# Staff Khata Kullanım Kılavuzu

Staff Khata'nın her bölümü için ekran görüntüleriyle adım adım yardım: şirketinizi kurma, devam, izin, bordro, raporlar, mobil uygulama ve eklentiler.

Türkçe · Ekim 2026'da güncellendi · staffkhata.com/guide

# İçindekiler

1. Başlamadan önce
2. Kayıt ve ilk giriş
3. Şirketinizi, şubelerinizi ve departmanlarınızı kurun
4. Devam kuralları ve mesai politikası
5. Çalışan ekleme ve yönetme
6. Vardiyalar, nöbet çizelgesi ve fazla mesai
7. Mobil uygulama: giriş yapma
8. Bir Realtime biyometrik cihaz bağlayın
9. Günlük devamı yönetin
10. İzin türleri, izin talepleri ve tatiller
11. Bordro, bordro pusulaları ve avanslar
12. Devam raporları ve resmi kayıtlar
13. WhatsApp uyarıları ve entegrasyonlar
14. Web ve mobilde çalışan self servisi
15. Journey Tracker (eklenti)
16. Pro HRMS (eklenti)
17. Planlar, faturalandırma ve destek
18. SSS ve sorun giderme

01

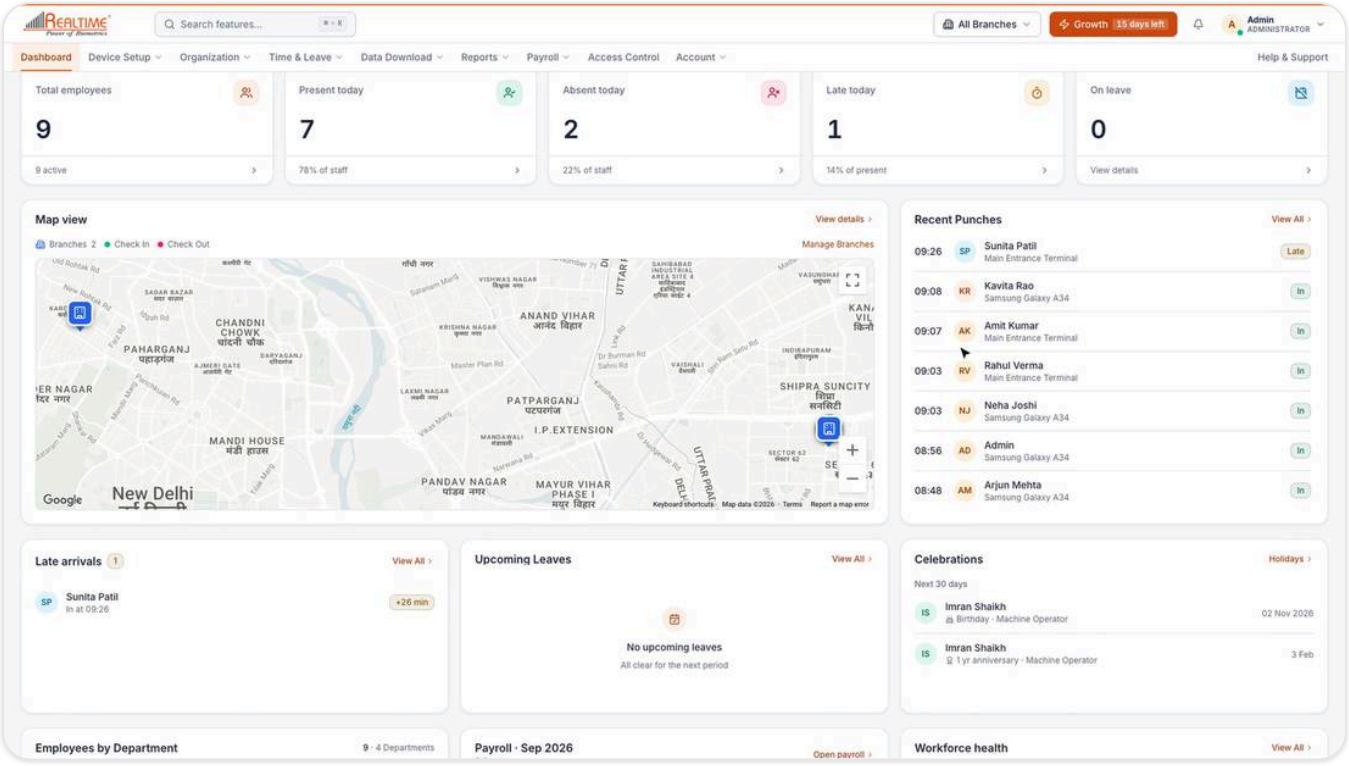
# Başlamadan önce

Plan: Tüm planlar

Bu bölüm Staff Khata'nın ne olduğunu, kaydolmadan önce nelere ihtiyacınız olduğunu ve kimin neyi gördüğünü açıklar. Bir kez okuyun, ardından şirketinizi kurmak için bölümleri sırayla izleyin.

## Staff Khata ne yapar

Staff Khata, tüm ekibinizin devam, izin, bordro ve İK işlerini tek bir yerde tutar. Çalışanlar telefonlarından bir selfie ve konumlarıyla ya da kapıdaki bir Realtime biyometrik cihazda giriş yapar. Staff Khata ardından tolerans süresi, yarım gün ve geç kalma işaretleri gibi ofis kurallarınızı uygular; böylece kimin içeride, kimin geç kaldığını ve kimin gelmediğini anlık olarak görürsünüz. Bu devam verilerinden izin bakiyelerini, maaşları ve bordro pusulalarını, ayrıca resmi kayıtlar dahil otuzdan fazla rapor oluşturur. Uygulamayı açmadan WhatsApp üzerinden günlük bir özet de alabilirsiniz.




## Nelere ihtiyacınız var

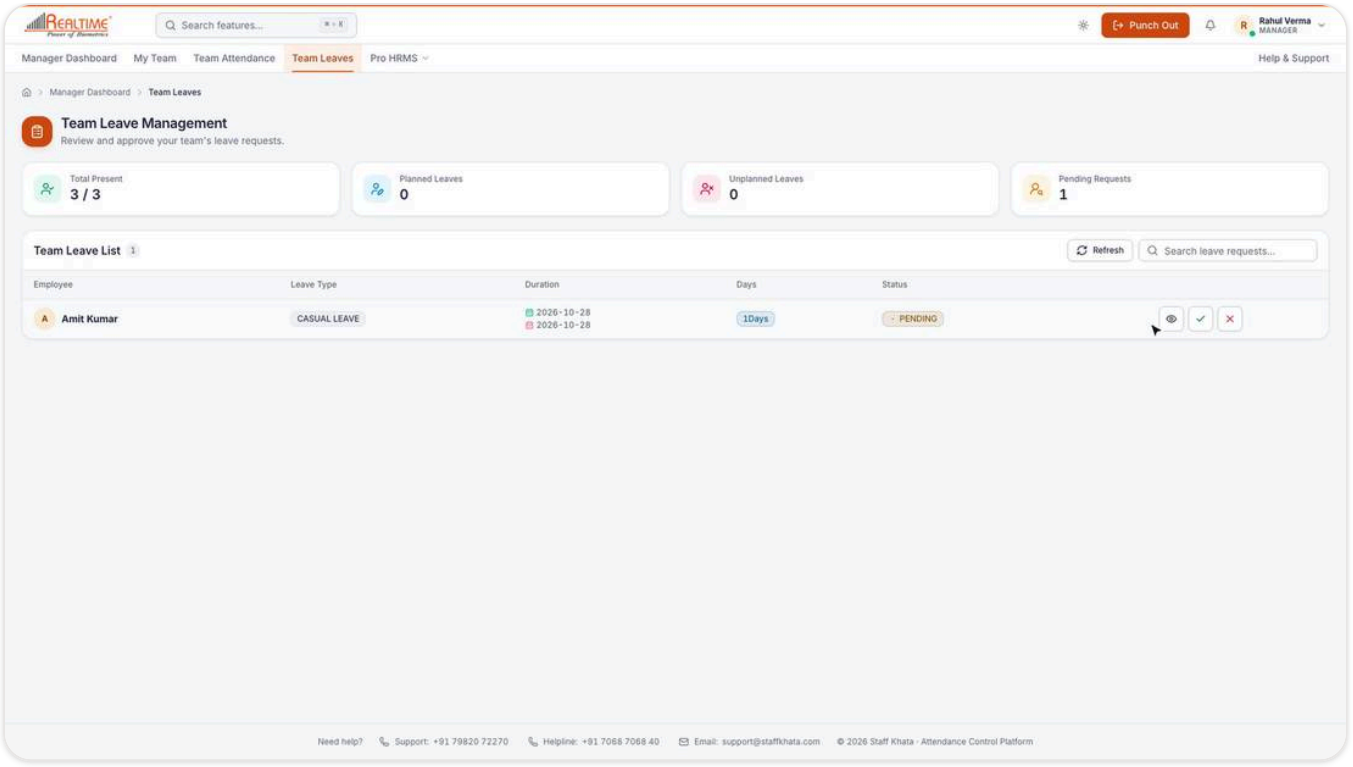
- **Güncel bir web tarayıcısı olan bir bilgisayar.** Chrome, Edge veya Safari'nin en son sürümünü kullanın. Web uygulaması https://attendance.staffkhata.com adresindedir. Şirketinizi burada kurar, bordro ve raporları burada çalıştırırsınız.
- **İnternet bağlantısı:** bilgisayarda ve giriş kaydı gönderen her telefon veya cihazda.
- **Staff Khata mobil uygulaması:** telefonlarından giriş yapan çalışanlar için Android veya iOS üzerinde. Konumun açık olması ve selfie için çalışan bir kamera gerekir.
- **Realtime biyometrik cihazlar:** personelin parmak izi veya kart cihazında giriş yapmasını istiyorsanız. Staff Khata yalnızca Realtime biyometrik cihazlarla çalışır.
- **Kod alabilen bir iş e-postası ve cep telefonu numarası.** Kaydolurken hesabınızı doğrulamak için ikisini de kullanırsınız.

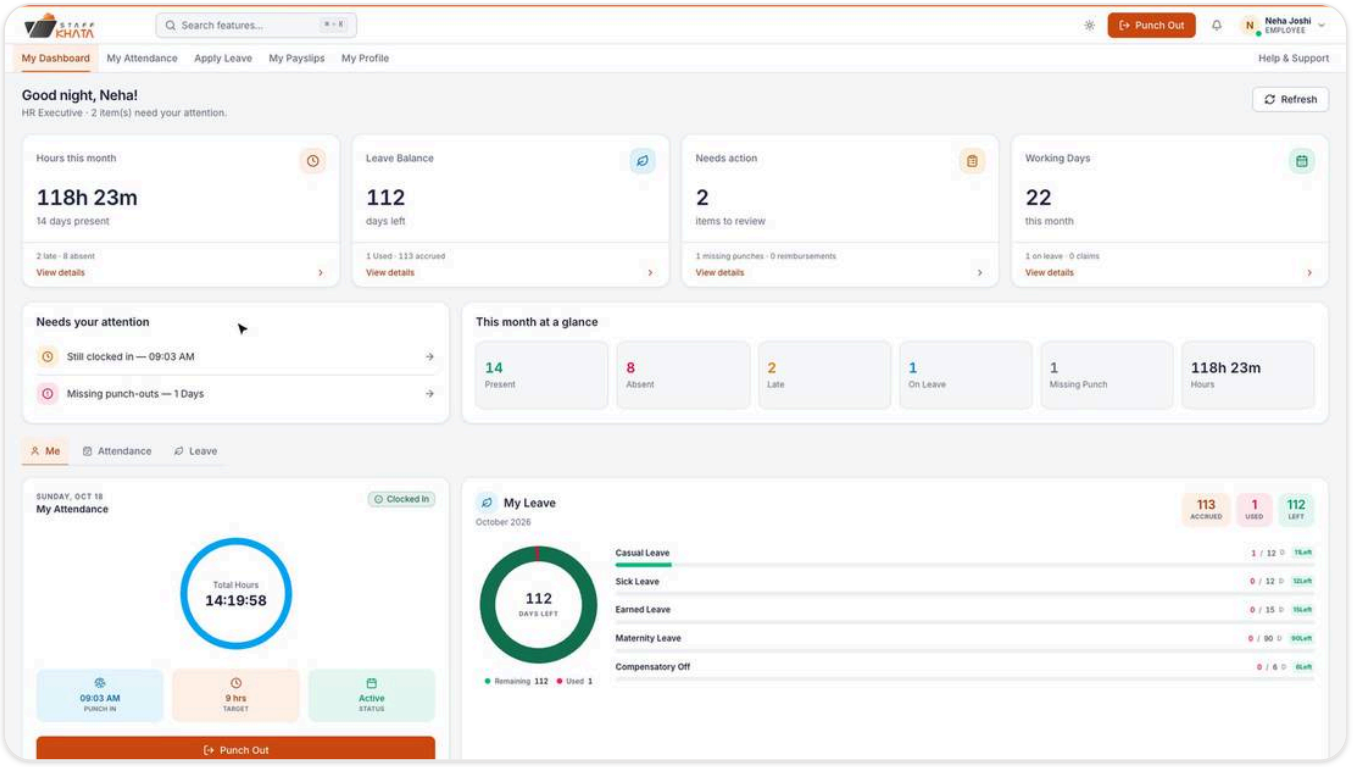
## Dört rol

Staff Khata'daki her kişinin bir rolü vardır. Rol, kişinin oturum açtıktan sonra hangi ekranları göreceğini belirler.

| Rol | Kimin için | Neleri görür |
|---|---|---|
| **Admin** (Yönetici) | İşletme sahibi veya ofis müdürü | Her şeyi: şirket kurulumu, çalışanlar, cihazlar, devam, izin, bordro, raporlar, faturalandırma ve entegrasyonlar. |
| **HR** (İK) | İK veya muhasebe sorumlunuz | Çalışanlar, devam, izin ve bordro üzerindeki günlük işler için Admin ile aynı yönetim ekranları. Plan rozetini ve yükseltmeleri yalnızca Admin görür. |
| **Manager** (Yönetici/Ekip lideri) | Bir ekip lideri | Kendi ekibinin taleplerini onaylamak için **My Team** (Ekibim), **Team Attendance** (Ekip Devamı) ve **Team Leaves** (Ekip İzinleri). Pro HRMS eklentisi gerekir. |
| **Employee** (Çalışan) | Her personel | Web'de ve mobil uygulamada kendi paneli, devamı, izinleri, bordro pusulaları ve profili. |

Rolü, birini **Add Employee** (Çalışan Ekle) ekranında eklerken seçersiniz. Ayrıca bir **Branch Admin** (Şube Yöneticisi) rolü de vardır. Branch Admin yönetim ekranlarında çalışır ancak şubeleri yönetemez ve yalnızca Employee rolüne sahip kişileri ekleyebilir.




# Planlar, deneme süresi ve eklentiler

Her yeni şirket, tüm özelliklerin açık olduğu **15 günlük deneme** (15-day trial) ile başlar. Deneme bittiğinde hesabınız otomatik olarak giriş seviyesi plana geçer. İstediğiniz zaman yükseltme yapabilirsiniz.

- **Planlar** (Plans), sahip olabileceğiniz kullanıcı ve biyometrik cihaz sayısında ve hangi özelliklerin dahil olduğunda farklılık gösterir. İzin, tatiller, fazla mesai, bordro, çalışan girişi, gelişmiş raporlar ve çoklu vardiya alt planlarda kilitli olabilir.
- **Eklentiler** (Add-ons), bir planın üzerine satın aldığınız ek modüllerdir: **Pro HRMS** (yönetici onayları, şirket akışı, organizasyon ağacı, demirbaşlar ve daha fazlası) ve **Journey Tracker** (saha personeli için canlı takip). Menüleri yalnızca eklenti etkinleştiğinde görünür.

Kilitli bir özellik menüde kilit simgesiyle gösterilir. Güncel fiyatlar ve her planın içeriği için **Billing & Plan** (Faturalandırma ve Plan) sayfasına bakın.

> **Gerekli plan:** Bu kılavuzdaki bir özellik hesabınızda kilitli görünüyorsa daha yüksek bir plan veya bir eklenti gerektirir. Bkz. Planlar, faturalandırma ve destek.

## Bu kılavuz nasıl düzenlenmiştir

Bölümler, kurulumu yaptığınız sırayı izler. En baştan başlayıp aşağı doğru ilerleyin.

1. Kayıt ve ilk giriş
2. Şirket kurulumu
3. Devam kuralları
4. Çalışanlar
5. Vardiyalar ve fazla mesai
6. Mobil giriş
7. Biyometrik cihazlar
8. Günlük devam
9. İzinler ve tatiller
10. Bordro
11. Raporlar
12. WhatsApp ve entegrasyonlar
13. Çalışan self servisi

14. Journey Tracker
15. Pro HRMS
16. Planlar, faturalandırma ve destek
17. SSS ve sorun giderme

> **İpucu:** Bu kılavuzdaki ekran görüntüleri kurgusal bir örnek şirketi, Sharma Textiles Pvt Ltd'yi gösterir. Sizin ekranlarınızda kendi şirketinizin adları ve rakamları görünür.

02

# Kayıt ve ilk giriş

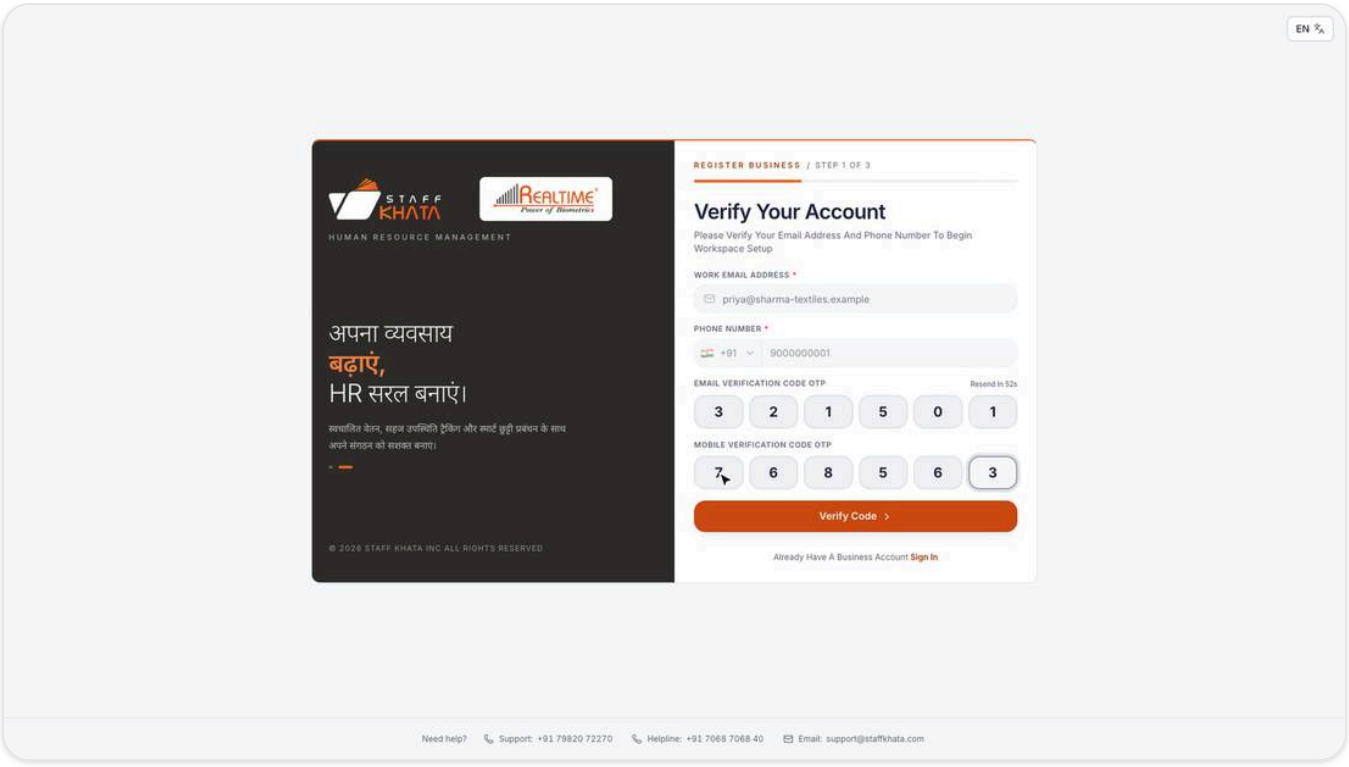
Plan: Tüm planlar

Kaydolmak birkaç dakika sürer. E-postanızı ve telefonunuzu doğrular, şirket bilgilerinizi girer ve bir yönetici şifresi belirlersiniz; çalışma alanınız hazır olur.

## İşletmenizi kaydedin

Kayıt üç adımdan oluşur. Sayfanın dilini istediğiniz zaman üst köşedeki dil düğmesiyle değiştirebilirsiniz.

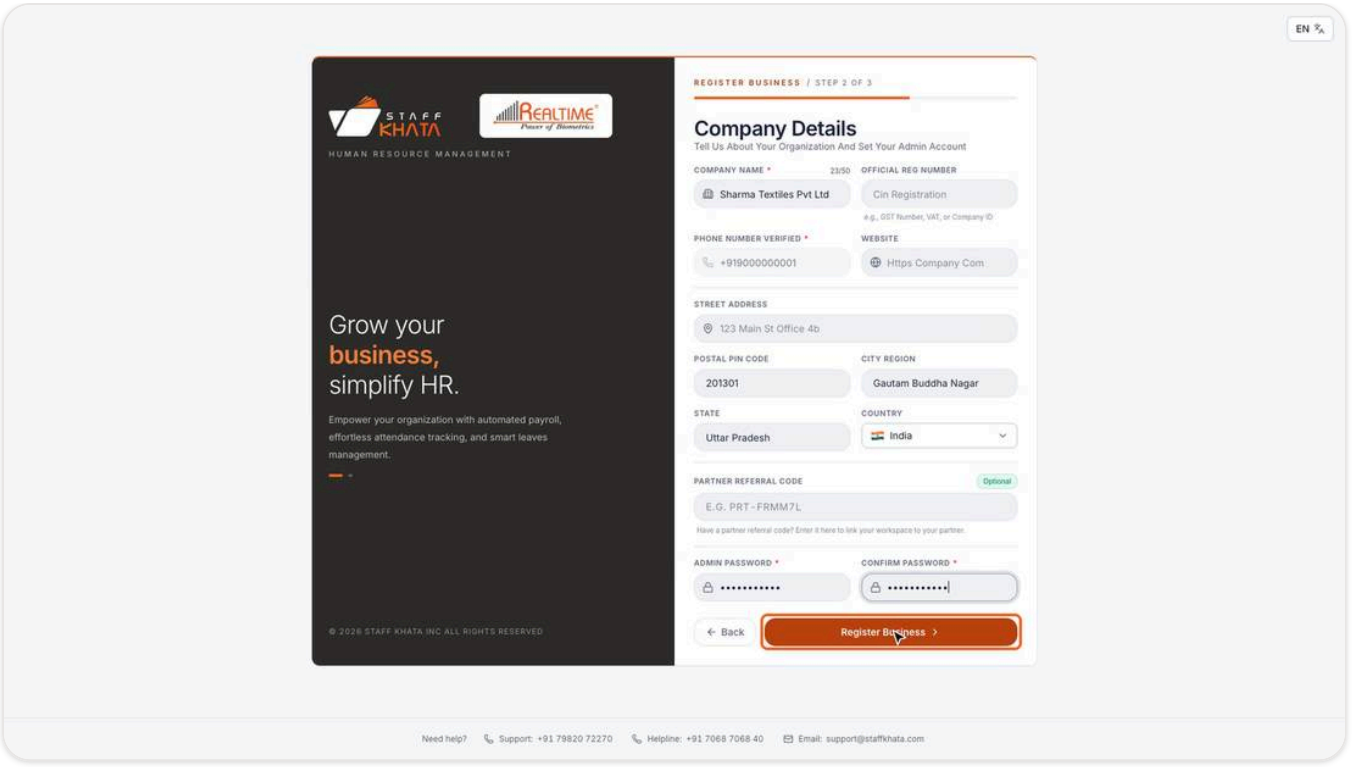
1. https://attendance.staffkhata.com adresini açın ve **Register Your Business** (İşletmenizi Kaydedin) düğmesine tıklayın.
2. **Verify Your Account** (Hesabınızı Doğrulayın) ekranında **Work Email Address** (İş E-posta Adresi) ve **Phone Number** (Telefon Numarası) alanlarını doldurun. Her birine bir kod gönderildiği için şu anda kontrol edebileceğiniz bilgileri kullanın.
3. **Send Verification Code** (Doğrulama Kodu Gönder) düğmesine tıklayın.
4. E-postayla 6 haneli bir kod, SMS ile de başka bir kod alırsınız. E-posta kodunu ilk kutu satırına, telefon kodunu ikinci satıra yazın.
5. **Verify Code** (Kodu Doğrula) düğmesine tıklayın.




> **İpucu:** Kod gelmedi mi? Sayacın bitmesini bekleyin, ardından **Resend Code** (Kodu Yeniden Gönder) düğmesine tıklayın. Kodlar 10 dakika geçerlidir.

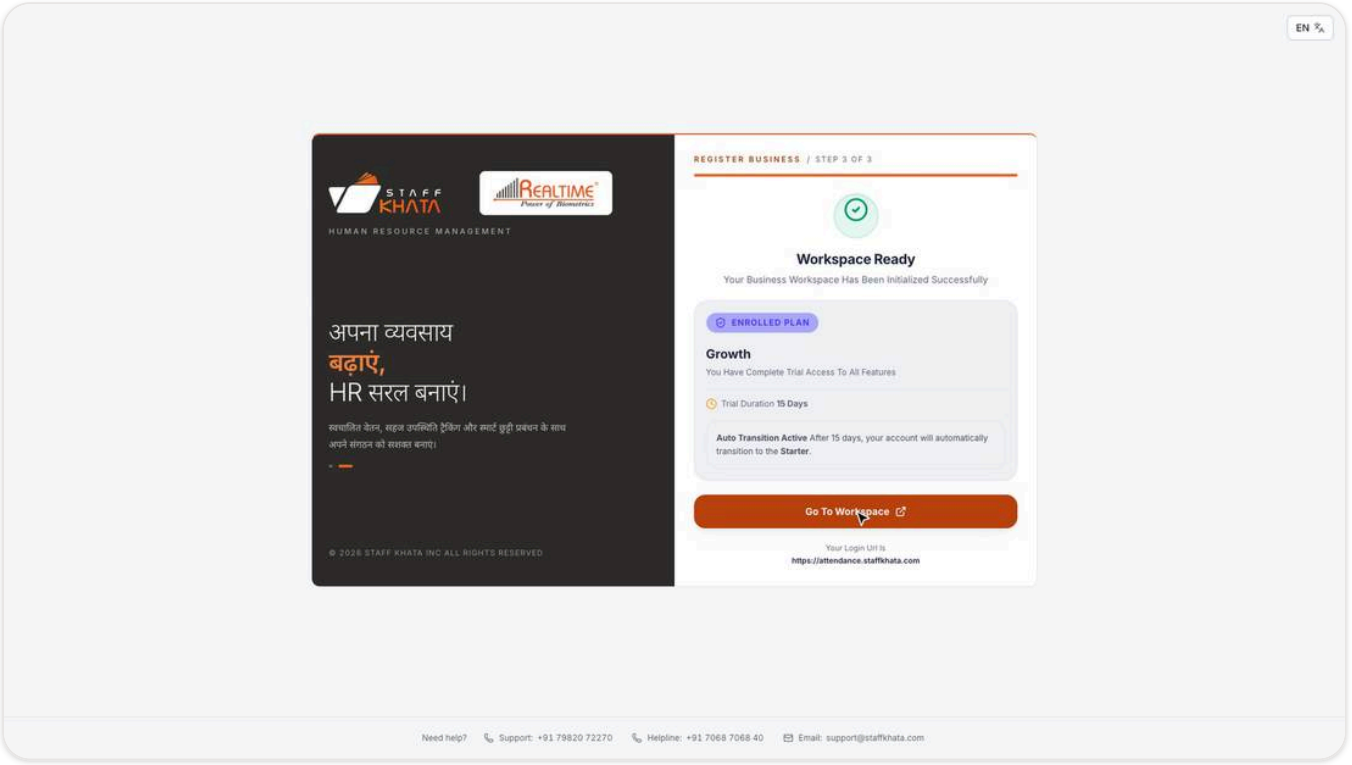
## Şirket bilgilerinizi girin

1. **Company Details** (Şirket Bilgileri) ekranında **Company Name** (Şirket Adı) alanına şirketinizin adını yazın (3 ile 50 karakter arası). Zorunlu olan tek şirket alanı budur.
2. **Official Reg Number** (Resmi Sicil Numarası; örneğin GST veya CIN numaranız), **Website** (Web Sitesi) ve **Street Address** (Sokak Adresi) isteğe bağlıdır. Bunları daha sonra Şirket kurulumu bölümünde ekleyebilirsiniz.
3. 6 haneli **Postal Pin Code** (Posta Kodu) değerinizi yazın. **City Region** (Şehir/Bölge), **State** (Eyalet) ve **Country** (Ülke) sizin için otomatik doldurulur.
4. Size bir Staff Khata iş ortağı yardım ettiyse **Partner Referral Code** (İş Ortağı Referans Kodu) alanına kodunu girin. Aksi halde boş bırakın.
5. **Admin Password** (Yönetici Şifresi) belirleyin (en az 8 karakter) ve **Confirm Password** (Şifreyi Onayla) alanına tekrar yazın.
6. **Register Business** (İşletmeyi Kaydet) düğmesine tıklayın.



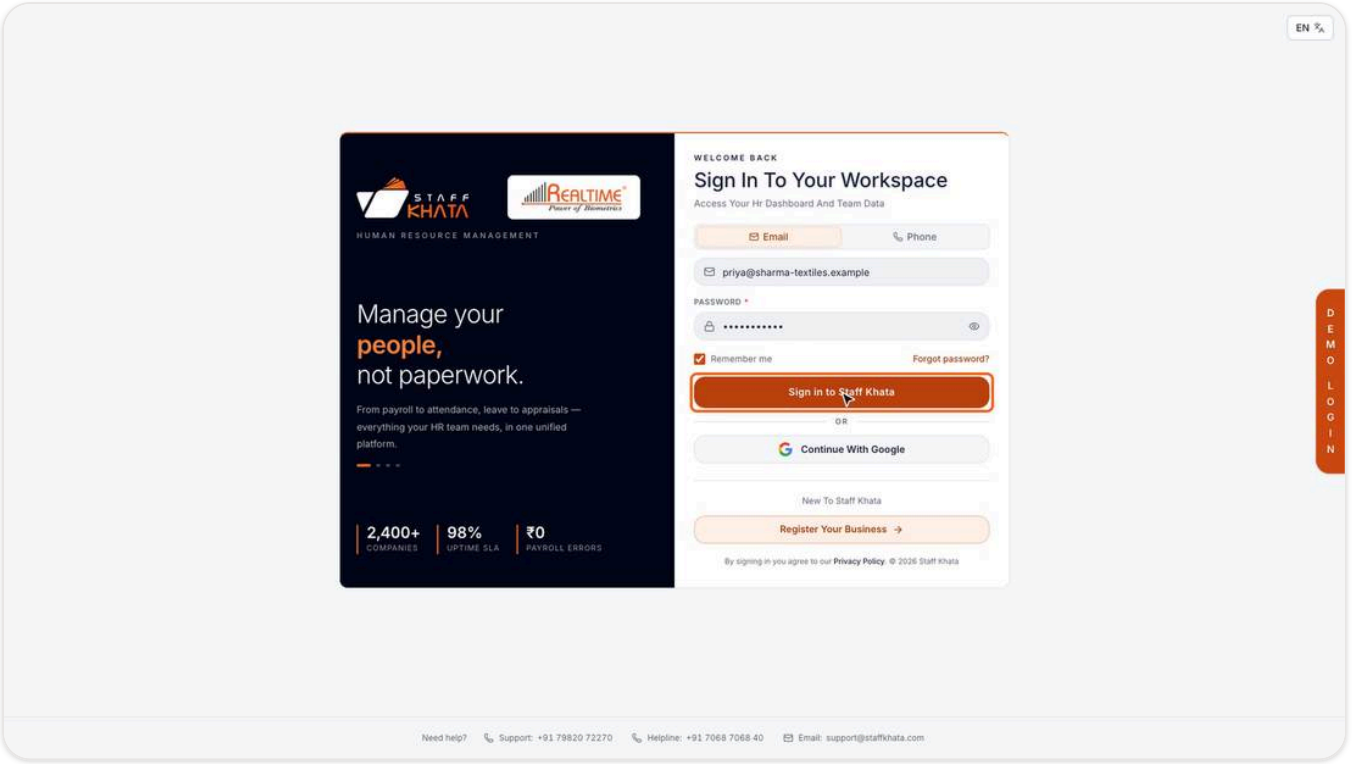

## Çalışma alanınız hazır

**Workspace Ready** (Çalışma Alanı Hazır) ekranı **Enrolled Plan** (Kayıtlı Plan) bilgisini, 15 günlük denemeyi ve deneme bittiğinde hesabınızın geçeceği planı gösterir. Deneme süresince tüm özellikler açıktır. Oturum açmak için **Go To Workspace** (Çalışma Alanına Git) düğmesine tıklayın.



## Oturum açın

1. https://attendance.staffkhata.com adresine gidin.
2. **Email** (E-posta) veya **Phone** (Telefon) seçeneğini seçin, ardından iş e-postanızı veya cep telefonu numaranızı girin.
3. Şifrenizi girin.
4. **Remember me** (Beni hatırla) kutusunu yalnızca kendi bilgisayarınızda işaretleyin.
5. **Sign in to Staff Khata** (Staff Khata'da oturum aç) düğmesine tıklayın.




Paneliniz başta boştur. Çalışan ekledikçe ve onlar giriş yaptıkça panel; devam, geç gelenler, izin ve bordroyu bir bakışta gösterir. Otomatik ödemenin etkin olmadığını belirten bir bant da görebilirsiniz. Bu faturalandırmayla ilgilidir; bkz. Planlar, faturalandırma ve destek.

## Arayüzü tanıyın

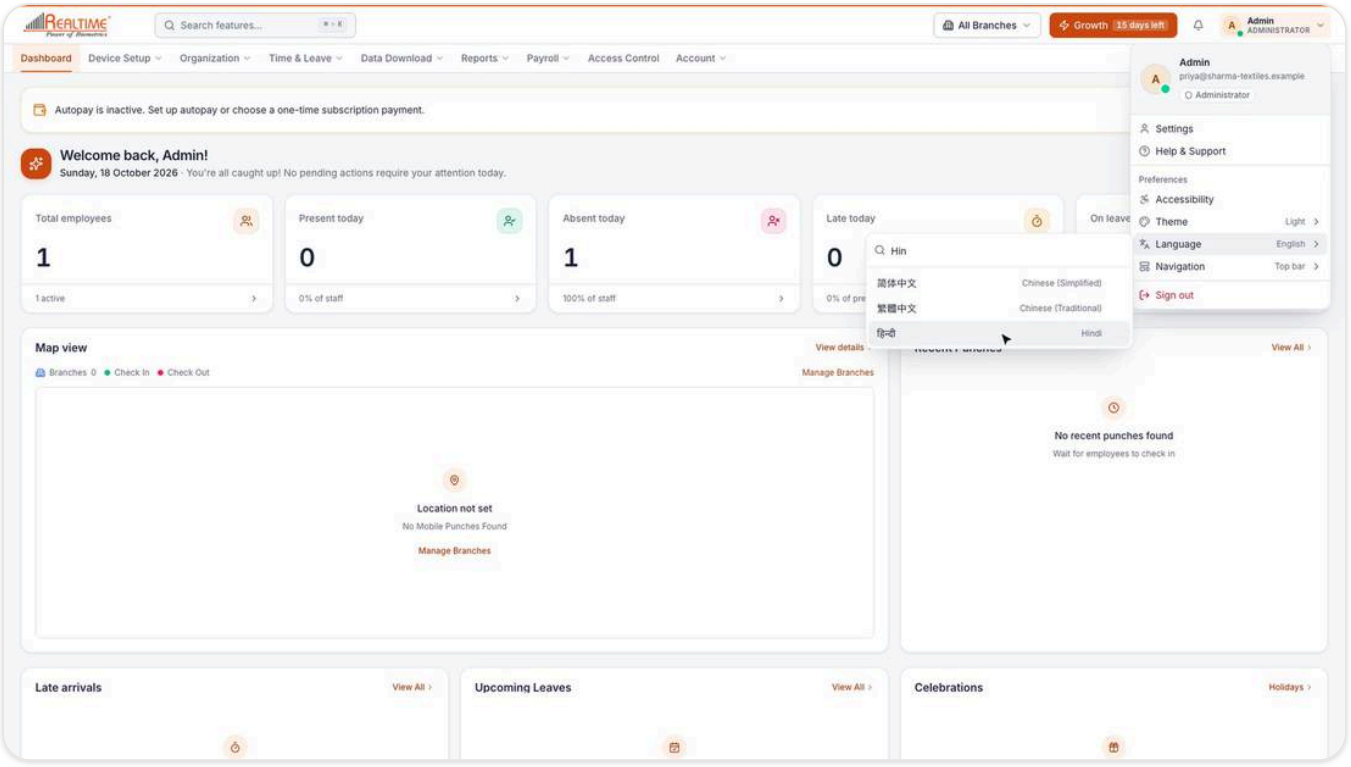
Her sayfanın üstündeki çubukta şu kontroller bulunur:

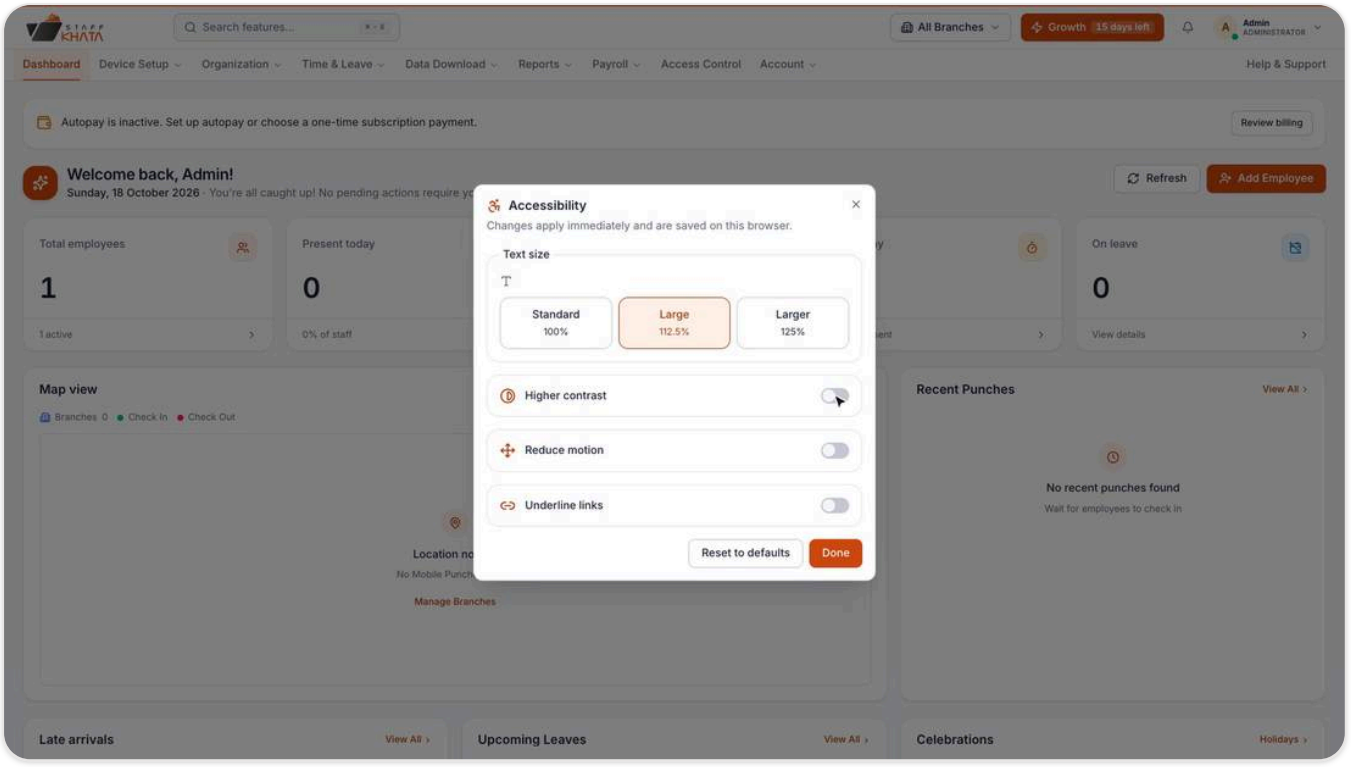
| Kontrol | Ne işe yarar |
|---|---|
| **Menus** (Menüler) | **Dashboard** (Panel), **Device Setup** (Cihaz Kurulumu), **Organization** (Organizasyon), **Time & Leave** (Zaman ve İzin), **Reports** (Raporlar), **Payroll** (Bordro) ve diğerleri. Sayfalarını görmek için bir menünün üzerine gelin. |
| **Search features…** (Özellik ara…) | Mac'te **⌘K**, Windows'ta **Ctrl+K** tuşlarına basın, istediğinizi yazın (örneğin "company") ve Enter'a basın. |
| **Branch switcher** (Şube seçici) | **All Branches** (Tüm Şubeler) gösterir. Birden fazla ofisiniz olduğunda bir şubeyi seçin veya hepsini birlikte görüntüleyin. |
| **Plan badge** (Plan rozeti) | Plan adınız ve kalan deneme günleri. Planınızı yönetmek için tıklayın. |
| **Bell** (Zil) | Bildirimler: onaylar, izin talepleri ve cihaz uyarıları. |
| **Help & Support** (Yardım ve Destek) | İletişim numaraları ve destek talepleriyle destek sayfasını açar. |

## Dili, düzeni ve erişilebilirliği ayarlayın

Sağ üstteki adınıza veya profil resminize tıklayın. Menüde **Settings** (Ayarlar), **Help & Support** (Yardım ve Destek) ve bir **Preferences** (Tercihler) bölümü bulunur.

- **Dil:** Staff Khata, aralarında Hintçe, Marathi, Tamil ve Bengalcenin de bulunduğu 55 dilde çalışır. **Language** (Dil) seçeneğine tıklayın, aramak için birkaç harf yazın ve dilinizi seçin.
- **Gezinme: Top bar** (Üst çubuk; menüler üstte yan yana) veya **Sidebar** (Kenar çubuğu; menüler solda alt alta) seçeneğini seçin.
- **Erişilebilirlik: Text size** (Metin boyutu: **Standard**, **Large** veya **Larger**) ayarını yaptığınız ve **Higher contrast** (Daha yüksek kontrast), **Reduce motion** (Hareketi azalt) veya **Underline links** (Bağlantıların altını çiz) seçeneklerini açtığınız bir pencere açar. Geri almak için **Reset to defaults** (Varsayılanlara sıfırla), kapatmak için **Done** (Bitti) düğmesine tıklayın.




**Not:** Bu tercihler hemen uygulanır ve yalnızca bu tarayıcıya kaydedilir. Başka bir bilgisayarda bunları yeniden ayarlayın.

## Unutulan şifreyi sıfırlayın

1. Oturum açma sayfasında **Forgot password?** (Şifrenizi mi unuttunuz?) bağlantısına tıklayın.
2. **Work Email Address** (İş E-posta Adresi) alanını doldurun ve **Send Reset OTP** (Sıfırlama Kodu Gönder) düğmesine tıklayın.
3. E-postadaki 6 haneli kodu girin ve **Verify OTP** (Kodu Doğrula) düğmesine tıklayın. Kod gelmezse **Resend OTP** (Kodu Yeniden Gönder) düğmesine tıklayın.
4. **New Password** (Yeni Şifre) yazın, **Confirm Password** (Şifreyi Onayla) alanına tekrar yazın ve **Reset Password** (Şifreyi Sıfırla) düğmesine tıklayın.
5. **Password reset!** (Şifre sıfırlandı!) ekranında **Sign in now** (Şimdi oturum aç) düğmesine tıklayın.

Sırada, Şirket kurulumu bölümünde şirketinizi kurmak var.

03

# Şirketinizi, şubelerinizi ve departmanlarınızı kurun

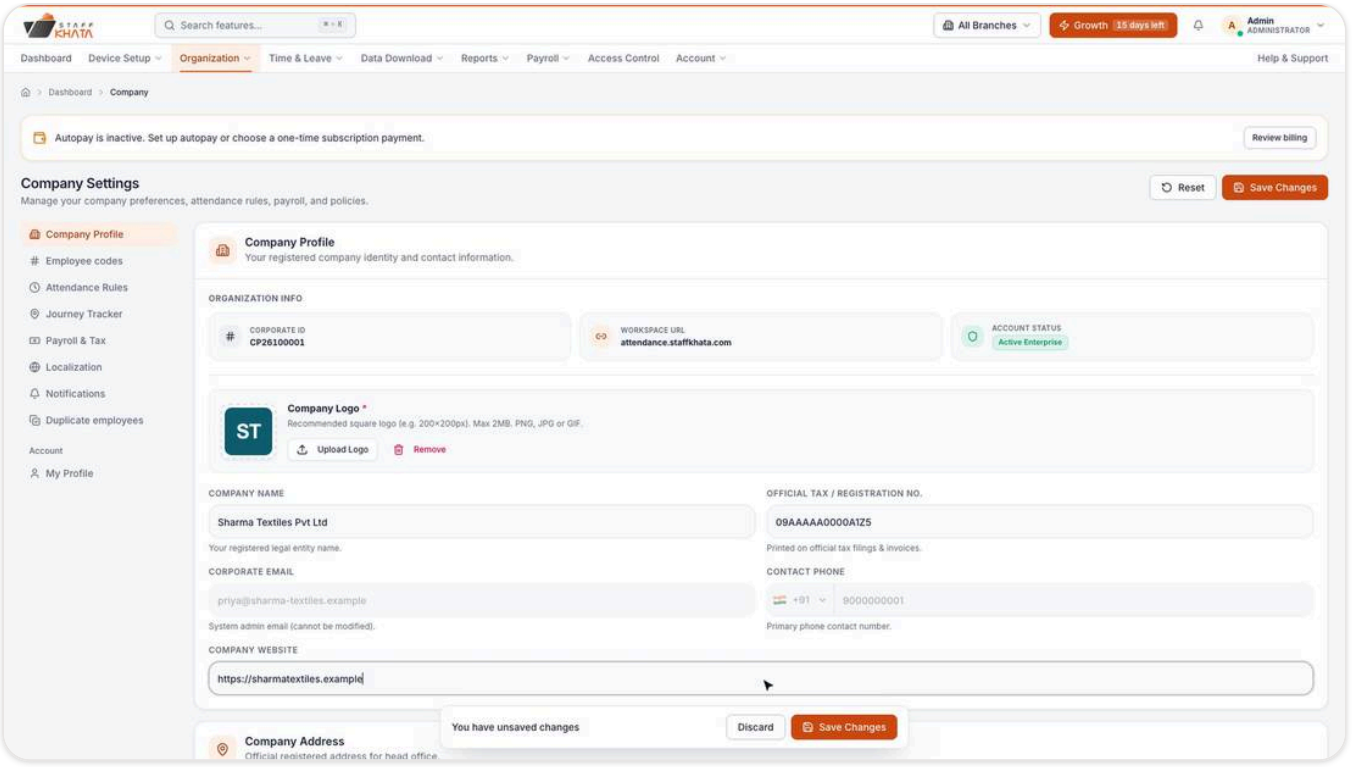
Plan: Tüm planlar

Personel eklemeden önce Staff Khata'ya şirketinizi tanıtın. Profiliniz, çalışan kodu biçiminiz, şubeleriniz ve departmanlarınız her raporda, bordro pusulasında ve giriş kaydında kullanılır.

## Şirket profilinizi doldurun

Logonuz, adınız ve vergi numaranız raporlarda ve bordro pusulalarında yazdırılır; bu yüzden bunları önce ayarlayın.

1. **Organization** (Organizasyon) → **Company** (Şirket) seçeneğine tıklayın. **Company Settings** (Şirket Ayarları) sayfası **Company Profile** (Şirket Profili) sekmesinde açılır.
2. En üstte **Organization Info** (Organizasyon Bilgisi), **Corporate ID** (Kurumsal Kimlik) ve **Workspace URL** (Çalışma Alanı URL'si) bilgilerinizi gösterir. Bunları değiştiremezsiniz.
3. **Company Logo** (Şirket Logosu) altında **Upload Logo** (Logo Yükle) düğmesine tıklayın ve 2 MB'den küçük, kare bir PNG, JPG veya GIF dosyası seçin (200 × 200 px iyi sonuç verir).
4. **Company Name** (Şirket Adı) alanını kontrol edin, ardından GST numaranız gibi **Official Tax / Registration No.** (Resmi Vergi / Sicil No.) bilgisini girin.
5. **Company Website** (Şirket Web Sitesi) adresinizi ekleyin. `` `https://` `` ile başlatın.
6. **Company Address** (Şirket Adresi) bölümüne kaydırın. Belgelerde doğru yazdırılması için sokak, şehir, eyalet ve posta kodunu ayrı alanlarına girin.
7. **Save Changes** (Değişiklikleri Kaydet) düğmesine tıklayın.




> **Not: Corporate Email** (Kurumsal E-posta) yönetici giriş e-postanızdır ve burada değiştirilemez.

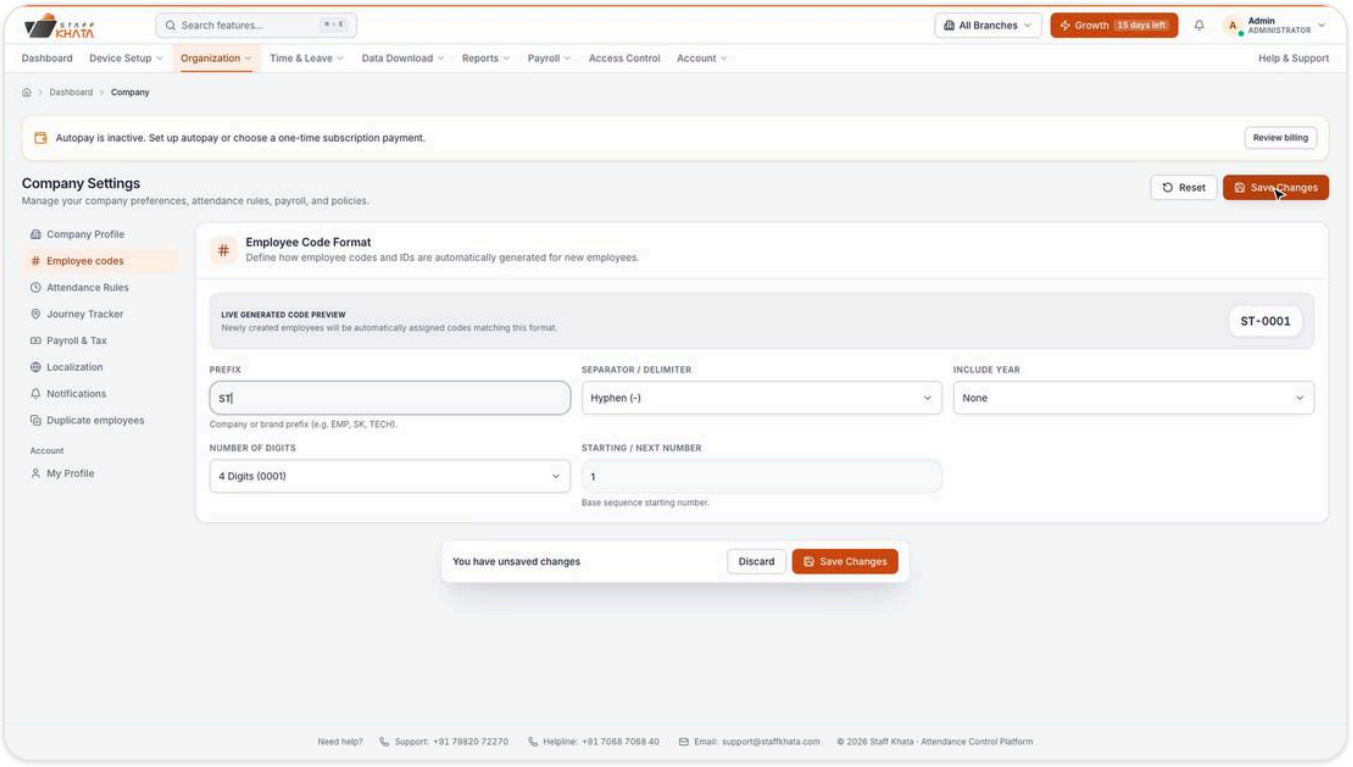
## Çalışan kodu biçiminizi seçin

Staff Khata her yeni çalışana otomatik olarak bir kod verir. Kısa ve kolay okunan bir biçim seçin.

