Mwongozo wa Mtumiaji wa Staff Khata

Msaada wa hatua kwa hatua kwa kila sehemu ya Staff Khata, pamoja na picha za skrini: kuweka kampuni yako, mahudhurio, likizo, mishahara, ripoti, programu ya simu na nyongeza.

Kiswahili · Imesasishwa Oktoba 2026 · staffkhata.com/guide

Yaliyomo

1. Kabla ya kuanza
2. Kujisajili na kuingia mara ya kwanza
3. Weka kampuni, matawi na idara zako
4. Kanuni za mahudhurio na sera ya muda wa ofisi
5. Ongeza na usimamie wafanyakazi
6. Zamu, ratiba na saa za ziada
7. Programu ya simu: kujiandikisha kuingia
8. Unganisha mashine ya kibayometriki ya Realtime
9. Simamia mahudhurio ya kila siku
10. Aina za likizo, maombi ya likizo na sikukuu
11. Mishahara, hati za mishahara na malipo ya awali
12. Ripoti za mahudhurio na rejista za serikali
13. Tahadhari za WhatsApp na miunganisho
14. Huduma binafsi ya mfanyakazi kwenye wavuti na simu
15. Journey Tracker (nyongeza)
16. Pro HRMS (nyongeza)
17. Mipango, malipo na msaada
18. Maswali ya mara kwa mara na utatuzi wa matatizo

01

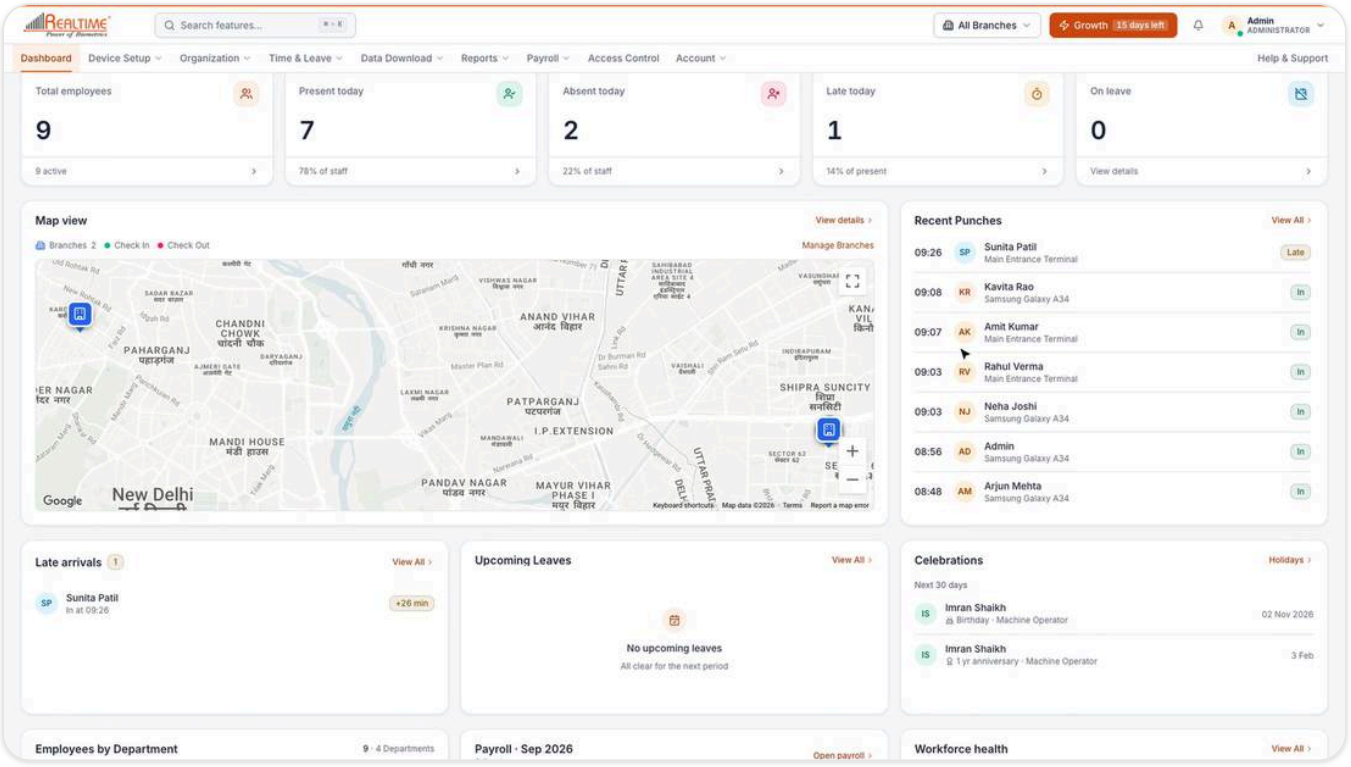
Kabla ya kuanza

Mpango: Mipango yote

Sura hii inaeleza Staff Khata ni nini, unachohitaji kabla ya kujisajili, na nani anaona nini. Isome mara moja, kisha fuata sura kwa mpangilio ili kuweka kampuni yako.

Staff Khata hufanya nini

Staff Khata huweka mahudhurio, likizo, mishahara na masuala ya HR ya timu yako yote mahali pamoja. Wafanyakazi hujiandikisha kuingia (punch in) kwa simu yao kwa kutumia selfie na mahali walipo, au kwenye mashine ya kibayometriki ya Realtime iliyo mlangoni. Kisha Staff Khata hutumia kanuni za ofisi yako, kama muda wa msamaha, nusu siku na alama za kuchelewa, ili uone papo hapo nani yupo, nani amechelewa na nani hayupo. Kutokana na mahudhurio hayo, huandaa salio la likizo, mishahara na hati za mishahara, pamoja na ripoti zaidi ya thelathini, zikiwemo rejista za serikali. Unaweza pia kupokea muhtasari wa kila siku kwenye WhatsApp bila kufungua programu.



Unachohitaji

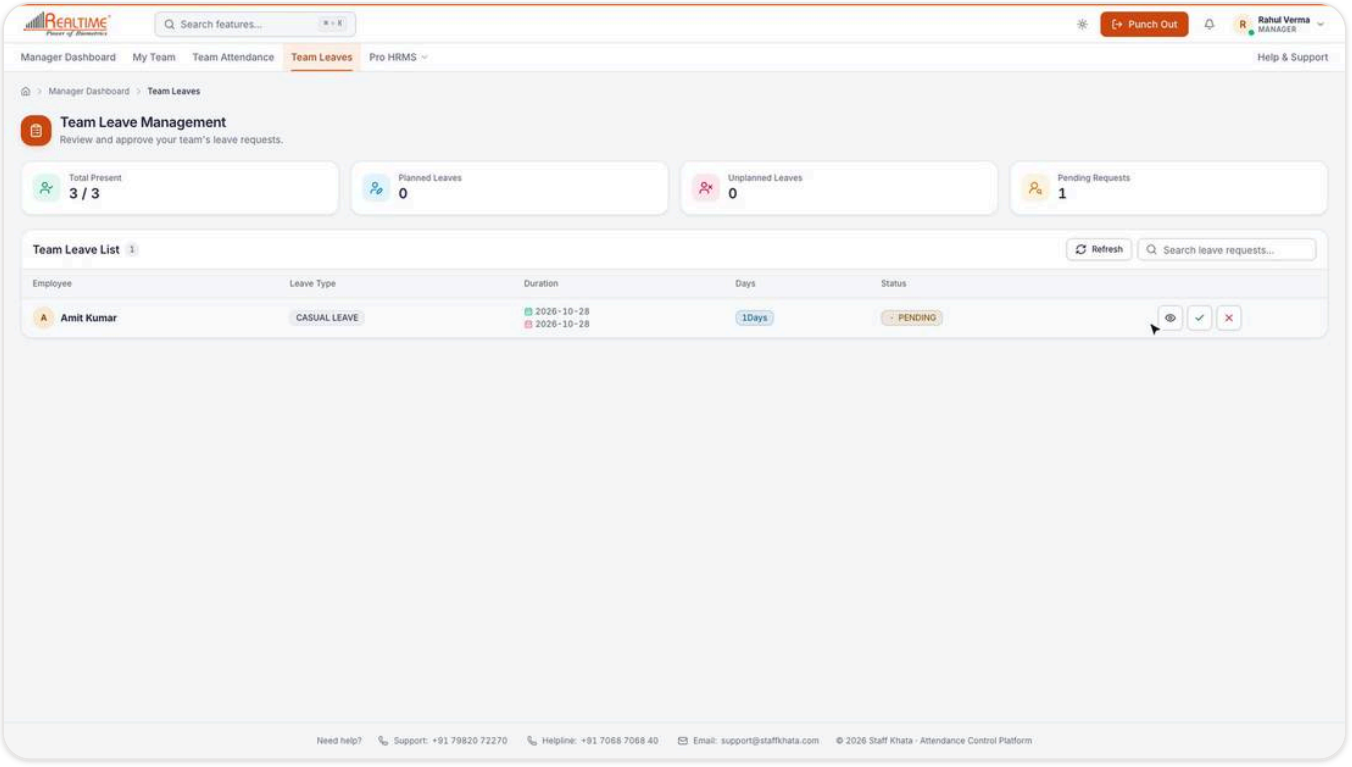
- **Kompyuta yenye kivinjari cha kisasa.** Tumia toleo jipya la Chrome, Edge au Safari. Programu ya wavuti iko https://attendance.staffkhata.com. Hapa ndipo unapoweka kampuni yako na kuendesha mishahara na ripoti.
- **Muunganisho wa intaneti** kwenye kompyuta, na kwenye kila simu au mashine inayotuma punch.
- **Programu ya simu ya Staff Khata** kwenye Android au iOS, kwa wafanyakazi wanaojiandikisha kwa simu yao. Wanahitaji kuwasha huduma ya mahali (location) na kamera inayofanya kazi kwa ajili ya selfie.
- **Vifaa vya kibayometriki vya Realtime**, ikiwa unataka wafanyakazi wajiandikishe kwenye mashine ya alama za vidole au kadi. Staff Khata hufanya kazi na vifaa vya kibayometriki vya Realtime pekee.
- **Barua pepe ya kazini na namba ya simu** zinazoweza kupokea misimbo. Unatumia zote mbili kuthibitisha akaunti yako unapojisajili.

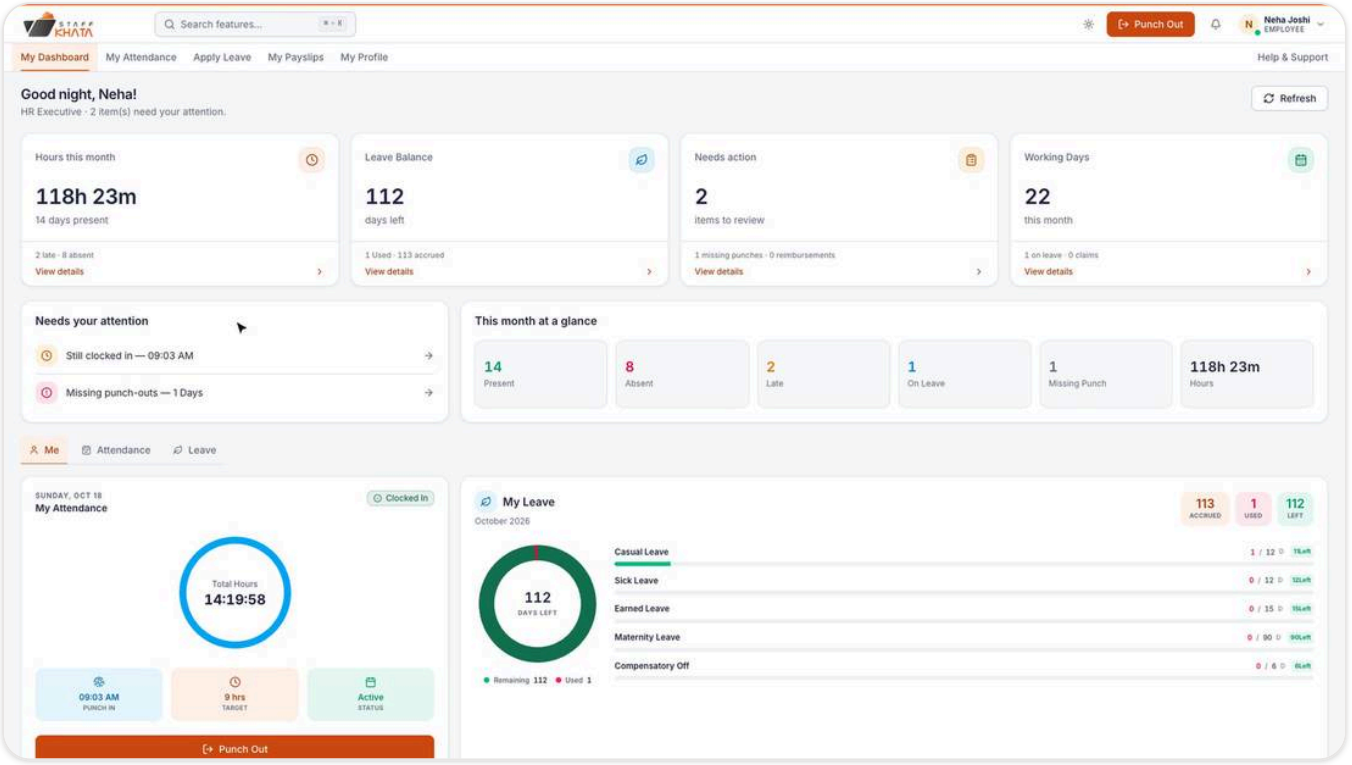
Majukumu manne

Kila mtu katika Staff Khata ana jukumu (role). Jukumu huamua ni skrini zipi anazoziona baada ya kuingia.

Jukumu	Ni kwa ajili ya nani	Wanachokiona
Admin (Msimamizi)	Mmiliki au mkuu wa ofisi	Kila kitu: mipangilio ya kampuni, wafanyakazi, vifaa, mahudhurio, likizo, mishahara, ripoti, malipo ya huduma na miunganisho.
HR	Mtu wako wa HR au wa uhasibu	Skrini zile zile za msimamizi kama Admin, kwa kazi za kila siku za wafanyakazi, mahudhurio, likizo na mishahara. Ni Admin pekee anayeona beji ya mpango na kuboresha mpango.
Manager (Meneja)	Kiongozi wa timu	**My Team** (Timu Yangu), **Team Attendance** (Mahudhurio ya Timu) na **Team Leaves** (Likizo za Timu), ili kuidhinisha maombi ya timu yake. Inahitaji nyongeza ya Pro HRMS.
Employee (Mfanyakazi)	Kila mfanyakazi	Dashibodi yake, mahudhurio, likizo, hati za mishahara na wasifu wake, kwenye wavuti na kwenye programu ya simu.

Unachagua jukumu unapomwongeza mtu kwenye **Add Employee** (Ongeza Mfanyakazi). Pia kuna jukumu la **Branch Admin** (Msimamizi wa Tawi). Branch Admin hufanya kazi kwenye skrini za msimamizi lakini hawezi kusimamia matawi, na anaweza kuongeza watu wenye jukumu la Employee pekee.





Mipango, majaribio na nyongeza

Kila kampuni mpya huanza na **majaribio ya siku 15** yenye vipengele vyote vikiwa wazi. Majaribio yakiisha, akaunti yako huhamia kwenye mpango wa msingi moja kwa moja. Unaweza kuboresha mpango wakati wowote.

- **Mipango** hutofautiana kwa idadi ya watumiaji na vifaa vya kibayometriki unavyoweza kuwa navyo, na kwa vipengele vilivyojumuishwa. Likizo, sikukuu, saa za ziada, mishahara, kuingia kwa wafanyakazi, ripoti za hali ya juu na zamu nyingi vinaweza kufungwa kwenye mipango ya chini.
- **Nyongeza** ni moduli za ziada unazonunua juu ya mpango: **Pro HRMS** (idhini za meneja, habari za kampuni, mti wa muundo wa shirika, mali na zaidi) na **Journey Tracker** (ufuatiliaji wa moja kwa moja wa wafanyakazi wa nje). Menyu zao huonekana tu nyongeza ikishawashwa.

Kipengele kilichofungwa huonyesha alama ya kufuli kwenye menyu. Angalia **Billing & Plan** (Malipo na Mpango) kwa bei za sasa na kile kilichomo katika kila mpango.

> **Mpango unaohitajika:** Ikiwa kipengele katika mwongozo huu kina kufuli kwenye akaunti yako, kinahitaji mpango wa juu zaidi au nyongeza. Angalia Mipango, malipo na msaada.

Mpangilio wa mwongozo huu

Sura zinafuata mpangilio ambao unaweka mambo. Anza juu na uendelee chini.

1. Kujisajili na kuingia mara ya kwanza
2. Kuweka kampuni
3. Kanuni za mahudhurio
4. Wafanyakazi
5. Zamu na saa za ziada
6. Punch kwa simu
7. Vifaa vya kibayometriki
8. Mahudhurio ya kila siku
9. Likizo na sikukuu

10. Mishahara
11. Ripoti
12. WhatsApp na miunganisho
13. Huduma binafsi ya mfanyakazi
14. Journey Tracker
15. Pro HRMS
16. Mipango, malipo na msaada
17. Maswali ya mara kwa mara na utatuzi wa matatizo

> **Kidokezo:** Picha za skrini katika mwongozo huu zinaonyesha kampuni ya mfano ya kubuni, Sharma Textiles Pvt Ltd. Skrini zako zinaonyesha majina na namba za kampuni yako.

02

Kujisajili na kuingia mara ya kwanza

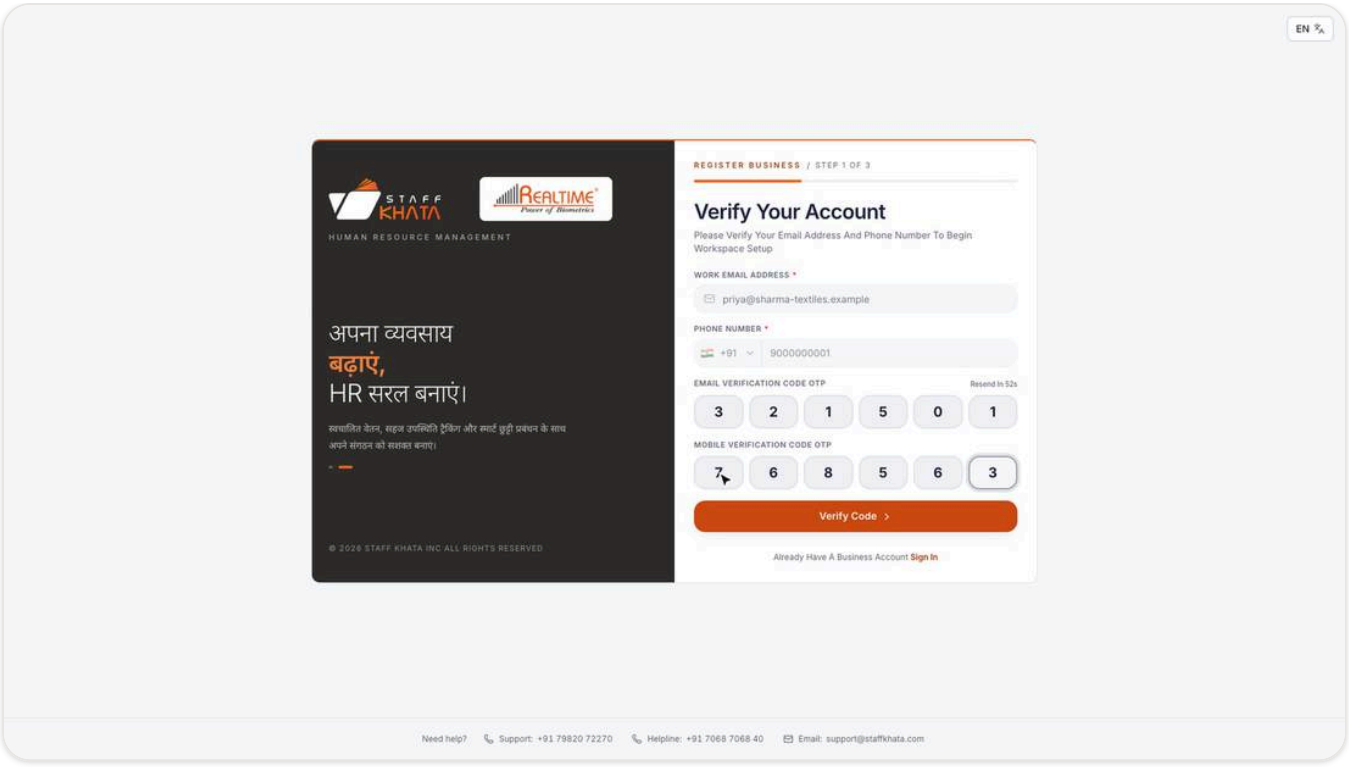
Mpango: Mipango yote

Kujisajili huchukua dakika chache. Unathibitisha barua pepe na simu yako, unaweka taarifa za kampuni na nenosiri la msimamizi, na eneo lako la kazi linakuwa tayari.

Sajili biashara yako

Usajili una hatua tatu. Unaweza kubadilisha lugha ya ukurasa wakati wowote kwa kitufe cha lugha kilicho kwenye kona ya juu.

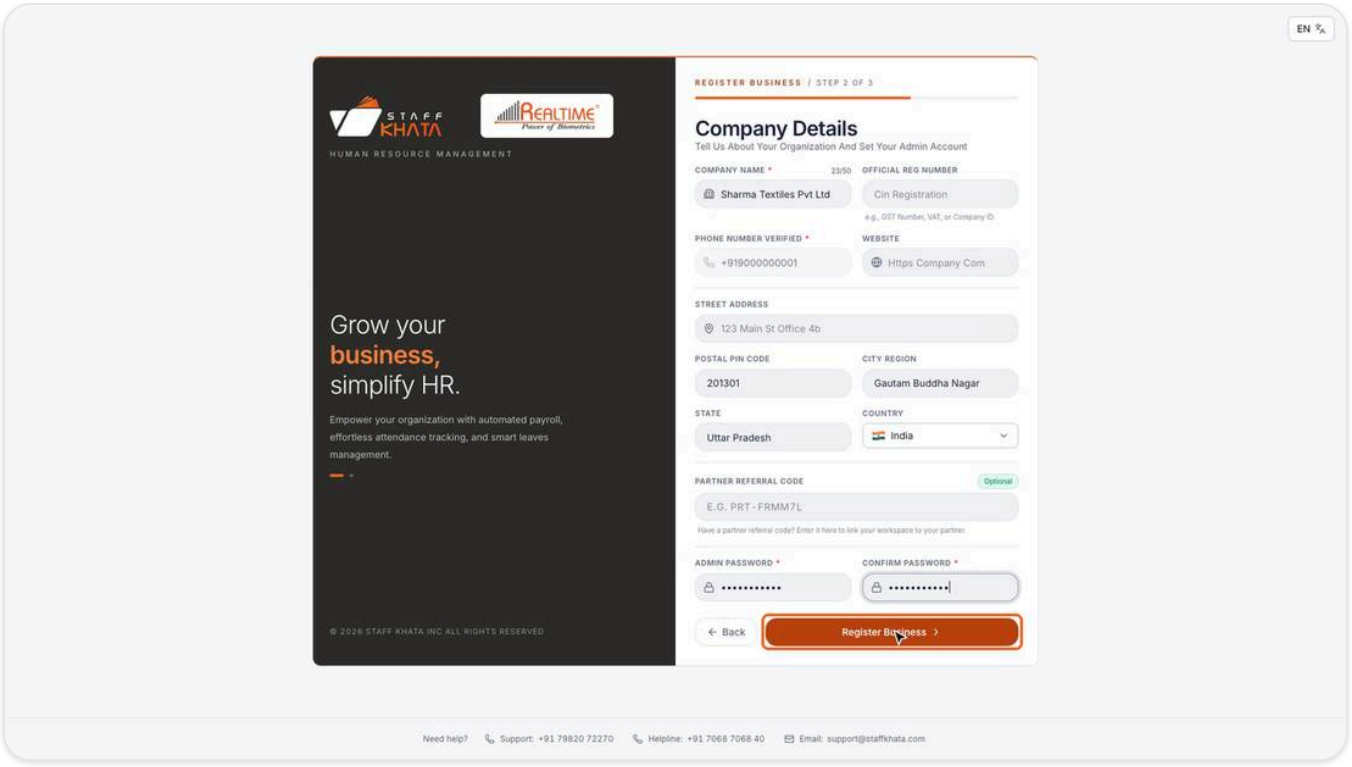
1. Fungua https://attendance.staffkhata.com na ubofye **Register Your Business** (Sajili Biashara Yako).
2. Kwenye **Verify Your Account** (Thibitisha Akaunti Yako), weka **Work Email Address** (Barua Pepe ya Kazini) na **Phone Number** (Namba ya Simu). Tumia zile unazoweza kuangalia sasa hivi, kwa sababu msimbo hutumwa kwa kila moja.
3. Bofya **Send Verification Code** (Tuma Msimbo wa Uthibitisho).
4. Unapokea msimbo wa tarakimu 6 kwa barua pepe na mwingine kwa SMS. Andika msimbo wa barua pepe kwenye mstari wa kwanza wa visanduku na msimbo wa simu kwenye mstari wa pili.
5. Bofya **Verify Code** (Thibitisha Msimbo).



> **Kidokezo:** Hujapokea msimbo? Subiri kipima muda kiishe, kisha bofya **Resend Code** (Tuma Msimbo Tena). Misimbo ni halali kwa dakika 10.

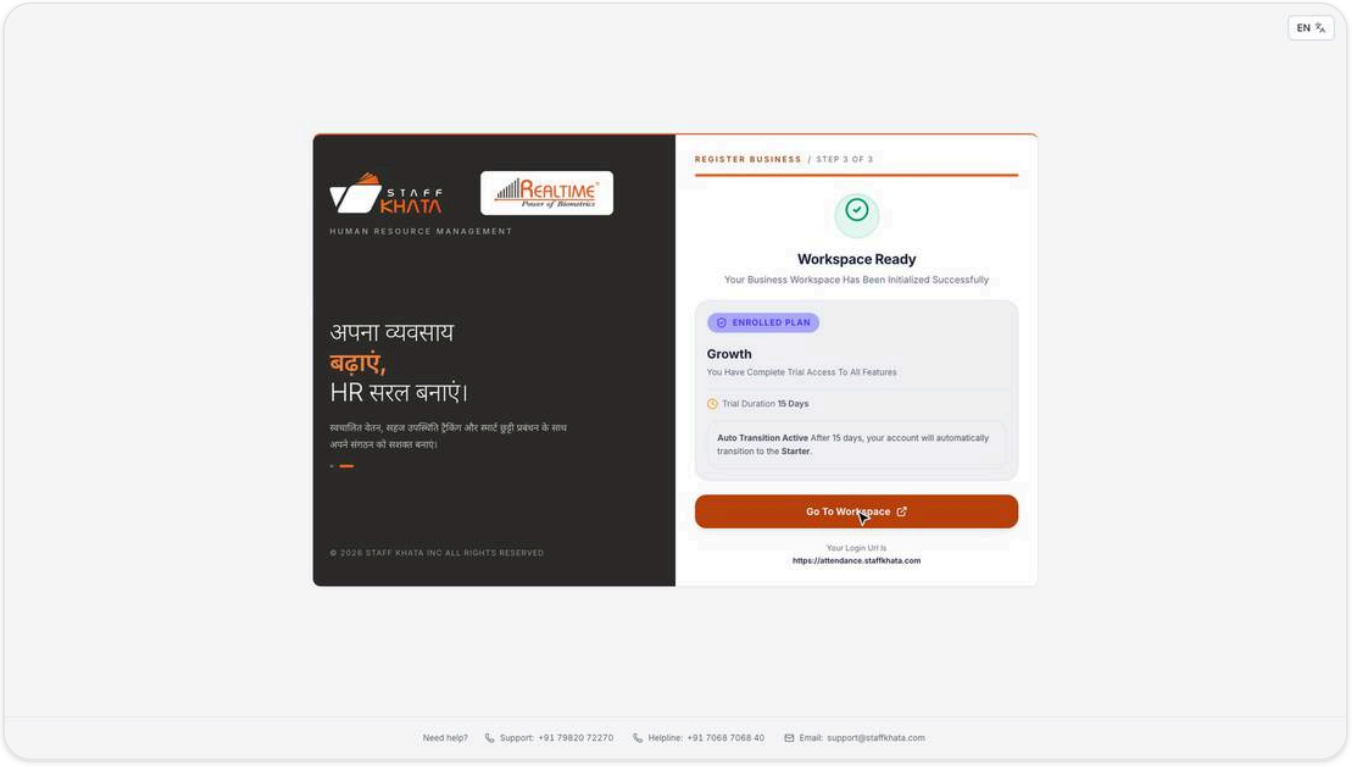
Weka taarifa za kampuni yako

1. Kwenye **Company Details** (Taarifa za Kampuni), andika **Company Name** (Jina la Kampuni) (herufi 3 hadi 50). Hiki ndicho sehemu pekee ya lazima ya kampuni.
2. **Official Reg Number** (Namba Rasmi ya Usajili) (kama GST au CIN yako), **Website** (Tovuti) na **Street Address** (Anwani ya Mtaa) si za lazima. Unaweza kuziongeza baadaye katika Kuweka kampuni.
3. Andika **Postal Pin Code** (Msimbo wa Posta) wenye tarakimu 6. **City Region** (Jiji/Eneo), **State** (Jimbo) na **Country** (Nchi) hujazwa kwa ajili yako.
4. Ikiwa mshirika wa Staff Khata alikusaidia, weka **Partner Referral Code** (Msimbo wa Rufaa wa Mshirika) wake. Vinginevyo iache tupu.
5. Weka **Admin Password** (Nenosiri la Msimamizi) (angalau herufi 8) na uliandike tena kwenye **Confirm Password** (Thibitisha Nenosiri).
6. Bofya **Register Business** (Sajili Biashara).



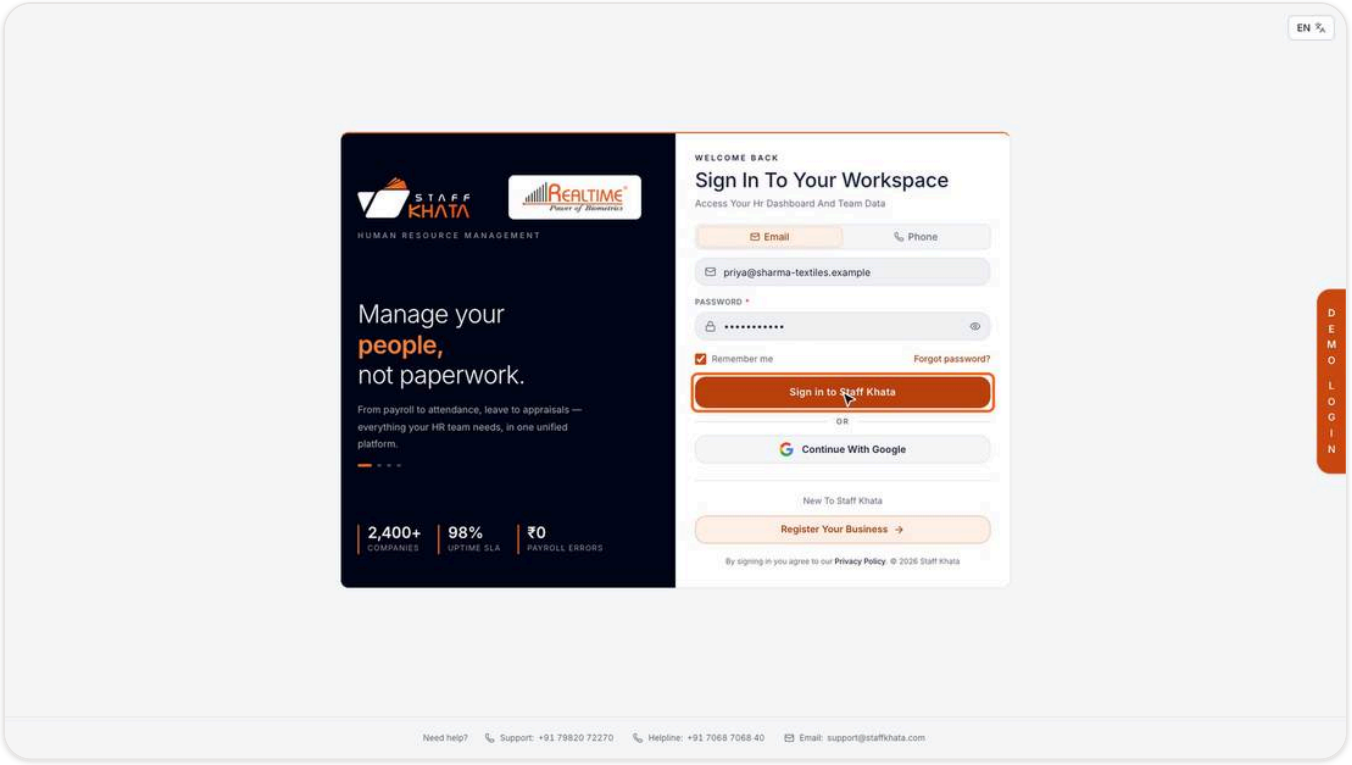
Eneo lako la kazi liko tayari

Skrini ya **Workspace Ready** (Eneo la Kazi Liko Tayari) inaonyesha **Enrolled Plan** (Mpango Uliojiunga nao), majaribio ya siku 15, na mpango ambao akaunti yako itahamia majaribio yakiisha. Wakati wa majaribio, vipengele vyote viko wazi. Bofya **Go To Workspace** (Nenda kwenye Eneo la Kazi) ili kuingia.



Ingia

1. Nenda https://attendance.staffkhata.com.
2. Chagua **Email** (Barua pepe) au **Phone** (Simu), kisha weka barua pepe yako ya kazini au namba ya simu.
3. Weka nenosiri lako.
4. Weka alama kwenye **Remember me** (Nikumbuke) kwenye kompyuta yako binafsi pekee.
5. Bofya **Sign in to Staff Khata** (Ingia kwenye Staff Khata).



Mwanzoni dashibodi yako huwa tupu. Unapoongeza wafanyakazi na wakaanza kujiandikisha, inaonyesha kwa haraka mahudhurio, waliochelewa, likizo na mishahara. Unaweza pia kuona bango linalosema malipo ya kiotomatiki (autopay) hayajawashwa. Hilo linahusu malipo ya huduma; angalia Mipango, malipo na msaada.

Jifunze kuzunguka

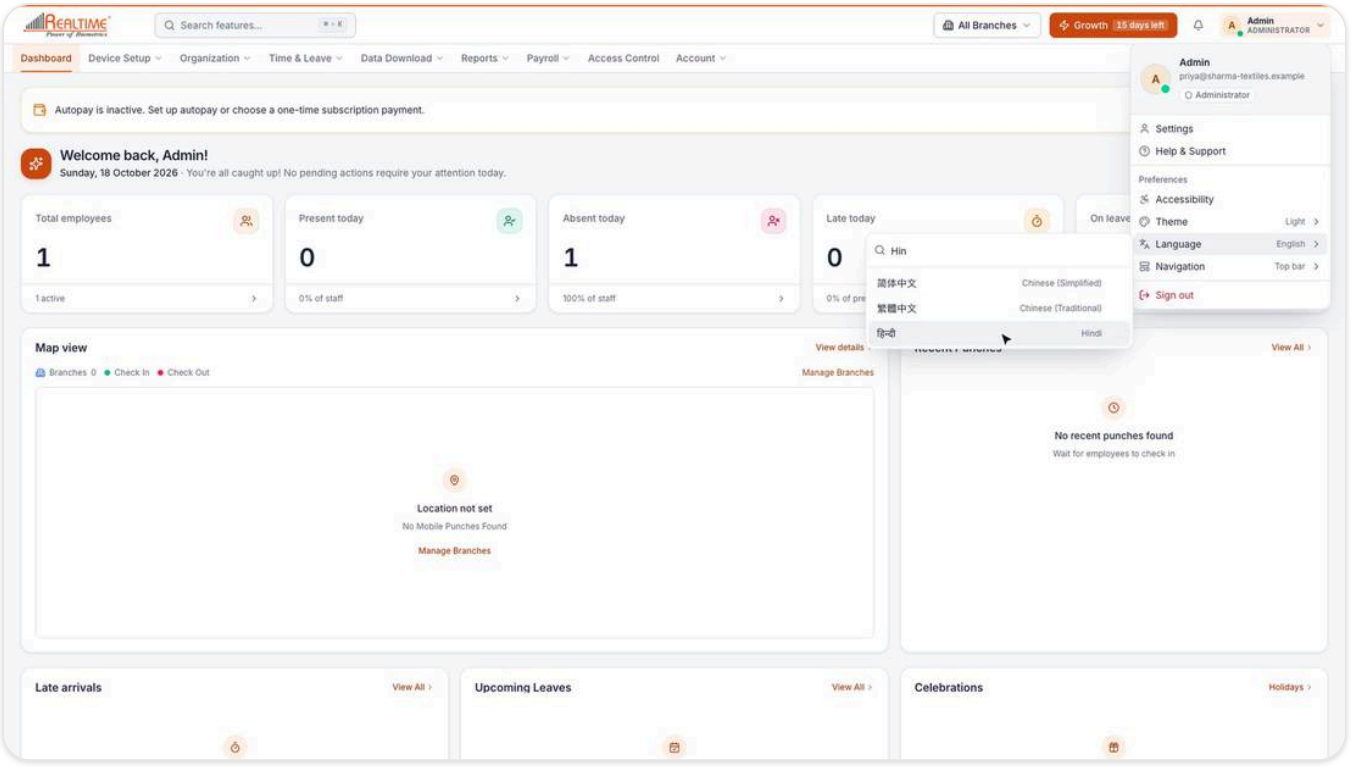
Upau ulio juu ya kila ukurasa una vidhibiti hivi:

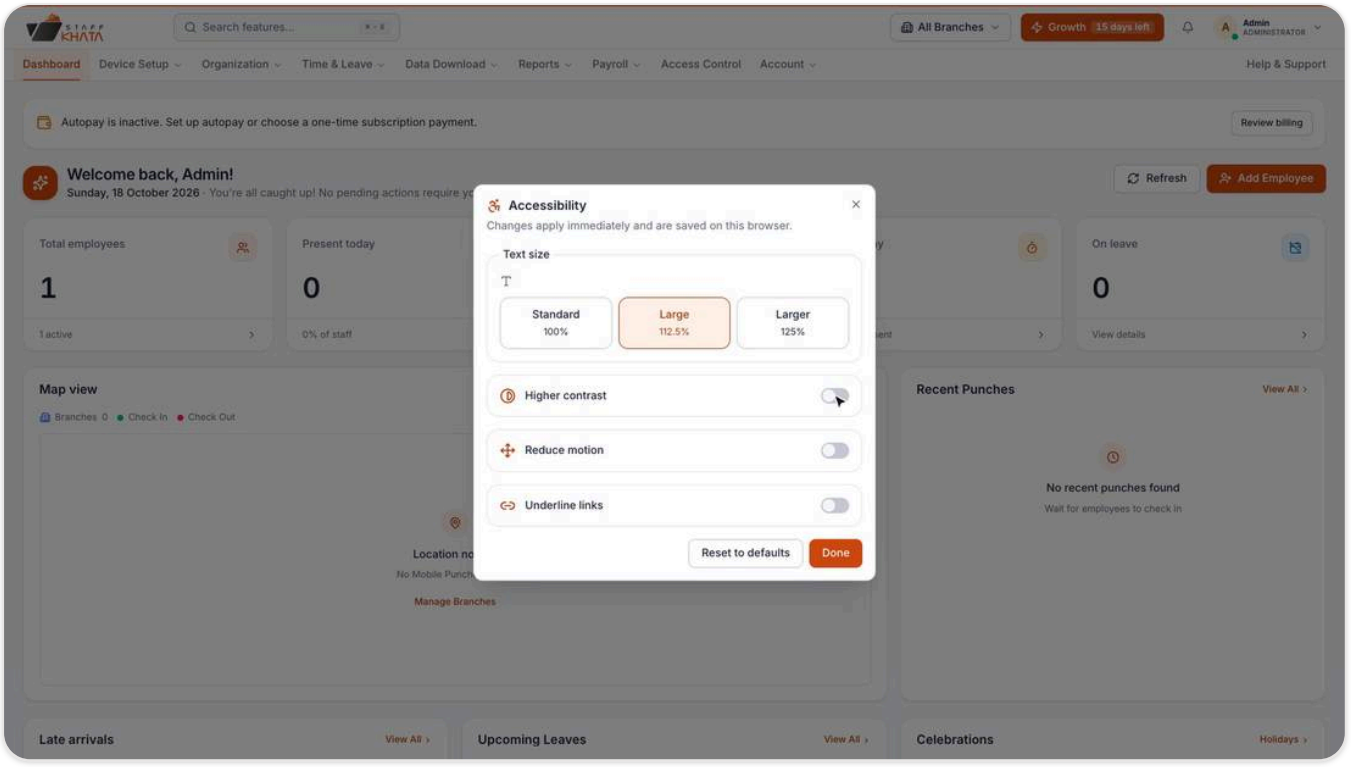
Kidhibiti	Kinachofanya
Menus (Menyu)	**Dashboard**, **Device Setup**, **Organization**, **Time & Leave**, **Reports**, **Payroll** na zaidi. Elekeza kipanya kwenye menyu ili kuona kurasa zake.
Search features... (Tafuta vipengele...)	Bonyeza **⌘K** kwenye Mac au **Ctrl+K** kwenye Windows, andika unachotaka (kwa mfano "company") na ubonyeze Enter.
Branch switcher (Kibadilisha tawi)	Huonyesha **All Branches** (Matawi Yote). Ukiwa na ofisi zaidi ya moja, chagua tawi moja au uone yote pamoja.
Plan badge (Beji ya mpango)	Jina la mpango wako na siku za majaribio zilizobaki. Ibofye ili kusimamia mpango wako.
Bell (Kengele)	Arifa: idhini, maombi ya likizo na tahadhari za vifaa.
Help & Support (Msaada na Usaidizi)	Hufungua ukurasa wa msaada wenye namba za mawasiliano na tiketi.

Weka lugha, mpangilio na ufikivu

Bofya jina lako au picha ya wasifu juu kulia. Menyu ina **Settings** (Mipangilio), **Help & Support** na sehemu ya **Preferences** (Mapendeleo).

- **Language** (Lugha): Staff Khata inapatikana kwa lugha 55, zikiwemo Kihindi, Kimarathi, Kitamil na Kibengali. Bofya **Language**, andika herufi chache kutafuta, na uchague yako.
- **Navigation** (Urambazaji): Chagua **Top bar** (Upau wa juu) (menyu kwa juu) au **Sidebar** (Upau wa pembeni) (menyu upande wa kushoto).
- **Accessibility** (Ufikivu): Hufungua dirisha ambapo unaweka **Text size** (Ukubwa wa maandishi) (**Standard**, **Large** au **Larger**) na kuwasha **Higher contrast** (Utofautishaji zaidi), **Reduce motion** (Punguza mwendo) au **Underline links** (Pigia viungo mstari). Bofya **Reset to defaults** (Rejesha chaguo-msingi) kutendua, au **Done** (Imekamilika) kufunga.





> **Kumbuka:** Mapendeleo haya hufanya kazi mara moja na huhifadhiwa kwenye kivinjari hiki pekee. Kwenye kompyuta nyingine, yaweke tena.

Weka upya nenosiri ulilosahau

1. Kwenye ukurasa wa kuingia, bofya **Forgot password?** (Umesahau nenosiri?).
2. Weka **Work Email Address** (Barua Pepe ya Kazini) na ubofye **Send Reset OTP** (Tuma OTP ya Kuweka Upya).
3. Weka msimbo wa tarakimu 6 kutoka kwenye barua pepe na ubofye **Verify OTP** (Thibitisha OTP). Usipoufika, bofya **Resend OTP** (Tuma OTP Tena).
4. Andika **New Password** (Nenosiri Jipya), liandike tena kwenye **Confirm Password** (Thibitisha Nenosiri), na ubofye **Reset Password** (Weka Upya Nenosiri).
5. Kwenye **Password reset!** (Nenosiri limewekwa upya!), bofya **Sign in now** (Ingia sasa).

Ifuatayo, weka kampuni yako katika Kuweka kampuni.

03

Weka kampuni, matawi na idara zako

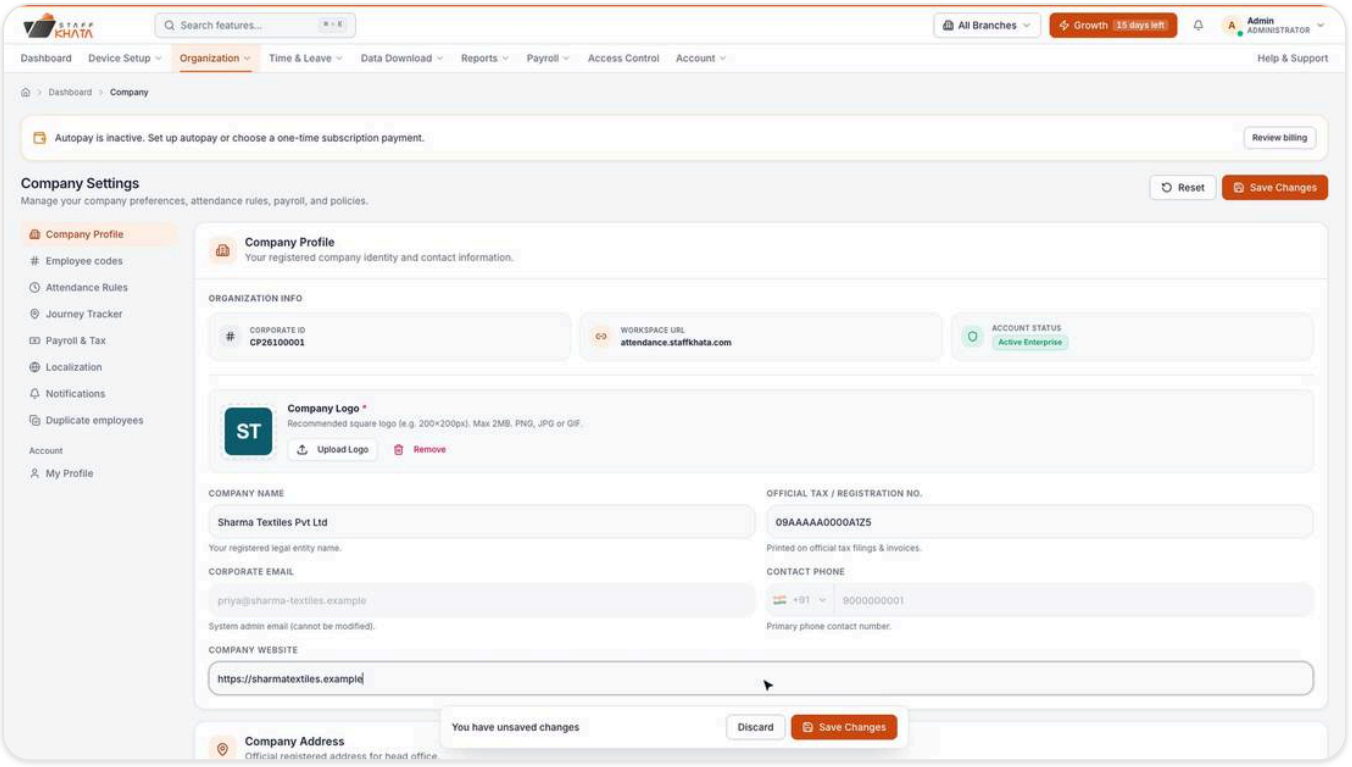
Mpango: Mipango yote

Kabla ya kuongeza wafanyakazi, ieleze Staff Khata kuhusu kampuni yako. Wasifu wako, muundo wa misimbo ya wafanyakazi, matawi na idara hutumika kwenye kila ripoti, hati ya mshahara na punch.

Jaza wasifu wa kampuni yako

Nembo yako, jina na namba ya kodi huchapishwa kwenye ripoti na hati za mishahara, kwa hiyo viweke kwanza.

1. Bofya **Organization** (Shirika) → **Company** (Kampuni). Ukurasa wa **Company Settings** (Mipangilio ya Kampuni) hufunguka kwenye kichupo cha **Company Profile** (Wasifu wa Kampuni).
2. Juu, **Organization Info** (Taarifa za Shirika) huonyesha **Corporate ID** (Kitambulisho cha Kampuni) na **Workspace URL** (URL ya Eneo la Kazi). Huwezi kubadilisha hivi.
3. Chini ya **Company Logo** (Nembo ya Kampuni), bofya **Upload Logo** (Pakia Nembo) na uchague faili ya mraba ya PNG, JPG au GIF iliyo chini ya MB 2 (200 × 200 px hufanya kazi vizuri).
4. Hakiki **Company Name** (Jina la Kampuni), kisha weka **Official Tax / Registration No.** (Namba Rasmi ya Kodi / Usajili), kama namba yako ya GST.
5. Ongeza **Company Website** (Tovuti ya Kampuni). Ianze na `` `https://` ``.
6. Sogeza chini hadi **Company Address** (Anwani ya Kampuni). Weka mtaa, jiji, jimbo na msimbo wa posta kwenye sehemu zao, ili vichapishwe ipasavyo kwenye nyaraka.
7. Bofya **Save Changes** (Hifadhi Mabadiliko).



> **Kumbuka: Corporate Email** (Barua Pepe ya Kampuni) ni barua pepe yako ya kuingia kama msimamizi na haiwezi kubadilishwa hapa.

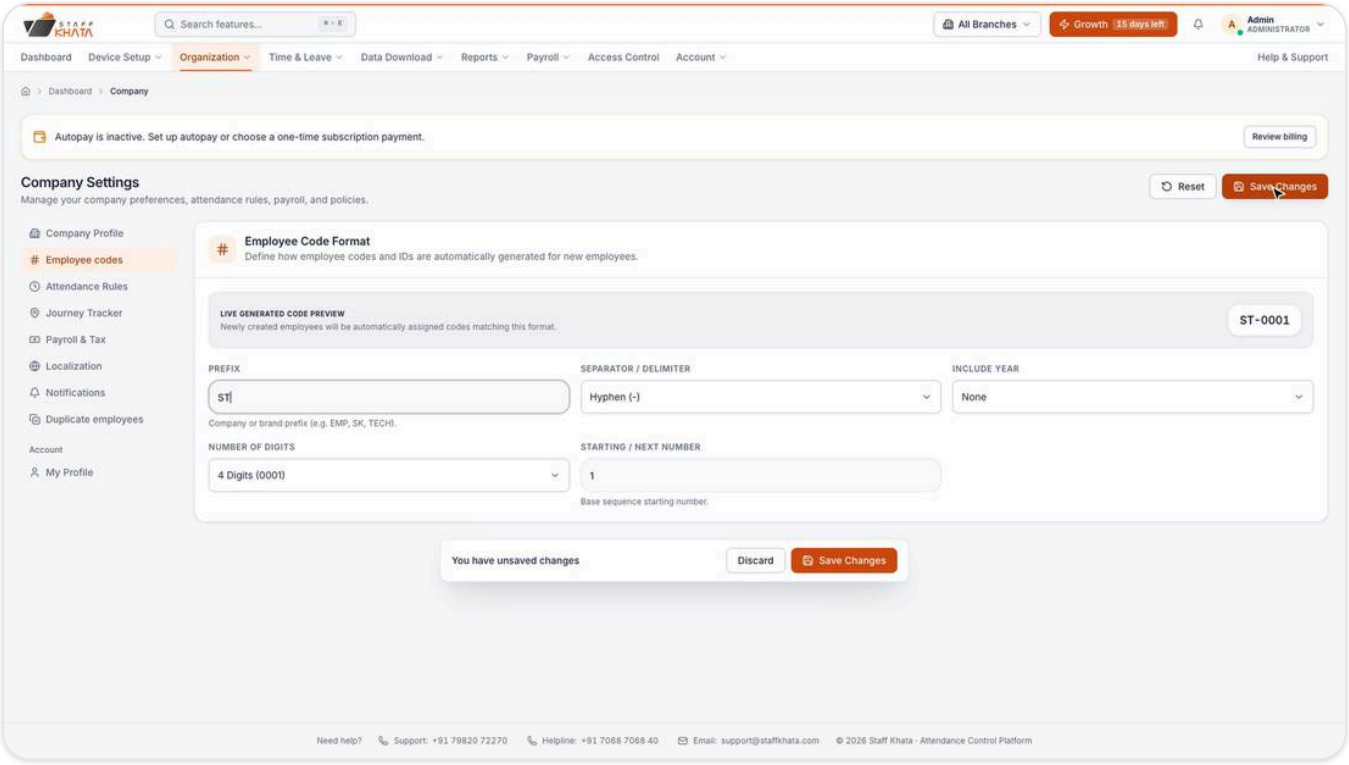
Chagua muundo wa misimbo ya wafanyakazi

Staff Khata humpa kila mfanyakazi mpya msimbo moja kwa moja. Chagua muundo mfupi na rahisi kusoma.

1. Katika **Company Settings**, fungua kichupo cha **Employee codes** (Misimbo ya wafanyakazi).
2. Weka sehemu zilizo hapa chini. Kisanduku cha **Live Generated Code Preview** (Onyesho la Moja kwa Moja la Msimbo) husasishwa unapoandika.
3. Bofya **Save Changes** (Hifadhi Mabadiliko).

Mpangilio	Unachofanya
Prefix (Kiambishi awali)	Herufi za mwanzo, kama `ST` au `EMP`.

Mpangilio	Unachofanya
Separator / Delimiter (Kitenganishi)	Kistari, mkwaju, mstari wa chini, nukta, au bila kitu.
Include Year (Jumuisha Mwaka)	Huongeza mwaka (`2026` au `26`), au **None** (Hakuna).
Number of Digits (Idadi ya Tarakimu)	Namba ina tarakimu ngapi, kuanzia 2 hadi 6.
Starting / Next Number (Namba ya Kuanzia / Inayofuata)	Namba atakayopata mfanyakazi mpya anayefuata.

