Staff Khata brugermanual

Trin-for-trin-hjælp til alle dele af Staff Khata med skærmbilleder: opsætning af din virksomhed, fremmøde, fravær, løn, rapporter, mobilappen og tilføjelserne.

Dansk · Opdateret oktober 2026 · staffkhata.com/guide

Indhold

1. Før du går i gang
2. Tilmelding og første login
3. Opsæt din virksomhed, filialer og afdelinger
4. Fremmøderegler og arbejdstidspolitik
5. Tilføj og administrer medarbejdere
6. Vagter, vagtplan og overarbejde
7. Mobilappen: stempling ind
8. Tilslut en Realtime biometrisk maskine
9. Administrer det daglige fremmøde
10. Fraværstyper, fraværsanmodninger og helligdage
11. Løn, lønsedler og forskud
12. Fremmøderapporter og myndighedsregistre
13. WhatsApp-beskeder og integrationer
14. Medarbejderselvbetjening på nettet og mobil
15. Journey Tracker (tilføjelse)
16. Pro HRMS (tilføjelse)
17. Abonnementer, fakturering og support
18. Ofte stillede spørgsmål og fejlfinding

01

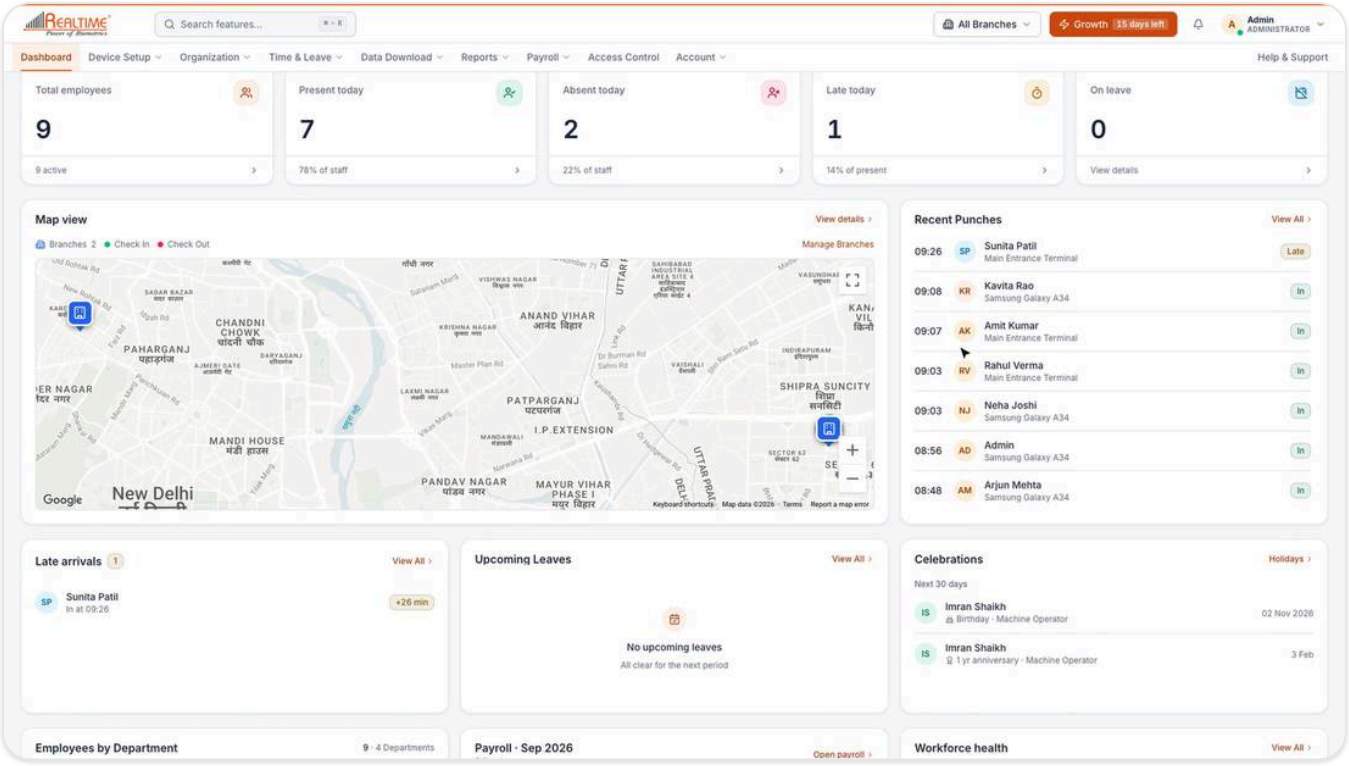
Før du går i gang

Abonnement: Alle abonnementer

Dette kapitel forklarer, hvad Staff Khata er, hvad du skal bruge, før du tilmelder dig, og hvem der ser hvad. Læs det én gang, og følg derefter kapitlerne i rækkefølge for at sætte din virksomhed op.

Hvad Staff Khata gør

Staff Khata samler fremmøde, fravær, løn og HR for hele dit team ét sted. Medarbejderne stempler ind fra deres telefon med en selfie og deres placering, eller på en Realtime biometrisk maskine ved døren. Staff Khata anvender derefter dine regler på kontoret, såsom tolerancetid, halve dage og registrering af forsinkelse, så du i realtid kan se, hvem der er mødt, hvem der kommer for sent, og hvem der er fraværende. Ud fra fremmødet laver systemet feriesaldi, lønninger og lønsedler samt over tredive rapporter, herunder myndighedsregistre. Du kan også få et dagligt overblik på WhatsApp uden at åbne appen.



Hvad du skal bruge

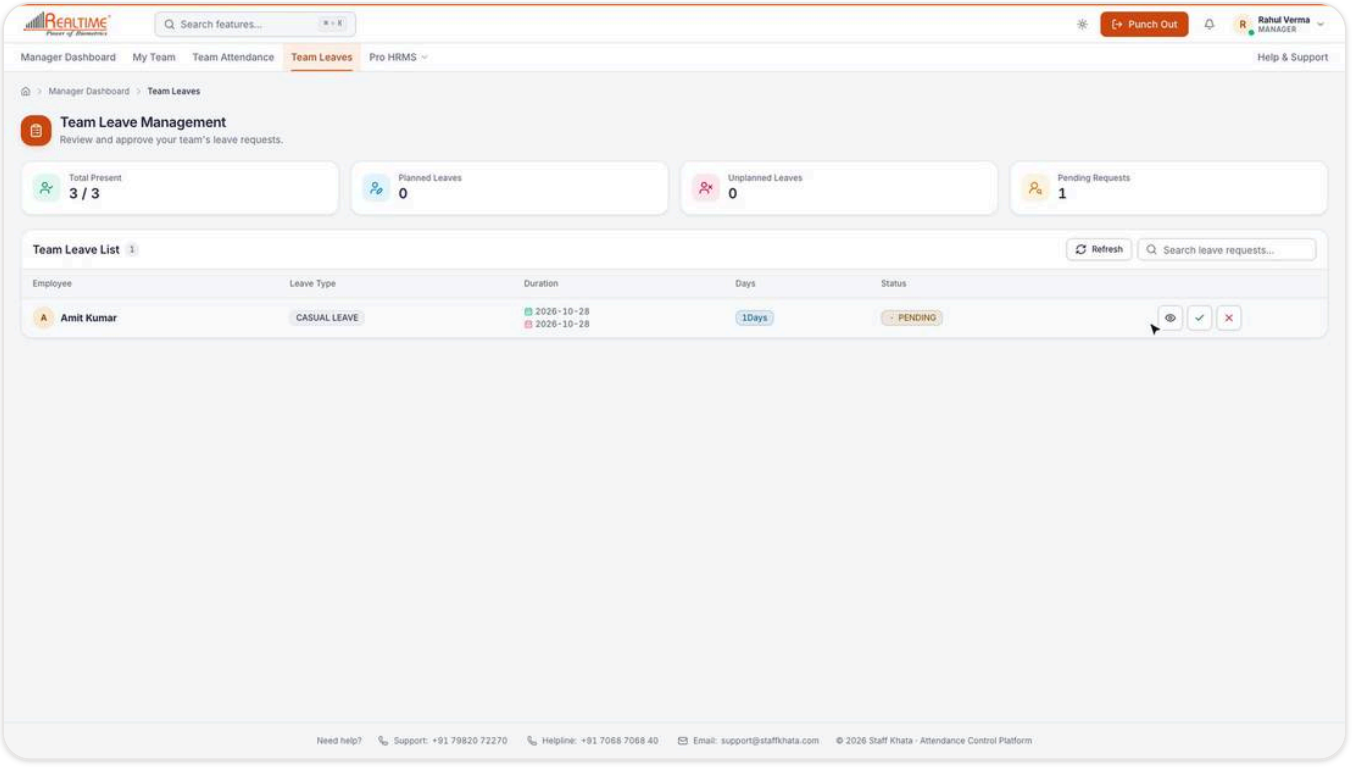
- **En computer med en opdateret webbrowser.** Brug den nyeste version af Chrome, Edge eller Safari. Webappen findes på https://attendance.staffkhata.com. Her sætter du din virksomhed op og kører løn og rapporter.
- **En internetforbindelse** på computeren og på alle telefoner og maskiner, der sender stemplinger.
- **Staff Khata-mobilappen** på Android eller iOS til medarbejdere, der stempler ind fra deres telefon. De skal have placering slået til og et fungerende kamera til selfien.
- **Realtime biometriske enheder**, hvis du vil have, at personalet stempler på en fingeraftryks- eller kortmaskine. Staff Khata virker kun med Realtime biometriske enheder.
- **En arbejdsmail og et mobilnummer**, der kan modtage koder. Du bruger begge til at bekræfte din konto, når du tilmelder dig.

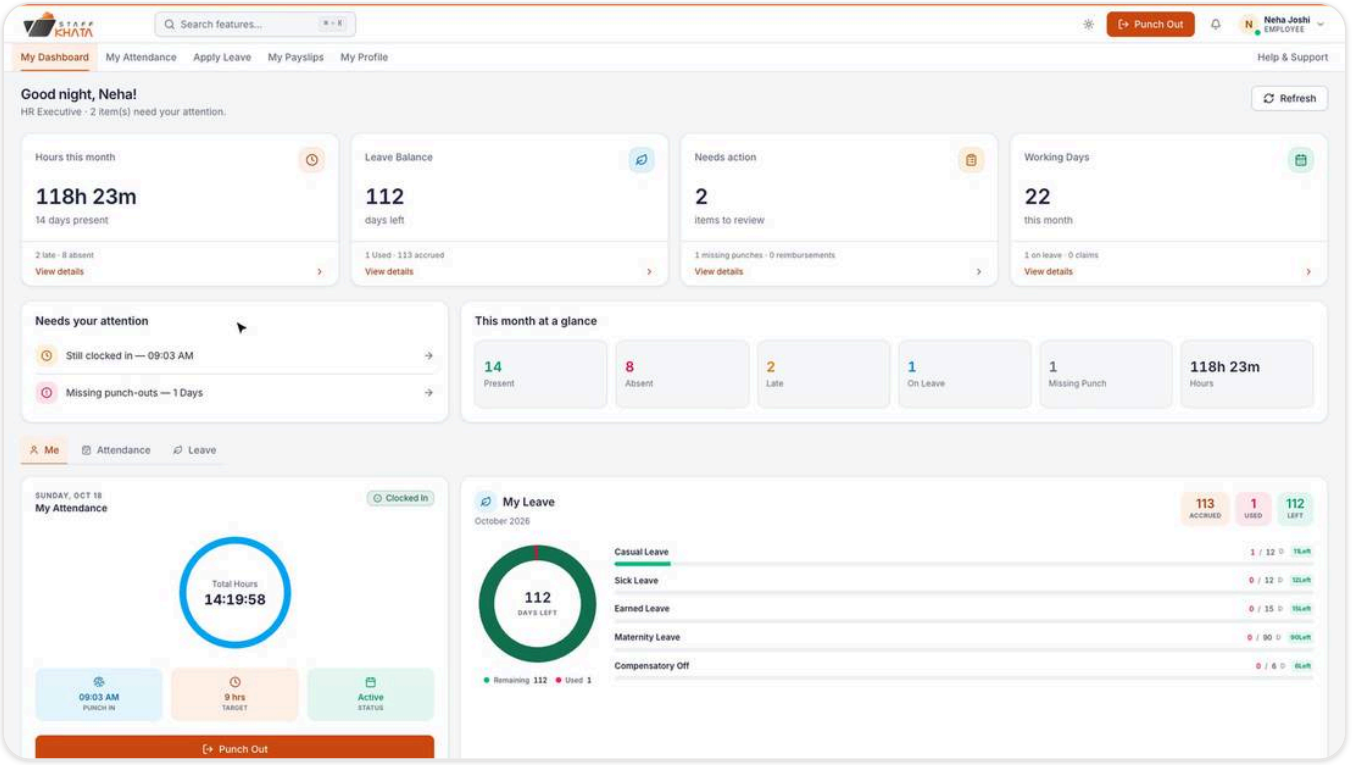
De fire roller

Alle personer i Staff Khata har en rolle. Rollen bestemmer, hvilke skærme de ser, når de er logget ind.

Rolle	Hvem den er til	Hvad de ser
Admin (administrator)	Ejeren eller kontorchefen	Alt: virksomhedsopsætning, medarbejdere, enheder, fremmøde, fravær, løn, rapporter, fakturering og integrationer.
HR	Din HR- eller bogholderimedarbejder	De samme administratorskærme som Admin til det daglige arbejde med medarbejdere, fremmøde, fravær og løn. Kun Admin ser abonnementsmærket og opgraderinger.
Manager (leder)	En teamleder	**My Team** (mit team), **Team Attendance** (teamets fremmøde) og **Team Leaves** (teamets fravær) til at godkende anmodninger fra eget team. Kræver tilføjelsen Pro HRMS.
Employee (medarbejder)	Alle medarbejdere	Deres eget dashboard, fremmøde, fravær, lønsedler og profil, på nettet og i mobilappen.

Du vælger rollen, når du tilføjer en person under **Add Employee** (tilføj medarbejder). Der findes også rollen **Branch Admin** (filialadministrator). En Branch Admin arbejder i administratorskærmene, men kan ikke administrere filialer og kan kun tilføje personer med rollen Employee.





Abonnementer, prøveperioden og tilføjelser

Alle nye virksomheder starter med en **15 dages prøveperiode**, hvor alle funktioner er låst op. Når prøveperioden slutter, flyttes din konto automatisk til startabonnementet. Du kan opgradere når som helst.

- **Abonnementer** adskiller sig i, hvor mange brugere og biometriske enheder du kan have, og hvilke funktioner der er med. Fravær, helligdage, overarbejde, løn, medarbejderlogin, avancerede rapporter og flere vagter kan være låst på de mindre abonnementer.
- **Tilføjelser** er ekstra moduler, du køber oven i et abonnement: **Pro HRMS** (ledergodkendelser, virksomhedsfeed, organisationstræ, aktiver og mere) og **Journey Tracker** (live sporing af medarbejdere i marken). Deres menuer vises først, når tilføjelsen er aktiv.

En låst funktion har et låseikon i menuen. Se **Billing & Plan** (fakturering og abonnement) for aktuelle priser og hvad hvert abonnement indeholder.

> **Kræver abonnement:** Hvis en funktion i denne manual er låst på din konto, kræver den et højere abonnement eller en tilføjelse. Se Abonnementer, fakturering og support.

Sådan er manualen opbygget

Kapitlerne følger den rækkefølge, du sætter tingene op i. Start øverst, og arbejd dig nedad.

1. Tilmelding og første login
2. Virksomhedsopsætning
3. Fremmøderegler
4. Medarbejdere
5. Vagter og overarbejde
6. Mobilstempling
7. Biometriske enheder
8. Dagligt fremmøde

9. Fravær og helligdage
10. Løn
11. Rapporter
12. WhatsApp og integrationer
13. Medarbejderselvbetjening
14. Journey Tracker
15. Pro HRMS
16. Abonnementer, fakturering og support
17. Ofte stillede spørgsmål og fejlfinding

> **Tip:** Skærmbillederne i denne manual viser en fiktiv eksempelvirksomhed, Sharma Textiles Pvt Ltd. Dine skærme viser din egen virksomheds navne og tal.

02

Tilmelding og første login

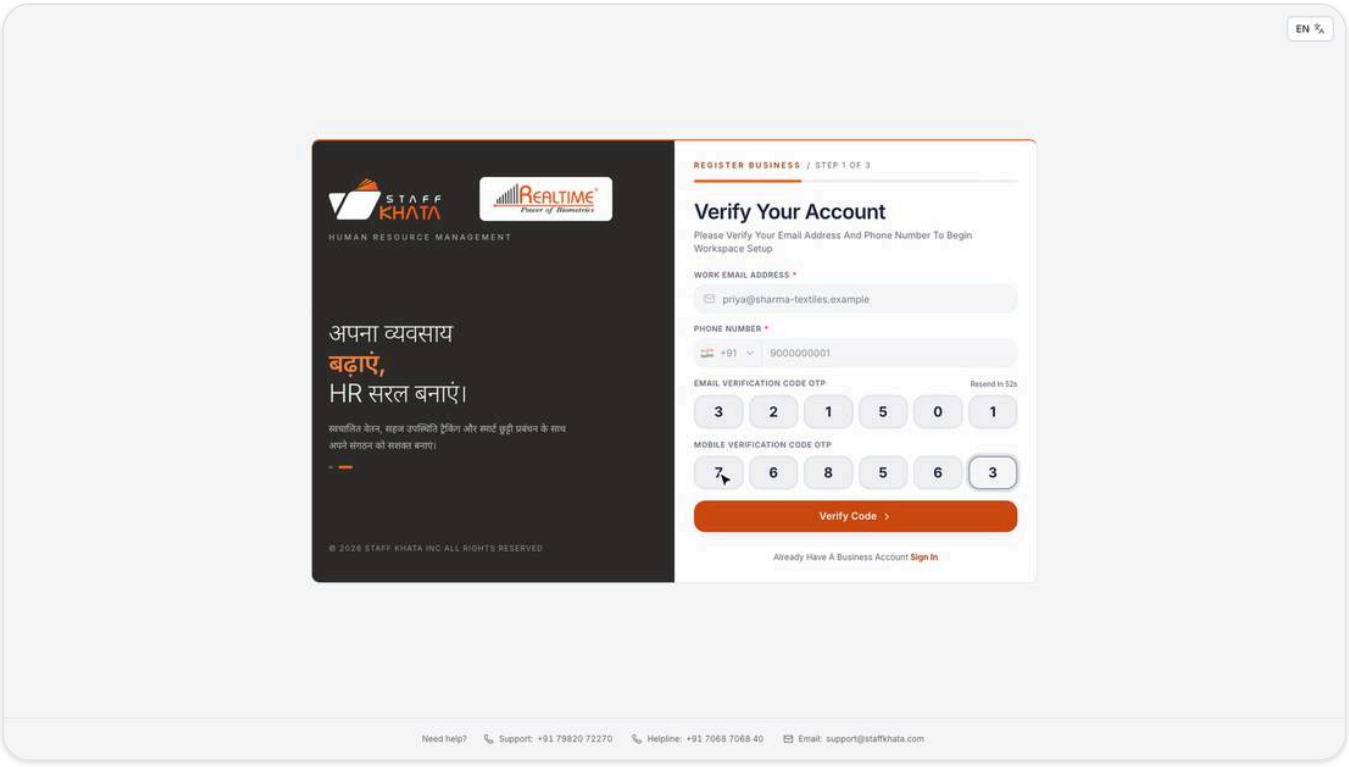
Abonnement: Alle abonnementer

Det tager kun få minutter at tilmelde sig. Du bekræfter din mail og telefon, indtaster virksomhedsoplysninger og vælger en administratoradgangskode, og så er dit arbejdsområde klar.

Registrér din virksomhed

Registreringen har tre trin. Du kan til enhver tid skifte sidens sprog med sprogknappen i det øverste hjørne.

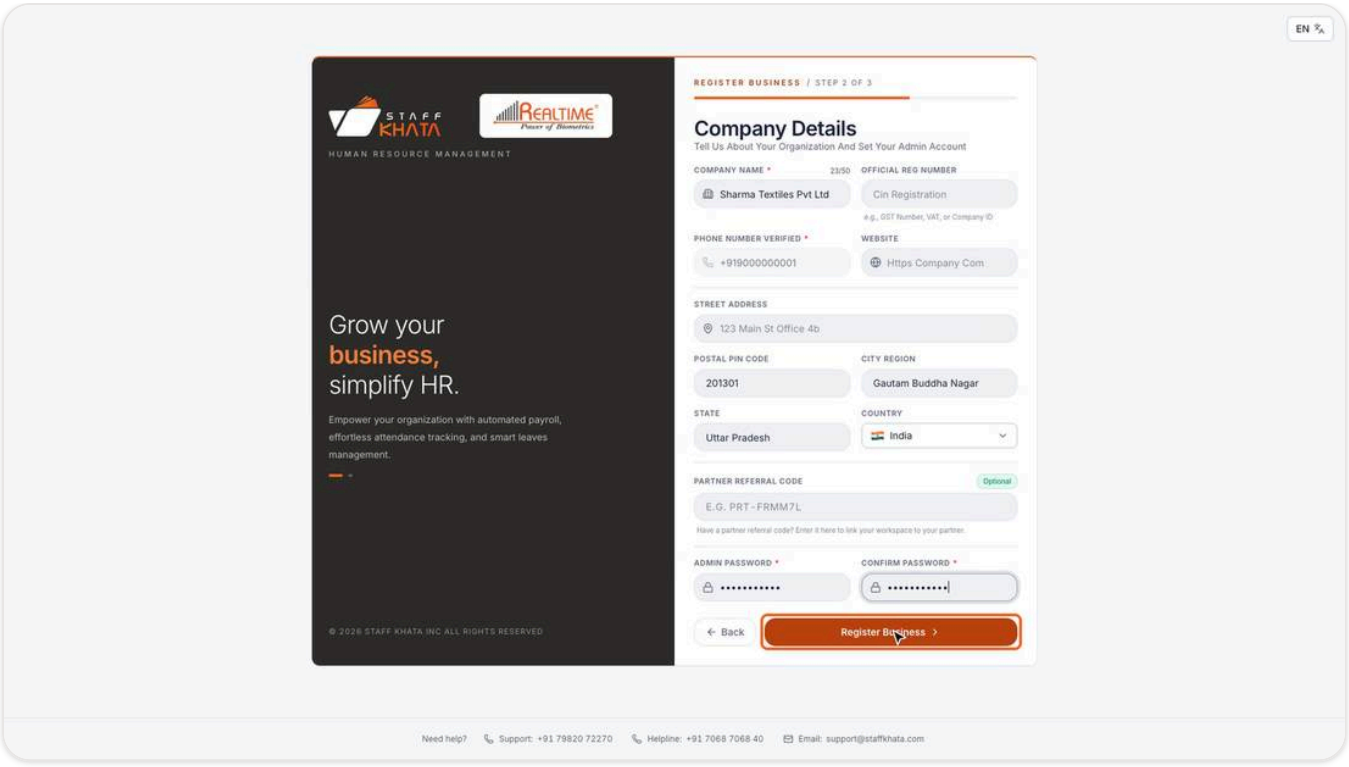
1. Åbn https://attendance.staffkhata.com, og klik på **Register Your Business** (registrér din virksomhed).
2. På **Verify Your Account** (bekræft din konto) skal du indtaste din **Work Email Address** (arbejdsmail) og dit **Phone Number** (telefonnummer). Brug nogle, du kan tjekke nu, for der sendes en kode til hver af dem.
3. Klik på **Send Verification Code** (send bekræftelseskode).
4. Du får en 6-cifret kode på mail og en anden på sms. Skriv mailkoden i den første række felter og telefonkoden i den anden række.
5. Klik på **Verify Code** (bekræft kode).



> **Tip:** Ingen kode? Vent, til timeren er færdig, og klik så på **Resend Code** (send kode igen). Koderne er gyldige i 10 minutter.

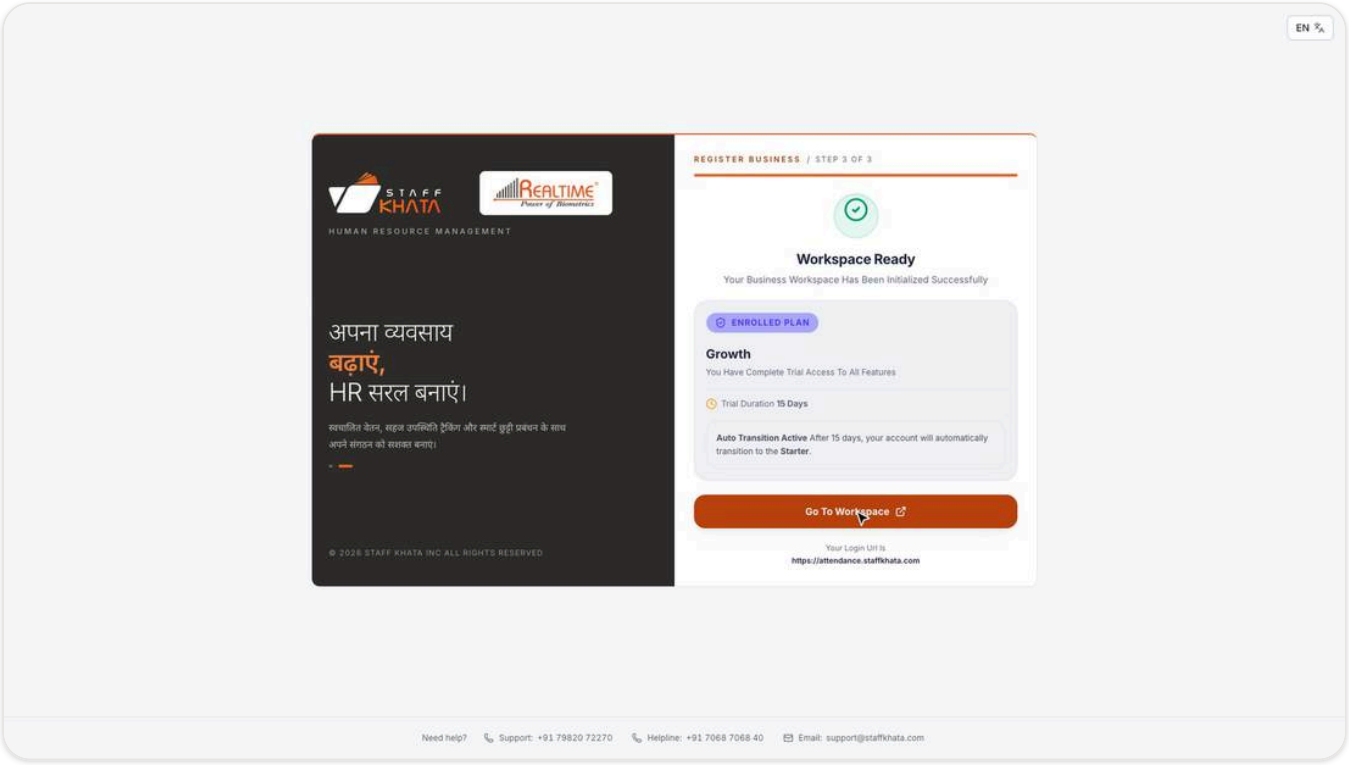
Indtast dine virksomhedsoplysninger

1. På **Company Details** (virksomhedsoplysninger) skal du skrive dit **Company Name** (virksomhedsnavn) på 3 til 50 tegn. Det er det eneste påkrævede virksomhedsfelt.
2. **Official Reg Number** (officielt registreringsnummer, f.eks. dit GST- eller CIN-nummer), **Website** (hjemmeside) og **Street Address** (gadeadresse) er valgfri. Du kan tilføje dem senere under Virksomhedsopsætning.
3. Skriv dit 6-cifrede **Postal Pin Code** (postnummer). **City Region** (by/område), **State** (delstat) og **Country** (land) udfyldes automatisk.
4. Hvis en Staff Khata-partner har hjulpet dig, skal du indtaste vedkommendes **Partner Referral Code** (partnerhenvisningskode). Ellers skal du lade feltet stå tomt.
5. Vælg din **Admin Password** (administratoradgangskode) på mindst 8 tegn, og skriv den igen i **Confirm Password** (bekræft adgangskode).
6. Klik på **Register Business** (registrér virksomhed).



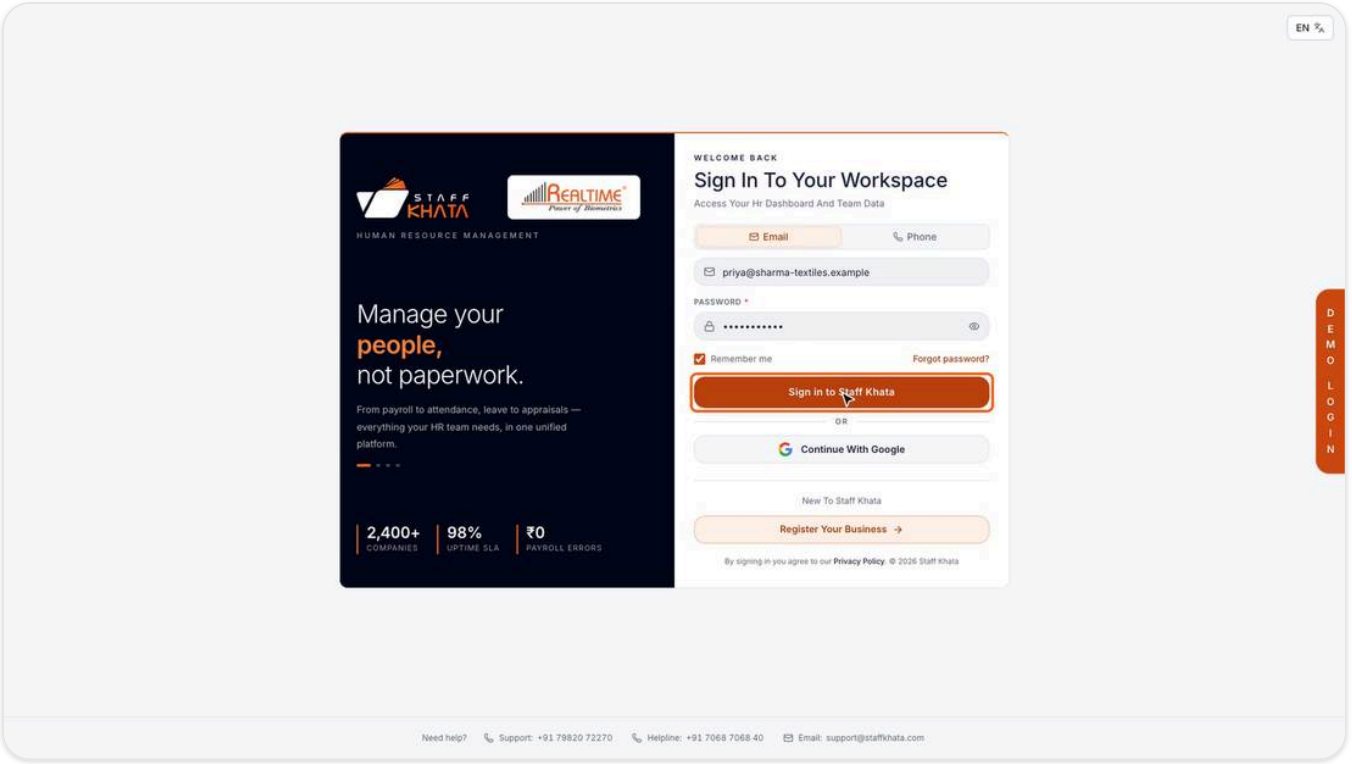
Dit arbejdsområde er klar

Skærmen **Workspace Ready** (arbejdsområdet er klar) viser dit **Enrolled Plan** (tilmeldte abonnement), den 15 dages prøveperiode og det abonnement, din konto flyttes til, når prøveperioden slutter. I prøveperioden er alle funktioner låst op. Klik på **Go To Workspace** (gå til arbejdsområdet) for at logge ind.



Log ind

1. Gå til https://attendance.staffkhata.com.
2. Vælg **Email** (mail) eller **Phone** (telefon), og indtast derefter din arbejdsmail eller dit mobilnummer.
3. Indtast din adgangskode.
4. Sæt kun flueben i **Remember me** (husk mig) på din egen computer.
5. Klik på **Sign in to Staff Khata** (log ind på Staff Khata).



Dit dashboard er tomt i starten. Når du tilføjer medarbejdere, og de stempler ind, viser det fremmøde, forsinkelser, fravær og løn med et hurtigt blik. Du ser måske også et banner om, at automatisk betaling er inaktiv. Det handler om fakturering; se Abonnementer, fakturering og support.

Find rundt

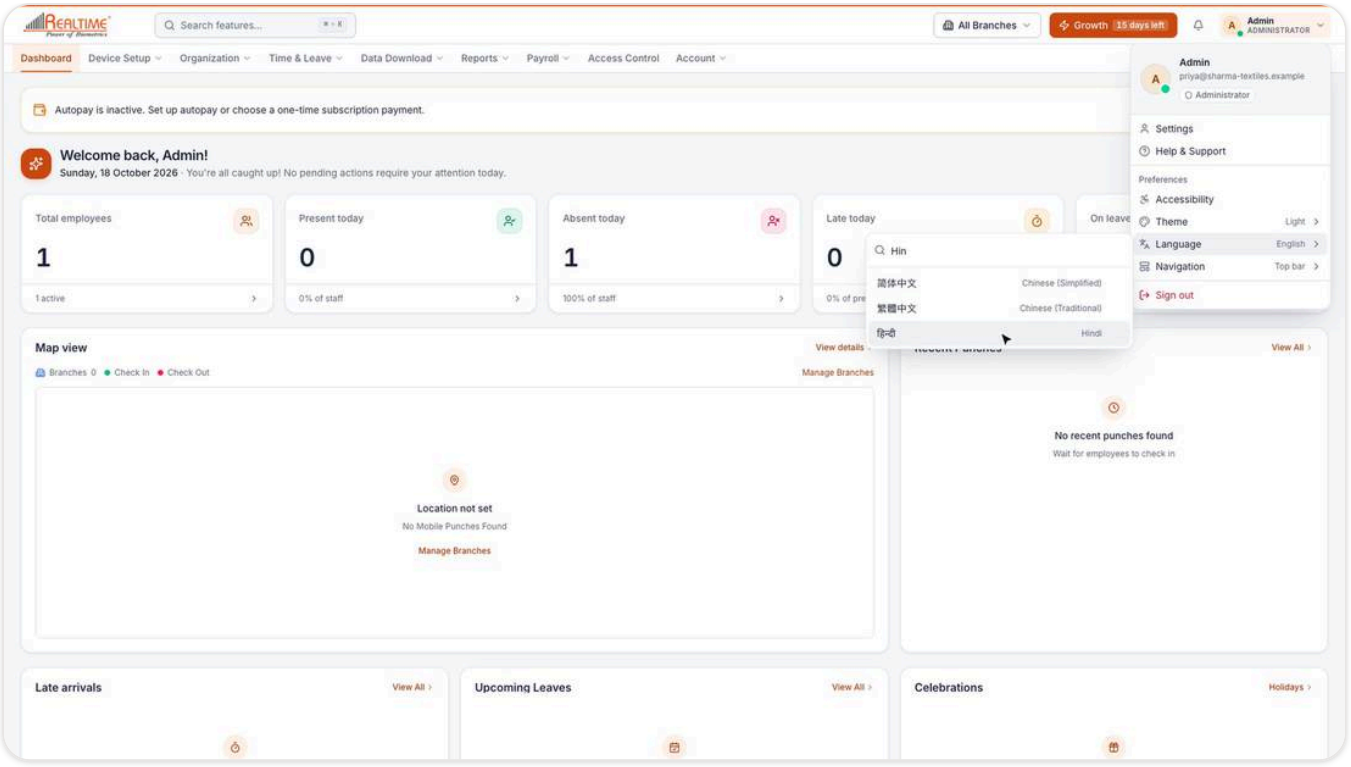
Bjælken øverst på hver side indeholder disse funktioner:

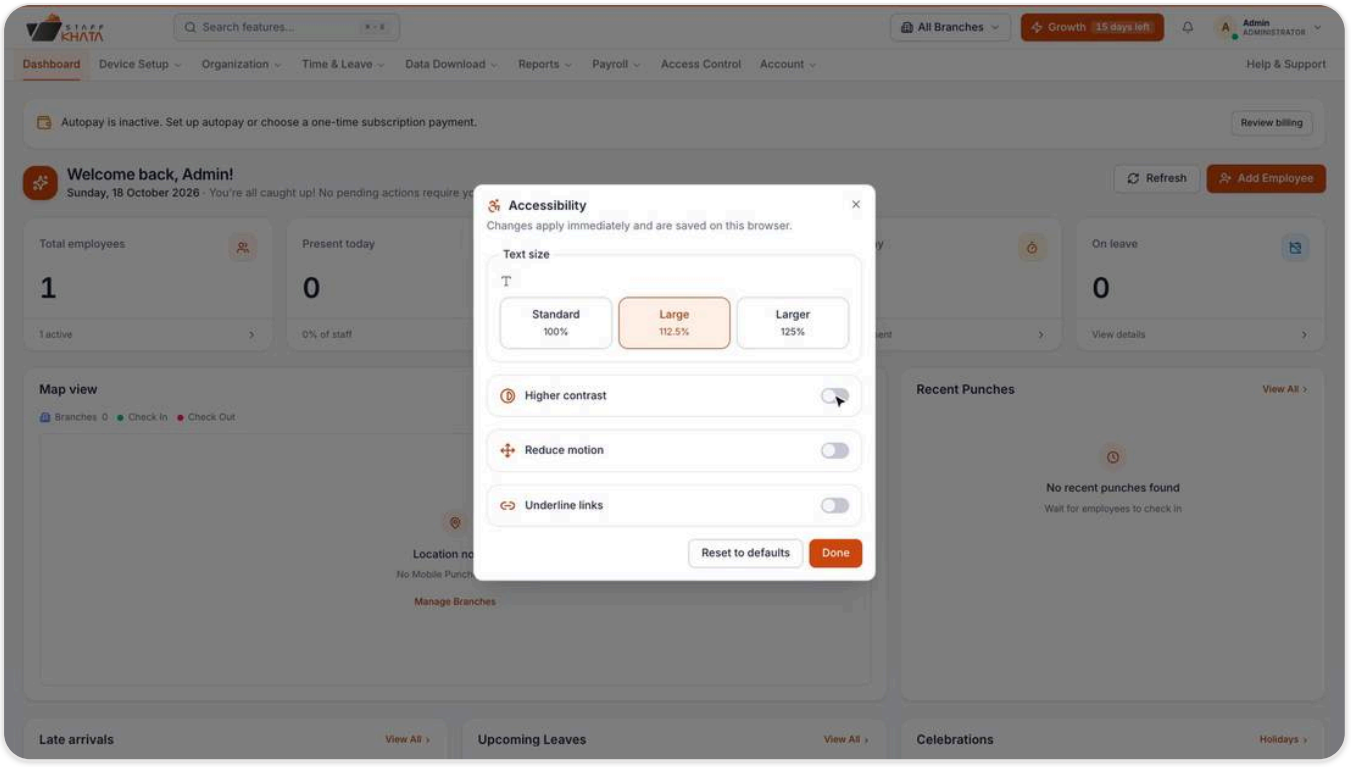
Funktion	Hvad den gør
Menus (menuer)	**Dashboard**, **Device Setup** (enhedsopsætning), **Organization** (organisation), **Time & Leave** (tid og fravær), **Reports** (rapporter), **Payroll** (løn) og flere. Peg på en menu for at se dens sider.
Search features… (søg i funktioner)	Tryk på **⌘K** på en Mac eller **Ctrl+K** på Windows, skriv det, du leder efter (f.eks. "company"), og tryk på Enter.
Branch switcher (filialvælger)	Viser **All Branches** (alle filialer). Når du har mere end ét kontor, kan du vælge én filial eller se dem alle samlet.
Plan badge (abonnementsmærke)	Navnet på dit abonnement og de resterende dage af prøveperioden. Klik på det for at administrere dit abonnement.
Bell (klokke)	Notifikationer: godkendelser, fraværsanmodninger og enhedsadvarsler.
Help & Support (hjælp og support)	Åbner supportsiden med kontaktnumre og sager.

Vælg sprog, layout og tilgængelighed

Klik på dit navn eller profilbillede øverst til højre. Menuen indeholder **Settings** (indstillinger), **Help & Support** og afsnittet **Preferences** (præferencer).

- **Sprog:** Staff Khata findes på 55 sprog, herunder hindi, marathi, tamil og bengali. Klik på **Language** (sprog), skriv et par bogstaver for at søge, og vælg dit sprog.
- **Navigation:** Vælg **Top bar** (menuer øverst) eller **Sidebar** (menuer i venstre side).
- **Tilgængelighed:** Åbner et vindue, hvor du vælger **Text size** (tekststørrelse: **Standard**, **Large** (stor) eller **Larger** (større)) og slår **Higher contrast** (højere kontrast), **Reduce motion** (mindre bevægelse) eller **Underline links** (understreg links) til. Klik på **Reset to defaults** (nulstil til standard) for at fortryde, eller på **Done** (færdig) for at lukke.





> **Bemærk:** Disse præferencer gælder med det samme og gemmes kun i denne browser. På en anden computer skal du vælge dem igen.

Nulstil en glemt adgangskode

1. Klik på **Forgot password?** (glemt adgangskode?) på loginsiden.
2. Indtast din **Work Email Address**, og klik på **Send Reset OTP** (send engangskode til nulstilling).
3. Indtast den 6-cifrede kode fra mailen, og klik på **Verify OTP** (bekræft engangskode). Hvis den ikke kommer, skal du klikke på **Resend OTP** (send engangskode igen).
4. Skriv en **New Password** (ny adgangskode), skriv den igen i **Confirm Password**, og klik på **Reset Password** (nulstil adgangskode).
5. Klik på **Sign in now** (log ind nu) på **Password reset!** (adgangskoden er nulstillet!).

Sæt derefter din virksomhed op under Virksomhedsopsætning.

03

Opsæt din virksomhed, filialer og afdelinger

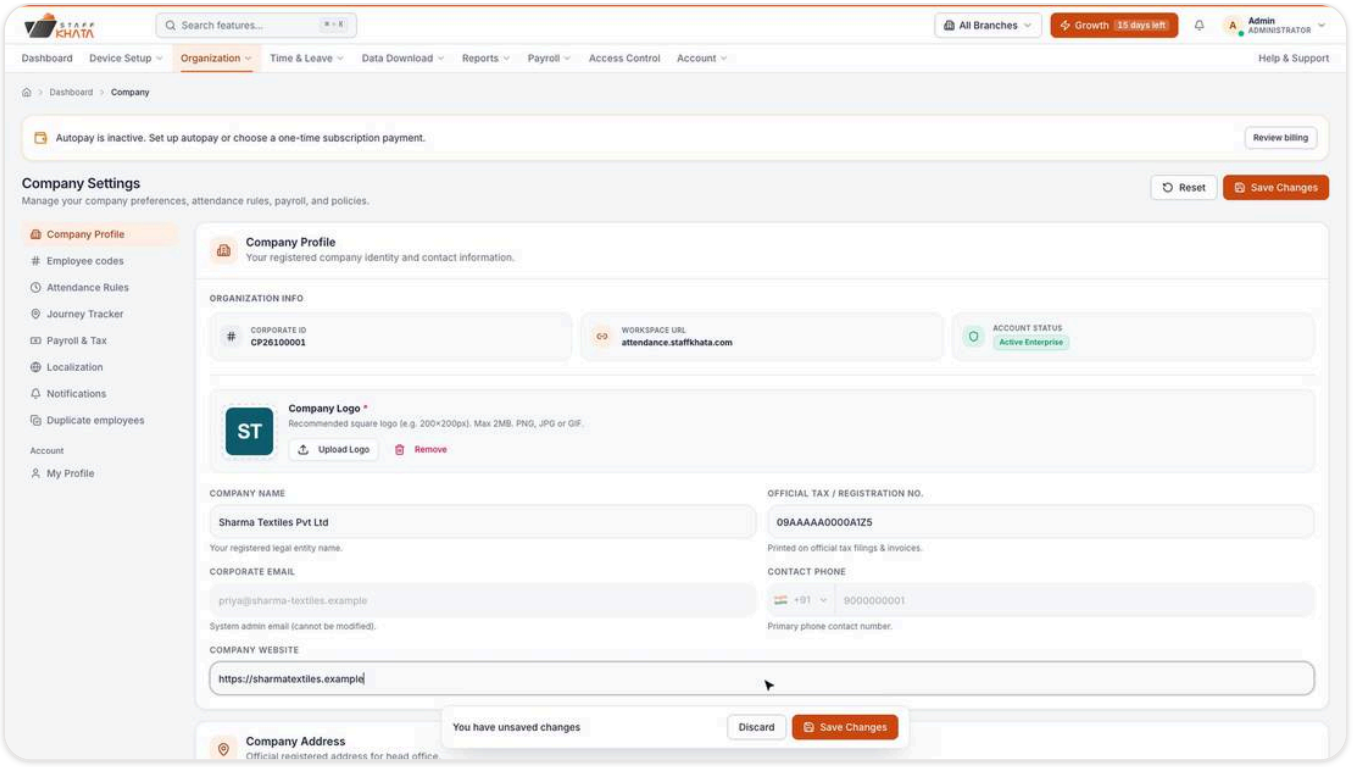
Abonnement: Alle abonnementer

Før du tilføjer personale, skal du fortælle Staff Khata om din virksomhed. Din profil, dit format for medarbejderkoder, dine filialer og afdelinger bruges i alle rapporter, lønsedler og stemplinger.

Udfyld din virksomhedsprofil

Dit logo, navn og skattenummer udskrives på rapporter og lønsedler, så sæt dem op først.

1. Klik på **Organization** (organisation) → **Company** (virksomhed). Siden **Company Settings** (virksomhedsindstillinger) åbner på fanen **Company Profile** (virksomhedsprofil).
2. Øverst viser **Organization Info** (organisationsoplysninger) dit **Corporate ID** (virksomheds-id) og din **Workspace URL** (arbejdsområdets URL). Dem kan du ikke ændre.
3. Under **Company Logo** (virksomhedslogo) skal du klikke på **Upload Logo** (upload logo) og vælge en kvadratisk PNG, JPG eller GIF på under 2 MB (200 × 200 px fungerer godt).
4. Kontrollér **Company Name** (virksomhedsnavn), og indtast derefter dit **Official Tax / Registration No.** (officielt skatte-/registreringsnummer), f.eks. dit GST-nummer.
5. Tilføj din **Company Website** (virksomhedens hjemmeside). Start den med `` `https://` ``.
6. Rul ned til **Company Address** (virksomhedsadresse). Skriv gade, by, delstat og postnummer i hver sit felt, så de udskrives korrekt på dokumenter.
7. Klik på **Save Changes** (gem ændringer).



> **Bemærk: Corporate Email** (virksomhedsmail) er din administrators loginmail og kan ikke ændres her.

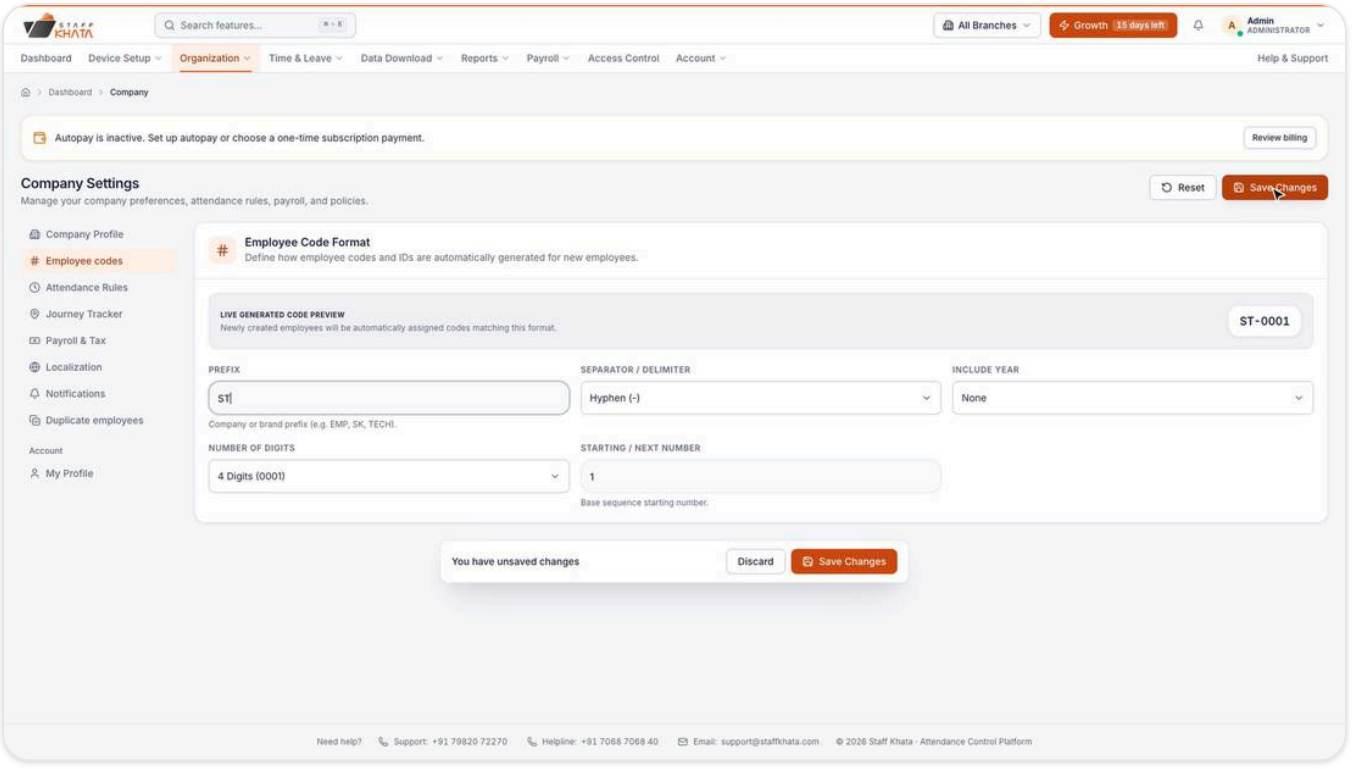
Vælg format for medarbejderkoder

Staff Khata giver automatisk alle nye medarbejdere en kode. Vælg et format, der er kort og let at læse.

1. Åbn fanen **Employee codes** (medarbejderkoder) i **Company Settings**.
2. Udfyld felterne nedenfor. Feltet **Live Generated Code Preview** (live forhåndsvisning af kode) opdateres, mens du skriver.
3. Klik på **Save Changes**.

Indstilling	Hvad den gør
Prefix (præfiks)	Bogstaver i starten, f.eks. `ST` eller `EMP`.
Separator / Delimiter (skilletegn)	Bindestreg, skråstreg, understregning, punktum eller ingen.

