Посібник користувача Staff Khata

Покрокова довідка з усіх частин Staff Khata зі знімками екрана: налаштування компанії, облік відвідуваності, відпустки, зарплата, звіти, мобільний застосунок і додаткові модулі.

Українська · Оновлено в жовтні 2026 · staffkhata.com/guide

Зміст

1. Перш ніж почати
2. Реєстрація та перший вхід
3. Налаштування компанії, філій і відділів
4. Правила обліку часу та політика робочого часу
5. Додавання працівників і керування ними
6. Зміни, графік і понаднормова робота
7. Мобільний застосунок: відмітка приходу
8. Підключення біометричного термінала Realtime
9. Щоденний облік відвідуваності
10. Види відпусток, запити на відпустку та свята
11. Зарплата, розрахункові листи й аванси
12. Звіти про відвідуваність і державні реєстри
13. Сповіщення у WhatsApp та інтеграції
14. Самообслуговування працівників у вебверсії та застосунку
15. Journey Tracker (додатковий модуль)
16. Pro HRMS (додатковий модуль)
17. Тарифи, оплата й підтримка
18. Поширені запитання та усунення несправностей

01

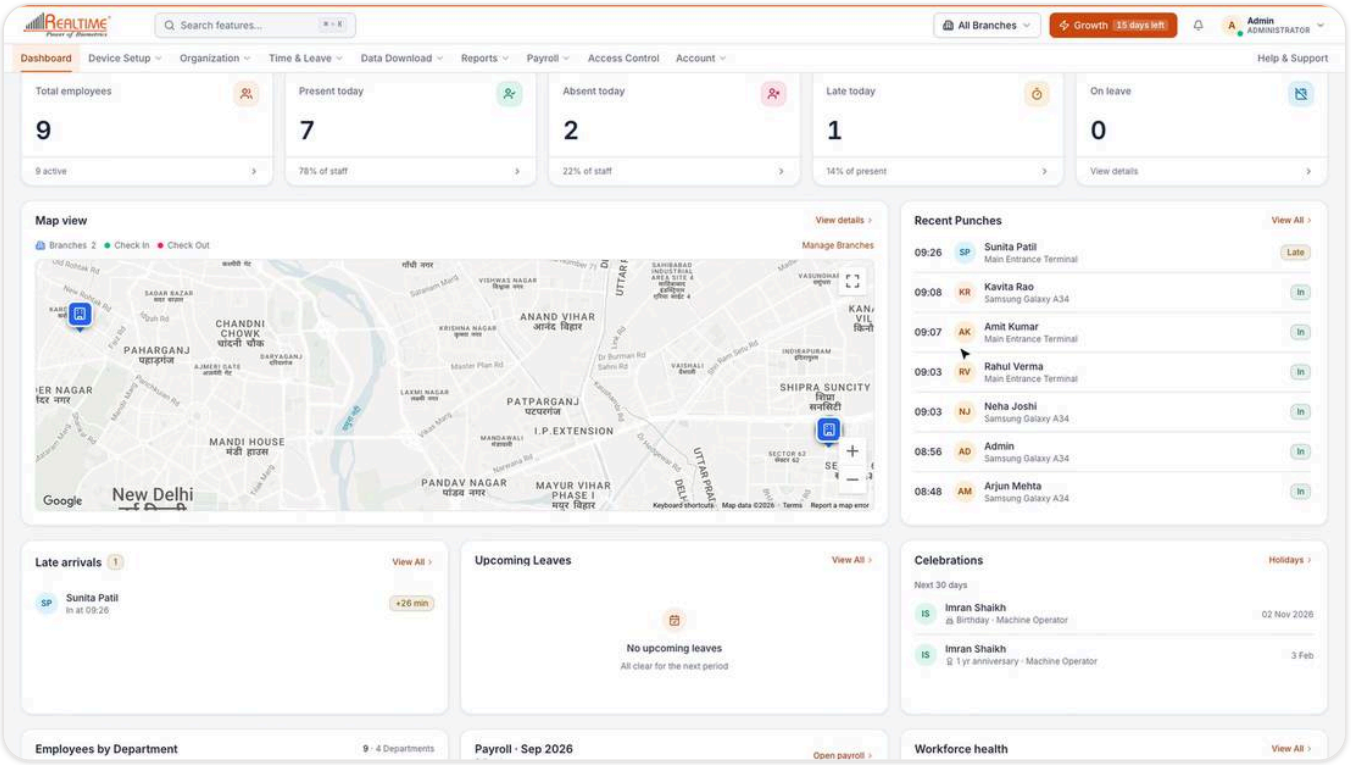
Перш ніж почати

Тариф: Усі тарифи

У цьому розділі пояснено, що таке Staff Khata, що вам потрібно перед реєстрацією і хто що бачить. Прочитайте його один раз, а потім проходьте розділи по черзі, щоб налаштувати свою компанію.

Що робить Staff Khata

Staff Khata зберігає облік робочого часу, відпусток, зарплати й кадрові дані всієї вашої команди в одному місці. Працівники відмічаються з телефона із селфі та своїм місцезнаходженням або на біометричному терміналі Realtime біля входу. Потім Staff Khata застосовує правила вашого офісу, як-от пільговий час, половину робочого дня та позначки про запізнення, тож ви в реальному часі бачите, хто на місці, хто запізнився, а хто відсутній. На основі цих даних система розраховує залишки відпусток, зарплати й розрахункові листи, а також формує понад тридцять звітів, зокрема державні реєстри. Ви також можете отримувати щоденне зведення у WhatsApp, не відкриваючи застосунок.



Що вам потрібно

- **Комп'ютер із сучасним веббраузером.** Використовуйте останню версію Chrome, Edge або Safari. Вебзастосунок розміщено за адресою https://attendance.staffkhata.com. Тут ви налаштовуєте компанію, нараховуєте зарплату й переглядаєте звіти.
- **Підключення до інтернету** на комп'ютері, а також на кожному телефоні чи терміналі, що надсилає відмітки.
- **Мобільний застосунок Staff Khata** на Android або iOS для працівників, які відмічаються з телефона. На телефоні має бути ввімкнено геолокацію та має працювати камера для селфі.
- **Біометричні пристрої Realtime**, якщо ви хочете, щоб персонал відмічався на терміналі з відбитком пальця або карткою. Staff Khata працює лише з біометричними пристроями Realtime.
- **Робоча електронна пошта й номер мобільного телефону**, на які можна отримувати коди. Обидва потрібні для підтвердження облікового запису під час реєстрації.

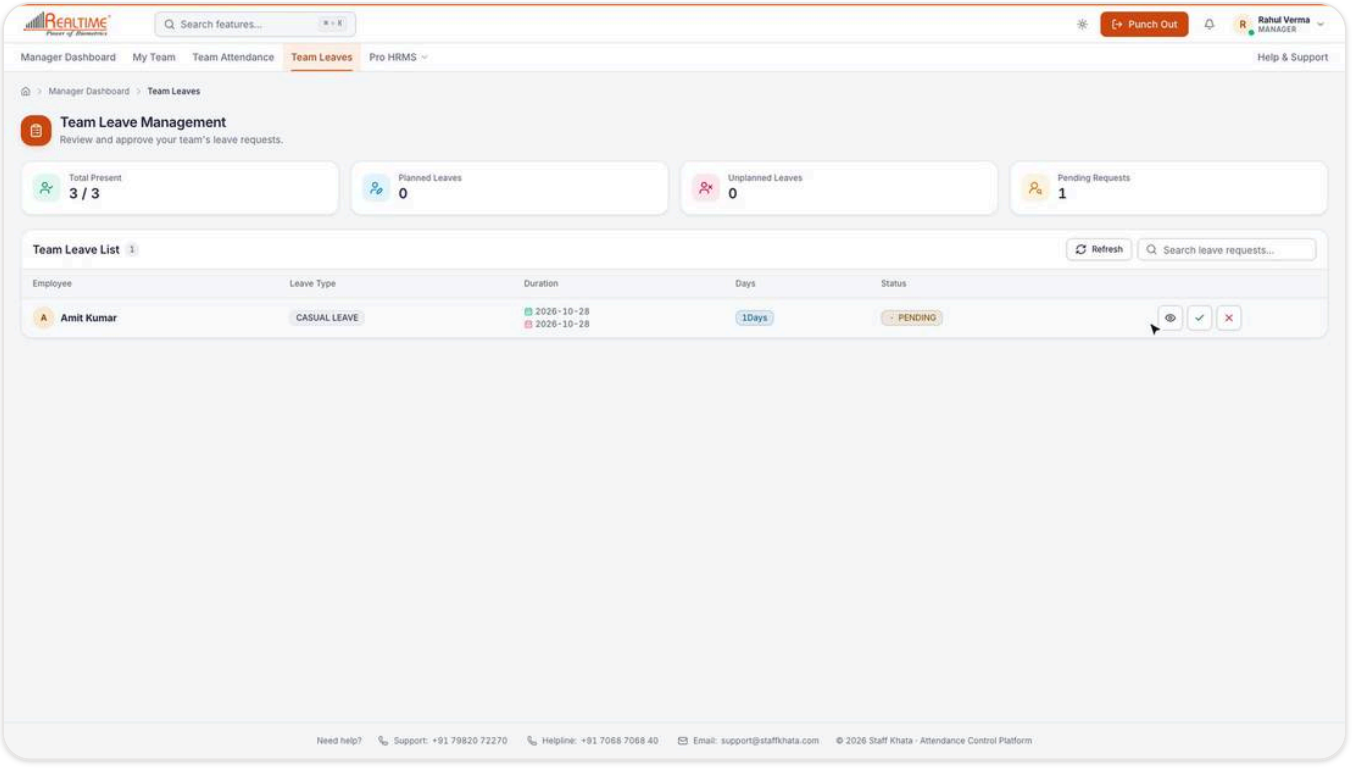
Чотири ролі

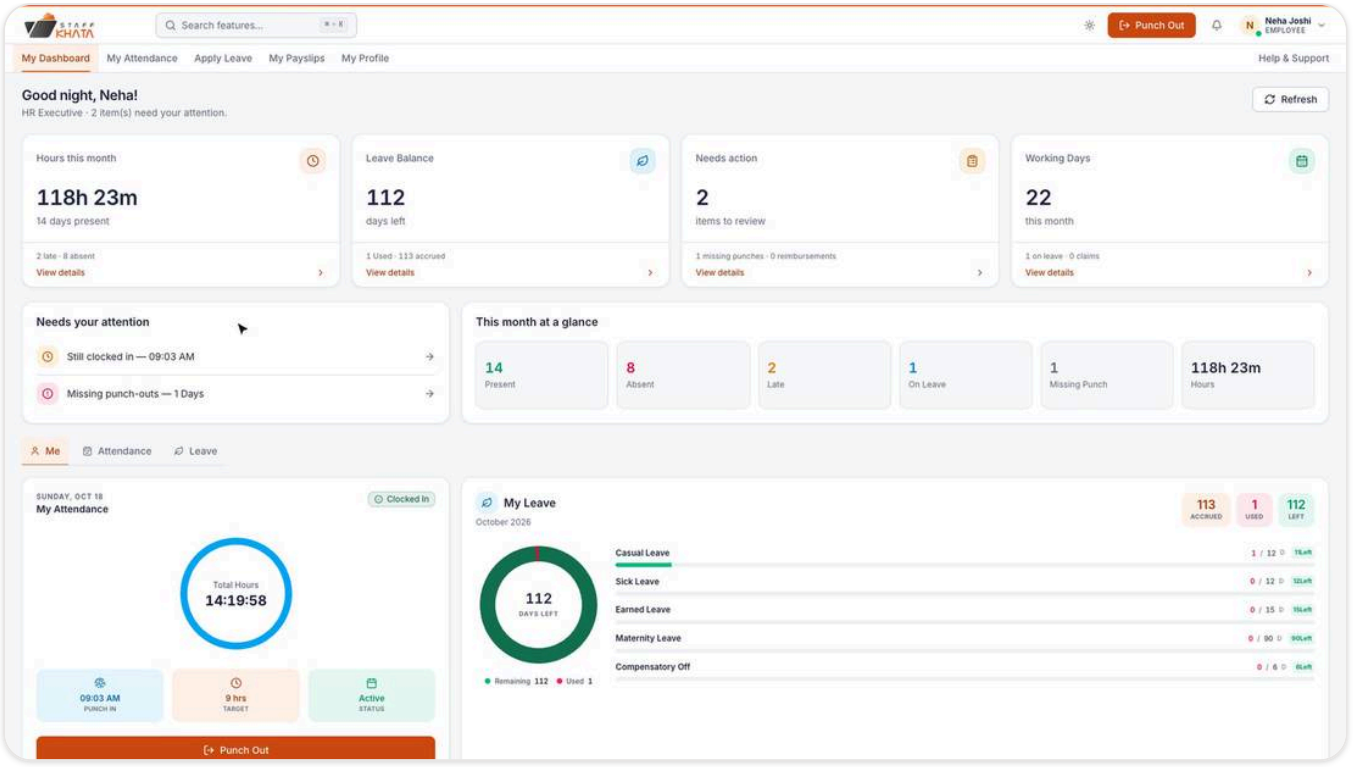
Кожна людина в Staff Khata має роль. Роль визначає, які екрани людина бачить після входу.

Роль	Для кого	Що бачить
Admin (Адміністратор)	Власник або керівник офісу	Усе: налаштування компанії, працівників, пристрої, облік часу, відпустки, зарплату, звіти, оплату й інтеграції.
HR (Кадровик)	Ваш фахівець із кадрів або бухгалтер	Ті самі екрани адміністрування, що й Admin, для щоденної роботи з працівниками, обліком часу, відпустками й зарплатою. Значок тарифу й підвищення тарифу бачить лише Admin.
Manager (Менеджер)	Керівник команди	**My Team** (Моя команда), **Team Attendance** (Відвідуваність команди) і **Team Leaves** (Відпустки

Роль	Для кого	Що бачить
		команди), щоб погоджувати запити своєї команди. Потрібен додатковий модуль Pro HRMS.
Employee (Працівник)	Кожен співробітник	Власна панель, облік часу, відпустки, розрахункові листи й профіль у вебверсії та мобільному застосунку.

Роль ви обираєте, коли додаєте людину в **Add Employee** (Додати працівника). Існує також роль **Branch Admin** (Адміністратор філії). Branch Admin працює в екранах адміністрування, але не може керувати філіями й може додавати лише людей із роллю Employee.





Тарифи, пробний період і додаткові модулі

Кожна нова компанія починає з **15-денного пробного періоду**, у якому відкрито всі функції. Коли пробний період закінчується, ваш обліковий запис автоматично переходить на початковий тариф. Підвищити тариф можна будь-коли.

- **Тарифи** відрізняються кількістю користувачів і біометричних пристроїв, які ви можете мати, а також набором функцій. На нижчих тарифах можуть бути заблоковані відпустки, свята, понаднормова робота, зарплата, вхід для працівників, розширені звіти й кілька змін.
- **Додаткові модулі** — це окремі модулі, які ви купуєте на додачу до тарифу: **Pro HRMS** (погодження менеджерами, стрічка компанії, організаційна структура, майно та інше) і **Journey Tracker** (відстеження виїзних працівників у реальному часі). Їхні меню з'являються лише після активації модуля.

Біля заблокованої функції в меню видно значок замка. Актуальні ціни та склад кожного тарифу дивіться в **Billing & Plan** (Оплата й тариф).

> **Потрібен тариф:** Якщо функція з цього посібника у вашому обліковому записі позначена замком, для неї потрібен вищий тариф або додатковий модуль. Див.

> Тарифи, оплата й підтримка.

Як побудовано цей посібник

Розділи йдуть у тому порядку, у якому ви все налаштовуєте. Почніть з першого й рухайтеся далі.

1. Реєстрація та перший вхід
2. Налаштування компанії
3. Правила обліку часу
4. Працівники
5. Зміни та понаднормова робота
6. Мобільна відмітка
7. Біометричні пристрої
8. Щоденний облік часу
9. Відпустки та свята
10. Зарплата
11. Звіти
12. WhatsApp та інтеграції
13. Самообслуговування працівників
14. Journey Tracker
15. Pro HRMS
16. Тарифи, оплата й підтримка
17. Поширені запитання та усунення несправностей

> **Порада:** На знімках екрана в цьому посібнику показано вигадану прикладну компанію Sharma Textiles Pvt Ltd. На ваших екранах будуть назви й дані вашої компанії.

02

Реєстрація та перший вхід

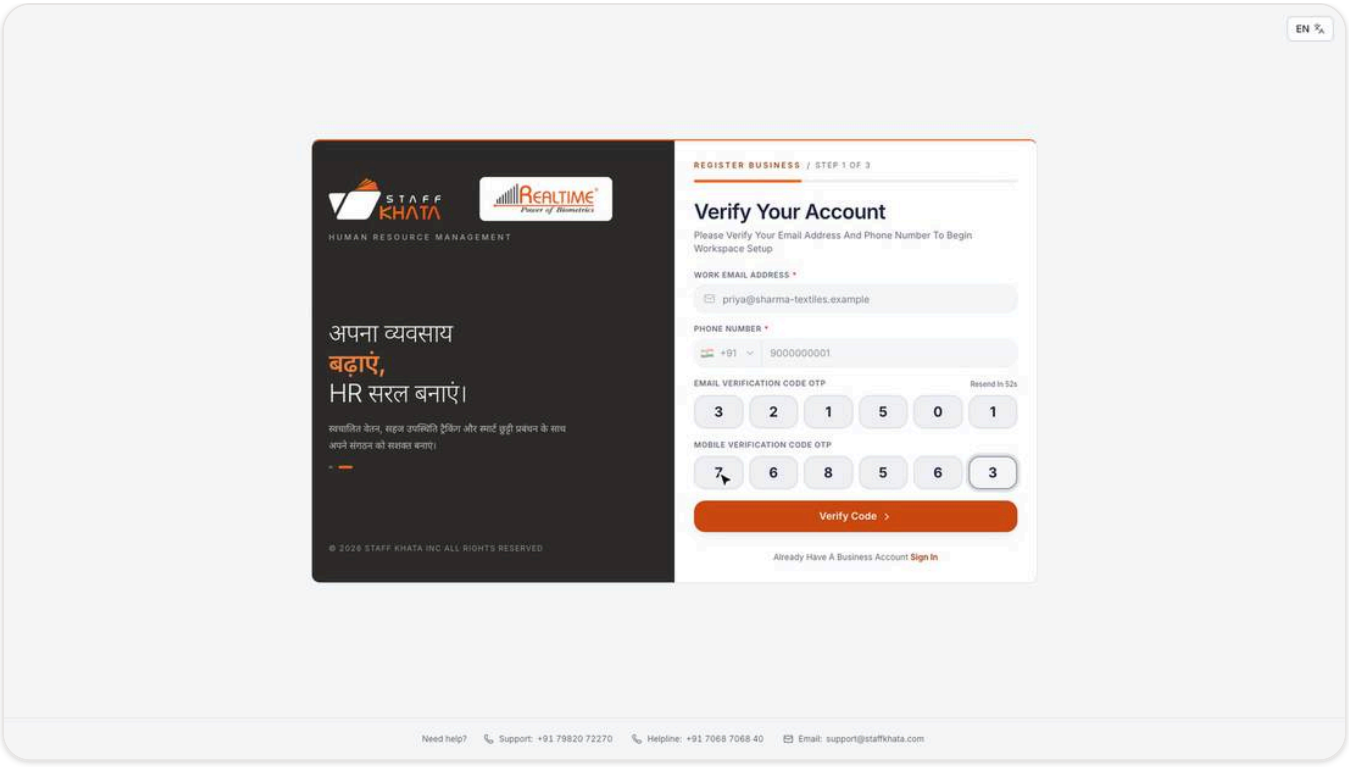
Тариф: Усі тарифи

Реєстрація займає кілька хвилин. Ви підтверджуєте електронну пошту й телефон, вводите дані компанії та встановлюєте пароль адміністратора — і ваш робочий простір готовий.

Зареєструйте свою компанію

Реєстрація складається з трьох кроків. Мову сторінки можна будь-коли змінити кнопкою мови у верхньому куті.

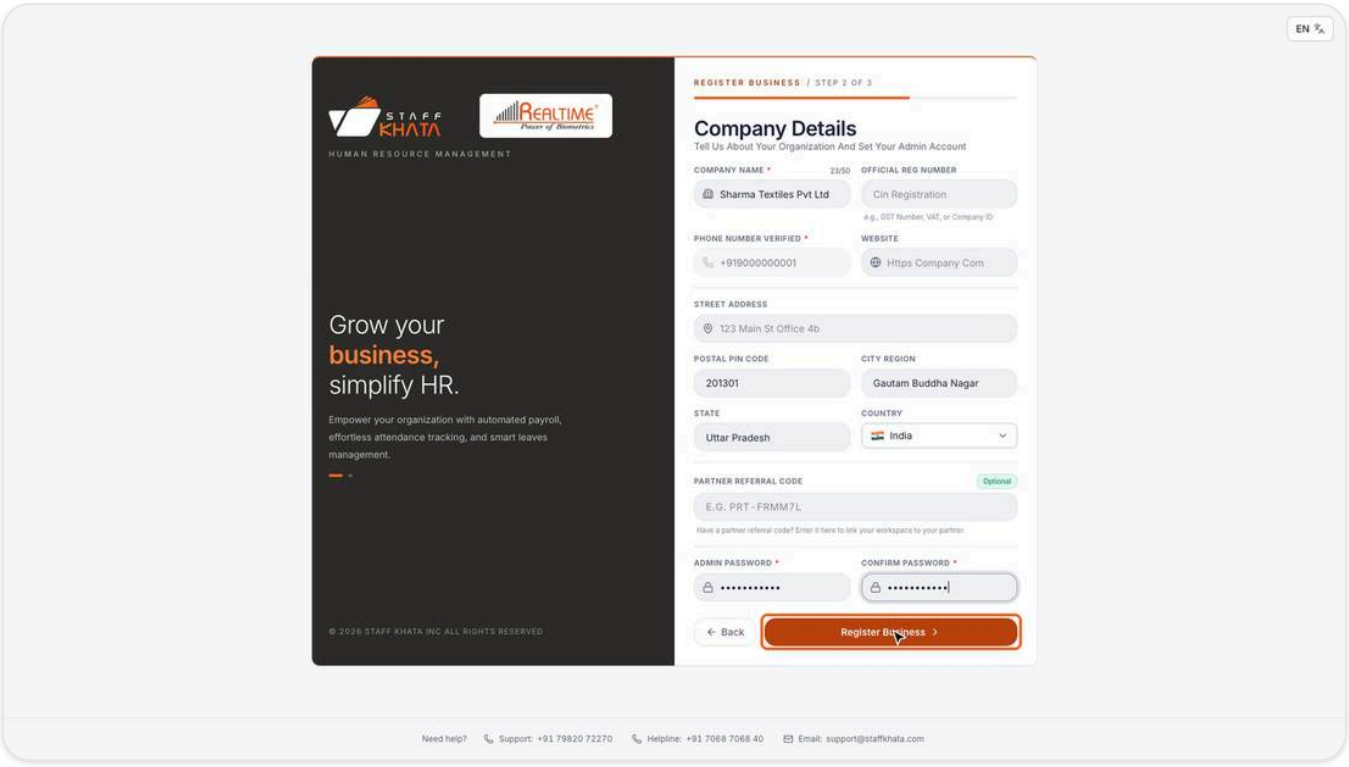
1. Відкрийте https://attendance.staffkhata.com і натисніть **Register Your Business** (Зареєструвати компанію).
2. На кроці **Verify Your Account** (Підтвердження облікового запису) введіть **Work Email Address** (Робоча електронна адреса) і **Phone Number** (Номер телефону). Вказуйте ті, які можете перевірити просто зараз, бо на кожен надійде код.
3. Натисніть **Send Verification Code** (Надіслати код підтвердження).
4. Ви отримаєте 6-значний код електронною поштою й ще один у SMS. Введіть код із пошти в перший ряд полів, а код із телефона — у другий.
5. Натисніть **Verify Code** (Підтвердити код).



> **Порада:** Код не надійшов? Дочекайтеся, поки закінчиться таймер, і натисніть **Resend Code** (Надіслати код ще раз). Коди дійсні 10 хвилин.

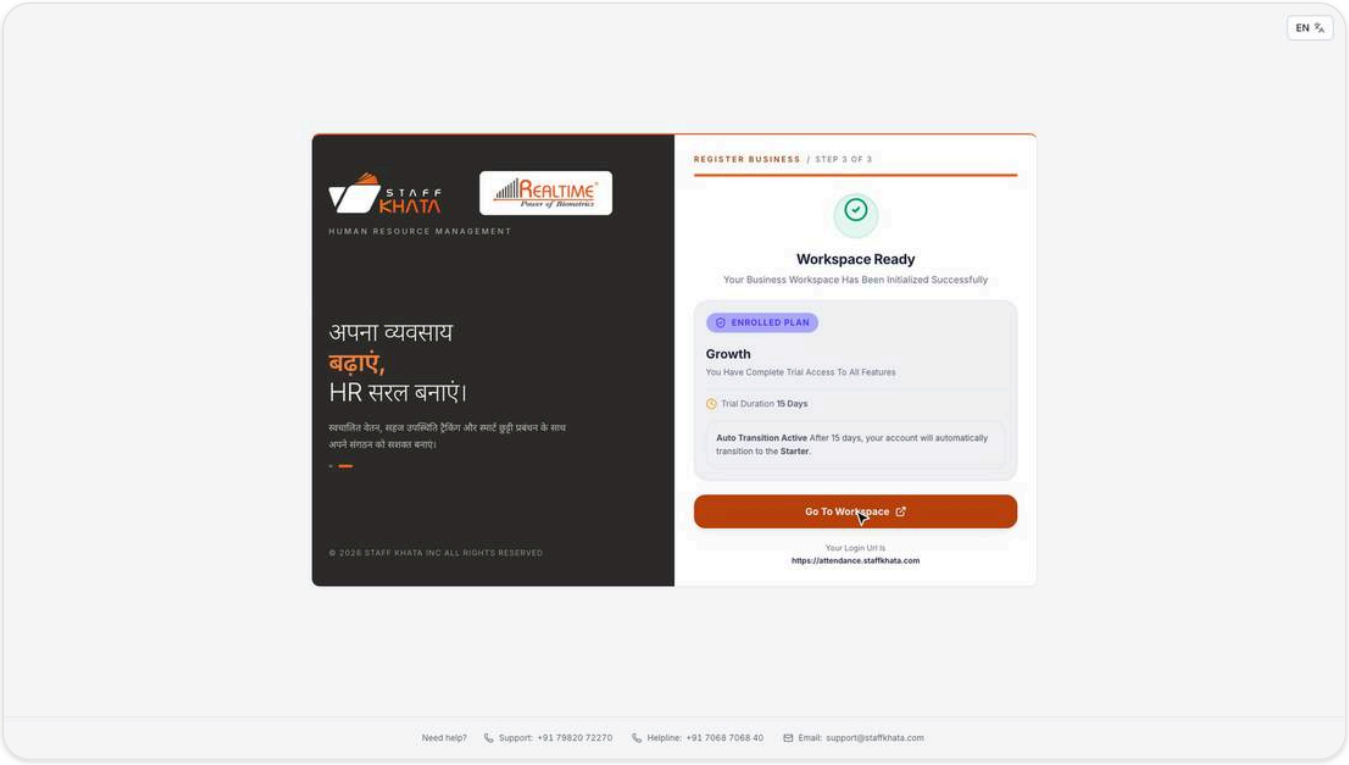
Введіть дані компанії

1. На кроці **Company Details** (Дані компанії) введіть **Company Name** (Назва компанії, від 3 до 50 символів). Це єдине обов'язкове поле компанії.
2. **Official Reg Number** (Офіційний реєстраційний номер, наприклад GST або CIN), **Website** (Вебсайт) і **Street Address** (Адреса) необов'язкові. Їх можна додати пізніше в розділі Налаштування компанії.
3. Введіть 6-значний **Postal Pin Code** (Поштовий індекс). Поля **City Region** (Місто/регіон), **State** (Штат) і **Country** (Країна) заповняться автоматично.
4. Якщо вам допоміг партнер Staff Khata, введіть його **Partner Referral Code** (Реферальний код партнера). Інакше залиште поле порожнім.
5. Встановіть **Admin Password** (Пароль адміністратора, щонайменше 8 символів) і введіть його ще раз у **Confirm Password** (Підтвердьте пароль).
6. Натисніть **Register Business** (Зареєструвати компанію).



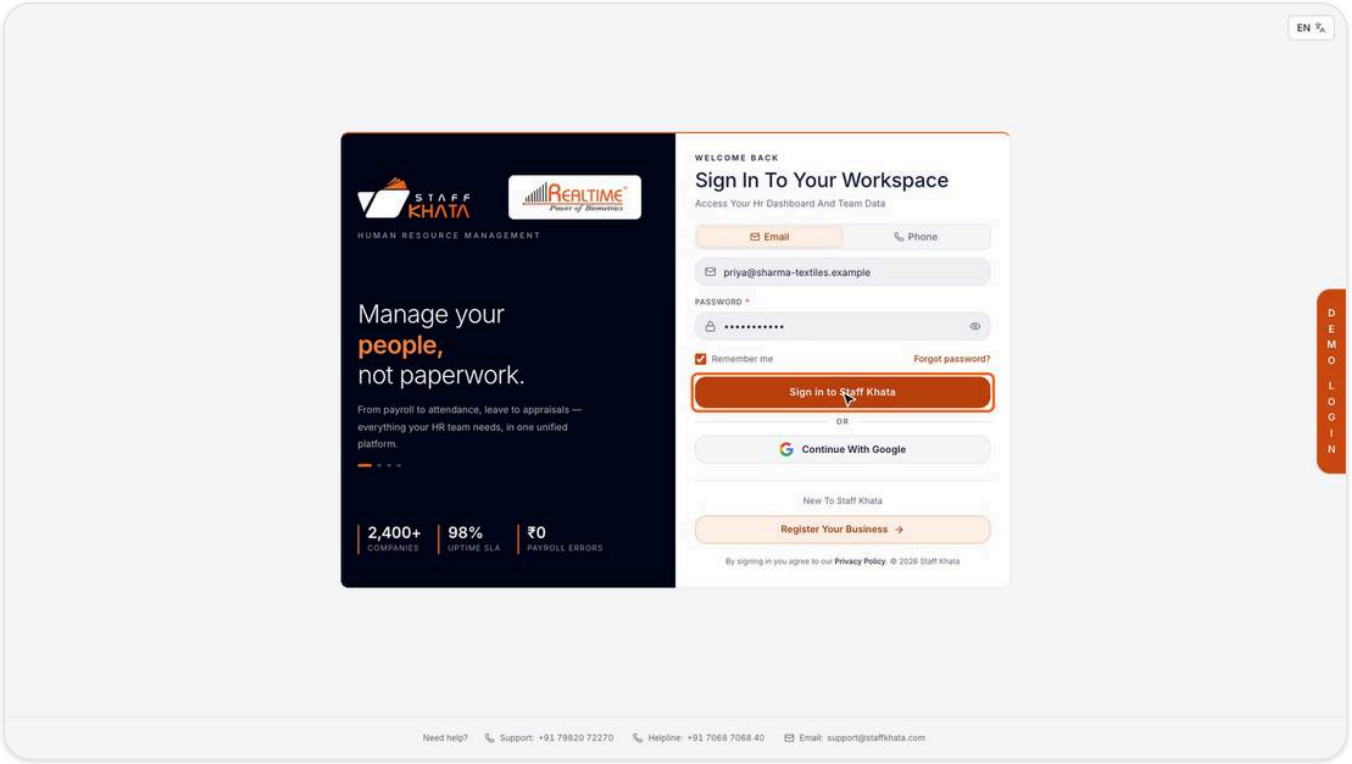
Ваш робочий простір готовий

Екран **Workspace Ready** (Робочий простір готовий) показує ваш **Enrolled Plan** (Підключений тариф), 15-денний пробний період і тариф, на який перейде обліковий запис після його завершення. Під час пробного періоду відкрито всі функції. Натисніть **Go To Workspace** (Перейти до робочого простору), щоб увійти.



Вхід

1. Перейдіть на https://attendance.staffkhata.com.
2. Оберіть **Email** (Електронна пошта) або **Phone** (Телефон) і введіть робочу пошту чи номер мобільного.
3. Введіть пароль.
4. Позначайте **Remember me** (Запам'ятати мене) лише на власному комп'ютері.
5. Натисніть **Sign in to Staff Khata** (Увійти в Staff Khata).



Спочатку ваша панель порожня. Коли ви додасте працівників і вони почнуть відмічатися, на ній з одного погляду буде видно облік часу, запізнення, відпустки й зарплату. Ви також можете побачити банер про те, що автоплатіж неактивний. Це стосується оплати; див. Тарифи, оплата й підтримка.

Орієнтування в системі

Панель угорі кожної сторінки містить такі елементи:

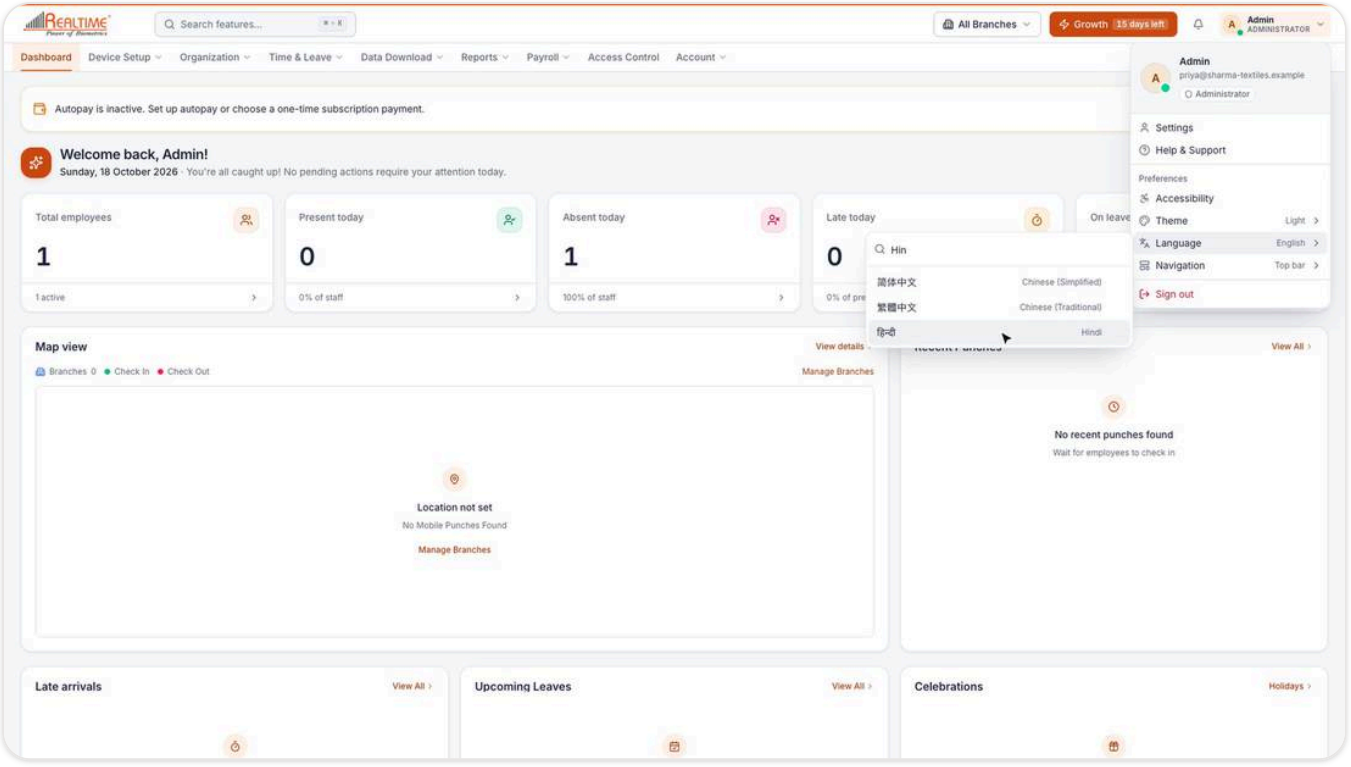
Елемент	Що робить
Menus (Меню)	**Dashboard** (Панель), **Device Setup** (Налаштування пристроїв), **Organization** (Організація), **Time & Leave** (Час і відпустки), **Reports** (Звіти), **Payroll** (Зарплата) та інші. Наведіть курсор на меню, щоб побачити його сторінки.
Search features… (Пошук функцій…)	Натисніть **⌘K** на Mac або **Ctrl+K** у Windows, введіть потрібне (наприклад, «company») і натисніть Enter.
Branch switcher (Перемикач філій)	Показує **All Branches** (Усі філії). Коли у вас більше одного офісу, оберіть одну філію або переглядайте всі разом.
Plan badge (Значок тарифу)	Назва вашого тарифу й кількість днів пробного періоду, що лишилися. Натисніть, щоб керувати тарифом.
Bell (Дзвіночок)	Сповіщення: погодження, запити на відпустку та сповіщення пристроїв.
Help & Support (Довідка й підтримка)	Відкриває сторінку підтримки з контактними номерами й зверненнями.

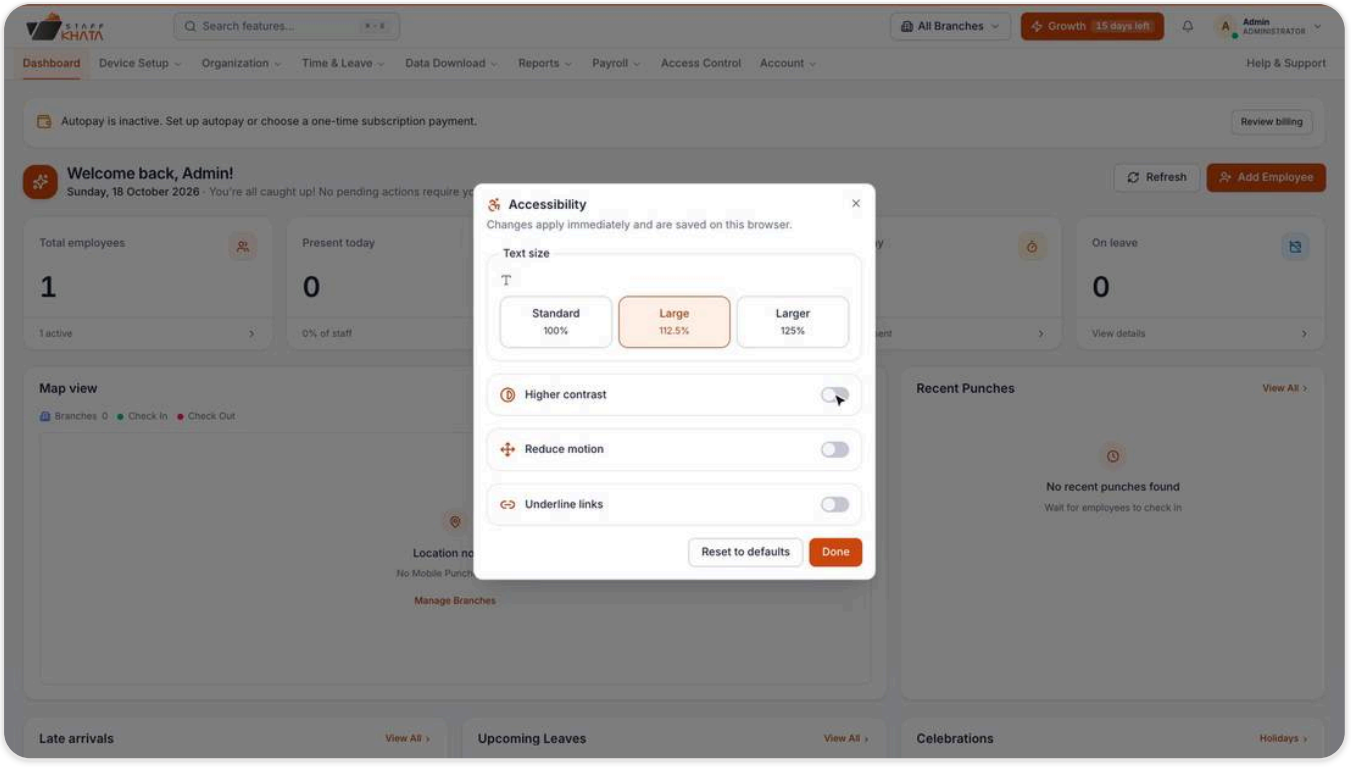
Мова, вигляд і доступність

Натисніть своє ім'я або фото профілю вгорі праворуч. У меню є **Settings** (Налаштування), **Help & Support** (Довідка й підтримка) і розділ **Preferences** (Уподобання).

- **Мова:** Staff Khata працює 55 мовами, зокрема гінді, маратхі, тамільською та бенгальською. Натисніть **Language** (Мова), введіть кілька літер для пошуку й оберіть свою.
- **Навігація:** Оберіть **Top bar** (Верхня панель, меню вгорі) або **Sidebar** (Бічна панель, меню ліворуч).
- **Доступність:** Відкриває вікно, де можна встановити **Text size** (Розмір тексту: **Standard** — стандартний, **Large** — великий або **Larger** — більший) і ввімкнути **Higher contrast** (Вищий контраст), **Reduce motion** (Менше анімації) або **Underline**

links (Підкреслювати посилання). Натисніть **Reset to defaults** (Скинути до типових), щоб скасувати зміни, або **Done** (Готово), щоб закрити.





Примітка: Ці налаштування діють одразу й зберігаються лише в цьому браузері. На іншому комп'ютері встановіть їх знову.

Скидання забутого пароля

1. На сторінці входу натисніть **Forgot password?** (Забули пароль?).
2. Введіть **Work Email Address** (Робоча електронна адреса) і натисніть **Send Reset OTP** (Надіслати код для скидання).
3. Введіть 6-значний код із листа й натисніть **Verify OTP** (Підтвердити код). Якщо лист не надійшов, натисніть **Resend OTP** (Надіслати код ще раз).
4. Введіть **New Password** (Новий пароль), повторіть його в **Confirm Password** (Підтвердьте пароль) і натисніть **Reset Password** (Скинути пароль).
5. На екрані **Password reset!** (Пароль скинуто!) натисніть **Sign in now** (Увійти зараз).

Далі налаштуйте свою компанію в розділі Налаштування компанії.

03

Налаштування компанії, філій і відділів

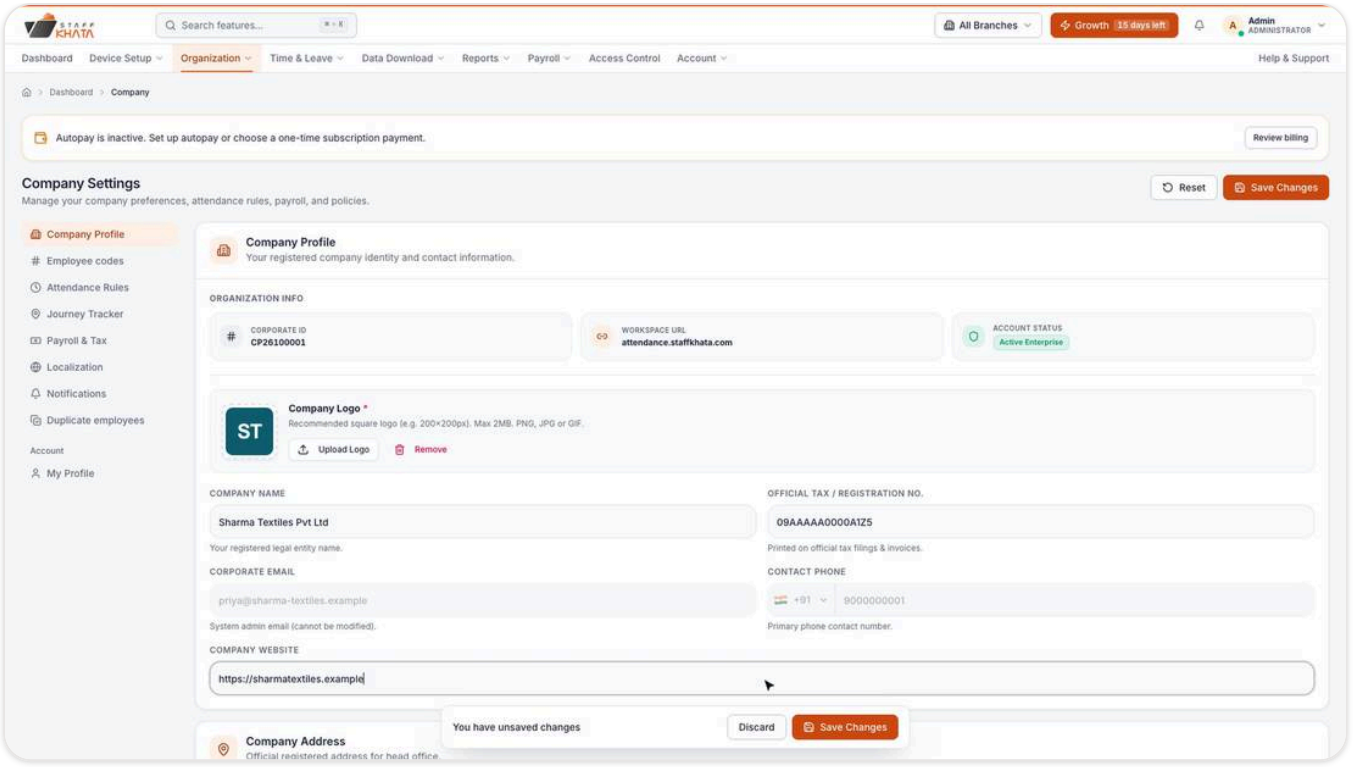
Тариф: Усі тарифи

Перш ніж додавати персонал, розкажіть Staff Khata про свою компанію. Профіль, формат табельних номерів, філії й відділи використовуються в кожному звіті, розрахунковому листі й відмітці.

Заповніть профіль компанії

Ваш логотип, назва й податковий номер друкуються у звітах і розрахункових листах, тож задайте їх насамперед.

1. Натисніть **Organization** (Організація) → **Company** (Компанія). Відкриється сторінка **Company Settings** (Налаштування компанії) на вкладці **Company Profile** (Профіль компанії).
2. Угорі в блоці **Organization Info** (Інформація про організацію) показано ваші **Corporate ID** (Корпоративний ідентифікатор) і **Workspace URL** (Адреса робочого простору). Їх змінити не можна.
3. У розділі **Company Logo** (Логотип компанії) натисніть **Upload Logo** (Завантажити логотип) і виберіть квадратний файл PNG, JPG або GIF розміром до 2 МБ (добре підходить 200 × 200 пікселів).
4. Перевірте **Company Name** (Назва компанії), а потім введіть **Official Tax / Registration No.** (Офіційний податковий / реєстраційний номер), наприклад номер GST.
5. Додайте **Company Website** (Вебсайт компанії). Адреса має починатися з `https://`.
6. Прокрутіть до **Company Address** (Адреса компанії). Вкажіть вулицю, місто, штат і поштовий індекс в окремих полях, щоб вони правильно друкувалися в документах.
7. Натисніть **Save Changes** (Зберегти зміни).



> **Примітка: Corporate Email** (Корпоративна пошта) — це пошта, з якою входить адміністратор; тут її змінити не можна.

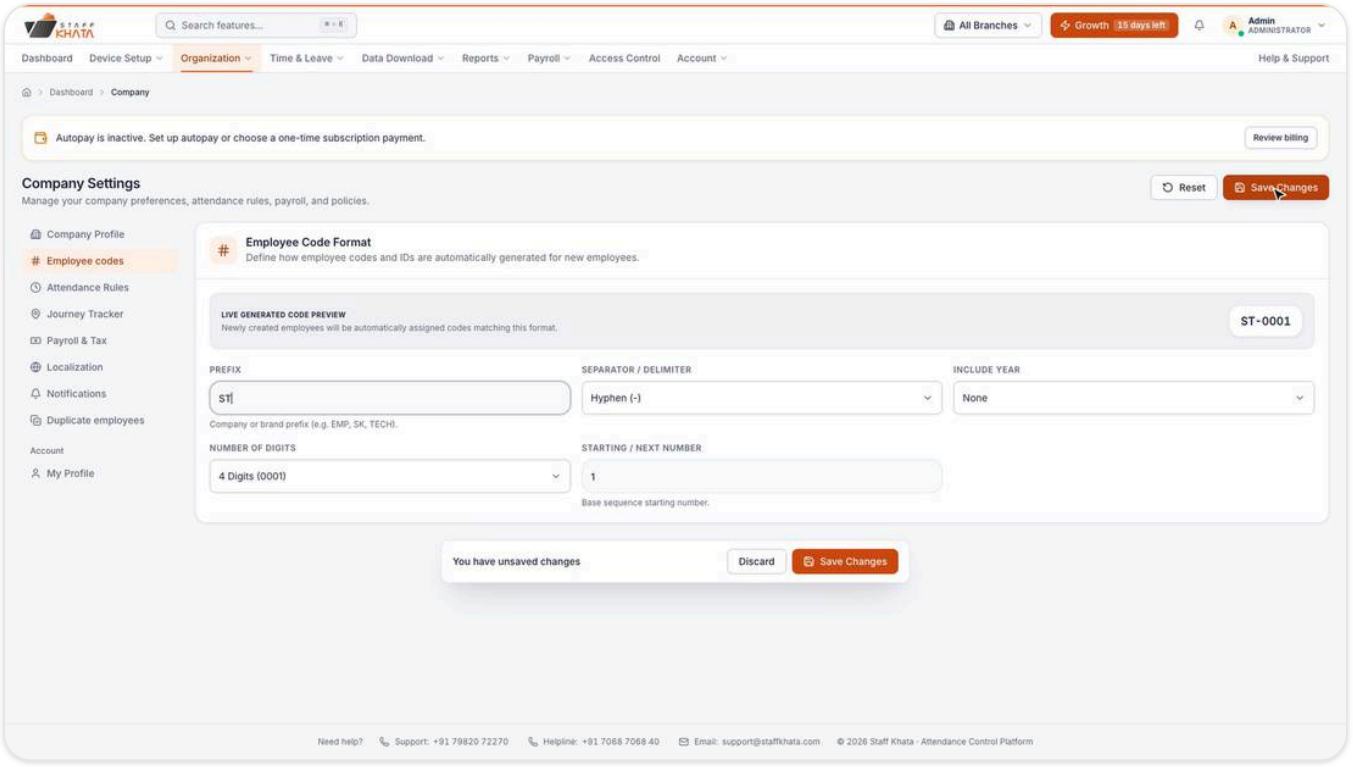
Оберіть формат табельних номерів

Staff Khata автоматично присвоює кожному новому працівникові табельний номер. Оберіть короткий і зручний для читання формат.

1. У **Company Settings** (Налаштування компанії) відкрийте вкладку **Employee codes** (Табельні номери).
2. Заповніть поля, наведені нижче. Блок **Live Generated Code Preview** (Попередній перегляд номера) оновлюється під час введення.
3. Натисніть **Save Changes** (Зберегти зміни).

Параметр	Що робить
Prefix (Префікс)	Літери на початку, наприклад `ST` або `EMP`.