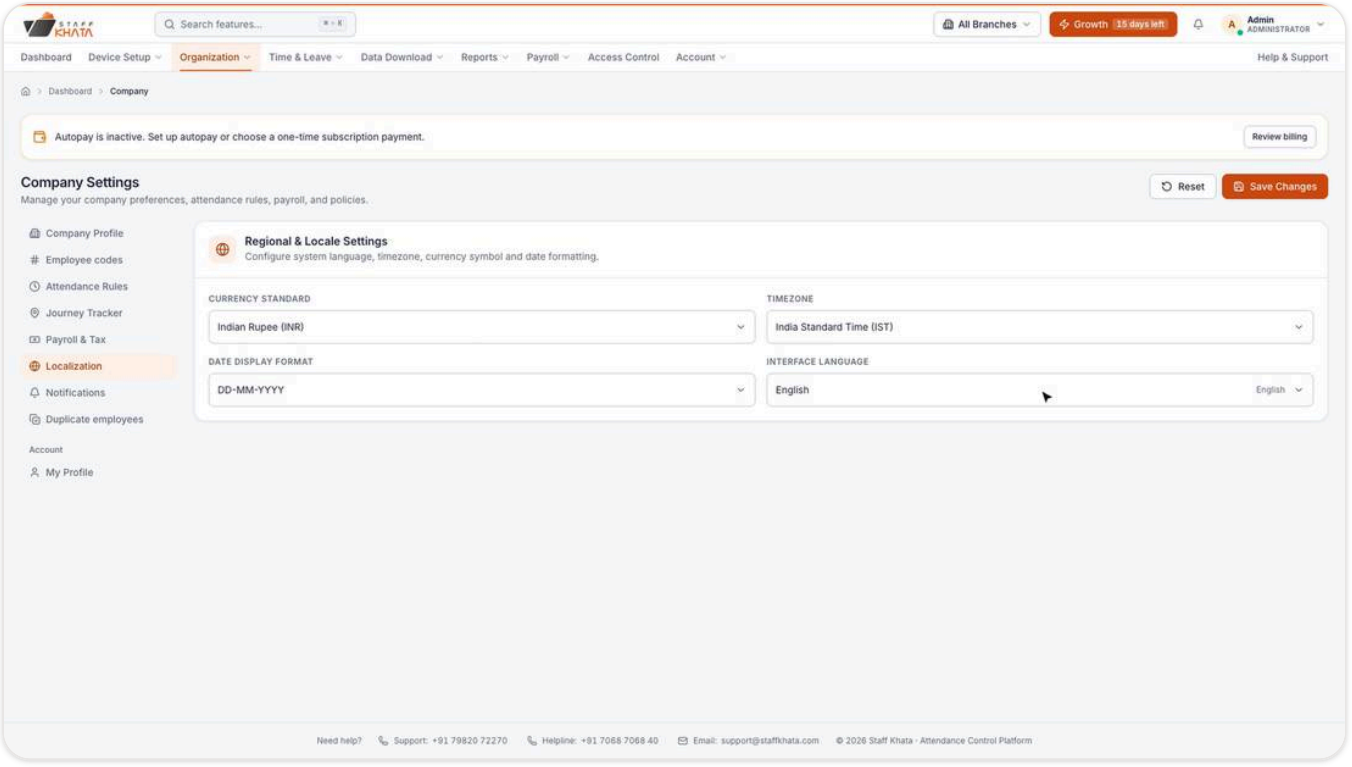


> **Kidokezo:** Misimbo hutengenezwa kwa wafanyakazi wapya pekee. Misimbo iliyopo hubaki kama ilivyo.

Hakiki mipangilio ya eneo

Fungua kichupo cha **Localization** (Mipangilio ya Eneo). **Currency Standard** (Sarafu), **Timezone** (Saa za Eneo), **Date Display Format** (Muundo wa Tarehe) na **Interface**

Language (Lugha ya Kiolesura) huwekwa kwa ajili ya India unapojisajili. Vibadilishe tu ikiwa biashara yako inafanya kazi tofauti, kisha bofya **Save Changes** (Hifadhi Mabadiliko).



Kichupo cha Payroll & Tax

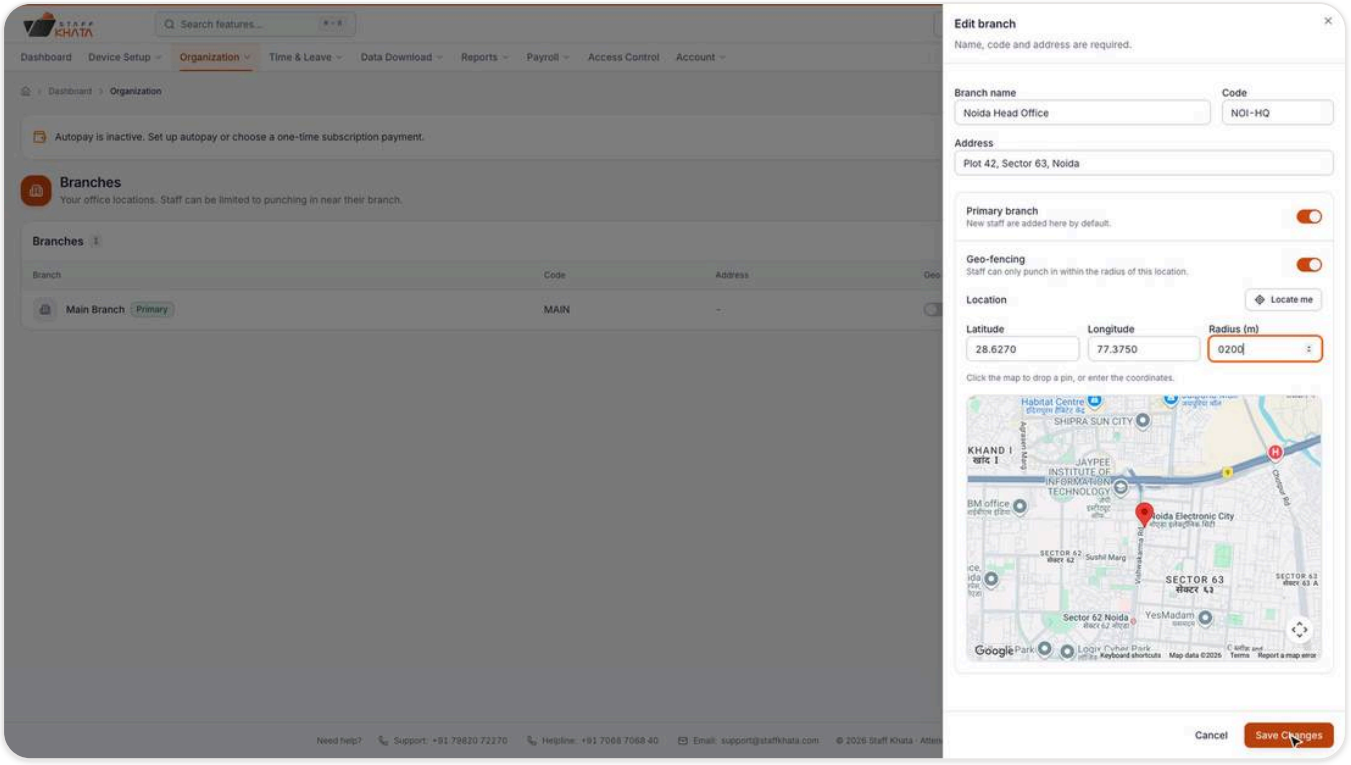
Kichupo cha **Payroll & Tax** (Mishahara na Kodi) kina mzunguko wako wa mishahara (siku ya kuanza na ya kumaliza), mipangilio ya PF, ESI na kiinua mgongo (gratuity), na mwaka wako wa fedha. Haya yameelezwa katika Mishahara.

Ongeza matawi yako

Matawi ni maeneo ya ofisi au kiwanda chako. Kila tawi linaweza kuwa na uzio wake wa kijiografia (geo-fence), ili wafanyakazi waweze kujiandikisha tu wakiwa karibu na mahali wanapofanyia kazi.

1. Bofya **Organization** (Shirika) → **Branch** (Tawi). Eneo lako la kazi tayari lina **Main Branch** (Tawi Kuu).
2. Fungua menyu ya mstari (⋯) na ubofye **Edit** (Hariri).

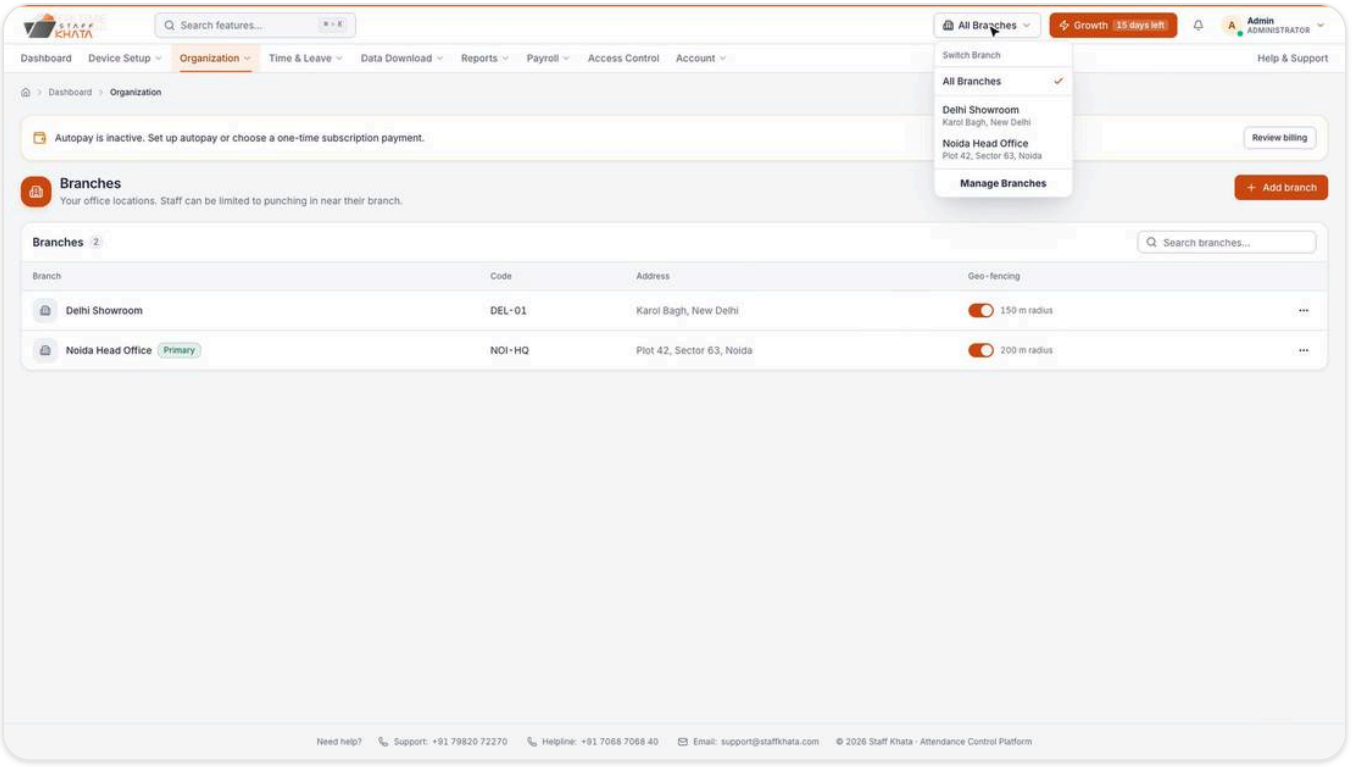
3. Weka **Branch name** (Jina la tawi) lililo wazi, **Code** (Msimbo) fupi (kwa mfano `NOI-HQ`) na **Address** (Anwani).
4. Washa **Primary branch** (Tawi la msingi) ikiwa wafanyakazi wapya wanapaswa kuongezwa hapa kwa chaguo-msingi.
5. Washa **Geo-fencing** (Uzio wa kijiografia). Kisha weka mahali: bofya **Locate me** (Nitafute), andika **Latitude** na **Longitude**, au bofya ramani kuweka pini.
6. Weka **Radius (m)** (Kipenyo (m)): umbali kutoka kwenye pini ambao wafanyakazi wanaweza kuwa na bado kujiandikisha.
7. Bofya **Save Changes** (Hifadhi Mabadiliko).



Ili kuongeza eneo jingine, bofya **Add branch** (Ongeza tawi), jaza sehemu zile zile na ubofye **Add branch**.

> **Kidokezo:** Tumia kipenyo cha angalau mita 50. GPS ya simu haiko sahihi sana ndani ya majengo, na kipenyo kidogo sana kinaweza kuwazuia wafanyakazi kujiandikisha wakiwa kwenye meza zao wenyewe.

Matawi yote huonekana kwenye orodha pamoja na kipenyo cha uzio wao wa kijiografia. Tumia kibadilisha tawi kwenye upau wa juu (**All Branches**) kuona tawi moja kwa wakati au yote pamoja.

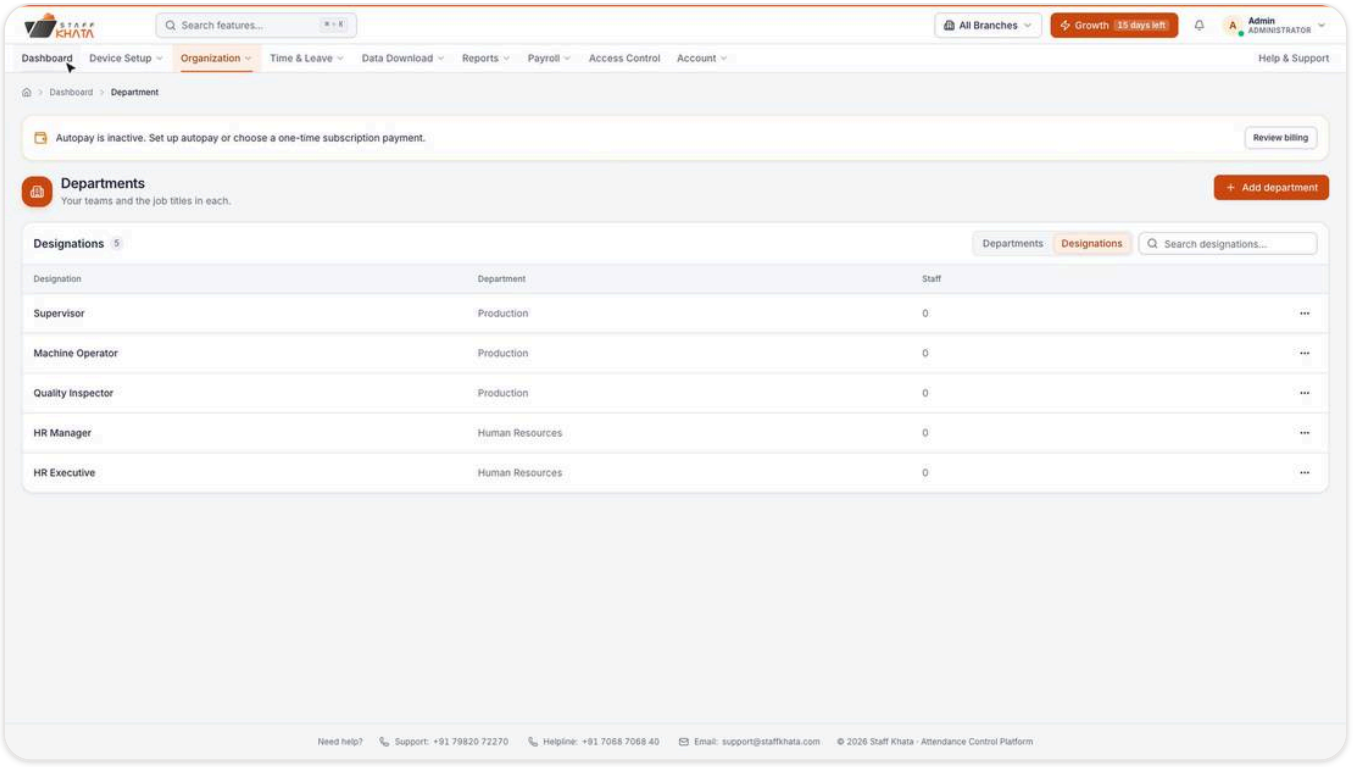


Uzio wa kijiografia pia unapaswa kuwashwa kwa kampuni nzima. Angalia Kanuni za mahudhurio na sera ya muda wa ofisi.

Ongeza idara na vyeo

Idara ni timu zako. Vyeo ni majina ya kazi ndani ya kila timu, na huonekana kwenye hati za mishahara na wasifu.

1. Bofya **Organization** (Shirika) → **Department** (Idara). Idara mbili huundwa kwa ajili yako.
2. Ili kuongeza vyeo kwenye idara moja, fungua menyu ya mstari wake (⋯) na ubofye **Edit** (Hariri). Chini ya **Designations** (Vyeo), andika cheo, bofya **Add designation** (Ongeza cheo) kwa kinachofuata, kisha bofya **Save Changes** (Hifadhi Mabadiliko).
3. Ili kuunda timu mpya, bofya **Add department** (Ongeza idara), weka **Department name** (Jina la idara), ongeza vyeo vyake na uhifadhi.
4. Badilisha jedwali kutoka **Departments** (Idara) hadi **Designations** (Vyeo) ili kuona kila cheo katika kampuni yako na idara kinachohusika nayo.



Ifuatayo, weka kanuni za mahudhurio na sera ya muda wa ofisi.

04

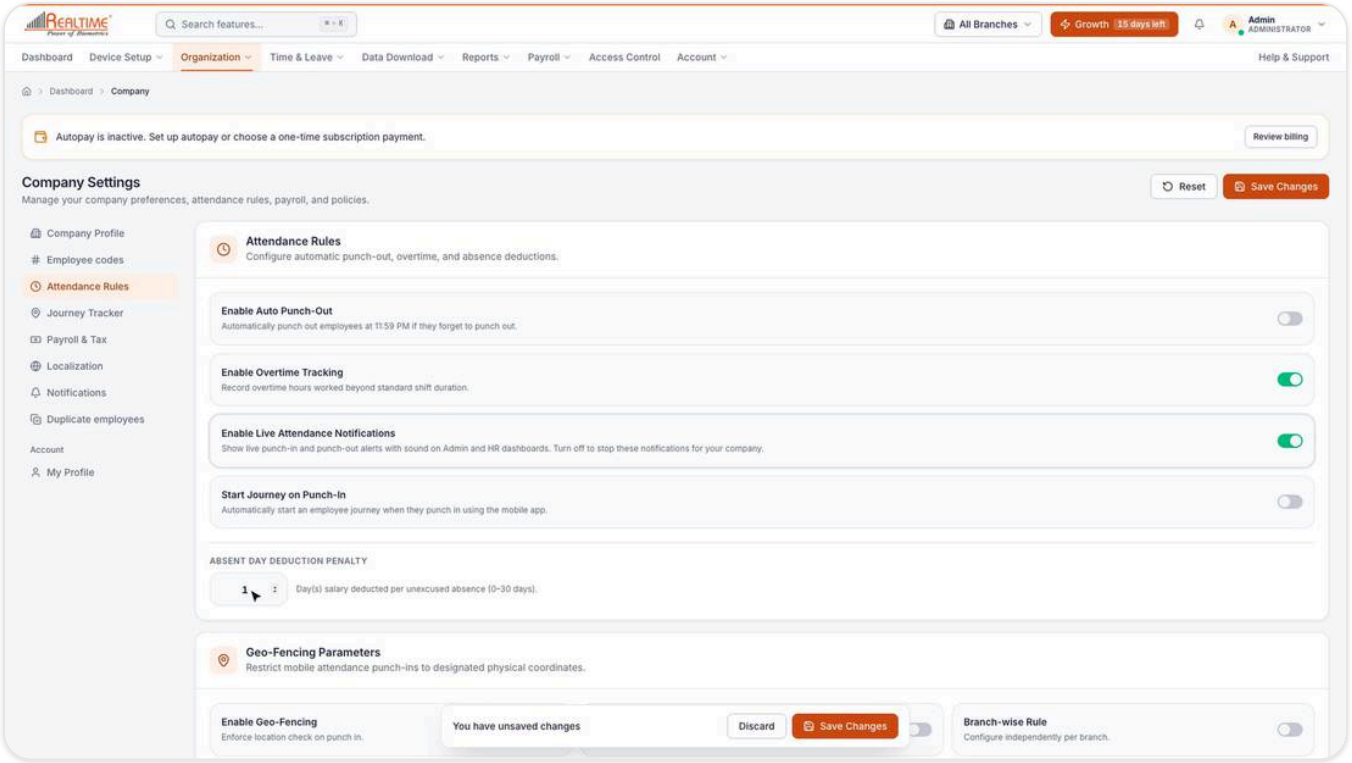
Kanuni za mahudhurio na sera ya muda wa ofisi

Mpango: Mipango yote

Kanuni za mahudhurio huamua jinsi Staff Khata inavyoshughulikia kila punch: kinachohesabiwa kama saa za ziada, gharama ya kutokuwepo kazini, na mahali ambapo wafanyakazi wanaruhusiwa kujiandikisha. Sera ya muda wa ofisi huamua ni lini mtu amechelewa, yuko nusu siku au hayupo.

Weka kanuni zako za mahudhurio

1. Bofya **Organization** (Shirika) → **Company** (Kampuni), kisha fungua kichupo cha **Attendance Rules** (Kanuni za Mahudhurio).
2. Washa kanuni unazotaka (angalia jedwali lililo hapa chini).
3. Katika **Absent Day Deduction Penalty** (Adhabu ya Makato kwa Siku ya Kutokuwepo), weka idadi ya siku za mshahara zinazokatwa kwa kila kutokuwepo bila ruhusa. **1** ndilo chaguo la kawaida.
4. Bofya **Save Changes** (Hifadhi Mabadiliko).



Mpangilio	Unachofanya
Enable Auto Punch-Out (Washa Kutoka Kiotomatiki)	Huwaandikisha wafanyakazi kutoka saa 11:59 PM ikiwa wamesahau kujiandikisha kutoka.
Enable Overtime Tracking (Washa Ufuatiliaji wa Saa za Ziada)	Hurekodi saa zilizofanyiwa kazi zaidi ya zamu, ili mishahara iweze kuzilipa. Weka jinsi saa za ziada zinavyolipwa katika Zamu, ratiba na saa za ziada.
Enable Live Attendance Notifications (Washa Arifa za Moja kwa Moja za Mahudhurio)	Huonyesha kila kuingia na kutoka kama dirisha ibukizi lenye sauti kwenye dashibodi za Admin na HR.
Start Journey on Punch-In (Anza Safari Wakati wa Kuingia)	Kwa nyongeza ya Journey Tracker pekee. Angalia Journey Tracker.
Absent Day Deduction Penalty (Adhabu ya Makato kwa Siku ya Kutokuwepo)	Siku za mshahara zinazokatwa kwa kila kutokuwepo bila ruhusa, kuanzia 0 hadi 30.

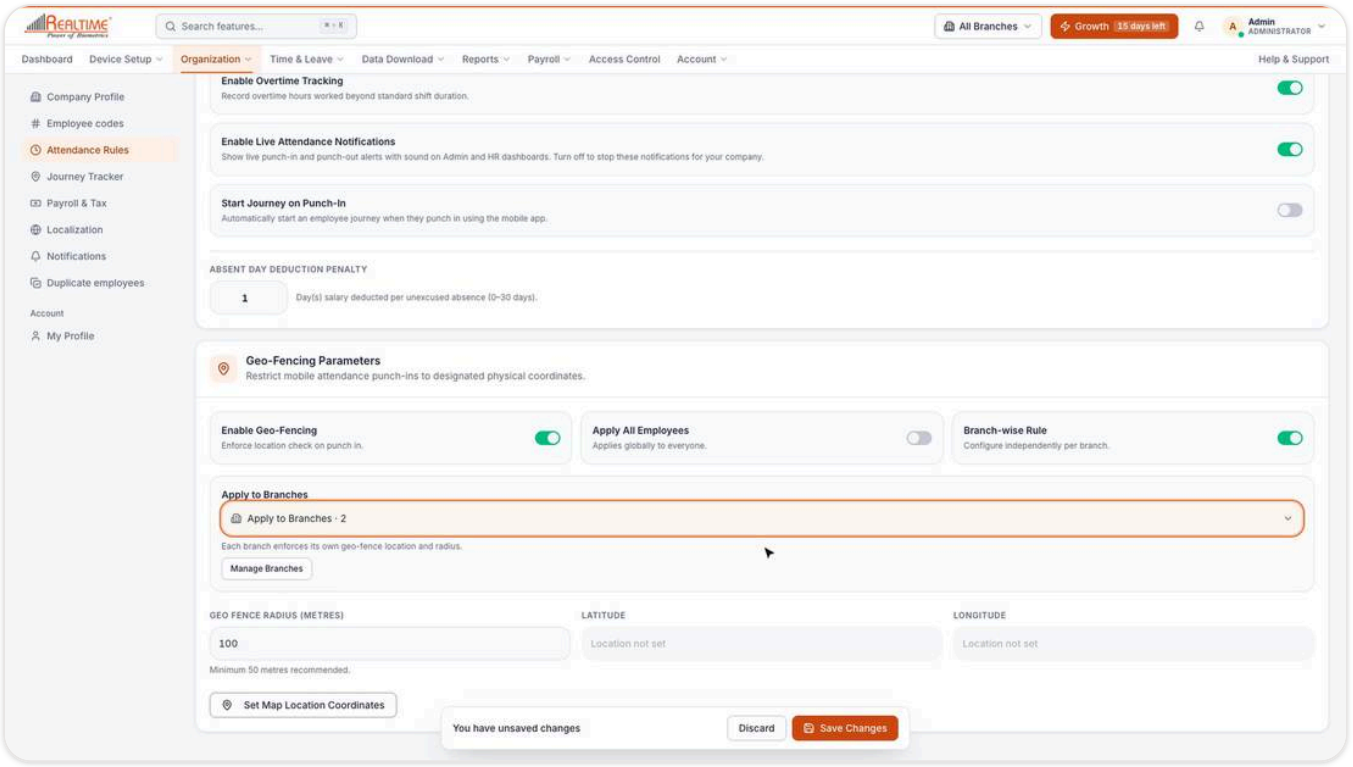
Washa uzio wa kijiografia

Uzio wa kijiografia (geo-fencing) huwazuia wafanyakazi kujiandikisha kwenye programu ya simu isipokuwa wakiwa kazini.

1. Kwenye kichupo hicho hicho, sogeza chini hadi **Geo-Fencing Parameters** (Vigezo vya Uzio wa Kijiografia).
2. Washa **Enable Geo-Fencing** (Washa Uzio wa Kijiografia).
3. Chagua jinsi unavyotumika:
    - **Branch-wise Rule** (Kanuni kwa kila tawi): kila tawi linatumia mahali na kipenyo chake. Chagua matawi katika **Apply to Branches** (Tumia kwa Matawi). Hili ndilo chaguo bora ikiwa una maeneo zaidi ya moja.
    - **Apply All Employees** (Tumia kwa Wafanyakazi Wote): mahali pamoja kwa kila mtu. Weka **Geo Fence Radius (Metres)** (Kipenyo cha Uzio (Mita)) na ubofye **Set**

Map Location Coordinates (Weka Viwianishi vya Mahali kwenye Ramani) kuchagua sehemu.

4. Bofya **Save Changes** (Hifadhi Mabadiliko).



> **Kumbuka:** Kwa **Branch-wise Rule**, weka kwanza pini na kipenyo cha kila tawi chini ya **Organization** → **Branch**. Angalia Weka kampuni yako.

Unaweza pia kuzima uzio wa kijiografia kwa mfanyakazi mmoja kwenye wasifu wake, katika hatua ya **Attendance & devices** (Mahudhurio na vifaa).

Chagua muhtasari wako wa WhatsApp

Kichupo cha **Notifications** (Arifa) hukuwezesha kuwasha **Daily Attendance Summary** (Muhtasari wa Mahudhurio wa Kila Siku), **Monthly Attendance Summary** (Muhtasari wa Mahudhurio wa Kila Mwezi) na **Device Health Alerts** (Tahadhari za Hali ya Vifaa) kwenye WhatsApp. Angalia WhatsApp na miunganisho.

Unda sera ya muda wa ofisi

Sera ya muda wa ofisi huweka muda wako wa msamaha na wakati siku fupi inapokuwa nusu siku au kutokuwepo. Sera yako ya kwanza inakuwa chaguo-msingi kwa kila mtu.

1. Bofya **Organization** (Shirika) → **Office Time Policy** (Sera ya Muda wa Ofisi).
2. Bofya **Create First Policy** (Unda Sera ya Kwanza) (au **Add New Policy** (Ongeza Sera Mpya) ikiwa tayari unayo moja).
3. Weka **Policy Name** (Jina la Sera), kama "Standard Office Policy". Acha **Default** (Chaguo-msingi) ikiwa imewashwa ikiwa sera hii inapaswa kutumika kwa kila mtu asiye na sera yake.
4. Chini ya **Grace periods & working hours** (Muda wa msamaha na saa za kazi), weka muda kwa saa na dakika:

Mpangilio	Unachofanya
Permitted Late Arrival (Kuchelewa Kunakoruhusiwa)	Muda ambao wafanyakazi wanaweza kuchelewa bila kuwekewa alama ya kuchelewa, kwa mfano dakika 15.
Permitted Early Departure (Kuondoka Mapema Kunakoruhusiwa)	Muda ambao wafanyakazi wanaweza kuondoka mapema bila kuwekewa alama ya kuondoka mapema, kwa mfano dakika 10.
Half-day threshold (Kiwango cha nusu siku)	Chini ya saa hizi za kazi, siku inahesabiwa nusu siku (kwa mfano saa 7).
Absent threshold (Kiwango cha kutokuwepo)	Chini ya saa hizi za kazi, siku inawekwa alama ya kutokuwepo (kwa mfano saa 4). Kiweke chini kuliko kiwango cha nusu siku.

Makato ya kila mwezi ya kuchelewa

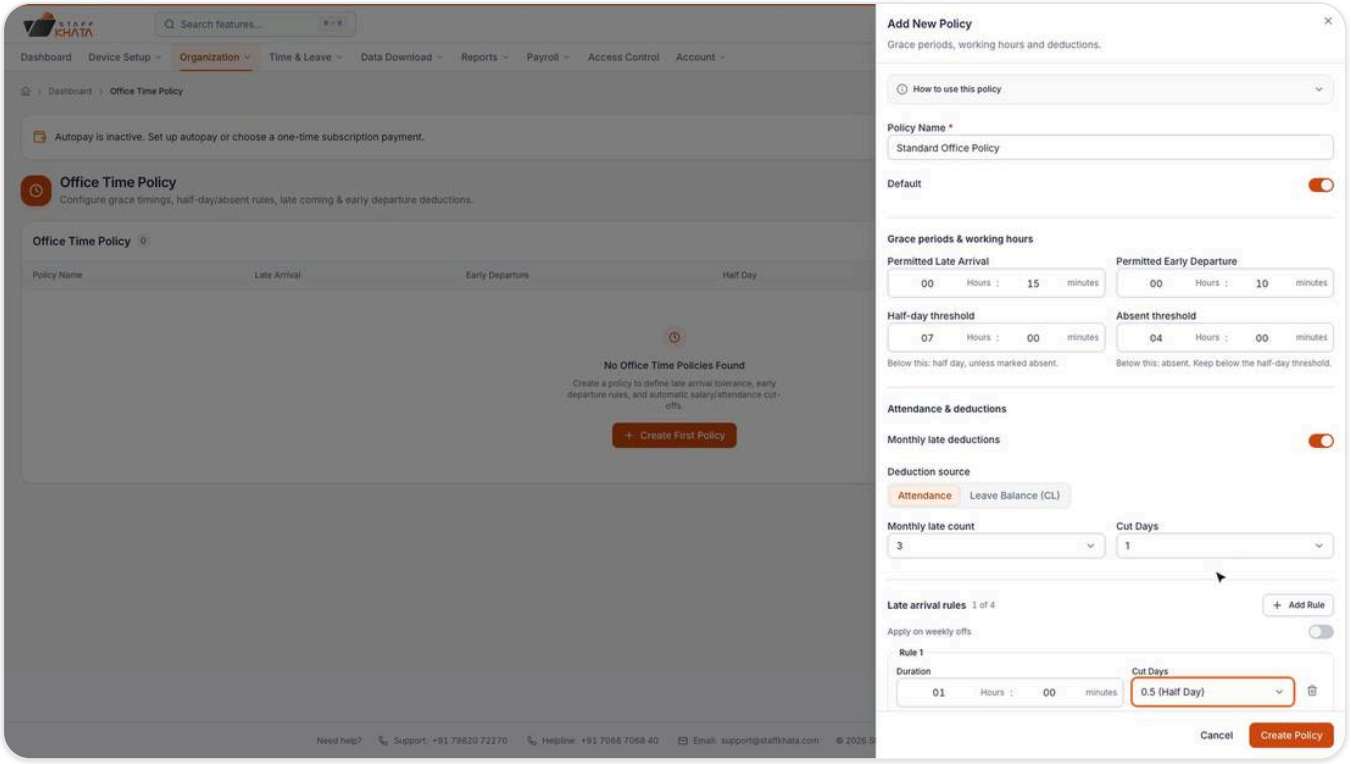
Tumia hii kugeuza kuchelewa mara kwa mara kuwa makato.

1. Washa **Monthly late deductions** (Makato ya kila mwezi ya kuchelewa).
2. Chagua **Deduction source** (Chanzo cha makato): **Attendance** (Mahudhurio) (hukata siku za mahudhurio) au **Leave Balance (CL)** (Salio la Likizo (CL)) (hukata likizo ya kawaida).

3. Weka **Monthly late count** (Idadi ya kuchelewa kwa mwezi) na **Cut Days** (Siku za Kukatwa). Kwa mfano, 3 na 1 inamaanisha kila mara 3 za kuchelewa katika mwezi zinagharimu siku moja.

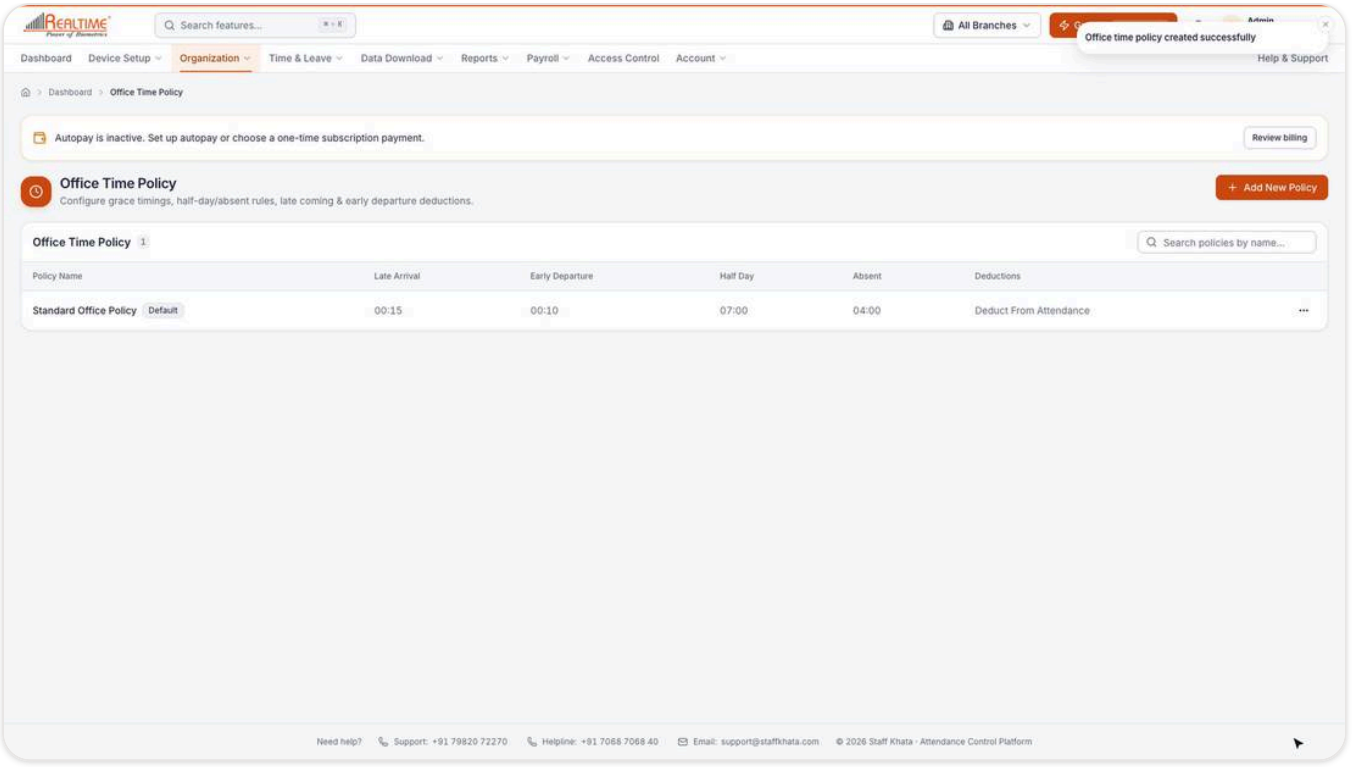
Kanuni za kuchelewa sana na kuondoka mapema

Chini ya **Late arrival rules** (Kanuni za kuchelewa), bofya **Add rule** (Ongeza kanuni), weka **Duration** (Muda) na uchague **Cut Days** (Siku za Kukatwa). Kwa mfano, kuchelewa zaidi ya saa 1 hukata **0.5 (Half Day)** (0.5 (Nusu Siku)). Unaweza kuongeza hadi kanuni 4. **Early departure rules** (Kanuni za kuondoka mapema) hufanya kazi vivyo hivyo kwa wafanyakazi wanaoondoka mapema. Washa **Apply on weekly offs** (Tumia siku za mapumziko ya wiki) ikiwa kanuni zinapaswa kuhesabiwa pia siku za mapumziko ya wiki.



5. Bofya **Create Policy** (Unda Sera).

Sera huonekana kwenye orodha pamoja na muda wake wa kuchelewa, kuondoka mapema, nusu siku na kutokuwepo. Ili kubadilisha sera ipi ni chaguo-msingi, fungua menyu ya mstari wa sera (⋯) na ubofye **Make Default** (Fanya Chaguo-msingi).



> **Kidokezo:** Unahitaji muda tofauti kwa baadhi ya wafanyakazi, kama wa sakafu ya kiwanda? Unda sera ya pili na uichague kwenye sehemu ya **Office Time Policy** unapoongeza au kuhariri wafanyakazi hao.

Ifuatayo, ongeza wafanyakazi wako.

05

Ongeza na usimamie wafanyakazi

Mpango: Mipango yote

Kuna njia tatu za kuongeza wafanyakazi: mmoja kwa wakati kwa fomu ya **Add Employee** (Ongeza Mfanyakazi), wengi kwa pamoja kutoka faili ya Excel, au kwa kutuma mwaliko ili wajaze taarifa zao wenyewe.

Fungua orodha ya wafanyakazi

Bofya **Organization** (Shirika) → **Employee List** (Orodha ya Wafanyakazi). **Employee Directory** (Saraka ya Wafanyakazi) inaonyesha kila mtu pamoja na msimbo, idara, mawasiliano na hali yake. Tumia **Add Employee** (Ongeza Mfanyakazi), au mshale ulio kando yake (**More ways to add** (Njia zaidi za kuongeza)), kwa njia zile nyingine mbili.

Ongeza mfanyakazi mmoja

Fomu ya **Add employee** ina hatua nne. Sehemu zenye nyota ni za lazima; unaweza kujaza nyingine baadaye.

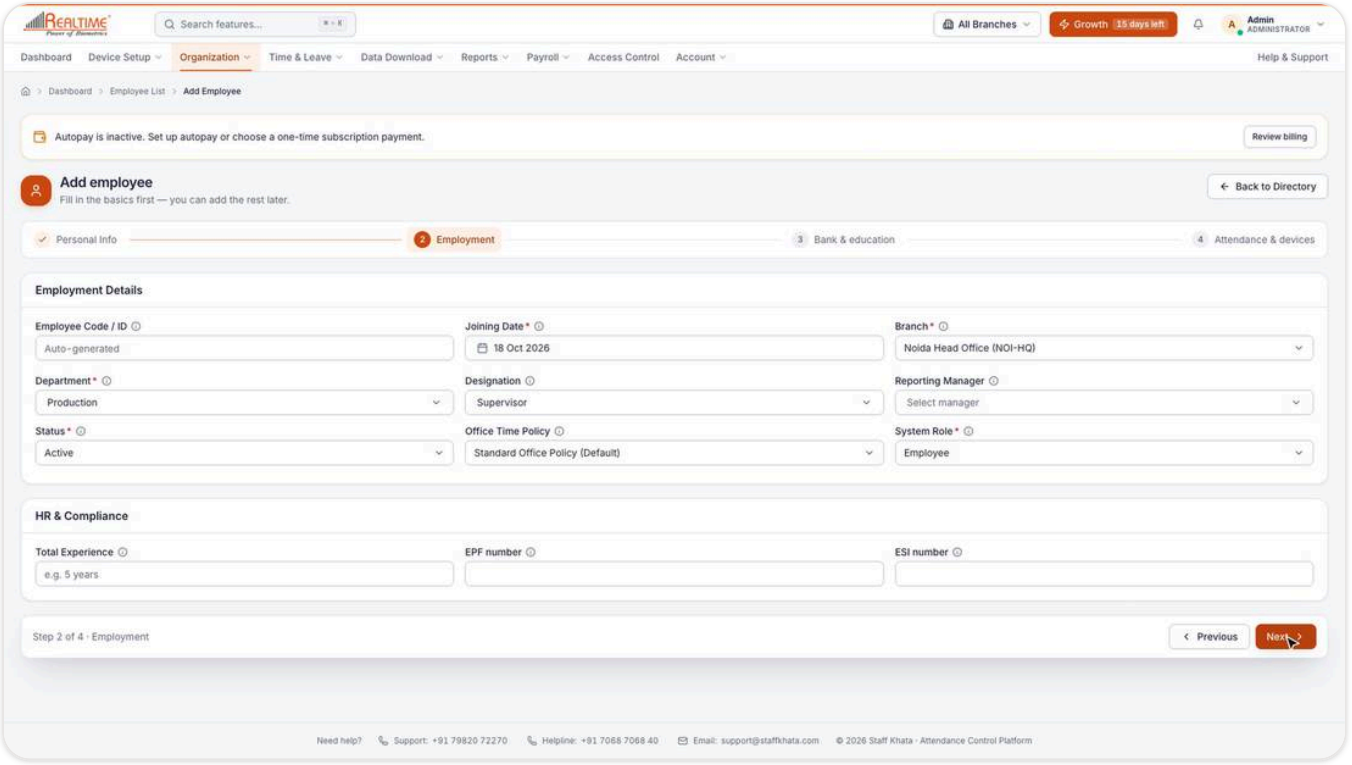
Hatua ya 1: Personal Info

1. Weka **First Name** (Jina la Kwanza), **Last Name** (Jina la Mwisho) na **Work Email** (Barua Pepe ya Kazini).
2. Weka **Contact Number** (Namba ya Simu) pamoja na msimbo wa nchi. Haiwezi kubadilishwa baada ya mfanyakazi kuongezwa.
3. Weka **Password** (Nenosiri) la kwanza. Mfanyakazi anaweza kulibadilisha baada ya kuingia.
4. Chagua **Gender** (Jinsia), kisha bofya **Next** (Endelea).

Hatua ya 2: Employment

1. Acha **Employee Code / ID** (Msimbo / Kitambulisho cha Mfanyakazi) tupu ili kuunda msimbo kutoka kwenye muundo wa kampuni yako. Angalia Weka kampuni yako.

2. Hakiki **Joining Date** (Tarehe ya Kujiunga), kisha chagua **Branch** (Tawi), **Department** (Idara) na **Designation** (Cheo).
3. Chagua **System Role** (Jukumu la Mfumo). Wafanyakazi wengi ni **Employee** (Mfanyakazi); wanaona data zao pekee.
4. **Office Time Policy** (Sera ya Muda wa Ofisi) hutumia sera yako ya chaguo-msingi isipokuwa uchague nyingine.
5. **Reporting Manager** (Meneja Anayeripotiwa), **EPF number** (Namba ya EPF) na **ESI number** (Namba ya ESI) si za lazima. Bofya **Next**.



Hatua ya 3: Bank & education

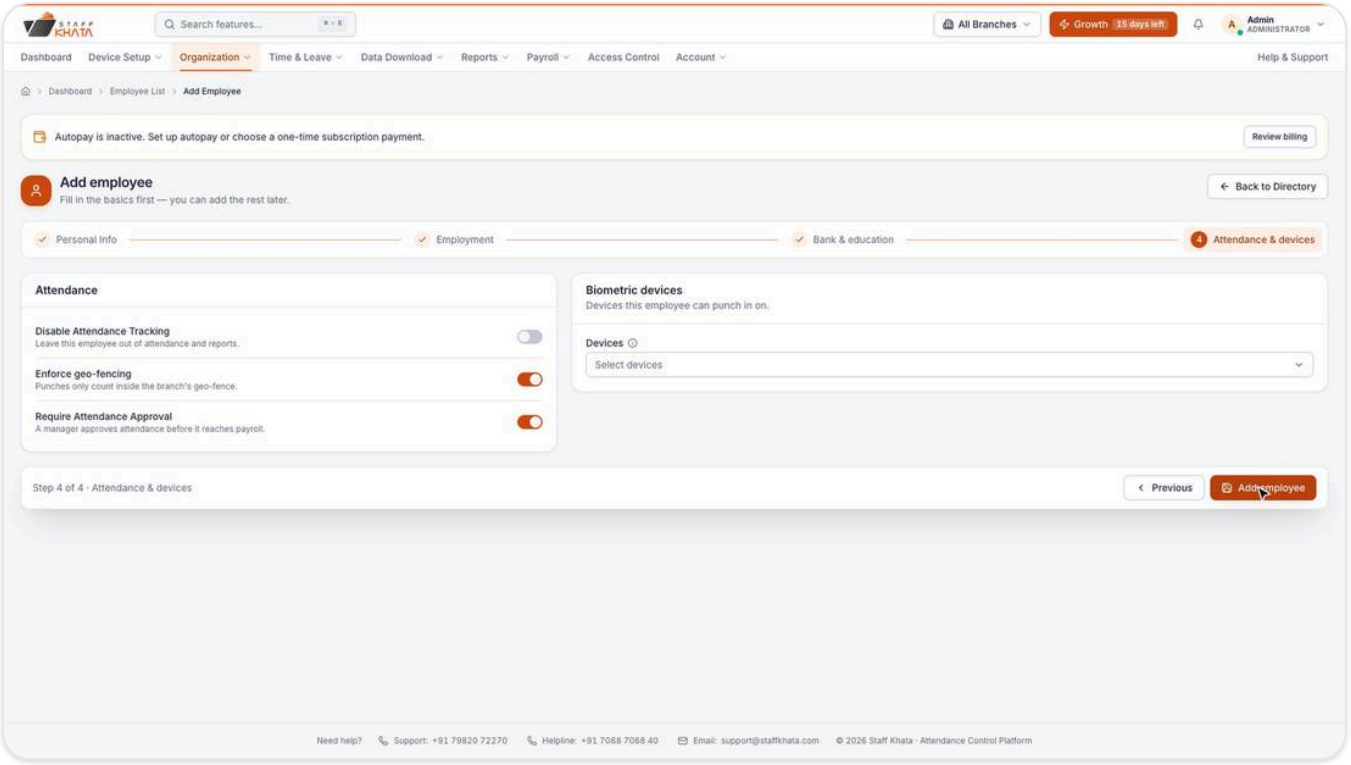
Taarifa za benki hutumika kulipa mishahara. Sehemu zote mbili si za lazima. Bofya **Next** (Endelea).

Hatua ya 4: Attendance & devices

Mpangilio	Unachofanya
Disable Attendance Tracking (Zima Ufuatiliaji wa Mahudhurio)	Humwacha mfanyakazi huyu nje ya mahudhurio na ripoti.

Mpangilio	Unachofanya
Enforce geo-fencing (Lazimisha uzio wa kijiografia)	Punch huhesabiwa tu zikiwa ndani ya uzio wa kijiografia wa tawi lake.
Require Attendance Approval (Hitaji Idhini ya Mahudhurio)	Meneja huidhinisha mahudhurio kabla hayajafika kwenye mishahara.
Devices (Vifaa)	Vifaa vya kibayometriki ambavyo mfanyakazi huyu anaweza kujiandikisha navyo.

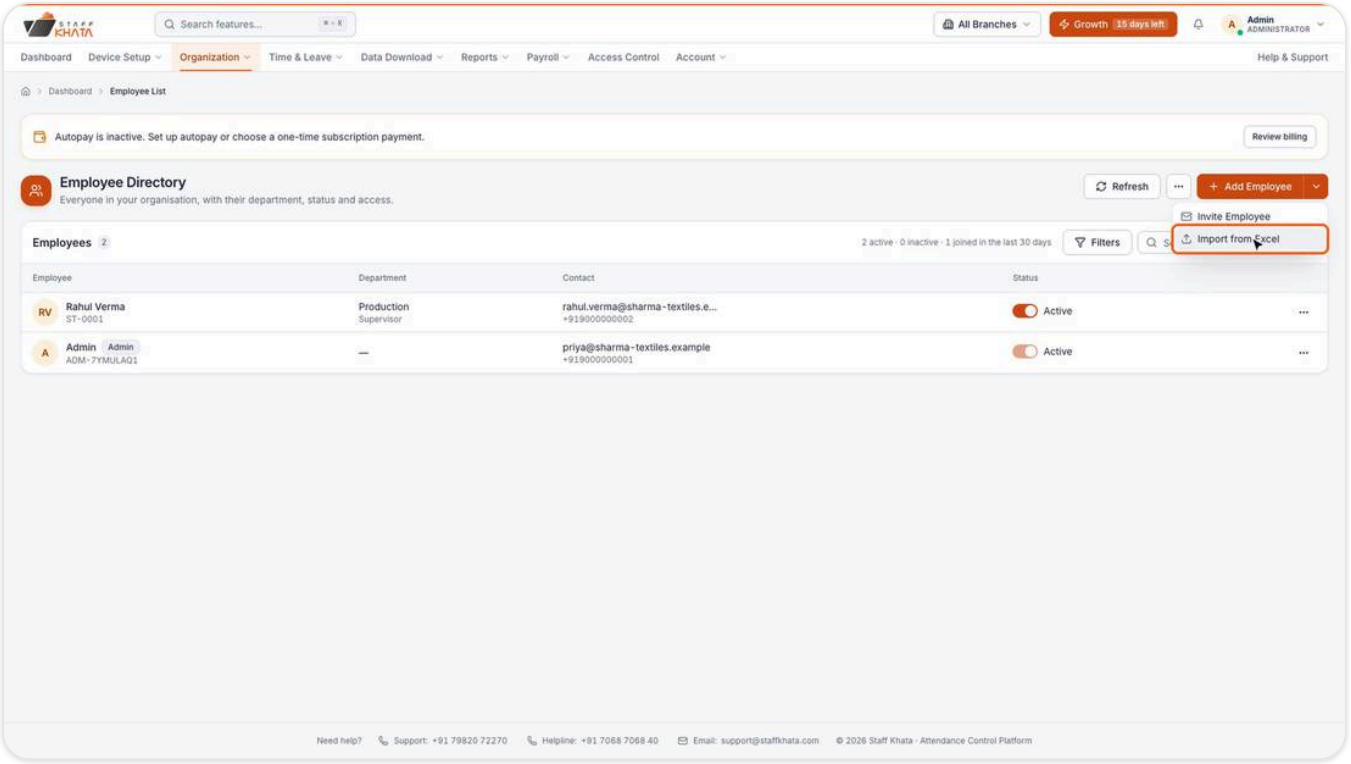
Bofya **Add employee** (Ongeza mfanyakazi). Mfanyakazi mpya huonekana kwenye orodha pamoja na msimbo wake.

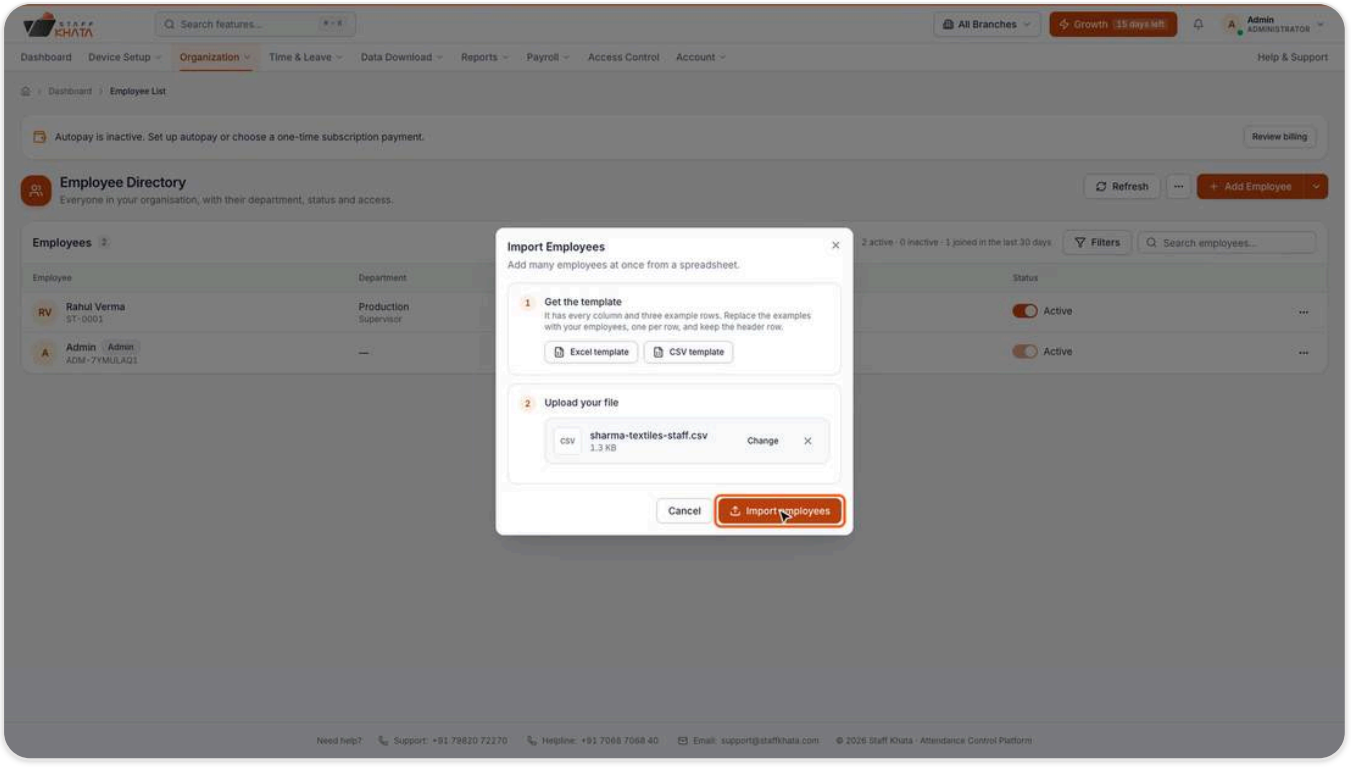


Ingiza wafanyakazi kutoka Excel

1. Bofya mshale ulio kando ya **Add Employee** na uchague **Import from Excel** (Ingiza kutoka Excel).
2. Chini ya **Get the template** (Pata kiolezo), bofya **Excel template** (Kiolezo cha Excel) (au **CSV template** (Kiolezo cha CSV)). Kina kila safu na mistari mitatu ya mfano.