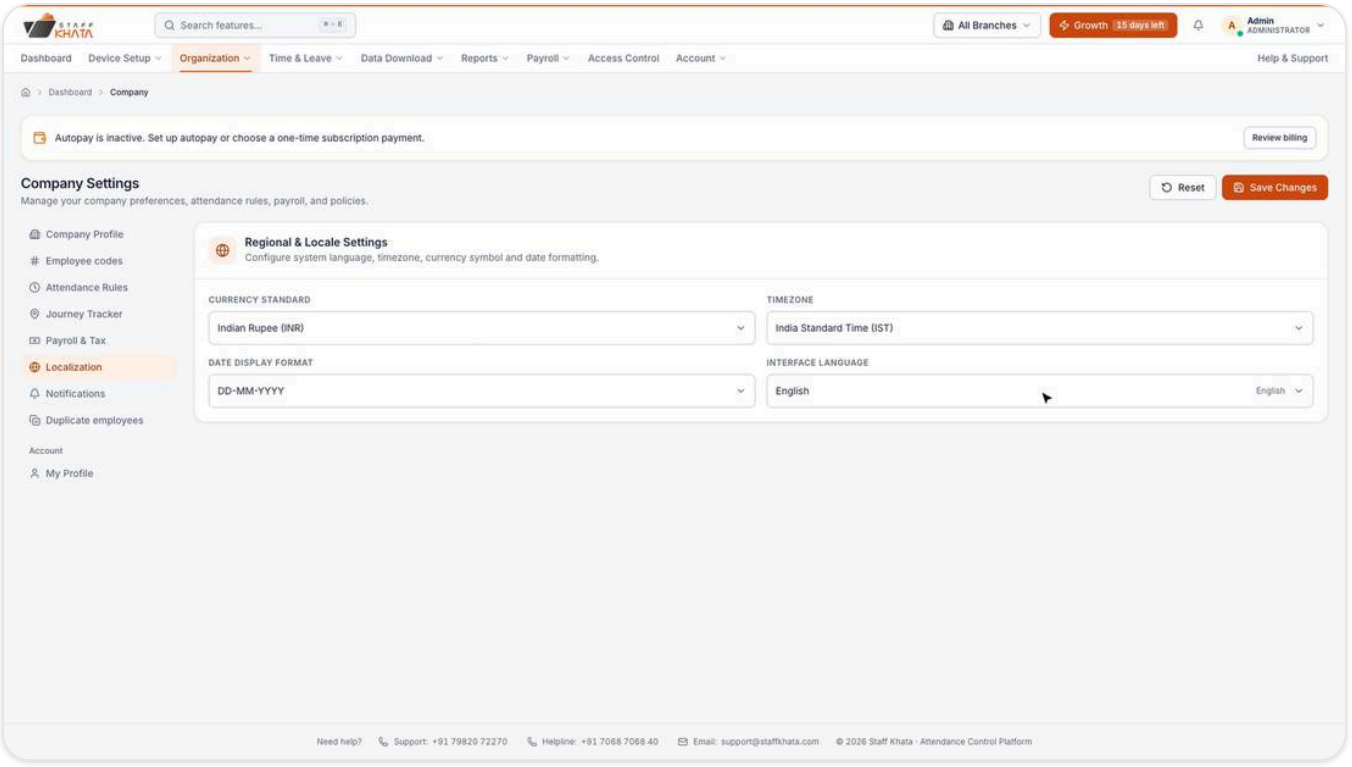
Indstilling	Hvad den gør
Include Year (medtag år)	Tilføjer året (`2026` eller `26`) eller **None** (intet).
Number of Digits (antal cifre)	Hvor mange cifre nummeret har, fra 2 til 6.
Starting / Next Number (start-/næste nummer)	Det nummer, den næste nye medarbejder får.



> **Tip:** Koder oprettes kun til nye medarbejdere. Eksisterende koder forbliver uændrede.

Kontrollér lokalisering

Åbn fanen **Localization** (lokalisering). **Currency Standard** (valuta), **Timezone** (tidszone), **Date Display Format** (datoformat) og **Interface Language** (brugerfladesprog) er sat til Indien, når du tilmelder dig. Ændr dem kun, hvis din virksomhed arbejder anderledes, og klik derefter på **Save Changes**.



Fanen Payroll & Tax

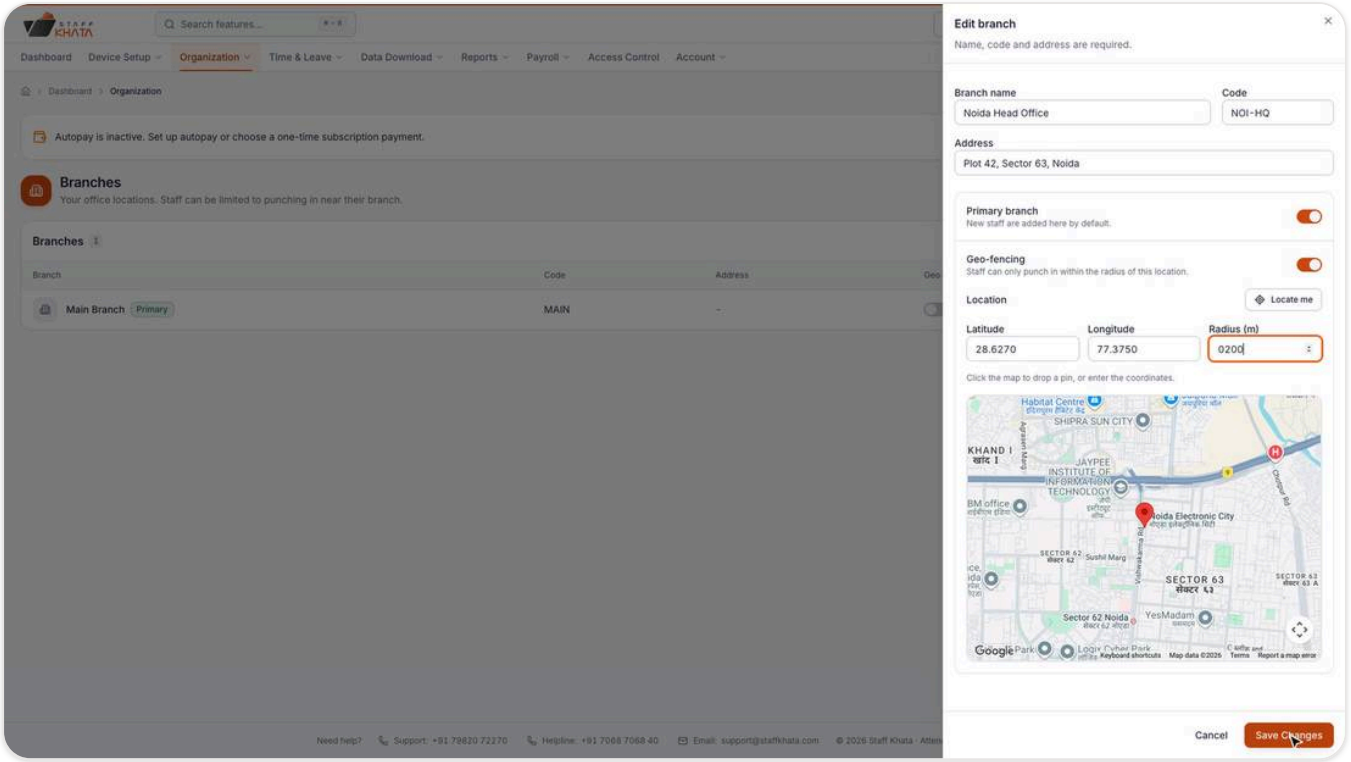
Fanen **Payroll & Tax** (løn og skat) indeholder din lønperiode (start- og slutdag), indstillinger for PF, ESI og fratrædelsesgodtgørelse samt dit regnskabsår. De forklares i Løn og lønninger.

Tilføj dine filialer

Filialer er dine kontor- eller fabriksadresser. Hver filial kan have sin egen geofence, så personalet kun kan stemple ind tæt på det sted, de arbejder.

1. Klik på **Organization** → **Branch** (filial). Dit arbejdsområde har allerede en **Main Branch** (hovedfilial).
2. Åbn rækkemenuen (⋯), og klik på **Edit** (rediger).
3. Indtast et tydeligt **Branch name** (filialnavn), en kort **Code** (kode, f.eks. `NOI-HQ`) og **Address** (adresse).
4. Slå **Primary branch** (primær filial) til, hvis nyt personale som standard skal tilføjes her.

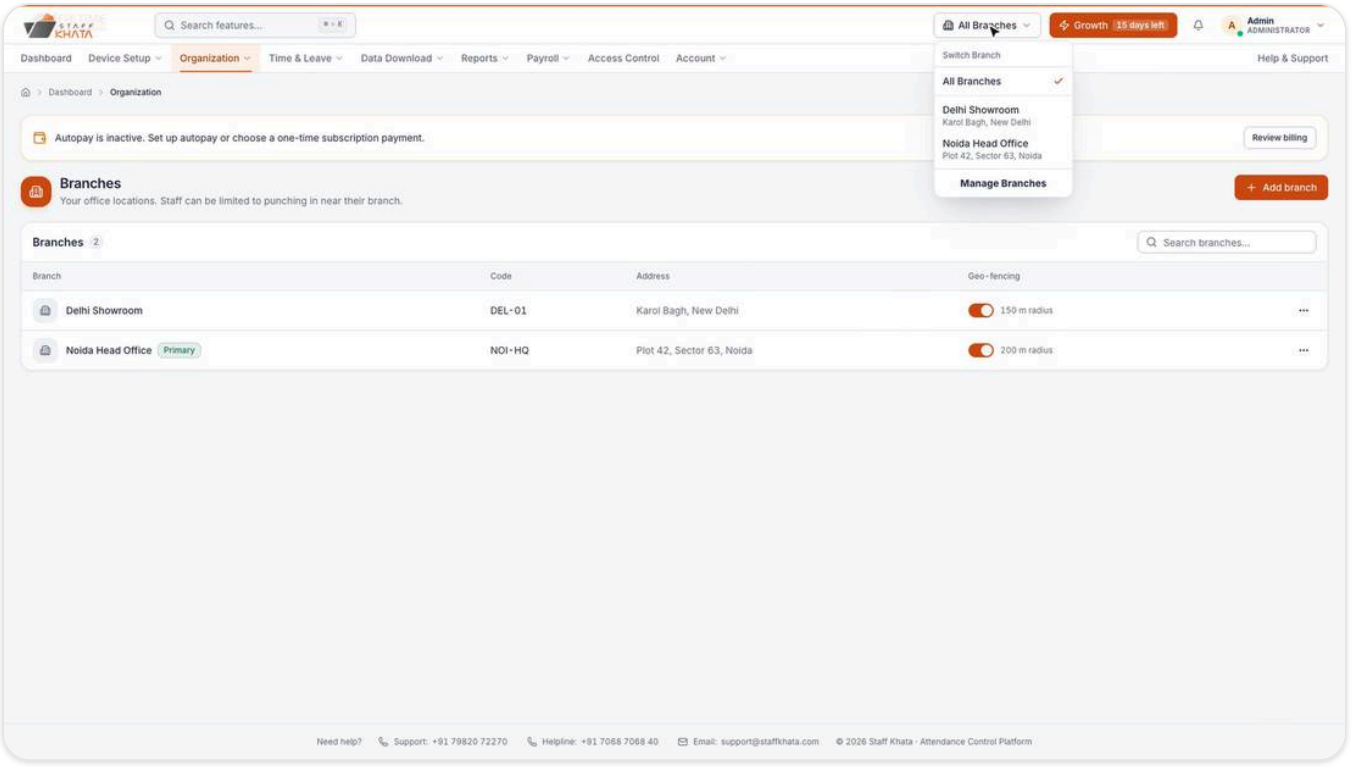
5. Slå **Geo-fencing** (geofencing) til. Angiv derefter placeringen: klik på **Locate me** (find mig), skriv **Latitude** (breddegrad) og **Longitude** (længdegrad), eller klik på kortet for at sætte en nål.
6. Indtast **Radius (m)**: hvor langt fra nålen personalet må være og stadig kunne stemple ind.
7. Klik på **Save Changes**.



For at tilføje en ny placering skal du klikke på **Add branch** (tilføj filial), udfylde de samme felter og klikke på **Add branch**.

> **Tip:** Brug en radius på mindst 50 meter. Telefonens GPS er mindre præcis indendørs, og en meget lille radius kan forhindre personalet i at stemple ind ved deres eget skrivebord.

Alle filialer vises på listen med deres geofence-radius. Brug filialvælgeren i den øverste bjælke (**All Branches**) til at se én filial ad gangen eller dem alle samlet.

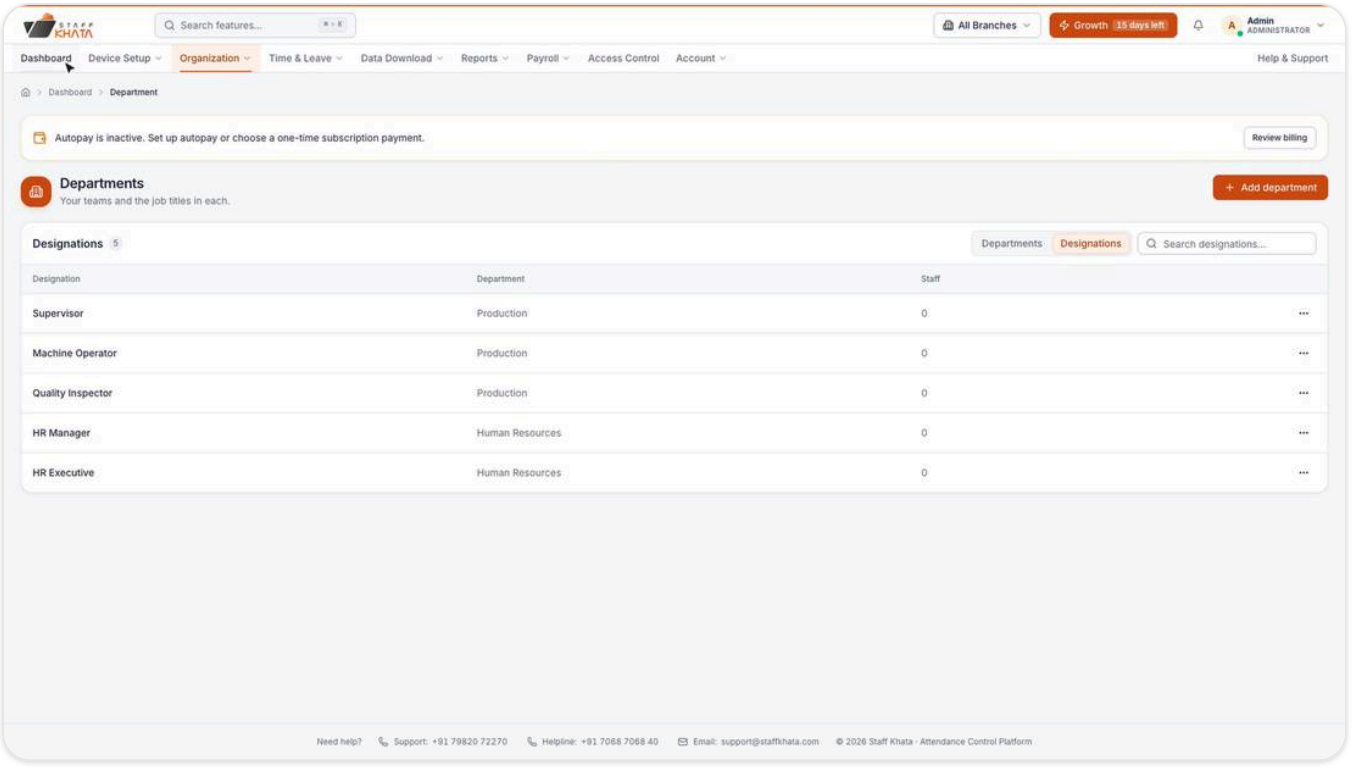


Geofencing skal også slås til for virksomheden. Se Fremmøderegler og arbejdstidspolitik.

Tilføj afdelinger og stillingsbetegnelser

Afdelinger er dine teams. Stillingsbetegnelser er jobtitlerne i hver afdeling, og de vises på lønsedler og profiler.

1. Klik på **Organization** → **Department** (afdeling). Der er oprettet to afdelinger til dig.
2. For at tilføje jobtitler til en afdeling skal du åbne dets rækkemenu (⋯) og klikke på **Edit**. Under **Designations** (stillingsbetegnelser) skal du skrive en titel, klikke på **Add designation** (tilføj stillingsbetegnelse) for den næste og derefter klikke på **Save Changes**.
3. For at oprette en ny afdeling skal du klikke på **Add department** (tilføj afdeling), indtaste **Department name** (afdelingsnavn), tilføje stillingsbetegnelser og gemme.
4. Skift tabellen fra **Departments** (afdelinger) til **Designations** for at se alle jobtitler i din virksomhed, og hvilken afdeling de hører til.



Sæt derefter dine fremmøderegler og din arbejdstidspolitik op.

04

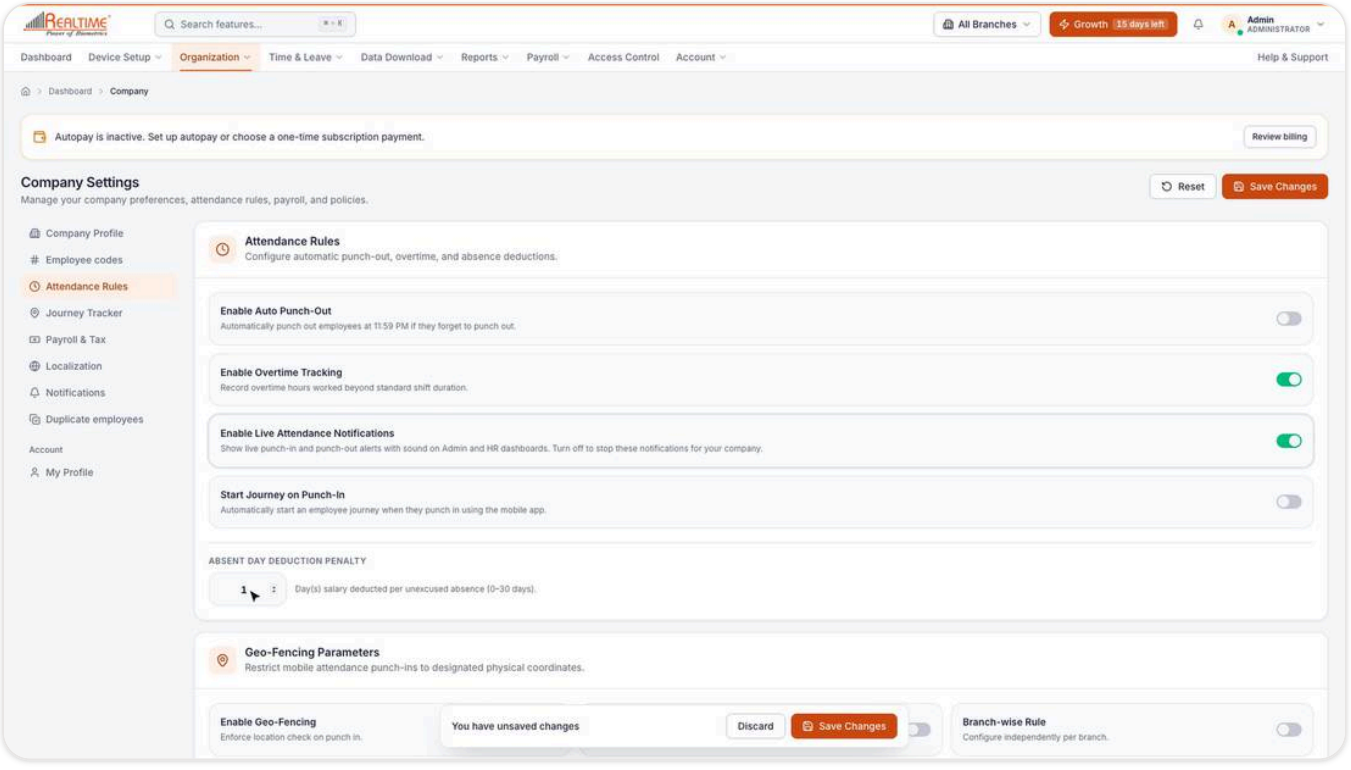
Fremmøderegler og arbejdstidspolitik

Abonnement: Alle abonnementer

Fremmødereglerne bestemmer, hvordan Staff Khata behandler hver stempling: hvad der tæller som overarbejde, hvad et fravær koster, og hvor personalet må stemple ind. Arbejdstidspolitikken bestemmer, hvornår nogen er forsinket, har en halv dag eller er fraværende.

Indstil dine fremmøderegler

1. Klik på **Organization** (organisation) → **Company** (virksomhed), og åbn derefter fanen **Attendance Rules** (fremmøderegler).
2. Slå de regler til, du ønsker (se tabellen nedenfor).
3. I **Absent Day Deduction Penalty** (fradrag for fraværsdag) skal du angive, hvor mange dages løn der trækkes for hvert ulovligt fravær. **1** er det almindelige valg.
4. Klik på **Save Changes** (gem ændringer).

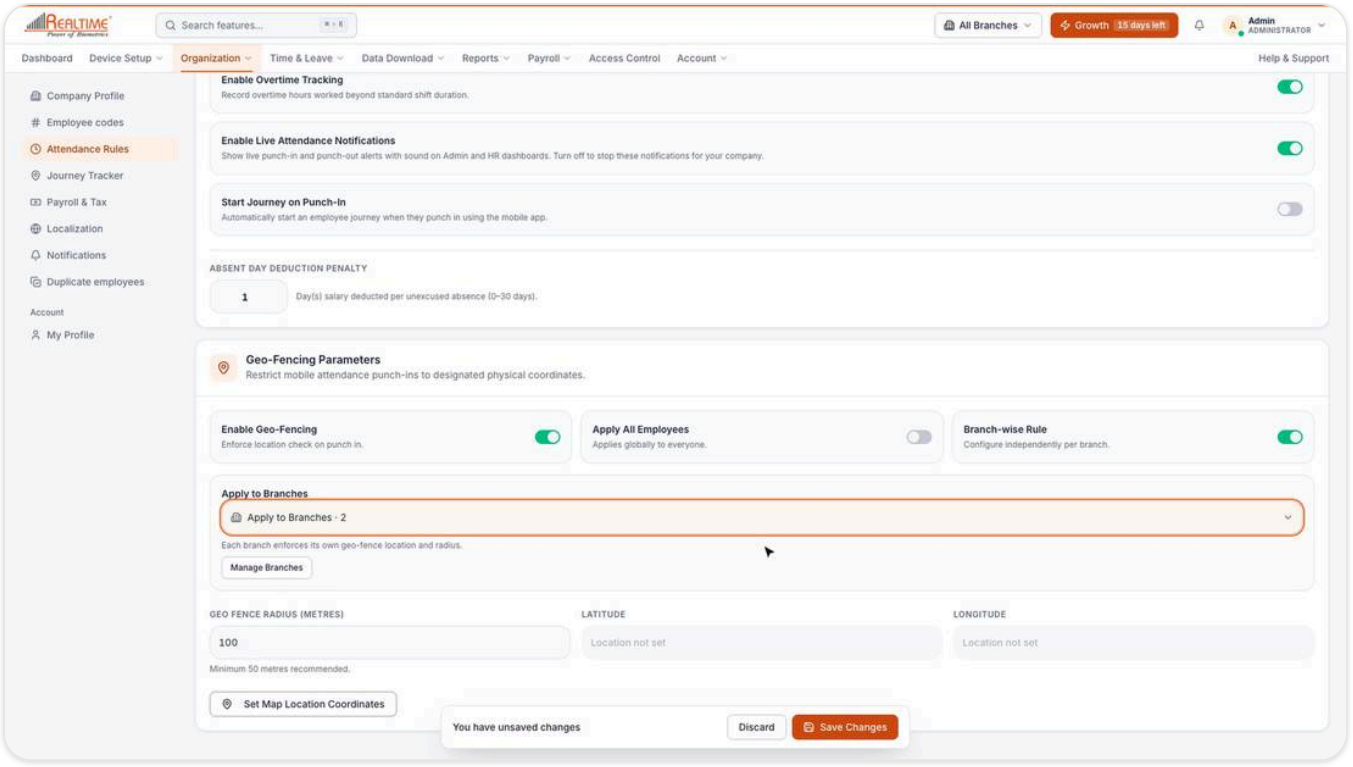


Indstilling	Hvad den gør
Enable Auto Punch-Out (automatisk udstempling)	Stempler medarbejdere ud kl. 11:59 PM, hvis de glemmer at stemple ud.
Enable Overtime Tracking (registrering af overarbejde)	Registrerer timer ud over vagten, så de kan udbetales via lønnen. Indstil, hvordan overarbejde betales, under Vagter, vagtplan og overarbejde.
Enable Live Attendance Notifications (live fremmødenotifikationer)	Viser hver ind- og udstempling som en pop-up med lyd på dashboardene for Admin og HR.
Start Journey on Punch-In (start rute ved indstempling)	Kun for tilføjelsen Journey Tracker. Se Journey Tracker.
Absent Day Deduction Penalty	Antal dages løn, der trækkes pr. ulovligt fravær, fra 0 til 30.

Slå geofencing til

Geofencing forhindrer personalet i at stemple ind i mobilappen, medmindre de er på arbejde.

1. Rul ned til **Geo-Fencing Parameters** (geofencing-parametre) på samme fane.
2. Slå **Enable Geo-Fencing** (aktivér geofencing) til.
3. Vælg, hvordan den gælder:
    - **Branch-wise Rule** (regel pr. filial): hver filial bruger sin egen placering og radius. Vælg filialerne i **Apply to Branches** (anvend på filialer). Det er det bedste valg, hvis du har mere end én placering.
    - **Apply All Employees** (anvend på alle medarbejdere): én placering for alle. Indtast **Geo Fence Radius (Metres)** (geofence-radius i meter), og klik på **Set Map Location Coordinates** (angiv koordinater på kortet) for at vælge stedet.
4. Klik på **Save Changes**.



> **Bemærk:** Ved **Branch-wise Rule** skal du først angive hver filials nål og radius under **Organization → Branch** (filial). Se Opsæt din virksomhed.

Du kan også slå geofencing fra for en enkelt medarbejder i vedkommendes profil på trinnet **Attendance & devices** (fremmøde og enheder).

Vælg dine WhatsApp-oversigter

På fanen **Notifications** (notifikationer) kan du slå **Daily Attendance Summary** (daglig fremmødeoversigt), **Monthly Attendance Summary** (månedlig fremmødeoversigt) og **Device Health Alerts** (advarsler om enhedsstatus) til på WhatsApp. Se WhatsApp og integrationer.

Opret en arbejdstidspolitik

Arbejdstidspolitikken fastsætter dine toleranceperioder, og hvornår en kort dag bliver til en halv dag eller et fravær. Din første politik bliver standard for alle.

1. Klik på **Organization → Office Time Policy** (arbejdstidspolitik).

2. Klik på **Create First Policy** (opret første politik) eller **Add New Policy** (tilføj ny politik), hvis du allerede har en.
3. Indtast et **Policy Name** (politiknavn), f.eks. "Standard kontorpolitik". Lad **Default** (standard) være slået til, hvis politikken skal gælde for alle, der ikke har deres egen.
4. Under **Grace periods & working hours** (toleranceperioder og arbejdstimer) skal du angive tiderne i timer og minutter:

Indstilling	Hvad den gør
Permitted Late Arrival (tilladt sen ankomst)	Hvor sent personalet må komme uden at blive registreret som forsinket, f.eks. 15 minutter.
Permitted Early Departure (tilladt tidlig afgang)	Hvor tidligt personalet må gå uden at blive registreret som gået tidligt, f.eks. 10 minutter.
Half-day threshold (grænse for halv dag)	Under dette antal arbejdstimer er dagen en halv dag (f.eks. 7 timer).
Absent threshold (grænse for fravær)	Under dette antal arbejdstimer registreres dagen som fravær (f.eks. 4 timer). Hold den lavere end grænsen for halv dag.

Månedlige fradrag for forsinkelse

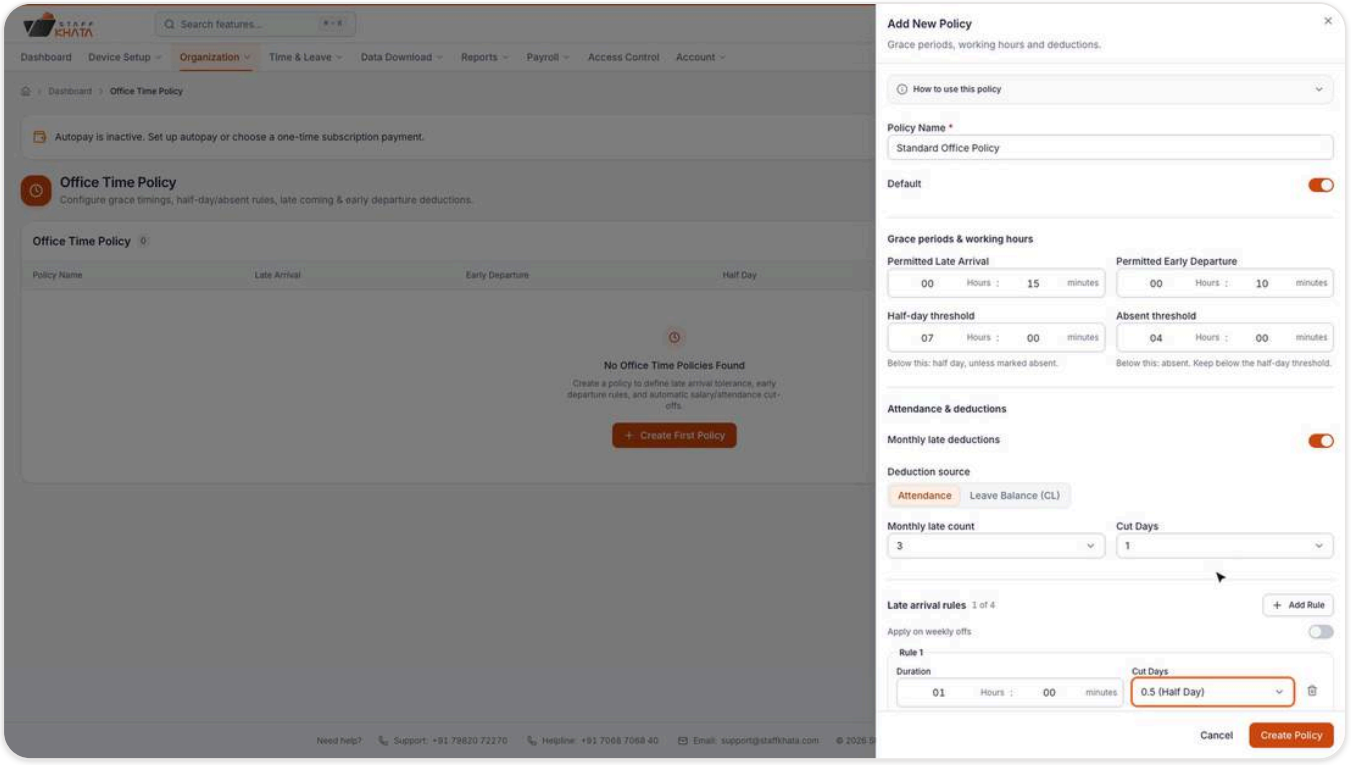
Brug dette til at gøre gentagne forsinkelser til et fradrag.

1. Slå **Monthly late deductions** (månedlige fradrag for forsinkelse) til.
2. Vælg **Deduction source** (fradragskilde): **Attendance** (fremmøde, trækker fremmødedage) eller **Leave Balance (CL)** (feriesaldo, trækker afspadsering).
3. Angiv **Monthly late count** (antal forsinkelser pr. måned) og **Cut Days** (fradragsdage). For eksempel betyder 3 og 1, at hver 3. forsinkelse i en måned koster én dag.

Regler for store forsinkelser og tidlig afgang

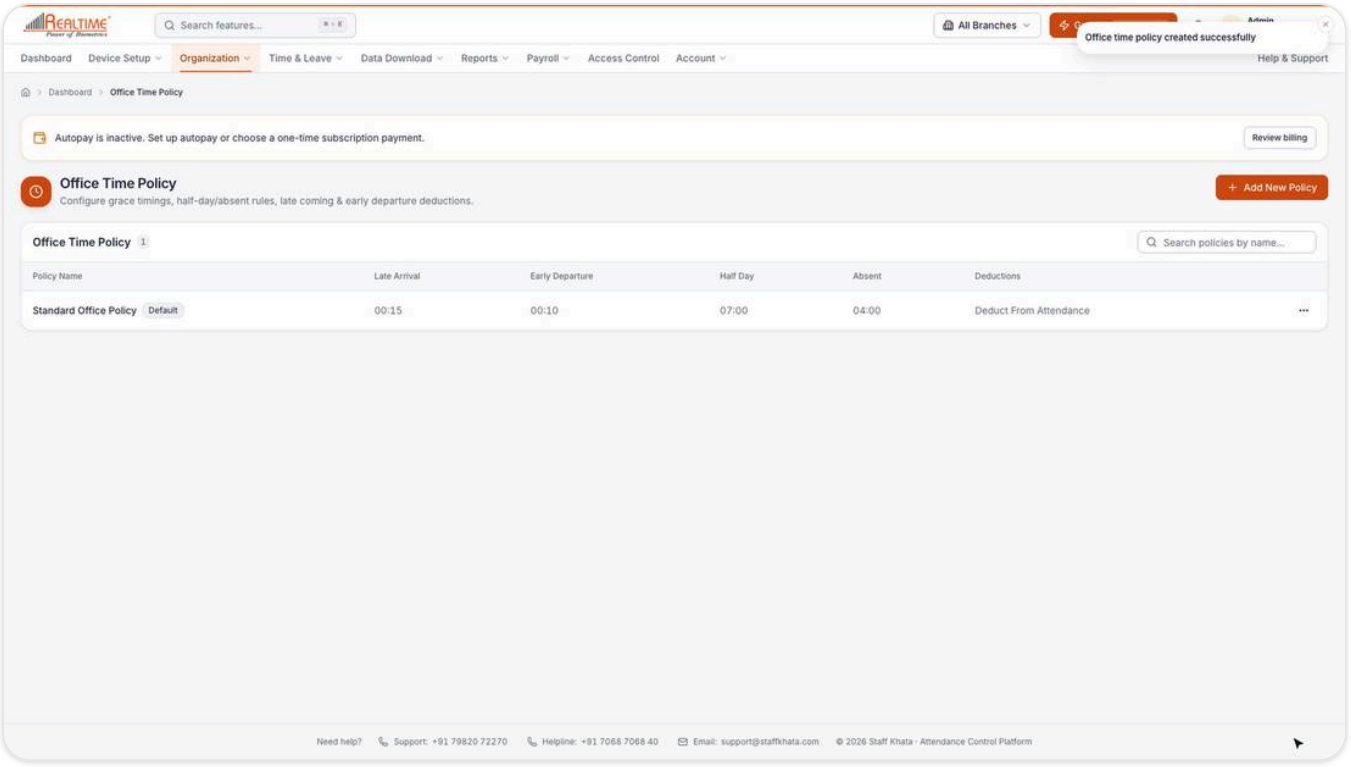
Under **Late arrival rules** (regler for sen ankomst) skal du klikke på **Add rule** (tilføj regel), indtaste en **Duration** (varighed) og vælge **Cut Days**. For eksempel trækker mere end 1 times forsinkelse **0.5 (Half Day)** (en halv dag). Du kan tilføje op til 4 regler. **Early**

departure rules (regler for tidlig afgang) fungerer på samme måde for personale, der går tidligt. Slå **Apply on weekly offs** (anvend på ugentlige fridage) til, hvis reglerne også skal tælle på ugentlige fridage.



5. Klik på **Create Policy** (opret politik).

Politikken vises på listen med sine tider for forsinkelse, tidlig afgang, halv dag og fravær. For at ændre, hvilken politik der er standard, skal du åbne en politiks rækkemenu (•••) og klikke på **Make Default** (gør til standard).



> **Tip:** Har du brug for andre tider for noget af personalet, f.eks. på fabriksgulvet? Opret en ekstra politik, og vælg den i feltet **Office Time Policy**, når du tilføjer eller redigerer de pågældende medarbejdere.

Næste skridt: tilføj dine medarbejdere.

05

Tilføj og administrer medarbejdere

Abonnement: Alle abonnementer

Der er tre måder at tilføje medarbejdere på: én ad gangen med formularen **Add Employee** (tilføj medarbejder), mange på én gang fra en Excel-fil, eller ved at sende en invitation, så de selv udfylder deres oplysninger.

Åbn medarbejderlisten

Klik på **Organization** (organisation) → **Employee List** (medarbejderliste). **Employee Directory** (medarbejderoversigt) viser alle med kode, afdeling, kontaktoplysninger og status. Brug **Add Employee** eller pilen ved siden af (**More ways to add**, flere måder at tilføje) til de to andre måder.

Tilføj én medarbejder

Formularen **Add employee** har fire trin. Felter markeret med en stjerne er påkrævede; resten kan du udfylde senere.

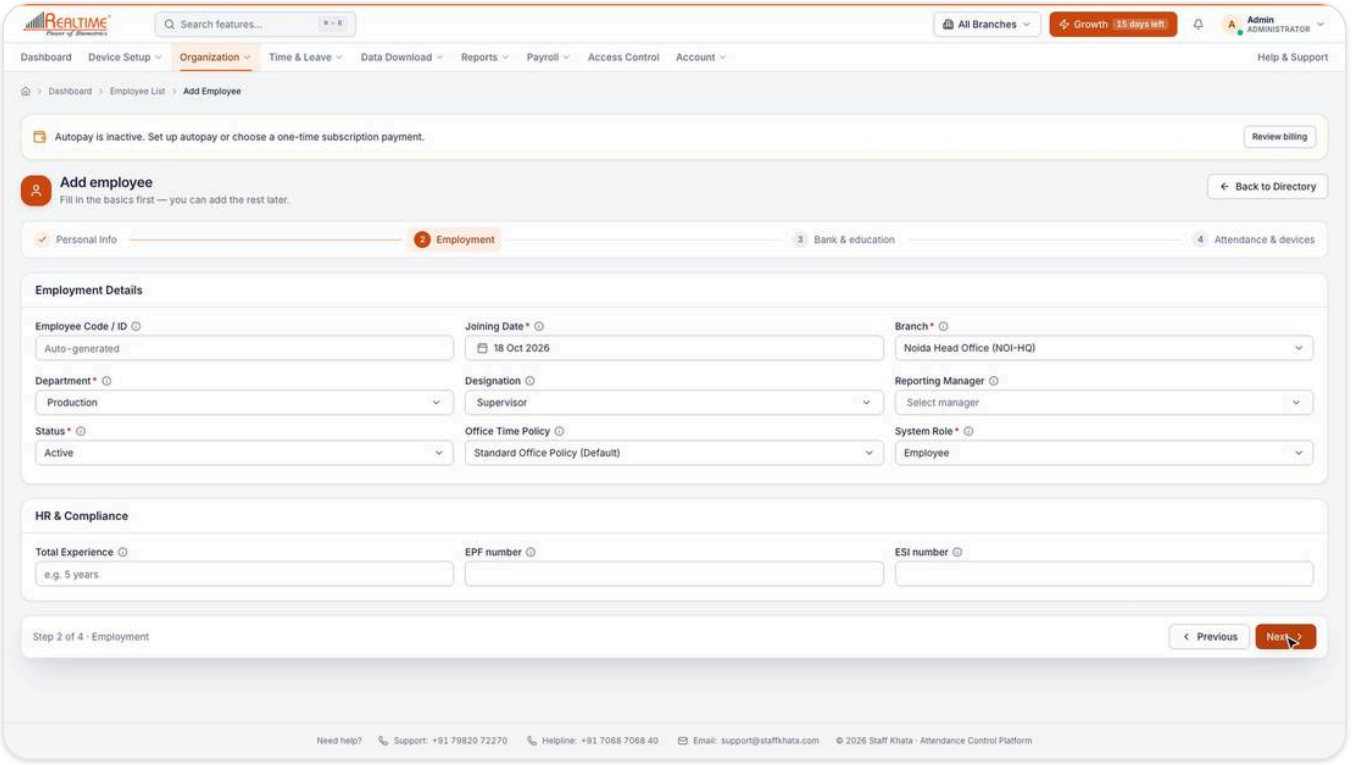
Trin 1: Personlige oplysninger

1. Indtast **First Name** (fornavn), **Last Name** (efternavn) og **Work Email** (arbejdsmail).
2. Indtast **Contact Number** (telefonnummer) med landekode. Det kan ikke ændres, når medarbejderen er tilføjet.
3. Vælg en første **Password** (adgangskode). Medarbejderen kan ændre den efter at have logget ind.
4. Vælg **Gender** (køn), og klik på **Next** (næste).

Trin 2: Ansættelse

1. Lad **Employee Code / ID** (medarbejderkode/-id) stå tomt for at oprette en kode ud fra din virksomheds format. Se Opsæt din virksomhed.

2. Kontrollér **Joining Date** (ansættelsesdato), og vælg derefter **Branch** (filial), **Department** (afdeling) og **Designation** (stillingsbetegnelse).
3. Vælg **System Role** (systemrolle). De fleste medarbejdere er **Employee** (medarbejder); de ser kun deres egne data.
4. **Office Time Policy** (arbejdstidspolitik) bruger din standardpolitik, medmindre du vælger en anden.
5. **Reporting Manager** (nærmeste leder), **EPF number** (EPF-nummer) og **ESI number** (ESI-nummer) er valgfri. Klik på **Next**.



Trin 3: Bank og uddannelse

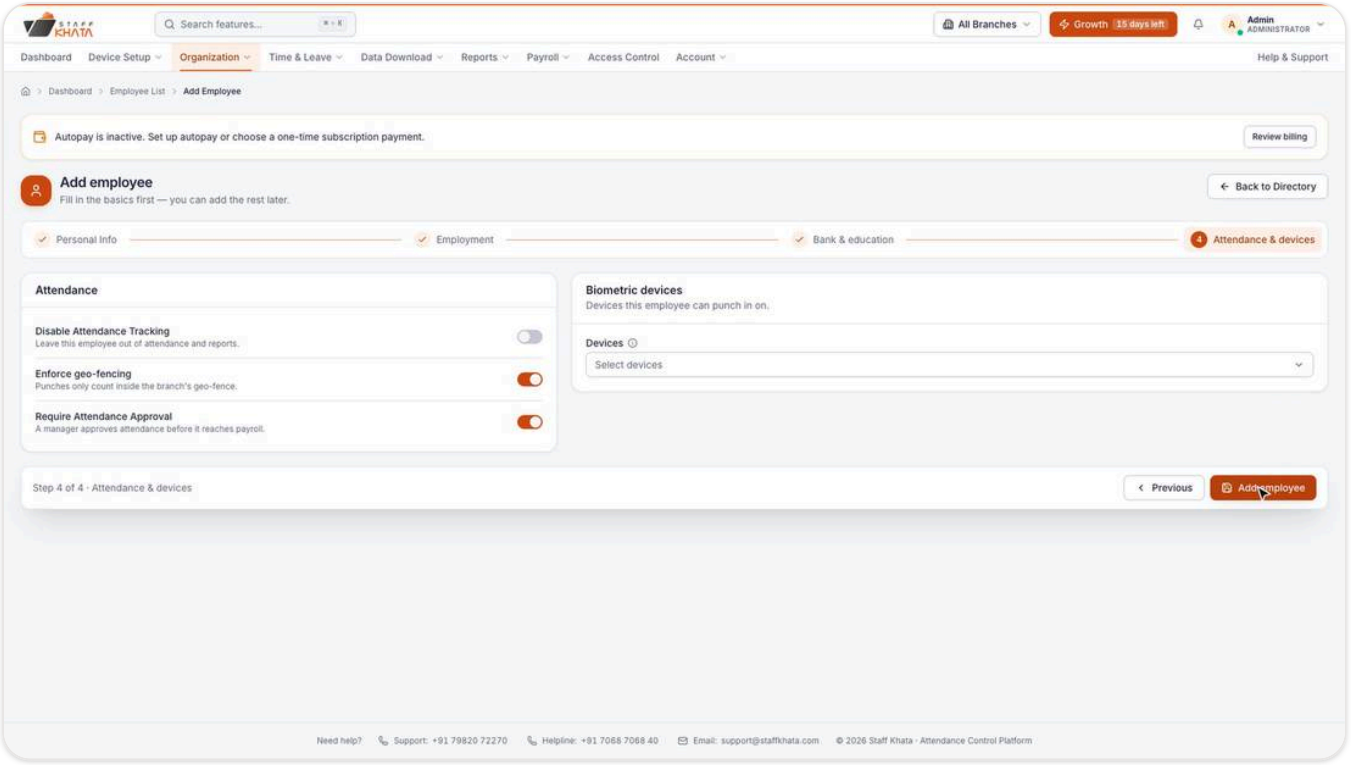
Bankoplysninger bruges til lønudbetalinger. Begge afsnit er valgfri. Klik på **Next** (næste).

Trin 4: Fremmøde og enheder

Indstilling	Hvad den gør
Disable Attendance Tracking (deaktivér fremmøderegistrering)	Udelader denne medarbejder fra fremmøde og rapporter.

Indstilling	Hvad den gør
Enforce geo-fencing (håndhæv geofencing)	Stemplinger tæller kun inden for filialens geofence.
Require Attendance Approval (kræv godkendelse af fremmøde)	En leder godkender fremmødet, før det går videre til lønnen.
Devices (enheder)	De biometriske enheder, medarbejderen kan stemple på.

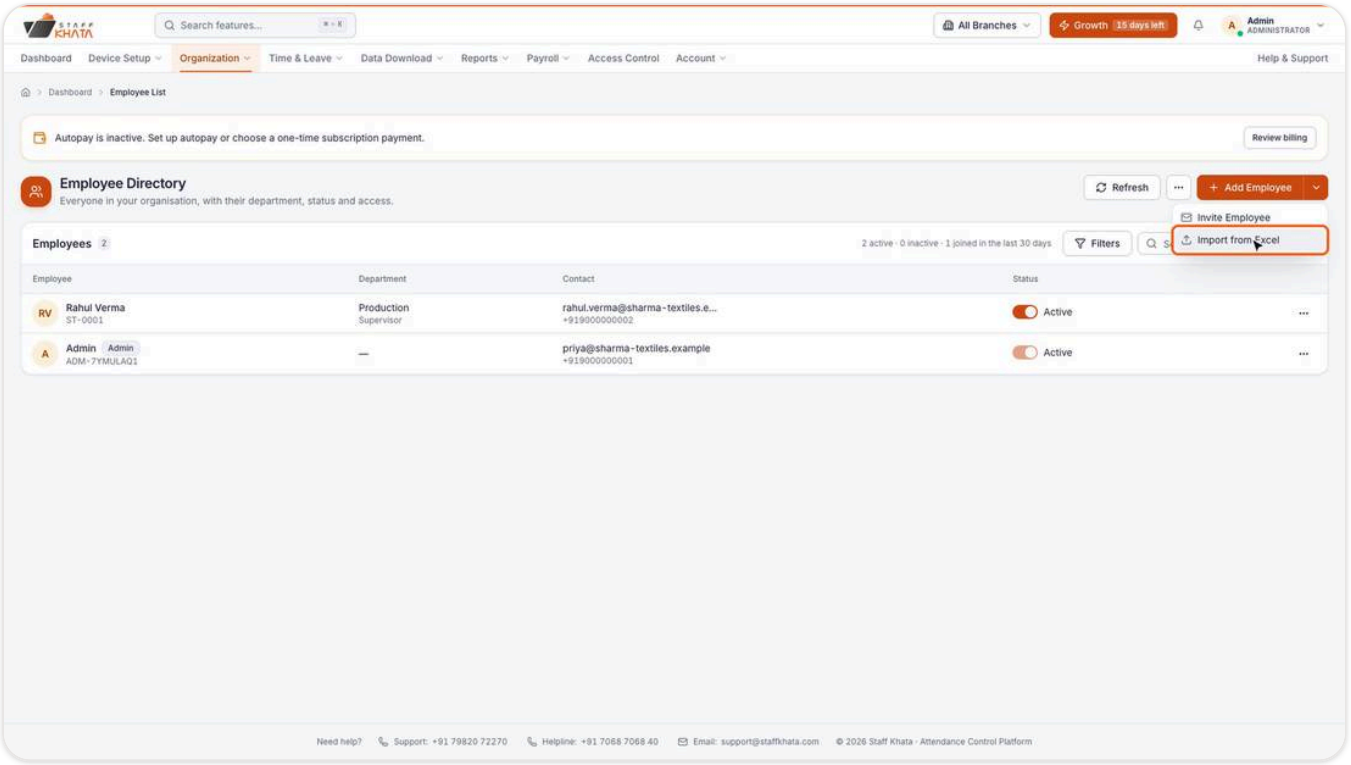
Klik på **Add employee** (tilføj medarbejder). Den nye medarbejder vises på listen med sin egen kode.

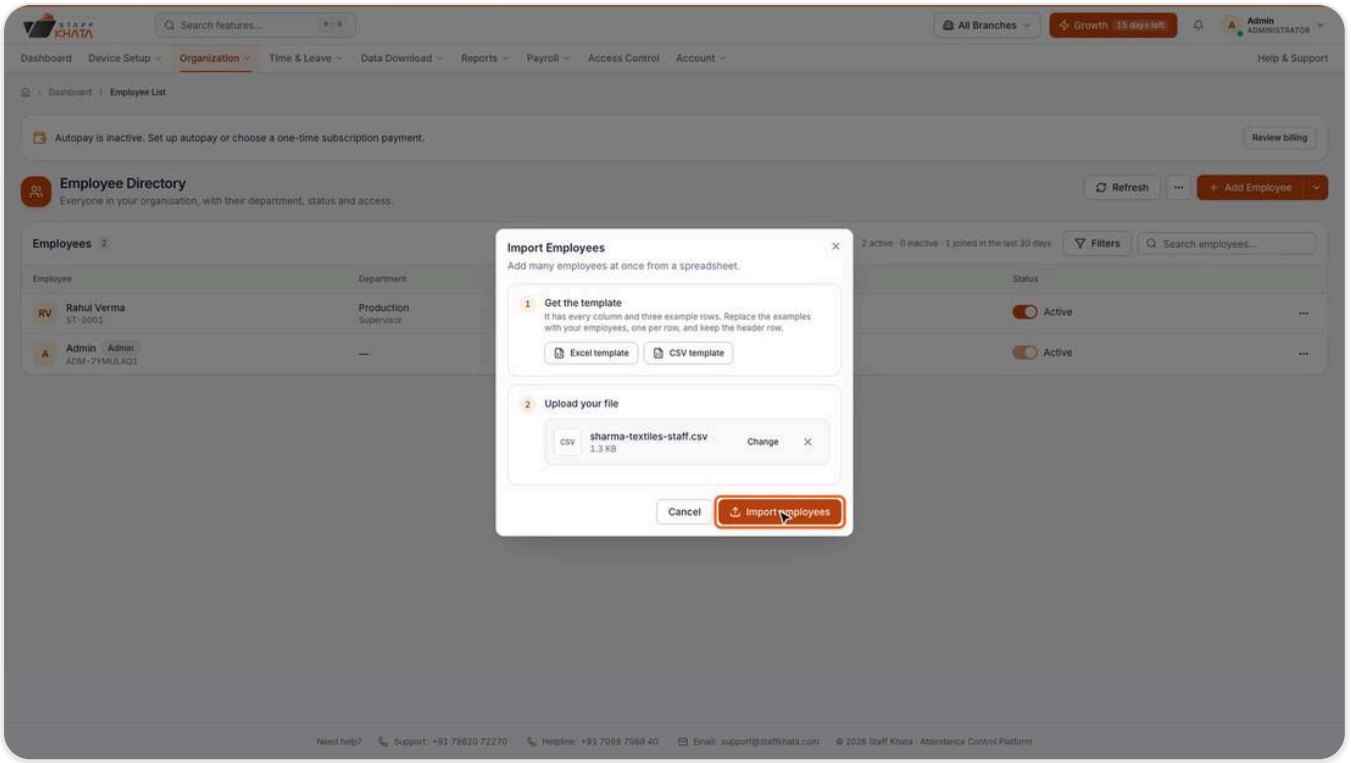


Importér medarbejdere fra Excel

1. Klik på pilen ved siden af **Add Employee** (tilføj medarbejder), og vælg **Import from Excel** (importér fra Excel).
2. Under **Get the template** (hent skabelonen) skal du klikke på **Excel template** (Excel-skabelon) eller **CSV template** (CSV-skabelon). Den har alle kolonner og tre eksempelrækker.

