Staff Khata Benutzerhandbuch

Schritt-für-Schritt-Hilfe zu allen Bereichen von Staff Khata, mit Screenshots: Einrichtung Ihres Unternehmens, Anwesenheit, Urlaub, Gehaltsabrechnung, Berichte, die Mobile-App und die Add-ons.

Deutsch · Stand: Oktober 2026 · staffkhata.com/guide

Inhalt

1. Bevor Sie beginnen
2. Registrierung und erste Anmeldung
3. Unternehmen, Filialen und Abteilungen einrichten
4. Anwesenheitsregeln und Arbeitszeitrichtlinie
5. Mitarbeitende hinzufügen und verwalten
6. Schichten, Dienstplan und Überstunden
7. Mobile-App: Einstempeln
8. Realtime-Biometriegerät verbinden
9. Tägliche Anwesenheit verwalten
10. Urlaubsarten, Urlaubsanträge und Feiertage
11. Gehaltsabrechnung, Lohnzettel und Vorschüsse
12. Anwesenheitsberichte und behördliche Register
13. WhatsApp-Benachrichtigungen und Integrationen
14. Mitarbeiter-Self-Service im Web und mobil
15. Journey Tracker (Add-on)
16. Pro HRMS (Add-on)
17. Pläne, Abrechnung und Support
18. FAQ und Fehlerbehebung

01

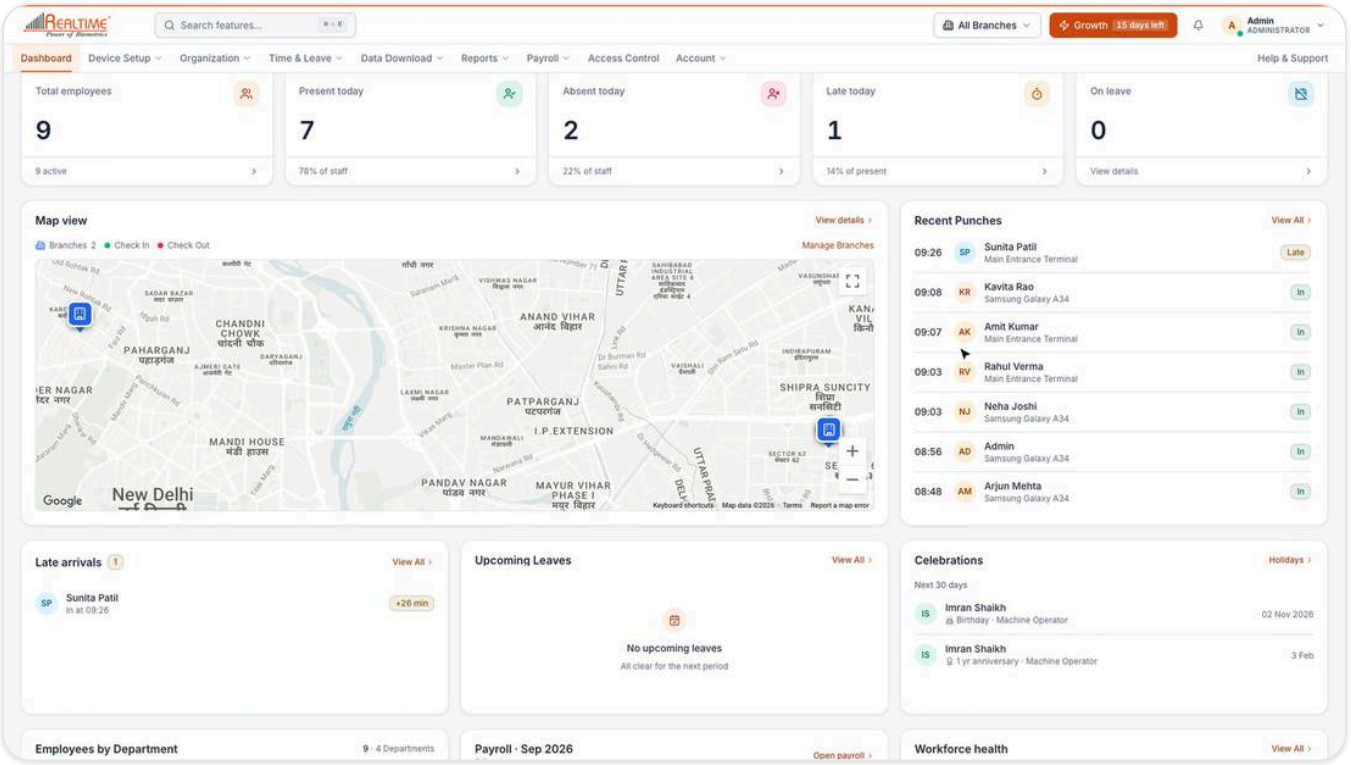
Bevor Sie beginnen

Plan: Alle Pläne

Dieses Kapitel erklärt, was Staff Khata ist, was Sie vor der Registrierung brauchen und wer was sieht. Lesen Sie es einmal durch und folgen Sie dann den Kapiteln der Reihe nach, um Ihr Unternehmen einzurichten.

Was Staff Khata macht

Staff Khata verwaltet Anwesenheit, Urlaub, Gehaltsabrechnung und Personalwesen für Ihr gesamtes Team an einem Ort. Mitarbeitende stempeln mit einem Selfie und ihrem Standort über das Handy ein oder an einem Realtime-Biometriegerät am Eingang. Staff Khata wendet dann Ihre Büroregeln an, etwa Kulanzzeit, halbe Tage und Verspätungsvermerke. So sehen Sie in Echtzeit, wer da ist, wer zu spät ist und wer fehlt. Aus diesen Anwesenheitsdaten erstellt es Urlaubsguthaben, Gehälter und Gehaltsabrechnungen sowie über dreißig Berichte, darunter behördliche Register. Sie können außerdem eine tägliche Zusammenfassung per WhatsApp erhalten, ohne die App zu öffnen.



Was Sie brauchen

- **Einen Computer mit einem aktuellen Webbrowser.** Verwenden Sie die neueste Version von Chrome, Edge oder Safari. Die Web-App finden Sie unter https://attendance.staffkhata.com. Hier richten Sie Ihr Unternehmen ein und erstellen Gehaltsabrechnungen und Berichte.
- **Eine Internetverbindung** am Computer sowie an jedem Handy oder Gerät, das Stempelungen sendet.
- **Die Staff Khata Mobile-App** für Android oder iOS, für Mitarbeitende, die über ihr Handy einstempeln. Sie brauchen eingeschaltete Standortdienste und eine funktionierende Kamera für das Selfie.
- **Realtime-Biometriegeräte**, wenn Ihr Personal an einem Fingerabdruck- oder Kartengerät stempeln soll. Staff Khata funktioniert nur mit Realtime-Biometriegeräten.
- **Eine geschäftliche E-Mail-Adresse und eine Handynummer**, die Codes empfangen können. Mit beiden bestätigen Sie Ihr Konto bei der Registrierung.

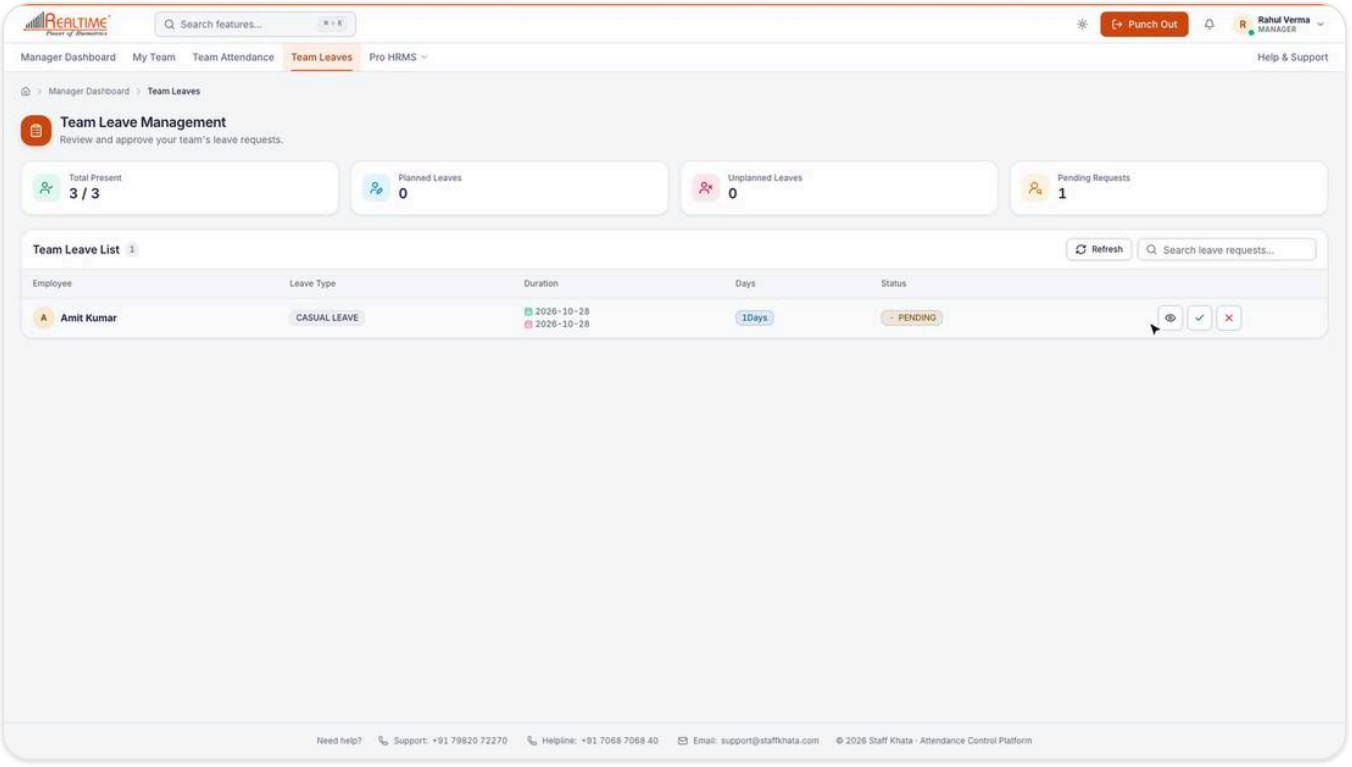
Die vier Rollen

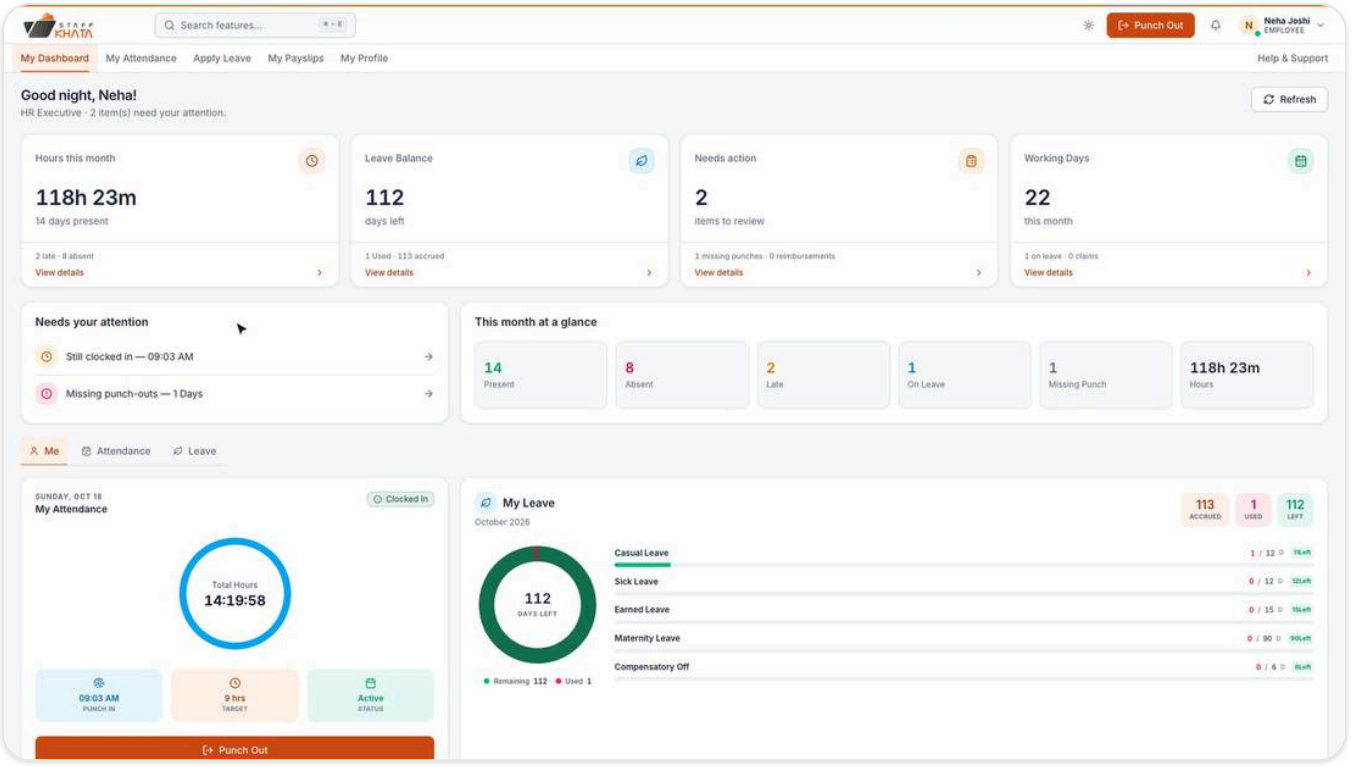
Jede Person in Staff Khata hat eine Rolle. Die Rolle bestimmt, welche Bildschirme sie nach der Anmeldung sieht.

Rolle	Für wen	Was sie sehen
Admin	Inhaber oder Büroleitung	Alles: Unternehmenseinrichtung, Mitarbeitende, Geräte, Anwesenheit, Urlaub, Gehaltsabrechnung, Berichte, Abrechnung und Integrationen.
HR (Personal)	Ihre Personal- oder Buchhaltungskraft	Dieselben Admin-Bildschirme wie der Admin, für die tägliche Arbeit mit Mitarbeitenden, Anwesenheit, Urlaub und Gehaltsabrechnung. Nur der Admin sieht das Plan-Abzeichen und Upgrades.
Manager	Eine Teamleitung	**My Team** (Mein Team), **Team Attendance** (Team-Anwesenheit) und **Team Leaves** (Team-Urlaub), um Anträge

Rolle	Für wen	Was sie sehen
		des eigenen Teams zu genehmigen. Erfordert das Add-on Pro HRMS.
Employee (Mitarbeiter)	Alle Mitarbeitenden	Eigenes Dashboard, Anwesenheit, Urlaub, Gehaltsabrechnungen und Profil, im Web und in der Mobile-App.

Sie wählen die Rolle, wenn Sie jemanden unter **Add Employee** (Mitarbeiter hinzufügen) anlegen. Außerdem gibt es die Rolle **Branch Admin** (Filial-Admin). Ein Branch Admin arbeitet in den Admin-Bildschirmen, kann aber keine Filialen verwalten und nur Personen mit der Rolle Employee hinzufügen.





Pläne, Testphase und Add-ons

Jedes neue Unternehmen startet mit einer **15-tägigen Testphase**, in der alle Funktionen freigeschaltet sind. Nach Ablauf der Testphase wechselt Ihr Konto automatisch in den Einstiegsplan. Sie können jederzeit upgraden.

- **Pläne** unterscheiden sich darin, wie viele Benutzer und Biometriegeräte Sie haben können und welche Funktionen enthalten sind. Urlaub, Feiertage, Überstunden, Gehaltsabrechnung, Mitarbeiter-Login, erweiterte Berichte und mehrere Schichten können in kleineren Plänen gesperrt sein.
- **Add-ons** sind Zusatzmodule, die Sie zu einem Plan dazukaufen: **Pro HRMS** (Manager-Genehmigungen, Unternehmens-Feed, Organigramm, Inventar und mehr) und **Journey Tracker** (Live-Ortung für Außendienstmitarbeitende). Ihre Menüs erscheinen erst, wenn das Add-on aktiv ist.

Eine gesperrte Funktion zeigt im Menü ein Schloss-Symbol. Aktuelle Preise und den Umfang jedes Plans finden Sie unter **Billing & Plan** (Abrechnung und Plan).

> **Plan erforderlich:** Wenn eine Funktion aus diesem Handbuch in Ihrem Konto ein Schloss zeigt, benötigt sie einen höheren Plan oder ein Add-on. Siehe Pläne, Abrechnung und

Support.

Aufbau dieses Handbuchs

Die Kapitel folgen der Reihenfolge, in der Sie alles einrichten. Beginnen Sie oben und arbeiten Sie sich nach unten durch.

1. Registrierung und erste Anmeldung
2. Unternehmenseinrichtung
3. Anwesenheitsregeln
4. Mitarbeitende
5. Schichten und Überstunden
6. Mobiles Stempeln
7. Biometriegeräte
8. Tägliche Anwesenheit
9. Urlaub und Feiertage
10. Gehaltsabrechnung
11. Berichte
12. WhatsApp und Integrationen
13. Mitarbeiter-Self-Service
14. Journey Tracker
15. Pro HRMS
16. Pläne, Abrechnung und Support
17. FAQ und Fehlerbehebung

Tipp: Die Screenshots in diesem Handbuch zeigen ein fiktives Beispielunternehmen, Sharma Textiles Pvt Ltd. Auf Ihren Bildschirmen sehen Sie die Namen und Zahlen Ihres eigenen Unternehmens.

02

Registrierung und erste Anmeldung

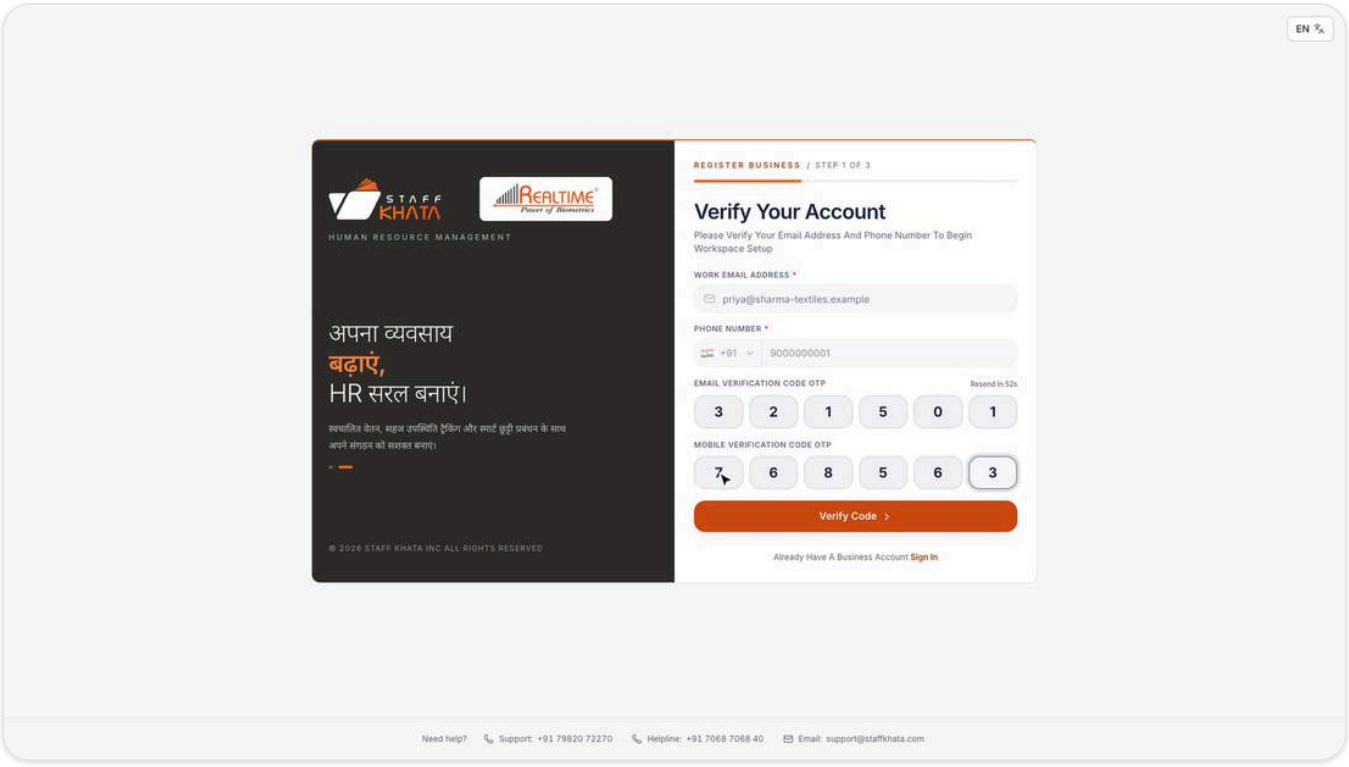
Plan: Alle Pläne

Die Registrierung dauert nur wenige Minuten. Sie bestätigen Ihre E-Mail-Adresse und Ihr Telefon, geben Ihre Unternehmensdaten ein und legen ein Admin-Passwort fest. Danach ist Ihr Arbeitsbereich bereit.

Unternehmen registrieren

Die Registrierung hat drei Schritte. Sie können die Sprache der Seite jederzeit über die Sprachschaltfläche in der oberen Ecke ändern.

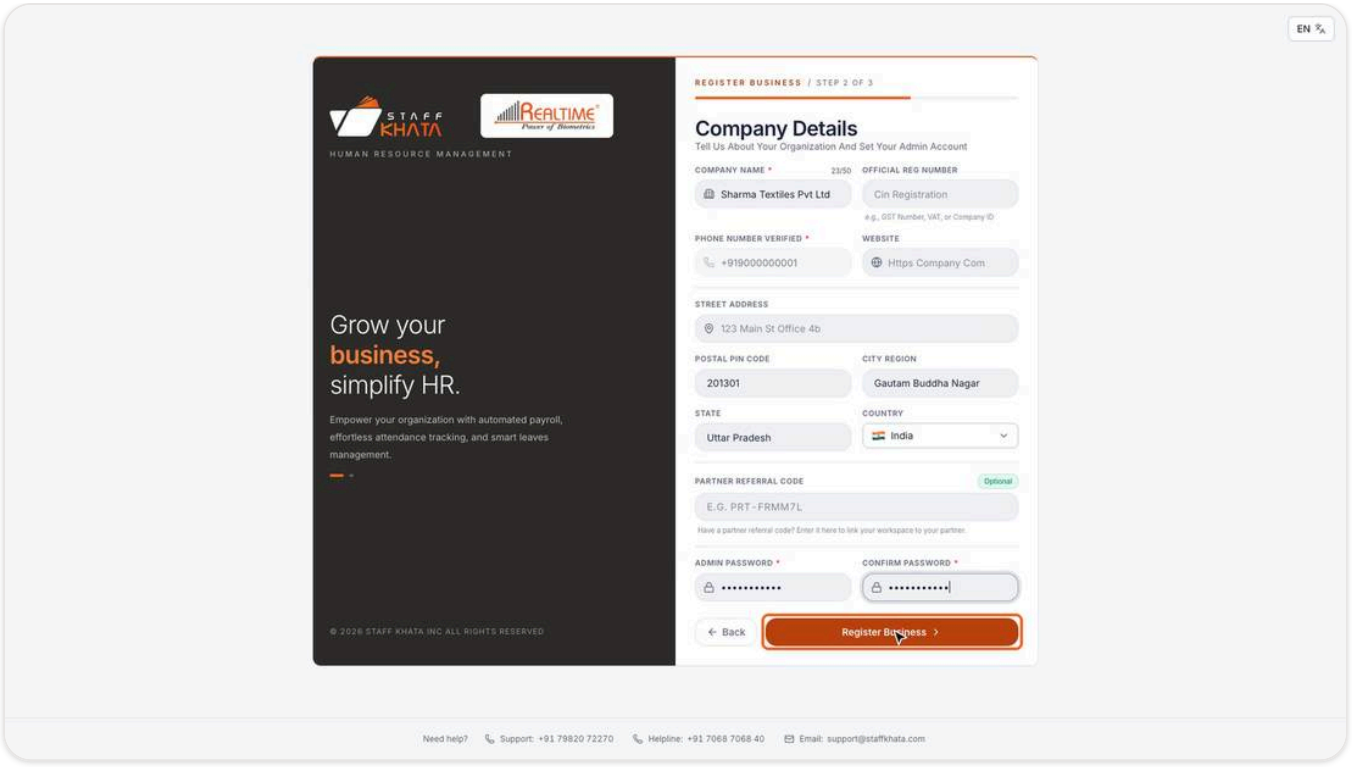
1. Öffnen Sie https://attendance.staffkhata.com und klicken Sie auf **Register Your Business** (Unternehmen registrieren).
2. Geben Sie unter **Verify Your Account** (Konto bestätigen) Ihre **Work Email Address** (geschäftliche E-Mail-Adresse) und **Phone Number** (Telefonnummer) ein. Verwenden Sie Angaben, die Sie sofort prüfen können, denn an beide wird ein Code gesendet.
3. Klicken Sie auf **Send Verification Code** (Bestätigungscode senden).
4. Sie erhalten einen 6-stelligen Code per E-Mail und einen weiteren per SMS. Geben Sie den E-Mail-Code in die erste Reihe von Feldern und den Telefon-Code in die zweite Reihe ein.
5. Klicken Sie auf **Verify Code** (Code bestätigen).



Tipp: Kein Code angekommen? Warten Sie, bis der Timer abgelaufen ist, und klicken Sie dann auf **Resend Code** (Code erneut senden). Codes sind 10 Minuten gültig.

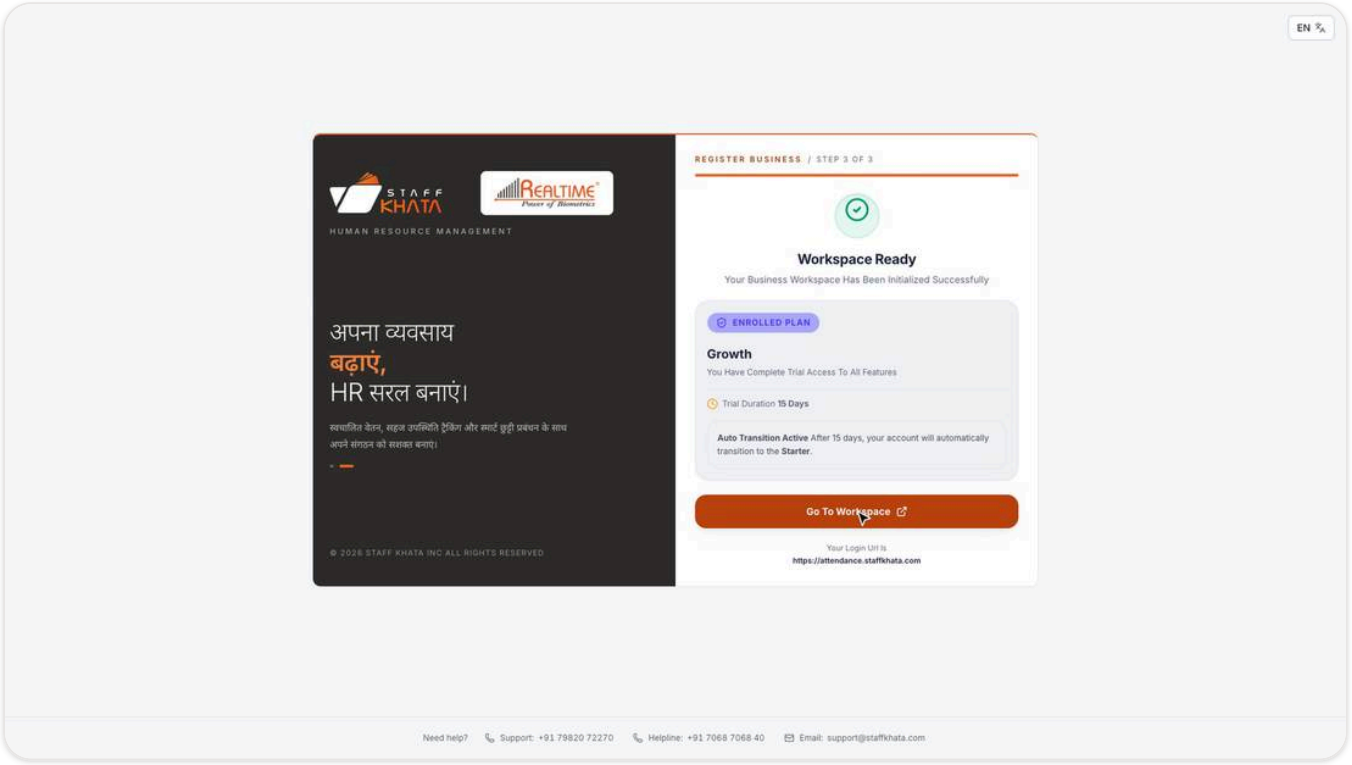
Unternehmensdaten eingeben

1. Geben Sie unter **Company Details** (Unternehmensdaten) Ihren **Company Name** (Firmenname) ein (3 bis 50 Zeichen). Dies ist das einzige Pflichtfeld zum Unternehmen.
2. **Official Reg Number** (amtliche Registriernummer, etwa Ihre GST- oder CIN-Nummer), **Website** und **Street Address** (Straße und Hausnummer) sind optional. Sie können sie später unter Unternehmenseinrichtung ergänzen.
3. Geben Sie Ihre 6-stellige **Postal Pin Code** (Postleitzahl) ein. **City Region** (Stadt/Region), **State** (Bundesstaat) und **Country** (Land) werden automatisch ausgefüllt.
4. Wenn Ihnen ein Staff Khata-Partner geholfen hat, geben Sie dessen **Partner Referral Code** (Partner-Empfehlungscode) ein. Andernfalls lassen Sie das Feld leer.
5. Legen Sie Ihr **Admin Password** (Admin-Passwort, mindestens 8 Zeichen) fest und geben Sie es unter **Confirm Password** (Passwort bestätigen) erneut ein.
6. Klicken Sie auf **Register Business** (Unternehmen registrieren).



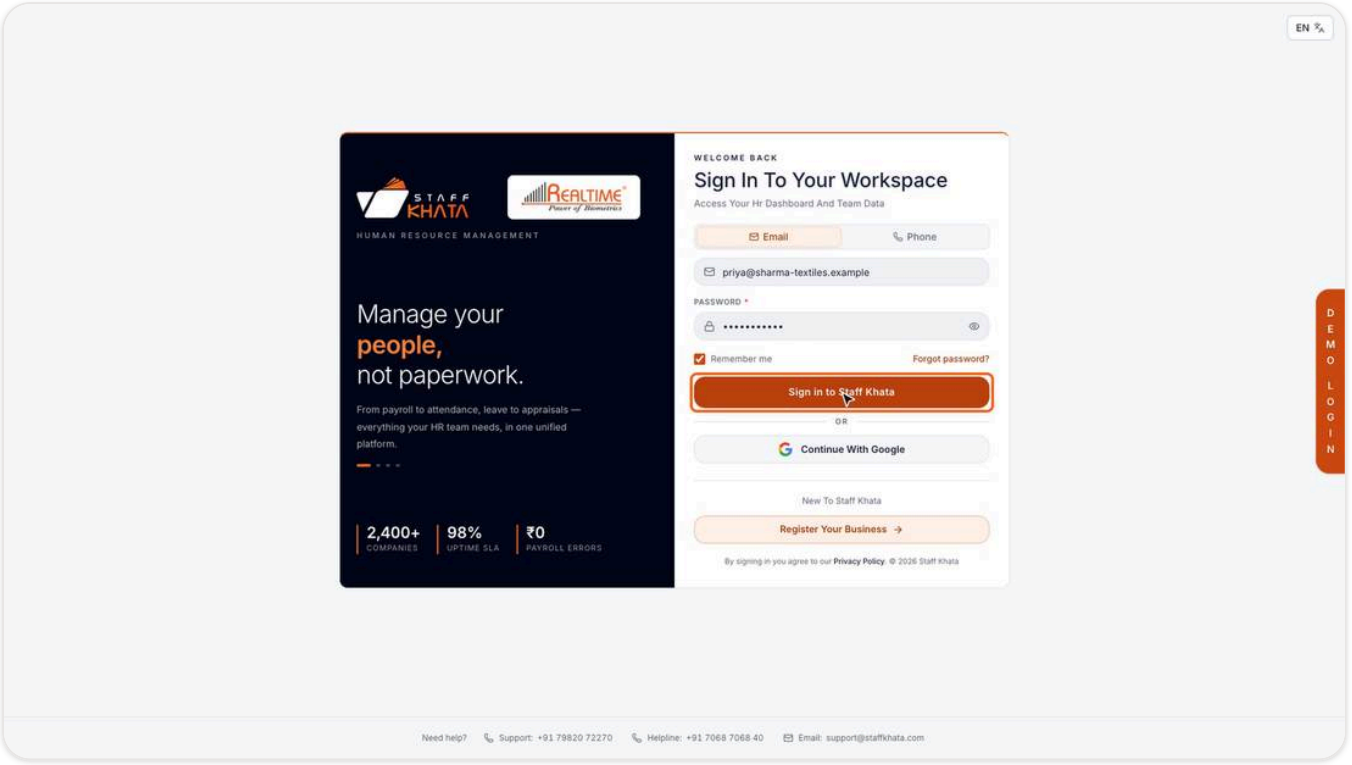
Ihr Arbeitsbereich ist bereit

Der Bildschirm **Workspace Ready** (Arbeitsbereich bereit) zeigt Ihren **Enrolled Plan** (gebuchten Plan), die 15-tägige Testphase und den Plan, in den Ihr Konto nach der Testphase wechselt. Während der Testphase sind alle Funktionen freigeschaltet. Klicken Sie auf **Go To Workspace** (Zum Arbeitsbereich), um sich anzumelden.



Anmelden

1. Rufen Sie https://attendance.staffkhata.com auf.
2. Wählen Sie **Email** (E-Mail) oder **Phone** (Telefon) und geben Sie Ihre geschäftliche E-Mail-Adresse oder Handynummer ein.
3. Geben Sie Ihr Passwort ein.
4. Aktivieren Sie **Remember me** (Angemeldet bleiben) nur auf Ihrem eigenen Computer.
5. Klicken Sie auf **Sign in to Staff Khata** (Bei Staff Khata anmelden).



Ihr Dashboard ist anfangs leer. Sobald Sie Mitarbeitende hinzufügen und diese einstempeln, zeigt es Anwesenheit, Verspätungen, Urlaub und Gehaltsabrechnung auf einen Blick. Eventuell sehen Sie auch einen Hinweis, dass Autopay inaktiv ist. Das betrifft die Abrechnung; siehe Pläne, Abrechnung und Support.

Sich zurechtfinden

Die Leiste oben auf jeder Seite enthält diese Bedienelemente:

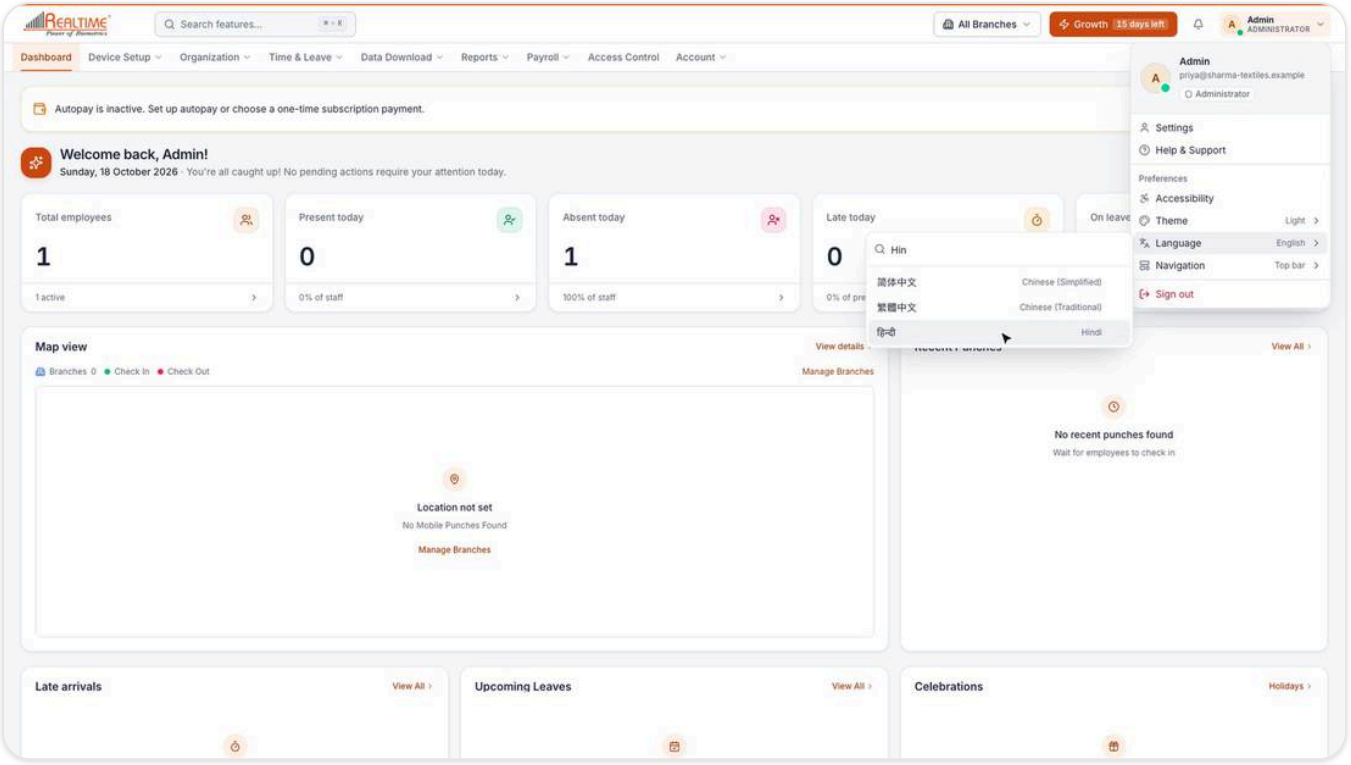
Element	Funktion
Menus (Menüs)	**Dashboard**, **Device Setup** (Geräteeinrichtung), **Organization** (Organisation), **Time & Leave** (Zeit und Urlaub), **Reports** (Berichte), **Payroll** (Gehaltsabrechnung) und mehr. Zeigen Sie auf ein Menü, um seine Seiten zu sehen.
Search features… (Funktionen suchen…)	Drücken Sie **⌘K** auf einem Mac oder **Ctrl+K** unter Windows, tippen Sie, was Sie suchen (zum Beispiel „company“), und drücken Sie die Eingabetaste.
Branch switcher (Filialauswahl)	Zeigt **All Branches** (Alle Filialen). Sobald Sie mehr als einen Standort haben, wählen Sie eine Filiale oder sehen alle zusammen.
Plan badge (Plan-Abzeichen)	Ihr Planname und die verbleibenden Testtage. Klicken Sie darauf, um Ihren Plan zu verwalten.
Bell (Glocke)	Benachrichtigungen: Genehmigungen, Urlaubsanträge und Gerätewarnungen.
Help & Support (Hilfe und Support)	Öffnet die Support-Seite mit Kontaktnummern und Tickets.

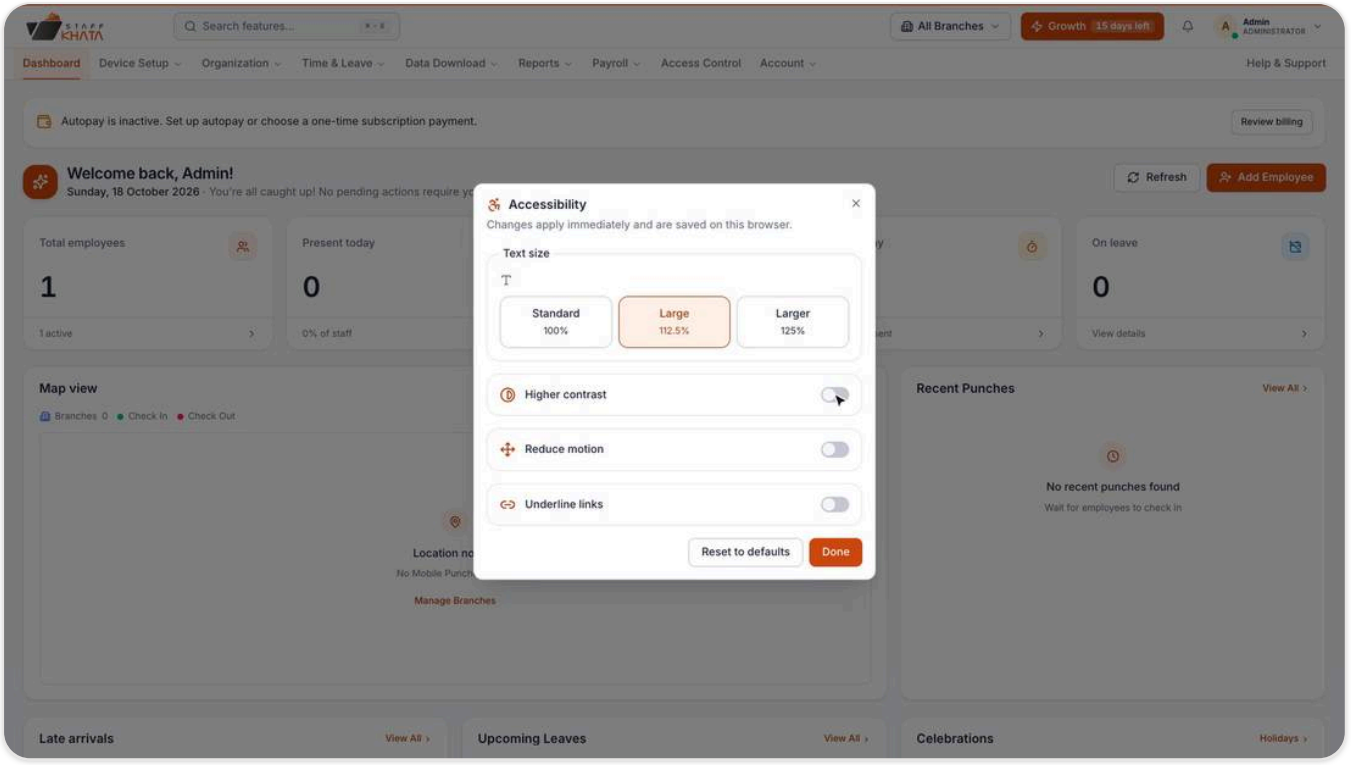
Sprache, Layout und Barrierefreiheit einstellen

Klicken Sie oben rechts auf Ihren Namen oder Ihr Profilbild. Das Menü enthält **Settings** (Einstellungen), **Help & Support** (Hilfe und Support) und einen Bereich **Preferences** (Präferenzen).

- **Language** (Sprache): Staff Khata gibt es in 55 Sprachen, darunter Hindi, Marathi, Tamil und Bengalisch. Klicken Sie auf **Language**, tippen Sie ein paar Buchstaben zur Suche und wählen Sie Ihre Sprache.
- **Navigation:** Wählen Sie **Top bar** (Menüs oben) oder **Sidebar** (Menüs links).
- **Accessibility** (Barrierefreiheit): Öffnet ein Fenster, in dem Sie **Text size** (Schriftgröße: **Standard**, **Large** (Groß) oder **Larger** (Größer)) einstellen und **Higher contrast** (Höherer Kontrast), **Reduce motion** (Bewegung reduzieren) oder **Underline links**

(Links unterstreichen) einschalten. Klicken Sie auf **Reset to defaults** (Auf Standard zurücksetzen), um alles rückgängig zu machen, oder auf **Done** (Fertig), um das Fenster zu schließen.





Hinweis: Diese Einstellungen gelten sofort und werden nur in diesem Browser gespeichert. Auf einem anderen Computer stellen Sie sie erneut ein.

Vergessenes Passwort zurücksetzen

1. Klicken Sie auf der Anmeldeseite auf **Forgot password?** (Passwort vergessen?).
2. Geben Sie Ihre **Work Email Address** (geschäftliche E-Mail-Adresse) ein und klicken Sie auf **Send Reset OTP** (Einmalcode zum Zurücksetzen senden).
3. Geben Sie den 6-stelligen Code aus der E-Mail ein und klicken Sie auf **Verify OTP** (Einmalcode bestätigen). Falls er nicht ankommt, klicken Sie auf **Resend OTP** (Einmalcode erneut senden).
4. Geben Sie ein **New Password** (neues Passwort) ein, wiederholen Sie es unter **Confirm Password** (Passwort bestätigen) und klicken Sie auf **Reset Password** (Passwort zurücksetzen).
5. Klicken Sie auf dem Bildschirm **Password reset!** (Passwort zurückgesetzt!) auf **Sign in now** (Jetzt anmelden).

Richten Sie als Nächstes Ihr Unternehmen ein: Unternehmenseinrichtung.

03

Unternehmen, Filialen und Abteilungen einrichten

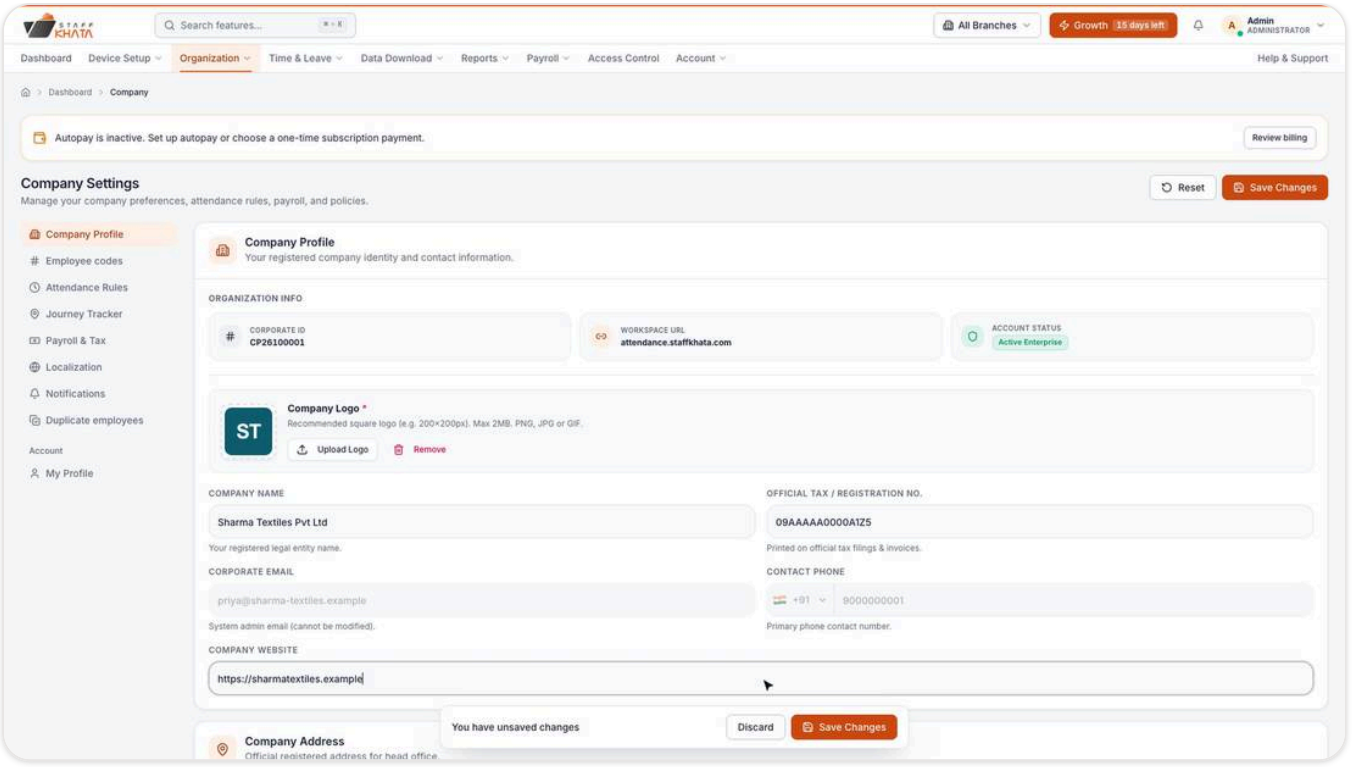
Plan: Alle Pläne

Bevor Sie Personal hinzufügen, teilen Sie Staff Khata die Angaben zu Ihrem Unternehmen mit. Ihr Profil, das Format der Personalnummern, Filialen und Abteilungen werden in jedem Bericht, jeder Gehaltsabrechnung und jeder Stempelung verwendet.

Unternehmensprofil ausfüllen

Ihr Logo, Ihr Name und Ihre Steuernummer werden auf Berichten und Gehaltsabrechnungen gedruckt. Legen Sie sie daher zuerst fest.

1. Klicken Sie auf **Organization** (Organisation) → **Company** (Unternehmen). Die Seite **Company Settings** (Unternehmenseinstellungen) öffnet sich auf dem Reiter **Company Profile** (Unternehmensprofil).
2. Oben zeigt **Organization Info** (Organisationsinfo) Ihre **Corporate ID** (Unternehmens-ID) und **Workspace URL** (Arbeitsbereich-URL). Diese können Sie nicht ändern.
3. Klicken Sie unter **Company Logo** (Firmenlogo) auf **Upload Logo** (Logo hochladen) und wählen Sie eine quadratische PNG-, JPG- oder GIF-Datei unter 2 MB (200 × 200 px eignet sich gut).
4. Prüfen Sie den **Company Name** (Firmennamen) und geben Sie dann Ihre **Official Tax / Registration No.** (Steuer- / Registriernummer) ein, etwa Ihre GST-Nummer.
5. Fügen Sie Ihre **Company Website** (Unternehmenswebsite) hinzu. Beginnen Sie sie mit `` `https://` ``.
6. Scrollen Sie zu **Company Address** (Firmenadresse). Tragen Sie Straße, Stadt, Bundesstaat und Postleitzahl jeweils in ein eigenes Feld ein, damit sie auf Dokumenten korrekt gedruckt werden.
7. Klicken Sie auf **Save Changes** (Änderungen speichern).



> **Hinweis: Corporate Email** (Unternehmens-E-Mail) ist Ihre Admin-Anmelde-E-Mail und kann hier nicht geändert werden.

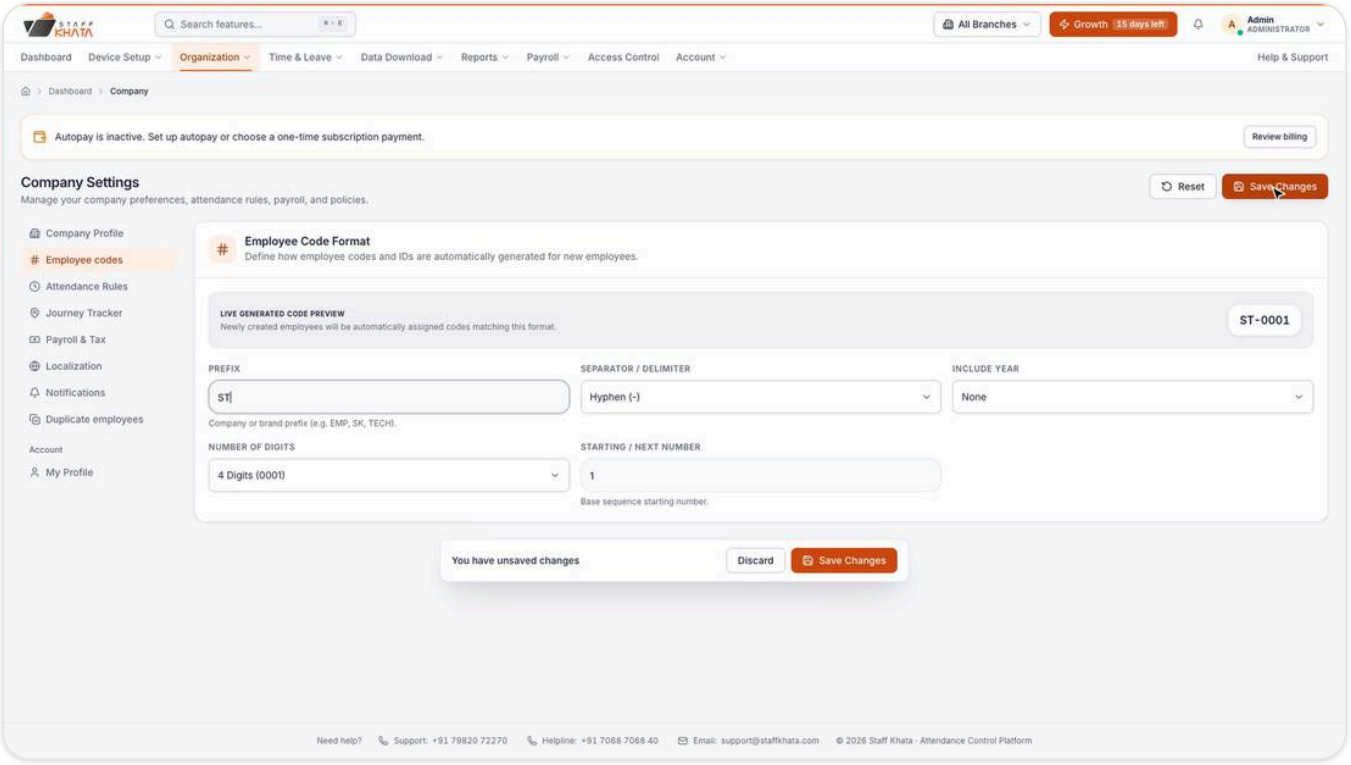
Format der Personalnummern wählen

Staff Khata vergibt jedem neuen Mitarbeitenden automatisch eine Personalnummer. Wählen Sie ein kurzes, gut lesbares Format.

1. Öffnen Sie unter **Company Settings** (Unternehmenseinstellungen) den Reiter **Employee codes** (Personalnummern).
2. Stellen Sie die folgenden Felder ein. Das Feld **Live Generated Code Preview** (Live-Vorschau der Nummer) aktualisiert sich während der Eingabe.
3. Klicken Sie auf **Save Changes** (Änderungen speichern).

Einstellung	Funktion
Prefix (Präfix)	Buchstaben am Anfang, etwa `ST` oder `EMP`.