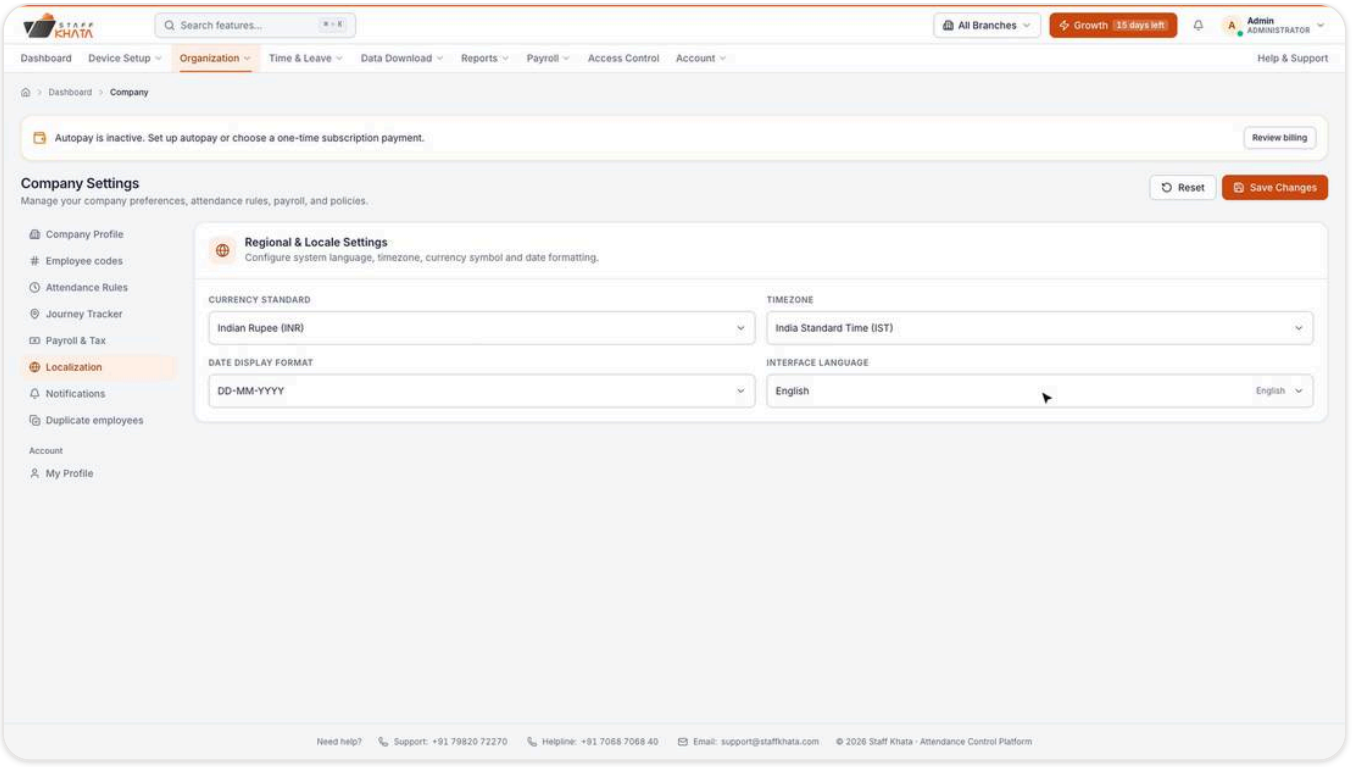
Параметр	Що робить
Separator / Delimiter (Роздільник)	Дефіс, скісна риска, підкреслення, крапка або без роздільника.
Include Year (Додати рік)	Додає рік (`2026` або `26`) або **None** (Без року).
Number of Digits (Кількість цифр)	Скільки цифр має номер, від 2 до 6.
Starting / Next Number (Початковий / наступний номер)	Номер, який отримає наступний новий працівник.



> **Порада:** Номери створюються лише для нових працівників. Наявні номери залишаються без змін.

Перевірте регіональні налаштування

Відкрийте вкладку **Localization** (Локалізація). **Currency Standard** (Валюта), **Timezone** (Часовий пояс), **Date Display Format** (Формат дати) та **Interface Language** (Мова інтерфейсу) під час реєстрації встановлюються для Індії. Змінюйте їх, лише якщо ваша компанія працює інакше, а потім натисніть **Save Changes** (Зберегти зміни).



Вкладка Payroll & Tax

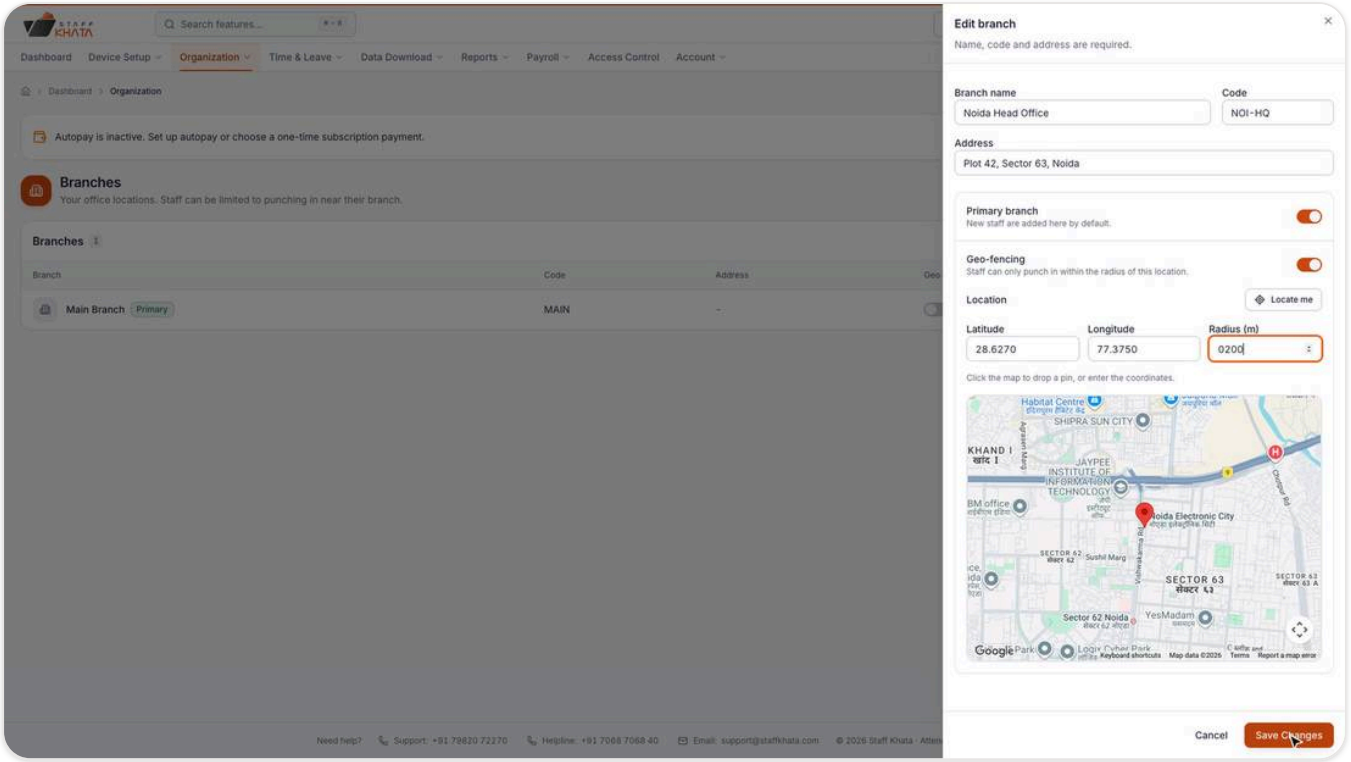
Вкладка **Payroll & Tax** (Зарплата й податки) містить ваш розрахунковий цикл (перший і останній день), налаштування PF, ESI та вихідної допомоги, а також фінансовий рік. Їх описано в розділі Зарплата.

Додайте філії

Філії — це ваші офіси чи виробничі майданчики. Кожна філія може мати власну геозону, тож працівники зможуть відмічатися лише поблизу свого місця роботи.

1. Натисніть **Organization** (Організація) → **Branch** (Філія). У вашому робочому просторі вже є **Main Branch** (Головна філія).
2. Відкрийте меню рядка (⋯) і натисніть **Edit** (Редагувати).
3. Введіть зрозумілу **Branch name** (Назва філії), короткий **Code** (Код, наприклад `NOI-HQ`) та **Address** (Адреса).
4. Увімкніть **Primary branch** (Основна філія), якщо нових працівників слід додавати сюди за замовчуванням.

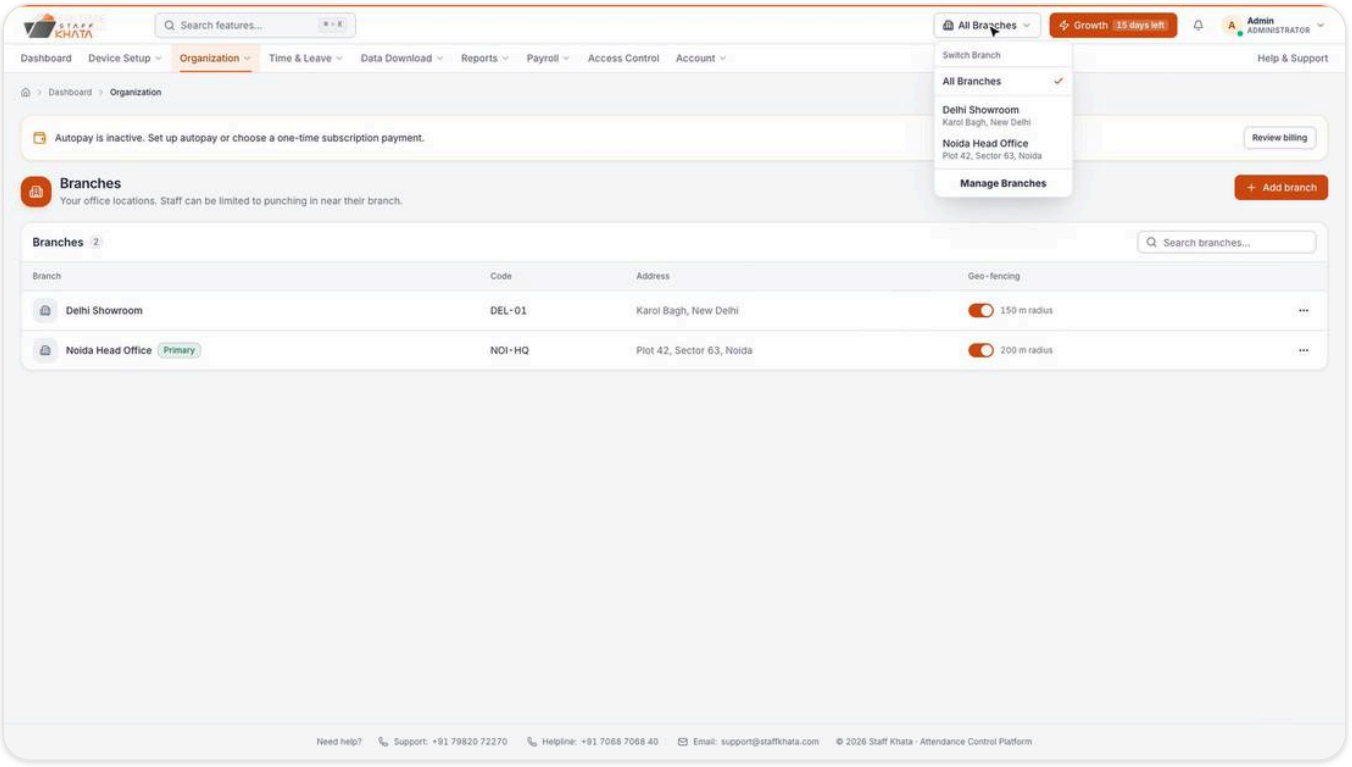
5. Увімкніть **Geo-fencing** (Геозона). Потім задайте місце: натисніть **Locate me** (Визначити моє місцезнаходження), введіть **Latitude** (Широта) і **Longitude** (Довгота) або клацніть на карті, щоб поставити мітку.
6. Введіть **Radius (m)** (Радіус, м): на якій відстані від мітки працівник ще може відмітитися.
7. Натисніть **Save Changes** (Зберегти зміни).



Щоб додати інше місце, натисніть **Add branch** (Додати філію), заповніть ті самі поля й натисніть **Add branch**.

> **Порада:** Задавайте радіус щонайменше 50 метрів. У приміщенні GPS телефона менш точний, і надто малий радіус може завадити працівникам відмітитися навіть за власним робочим столом.

Усі філії відображаються в списку з радіусом геозони. Перемикачем філій на верхній панелі (**All Branches** — Усі філії) можна переглядати одну філію або всі разом.

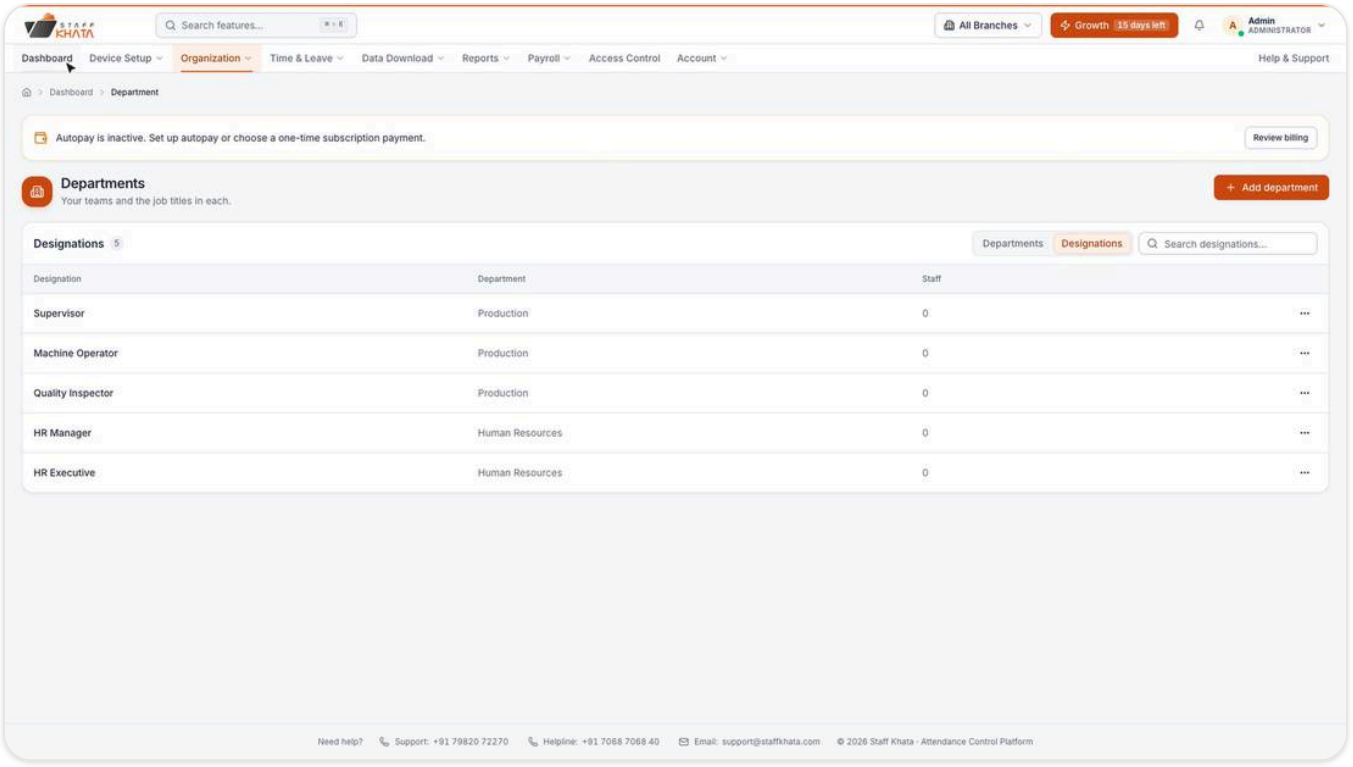


Геозону також треба ввімкнути для всієї компанії. Див. Правила обліку часу та політика робочого часу.

Додайте відділи та посади

Відділи — це ваші команди. Посади — це назви посад у кожній команді; вони відображаються в розрахункових листах і профілях.

1. Натисніть **Organization** (Організація) → **Department** (Відділ). Два відділи вже створено для вас.
2. Щоб додати посади до відділу, відкрийте меню його рядка (⋯) і натисніть **Edit** (Редагувати). У розділі **Designations** (Посади) введіть назву, натисніть **Add designation** (Додати посаду) для наступної, а потім **Save Changes** (Зберегти зміни).
3. Щоб створити нову команду, натисніть **Add department** (Додати відділ), введіть **Department name** (Назва відділу), додайте посади й збережіть.
4. Перемкніть таблицю з **Departments** (Відділи) на **Designations** (Посади), щоб побачити всі посади компанії та відділи, до яких вони належать.



Далі налаштуйте правила обліку часу та політику робочого часу.

04

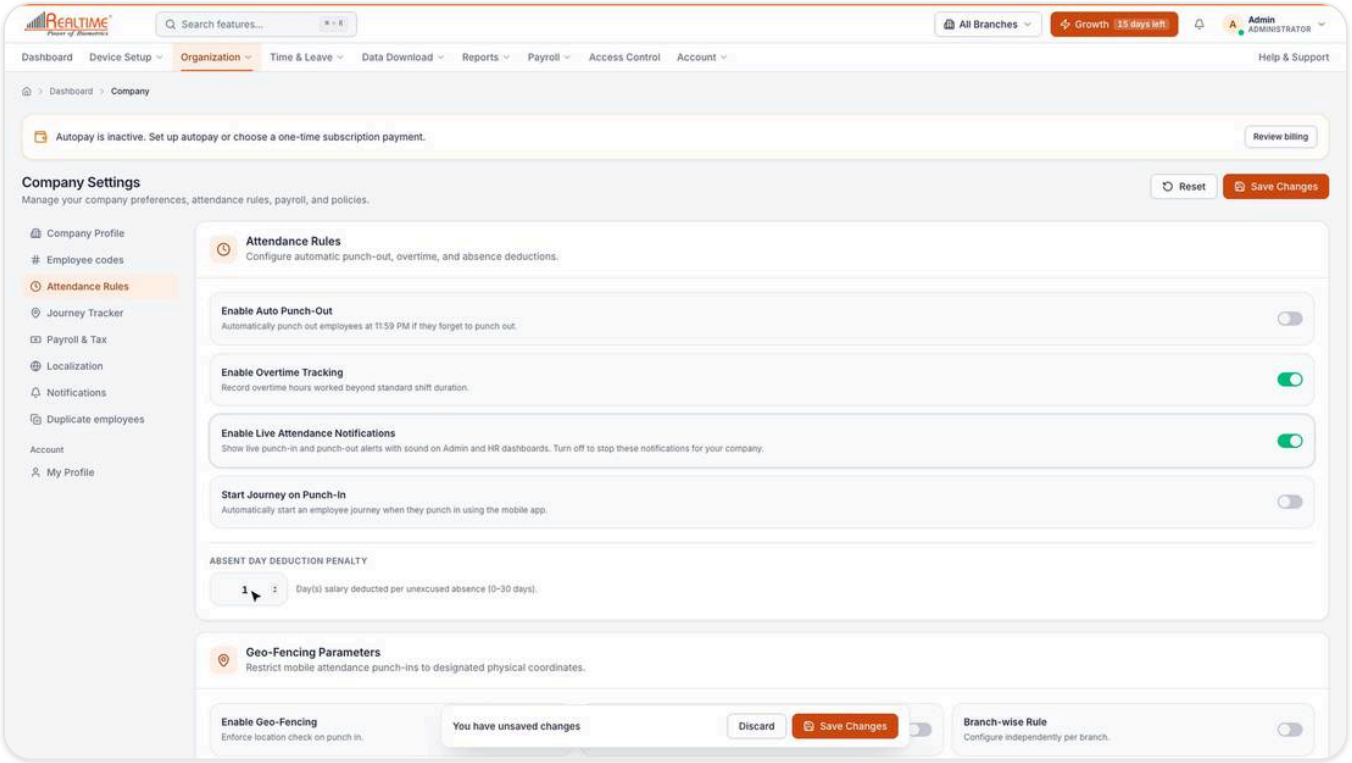
Правила обліку часу та політика робочого часу

Тариф: Усі тарифи

Правила обліку часу визначають, як Staff Khata обробляє кожну відмітку: що вважається понаднормовою роботою, скільки коштує прогул і де працівникам дозволено відмічатися. Політика робочого часу визначає, коли людина запізнилася, відпрацювала половину дня чи була відсутня.

Налаштуйте правила обліку часу

1. Натисніть **Organization** (Організація) → **Company** (Компанія), потім відкрийте вкладку **Attendance Rules** (Правила обліку часу).
2. Увімкніть потрібні правила (див. таблицю нижче).
3. У полі **Absent Day Deduction Penalty** (Утримання за день відсутності) вкажіть, скільки днів зарплати утримується за кожну неповажну відсутність. Зазвичай обирають **1**.
4. Натисніть **Save Changes** (Зберегти зміни).

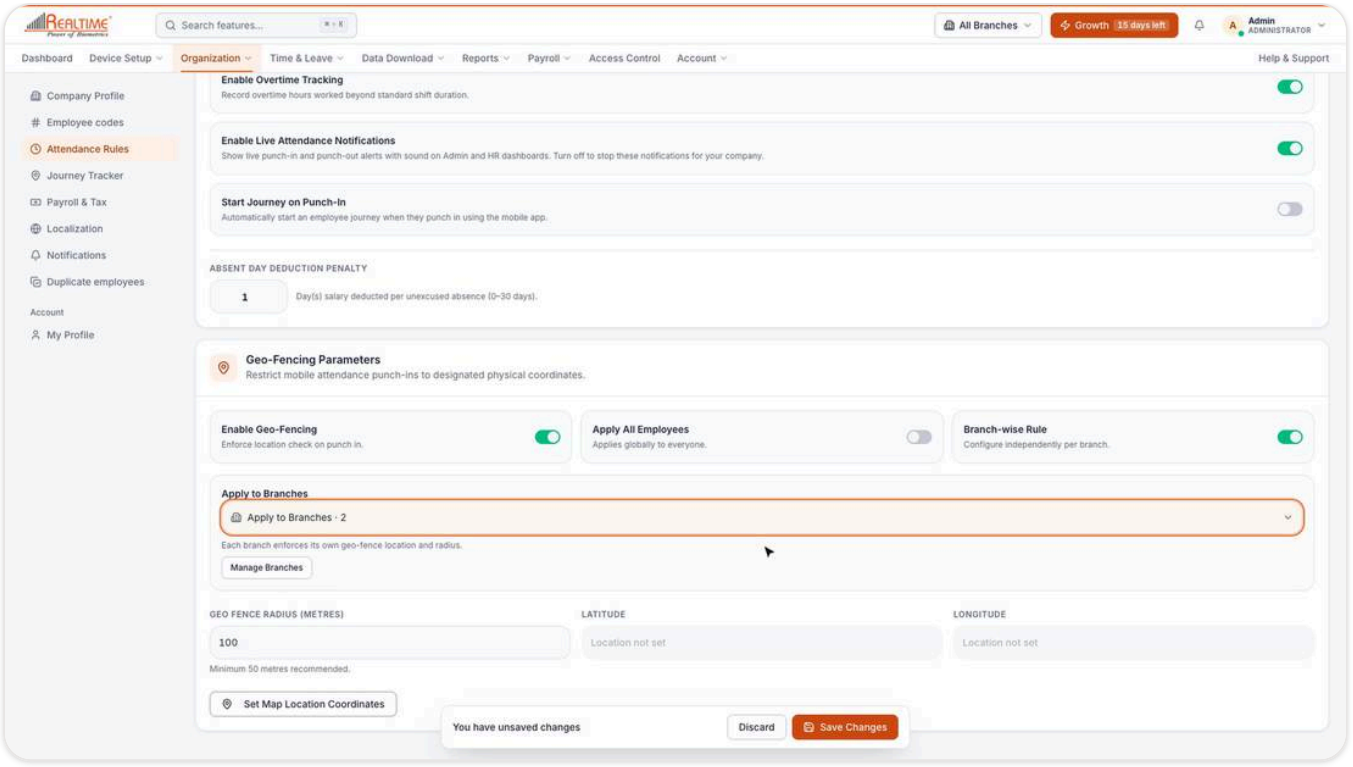


Параметр	Що робить
Enable Auto Punch-Out (Автоматична відмітка виходу)	Відмічає вихід працівника о 23:59, якщо він забув це зробити.
Enable Overtime Tracking (Облік понаднормової роботи)	Записує години понад зміну, щоб їх можна було оплатити в зарплаті. Спосіб оплати понаднормових налаштовується в розділі Зміни, графік і понаднормова робота.
Enable Live Attendance Notifications (Сповіщення про відмітки в реальному часі)	Показує кожну відмітку приходу й виходу спливним вікном зі звуком на панелях Admin і HR.
Start Journey on Punch-In (Починати маршрут під час відмітки приходу)	Лише для додаткового модуля Journey Tracker. Див. Journey Tracker.
Absent Day Deduction Penalty (Утримання за день відсутності)	Кількість днів зарплати, що утримується за одну неповажну відсутність, від 0 до 30.

Увімкніть геозону

Геозона не дає працівникам відмічатися в мобільному застосунку, якщо вони не на роботі.

1. На тій самій вкладці прокрутіть до **Geo-Fencing Parameters** (Параметри геозони).
2. Увімкніть **Enable Geo-Fencing** (Увімкнути геозону).
3. Оберіть, як вона застосовується:
    - **Branch-wise Rule** (Правило для кожної філії): кожна філія використовує власне розташування й радіус. Оберіть філії в **Apply to Branches** (Застосувати до філій). Це найкращий варіант, якщо у вас більше одного місця.
    - **Apply All Employees** (Для всіх працівників): одне розташування для всіх. Введіть **Geo Fence Radius (Metres)** (Радіус геозони, метри) і натисніть **Set Map Location Coordinates** (Задати координати на карті), щоб вибрати місце.
4. Натисніть **Save Changes** (Зберегти зміни).



> **Примітка:** Для **Branch-wise Rule** спочатку задайте мітку й радіус кожної філії в **Organization** (Організація) → **Branch** (Філія). Див. Налаштування компанії.

Також геозону можна вимкнути для окремого працівника в його профілі, на кроці **Attendance & devices** (Облік часу й пристрої).

Оберіть зведення у WhatsApp

На вкладці **Notifications** (Сповіщення) можна ввімкнути у WhatsApp **Daily Attendance Summary** (Щоденне зведення відвідуваності), **Monthly Attendance Summary** (Щомісячне зведення відвідуваності) і **Device Health Alerts** (Сповіщення про стан пристроїв). Див. WhatsApp та інтеграції.

Створіть політику робочого часу

Політика робочого часу задає пільговий час і визначає, коли короткий день стає половиною дня або відсутністю. Ваша перша політика стає типовою для всіх.

1. Натисніть **Organization** (Організація) → **Office Time Policy** (Політика робочого часу).
2. Натисніть **Create First Policy** (Створити першу політику) або **Add New Policy** (Додати нову політику), якщо одна вже є.
3. Введіть **Policy Name** (Назва політики), наприклад «Стандартна політика офісу». Залиште ввімкненим **Default** (Типова), якщо ця політика має застосовуватися до всіх, хто не має власної.
4. У розділі **Grace periods & working hours** (Пільговий час і робочі години) задайте час у годинах і хвилинах:

Параметр	Що робить
Permitted Late Arrival (Допустиме запізнення)	На скільки працівник може запізнитися без позначки про запізнення, наприклад 15 хвилин.
Permitted Early Departure (Допустимий ранній вихід)	На скільки раніше працівник може піти без позначки про ранній вихід, наприклад 10 хвилин.
Half-day threshold (Поріг половини дня)	Якщо відпрацьовано менше цієї кількості годин, день вважається половиною дня (наприклад, 7 годин).
Absent threshold (Поріг відсутності)	Якщо відпрацьовано менше цієї кількості годин, день позначається як відсутність (наприклад, 4 години). Значення має бути меншим за поріг половини дня.

Щомісячні утримання за запізнення

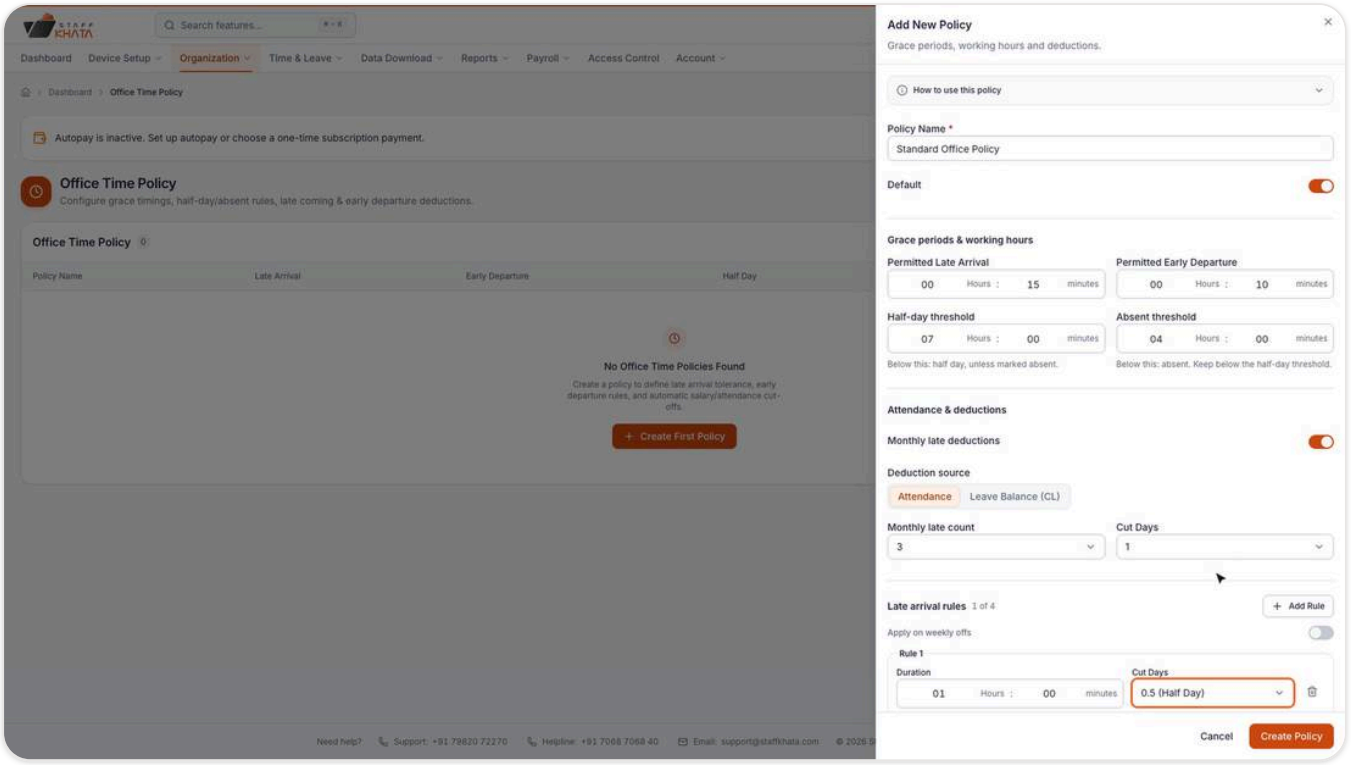
Ця функція перетворює систематичні запізнення на утримання.

1. Увімкніть **Monthly late deductions** (Щомісячні утримання за запізнення).
2. Оберіть **Deduction source** (Джерело утримання): **Attendance** (Відвідуваність — зменшує кількість днів присутності) або **Leave Balance (CL)** (Залишок відпусток — зменшує відпустку за власним бажанням).
3. Задайте **Monthly late count** (Кількість запізнень на місяць) і **Cut Days** (Днів утримання). Наприклад, 3 і 1 означає, що кожні 3 запізнення за місяць коштують

одного дня.

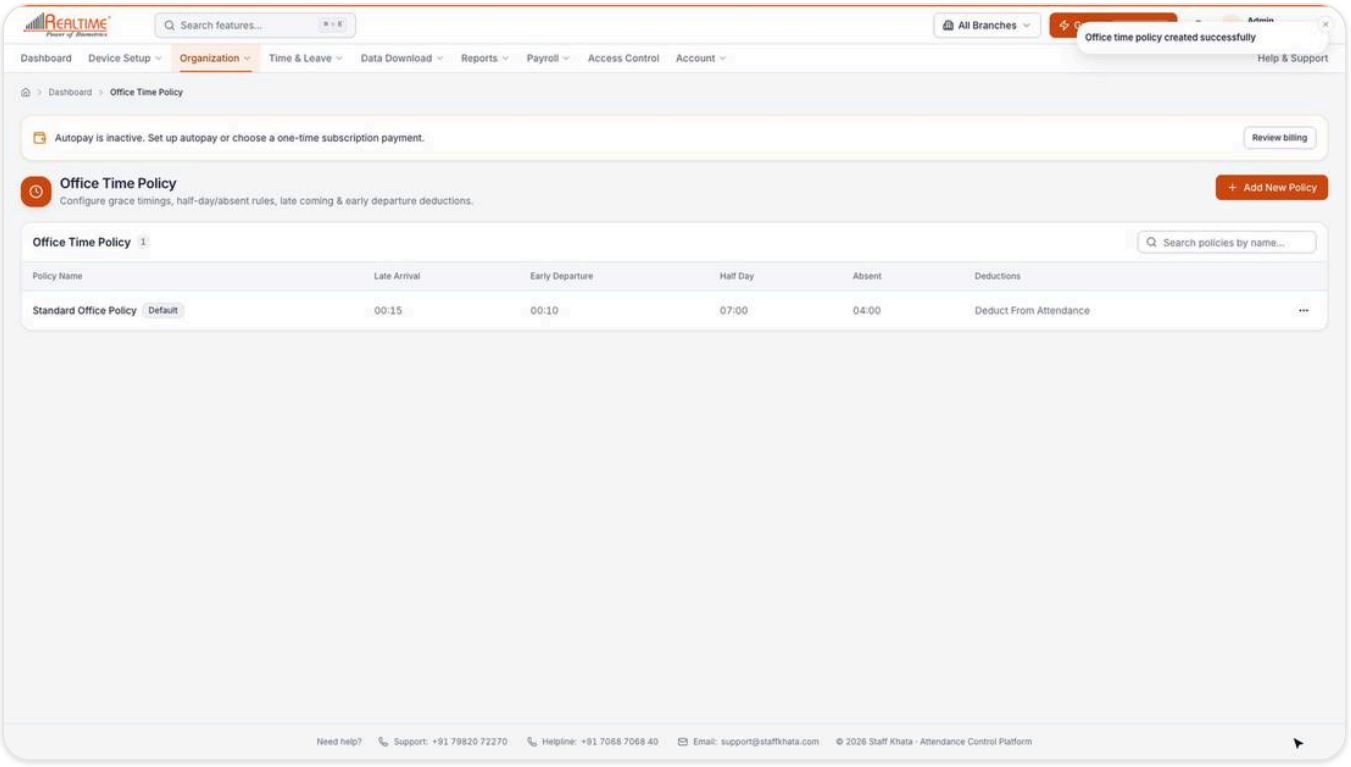
Правила для значних запізнень і раннього виходу

У розділі **Late arrival rules** (Правила запізнень) натисніть **Add rule** (Додати правило), введіть **Duration** (Тривалість) і оберіть **Cut Days** (Днів утримання). Наприклад, запізнення понад 1 годину утримує **0.5 (Half Day)** (0,5, половина дня). Можна додати до 4 правил. **Early departure rules** (Правила раннього виходу) працюють так само для тих, хто йде раніше. Увімкніть **Apply on weekly offs** (Застосовувати у вихідні дні), якщо правила мають діяти й у щотижневі вихідні.



5. Натисніть **Create Policy** (Створити політику).

Політика з'явиться в списку з часом запізнення, раннього виходу, половини дня й відсутності. Щоб змінити типову політику, відкрийте меню рядка політики (⋯) і натисніть **Make Default** (Зробити типовою).



> **Порада:** Потрібен інший розклад для частини персоналу, наприклад для цеху? Створіть другу політику й оберіть її в полі **Office Time Policy** (Політика робочого часу), коли додаєте чи редагуєте цих працівників.

Далі додайте працівників.

05

Додавання працівників і керування ними

Тариф: Усі тарифи

Працівників можна додати трьома способами: по одному через форму **Add Employee** (Додати працівника), багатьох одразу з файлу Excel або надіславши запрошення, щоб вони самі заповнили свої дані.

Відкрийте список працівників

Натисніть **Organization** (Організація) → **Employee List** (Список працівників). У **Employee Directory** (Довідник працівників) показано всіх із табельним номером, відділом, контактами й статусом. Використовуйте **Add Employee** (Додати працівника) або стрілку поруч (**More ways to add** — Інші способи додавання) для двох інших способів.

Додайте одного працівника

Форма **Add employee** (Додати працівника) має чотири кроки. Поля із зірочкою обов'язкові; решту можна заповнити пізніше.

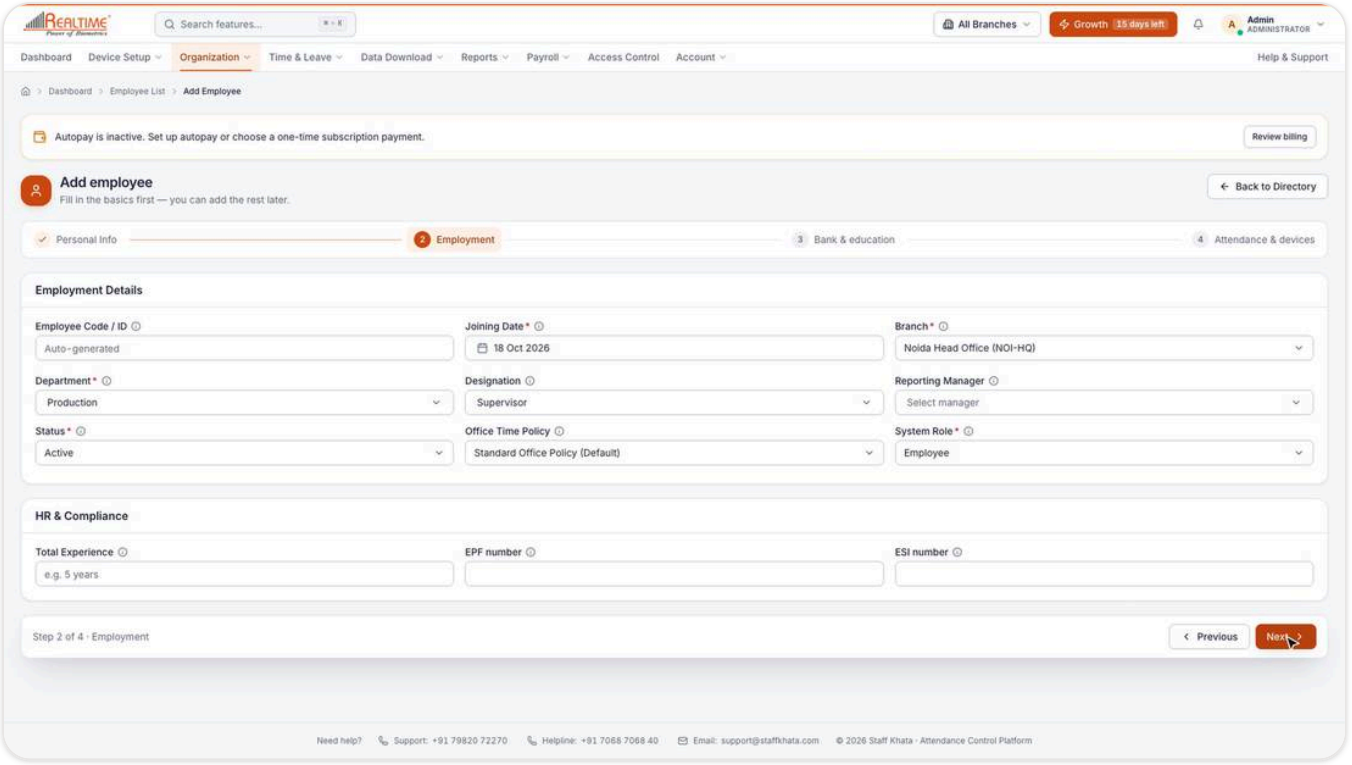
Крок 1: Personal Info

1. Введіть **First Name** (Ім'я), **Last Name** (Прізвище) і **Work Email** (Робоча пошта).
2. Введіть **Contact Number** (Контактний номер) з кодом країни. Після додавання працівника його змінити не можна.
3. Встановіть початковий **Password** (Пароль). Працівник зможе змінити його після входу.
4. Оберіть **Gender** (Стать) і натисніть **Next** (Далі).

Крок 2: Employment

1. Залиште **Employee Code / ID** (Табельний номер / ID) порожнім, щоб номер створився за форматом вашої компанії. Див. Налаштування компанії.

2. Перевірте **Joining Date** (Дата прийняття), потім оберіть **Branch** (Філія), **Department** (Відділ) і **Designation** (Посада).
3. Оберіть **System Role** (Роль у системі). Більшість персоналу має роль **Employee** (Працівник); вони бачать лише власні дані.
4. **Office Time Policy** (Політика робочого часу) використовує вашу типову політику, якщо ви не оберете іншу.
5. **Reporting Manager** (Безпосередній керівник), **EPF number** (Номер EPF) і **ESI number** (Номер ESI) необов'язкові. Натисніть **Next** (Далі).



Крок 3: Bank & education

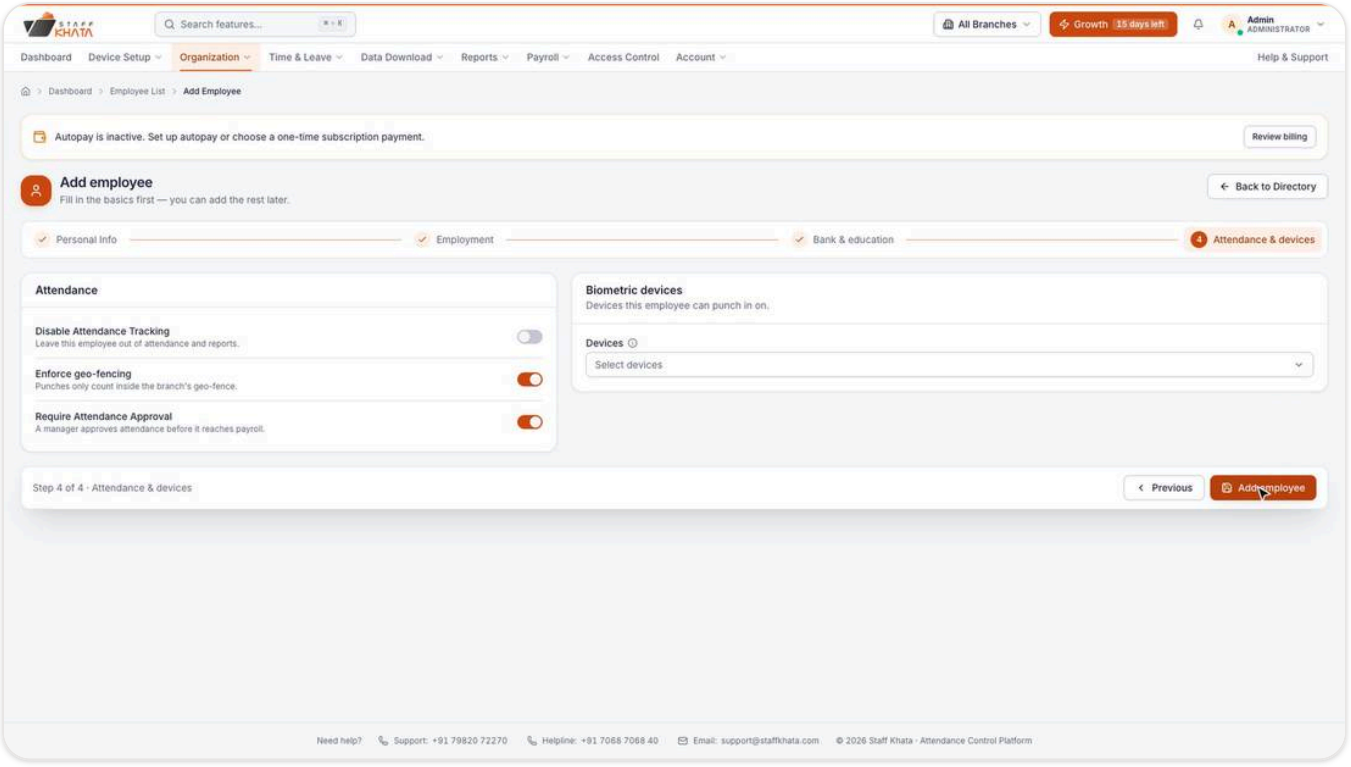
Банківські реквізити потрібні для виплати зарплати. Обидва розділи необов'язкові. Натисніть **Next** (Далі).

Крок 4: Attendance & devices

Параметр	Що робить
Disable Attendance Tracking (Вимкнути облік часу)	Виключає цього працівника з обліку часу та звітів.

Параметр	Що робить
Enforce geo-fencing (Обов'язкова геозона)	Відмітки зараховуються лише в межах геозони його філії.
Require Attendance Approval (Потрібне погодження відвідуваності)	Менеджер погоджує відвідуваність, перш ніж вона потрапить у зарплату.
Devices (Пристрої)	Біометричні пристрої, на яких цей працівник може відмічатися.

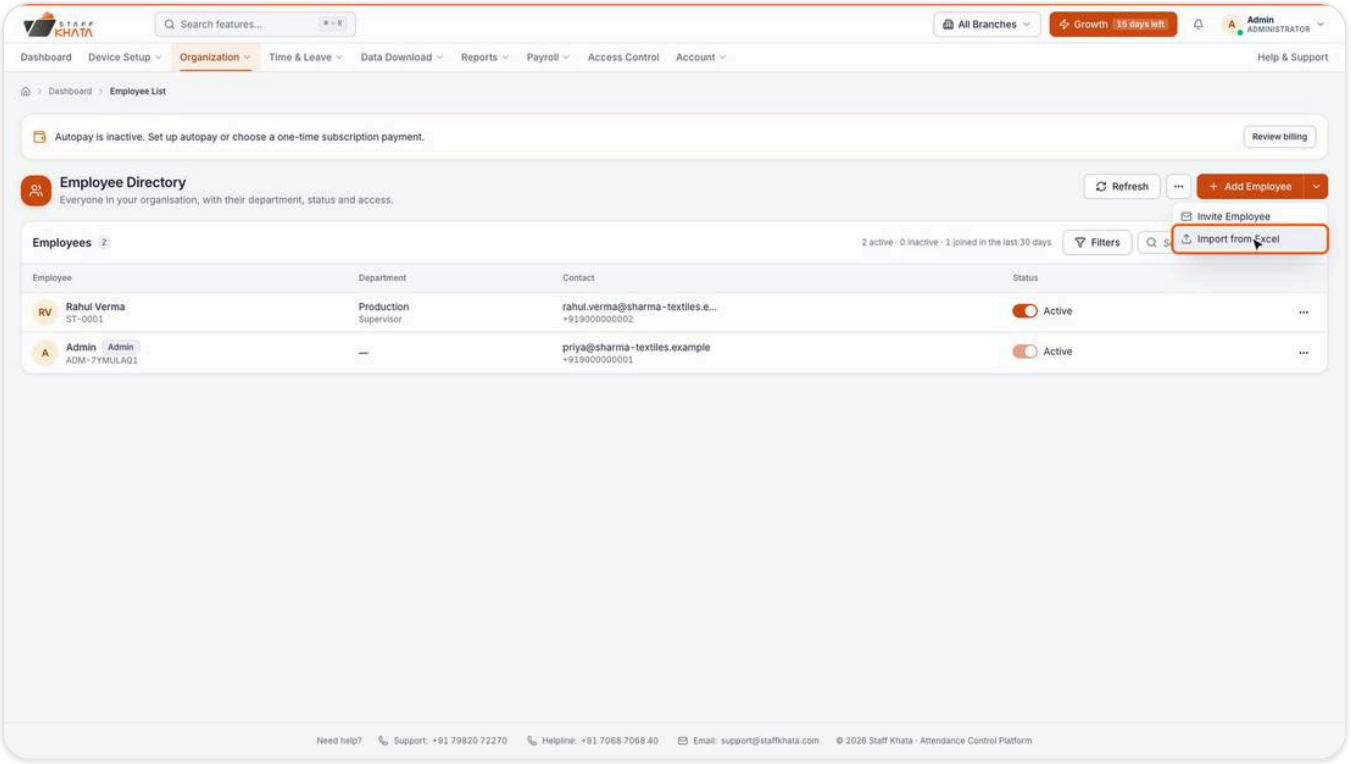
Натисніть **Add employee** (Додати працівника). Новий працівник з'явиться в списку з власним табельним номером.

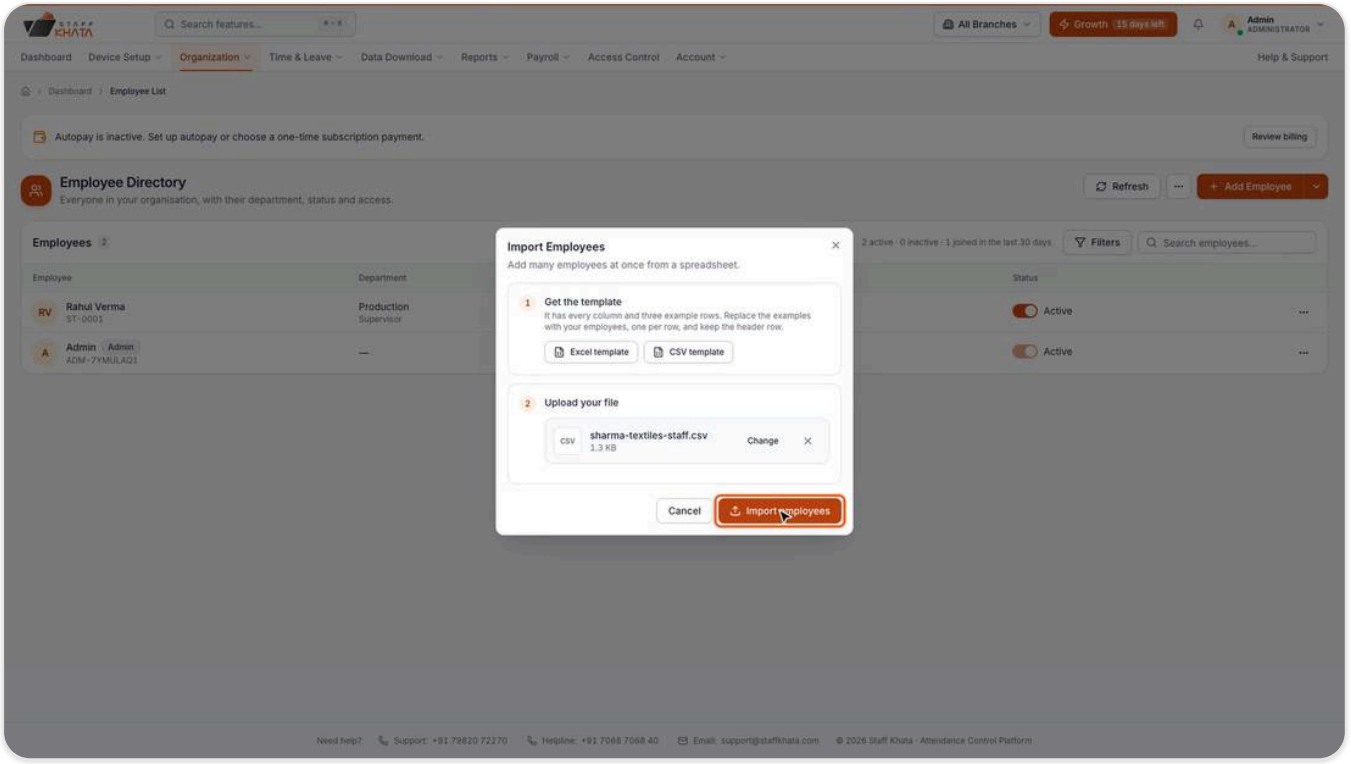


Імпорт працівників з Excel

1. Натисніть стрілку поруч з **Add Employee** (Додати працівника) й оберіть **Import from Excel** (Імпорт з Excel).
2. У розділі **Get the template** (Отримати шаблон) натисніть **Excel template** (Шаблон Excel) або **CSV template** (Шаблон CSV). Він містить усі стовпці й три приклади рядків.