3. Erstat eksemplerne med dine medarbejdere, én pr. række. Behold overskriftsrækken.
4. Under **Upload your file** (upload din fil) skal du slippe filen eller klikke på **browse** (gennemse). Excel eller CSV, op til 2 MB.
5. Klik på **Import employees** (importér medarbejdere).





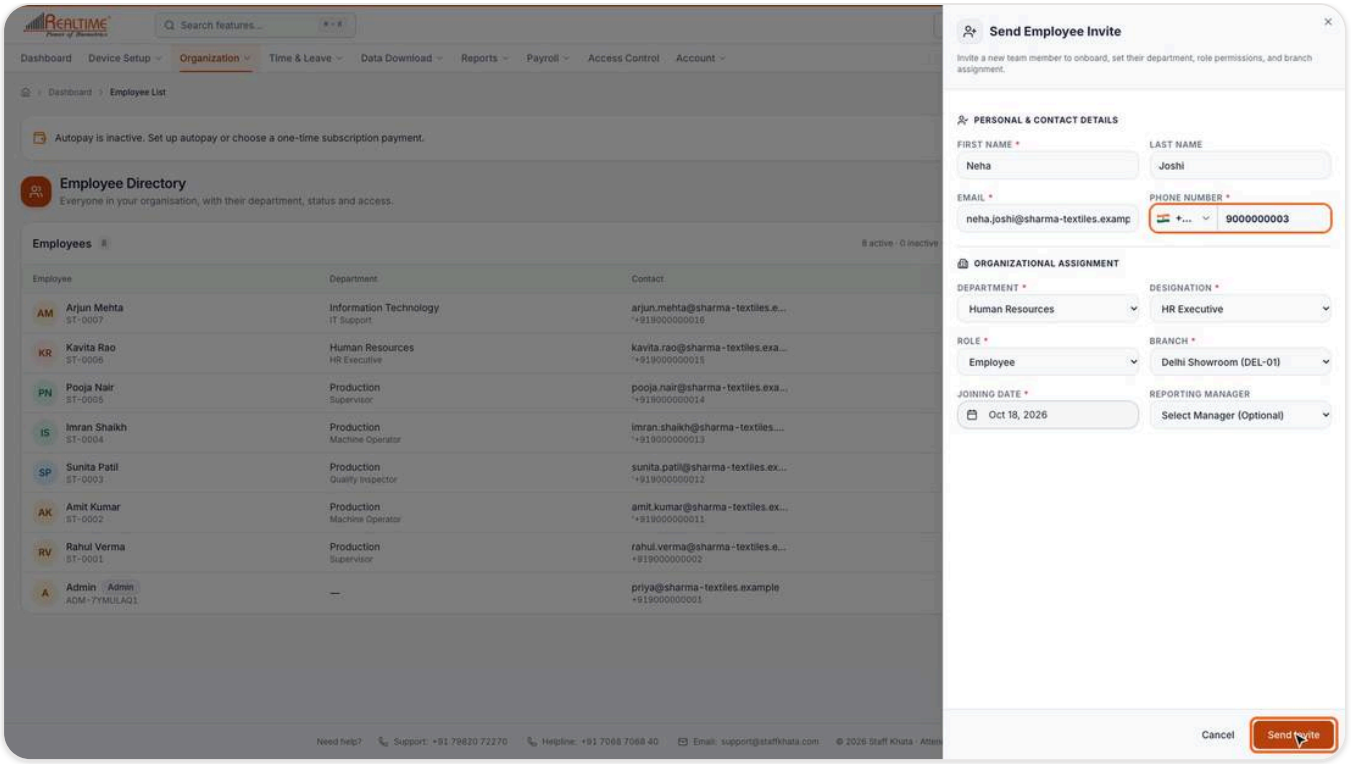
Rækker uden medarbejderkode får en ud fra dit kodeformat. Hvis nogle rækker fejler, viser Staff Khata dem under **Rows that need fixing** (rækker, der skal rettes). Ret dem i den downloadede fil, og importér filen igen.

> **Tip:** Skabelonen har ingen kolonne til adgangskode. Tilføj en kolonne med navnet `password` for at angive hver medarbejders første adgangskode. Uden den sættes en almindelig standardadgangskode, så bed personalet om at ændre den, når de har logget ind.

Invitér medarbejdere til selv at udfylde deres oplysninger

Medarbejderen tilføjer selv sin fødselsdato, adresse, nødkontakt og bankoplysninger.

1. Klik på pilen ved siden af **Add Employee** (tilføj medarbejder), og vælg **Invite Employee** (invitér medarbejder).
2. Udfyld **First Name** (fornavn), **Last Name** (efternavn), **Email** (mail) og **Phone Number** (telefonnummer).
3. Vælg **Department** (afdeling), **Designation** (stillingsbetegnelse), **Role** (rolle), **Branch** (filial) og **Joining Date** (ansættelsesdato). **Reporting Manager** (nærmeste leder) er valgfri.
4. Klik på **Send Invite** (send invitation).

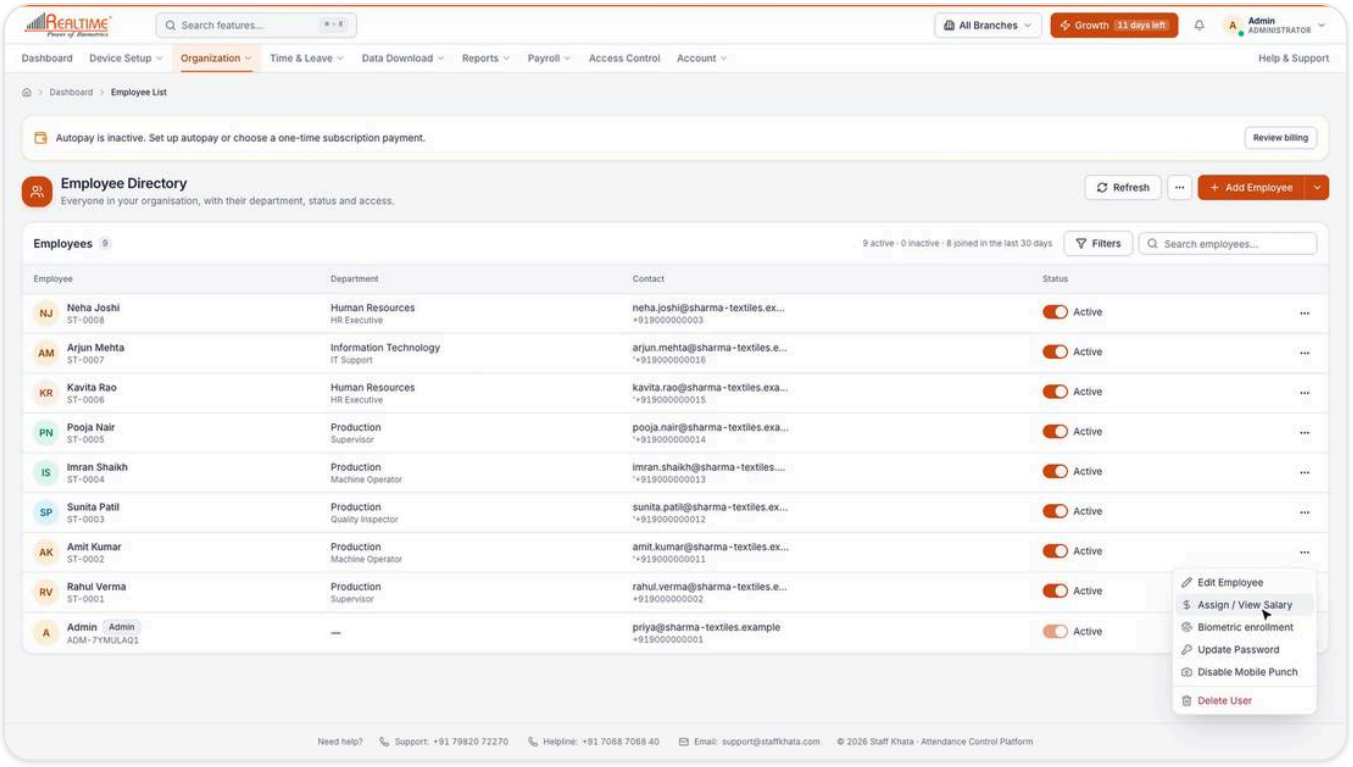


Medarbejderen får et link på mail og på WhatsApp. Vedkommende åbner det, bekræfter sig med engangskoden, udfylder sine oplysninger, vælger en adgangskode og klikker på **Complete onboarding** (fuldfør onboarding). Linket virker i 7 dage.

Administrer en medarbejder

Åbn rækkemenuen (•••) ud for en medarbejder for at:

- **Edit Employee** (rediger medarbejder): ændre vedkommendes oplysninger.
- **Assign / View Salary** (tildel/se løn): angive lønstruktur. Se Løn og lønninger.
- **Biometric enrollment** (biometrisk registrering): registrere fingeraftryk eller kort på en Realtime biometrisk enhed. Se Biometriske enheder.
- **Update Password** (opdater adgangskode): angive en ny adgangskode for vedkommende.
- **Disable Mobile Punch** (deaktivér mobilstempling) / **Enable Mobile Punch** (aktivér mobilstempling): styre, om vedkommende kan stemple ind fra Staff Khata-mobilappen med en selfie og sin placering. Mobilstempling er slået til for nye medarbejdere; slå den fra for personale, der kun skal stemple på en biometrisk enhed.



Brug kontakten **Status** på listen til at gøre en medarbejder inaktiv. Inaktive medarbejdere kan ikke logge ind og skjules i fremmødet.

> **Kræver abonnement:** Medarbejderlogin på nettet og i mobilappen, herunder mobilstempling og selvregistrering, kan kræve et højere abonnement. Alle nye virksomheder får en 15 dages prøveperiode med alt låst op. Se **Billing & Plan** (fakturering og abonnement) for aktuelle abonnementer.

Sæt derefter vagter, vagtplan og overarbejde op.

06

Vagter, vagtplan og overarbejde

Abonnement: Alle abonnementer

En vagt fastlægger personalets arbejdstid, tolerancetid og ugentlige fridage. Vagtplanen viser, hvem der har hvilken vagt på hvilken dag, og reglerne for overarbejde bestemmer, hvordan ekstra timer betales.

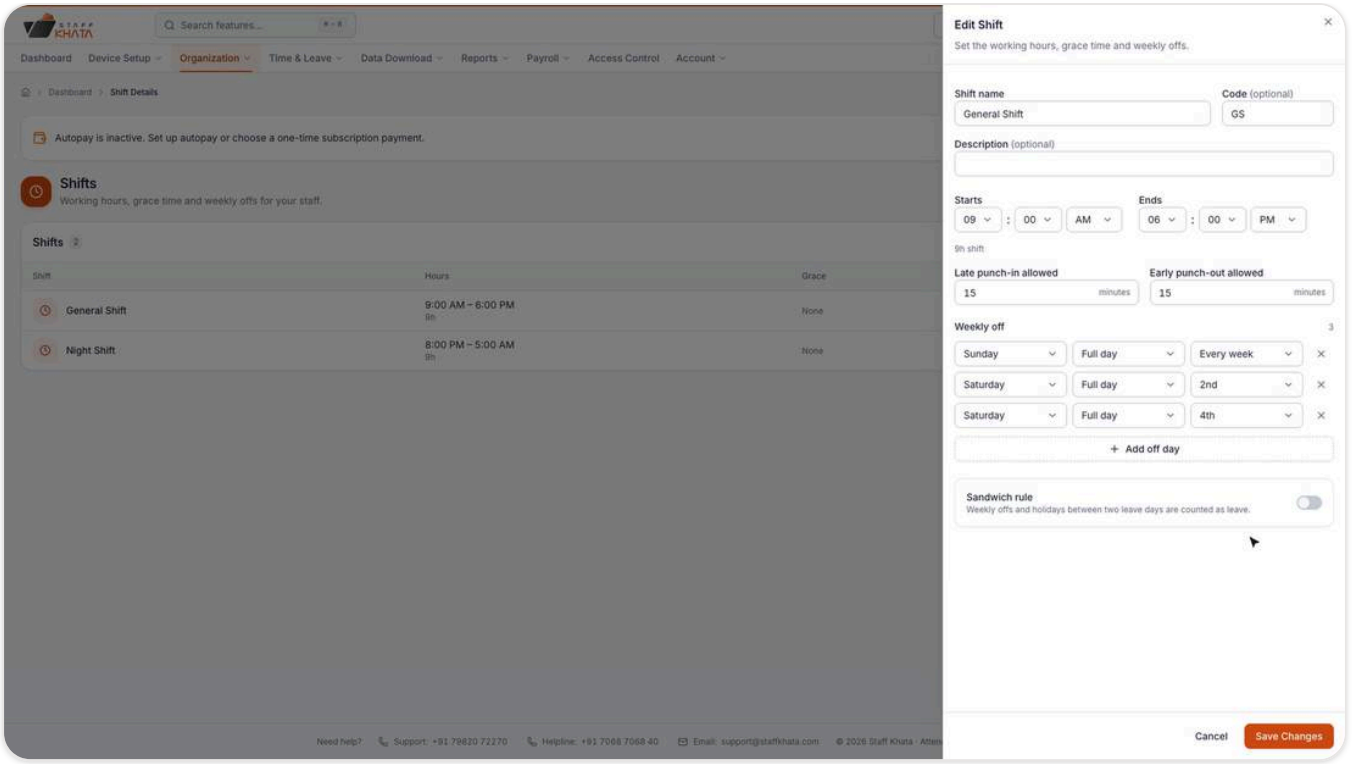
Opret en vagt

Dit arbejdsområde starter med en **General Shift** (almindelig vagt) og en **Night Shift** (nattevagt). Rediger dem, så de passer til jeres tider, eller klik på **Add shift** (tilføj vagt) for at oprette en ny.

1. Klik på **Organization** (organisation) → **Shift Details** (vagtdetaljer).
2. Åbn en vagts rækkemenu (⋯), og klik på **Edit** (rediger).
3. Kontrollér **Shift name** (vagtnavn), og tilføj en kort **Code** (kode, f.eks. `` `GS` ``).
4. Angiv **Starts** (starter) og **Ends** (slutter). En nattevagt, der slutter efter midnat, markeres med "slutter næste dag".
5. Angiv **Late punch-in allowed** (tilladt sen indstempling) og **Early punch-out allowed** (tilladt tidlig udstempling) i minutter. For eksempel 15 minutter hver.

Tilføj ugentlige fridage

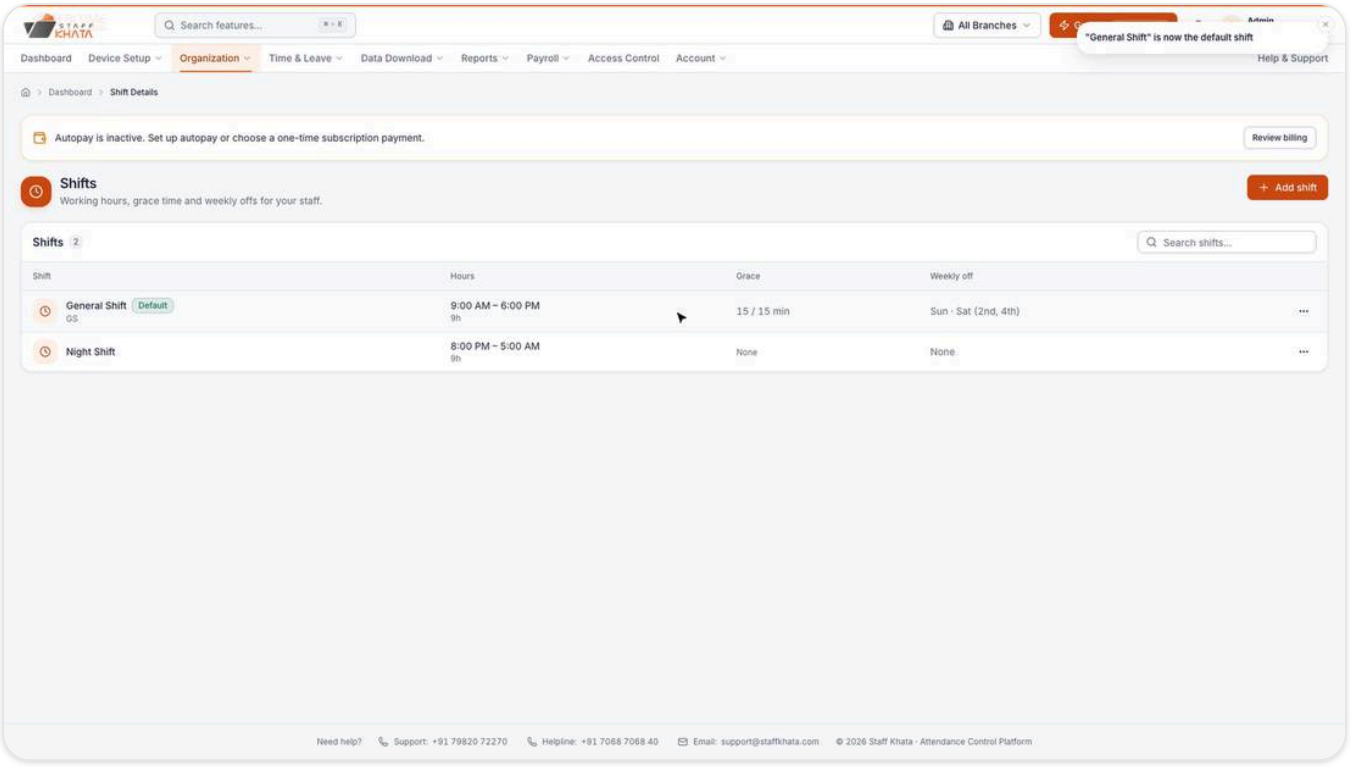
1. Under **Weekly off** (ugentlig fridag) skal du klikke på **Add off day** (tilføj fridag).
2. Vælg **Day** (dag), **Type** (**Full day** (hel dag) eller **Half day** (halv dag)) og **Which weeks** (hvilke uger): **Every week** (hver uge) eller 1., 2., 3., 4. eller sidste uge i måneden.
3. Gentag for hver fridag. For eksempel giver søndag hver uge plus lørdag i 2. og 4. uge personalet to fri lørdage om måneden.
4. Klik på **Save Changes** (gem ændringer).



Indstilling	Hvad den gør
Late punch-in allowed	Antal minutter, personalet kan komme for sent på denne vagt uden at blive registreret som forsinket.
Early punch-out allowed	Antal minutter, personalet kan gå tidligt uden at blive registreret som gået tidligt.
Weekly off	Fridage for denne vagt. Halve dage tæller stadig som arbejdsdage.
Sandwich rule (sandwichregel)	Ugentlige fridage og helligdage mellem to fraværsdage tælles som fravær.

Gør den til standardvagt

Åbn vagtens rækkemenu, og klik på **Make default** (gør til standard). Alle nye medarbejdere starter så på denne vagt. Listen viser standardvagten med mærket **Default** (standard), dens tider, tolerance og ugentlige fridage.

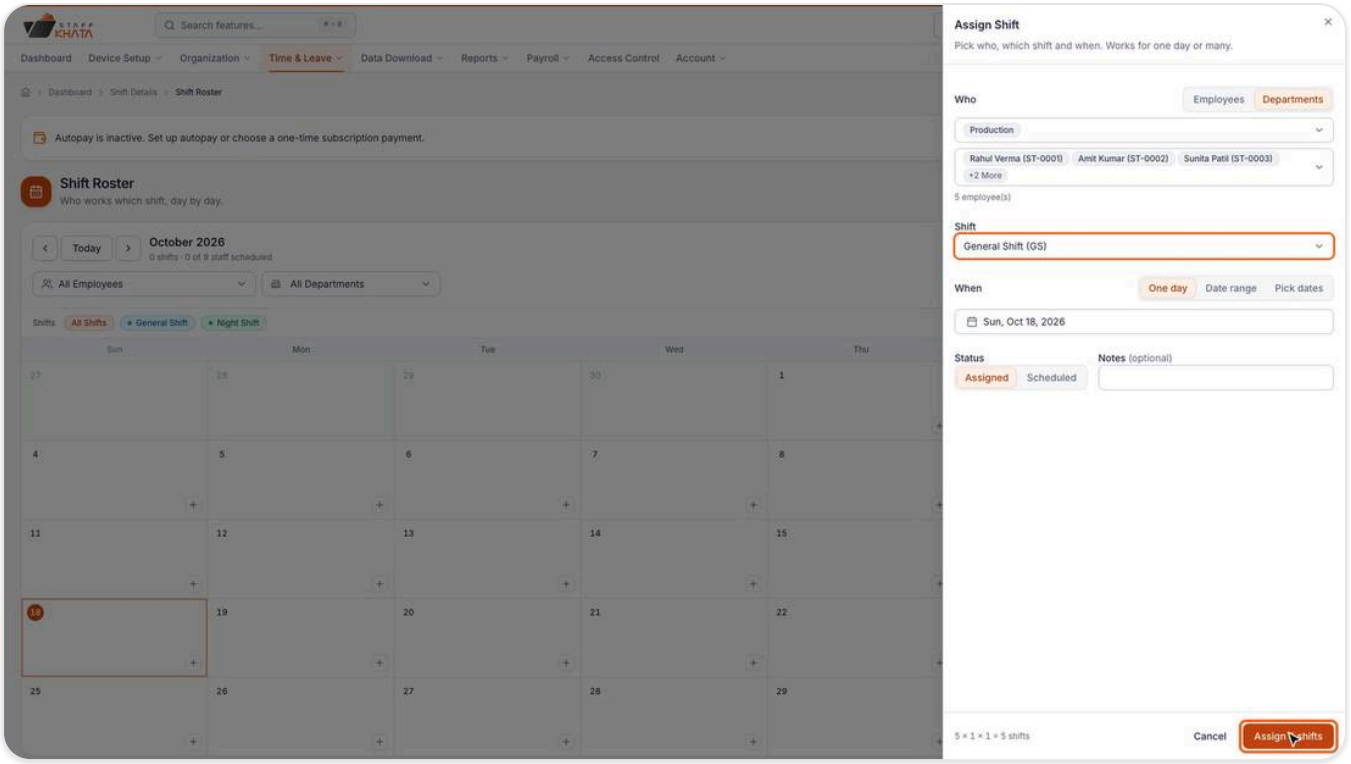


> **Kræver abonnement:** De mindre abonnementer tillader én vagt. Du kan stadig redigere og tildele den. For at oprette flere vagter kan du få brug for et højere abonnement; se **Billing & Plan** (fakturering og abonnement).

Tildel vagter med vagtplanen

Shift Roster (vagtplan) er en kalender over, hvem der har hvilken vagt, dag for dag.

1. Klik på **Time & Leave** (tid og fravær) → **Shift Roster**. Skift mellem visningerne **Calendar** (kalender), **Week** (uge) og **Month table** (månedstabel), og filtrér efter medarbejder, afdeling eller vagt.
2. Klik på **Assign Shift** (tildel vagt).
3. Under **Who** (hvem) skal du vælge **Employees** (medarbejdere) én ad gangen eller **Departments** (afdelinger) for at tage et helt team.
4. Vælg **Shift** (vagt).
5. Under **When** (hvornår) skal du vælge **One day** (én dag), **Date range** (datointerval) eller **Pick dates** (vælg datoer) og angive datoen.
6. Klik på **Assign Shifts** (tildel vagter).

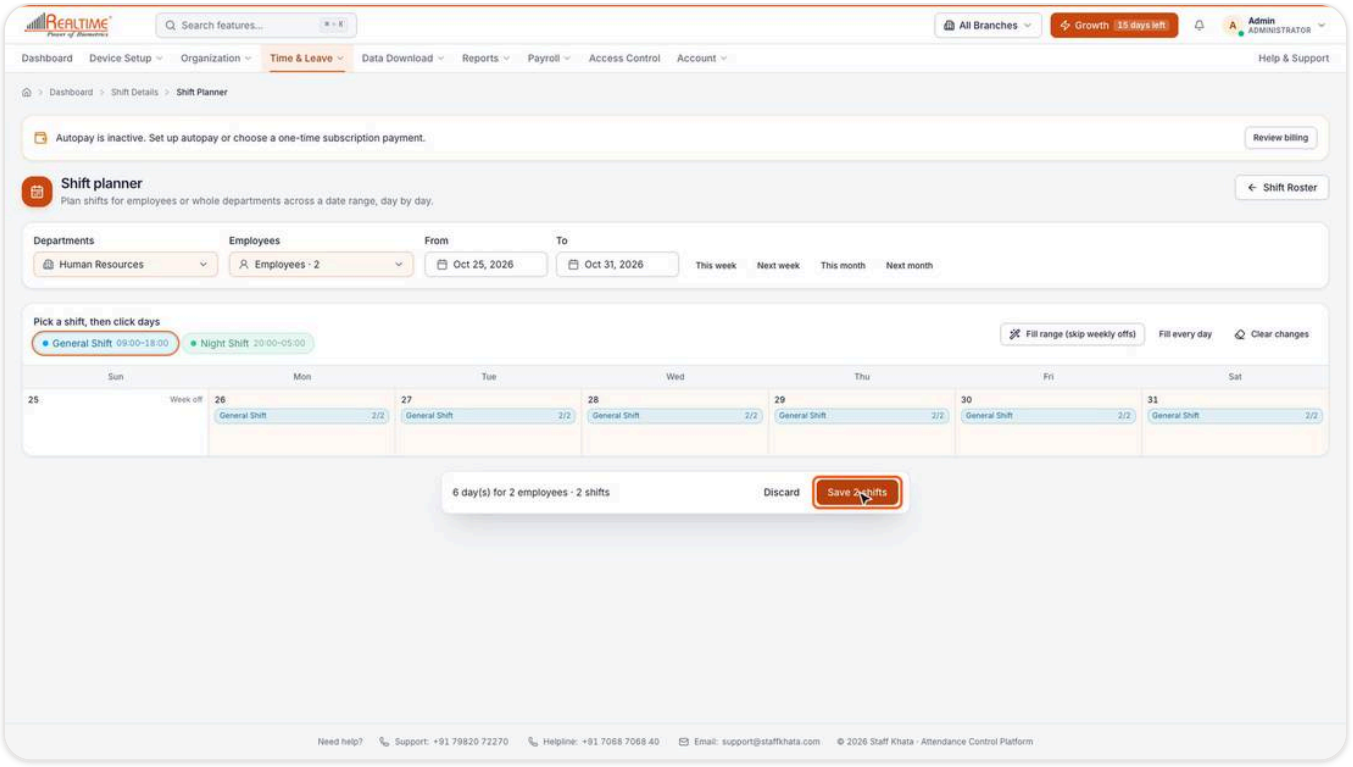


En vagt, du tildeler, gælder fra den dato og fremad, indtil du tildeler en anden. **Time & Leave** → **Shift Assignment** (vagttildeling) åbner det samme panel direkte.

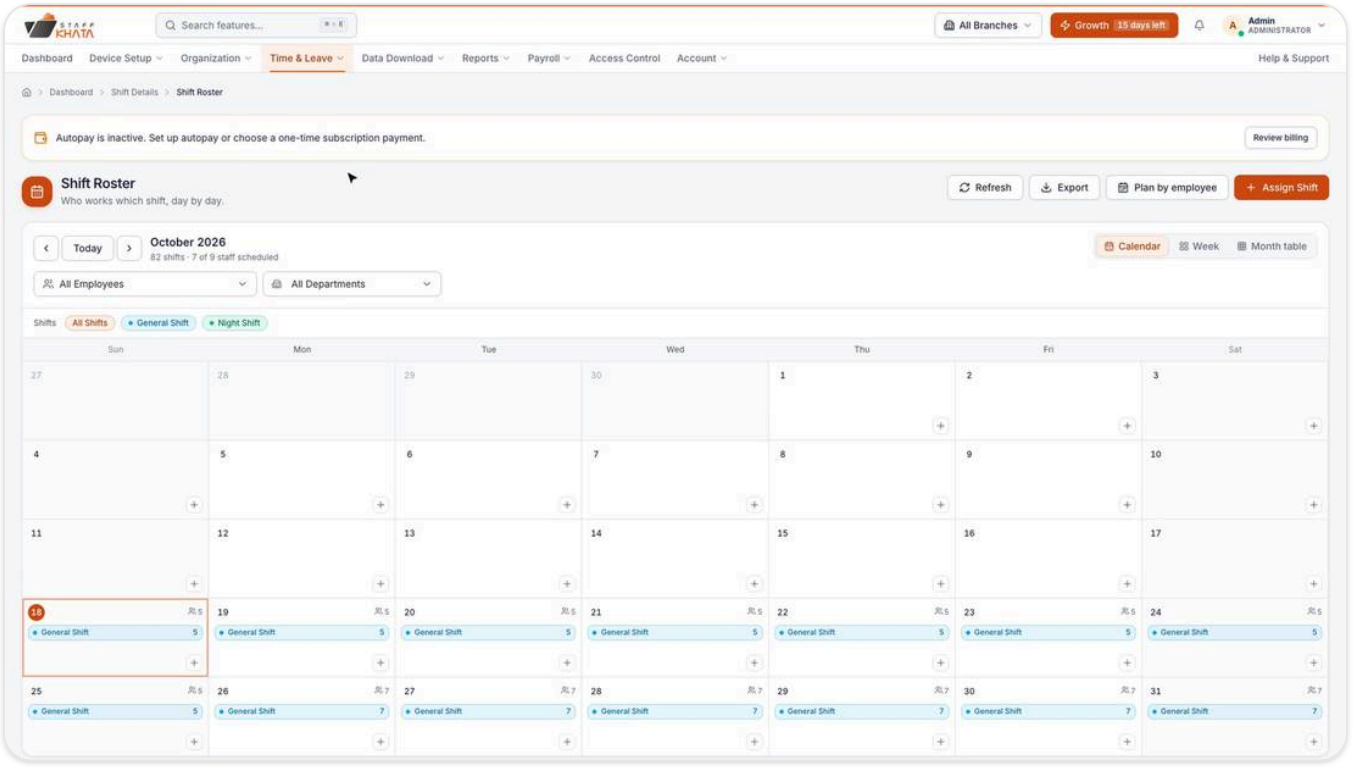
Planlæg forud med vagtplanlæggeren

Planlæggeren er hurtigere til at udfylde en uge eller en måned for mange personer på én gang.

1. Klik på **Time & Leave** (tid og fravær) → **Shift Planner** (vagtplanlægger).
2. Vælg **Departments** (afdelinger) eller **Employees** (medarbejdere), og derefter en dato i **From** (fra) og **To** (til), eller klik på **This week** (denne uge), **Next week** (næste uge), **This month** (denne måned) eller **Next month** (næste måned).
3. Klik på en vagt under **Pick a shift, then click days** (vælg en vagt, og klik derefter på dage).
4. Klik på enkelte dage, eller klik på **Fill range (skip weekly offs)** (udfyld interval, spring ugentlige fridage over) for at udfylde alle arbejdsdage på én gang. **Fill every day** (udfyld alle dage) medtager ugentlige fridage.
5. Klik på **Save** (gem) i bjælken nederst.



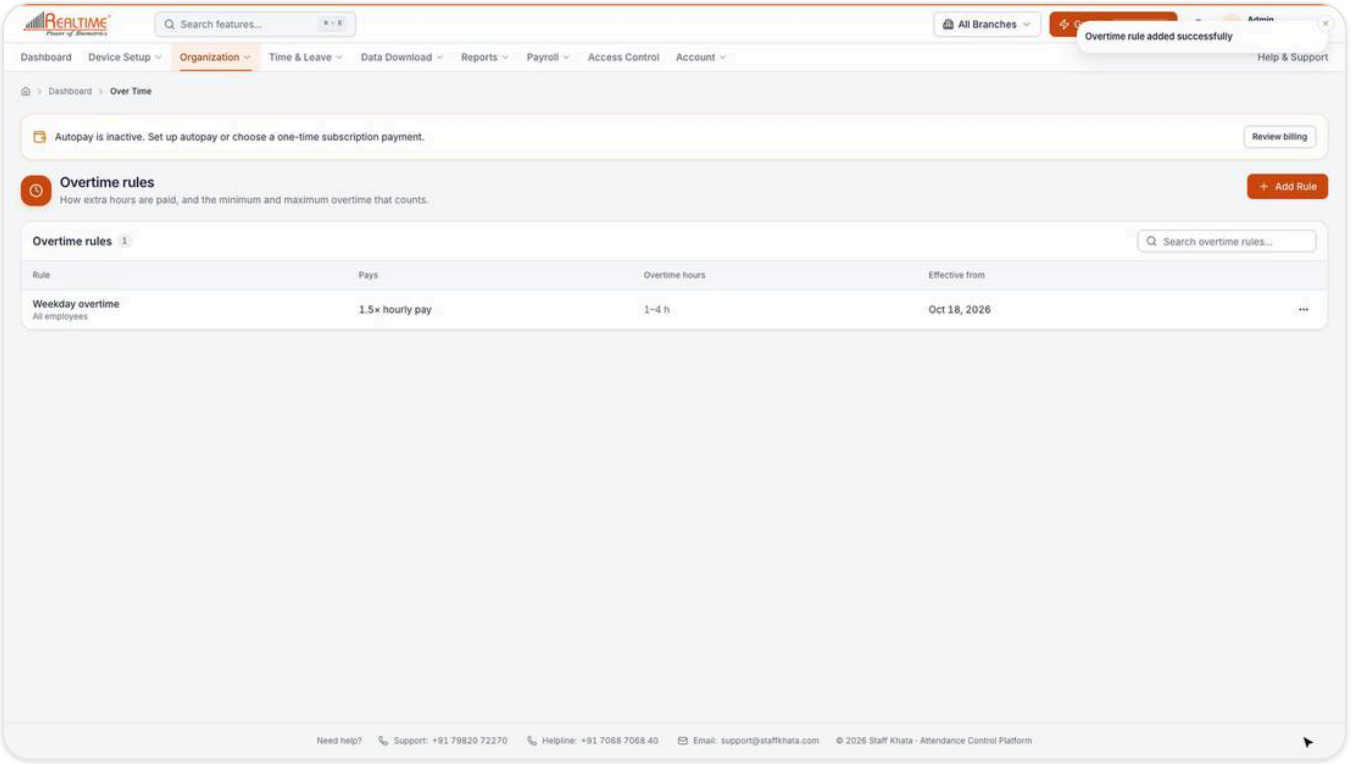
Tilbage i vagtplanen viser hver planlagt dag nu sin vagt.



Indstil regler for overarbejde

Reglerne for overarbejde bestemmer, hvordan ekstra timer betales i lønnen. Slå først **Enable Overtime Tracking** (registrering af overarbejde) til; se Fremmøderegler.

1. Klik på **Organization** → **Over Time** (overarbejde), og klik derefter på **Add Rule** (tilføj regel).
2. Indtast et **Rule name** (regelnavn), f.eks. "Overarbejde på hverdage".
3. Under **Applies to** (gælder for) skal du vælge **All employees** (alle medarbejdere) eller **Some departments** (nogle afdelinger).
4. Under **Pay as** (betal som) skal du vælge, hvordan hver overarbejdstime betales, og indtaste satsen:
    - **Multiple of pay** (gange løn): f.eks. 1.5 × timeløn.
    - **Percent of pay** (procent af løn): f.eks. 150% af timelønnen.
    - **Fixed amount** (fast beløb): det samme beløb pr. time for alle.
5. Angiv **Minimum overtime (h)** (minimum overarbejde i timer) og **Maximum overtime (h)** (maksimum overarbejde i timer). Kun ekstra timer inden for dette interval tæller, f.eks. 1 til 4 timer.
6. Angiv **Effective from** (gælder fra), og klik derefter på **Add Rule**.



> **Kræver abonnement:** Overarbejde kan kræve et højere abonnement. Se **Billing & Plan**.

Se derefter, hvordan medarbejderne stempler ind i mobilappen.

07

Mobilappen: stempling ind

Abonnement: Abonnementer med medarbejderlogin

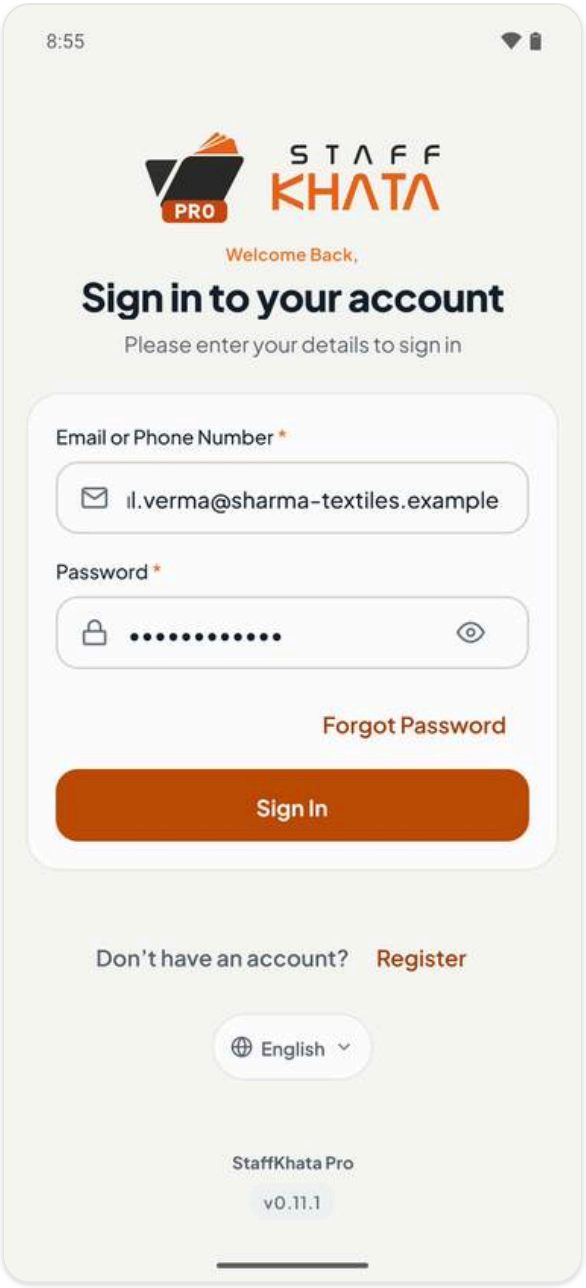
Med Staff Khata-appen registrerer medarbejderne fremmøde fra deres egen telefon. Hver stempling gemmer tidspunktet, telefonens placering og en selfie, og filialens geofence bestemmer, hvor man må stemple.

> **Kræver abonnement:** Medarbejderlogin på nettet og mobil kan være låst på de mindre abonnementer. Hvis dit personale ikke kan logge ind, kan du se aktuelle priser og abonnementer under **Billing & Plan** (fakturering og abonnement).

For medarbejdere: installér appen, og log ind

Din administrator opretter dit login. Du skal bruge den mail (eller det telefonnummer) og den adgangskode, administratoren har oprettet til dig.

1. Installér **Staff Khata** fra Google Play Butik (Android) eller App Store (iPhone).
2. Åbn appen. På **Sign in to your account** (log ind på din konto) skal du indtaste din **Email or Phone Number** (mail eller telefonnummer) og **Password** (adgangskode).
3. Tryk på **Sign In** (log ind). Skærmen **Today** (i dag) åbner.



Du ser kun dit eget fremmøde. Fanerne nederst er **Today** (i dag), **Attendance** (fremmøde), **Leave** (fravær) og **Company** (virksomhed).

> **Tip:** Har du glemt din adgangskode? Tryk på **Forgot Password?** (glemt adgangskode?) på loginskærmen, eller bed din administrator om at nulstille den.

Tillad kamera og placering

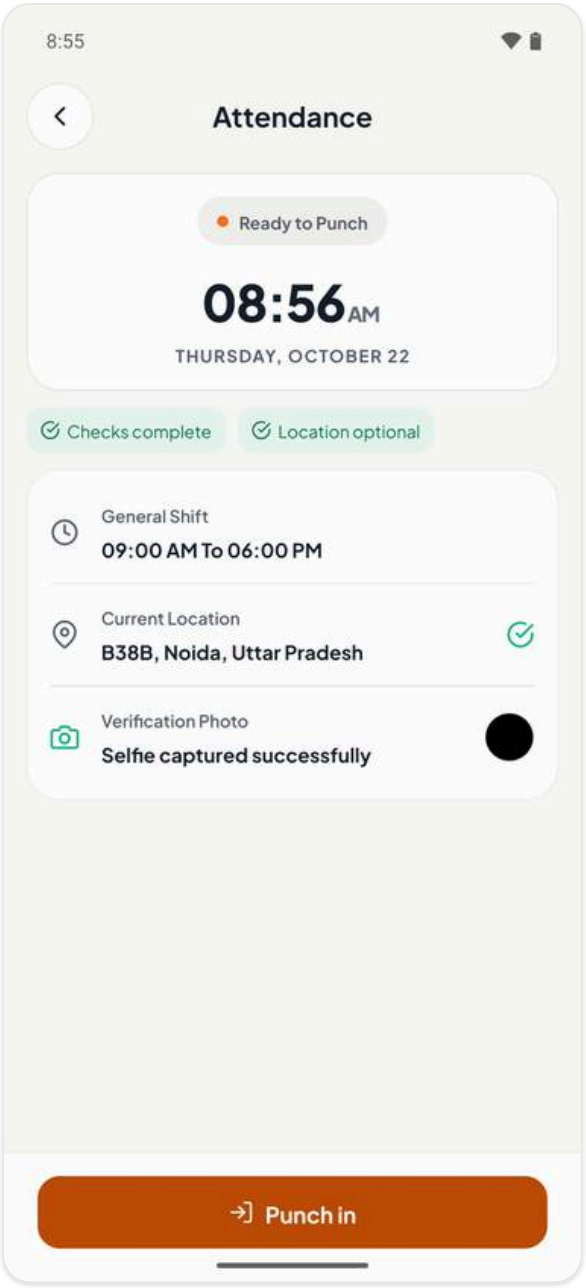
Appen skal bruge din placering for at kontrollere, at du er på arbejde, og kameraet til selfien ved stempling.

1. Første gang du stempler, beder telefonen om adgang til placering. Tryk på **Allow** (tillad), og vælg "Mens appen er i brug".
2. Når kameraet åbner, skal du også tillade adgang til kameraet.

Hvis du har sagt nej ved en fejl, viser appen **Location required** (placering påkrævet) eller **Camera access required** (kameraadgang påkrævet). Tryk på **Enable Camera** (aktivér kamera), eller åbn telefonens **Settings** (indstillinger) → **Apps** → **Staff Khata** → **Permissions** (tilladelser), og slå dem til.

Registrér fremmøde med selfie og GPS

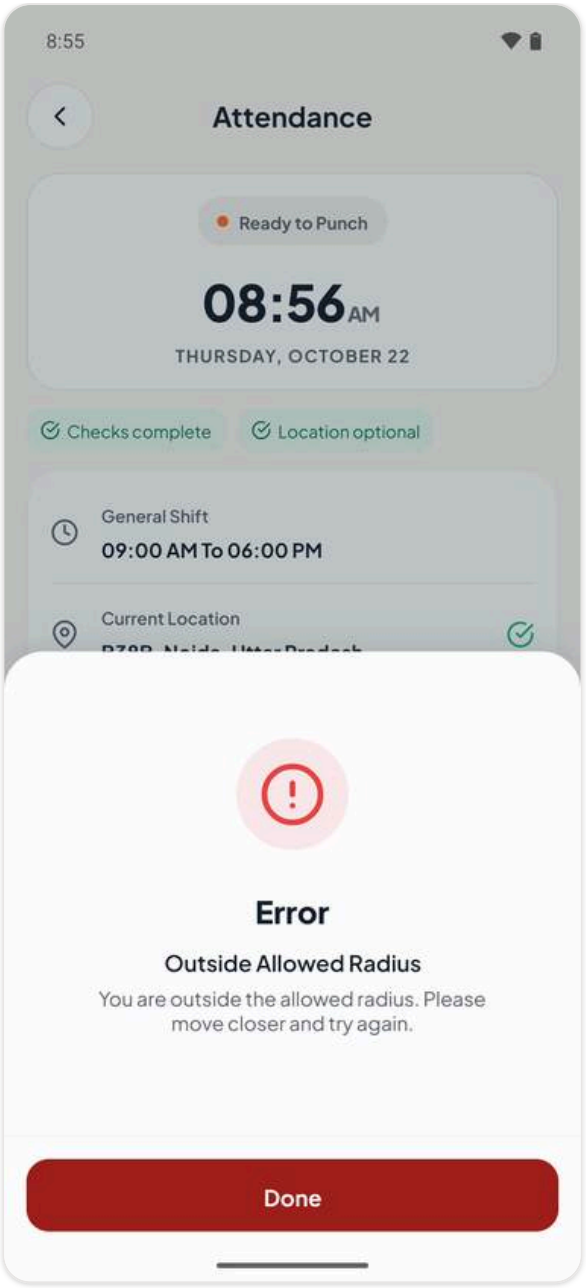
1. På **Today** (i dag) skal du trykke på **Punch in** (stempl ind). Du kan også åbne fanen **Attendance** (fremmøde) og trykke på **Mark Attendance** (registrér fremmøde).
2. Skærmen **Attendance** viser din **Assigned Shift** (tildelte vagt) og din **Current Location** (nuværende placering). Hvis adressen ser forkert ud, skal du trykke på **Tap to refresh location** (tryk for at opdatere placering).
3. Tryk på **Tap to take a selfie** (tryk for at tage en selfie), og tag et tydeligt billede af dit ansigt. Det vises under **Verification Photo** (bekræftelsesbillede).
4. Tryk på **Punch in**.



Du ser **Punched In Successfully!** (stemplet ind!) med tidspunktet. Din administrator ser stemplingen på sit dashboard i løbet af få sekunder.

Hvad sker der uden for geofencen

Hvis din filial har geofencing slået til, kan du kun stemple inden for dens radius, f.eks. 200 meter omkring kontoret. Uden for den bliver stemplingen blokeret med **Outside Allowed Radius** (uden for tilladt radius): "You are outside the allowed punch-in radius. Please move closer and try again." (Du er uden for den tilladte radius for indstempling. Gå tættere på, og prøv igen.)

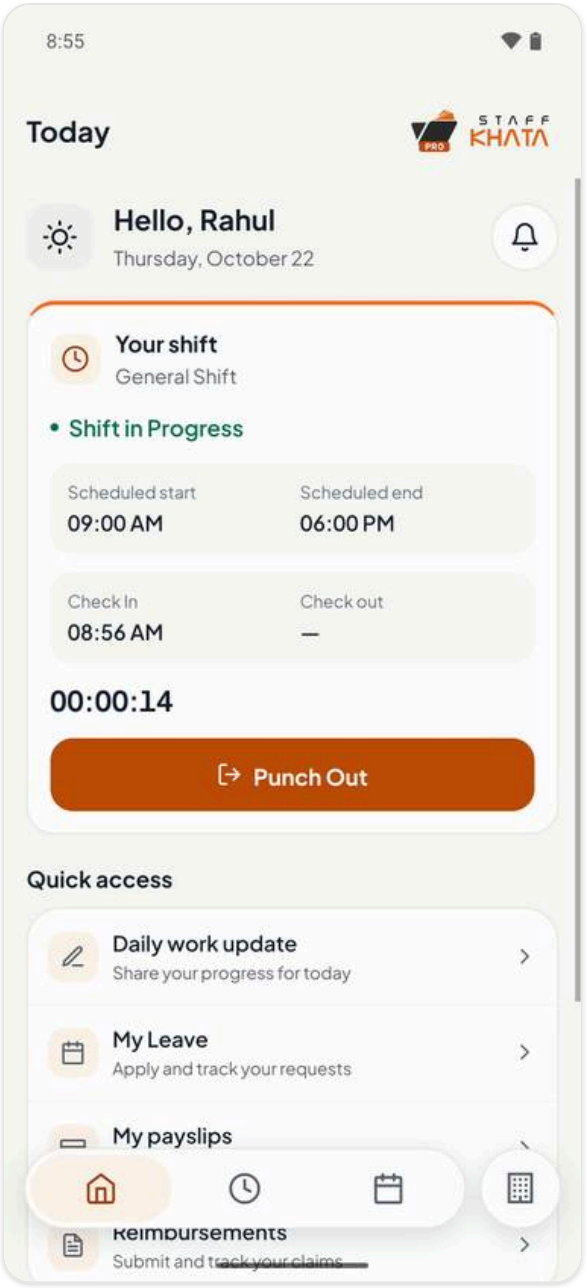


Gå ind på kontoret, tryk på **Tap to refresh location** (tryk for at opdatere placering), og stempl igen. Administratorer angiver radius pr. filial. Se Opsæt din virksomhed, filialer og afdelinger.

Stempl ud

1. Ved dagens afslutning skal du trykke på **Punch out** (stempl ud) på **Today** (i dag).
2. Tag endnu en selfie, og tryk på **Punch out**.

Du ser **Punched Out Successfully!** (stemplet ud!). Staff Khata beregner dine timer i forhold til din vagt, så forsinkelser, tidlig afgang og overarbejde beregnes for dig.