3. Badilisha mifano kwa wafanyakazi wako, mmoja kwa kila mstari. Acha mstari wa vichwa.
4. Chini ya **Upload your file** (Pakia faili yako), dondosha faili au bofya **browse** (vinjari). Excel au CSV, hadi MB 2.
5. Bofya **Import employees** (Ingiza wafanyakazi).





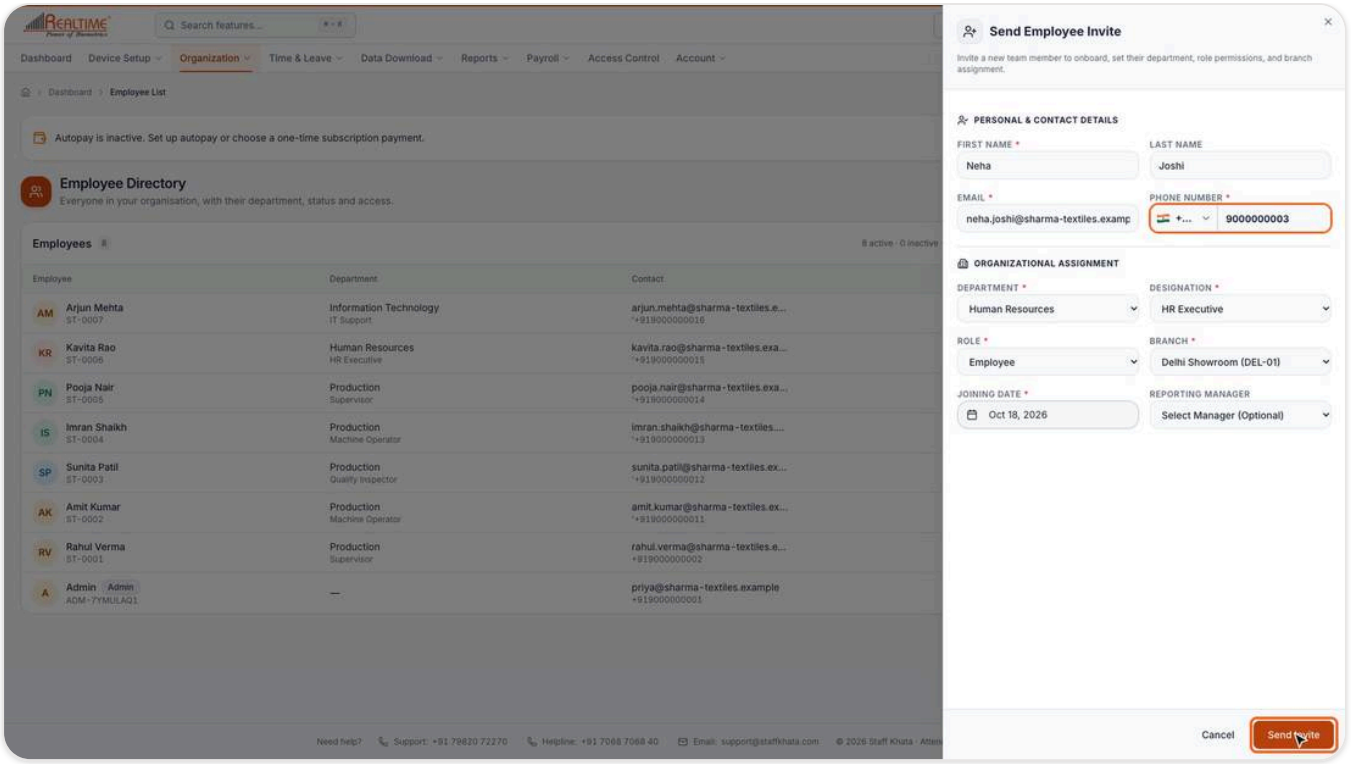
Mistari isiyo na msimbo wa mfanyakazi hupata msimbo kutoka kwenye muundo wako wa misimbo. Ikiwa baadhi ya mistari itashindwa, Staff Khata huiorodhesha chini ya **Rows that need fixing** (Mistari inayohitaji kurekebishwa). Irekebishe kwenye faili uliyopakua na uingize faili hiyo tena.

> **Kidokezo:** Kiolezo hakina safu ya nenosiri. Ongeza safu inayoitwa `password` kuweka nenosiri la kwanza la kila mfanyakazi. Bila hiyo, nenosiri la kawaida la chaguo-msingi huwekwa, kwa hiyo waombe wafanyakazi walibadilishe baada ya kuingia.

Waalike wafanyakazi wajaze taarifa zao wenyewe

Mfanyakazi huongeza mwenyewe tarehe yake ya kuzaliwa, anwani, mtu wa kuwasiliana naye wakati wa dharura na taarifa za benki.

1. Bofya mshale ulio kando ya **Add Employee** (Ongeza Mfanyakazi) na uchague **Invite Employee** (Alika Mfanyakazi).
2. Jaza **First Name** (Jina la Kwanza), **Last Name** (Jina la Mwisho), **Email** (Barua pepe) na **Phone Number** (Namba ya Simu).
3. Chagua **Department** (Idara), **Designation** (Cheo), **Role** (Jukumu), **Branch** (Tawi) na **Joining Date** (Tarehe ya Kujiunga). **Reporting Manager** (Meneja Anayeripotiwa) si lazima.
4. Bofya **Send Invite** (Tuma Mwaliko).



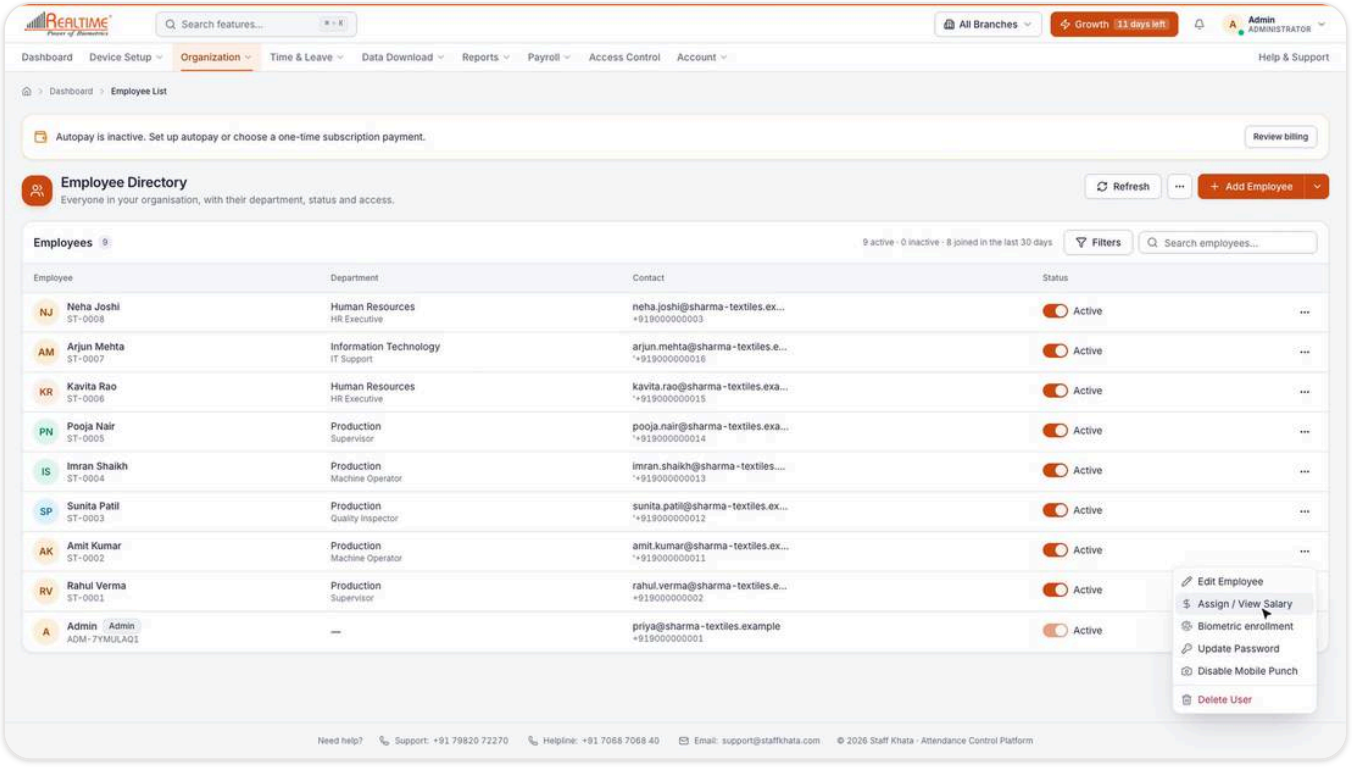
Mfanyakazi hupokea kiungo kwa barua pepe na kwenye WhatsApp. Anakifungua, anajithibitisha kwa msimbo wa matumizi ya mara moja, anajaza taarifa zake, anaweka nenosiri na anabofya **Complete onboarding** (Kamilisha usajili). Kiungo hufanya kazi kwa siku 7.

Simamia mfanyakazi

Fungua menyu ya mstari (⋯) kwa mfanyakazi yeyote ili:

- **Edit Employee** (Hariri Mfanyakazi): kubadilisha taarifa zake.
- **Assign / View Salary** (Weka / Tazama Mshahara): kuweka muundo wa mshahara wake. Angalia Mishahara.
- **Biometric enrollment** (Usajili wa kibayometriki): kusajili alama ya kidole au kadi yake kwenye kifaa cha kibayometriki cha Realtime. Angalia Vifaa vya kibayometriki.
- **Update Password** (Sasisha Nenosiri): kumwekea nenosiri jipya.
- **Disable Mobile Punch** (Zima Punch kwa Simu) / **Enable Mobile Punch** (Washa Punch kwa Simu): kudhibiti kama anaweza kujiandikisha kutoka kwenye programu ya simu ya Staff Khata kwa selfie na mahali alipo. Punch kwa simu huwashwa kwa

wafanyakazi wapya; izime kwa wafanyakazi wanaopaswa kujiandikisha kwenye kifaa cha kibayometriki pekee.



Tumia swichi ya **Status** (Hali) kwenye orodha kumfanya mfanyakazi asiwe hai. Wafanyakazi wasio hai hawawezi kuingia na hufichwa kwenye mahudhurio.

> **Mpango unaohitajika:** Kuingia kwa mfanyakazi kwenye wavuti na programu ya simu, ikiwemo punch kwa simu na kujisajili mwenyewe, kunaweza kuhitaji mpango wa juu zaidi. Kila kampuni mpya hupata majaribio ya siku 15 yenye kila kitu wazi. Angalia **Billing & Plan** (Malipo na Mpango) kwa mipango ya sasa.

Ifuatayo, weka zamu, ratiba na saa za ziada.

06

Zamu, ratiba na saa za ziada

Mpango: Mipango yote

Zamu huweka saa za kazi za wafanyakazi wako, muda wa msamaha na mapumziko ya wiki. Ratiba inaonyesha nani anafanya zamu ipi siku ipi, na kanuni za saa za ziada huamua jinsi saa za ziada zinavyolipwa.

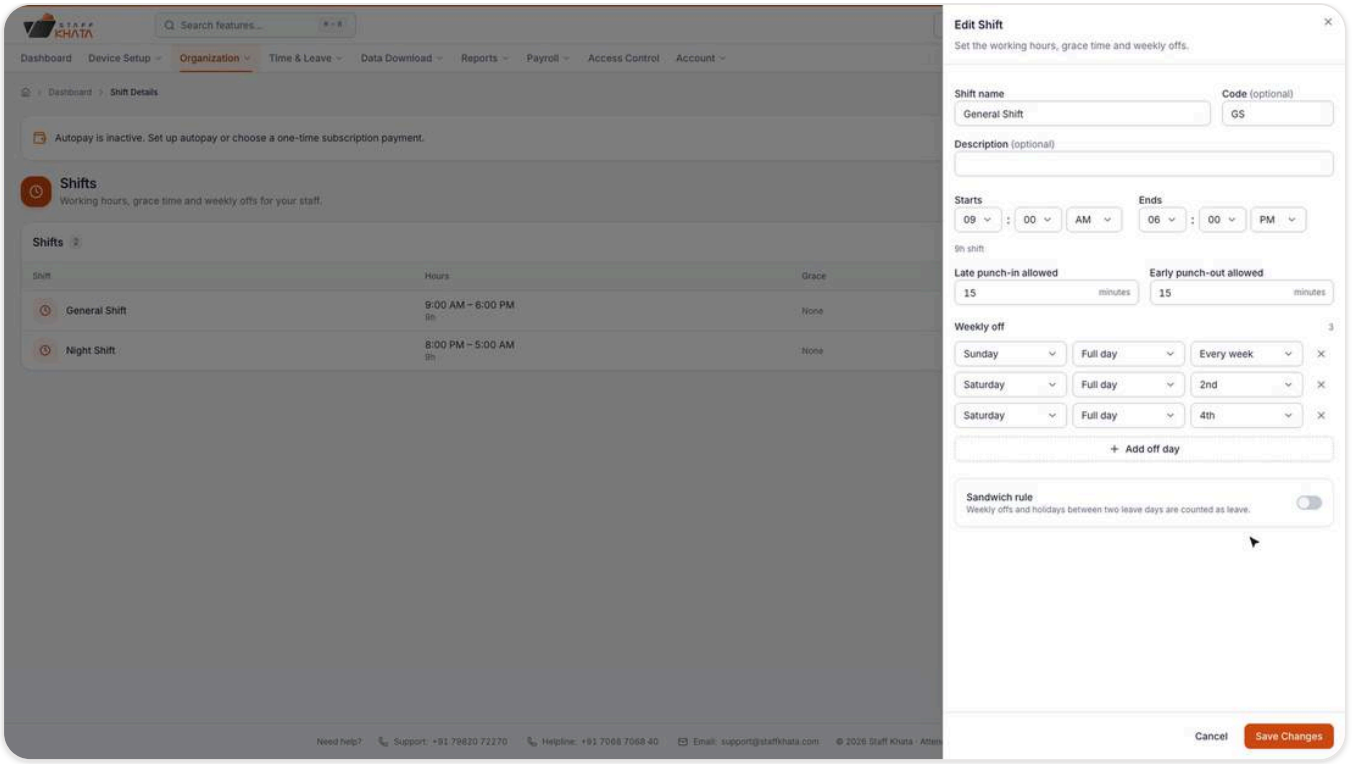
Weka zamu

Eneo lako la kazi huanza na **General Shift** (Zamu ya Kawaida) na **Night Shift** (Zamu ya Usiku). Zihariri ziendane na saa zako, au bofya **Add shift** (Ongeza zamu) kuunda mpya.

1. Bofya **Organization** (Shirika) → **Shift Details** (Taarifa za Zamu).
2. Fungua menyu ya mstari wa zamu (⋯) na ubofye **Edit** (Hariri).
3. Hakiki **Shift name** (Jina la zamu), na uongeze **Code** (Msimbo) fupi (kwa mfano `GS`).
4. Weka **Starts** (Inaanza) na **Ends** (Inaisha). Zamu ya usiku inayoisha baada ya saa sita usiku huwekwa alama "inaisha siku inayofuata".
5. Weka **Late punch-in allowed** (Kuchelewa kuingia kunakoruhusiwa) na **Early punch-out allowed** (Kutoka mapema kunakoruhusiwa) kwa dakika. Kwa mfano, dakika 15 kila kimoja.

Ongeza mapumziko ya wiki

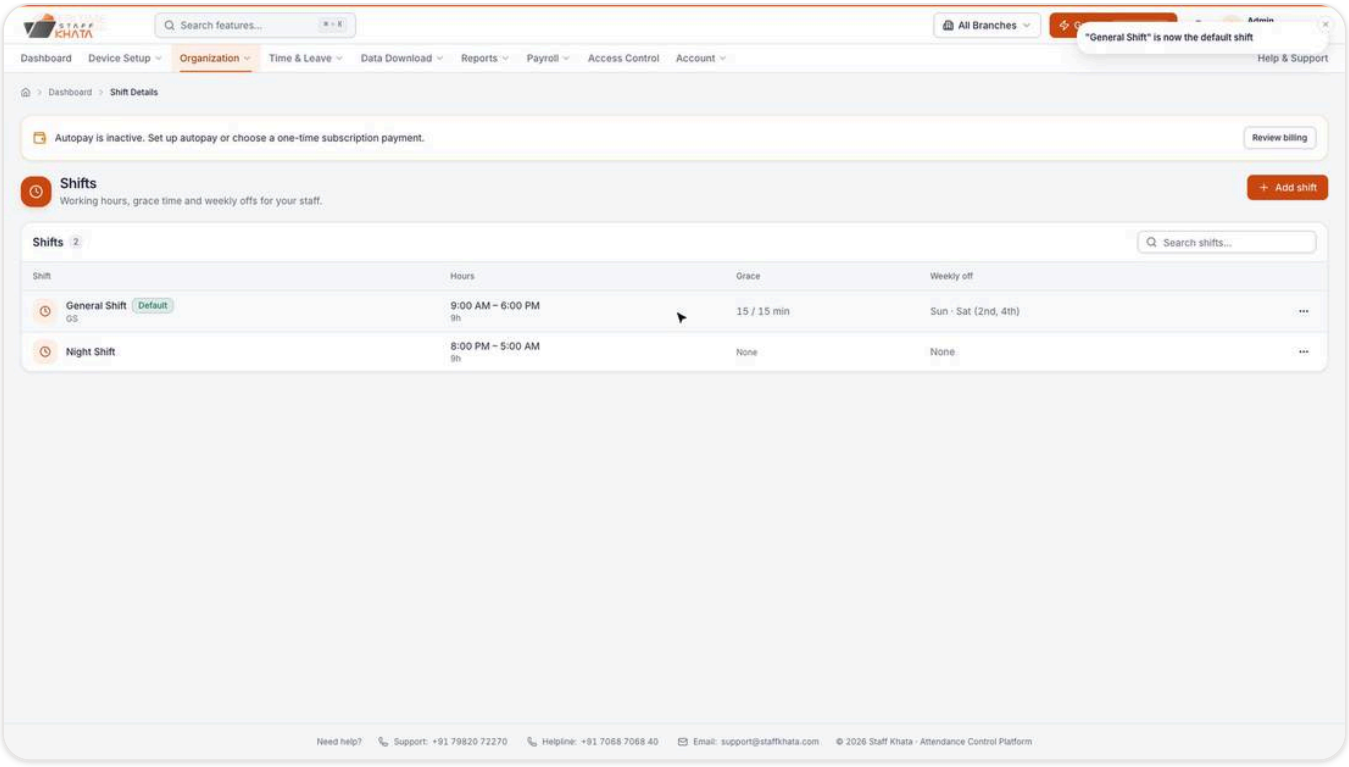
1. Chini ya **Weekly off** (Mapumziko ya wiki), bofya **Add off day** (Ongeza siku ya mapumziko).
2. Chagua **Day** (Siku), **Type** (Aina) (**Full day** (Siku nzima) au **Half day** (Nusu siku)) na **Which weeks** (Wiki zipi): **Every week** (Kila wiki), au wiki ya 1, 2, 3, 4 au ya mwisho ya mwezi.
3. Rudia kwa kila siku ya mapumziko. Kwa mfano, Jumapili kila wiki pamoja na Jumamosi katika wiki ya 2 na 4 huwapa wafanyakazi Jumamosi mbili za mapumziko kwa mwezi.
4. Bofya **Save Changes** (Hifadhi Mabadiliko).



Mpangilio	Unachofanya
Late punch-in allowed (Kuchelewa kuingia kunakoruhusiwa)	Dakika ambazo wafanyakazi wanaweza kuchelewa kwenye zamu hii bila alama ya kuchelewa.
Early punch-out allowed (Kutoka mapema kunakoruhusiwa)	Dakika ambazo wafanyakazi wanaweza kuondoka mapema bila alama ya kuondoka mapema.
Weekly off (Mapumziko ya wiki)	Siku za mapumziko za zamu hii. Nusu siku bado huhesabiwa kama siku za kazi.
Sandwich rule (Kanuni ya sandwichi)	Mapumziko ya wiki na sikukuu zilizo kati ya siku mbili za likizo huhesabiwa kama likizo.

Ifanye zamu ya chaguo-msingi

Fungua menyu ya mstari wa zamu na ubofye **Make default** (Fanya chaguo-msingi). Kisha kila mfanyakazi mpya huanza kwenye zamu hii. Orodha huonyesha zamu ya chaguo-msingi ikiwa na beji ya **Default**, saa zake, muda wa msamaha na mapumziko ya wiki.



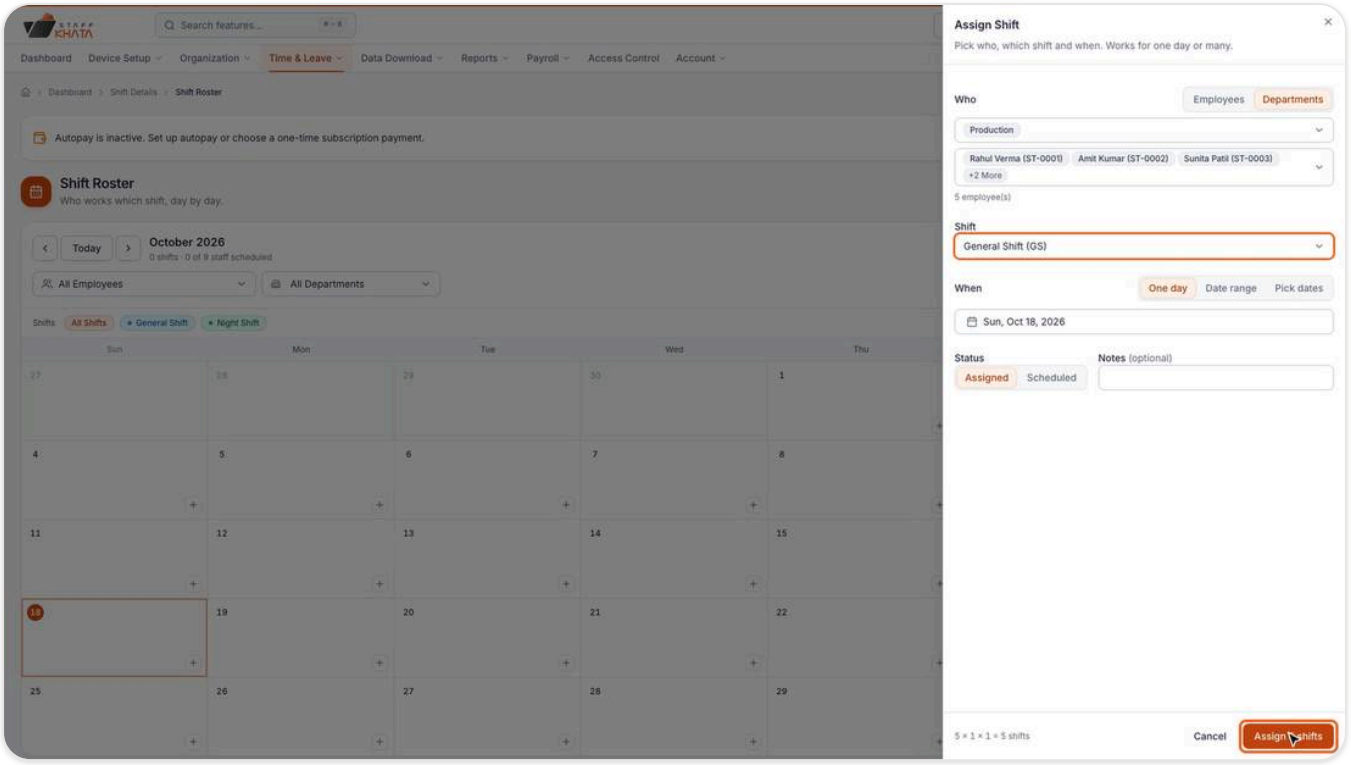
> **Mpango unaohitajika:** Mipango ya chini huruhusu zamu moja. Bado unaweza kuihariri na kuiweka kwa wafanyakazi. Ili kuunda zamu zaidi, huenda ukahitaji mpango wa juu zaidi; angalia **Billing & Plan** (Malipo na Mpango).

Weka zamu kwa kutumia ratiba

Shift Roster (Ratiba ya Zamu) ni kalenda inayoonyesha nani anafanya zamu ipi, siku kwa siku.

1. Bofya **Time & Leave** (Muda na Likizo) → **Shift Roster** (Ratiba ya Zamu). Badilisha kati ya mionekano ya **Calendar** (Kalenda), **Week** (Wiki) na **Month table** (Jedwali la mwezi), na uchuje kwa mfanyakazi, idara au zamu.
2. Bofya **Assign Shift** (Weka Zamu).
3. Chini ya **Who** (Nani), chagua **Employees** (Wafanyakazi) mmoja mmoja, au **Departments** (Idara) kuchukua timu nzima.
4. Chagua **Shift** (Zamu).
5. Chini ya **When** (Lini), chagua **One day** (Siku moja), **Date range** (Kipindi cha tarehe) au **Pick dates** (Chagua tarehe), na uweke tarehe.

6. Bofya **Assign Shifts** (Weka Zamu).

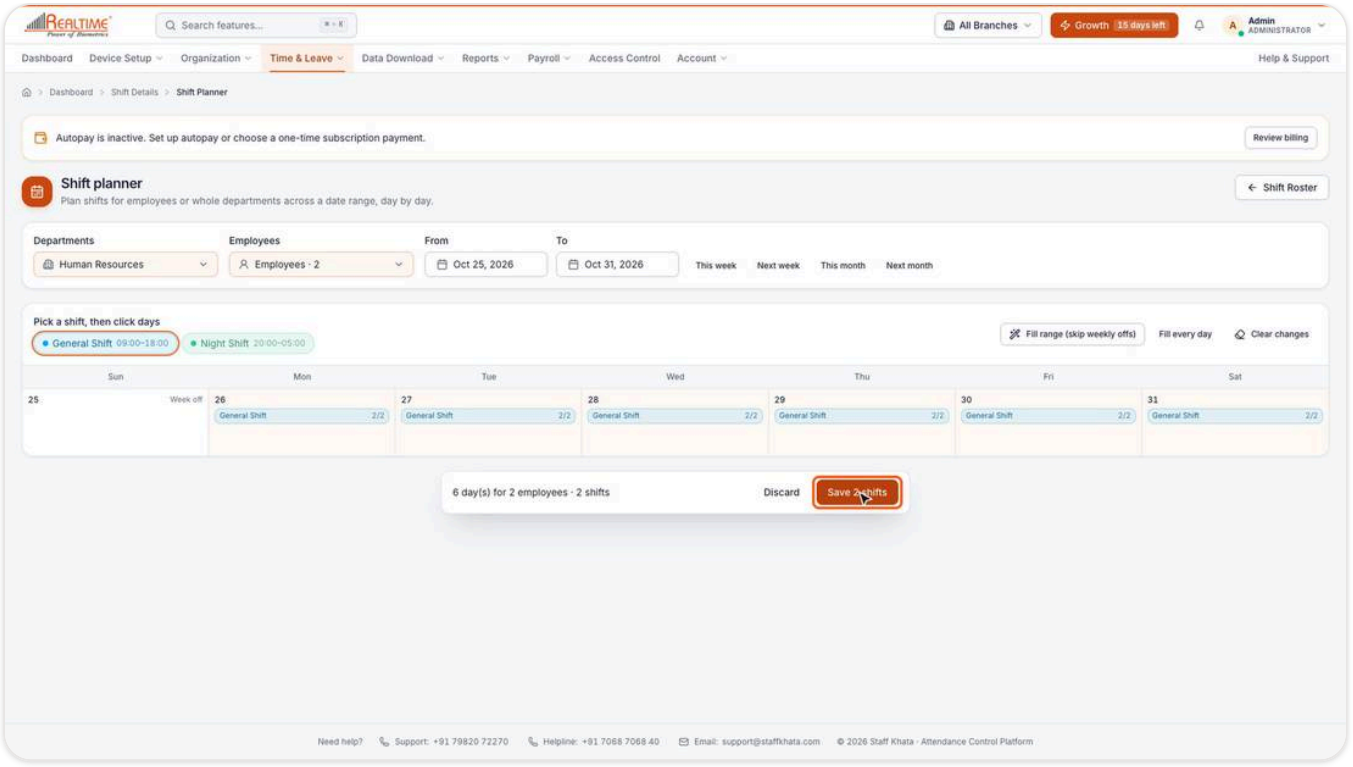


Zamu unayoweka hutumika kuanzia tarehe hiyo na kuendelea, hadi utakapoweka nyingine. **Time & Leave** → **Shift Assignment** (Ugawaji wa Zamu) hufungua paneli hiyo hiyo moja kwa moja.

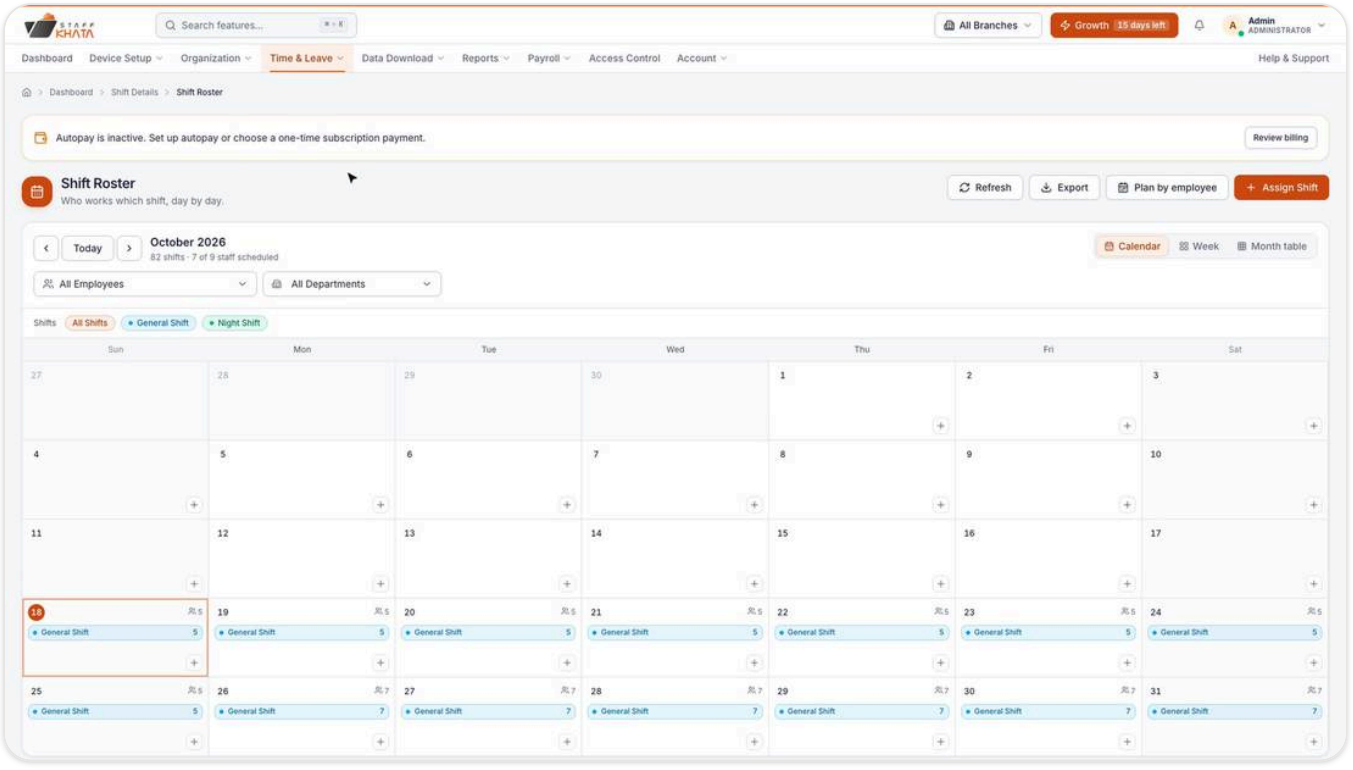
Panga mapema kwa kipangaji cha zamu

Kipangaji ni cha haraka zaidi kujaza wiki au mwezi kwa watu wengi kwa pamoja.

1. Bofya **Time & Leave** (Muda na Likizo) → **Shift Planner** (Kipangaji cha Zamu).
2. Chagua **Departments** (Idara) au **Employees** (Wafanyakazi), kisha tarehe ya **From** (Kuanzia) na **To** (Hadi), au bofya **This week** (Wiki hii), **Next week** (Wiki ijayo), **This month** (Mwezi huu) au **Next month** (Mwezi ujao).
3. Bofya zamu chini ya **Pick a shift, then click days** (Chagua zamu, kisha bofya siku).
4. Bofya siku moja moja, au bofya **Fill range (skip weekly offs)** (Jaza kipindi (ruka mapumziko ya wiki)) kujaza kila siku ya kazi kwa pamoja. **Fill every day** (Jaza kila siku) hujumuisha mapumziko ya wiki.
5. Bofya **Save** (Hifadhi) kwenye upau ulio chini.



Ukirudi kwenye ratiba, kila siku iliyopangwa sasa inaonyesha zamu yake.

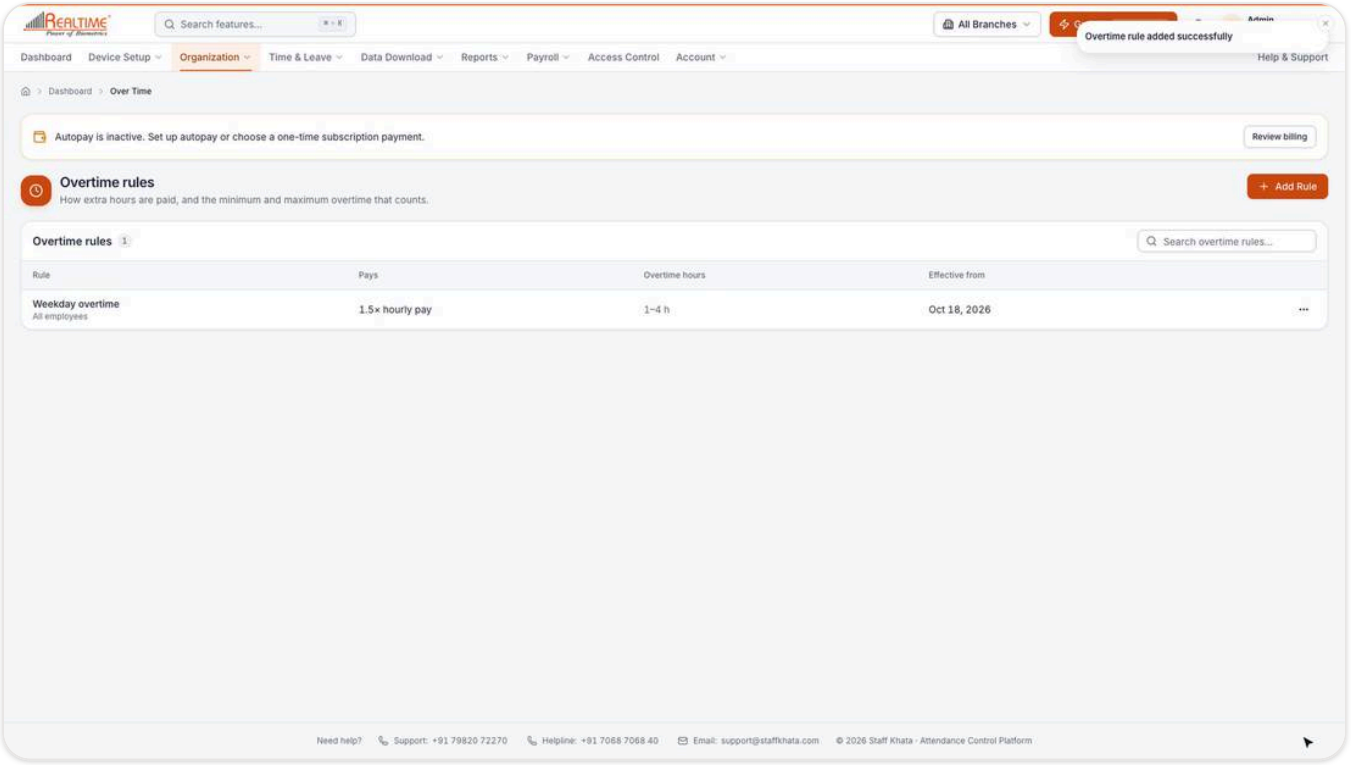


Weka kanuni za saa za ziada

Kanuni za saa za ziada huamua jinsi saa za ziada zinavyolipwa kwenye mishahara. Washa kwanza **Enable Overtime Tracking** (Washa Ufuatiliaji wa Saa za Ziada); angalia Kanuni za

mahudhurio.

1. Bofya **Organization** (Shirika) → **Over Time** (Saa za Ziada), kisha bofya **Add Rule** (Ongeza Kanuni).
2. Weka **Rule name** (Jina la kanuni), kama "Saa za ziada za siku za kazi".
3. Chini ya **Applies to** (Inatumika kwa), chagua **All employees** (Wafanyakazi wote) au **Some departments** (Baadhi ya idara).
4. Chini ya **Pay as** (Lipa kama), chagua jinsi kila saa ya ziada inavyolipwa na uweke kiwango:
    - **Multiple of pay** (Mara kadhaa ya malipo): kwa mfano 1.5 × malipo ya saa.
    - **Percent of pay** (Asilimia ya malipo): kwa mfano 150% ya malipo ya saa.
    - **Fixed amount** (Kiasi maalum): kiasi kile kile kwa saa kwa kila mtu.
5. Weka **Minimum overtime (h)** (Saa za ziada za chini (saa)) na **Maximum overtime (h)** (Saa za ziada za juu (saa)). Ni saa za ziada zilizo ndani ya kiwango hiki pekee zinazohesabiwa, kwa mfano saa 1 hadi 4.
6. Weka **Effective from** (Inaanza kutumika tarehe), kisha bofya **Add Rule** (Ongeza Kanuni).



> **Mpango unaohitajika:** Saa za ziada zinaweza kuhitaji mpango wa juu zaidi. Angalia **Billing & Plan** (Malipo na Mpango).

Ifuatayo, angalia jinsi wafanyakazi wanavyojiandikisha kwenye programu ya simu.

07

Programu ya simu: kujiandikisha kuingia

Mpango: Mipango yenye kuingia kwa wafanyakazi

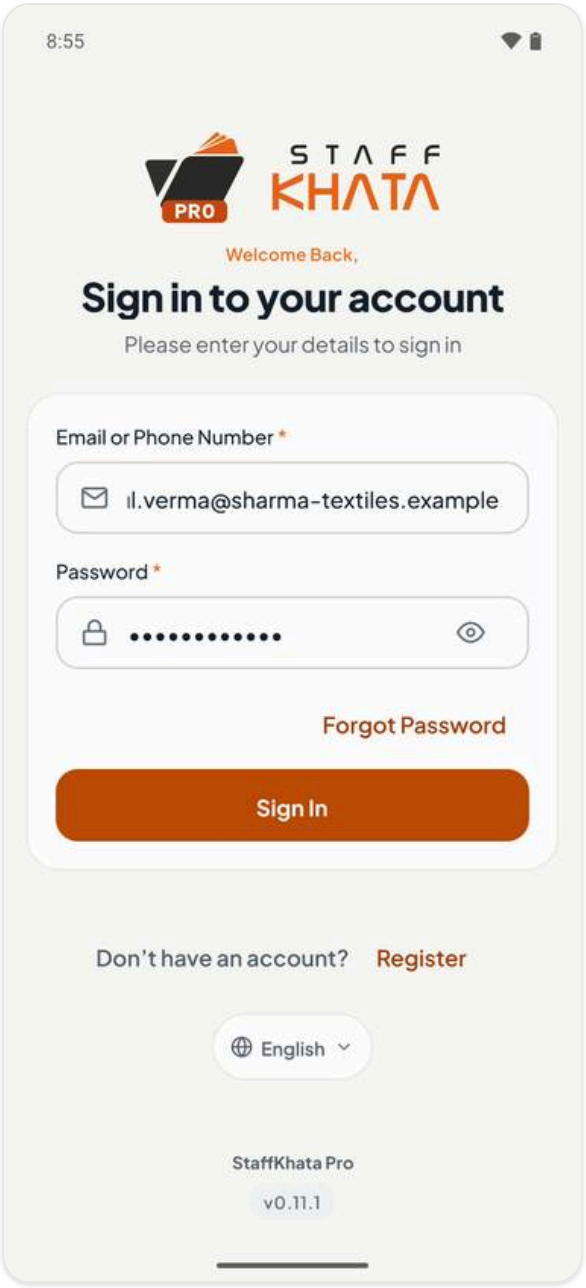
Kwa programu ya Staff Khata, wafanyakazi huweka mahudhurio kutoka kwenye simu zao wenyewe. Kila punch huhifadhi muda, mahali simu ilipo na selfie, na uzio wa kijiografia wa tawi lako huamua mahali ambapo kujiandikisha kunaruhusiwa.

> **Mpango unaohitajika:** Kuingia kwa wafanyakazi kwenye wavuti na simu kunaweza kufungwa kwenye mipango ya chini. Ikiwa wafanyakazi wako hawawezi kuingia, angalia **Billing & Plan** (Malipo na Mpango) kwa bei na mipango ya sasa.

Kwa wafanyakazi: sakinisha programu na uingie

Msimamizi wako huunda akaunti yako ya kuingia. Unahitaji barua pepe (au namba ya simu) na nenosiri alilokuwekea.

1. Sakinisha **Staff Khata** kutoka Google Play Store (Android) au App Store (iPhone).
2. Fungua programu. Kwenye **Sign in to your account** (Ingia kwenye akaunti yako), weka **Email or Phone Number** (Barua pepe au Namba ya Simu) na **Password** (Nenosiri).
3. Gusa **Sign In** (Ingia). Skrini ya **Today** (Leo) hufunguka.



Unaona mahudhurio yako pekee. Vichupo vilivyo chini ni **Today** (Leo), **Attendance** (Mahudhurio), **Leave** (Likizo) na **Company** (Kampuni).

> **Kidokezo:** Umesahau nenosiri lako? Gusa **Forgot Password?** (Umesahau Nenosiri?) kwenye skrini ya kuingia, au mwombe msimamizi wako aliweke upya.

Ruhusu kamera na mahali

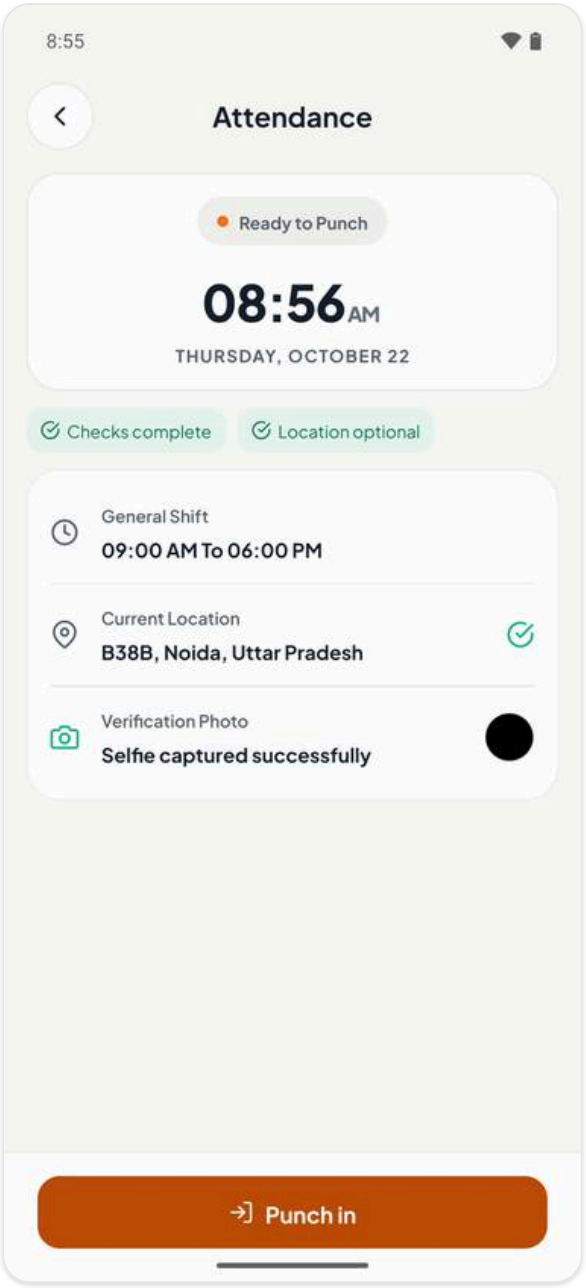
Programu inahitaji mahali ulipo ili kuhakiki kuwa uko kazini, na kamera kwa ajili ya selfie ya punch.

1. Mara ya kwanza unapojiandikisha, simu yako inaomba ruhusa ya kufikia mahali. Gusa **Allow** (Ruhusu) (chagua "While using the app" (Unapotumia programu)).
2. Kamera inapofunguka, ruhusu pia kamera.

Ikiwa ulikataa kwa makosa, programu inaonyesha **Location required** (Mahali panahitajika) au **Camera access required** (Ruhusa ya kamera inahitajika). Gusa **Enable Camera** (Washa Kamera), au fungua **Settings** (Mipangilio) → **Apps** (Programu) → **Staff Khata** → **Permissions** (Ruhusa) kwenye simu yako na uziwashe.

Weka mahudhurio kwa selfie na GPS

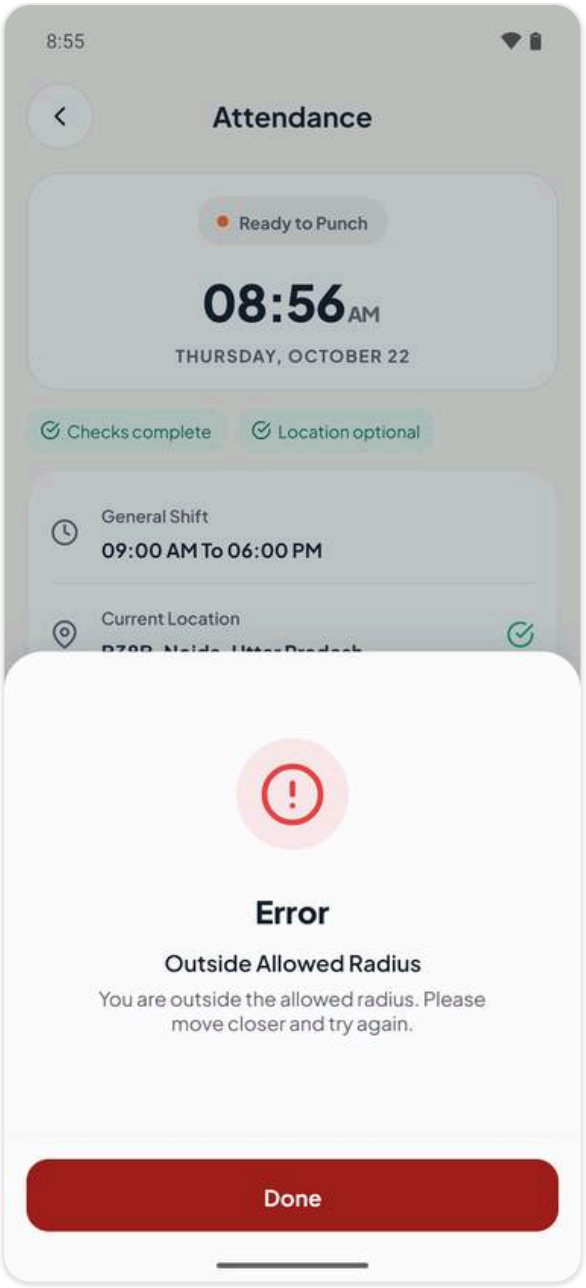
1. Kwenye **Today** (Leo), gusa **Punch in** (Ingia). (Unaweza pia kufungua kichupo cha **Attendance** (Mahudhurio) na kugusa **Mark Attendance** (Weka Mahudhurio).)
2. Skrini ya **Attendance** inaonyesha **Assigned Shift** (Zamu Uliyopangiwa) na **Current Location** (Mahali Ulipo Sasa). Ikiwa anwani inaonekana si sahihi, gusa **Tap to refresh location** (Gusa kusasisha mahali).
3. Gusa **Tap to take a selfie** (Gusa kupiga selfie) na upige picha safi ya uso wako. Inaonekana chini ya **Verification Photo** (Picha ya Uthibitisho).
4. Gusa **Punch in** (Ingia).



Unaona **Punched In Successfully!** (Umeingia Kikamilifu!) pamoja na muda. Msimamizi wako anaona punch hiyo kwenye dashibodi yake ndani ya sekunde chache.

Kinachotokea nje ya uzio wa kijiografia

Ikiwa tawi lako lina uzio wa kijiografia umewashwa, unaweza kujiandikisha tu ndani ya kipenyo chake, kwa mfano mita 200 kuzunguka ofisi. Nje yake, punch huzuiwa kwa ujumbe wa **Outside Allowed Radius** (Nje ya Kipenyo Kinachoruhusiwa): "Uko nje ya kipenyo kinachoruhusiwa cha kuingia. Tafadhali sogea karibu na ujaribu tena."

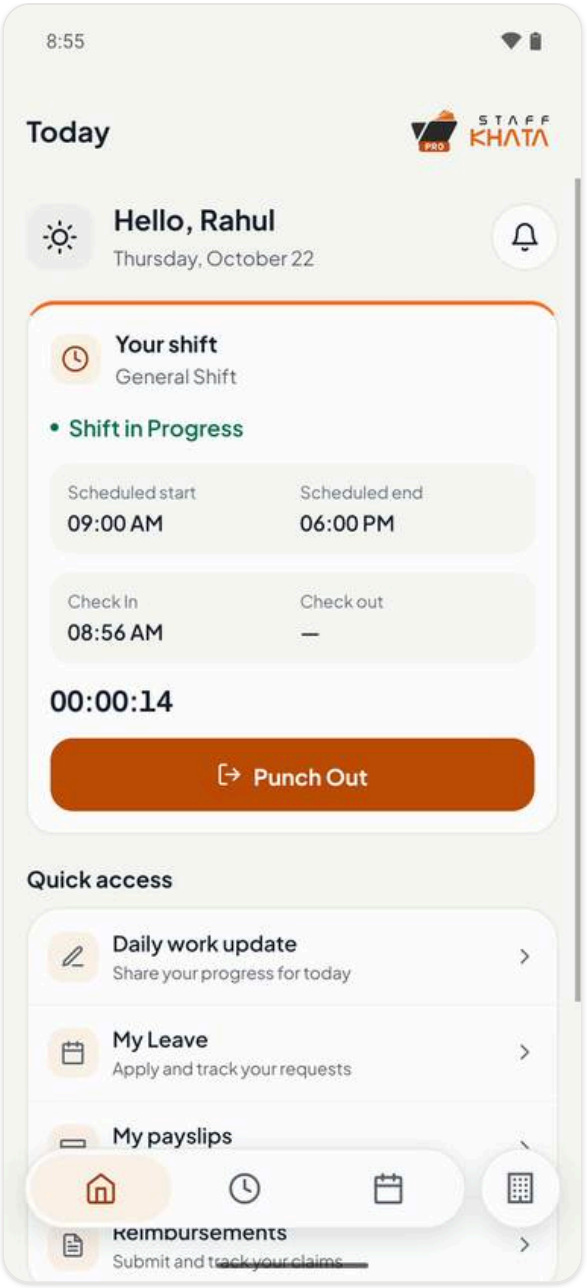


Ingia ofisini, gusa **Tap to refresh location** (Gusa kusasisha mahali), na ujiandikishe tena. Wasimamizi huweka kipenyo kwa kila tawi. Angalia Weka kampuni, matawi na idara zako.

Kutoka (punch out)

1. Mwishoni mwa siku, gusa **Punch out** (Toka) kwenye **Today** (Leo).
2. Piga selfie nyingine na ugusa **Punch out**.

Unaona **Punched Out Successfully!** (Umetoka Kikamilifu!). Staff Khata hukokotoa saa zako kulingana na zamu yako, kwa hiyo alama za kuchelewa, kuondoka mapema na saa za ziada hukokotolewa kwa ajili yako.