Einstellung	Funktion
Separator / Delimiter (Trennzeichen)	Bindestrich, Schrägstrich, Unterstrich, Punkt oder keines.
Include Year (Jahr einfügen)	Fügt das Jahr hinzu (`2026` oder `26`) oder **None** (Keines).
Number of Digits (Anzahl der Stellen)	Wie viele Stellen die Nummer hat, von 2 bis 6.
Starting / Next Number (Start- / nächste Nummer)	Die Nummer, die der nächste neue Mitarbeitende erhält.

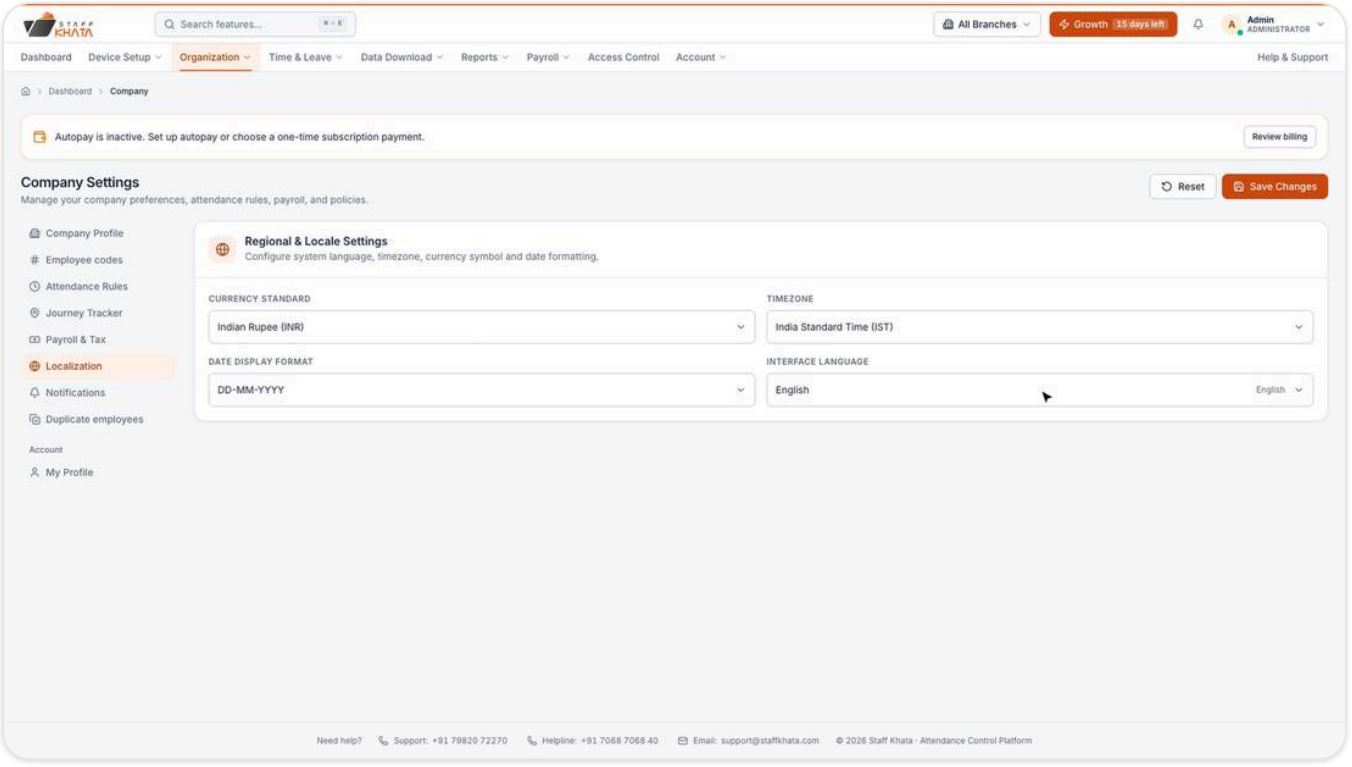


> **Tipp:** Nummern werden nur für neue Mitarbeitende erzeugt. Bestehende Nummern bleiben unverändert.

Lokalisierung prüfen

Öffnen Sie den Reiter **Localization** (Lokalisierung). **Currency Standard** (Währung), **Timezone** (Zeitzone), **Date Display Format** (Datumsformat) und **Interface Language** (Oberflächensprache) sind bei der Registrierung auf Indien eingestellt. Ändern Sie sie nur,

wenn Ihr Unternehmen anders arbeitet, und klicken Sie dann auf **Save Changes** (Änderungen speichern).



Reiter Payroll & Tax

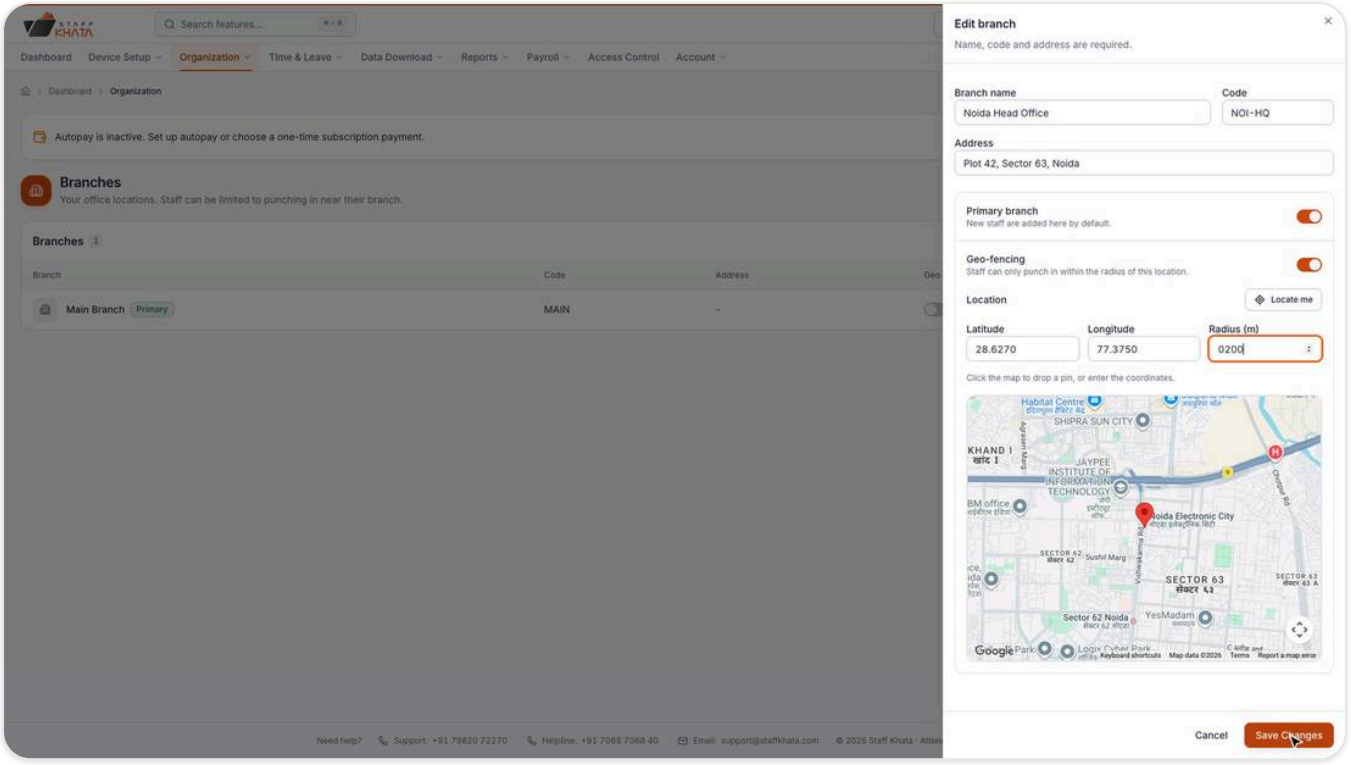
Der Reiter **Payroll & Tax** (Gehaltsabrechnung und Steuern) enthält Ihren Gehaltszyklus (Start- und Endtag), die Einstellungen für PF, ESI und Abfindung sowie Ihr Geschäftsjahr. Diese werden unter Gehaltsabrechnung und Gehälter erklärt.

Filialen hinzufügen

Filialen sind Ihre Büro- oder Fabrikstandorte. Jede Filiale kann einen eigenen Geofence haben, sodass das Personal nur in der Nähe seines Arbeitsortes einstempeln kann.

1. Klicken Sie auf **Organization** (Organisation) → **Branch** (Filiale). Ihr Arbeitsbereich hat bereits eine **Main Branch** (Hauptfiliale).
2. Öffnen Sie das Zeilenmenü (⋯) und klicken Sie auf **Edit** (Bearbeiten).
3. Geben Sie einen eindeutigen **Branch name** (Filialnamen), einen kurzen **Code** (zum Beispiel `NOI-HQ`) und die **Address** (Adresse) ein.

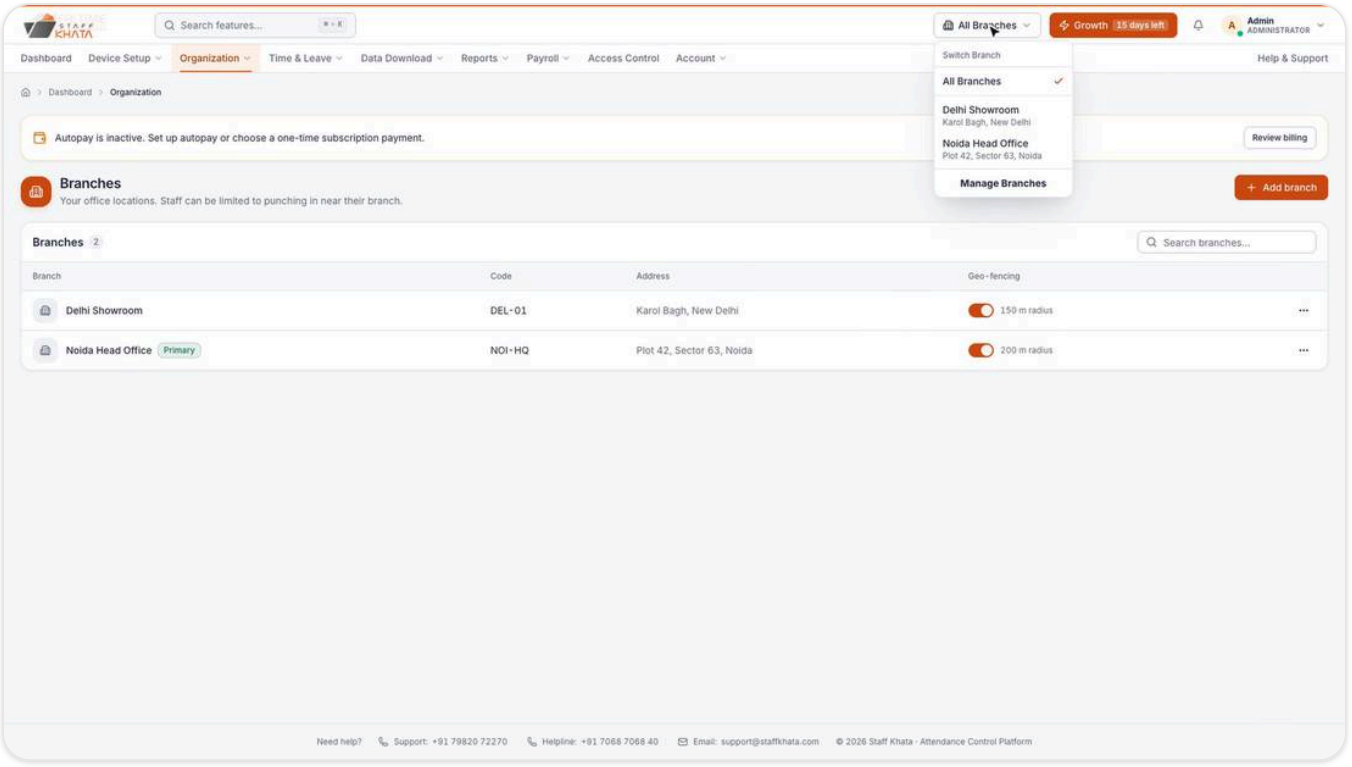
4. Schalten Sie **Primary branch** (Hauptfiliale) ein, wenn neues Personal standardmäßig hier angelegt werden soll.
5. Schalten Sie **Geo-fencing** (Geofencing) ein. Legen Sie dann den Standort fest: Klicken Sie auf **Locate me** (Meinen Standort finden), geben Sie **Latitude** (Breitengrad) und **Longitude** (Längengrad) ein oder klicken Sie auf die Karte, um eine Markierung zu setzen.
6. Geben Sie den **Radius (m)** ein: wie weit das Personal von der Markierung entfernt sein darf und trotzdem einstempeln kann.
7. Klicken Sie auf **Save Changes** (Änderungen speichern).



Um einen weiteren Standort hinzuzufügen, klicken Sie auf **Add branch** (Filiale hinzufügen), füllen dieselben Felder aus und klicken auf **Add branch**.

> **Tipp:** Verwenden Sie einen Radius von mindestens 50 Metern. Das GPS von Handys ist in Gebäuden ungenauer, und ein sehr kleiner Radius kann das Einstempeln am eigenen Schreibtisch verhindern.

Alle Filialen erscheinen mit ihrem Geofence-Radius in der Liste. Mit der Filialauswahl in der oberen Leiste (**All Branches** (Alle Filialen)) sehen Sie eine Filiale einzeln oder alle zusammen.



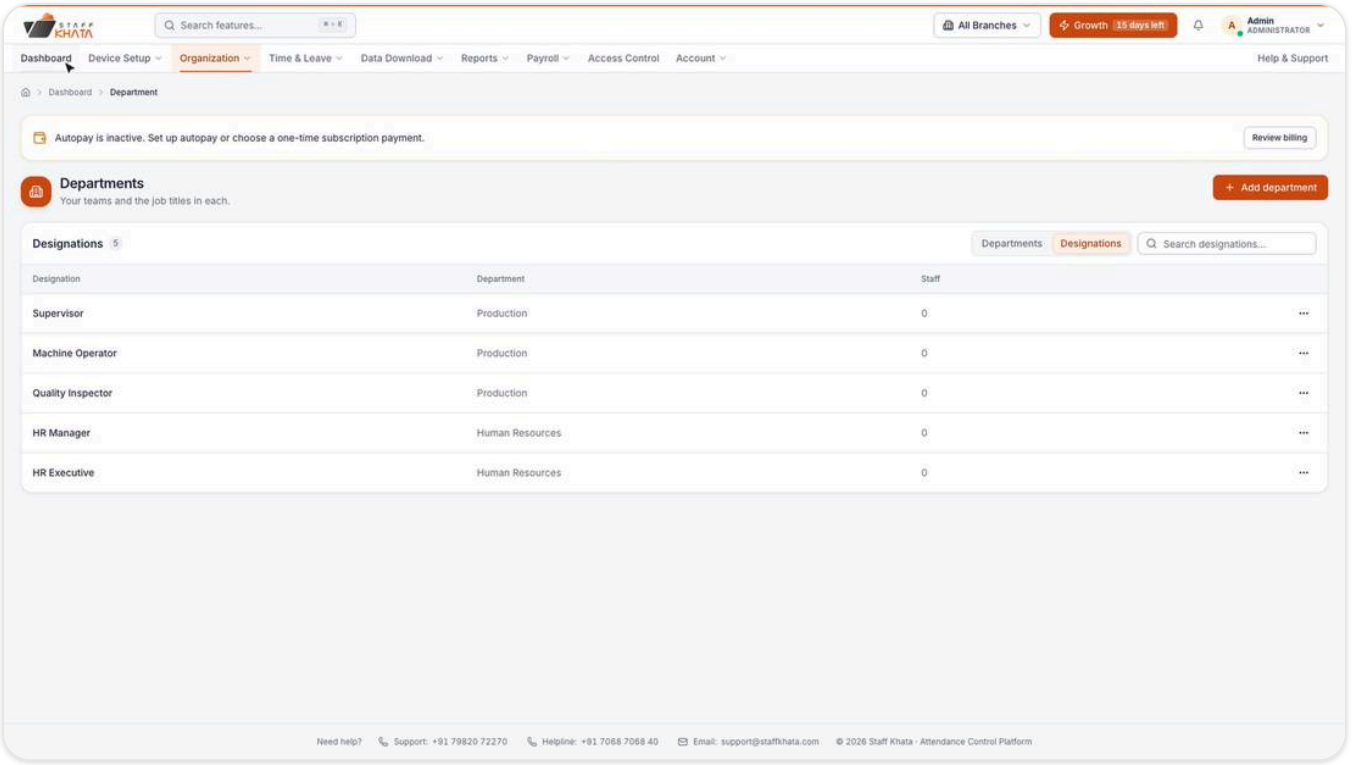
Geofencing muss außerdem für das Unternehmen eingeschaltet sein. Siehe Anwesenheitsregeln und Arbeitszeitrichtlinie.

Abteilungen und Positionen hinzufügen

Abteilungen sind Ihre Teams. Positionen sind die Berufsbezeichnungen innerhalb jedes Teams; sie erscheinen auf Gehaltsabrechnungen und in Profilen.

1. Klicken Sie auf **Organization** (Organisation) → **Department** (Abteilung). Zwei Abteilungen sind bereits für Sie angelegt.
2. Um einer Abteilung Positionen hinzuzufügen, öffnen Sie ihr Zeilenmenü (⋯) und klicken auf **Edit** (Bearbeiten). Geben Sie unter **Designations** (Positionen) eine Bezeichnung ein, klicken Sie für die nächste auf **Add designation** (Position hinzufügen) und dann auf **Save Changes** (Änderungen speichern).
3. Um ein neues Team anzulegen, klicken Sie auf **Add department** (Abteilung hinzufügen), geben den **Department name** (Abteilungsnamen) ein, fügen die Positionen hinzu und speichern.
4. Schalten Sie die Tabelle von **Departments** (Abteilungen) auf **Designations** (Positionen) um, um alle Berufsbezeichnungen Ihres Unternehmens und die

zugehörige Abteilung zu sehen.



Legen Sie als Nächstes Ihre Anwesenheitsregeln und Arbeitszeitrichtlinie fest.

04

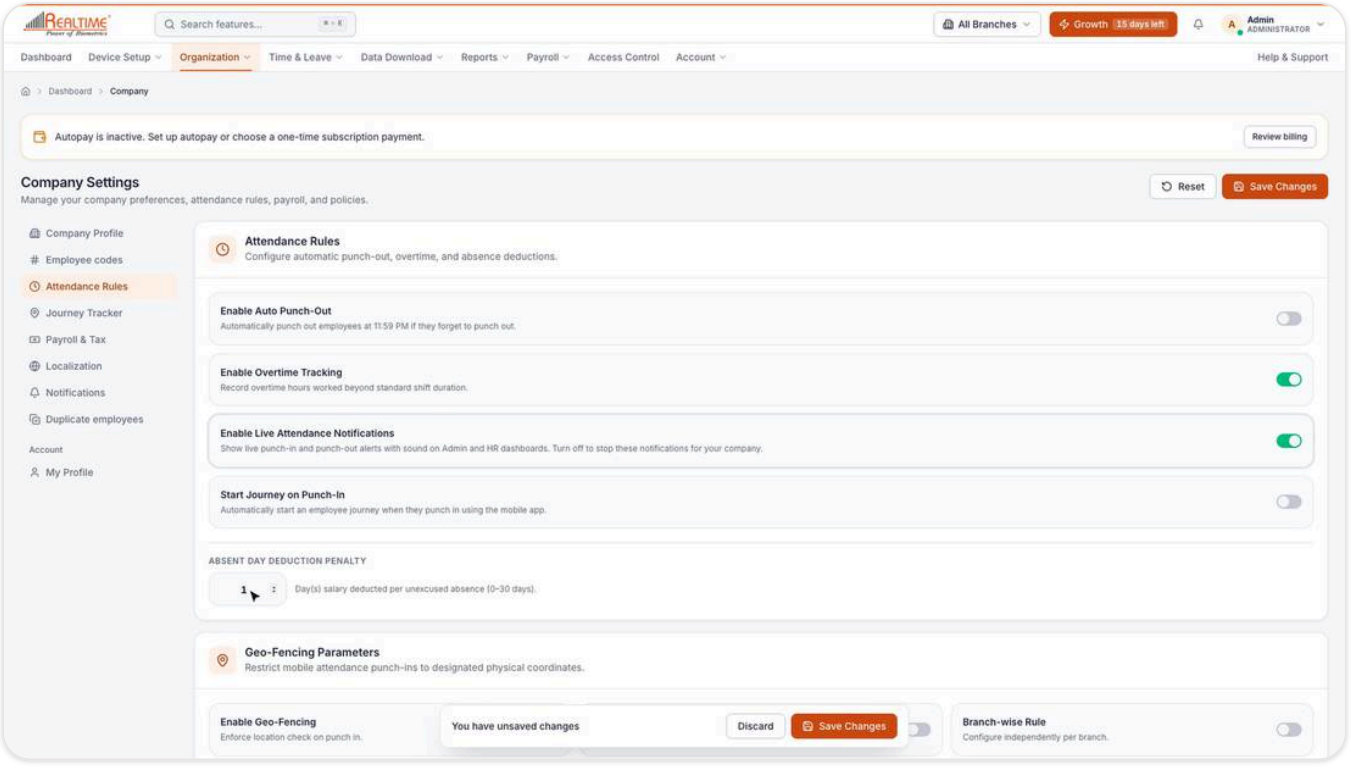
Anwesenheitsregeln und Arbeitszeitrichtlinie

Plan: Alle Pläne

Anwesenheitsregeln bestimmen, wie Staff Khata jede Stempelung behandelt: was als Überstunde zählt, was eine Abwesenheit kostet und wo das Personal einstempeln darf. Die Arbeitszeitrichtlinie bestimmt, wann jemand verspätet ist, einen halben Tag hat oder abwesend ist.

Anwesenheitsregeln festlegen

1. Klicken Sie auf **Organization** (Organisation) → **Company** (Unternehmen) und öffnen Sie den Reiter **Attendance Rules** (Anwesenheitsregeln).
2. Schalten Sie die gewünschten Regeln ein (siehe Tabelle unten).
3. Geben Sie unter **Absent Day Deduction Penalty** (Abzug für Fehltage) ein, wie viele Tagesgehälter für jede unentschuldigte Abwesenheit abgezogen werden. Üblich ist **1**.
4. Klicken Sie auf **Save Changes** (Änderungen speichern).



Einstellung	Funktion
Enable Auto Punch-Out (Automatisches Ausstempeln)	Stempelt Mitarbeitende um 23:59 Uhr aus, wenn sie das Ausstempeln vergessen.
Enable Overtime Tracking (Überstundenerfassung)	Erfasst Stunden über die Schicht hinaus, damit die Gehaltsabrechnung sie vergüten kann. Wie Überstunden bezahlt werden, legen Sie unter Schichten, Dienstplan und Überstunden fest.
Enable Live Attendance Notifications (Live-Anwesenheitsbenachrichtigungen)	Zeigt jedes Ein- und Ausstempeln als Pop-up mit Ton auf den Dashboards von Admin und HR.
Start Journey on Punch-In (Fahrt beim Einstempeln starten)	Nur für das Add-on Journey Tracker. Siehe Journey Tracker.
Absent Day Deduction Penalty (Abzug für Fehltage)	Abgezogene Tagesgehälter pro unentschuldigter Abwesenheit, von 0 bis 30.

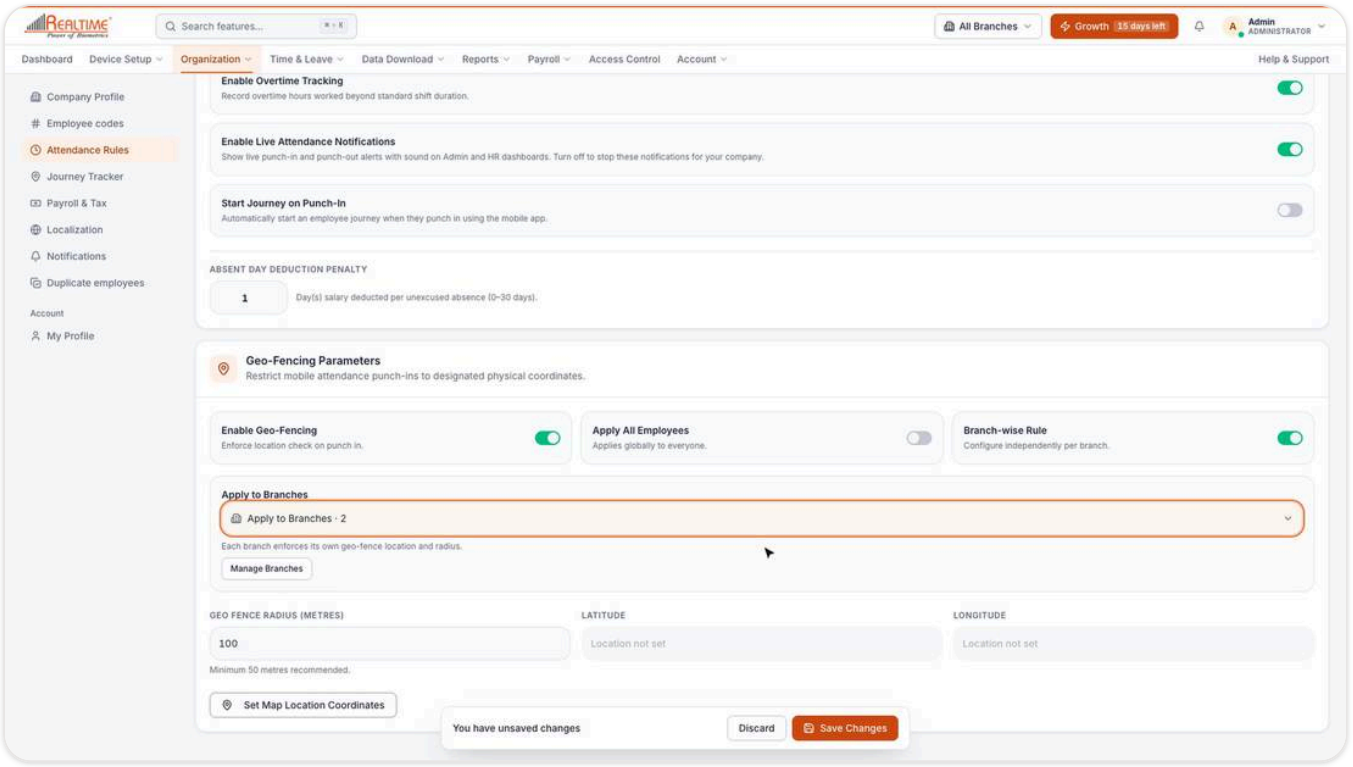
Geofencing einschalten

Geofencing verhindert, dass Personal in der Mobile-App einstempelt, wenn es nicht am Arbeitsort ist.

1. Scrollen Sie auf demselben Reiter zu **Geo-Fencing Parameters** (Geofencing-Parameter).
2. Schalten Sie **Enable Geo-Fencing** (Geofencing aktivieren) ein.
3. Wählen Sie, wie es gilt:
    - **Branch-wise Rule** (Regel pro Filiale): Jede Filiale verwendet ihren eigenen Standort und Radius. Wählen Sie die Filialen unter **Apply to Branches** (Auf Filialen anwenden). Das ist die beste Wahl, wenn Sie mehr als einen Standort haben.
    - **Apply All Employees** (Für alle Mitarbeitenden): Ein Standort für alle. Geben Sie den **Geo Fence Radius (Metres)** (Geofence-Radius in Metern) ein und klicken Sie

auf **Set Map Location Coordinates** (Kartenkoordinaten festlegen), um den Ort zu wählen.

4. Klicken Sie auf **Save Changes** (Änderungen speichern).



> **Hinweis:** Für die **Branch-wise Rule** legen Sie zuerst Markierung und Radius jeder Filiale unter **Organization** → **Branch** fest. Siehe Unternehmen einrichten.

Sie können Geofencing auch für einzelne Mitarbeitende in deren Profil abschalten, im Schritt **Attendance & devices** (Anwesenheit und Geräte).

WhatsApp-Zusammenfassungen wählen

Auf dem Reiter **Notifications** (Benachrichtigungen) schalten Sie per WhatsApp eine **Daily Attendance Summary** (tägliche Anwesenheitszusammenfassung), eine **Monthly Attendance Summary** (monatliche Anwesenheitszusammenfassung) und **Device Health Alerts** (Gerätestatus-Warnungen) ein. Siehe WhatsApp und Integrationen.

Arbeitszeitrichtlinie erstellen

Die Arbeitszeitrichtlinie legt Ihre Kulanzzeiten fest und bestimmt, wann ein kurzer Tag zum halben Tag oder zur Abwesenheit wird. Ihre erste Richtlinie wird zum Standard für alle.

1. Klicken Sie auf **Organization** (Organisation) → **Office Time Policy** (Arbeitszeitrichtlinie).
2. Klicken Sie auf **Create First Policy** (Erste Richtlinie erstellen) oder auf **Add New Policy** (Neue Richtlinie hinzufügen), wenn Sie bereits eine haben.
3. Geben Sie einen **Policy Name** (Richtliniennamen) ein, etwa „Standard-Bürorichtlinie“. Lassen Sie **Default** (Standard) eingeschaltet, wenn diese Richtlinie für alle ohne eigene Richtlinie gelten soll.
4. Stellen Sie unter **Grace periods & working hours** (Kulanzzeiten und Arbeitsstunden) die Zeiten in Stunden und Minuten ein:

Einstellung	Funktion
Permitted Late Arrival (Erlaubte Verspätung)	Wie spät das Personal kommen darf, ohne als verspätet markiert zu werden, zum Beispiel 15 Minuten.
Permitted Early Departure (Erlaubtes früheres Gehen)	Wie früh das Personal gehen darf, ohne als früh gegangen markiert zu werden, zum Beispiel 10 Minuten.
Half-day threshold (Schwelle für halben Tag)	Unterhalb dieser Arbeitsstunden gilt der Tag als halber Tag (zum Beispiel 7 Stunden).
Absent threshold (Schwelle für Abwesenheit)	Unterhalb dieser Arbeitsstunden wird der Tag als abwesend markiert (zum Beispiel 4 Stunden). Halten Sie diesen Wert niedriger als die Schwelle für den halben Tag.

Monatliche Abzüge für Verspätungen

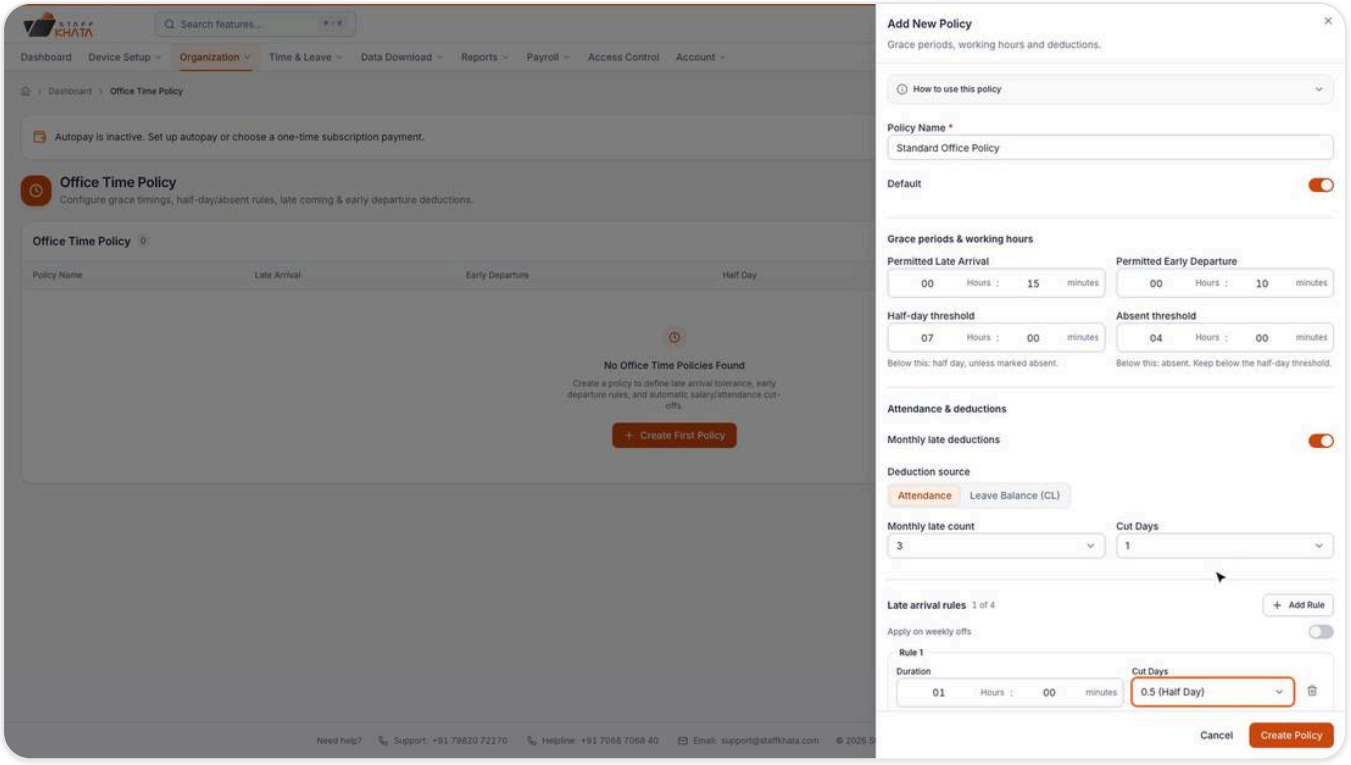
Hiermit werden wiederholte Verspätungen zu einem Abzug.

1. Schalten Sie **Monthly late deductions** (Monatliche Verspätungsabzüge) ein.
2. Wählen Sie die **Deduction source** (Abzugsquelle): **Attendance** (zieht Anwesenheitstage ab) oder **Leave Balance (CL)** (zieht Gelegenheitsurlaub ab).

3. Stellen Sie **Monthly late count** (Anzahl Verspätungen pro Monat) und **Cut Days** (Abzugstage) ein. Zum Beispiel bedeuten 3 und 1, dass je 3 Verspätungen im Monat einen Tag kosten.

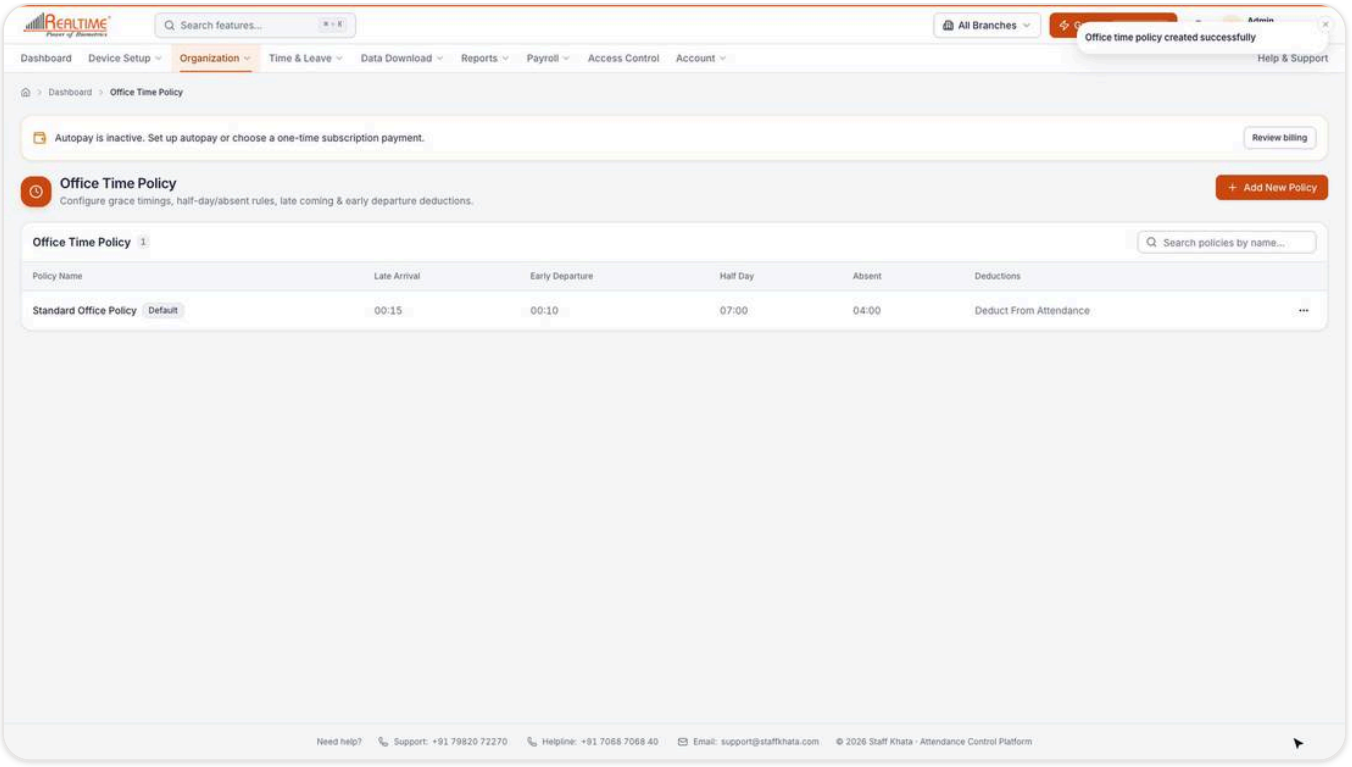
Regeln für starke Verspätung und früheres Gehen

Klicken Sie unter **Late arrival rules** (Verspätungsregeln) auf **Add rule** (Regel hinzufügen), geben Sie eine **Duration** (Dauer) ein und wählen Sie die **Cut Days** (Abzugstage). Zum Beispiel zieht eine Verspätung von mehr als 1 Stunde **0.5 (Half Day)** (0,5, halber Tag) ab. Sie können bis zu 4 Regeln hinzufügen. **Early departure rules** (Regeln für früheres Gehen) funktionieren genauso für Personal, das früher geht. Schalten Sie **Apply on weekly offs** (An wöchentlichen Ruhetagen anwenden) ein, wenn die Regeln auch an wöchentlichen Ruhetagen gelten sollen.



5. Klicken Sie auf **Create Policy** (Richtlinie erstellen).

Die Richtlinie erscheint in der Liste mit ihren Zeiten für Verspätung, früheres Gehen, halben Tag und Abwesenheit. Um die Standardrichtlinie zu ändern, öffnen Sie das Zeilenmenü (⋯) einer Richtlinie und klicken auf **Make Default** (Als Standard festlegen).



> **Tipp:** Brauchen Sie für einen Teil des Personals andere Zeiten, etwa in der Fertigung? Erstellen Sie eine zweite Richtlinie und wählen Sie sie im Feld **Office Time Policy** (Arbeitszeitrichtlinie), wenn Sie diese Mitarbeitenden hinzufügen oder bearbeiten.

Als Nächstes fügen Sie Ihre Mitarbeitenden hinzu.

05

Mitarbeitende hinzufügen und verwalten

Plan: Alle Pläne

Es gibt drei Wege, Mitarbeitende hinzuzufügen: einzeln mit dem Formular **Add Employee** (Mitarbeiter hinzufügen), viele auf einmal aus einer Excel-Datei oder per Einladung, damit sie ihre Daten selbst eintragen.

Mitarbeiterliste öffnen

Klicken Sie auf **Organization** (Organisation) → **Employee List** (Mitarbeiterliste). Das **Employee Directory** (Mitarbeiterverzeichnis) zeigt alle mit Personalnummer, Abteilung, Kontaktdaten und Status. Für die beiden anderen Wege verwenden Sie **Add Employee** (Mitarbeiter hinzufügen) oder den Pfeil daneben (**More ways to add** (Weitere Möglichkeiten zum Hinzufügen)).

Einzelne Mitarbeitende hinzufügen

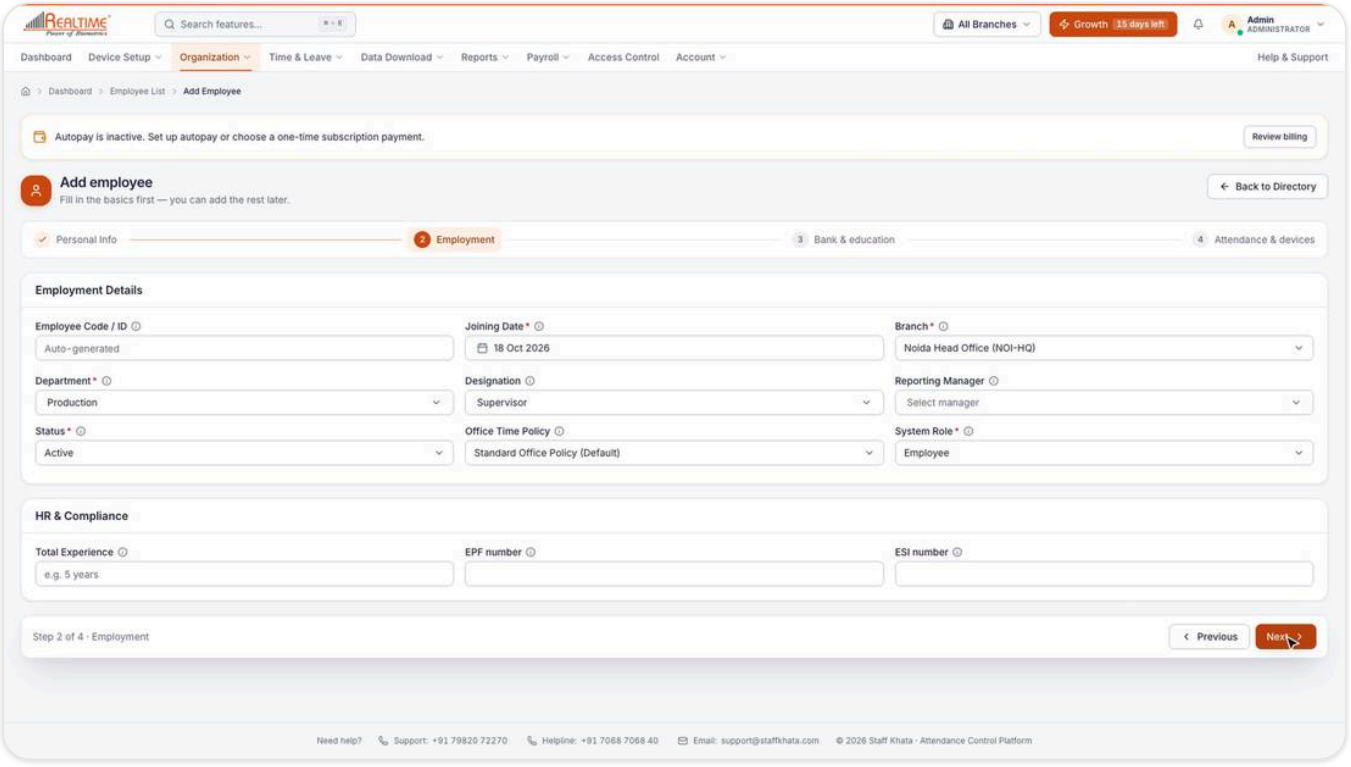
Das Formular **Add employee** (Mitarbeiter hinzufügen) hat vier Schritte. Mit Stern markierte Felder sind Pflichtfelder; den Rest können Sie später ausfüllen.

Schritt 1: Personal Info (Persönliche Daten)

1. Geben Sie **First Name** (Vorname), **Last Name** (Nachname) und **Work Email** (geschäftliche E-Mail) ein.
2. Geben Sie die **Contact Number** (Kontaktnummer) mit Ländervorwahl ein. Sie kann nach dem Hinzufügen nicht mehr geändert werden.
3. Legen Sie ein erstes **Password** (Passwort) fest. Die Person kann es nach der Anmeldung ändern.
4. Wählen Sie **Gender** (Geschlecht) und klicken Sie dann auf **Next** (Weiter).

Schritt 2: Employment (Beschäftigung)

1. Lassen Sie **Employee Code / ID** (Personalnummer / ID) leer, um eine Nummer nach Ihrem Unternehmensformat zu erzeugen. Siehe Unternehmen einrichten.
2. Prüfen Sie das **Joining Date** (Eintrittsdatum) und wählen Sie dann **Branch** (Filiale), **Department** (Abteilung) und **Designation** (Position).
3. Wählen Sie die **System Role** (Systemrolle). Die meisten sind **Employee** (Mitarbeiter); sie sehen nur ihre eigenen Daten.
4. **Office Time Policy** (Arbeitszeitrichtlinie) verwendet Ihre Standardrichtlinie, sofern Sie keine andere wählen.
5. **Reporting Manager** (Vorgesetzte Person), **EPF number** (EPF-Nummer) und **ESI number** (ESI-Nummer) sind optional. Klicken Sie auf **Next** (Weiter).



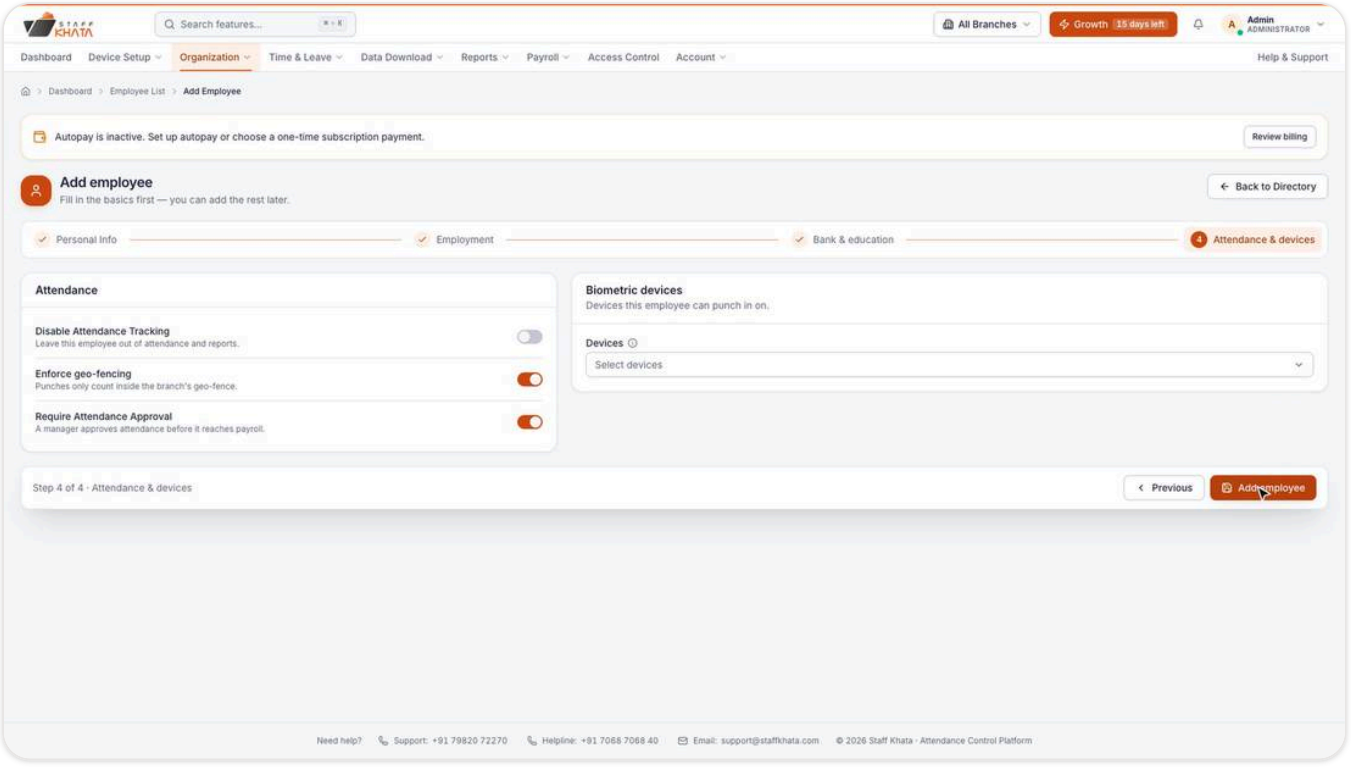
Schritt 3: Bank & education (Bank und Ausbildung)

Die Bankdaten werden für Gehaltszahlungen verwendet. Beide Abschnitte sind optional. Klicken Sie auf **Next** (Weiter).

Schritt 4: Attendance & devices (Anwesenheit und Geräte)

Einstellung	Funktion
Disable Attendance Tracking (Anwesenheitserfassung deaktivieren)	Nimmt diese Person von Anwesenheit und Berichten aus.
Enforce geo-fencing (Geofencing erzwingen)	Stempelungen zählen nur innerhalb des Geofence ihrer Filiale.
Require Attendance Approval (Anwesenheitsgenehmigung erforderlich)	Eine Führungskraft genehmigt die Anwesenheit, bevor sie in die Gehaltsabrechnung geht.
Devices (Geräte)	Die Biometriegeräte, an denen diese Person stempeln kann.

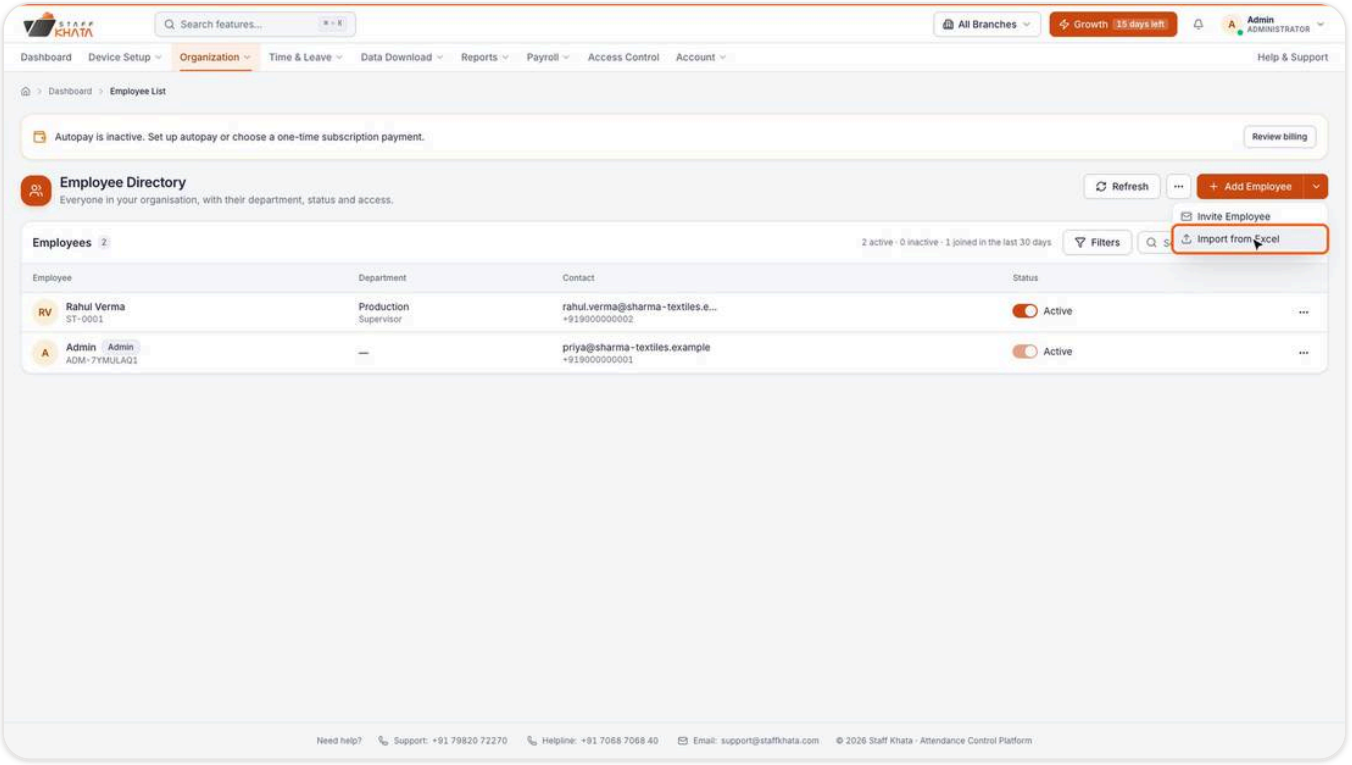
Klicken Sie auf **Add employee** (Mitarbeiter hinzufügen). Die neue Person erscheint mit ihrer eigenen Personalnummer in der Liste.

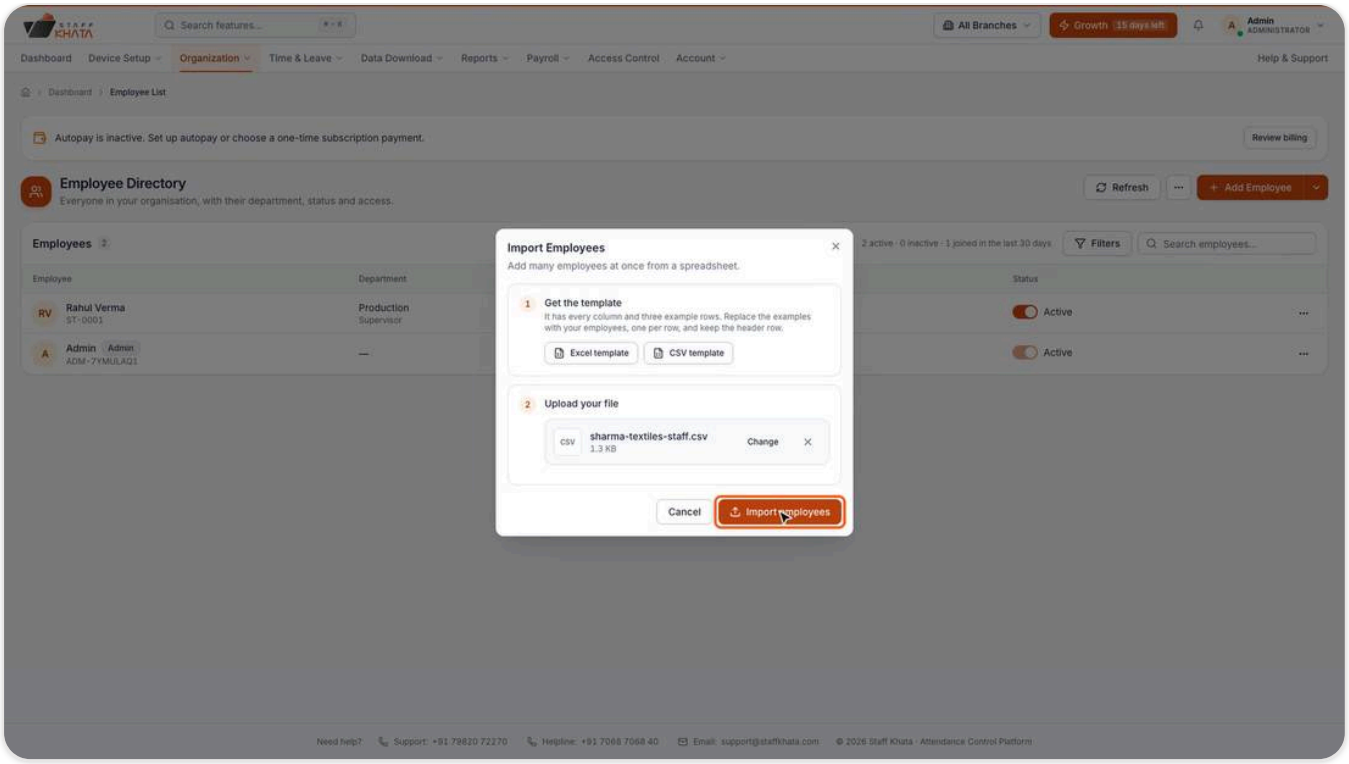


Mitarbeitende aus Excel importieren

1. Klicken Sie auf den Pfeil neben **Add Employee** (Mitarbeiter hinzufügen) und wählen Sie **Import from Excel** (Aus Excel importieren).