1. **Company Settings** (Şirket Ayarları) içinde **Employee codes** (Çalışan kodları) sekmesini açın.
2. Aşağıdaki alanları ayarlayın. **Live Generated Code Preview** (Canlı Kod Önizlemesi) kutusu siz yazdıkça güncellenir.
3. **Save Changes** (Değişiklikleri Kaydet) düğmesine tıklayın.

| Ayar | Ne işe yarar |
| --- | --- |
| **Prefix** (Ön ek) | Başa gelen harfler, örneğin `ST` veya `EMP`. |

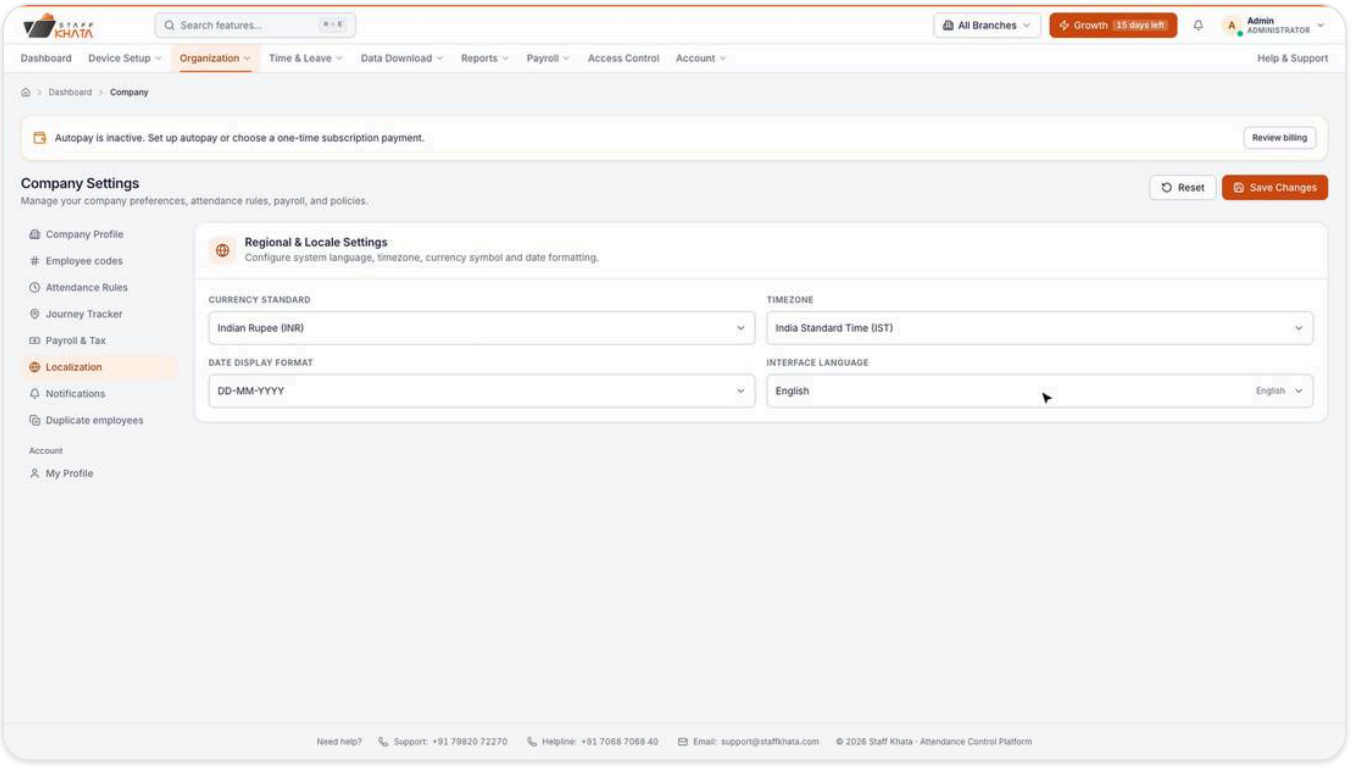
| Ayar | Ne işe yarar |
| --- | --- |
| **Separator / Delimiter** (Ayırıcı) | Kısa çizgi, eğik çizgi, alt çizgi, nokta veya hiçbiri. |
| **Include Year** (Yılı ekle) | Yılı ekler (`2026` veya `26`) ya da **None** (Yok). |
| **Number of Digits** (Hane sayısı) | Numaranın kaç haneli olacağı, 2 ile 6 arası. |
| **Starting / Next Number** (Başlangıç / Sonraki Numara) | Bir sonraki yeni çalışanın alacağı numara. |




> **İpucu:** Kodlar yalnızca yeni çalışanlar için oluşturulur. Mevcut kodlar olduğu gibi kalır.

## Yerelleştirmeyi kontrol edin

**Localization** (Yerelleştirme) sekmesini açın. **Currency Standard** (Para Birimi), **Timezone** (Saat Dilimi), **Date Display Format** (Tarih Gösterim Biçimi) ve **Interface Language** (Arayüz Dili) kaydolduğunuzda Hindistan'a göre ayarlanır. Bunları yalnızca işletmeniz farklı çalışıyorsa değiştirin, ardından **Save Changes** (Değişiklikleri Kaydet) düğmesine tıklayın.




## Payroll & Tax sekmesi

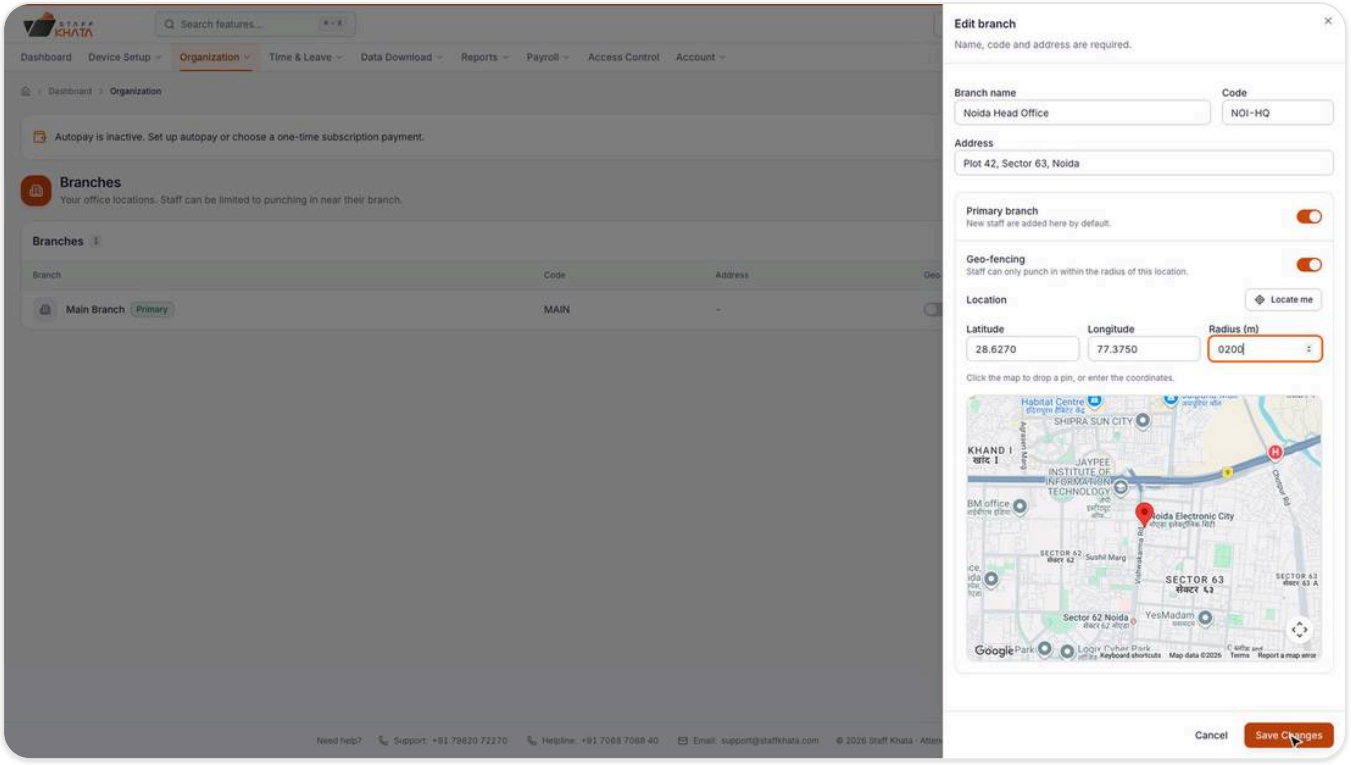
**Payroll & Tax** (Bordro ve Vergi) sekmesinde maaş döneminiz (başlangıç ve bitiş günü), PF, ESI ve kıdem tazminatı ayarları ile mali yılınız bulunur. Bunlar Bordro ve maaşlar bölümünde açıklanmıştır.

## Şubelerinizi ekleyin

Şubeler, ofis veya fabrika konumlarınızdır. Her şubenin kendi coğrafi sınırı olabilir; böylece personel yalnızca çalıştığı yerin yakınında giriş yapabilir.

1. **Organization** (Organizasyon) → **Branch** (Şube) seçeneğine tıklayın. Çalışma alanınızda zaten bir **Main Branch** (Ana Şube) vardır.
2. Satır menüsünü (⋯) açın ve **Edit** (Düzenle) seçeneğine tıklayın.
3. Anlaşılır bir **Branch name** (Şube adı), kısa bir **Code** (Kod; örneğin `NOI-HQ`) ve **Address** (Adres) girin.
4. Yeni personelin varsayılan olarak buraya eklenmesini istiyorsanız **Primary branch** (Birincil şube) seçeneğini açın.

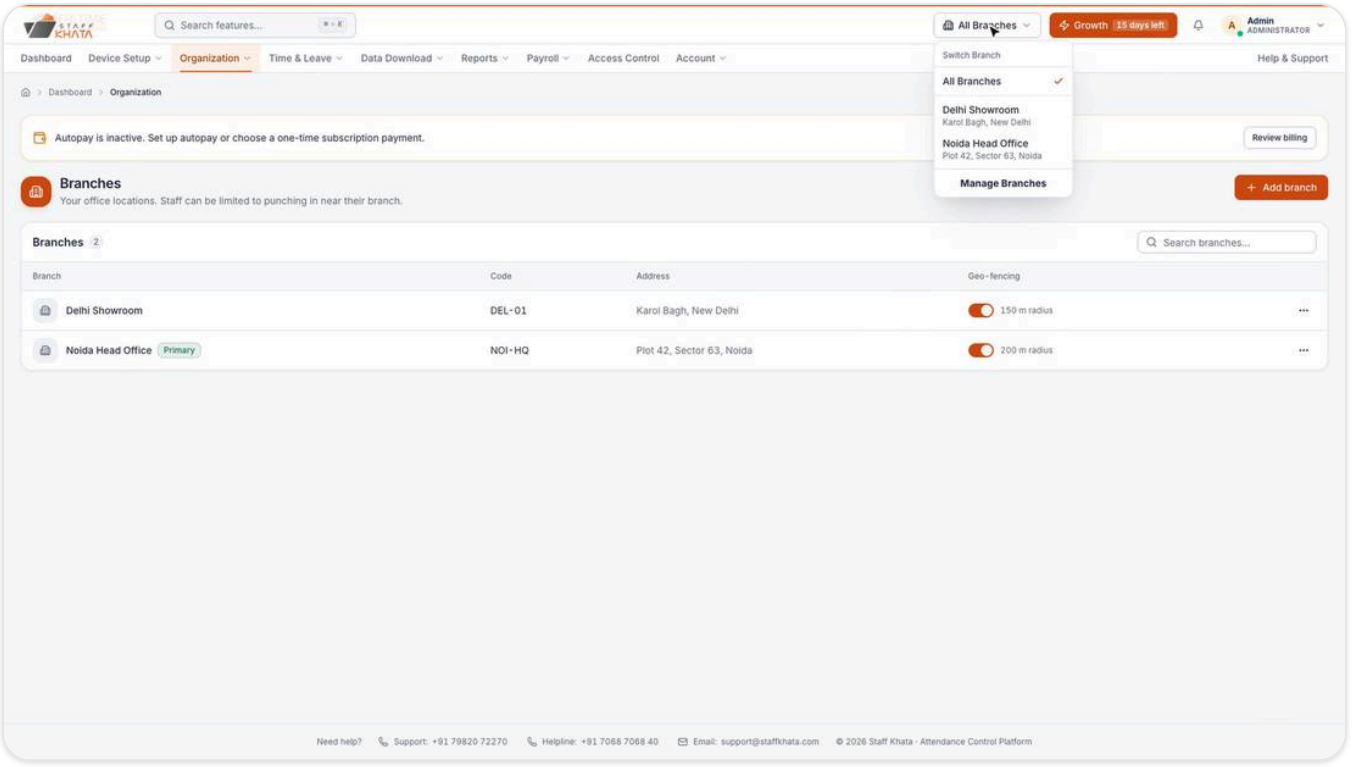
5. **Geo-fencing** (Coğrafi sınırlama) seçeneğini açın. Ardından konumu ayarlayın: **Locate me** (Konumumu bul) düğmesine tıklayın, **Latitude** (Enlem) ve **Longitude** (Boylam) değerlerini yazın veya iğne bırakmak için haritaya tıklayın.
6. **Radius (m)** (Yarıçap, m) değerini girin: personelin iğneden ne kadar uzakta olup yine de giriş yapabileceği mesafe.
7. **Save Changes** (Değişiklikleri Kaydet) düğmesine tıklayın.




Başka bir konum eklemek için **Add branch** (Şube ekle) düğmesine tıklayın, aynı alanları doldurun ve **Add branch** düğmesine tıklayın.

> **İpucu:** En az 50 metrelik bir yarıçap kullanın. Telefon GPS'i kapalı alanlarda daha az hassastır ve çok küçük bir yarıçap personelin kendi masasında giriş yapmasını engelleyebilir.

Tüm şubeler coğrafi sınır yarıçaplarıyla birlikte listede görünür. Şubeleri tek tek veya hepsini birlikte görmek için üst çubuktaki şube seçiciyi (**All Branches**, Tüm Şubeler) kullanın.

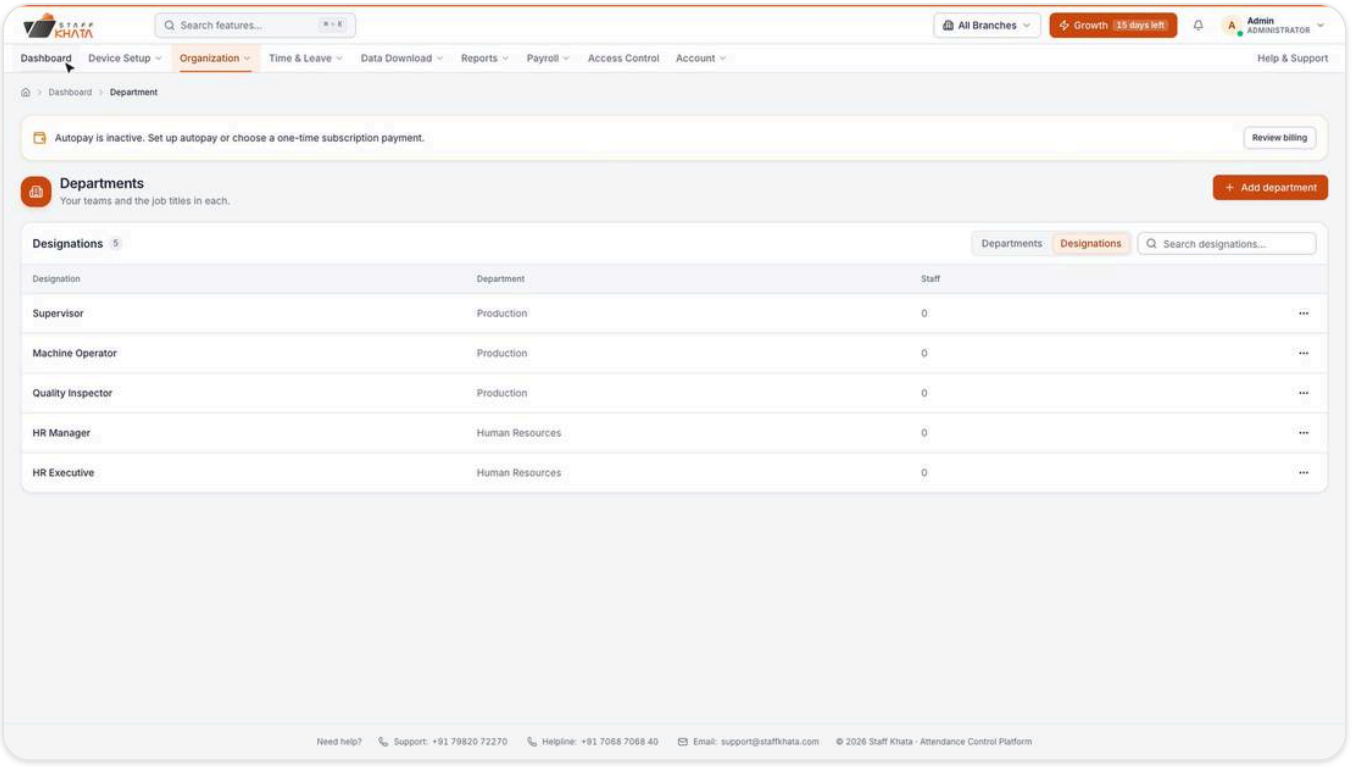



Coğrafi sınırlamanın şirket için de açılması gerekir. Bkz. Devam kuralları ve mesai politikası.

## Departmanları ve unvanları ekleyin

Departmanlar ekiplerinizdir. Unvanlar her ekibin içindeki iş unvanlarıdır ve bordro pusulalarında ve profillerde görünür.

1. **Organization** (Organizasyon) → **Department** (Departman) seçeneğine tıklayın. Sizin için iki departman oluşturulmuştur.
2. Bir departmana iş unvanı eklemek için satır menüsünü (⋯) açın ve **Edit** (Düzenle) seçeneğine tıklayın. **Designations** (Unvanlar) altında bir unvan yazın, bir sonraki için **Add designation** (Unvan ekle) düğmesine tıklayın, ardından **Save Changes** (Değişiklikleri Kaydet) düğmesine tıklayın.
3. Yeni bir ekip oluşturmak için **Add department** (Departman ekle) düğmesine tıklayın, **Department name** (Departman adı) girin, unvanlarını ekleyin ve kaydedin.
4. Şirketinizdeki tüm iş unvanlarını ve hangi departmana ait olduklarını görmek için tabloyu **Departments** (Departmanlar) görünümünden **Designations** (Unvanlar) görünümüne geçirin.




Sırada, devam kurallarınızı ve mesai politikanızı ayarlamak var.

04

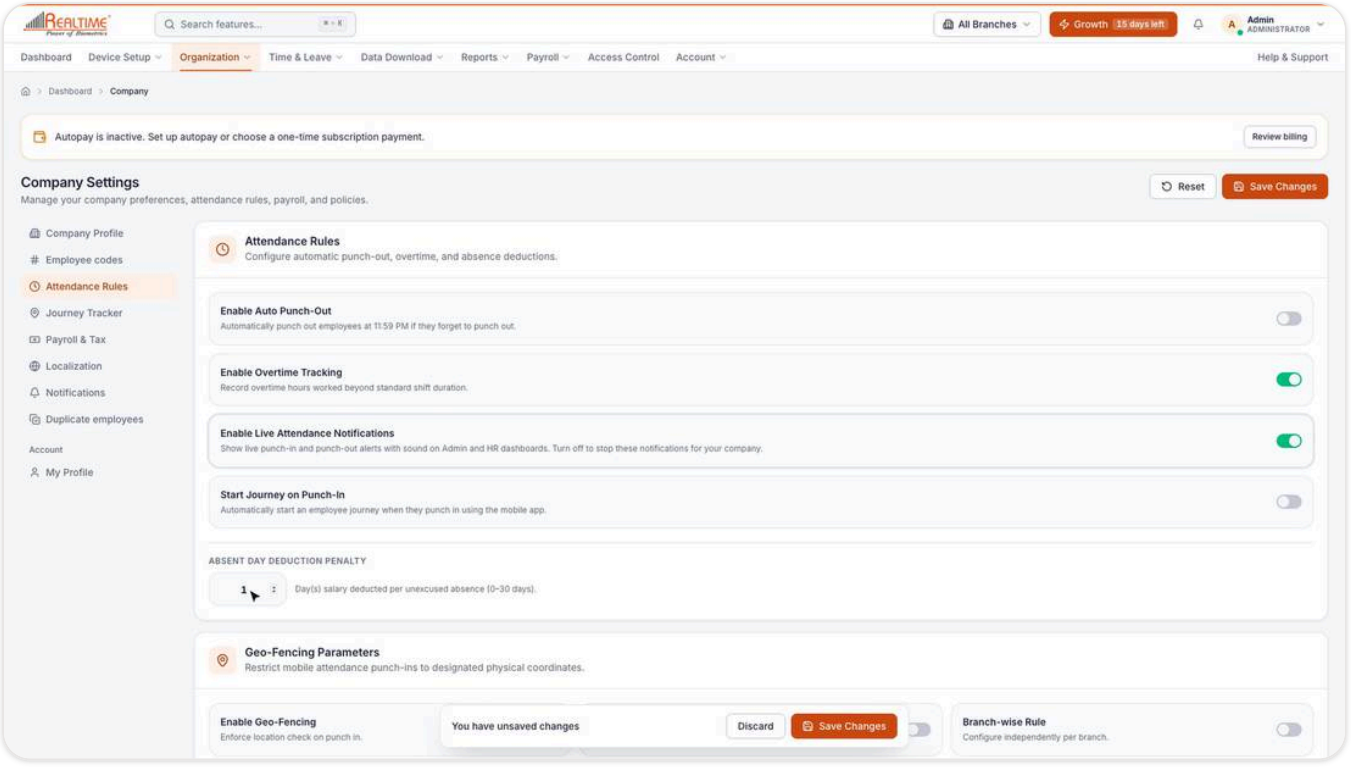
# Devam kuralları ve mesai politikası

Plan: Tüm planlar

Devam kuralları, Staff Khata'nın her giriş kaydını nasıl değerlendireceğini belirler: neyin fazla mesai sayılacağını, bir devamsızlığın neye mal olacağını ve personelin nerede giriş yapabileceğini. Mesai politikası ise birinin ne zaman geç kalmış, yarım günde veya gelmemiş sayılacağını belirler.

## Devam kurallarınızı ayarlayın

1. **Organization** (Organizasyon) → **Company** (Şirket) seçeneğine tıklayın, ardından **Attendance Rules** (Devam Kuralları) sekmesini açın.
2. İstediğiniz kuralları açın (aşağıdaki tabloya bakın).
3. **Absent Day Deduction Penalty** (Devamsızlık Günü Kesinti Cezası) alanına, her mazeretsiz devamsızlık için kaç günlük maaşın kesileceğini girin. Genellikle **1** seçilir.
4. **Save Changes** (Değişiklikleri Kaydet) düğmesine tıklayın.



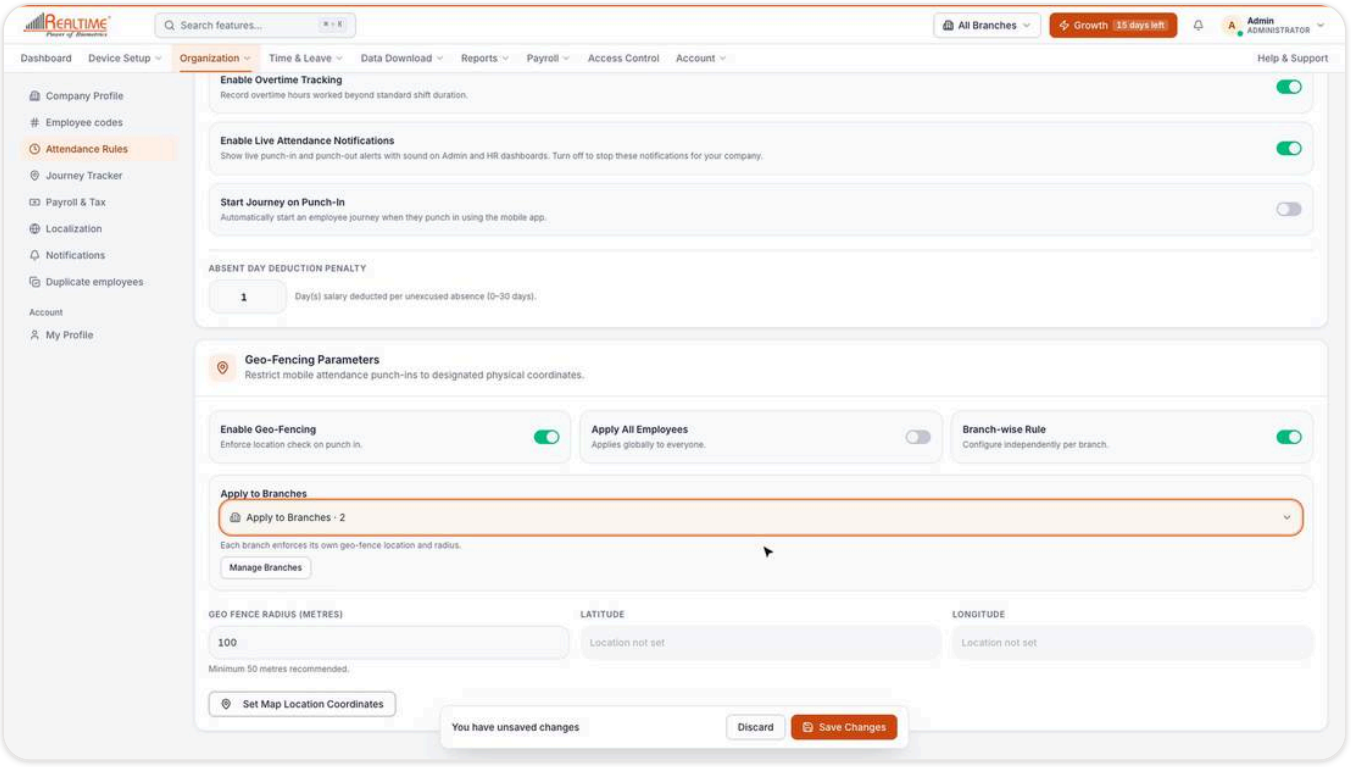
| Ayar | Ne işe yarar |
|---|---|
| **Enable Auto Punch-Out** (Otomatik çıkışı etkinleştir) | Çıkış yapmayı unutan çalışanlar için 23:59'da (11:59 PM) çıkış kaydı oluşturur. |
| **Enable Overtime Tracking** (Fazla mesai takibini etkinleştir) | Bordroda ödenebilmesi için vardiya dışında çalışılan saatleri kaydeder. Fazla mesainin nasıl ödeneceğini Vardiyalar, nöbet çizelgesi ve fazla mesai bölümünde ayarlayın. |
| **Enable Live Attendance Notifications** (Canlı devam bildirimlerini etkinleştir) | Her giriş ve çıkışı Admin ve HR panellerinde sesli bir açılır pencere olarak gösterir. |
| **Start Journey on Punch-In** (Girişte yolculuğu başlat) | Yalnızca Journey Tracker eklentisi için. Bkz. Journey Tracker. |
| **Absent Day Deduction Penalty** (Devamsızlık Günü Kesinti Cezası) | Her mazeretsiz devamsızlık için kesilen maaş günü, 0 ile 30 arası. |

## Coğrafi sınırlamayı açın

Coğrafi sınırlama, personelin işte olmadıkça mobil uygulamada giriş yapmasını engeller.

1. Aynı sekmede **Geo-Fencing Parameters** (Coğrafi Sınırlama Parametreleri) bölümüne kaydırın.
2. **Enable Geo-Fencing** (Coğrafi sınırlamayı etkinleştir) seçeneğini açın.
3. Nasıl uygulanacağını seçin:
    - **Branch-wise Rule** (Şube bazlı kural): her şube kendi konumunu ve yarıçapını kullanır. Şubeleri **Apply to Branches** (Şubelere uygula) alanında seçin. Birden fazla konumunuz varsa en iyi seçenek budur.
    - **Apply All Employees** (Tüm çalışanlara uygula): herkes için tek konum. **Geo Fence Radius (Metres)** (Coğrafi sınır yarıçapı, metre) değerini girin ve noktayı seçmek için **Set Map Location Coordinates** (Harita konum koordinatlarını ayarla) düğmesine tıklayın.

4. **Save Changes** (Değişiklikleri Kaydet) düğmesine tıklayın.




> **Not: Branch-wise Rule** için önce her şubenin iğnesini ve yarıçapını **Organization → Branch** altında ayarlayın. Bkz. Şirketinizi kurun.

Coğrafi sınırlamayı tek bir çalışan için de profilindeki **Attendance & devices** (Devam ve cihazlar) adımında kapatabilirsiniz.

## WhatsApp özetlerinizi seçin

**Notifications** (Bildirimler) sekmesi, WhatsApp üzerinde **Daily Attendance Summary** (Günlük Devam Özeti), **Monthly Attendance Summary** (Aylık Devam Özeti) ve **Device Health Alerts** (Cihaz Durum Uyarıları) özelliklerini açmanızı sağlar. Bkz. WhatsApp ve entegrasyonlar.

## Bir mesai politikası oluşturun

Mesai politikası tolerans sürelerinizi ve kısa bir günün ne zaman yarım güne veya devamsızlığa dönüşeceğini belirler. İlk politikanız herkes için varsayılan olur.

1. **Organization** (Organizasyon) → **Office Time Policy** (Mesai Politikası) seçeneğine tıklayın.
2. **Create First Policy** (İlk Politikayı Oluştur) düğmesine (zaten bir politikanız varsa **Add New Policy**, Yeni Politika Ekle) tıklayın.
3. "Standart Ofis Politikası" gibi bir **Policy Name** (Politika Adı) girin. Bu politika kendi politikası olmayan herkese uygulanacaksa **Default** (Varsayılan) seçeneğini açık bırakın.
4. **Grace periods & working hours** (Tolerans süreleri ve çalışma saatleri) altında süreleri saat ve dakika olarak ayarlayın:

| Ayar | Ne işe yarar |
|---|---|
| **Permitted Late Arrival** (İzin verilen geç geliş) | Personelin geç işaretlenmeden ne kadar geç gelebileceği, örneğin 15 dakika. |
| **Permitted Early Departure** (İzin verilen erken çıkış) | Personelin erken işaretlenmeden ne kadar erken çıkabileceği, örneğin 10 dakika. |
| **Half-day threshold** (Yarım gün eşiği) | Çalışma saati bunun altında kalırsa gün yarım gün sayılır (örneğin 7 saat). |
| **Absent threshold** (Devamsızlık eşiği) | Çalışma saati bunun altında kalırsa gün devamsız olarak işaretlenir (örneğin 4 saat). Yarım gün eşiğinden düşük tutun. |

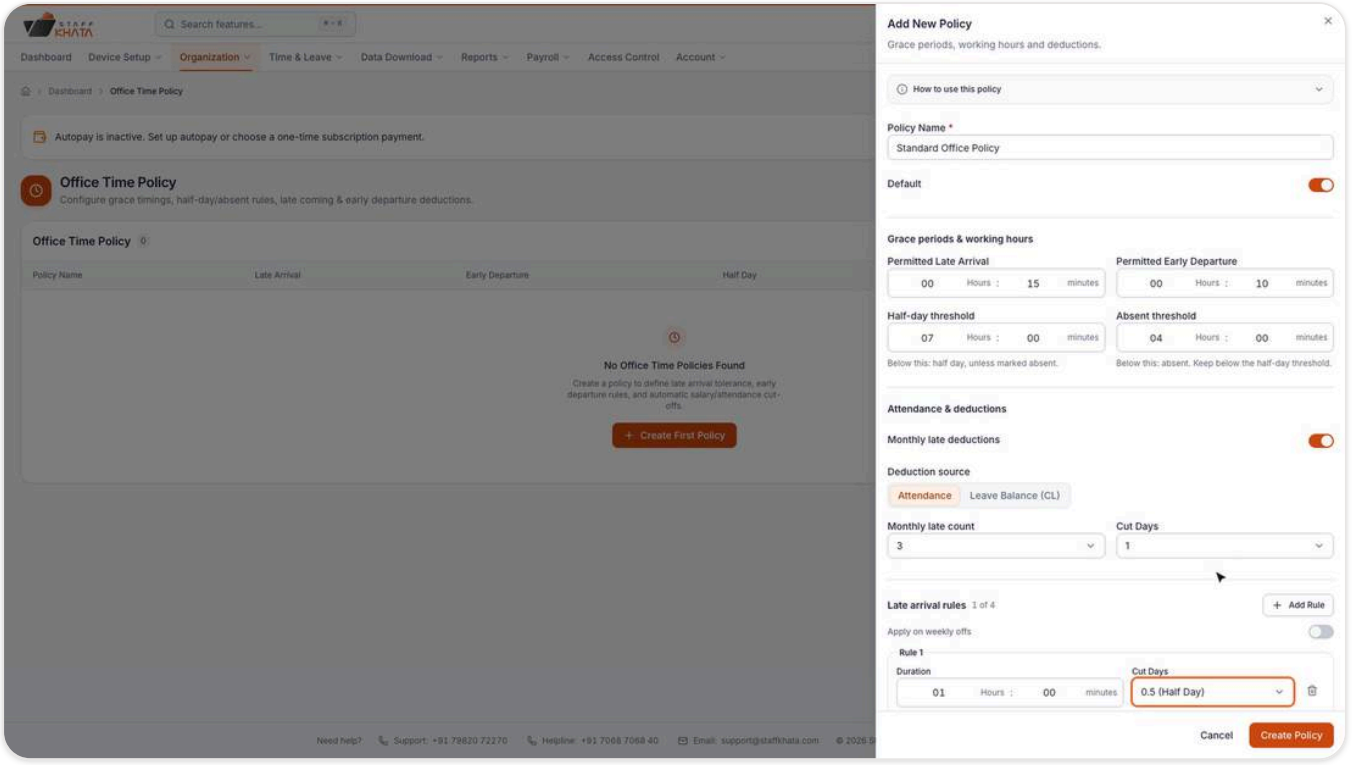
## Aylık geç kalma kesintileri

Tekrarlanan geç kalmaları bir kesintiye dönüştürmek için bunu kullanın.

1. **Monthly late deductions** (Aylık geç kalma kesintileri) seçeneğini açın.
2. **Deduction source** (Kesinti kaynağı) seçin: **Attendance** (Devam; devam günlerinden keser) veya **Leave Balance (CL)** (İzin Bakiyesi; mazeret izninden keser).
3. **Monthly late count** (Aylık geç kalma sayısı) ve **Cut Days** (Kesilecek gün) değerlerini ayarlayın. Örneğin 3 ve 1, bir ayda her 3 geç gelişin bir güne mal olacağı anlamına gelir.

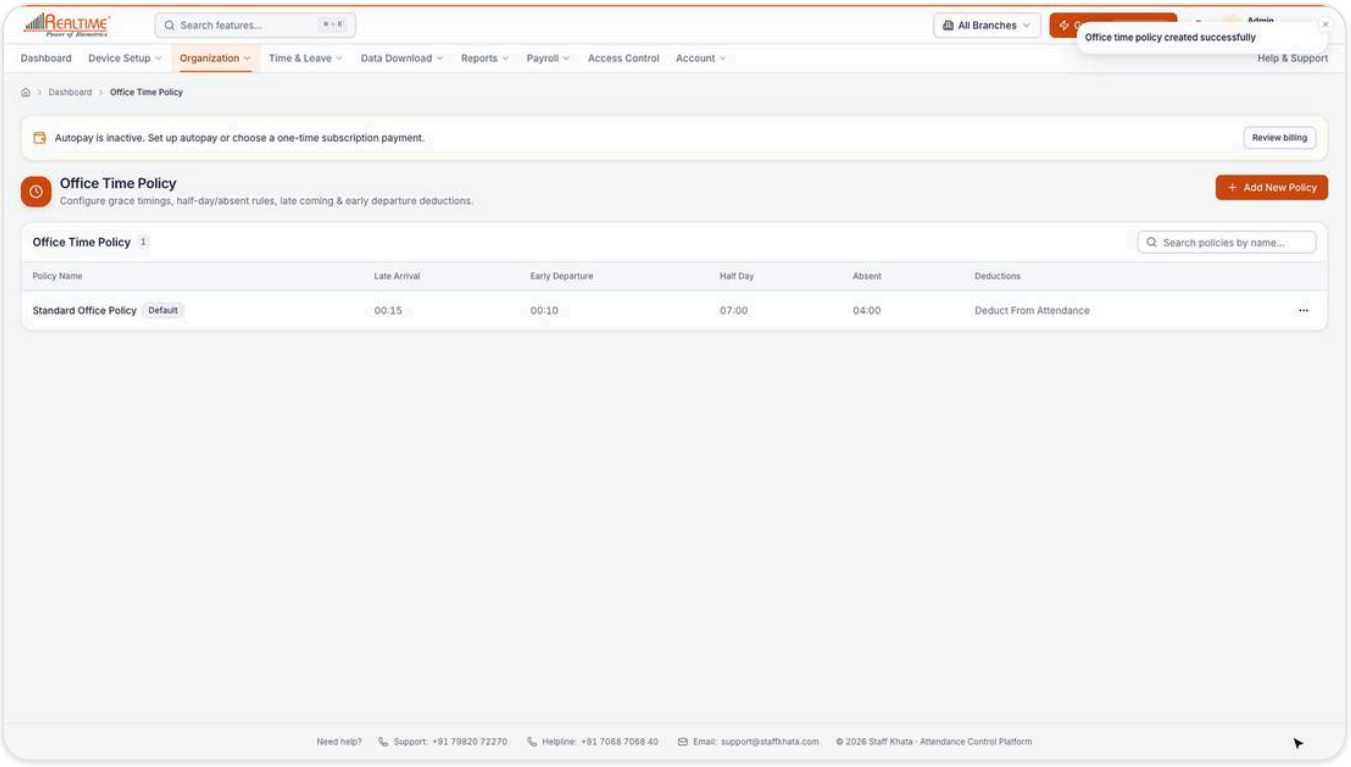
## Çok geç gelme ve erken çıkma kuralları

**Late arrival rules** (Geç geliş kuralları) altında **Add rule** (Kural ekle) düğmesine tıklayın, bir **Duration** (Süre) girin ve **Cut Days** (Kesilecek gün) değerini seçin. Örneğin 1 saatten fazla geç kalmak **0.5 (Half Day)** (0,5, yarım gün) keser. En fazla 4 kural ekleyebilirsiniz. **Early departure rules** (Erken çıkış kuralları), erken çıkan personel için aynı şekilde çalışır. Kuralların hafta tatili günlerinde de geçerli olmasını istiyorsanız **Apply on weekly offs** (Hafta tatillerinde uygula) seçeneğini açın.




5. **Create Policy** (Politika Oluştur) düğmesine tıklayın.

Politika; geç geliş, erken çıkış, yarım gün ve devamsızlık süreleriyle birlikte listede görünür. Varsayılan politikayı değiştirmek için bir politikanın satır menüsünü (⋯) açın ve **Make Default** (Varsayılan Yap) seçeneğine tıklayın.




> **İpucu:** Fabrika alanı gibi bazı personel için farklı saatler mi gerekiyor? İkinci bir politika oluşturun ve bu çalışanları eklerken veya düzenlerken **Office Time Policy** alanında onu seçin.

Sırada, çalışanlarınızı eklemek var.

05

# Çalışan ekleme ve yönetme

Plan: Tüm planlar

Çalışan eklemenin üç yolu vardır: **Add Employee** (Çalışan Ekle) formuyla tek tek, bir Excel dosyasından toplu olarak veya kendi bilgilerini doldurmaları için bir davet göndererek.

## Çalışan listesini açın

**Organization** (Organizasyon) → **Employee List** (Çalışan Listesi) seçeneğine tıklayın. **Employee Directory** (Çalışan Rehberi) herkesi kodu, departmanı, iletişim bilgileri ve durumuyla gösterir. **Add Employee** düğmesini veya diğer iki yol için yanındaki oku (**More ways to add**, Diğer ekleme yolları) kullanın.

## Tek bir çalışan ekleyin

**Add employee** (Çalışan ekle) formu dört adımdan oluşur. Yıldızla işaretli alanlar zorunludur; diğerlerini daha sonra doldurabilirsiniz.

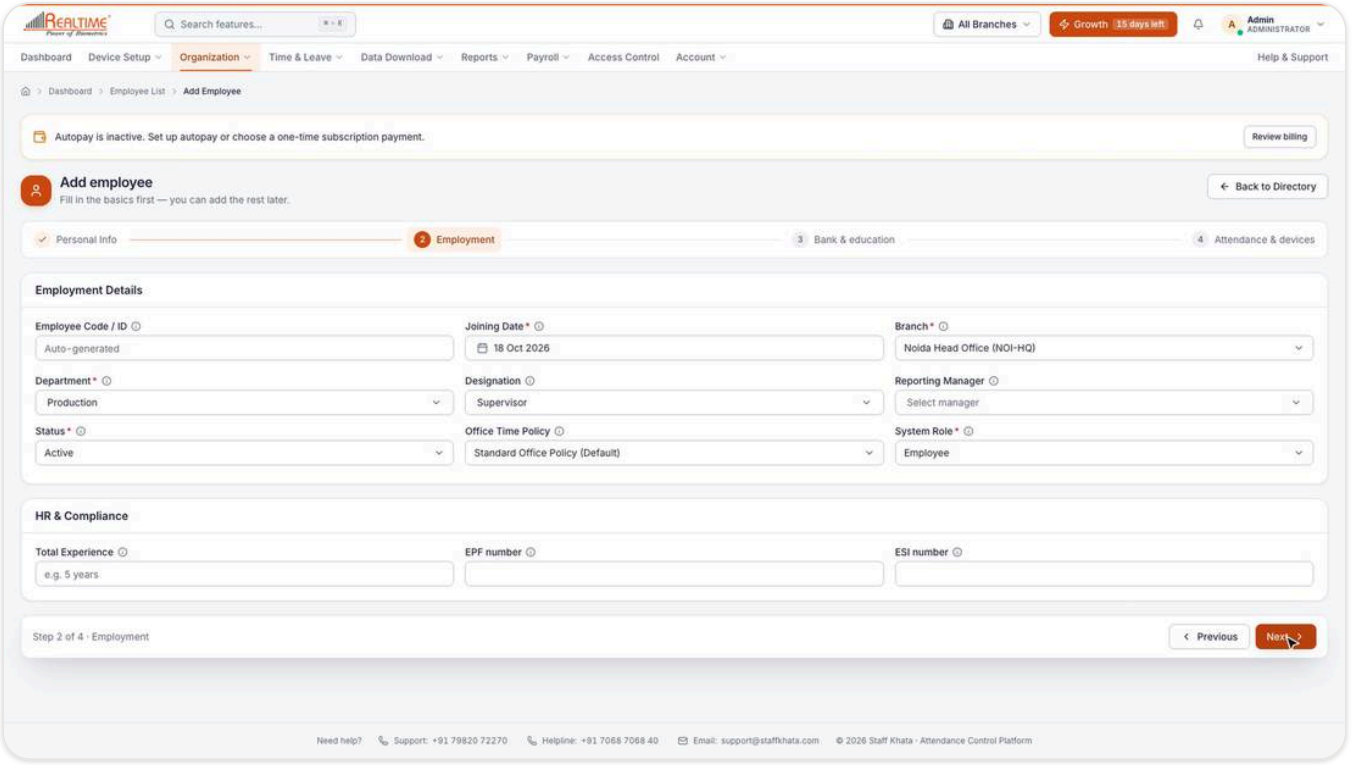
### Adım 1: Personal Info (Kişisel Bilgiler)

1. **First Name** (Ad), **Last Name** (Soyad) ve **Work Email** (İş E-postası) alanlarını doldurun.
2. **Contact Number** (İletişim Numarası) alanına numarayı ülke koduyla girin. Çalışan eklendikten sonra değiştirilemez.
3. İlk **Password** (Şifre) belirleyin. Çalışan oturum açtıktan sonra bunu değiştirebilir.
4. **Gender** (Cinsiyet) seçin, ardından **Next** (İleri) düğmesine tıklayın.

### Adım 2: Employment (İstihdam)

1. Şirket biçiminize göre kod oluşturulması için **Employee Code / ID** (Çalışan Kodu / Kimliği) alanını boş bırakın. Bkz. Şirketinizi kurun.
2. **Joining Date** (İşe Başlama Tarihi) alanını kontrol edin, ardından **Branch** (Şube), **Department** (Departman) ve **Designation** (Unvan) seçin.

3. **System Role** (Sistem Rolü) seçin. Personelin çoğu **Employee** (Çalışan) rolündedir; yalnızca kendi verilerini görürler.
4. **Office Time Policy** (Mesai Politikası), başka bir politika seçmediğiniz sürece varsayılan politikanızı kullanır.
5. **Reporting Manager** (Bağlı Olduğu Yönetici), **EPF number** (EPF numarası) ve **ESI number** (ESI numarası) isteğe bağlıdır. **Next** (İleri) düğmesine tıklayın.




## Adım 3: Bank & education (Banka ve eğitim)

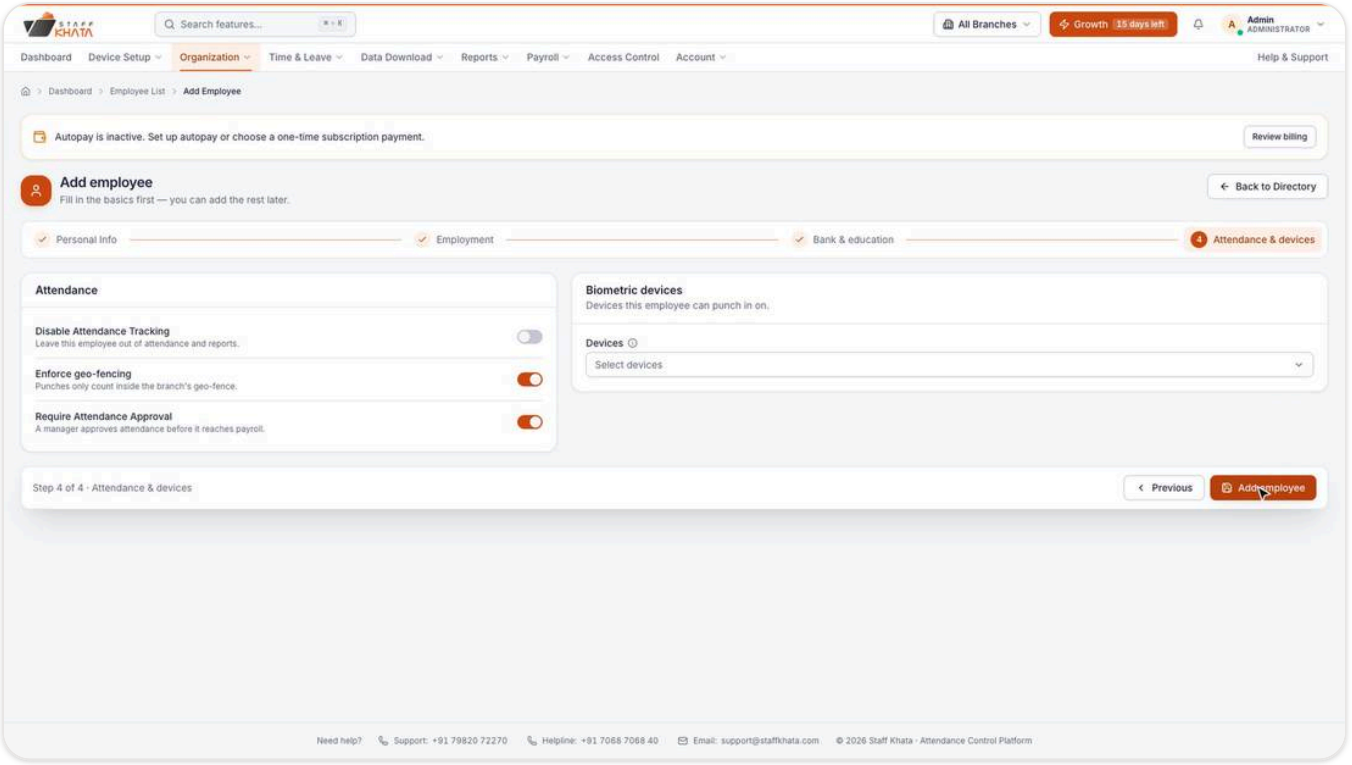
Banka bilgileri maaş ödemeleri için kullanılır. Her iki bölüm de isteğe bağlıdır. **Next** (İleri) düğmesine tıklayın.

## Adım 4: Attendance & devices (Devam ve cihazlar)

| Ayar | Ne işe yarar |
|---|---|
| **Disable Attendance Tracking** (Devam takibini devre dışı bırak) | Bu çalışanı devam ve raporların dışında tutar. |
| **Enforce geo-fencing** (Coğrafi sınırlamayı zorunlu kıl) | Girişler yalnızca şubesinin coğrafi sınırı içindeyse sayılır. |

| Ayar | Ne işe yarar |
| --- | --- |
| **Require Attendance Approval** (Devam onayı gerektir) | Devam bordroya ulaşmadan önce bir yönetici tarafından onaylanır. |
| **Devices** (Cihazlar) | Bu çalışanın giriş yapabileceği biyometrik cihazlar. |

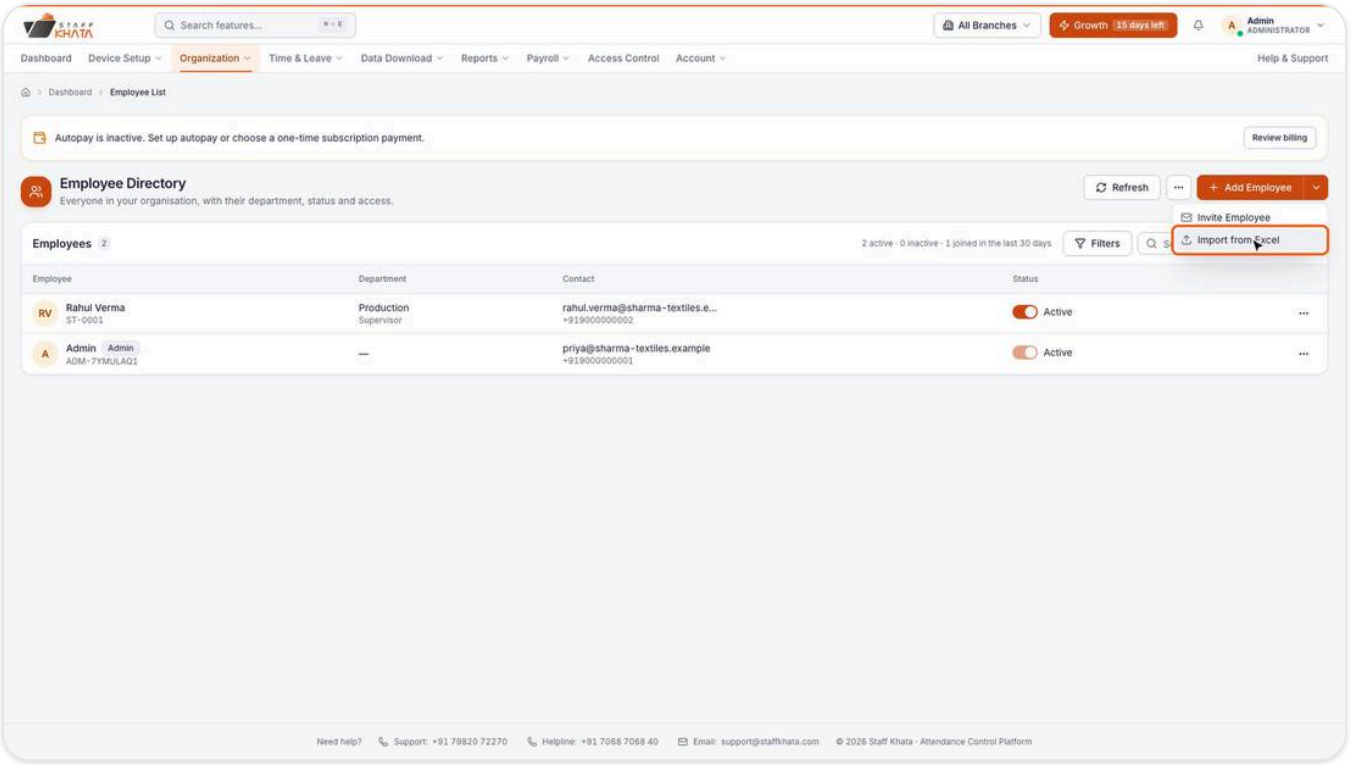
**Add employee** (Çalışan ekle) düğmesine tıklayın. Yeni çalışan kendi koduyla listede görünür.

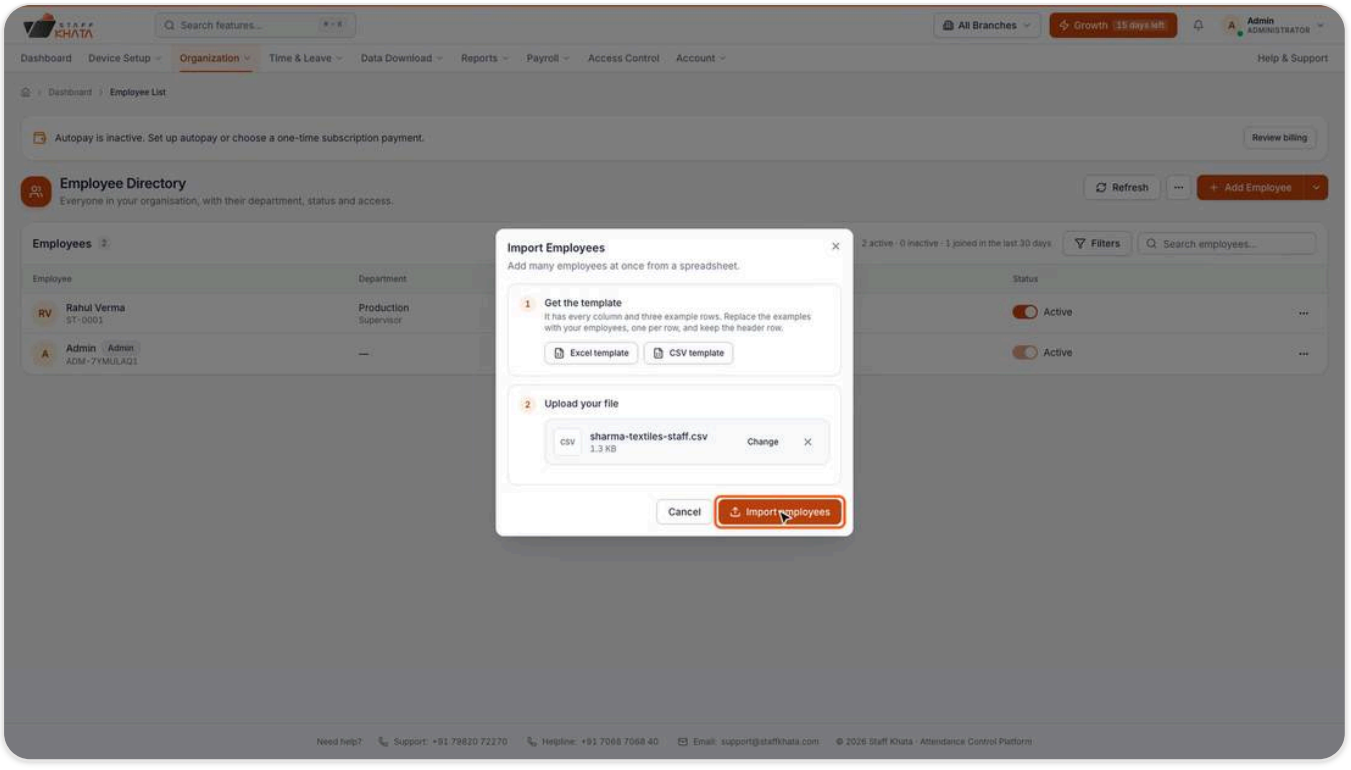



# Excel'den çalışan aktarın

1. **Add Employee** (Çalışan Ekle) yanındaki oka tıklayın ve **Import from Excel** (Excel'den Aktar) seçeneğini seçin.
2. **Get the template** (Şablonu alın) altında **Excel template** (Excel şablonu) veya **CSV template** (CSV şablonu) seçeneğine tıklayın. Şablonda tüm sütunlar ve üç örnek satır bulunur.
3. Örnekleri kendi çalışanlarınızla değiştirin, her satıra bir kişi. Başlık satırını koruyun.
4. **Upload your file** (Dosyanızı yükleyin) altında dosyayı sürükleyip bırakın veya **browse** (göz at) seçeneğine tıklayın. Excel veya CSV, en fazla 2 MB.

