Manual de usuario de Staff Khata

Ayuda paso a paso para cada parte de Staff Khata, con capturas de pantalla: configuración de su empresa, asistencia, permisos, nómina, reportes, la aplicación móvil y los complementos.

Español · Actualizado en octubre de 2026 · staffkhata.com/guide

Contenido

1. Antes de empezar
2. Registro e inicio de sesión
3. Configure su empresa, sucursales y departamentos
4. Reglas de asistencia y política de horario de oficina
5. Agregue y gestione empleados
6. Turnos, rol de turnos y horas extra
7. Aplicación móvil: cómo marcar la entrada
8. Conecte una máquina biométrica Realtime
9. Gestione la asistencia diaria
10. Tipos de permiso, solicitudes de permiso y feriados
11. Nómina, recibos de pago y anticipos
12. Reportes de asistencia y registros oficiales
13. Alertas de WhatsApp e integraciones
14. Autoservicio del empleado en la web y el móvil
15. Journey Tracker (complemento)
16. Pro HRMS (complemento)
17. Planes, facturación y soporte
18. Preguntas frecuentes y solución de problemas

01

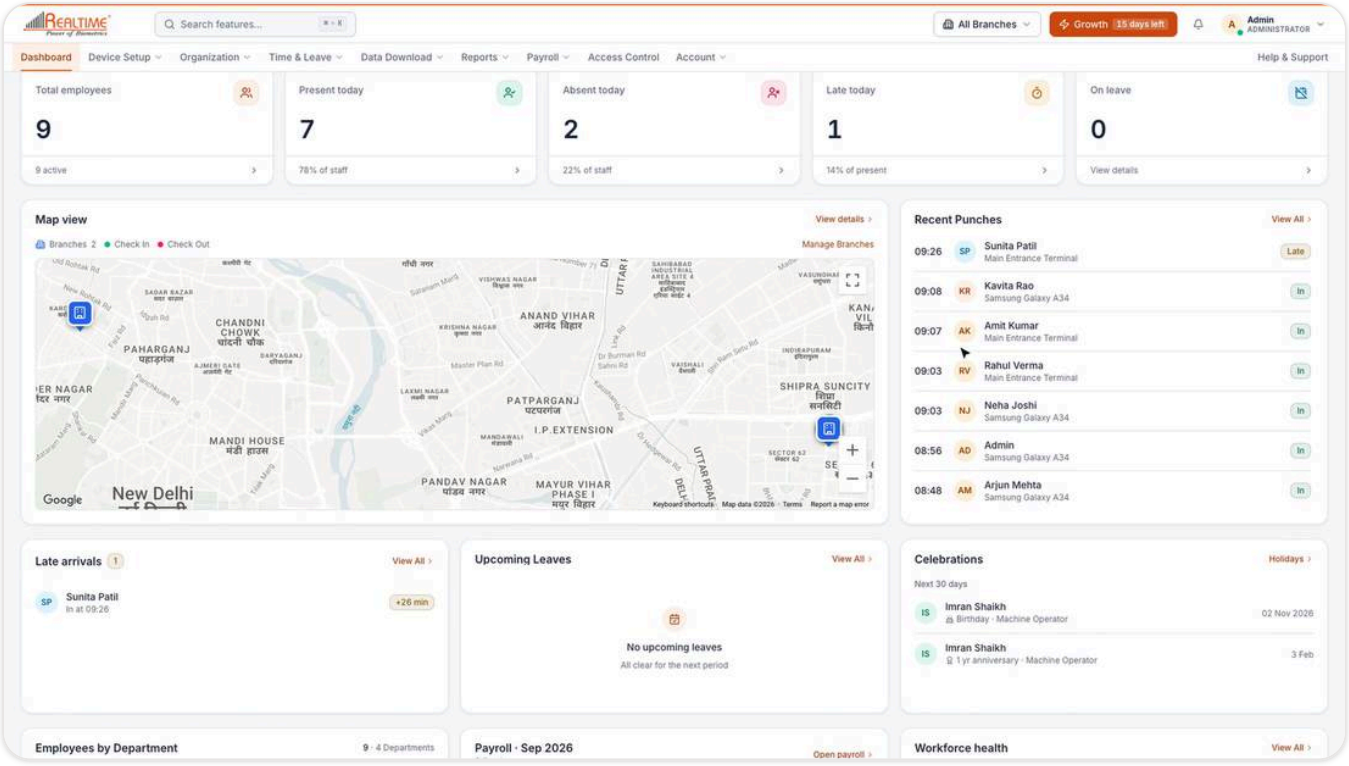
Antes de empezar

Plan: Todos los planes

Este capítulo explica qué es Staff Khata, qué necesita antes de registrarse y quién ve qué. Léalo una vez y luego siga los capítulos en orden para configurar su empresa.

Qué hace Staff Khata

Staff Khata reúne la asistencia, los permisos, la nómina y los recursos humanos de todo su equipo en un solo lugar. Los empleados marcan su entrada desde el teléfono con una selfie y su ubicación, o en una máquina biométrica Realtime en la puerta. Luego Staff Khata aplica las reglas de su oficina, como el tiempo de tolerancia, los medios días y las marcas de retraso, para que usted vea en tiempo real quién está presente, quién llegó tarde y quién está ausente. A partir de esa asistencia calcula los saldos de permisos, los salarios y los recibos de pago, y más de treinta reportes, incluidos los registros oficiales. También puede recibir un resumen diario por WhatsApp sin abrir la aplicación.



Qué necesita

- **Una computadora con un navegador web actualizado.** Use la versión más reciente de Chrome, Edge o Safari. La aplicación web está en https://attendance.staffkhata.com. Aquí configura su empresa y procesa la nómina y los reportes.
- **Una conexión a internet** en la computadora y en cualquier teléfono o máquina que envíe marcaciones.
- **La aplicación móvil de Staff Khata** en Android o iOS, para los empleados que marcan desde su teléfono. Necesitan la ubicación activada y una cámara que funcione para la selfie.
- **Dispositivos biométricos Realtime**, si quiere que el personal marque en una máquina de huella digital o de tarjeta. Staff Khata funciona solo con dispositivos biométricos Realtime.
- **Un correo electrónico de trabajo y un número de celular** que puedan recibir códigos. Usará ambos para verificar su cuenta al registrarse.

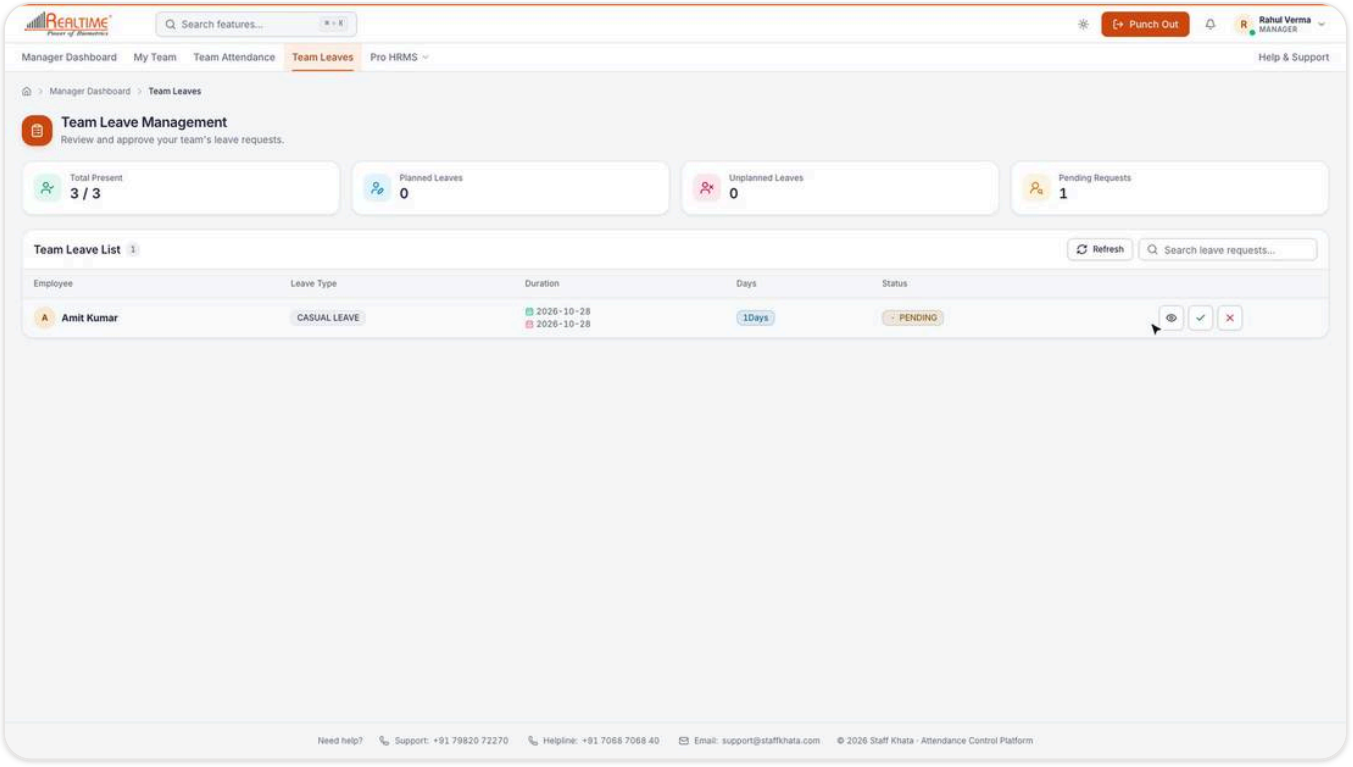
Los cuatro roles

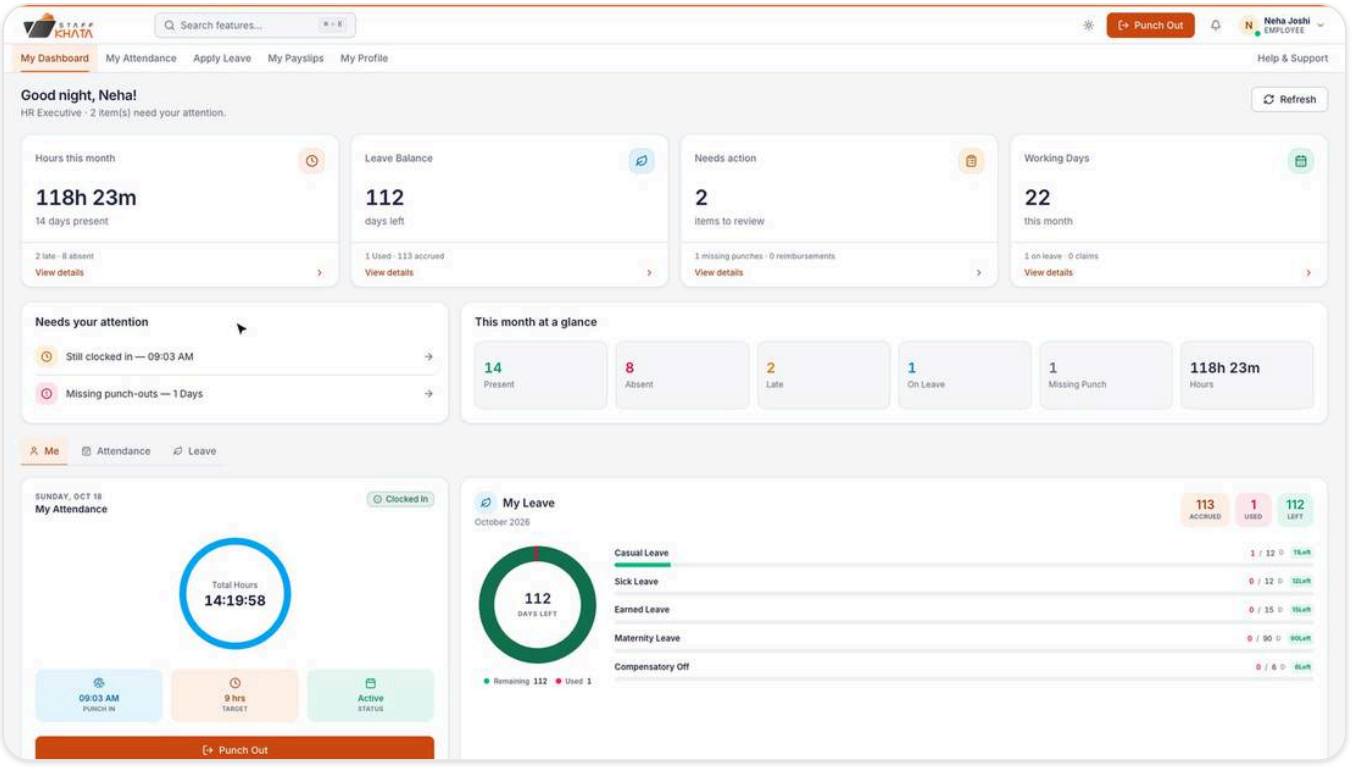
Cada persona en Staff Khata tiene un rol. El rol decide qué pantallas ve después de iniciar sesión.

Rol	Para quién es	Qué ve
Admin (Administrador)	El dueño o el jefe de la oficina	Todo: configuración de la empresa, empleados, dispositivos, asistencia, permisos, nómina, reportes, facturación e integraciones.
HR (Recursos Humanos)	Su encargado de RR. HH. o de contabilidad	Las mismas pantallas de administración que el Admin, para el trabajo diario con empleados, asistencia, permisos y nómina. Solo el Admin ve la insignia del plan y las mejoras de plan.
Manager (Gerente)	Un líder de equipo	**My Team** (Mi equipo), **Team Attendance** (Asistencia del equipo) y **Team Leaves** (Permisos del equipo), para aprobar las solicitudes de su propio equipo. Requiere el complemento Pro HRMS.

Rol	Para quién es	Qué ve
Employee (Empleado)	Cada miembro del personal	Su propio panel, asistencia, permisos, recibos de pago y perfil, en la web y en la aplicación móvil.

Usted elige el rol cuando agrega a alguien en **Add Employee** (Agregar empleado). También existe el rol **Branch Admin** (Administrador de sucursal). Un Branch Admin trabaja en las pantallas de administración, pero no puede gestionar sucursales y solo puede agregar personas con el rol Employee.





Planes, la prueba y los complementos

Cada empresa nueva empieza con una **prueba de 15 días** con todas las funciones desbloqueadas. Cuando termina la prueba, su cuenta pasa automáticamente al plan básico. Puede mejorar su plan en cualquier momento.

- **Los planes** se diferencian en cuántos usuarios y dispositivos biométricos puede tener y en qué funciones incluyen. Permisos, feriados, horas extra, nómina, acceso de empleados, reportes avanzados y turnos múltiples pueden estar bloqueados en los planes inferiores.
- **Los complementos** son módulos adicionales que se compran además de un plan: **Pro HRMS** (aprobaciones de gerentes, muro de la empresa, organigrama, activos y más) y **Journey Tracker** (seguimiento en vivo del personal de campo). Sus menús aparecen solo cuando el complemento está activo.

Una función bloqueada muestra un ícono de candado en el menú. Consulte **Billing & Plan** (Facturación y plan) para ver los precios actuales y lo que incluye cada plan.

> **Plan necesario:** Si una función de este manual aparece con candado en su cuenta,

necesita un plan superior o un complemento. Consulte Planes, facturación y soporte.

Cómo está organizado este manual

Los capítulos siguen el orden en que se configura todo. Empiece por el principio y avance hacia abajo.

1. Registro e inicio de sesión
2. Configuración de la empresa
3. Reglas de asistencia
4. Empleados
5. Turnos y horas extra
6. Marcación móvil
7. Dispositivos biométricos
8. Asistencia diaria
9. Permisos y feriados
10. Nómina
11. Reportes
12. WhatsApp e integraciones
13. Autoservicio del empleado
14. Journey Tracker
15. Pro HRMS
16. Planes, facturación y soporte
17. Preguntas frecuentes y solución de problemas

Consejo: Las capturas de pantalla de este manual muestran una empresa de ejemplo ficticia, Sharma Textiles Pvt Ltd. Sus pantallas muestran los nombres y números de su propia empresa.

02

Registro e inicio de sesión

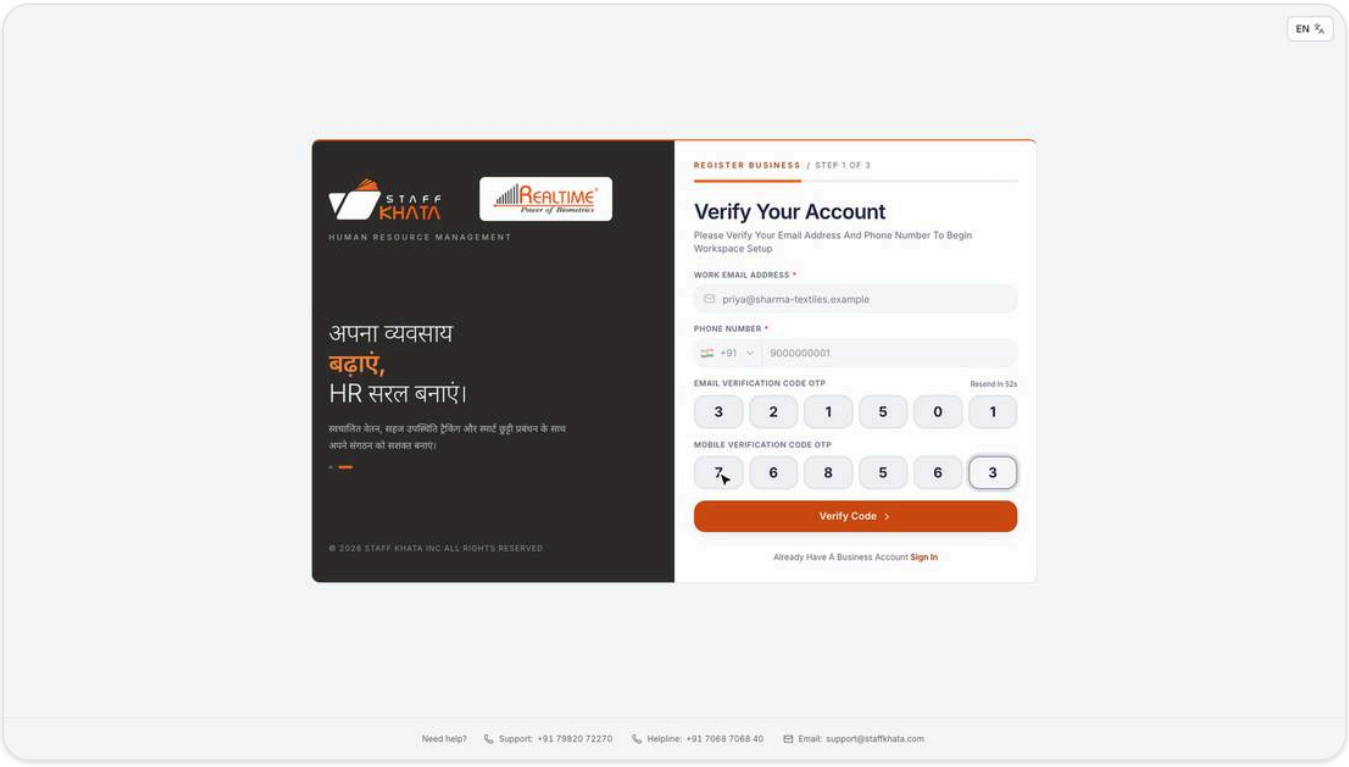
Plan: Todos los planes

Registrarse toma unos minutos. Usted verifica su correo electrónico y su teléfono, ingresa los datos de su empresa y define una contraseña de administrador, y su espacio de trabajo queda listo.

Registre su negocio

El registro tiene tres pasos. Puede cambiar el idioma de la página en cualquier momento con el botón de idioma en la esquina superior.

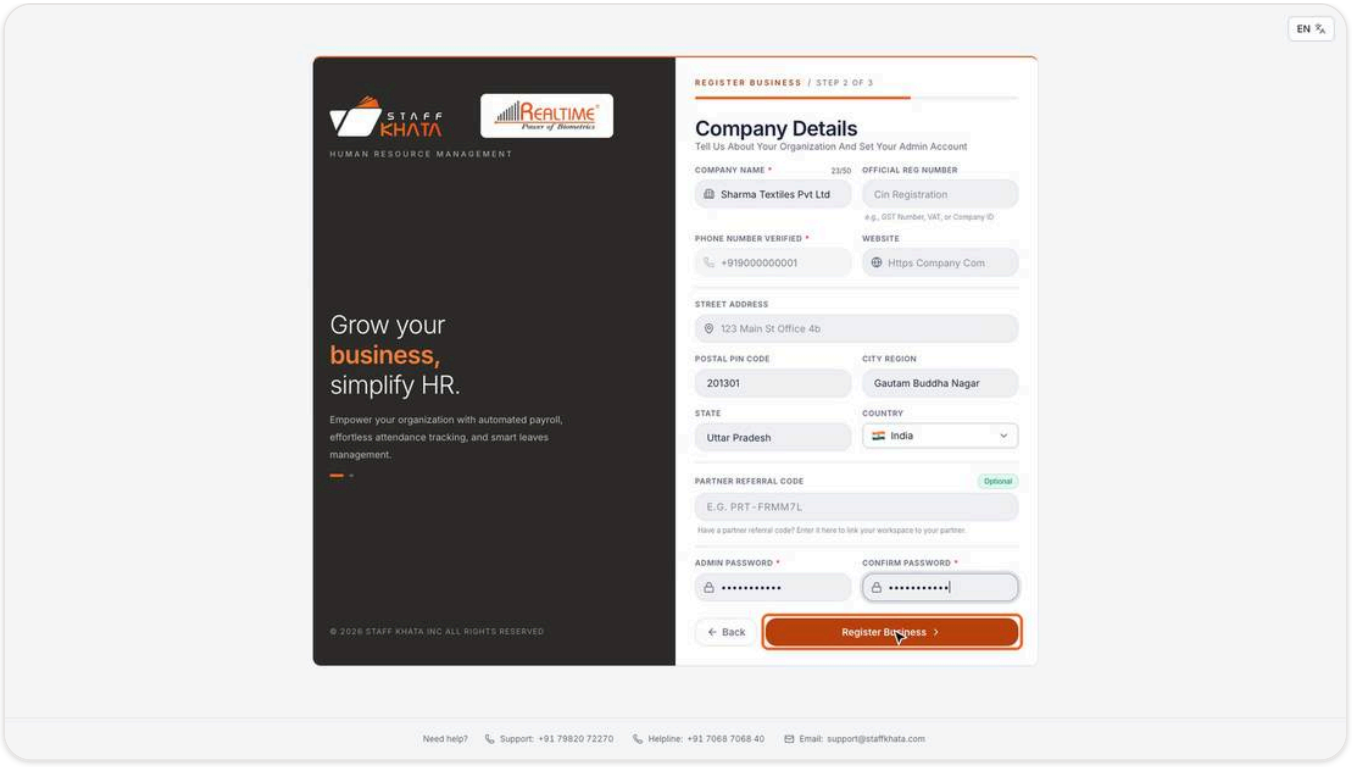
1. Abra https://attendance.staffkhata.com y haga clic en **Register Your Business** (Registre su negocio).
2. En **Verify Your Account** (Verifique su cuenta), ingrese su **Work Email Address** (Correo electrónico de trabajo) y su **Phone Number** (Número de teléfono). Use datos que pueda revisar ahora, porque se envía un código a cada uno.
3. Haga clic en **Send Verification Code** (Enviar código de verificación).
4. Recibirá un código de 6 dígitos por correo y otro por SMS. Escriba el código del correo en la primera fila de casillas y el código del teléfono en la segunda fila.
5. Haga clic en **Verify Code** (Verificar código).



> **Consejo:** ¿No le llegó el código? Espere a que termine el temporizador y haga clic en **Resend Code** (Reenviar código). Los códigos son válidos por 10 minutos.

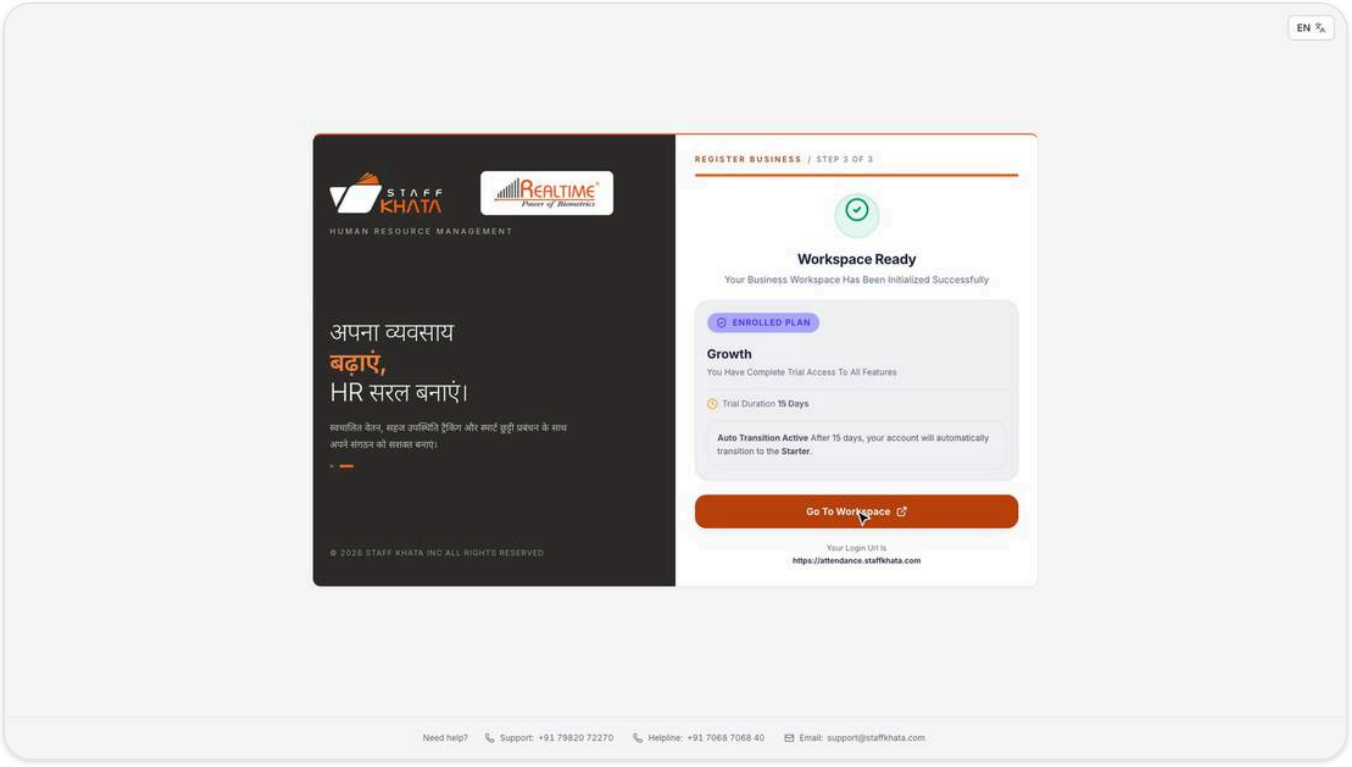
Ingrese los datos de su empresa

1. En **Company Details** (Datos de la empresa), escriba el **Company Name** (Nombre de la empresa) (de 3 a 50 caracteres). Es el único campo obligatorio de la empresa.
2. **Official Reg Number** (Número de registro oficial) (como su GST o CIN), **Website** (Sitio web) y **Street Address** (Dirección) son opcionales. Puede agregarlos más tarde en Configuración de la empresa.
3. Escriba su **Postal Pin Code** (Código postal) de 6 dígitos. **City Region** (Ciudad o región), **State** (Estado) y **Country** (País) se completan solos.
4. Si un socio de Staff Khata le ayudó, ingrese su **Partner Referral Code** (Código de referido del socio). Si no, déjelo vacío.
5. Defina su **Admin Password** (Contraseña de administrador) (al menos 8 caracteres) y escríbala otra vez en **Confirm Password** (Confirmar contraseña).
6. Haga clic en **Register Business** (Registrar negocio).



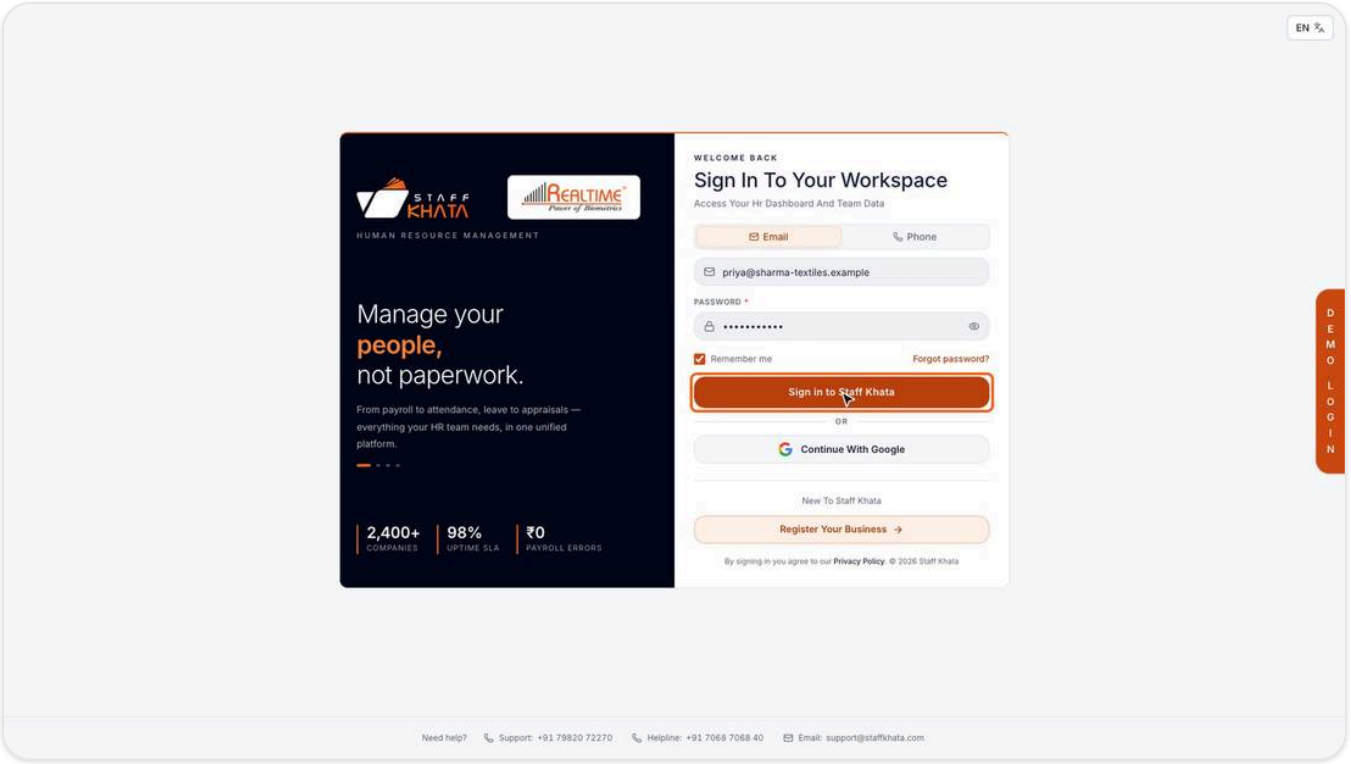
Su espacio de trabajo está listo

La pantalla **Workspace Ready** (Espacio de trabajo listo) muestra su **Enrolled Plan** (Plan inscrito), la prueba de 15 días y el plan al que pasará su cuenta cuando termine la prueba. Durante la prueba, todas las funciones están desbloqueadas. Haga clic en **Go To Workspace** (Ir al espacio de trabajo) para iniciar sesión.



Inicie sesión

1. Vaya a https://attendance.staffkhata.com.
2. Elija **Email** (Correo) o **Phone** (Teléfono) e ingrese su correo de trabajo o su número de celular.
3. Ingrese su contraseña.
4. Marque **Remember me** (Recordarme) solo en su propia computadora.
5. Haga clic en **Sign in to Staff Khata** (Iniciar sesión en Staff Khata).



Al principio su panel está vacío. A medida que agrega empleados y ellos marcan su entrada, muestra de un vistazo la asistencia, las llegadas tarde, los permisos y la nómina. También puede ver un aviso que dice que el pago automático está inactivo. Se refiere a la facturación; consulte Planes, facturación y soporte.

Oriéntese en la aplicación

La barra superior de cada página contiene estos controles:

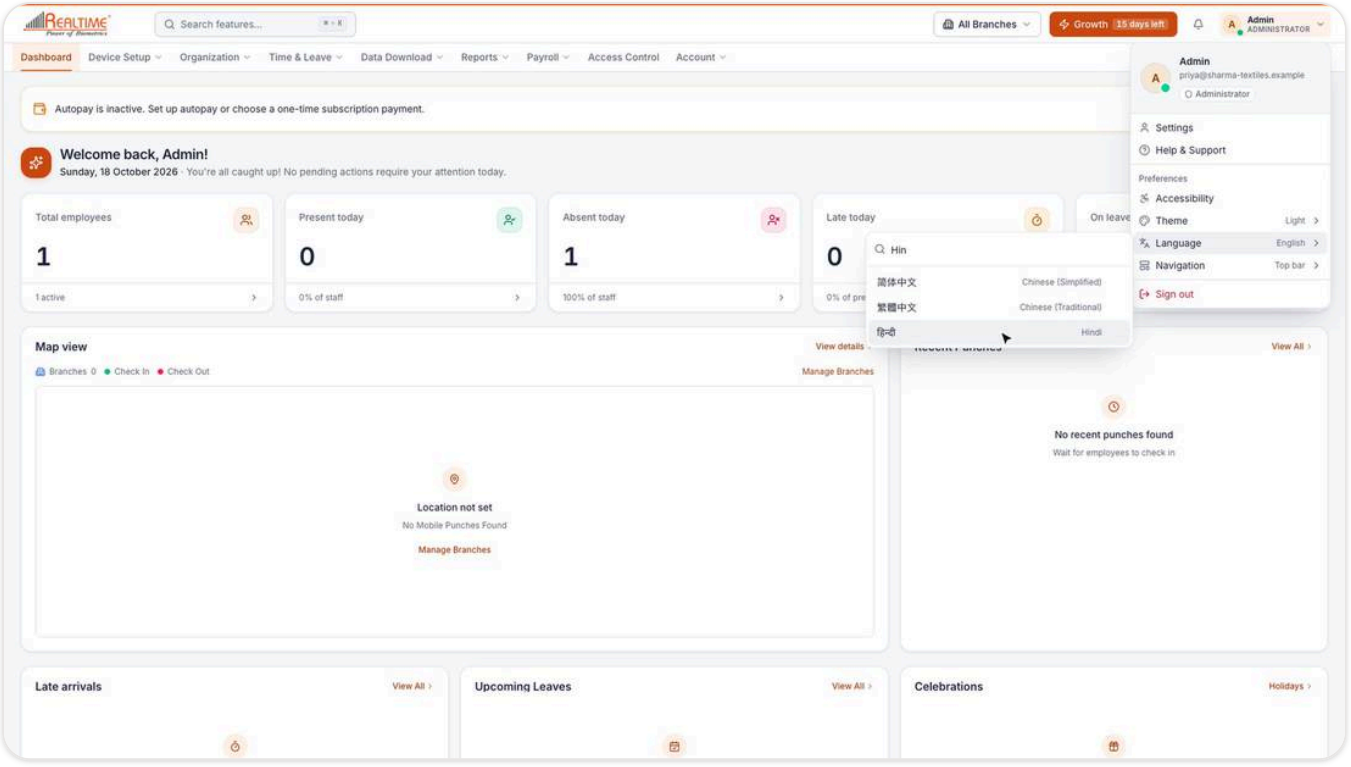
Control	Qué hace
Menus (Menús)	**Dashboard** (Panel), **Device Setup** (Configuración de dispositivos), **Organization** (Organización), **Time & Leave** (Tiempo y permisos), **Reports** (Reportes), **Payroll** (Nómina) y más. Pase el puntero sobre un menú para ver sus páginas.
Search features… (Buscar funciones…)	Presione ⌘**K** en Mac o **Ctrl+K** en Windows, escriba lo que busca (por ejemplo "company") y presione Enter.
Branch switcher (Selector de sucursal)	Muestra **All Branches** (Todas las sucursales). Cuando tenga más de una oficina, elija una sucursal o véalas todas juntas.
Plan badge (Insignia del plan)	El nombre de su plan y los días de prueba que quedan. Haga clic para gestionar su plan.
Bell (Campana)	Notificaciones: aprobaciones, solicitudes de permiso y alertas de dispositivos.
Help & Support (Ayuda y soporte)	Abre la página de soporte con números de contacto y tickets.

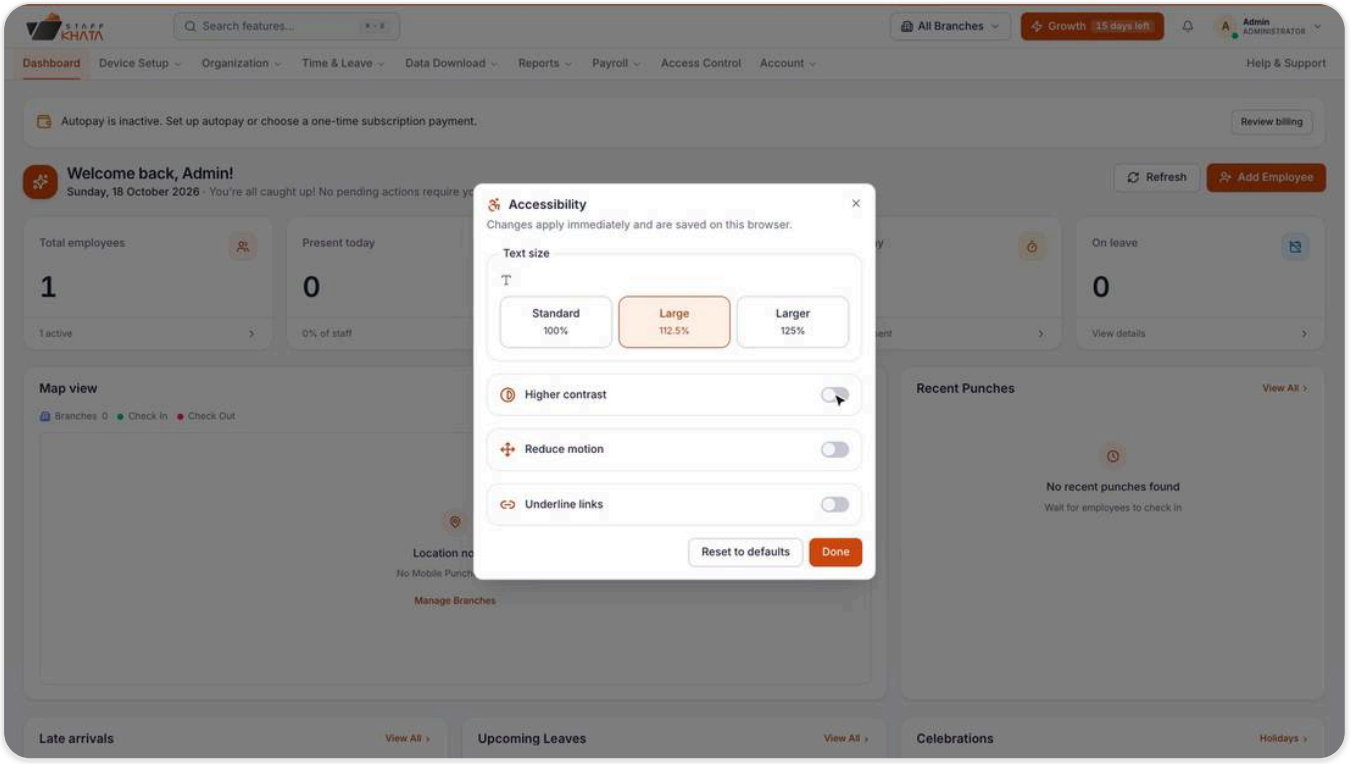
Elija su idioma, diseño y accesibilidad

Haga clic en su nombre o en su foto de perfil, arriba a la derecha. El menú tiene **Settings** (Configuración), **Help & Support** (Ayuda y soporte) y una sección **Preferences** (Preferencias).

- **Language** (Idioma): Staff Khata funciona en 55 idiomas, entre ellos hindi, maratí, tamil y bengalí. Haga clic en **Language**, escriba algunas letras para buscar y elija el suyo.
- **Navigation** (Navegación): Elija **Top bar** (Barra superior, con los menús arriba) o **Sidebar** (Barra lateral, con los menús a la izquierda).
- **Accessibility** (Accesibilidad): Abre una ventana donde puede definir el **Text size** (Tamaño del texto) (**Standard** (Estándar), **Large** (Grande) o **Larger** (Más grande)) y activar **Higher contrast** (Mayor contraste), **Reduce motion** (Reducir movimiento) o

Underline links (Subrayar enlaces). Haga clic en **Reset to defaults** (Restablecer valores predeterminados) para deshacer, o en **Done** (Listo) para cerrar.





Nota: Estas preferencias se aplican de inmediato y se guardan solo en este navegador. En otra computadora, vuelva a configurarlas.

Restablezca una contraseña olvidada

1. En la página de inicio de sesión, haga clic en **Forgot password?** (¿Olvidó su contraseña?).
2. Ingrese su **Work Email Address** (Correo electrónico de trabajo) y haga clic en **Send Reset OTP** (Enviar código para restablecer).
3. Ingrese el código de 6 dígitos del correo y haga clic en **Verify OTP** (Verificar código). Si no llega, haga clic en **Resend OTP** (Reenviar código).
4. Escriba una **New Password** (Nueva contraseña), escríbala otra vez en **Confirm Password** (Confirmar contraseña) y haga clic en **Reset Password** (Restablecer contraseña).
5. En **Password reset!** (¡Contraseña restablecida!), haga clic en **Sign in now** (Iniciar sesión ahora).

A continuación, configure su empresa en Configuración de la empresa.

03

Configure su empresa, sucursales y departamentos

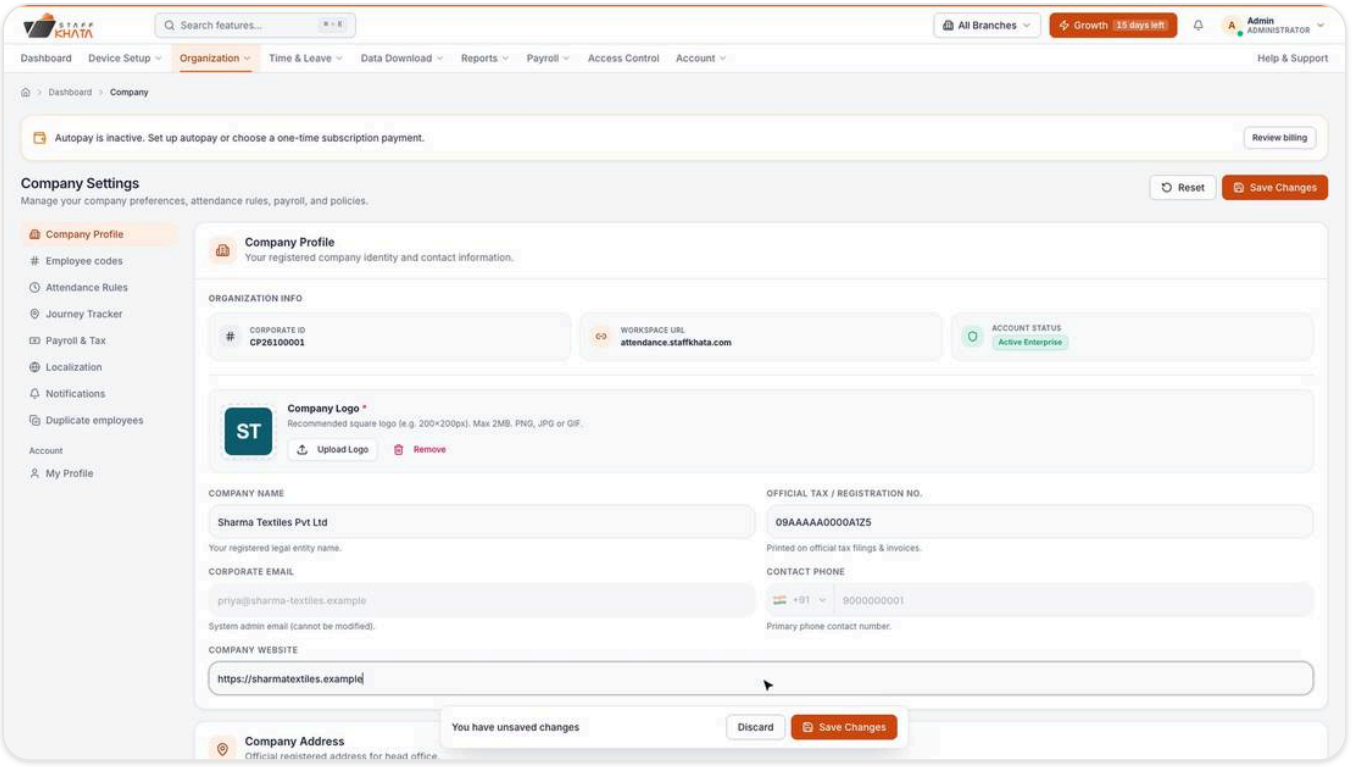
Plan: Todos los planes

Antes de agregar personal, cuéntele a Staff Khata sobre su empresa. Su perfil, el formato del código de empleado, las sucursales y los departamentos se usan en cada reporte, recibo de pago y marcación.

Complete el perfil de su empresa

Su logo, nombre y número fiscal se imprimen en los reportes y recibos de pago, así que configúrelos primero.

1. Haga clic en **Organization** (Organización) → **Company** (Empresa). La página **Company Settings** (Configuración de la empresa) se abre en la pestaña **Company Profile** (Perfil de la empresa).
2. Arriba, **Organization Info** (Información de la organización) muestra su **Corporate ID** (ID corporativo) y su **Workspace URL** (URL del espacio de trabajo). No puede cambiarlos.
3. En **Company Logo** (Logo de la empresa), haga clic en **Upload Logo** (Subir logo) y elija un archivo PNG, JPG o GIF cuadrado de menos de 2 MB (200 × 200 px funciona bien).
4. Revise el **Company Name** (Nombre de la empresa) e ingrese su **Official Tax / Registration No.** (Número fiscal o de registro oficial), como su número GST.
5. Agregue el **Company Website** (Sitio web de la empresa). Empiécelo con `` `https://` ``.
6. Baje hasta **Company Address** (Dirección de la empresa). Escriba la calle, la ciudad, el estado y el código postal en sus propios campos, para que se impriman correctamente en los documentos.
7. Haga clic en **Save Changes** (Guardar cambios).



> **Nota:** El **Corporate Email** (Correo corporativo) es su correo de inicio de sesión como administrador y no se puede cambiar aquí.