2. Klicken Sie unter **Get the template** (Vorlage herunterladen) auf **Excel template** (Excel-Vorlage) oder **CSV template** (CSV-Vorlage). Sie enthält alle Spalten und drei Beispielzeilen.
3. Ersetzen Sie die Beispiele durch Ihre Mitarbeitenden, eine Person pro Zeile. Behalten Sie die Kopfzeile bei.
4. Ziehen Sie die Datei unter **Upload your file** (Datei hochladen) in das Feld oder klicken Sie auf **browse** (durchsuchen). Excel oder CSV, bis 2 MB.
5. Klicken Sie auf **Import employees** (Mitarbeiter importieren).





Zeilen ohne Personalnummer erhalten eine Nummer nach Ihrem Format. Wenn einige Zeilen fehlschlagen, listet Staff Khata sie unter **Rows that need fixing** (Zu korrigierende Zeilen) auf. Korrigieren Sie sie in der heruntergeladenen Datei und importieren Sie diese Datei erneut.

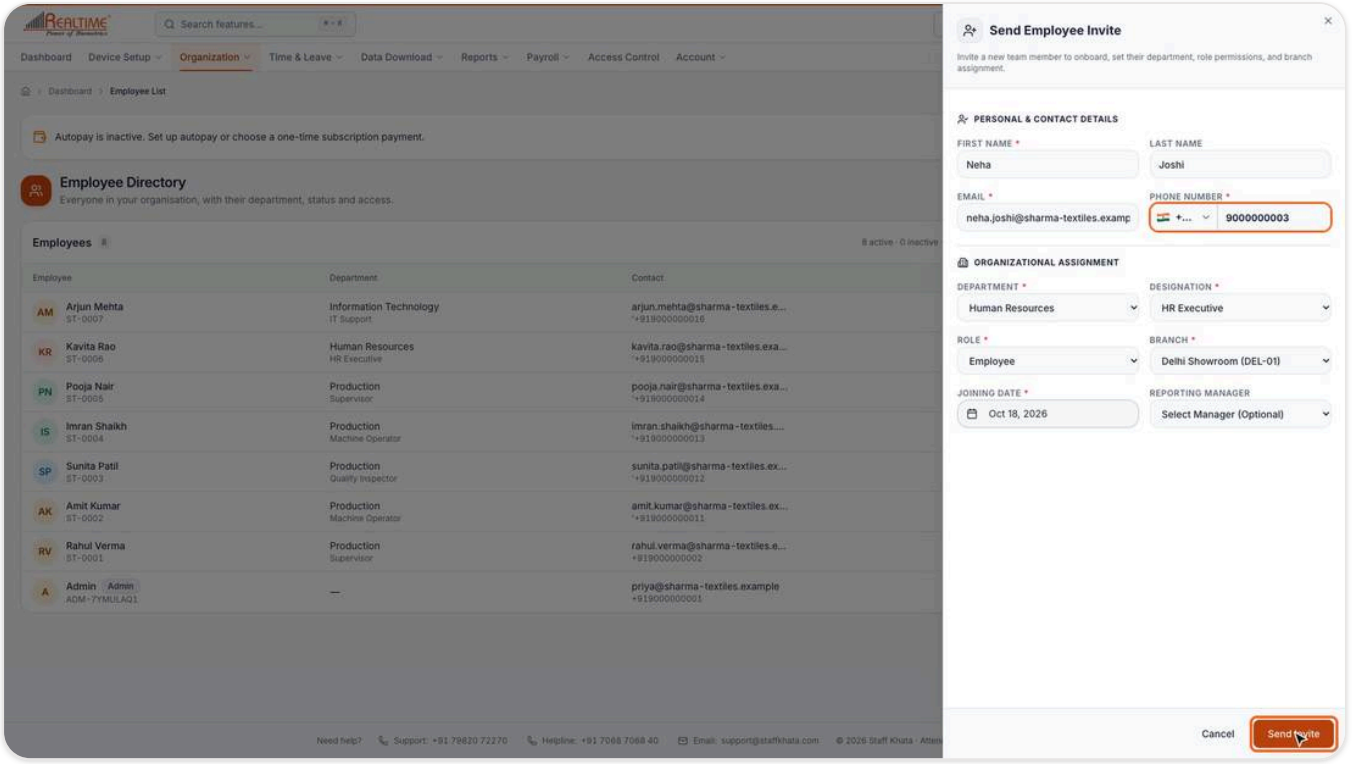
> **Tipp:** Die Vorlage hat keine Passwortspalte. Fügen Sie eine Spalte namens `password` hinzu, um das erste Passwort jeder Person festzulegen. Ohne diese Spalte wird ein Standardpasswort gesetzt. Bitten Sie das Personal daher, es nach der Anmeldung zu ändern.

Mitarbeitende einladen, ihre Daten selbst einzutragen

Die Person trägt Geburtsdatum, Adresse, Notfallkontakt und Bankdaten selbst ein.

1. Klicken Sie auf den Pfeil neben **Add Employee** (Mitarbeiter hinzufügen) und wählen Sie **Invite Employee** (Mitarbeiter einladen).
2. Füllen Sie **First Name** (Vorname), **Last Name** (Nachname), **Email** (E-Mail) und **Phone Number** (Telefonnummer) aus.

3. Wählen Sie **Department** (Abteilung), **Designation** (Position), **Role** (Rolle), **Branch** (Filiale) und **Joining Date** (Eintrittsdatum). **Reporting Manager** (Vorgesetzte Person) ist optional.
4. Klicken Sie auf **Send Invite** (Einladung senden).



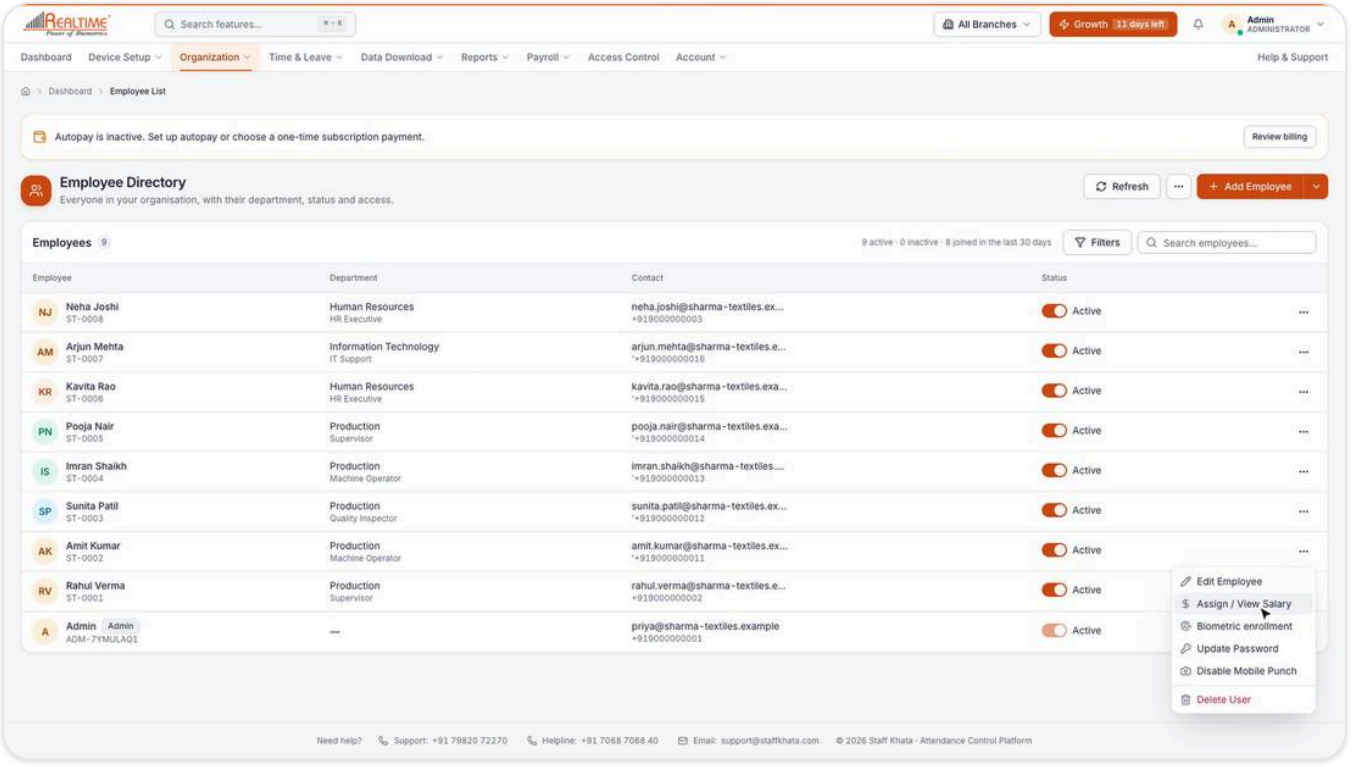
Die Person erhält einen Link per E-Mail und über WhatsApp. Sie öffnet ihn, bestätigt sich mit dem Einmalcode, trägt ihre Daten ein, legt ein Passwort fest und klickt auf **Complete onboarding** (Onboarding abschließen). Der Link ist 7 Tage gültig.

Mitarbeitende verwalten

Öffnen Sie bei einer Person das Zeilenmenü (•••), um:

- **Edit Employee** (Mitarbeiter bearbeiten): ihre Daten zu ändern.
- **Assign / View Salary** (Gehalt zuweisen / anzeigen): ihre Gehaltsstruktur festzulegen. Siehe Gehaltsabrechnung und Gehälter.
- **Biometric enrollment** (Biometrische Registrierung): ihren Fingerabdruck oder ihre Karte an einem Realtime-Biometriegerät zu registrieren. Siehe Biometriegeräte.
- **Update Password** (Passwort aktualisieren): ein neues Passwort für sie festzulegen.

- **Disable Mobile Punch** (Mobiles Stempeln deaktivieren) / **Enable Mobile Punch** (Mobiles Stempeln aktivieren): festzulegen, ob sie über die Staff Khata Mobile-App mit Selfie und Standort stempeln kann. Mobiles Stempeln ist für neue Mitarbeitende eingeschaltet; schalten Sie es für Personal ab, das nur an einem Biometriegerät stempeln soll.



Mit dem Schalter **Status** in der Liste setzen Sie eine Person auf inaktiv. Inaktive Mitarbeitende können sich nicht anmelden und werden in der Anwesenheit ausgeblendet.

> **Plan erforderlich:** Der Mitarbeiter-Login im Web und in der Mobile-App, einschließlich mobilem Stempeln und Self-Onboarding, kann einen höheren Plan erfordern. Jedes neue Unternehmen erhält eine 15-tägige Testphase mit allen Funktionen. Aktuelle Pläne finden Sie unter **Billing & Plan** (Abrechnung und Plan).

Richten Sie als Nächstes Schichten, Dienstplan und Überstunden ein.

06

Schichten, Dienstplan und Überstunden

Plan: Alle Pläne

Eine Schicht legt die Arbeitszeiten, die Kulanzzeit und die wöchentlichen Ruhetage Ihres Personals fest. Der Dienstplan zeigt, wer an welchem Tag welche Schicht arbeitet, und Überstundenregeln bestimmen, wie zusätzliche Stunden bezahlt werden.

Schicht einrichten

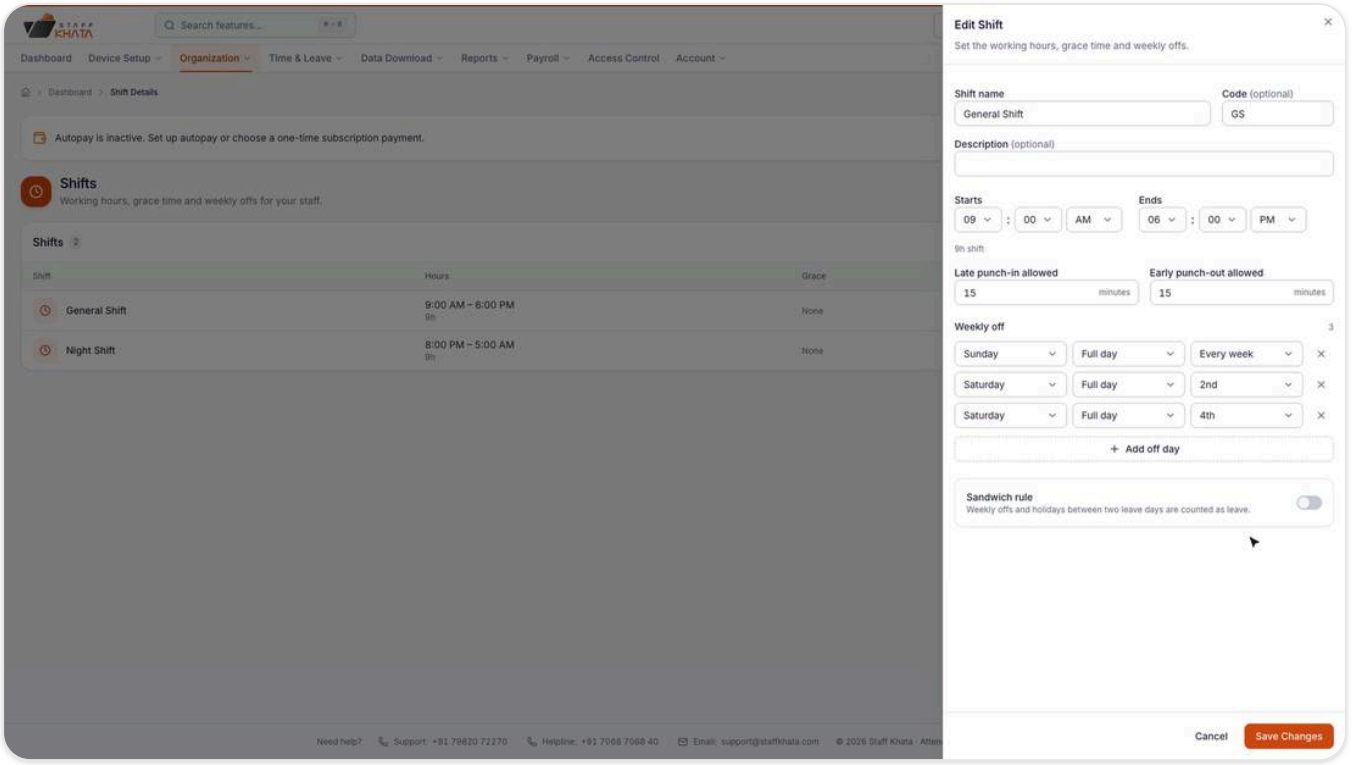
Ihr Arbeitsbereich startet mit einer **General Shift** (Normalschicht) und einer **Night Shift** (Nachtschicht). Passen Sie sie an Ihre Zeiten an oder klicken Sie auf **Add shift** (Schicht hinzufügen), um eine neue zu erstellen.

1. Klicken Sie auf **Organization** (Organisation) → **Shift Details** (Schichtdetails).
2. Öffnen Sie das Zeilenmenü (⋯) einer Schicht und klicken Sie auf **Edit** (Bearbeiten).
3. Prüfen Sie den **Shift name** (Schichtnamen) und fügen Sie einen kurzen **Code** hinzu (zum Beispiel `GS`).
4. Stellen Sie **Starts** (Beginn) und **Ends** (Ende) ein. Eine Nachtschicht, die nach Mitternacht endet, wird mit „endet am nächsten Tag“ markiert.
5. Stellen Sie **Late punch-in allowed** (Erlaubtes spätes Einstempeln) und **Early punch-out allowed** (Erlaubtes frühes Ausstempeln) in Minuten ein, zum Beispiel jeweils 15 Minuten.

Wöchentliche Ruhetage hinzufügen

1. Klicken Sie unter **Weekly off** (Wöchentlicher Ruhetag) auf **Add off day** (Ruhetag hinzufügen).
2. Wählen Sie den **Day** (Tag), den **Type** (Art: **Full day** (ganzer Tag) oder **Half day** (halber Tag)) und **Which weeks** (Welche Wochen): **Every week** (Jede Woche) oder die 1., 2., 3., 4. oder letzte Woche des Monats.
3. Wiederholen Sie dies für jeden Ruhetag. Zum Beispiel ergibt Sonntag in jeder Woche plus Samstag in der 2. und 4. Woche zwei freie Samstage pro Monat.

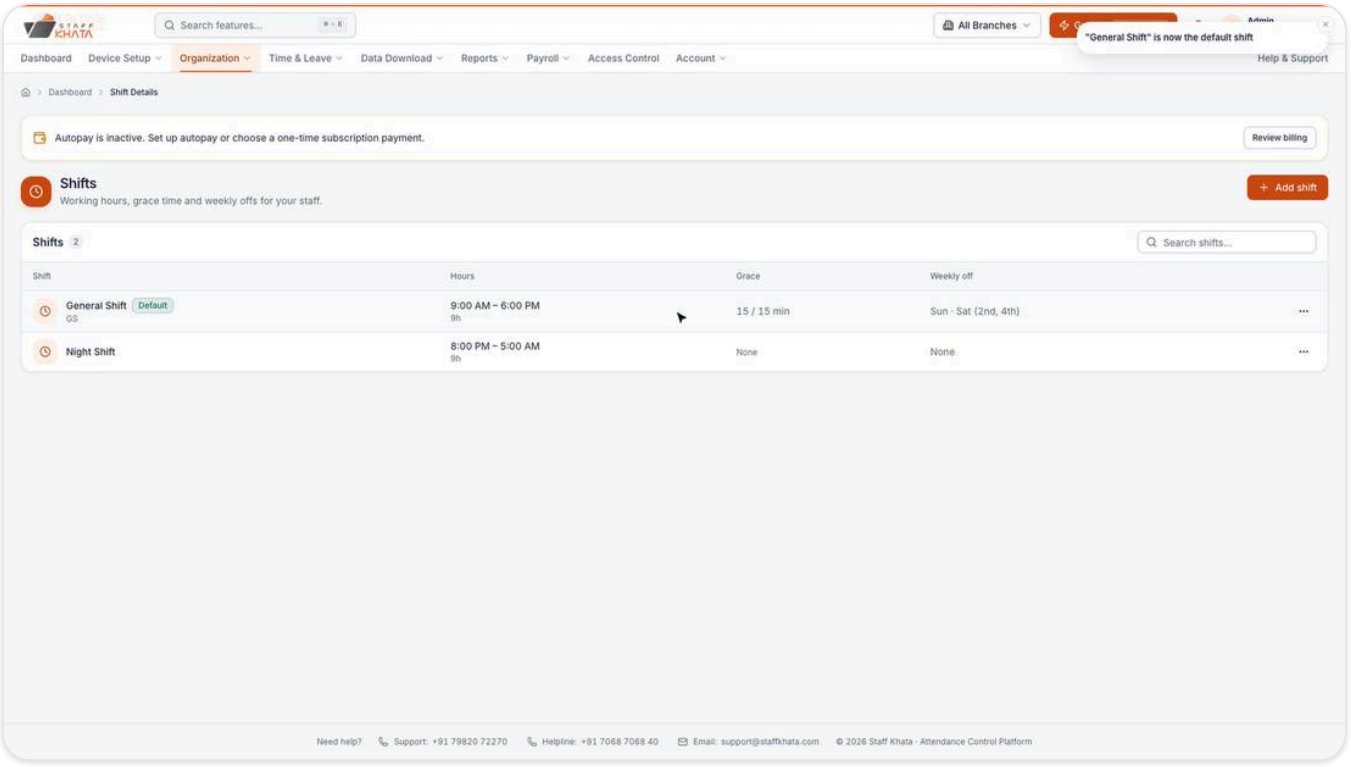
4. Klicken Sie auf **Save Changes** (Änderungen speichern).



Einstellung	Funktion
Late punch-in allowed (Erlaubtes spätes Einstempeln)	Minuten, die das Personal in dieser Schicht später kommen darf, ohne als verspätet markiert zu werden.
Early punch-out allowed (Erlaubtes frühes Ausstempeln)	Minuten, die das Personal früher gehen darf, ohne als früh gegangen markiert zu werden.
Weekly off (Wöchentlicher Ruhetag)	Freie Tage in dieser Schicht. Halbe Tage zählen weiterhin als Arbeitstage.
Sandwich rule (Sandwich-Regel)	Ruhetage und Feiertage zwischen zwei Urlaubstagen werden als Urlaub gezählt.

Als Standardschicht festlegen

Öffnen Sie das Zeilenmenü der Schicht und klicken Sie auf **Make default** (Als Standard festlegen). Jede neue Person startet dann in dieser Schicht. Die Liste zeigt die Standardschicht mit dem Abzeichen **Default** (Standard), ihren Zeiten, der Kulanz und den Ruhetagen.



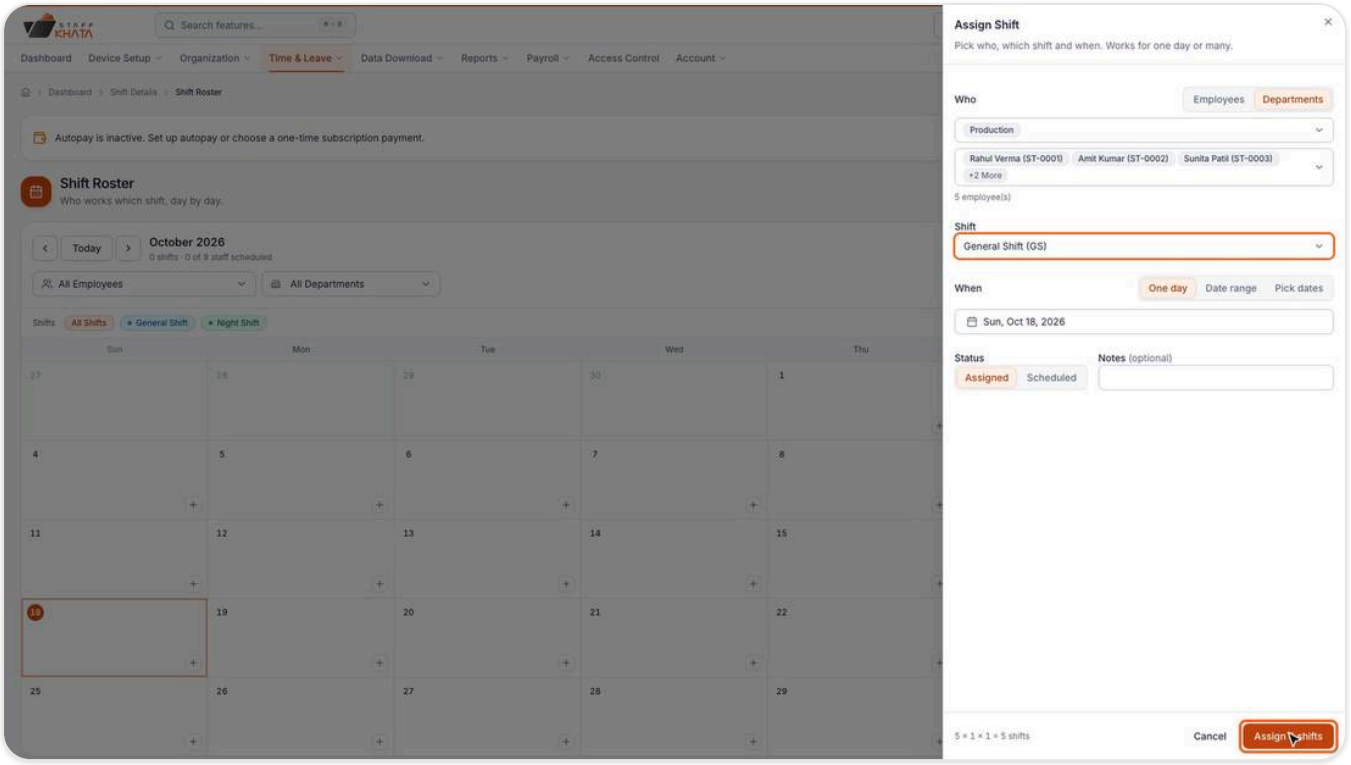
> **Plan erforderlich:** Kleinere Pläne erlauben eine Schicht. Sie können sie trotzdem bearbeiten und zuweisen. Für weitere Schichten benötigen Sie eventuell einen höheren Plan; siehe **Billing & Plan** (Abrechnung und Plan).

Schichten mit dem Dienstplan zuweisen

Der **Shift Roster** (Dienstplan) ist ein Kalender, der Tag für Tag zeigt, wer welche Schicht arbeitet.

1. Klicken Sie auf **Time & Leave** (Zeit und Urlaub) → **Shift Roster** (Dienstplan). Wechseln Sie zwischen den Ansichten **Calendar** (Kalender), **Week** (Woche) und **Month table** (Monatstabelle) und filtern Sie nach Mitarbeitenden, Abteilung oder Schicht.
2. Klicken Sie auf **Assign Shift** (Schicht zuweisen).
3. Wählen Sie unter **Who** (Wer) einzelne **Employees** (Mitarbeitende) oder **Departments** (Abteilungen), um ein ganzes Team zu übernehmen.
4. Wählen Sie die **Shift** (Schicht).
5. Wählen Sie unter **When** (Wann) **One day** (Ein Tag), **Date range** (Zeitraum) oder **Pick dates** (Daten wählen) und stellen Sie das Datum ein.

6. Klicken Sie auf **Assign Shifts** (Schichten zuweisen).



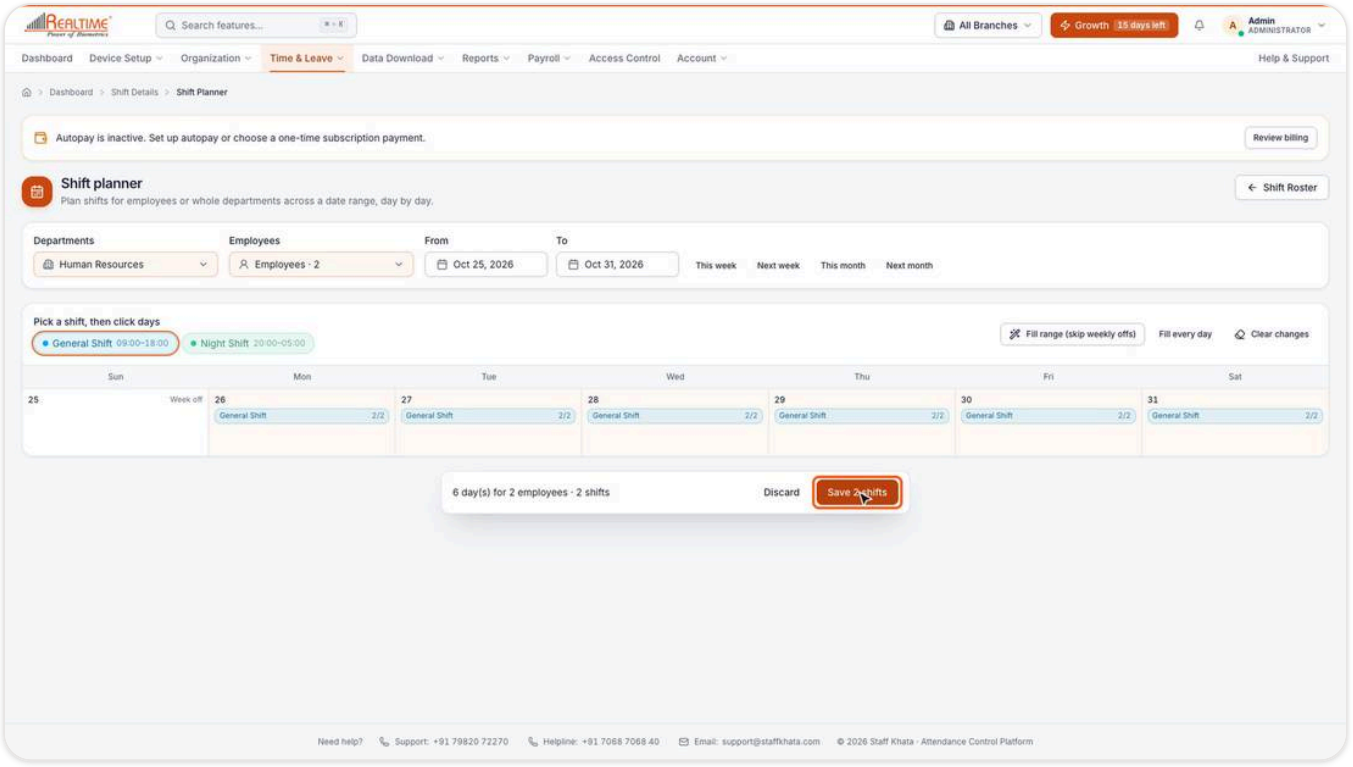
Eine zugewiesene Schicht gilt ab diesem Datum, bis Sie eine andere zuweisen. **Time & Leave** → **Shift Assignment** (Schichtzuweisung) öffnet denselben Bereich direkt.

Mit dem Schichtplaner vorausplanen

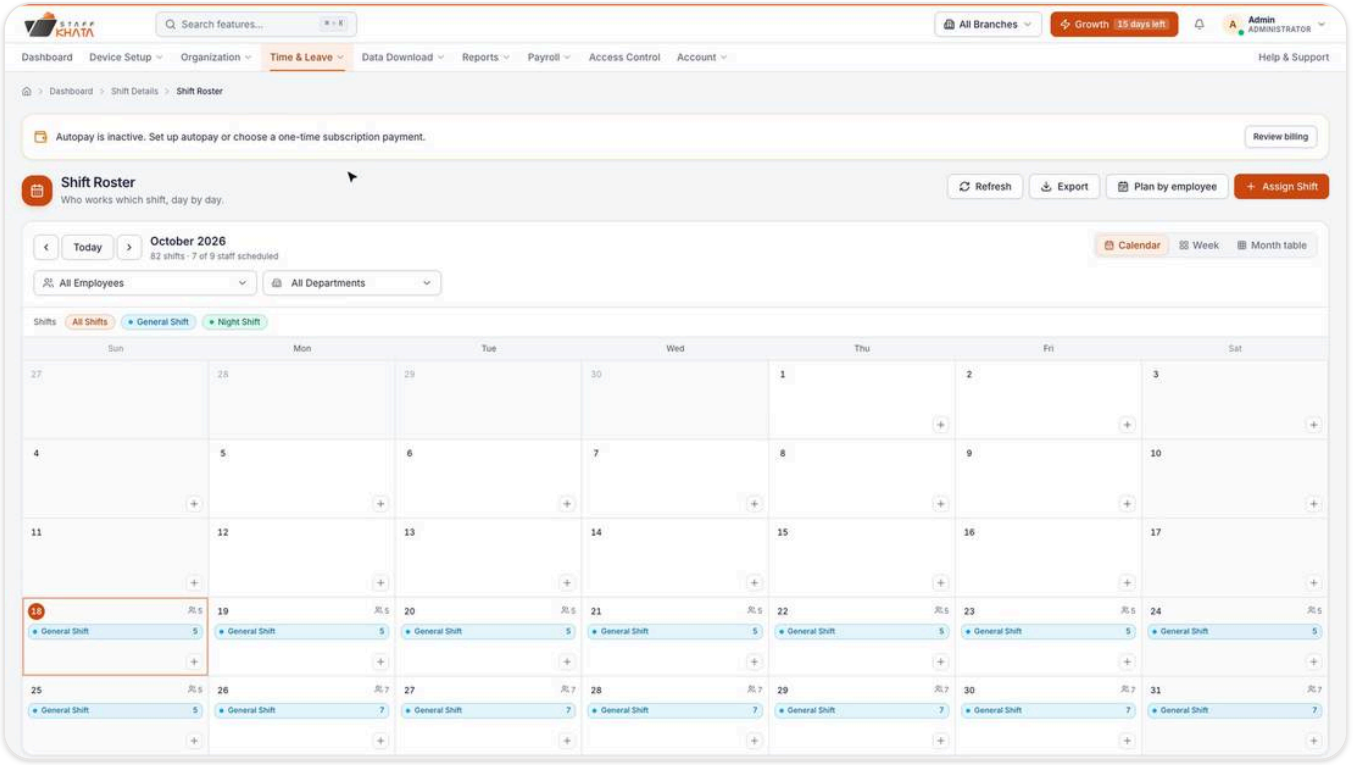
Mit dem Planer füllen Sie eine Woche oder einen Monat schneller für viele Personen gleichzeitig.

1. Klicken Sie auf **Time & Leave** (Zeit und Urlaub) → **Shift Planner** (Schichtplaner).
2. Wählen Sie **Departments** (Abteilungen) oder **Employees** (Mitarbeitende), dann ein Datum **From** (Von) und **To** (Bis), oder klicken Sie auf **This week** (Diese Woche), **Next week** (Nächste Woche), **This month** (Dieser Monat) oder **Next month** (Nächster Monat).
3. Klicken Sie unter **Pick a shift, then click days** (Schicht wählen, dann Tage anklicken) auf eine Schicht.
4. Klicken Sie einzelne Tage an oder klicken Sie auf **Fill range (skip weekly offs)** (Zeitraum füllen, Ruhetage überspringen), um alle Arbeitstage auf einmal zu füllen. **Fill every day** (Jeden Tag füllen) schließt Ruhetage ein.

5. Klicken Sie in der Leiste unten auf **Save** (Speichern).



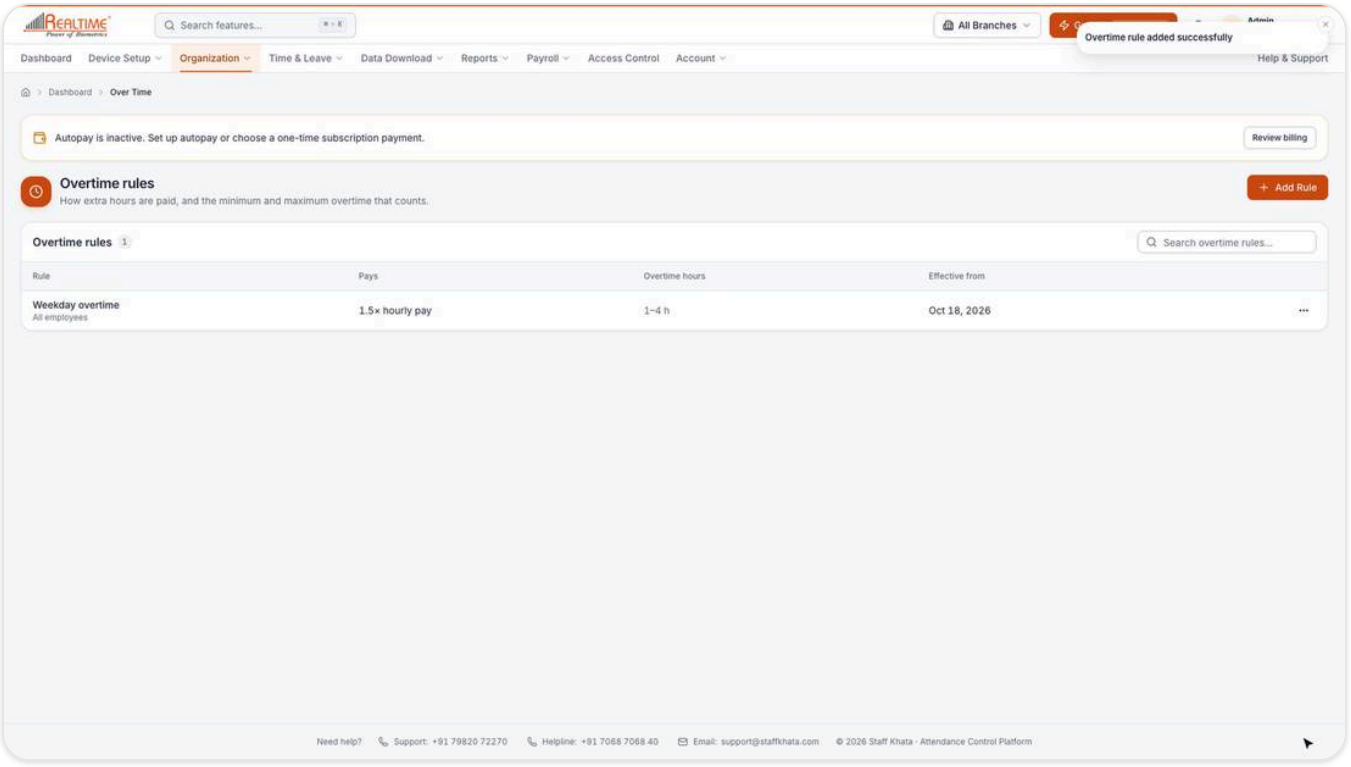
Zurück im Dienstplan zeigt jetzt jeder geplante Tag seine Schicht.



Überstundenregeln festlegen

Überstundenregeln bestimmen, wie zusätzliche Stunden in der Gehaltsabrechnung bezahlt werden. Schalten Sie zuerst **Enable Overtime Tracking** (Überstundenerfassung) ein; siehe Anwesenheitsregeln.

1. Klicken Sie auf **Organization** (Organisation) → **Over Time** (Überstunden) und dann auf **Add Rule** (Regel hinzufügen).
2. Geben Sie einen **Rule name** (Regelnamen) ein, etwa „Überstunden werktags“.
3. Wählen Sie unter **Applies to** (Gilt für) **All employees** (Alle Mitarbeitenden) oder **Some departments** (Einige Abteilungen).
4. Wählen Sie unter **Pay as** (Bezahlen als), wie jede Überstunde bezahlt wird, und geben Sie den Satz ein:
    - **Multiple of pay** (Vielfaches des Lohns): zum Beispiel 1,5 × Stundenlohn.
    - **Percent of pay** (Prozent des Lohns): zum Beispiel 150 % des Stundenlohns.
    - **Fixed amount** (Fester Betrag): derselbe Betrag pro Stunde für alle.
5. Stellen Sie **Minimum overtime (h)** (Mindest-Überstunden) und **Maximum overtime (h)** (Höchst-Überstunden) ein. Nur zusätzliche Stunden in diesem Bereich zählen, zum Beispiel 1 bis 4 Stunden.
6. Stellen Sie **Effective from** (Gültig ab) ein und klicken Sie dann auf **Add Rule** (Regel hinzufügen).



> **Plan erforderlich:** Überstunden können einen höheren Plan erfordern. Siehe **Billing & Plan** (Abrechnung und Plan).

Sehen Sie sich als Nächstes an, wie Mitarbeitende in der Mobile-App einstempeln.

07

Mobile-App: Einstempeln

Plan: Pläne mit Mitarbeiter-Login

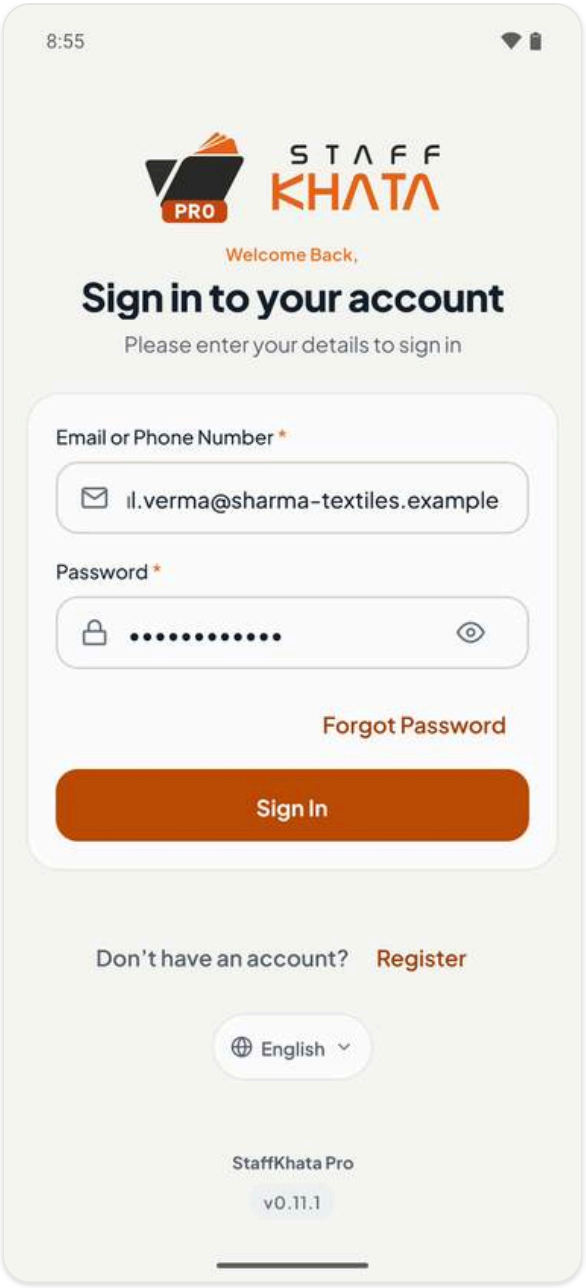
Mit der Staff Khata App erfassen Mitarbeitende ihre Anwesenheit über ihr eigenes Handy. Jede Stempelung speichert die Uhrzeit, den Standort des Handys und ein Selfie. Der Geofence Ihrer Filiale bestimmt, wo das Stempeln erlaubt ist.

> **Plan erforderlich:** Der Mitarbeiter-Login im Web und mobil kann in kleineren Plänen gesperrt sein. Wenn sich Ihr Personal nicht anmelden kann, finden Sie aktuelle Preise und Pläne unter **Billing & Plan** (Abrechnung und Plan).

Für Mitarbeitende: App installieren und anmelden

Ihr Admin legt Ihren Login an. Sie brauchen die E-Mail-Adresse (oder Telefonnummer) und das Passwort, das er für Sie festgelegt hat.

1. Installieren Sie **Staff Khata** aus dem Google Play Store (Android) oder dem App Store (iPhone).
2. Öffnen Sie die App. Geben Sie unter **Sign in to your account** (Bei Ihrem Konto anmelden) Ihre **Email or Phone Number** (E-Mail oder Telefonnummer) und Ihr **Password** (Passwort) ein.
3. Tippen Sie auf **Sign In** (Anmelden). Der Bildschirm **Today** (Heute) öffnet sich.



Sie sehen immer nur Ihre eigene Anwesenheit. Die Reiter unten sind **Today** (Heute), **Attendance** (Anwesenheit), **Leave** (Urlaub) und **Company** (Unternehmen).

> **Tipp:** Passwort vergessen? Tippen Sie auf dem Anmeldebildschirm auf **Forgot Password?** (Passwort vergessen?) oder bitten Sie Ihren Admin, es zurückzusetzen.

Kamera und Standort erlauben

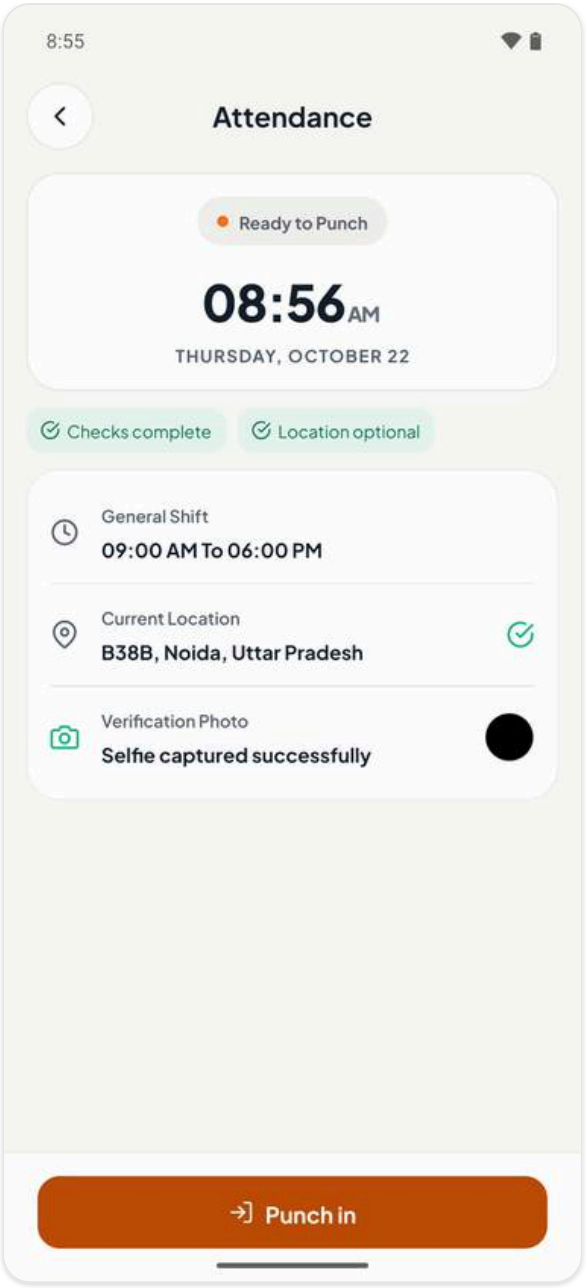
Die App braucht Ihren Standort, um zu prüfen, ob Sie am Arbeitsort sind, und die Kamera für das Stempel-Selfie.

1. Beim ersten Stempeln fragt Ihr Handy nach Zugriff auf den Standort. Tippen Sie auf **Allow** (Erlauben) und wählen Sie „Während der App-Nutzung“.
2. Wenn sich die Kamera öffnet, erlauben Sie auch den Kamerazugriff.

Wenn Sie versehentlich abgelehnt haben, zeigt die App **Location required** (Standort erforderlich) oder **Camera access required** (Kamerazugriff erforderlich). Tippen Sie auf **Enable Camera** (Kamera aktivieren) oder öffnen Sie auf Ihrem Handy **Settings** (Einstellungen) → **Apps** → **Staff Khata** → **Permissions** (Berechtigungen) und schalten Sie sie ein.

Anwesenheit mit Selfie und GPS erfassen

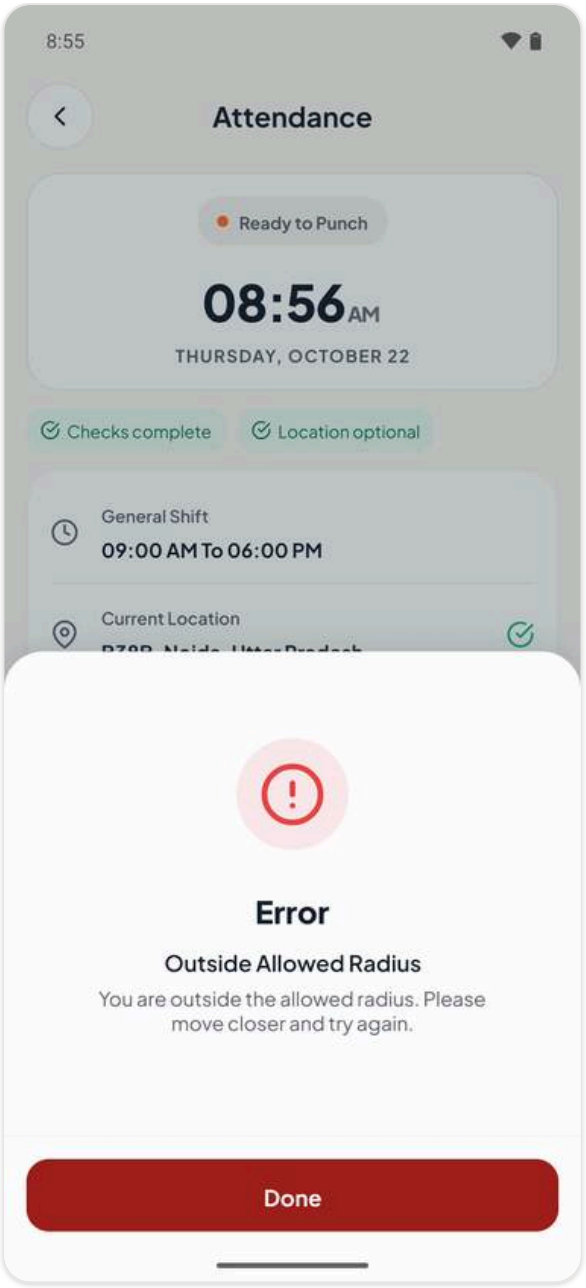
1. Tippen Sie unter **Today** (Heute) auf **Punch in** (Einstempeln). (Sie können auch den Reiter **Attendance** (Anwesenheit) öffnen und auf **Mark Attendance** (Anwesenheit erfassen) tippen.)
2. Der Bildschirm **Attendance** zeigt Ihre **Assigned Shift** (zugewiesene Schicht) und Ihren **Current Location** (aktuellen Standort). Wenn die Adresse falsch aussieht, tippen Sie auf **Tap to refresh location** (Tippen, um Standort zu aktualisieren).
3. Tippen Sie auf **Tap to take a selfie** (Tippen für ein Selfie) und machen Sie ein deutliches Foto Ihres Gesichts. Es erscheint unter **Verification Photo** (Bestätigungsfoto).
4. Tippen Sie auf **Punch in** (Einstempeln).



Sie sehen **Punched In Successfully!** (Erfolgreich eingestempelt!) mit der Uhrzeit. Ihr Admin sieht die Stempelung innerhalb von Sekunden auf seinem Dashboard.

Was außerhalb des Geofence passiert

Wenn für Ihre Filiale Geofencing eingeschaltet ist, können Sie nur innerhalb des Radius stempeln, zum Beispiel 200 Meter um das Büro. Außerhalb wird die Stempelung mit **Outside Allowed Radius** (Außerhalb des erlaubten Radius) blockiert: „Sie befinden sich außerhalb des erlaubten Radius zum Einstempeln. Bitte gehen Sie näher heran und versuchen Sie es erneut.“



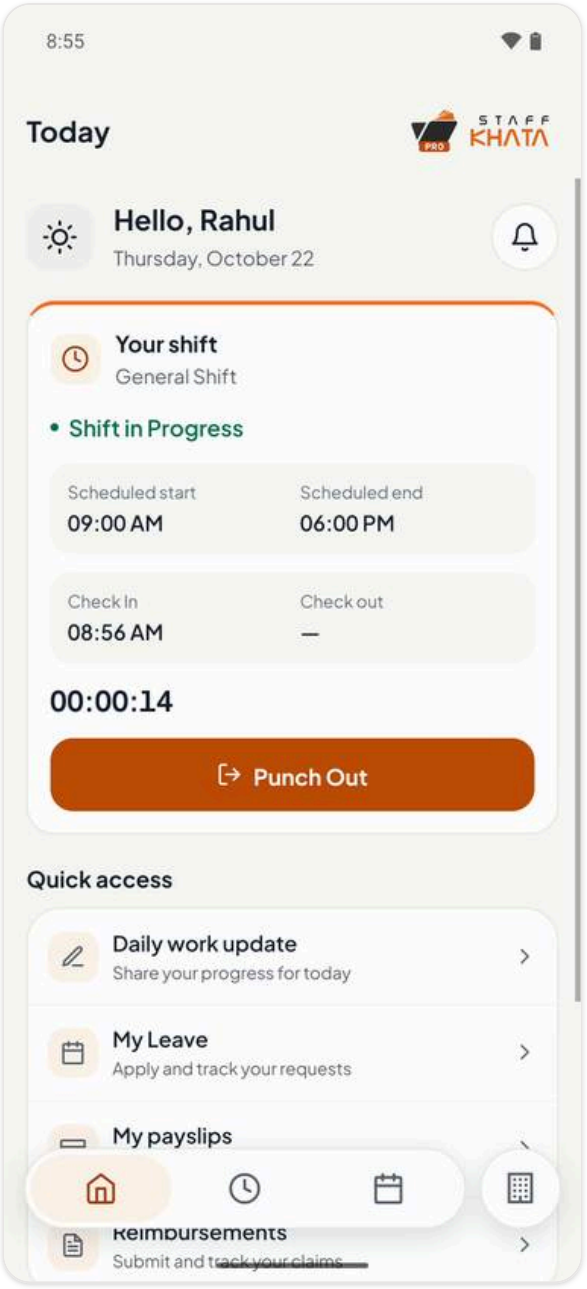
Gehen Sie ins Büro, tippen Sie auf **Tap to refresh location** (Tippen, um Standort zu aktualisieren) und stempeln Sie erneut. Admins legen den Radius pro Filiale fest. Siehe Unternehmen, Filialen und Abteilungen einrichten.

Ausstempeln

1. Tippen Sie am Ende des Tages unter **Today** (Heute) auf **Punch out** (Ausstempeln).
2. Machen Sie ein weiteres Selfie und tippen Sie auf **Punch out**.

Sie sehen **Punched Out Successfully!** (Erfolgreich ausgestempelt!). Staff Khata berechnet Ihre Stunden anhand Ihrer Schicht, sodass Verspätungen, frühes Gehen und

Überstunden automatisch ermittelt werden.