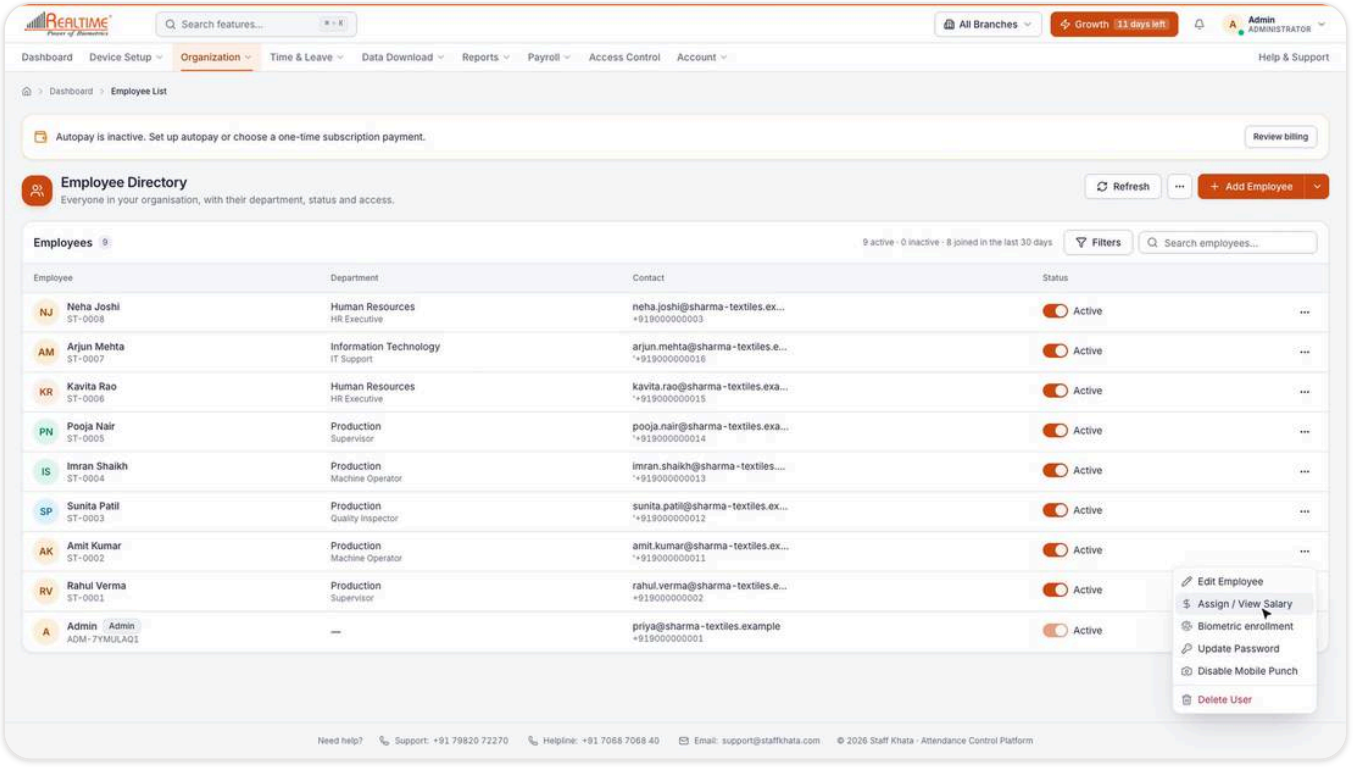
Tazama historia ya mahudhurio yako

1. Fungua kichupo cha **Attendance** (Mahudhurio). Badilisha kati ya **Day** (Siku) na **Month** (Mwezi), na utumie mishale kuhama kati ya vipindi.
2. Gusa siku kuona muda wake wa **Punched In At** (Aliingia Saa) na **Punched Out At** (Alitoka Saa), mahali na picha.
3. Punch si sahihi au haipo? Kwenye siku hiyo, gusa **Request Regularisation** (Omba Marekebisho), weka muda sahihi na sababu, kisha gusa **Submit Request** (Tuma Ombi). Msimamizi wako analiidhinisha kwenye wavuti.

Kwa wasimamizi: washa au zima punch kwa simu kwa kila mfanyakazi

Punch kwa simu huwashwa kwa wafanyakazi wapya kwa chaguo-msingi. Izime kwa wafanyakazi wanaopaswa kujiandikisha kwenye mashine ya kibayometriki pekee.

1. Bofya **Organization** (Shirika) → **Employee List** (Orodha ya Wafanyakazi).
2. Bofya menyu ya ⋯ kwenye mstari wa mfanyakazi.
3. Bofya **Disable Mobile Punch** (Zima Punch kwa Simu) (au **Enable Mobile Punch** (Washa Punch kwa Simu) kuiwasha tena).

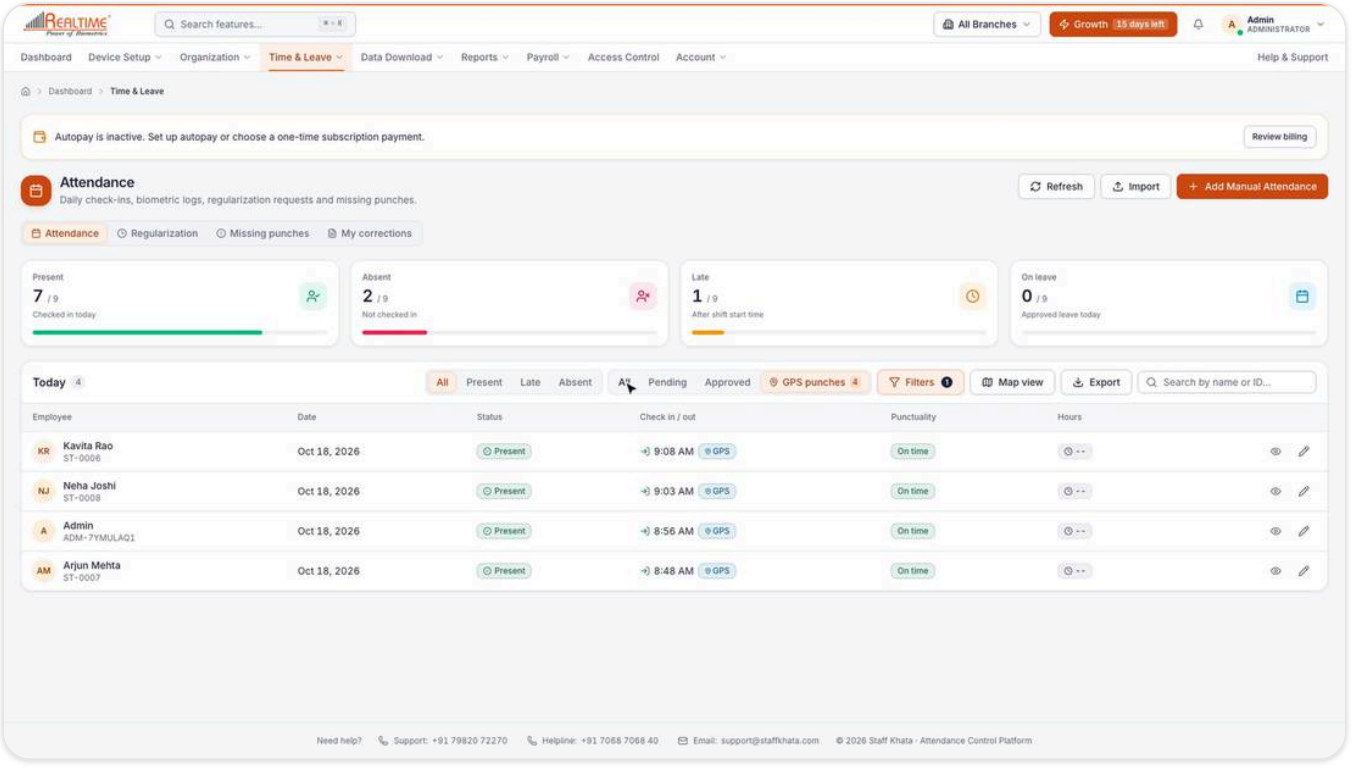


Ikiwa imezimwa, programu humwambia mfanyakazi "Mobile punching disabled" (Punch kwa simu imezimwa) na kwamba atumie mashine aliyopangiwa. Ili kuweka au kuweka upya nenosiri la mfanyakazi, tumia **Update Password** (Sasisha Nenosiri) kwenye menyu hiyo hiyo.

Kwa wasimamizi: angalia punch zilitoka wapi

Kila punch ya simu huonekana kwenye **Recent Punches** (Punch za Hivi Karibuni) na kwenye ramani ya dashibodi yako. Kwa orodha kamili:

1. Bofya **Time & Leave** (Muda na Likizo) → **Attendance Process** (Uchakataji wa Mahudhurio).
2. Bofya **GPS punches** (Punch za GPS). Ni punch zilizofanywa kutoka kwenye programu pekee zinazoonyeshwa, kila moja ikiwa na alama ya **GPS**.
3. Bofya ikoni ya jicho kwenye mstari kuona mahali pa kuingia na kutoka kwenye ramani na picha ya punch. Bofya **Map view** (Mwonekano wa ramani) kuona punch zote za simu za leo kwenye ramani moja.



08

Unganisha mashine ya kibayometriki ya Realtime

Mpango: Mipango yote

Wafanyakazi wanaojiandikisha mlangoni wanaweza kutumia mashine ya kibayometriki ya Realtime. Ikishaunganishwa, kila punch ya alama ya kidole au kadi hufika kwenye Staff Khata ndani ya sekunde chache.

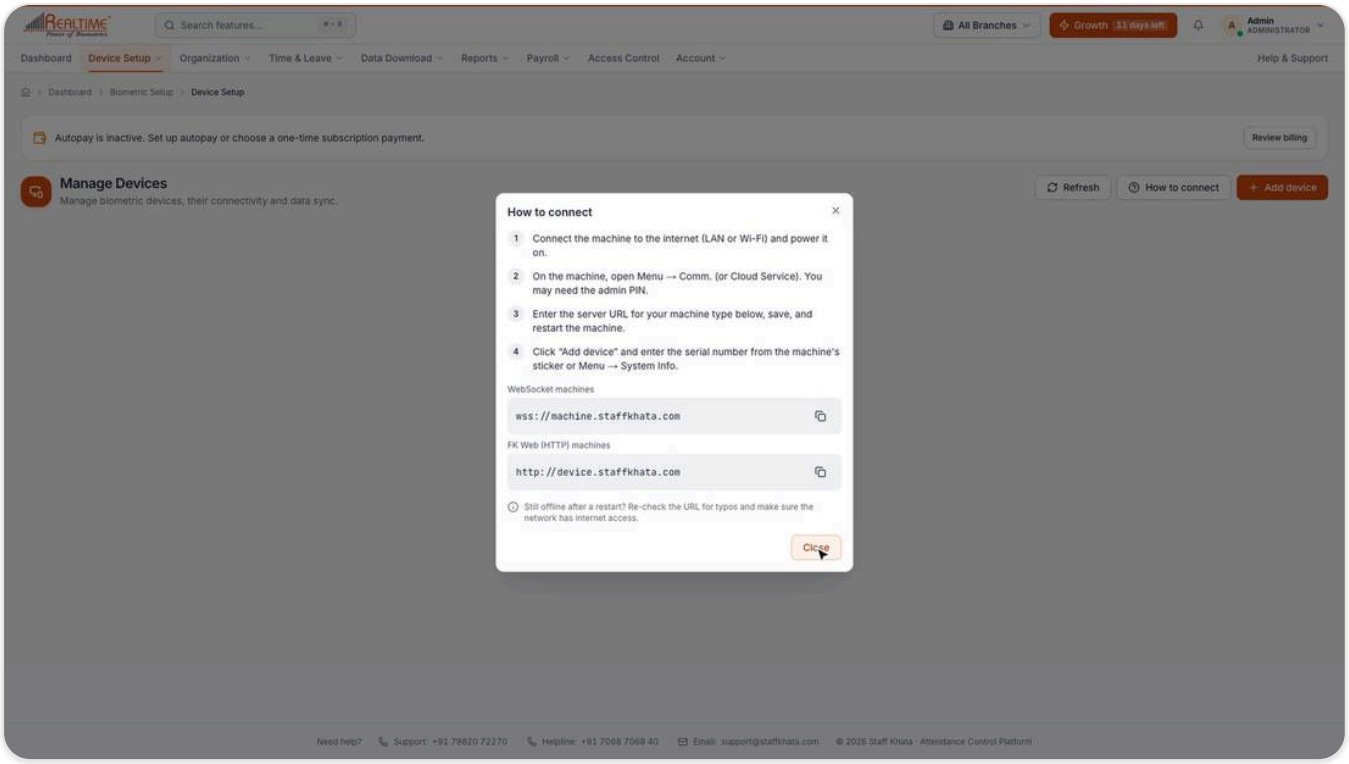
> **Kumbuka:** Staff Khata hufanya kazi na **mashine za kibayometriki za Realtime** pekee.

Elekeza mashine kwa Staff Khata

Mashine hutuma punch kupitia intaneti, kwa hiyo inahitaji kwanza anwani ya seva yako.

1. Bofya **Device Setup** (Mipangilio ya Vifaa) → **Manage Devices** (Simamia Vifaa).
2. Bofya **How to connect** (Jinsi ya kuunganisha). Kisanduku kinaorodhesha hatua na anwani za seva.
3. Unganisha mashine kwenye intaneti (LAN au Wi-Fi) na uiwashe.
4. Kwenye mashine, fungua **Menu** (Menyu) → **Comm.** (Mawasiliano) (au **Cloud Service** (Huduma ya Wingu)). Huenda ukahitaji PIN ya msimamizi.
5. Weka anwani ya seva ya aina ya mashine yako, hifadhi, na uiwashe upya mashine:

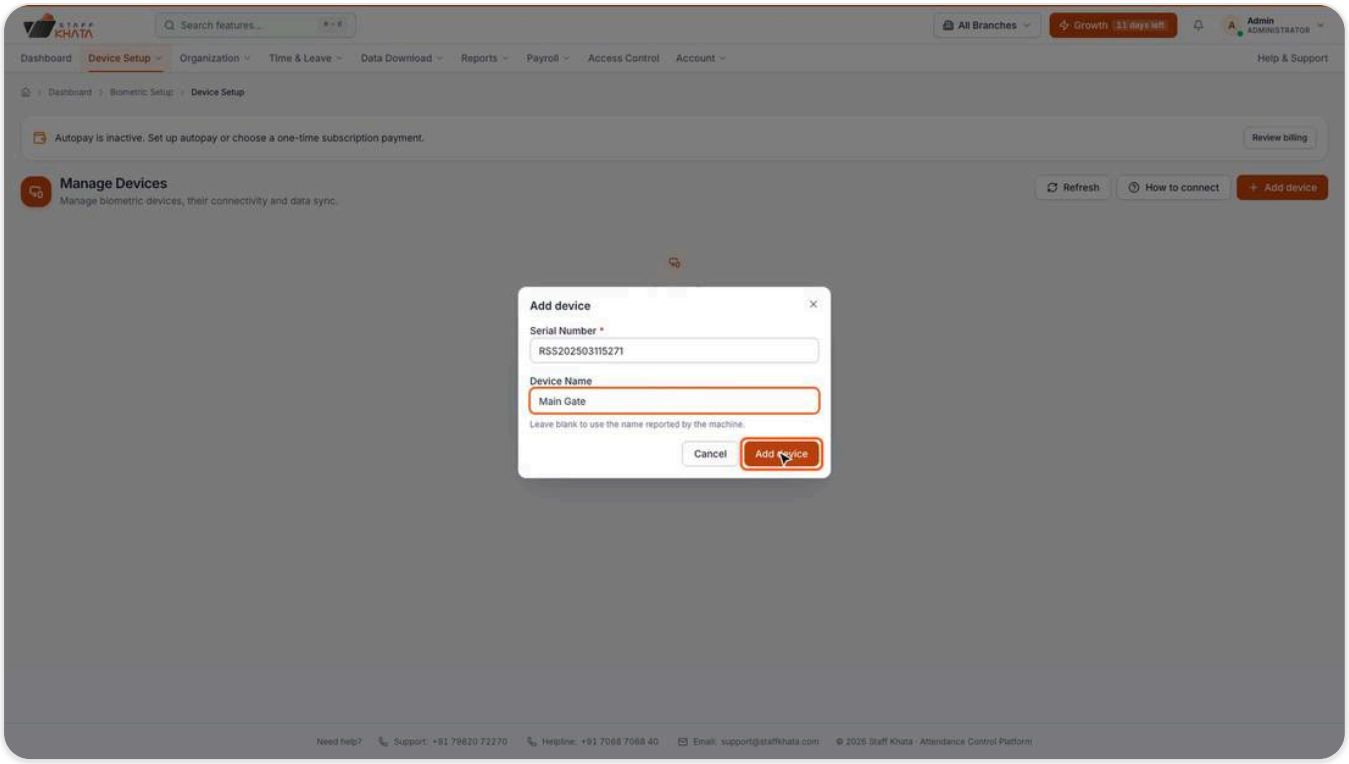
Aina ya mashine	Anwani ya seva
Mashine za WebSocket	`wss://machine.staffkhata.com`
Mashine za FK Web (HTTP)	`http://device.staffkhata.com`



Kidokezo: Bofya ikoni ya kunakili iliyo kando ya anwani ili kuinakili. Bado iko nje ya mtandao baada ya kuiwasha upya? Hakiki anwani kama ina makosa ya uchapaji na uhakikishe mtandao una intaneti.

Ongeza mashine kwa namba ya serial

1. Kwenye **Manage Devices** (Simamia Vifaa), bofya **Add device** (Ongeza kifaa).
2. Weka **Serial Number** (Namba ya Serial) kutoka kwenye kibandiko kilicho kwenye mashine, au kutoka **Menu → System Info** (Taarifa za Mfumo) kwenye mashine.
3. Weka **Device Name** (Jina la Kifaa), kama "Lango Kuu". Liache tupu kutumia jina ambalo mashine inaripoti.
4. Bofya **Add device** (Ongeza kifaa).



Mashine huonekana kwenye orodha. Hali yake huonyesha **Online** (Mtandaoni) ikiwa Staff Khata imepokea taarifa kutoka kwake ndani ya dakika 5 zilizopita, na **Offline** (Nje ya mtandao) vinginevyo.

Ikiwa namba ya serial inakataliwa, mashine hiyo tayari imeongezwa au bado haijafika kwenye seva. Kamilisha hatua za kuunganisha na ujaribu tena.

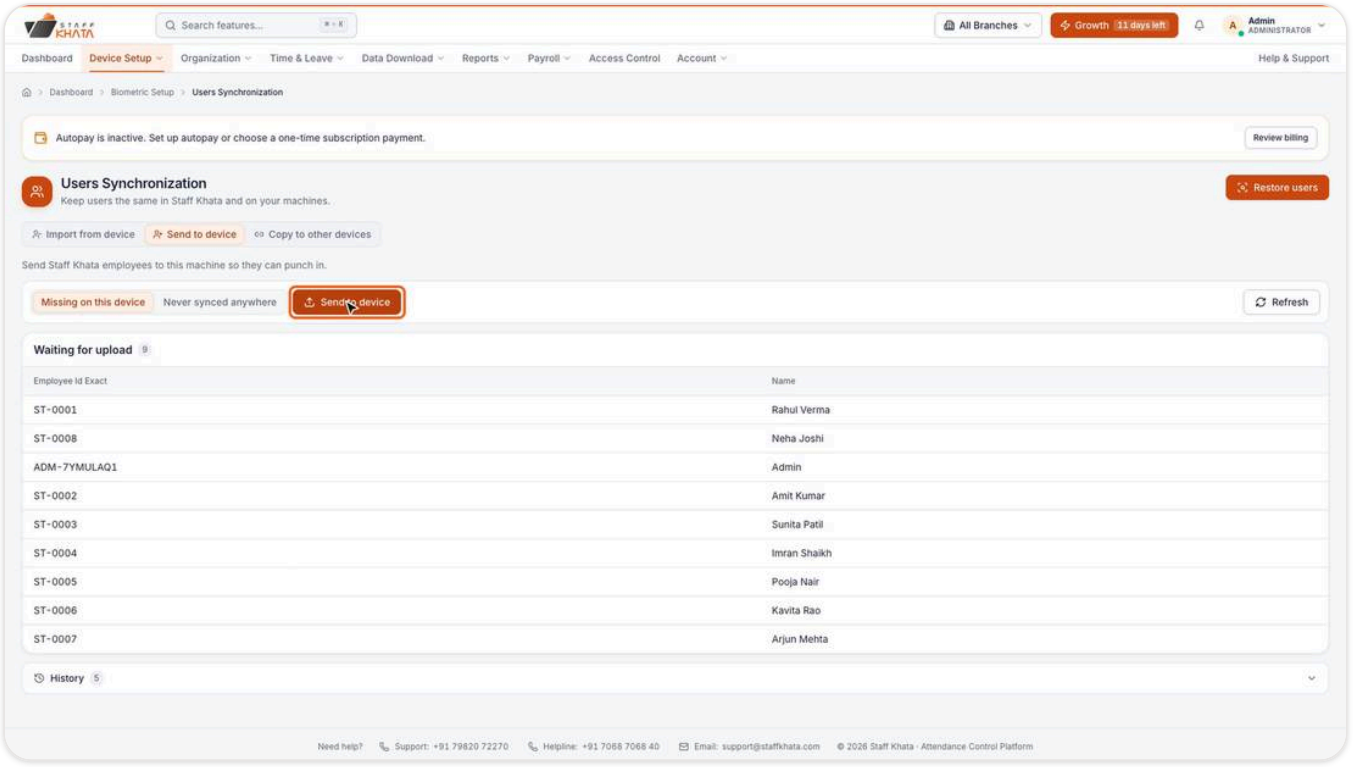
Kutoka kwenye menyu ya ⋯ ya mashine unaweza **Manage Device** (Simamia Kifaa) (watumiaji wake, mipangilio na vitendo vya mbali), **Edit** (Hariri) jina lake, au **Delete** (Futa).

Tuma wafanyakazi kwenye mashine

Mashine huwaruhusu kujiandikisha watu waliohifadhiwa ndani yake pekee.

1. Bofya **Device Setup** (Mipangilio ya Vifaa) → **Users Synchronization** (Ulinganishaji wa Watumiaji). Ikiwa una mashine zaidi ya moja, ichague juu.
2. Fungua **Send to device** (Tuma kwenye kifaa). Chagua **Missing on this device** (Hawapo kwenye kifaa hiki) kuorodhesha kila mtu ambaye bado hayupo kwenye mashine, au **Never synced anywhere** (Hawajawahi kulinganishwa popote) kwa wafanyakazi ambao hawajawahi kutumwa kwenye mashine yoyote.

3. Bofya **Send to device**, kisha thibitisha.



Vichupo vingine husaidia unapoanza na mashine ambayo tayari ina watumiaji. **Import from device** (Ingiza kutoka kwenye kifaa) huleta watumiaji wake kwenye Staff Khata, na **Copy to other devices** (Nakili kwenye vifaa vingine) huwanakili kwenye mashine nyingine iliyo mtandaoni.

Ili kuangalia nani anaweza kujiandikisha kwenye mashine, fungua **Manage Devices**, bofya ⋯ → **Manage Device**, na ufungue kichupo cha **Users** (Watumiaji). Kila mtumiaji wa mashine ameunganishwa na mfanyakazi wake katika Staff Khata.

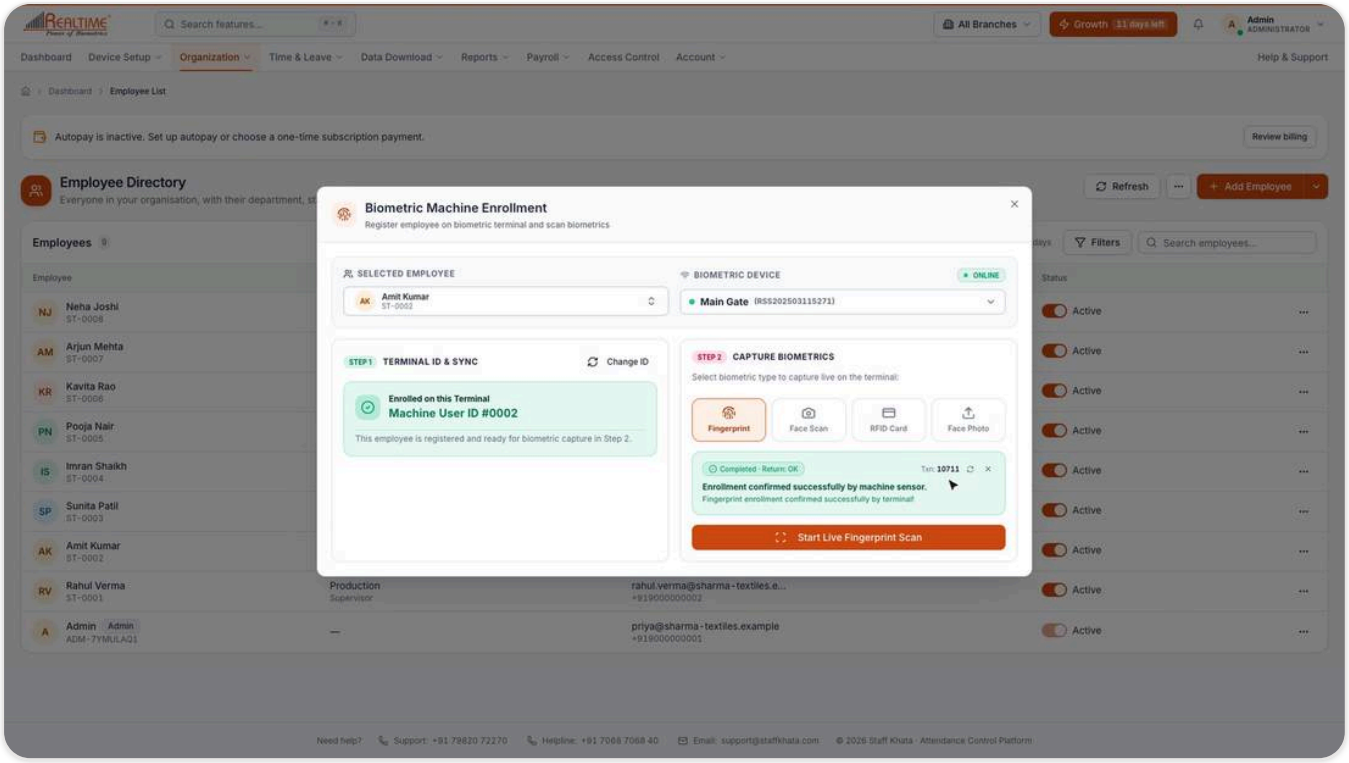
Sajili alama ya kidole au kadi

Mashine lazima iwe mtandaoni kwa hili.

1. Bofya **Organization** (Shirika) → **Employee List** (Orodha ya Wafanyakazi).
2. Bofya ⋯ kwenye mstari wa mfanyakazi na uchague **Biometric enrollment** (Usajili wa kibayometriki).
3. Chagua **Biometric Device** (Kifaa cha Kibayometriki). Chini ya **Step 1** (Hatua ya 1), mfanyakazi husajiliwa kwenye mashine kwa **Machine User ID** (Kitambulisho cha

Mtumiaji wa Mashine). Ikiwa bado hayupo, bofya **Sync Employee to Device** (Linganisha Mfanyakazi na Kifaa).

4. Chini ya **Step 2** (Hatua ya 2), chagua **Fingerprint** (Alama ya kidole) au **RFID Card** (Kadi ya RFID).
5. Bofya **Start Live Fingerprint Scan** (Anza Kuchanganua Alama ya Kidole), kisha mwombe mfanyakazi aweke kidole kile kile kwenye mashine mara tatu (au agusishe kadi yake).



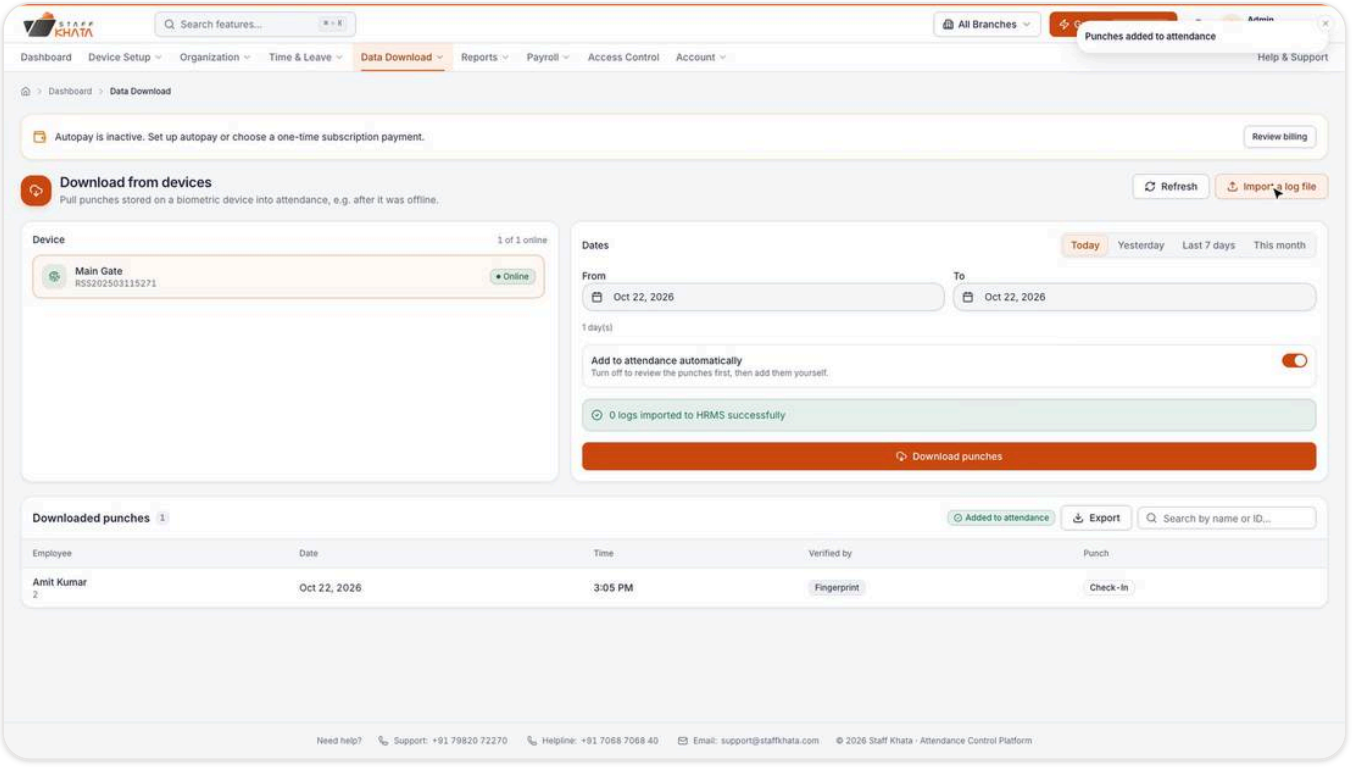
Mashine ikithibitisha, mfanyakazi anaweza kujiandikisha. Kila punch huonekana kama arifa ya moja kwa moja kwenye dashibodi yako.

Pakua punch ambazo mashine ilihifadhi

Ikiwa mashine ilikuwa nje ya mtandao kwa muda, huhifadhi punch zake. Zivute ikisharudi mtandaoni.

1. Bofya **Data Download** (Upakuaji wa Data) → **Download data from Devices** (Pakua data kutoka kwenye Vifaa).
2. Chagua kifaa chini ya **Device** (Kifaa).

3. Chagua tarehe: **Today** (Leo), **Yesterday** (Jana), **Last 7 days** (Siku 7 zilizopita), **This month** (Mwezi huu), au weka **From** (Kuanzia) na **To** (Hadi). Unaweza kupakua hadi siku 90 kwa wakati mmoja.
4. Acha **Add to attendance automatically** (Ongeza kwenye mahudhurio kiotomatiki) ikiwa imewashwa, au uizime ili kukagua punch kwanza.
5. Bofya **Download punches** (Pakua punch).



Ingiza faili ya kumbukumbu za mashine

Ikiwa mashine haiwezi kuingia mtandaoni, hamisha kumbukumbu zake za punch kupitia USB na uziingize.

1. Bofya **Data Download** (Upakuaji wa Data) → **Import Biometric Machine Logs** (Ingiza Kumbukumbu za Mashine ya Kibayometriki).
2. Chini ya **Select Machine Log File** (Chagua Faili ya Kumbukumbu za Mashine), chagua faili (.txt, .csv au .tsv) na ubofye **Upload & Preview Logs** (Pakia na Hakiki Kumbukumbu).
3. Hakiki onyesho la awali. Watumiaji wa **Mapped** (Wameunganishwa) wamelinganishwa na wafanyakazi; vitambulisho vya **Unmapped** (Havijaunganishwa)

bado havijaunganishwa na mtu yeyote.

4. Weka **From date** (Tarehe ya kuanzia) na **To date** (Tarehe ya mwisho) ambazo mahudhurio yanapaswa kukokotolewa.
5. Bofya **Confirm & Import Attendance** (Thibitisha na Uingize Mahudhurio).

> **Mpango unaohitajika: Data Download** (Upakuaji wa Data) na kuingiza kumbukumbu za mashine ni sehemu ya ripoti za hali ya juu, ambazo zinaweza kufungwa kwenye mipango ya chini. Kuongeza mashine, kulinganisha watumiaji na usajili hufanya kazi kwenye kila mpango.

09

Simamia mahudhurio ya kila siku

Mpango: Mipango yote

Punch zote, kutoka kwenye mashine za kibayometriki na programu ya simu, hufika kwenye ukurasa mmoja. Kutoka hapo unakagua siku, unaidhinisha punch na kurekebisha makosa kabla ya mishahara.

Ona leo kwa haraka

Dashboard (Dashibodi) yako inaonyesha nani yupo, hayupo na amechelewa leo. **Recent Punches** (Punch za Hivi Karibuni) huorodhesha kila kuingia kunapotokea, na waliochelewa huwekewa alama. Ramani inaonyesha punch za simu zilitoka wapi.

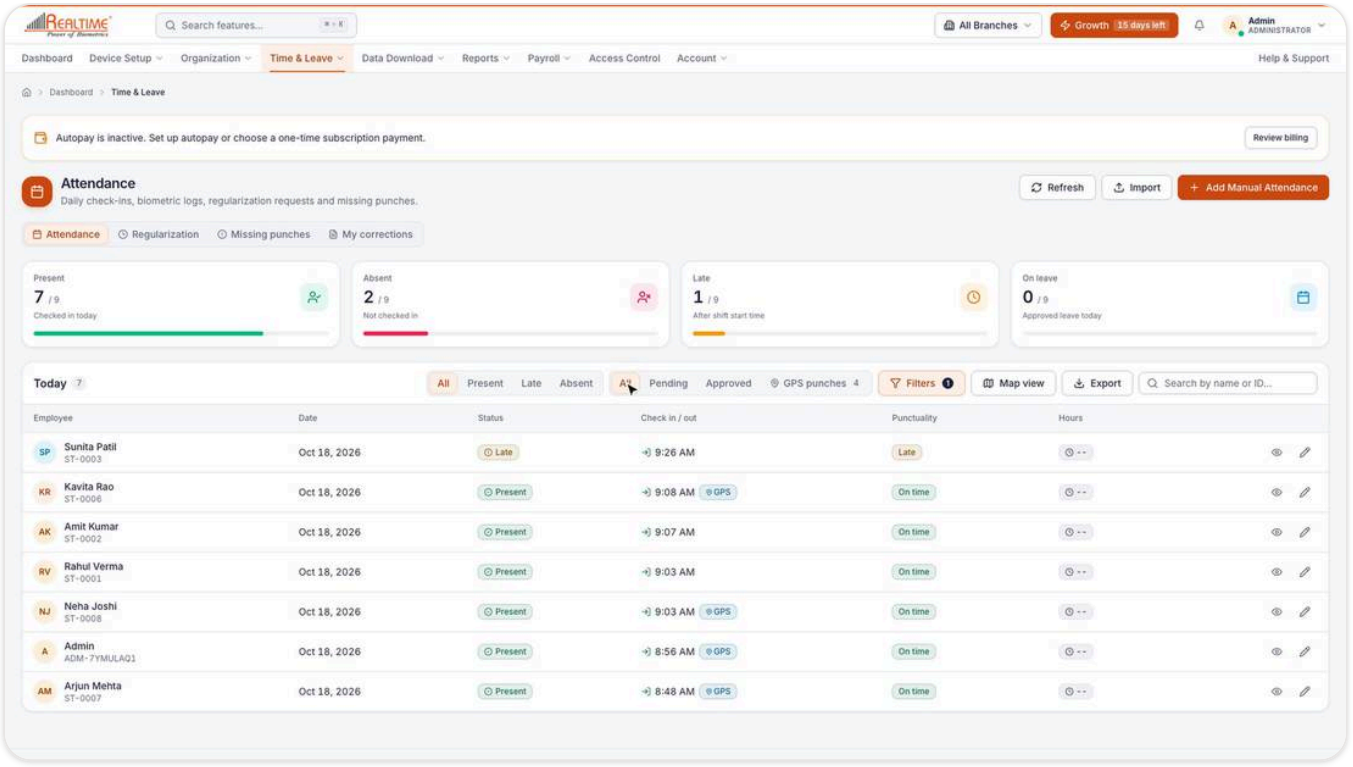
Kwa orodha kamili, bofya **Time & Leave** (Muda na Likizo) → **Attendance Process** (Uchakataji wa Mahudhurio).

Chuja ukurasa wa Attendance

Ukurasa wa **Attendance** (Mahudhurio) hufunguka kwenye siku ya leo. Kadi zilizo juu (**Present** (Wapo), **Absent** (Hawapo), **Late** (Wamechelewa), **On leave** (Wako likizo)) zinaonyesha jumla. Bofya kadi kuonyesha watu hao pekee.

Juu ya jedwali una makundi mawili ya vichujio:

Kichujio	Kinachoonyesha
All (Wote) / **Present** (Wapo) / **Late** (Wamechelewa) / **Absent** (Hawapo)	Wafanyakazi kwa hali ya mahudhurio
Pending (Zinazosubiri)	Punch zinazosubiri idhini yako
Approved (Zilizoidhinishwa)	Punch ulizokwisha kuidhinisha
GPS punches (Punch za GPS)	Punch zilizofanywa kutoka kwenye programu ya simu pekee, zikiwa na mahali



Bofya **Filters** (Vichujio) kuchagua mfanyakazi au kipindi tofauti, kisha bofya **Apply** (Tumia). Tumia **All Branches** (Matawi Yote) kwenye upau wa juu kuona tawi moja. Tumia **Search by name or ID...** (Tafuta kwa jina au kitambulisho...) kumpata mtu mmoja, na **Export** (Hamisha) kupakua orodha.

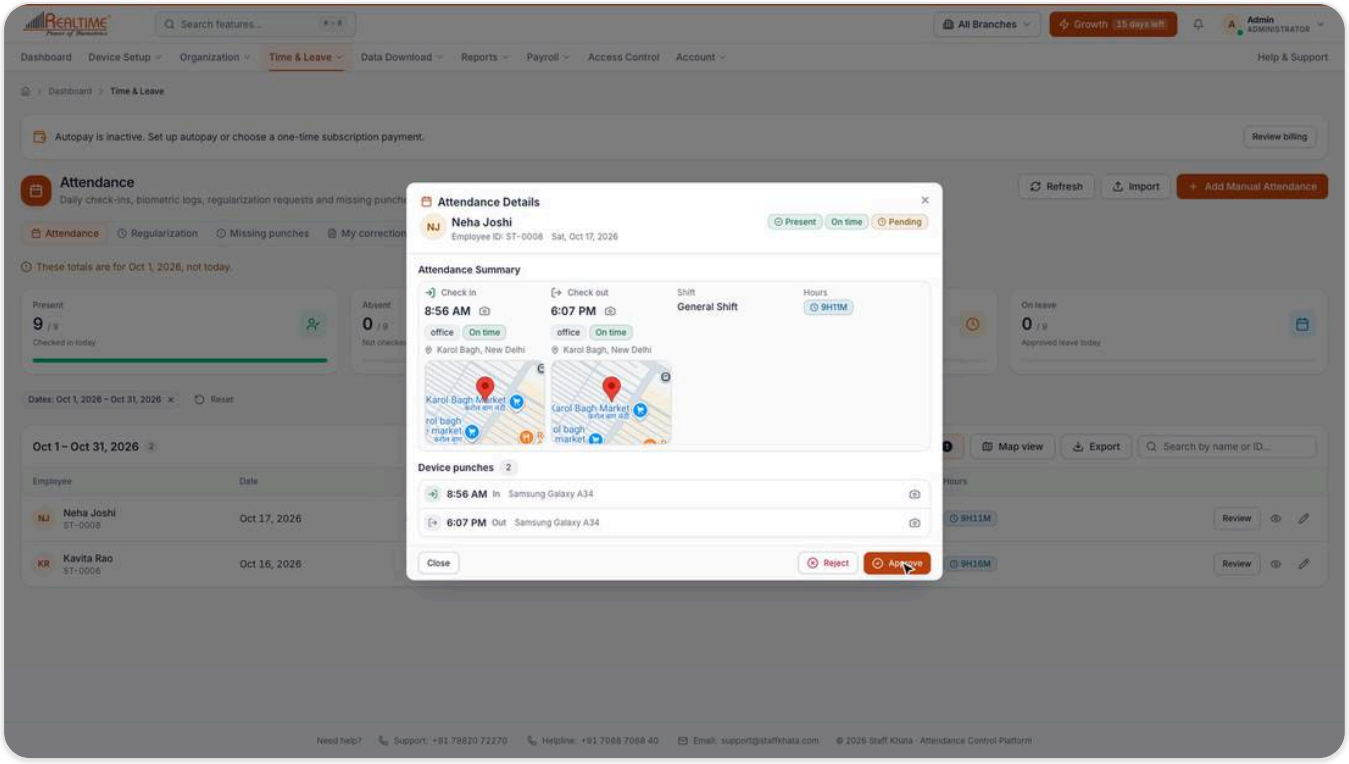
Bofya ikoni ya jicho kwenye mstari wowote kufungua **Attendance Details** (Taarifa za Mahudhurio): muda wa kuingia na kutoka, kifaa au mahali palipotumika, zamu na saa, na picha ya punch kwa punch za simu.

> **Mpango unaohitajika:** Kwenye mipango ya chini, kichujio cha kipindi kina kikomo cha siku moja. Kuona mwezi mzima, mwaka au kipindi maalum kunahitaji mpango wenye ripoti za hali ya juu.

Idhinisha punch

1. Bofya **Filters** (Vichujio), chagua **This Month** (Mwezi Huu) chini ya **Quick Select** (Chaguo la Haraka), na ubofye **Apply** (Tumia).
2. Bofya **Pending** (Zinazosubiri).
3. Bofya **Review** (Kagua) kwenye mstari. Hakiki muda, mahali na picha.

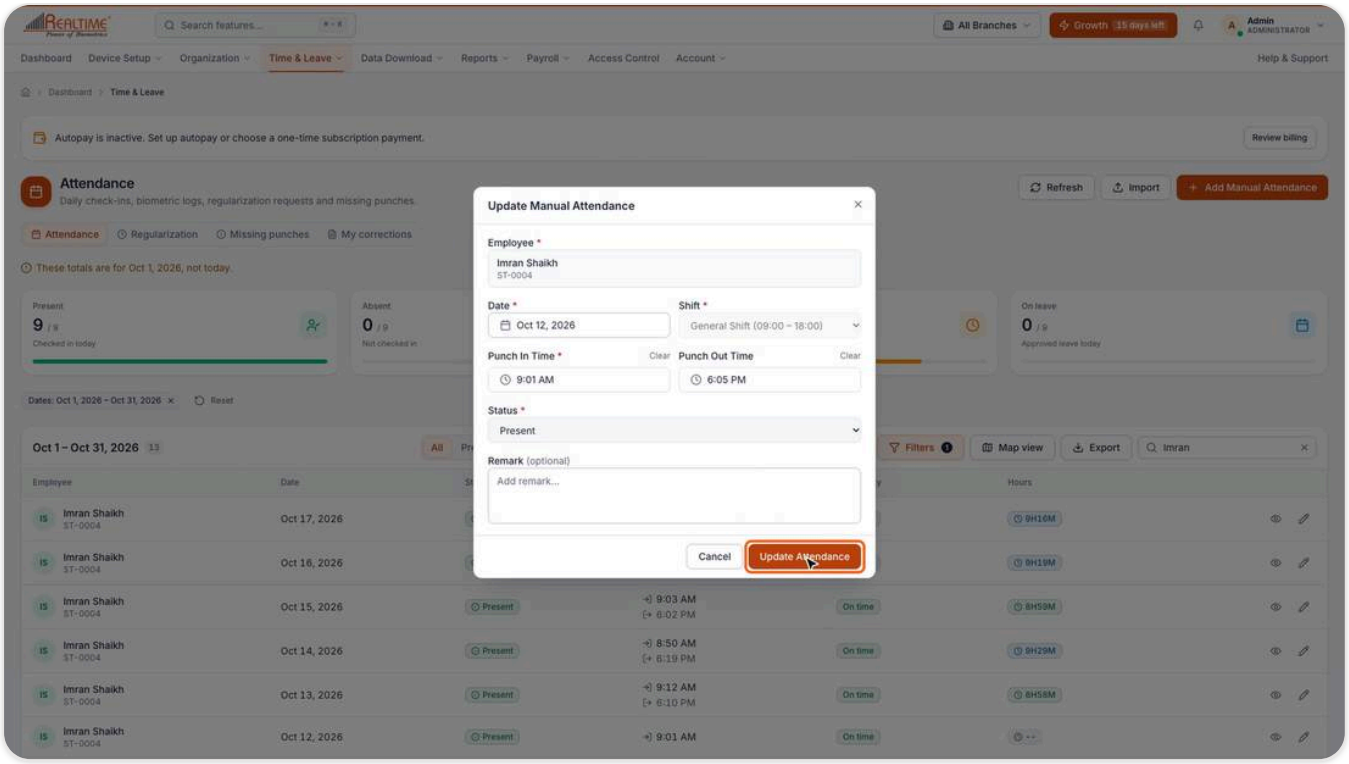
4. Bofya **Approve** (Idhinisha), kisha thibitisha. Kukataa punch, bofya **Reject** (Kataa) na utoe sababu fupi.



Rekebisha kutoka kulikokosekana

Mtu anaposahau kujiandikisha kutoka, saa zake haziwezi kukokotolewa. Ongeza muda mwenyewe.

1. Tafuta siku hiyo. Tafuta jina la mfanyakazi na uweke kipindi kwa **Filters** (Vichujio) ikiwa si leo.
2. Bofya ikoni ya penseli (**Edit** (Hariri)) kwenye mstari huo. **Update Manual Attendance** (Sasisha Mahudhurio ya Mkono) hufunguka.
3. Weka **Punch Out Time** (Muda wa Kutoka). Weka alama kwenye **Next day** (Siku inayofuata) ikiwa alifanya kazi kupita saa sita usiku.
4. Bofya **Update Attendance** (Sasisha Mahudhurio). Sasa saa zimekokotolewa.



Kidokezo: Kichupo cha **Missing punches** (Punch zilizokosekana) huorodhesha kila mtu aliyeingia lakini hakutoka (au kinyume chake). Bofya **Add missing check-out** (Ongeza kutoka kulikokosekana), weka muda, na ubofye **Save attendance** (Hifadhi mahudhurio).

Ongeza mahudhurio kwa mkono (Manual Punch)

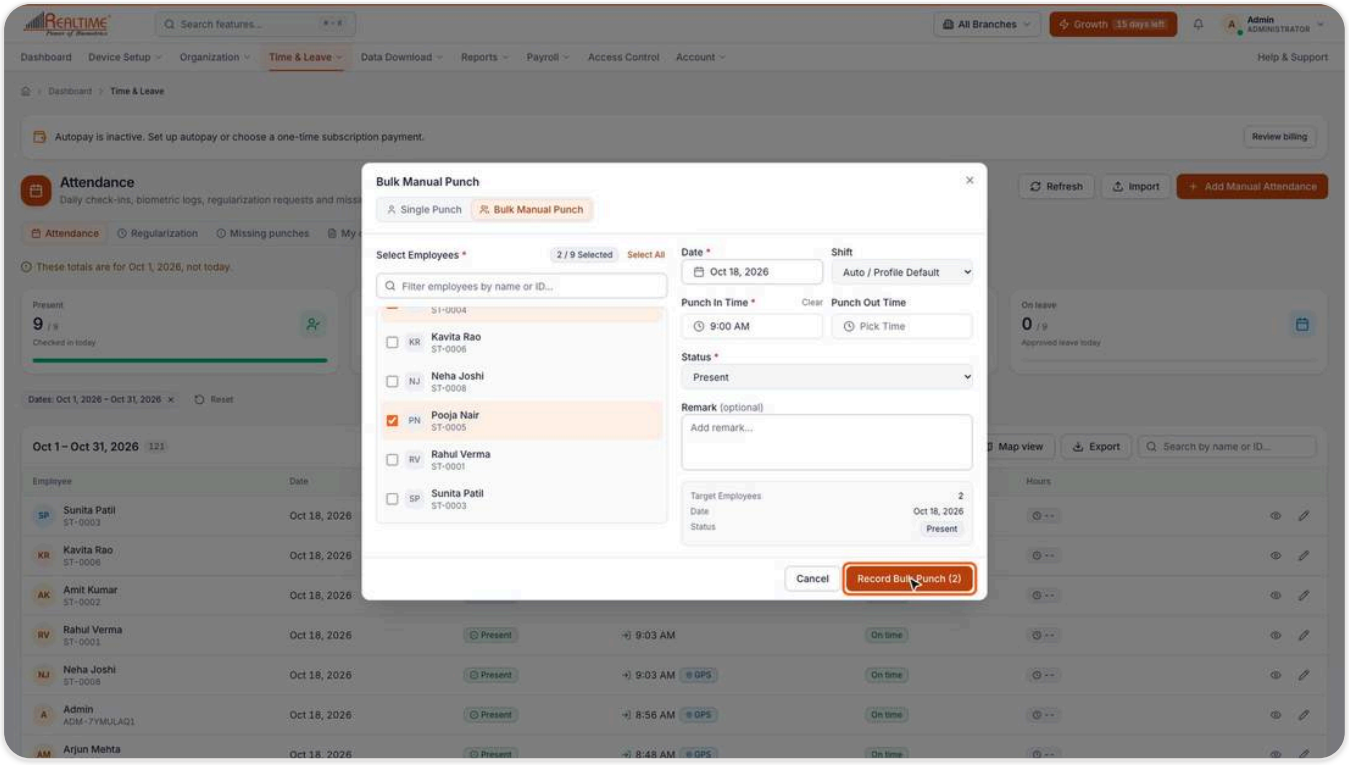
Tumia hii mtu aliposhindwa kabisa kujiandikisha, kwa mfano akiwa kwenye ziara ya kikazi.

1. Bofya **Add Manual Attendance** (Ongeza Mahudhurio kwa Mkono) (au **Time & Leave** → **Manual Punch** (Punch ya Mkono)). Acha **Single Punch** (Punch Moja) ikiwa imechaguliwa.
2. Chagua **Employee** (Mfanyakazi), **Date** (Tarehe) na **Shift** (Zamu).
3. Weka **Punch In Time** (Muda wa Kuingia) na, ikiwa unajulikana, **Punch Out Time** (Muda wa Kutoka).
4. Chagua **Status** (Hali): **Present** (Yupo), **Absent** (Hayupo), **Half Day** (Nusu Siku) au **Leave** (Likizo). Muda hauhitajiki kwa Absent au Leave.

5. Ongeza **Remark** (Maoni) ukipenda, na ubofye **Submit Attendance** (Wasilisha Mahudhurio).

Weka alama kwa watu kadhaa kwa pamoja (Bulk Manual Punch)

1. Bofya **Time & Leave** (Muda na Likizo) → **Bulk Manual Punch** (Punch ya Mkono kwa Wingi), au badilisha kwenda **Bulk Manual Punch** ndani ya fomu ya mahudhurio ya mkono.
2. Chini ya **Select Employees** (Chagua Wafanyakazi), weka alama kwa kila mtu, au bofya **Select All** (Chagua Wote).
3. Weka **Date** (Tarehe), **Punch In Time** (Muda wa Kuingia) na **Status** (Hali). Acha **Shift** (Zamu) kwenye **Auto / Profile Default** (Kiotomatiki / Chaguo-msingi la Wasifu) kutumia zamu ya kila mtu mwenyewe.
4. Hakiki muhtasari, kisha bofya **Record Bulk Punch** (Rekodi Punch kwa Wingi).

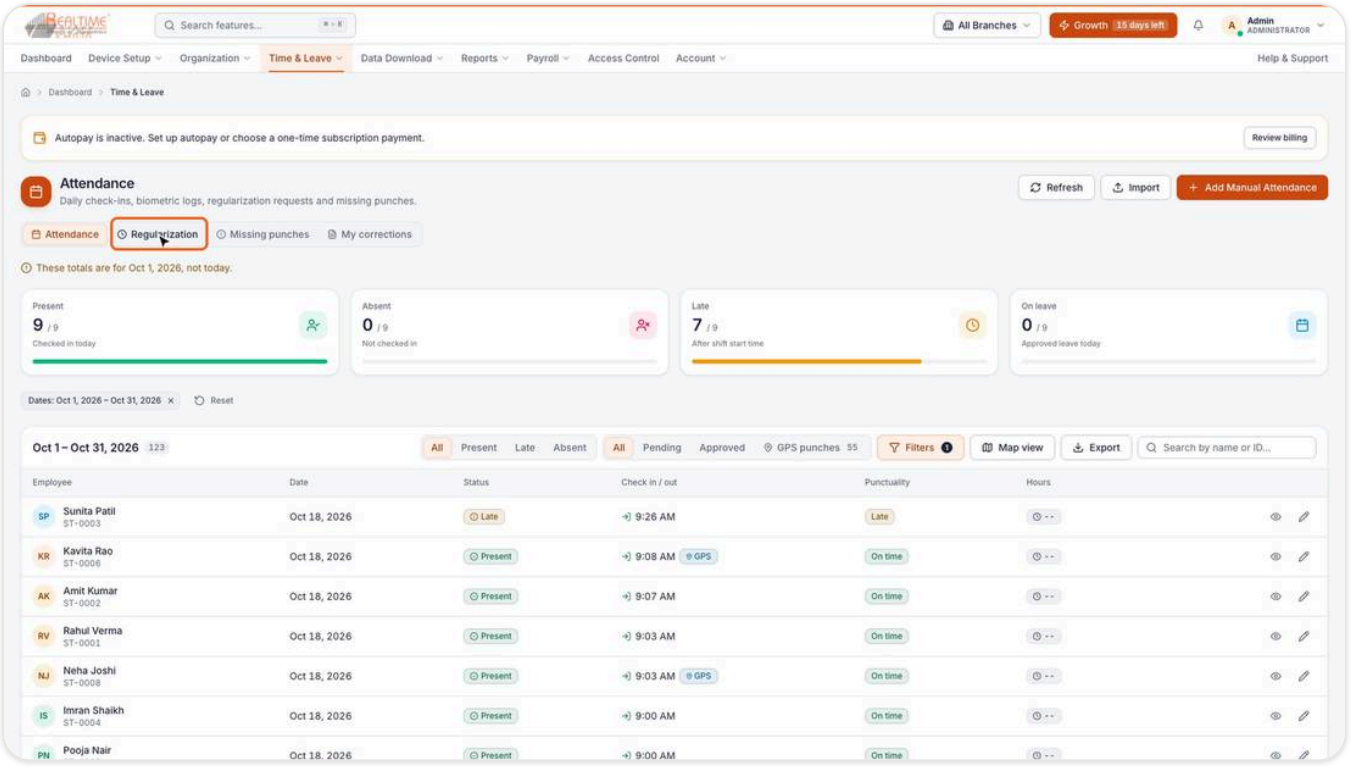


Idhinisha maombi ya marekebisho

Wafanyakazi wanaweza kuomba kurekebisha punch zao wenyewe kutoka kwenye programu au wavuti, wakiweka muda waliofanya kazi kweli na sababu.

