. Ако Вашег проблема нема овде, отворите тикет из **Help & Support** (помоћ и подршка) (погледајте Планови, наплата и подршка).

Пријаве и уређаји

Запослени не може да се пријави са телефона

Проверите ово редом:

1. **Мобилна пријава је укључена за њега.** У **Organization** (организација) → **Employee List** (листа запослених) отворите мени реда запосленог и уверите се да је мобилна пријава укључена. Ако је искључена, апликација приказује „Mobile punching disabled” (мобилна пријава је искључена).
2. **Локација је дозвољена.** На телефону услуге локације морају бити укључене, а апликација Staff Khata мора имати дозволу за локацију.
3. **Налази се унутар геоограде.** Ако апликација каже да је изван дозвољеног полупречника, превише је удаљен од канцеларије. Проверите локацију и полупречник огранка у **Organization** → **Branch** (огранак). Погледајте Мобилна пријава.
4. **Пријава запослених је укључена у Ваш план.** Запослени се у апликацију пријављују сопственим налогом. Ако Ваш план не укључује пријаву запослених, видеће поруку „Employee login is locked” (пријава запослених је закључана).

Биометријски уређај је ван мреже

Проверите да ли уређај има напајање и интернет и да ли је адреса сервера подешена као што је приказано под **How to connect** (како повезати) у **Device Setup** (подешавање уређаја) → **Manage Devices** (управљање уређајима). Након сваке измене поново покрените уређај. Пријаве сачуване док је био ван мреже нису изгубљене: користите **Data Download** (преузимање података) → **Download data from**

Devices (преузми податке са уређаја) да их преузмете за било који период. Погледајте Биометријски уређаји.

> **Савет:** Укључите WhatsApp обавештење за уређаје ван мреже у **Organization** → **Company** (компанија) → **Notifications** (обавештења), како бисте одмах сазнали за то.

Који биометријски уређаји су подржани?

Само **Realtime** биометријски уређаји. Други брендови се не повезују са Staff Khata.

Запослени се пријавио, али време је погрешно или недостаје

Исправите га у **Time & Leave** (време и одсуства) → **Manual Punch** (ручна пријава) или одобрите захтев запосленог за исправку под **Regularization** (исправка). Погледајте Дневно присуство.

Налози и пријава

Заборавио/ла сам лозинку

На страници за пријаву кликните на **Forgot password?** (заборављена лозинка?), унесите пословни имејл и пратите упутства уз код који Вам је послат. Сви кораци су у поглављу Регистрација и прва пријава.

Запослени је заборавио лозинку

Admin (администратор) поставља налог сваком запосленом приликом додавања. Измените запосленог из **Employee List** да поставите нову лозинку или запослени може да користи **Forgot password?** са својим имејлом.

Нисам добио/ла код за регистрацију

Сачекајте да тајмер истекне, па кликните на **Resend Code** (пошаљи код поново). Проверите фасциклу за нежељену пошту и уверите се да број телефона може да прима SMS.

Како да променим језик?

Кликните на своју профилну слику → **Language** (језик) и изаберите један од 55 језика. Пре пријаве користите дугме за језик у горњем углу странице.

Извештаји и подаци

Запослени недостаје у извештају

- Проверите **branch switcher** (избор огранка) на врху. Ако је изабран један огранак, видите само особље тог огранка. Изаберите **All Branches** (сви огранци).
- Проверите кога сте изабрали у филтерима извештаја.
- Проверите да ли је запослени **Active** (активан) у **Employee List** и да ли је датум запослења пре периода извештаја.

Како да извезем извештај?

Отворите извештај и користите мени **Export** (извоз) да га преузмете као **Excel** или **PDF** или да га одштампате. Погледајте Извештаји.

Зашто је ставка менија закључана?

Катанац значи да Ваш план не укључује ту функцију. Кликните на ознаку плана да видите свој план или погледајте табелу у наставку.

Шта се дешава када пробни период истекне?

Ваш налог прелази на почетни план. Ваши подаци остају. Функције које Ваш нови план не садржи закључане су док не извршите надоградњу.

Ко шта може

HR корисници се пријављују у исте административне екране као Admin. Менаџерима је потребан додатак Pro HRMS.

Функција	Администратор	HR	Менаџер	Запослени
Контролна табла	Цела компанија	Цела компанија	Свој тим	Своја
Компанија, огранци, одељења	Да	Да	—	—
Правила присуства и радно време	Да	Да	—	—
Додавање и измена запослених	Да	Да	Преглед свог тима	Свој профил
Биометријски уређаји	Да	Да	—	—
Смене и распоред	Да	Да	—	—
Дневно присуство и ручна пријава	Да	Да	Преглед свог тима	Своје; захтеви за исправку
Пријава и одјава	—	—	Да	Да
Одсуства	Подешавање и одобравање	Подешавање и одобравање	Одобравање за свој тим	Подношење захтева
Празници	Да	Да	—	—
Обрачун зарада и зараде	Да	Да	—	Своје платне листе
Извештаји	Да	Да	—	—
WhatsApp обавештења и интеграције	Да	Да	—	—
Ознака плана и надоградње	Да	—	—	—
Тикети Help & Support	Да	Да	—	—

Који план ми је потребан

Свака нова компанија добија пробни период од 15 дана са свим откљученим функцијама. Након тога:

Функција	Потребан план
Присуство са телефона и Realtime уређаја, дневни извештај, огранци, одељења	Сви планови
Одсуства, празници, прековремени рад, више смена	Може захтевати виши план
Пријава запослених на вебу и мобилној апликацији (самоуслуга за запослене и пријава из апликације)	Може захтевати виши план
Недељни, месечни и годишњи извештаји, остали напредни извештаји, контрола приступа, преузимање података	Плаћени план са напредним извештајима
Обрачун зарада, зараде, рефундације, платне листе, државни извештаји	Плаћени план са обрачуном зарада
Улога менаџера, фид компаније, организациона шема, имовина	Додатак Pro HRMS
Праћење теренског особља уживо	Додатак Journey Tracker

Потребан план: Планови и њихов садржај могу се мењати. Кликните на ознаку плана → **Browse Plans & Upgrade** (прегледај планове и надогради) за актуелну листу и погледајте **Billing & Plan** (наплата и план) за актуелне цене.