Anwesenheitsverlauf ansehen

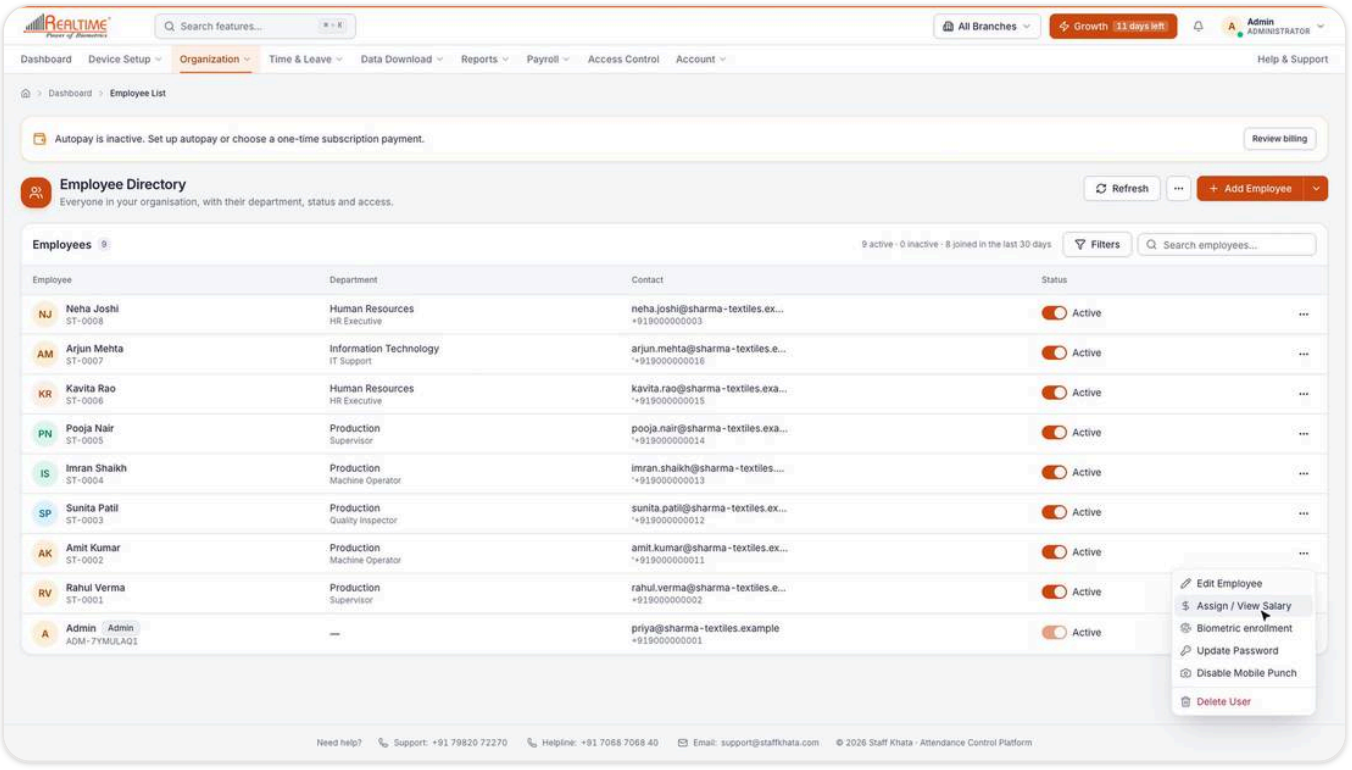
1. Öffnen Sie den Reiter **Attendance** (Anwesenheit). Wechseln Sie zwischen **Day** (Tag) und **Month** (Monat) und blättern Sie mit den Pfeilen zwischen den Zeiträumen.
2. Tippen Sie auf einen Tag, um die Zeiten **Punched In At** (Eingestempelt um) und **Punched Out At** (Ausgestempelt um), den Standort und die Fotos zu sehen.
3. Stempelung falsch oder fehlt sie? Tippen Sie an diesem Tag auf **Request Regularisation** (Korrektur beantragen), geben Sie die richtigen Zeiten und einen

Grund ein und tippen Sie auf **Submit Request** (Antrag senden). Ihr Admin genehmigt den Antrag im Web.

Für Admins: mobiles Stempeln pro Person ein- oder ausschalten

Mobiles Stempeln ist für neue Mitarbeitende standardmäßig eingeschaltet. Schalten Sie es für Personal ab, das nur an einem Biometriegerät stempeln soll.

1. Klicken Sie auf **Organization** (Organisation) → **Employee List** (Mitarbeiterliste).
2. Klicken Sie in der Zeile der Person auf das Menü ⋯.
3. Klicken Sie auf **Disable Mobile Punch** (Mobiles Stempeln deaktivieren) oder auf **Enable Mobile Punch** (Mobiles Stempeln aktivieren), um es wieder einzuschalten.

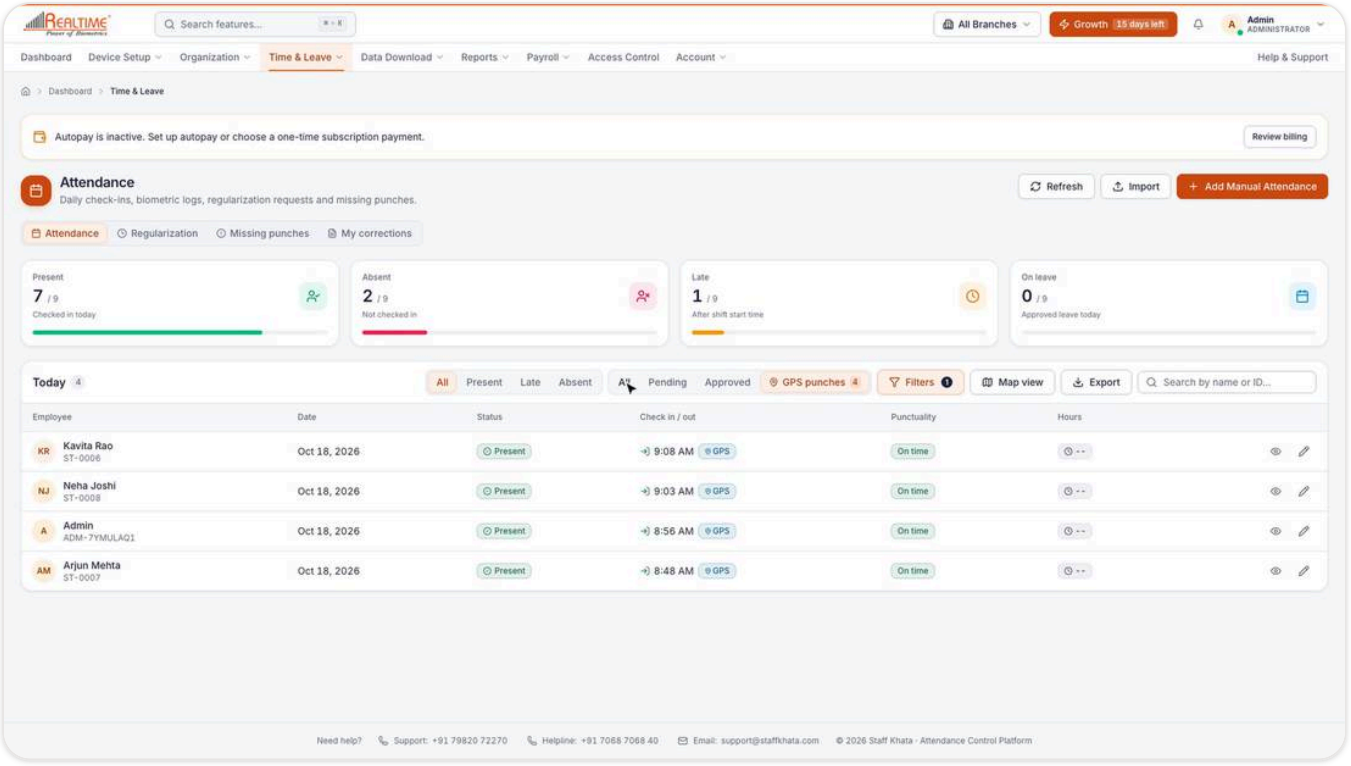


Wenn es ausgeschaltet ist, meldet die App der Person „Mobiles Stempeln deaktiviert“ und verweist sie auf ihr zugewiesenes Gerät. Um das Passwort einer Person festzulegen oder zurückzusetzen, verwenden Sie **Update Password** (Passwort aktualisieren) im selben Menü.

Für Admins: Herkunft der Stempelungen sehen

Jede mobile Stempelung erscheint unter **Recent Punches** (Letzte Stempelungen) und auf der Karte in Ihrem Dashboard. Für die vollständige Liste:

1. Klicken Sie auf **Time & Leave** (Zeit und Urlaub) → **Attendance Process** (Anwesenheitsverarbeitung).
2. Klicken Sie auf **GPS punches** (GPS-Stempelungen). Es werden nur Stempelungen aus der App angezeigt, jeweils mit **GPS** markiert.
3. Klicken Sie in einer Zeile auf das Augensymbol, um Ein- und Ausstempelort auf einer Karte sowie das Stempelfoto zu sehen. Klicken Sie auf **Map view** (Kartenansicht), um alle heutigen mobilen Stempelungen auf einer Karte zu sehen.



08

Realtime-Biometriegerät verbinden

Plan: Alle Pläne

Personal, das am Eingang stempelt, kann ein Realtime-Biometriegerät verwenden. Sobald es verbunden ist, erreicht jede Fingerabdruck- oder Kartenstempelung Staff Khata innerhalb von Sekunden.

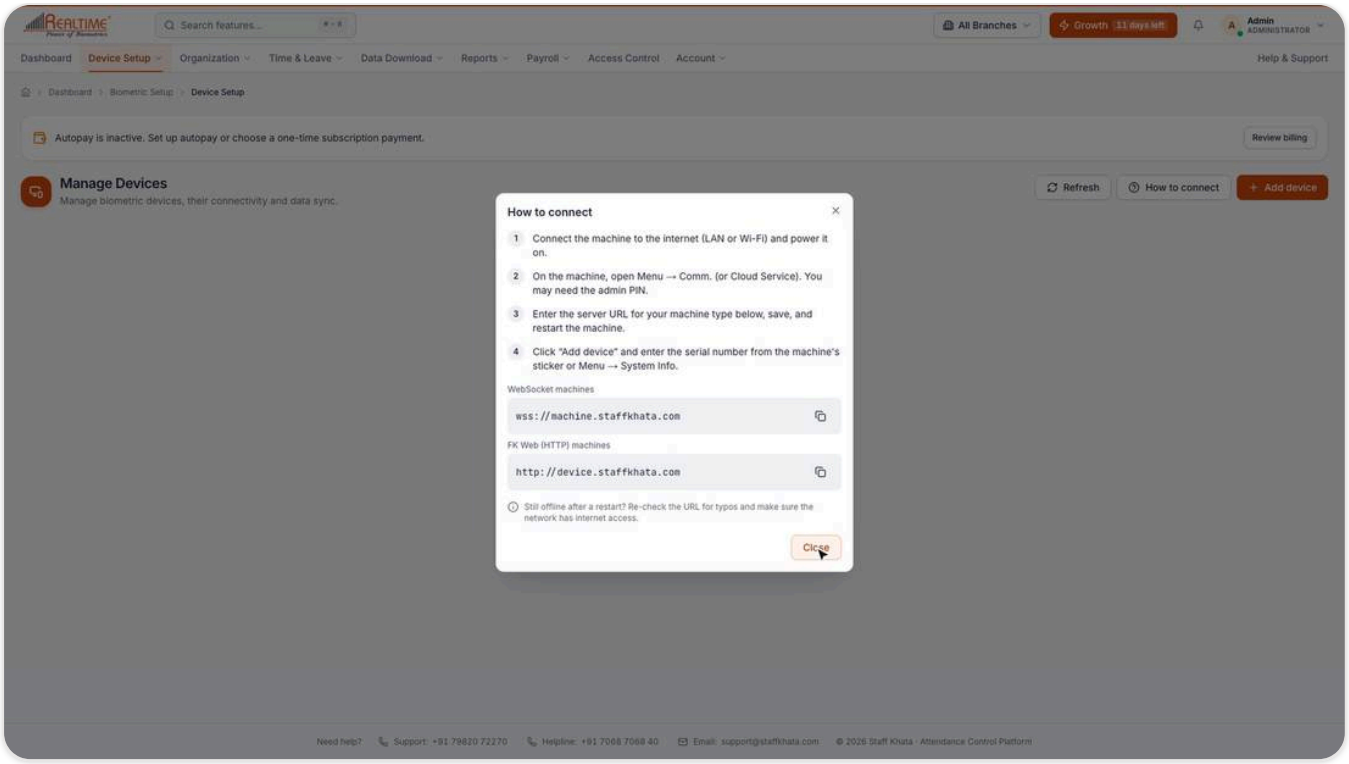
> **Hinweis:** Staff Khata funktioniert nur mit **Realtime-Biometriegeräten**.

Gerät mit Staff Khata verbinden

Das Gerät sendet Stempelungen über das Internet und braucht daher zuerst Ihre Serveradresse.

1. Klicken Sie auf **Device Setup** (Geräteeinrichtung) → **Manage Devices** (Geräte verwalten).
2. Klicken Sie auf **How to connect** (So verbinden Sie). Das Feld listet die Schritte und die Serveradressen auf.
3. Verbinden Sie das Gerät mit dem Internet (LAN oder WLAN) und schalten Sie es ein.
4. Öffnen Sie am Gerät **Menu** (Menü) → **Comm.** (Kommunikation) oder **Cloud Service** (Cloud-Dienst). Eventuell brauchen Sie die Admin-PIN.
5. Geben Sie die Serveradresse für Ihren Gerätetyp ein, speichern Sie und starten Sie das Gerät neu:

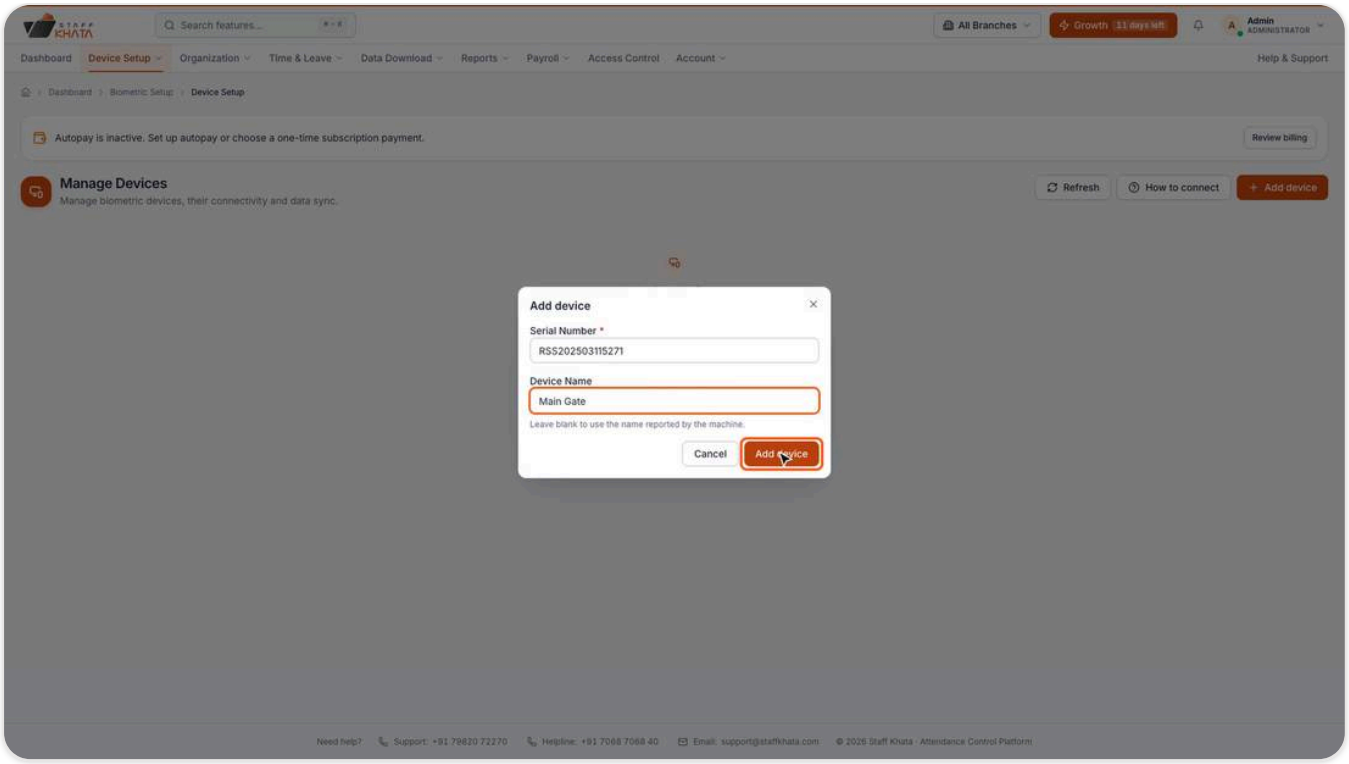
Gerätetyp	Serveradresse
WebSocket-Geräte	`wss://machine.staffkhata.com`
FK Web-Geräte (HTTP)	`http://device.staffkhata.com`



Tipp: Klicken Sie auf das Kopiersymbol neben einer Adresse, um sie zu kopieren. Nach dem Neustart immer noch offline? Prüfen Sie die Adresse auf Tippfehler und stellen Sie sicher, dass das Netzwerk Internetzugang hat.

Gerät per Seriennummer hinzufügen

1. Klicken Sie unter **Manage Devices** (Geräte verwalten) auf **Add device** (Gerät hinzufügen).
2. Geben Sie die **Serial Number** (Seriennummer) vom Aufkleber am Gerät oder aus **Menu → System Info** (Systeminfo) am Gerät ein.
3. Geben Sie einen **Device Name** (Gerätenamen) ein, etwa „Haupttor“. Lassen Sie das Feld leer, um den Namen zu verwenden, den das Gerät meldet.
4. Klicken Sie auf **Add device** (Gerät hinzufügen).



Das Gerät erscheint in der Liste. Sein Status zeigt **Online**, wenn Staff Khata in den letzten 5 Minuten von ihm gehört hat, andernfalls **Offline**.

Wird die Seriennummer abgelehnt, ist das Gerät entweder bereits hinzugefügt oder hat den Server noch nicht erreicht. Schließen Sie die Verbindungsschritte ab und versuchen Sie es erneut.

Über das Menü ⋯ eines Geräts können Sie **Manage Device** (Gerät verwalten: Benutzer, Einstellungen und Fernaktionen), den Namen per **Edit** (Bearbeiten) ändern oder es per **Delete** (Löschen) entfernen.

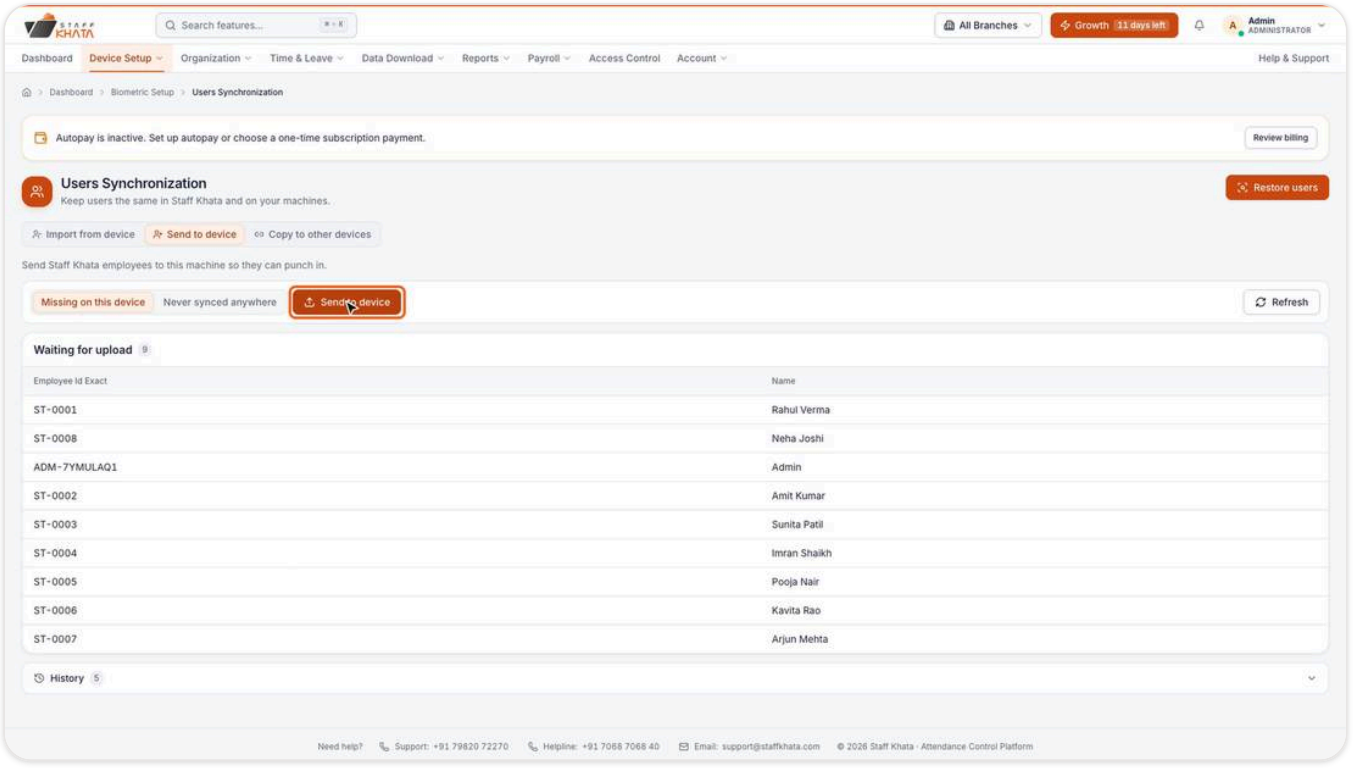
Mitarbeitende an das Gerät übertragen

Ein Gerät lässt nur Personen stempeln, die darauf gespeichert sind.

1. Klicken Sie auf **Device Setup** (Geräteeinrichtung) → **Users Synchronization** (Benutzersynchronisierung). Wenn Sie mehr als ein Gerät haben, wählen Sie es oben aus.
2. Öffnen Sie **Send to device** (An Gerät senden). Wählen Sie **Missing on this device** (Fehlt auf diesem Gerät), um alle aufzulisten, die noch nicht auf dem Gerät sind, oder

Never synced anywhere (Nie synchronisiert) für Mitarbeitende, die noch nie an ein Gerät gesendet wurden.

3. Klicken Sie auf **Send to device** und bestätigen Sie.



Die anderen Reiter helfen, wenn Sie mit einem Gerät beginnen, das bereits Benutzer hat. **Import from device** (Vom Gerät importieren) übernimmt dessen Benutzer in Staff Khata, und **Copy to other devices** (Auf andere Geräte kopieren) kopiert sie auf ein anderes Gerät, das online ist.

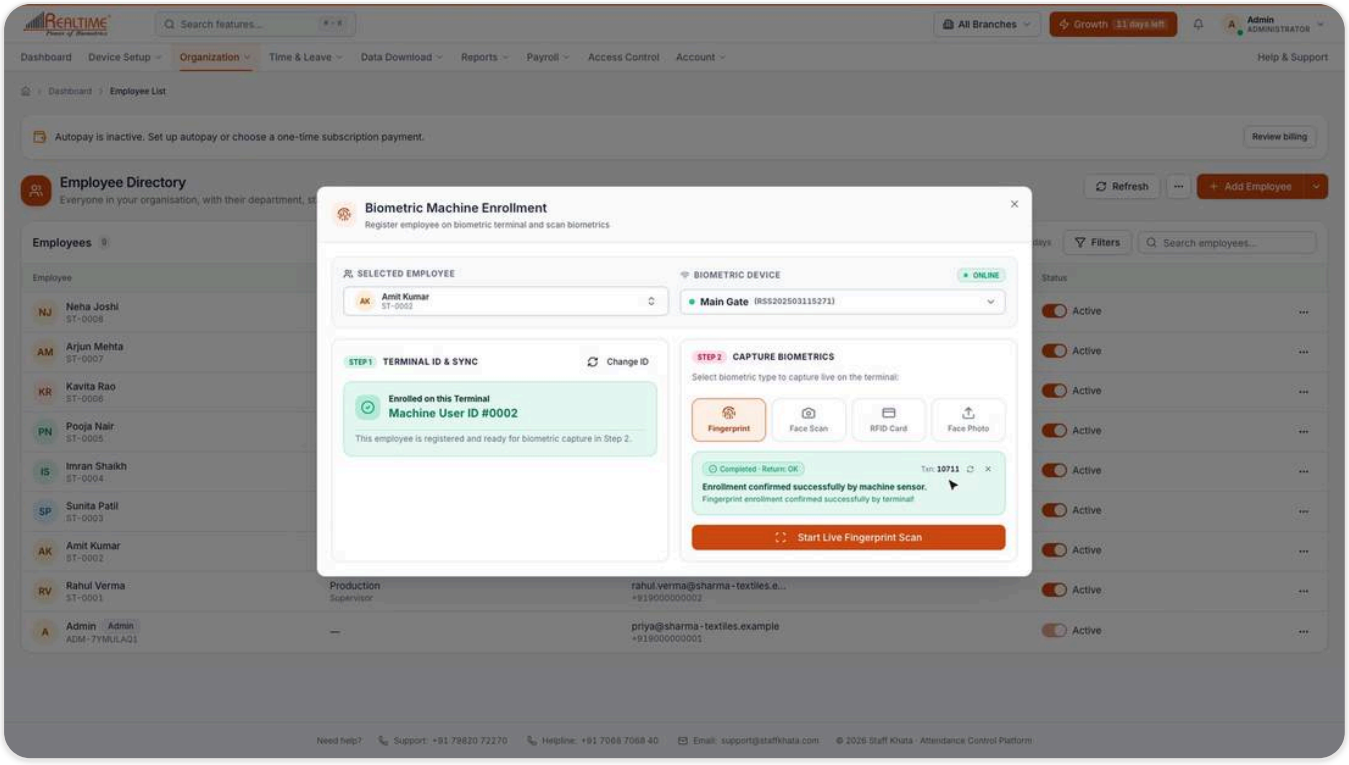
Um zu prüfen, wer an einem Gerät stempeln kann, öffnen Sie **Manage Devices**, klicken auf ⋯ → **Manage Device** und öffnen den Reiter **Users** (Benutzer). Jeder Gerätebenutzer ist mit seinem Mitarbeiterdatensatz in Staff Khata verknüpft.

Fingerabdruck oder Karte registrieren

Das Gerät muss dafür online sein.

1. Klicken Sie auf **Organization** (Organisation) → **Employee List** (Mitarbeiterliste).
2. Klicken Sie in der Zeile der Person auf ⋯ und wählen Sie **Biometric enrollment** (Biometrische Registrierung).

3. Wählen Sie das **Biometric Device** (Biometriegerät). Unter **Step 1** (Schritt 1) ist die Person mit einer **Machine User ID** (Geräte-Benutzer-ID) auf dem Gerät registriert. Ist sie noch nicht darauf, klicken Sie auf **Sync Employee to Device** (Mitarbeiter mit Gerät synchronisieren).
4. Wählen Sie unter **Step 2** (Schritt 2) **Fingerprint** (Fingerabdruck) oder **RFID Card** (RFID-Karte).
5. Klicken Sie auf **Start Live Fingerprint Scan** (Live-Fingerabdruckscan starten) und bitten Sie die Person, denselben Finger dreimal auf das Gerät zu legen (oder ihre Karte vorzuhalten).



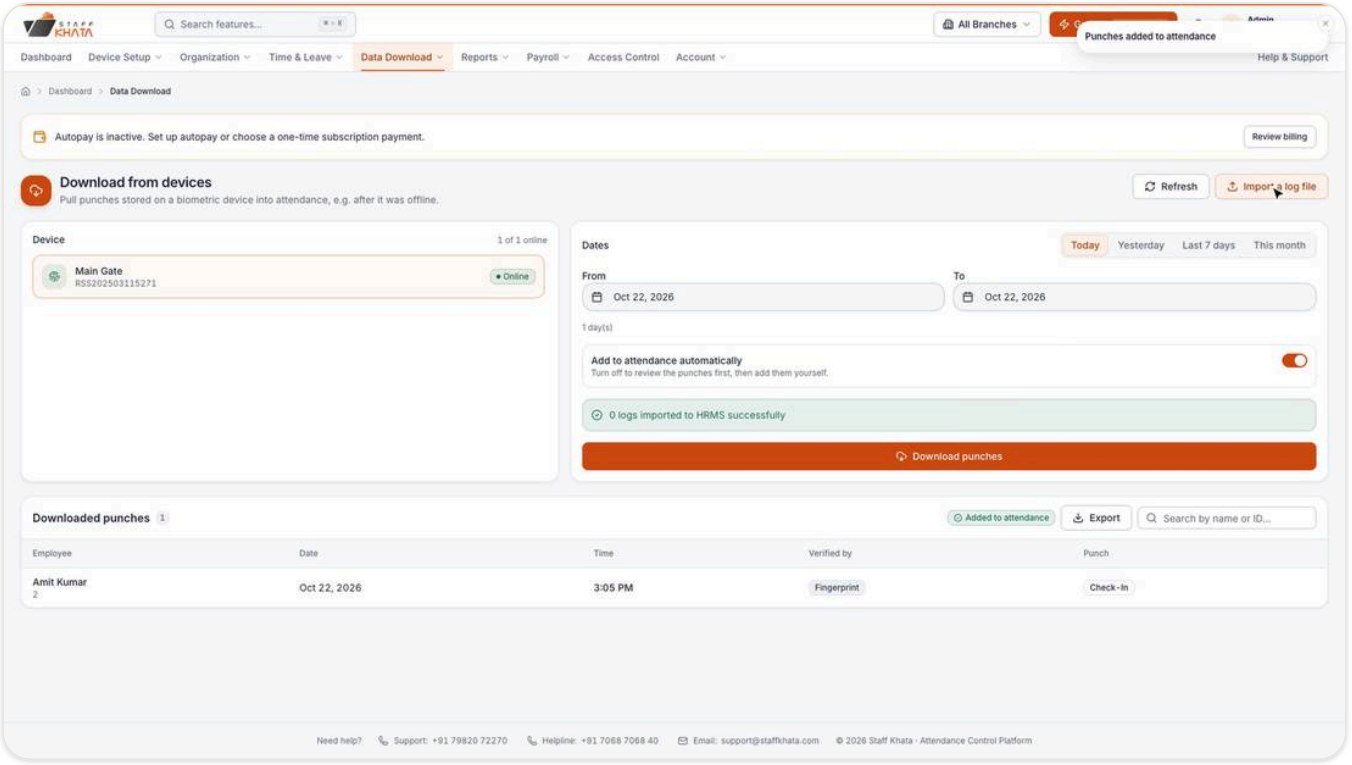
Sobald das Gerät bestätigt, kann die Person stempeln. Jede Stempelung erscheint als Live-Benachrichtigung in Ihrem Dashboard.

Auf dem Gerät gespeicherte Stempelungen herunterladen

War ein Gerät eine Zeit lang offline, behält es seine Stempelungen. Holen Sie sie ab, sobald es wieder online ist.

1. Klicken Sie auf **Data Download** (Datendownload) → **Download data from Devices** (Daten von Geräten herunterladen).

2. Wählen Sie das Gerät unter **Device** (Gerät).
3. Wählen Sie den Zeitraum: **Today** (Heute), **Yesterday** (Gestern), **Last 7 days** (Letzte 7 Tage), **This month** (Dieser Monat), oder stellen Sie **From** (Von) und **To** (Bis) ein. Sie können bis zu 90 Tage auf einmal herunterladen.
4. Lassen Sie **Add to attendance automatically** (Automatisch zur Anwesenheit hinzufügen) eingeschaltet oder schalten Sie es ab, um die Stempelungen zuerst zu prüfen.
5. Klicken Sie auf **Download punches** (Stempelungen herunterladen).



Protokolldatei eines Geräts importieren

Wenn das Gerät nicht online gehen kann, exportieren Sie sein Stempelprotokoll per USB und importieren Sie es.

1. Klicken Sie auf **Data Download** (Datendownload) → **Import Biometric Machine Logs** (Biometrie-Geräteprotokolle importieren).
2. Wählen Sie unter **Select Machine Log File** (Protokolldatei wählen) die Datei (.txt, .csv oder .tsv) und klicken Sie auf **Upload & Preview Logs** (Protokolle hochladen und Vorschau anzeigen).

3. Prüfen Sie die Vorschau. **Mapped** (Zugeordnete) Benutzer sind Mitarbeitenden zugeordnet; **Unmapped** (Nicht zugeordnete) Benutzer-IDs sind noch mit niemandem verknüpft.
4. Stellen Sie **From date** (Startdatum) und **To date** (Enddatum) ein, für die die Anwesenheit berechnet werden soll.
5. Klicken Sie auf **Confirm & Import Attendance** (Bestätigen und Anwesenheit importieren).

> **Plan erforderlich: Data Download** (Datendownload) und das Importieren von Geräteprotokollen gehören zu den erweiterten Berichten, die in kleineren Plänen gesperrt sein können. Geräte hinzufügen, Benutzer synchronisieren und Registrierung funktionieren in jedem Plan.

09

Tägliche Anwesenheit verwalten

Plan: Alle Pläne

Alle Stempelungen, von Biometriegeräten und aus der Mobile-App, landen auf einer Seite. Dort prüfen Sie den Tag, genehmigen Stempelungen und korrigieren Fehler vor der Gehaltsabrechnung.

Der heutige Tag auf einen Blick

Ihr **Dashboard** zeigt, wer heute anwesend, abwesend oder verspätet ist. **Recent Punches** (Letzte Stempelungen) listet jedes Einstempeln in dem Moment auf, in dem es passiert, und Verspätungen werden markiert. Die Karte zeigt, woher mobile Stempelungen kamen.

Für die vollständige Liste klicken Sie auf **Time & Leave** (Zeit und Urlaub) → **Attendance Process** (Anwesenheitsverarbeitung).

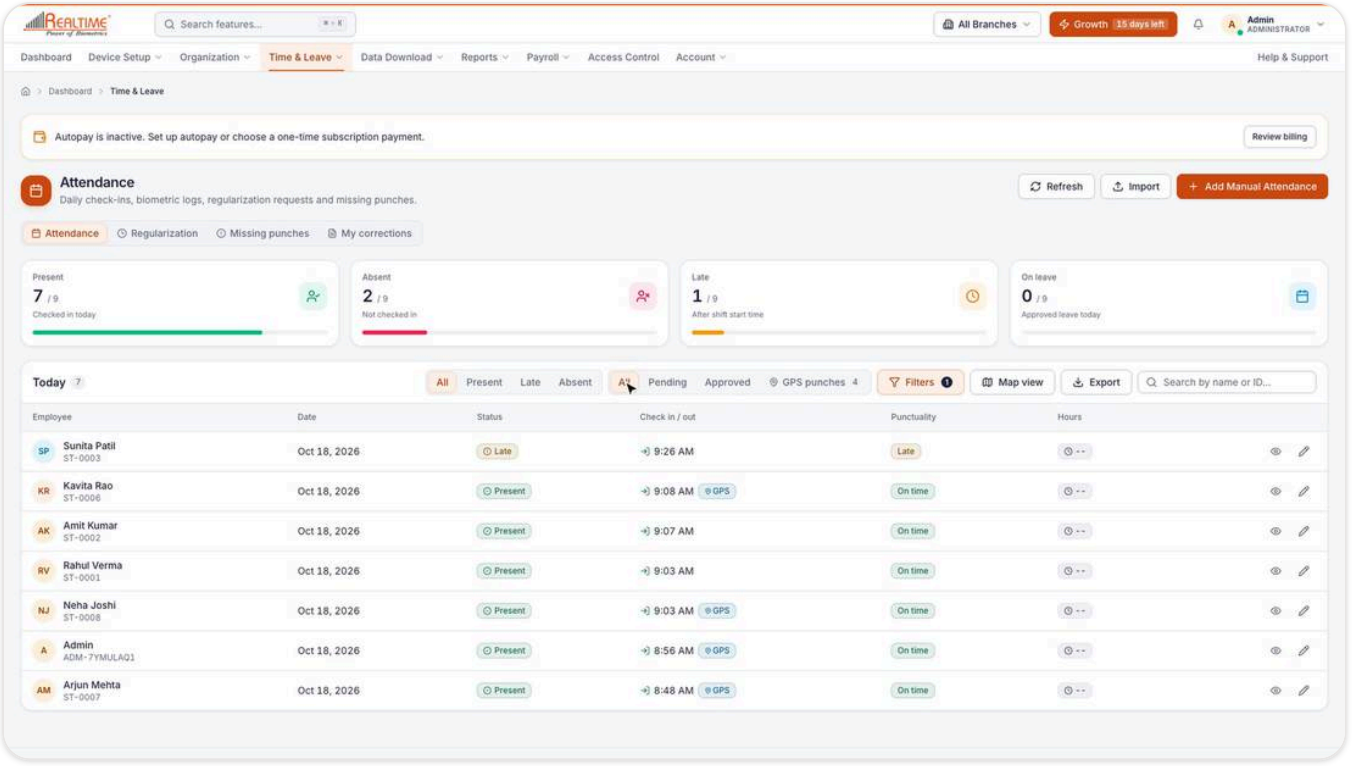
Anwesenheitsseite filtern

Die Seite **Attendance** (Anwesenheit) öffnet sich mit dem heutigen Tag. Die Karten oben (**Present** (Anwesend), **Absent** (Abwesend), **Late** (Verspätet), **On leave** (Im Urlaub)) zeigen die Summen. Klicken Sie auf eine Karte, um nur diese Personen anzuzeigen.

Über der Tabelle gibt es zwei Gruppen von Filtern:

Filter	Was er zeigt
All (Alle) / **Present** (Anwesend) / **Late** (Verspätet) / **Absent** (Abwesend)	Mitarbeitende nach Anwesenheitsstatus
Pending (Ausstehend)	Stempelungen, die auf Ihre Genehmigung warten
Approved (Genehmigt)	Stempelungen, die Sie bereits genehmigt haben

Filter	Was er zeigt
GPS punches (GPS-Stempelungen)	Nur Stempelungen aus der Mobile-App, mit Standort



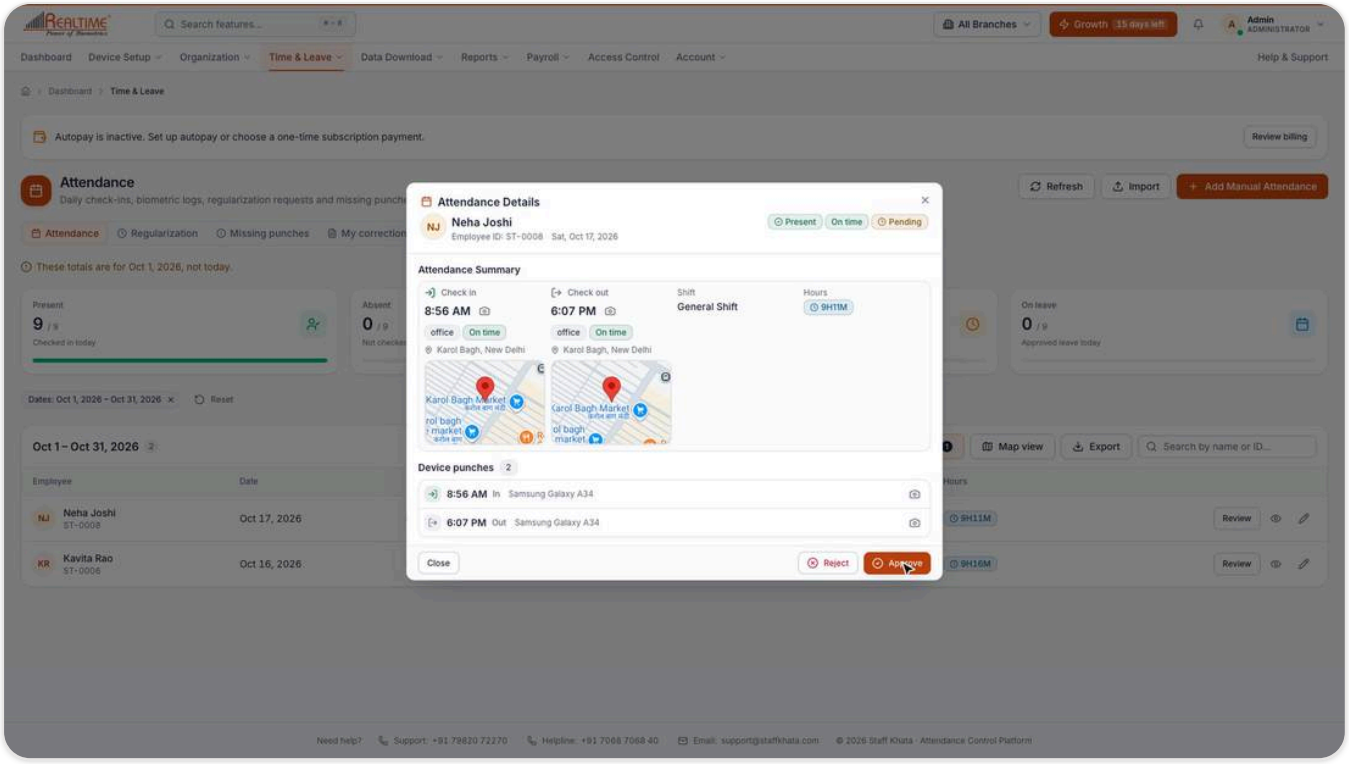
Klicken Sie auf **Filters** (Filter), um eine Person oder einen anderen Zeitraum zu wählen, und dann auf **Apply** (Anwenden). Mit **All Branches** (Alle Filialen) in der oberen Leiste sehen Sie eine einzelne Filiale. Mit **Search by name or ID...** (Nach Name oder ID suchen...) finden Sie eine Person, und mit **Export** (Exportieren) laden Sie die Liste herunter.

Klicken Sie in einer Zeile auf das Augensymbol, um **Attendance Details** (Anwesenheitsdetails) zu öffnen: Ein- und Ausstempelzeiten, verwendetes Gerät oder Standort, Schicht und Stunden sowie bei mobilen Stempelungen das Stempelfoto.

> **Plan erforderlich:** In kleineren Plänen ist der Zeitraumfilter auf einen einzelnen Tag beschränkt. Für einen ganzen Monat, ein Jahr oder einen eigenen Zeitraum brauchen Sie einen Plan mit erweiterten Berichten.

Stempelungen genehmigen

1. Klicken Sie auf **Filters** (Filter), wählen Sie unter **Quick Select** (Schnellauswahl) **This Month** (Dieser Monat) und klicken Sie auf **Apply** (Anwenden).
2. Klicken Sie auf **Pending** (Ausstehend).
3. Klicken Sie in einer Zeile auf **Review** (Prüfen). Prüfen Sie Zeiten, Standort und Foto.
4. Klicken Sie auf **Approve** (Genehmigen) und bestätigen Sie. Um eine Stempelung abzulehnen, klicken Sie auf **Reject** (Ablehnen) und geben einen kurzen Grund an.

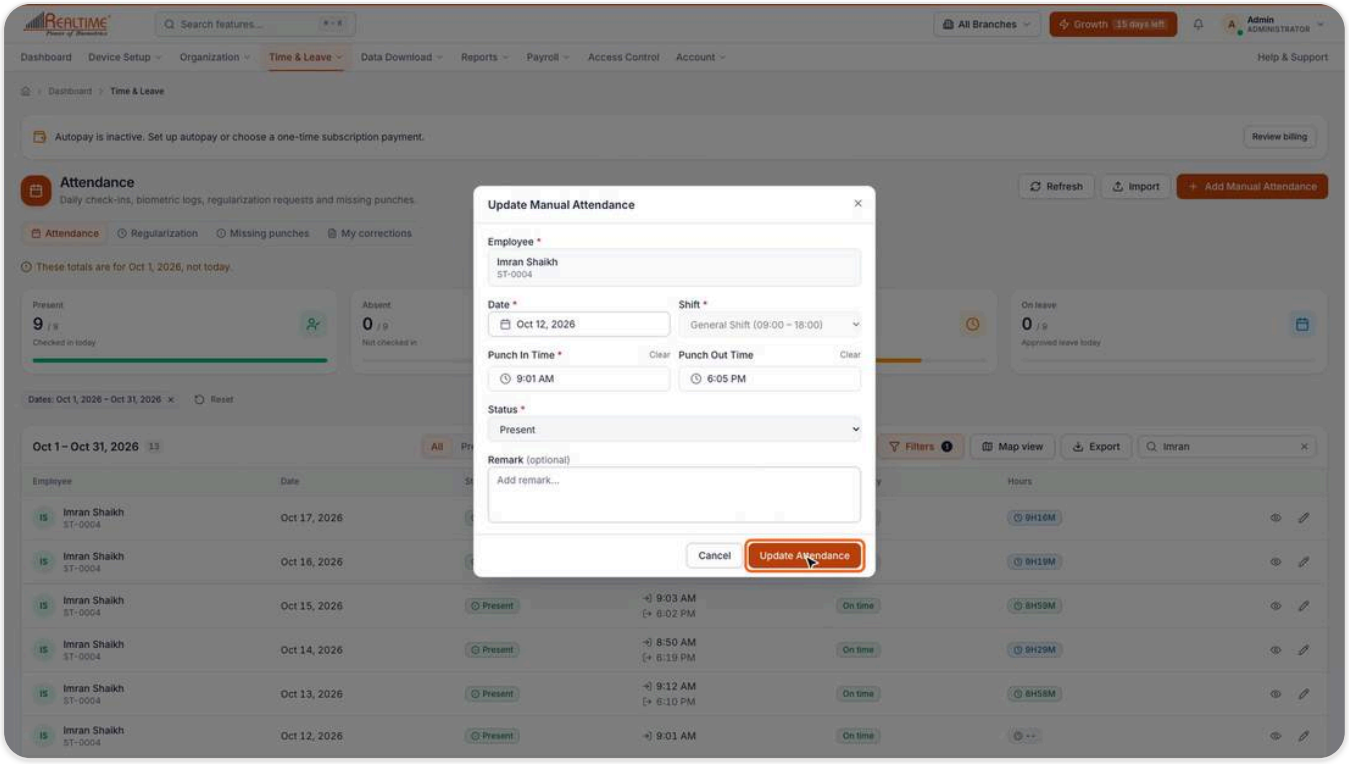


Fehlendes Ausstempeln korrigieren

Wenn jemand das Ausstempeln vergisst, können die Stunden nicht berechnet werden. Tragen Sie die Zeit selbst ein.

1. Suchen Sie den Tag. Suchen Sie nach dem Namen der Person und stellen Sie mit **Filters** (Filter) den Zeitraum ein, falls es nicht heute ist.
2. Klicken Sie in dieser Zeile auf das Stiftsymbol (**Edit** (Bearbeiten)). **Update Manual Attendance** (Manuelle Anwesenheit aktualisieren) öffnet sich.
3. Stellen Sie die **Punch Out Time** (Ausstempelzeit) ein. Aktivieren Sie **Next day** (Nächster Tag), wenn über Mitternacht hinaus gearbeitet wurde.

4. Klicken Sie auf **Update Attendance** (Anwesenheit aktualisieren). Die Stunden werden jetzt berechnet.



> **Tipp:** Der Reiter **Missing punches** (Fehlende Stempelungen) listet alle auf, die eingestempelt, aber nicht ausgestempelt haben (oder umgekehrt). Klicken Sie auf **Add missing check-out** (Fehlendes Ausstempeln hinzufügen), geben Sie die Zeit ein und klicken Sie auf **Save attendance** (Anwesenheit speichern).

Anwesenheit manuell erfassen (Manual Punch)

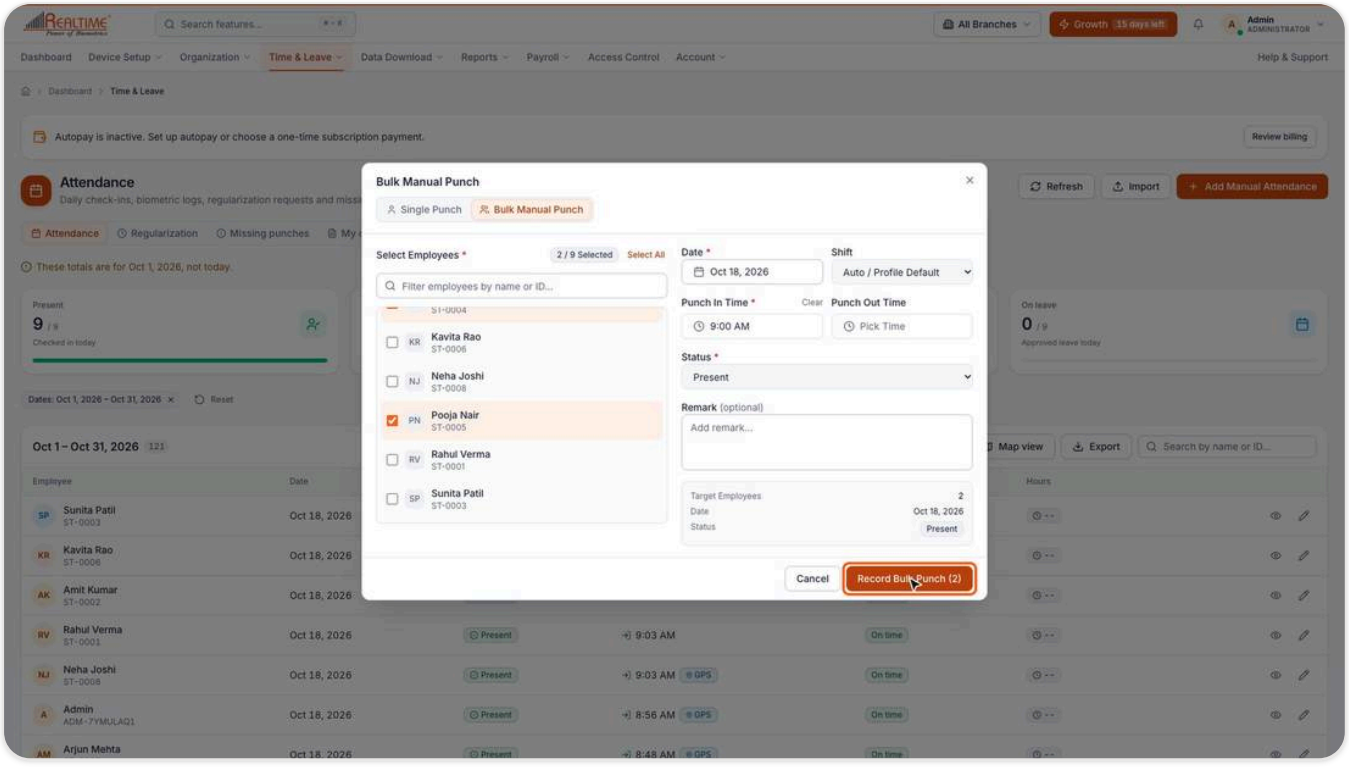
Verwenden Sie dies, wenn jemand gar nicht stempeln konnte, zum Beispiel bei einem Außentermin.

1. Klicken Sie auf **Add Manual Attendance** (Manuelle Anwesenheit hinzufügen) oder auf **Time & Leave** (Zeit und Urlaub) → **Manual Punch** (Manuelle Stempelung). Lassen Sie **Single Punch** (Einzelne Stempelung) ausgewählt.
2. Wählen Sie **Employee** (Mitarbeiter), **Date** (Datum) und **Shift** (Schicht).
3. Geben Sie die **Punch In Time** (Einstempelzeit) und, falls bekannt, die **Punch Out Time** (Ausstempelzeit) ein.

4. Wählen Sie den **Status**: **Present** (Anwesend), **Absent** (Abwesend), **Half Day** (Halber Tag) oder **Leave** (Urlaub). Für Absent oder Leave sind keine Zeiten nötig.
5. Fügen Sie bei Bedarf eine **Remark** (Bemerkung) hinzu und klicken Sie auf **Submit Attendance** (Anwesenheit senden).

Mehrere Personen auf einmal erfassen (Bulk Manual Punch)

1. Klicken Sie auf **Time & Leave** (Zeit und Urlaub) → **Bulk Manual Punch** (Manuelle Sammelstempelung) oder wechseln Sie im Formular für manuelle Anwesenheit zu **Bulk Manual Punch**.
2. Haken Sie unter **Select Employees** (Mitarbeiter auswählen) jede Person an oder klicken Sie auf **Select All** (Alle auswählen).
3. Stellen Sie **Date** (Datum), **Punch In Time** (Einstempelzeit) und **Status** ein. Lassen Sie **Shift** (Schicht) auf **Auto / Profile Default** (Automatisch / Profilstandard), um die eigene Schicht jeder Person zu verwenden.
4. Prüfen Sie die Zusammenfassung und klicken Sie dann auf **Record Bulk Punch** (Sammelstempelung erfassen).

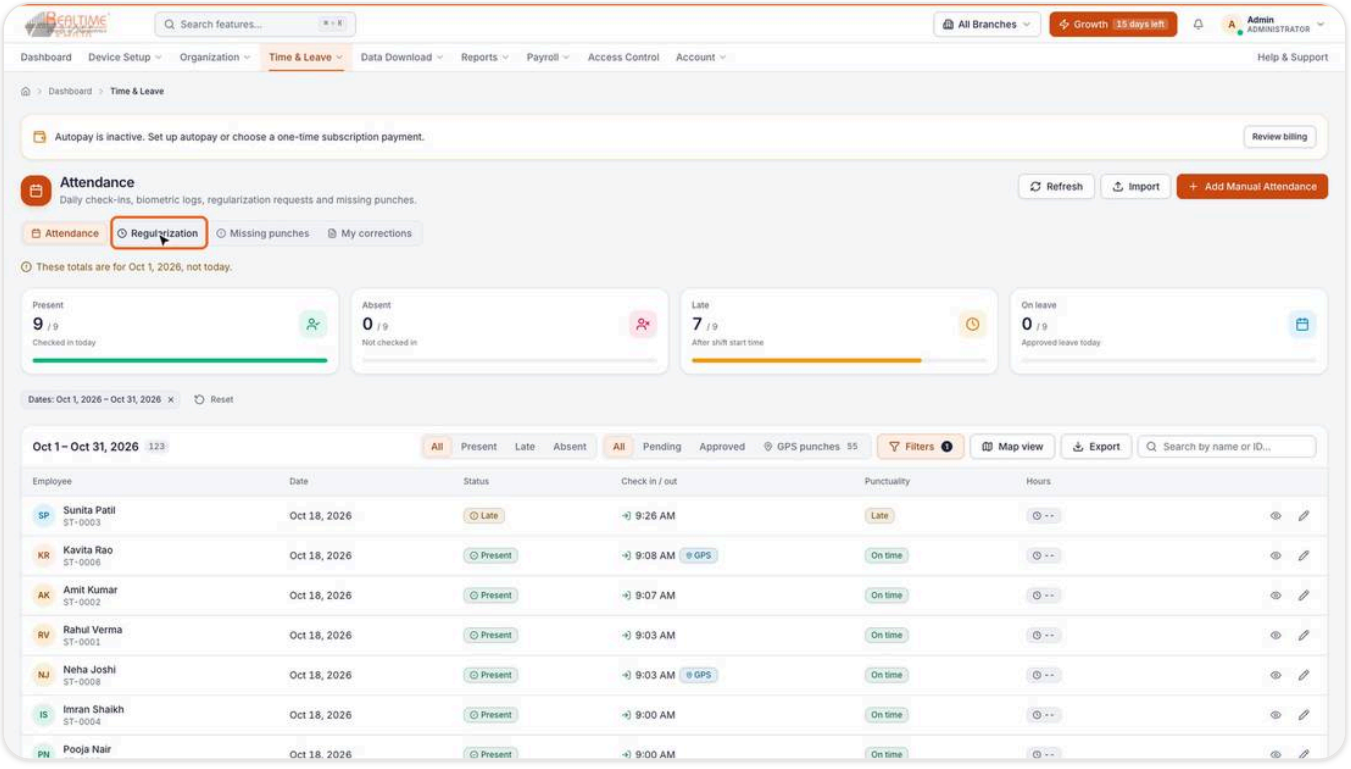


Korrekturanträge genehmigen

Mitarbeitende können in der App oder im Web die Korrektur ihrer eigenen Stempelungen beantragen, mit den tatsächlich gearbeiteten Zeiten und einem Grund.