3. Замініть приклади своїми працівниками, по одному в рядку. Рядок заголовків залиште.
4. У розділі **Upload your file** (Завантажте файл) перетягніть файл або натисніть **browse** (огляд). Excel або CSV, до 2 МБ.
5. Натисніть **Import employees** (Імпортувати працівників).





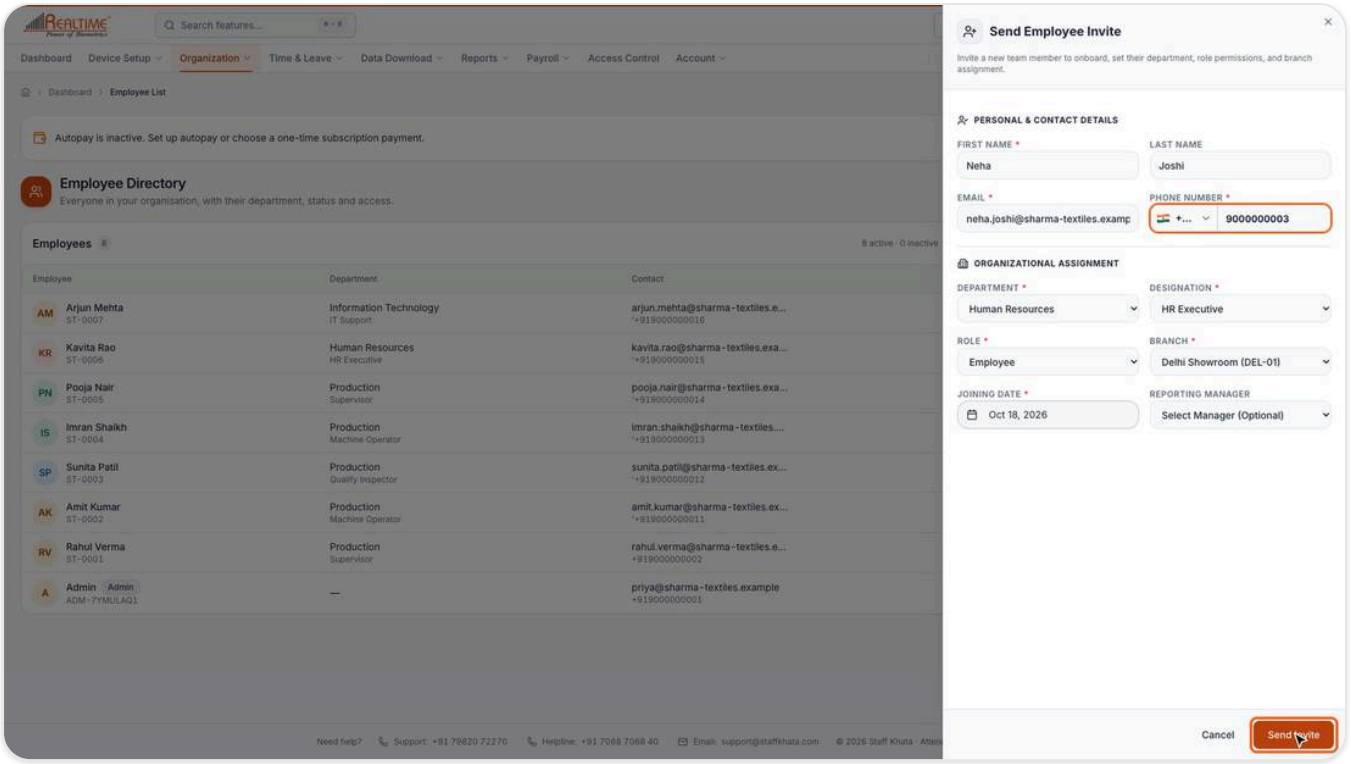
Рядки без табельного номера отримають його за вашим форматом. Якщо деякі рядки не імпортуються, Staff Khata покаже їх у розділі **Rows that need fixing** (Рядки, що потребують виправлення). Виправте їх у завантаженому файлі й імпортуйте цей файл ще раз.

> **Порада:** У шаблоні немає стовпця з паролем. Додайте стовпець із назвою `password`, щоб задати кожному працівникові початковий пароль. Без нього буде встановлено стандартний типовий пароль, тож попросіть персонал змінити його після входу.

Запросіть працівників заповнити дані самостійно

Працівник сам додає дату народження, адресу, контакт для екстрених випадків і банківські реквізити.

1. Натисніть стрілку поруч з **Add Employee** (Додати працівника) й оберіть **Invite Employee** (Запросити працівника).
2. Заповніть **First Name** (Ім'я), **Last Name** (Прізвище), **Email** (Електронна пошта) і **Phone Number** (Номер телефону).
3. Оберіть **Department** (Відділ), **Designation** (Посада), **Role** (Роль), **Branch** (Філія) і **Joining Date** (Дата прийняття). **Reporting Manager** (Безпосередній керівник) необов'язковий.
4. Натисніть **Send Invite** (Надіслати запрошення).



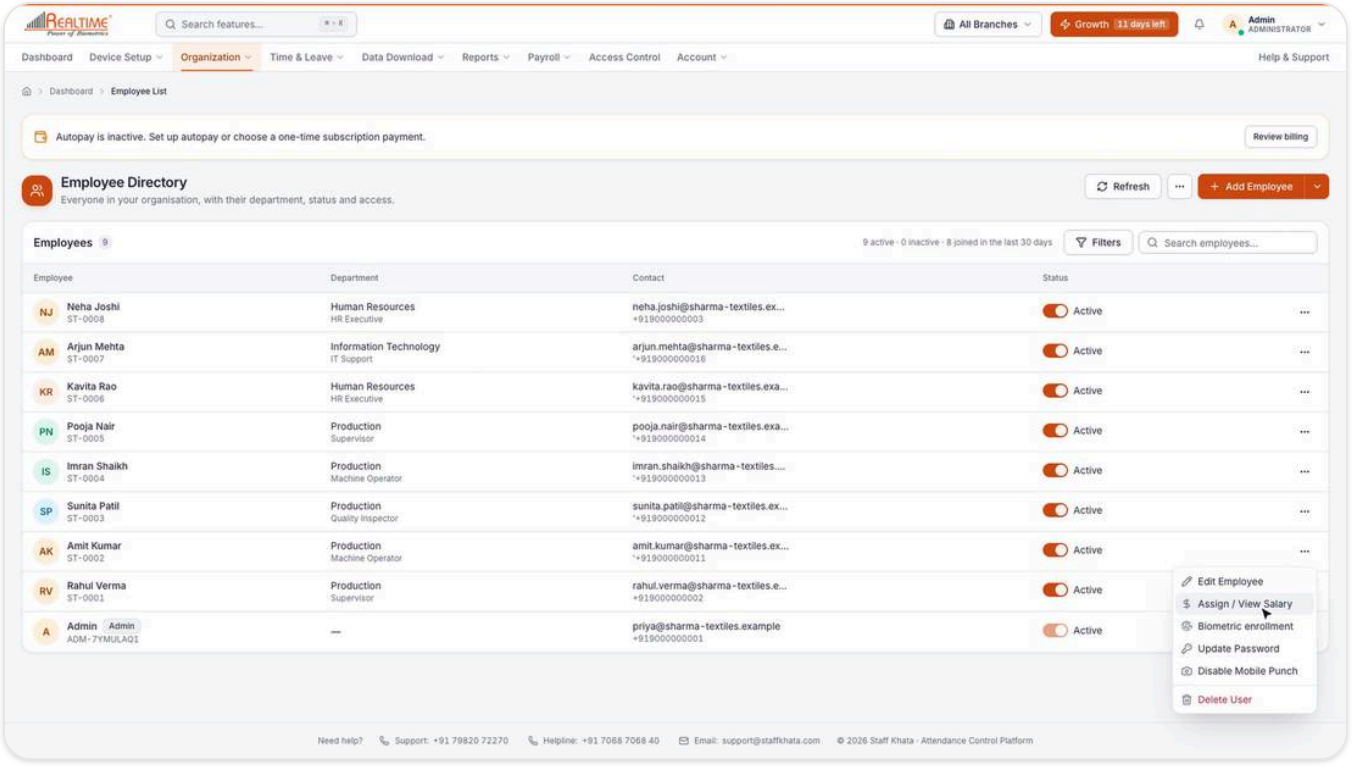
Працівник отримує посилання електронною поштою та у WhatsApp. Він відкриває його, підтверджує свою особу одноразовим кодом, заповнює дані, встановлює пароль і натискає **Complete onboarding** (Завершити оформлення). Посилання діє 7 днів.

Керування працівником

Відкрийте меню рядка (⋯) будь-якого працівника, щоб:

- **Edit Employee** (Редагувати працівника): змінити його дані.
- **Assign / View Salary** (Призначити / переглянути зарплату): задати структуру зарплати. Див. Зарплата.
- **Biometric enrollment** (Біометрична реєстрація): зареєструвати відбиток пальця або картку на біометричному пристрої Realtime. Див. Біометричні пристрої.
- **Update Password** (Оновити пароль): встановити для нього новий пароль.
- **Disable Mobile Punch** (Вимкнути мобільну відмітку) / **Enable Mobile Punch** (Увімкнути мобільну відмітку): керувати тим, чи може він відмічатися з мобільного застосунку Staff Khata із селфі та місцезнаходженням. Для нових

працівників мобільну відмітку ввімкнено; вимкніть її для тих, хто має відмічатися лише на біометричному пристрої.



Перемикачем **Status** (Статус) у списку можна зробити працівника неактивним. Неактивні працівники не можуть увійти й не відображаються в обліку часу.

> **Потрібен тариф:** Вхід працівників у вебверсію й мобільний застосунок, зокрема мобільна відмітка й самостійне оформлення, може потребувати вищого тарифу. Кожна нова компанія отримує 15-денний пробний період з усіма функціями. Актуальні тарифи дивіться в **Billing & Plan** (Оплата й тариф).

Далі налаштуйте зміни, графік і понаднормову роботу.

06

Зміни, графік і понаднормова робота

Тариф: Усі тарифи

Зміна задає робочі години персоналу, пільговий час і щотижневі вихідні. Графік визначає, хто в яку зміну працює в який день, а правила понаднормової роботи — як оплачуються додаткові години.

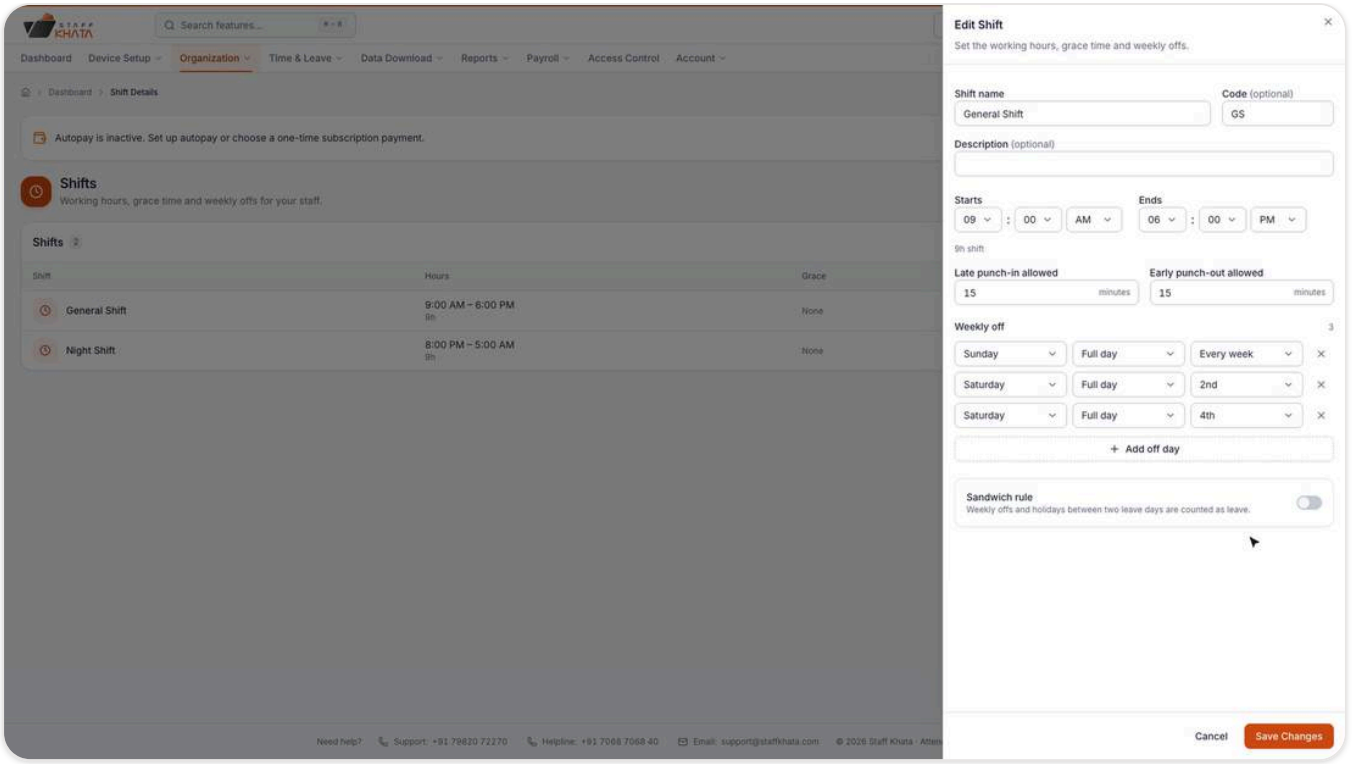
Налаштуйте зміну

У вашому робочому просторі вже є **General Shift** (Загальна зміна) і **Night Shift** (Нічна зміна). Відредагуйте їх відповідно до свого розкладу або натисніть **Add shift** (Додати зміну), щоб створити нову.

1. Натисніть **Organization** (Організація) → **Shift Details** (Дані змін).
2. Відкрийте меню рядка зміни (⋯) і натисніть **Edit** (Редагувати).
3. Перевірте **Shift name** (Назва зміни) і додайте короткий **Code** (Код, наприклад `GS`).
4. Задайте **Starts** (Початок) і **Ends** (Кінець). Нічна зміна, що закінчується після опівночі, позначається як «закінчується наступного дня».
5. Задайте у хвилинах **Late punch-in allowed** (Допустиме запізнення) та **Early punch-out allowed** (Допустимий ранній вихід). Наприклад, по 15 хвилин.

Додайте щотижневі вихідні

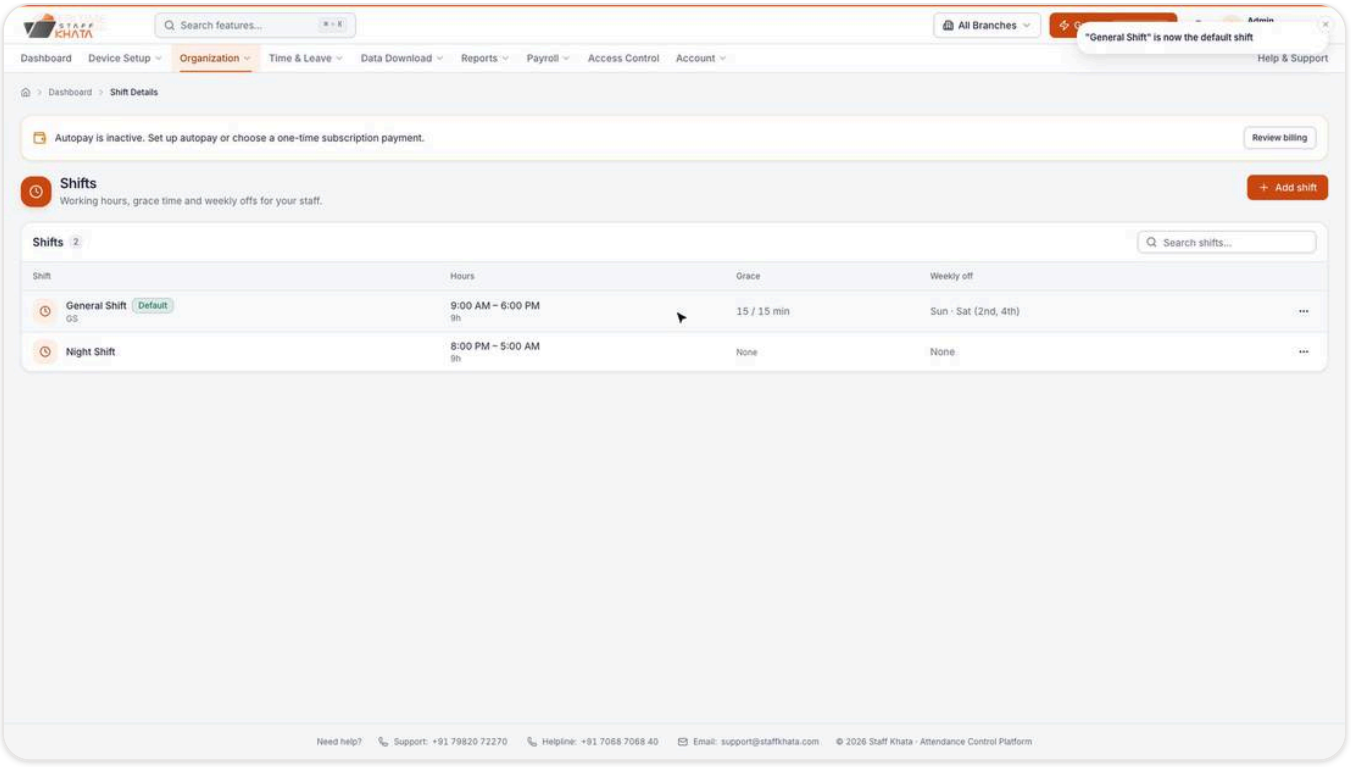
1. У розділі **Weekly off** (Щотижневий вихідний) натисніть **Add off day** (Додати вихідний).
2. Оберіть **Day** (День), **Type** (Тип: **Full day** — повний день або **Half day** — половина дня) і **Which weeks** (Які тижні): **Every week** (Щотижня) або 1-й, 2-й, 3-й, 4-й чи останній тиждень місяця.
3. Повторіть для кожного вихідного. Наприклад, неділя щотижня плюс субота 2-го й 4-го тижнів дає персоналу дві вихідні суботи на місяць.
4. Натисніть **Save Changes** (Зберегти зміни).



Параметр	Що робить
Late punch-in allowed (Допустиме запізнення)	Скільки хвилин працівник може запізнитися на цю зміну без позначки про запізнення.
Early punch-out allowed (Допустимий ранній вихід)	Скільки хвилин раніше працівник може піти без позначки про ранній вихід.
Weekly off (Щотижневий вихідний)	Вихідні дні цієї зміни. Половини дня все одно вважаються робочими днями.
Sandwich rule (Правило «сендвіча»)	Щотижневі вихідні та свята між двома днями відпустки зараховуються як відпустка.

Зробіть зміну типовою

Відкрийте меню рядка зміни й натисніть **Make default** (Зробити типовою). Тоді кожен новий працівник починатиме з цієї зміни. У списку типова зміна має значок **Default** (Типова), а також показано її години, пільговий час і вихідні.

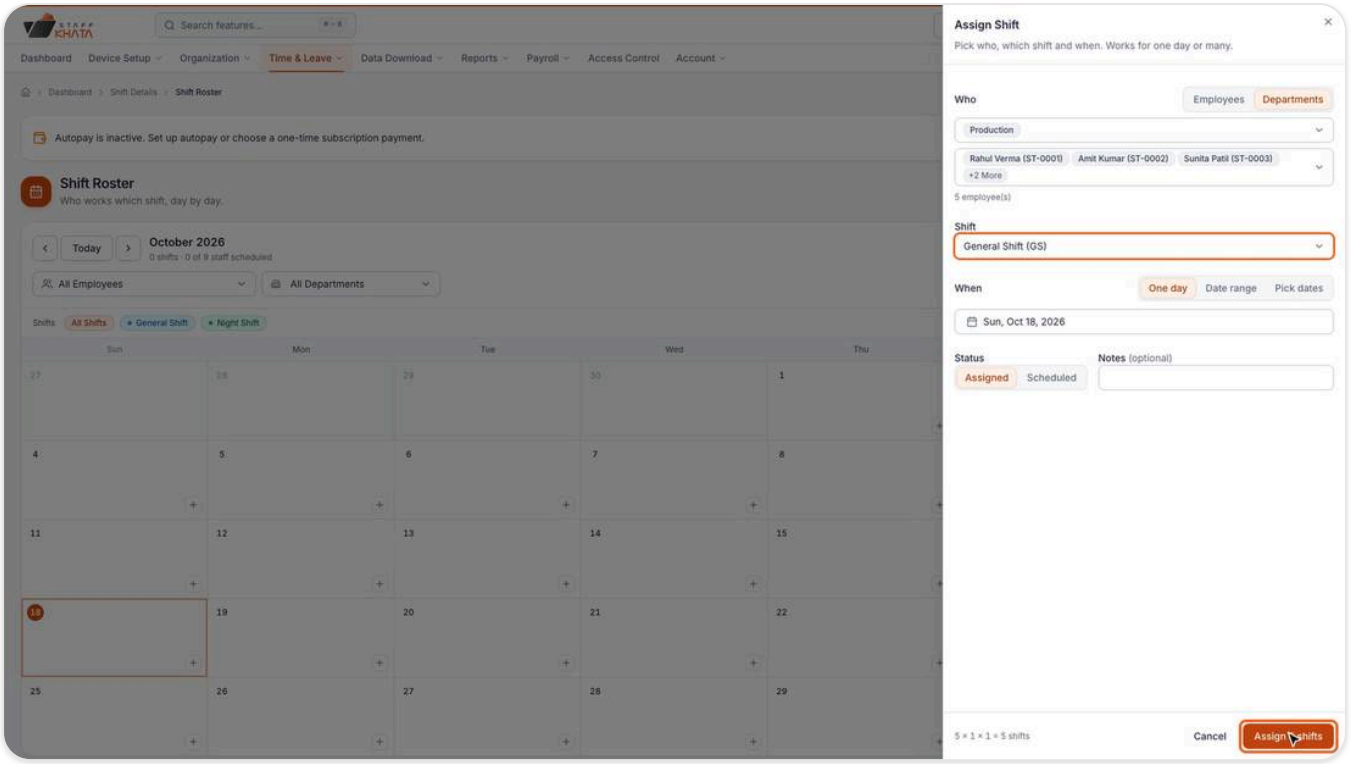


> **Потрібен тариф:** Нижчі тарифи дозволяють одну зміну. Її все одно можна редагувати й призначати. Щоб створити більше змін, може знадобитися вищий тариф; див. **Billing & Plan** (Оплата й тариф).

Призначайте зміни через графік

Shift Roster (Графік змін) — це календар того, хто в яку зміну працює день за днем.

1. Натисніть **Time & Leave** (Час і відпустки) → **Shift Roster** (Графік змін). Перемикайтеся між поданнями **Calendar** (Календар), **Week** (Тиждень) і **Month table** (Таблиця за місяць) та фільтруйте за працівником, відділом або зміною.
2. Натисніть **Assign Shift** (Призначити зміну).
3. У розділі **Who** (Хто) оберіть **Employees** (Працівники) по одному або **Departments** (Відділи), щоб узяти всю команду.
4. Оберіть **Shift** (Зміна).
5. У розділі **When** (Коли) оберіть **One day** (Один день), **Date range** (Діапазон дат) або **Pick dates** (Вибрати дати) і задайте дату.
6. Натисніть **Assign Shifts** (Призначити зміни).

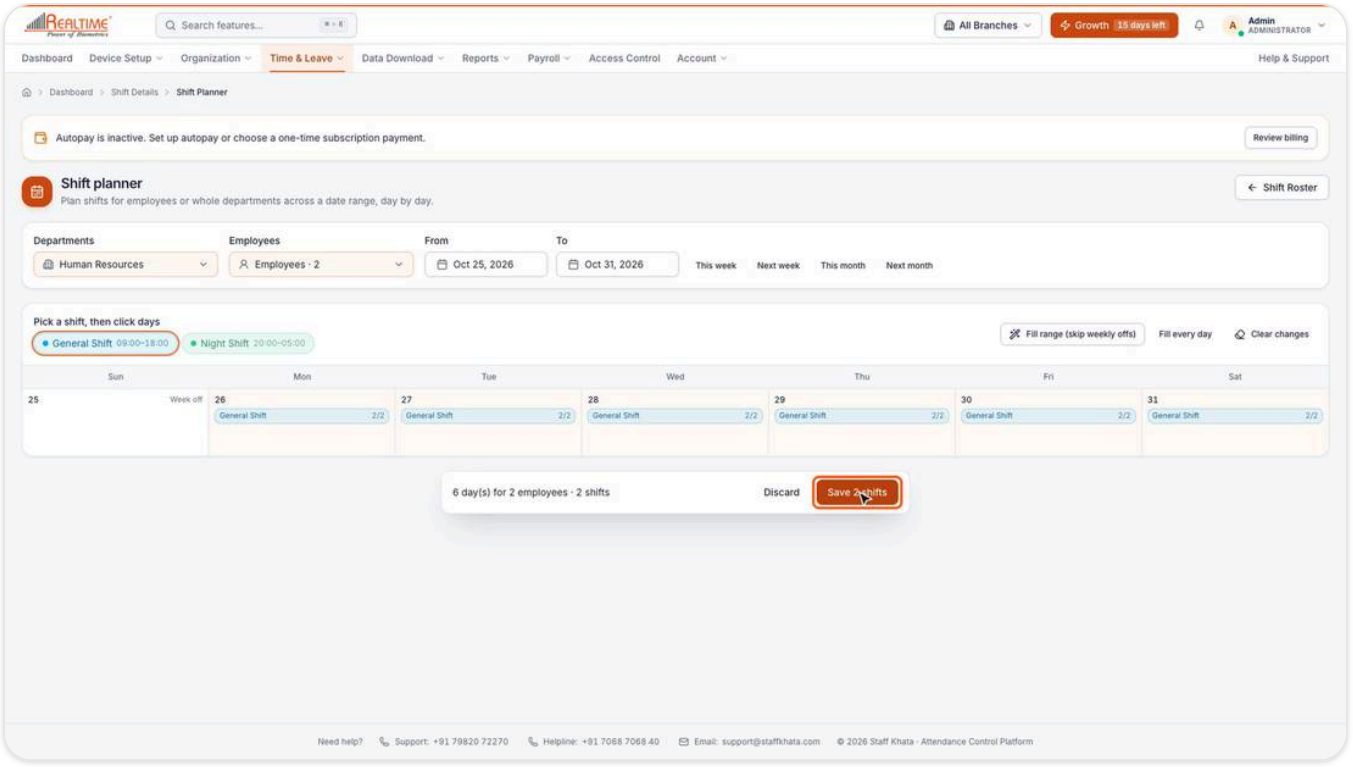


Призначена зміна діє з цієї дати й далі, доки ви не призначите іншу. **Time & Leave** (Час і відпустки) → **Shift Assignment** (Призначення змін) відкриває цю саму панель напряму.

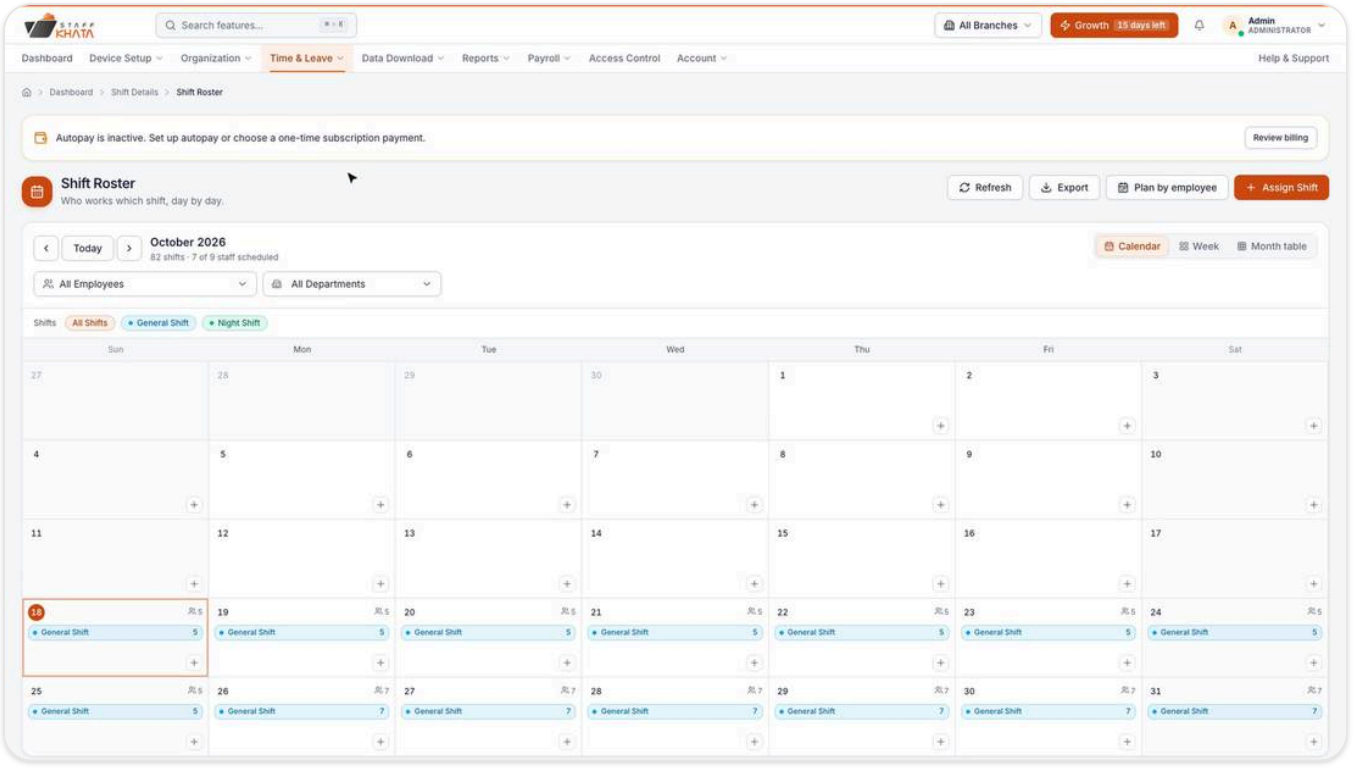
Плануйте наперед у планувальнику змін

Планувальником швидше заповнити тиждень або місяць для багатьох людей одразу.

1. Натисніть **Time & Leave** (Час і відпустки) → **Shift Planner** (Планувальник змін).
2. Оберіть **Departments** (Відділи) або **Employees** (Працівники), потім дати **From** (З) і **To** (По) або натисніть **This week** (Цей тиждень), **Next week** (Наступний тиждень), **This month** (Цей місяць) чи **Next month** (Наступний місяць).
3. Натисніть зміну в розділі **Pick a shift, then click days** (Оберіть зміну, потім натисніть дні).
4. Натискайте окремі дні або натисніть **Fill range (skip weekly offs)** (Заповнити діапазон, пропускаючи вихідні), щоб заповнити всі робочі дні одразу. **Fill every day** (Заповнити кожен день) включає й вихідні.
5. Натисніть **Save** (Зберегти) на панелі внизу.



Повернувшись до графіка, ви побачите зміну на кожному запланованому дні.

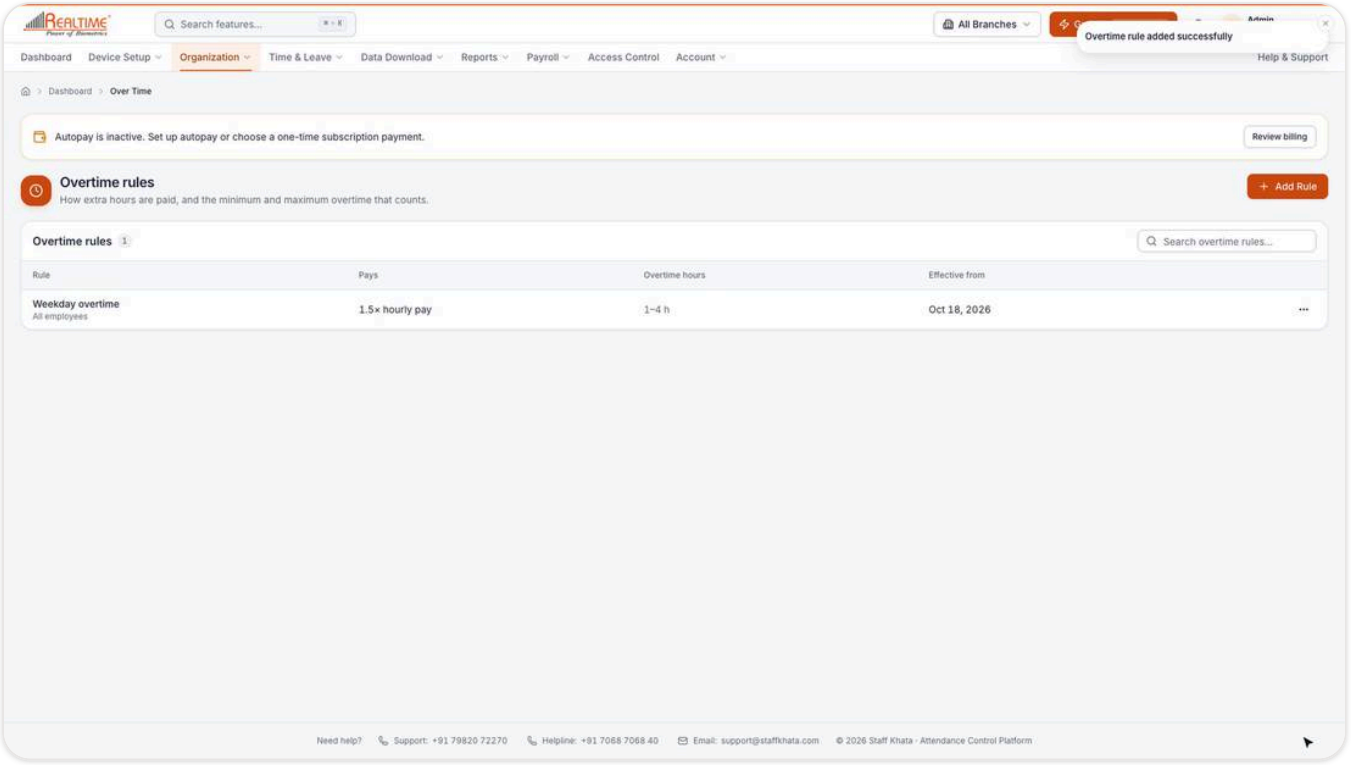


Налаштуйте правила понаднормової роботи

Правила понаднормової роботи визначають, як додаткові години оплачуються в зарплаті. Спочатку ввімкніть **Enable Overtime Tracking** (Облік понаднормової

роботи); див. Правила обліку часу.

1. Натисніть **Organization** (Організація) → **Over Time** (Понаднормова робота), потім **Add Rule** (Додати правило).
2. Введіть **Rule name** (Назва правила), наприклад «Понаднормові в будні».
3. У розділі **Applies to** (Застосовується до) оберіть **All employees** (Усі працівники) або **Some departments** (Окремі відділи).
4. У розділі **Pay as** (Оплата як) оберіть, як оплачується кожна понаднормова година, і введіть ставку:
    - **Multiple of pay** (Кратне ставці): наприклад, 1.5 × погодинна ставка.
    - **Percent of pay** (Відсоток від ставки): наприклад, 150% погодинної ставки.
    - **Fixed amount** (Фіксована сума): однакова сума за годину для всіх.
5. Задайте **Minimum overtime (h)** (Мінімум понаднормових, год) і **Maximum overtime (h)** (Максимум понаднормових, год). Зараховуються лише додаткові години в цих межах, наприклад від 1 до 4 годин.
6. Задайте **Effective from** (Діє з) і натисніть **Add Rule** (Додати правило).



> **Потрібен тариф:** Понаднормова робота може потребувати вищого тарифу. Див. **Billing & Plan** (Оплата й тариф).

Далі дізнайтеся, як працівники відмічаються в мобільному застосунку.

07

Мобільний застосунок: відмітка приходу

Тариф: Тарифи із входом для працівників

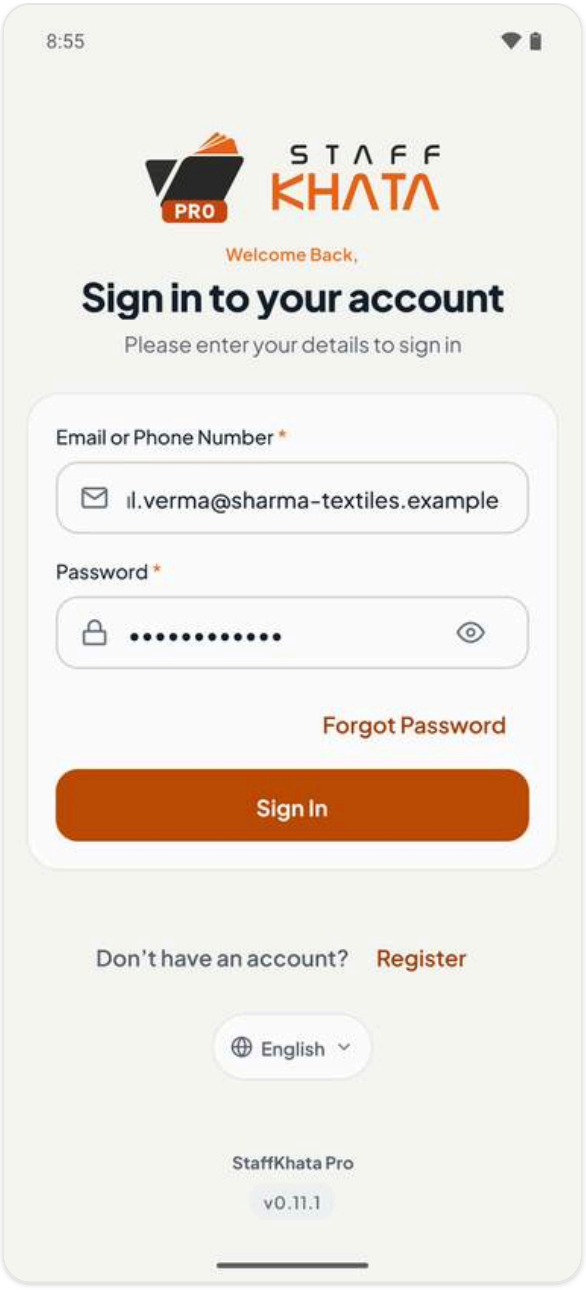
Із застосунком Staff Khata працівники відмічають свою присутність з власного телефона. Кожна відмітка зберігає час, місцезнаходження телефона й селфі, а геозона вашої філії визначає, де відмічатися дозволено.

> **Потрібен тариф:** Вхід працівників у вебверсію й мобільний застосунок може бути заблокований на нижчих тарифах. Якщо ваш персонал не може увійти, перегляньте актуальні ціни й тарифи в **Billing & Plan** (Оплата й тариф).

Для працівників: установіть застосунок і увійдіть

Ваш адміністратор створює вам обліковий запис. Вам потрібні пошта (або номер телефону) і пароль, які він для вас установив.

1. Установіть **Staff Khata** з Google Play Store (Android) або App Store (iPhone).
2. Відкрийте застосунок. На екрані **Sign in to your account** (Увійдіть в обліковий запис) введіть **Email or Phone Number** (Пошта або номер телефону) і **Password** (Пароль).
3. Торкніться **Sign In** (Увійти). Відкриється екран **Today** (Сьогодні).



Ви бачите лише власний облік часу. Внизу є вкладки **Today** (Сьогодні), **Attendance** (Відвідуваність), **Leave** (Відпустки) і **Company** (Компанія).

> **Порада:** Забули пароль? Торкніться **Forgot Password?** (Забули пароль?) на екрані входу або попросіть адміністратора скинути його.

Дозвольте доступ до камери й геолокації

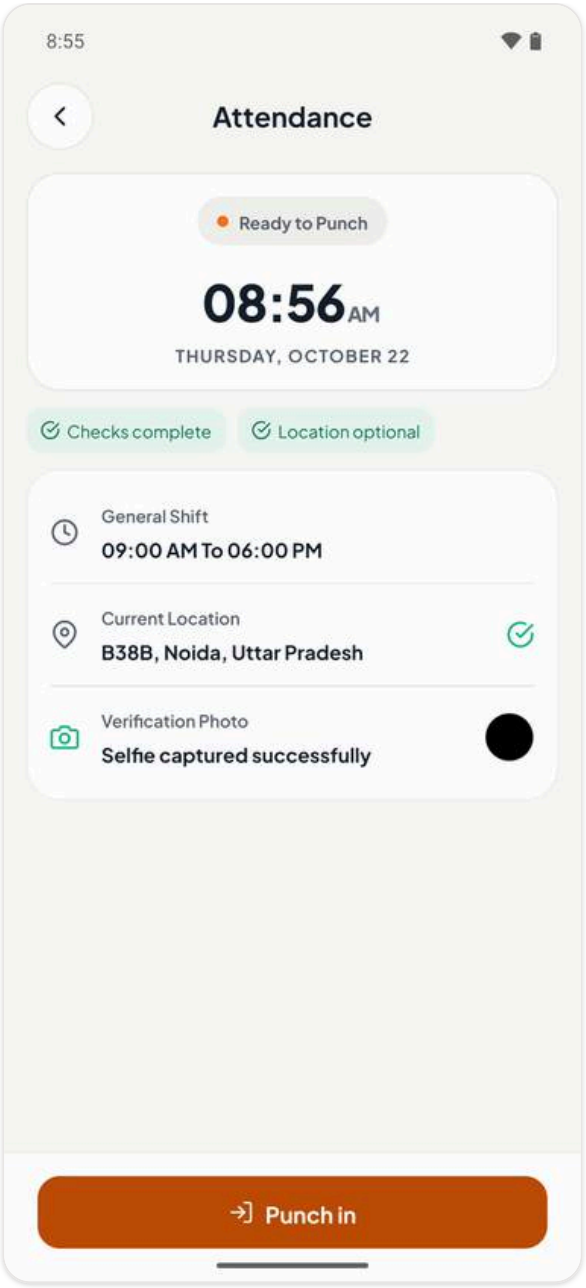
Застосункові потрібне ваше місцезнаходження, щоб перевірити, що ви на роботі, і камера для селфі під час відмітки.

1. Коли ви відмічаєтеся вперше, телефон запитує доступ до геолокації. Торкніться **Allow** (Дозволити) й оберіть «Під час використання застосунку».
2. Коли відкриється камера, дозвольте доступ і до неї.

Якщо ви помилково відмовили, застосунок покаже **Location required** (Потрібна геолокація) або **Camera access required** (Потрібен доступ до камери). Торкніться **Enable Camera** (Увімкнути камеру) або відкрийте на телефоні **Settings** (Налаштування) → **Apps** (Застосунки) → **Staff Khata** → **Permissions** (Дозволи) й увімкніть їх.

Відмічайте присутність із селфі та GPS

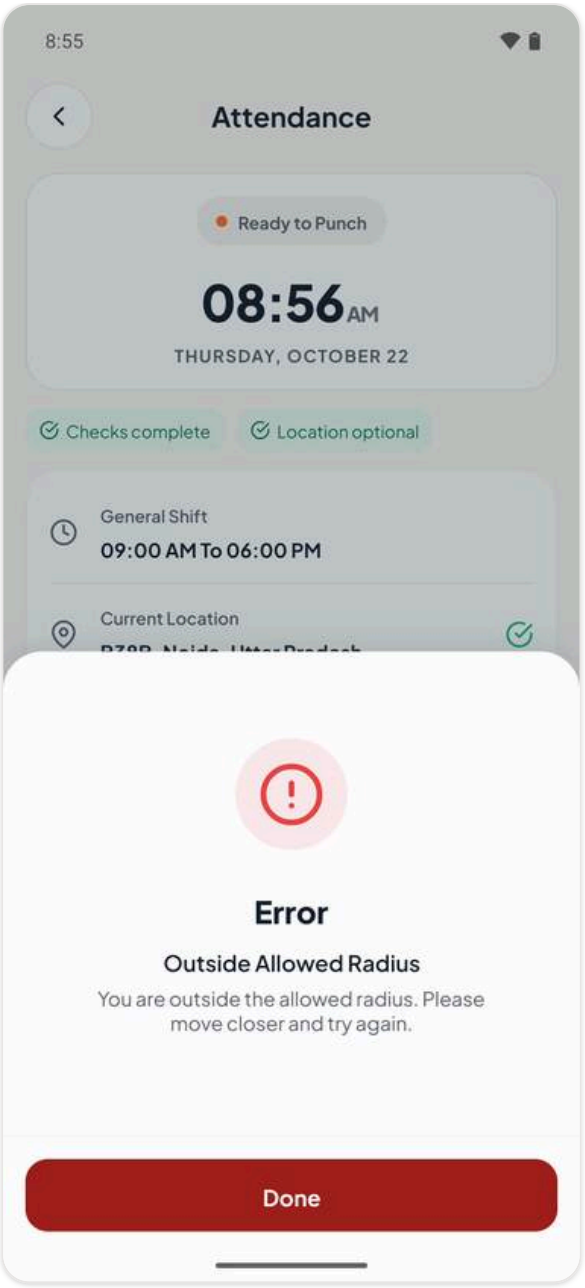
1. На екрані **Today** (Сьогодні) торкніться **Punch in** (Відмітити прихід). (Також можна відкрити вкладку **Attendance** (Відвідуваність) і торкнутися **Mark Attendance** (Відмітити присутність).)
2. Екран **Attendance** показує вашу **Assigned Shift** (Призначена зміна) і **Current Location** (Поточне місцезнаходження). Якщо адреса виглядає неправильною, торкніться **Tap to refresh location** (Торкніться, щоб оновити місцезнаходження).
3. Торкніться **Tap to take a selfie** (Торкніться, щоб зробити селфі) і зробіть чітке фото свого обличчя. Воно з'явиться в розділі **Verification Photo** (Фото для перевірки).
4. Торкніться **Punch in** (Відмітити прихід).



Ви побачите **Punched In Successfully!** (Прихід успішно відмічено!) із часом. Адміністратор бачить відмітку на своїй панелі за кілька секунд.

Що відбувається поза геозоною

Якщо у вашій філії ввімкнено геозону, відмітитися можна лише в межах її радіуса, наприклад 200 метрів навколо офісу. Поза ним відмітку буде заблоковано з повідомленням **Outside Allowed Radius** (Поза дозволеним радіусом): «Ви перебуваєте поза дозволеним радіусом відмітки. Підійдіть ближче й спробуйте ще раз».



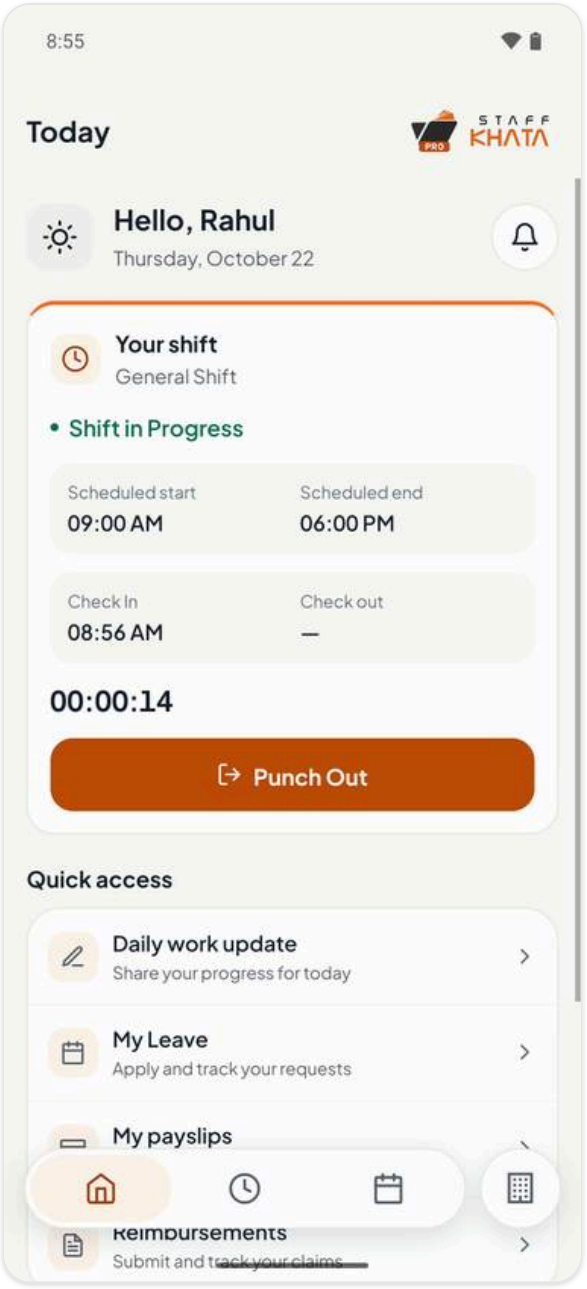
Зайдіть в офіс, торкніться **Tap to refresh location** (Торкніться, щоб оновити місцезнаходження) і відмітьтеся знову. Адміністратори задають радіус для кожної філії. Див. Налаштування компанії, філій і відділів.

Відмітка виходу

1. Наприкінці дня торкніться **Punch out** (Відмітити вихід) на екрані **Today** (Сьогодні).
2. Зробіть ще одне селфі й торкніться **Punch out**.

Ви побачите **Punched Out Successfully!** (Вихід успішно відмічено!). Staff Khata зіставляє ваші години зі зміною, тож запізнення, ранні виходи й понаднормові

розраховуються автоматично.