5. **Import employees** (Çalışanları aktar) düğmesine tıklayın.



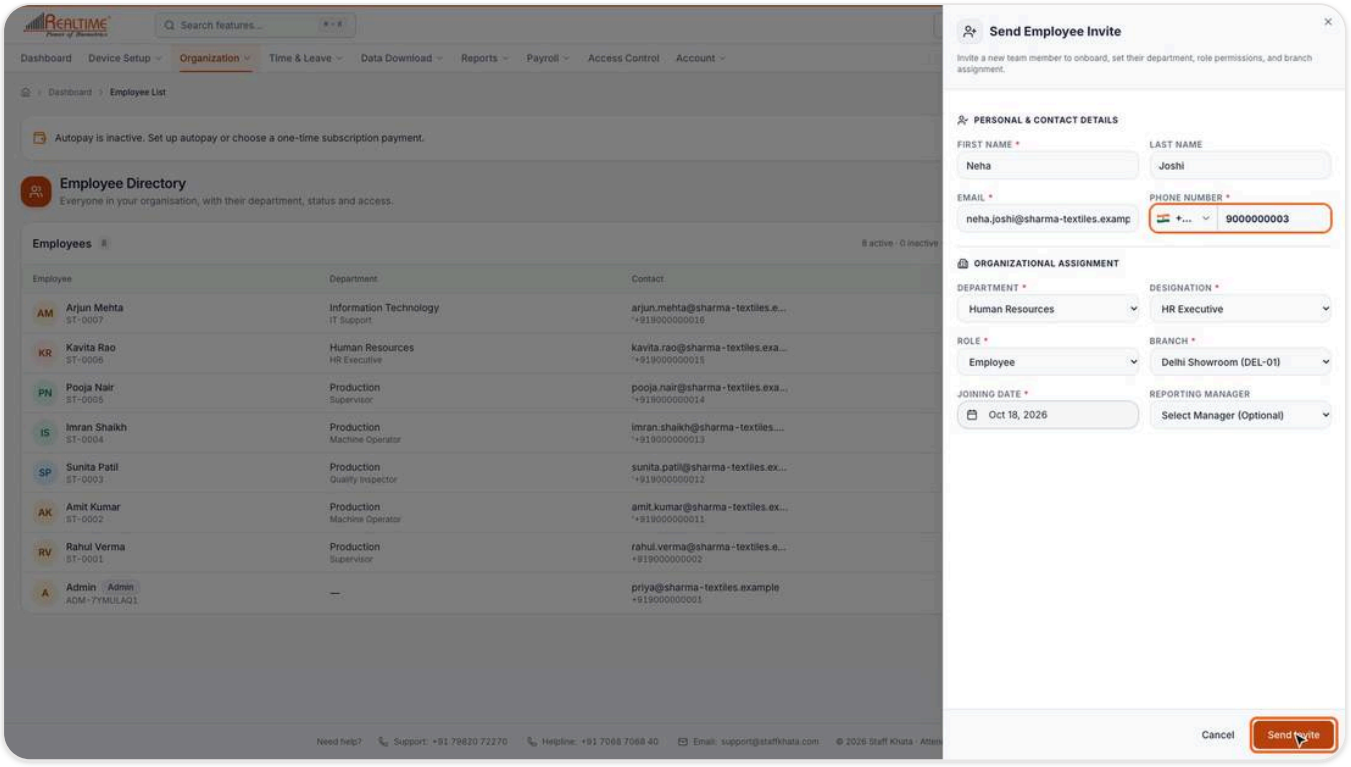

Çalışan kodu olmadan bırakılan satırlar, kod biçiminize göre bir kod alır. Bazı satırlar başarısız olursa Staff Khata bunları **Rows that need fixing** (Düzeltilmesi gereken satırlar) altında listeler. İndirilen dosyada düzeltip o dosyayı yeniden aktarın.

**İpucu:** Şablonda şifre sütunu yoktur. Her çalışanın ilk şifresini belirlemek için `password` adlı bir sütun ekleyin. Bu sütun olmadan standart bir varsayılan şifre atanır; bu yüzden personelden oturum açtıktan sonra şifresini değiştirmesini isteyin.

## Çalışanları kendi bilgilerini doldurmaya davet edin

Çalışan kendi doğum tarihini, adresini, acil durum kişisini ve banka bilgilerini ekler.

1. **Add Employee** (Çalışan Ekle) yanındaki oka tıklayın ve **Invite Employee** (Çalışan Davet Et) seçeneğini seçin.
2. **First Name** (Ad), **Last Name** (Soyad), **Email** (E-posta) ve **Phone Number** (Telefon Numarası) alanlarını doldurun.
3. **Department** (Departman), **Designation** (Unvan), **Role** (Rol), **Branch** (Şube) ve **Joining Date** (İşe Başlama Tarihi) seçin. **Reporting Manager** (Bağlı Olduğu Yönetici) isteğe bağlıdır.
4. **Send Invite** (Davet Gönder) düğmesine tıklayın.



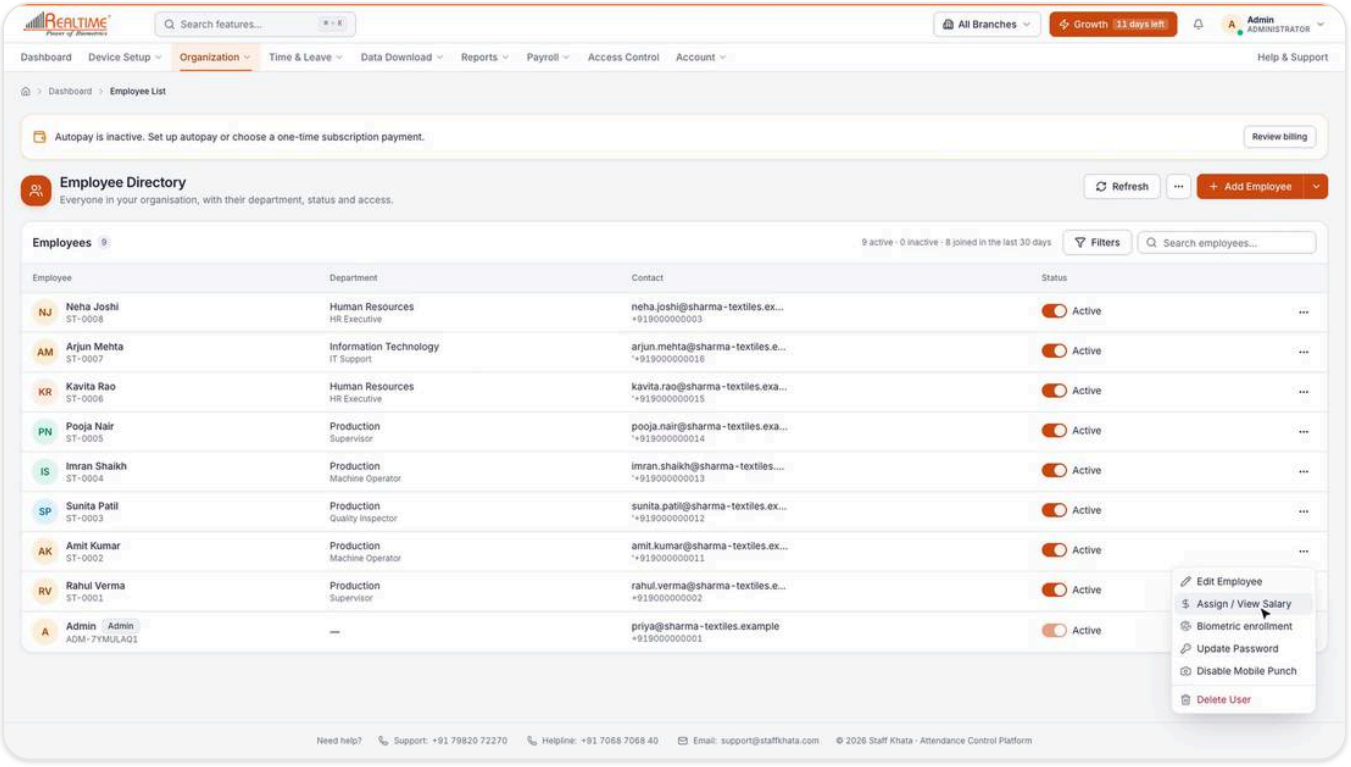

Çalışan e-postayla ve WhatsApp üzerinden bir bağlantı alır. Bağlantıyı açar, tek kullanımlık kodla kimliğini doğrular, bilgilerini doldurur, bir şifre belirler ve **Complete onboarding**

(İşe alımı tamamla) düğmesine tıklar. Bağlantı 7 gün geçerlidir.

## Bir çalışanı yönetin

Herhangi bir çalışanın satır menüsünü (⋯) açarak şunları yapabilirsiniz:

- **Edit Employee** (Çalışanı Düzenle): bilgilerini değiştirin.
- **Assign / View Salary** (Maaş Ata / Görüntüle): maaş yapısını ayarlayın. Bkz. Bordro ve maaşlar.
- **Biometric enrollment** (Biyometrik kayıt): parmak izini veya kartını bir Realtime biyometrik cihaza kaydedin. Bkz. Biyometrik cihazlar.
- **Update Password** (Şifreyi Güncelle): onun için yeni bir şifre belirleyin.
- **Disable Mobile Punch** (Mobil Girişi Devre Dışı Bırak) / **Enable Mobile Punch** (Mobil Girişi Etkinleştir): Staff Khata mobil uygulamasından selfie ve konumla giriş yapıp yapamayacağını kontrol edin. Mobil giriş yeni çalışanlar için açıktır; yalnızca biyometrik cihazda giriş yapması gereken personel için kapatın.




Bir çalışanı pasif yapmak için listedeki **Status** (Durum) anahtarını kullanın. Pasif çalışanlar oturum açamaz ve devamda gizlenir.

> **Gerekli plan:** Mobil giriş ve kendi kendine işe alım dahil web ve mobil uygulamada çalışan girişi daha yüksek bir plan gerektirebilir. Her yeni şirket, her şeyin açık olduğu 15 günlük bir deneme alır. Güncel planlar için **Billing & Plan** (Faturalandırma ve Plan) sayfasına bakın.

Sırada, vardiyaları, nöbet çizelgesini ve fazla mesaiyi ayarlamak var.

06

# Vardiyalar, nöbet çizelgesi ve fazla mesai

Plan: Tüm planlar

Vardiya, personelinizin çalışma saatlerini, tolerans süresini ve hafta tatillerini belirler. Nöbet çizelgesi kimin hangi gün hangi vardiyada çalışacağını gösterir; fazla mesai kuralları ise ek saatlerin nasıl ödeneceğini belirler.

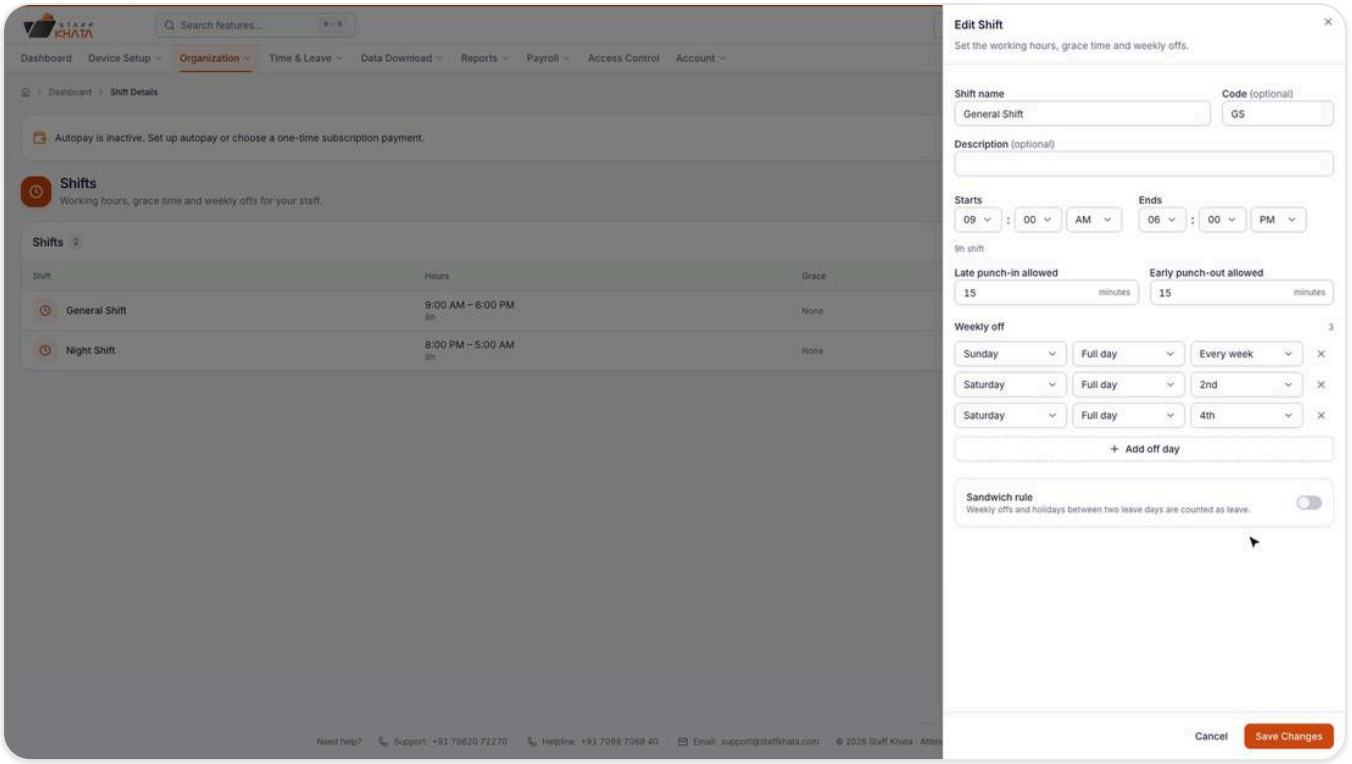
## Bir vardiya oluşturun

Çalışma alanınız bir **General Shift** (Genel Vardiya) ve bir **Night Shift** (Gece Vardiyası) ile başlar. Bunları saatlerinize göre düzenleyin veya yeni bir vardiya oluşturmak için **Add shift** (Vardiya ekle) düğmesine tıklayın.

1. **Organization** (Organizasyon) → **Shift Details** (Vardiya Ayrıntıları) seçeneğine tıklayın.
2. Bir vardiyanın satır menüsünü (⋯) açın ve **Edit** (Düzenle) seçeneğine tıklayın.
3. **Shift name** (Vardiya adı) alanını kontrol edin ve kısa bir **Code** (Kod; örneğin `GS`) ekleyin.
4. **Starts** (Başlangıç) ve **Ends** (Bitiş) saatlerini ayarlayın. Gece yarısından sonra biten bir gece vardiyası "ertesi gün biter" olarak işaretlenir.
5. **Late punch-in allowed** (İzin verilen geç giriş) ve **Early punch-out allowed** (İzin verilen erken çıkış) sürelerini dakika olarak ayarlayın. Örneğin her biri için 15 dakika.

### Hafta tatilleri ekleyin

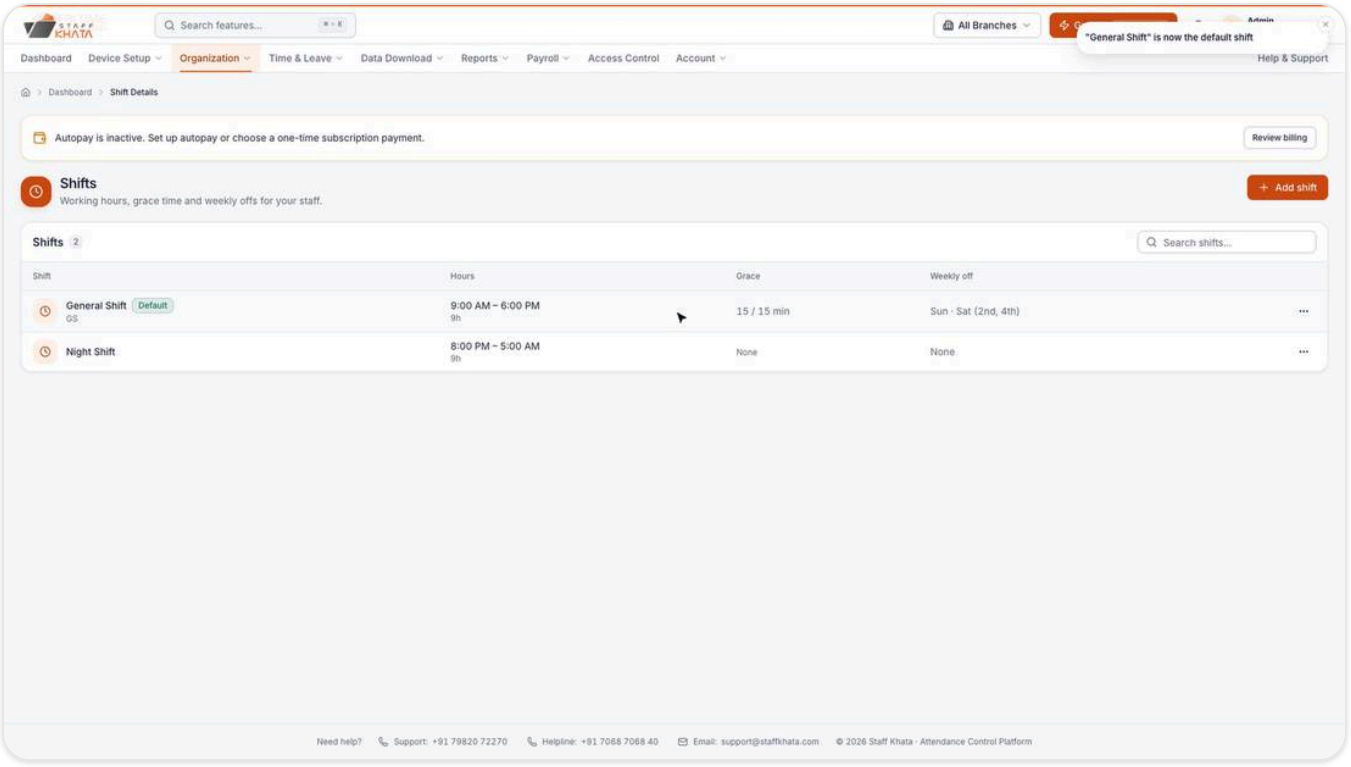
1. **Weekly off** (Hafta tatili) altında **Add off day** (Tatil günü ekle) düğmesine tıklayın.
2. **Day** (Gün), **Type** (Tür: **Full day**, tam gün veya **Half day**, yarım gün) ve **Which weeks** (Hangi haftalar) seçin: **Every week** (Her hafta) veya ayın 1., 2., 3., 4. ya da son haftası.
3. Her tatil günü için tekrarlayın. Örneğin her hafta Pazar artı 2. ve 4. haftalarda Cumartesi, personele ayda iki Cumartesi tatili verir.
4. **Save Changes** (Değişiklikleri Kaydet) düğmesine tıklayın.




| Ayar | Ne işe yarar |
|---|---|
| **Late punch-in allowed** (İzin verilen geç giriş) | Personelin bu vardiyada geç işareti almadan kaç dakika geç gelebileceği. |
| **Early punch-out allowed** (İzin verilen erken çıkış) | Personelin erken işareti almadan kaç dakika erken çıkabileceği. |
| **Weekly off** (Hafta tatili) | Bu vardiyanın tatil günleri. Yarım günler yine çalışma günü sayılır. |
| **Sandwich rule** (Sandviç kuralı) | İki izin günü arasındaki hafta tatilleri ve resmi tatiller izin olarak sayılır. |

## Varsayılan vardiya yapın

Vardiyanın satır menüsünü açın ve **Make default** (Varsayılan yap) seçeneğine tıklayın. Bundan sonra her yeni çalışan bu vardiyayla başlar. Liste, varsayılan vardiyayı **Default** (Varsayılan) rozeti, saatleri, toleransı ve hafta tatilleriyle gösterir.



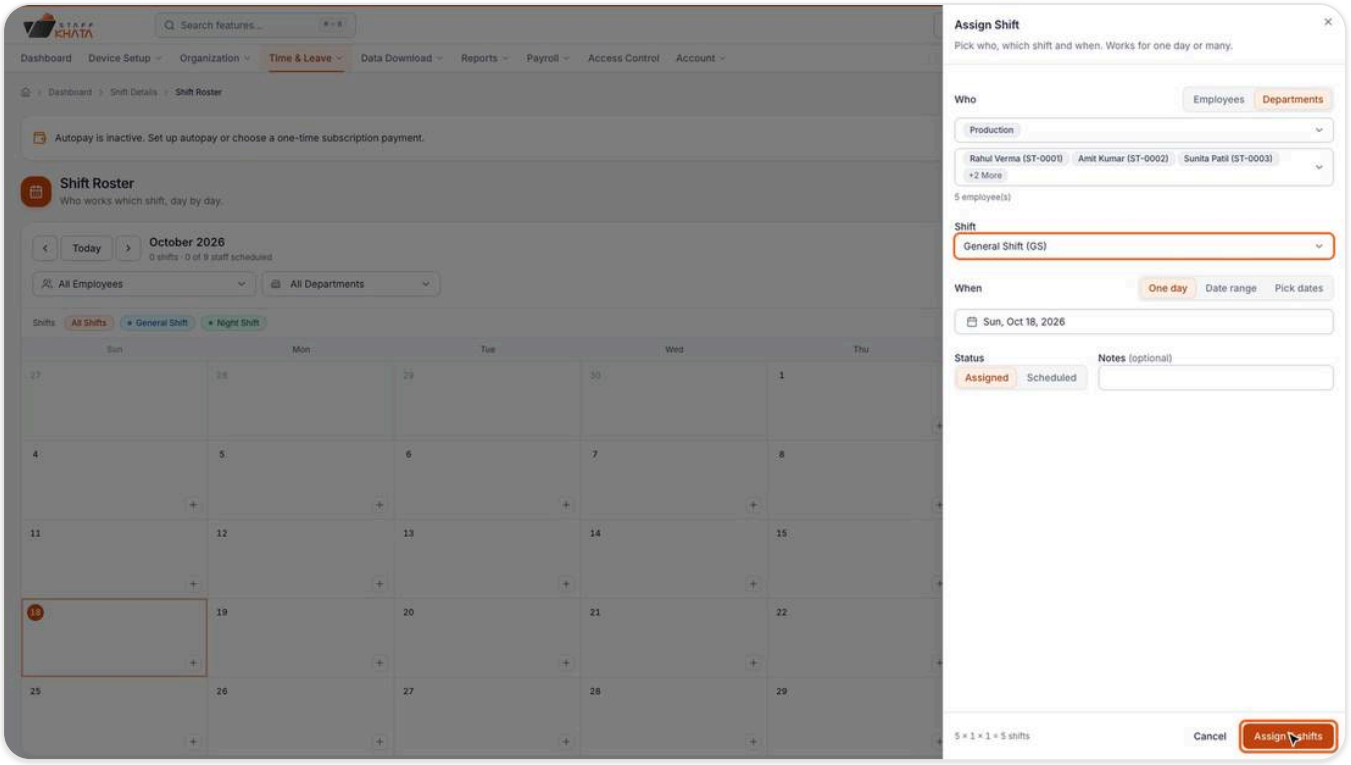

**Gerekli plan:** Alt planlar tek bir vardiyaya izin verir. Yine de onu düzenleyip atayabilirsiniz. Daha fazla vardiya oluşturmak için daha yüksek bir plan gerekebilir; bkz. **Billing & Plan** (Faturalandırma ve Plan).

## Nöbet çizelgesiyle vardiya atayın

**Shift Roster** (Vardiya Çizelgesi), kimin hangi vardiyada çalıştığını gün gün gösteren bir takvimdir.

1. **Time & Leave** (Zaman ve İzin) → **Shift Roster** (Vardiya Çizelgesi) seçeneğine tıklayın. **Calendar** (Takvim), **Week** (Hafta) ve **Month table** (Ay tablosu) görünümleri arasında geçiş yapın; çalışana, departmana veya vardiyaya göre filtreleyin.
2. **Assign Shift** (Vardiya Ata) düğmesine tıklayın.
3. **Who** (Kim) altında **Employees** (Çalışanlar) seçeneğiyle kişileri tek tek veya **Departments** (Departmanlar) seçeneğiyle bütün bir ekibi seçin.
4. **Shift** (Vardiya) seçin.
5. **When** (Ne zaman) altında **One day** (Tek gün), **Date range** (Tarih aralığı) veya **Pick dates** (Tarih seç) seçeneğini seçin ve tarihi ayarlayın.

6. **Assign Shifts** (Vardiyaları Ata) düğmesine tıklayın.



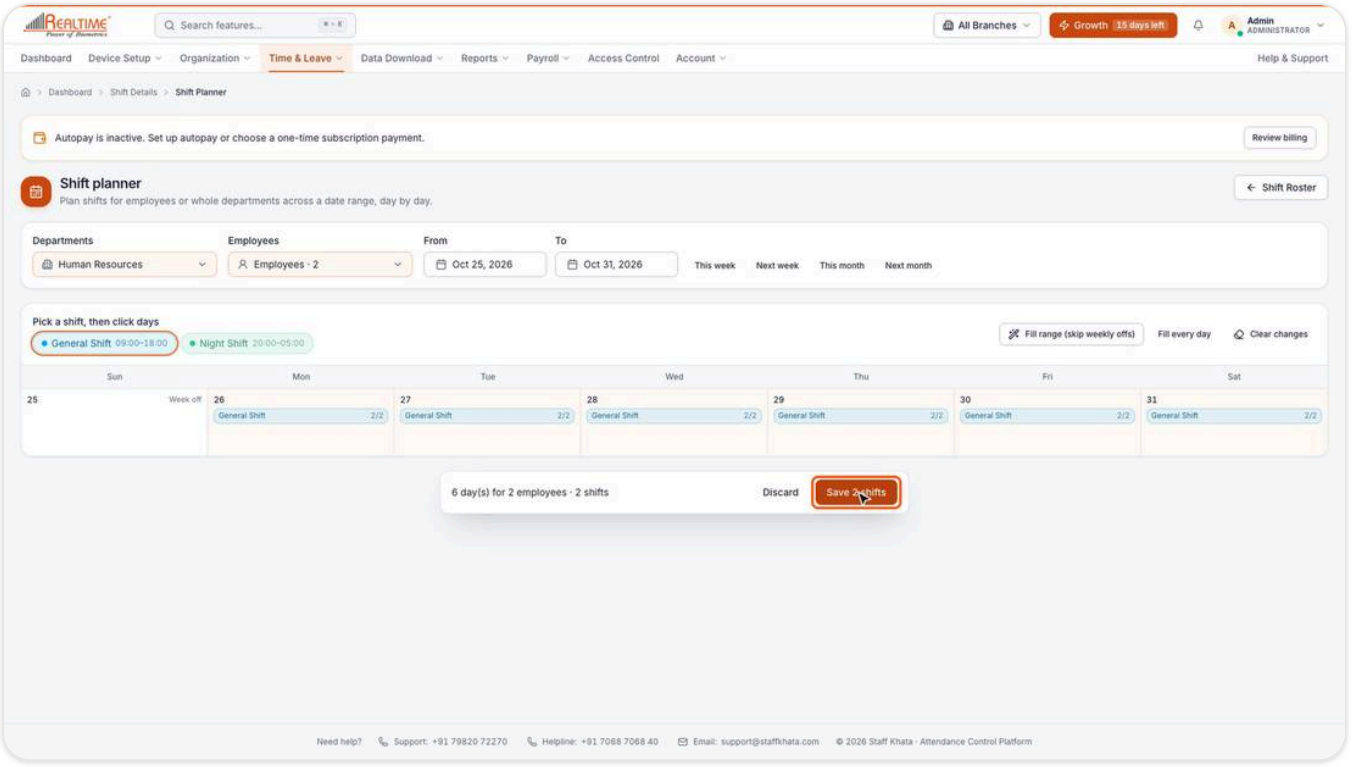

Atadığınız vardiya, siz farklı bir vardiya atayana kadar o tarihten itibaren geçerlidir. **Time & Leave → Shift Assignment** (Vardiya Atama) aynı paneli doğrudan açar.

## Vardiya planlayıcıyla önceden planlayın

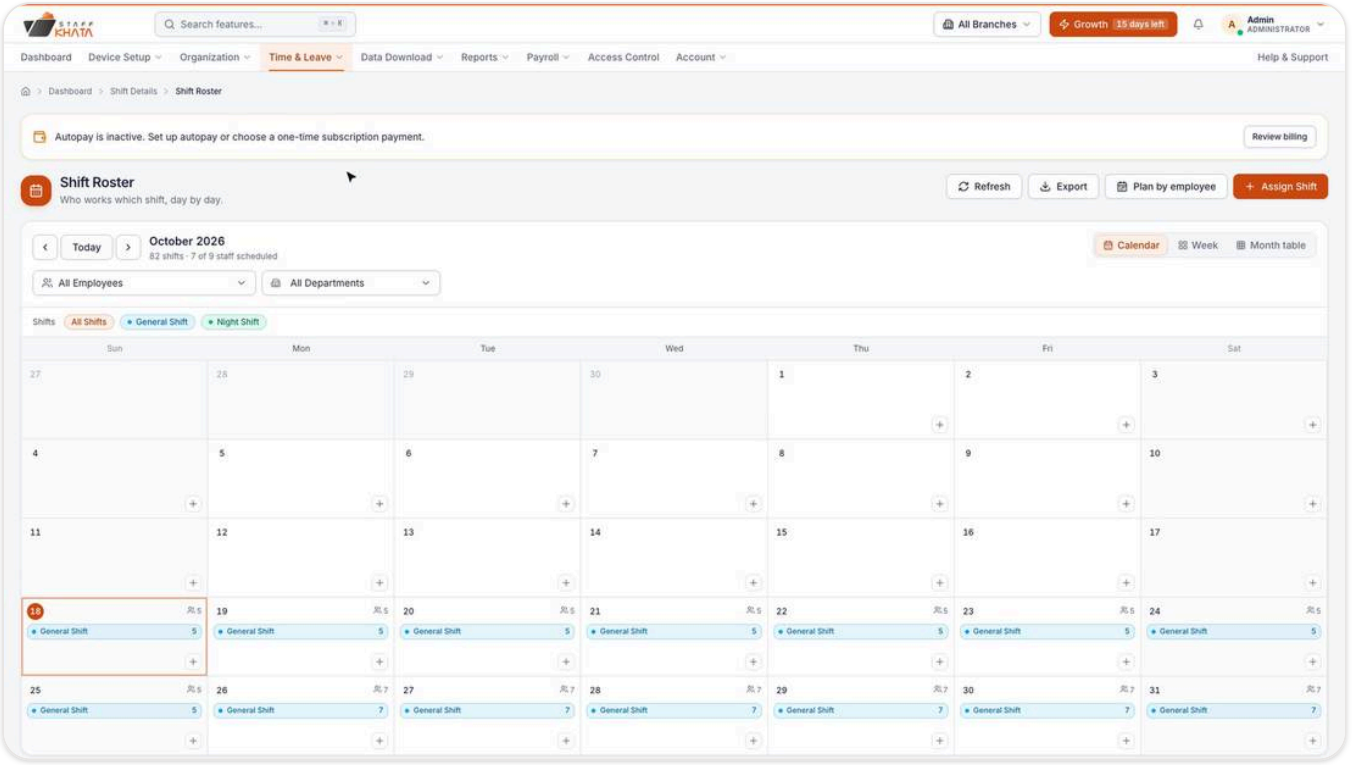
Planlayıcı, birçok kişi için bir haftayı veya bir ayı aynı anda doldurmak için daha hızlıdır.

1. **Time & Leave** (Zaman ve İzin) → **Shift Planner** (Vardiya Planlayıcı) seçeneğine tıklayın.
2. **Departments** (Departmanlar) veya **Employees** (Çalışanlar) seçin, ardından bir **From** (Başlangıç) ve **To** (Bitiş) tarihi seçin ya da **This week** (Bu hafta), **Next week** (Gelecek hafta), **This month** (Bu ay) veya **Next month** (Gelecek ay) seçeneğine tıklayın.
3. **Pick a shift, then click days** (Bir vardiya seçin, ardından günlere tıklayın) altında bir vardiyaya tıklayın.
4. Günlere tek tek tıklayın veya tüm çalışma günlerini bir kerede doldurmak için **Fill range (skip weekly offs)** (Aralığı doldur, hafta tatillerini atla) seçeneğine tıklayın. **Fill every day** (Her günü doldur) hafta tatillerini de kapsar.

5. Alttaki çubukta **Save** (Kaydet) düğmesine tıklayın.



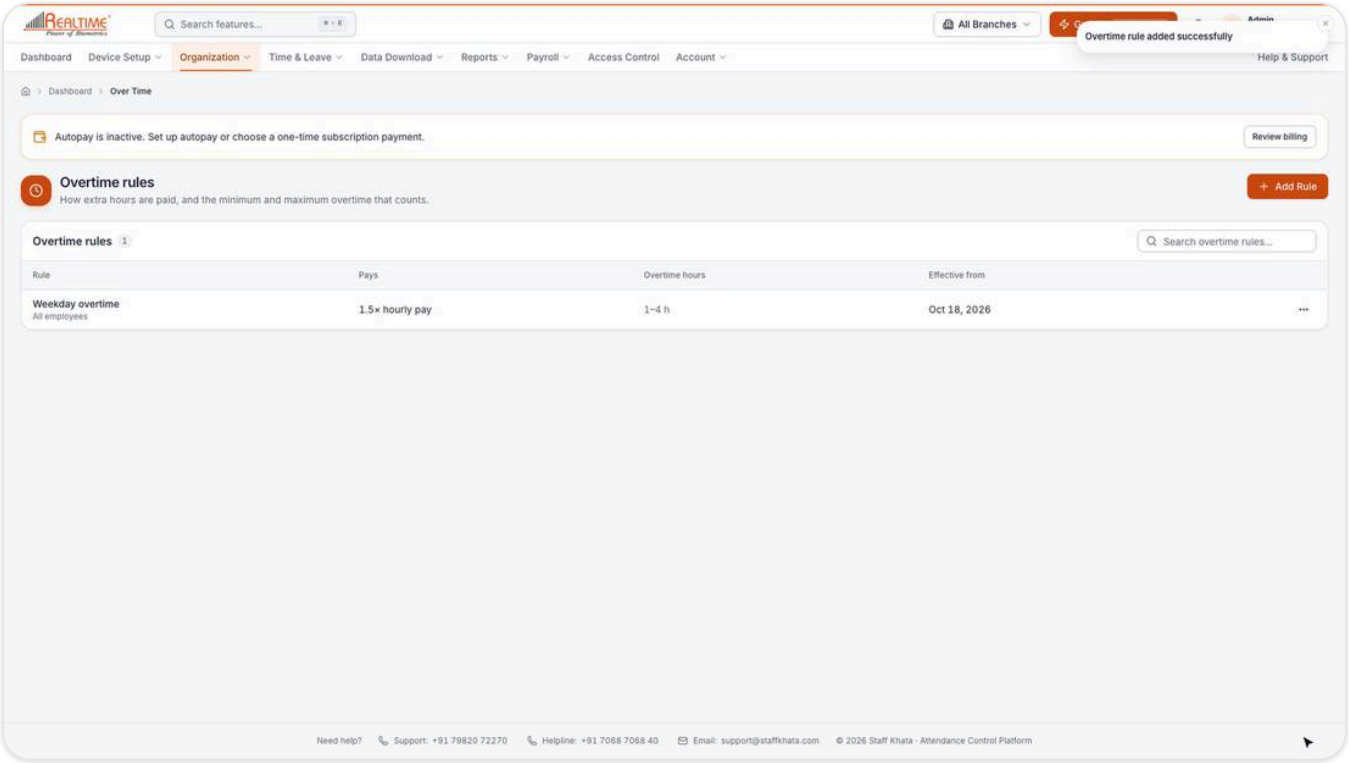

Çizelgeye döndüğünüzde, planlanan her gün artık vardiyasını gösterir.




# Fazla mesai kurallarını ayarlayın

Fazla mesai kuralları, ek saatlerin bordroda nasıl ödeneceğini belirler. Önce **Enable Overtime Tracking** (Fazla mesai takibini etkinleştir) seçeneğini açın; bkz. Devam kuralları.

1. **Organization** (Organizasyon) → **Over Time** (Fazla Mesai) seçeneğine tıklayın, ardından **Add Rule** (Kural Ekle) düğmesine tıklayın.
2. "Hafta içi fazla mesai" gibi bir **Rule name** (Kural adı) girin.
3. **Applies to** (Uygulanacağı kişiler) altında **All employees** (Tüm çalışanlar) veya **Some departments** (Bazı departmanlar) seçeneğini seçin.
4. **Pay as** (Ödeme şekli) altında her fazla mesai saatinin nasıl ödeneceğini seçin ve oranı girin:
    - **Multiple of pay** (Ücretin katı): örneğin 1,5 × saatlik ücret.
    - **Percent of pay** (Ücretin yüzdesi): örneğin saatlik ücretin %150'si.
    - **Fixed amount** (Sabit tutar): herkes için saat başına aynı tutar.
5. **Minimum overtime (h)** (Asgari fazla mesai, saat) ve **Maximum overtime (h)** (Azami fazla mesai, saat) değerlerini ayarlayın. Yalnızca bu aralıktaki ek saatler sayılır, örneğin 1 ile 4 saat.
6. **Effective from** (Geçerlilik başlangıcı) tarihini ayarlayın, ardından **Add Rule** (Kural Ekle) düğmesine tıklayın.



> **Gerekli plan:** Fazla mesai daha yüksek bir plan gerektirebilir. Bkz. **Billing & Plan** (Faturalandırma ve Plan).

Sırada, çalışanların mobil uygulamada nasıl giriş yaptığını görmek var.

07

# Mobil uygulama: giriş yapma

Plan: Çalışan girişi olan planlar

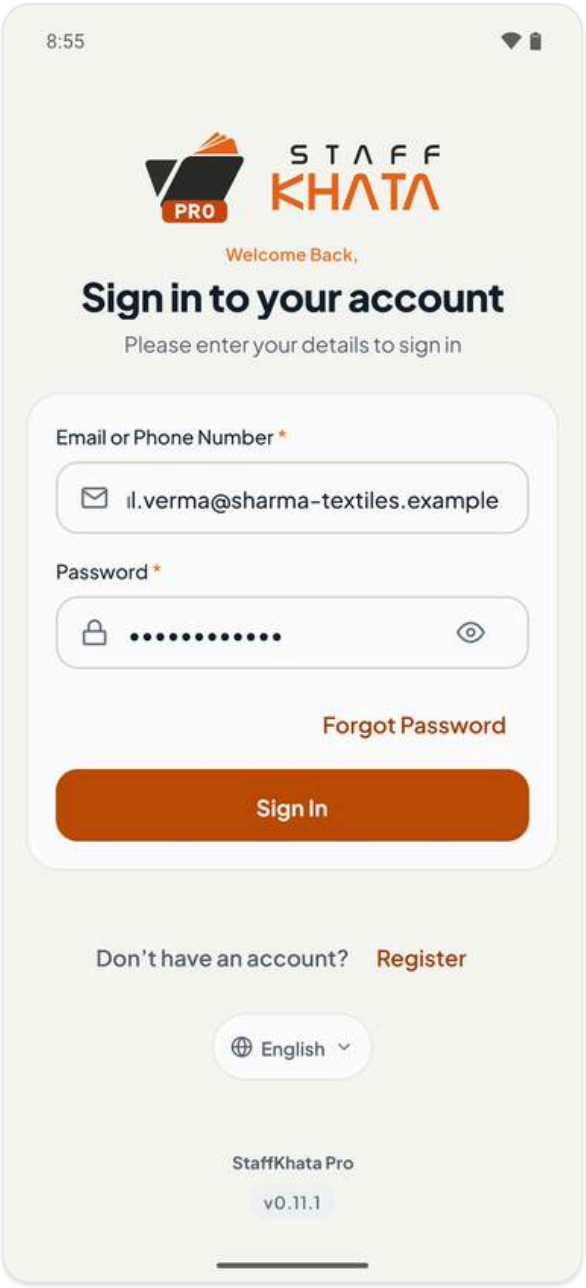
Staff Khata uygulamasıyla çalışanlar devamlarını kendi telefonlarından kaydeder. Her giriş kaydı saati, telefonun konumunu ve bir selfie'yi saklar; şubenizin coğrafi sınırı da girişin nerede yapılabileceğini belirler.

> **Gerekli plan:** Web ve mobilde çalışan girişi alt planlarda kilitli olabilir. Personeliniz oturum açamıyorsa güncel fiyatlar ve planlar için **Billing & Plan** (Faturalandırma ve Plan) sayfasına bakın.

## Çalışanlar için: uygulamayı yükleyin ve oturum açın

Giriş bilgilerinizi yöneticiniz oluşturur. Sizin için belirlediği e-postaya (veya telefon numarasına) ve şifreye ihtiyacınız var.

1. **Staff Khata** uygulamasını Google Play Store'dan (Android) veya App Store'dan (iPhone) yükleyin.
2. Uygulamayı açın. **Sign in to your account** (Hesabınızda oturum açın) ekranında **Email or Phone Number** (E-posta veya Telefon Numarası) ve **Password** (Şifre) alanlarını doldurun.
3. **Sign In** (Oturum Aç) düğmesine dokunun. **Today** (Bugün) ekranı açılır.




Yalnızca kendi devamınızı görürsünüz. Alttaki sekmeler **Today** (Bugün), **Attendance** (Devam), **Leave** (İzin) ve **Company** (Şirket) şeklindedir.

> **İpucu:** Şifrenizi mi unuttunuz? Oturum açma ekranında **Forgot Password?** (Şifrenizi mi unuttunuz?) seçeneğine dokunun veya yöneticinizden sıfırlamasını isteyin.

## Kameraya ve konuma izin verin

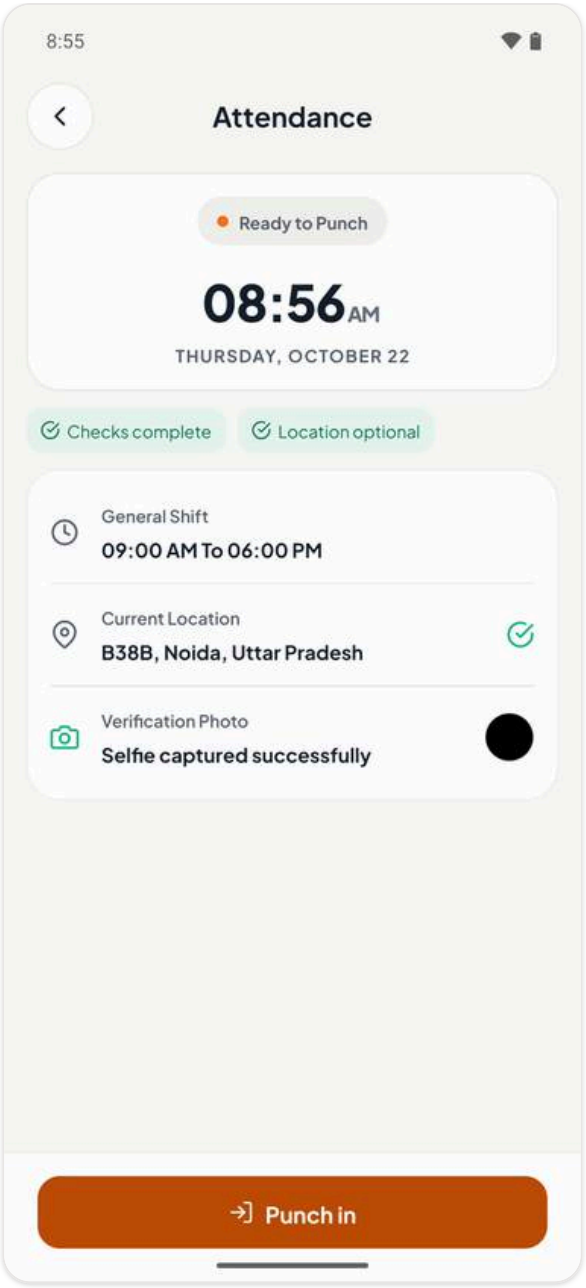
Uygulama, işte olduğunuzu kontrol etmek için konumunuza, giriş selfie'si için de kameraya ihtiyaç duyar.

1. İlk kez giriş yaptığınızda telefonunuz konum erişimi ister. **Allow** (İzin Ver) seçeneğine dokunun ("Uygulamayı kullanırken" seçeneğini seçin).
2. Kamera açıldığında kamera erişimine de izin verin.

Yanlışlıkla hayır dediyseniz uygulama **Location required** (Konum gerekli) veya **Camera access required** (Kamera erişimi gerekli) mesajını gösterir. **Enable Camera** (Kamerayı Etkinleştir) seçeneğine dokunun veya telefonunuzun **Settings** (Ayarlar) → **Apps** (Uygulamalar) → **Staff Khata** → **Permissions** (İzinler) bölümünü açıp izinleri açın.

## Selfie ve GPS ile devam kaydedin

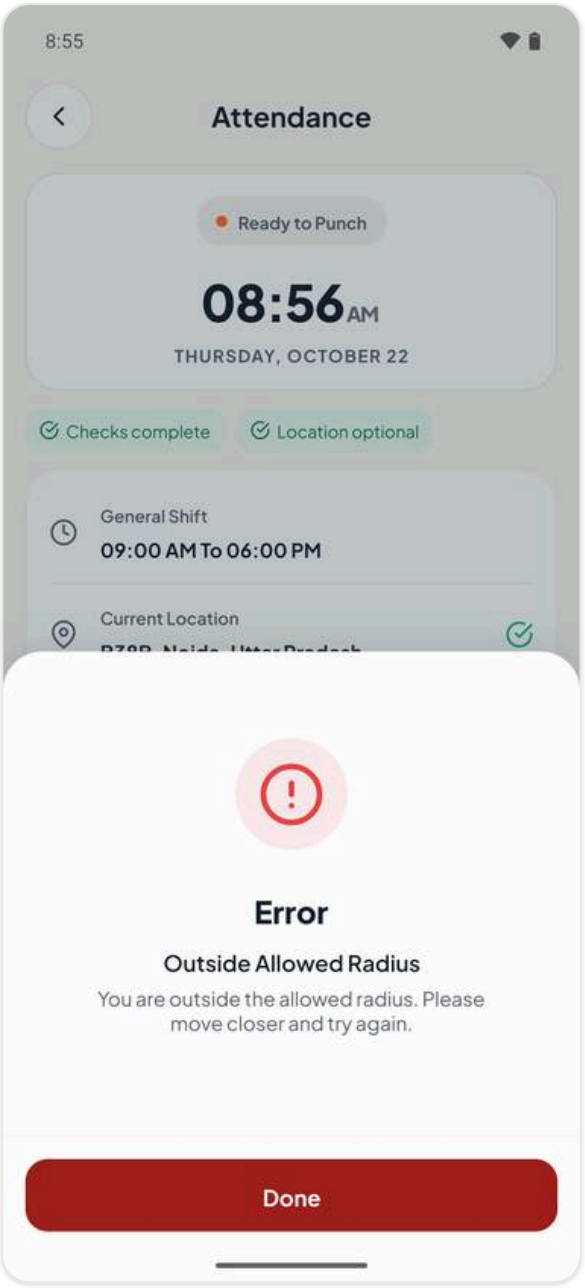
1. **Today** (Bugün) ekranında **Punch in** (Giriş yap) düğmesine dokunun. (**Attendance** sekmesini açıp **Mark Attendance**, Devam Kaydet, düğmesine de dokunabilirsiniz.)
2. **Attendance** (Devam) ekranı **Assigned Shift** (Atanan Vardiya) ve **Current Location** (Mevcut Konum) bilgilerinizi gösterir. Adres yanlış görünüyorsa **Tap to refresh location** (Konumu yenilemek için dokunun) seçeneğine dokunun.
3. **Tap to take a selfie** (Selfie çekmek için dokunun) seçeneğine dokunun ve yüzünüzün net bir fotoğrafını çekin. Fotoğraf **Verification Photo** (Doğrulama Fotoğrafı) altında görünür.
4. **Punch in** (Giriş yap) düğmesine dokunun.




Saatle birlikte **Punched In Successfully!** (Giriş başarıyla yapıldı!) mesajını görürsünüz. Yöneticiniz girişi saniyeler içinde kendi panelinde görür.

## Coğrafi sınırın dışında ne olur

Şubenizde coğrafi sınırlama açıksa yalnızca yarıçapı içinde, örneğin ofisin çevresindeki 200 metre içinde giriş yapabilirsiniz. Dışarıdayken giriş **Outside Allowed Radius** (İzin verilen yarıçapın dışında) uyarısıyla engellenir: "You are outside the allowed punch-in radius. Please move closer and try again." (İzin verilen giriş yarıçapının dışındasınız. Lütfen yaklaşıp tekrar deneyin.)

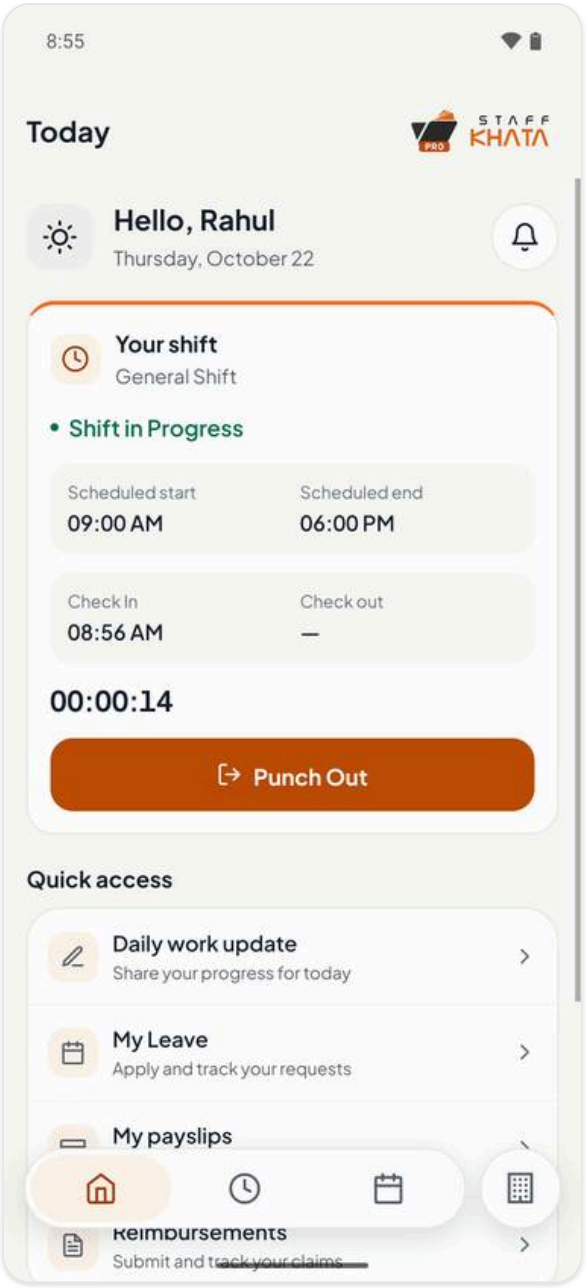



Ofise girin, **Tap to refresh location** seçeneğine dokunun ve tekrar giriş yapın. Yöneticiler yarıçapı şube bazında ayarlar. Bkz. Şirketinizi, şubelerinizi ve departmanlarınızı kurun.

## Çıkış yapın

1. Gün sonunda **Today** (Bugün) ekranında **Punch out** (Çıkış yap) düğmesine dokunun.
2. Bir selfie daha çekin ve **Punch out** düğmesine dokunun.

**Punched Out Successfully!** (Çıkış başarıyla yapıldı!) mesajını görürsünüz. Staff Khata saatlerinizi vardiyanıza göre hesaplar; böylece geç kalmalar, erken çıkışlar ve fazla mesai sizin için hesaplanır.