1. Klicken Sie auf **Time & Leave** (Zeit und Urlaub) → **Regularization** (Korrektur) oder öffnen Sie den Reiter **Regularization** auf der Anwesenheitsseite. Der Reiter zeigt eine Anzahl, wenn Anträge warten.
2. Prüfen Sie die beantragten Zeiten und den Grund.
3. Klicken Sie auf **Approve** (Genehmigen) oder **Reject** (Ablehnen). Um viele auf einmal zu bearbeiten, haken Sie sie an und wenden dieselbe Aktion auf alle an.

Wenn Sie genehmigen, wird die Anwesenheit der Person auf die beantragten Zeiten aktualisiert.



10

Urlaubsarten, Urlaubsanträge und Feiertage

Plan: Pläne mit Urlaub und Feiertagen

Richten Sie einmal ein, welche Urlaubsarten Ihr Personal nehmen kann, und legen Sie Ihre Feiertagsliste an. Danach fließen Urlaubsanträge, Guthaben und Feiertage von selbst in Anwesenheit und Gehaltsabrechnung ein.

> **Plan erforderlich:** Urlaubsverwaltung und Feiertage können in kleineren Plänen gesperrt sein. Wenn die Menüs ein Schloss zeigen, finden Sie aktuelle Preise und Pläne unter **Billing & Plan** (Abrechnung und Plan).

Urlaubsarten festlegen

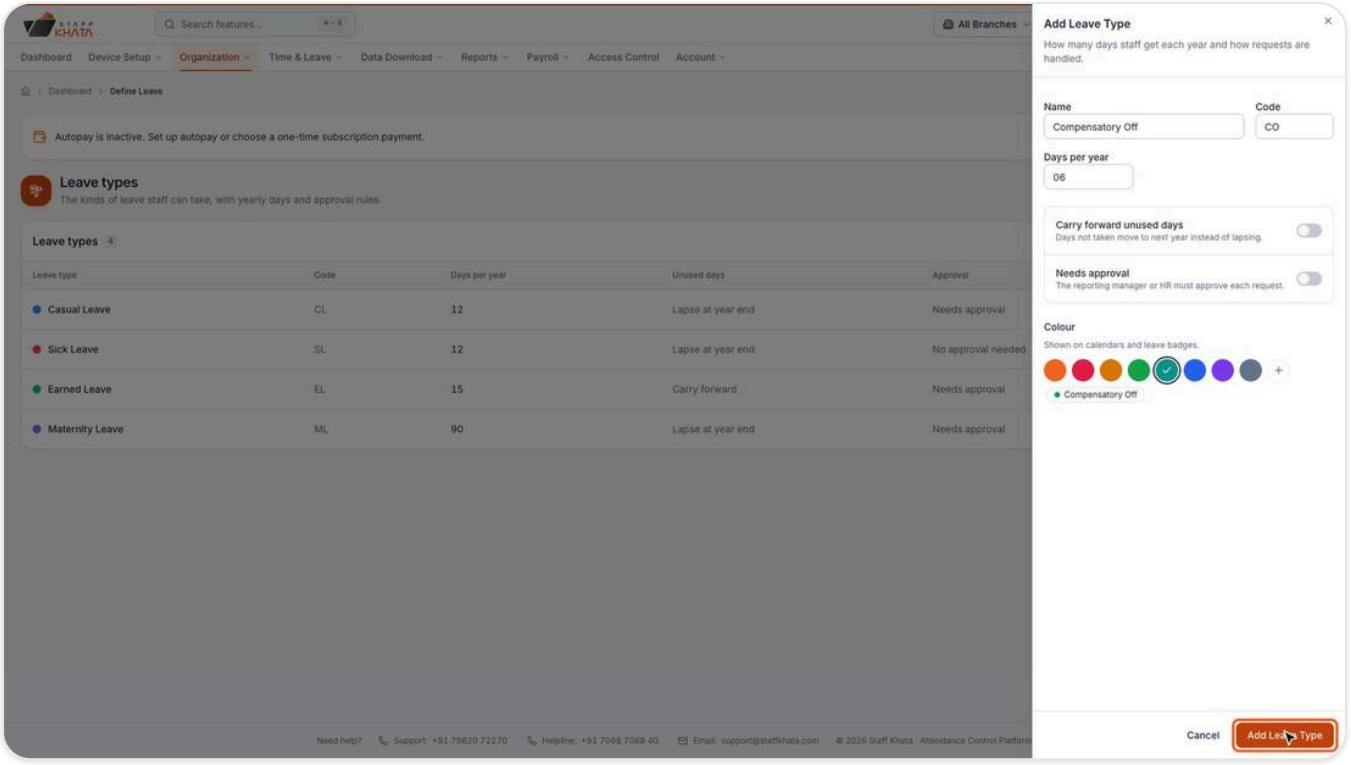
Gelegenheitsurlaub, Krankheitsurlaub, erarbeiteter Urlaub und Mutterschaftsurlaub sind bereits für Sie eingerichtet. Bearbeiten Sie sie oder fügen Sie eigene hinzu.

1. Klicken Sie auf **Organization** (Organisation) → **Define Leave** (Urlaub festlegen). Die Liste **Leave types** (Urlaubsarten) zeigt für jede Art Kürzel, Tage pro Jahr, was mit ungenutzten Tagen geschieht und ob eine Genehmigung nötig ist.
2. Klicken Sie auf **Add Leave Type** (Urlaubsart hinzufügen).
3. Füllen Sie das Formular aus:

Einstellung	Funktion
Name und **Code** (Kürzel)	Zum Beispiel „Freizeitausgleich“ und „CO“. Beide sind Pflichtfelder.
Days per year (Tage pro Jahr)	Wie viele Tage jede Person pro Jahr erhält.
Carry forward unused days (Ungenutzte Tage übertragen)	Ein: Nicht genommene Tage gehen ins nächste Jahr über. Aus: Sie verfallen zum Jahresende.
Needs approval (Genehmigung erforderlich)	Ein: Die vorgesetzte Person oder HR muss jeden Antrag genehmigen.

Einstellung	Funktion
Colour (Farbe)	Wird in Kalendern und Urlaubs-Abzeichen angezeigt.

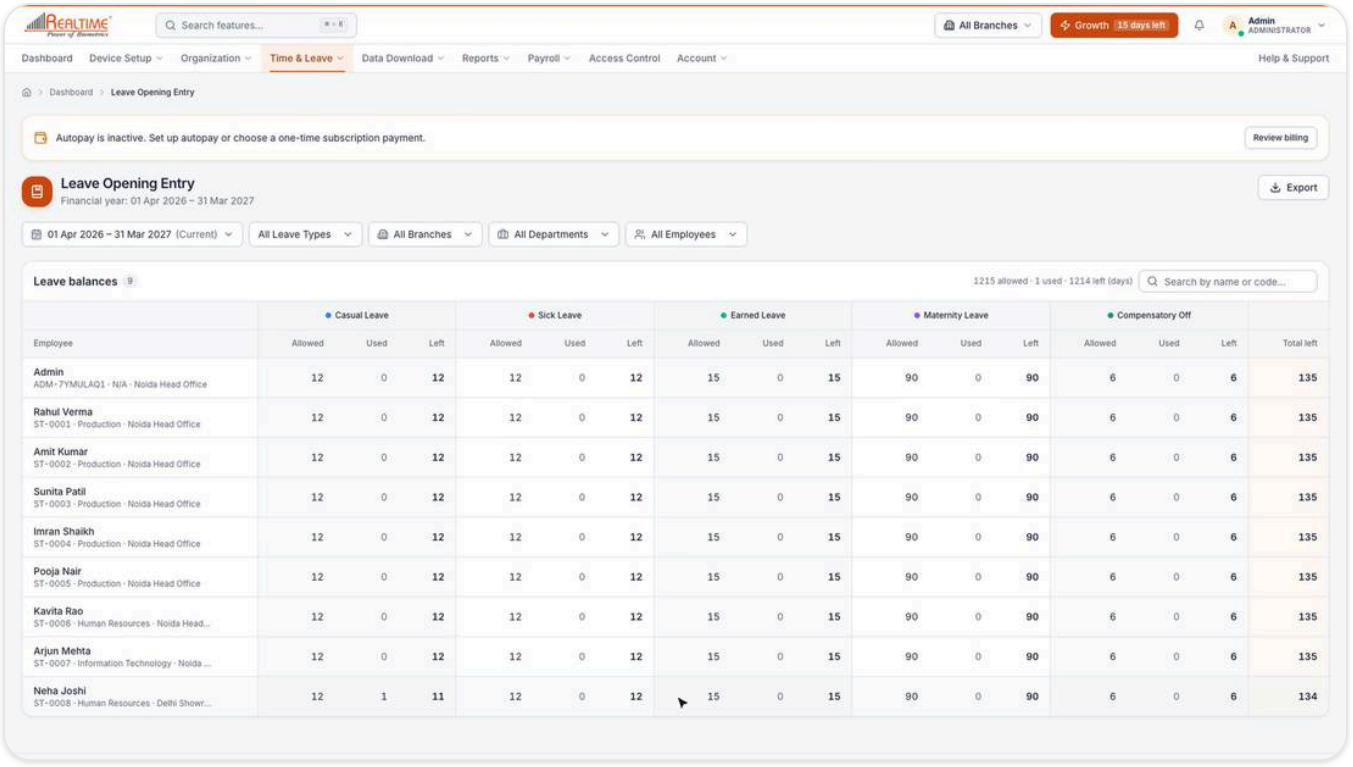
4. Klicken Sie auf **Add Leave Type** (Urlaubsart hinzufügen).



Um eine Art zu ändern oder zu entfernen, verwenden Sie **Edit** (Bearbeiten) oder **Delete** (Löschen) in ihrer Zeile.

Urlaubsguthaben prüfen (Leave Opening Entry)

1. Klicken Sie auf **Time & Leave** (Zeit und Urlaub) → **Leave Opening Entry** (Urlaubs-Anfangsbestand).
2. Für jede Person und Urlaubsart sehen Sie die Tage **Allowed** (Erlaubt), **Used** (Genommen) und **Left** (Übrig) sowie **Total left** (Insgesamt übrig).
3. Ändern Sie oben links das Geschäftsjahr oder filtern Sie nach Urlaubsart, Filiale, Abteilung oder Person. Klicken Sie auf **Export** (Exportieren), um die Tabelle herunterzuladen.



So beantragen Mitarbeitende Urlaub

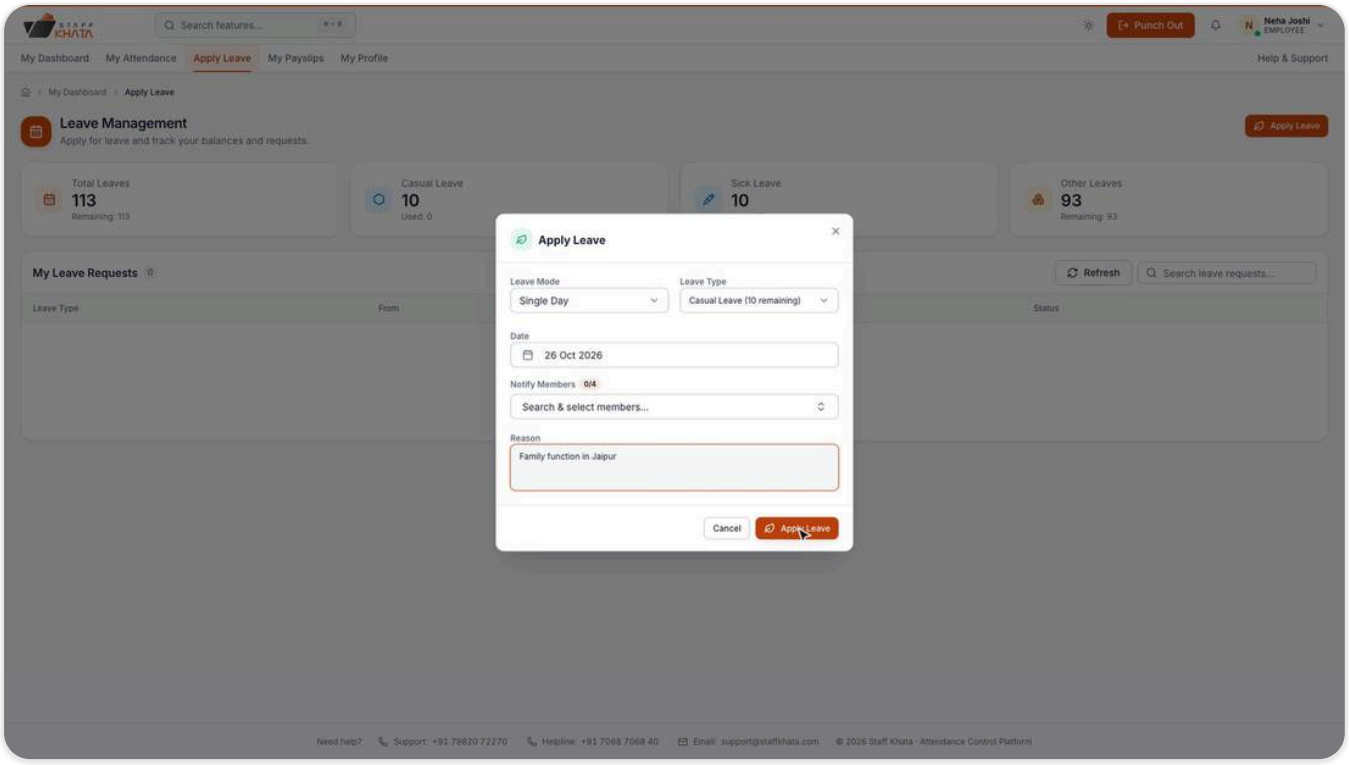
Mitarbeitende melden sich mit ihrer eigenen E-Mail-Adresse und ihrem Passwort an, im Web unter https://attendance.staffkhata.com oder in der Staff Khata App (Reiter **Leave** (Urlaub)). Sie öffnen **Apply Leave** (Urlaub beantragen), sehen ihr Guthaben für jede Urlaubsart, wählen Art und Daten, geben einen Grund an und senden den Antrag ab. Der Antrag wartet dann auf Genehmigung.

Urlaub im Namen einer Person beantragen

Hilfreich, wenn sich jemand telefonisch krankmeldet oder die App nicht nutzt.

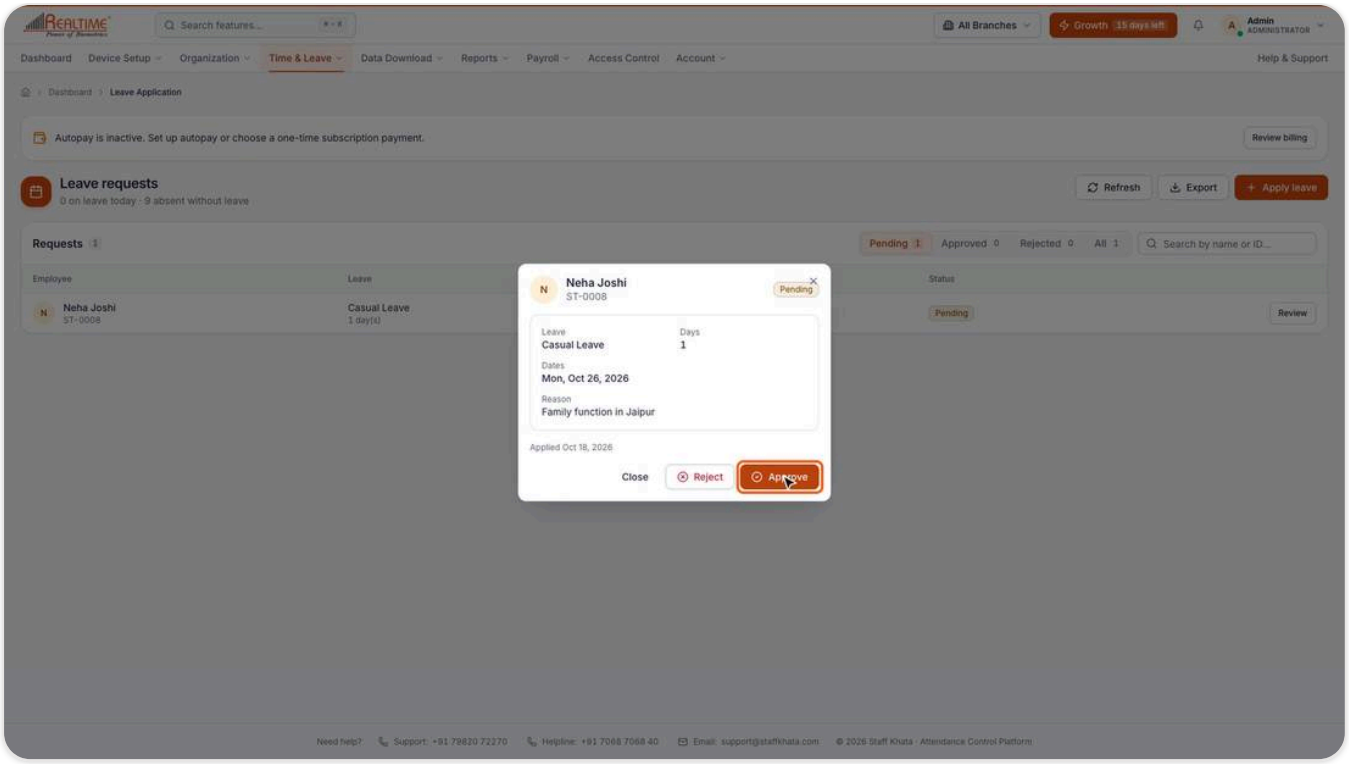
1. Klicken Sie auf **Time & Leave** (Zeit und Urlaub) → **Leave Application** (Urlaubsantrag).
2. Klicken Sie auf **Apply leave** (Urlaub beantragen).
3. Wählen Sie den **Employee** (Mitarbeiter) und dann den **Leave type** (Urlaubsart). Die übrigen Tage werden neben jeder Art angezeigt.
4. Wählen Sie **One day** (Ein Tag), **Half a day** (Ein halber Tag) oder **Several days** (Mehrere Tage) und wählen Sie das Datum bzw. die Daten.

5. Geben Sie einen **Reason** (Grund) an. Unter **Also notify** (Auch benachrichtigen) können Sie Personen auswählen, die informiert werden sollen.
6. Klicken Sie auf **Apply leave** (Urlaub beantragen).



Urlaub genehmigen oder ablehnen

1. Klicken Sie auf **Time & Leave** (Zeit und Urlaub) → **Leave Application** (Urlaubsantrag). **Leave requests** (Urlaubsanträge) öffnet sich auf **Pending** (Ausstehend).
2. Klicken Sie bei einem Antrag auf **Review** (Prüfen). Prüfen Sie Urlaubsart, Daten, Tage und Grund.
3. Klicken Sie auf **Approve** (Genehmigen) oder **Reject** (Ablehnen) und bestätigen Sie.



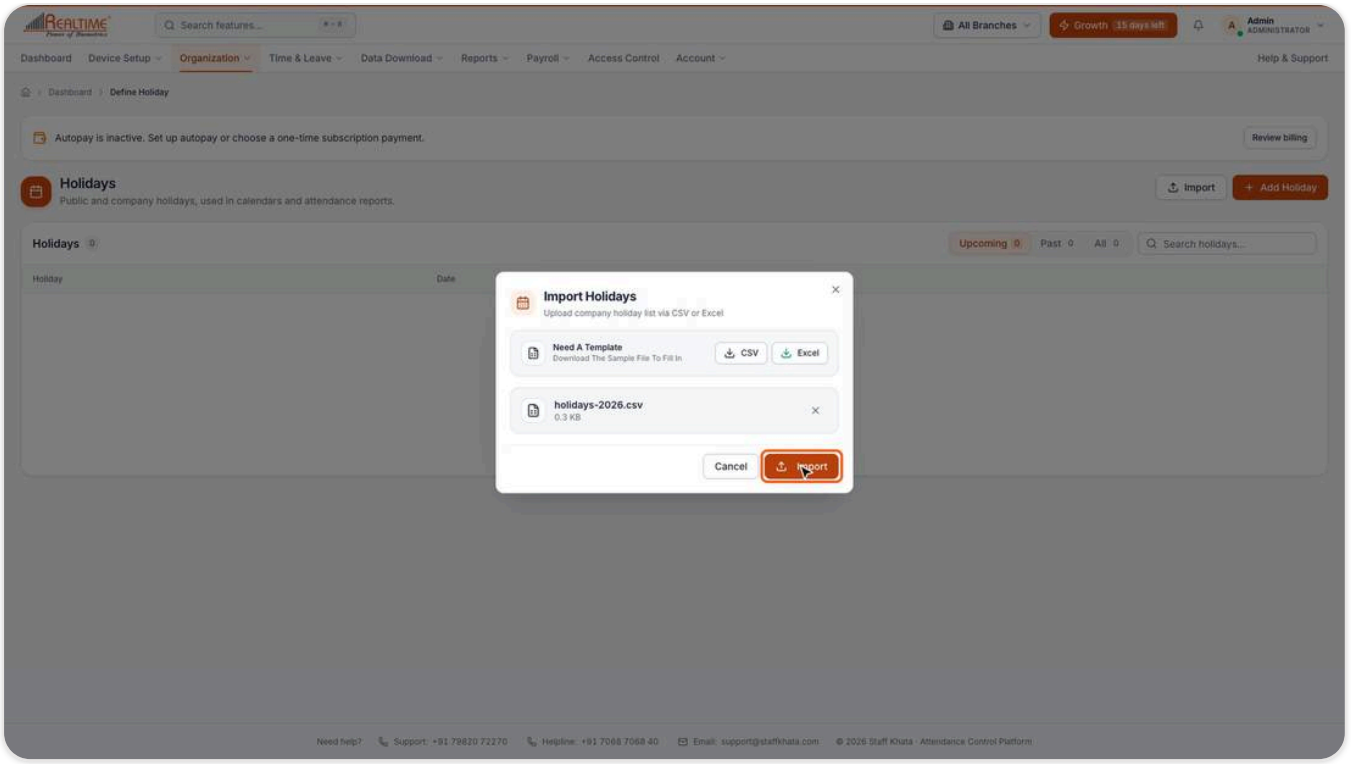
Die Reiter **Approved** (Genehmigt), **Rejected** (Abgelehnt) und **All** (Alle) enthalten den Verlauf. Eine Entscheidung können Sie später noch in den Details eines Antrags ändern.

Feiertage hinzufügen

Feiertage werden in Kalendern angezeigt und in Anwesenheitsberichten verwendet. Am schnellsten starten Sie, indem Sie Ihre Liste importieren.

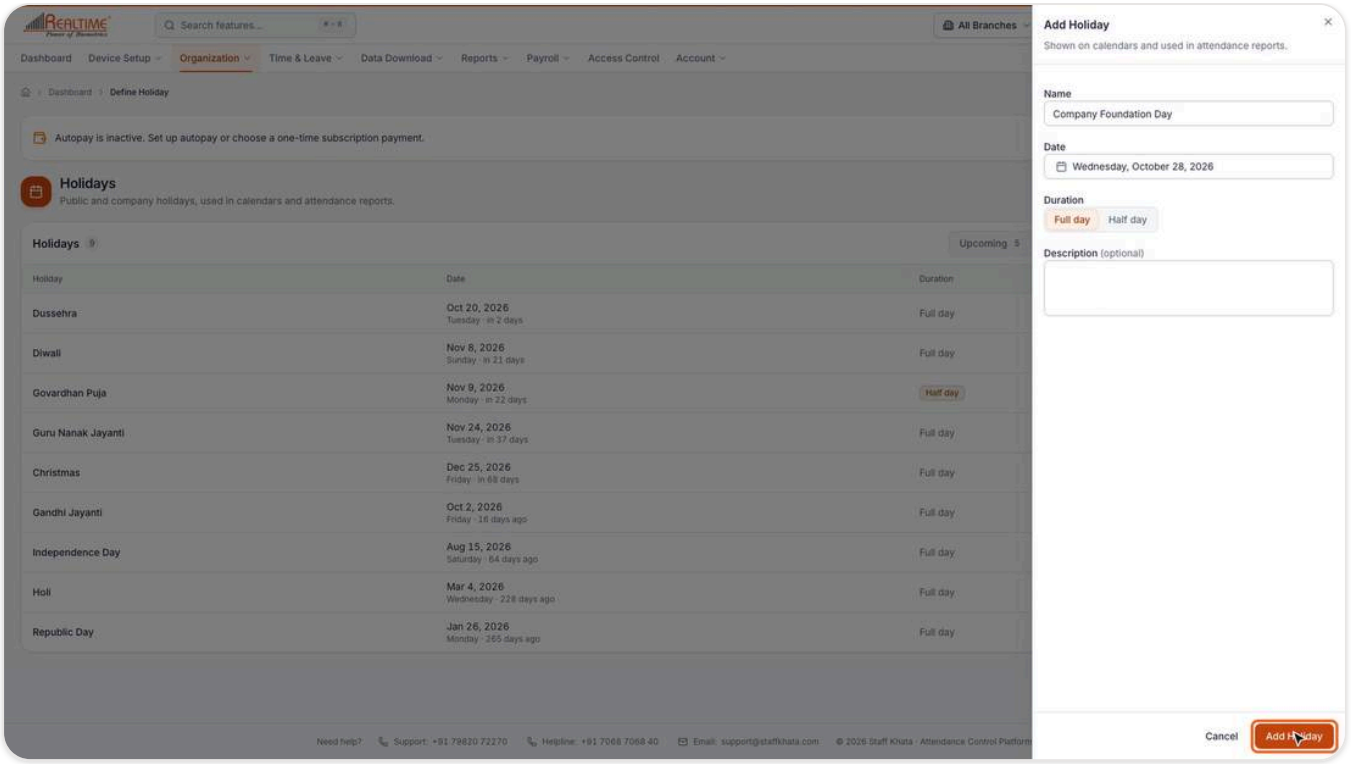
Aus einer Tabelle importieren

1. Klicken Sie auf **Organization** (Organisation) → **Define Holiday** (Feiertage festlegen).
2. Klicken Sie auf **Import** (Importieren).
3. Klicken Sie unter **Need A Template** (Vorlage benötigt) auf **CSV** oder **Excel**, um ein Muster herunterzuladen. Es hat drei Spalten: **Holiday Name** (Name des Feiertags), **Type** (Art: Full Day oder Half Day) und **Date** (Datum, TT-MM-JJJJ).
4. Füllen Sie es aus und ziehen Sie die Datei in das Feld oder klicken Sie zum Durchsuchen. CSV-, XLS- und XLSX-Dateien bis 2 MB werden unterstützt.
5. Klicken Sie auf **Import** (Importieren). Alle Ihre Feiertage werden auf einmal hinzugefügt.



Einen Feiertag hinzufügen

1. Klicken Sie unter **Define Holiday** (Feiertage festlegen) auf **Add Holiday** (Feiertag hinzufügen).
2. Geben Sie den **Name** ein, wählen Sie das **Date** (Datum) und wählen Sie **Full day** (Ganzer Tag) oder **Half day** (Halber Tag). Eine **Description** (Beschreibung) ist optional.
3. Klicken Sie auf **Add Holiday** (Feiertag hinzufügen).



Mit den Reitern **Upcoming** (Bevorstehend), **Past** (Vergangen) und **All** (Alle) durchsuchen Sie die Liste; mit **Edit** (Bearbeiten) oder **Delete** (Löschen) in einer Zeile ändern Sie einen Eintrag.

11

Gehaltsabrechnung, Lohnzettel und Vorschüsse

Plan: Pläne mit Gehaltsabrechnung

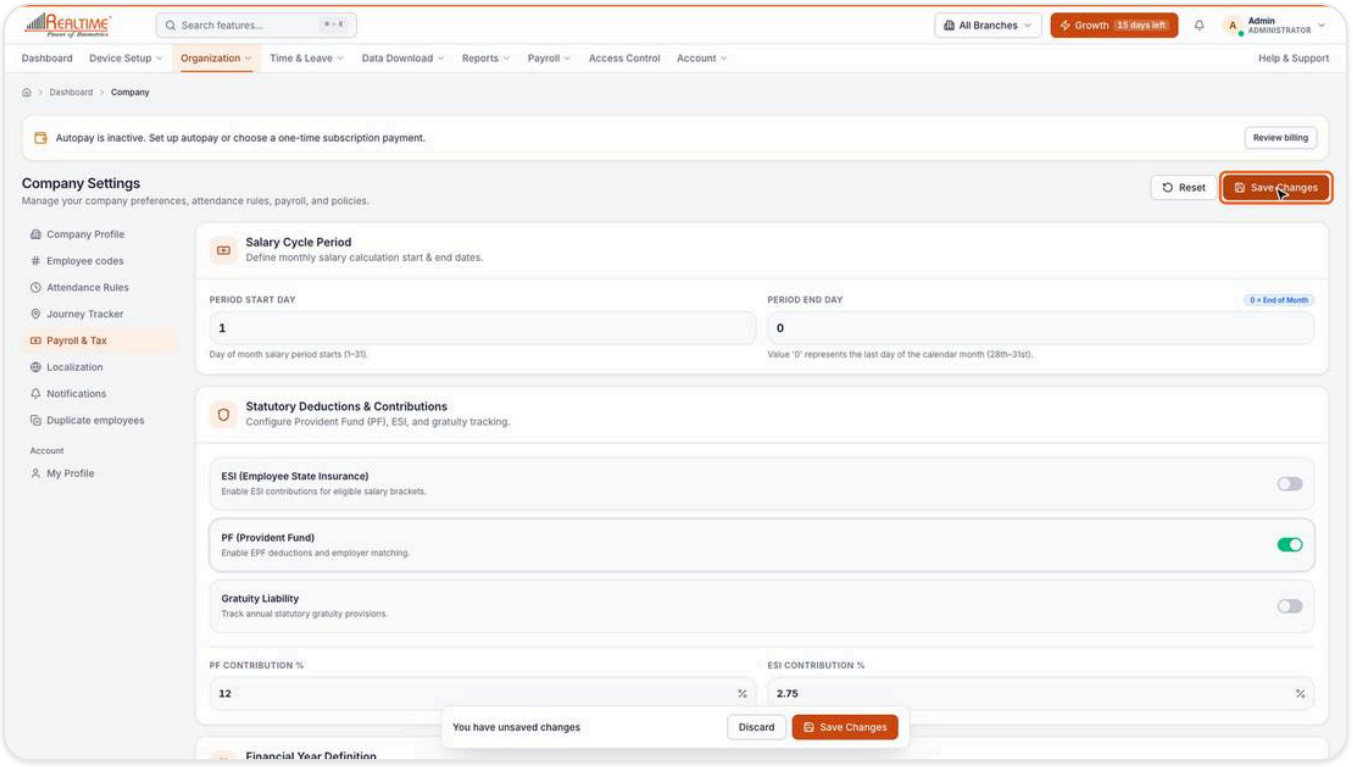
Staff Khata berechnet jedes Gehalt aus Anwesenheit, Urlaub, Feiertagen und Verspätungen, sodass Sie keine Tabellenkalkulation brauchen. Richten Sie alles einmal ein und erstellen Sie dann jeden Monat mit wenigen Klicks die Gehaltsabrechnung.

> **Plan erforderlich:** Die Gehaltsabrechnung erfordert einen kostenpflichtigen Plan, der sie enthält. Wenn das Menü **Payroll** (Gehaltsabrechnung) gesperrt ist, finden Sie aktuelle Pläne unter **Billing & Plan** (Abrechnung und Plan).

Gehaltszyklus und gesetzliche Abzüge festlegen

Diese Einstellungen gelten für jeden Abrechnungslauf.

1. Klicken Sie auf **Organization** (Organisation) → **Company** (Unternehmen) und öffnen Sie den Reiter **Payroll & Tax** (Gehaltsabrechnung und Steuern).
2. Stellen Sie unter **Salary Cycle Period** (Gehaltszyklus) **Period Start Day** (Starttag) und **Period End Day** (Endtag) ein. Geben Sie als Endtag **0** für „letzter Tag des Monats“ ein.
3. Schalten Sie unter **Statutory Deductions & Contributions** (Gesetzliche Abzüge und Beiträge) ein, was für Sie gilt.
4. Klicken Sie auf **Save Changes** (Änderungen speichern).



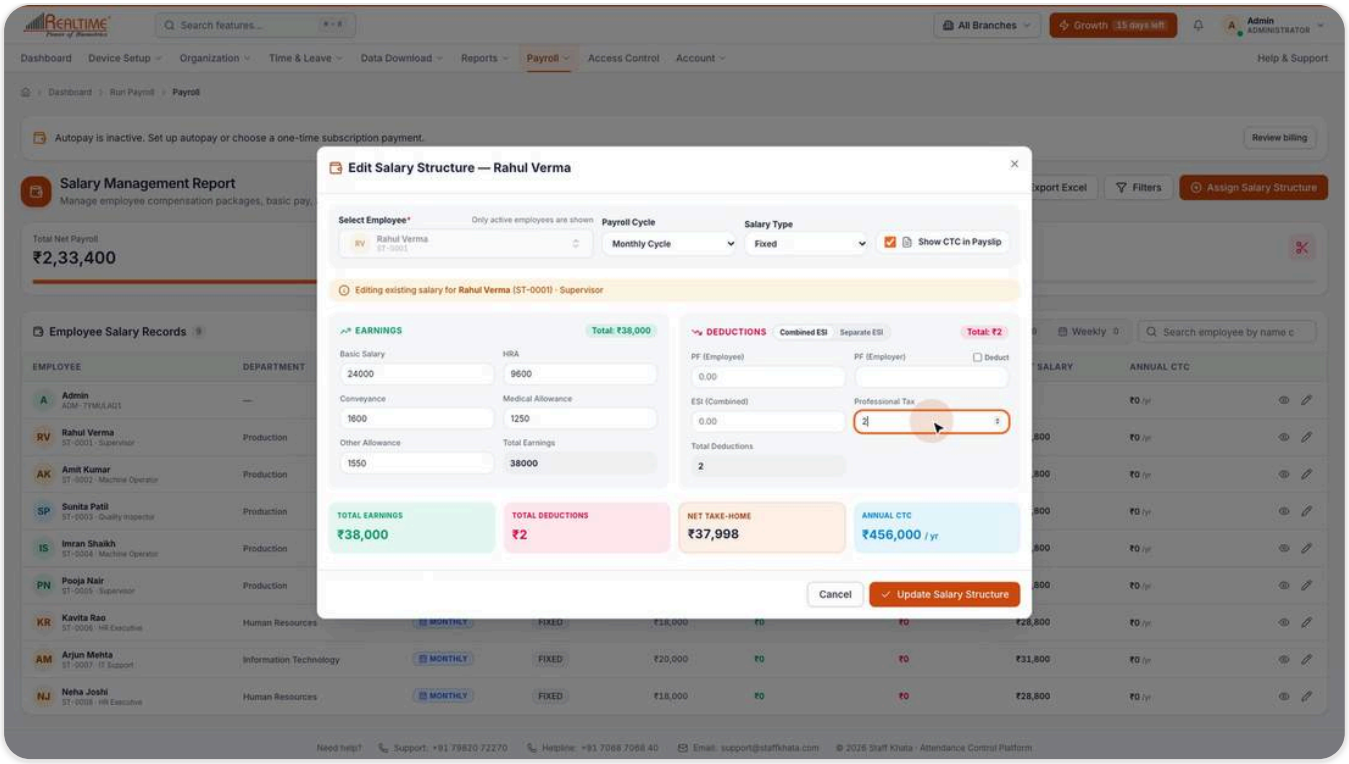
Einstellung	Funktion
ESI (Employee State Insurance) (staatliche Arbeitnehmerversicherung)	Fügt ESI-Beiträge für berechtigte Gehälter hinzu. Stellen Sie den Satz unter **ESI Contribution %** (ESI-Beitrag in %) ein.
PF (Provident Fund) (Vorsorgefonds)	Fügt EPF-Abzüge und den Arbeitgeberanteil hinzu. Stellen Sie den Satz unter **PF Contribution %** (PF-Beitrag in %) ein, meist 12.
Gratuity Liability (Abfindungsverpflichtung)	Erfasst jährliche Rückstellungen für Abfindungen.
Financial Year Start / End (Beginn / Ende des Geschäftsjahres)	Das Jahr für die Finanzberichterstattung.

Gehaltsstruktur zuweisen

Jede Person braucht eine Gehaltsstruktur, bevor die Gehaltsabrechnung laufen kann.

1. Klicken Sie auf **Payroll** (Gehaltsabrechnung) → **Salary Management** (Gehaltsverwaltung). Alle Mitarbeitenden werden mit Zyklus, Bezügen, Abzügen, Nettogehalt und jährlichem CTC (Gesamtkosten für das Unternehmen) aufgelistet.
2. Klicken Sie in der Zeile einer Person auf das Bearbeitungssymbol oder für neue Mitarbeitende auf **Assign Salary Structure** (Gehaltsstruktur zuweisen).
3. Wählen Sie den **Payroll Cycle** (Abrechnungszyklus: **Monthly Cycle** (monatlich) oder **Weekly Cycle** (wöchentlich)) und den **Salary Type** (Gehaltsart: **Fixed** (Fest), **Variable** (Variabel) oder **Commission Based** (Provisionsbasiert)).
4. Füllen Sie die **Earnings** (Bezüge) aus: Grundgehalt, HRA (Wohnungszulage), Fahrtkostenzuschuss, Krankheitskostenzuschuss und sonstige Zulagen.
5. Füllen Sie die **Deductions** (Abzüge) aus, etwa PF, ESI und Berufssteuer. ESI kann zusammengefasst oder getrennt angezeigt werden.
6. Haken Sie **Show CTC in Payslip** (CTC auf Lohnzettel anzeigen) an, wenn die Person ihre jährlichen Gesamtkosten für das Unternehmen sehen soll.
7. Klicken Sie auf **Save Salary Structure** (Gehaltsstruktur speichern) bzw. **Update Salary Structure** (Gehaltsstruktur aktualisieren).

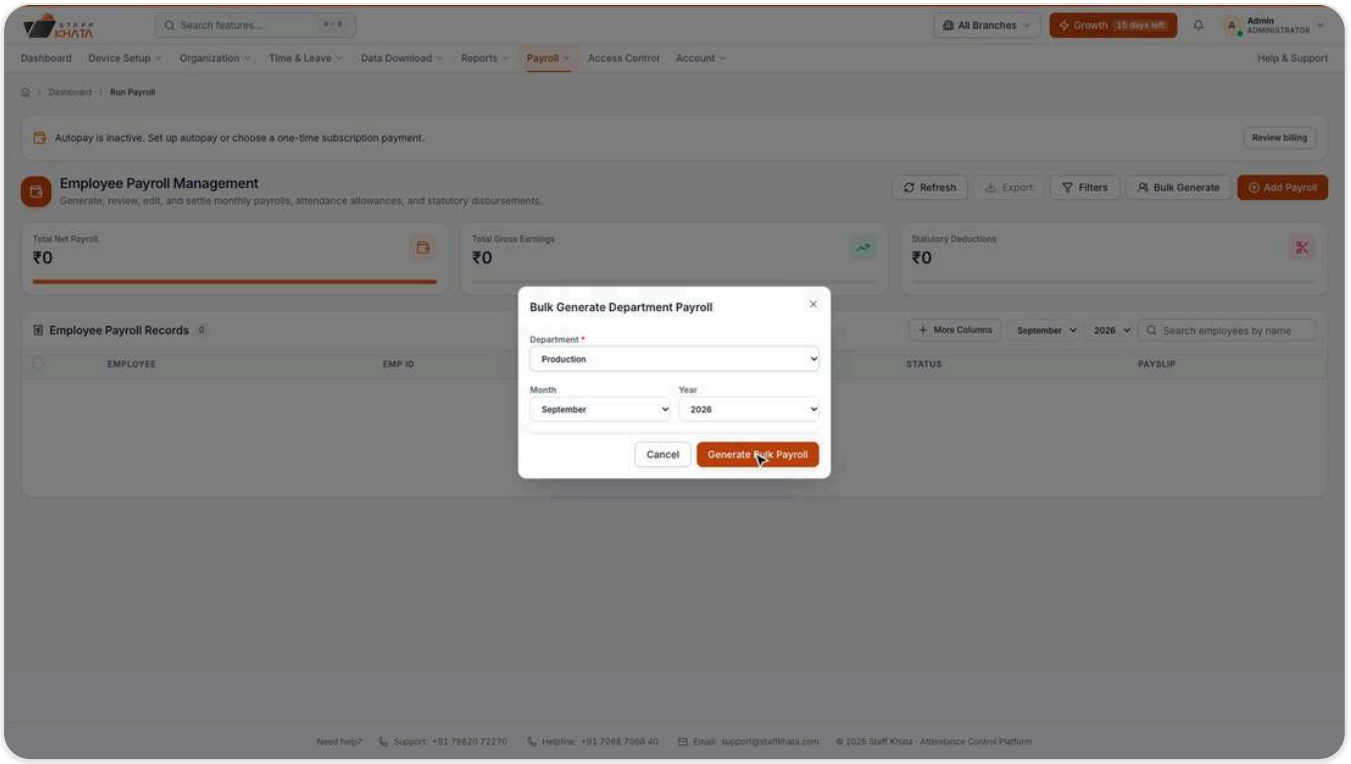
Während der Eingabe zeigen die Summen unten **Total Earnings** (Gesamtbezüge), **Total Deductions** (Gesamtabzüge), **Net Take-Home** (Nettoauszahlung) und **Annual CTC** (Jährlicher CTC).



Tipp: Sie können dieses Formular auch über **Organization** → **Employee List** (Mitarbeiterliste) öffnen: Öffnen Sie das Zeilenmenü einer Person und klicken Sie auf **Assign / View Salary** (Gehalt zuweisen / anzeigen).

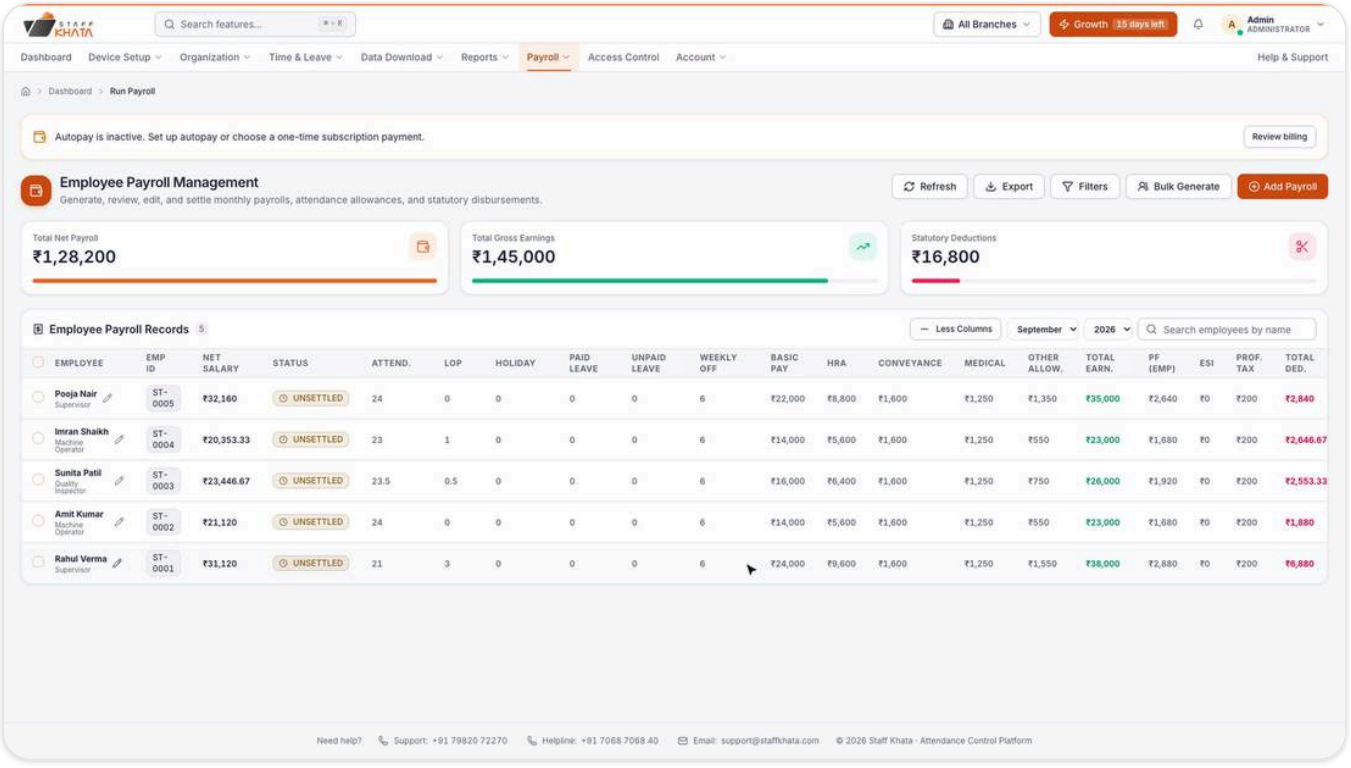
Monatliche Gehaltsabrechnung durchführen

1. Klicken Sie auf **Payroll** (Gehaltsabrechnung) → **Run Payroll** (Abrechnung durchführen).
2. Wählen Sie oben in der Tabelle Monat und Jahr.
3. Klicken Sie auf **Bulk Generate** (Sammelerstellung), wählen Sie eine **Department** (Abteilung), prüfen Sie Monat und Jahr und klicken Sie auf **Generate Bulk Payroll** (Sammelabrechnung erstellen). Wiederholen Sie dies für jede Abteilung.



Um nur eine Person abzurechnen, klicken Sie auf **Add Payroll** (Abrechnung hinzufügen) und wählen die Person.

Klicken Sie auf **More Columns** (Weitere Spalten), um die Arbeitstage, Tage mit Lohnausfall (LOP), Ruhetage, Feiertage und bezahlten Urlaub hinter jedem Gehalt zu sehen.



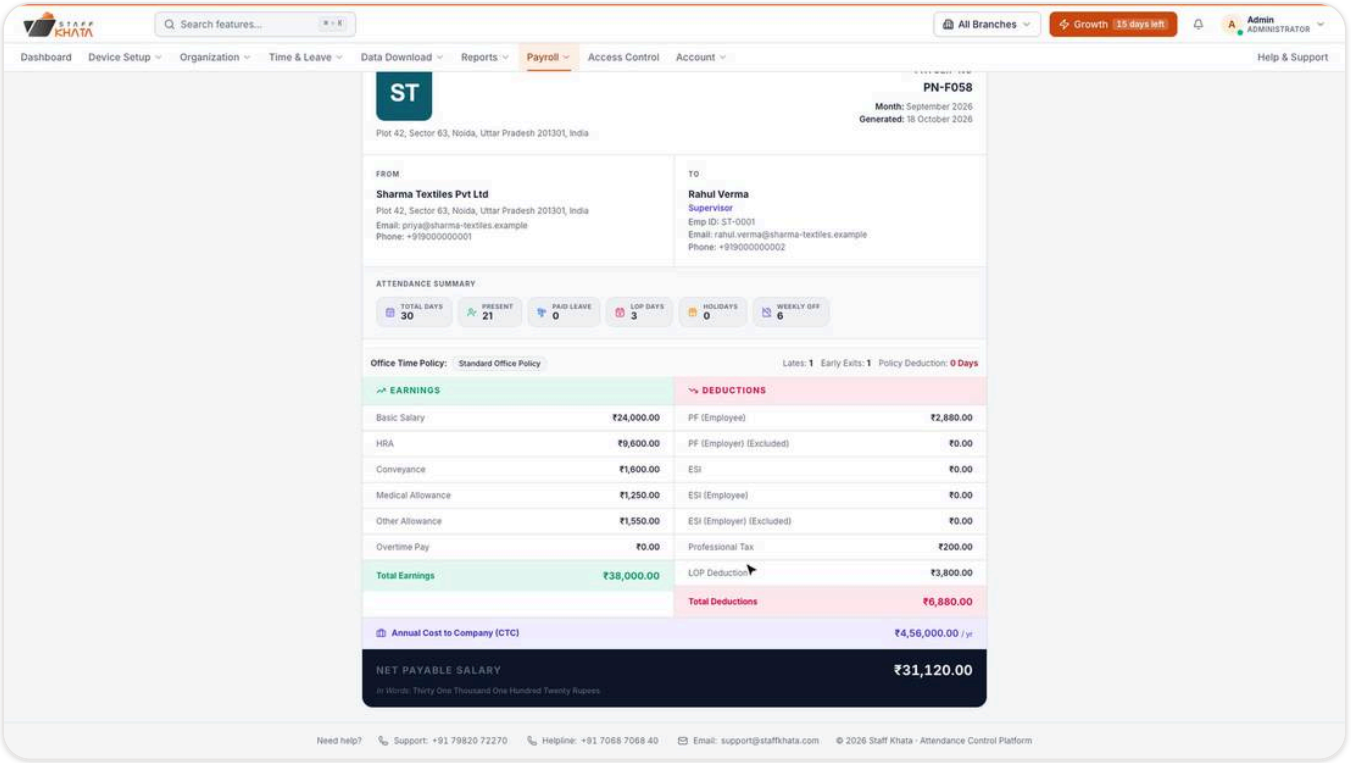
Korrigieren und abschließen

- Um einen Wert zu ändern, bearbeiten Sie die Abrechnungszeile der Person. Klicken Sie in **Edit Monthly Payroll** (Monatsabrechnung bearbeiten) auf **Save Draft** (Entwurf speichern), um sie offen zu halten, oder auf **Settle & Save** (Abschließen und speichern), sobald sie bezahlt ist.
- Um viele Gehälter als bezahlt zu markieren, haken Sie die Zeilen an und klicken auf **Settle Selected** (Auswahl abschließen).
- Mit **Export** (Exportieren) laden Sie den Monat als Excel oder PDF herunter.

Lohnzettel ansehen und herunterladen

Klicken Sie in der Zeile einer Person auf **Payslip** (Lohnzettel). Der Lohnzettel zeigt Ihr Logo, die Anwesenheitsübersicht, Bezüge, Abzüge, etwaige Erstattungen und das Nettogehalt in Worten. Er zeigt auch, wie die Arbeitszeitrichtlinie angewendet wurde: Verspätungen, frühes Gehen und etwaige Abzüge nach der Richtlinie.

Klicken Sie auf **Download PDF** (PDF herunterladen), um ihn zu speichern, oder auf **Print** (Drucken). Mit **Show Annual CTC** (Jährlichen CTC anzeigen) / **Hide Annual CTC** (Jährlichen CTC ausblenden) legen Sie fest, ob der CTC erscheint.

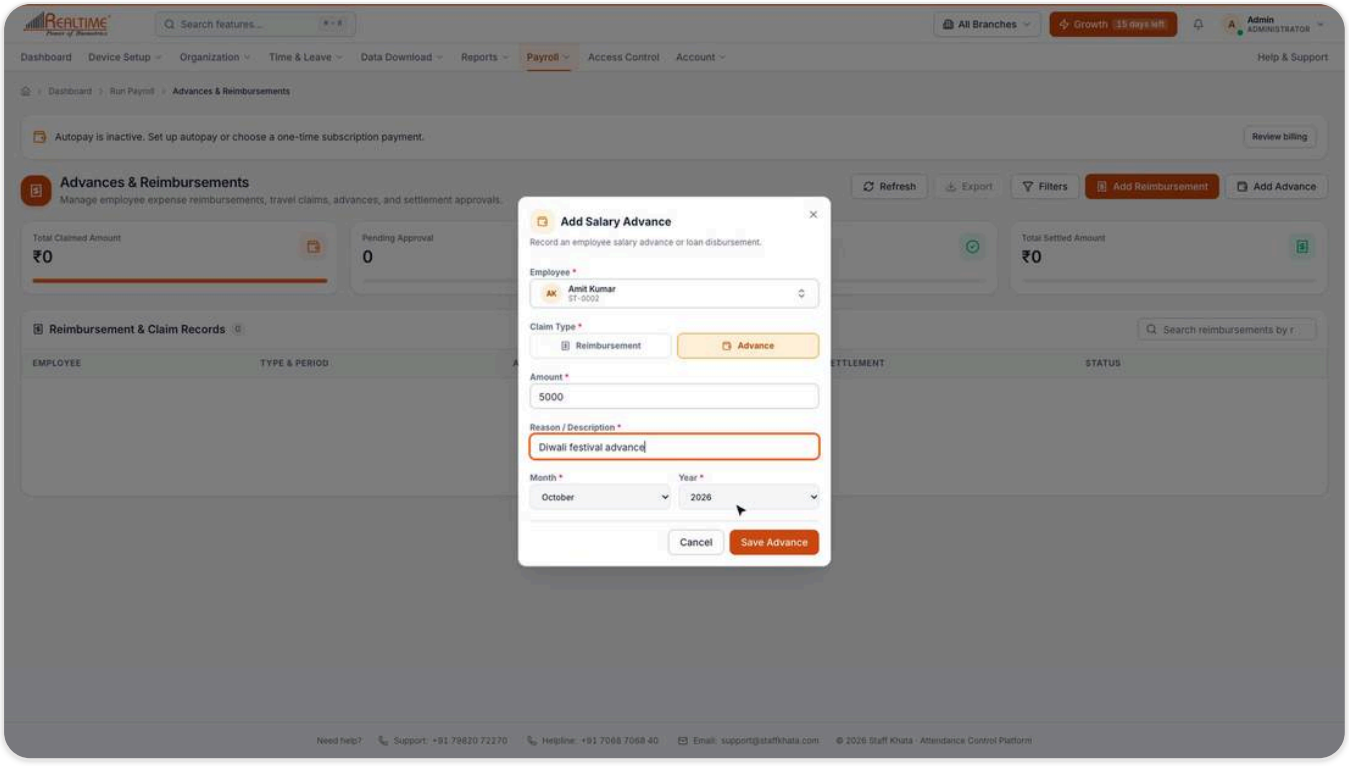


Mitarbeitende mit Login sehen ihre eigenen Lohnzettel unter **My Payslips** (Meine Lohnzettel). Siehe Mitarbeiter-Self-Service.