Перегляд історії відвідуваності

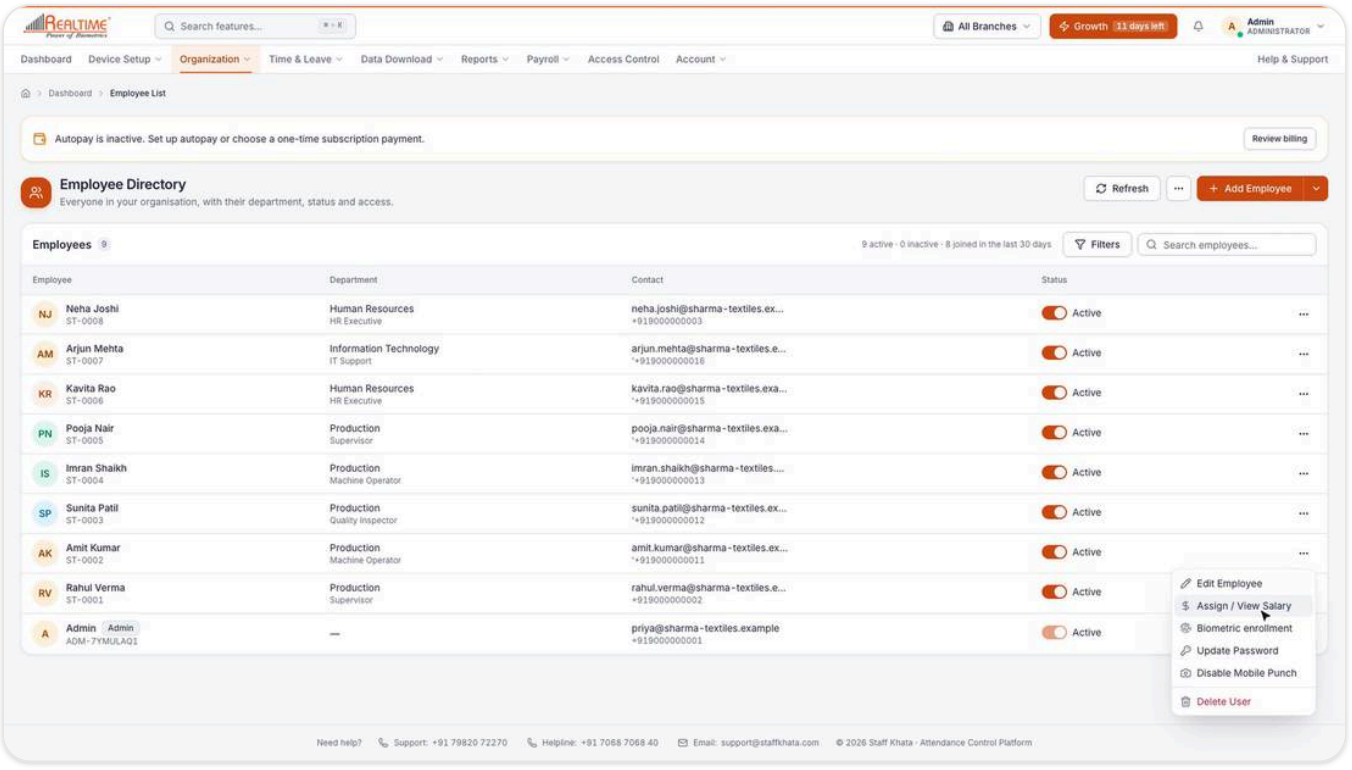
1. Відкрийте вкладку **Attendance** (Відвідуваність). Перемикайтеся між **Day** (День) і **Month** (Місяць), а стрілками переходьте між періодами.
2. Торкніться дня, щоб побачити час **Punched In At** (Прихід о) і **Punched Out At** (Вихід о), місцезнаходження та фото.
3. Відмітка неправильна чи відсутня? Для цього дня торкніться **Request Regularisation** (Запросити коригування), введіть правильний час і причину, а

потім торкніться **Submit Request** (Надіслати запит). Адміністратор погодить його у вебверсії.

Для адміністраторів: увімкнення та вимкнення мобільної відмітки для працівника

Для нових працівників мобільну відмітку ввімкнено за замовчуванням. Вимкніть її для тих, хто має відмічатися лише на біометричному терміналі.

1. Натисніть **Organization** (Організація) → **Employee List** (Список працівників).
2. Натисніть меню ⋯ у рядку працівника.
3. Натисніть **Disable Mobile Punch** (Вимкнути мобільну відмітку) або **Enable Mobile Punch** (Увімкнути мобільну відмітку), щоб увімкнути її знову.

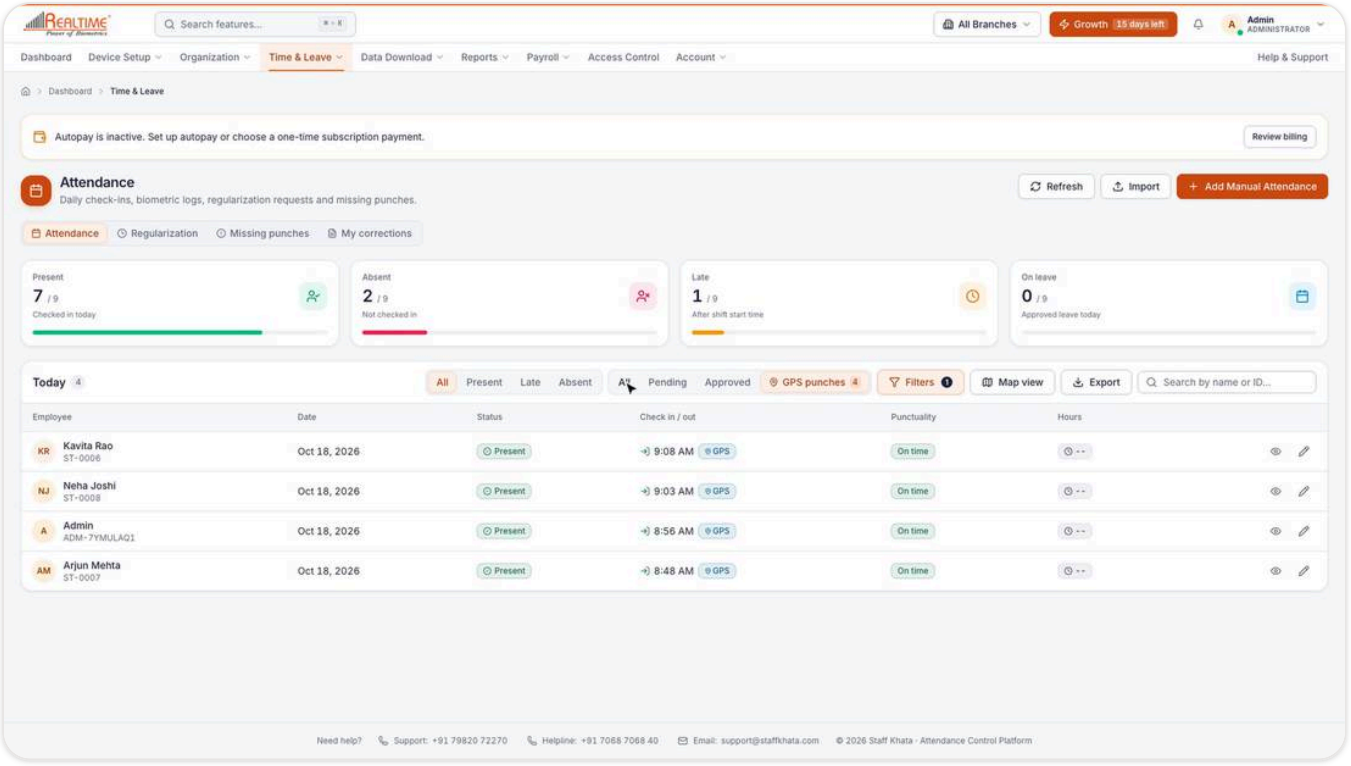


Коли функцію вимкнено, застосунок повідомляє працівникові «Мобільну відмітку вимкнено» і просить користуватися призначеним терміналом. Щоб установити або скинути пароль працівника, скористайтеся пунктом **Update Password** (Оновити пароль) у тому самому меню.

Для адміністраторів: звідки надійшли відмітки

Кожна мобільна відмітка з'являється в **Recent Punches** (Останні відмітки) і на карті вашої панелі. Для повного списку:

1. Натисніть **Time & Leave** (Час і відпустки) → **Attendance Process** (Обробка відвідуваності).
2. Натисніть **GPS punches** (GPS-відмітки). Буде показано лише відмітки із застосунку, кожна з позначкою **GPS**.
3. Натисніть значок ока в рядку, щоб побачити на карті місце приходу й виходу та фото відмітки. Натисніть **Map view** (Подання на карті), щоб побачити всі сьогоднішні мобільні відмітки на одній карті.



08

Підключення біометричного термінала Realtime

Тариф: Усі тарифи

Персонал, який відмічається біля входу, може користуватися біометричним терміналом Realtime. Після підключення кожна відмітка відбитком пальця чи карткою надходить у Staff Khata за кілька секунд.

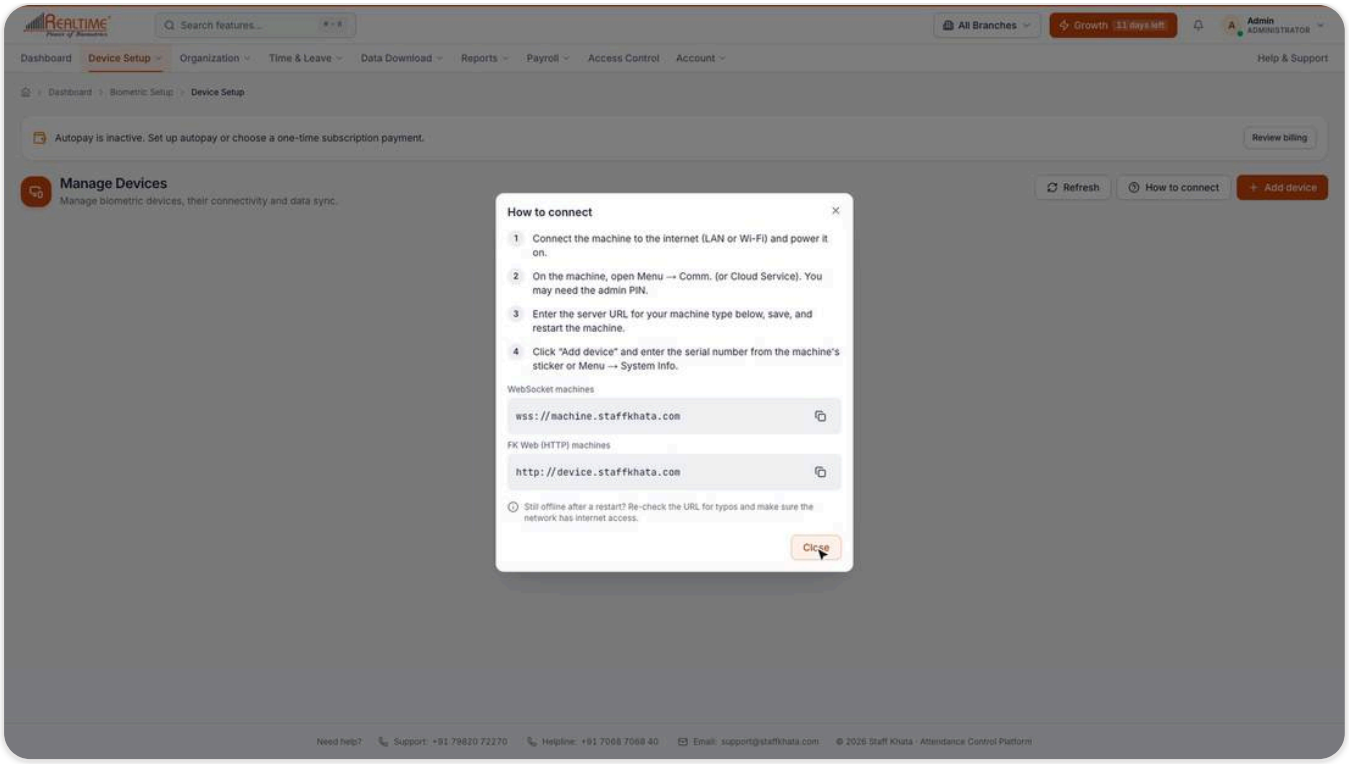
> **Примітка:** Staff Khata працює лише з **біометричними терміналами Realtime**.

Спрямуйте термінал на Staff Khata

Термінал надсилає відмітки через інтернет, тому спершу йому потрібна адреса сервера.

1. Натисніть **Device Setup** (Налаштування пристроїв) → **Manage Devices** (Керування пристроями).
2. Натисніть **How to connect** (Як підключити). У вікні перелічено кроки й адреси серверів.
3. Підключіть термінал до інтернету (LAN або Wi-Fi) й увімкніть його.
4. На терміналі відкрийте **Menu** (Меню) → **Comm.** (Зв'язок) або **Cloud Service** (Хмарний сервіс). Може знадобитися PIN-код адміністратора.
5. Введіть адресу сервера для вашого типу термінала, збережіть і перезапустіть термінал:

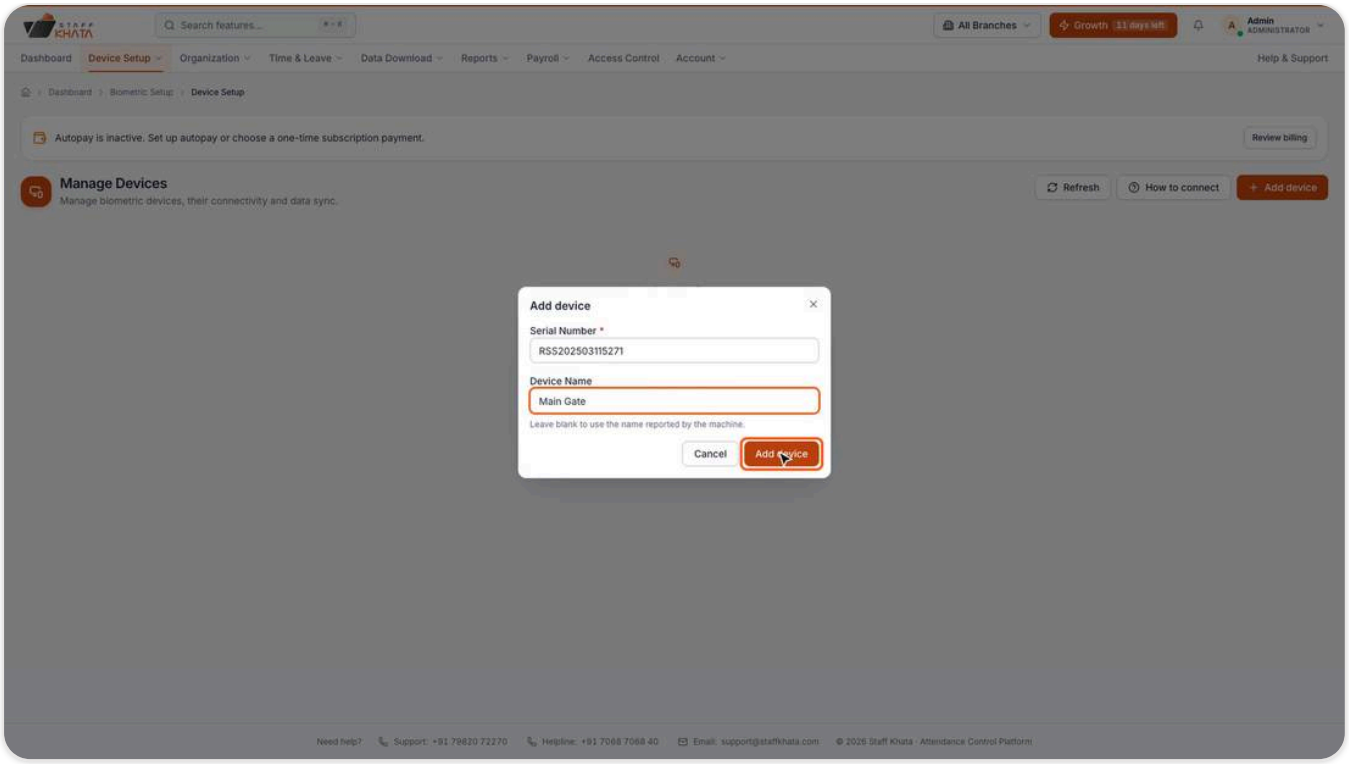
Тип термінала	Адреса сервера
Термінали WebSocket	`wss://machine.staffkhata.com`
Термінали FK Web (HTTP)	`http://device.staffkhata.com`



Порада: Натисніть значок копіювання поруч з адресою, щоб скопіювати її. Термінал і після перезапуску офлайн? Перевірте адресу на помилки й переконайтеся, що мережа має доступ до інтернету.

Додайте термінал за серійним номером

1. На сторінці **Manage Devices** (Керування пристроями) натисніть **Add device** (Додати пристрій).
2. Введіть **Serial Number** (Серійний номер) з наліпки на терміналі або з **Menu** (Меню) → **System Info** (Відомості про систему) на самому терміналі.
3. Введіть **Device Name** (Назва пристрою), наприклад «Головний вхід». Залиште поле порожнім, щоб використовувати назву, яку повідомляє термінал.
4. Натисніть **Add device** (Додати пристрій).



Термінал з'явиться в списку. Його статус **Online** (Онлайн), якщо Staff Khata отримував від нього дані за останні 5 хвилин, інакше — **Offline** (Офлайн).

Якщо серійний номер не приймається, термінал або вже додано, або він ще не зв'язався із сервером. Завершіть кроки підключення й спробуйте ще раз.

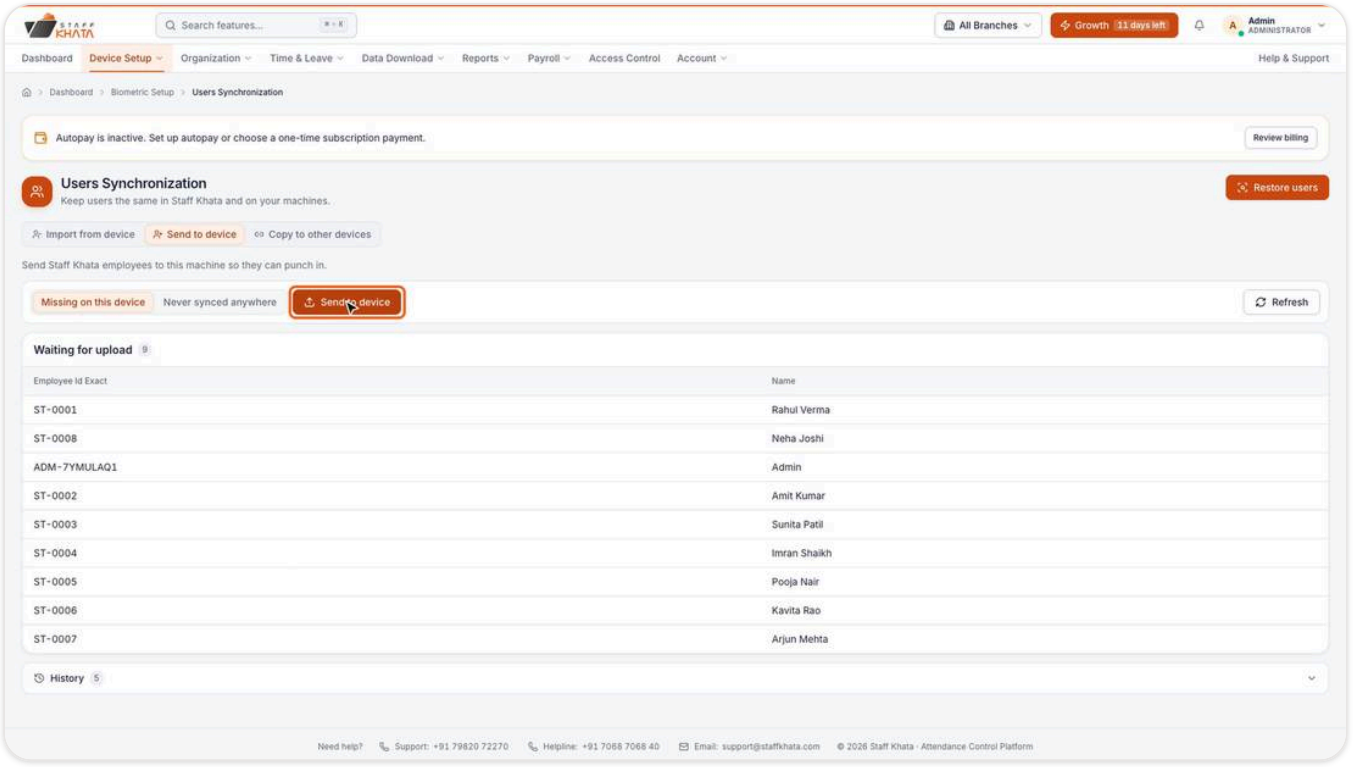
У меню ⋯ термінала можна вибрати **Manage Device** (Керувати пристроєм: його користувачі, налаштування й віддалені дії), **Edit** (Редагувати назву) або **Delete** (Видалити).

Передайте працівників на термінал

Термінал дозволяє відмічатися лише тим, хто на ньому збережений.

1. Натисніть **Device Setup** (Налаштування пристроїв) → **Users Synchronization** (Синхронізація користувачів). Якщо терміналів кілька, оберіть потрібний угорі.
2. Відкрийте **Send to device** (Надіслати на пристрій). Оберіть **Missing on this device** (Відсутні на цьому пристрої), щоб побачити всіх, кого ще немає на терміналі, або **Never synced anywhere** (Ніде не синхронізовані) для працівників, яких ще не надсилали на жоден термінал.

3. Натисніть **Send to device** (Надіслати на пристрій) і підтвердьте.



Інші вкладки знадобляться, якщо ви починаєте з терміналом, на якому вже є користувачі. **Import from device** (Імпорт із пристрою) переносить його користувачів у Staff Khata, а **Copy to other devices** (Копіювати на інші пристрої) копіює їх на інший термінал, що в мережі.

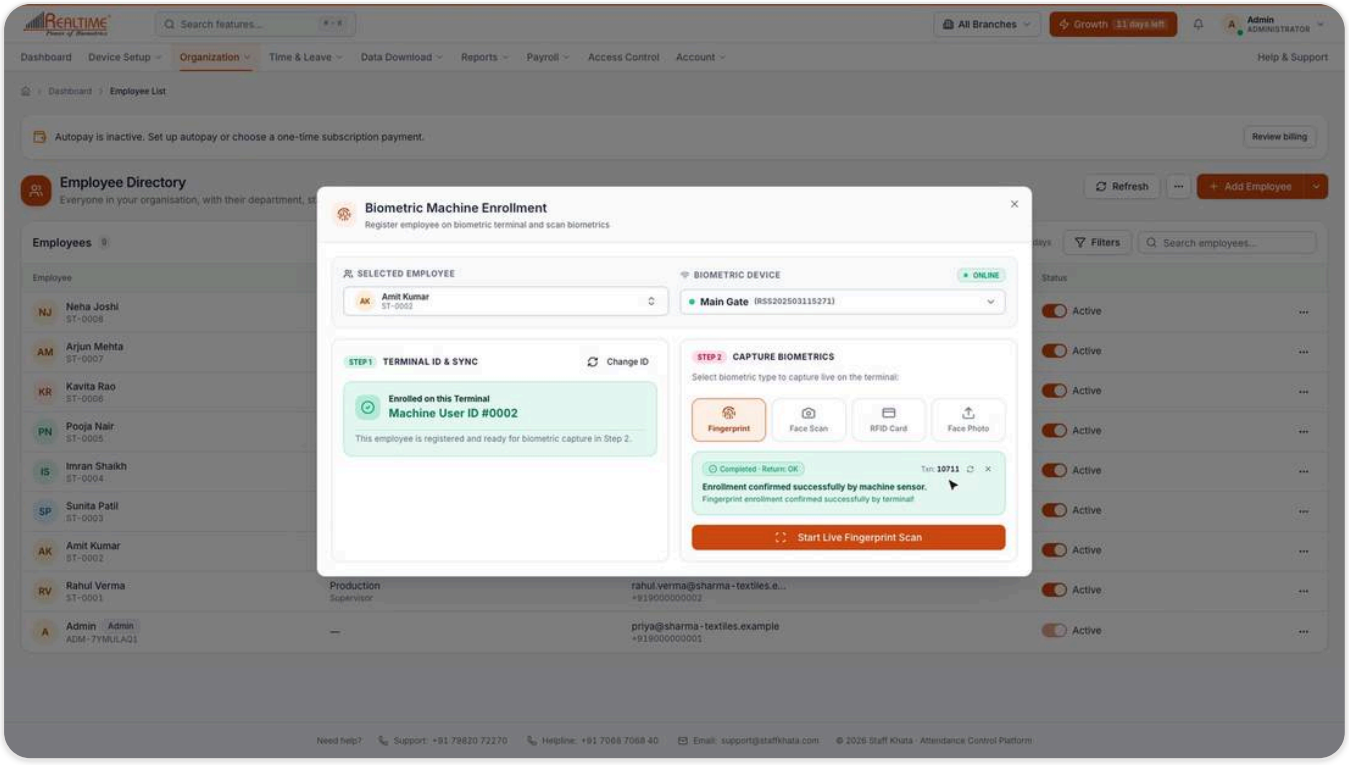
Щоб перевірити, хто може відмічатися на терміналі, відкрийте **Manage Devices** (Керування пристроями), натисніть ⋯ → **Manage Device** (Керувати пристроєм) і відкрийте вкладку **Users** (Користувачі). Кожен користувач термінала пов'язаний зі своїм працівником у Staff Khata.

Зареєструйте відбиток пальця або картку

Для цього термінал має бути в мережі.

1. Натисніть **Organization** (Організація) → **Employee List** (Список працівників).
2. Натисніть ⋯ у рядку працівника й оберіть **Biometric enrollment** (Біометрична реєстрація).

3. Оберіть **Biometric Device** (Біометричний пристрій). На **Step 1** (Крок 1) працівника зареєстровано на терміналі з **Machine User ID** (ID користувача на терміналі). Якщо його там ще немає, натисніть **Sync Employee to Device** (Синхронізувати працівника з пристроєм).
4. На **Step 2** (Крок 2) оберіть **Fingerprint** (Відбиток пальця) або **RFID Card** (Картка RFID).
5. Натисніть **Start Live Fingerprint Scan** (Почати сканування відбитка) і попросіть працівника тричі прикласти той самий палець до термінала (або прикласти картку).



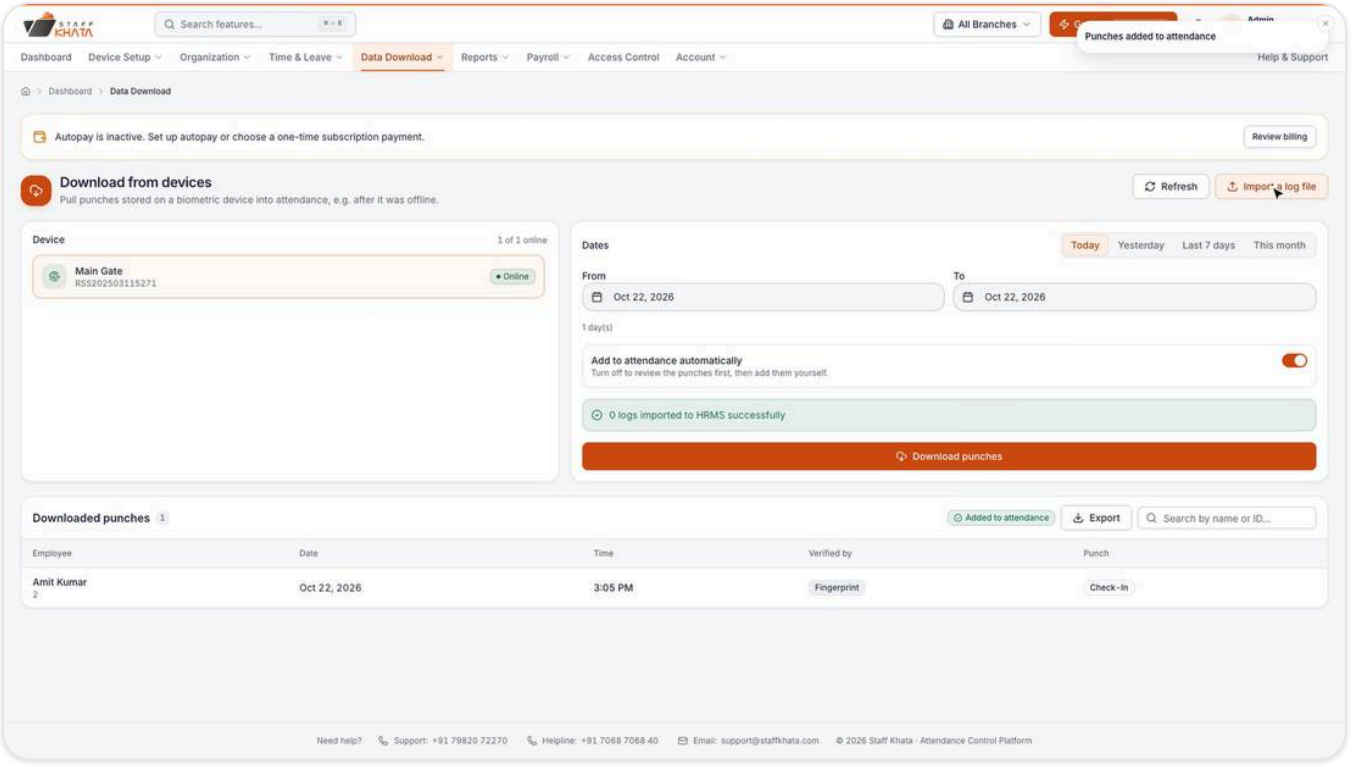
Коли термінал підтвердить, працівник зможе відмічатися. Кожна відмітка з'являється як сповіщення в реальному часі на вашій панелі.

Завантажте відмітки, збережені на терміналі

Якщо термінал якийсь час був офлайн, він зберігає відмітки. Завантажте їх, коли він знову буде в мережі.

1. Натисніть **Data Download** (Завантаження даних) → **Download data from Devices** (Завантажити дані з пристроїв).

2. Оберіть пристрій у полі **Device** (Пристрій).
3. Оберіть дати: **Today** (Сьогодні), **Yesterday** (Учора), **Last 7 days** (Останні 7 днів), **This month** (Цей місяць) або задайте **From** (З) і **To** (По). За один раз можна завантажити до 90 днів.
4. Залиште ввімкненим **Add to attendance automatically** (Автоматично додати до відвідуваності) або вимкніть, щоб спочатку переглянути відмітки.
5. Натисніть **Download punches** (Завантажити відмітки).



Імпортуйте файл журналу термінала

Якщо термінал не може вийти в мережу, експортуйте журнал відміток через USB й імпортуйте його.

1. Натисніть **Data Download** (Завантаження даних) → **Import Biometric Machine Logs** (Імпорт журналів біометричного термінала).
2. У розділі **Select Machine Log File** (Виберіть файл журналу) оберіть файл (.txt, .csv або .tsv) і натисніть **Upload & Preview Logs** (Завантажити й переглянути журнали).
3. Перевірте попередній перегляд. Користувачі **Mapped** (Зіставлені) пов'язані з працівниками; ID **Unmapped** (Незіставлені) ще ні з ким не пов'язані.

4. Задайте **From date** (Дата з) і **To date** (Дата по), за які слід розрахувати відвідуваність.
5. Натисніть **Confirm & Import Attendance** (Підтвердити й імпортувати відвідуваність).

> **Потрібен тариф: Data Download** (Завантаження даних) та імпорт журналів терміналів належать до розширених звітів, які можуть бути заблоковані на нижчих тарифах. Додавання терміналів, синхронізація користувачів і реєстрація працюють на всіх тарифах.

09

Щоденний облік відвідуваності

Тариф: Усі тарифи

Усі відмітки — з біометричних терміналів і мобільного застосунку — потрапляють на одну сторінку. Звідти ви перевіряєте день, погоджуєте відмітки й виправляєте помилки до нарахування зарплати.

Сьогоднішній день з одного погляду

Ваша **Dashboard** (Панель) показує, хто сьогодні присутній, відсутній і запізнився. **Recent Punches** (Останні відмітки) показує кожен прихід у момент відмітки, а запізнення позначено. Карта показує, звідки надійшли мобільні відмітки.

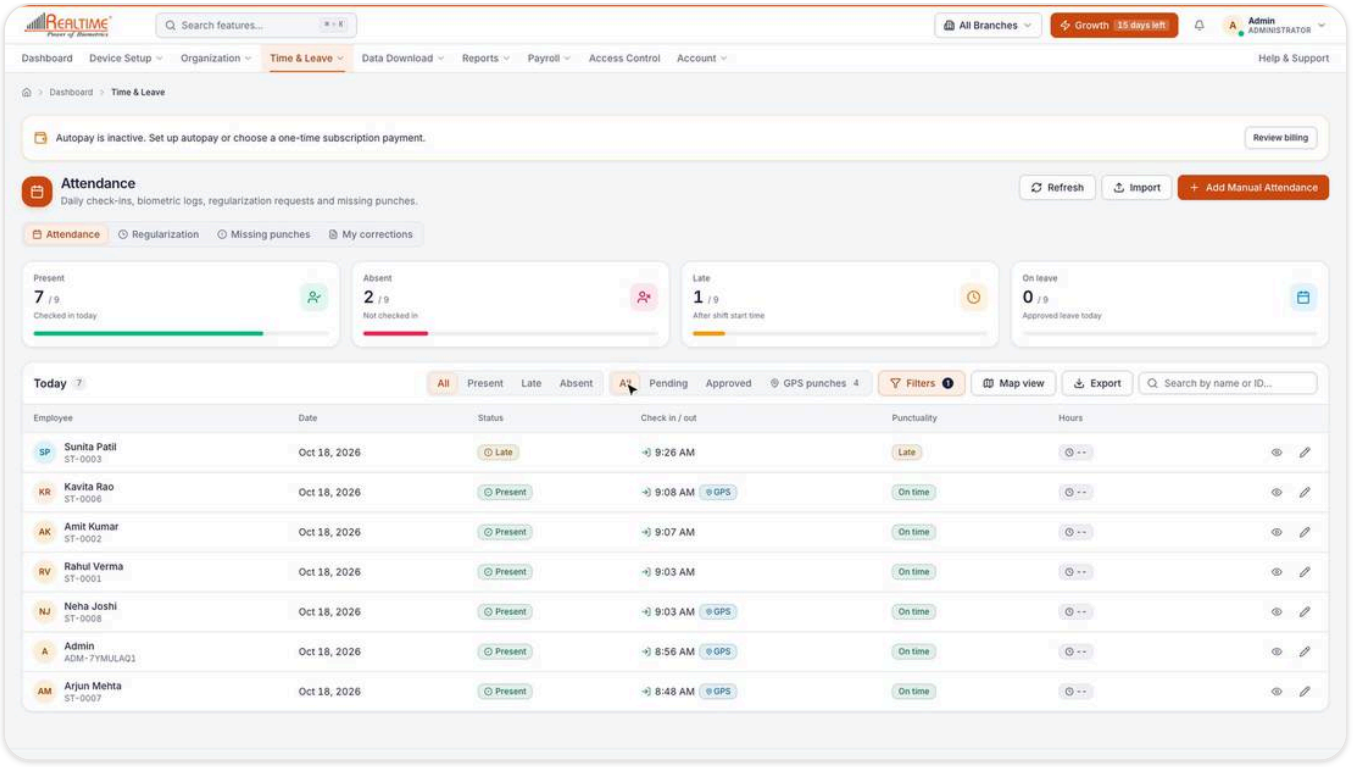
Для повного списку натисніть **Time & Leave** (Час і відпустки) → **Attendance Process** (Обробка відвідуваності).

Фільтри на сторінці відвідуваності

Сторінка **Attendance** (Відвідуваність) відкривається на сьогоднішньому дні. Картки вгорі (**Present** — присутні, **Absent** — відсутні, **Late** — запізнилися, **On leave** — у відпустці) показують підсумки. Натисніть картку, щоб показати лише цих людей.

Над таблицею є дві групи фільтрів:

Фільтр	Що показує
All (Усі) / **Present** (Присутні) / **Late** (Запізнилися) / **Absent** (Відсутні)	Працівників за статусом відвідуваності
Pending (Очікують)	Відмітки, що чекають на ваше погодження
Approved (Погоджені)	Відмітки, які ви вже погодили
GPS punches (GPS-відмітки)	Лише відмітки з мобільного застосунку з місцезнаходженням



Натисніть **Filters** (Фільтри), щоб вибрати працівника чи інший період, а потім **Apply** (Застосувати). Використовуйте **All Branches** (Усі філії) на верхній панелі, щоб переглянути одну філію. Використовуйте **Search by name or ID...** (Пошук за іменем або ID...), щоб знайти людину, і **Export** (Експорт), щоб завантажити список.

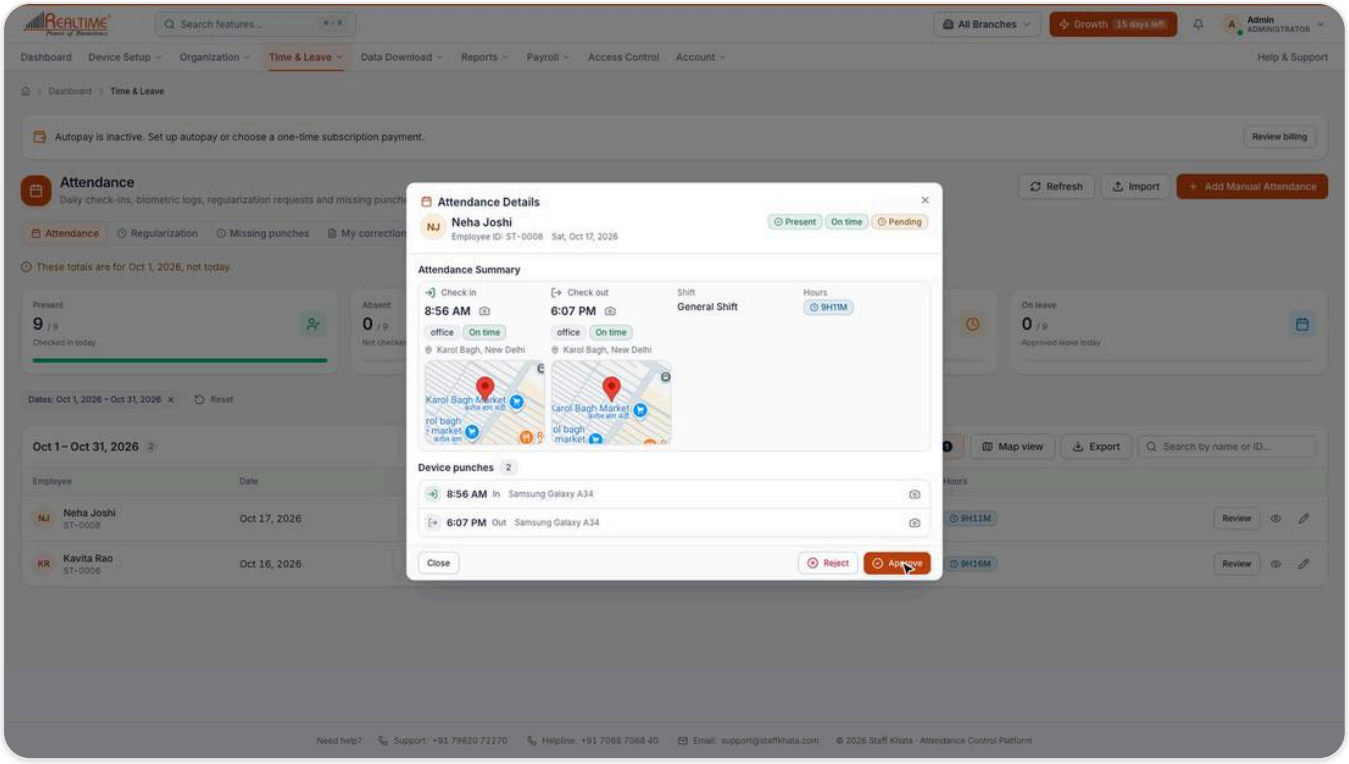
Натисніть значок ока в будь-якому рядку, щоб відкрити **Attendance Details** (Деталі відвідуваності): час приходу й виходу, використаний пристрій чи місцезнаходження, зміну й години, а для мобільних відміток — фото.

> **Потрібен тариф:** На нижчих тарифах фільтр періоду обмежено одним днем. Для перегляду цілого місяця, року чи довільного періоду потрібен тариф із розширеними звітами.

Погодження відміток

1. Натисніть **Filters** (Фільтри), оберіть **This Month** (Цей місяць) у **Quick Select** (Швидкий вибір) і натисніть **Apply** (Застосувати).
2. Натисніть **Pending** (Очікують).

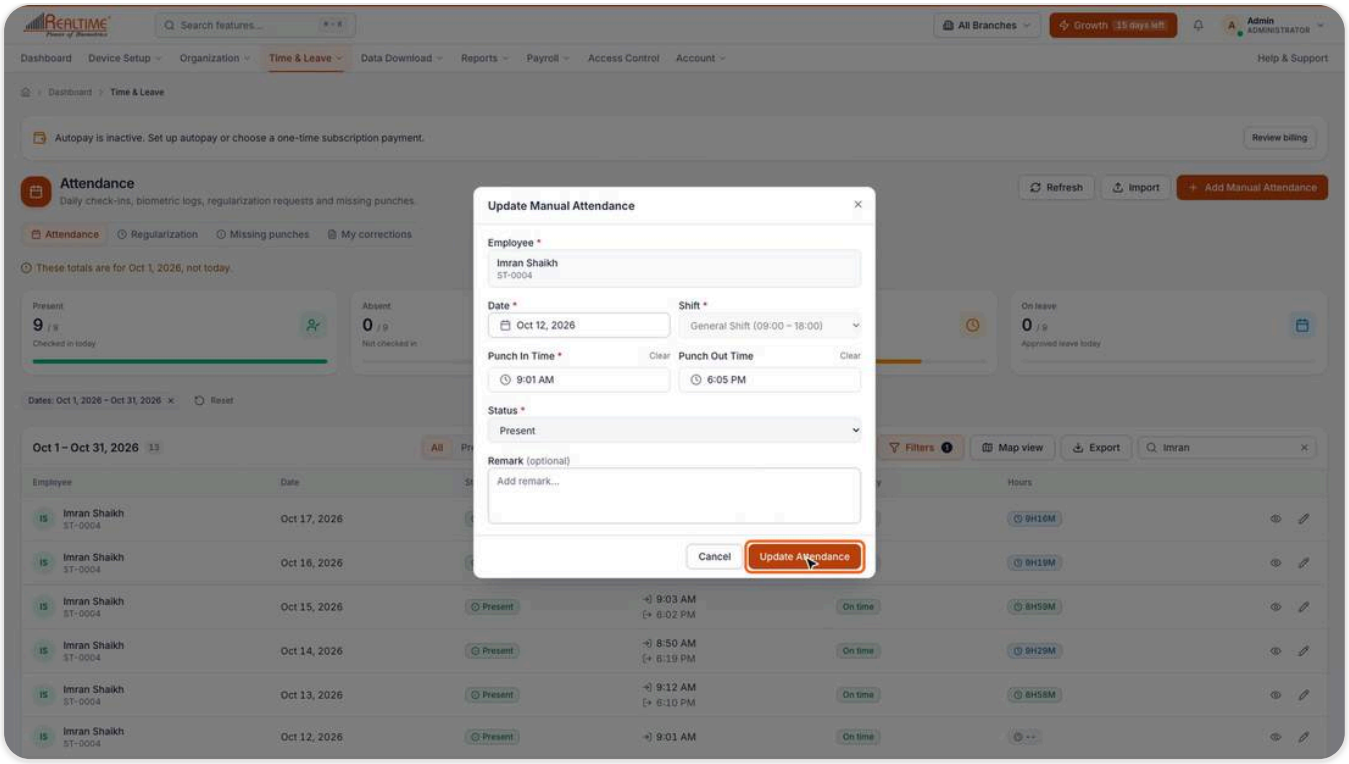
3. Натисніть **Review** (Переглянути) в рядку. Перевірте час, місцезнаходження й фото.
4. Натисніть **Approve** (Погодити) й підтвердьте. Щоб відхилити відмітку, натисніть **Reject** (Відхилити) і коротко вкажіть причину.



Виправлення пропущеного виходу

Якщо хтось забув відмітити вихід, його години не можна розрахувати. Додайте час самостійно.

1. Знайдіть потрібний день. Знайдіть працівника за іменем і задайте період через **Filters** (Фільтри), якщо це не сьогодні.
2. Натисніть значок олівця (**Edit** — Редагувати) у цьому рядку. Відкриється **Update Manual Attendance** (Оновити ручну відмітку).
3. Задайте **Punch Out Time** (Час виходу). Позначте **Next day** (Наступного дня), якщо людина працювала після опівночі.
4. Натисніть **Update Attendance** (Оновити відвідуваність). Тепер години розраховано.



Порада: Вкладка **Missing punches** (Пропущені відмітки) показує всіх, хто має прихід без виходу (або навпаки). Натисніть **Add missing check-out** (Додати пропущений вихід), введіть час і натисніть **Save attendance** (Зберегти відвідуваність).

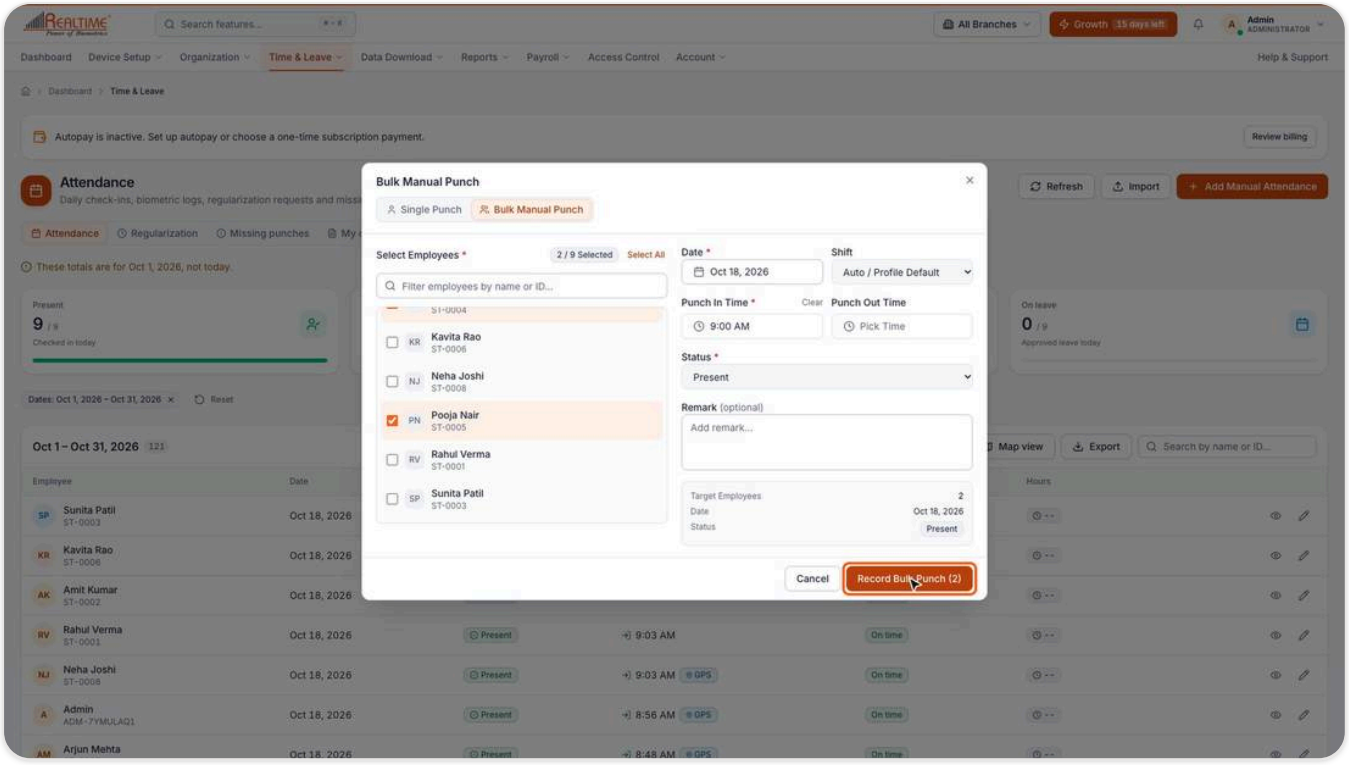
Додавання відвідуваності вручну (Manual Punch)

Використовуйте це, коли людина взагалі не змогла відмітитися, наприклад під час виїзду на об'єкт.

1. Натисніть **Add Manual Attendance** (Додати відвідуваність вручну) або **Time & Leave** (Час і відпустки) → **Manual Punch** (Ручна відмітка). Залиште вибраним **Single Punch** (Одна відмітка).
2. Оберіть **Employee** (Працівник), **Date** (Дата) і **Shift** (Зміна).
3. Введіть **Punch In Time** (Час приходу) і, якщо відомо, **Punch Out Time** (Час виходу).
4. Оберіть **Status** (Статус): **Present** (Присутній), **Absent** (Відсутній), **Half Day** (Половина дня) або **Leave** (Відпустка). Для Absent і Leave час не потрібен.
5. За бажанням додайте **Remark** (Примітка) і натисніть **Submit Attendance** (Надіслати відвідуваність).

Відмітка кількох людей одразу (Bulk Manual Punch)

1. Натисніть **Time & Leave** (Час і відпустки) → **Bulk Manual Punch** (Масова ручна відмітка) або перейдіть на **Bulk Manual Punch** у формі ручної відвідуваності.
2. У розділі **Select Employees** (Виберіть працівників) позначте кожну людину або натисніть **Select All** (Вибрати всіх).
3. Задайте **Date** (Дата), **Punch In Time** (Час приходу) і **Status** (Статус). Залиште **Shift** (Зміна) на **Auto / Profile Default** (Авто / за профілем), щоб використовувати власну зміну кожної людини.
4. Перевірте підсумок і натисніть **Record Bulk Punch** (Записати масову відмітку).



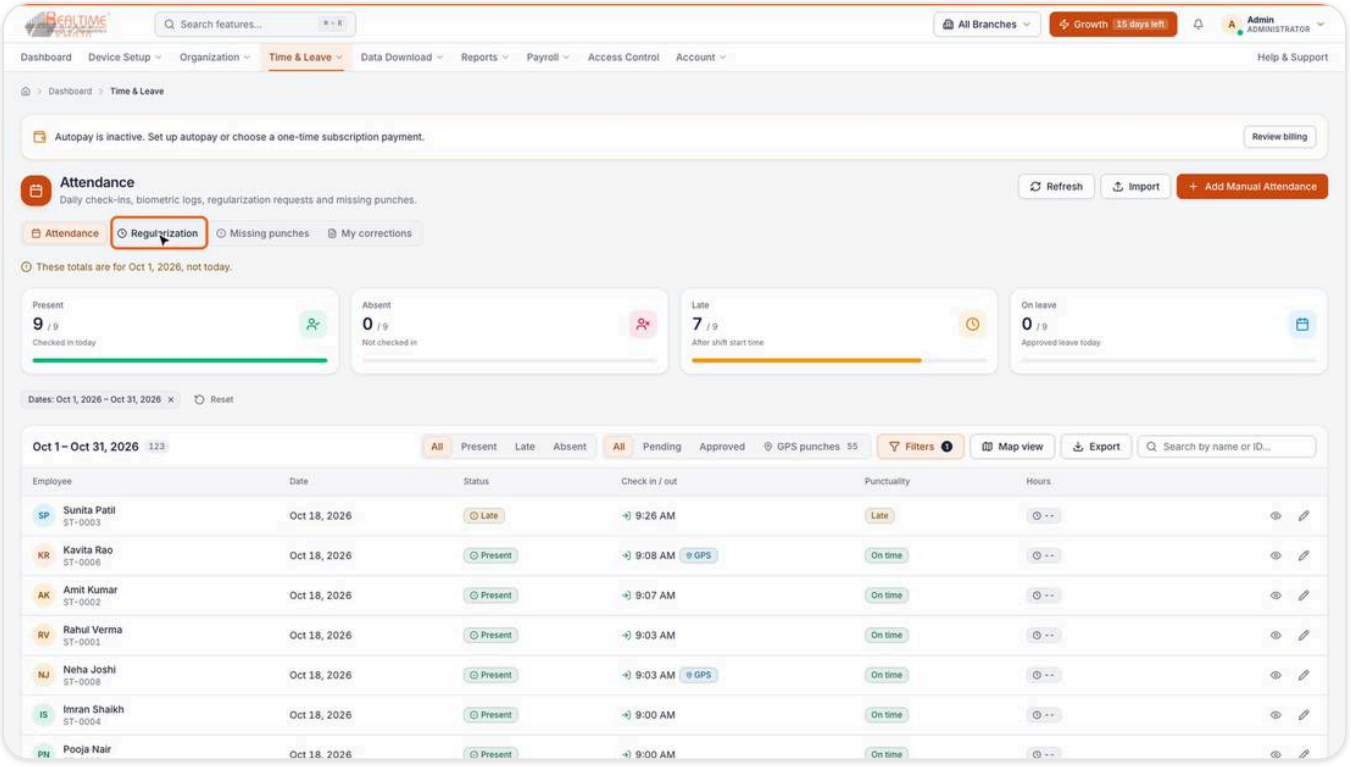
Погодження запитів на коригування

Працівники можуть попросити виправити власні відмітки із застосунку чи вебверсії, вказавши фактично відпрацьований час і причину.