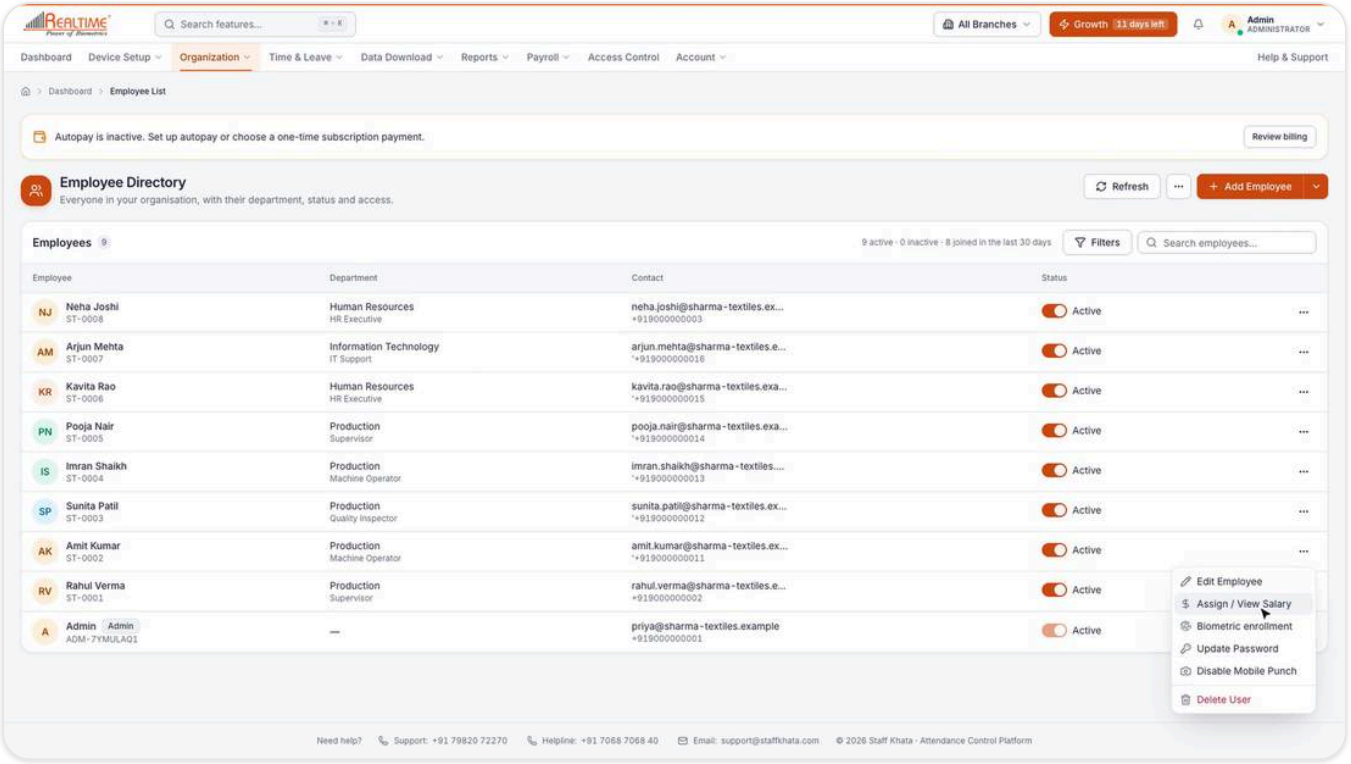
Se din fremmødehistorik

1. Åbn fanen **Attendance** (fremmøde). Skift mellem **Day** (dag) og **Month** (måned), og brug pilene til at skifte periode.
2. Tryk på en dag for at se tiderne **Punched In At** (stemplet ind kl.) og **Punched Out At** (stemplet ud kl.), placeringen og billederne.
3. Forkert eller manglende stempling? Tryk på **Request Regularisation** (anmod om korrektion) på den dag, indtast de rigtige tider og en begrundelse, og tryk derefter på **Submit Request** (send anmodning). Din administrator godkender den på nettet.

For administratorer: slå mobilstempling til eller fra pr. medarbejder

Mobilstempling er som standard slået til for nye medarbejdere. Slå den fra for personale, der kun skal stemple på en biometrisk maskine.

1. Klik på **Organization** (organisation) → **Employee List** (medarbejderliste).
2. Klik på menuen ⋯ i medarbejderens række.
3. Klik på **Disable Mobile Punch** (deaktivér mobilstempling) eller **Enable Mobile Punch** (aktivér mobilstempling) for at slå den til igen.

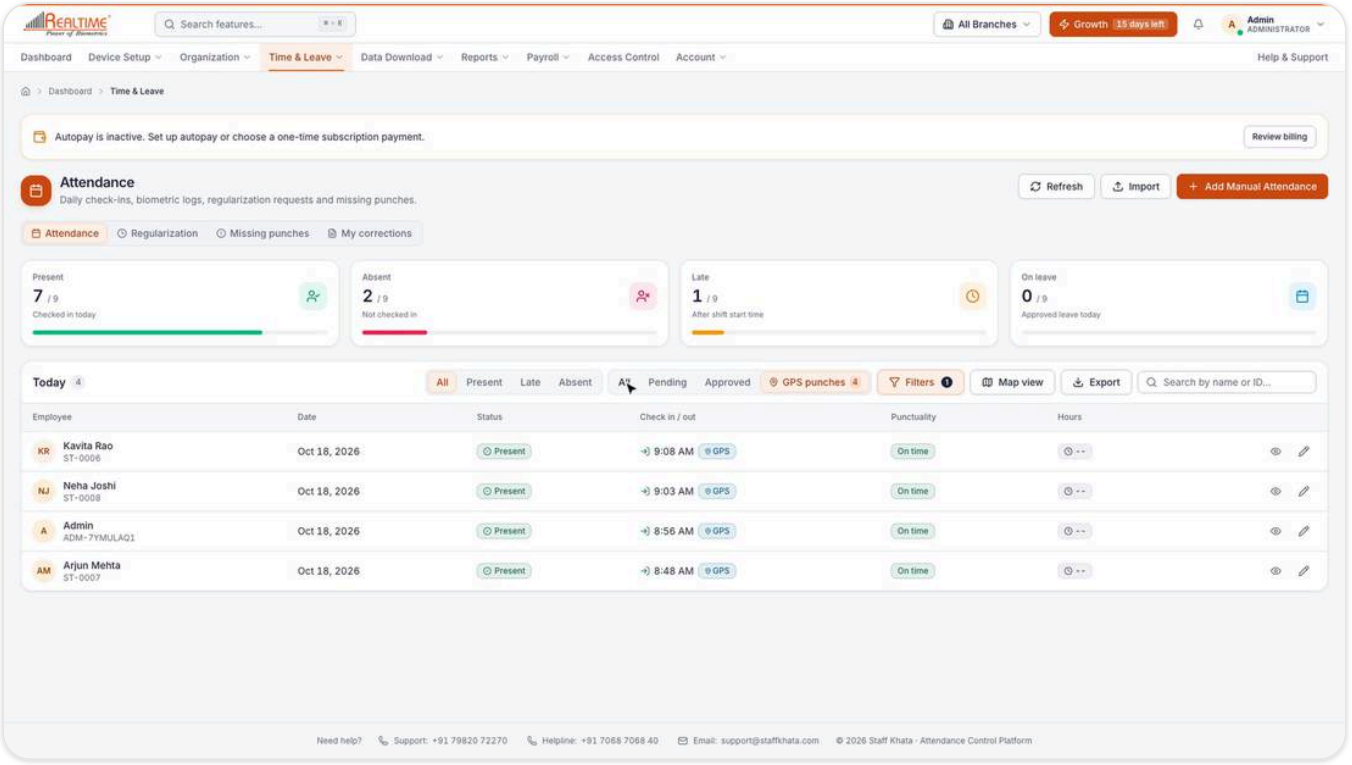


Når den er slået fra, fortæller appen medarbejderen "Mobile punching disabled" (mobilstempling deaktiveret) og beder vedkommende bruge sin tildelte maskine. For at angive eller nulstille en medarbejders adgangskode skal du bruge **Update Password** (opdater adgangskode) i samme menu.

For administratorer: se, hvor stemplinger kom fra

Alle mobilstemplinger vises under **Recent Punches** (seneste stemplinger) og på kortet på dit dashboard. Sådan ser du hele listen:

1. Klik på **Time & Leave** (tid og fravær) → **Attendance Process** (fremmødebehandling).
2. Klik på **GPS punches** (GPS-stemplinger). Kun stemplinger fra appen vises, hver markeret med **GPS**.
3. Klik på øjeikonet i en række for at se ind- og udstemplingens placering på et kort og stemplingsbilledet. Klik på **Map view** (kortvisning) for at se alle dagens mobilstemplinger på ét kort.



08

Tilslut en Realtime biometrisk maskine

Abonnement: Alle abonnementer

Personale, der stempler ved døren, kan bruge en Realtime biometrisk maskine. Når den er tilsluttet, når hver stempling med fingeraftryk eller kort frem til Staff Khata i løbet af få sekunder.

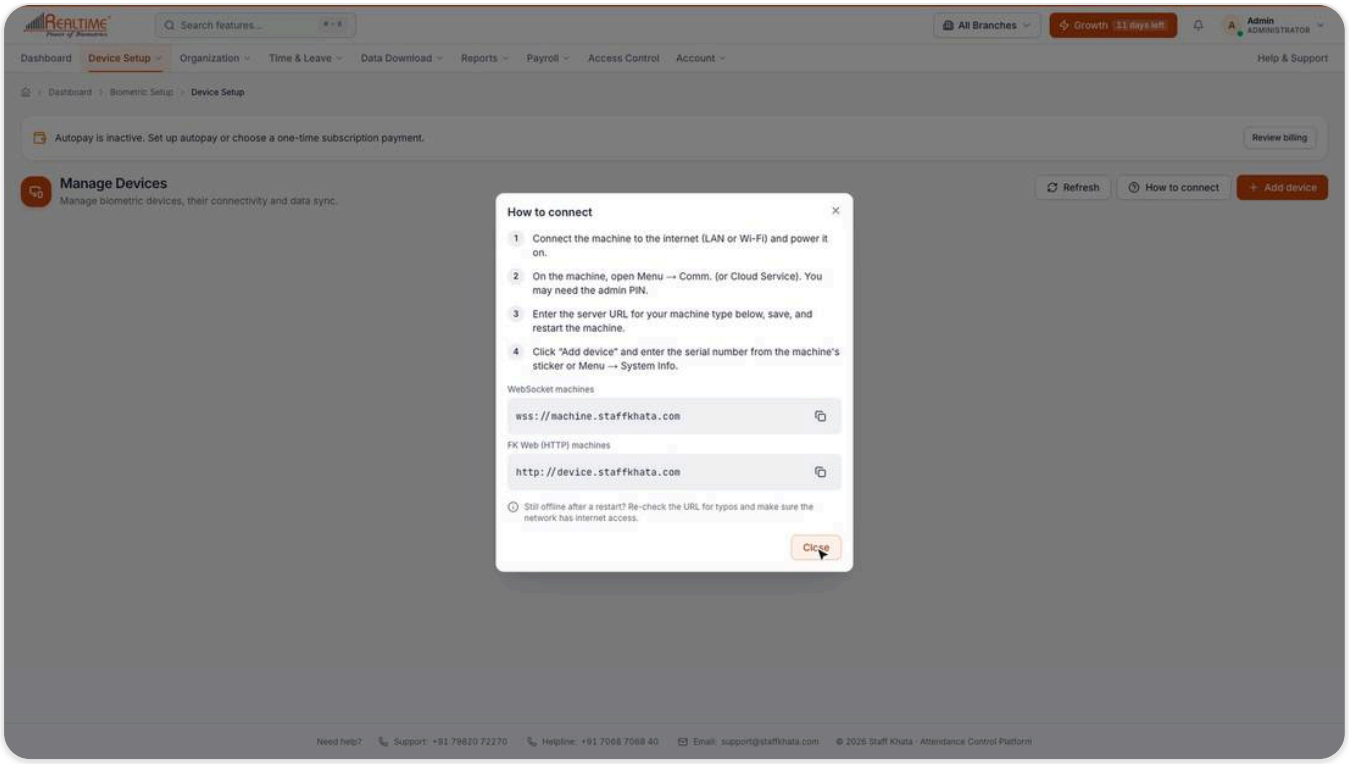
> **Bemærk:** Staff Khata virker kun med **Realtime biometric machines** (Realtime biometriske maskiner).

Peg maskinen mod Staff Khata

Maskinen sender stemplinger over internettet, så den skal først have din serveradresse.

1. Klik på **Device Setup** (enhedsopsætning) → **Manage Devices** (administrer enheder).
2. Klik på **How to connect** (sådan tilslutter du). Boksen viser trinene og serveradresserne.
3. Forbind maskinen til internettet (LAN eller Wi-Fi), og tænd for den.
4. Åbn **Menu** → **Comm.** (kommunikation) eller **Cloud Service** (cloudtjeneste) på maskinen. Du skal muligvis bruge administrator-PIN-koden.
5. Indtast serveradressen for din maskintype, gem, og genstart maskinen:

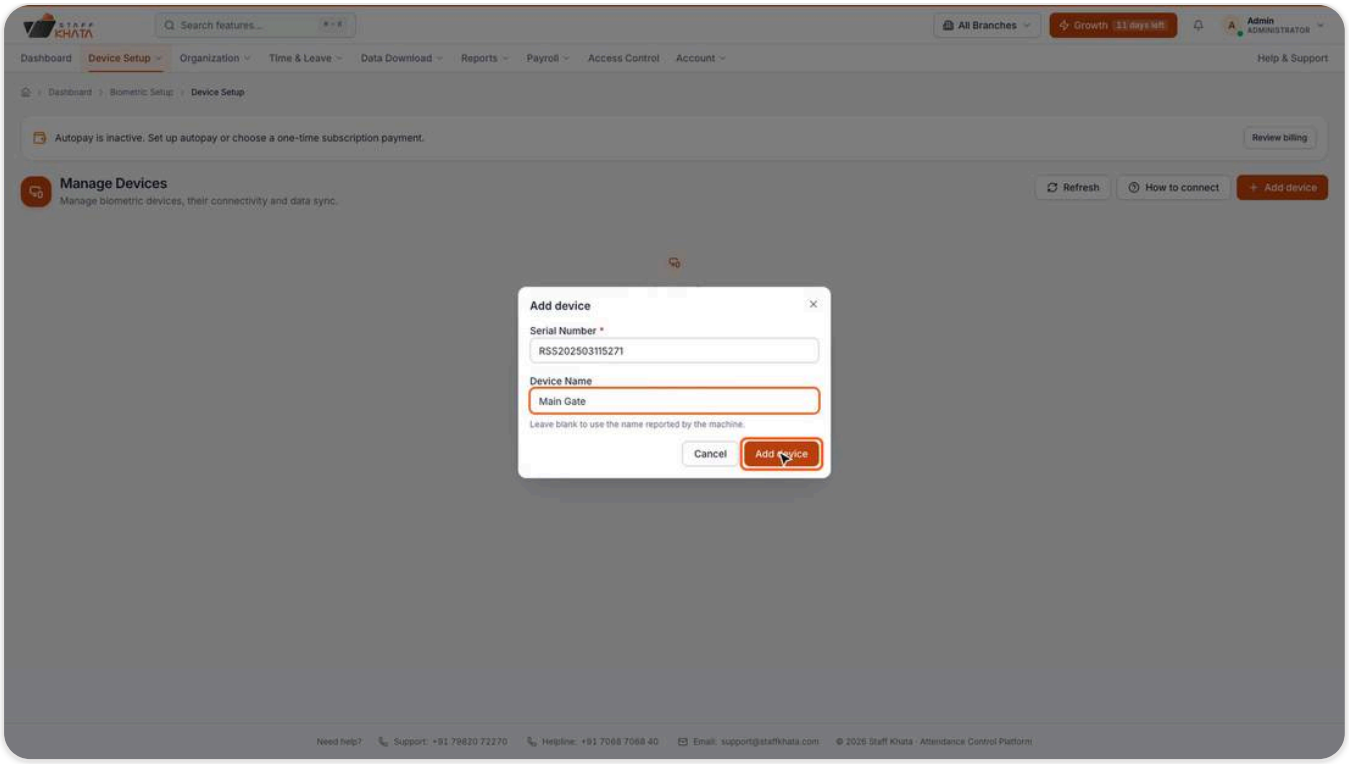
Maskintype	Serveradresse
WebSocket-maskiner	`wss://machine.staffkhata.com`
FK Web-maskiner (HTTP)	`http://device.staffkhata.com`



Tip: Klik på kopiikonet ved siden af en adresse for at kopiere den. Stadig offline efter en genstart? Kontrollér adressen for stavefejl, og sørg for, at netværket har internetadgang.

Tilføj maskinen via serienummer

1. Klik på **Add device** (tilføj enhed) på **Manage Devices** (administrer enheder).
2. Indtast **Serial Number** (serienummer) fra mærkaten på maskinen eller fra **Menu → System Info** (systeminformation) på maskinen.
3. Indtast et **Device Name** (enhedsnavn), f.eks. "Hovedindgang". Lad feltet stå tomt for at bruge det navn, maskinen selv oplyser.
4. Klik på **Add device**.



Maskinen vises på listen. Dens status viser **Online**, når Staff Khata har hørt fra den inden for de sidste 5 minutter, og ellers **Offline**.

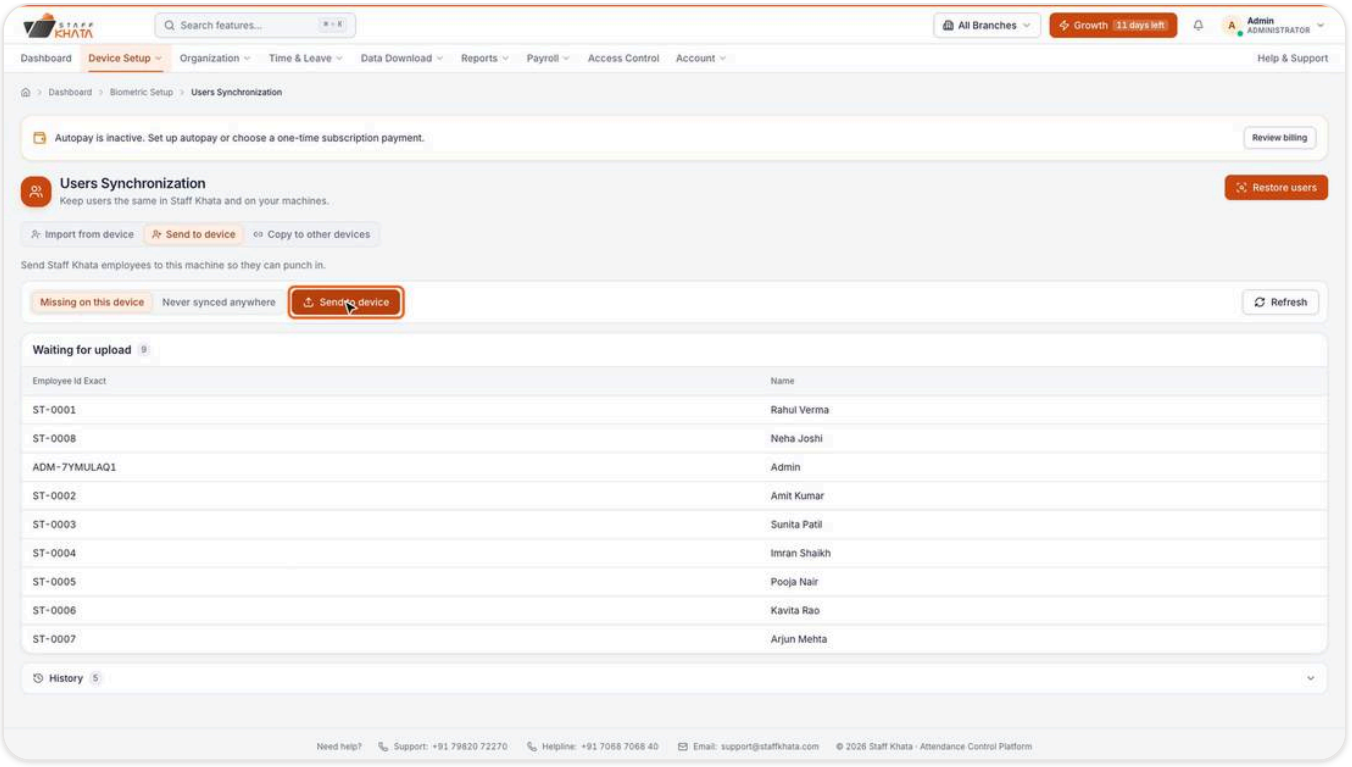
Hvis serienummeret afvises, er maskinen enten allerede tilføjet eller har endnu ikke kontaktet serveren. Gør tilslutningstrinene færdige, og prøv igen.

Fra en maskines menu ⋯ kan du vælge **Manage Device** (administrer enhed: brugere, indstillinger og fjernhandlinger), **Edit** (rediger navnet) eller **Delete** (slet den).

Send medarbejdere til maskinen

En maskine lader kun personer stemple, der er gemt på den.

1. Klik på **Device Setup** (enhedsopsætning) → **Users Synchronization** (brugersynkronisering). Hvis du har mere end én maskine, skal du vælge den øverst.
2. Åbn **Send to device** (send til enhed). Vælg **Missing on this device** (mangler på denne enhed) for at vise alle, der endnu ikke er på maskinen, eller **Never synced anywhere** (aldrig synkroniseret) for medarbejdere, der aldrig er sendt til nogen maskine.
3. Klik på **Send to device**, og bekræft.



De andre faner hjælper, når du starter med en maskine, der allerede har brugere. **Import from device** (importér fra enhed) henter dens brugere ind i Staff Khata, og **Copy to other devices** (kopiér til andre enheder) kopierer dem til en anden maskine, der er online.

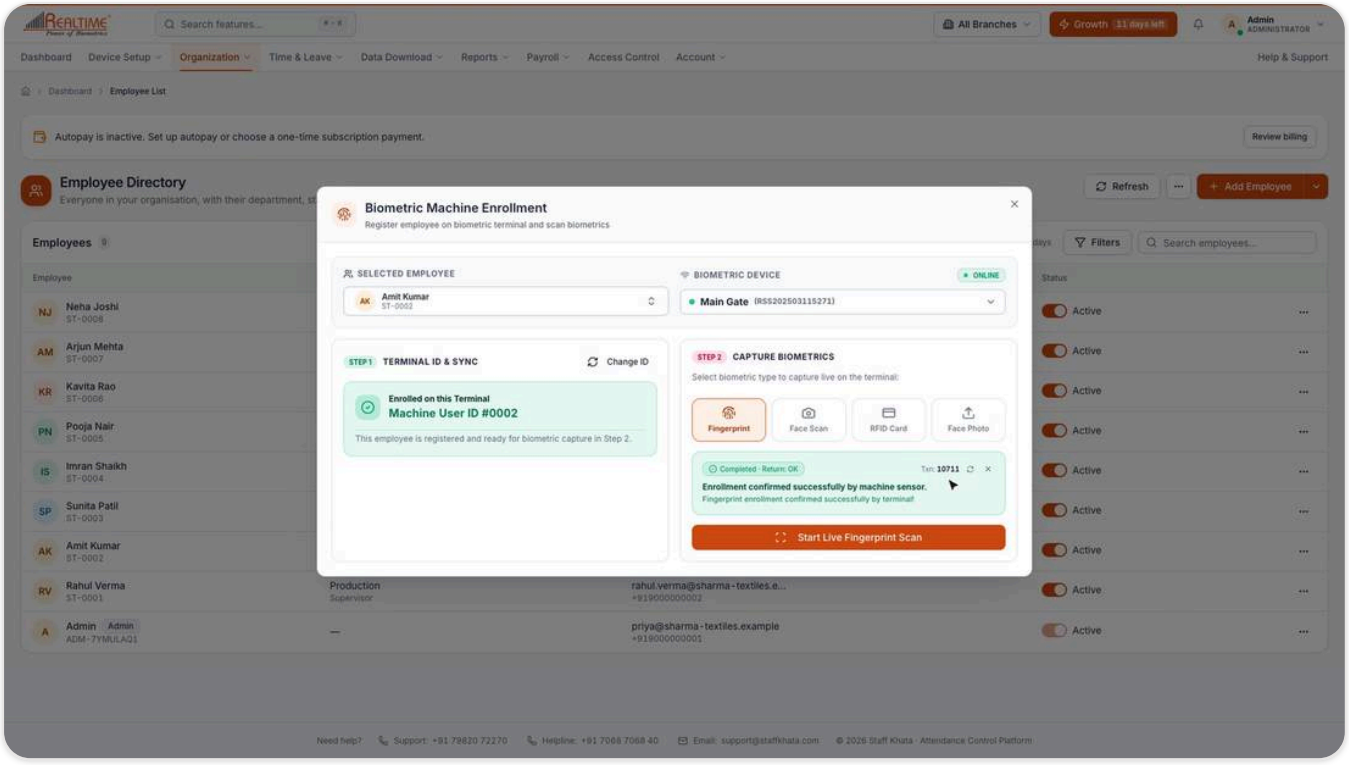
For at se, hvem der kan stemple på en maskine, skal du åbne **Manage Devices**, klikke på ⋯ → **Manage Device** og åbne fanen **Users** (brugere). Hver maskinbruger er knyttet til sin medarbejder i Staff Khata.

Registrér et fingeraftryk eller kort

Maskinen skal være online for at gøre dette.

1. Klik på **Organization** (organisation) → **Employee List** (medarbejderliste).
2. Klik på ⋯ i medarbejderens række, og vælg **Biometric enrollment** (biometrisk registrering).
3. Vælg **Biometric Device** (biometrisk enhed). Under **Step 1** (trin 1) registreres medarbejderen på maskinen med et **Machine User ID** (maskinbruger-id). Hvis vedkommende ikke er på den endnu, skal du klikke på **Sync Employee to Device** (synkronisér medarbejder til enhed).

4. Under **Step 2** (trin 2) skal du vælge **Fingerprint** (fingeraftryk) eller **RFID Card** (RFID-kort).
5. Klik på **Start Live Fingerprint Scan** (start live scanning af fingeraftryk), og bed medarbejderen om at lægge den samme finger på maskinen tre gange (eller holde sit kort mod den).



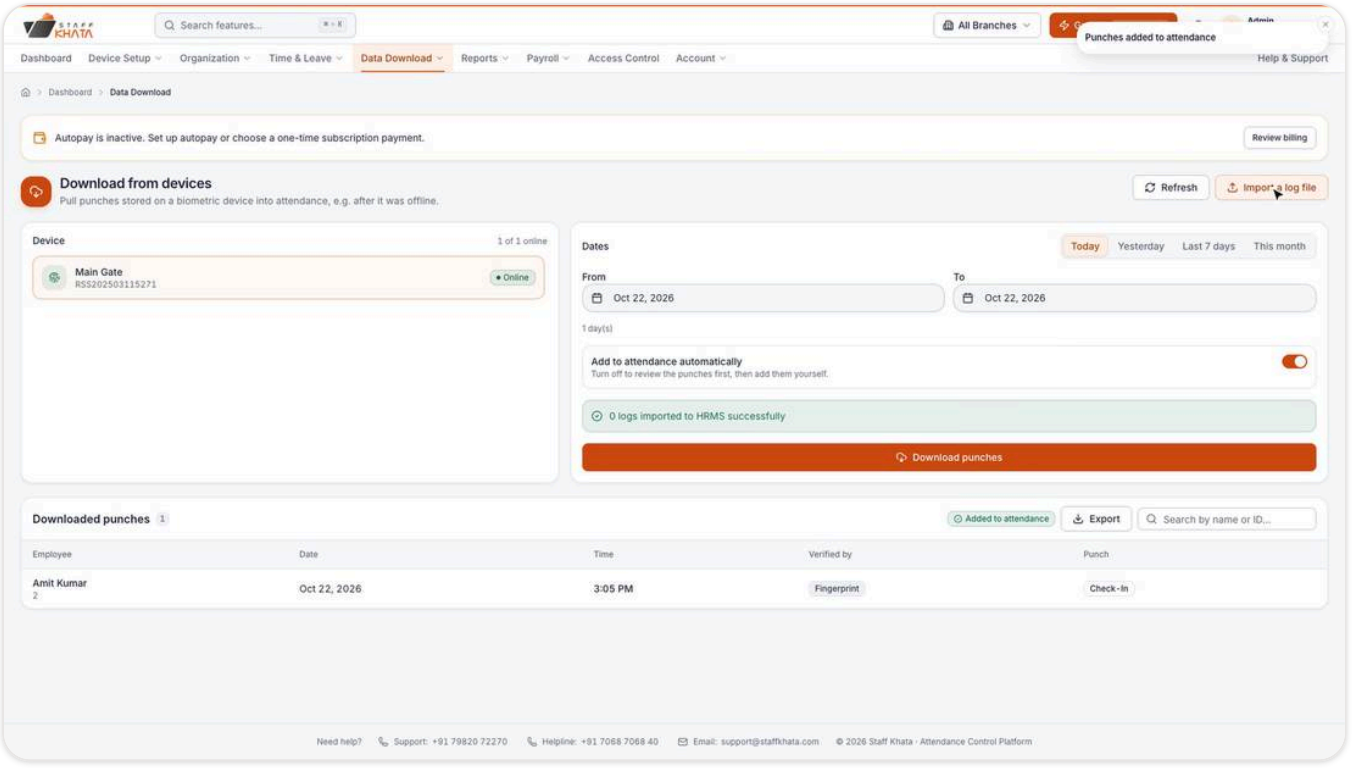
Når maskinen bekræfter, kan medarbejderen stemple. Hver stempling vises som en live notifikation på dit dashboard.

Download stemplinger, som maskinen har gemt

Hvis en maskine har været offline et stykke tid, gemmer den sine stemplinger. Hent dem ind, når den er online igen.

1. Klik på **Data Download** (datadownload) → **Download data from Devices** (download data fra enheder).
2. Vælg enheden under **Device** (enhed).
3. Vælg datoerne: **Today** (i dag), **Yesterday** (i går), **Last 7 days** (sidste 7 dage), **This month** (denne måned), eller angiv **From** (fra) og **To** (til). Du kan downloade op til 90 dage ad gangen.

4. Lad **Add to attendance automatically** (føj automatisk til fremmøde) være slået til, eller slå det fra for at gennemgå stemplingerne først.
5. Klik på **Download punches** (download stemplinger).



Importér en logfil fra maskinen

Hvis maskinen ikke kan komme online, kan du eksportere dens stemplingslog via USB og importere den.

1. Klik på **Data Download** → **Import Biometric Machine Logs** (importér logfiler fra biometrisk maskine).
2. Under **Select Machine Log File** (vælg logfil fra maskine) skal du vælge filen (.txt, .csv eller .tsv) og klikke på **Upload & Preview Logs** (upload og forhåndsvis logfiler).
3. Kontrollér forhåndsvisningen. **Mapped** (tilknyttede) brugere er matchet med medarbejdere; **Unmapped** (ikke-tilknyttede) bruger-id'er er endnu ikke knyttet til nogen.
4. Angiv **From date** (fra dato) og **To date** (til dato), som fremmødet skal beregnes for.
5. Klik på **Confirm & Import Attendance** (bekræft og importér fremmøde).

Kræver abonnement: Data Download og import af maskinlogfiler er en del af de avancerede rapporter, som kan være låst på de mindre abonnementer. Tilføjelse af maskiner, synkronisering af brugere og registrering virker på alle abonnementer.

09

Administrer det daglige fremmøde

Abonnement: Alle abonnementer

Alle stemplinger, fra biometriske maskiner og mobilappen, havner på én side. Herfra tjekker du dagen, godkender stemplinger og retter fejl før lønkørslen.

Se dagen med et hurtigt blik

Dit **Dashboard** viser, hvem der er mødt, fraværende og forsinket i dag. **Recent Punches** (seneste stemplinger) viser hver indstempling, efterhånden som den sker, og forsinkelser bliver markeret. Kortet viser, hvor mobilstemplinger kom fra.

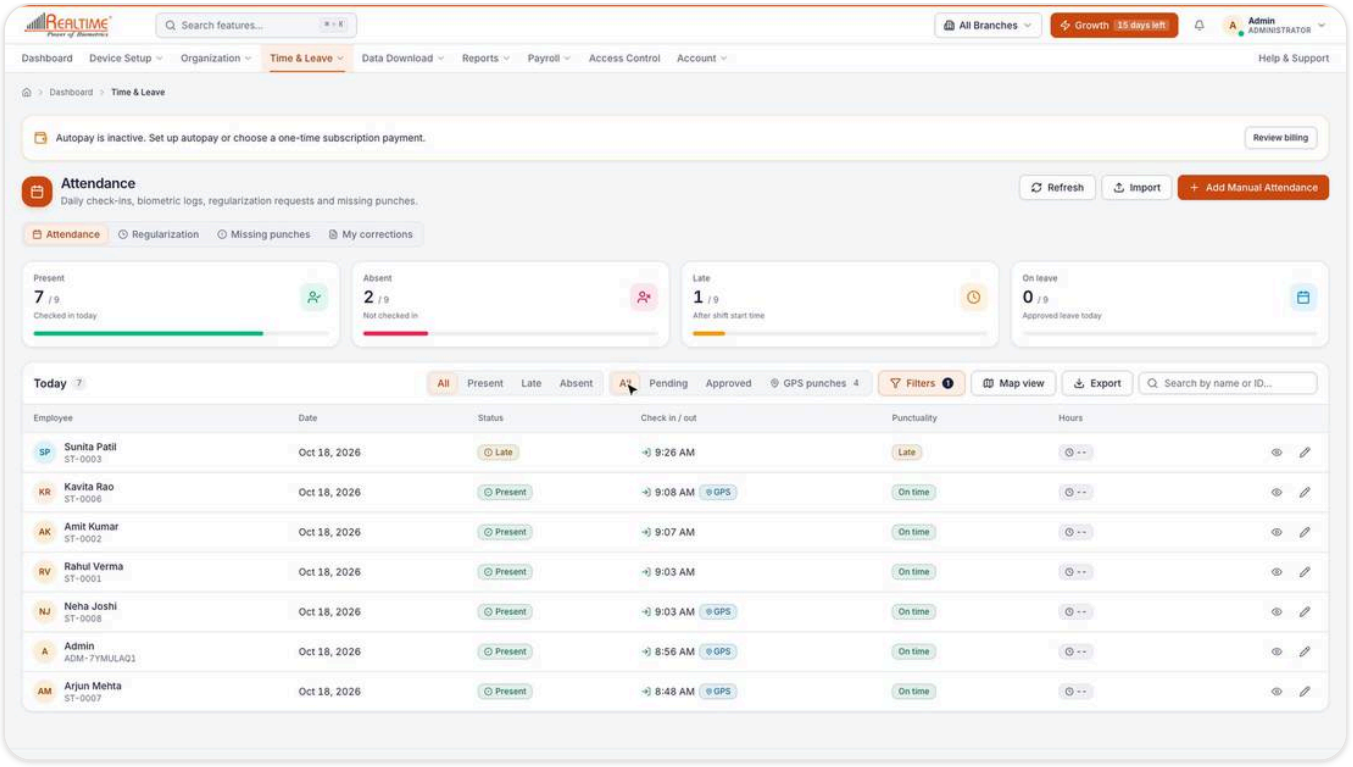
Klik på **Time & Leave** (tid og fravær) → **Attendance Process** (fremmødebehandling) for at se hele listen.

Filtrér fremmødesiden

Siden **Attendance** (fremmøde) åbner på i dag. Kortene øverst (**Present** (mødt), **Absent** (fraværende), **Late** (forsinket), **On leave** (på fravær)) viser totalerne. Klik på et kort for kun at vise de personer.

Over tabellen har du to sæt filtre:

Filter	Hvad det viser
All (alle) / **Present** / **Late** / **Absent**	Medarbejdere efter fremmødestatus
Pending (afventer)	Stemplinger, der venter på din godkendelse
Approved (godkendt)	Stemplinger, du allerede har godkendt
GPS punches (GPS-stemplinger)	Kun stemplinger fra mobilappen, med en placering



Klik på **Filters** (filtre) for at vælge en medarbejder eller en anden periode, og klik derefter på **Apply** (anvend). Brug **All Branches** (alle filialer) i den øverste bjælke for at se én filial. Brug **Search by name or ID...** (søg efter navn eller id) for at finde én person, og **Export** (eksportér) for at downloade listen.

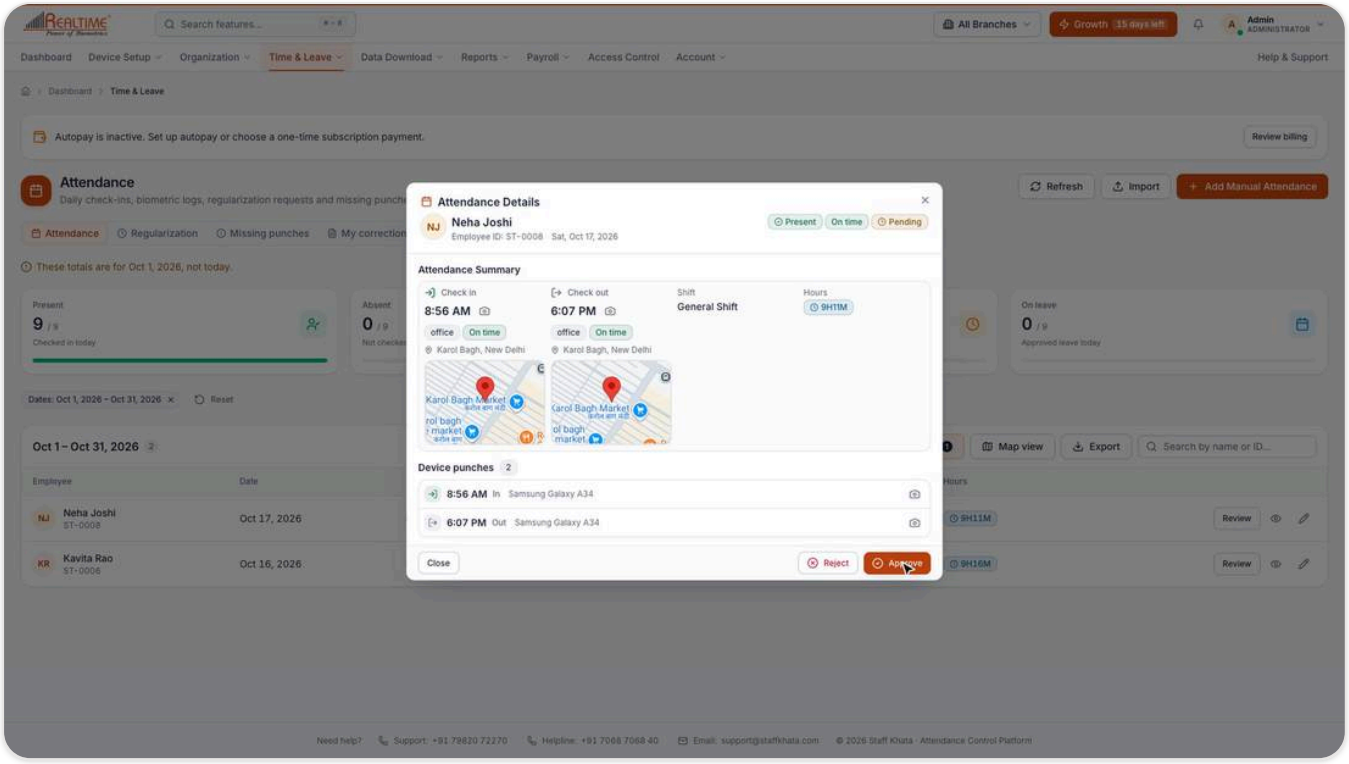
Klik på øjeikonet i en række for at åbne **Attendance Details** (fremmødedetaljer): ind- og udstemplingstider, den brugte enhed eller placering, vagten og timerne samt stemplingsbilledet ved mobilstemplinger.

> **Kræver abonnement:** På de mindre abonnementer er periodefilteret begrænset til én dag. Visning af en hel måned, et helt år eller en brugerdefineret periode kræver et abonnement med avancerede rapporter.

Godkend stemplinger

1. Klik på **Filters** (filtre), vælg **This Month** (denne måned) under **Quick Select** (hurtigvalg), og klik på **Apply** (anvend).
2. Klik på **Pending** (afventer).
3. Klik på **Review** (gennemse) i en række. Kontrollér tiderne, placeringen og billedet.

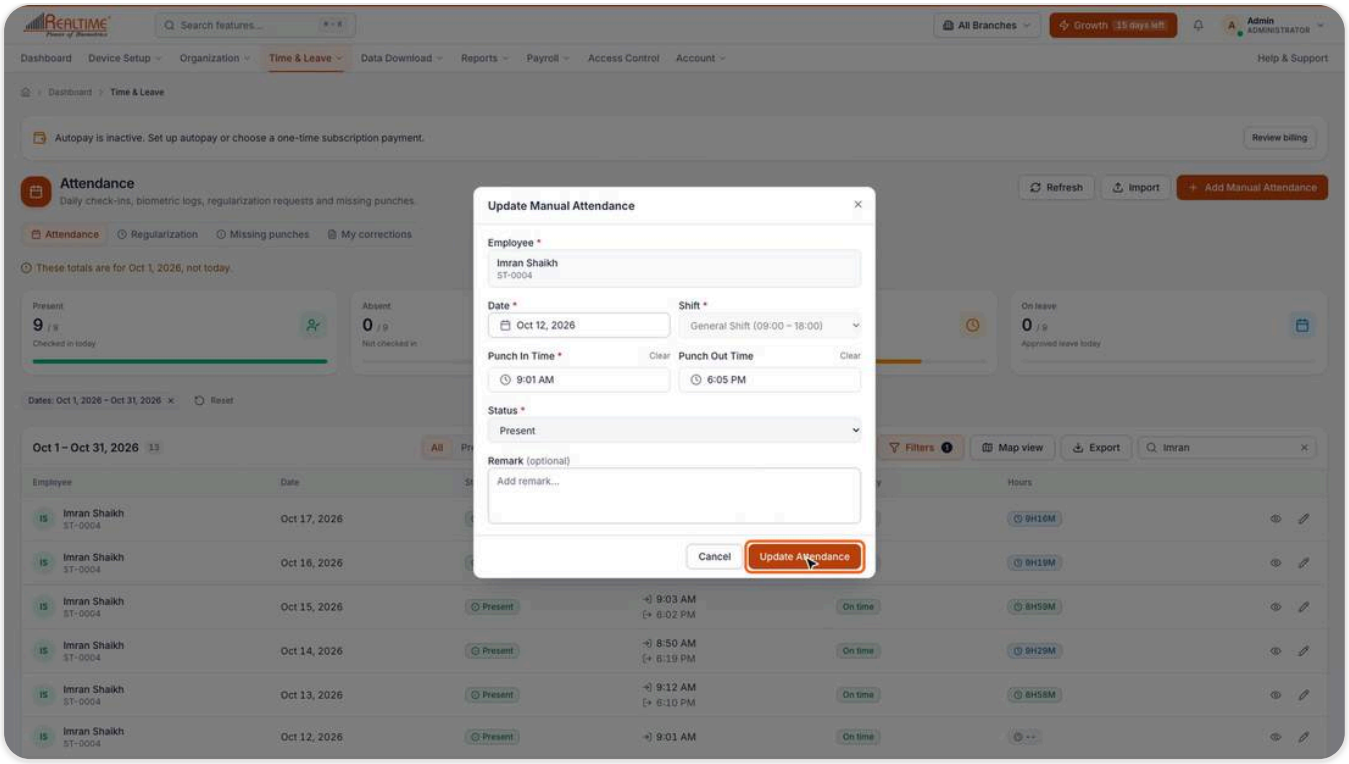
4. Klik på **Approve** (godkend), og bekræft. For at afvise en stempling skal du klikke på **Reject** (afvis) og give en kort begrundelse.



Ret en manglende udstempling

Når nogen glemmer at stemple ud, kan deres timer ikke beregnes. Tilføj selv tidspunktet.

1. Find dagen. Søg efter medarbejderens navn, og angiv perioden med **Filters** (filtre), hvis det ikke er i dag.
2. Klik på blyantikonet (**Edit**, rediger) i den række. **Update Manual Attendance** (opdater manuelt fremmøde) åbner.
3. Angiv **Punch Out Time** (udstemplingstid). Sæt flueben i **Next day** (næste dag), hvis vedkommende arbejdede efter midnat.
4. Klik på **Update Attendance** (opdater fremmøde). Timerne bliver nu beregnet.



Tip: Fanen **Missing punches** (manglende stemplinger) viser alle med en indstempling, men ingen udstempling (eller omvendt). Klik på **Add missing check-out** (tilføj manglende udstempling), indtast tidspunktet, og klik på **Save attendance** (gem fremmøde).

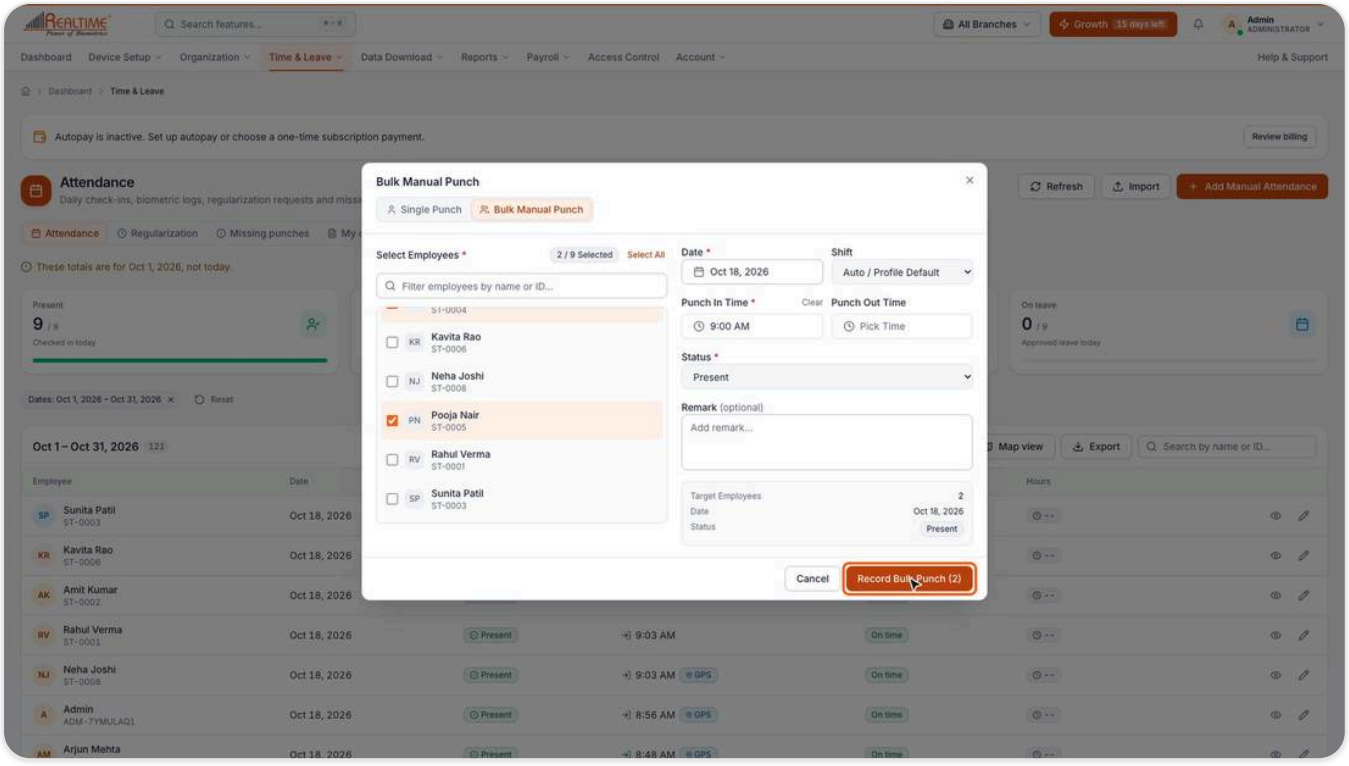
Tilføj fremmøde manuelt (Manual Punch)

Brug dette, når nogen slet ikke kunne stemple, f.eks. under et besøg hos en kunde.

1. Klik på **Add Manual Attendance** (tilføj manuelt fremmøde) eller **Time & Leave** → **Manual Punch** (manuel stempling). Lad **Single Punch** (enkelt stempling) være valgt.
2. Vælg **Employee** (medarbejder), **Date** (dato) og **Shift** (vagt).
3. Indtast **Punch In Time** (indstemplingstid) og, hvis den kendes, **Punch Out Time** (udstemplingstid).
4. Vælg **Status**: **Present** (mødt), **Absent** (fraværende), **Half Day** (halv dag) eller **Leave** (fravær). Tider er ikke nødvendige ved Absent eller Leave.
5. Tilføj eventuelt en **Remark** (bemærkning), og klik på **Submit Attendance** (indsend fremmøde).

Registrér flere personer på én gang (Bulk Manual Punch)

1. Klik på **Time & Leave** (tid og fravær) → **Bulk Manual Punch** (manuel massestempling), eller skift til **Bulk Manual Punch** i formularen til manuelt fremmøde.
2. Under **Select Employees** (vælg medarbejdere) skal du sætte flueben ved hver person eller klikke på **Select All** (vælg alle).
3. Angiv **Date** (dato), **Punch In Time** (indstemplingstid) og **Status**. Lad **Shift** (vagt) stå på **Auto / Profile Default** (automatisk/profilens standard) for at bruge hver persons egen vagt.
4. Kontrollér oversigten, og klik derefter på **Record Bulk Punch** (registrér massestempling).

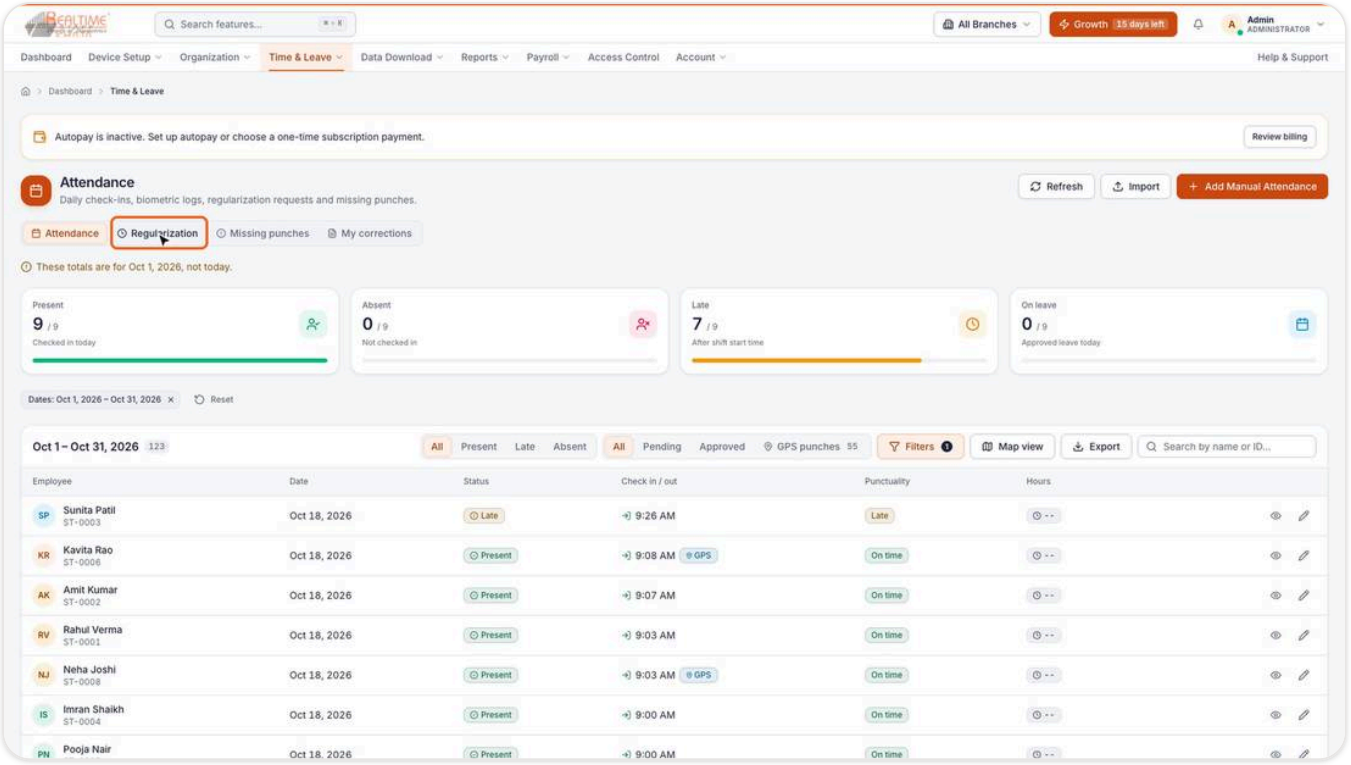


Godkend anmodninger om korrektion

Medarbejdere kan fra appen eller nettet bede om at få rettet deres egne stemplinger med de tider, de faktisk har arbejdet, og en begrundelse.