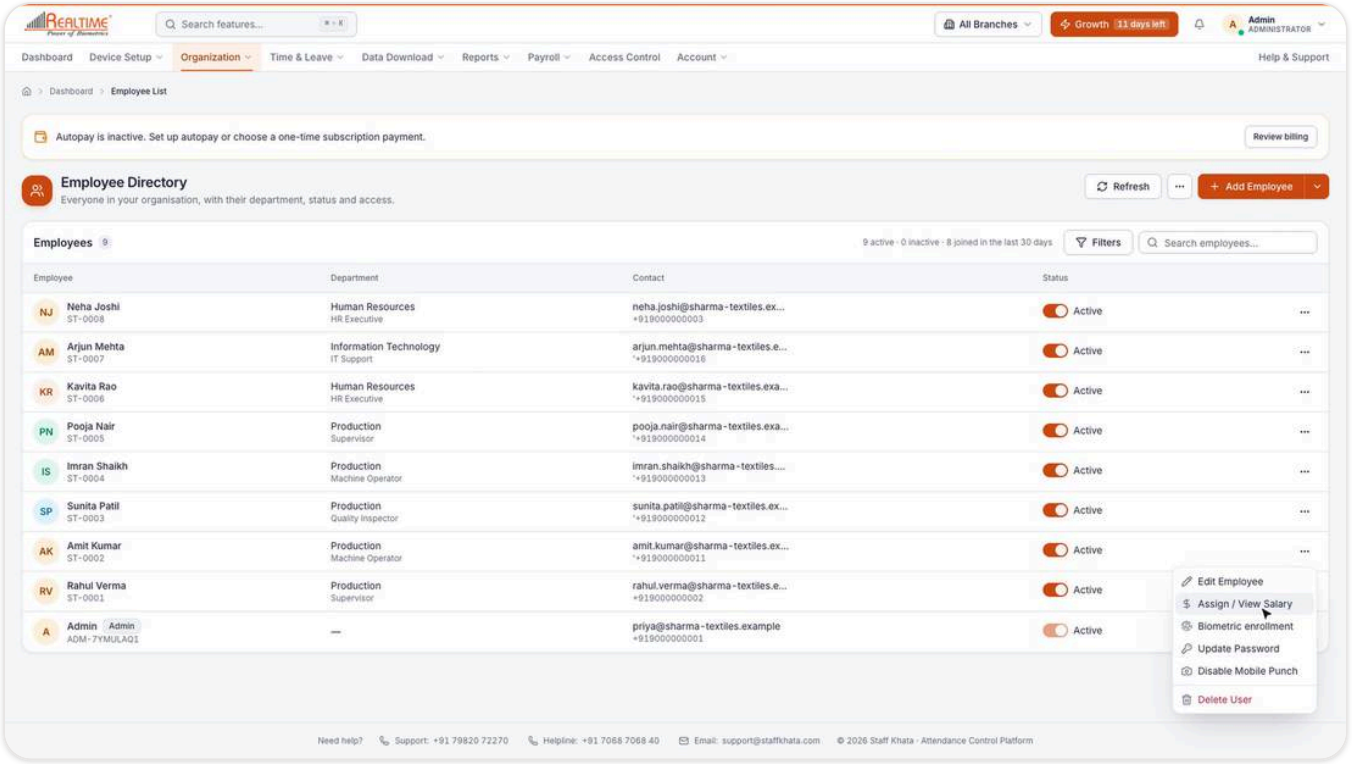

## Devam geçmişinizi görüntüleyin

1. **Attendance** (Devam) sekmesini açın. **Day** (Gün) ve **Month** (Ay) arasında geçiş yapın ve dönemler arasında gezinmek için okları kullanın.
2. **Punched In At** (Giriş saati) ve **Punched Out At** (Çıkış saati) bilgilerini, konumu ve fotoğrafları görmek için bir güne dokunun.
3. Giriş yanlış mı veya eksik mi? O günde **Request Regularisation** (Düzeltme Talep Et) seçeneğine dokunun, doğru saatleri ve bir gerekçe girin, ardından **Submit Request** (Talebi Gönder) düğmesine dokunun. Yöneticiniz talebi web'de onaylar.

## Yöneticiler için: mobil girişi çalışan bazında açın veya kapatın

Mobil giriş, yeni çalışanlar için varsayılan olarak açıktır. Yalnızca biyometrik cihazda giriş yapması gereken personel için kapatın.

1. **Organization** (Organizasyon) → **Employee List** (Çalışan Listesi) seçeneğine tıklayın.
2. Çalışanın satırındaki ⋯ menüsüne tıklayın.
3. **Disable Mobile Punch** (Mobil Girişi Devre Dışı Bırak) seçeneğine tıklayın (yeniden açmak için **Enable Mobile Punch**, Mobil Girişi Etkinleştir).

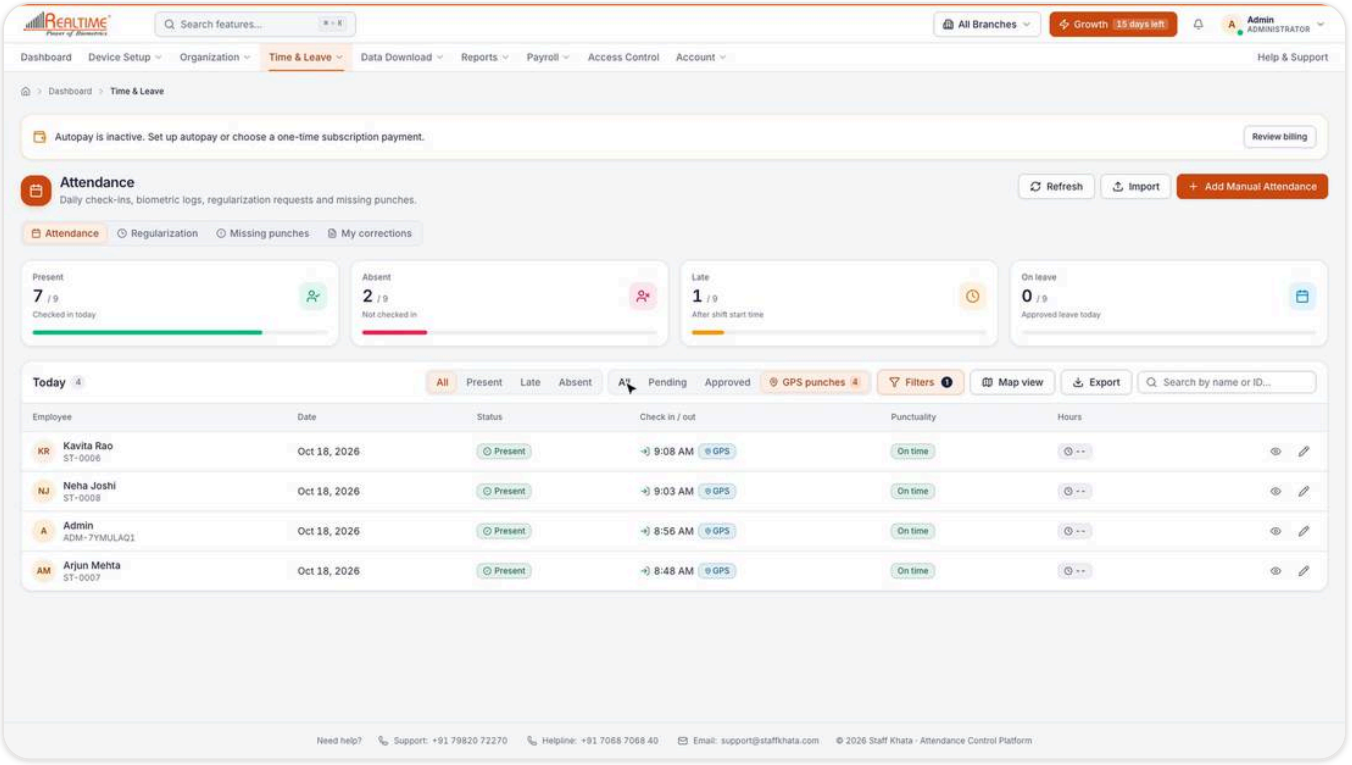



Kapalıyken uygulama çalışana "Mobile punching disabled" (Mobil giriş devre dışı) mesajını gösterir ve kendisine atanan cihazı kullanmasını söyler. Bir çalışanın şifresini belirlemek veya sıfırlamak için aynı menüdeki **Update Password** (Şifreyi Güncelle) seçeneğini kullanın.

## Yöneticiler için: girişlerin nereden yapıldığını görün

Her mobil giriş, panelinizdeki **Recent Punches** (Son Girişler) listesinde ve haritada görünür. Tam liste için:

1. **Time & Leave** (Zaman ve İzin) → **Attendance Process** (Devam İşlemleri) seçeneğine tıklayın.
2. **GPS punches** (GPS girişleri) seçeneğine tıklayın. Yalnızca uygulamadan yapılan girişler gösterilir; her biri **GPS** olarak işaretlidir.
3. Giriş ve çıkış konumunu haritada ve giriş fotoğrafını görmek için bir satırdaki göz simgesine tıklayın. Bugünkü tüm mobil girişleri tek bir haritada görmek için **Map view** (Harita görünümü) seçeneğine tıklayın.



08

# Bir Realtime biyometrik cihaz bağlayın

Plan: Tüm planlar

Kapıda giriş yapan personel bir Realtime biyometrik cihaz kullanabilir. Cihaz bağlandıktan sonra her parmak izi veya kart girişi saniyeler içinde Staff Khata'ya ulaşır.

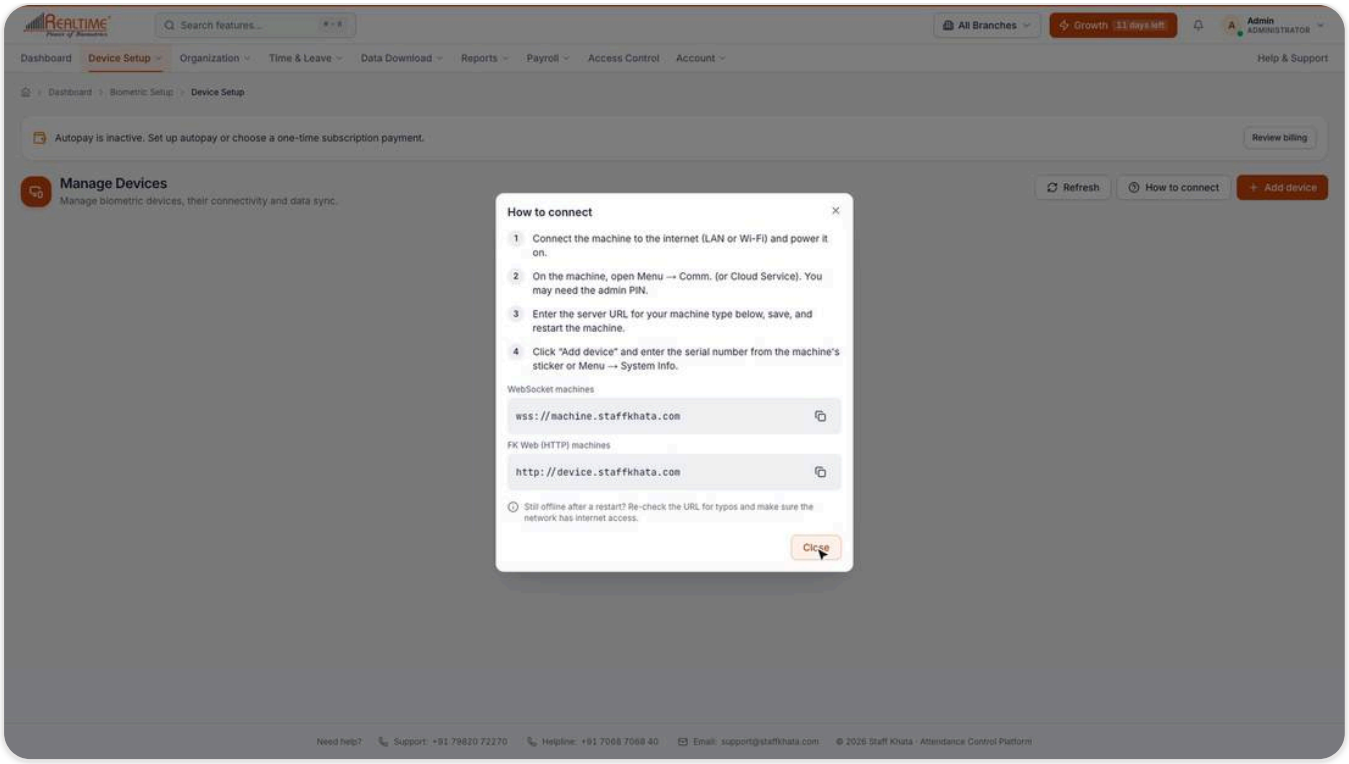
> **Not:** Staff Khata yalnızca **Realtime biyometrik cihazlarla** çalışır.

## Cihazı Staff Khata'ya yönlendirin

Cihaz girişleri internet üzerinden gönderir; bu yüzden önce sunucu adresinize ihtiyaç duyar.

1. **Device Setup** (Cihaz Kurulumu) → **Manage Devices** (Cihazları Yönet) seçeneğine tıklayın.
2. **How to connect** (Nasıl bağlanır) seçeneğine tıklayın. Kutu, adımları ve sunucu adreslerini listeler.
3. Cihazı internete bağlayın (LAN veya Wi-Fi) ve açın.
4. Cihazda **Menu** (Menü) → **Comm.** (İletişim) veya **Cloud Service** (Bulut Hizmeti) bölümünü açın. Yönetici PIN'i gerekebilir.
5. Cihaz türünüze uygun sunucu adresini girin, kaydedin ve cihazı yeniden başlatın:

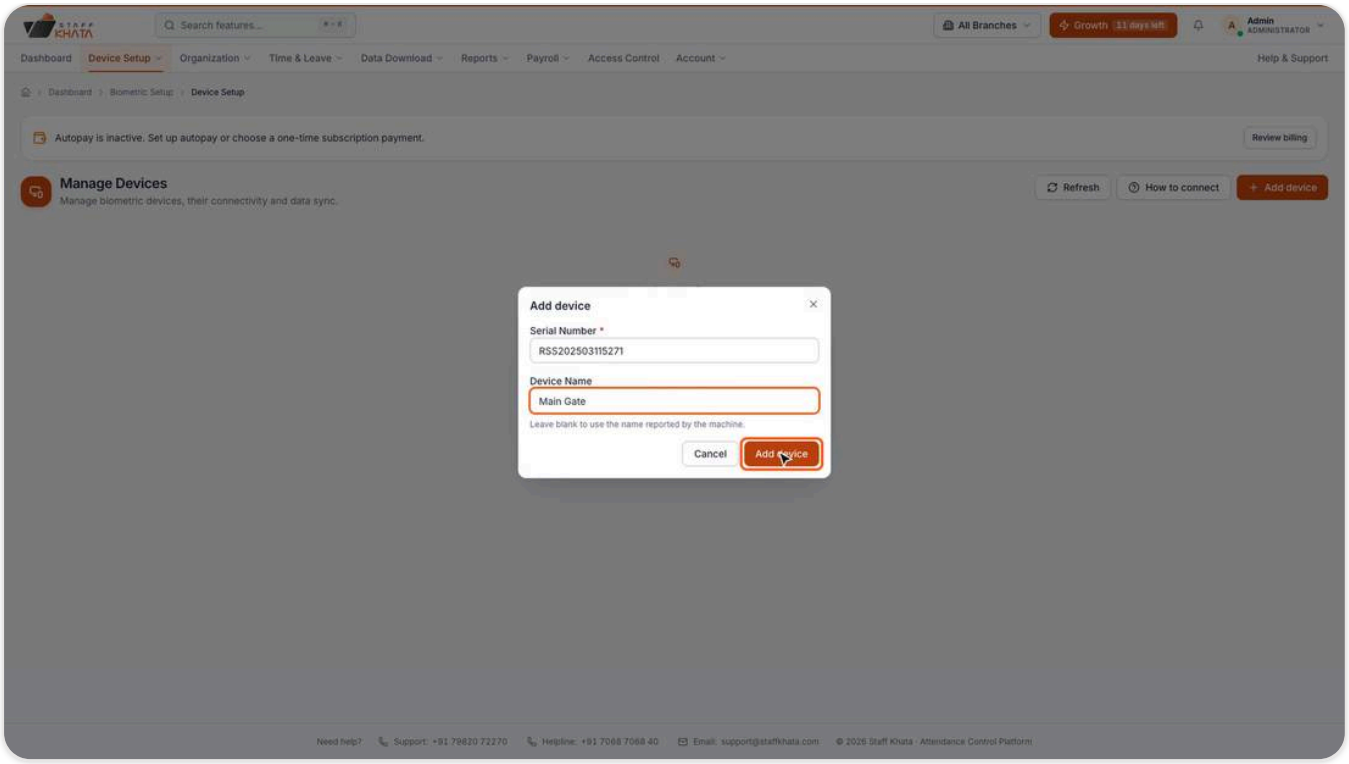
| Cihaz türü | Sunucu adresi |
|---|---|
| WebSocket cihazları | `wss://machine.staffkhata.com` |
| FK Web (HTTP) cihazları | `http://device.staffkhata.com` |




**İpucu:** Bir adresi kopyalamak için yanındaki kopyala simgesine tıklayın. Yeniden başlatmadan sonra hâlâ çevrimdışı mı? Adreste yazım hatası olup olmadığını kontrol edin ve ağın internet erişimi olduğundan emin olun.

## Cihazı seri numarasıyla ekleyin

1. **Manage Devices** (Cihazları Yönet) sayfasında **Add device** (Cihaz ekle) düğmesine tıklayın.
2. Cihazın üzerindeki etiketten veya cihazdaki **Menu** → **System Info** (Sistem Bilgisi) bölümünden **Serial Number** (Seri Numarası) değerini girin.
3. "Ana Kapı" gibi bir **Device Name** (Cihaz Adı) girin. Cihazın bildirdiği adı kullanmak için boş bırakın.
4. **Add device** (Cihaz ekle) düğmesine tıklayın.




Cihaz listede görünür. Staff Khata son 5 dakika içinde cihazdan haber aldıysa durumu **Online** (Çevrimiçi), aksi halde **Offline** (Çevrimdışı) olarak görünür.

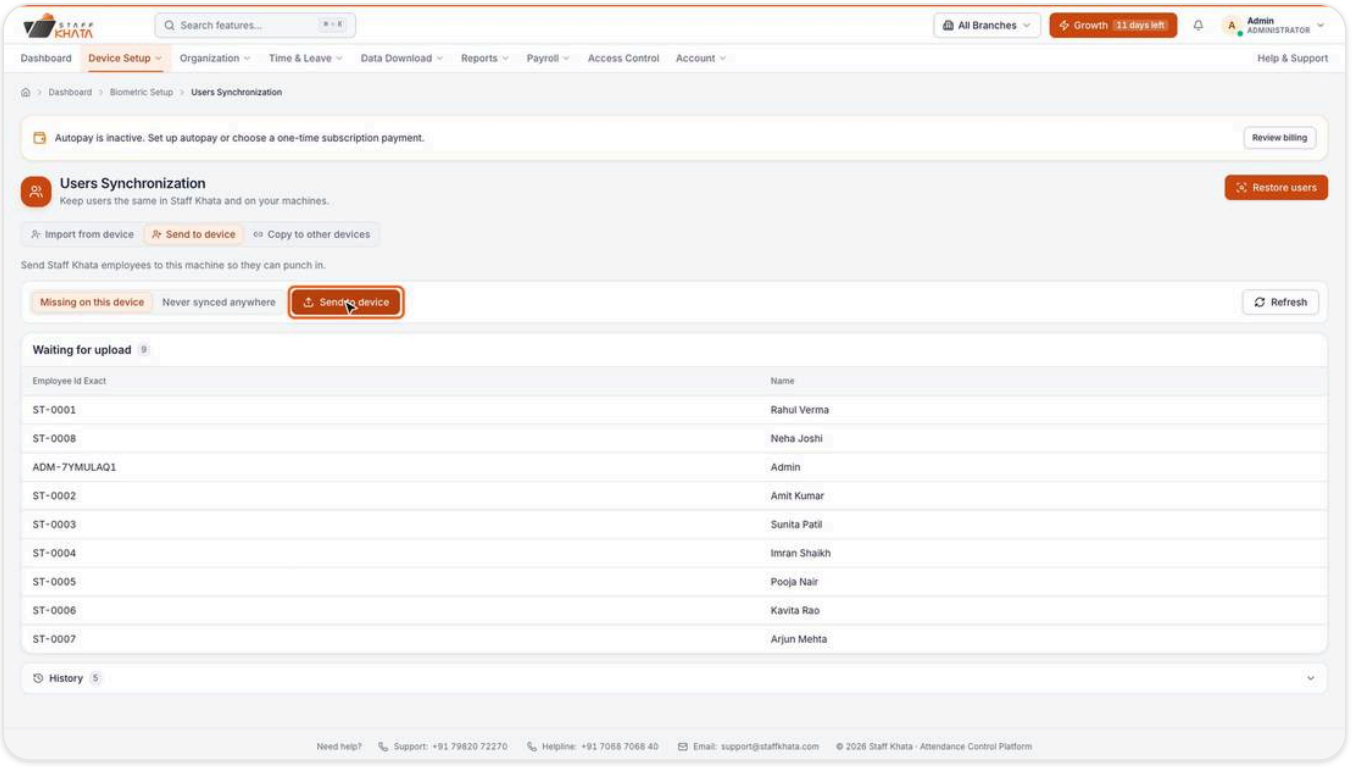
Seri numarası reddedilirse cihaz ya zaten eklenmiştir ya da henüz sunucuya ulaşmamıştır. Bağlantı adımlarını tamamlayıp tekrar deneyin.

Bir cihazın ⋯ menüsünden **Manage Device** (Cihazı Yönet; kullanıcıları, ayarları ve uzaktan işlemleri), **Edit** (Düzenle; adını) veya **Delete** (Sil) seçeneklerini kullanabilirsiniz.

## Çalışanları cihaza gönderin

Bir cihaz yalnızca üzerinde kayıtlı kişilerin giriş yapmasına izin verir.

1. **Device Setup** (Cihaz Kurulumu) → **Users Synchronization** (Kullanıcı Eşitleme) seçeneğine tıklayın. Birden fazla cihazınız varsa en üstte birini seçin.
2. **Send to device** (Cihaza gönder) sekmesini açın. Henüz cihazda olmayan herkesi listelemek için **Missing on this device** (Bu cihazda eksik olanlar) veya hiçbir cihaza gönderilmemiş çalışanlar için **Never synced anywhere** (Hiçbir yerde eşitlenmemiş) seçeneğini seçin.
3. **Send to device** düğmesine tıklayın, ardından onaylayın.




Diğer sekmeler, üzerinde zaten kullanıcı bulunan bir cihazla başladığınızda işe yarar. **Import from device** (Cihazdan içe aktar) cihazdaki kullanıcıları Staff Khata'ya getirir, **Copy to other devices** (Diğer cihazlara kopyala) ise onları çevrimiçi başka bir cihaza kopyalar.

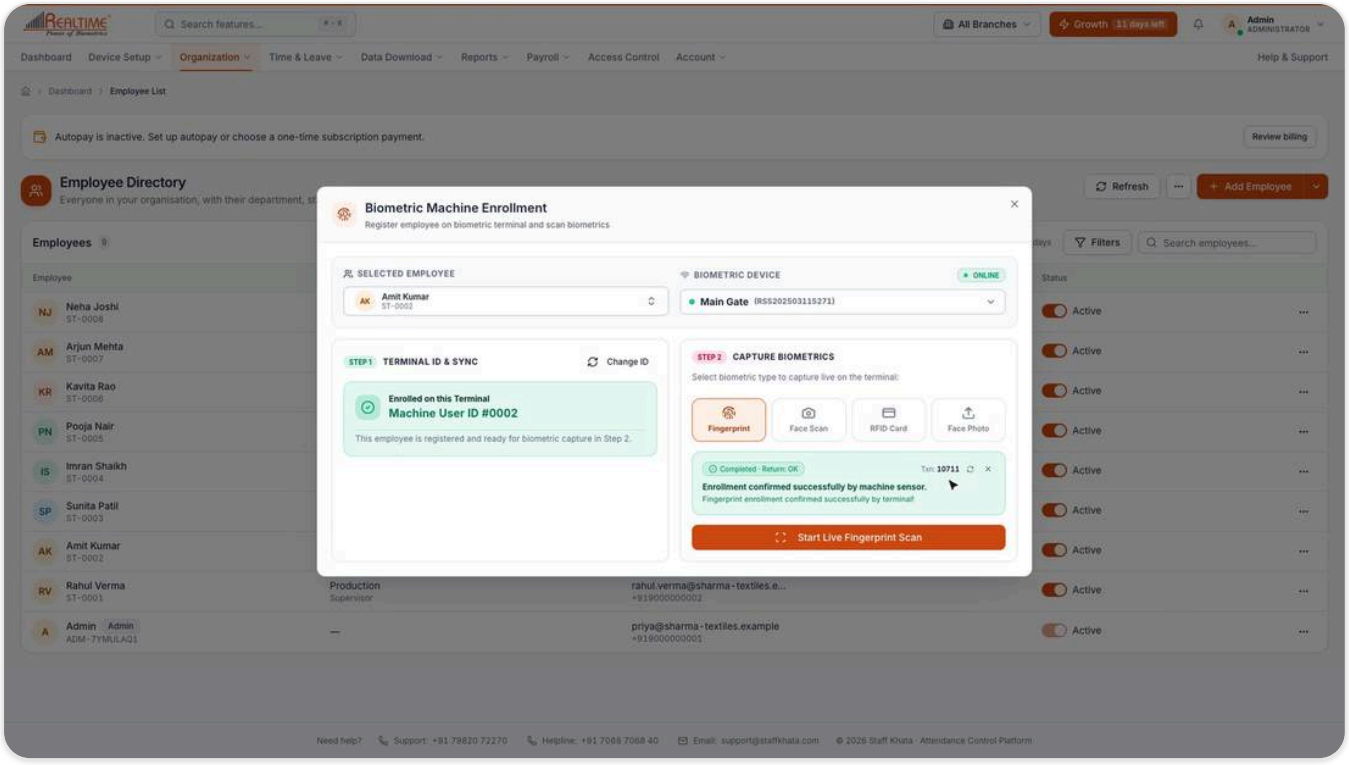
Bir cihazda kimin giriş yapabileceğini kontrol etmek için **Manage Devices** sayfasını açın, ⋯ → **Manage Device** seçeneğine tıklayın ve **Users** (Kullanıcılar) sekmesini açın. Her cihaz kullanıcısı Staff Khata'daki ilgili çalışanla eşleştirilmiştir.

## Parmak izi veya kart kaydedin

Bunun için cihazın çevrimiçi olması gerekir.

1. **Organization** (Organizasyon) → **Employee List** (Çalışan Listesi) seçeneğine tıklayın.
2. Çalışanın satırındaki ⋯ simgesine tıklayın ve **Biometric enrollment** (Biyometrik kayıt) seçeneğini seçin.
3. **Biometric Device** (Biyometrik Cihaz) seçin. **Step 1** (Adım 1) altında çalışan, bir **Machine User ID** (Cihaz Kullanıcı Kimliği) ile cihaza kaydedilir. Henüz cihazda değilse **Sync Employee to Device** (Çalışanı Cihaza Eşitle) düğmesine tıklayın.
4. **Step 2** (Adım 2) altında **Fingerprint** (Parmak izi) veya **RFID Card** (RFID Kart) seçeneğini seçin.

5. **Start Live Fingerprint Scan** (Canlı Parmak İzi Taramasını Başlat) düğmesine tıklayın, ardından çalışandan aynı parmağı cihaza üç kez koymasını (veya kartını okutmasını) isteyin.



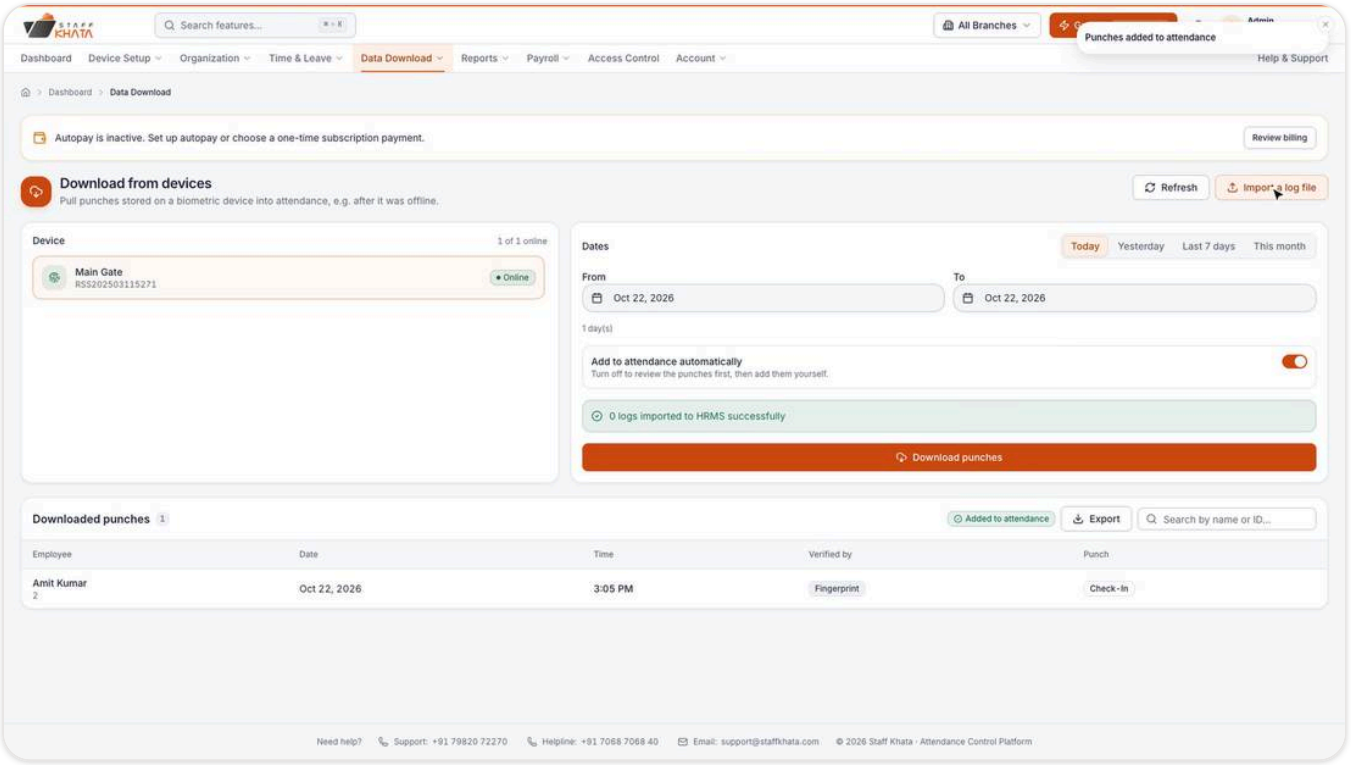

Cihaz onayladığında çalışan giriş yapabilir. Her giriş panelinizde canlı bildirim olarak görünür.

## Cihazın sakladığı girişleri indirin

Bir cihaz bir süre çevrimdışı kaldıysa girişlerini saklar. Yeniden çevrimiçi olduğunda bunları çekin.

1. **Data Download** (Veri İndirme) → **Download data from Devices** (Cihazlardan veri indir) seçeneğine tıklayın.
2. **Device** (Cihaz) altında cihazı seçin.
3. Tarihleri seçin: **Today** (Bugün), **Yesterday** (Dün), **Last 7 days** (Son 7 gün), **This month** (Bu ay) veya **From** (Başlangıç) ve **To** (Bitiş) ayarlayın. Bir seferde en fazla 90 günlük veri indirebilirsiniz.
4. **Add to attendance automatically** (Devama otomatik ekle) seçeneğini açık bırakın veya girişleri önce incelemek için kapatın.

5. **Download punches** (Girişleri indir) düğmesine tıklayın.




## Bir cihaz kayıt dosyasını içe aktarın

Cihaz çevrimiçi olamıyorsa giriş kaydını USB ile dışa aktarıp içe aktarın.

1. **Data Download** (Veri İndirme) → **Import Biometric Machine Logs** (Biyometrik Cihaz Kayıtlarını İçe Aktar) seçeneğine tıklayın.
2. **Select Machine Log File** (Cihaz Kayıt Dosyası Seç) altında dosyayı (.txt, .csv veya .tsv) seçin ve **Upload & Preview Logs** (Kayıtları Yükle ve Önizle) düğmesine tıklayın.
3. Önizlemeyi kontrol edin. **Mapped** (Eşleşmiş) kullanıcılar çalışanlarla eşleştirilmiştir; **Unmapped** (Eşleşmemiş) kullanıcı kimlikleri henüz kimseyle ilişkilendirilmemiştir.
4. Devamın hesaplanacağı **From date** (Başlangıç tarihi) ve **To date** (Bitiş tarihi) değerlerini ayarlayın.
5. **Confirm & Import Attendance** (Onayla ve Devamı İçe Aktar) düğmesine tıklayın.

> **Gerekli plan: Data Download** (Veri İndirme) ve cihaz kayıtlarını içe aktarma, alt planlarda kilitli olabilen gelişmiş raporların bir parçasıdır. Cihaz ekleme, kullanıcı eşitleme ve kayıt her planda çalışır.

09

# Günlük devamı yönetin

Plan: Tüm planlar

Biyometrik cihazlardan ve mobil uygulamadan gelen tüm girişler tek bir sayfada toplanır. Buradan günü kontrol eder, girişleri onaylar ve bordrodan önce hataları düzeltirsiniz.

## Bugüne bir bakışta göz atın

**Dashboard** (Panel) bugün kimin geldiğini, gelmediğini ve geç kaldığını gösterir. **Recent Punches** (Son Girişler) her girişi anında listeler ve geç gelişler işaretlenir. Harita, mobil girişlerin nereden yapıldığını gösterir.

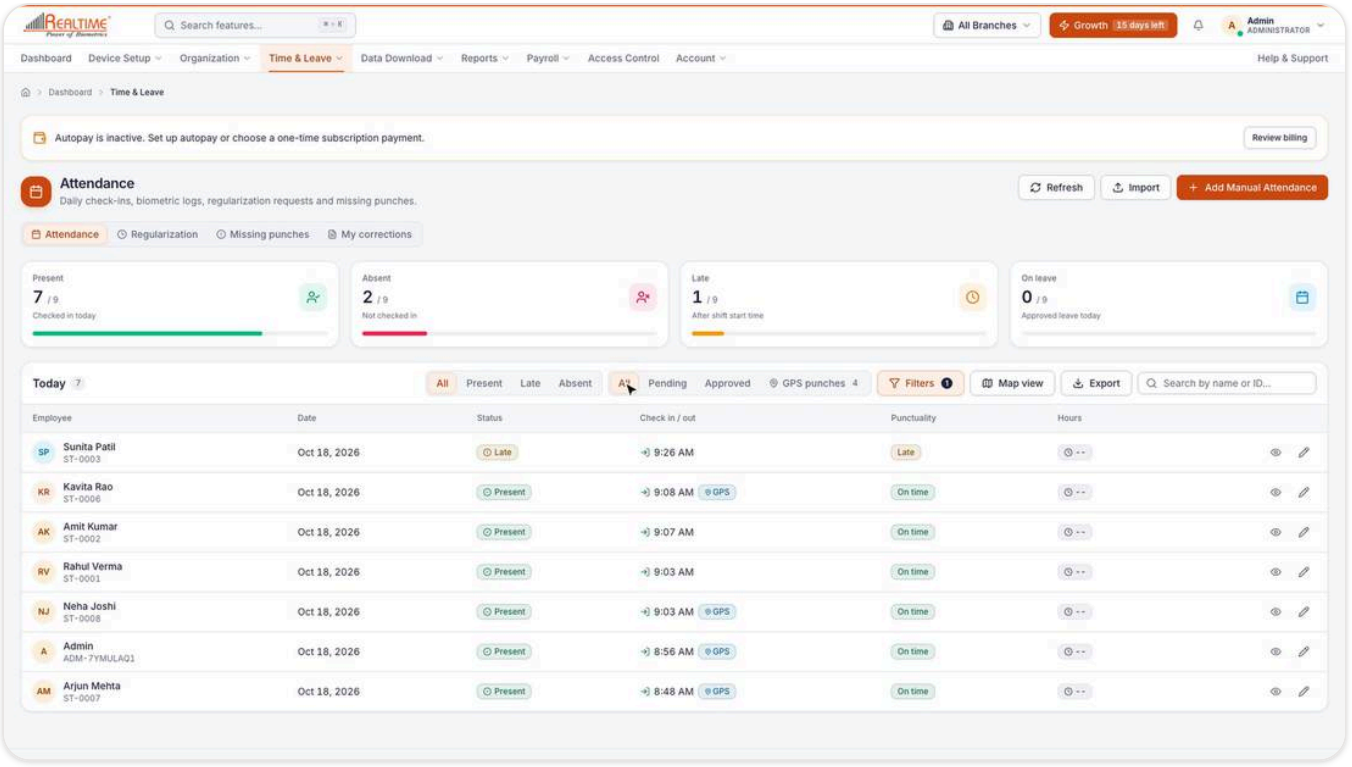
Tam liste için **Time & Leave** (Zaman ve İzin) → **Attendance Process** (Devam İşlemleri) seçeneğine tıklayın.

## Attendance sayfasını filtreleyin

**Attendance** (Devam) sayfası bugünün verileriyle açılır. Üstteki kartlar (**Present**, Gelen; **Absent**, Gelmeyen; **Late**, Geç kalan; **On leave**, İzinde) toplamları gösterir. Yalnızca o kişileri göstermek için bir karta tıklayın.

Tablonun üstünde iki grup filtre bulunur:

| Filtre | Ne gösterir |
|---|---|
| **All** (Tümü) / **Present** (Gelen) / **Late** (Geç kalan) / **Absent** (Gelmeyen) | Devam durumuna göre çalışanlar |
| **Pending** (Bekleyen) | Onayınızı bekleyen girişler |
| **Approved** (Onaylanan) | Daha önce onayladığınız girişler |
| **GPS punches** (GPS girişleri) | Yalnızca mobil uygulamadan konumla yapılan girişler |




Bir çalışan veya farklı bir dönem seçmek için **Filters** (Filtreler) seçeneğine tıklayın, ardından **Apply** (Uygula) düğmesine tıklayın. Tek bir şubeyi görmek için üst çubuktaki **All Branches** (Tüm Şubeler) seçeneğini kullanın. Bir kişiyi bulmak için **Search by name or ID...** (Ada veya kimliğe göre ara...) alanını, listeyi indirmek için **Export** (Dışa Aktar) düğmesini kullanın.

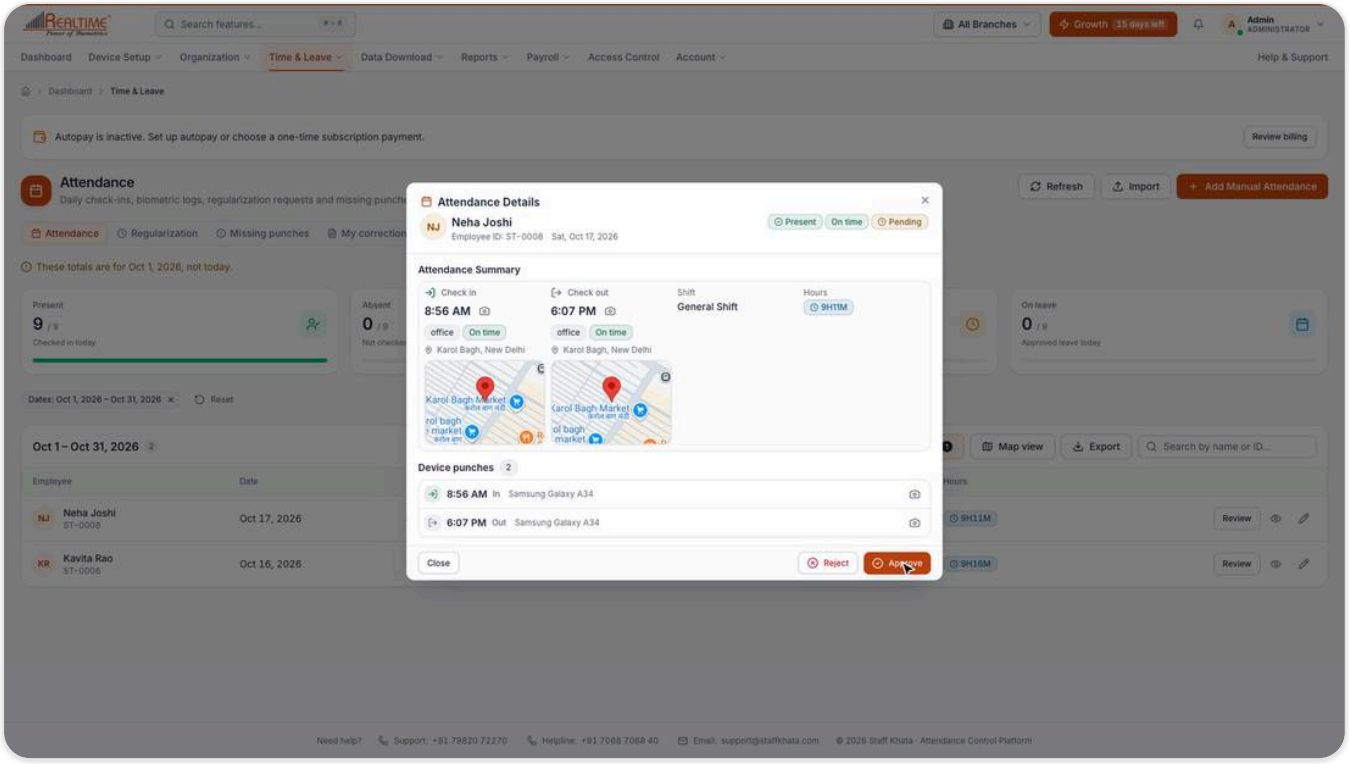
**Attendance Details** (Devam Ayrıntıları) penceresini açmak için herhangi bir satırdaki göz simgesine tıklayın: giriş ve çıkış saatleri, kullanılan cihaz veya konum, vardiya ve saatler ile mobil girişler için giriş fotoğrafı.

> **Gerekli plan:** Alt planlarda dönem filtresi tek bir günle sınırlıdır. Bütün bir ayı, yılı veya özel bir aralığı görüntülemek gelişmiş raporları içeren bir plan gerektirir.

## Girişleri onaylayın

1. **Filters** (Filtreler) seçeneğine tıklayın, **Quick Select** (Hızlı Seçim) altında **This Month** (Bu Ay) seçeneğini seçin ve **Apply** (Uygula) düğmesine tıklayın.
2. **Pending** (Bekleyen) seçeneğine tıklayın.

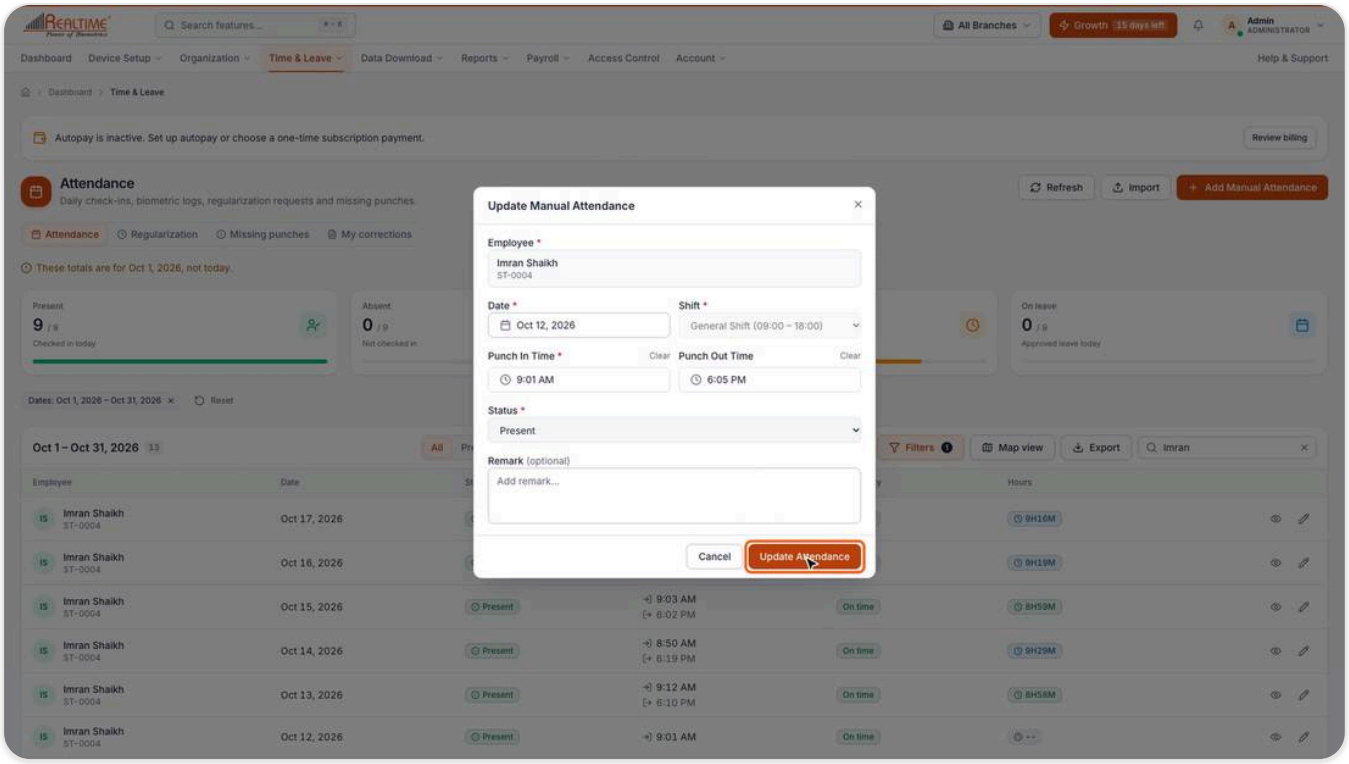
3. Bir satırda **Review** (İncele) düğmesine tıklayın. Saatleri, konumu ve fotoğrafı kontrol edin.
4. **Approve** (Onayla) düğmesine tıklayın, ardından onaylayın. Bir girişi reddetmek için **Reject** (Reddet) düğmesine tıklayın ve kısa bir gerekçe yazın.




## Eksik bir çıkışı düzeltin

Biri çıkış yapmayı unuttuğunda saatleri hesaplanamaz. Saati kendiniz ekleyin.

1. Günü bulun. Çalışanın adını arayın ve bugün değilse dönemi **Filters** (Filtreler) ile ayarlayın.
2. O satırdaki kalem simgesine (**Edit**, Düzenle) tıklayın. **Update Manual Attendance** (Elle Devamı Güncelle) açılır.
3. **Punch Out Time** (Çıkış Saati) değerini ayarlayın. Gece yarısından sonra çalıştıysa **Next day** (Ertesi gün) kutusunu işaretleyin.
4. **Update Attendance** (Devamı Güncelle) düğmesine tıklayın. Saatler artık hesaplanır.




**İpucu: Missing punches** (Eksik girişler) sekmesi, girişi olup çıkışı olmayan (veya tam tersi) herkesi listeler. **Add missing check-out** (Eksik çıkışı ekle) seçeneğine tıklayın, saati girin ve **Save attendance** (Devamı kaydet) düğmesine tıklayın.

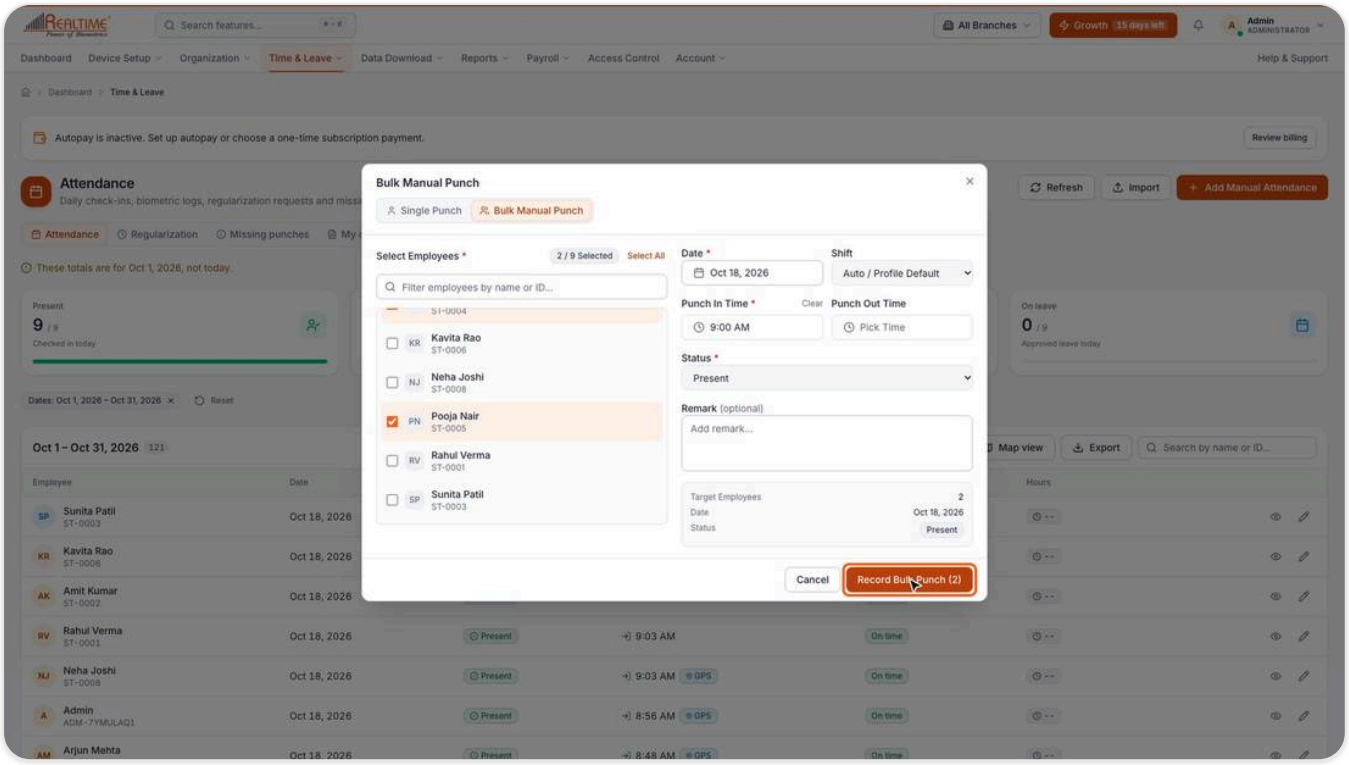
## Elle devam ekleyin (Manual Punch)

Bunu, birisi hiç giriş yapamadığında, örneğin bir saha ziyaretinde kullanın.

1. **Add Manual Attendance** (Elle Devam Ekle) düğmesine (veya **Time & Leave** → **Manual Punch**, Elle Giriş) tıklayın. **Single Punch** (Tekli Giriş) seçili kalsın.
2. **Employee** (Çalışan), **Date** (Tarih) ve **Shift** (Vardiya) seçin.
3. **Punch In Time** (Giriş Saati) ve biliniyorsa **Punch Out Time** (Çıkış Saati) değerini girin.
4. **Status** (Durum) seçin: **Present** (Geldi), **Absent** (Gelmedi), **Half Day** (Yarım Gün) veya **Leave** (İzin). Absent veya Leave için saat gerekmez.
5. İsterseniz bir **Remark** (Açıklama) ekleyin ve **Submit Attendance** (Devamı Gönder) düğmesine tıklayın.

# Birden fazla kişiyi aynı anda işaretleyin (Bulk Manual Punch)

1. **Time & Leave** (Zaman ve İzin) → **Bulk Manual Punch** (Toplu Elle Giriş) seçeneğine tıklayın veya elle devam formunun içinde **Bulk Manual Punch** seçeneğine geçin.
2. **Select Employees** (Çalışanları Seç) altında her kişiyi işaretleyin veya **Select All** (Tümünü Seç) seçeneğine tıklayın.
3. **Date** (Tarih), **Punch In Time** (Giriş Saati) ve **Status** (Durum) değerlerini ayarlayın. Her kişinin kendi vardiyasını kullanmak için **Shift** (Vardiya) alanını **Auto / Profile Default** (Otomatik / Profil Varsayılanı) olarak bırakın.
4. Özeti kontrol edin, ardından **Record Bulk Punch** (Toplu Girişi Kaydet) düğmesine tıklayın.

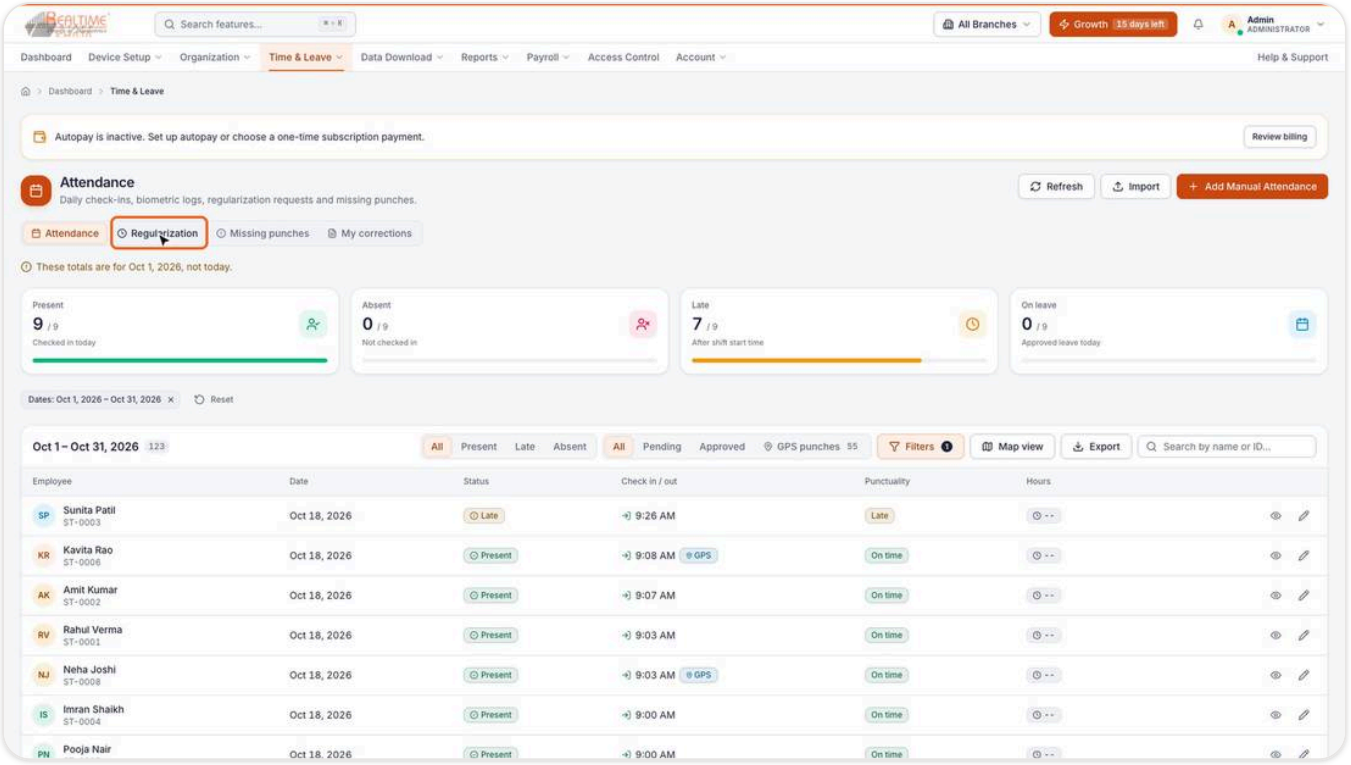



# Düzeltme taleplerini onaylayın

Çalışanlar, gerçekte çalıştıkları saatler ve bir gerekçeyle uygulamadan veya web'den kendi girişlerinin düzeltilmesini isteyebilir.