1. Натисніть **Time & Leave** (Час і відпустки) → **Regularization** (Коригування) або відкрийте вкладку **Regularization** на сторінці відвідуваності. Коли є запити, що очікують, на вкладці показано їхню кількість.

2. Перевірте запитаний час і причину.
3. Натисніть **Approve** (Погодити) або **Reject** (Відхилити). Щоб обробити багато запитів одразу, позначте їх і застосуйте ту саму дію до всіх.

Після погодження відвідуваність працівника оновлюється на запитаний час.



10

Види відпусток, запити на відпустку та свята

Тариф: Тарифи з відпустками та святами

Один раз налаштуйте види відпусток, які може брати персонал, і список свят. Після цього запити на відпустку, залишки й свята автоматично потрапляють в облік часу та зарплату.

> **Потрібен тариф:** Керування відпустками й святами може бути заблоковане на нижчих тарифах. Якщо меню позначено замком, перегляньте актуальні ціни й тарифи в **Billing & Plan** (Оплата й тариф).

Визначте види відпусток

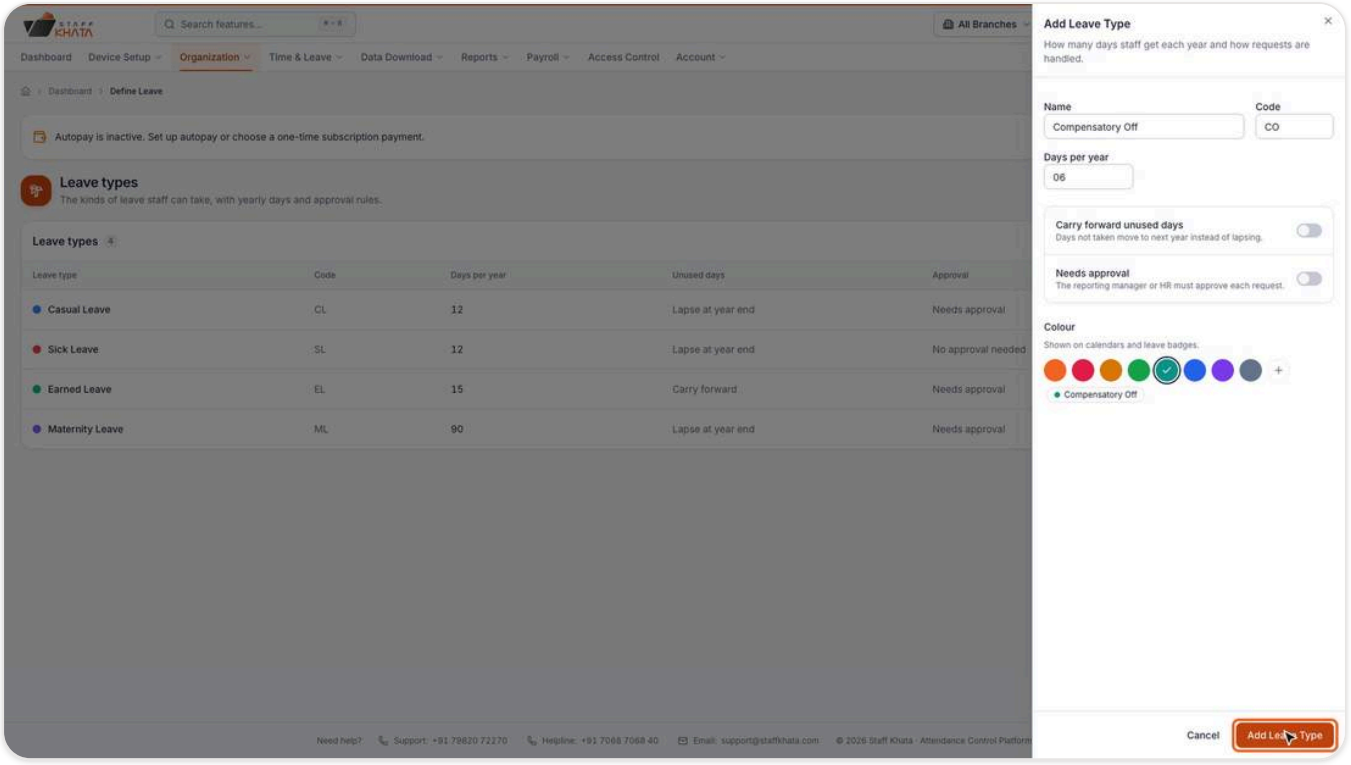
Відпустки Casual (за власним бажанням), Sick (лікарняна), Earned (щорічна) і Maternity (у зв'язку з вагітністю та пологами) вже налаштовано для вас. Відредагуйте їх або додайте власні.

1. Натисніть **Organization** (Організація) → **Define Leave** (Види відпусток). Список **Leave types** (Види відпусток) показує код кожного виду, кількість днів на рік, що відбувається з невикористаними днями і чи потрібне погодження.
2. Натисніть **Add Leave Type** (Додати вид відпустки).
3. Заповніть форму:

Параметр	Що робить
Name (Назва) і **Code** (Код)	Наприклад, «Compensatory Off» (Відгул) і «CO». Обидва обов'язкові.
Days per year (Днів на рік)	Скільки днів на рік отримує кожен працівник.
Carry forward unused days (Переносити невикористані дні)	Увімкнено: невикористані дні переходять на наступний рік. Вимкнено: вони згорають наприкінці року.
Needs approval (Потрібне погодження)	Увімкнено: кожен запит має погодити безпосередній керівник або HR.

Параметр	Що робить
Colour (Колір)	Відображається в календарях і на значках відпусток.

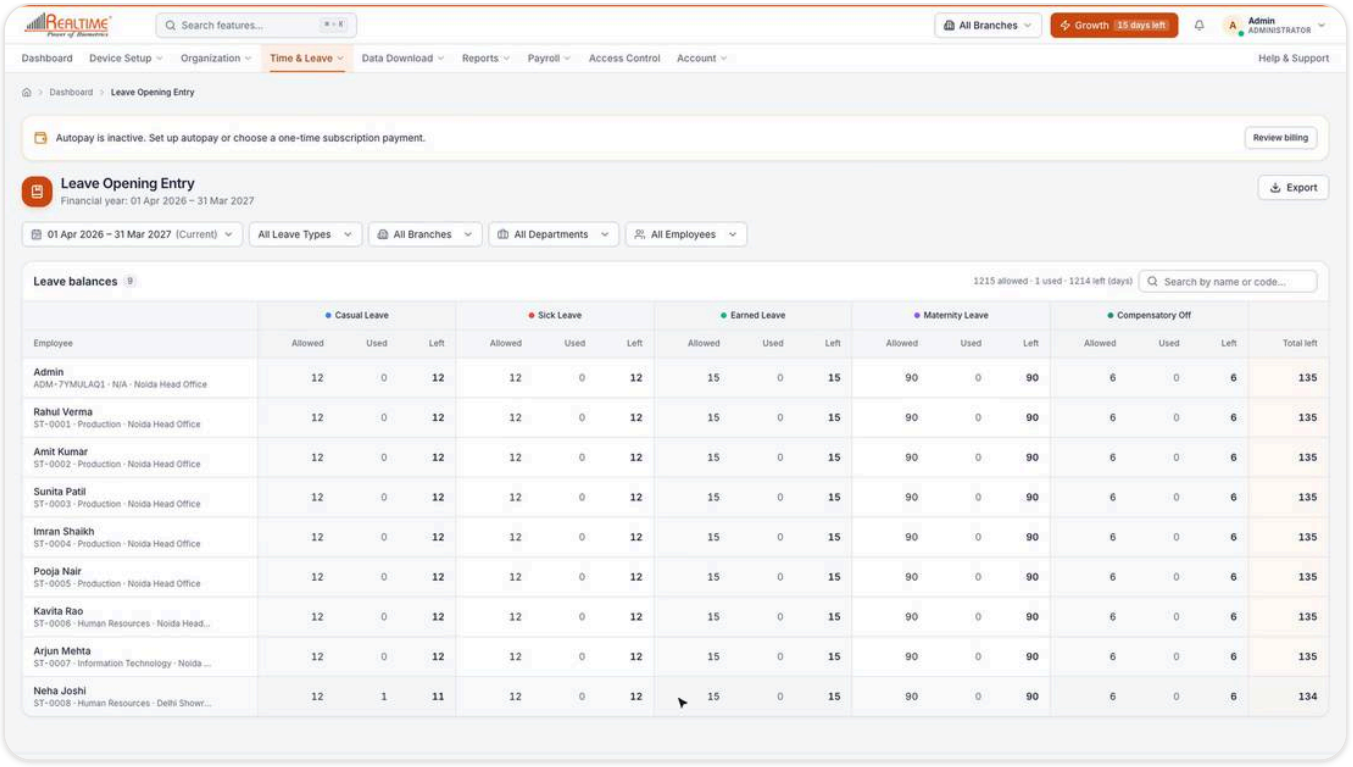
4. Натисніть **Add Leave Type** (Додати вид відпустки).



Щоб змінити чи видалити вид, скористайтеся **Edit** (Редагувати) або **Delete** (Видалити) в його рядку.

Перевірте залишки відпусток (Leave Opening Entry)

1. Натисніть **Time & Leave** (Час і відпустки) → **Leave Opening Entry** (Залишки відпусток).
2. Для кожного працівника й виду відпустки показано дні **Allowed** (Дозволено), **Used** (Використано) і **Left** (Залишилося), а також **Total left** (Усього залишилося).
3. Змініть фінансовий рік угорі ліворуч або фільтруйте за видом відпустки, філією, відділом чи працівником. Натисніть **Export** (Експорт), щоб завантажити таблицю.



Як працівники подають заяву на відпустку

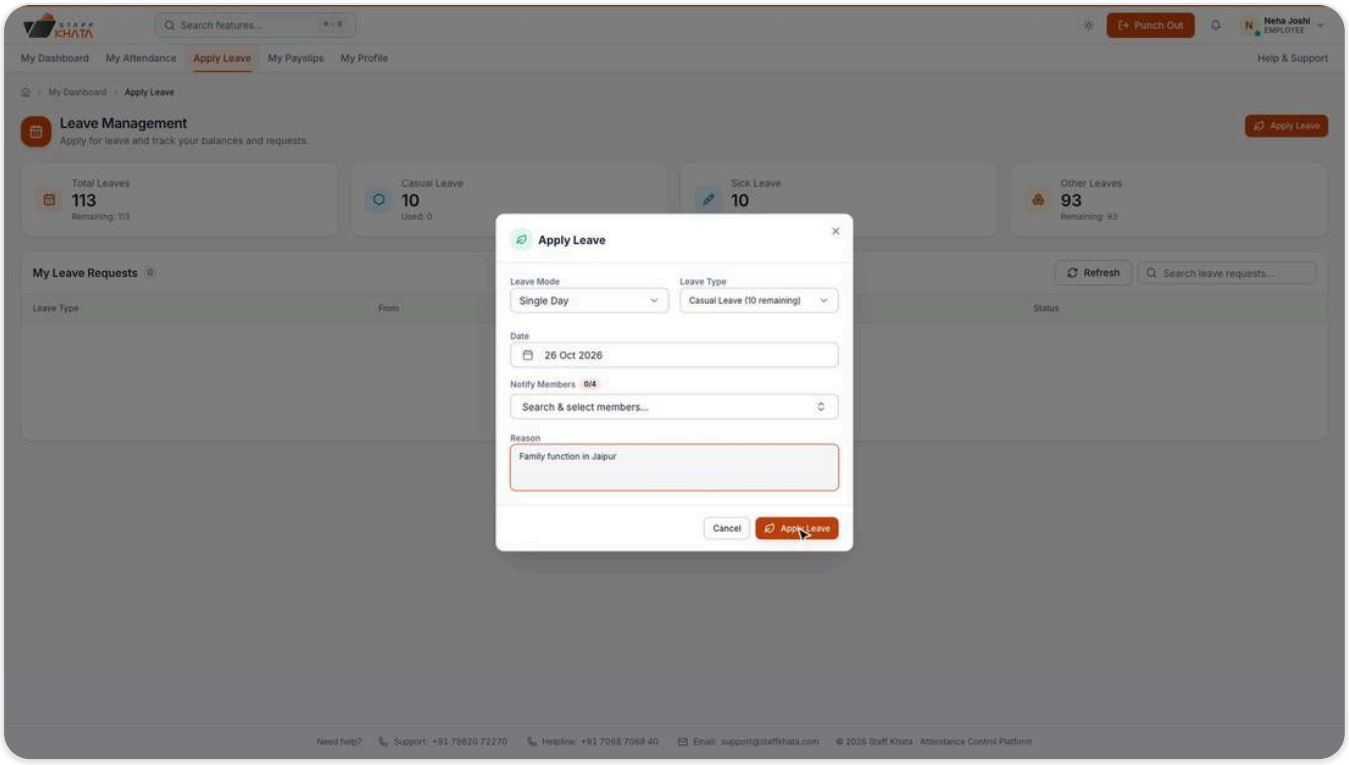
Працівники входять зі своєю поштою й паролем у вебверсії на https://attendance.staffkhata.com або в застосунку Staff Khata (вкладка **Leave** — Відпустки). Вони відкривають **Apply Leave** (Подати заяву на відпустку), бачать залишок за кожним видом, обирають вид і дати, додають причину й надсилають. Після цього запит очікує на погодження.

Подання відпустки від імені працівника

Це зручно, коли хтось телефонує через хворобу або не користується застосунком.

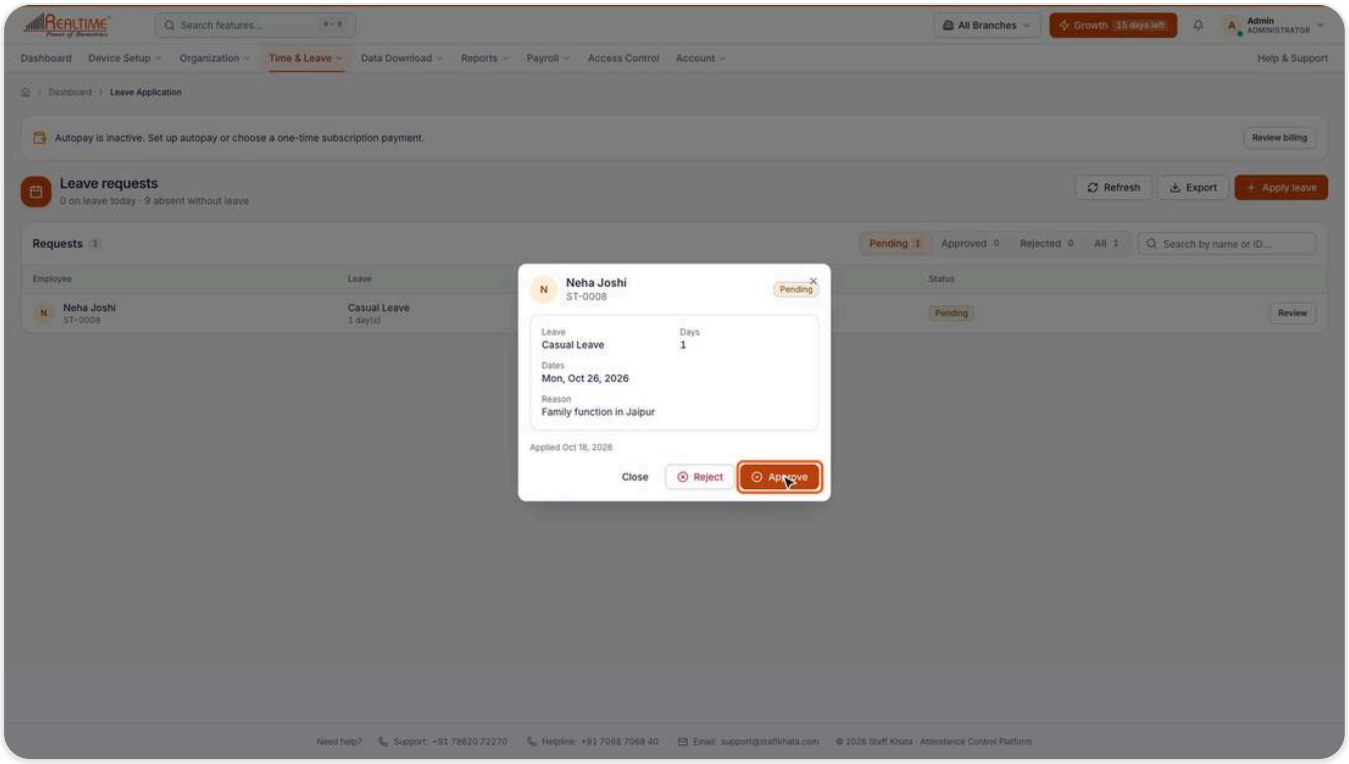
1. Натисніть **Time & Leave** (Час і відпустки) → **Leave Application** (Заяви на відпустку).
2. Натисніть **Apply leave** (Подати заяву).
3. Оберіть **Employee** (Працівник), потім **Leave type** (Вид відпустки). Поруч із кожним видом показано кількість днів, що залишилися.
4. Оберіть **One day** (Один день), **Half a day** (Половина дня) або **Several days** (Кілька днів) і виберіть дату чи дати.

5. Додайте **Reason** (Причина). У розділі **Also notify** (Також повідомити) можна вибрати людей, яких слід поінформувати.
6. Натисніть **Apply leave** (Подати заяву).



Погодження або відхилення відпустки

1. Натисніть **Time & Leave** (Час і відпустки) → **Leave Application** (Заяви на відпустку). **Leave requests** (Запити на відпустку) відкривається на вкладці **Pending** (Очікують).
2. Натисніть **Review** (Переглянути) біля запиту. Перевірте вид відпустки, дати, кількість днів і причину.
3. Натисніть **Approve** (Погодити) або **Reject** (Відхилити) й підтвердьте.



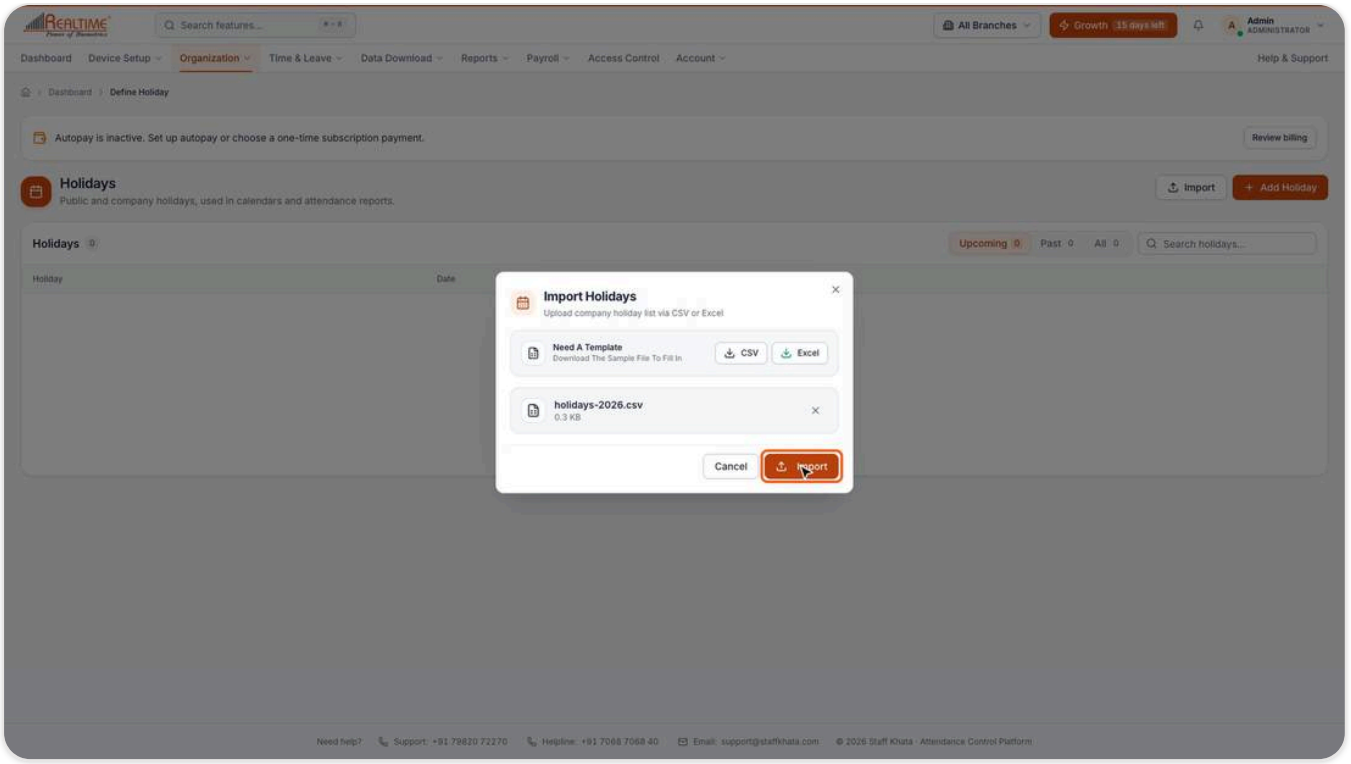
Вкладки **Approved** (Погоджені), **Rejected** (Відхилені) і **All** (Усі) зберігають історію. Рішення можна змінити й пізніше в деталях запиту.

Додайте свята

Свята відображаються в календарях і враховуються у звітах про відвідуваність. Найшвидше почати з імпорту свого списку.

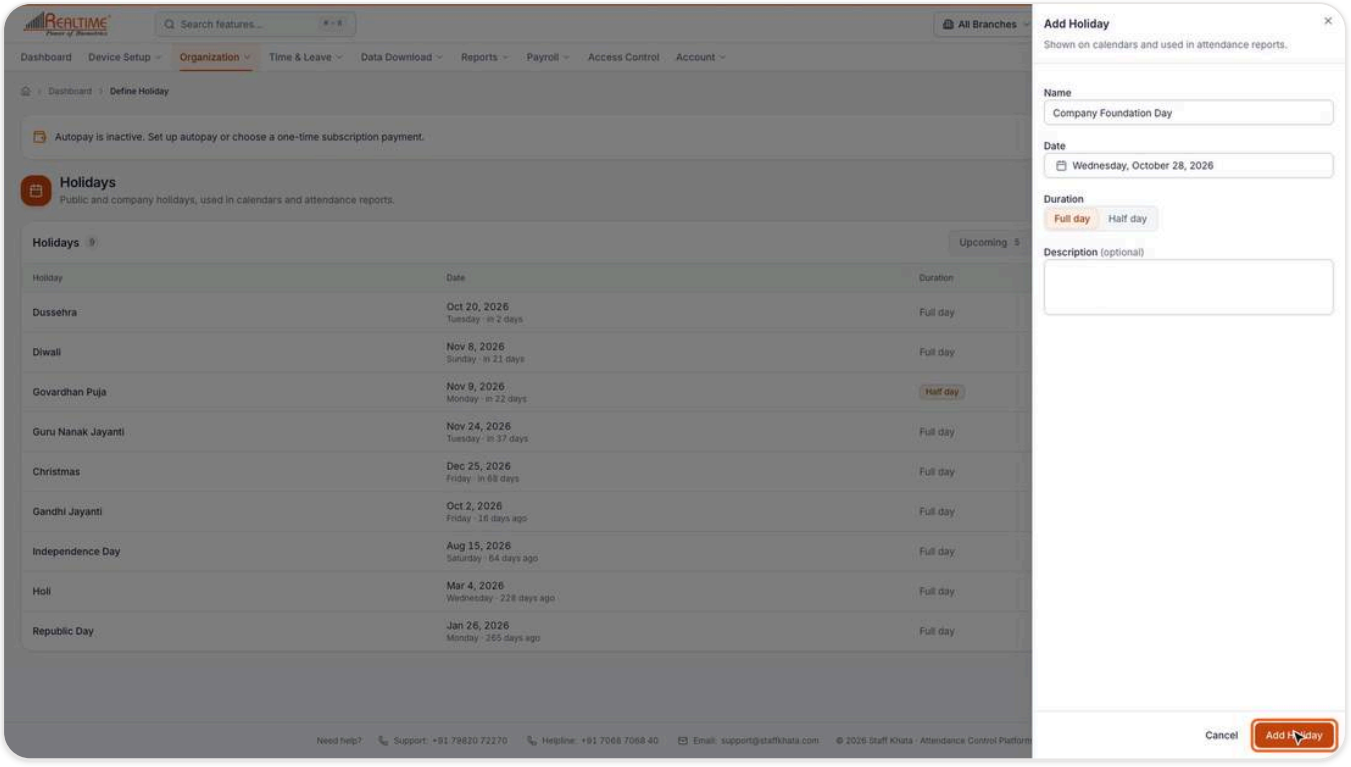
Імпорт з електронної таблиці

1. Натисніть **Organization** (Організація) → **Define Holiday** (Свята).
2. Натисніть **Import** (Імпорт).
3. У розділі **Need A Template** (Потрібен шаблон) натисніть **CSV** або **Excel**, щоб завантажити зразок. Він має три стовпці: **Holiday Name** (Назва свята), **Type** (Тип: Full Day — повний день або Half Day — половина дня) і **Date** (Дата, DD-MM-YYYY).
4. Заповніть його, потім перетягніть файл у поле або натисніть, щоб вибрати. Підтримуються файли CSV, XLS і XLSX до 2 МБ.
5. Натисніть **Import** (Імпорт). Усі свята буде додано одразу.



Додайте одне свято

1. На сторінці **Define Holiday** (Свята) натисніть **Add Holiday** (Додати свято).
2. Введіть **Name** (Назва), виберіть **Date** (Дата) й оберіть **Full day** (Повний день) або **Half day** (Половина дня). **Description** (Опис) необов'язковий.
3. Натисніть **Add Holiday** (Додати свято).



Використовуйте вкладки **Upcoming** (Майбутні), **Past** (Минулі) і **All** (Усі), щоб переглядати список, а **Edit** (Редагувати) чи **Delete** (Видалити) в рядку — щоб змінити його.

11

Зарплата, розрахункові листи й аванси

Тариф: Тарифи із зарплатою

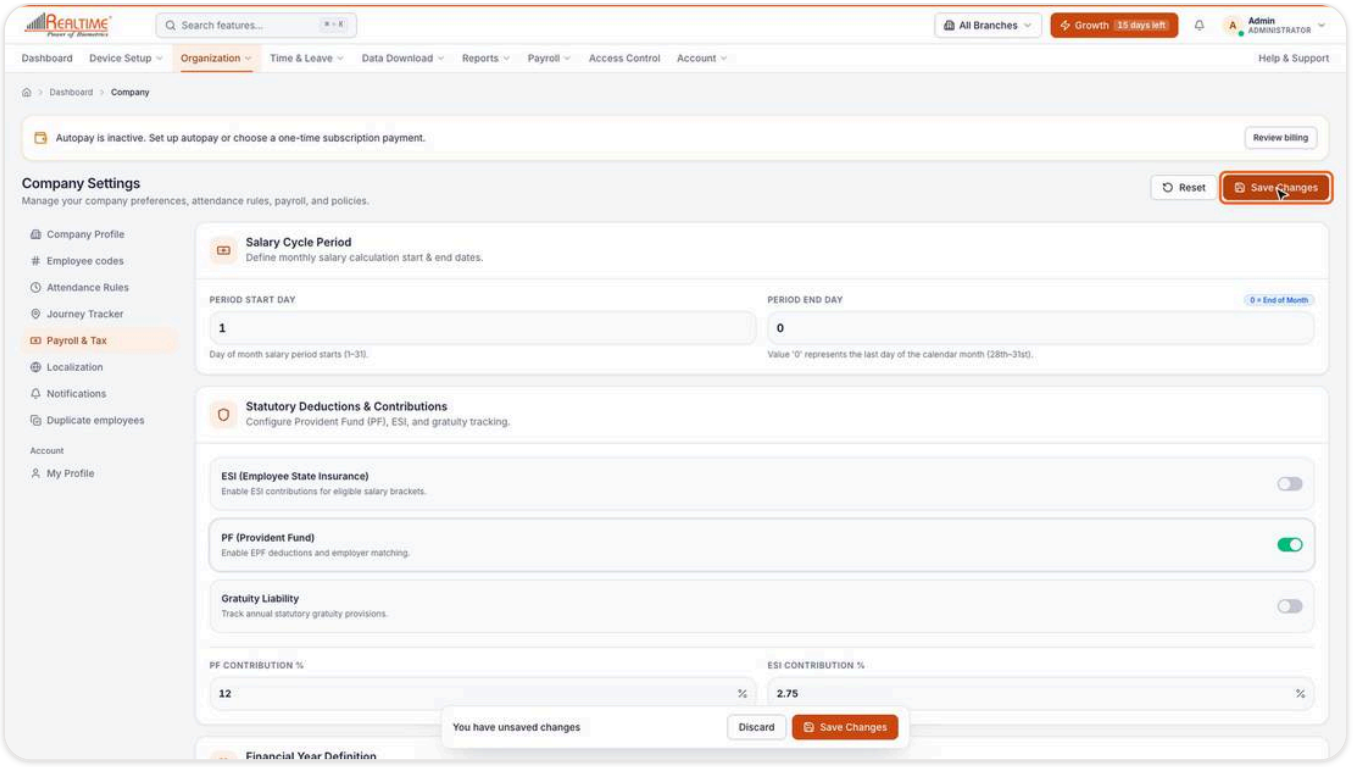
Staff Khata розраховує кожну зарплату на основі відвідуваності, відпусток, свят і запізнень, тож електронна таблиця вам не потрібна. Налаштуйте все один раз, а потім нараховуйте зарплату щомісяця кількома клацаннями.

> **Потрібен тариф:** Для зарплати потрібен платний тариф, що включає нарахування зарплати. Якщо меню **Payroll** (Зарплата) заблоковане, перегляньте актуальні тарифи в **Billing & Plan** (Оплата й тариф).

Задайте розрахунковий цикл і обов'язкові утримання

Ці налаштування застосовуються до кожного нарахування.

1. Натисніть **Organization** (Організація) → **Company** (Компанія), потім відкрийте вкладку **Payroll & Tax** (Зарплата й податки).
2. У розділі **Salary Cycle Period** (Розрахунковий період) задайте **Period Start Day** (Перший день періоду) і **Period End Day** (Останній день періоду). Введіть **0** як останній день, щоб це був «останній день місяця».
3. У розділі **Statutory Deductions & Contributions** (Обов'язкові утримання й внески) увімкніть те, що стосується вас.
4. Натисніть **Save Changes** (Зберегти зміни).



Параметр	Що робить
ESI (Employee State Insurance) (Державне страхування працівників)	Додає внески ESI для зарплат, що відповідають умовам. Ставка задається в **ESI Contribution %** (Внесок ESI, %).
PF (Provident Fund) (Пенсійний фонд)	Додає утримання EPF і внесок роботодавця. Ставка задається в **PF Contribution %** (Внесок PF, %), зазвичай 12.
Gratuity Liability (Зобов'язання з вихідної допомоги)	Веде щорічні резерви на вихідну допомогу.
Financial Year Start / End (Початок / кінець фінансового року)	Рік, що використовується для фінансової звітності.

Призначте структуру зарплати

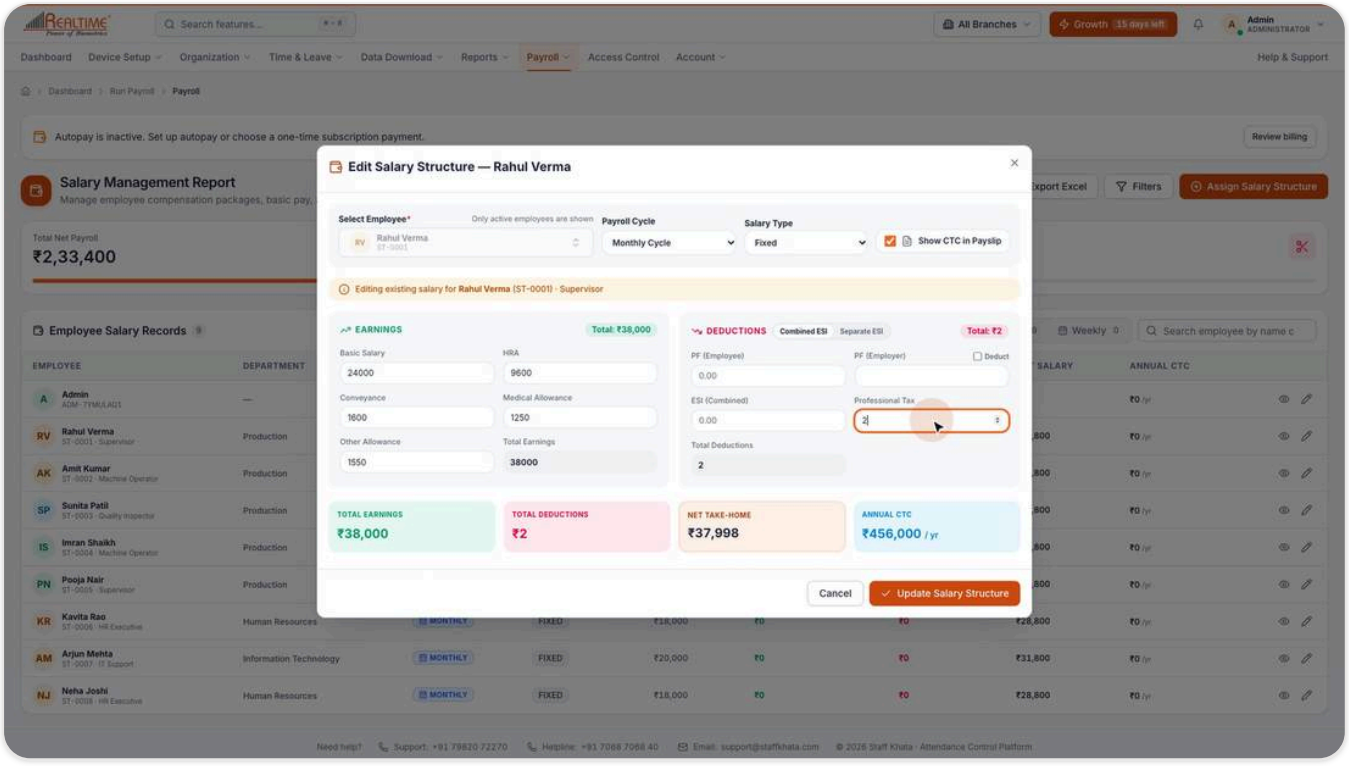
Перш ніж нараховувати зарплату, кожному працівникові потрібна структура зарплати.

1. Натисніть **Payroll** (Зарплата) → **Salary Management** (Керування зарплатами). Тут перелічено всіх працівників із циклом, нарахуваннями, утриманнями, чистою

зарплатою й річною CTC (повною вартістю для компанії).

2. Натисніть значок редагування в рядку працівника або **Assign Salary Structure** (Призначити структуру зарплати) для нового працівника.
3. Оберіть **Payroll Cycle** (Цикл виплати: **Monthly Cycle** — щомісячний або **Weekly Cycle** — щотижневий) і **Salary Type** (Тип зарплати: **Fixed** — фіксована, **Variable** — змінна або **Commission Based** — на основі комісії).
4. Заповніть **Earnings** (Нарахування): Basic Salary (базова зарплата), HRA (житлова надбавка), Conveyance (транспортна надбавка), Medical Allowance (медична надбавка) та Other Allowance (інша надбавка).
5. Заповніть **Deductions** (Утримання), як-от PF, ESI та Professional Tax (професійний податок). ESI можна показувати разом або окремо.
6. Позначте **Show CTC in Payslip** (Показувати CTC у розрахунковому листі), якщо працівник має бачити свою річну вартість для компанії.
7. Натисніть **Save Salary Structure** (Зберегти структуру зарплати) або **Update Salary Structure** (Оновити структуру зарплати).

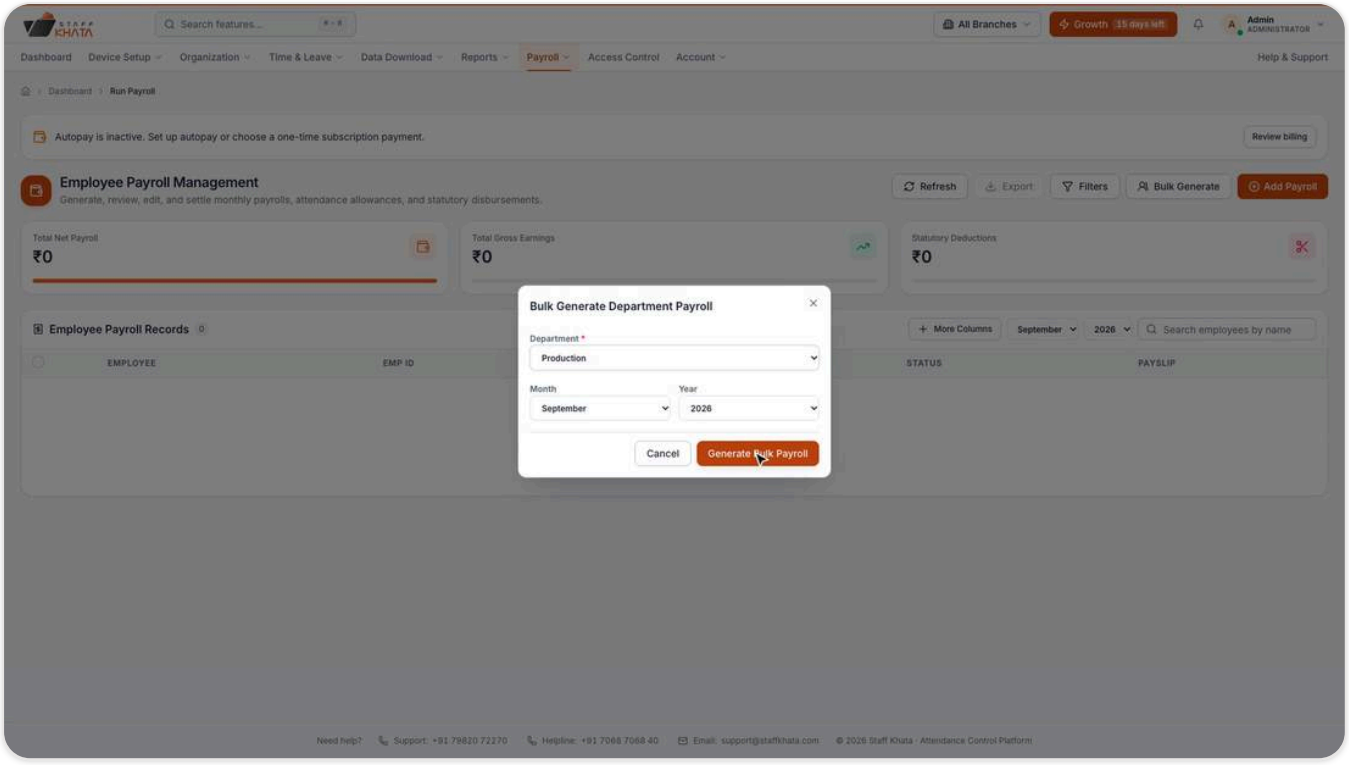
Під час введення підсумки внизу показують **Total Earnings** (Усього нараховано), **Total Deductions** (Усього утримано), **Net Take-Home** (До виплати) й **Annual CTC** (Річна CTC).



Порада: Цю форму також можна відкрити з **Organization** (Організація) → **Employee List** (Список працівників): відкрийте меню рядка працівника й натисніть **Assign / View Salary** (Призначити / переглянути зарплату).

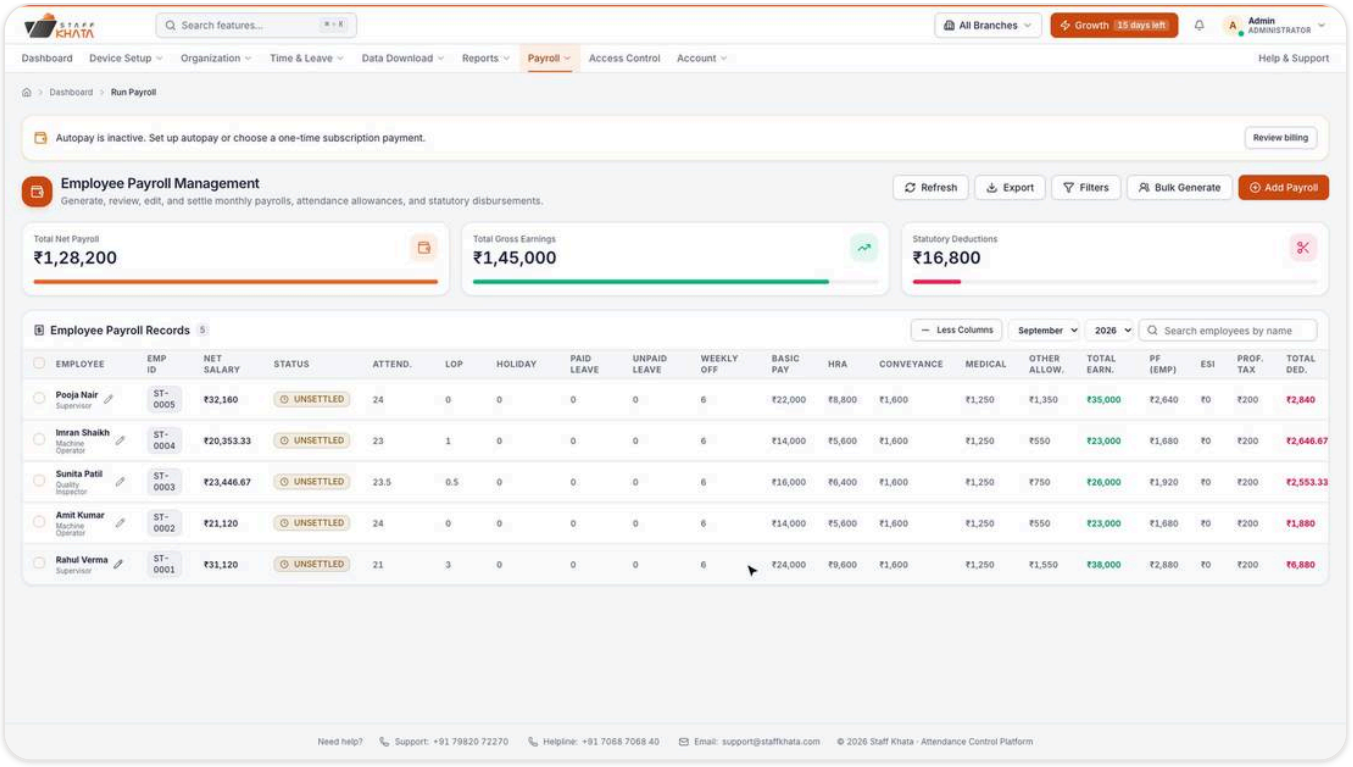
Щомісячне нарахування зарплати

1. Натисніть **Payroll** (Зарплата) → **Run Payroll** (Нарахувати зарплату).
2. Оберіть місяць і рік угорі таблиці.
3. Натисніть **Bulk Generate** (Масове створення), оберіть **Department** (Відділ), перевірте місяць і рік і натисніть **Generate Bulk Payroll** (Створити масове нарахування). Повторіть для кожного відділу.



Щоб нарахувати зарплату лише одній людині, натисніть **Add Payroll** (Додати нарахування) й оберіть працівника.

Натисніть **More Columns** (Більше стовпців), щоб побачити робочі дні, дні без збереження зарплати (LOP), щотижневі вихідні, свята й оплачувані відпустки, з яких складається кожна зарплата.



Виправлення й розрахунок

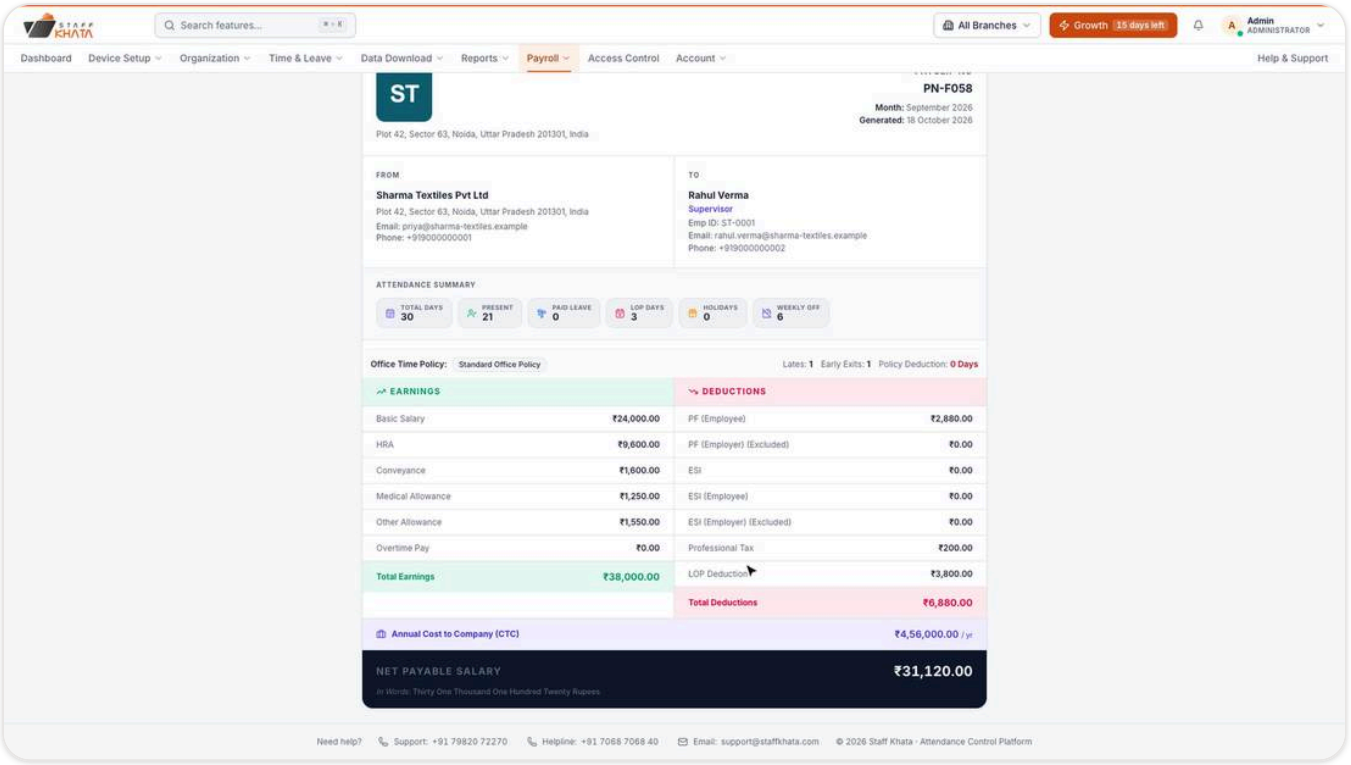
- Щоб змінити суму, відредагуйте рядок нарахування працівника. У **Edit Monthly Payroll** (Редагувати щомісячне нарахування) натисніть **Save Draft** (Зберегти чернетку), щоб залишити його відкритим, або **Settle & Save** (Розрахувати й зберегти), коли зарплату виплачено.
- Щоб позначити багато зарплат як виплачені, позначте рядки й натисніть **Settle Selected** (Розрахувати вибрані).
- Скористайтеся **Export** (Експорт), щоб завантажити місяць у форматі Excel або PDF.

Перегляд і завантаження розрахункових листів

Натисніть **Payslip** (Розрахунковий лист) у рядку працівника. Розрахунковий лист містить ваш логотип, зведення відвідуваності, нарахування, утримання, відшкодування (якщо є) і суму до виплати прописом. Він також показує, як застосовано політику робочого часу: запізнення, ранні виходи й утримання за політикою.

Натисніть **Download PDF** (Завантажити PDF), щоб зберегти його, або **Print** (Друк). Скористайтеся **Show Annual CTC** (Показати річну CTC) / **Hide Annual CTC** (Приховати

річну CTC), щоб вибрати, чи відображати CTC.

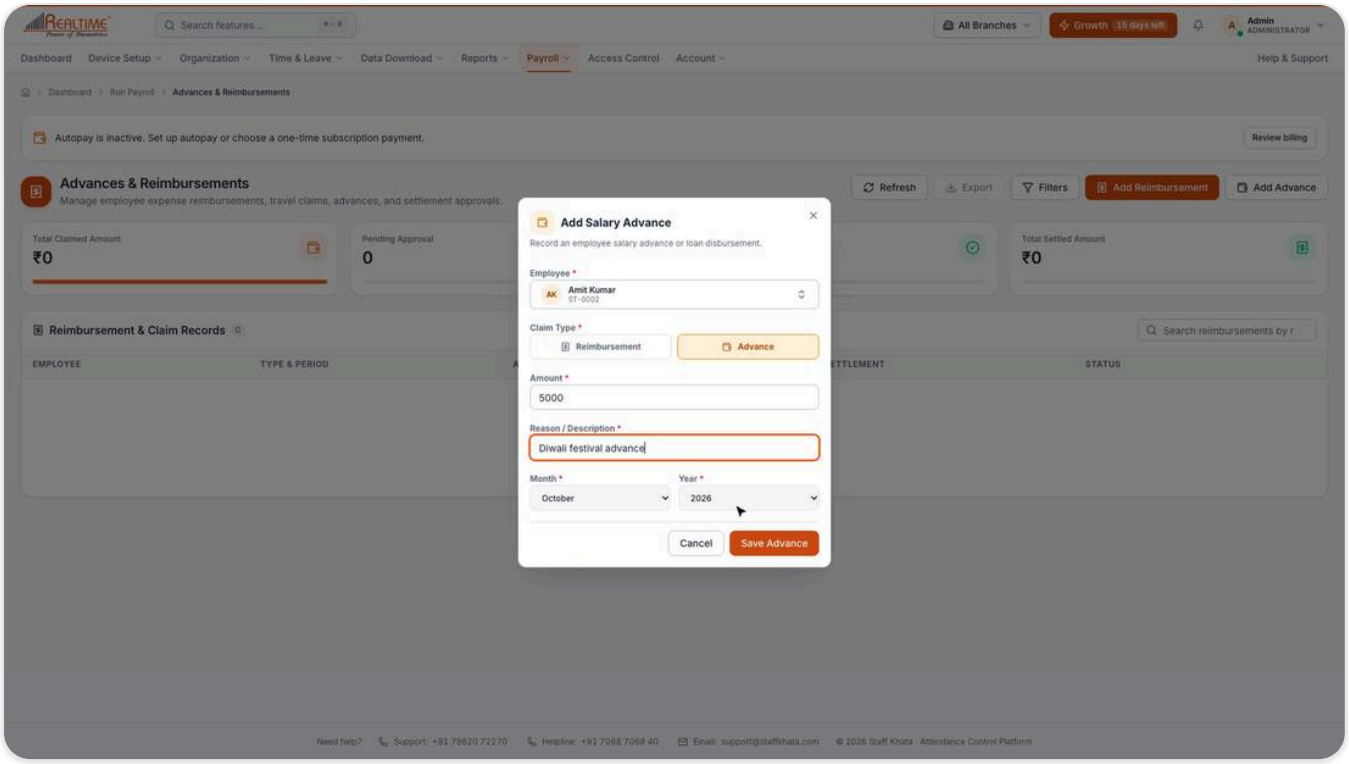


Працівники з обліковим записом бачать свої розрахункові листи в **My Payslips** (Мої розрахункові листи). Див. Самообслуговування працівників.