1. Bofya **Time & Leave** (Muda na Likizo) → **Regularization** (Marekebisho), au fungua kichupo cha **Regularization** kwenye ukurasa wa Attendance. Kichupo huonyesha idadi maombi yanaposubiri.
2. Hakiki muda ulioombwa na sababu.
3. Bofya **Approve** (Idhinisha) au **Reject** (Kataa). Kushughulikia mengi kwa pamoja, yawekee alama na utumie kitendo kile kile kwa yote.

Unapoidhinisha, mahudhurio ya mfanyakazi husasishwa kwa muda alioomba.



10

Aina za likizo, maombi ya likizo na sikukuu

Mpango: Mipango yenye likizo na sikukuu

Weka mara moja aina za likizo ambazo wafanyakazi wako wanaweza kuchukua na orodha yako ya sikukuu. Baada ya hapo, maombi ya likizo, salio na sikukuu huingia kwenye mahudhurio na mishahara yenyewe.

> **Mpango unaohitajika:** Usimamizi wa likizo na sikukuu unaweza kufungwa kwenye mipango ya chini. Ikiwa menyu zinaonyesha kufuli, angalia **Billing & Plan** (Malipo na Mpango) kwa bei na mipango ya sasa.

Bainisha aina za likizo

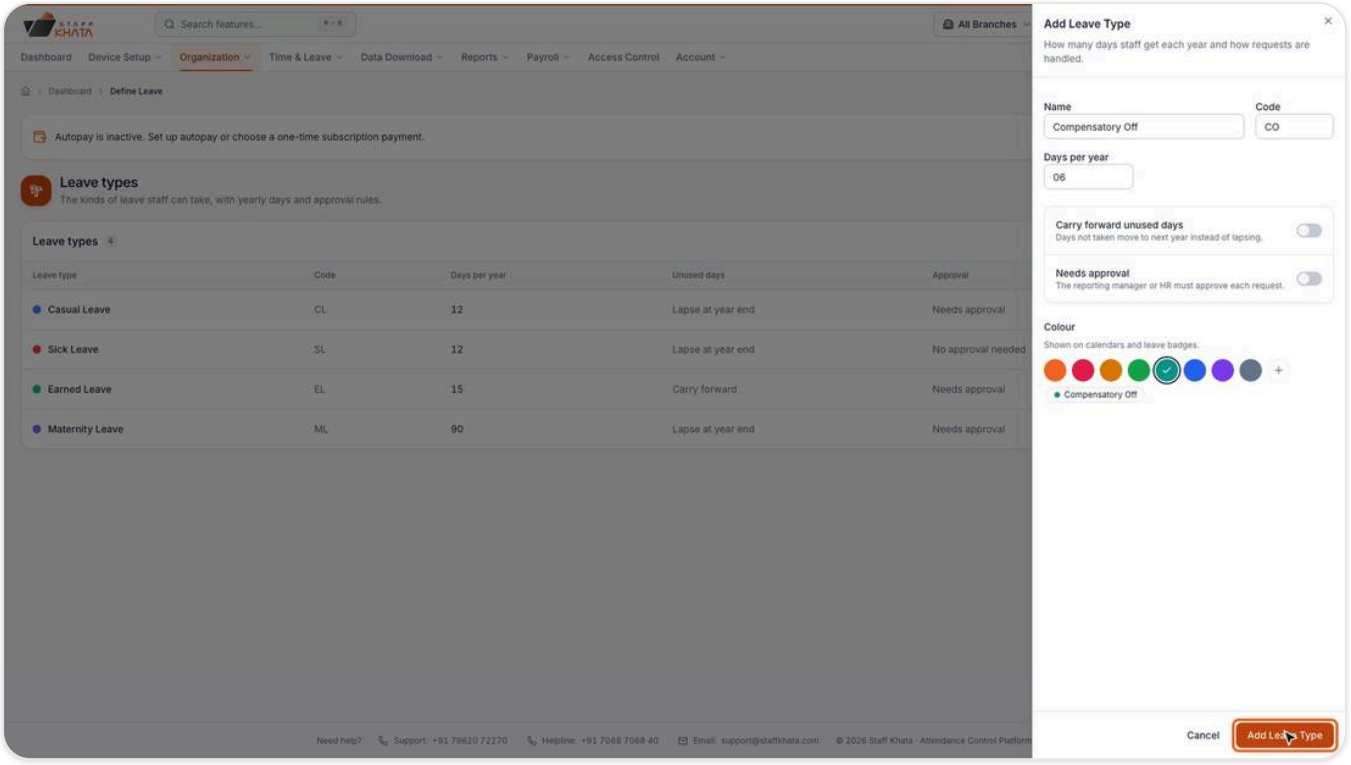
Likizo ya Kawaida (Casual), ya Ugonjwa (Sick), Iliyopatikana (Earned) na ya Uzazi (Maternity) tayari zimewekwa kwa ajili yako. Zihariri au uongeze zako.

1. Bofya **Organization** (Shirika) → **Define Leave** (Bainisha Likizo). Orodha ya **Leave types** (Aina za likizo) inaonyesha msimbo wa kila aina, siku kwa mwaka, kinachotokea kwa siku zisizotumika, na kama inahitaji idhini.
2. Bofya **Add Leave Type** (Ongeza Aina ya Likizo).
3. Jaza fomu:

Mpangilio	Unachofanya
Name (Jina) na **Code** (Msimbo)	Kwa mfano "Compensatory Off" na "CO". Vyote viwili ni vya lazima.
Days per year (Siku kwa mwaka)	Idadi ya siku ambazo kila mfanyakazi anapata kwa mwaka.
Carry forward unused days (Hamisha siku zisizotumika)	Imewashwa: siku zisizochukuliwa huhamia mwaka ujao. Imezimwa: hupotea mwishoni mwa mwaka.
Needs approval (Inahitaji idhini)	Imewashwa: meneja anayeripotiwa au HR lazima aidhinishe kila ombi.

Mpangilio	Unachofanya
Colour (Rangi)	Huonyeshwa kwenye kalenda na beji za likizo.

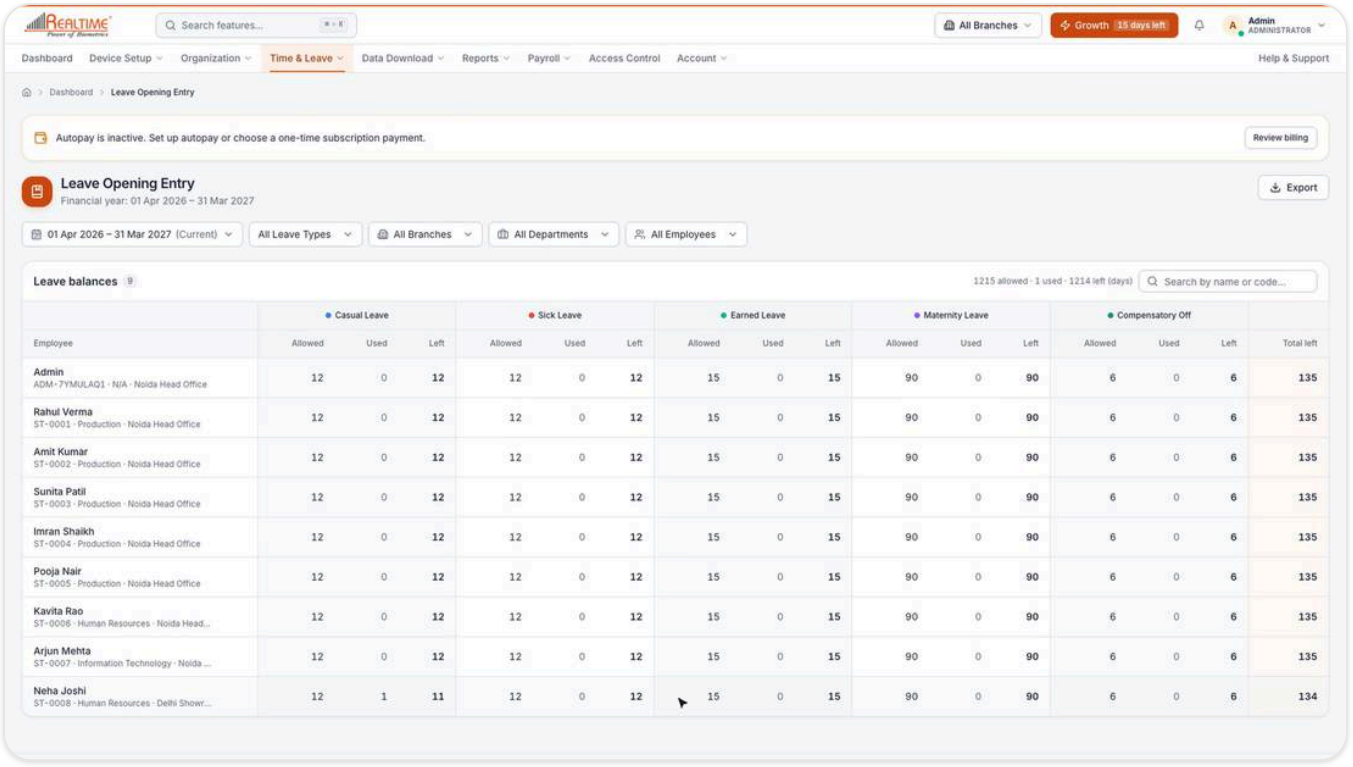
4. Bofya **Add Leave Type** (Ongeza Aina ya Likizo).



Ili kubadilisha au kuondoa aina, tumia **Edit** (Hariri) au **Delete** (Futa) kwenye mstari wake.

Angalia salio la likizo (Leave Opening Entry)

1. Bofya **Time & Leave** (Muda na Likizo) → **Leave Opening Entry** (Ingizo la Salio la Kuanzia la Likizo).
2. Kwa kila mfanyakazi na aina ya likizo unaona siku **Allowed** (Zinazoruhusiwa), **Used** (Zilizotumika) na **Left** (Zilizobaki), pamoja na **Total left** (Jumla iliyobaki).
3. Badilisha mwaka wa fedha juu kushoto, au chuja kwa aina ya likizo, tawi, idara au mfanyakazi. Bofya **Export** (Hamisha) kupakua jedwali.



Jinsi wafanyakazi wanavyoomba likizo

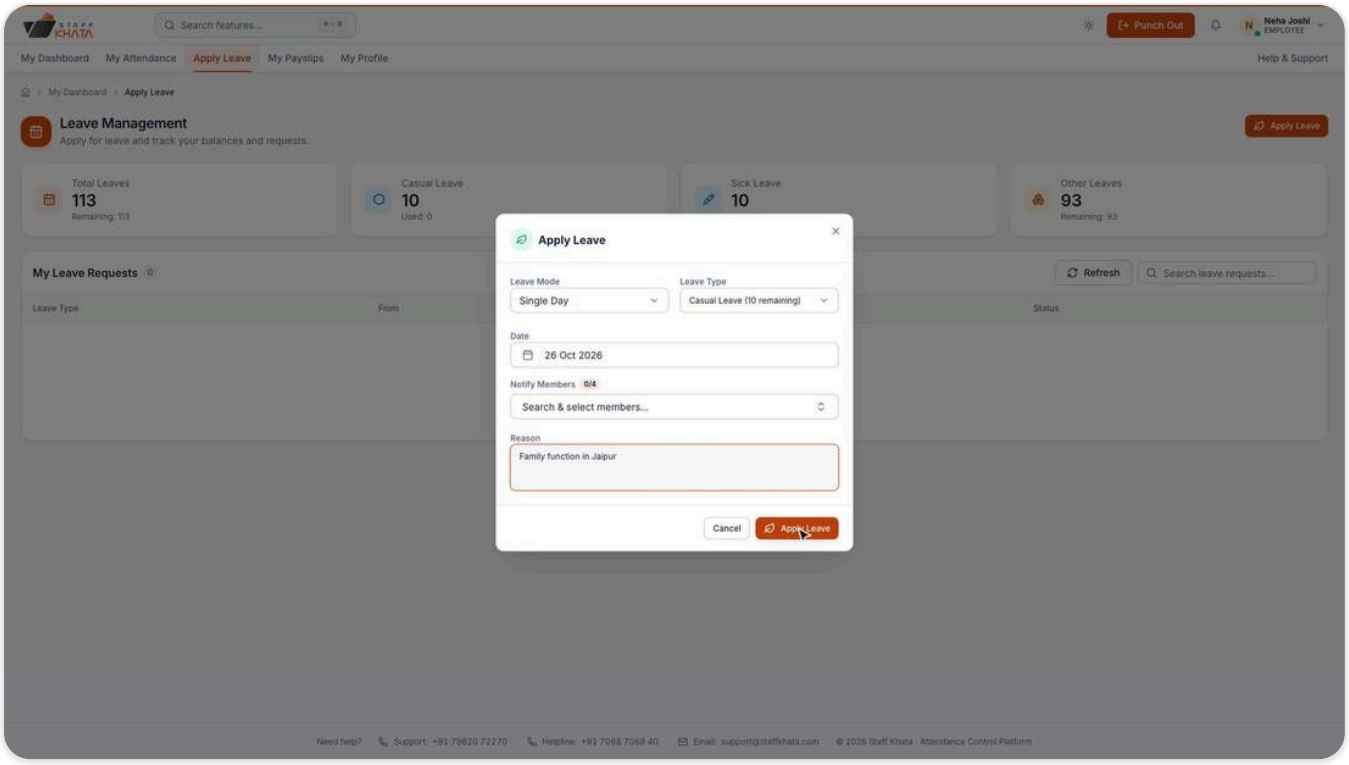
Wafanyakazi huingia kwa barua pepe na nenosiri lao wenyewe, kwenye wavuti https://attendance.staffkhata.com au kwenye programu ya Staff Khata (kichupo cha **Leave** (Likizo)). Wanafungua **Apply Leave** (Omba Likizo), wanaona salio lao kwa kila aina ya likizo, wanachagua aina na tarehe, wanaongeza sababu na kulituma. Kisha ombi husubiri idhini.

Omba likizo kwa niaba ya mfanyakazi

Inafaa mtu anapopiga simu kuwa ni mgonjwa au hatumii programu.

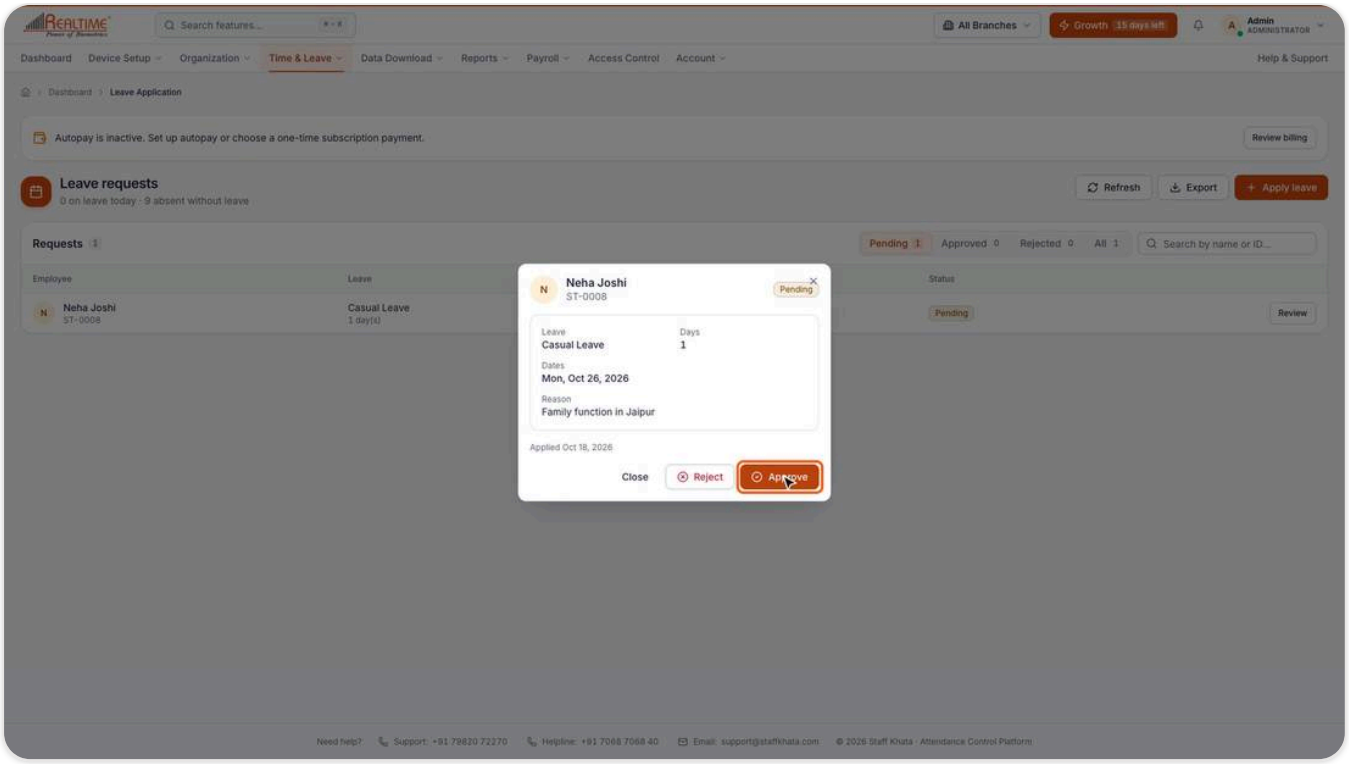
1. Bofya **Time & Leave** (Muda na Likizo) → **Leave Application** (Maombi ya Likizo).
2. Bofya **Apply leave** (Omba likizo).
3. Chagua **Employee** (Mfanyakazi), kisha **Leave type** (Aina ya likizo). Siku zilizobaki zinaonyeshwa kando ya kila aina.
4. Chagua **One day** (Siku moja), **Half a day** (Nusu siku) au **Several days** (Siku kadhaa), na uchague tarehe au tarehe hizo.

5. Ongeza **Reason** (Sababu). Chini ya **Also notify** (Pia arifu), unaweza kuchagua watu wa kuwajulisha.
6. Bofya **Apply leave** (Omba likizo).



Idhinisha au kataa likizo

1. Bofya **Time & Leave** (Muda na Likizo) → **Leave Application** (Maombi ya Likizo). **Leave requests** (Maombi ya likizo) hufunguka kwenye **Pending** (Yanayosubiri).
2. Bofya **Review** (Kagua) kwenye ombi. Hakiki aina ya likizo, tarehe, siku na sababu.
3. Bofya **Approve** (Idhinisha) au **Reject** (Kataa), kisha thibitisha.



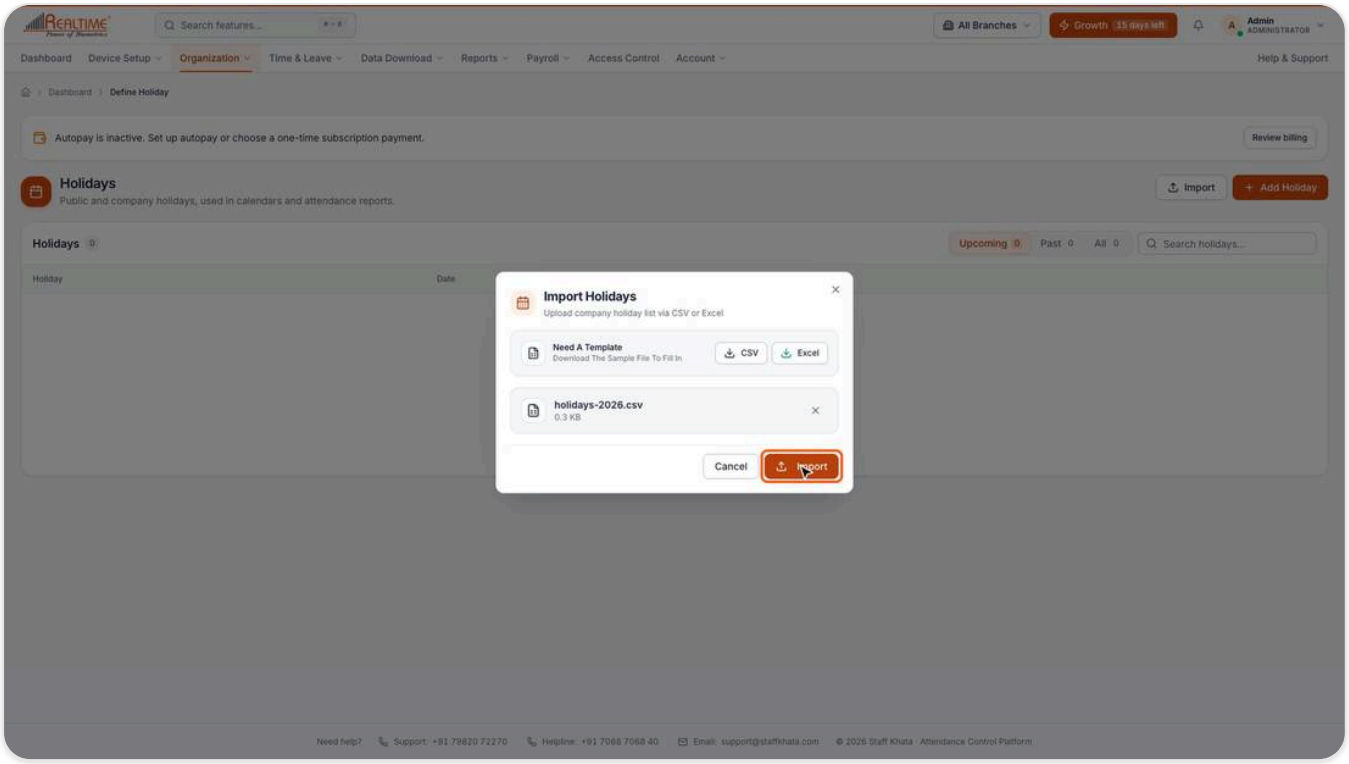
Vichupo vya **Approved** (Yaliyoidhinishwa), **Rejected** (Yaliyokataliwa) na **All** (Yote) huhifadhi historia. Bado unaweza kubadilisha uamuzi baadaye kutoka kwenye taarifa za ombi.

Ongeza sikukuu zako

Sikukuu huonyeshwa kwenye kalenda na hutumika kwenye ripoti za mahudhurio. Njia ya haraka ya kuanza ni kuingiza orodha yako.

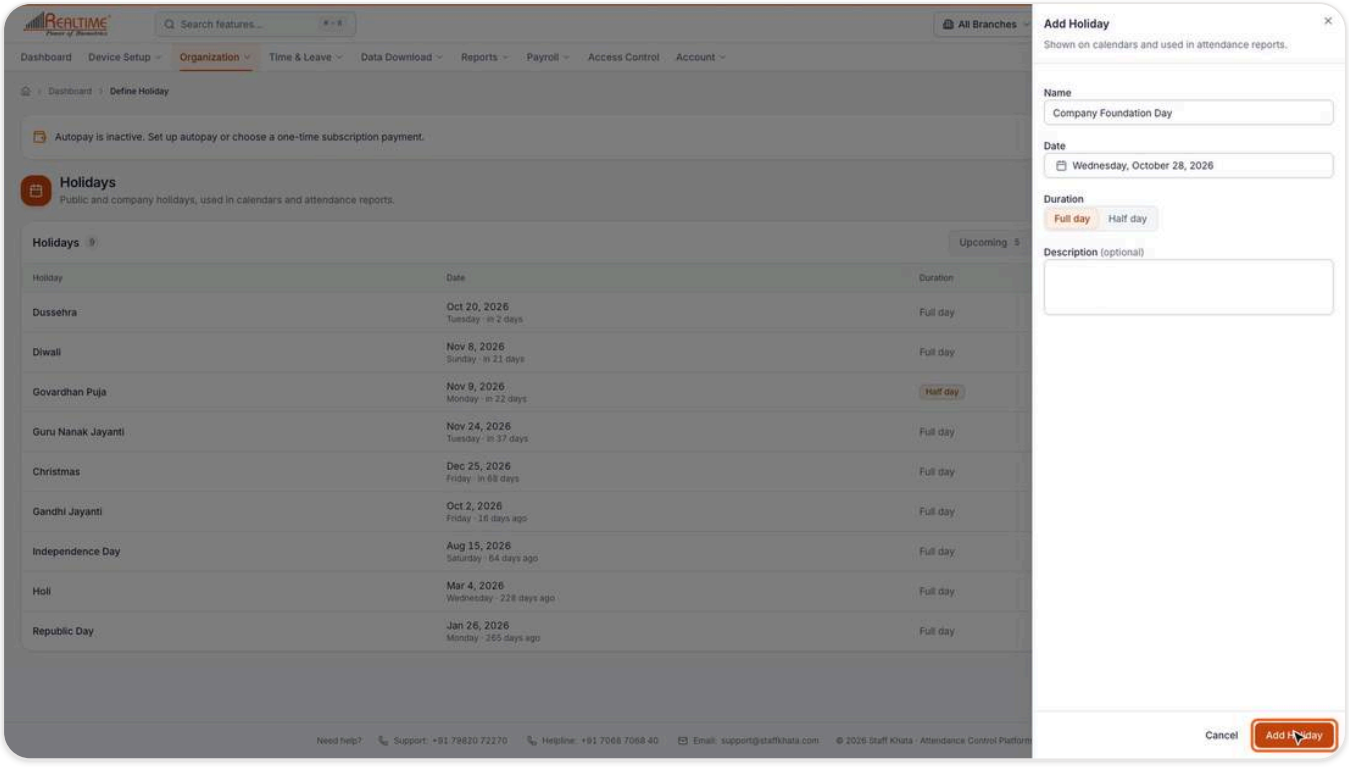
Ingiza kutoka kwenye lahajedwali

1. Bofya **Organization** (Shirika) → **Define Holiday** (Bainisha Sikukuu).
2. Bofya **Import** (Ingiza).
3. Chini ya **Need A Template** (Unahitaji Kiolezo), bofya **CSV** au **Excel** kupakua sampuli. Ina safu tatu: **Holiday Name** (Jina la Sikukuu), **Type** (Aina) (Full Day au Half Day) na **Date** (Tarehe) (DD-MM-YYYY).
4. Ijaze, kisha buruta faili ndani ya kisanduku au bofya kuvinjari. Faili za CSV, XLS na XLSX hadi MB 2 zinakubalika.
5. Bofya **Import** (Ingiza). Sikukuu zako zote huongezwa kwa pamoja.



Ongeza sikukuu moja

1. Kwenye **Define Holiday** (Bainisha Sikukuu), bofya **Add Holiday** (Ongeza Sikukuu).
2. Weka **Name** (Jina), chagua **Date** (Tarehe), na uchague **Full day** (Siku nzima) au **Half day** (Nusu siku). **Description** (Maelezo) si lazima.
3. Bofya **Add Holiday** (Ongeza Sikukuu).



Tumia vichupo vya **Upcoming** (Zijazo), **Past** (Zilizopita) na **All** (Zote) kuvinjari orodha, na **Edit** (Hariri) au **Delete** (Futa) kwenye mstari kuibadilisha.

11

Mishahara, hati za mishahara na malipo ya awali

Mpango: Mipango yenye mishahara

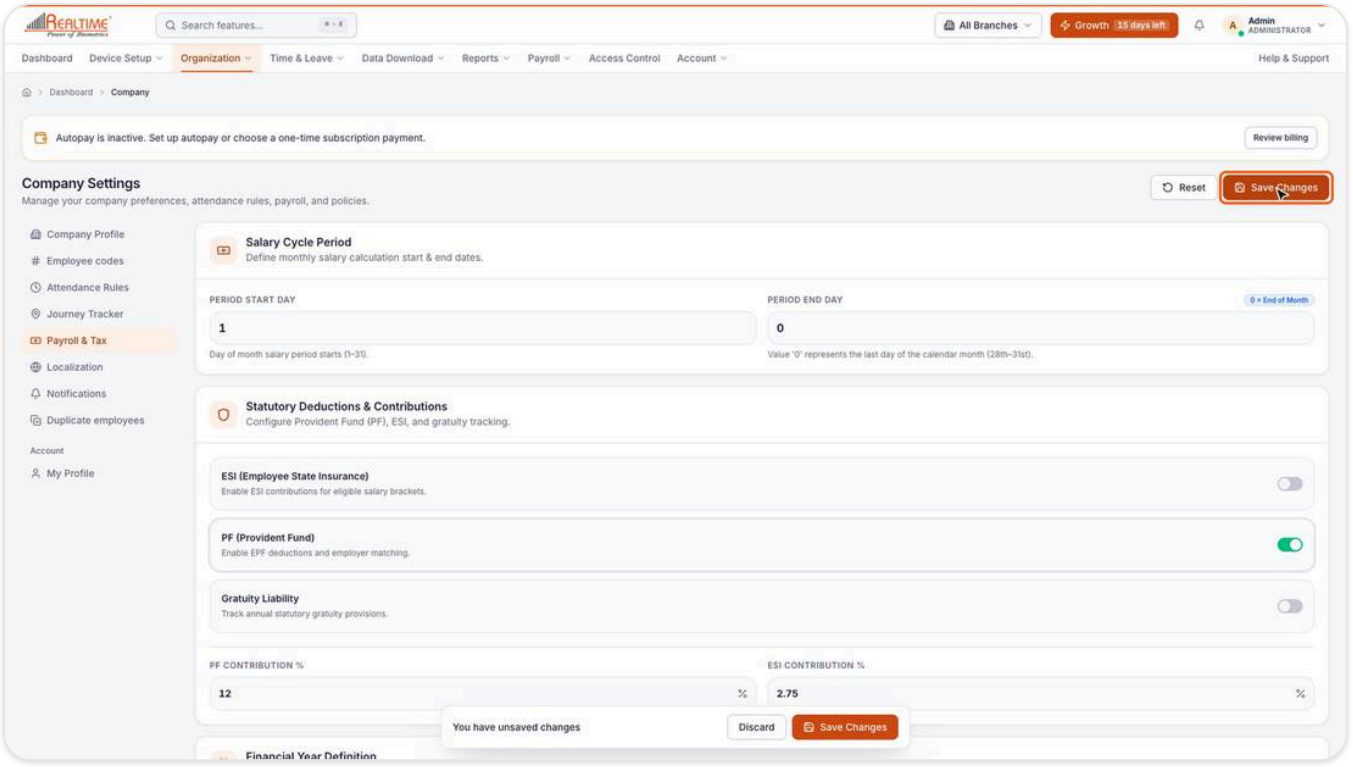
Staff Khata hukokotoa kila mshahara kutoka kwenye mahudhurio, likizo, sikukuu na alama za kuchelewa, kwa hiyo huhitaji lahajedwali. Iweke mara moja, kisha endesha mishahara kila mwezi kwa mibofyo michache.

> **Mpango unaohitajika:** Mishahara inahitaji mpango wa kulipia unaojumuisha mishahara. Ikiwa menyu ya **Payroll** (Mishahara) imefungwa, angalia **Billing & Plan** (Malipo na Mpango) kwa mipango ya sasa.

Weka mzunguko wa mishahara na makato ya kisheria

Mipangilio hii hutumika kwa kila uendeshaji wa mishahara.

1. Bofya **Organization** (Shirika) → **Company** (Kampuni), kisha fungua kichupo cha **Payroll & Tax** (Mishahara na Kodi).
2. Chini ya **Salary Cycle Period** (Kipindi cha Mzunguko wa Mshahara), weka **Period Start Day** (Siku ya Kuanza Kipindi) na **Period End Day** (Siku ya Kumaliza Kipindi). Weka **0** kama siku ya kumaliza kwa "siku ya mwisho ya mwezi".
3. Chini ya **Statutory Deductions & Contributions** (Makato na Michango ya Kisheria), washa yale yanayokuhusu.
4. Bofya **Save Changes** (Hifadhi Mabadiliko).



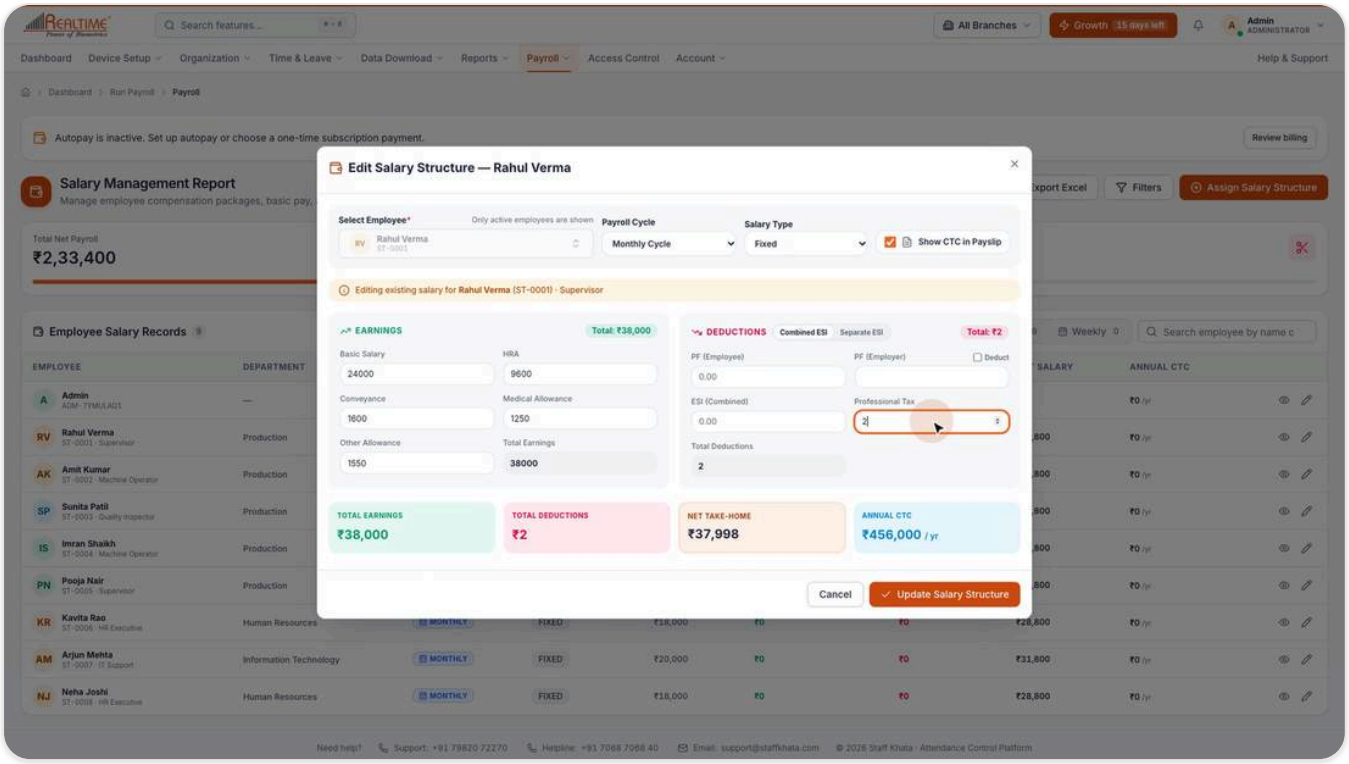
Mpangilio	Unachofanya
ESI (Employee State Insurance) (Bima ya Serikali ya Wafanyakazi)	Huongeza michango ya ESI kwa mishahara inayostahili. Weka kiwango katika **ESI Contribution %** (Asilimia ya Mchango wa ESI).
PF (Provident Fund) (Mfuko wa Akiba)	Huongeza makato ya EPF na mchango unaolingana wa mwajiri. Weka kiwango katika **PF Contribution %** (Asilimia ya Mchango wa PF), kwa kawaida 12.
Gratuity Liability (Dhima ya Kiinua Mgongo)	Hufuatilia akiba ya kila mwaka ya kiinua mgongo.
Financial Year Start / End (Mwanzo / Mwisho wa Mwaka wa Fedha)	Mwaka unaotumika kwa ripoti za fedha.

Weka muundo wa mshahara

Kila mfanyakazi anahitaji muundo wa mshahara kabla mishahara haijaendeshwa.

1. Bofya **Payroll** (Mishahara) → **Salary Management** (Usimamizi wa Mishahara). Kila mfanyakazi ameorodheshwa pamoja na mzunguko wake, mapato, makato, mshahara halisi na CTC ya mwaka.
2. Bofya ikoni ya kuhariri kwenye mstari wa mfanyakazi, au bofya **Assign Salary Structure** (Weka Muundo wa Mshahara) kwa mtu mpya.
3. Chagua **Payroll Cycle** (Mzunguko wa Mishahara) (**Monthly Cycle** (Mzunguko wa Kila Mwezi) au **Weekly Cycle** (Mzunguko wa Kila Wiki)) na **Salary Type** (Aina ya Mshahara) (**Fixed** (Maalum), **Variable** (Unaobadilika) au **Commission Based** (Kwa Kamisheni)).
4. Jaza **Earnings** (Mapato): Mshahara wa Msingi, HRA, Usafiri, Posho ya Matibabu na Posho Nyingine.
5. Jaza **Deductions** (Makato), kama PF, ESI na Kodi ya Kitaaluma. ESI inaweza kuonyeshwa kwa pamoja au kando.
6. Weka alama kwenye **Show CTC in Payslip** (Onyesha CTC kwenye Hati ya Mshahara) ikiwa mfanyakazi anapaswa kuona gharama yake ya mwaka kwa kampuni.
7. Bofya **Save Salary Structure** (Hifadhi Muundo wa Mshahara) (au **Update Salary Structure** (Sasisha Muundo wa Mshahara)).

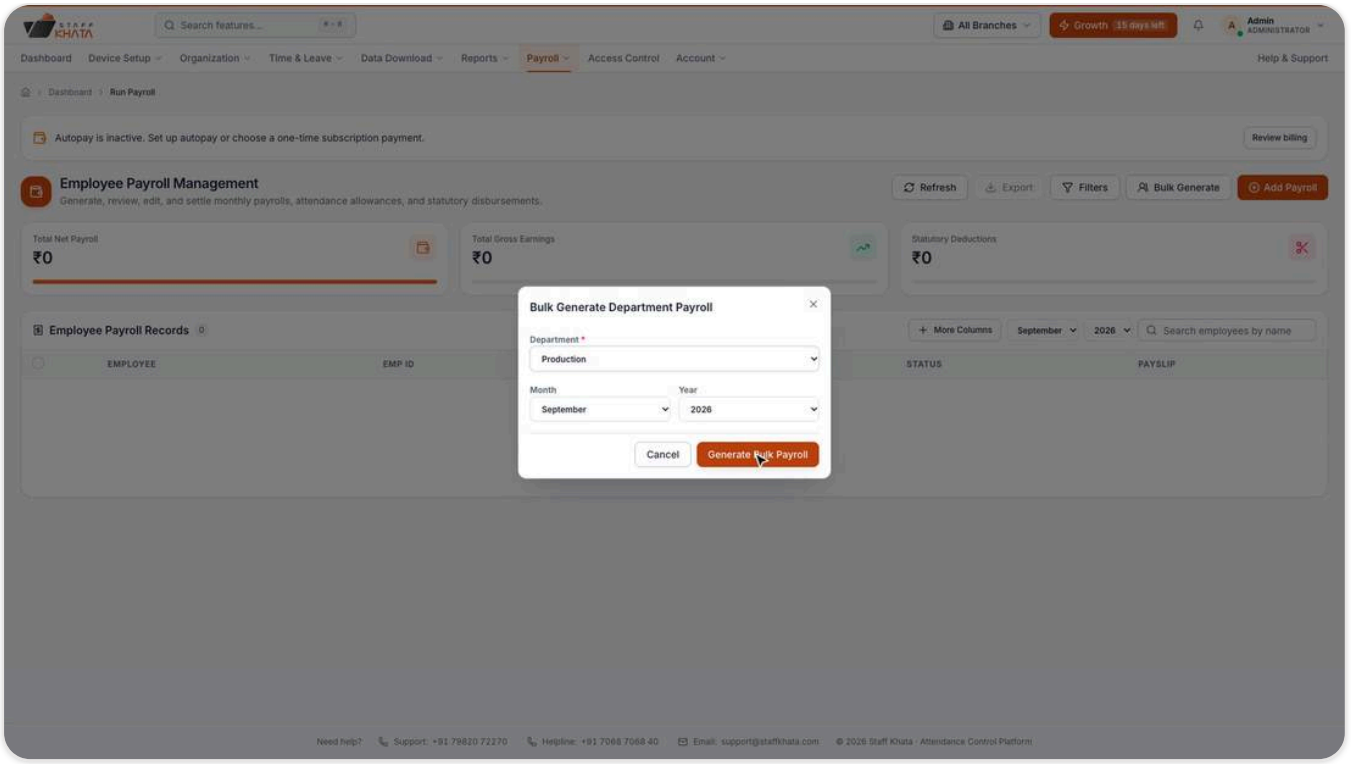
Unapoandika, jumla zilizo chini zinaonyesha **Total Earnings** (Jumla ya Mapato), **Total Deductions** (Jumla ya Makato), **Net Take-Home** (Mshahara Halisi wa Kuchukua) na **Annual CTC** (CTC ya Mwaka).



> **Kidokezo:** Unaweza pia kufungua fomu hii kutoka **Organization** → **Employee List**: fungua menyu ya mstari wa mfanyakazi na ubofye **Assign / View Salary** (Weka / Tazama Mshahara).

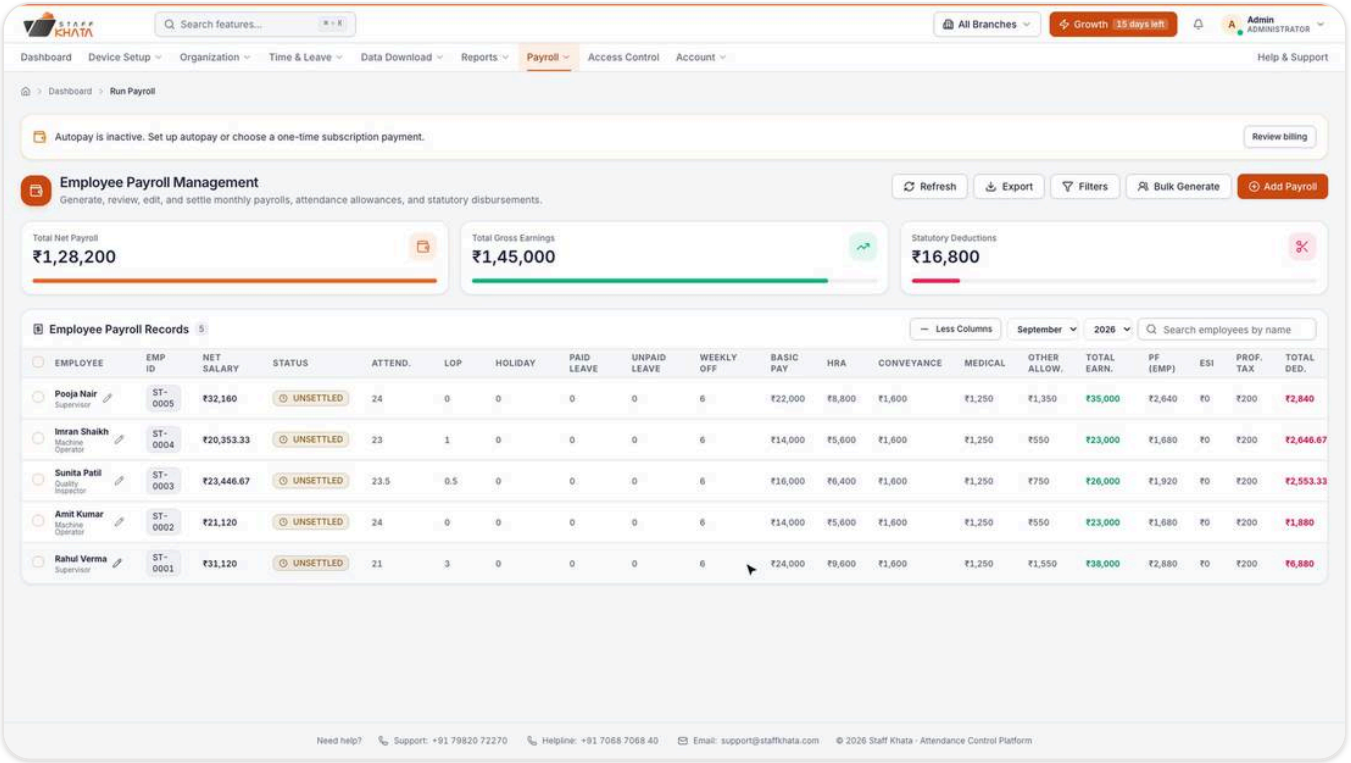
Endesha mishahara ya kila mwezi

1. Bofya **Payroll** (Mishahara) → **Run Payroll** (Endesha Mishahara).
2. Chagua mwezi na mwaka juu ya jedwali.
3. Bofya **Bulk Generate** (Tengeneza kwa Wingi), chagua **Department** (Idara), hakiki mwezi na mwaka, na ubofye **Generate Bulk Payroll** (Tengeneza Mishahara kwa Wingi). Rudia kwa kila idara.



Kumlipa mtu mmoja pekee, bofya **Add Payroll** (Ongeza Mshahara) na uchague mfanyakazi.

Bofya **More Columns** (Safu Zaidi) kuona siku za kazi, siku za kupoteza malipo (LOP), mapumziko ya wiki, sikukuu na likizo yenye malipo nyuma ya kila mshahara.



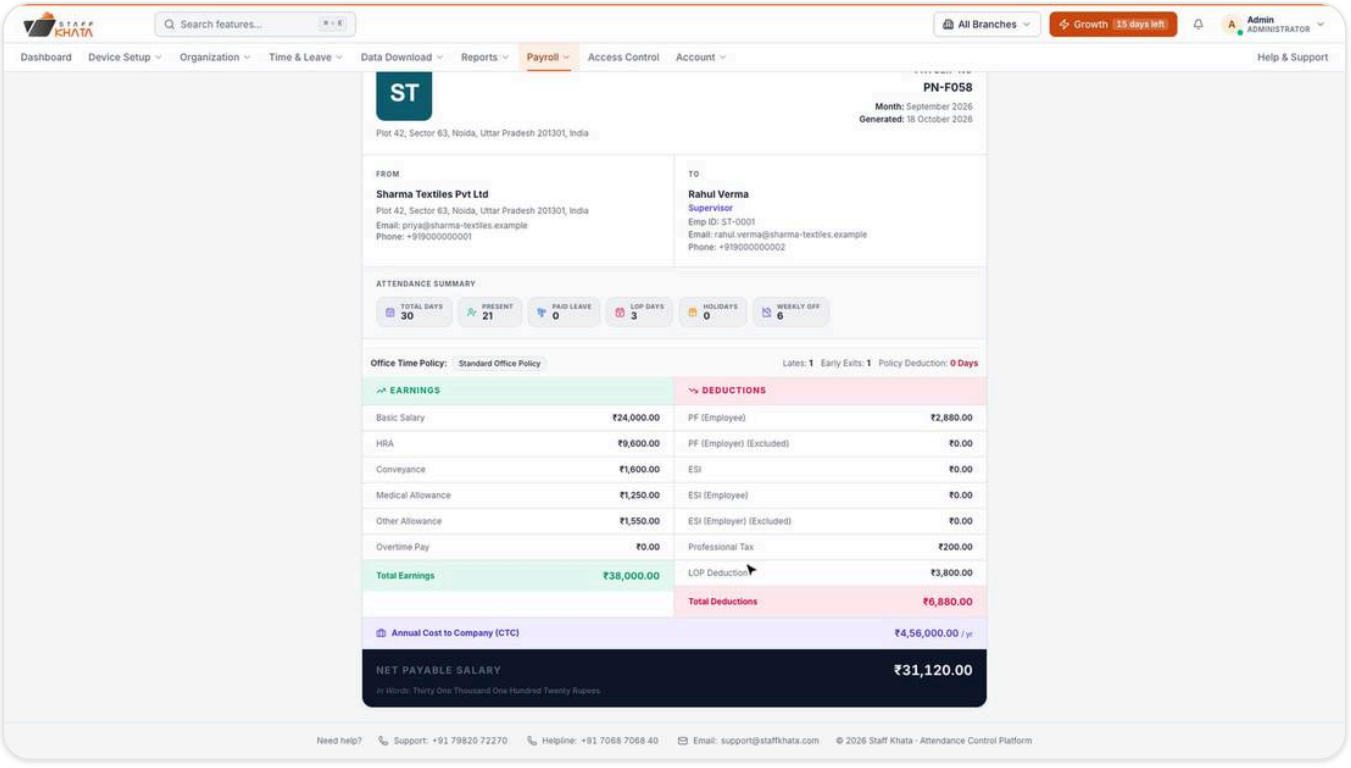
Rekebisha na lipa

- Kubadilisha kiasi, hariri mstari wa mishahara wa mfanyakazi. Katika **Edit Monthly Payroll** (Hariri Mishahara ya Mwezi), bofya **Save Draft** (Hifadhi Rasimu) kuiacha wazi, au **Settle & Save** (Lipa na Hifadhi) ikishalipwa.
- Kuweka alama kwa mishahara mingi kuwa imelipwa, weka alama kwenye mistari na ubofye **Settle Selected** (Lipa Zilizochaguliwa).
- Tumia **Export** (Hamisha) kupakua mwezi kama Excel au PDF.

Tazama na pakua hati za mishahara

Bofya **Payslip** (Hati ya Mshahara) kwenye mstari wa mfanyakazi. Hati ya mshahara inaonyesha nembo yako, muhtasari wa mahudhurio, mapato, makato, marejesho yoyote, na mshahara halisi kwa maneno. Pia inaonyesha jinsi sera ya muda wa ofisi ilivyotumika: alama za kuchelewa, kuondoka mapema na makato yoyote ya sera.

Bofya **Download PDF** (Pakua PDF) kuihifadhi, au **Print** (Chapisha). Tumia **Show Annual CTC** (Onyesha CTC ya Mwaka) / **Hide Annual CTC** (Ficha CTC ya Mwaka) kuchagua kama CTC ionekane.

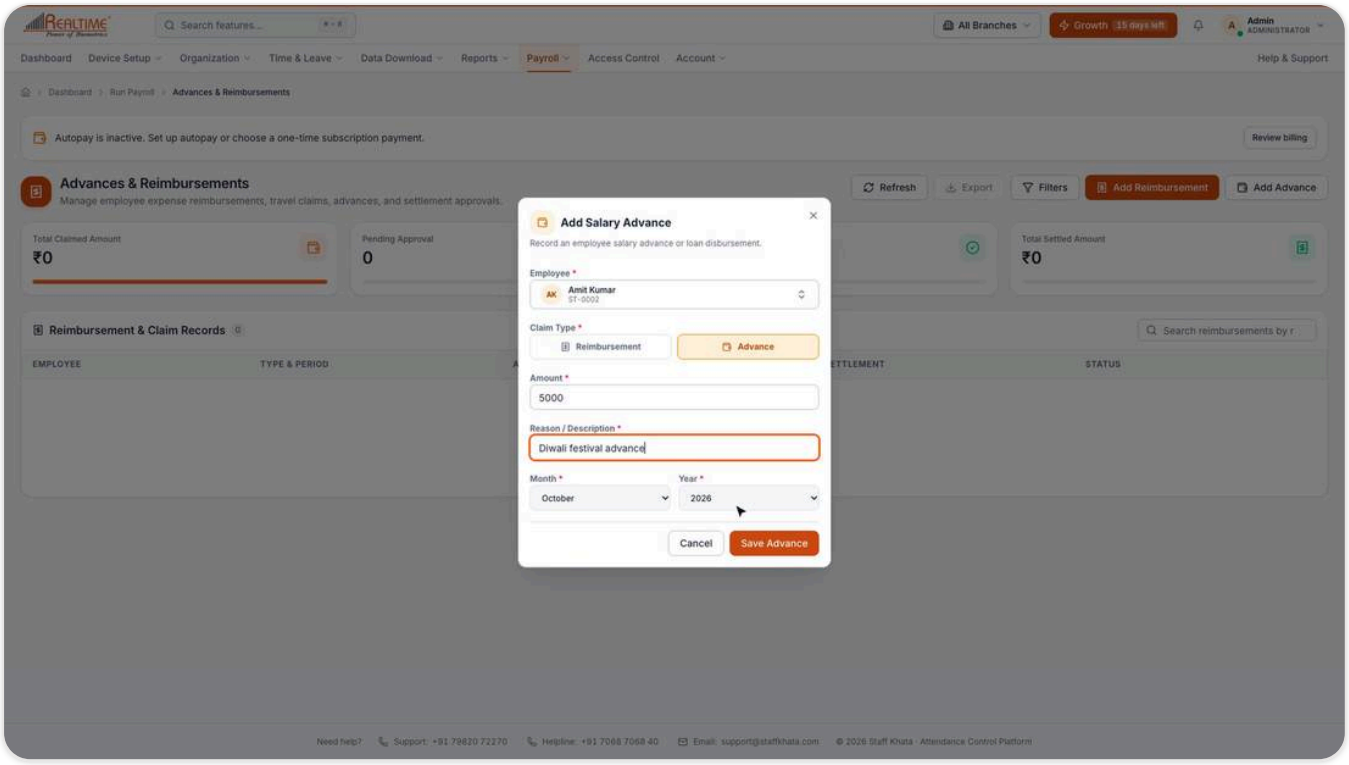


Wafanyakazi wenye akaunti ya kuingia huona hati zao za mishahara chini ya **My Payslips** (Hati Zangu za Mishahara). Angalia Huduma binafsi ya mfanyakazi.