1. **Time & Leave** (Zaman ve İzin) → **Regularization** (Düzeltme) seçeneğine tıklayın veya Attendance sayfasında **Regularization** sekmesini açın. Bekleyen talepler olduğunda sekme bir sayı gösterir.
2. Talep edilen saatleri ve gerekçeyi kontrol edin.
3. **Approve** (Onayla) veya **Reject** (Reddet) düğmesine tıklayın. Birçoğunu aynı anda işlemek için hepsini işaretleyin ve tümüne aynı işlemi uygulayın.

Onayladığınızda çalışanın devamı, talep ettiği saatlere göre güncellenir.



10

# İzin türleri, izin talepleri ve tatiller

Plan: İzin ve tatil içeren planlar

Personelinizin kullanabileceği izin türlerini ve tatil listenizi bir kez ayarlayın. Bundan sonra izin talepleri, bakiyeler ve tatiller kendiliğinden devama ve bordroya yansır.

> **Gerekli plan:** İzin yönetimi ve tatiller alt planlarda kilitli olabilir. Menülerde kilit görünüyorsa güncel fiyatlar ve planlar için **Billing & Plan** (Faturalandırma ve Plan) sayfasına bakın.

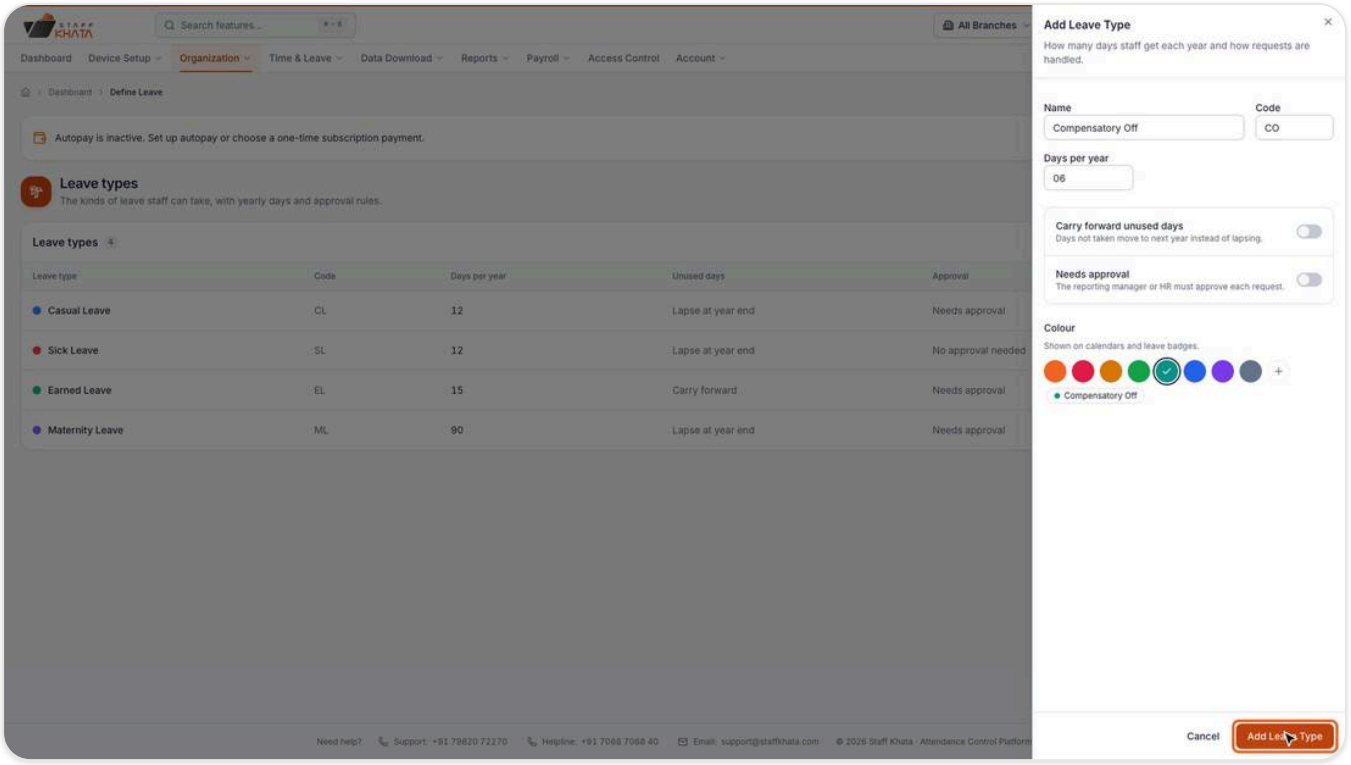
## İzin türlerini tanımlayın

Mazeret (Casual), hastalık (Sick), hak edilen (Earned) ve doğum (Maternity) izinleri sizin için hazır olarak ayarlanmıştır. Bunları düzenleyin veya kendi türlerinizi ekleyin.

1. **Organization** (Organizasyon) → **Define Leave** (İzin Tanımla) seçeneğine tıklayın. **Leave types** (İzin türleri) listesi her türün kodunu, yıllık gün sayısını, kullanılmayan günlere ne olacağını ve onay gerekip gerekmediğini gösterir.
2. **Add Leave Type** (İzin Türü Ekle) düğmesine tıklayın.
3. Formu doldurun:

| Ayar | Ne işe yarar |
|---|---|
| **Name** (Ad) ve **Code** (Kod) | Örneğin "Telafi İzni" ve "CO". İkisi de zorunludur. |
| **Days per year** (Yıllık gün) | Her çalışanın bir yılda kaç gün alacağı. |
| **Carry forward unused days** (Kullanılmayan günleri devret) | Açık: kullanılmayan günler sonraki yıla aktarılır. Kapalı: yıl sonunda yanar. |
| **Needs approval** (Onay gerekir) | Açık: her talebi bağlı olunan yönetici veya İK onaylamalıdır. |
| **Colour** (Renk) | Takvimlerde ve izin rozetlerinde gösterilir. |

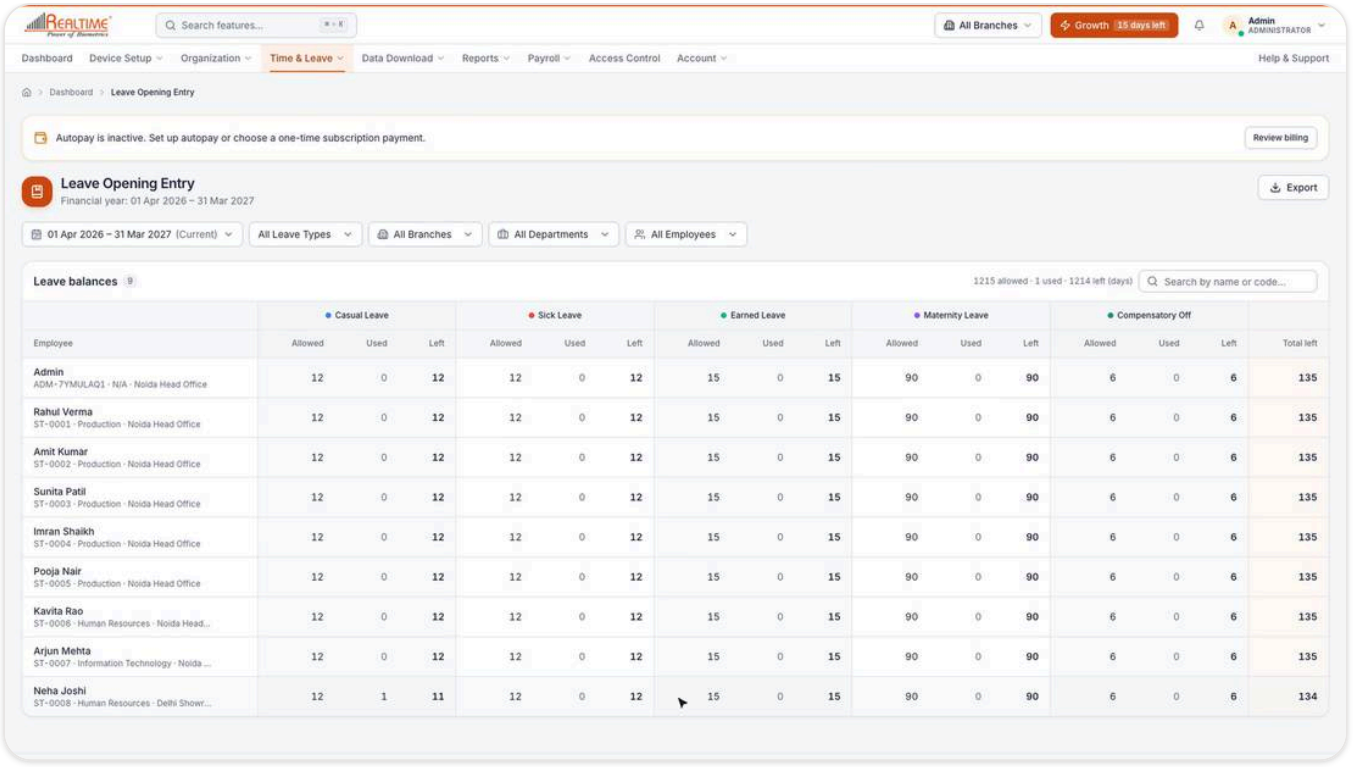
4. **Add Leave Type** (İzin Türü Ekle) düğmesine tıklayın.




Bir türü değiştirmek veya kaldırmak için satırındaki **Edit** (Düzenle) veya **Delete** (Sil) seçeneğini kullanın.

## İzin bakiyelerini kontrol edin (Leave Opening Entry)

1. **Time & Leave** (Zaman ve İzin) → **Leave Opening Entry** (İzin Açılış Kaydı) seçeneğine tıklayın.
2. Her çalışan ve izin türü için **Allowed** (Hak edilen), **Used** (Kullanılan) ve **Left** (Kalan) günleri ile **Total left** (Toplam kalan) değerini görürsünüz.
3. Sol üstten mali yılı değiştirin veya izin türüne, şubeye, departmana ya da çalışana göre filtreleyin. Tabloyu indirmek için **Export** (Dışa Aktar) düğmesine tıklayın.




## Çalışanlar nasıl izin başvurusu yapar

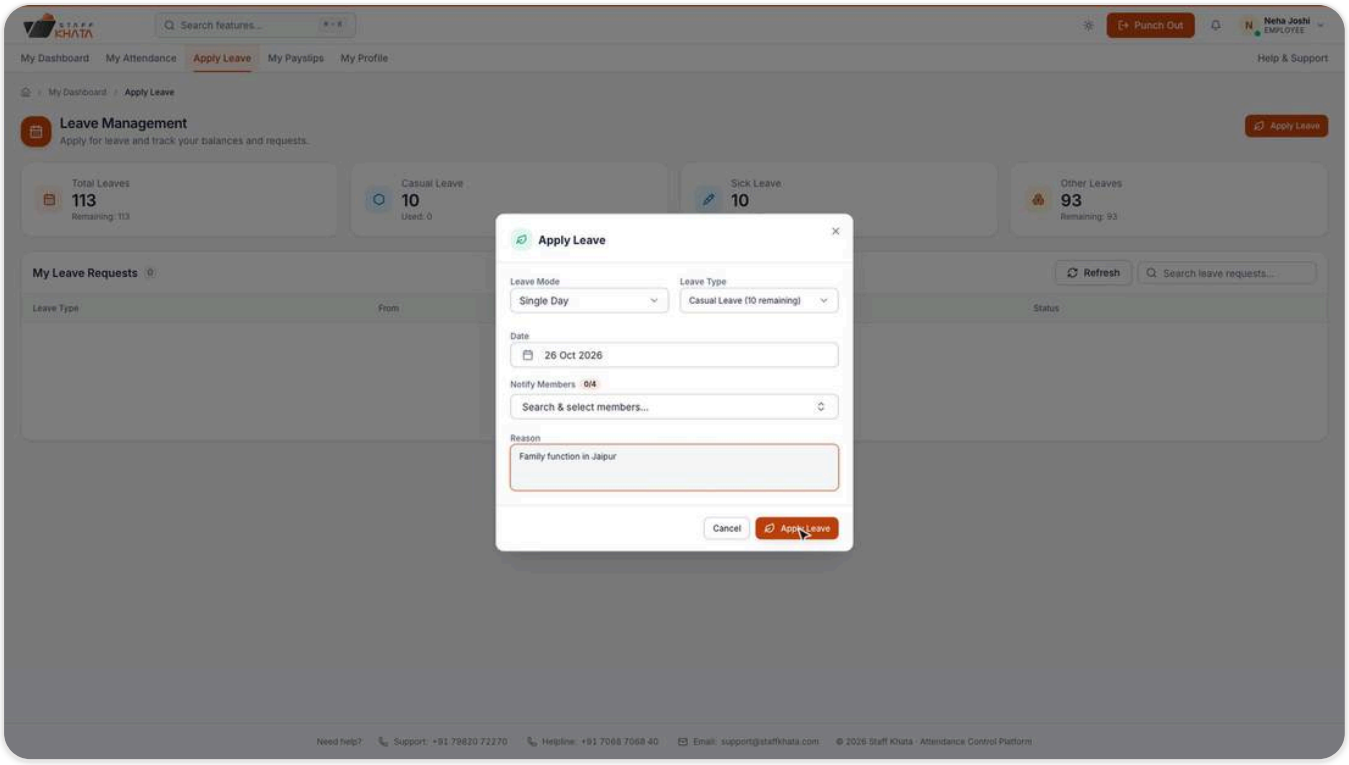
Çalışanlar kendi e-posta ve şifreleriyle, web'de https://attendance.staffkhata.com adresinde veya Staff Khata uygulamasında (**Leave**, İzin sekmesi) oturum açar. **Apply Leave** (İzin Başvurusu) ekranını açar, her izin türü için bakiyelerini görür, türü ve tarihleri seçer, bir gerekçe ekler ve gönderir. Talep ardından onay bekler.

## Bir çalışan adına izin başvurusu yapın

Biri hasta olduğunu telefonla bildirdiğinde veya uygulamayı kullanmadığında işe yarar.

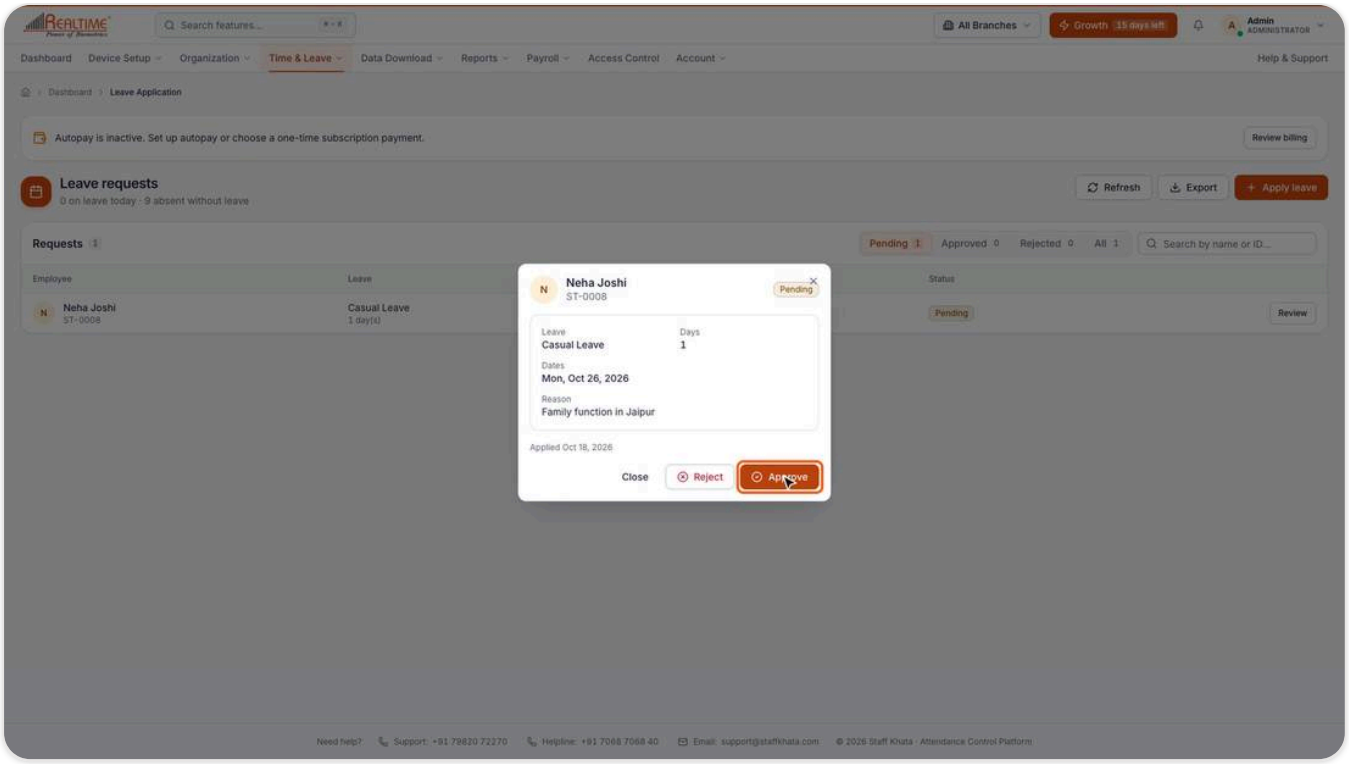
1. **Time & Leave** (Zaman ve İzin) → **Leave Application** (İzin Başvurusu) seçeneğine tıklayın.
2. **Apply leave** (İzin başvurusu yap) düğmesine tıklayın.
3. **Employee** (Çalışan), ardından **Leave type** (İzin türü) seçin. Kalan günler her türün yanında gösterilir.
4. **One day** (Bir gün), **Half a day** (Yarım gün) veya **Several days** (Birkaç gün) seçeneğini seçin ve tarihi veya tarihleri belirleyin.

5. Bir **Reason** (Gerekçe) ekleyin. **Also notify** (Ayrıca bilgilendir) altında bilgilendirilecek kişileri seçebilirsiniz.
6. **Apply leave** düğmesine tıklayın.




## İzni onaylayın veya reddedin

1. **Time & Leave** (Zaman ve İzin) → **Leave Application** (İzin Başvurusu) seçeneğine tıklayın. **Leave requests** (İzin talepleri) **Pending** (Bekleyen) sekmesinde açılır.
2. Bir talepte **Review** (İncele) düğmesine tıklayın. İzin türünü, tarihleri, gün sayısını ve gerekçeyi kontrol edin.
3. **Approve** (Onayla) veya **Reject** (Reddet) düğmesine tıklayın, ardından onaylayın.



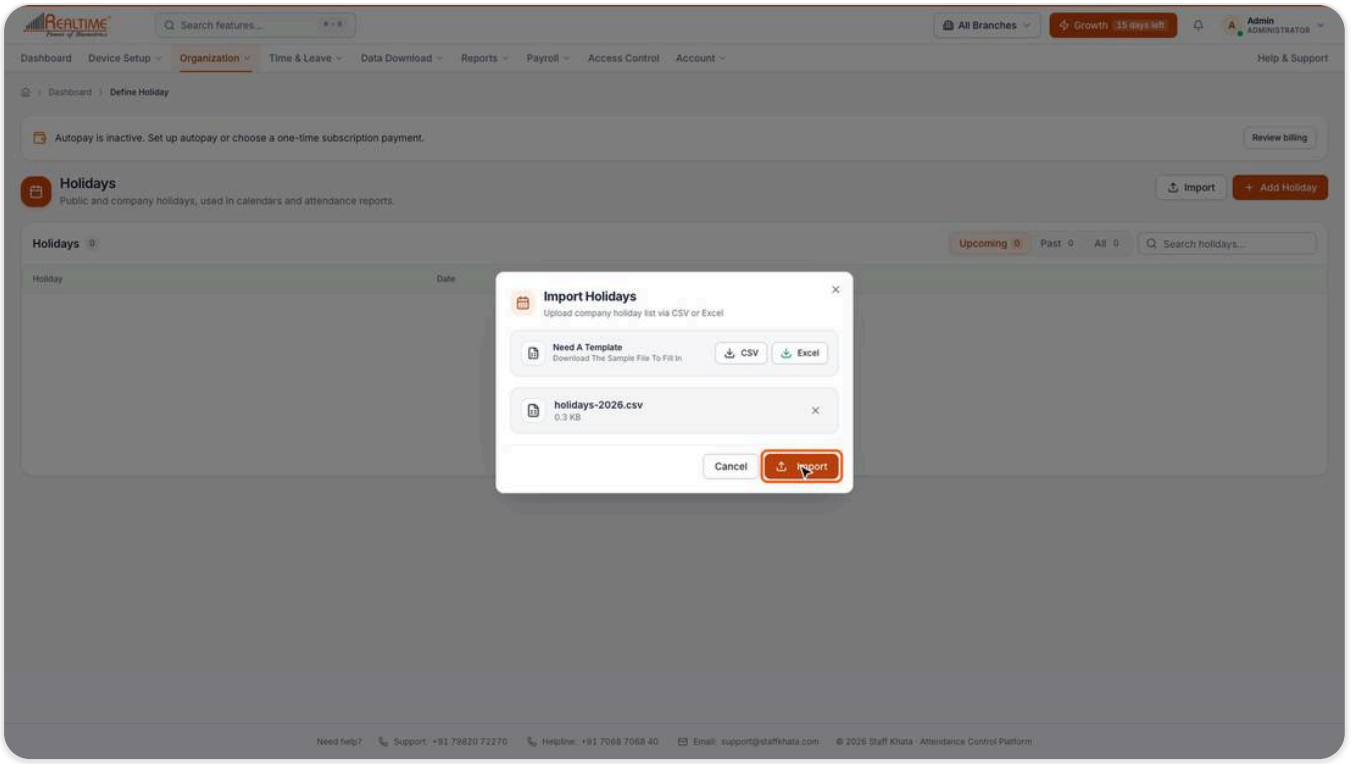

**Approved** (Onaylanan), **Rejected** (Reddedilen) ve **All** (Tümü) sekmeleri geçmişi saklar. Bir kararı daha sonra talebin ayrıntılarından yine değiştirebilirsiniz.

# Tatillerinizi ekleyin

Tatiller takvimlerde gösterilir ve devam raporlarında kullanılır. En hızlı başlangıç listenizi içe aktarmaktır.

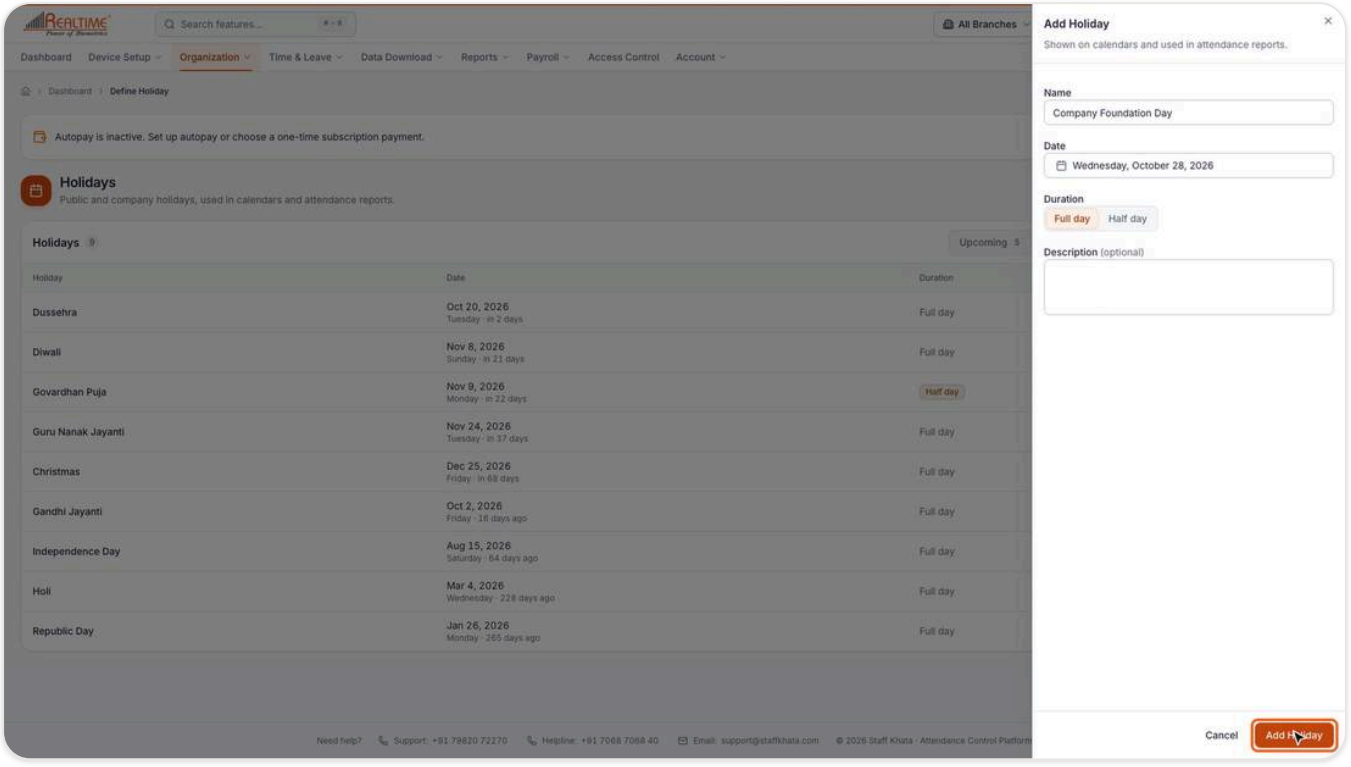
## Bir tablodan içe aktarın

1. **Organization** (Organizasyon) → **Define Holiday** (Tatil Tanımla) seçeneğine tıklayın.
2. **Import** (İçe Aktar) düğmesine tıklayın.
3. **Need A Template** (Şablon mu lazım) altında örnek indirmek için **CSV** veya **Excel** seçeneğine tıklayın. Örnekte üç sütun vardır: **Holiday Name** (Tatil Adı), **Type** (Tür: Full Day, tam gün veya Half Day, yarım gün) ve **Date** (Tarih, DD-MM-YYYY).
4. Doldurun, ardından dosyayı kutuya sürükleyin veya göz atmak için tıklayın. 2 MB'ye kadar CSV, XLS ve XLSX dosyaları kabul edilir.
5. **Import** düğmesine tıklayın. Tüm tatilleriniz tek seferde eklenir.




## Tek bir tatil ekleyin

1. **Define Holiday** (Tatil Tanımla) sayfasında **Add Holiday** (Tatil Ekle) düğmesine tıklayın.
2. **Name** (Ad) girin, **Date** (Tarih) seçin ve **Full day** (Tam gün) veya **Half day** (Yarım gün) seçeneğini seçin. **Description** (Açıklama) isteğe bağlıdır.
3. **Add Holiday** düğmesine tıklayın.



Listeye göz atmak için **Upcoming** (Yaklaşan), **Past** (Geçmiş) ve **All** (Tümü) sekmelerini, değiştirmek için de bir satırdaki **Edit** (Düzenle) veya **Delete** (Sil) seçeneğini kullanın.

11

# Bordro, bordro pusulaları ve avanslar

Plan: Bordro içeren planlar

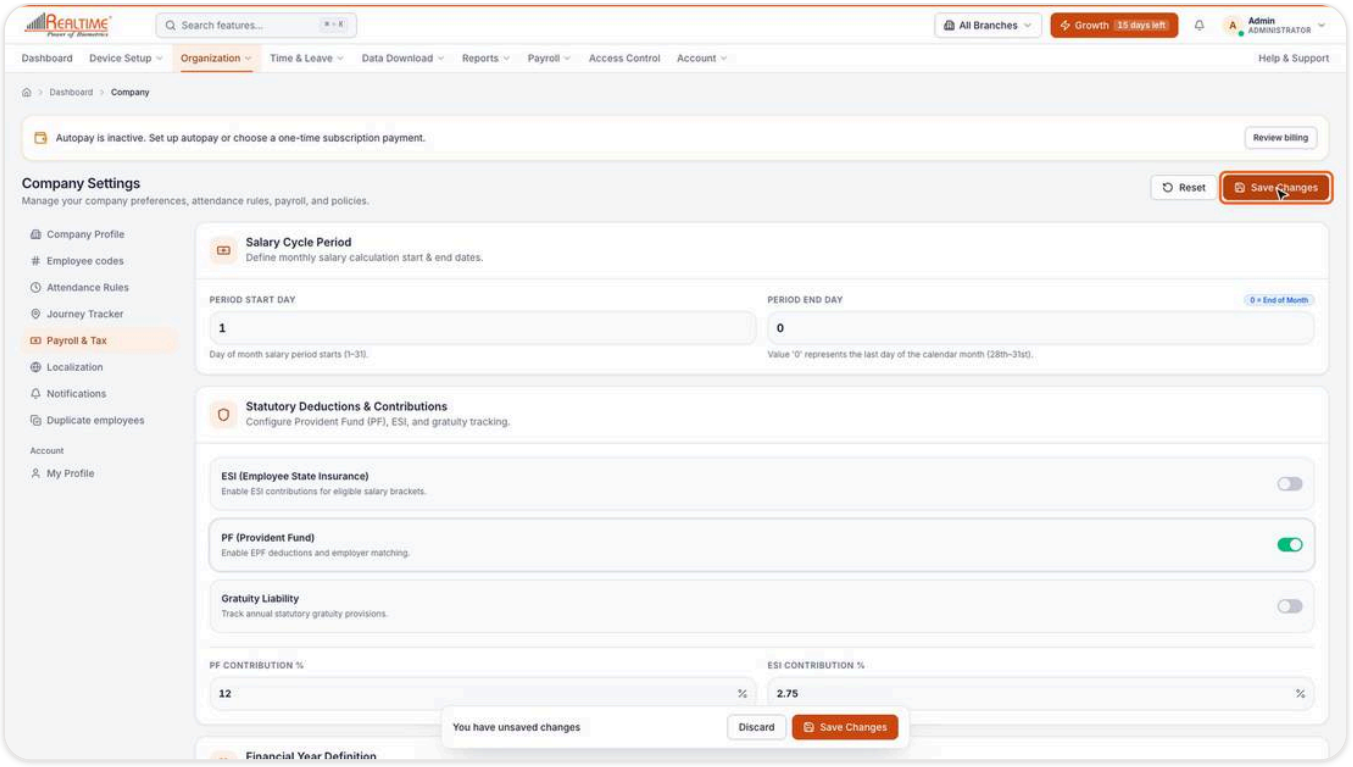
Staff Khata her maaşı devam, izin, tatil ve geç kalma kayıtlarından hesaplar; böylece bir hesap tablosuna ihtiyacınız kalmaz. Bir kez ayarlayın, ardından bordroyu her ay birkaç tıklamayla çalıştırın.

> **Gerekli plan:** Bordro, bordroyu içeren ücretli bir plan gerektirir. **Payroll** (Bordro) menüsü kilitliyse güncel planlar için **Billing & Plan** (Faturalandırma ve Plan) sayfasına bakın.

## Maaş dönemini ve yasal kesintileri ayarlayın

Bu ayarlar her bordro çalıştırmasına uygulanır.

1. **Organization** (Organizasyon) → **Company** (Şirket) seçeneğine tıklayın, ardından **Payroll & Tax** (Bordro ve Vergi) sekmesini açın.
2. **Salary Cycle Period** (Maaş Dönemi) altında **Period Start Day** (Dönem Başlangıç Günü) ve **Period End Day** (Dönem Bitiş Günü) değerlerini ayarlayın. "Ayın son günü" için bitiş gününe **0** girin.
3. **Statutory Deductions & Contributions** (Yasal Kesintiler ve Katkılar) altında sizin için geçerli olanları açın.
4. **Save Changes** (Değişiklikleri Kaydet) düğmesine tıklayın.




| Ayar | Ne işe yarar |
|---|---|
| **ESI (Employee State Insurance)** (Çalışan Devlet Sigortası) | Uygun maaşlar için ESI katkılarını ekler. Oranı **ESI Contribution %** (ESI Katkı %) alanında ayarlayın. |
| **PF (Provident Fund)** (Emeklilik Fonu) | EPF kesintilerini ve işveren katkısını ekler. Oranı **PF Contribution %** (PF Katkı %) alanında ayarlayın; genellikle 12. |
| **Gratuity Liability** (Kıdem Tazminatı Yükümlülüğü) | Yıllık kıdem tazminatı karşılıklarını takip eder. |
| **Financial Year Start / End** (Mali Yıl Başlangıç / Bitiş) | Mali raporlamada kullanılan yıl. |

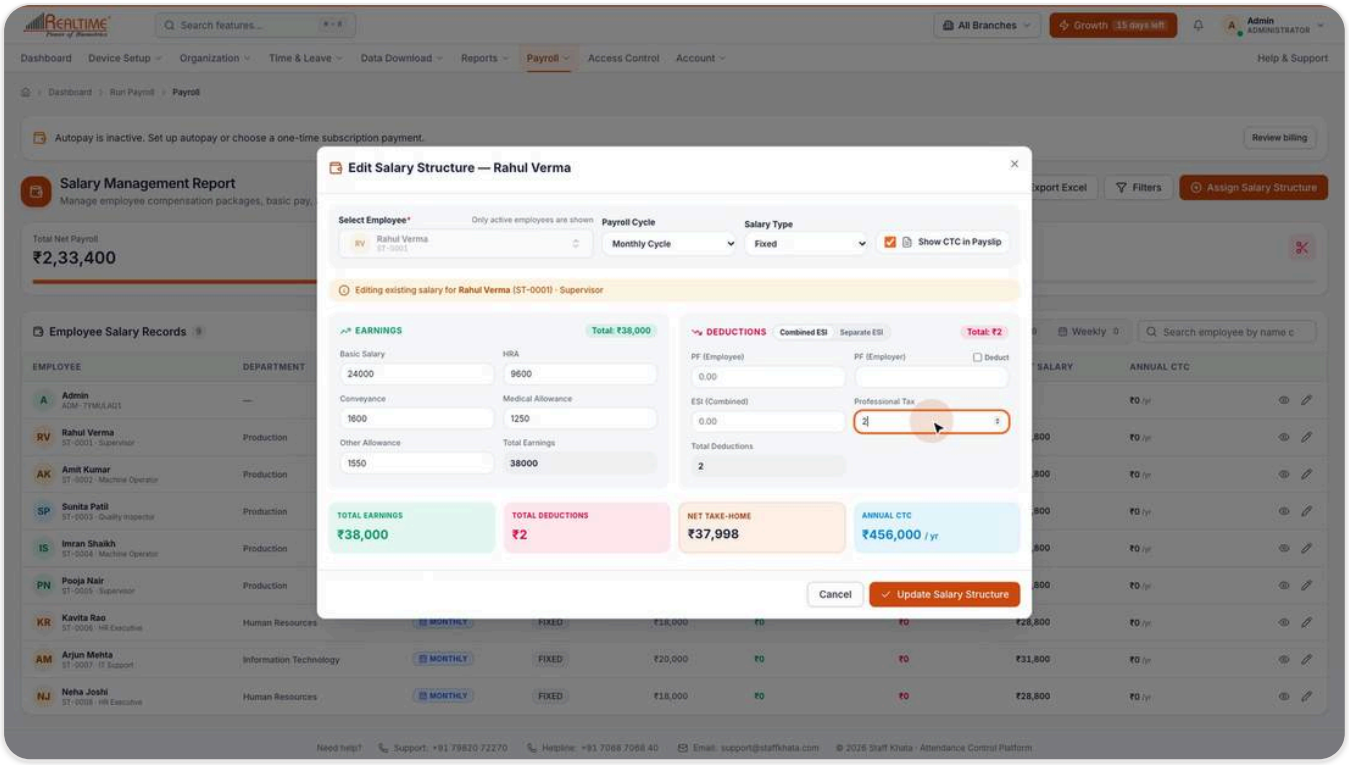
## Bir maaş yapısı atayın

Bordro çalıştırılmadan önce her çalışanın bir maaş yapısı olmalıdır.

1. **Payroll** (Bordro) → **Salary Management** (Maaş Yönetimi) seçeneğine tıklayın. Her çalışan dönemi, kazançları, kesintileri, net maaşı ve yıllık CTC'si (şirkete toplam maliyet) ile listelenir.

2. Bir çalışanın satırındaki düzenle simgesine veya yeni biri için **Assign Salary Structure** (Maaş Yapısı Ata) düğmesine tıklayın.
3. **Payroll Cycle** (Bordro Dönemi: **Monthly Cycle**, aylık veya **Weekly Cycle**, haftalık) ve **Salary Type** (Maaş Türü: **Fixed**, sabit; **Variable**, değişken veya **Commission Based**, komisyona dayalı) seçin.
4. **Earnings** (Kazançlar) alanlarını doldurun: Basic Salary (Temel Maaş), HRA (Konut Yardımı), Conveyance (Yol Yardımı), Medical Allowance (Sağlık Yardımı) ve Other Allowance (Diğer Yardım).
5. PF, ESI ve Professional Tax (Meslek Vergisi) gibi **Deductions** (Kesintiler) alanlarını doldurun. ESI birleşik veya ayrı gösterilebilir.
6. Çalışanın yıllık şirkete maliyetini görmesi gerekiyorsa **Show CTC in Payslip** (Pusulada CTC'yi göster) kutusunu işaretleyin.
7. **Save Salary Structure** (Maaş Yapısını Kaydet) veya **Update Salary Structure** (Maaş Yapısını Güncelle) düğmesine tıklayın.

Siz yazdıkça alttaki toplamlar **Total Earnings** (Toplam Kazanç), **Total Deductions** (Toplam Kesinti), **Net Take-Home** (Net Ele Geçen) ve **Annual CTC** (Yıllık CTC) değerlerini gösterir.

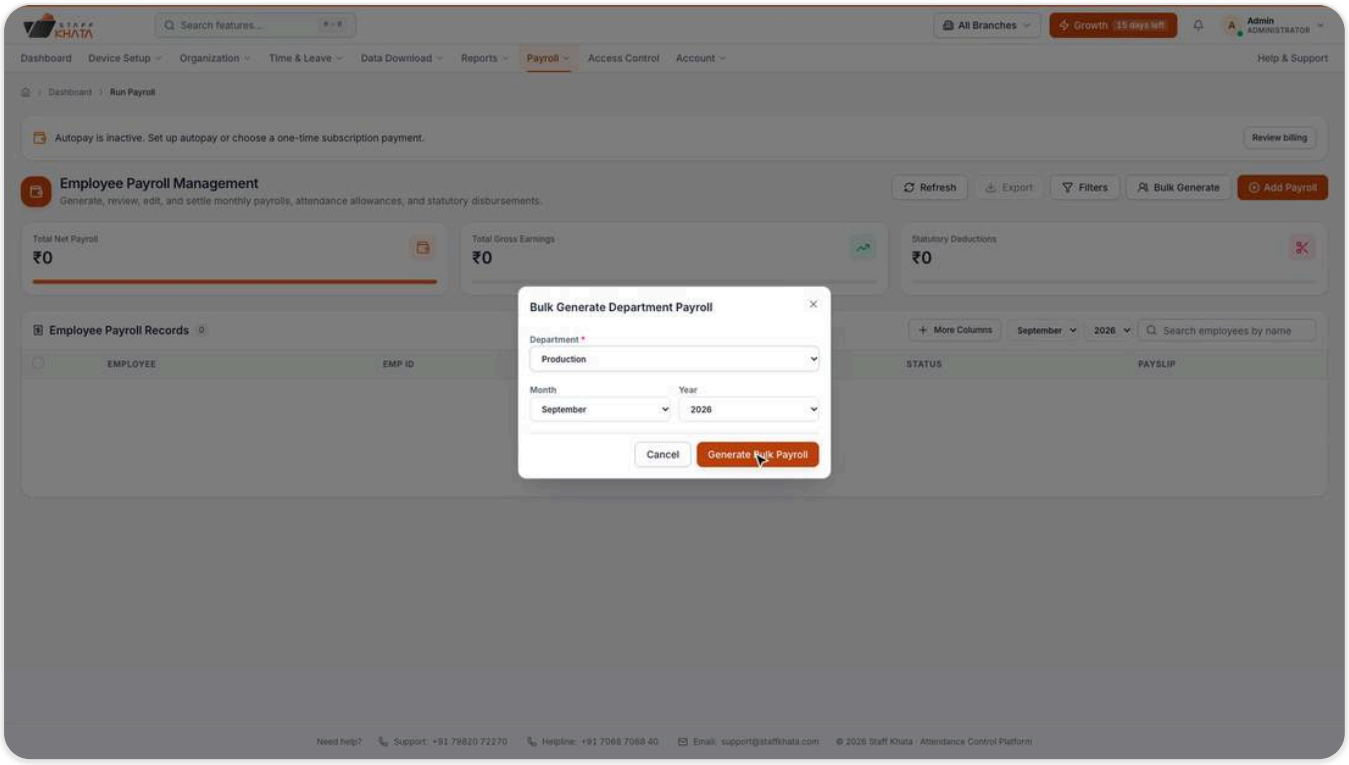



**İpucu:** Bu formu **Organization** → **Employee List** üzerinden de açabilirsiniz: bir çalışanın

satır menüsünü açın ve **Assign / View Salary** (Maaş Ata / Görüntüle) seçeneğine tıklayın.

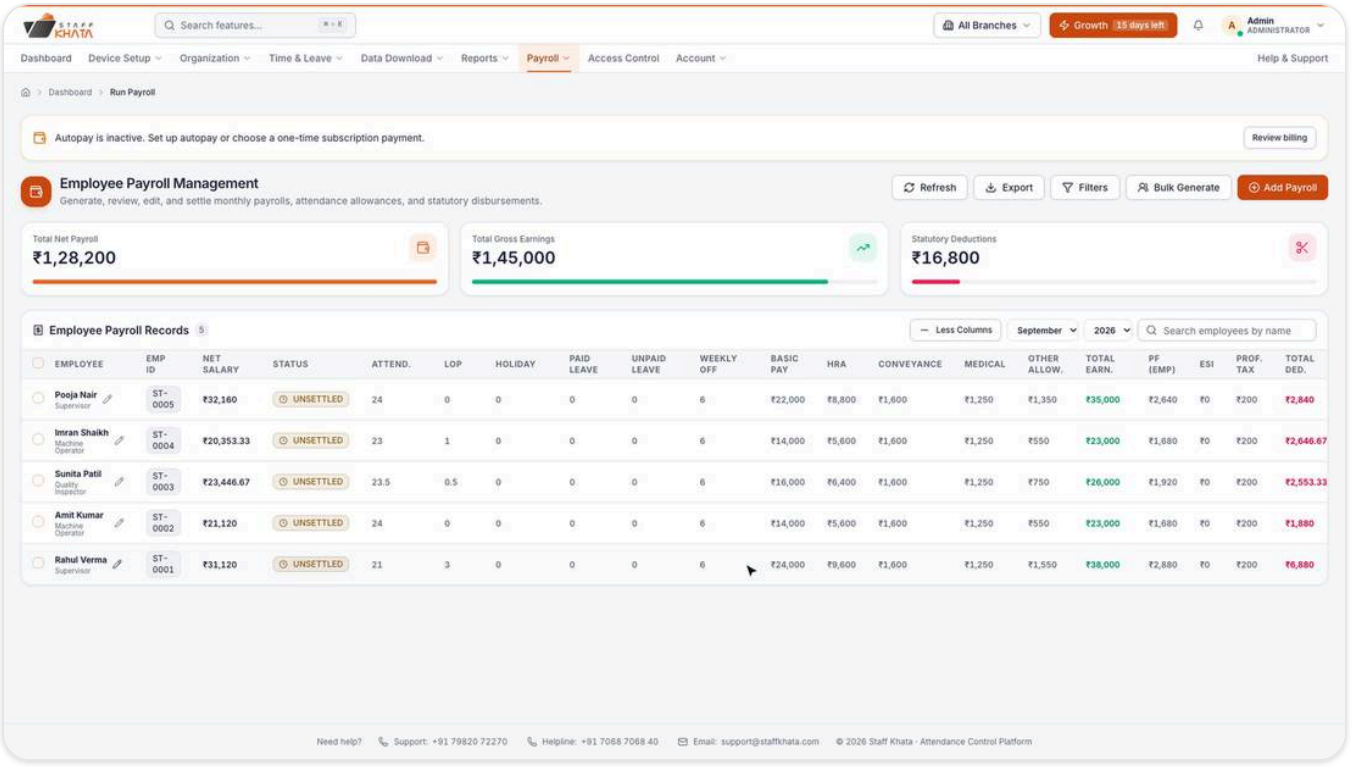
## Aylık bordro çalıştırın

1. **Payroll** (Bordro) → **Run Payroll** (Bordro Çalıştır) seçeneğine tıklayın.
2. Tablonun üstünden ayı ve yılı seçin.
3. **Bulk Generate** (Toplu Oluştur) düğmesine tıklayın, bir **Department** (Departman) seçin, ayı ve yılı kontrol edin ve **Generate Bulk Payroll** (Toplu Bordro Oluştur) düğmesine tıklayın. Her departman için tekrarlayın.




Yalnızca bir kişiye ödeme yapmak için **Add Payroll** (Bordro Ekle) düğmesine tıklayın ve çalışanı seçin.

Her maaşın arkasındaki çalışma günlerini, ücretsiz izin (LOP) günlerini, hafta tatillerini, resmi tatilleri ve ücretli izinleri görmek için **More Columns** (Daha Fazla Sütun) seçeneğine tıklayın.



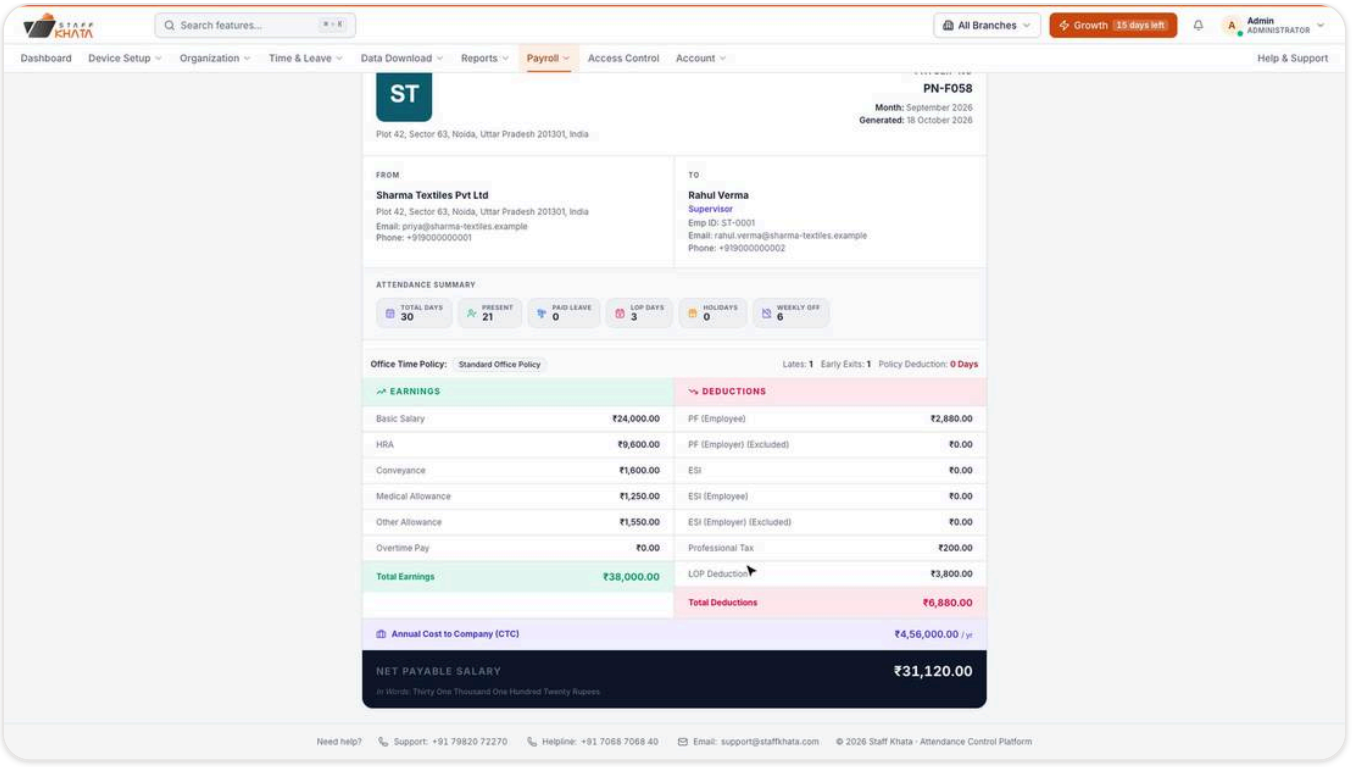

### Düzeltin ve ödeyin

- Bir rakamı değiştirmek için çalışanın bordro satırını düzenleyin. **Edit Monthly Payroll** (Aylık Bordroyu Düzenle) içinde açık tutmak için **Save Draft** (Taslağı Kaydet), ödendikten sonra **Settle & Save** (Öde ve Kaydet) düğmesine tıklayın.
- Birçok maaşı ödendi olarak işaretlemek için satırları işaretleyin ve **Settle Selected** (Seçilenleri Öde) düğmesine tıklayın.
- Ayı Excel veya PDF olarak indirmek için **Export** (Dışa Aktar) düğmesini kullanın.

## Bordro pusulalarını görüntüleyin ve indirin

Bir çalışanın satırında **Payslip** (Bordro Pusulası) seçeneğine tıklayın. Pusula logonuzu, devam özetini, kazançları, kesintileri, varsa masraf iadelerini ve yazıyla net ödemeyi gösterir. Ayrıca mesai politikasının nasıl uygulandığını da gösterir: geç kalmalar, erken çıkışlar ve varsa politika kesintisi.

Kaydetmek için **Download PDF** (PDF İndir) veya **Print** (Yazdır) düğmesine tıklayın. CTC'nin görünüp görünmeyeceğini seçmek için **Show Annual CTC** (Yıllık CTC'yi Göster) / **Hide Annual CTC** (Yıllık CTC'yi Gizle) seçeneğini kullanın.

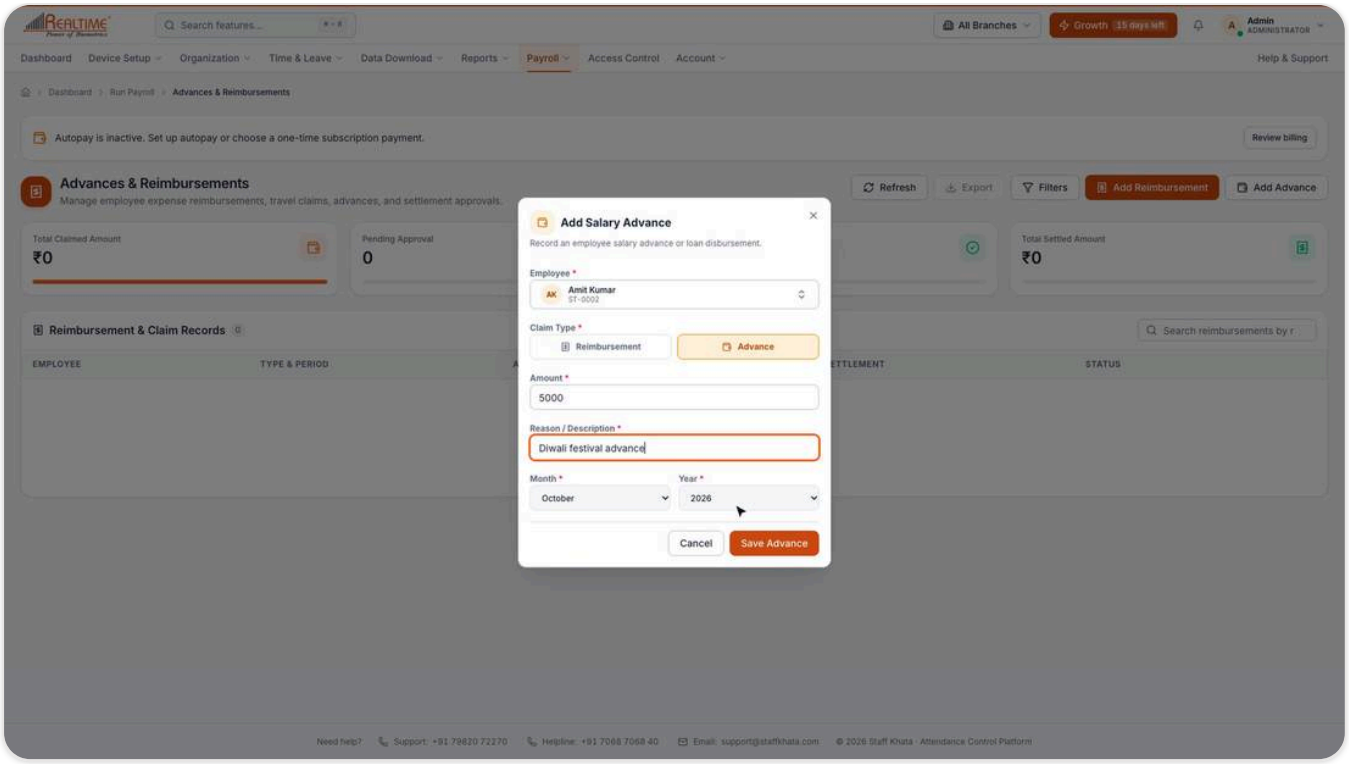



Oturum açma yetkisi olan çalışanlar kendi pusulalarını **My Payslips** (Pusulalarım) altında görür. Bkz. Çalışan self servisi.