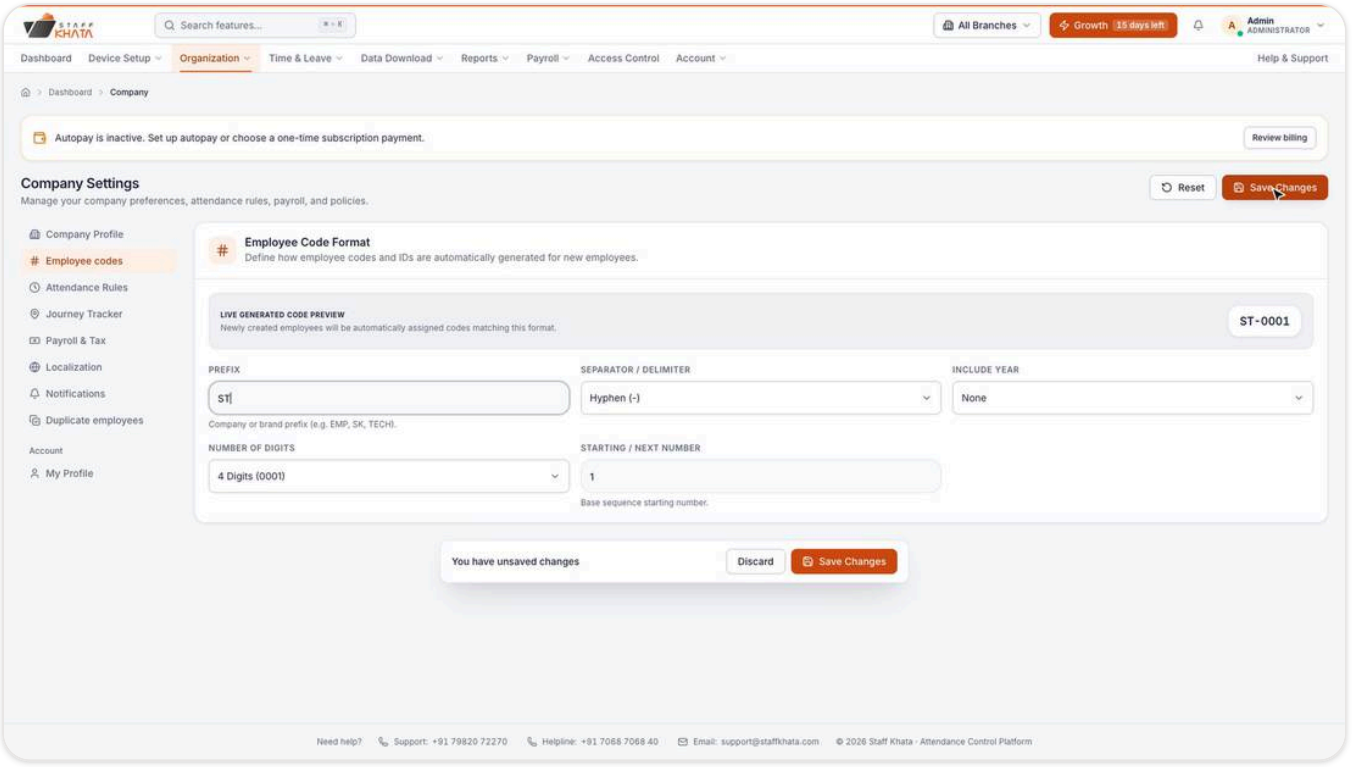
Elija el formato del código de empleado

Staff Khata asigna automáticamente un código a cada empleado nuevo. Elija un formato corto y fácil de leer.

1. En **Company Settings** (Configuración de la empresa), abra la pestaña **Employee codes** (Códigos de empleado).
2. Configure los campos de abajo. El recuadro **Live Generated Code Preview** (Vista previa del código en vivo) se actualiza mientras escribe.
3. Haga clic en **Save Changes** (Guardar cambios).

Ajuste	Qué hace
Prefix (Prefijo)	Letras al inicio, como `ST` o `EMP`.
Separator / Delimiter (Separador)	Guion, barra, guion bajo, punto o ninguno.

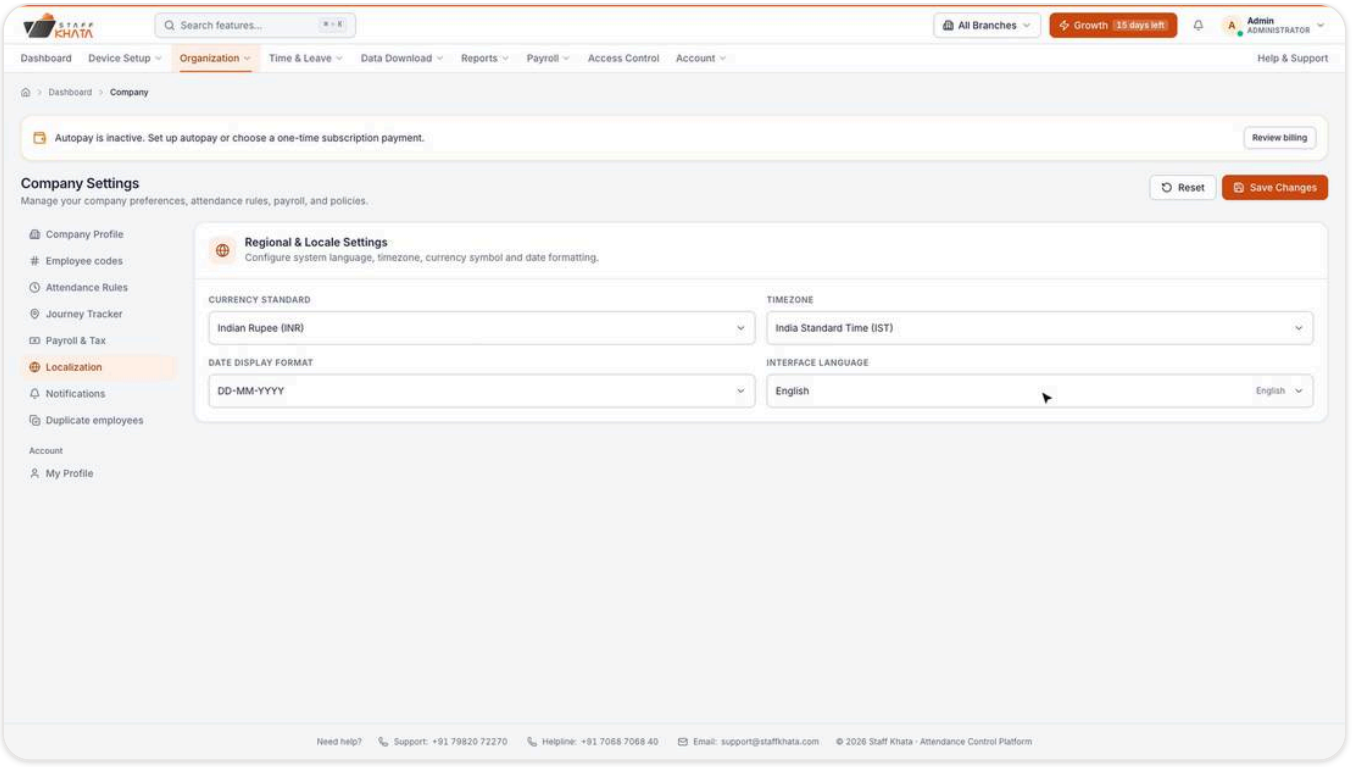
Ajuste	Qué hace
Include Year (Incluir año)	Agrega el año (`2026` o `26`), o **None** (Ninguno).
Number of Digits (Cantidad de dígitos)	Cuántos dígitos tiene el número, de 2 a 6.
Starting / Next Number (Número inicial / siguiente)	El número que recibirá el próximo empleado nuevo.



> **Consejo:** Los códigos solo se generan para empleados nuevos. Los códigos existentes no cambian.

Revise la localización

Abra la pestaña **Localization** (Localización). **Currency Standard** (Moneda), **Timezone** (Zona horaria), **Date Display Format** (Formato de fecha) e **Interface Language** (Idioma de la interfaz) se configuran para India al registrarse. Cámbielos solo si su negocio funciona de otra manera y luego haga clic en **Save Changes** (Guardar cambios).



Pestaña Payroll & Tax

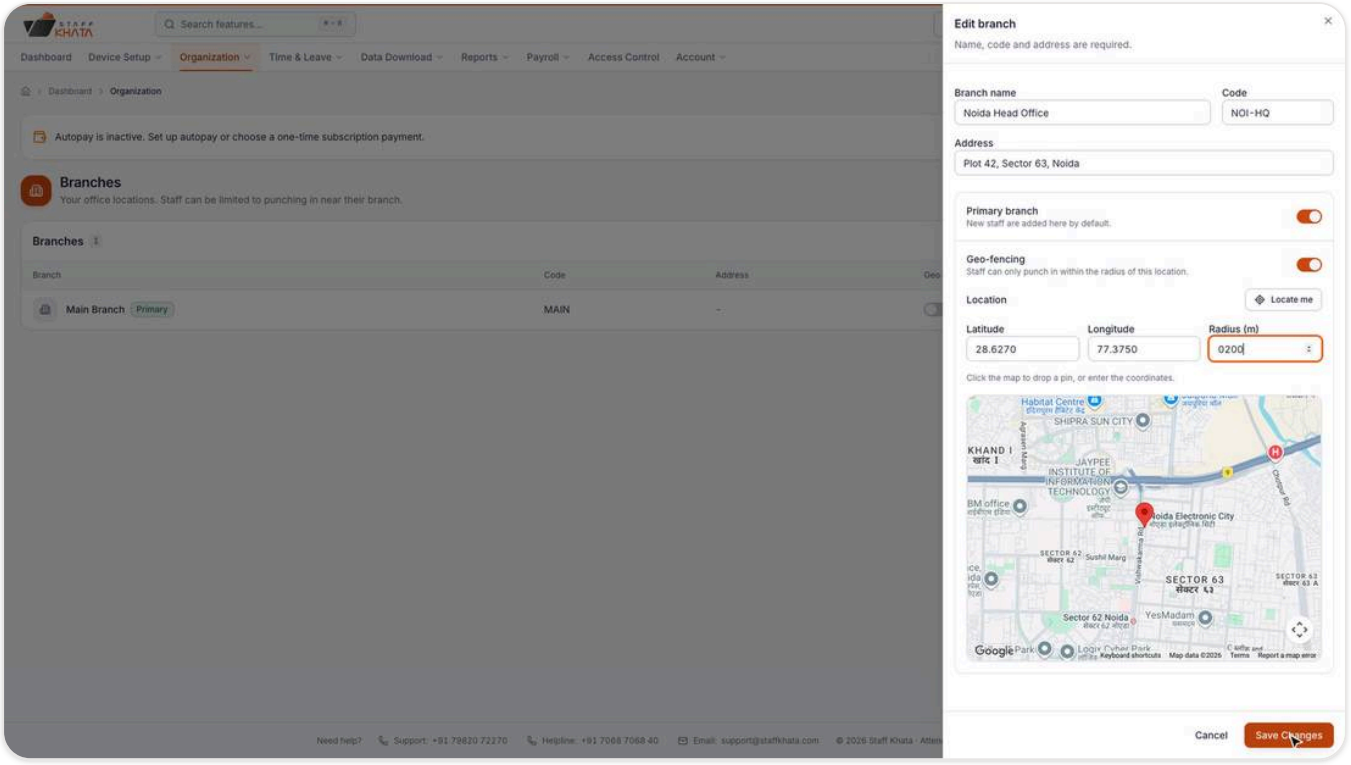
La pestaña **Payroll & Tax** (Nómina e impuestos) contiene su ciclo salarial (día de inicio y de fin), los ajustes de PF, ESI y gratificación, y su año fiscal. Se explican en Nómina y salarios.

Agregue sus sucursales

Las sucursales son las ubicaciones de sus oficinas o fábricas. Cada sucursal puede tener su propia geocerca, para que el personal solo pueda marcar cerca del lugar donde trabaja.

1. Haga clic en **Organization** (Organización) → **Branch** (Sucursal). Su espacio de trabajo ya tiene una **Main Branch** (Sucursal principal).
2. Abra el menú de la fila (⋯) y haga clic en **Edit** (Editar).
3. Ingrese un **Branch name** (Nombre de la sucursal) claro, un **Code** (Código) corto (por ejemplo `NOI-HQ`) y la **Address** (Dirección).

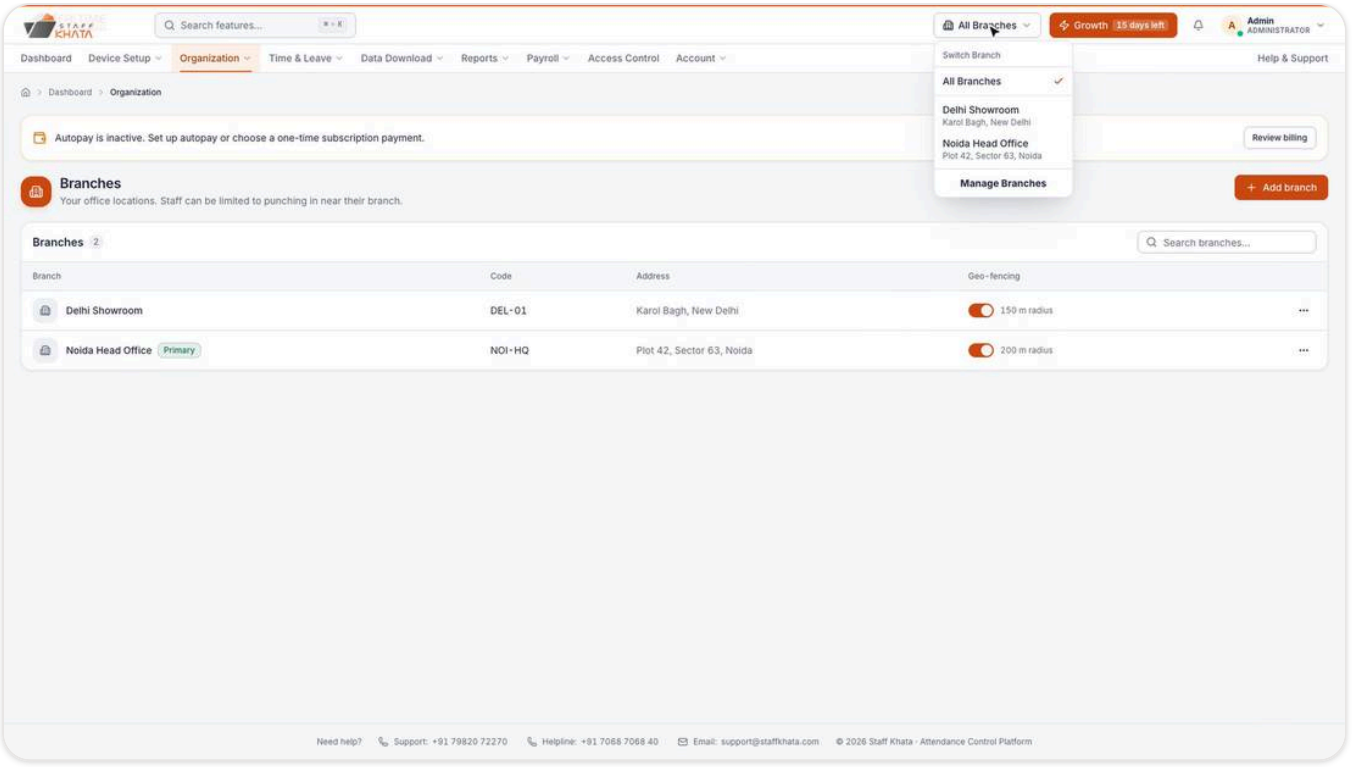
4. Active **Primary branch** (Sucursal principal) si el personal nuevo debe agregarse aquí de forma predeterminada.
5. Active **Geo-fencing** (Geocerca). Luego defina la ubicación: haga clic en **Locate me** (Ubicarme), escriba la **Latitude** (Latitud) y la **Longitude** (Longitud), o haga clic en el mapa para colocar un marcador.
6. Ingrese el **Radius (m)** (Radio en metros): qué tan lejos del marcador puede estar el personal y aun así marcar.
7. Haga clic en **Save Changes** (Guardar cambios).



Para agregar otra ubicación, haga clic en **Add branch** (Agregar sucursal), complete los mismos campos y haga clic en **Add branch**.

> **Consejo:** Use un radio de al menos 50 metros. El GPS del teléfono es menos preciso en interiores, y un radio muy pequeño puede impedir que el personal marque desde su propio escritorio.

Todas las sucursales aparecen en la lista con el radio de su geocerca. Use el selector de sucursal de la barra superior (**All Branches** (Todas las sucursales)) para ver una sucursal a la vez o todas juntas.

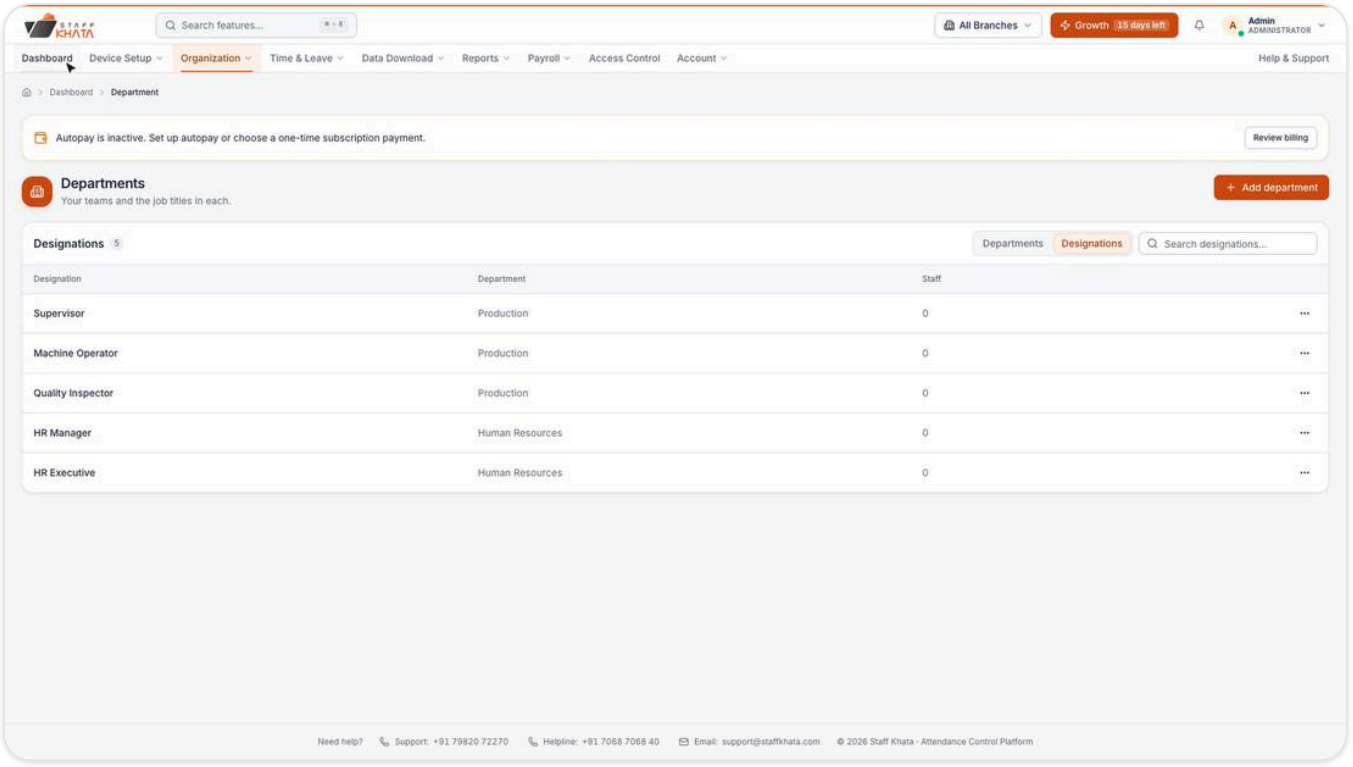


La geocerca también debe activarse para la empresa. Consulte Reglas de asistencia y política de horario de oficina.

Agregue departamentos y cargos

Los departamentos son sus equipos. Los cargos son los puestos de trabajo dentro de cada equipo y aparecen en los recibos de pago y en los perfiles.

1. Haga clic en **Organization** (Organización) → **Department** (Departamento). Se crean dos departamentos para usted.
2. Para agregar puestos a uno, abra el menú de su fila (⋯) y haga clic en **Edit** (Editar). En **Designations** (Cargos), escriba un puesto, haga clic en **Add designation** (Agregar cargo) para el siguiente y luego haga clic en **Save Changes** (Guardar cambios).
3. Para crear un equipo nuevo, haga clic en **Add department** (Agregar departamento), ingrese el **Department name** (Nombre del departamento), agregue sus cargos y guarde.
4. Cambie la tabla de **Departments** (Departamentos) a **Designations** (Cargos) para ver todos los puestos de su empresa y a qué departamento pertenece cada uno.



A continuación, configure sus reglas de asistencia y política de horario de oficina.

04

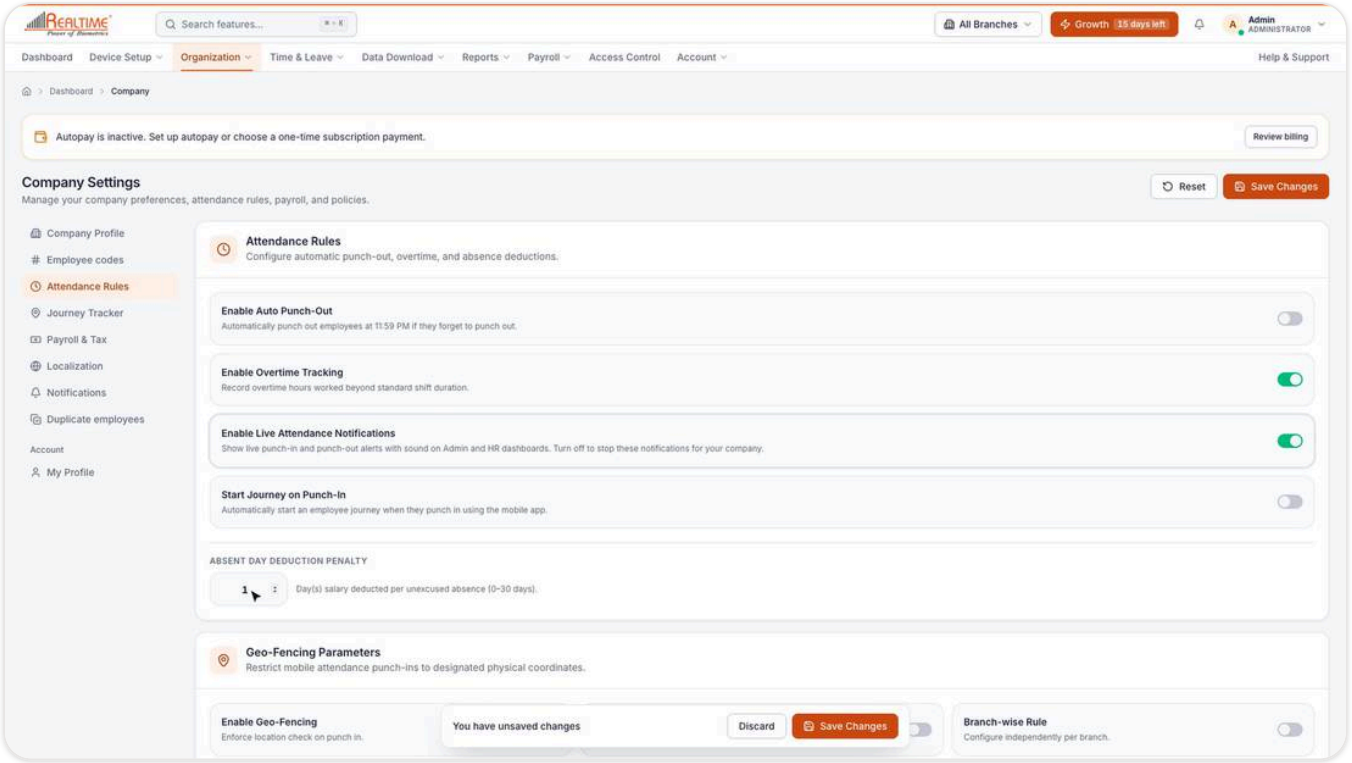
Reglas de asistencia y política de horario de oficina

Plan: Todos los planes

Las reglas de asistencia deciden cómo trata Staff Khata cada marcación: qué cuenta como hora extra, cuánto cuesta una ausencia y desde dónde puede marcar el personal. La política de horario de oficina decide cuándo alguien llega tarde, tiene medio día o está ausente.

Defina sus reglas de asistencia

1. Haga clic en **Organization** (Organización) → **Company** (Empresa) y abra la pestaña **Attendance Rules** (Reglas de asistencia).
2. Active las reglas que desee (vea la tabla de abajo).
3. En **Absent Day Deduction Penalty** (Penalización por día de ausencia), ingrese cuántos días de salario se descuentan por cada ausencia injustificada. Lo habitual es **1**.
4. Haga clic en **Save Changes** (Guardar cambios).

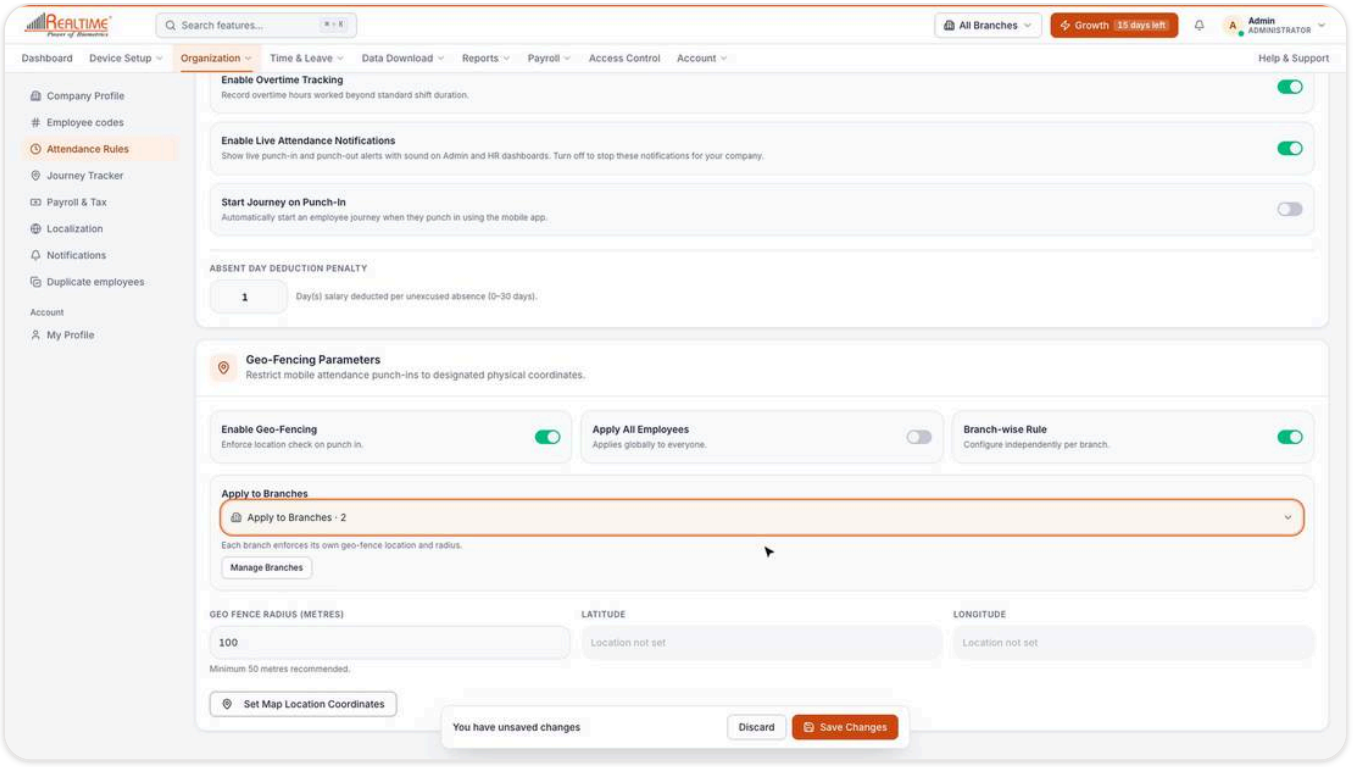


Ajuste	Qué hace
Enable Auto Punch-Out (Activar marcación de salida automática)	Marca la salida de los empleados a las 11:59 PM si olvidan marcarla.
Enable Overtime Tracking (Activar control de horas extra)	Registra las horas trabajadas después del turno, para que la nómina pueda pagarlas. Defina cómo se pagan las horas extra en Turnos, rol de turnos y horas extra.
Enable Live Attendance Notifications (Activar notificaciones de asistencia en vivo)	Muestra cada marcación de entrada y salida como una ventana emergente con sonido en los paneles de Admin y HR.
Start Journey on Punch-In (Iniciar recorrido al marcar entrada)	Solo para el complemento Journey Tracker. Consulte Journey Tracker.
Absent Day Deduction Penalty (Penalización por día de ausencia)	Días de salario descontados por cada ausencia injustificada, de 0 a 30.

Active la geocerca

La geocerca impide que el personal marque en la aplicación móvil si no está en el trabajo.

1. En la misma pestaña, baje hasta **Geo-Fencing Parameters** (Parámetros de geocerca).
2. Active **Enable Geo-Fencing** (Activar geocerca).
3. Elija cómo se aplica:
    - **Branch-wise Rule** (Regla por sucursal): cada sucursal usa su propia ubicación y radio. Elija las sucursales en **Apply to Branches** (Aplicar a sucursales). Es la mejor opción si tiene más de una ubicación.
    - **Apply All Employees** (Aplicar a todos los empleados): una sola ubicación para todos. Ingrese el **Geo Fence Radius (Metres)** (Radio de la geocerca en metros) y haga clic en **Set Map Location Coordinates** (Definir coordenadas en el mapa) para elegir el lugar.
4. Haga clic en **Save Changes** (Guardar cambios).



> **Nota:** Para **Branch-wise Rule**, primero defina el marcador y el radio de cada sucursal en **Organization** → **Branch**. Consulte Configure su empresa.

También puede desactivar la geocerca para un solo empleado en su perfil, en el paso **Attendance & devices** (Asistencia y dispositivos).

Elija sus resúmenes de WhatsApp

La pestaña **Notifications** (Notificaciones) le permite activar un **Daily Attendance Summary** (Resumen diario de asistencia), un **Monthly Attendance Summary** (Resumen mensual de asistencia) y **Device Health Alerts** (Alertas de estado de dispositivos) por WhatsApp. Consulte WhatsApp e integraciones.

Cree una política de horario de oficina

La política de horario de oficina define sus períodos de tolerancia y cuándo un día corto se convierte en medio día o en ausencia. Su primera política se vuelve la predeterminada para todos.

1. Haga clic en **Organization** (Organización) → **Office Time Policy** (Política de horario de oficina).
2. Haga clic en **Create First Policy** (Crear primera política) (o en **Add New Policy** (Agregar nueva política) si ya tiene una).
3. Ingrese un **Policy Name** (Nombre de la política), como "Política estándar de oficina". Deje **Default** (Predeterminada) activado si esta política debe aplicarse a todos los que no tengan una propia.
4. En **Grace periods & working hours** (Períodos de tolerancia y horas de trabajo), defina los tiempos en horas y minutos:

Ajuste	Qué hace
Permitted Late Arrival (Llegada tarde permitida)	Cuánto puede tardar el personal en llegar sin que se marque retraso, por ejemplo 15 minutos.
Permitted Early Departure (Salida anticipada permitida)	Cuánto antes puede salir el personal sin que se marque salida anticipada, por ejemplo 10 minutos.
Half-day threshold (Umbral de medio día)	Con menos de estas horas trabajadas, el día es medio día (por ejemplo 7 horas).
Absent threshold (Umbral de ausencia)	Con menos de estas horas trabajadas, el día se marca como ausencia (por ejemplo 4 horas). Manténgalo por debajo del umbral de medio día.

Descuentos mensuales por retrasos

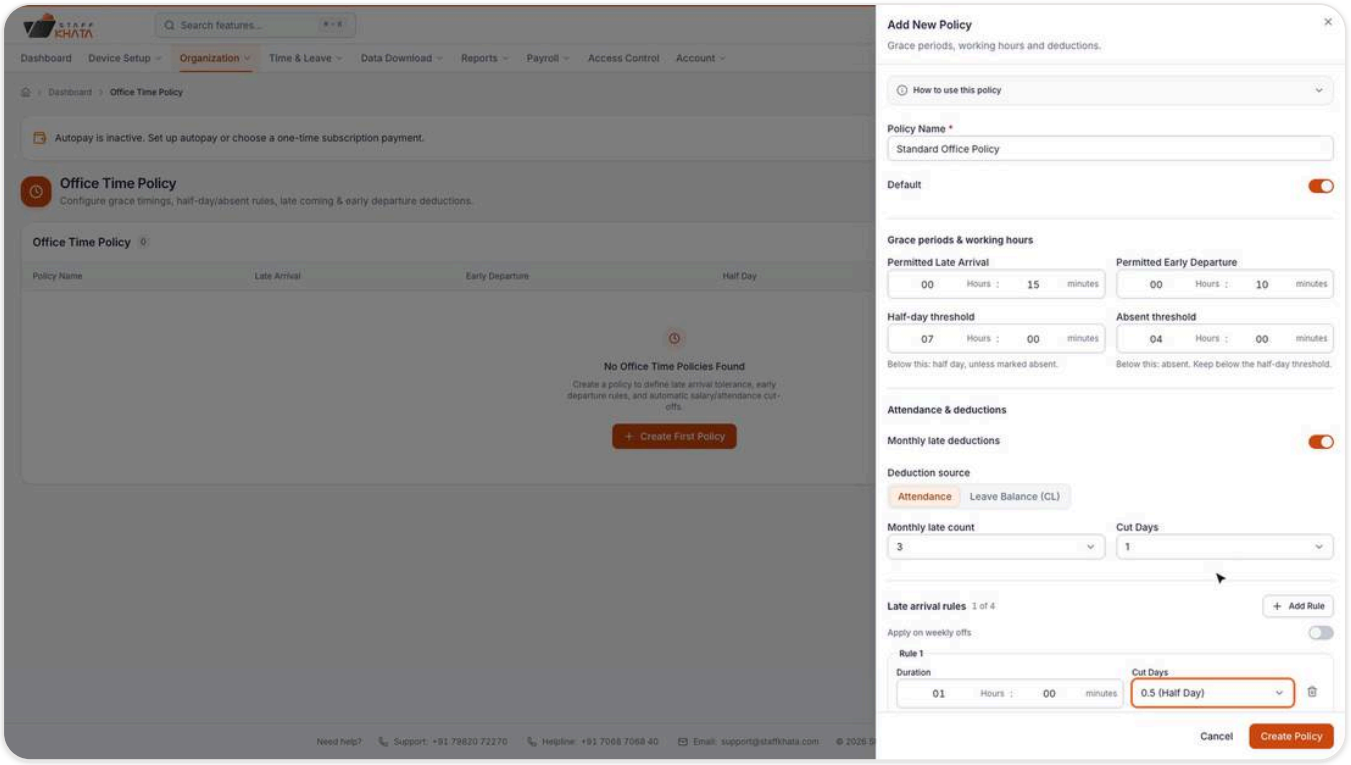
Use esto para convertir los retrasos repetidos en un descuento.

1. Active **Monthly late deductions** (Descuentos mensuales por retrasos).
2. Elija la **Deduction source** (Origen del descuento): **Attendance** (Asistencia, descuenta días de asistencia) o **Leave Balance (CL)** (Saldo de permisos, descuenta permisos casuales).
3. Defina **Monthly late count** (Cantidad mensual de retrasos) y **Cut Days** (Días a descontar). Por ejemplo, 3 y 1 significa que cada 3 llegadas tarde en un mes cuestan

un día.

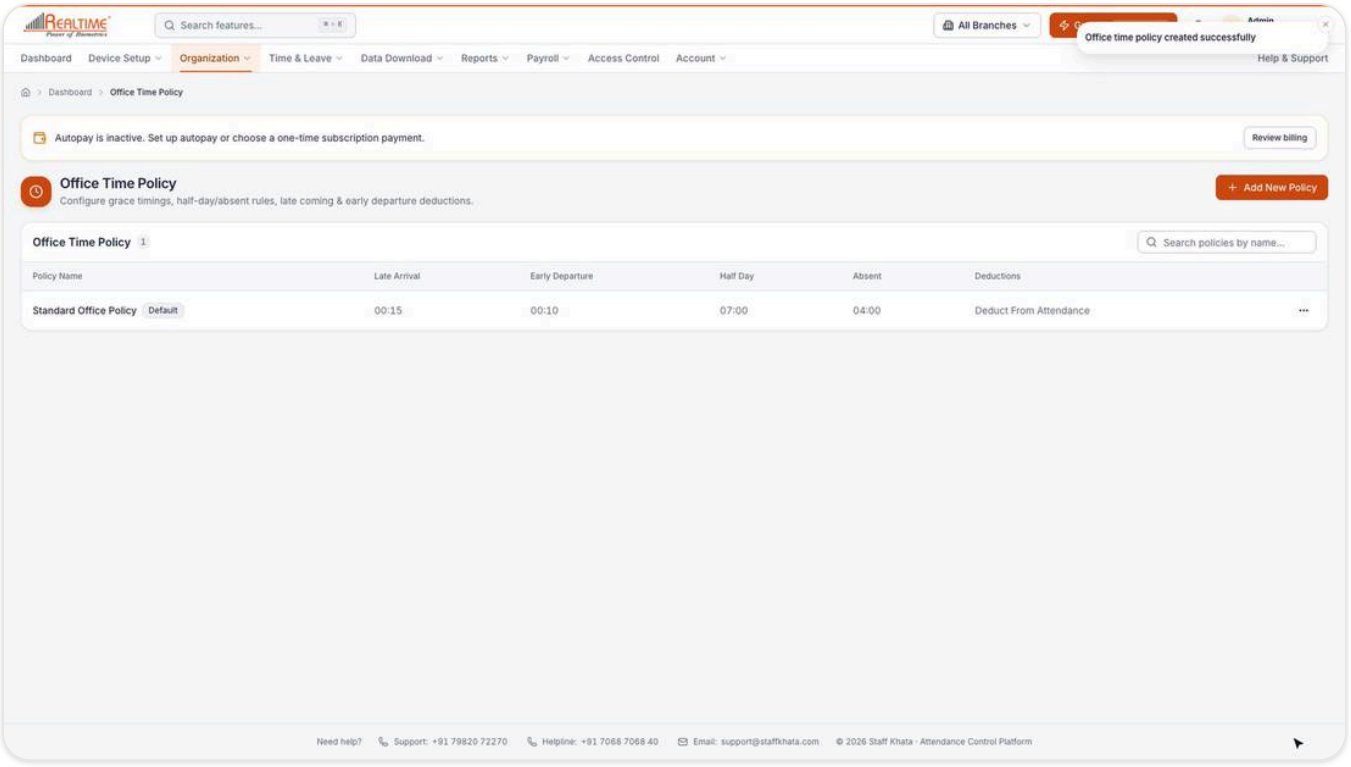
Reglas para retrasos grandes y salidas anticipadas

En **Late arrival rules** (Reglas de llegada tarde), haga clic en **Add rule** (Agregar regla), ingrese una **Duration** (Duración) y elija los **Cut Days** (Días a descontar). Por ejemplo, llegar más de 1 hora tarde descuenta **0.5 (Half Day)** (medio día). Puede agregar hasta 4 reglas. Las **Early departure rules** (Reglas de salida anticipada) funcionan igual para el personal que sale antes. Active **Apply on weekly offs** (Aplicar en días de descanso semanal) si las reglas también deben contar en los días de descanso semanal.



5. Haga clic en **Create Policy** (Crear política).

La política aparece en la lista con sus tiempos de retraso, salida anticipada, medio día y ausencia. Para cambiar cuál es la política predeterminada, abra el menú de la fila de una política (⋯) y haga clic en **Make Default** (Hacer predeterminada).



> **Consejo:** ¿Necesita horarios distintos para parte del personal, como la planta de producción? Cree una segunda política y elíjala en el campo **Office Time Policy** (Política de horario de oficina) al agregar o editar a esos empleados.

A continuación, agregue a sus empleados.

05

Agregue y gestione empleados

Plan: Todos los planes

Hay tres formas de agregar empleados: uno a la vez con el formulario **Add Employee** (Agregar empleado), muchos a la vez desde un archivo de Excel, o enviando una invitación para que completen sus propios datos.

Abra la lista de empleados

Haga clic en **Organization** (Organización) → **Employee List** (Lista de empleados). El **Employee Directory** (Directorio de empleados) muestra a todos con su código, departamento, datos de contacto y estado. Use **Add Employee** (Agregar empleado), o la flecha a su lado (**More ways to add** (Más formas de agregar)), para las otras dos formas.

Agregue un empleado

El formulario **Add employee** (Agregar empleado) tiene cuatro pasos. Los campos marcados con una estrella son obligatorios; puede completar el resto más tarde.

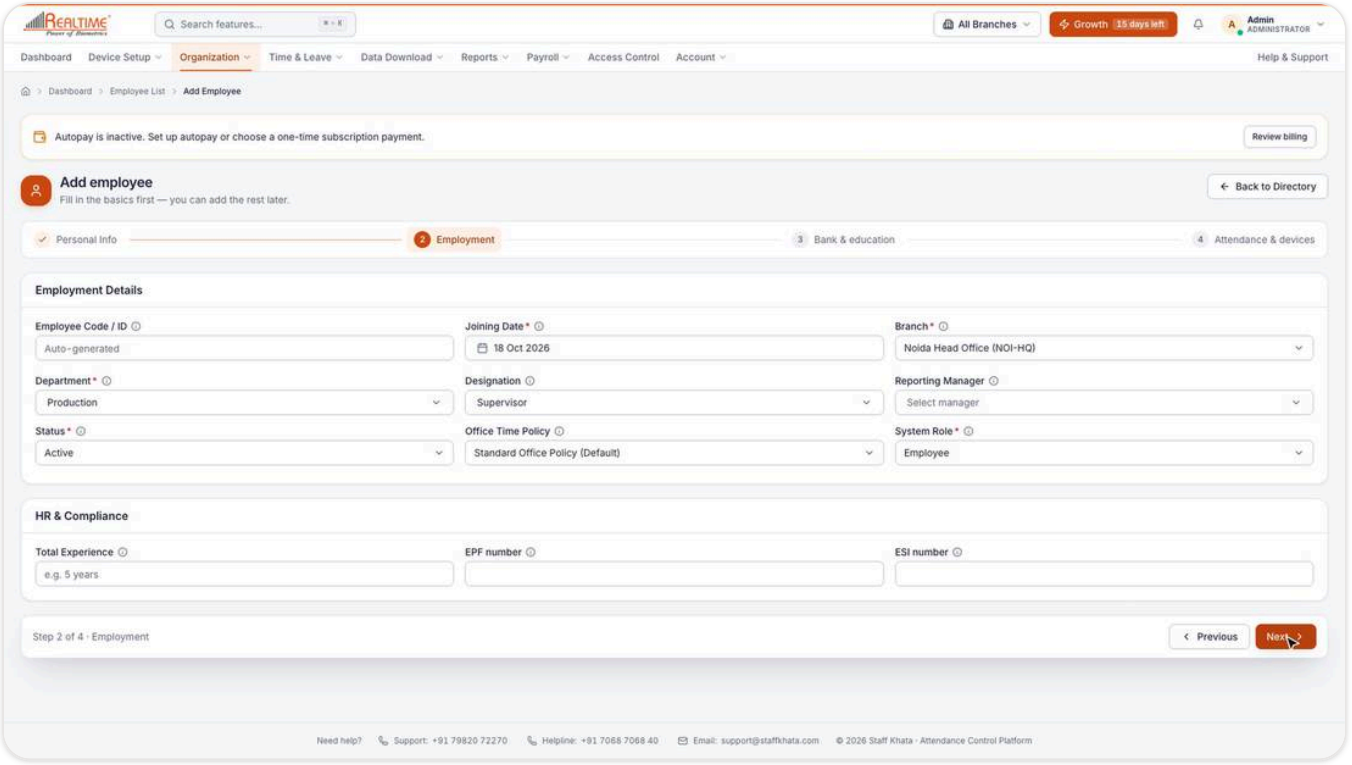
Paso 1: Personal Info (Datos personales)

1. Ingrese **First Name** (Nombre), **Last Name** (Apellido) y **Work Email** (Correo de trabajo).
2. Ingrese el **Contact Number** (Número de contacto) con el código de país. No se puede cambiar después de agregar al empleado.
3. Defina una primera **Password** (Contraseña). El empleado puede cambiarla después de iniciar sesión.
4. Elija el **Gender** (Género) y haga clic en **Next** (Siguiente).

Paso 2: Employment (Empleo)

1. Deje **Employee Code / ID** (Código / ID de empleado) vacío para crear un código según el formato de su empresa. Consulte Configure su empresa.

2. Revise la **Joining Date** (Fecha de ingreso) y luego elija **Branch** (Sucursal), **Department** (Departamento) y **Designation** (Cargo).
3. Elija el **System Role** (Rol en el sistema). La mayoría del personal es **Employee** (Empleado); solo ven sus propios datos.
4. **Office Time Policy** (Política de horario de oficina) usa su política predeterminada, a menos que elija otra.
5. **Reporting Manager** (Jefe directo), **EPF number** (Número EPF) y **ESI number** (Número ESI) son opcionales. Haga clic en **Next** (Siguiente).



Paso 3: Bank & education (Banco y estudios)

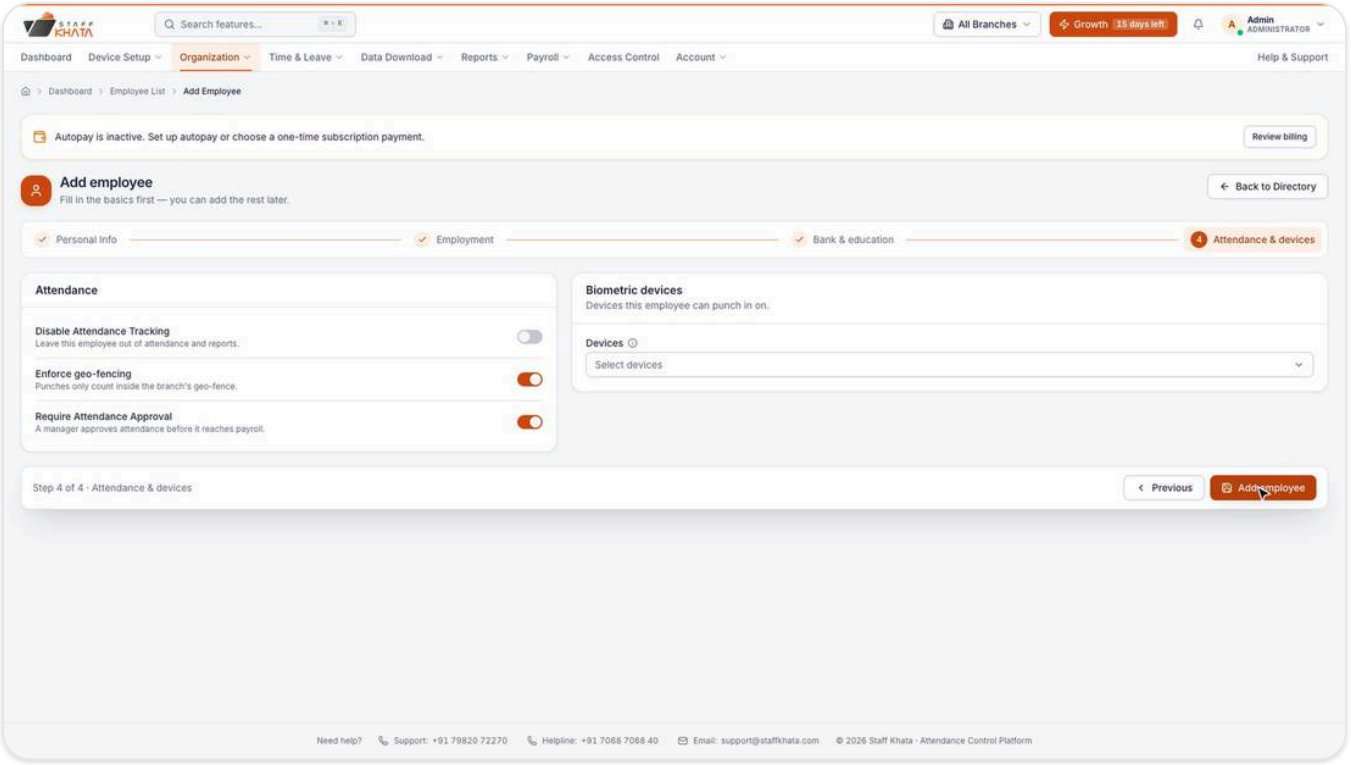
Los datos bancarios se usan para pagar los salarios. Ambas secciones son opcionales. Haga clic en **Next** (Siguiente).