Vorschüsse und Erstattungen

Gehaltsvorschuss erfassen

1. Klicken Sie auf **Payroll** (Gehaltsabrechnung) → **Add Advance** (Vorschuss hinzufügen).
2. Wählen Sie den **Employee** (Mitarbeiter), geben Sie **Amount** (Betrag) und **Reason / Description** (Grund / Beschreibung) ein und wählen Sie **Month** (Monat) und **Year** (Jahr).
3. Klicken Sie auf **Save Advance** (Vorschuss speichern).



Erstattung erfassen

1. Klicken Sie auf **Payroll** (Gehaltsabrechnung) → **Add Reimbursement** (Erstattung hinzufügen).
2. Wählen Sie die Person und geben Sie Betrag, Grund, Monat und Jahr ein.
3. Hängen Sie den Beleg unter **Supporting Document / Bill** (Nachweis / Beleg) an (PDF, JPG, PNG oder DOC, bis 2 MB). Ein Beleg ist erforderlich.

4. Klicken Sie auf **Submit Claim** (Antrag einreichen).

Genehmigen, abschließen und Beleg drucken

Öffnen Sie **Payroll** → **Advances & Reimbursements** (Vorschüsse und Erstattungen), um alle Vorschüsse und Anträge zu sehen, auch die, die Mitarbeitende aus der Mobile-App senden. Öffnen Sie einen Eintrag, um ihn per **Approve** (Genehmigen) oder **Reject** (Ablehnen) zu bearbeiten, und klicken Sie nach der Zahlung auf **Settle Request** (Antrag abschließen). Klicken Sie auf **Generate Slip** (Beleg erstellen), um einen Erstattungsbeleg zu erhalten, den Sie als PDF herunterladen können.

Weekly Pay Process (Wöchentliche Abrechnung)

Für wöchentlich bezahltes Personal stellen Sie in der Gehaltsstruktur den **Payroll Cycle** (Abrechnungszyklus) auf **Weekly Cycle** (wöchentlich). Nur diese Mitarbeitenden erscheinen hier.

1. Klicken Sie auf **Payroll** (Gehaltsabrechnung) → **Weekly Pay Process** (Wöchentliche Abrechnung).
2. Wählen Sie die Woche.
3. Klicken Sie für eine Person auf **Generate Weekly** (Wöchentlich erstellen) oder für eine ganze Abteilung auf **Bulk Department** (Ganze Abteilung) → **Run Bulk Process** (Sammellauf starten).
4. Öffnen Sie einen **Weekly Payslip** (Wochen-Lohnzettel), um ein **PDF** herunterzuladen, ihn per **Print** (Drucken) auszudrucken oder per **Send Email** (E-Mail senden) an die Person zu schicken.
5. Haken Sie bezahlte Zeilen an und klicken Sie auf **Settle Selected** (Auswahl abschließen).

12

Anwesenheitsberichte und behördliche Register

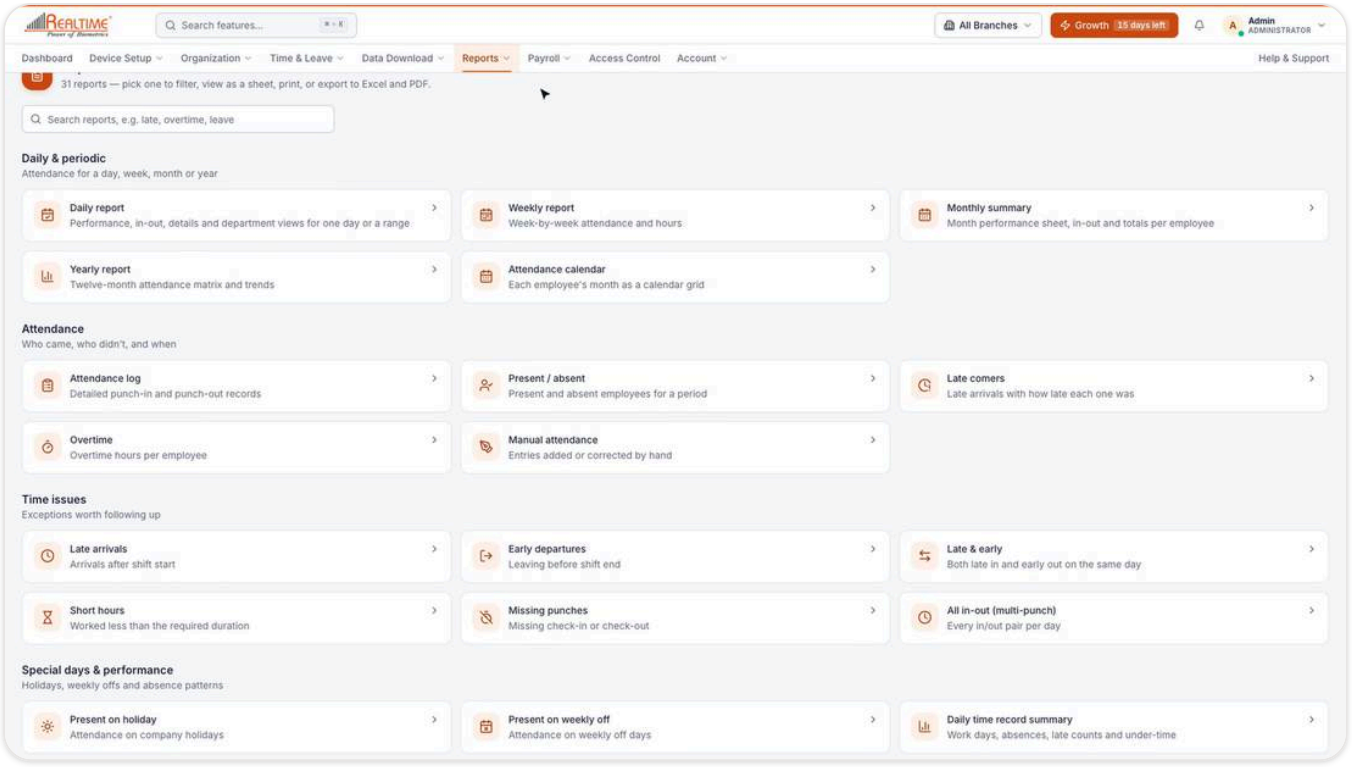
Plan: Alle Pläne

Staff Khata hat mehr als dreißig Berichte, von der heutigen Anwesenheit bis zu den gesetzlichen Registern, die eine Prüfbehörde verlangt. Jeder Bericht lässt sich filtern, als druckfertiges Blatt anzeigen und exportieren.

> **Plan erforderlich:** Der Tagesbericht funktioniert in jedem Plan. Wochen-, Monats- und Jahresberichte, der Anwesenheitskalender, die KI-Analyse und die anderen detaillierten Berichte erfordern einen kostenpflichtigen Plan mit erweiterten Berichten. Behördliche Berichte erfordern zusätzlich die Gehaltsabrechnung. Aktuelle Pläne finden Sie unter **Billing & Plan** (Abrechnung und Plan).

Bericht finden

1. Klicken Sie auf **Reports** (Berichte) → **All reports** (Alle Berichte). Die Berichte sind danach gruppiert, was Sie wissen möchten: täglich und periodisch, Anwesenheit, Zeitprobleme, besondere Tage, Teams, Urlaub, Geräte und Compliance.
2. Tippen Sie in das Suchfeld, um die Liste einzugrenzen. Tippen Sie zum Beispiel **late**, um alle Berichte über Verspätungen zu sehen.

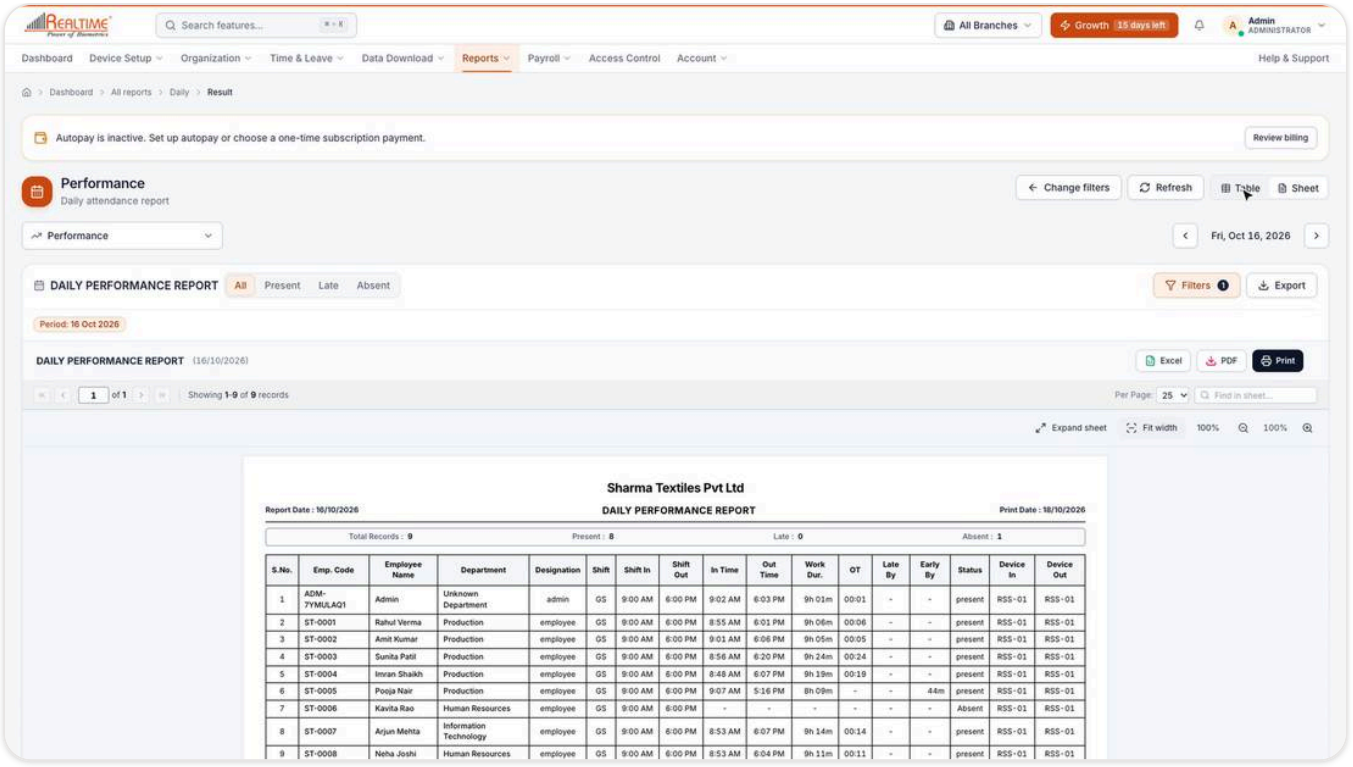


Tagesbericht

1. Klicken Sie auf **Reports** (Berichte) → **Daily** (Täglich).
2. Wählen Sie eine Berichtsart (zum Beispiel **Performance** (Leistung), **Late Arrival** (Verspätung), **Absent** (Abwesend) oder **Missing Punch** (Fehlende Stempelung)), das Datum und wer einbezogen wird: Filialen, Abteilungen, Positionen oder einzelne Mitarbeitende.
3. Klicken Sie auf **View Report** (Bericht anzeigen).

Im Ergebnis:

- Mit den Pfeilen neben dem Datum gehen Sie einen Tag zurück oder vor.
- Klicken Sie zum Filtern auf **All** (Alle), **Present** (Anwesend), **Late** (Verspätet) oder **Absent** (Abwesend).
- Klicken Sie auf **Sheet** (Blatt) für ein druckfertiges Layout mit Ihrem Firmennamen, dem Datum sowie Kommen, Gehen und gearbeiteten Stunden jeder Person. Klicken Sie auf **Table** (Tabelle), um zurückzugehen.
- Wechseln Sie die Berichtsart über die Auswahlliste oben links, ohne zurückzugehen.



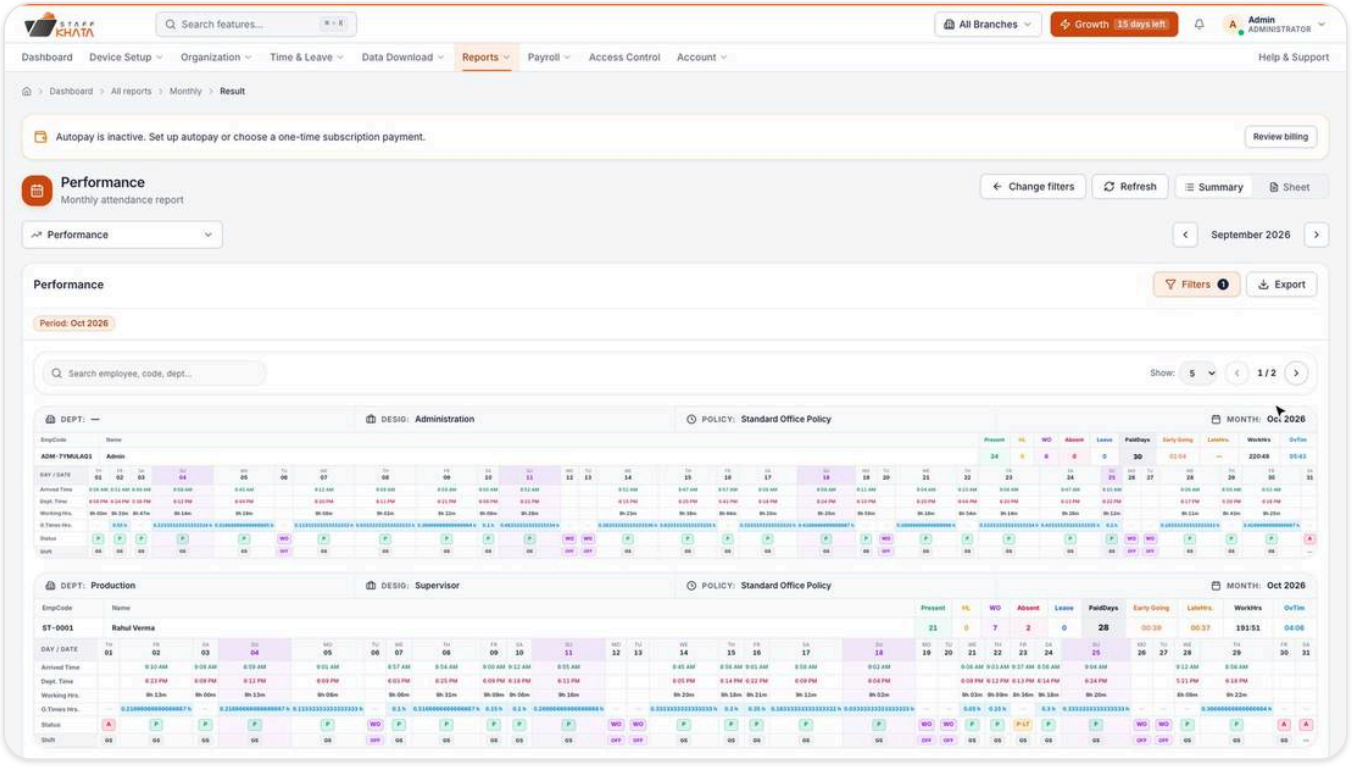
Wochen-, Monats- und Jahresberichte

Diese funktionieren gleich: Zeitraum wählen, Personen auswählen und Filter anwenden.

1. Klicken Sie auf **Reports** (Berichte) → **Monthly** (Monatlich).
2. Wählen Sie den Monat, wählen Sie die Personen aus und klicken Sie auf **Apply Filter** (Filter anwenden).
3. Wechseln Sie den Bericht über die Auswahlliste oben. Nützliche Berichte:

Bericht	Was er zeigt
Performance (Leistung)	Anwesenheitstage, Feiertage, Ruhetage, Abwesenheiten, Verspätungsstunden und bezahlte Tage jeder Person, Tag für Tag.
Attendance With Status (Anwesenheit mit Status)	Den Monat jeder Person, ein Status pro Tag.
Muster Book (Anwesenheitsbuch)	Ein fertiges Anwesenheitsregister im gesetzlichen Format.

Bericht	Was er zeigt
OT Summary (Überstundenübersicht)	Überstunden im Monat.
Leave Details (Urlaubsdetails)	Im Monat genommener Urlaub.



Anwesenheitskalender

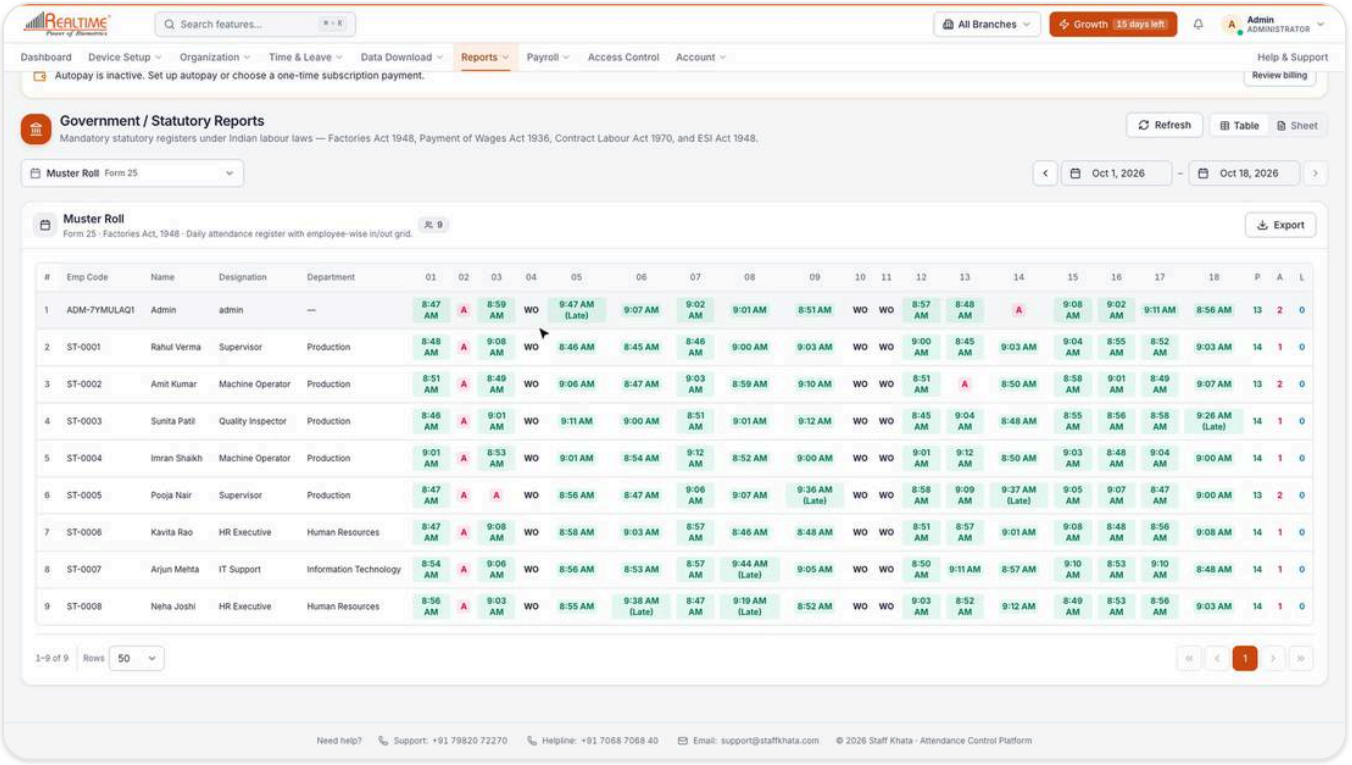
Klicken Sie auf **Reports** (Berichte) → **Attendance Calendar** (Anwesenheitskalender), um den Monat als Kalender zu sehen. Wechseln Sie zwischen den Ansichten **Cards** (Karten), **Matrix** und **Sheet** (Blatt) und filtern Sie nach Abteilung oder Person. Er zeigt, wer zu spät kam, gefehlt hat oder Urlaub genommen hat.

Behördliche Berichte

1. Klicken Sie auf **Reports** (Berichte) → **Government Reports** (Behördliche Berichte).
2. Ändern Sie oben die Daten. Jedes Register wird für diesen Zeitraum aktualisiert.
3. Wählen Sie ein Register aus der Liste.

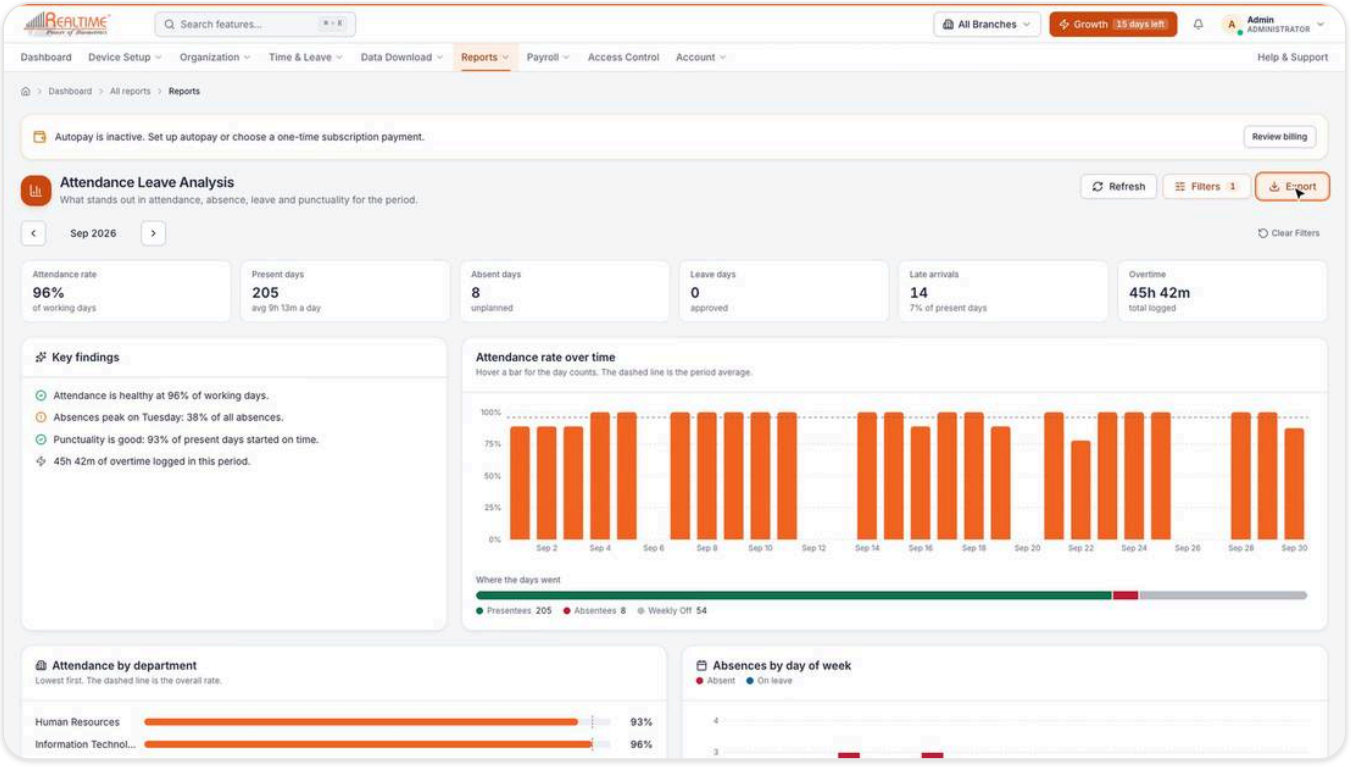
Register	Formular	Gesetz
Muster Roll (Anwesenheitsliste)	Form 25	Factories Act, 1948
Register of Adult Workers (Register erwachsener Arbeitskräfte)	Form B	Factories Act, 1948
Leave with Wages Register (Register für bezahlten Urlaub)	Form D	Factories Act, 1948
Register of Wages (Lohnregister)	Form I	Payment of Wages Act, 1936
Register of Workmen (Arbeiterregister)	Form XIII	Contract Labour Act, 1970
ESI Register (ESI-Register)	Form 6	ESI Act, 1948

Die Muster Roll zeigt für jeden Tag des Zeitraums Kommen-Zeiten, Abwesenheiten, Urlaub und Ruhetage.



KI-Analyse

Klicken Sie auf **Reports** (Berichte) → **AI Analysis** (KI-Analyse), um zu sehen, was in einem Zeitraum auffällt: Ihre Anwesenheitsquote, Anwesenheits- und Fehltage, Verspätungen und Überstunden. Darunter stehen **Key findings** (Wichtigste Erkenntnisse) in einfacher Sprache, ein Diagramm Tag für Tag, **Attendance by department** (Anwesenheit nach Abteilung) und **Absences by day of week** (Abwesenheiten nach Wochentag).



Hinweis: Die KI-Analyse erfordert außerdem die Urlaubsverwaltung in Ihrem Plan.

Weitere Berichte

Unter **All reports** (Alle Berichte) können Sie außerdem öffnen:

- **Late comers** (Zuspätkommende) und **Present / absent** (Anwesend / abwesend) für einen Zeitraum.
- **Overtime** (Überstunden; erfordert Überstunden in Ihrem Plan).
- **Manual attendance** (Manuelle Anwesenheit), um von Hand hinzugefügte Stempelungen zu prüfen.
- **Leave report** (Urlaubsbericht), **Device punches** (Gerätestempelungen) und **Easy access** (Schnellzugriff).

Exportieren, drucken und teilen

Klicken Sie bei einem Bericht auf **Export** (Exportieren) und wählen Sie **Excel (.xlsx)**, **PDF (.pdf)** oder **Sheet view / Print** (Blattansicht / Drucken). In der Blattansicht verwenden Sie die Schaltflächen **Excel**, **PDF** und **Print** (Drucken) über dem Blatt.

13

WhatsApp-Benachrichtigungen und Integrationen

Plan: Alle Pläne

Bleiben Sie auf dem Laufenden, ohne die App zu öffnen. Staff Khata kann Ihnen Anwesenheitsübersichten per WhatsApp senden, Meldungen an das Personal über Ihr eigenes WhatsApp- oder SMS-Konto verschicken und Ereignisse an andere Software weitergeben.

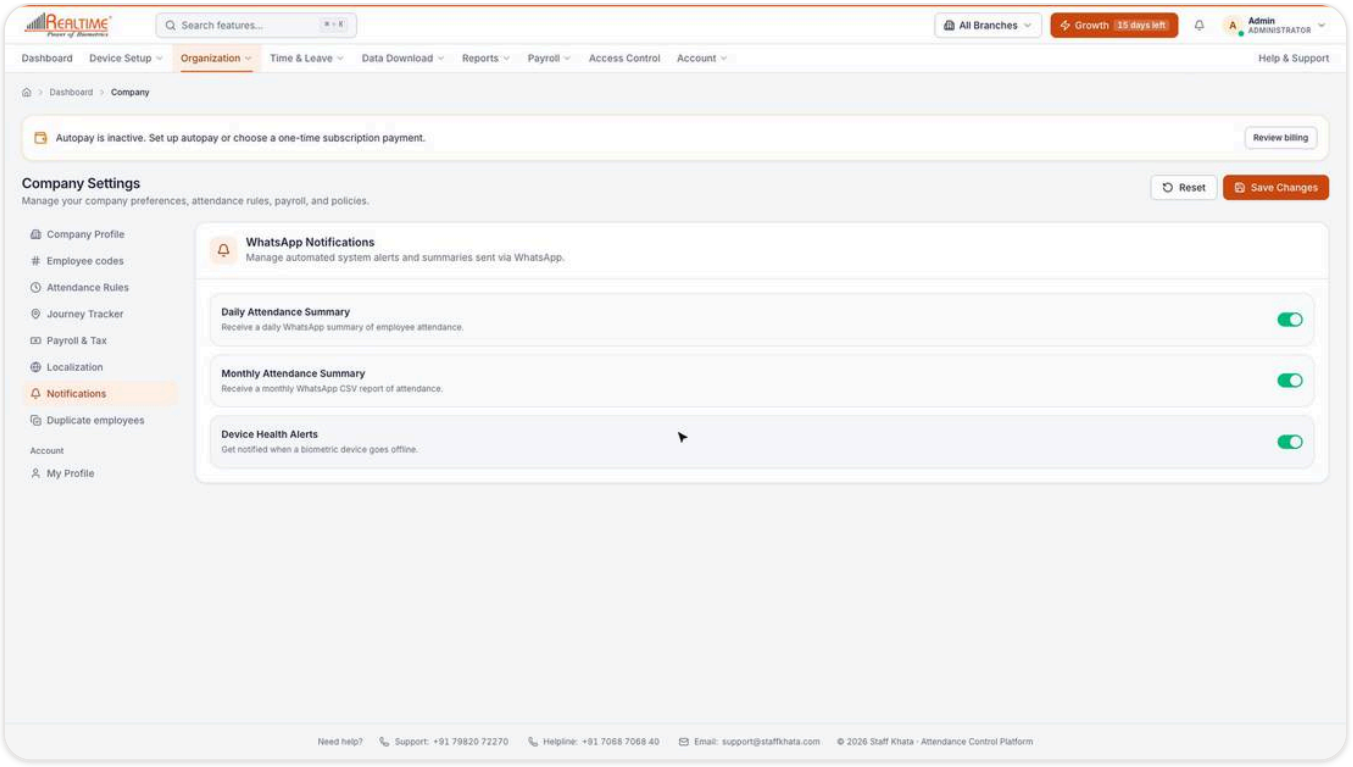
WhatsApp-Zusammenfassungen wählen

Diese Nachrichten kommen von Staff Khata an die Nummer des Inhabers. Außer dem Einschalten ist nichts einzurichten.

1. Klicken Sie auf **Organization** (Organisation) → **Company** (Unternehmen) und öffnen Sie den Reiter **Notifications** (Benachrichtigungen).
2. Schalten Sie unter **WhatsApp Notifications** (WhatsApp-Benachrichtigungen) die gewünschten Nachrichten ein:

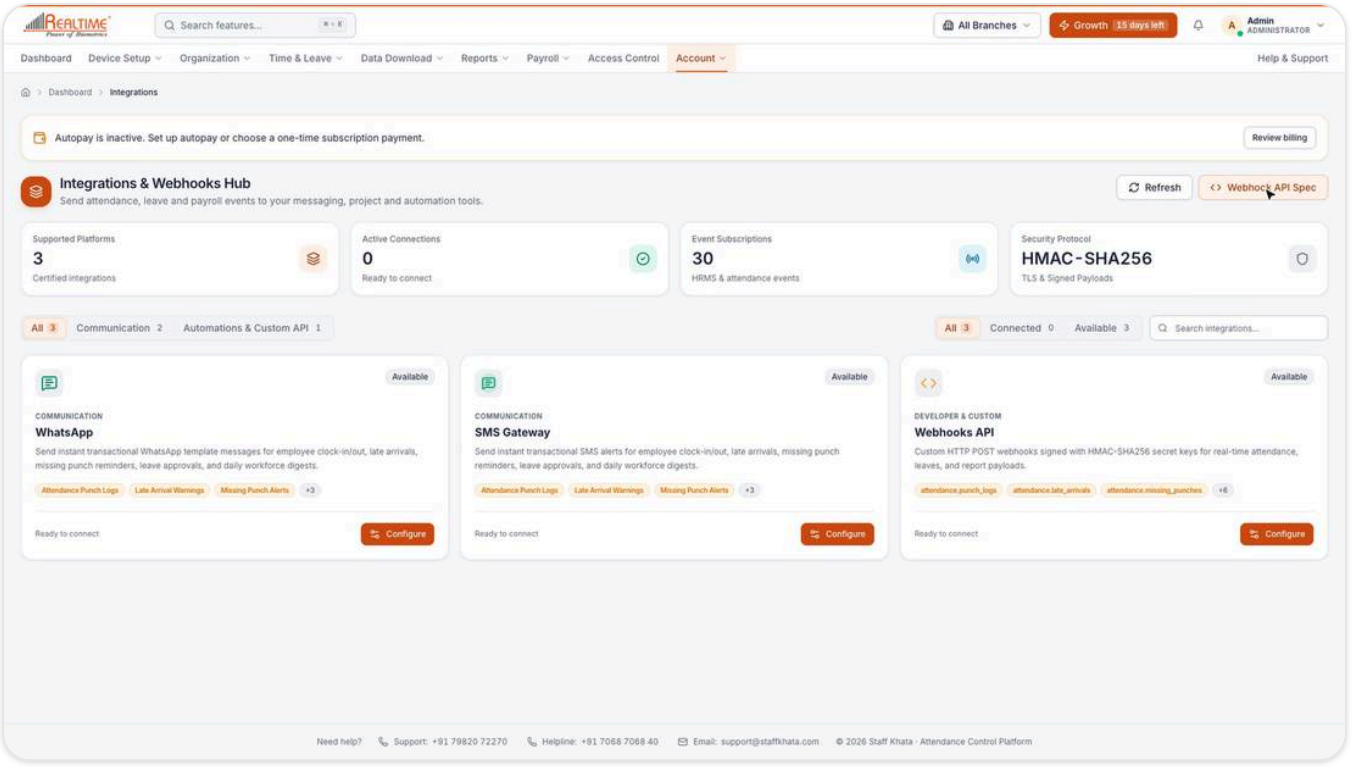
Einstellung	Was Sie erhalten
Daily Attendance Summary (Tägliche Anwesenheitszusammenfassung)	Jeden Abend eine WhatsApp-Zusammenfassung der Anwesenheit des Tages.
Monthly Attendance Summary (Monatliche Anwesenheitszusammenfassung)	Einen monatlichen Anwesenheitsbericht als CSV-Datei.
Device Health Alerts (Gerätestatus-Warnungen)	Eine Nachricht, wenn ein Biometriegerät offline geht.

3. Klicken Sie auf **Save Changes** (Änderungen speichern).



Integrations-Hub öffnen

Um Meldungen über Ihre eigenen Konten zu senden, klicken Sie auf **Account** (Konto) → **Integrations** (Integrationen). Der **Integrations & Webhooks Hub** (Hub für Integrationen und Webhooks) zeigt drei fertige Verbindungen: **WhatsApp**, **SMS Gateway** (SMS-Gateway) und **Webhooks API** (Webhooks-API). Klicken Sie bei der gewünschten auf **Configure** (Konfigurieren).

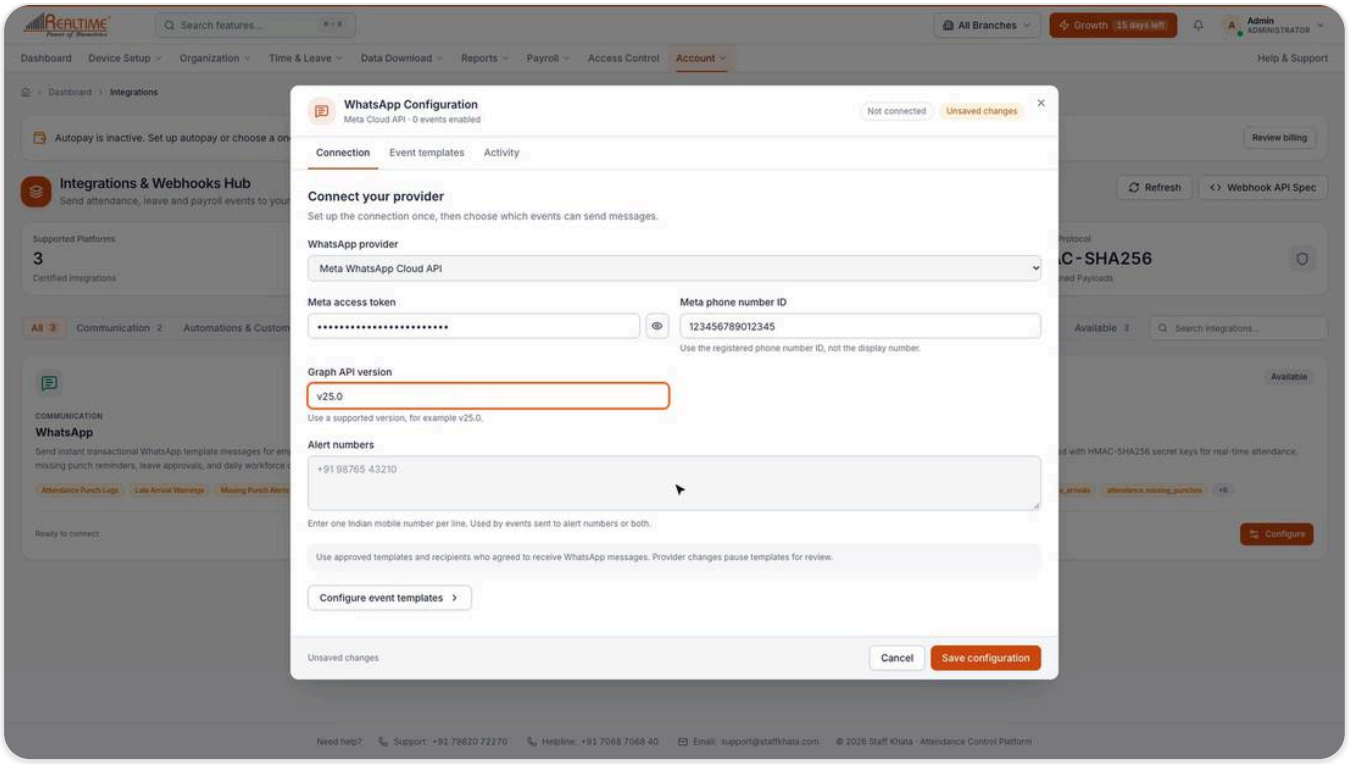


Eigene WhatsApp Business-Nummer verwenden

Sie brauchen ein WhatsApp Business-Konto über die Cloud API von Meta, mit Nachrichtenvorlagen, die Meta bereits genehmigt hat.

Verbinden

1. Klicken Sie auf der Karte **WhatsApp** auf **Configure** (Konfigurieren). Der Reiter **Connection** (Verbindung) öffnet sich.
2. Geben Sie Ihr **Meta access token** (Meta-Zugriffstoken) und Ihre **Meta phone number ID** (Meta-Telefonnummern-ID) ein. Verwenden Sie die Telefonnummern-ID von Meta, nicht die Telefonnummer selbst.
3. Geben Sie unter **Alert numbers** (Benachrichtigungsnummern) die Handynummern ein, die Meldungen für den Inhaber erhalten sollen (bis zu 20).

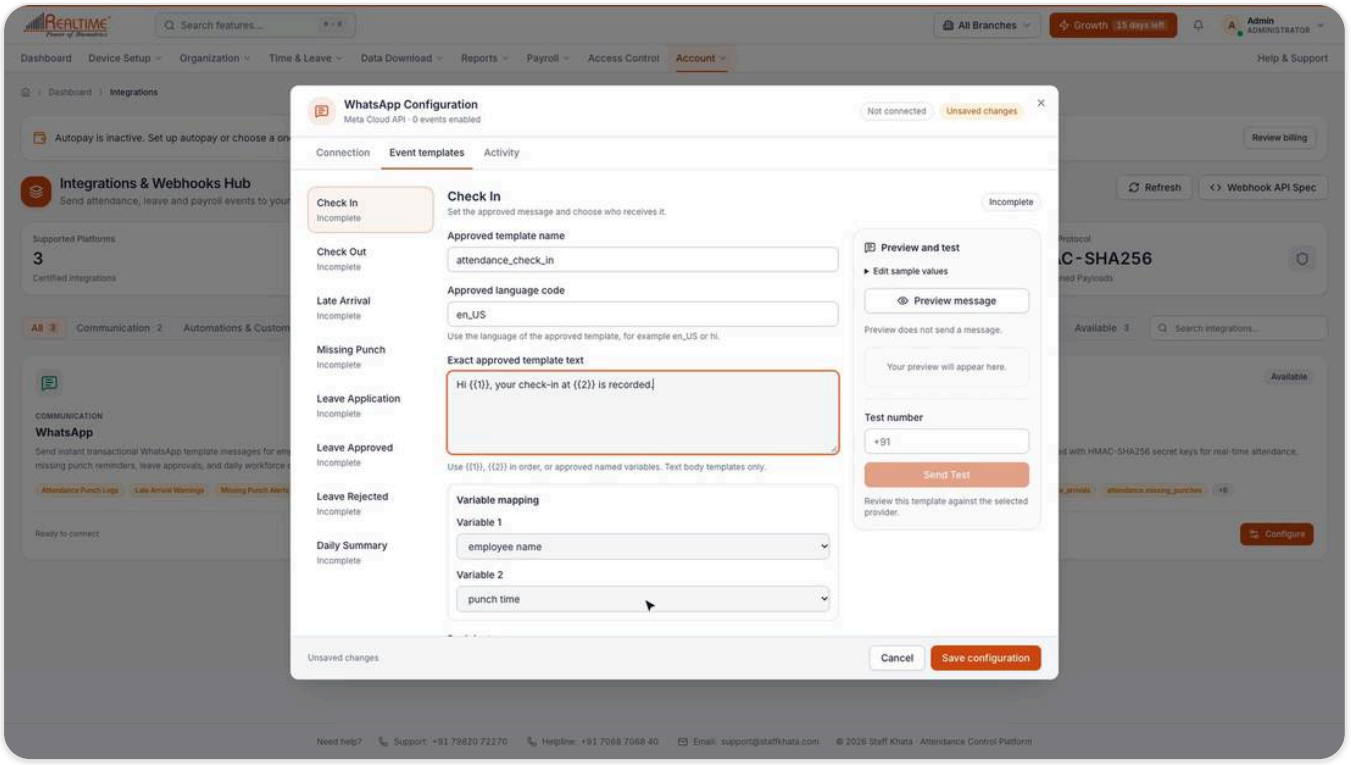


Ereignisvorlagen einrichten

1. Öffnen Sie den Reiter **Event templates** (Ereignisvorlagen). Die Ereignisse stehen links: **Check In** (Einstempeln), **Check Out** (Ausstempeln), **Late Arrival** (Verspätung), **Missing Punch** (Fehlende Stempelung), **Leave Application** (Urlaubsantrag), **Leave Approved** (Urlaub genehmigt), **Leave Rejected** (Urlaub abgelehnt) und **Daily Summary** (Tageszusammenfassung).
2. Wählen Sie ein Ereignis, zum Beispiel **Check In**.
3. Geben Sie den **Approved template name** (genehmigten Vorlagennamen), den **Approved language code** (genehmigten Sprachcode, etwa en_US oder hi) und den **Exact approved template text** (exakten genehmigten Vorlagentext) ein, genau so kopiert, wie Meta ihn genehmigt hat.
4. Wählen Sie unter **Variable mapping** (Variablenzuordnung), was jede Variable füllt, zum Beispiel **employee name** (Mitarbeitername) für Variable 1 und **punch time** (Stempelzeit) für Variable 2.
5. Wählen Sie die **Recipients** (Empfänger) und haken Sie das Kästchen an, um zu bestätigen, dass Sie die Vorlage mit Meta abgeglichen haben.
6. Klicken Sie auf **Preview message** (Nachrichtenvorschau), um genau zu sehen, was gesendet wird. Zum Ausprobieren geben Sie eine **Test number** (Testnummer) ein

und klicken auf **Send Test** (Test senden).

7. Schalten Sie **Enable event** (Ereignis aktivieren) ein und klicken Sie dann auf **Save configuration** (Konfiguration speichern).



> **Hinweis:** Die Nachricht **Missing Punch** (Fehlende Stempelung) wird einmal gesendet, 30 Minuten nach Schichtende, wenn nur eine Ein- oder Ausstempelung vorhanden ist. Die **Daily Summary** (Tageszusammenfassung) läuft um 22 Uhr indischer Zeit und geht nur an die Benachrichtigungsnummern.

Der Reiter **Activity** (Aktivität) listet die letzten Test- und Ereignisnachrichten und ob Ihr Anbieter sie angenommen hat.

> **Tipp:** „Accepted“ (Angenommen) bedeutet, dass Meta die Nachricht angenommen hat. Eine Zustellung ist damit nicht bestätigt. Prüfen Sie Ihr Meta-Dashboard, bevor Sie erneut senden.

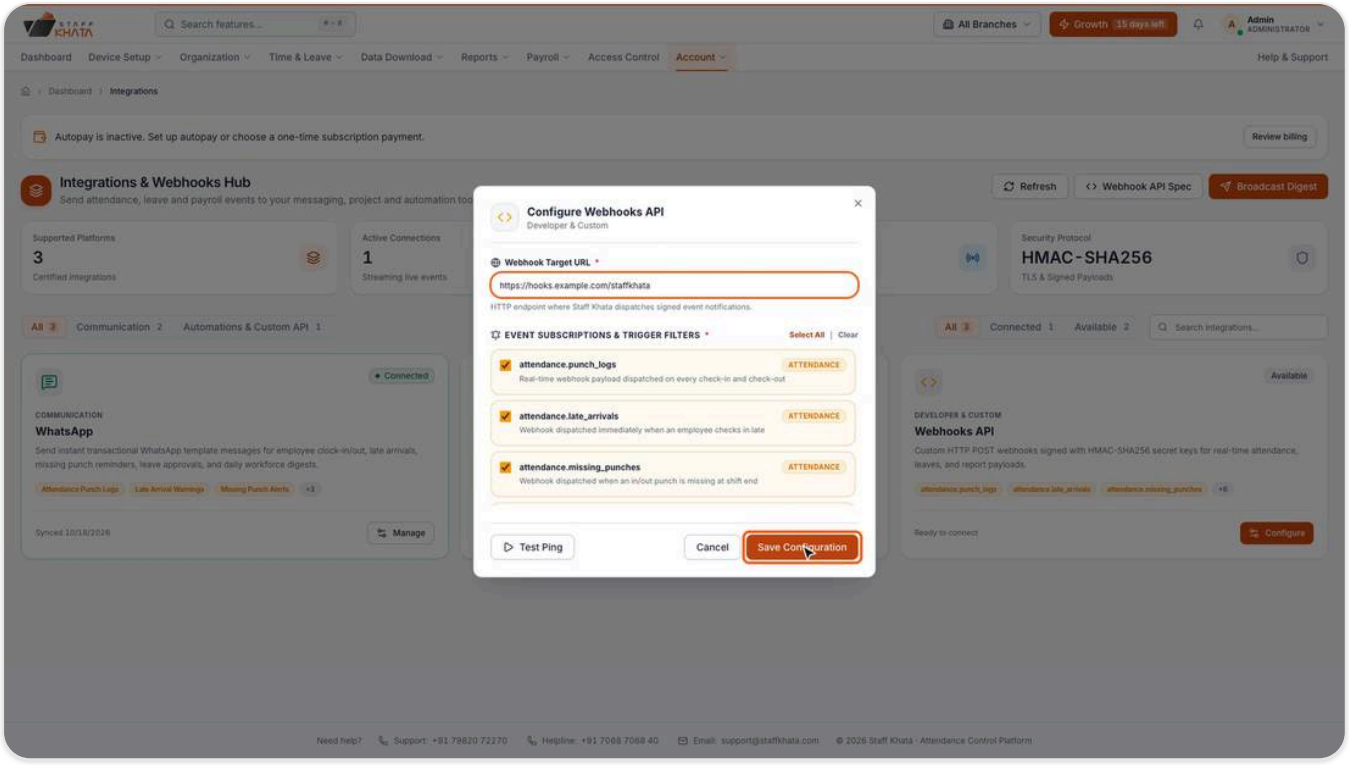
Meldungen per SMS senden

Das **SMS Gateway** (SMS-Gateway) funktioniert genauso: Klicken Sie auf **Configure** (Konfigurieren), verbinden Sie einen Anbieter und richten Sie dann Ereignisvorlagen ein. Sie können **MSG91**, **Fast2SMS** oder **Custom URL** (Eigene URL) für andere Anbieter wählen. Für SMS in Indien brauchen Sie Ihre DLT-genehmigte Absender-ID, Entity-ID und Ihren Vorlagentext. Halten Sie diese von Ihrem Anbieter bereit.

Ereignisse an andere Software senden (Webhooks)

Verwenden Sie Webhooks, wenn Ihre eigene Software oder ein Automatisierungstool erfahren soll, wann jemand einstempelt, Urlaub beantragt und so weiter.

1. Klicken Sie auf der Karte **Webhooks API** (Webhooks-API) auf **Configure** (Konfigurieren).
2. Geben Sie Ihre **Webhook Target URL** (Webhook-Ziel-URL) ein.
3. Haken Sie unter **Event Subscriptions** (Ereignisabonnements) die zu sendenden Ereignisse an.
4. Klicken Sie auf **Test Ping**, um die Verbindung zu prüfen, und dann auf **Save Configuration** (Konfiguration speichern).



Jedes Ereignis ist signiert, sodass Ihr System prüfen kann, ob es wirklich von Staff Khata stammt. Ihre Entwickler finden die Details unter **Webhook API Spec** (Webhook-API-Spezifikation).

Um eine Verbindung zu beenden, öffnen Sie sie und klicken auf **Disconnect** (Trennen).

14

Mitarbeiter-Self-Service im Web und mobil

Plan: Pläne mit Mitarbeiter-Login

Mit dem Mitarbeiter-Login erhält jede Person ihr eigenes Staff Khata-Konto im Web und in der Staff Khata App für Android und iOS. Sie kann ihre Anwesenheit prüfen, falsche Stempelungen korrigieren, Urlaub beantragen und ihre Lohnzettel sehen. So kommen weniger Fragen bei Ihnen an.

> **Plan erforderlich:** Der Mitarbeiter-Login kann in kleineren Plänen gesperrt sein. Aktuelle Pläne finden Sie unter **Billing & Plan** (Abrechnung und Plan).

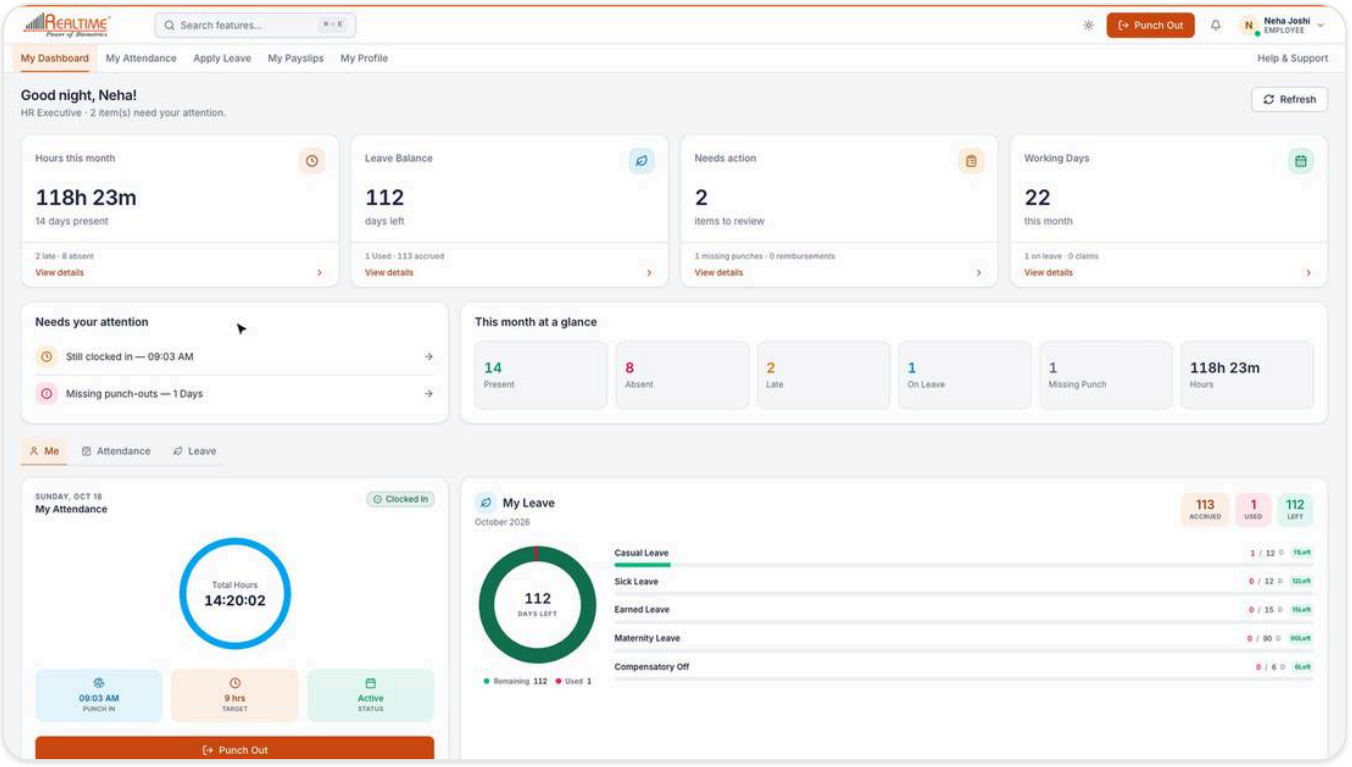
Mitarbeitenden einen Login geben

1. Klicken Sie auf **Organization** (Organisation) → **Employee List** (Mitarbeiterliste).
2. Öffnen Sie den Pfeil neben **Add Employee** (Mitarbeiter hinzufügen) und klicken Sie auf **Invite Employee** (Mitarbeiter einladen), oder fügen Sie die Person mit E-Mail-Adresse und Handynummer hinzu. Siehe Mitarbeitende hinzufügen und verwalten.
3. Um das Passwort einer Person festzulegen oder zurückzusetzen, öffnen Sie das Zeilenmenü und klicken auf **Update Password** (Passwort aktualisieren).
4. Damit jemand in der Staff Khata App mit Selfie einstempeln kann, öffnen Sie das Zeilenmenü und klicken auf **Enable Mobile Punch** (Mobiles Stempeln aktivieren).