Malipo ya awali na marejesho

Rekodi malipo ya awali ya mshahara

1. Bofya **Payroll** (Mishahara) → **Add Advance** (Ongeza Malipo ya Awali).
2. Chagua **Employee** (Mfanyakazi), weka **Amount** (Kiasi) na **Reason / Description** (Sababu / Maelezo), na uchague **Month** (Mwezi) na **Year** (Mwaka).
3. Bofya **Save Advance** (Hifadhi Malipo ya Awali).



Rekodi marejesho

1. Bofya **Payroll** (Mishahara) → **Add Reimbursement** (Ongeza Marejesho).
2. Chagua mfanyakazi, weka kiasi, sababu, mwezi na mwaka.
3. Ambatisha bili chini ya **Supporting Document / Bill** (Hati ya Uthibitisho / Bili) (PDF, JPG, PNG au DOC, hadi MB 2). Bili ni ya lazima.
4. Bofya **Submit Claim** (Wasilisha Dai).

Idhinisha, lipa na chapisha stakabadhi

Fungua **Payroll** → **Advances & Reimbursements** (Malipo ya Awali na Marejesho) kuona kila malipo ya awali na dai, yakiwemo yale ambayo wafanyakazi hutuma kutoka kwenye programu ya simu. Fungua rekodi ili **Approve** (Idhinisha) au **Reject** (Kataa), kisha **Settle Request** (Lipa Ombi) ikishalipwa. Bofya **Generate Slip** (Tengeneza Stakabadhi) kupata stakabadhi ya marejesho unayoweza kupakua kama PDF.

Weekly Pay Process

Kwa wafanyakazi wanaolipwa kila wiki, weka **Payroll Cycle** (Mzunguko wa Mishahara) yao kuwa **Weekly Cycle** (Mzunguko wa Kila Wiki) kwenye muundo wa mshahara. Ni wafanyakazi hawa pekee wanaoonekana hapa.

1. Bofya **Payroll** (Mishahara) → **Weekly Pay Process** (Uchakataji wa Malipo ya Kila Wiki).
2. Chagua wiki.
3. Bofya **Generate Weekly** (Tengeneza kwa Wiki) kwa mfanyakazi mmoja, au **Bulk Department** (Idara kwa Wingi) → **Run Bulk Process** (Endesha Uchakataji kwa Wingi) kwa idara nzima.
4. Fungua **Weekly Payslip** (Hati ya Mshahara ya Wiki) kupakua **PDF**, kuichapisha kwa **Print** (Chapisha) au **Send Email** (Tuma Barua Pepe) kwa mfanyakazi.
5. Weka alama kwenye mistari iliyolipwa na ubofye **Settle Selected** (Lipa Zilizochaguliwa).

12

Ripoti za mahudhurio na rejista za serikali

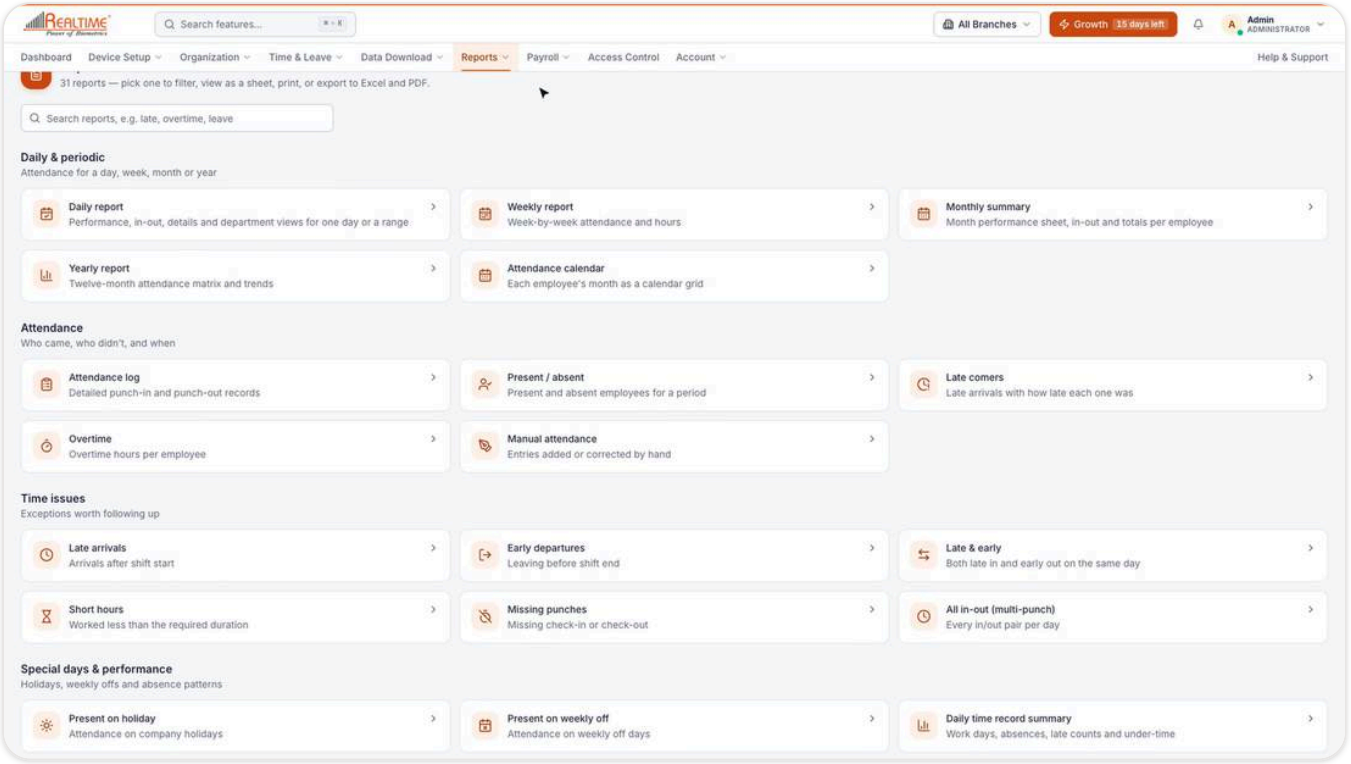
Mpango: Mipango yote

Staff Khata ina ripoti zaidi ya thelathini, kuanzia mahudhurio ya leo hadi rejista za kisheria ambazo mkaguzi huomba. Kila ripoti inaweza kuchujwa, kutazamwa kama karatasi iliyo tayari kuchapishwa, na kuhamishwa.

> **Mpango unaohitajika:** Ripoti ya Daily hufanya kazi kwenye kila mpango. Ripoti za Weekly, Monthly na Yearly, Attendance Calendar, AI Analysis na ripoti nyingine za kina zinahitaji mpango wa kulipia wenye ripoti za hali ya juu. Government Reports pia zinahitaji mishahara. Angalia **Billing & Plan** (Malipo na Mpango) kwa mipango ya sasa.

Pata ripoti

1. Bofya **Reports** (Ripoti) → **All reports** (Ripoti zote). Ripoti zimepangwa kwa makundi kulingana na unachotaka kujua: za kila siku na za vipindi, mahudhurio, matatizo ya muda, siku maalum, timu, likizo, vifaa, na utiifu wa sheria.
2. Andika kwenye kisanduku cha kutafuta ili kupunguza orodha. Kwa mfano, andika **late** kuona kila ripoti kuhusu kuchelewa.

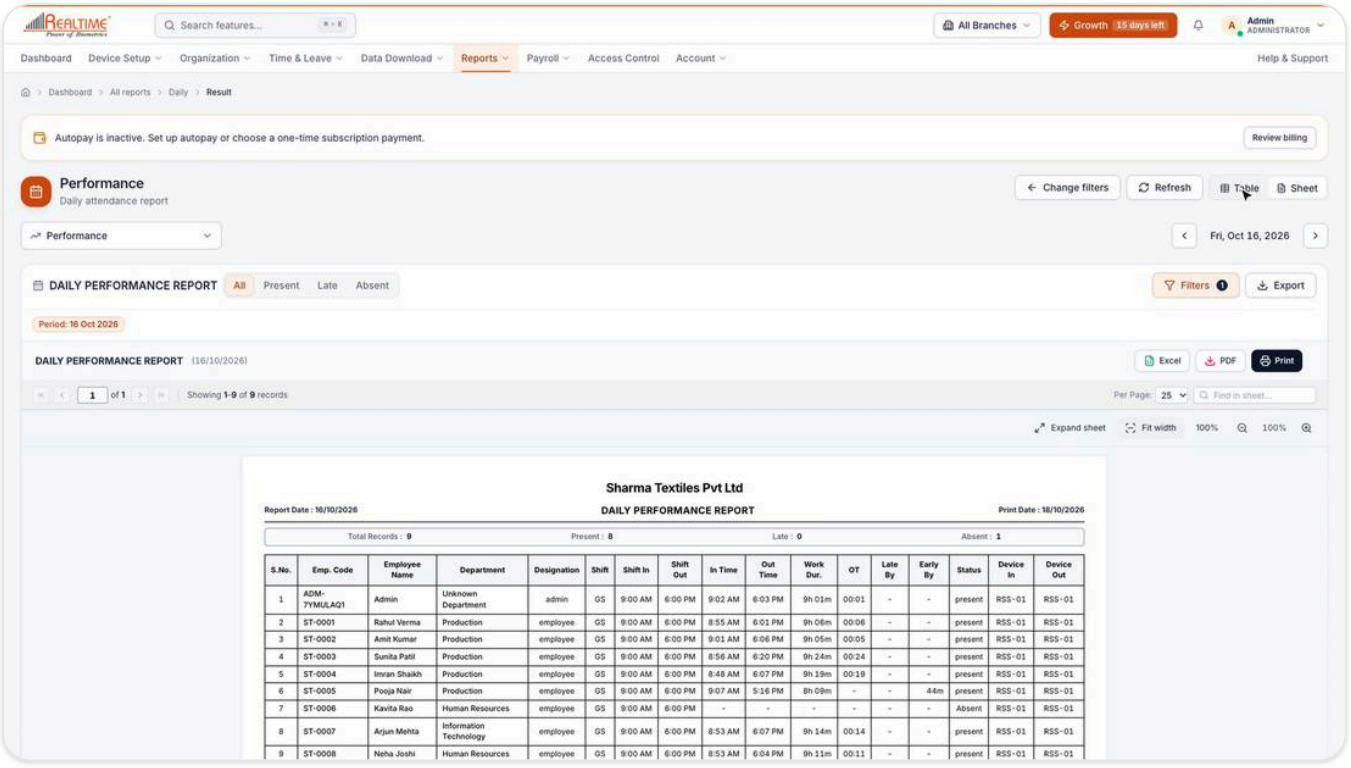


Ripoti ya kila siku

1. Bofya **Reports** (Ripoti) → **Daily** (Kila siku).
2. Chagua aina ya ripoti (kwa mfano **Performance** (Utendaji), **Late Arrival** (Kuchelewa), **Absent** (Hawapo) au **Missing Punch** (Punch Iliyokosekana)), tarehe, na nani wa kujumuisha: matawi, idara, vyeo au wafanyakazi mmoja mmoja.
3. Bofya **View Report** (Tazama Ripoti).

Kwenye matokeo:

- Tumia mishale iliyo kando ya tarehe kurudi nyuma au kwenda mbele siku moja.
- Bofya **All** (Wote), **Present** (Wapo), **Late** (Wamechelewa) au **Absent** (Hawapo) kuchuja.
- Bofya **Sheet** (Karatasi) kwa mpangilio ulio tayari kuchapishwa wenye jina la kampuni yako, tarehe, na muda wa kuingia, muda wa kutoka na saa za kazi za kila mfanyakazi. Bofya **Table** (Jedwali) kurudi.
- Badilisha aina ya ripoti kutoka kwenye orodha kunjuzi iliyo juu kushoto bila kurudi nyuma.

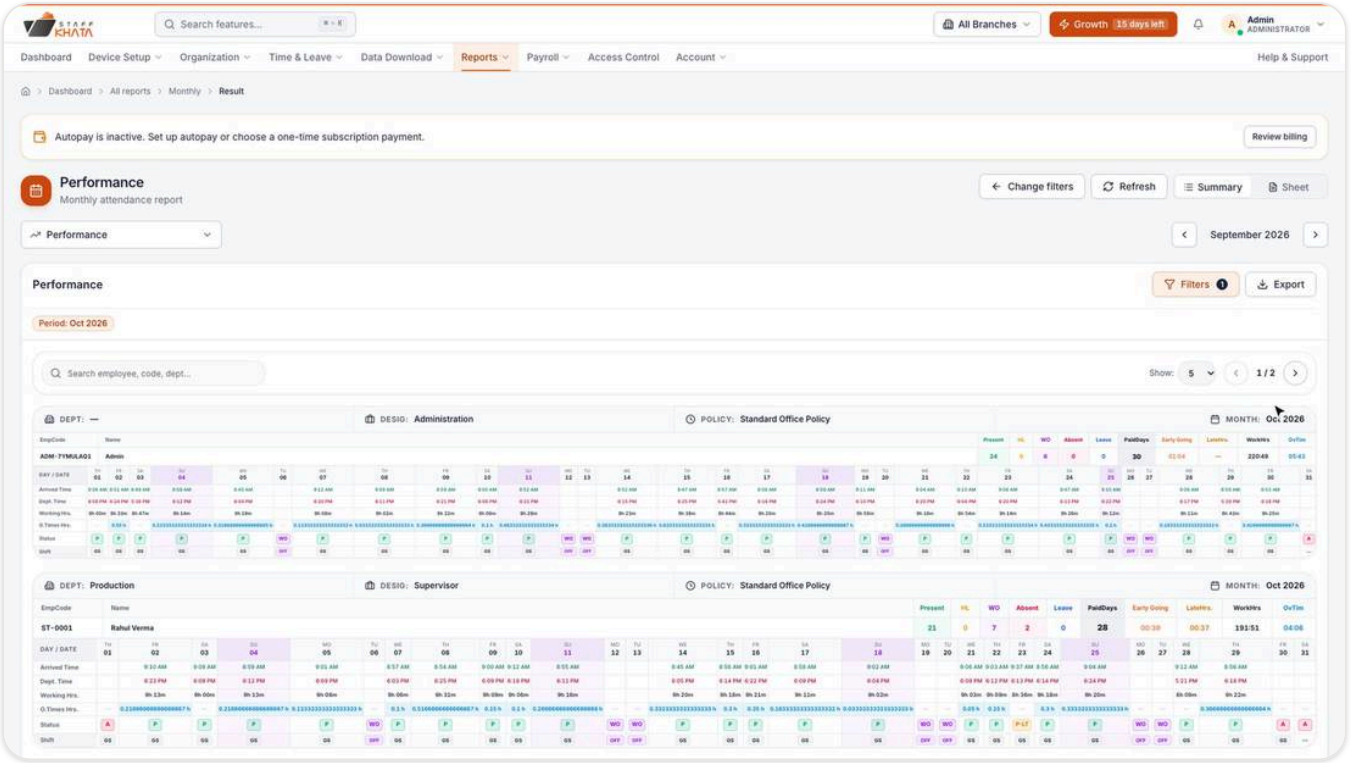


Ripoti za Weekly, Monthly na Yearly

Hizi hufanya kazi kwa njia ile ile: chagua kipindi, chagua nani wa kujumuisha, na utumie kichujio.

1. Bofya **Reports** (Ripoti) → **Monthly** (Kila mwezi).
2. Chagua mwezi, chagua nani wa kujumuisha, na ubofye **Apply Filter** (Tumia Kichujio).
3. Badilisha ripoti kutoka kwenye orodha kunjuzi iliyo juu. Zenye manufaa:

Ripoti	Inachoonyesha
Performance (Utendaji)	Siku za kuwepo, sikukuu, mapumziko ya wiki, kutokuwepo, saa za kuchelewa na siku zenye malipo za kila mfanyakazi, siku kwa siku.
Attendance With Status (Mahudhurio pamoja na Hali)	Mwezi wa kila mtu, hali moja kwa kila siku.
Muster Book (Kitabu cha Mahudhurio)	Rejista ya mahudhurio iliyo tayari katika muundo wa kisheria.
OT Summary (Muhtasari wa Saa za Ziada)	Saa za ziada za mwezi.
Leave Details (Taarifa za Likizo)	Likizo zilizochukuliwa katika mwezi.



Attendance Calendar

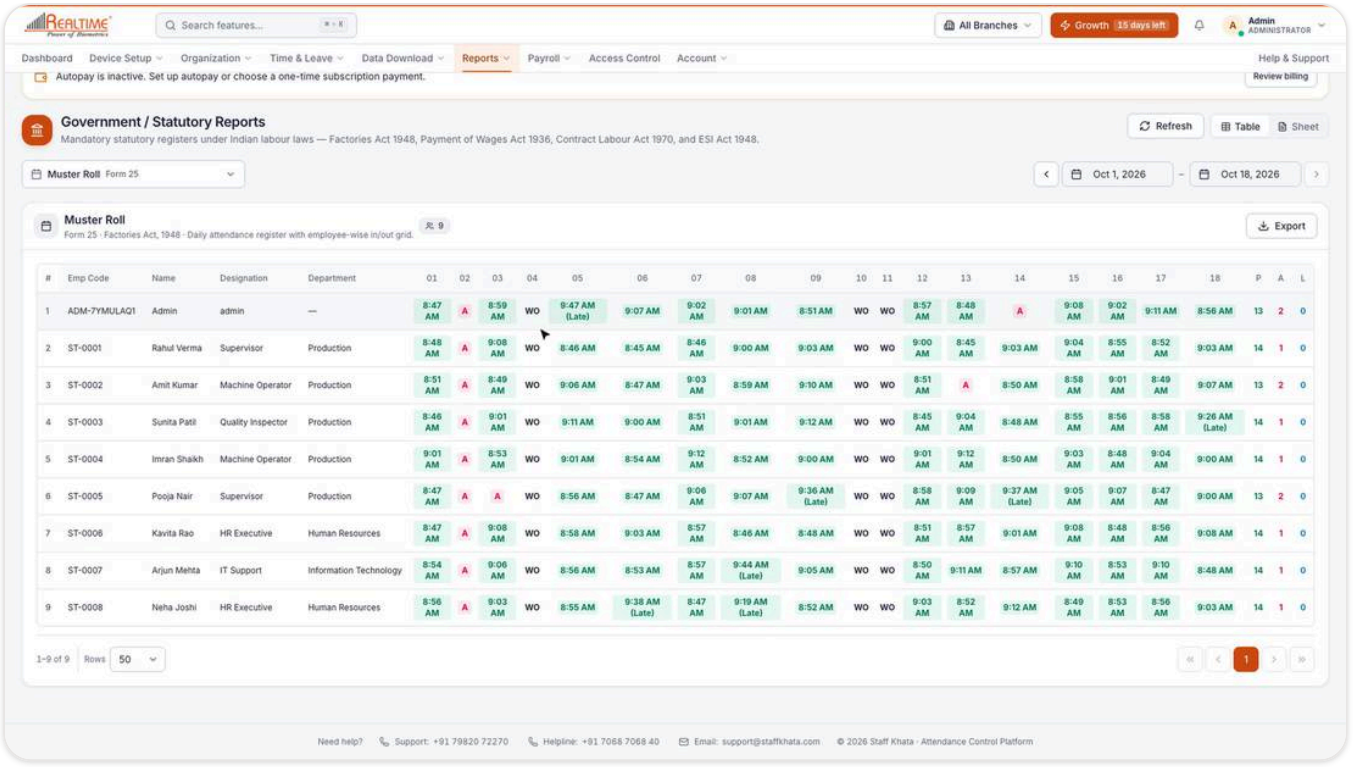
Bofya **Reports** (Ripoti) → **Attendance Calendar** (Kalenda ya Mahudhurio) kuona mwezi kama kalenda. Badilisha kati ya mionekano ya **Cards** (Kadi), **Matrix** (Matriki) na **Sheet** (Karatasi), na uchuje kwa idara au mfanyakazi. Inaonyesha nani alichelewa, hakuwepo au alichukua likizo.

Government Reports

1. Bofya **Reports** (Ripoti) → **Government Reports** (Ripoti za Serikali).
2. Badilisha tarehe zilizo juu. Kila rejista husasishwa kwa kipindi hicho.
3. Chagua rejista kutoka kwenye orodha.

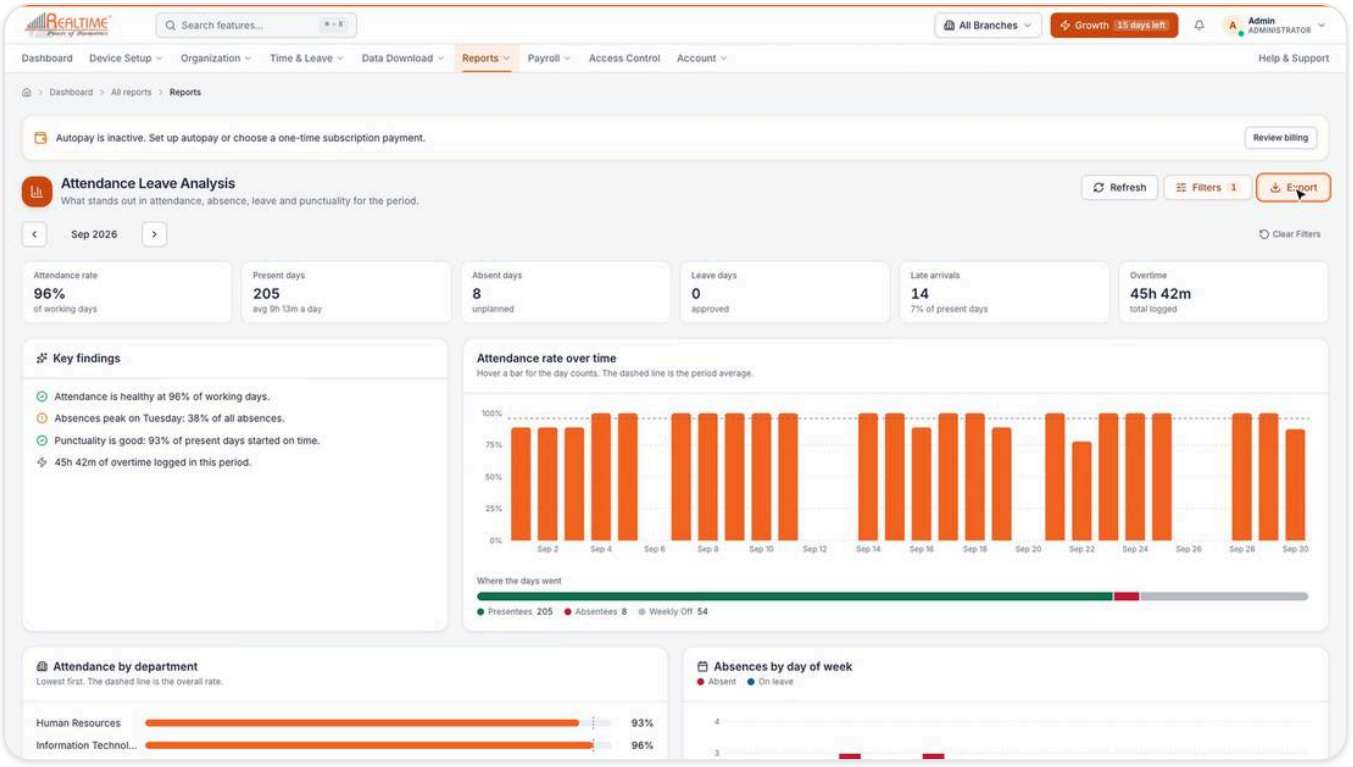
Rejista	Fomu	Sheria
Muster Roll (Orodha ya Mahudhurio)	Form 25	Factories Act, 1948
Register of Adult Workers (Rejista ya Wafanyakazi Watu Wazima)	Form B	Factories Act, 1948
Leave with Wages Register (Rejista ya Likizo yenye Malipo)	Form D	Factories Act, 1948
Register of Wages (Rejista ya Mishahara)	Form I	Payment of Wages Act, 1936
Register of Workmen (Rejista ya Wafanyakazi)	Form XIII	Contract Labour Act, 1970
ESI Register (Rejista ya ESI)	Form 6	ESI Act, 1948

Muster Roll inaonyesha muda wa kuingia, kutokuwepo, likizo na mapumziko ya wiki kwa kila siku ya kipindi.



AI Analysis

Bofya **Reports** (Ripoti) → **AI Analysis** (Uchambuzi wa AI) kuona mambo yanayojitokeza katika kipindi: kiwango chako cha mahudhurio, siku za kuwepo na kutokuwepo, kuchelewa na saa za ziada. Chini yake kuna **Key findings** (Matokeo makuu) kwa lugha rahisi, chati ya siku kwa siku, **Attendance by department** (Mahudhurio kwa idara), na **Absences by day of week** (Kutokuwepo kwa siku ya wiki).



Kumbuka: AI Analysis pia inahitaji usimamizi wa likizo kwenye mpango wako.

Ripoti nyingine

Kutoka **All reports** (Ripoti zote) unaweza pia kufungua:

- **Late comers** (Waliochelewa) na **Present / absent** (Waliopo / wasiokuwepo) kwa kipindi cha tarehe.
- **Overtime** (Saa za ziada) (inahitaji saa za ziada kwenye mpango wako).
- **Manual attendance** (Mahudhurio ya mkono), kukagua punch zilizoongezwa kwa mkono.
- **Leave report** (Ripoti ya likizo), **Device punches** (Punch za vifaa) na **Easy access** (Ufikiaji rahisi).

Hamisha, chapisha na shiriki

Bofya **Export** (Hamisha) kwenye ripoti yoyote na uchague **Excel (.xlsx)**, **PDF (.pdf)** au **Sheet view / Print** (Mwonekano wa karatasi / Chapisha). Katika mwonekano wa Sheet,

tumia vitufe vya **Excel**, **PDF** na **Print** (Chapisha) vilivyo juu ya karatasi.

13

Tahadhari za WhatsApp na miunganisho

Mpango: Mipango yote

Pata taarifa bila kufungua programu. Staff Khata inaweza kukutumia muhtasari wa mahudhurio kwenye WhatsApp, kutuma tahadhari kwa wafanyakazi kutoka akaunti yako mwenyewe ya WhatsApp au SMS, na kupitisha matukio kwenda programu nyingine.

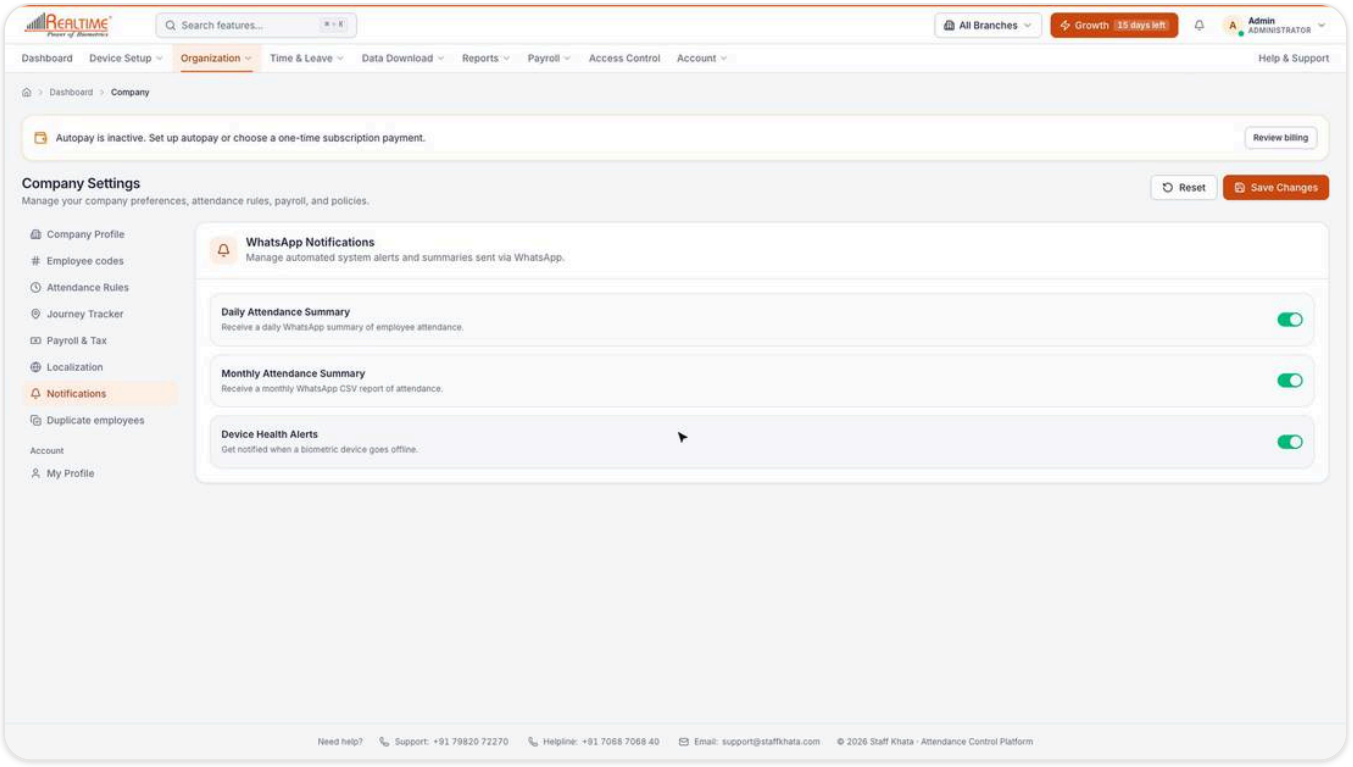
Chagua muhtasari wako wa WhatsApp

Ujumbe huu hutoka Staff Khata kwenda kwenye namba ya mmiliki. Hakuna cha kuweka zaidi ya kuuwasha.

1. Bofya **Organization** (Shirika) → **Company** (Kampuni), kisha fungua kichupo cha **Notifications** (Arifa).
2. Chini ya **WhatsApp Notifications** (Arifa za WhatsApp), washa ujumbe unaotaka:

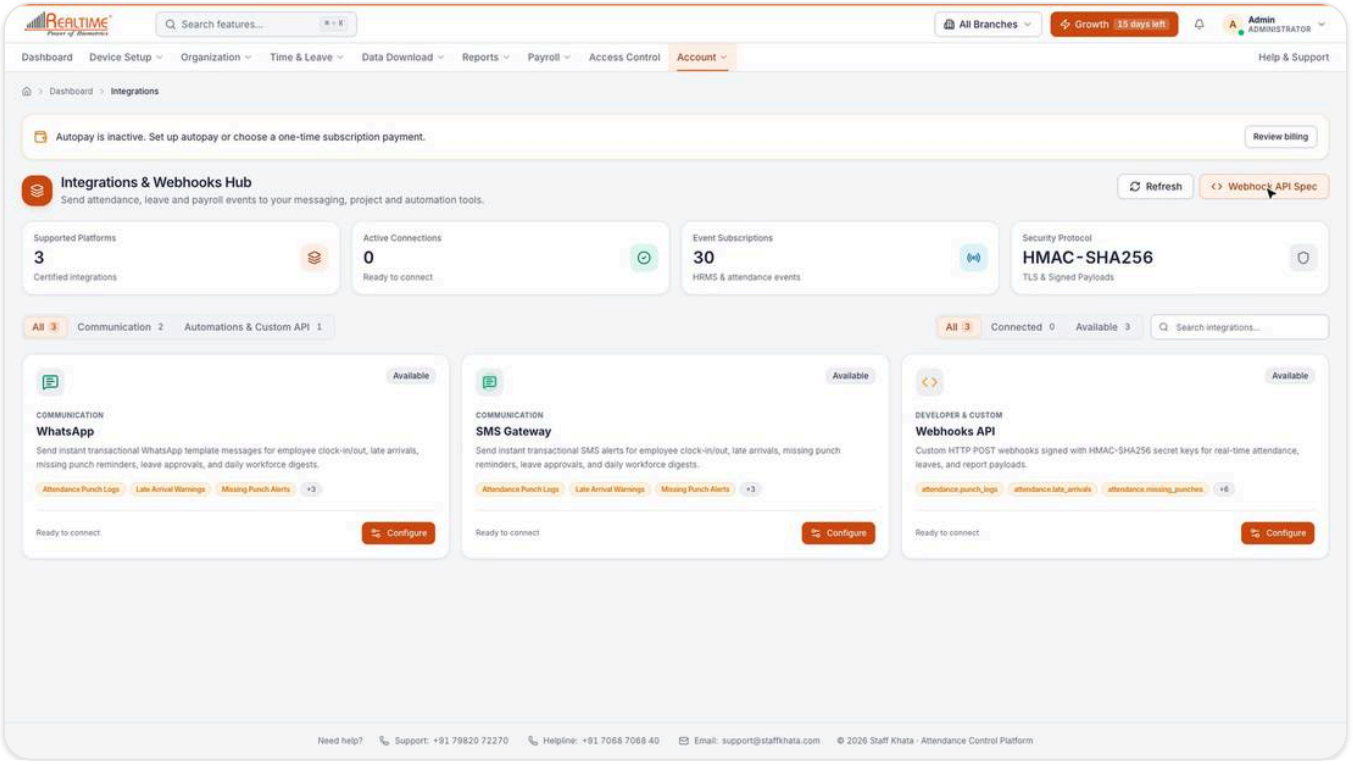
Mpangilio	Unachopata
Daily Attendance Summary (Muhtasari wa Mahudhurio wa Kila Siku)	Muhtasari wa WhatsApp wa mahudhurio ya siku kila usiku.
Monthly Attendance Summary (Muhtasari wa Mahudhurio wa Kila Mwezi)	Ripoti ya mahudhurio ya kila mwezi kama faili ya CSV.
Device Health Alerts (Tahadhari za Hali ya Vifaa)	Ujumbe kifaa cha kibayometriki kinapotoka mtandaoni.

3. Bofya **Save Changes** (Hifadhi Mabadiliko).



Fungua kitovu cha Integrations

Kutuma tahadhari kutoka akaunti zako mwenyewe, bofya **Account** (Akaunti) → **Integrations** (Miunganisho). **Integrations & Webhooks Hub** (Kitovu cha Miunganisho na Webhooks) kinaonyesha miunganisho mitatu iliyo tayari: **WhatsApp**, **SMS Gateway** (Lango la SMS) na **Webhooks API**. Bofya **Configure** (Sanidi) kwenye unaoutaka.

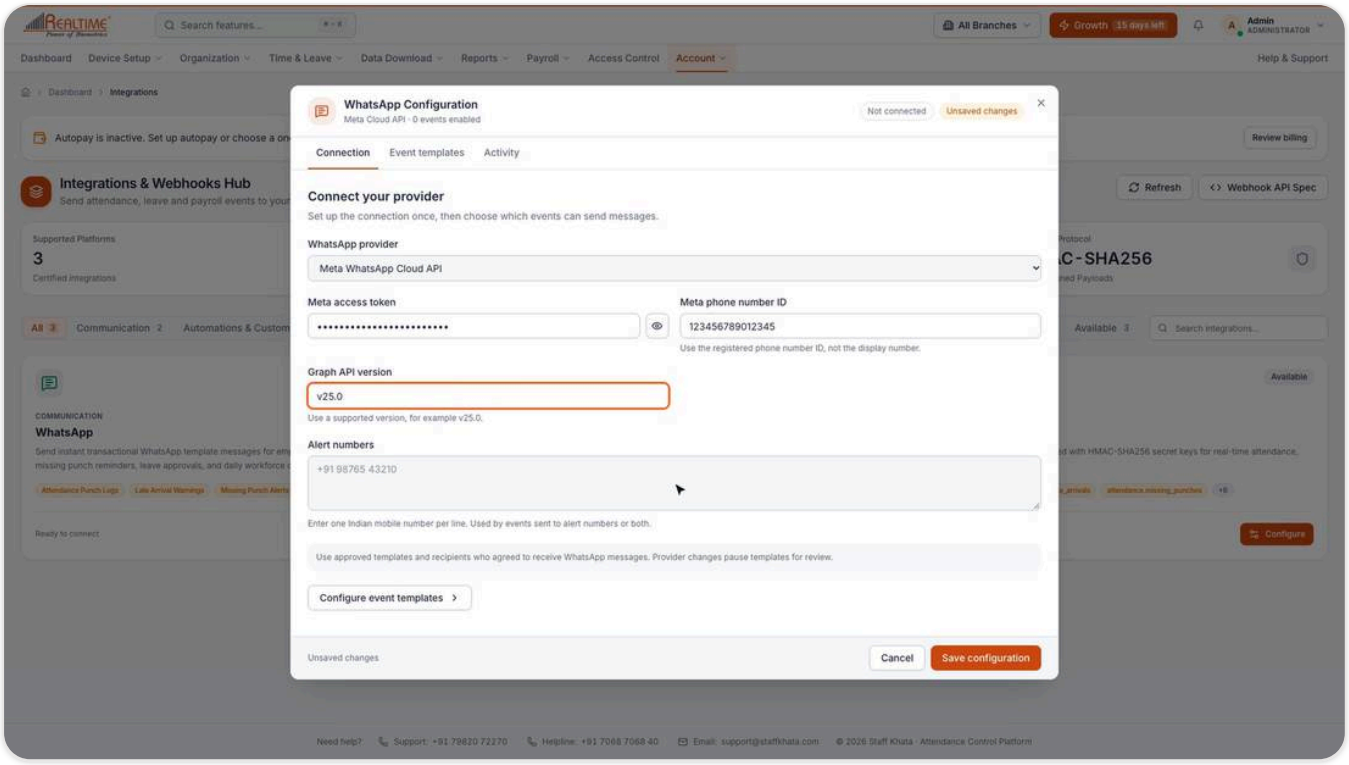


Tumia namba yako mwenyewe ya WhatsApp Business

Unahitaji akaunti ya WhatsApp Business kwenye Cloud API ya Meta, yenye violezo vya ujumbe vilivyokwisha kuidhinishwa na Meta.

Unganisha

1. Kwenye kadi ya **WhatsApp**, bofya **Configure** (Sanidi). Kichupo cha **Connection** (Muunganisho) hufunguka.
2. Weka **Meta access token** (Tokeni ya ufikiaji ya Meta) na **Meta phone number ID** (Kitambulisho cha namba ya simu cha Meta). Tumia kitambulisho cha namba ya simu kutoka Meta, si namba ya simu yenyewe.
3. Chini ya **Alert numbers** (Namba za tahadhari), weka namba za simu zinazopaswa kupokea tahadhari za mmiliki (hadi 20).

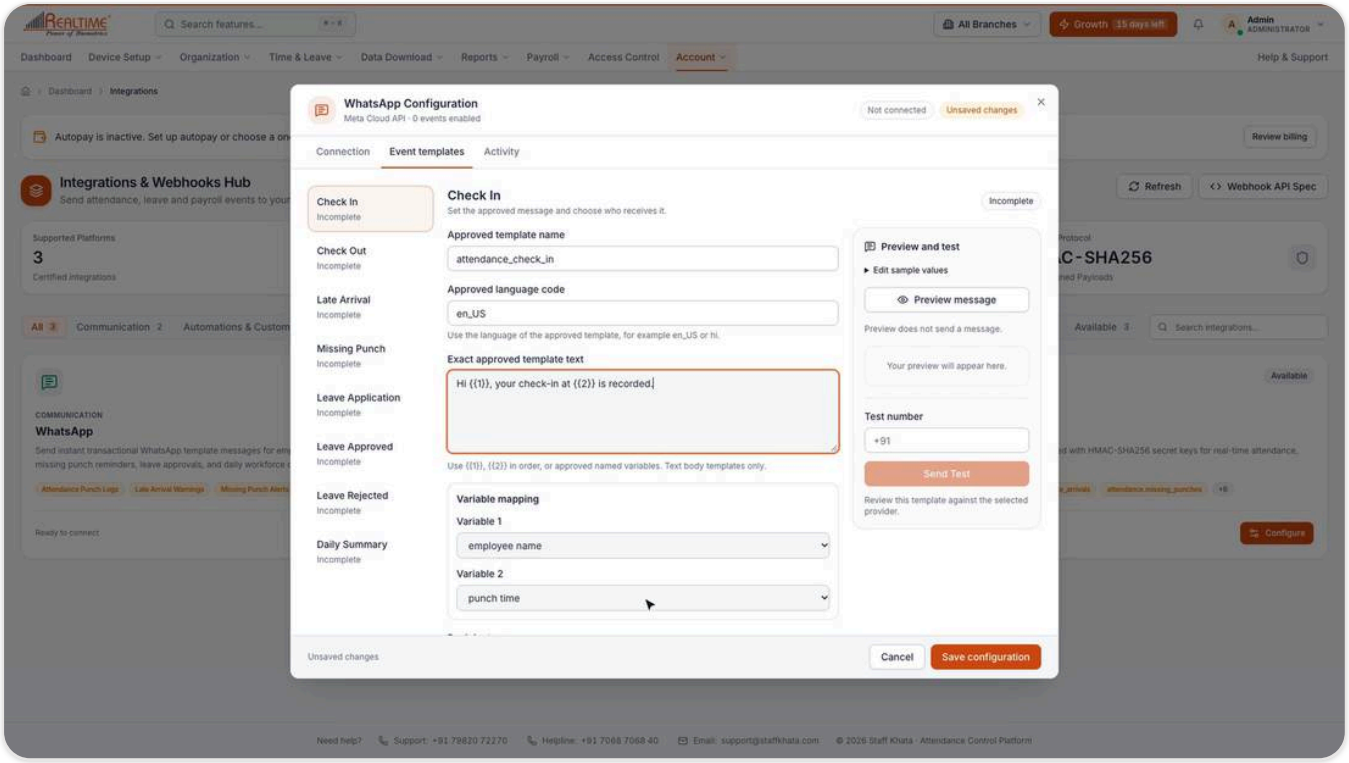


Weka violezo vya matukio

1. Fungua kichupo cha **Event templates** (Violezo vya matukio). Matukio yameorodheshwa upande wa kushoto: **Check In** (Kuingia), **Check Out** (Kutoka), **Late Arrival** (Kuchelewa), **Missing Punch** (Punch Iliyokosekana), **Leave Application** (Ombi

la Likizo), **Leave Approved** (Likizo Imeidhinishwa), **Leave Rejected** (Likizo Imekataliwa) na **Daily Summary** (Muhtasari wa Kila Siku).

2. Chagua tukio, kwa mfano **Check In**.
3. Weka **Approved template name** (Jina la kiolezo kilichoidhinishwa), **Approved language code** (Msimbo wa lugha ulioidhinishwa) (kama en_US au hi) na **Exact approved template text** (Maandishi kamili ya kiolezo kilichoidhinishwa), yaliyonakiliwa kama yalivyoidhinishwa na Meta.
4. Chini ya **Variable mapping** (Ulinganishaji wa vigeu), chagua kinachojaza kila kigeu, kwa mfano **employee name** (jina la mfanyakazi) kwa Variable 1 na **punch time** (muda wa punch) kwa Variable 2.
5. Chagua **Recipients** (Wapokeaji) na uweke alama kwenye kisanduku kuthibitisha kuwa umelinganisha kiolezo na Meta.
6. Bofya **Preview message** (Hakiki ujumbe) kuona hasa kitakachotumwa. Kujaribu, weka **Test number** (Namba ya majaribio) na ubofye **Send Test** (Tuma Jaribio).
7. Washa **Enable event** (Washa tukio), kisha bofya **Save configuration** (Hifadhi usanidi).



Kumbuka: Ujumbe wa **Missing Punch** hutumwa mara moja, dakika 30 baada ya zamu kuisha, ikiwa kuna punch ya kuingia au ya kutoka pekee. **Daily Summary** huendeshwa saa 10 PM kwa saa za India na huenda kwa namba za tahadhari pekee.

Kichupo cha **Activity** (Shughuli) huorodhesha ujumbe wa majaribio na wa matukio wa hivi karibuni na kama mtoa huduma wako aliukubali.

> **Kidokezo:** "Accepted" (Imekubaliwa) inamaanisha Meta imeukubali ujumbe. Haithibitishi kuwa umefika. Angalia dashibodi yako ya Meta kabla ya kutuma tena.

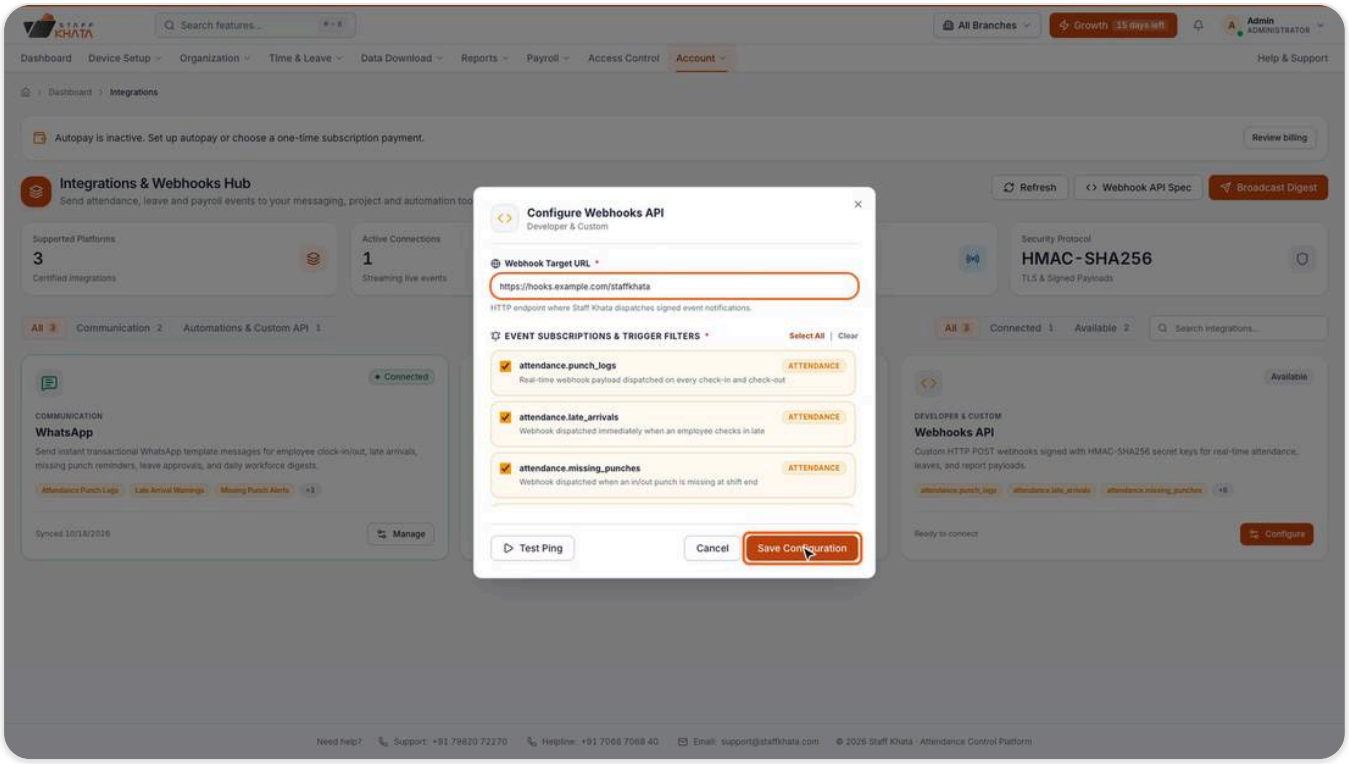
Tuma tahadhari kwa SMS

SMS Gateway (Lango la SMS) hufanya kazi kwa njia ile ile: bofya **Configure** (Sanidi), unganisha mtoa huduma, kisha weka violezo vya matukio. Unaweza kuchagua **MSG91**, **Fast2SMS** au **Custom URL** (URL Maalum) kwa watoa huduma wengine. SMS za India zinahitaji kitambulisho cha mtumaji kilichoidhinishwa na DLT, kitambulisho cha taasisi na maandishi ya kiolezo, kwa hiyo viweke tayari kutoka kwa mtoa huduma wako.

Tuma matukio kwenda programu nyingine (webhooks)

Tumia webhooks ikiwa programu yako mwenyewe au zana ya uendeshaji kiotomatiki inapaswa kujua mtu anapoingia, anapoomba likizo, na kadhalika.

1. Kwenye kadi ya **Webhooks API**, bofya **Configure** (Sanidi).
2. Weka **Webhook Target URL** (URL Lengwa ya Webhook).
3. Chini ya **Event Subscriptions** (Usajili wa Matukio), weka alama kwenye matukio ya kutuma.
4. Bofya **Test Ping** (Jaribu Muunganisho) kuhakiki muunganisho, kisha **Save Configuration** (Hifadhi Usanidi).



Kila tukio limesainiwa, ili mfumo wako uweze kuhakiki kuwa kweli limetoka Staff Khata. Msanidi programu wako anaweza kupata maelezo chini ya **Webhook API Spec** (Maelezo ya Kiufundi ya Webhook API).

Kusimamisha muunganisho, ufungue na ubofye **Disconnect** (Tenganisha).

14

Huduma binafsi ya mfanyakazi kwenye wavuti na simu

Mpango: Mipango yenye kuingia kwa wafanyakazi

Kwa kuingia kwa wafanyakazi, kila mfanyakazi anapata akaunti yake ya Staff Khata kwenye wavuti na kwenye programu ya Staff Khata ya Android na iOS. Wanaweza kuangalia mahudhurio yao, kurekebisha punch zisizo sahihi, kuomba likizo na kuona hati zao za mishahara, kwa hiyo maswali machache yanakufikia.

> **Mpango unaohitajika:** Kuingia kwa wafanyakazi kunaweza kufungwa kwenye mipango ya chini. Angalia **Billing & Plan** (Malipo na Mpango) kwa mipango ya sasa.

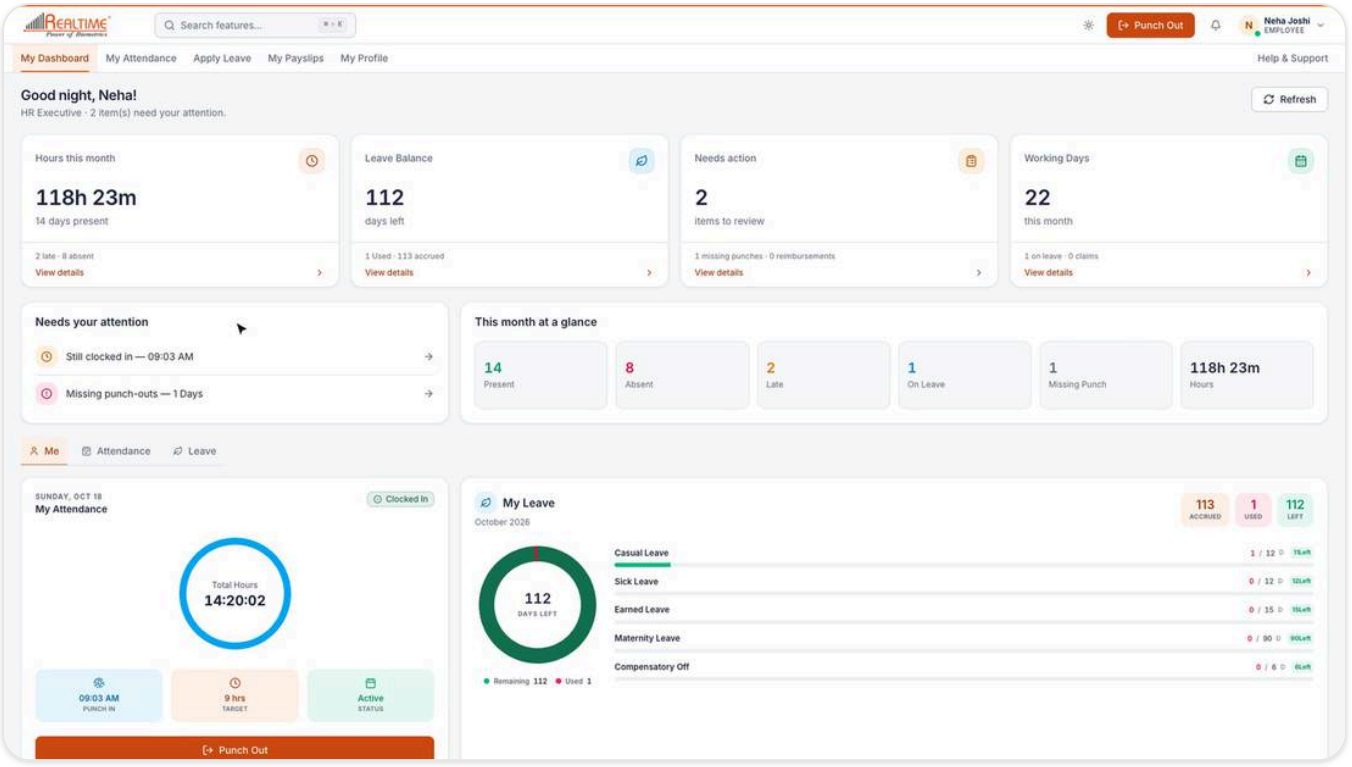
Wape wafanyakazi akaunti ya kuingia

1. Bofya **Organization** (Shirika) → **Employee List** (Orodha ya Wafanyakazi).
2. Fungua mshale ulio kando ya **Add Employee** (Ongeza Mfanyakazi) na ubofye **Invite Employee** (Alika Mfanyakazi), au ongeza mfanyakazi kwa barua pepe na namba yake ya simu. Angalia Ongeza na usimamie wafanyakazi.
3. Kuweka au kuweka upya nenosiri la mtu, fungua menyu ya mstari na ubofye **Update Password** (Sasisha Nenosiri).
4. Kumruhusu mtu kujiandikisha kutoka kwenye programu ya Staff Khata kwa selfie, fungua menyu ya mstari na ubofye **Enable Mobile Punch** (Washa Punch kwa Simu).