Paso 4: Attendance & devices (Asistencia y dispositivos)

Ajuste	Qué hace
Disable Attendance Tracking (Desactivar control de asistencia)	Deja a este empleado fuera de la asistencia y los reportes.

Ajuste	Qué hace
Enforce geo-fencing (Exigir geocerca)	Las marcaciones solo cuentan dentro de la geocerca de su sucursal.
Require Attendance Approval (Requerir aprobación de asistencia)	Un gerente aprueba la asistencia antes de que llegue a la nómina.
Devices (Dispositivos)	Los dispositivos biométricos en los que este empleado puede marcar.

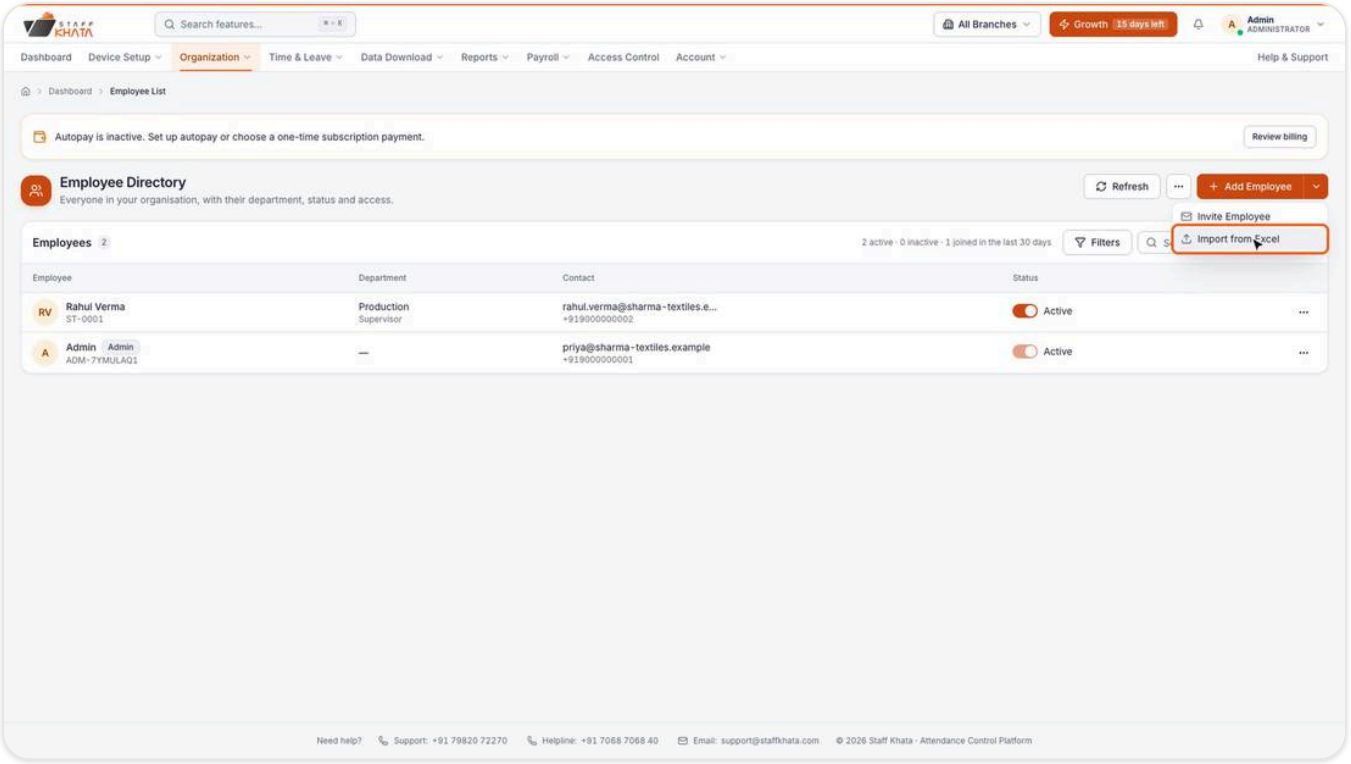
Haga clic en **Add employee** (Agregar empleado). El nuevo empleado aparece en la lista con su propio código.

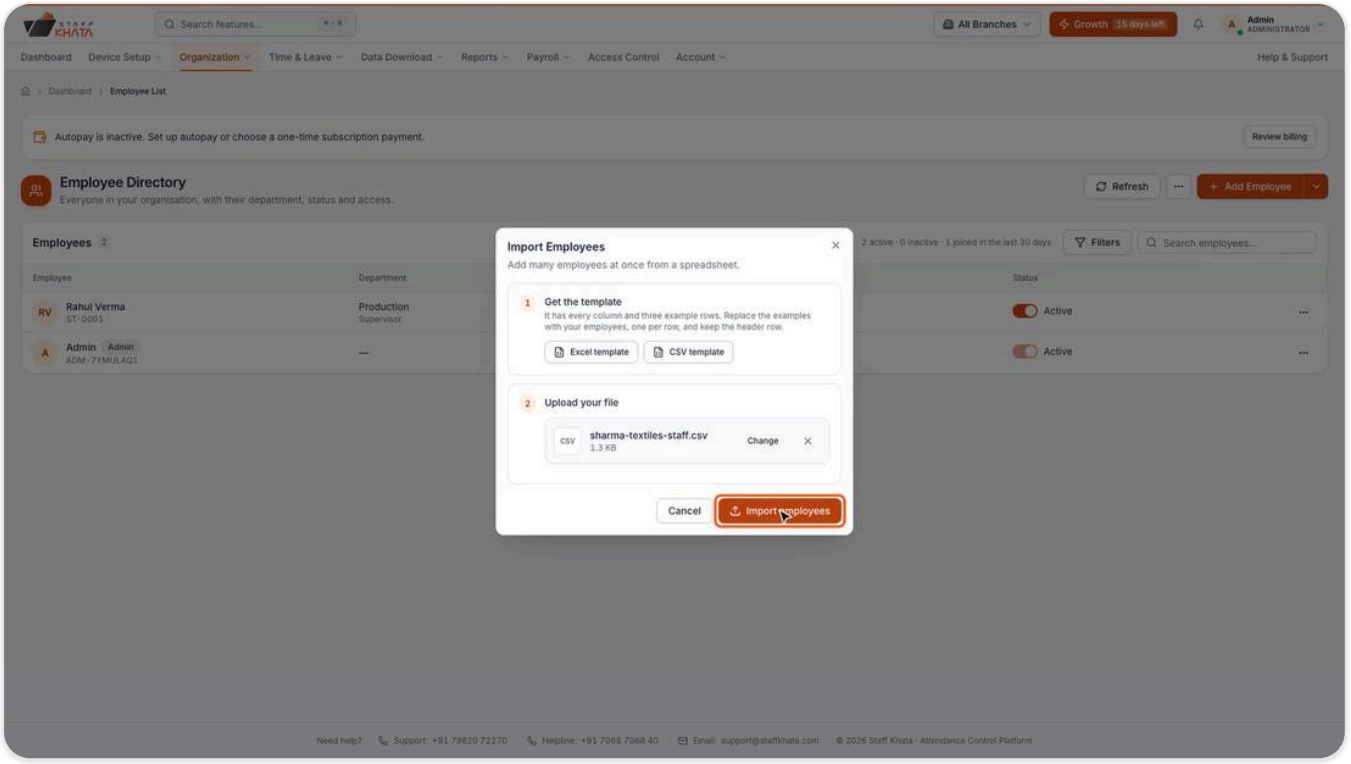


Importe empleados desde Excel

1. Haga clic en la flecha junto a **Add Employee** (Agregar empleado) y elija **Import from Excel** (Importar desde Excel).
2. En **Get the template** (Obtener la plantilla), haga clic en **Excel template** (Plantilla de Excel) (o **CSV template** (Plantilla CSV)). Tiene todas las columnas y tres filas de ejemplo.

3. Reemplace los ejemplos con sus empleados, uno por fila. Conserve la fila de encabezado.
4. En **Upload your file** (Suba su archivo), arrastre el archivo o haga clic en **browse** (examinar). Excel o CSV, hasta 2 MB.
5. Haga clic en **Import employees** (Importar empleados).





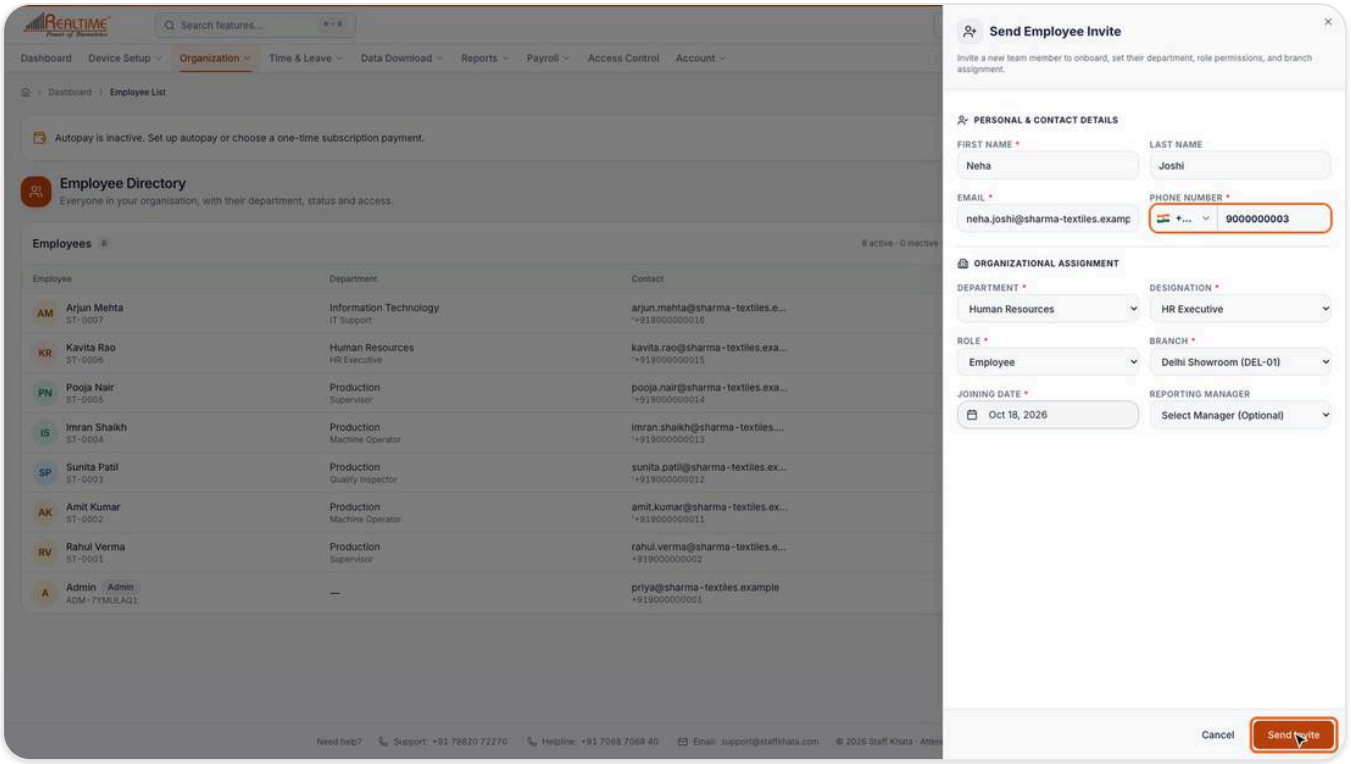
Las filas sin código de empleado reciben uno según su formato de código. Si algunas filas fallan, Staff Khata las muestra en **Rows that need fixing** (Filas que deben corregirse). Corríjalas en el archivo descargado e importe ese archivo otra vez.

> **Consejo:** La plantilla no tiene columna de contraseña. Agregue una columna llamada `password` para definir la primera contraseña de cada empleado. Sin ella, se asigna una contraseña predeterminada estándar, así que pida al personal que la cambie después de iniciar sesión.

Invite a los empleados a completar sus propios datos

El empleado agrega su propia fecha de nacimiento, dirección, contacto de emergencia y datos bancarios.

1. Haga clic en la flecha junto a **Add Employee** (Agregar empleado) y elija **Invite Employee** (Invitar empleado).
2. Complete **First Name** (Nombre), **Last Name** (Apellido), **Email** (Correo) y **Phone Number** (Número de teléfono).
3. Elija **Department** (Departamento), **Designation** (Cargo), **Role** (Rol), **Branch** (Sucursal) y **Joining Date** (Fecha de ingreso). **Reporting Manager** (Jefe directo) es opcional.
4. Haga clic en **Send Invite** (Enviar invitación).



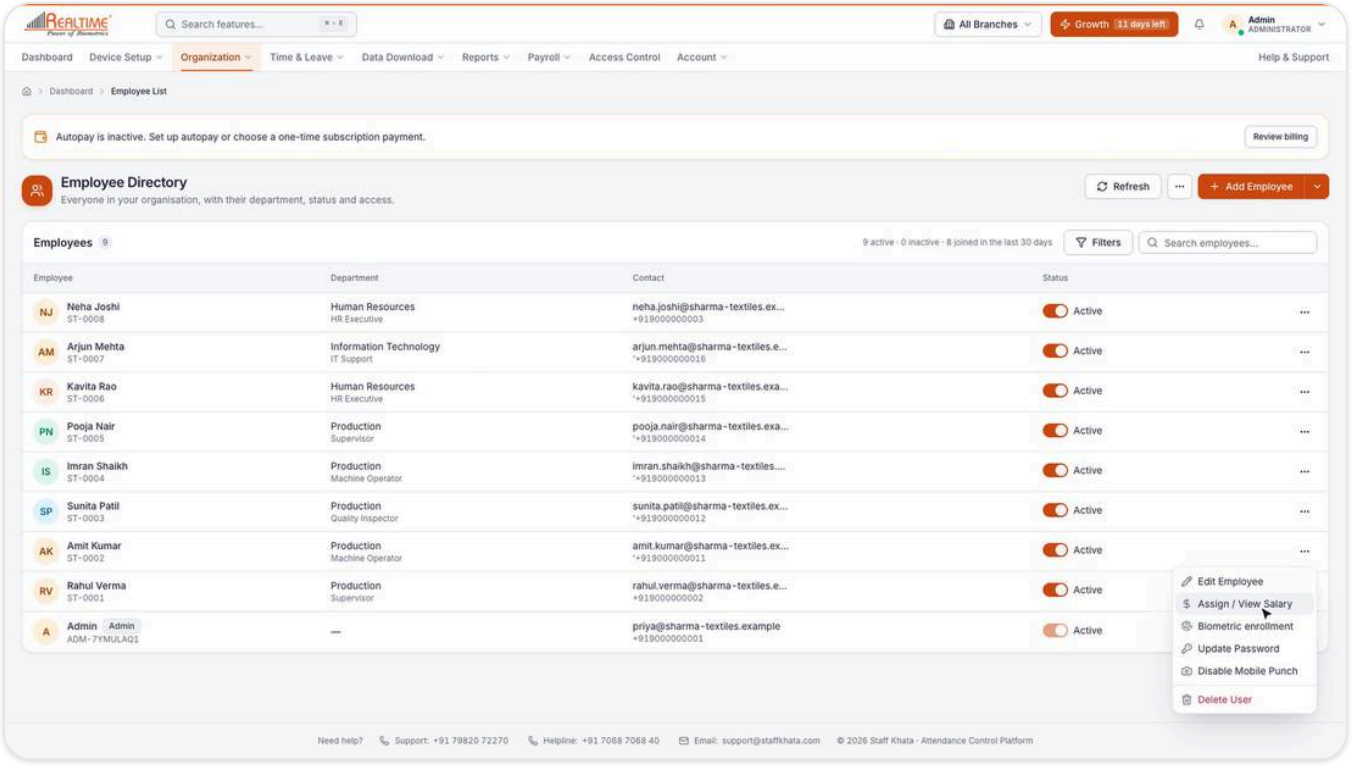
El empleado recibe un enlace por correo y por WhatsApp. Lo abre, se verifica con el código de un solo uso, completa sus datos, define una contraseña y hace clic en **Complete onboarding** (Completar incorporación). El enlace funciona durante 7 días.

Gestione un empleado

Abra el menú de la fila (⋯) de cualquier empleado para:

- **Edit Employee** (Editar empleado): cambiar sus datos.
- **Assign / View Salary** (Asignar / Ver salario): definir su estructura salarial. Consulte Nómina y salarios.
- **Biometric enrollment** (Registro biométrico): registrar su huella o tarjeta en un dispositivo biométrico Realtime. Consulte Dispositivos biométricos.
- **Update Password** (Actualizar contraseña): definir una nueva contraseña para el empleado.
- **Disable Mobile Punch** (Desactivar marcación móvil) / **Enable Mobile Punch** (Activar marcación móvil): controlar si puede marcar desde la aplicación móvil de Staff Khata con una selfie y su ubicación. La marcación móvil está activada para los empleados

nuevos; desactívela para el personal que solo debe marcar en un dispositivo biométrico.



Use el interruptor **Status** (Estado) de la lista para desactivar a un empleado. Los empleados inactivos no pueden iniciar sesión y se ocultan de la asistencia.

> **Plan necesario:** El acceso de los empleados a la web y a la aplicación móvil, incluidas la marcación móvil y la autoincorporación, puede requerir un plan superior. Cada empresa nueva recibe una prueba de 15 días con todo desbloqueado. Consulte **Billing & Plan** (Facturación y plan) para ver los planes actuales.

A continuación, configure los turnos, el rol de turnos y las horas extra.

06

Turnos, rol de turnos y horas extra

Plan: Todos los planes

Un turno define el horario de trabajo, el tiempo de tolerancia y los descansos semanales de su personal. El rol de turnos indica quién trabaja en qué turno cada día, y las reglas de horas extra deciden cómo se pagan las horas adicionales.

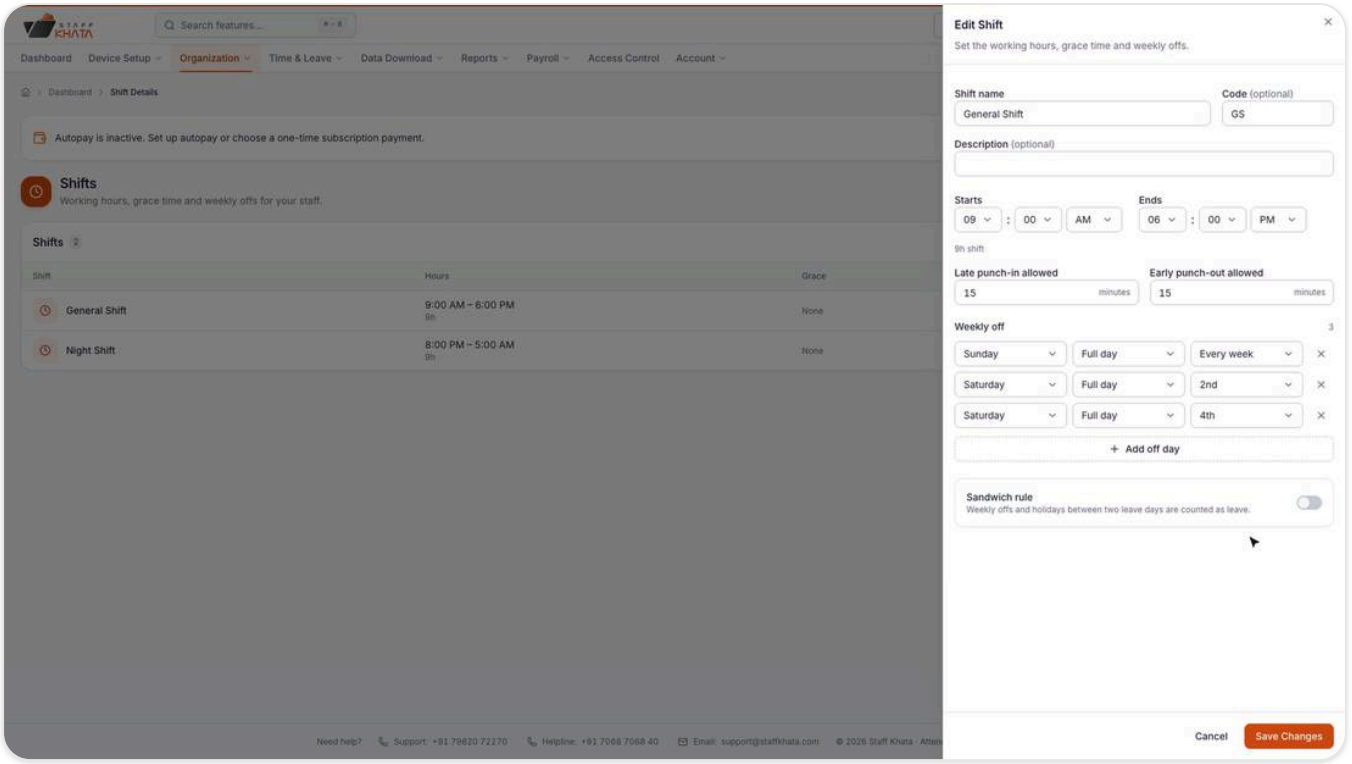
Configure un turno

Su espacio de trabajo empieza con un **General Shift** (Turno general) y un **Night Shift** (Turno nocturno). Edítelos para que coincidan con su horario, o haga clic en **Add shift** (Agregar turno) para crear uno nuevo.

1. Haga clic en **Organization** (Organización) → **Shift Details** (Detalles de turnos).
2. Abra el menú de la fila de un turno (⋯) y haga clic en **Edit** (Editar).
3. Revise el **Shift name** (Nombre del turno) y agregue un **Code** (Código) corto (por ejemplo `GS`).
4. Defina **Starts** (Inicio) y **Ends** (Fin). Un turno nocturno que termina después de la medianoche se marca como "termina al día siguiente".
5. Defina **Late punch-in allowed** (Entrada tarde permitida) y **Early punch-out allowed** (Salida anticipada permitida) en minutos. Por ejemplo, 15 minutos cada uno.

Agregue descansos semanales

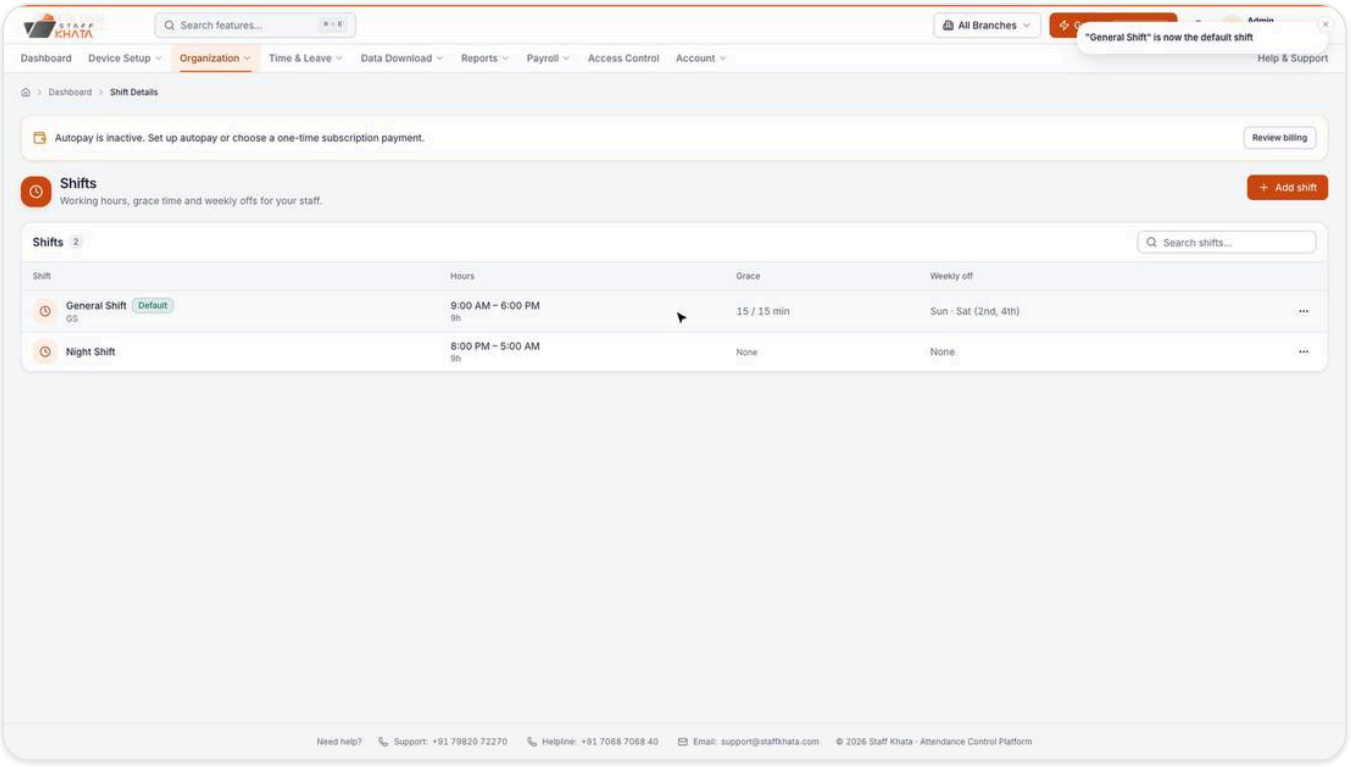
1. En **Weekly off** (Descanso semanal), haga clic en **Add off day** (Agregar día de descanso).
2. Elija el **Day** (Día), el **Type** (Tipo) (**Full day** (Día completo) o **Half day** (Medio día)) y **Which weeks** (Qué semanas): **Every week** (Todas las semanas), o la 1.ª, 2.ª, 3.ª, 4.ª o última semana del mes.
3. Repita para cada día de descanso. Por ejemplo, el domingo de todas las semanas más el sábado de la 2.ª y la 4.ª semana dan al personal dos sábados libres al mes.
4. Haga clic en **Save Changes** (Guardar cambios).



Ajuste	Qué hace
Late punch-in allowed (Entrada tarde permitida)	Minutos que el personal puede llegar tarde en este turno sin marca de retraso.
Early punch-out allowed (Salida anticipada permitida)	Minutos que el personal puede salir antes sin marca de salida anticipada.
Weekly off (Descanso semanal)	Días de descanso de este turno. Los medios días siguen contando como días laborables.
Sandwich rule (Regla sándwich)	Los descansos semanales y feriados entre dos días de permiso se cuentan como permiso.

Hágalo el turno predeterminado

Abra el menú de la fila del turno y haga clic en **Make default** (Hacer predeterminado). Desde entonces, cada empleado nuevo empieza en este turno. La lista muestra el turno predeterminado con una insignia **Default** (Predeterminado), su horario, la tolerancia y los descansos semanales.



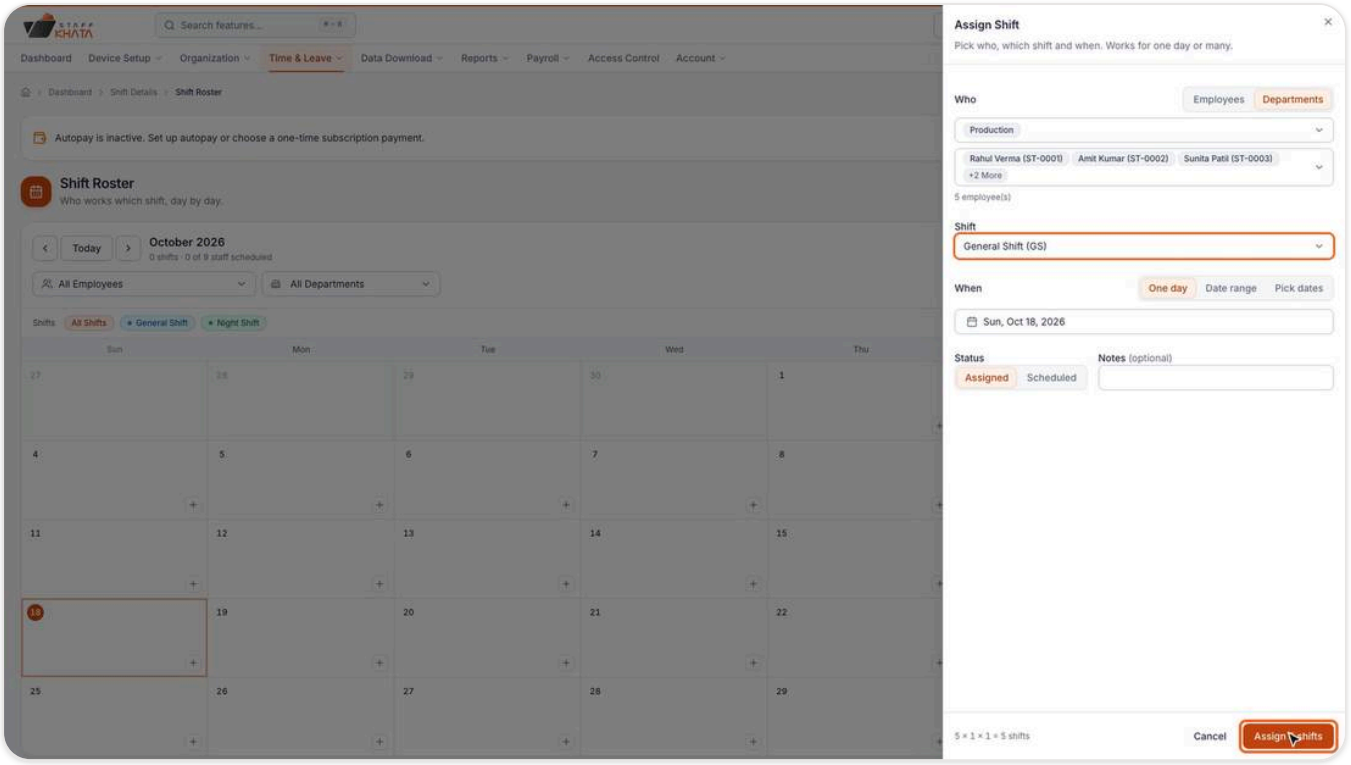
> **Plan necesario:** Los planes inferiores permiten un solo turno. Aun así puede editarlo y asignarlo. Para crear más turnos, puede necesitar un plan superior; consulte **Billing & Plan** (Facturación y plan).

Asigne turnos con el rol de turnos

El **Shift Roster** (Rol de turnos) es un calendario de quién trabaja en qué turno, día por día.

1. Haga clic en **Time & Leave** (Tiempo y permisos) → **Shift Roster** (Rol de turnos). Cambie entre las vistas **Calendar** (Calendario), **Week** (Semana) y **Month table** (Tabla mensual), y filtre por empleado, departamento o turno.
2. Haga clic en **Assign Shift** (Asignar turno).
3. En **Who** (Quién), elija **Employees** (Empleados) uno por uno, o **Departments** (Departamentos) para tomar un equipo completo.
4. Elija el **Shift** (Turno).
5. En **When** (Cuándo), elija **One day** (Un día), **Date range** (Rango de fechas) o **Pick dates** (Elegir fechas), y defina la fecha.

6. Haga clic en **Assign Shifts** (Asignar turnos).



Un turno asignado se aplica desde esa fecha en adelante, hasta que asigne uno diferente. **Time & Leave** → **Shift Assignment** (Asignación de turnos) abre directamente el mismo panel.

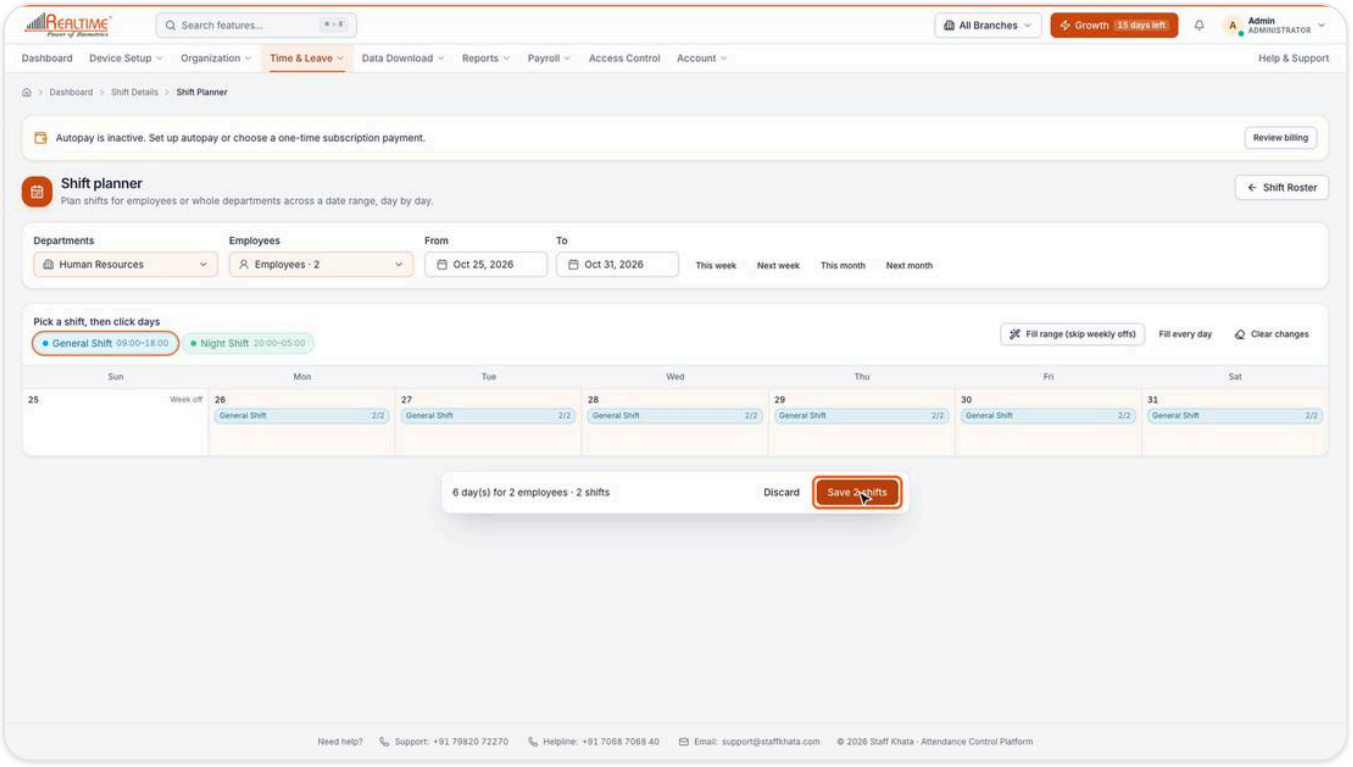
Planifique con el planificador de turnos

El planificador es más rápido para llenar una semana o un mes para muchas personas a la vez.

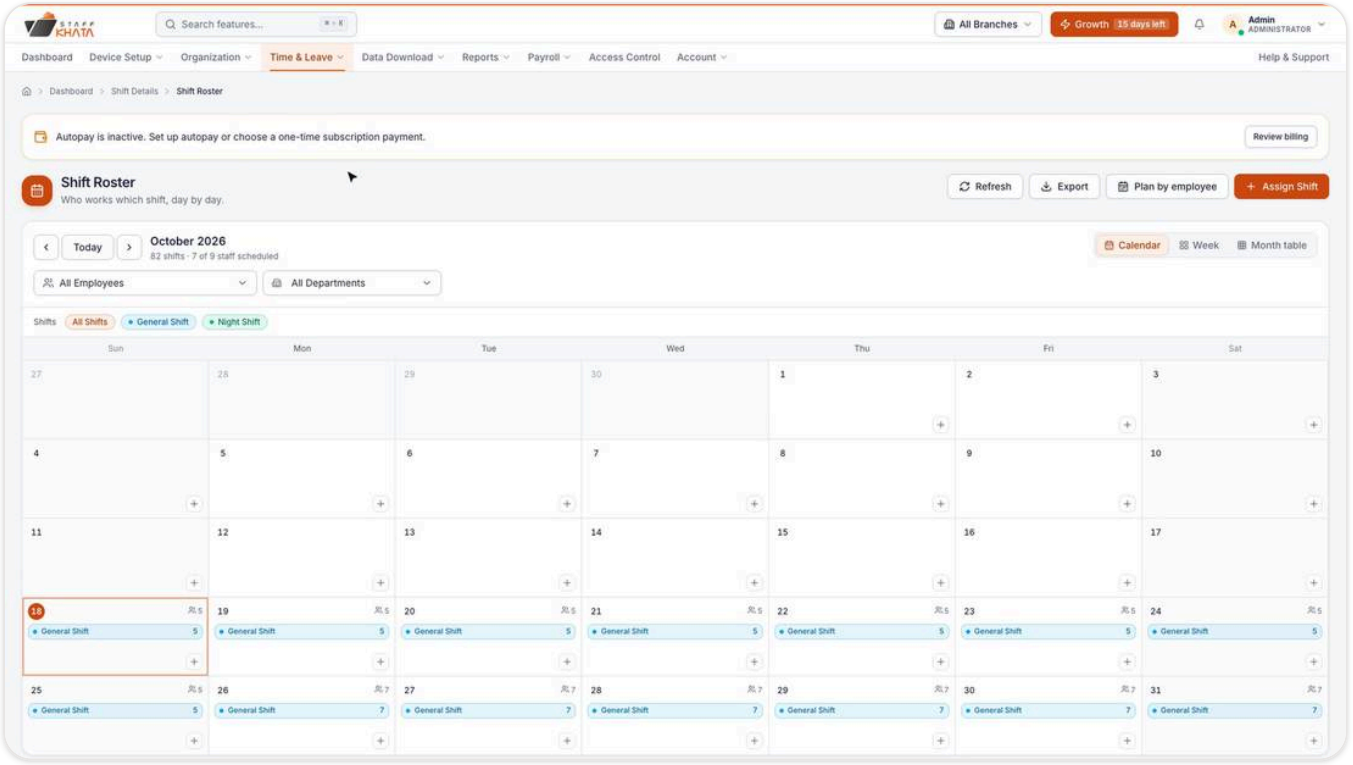
1. Haga clic en **Time & Leave** (Tiempo y permisos) → **Shift Planner** (Planificador de turnos).
2. Elija **Departments** (Departamentos) o **Employees** (Empleados), luego una fecha **From** (Desde) y **To** (Hasta), o haga clic en **This week** (Esta semana), **Next week** (Próxima semana), **This month** (Este mes) o **Next month** (Próximo mes).
3. Haga clic en un turno en **Pick a shift, then click days** (Elija un turno y luego haga clic en los días).
4. Haga clic en días individuales, o en **Fill range (skip weekly offs)** (Llenar rango, omitiendo descansos semanales) para llenar todos los días laborables a la vez. **Fill**

every day (Llenar todos los días) incluye los descansos semanales.

5. Haga clic en **Save** (Guardar) en la barra inferior.



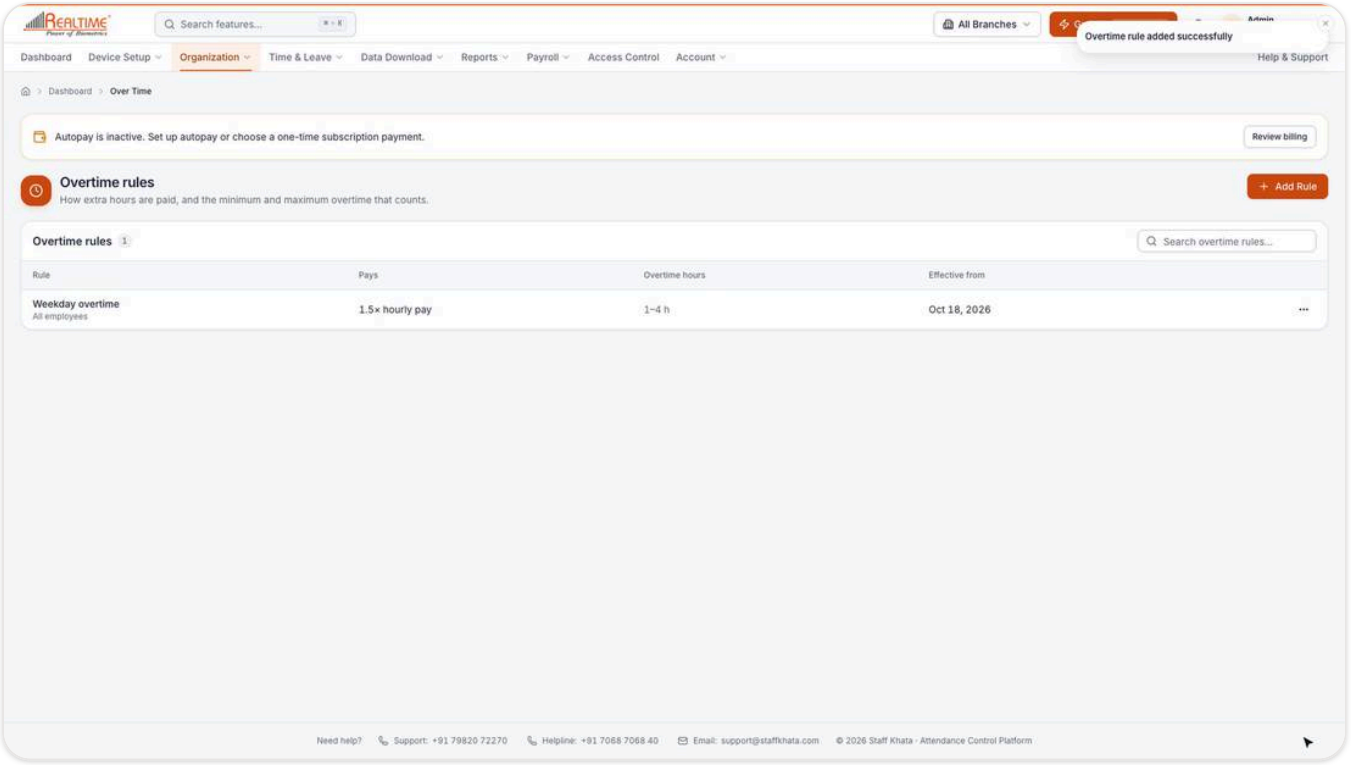
De vuelta en el rol de turnos, cada día planificado muestra ahora su turno.



Defina las reglas de horas extra

Las reglas de horas extra deciden cómo se pagan las horas adicionales en la nómina. Primero active **Enable Overtime Tracking** (Activar control de horas extra); consulte Reglas de asistencia.

1. Haga clic en **Organization** (Organización) → **Over Time** (Horas extra) y luego en **Add Rule** (Agregar regla).
2. Ingrese un **Rule name** (Nombre de la regla), como "Horas extra entre semana".
3. En **Applies to** (Se aplica a), elija **All employees** (Todos los empleados) o **Some departments** (Algunos departamentos).
4. En **Pay as** (Pagar como), elija cómo se paga cada hora extra e ingrese la tarifa:
    - **Multiple of pay** (Múltiplo del pago): por ejemplo 1.5 × el pago por hora.
    - **Percent of pay** (Porcentaje del pago): por ejemplo 150% del pago por hora.
    - **Fixed amount** (Monto fijo): el mismo monto por hora para todos.
5. Defina **Minimum overtime (h)** (Mínimo de horas extra) y **Maximum overtime (h)** (Máximo de horas extra). Solo cuentan las horas adicionales dentro de este rango, por ejemplo de 1 a 4 horas.
6. Defina **Effective from** (Vigente desde) y haga clic en **Add Rule** (Agregar regla).



> **Plan necesario:** Las horas extra pueden requerir un plan superior. Consulte **Billing & Plan** (Facturación y plan).

A continuación, vea cómo marcan su entrada los empleados en la aplicación móvil.

07

Aplicación móvil: cómo marcar la entrada

Plan: Planes con acceso de empleados

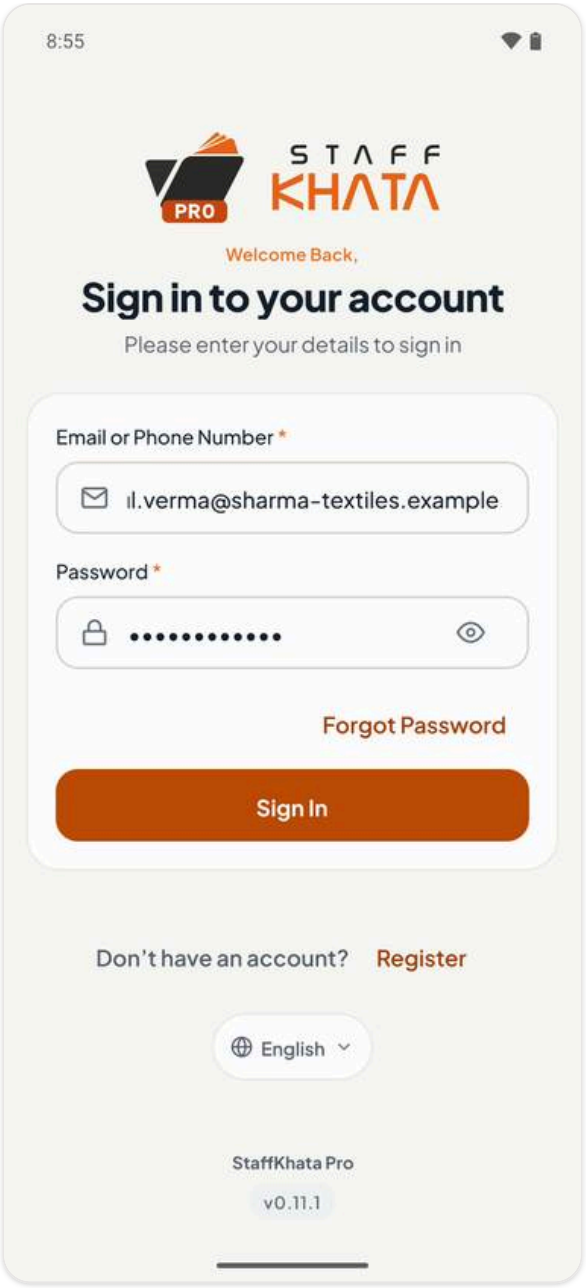
Con la aplicación Staff Khata, los empleados registran su asistencia desde su propio teléfono. Cada marcación guarda la hora, la ubicación del teléfono y una selfie, y la geocerca de su sucursal decide desde dónde se permite marcar.