# Avanslar ve masraf iadeleri

## Maaş avansı kaydedin

1. **Payroll** (Bordro) → **Add Advance** (Avans Ekle) seçeneğine tıklayın.
2. **Employee** (Çalışan) seçin, **Amount** (Tutar) ve **Reason / Description** (Gerekçe / Açıklama) girin, **Month** (Ay) ve **Year** (Yıl) seçin.
3. **Save Advance** (Avansı Kaydet) düğmesine tıklayın.




## Masraf iadesi kaydedin

1. **Payroll** (Bordro) → **Add Reimbursement** (Masraf İadesi Ekle) seçeneğine tıklayın.
2. Çalışanı seçin, tutarı, gerekçeyi, ayı ve yılı girin.
3. Faturayı **Supporting Document / Bill** (Destekleyici Belge / Fatura) altında ekleyin (PDF, JPG, PNG veya DOC, en fazla 2 MB). Fatura zorunludur.
4. **Submit Claim** (Talebi Gönder) düğmesine tıklayın.

## Onaylayın, ödeyin ve fiş yazdırın

Çalışanların mobil uygulamadan gönderdikleri dahil tüm avansları ve talepleri görmek için **Payroll** → **Advances & Reimbursements** (Avanslar ve Masraf İadeleri) sayfasını açın. Bir kaydı açarak **Approve** (Onayla) veya **Reject** (Reddet) seçeneğini kullanın, ödendikten sonra **Settle Request** (Talebi Öde) düğmesine tıklayın. PDF olarak indirebileceğiniz bir masraf iadesi fişi için **Generate Slip** (Fiş Oluştur) düğmesine tıklayın.

# Weekly Pay Process (Haftalık Ödeme İşlemi)

Haftalık ödeme alan personel için maaş yapısında **Payroll Cycle** (Bordro Dönemi) değerini **Weekly Cycle** (Haftalık Dönem) olarak ayarlayın. Burada yalnızca bu çalışanlar görünür.

1. **Payroll** (Bordro) → **Weekly Pay Process** (Haftalık Ödeme İşlemi) seçeneğine tıklayın.
2. Haftayı seçin.
3. Tek bir çalışan için **Generate Weekly** (Haftalık Oluştur) veya bütün bir departman için **Bulk Department** (Toplu Departman) → **Run Bulk Process** (Toplu İşlemi Çalıştır) seçeneğine tıklayın.
4. **PDF** indirmek, **Print** (Yazdır) ile yazdırmak veya **Send Email** (E-posta Gönder) ile çalışana göndermek için bir **Weekly Payslip** (Haftalık Pusula) açın.
5. Ödenen satırları işaretleyin ve **Settle Selected** (Seçilenleri Öde) düğmesine tıklayın.

12

# Devam raporları ve resmi kayıtlar

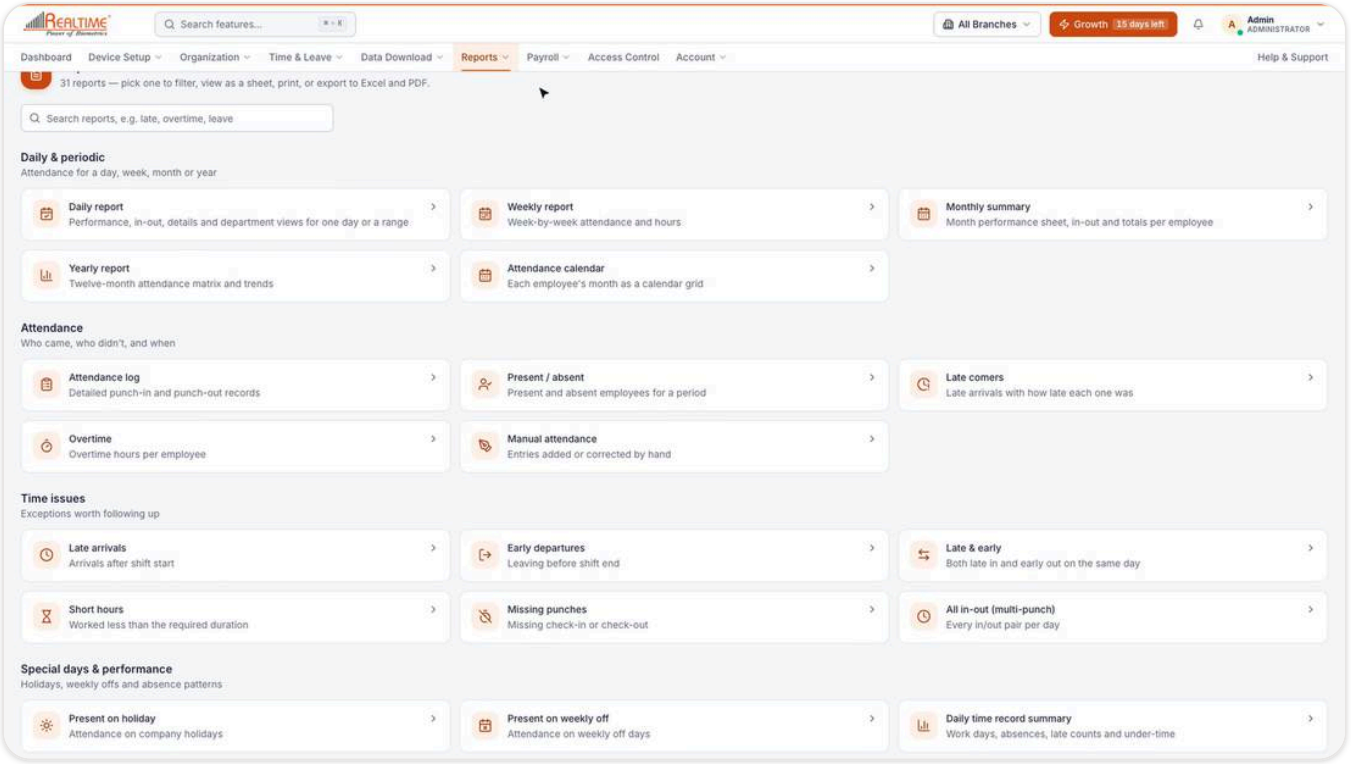
Plan: Tüm planlar

Staff Khata'da bugünkü devamdan bir müfettişin isteyeceği yasal kayıtlara kadar otuzdan fazla rapor bulunur. Her rapor filtrelenebilir, yazdırmaya hazır bir sayfa olarak görüntülenebilir ve dışa aktarılabilir.

> **Gerekli plan:** Günlük rapor her planda çalışır. Haftalık, Aylık ve Yıllık raporlar, Devam Takvimi, AI Analizi ve diğer ayrıntılı raporlar gelişmiş raporları içeren ücretli bir plan gerektirir. Resmi raporlar ayrıca bordro gerektirir. Güncel planlar için **Billing & Plan** (Faturalandırma ve Plan) sayfasına bakın.

## Bir rapor bulun

1. **Reports** (Raporlar) → **All reports** (Tüm raporlar) seçeneğine tıklayın. Raporlar öğrenmek istediğiniz konuya göre gruplanmıştır: günlük ve dönemsel, devam, zaman sorunları, özel günler, ekipler, izin, cihazlar ve mevzuat uyumu.
2. Listeyi daraltmak için arama kutusuna yazın. Örneğin geç gelişlerle ilgili tüm raporları görmek için **late** yazın.

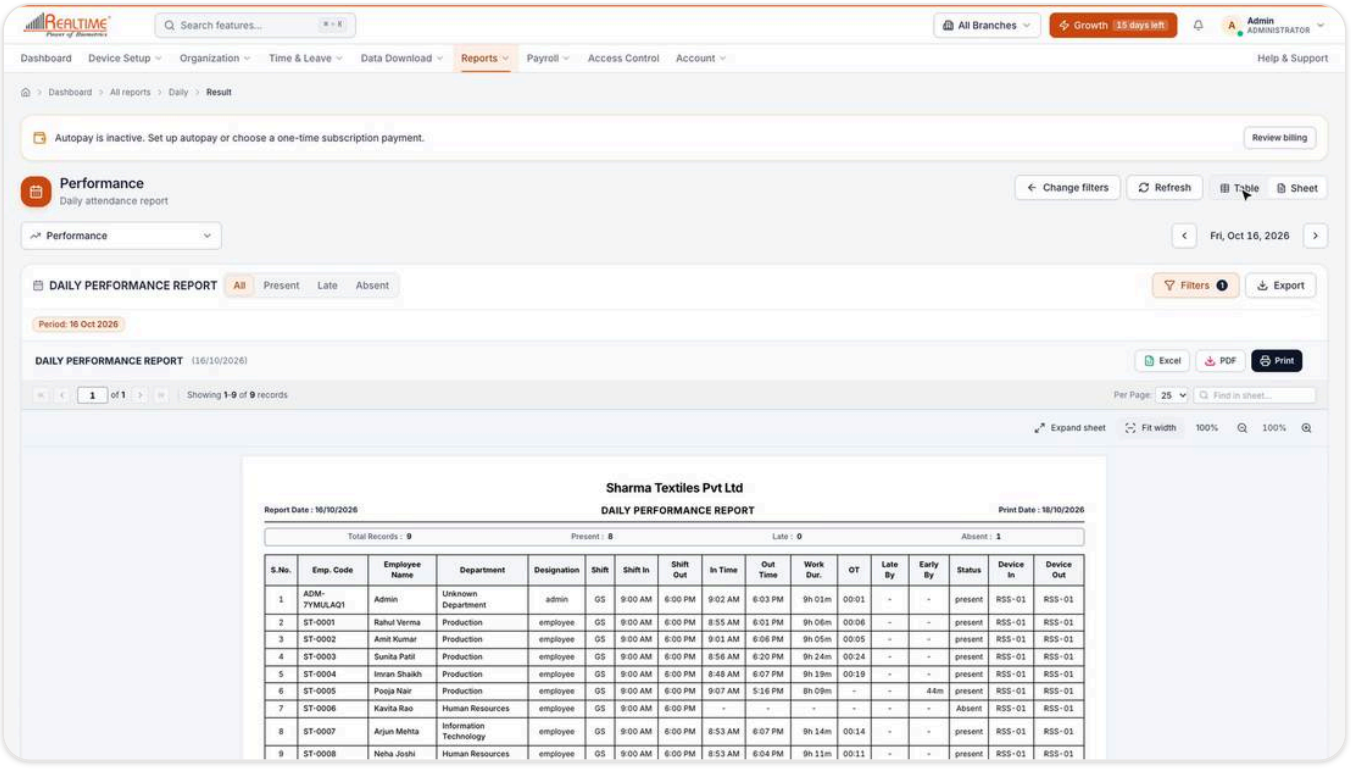


# Günlük rapor

1. **Reports** (Raporlar) → **Daily** (Günlük) seçeneğine tıklayın.
2. Bir rapor türü (örneğin **Performance**, Performans; **Late Arrival**, Geç Geliş; **Absent**, Gelmeyen veya **Missing Punch**, Eksik Giriş), tarihi ve dahil edilecek kişileri seçin: şubeler, departmanlar, unvanlar veya tek tek çalışanlar.
3. **View Report** (Raporu Görüntüle) düğmesine tıklayın.

Sonuç ekranında:

- Bir gün geri veya ileri gitmek için tarihin yanındaki okları kullanın.
- Filtrelemek için **All** (Tümü), **Present** (Gelen), **Late** (Geç kalan) veya **Absent** (Gelmeyen) seçeneğine tıklayın.
- Şirket adınız, tarih ve her çalışanın giriş saati, çıkış saati ve çalışılan süresiyle yazdırmaya hazır bir düzen için **Sheet** (Sayfa) seçeneğine tıklayın. Geri dönmek için **Table** (Tablo) seçeneğine tıklayın.
- Geri dönmeden sol üstteki açılır listeden rapor türünü değiştirin.

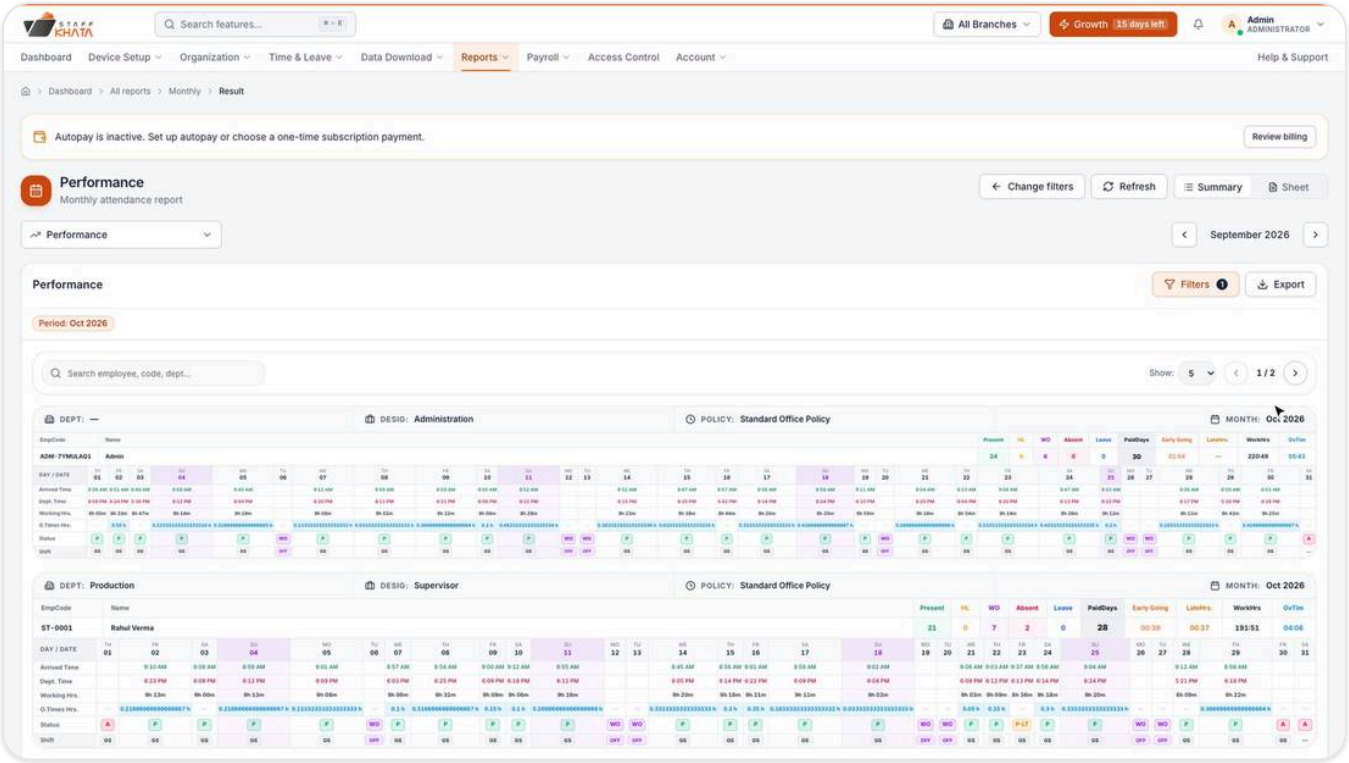



# Haftalık, Aylık ve Yıllık raporlar

Bunlar aynı şekilde çalışır: dönemi seçin, dahil edilecek kişileri seçin ve filtreyi uygulayın.

1. **Reports** (Raporlar) → **Monthly** (Aylık) seçeneğine tıklayın.
2. Ayı seçin, dahil edilecek kişileri seçin ve **Apply Filter** (Filtreyi Uygula) düğmesine tıklayın.
3. Raporu üstteki açılır listeden değiştirin. Faydalı olanlar:

| Rapor | Ne gösterir |
|---|---|
| **Performance** (Performans) | Her çalışanın gün gün geldiği günler, tatiller, hafta tatilleri, devamsızlıklar, geç kalma saatleri ve ücretli günleri. |
| **Attendance With Status** (Durumlu Devam) | Her kişinin ayı, her gün için bir durum. |
| **Muster Book** (Yoklama Defteri) | Yasal biçimde hazır bir devam kaydı. |
| **OT Summary** (Fazla Mesai Özeti) | Ayın fazla mesai saatleri. |
| **Leave Details** (İzin Ayrıntıları) | Ay içinde kullanılan izinler. |



# Attendance Calendar (Devam Takvimi)

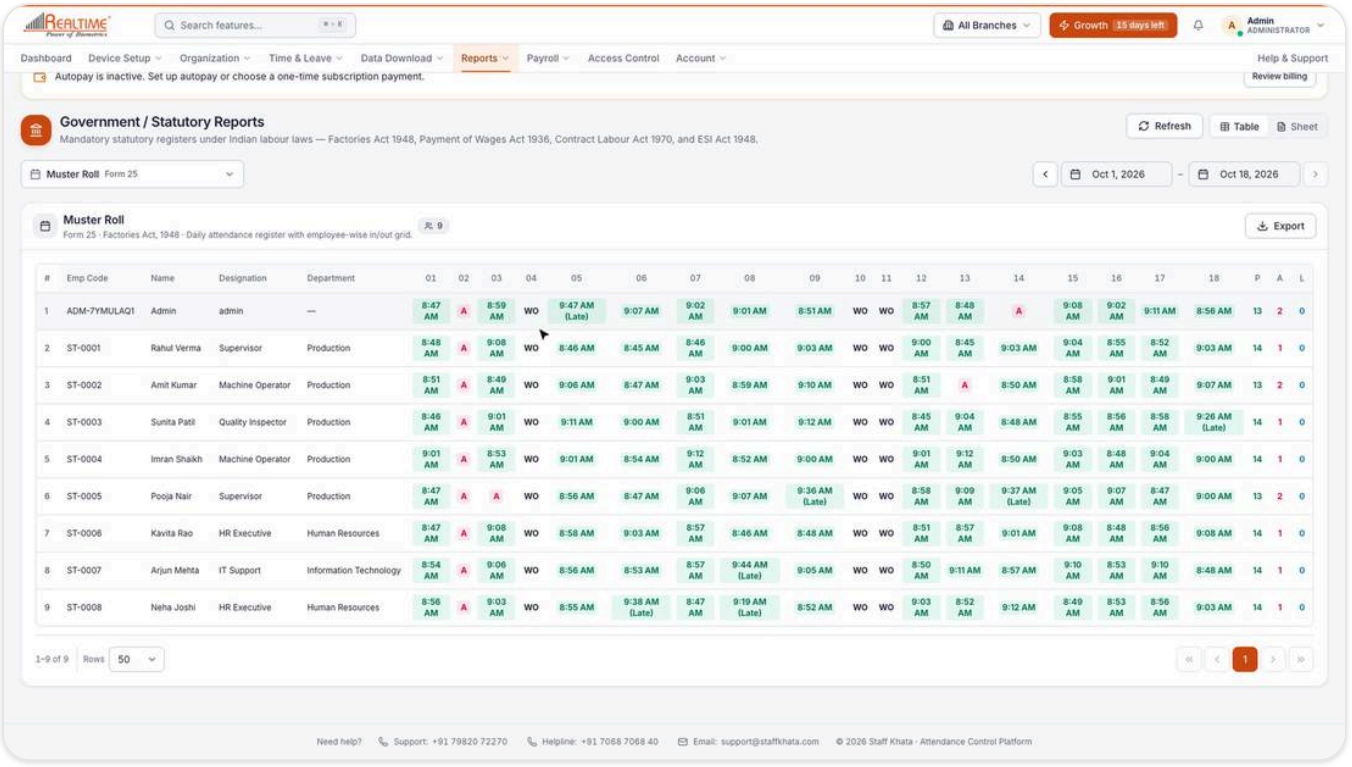
Ayı takvim olarak görmek için **Reports** (Raporlar) → **Attendance Calendar** (Devam Takvimi) seçeneğine tıklayın. **Cards** (Kartlar), **Matrix** (Matris) ve **Sheet** (Sayfa) görünümleri arasında geçiş yapın ve departmana veya çalışana göre filtreleyin. Kimin geç geldiğini, devamsızlık yaptığını veya izin kullandığını gösterir.

# Government Reports (Resmi Raporlar)

1. **Reports** (Raporlar) → **Government Reports** (Resmi Raporlar) seçeneğine tıklayın.
2. Üstteki tarihleri değiştirin. Her kayıt o döneme göre güncellenir.
3. Listeden bir kayıt seçin.

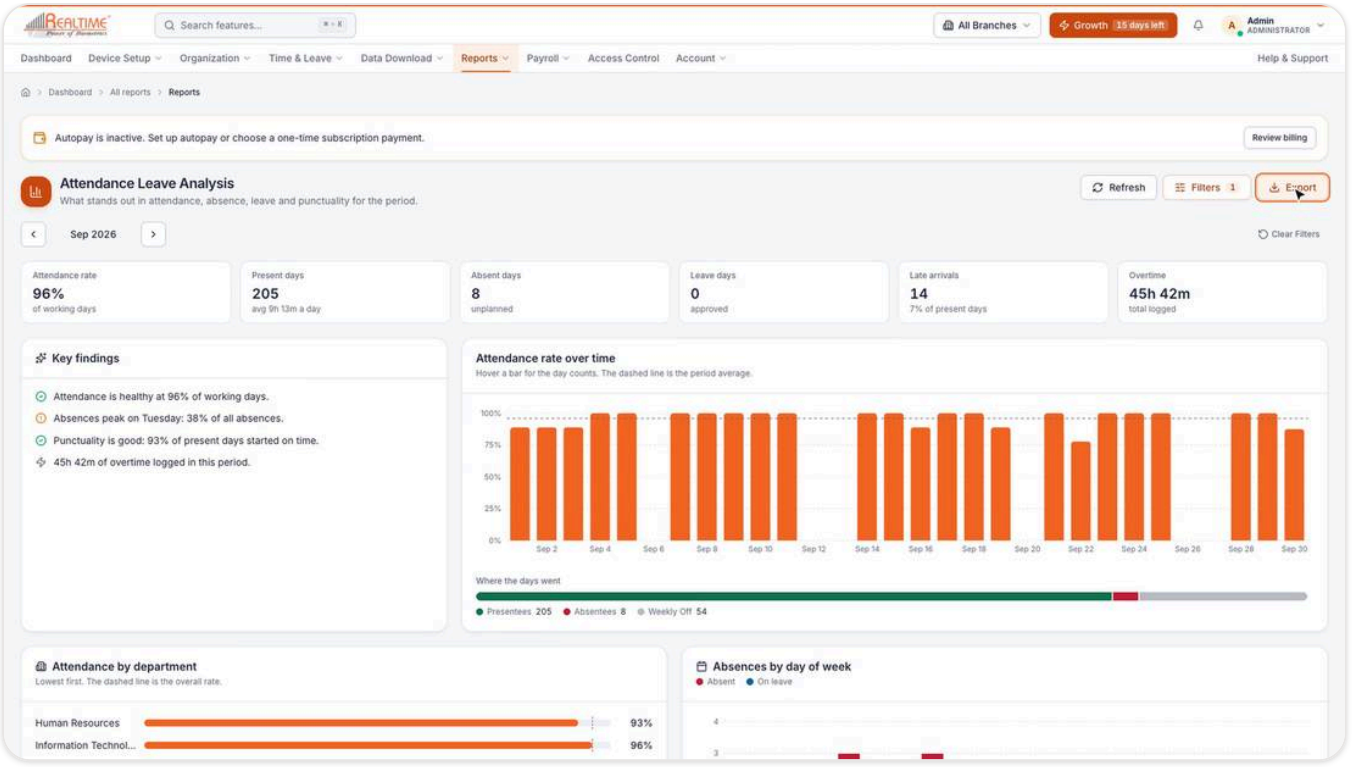
| Kayıt | Form | Kanun |
|---|---|---|
| **Muster Roll** (Yoklama Listesi) | Form 25 | Fabrikalar Kanunu, 1948 |
| **Register of Adult Workers** (Yetişkin İşçiler Kaydı) | Form B | Fabrikalar Kanunu, 1948 |
| **Leave with Wages Register** (Ücretli İzin Kaydı) | Form D | Fabrikalar Kanunu, 1948 |
| **Register of Wages** (Ücret Kaydı) | Form I | Ücretlerin Ödenmesi Kanunu, 1936 |
| **Register of Workmen** (İşçi Kaydı) | Form XIII | Sözleşmeli İşçilik Kanunu, 1970 |
| **ESI Register** (ESI Kaydı) | Form 6 | ESI Kanunu, 1948 |

Muster Roll, dönemin her günü için giriş saatlerini, devamsızlıkları, izinleri ve hafta tatillerini gösterir.




# AI Analysis (AI Analizi)

Bir dönemde öne çıkanları görmek için **Reports** (Raporlar) → **AI Analysis** (AI Analizi) seçeneğine tıklayın: devam oranınız, gelinen ve gelinmeyen günler, geç gelişler ve fazla mesai. Bunun altında sade bir dille **Key findings** (Önemli bulgular), gün gün bir grafik, **Attendance by department** (Departmana göre devam) ve **Absences by day of week** (Haftanın gününe göre devamsızlıklar) bulunur.




> **Not:** AI Analysis ayrıca planınızda izin yönetimi olmasını gerektirir.

## Diğer raporlar

**All reports** (Tüm raporlar) sayfasından ayrıca şunları açabilirsiniz:

- Bir tarih aralığı için **Late comers** (Geç gelenler) ve **Present / absent** (Gelen / gelmeyen).
- **Overtime** (Fazla mesai; planınızda fazla mesai olmasını gerektirir).
- Elle eklenen girişleri incelemek için **Manual attendance** (Elle devam).
- **Leave report** (İzin raporu), **Device punches** (Cihaz girişleri) ve **Easy access** (Kolay erişim).

## Dışa aktarın, yazdırın ve paylaşın

Herhangi bir raporda **Export** (Dışa Aktar) düğmesine tıklayın ve **Excel (.xlsx)**, **PDF (.pdf)** veya **Sheet view / Print** (Sayfa görünümü / Yazdır) seçeneğini seçin. Sheet görünümünde sayfanın üstündeki **Excel**, **PDF** ve **Print** (Yazdır) düğmelerini kullanın.

13

# WhatsApp uyarıları ve entegrasyonlar

Plan: Tüm planlar

Uygulamayı açmadan haberdar olun. Staff Khata size WhatsApp üzerinden devam özetleri gönderebilir, kendi WhatsApp veya SMS hesabınızdan personele uyarılar iletebilir ve olayları başka yazılımlara aktarabilir.

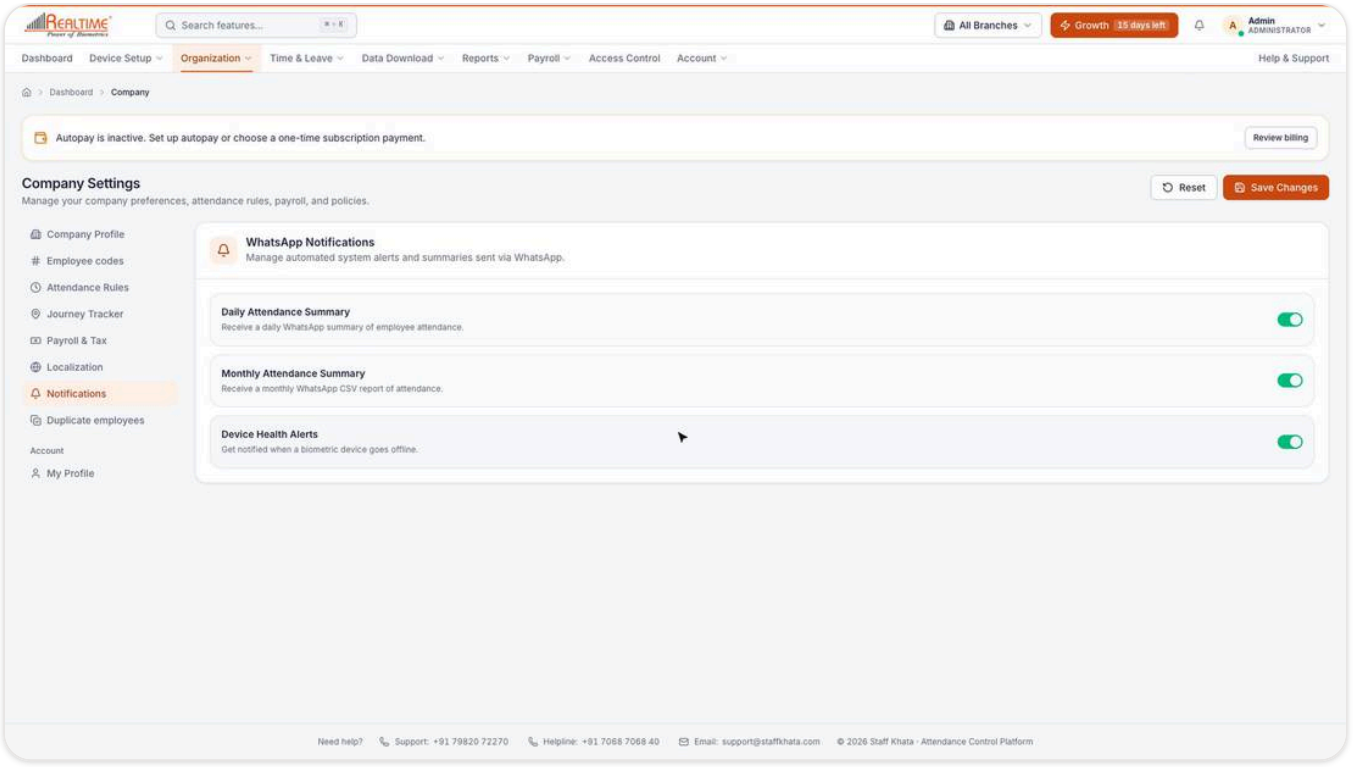
## WhatsApp özetlerinizi seçin

Bu mesajlar Staff Khata'dan işletme sahibinin numarasına gelir. Açmanın ötesinde ayarlanacak bir şey yoktur.

1. **Organization** (Organizasyon) → **Company** (Şirket) seçeneğine tıklayın, ardından **Notifications** (Bildirimler) sekmesini açın.
2. **WhatsApp Notifications** (WhatsApp Bildirimleri) altında istediğiniz mesajları açın:

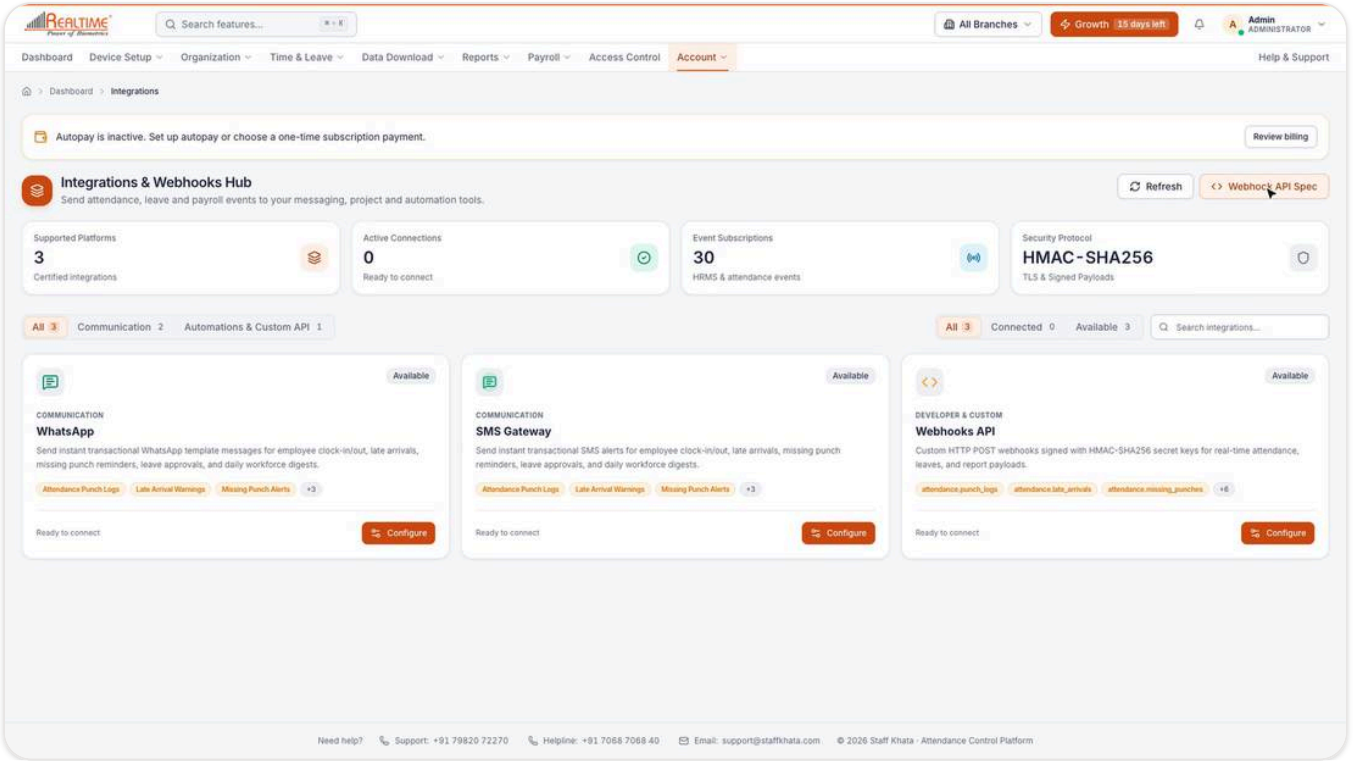
| Ayar | Ne alırsınız |
|---|---|
| **Daily Attendance Summary** (Günlük Devam Özeti) | Her gece günün devamına ait bir WhatsApp özeti. |
| **Monthly Attendance Summary** (Aylık Devam Özeti) | CSV dosyası olarak aylık bir devam raporu. |
| **Device Health Alerts** (Cihaz Durum Uyarıları) | Bir biyometrik cihaz çevrimdışı olduğunda bir mesaj. |

3. **Save Changes** (Değişiklikleri Kaydet) düğmesine tıklayın.




# Entegrasyon merkezini açın

Kendi hesaplarınızdan uyarı göndermek için **Account** (Hesap) → **Integrations** (Entegrasyonlar) seçeneğine tıklayın. **Integrations & Webhooks Hub** (Entegrasyonlar ve Webhook Merkezi) üç hazır bağlantı gösterir: **WhatsApp**, **SMS Gateway** (SMS Ağ Geçidi) ve **Webhooks API**. İstediğinizde **Configure** (Yapılandır) düğmesine tıklayın.

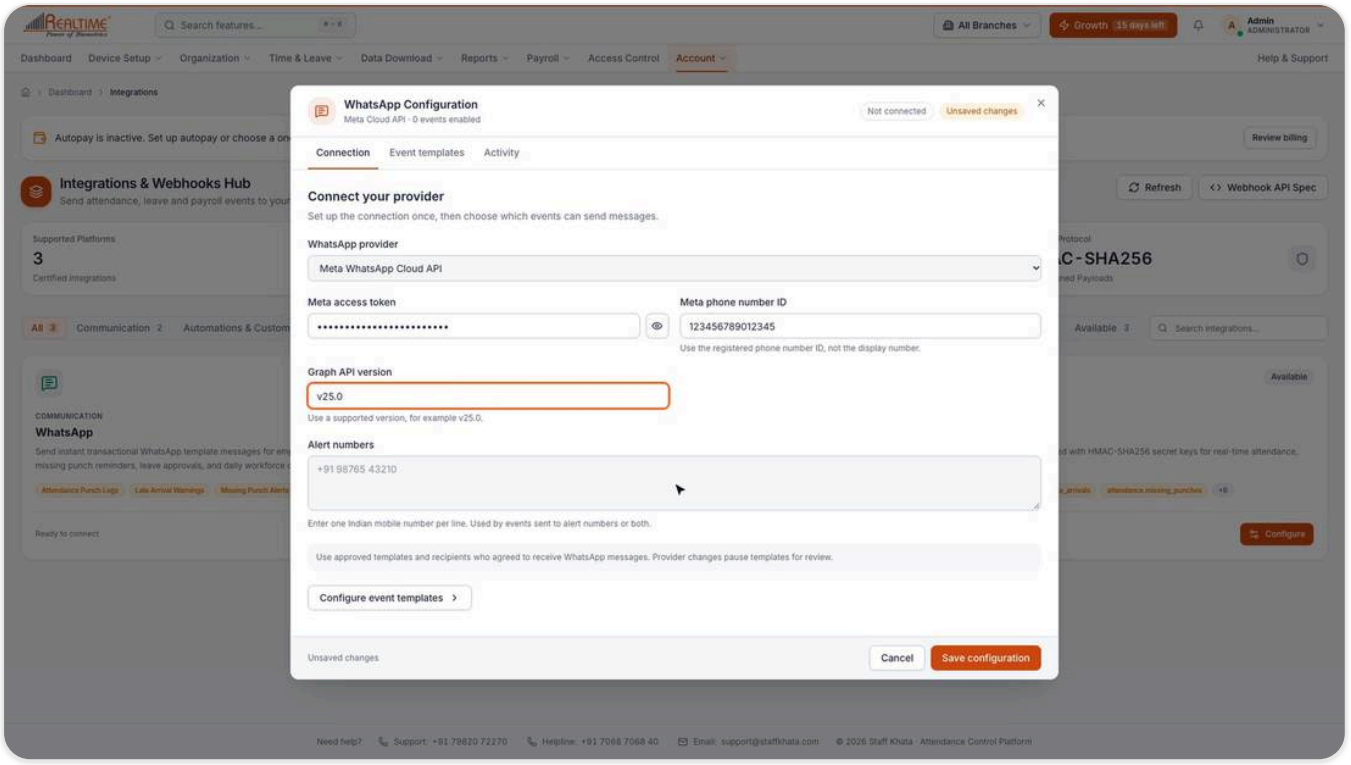


# Kendi WhatsApp Business numaranızı kullanın

Meta'nın Cloud API'si üzerinde, mesaj şablonları Meta tarafından önceden onaylanmış bir WhatsApp Business hesabına ihtiyacınız vardır.

## Bağlanın

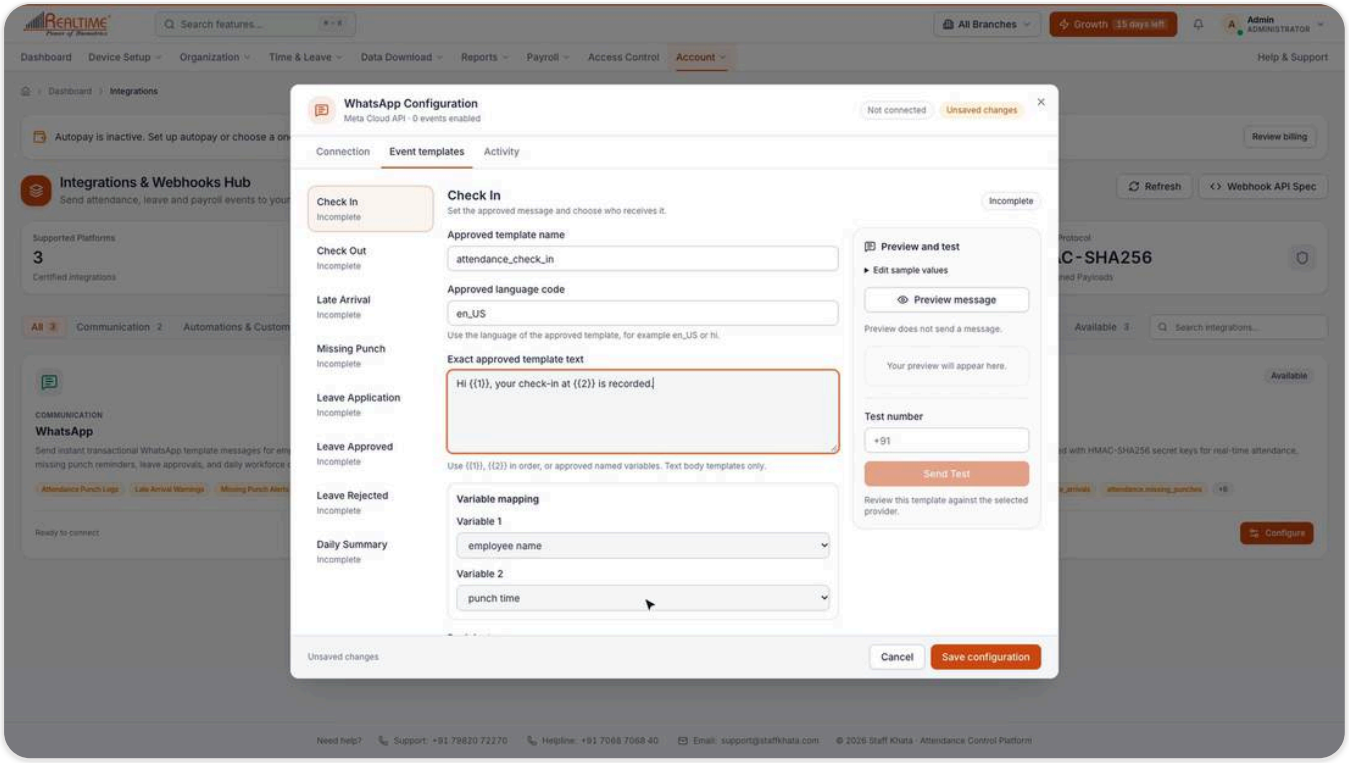
1. **WhatsApp** kartında **Configure** (Yapılandır) düğmesine tıklayın. **Connection** (Bağlantı) sekmesi açılır.
2. **Meta access token** (Meta erişim belirteci) ve **Meta phone number ID** (Meta telefon numarası kimliği) değerlerini girin. Telefon numarasının kendisini değil, Meta'daki telefon numarası kimliğini kullanın.
3. **Alert numbers** (Uyarı numaraları) altına sahip uyarılarını alacak cep telefonu numaralarını girin (en fazla 20).




## Olay şablonlarını ayarlayın

1. **Event templates** (Olay şablonları) sekmesini açın. Olaylar solda listelenir: **Check In** (Giriş), **Check Out** (Çıkış), **Late Arrival** (Geç Geliş), **Missing Punch** (Eksik Giriş), **Leave Application** (İzin Başvurusu), **Leave Approved** (İzin Onaylandı), **Leave Rejected** (İzin Reddedildi) ve **Daily Summary** (Günlük Özet).

2. Bir olay seçin, örneğin **Check In**.
3. **Approved template name** (Onaylı şablon adı), **Approved language code** (Onaylı dil kodu; örneğin en_US veya hi) ve **Exact approved template text** (Onaylı şablon metninin aynısı) alanlarını, Meta'nın onayladığı haliyle birebir kopyalayarak girin.
4. **Variable mapping** (Değişken eşleme) altında her değişkeni neyin dolduracağını seçin; örneğin Variable 1 için **employee name** (çalışan adı), Variable 2 için **punch time** (giriş saati).
5. **Recipients** (Alıcılar) seçin ve şablonu Meta ile karşılaştırdığınızı onaylamak için kutuyu işaretleyin.
6. Tam olarak neyin gönderileceğini görmek için **Preview message** (Mesajı önizle) düğmesine tıklayın. Denemek için bir **Test number** (Test numarası) girin ve **Send Test** (Test Gönder) düğmesine tıklayın.
7. **Enable event** (Olayı etkinleştir) seçeneğini açın, ardından **Save configuration** (Yapılandırmayı kaydet) düğmesine tıklayın.




**Not: Missing Punch** mesajı, yalnızca bir giriş veya çıkış kaydı olduğunda vardiya bittikten 30 dakika sonra bir kez gönderilir. **Daily Summary** Hindistan saatiyle 22:00'de (10 PM) çalışır ve yalnızca uyarı numaralarına gider.

**Activity** (Etkinlik) sekmesi son test ve olay mesajlarını ve sağlayıcınızın bunları kabul edip etmediğini listeler.

> **İpucu:** "Accepted" (Kabul edildi), Meta'nın mesajı kabul ettiği anlamına gelir. Teslimatı onaylamaz. Yeniden göndermeden önce Meta panelinizi kontrol edin.

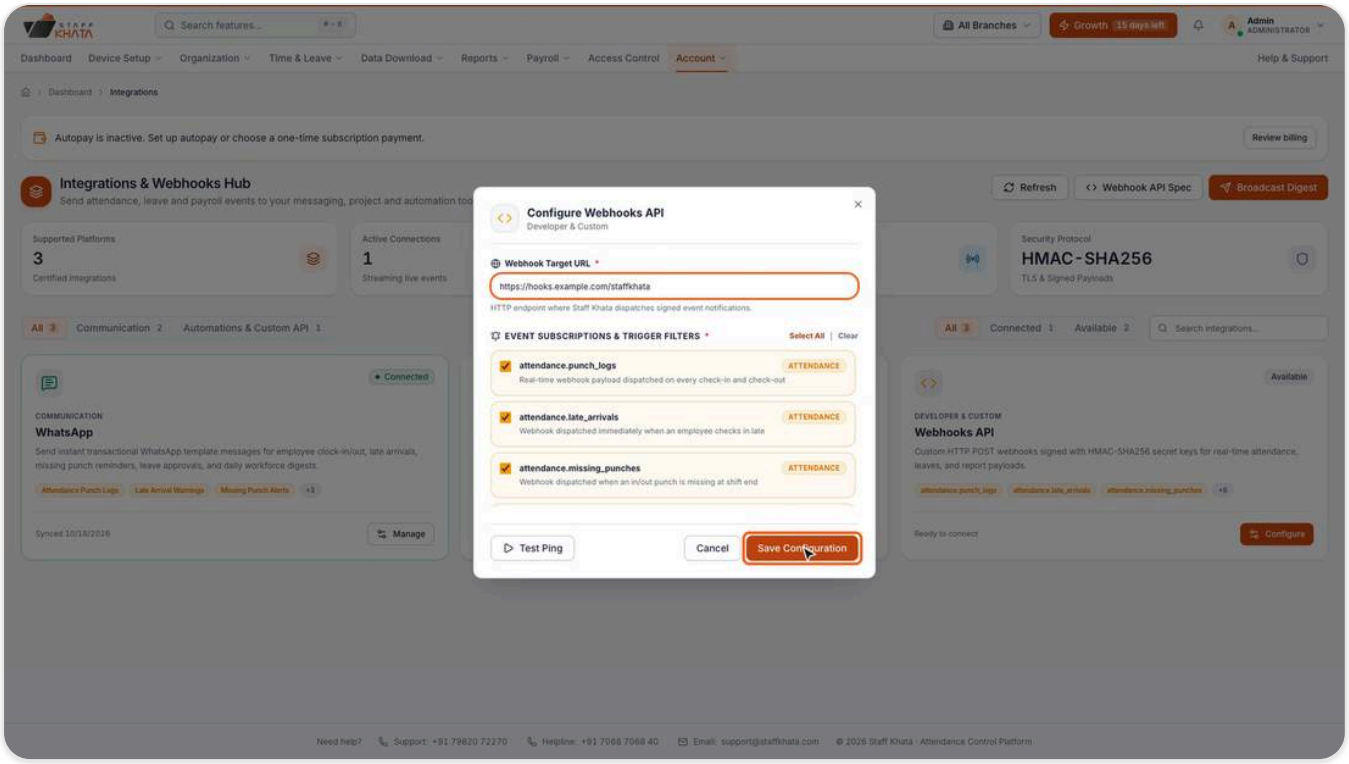
## SMS ile uyarı gönderin

**SMS Gateway** (SMS Ağ Geçidi) aynı şekilde çalışır: **Configure** (Yapılandır) düğmesine tıklayın, bir sağlayıcı bağlayın, ardından olay şablonlarını ayarlayın. **MSG91**, **Fast2SMS** veya diğer sağlayıcılar için **Custom URL** (Özel URL) seçebilirsiniz. Hindistan'daki SMS'ler DLT onaylı gönderici kimliğinizi, kuruluş kimliğinizi ve şablon metninizi gerektirir; bunları sağlayıcınızdan alıp hazır tutun.

## Olayları başka yazılımlara gönderin (webhook'lar)

Kendi yazılımınızın veya bir otomasyon aracının birisi giriş yaptığında, izin başvurusu yaptığında vb. haberdar olması gerekiyorsa webhook'ları kullanın.

1. **Webhooks API** kartında **Configure** (Yapılandır) düğmesine tıklayın.
2. **Webhook Target URL** (Webhook Hedef URL'si) değerinizi girin.
3. **Event Subscriptions** (Olay Abonelikleri) altında gönderilecek olayları işaretleyin.
4. Bağlantıyı kontrol etmek için **Test Ping** düğmesine, ardından **Save Configuration** (Yapılandırmayı Kaydet) düğmesine tıklayın.




Her olay imzalıdır; böylece sisteminiz olayın gerçekten Staff Khata'dan geldiğini doğrulayabilir. Geliştiriciniz ayrıntıları **Webhook API Spec** (Webhook API Belirtimi) altında bulabilir.

Bir bağlantıyı durdurmak için onu açın ve **Disconnect** (Bağlantıyı Kes) düğmesine tıklayın.

14

# Web ve mobilde çalışan self servisi

Plan: Çalışan girişi olan planlar

Çalışan girişiyle her çalışan, web'de ve Android ile iOS için Staff Khata uygulamasında kendi Staff Khata hesabına sahip olur. Devamlarını kontrol edebilir, yanlış girişleri düzeltebilir, izin başvurusu yapabilir ve bordro pusulalarını görebilirler; böylece size daha az soru gelir.

> **Gerekli plan:** Çalışan girişi alt planlarda kilitli olabilir. Güncel planlar için **Billing & Plan** (Faturalandırma ve Plan) sayfasına bakın.

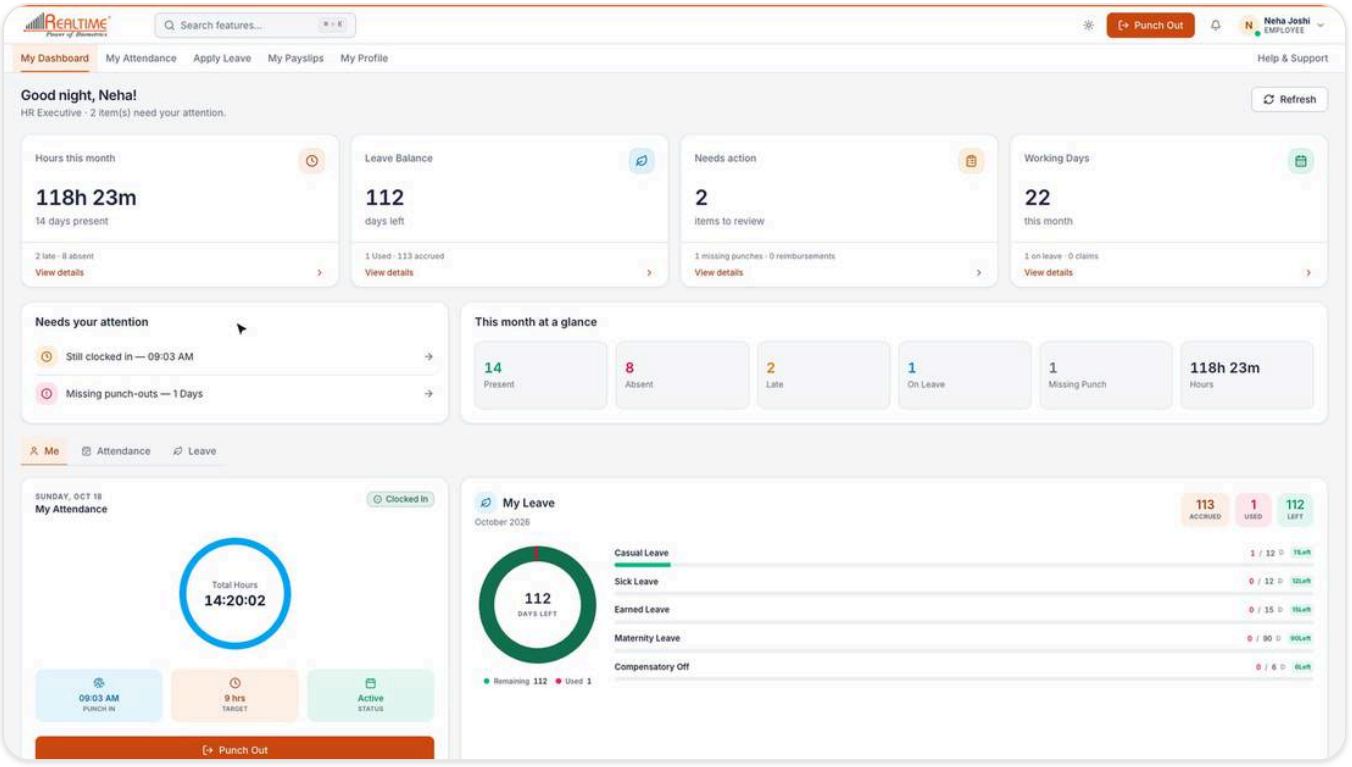
## Çalışanlara giriş yetkisi verin

1. **Organization** (Organizasyon) → **Employee List** (Çalışan Listesi) seçeneğine tıklayın.
2. **Add Employee** (Çalışan Ekle) yanındaki oku açın ve **Invite Employee** (Çalışan Davet Et) seçeneğine tıklayın veya çalışanı e-postası ve cep telefonu numarasıyla ekleyin. Bkz. Çalışan ekleme ve yönetme.
3. Birinin şifresini belirlemek veya sıfırlamak için satır menüsünü açın ve **Update Password** (Şifreyi Güncelle) seçeneğine tıklayın.
4. Birinin Staff Khata uygulamasından selfie ile giriş yapmasına izin vermek için satır menüsünü açın ve **Enable Mobile Punch** (Mobil Girişi Etkinleştir) seçeneğine tıklayın.