Wafanyakazi huingia kwenye https://attendance.staffkhata.com au kwenye programu ya Staff Khata kwa barua pepe na nenosiri lile lile.

My Dashboard

Mfanyakazi anapoingia, anafika kwenye **My Dashboard** (Dashibodi Yangu). Inaonyesha saa zake za mwezi huu, salio la likizo, chochote kinachohitaji kushughulikiwa naye (kama kutoka kulikokosekana), na siku za kazi hadi sasa. Vichupo vilivyo chini vinachambua mahudhurio na likizo yake ya mwezi.



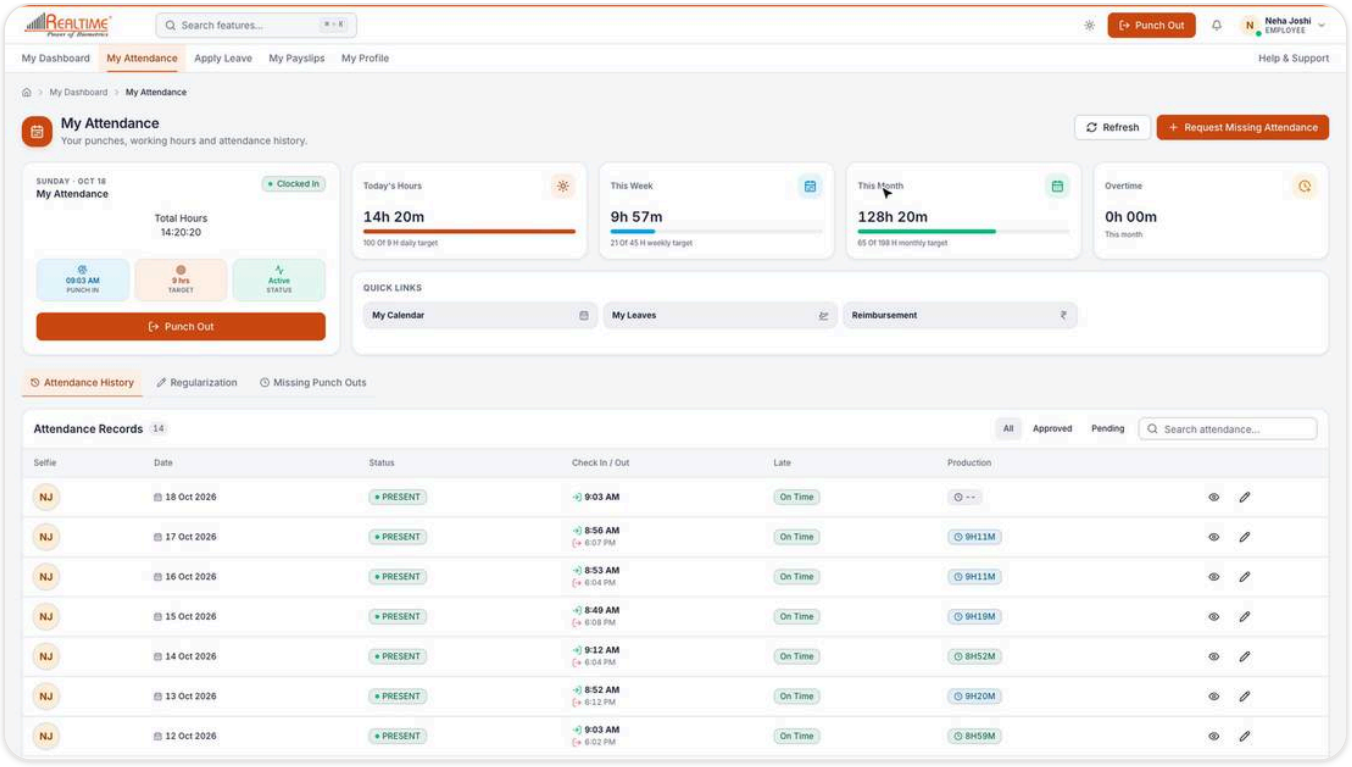
My Attendance

My Attendance (Mahudhurio Yangu) inaonyesha saa za leo, wiki hii, mwezi huu na saa zozote za ziada.

Ingia kutoka kwenye kivinjari

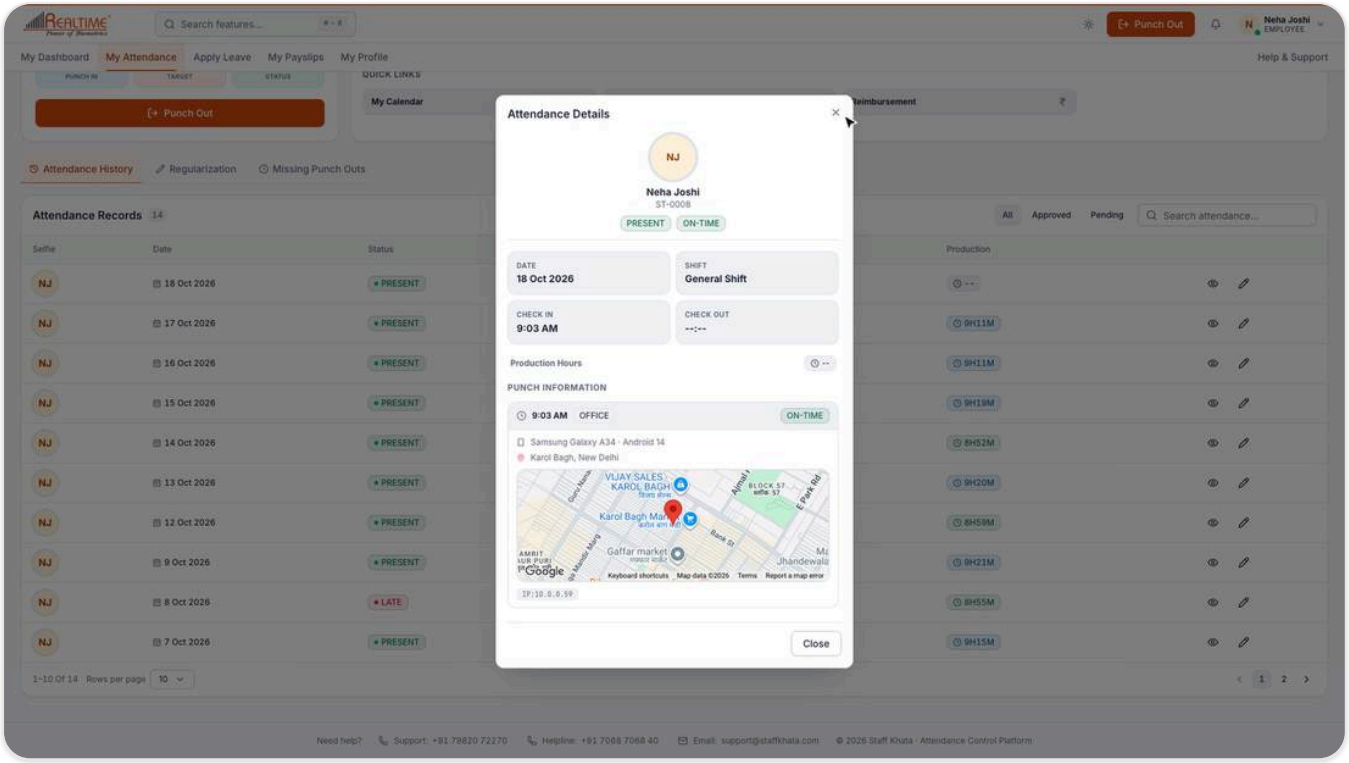
1. Bofya **Punch In** (Ingia) (juu kulia au kwenye ukurasa).
2. Ruhusu kamera na mahali kivinjari kinapouliza.
3. Piga selfie na uthibitishe.

Punch huhifadhiwa pamoja na selfie na mahali. Bofya **Punch Out** (Toka) mwishoni mwa siku.



Tazama historia

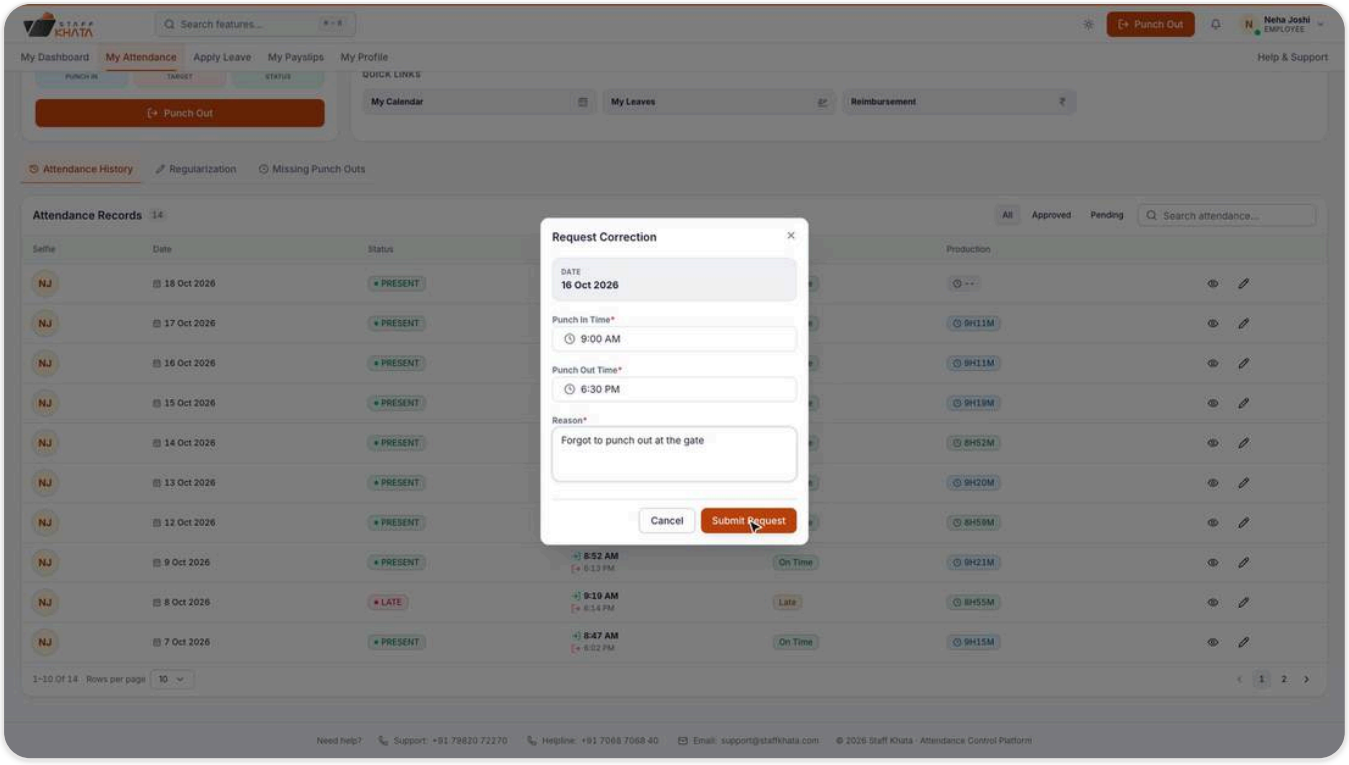
Kichupo cha **Attendance History** (Historia ya Mahudhurio) huorodhesha kila siku. Bofya ikoni ya jicho kwenye siku kuona muda wa punch, kifaa kilichotumika, na mahali kwenye ramani.



Rekebisha punch isiyo sahihi

1. Bofya ikoni ya kuhariri kwenye siku hiyo.
2. Katika **Request Correction** (Omba Marekebisho), weka **Punch In Time** (Muda wa Kuingia) na **Punch Out Time** (Muda wa Kutoka).
3. Weka **Reason** (Sababu) na ubofye **Submit Request** (Tuma Ombi).

Ombi hukufikia wewe kwa ajili ya idhini. Wafanyakazi hulifuatilia kwenye kichupo cha **Regularization** (Marekebisho). Siku zisizo na kutoka huorodheshwa chini ya **Missing Punch Outs** (Kutoka Kulikokosekana), na **Request Missing Attendance** (Omba Mahudhurio Yaliyokosekana) hushughulikia siku zisizo na punch kabisa.

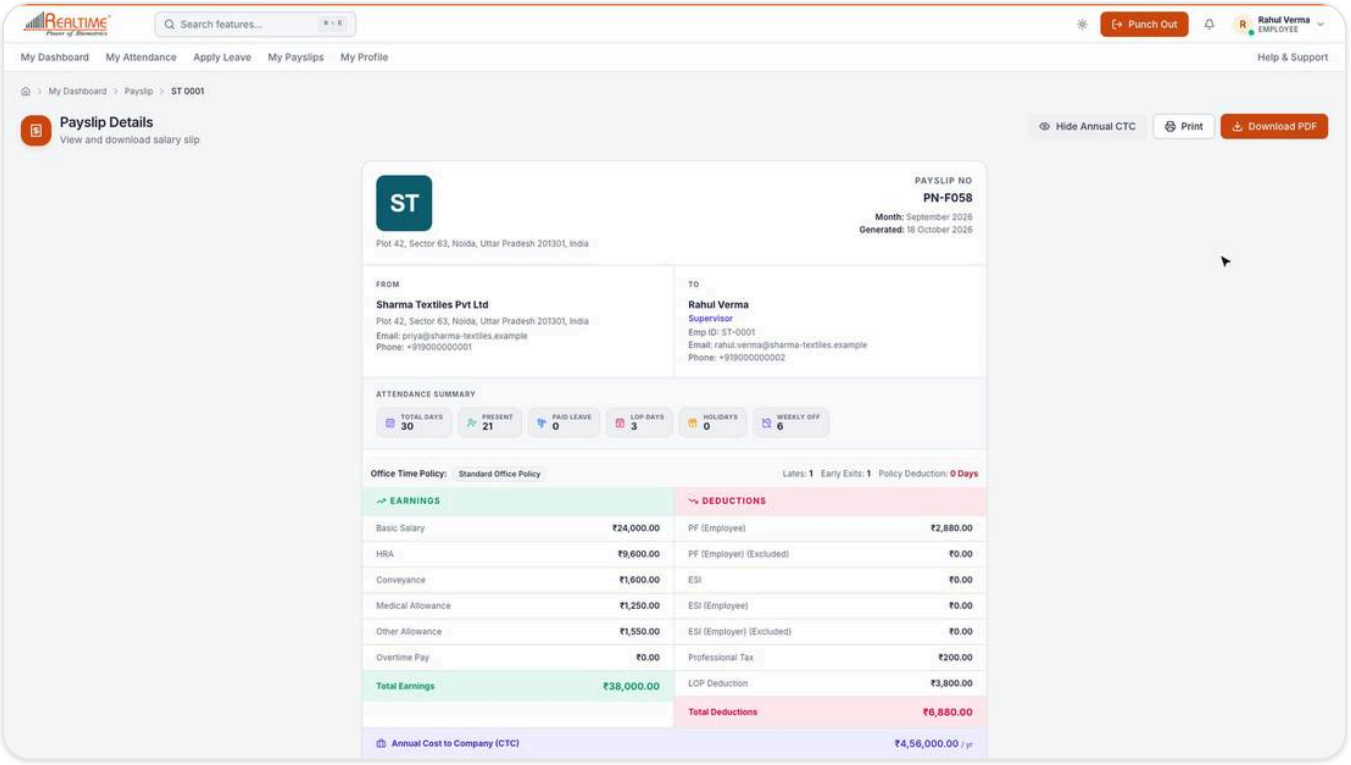


Apply Leave

Chini ya **Apply Leave** (Omba Likizo), wafanyakazi wanaona salio lao la likizo na hali ya kila ombi. Wanabofya **Apply Leave**, wanachagua **Leave Type** (Aina ya Likizo), tarehe (au **Half Day** (Nusu Siku)), wanaongeza sababu na kuwasilisha. Wewe unaidhinisha au kukataa kama kawaida.

My Payslips

Chini ya **My Payslips** (Hati Zangu za Mishahara), mfanyakazi huchagua mwezi na mwaka kuona kila mshahara uliolipwa, pamoja na mapato, makato na siku alizofanya kazi. Bofya **View** (Tazama) kufungua hati kamili ya mshahara yenye mahudhurio, mapato, makato na mshahara halisi kwa maneno, na kuipakua kama PDF.



My Profile

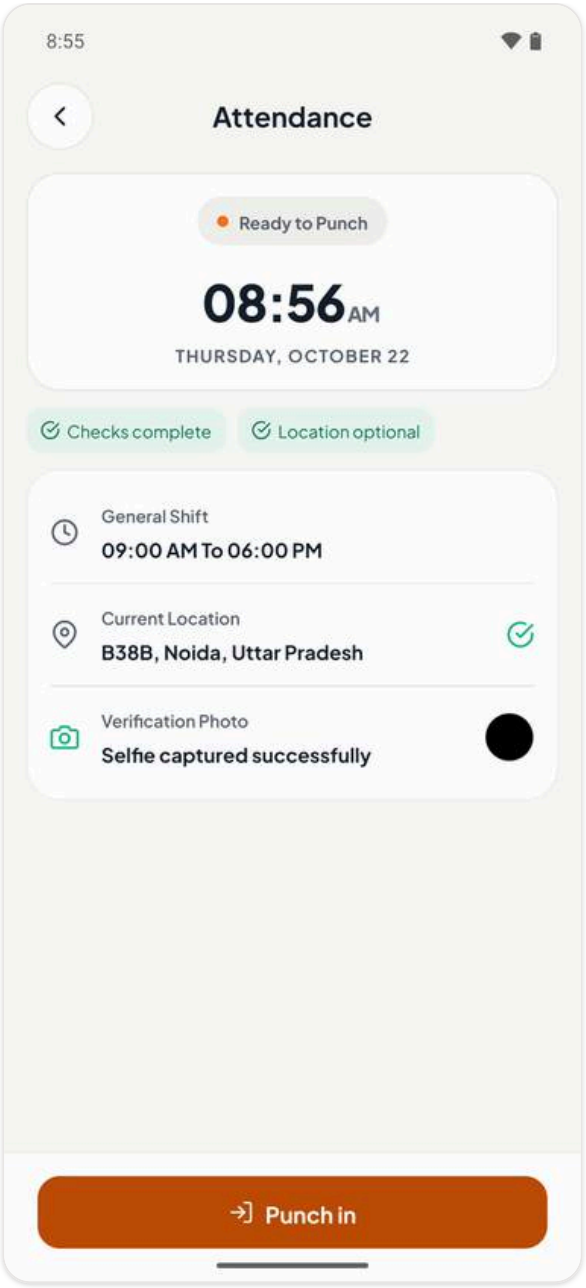
My Profile (Wasifu Wangu) huonyesha taarifa binafsi, historia ya kazi na taarifa za benki mahali pamoja.

Kwenye programu ya Staff Khata

Programu ya simu huwapa wafanyakazi vipengele vile vile mfukoni mwao:

- **Mark Attendance** (Weka Mahudhurio): kuingia na kutoka kwa selfie na mahali. Ikiwa punch kwa simu imezimwa kwao, wanatumia kifaa cha kibayometriki cha Realtime walichopangiwa badala yake.

- **Attendance** (Mahudhurio): kalenda ya mwezi. Gusa siku kuona mfuatano wa punch na mahali pa kuingia, na gusa **Request Regularisation** (Omba Marekebisho) kuirekebisha.
- **Leave** (Likizo): omba siku nzima, nusu siku au kipindi cha tarehe, na uone hali ya ombi.
- **Payslip** (Hati ya Mshahara): tazama mwezi wowote na ugusa **Download PDF** (Pakua PDF).
- **Claims & Reimbursement** (Madai na Marejesho): tuma dai la malipo ya awali au gharama pamoja na picha au PDF ya bili. Linafika kwenye **Advances & Reimbursements** (Malipo ya Awali na Marejesho) ili uliidhinishe.
- **Profile** (Wasifu): taarifa binafsi na za kazi.



Kidokezo: Ikiwa uzio wa kijiografia umewashwa, wafanyakazi wanaweza kujiandikisha kutoka kwenye programu tu wakiwa ndani ya eneo linaloruhusiwa. Angalia Kanuni za mahudhurio na sera ya muda wa ofisi.

15

Journey Tracker (nyongeza)

Mpango: Nyongeza ya Journey Tracker

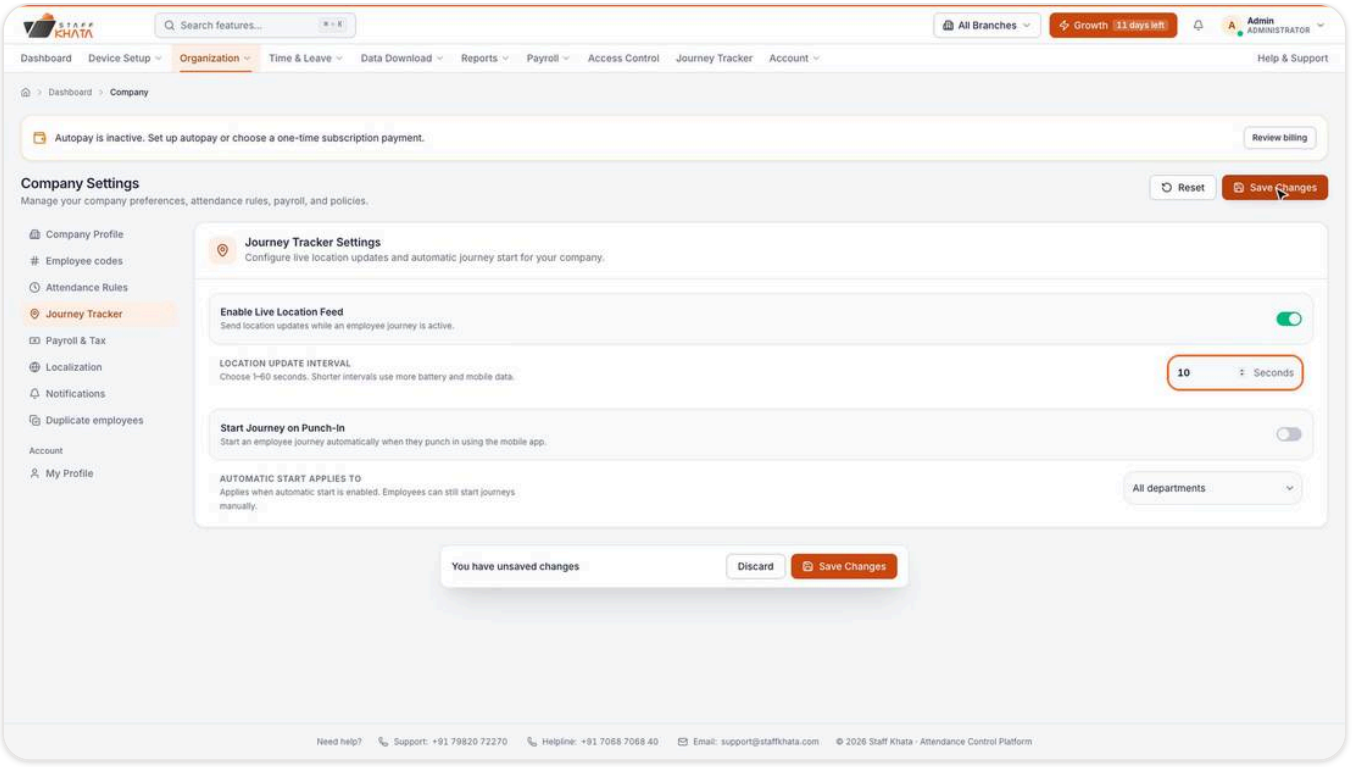
Journey Tracker ni kwa ajili ya wafanyakazi wanaofanya kazi barabarani: ziara za mauzo, usafirishaji, simu za huduma. Wafanyakazi hurekodi safari zao kwenye programu ya simu ya Staff Khata, na wewe unaona walipo, walipositi na walichotumia, kutoka kwenye programu ya wavuti.

> **Mpango unaohitajika:** Journey Tracker ni nyongeza ya kulipia. Menyu ya **Journey Tracker** na kichupo chake cha mipangilio huonekana tu nyongeza ikishawashwa kwenye akaunti yako. Angalia **Billing & Plan** (Malipo na Mpango) kwa bei za sasa.

Washa Journey Tracker

Weka mara ngapi simu zitume mahali zilipo kabla timu yako haijaanza kuitumia.

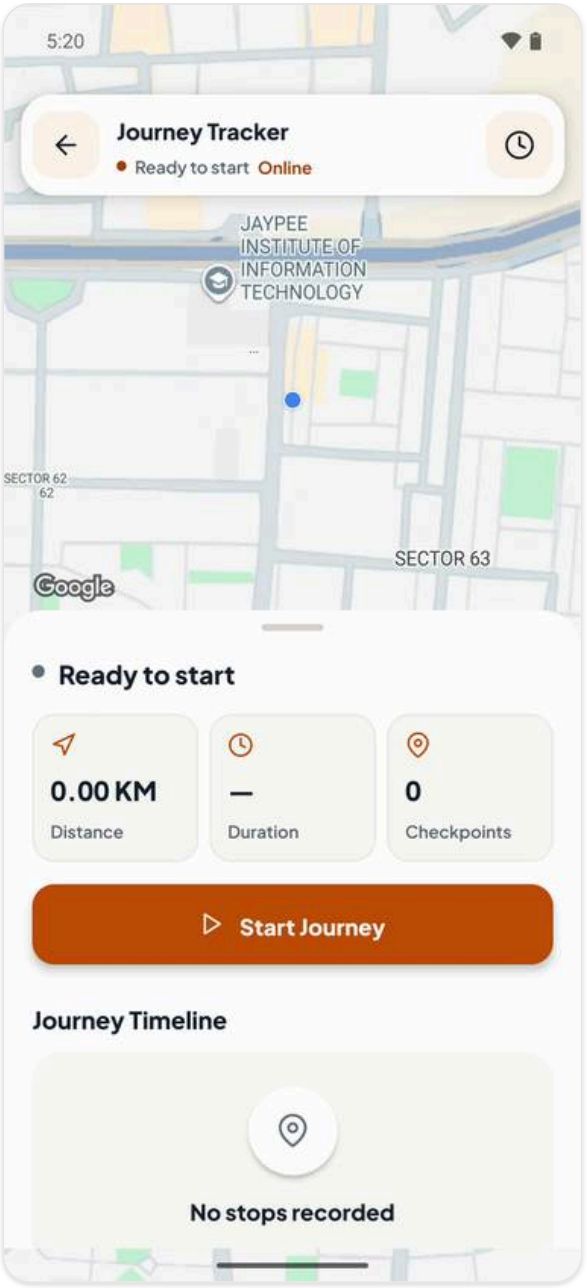
1. Bofya **Organization** (Shirika) → **Company** (Kampuni).
2. Katika **Company Settings** (Mipangilio ya Kampuni), fungua kichupo cha **Journey Tracker**.
3. Washa **Enable Live Location Feed** (Washa Mtiririko wa Mahali wa Moja kwa Moja).
4. Weka **Location Update Interval** (Muda kati ya Masasisho ya Mahali) kwa sekunde. Sekunde kumi hufanya kazi vizuri kwa timu nyingi.
5. Bofya **Save Changes** (Hifadhi Mabadiliko). Utaona "Journey settings saved" (Mipangilio ya safari imehifadhiwa).



Mpangilio	Unachofanya
Enable Live Location Feed (Washa Mtiririko wa Mahali wa Moja kwa Moja)	Hutuma masasisho ya mahali wakati safari ya mfanyakazi inaendelea.
Location Update Interval (Muda kati ya Masasisho ya Mahali)	Mara ngapi simu inatuma mahali ilipo, kuanzia sekunde 1 hadi 60. Muda mfupi zaidi hutumia betri na data ya simu zaidi.
Start Journey on Punch-In (Anza Safari Wakati wa Kuingia)	Huanzisha safari kiotomatiki mfanyakazi anapoingia kwenye programu ya simu.
Automatic Start Applies To (Kuanza Kiotomatiki Kunatumika kwa)	**All departments** (Idara zote), au **Selected departments** (Idara zilizochaguliwa) pekee. Wafanyakazi bado wanaweza kuanzisha safari kwa mkono.

Anzisha safari (mfanyakazi, programu ya simu)

1. Kwenye skrini ya **Home** (Nyumbani) ya programu ya Staff Khata, gusa **Journeys** (Safari). Unaweza pia kwenda **More** (Zaidi) → **Journey Tracker**.
2. Gusa **Start Journey** (Anza Safari), kisha **Done** (Imekamilika) kwenye uthibitisho.



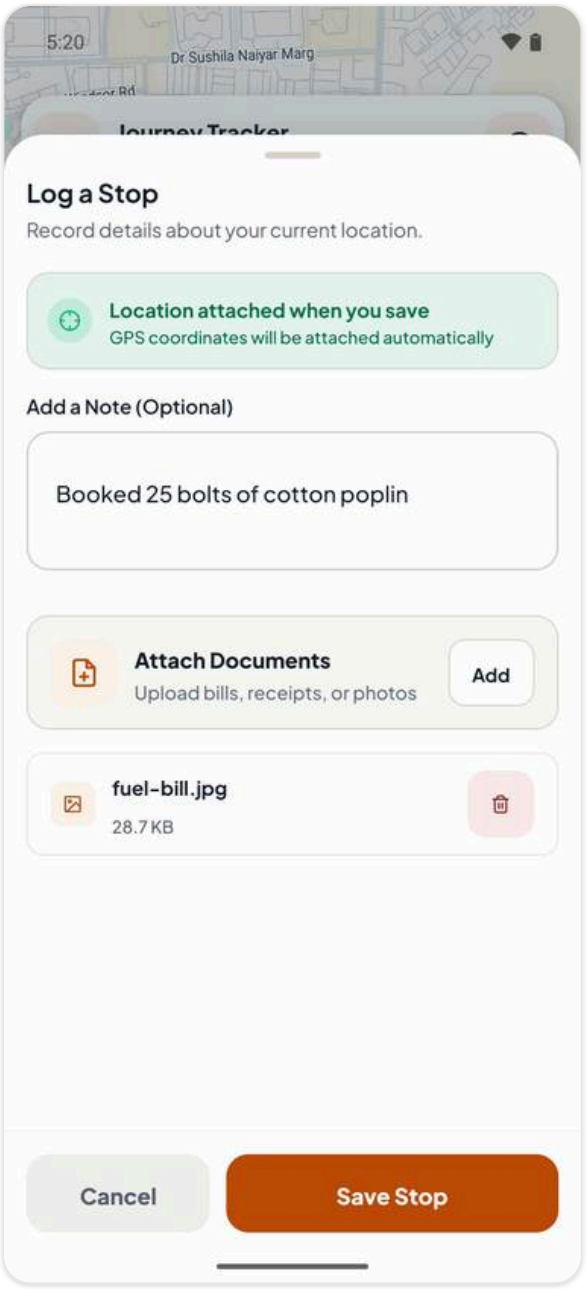
Sasa skrini inaonyesha **On Trip** (Safarini) pamoja na umbali, muda na vituo vya ukaguzi hadi sasa. Simu huendelea kutuma mahali ilipo wakati programu iko chinichini.

> **Kidokezo:** Ikiwa programu inaonya "Battery optimization is on — tracking may stop" (Uboreshaji wa betri umewashwa — ufuatiliaji unaweza kusimama), gusa **Fix** (Rekebisha) na uruhusu. Baadhi ya simu husimamisha programu zilizo chinichini ili kuokoa betri, jambo linaloacha mapengo kwenye njia.

Ongeza kituo cha ukaguzi kwa mteja

Kituo cha ukaguzi (checkpoint) hurekodi kituo: kilikuwa wapi, nini kilitokea na bili zozote.

1. Kwenye skrini ya safari, gusa **Add Checkpoint** (Ongeza Kituo cha Ukaguzi). Karatasi ya **Log a Stop** (Rekodi Kituo) hufunguka. Mahali ulipo huambatishwa kiotomatiki.
2. Chini ya **Add a Note (Optional)** (Ongeza Maelezo (Si lazima)), andika kilichotokea, kwa mfano oda uliyopokea.
3. Gusa **Attach Documents** (Ambatisha Nyaraka) kuongeza bili, stakabadhi au picha. Chagua **Take Photo** (Piga Picha) au **Browse Files** (Vinjari Faili).
4. Gusa **Save Stop** (Hifadhi Kituo).



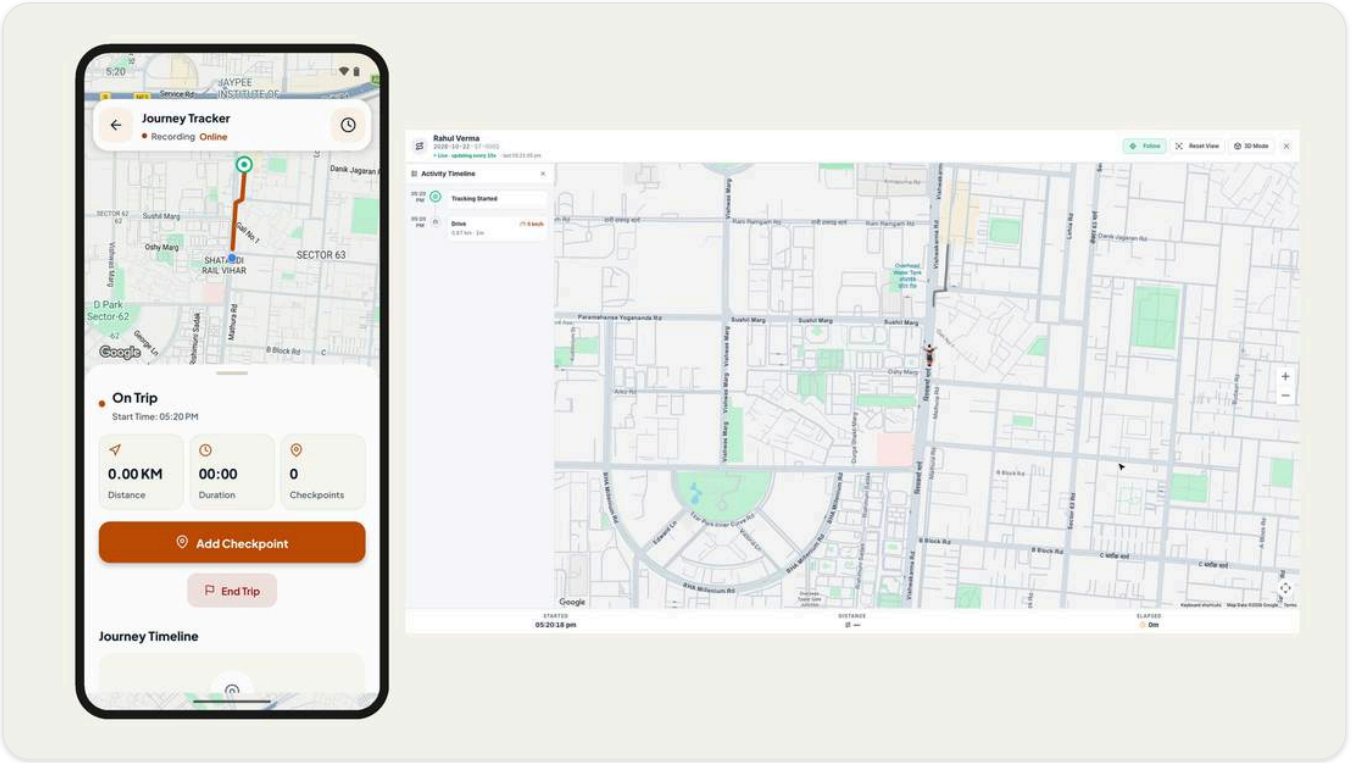
Maliza safari

1. Kazi ikikamilika, gusa **End Trip** (Maliza Safari).
2. Thibitisha kwa **End trip**. Huwezi kuendeleza safari baada ya kuimaliza.

Safari hufungwa pamoja na njia yake, umbali wote na kila kituo. Wafanyakazi wanaweza kuona safari zilizopita chini ya **More** (Zaidi) → **Journey History** (Historia ya Safari).

Tazama timu yako moja kwa moja (msimamizi)

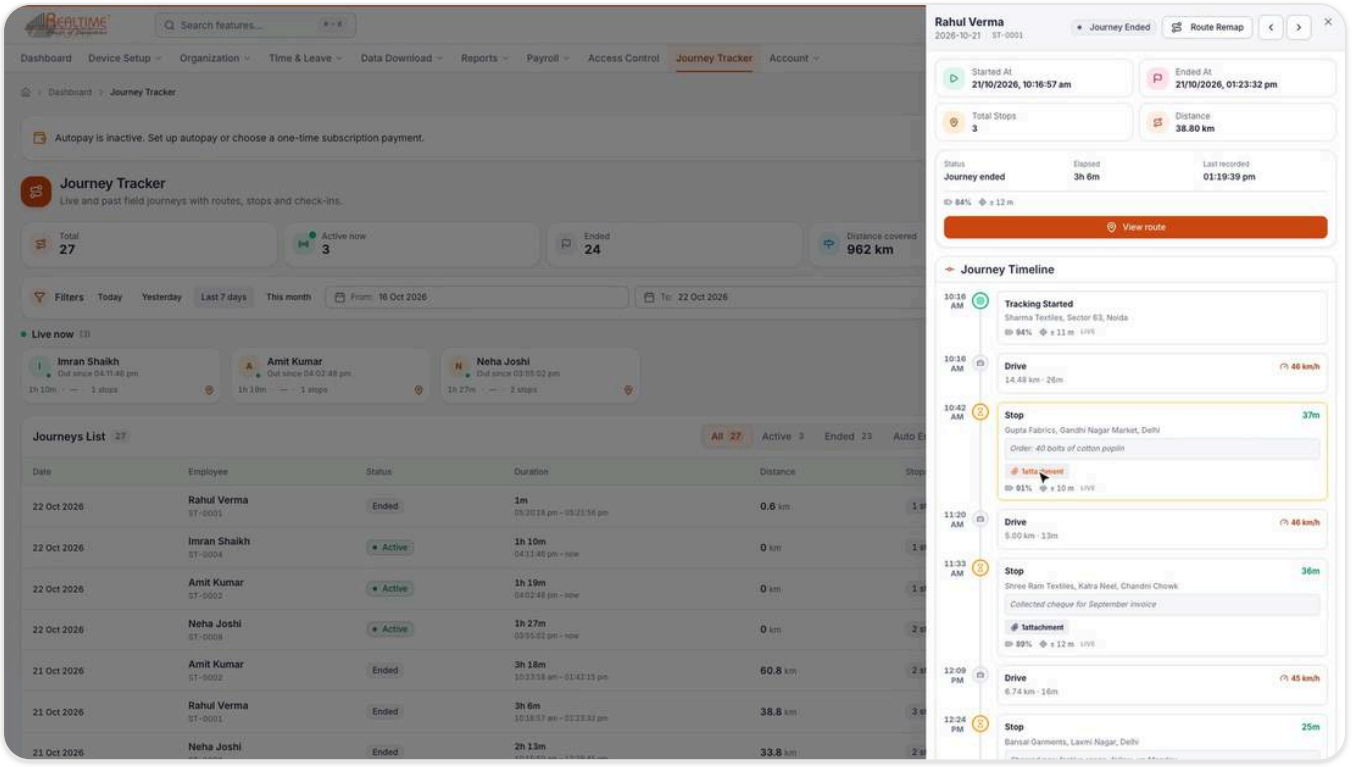
1. Bofya **Journey Tracker** kwenye menyu ya juu.
2. Bofya **Refresh** (Onyesha upya). Kila aliye safarini huonekana chini ya **Live now** (Moja kwa moja sasa).
3. Katika **Journeys List** (Orodha ya Safari), bofya ikoni ya ramani kwenye safari inayoendelea kufungua ramani yake ya moja kwa moja. Ramani humfuata mfanyakazi kadri mahali mapya yanavyofika, ikiwa na **Activity Timeline** (Mfuatano wa Shughuli) upande wa kushoto.



Kuona kila mtu kwa pamoja, bofya **Live Locations** (Mahali ya Moja kwa Moja) juu kulia. Inaonyesha kila mfanyakazi aliye safarini kwenye ramani moja.

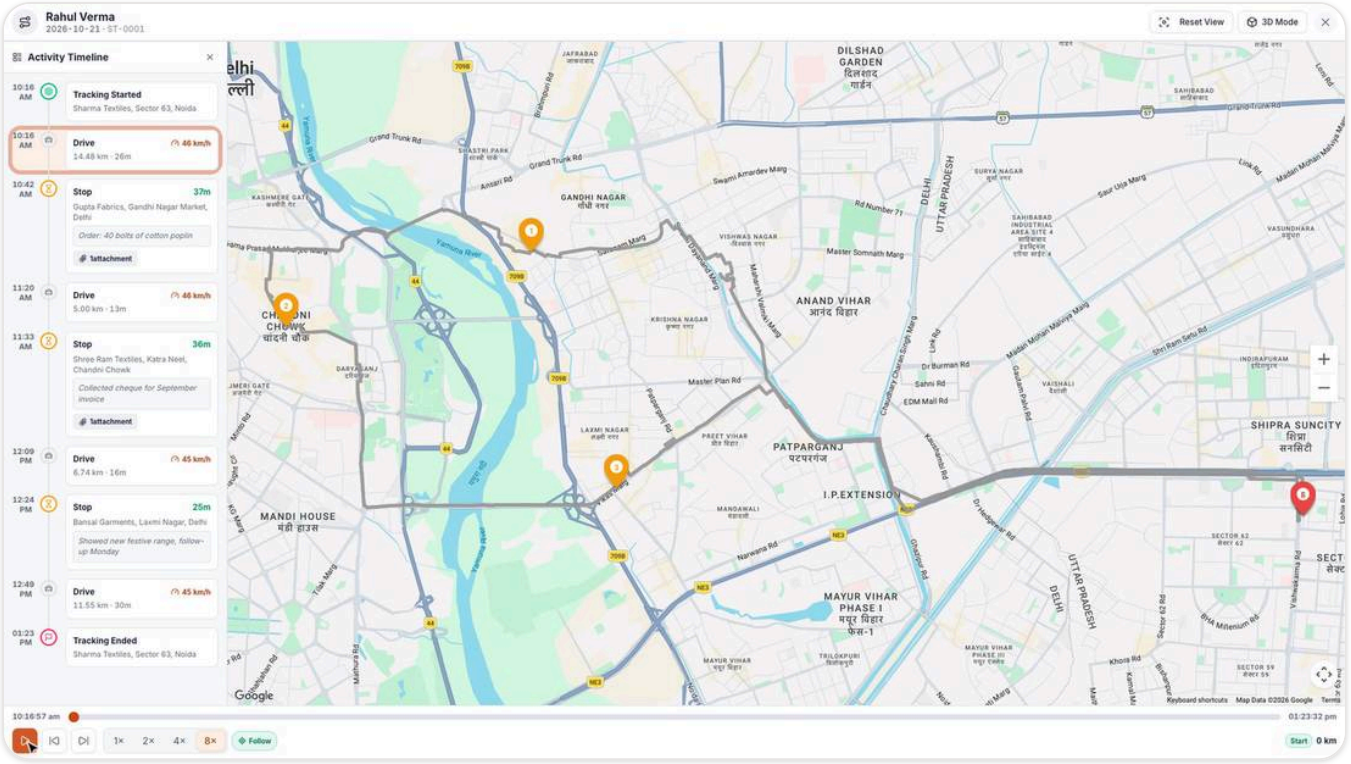
Kagua historia ya safari

1. Chini ya **Filters** (Vichujio), chagua **Today** (Leo), **Yesterday** (Jana), **Last 7 days** (Siku 7 zilizopita) au **This month** (Mwezi huu), au weka tarehe zako za **From** (Kuanzia) na **To** (Hadi). Unaweza pia kuchagua mfanyakazi mmoja.
2. Kadi zilizo juu zinaonyesha **Total** (Jumla) ya safari, **Active now** (Zinazoendelea sasa), **Ended** (Zilizomalizika), **Distance covered** (Umbali uliotembelewa) na **Avg. duration** (Wastani wa muda).
3. Tumia vichupo vya **All** (Zote), **Active** (Zinazoendelea), **Ended** (Zilizomalizika) na **Auto Ended** (Zilizomalizika Kiotomatiki) kuchuja orodha, na **Export** (Hamisha) kuipakua.
4. Bofya ikoni ya jicho kwenye safari yoyote. Paneli inaonyesha muda wa kuanza na kumaliza, jumla ya vituo, umbali na **Journey Timeline** (Mfuatano wa Safari): kila mwendo na kila kituo pamoja na muda kilichodumu. Vituo vya ukaguzi huonyesha maelezo ya mfanyakazi, na unaweza kubofya **attachment** (kiambatisho) kufungua bili.



Rudia njia

1. Katika paneli ya safari, bofya **View route** (Tazama njia). Safari nzima huchorwa kwenye ramani na kila kituo kikiwa na namba.
2. Bonyeza cheza kurudia siku. Chagua kasi ya **1×**, **2×**, **4×** au **8×**.
3. Bofya **3D Mode** (Hali ya 3D) kuangalia mitaa kwa karibu zaidi, na **Satellite** (Setilaiti) kwa mwonekano wa setilaiti. **Reset View** (Rejesha Mwonekano) hurudisha ramani.



Kumbuka: Ikiwa mtu amesahau kumaliza safari, unaweza kuimaliza kutoka kwenye paneli ya safari. Safari zilizoachwa zikiendelea zinaweza pia kujifunga zenyewe na kuonyeshwa kama **Auto Ended** (Zilizomalizika Kiotomatiki).

16

Pro HRMS (nyongeza)

Mpango: Nyongeza ya Pro HRMS

Pro HRMS huongeza zana za HR unazohitaji zaidi ya mahudhurio: habari za kampuni, muundo wako wa kuripoti, rufaa, ufuatiliaji wa mali, sera na dawati la msaada. Pia huongeza jukumu la Manager (Meneja), ili viongozi wa timu waweze kuwahudumia watu wao wenyewe.

> **Mpango unaohitajika:** Pro HRMS ni nyongeza ya kulipia. Menyu zake huonekana tu ikishawashwa kwenye akaunti yako. Angalia **Billing & Plan** (Malipo na Mpango) kwa bei za sasa.

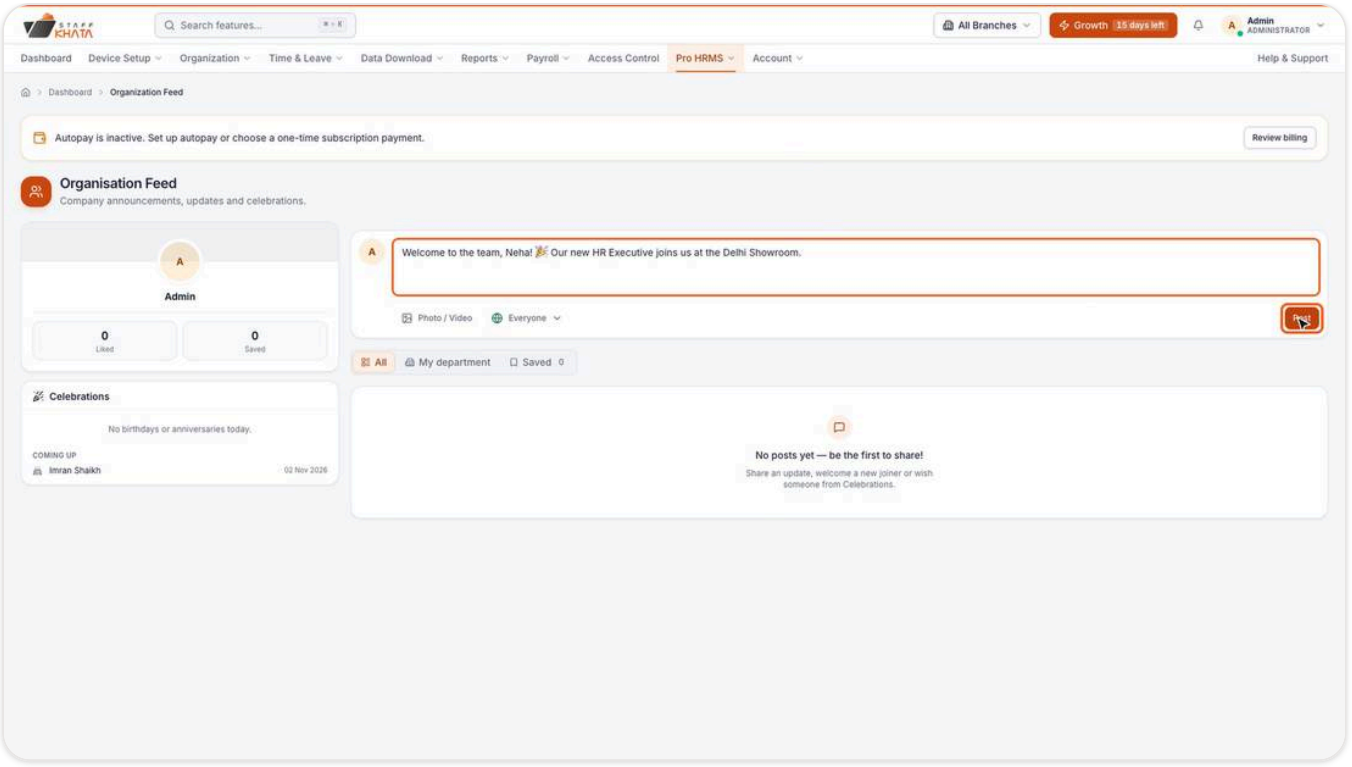
Pata menyu ya Pro HRMS

Nyongeza ikishawashwa, menyu ya **Pro HRMS** huonekana kwenye upau wa juu kwa wasimamizi na mameneja, na kwenye paneli ya mfanyakazi. Kila kitu kilicho hapa chini kiko kwenye menyu hiyo.

Organisation Feed

Ukuta wa pamoja kwa matangazo, makaribisho na sherehe.

1. Bofya **Pro HRMS** → **Organization Feed** (Habari za Shirika).
2. Andika kwenye kisanduku cha chapisho. Bofya **Photo / Video** (Picha / Video) kuambatisha picha au video.
3. Chagua nani ataiona: **Everyone** (Kila mtu) au **Specific Department** (Idara Maalum).
4. Bofya **Post** (Chapisha).

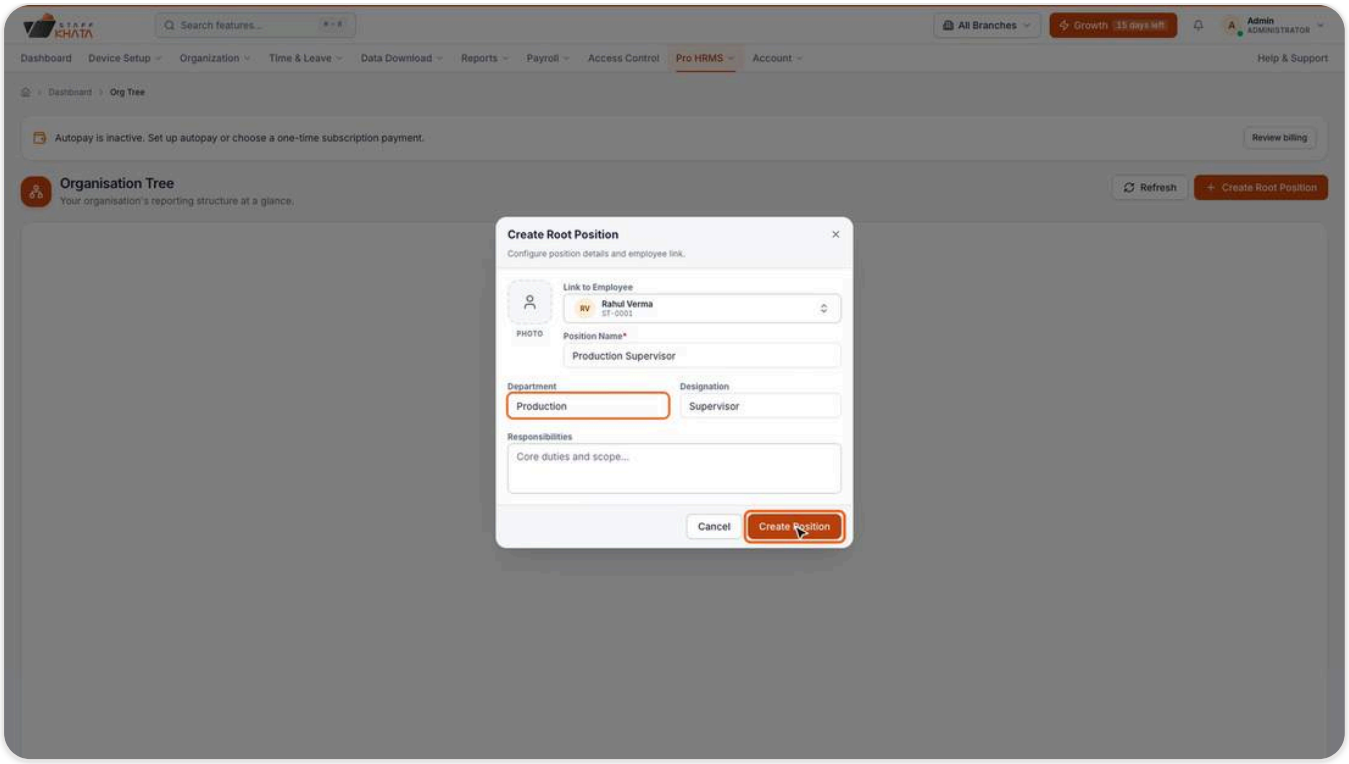


Wafanyakazi wanaweza kupenda, kutoa maoni na kuhifadhi machapisho. Kadi ya **Celebrations** (Sherehe) inaonyesha siku za kuzaliwa na maadhimisho ya kazi ya leo na yanayokuja.

Org Tree

Org Tree (Mti wa Shirika) inaonyesha nani anaripoti kwa nani.

1. Bofya **Pro HRMS** → **Org Tree** (Mti wa Shirika).
2. Bofya **Create First Position** (Unda Nafasi ya Kwanza) (baadaye, **Create Root Position** (Unda Nafasi ya Juu)).
3. Chagua mfanyakazi chini ya **Link to Employee** (Unganisha na Mfanyakazi), kisha jaza **Position Name** (Jina la Nafasi), **Department** (Idara) na **Designation** (Cheo). **Responsibilities** (Majukumu) na picha si lazima.
4. Bofya **Create Position** (Unda Nafasi). Tumia **Add Direct Report** (Ongeza Anayeripoti Moja kwa Moja) kwenye nafasi kujenga mti kuelekea chini.