> **Plan necesario:** El acceso de los empleados a la web y al móvil puede estar bloqueado en los planes inferiores. Si su personal no puede iniciar sesión, consulte **Billing & Plan** (Facturación y plan) para ver los precios y planes actuales.

Para empleados: instale la aplicación e inicie sesión

Su administrador crea su acceso. Necesita el correo (o número de teléfono) y la contraseña que le asignó.

1. Instale **Staff Khata** desde Google Play Store (Android) o App Store (iPhone).
2. Abra la aplicación. En **Sign in to your account** (Inicie sesión en su cuenta), ingrese su **Email or Phone Number** (Correo o número de teléfono) y su **Password** (Contraseña).
3. Toque **Sign In** (Iniciar sesión). Se abre la pantalla **Today** (Hoy).



Usted solo ve su propia asistencia. Las pestañas de abajo son **Today** (Hoy), **Attendance** (Asistencia), **Leave** (Permisos) y **Company** (Empresa).

> **Consejo:** ¿Olvidó su contraseña? Toque **Forgot Password?** (¿Olvidó su contraseña?) en la pantalla de inicio de sesión, o pida a su administrador que la restablezca.

Permita la cámara y la ubicación

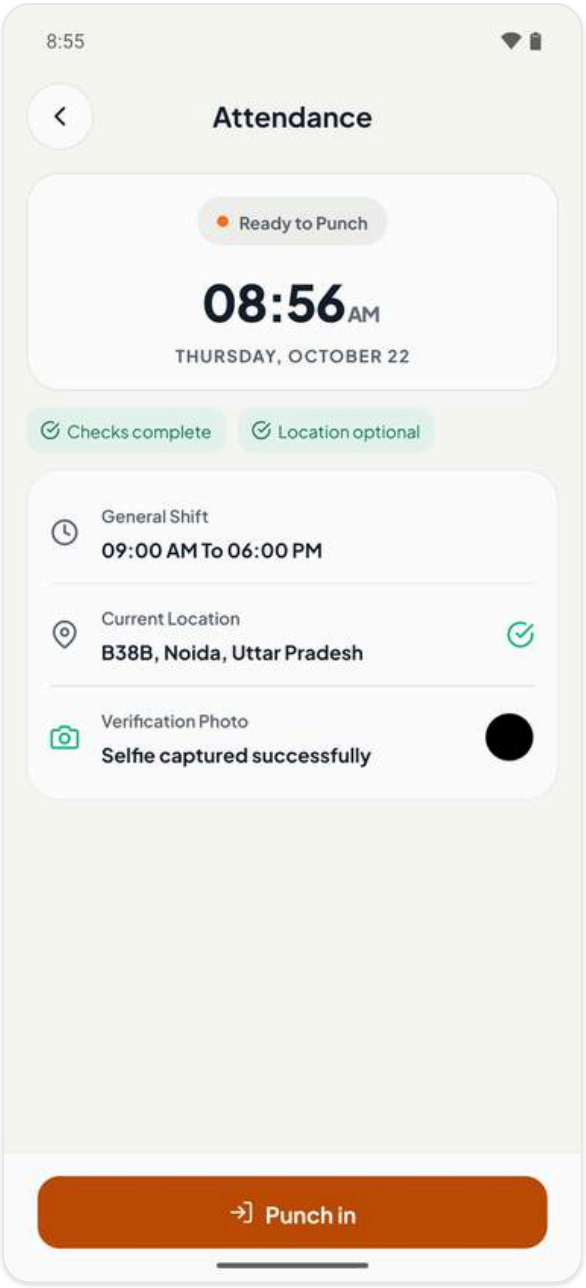
La aplicación necesita su ubicación para comprobar que está en el trabajo, y la cámara para la selfie de la marcación.

1. La primera vez que marque, su teléfono pedirá acceso a la ubicación. Toque **Allow** (Permitir) (elija "Mientras se usa la app").
2. Cuando se abra la cámara, permita también el acceso a la cámara.

Si dijo que no por error, la aplicación muestra **Location required** (Se requiere ubicación) o **Camera access required** (Se requiere acceso a la cámara). Toque **Enable Camera** (Activar cámara), o abra **Settings** (Ajustes) → **Apps** (Aplicaciones) → **Staff Khata** → **Permissions** (Permisos) en su teléfono y actívelos.

Registre la asistencia con selfie y GPS

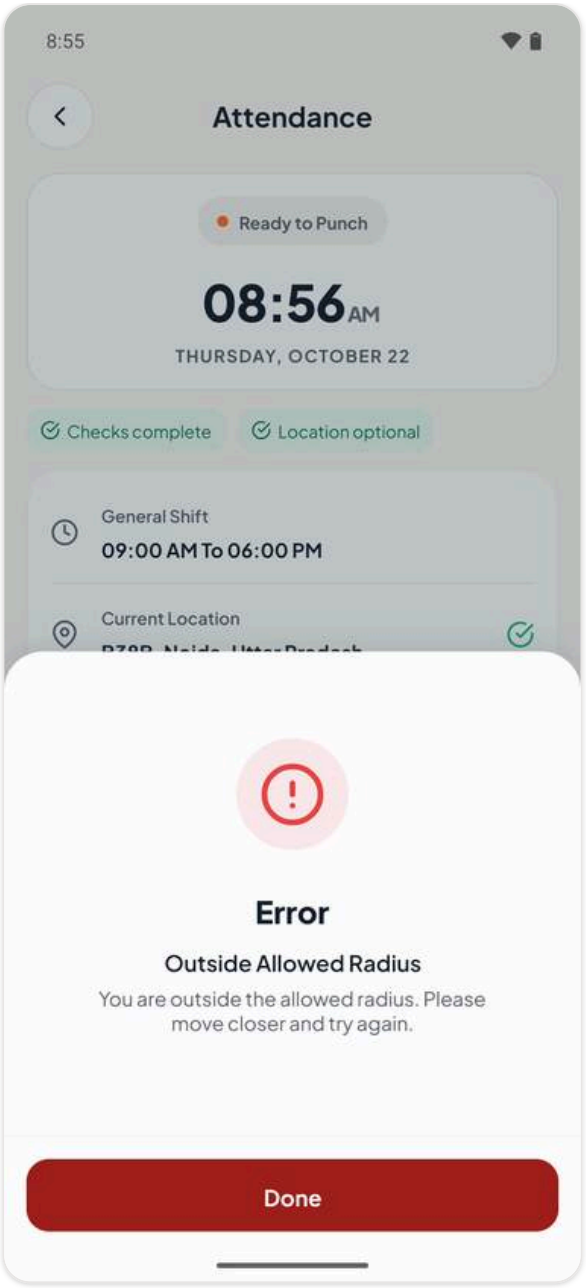
1. En **Today** (Hoy), toque **Punch in** (Marcar entrada). (También puede abrir la pestaña **Attendance** (Asistencia) y tocar **Mark Attendance** (Registrar asistencia)).
2. La pantalla **Attendance** muestra su **Assigned Shift** (Turno asignado) y su **Current Location** (Ubicación actual). Si la dirección parece incorrecta, toque **Tap to refresh location** (Toque para actualizar la ubicación).
3. Toque **Tap to take a selfie** (Toque para tomar una selfie) y tome una foto clara de su cara. Aparece en **Verification Photo** (Foto de verificación).
4. Toque **Punch in** (Marcar entrada).



Verá **Punched In Successfully!** (¡Entrada marcada con éxito!) con la hora. Su administrador ve la marcación en su panel en segundos.

Qué pasa fuera de la geocerca

Si su sucursal tiene la geocerca activada, solo puede marcar dentro de su radio, por ejemplo 200 metros alrededor de la oficina. Fuera de él, la marcación se bloquea con **Outside Allowed Radius** (Fuera del radio permitido): "You are outside the allowed punch-in radius. Please move closer and try again." (Está fuera del radio permitido para marcar. Acérquese e inténtelo de nuevo).



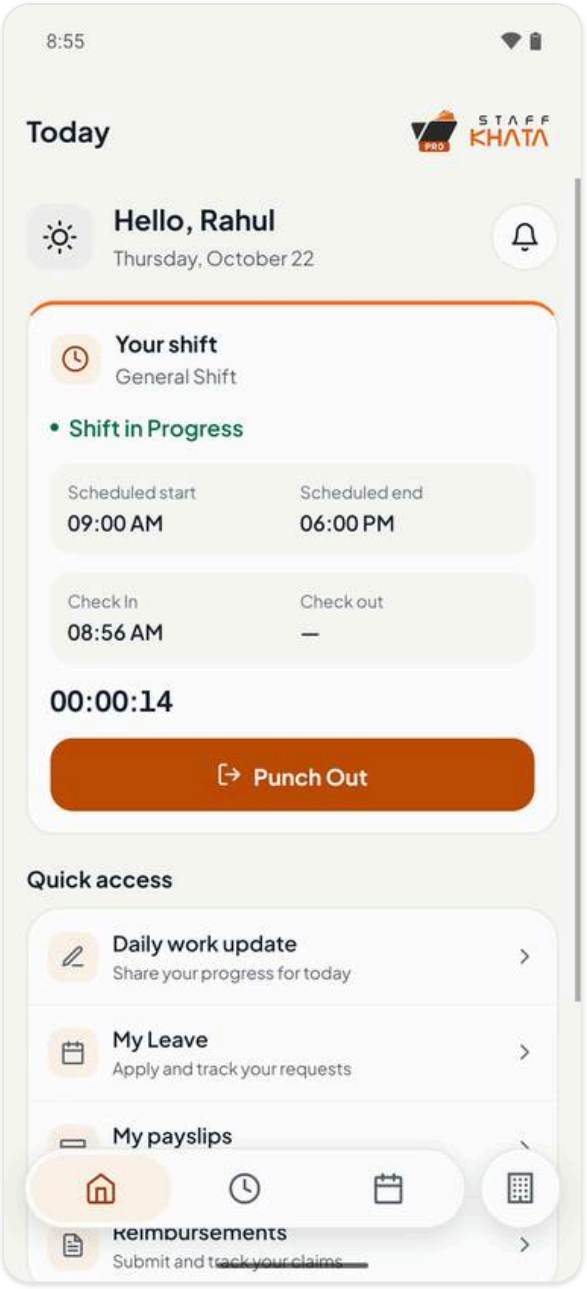
Entre a la oficina, toque **Tap to refresh location** (Toque para actualizar la ubicación) y vuelva a marcar. Los administradores definen el radio por sucursal. Consulte Configure su empresa, sucursales y departamentos.

Marque la salida

1. Al final del día, toque **Punch out** (Marcar salida) en **Today** (Hoy).
2. Tome otra selfie y toque **Punch out**.

Verá **Punched Out Successfully!** (¡Salida marcada con éxito!). Staff Khata calcula sus horas según su turno, así que los retrasos, las salidas anticipadas y las horas extra se

calculan por usted.



Vea su historial de asistencia

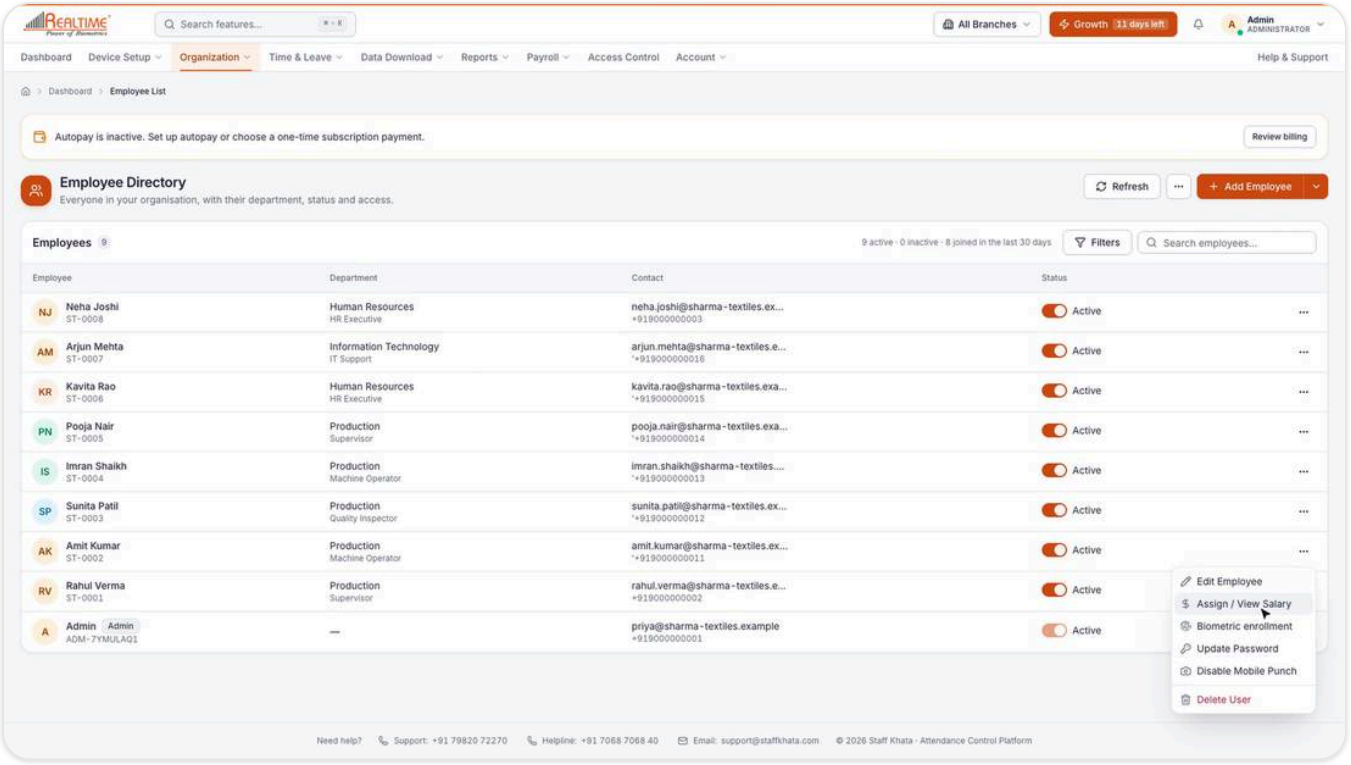
1. Abra la pestaña **Attendance** (Asistencia). Cambie entre **Day** (Día) y **Month** (Mes), y use las flechas para moverse entre períodos.
2. Toque un día para ver sus horas **Punched In At** (Entrada a las) y **Punched Out At** (Salida a las), la ubicación y las fotos.
3. ¿Una marcación es incorrecta o falta? En ese día, toque **Request Regularisation** (Solicitar regularización), ingrese las horas correctas y un motivo, y toque **Submit**

Request (Enviar solicitud). Su administrador la aprueba en la web.

Para administradores: active o desactive la marcación móvil por empleado

La marcación móvil está activada de forma predeterminada para los empleados nuevos. Desactívela para el personal que solo debe marcar en una máquina biométrica.

1. Haga clic en **Organization** (Organización) → **Employee List** (Lista de empleados).
2. Haga clic en el menú ⋯ de la fila del empleado.
3. Haga clic en **Disable Mobile Punch** (Desactivar marcación móvil) (o en **Enable Mobile Punch** (Activar marcación móvil) para volver a activarla).

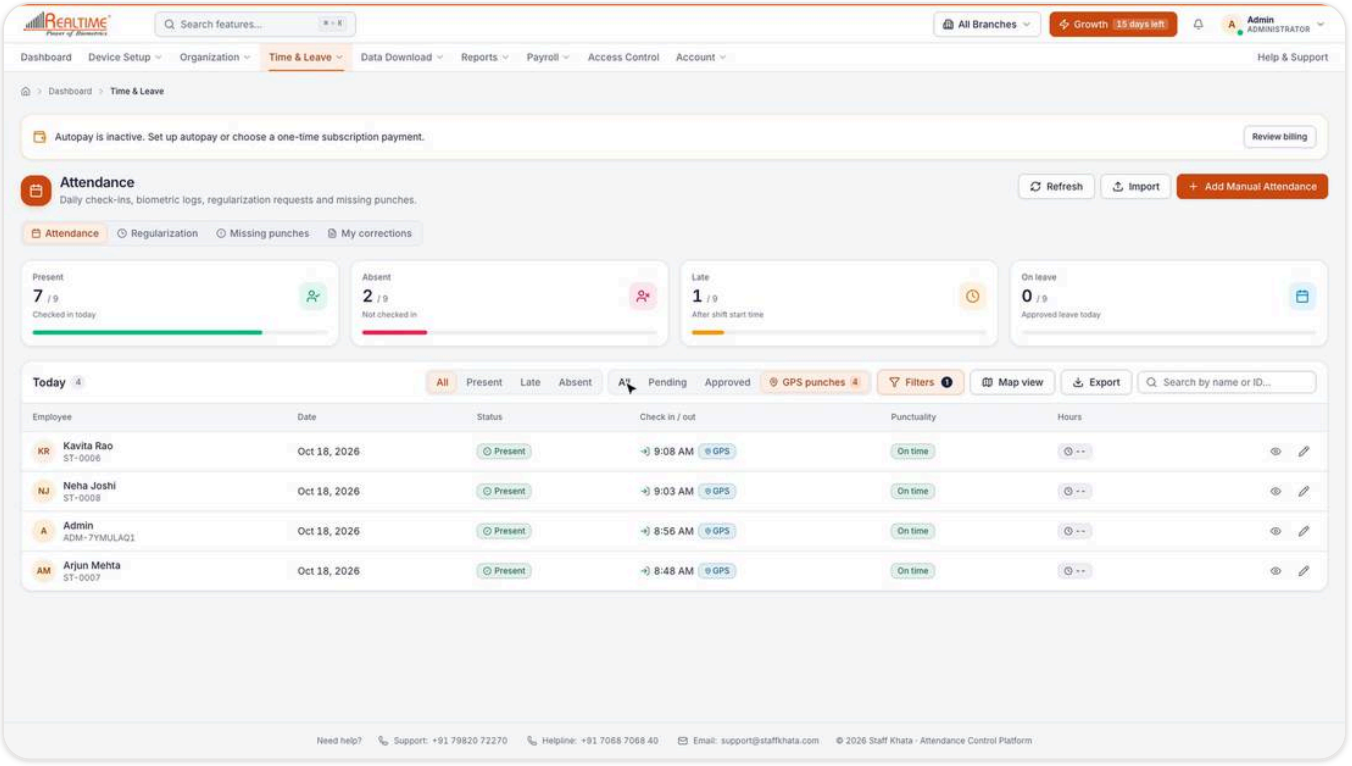


Cuando está desactivada, la aplicación le indica al empleado "Mobile punching disabled" (Marcación móvil desactivada) y que use su máquina asignada. Para definir o restablecer la contraseña de un empleado, use **Update Password** (Actualizar contraseña) en el mismo menú.

Para administradores: vea desde dónde se marcó

Cada marcación móvil aparece en **Recent Punches** (Marcaciones recientes) y en el mapa de su panel. Para ver la lista completa:

1. Haga clic en **Time & Leave** (Tiempo y permisos) → **Attendance Process** (Proceso de asistencia).
2. Haga clic en **GPS punches** (Marcaciones GPS). Solo se muestran las marcaciones hechas desde la aplicación, cada una marcada como **GPS**.
3. Haga clic en el ícono del ojo de una fila para ver en un mapa la ubicación de entrada y de salida, y la foto de la marcación. Haga clic en **Map view** (Vista de mapa) para ver todas las marcaciones móviles de hoy en un solo mapa.



08

Conecte una máquina biométrica Realtime

Plan: Todos los planes

El personal que marca en la puerta puede usar una máquina biométrica Realtime. Una vez conectada, cada marcación con huella o tarjeta llega a Staff Khata en segundos.

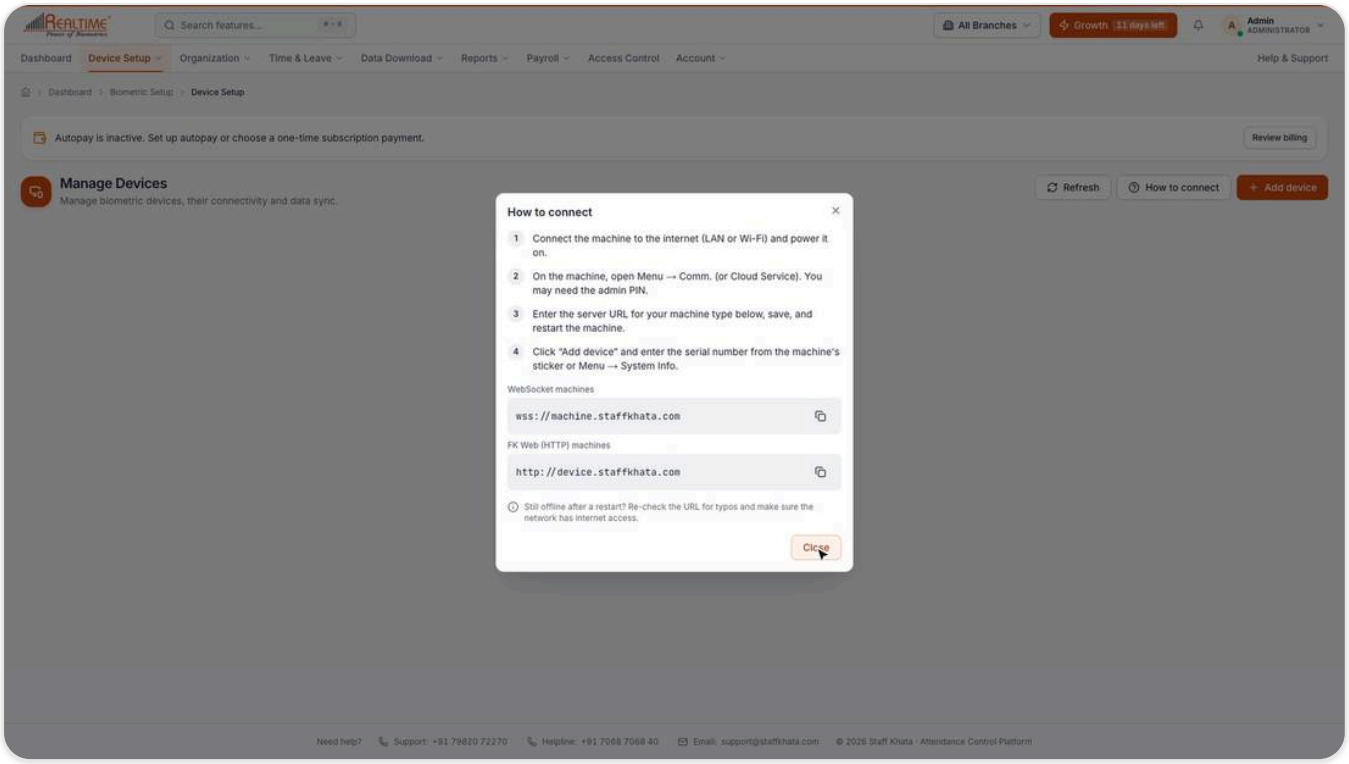
> **Nota:** Staff Khata funciona solo con **máquinas biométricas Realtime**.

Apunte la máquina a Staff Khata

La máquina envía las marcaciones por internet, así que primero necesita la dirección de su servidor.

1. Haga clic en **Device Setup** (Configuración de dispositivos) → **Manage Devices** (Gestionar dispositivos).
2. Haga clic en **How to connect** (Cómo conectar). El recuadro muestra los pasos y las direcciones del servidor.
3. Conecte la máquina a internet (LAN o Wi-Fi) y enciéndala.
4. En la máquina, abra **Menu** (Menú) → **Comm.** (Comunicación) (o **Cloud Service** (Servicio en la nube)). Puede necesitar el PIN de administrador.
5. Ingrese la dirección del servidor para su tipo de máquina, guarde y reinicie la máquina:

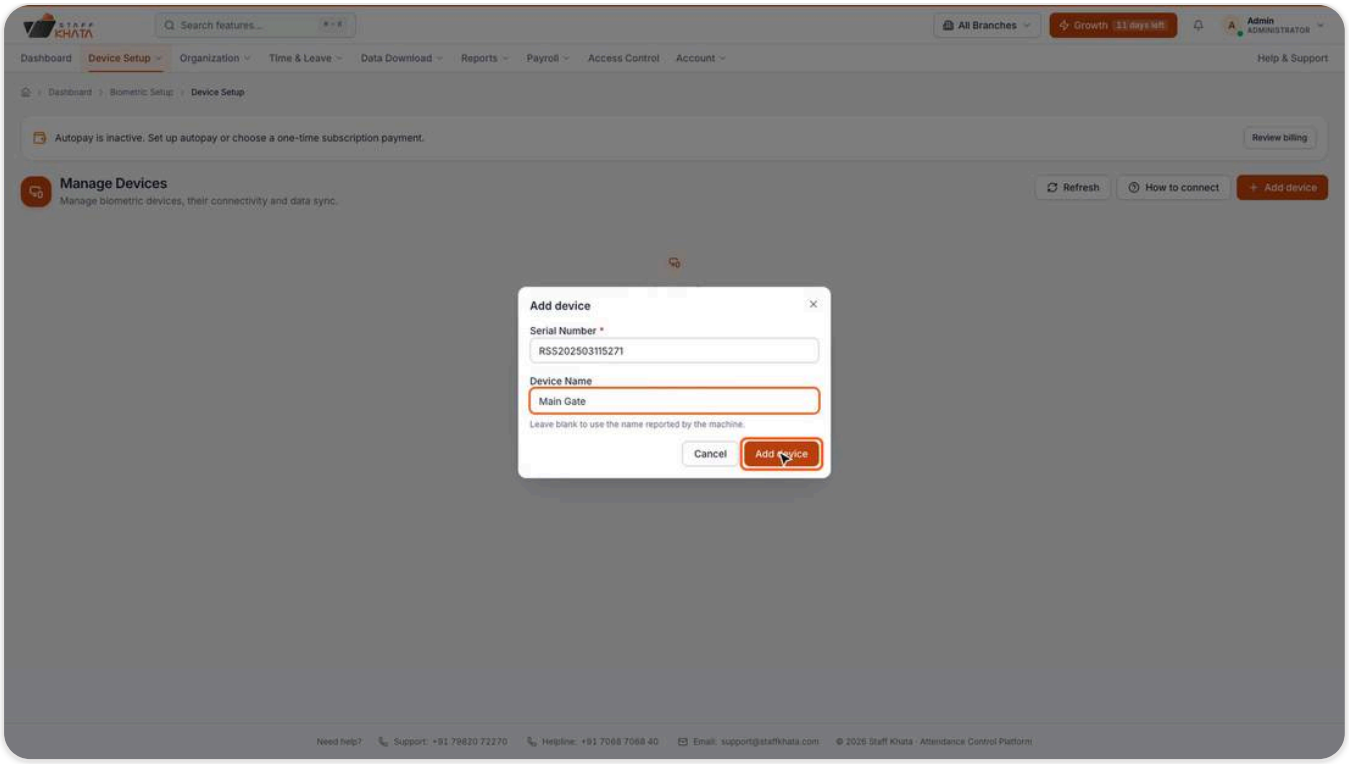
Tipo de máquina	Dirección del servidor
Máquinas WebSocket	`wss://machine.staffkhata.com`
Máquinas FK Web (HTTP)	`http://device.staffkhata.com`



Consejo: Haga clic en el ícono de copiar junto a una dirección para copiarla. ¿Sigue sin conexión después de reiniciar? Revise que la dirección no tenga errores y que la red tenga acceso a internet.

Agregue la máquina por número de serie

1. En **Manage Devices** (Gestionar dispositivos), haga clic en **Add device** (Agregar dispositivo).
2. Ingrese el **Serial Number** (Número de serie) de la etiqueta de la máquina, o de **Menu → System Info** (Información del sistema) en la máquina.
3. Ingrese un **Device Name** (Nombre del dispositivo), como "Puerta principal". Déjelo vacío para usar el nombre que reporta la máquina.
4. Haga clic en **Add device** (Agregar dispositivo).



La máquina aparece en la lista. Su estado muestra **Online** (En línea) cuando Staff Khata ha recibido señal de ella en los últimos 5 minutos, y **Offline** (Sin conexión) en caso contrario.

Si se rechaza el número de serie, la máquina ya fue agregada o todavía no ha llegado al servidor. Termine los pasos de conexión e inténtelo de nuevo.

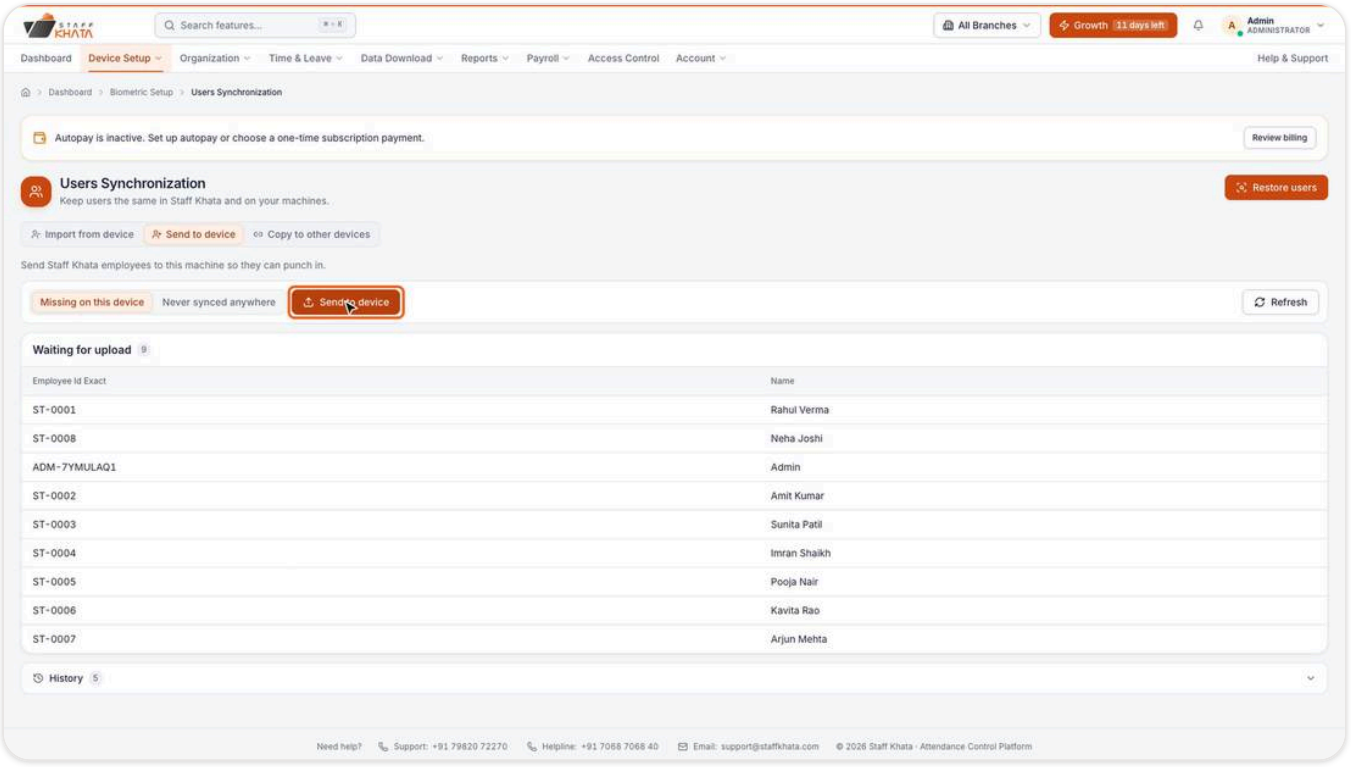
Desde el menú ⋯ de una máquina puede usar **Manage Device** (Gestionar dispositivo) (sus usuarios, ajustes y acciones remotas), **Edit** (Editar) su nombre o **Delete** (Eliminar) la máquina.

Envíe empleados a la máquina

Una máquina solo deja marcar a las personas guardadas en ella.

1. Haga clic en **Device Setup** (Configuración de dispositivos) → **Users Synchronization** (Sincronización de usuarios). Si tiene más de una máquina, elíjala arriba.
2. Abra **Send to device** (Enviar al dispositivo). Elija **Missing on this device** (Faltan en este dispositivo) para ver a todos los que aún no están en la máquina, o **Never synced anywhere** (Nunca sincronizados) para los empleados que nunca se han enviado a ninguna máquina.

3. Haga clic en **Send to device** y confirme.



Las otras pestañas ayudan cuando empieza con una máquina que ya tiene usuarios. **Import from device** (Importar desde el dispositivo) trae sus usuarios a Staff Khata, y **Copy to other devices** (Copiar a otros dispositivos) los copia a otra máquina en línea.

Para comprobar quién puede marcar en una máquina, abra **Manage Devices** (Gestionar dispositivos), haga clic en ⋯ → **Manage Device** (Gestionar dispositivo) y abra la pestaña **Users** (Usuarios). Cada usuario de la máquina está vinculado a su empleado en Staff Khata.

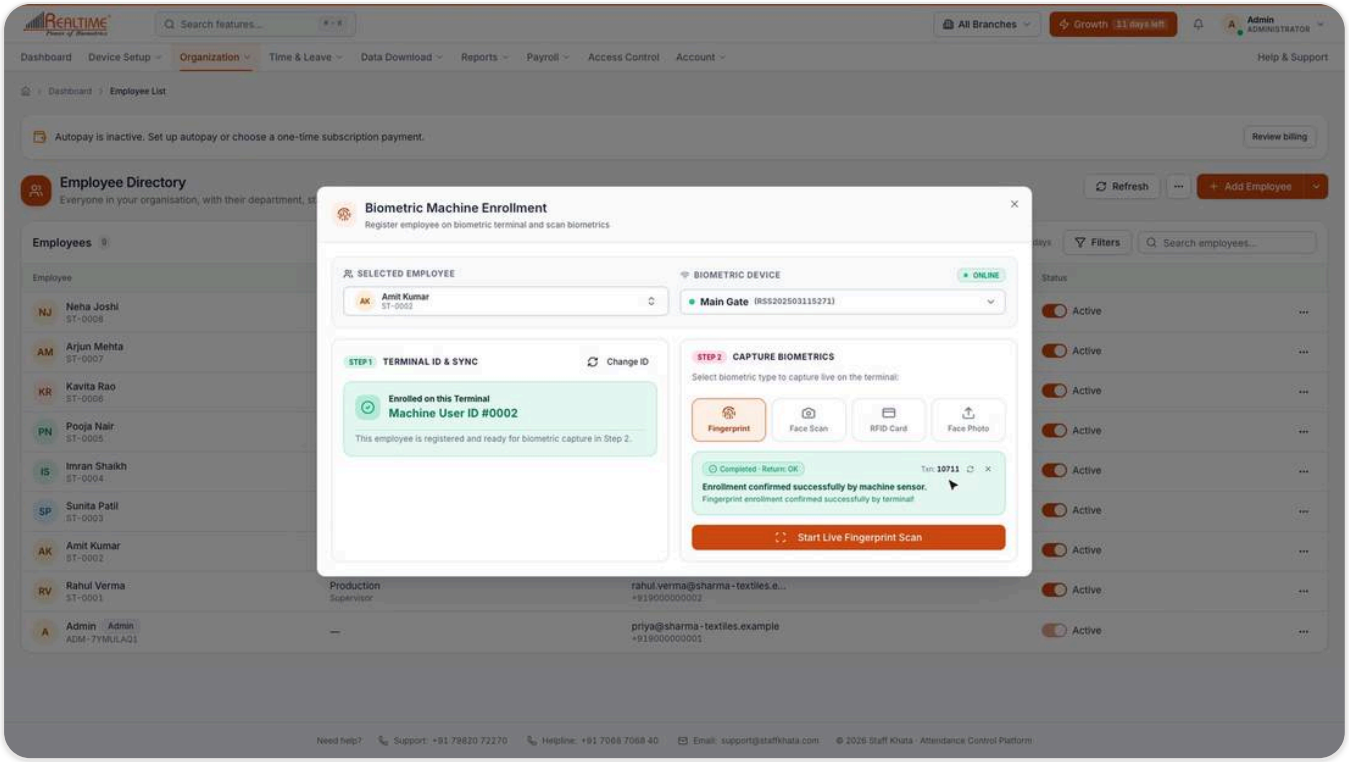
Registre una huella o una tarjeta

Para esto, la máquina debe estar en línea.

1. Haga clic en **Organization** (Organización) → **Employee List** (Lista de empleados).
2. Haga clic en ⋯ en la fila del empleado y elija **Biometric enrollment** (Registro biométrico).
3. Elija el **Biometric Device** (Dispositivo biométrico). En **Step 1** (Paso 1), el empleado queda registrado en la máquina con un **Machine User ID** (ID de usuario en la

máquina). Si aún no está en ella, haga clic en **Sync Employee to Device** (Sincronizar empleado con el dispositivo).

4. En **Step 2** (Paso 2), elija **Fingerprint** (Huella) o **RFID Card** (Tarjeta RFID).
5. Haga clic en **Start Live Fingerprint Scan** (Iniciar escaneo de huella en vivo) y pida al empleado que coloque el mismo dedo en la máquina tres veces (o que acerque su tarjeta).



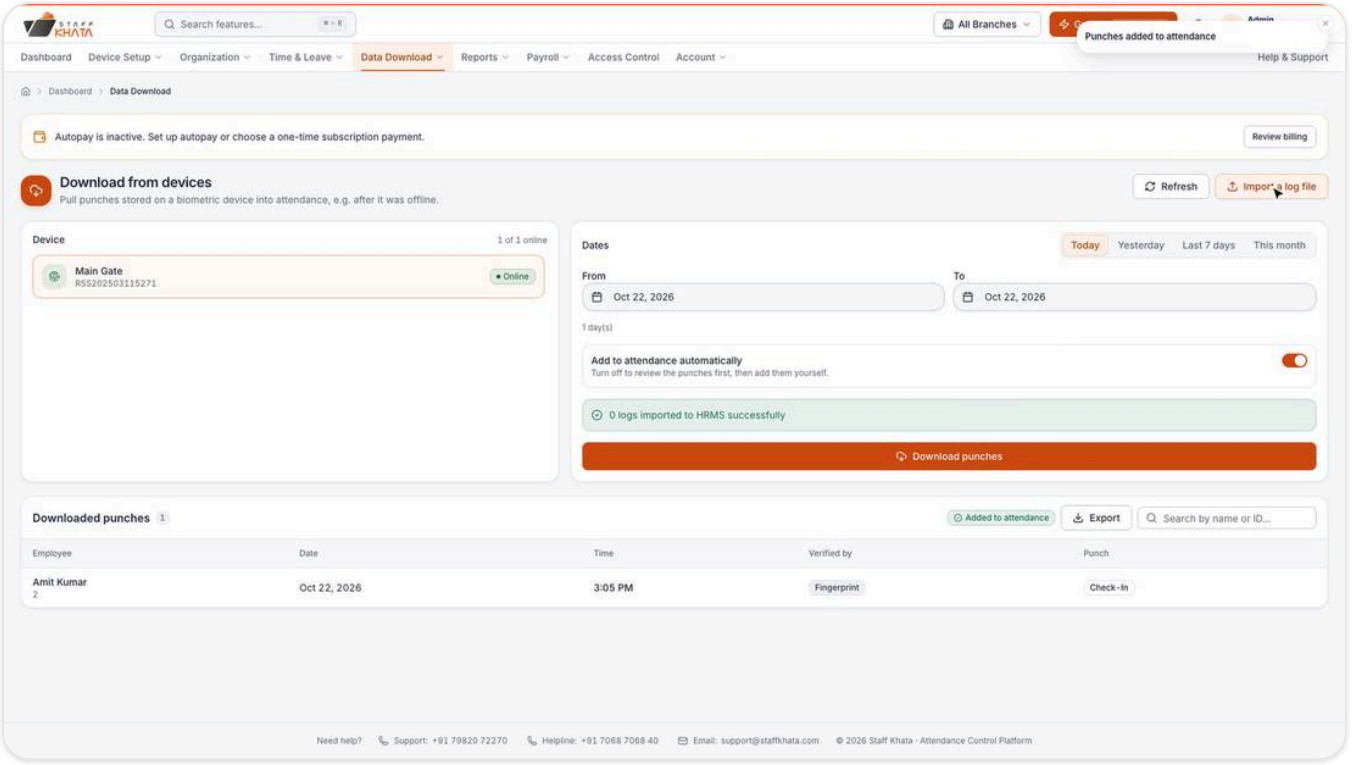
Cuando la máquina confirma, el empleado puede marcar. Cada marcación aparece como una notificación en vivo en su panel.

Descargue las marcaciones guardadas en la máquina

Si una máquina estuvo sin conexión un tiempo, conserva sus marcaciones. Tráigalas cuando vuelva a estar en línea.

1. Haga clic en **Data Download** (Descarga de datos) → **Download data from Devices** (Descargar datos de los dispositivos).
2. Elija el dispositivo en **Device** (Dispositivo).

3. Elija las fechas: **Today** (Hoy), **Yesterday** (Ayer), **Last 7 days** (Últimos 7 días), **This month** (Este mes), o defina **From** (Desde) y **To** (Hasta). Puede descargar hasta 90 días a la vez.
4. Deje activado **Add to attendance automatically** (Agregar a la asistencia automáticamente), o desactívelo para revisar primero las marcaciones.
5. Haga clic en **Download punches** (Descargar marcaciones).



Importe un archivo de registro de la máquina

Si la máquina no puede conectarse a internet, exporte su registro de marcaciones por USB e impórtelo.

1. Haga clic en **Data Download** (Descarga de datos) → **Import Biometric Machine Logs** (Importar registros de máquinas biométricas).
2. En **Select Machine Log File** (Seleccionar archivo de registro), elija el archivo (.txt, .csv o .tsv) y haga clic en **Upload & Preview Logs** (Subir y previsualizar registros).
3. Revise la vista previa. Los usuarios **Mapped** (Vinculados) coinciden con empleados; los ID de usuario **Unmapped** (Sin vincular) aún no están asociados a nadie.

4. Defina la **From date** (Fecha desde) y la **To date** (Fecha hasta) para las que se debe calcular la asistencia.
5. Haga clic en **Confirm & Import Attendance** (Confirmar e importar asistencia).

> **Plan necesario: Data Download** (Descarga de datos) y la importación de registros de máquinas forman parte de los reportes avanzados, que pueden estar bloqueados en los planes inferiores. Agregar máquinas, sincronizar usuarios y registrar huellas funcionan en todos los planes.

09

Gestione la asistencia diaria

Plan: Todos los planes

Todas las marcaciones, de las máquinas biométricas y de la aplicación móvil, llegan a una sola página. Desde allí revisa el día, aprueba marcaciones y corrige errores antes de la nómina.

Vea el día de hoy de un vistazo

Su **Dashboard** (Panel) muestra quién está presente, ausente o llegó tarde hoy. **Recent Punches** (Marcaciones recientes) lista cada entrada en el momento en que ocurre, y las llegadas tarde quedan señaladas. El mapa muestra desde dónde se hicieron las marcaciones móviles.

Para ver la lista completa, haga clic en **Time & Leave** (Tiempo y permisos) → **Attendance Process** (Proceso de asistencia).

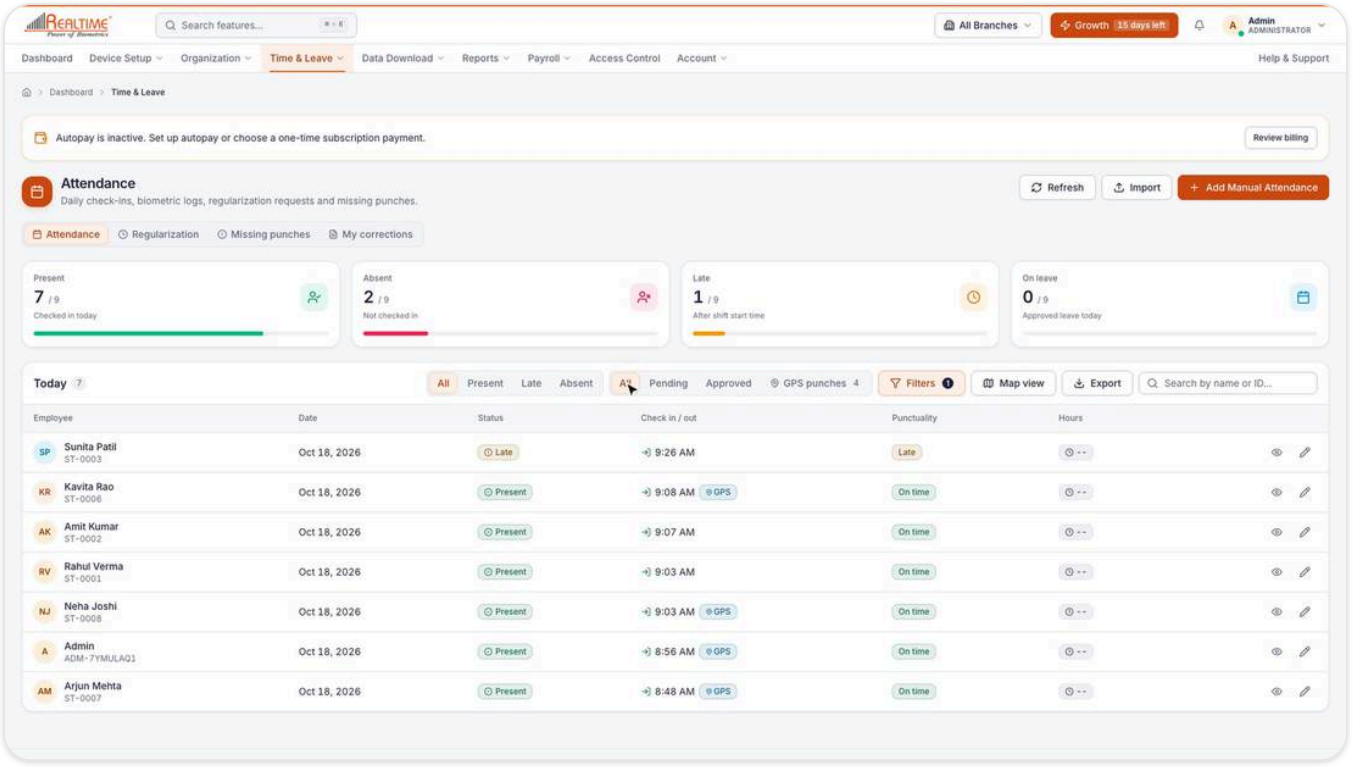
Filtre la página de asistencia

La página **Attendance** (Asistencia) se abre en el día de hoy. Las tarjetas de arriba (**Present** (Presentes), **Absent** (Ausentes), **Late** (Tarde), **On leave** (De permiso)) muestran los totales. Haga clic en una tarjeta para ver solo a esas personas.