Çalışanlar aynı e-posta ve şifreyle https://attendance.staffkhata.com adresinde veya Staff Khata uygulamasında oturum açar.

## My Dashboard (Panelim)

Bir çalışan oturum açtığında **My Dashboard** (Panelim) ekranına gelir. Bu ekran bu ayki saatlerini, izin bakiyesini, ilgilenmesi gereken her şeyi (örneğin kaçırılmış bir çıkış) ve şimdiye kadarki çalışma günlerini gösterir. Alttaki sekmeler ayın devam ve izin ayrıntılarını verir.



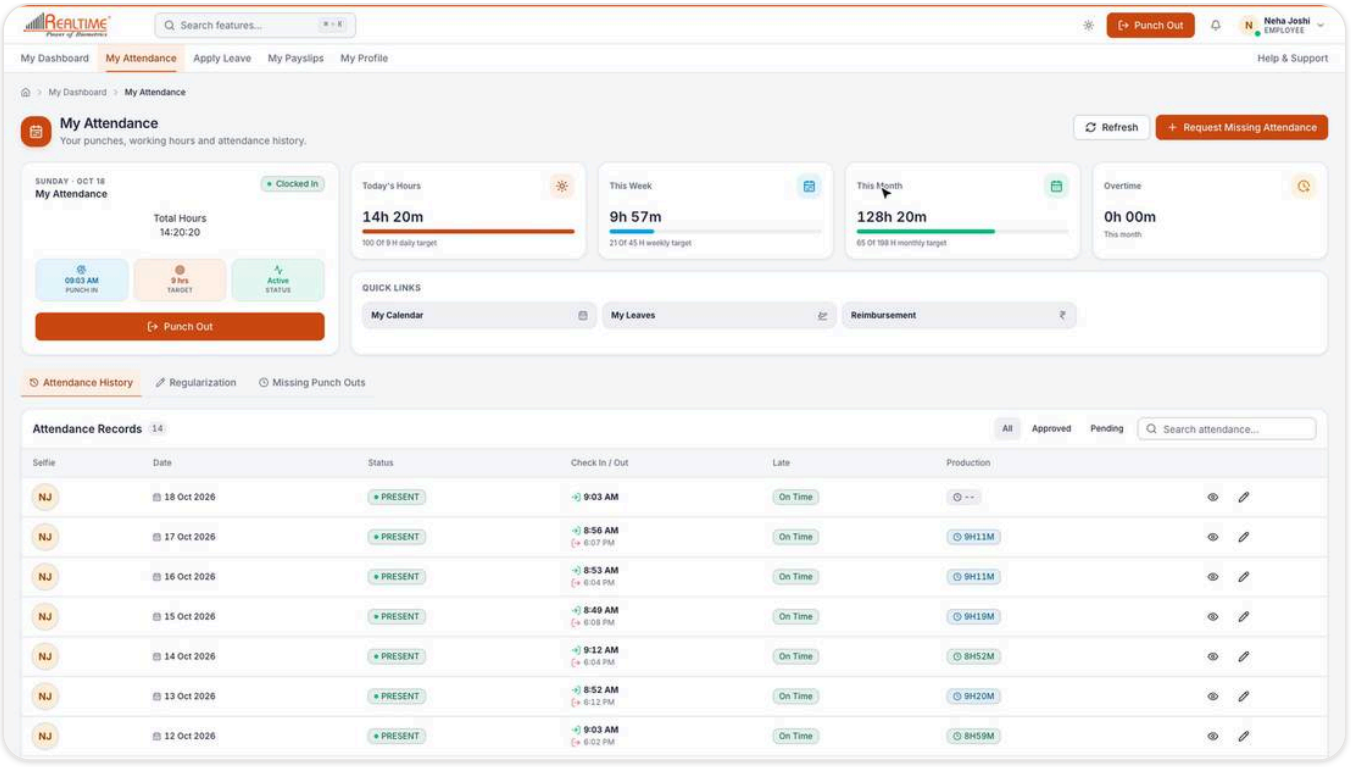

# My Attendance (Devamım)

**My Attendance** (Devamım) bugünkü saatleri, bu haftayı, bu ayı ve varsa fazla mesaiyi gösterir.

## Tarayıcıdan giriş yapın

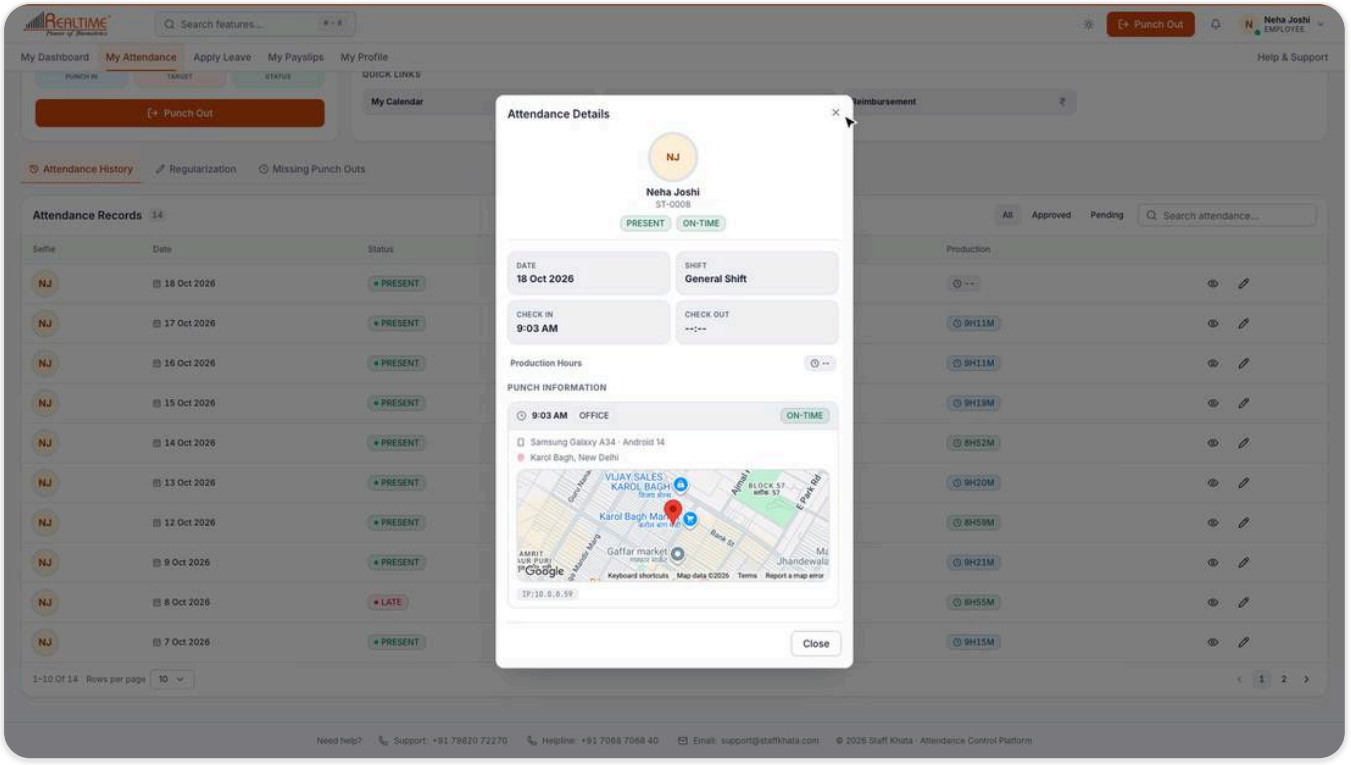
1. **Punch In** (Giriş Yap) düğmesine tıklayın (sağ üstte veya sayfada).
2. Tarayıcı sorduğunda kameraya ve konuma izin verin.
3. Bir selfie çekin ve onaylayın.

Giriş, selfie ve konumla birlikte kaydedilir. Gün sonunda **Punch Out** (Çıkış Yap) düğmesine tıklayın.




## Geçmişi görün

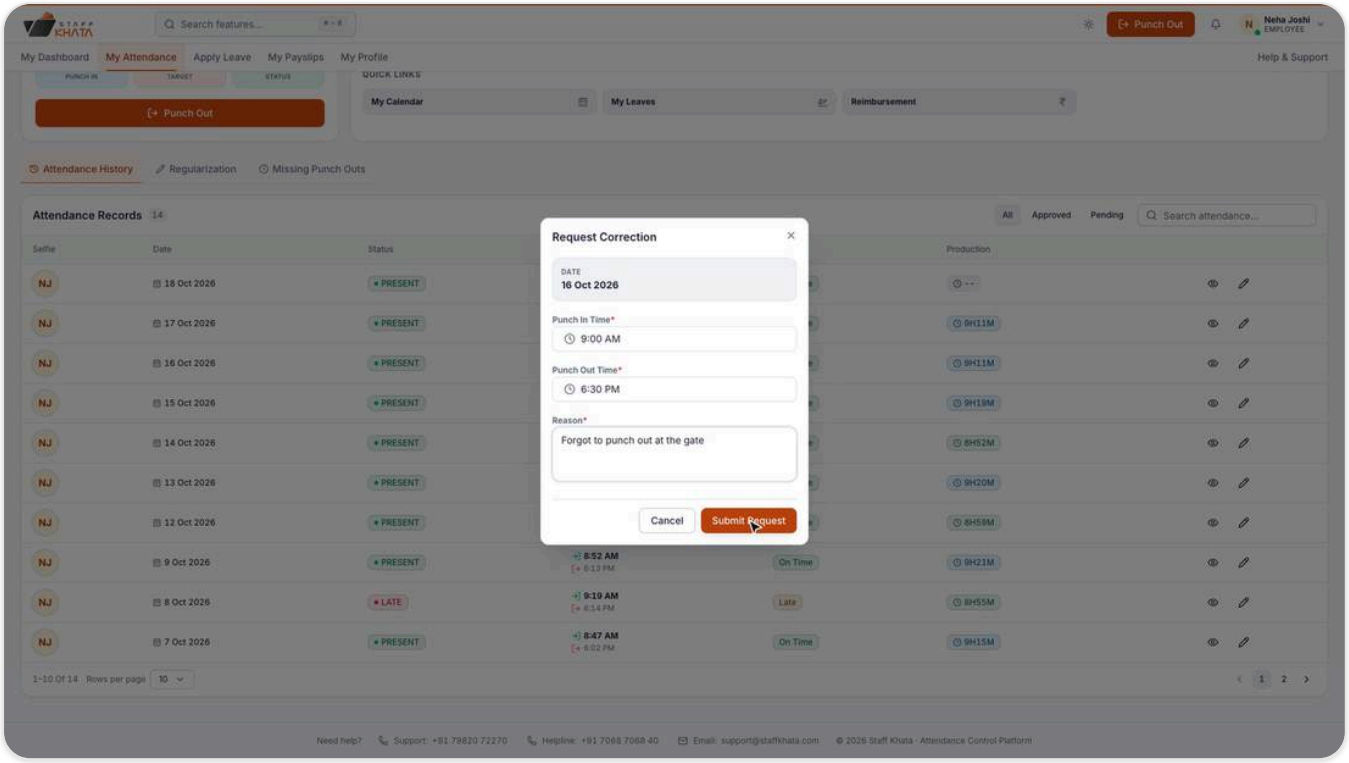
**Attendance History** (Devam Geçmişi) sekmesi her günü listeler. Giriş saatlerini, kullanılan cihazı ve haritada konumu görmek için bir gündeki göz simgesine tıklayın.




## Yanlış bir girişi düzeltin

1. O gündeki düzenle simgesine tıklayın.
2. **Request Correction** (Düzeltme Talep Et) içinde **Punch In Time** (Giriş Saati) ve **Punch Out Time** (Çıkış Saati) değerlerini ayarlayın.
3. Bir **Reason** (Gerekçe) girin ve **Submit Request** (Talebi Gönder) düğmesine tıklayın.

Talep onay için size gelir. Çalışanlar talebi **Regularization** (Düzeltme) sekmesinden takip eder. Çıkışı olmayan günler **Missing Punch Outs** (Eksik Çıkışlar) altında listelenir; **Request Missing Attendance** (Eksik Devam Talep Et) ise hiç girişi olmayan günleri kapsar.

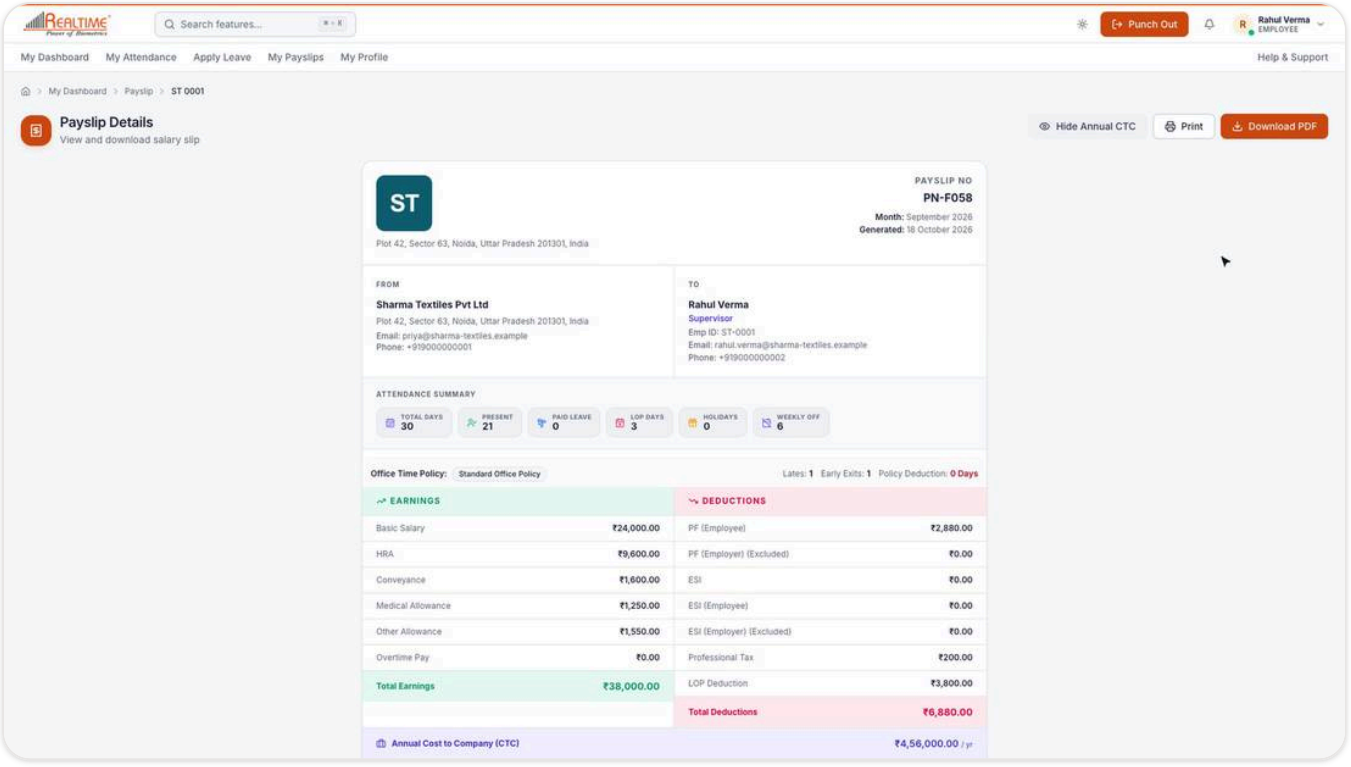



## Apply Leave (İzin Başvurusu)

**Apply Leave** (İzin Başvurusu) altında çalışanlar izin bakiyelerini ve her talebin durumunu görür. **Apply Leave** düğmesine tıklar, **Leave Type** (İzin Türü) ve tarihleri (veya **Half Day**, Yarım Gün) seçer, bir gerekçe ekler ve gönderir. Siz de her zamanki gibi onaylar veya reddedersiniz.

## My Payslips (Pusulalarım)

**My Payslips** (Pusulalarım) altında çalışan, ödenen her maaşı kazançlar, kesintiler ve çalışılan günlerle görmek için ayı ve yılı seçer. Devam, kazançlar, kesintiler ve yazıyla net ödeme içeren tam pusulayı açmak için **View** (Görüntüle) düğmesine tıklar ve PDF olarak indirir.




## My Profile (Profilim)

**My Profile** (Profilim) kişisel bilgileri, kariyer geçmişini ve banka bilgilerini tek bir yerde gösterir.

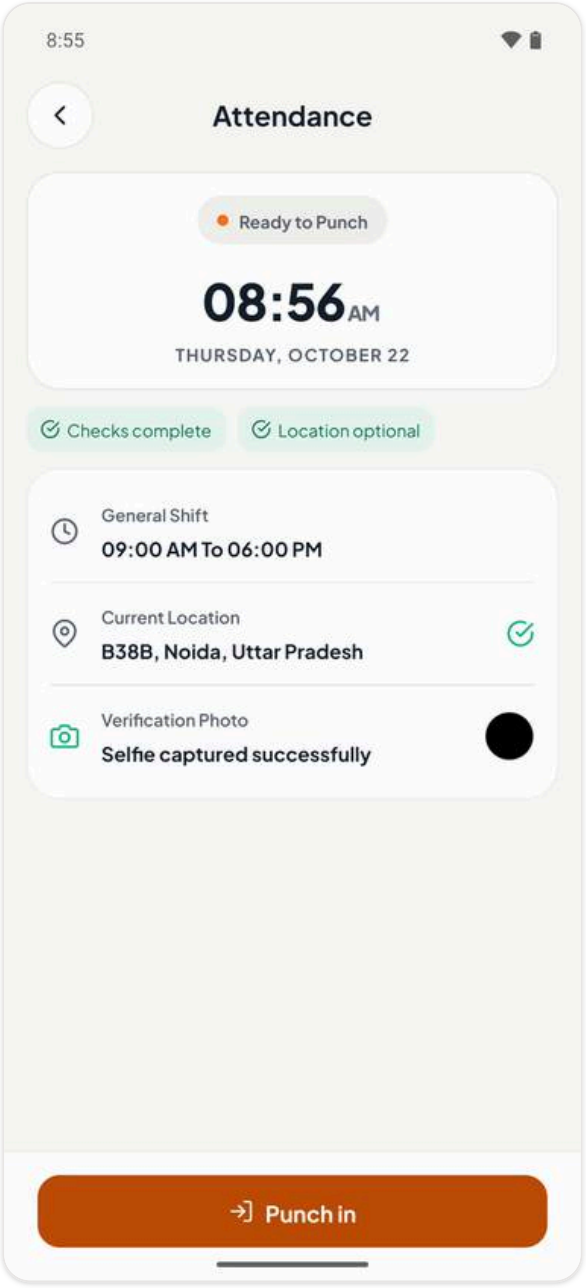
## Staff Khata uygulamasında

Mobil uygulama, çalışanlara aynı özellikleri cebinde sunar:

- **Mark Attendance** (Devam Kaydet): selfie ve konumla giriş ve çıkış yapın. Mobil giriş onlar için kapalıysa bunun yerine kendilerine atanan Realtime biyometrik cihazı kullanırlar.
- **Attendance** (Devam): ayın takvimi. Giriş zaman çizelgesini ve giriş konumunu görmek için bir güne dokunun; düzeltmek için **Request Regularisation** (Düzeltme

Talep Et) seçeneğine dokunun.

- **Leave** (İzin): tam gün, yarım gün veya tarih aralığı için başvurun ve talep durumunu görün.
- **Payslip** (Bordro Pusulası): herhangi bir ayı görüntüleyin ve **Download PDF** (PDF İndir) seçeneğine dokunun.
- **Claims & Reimbursement** (Talepler ve Masraf İadesi): faturanın fotoğrafı veya PDF'iyle bir avans veya masraf talebi gönderin. Talep onaylamanız için **Advances & Reimbursements** (Avanslar ve Masraf İadeleri) sayfasına gelir.
- **Profile** (Profil): kişisel ve iş bilgileri.



**İpucu:** Coğrafi sınırlama açıksa çalışanlar uygulamadan yalnızca izin verilen alanın içindeyken giriş yapabilir. Bkz. Devam kuralları ve mesai politikası.

15

# Journey Tracker (eklenti)

Plan: Journey Tracker eklentisi

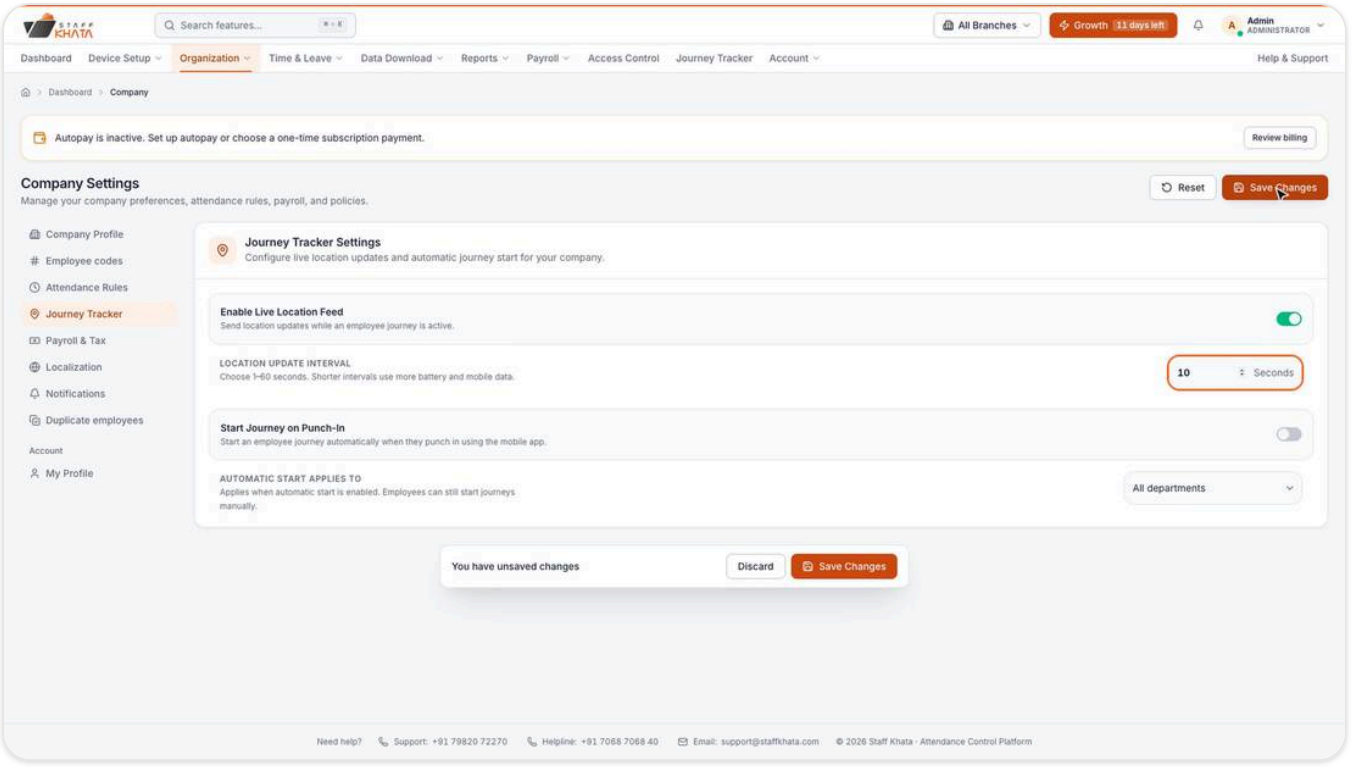
Journey Tracker, yolda çalışan personel içindir: satış ziyaretleri, teslimatlar, servis çağrıları. Çalışanlar yolculuklarını Staff Khata mobil uygulamasında kaydeder; siz de web uygulamasından nerede olduklarını, nerede durduklarını ve ne harcadıklarını görürsünüz.

> **Gerekli plan:** Journey Tracker ücretli bir eklentidir. **Journey Tracker** menüsü ve ayarlar sekmesi yalnızca eklenti hesabınızda etkinleştiğinde görünür. Güncel fiyatlar için **Billing & Plan** (Faturalandırma ve Plan) sayfasına bakın.

## Journey Tracker'ı açın

Ekibiniz kullanmaya başlamadan önce telefonların konumlarını ne sıklıkla göndereceğini ayarlayın.

1. **Organization** (Organizasyon) → **Company** (Şirket) seçeneğine tıklayın.
2. **Company Settings** (Şirket Ayarları) içinde **Journey Tracker** sekmesini açın.
3. **Enable Live Location Feed** (Canlı konum akışını etkinleştir) seçeneğini açın.
4. **Location Update Interval** (Konum Güncelleme Aralığı) değerini saniye olarak girin. Çoğu ekip için on saniye iyi sonuç verir.
5. **Save Changes** (Değişiklikleri Kaydet) düğmesine tıklayın. "Journey settings saved" (Yolculuk ayarları kaydedildi) mesajını görürsünüz.

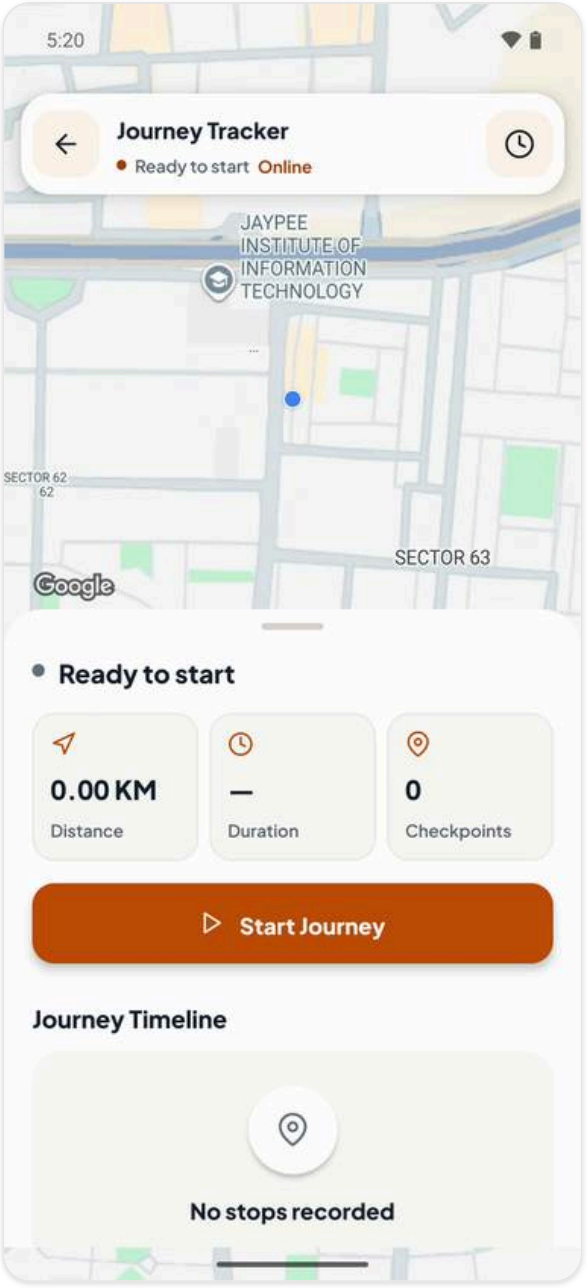



| Ayar | Ne işe yarar |
|---|---|
| **Enable Live Location Feed** (Canlı konum akışını etkinleştir) | Bir çalışanın yolculuğu sürerken konum güncellemeleri gönderir. |
| **Location Update Interval** (Konum Güncelleme Aralığı) | Telefonun konumunu ne sıklıkla göndereceği, 1 ile 60 saniye arası. Daha kısa aralıklar daha fazla pil ve mobil veri kullanır. |
| **Start Journey on Punch-In** (Girişte yolculuğu başlat) | Çalışan mobil uygulamada giriş yaptığında otomatik olarak bir yolculuk başlatır. |
| **Automatic Start Applies To** (Otomatik başlatmanın uygulanacağı yer) | **All departments** (Tüm departmanlar) veya yalnızca **Selected departments** (Seçili departmanlar). Çalışanlar yolculukları yine elle başlatabilir. |

## Bir yolculuk başlatın (çalışan, mobil uygulama)

1. Staff Khata uygulamasının **Home** (Ana Sayfa) ekranında **Journeys** (Yolculuklar) seçeneğine dokunun. **More** (Diğer) → **Journey Tracker** yolunu da kullanabilirsiniz.

2. **Start Journey** (Yolculuğu Başlat) düğmesine, ardından onay ekranında **Done** (Bitti) düğmesine dokunun.



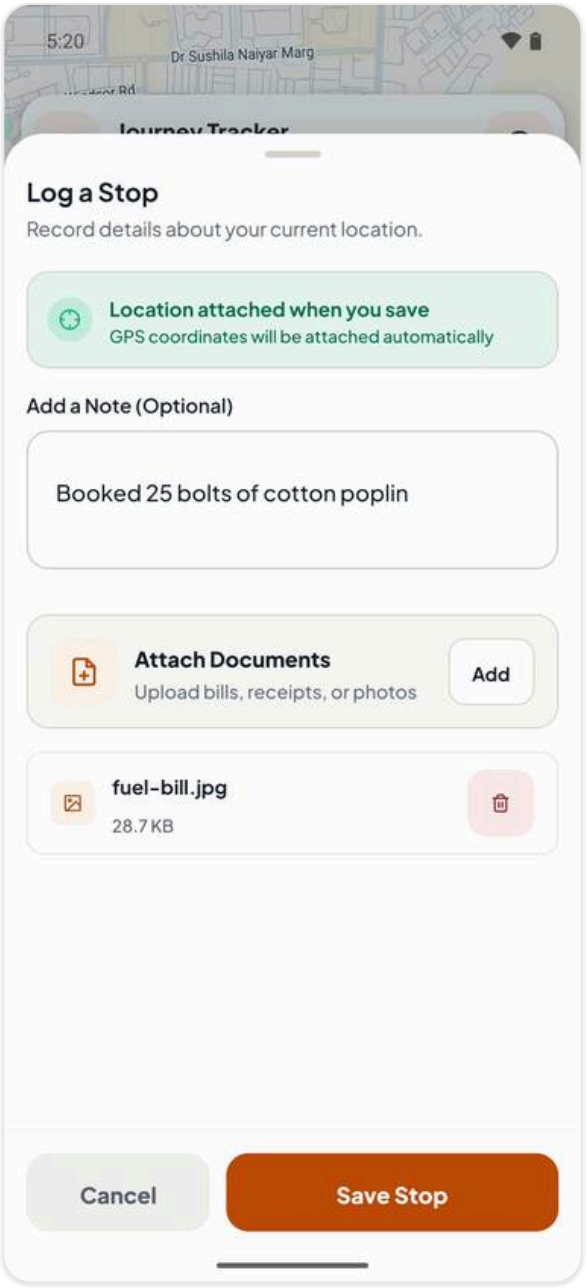

Ekran artık şimdiye kadarki mesafe, süre ve kontrol noktalarıyla **On Trip** (Yolculukta) durumunu gösterir. Uygulama arka plandayken telefon konumunu göndermeye devam eder.

> **İpucu:** Uygulama "Battery optimization is on — tracking may stop" (Pil optimizasyonu açık — takip durabilir) uyarısı verirse **Fix** (Düzelt) seçeneğine dokunun ve izin verin. Bazı telefonlar pil tasarrufu için arka plandaki uygulamaları durdurur; bu da rotada boşluklar bırakır.

# Bir müşteride kontrol noktası ekleyin

Kontrol noktası bir durağı kaydeder: nerede olduğunu, ne olduğunu ve varsa faturaları.

1. Yolculuk ekranında **Add Checkpoint** (Kontrol Noktası Ekle) düğmesine dokunun. **Log a Stop** (Durak Kaydet) sayfası açılır. Konumunuz otomatik olarak eklenir.
2. **Add a Note (Optional)** (Not ekleyin, isteğe bağlı) altına ne olduğunu yazın, örneğin aldığınız siparişi.
3. Fatura, makbuz veya fotoğraf eklemek için **Attach Documents** (Belge Ekle) seçeneğine dokunun. **Take Photo** (Fotoğraf Çek) veya **Browse Files** (Dosyalara Göz At) seçeneğini seçin.
4. **Save Stop** (Durağı Kaydet) düğmesine dokunun.



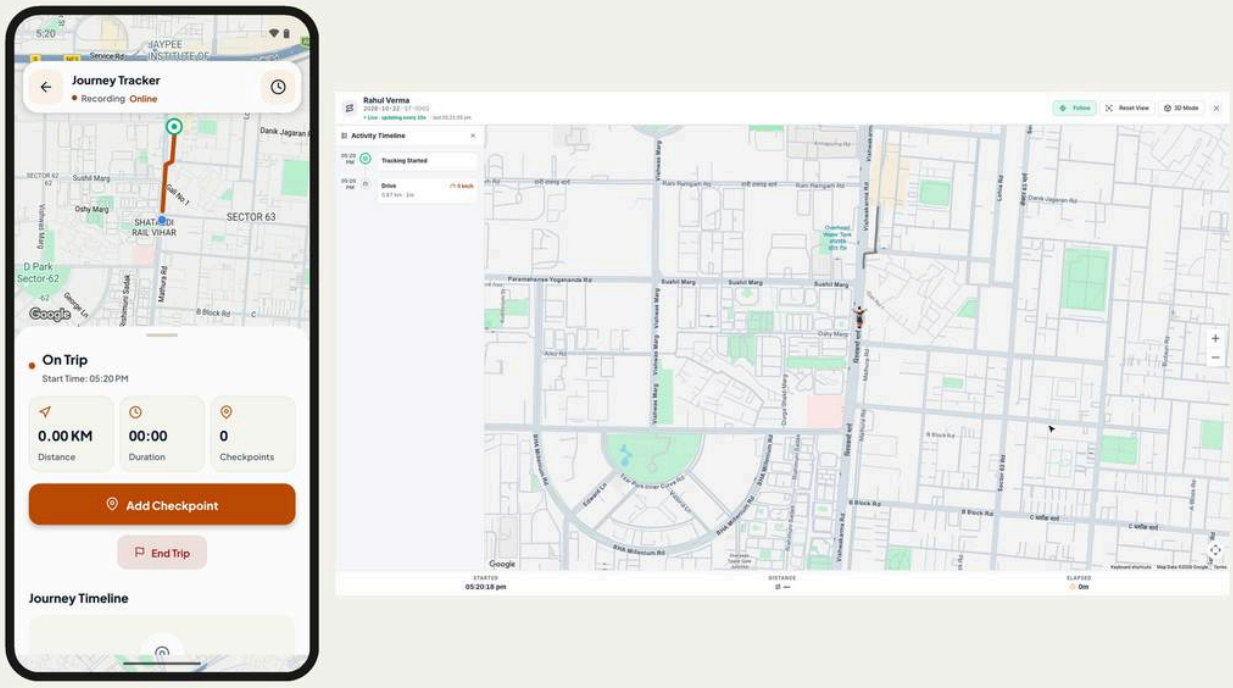

## Yolculuğu bitirin

1. İş bittiğinde **End Trip** (Yolculuğu Bitir) düğmesine dokunun.
2. **End trip** ile onaylayın. Bitirdikten sonra bir yolculuğa devam edemezsiniz.

Yolculuk rotası, toplam mesafesi ve tüm duraklarıyla kapanır. Çalışanlar geçmiş yolculuklarını **More** (Diğer) → **Journey History** (Yolculuk Geçmişi) altında görebilir.

## Ekibinizi canlı izleyin (yönetici)

1. Üst menüde **Journey Tracker** seçeneğine tıklayın.
2. **Refresh** (Yenile) düğmesine tıklayın. Yolculuktaki herkes **Live now** (Şu anda canlı) altında görünür.
3. **Journeys List** (Yolculuk Listesi) içinde, canlı haritasını açmak için etkin bir yolculuktaki harita simgesine tıklayın. Harita yeni konumlar geldikçe çalışanı izler; solda bir **Activity Timeline** (Etkinlik Zaman Çizelgesi) bulunur.

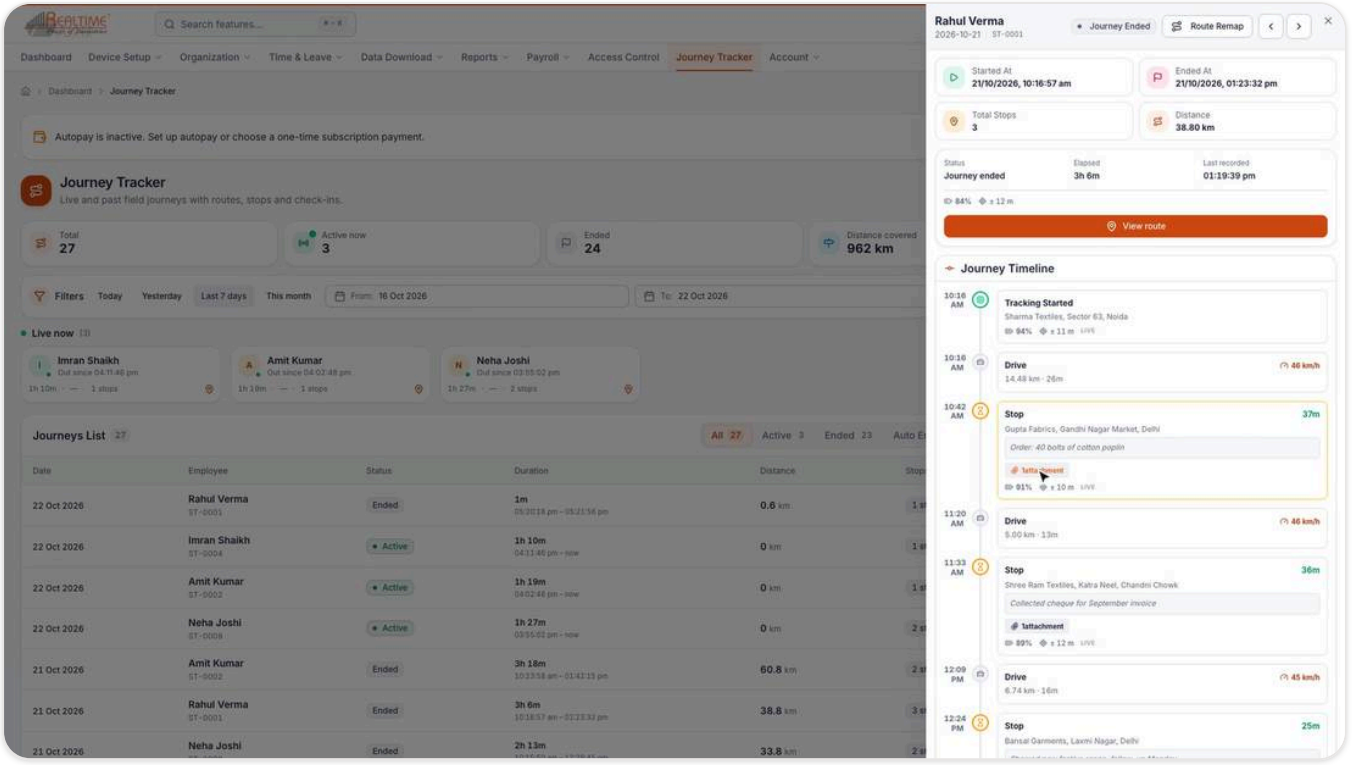



Herkesi aynı anda görmek için sağ üstteki **Live Locations** (Canlı Konumlar) seçeneğine tıklayın. Yolculuktaki tüm çalışanları tek bir haritada gösterir.

## Yolculuk geçmişini inceleyin

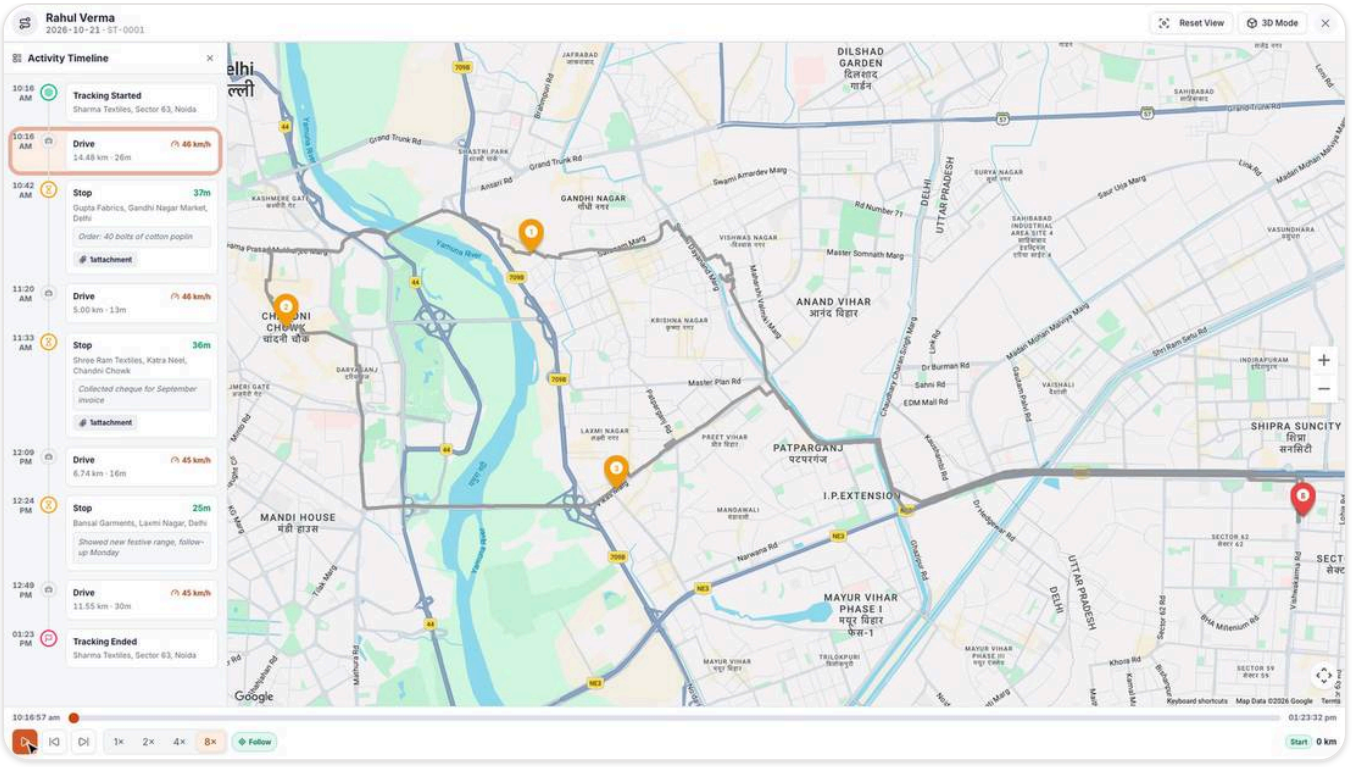
1. **Filters** (Filtreler) altında **Today** (Bugün), **Yesterday** (Dün), **Last 7 days** (Son 7 gün) veya **This month** (Bu ay) seçin ya da kendi **From** (Başlangıç) ve **To** (Bitiş) tarihlerinizi ayarlayın. Tek bir çalışan da seçebilirsiniz.
2. Üstteki kartlar **Total** (Toplam) yolculukları, **Active now** (Şu anda etkin), **Ended** (Biten), **Distance covered** (Katedilen mesafe) ve **Avg. duration** (Ort. süre) değerlerini gösterir.
3. Listeyi filtrelemek için **All** (Tümü), **Active** (Etkin), **Ended** (Biten) ve **Auto Ended** (Otomatik Biten) sekmelerini, indirmek için **Export** (Dışa Aktar) düğmesini kullanın.

4. Herhangi bir yolculuktaki göz simgesine tıklayın. Panel başlangıç ve bitiş saatini, toplam durakları, mesafeyi ve **Journey Timeline** (Yolculuk Zaman Çizelgesi) bölümünü gösterir: her sürüş ve her durak, ne kadar sürdüğüyle birlikte. Kontrol noktaları çalışanın notunu gösterir; faturaları açmak için **attachment** (ek) seçeneğine tıklayabilirsiniz.




## Bir rotayı yeniden oynatın

1. Yolculuk panelinde **View route** (Rotayı görüntüle) seçeneğine tıklayın. Tüm yolculuk, her durak numaralandırılmış olarak haritada çizilir.
2. Günü yeniden oynatmak için oynat düğmesine basın. **1×**, **2×**, **4×** veya **8×** hız seçin.
3. Sokaklara daha yakından bakmak için **3D Mode** (3B Mod), uydu görünümü için **Satellite** (Uydu) seçeneğine tıklayın. **Reset View** (Görünümü Sıfırla) haritayı eski haline getirir.




**Not:** Biri yolculuğu bitirmeyi unutursa yolculuk panelinden siz bitirebilirsiniz. Açık bırakılan yolculuklar kendiliğinden de kapanabilir ve **Auto Ended** (Otomatik Biten) olarak görünür.

16

# Pro HRMS (eklenti)

Plan: Pro HRMS eklentisi

Pro HRMS, devamın ötesinde ihtiyaç duyduğunuz İK araçlarını ekler: şirket akışı, raporlama yapınız, tavsiyeler, demirbaş takibi, politikalar ve bir destek masası. Ayrıca ekip liderlerinin kendi ekiplerini yönetebilmesi için Manager (Yönetici) rolünü ekler.

> **Gerekli plan:** Pro HRMS ücretli bir eklentidir. Menüleri yalnızca hesabınızda etkinleştiğinde görünür. Güncel fiyatlar için **Billing & Plan** (Faturalandırma ve Plan) sayfasına bakın.

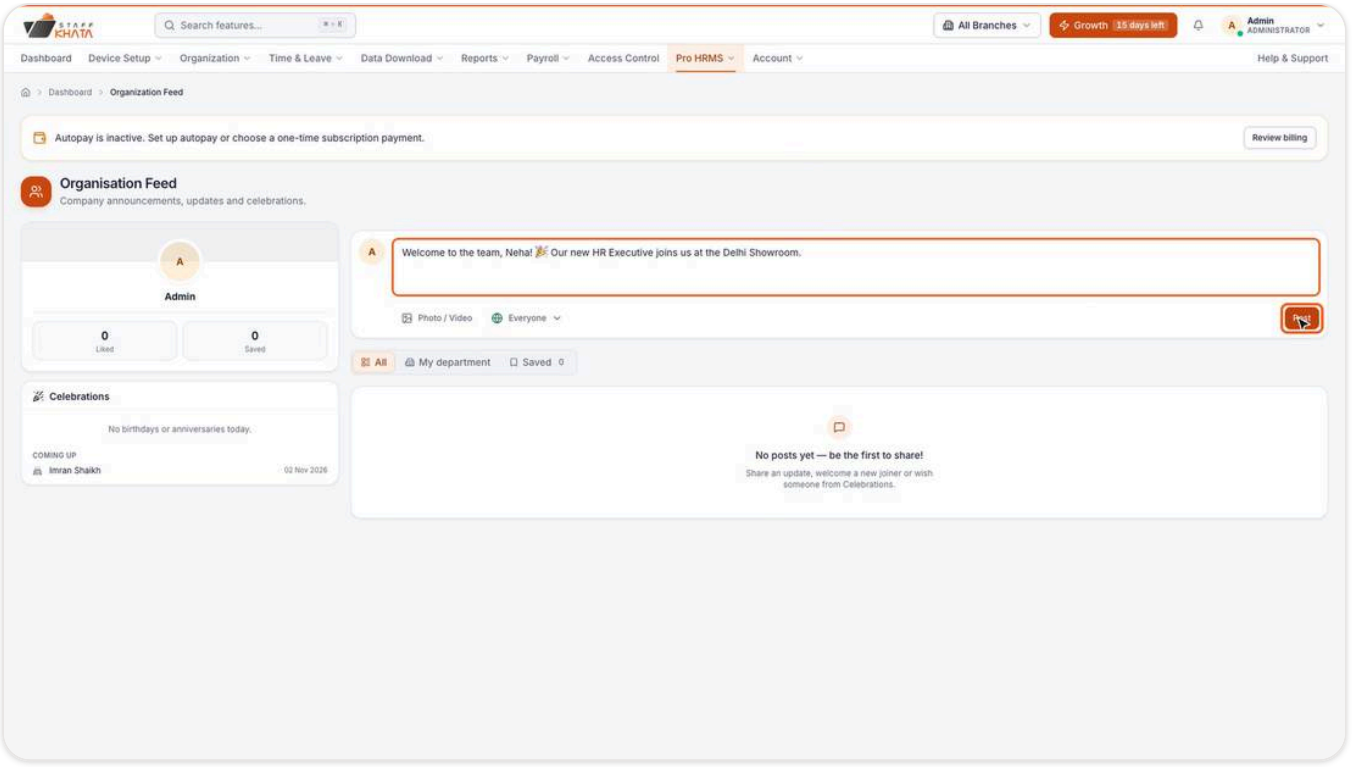
## Pro HRMS menüsünü bulun

Eklenti etkinleştiğinde, yöneticiler ve ekip liderleri için üst çubukta ve çalışan panelinde bir **Pro HRMS** menüsü görünür. Aşağıdakilerin tümü bu menüdedir.

## Organisation Feed (Organizasyon Akışı)

Duyurular, hoş geldin mesajları ve kutlamalar için ortak bir duvar.

1. **Pro HRMS → Organization Feed** (Organizasyon Akışı) seçeneğine tıklayın.
2. Gönderi kutusuna yazın. Medya eklemek için **Photo / Video** (Fotoğraf / Video) seçeneğine tıklayın.
3. Kimlerin göreceğini seçin: **Everyone** (Herkes) veya **Specific Department** (Belirli Departman).
4. **Post** (Paylaş) düğmesine tıklayın.

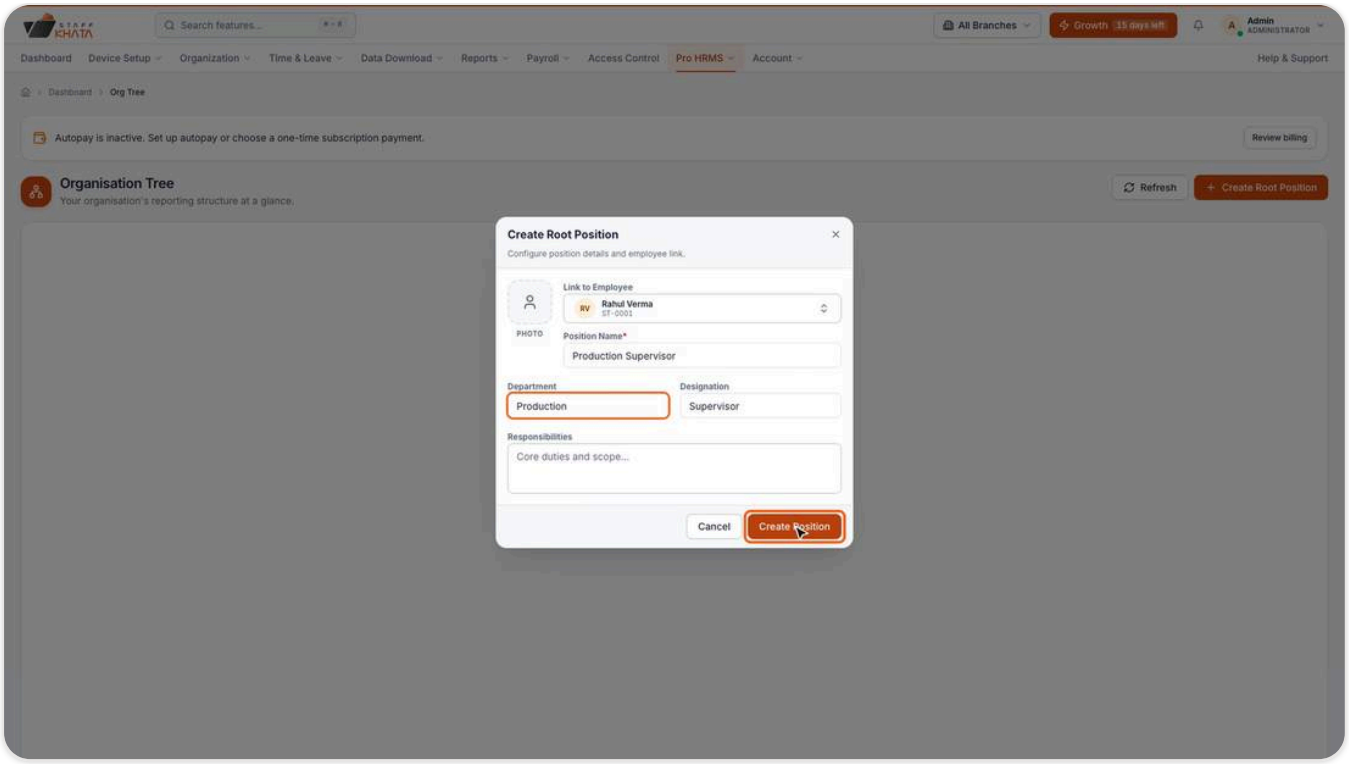



Çalışanlar gönderileri beğenebilir, yorum yapabilir ve kaydedebilir. **Celebrations** (Kutlamalar) kartı bugünkü ve yaklaşan doğum günlerini ve iş yıl dönümlerini gösterir.

## Org Tree (Organizasyon Ağacı)

Organizasyon ağacı kimin kime bağlı olduğunu gösterir.