Nafasi inaweza kubaki wazi hadi utakapoajiri mtu. Wafanyakazi huona mti chini ya **My Org Tree** (Mti Wangu wa Shirika).

Job Referrals

1. Bofya **Pro HRMS** → **Job Referrals** (Rufaa za Kazi) → **Add Job Opening** (Ongeza Nafasi ya Kazi).
2. Weka **Job Title** (Cheo cha Kazi), **Description** (Maelezo), **Location** (Mahali) na **Department** (Idara), kisha hifadhi.

Wafanyakazi huona nafasi zilizo wazi kwenye ukurasa wao wa **Job Referrals** na kubofya **Refer Now** (Pendekeza Sasa) kumpendekeza mtu wanayemfahamu. Wewe unakagua wagombea chini ya **View Referrals** (Tazama Rufaa) na kumhamisha kila mmoja kwenda **Pending** (Inasubiri), **Hired** (Ameajiriwa) au **Rejected** (Amekataliwa).

Daily Work Updates

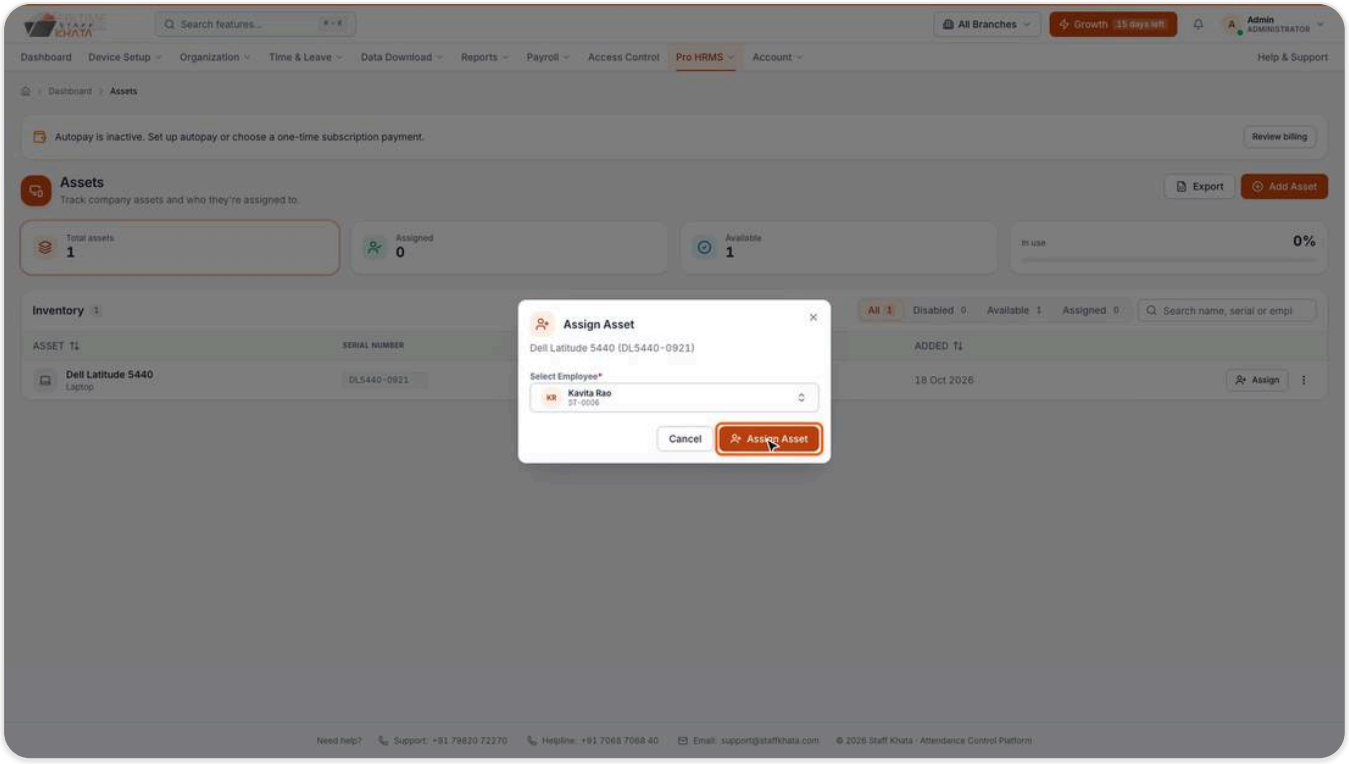
Wafanyakazi hubofya **Submit Today's Work Update** (Wasilisha Taarifa ya Kazi ya Leo) na kueleza walichofanyia kazi. Wasimamizi na mameneja huona taarifa za kila mtu chini ya

Pro HRMS → **Daily Work Updates** (Taarifa za Kazi za Kila Siku), zikichujwa kwa tarehe au mfanyakazi, na wanaweza kuzihamisha kwa **Export** (Hamisha).

Assets

Fuatilia kompyuta mpakato, simu na mali nyingine za kampuni.

1. Bofya **Pro HRMS** → **Assets** (Mali) → **Add Asset** (Ongeza Mali).
2. Chagua aina (kwa mfano **Laptop** (Kompyuta mpakato)), weka **Asset Name** (Jina la Mali) na **Serial Number** (Namba ya Serial), na uhifadhi.
3. Katika orodha ya **Inventory** (Hesabu ya mali), bofya **Assign** (Kabidhi) kwenye mali, chagua mfanyakazi chini ya **Select Employee** (Chagua Mfanyakazi), na ubofye **Assign Asset** (Kabidhi Mali).



Kila mali huhifadhi **Assignment History** (Historia ya Ukabidhi). Wafanyakazi huona mali walizonazo chini ya **My Assets** (Mali Zangu).

Policy Documents

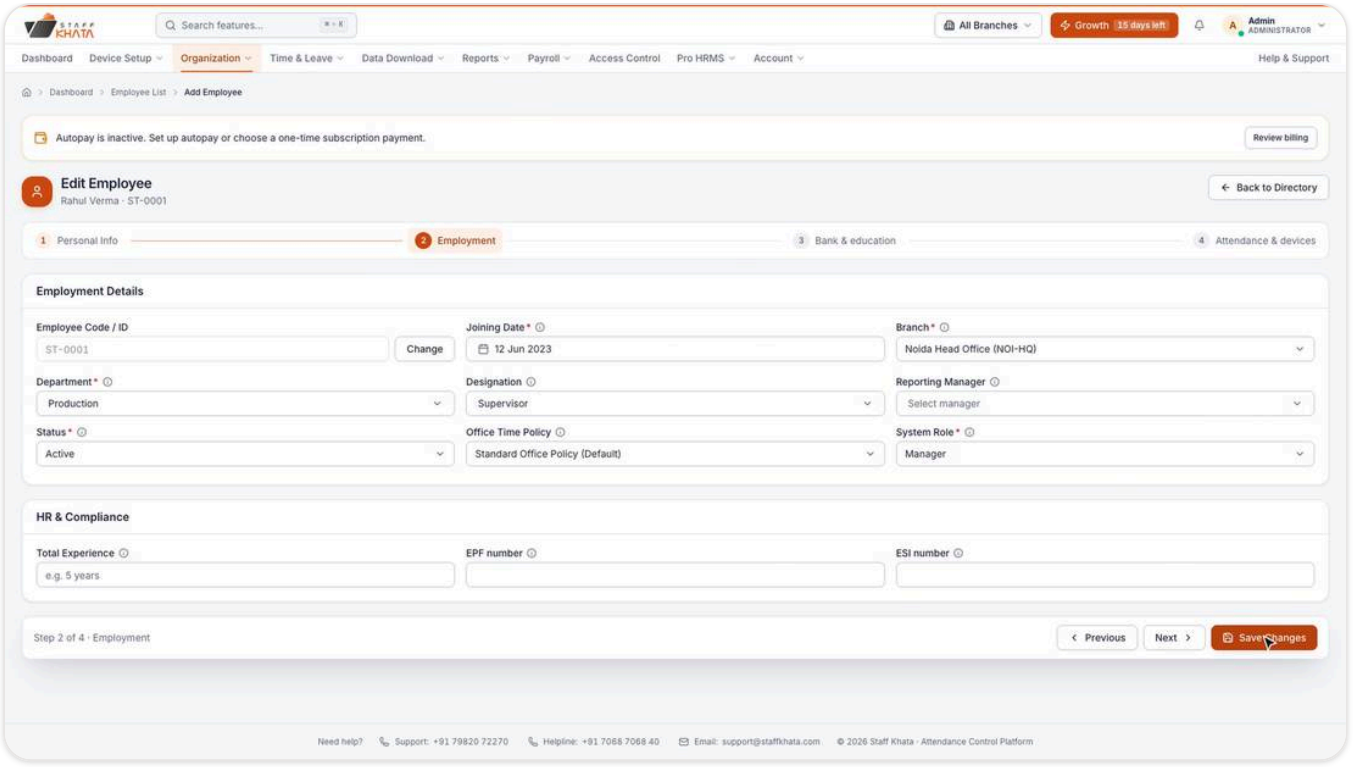
Bofya **Pro HRMS** → **Policy Documents** (Nyaraka za Sera) → **Upload Document** (Pakia Hati). Weka **Policy Name** (Jina la Sera) na **Policy Category** (Kundi la Sera), na uchague faili (PDF, Word, Excel, PowerPoint au picha, hadi MB 2). Wafanyakazi hufungua sera na kubofya **Acknowledge** (Kiri), na wewe unaweza kuona nani ameikiri.

HR Support

Dawati la msaada kwa maswali kuhusu mahudhurio, likizo, mishahara na masuala mengine ya HR. Wafanyakazi hubofya **Raise Ticket** (Fungua Tiketi), wanaongeza mada, maelezo na hadi faili 5. HR na wasimamizi huona tiketi zote chini ya **Pro HRMS** → **HR Support** (Msaada wa HR) na kuzihamisha kupitia **Open** (Wazi), **In Progress** (Inashughulikiwa), **Resolved** (Imetatuliwa) na **Closed** (Imefungwa) kwa **Update Status** (Sasisha Hali).

Mfanye mtu kuwa meneja

1. Bofya **Organization** (Shirika) → **Employee List** (Orodha ya Wafanyakazi) na uhariri mfanyakazi.
2. Fungua hatua ya **Employment** (Ajira) na uweke **System Role** (Jukumu la Mfumo) kuwa **Manager** (Meneja).
3. Bofya **Save Changes** (Hifadhi Mabadiliko).



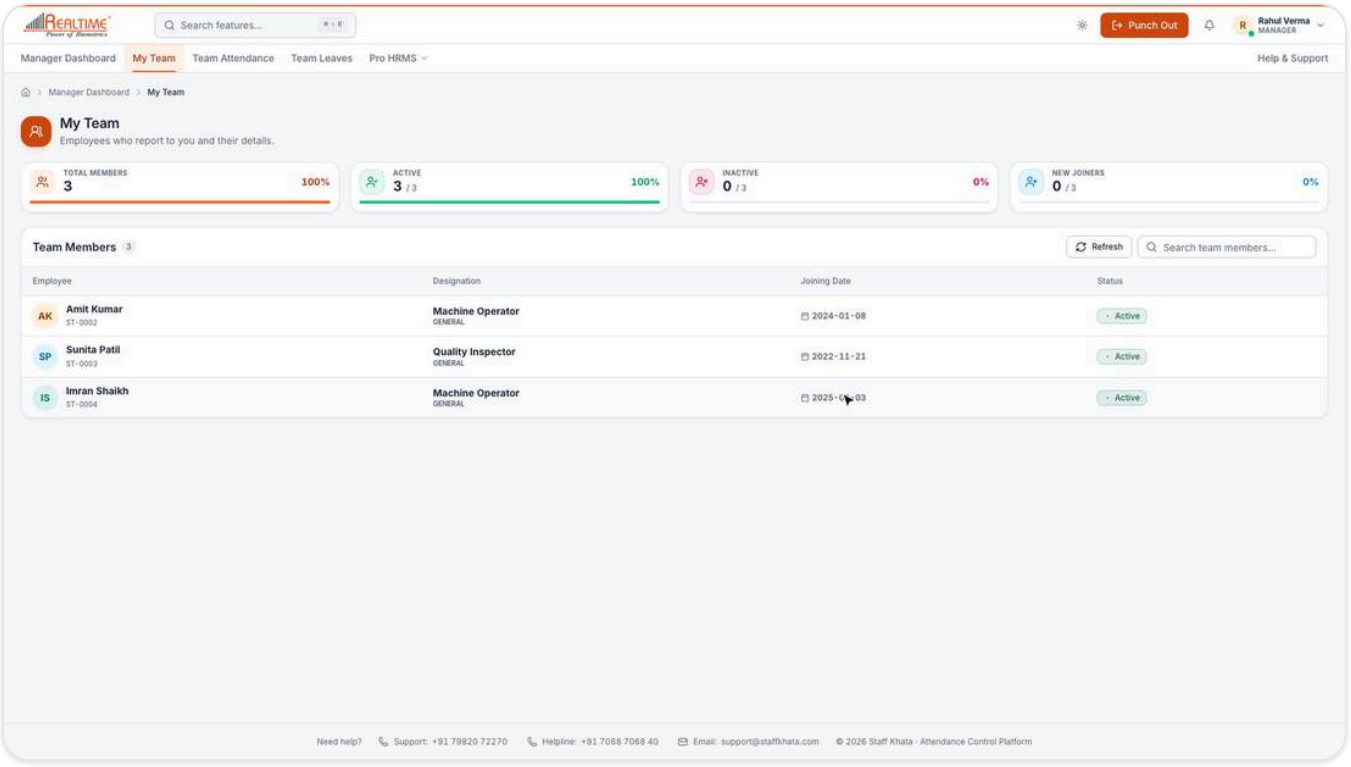
Timu ya meneja ni kila mtu ambaye **Reporting Manager** (Meneja Anayeripotiwa) wake ni mtu huyo. Iweke kwenye hatua ya **Employment** ya kila mwanatimu.

> **Kumbuka:** Chaguo la **Manager** katika **System Role** huonekana tu Pro HRMS ikiwa imewashwa.

Paneli ya meneja

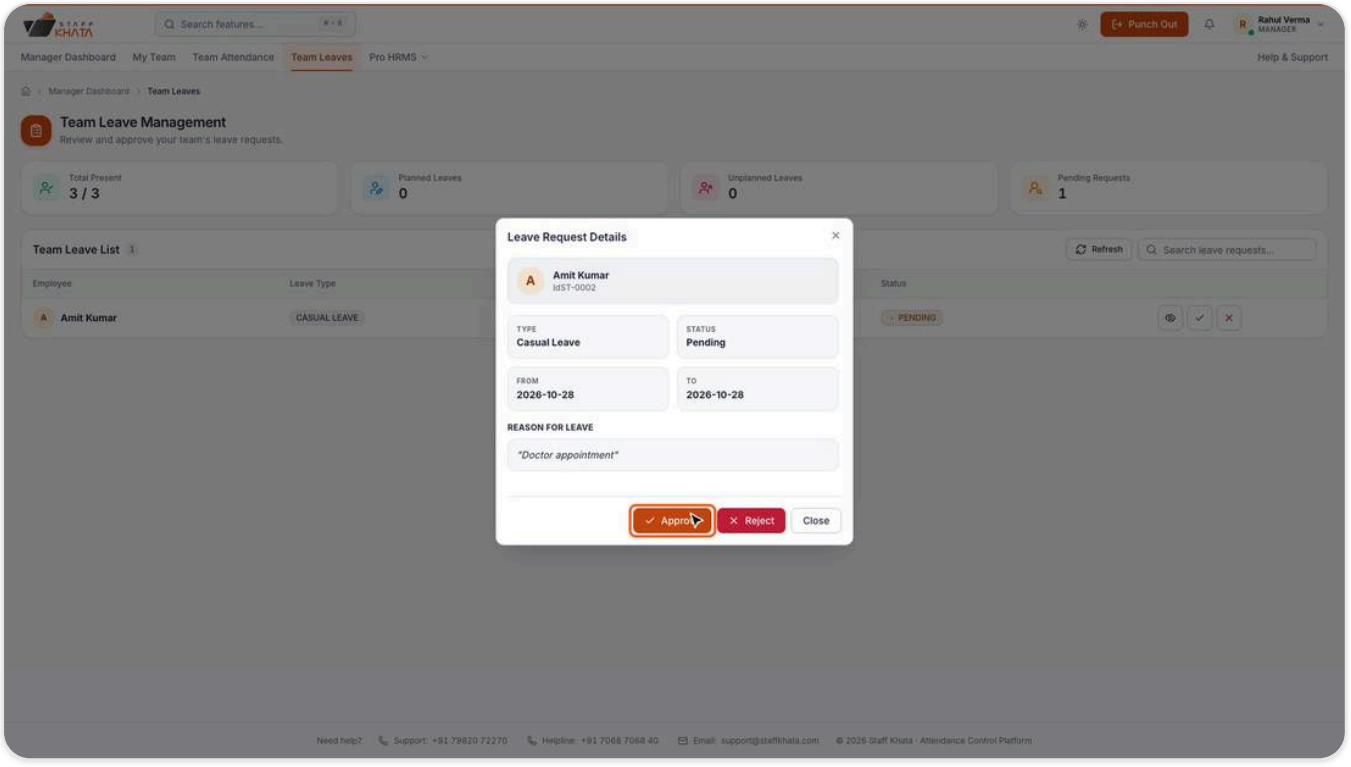
Meneja anapoingia, anafika kwenye **Manager Dashboard** (Dashibodi ya Meneja). Menyu ina:

Ukurasa	Mameneja wanachofanya hapo
My Team (Timu Yangu)	Kuona kila mtu anayeripoti kwao, pamoja na cheo, tarehe ya kujiunga na hali.
Team Attendance (Mahudhurio ya Timu)	Kuangalia mahudhurio na punch za kila siku za timu, na kukagua maombi ya marekebisho ya mahudhurio.
Team Leaves (Likizo za Timu)	Kukagua maombi ya likizo ya timu na kuyaidhinisha au kuyakataa.



Idhinisha ombi la likizo

1. Bofya **Team Leaves** (Likizo za Timu).
2. Bofya ikoni ya jicho kwenye ombi kufungua **Leave Request Details** (Taarifa za Ombi la Likizo).
3. Bofya **Approve** (Idhinisha), au **Reject** (Kataa) pamoja na sababu.



Likizo inahitaji kuidhinishwa na meneja na HR wote wawili. Baada ya meneja kuidhinisha, ombi linaonyesha "Approval Pending from HR" (Idhini inasubiriwa kutoka HR) hadi HR atoe idhini ya mwisho. Ikiwa mmoja wao atalikataa, likizo inakataliwa.

17

Mipango, malipo na msaada

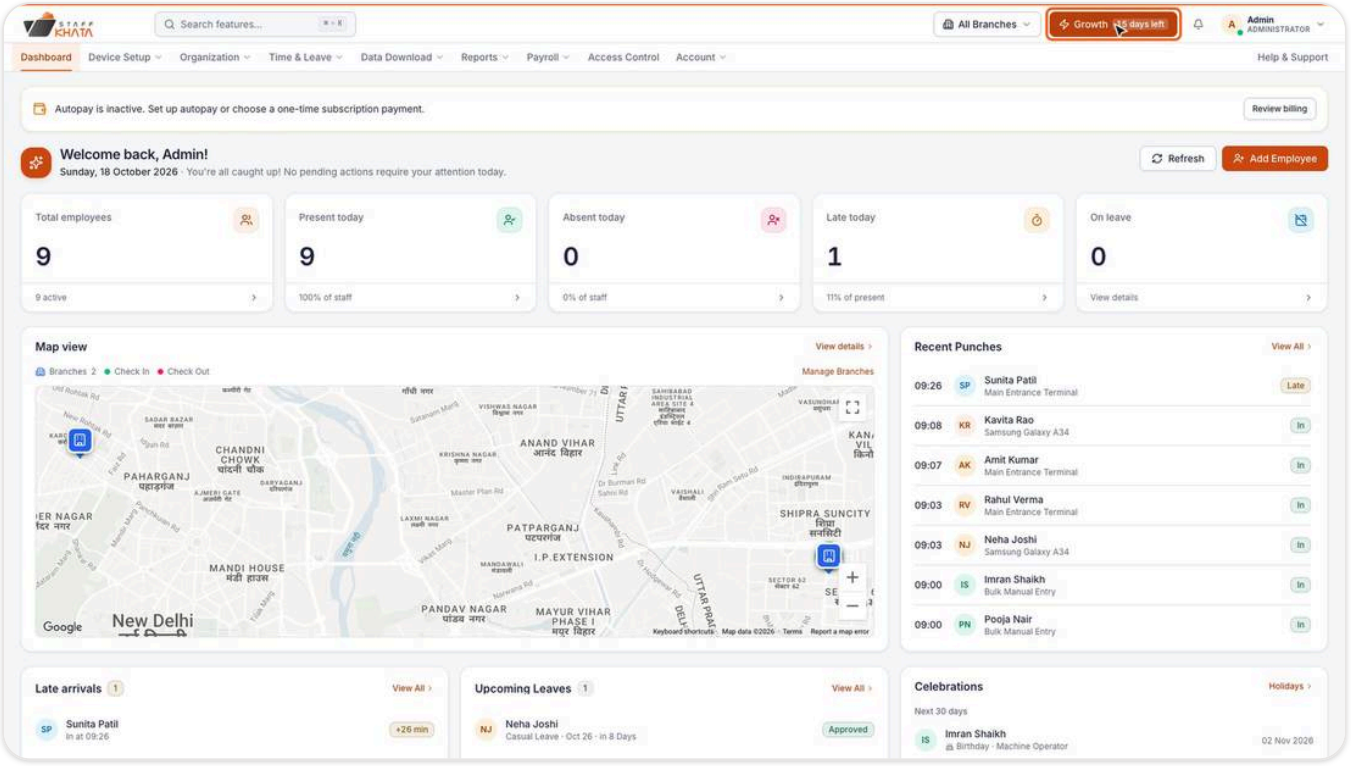
Mpango: Mipango yote

Sura hii inaonyesha mahali pa kuona mpango wako, jinsi ya kuboresha, jinsi ya kulipa na kupakua ankara, na jinsi ya kupata msaada. Ni Admin pekee anayeweza kuona beji ya mpango na kuboresha.

Ona mpango wako wa sasa

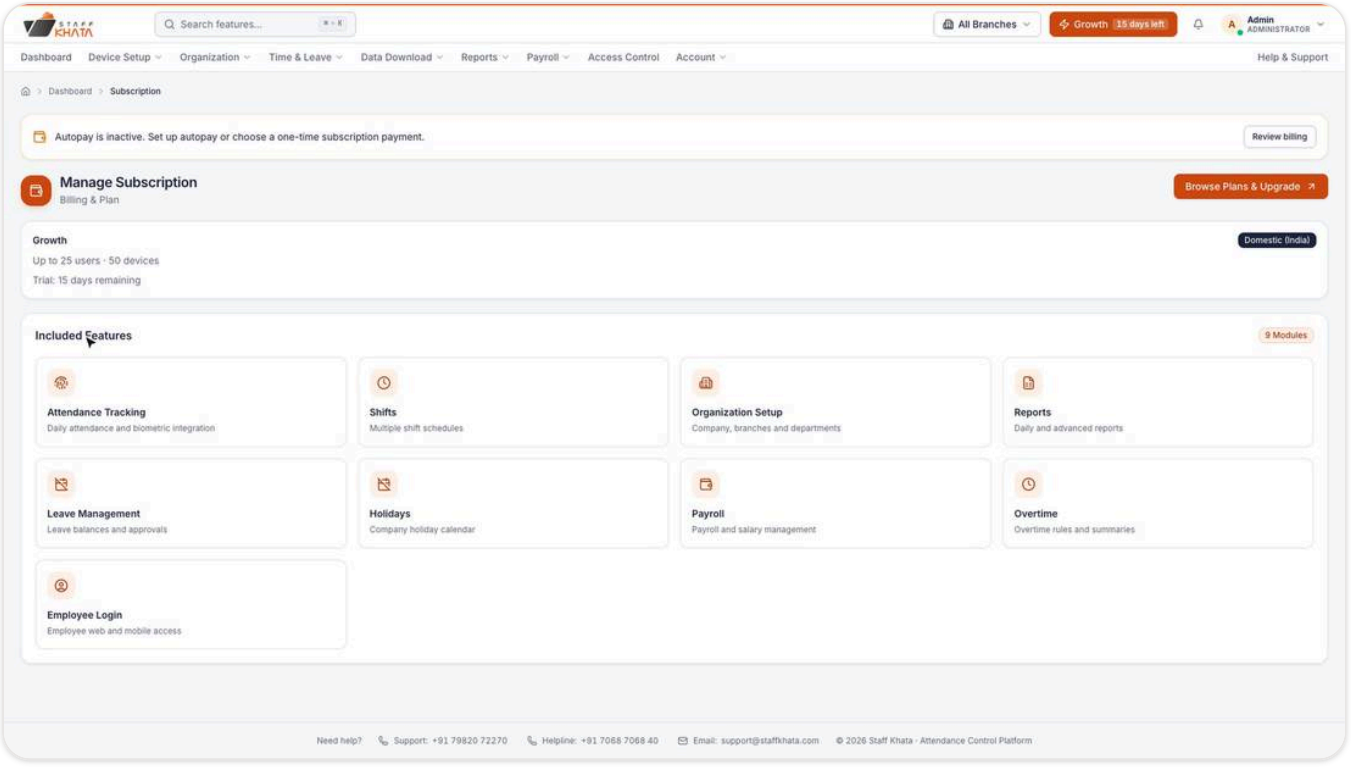
Mpango wako huonyeshwa kila wakati juu ya ukurasa, pamoja na idadi ya siku za majaribio zilizobaki.

1. Bofya beji ya mpango iliyo juu kulia.



2. Ukurasa wa **Manage Subscription** (Simamia Usajili) hufunguka. Unaonyesha jina la mpango wako, idadi ya watumiaji na vifaa unavyoruhusu, na siku ngapi za majaribio zimebaki.
3. Chini ya **Included Features** (Vipengele Vilivyojumuishwa), unaona kila moduli iliyomo kwenye mpango wako, kama **Attendance Tracking** (Ufuatiliaji wa Mahudhurio),

Shifts (Zamu), **Leave Management** (Usimamizi wa Likizo), **Payroll** (Mishahara) na **Employee Login** (Kuingia kwa Mfanyakazi).

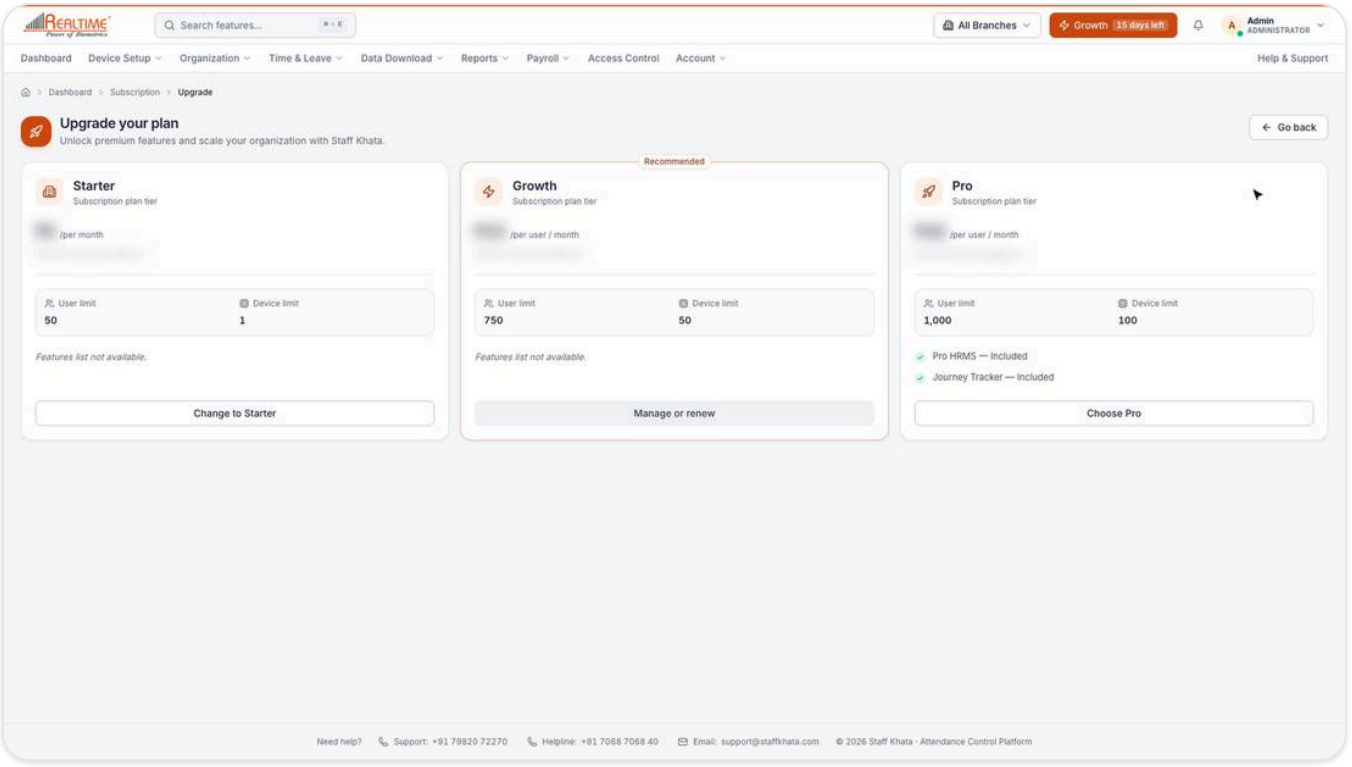


> **Kumbuka:** Wakati wa majaribio ya siku 15, kila kitu kiko wazi. Baada ya majaribio akaunti yako huhamia kwenye mpango wa msingi, na baadhi ya vipengele vinaweza kufungwa hadi utakapoboresha.

Boresha mpango wako

Boresha unapohitaji watumiaji zaidi, vifaa zaidi au kipengele kilichofungwa.

1. Kwenye **Manage Subscription**, bofya **Browse Plans & Upgrade** (Vinjari Mipango na Uboreshe).
2. **Upgrade your plan** (Boresha mpango wako) huonyesha kila mpango ubavu kwa ubavu, pamoja na **User limit** (Kikomo cha watumiaji), **Device limit** (Kikomo cha vifaa) na vipengele vyake. Mpango mmoja una alama ya **Recommended** (Unapendekezwa). Baadhi ya mipango inajumuisha nyongeza kama Pro HRMS au Journey Tracker.
3. Bofya kitufe kwenye mpango unaoutaka. Kwenye mpango wako wa sasa kitufe ni **Manage or renew** (Simamia au fanya upya).



Kamilisha malipo

Dirisha la malipo hukuruhusu kuchagua:

Chaguo	Unachofanya
Monthly (Kila mwezi) au **Yearly** (Kila mwaka)	Mara ngapi unalipa.
Purchased seats (Nafasi zilizonunuliwa)	Idadi ya watumiaji unaowalipia. Acha nafasi kwa watakaoajiriwa baadaye; bili yako inajumuisha nafasi zote zilizonunuliwa.
Add-ons (Nyongeza) (si lazima)	Moduli za ziada, kama Pro HRMS au Journey Tracker, ambazo mpango wako haujumuishi.
Autopay (Malipo ya kiotomatiki)	Kwa mipango ya kila mwezi inayolipwa nchini India. Iwashe ili kufanya upya kila mwezi bila kuweka tena taarifa za malipo. Izime kwa malipo ya mara moja bila kufanya upya kiotomatiki.

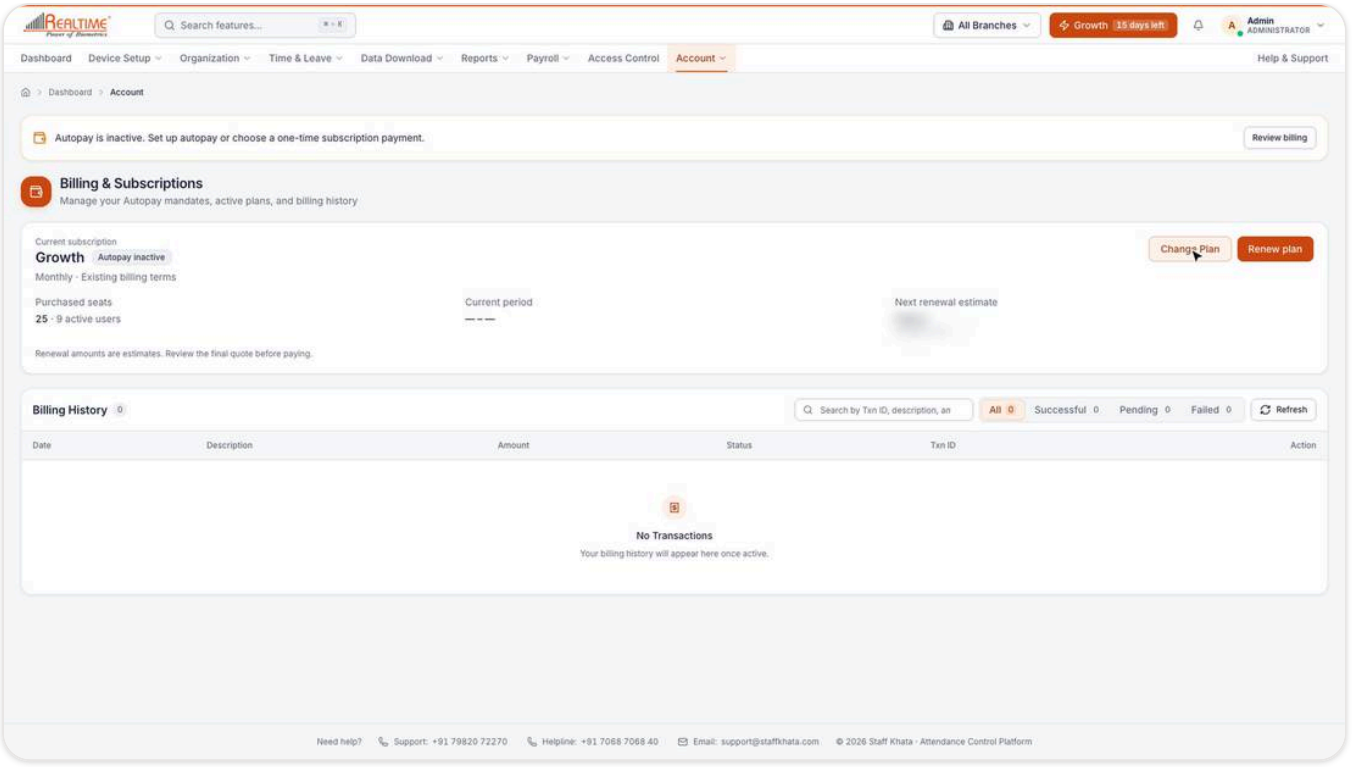
Order summary (Muhtasari wa oda) unaonyesha unacholipa leo, ikiwemo GST, na makadirio ya kufanya upya kunakofuata. Bofya kitufe cha kulipa na ukamilishe malipo

kwenye dirisha salama la malipo. Angalia **Billing & Plan** (Malipo na Mpango) kwa bei za sasa.

> **Kumbuka:** Malipo ya kiotomatiki hayapatikani juu ya kiasi fulani cha kila mwezi. Katika hali hiyo malipo hubadilika kuwa ya mara moja kiotomatiki.

Simamia malipo, malipo ya kiotomatiki na ankara

1. Bofya **Account** (Akaunti) → **Billing & Plan** (Malipo na Mpango). Ukurasa wa **Billing & Subscriptions** (Malipo na Usajili) hufunguka.
2. **Current subscription** (Usajili wa sasa) unaonyesha mpango wako, kama malipo ya kiotomatiki yamewashwa, **Purchased seats** (Nafasi zilizonunuliwa) na watumiaji hai, **Current period** (Kipindi cha sasa) na **Next renewal estimate** (Makadirio ya kufanya upya kunakofuata).
3. Bofya **Change Plan** (Badilisha Mpango) kuhamia mpango mwingine, au **Renew plan** (Fanya upya mpango) kulipia kipindi kinachofuata.
4. Ikiwa malipo ya kiotomatiki yamezimwa, bofya **Enable Autopay** (Washa Malipo ya Kiotomatiki) kuyaweka. Unaidhinisha malipo madogo ili bili za kila mwezi zijazo zikusanywe kiotomatiki.
5. **Billing History** (Historia ya Malipo) huorodhesha kila malipo. Chuja kwa **All** (Yote), **Successful** (Yaliyofanikiwa), **Pending** (Yanayosubiri) au **Failed** (Yaliyoshindwa), au tafuta kwa kitambulisho cha muamala au kiasi.
6. Bofya **Invoice** (Ankara) kwenye mstari wowote kupakua ankara yake ya PDF.

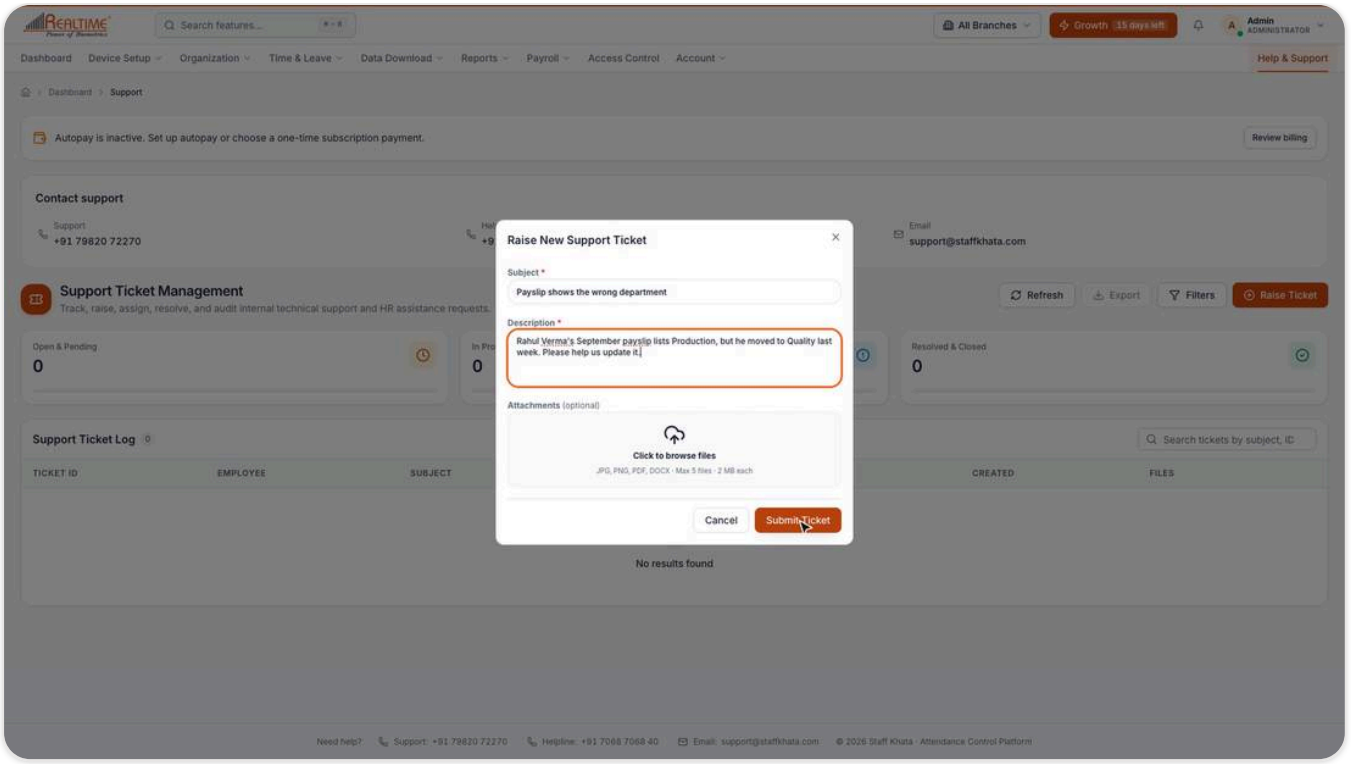


> **Kidokezo:** Kitufe cha **Review billing** (Kagua malipo) kwenye bango la malipo ya kiotomatiki lililo juu ya dashibodi yako hufungua ukurasa huo huo.

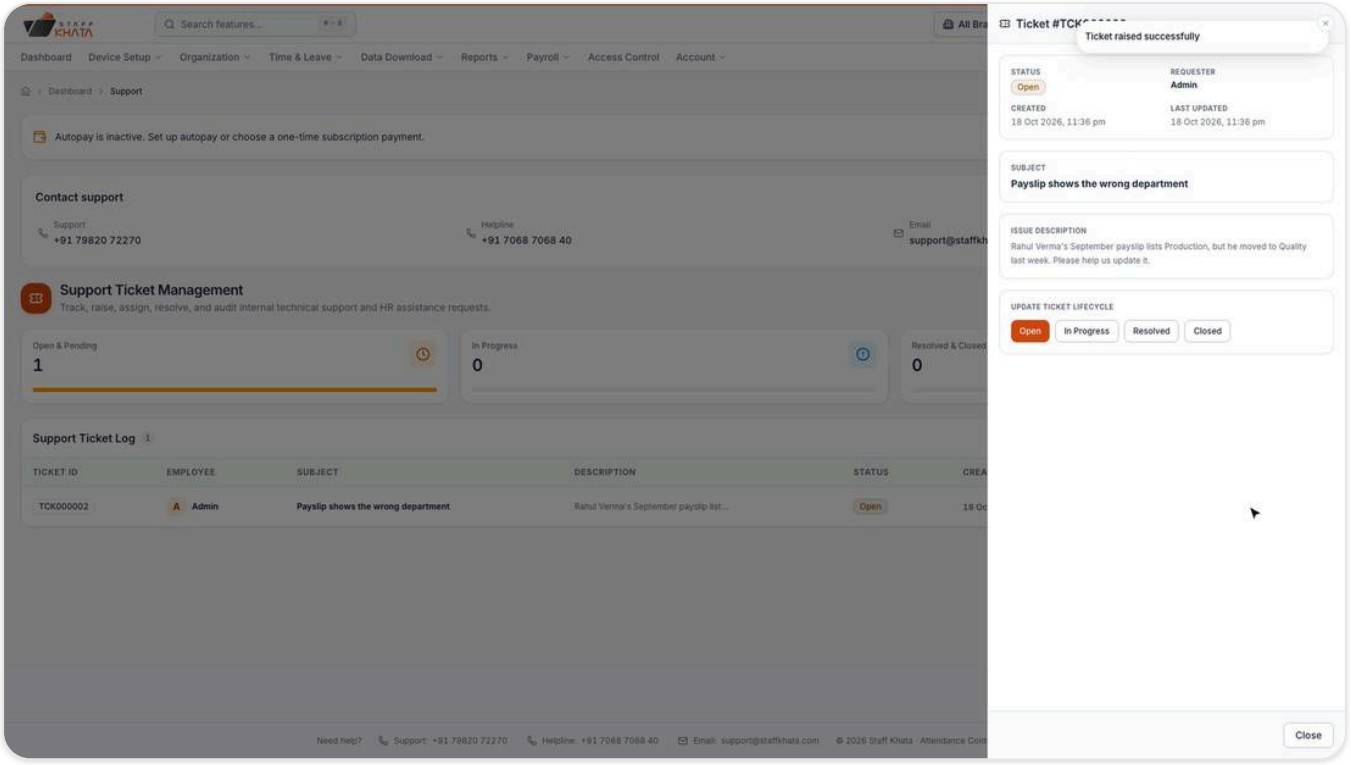
Ikiwa usajili wako umekwisha muda, ujumbe wa **Subscription Inactive** (Usajili Hauko Hai) huzuia dashibodi. Bofya **Proceed to Payment** (Endelea na Malipo) kulipa na kurejesha ufikiaji.

Pata msaada na fungua tiketi

1. Bofya picha yako ya wasifu na uchague **Help & Support** (Msaada na Usaidizi), au bofya **Help & Support** upande wa kulia wa upau wa menyu.
2. **Contact support** (Wasiliana na msaada) juu inaonyesha namba yetu ya msaada, namba ya huduma kwa wateja na barua pepe.
3. Kufungua tiketi, bofya **Raise Ticket** (Fungua Tiketi).
4. Weka **Subject** (Mada) na ueleze tatizo katika **Description** (Maelezo).
5. Chini ya **Attachments** (Viambatisho), unaweza kuongeza hadi faili 5 (JPG, PNG, PDF au DOCX, MB 2 kila moja), kama picha ya skrini.
6. Bofya **Submit Ticket** (Wasilisha Tiketi).



Tiketi yako huhifadhiwa ikiwa na **Ticket ID** (Kitambulisho cha Tiketi) na huonekana kwenye **Support Ticket Log** (Kumbukumbu ya Tiketi za Msaada). Kadi zilizo juu huhesabu tiketi zilizo **Open & Pending** (Wazi na Zinazosubiri), **In Progress** (Zinashughulikiwa) na **Resolved & Closed** (Zimetatuliwa na Kufungwa). Bofya tiketi kuona taarifa na hali yake, inayohama kutoka **Open** (Wazi) kwenda **In Progress** (Inashughulikiwa), **Resolved** (Imetatuliwa) na **Closed** (Imefungwa).



Kumbuka: Tiketi za Help & Support hufunguliwa na Admin au HR. Wafanyakazi na mameneja wanapaswa kwanza kumwomba Admin wa kampuni yao msaada.

18

Maswali ya mara kwa mara na utatuzi wa matatizo

Mpango: Mipango yote

Majibu ya haraka kwa maswali ambayo wateja huuliza zaidi. Ikiwa tatizo lako halipo hapa, fungua tiketi kutoka **Help & Support** (Msaada na Usaidizi) (angalia Mipango, malipo na msaada).

Punch na vifaa

Mfanyakazi hawezi kujiandikisha kuingia kutoka kwenye simu yake

Hakiki haya kwa mpangilio:

1. **Punch kwa simu imewashwa kwake.** Katika **Organization** (Shirika) → **Employee List** (Orodha ya Wafanyakazi), fungua menyu ya mstari wa mfanyakazi na uhakikishe punch kwa simu imewashwa. Ikiwa imezimwa, programu inaonyesha "Mobile punching disabled" (Punch kwa simu imezimwa).
2. **Mahali panaruhusiwa.** Kwenye simu, huduma za mahali lazima ziwe zimewashwa na programu ya Staff Khata lazima iwe na ruhusa ya mahali.
3. **Yuko ndani ya uzio wa kijiografia.** Ikiwa programu inasema yuko nje ya kipenyo kinachoruhusiwa, yuko mbali sana na ofisi. Hakiki mahali na kipenyo cha tawi katika **Organization** → **Branch** (Tawi). Angalia Punch kwa simu.
4. **Kuingia kwa wafanyakazi kumejumuishwa kwenye mpango wako.** Wafanyakazi huingia kwenye programu kwa akaunti yao wenyewe. Ikiwa mpango wako haujumuishi kuingia kwa wafanyakazi, wanaona "Employee login is locked" (Kuingia kwa mfanyakazi kumefungwa).

Kifaa cha kibayometriki kinaonyesha kiko nje ya mtandao

Hakiki kuwa mashine ina umeme na intaneti, na kuwa anwani yake ya seva imewekwa kama inavyoonyeshwa chini ya **How to connect** (Jinsi ya kuunganisha) katika **Device Setup** (Mipangilio ya Vifaa) → **Manage Devices** (Simamia Vifaa). Iwashe upya mashine baada ya mabadiliko yoyote. Punch zilizohifadhiwa ilipokuwa nje ya mtandao hazipotei:

tumia **Data Download** (Upakuaji wa Data) → **Download data from Devices** (Pakua data kutoka kwenye Vifaa) kuzivuta kwa kipindi chochote cha tarehe. Angalia Vifaa vya kibayometriki.

> **Kidokezo:** Washa tahadhari ya WhatsApp kwa vifaa vilivyo nje ya mtandao katika **Organization** → **Company** → **Notifications**, ili upate habari mara moja.

Ni vifaa vipi vya kibayometriki vinavyotumika?

Vifaa vya kibayometriki vya **Realtime** pekee. Chapa nyingine haziunganishi na Staff Khata.

Mfanyakazi alijiandikisha lakini muda si sahihi au haupo

Urekebishe katika **Time & Leave** (Muda na Likizo) → **Manual Punch** (Punch ya Mkono), au idhinisha ombi la marekebisho la mfanyakazi chini ya **Regularization** (Marekebisho). Angalia Mahudhurio ya kila siku.

Akaunti na kuingia

Nimesahau nenosiri langu

Kwenye ukurasa wa kuingia, bofya **Forgot password?** (Umesahau nenosiri?), weka barua pepe yako ya kazini, na ufuate msimbo uliotumwa kwako. Hatua kamili ziko katika Kujisajili na kuingia mara ya kwanza.

Mfanyakazi amesahau nenosiri lake

Admin huweka akaunti ya kuingia ya kila mfanyakazi anapomwongeza. Hariri mfanyakazi kutoka **Employee List** (Orodha ya Wafanyakazi) kuweka nenosiri jipya, au mfanyakazi anaweza kutumia **Forgot password?** kwa barua pepe yake mwenyewe.

Sikupokea msimbo wa kujisajili

Subiri kipima muda, kisha bofya **Resend Code** (Tuma Msimbo Tena). Angalia folda yako ya barua taka, na uhakikishe namba ya simu inaweza kupokea SMS.

Ninabadilishaje lugha?

Bofya picha yako ya wasifu → **Language** (Lugha), na uchague kutoka lugha 55. Kabla ya kuingia, tumia kitufe cha lugha kilicho kwenye kona ya juu ya ukurasa.

Ripoti na data

Mfanyakazi hayupo kwenye ripoti

- Hakiki **branch switcher** (kibadilisha tawi) kilicho juu. Ikiwa tawi moja limechaguliwa, unaona wafanyakazi wa tawi hilo pekee. Chagua **All Branches** (Matawi Yote).
- Hakiki nani ulimchagua kujumuishwa kwenye vichujio vya ripoti.
- Hakiki kuwa mfanyakazi yuko **Active** (Hai) katika **Employee List**, na kuwa tarehe yake ya kujiunga ni kabla ya kipindi cha ripoti.

Ninahamishaje ripoti?

Fungua ripoti na utumie menyu ya **Export** (Hamisha) kuipakua kama **Excel** au **PDF**, au kuichapisha. Angalia Ripoti.

Kwa nini kipengele cha menyu kimefungwa?

Kufuli inamaanisha mpango wako haujumuishi kipengele hicho. Bofya beji ya mpango kuona mpango wako, au angalia jedwali lililo hapa chini.

Nini hutokea majaribio yanapoisha?

Akaunti yako huhamia kwenye mpango wa msingi. Data yako hubaki. Vipengele ambavyo mpango wako mpya haujumuishi hufungwa hadi utakapoboresha.

Nani anaweza kufanya nini

Watumiaji wa HR huingia kwenye skrini zile zile za msimamizi kama Admin. Mameneja wanahitaji nyongeza ya Pro HRMS.

Kipengele	Admin	HR	Manager	Employee
Dashibodi	Kampuni nzima	Kampuni nzima	Timu yake	Yake mwenyewe
Kampuni, matawi, idara	Ndiyo	Ndiyo	—	—
Kanuni za mahudhurio na muda wa ofisi	Ndiyo	Ndiyo	—	—
Kuongeza na kuhariri wafanyakazi	Ndiyo	Ndiyo	Kutazama timu yake	Wasifu wake
Vifaa vya kibayometriki	Ndiyo	Ndiyo	—	—
Zamu na ratiba	Ndiyo	Ndiyo	—	—
Mahudhurio ya kila siku na punch ya mkono	Ndiyo	Ndiyo	Kutazama timu yake	Yake mwenyewe; kuomba marekebisho
Kuingia na kutoka (punch)	—	—	Ndiyo	Ndiyo
Likizo	Kuweka na kuidhinisha	Kuweka na kuidhinisha	Kuidhinisha timu yake	Kuomba
Sikukuu	Ndiyo	Ndiyo	—	—
Mishahara	Ndiyo	Ndiyo	—	Hati zake za mishahara
Ripoti	Ndiyo	Ndiyo	—	—
Tahadhari za WhatsApp na miunganisho	Ndiyo	Ndiyo	—	—
Beji ya mpango na uboreshaji	Ndiyo	—	—	—
Tiketi za Help & Support	Ndiyo	Ndiyo	—	—

Ninahitaji mpango upi

Kila kampuni mpya hupata majaribio ya siku 15 yenye kila kitu wazi. Baada ya hapo:

Kipengele	Mpango unaohitajika
Mahudhurio kutoka kwenye simu na vifaa vya Realtime, ripoti ya kila siku, matawi, idara	Mipango yote
Likizo, sikukuu, saa za ziada, zamu nyingi	Huenda ikahitaji mpango wa juu zaidi
Kuingia kwa mfanyakazi kwenye wavuti na simu (huduma binafsi ya mfanyakazi na punch kwa programu)	Huenda ikahitaji mpango wa juu zaidi
Ripoti za kila wiki, kila mwezi na kila mwaka, ripoti nyingine za hali ya juu, Udhibiti wa Ufikiaji, Upakuaji wa Data	Mpango wa kulipia wenye ripoti za hali ya juu
Mishahara, marejesho, hati za mishahara, ripoti za serikali	Mpango wa kulipia wenye mishahara
Jukumu la meneja, habari za kampuni, mti wa shirika, mali	Nyongeza ya Pro HRMS
Ufuatiliaji wa moja kwa moja wa wafanyakazi wa nje	Nyongeza ya Journey Tracker

> **Mpango unaohitajika:** Mipango na vilivyomo vinaweza kubadilika. Bofya beji ya mpango → **Browse Plans & Upgrade** (Vinjari Mipango na Uboreshe) kwa orodha ya sasa, na angalia **Billing & Plan** (Malipo na Mpango) kwa bei za sasa.