Encima de la tabla tiene dos grupos de filtros:

Filtro	Qué muestra
All (Todos) / **Present** (Presentes) / **Late** (Tarde) / **Absent** (Ausentes)	Empleados por estado de asistencia
Pending (Pendientes)	Marcaciones que esperan su aprobación
Approved (Aprobadas)	Marcaciones que ya aprobó

Filtro	Qué muestra
GPS punches (Marcaciones GPS)	Solo las marcaciones hechas desde la aplicación móvil, con ubicación



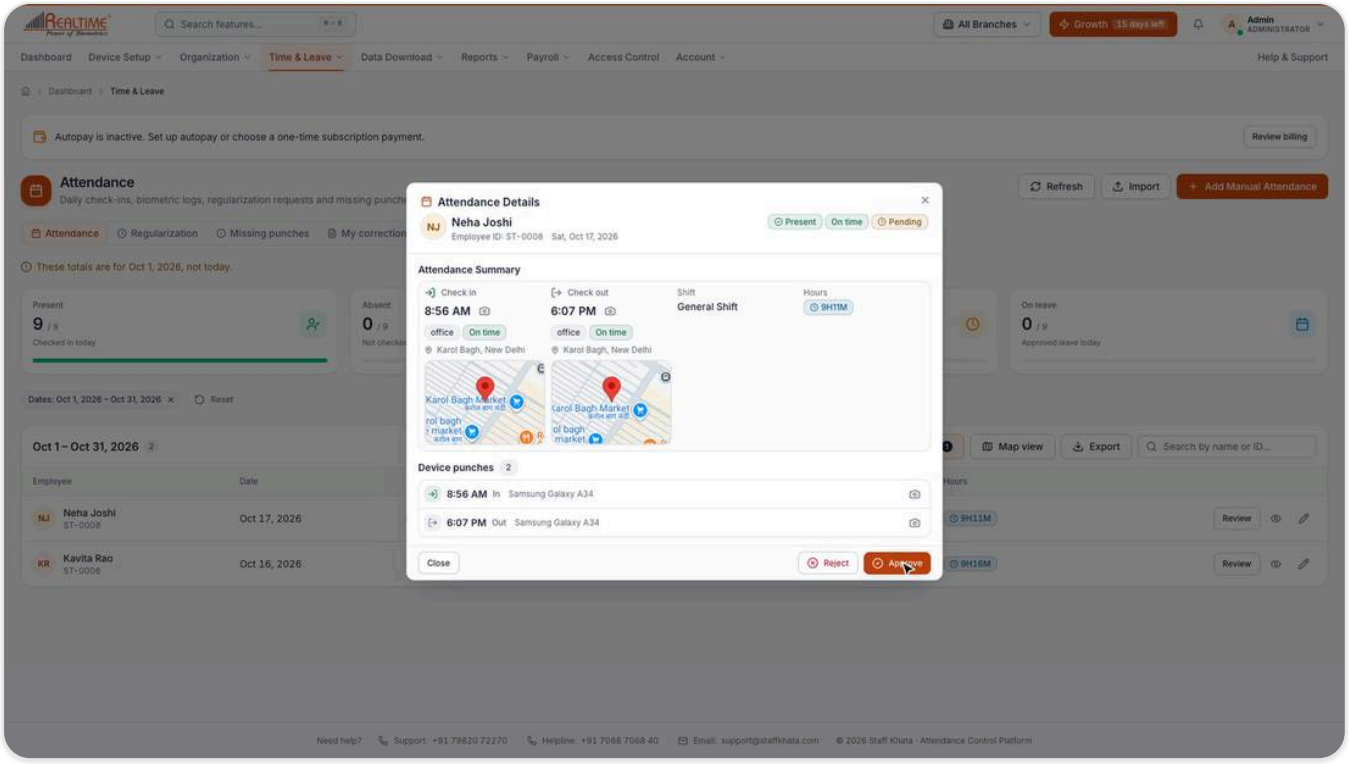
Haga clic en **Filters** (Filtros) para elegir un empleado o un período diferente y luego haga clic en **Apply** (Aplicar). Use **All Branches** (Todas las sucursales) en la barra superior para ver una sola sucursal. Use **Search by name or ID...** (Buscar por nombre o ID...) para encontrar a una persona, y **Export** (Exportar) para descargar la lista.

Haga clic en el ícono del ojo de cualquier fila para abrir **Attendance Details** (Detalles de asistencia): horas de entrada y salida, el dispositivo o la ubicación usados, el turno y las horas, y la foto de la marcación en las marcaciones móviles.

> **Plan necesario:** En los planes inferiores, el filtro de período se limita a un solo día. Ver un mes completo, un año o un rango personalizado requiere un plan con reportes avanzados.

Apruebe marcaciones

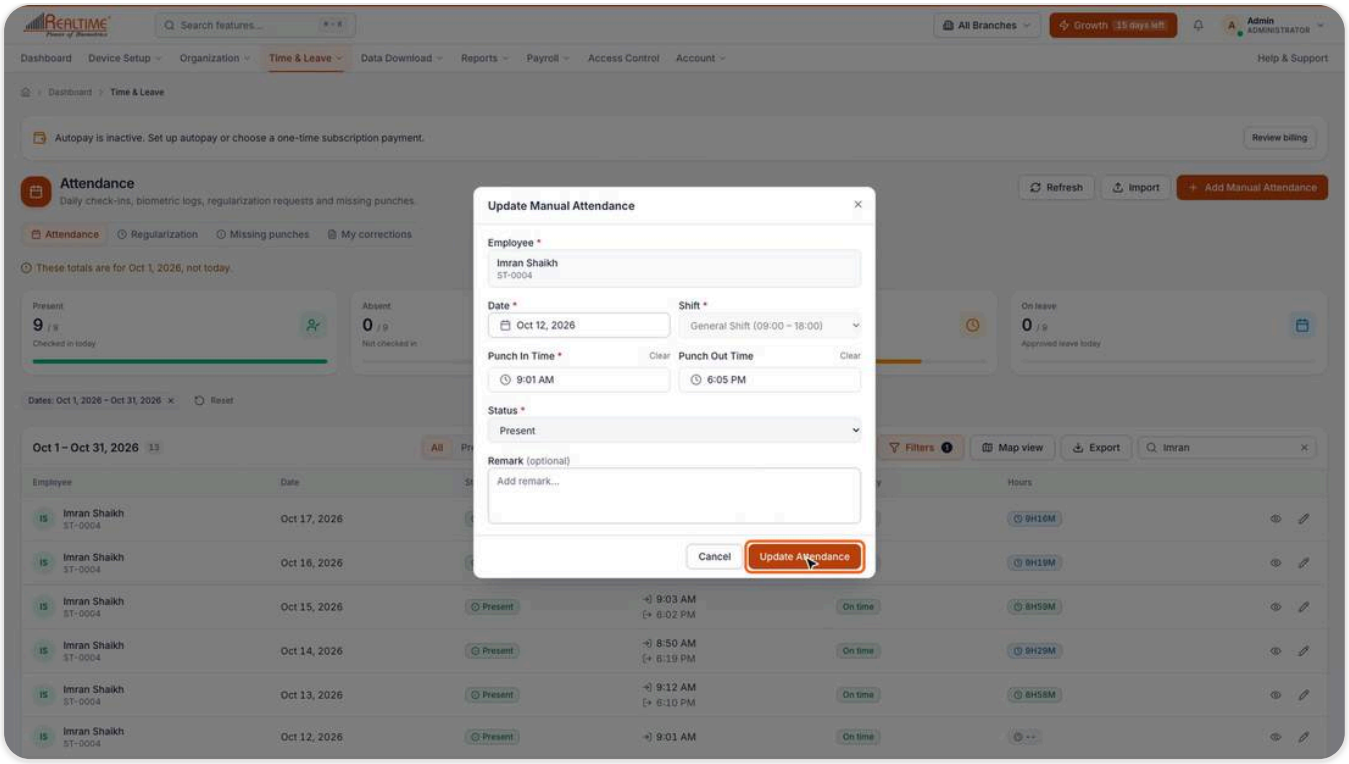
1. Haga clic en **Filters** (Filtros), elija **This Month** (Este mes) en **Quick Select** (Selección rápida) y haga clic en **Apply** (Aplicar).
2. Haga clic en **Pending** (Pendientes).
3. Haga clic en **Review** (Revisar) en una fila. Revise las horas, la ubicación y la foto.
4. Haga clic en **Approve** (Aprobar) y confirme. Para rechazar una marcación, haga clic en **Reject** (Rechazar) y escriba un motivo breve.



Corrija una salida faltante

Cuando alguien olvida marcar la salida, no se pueden calcular sus horas. Agregue la hora usted mismo.

1. Busque el día. Busque el nombre del empleado y defina el período con **Filters** (Filtros) si no es hoy.
2. Haga clic en el ícono del lápiz (**Edit** (Editar)) en esa fila. Se abre **Update Manual Attendance** (Actualizar asistencia manual).
3. Defina la **Punch Out Time** (Hora de salida). Marque **Next day** (Día siguiente) si trabajó después de la medianoche.
4. Haga clic en **Update Attendance** (Actualizar asistencia). Ahora se calculan las horas.



Consejo: La pestaña **Missing punches** (Marcaciones faltantes) lista a todos los que tienen entrada pero no salida (o al revés). Haga clic en **Add missing check-out** (Agregar salida faltante), ingrese la hora y haga clic en **Save attendance** (Guardar asistencia).

Agregue asistencia a mano (Manual Punch)

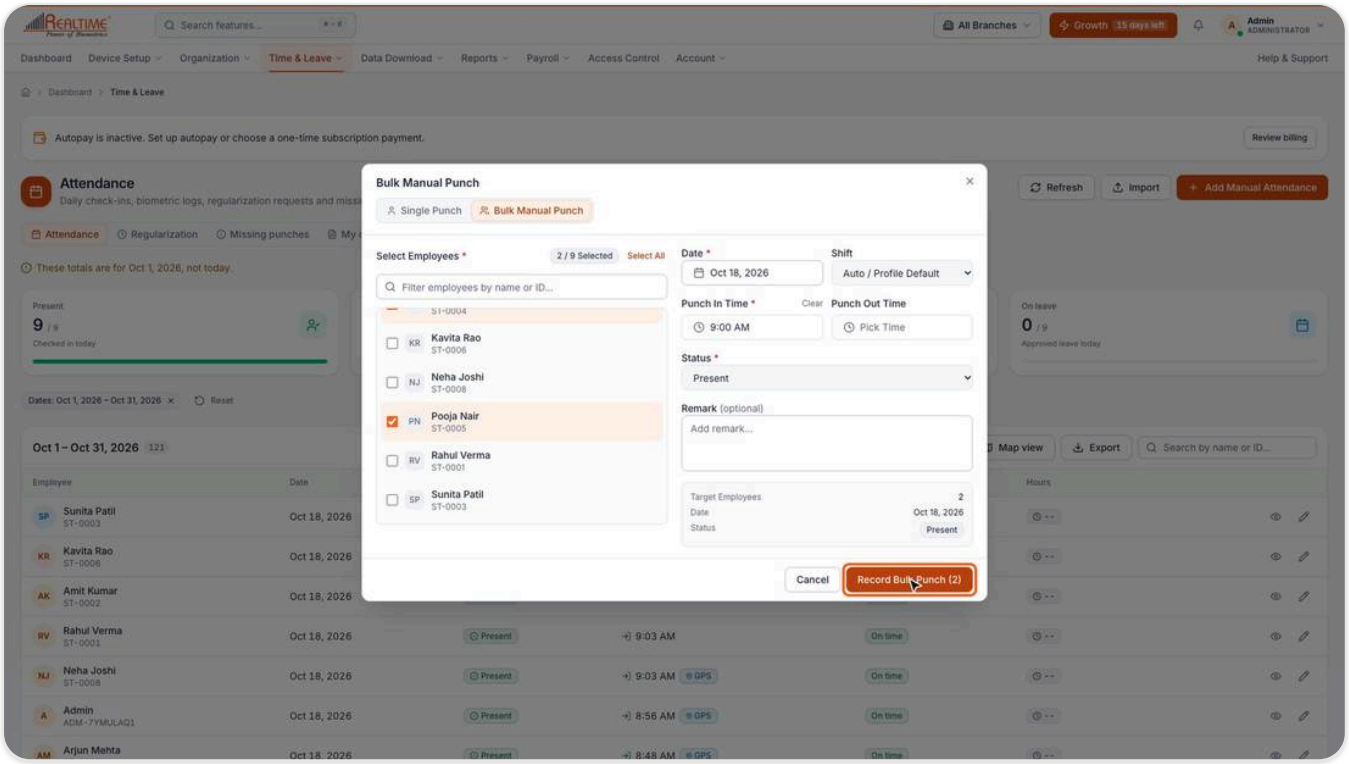
Use esto cuando alguien no pudo marcar en absoluto, por ejemplo durante una visita a obra.

1. Haga clic en **Add Manual Attendance** (Agregar asistencia manual) (o en **Time & Leave** (Tiempo y permisos) → **Manual Punch** (Marcación manual)). Deje seleccionado **Single Punch** (Marcación individual).
2. Elija el **Employee** (Empleado), la **Date** (Fecha) y el **Shift** (Turno).
3. Ingrese la **Punch In Time** (Hora de entrada) y, si la conoce, la **Punch Out Time** (Hora de salida).
4. Elija el **Status** (Estado): **Present** (Presente), **Absent** (Ausente), **Half Day** (Medio día) o **Leave** (Permiso). Para Absent o Leave no se necesitan horas.

5. Agregue un **Remark** (Comentario) si quiere y haga clic en **Submit Attendance** (Enviar asistencia).

Marque a varias personas a la vez (Bulk Manual Punch)

1. Haga clic en **Time & Leave** (Tiempo y permisos) → **Bulk Manual Punch** (Marcación manual masiva), o cambie a **Bulk Manual Punch** dentro del formulario de asistencia manual.
2. En **Select Employees** (Seleccionar empleados), marque a cada persona o haga clic en **Select All** (Seleccionar todos).
3. Defina la **Date** (Fecha), la **Punch In Time** (Hora de entrada) y el **Status** (Estado). Deje **Shift** (Turno) en **Auto / Profile Default** (Automático / Predeterminado del perfil) para usar el turno propio de cada persona.
4. Revise el resumen y haga clic en **Record Bulk Punch** (Registrar marcación masiva).

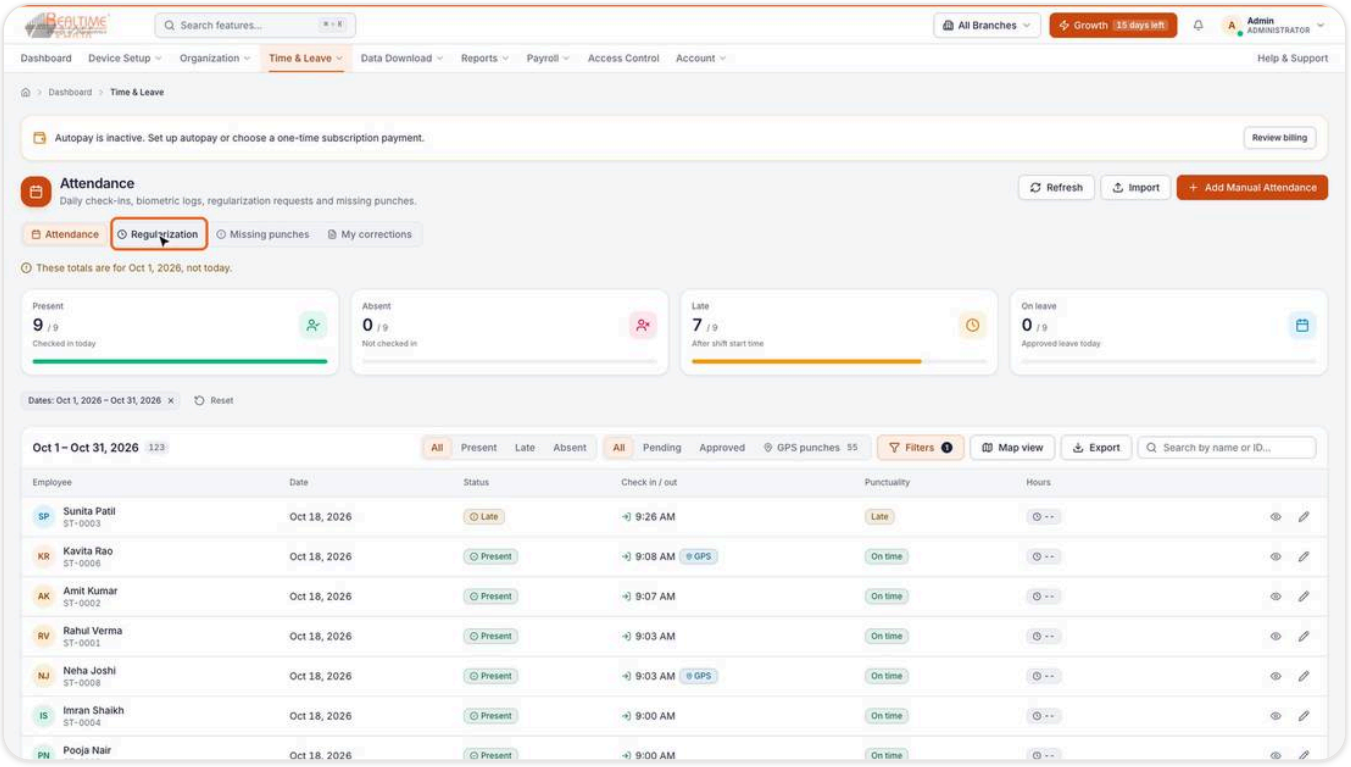


Apruebe solicitudes de regularización

Los empleados pueden pedir corregir sus propias marcaciones desde la aplicación o la web, con las horas que realmente trabajaron y un motivo.

1. Haga clic en **Time & Leave** (Tiempo y permisos) → **Regularization** (Regularización), o abra la pestaña **Regularization** en la página de asistencia. La pestaña muestra un contador cuando hay solicitudes en espera.
2. Revise las horas solicitadas y el motivo.
3. Haga clic en **Approve** (Aprobar) o **Reject** (Rechazar). Para atender muchas a la vez, márquelas y use la misma acción para todas.

Al aprobar, la asistencia del empleado se actualiza con las horas que pidió.



10

Tipos de permiso, solicitudes de permiso y feriados

Plan: Planes con permisos y feriados

Configure una sola vez los tipos de permiso que puede tomar su personal y su lista de feriados. Después, las solicitudes de permiso, los saldos y los feriados pasan solos a la asistencia y a la nómina.

> **Plan necesario:** La gestión de permisos y los feriados pueden estar bloqueados en los planes inferiores. Si los menús muestran un candado, consulte **Billing & Plan** (Facturación y plan) para ver los precios y planes actuales.

Defina los tipos de permiso

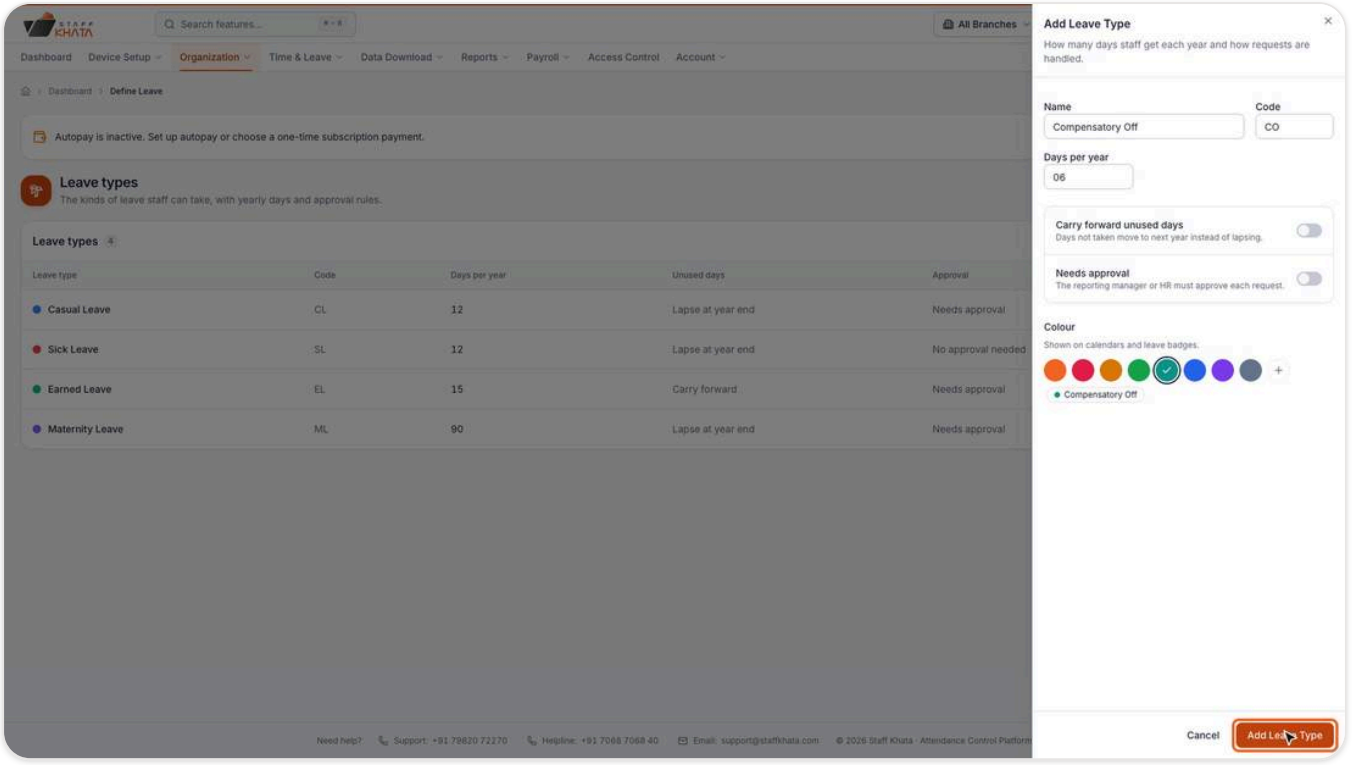
Los permisos Casual, Sick (por enfermedad), Earned (ganados) y Maternity (por maternidad) ya están configurados. Edítelos o agregue los suyos.

1. Haga clic en **Organization** (Organización) → **Define Leave** (Definir permisos). La lista **Leave types** (Tipos de permiso) muestra el código de cada tipo, los días por año, qué pasa con los días no usados y si requiere aprobación.
2. Haga clic en **Add Leave Type** (Agregar tipo de permiso).
3. Complete el formulario:

Ajuste	Qué hace
Name (Nombre) y **Code** (Código)	Por ejemplo "Compensatory Off" (Descanso compensatorio) y "CO". Ambos son obligatorios.
Days per year (Días por año)	Cuántos días recibe cada empleado en un año.
Carry forward unused days (Acumular días no usados)	Activado: los días no tomados pasan al año siguiente. Desactivado: vencen al final del año.
Needs approval (Requiere aprobación)	Activado: el jefe directo o RR. HH. debe aprobar cada solicitud.

Ajuste	Qué hace
Colour (Color)	Se muestra en los calendarios y en las etiquetas de permiso.

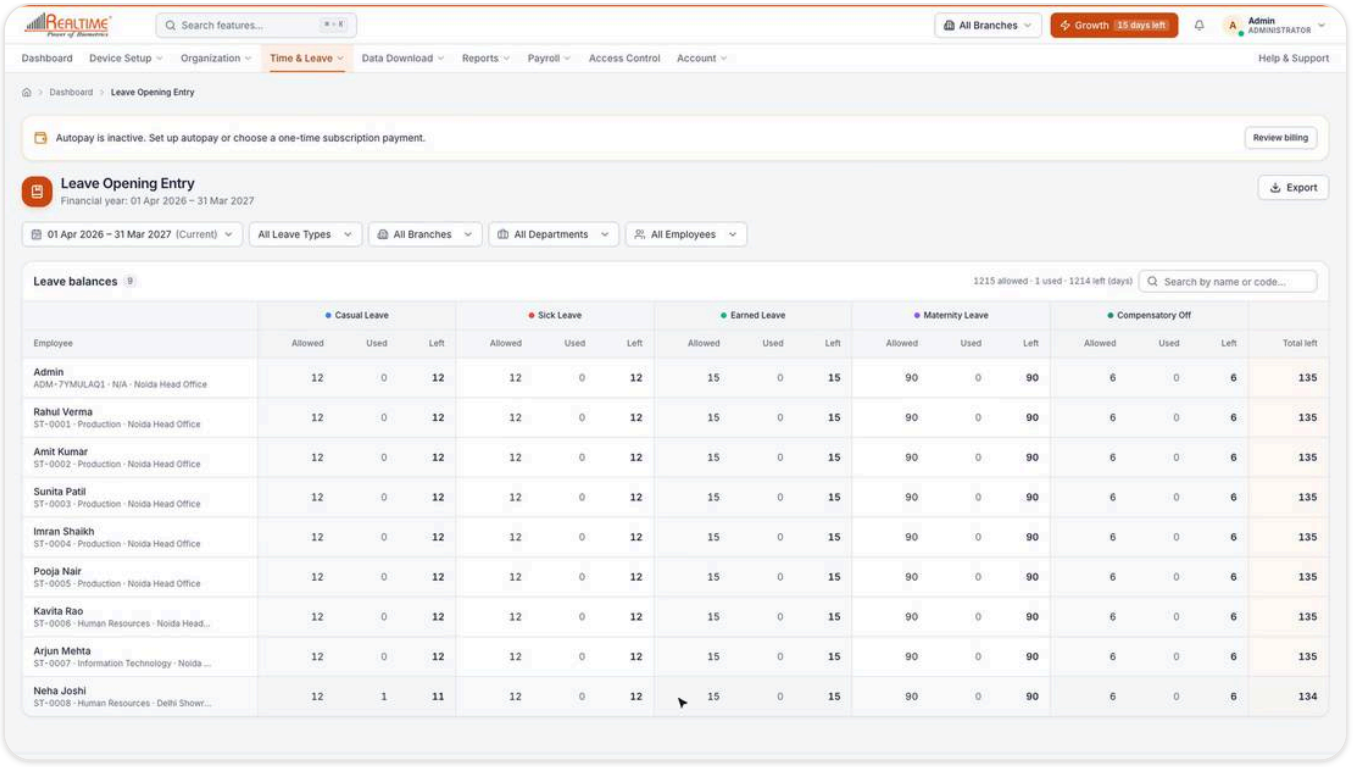
4. Haga clic en **Add Leave Type** (Agregar tipo de permiso).



Para cambiar o eliminar un tipo, use **Edit** (Editar) o **Delete** (Eliminar) en su fila.

Revise los saldos de permisos (Leave Opening Entry)

1. Haga clic en **Time & Leave** (Tiempo y permisos) → **Leave Opening Entry** (Saldos iniciales de permisos).
2. Para cada empleado y tipo de permiso verá los días **Allowed** (Asignados), **Used** (Usados) y **Left** (Restantes), además del **Total left** (Total restante).
3. Cambie el año fiscal arriba a la izquierda, o filtre por tipo de permiso, sucursal, departamento o empleado. Haga clic en **Export** (Exportar) para descargar la tabla.



Cómo solicitan permiso los empleados

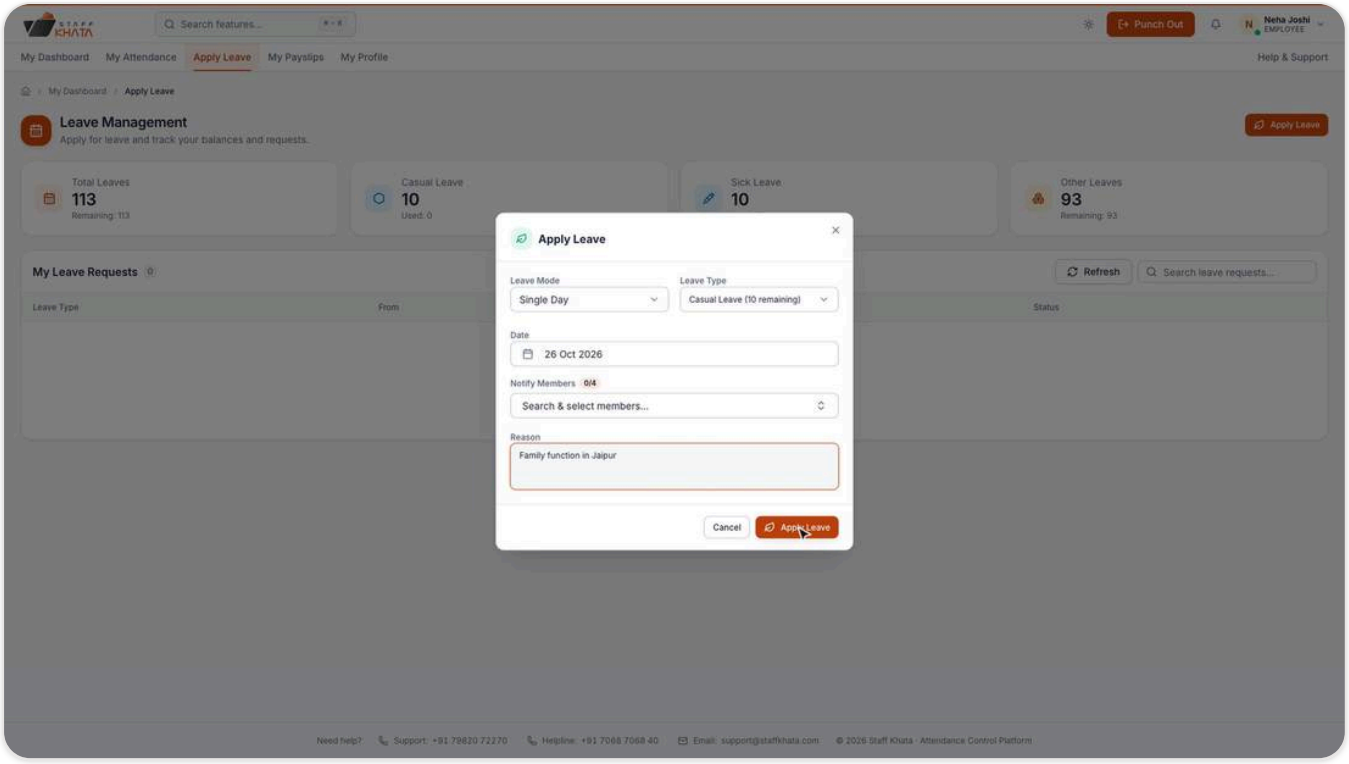
Los empleados inician sesión con su propio correo y contraseña, en la web en https://attendance.staffkhata.com o en la aplicación Staff Khata (la pestaña **Leave** (Permisos)). Abren **Apply Leave** (Solicitar permiso), ven su saldo de cada tipo de permiso, eligen el tipo y las fechas, agregan un motivo y lo envían. Luego la solicitud queda en espera de aprobación.

Solicite un permiso en nombre de un empleado

Es útil cuando alguien avisa por teléfono que está enfermo o no usa la aplicación.

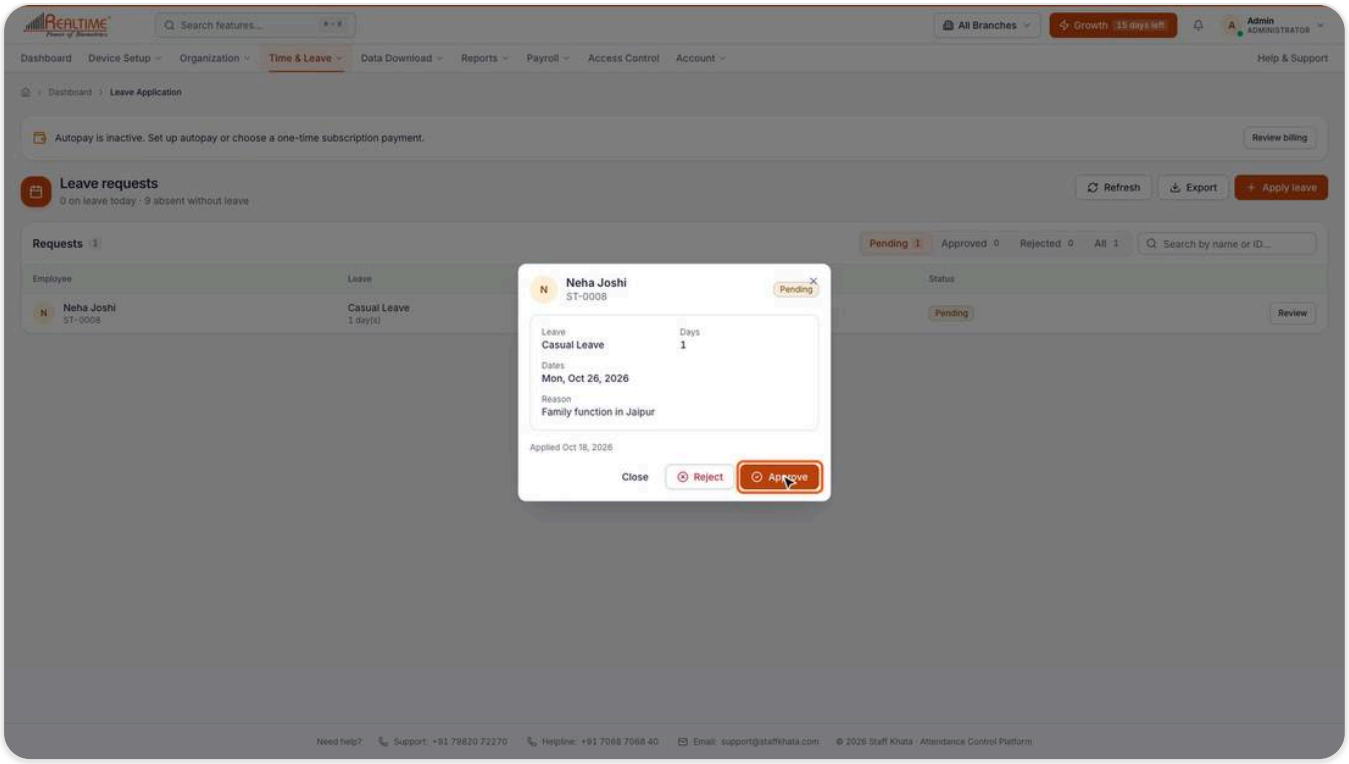
1. Haga clic en **Time & Leave** (Tiempo y permisos) → **Leave Application** (Solicitud de permiso).
2. Haga clic en **Apply leave** (Solicitar permiso).
3. Elija el **Employee** (Empleado) y luego el **Leave type** (Tipo de permiso). Junto a cada tipo se muestran los días restantes.

4. Elija **One day** (Un día), **Half a day** (Medio día) o **Several days** (Varios días), y elija la fecha o las fechas.
5. Agregue un **Reason** (Motivo). En **Also notify** (Notificar también), puede elegir a quién informar.
6. Haga clic en **Apply leave** (Solicitar permiso).



Apruebe o rechace permisos

1. Haga clic en **Time & Leave** (Tiempo y permisos) → **Leave Application** (Solicitud de permiso). **Leave requests** (Solicitudes de permiso) se abre en **Pending** (Pendientes).
2. Haga clic en **Review** (Revisar) en una solicitud. Revise el tipo de permiso, las fechas, los días y el motivo.
3. Haga clic en **Approve** (Aprobar) o **Reject** (Rechazar) y confirme.



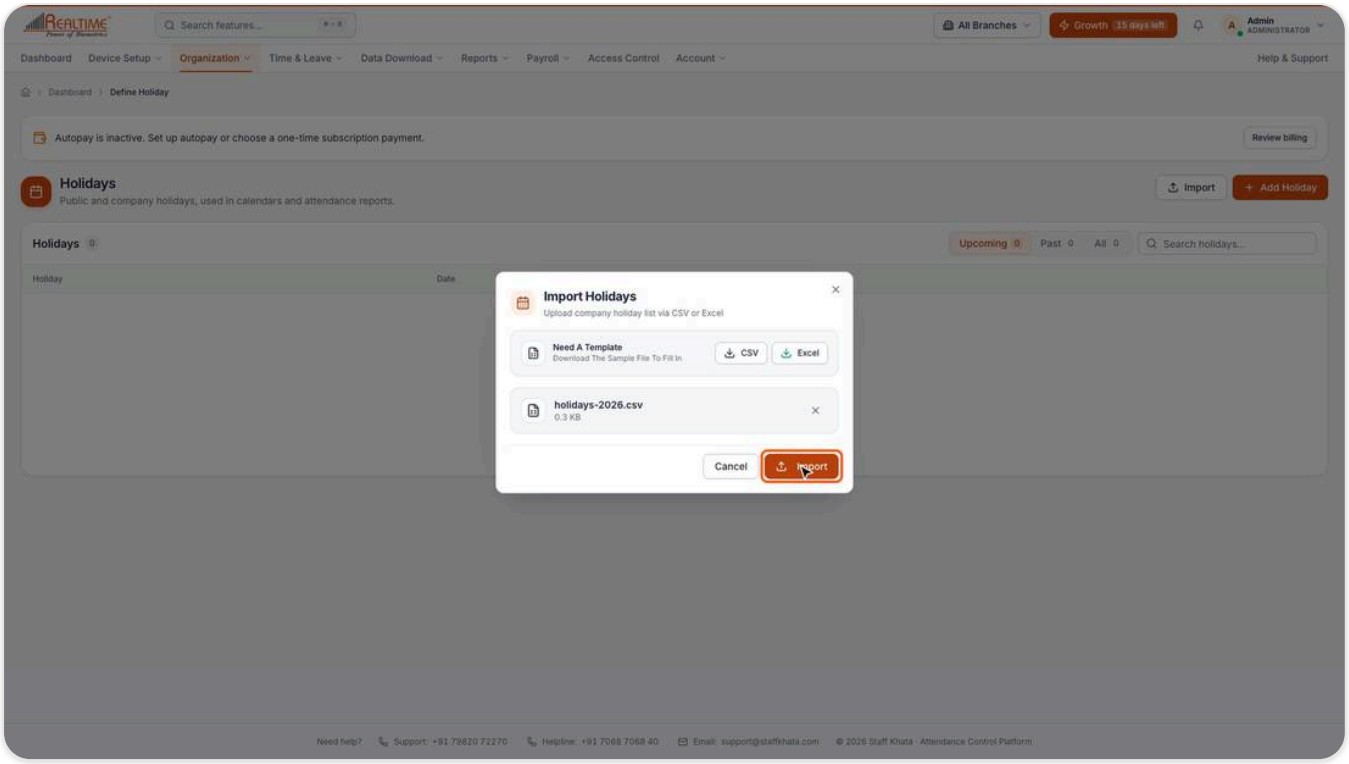
Las pestañas **Approved** (Aprobadas), **Rejected** (Rechazadas) y **All** (Todas) guardan el historial. Aún puede cambiar una decisión más tarde desde los detalles de una solicitud.

Agregue sus feriados

Los feriados se muestran en los calendarios y se usan en los reportes de asistencia. La forma más rápida de empezar es importar su lista.

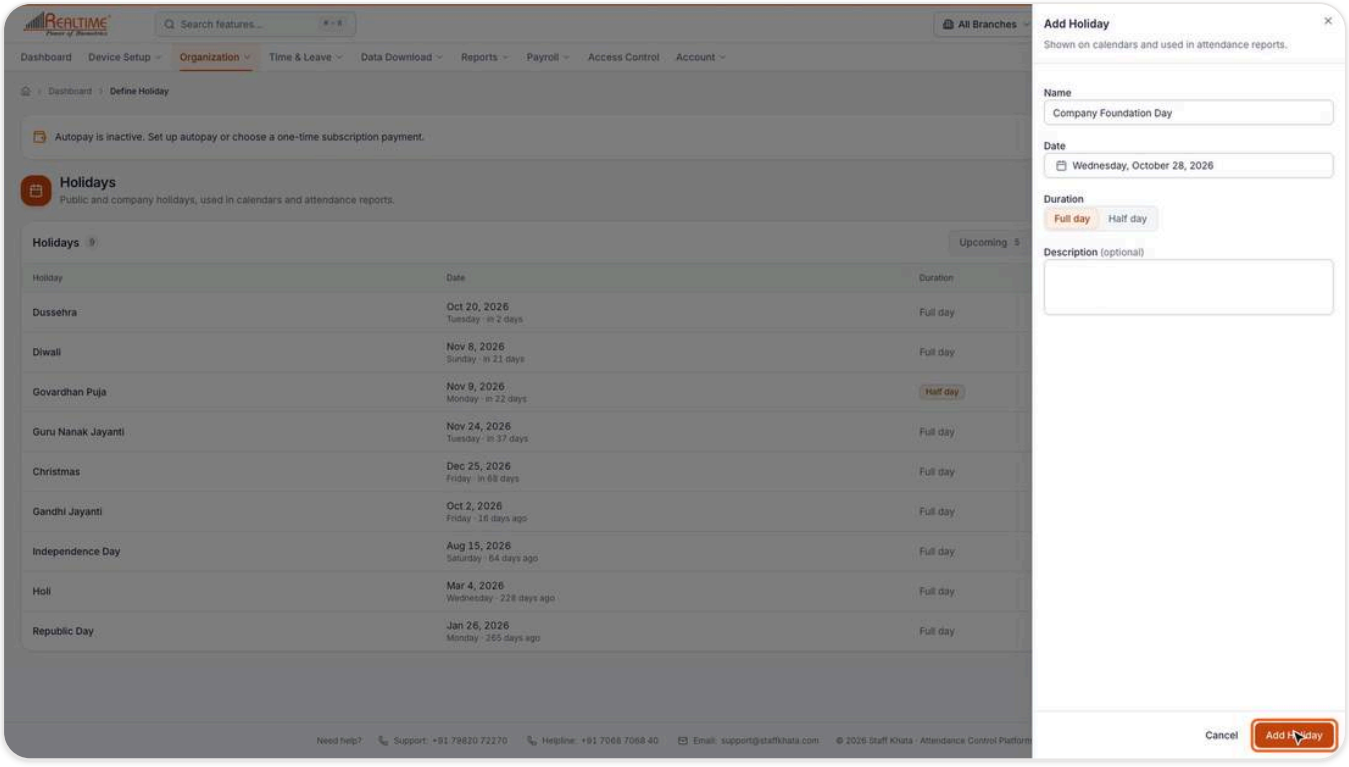
Importe desde una hoja de cálculo

1. Haga clic en **Organization** (Organización) → **Define Holiday** (Definir feriados).
2. Haga clic en **Import** (Importar).
3. En **Need A Template** (¿Necesita una plantilla?), haga clic en **CSV** o **Excel** para descargar un ejemplo. Tiene tres columnas: **Holiday Name** (Nombre del feriado), **Type** (Tipo) (Full Day o Half Day, es decir, día completo o medio día) y **Date** (Fecha) (DD-MM-YYYY).
4. Complételo y luego arrastre el archivo al recuadro o haga clic para buscarlo. Se aceptan archivos CSV, XLS y XLSX de hasta 2 MB.
5. Haga clic en **Import** (Importar). Todos sus feriados se agregan de una vez.



Agregue un feriado

1. En **Define Holiday** (Definir feriados), haga clic en **Add Holiday** (Agregar feriado).
2. Ingrese el **Name** (Nombre), elija la **Date** (Fecha) y elija **Full day** (Día completo) o **Half day** (Medio día). La **Description** (Descripción) es opcional.
3. Haga clic en **Add Holiday** (Agregar feriado).



Use las pestañas **Upcoming** (Próximos), **Past** (Pasados) y **All** (Todos) para recorrer la lista, y **Edit** (Editar) o **Delete** (Eliminar) en una fila para cambiarlo.

11

Nómina, recibos de pago y anticipos

Plan: Planes con nómina

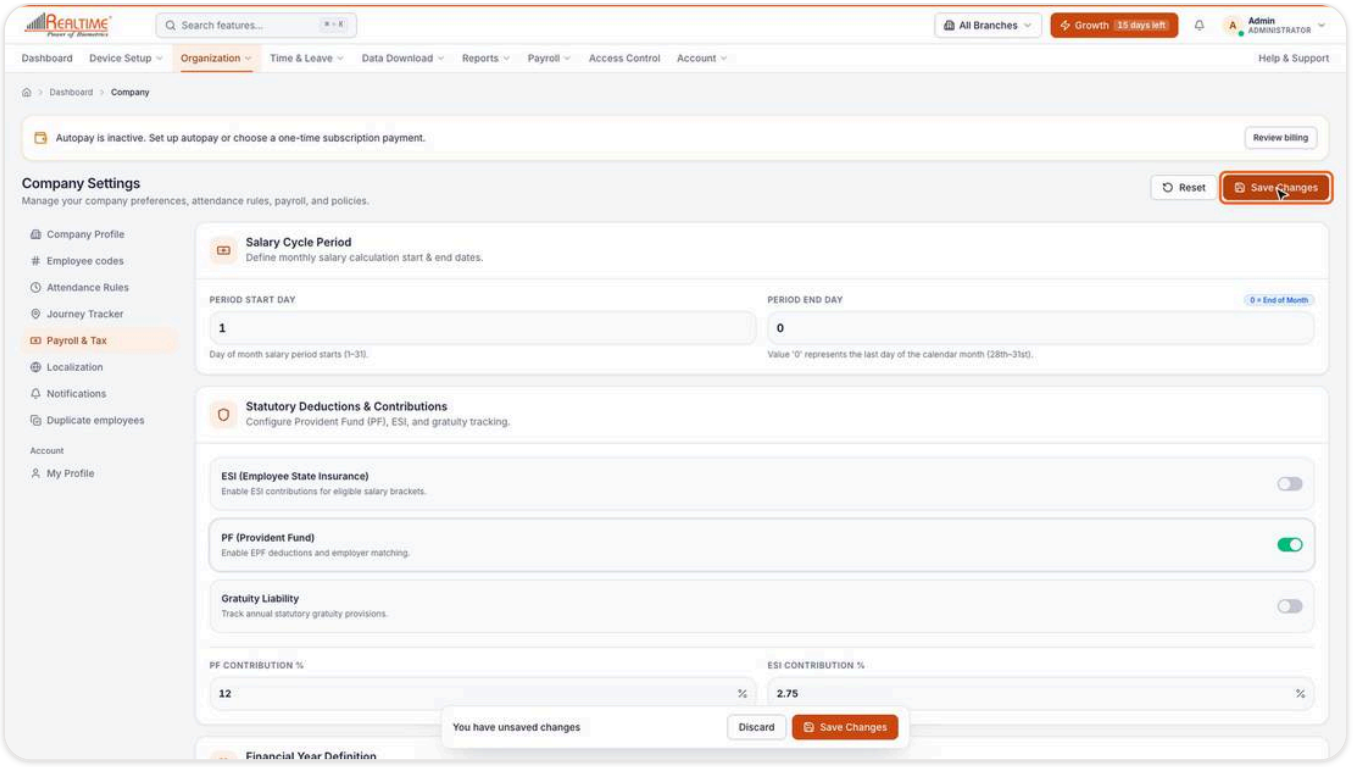
Staff Khata calcula cada salario a partir de la asistencia, los permisos, los feriados y las marcas de retraso, así que no necesita una hoja de cálculo. Configúrelo una vez y luego procese la nómina cada mes con unos pocos clics.