Mitarbeitende melden sich unter https://attendance.staffkhata.com oder in der Staff Khata App mit derselben E-Mail-Adresse und demselben Passwort an.

My Dashboard (Mein Dashboard)

Nach der Anmeldung landen Mitarbeitende auf **My Dashboard** (Mein Dashboard). Es zeigt ihre Stunden in diesem Monat, das Urlaubsguthaben, alles, was ihre Aufmerksamkeit braucht (etwa ein vergessenes Ausstempeln), und die bisherigen Arbeitstage. Die Reiter darunter schlüsseln Anwesenheit und Urlaub des Monats auf.



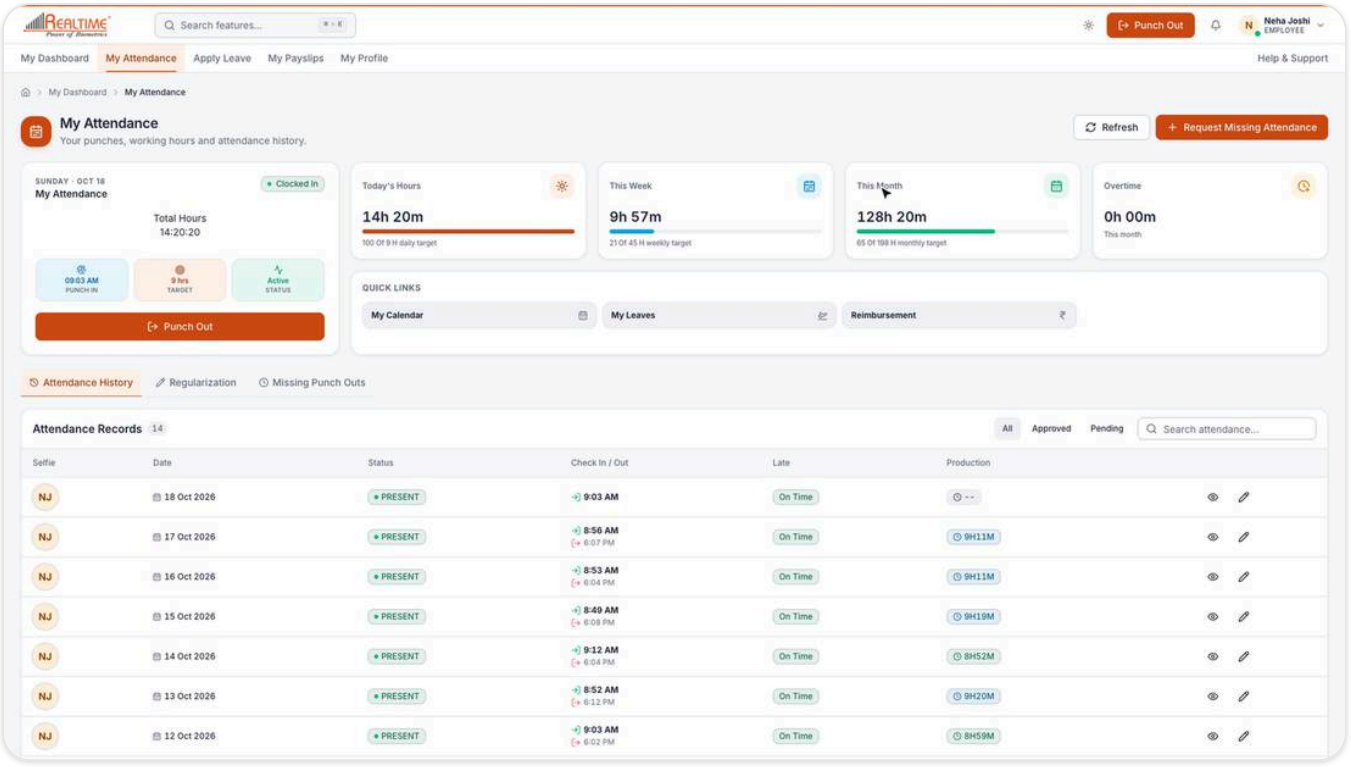
My Attendance (Meine Anwesenheit)

My Attendance (Meine Anwesenheit) zeigt die heutigen Stunden, diese Woche, diesen Monat und etwaige Überstunden.

Im Browser einstempeln

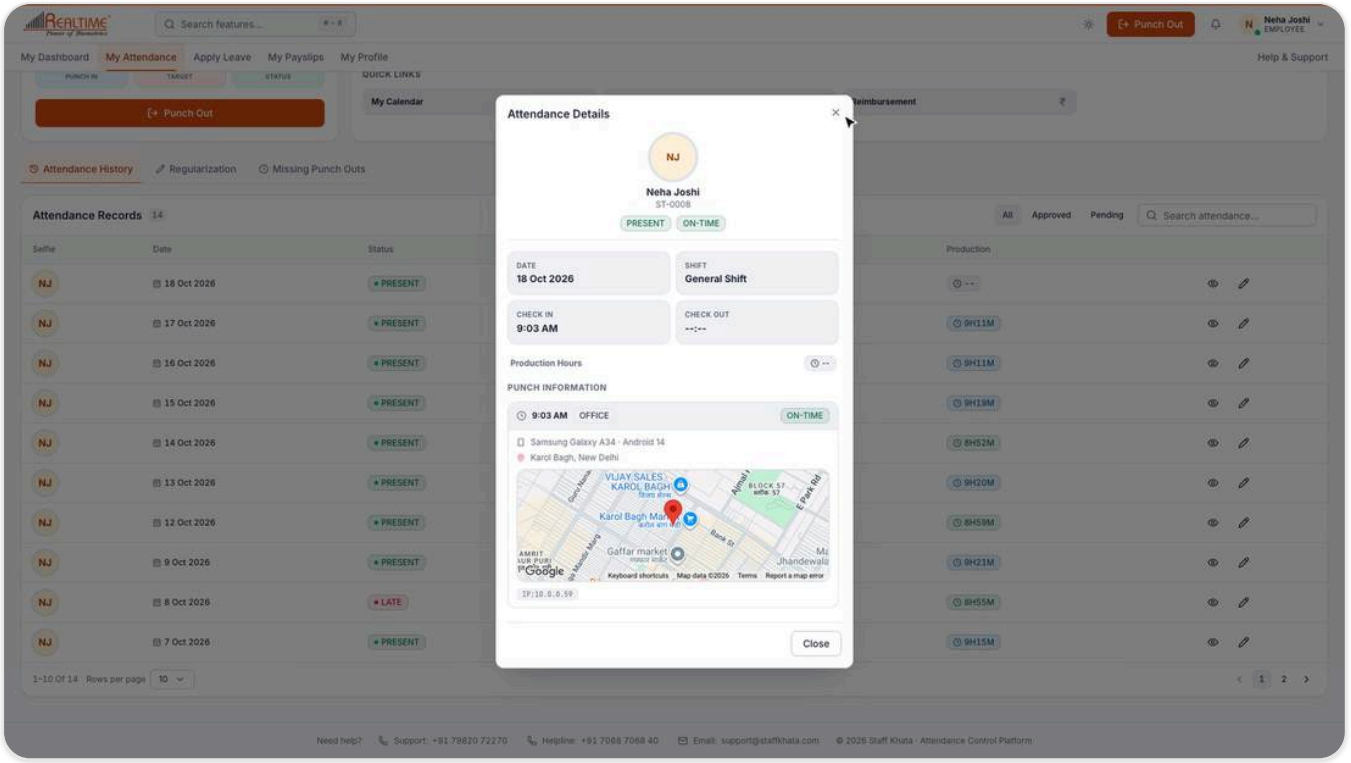
1. Klicken Sie auf **Punch In** (Einstempeln), oben rechts oder auf der Seite.
2. Erlauben Sie Kamera und Standort, wenn der Browser fragt.
3. Machen Sie ein Selfie und bestätigen Sie.

Die Stempelung wird mit Selfie und Standort gespeichert. Klicken Sie am Ende des Tages auf **Punch Out** (Ausstempeln).



Verlauf ansehen

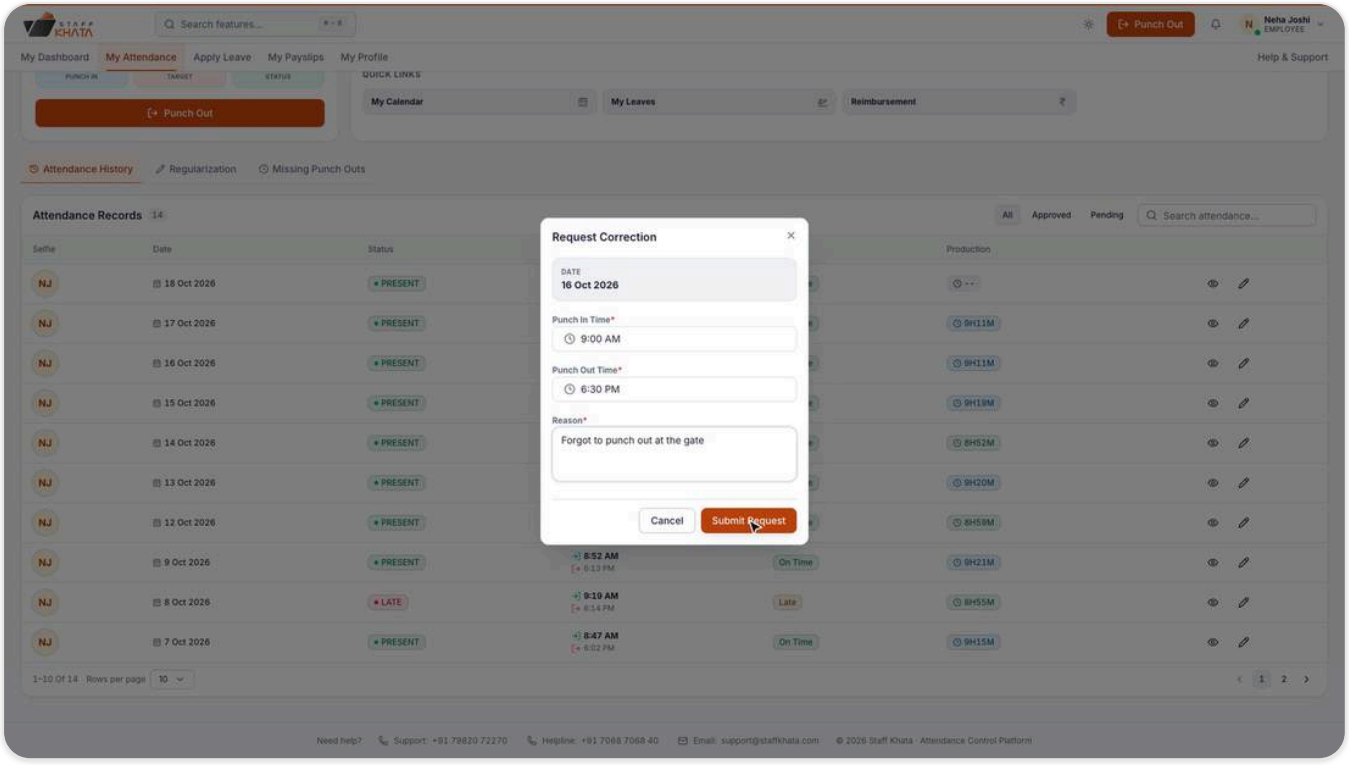
Der Reiter **Attendance History** (Anwesenheitsverlauf) listet jeden Tag auf. Klicken Sie bei einem Tag auf das Augensymbol, um die Stempelzeiten, das verwendete Gerät und den Standort auf einer Karte zu sehen.



Falsche Stempelung korrigieren

1. Klicken Sie bei dem Tag auf das Bearbeitungssymbol.
2. Stellen Sie unter **Request Correction** (Korrektur beantragen) **Punch In Time** (Einstempelzeit) und **Punch Out Time** (Ausstempelzeit) ein.
3. Geben Sie einen **Reason** (Grund) ein und klicken Sie auf **Submit Request** (Antrag senden).

Der Antrag geht zur Genehmigung an Sie. Mitarbeitende verfolgen ihn auf dem Reiter **Regularization** (Korrektur). Tage ohne Ausstempeln stehen unter **Missing Punch Outs** (Fehlendes Ausstempeln), und **Request Missing Attendance** (Fehlende Anwesenheit beantragen) deckt Tage ganz ohne Stempelung ab.

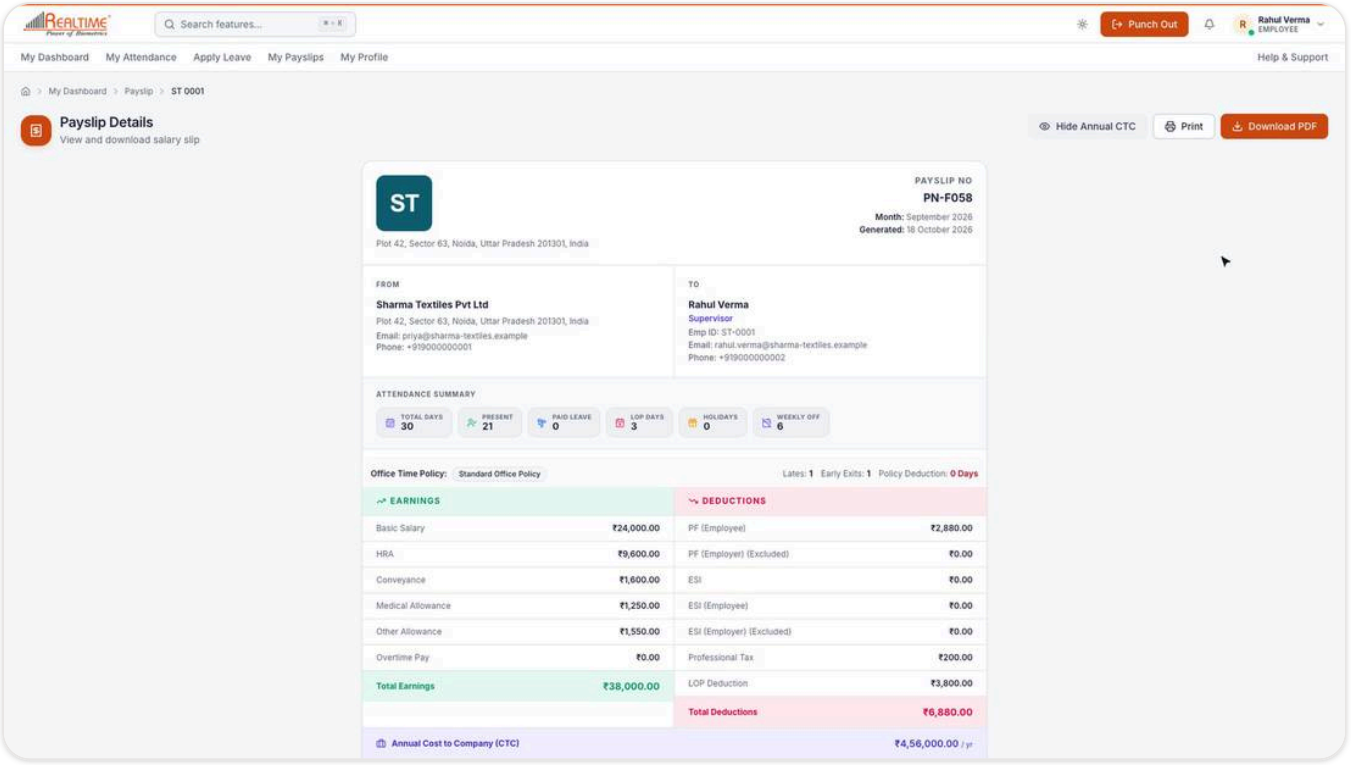


Apply Leave (Urlaub beantragen)

Unter **Apply Leave** (Urlaub beantragen) sehen Mitarbeitende ihr Urlaubsguthaben und den Status jedes Antrags. Sie klicken auf **Apply Leave**, wählen den **Leave Type** (Urlaubsart) und die Daten (oder **Half Day** (Halber Tag)), geben einen Grund an und senden den Antrag. Sie genehmigen oder lehnen ihn wie gewohnt ab.

My Payslips (Meine Lohnzettel)

Unter **My Payslips** (Meine Lohnzettel) wählt die Person Monat und Jahr und sieht jedes gezahlte Gehalt mit Bezügen, Abzügen und gearbeiteten Tagen. Ein Klick auf **View** (Ansehen) öffnet den vollständigen Lohnzettel mit Anwesenheit, Bezügen, Abzügen und Nettogehalt in Worten, der sich als PDF herunterladen lässt.



My Profile (Mein Profil)

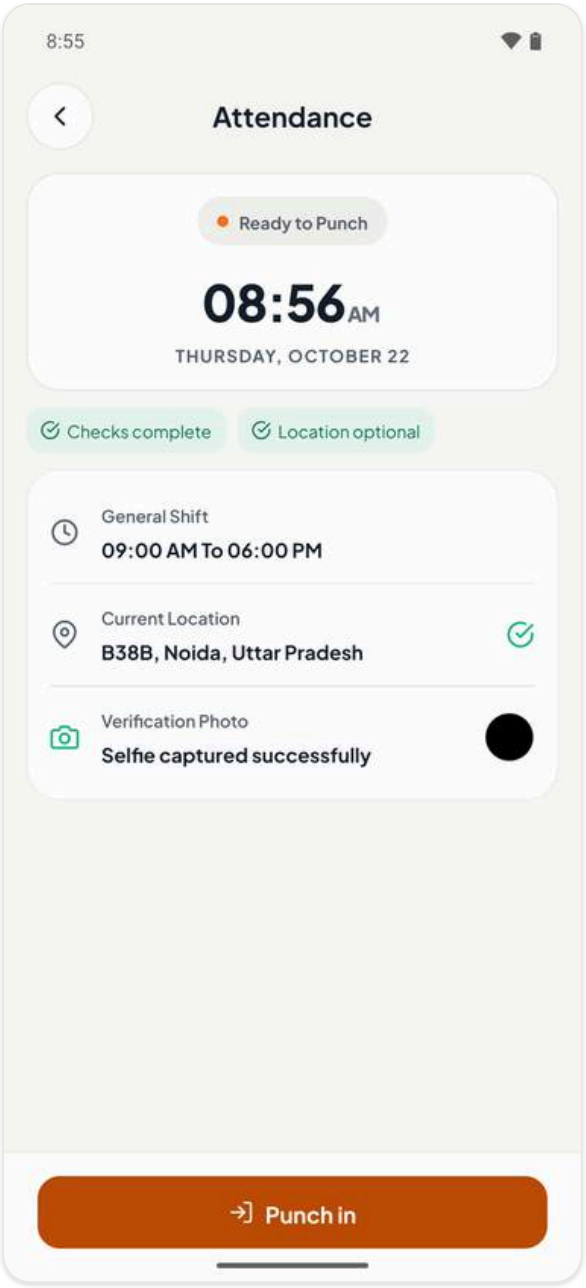
My Profile (Mein Profil) zeigt persönliche Daten, beruflichen Werdegang und Bankdaten an einem Ort.

In der Staff Khata App

Die Mobile-App bietet Mitarbeitenden dieselben Funktionen für die Hosentasche:

- **Mark Attendance** (Anwesenheit erfassen): mit Selfie und Standort ein- und ausstempeln. Ist mobiles Stempeln für sie ausgeschaltet, verwenden sie stattdessen ihr zugewiesenes Realtime-Biometriegerät.

- **Attendance** (Anwesenheit): ein Kalender des Monats. Tippen Sie auf einen Tag, um den Stempelverlauf und den Einstempelort zu sehen, und tippen Sie auf **Request Regularisation** (Korrektur beantragen), um ihn zu korrigieren.
- **Leave** (Urlaub): einen ganzen Tag, einen halben Tag oder einen Zeitraum beantragen und den Antragsstatus sehen.
- **Payslip** (Lohnzettel): jeden Monat ansehen und auf **Download PDF** (PDF herunterladen) tippen.
- **Claims & Reimbursement** (Anträge und Erstattung): einen Vorschuss- oder Spesenantrag mit Foto oder PDF des Belegs senden. Er landet zur Genehmigung bei Ihnen unter **Advances & Reimbursements** (Vorschüsse und Erstattungen).
- **Profile** (Profil): persönliche und berufliche Daten.



Tipp: Wenn Geofencing eingeschaltet ist, können Mitarbeitende in der App nur innerhalb des erlaubten Bereichs stempeln. Siehe Anwesenheitsregeln und Arbeitszeitrichtlinie.

15

Journey Tracker (Add-on)

Plan: Add-on Journey Tracker

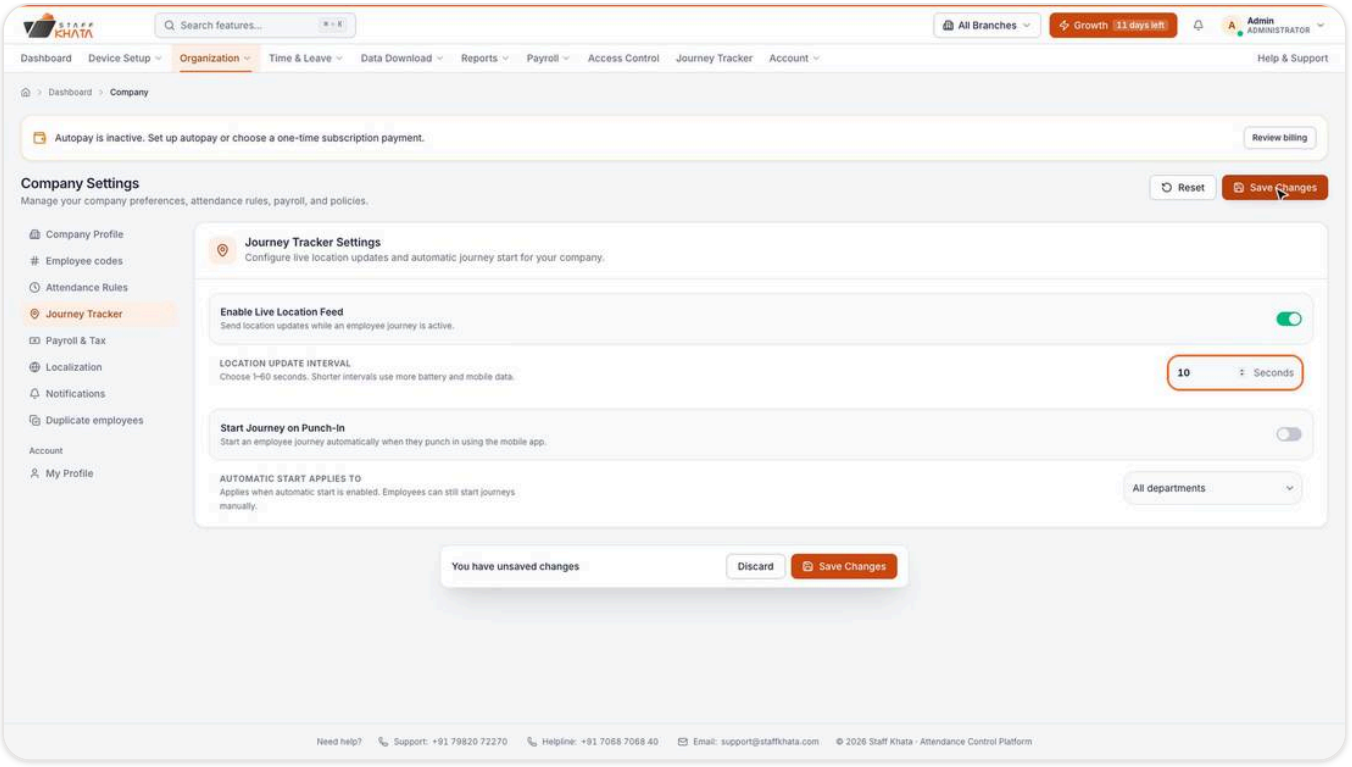
Journey Tracker ist für Personal, das unterwegs arbeitet: Vertriebsbesuche, Lieferungen, Serviceeinsätze. Mitarbeitende zeichnen ihre Fahrten in der Staff Khata Mobile-App auf, und Sie sehen in der Web-App, wo sie sind, wo sie angehalten haben und was sie ausgegeben haben.

> **Plan erforderlich:** Journey Tracker ist ein kostenpflichtiges Add-on. Das Menü **Journey Tracker** und der zugehörige Einstellungsreiter erscheinen erst, wenn das Add-on in Ihrem Konto aktiv ist. Aktuelle Preise finden Sie unter **Billing & Plan** (Abrechnung und Plan).

Journey Tracker einschalten

Legen Sie fest, wie oft Handys ihren Standort senden, bevor Ihr Team die Funktion nutzt.

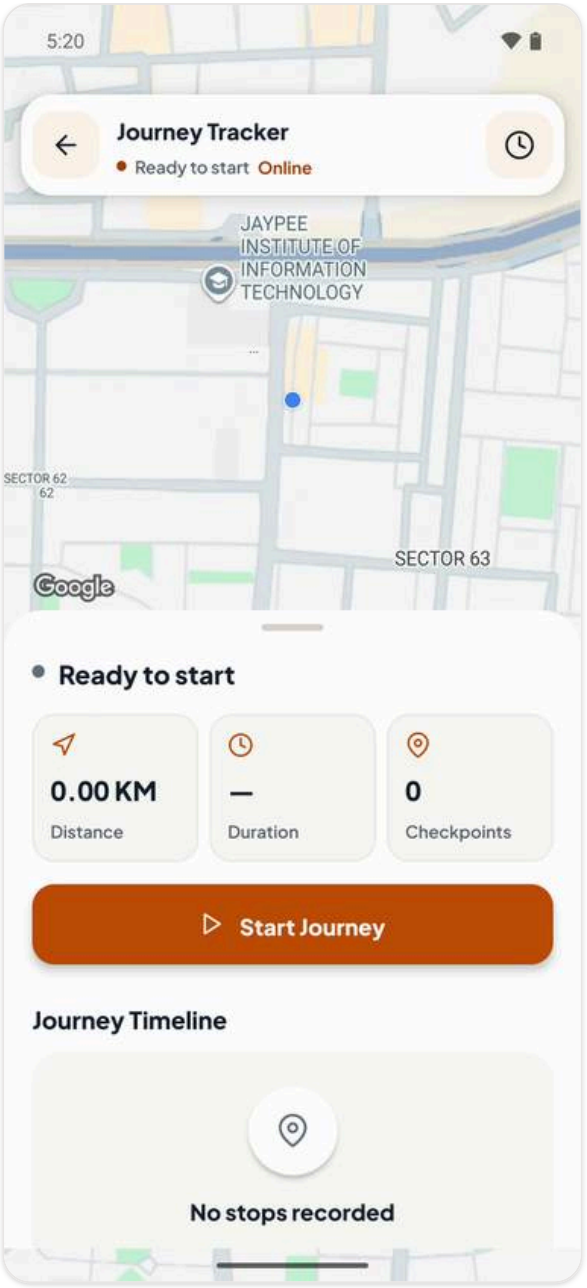
1. Klicken Sie auf **Organization** (Organisation) → **Company** (Unternehmen).
2. Öffnen Sie unter **Company Settings** (Unternehmenseinstellungen) den Reiter **Journey Tracker**.
3. Schalten Sie **Enable Live Location Feed** (Live-Standortübertragung aktivieren) ein.
4. Geben Sie das **Location Update Interval** (Intervall für Standortaktualisierung) in Sekunden ein. Zehn Sekunden eignen sich für die meisten Teams.
5. Klicken Sie auf **Save Changes** (Änderungen speichern). Sie sehen „Fahrteinstellungen gespeichert“.



Einstellung	Funktion
Enable Live Location Feed (Live-Standortübertragung aktivieren)	Sendet Standortaktualisierungen, während die Fahrt einer Person läuft.
Location Update Interval (Intervall für Standortaktualisierung)	Wie oft das Handy seinen Standort sendet, von 1 bis 60 Sekunden. Kürzere Intervalle verbrauchen mehr Akku und mobile Daten.
Start Journey on Punch-In (Fahrt beim Einstempeln starten)	Startet automatisch eine Fahrt, wenn die Person in der Mobile-App einstempelt.
Automatic Start Applies To (Automatischer Start gilt für)	**All departments** (Alle Abteilungen) oder nur **Selected departments** (Ausgewählte Abteilungen). Mitarbeitende können Fahrten weiterhin von Hand starten.

Fahrt starten (Mitarbeitende, Mobile-App)

1. Tippen Sie auf dem Bildschirm **Home** (Start) der Staff Khata App auf **Journeys** (Fahrten). Sie können auch zu **More** (Mehr) → **Journey Tracker** gehen.
2. Tippen Sie auf **Start Journey** (Fahrt starten) und in der Bestätigung auf **Done** (Fertig).



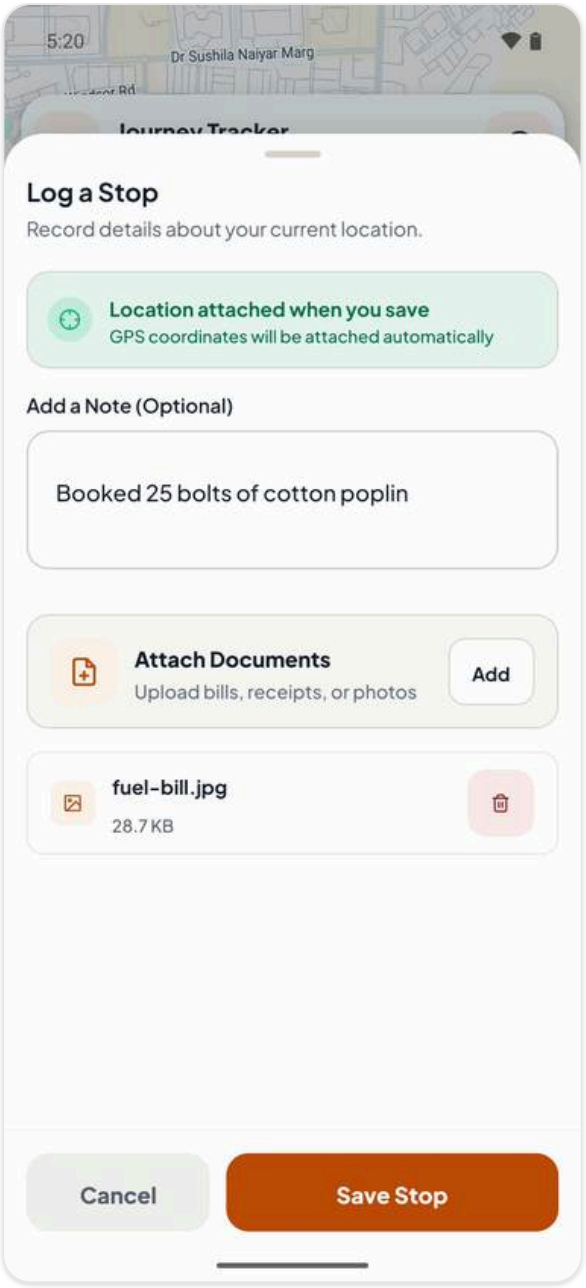
Der Bildschirm zeigt jetzt **On Trip** (Unterwegs) mit der bisherigen Strecke, Dauer und den Kontrollpunkten. Das Handy sendet seinen Standort weiter, während die App im Hintergrund läuft.

> **Tipp:** Wenn die App warnt „Akkuoptimierung ist an – Ortung kann stoppen“, tippen Sie auf **Fix** (Beheben) und erlauben Sie es. Manche Handys beenden Hintergrund-Apps, um Akku zu sparen, wodurch Lücken in der Route entstehen.

Kontrollpunkt bei einem Kunden hinzufügen

Ein Kontrollpunkt zeichnet einen Stopp auf: wo er war, was passiert ist und etwaige Belege.

1. Tippen Sie auf dem Fahrtbildschirm auf **Add Checkpoint** (Kontrollpunkt hinzufügen). Das Blatt **Log a Stop** (Stopp erfassen) öffnet sich. Ihr Standort wird automatisch angehängt.
2. Schreiben Sie unter **Add a Note (Optional)** (Notiz hinzufügen, optional), was passiert ist, zum Beispiel die aufgenommene Bestellung.
3. Tippen Sie auf **Attach Documents** (Dokumente anhängen), um Rechnungen, Quittungen oder Fotos hinzuzufügen. Wählen Sie **Take Photo** (Foto aufnehmen) oder **Browse Files** (Dateien durchsuchen).
4. Tippen Sie auf **Save Stop** (Stopp speichern).



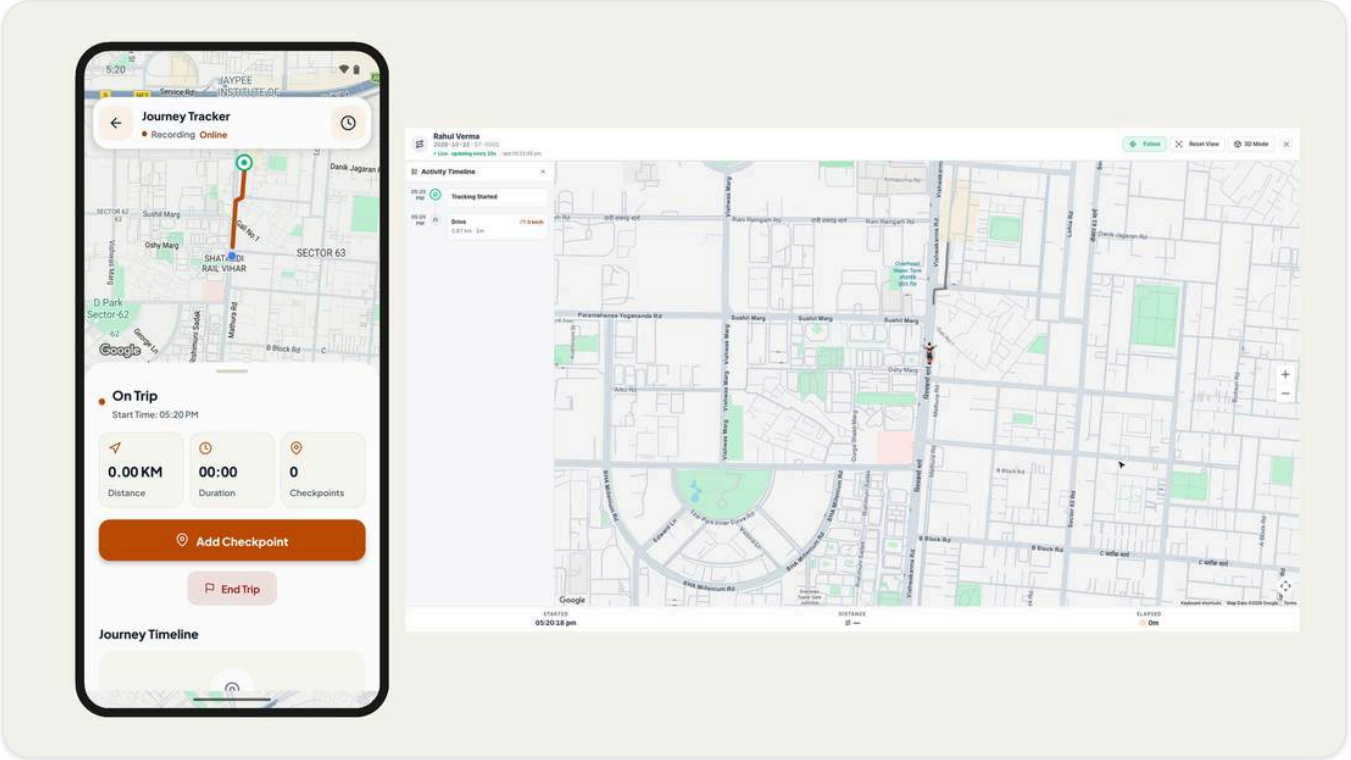
Fahrt beenden

1. Wenn die Arbeit erledigt ist, tippen Sie auf **End Trip** (Fahrt beenden).
2. Bestätigen Sie mit **End trip**. Eine beendete Fahrt kann nicht fortgesetzt werden.

Die Fahrt wird mit Route, Gesamtstrecke und allen Stopps abgeschlossen. Mitarbeitende sehen frühere Fahrten unter **More** (Mehr) → **Journey History** (Fahrtenverlauf).

Ihr Team live verfolgen (Admin)

1. Klicken Sie im oberen Menü auf **Journey Tracker**.
2. Klicken Sie auf **Refresh** (Aktualisieren). Alle, die unterwegs sind, erscheinen unter **Live now** (Jetzt live).
3. Klicken Sie in der **Journeys List** (Fahrtenliste) bei einer aktiven Fahrt auf das Kartensymbol, um ihre Live-Karte zu öffnen. Die Karte folgt der Person, sobald neue Standorte eintreffen, mit einer **Activity Timeline** (Aktivitätszeitleiste) links.

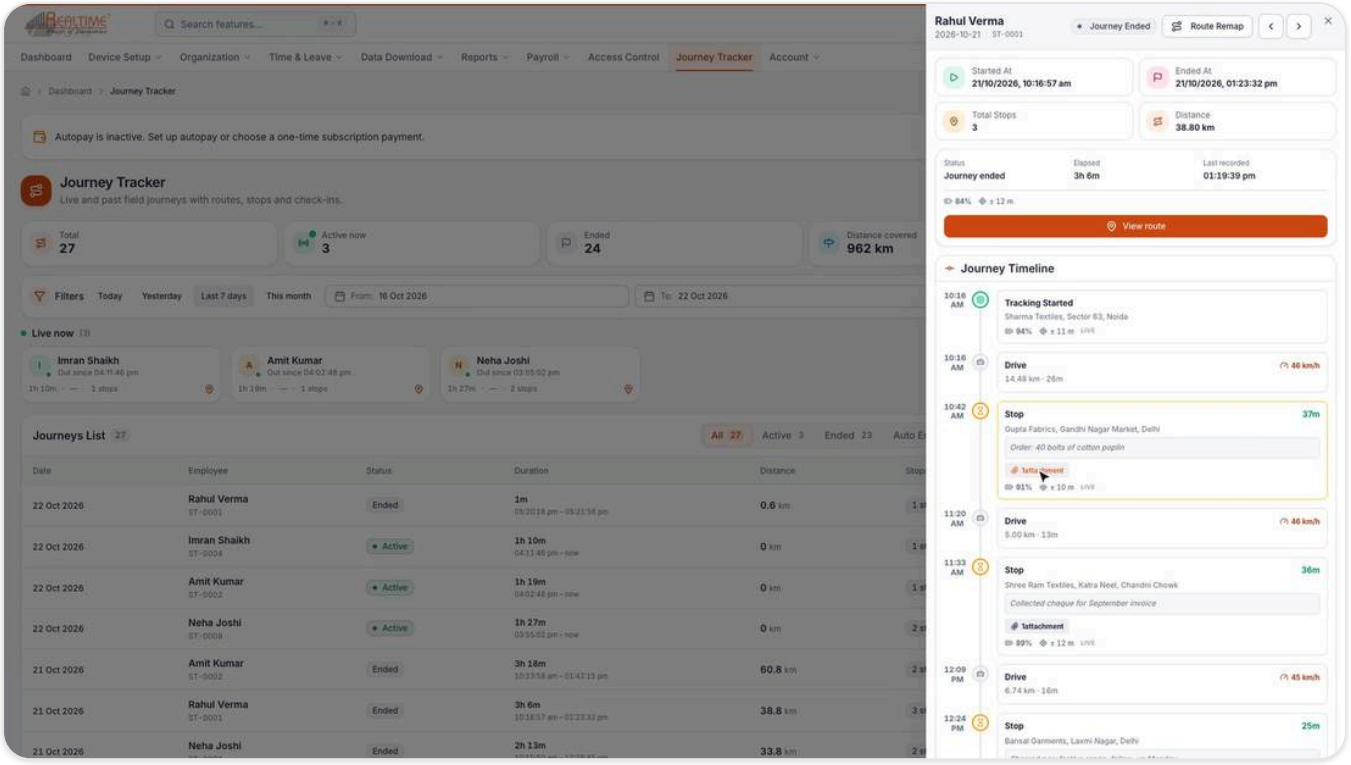


Um alle auf einmal zu sehen, klicken Sie oben rechts auf **Live Locations** (Live-Standorte). Es zeigt alle Personen, die unterwegs sind, auf einer Karte.

Fahrtenverlauf prüfen

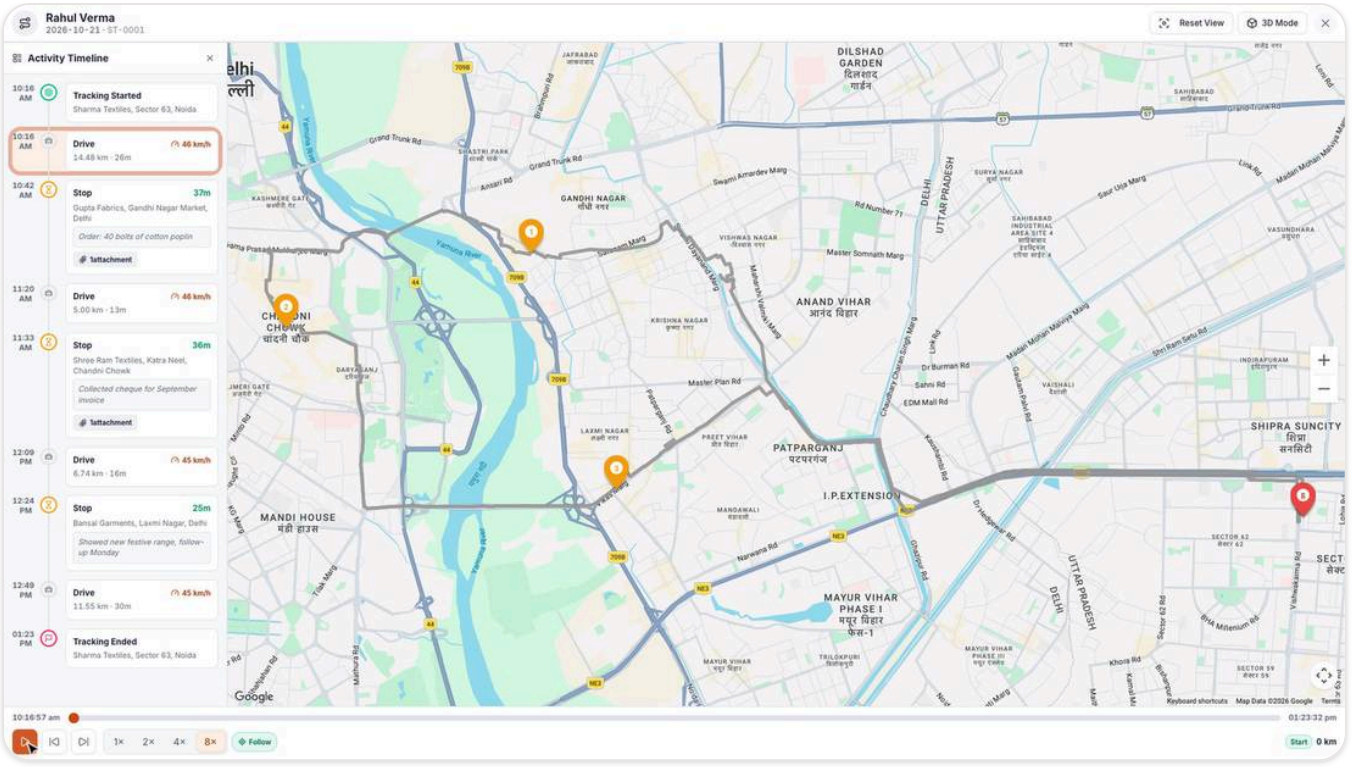
1. Wählen Sie unter **Filters** (Filter) **Today** (Heute), **Yesterday** (Gestern), **Last 7 days** (Letzte 7 Tage) oder **This month** (Dieser Monat) oder stellen Sie eigene Daten **From** (Von) und **To** (Bis) ein. Sie können auch eine einzelne Person wählen.
2. Die Karten oben zeigen **Total** (Fahrten gesamt), **Active now** (Jetzt aktiv), **Ended** (Beendet), **Distance covered** (Zurückgelegte Strecke) und **Avg. duration** (Durchschnittliche Dauer).

3. Filtern Sie die Liste mit den Reitern **All** (Alle), **Active** (Aktiv), **Ended** (Beendet) und **Auto Ended** (Automatisch beendet) und laden Sie sie mit **Export** (Exportieren) herunter.
4. Klicken Sie bei einer Fahrt auf das Augensymbol. Der Bereich zeigt Start- und Endzeit, Anzahl der Stopps, Strecke und die **Journey Timeline** (Fahrtzeitleiste): jede Fahrtstrecke und jeden Stopp mit Dauer. Kontrollpunkte zeigen die Notiz der Person, und mit einem Klick auf **attachment** (Anhang) öffnen Sie die Belege.



Route abspielen

1. Klicken Sie im Fahrtbereich auf **View route** (Route anzeigen). Die gesamte Fahrt wird mit nummerierten Stopps auf der Karte gezeichnet.
2. Drücken Sie auf Wiedergabe, um den Tag abzuspielen. Wählen Sie die Geschwindigkeit **1×**, **2×**, **4×** oder **8×**.
3. Klicken Sie auf **3D Mode** (3D-Modus) für einen genaueren Blick auf die Straßen und auf **Satellite** (Satellit) für die Satellitenansicht. **Reset View** (Ansicht zurücksetzen) stellt die Karte wieder her.



Hinweis: Wenn jemand vergisst, eine Fahrt zu beenden, können Sie sie im Fahrtbereich beenden. Weiterlaufende Fahrten können sich auch selbst schließen und erscheinen dann als **Auto Ended** (Automatisch beendet).

16

Pro HRMS (Add-on)

Plan: Add-on Pro HRMS

Pro HRMS ergänzt die HR-Werkzeuge, die Sie über die Anwesenheit hinaus brauchen: einen Unternehmens-Feed, Ihre Berichtsstruktur, Empfehlungen, Inventarverwaltung, Richtlinien und einen Support-Desk. Außerdem kommt die Rolle Manager hinzu, sodass Teamleitungen sich um ihre eigenen Leute kümmern können.

> **Plan erforderlich:** Pro HRMS ist ein kostenpflichtiges Add-on. Seine Menüs erscheinen erst, wenn es in Ihrem Konto aktiv ist. Aktuelle Preise finden Sie unter **Billing & Plan** (Abrechnung und Plan).

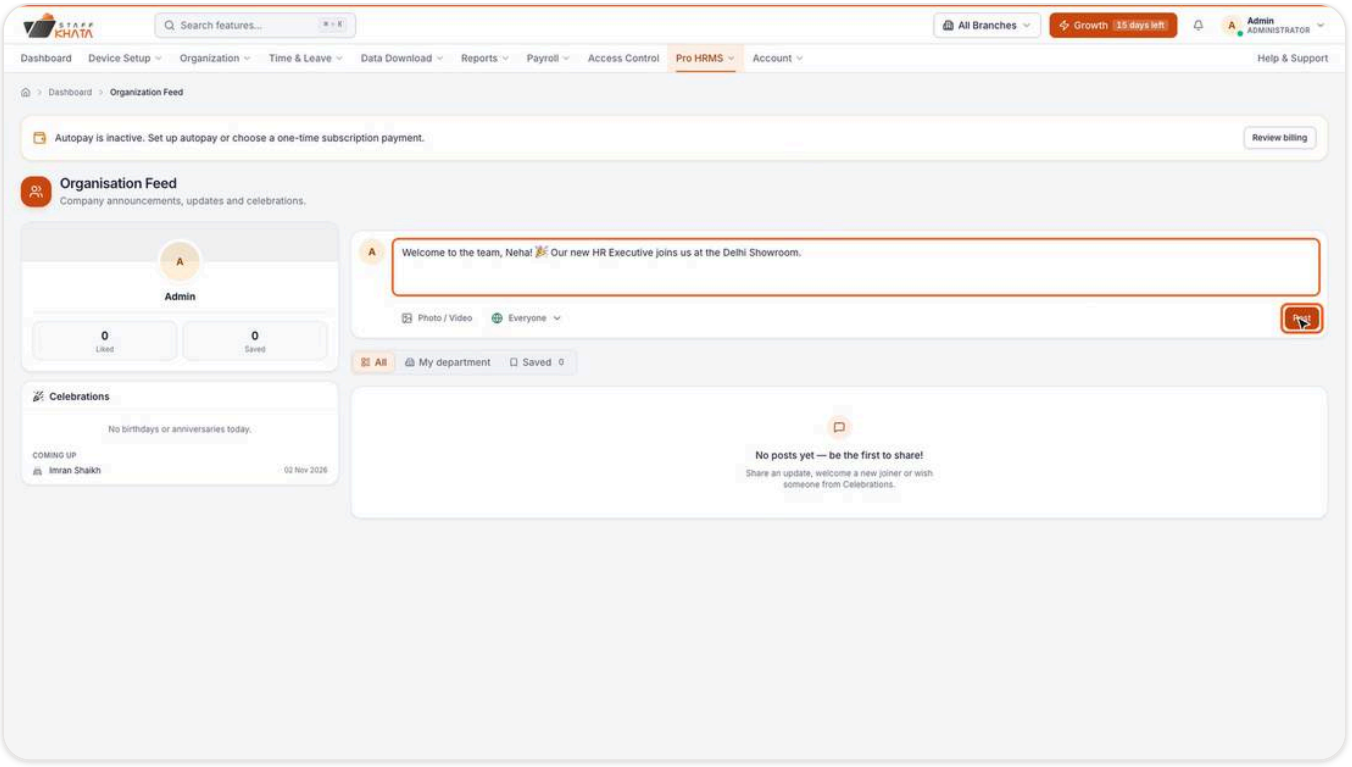
Das Menü Pro HRMS finden

Sobald das Add-on aktiv ist, erscheint für Admins und Manager ein Menü **Pro HRMS** in der oberen Leiste sowie im Mitarbeiterbereich. Alles Folgende finden Sie in diesem Menü.

Organisation Feed (Unternehmens-Feed)

Eine gemeinsame Pinnwand für Ankündigungen, Begrüßungen und Feiern.

1. Klicken Sie auf **Pro HRMS** → **Organization Feed** (Unternehmens-Feed).
2. Schreiben Sie in das Beitragsfeld. Klicken Sie auf **Photo / Video** (Foto / Video), um Medien anzuhängen.
3. Wählen Sie, wer den Beitrag sieht: **Everyone** (Alle) oder **Specific Department** (Bestimmte Abteilung).
4. Klicken Sie auf **Post** (Veröffentlichen).

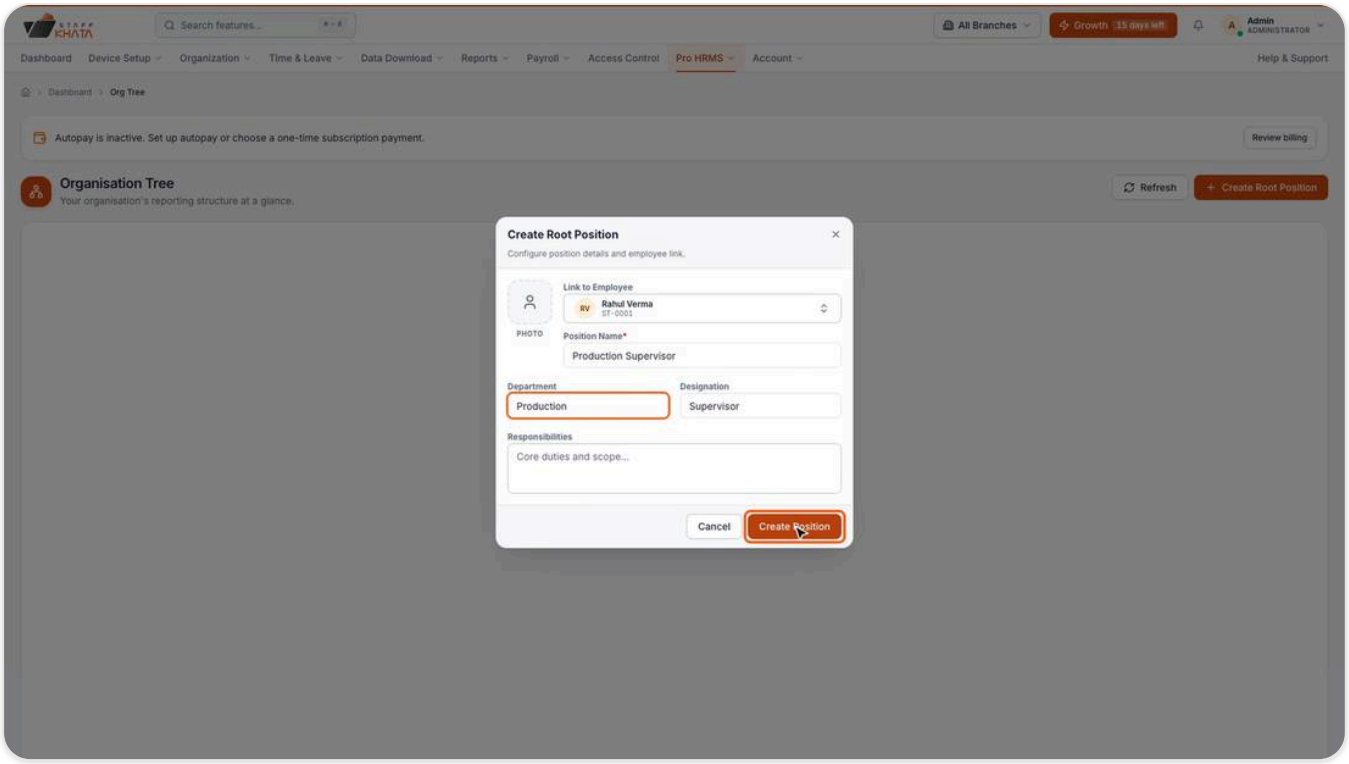


Mitarbeitende können Beiträge liken, kommentieren und speichern. Die Karte **Celebrations** (Feiern) zeigt heutige und kommende Geburtstage und Dienstjubiläen.

Org Tree (Organigramm)

Das Organigramm zeigt, wer wem unterstellt ist.