1. **Pro HRMS** → **Org Tree** (Organizasyon Ağacı) seçeneğine tıklayın.
2. **Create First Position** (İlk Pozisyonu Oluştur) düğmesine (daha sonra **Create Root Position**, Kök Pozisyon Oluştur) tıklayın.
3. **Link to Employee** (Çalışana Bağla) altında çalışanı seçin, ardından **Position Name** (Pozisyon Adı), **Department** (Departman) ve **Designation** (Unvan) alanlarını doldurun. **Responsibilities** (Sorumluluklar) ve fotoğraf isteğe bağlıdır.
4. **Create Position** (Pozisyon Oluştur) düğmesine tıklayın. Ağacı aşağı doğru oluşturmak için bir pozisyonda **Add Direct Report** (Doğrudan Bağlı Ekle) seçeneğini kullanın.




Bir pozisyon, işe alım yapana kadar boş kalabilir. Çalışanlar ağacı **My Org Tree** (Organizasyon Ağacım) altında görür.

## Job Referrals (İş Tavsiyeleri)

1. **Pro HRMS** → **Job Referrals** (İş Tavsiyeleri) → **Add Job Opening** (Açık Pozisyon Ekle) seçeneğine tıklayın.
2. **Job Title** (İş Unvanı), **Description** (Açıklama), **Location** (Konum) ve **Department** (Departman) girin, ardından kaydedin.

Çalışanlar açık pozisyonları kendi **Job Referrals** sayfalarında görür ve tanıdıkları birini önermek için **Refer Now** (Şimdi Öner) düğmesine tıklar. Adayları **View Referrals** (Tavsiyeleri Görüntüle) altında inceler ve her birini **Pending** (Beklemede), **Hired** (İşe Alındı) veya **Rejected** (Reddedildi) durumuna taşırsınız.

## Daily Work Updates (Günlük İş Güncellemeleri)

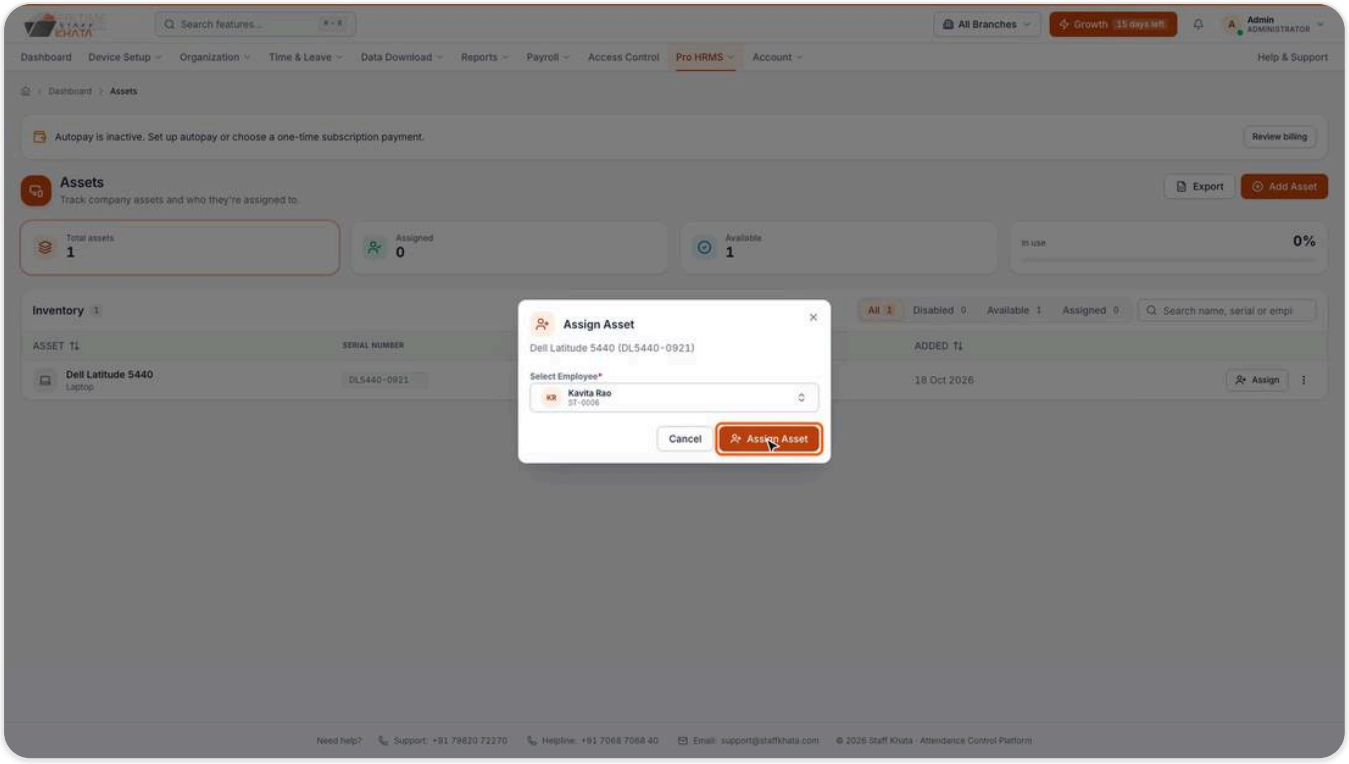
Çalışanlar **Submit Today's Work Update** (Bugünkü İş Güncellemesini Gönder) düğmesine tıklar ve üzerinde çalıştıklarını anlatır. Yöneticiler ve ekip liderleri herkesin

güncellemelerini **Pro HRMS → Daily Work Updates** (Günlük İş Güncellemeleri) altında tarihe veya çalışana göre filtrelenmiş olarak görür ve **Export** (Dışa Aktar) ile indirebilir.

## Assets (Demirbaşlar)

Şirket dizüstü bilgisayarlarını, telefonlarını ve diğer varlıklarını takip edin.

1. **Pro HRMS → Assets** (Demirbaşlar) → **Add Asset** (Demirbaş Ekle) seçeneğine tıklayın.
2. Bir tür seçin (örneğin **Laptop**, Dizüstü bilgisayar), **Asset Name** (Demirbaş Adı) ve **Serial Number** (Seri Numarası) girin ve kaydedin.
3. **Inventory** (Envanter) listesinde demirbaştaki **Assign** (Ata) seçeneğine tıklayın, **Select Employee** (Çalışan Seç) altında çalışanı seçin ve **Assign Asset** (Demirbaşı Ata) düğmesine tıklayın.




Her demirbaş bir **Assignment History** (Atama Geçmişi) tutar. Çalışanlar ellerinde olanları **My Assets** (Demirbaşlarım) altında görür.

## Policy Documents (Politika Belgeleri)

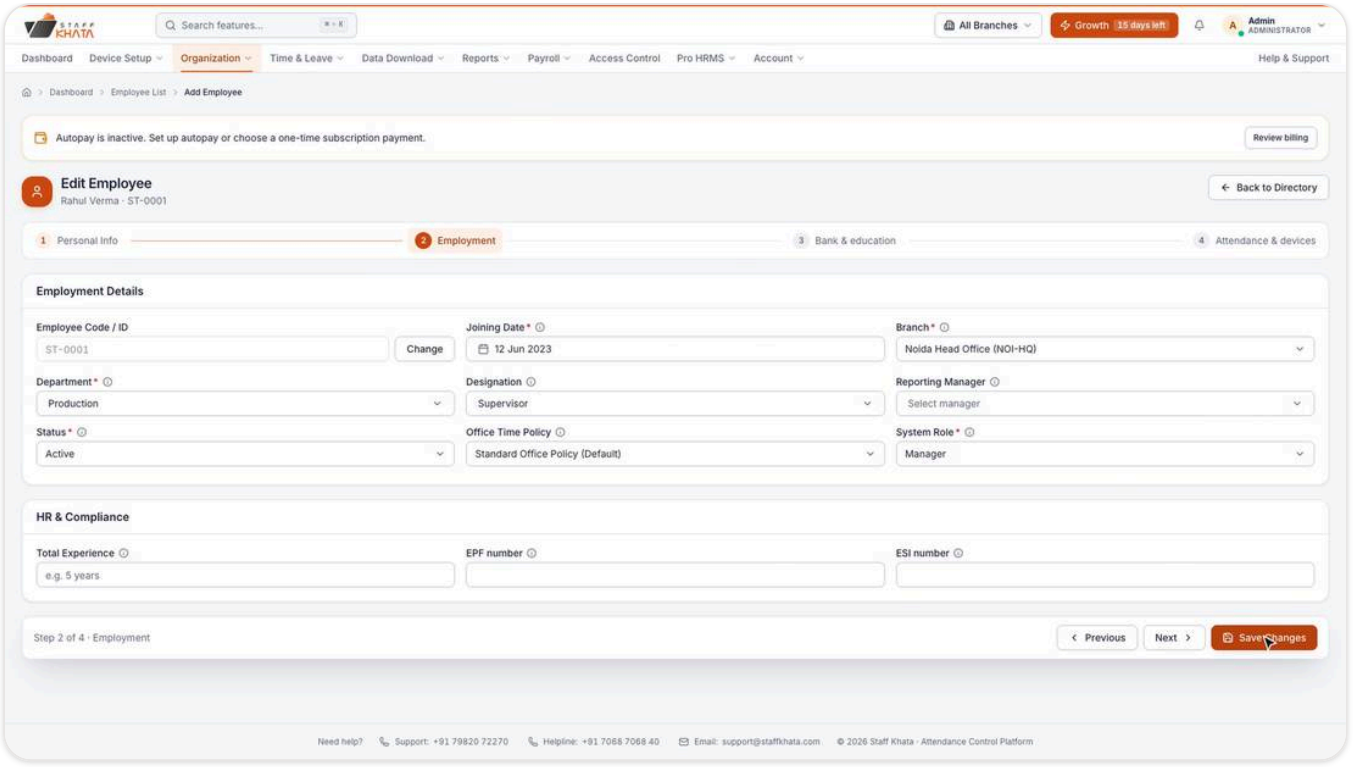
**Pro HRMS** → **Policy Documents** (Politika Belgeleri) → **Upload Document** (Belge Yükle) seçeneğine tıklayın. **Policy Name** (Politika Adı) ve **Policy Category** (Politika Kategorisi) girin ve bir dosya seçin (PDF, Word, Excel, PowerPoint veya görsel, en fazla 2 MB). Çalışanlar politikayı açar ve **Acknowledge** (Okudum, onaylıyorum) düğmesine tıklar; siz de kimin onayladığını görebilirsiniz.

## HR Support (İK Desteği)

Devam, izin, bordro ve diğer İK konularındaki sorular için bir yardım masası. Çalışanlar **Raise Ticket** (Talep Oluştur) düğmesine tıklar, bir konu, açıklama ve en fazla 5 dosya ekler. İK ve yöneticiler tüm talepleri **Pro HRMS** → **HR Support** (İK Desteği) altında görür ve **Update Status** (Durumu Güncelle) ile **Open** (Açık), **In Progress** (Devam Ediyor), **Resolved** (Çözüldü) ve **Closed** (Kapatıldı) aşamalarından geçirir.

## Birini ekip lideri yapın

1. **Organization** (Organizasyon) → **Employee List** (Çalışan Listesi) seçeneğine tıklayın ve çalışanı düzenleyin.
2. **Employment** (İstihdam) adımını açın ve **System Role** (Sistem Rolü) değerini **Manager** (Yönetici) olarak ayarlayın.
3. **Save Changes** (Değişiklikleri Kaydet) düğmesine tıklayın.



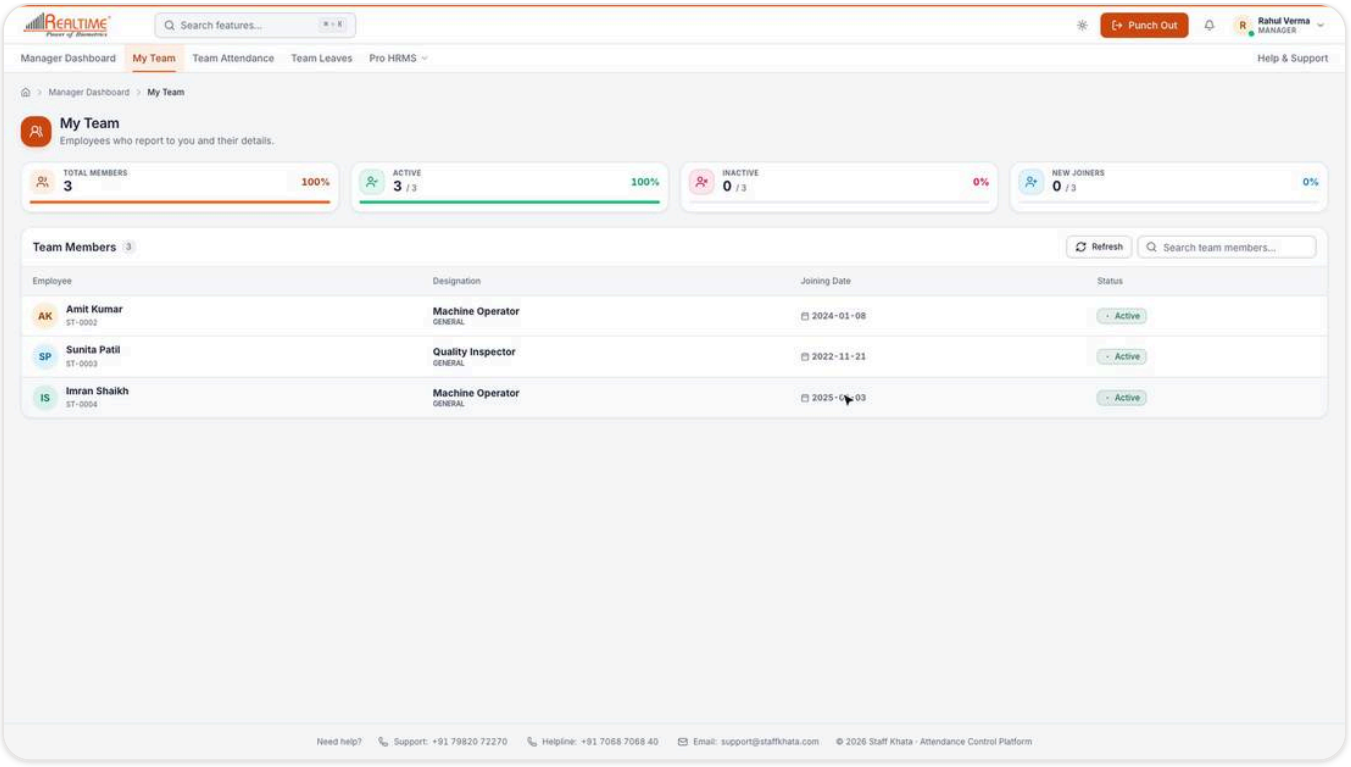

Bir ekip liderinin ekibi, **Reporting Manager** (Bağlı Olduğu Yönetici) olarak o kişinin seçildiği herkestir. Bunu her ekip üyesinin **Employment** adımında ayarlayın.

> **Not: System Role** içindeki **Manager** seçeneği yalnızca Pro HRMS etkin olduğunda görünür.

## Ekip lideri paneli

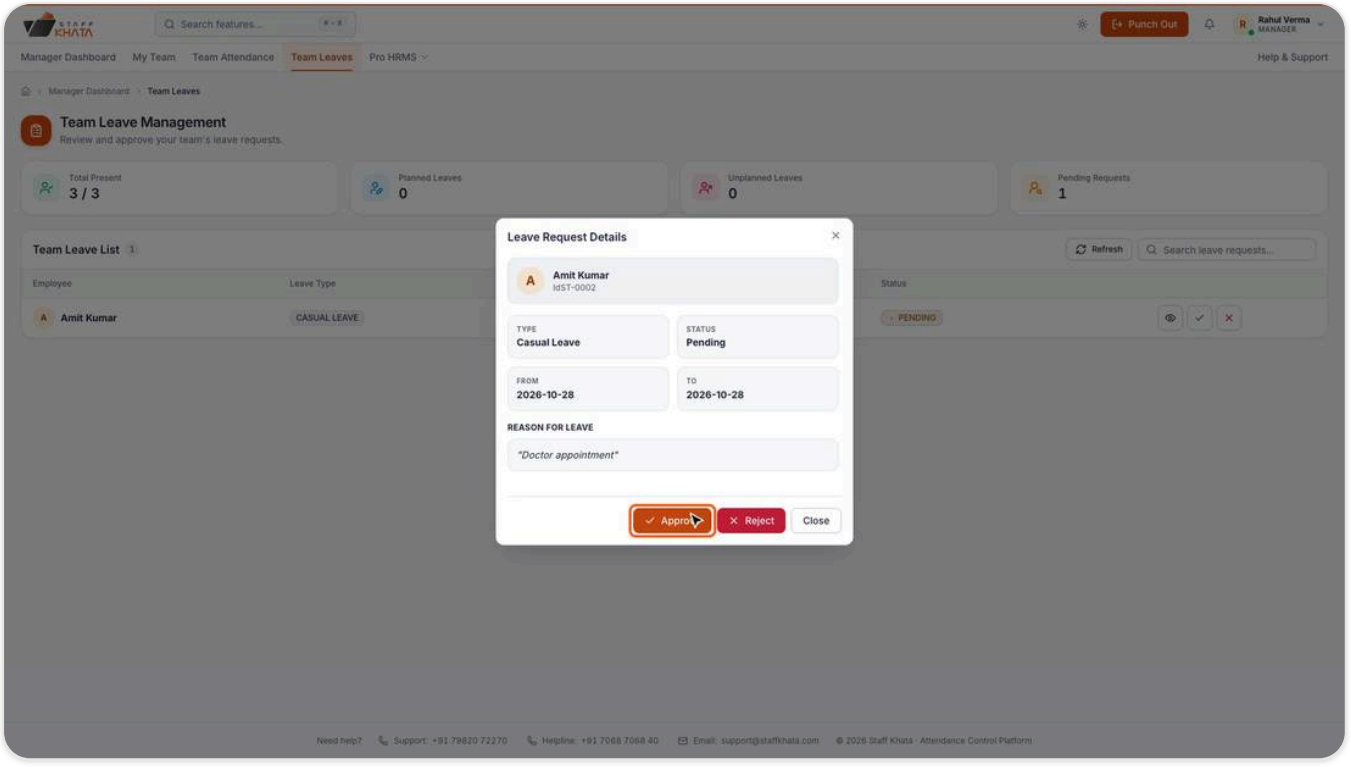
Bir ekip lideri oturum açtığında **Manager Dashboard** (Yönetici Paneli) ekranına gelir. Menüde şunlar bulunur:

| Sayfa | Ekip liderlerinin orada yaptıkları |
|---|---|
| **My Team** (Ekibim) | Kendisine bağlı herkesi unvan, işe başlama tarihi ve durumla görür. |
| **Team Attendance** (Ekip Devamı) | Ekibin günlük devamını ve girişlerini kontrol eder, devam düzeltme taleplerini inceler. |
| **Team Leaves** (Ekip İzinleri) | Ekibin izin taleplerini inceler, onaylar veya reddeder. |




## Bir izin talebini onaylayın

1. **Team Leaves** (Ekip İzinleri) seçeneğine tıklayın.
2. **Leave Request Details** (İzin Talebi Ayrıntıları) penceresini açmak için bir talepteki göz simgesine tıklayın.
3. **Approve** (Onayla) veya gerekçeyle birlikte **Reject** (Reddet) düğmesine tıklayın.



Bir iznin hem ekip lideri hem de İK tarafından onaylanması gerekir. Ekip lideri onayladıktan sonra talep, İK son onayı verene kadar "Approval Pending from HR" (İK onayı bekleniyor) olarak görünür. İkisinden biri reddederse izin reddedilir.

17

# Planlar, faturalandırma ve destek

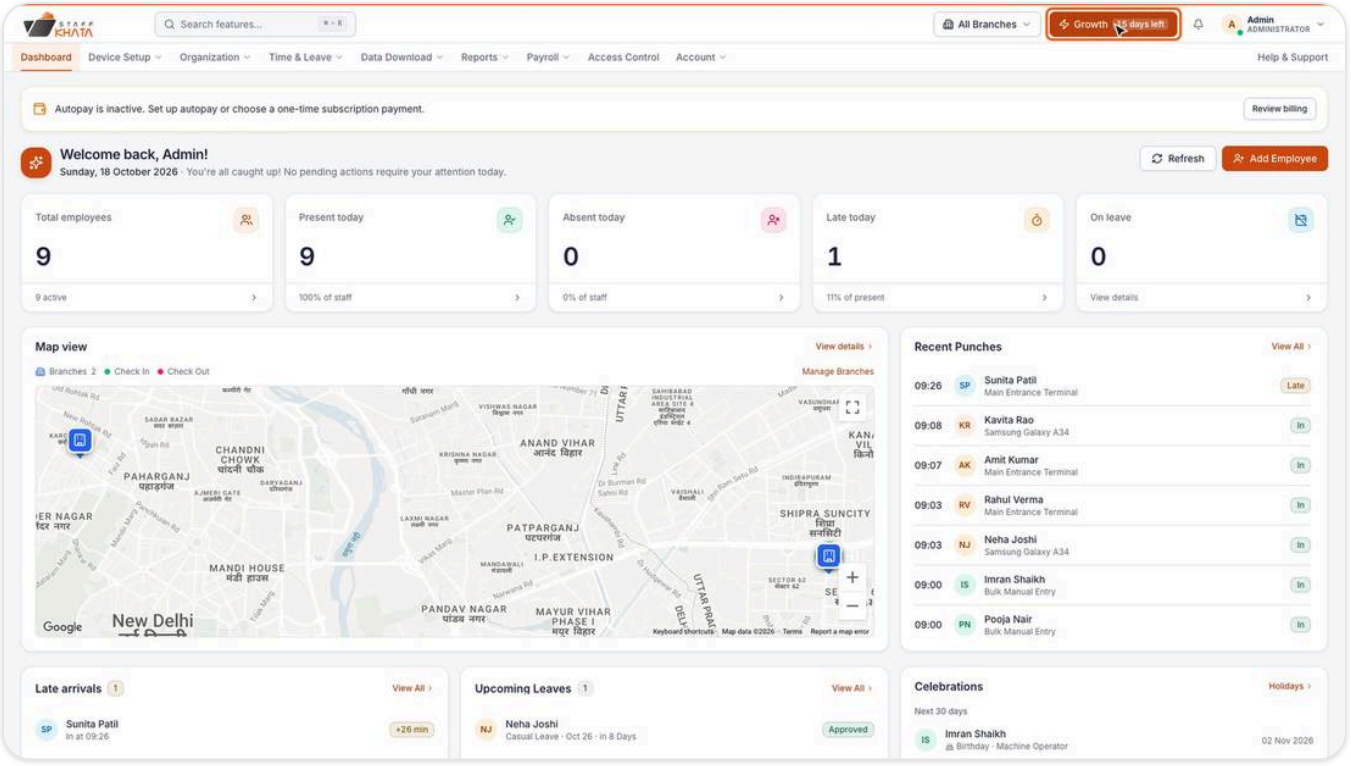
Plan: Tüm planlar

Bu bölüm planınızı nerede göreceğinizi, nasıl yükselteceğinizi, nasıl ödeme yapıp fatura indireceğinizi ve nasıl yardım alacağınızı gösterir. Plan rozetini yalnızca Admin görebilir ve yükseltme yapabilir.

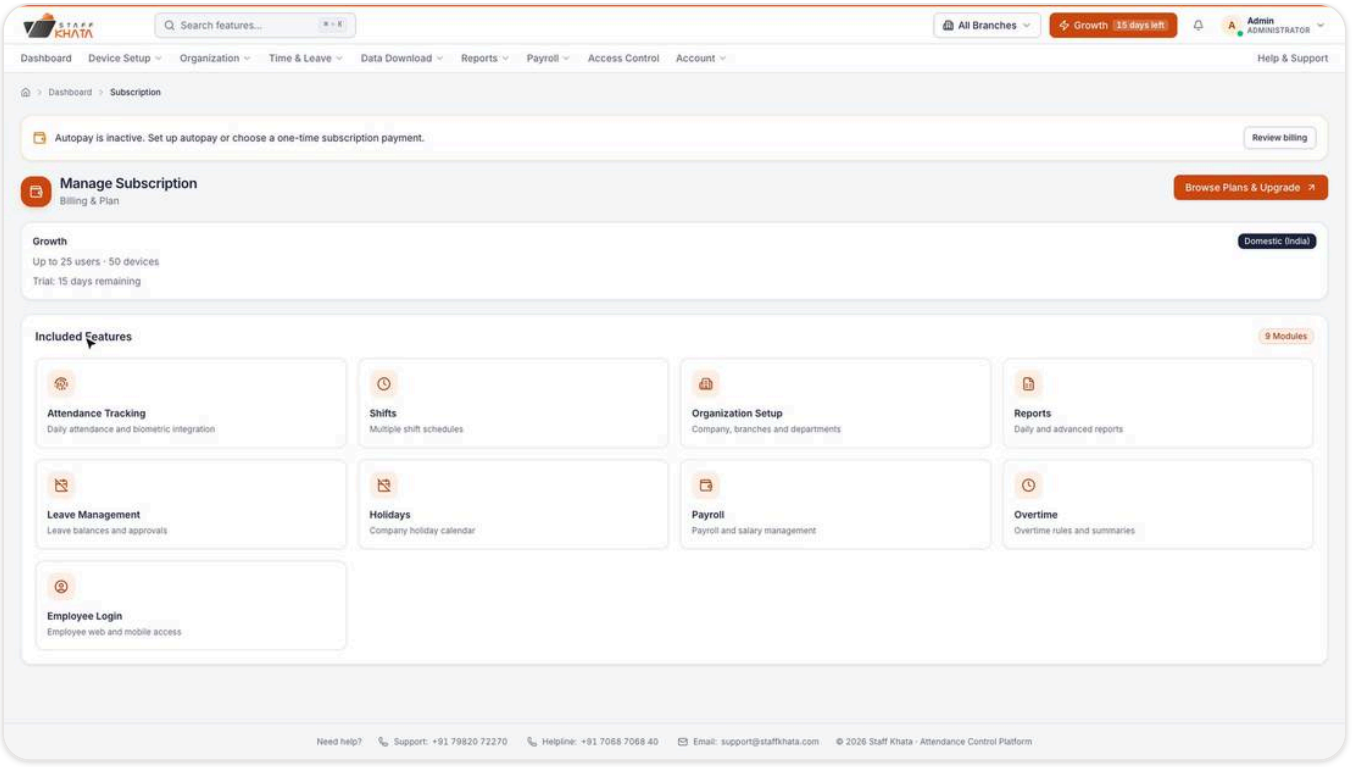
## Mevcut planınızı görün

Planınız, kalan deneme günü sayısıyla birlikte her zaman sayfanın üstünde gösterilir.

1. Sağ üstteki plan rozetine tıklayın.




2. **Manage Subscription** (Aboneliği Yönet) sayfası açılır. Plan adınızı, kaç kullanıcıya ve cihaza izin verdiğini ve kaç deneme günü kaldığını gösterir.
3. **Included Features** (Dahil Özellikler) altında planınızın içerdiği tüm modülleri görürsünüz; örneğin **Attendance Tracking** (Devam Takibi), **Shifts** (Vardiyalar), **Leave Management** (İzin Yönetimi), **Payroll** (Bordro) ve **Employee Login** (Çalışan Girişi).

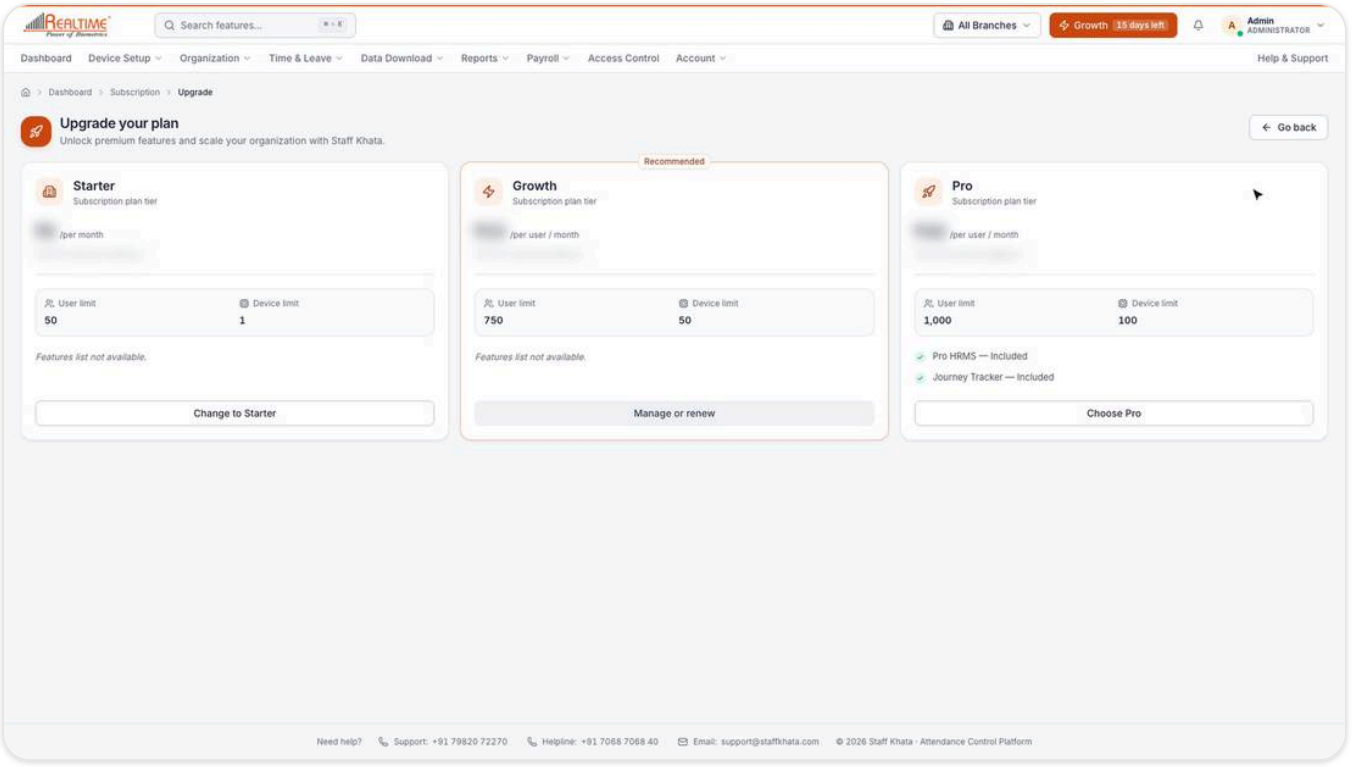



> **Not:** 15 günlük deneme süresince her şey açıktır. Denemeden sonra hesabınız giriş seviyesi plana geçer ve bazı özellikler siz yükseltene kadar kilitlenebilir.

## Planınızı yükseltin

Daha fazla kullanıcıya, daha fazla cihaza veya kilitli bir özelliğe ihtiyaç duyduğunuzda yükseltin.

1. **Manage Subscription** (Aboneliği Yönet) sayfasında **Browse Plans & Upgrade** (Planlara Göz At ve Yükselt) düğmesine tıklayın.
2. **Upgrade your plan** (Planınızı yükseltin) her planı **User limit** (Kullanıcı limiti), **Device limit** (Cihaz limiti) ve özellikleriyle yan yana gösterir. Bir plan **Recommended** (Önerilen) olarak işaretlidir. Bazı planlar Pro HRMS veya Journey Tracker gibi eklentileri içerir.
3. İstediğiniz plandaki düğmeye tıklayın. Mevcut planınızda düğme **Manage or renew** (Yönet veya yenile) şeklindedir.




## Ödemeyi tamamlayın

Ödeme penceresinde şunları seçebilirsiniz:

| Seçenek | Ne işe yarar |
| --- | --- |
| **Monthly** (Aylık) veya **Yearly** (Yıllık) | Ne sıklıkla ödeme yapacağınız. |
| **Purchased seats** (Satın alınan kullanıcı sayısı) | Kaç kullanıcı için ödeme yaptığınız. Gelecekteki işe alımlar için pay bırakın; faturanız satın alınan tüm kullanıcıları kapsar. |
| **Add-ons** (Eklentiler, isteğe bağlı) | Planınızın içermediği Pro HRMS veya Journey Tracker gibi ek modüller. |
| **Autopay** (Otomatik ödeme) | Hindistan'da ödenen aylık planlar için. Ödeme bilgilerini yeniden girmeden her ay yenilemek için açın. Otomatik yenileme olmadan tek seferlik ödeme için kapatın. |

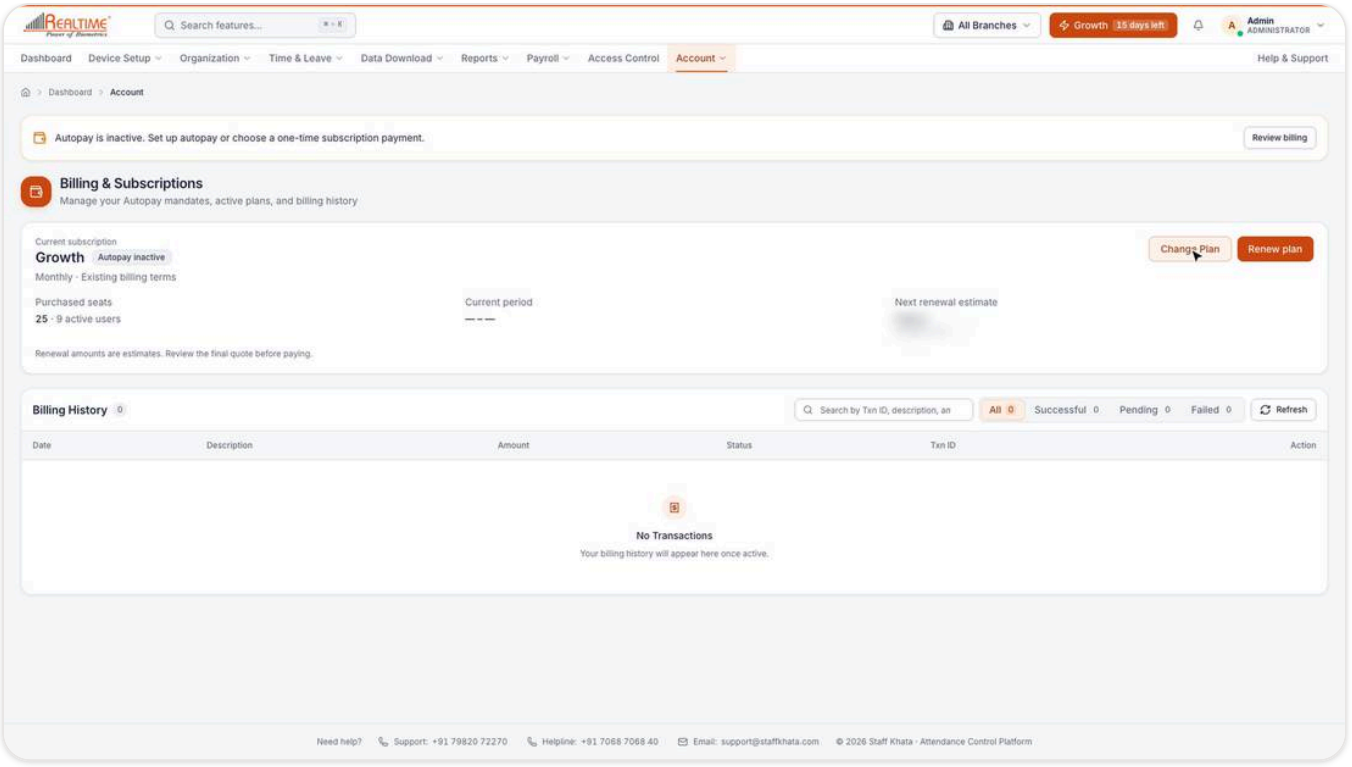
**Order summary** (Sipariş özeti) bugün ödeyeceğiniz tutarı GST dahil olarak ve bir sonraki yenileme tahminini gösterir. Öde düğmesine tıklayın ve ödemeyi güvenli ödeme

penceresinde tamamlayın. Güncel fiyatlar için **Billing & Plan** (Faturalandırma ve Plan) sayfasına bakın.

> **Not:** Otomatik ödeme, belirli bir aylık tutarın üzerinde kullanılamaz. Bu durumda ödeme otomatik olarak tek seferlik ödemeye geçer.

## Faturalandırmayı, otomatik ödemeyi ve faturaları yönetin

1. **Account** (Hesap) → **Billing & Plan** (Faturalandırma ve Plan) seçeneğine tıklayın. **Billing & Subscriptions** (Faturalandırma ve Abonelikler) sayfası açılır.
2. **Current subscription** (Mevcut abonelik) planınızı, otomatik ödemenin açık olup olmadığını, **Purchased seats** (Satın alınan kullanıcılar) ve etkin kullanıcılarınızı, **Current period** (Mevcut dönem) ve **Next renewal estimate** (Sonraki yenileme tahmini) bilgilerini gösterir.
3. Başka bir plana geçmek için **Change Plan** (Planı Değiştir), sonraki dönemin ödemesini yapmak için **Renew plan** (Planı yenile) düğmesine tıklayın.
4. Otomatik ödeme kapalıysa kurmak için **Enable Autopay** (Otomatik Ödemeyi Etkinleştir) düğmesine tıklayın. Gelecekteki aylık faturaların otomatik tahsil edilmesi için küçük bir ödemeye onay verirsiniz.
5. **Billing History** (Fatura Geçmişi) tüm ödemeleri listeler. **All** (Tümü), **Successful** (Başarılı), **Pending** (Bekleyen) veya **Failed** (Başarısız) ile filtreleyin ya da işlem kimliğine veya tutara göre arayın.
6. PDF faturasını indirmek için herhangi bir satırda **Invoice** (Fatura) seçeneğine tıklayın.

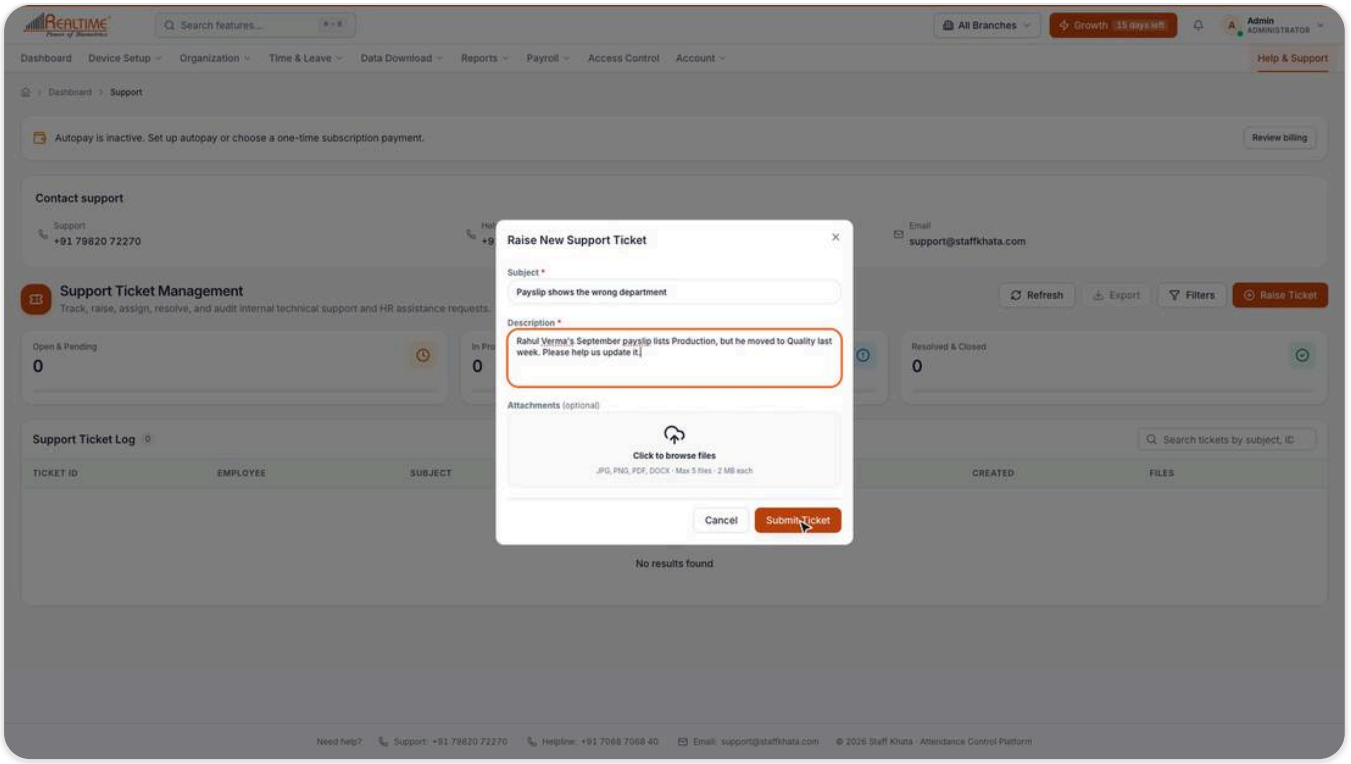



> **İpucu:** Panelinizin üstündeki otomatik ödeme bandında bulunan **Review billing** (Faturalandırmayı incele) düğmesi aynı sayfayı açar.

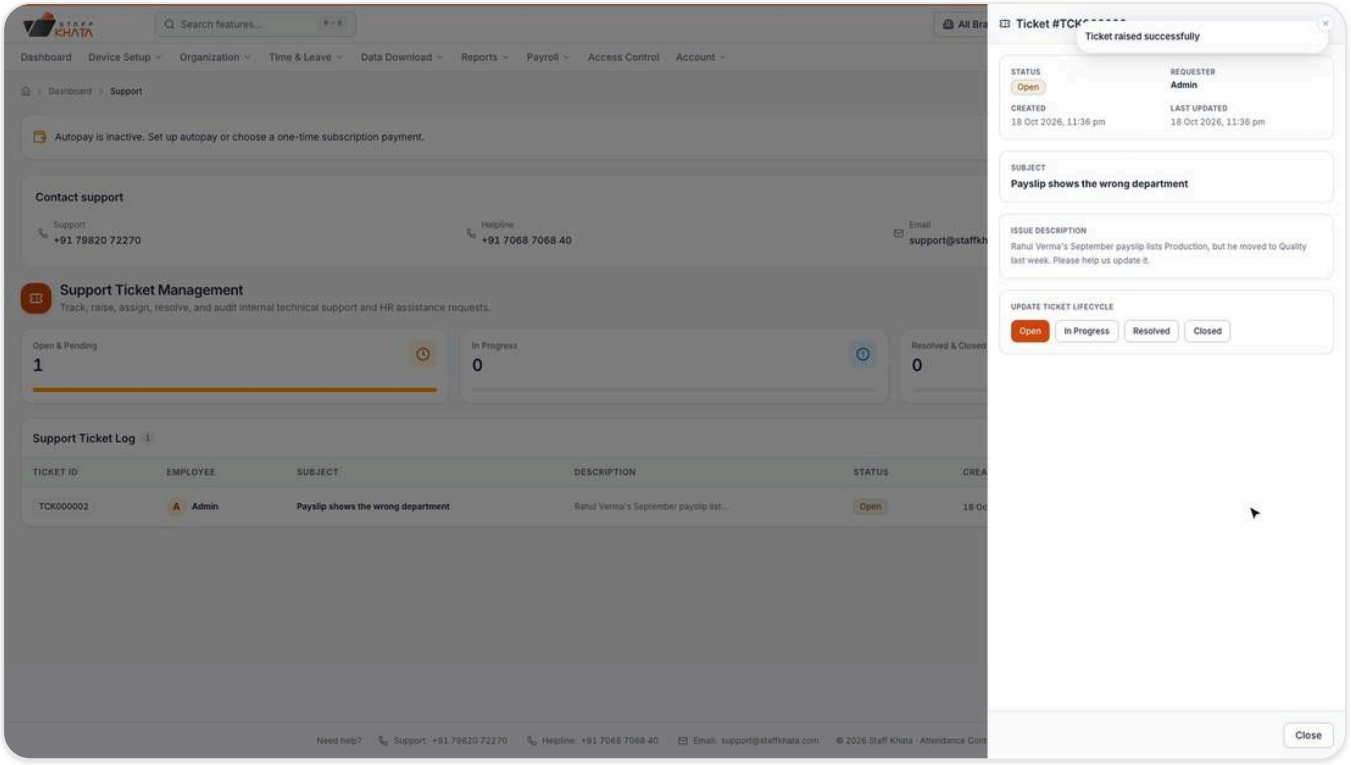
Aboneliğiniz sona erer se bir **Subscription Inactive** (Abonelik Etkin Değil) mesajı paneli engeller. Ödeme yapıp erişimi geri kazanmak için **Proceed to Payment** (Ödemeye Geç) düğmesine tıklayın.

## Yardım alın ve destek talebi açın

1. Profil resminize tıklayıp **Help & Support** (Yardım ve Destek) seçeneğini seçin veya menü çubuğunun sağındaki **Help & Support** seçeneğine tıklayın.
2. En üstteki **Contact support** (Destekle iletişim) destek numaramızı, yardım hattımızı ve e-posta adresimizi gösterir.
3. Bir talep açmak için **Raise Ticket** (Talep Oluştur) düğmesine tıklayın.
4. Bir **Subject** (Konu) girin ve sorunu **Description** (Açıklama) alanında anlatın.
5. **Attachments** (Ekler) altında, ekran görüntüsü gibi en fazla 5 dosya (JPG, PNG, PDF veya DOCX, her biri 2 MB) ekleyebilirsiniz.
6. **Submit Ticket** (Talebi Gönder) düğmesine tıklayın.




Talebiniz bir **Ticket ID** (Talep Numarası) ile kaydedilir ve **Support Ticket Log** (Destek Talebi Kaydı) içinde görünür. Üstteki kartlar **Open & Pending** (Açık ve Bekleyen), **In Progress** (Devam Eden) ve **Resolved & Closed** (Çözülen ve Kapatılan) talepleri sayar. Ayrıntılarını ve durumunu görmek için bir talebe tıklayın; durum **Open** (Açık) aşamasından **In Progress** (Devam Ediyor), **Resolved** (Çözüldü) ve **Closed** (Kapatıldı) aşamalarına ilerler.



**Not:** Help & Support talepleri Admin veya HR tarafından açılır. Çalışanlar ve ekip liderleri önce şirketlerinin Admin'inden yardım istemelidir.

18

# SSS ve sorun giderme

Plan: Tüm planlar

Müşterilerin en çok sorduğu sorulara hızlı yanıtlar. Sorununuz burada yoksa **Help & Support** (Yardım ve Destek) bölümünden bir talep açın (bkz. Planlar, faturalandırma ve destek).

## Giriş kayıtları ve cihazlar

### Bir çalışan telefonundan giriş yapamıyor

Şunları sırayla kontrol edin:

1. **Mobil giriş çalışan için açık mı? Organization** (Organizasyon) → **Employee List** (Çalışan Listesi) içinde çalışanın satır menüsünü açın ve mobil girişin açık olduğundan emin olun. Kapalıysa uygulama "Mobile punching disabled" (Mobil giriş devre dışı) mesajını gösterir.
2. **Konuma izin verilmiş mi?** Telefonda konum hizmetleri açık olmalı ve Staff Khata uygulamasının konum izni olmalıdır.
3. **Coğrafi sınırın içinde mi?** Uygulama izin verilen yarıçapın dışında olduğunu söylüyorsa çalışan ofise çok uzaktır. Şube konumunu ve yarıçapını **Organization** → **Branch** (Şube) içinde kontrol edin. Bkz. Mobil giriş.
4. **Çalışan girişi planınıza dahil mi?** Çalışanlar uygulamada kendi girişleriyle oturum açar. Planınız çalışan girişini içermiyorsa "Employee login is locked" (Çalışan girişi kilitli) mesajını görürler.

### Bir biyometrik cihaz çevrimdışı görünüyor

Cihazda güç ve internet olduğunu, sunucu adresinin **Device Setup** (Cihaz Kurulumu) → **Manage Devices** (Cihazları Yönet) içindeki **How to connect** (Nasıl bağlanır) altında gösterildiği gibi ayarlandığını kontrol edin. Her değişiklikten sonra cihazı yeniden başlatın. Çevrimdışıyken saklanan girişler kaybolmaz: bunları herhangi bir tarih aralığı için çekmek üzere **Data Download** (Veri İndirme) → **Download data from Devices** (Cihazlardan veri indir) seçeneğini kullanın. Bkz. Biyometrik cihazlar.

> **İpucu:** Hemen haberdar olmak için **Organization → Company → Notifications** (Bildirimler) içinde çevrimdışı cihazlar için WhatsApp uyarısını açın.

### Hangi biyometrik cihazlar destekleniyor?

Yalnızca **Realtime** biyometrik cihazlar. Diğer markalar Staff Khata'ya bağlanmaz.

### Bir çalışan giriş yaptı ama saat yanlış veya eksik

Bunu **Time & Leave** (Zaman ve İzin) → **Manual Punch** (Elle Giriş) içinde düzeltin veya çalışanın düzeltme talebini **Regularization** (Düzeltme) altında onaylayın. Bkz. Günlük devam.

## Hesaplar ve oturum açma

### Şifremi unuttum

Oturum açma sayfasında **Forgot password?** (Şifrenizi mi unuttunuz?) bağlantısına tıklayın, iş e-postanızı girin ve size gönderilen kodla devam edin. Tüm adımlar Kayıt ve ilk giriş bölümündedir.

### Bir çalışan şifresini unuttu

Admin, her çalışanın giriş bilgilerini onu eklerken belirler. Yeni bir şifre belirlemek için çalışanı **Employee List** (Çalışan Listesi) içinden düzenleyin veya çalışan kendi e-postasıyla **Forgot password?** seçeneğini kullanabilir.

### Kayıt kodunu almadım

Sayacı bekleyin, ardından **Resend Code** (Kodu Yeniden Gönder) düğmesine tıklayın. İstenmeyen e-posta klasörünüzü kontrol edin ve telefon numarasının SMS alabildiğinden emin olun.

### Dili nasıl değiştiririm?

Profil resminize → **Language** (Dil) seçeneğine tıklayın ve 55 dil arasından seçin. Oturum açmadan önce sayfanın üst köşesindeki dil düğmesini kullanın.

# Raporlar ve veriler

## Bir çalışan raporda görünmüyor

- Üstteki **branch switcher** (şube seçici) ayarını kontrol edin. Bir şube seçiliyse yalnızca o şubenin personelini görürsünüz. **All Branches** (Tüm Şubeler) seçeneğini seçin.
- Raporun filtrelerinde kimleri dahil etmek için seçtiğinizi kontrol edin.
- Çalışanın **Employee List** içinde **Active** (Etkin) olduğunu ve işe başlama tarihinin rapor döneminden önce olduğunu kontrol edin.

## Bir raporu nasıl dışa aktarırım?

Raporu açın ve **Excel** veya **PDF** olarak indirmek ya da yazdırmak için **Export** (Dışa Aktar) menüsünü kullanın. Bkz. Raporlar.

## Bir menü öğesi neden kilitli?

Kilit, planınızın o özelliği içermediği anlamına gelir. Planınızı görmek için plan rozetine tıklayın veya aşağıdaki tabloya bakın.

## Deneme süresi bitince ne olur?

Hesabınız giriş seviyesi plana geçer. Verileriniz korunur. Yeni planınızın içermediği özellikler siz yükseltene kadar kilitlenir.

# Kim ne yapabilir

HR kullanıcıları, Admin ile aynı yönetim ekranlarında oturum açar. Ekip liderleri (Manager) Pro HRMS eklentisine ihtiyaç duyar.

| Özellik | Admin | HR | Manager | Employee |
|---|---|---|---|---|
| Panel | Tüm şirket | Tüm şirket | Kendi ekibi | Kendisi |
| Şirket, şubeler, departmanlar | Evet | Evet | — | — |
| Devam kuralları ve mesai | Evet | Evet | — | — |
| Çalışan ekleme ve düzenleme | Evet | Evet | Kendi ekibini görüntüleme | Kendi profili |
| Biyometrik cihazlar | Evet | Evet | — | — |
| Vardiyalar ve çizelge | Evet | Evet | — | — |
| Günlük devam ve elle giriş | Evet | Evet | Kendi ekibini görüntüleme | Kendisi; düzeltme talebi |
| Giriş ve çıkış yapma | — | — | Evet | Evet |
| İzin | Ayarlama ve onaylama | Ayarlama ve onaylama | Kendi ekibini onaylama | Başvuru |
| Tatiller | Evet | Evet | — | — |
| Bordro ve maaşlar | Evet | Evet | — | Kendi pusulaları |
| Raporlar | Evet | Evet | — | — |
| WhatsApp uyarıları ve entegrasyonlar | Evet | Evet | — | — |
| Plan rozeti ve yükseltmeler | Evet | — | — | — |
| Help & Support talepleri | Evet | Evet | — | — |

## Hangi plana ihtiyacım var

Her yeni şirket, her şeyin açık olduğu 15 günlük bir deneme alır. Sonrasında:

| Özellik | Gerekli plan |
| --- | --- |
| Telefonlardan ve Realtime cihazlardan devam, günlük rapor, şubeler, departmanlar | Tüm planlar |
| İzin, tatiller, fazla mesai, çoklu vardiya | Daha yüksek bir plan gerekebilir |
| Web ve mobilde çalışan girişi (çalışan self servisi ve uygulamadan giriş) | Daha yüksek bir plan gerekebilir |
| Haftalık, Aylık ve Yıllık raporlar, diğer gelişmiş raporlar, Access Control (Erişim Kontrolü), Data Download (Veri İndirme) | Gelişmiş raporları içeren ücretli plan |
| Bordro, maaşlar, masraf iadeleri, bordro pusulaları, resmi raporlar | Bordroyu içeren ücretli plan |
| Manager rolü, şirket akışı, organizasyon ağacı, demirbaşlar | Pro HRMS eklentisi |
| Saha personelinin canlı takibi | Journey Tracker eklentisi |

**Gerekli plan:** Planlar ve içerikleri değişebilir. Güncel liste için plan rozetine → **Browse Plans & Upgrade** (Planlara Göz At ve Yükselt) seçeneğine tıklayın; güncel fiyatlar için **Billing & Plan** (Faturalandırma ve Plan) sayfasına bakın.