> **Plan necesario:** La nómina requiere un plan de pago que la incluya. Si el menú **Payroll** (Nómina) está bloqueado, consulte **Billing & Plan** (Facturación y plan) para ver los planes actuales.

Defina el ciclo salarial y las deducciones legales

Estos ajustes se aplican a cada proceso de nómina.

1. Haga clic en **Organization** (Organización) → **Company** (Empresa) y abra la pestaña **Payroll & Tax** (Nómina e impuestos).
2. En **Salary Cycle Period** (Período del ciclo salarial), defina **Period Start Day** (Día de inicio del período) y **Period End Day** (Día de fin del período). Ingrese **0** como día de fin para indicar "último día del mes".
3. En **Statutory Deductions & Contributions** (Deducciones y aportes legales), active lo que corresponda a su caso.
4. Haga clic en **Save Changes** (Guardar cambios).



Ajuste	Qué hace
ESI (Employee State Insurance) (Seguro estatal del empleado)	Agrega los aportes ESI para los salarios que califican. Defina la tasa en **ESI Contribution %** (Porcentaje de aporte ESI).
PF (Provident Fund) (Fondo de previsión)	Agrega las deducciones EPF y el aporte equivalente del empleador. Defina la tasa en **PF Contribution %** (Porcentaje de aporte PF), normalmente 12.
Gratuity Liability (Pasivo por gratificación)	Registra las provisiones anuales de gratificación.
Financial Year Start / End (Inicio / fin del año fiscal)	El año que se usa para los informes financieros.

Asigne una estructura salarial

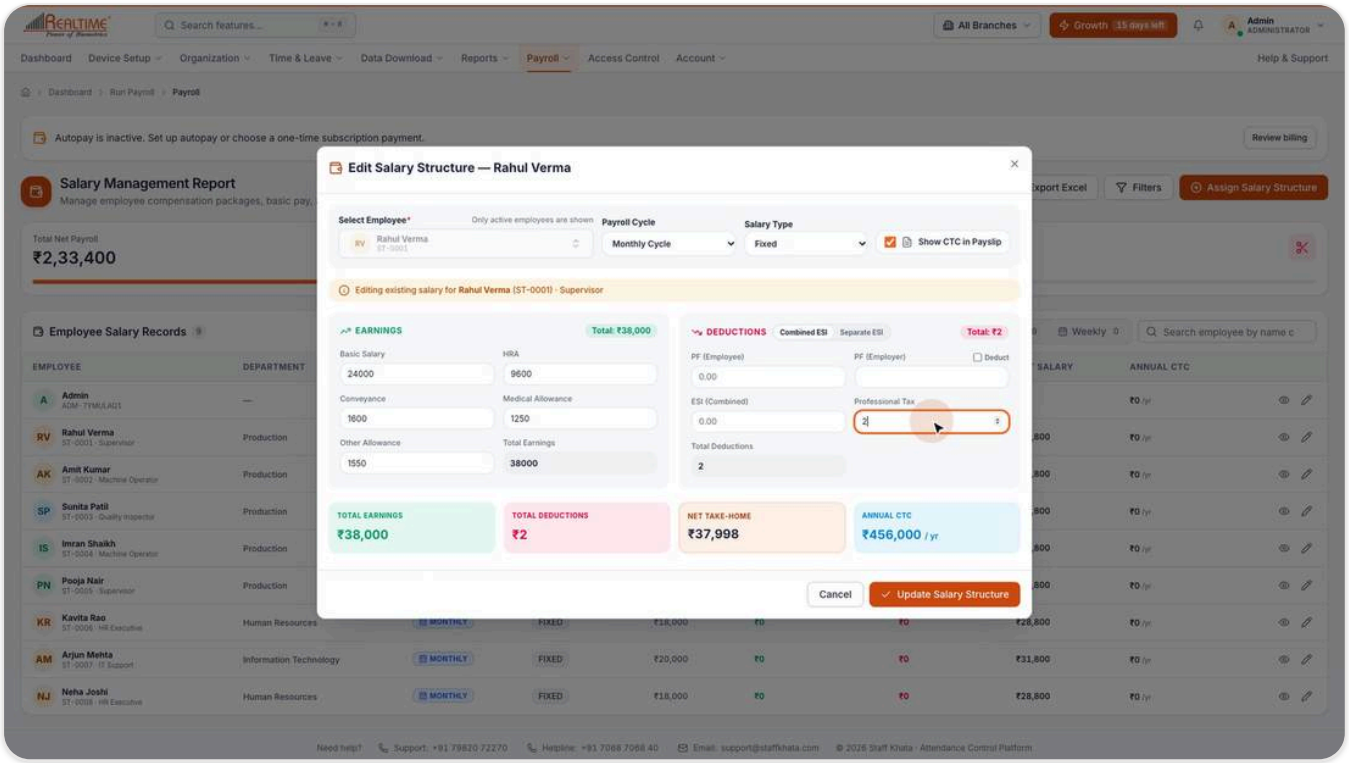
Cada empleado necesita una estructura salarial antes de poder procesar la nómina.

1. Haga clic en **Payroll** (Nómina) → **Salary Management** (Gestión de salarios). Se listan todos los empleados con su ciclo, ingresos, deducciones, salario neto y CTC anual

(costo anual para la empresa).

2. Haga clic en el ícono de edición en la fila de un empleado, o en **Assign Salary Structure** (Asignar estructura salarial) para alguien nuevo.
3. Elija el **Payroll Cycle** (Ciclo de nómina) (**Monthly Cycle** (Ciclo mensual) o **Weekly Cycle** (Ciclo semanal)) y el **Salary Type** (Tipo de salario) (**Fixed** (Fijo), **Variable** o **Commission Based** (Por comisión)).
4. Complete los **Earnings** (Ingresos): Basic Salary (salario básico), HRA (subsidio de vivienda), Conveyance (transporte), Medical Allowance (subsidio médico) y Other Allowance (otros subsidios).
5. Complete las **Deductions** (Deducciones), como PF, ESI y Professional Tax (impuesto profesional). ESI puede mostrarse combinado o por separado.
6. Marque **Show CTC in Payslip** (Mostrar CTC en el recibo) si el empleado debe ver su costo anual para la empresa.
7. Haga clic en **Save Salary Structure** (Guardar estructura salarial) (o **Update Salary Structure** (Actualizar estructura salarial)).

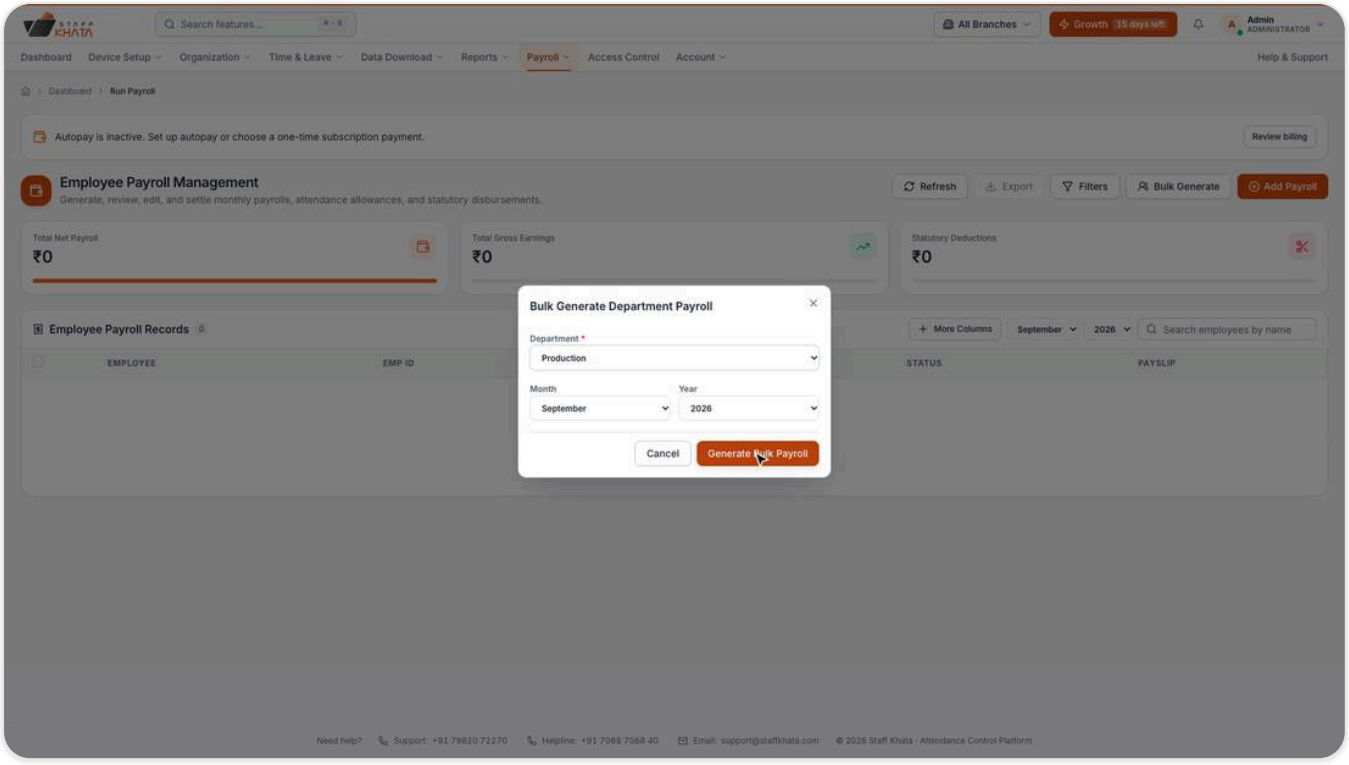
Mientras escribe, los totales de abajo muestran **Total Earnings** (Total de ingresos), **Total Deductions** (Total de deducciones), **Net Take-Home** (Salario neto a recibir) y **Annual CTC** (CTC anual).



> **Consejo:** También puede abrir este formulario desde **Organization** (Organización) → **Employee List** (Lista de empleados): abra el menú de la fila de un empleado y haga clic en **Assign / View Salary** (Asignar / Ver salario).

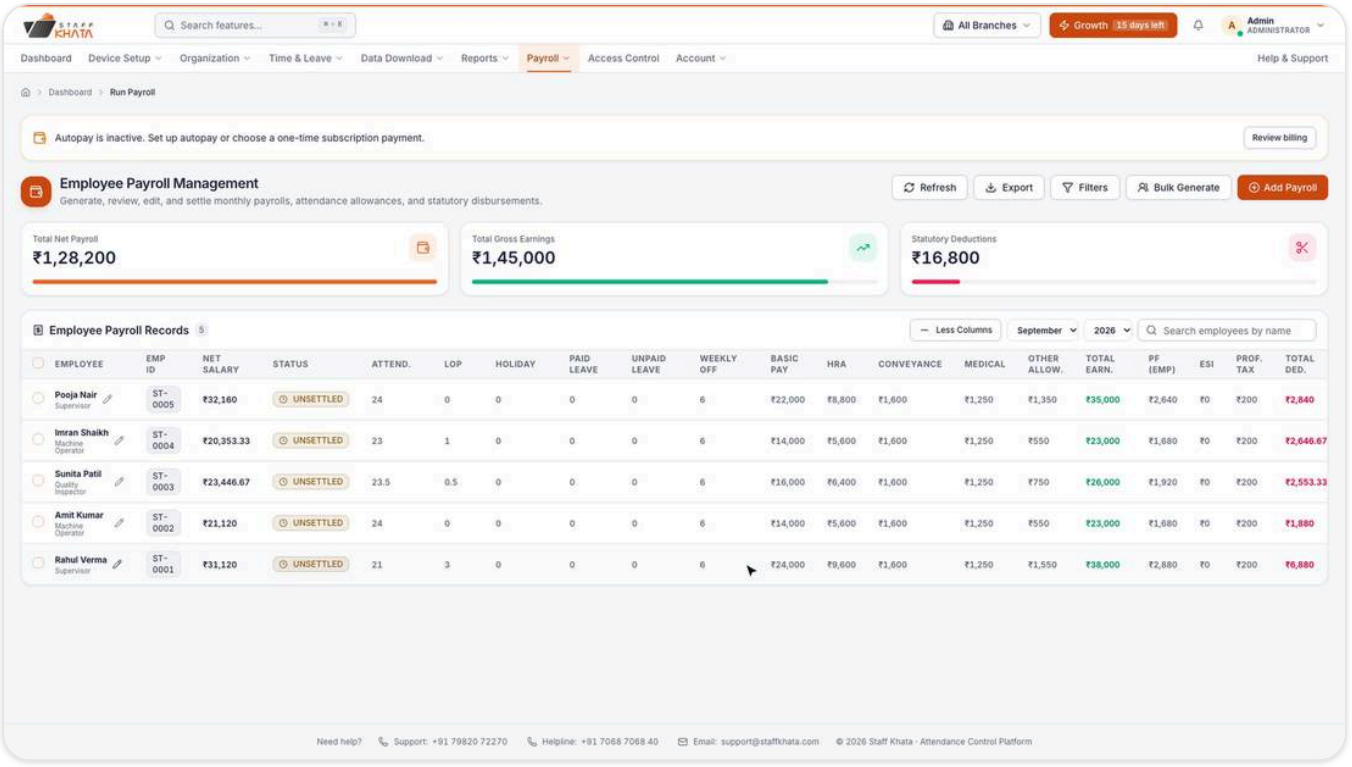
Procese la nómina mensual

1. Haga clic en **Payroll** (Nómina) → **Run Payroll** (Procesar nómina).
2. Elija el mes y el año en la parte superior de la tabla.
3. Haga clic en **Bulk Generate** (Generar en lote), elija un **Department** (Departamento), revise el mes y el año, y haga clic en **Generate Bulk Payroll** (Generar nómina en lote). Repita para cada departamento.



Para pagar a una sola persona, haga clic en **Add Payroll** (Agregar nómina) y elija al empleado.

Haga clic en **More Columns** (Más columnas) para ver los días trabajados, los días de pérdida de pago (LOP), los descansos semanales, los feriados y los permisos pagados detrás de cada salario.



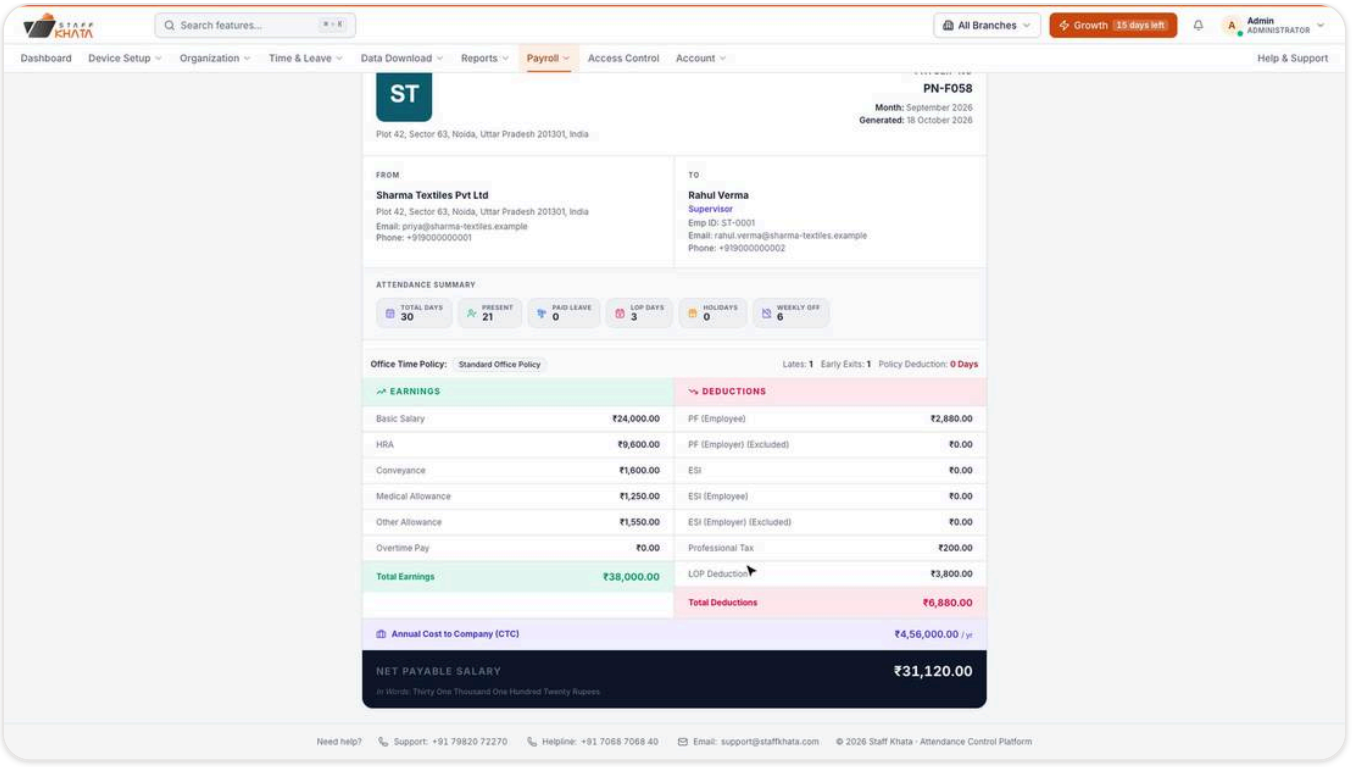
Corrija y liquide

- Para cambiar una cifra, edite la fila de nómina del empleado. En **Edit Monthly Payroll** (Editar nómina mensual), haga clic en **Save Draft** (Guardar borrador) para dejarla abierta, o en **Settle & Save** (Liquidar y guardar) una vez pagada.
- Para marcar muchos salarios como pagados, marque las filas y haga clic en **Settle Selected** (Liquidar seleccionados).
- Use **Export** (Exportar) para descargar el mes en Excel o PDF.

Vea y descargue los recibos de pago

Haga clic en **Payslip** (Recibo de pago) en la fila de un empleado. El recibo muestra su logo, el resumen de asistencia, los ingresos, las deducciones, los reembolsos si los hay y el pago neto en letras. También muestra cómo se aplicó la política de horario de oficina: marcas de retraso, salidas anticipadas y cualquier deducción por la política.

Haga clic en **Download PDF** (Descargar PDF) para guardarlo, o en **Print** (Imprimir). Use **Show Annual CTC** (Mostrar CTC anual) / **Hide Annual CTC** (Ocultar CTC anual) para elegir si aparece el CTC.

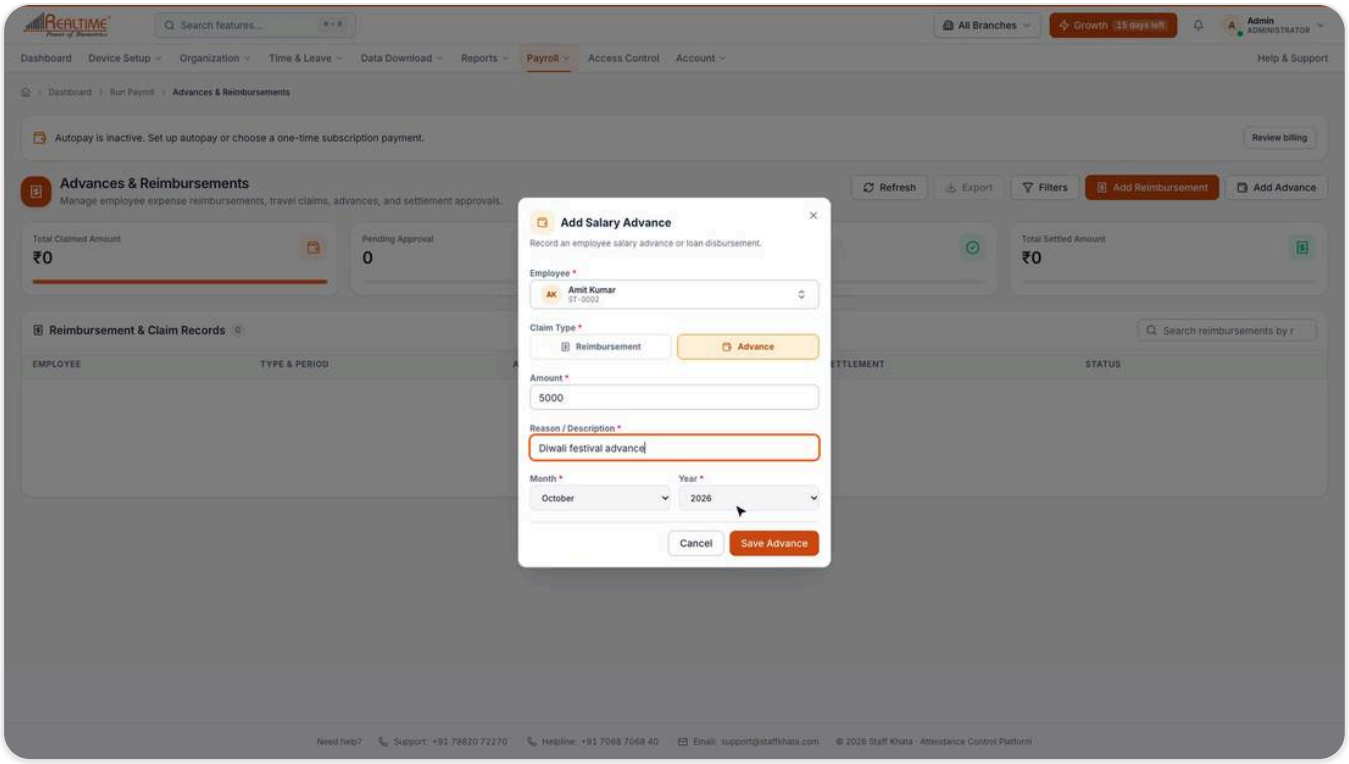


Los empleados con acceso ven sus propios recibos en **My Payslips** (Mis recibos de pago). Consulte Autoservicio del empleado.

Anticipos y reembolsos

Registre un anticipo de salario

1. Haga clic en **Payroll** (Nómina) → **Add Advance** (Agregar anticipo).
2. Elija el **Employee** (Empleado), ingrese el **Amount** (Monto) y el **Reason / Description** (Motivo / Descripción), y elija el **Month** (Mes) y el **Year** (Año).
3. Haga clic en **Save Advance** (Guardar anticipo).



Registre un reembolso

1. Haga clic en **Payroll** (Nómina) → **Add Reimbursement** (Agregar reembolso).
2. Elija al empleado e ingrese el monto, el motivo, el mes y el año.
3. Adjunte la factura en **Supporting Document / Bill** (Documento de respaldo / Factura) (PDF, JPG, PNG o DOC, hasta 2 MB). La factura es obligatoria.
4. Haga clic en **Submit Claim** (Enviar solicitud).

Apruebe, liquide e imprima un comprobante

Abra **Payroll** (Nómina) → **Advances & Reimbursements** (Anticipos y reembolsos) para ver todos los anticipos y solicitudes, incluidos los que envían los empleados desde la aplicación móvil. Abra un registro para aprobarlo con **Approve** (Aprobar) o rechazarlo con **Reject** (Rechazar), y luego use **Settle Request** (Liquidar solicitud) una vez pagado. Haga clic en **Generate Slip** (Generar comprobante) para obtener un comprobante de reembolso que puede descargar en PDF.

Weekly Pay Process (Proceso de pago semanal)

Para el personal con pago semanal, defina su **Payroll Cycle** (Ciclo de nómina) como **Weekly Cycle** (Ciclo semanal) en la estructura salarial. Solo esos empleados aparecen aquí.

1. Haga clic en **Payroll** (Nómina) → **Weekly Pay Process** (Proceso de pago semanal).
2. Elija la semana.
3. Haga clic en **Generate Weekly** (Generar semanal) para un empleado, o en **Bulk Department** (Departamento en lote) → **Run Bulk Process** (Ejecutar proceso en lote) para un departamento completo.
4. Abra un **Weekly Payslip** (Recibo de pago semanal) para descargar un **PDF**, imprimirlo con **Print** (Imprimir) o enviarlo al empleado con **Send Email** (Enviar correo).
5. Marque las filas pagadas y haga clic en **Settle Selected** (Liquidar seleccionados).

12

Reportes de asistencia y registros oficiales

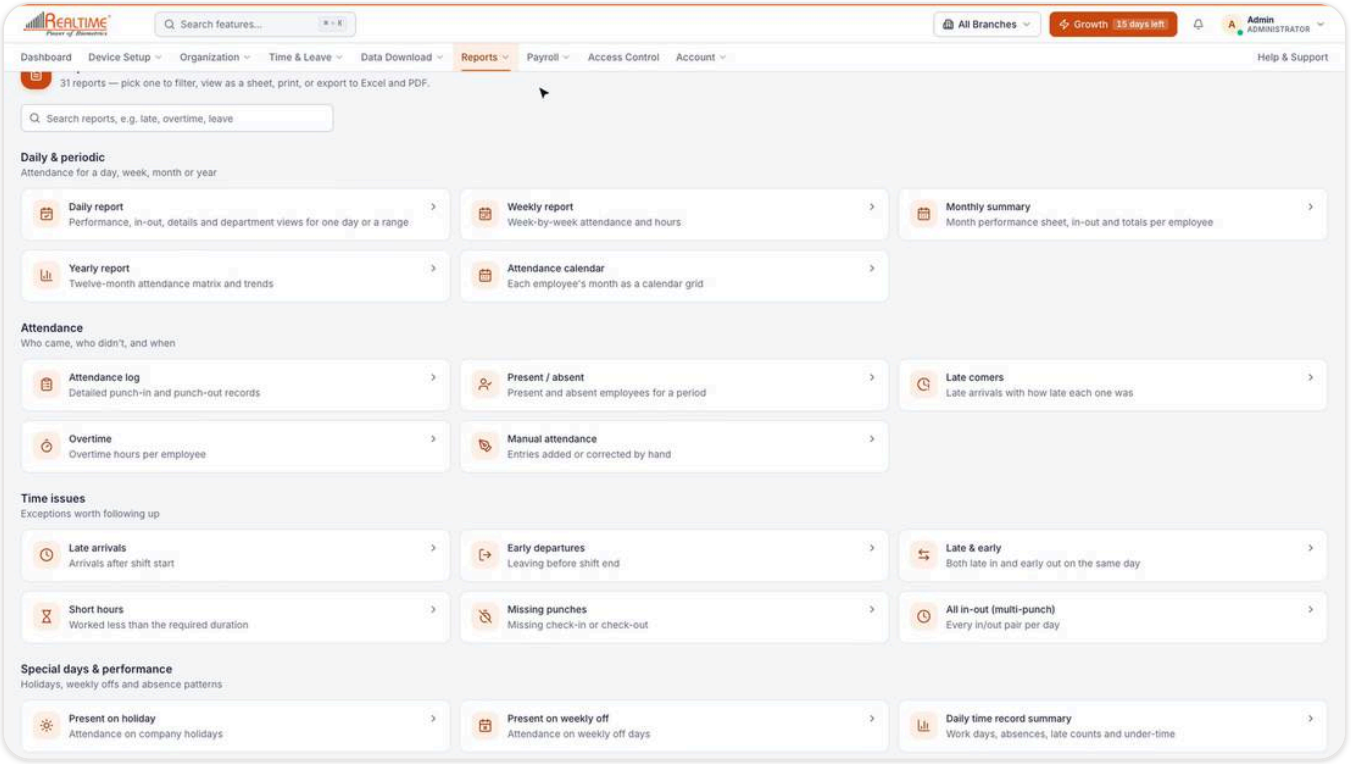
Plan: Todos los planes

Staff Khata tiene más de treinta reportes, desde la asistencia de hoy hasta los registros legales que pide un inspector. Cada reporte se puede filtrar, ver como una hoja lista para imprimir y exportar.

> **Plan necesario:** El reporte diario funciona en todos los planes. Los reportes semanales, mensuales y anuales, el Attendance Calendar, AI Analysis y los demás reportes detallados requieren un plan de pago con reportes avanzados. Government Reports también requiere nómina. Consulte **Billing & Plan** (Facturación y plan) para ver los planes actuales.

Encuentre un reporte

1. Haga clic en **Reports** (Reportes) → **All reports** (Todos los reportes). Los reportes se agrupan según lo que quiere saber: diarios y periódicos, asistencia, problemas de horario, días especiales, equipos, permisos, dispositivos y cumplimiento legal.
2. Escriba en el cuadro de búsqueda para acotar la lista. Por ejemplo, escriba **late** para ver todos los reportes sobre llegadas tarde.

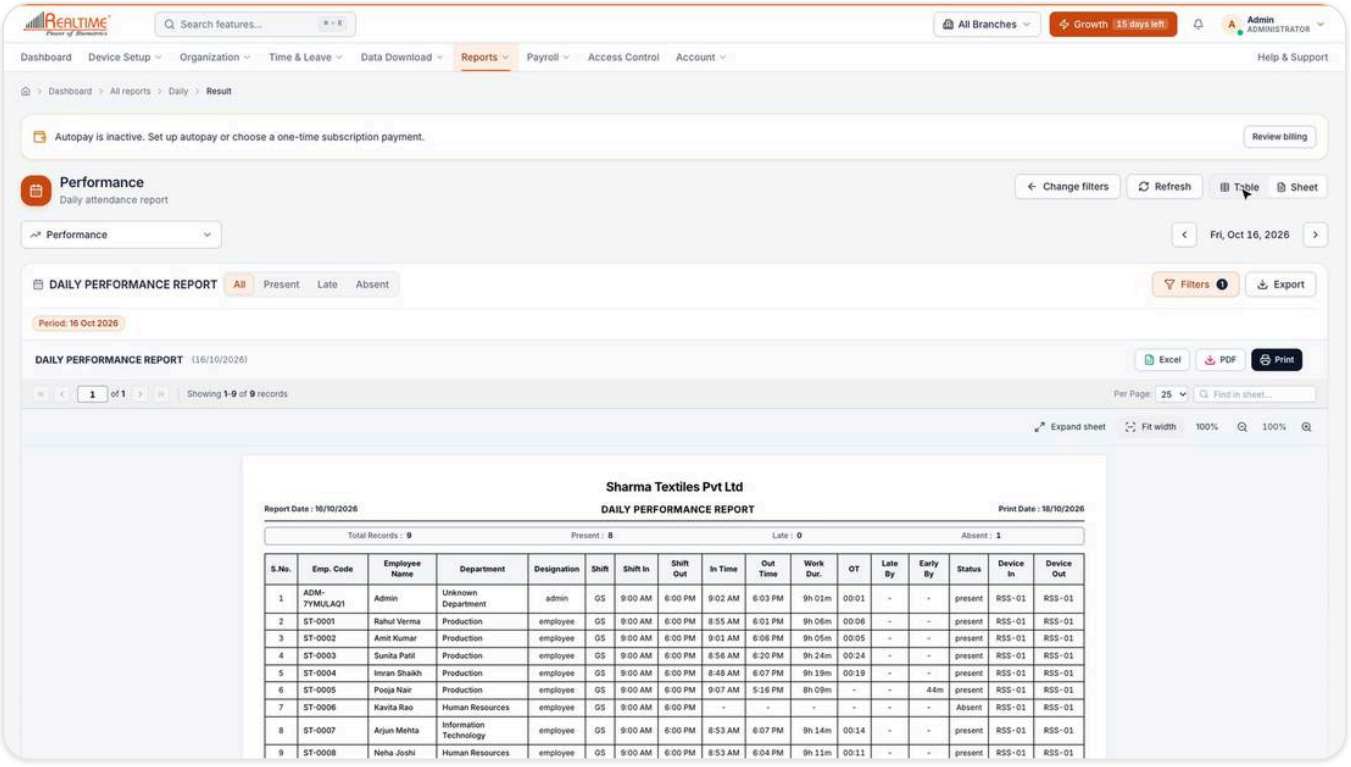


Reporte diario

1. Haga clic en **Reports** (Reportes) → **Daily** (Diario).
2. Elija un tipo de reporte (por ejemplo **Performance** (Desempeño), **Late Arrival** (Llegada tarde), **Absent** (Ausentes) o **Missing Punch** (Marcación faltante)), la fecha y a quién incluir: sucursales, departamentos, cargos o empleados individuales.
3. Haga clic en **View Report** (Ver reporte).

En el resultado:

- Use las flechas junto a la fecha para retroceder o avanzar un día.
- Haga clic en **All** (Todos), **Present** (Presentes), **Late** (Tarde) o **Absent** (Ausentes) para filtrar.
- Haga clic en **Sheet** (Hoja) para un diseño listo para imprimir con el nombre de su empresa, la fecha y la hora de entrada, la hora de salida y las horas trabajadas de cada empleado. Haga clic en **Table** (Tabla) para volver.
- Cambie el tipo de reporte desde la lista desplegable de arriba a la izquierda sin tener que volver.

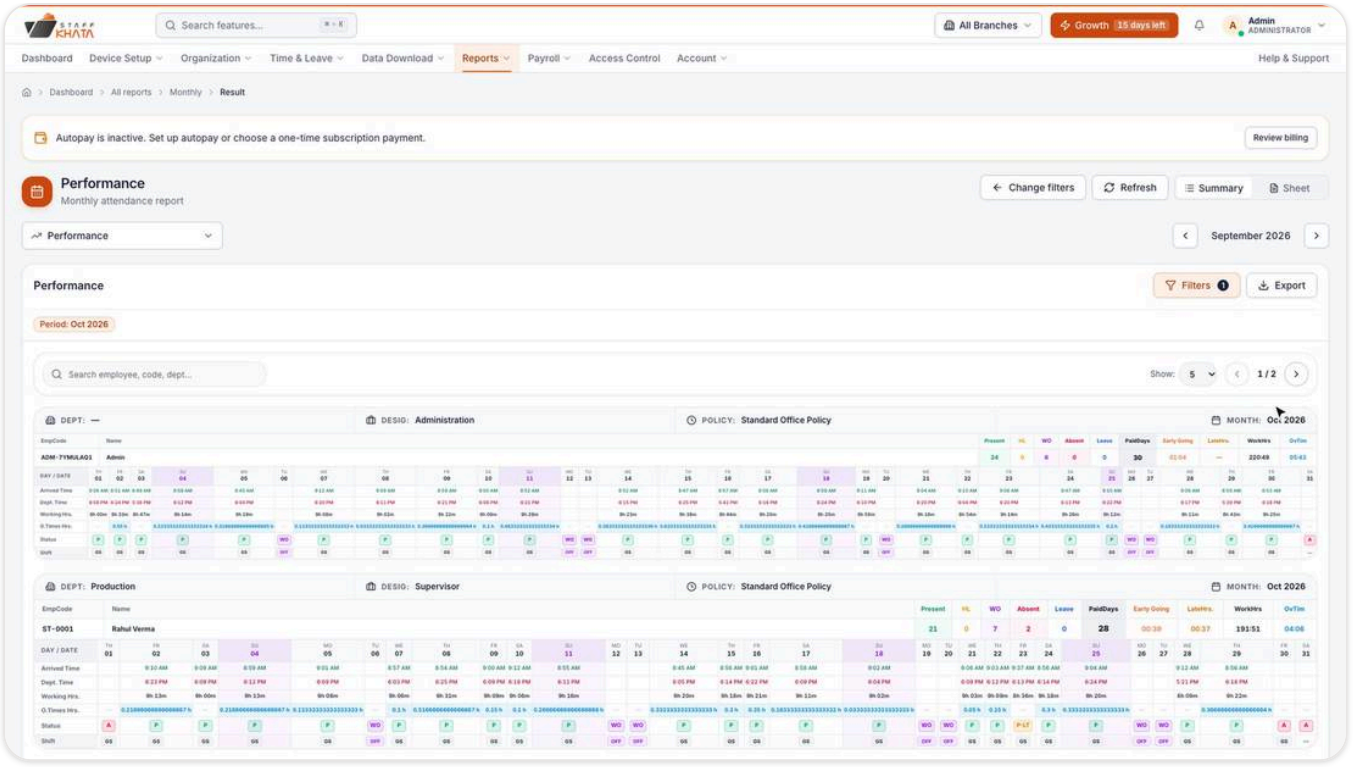


Reportes semanales, mensuales y anuales

Funcionan de la misma manera: elija el período, seleccione a quién incluir y aplique el filtro.

1. Haga clic en **Reports** (Reportes) → **Monthly** (Mensual).
2. Elija el mes, seleccione a quién incluir y haga clic en **Apply Filter** (Aplicar filtro).
3. Cambie el reporte desde la lista desplegable de arriba. Algunos útiles:

Reporte	Qué muestra
Performance (Desempeño)	Los días presentes, feriados, descansos semanales, ausencias, horas de retraso y días pagados de cada empleado, día por día.
Attendance With Status (Asistencia con estado)	El mes de cada persona, con un estado por día.
Muster Book (Libro de asistencia)	Un registro de asistencia listo en el formato legal.
OT Summary (Resumen de horas extra)	Las horas extra del mes.
Leave Details (Detalle de permisos)	Los permisos tomados en el mes.



Attendance Calendar (Calendario de asistencia)

Haga clic en **Reports** (Reportes) → **Attendance Calendar** (Calendario de asistencia) para ver el mes como un calendario. Cambie entre las vistas **Cards** (Tarjetas), **Matrix** (Matriz) y **Sheet** (Hoja), y filtre por departamento o empleado. Muestra quién llegó tarde, tuvo ausencias o tomó permisos.

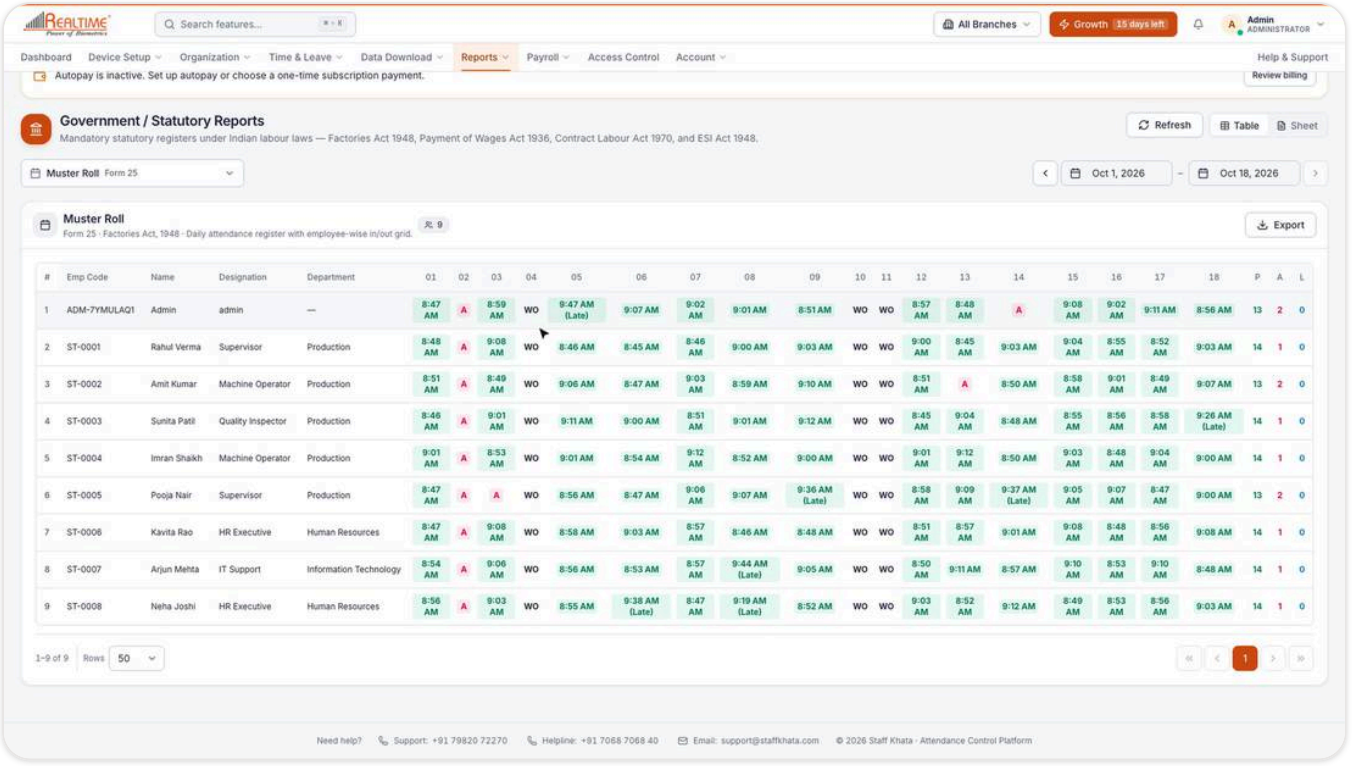
Government Reports (Reportes oficiales)

1. Haga clic en **Reports** (Reportes) → **Government Reports** (Reportes oficiales).
2. Cambie las fechas de arriba. Cada registro se actualiza para ese período.
3. Elija un registro de la lista.

Registro	Formulario	Ley
Muster Roll (Lista de asistencia)	Form 25	Factories Act, 1948
Register of Adult Workers (Registro de trabajadores adultos)	Form B	Factories Act, 1948

Registro	Formulario	Ley
Leave with Wages Register (Registro de permisos con goce de sueldo)	Form D	Factories Act, 1948
Register of Wages (Registro de salarios)	Form I	Payment of Wages Act, 1936
Register of Workmen (Registro de trabajadores)	Form XIII	Contract Labour Act, 1970
ESI Register (Registro ESI)	Form 6	ESI Act, 1948

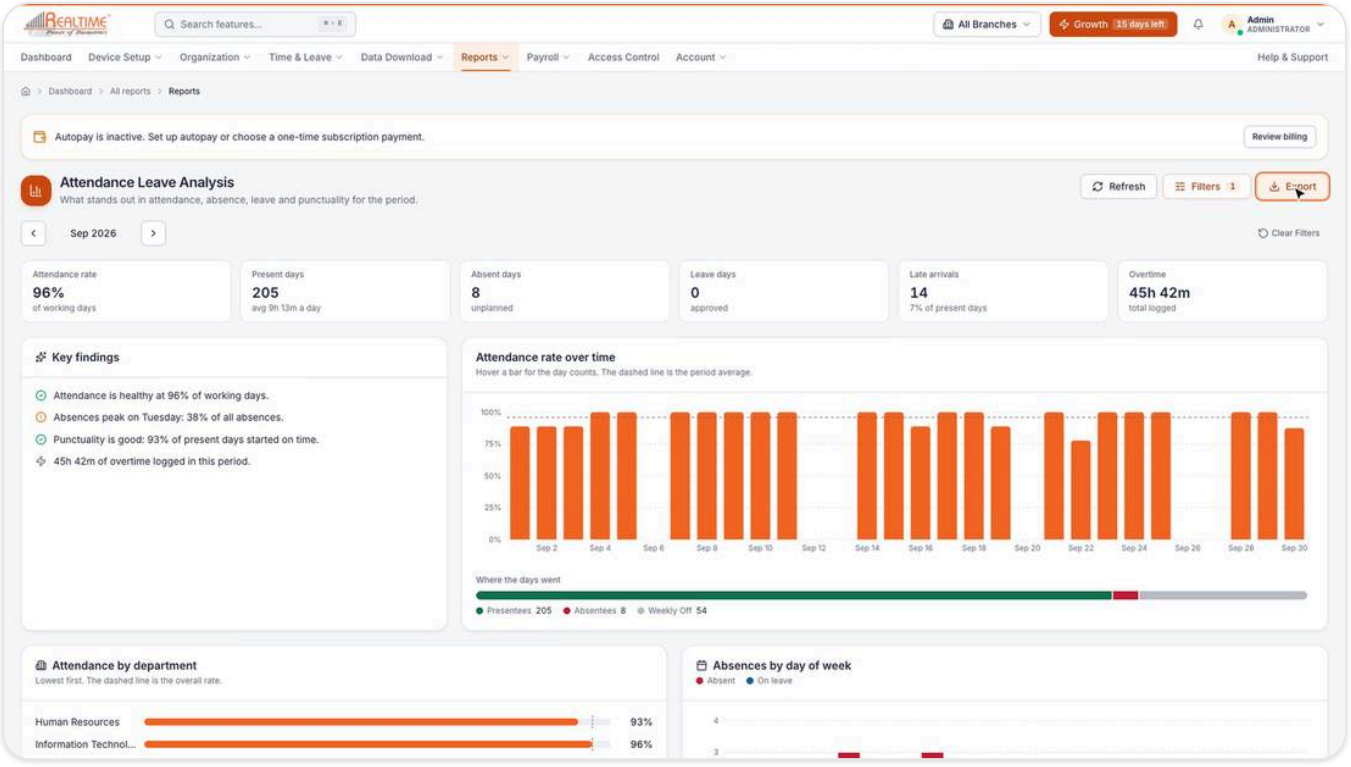
El Muster Roll muestra las horas de entrada, las ausencias, los permisos y los descansos semanales de cada día del período.



AI Analysis (Análisis con IA)

Haga clic en **Reports** (Reportes) → **AI Analysis** (Análisis con IA) para ver lo que destaca en un período: su tasa de asistencia, los días presentes y ausentes, las llegadas tarde y las horas extra. Debajo aparecen los **Key findings** (Hallazgos clave) en lenguaje sencillo, un

gráfico día por día, **Attendance by department** (Asistencia por departamento) y **Absences by day of week** (Ausencias por día de la semana).



> **Nota:** AI Analysis también requiere que su plan incluya la gestión de permisos.

Otros reportes

Desde **All reports** (Todos los reportes) también puede abrir:

- **Late comers** (Llegadas tarde) y **Present / absent** (Presentes / ausentes) para un rango de fechas.
- **Overtime** (Horas extra) (requiere horas extra en su plan).
- **Manual attendance** (Asistencia manual), para revisar las marcaciones agregadas a mano.
- **Leave report** (Reporte de permisos), **Device punches** (Marcaciones por dispositivo) y **Easy access** (Acceso rápido).

Exporte, imprima y comparta

Haga clic en **Export** (Exportar) en cualquier reporte y elija **Excel (.xlsx)**, **PDF (.pdf)** o **Sheet view / Print** (Vista de hoja / Imprimir). En la vista de hoja, use los botones **Excel**, **PDF** y **Print** (Imprimir) encima de la hoja.

13

Alertas de WhatsApp e integraciones

Plan: Todos los planes

Manténgase al día sin abrir la aplicación. Staff Khata puede enviarle resúmenes de asistencia por WhatsApp, enviar alertas al personal desde su propia cuenta de WhatsApp o SMS, y pasar eventos a otro software.