Аванси й відшкодування

Запис авансу із зарплати

1. Натисніть **Payroll** (Зарплата) → **Add Advance** (Додати аванс).
2. Оберіть **Employee** (Працівник), введіть **Amount** (Сума) і **Reason / Description** (Причина / опис), оберіть **Month** (Місяць) і **Year** (Рік).
3. Натисніть **Save Advance** (Зберегти аванс).



Запис відшкодування

1. Натисніть **Payroll** (Зарплата) → **Add Reimbursement** (Додати відшкодування).
2. Оберіть працівника, введіть суму, причину, місяць і рік.
3. Прикріпіть рахунок у розділі **Supporting Document / Bill** (Підтвердний документ / рахунок; PDF, JPG, PNG або DOC до 2 МБ). Рахунок обов'язковий.
4. Натисніть **Submit Claim** (Надіслати заявку).

Погодження, розрахунок і друк квитанції

Відкрийте **Payroll** (Зарплата) → **Advances & Reimbursements** (Аванси й відшкодування), щоб побачити всі аванси й заявки, зокрема ті, що працівники надсилають із мобільного застосунку. Відкрийте запис, щоб **Approve** (Погодити) або **Reject** (Відхилити) його, а після виплати — **Settle Request** (Розрахувати запит). Натисніть **Generate Slip** (Створити квитанцію), щоб отримати квитанцію про відшкодування, яку можна завантажити як PDF.

Weekly Pay Process

Для персоналу з щотижневою оплатою встановіть у структурі зарплати **Payroll Cycle** (Цикл виплати) на **Weekly Cycle** (Щотижневий цикл). Тут відображаються лише ці працівники.

1. Натисніть **Payroll** (Зарплата) → **Weekly Pay Process** (Щотижнева виплата).
2. Оберіть тиждень.
3. Натисніть **Generate Weekly** (Створити тижневе нарахування) для одного працівника або **Bulk Department** (Масово за відділом) → **Run Bulk Process** (Запустити масову обробку) для всього відділу.
4. Відкрийте **Weekly Payslip** (Тижневий розрахунковий лист), щоб завантажити **PDF**, **Print** (Друк) або **Send Email** (Надіслати електронною поштою) працівникові.
5. Позначте виплачені рядки й натисніть **Settle Selected** (Розрахувати вибрані).

12

Звіти про відвідуваність і державні реєстри

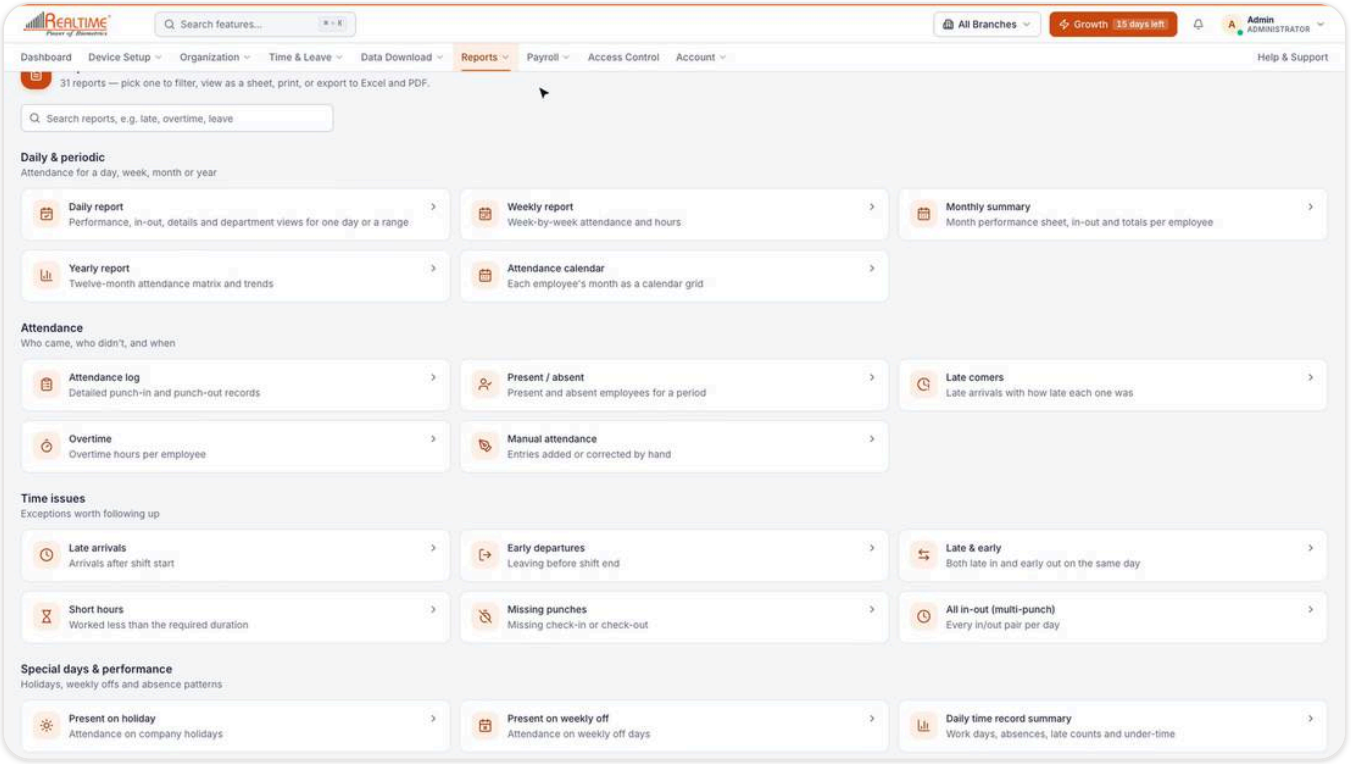
Тариф: Усі тарифи

Staff Khata має понад тридцять звітів — від сьогоднішньої відвідуваності до обов'язкових реєстрів, які запитує інспектор. Кожен звіт можна фільтрувати, переглядати як готовий до друку аркуш та експортувати.

> **Потрібен тариф:** Щоденний звіт працює на всіх тарифах. Тижневі, місячні й річні звіти, Attendance Calendar, AI Analysis та інші детальні звіти потребують платного тарифу з розширеними звітами. Government Reports також потребують зарплати. Актуальні тарифи дивіться в **Billing & Plan** (Оплата й тариф).

Пошук звіту

1. Натисніть **Reports** (Звіти) → **All reports** (Усі звіти). Звіти згруповано за тим, що ви хочете дізнатися: щоденні й періодичні, відвідуваність, проблеми з часом, особливі дні, команди, відпустки, пристрої та відповідність вимогам.
2. Вводьте текст у поле пошуку, щоб звузити список. Наприклад, введіть **late**, щоб побачити всі звіти про запізнення.

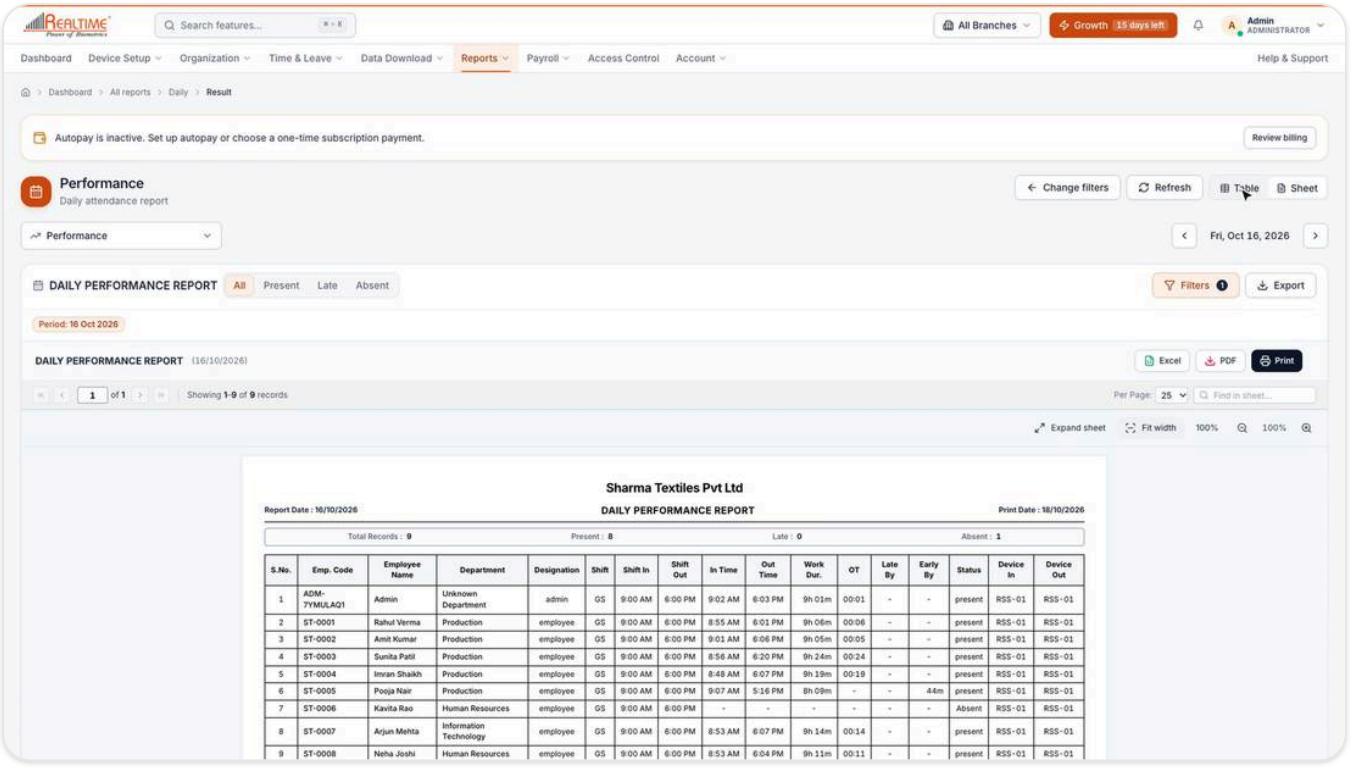


Щоденний звіт

1. Натисніть **Reports** (Звіти) → **Daily** (Щоденний).
2. Оберіть тип звіту (наприклад, **Performance** — показники, **Late Arrival** — запізнення, **Absent** — відсутні або **Missing Punch** — пропущені відмітки), дату й кого включити: філії, відділи, посади чи окремих працівників.
3. Натисніть **View Report** (Переглянути звіт).

У результаті:

- Стрілками поруч із датою переходьте на день назад або вперед.
- Натисніть **All** (Усі), **Present** (Присутні), **Late** (Запізнилися) або **Absent** (Відсутні), щоб відфільтрувати.
- Натисніть **Sheet** (Аркуш) для макета, готового до друку, з назвою компанії, датою, часом приходу, виходу й відпрацьованими годинами кожного працівника. Натисніть **Table** (Таблиця), щоб повернутися.
- Змінюйте тип звіту в розкривному списку вгорі ліворуч, не повертаючись назад.

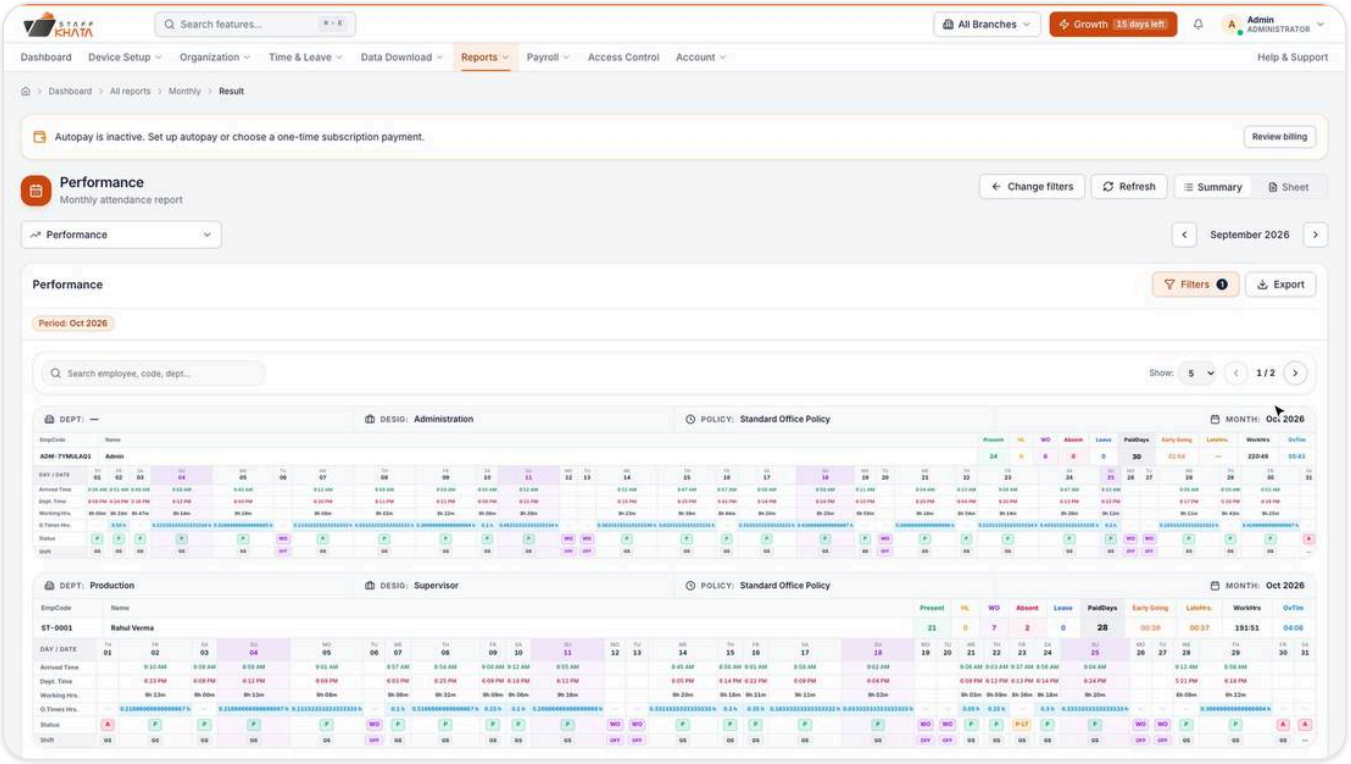


Тижневі, місячні й річні звіти

Вони працюють однаково: оберіть період, виберіть, кого включити, і застосуйте фільтр.

1. Натисніть **Reports** (Звіти) → **Monthly** (Місячний).
2. Оберіть місяць, виберіть, кого включити, і натисніть **Apply Filter** (Застосувати фільтр).
3. Змініть звіт у розкривному списку вгорі. Корисні звіти:

Звіт	Що показує
Performance (Показники)	Дні присутності, свята, щотижневі вихідні, відсутності, години запізнень і оплачувані дні кожного працівника день за днем.
Attendance With Status (Відвідуваність зі статусом)	Місяць кожної людини, по одному статусу на день.
Muster Book (Табельна книга)	Готовий реєстр відвідуваності в обов'язковому форматі.
OT Summary (Зведення понаднормових)	Понаднормові години за місяць.
Leave Details (Деталі відпусток)	Відпустки, узяті за місяць.



Attendance Calendar

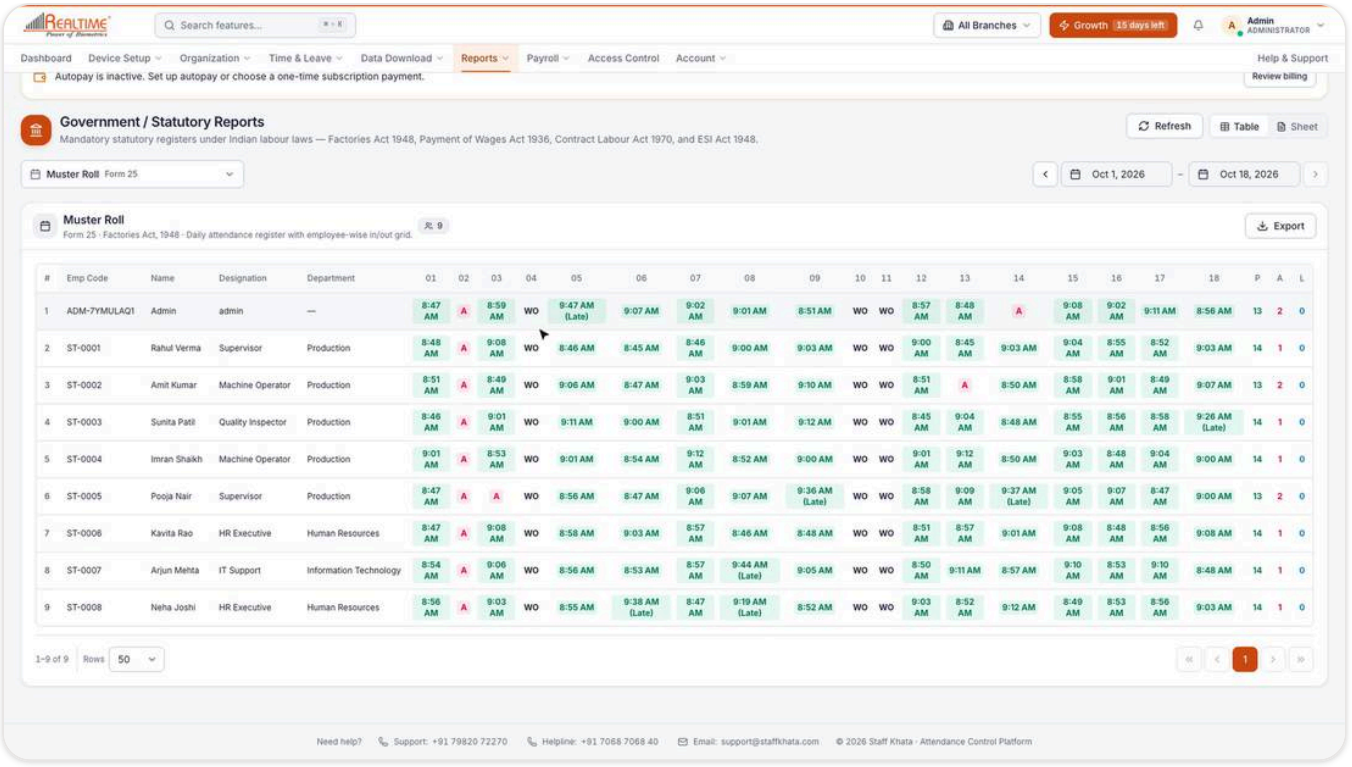
Натисніть **Reports** (Звіти) → **Attendance Calendar** (Календар відвідуваності), щоб побачити місяць у вигляді календаря. Перемикайтеся між поданнями **Cards** (Картки), **Matrix** (Матриця) і **Sheet** (Аркуш) та фільтруйте за відділом чи працівником. Календар показує, хто запізнювався, був відсутній або брав відпустку.

Government Reports

1. Натисніть **Reports** (Звіти) → **Government Reports** (Державні звіти).
2. Змініть дати вгорі. Кожен реєстр оновиться за цей період.
3. Оберіть реєстр зі списку.

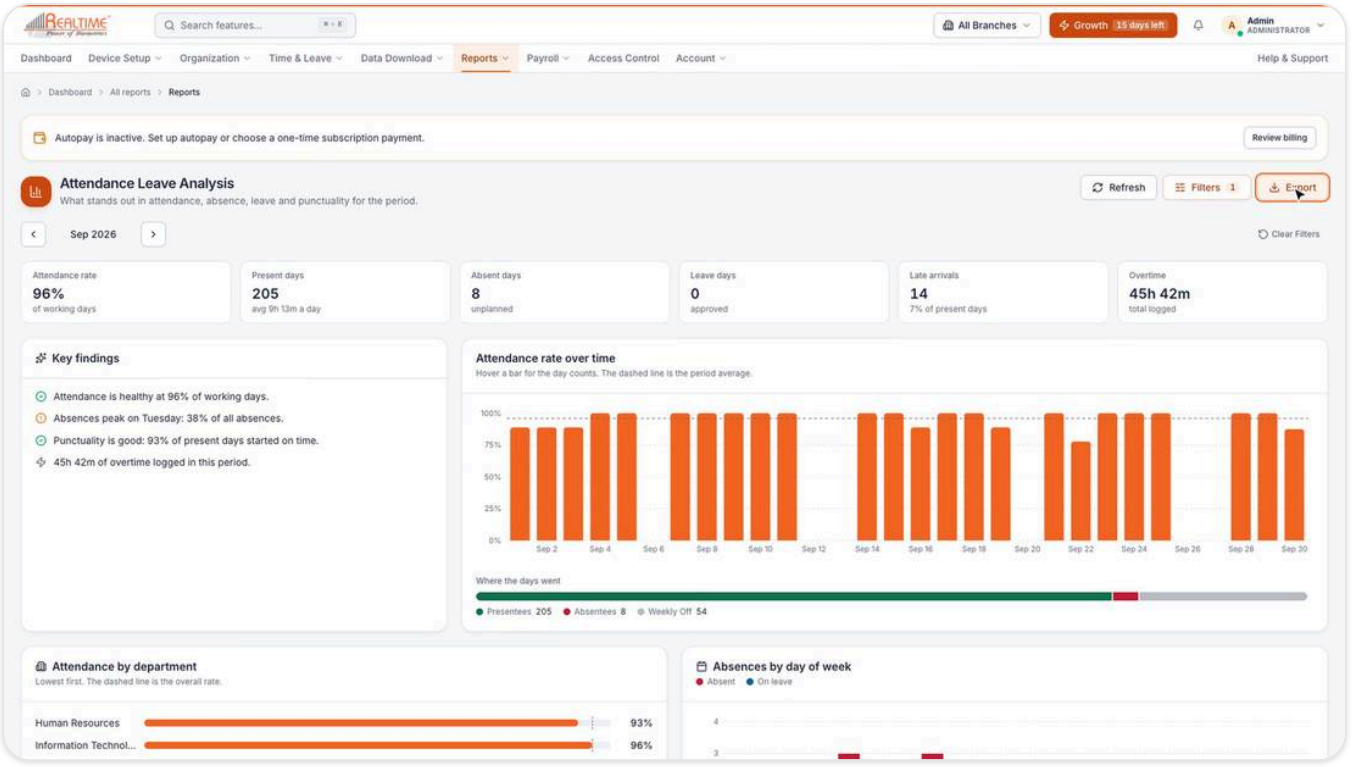
Реєстр	Форма	Закон
Muster Roll (Табель відвідуваності)	Form 25	Factories Act, 1948
Register of Adult Workers (Реєстр дорослих працівників)	Form B	Factories Act, 1948
Leave with Wages Register (Реєстр оплачуваних відпусток)	Form D	Factories Act, 1948
Register of Wages (Реєстр заробітної плати)	Form I	Payment of Wages Act, 1936
Register of Workmen (Реєстр робітників)	Form XIII	Contract Labour Act, 1970
ESI Register (Реєстр ESI)	Form 6	ESI Act, 1948

Muster Roll показує час приходу, відсутності, відпустки й щотижневі вихідні за кожен день періоду.



AI Analysis

Натисніть **Reports** (Звіти) → **AI Analysis** (Аналіз за допомогою ШІ), щоб побачити, що виділяється за період: рівень відвідуваності, дні присутності й відсутності, запізнення та понаднормові. Нижче наведено **Key findings** (Основні висновки) простою мовою, щоденну діаграму, **Attendance by department** (Відвідуваність за відділами) та **Absences by day of week** (Відсутності за днями тижня).



Примітка: Для AI Analysis ваш тариф також має включати керування відпустками.

Інші звіти

З **All reports** (Усі звіти) також можна відкрити:

- **Late comers** (Ті, хто запізнюється) і **Present / absent** (Присутні / відсутні) за діапазон дат.
- **Overtime** (Понаднормова робота; потрібна понаднормова робота у вашому тарифі).
- **Manual attendance** (Ручна відвідуваність), щоб переглянути відмітки, додані вручну.
- **Leave report** (Звіт про відпустки), **Device punches** (Відмітки з пристроїв) і **Easy access** (Швидкий доступ).

Експорт, друк і надсилання

Натисніть **Export** (Експорт) у будь-якому звіті й оберіть **Excel (.xlsx)**, **PDF (.pdf)** або **Sheet view / Print** (Подання аркуша / друк). У поданні аркуша використовуйте кнопки **Excel**, **PDF** і **Print** (Друк) над аркушем.

13

Сповіщення у WhatsApp та інтеграції

Тариф: Усі тарифи

Будьте в курсі, не відкриваючи застосунок. Staff Khata може надсилати вам зведення відвідуваності у WhatsApp, надсилати сповіщення персоналу з вашого власного облікового запису WhatsApp чи SMS і передавати події в інше програмне забезпечення.

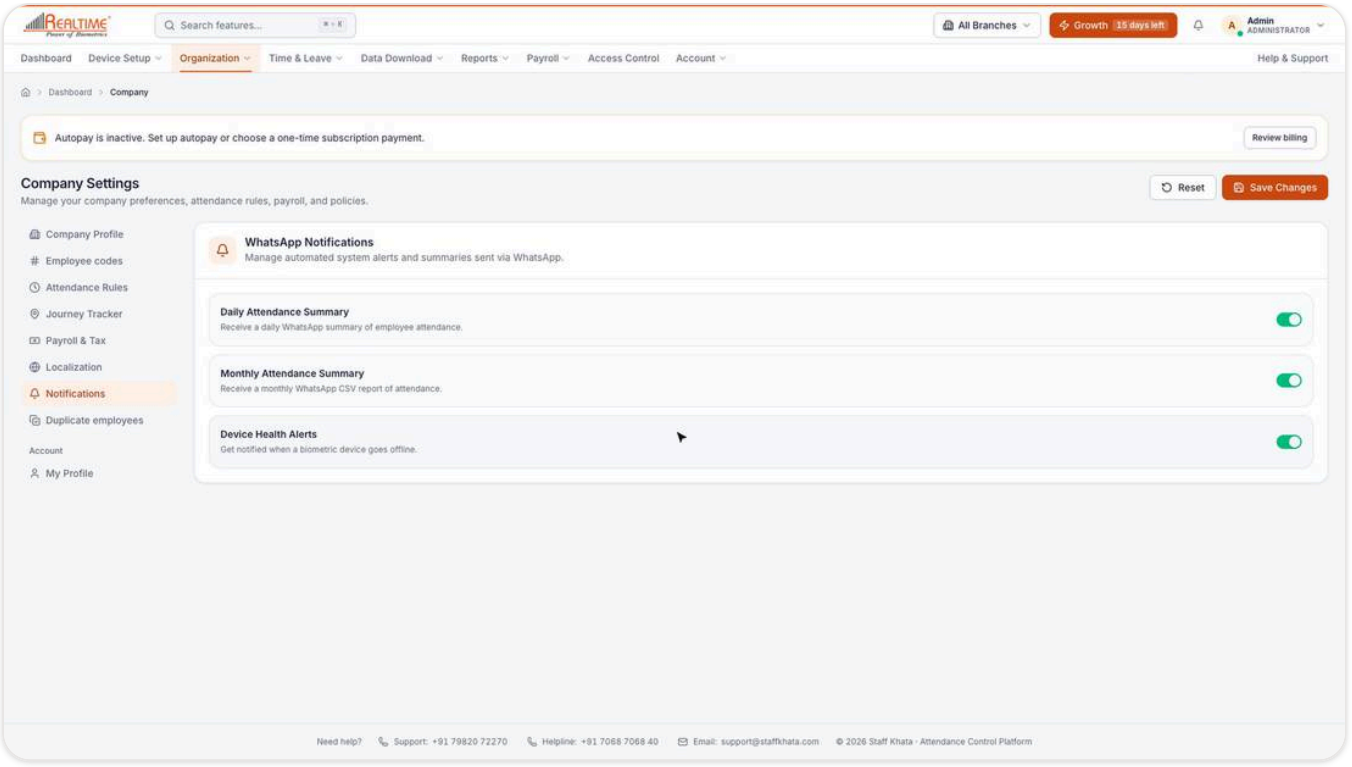
Оберіть зведення у WhatsApp

Ці повідомлення надходять від Staff Khata на номер власника. Достатньо їх увімкнути — більше нічого налаштовувати не треба.

1. Натисніть **Organization** (Організація) → **Company** (Компанія), потім відкрийте вкладку **Notifications** (Сповіщення).
2. У розділі **WhatsApp Notifications** (Сповіщення WhatsApp) увімкніть потрібні повідомлення:

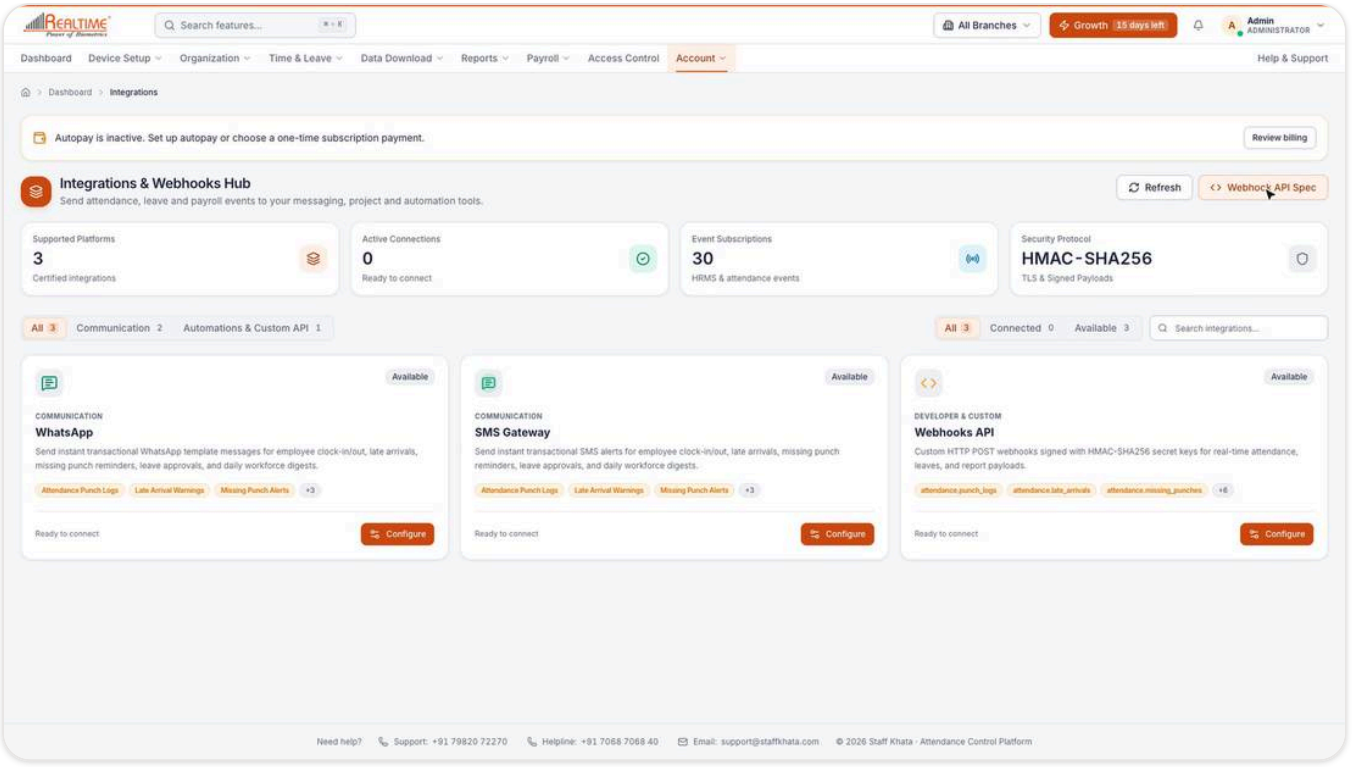
Параметр	Що ви отримуєте
Daily Attendance Summary (Щоденне зведення відвідуваності)	Щовечора зведення відвідуваності за день у WhatsApp.
Monthly Attendance Summary (Щомісячне зведення відвідуваності)	Щомісячний звіт про відвідуваність у вигляді файлу CSV.
Device Health Alerts (Сповіщення про стан пристроїв)	Повідомлення, коли біометричний пристрій виходить із мережі.

3. Натисніть **Save Changes** (Зберегти зміни).



Відкрийте центр інтеграцій

Щоб надсилати сповіщення з власних облікових записів, натисніть **Account** (Обліковий запис) → **Integrations** (Інтеграції). **Integrations & Webhooks Hub** (Центр інтеграцій і вебхуків) показує три готові підключення: **WhatsApp**, **SMS Gateway** (SMS-шлюз) і **Webhooks API** (API вебхуків). Натисніть **Configure** (Налаштувати) на потрібному.

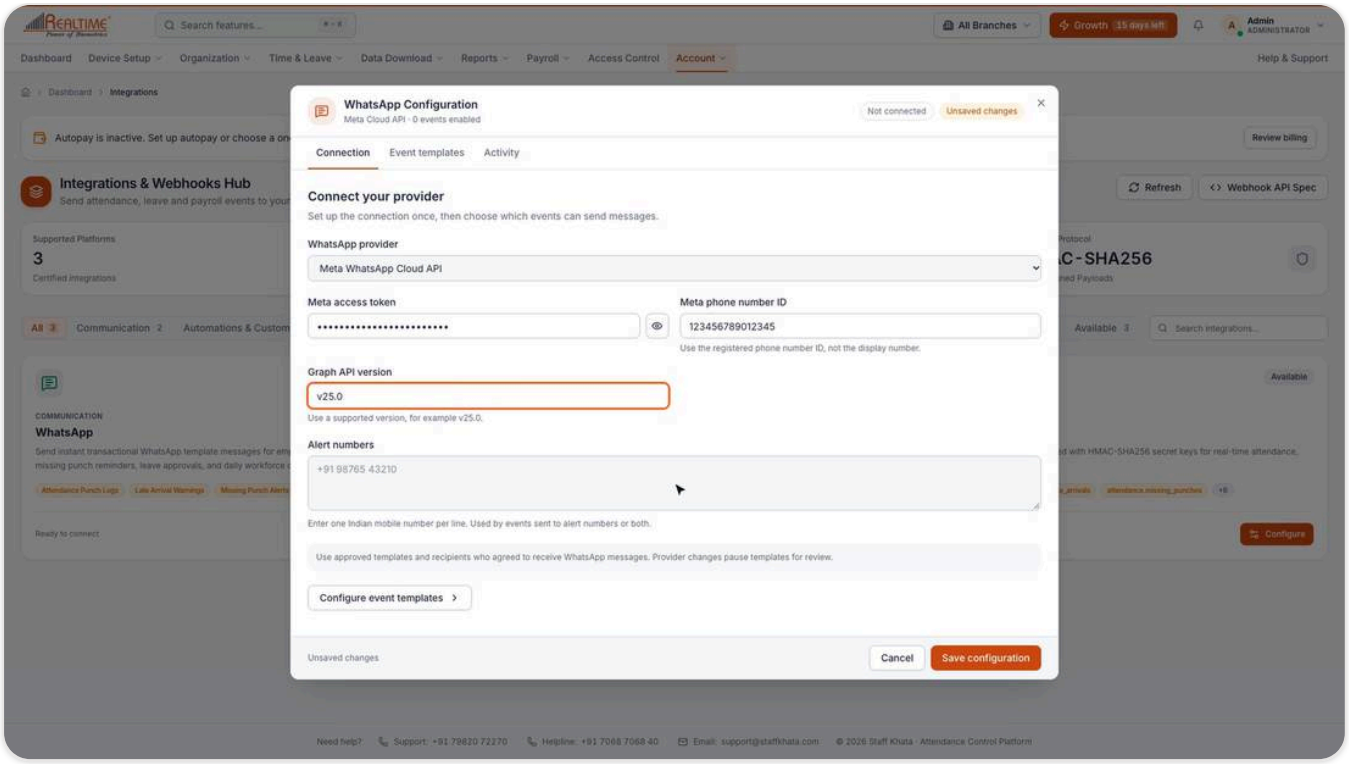


Використовуйте власний номер WhatsApp Business

Вам потрібен обліковий запис WhatsApp Business у Cloud API від Meta із шаблонами повідомлень, уже схваленими Meta.

Підключення

1. На картці **WhatsApp** натисніть **Configure** (Налаштувати). Відкриється вкладка **Connection** (Підключення).
2. Введіть **Meta access token** (Токен доступу Meta) і **Meta phone number ID** (ID номера телефону Meta). Використовуйте ID номера телефону від Meta, а не сам номер.
3. У розділі **Alert numbers** (Номери для сповіщень) введіть номери мобільних, які мають отримувати сповіщення для власника (до 20).

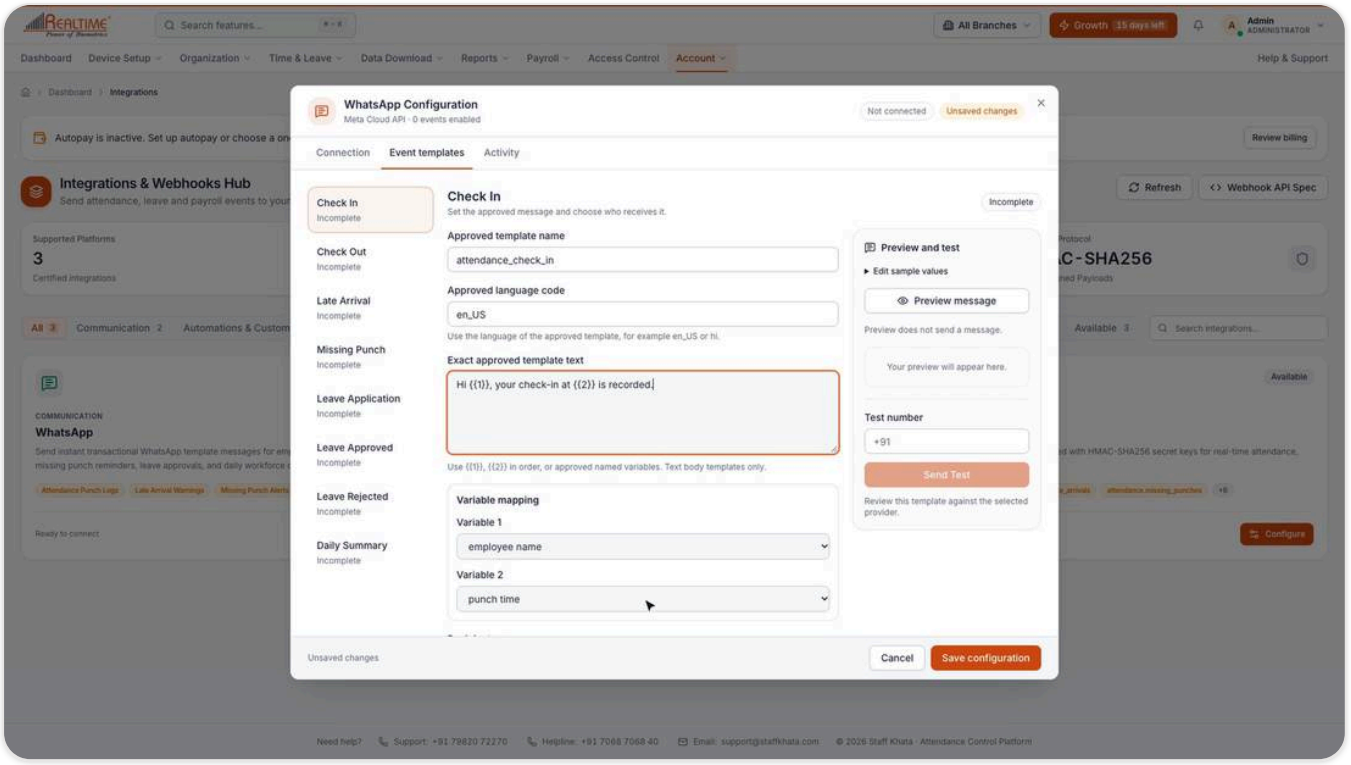


Налаштування шаблонів подій

1. Відкрийте вкладку **Event templates** (Шаблони подій). Ліворуч перелічено події: **Check In** (Прихід), **Check Out** (Вихід), **Late Arrival** (Запізнення), **Missing Punch** (Пропущена відмітка), **Leave Application** (Заява на відпустку), **Leave Approved** (Відпустку погоджено), **Leave Rejected** (Відпустку відхилено) і **Daily Summary** (Щоденне зведення).
2. Оберіть подію, наприклад **Check In** (Прихід).
3. Введіть **Approved template name** (Назва схваленого шаблону), **Approved language code** (Код мови схваленого шаблону, наприклад en_US або hi) і **Exact approved template text** (Точний текст схваленого шаблону), скопійований саме так, як його схвалила Meta.
4. У розділі **Variable mapping** (Зіставлення змінних) оберіть, чим заповнюється кожна змінна, наприклад **employee name** (ім'я працівника) для Variable 1 і **punch time** (час відмітки) для Variable 2.
5. Оберіть **Recipients** (Одержувачі) й позначте прапорець, що підтверджує, що ви звірили шаблон із Meta.
6. Натисніть **Preview message** (Попередній перегляд повідомлення), щоб побачити, що саме буде надіслано. Щоб перевірити, введіть **Test number** (Тестовий номер) і

натисніть **Send Test** (Надіслати тест).

7. Увімкніть **Enable event** (Увімкнути подію), потім натисніть **Save configuration** (Зберегти налаштування).



Примітка: Повідомлення **Missing Punch** (Пропущена відмітка) надсилається один раз, через 30 хвилин після закінчення зміни, якщо є лише відмітка приходу або виходу. **Daily Summary** (Щоденне зведення) надсилається о 22:00 за індійським часом і лише на номери для сповіщень.

Вкладка **Activity** (Активність) показує останні тестові повідомлення й повідомлення про події та те, чи прийняв їх ваш постачальник.

Порада: «Accepted» (Прийнято) означає, що Meta прийняла повідомлення. Це не підтверджує доставку. Перш ніж надсилати повторно, перевірте панель Meta.

Надсилання сповіщень через SMS

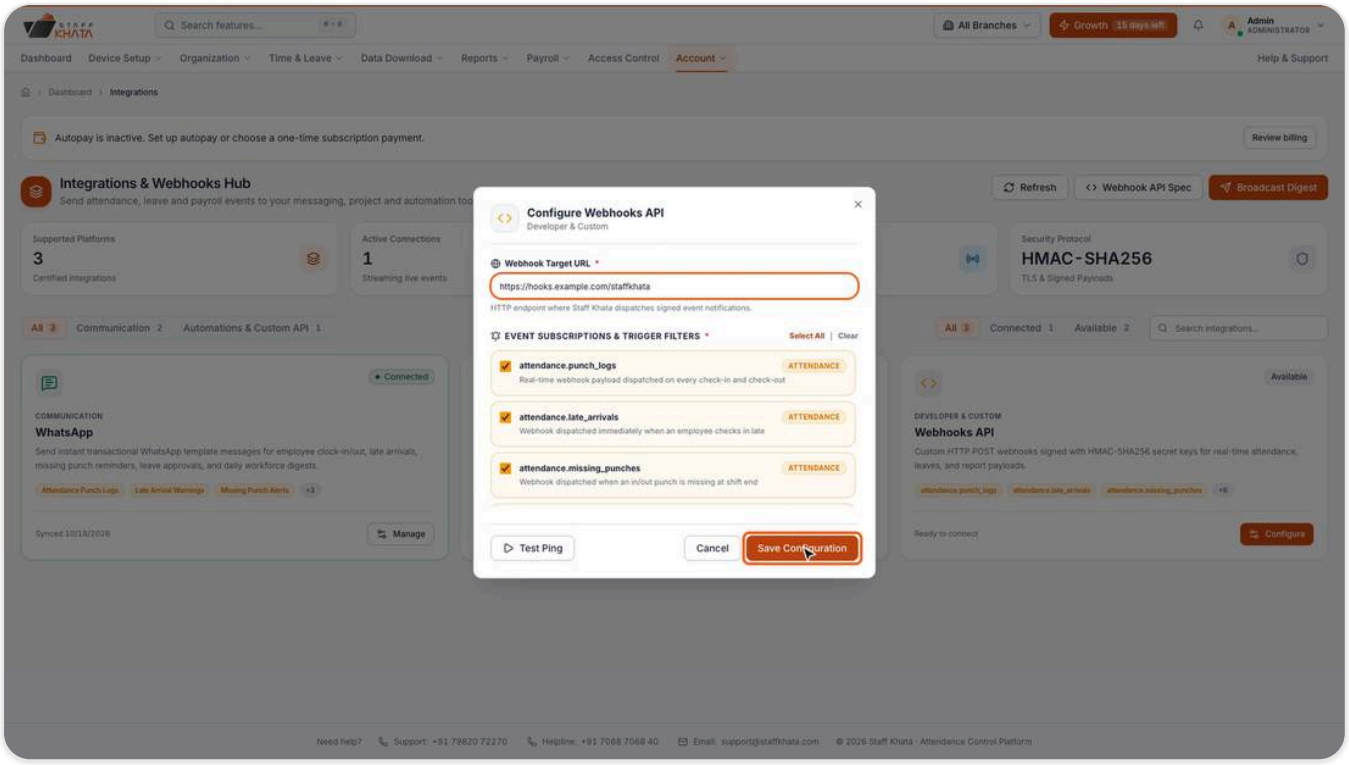
SMS Gateway (SMS-шлюз) працює так само: натисніть **Configure** (Налаштувати), підключіть постачальника, потім налаштуйте шаблони подій. Можна вибрати **MSG91**,

Fast2SMS або **Custom URL** (Власна URL-адреса) для інших постачальників. Для SMS в Індії потрібні ваші схвалені DLT ідентифікатор відправника, ідентифікатор організації й текст шаблону, тож заздалегідь отримайте їх у свого постачальника.

Передавання подій в інше програмне забезпечення (вебхуки)

Використовуйте вебхуки, якщо ваше власне програмне забезпечення чи інструмент автоматизації має знати, коли хтось відмічає прихід, подає заяву на відпустку тощо.

1. На картці **Webhooks API** (API вебхуків) натисніть **Configure** (Налаштувати).
2. Введіть **Webhook Target URL** (Цільова URL-адреса вебхука).
3. У розділі **Event Subscriptions** (Підписки на події) позначте події, які слід надсилати.
4. Натисніть **Test Ping** (Тестовий запит), щоб перевірити підключення, потім **Save Configuration** (Зберегти налаштування).



Кожна подія підписана, тож ваша система може перевірити, що вона справді надійшла від Staff Khata. Подробиці ваш розробник знайде в **Webhook API Spec** (Специфікація API вебхуків).

Щоб припинити підключення, відкрийте його й натисніть **Disconnect** (Від'єднати).

14

Самообслуговування працівників у вебверсії та застосунку

Тариф: Тарифи із входом для працівників

Із входом для працівників кожен працівник отримує власний обліковий запис Staff Khata у вебверсії та в застосунку Staff Khata для Android та iOS. Працівники можуть перевіряти свою відвідуваність, виправляти неправильні відмітки, подавати заяви на відпустку й переглядати розрахункові листи, тож до вас надходить менше запитань.

> **Потрібен тариф:** Вхід для працівників може бути заблокований на нижчих тарифах. Актуальні тарифи дивіться в **Billing & Plan** (Оплата й тариф).

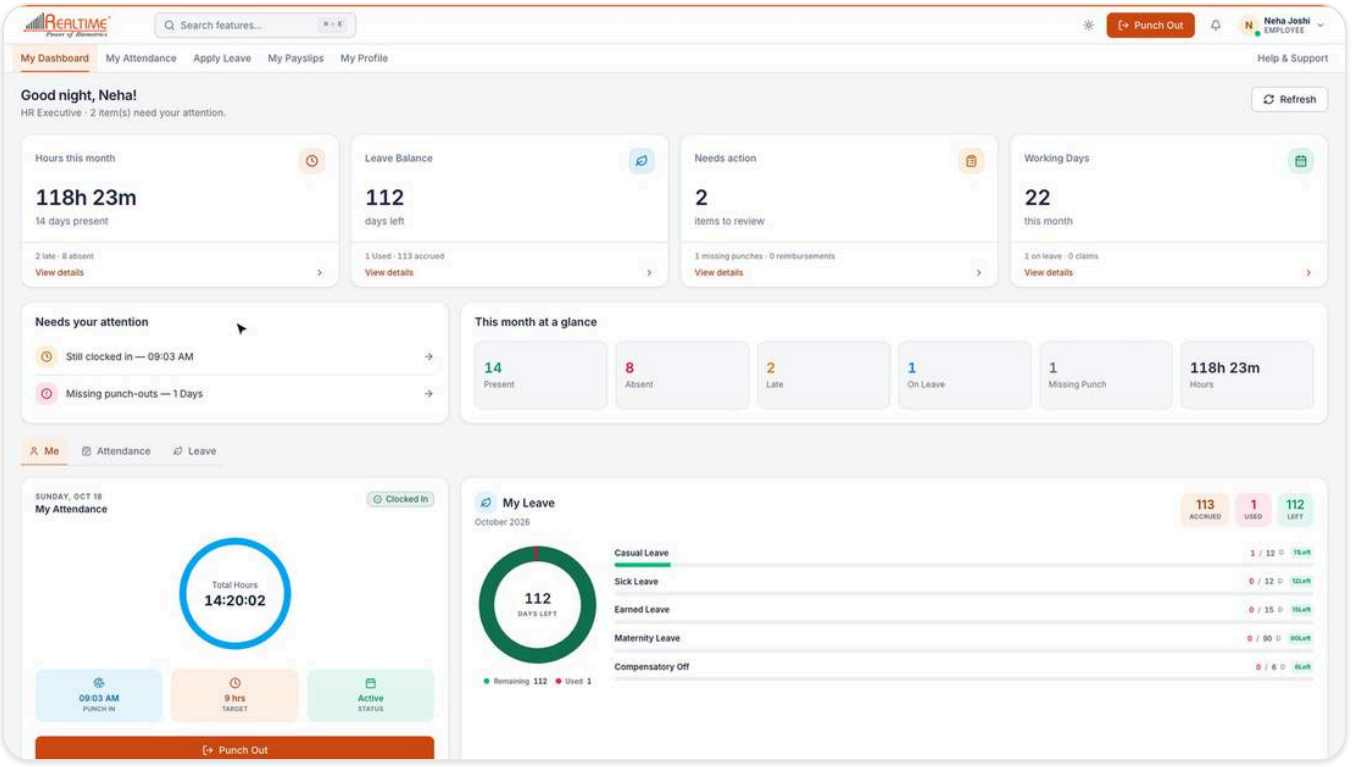
Надайте працівникам доступ

1. Натисніть **Organization** (Організація) → **Employee List** (Список працівників).
2. Відкрийте стрілку поруч з **Add Employee** (Додати працівника) й натисніть **Invite Employee** (Запросити працівника) або додайте працівника з його поштою й номером мобільного. Див. Додавання працівників і керування ними.
3. Щоб установити або скинути пароль, відкрийте меню рядка й натисніть **Update Password** (Оновити пароль).
4. Щоб дозволити людині відмічатися із селфі в застосунку Staff Khata, відкрийте меню рядка й натисніть **Enable Mobile Punch** (Увімкнути мобільну відмітку).