1. Klik på **Time & Leave** → **Regularization** (korrektion), eller åbn fanen **Regularization** på fremmødesiden. Fanen viser et antal, når der venter anmodninger.
2. Kontrollér de ønskede tider og begrundelsen.
3. Klik på **Approve** (godkend) eller **Reject** (afvis). For at behandle mange på én gang skal du markere dem og bruge den samme handling for dem alle.

Når du godkender, opdateres medarbejderens fremmøde til de tider, vedkommende har bedt om.



10

Fraværstyper, fraværsanmodninger og helligdage

Abonnement: Abonnementer med fravær og helligdage

Opsæt de typer fravær, dit personale kan tage, og din liste over helligdage én gang. Derefter flyder fraværsanmodninger, saldi og helligdage automatisk ind i fremmøde og løn.

> **Kræver abonnement:** Fraværsstyring og helligdage kan være låst på de mindre abonnementer. Hvis menuerne viser en lås, kan du se aktuelle priser og abonnementer under **Billing & Plan** (fakturering og abonnement).

Definér fraværstyper

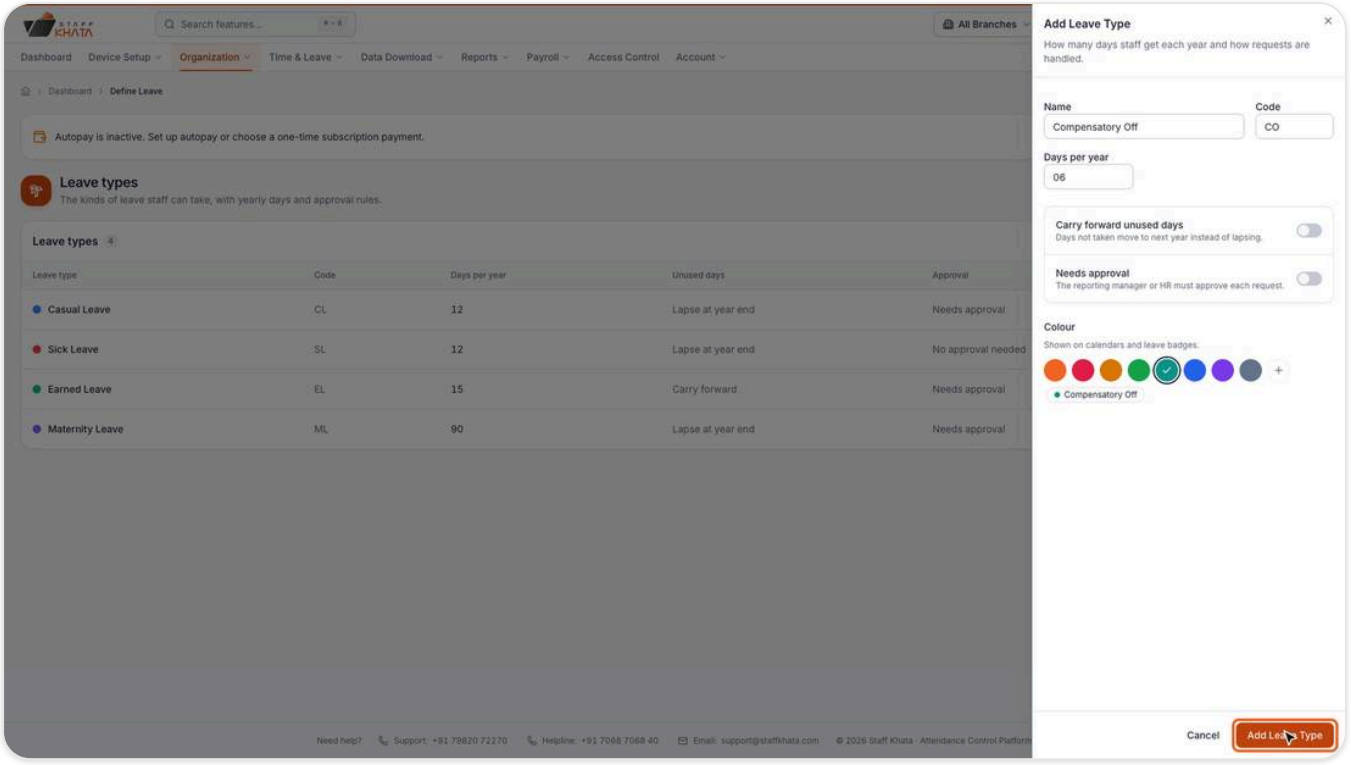
Afspadsering, sygdom, optjent ferie og barsel er allerede oprettet til dig. Rediger dem, eller tilføj dine egne.

1. Klik på **Organization** (organisation) → **Define Leave** (definér fravær). Listen **Leave types** (fraværstyper) viser hver types kode, dage pr. år, hvad der sker med ubrugte dage, og om den kræver godkendelse.
2. Klik på **Add Leave Type** (tilføj fraværstype).
3. Udfyld formularen:

Indstilling	Hvad den gør
Name (navn) og **Code** (kode)	For eksempel "Compensatory Off" og "CO". Begge er påkrævede.
Days per year (dage pr. år)	Hvor mange dage hver medarbejder får om året.
Carry forward unused days (overfør ubrugte dage)	Til: dage, der ikke er brugt, overføres til næste år. Fra: de bortfalder ved årets udgang.
Needs approval (kræver godkendelse)	Til: den nærmeste leder eller HR skal godkende hver anmodning.

Indstilling	Hvad den gør
Colour (farve)	Vises i kalendere og på fraværsmærker.

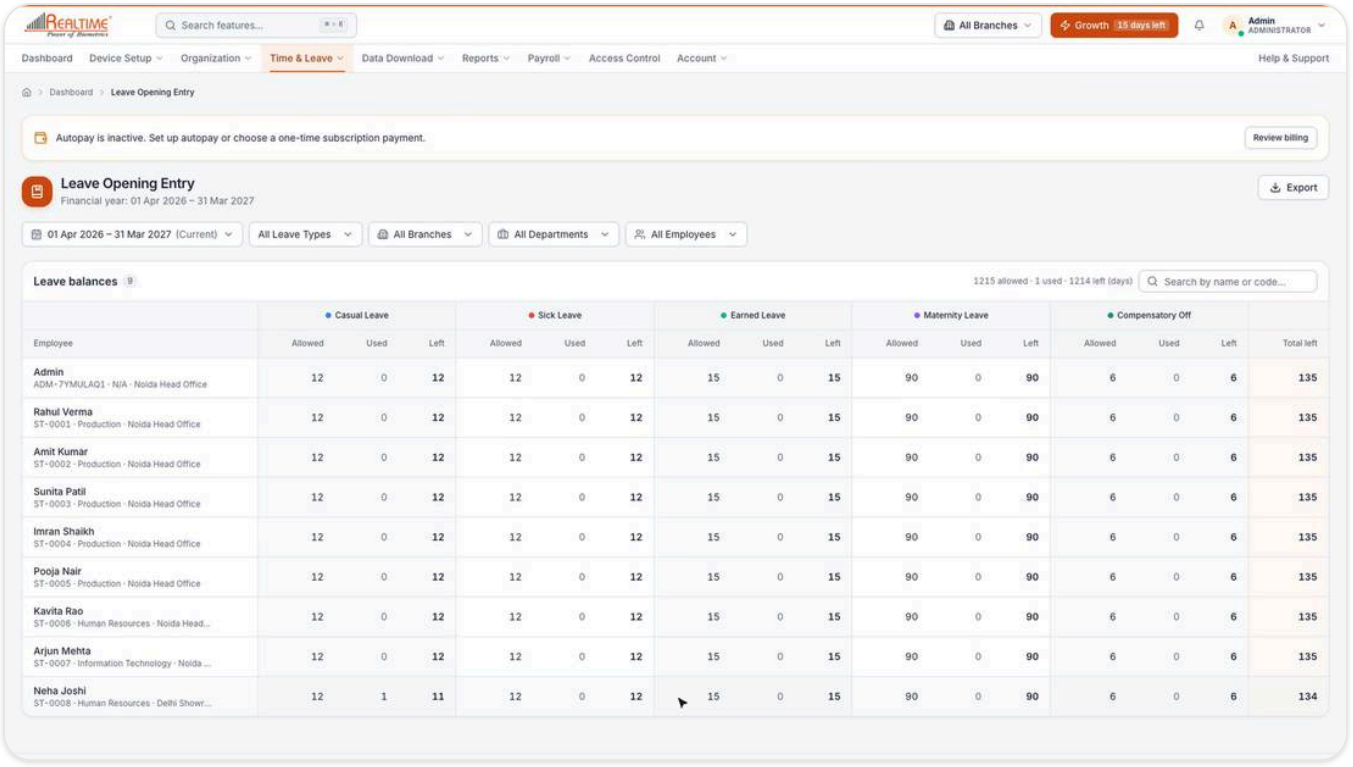
4. Klik på **Add Leave Type**.



For at ændre eller fjerne en type skal du bruge **Edit** (rediger) eller **Delete** (slet) i dens række.

Tjek fraværssaldi (Leave Opening Entry)

1. Klik på **Time & Leave** (tid og fravær) → **Leave Opening Entry** (fraværssaldi).
2. For hver medarbejder og fraværstype ser du dagene **Allowed** (tildelt), **Used** (brugt) og **Left** (tilbage) samt **Total left** (i alt tilbage).
3. Skift regnskabsår øverst til venstre, eller filtrér efter fraværstype, filial, afdeling eller medarbejder. Klik på **Export** (eksportér) for at downloade tabellen.



Sådan søger medarbejdere om fravær

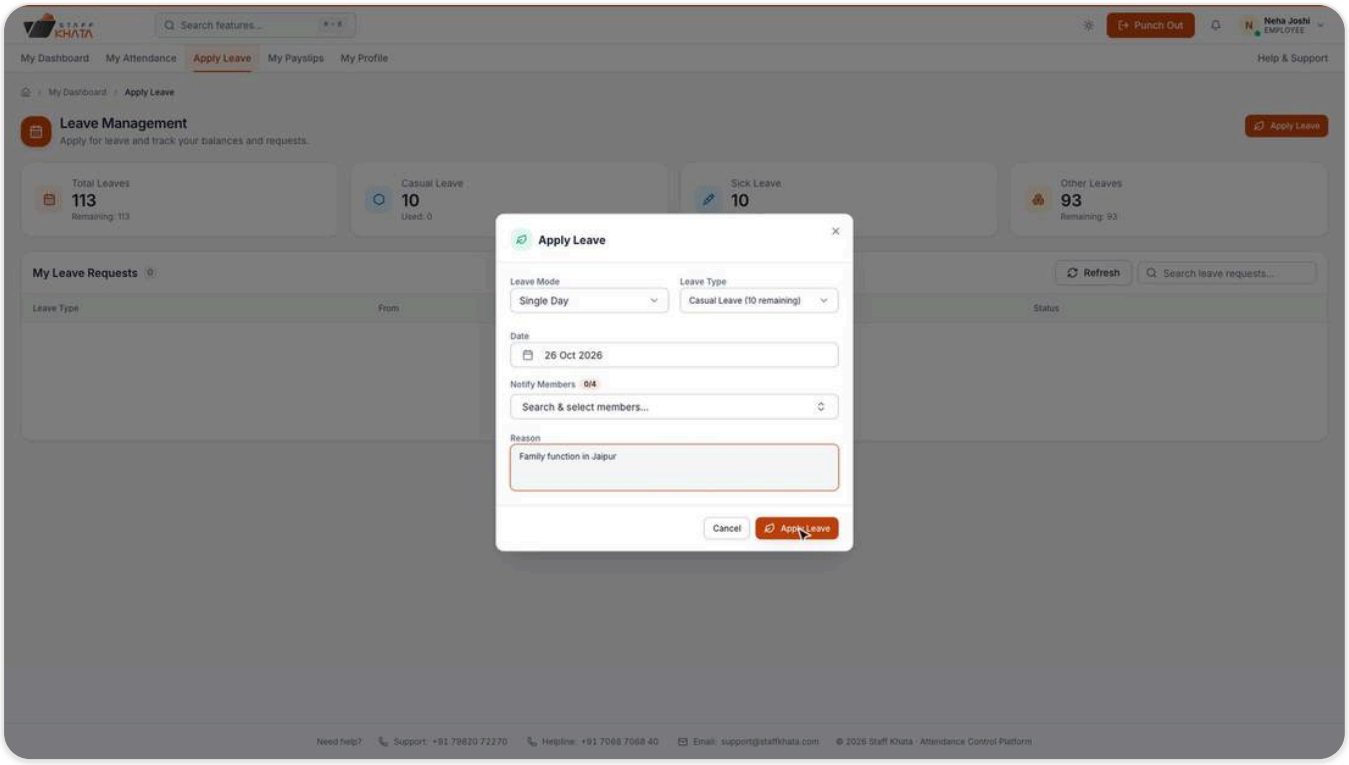
Medarbejderne logger ind med deres egen mail og adgangskode, på nettet på https://attendance.staffkhata.com eller i Staff Khata-appen (fanen **Leave**, fravær). De åbner **Apply Leave** (søg om fravær), ser deres saldo for hver fraværstype, vælger type og datoer, tilføjer en begrundelse og sender anmodningen. Den venter derefter på godkendelse.

Søg om fravær på vegne af en medarbejder

Nyttigt, når nogen ringer ind syg eller ikke bruger appen.

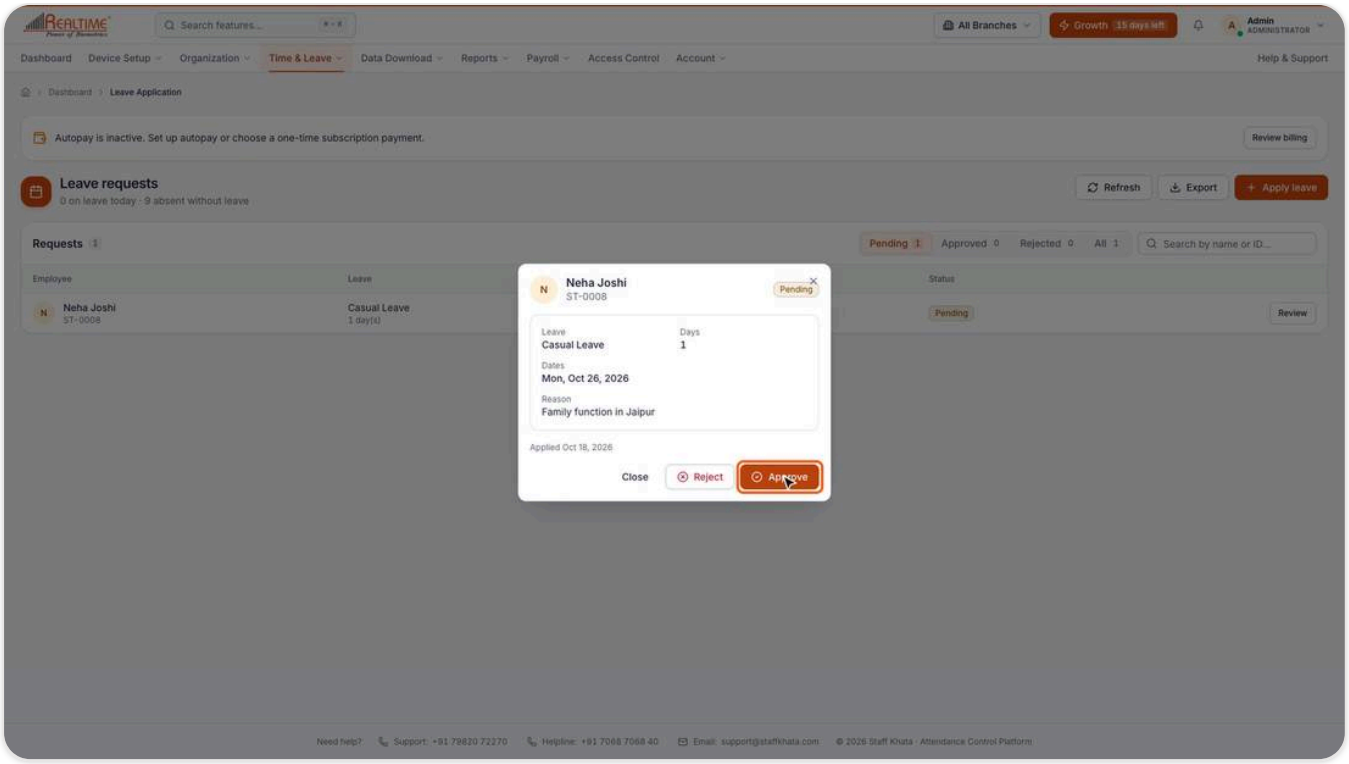
1. Klik på **Time & Leave** → **Leave Application** (fraværsansøgning).
2. Klik på **Apply leave** (søg om fravær).
3. Vælg **Employee** (medarbejder) og derefter **Leave type** (fraværstype). De resterende dage vises ved siden af hver type.
4. Vælg **One day** (én dag), **Half a day** (en halv dag) eller **Several days** (flere dage), og vælg datoen eller datoerne.

5. Tilføj en **Reason** (begrundelse). Under **Also notify** (giv også besked til) kan du vælge personer, der skal informeres.
6. Klik på **Apply leave**.



Godkend eller afvis fravær

1. Klik på **Time & Leave** (tid og fravær) → **Leave Application** (fraværsansøgning). **Leave requests** (fraværsanmodninger) åbner på **Pending** (afventer).
2. Klik på **Review** (gennemse) ved en anmodning. Kontrollér fraværstype, datoer, dage og begrundelse.
3. Klik på **Approve** (godkend) eller **Reject** (afvis), og bekræft.



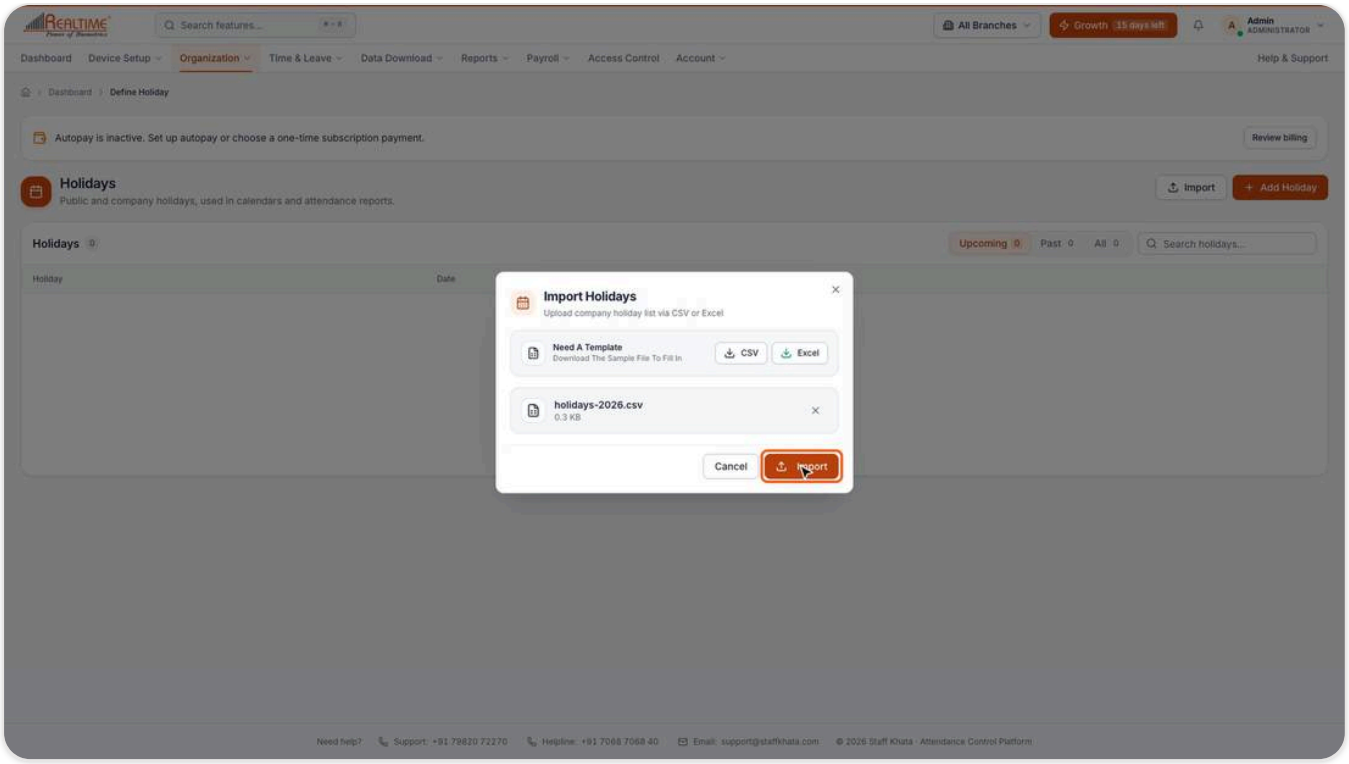
Fanerne **Approved** (godkendt), **Rejected** (afvist) og **All** (alle) gemmer historikken. Du kan stadig ændre en beslutning senere fra en anmodnings detaljer.

Tilføj dine helligdage

Helligdage vises i kalendere og bruges i fremmøderapporter. Den hurtigste start er at importere din liste.

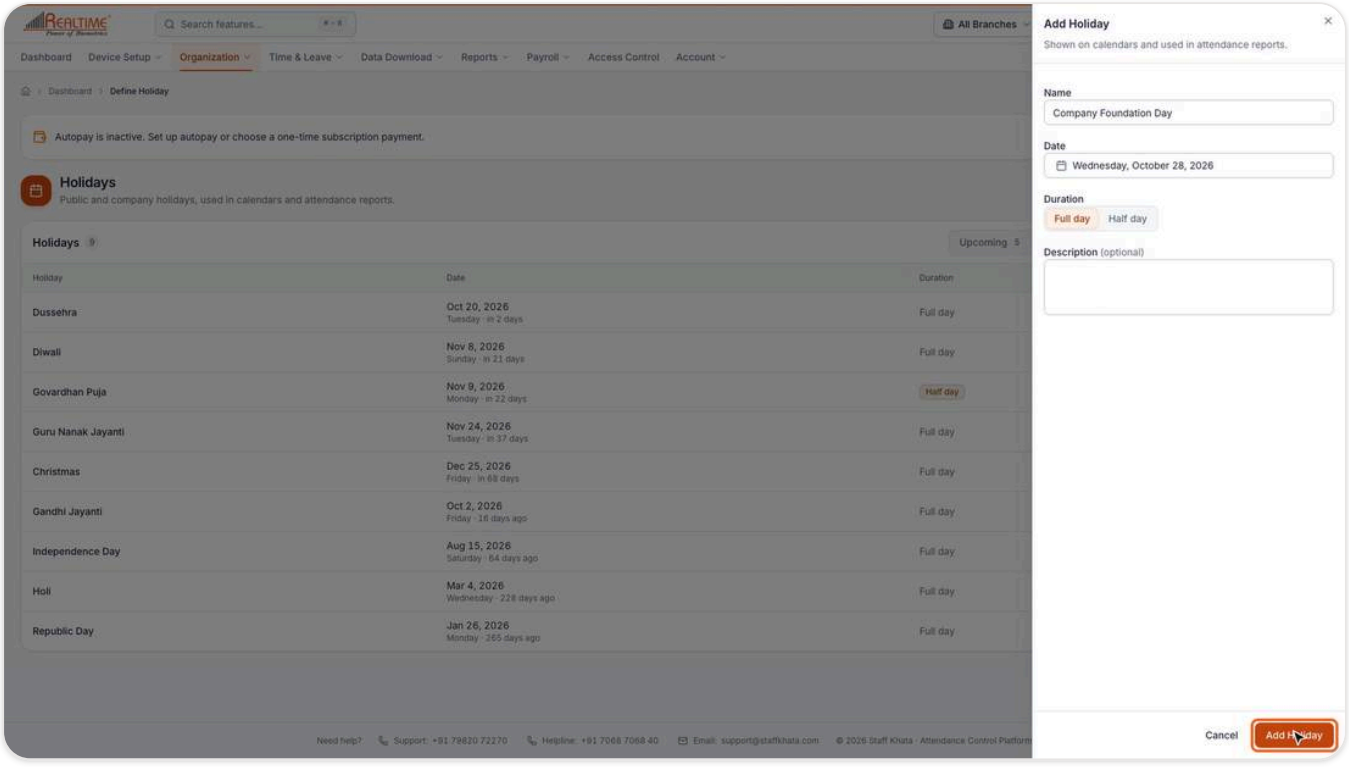
Importér fra et regneark

1. Klik på **Organization** (organisation) → **Define Holiday** (definér helligdag).
2. Klik på **Import** (importér).
3. Under **Need A Template** (brug for en skabelon) skal du klikke på **CSV** eller **Excel** for at downloade et eksempel. Det har tre kolonner: **Holiday Name** (helligdagens navn), **Type** (Full Day eller Half Day, hel eller halv dag) og **Date** (dato, DD-MM-YYYY).
4. Udfyld det, og træk derefter filen ind i boksen, eller klik for at gennemse. CSV-, XLS- og XLSX-filer op til 2 MB virker.
5. Klik på **Import**. Alle dine helligdage tilføjes på én gang.



Tilføj én helligdag

1. Klik på **Add Holiday** (tilføj helligdag) på **Define Holiday** (definér helligdag).
2. Indtast **Name** (navn), vælg **Date** (dato), og vælg **Full day** (hel dag) eller **Half day** (halv dag). En **Description** (beskrivelse) er valgfri.
3. Klik på **Add Holiday**.



Brug fanerne **Upcoming** (kommende), **Past** (tidligere) og **All** (alle) til at gennemse listen, og **Edit** (rediger) eller **Delete** (slet) i en række for at ændre den.

11

Løn, lønsedler og forskud

Abonnement: Abonnementer med løn

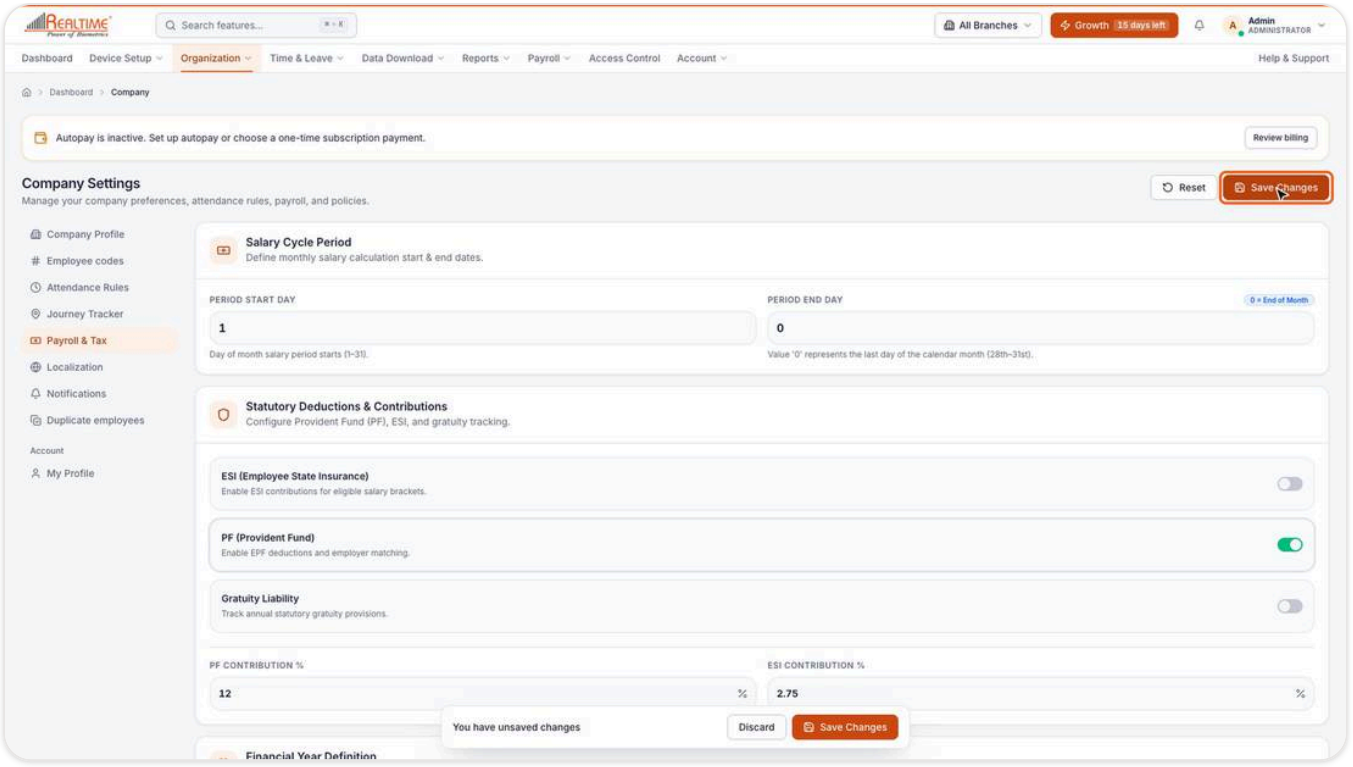
Staff Khata beregner hver løn ud fra fremmøde, fravær, helligdage og forsinkelser, så du ikke har brug for et regneark. Opsæt det én gang, og kør derefter lønnen hver måned med få klik.

> **Kræver abonnement:** Løn kræver et betalt abonnement, der omfatter løn. Hvis menuen **Payroll** (løn) er låst, kan du se aktuelle abonnementer under **Billing & Plan** (fakturering og abonnement).

Indstil lønperioden og lovpligtige fradrag

Disse indstillinger gælder for hver lønkørsel.

1. Klik på **Organization** (organisation) → **Company** (virksomhed), og åbn derefter fanen **Payroll & Tax** (løn og skat).
2. Under **Salary Cycle Period** (lønperiode) skal du angive **Period Start Day** (periodens startdag) og **Period End Day** (periodens slutdag). Indtast **0** som slutdag for "sidste dag i måneden".
3. Under **Statutory Deductions & Contributions** (lovpligtige fradrag og bidrag) skal du slå det til, der gælder for dig.
4. Klik på **Save Changes** (gem ændringer).



Indstilling	Hvad den gør
ESI (Employee State Insurance) (statslig sygesikring for ansatte)	Tilføjer ESI-bidrag for berettigede lønninger. Angiv satsen i **ESI Contribution %** (ESI-bidrag i %).
PF (Provident Fund) (pensionsfond)	Tilføjer EPF-fradrag og arbejdsgiverens tilsvarende bidrag. Angiv satsen i **PF Contribution %** (PF-bidrag i %), normalt 12.
Gratuity Liability (forpligtelse til fratrædelsesgodtgørelse)	Holder styr på årlige hensættelser til fratrædelsesgodtgørelse.
Financial Year Start / End (regnskabsårets start/slut)	Det år, der bruges til regnskabsrapportering.

Tildel en lønstruktur

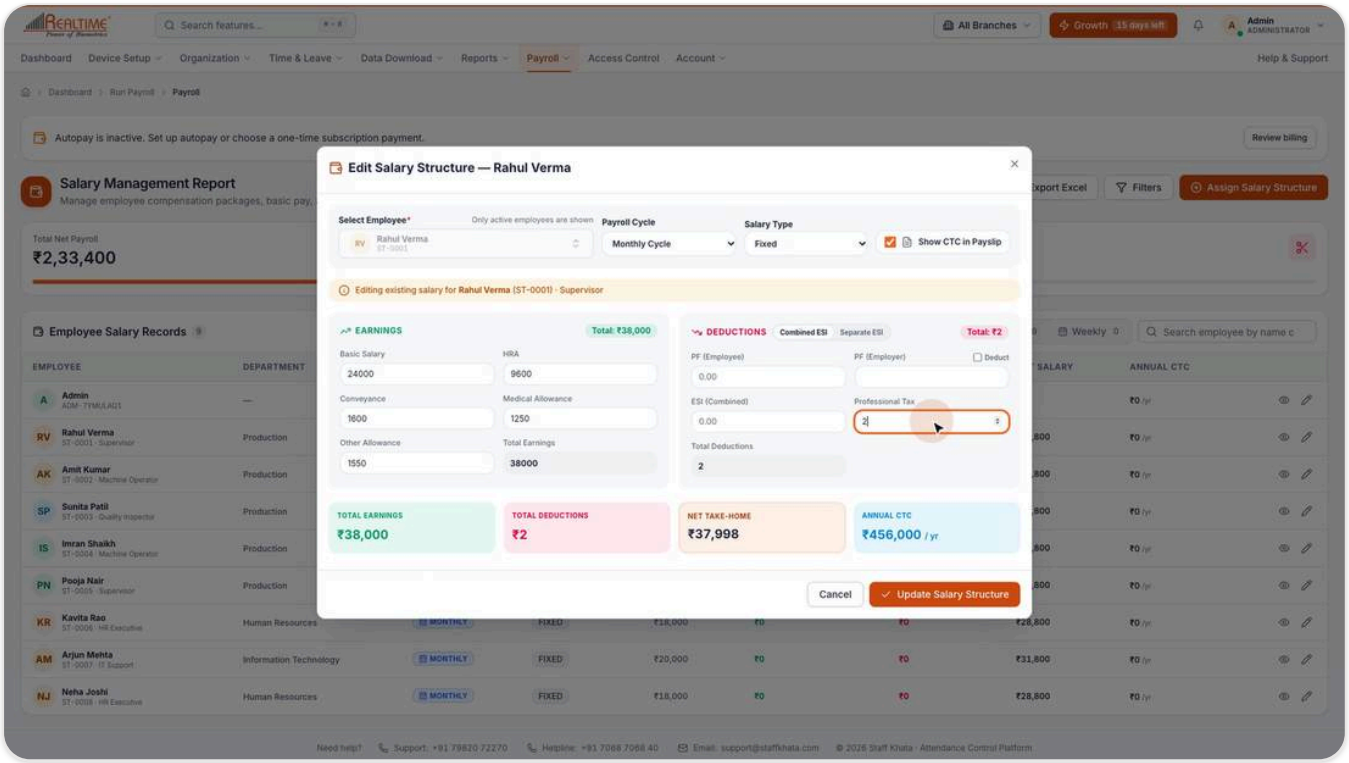
Alle medarbejdere skal have en lønstruktur, før lønnen kan køres.

1. Klik på **Payroll** (løn) → **Salary Management** (lønadministration). Alle medarbejdere vises med deres periode, indtægter, fradrag, nettoløn og årlige CTC (samlede

omkostning for virksomheden).

2. Klik på redigeringsikonet i en medarbejders række, eller klik på **Assign Salary Structure** (tildel lønstruktur) for en ny person.
3. Vælg **Payroll Cycle** (lønperiode: **Monthly Cycle** (månedlig) eller **Weekly Cycle** (ugentlig)) og **Salary Type** (løntype: **Fixed** (fast), **Variable** (variabel) eller **Commission Based** (provisionsbaseret)).
4. Udfyld **Earnings** (indtægter): Basic Salary (grundløn), HRA (boligtillæg), Conveyance (transporttillæg), Medical Allowance (sundhedstillæg) og Other Allowance (andet tillæg).
5. Udfyld **Deductions** (fradrag), såsom PF, ESI og Professional Tax (erhvervsskat). ESI kan vises samlet eller separat.
6. Sæt flueben i **Show CTC in Payslip** (vis CTC på lønseddel), hvis medarbejderen skal se sin årlige samlede omkostning for virksomheden.
7. Klik på **Save Salary Structure** (gem lønstruktur) eller **Update Salary Structure** (opdater lønstruktur).

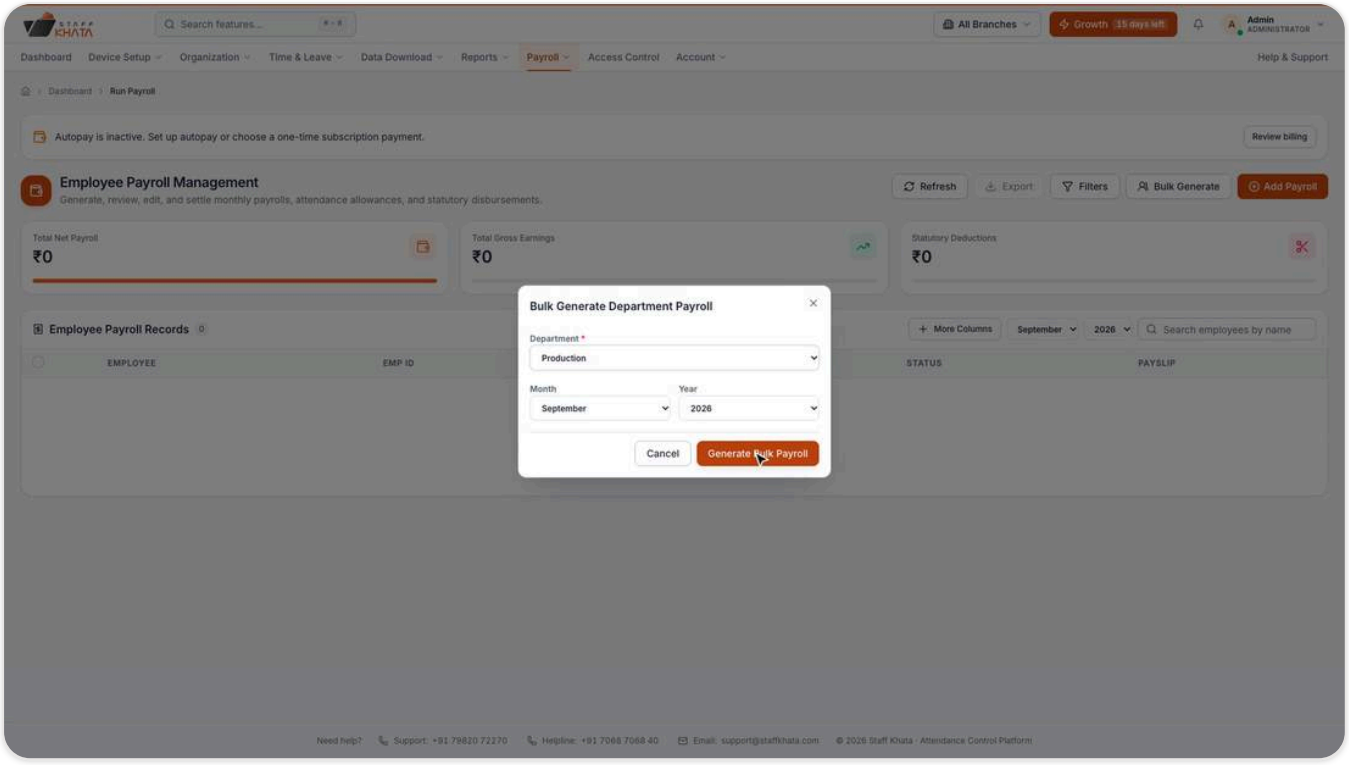
Mens du skriver, viser totalerne nederst **Total Earnings** (samlede indtægter), **Total Deductions** (samlede fradrag), **Net Take-Home** (udbetalt netto) og **Annual CTC** (årlig CTC).



> **Tip:** Du kan også åbne denne formular fra **Organization** → **Employee List** (medarbejderliste): åbn en medarbejders rækkemenu, og klik på **Assign / View Salary** (tildel/se løn).

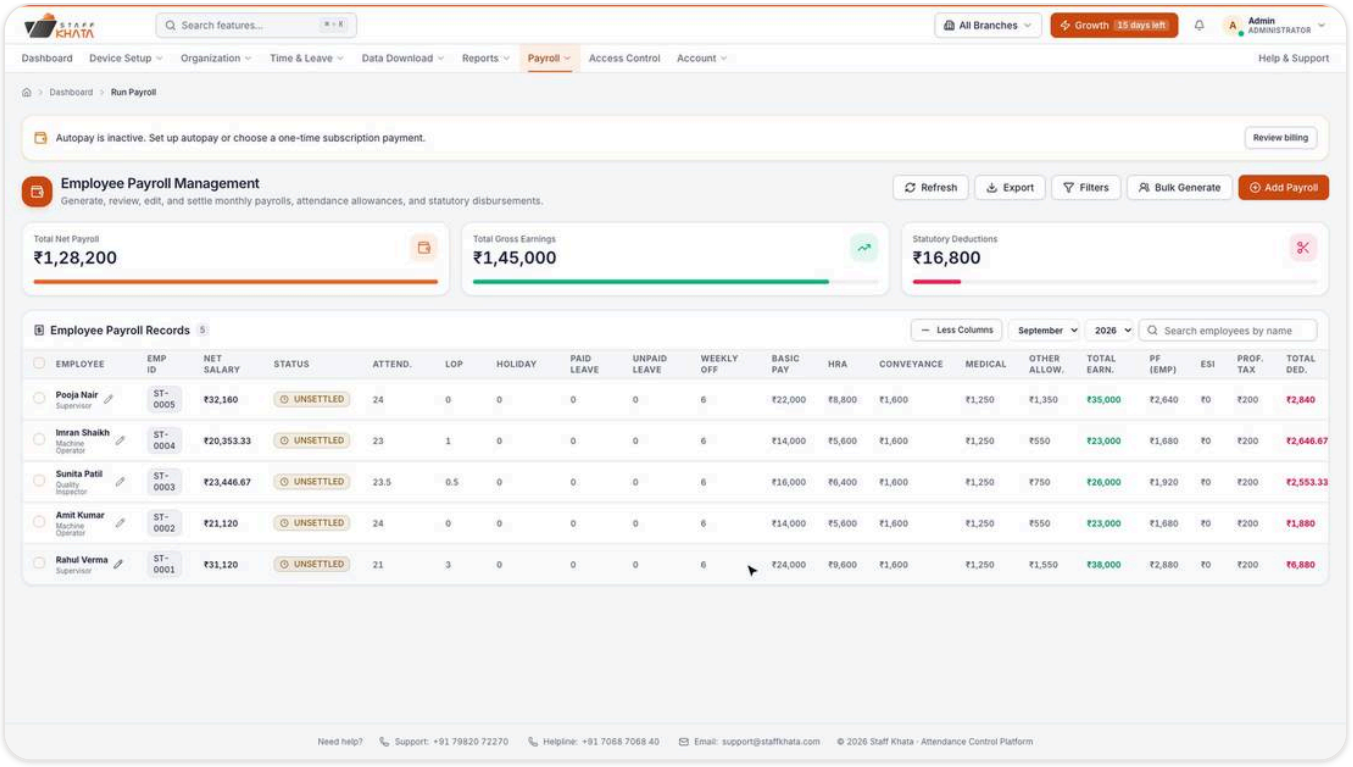
Kør månedlig løn

1. Klik på **Payroll** (løn) → **Run Payroll** (kør løn).
2. Vælg måned og år øverst i tabellen.
3. Klik på **Bulk Generate** (masseopret), vælg en **Department** (afdeling), kontrollér måned og år, og klik på **Generate Bulk Payroll** (opret masseløn). Gentag for hver afdeling.



For kun at betale én person skal du klikke på **Add Payroll** (tilføj løn) og vælge medarbejderen.

Klik på **More Columns** (flere kolonner) for at se arbejdsdage, dage med løntræk (LOP), ugentlige fridage, helligdage og betalt fravær bag hver løn.



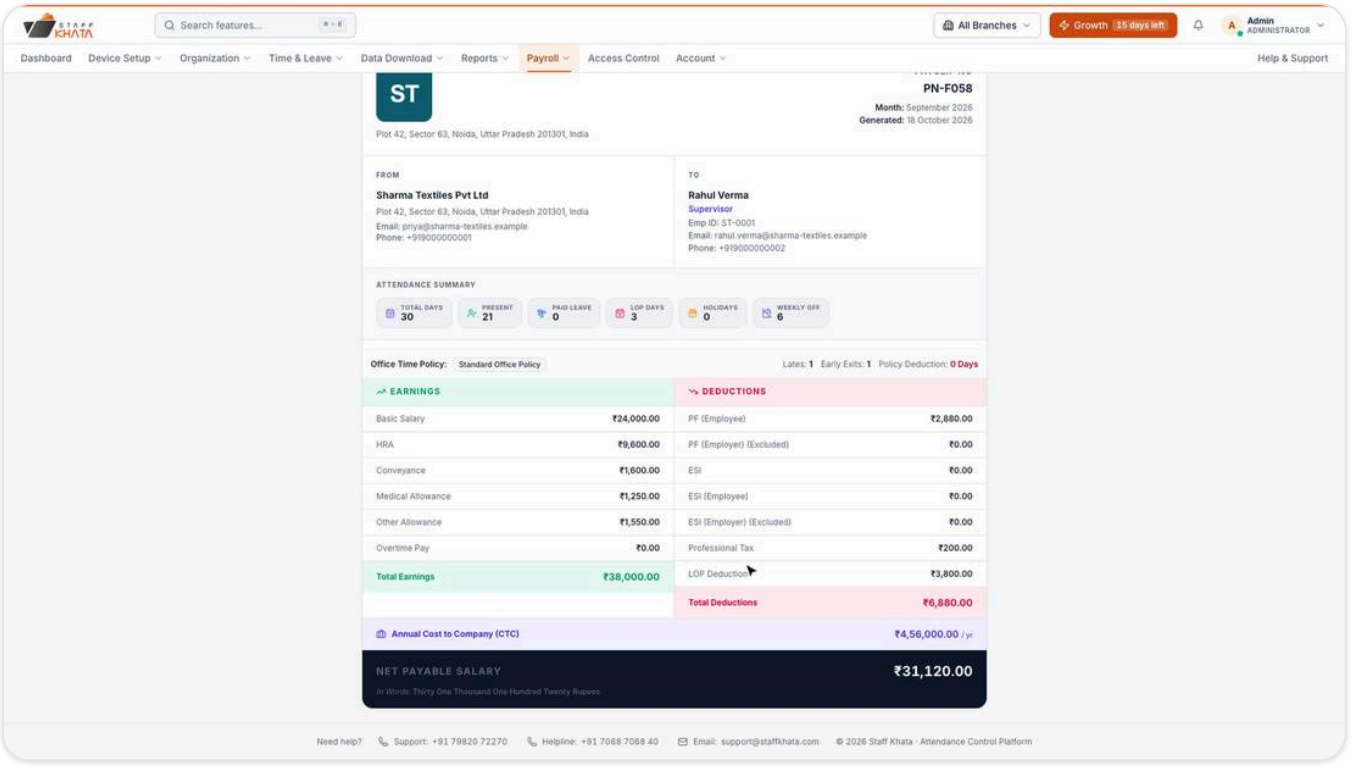
Ret og afregn

- For at ændre et tal skal du redigere medarbejderens lønrække. I **Edit Monthly Payroll** (rediger månedsløn) skal du klikke på **Save Draft** (gem kladde) for at holde den åben, eller **Settle & Save** (afregn og gem), når den er betalt.
- For at markere mange lønninger som betalt skal du markere rækkerne og klikke på **Settle Selected** (afregn valgte).
- Brug **Export** (eksportér) til at downloade måneden som Excel eller PDF.

Se og download lønsedler

Klik på **Payslip** (lønseddel) i en medarbejders række. Lønsedlen viser dit logo, fremmødeoversigten, indtægter, fradrag, eventuelle refusioner og nettolønnen skrevet med bogstaver. Den viser også, hvordan arbejdstidspolitikken er anvendt: forsinkelser, tidlig afgang og eventuelle fradrag efter politikken.

Klik på **Download PDF** (download PDF) for at gemme den, eller **Print** (udskriv). Brug **Show Annual CTC** (vis årlig CTC) / **Hide Annual CTC** (skjul årlig CTC) til at vælge, om CTC vises.

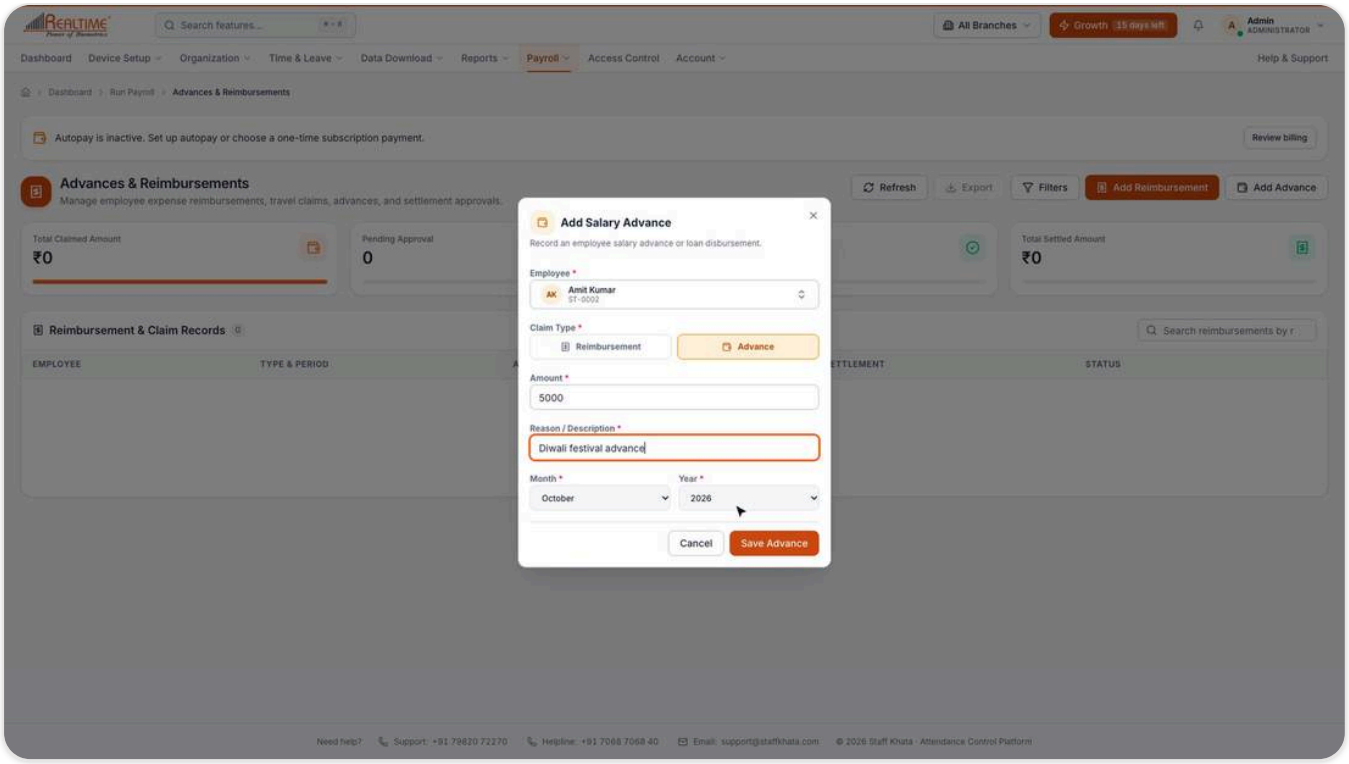


Medarbejdere med login ser deres egne lønsedler under **My Payslips** (mine lønsedler). Se Medarbejderselvbetjening.