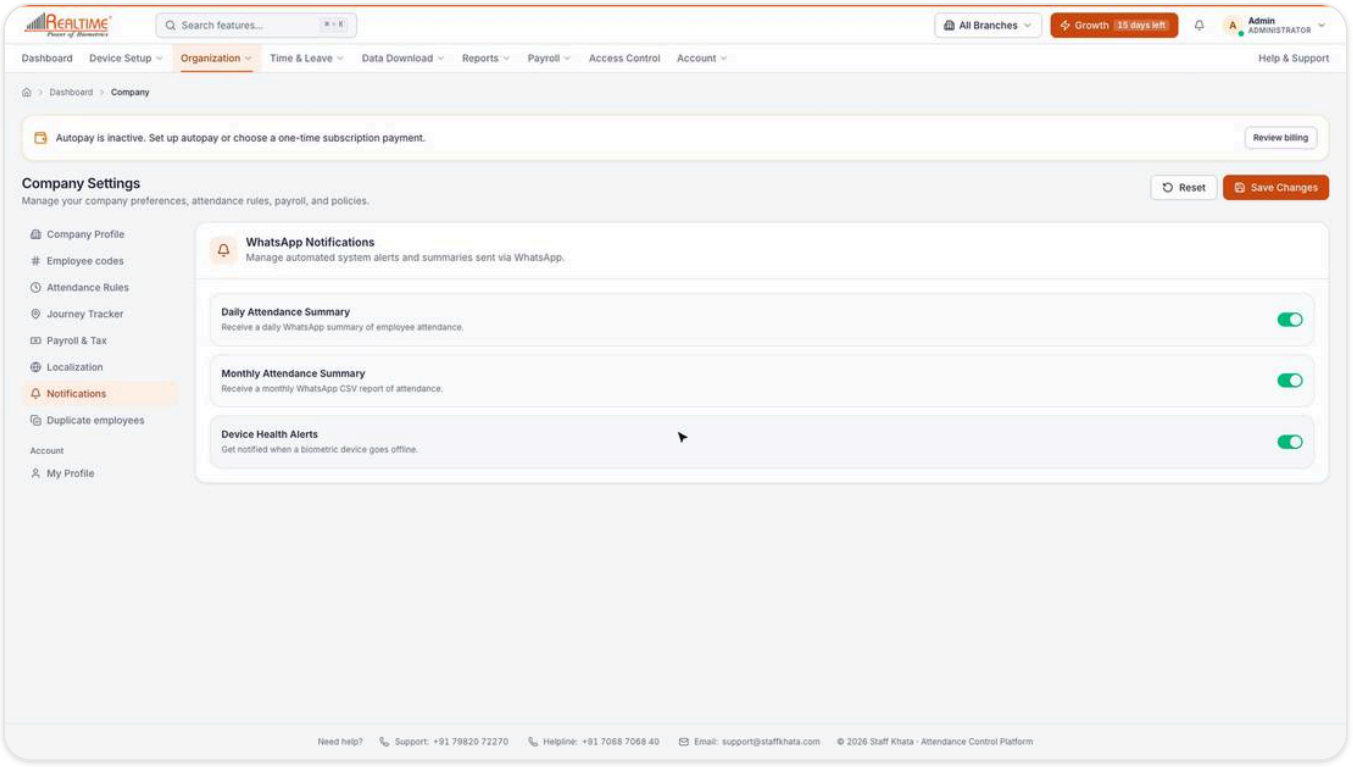
Elija sus resúmenes de WhatsApp

Estos mensajes los envía Staff Khata al número del dueño. No hay nada que configurar aparte de activarlos.

1. Haga clic en **Organization** (Organización) → **Company** (Empresa) y abra la pestaña **Notifications** (Notificaciones).
2. En **WhatsApp Notifications** (Notificaciones de WhatsApp), active los mensajes que desee:

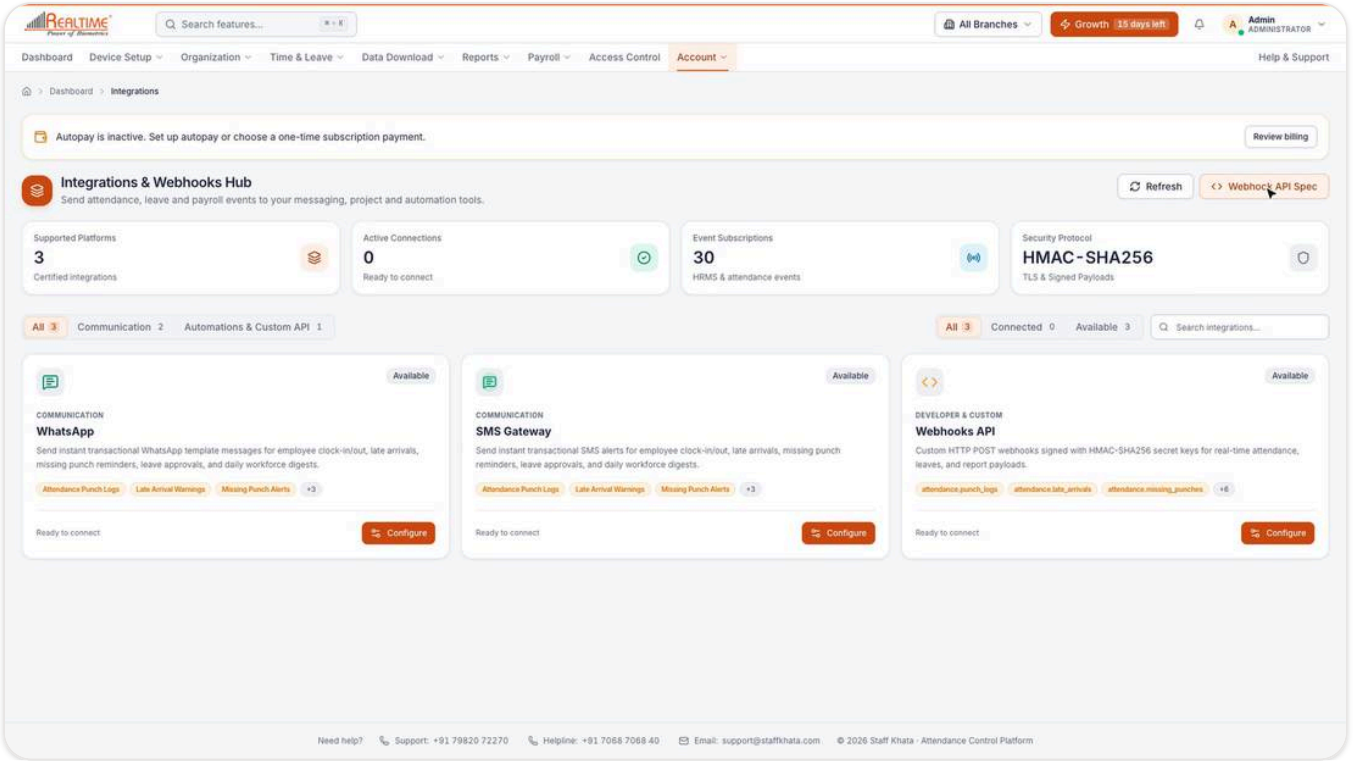
Ajuste	Qué recibe
Daily Attendance Summary (Resumen diario de asistencia)	Un resumen por WhatsApp de la asistencia del día, cada noche.
Monthly Attendance Summary (Resumen mensual de asistencia)	Un reporte mensual de asistencia como archivo CSV.
Device Health Alerts (Alertas de estado de dispositivos)	Un mensaje cuando un dispositivo biométrico se queda sin conexión.

3. Haga clic en **Save Changes** (Guardar cambios).



Abra el centro de integraciones

Para enviar alertas desde sus propias cuentas, haga clic en **Account** (Cuenta) → **Integrations** (Integraciones). El **Integrations & Webhooks Hub** (Centro de integraciones y webhooks) muestra tres conexiones listas: **WhatsApp**, **SMS Gateway** (Pasarela SMS) y **Webhooks API**. Haga clic en **Configure** (Configurar) en la que desee.

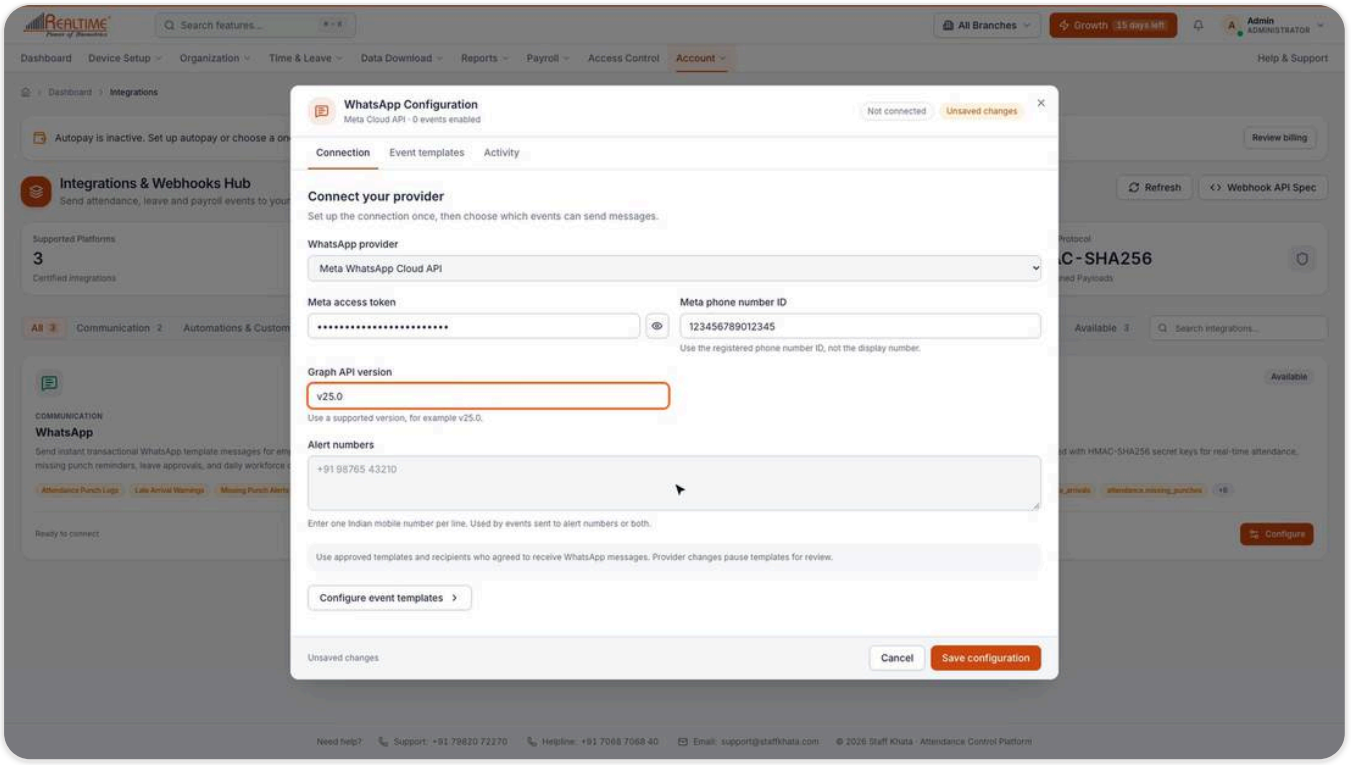


Use su propio número de WhatsApp Business

Necesita una cuenta de WhatsApp Business en la Cloud API de Meta, con plantillas de mensajes ya aprobadas por Meta.

Conecte

1. En la tarjeta **WhatsApp**, haga clic en **Configure** (Configurar). Se abre la pestaña **Connection** (Conexión).
2. Ingrese su **Meta access token** (Token de acceso de Meta) y su **Meta phone number ID** (ID del número de teléfono en Meta). Use el ID del número de teléfono que da Meta, no el número de teléfono en sí.
3. En **Alert numbers** (Números de alerta), ingrese los números de celular que deben recibir las alertas para el dueño (hasta 20).

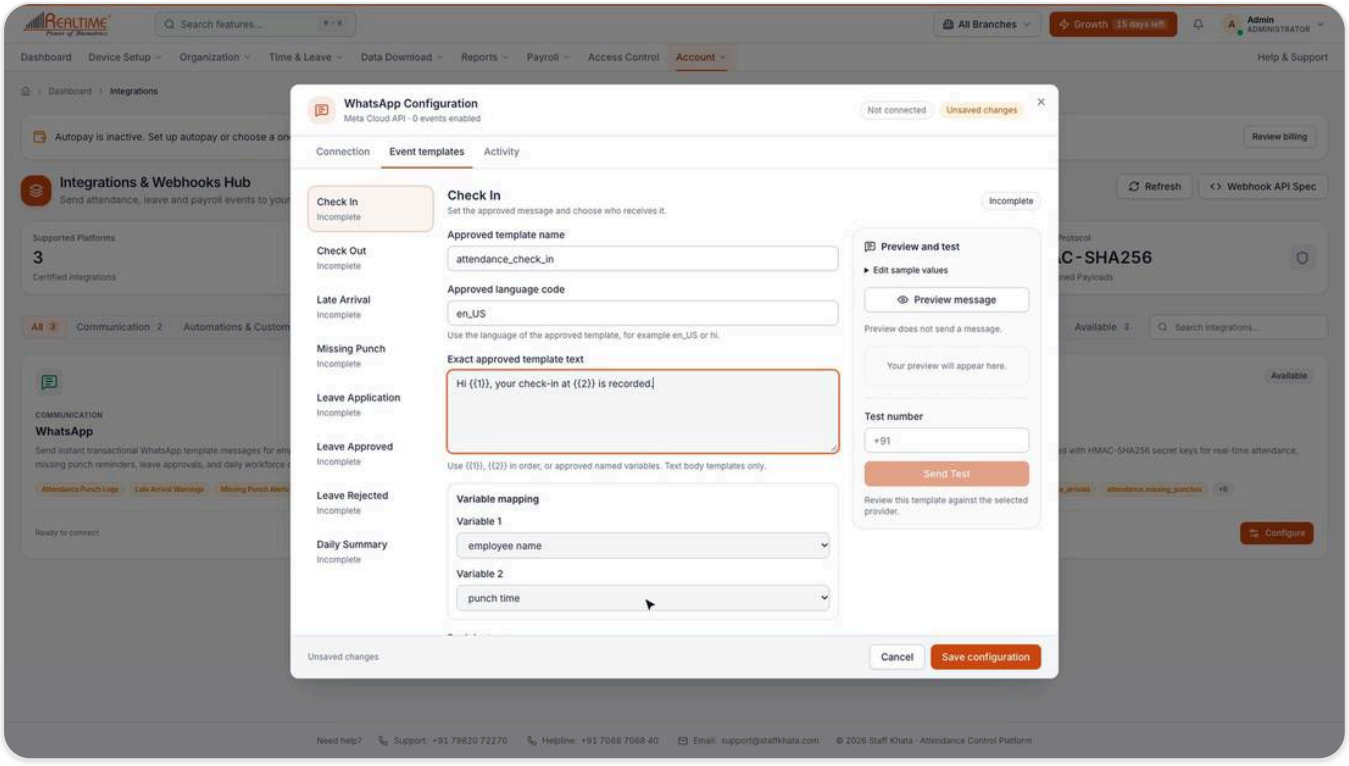


Configure las plantillas de eventos

1. Abra la pestaña **Event templates** (Plantillas de eventos). Los eventos aparecen a la izquierda: **Check In** (Entrada), **Check Out** (Salida), **Late Arrival** (Llegada tarde), **Missing Punch** (Marcación faltante), **Leave Application** (Solicitud de permiso), **Leave**

Approved (Permiso aprobado), **Leave Rejected** (Permiso rechazado) y **Daily Summary** (Resumen diario).

2. Elija un evento, por ejemplo **Check In**.
3. Ingrese el **Approved template name** (Nombre de la plantilla aprobada), el **Approved language code** (Código de idioma aprobado) (como en_US o hi) y el **Exact approved template text** (Texto exacto de la plantilla aprobada), copiado tal como lo aprobó Meta.
4. En **Variable mapping** (Asignación de variables), elija qué llena cada variable, por ejemplo **employee name** (nombre del empleado) para la Variable 1 y **punch time** (hora de marcación) para la Variable 2.
5. Elija los **Recipients** (Destinatarios) y marque la casilla para confirmar que comparó la plantilla con Meta.
6. Haga clic en **Preview message** (Vista previa del mensaje) para ver exactamente lo que se enviará. Para probarlo, ingrese un **Test number** (Número de prueba) y haga clic en **Send Test** (Enviar prueba).
7. Active **Enable event** (Activar evento) y haga clic en **Save configuration** (Guardar configuración).



> **Nota:** El mensaje **Missing Punch** (Marcación faltante) se envía una vez, 30 minutos después de que termina el turno, cuando solo existe una marcación de entrada o de salida. El **Daily Summary** (Resumen diario) se envía a las 10 PM hora de India y solo llega a los números de alerta.

La pestaña **Activity** (Actividad) lista los mensajes de prueba y de eventos recientes, y si su proveedor los aceptó.

> **Consejo:** "Accepted" (Aceptado) significa que Meta aceptó el mensaje. No confirma la entrega. Revise su panel de Meta antes de reenviar.

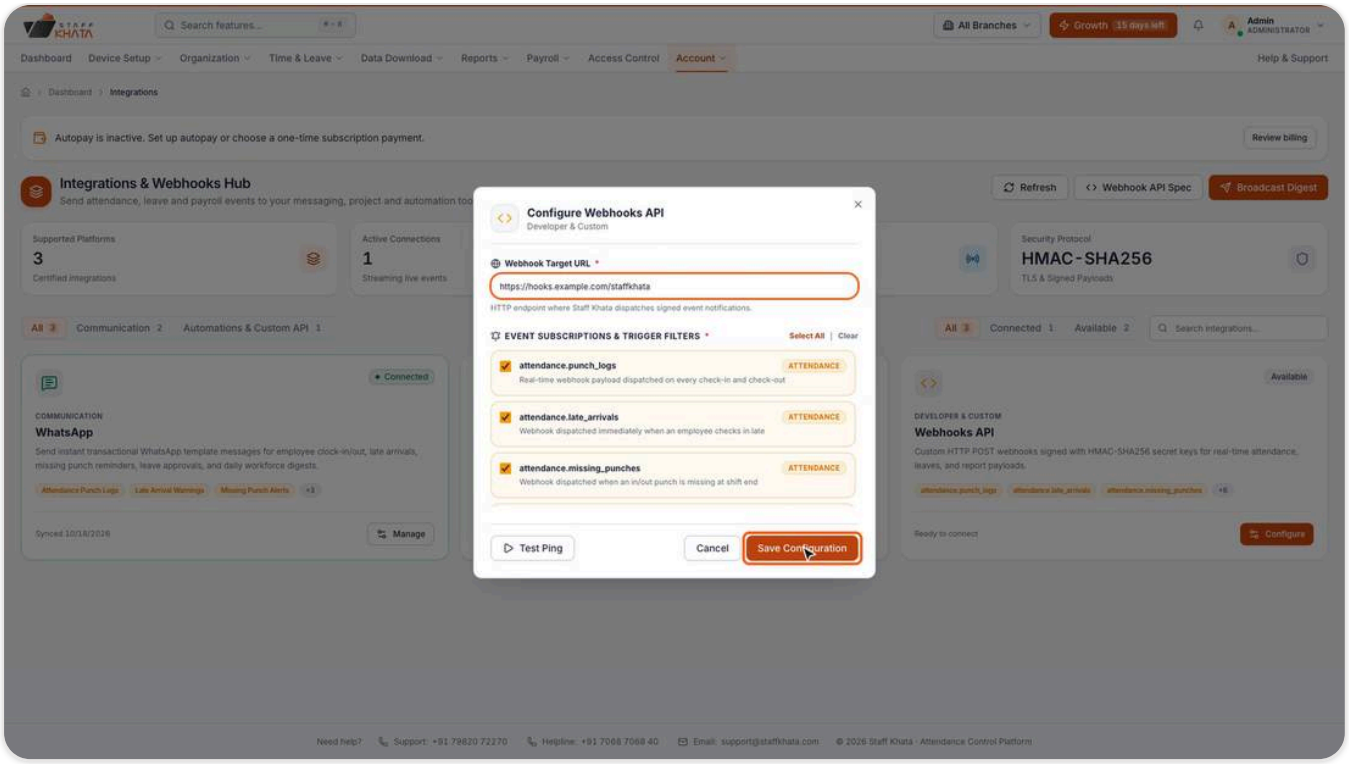
Envíe alertas por SMS

La **SMS Gateway** (Pasarela SMS) funciona igual: haga clic en **Configure** (Configurar), conecte un proveedor y luego configure las plantillas de eventos. Puede elegir **MSG91**, **Fast2SMS** o **Custom URL** (URL personalizada) para otros proveedores. Los SMS en India requieren su ID de remitente, ID de entidad y texto de plantilla aprobados por DLT, así que téngalos listos de su proveedor.

Envíe eventos a otro software (webhooks)

Use webhooks si su propio software o una herramienta de automatización debe saber cuándo alguien marca su entrada, solicita un permiso, etc.

1. En la tarjeta **Webhooks API**, haga clic en **Configure** (Configurar).
2. Ingrese su **Webhook Target URL** (URL de destino del webhook).
3. En **Event Subscriptions** (Suscripciones a eventos), marque los eventos que se deben enviar.
4. Haga clic en **Test Ping** (Probar conexión) para comprobar la conexión y luego en **Save Configuration** (Guardar configuración).



Cada evento va firmado, para que su sistema pueda comprobar que realmente viene de Staff Khata. Su desarrollador encontrará los detalles en **Webhook API Spec** (Especificación de la API de webhooks).

Para detener una conexión, ábrala y haga clic en **Disconnect** (Desconectar).

14

Autoservicio del empleado en la web y el móvil

Plan: Planes con acceso de empleados

Con el acceso de empleados, cada empleado tiene su propia cuenta de Staff Khata en la web y en la aplicación Staff Khata para Android e iOS. Puede revisar su asistencia, corregir marcaciones erróneas, solicitar permisos y ver sus recibos de pago, así que a usted le llegan menos preguntas.

> **Plan necesario:** El acceso de empleados puede estar bloqueado en los planes inferiores. Consulte **Billing & Plan** (Facturación y plan) para ver los planes actuales.

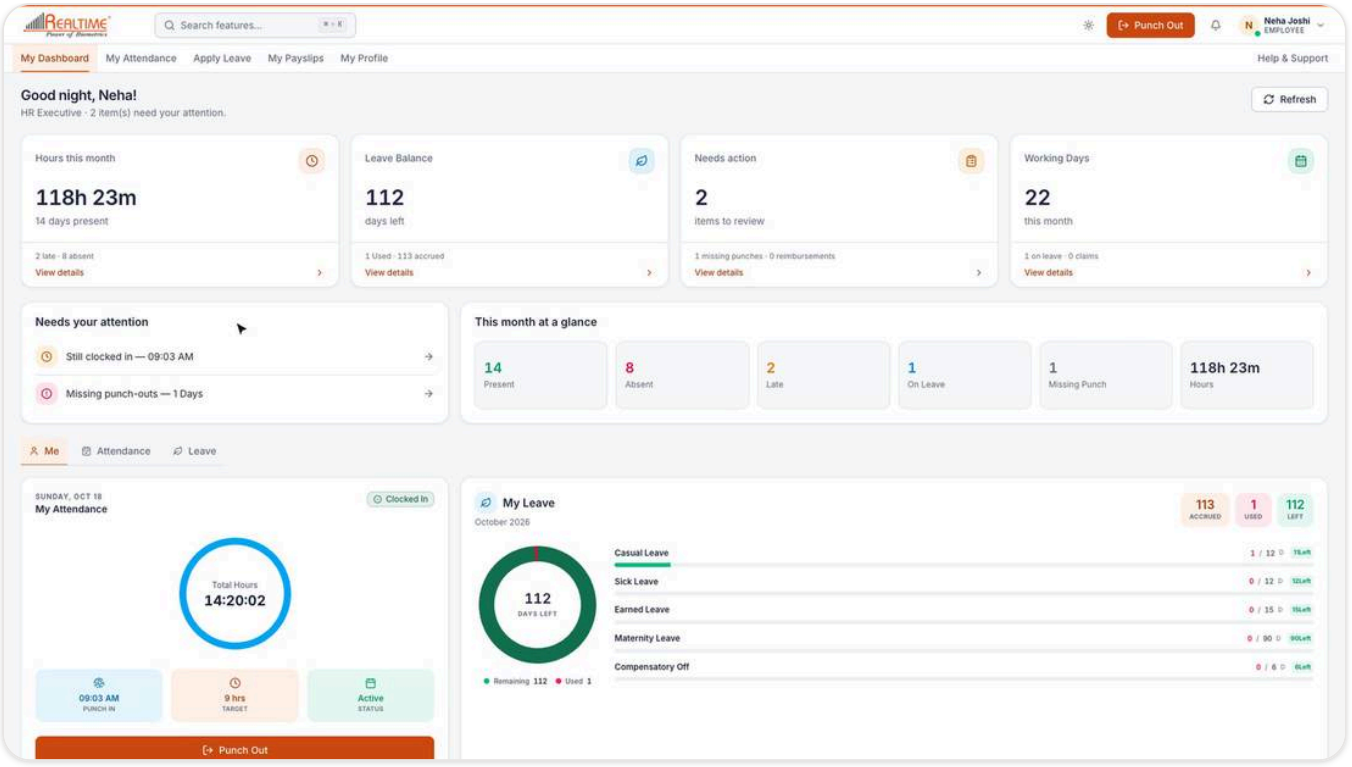
Dé acceso a los empleados

1. Haga clic en **Organization** (Organización) → **Employee List** (Lista de empleados).
2. Abra la flecha junto a **Add Employee** (Agregar empleado) y haga clic en **Invite Employee** (Invitar empleado), o agregue al empleado con su correo y número de celular. Consulte Agregue y gestione empleados.
3. Para definir o restablecer la contraseña de alguien, abra el menú de la fila y haga clic en **Update Password** (Actualizar contraseña).
4. Para permitir que alguien marque desde la aplicación Staff Khata con una selfie, abra el menú de la fila y haga clic en **Enable Mobile Punch** (Activar marcación móvil).

Los empleados inician sesión en https://attendance.staffkhata.com o en la aplicación Staff Khata con el mismo correo y contraseña.

My Dashboard (Mi panel)

Cuando un empleado inicia sesión, llega a **My Dashboard** (Mi panel). Muestra sus horas de este mes, su saldo de permisos, todo lo que requiere su atención (como una salida no marcada) y los días laborables hasta la fecha. Las pestañas de abajo detallan su asistencia y sus permisos del mes.



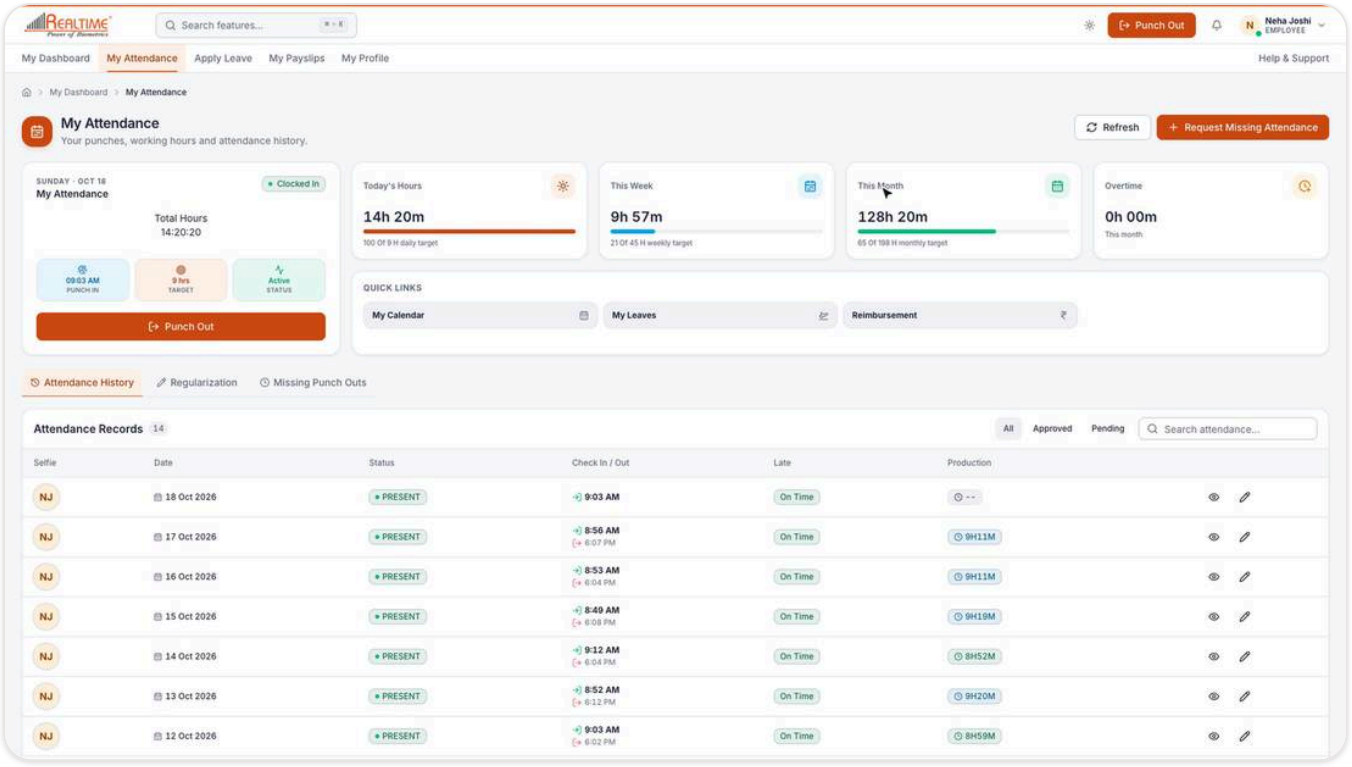
My Attendance (Mi asistencia)

My Attendance (Mi asistencia) muestra las horas de hoy, de esta semana, de este mes y las horas extra.

Marque la entrada desde el navegador

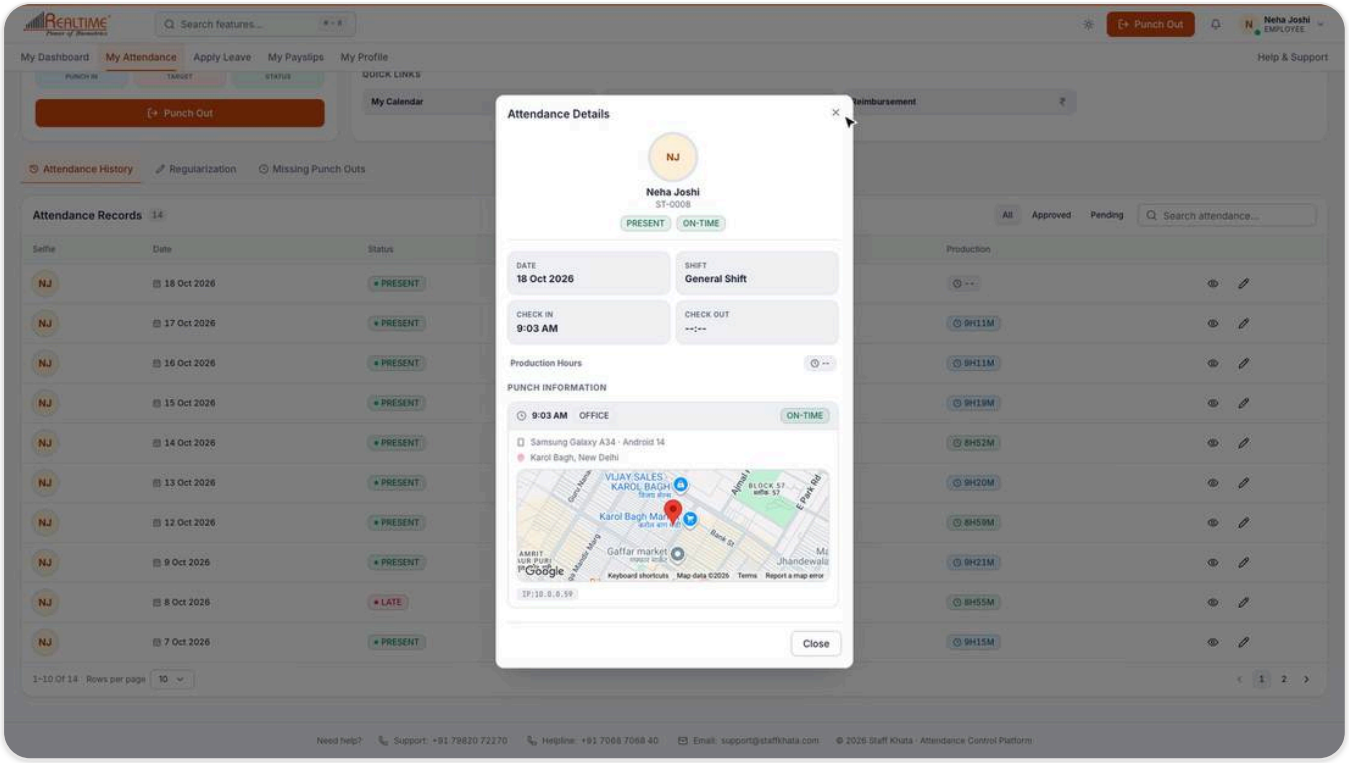
1. Haga clic en **Punch In** (Marcar entrada) (arriba a la derecha o en la página).
2. Permita la cámara y la ubicación cuando el navegador lo pida.
3. Tome una selfie y confirme.

La marcación se guarda con la selfie y la ubicación. Haga clic en **Punch Out** (Marcar salida) al final del día.



Vea el historial

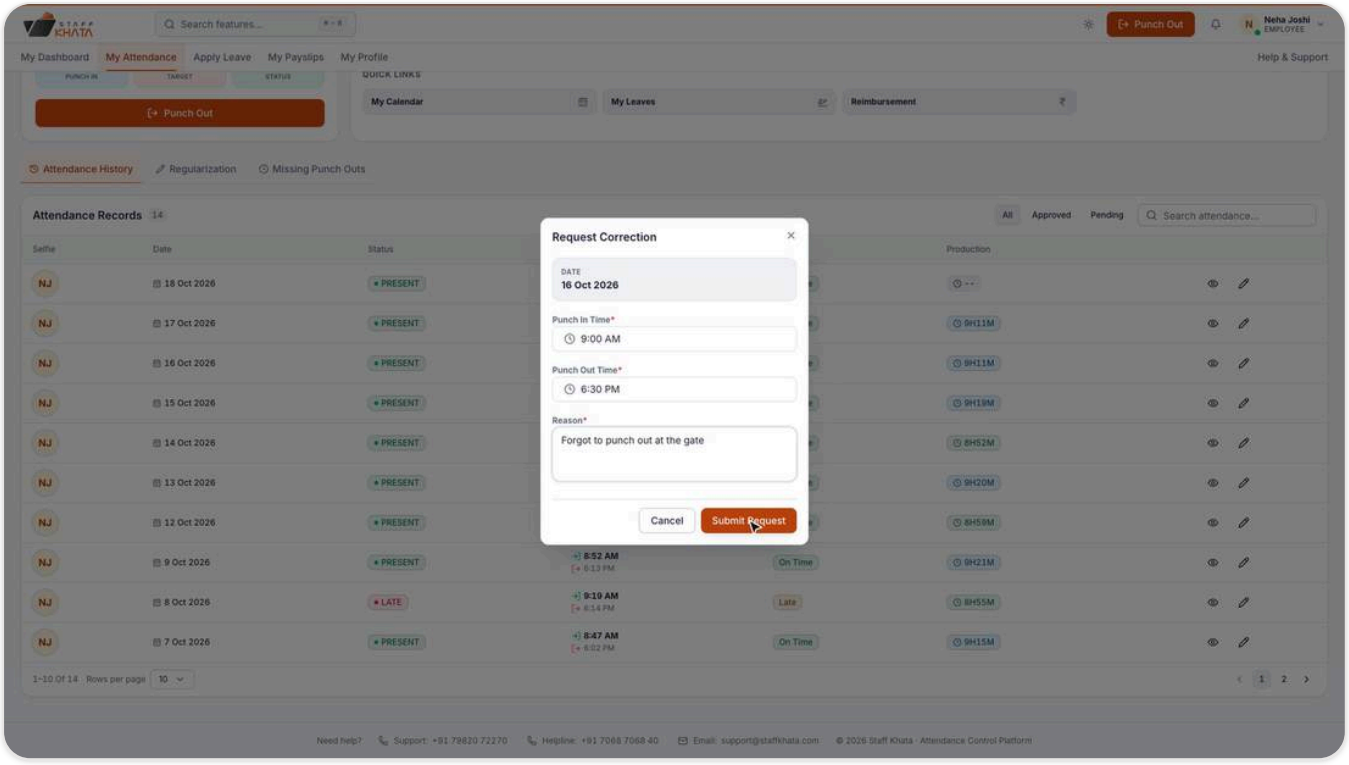
La pestaña **Attendance History** (Historial de asistencia) lista cada día. Haga clic en el ícono del ojo de un día para ver las horas de marcación, el dispositivo usado y la ubicación en un mapa.



Corrija una marcación errónea

1. Haga clic en el ícono de edición del día.
2. En **Request Correction** (Solicitar corrección), defina la **Punch In Time** (Hora de entrada) y la **Punch Out Time** (Hora de salida).
3. Ingrese un **Reason** (Motivo) y haga clic en **Submit Request** (Enviar solicitud).

La solicitud le llega a usted para su aprobación. Los empleados le dan seguimiento en la pestaña **Regularization** (Regularización). Los días sin marcación de salida aparecen en **Missing Punch Outs** (Salidas faltantes), y **Request Missing Attendance** (Solicitar asistencia faltante) cubre los días sin ninguna marcación.

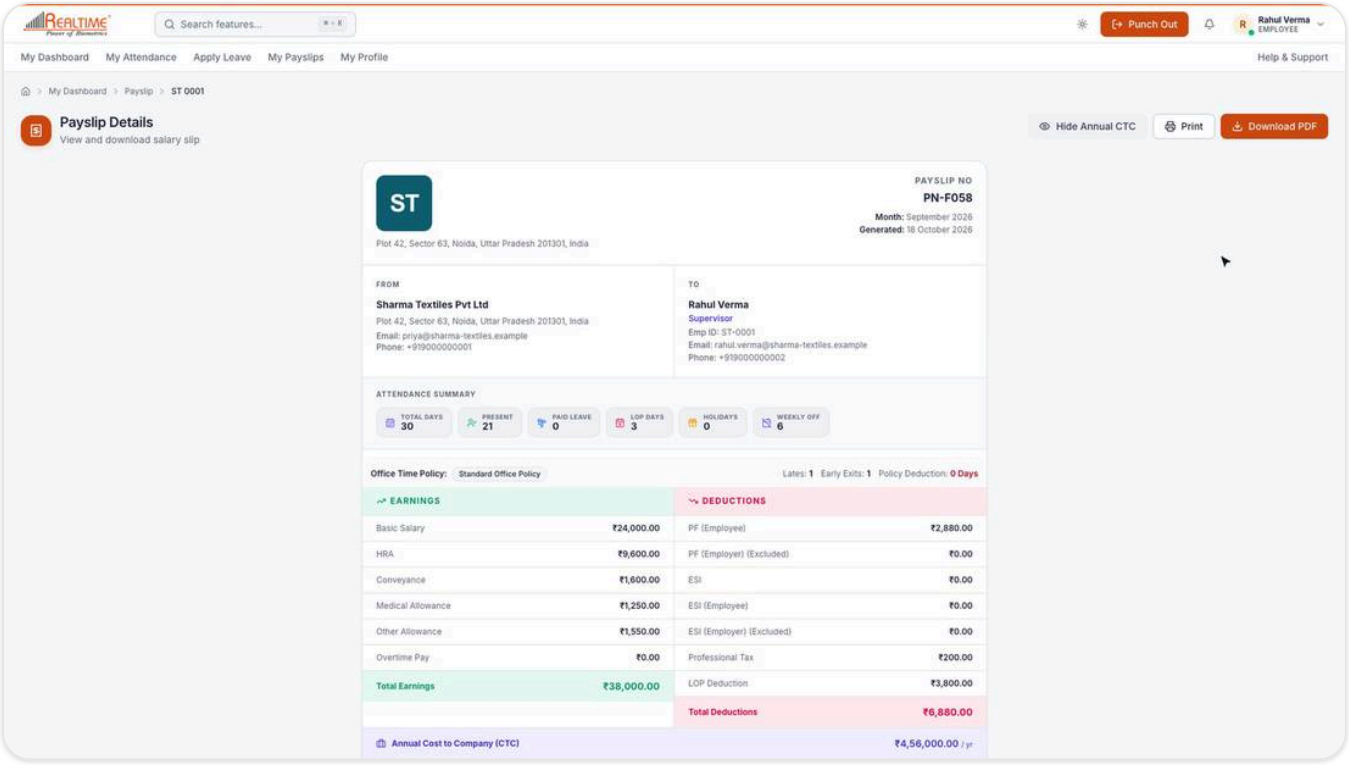


Apply Leave (Solicitar permiso)

En **Apply Leave** (Solicitar permiso), los empleados ven sus saldos de permisos y el estado de cada solicitud. Hacen clic en **Apply Leave**, eligen el **Leave Type** (Tipo de permiso), las fechas (o **Half Day** (Medio día)), agregan un motivo y la envían. Usted la aprueba o la rechaza como de costumbre.

My Payslips (Mis recibos de pago)

En **My Payslips** (Mis recibos de pago), el empleado elige el mes y el año para ver cada salario pagado, con ingresos, deducciones y días trabajados. Haga clic en **View** (Ver) para abrir el recibo completo con la asistencia, los ingresos, las deducciones y el pago neto en letras, y descárguelo en PDF.



My Profile (Mi perfil)

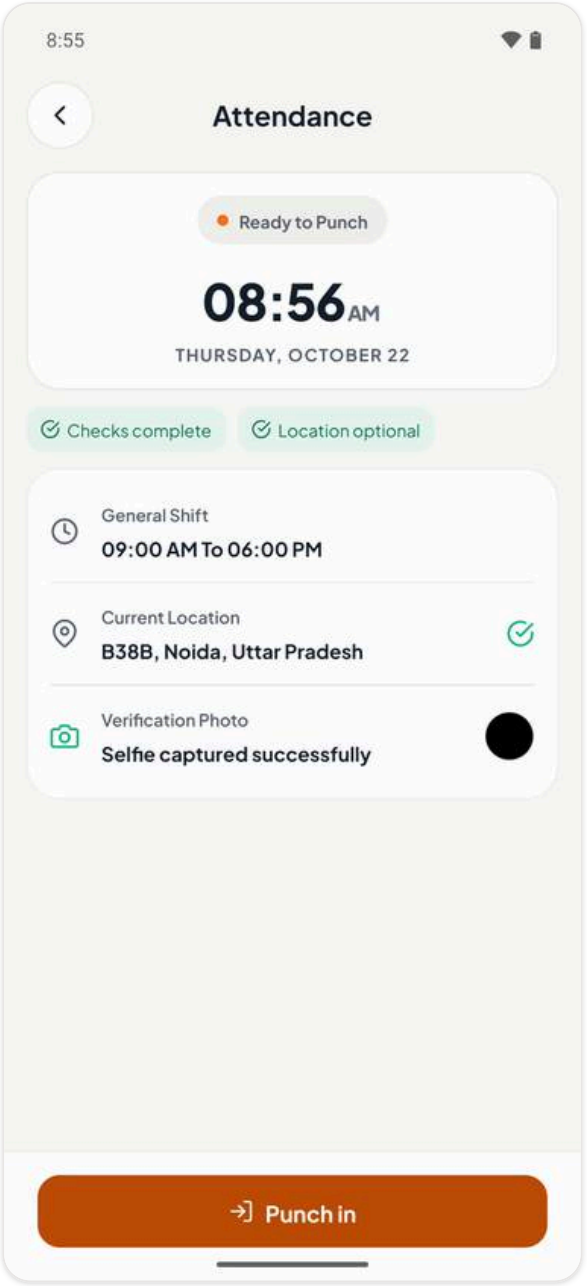
My Profile (Mi perfil) muestra en un solo lugar los datos personales, la trayectoria laboral y la información bancaria.

En la aplicación Staff Khata

La aplicación móvil les da a los empleados las mismas funciones en el bolsillo:

- **Mark Attendance** (Registrar asistencia): marcar entrada y salida con una selfie y la ubicación. Si su marcación móvil está desactivada, usan en su lugar su dispositivo biométrico Realtime asignado.

- **Attendance** (Asistencia): un calendario del mes. Toque un día para ver la línea de tiempo de marcaciones y la ubicación de entrada, y toque **Request Regularisation** (Solicitar regularización) para corregirlo.
- **Leave** (Permisos): solicitar un día completo, medio día o un rango de fechas, y ver el estado de las solicitudes.
- **Payslip** (Recibo de pago): ver cualquier mes y tocar **Download PDF** (Descargar PDF).
- **Claims & Reimbursement** (Solicitudes y reembolsos): enviar una solicitud de anticipo o de gastos con una foto o un PDF de la factura. Le llega a usted en **Advances & Reimbursements** (Anticipos y reembolsos) para que la apruebe.
- **Profile** (Perfil): datos personales y laborales.



Consejo: Si la geocerca está activada, los empleados solo pueden marcar desde la aplicación cuando están dentro del área permitida. Consulte Reglas de asistencia y política de horario de oficina.

15

Journey Tracker (complemento)

Plan: Complemento Journey Tracker

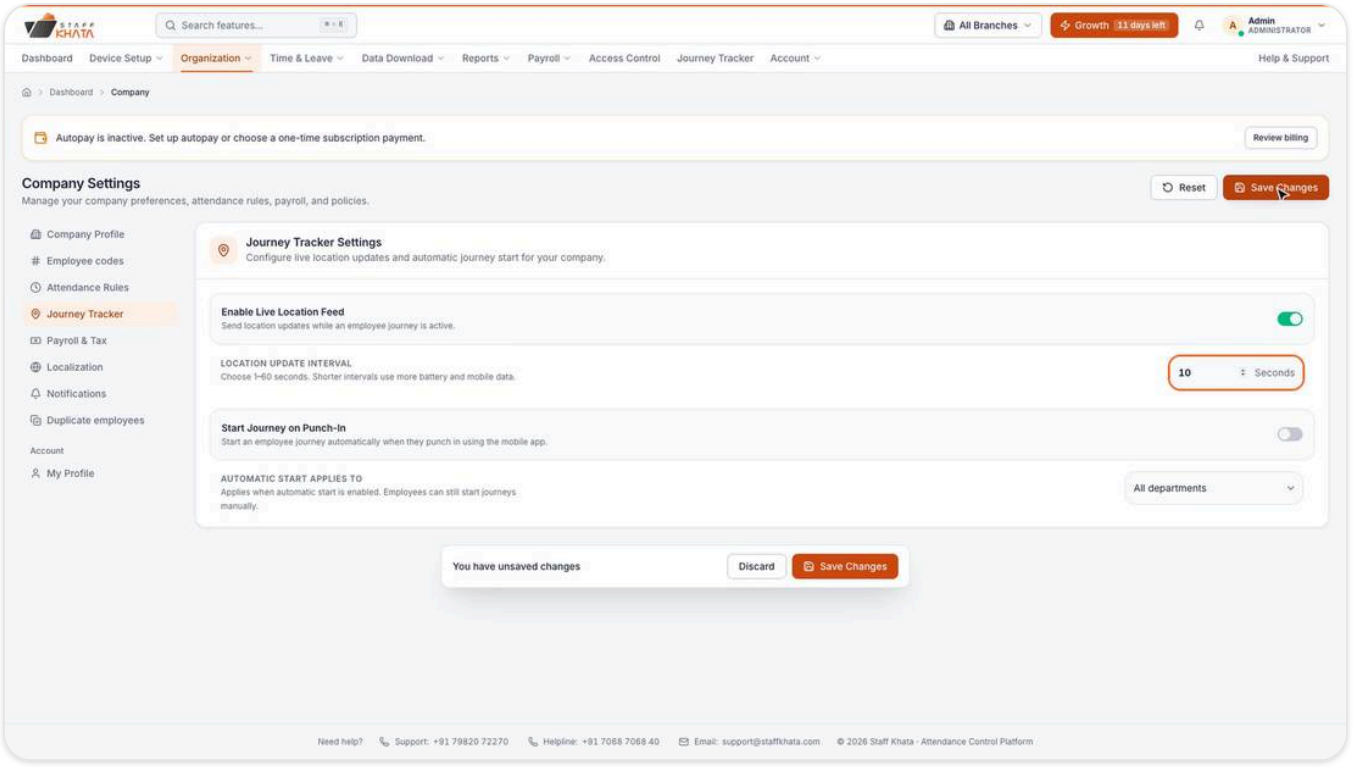
Journey Tracker es para el personal que trabaja en la calle: visitas de ventas, entregas, servicios técnicos. Los empleados registran sus recorridos en la aplicación móvil de Staff Khata, y usted ve desde la aplicación web dónde están, dónde se detuvieron y cuánto gastaron.