Працівники входять на https://attendance.staffkhata.com або в застосунку Staff Khata з тими самими поштою й паролем.

My Dashboard

Після входу працівник потрапляє на **My Dashboard** (Моя панель). Тут показано його години за цей місяць, залишок відпусток, усе, що потребує уваги (наприклад, пропущений вихід), і кількість робочих днів на цей момент. Вкладки нижче деталізують його відвідуваність і відпустки за місяць.



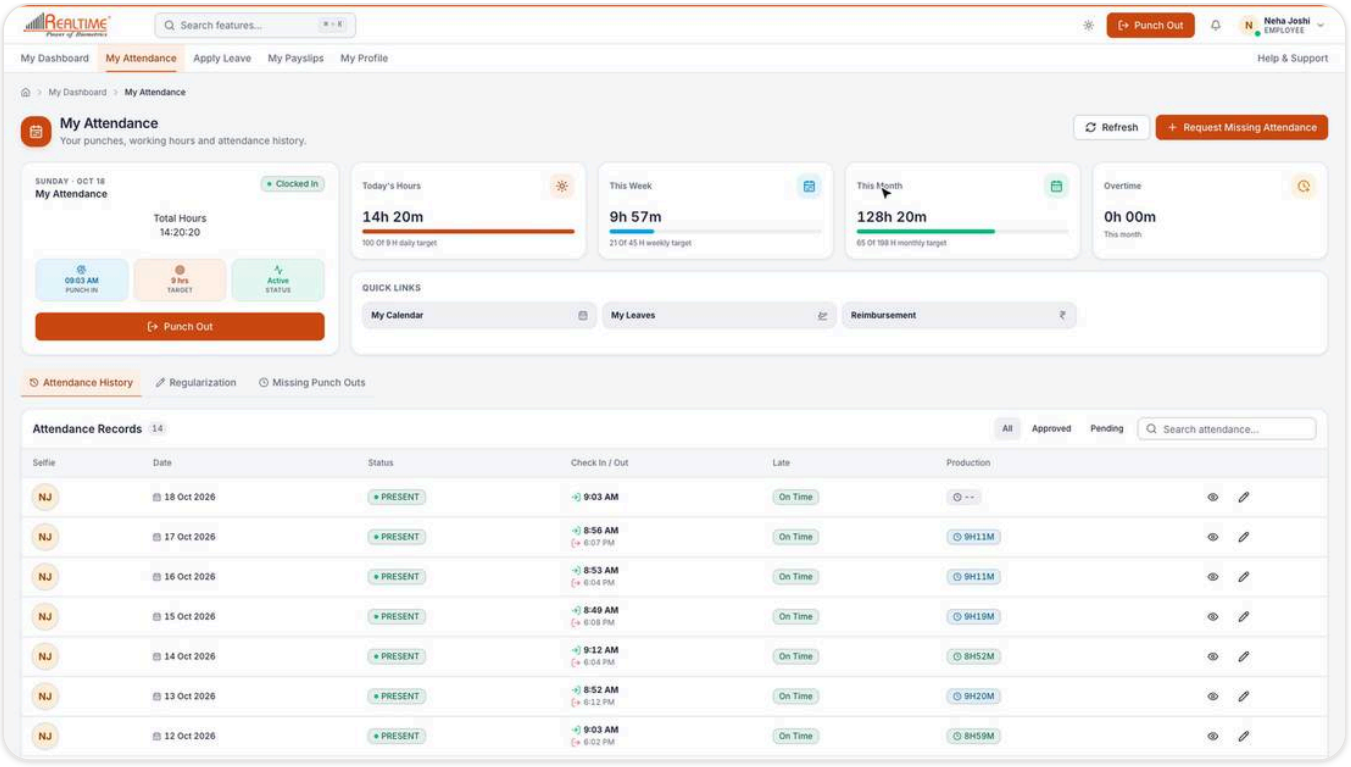
My Attendance

My Attendance (Моя відвідуваність) показує години за сьогодні, цей тиждень, цей місяць і понаднормові.

Відмітка приходу з браузера

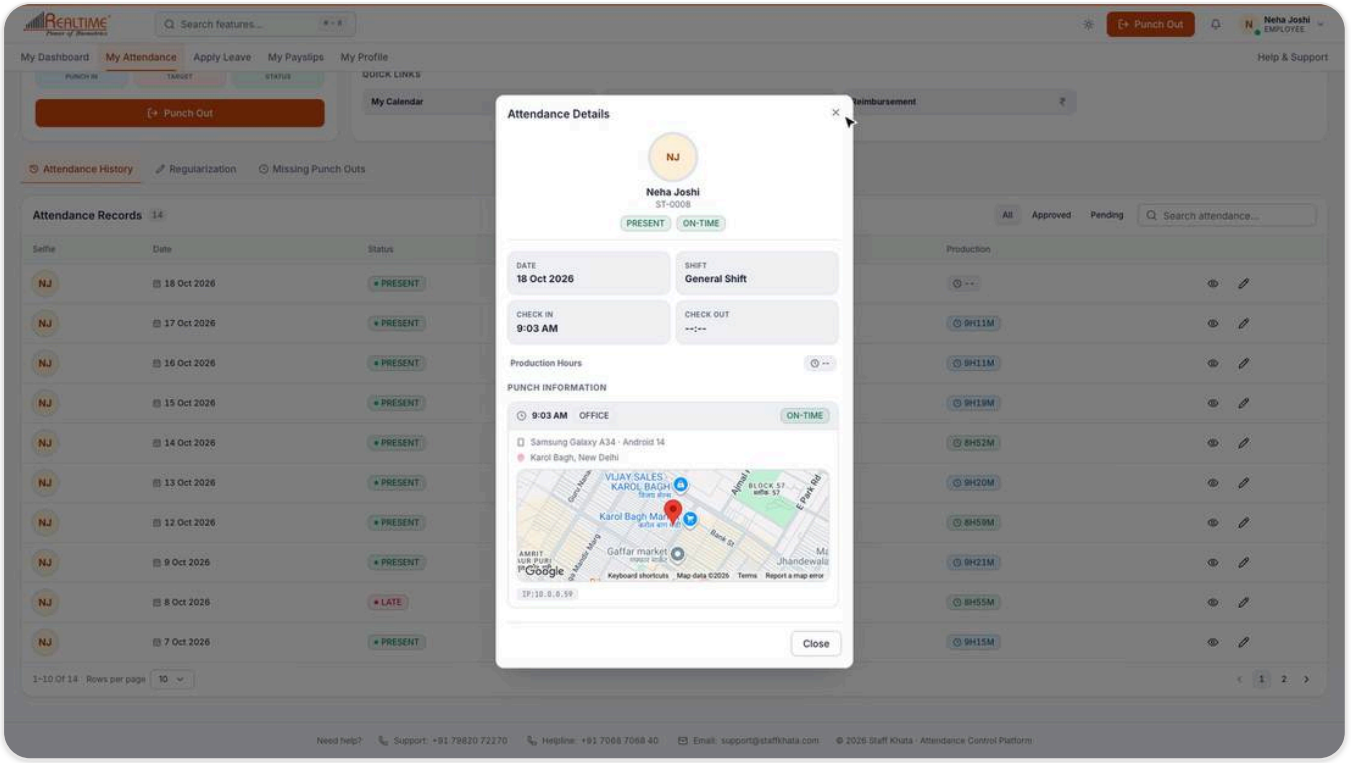
1. Натисніть **Punch In** (Відмітити прихід) угорі праворуч або на сторінці.
2. Дозвольте доступ до камери й геолокації, коли браузер попросить.
3. Зробіть селфі й підтвердьте.

Відмітку буде збережено із селфі й місцезнаходженням. Наприкінці дня натисніть **Punch Out** (Відмітити вихід).



Перегляд історії

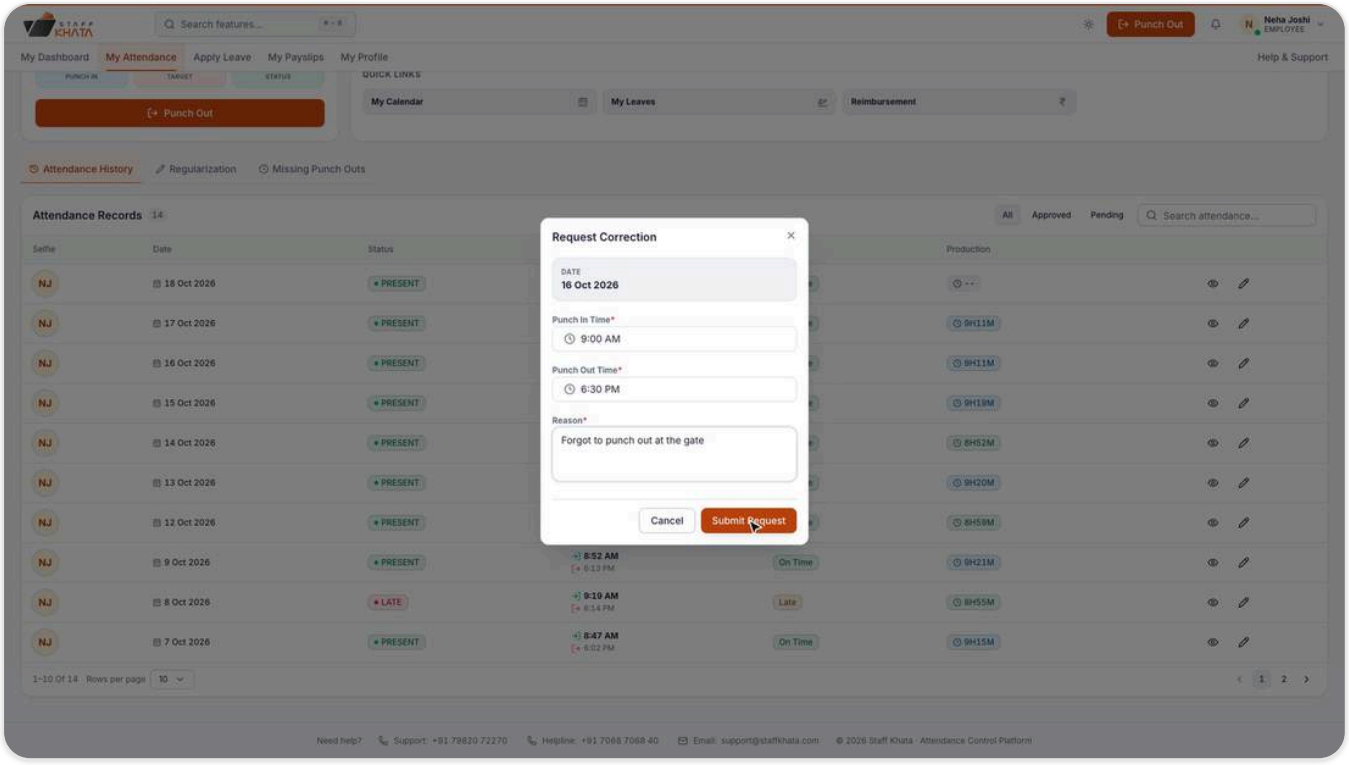
Вкладка **Attendance History** (Історія відвідуваності) містить кожен день. Натисніть значок ока біля дня, щоб побачити час відміток, використаний пристрій і місцезнаходження на карті.



Виправлення неправильної відмітки

1. Натисніть значок редагування біля дня.
2. У вікні **Request Correction** (Запит на виправлення) задайте **Punch In Time** (Час приходу) і **Punch Out Time** (Час виходу).
3. Введіть **Reason** (Причина) й натисніть **Submit Request** (Надіслати запит).

Запит надходить вам на погодження. Працівники відстежують його на вкладці **Regularization** (Коригування). Дні без відмітки виходу перелічено в **Missing Punch Outs** (Пропущені виходи), а **Request Missing Attendance** (Запит на пропущену відвідуваність) охоплює дні зовсім без відміток.

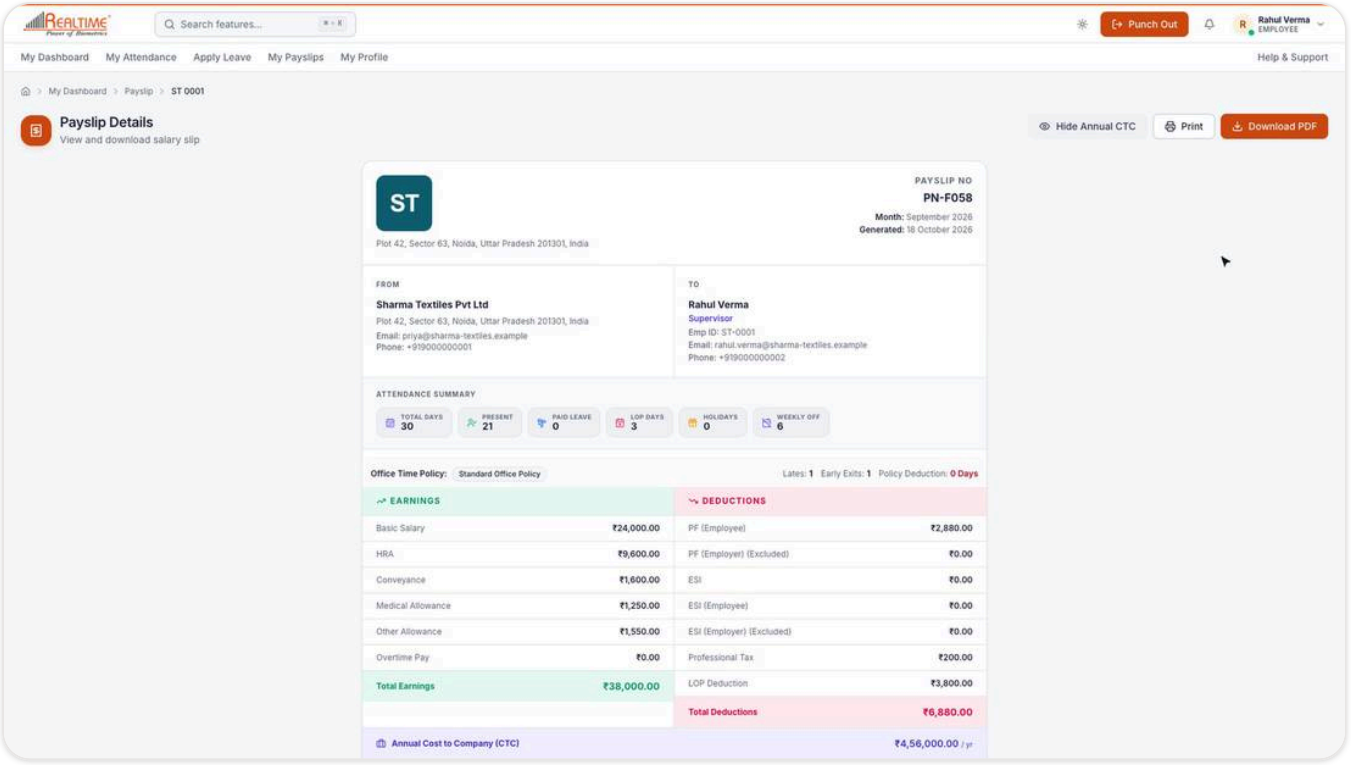


Apply Leave

У розділі **Apply Leave** (Подати заяву на відпустку) працівники бачать залишки відпусток і статус кожного запиту. Вони натискають **Apply Leave**, обирають **Leave Type** (Вид відпустки), дати (або **Half Day** — половина дня), додають причину й надсилають. Ви погоджуєте чи відхиляєте запит як зазвичай.

My Payslips

У розділі **My Payslips** (Мої розрахункові листи) працівник обирає місяць і рік, щоб побачити кожну виплачену зарплату з нарахуваннями, утриманнями й відпрацьованими днями. Натисніть **View** (Переглянути), щоб відкрити повний розрахунковий лист із відвідуваністю, нарахуваннями, утриманнями й сумою до виплати прописом, і завантажте його як PDF.



My Profile

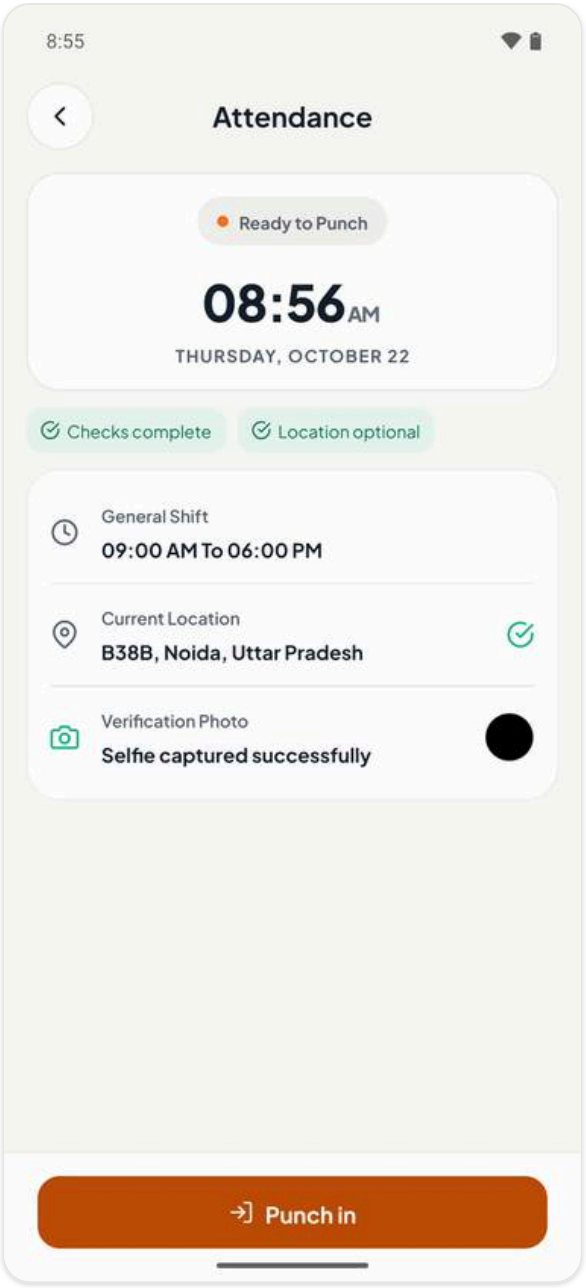
My Profile (Мій профіль) показує особисті дані, історію кар'єри й банківські реквізити в одному місці.

У застосунку Staff Khata

Мобільний застосунок дає працівникам ті самі функції в кишені:

- **Mark Attendance** (Відмітити присутність): відмітка приходу й виходу із селфі та місцезнаходженням. Якщо мобільну відмітку для них вимкнено, вони використовують призначений біометричний пристрій Realtime.

- **Attendance** (Відвідуваність): календар місяця. Торкніться дня, щоб побачити хронологію відміток і місце приходу, і торкніться **Request Regularisation** (Запросити коригування), щоб виправити його.
- **Leave** (Відпустки): заява на повний день, половину дня чи діапазон дат і статус запитів.
- **Payslip** (Розрахунковий лист): перегляд будь-якого місяця й кнопка **Download PDF** (Завантажити PDF).
- **Claims & Reimbursement** (Заявки й відшкодування): надсилання заявки на аванс або витрати з фото чи PDF рахунку. Вона надходить вам в **Advances & Reimbursements** (Аванси й відшкодування) на погодження.
- **Profile** (Профіль): особисті й робочі дані.



Порада: Якщо ввімкнено геозону, працівники можуть відмічатися із застосунку лише в межах дозволеної зони. Див. Правила обліку часу та політика робочого часу.

15

Journey Tracker (додатковий модуль)

Тариф: Додатковий модуль Journey Tracker

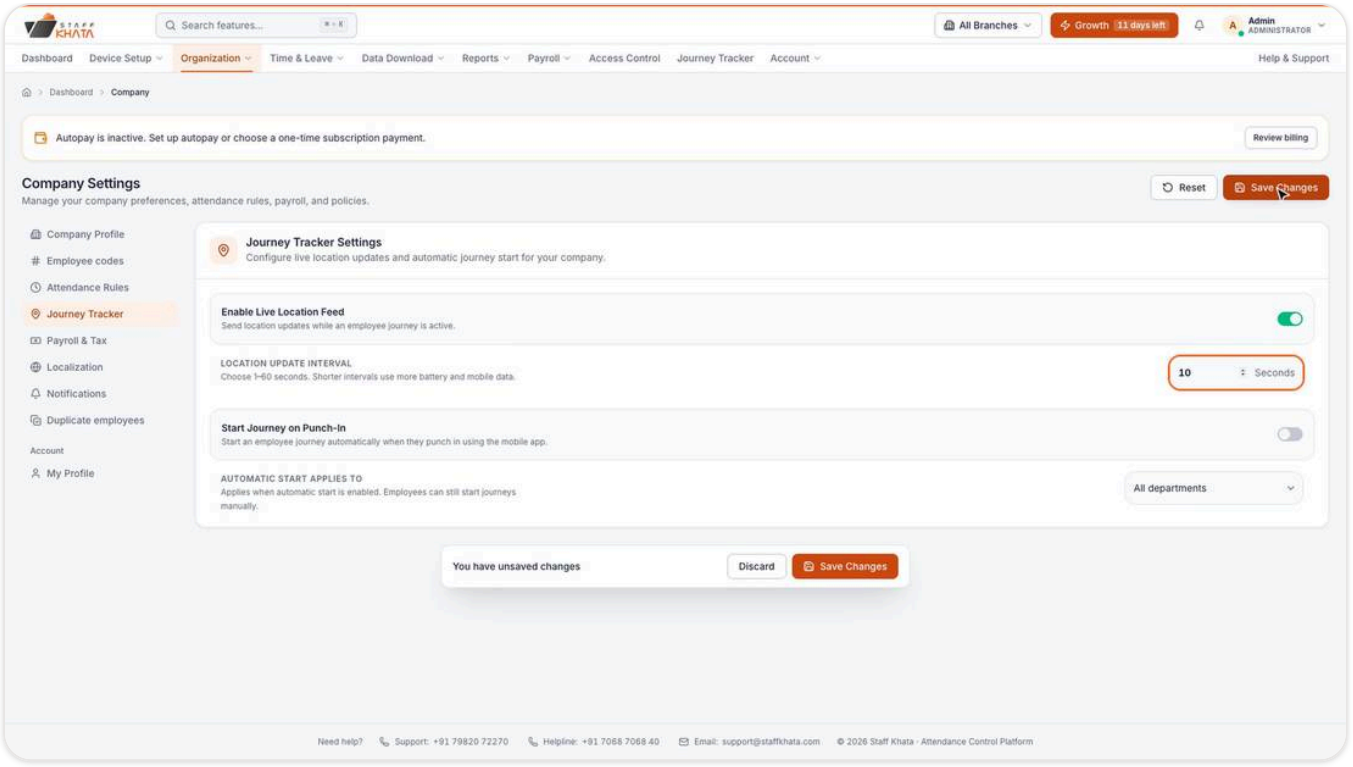
Journey Tracker призначений для персоналу, що працює в дорозі: торгові візити, доставки, сервісні виклики. Працівники записують свої поїздки в мобільному застосунку Staff Khata, а ви у вебзастосунку бачите, де вони перебувають, де зупинялися і що витратили.

> **Потрібен тариф:** Journey Tracker — платний додатковий модуль. Меню **Journey Tracker** і вкладка налаштувань з'являються лише після активації модуля у вашому обліковому записі. Актуальні ціни дивіться в **Billing & Plan** (Оплата й тариф).

Увімкніть Journey Tracker

Перш ніж команда почне ним користуватися, задайте, як часто телефони надсилають своє місцезнаходження.

1. Натисніть **Organization** (Організація) → **Company** (Компанія).
2. У **Company Settings** (Налаштування компанії) відкрийте вкладку **Journey Tracker**.
3. Увімкніть **Enable Live Location Feed** (Передавання місцезнаходження в реальному часі).
4. Введіть **Location Update Interval** (Інтервал оновлення місцезнаходження) у секундах. Для більшості команд добре підходить десять секунд.
5. Натисніть **Save Changes** (Зберегти зміни). Ви побачите «Journey settings saved» (Налаштування маршрутів збережено).

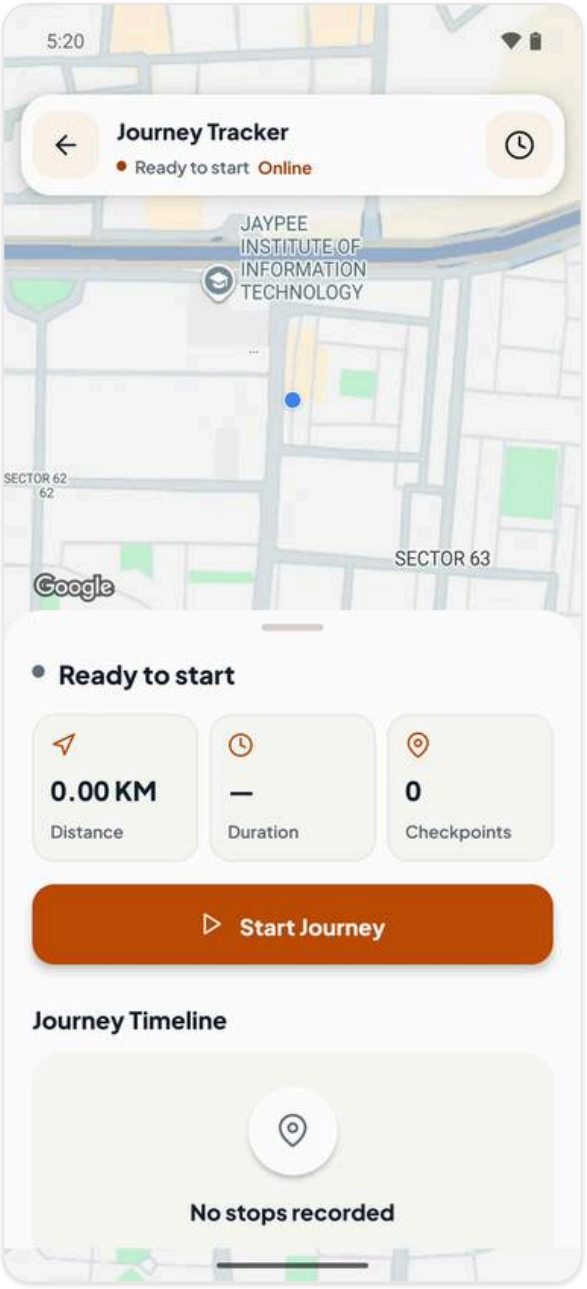


Параметр	Що робить
Enable Live Location Feed (Передавання місцезнаходження в реальному часі)	Надсилає оновлення місцезнаходження, поки триває маршрут працівника.
Location Update Interval (Інтервал оновлення місцезнаходження)	Як часто телефон надсилає місцезнаходження, від 1 до 60 секунд. Коротші інтервали витрачають більше заряду й мобільних даних.
Start Journey on Punch-In (Починати маршрут під час відмітки приходу)	Автоматично починає маршрут, коли працівник відмічає прихід у мобільному застосунку.
Automatic Start Applies To (Автоматичний старт застосовується до)	**All departments** (Усі відділи) або лише **Selected departments** (Вибрані відділи). Працівники все одно можуть починати маршрути вручну.

Початок маршруту (працівник, мобільний застосунок)

1. На екрані **Home** (Головна) застосунку Staff Khata торкніться **Journeys** (Маршрути). Також можна перейти в **More** (Більше) → **Journey Tracker**.

2. Торкніться **Start Journey** (Почати маршрут), потім **Done** (Готово) у підтвердженні.



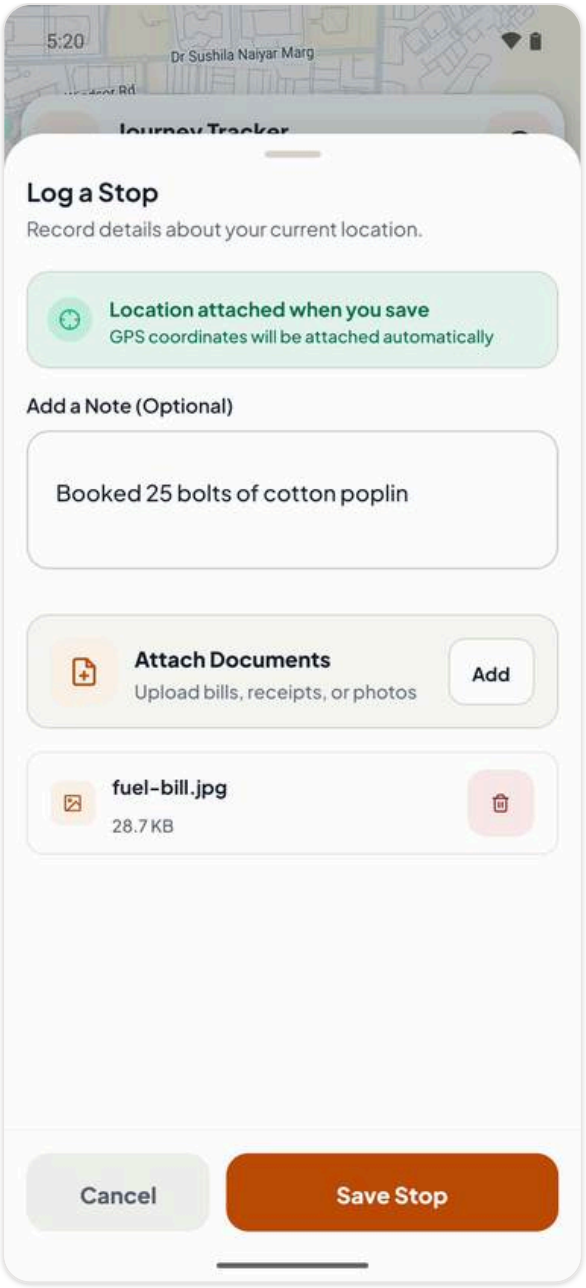
Тепер на екрані показано **On Trip** (У поїздці) з відстанню, тривалістю й контрольними точками на цей момент. Телефон продовжує надсилати місцезнаходження, поки застосунок працює у фоновому режимі.

> **Порада:** Якщо застосунок попереджає «Battery optimization is on — tracking may stop» (Оптимізацію батареї ввімкнено — відстеження може зупинитися), торкніться **Fix** (Виправити) й дозвольте. Деякі телефони зупиняють фонові застосунки для економії заряду, через що в маршруті з'являються прогалини.

Додайте контрольну точку в клієнта

Контрольна точка записує зупинку: де вона була, що відбулося, а також рахунки.

1. На екрані поїздки торкніться **Add Checkpoint** (Додати контрольну точку). Відкриється панель **Log a Stop** (Записати зупинку). Ваше місцезнаходження додається автоматично.
2. У полі **Add a Note (Optional)** (Додати нотатку, необов'язково) опишіть, що відбулося, наприклад оформлене замовлення.
3. Торкніться **Attach Documents** (Прикріпити документи), щоб додати рахунки, квитанції чи фото. Оберіть **Take Photo** (Зробити фото) або **Browse Files** (Вибрати файли).
4. Торкніться **Save Stop** (Зберегти зупинку).



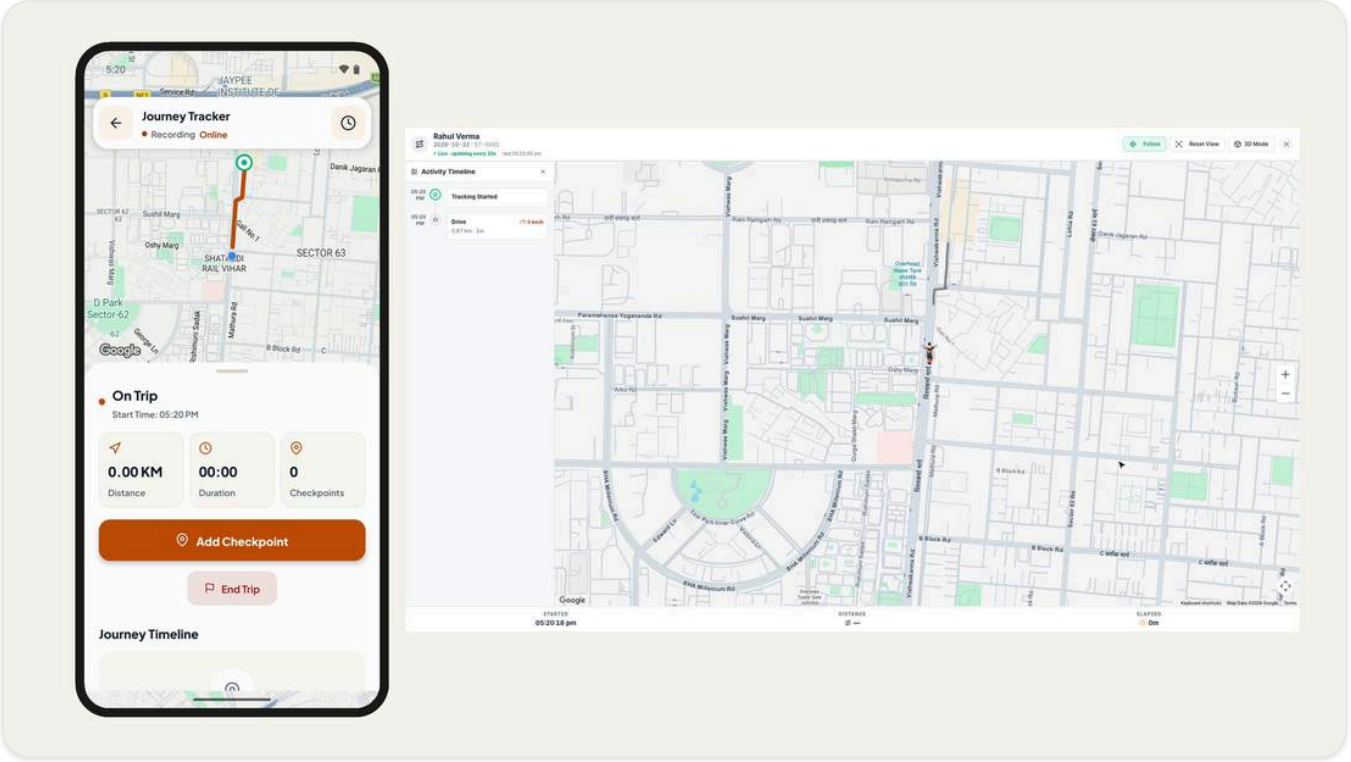
Завершення маршруту

1. Коли роботу виконано, торкніться **End Trip** (Завершити поїздку).
2. Підтвердьте кнопкою **End trip**. Після завершення маршрут не можна відновити.

Маршрут закривається з траєкторією, загальною відстанню й усіма зупинками. Працівники можуть переглядати минулі поїздки в **More** (Більше) → **Journey History** (Історія маршрутів).

Спостерігайте за командою в реальному часі (адміністратор)

1. Натисніть **Journey Tracker** у верхньому меню.
2. Натисніть **Refresh** (Оновити). Усі, хто в поїздці, з'являться в розділі **Live now** (Зараз у дорозі).
3. У **Journeys List** (Список маршрутів) натисніть значок карти біля активного маршруту, щоб відкрити його карту в реальному часі. Карта стежить за працівником у міру надходження нових координат, а ліворуч показано **Activity Timeline** (Хронологія активності).

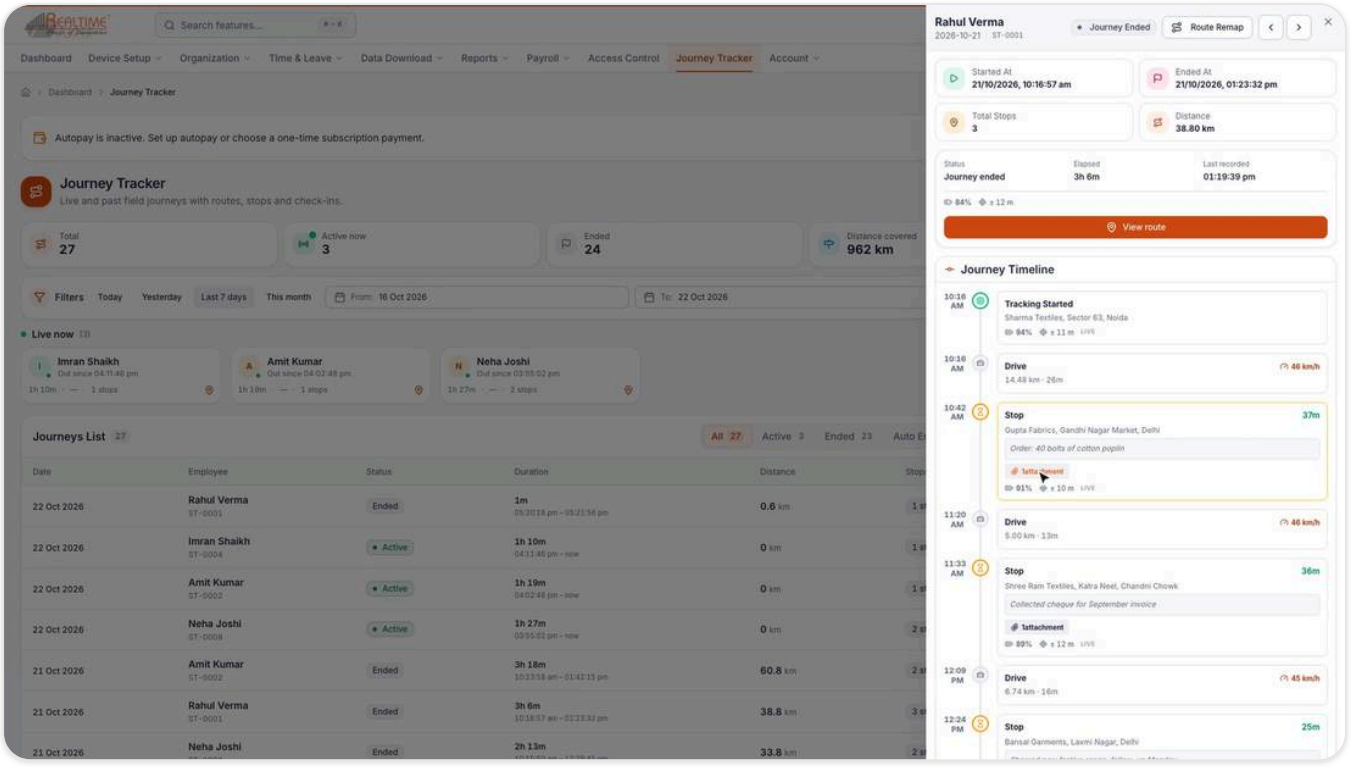


Щоб побачити всіх одразу, натисніть **Live Locations** (Місцезнаходження в реальному часі) вгорі праворуч. Там показано всіх працівників у поїздці на одній карті.

Перегляд історії маршрутів

1. У розділі **Filters** (Фільтри) оберіть **Today** (Сьогодні), **Yesterday** (Учора), **Last 7 days** (Останні 7 днів) або **This month** (Цей місяць) чи задайте власні дати **From** (З) і **To** (По). Також можна вибрати одного працівника.

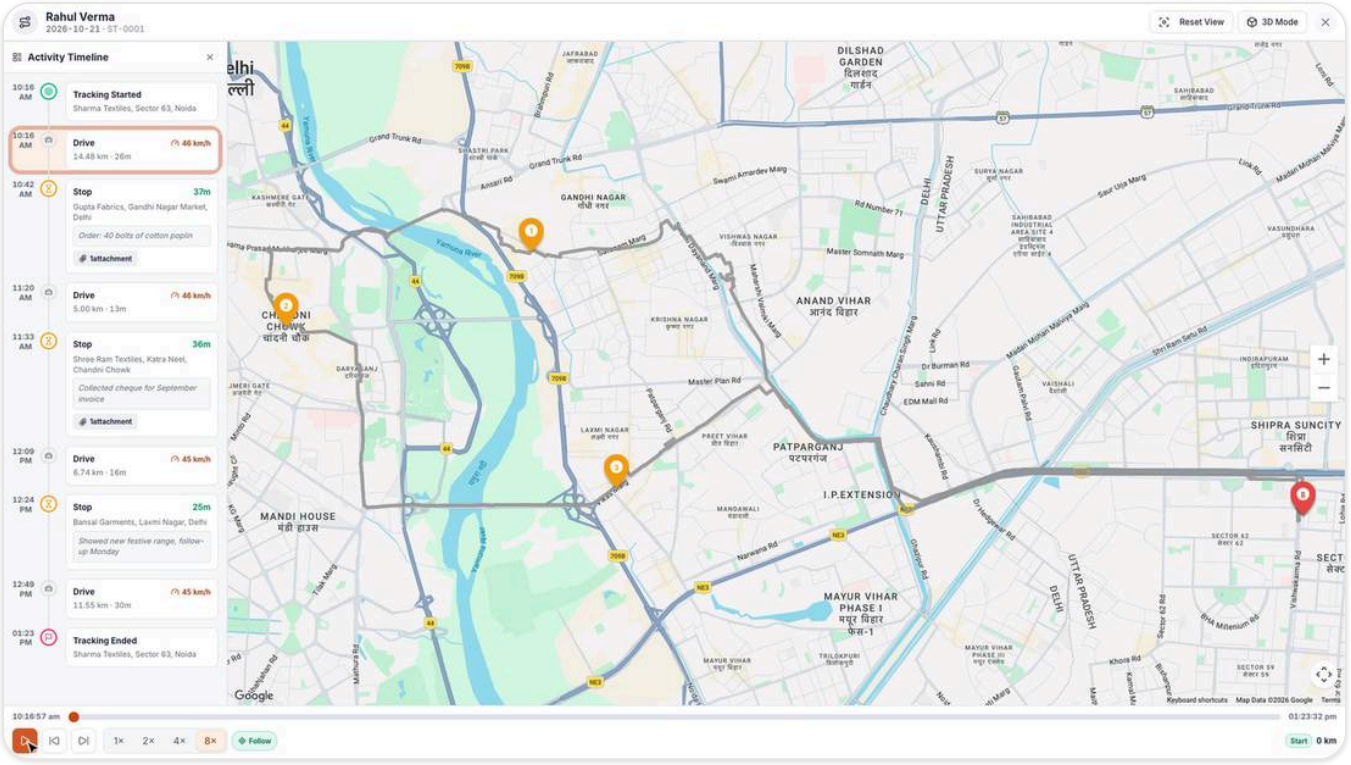
2. Картки вгорі показують **Total** (Усього маршрутів), **Active now** (Активні зараз), **Ended** (Завершені), **Distance covered** (Пройдена відстань) і **Avg. duration** (Середня тривалість).
3. Використовуйте вкладки **All** (Усі), **Active** (Активні), **Ended** (Завершені) й **Auto Ended** (Завершені автоматично) для фільтрування списку, а **Export** (Експорт) — для завантаження.
4. Натисніть значок ока біля будь-якого маршруту. Панель показує час початку й завершення, кількість зупинок, відстань і **Journey Timeline** (Хронологія маршруту): кожен переїзд і кожну зупинку з тривалістю. Контрольні точки містять нотатку працівника, а натиснувши **attachment** (вкладення), можна відкрити рахунки.



Відтворення маршруту

1. На панелі маршруту натисніть **View route** (Переглянути маршрут). Уся поїздка відображається на карті з пронумерованими зупинками.
2. Натисніть відтворення, щоб переглянути день. Оберіть швидкість **1×**, **2×**, **4×** або **8×**.

3. Натисніть **3D Mode** (Режим 3D), щоб ближче роздивитися вулиці, і **Satellite** (Супутник) для супутникового подання. **Reset View** (Скинути подання) повертає карту до початкового вигляду.



Примітка: Якщо хтось забув завершити поїздку, ви можете завершити її з панелі маршруту. Незавершені маршрути також можуть закриватися самі й позначатися як **Auto Ended** (Завершено автоматично).

16

Pro HRMS (додатковий модуль)

Тариф: Додатковий модуль Pro HRMS

Pro HRMS додає кадрові інструменти, потрібні понад облік часу: стрічку компанії, структуру підпорядкування, рекомендації, облік майна, політики й службу підтримки. Він також додає роль Manager (Менеджер), щоб керівники команд могли опікуватися своїми людьми.

> **Потрібен тариф:** Pro HRMS — платний додатковий модуль. Його меню з'являються лише після активації у вашому обліковому записі. Актуальні ціни дивіться в **Billing & Plan** (Оплата й тариф).

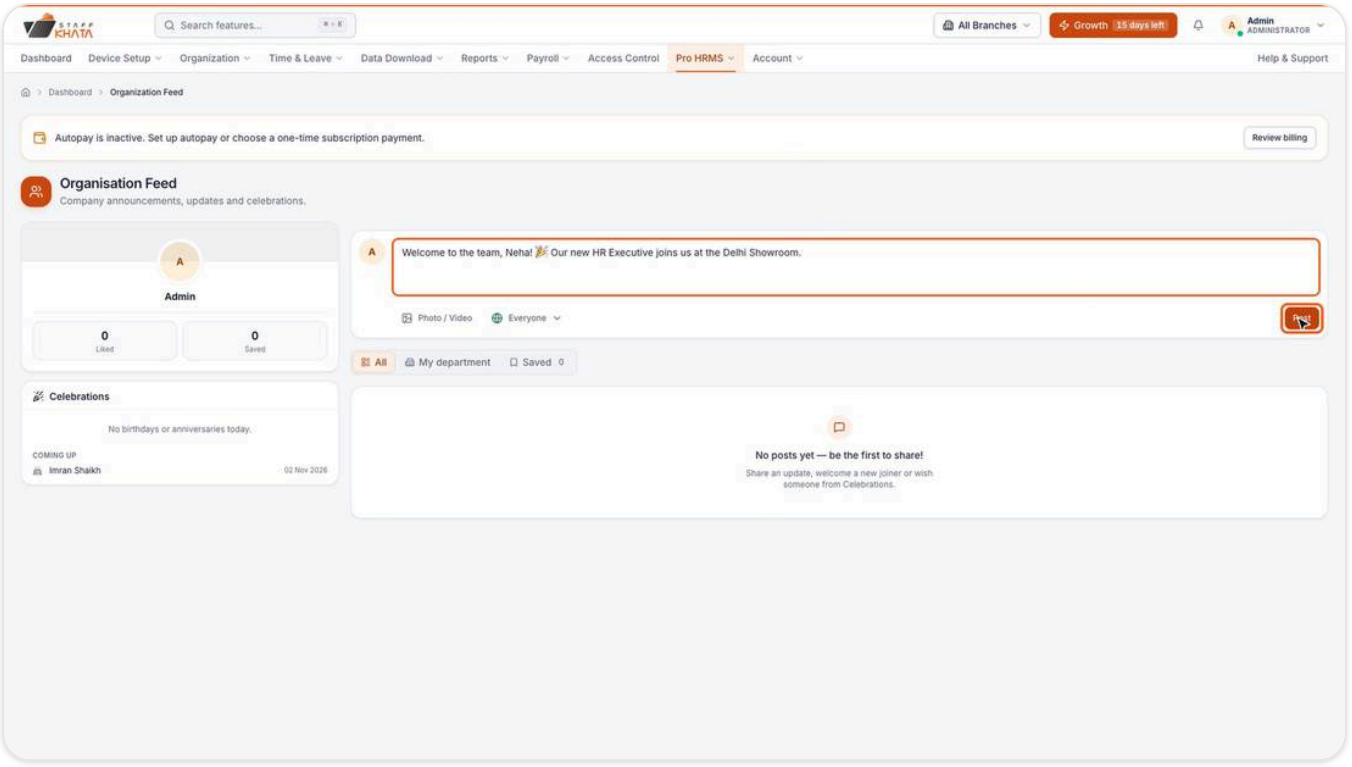
Знайдіть меню Pro HRMS

Після активації модуля меню **Pro HRMS** з'являється на верхній панелі для адміністраторів і менеджерів, а також на панелі працівника. Усе описане нижче розміщено в цьому меню.

Organisation Feed

Спільна стіна для оголошень, привітань нових колег і святкувань.

1. Натисніть **Pro HRMS** → **Organization Feed** (Стрічка організації).
2. Введіть текст у поле допису. Натисніть **Photo / Video** (Фото / відео), щоб прикріпити медіафайли.
3. Оберіть, хто бачитиме допис: **Everyone** (Усі) або **Specific Department** (Певний відділ).
4. Натисніть **Post** (Опублікувати).

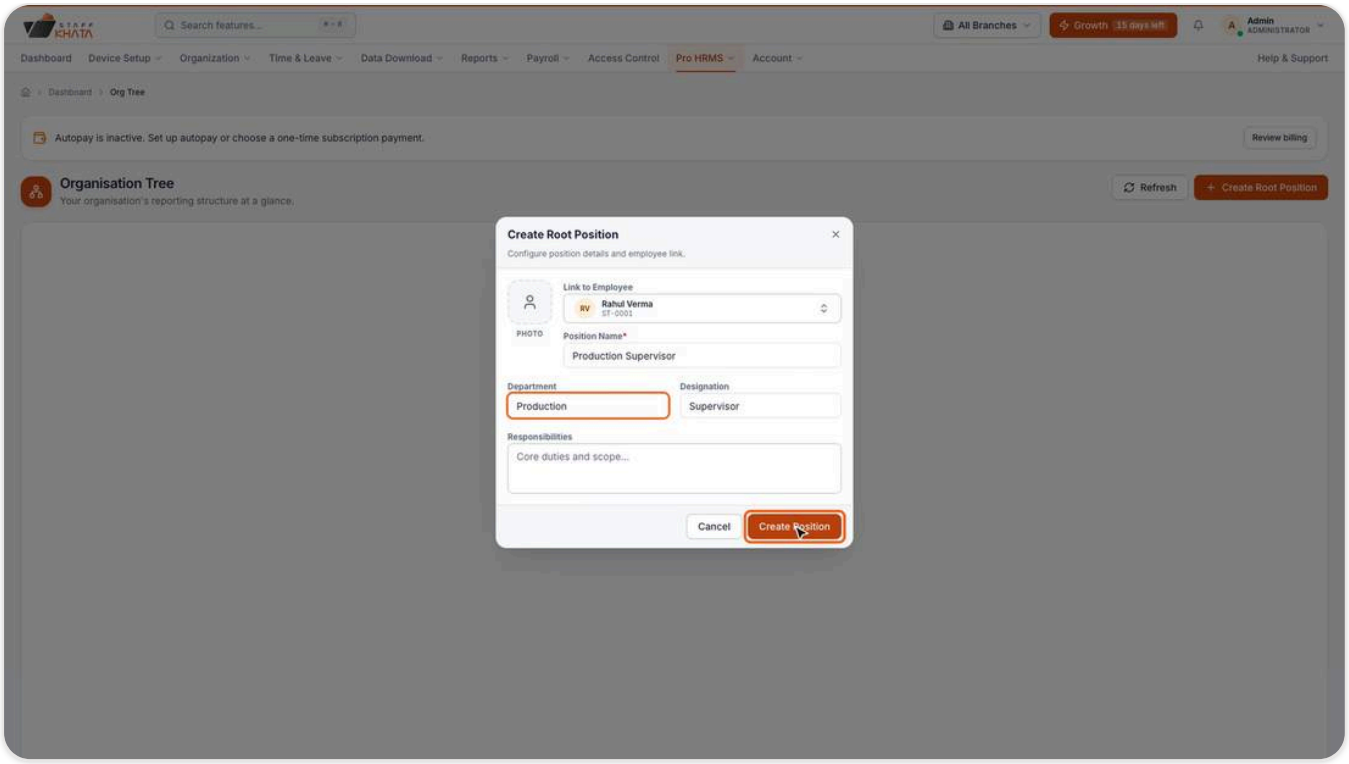


Працівники можуть уподобати, коментувати й зберігати дописи. Картка **Celebrations** (Святкування) показує сьогоднішні й найближчі дні народження та річниці роботи.