Forskud og refusioner

Registrér et lønforskud

1. Klik på **Payroll** (løn) → **Add Advance** (tilføj forskud).
2. Vælg **Employee** (medarbejder), indtast **Amount** (beløb) og **Reason / Description** (begrundelse/beskrivelse), og vælg **Month** (måned) og **Year** (år).
3. Klik på **Save Advance** (gem forskud).



Registrér en refusion

1. Klik på **Payroll** (løn) → **Add Reimbursement** (tilføj refusion).
2. Vælg medarbejderen, og indtast beløb, begrundelse, måned og år.
3. Vedhæft regningen under **Supporting Document / Bill** (bilag/regning) (PDF, JPG, PNG eller DOC, op til 2 MB). En regning er påkrævet.
4. Klik på **Submit Claim** (indsend krav).

Godkend, afregn og udskriv en kvittering

Åbn **Payroll** → **Advances & Reimbursements** (forskud og refusioner) for at se alle forskud og krav, også dem medarbejderne sender fra mobilappen. Åbn en post for at vælge **Approve** (godkend) eller **Reject** (afvis), og derefter **Settle Request** (afregn anmodning), når den er betalt. Klik på **Generate Slip** (opret kvittering) for at få en refusionskvittering, du kan downloade som PDF.

Ugentlig lønbehandling

For personale, der får ugeløn, skal du sætte deres **Payroll Cycle** (lønperiode) til **Weekly Cycle** (ugentlig) i lønstrukturen. Kun disse medarbejdere vises her.

1. Klik på **Payroll** (løn) → **Weekly Pay Process** (ugentlig lønbehandling).
2. Vælg ugen.
3. Klik på **Generate Weekly** (opret ugeløn) for én medarbejder, eller **Bulk Department** (hel afdeling) → **Run Bulk Process** (kør massebehandling) for en hel afdeling.
4. Åbn en **Weekly Payslip** (ugentlig lønseddel) for at downloade en **PDF**, **Print** (udskrive) den eller **Send Email** (sende den på mail) til medarbejderen.
5. Markér de betalte rækker, og klik på **Settle Selected** (afregn valgte).

12

Fremmøderapporter og myndighedsregistre

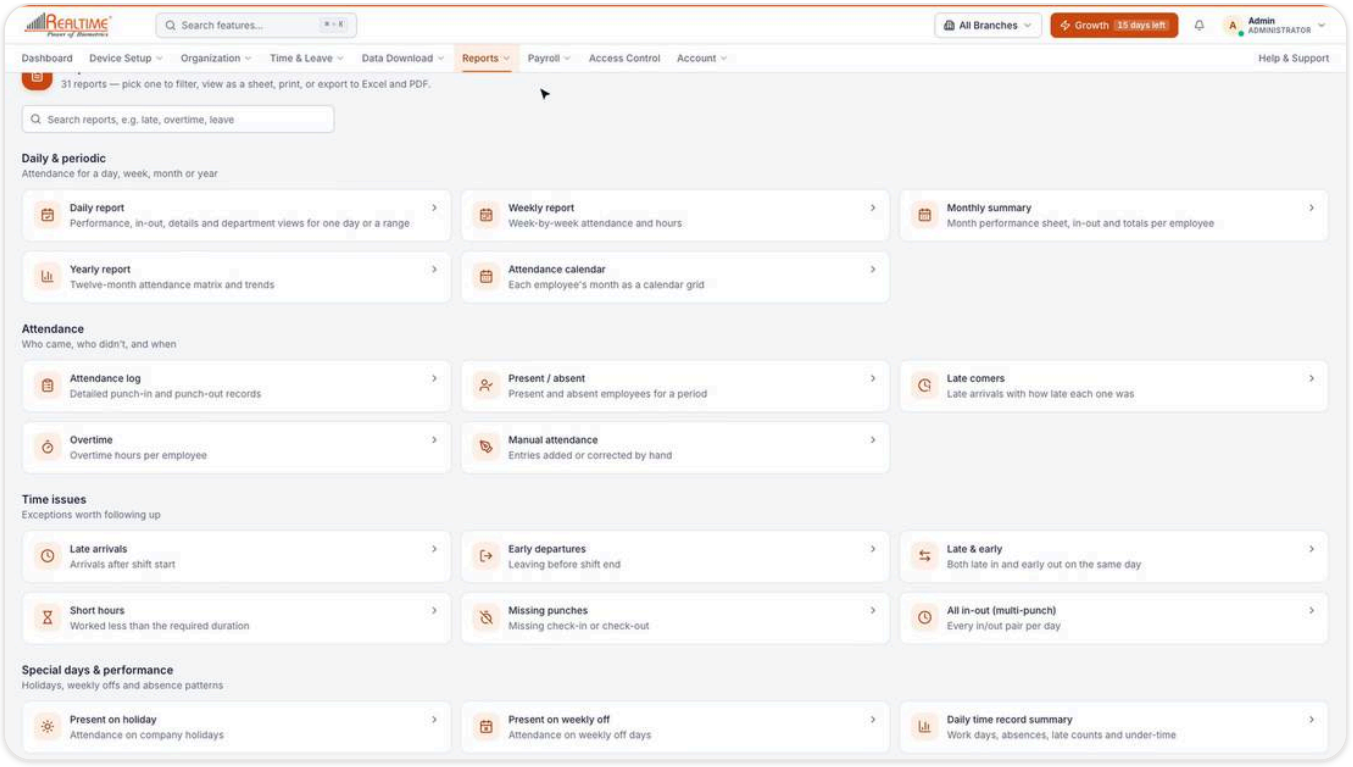
Abonnement: Alle abonnementer

Staff Khata har mere end tredive rapporter, fra dagens fremmøde til de lovpligtige registre, en inspektør beder om. Alle rapporter kan filtreres, vises som et udskriftsklart ark og eksporteres.

> **Kræver abonnement:** Den daglige rapport virker på alle abonnementer. Ugentlige, månedlige og årlige rapporter, fremmødekalenderen, AI-analyse og de øvrige detaljerede rapporter kræver et betalt abonnement med avancerede rapporter. Myndighedsrapporter kræver også løn. Se **Billing & Plan** (fakturering og abonnement) for aktuelle abonnementer.

Find en rapport

1. Klik på **Reports** (rapporter) → **All reports** (alle rapporter). Rapporterne er grupperet efter, hvad du vil vide: daglige og periodiske, fremmøde, tidsproblemer, særlige dage, teams, fravær, enheder og overholdelse af regler.
2. Skriv i søgefeltet for at indsnævre listen. Skriv f.eks. **late** for at se alle rapporter om forsinkelser.

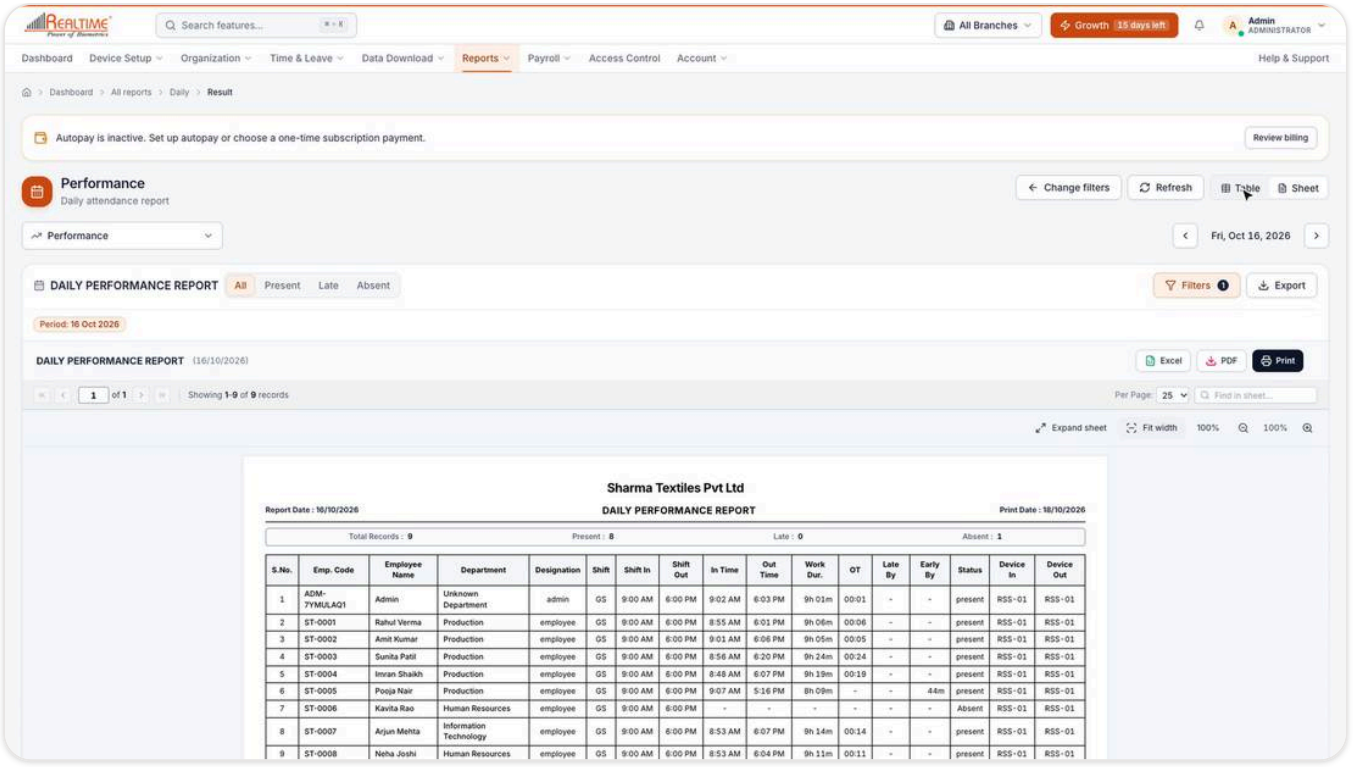


Daglig rapport

1. Klik på **Reports** (rapporter) → **Daily** (daglig).
2. Vælg en rapporttype (f.eks. **Performance** (præstation), **Late Arrival** (sen ankomst), **Absent** (fravær) eller **Missing Punch** (manglende stempling)), datoen og hvem der skal med: filialer, afdelinger, stillingsbetegnelser eller enkelte medarbejdere.
3. Klik på **View Report** (vis rapport).

I resultatet:

- Brug pilene ved siden af datoen til at gå en dag tilbage eller frem.
- Klik på **All** (alle), **Present** (mødt), **Late** (forsinket) eller **Absent** (fraværende) for at filtrere.
- Klik på **Sheet** (ark) for et udskriftsklart layout med virksomhedens navn, datoen og hver medarbejders mødetid, gåtid og arbejdede timer. Klik på **Table** (tabel) for at gå tilbage.
- Skift rapporttype fra rullemenuen øverst til venstre uden at gå tilbage.

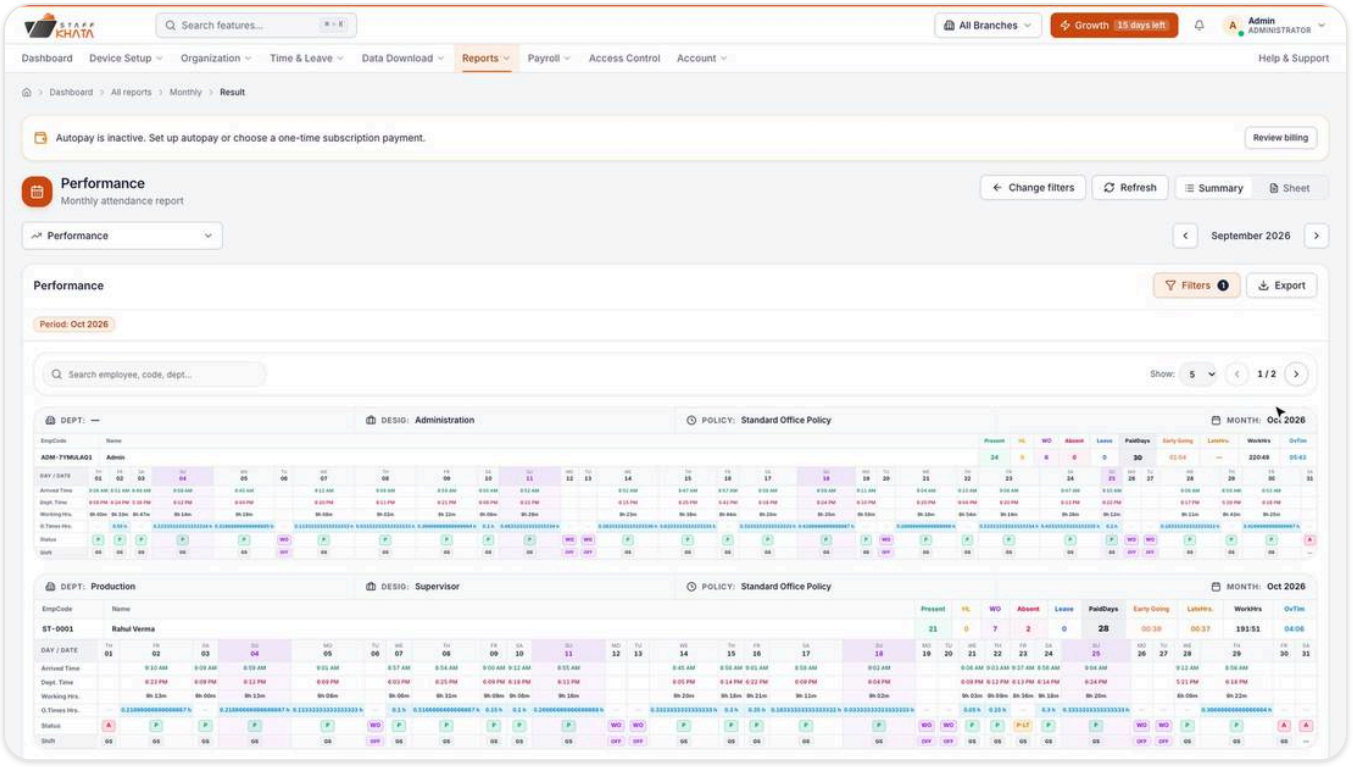


Ugentlige, månedlige og årlige rapporter

De virker på samme måde: vælg perioden, vælg hvem der skal med, og anvend filteret.

1. Klik på **Reports** → **Monthly** (månedlig).
2. Vælg måneden, vælg hvem der skal med, og klik på **Apply Filter** (anvend filter).
3. Skift rapport fra rullemenuen øverst. Nyttige rapporter:

Rapport	Hvad den viser
Performance (præstation)	Hver medarbejders fremmødedage, helligdage, ugentlige fridage, fravær, forsinkede timer og betalte dage, dag for dag.
Attendance With Status (fremmøde med status)	Hver persons måned med én status pr. dag.
Muster Book (fremmødebog)	Et færdigt fremmøderegister i det lovpligtige format.
OT Summary (overarbejdsoversigt)	Overarbejdstimer for måneden.
Leave Details (fraværsdetaljer)	Fravær taget i måneden.



Fremmødekalender

Klik på **Reports** (rapporter) → **Attendance Calendar** (fremmødekalender) for at se måneden som en kalender. Skift mellem visningerne **Cards** (kort), **Matrix** og **Sheet** (ark), og filtrér efter afdeling eller medarbejder. Den viser, hvem der kom for sent, havde fravær eller holdt fri.

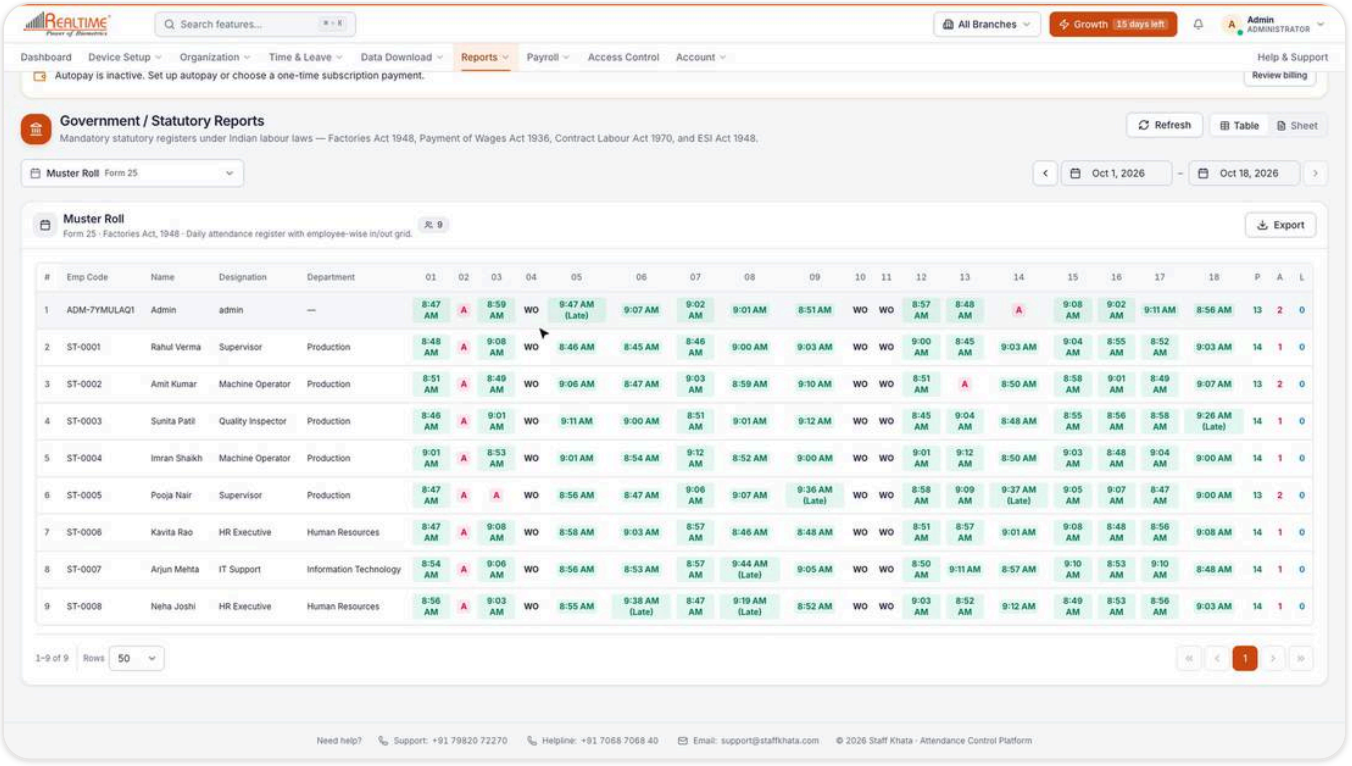
Myndighedsrapporter

1. Klik på **Reports** (rapporter) → **Government Reports** (myndighedsrapporter).
2. Skift datoerne øverst. Alle registre opdateres for den periode.
3. Vælg et register på listen.

Register	Formular	Lov
Muster Roll (fremmødeliste)	Form 25	Factories Act, 1948
Register of Adult Workers (register over voksne arbejdere)	Form B	Factories Act, 1948

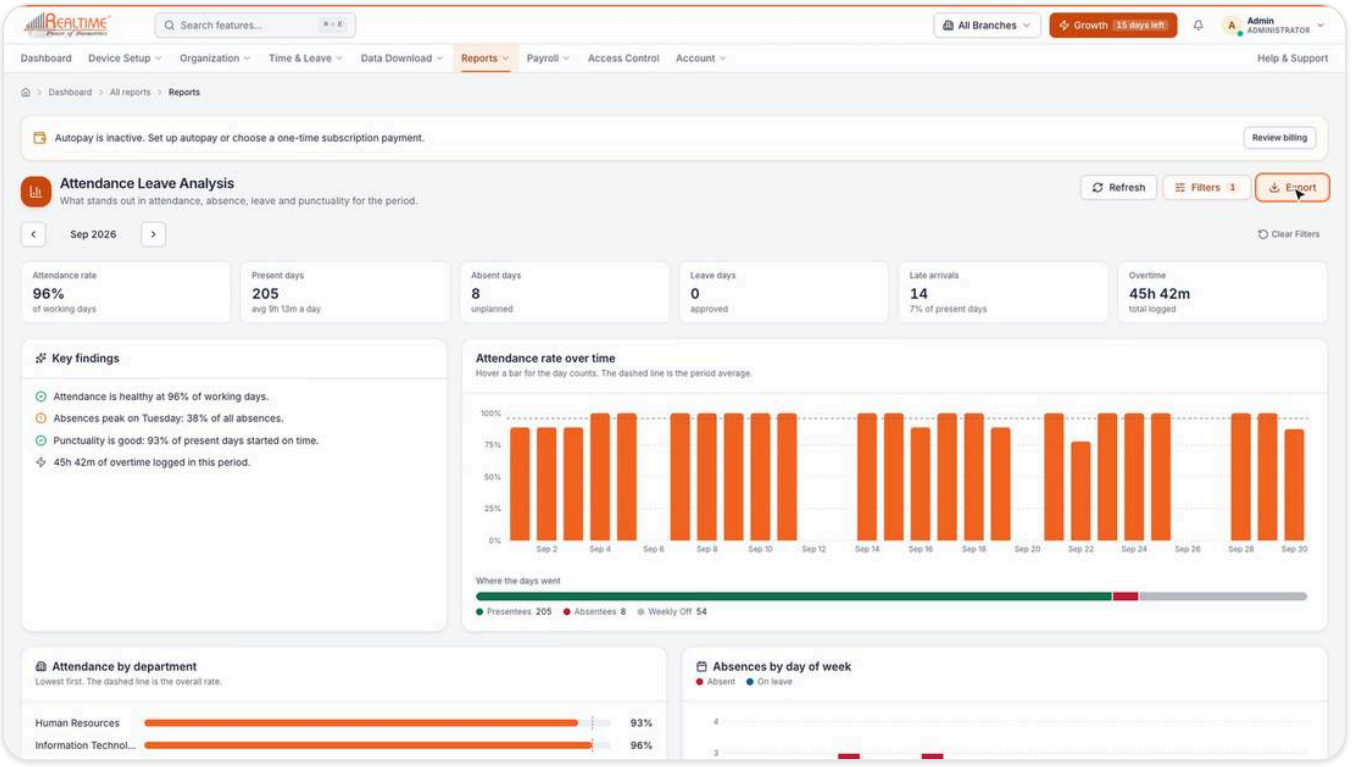
Register	Formular	Lov
Leave with Wages Register (register over fravær med løn)	Form D	Factories Act, 1948
Register of Wages (lønregister)	Form I	Payment of Wages Act, 1936
Register of Workmen (register over arbejdere)	Form XIII	Contract Labour Act, 1970
ESI Register (ESI-register)	Form 6	ESI Act, 1948

Fremmødelisten (Muster Roll) viser mødetider, fravær, fridage og ugentlige fridage for hver dag i perioden.



AI-analyse

Klik på **Reports → AI Analysis** (AI-analyse) for at se, hvad der skiller sig ud i en periode: din fremmødeprocent, fremmøde- og fraværsdage, forsinkelser og overarbejde. Nedenfor finder du **Key findings** (vigtigste resultater) i et letforståeligt sprog, et diagram dag for dag, **Attendance by department** (fremmøde pr. afdeling) og **Absences by day of week** (fravær pr. ugedag).



> **Bemærk:** AI-analyse kræver også fraværsstyring i dit abonnement.

Andre rapporter

Fra **All reports** (alle rapporter) kan du også åbne:

- **Late comers** (sent ankomne) og **Present / absent** (mødt/fraværende) for en datoperiode.
- **Overtime** (overarbejde; kræver overarbejde i dit abonnement).
- **Manual attendance** (manuelt fremmøde) til at gennemgå stemplinger, der er tilføjet manuelt.
- **Leave report** (fraværsrapport), **Device punches** (enhedsstemplinger) og **Easy access** (hurtig adgang).

Eksportér, udskriv og del

Klik på **Export** (eksportér) i en rapport, og vælg **Excel (.xlsx)**, **PDF (.pdf)** eller **Sheet view / Print** (arkvisning/udskriv). I arkvisningen skal du bruge knapperne **Excel**, **PDF** og **Print**

(udskriv) over arket.

13

WhatsApp-beskeder og integrationer

Abonnement: Alle abonnementer

Hold dig opdateret uden at åbne appen. Staff Khata kan sende dig fremmødeoversigter på WhatsApp, sende beskeder til personalet fra din egen WhatsApp- eller sms-konto og videregive hændelser til andre programmer.

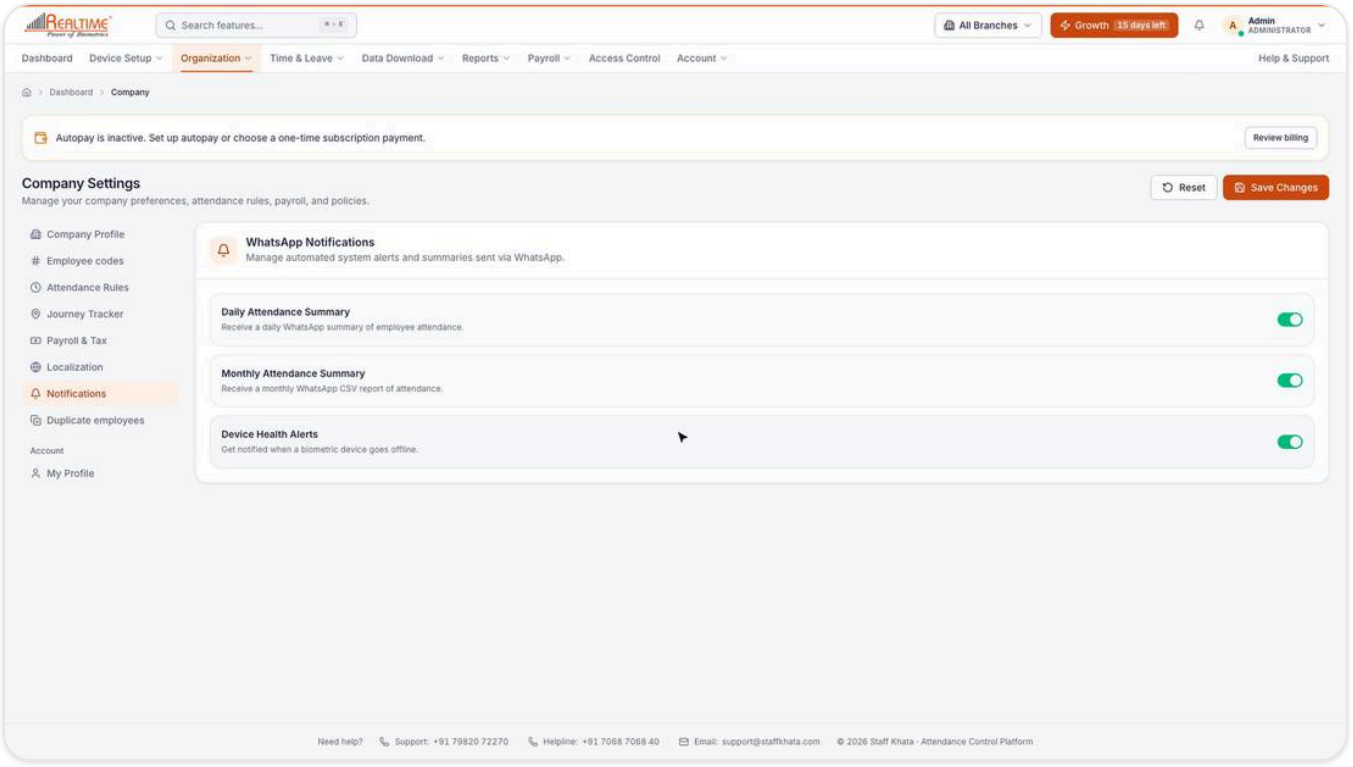
Vælg dine WhatsApp-oversigter

Disse beskeder kommer fra Staff Khata til ejerens nummer. Du skal ikke opsætte andet end at slå dem til.

1. Klik på **Organization** (organisation) → **Company** (virksomhed), og åbn derefter fanen **Notifications** (notifikationer).
2. Under **WhatsApp Notifications** (WhatsApp-notifikationer) skal du slå de beskeder til, du ønsker:

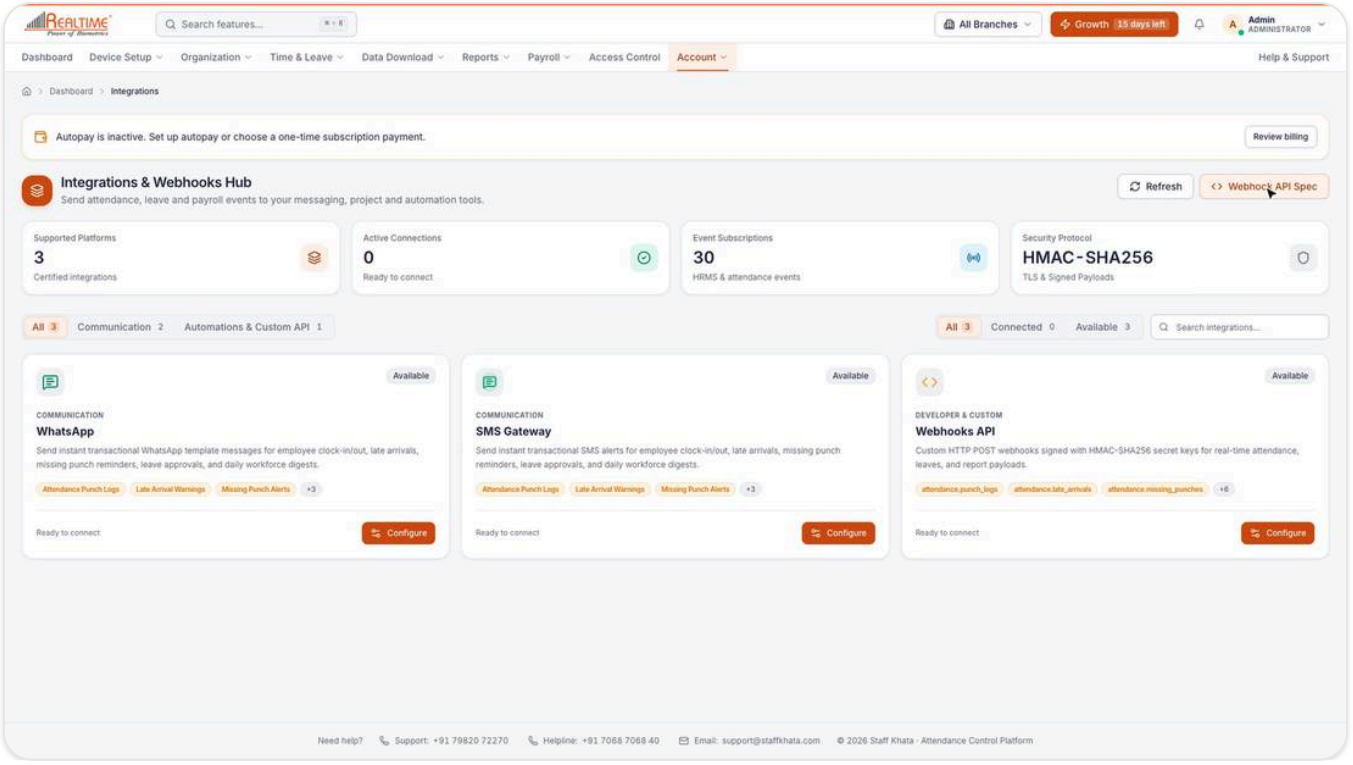
Indstilling	Hvad du får
Daily Attendance Summary (daglig fremmødeoversigt)	En WhatsApp-oversigt over dagens fremmøde hver aften.
Monthly Attendance Summary (månedlig fremmødeoversigt)	En månedlig fremmøderapport som CSV-fil.
Device Health Alerts (advarsler om enhedsstatus)	En besked, når en biometrisk enhed går offline.

3. Klik på **Save Changes** (gem ændringer).



Åbn integrationsoversigten

For at sende beskeder fra dine egne konti skal du klikke på **Account** (konto) → **Integrations** (integrationer). **Integrations & Webhooks Hub** (oversigt over integrationer og webhooks) viser tre færdige forbindelser: **WhatsApp**, **SMS Gateway** (sms-gateway) og **Webhooks API**. Klik på **Configure** (konfigurér) ved den, du ønsker.

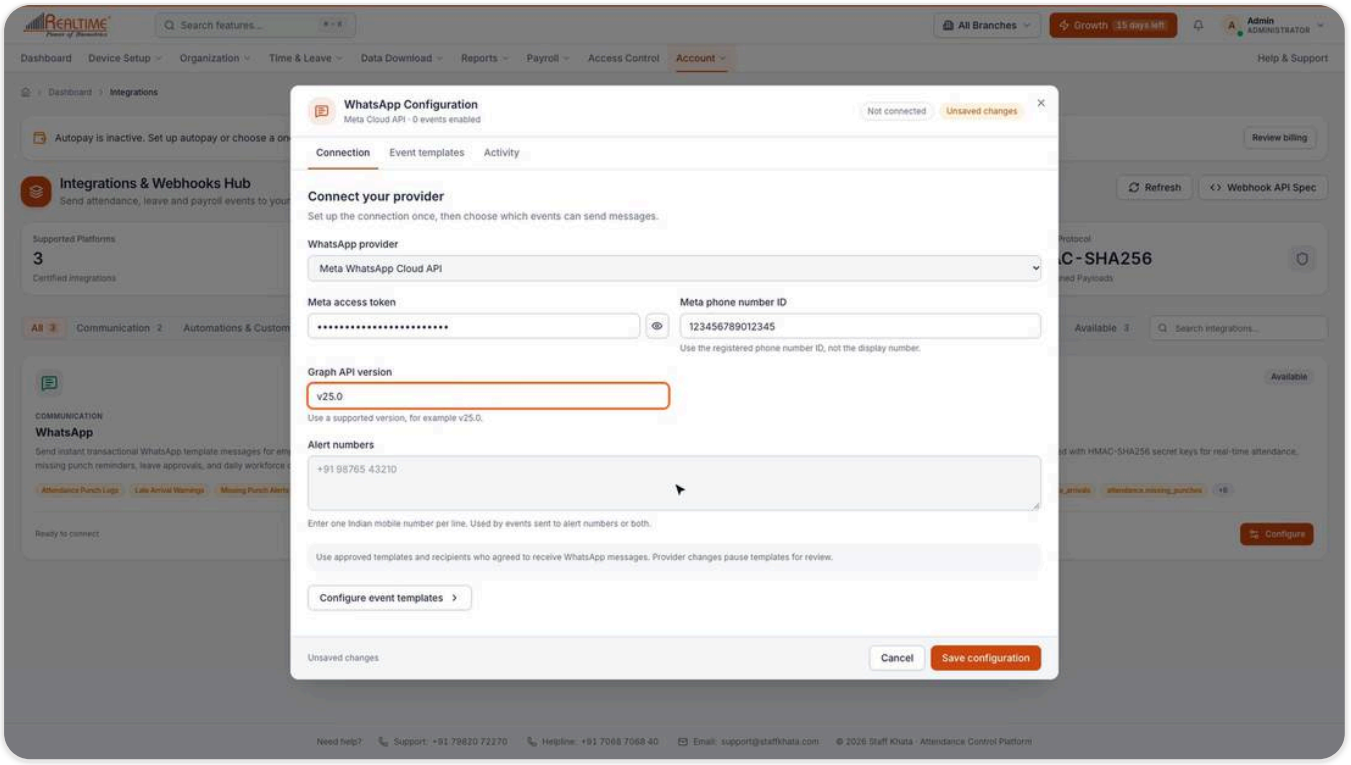


Brug dit eget WhatsApp Business-nummer

Du skal have en WhatsApp Business-konto på Metas Cloud API med beskedskabeloner, som Meta allerede har godkendt.

Forbind

1. Klik på **Configure** (konfigurér) på kortet **WhatsApp**. Fanen **Connection** (forbindelse) åbner.
2. Indtast dit **Meta access token** (Meta-adgangstoken) og **Meta phone number ID** (Metas telefonnummer-id). Brug telefonnummer-id'et fra Meta, ikke selve telefonnummeret.
3. Under **Alert numbers** (beskednumre) skal du indtaste de mobilnumre, der skal modtage ejerbeskeder (op til 20).

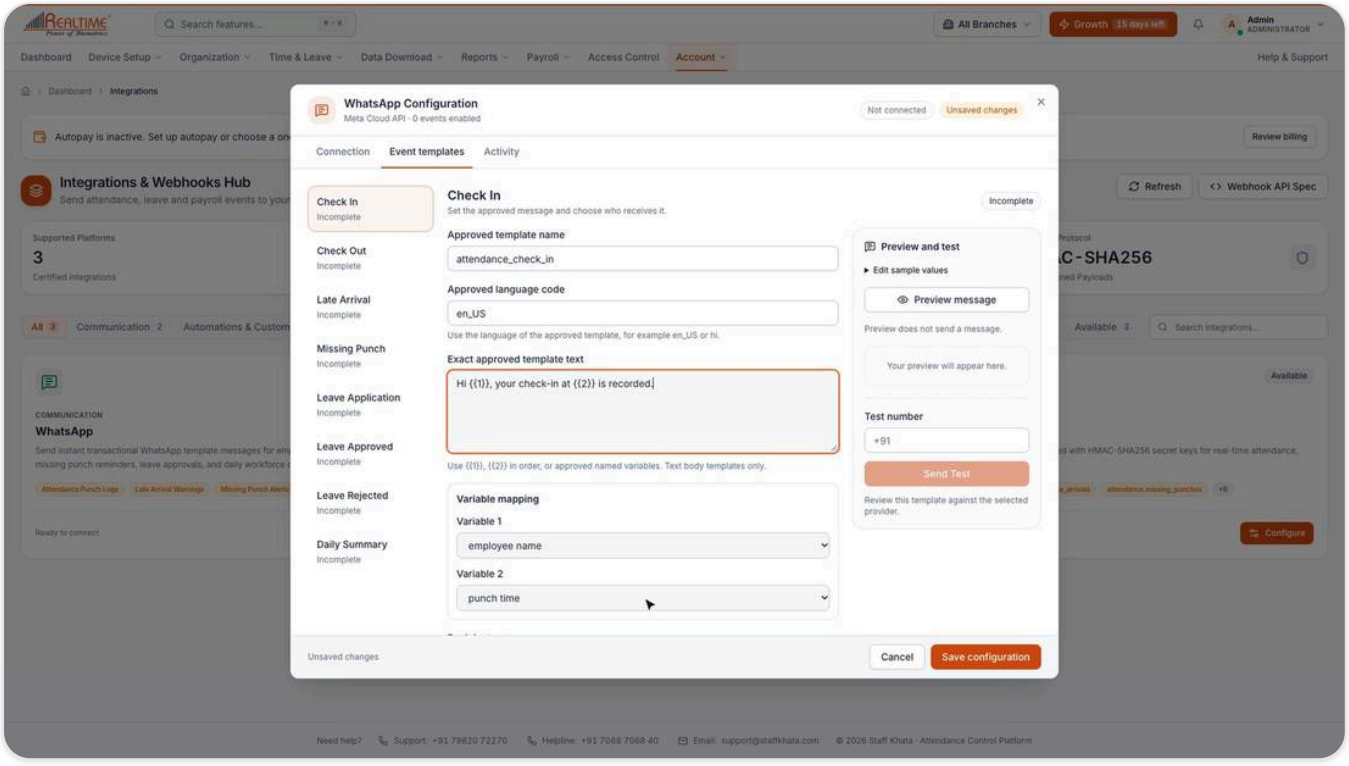


Opsæt hændelsesskabeloner

1. Åbn fanen **Event templates** (hændelsesskabeloner). Hændelserne står til venstre: **Check In** (indstempling), **Check Out** (udstempling), **Late Arrival** (sen ankomst), **Missing Punch** (manglende stempling), **Leave Application** (fraværsansøgning),

Leave Approved (fravær godkendt), **Leave Rejected** (fravær afvist) og **Daily Summary** (daglig oversigt).

2. Vælg en hændelse, f.eks. **Check In**.
3. Indtast **Approved template name** (godkendt skabelonnavn), **Approved language code** (godkendt sprogkode, f.eks. en_US eller hi) og **Exact approved template text** (nøjagtig godkendt skabelontekst), kopieret præcis som Meta godkendte den.
4. Under **Variable mapping** (tilknytning af variabler) skal du vælge, hvad der udfylder hver variabel, f.eks. **employee name** (medarbejdernavn) for Variable 1 og **punch time** (stemplingstid) for Variable 2.
5. Vælg **Recipients** (modtagere), og sæt flueben for at bekræfte, at du har kontrolleret skabelonen mod Meta.
6. Klik på **Preview message** (forhåndsvis besked) for at se præcis, hvad der bliver sendt. For at prøve den skal du indtaste et **Test number** (testnummer) og klikke på **Send Test** (send test).
7. Slå **Enable event** (aktivér hændelse) til, og klik derefter på **Save configuration** (gem konfiguration).



Bemærk: Beskeden **Missing Punch** sendes én gang, 30 minutter efter vagtens afslutning, når der kun findes en ind- eller udstempling. **Daily Summary** kører kl. 10 PM indisk tid og

sendes kun til beskednumrene.

Fanen **Activity** (aktivitet) viser de seneste test- og hændelsesbeskeder, og om din udbyder accepterede dem.

> **Tip:** "Accepted" (accepteret) betyder, at Meta har accepteret beskeden. Det bekræfter ikke levering. Tjek dit Meta-dashboard, før du sender igen.

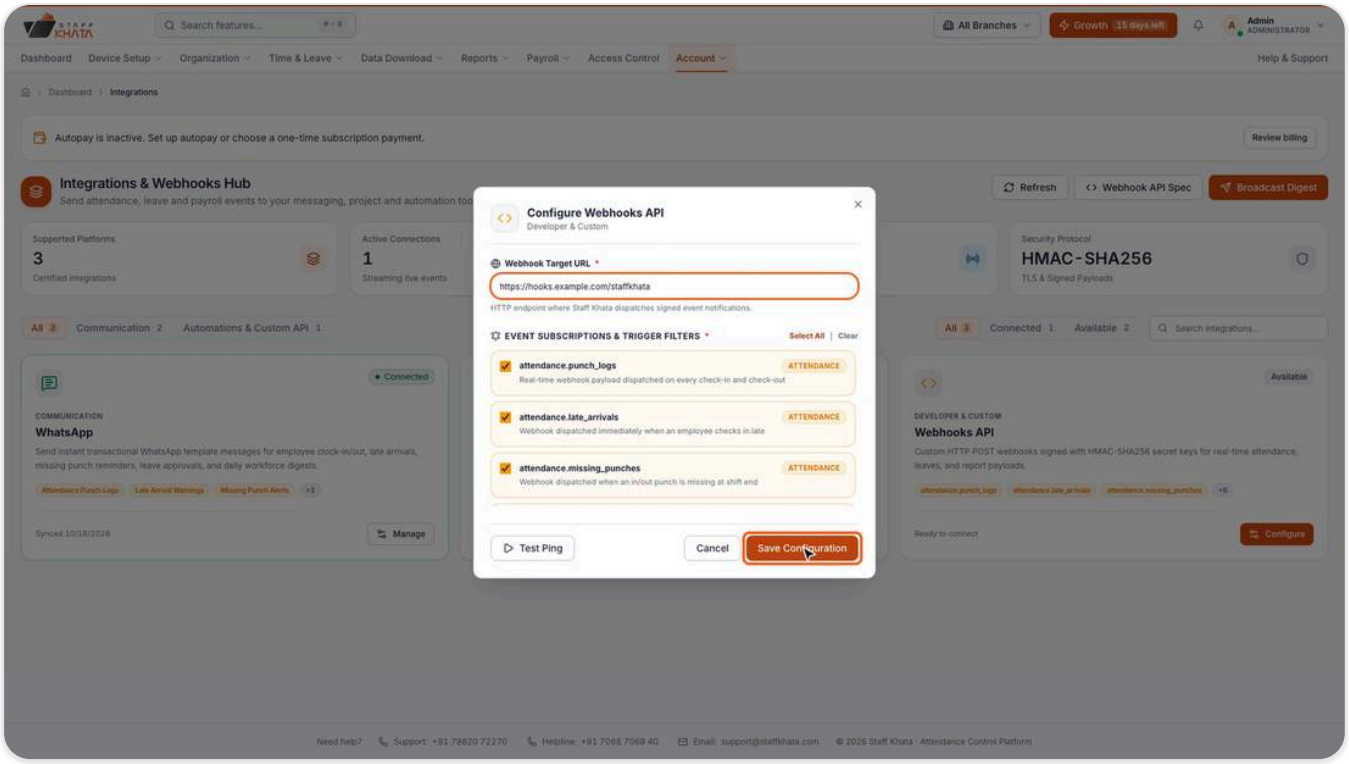
Send beskeder via sms

SMS Gateway (sms-gateway) fungerer på samme måde: klik på **Configure** (konfigurér), forbind en udbyder, og opsæt derefter hændelsesskabeloner. Du kan vælge **MSG91**, **Fast2SMS** eller **Custom URL** (brugerdefineret URL) for andre udbydere. Indisk sms kræver dit DLT-godkendte afsender-id, enheds-id og skabelontekst, så hav dem klar fra din udbyder.

Send hændelser til andre programmer (webhooks)

Brug webhooks, hvis dit eget program eller et automatiseringsværktøj skal vide, når nogen stempler ind, søger om fravær osv.

1. Klik på **Configure** (konfigurér) på kortet **Webhooks API**.
2. Indtast din **Webhook Target URL** (webhookens mål-URL).
3. Under **Event Subscriptions** (hændelsesabonnementer) skal du sætte flueben ved de hændelser, der skal sendes.
4. Klik på **Test Ping** (testping) for at kontrollere forbindelsen, og derefter på **Save Configuration** (gem konfiguration).



Alle hændelser er signeret, så dit system kan kontrollere, at de virkelig kommer fra Staff Khata. Din udvikler kan finde detaljerne under **Webhook API Spec** (webhook-API-specifikation).

For at stoppe en forbindelse skal du åbne den og klikke på **Disconnect** (afbryd).

14

Medarbejderselvbetjening på nettet og mobil

Abonnement: Abonnementer med medarbejderlogin

Med medarbejderlogin får hver medarbejder sin egen Staff Khata-konto på nettet og i Staff Khata-appen til Android og iOS. De kan tjekke deres fremmøde, rette forkerte stemplinger, søge om fravær og se deres lønsedler, så du får færre spørgsmål.

> **Kræver abonnement:** Medarbejderlogin kan være låst på de mindre abonnementer. Se **Billing & Plan** (fakturering og abonnement) for aktuelle abonnementer.

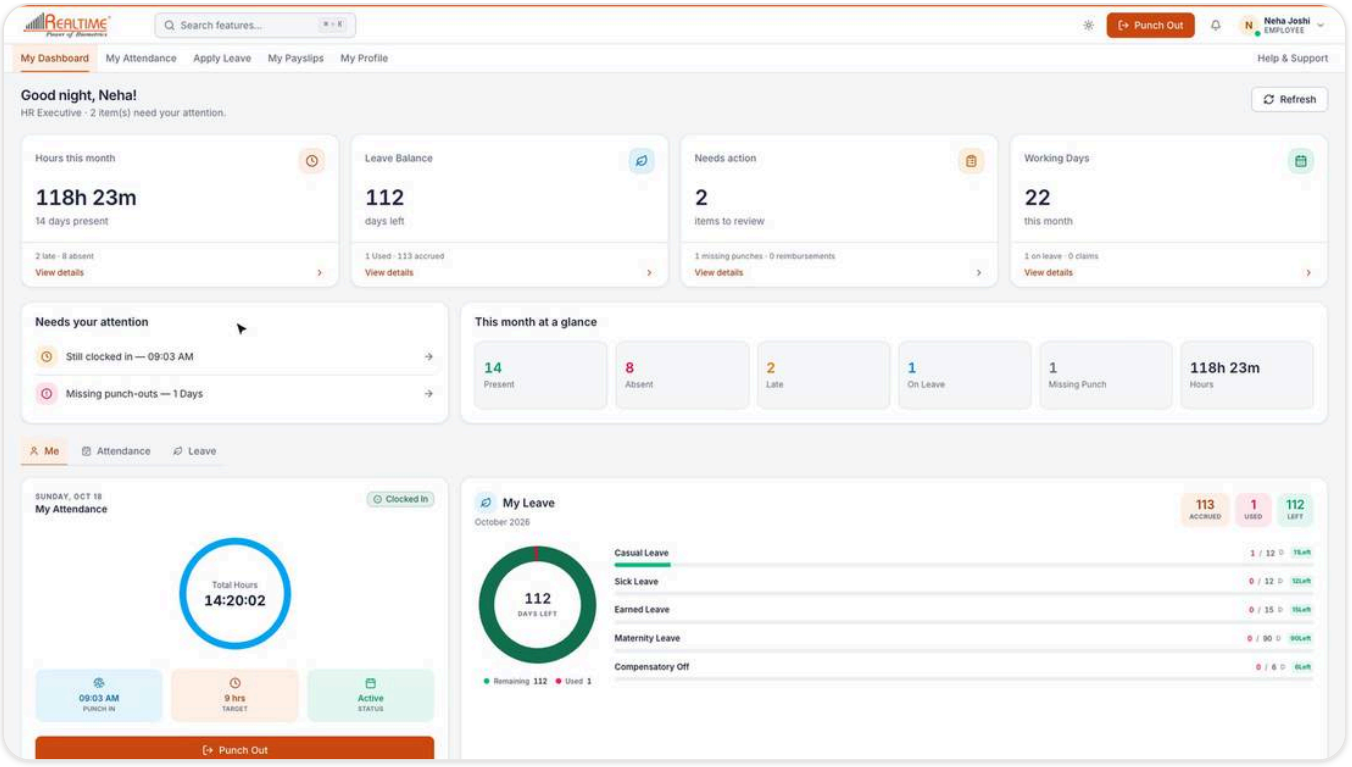
Giv medarbejderne et login

1. Klik på **Organization** (organisation) → **Employee List** (medarbejderliste).
2. Åbn pilen ved siden af **Add Employee** (tilføj medarbejder), og klik på **Invite Employee** (invitér medarbejder), eller tilføj medarbejderen med mail og mobilnummer. Se Tilføj og administrer medarbejdere.
3. For at angive eller nulstille en persons adgangskode skal du åbne rækkemenuen og klikke på **Update Password** (opdater adgangskode).
4. For at lade en person stemple ind fra Staff Khata-appen med en selfie skal du åbne rækkemenuen og klikke på **Enable Mobile Punch** (aktivér mobilstempling).