1. Klicken Sie auf **Pro HRMS** → **Org Tree** (Organigramm).
2. Klicken Sie auf **Create First Position** (Erste Position erstellen), später auf **Create Root Position** (Oberste Position erstellen).
3. Wählen Sie die Person unter **Link to Employee** (Mit Mitarbeiter verknüpfen) und füllen Sie dann **Position Name** (Positionsname), **Department** (Abteilung) und **Designation** (Position) aus. **Responsibilities** (Aufgaben) und ein Foto sind optional.
4. Klicken Sie auf **Create Position** (Position erstellen). Mit **Add Direct Report** (Direkt unterstellte Person hinzufügen) bei einer Position bauen Sie das Organigramm nach unten aus.



Eine Position kann unbesetzt bleiben, bis Sie sie besetzen. Mitarbeitende sehen das Organigramm unter **My Org Tree** (Mein Organigramm).

Job Referrals (Stellenempfehlungen)

1. Klicken Sie auf **Pro HRMS** → **Job Referrals** (Stellenempfehlungen) → **Add Job Opening** (Stelle hinzufügen).
2. Geben Sie **Job Title** (Stellenbezeichnung), **Description** (Beschreibung), **Location** (Ort) und **Department** (Abteilung) ein und speichern Sie.

Mitarbeitende sehen offene Stellen auf ihrer Seite **Job Referrals** und klicken auf **Refer Now** (Jetzt empfehlen), um jemanden aus ihrem Bekanntenkreis vorzuschlagen. Sie prüfen die Kandidaten unter **View Referrals** (Empfehlungen ansehen) und setzen jeden auf **Pending** (Offen), **Hired** (Eingestellt) oder **Rejected** (Abgelehnt).

Daily Work Updates (Tägliche Arbeitsberichte)

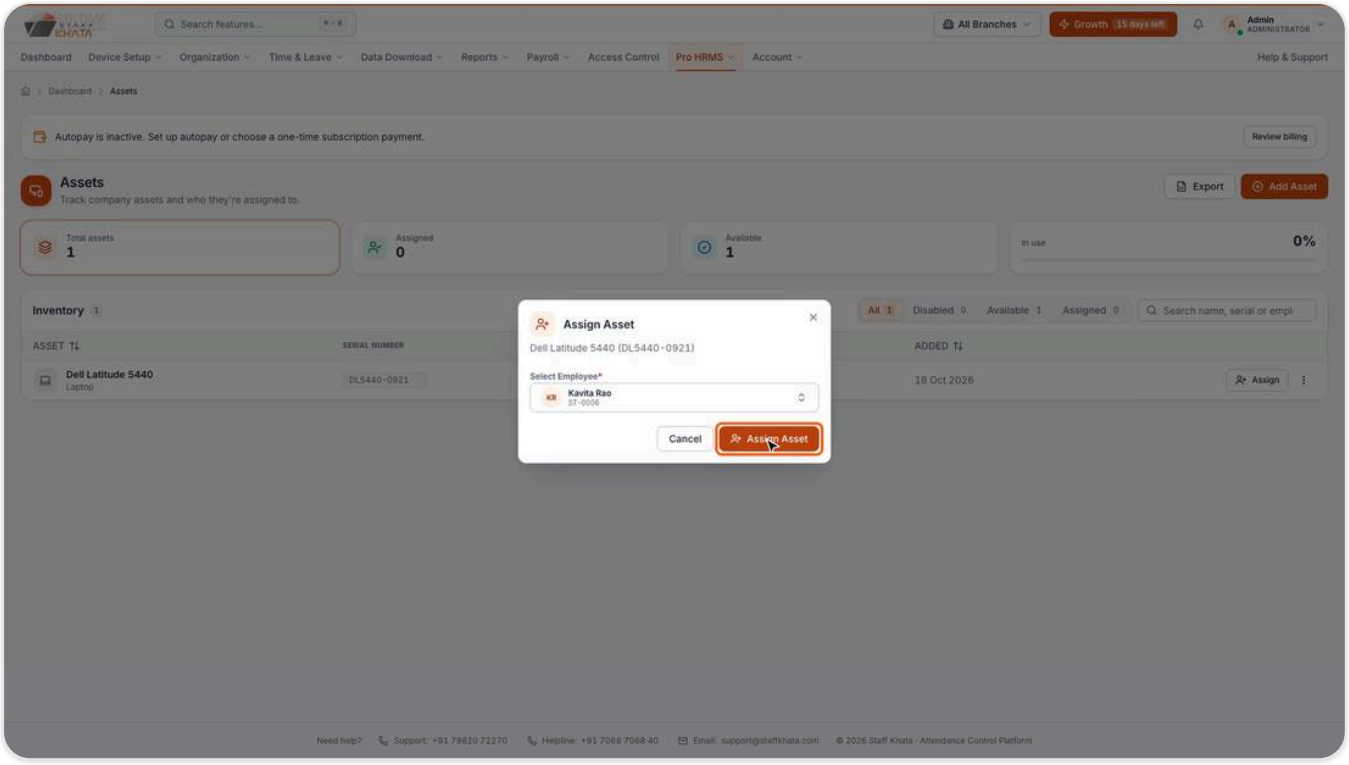
Mitarbeitende klicken auf **Submit Today's Work Update** (Heutigen Arbeitsbericht senden) und beschreiben, woran sie gearbeitet haben. Admins und Manager sehen die

Berichte aller unter **Pro HRMS** → **Daily Work Updates** (Tägliche Arbeitsberichte), gefiltert nach Datum oder Person, und können sie per **Export** (Exportieren) herunterladen.

Assets (Inventar)

Behalten Sie Firmenlaptops, Handys und anderes Eigentum im Blick.

1. Klicken Sie auf **Pro HRMS** → **Assets** (Inventar) → **Add Asset** (Gegenstand hinzufügen).
2. Wählen Sie eine Art (zum Beispiel **Laptop**), geben Sie **Asset Name** (Bezeichnung) und **Serial Number** (Seriennummer) ein und speichern Sie.
3. Klicken Sie in der Liste **Inventory** (Bestand) beim Gegenstand auf **Assign** (Zuweisen), wählen Sie die Person unter **Select Employee** (Mitarbeiter auswählen) und klicken Sie auf **Assign Asset** (Gegenstand zuweisen).



Jeder Gegenstand hat eine **Assignment History** (Zuweisungsverlauf). Mitarbeitende sehen unter **My Assets** (Meine Gegenstände), was sie besitzen.

Policy Documents (Richtliniendokumente)

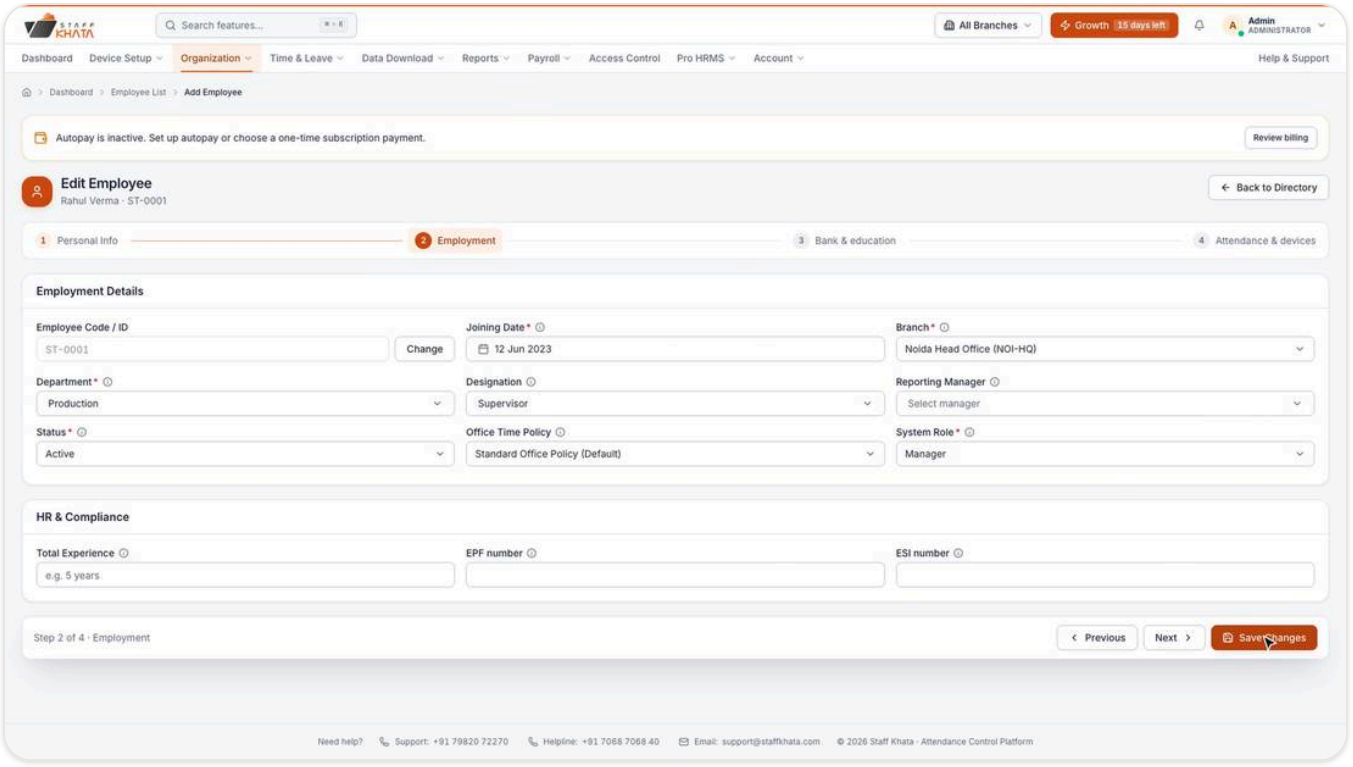
Klicken Sie auf **Pro HRMS** → **Policy Documents** (Richtliniendokumente) → **Upload Document** (Dokument hochladen). Geben Sie **Policy Name** (Name der Richtlinie) und **Policy Category** (Kategorie) ein und wählen Sie eine Datei (PDF, Word, Excel, PowerPoint oder Bild, bis 2 MB). Mitarbeitende öffnen die Richtlinie und klicken auf **Acknowledge** (Zur Kenntnis nehmen), und Sie sehen, wer sie zur Kenntnis genommen hat.

HR Support (HR-Support)

Ein Helpdesk für Fragen zu Anwesenheit, Urlaub, Gehaltsabrechnung und anderen Personalthemen. Mitarbeitende klicken auf **Raise Ticket** (Ticket erstellen) und fügen Betreff, Beschreibung und bis zu 5 Dateien hinzu. HR und Admins sehen alle Tickets unter **Pro HRMS** → **HR Support** und setzen sie mit **Update Status** (Status aktualisieren) auf **Open** (Offen), **In Progress** (In Bearbeitung), **Resolved** (Gelöst) und **Closed** (Geschlossen).

Jemanden zum Manager machen

1. Klicken Sie auf **Organization** (Organisation) → **Employee List** (Mitarbeiterliste) und bearbeiten Sie die Person.
2. Öffnen Sie den Schritt **Employment** (Beschäftigung) und stellen Sie die **System Role** (Systemrolle) auf **Manager**.
3. Klicken Sie auf **Save Changes** (Änderungen speichern).



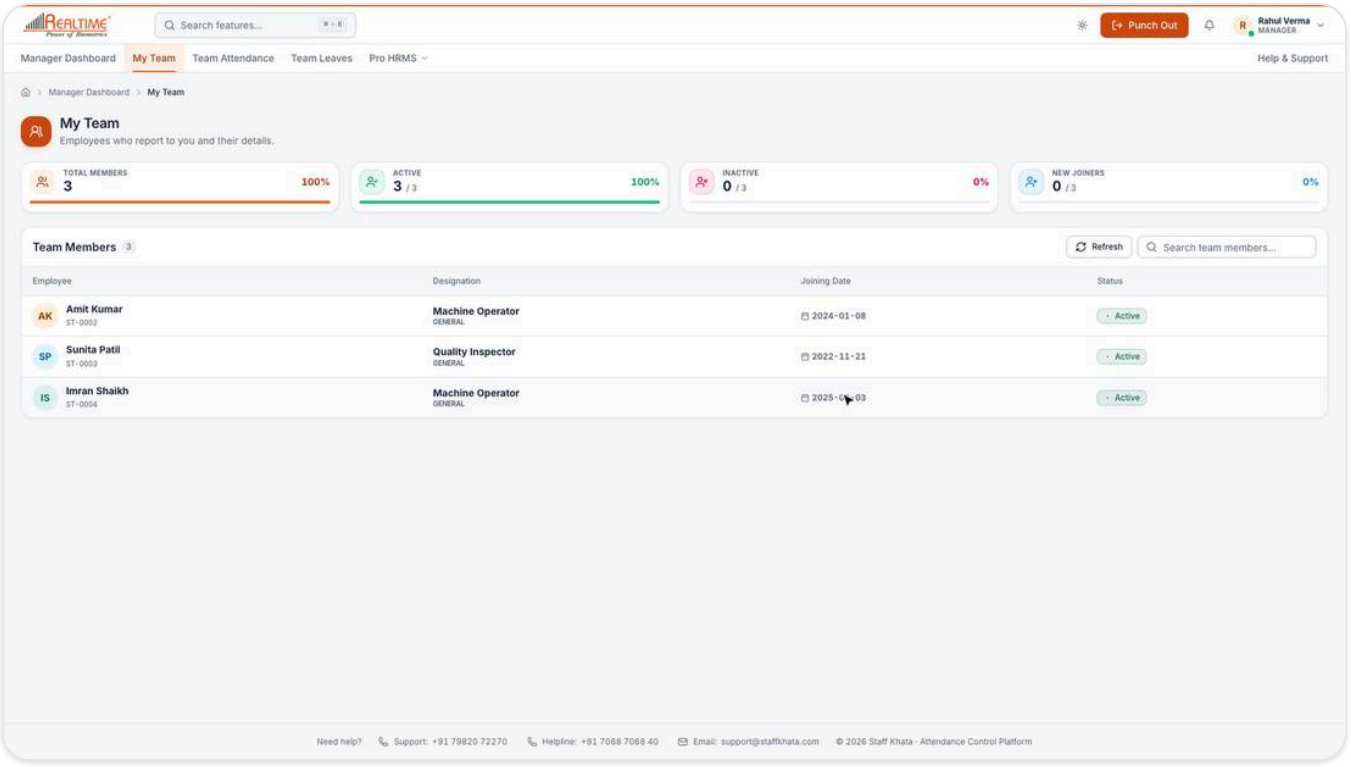
Zum Team eines Managers gehören alle, deren **Reporting Manager** (vorgesetzte Person) diese Person ist. Legen Sie das im Schritt **Employment** jedes Teammitglieds fest.

> **Hinweis:** Die Option **Manager** unter **System Role** erscheint nur, wenn Pro HRMS aktiv ist.

Der Manager-Bereich

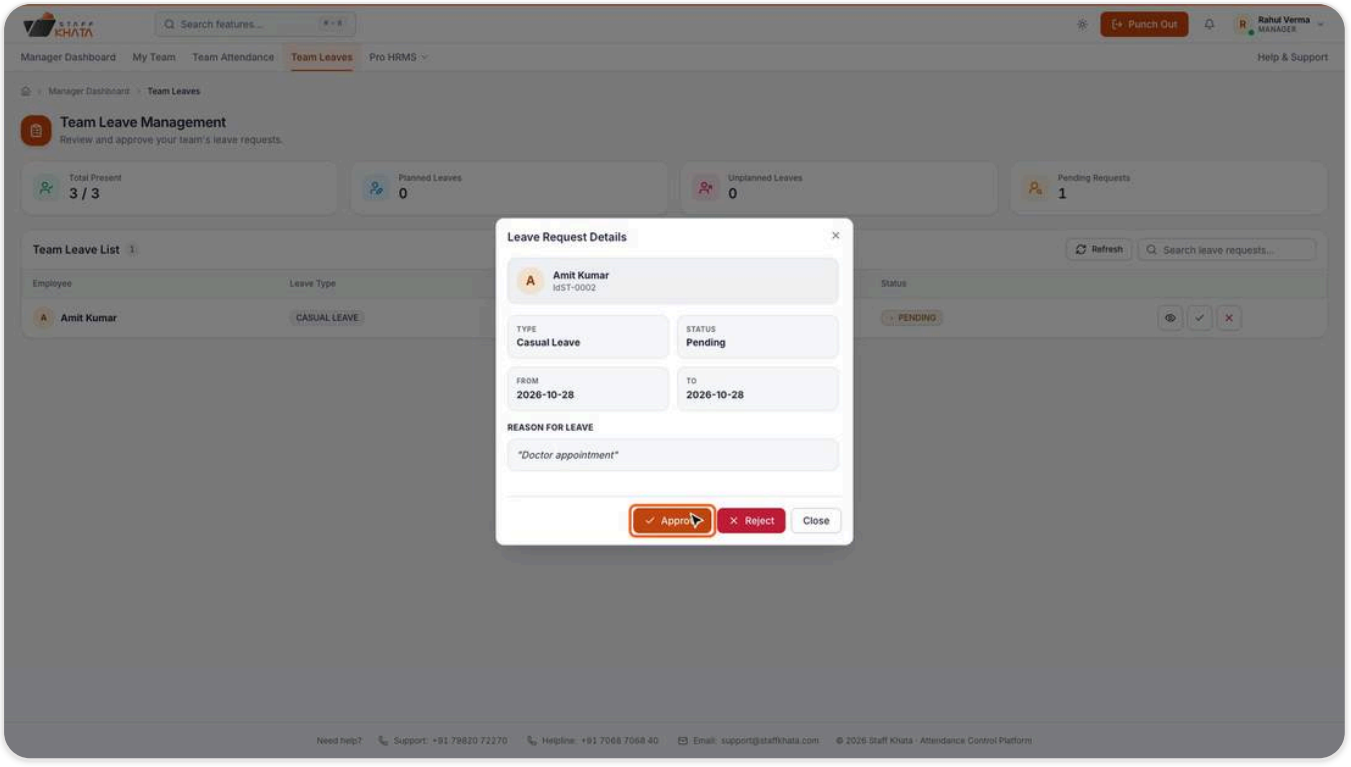
Nach der Anmeldung landen Manager auf dem **Manager Dashboard** (Manager-Dashboard). Das Menü enthält:

Seite	Was Manager dort tun
My Team (Mein Team)	Alle sehen, die ihnen unterstellt sind, mit Position, Eintrittsdatum und Status.
Team Attendance (Team-Anwesenheit)	Die tägliche Anwesenheit und Stempelungen des Teams prüfen und Korrekturanträge bearbeiten.
Team Leaves (Team-Urlaub)	Die Urlaubsanträge des Teams prüfen und genehmigen oder ablehnen.



Urlaubsantrag genehmigen

1. Klicken Sie auf **Team Leaves** (Team-Urlaub).
2. Klicken Sie bei einem Antrag auf das Augensymbol, um **Leave Request Details** (Details zum Urlaubsantrag) zu öffnen.
3. Klicken Sie auf **Approve** (Genehmigen) oder auf **Reject** (Ablehnen) mit einem Grund.



Ein Urlaub muss sowohl vom Manager als auch von HR genehmigt werden. Nach der Genehmigung durch den Manager zeigt der Antrag „Approval Pending from HR“ (Genehmigung durch HR ausstehend), bis HR die endgültige Genehmigung erteilt. Lehnt einer von beiden ab, ist der Urlaub abgelehnt.

17

Pläne, Abrechnung und Support

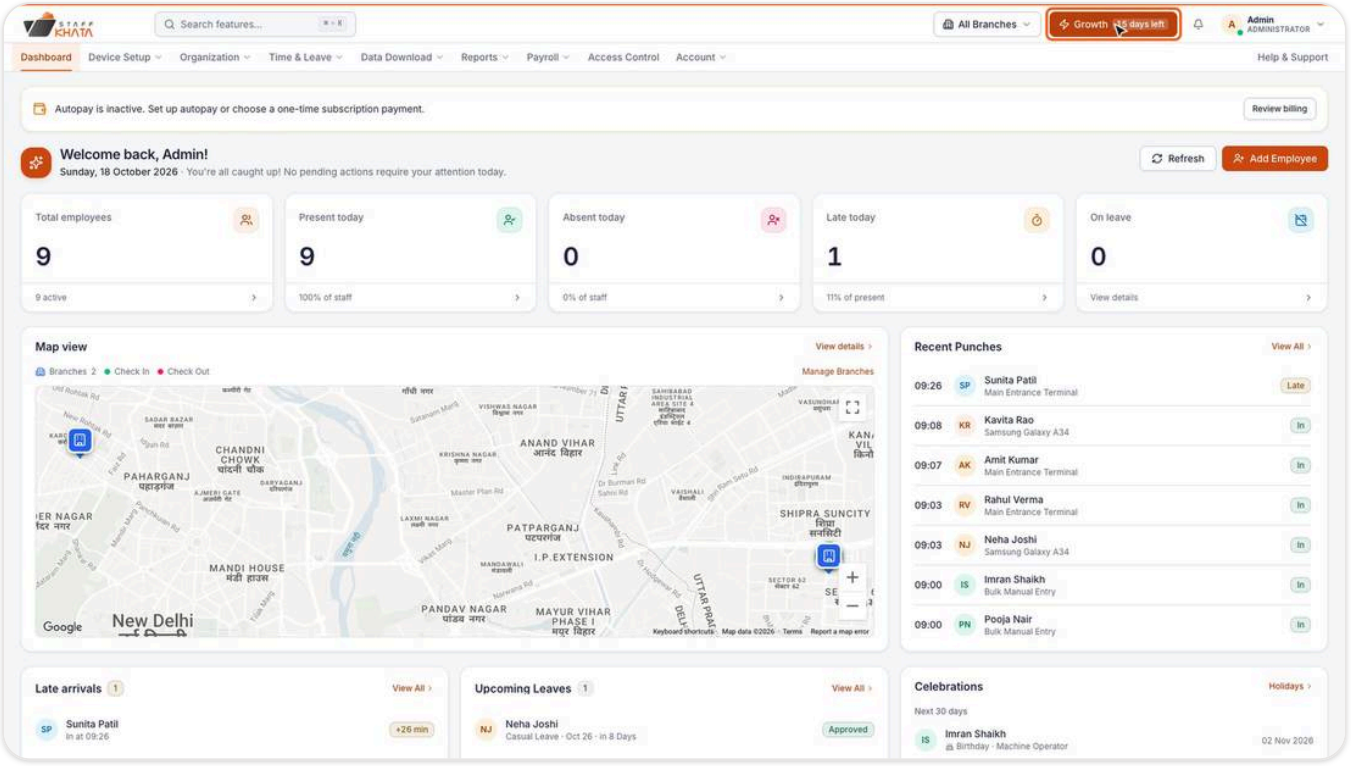
Plan: Alle Pläne

Dieses Kapitel zeigt, wo Sie Ihren Plan sehen, wie Sie upgraden, wie Sie bezahlen und Rechnungen herunterladen und wie Sie Hilfe erhalten. Nur der Admin sieht das Plan-Abzeichen und kann upgraden.

Aktuellen Plan ansehen

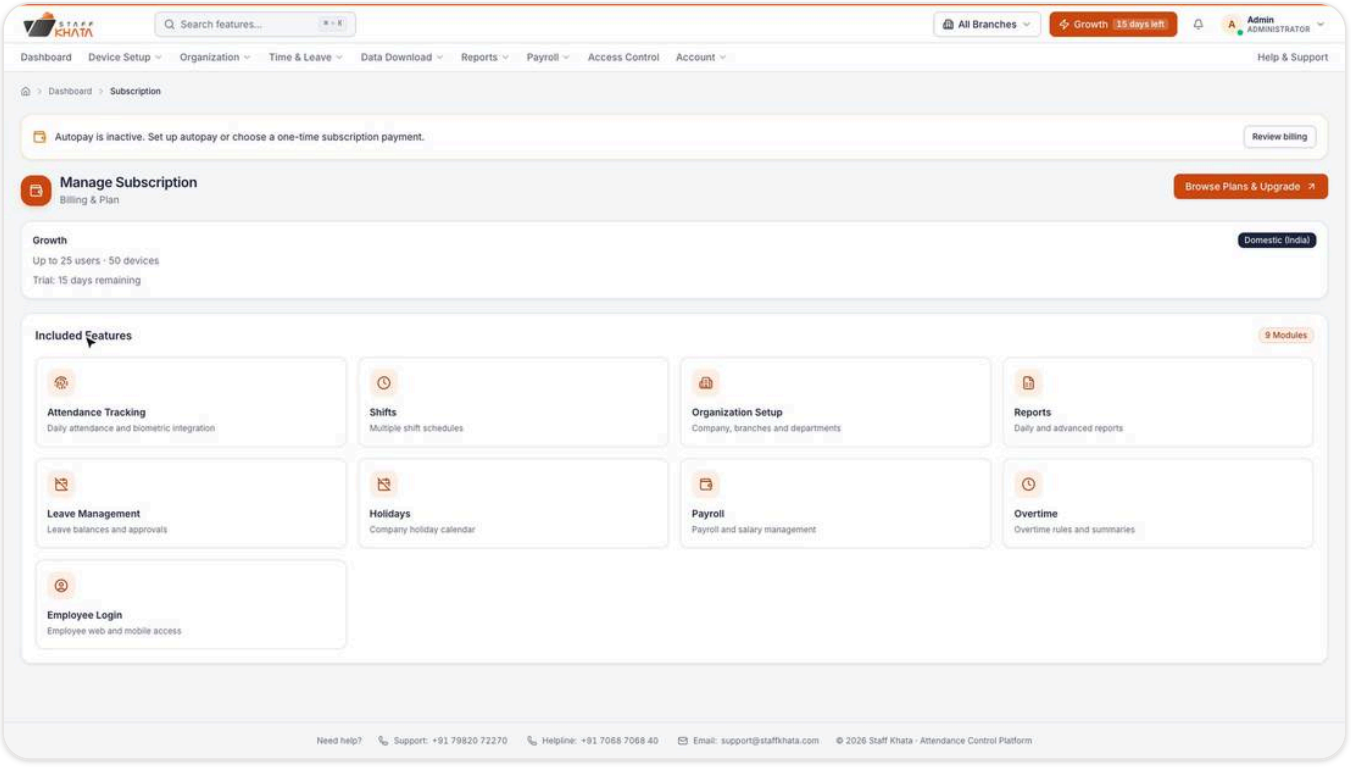
Ihr Plan wird immer oben auf der Seite angezeigt, zusammen mit der Anzahl der verbleibenden Testtage.

1. Klicken Sie oben rechts auf das Plan-Abzeichen.



2. Die Seite **Manage Subscription** (Abonnement verwalten) öffnet sich. Sie zeigt Ihren Plannamen, wie viele Benutzer und Geräte er erlaubt und wie viele Testtage noch übrig sind.
3. Unter **Included Features** (Enthaltene Funktionen) sehen Sie jedes Modul Ihres Plans, etwa **Attendance Tracking** (Anwesenheitserfassung), **Shifts** (Schichten), **Leave**

Management (Urlaubsverwaltung), **Payroll** (Gehaltsabrechnung) und **Employee Login** (Mitarbeiter-Login).



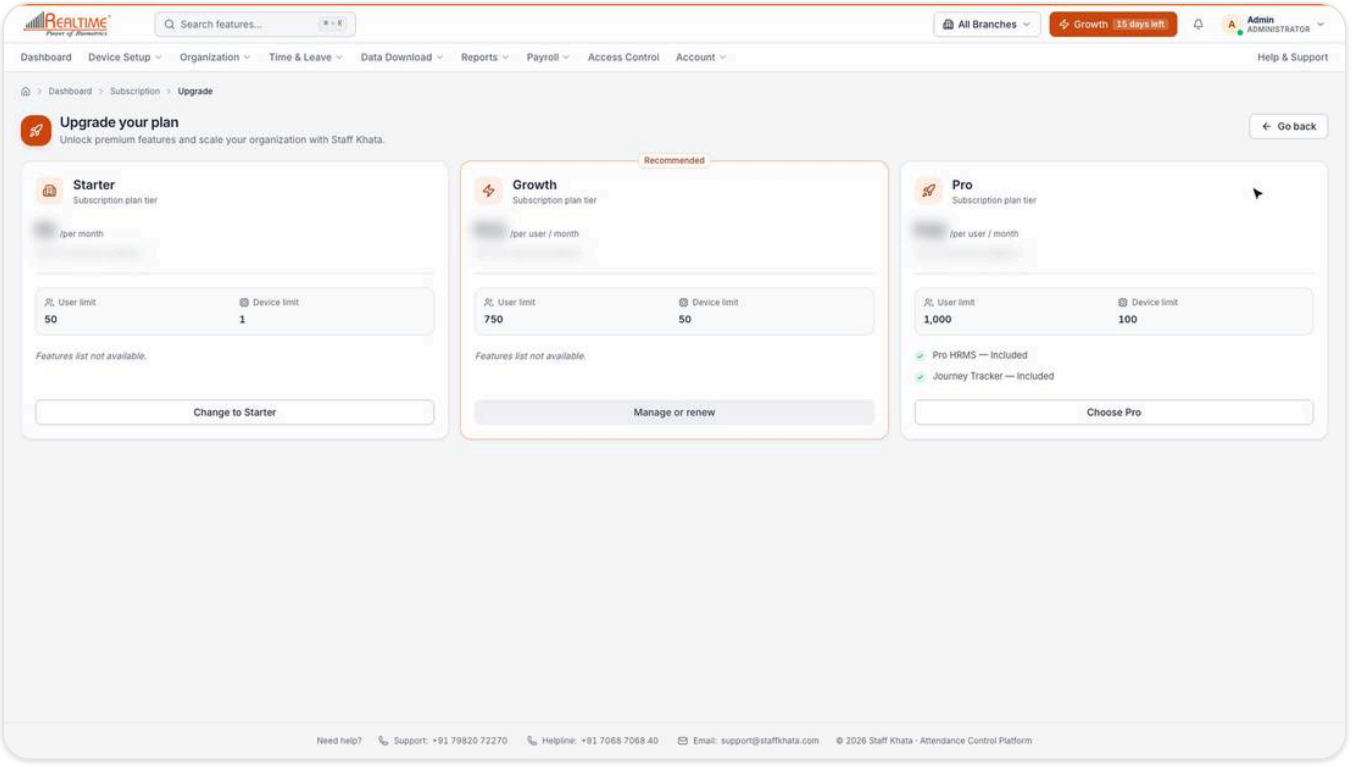
> **Hinweis:** Während der 15-tägigen Testphase ist alles freigeschaltet. Nach der Testphase wechselt Ihr Konto in den Einstiegsplan, und manche Funktionen können bis zu einem Upgrade gesperrt sein.

Plan upgraden

Upgraden Sie, wenn Sie mehr Benutzer, mehr Geräte oder eine gesperrte Funktion brauchen.

1. Klicken Sie unter **Manage Subscription** (Abonnement verwalten) auf **Browse Plans & Upgrade** (Pläne ansehen und upgraden).
2. **Upgrade your plan** (Plan upgraden) zeigt alle Pläne nebeneinander, mit **User limit** (Benutzergrenze), **Device limit** (Gerätegrenze) und Funktionen. Ein Plan ist als **Recommended** (Empfohlen) markiert. Manche Pläne enthalten Add-ons wie Pro HRMS oder Journey Tracker.

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche beim gewünschten Plan. Bei Ihrem aktuellen Plan lautet die Schaltfläche **Manage or renew** (Verwalten oder verlängern).



Bestellung abschließen

Im Bestellfenster wählen Sie:

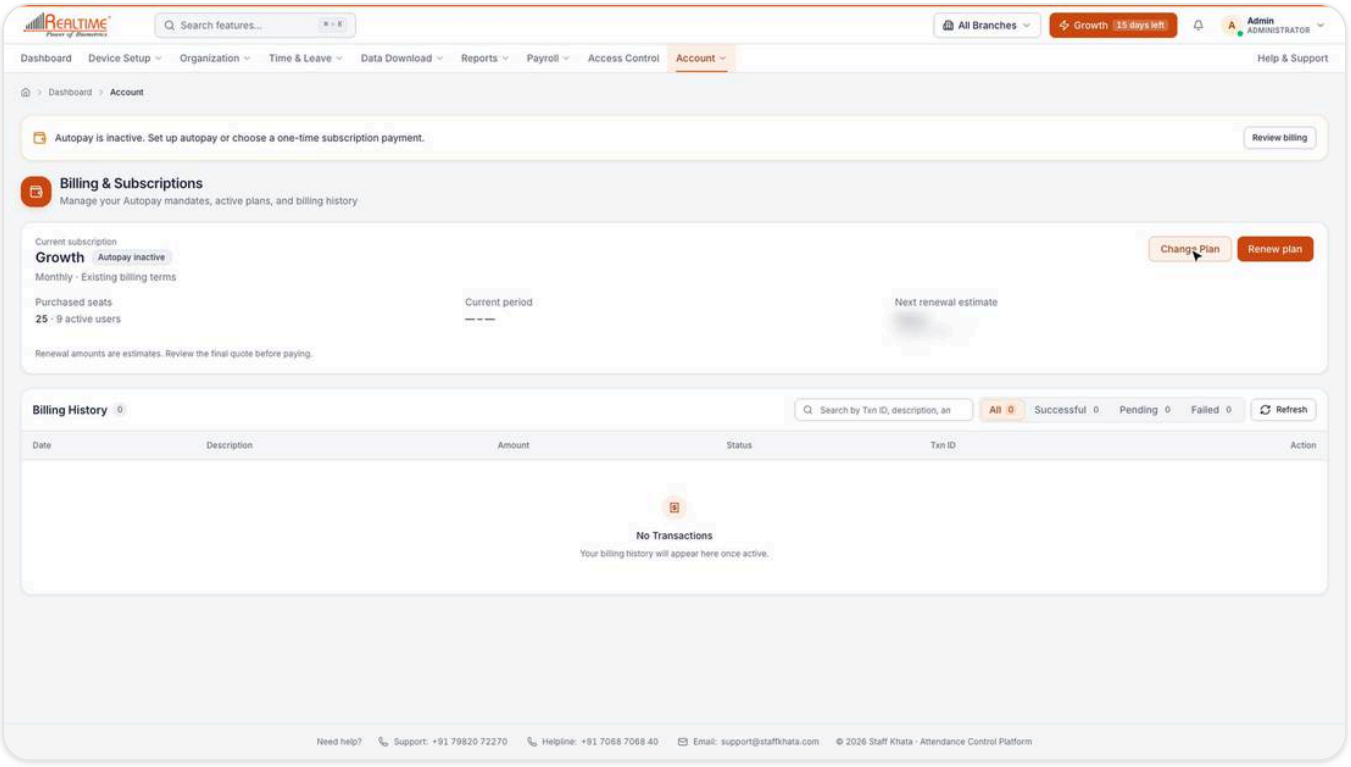
Option	Funktion
Monthly (Monatlich) oder **Yearly** (Jährlich)	Wie oft Sie zahlen.
Purchased seats (Gekaufte Plätze)	Für wie viele Benutzer Sie zahlen. Planen Sie Platz für künftige Einstellungen ein; Ihre Rechnung umfasst alle gekauften Plätze.
Add-ons (optional)	Zusatzmodule wie Pro HRMS oder Journey Tracker, die Ihr Plan nicht enthält.
Autopay (Automatische Zahlung)	Für monatliche Pläne mit Zahlung in Indien. Schalten Sie es ein, um jeden Monat zu verlängern, ohne die Zahlungsdaten erneut einzugeben. Schalten Sie es aus für eine einmalige Zahlung ohne automatische Verlängerung.

Die **Order summary** (Bestellübersicht) zeigt, was Sie heute zahlen, einschließlich GST, sowie die voraussichtliche nächste Verlängerung. Klicken Sie auf die Zahlungsschaltfläche und schließen Sie die Zahlung im sicheren Zahlungsfenster ab. Aktuelle Preise finden Sie unter **Billing & Plan** (Abrechnung und Plan).

> **Hinweis:** Autopay ist oberhalb eines festgelegten Monatsbetrags nicht verfügbar. In diesem Fall wechselt die Bestellung automatisch zu einer einmaligen Zahlung.

Abrechnung, Autopay und Rechnungen verwalten

1. Klicken Sie auf **Account** (Konto) → **Billing & Plan** (Abrechnung und Plan). Die Seite **Billing & Subscriptions** (Abrechnung und Abonnements) öffnet sich.
2. **Current subscription** (Aktuelles Abonnement) zeigt Ihren Plan, ob Autopay eingeschaltet ist, Ihre **Purchased seats** (Gekaufte Plätze) und aktiven Benutzer, den **Current period** (Aktuellen Zeitraum) und die **Next renewal estimate** (Voraussichtliche nächste Verlängerung).
3. Klicken Sie auf **Change Plan** (Plan wechseln), um zu einem anderen Plan zu wechseln, oder auf **Renew plan** (Plan verlängern), um den nächsten Zeitraum zu bezahlen.
4. Wenn Autopay ausgeschaltet ist, klicken Sie auf **Enable Autopay** (Autopay aktivieren), um es einzurichten. Sie autorisieren eine kleine Zahlung, damit künftige Monatsrechnungen automatisch eingezogen werden.
5. **Billing History** (Zahlungsverlauf) listet jede Zahlung auf. Filtern Sie nach **All** (Alle), **Successful** (Erfolgreich), **Pending** (Ausstehend) oder **Failed** (Fehlgeschlagen) oder suchen Sie nach Transaktions-ID oder Betrag.
6. Klicken Sie in einer Zeile auf **Invoice** (Rechnung), um die PDF-Rechnung herunterzuladen.



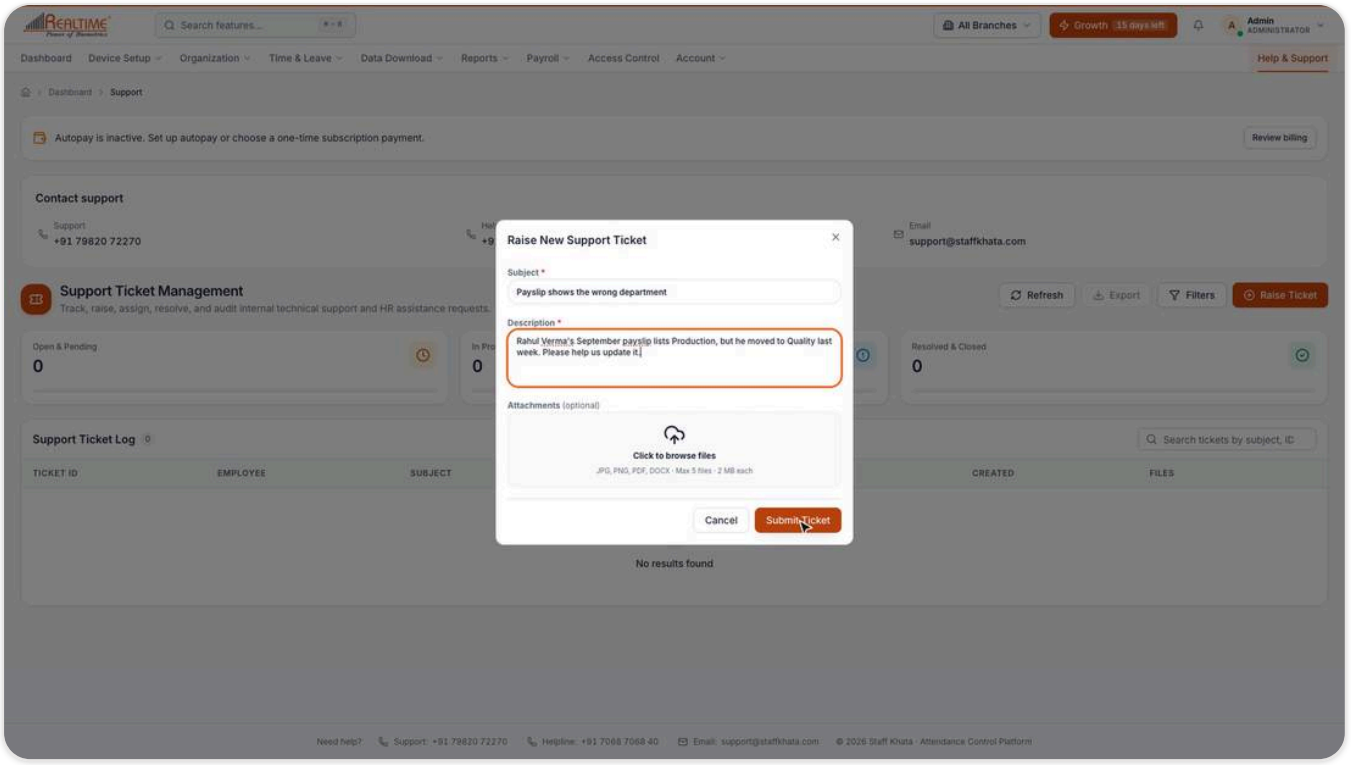
> **Tipp:** Die Schaltfläche **Review billing** (Abrechnung prüfen) im Autopay-Hinweis oben auf Ihrem Dashboard öffnet dieselbe Seite.

Wenn Ihr Abonnement abläuft, blockiert die Meldung **Subscription Inactive** (Abonnement inaktiv) das Dashboard. Klicken Sie auf **Proceed to Payment** (Weiter zur Zahlung), um zu zahlen und den Zugang wiederherzustellen.

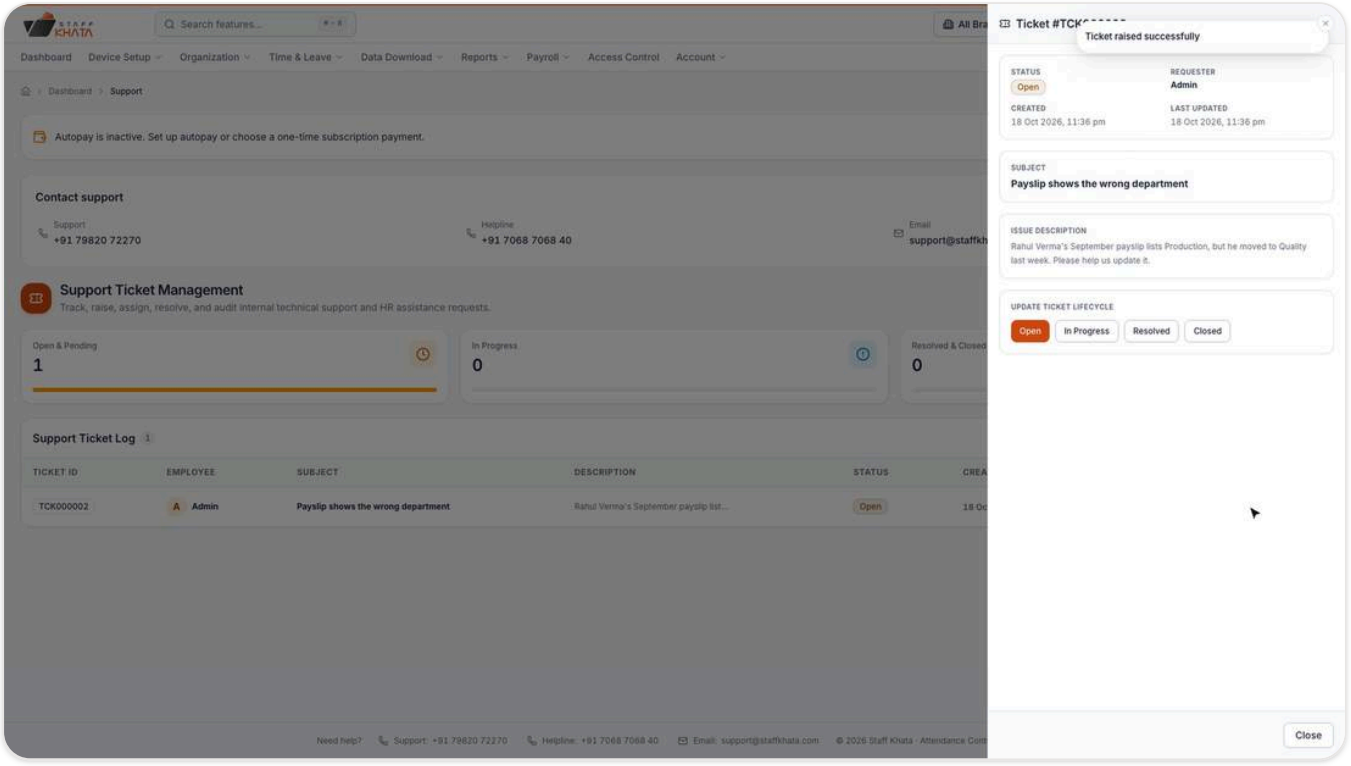
Hilfe erhalten und Ticket erstellen

1. Klicken Sie auf Ihr Profilbild und wählen Sie **Help & Support** (Hilfe und Support) oder klicken Sie rechts in der Menüleiste auf **Help & Support**.
2. **Contact support** (Support kontaktieren) oben zeigt unsere Supportnummer, Hotline und E-Mail-Adresse.
3. Um ein Ticket zu erstellen, klicken Sie auf **Raise Ticket** (Ticket erstellen).
4. Geben Sie einen **Subject** (Betreff) ein und beschreiben Sie das Problem unter **Description** (Beschreibung).
5. Unter **Attachments** (Anhänge) können Sie bis zu 5 Dateien hinzufügen (JPG, PNG, PDF oder DOCX, je 2 MB), etwa einen Screenshot.

6. Klicken Sie auf **Submit Ticket** (Ticket senden).



Ihr Ticket wird mit einer **Ticket ID** (Ticket-ID) gespeichert und erscheint im **Support Ticket Log** (Ticketprotokoll). Die Karten oben zählen Tickets mit **Open & Pending** (Offen und ausstehend), **In Progress** (In Bearbeitung) und **Resolved & Closed** (Gelöst und geschlossen). Klicken Sie auf ein Ticket, um Details und Status zu sehen; der Status wechselt von **Open** (Offen) zu **In Progress**, **Resolved** (Gelöst) und **Closed** (Geschlossen).



Hinweis: Tickets unter Help & Support werden vom Admin oder von HR erstellt. Mitarbeitende und Manager wenden sich zuerst an den Admin ihres Unternehmens.

18

FAQ und Fehlerbehebung

Plan: Alle Pläne

Schnelle Antworten auf die häufigsten Fragen unserer Kunden. Wenn Ihr Problem hier nicht steht, erstellen Sie ein Ticket unter **Help & Support** (Hilfe und Support) (siehe Pläne, Abrechnung und Support).

Stempeln und Geräte

Eine Person kann nicht über ihr Handy einstempeln

Prüfen Sie Folgendes der Reihe nach:

1. **Mobiles Stempeln ist für sie eingeschaltet.** Öffnen Sie unter **Organization** (Organisation) → **Employee List** (Mitarbeiterliste) das Zeilenmenü der Person und stellen Sie sicher, dass mobiles Stempeln eingeschaltet ist. Ist es ausgeschaltet, zeigt die App „Mobiles Stempeln deaktiviert“.
2. **Der Standort ist erlaubt.** Auf dem Handy müssen die Standortdienste eingeschaltet sein, und die Staff Khata App braucht die Standortberechtigung.
3. **Die Person ist innerhalb des Geofence.** Meldet die App, dass sie außerhalb des erlaubten Radius ist, ist sie zu weit vom Büro entfernt. Prüfen Sie Standort und Radius der Filiale unter **Organization** → **Branch** (Filiale). Siehe Mobiles Stempeln.
4. **Der Mitarbeiter-Login ist in Ihrem Plan enthalten.** Mitarbeitende melden sich mit ihrem eigenen Login in der App an. Enthält Ihr Plan keinen Mitarbeiter-Login, sehen sie „Mitarbeiter-Login ist gesperrt“.

Ein Biometriegerät wird als offline angezeigt

Prüfen Sie, ob das Gerät Strom und Internet hat und ob seine Serveradresse so eingestellt ist, wie unter **How to connect** (So verbinden Sie) in **Device Setup** (Geräteeinrichtung) → **Manage Devices** (Geräte verwalten) gezeigt. Starten Sie das Gerät nach jeder Änderung neu. Stempelungen, die während der Offline-Zeit gespeichert wurden, gehen nicht verloren: Holen Sie sie mit **Data Download** (Datendownload) →

Download data from Devices (Daten von Geräten herunterladen) für einen beliebigen Zeitraum ab. Siehe Biometriegeräte.

> **Tipp:** Schalten Sie unter **Organization** → **Company** (Unternehmen) → **Notifications** (Benachrichtigungen) die WhatsApp-Warnung für Offline-Geräte ein, damit Sie sofort davon erfahren.

Welche Biometriegeräte werden unterstützt?

Nur **Realtime**-Biometriegeräte. Andere Marken lassen sich nicht mit Staff Khata verbinden.

Eine Person hat gestempelt, aber die Zeit ist falsch oder fehlt

Korrigieren Sie sie unter **Time & Leave** (Zeit und Urlaub) → **Manual Punch** (Manuelle Stempelung) oder genehmigen Sie den Korrekturantrag der Person unter **Regularization** (Korrektur). Siehe Tägliche Anwesenheit.

Konten und Anmeldung

Ich habe mein Passwort vergessen

Klicken Sie auf der Anmeldeseite auf **Forgot password?** (Passwort vergessen?), geben Sie Ihre geschäftliche E-Mail-Adresse ein und folgen Sie dem zugesandten Code. Alle Schritte finden Sie unter Registrierung und erste Anmeldung.

Eine Person hat ihr Passwort vergessen

Der Admin legt beim Hinzufügen den Login jeder Person fest. Bearbeiten Sie die Person unter **Employee List** (Mitarbeiterliste), um ein neues festzulegen, oder die Person verwendet **Forgot password?** (Passwort vergessen?) mit ihrer eigenen E-Mail-Adresse.

Ich habe den Registrierungscode nicht erhalten

Warten Sie, bis der Timer abgelaufen ist, und klicken Sie dann auf **Resend Code** (Code erneut senden). Prüfen Sie Ihren Spam-Ordner und stellen Sie sicher, dass die Telefonnummer SMS empfangen kann.

Wie ändere ich die Sprache?

Klicken Sie auf Ihr Profilbild → **Language** (Sprache) und wählen Sie aus 55 Sprachen. Vor der Anmeldung verwenden Sie die Sprachschaltfläche in der oberen Ecke der Seite.

Berichte und Daten

Eine Person fehlt in einem Bericht

- Prüfen Sie oben die **branch switcher** (Filialauswahl). Ist eine Filiale ausgewählt, sehen Sie nur deren Personal. Wählen Sie **All Branches** (Alle Filialen).
- Prüfen Sie, wen Sie in den Filtern des Berichts ausgewählt haben.
- Prüfen Sie, ob die Person in der **Employee List** (Mitarbeiterliste) **Active** (Aktiv) ist und ob ihr Eintrittsdatum vor dem Berichtszeitraum liegt.

Wie exportiere ich einen Bericht?

Öffnen Sie den Bericht und laden Sie ihn über das Menü **Export** (Exportieren) als **Excel** oder **PDF** herunter oder drucken Sie ihn. Siehe Berichte.

Warum ist ein Menüpunkt gesperrt?

Ein Schloss bedeutet, dass Ihr Plan diese Funktion nicht enthält. Klicken Sie auf das Plan-Abzeichen, um Ihren Plan zu sehen, oder sehen Sie in der Tabelle unten nach.

Was passiert, wenn die Testphase endet?

Ihr Konto wechselt in den Einstiegsplan. Ihre Daten bleiben erhalten. Funktionen, die Ihr neuer Plan nicht enthält, sind bis zu einem Upgrade gesperrt.

Wer darf was

HR-Benutzer melden sich in denselben Admin-Bildschirmen an wie der Admin. Manager benötigen das Add-on Pro HRMS.

Funktion	Admin	HR	Manager	Mitarbeitende
Dashboard	Ganzes Unternehmen	Ganzes Unternehmen	Eigenes Team	Eigenes
Unternehmen, Filialen, Abteilungen	Ja	Ja	—	—
Anwesenheitsregeln und Arbeitszeit	Ja	Ja	—	—
Mitarbeitende hinzufügen und bearbeiten	Ja	Ja	Eigenes Team ansehen	Eigenes Profil
Biometriegeräte	Ja	Ja	—	—
Schichten und Dienstplan	Ja	Ja	—	—
Tägliche Anwesenheit und manuelle Stempelung	Ja	Ja	Eigenes Team ansehen	Eigene; Korrekturen beantragen
Ein- und ausstempeln	—	—	Ja	Ja
Urlaub	Einrichten und genehmigen	Einrichten und genehmigen	Eigenes Team genehmigen	Beantragen
Feiertage	Ja	Ja	—	—
Gehaltsabrechnung und Gehälter	Ja	Ja	—	Eigene Lohnzettel
Berichte	Ja	Ja	—	—
WhatsApp-Benachrichtigungen und Integrationen	Ja	Ja	—	—

Funktion	Admin	HR	Manager	Mitarbeitende
Plan-Abzeichen und Upgrades	Ja	—	—	—
Tickets unter Help & Support	Ja	Ja	—	—

Welchen Plan brauche ich?

Jedes neue Unternehmen erhält eine 15-tägige Testphase mit allen Funktionen. Danach gilt:

Funktion	Benötigter Plan
Anwesenheit über Handys und Realtime-Geräte, Tagesbericht, Filialen, Abteilungen	Alle Pläne
Urlaub, Feiertage, Überstunden, mehrere Schichten	Eventuell höherer Plan nötig
Mitarbeiter-Login im Web und mobil (Mitarbeiter-Self-Service und Stempeln per App)	Eventuell höherer Plan nötig
Wochen-, Monats- und Jahresberichte, weitere erweiterte Berichte, Zugangskontrolle, Datendownload	Kostenpflichtiger Plan mit erweiterten Berichten
Gehaltsabrechnung, Gehälter, Erstattungen, Lohnzettel, behördliche Berichte	Kostenpflichtiger Plan mit Gehaltsabrechnung
Manager-Rolle, Unternehmens-Feed, Organigramm, Inventar	Add-on Pro HRMS
Live-Ortung von Außendienstpersonal	Add-on Journey Tracker

Plan erforderlich: Pläne und ihr Umfang können sich ändern. Klicken Sie auf das Plan-Abzeichen → **Browse Plans & Upgrade** (Pläne ansehen und upgraden) für die aktuelle Liste und sehen Sie unter **Billing & Plan** (Abrechnung und Plan) die aktuellen Preise.