Org Tree

Org Tree (Організаційна структура) показує, хто кому підпорядковується.

1. Натисніть **Pro HRMS** → **Org Tree** (Організаційна структура).
2. Натисніть **Create First Position** (Створити першу посаду; згодом — **Create Root Position**, Створити кореневу посаду).
3. Оберіть працівника в **Link to Employee** (Прив'язати до працівника), потім заповніть **Position Name** (Назва позиції), **Department** (Відділ) і **Designation** (Посада). **Responsibilities** (Обов'язки) й фото необов'язкові.
4. Натисніть **Create Position** (Створити позицію). Використовуйте **Add Direct Report** (Додати прямого підлеглого) на позиції, щоб будувати структуру донизу.



Позиція може залишатися вакантною, доки ви когось не наймете. Працівники бачать структуру в **My Org Tree** (Моя організаційна структура).

Job Referrals

1. Натисніть **Pro HRMS** → **Job Referrals** (Рекомендації на вакансії) → **Add Job Opening** (Додати вакансію).
2. Введіть **Job Title** (Назва вакансії), **Description** (Опис), **Location** (Місце) і **Department** (Відділ), потім збережіть.

Працівники бачать відкриті вакансії на своїй сторінці **Job Referrals** (Рекомендації на вакансії) і натискають **Refer Now** (Рекомендувати), щоб запропонувати знайому людину. Ви переглядаєте кандидатів у **View Referrals** (Переглянути рекомендації) і переводите кожного в статус **Pending** (Розглядається), **Hired** (Найнято) або **Rejected** (Відхилено).

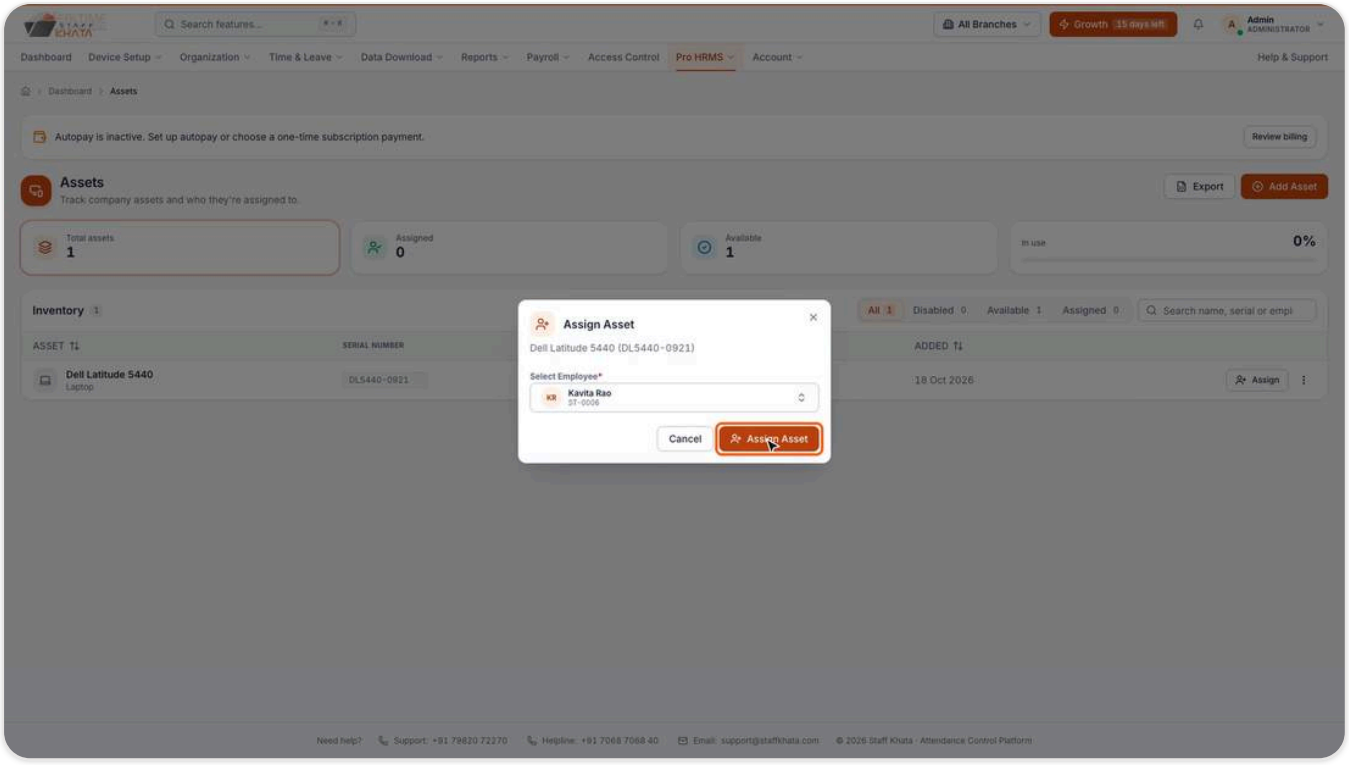
Daily Work Updates

Працівники натискають **Submit Today's Work Update** (Надіслати звіт про сьогоднішню роботу) й описують, над чим працювали. Адміністратори й менеджери бачать звіти всіх у **Pro HRMS** → **Daily Work Updates** (Щоденні звіти про роботу) з фільтром за датою чи працівником і можуть **Export** (Експортувати) їх.

Assets

Ведіть облік корпоративних ноутбуків, телефонів та іншого майна.

1. Натисніть **Pro HRMS** → **Assets** (Майно) → **Add Asset** (Додати майно).
2. Оберіть тип (наприклад, **Laptop** — ноутбук), введіть **Asset Name** (Назва майна) і **Serial Number** (Серійний номер), потім збережіть.
3. У списку **Inventory** (Інвентар) натисніть **Assign** (Видати) біля майна, оберіть працівника в **Select Employee** (Виберіть працівника) і натисніть **Assign Asset** (Видати майно).



Для кожного майна зберігається **Assignment History** (Історія видачі). Працівники бачать, що за ними закріплено, у **My Assets** (Моє майно).

Policy Documents

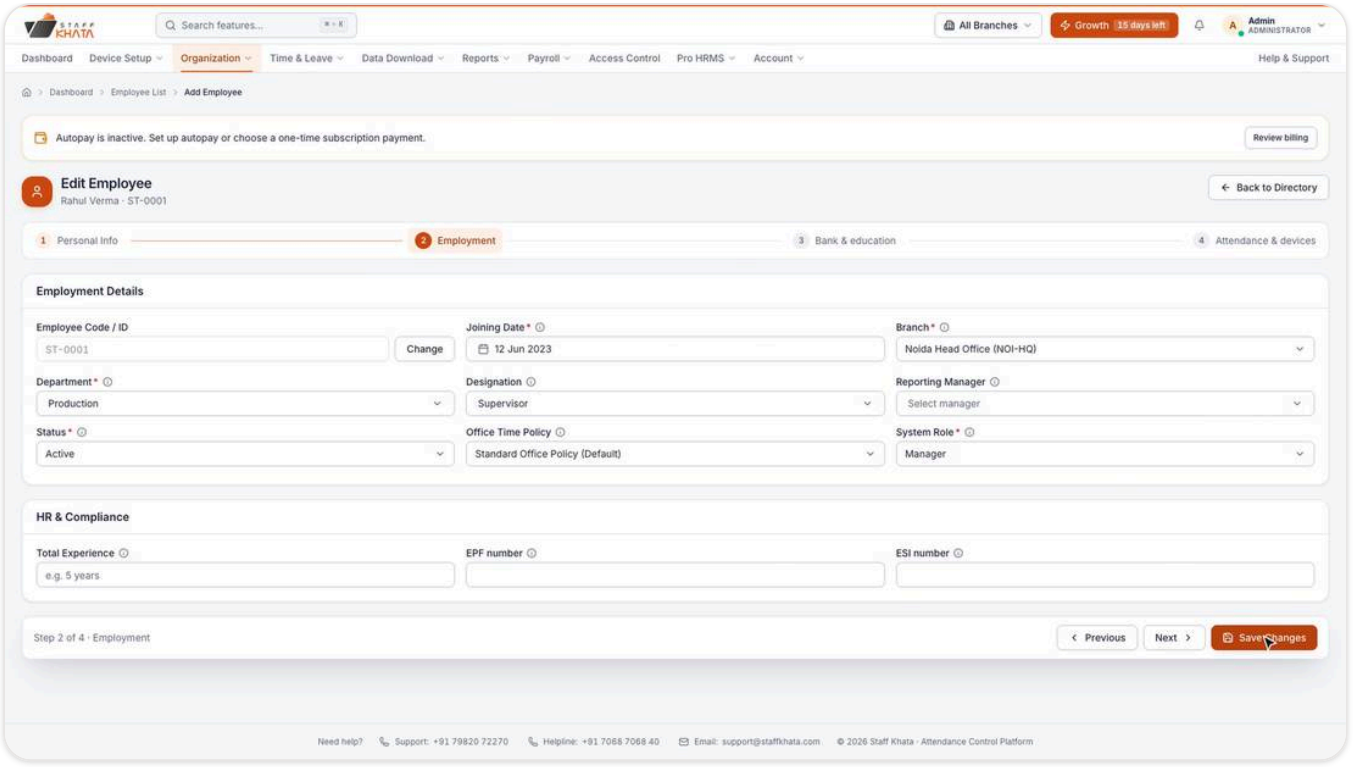
Натисніть **Pro HRMS** → **Policy Documents** (Документи політик) → **Upload Document** (Завантажити документ). Введіть **Policy Name** (Назва політики) і **Policy Category** (Категорія політики) й оберіть файл (PDF, Word, Excel, PowerPoint або зображення до 2 МБ). Працівники відкривають політику й натискають **Acknowledge** (Ознайомлений), а ви бачите, хто вже ознайомився.

HR Support

Служба підтримки для запитань про облік часу, відпустки, зарплату та інші кадрові питання. Працівники натискають **Raise Ticket** (Створити звернення), додають тему, опис і до 5 файлів. HR і адміністратори бачать усі звернення в **Pro HRMS** → **HR Support** (HR-підтримка) і переводять їх через статуси **Open** (Відкрито), **In Progress** (У роботі), **Resolved** (Вирішено) і **Closed** (Закрито) кнопкою **Update Status** (Оновити статус).

Призначте людину менеджером

1. Натисніть **Organization** (Організація) → **Employee List** (Список працівників) і відредагуйте працівника.
2. Відкрийте крок **Employment** (Працевлаштування) і встановіть **System Role** (Роль у системі) на **Manager** (Менеджер).
3. Натисніть **Save Changes** (Зберегти зміни).



Команда менеджера — це всі, у кого **Reporting Manager** (Безпосередній керівник) — ця людина. Задайте це на кроці **Employment** (Працевлаштування) кожного члена команди.

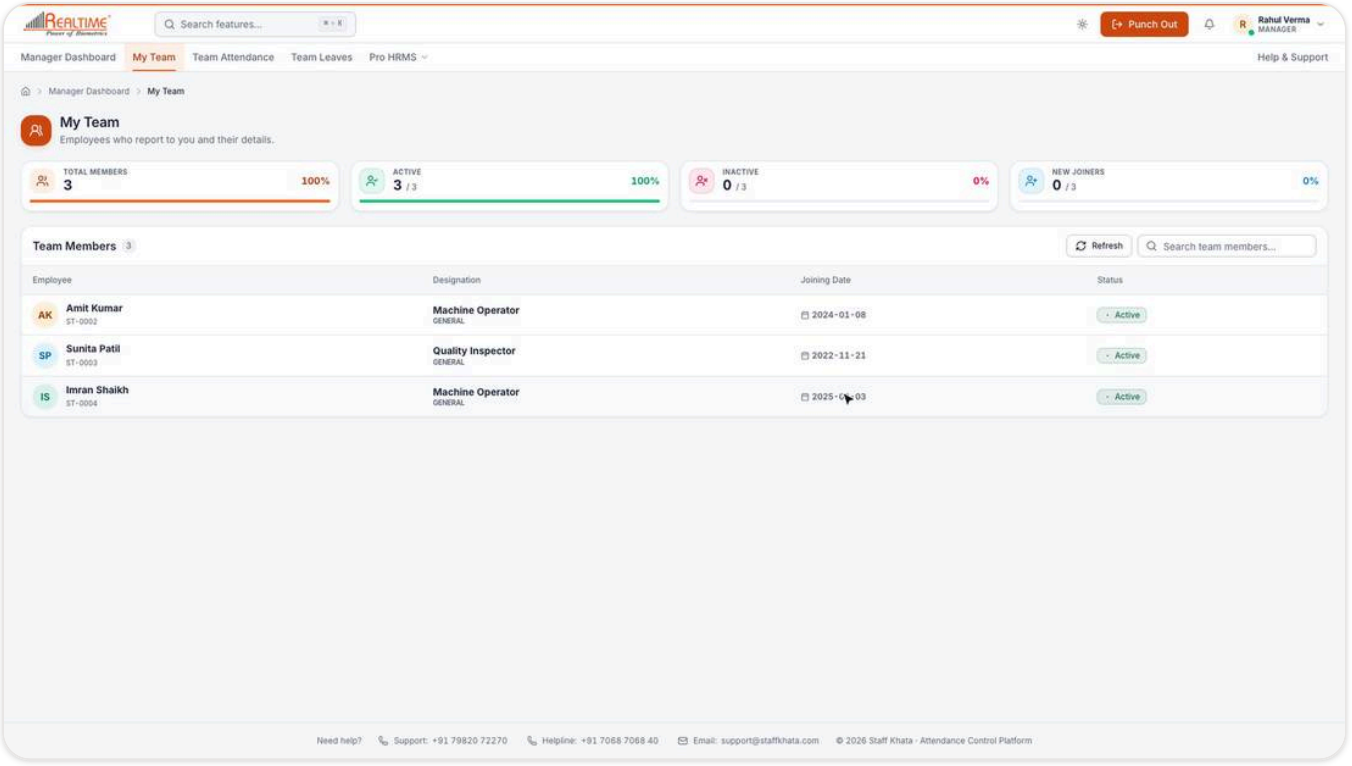
> **Примітка:** Варіант **Manager** (Менеджер) у **System Role** (Роль у системі) з'являється лише тоді, коли Pro HRMS активний.

Панель менеджера

Після входу менеджер потрапляє на **Manager Dashboard** (Панель менеджера). У меню є:

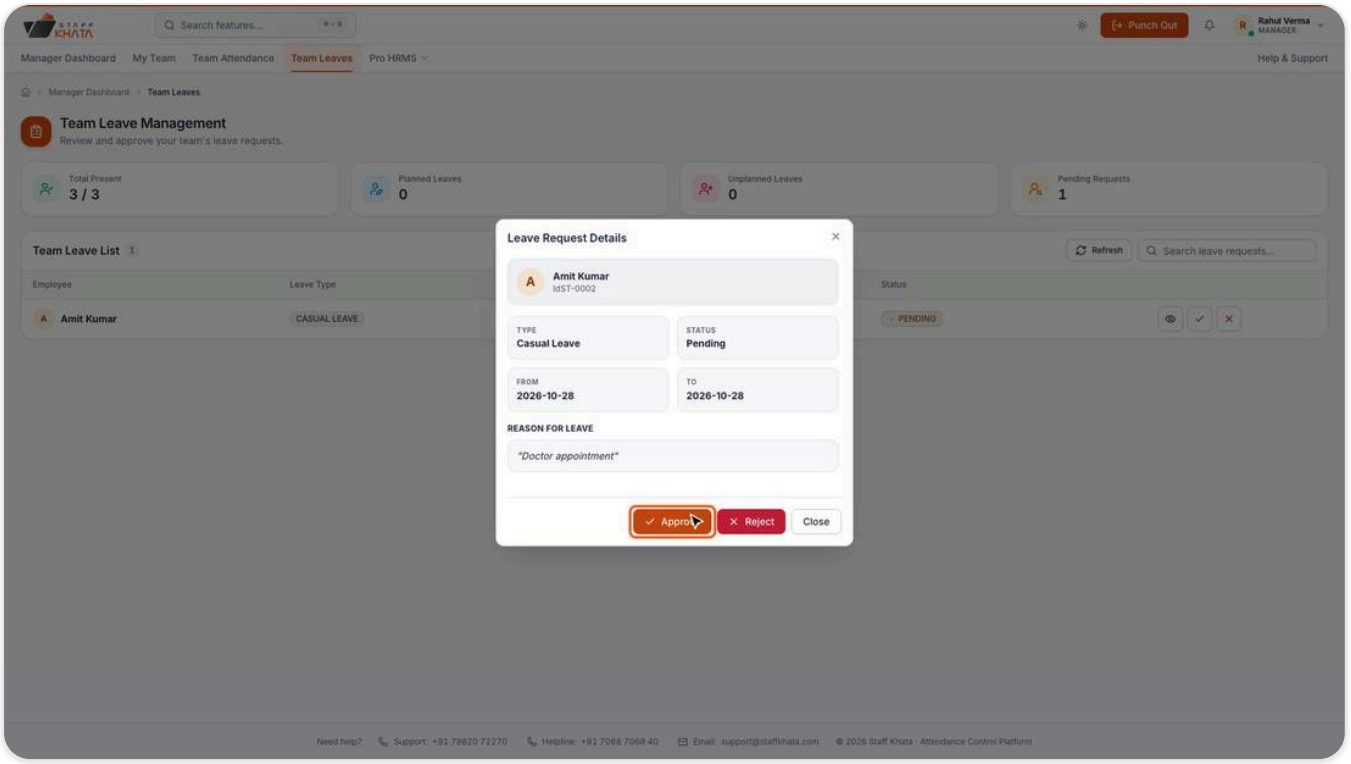
Сторінка	Що там роблять менеджери
My Team (Моя команда)	Бачать усіх своїх підлеглих із посадою, датою прийняття й статусом.
Team Attendance (Відвідуваність команди)	Перевіряють щоденну відвідуваність і відмітки команди та розглядають запити на виправлення відвідуваності.

Сторінка	Що там роблять менеджери
Team Leaves (Відпустки команди)	Розглядають запити команди на відпустку й погоджують чи відхиляють їх.



Погодження запиту на відпустку

1. Натисніть **Team Leaves** (Відпустки команди).
2. Натисніть значок ока біля запиту, щоб відкрити **Leave Request Details** (Деталі запиту на відпустку).
3. Натисніть **Approve** (Погодити) або **Reject** (Відхилити) із зазначенням причини.



Відпустку мають погодити і менеджер, і HR. Після погодження менеджером запит має статус «Approval Pending from HR» (Очікує погодження HR), доки HR не дасть остаточного погодження. Якщо хтось із них відхиляє запит, відпустку відхилено.

17

Тарифи, оплата й підтримка

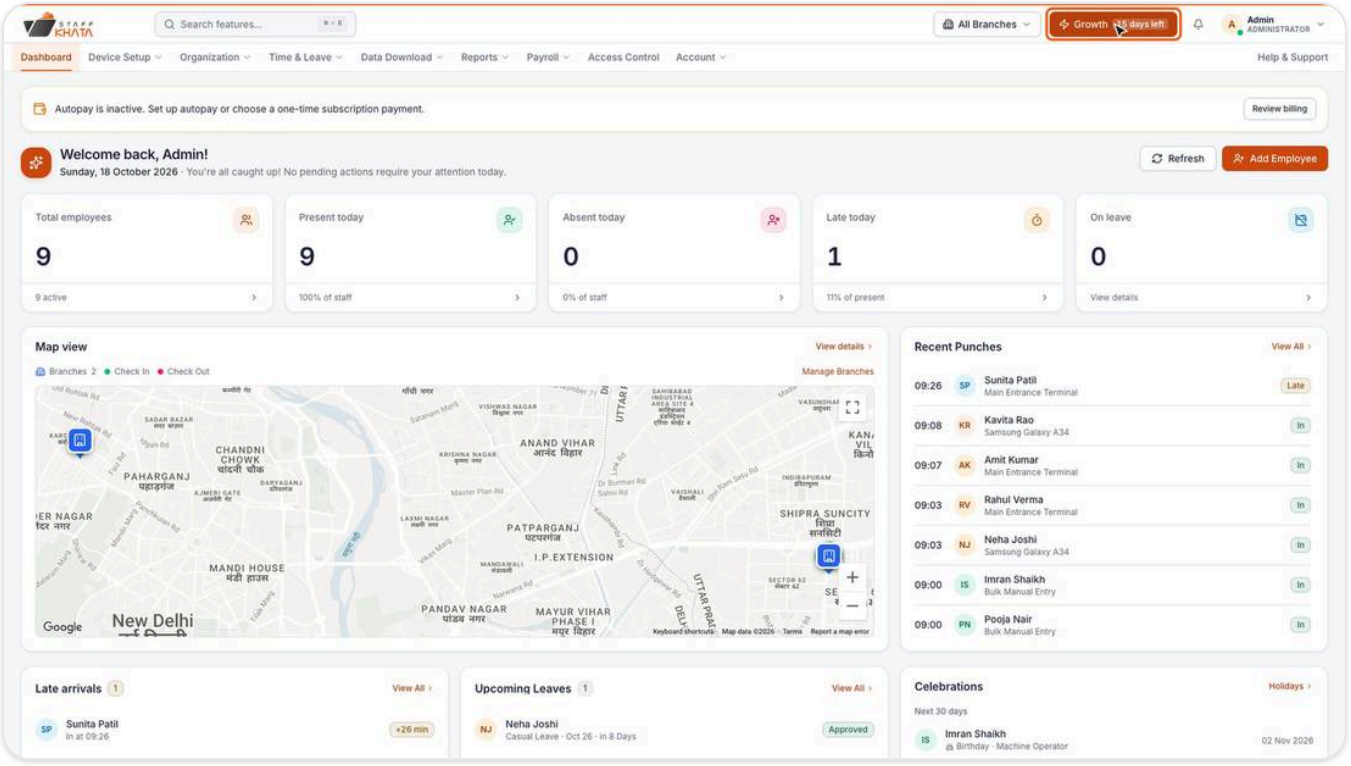
Тариф: Усі тарифи

У цьому розділі показано, де подивитися свій тариф, як його підвищити, як оплатити й завантажити рахунки та як отримати допомогу. Значок тарифу бачить і підвищувати тариф може лише Admin (Адміністратор).

Перегляд поточного тарифу

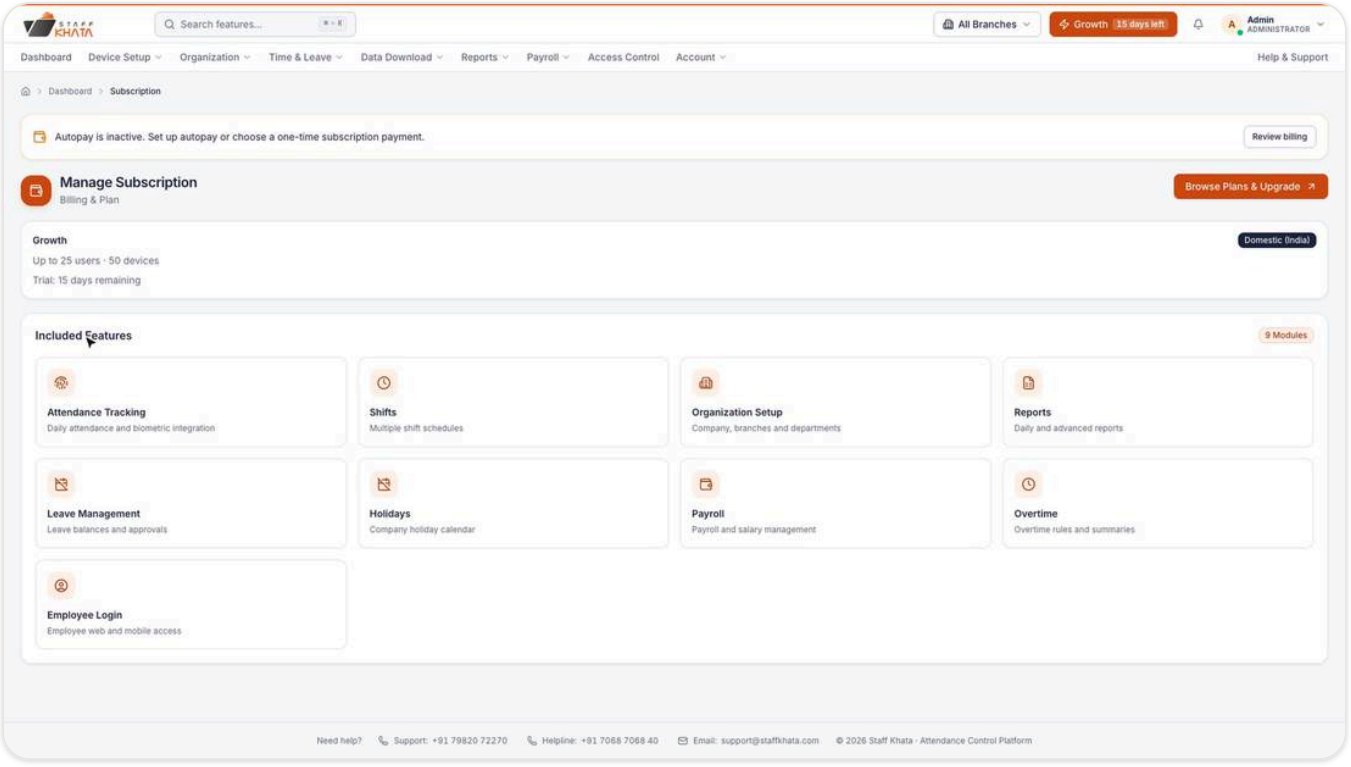
Ваш тариф завжди показано вгорі сторінки разом із кількістю днів пробного періоду, що залишилися.

1. Натисніть значок тарифу вгорі праворуч.



2. Відкриється сторінка **Manage Subscription** (Керування підпискою). Вона показує назву тарифу, скільки користувачів і пристроїв він дозволяє і скільки днів пробного періоду залишилося.
3. У розділі **Included Features** (Включені функції) ви бачите всі модулі, що входять у ваш тариф, наприклад **Attendance Tracking** (Облік відвідуваності), **Shifts** (Зміни),

Leave Management (Керування відпустками), **Payroll** (Зарплата) та **Employee Login** (Вхід для працівників).



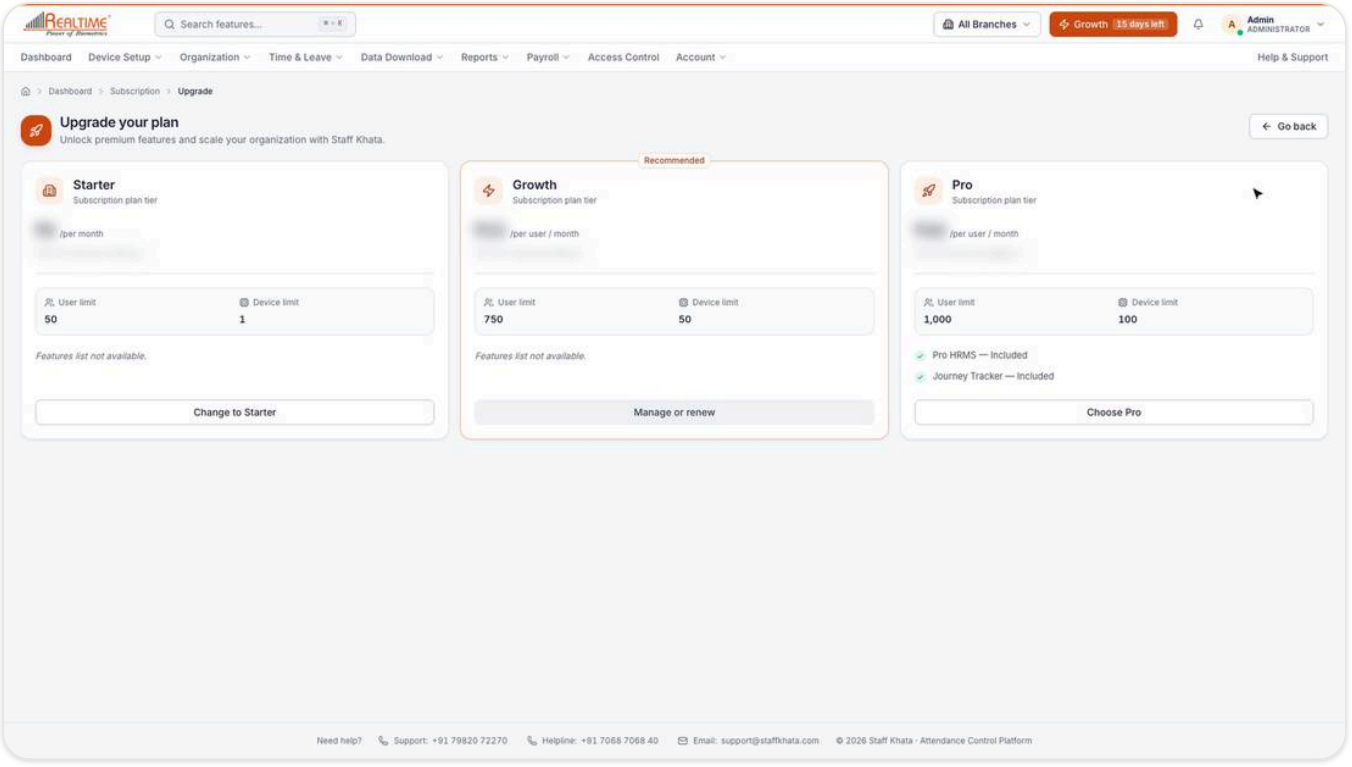
> **Примітка:** Під час 15-денного пробного періоду відкрито все. Після нього обліковий запис переходить на початковий тариф, і деякі функції можуть бути заблоковані, доки ви не підвищите тариф.

Підвищення тарифу

Підвищуйте тариф, коли вам потрібно більше користувачів, більше пристроїв або заблокована функція.

1. На сторінці **Manage Subscription** (Керування підпискою) натисніть **Browse Plans & Upgrade** (Переглянути тарифи й підвищити).
2. **Upgrade your plan** (Підвищте тариф) показує тарифи поруч, з їхніми **User limit** (Ліміт користувачів), **Device limit** (Ліміт пристроїв) і функціями. Один тариф позначено як **Recommended** (Рекомендований). Деякі тарифи включають додаткові модулі, як-от Pro HRMS або Journey Tracker.

3. Натисніть кнопку на потрібному тарифі. На вашому поточному тарифі кнопка називається **Manage or renew** (Керувати або продовжити).



Оформлення оплати

У вікні оформлення можна обрати:

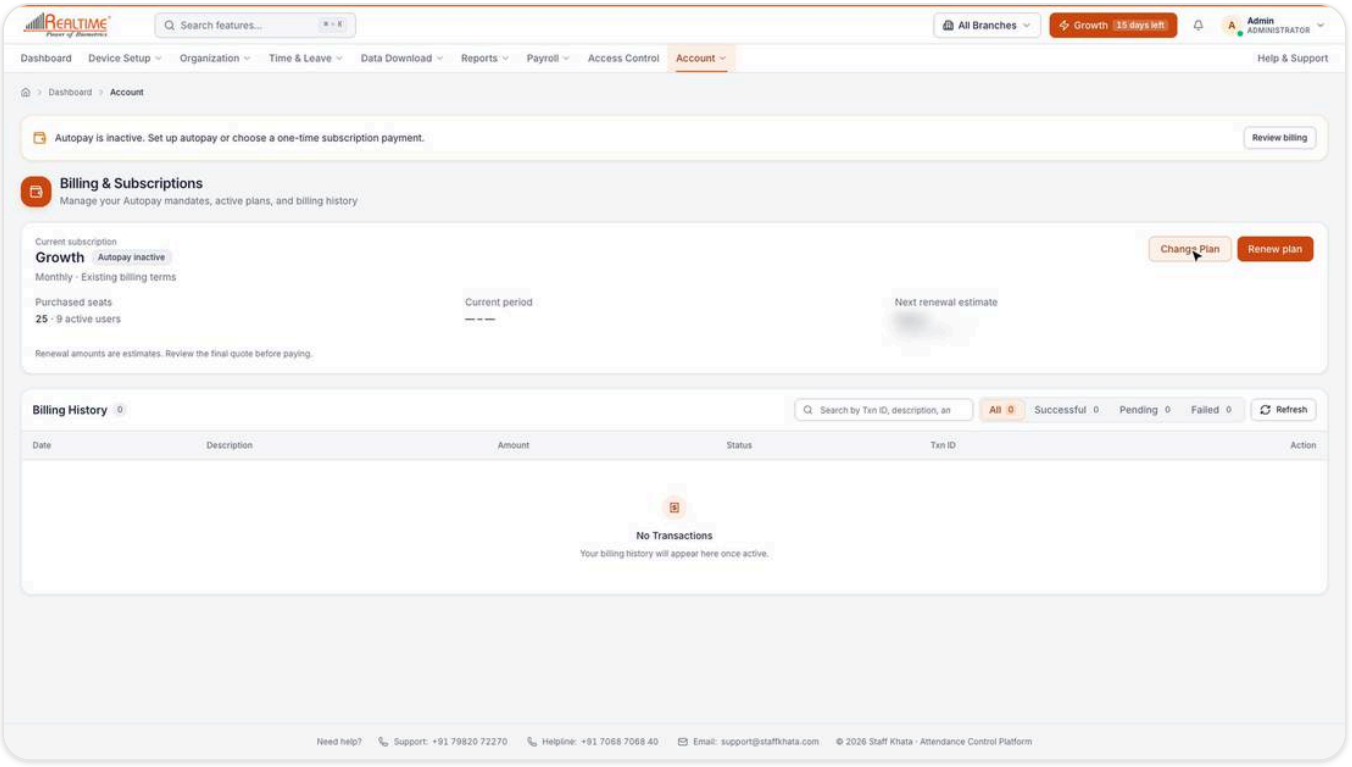
Параметр	Що робить
Monthly (Щомісяця) або **Yearly** (Щороку)	Як часто ви платите.
Purchased seats (Придбані місця)	За скільки користувачів ви платите. Передбачте запас для майбутніх працівників; рахунок охоплює всі придбані місця.
Add-ons (Додаткові модулі, необов'язково)	Окремі модулі, як-от Pro HRMS або Journey Tracker, яких немає у вашому тарифі.
Autopay (Автоплатіж)	Для щомісячних тарифів з оплатою в Індії. Увімкніть, щоб продовжувати щомісяця без повторного введення платіжних даних. Вимкніть для разового платежу без автоматичного продовження.

Order summary (Підсумок замовлення) показує, скільки ви платите сьогодні, включно з GST, і орієнтовну суму наступного продовження. Натисніть кнопку оплати й завершіть платіж у захищеному платіжному вікні. Актуальні ціни дивіться в **Billing & Plan** (Оплата й тариф).

> **Примітка:** Автоплатіж недоступний понад певну щомісячну суму. У такому разі оформлення автоматично перемикається на разовий платіж.

Керування оплатою, автоплатежем і рахунками

1. Натисніть **Account** (Обліковий запис) → **Billing & Plan** (Оплата й тариф). Відкриється сторінка **Billing & Subscriptions** (Оплата й підписки).
2. **Current subscription** (Поточна підписка) показує ваш тариф, чи ввімкнено автоплатіж, ваші **Purchased seats** (Придбані місця) й активних користувачів, **Current period** (Поточний період) і **Next renewal estimate** (Орієнтовна сума наступного продовження).
3. Натисніть **Change Plan** (Змінити тариф), щоб перейти на інший тариф, або **Renew plan** (Продовжити тариф), щоб оплатити наступний період.
4. Якщо автоплатіж вимкнено, натисніть **Enable Autopay** (Увімкнути автоплатіж), щоб налаштувати його. Ви авторизуєте невеликий платіж, щоб майбутні щомісячні рахунки списувалися автоматично.
5. **Billing History** (Історія платежів) містить усі платежі. Фільтруйте за **All** (Усі), **Successful** (Успішні), **Pending** (Очікують) або **Failed** (Невдалі) чи шукайте за ID транзакції або сумою.
6. Натисніть **Invoice** (Рахунок) у будь-якому рядку, щоб завантажити рахунок у форматі PDF.

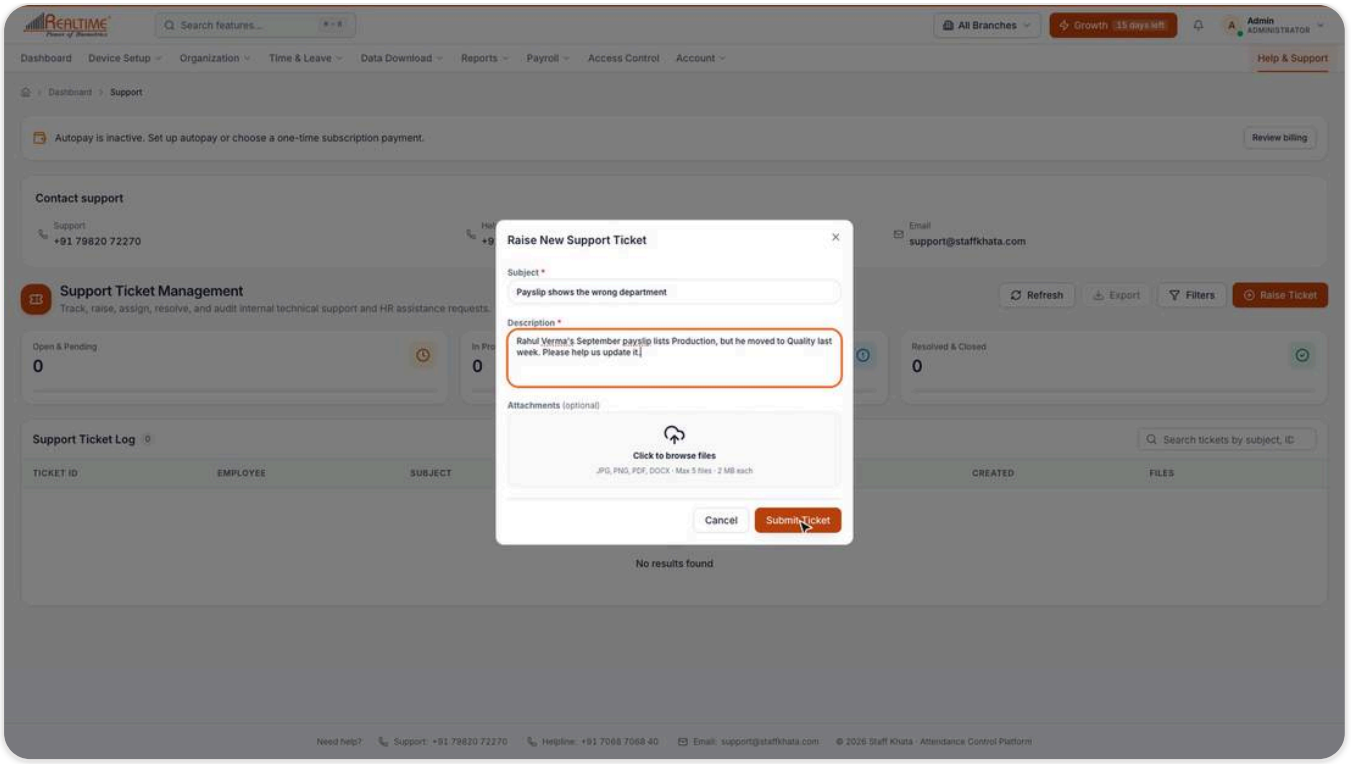


> **Порада:** Кнопка **Review billing** (Переглянути оплату) на банері автоплатежу вгорі панелі відкриває цю саму сторінку.

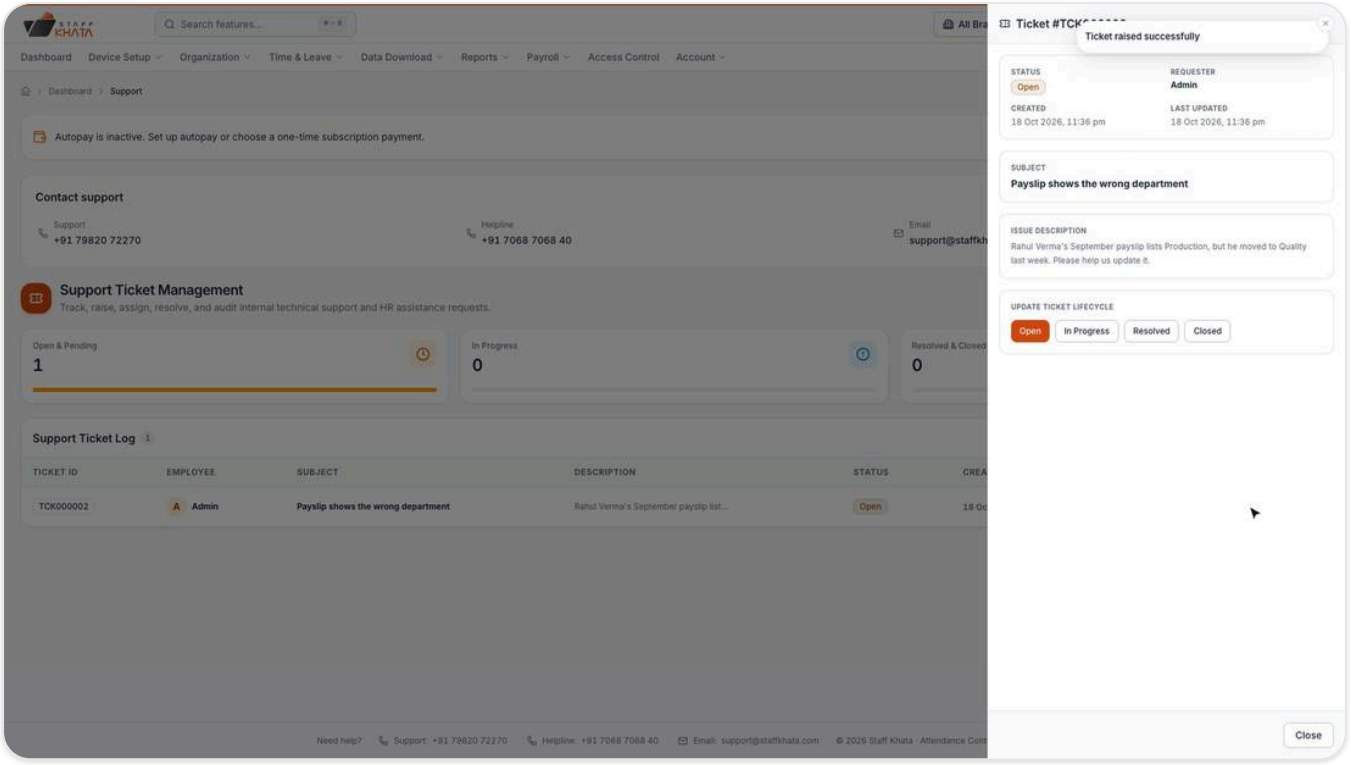
Якщо підписка закінчилася, повідомлення **Subscription Inactive** (Підписка неактивна) блокує панель. Натисніть **Proceed to Payment** (Перейти до оплати), щоб оплатити й відновити доступ.

Отримання допомоги та створення звернення

1. Натисніть фото профілю й оберіть **Help & Support** (Довідка й підтримка) або натисніть **Help & Support** праворуч на панелі меню.
2. **Contact support** (Зв'язатися з підтримкою) угорі показує наш номер підтримки, гарячу лінію й електронну пошту.
3. Щоб створити звернення, натисніть **Raise Ticket** (Створити звернення).
4. Введіть **Subject** (Тема) й опишіть проблему в **Description** (Опис).
5. У розділі **Attachments** (Вкладення) можна додати до 5 файлів (JPG, PNG, PDF або DOCX, по 2 МБ кожен), наприклад знімок екрана.
6. Натисніть **Submit Ticket** (Надіслати звернення).



Звернення зберігається з **Ticket ID** (ID звернення) і з'являється в **Support Ticket Log** (Журнал звернень). Картки вгорі показують кількість звернень у статусах **Open & Pending** (Відкриті й очікують), **In Progress** (У роботі) і **Resolved & Closed** (Вирішені й закриті). Натисніть звернення, щоб побачити його деталі й статус, який змінюється з **Open** (Відкрито) на **In Progress** (У роботі), **Resolved** (Вирішено) і **Closed** (Закрито).



Примітка: Звернення в Help & Support (Довідка й підтримка) створюють Admin або HR. Працівникам і менеджерам слід спершу звертатися по допомогу до адміністратора своєї компанії.

18

Поширені запитання та усунення несправностей

Тариф: Усі тарифи

Короткі відповіді на запитання, які клієнти ставлять найчастіше. Якщо вашої проблеми тут немає, створіть звернення в **Help & Support** (Довідка й підтримка) (див. Тарифи, оплата й підтримка).

Відмітки та пристрої

Працівник не може відмітитися з телефона

Перевірте по черзі:

1. **Мобільну відмітку для нього ввімкнено.** В **Organization** (Організація) → **Employee List** (Список працівників) відкрийте меню рядка працівника й переконайтеся, що мобільну відмітку ввімкнено. Якщо її вимкнено, застосунок показує «Mobile punching disabled» (Мобільну відмітку вимкнено).
2. **Доступ до геолокації дозволено.** На телефоні мають бути ввімкнені служби геолокації, а застосунок Staff Khata повинен мати дозвіл на доступ до місцезнаходження.
3. **Працівник перебуває в межах геозони.** Якщо застосунок повідомляє, що працівник поза дозволеним радіусом, він надто далеко від офісу. Перевірте розташування й радіус філії в **Organization** (Організація) → **Branch** (Філія). Див. Мобільна відмітка.
4. **Вхід для працівників входить у ваш тариф.** Працівники входять у застосунок під власним обліковим записом. Якщо ваш тариф не включає вхід для працівників, вони бачать «Employee login is locked» (Вхід для працівників заблоковано).

Біометричний пристрій показує статус офлайн

Перевірте, що термінал має живлення й інтернет і що адресу сервера задано так, як показано в **How to connect** (Як підключити) у **Device Setup** (Налаштування пристроїв) → **Manage Devices** (Керування пристроями). Після будь-якої зміни перезапустіть

термінал. Відмітки, збережені, поки він був офлайн, не втрачаються: скористайтеся **Data Download** (Завантаження даних) → **Download data from Devices** (Завантажити дані з пристроїв), щоб отримати їх за будь-який період. Див. Біометричні пристрої.

> **Порада:** Увімкніть сповіщення WhatsApp про пристрої офлайн в **Organization** (Організація) → **Company** (Компанія) → **Notifications** (Сповіщення), щоб дізнаватися про це одразу.

Які біометричні пристрої підтримуються?

Лише біометричні пристрої **Realtime**. Пристрої інших марок не підключаються до Staff Khata.

Працівник відмітився, але час неправильний або відсутній

Виправте його в **Time & Leave** (Час і відпустки) → **Manual Punch** (Ручна відмітка) або погодьте запит працівника на виправлення в **Regularization** (Коригування). Див. Щоденний облік часу.

Облікові записи та вхід

Я забув пароль

На сторінці входу натисніть **Forgot password?** (Забули пароль?), введіть робочу пошту й скористайтеся надісланим кодом. Повні кроки наведено в розділі Реєстрація та перший вхід.

Працівник забув пароль

Admin (Адміністратор) задає обліковий запис кожного працівника під час його додавання. Відредагуйте працівника в **Employee List** (Список працівників), щоб установити новий пароль, або працівник може скористатися **Forgot password?** (Забули пароль?) зі своєю поштою.

Я не отримав код реєстрації

Дочекайтеся, поки закінчиться таймер, і натисніть **Resend Code** (Надіслати код ще раз). Перевірте папку зі спамом і переконайтеся, що номер телефону може отримувати SMS.

Як змінити мову?

Натисніть фото профілю → **Language** (Мова) й оберіть одну з 55 мов. До входу скористайтеся кнопкою мови у верхньому куті сторінки.

Звіти та дані

Працівника немає у звіті

- Перевірте **branch switcher** (перемикач філій) угорі. Якщо вибрано одну філію, ви бачите лише її персонал. Оберіть **All Branches** (Усі філії).
- Перевірте, кого ви вибрали у фільтрах звіту.
- Переконайтеся, що працівник має статус **Active** (Активний) в **Employee List** (Список працівників), а дата його прийняття передує звітному періоду.

Як експортувати звіт?

Відкрийте звіт і скористайтеся меню **Export** (Експорт), щоб завантажити його у форматі **Excel** або **PDF** чи надрукувати. Див. Звіти.

Чому пункт меню заблоковано?

Замок означає, що ваш тариф не включає цю функцію. Натисніть значок тарифу, щоб побачити свій тариф, або перегляньте таблицю нижче.

Що відбувається після завершення пробного періоду?

Обліковий запис переходить на початковий тариф. Ваші дані зберігаються. Функції, яких немає в новому тарифі, блокуються, доки ви не підвищите тариф.

Хто що може робити

Користувачі HR входять у ті самі екрани адміністрування, що й Admin. Менеджерам потрібен додатковий модуль Pro HRMS.

Функція	Admin	HR	Manager	Employee
Панель	Уся компанія	Уся компанія	Власна команда	Власна
Компанія, філії, відділи	Так	Так	—	—
Правила обліку часу й робочий час	Так	Так	—	—
Додавання й редагування працівників	Так	Так	Перегляд власної команди	Власний профіль
Біометричні пристрої	Так	Так	—	—
Зміни й графік	Так	Так	—	—
Щоденна відвідуваність і ручна відмітка	Так	Так	Перегляд власної команди	Власна; запити на виправлення
Відмітка приходу й виходу	—	—	Так	Так
Відпустки	Налаштування й погодження	Налаштування й погодження	Погодження для власної команди	Подання заяв
Свята	Так	Так	—	—
Зарплата й оклади	Так	Так	—	Власні розрахункові листи
Звіти	Так	Так	—	—

Функція	Admin	HR	Manager	Employee
Сповіщення WhatsApp та інтеграції	Так	Так	—	—
Значок тарифу й підвищення тарифу	Так	—	—	—
Звернення в Help & Support	Так	Так	—	—

Який тариф мені потрібен

Кожна нова компанія отримує 15-денний пробний період з усіма функціями. Після нього:

Функція	Потрібний тариф
Облік відвідуваності з телефонів і пристроїв Realtime, щоденний звіт, філії, відділи	Усі тарифи
Відпустки, свята, понаднормова робота, кілька змін	Може знадобитися вищий тариф
Вхід для працівників у вебверсії та застосунку (самообслуговування й відмітка в застосунку)	Може знадобитися вищий тариф
Тижневі, місячні й річні звіти, інші розширені звіти, Access Control (Контроль доступу), Data Download (Завантаження даних)	Платний тариф із розширеними звітами
Зарплата, оклади, відшкодування, розрахункові листи, державні звіти	Платний тариф із зарплатою
Роль менеджера, стрічка компанії, організаційна структура, майно	Додатковий модуль Pro HRMS

Функція	Потрібний тариф
Відстеження виїзних працівників у реальному часі	Додатковий модуль Journey Tracker

Потрібен тариф: Тарифи та їхній склад можуть змінюватися. Натисніть значок тарифу → **Browse Plans & Upgrade** (Переглянути тарифи й підвищити), щоб побачити актуальний список, а актуальні ціни дивіться в **Billing & Plan** (Оплата й тариф).