Medarbejderne logger ind på https://attendance.staffkhata.com eller i Staff Khata-appen med samme mail og adgangskode.

My Dashboard

Når en medarbejder logger ind, lander vedkommende på **My Dashboard** (mit dashboard). Det viser timer i denne måned, feriesaldo, alt der kræver opmærksomhed (f.eks. en glemt udstempling) og arbejdsdagene indtil nu. Fanerne nedenfor viser månedens fremmøde og fravær i detaljer.



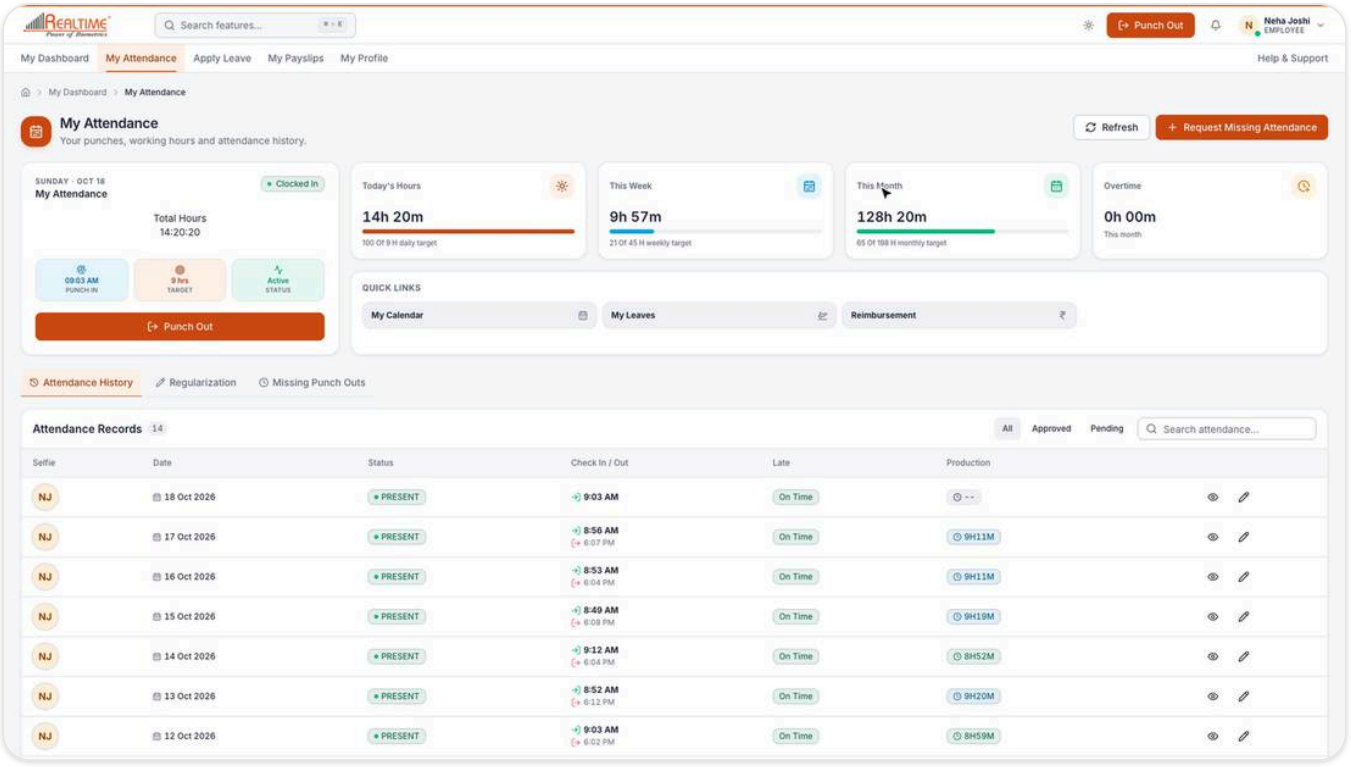
My Attendance

My Attendance (mit fremmøde) viser dagens timer, denne uge, denne måned og eventuelt overarbejde.

Stempl ind fra browseren

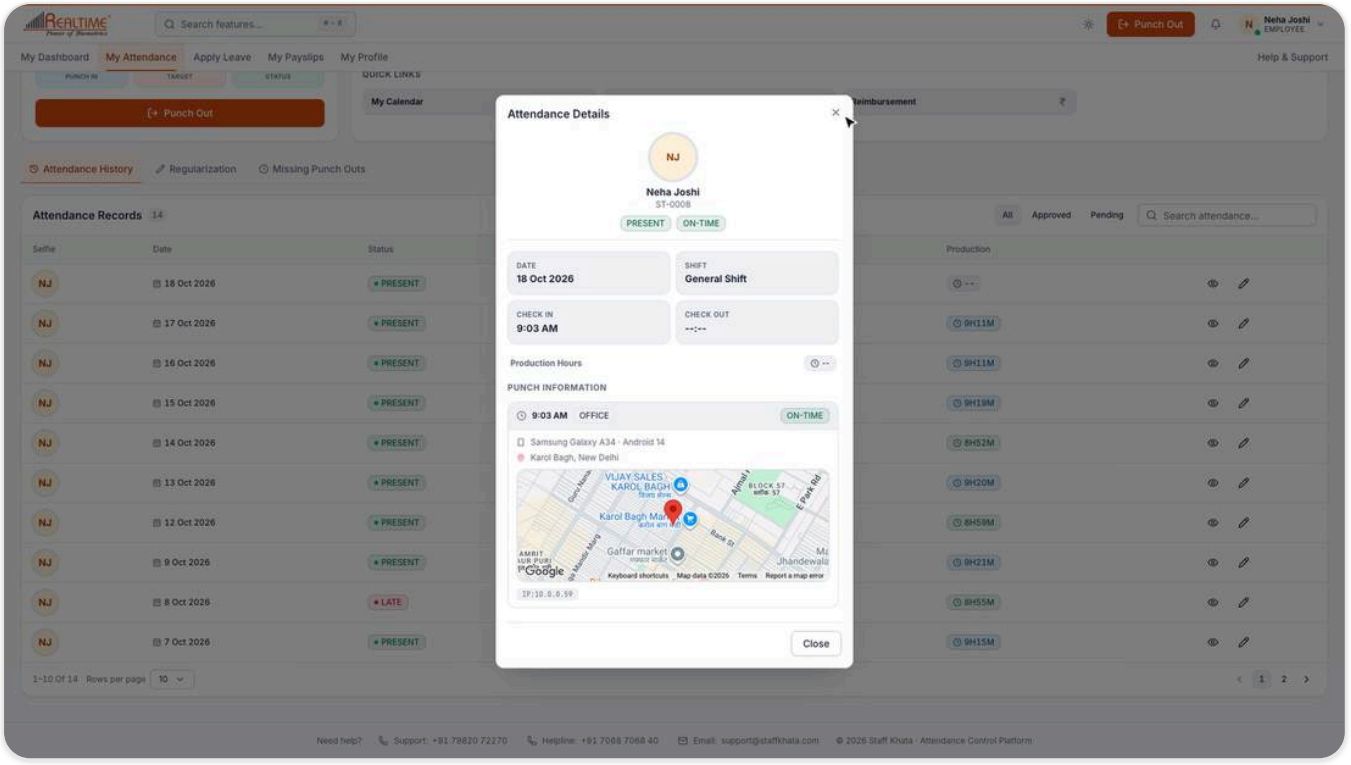
1. Klik på **Punch In** (stempl ind) øverst til højre eller på siden.
2. Tillad kamera og placering, når browseren spørger.
3. Tag en selfie, og bekræft.

Stemplingen gemmes med selfie og placering. Klik på **Punch Out** (stempl ud) ved dagens afslutning.



Se historik

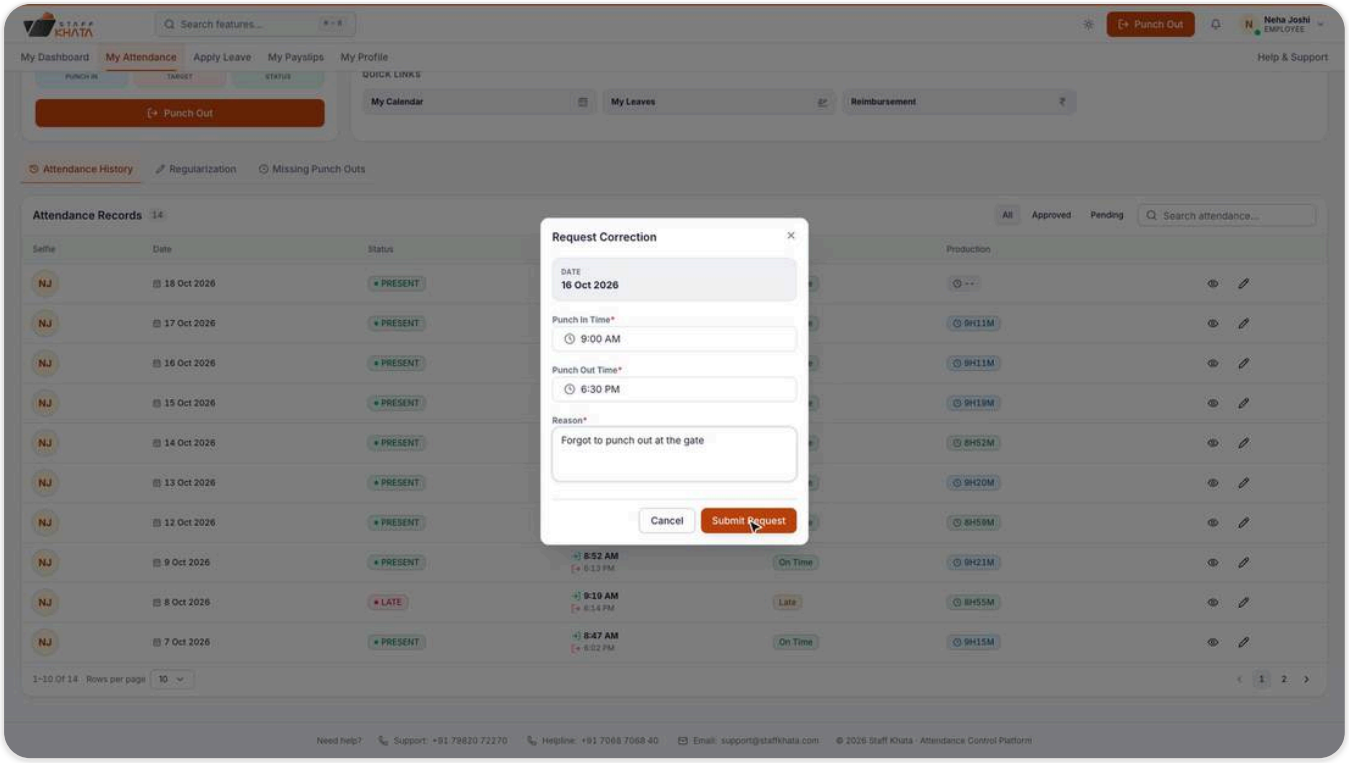
Fanen **Attendance History** (fremmødehistorik) viser alle dage. Klik på øjeikonet ved en dag for at se stemplingstider, den brugte enhed og placeringen på et kort.



Ret en forkert stempling

1. Klik på redigeringsikonet ved dagen.
2. I **Request Correction** (anmod om rettelse) skal du angive **Punch In Time** (indstemplingstid) og **Punch Out Time** (udstemplingstid).
3. Indtast en **Reason** (begrundelse), og klik på **Submit Request** (send anmodning).

Anmodningen går til dig til godkendelse. Medarbejderne følger den på fanen **Regularization** (korrektion). Dage uden udstempling vises under **Missing Punch Outs** (manglende udstemplinger), og **Request Missing Attendance** (anmod om manglende fremmøde) dækker dage helt uden stempling.

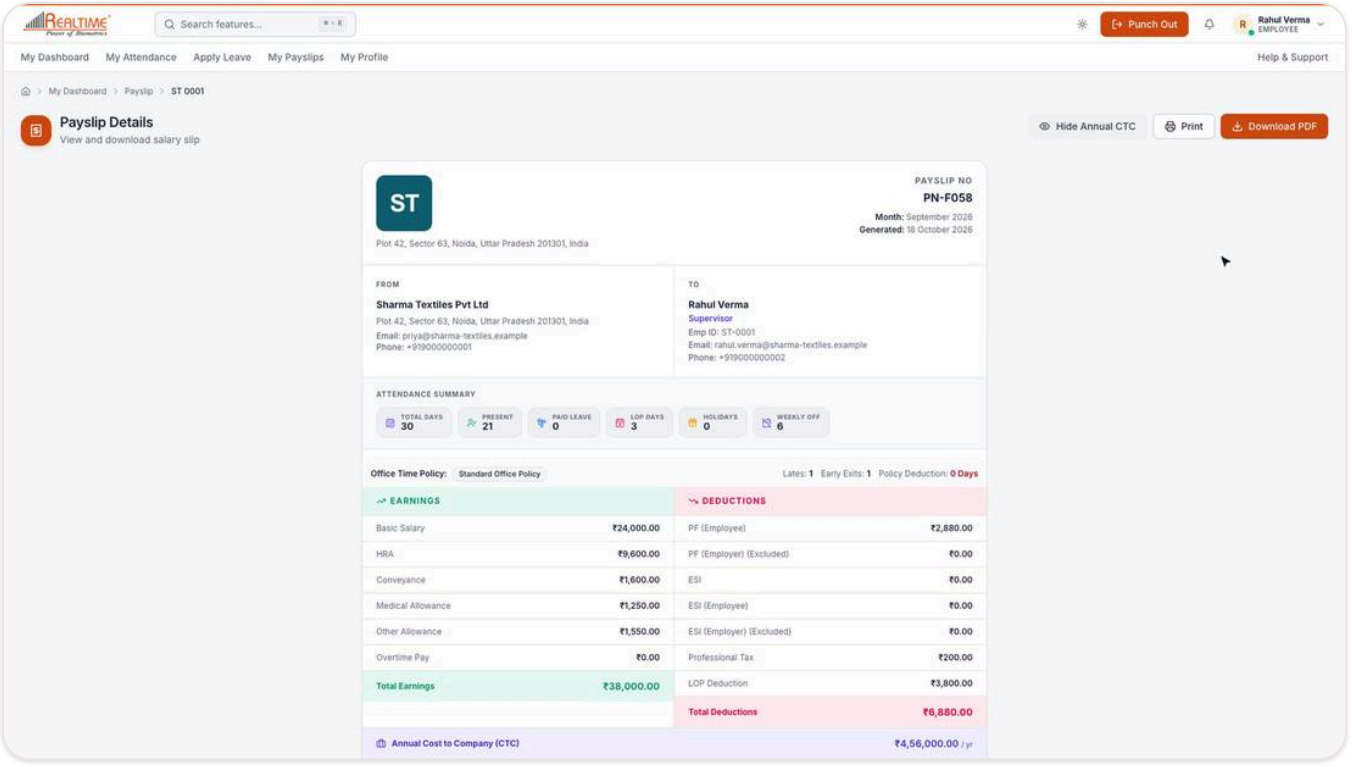


Apply Leave

Under **Apply Leave** (søg om fravær) ser medarbejderne deres fraværssaldi og status for alle anmodninger. De klikker på **Apply Leave**, vælger **Leave Type** (fraværstype), datoerne (eller **Half Day**, halv dag), tilføjer en begrundelse og sender. Du godkender eller afviser som normalt.

My Payslips

Under **My Payslips** (mine lønsedler) vælger medarbejderen måned og år for at se alle udbetalte lønninger med indtægter, fradrag og arbejdsdage. Klik på **View** (vis) for at åbne hele lønsedlen med fremmøde, indtægter, fradrag og nettoløn skrevet med bogstaver, og download den som PDF.



My Profile

My Profile (min profil) viser personlige oplysninger, karrierehistorik og bankoplysninger ét sted.

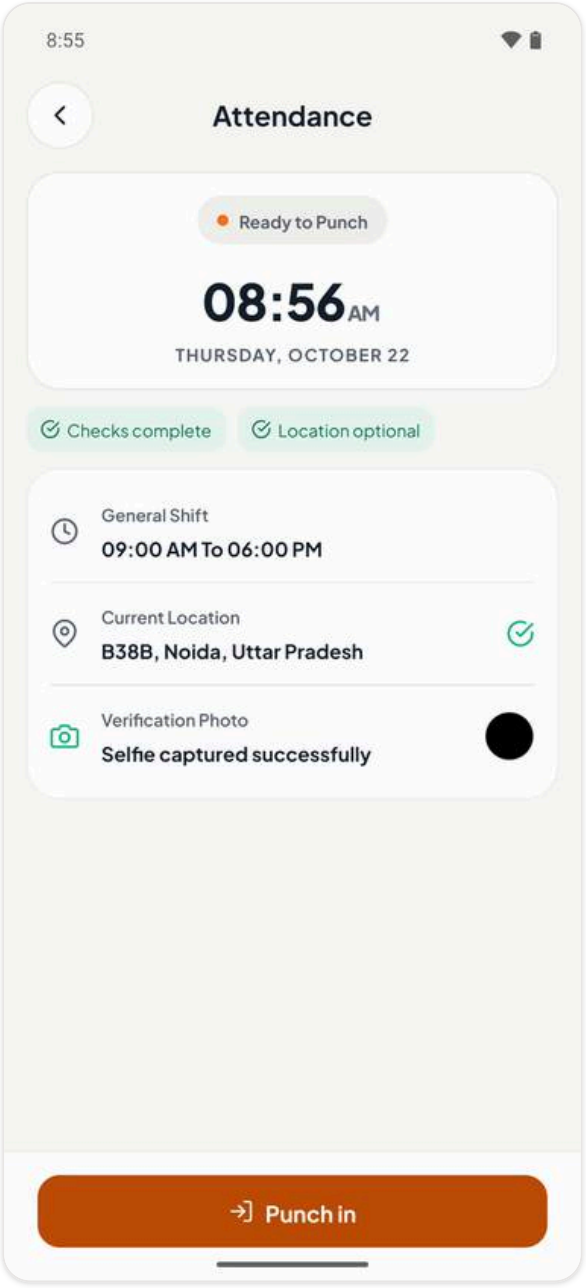
I Staff Khata-appen

Mobilappen giver medarbejderne de samme funktioner i lommen:

- **Mark Attendance** (registrér fremmøde): stempl ind og ud med selfie og placering. Hvis mobilstempling er slået fra for dem, bruger de i stedet deres tildelte Realtime biometriske enhed.
- **Attendance** (fremmøde): en kalender over måneden. Tryk på en dag for at se stemplingstidslinjen og indstemplingsplaceringen, og tryk på **Request**

Regularisation (anmod om korrektion) for at rette den.

- **Leave** (fravær): søg om en hel dag, en halv dag eller en periode, og se anmodningens status.
- **Payslip** (lønseddel): se en hvilken som helst måned, og tryk på **Download PDF**.
- **Claims & Reimbursement** (krav og refusion): send et krav om forskud eller udlæg med et billede eller en PDF af regningen. Det lander under **Advances & Reimbursements** (forskud og refusioner), så du kan godkende det.
- **Profile** (profil): personlige og jobmæssige oplysninger.



Tip: Hvis geofencing er slået til, kan medarbejderne kun stemple fra appen, når de er inden for det tilladte område. Se Fremmøderegler og arbejdstidspolitik.

15

Journey Tracker (tilføjelse)

Abonnement: Tilføjelsen Journey Tracker

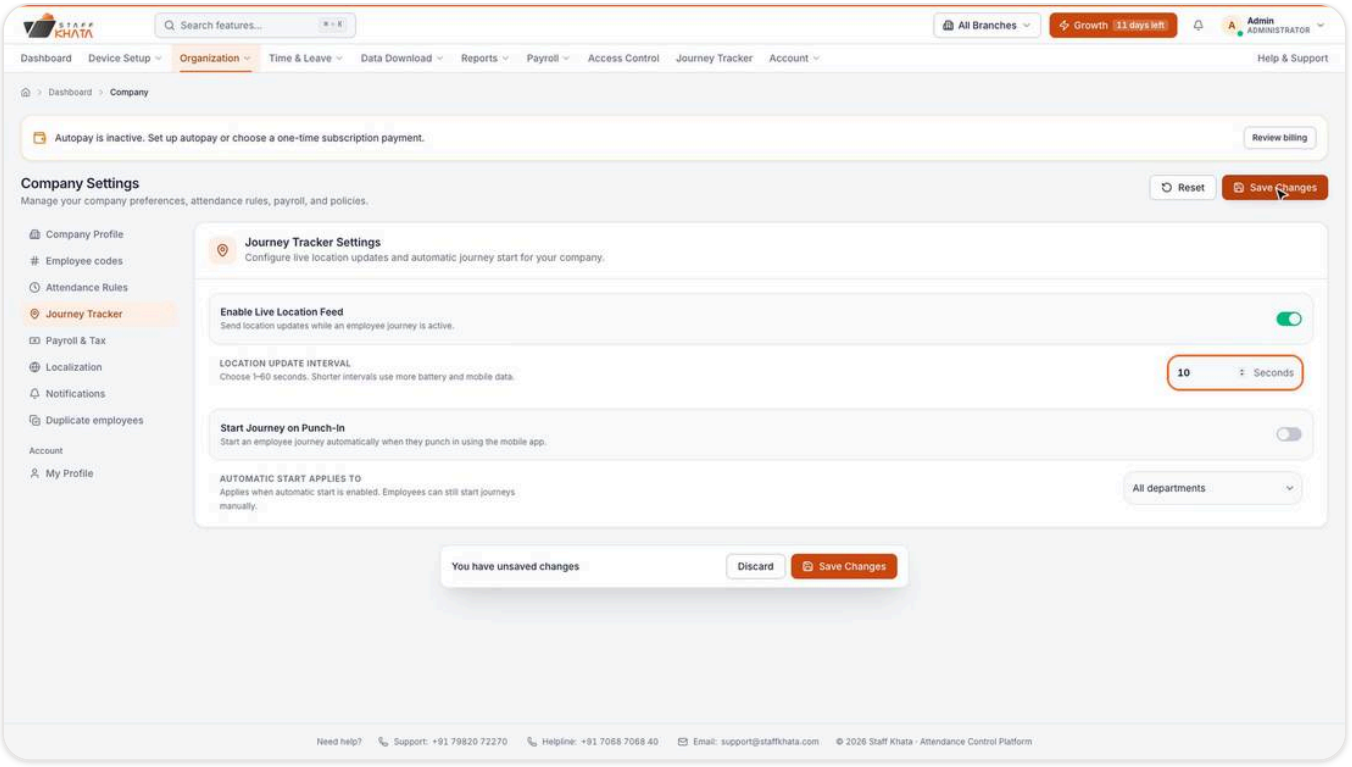
Journey Tracker er til personale, der arbejder på farten: salgsbesøg, leveringer og serviceopkald. Medarbejderne registrerer deres ture i Staff Khata-mobilappen, og du ser i webappen, hvor de er, hvor de har gjort holdt, og hvad de har brugt.

> **Kræver abonnement:** Journey Tracker er en betalt tilføjelse. Menuen **Journey Tracker** og fanen med indstillinger vises først, når tilføjelsen er aktiv på din konto. Se **Billing & Plan** (fakturering og abonnement) for aktuelle priser.

Slå Journey Tracker til

Indstil, hvor ofte telefonerne sender deres placering, før dit team begynder at bruge den.

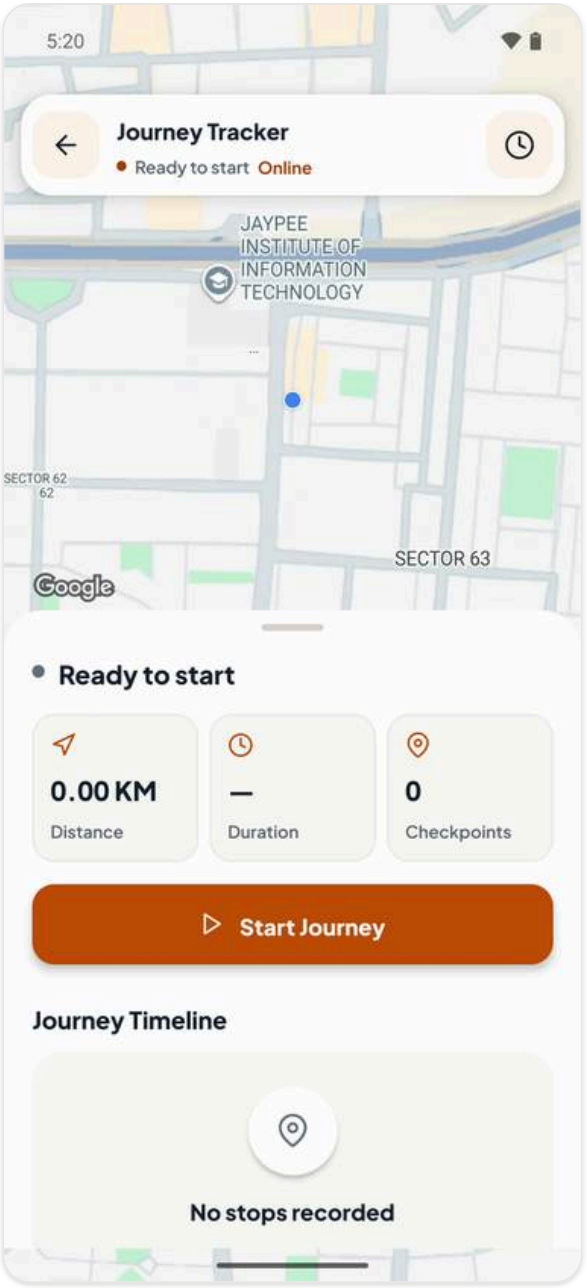
1. Klik på **Organization** (organisation) → **Company** (virksomhed).
2. Åbn fanen **Journey Tracker** i **Company Settings** (virksomhedsindstillinger).
3. Slå **Enable Live Location Feed** (aktivér live placeringsfeed) til.
4. Indtast **Location Update Interval** (interval for placeringsopdatering) i sekunder. Ti sekunder fungerer godt for de fleste teams.
5. Klik på **Save Changes** (gem ændringer). Du ser "Journey settings saved" (ruteindstillinger gemt).



Indstilling	Hvad den gør
Enable Live Location Feed	Sender placeringsopdateringer, mens en medarbejders rute kører.
Location Update Interval	Hvor ofte telefonen sender sin placering, fra 1 til 60 sekunder. Kortere intervaller bruger mere batteri og mobildata.
Start Journey on Punch-In (start rute ved indstempling)	Starter automatisk en rute, når medarbejderen stempler ind i mobilappen.
Automatic Start Applies To (automatisk start gælder for)	**All departments** (alle afdelinger) eller kun **Selected departments** (valgte afdelinger). Medarbejderne kan stadig starte ruter manuelt.

Start en rute (medarbejder, mobilapp)

1. Tryk på **Journeys** (ruter) på skærmen **Home** (hjem) i Staff Khata-appen. Du kan også gå til **More** (mere) → **Journey Tracker**.
2. Tryk på **Start Journey** (start rute) og derefter **Done** (færdig) på bekræftelsen.



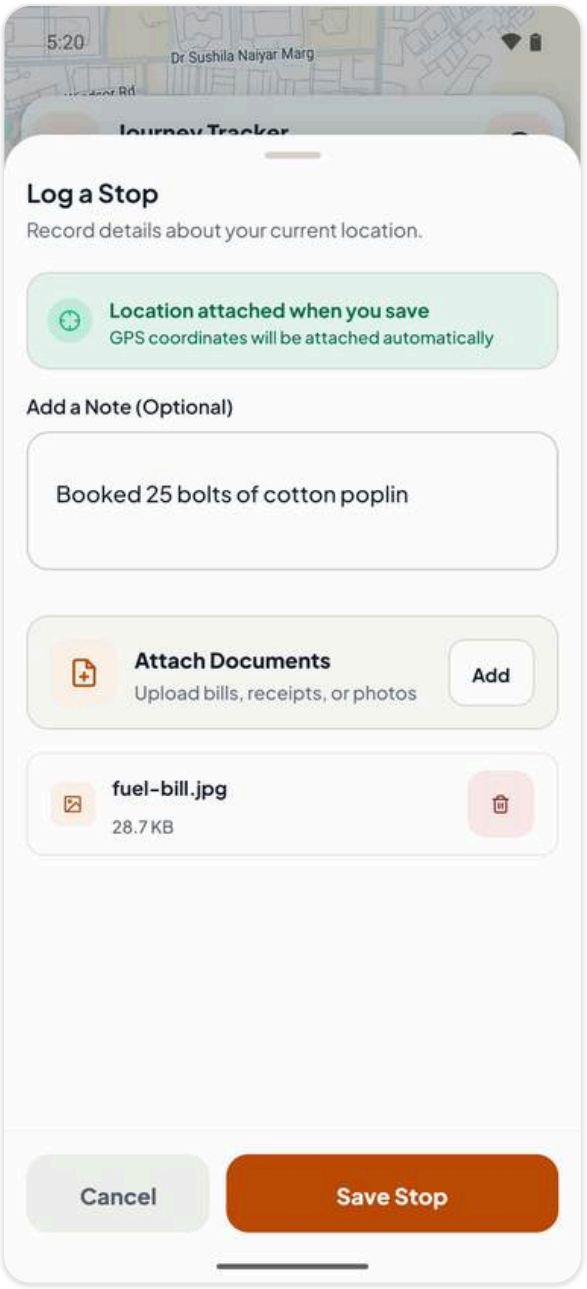
Skærmen viser nu **On Trip** (på tur) med afstand, varighed og kontrolpunkter indtil nu. Telefonen bliver ved med at sende sin placering, mens appen kører i baggrunden.

> **Tip:** Hvis appen advarer "Battery optimization is on — tracking may stop" (batterioptimering er slået til, sporingen kan stoppe), skal du trykke på **Fix** (ret) og tillade det. Nogle telefoner stopper apps i baggrunden for at spare batteri, hvilket giver huller i ruten.

Tilføj et kontrolpunkt hos en kunde

Et kontrolpunkt registrerer et stop: hvor det var, hvad der skete, og eventuelle regninger.

1. Tryk på **Add Checkpoint** (tilføj kontrolpunkt) på turskærmen. Arket **Log a Stop** (registrér et stop) åbner. Din placering vedhæftes automatisk.
2. Under **Add a Note (Optional)** (tilføj en note, valgfrit) skal du skrive, hvad der skete, f.eks. den ordre, du har booket.
3. Tryk på **Attach Documents** (vedhæft dokumenter) for at tilføje regninger, kvitteringer eller billeder. Vælg **Take Photo** (tag billede) eller **Browse Files** (gennemse filer).
4. Tryk på **Save Stop** (gem stop).



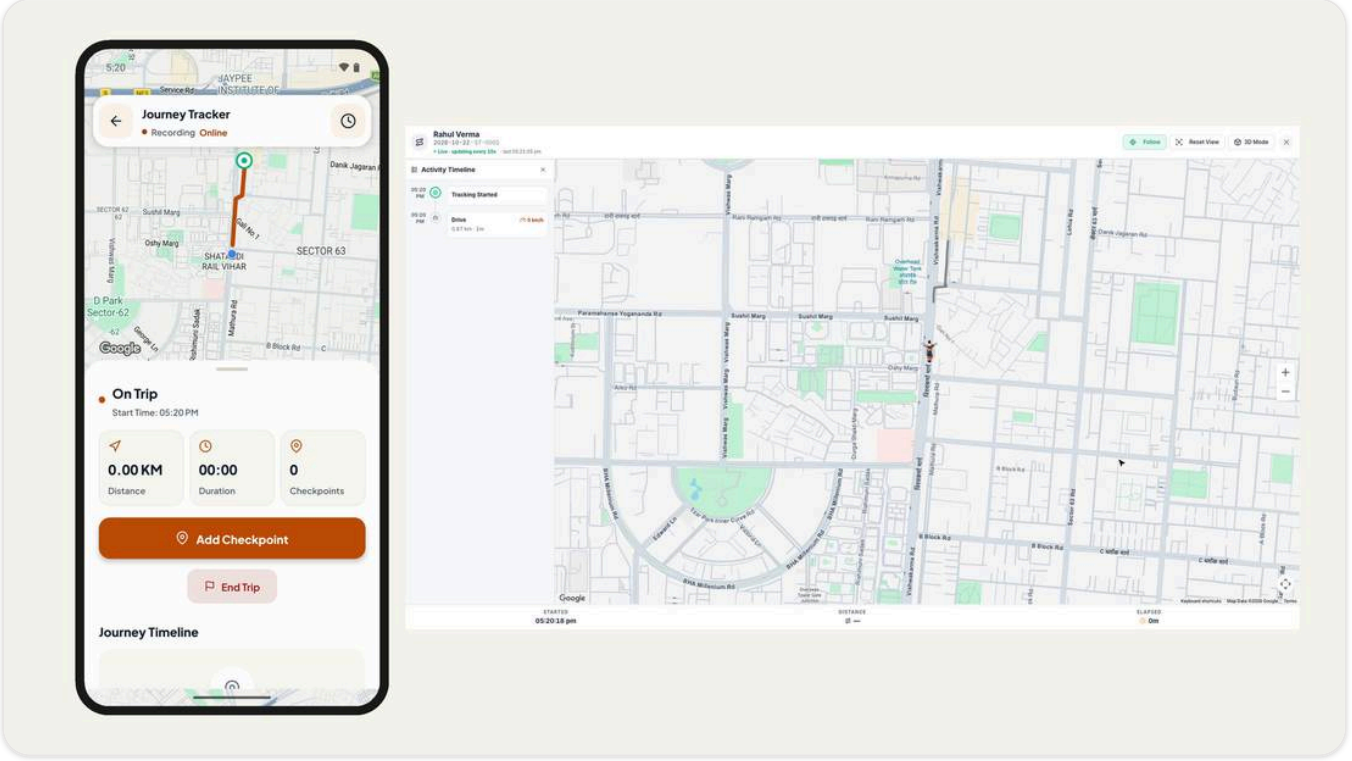
Afslut ruten

1. Når arbejdet er færdigt, skal du trykke på **End Trip** (afslut tur).
2. Bekræft med **End trip**. Du kan ikke genoptage en rute, når den er afsluttet.

Ruten lukkes med sin rute på kortet, samlet afstand og alle stop. Medarbejderne kan se tidligere ture under **More** (mere) → **Journey History** (rutehistorik).

Følg dit team live (administrator)

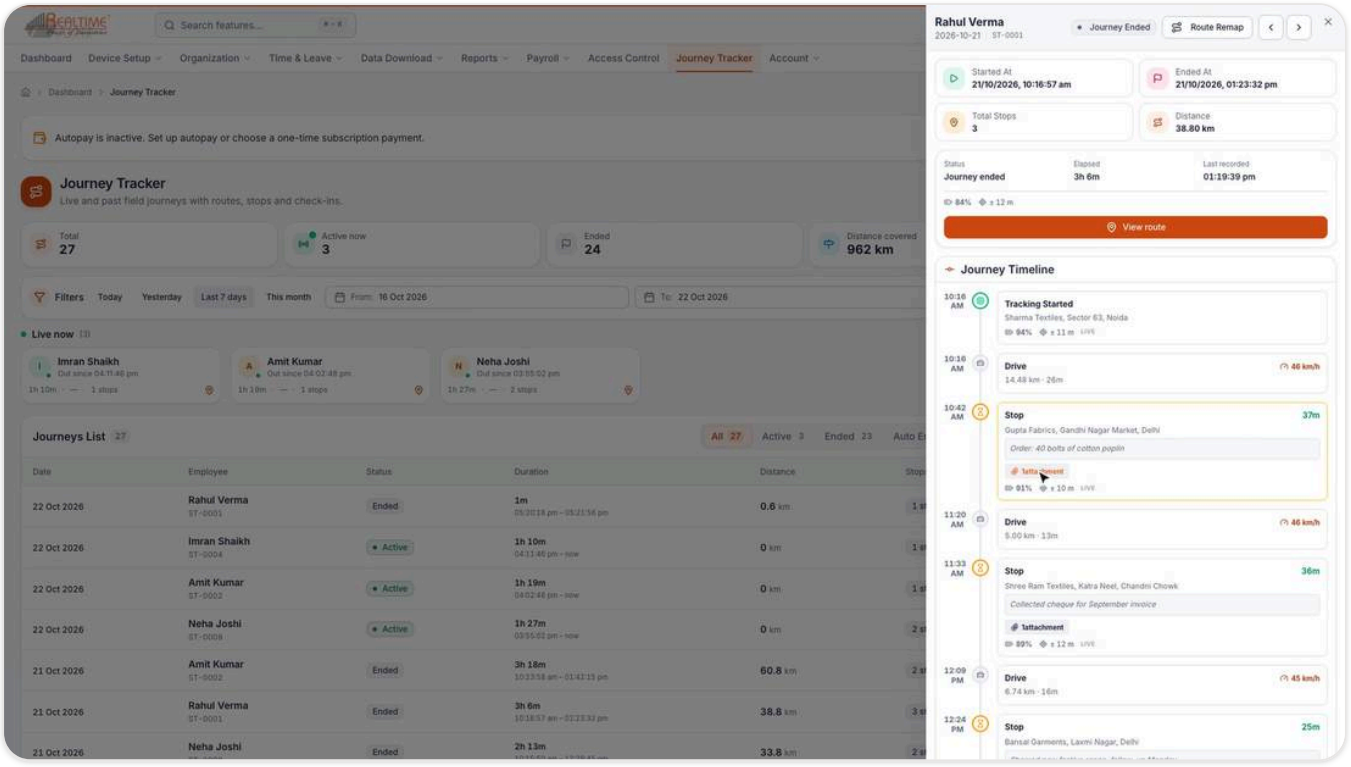
1. Klik på **Journey Tracker** i topmenuen.
2. Klik på **Refresh** (opdater). Alle, der er på tur, vises under **Live now** (live nu).
3. I **Journeys List** (ruteliste) skal du klikke på kortikonet ved en aktiv rute for at åbne dens livekort. Kortet følger medarbejderen, efterhånden som nye placeringer kommer ind, med en **Activity Timeline** (aktivitetstidslinje) til venstre.



For at se alle på én gang skal du klikke på **Live Locations** (live placeringer) øverst til højre. Den viser alle medarbejdere på tur på ét kort.

Gennemse rutehistorik

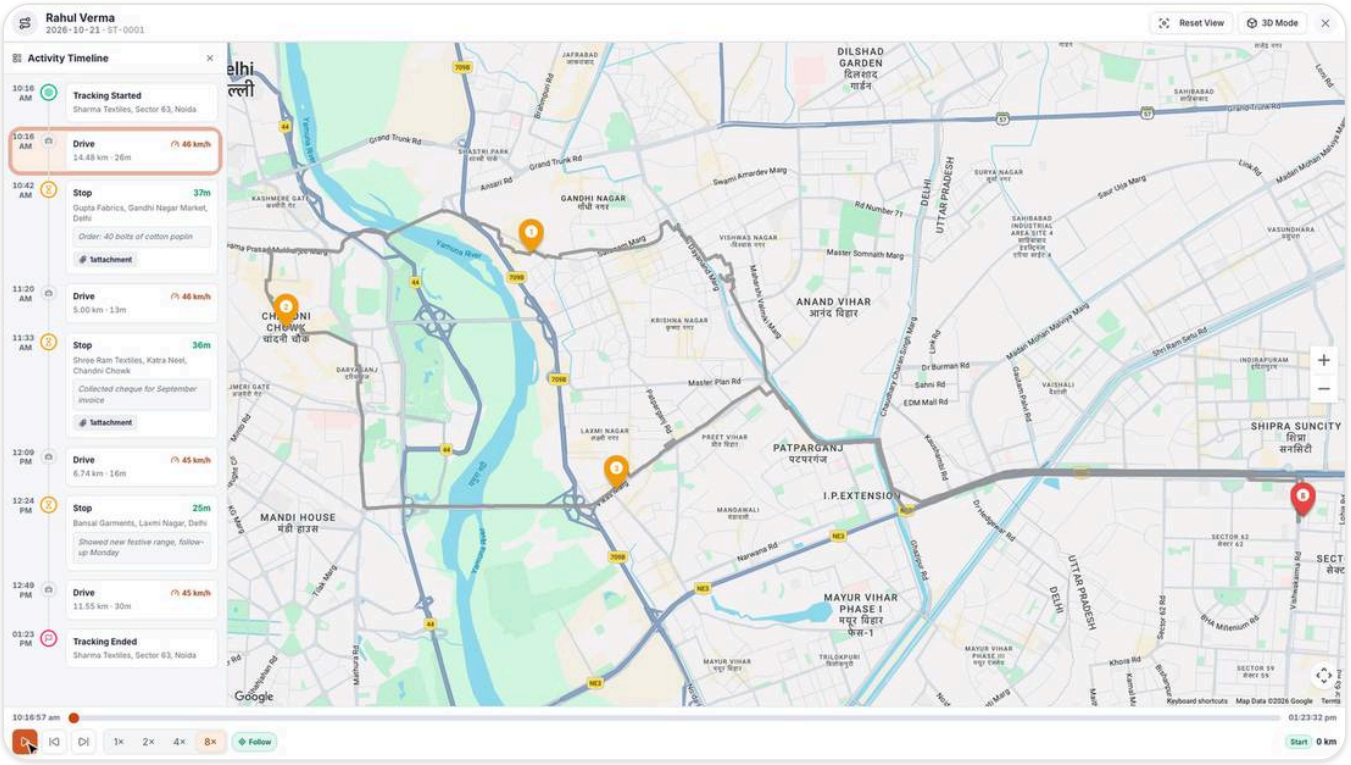
1. Under **Filters** (filtre) skal du vælge **Today** (i dag), **Yesterday** (i går), **Last 7 days** (sidste 7 dage) eller **This month** (denne måned), eller angive dine egne datoer i **From** (fra) og **To** (til). Du kan også vælge én medarbejder.
2. Kortene øverst viser **Total** (antal ruter i alt), **Active now** (aktive nu), **Ended** (afsluttede), **Distance covered** (tilbagelagt afstand) og **Avg. duration** (gennemsnitlig varighed).
3. Brug fanerne **All** (alle), **Active** (aktive), **Ended** (afsluttede) og **Auto Ended** (automatisk afsluttede) til at filtrere listen, og **Export** (eksportér) til at downloade den.
4. Klik på øjeikonet ved en rute. Panelet viser start- og sluttidspunkt, antal stop, afstand og **Journey Timeline** (rutetidslinje): hver kørsel og hvert stop med varighed. Kontrolpunkter viser medarbejderens note, og du kan klikke på **attachment** (vedhæftning) for at åbne regningerne.



Afspil en rute

1. Klik på **View route** (vis rute) i rutepanelet. Hele turen tegnes på kortet med hvert stop nummereret.

2. Tryk på afspil for at genafspille dagen. Vælg hastigheden **1×**, **2×**, **4×** eller **8×**.
3. Klik på **3D Mode** (3D-tilstand) for at se gaderne tættere på og **Satellite** (satellit) for satellitvisning. **Reset View** (nulstil visning) bringer kortet tilbage.



Bemærk: Hvis nogen glemmer at afslutte en tur, kan du afslutte den fra rutepanelet. Ruter, der bliver ved med at køre, kan også lukke af sig selv og vises som **Auto Ended** (automatisk afsluttet).

16

Pro HRMS (tilføjelse)

Abonnement: Tilføjelsen Pro HRMS

Pro HRMS tilføjer de HR-værktøjer, du har brug for ud over fremmøde: et virksomhedsfeed, din rapporteringsstruktur, henvisninger, sporing af aktiver, politikker og en supportfunktion. Den tilføjer også rollen Manager, så teamledere kan tage sig af deres egne folk.

> **Kræver abonnement:** Pro HRMS er en betalt tilføjelse. Dens menuer vises først, når den er aktiv på din konto. Se **Billing & Plan** (fakturering og abonnement) for aktuelle priser.

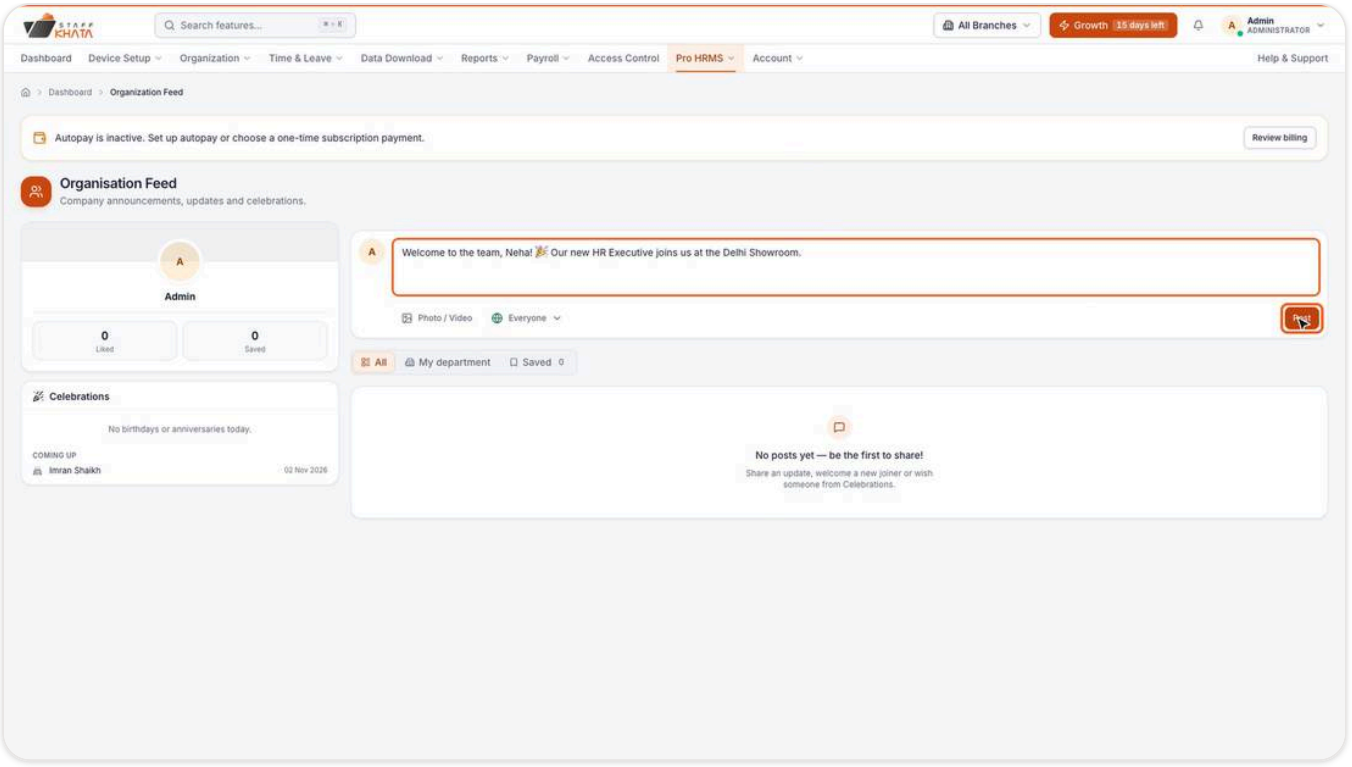
Find menuen Pro HRMS

Når tilføjelsen er aktiv, vises menuen **Pro HRMS** i den øverste bjælke for administratorer og ledere samt i medarbejderpanelet. Alt nedenfor findes i den menu.

Organisationsfeed

En fælles væg til meddelelser, velkomster og fejringer.

1. Klik på **Pro HRMS** → **Organization Feed** (organisationsfeed).
2. Skriv i opslagsfeltet. Klik på **Photo / Video** (billede/video) for at vedhæfte medier.
3. Vælg, hvem der ser det: **Everyone** (alle) eller **Specific Department** (bestemt afdeling).
4. Klik på **Post** (slå op).

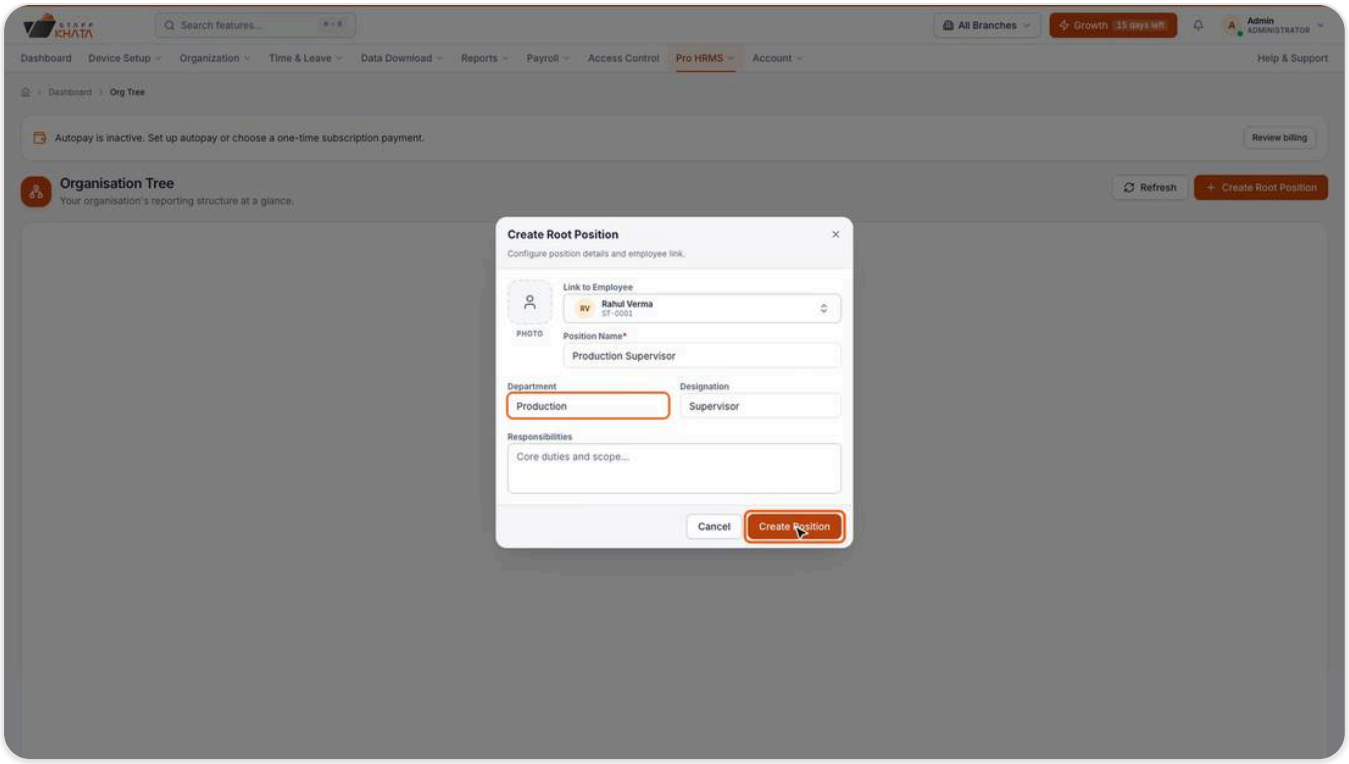


Medarbejderne kan synes godt om, kommentere og gemme opslag. Kortet **Celebrations** (fejringer) viser dagens og kommende fødselsdage og jubilæer.

Organisationstræ

Organisationstræet (Org Tree) viser, hvem der refererer til hvem.

1. Klik på **Pro HRMS** → **Org Tree** (organisationstræ).
2. Klik på **Create First Position** (opret første stilling), senere **Create Root Position** (opret øverste stilling).
3. Vælg medarbejderen under **Link to Employee** (knyt til medarbejder), og udfyld derefter **Position Name** (stillingsnavn), **Department** (afdeling) og **Designation** (stillingsbetegnelse). **Responsibilities** (ansvarsområder) og et billede er valgfri.
4. Klik på **Create Position** (opret stilling). Brug **Add Direct Report** (tilføj direkte underordnet) ved en stilling for at bygge træet nedad.



En stilling kan stå ubesat, indtil du ansætter til den. Medarbejderne ser træet under **My Org Tree** (mit organisationstræ).

Jobhenvisninger

1. Klik på **Pro HRMS** → **Job Referrals** (jobhenvisninger) → **Add Job Opening** (tilføj ledig stilling).
2. Indtast **Job Title** (jobtitel), **Description** (beskrivelse), **Location** (sted) og **Department** (afdeling), og gem.

Medarbejderne ser ledige stillinger på deres side **Job Referrals** og klikker på **Refer Now** (henvis nu) for at foreslå en, de kender. Du gennemgår kandidater under **View Referrals** (se henvisninger) og flytter hver enkelt til **Pending** (afventer), **Hired** (ansat) eller **Rejected** (afvist).

Daglige arbejdsopdateringer

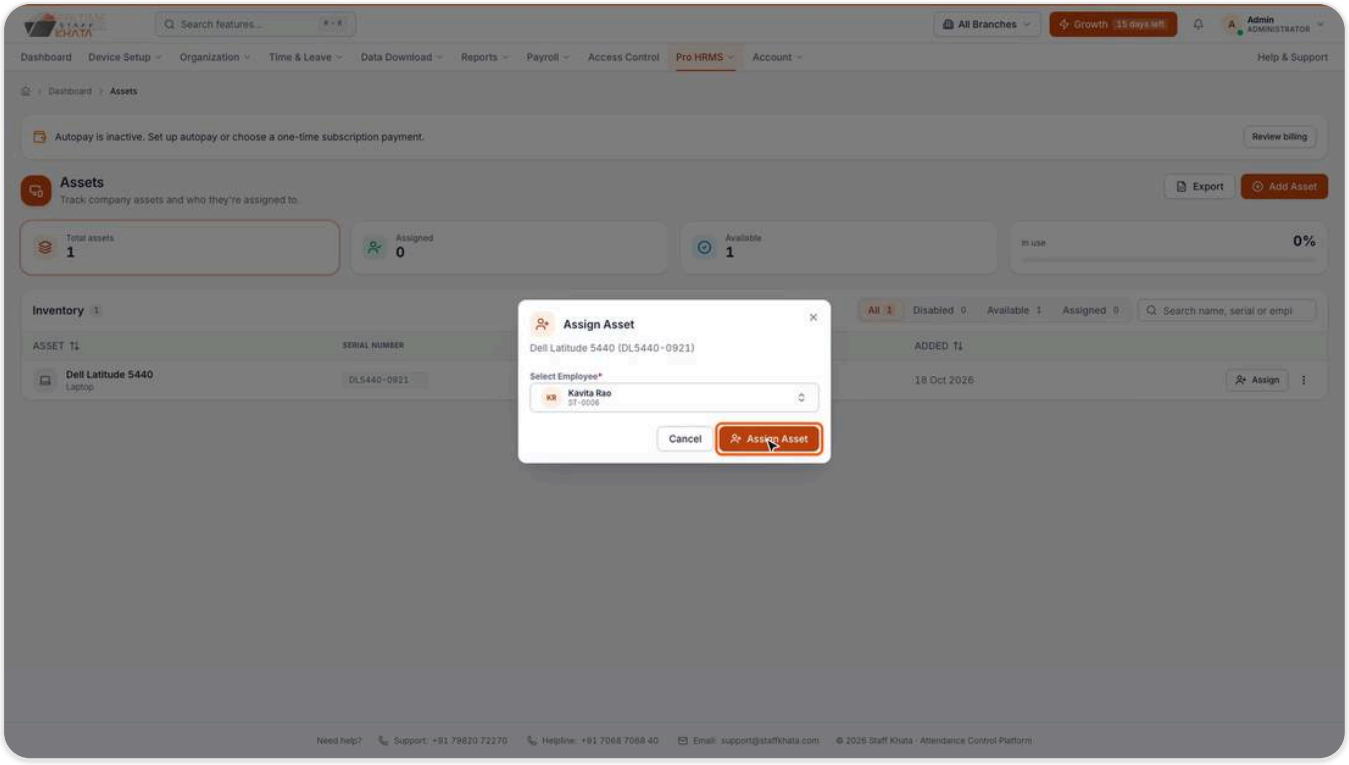
Medarbejderne klikker på **Submit Today's Work Update** (indsend dagens arbejdsopdatering) og beskriver, hvad de har arbejdet med. Administratorer og ledere

ser alles opdateringer under **Pro HRMS** → **Daily Work Updates** (daglige arbejdsopdateringer), filtreret efter dato eller medarbejder, og kan bruge **Export** (eksportér).

Aktiver

Hold styr på virksomhedens bærbare computere, telefoner og andre ejendele.

1. Klik på **Pro HRMS** → **Assets** (aktiver) → **Add Asset** (tilføj aktiv).
2. Vælg en type (f.eks. **Laptop**, bærbar), indtast **Asset Name** (aktivets navn) og **Serial Number** (serienummer), og gem.
3. Klik på **Assign** (tildel) ved aktivet på listen **Inventory** (beholdning), vælg medarbejderen under **Select Employee** (vælg medarbejder), og klik på **Assign Asset** (tildel aktiv).



Hvert aktiv har en **Assignment History** (tildelingshistorik). Medarbejderne ser, hvad de har, under **My Assets** (mine aktiver).

Politikdokumenter

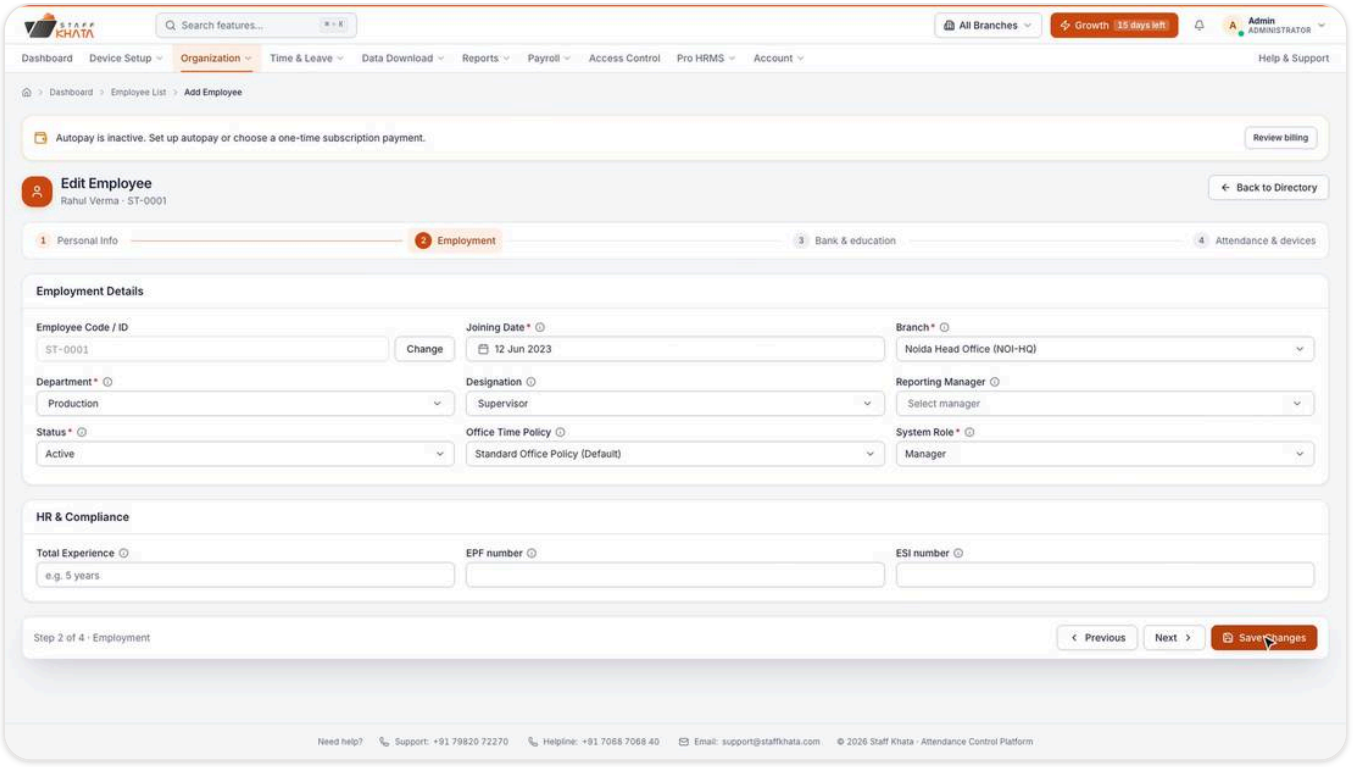
Klik på **Pro HRMS** → **Policy Documents** (politikdokumenter) → **Upload Document** (upload dokument). Indtast **Policy Name** (politikkens navn) og **Policy Category** (politikkategori), og vælg en fil (PDF, Word, Excel, PowerPoint eller billede, op til 2 MB). Medarbejderne åbner politikken og klikker på **Acknowledge** (bekræft læsning), og du kan se, hvem der har bekræftet den.

HR-support

En helpdesk til spørgsmål om fremmøde, fravær, løn og andre HR-forhold. Medarbejderne klikker på **Raise Ticket** (opret sag) og tilføjer emne, beskrivelse og op til 5 filer. HR og administratorer ser alle sager under **Pro HRMS** → **HR Support** (HR-support) og flytter dem gennem **Open** (åben), **In Progress** (i gang), **Resolved** (løst) og **Closed** (lukket) med **Update Status** (opdater status).

Gør en person til leder

1. Klik på **Organization** (organisation) → **Employee List** (medarbejderliste), og rediger medarbejderen.
2. Åbn trinnet **Employment** (ansættelse), og sæt **System Role** (systemrolle) til **Manager** (leder).
3. Klik på **Save Changes** (gem ændringer).



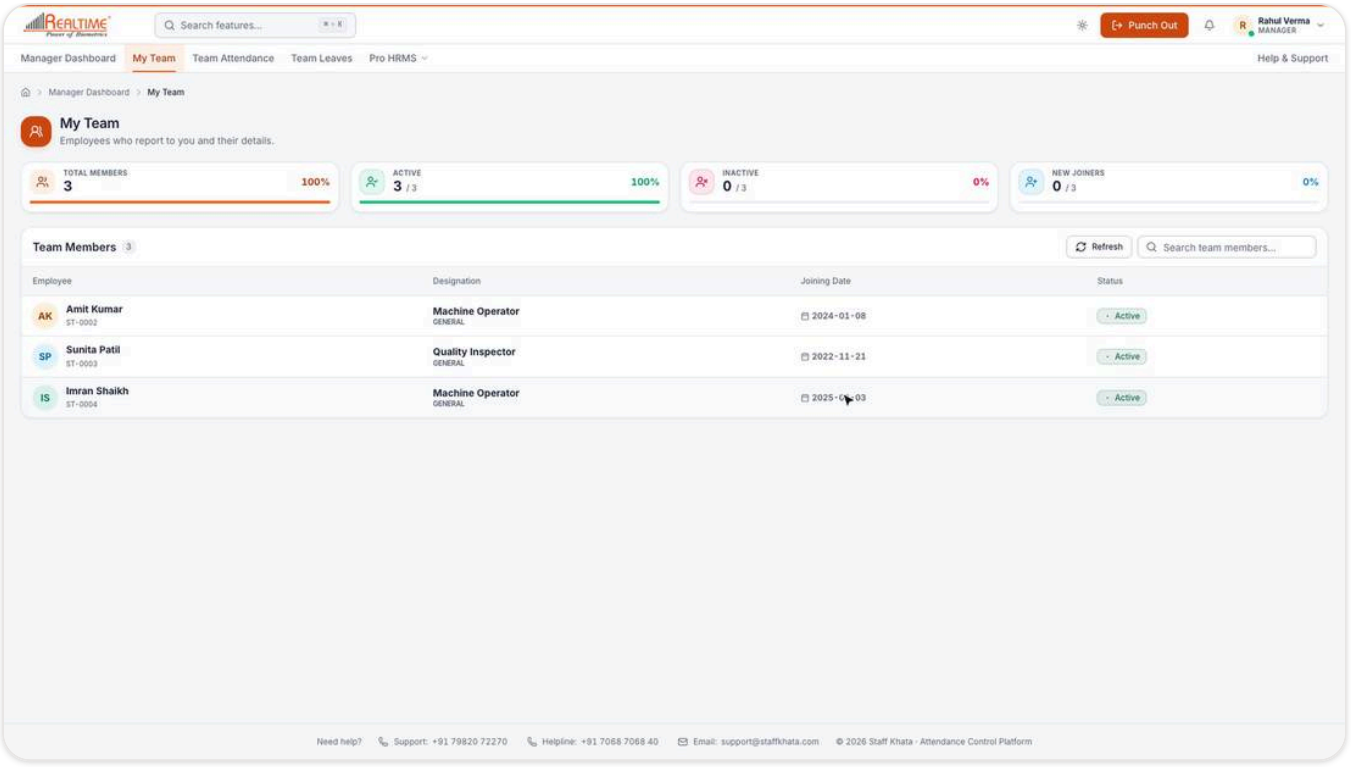
En leders team er alle, hvis **Reporting Manager** (nærmeste leder) er den person. Angiv det på hvert teammedlems trin **Employment**.

> **Bemærk:** Muligheden **Manager** i **System Role** vises kun, når Pro HRMS er aktiv.

Lederpanelet

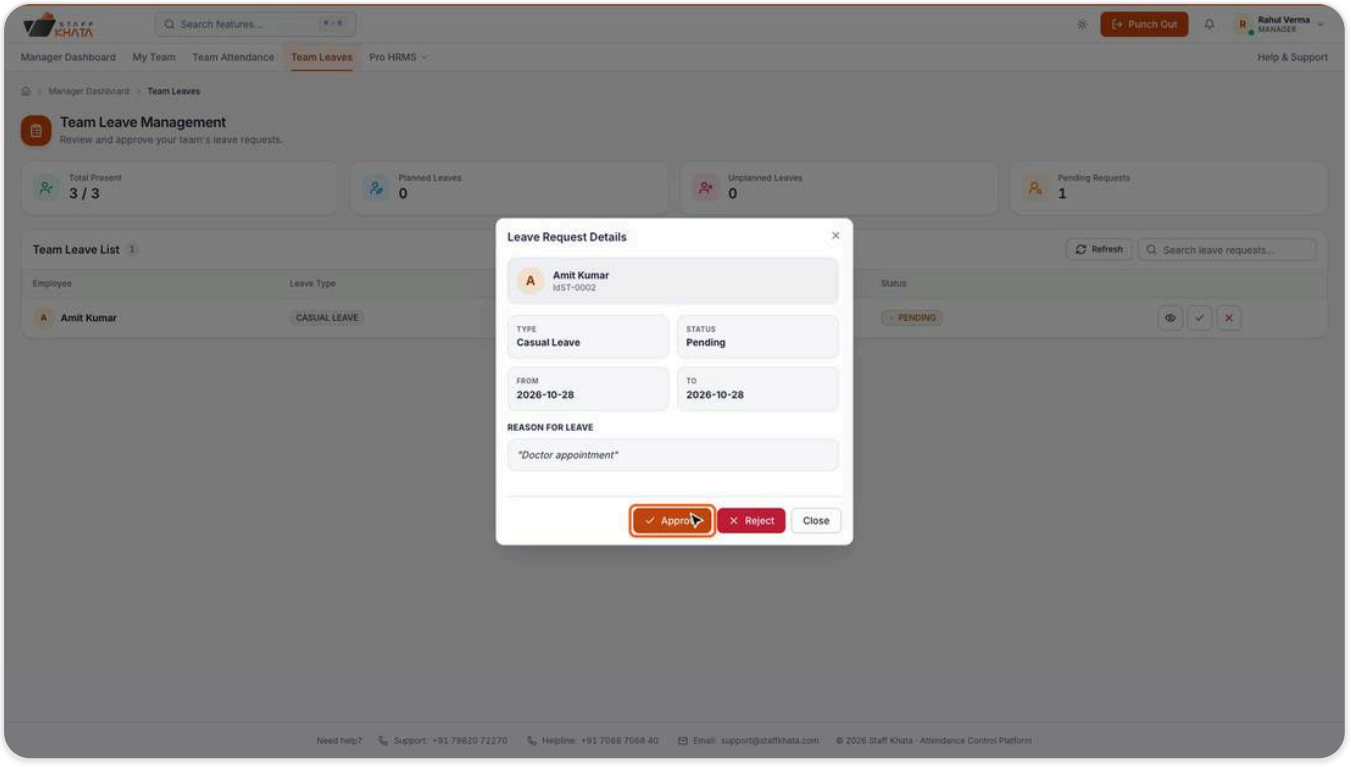
Når en leder logger ind, lander vedkommende på **Manager Dashboard** (lederdashboard). Menuen indeholder:

Side	Hvad lederne gør der
My Team (mit team)	Ser alle, der refererer til dem, med stillingsbetegnelse, ansættelsesdato og status.
Team Attendance (teamets fremmøde)	Tjekker teamets daglige fremmøde og stemplinger og gennemgår anmodninger om rettelse af fremmøde.
Team Leaves (teamets fravær)	Gennemgår teamets fraværsanmodninger og godkender eller afviser dem.



Godkend en fraværsanmodning

1. Klik på **Team Leaves** (teamets fravær).
2. Klik på øjeikonet ved en anmodning for at åbne **Leave Request Details** (detaljer om fraværsanmodning).
3. Klik på **Approve** (godkend) eller **Reject** (afvis) med en begrundelse.



Fravær skal godkendes af både lederen og HR. Når lederen har godkendt, viser anmodningen "Approval Pending from HR" (afventer godkendelse fra HR), indtil HR giver den endelige godkendelse. Hvis en af dem afviser, er fraværet afvist.

17

Abonnementer, fakturering og support

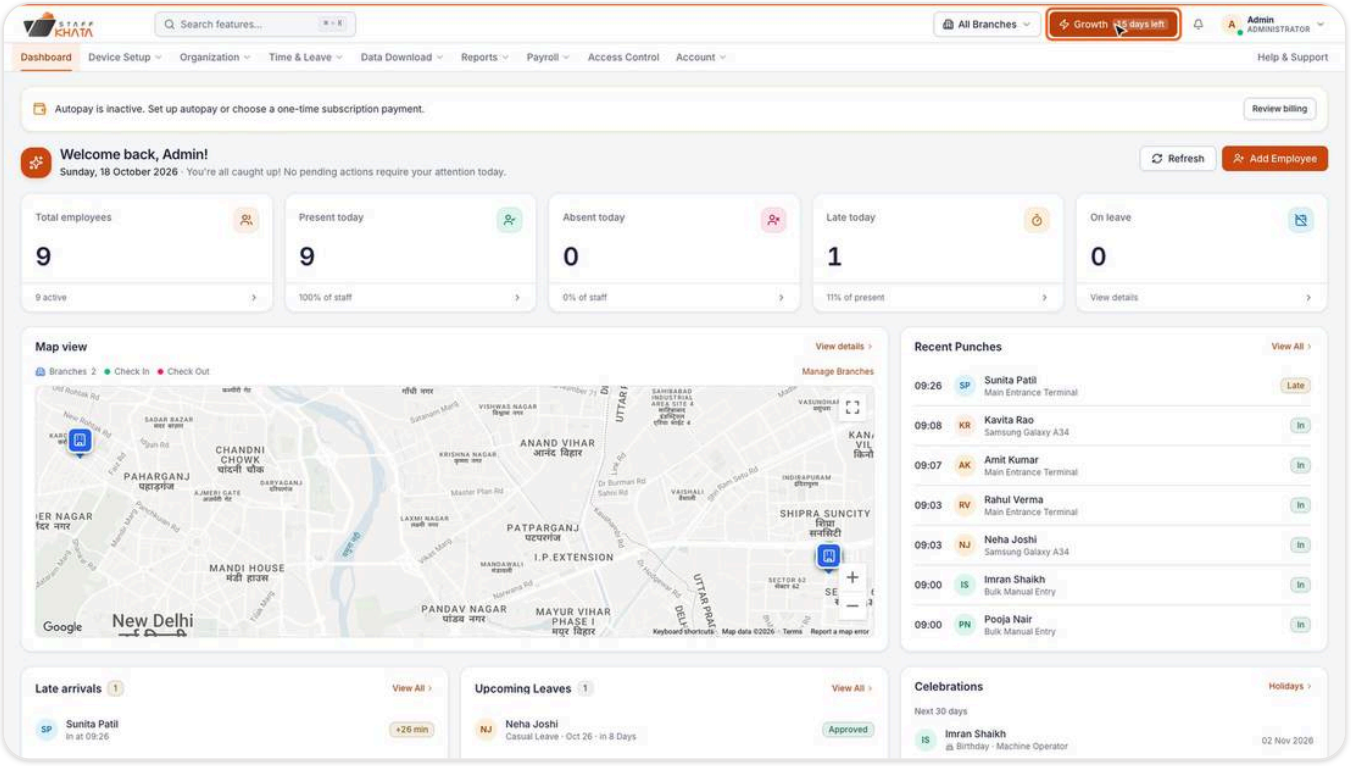
Abonnement: Alle abonnementer

Dette kapitel viser, hvor du ser dit abonnement, hvordan du opgraderer, hvordan du betaler og downloader fakturaer, og hvordan du får hjælp. Kun Admin kan se abonnementsmærket og opgradere.

Se dit nuværende abonnement

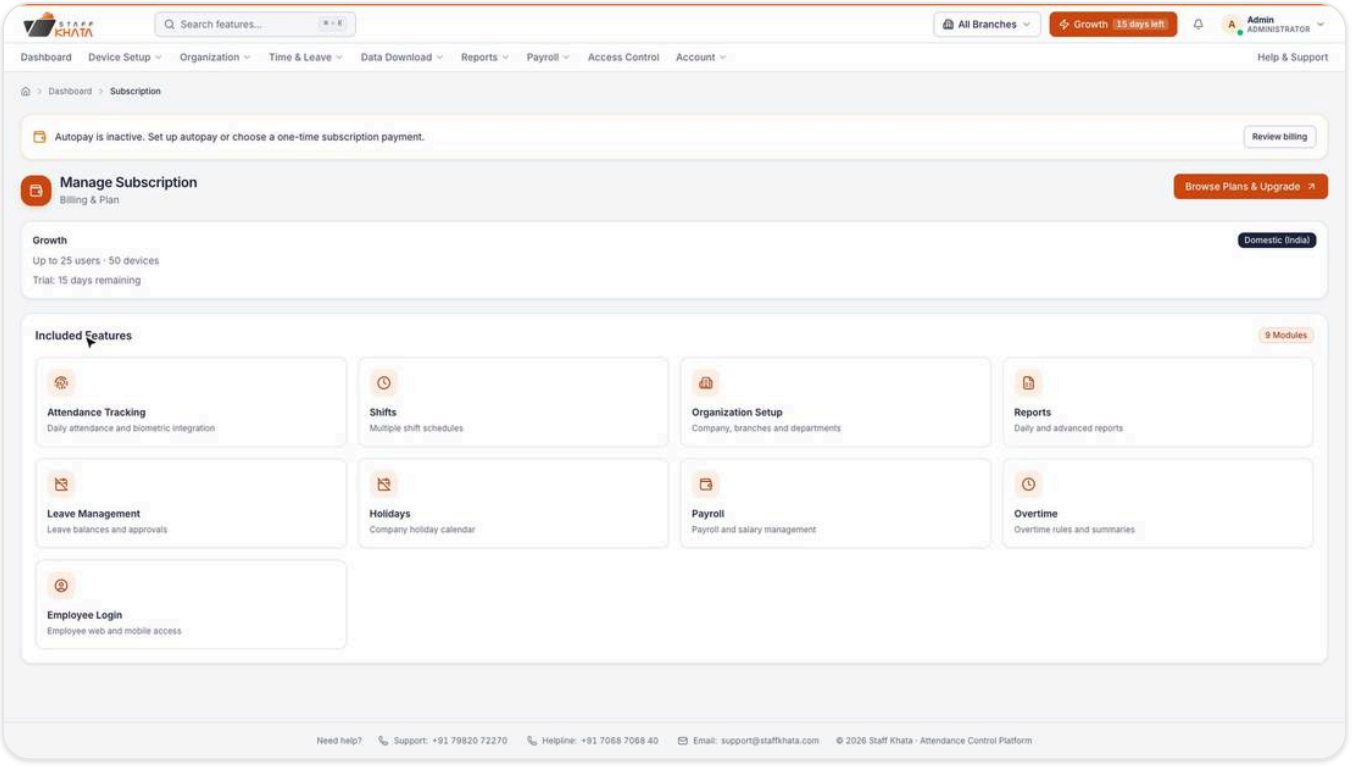
Dit abonnement vises altid øverst på siden sammen med antallet af resterende dage i prøveperioden.

1. Klik på abonnementsmærket øverst til højre.



2. Siden **Manage Subscription** (administrer abonnement) åbner. Den viser abonnementets navn, hvor mange brugere og enheder det tillader, og hvor mange dage af prøveperioden der er tilbage.
3. Under **Included Features** (inkluderede funktioner) ser du alle moduler, dit abonnement indeholder, f.eks. **Attendance Tracking** (fremmøderegistrering), **Shifts**

(vagter), **Leave Management** (fraværsstyring), **Payroll** (løn) og **Employee Login** (medarbejderlogin).

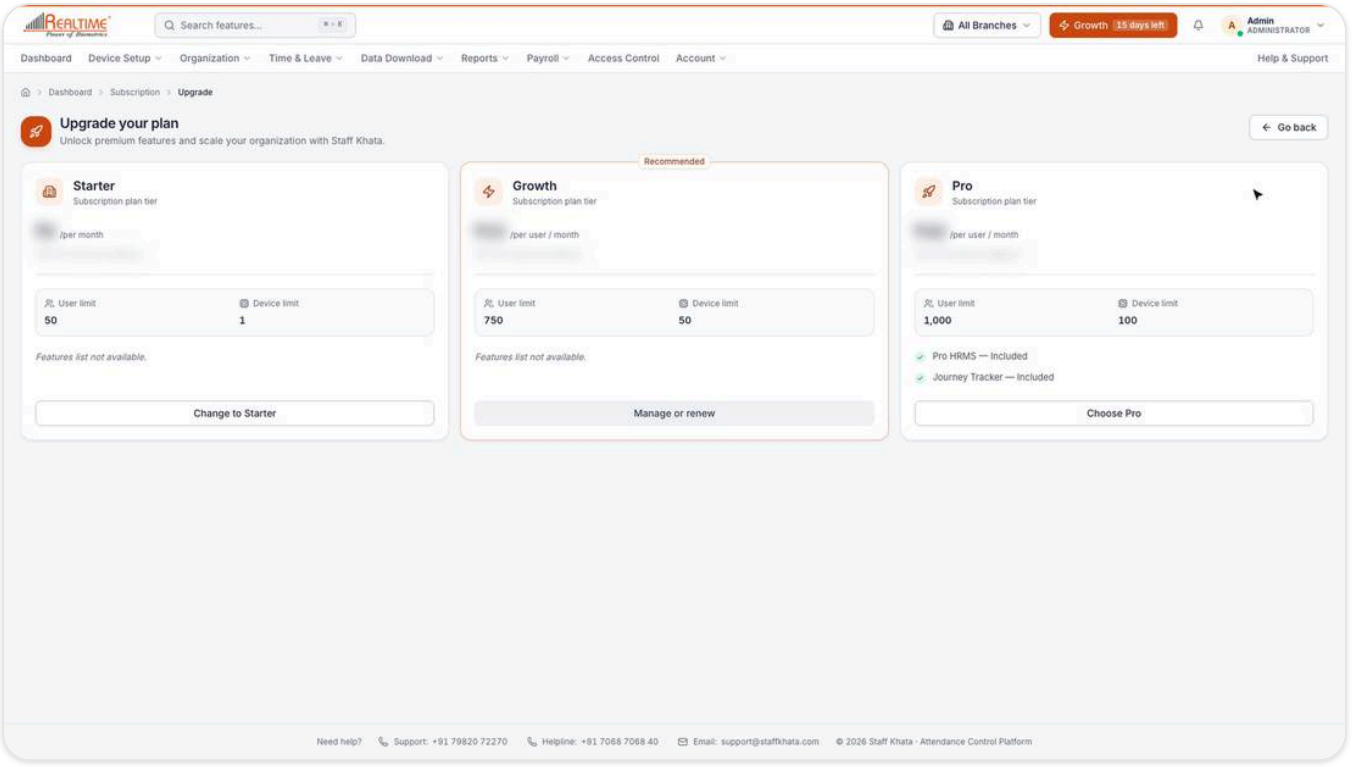


> **Bemærk:** I den 15 dages prøveperiode er alt låst op. Efter prøveperioden flyttes din konto til startabonnementet, og nogle funktioner kan blive låst, indtil du opgraderer.

Opgradér dit abonnement

Opgradér, når du har brug for flere brugere, flere enheder eller en låst funktion.

1. Klik på **Browse Plans & Upgrade** (se abonnementer og opgradér) på **Manage Subscription** (administrer abonnement).
2. **Upgrade your plan** (opgradér dit abonnement) viser abonnementerne side om side med deres **User limit** (brugergrænse), **Device limit** (enhedsgrænse) og funktioner. Ét abonnement er markeret **Recommended** (anbefalet). Nogle abonnementer indeholder tilføjelser som Pro HRMS eller Journey Tracker.
3. Klik på knappen ved det abonnement, du ønsker. På dit nuværende abonnement hedder knappen **Manage or renew** (administrer eller forny).



Gennemfør betalingen

I betalingsvinduet kan du vælge:

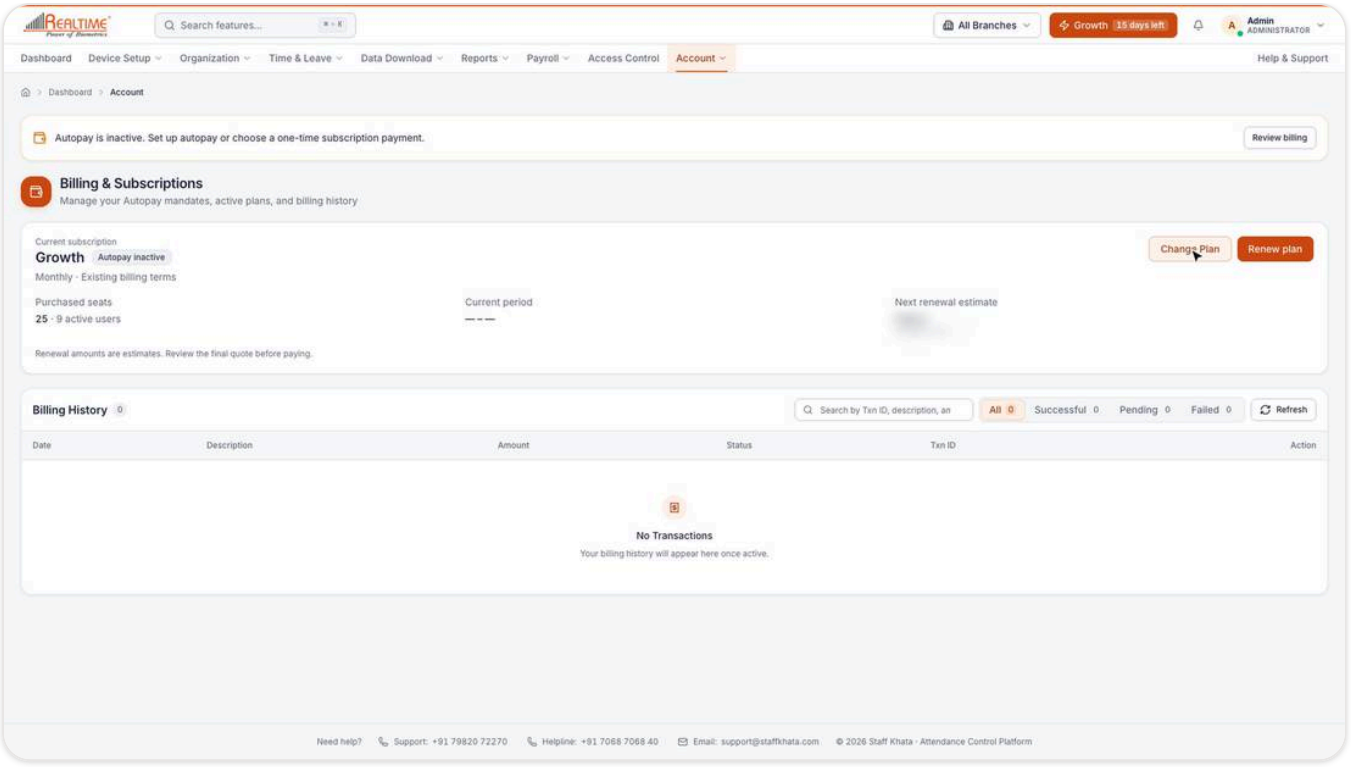
Mulighed	Hvad den gør
Monthly (månedlig) eller **Yearly** (årlig)	Hvor ofte du betaler.
Purchased seats (købte pladser)	Hvor mange brugere du betaler for. Medregn plads til fremtidige ansættelser; din regning dækker alle købte pladser.
Add-ons (tilføjelser, valgfri)	Ekstra moduler, såsom Pro HRMS eller Journey Tracker, som dit abonnement ikke indeholder.
Autopay (autobetaling)	Til månedlige abonnementer, der betales i Indien. Slå den til for at forny hver måned uden at indtaste betalingsoplysninger igen. Slå den fra for en engangsbetaling uden automatisk fornyelse.

Order summary (ordreoversigt) viser, hvad du betaler i dag, inklusive GST, og et skøn over næste fornyelse. Klik på betalingsknappen, og gennemfør betalingen i det sikre betalingsvindue. Se **Billing & Plan** (fakturering og abonnement) for aktuelle priser.

Bemærk: Autobetaling er ikke tilgængelig over et fastsat månedligt beløb. I så fald skifter betalingen automatisk til en engangsbetaling.

Administrer fakturering, autobetaling og fakturaer

1. Klik på **Account** (konto) → **Billing & Plan** (fakturering og abonnement). Siden **Billing & Subscriptions** (fakturering og abonnementer) åbner.
2. **Current subscription** (nuværende abonnement) viser dit abonnement, om autobetaling er slået til, dine **Purchased seats** (købte pladser) og aktive brugere, **Current period** (nuværende periode) og **Next renewal estimate** (skøn over næste fornyelse).
3. Klik på **Change Plan** (skift abonnement) for at skifte til et andet abonnement, eller **Renew plan** (forny abonnement) for at betale for den næste periode.
4. Hvis autobetaling er slået fra, skal du klikke på **Enable Autopay** (aktivér autobetaling) for at opsætte den. Du godkender en lille betaling, så fremtidige månedlige regninger opkræves automatisk.
5. **Billing History** (faktureringshistorik) viser alle betalinger. Filtrér efter **All** (alle), **Successful** (gennemført), **Pending** (afventer) eller **Failed** (mislykket), eller søg efter transaktions-id eller beløb.
6. Klik på **Invoice** (faktura) i en række for at downloade fakturaen som PDF.

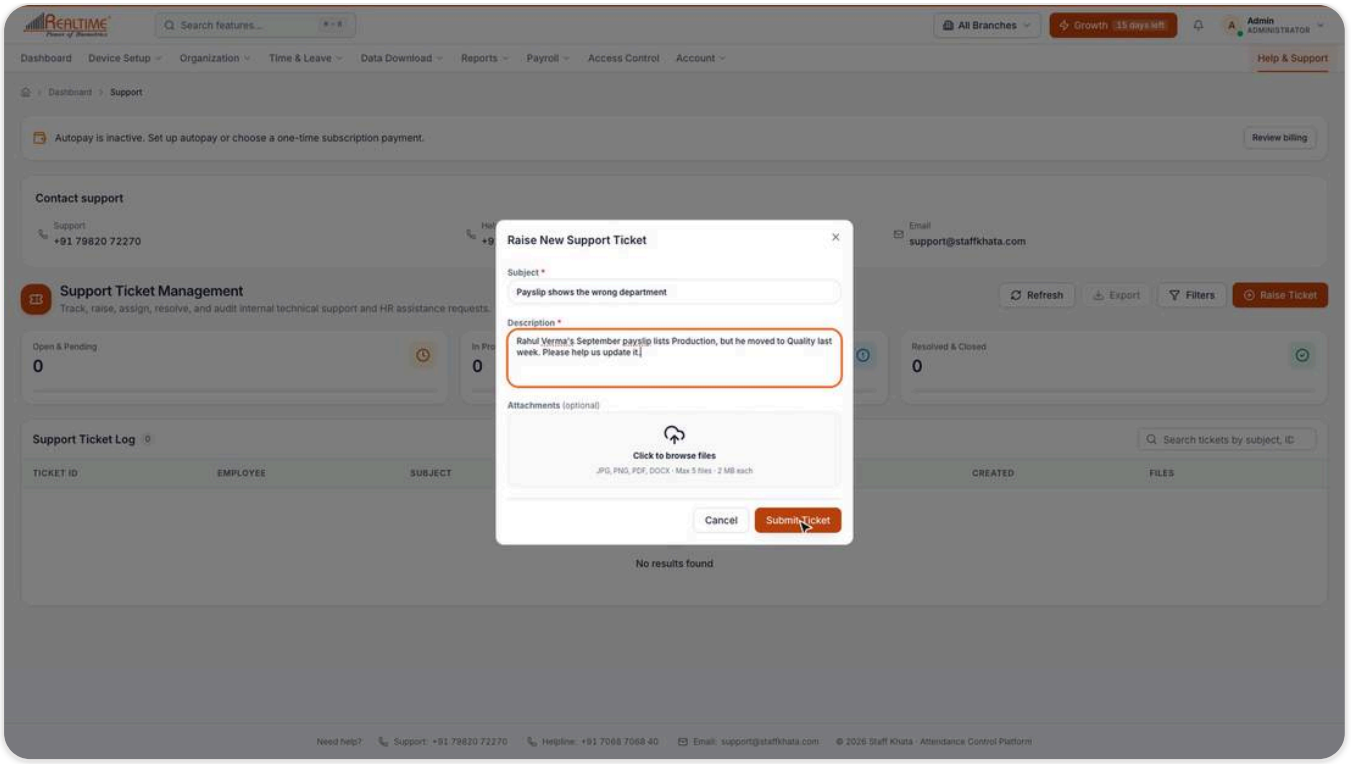


> **Tip:** Knappen **Review billing** (gennemse fakturering) på autobetalingsbanneret øverst på dit dashboard åbner samme side.

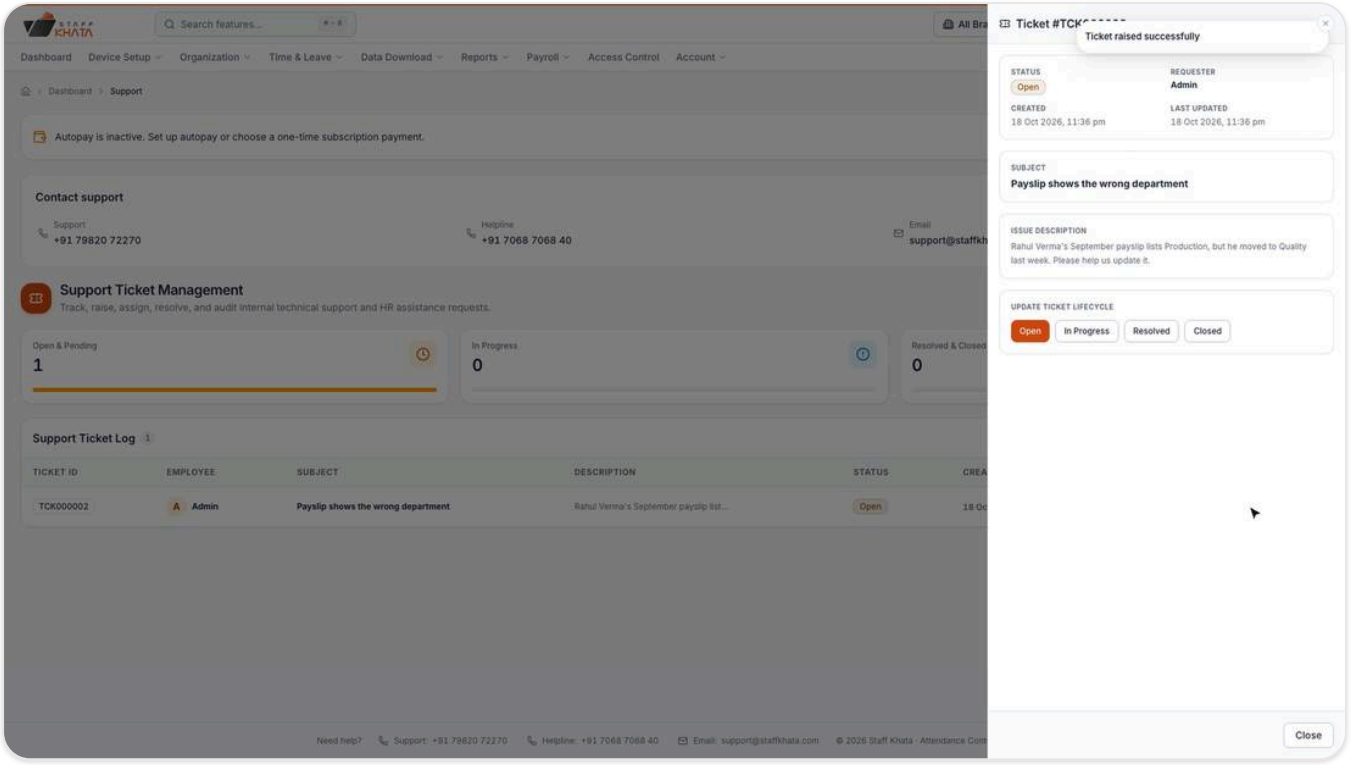
Hvis dit abonnement udløber, blokerer beskeden **Subscription Inactive** (abonnement inaktivt) dashboardet. Klik på **Proceed to Payment** (fortsæt til betaling) for at betale og få adgang igen.

Få hjælp, og opret en sag

1. Klik på dit profilbillede, og vælg **Help & Support** (hjælp og support), eller klik på **Help & Support** til højre i menubjælken.
2. **Contact support** (kontakt support) øverst viser vores supportnummer, hotline og mail.
3. For at oprette en sag skal du klikke på **Raise Ticket** (opret sag).
4. Indtast et **Subject** (emne), og beskriv problemet i **Description** (beskrivelse).
5. Under **Attachments** (vedhæftede filer) kan du tilføje op til 5 filer (JPG, PNG, PDF eller DOCX, 2 MB hver), f.eks. et skærmbillede.
6. Klik på **Submit Ticket** (indsend sag).



Din sag gemmes med et **Ticket ID** (sags-id) og vises i **Support Ticket Log** (log over supportsager). Kortene øverst tæller sager, der er **Open & Pending** (åbne og afventende), **In Progress** (i gang) og **Resolved & Closed** (løste og lukkede). Klik på en sag for at se dens detaljer og status, som går fra **Open** (åben) til **In Progress**, **Resolved** (løst) og **Closed** (lukket).



Bemærk: Sager under Help & Support oprettes af Admin eller HR. Medarbejdere og ledere bør først bede virksomhedens Admin om hjælp.

18

Ofte stillede spørgsmål og fejlfinding

Abonnement: Alle abonnementer

Hurtige svar på de spørgsmål, kunderne oftest stiller. Hvis dit problem ikke står her, kan du oprette en sag fra **Help & Support** (hjælp og support) (se Abonnementer, fakturering og support).

Stempling og enheder

En medarbejder kan ikke stemple ind fra sin telefon

Kontrollér disse punkter i rækkefølge:

1. **Mobilstempling er slået til for vedkommende.** Under **Organization** (organisation) → **Employee List** (medarbejderliste) skal du åbne medarbejderens rækkemenu og sikre dig, at mobilstempling er slået til. Hvis den er slået fra, viser appen "Mobile punching disabled" (mobilstempling deaktiveret).
2. **Placering er tilladt.** På telefonen skal placeringstjenester være slået til, og Staff Khata-appen skal have tilladelse til placering.
3. **Vedkommende er inden for geofencen.** Hvis appen siger, at vedkommende er uden for den tilladte radius, er vedkommende for langt fra kontoret. Kontrollér filialens placering og radius under **Organization** → **Branch** (filial). Se Mobilstempling.
4. **Medarbejderlogin indgår i dit abonnement.** Medarbejderne logger ind i appen med deres eget login. Hvis dit abonnement ikke omfatter medarbejderlogin, ser de "Employee login is locked" (medarbejderlogin er låst).

En biometrisk enhed vises som offline

Kontrollér, at maskinen har strøm og internet, og at dens serveradresse er indstillet som vist under **How to connect** (sådan tilslutter du) i **Device Setup** (enhedsopsætning) → **Manage Devices** (administrer enheder). Genstart maskinen efter enhver ændring. Stemplinger, der er gemt, mens den var offline, går ikke tabt: brug **Data Download** (datadownload) → **Download data from Devices** (download data fra enheder) til at hente dem for en hvilken som helst periode. Se Biometriske enheder.

> **Tip:** Slå WhatsApp-beskeden om offline enheder til under **Organization** → **Company** (virksomhed) → **Notifications** (notifikationer), så du hører om det med det samme.

Hvilke biometriske enheder understøttes?

Kun **Realtime** biometriske enheder. Andre mærker kan ikke forbindes til Staff Khata.

En medarbejder har stemplet, men tiden er forkert eller mangler

Ret det under **Time & Leave** (tid og fravær) → **Manual Punch** (manuel stempling), eller godkend medarbejderens anmodning om rettelse under **Regularization** (korrektion). Se Dagligt fremmøde.

Konti og login

Jeg har glemt min adgangskode

Klik på **Forgot password?** (glemt adgangskode?) på loginsiden, indtast din arbejdsmail, og følg koden, der sendes til dig. Alle trin står i Tilmelding og første login.

En medarbejder har glemt sin adgangskode

Admin opretter hver medarbejders login, når medarbejderen tilføjes. Rediger medarbejderen fra **Employee List** (medarbejderliste) for at angive en ny, eller medarbejderen kan bruge **Forgot password?** med sin egen mail.

Jeg fik ikke tilmeldingskoden

Vent på timeren, og klik derefter på **Resend Code** (send kode igen). Tjek din spammappe, og sørg for, at telefonnummeret kan modtage sms.

Hvordan skifter jeg sprog?

Klik på dit profilbillede → **Language** (sprog), og vælg mellem 55 sprog. Før du logger ind, kan du bruge sprogknappen i sidens øverste hjørne.

Rapporter og data

En medarbejder mangler i en rapport

- Kontrollér **branch switcher** (filialvælgeren) øverst. Hvis én filial er valgt, ser du kun personalet i den filial. Vælg **All Branches** (alle filialer).
- Kontrollér, hvem du har valgt at medtage i rapportens filtre.
- Kontrollér, at medarbejderen er **Active** (aktiv) i **Employee List**, og at ansættelsesdatoen ligger før rapportperioden.

Hvordan eksporterer jeg en rapport?

Åbn rapporten, og brug menuen **Export** (eksportér) til at downloade den som **Excel** eller **PDF** eller til at udskrive den. Se Rapporter.

Hvorfor er et menupunkt låst?

En lås betyder, at dit abonnement ikke omfatter funktionen. Klik på abonnementsmærket for at se dit abonnement, eller se tabellen nedenfor.

Hvad sker der, når prøveperioden slutter?

Din konto flyttes til startabonnementet. Dine data bevares. Funktioner, som dit nye abonnement ikke omfatter, er låst, indtil du opgraderer.

Hvem kan hvad

HR-brugere logger ind på de samme administratorskærme som Admin. Ledere kræver tilføjelsen Pro HRMS.

Funktion	Admin	HR	Manager (leder)	Employee (medarbejder)
Dashboard	Hele virksomheden	Hele virksomheden	Eget team	Eget

Funktion	Admin	HR	Manager (leder)	Employee (medarbejder)
Virksomhed, filialer, afdelinger	Ja	Ja	—	—
Fremmøderegler og arbejdstid	Ja	Ja	—	—
Tilføj og rediger medarbejdere	Ja	Ja	Se eget team	Egen profil
Biometriske enheder	Ja	Ja	—	—
Vagter og vagtplan	Ja	Ja	—	—
Dagligt fremmøde og manuel stempling	Ja	Ja	Se eget team	Eget; anmod om rettelser
Stempl ind og ud	—	—	Ja	Ja
Fravær	Opsæt og godkend	Opsæt og godkend	Godkend eget team	Søg
Helligdage	Ja	Ja	—	—
Løn og lønninger	Ja	Ja	—	Egne lønsedler
Rapporter	Ja	Ja	—	—
WhatsApp-beskeder og integrationer	Ja	Ja	—	—
Abonnementsmærke og opgraderinger	Ja	—	—	—
Sager under Help & Support	Ja	Ja	—	—

Hvilket abonnement har jeg brug for

Alle nye virksomheder får en 15 dages prøveperiode med alt låst op. Derefter gælder:

Funktion	Krævet abonnement
Fremmøde fra telefoner og Realtime-enheder, daglig rapport, filialer, afdelinger	Alle abonnementer
Fravær, helligdage, overarbejde, flere vagter	Kan kræve et højere abonnement
Medarbejderlogin på nettet og mobil (medarbejderselvbetjening og stempling i appen)	Kan kræve et højere abonnement
Ugentlige, månedlige og årlige rapporter, andre avancerede rapporter, adgangskontrol, datadownload	Betalt abonnement med avancerede rapporter
Løn, lønninger, refusioner, lønsedler, myndighedsrapporter	Betalt abonnement med løn
Lederrolle, virksomhedsfeed, organisationstræ, aktiver	Tilføjelsen Pro HRMS
Live sporing af medarbejdere i marken	Tilføjelsen Journey Tracker

> **Kræver abonnement:** Abonnementer og deres indhold kan ændre sig. Klik på abonnementsmærket → **Browse Plans & Upgrade** (se abonnementer og opgradér) for at se den aktuelle liste, og se **Billing & Plan** (fakturering og abonnement) for aktuelle priser.