> **Plan necesario:** Journey Tracker es un complemento de pago. El menú **Journey Tracker** y su pestaña de ajustes aparecen solo cuando el complemento está activo en su cuenta. Consulte **Billing & Plan** (Facturación y plan) para ver los precios actuales.

Active Journey Tracker

Defina con qué frecuencia los teléfonos envían su ubicación antes de que su equipo empiece a usarlo.

1. Haga clic en **Organization** (Organización) → **Company** (Empresa).
2. En **Company Settings** (Configuración de la empresa), abra la pestaña **Journey Tracker**.
3. Active **Enable Live Location Feed** (Activar ubicación en vivo).
4. Ingrese el **Location Update Interval** (Intervalo de actualización de ubicación) en segundos. Diez segundos funcionan bien para la mayoría de los equipos.
5. Haga clic en **Save Changes** (Guardar cambios). Verá "Journey settings saved" (Ajustes de recorridos guardados).

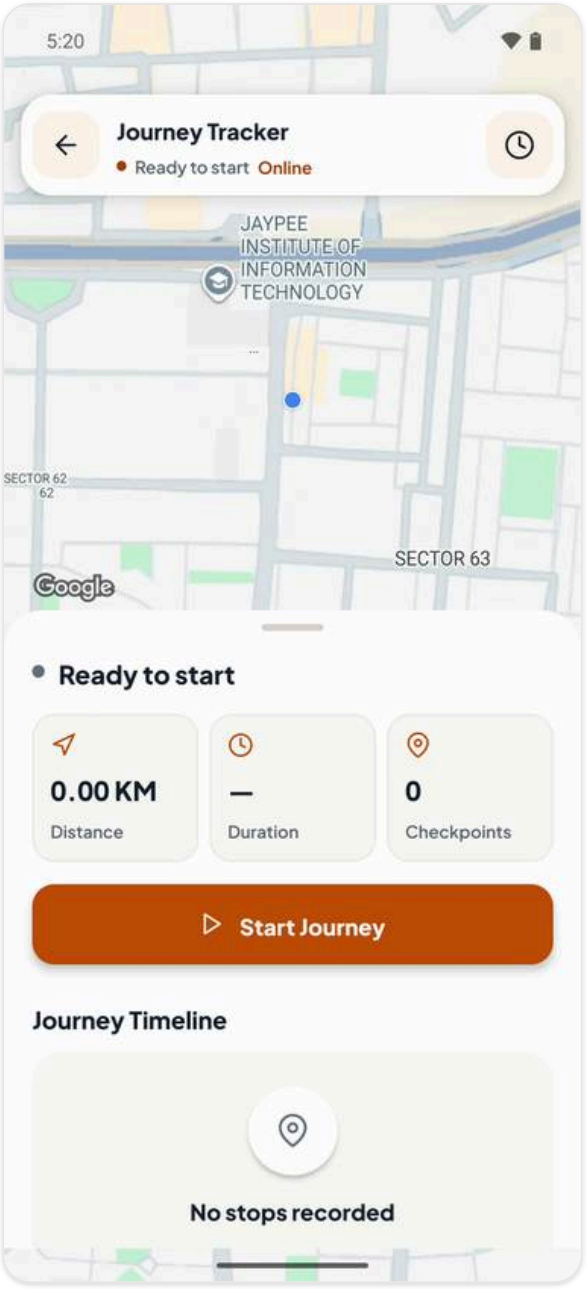


Ajuste	Qué hace
Enable Live Location Feed (Activar ubicación en vivo)	Envía actualizaciones de ubicación mientras el recorrido de un empleado está en curso.
Location Update Interval (Intervalo de actualización de ubicación)	Con qué frecuencia el teléfono envía su ubicación, de 1 a 60 segundos. Los intervalos más cortos usan más batería y datos móviles.
Start Journey on Punch-In (Iniciar recorrido al marcar entrada)	Inicia un recorrido automáticamente cuando el empleado marca su entrada en la aplicación móvil.
Automatic Start Applies To (El inicio automático se aplica a)	**All departments** (Todos los departamentos), o solo **Selected departments** (Departamentos seleccionados). Los empleados aún pueden iniciar recorridos a mano.

Inicie un recorrido (empleado, aplicación móvil)

1. En la pantalla **Home** (Inicio) de la aplicación Staff Khata, toque **Journeys** (Recorridos). También puede ir a **More** (Más) → **Journey Tracker**.

2. Toque **Start Journey** (Iniciar recorrido) y luego **Done** (Listo) en la confirmación.



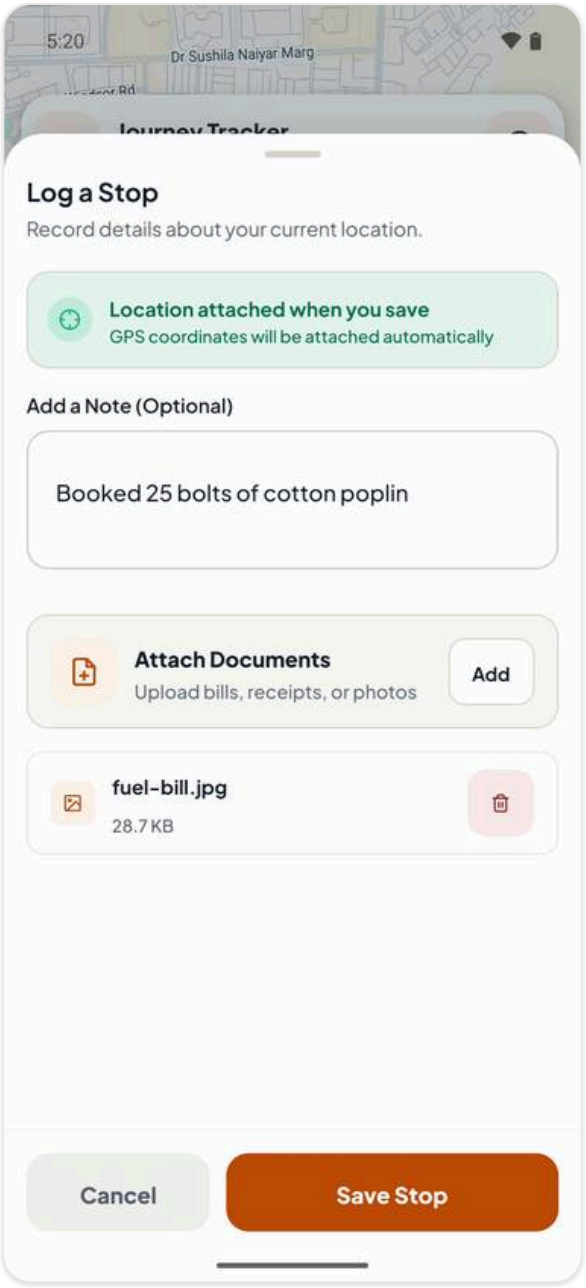
Ahora la pantalla muestra **On Trip** (En recorrido) con la distancia, la duración y los puntos de control hasta el momento. El teléfono sigue enviando su ubicación mientras la aplicación está en segundo plano.

> **Consejo:** Si la aplicación advierte "Battery optimization is on — tracking may stop" (La optimización de batería está activada; el seguimiento puede detenerse), toque **Fix** (Corregir) y permítalo. Algunos teléfonos detienen las aplicaciones en segundo plano para ahorrar batería, lo que deja huecos en la ruta.

Agregue un punto de control en un cliente

Un punto de control registra una parada: dónde fue, qué pasó y las facturas que haya.

1. En la pantalla del recorrido, toque **Add Checkpoint** (Agregar punto de control). Se abre la hoja **Log a Stop** (Registrar parada). Su ubicación se adjunta automáticamente.
2. En **Add a Note (Optional)** (Agregar una nota, opcional), escriba qué pasó, por ejemplo el pedido que tomó.
3. Toque **Attach Documents** (Adjuntar documentos) para agregar facturas, recibos o fotos. Elija **Take Photo** (Tomar foto) o **Browse Files** (Buscar archivos).
4. Toque **Save Stop** (Guardar parada).



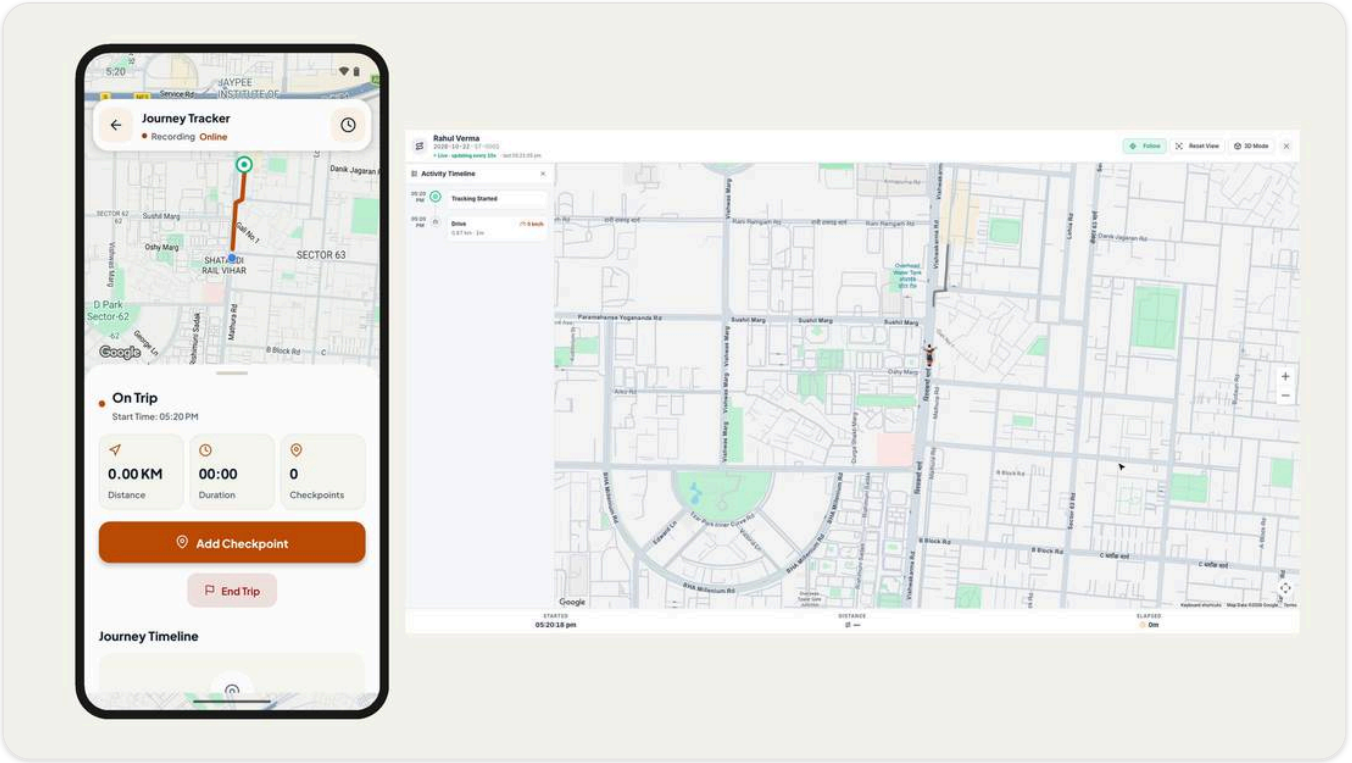
Termine el recorrido

1. Cuando termine el trabajo, toque **End Trip** (Terminar recorrido).
2. Confirme con **End trip**. No puede reanudar un recorrido después de terminarlo.

El recorrido se cierra con su ruta, la distancia total y cada parada. Los empleados pueden ver los recorridos anteriores en **More** (Más) → **Journey History** (Historial de recorridos).

Siga a su equipo en vivo (administrador)

1. Haga clic en **Journey Tracker** en el menú superior.
2. Haga clic en **Refresh** (Actualizar). Todos los que están en un recorrido aparecen en **Live now** (En vivo ahora).
3. En la **Journeys List** (Lista de recorridos), haga clic en el ícono del mapa de un recorrido activo para abrir su mapa en vivo. El mapa sigue al empleado a medida que llegan nuevas ubicaciones, con una **Activity Timeline** (Línea de tiempo de actividad) a la izquierda.

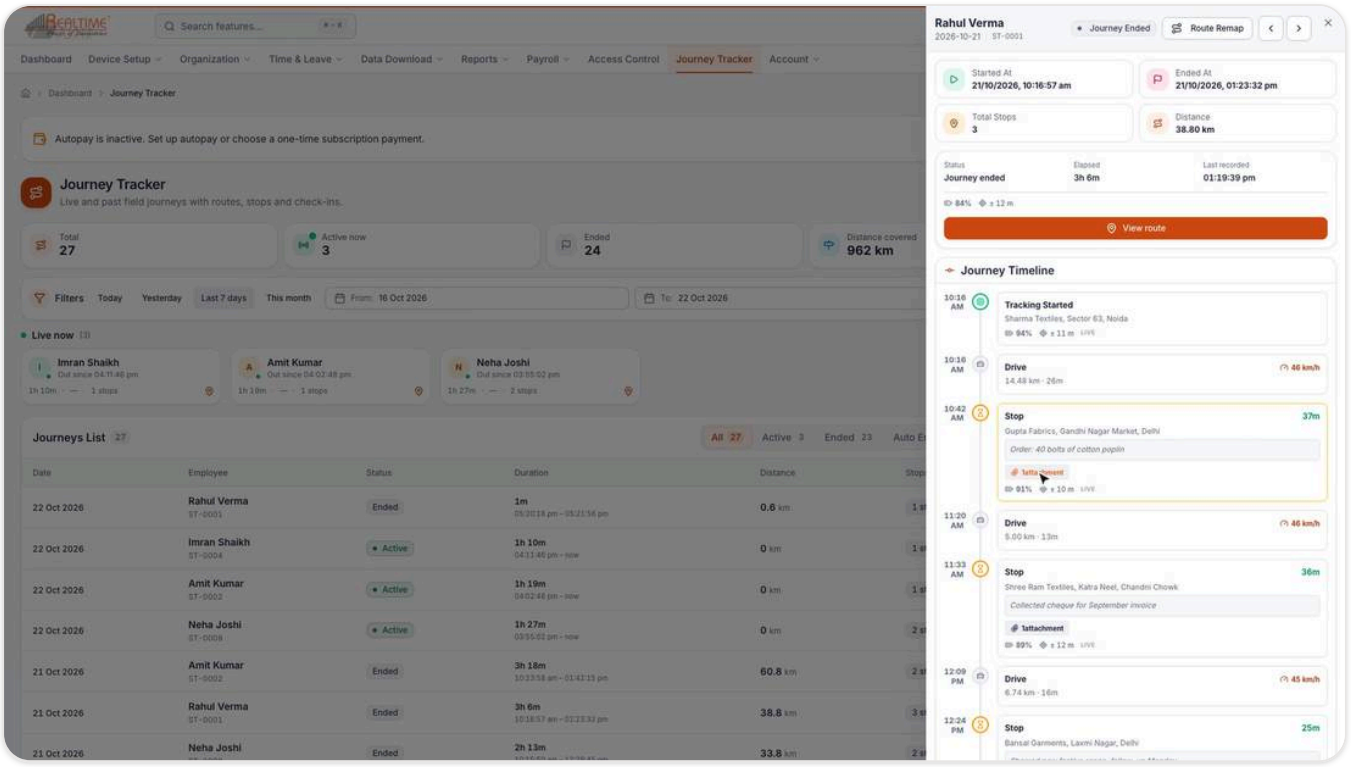


Para ver a todos a la vez, haga clic en **Live Locations** (Ubicaciones en vivo) arriba a la derecha. Muestra en un solo mapa a cada empleado que está en un recorrido.

Revise el historial de recorridos

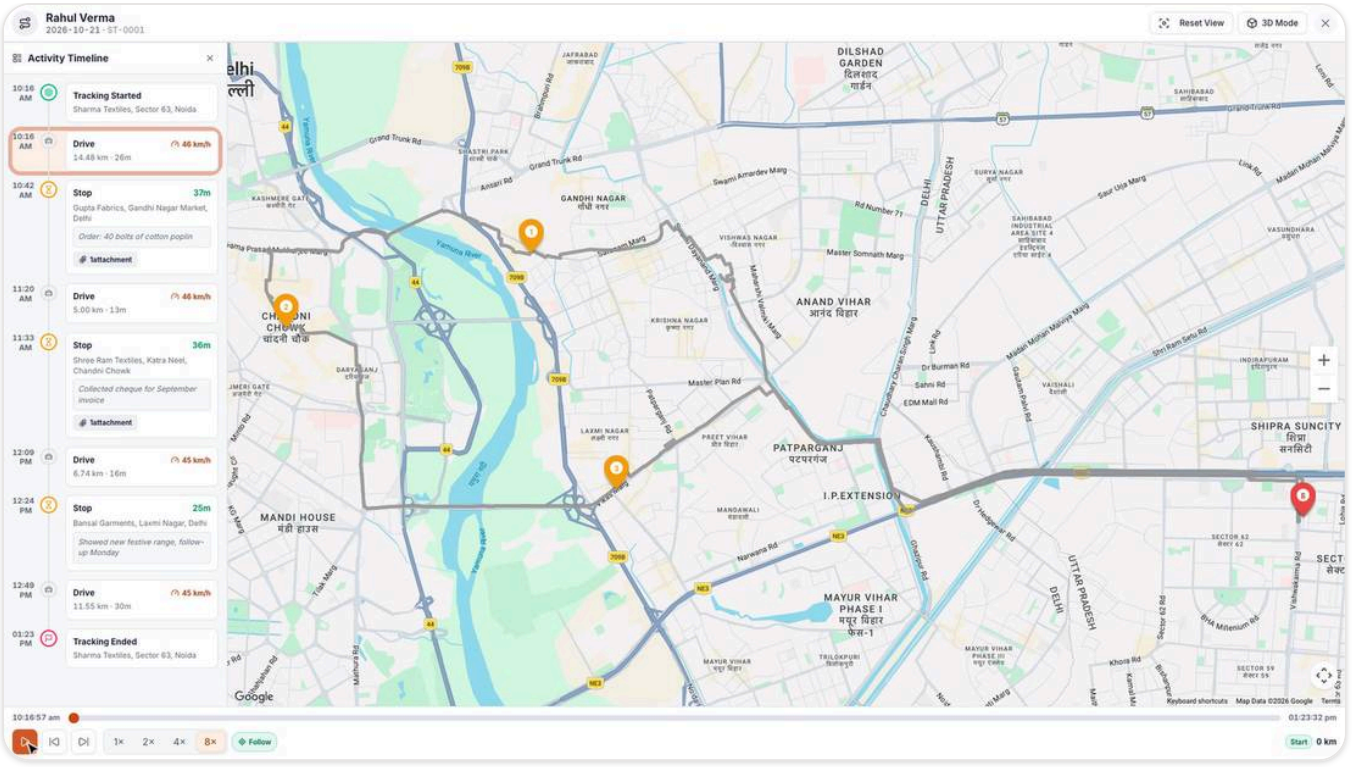
1. En **Filters** (Filtros), elija **Today** (Hoy), **Yesterday** (Ayer), **Last 7 days** (Últimos 7 días) o **This month** (Este mes), o defina sus propias fechas **From** (Desde) y **To** (Hasta). También puede elegir un solo empleado.
2. Las tarjetas de arriba muestran el **Total** de recorridos, **Active now** (Activos ahora), **Ended** (Terminados), **Distance covered** (Distancia recorrida) y **Avg. duration** (Duración promedio).

3. Use las pestañas **All** (Todos), **Active** (Activos), **Ended** (Terminados) y **Auto Ended** (Terminados automáticamente) para filtrar la lista, y **Export** (Exportar) para descargarla.
4. Haga clic en el ícono del ojo de cualquier recorrido. El panel muestra la hora de inicio y de fin, el total de paradas, la distancia y la **Journey Timeline** (Línea de tiempo del recorrido): cada trayecto y cada parada con su duración. Los puntos de control muestran la nota del empleado, y puede hacer clic en **attachment** (adjunto) para abrir las facturas.



Reproduzca una ruta

1. En el panel del recorrido, haga clic en **View route** (Ver ruta). Todo el recorrido se dibuja en el mapa con cada parada numerada.
2. Presione reproducir para volver a ver el día. Elija la velocidad **1×**, **2×**, **4×** u **8×**.
3. Haga clic en **3D Mode** (Modo 3D) para ver las calles más de cerca, y en **Satellite** (Satélite) para la vista satelital. **Reset View** (Restablecer vista) devuelve el mapa a su posición.



Nota: Si alguien olvida terminar un recorrido, usted puede terminarlo desde el panel del recorrido. Los recorridos que quedan en curso también pueden cerrarse solos y aparecer como **Auto Ended** (Terminados automáticamente).

16

Pro HRMS (complemento)

Plan: Complemento Pro HRMS

Pro HRMS agrega las herramientas de RR. HH. que necesita más allá de la asistencia: un muro de la empresa, su estructura jerárquica, referidos, control de activos, políticas y una mesa de ayuda. También agrega el rol Manager (Gerente), para que los líderes de equipo puedan atender a su propia gente.

> **Plan necesario:** Pro HRMS es un complemento de pago. Sus menús aparecen solo cuando está activo en su cuenta. Consulte **Billing & Plan** (Facturación y plan) para ver los precios actuales.

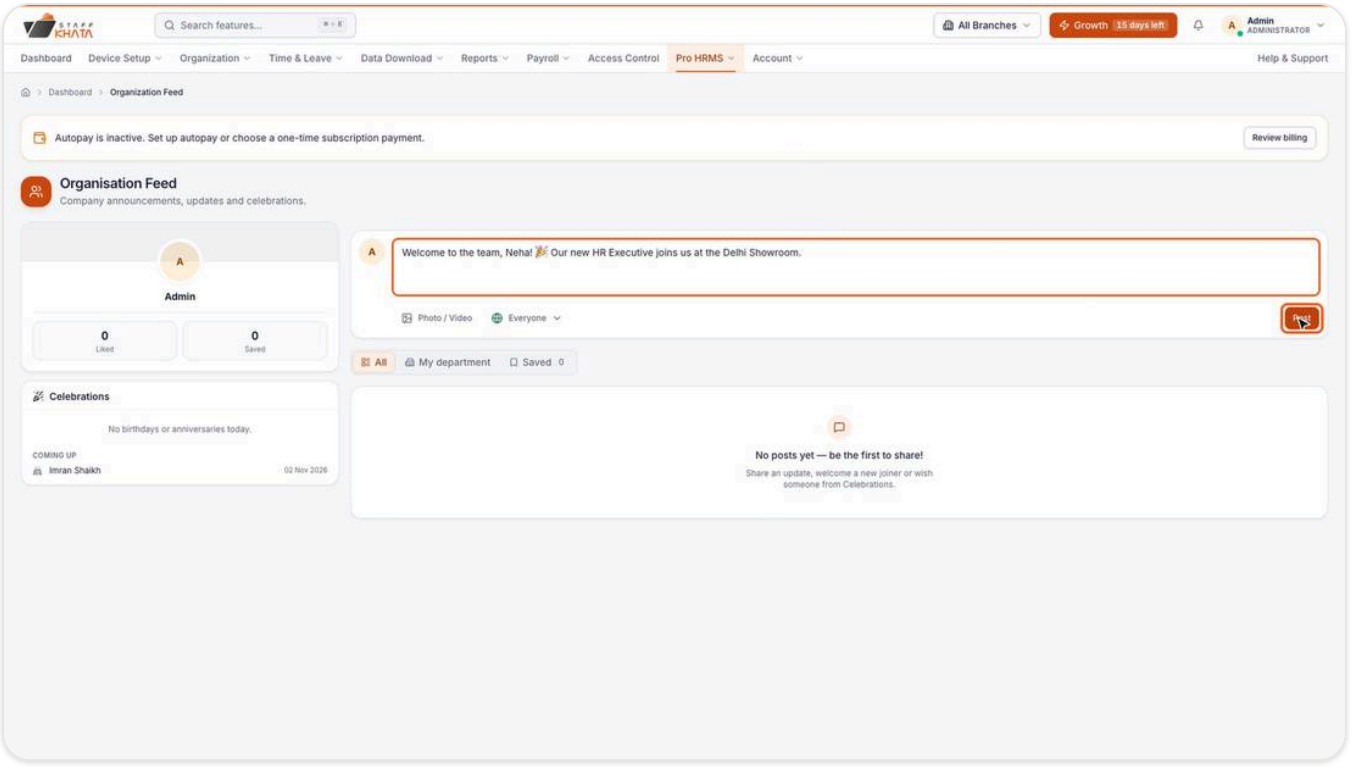
Encuentre el menú Pro HRMS

Cuando el complemento está activo, aparece un menú **Pro HRMS** en la barra superior para administradores y gerentes, y en el panel del empleado. Todo lo que sigue está en ese menú.

Organisation Feed (Muro de la organización)

Un muro compartido para anuncios, bienvenidas y celebraciones.

1. Haga clic en **Pro HRMS** → **Organization Feed** (Muro de la organización).
2. Escriba en el cuadro de publicación. Haga clic en **Photo / Video** (Foto / Video) para adjuntar contenido multimedia.
3. Elija quién lo ve: **Everyone** (Todos) o **Specific Department** (Departamento específico).
4. Haga clic en **Post** (Publicar).

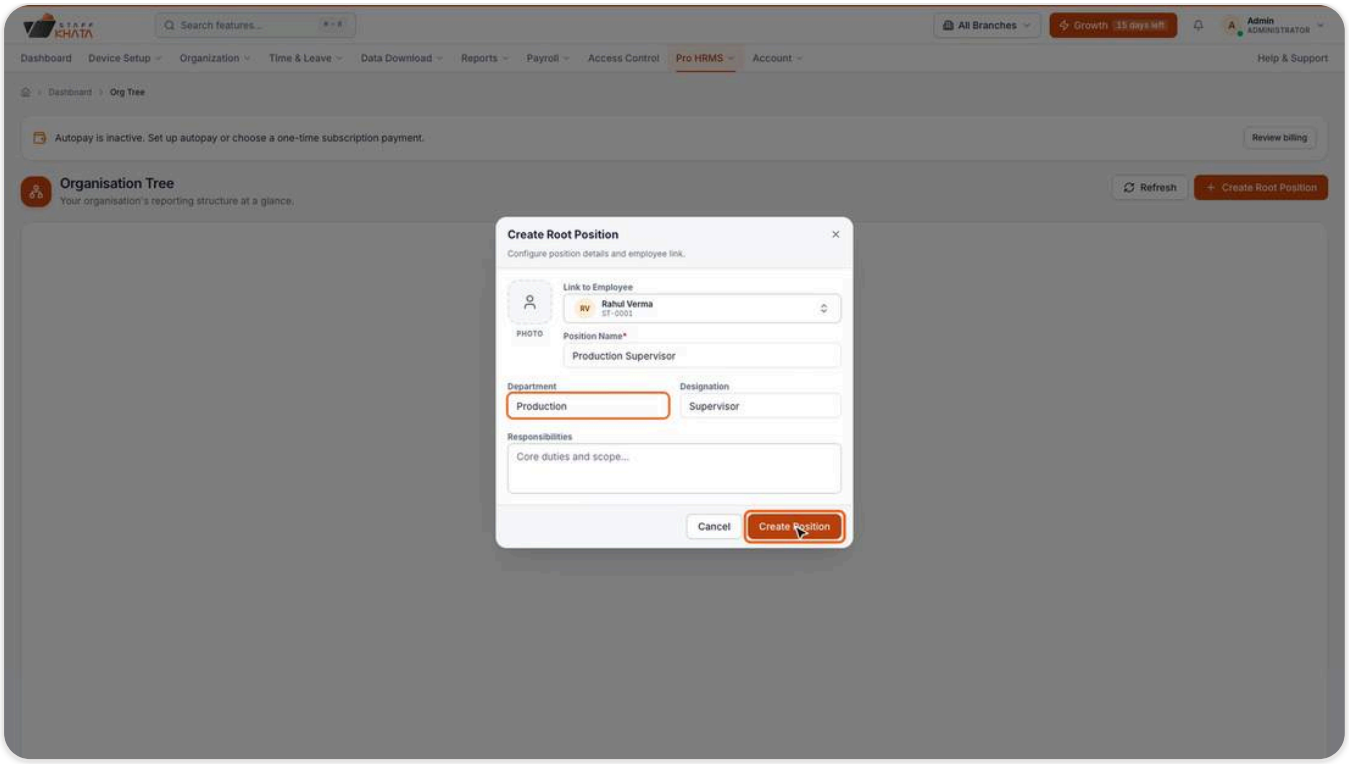


Los empleados pueden dar me gusta, comentar y guardar publicaciones. La tarjeta **Celebrations** (Celebraciones) muestra los cumpleaños y aniversarios laborales de hoy y los próximos.

Org Tree (Organigrama)

El Org Tree muestra quién reporta a quién.

1. Haga clic en **Pro HRMS** → **Org Tree** (Organigrama).
2. Haga clic en **Create First Position** (Crear primer puesto) (más adelante, **Create Root Position** (Crear puesto raíz)).
3. Elija al empleado en **Link to Employee** (Vincular a empleado) y complete **Position Name** (Nombre del puesto), **Department** (Departamento) y **Designation** (Cargo). **Responsibilities** (Responsabilidades) y una foto son opcionales.
4. Haga clic en **Create Position** (Crear puesto). Use **Add Direct Report** (Agregar subordinado directo) en un puesto para construir el árbol hacia abajo.



Un puesto puede quedar vacante hasta que contrate a alguien. Los empleados ven el árbol en **My Org Tree** (Mi organigrama).

Job Referrals (Referidos de empleo)

1. Haga clic en **Pro HRMS** → **Job Referrals** (Referidos de empleo) → **Add Job Opening** (Agregar vacante).
2. Ingrese el **Job Title** (Título del puesto), la **Description** (Descripción), la **Location** (Ubicación) y el **Department** (Departamento), y guarde.

Los empleados ven las vacantes abiertas en su página **Job Referrals** (Referidos de empleo) y hacen clic en **Refer Now** (Referir ahora) para proponer a alguien que conocen. Usted revisa a los candidatos en **View Referrals** (Ver referidos) y mueve a cada uno a **Pending** (Pendiente), **Hired** (Contratado) o **Rejected** (Rechazado).

Daily Work Updates (Reportes diarios de trabajo)

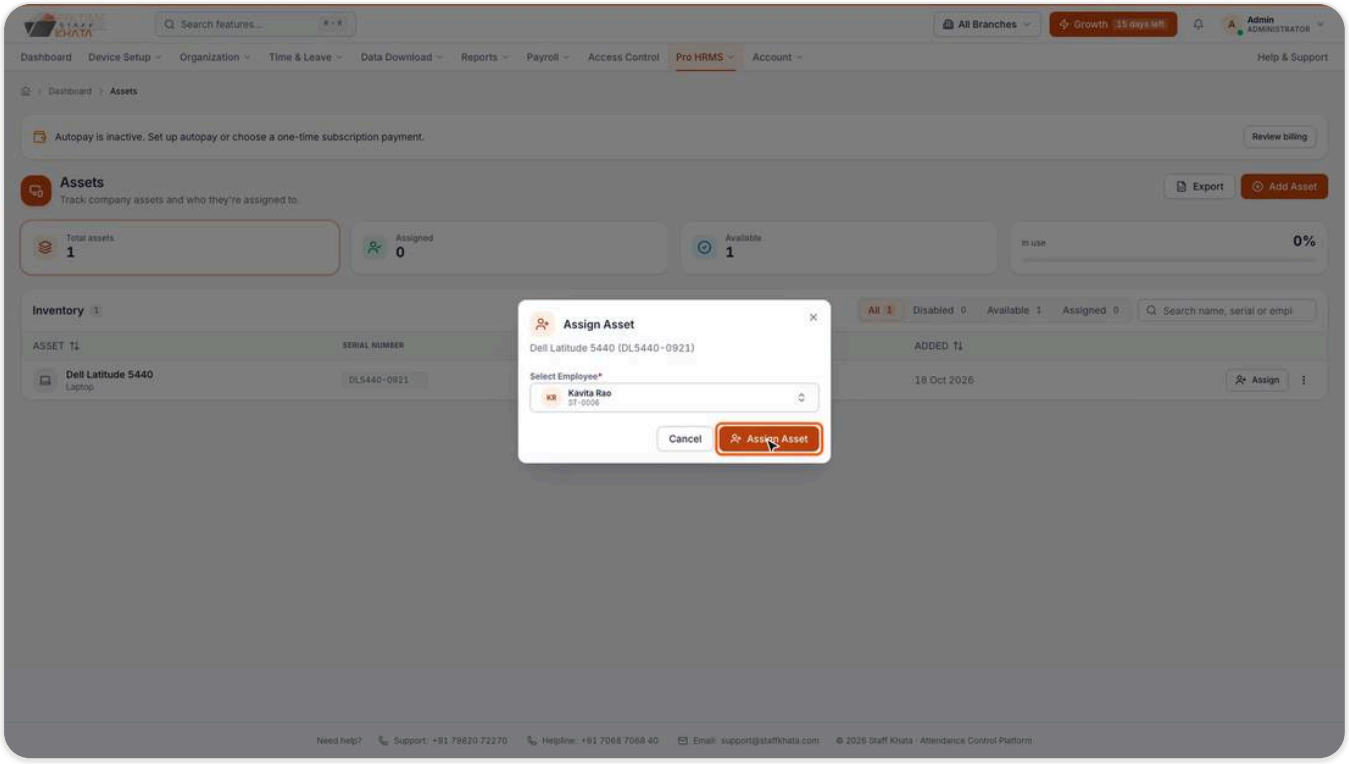
Los empleados hacen clic en **Submit Today's Work Update** (Enviar el reporte de trabajo de hoy) y describen en qué trabajaron. Los administradores y gerentes ven los reportes

de todos en **Pro HRMS** → **Daily Work Updates** (Reportes diarios de trabajo), filtrados por fecha o empleado, y pueden exportarlos con **Export** (Exportar).

Assets (Activos)

Lleve el control de las laptops, teléfonos y otros bienes de la empresa.

1. Haga clic en **Pro HRMS** → **Assets** (Activos) → **Add Asset** (Agregar activo).
2. Elija un tipo (por ejemplo **Laptop**), ingrese el **Asset Name** (Nombre del activo) y el **Serial Number** (Número de serie), y guarde.
3. En la lista **Inventory** (Inventario), haga clic en **Assign** (Asignar) en el activo, elija al empleado en **Select Employee** (Seleccionar empleado) y haga clic en **Assign Asset** (Asignar activo).



Cada activo guarda un **Assignment History** (Historial de asignaciones). Los empleados ven lo que tienen a su cargo en **My Assets** (Mis activos).

Policy Documents (Documentos de políticas)

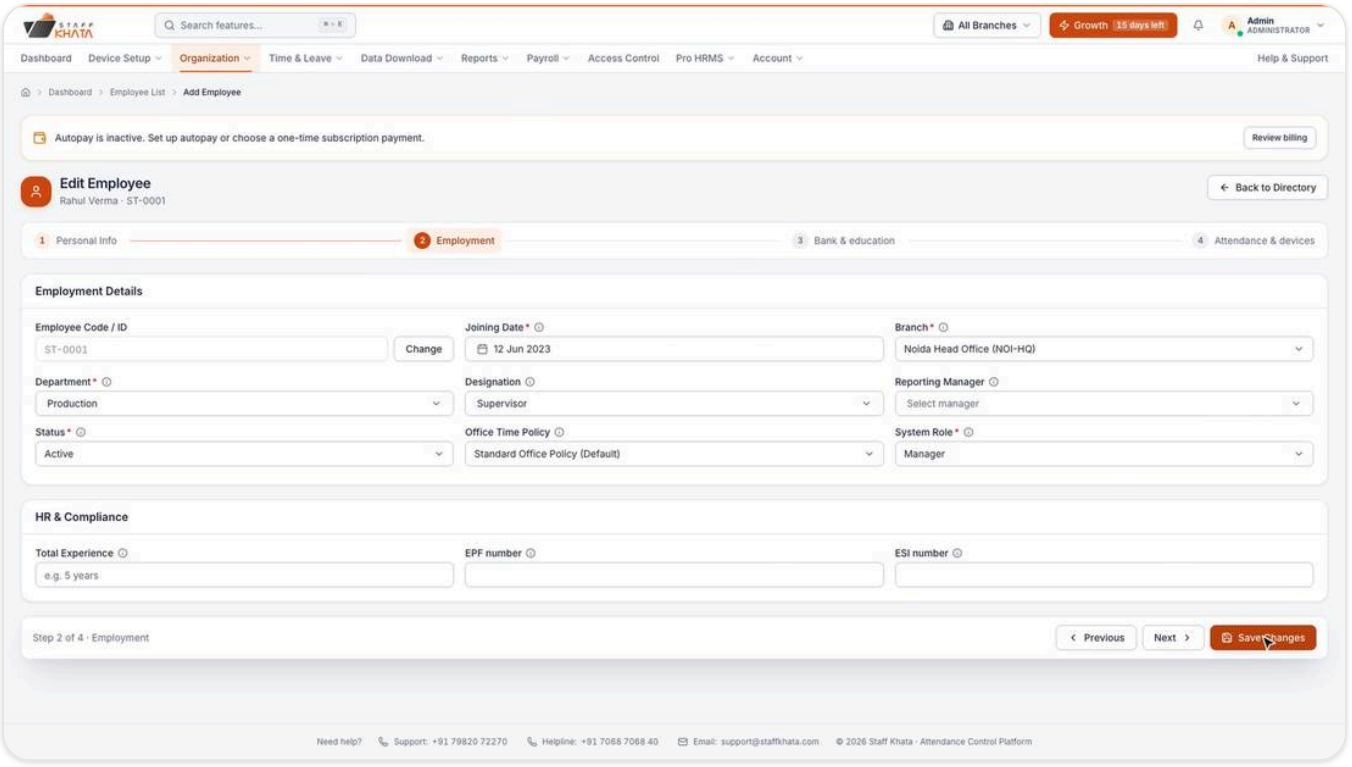
Haga clic en **Pro HRMS** → **Policy Documents** (Documentos de políticas) → **Upload Document** (Subir documento). Ingrese el **Policy Name** (Nombre de la política) y la **Policy Category** (Categoría de la política), y elija un archivo (PDF, Word, Excel, PowerPoint o imagen, hasta 2 MB). Los empleados abren la política y hacen clic en **Acknowledge** (Confirmar lectura), y usted puede ver quién la ha confirmado.

HR Support (Soporte de RR. HH.)

Una mesa de ayuda para preguntas sobre asistencia, permisos, nómina y otros temas de RR. HH. Los empleados hacen clic en **Raise Ticket** (Crear ticket) y agregan un asunto, una descripción y hasta 5 archivos. RR. HH. y los administradores ven todos los tickets en **Pro HRMS** → **HR Support** (Soporte de RR. HH.) y los mueven por **Open** (Abierto), **In Progress** (En curso), **Resolved** (Resuelto) y **Closed** (Cerrado) con **Update Status** (Actualizar estado).

Convierta a alguien en gerente

1. Haga clic en **Organization** (Organización) → **Employee List** (Lista de empleados) y edite al empleado.
2. Abra el paso **Employment** (Empleo) y defina el **System Role** (Rol en el sistema) como **Manager** (Gerente).
3. Haga clic en **Save Changes** (Guardar cambios).



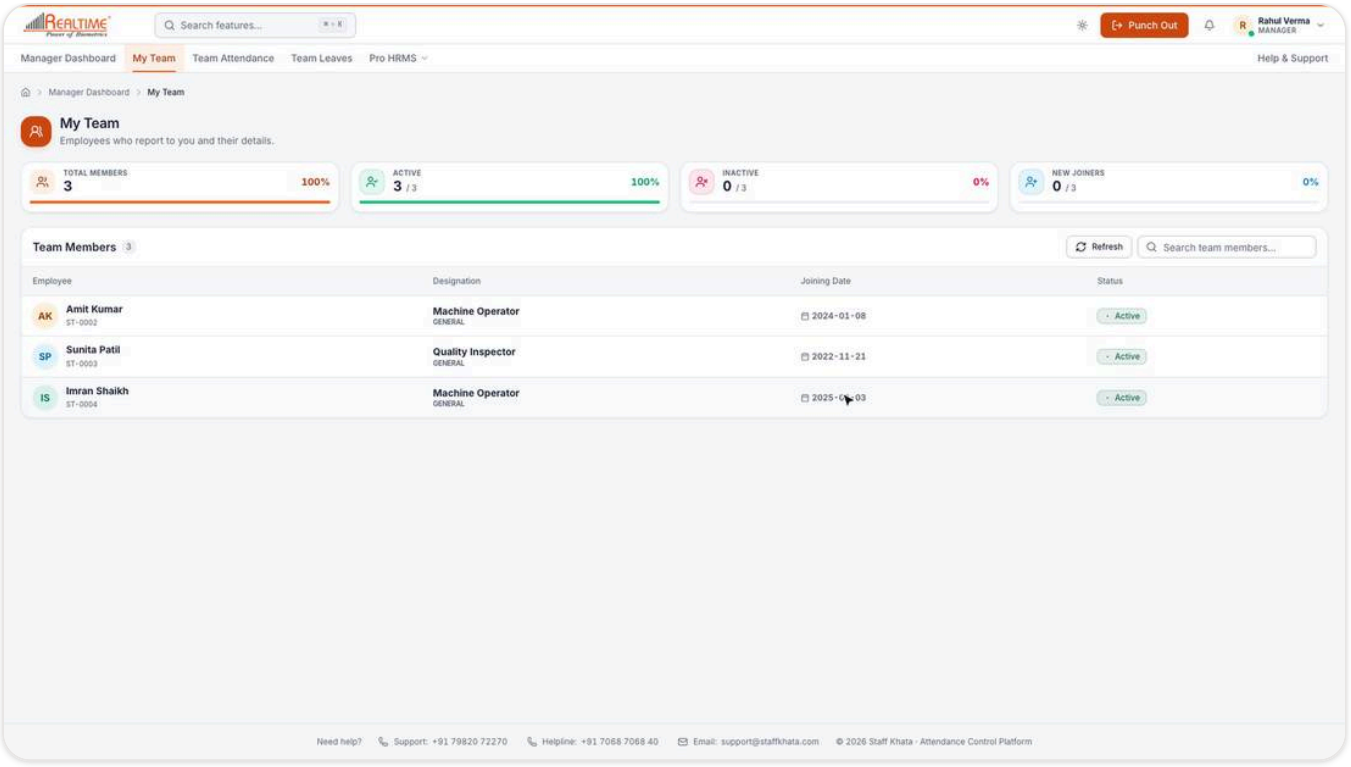
El equipo de un gerente son todas las personas cuyo **Reporting Manager** (Jefe directo) es esa persona. Defínalo en el paso **Employment** de cada miembro del equipo.

> **Nota:** La opción **Manager** en **System Role** aparece solo cuando Pro HRMS está activo.

El panel del gerente

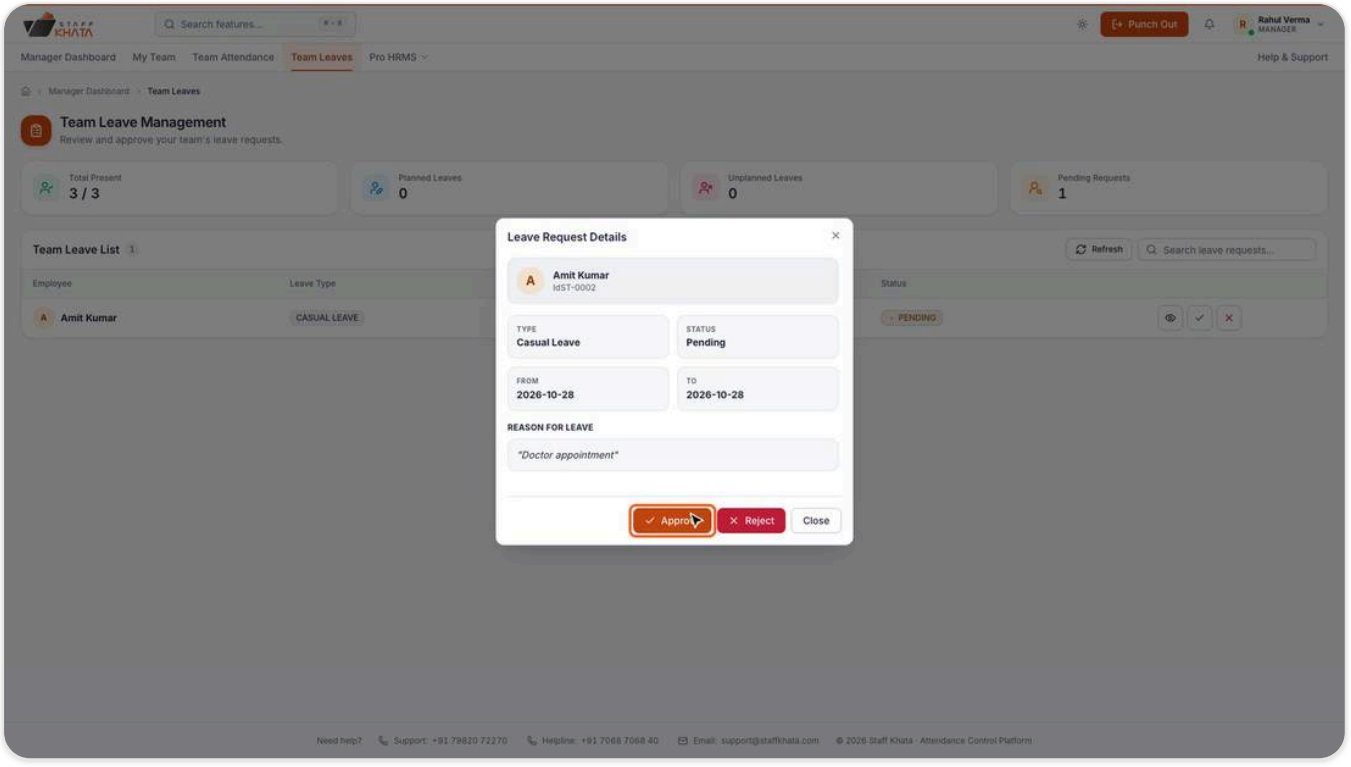
Cuando un gerente inicia sesión, llega al **Manager Dashboard** (Panel del gerente). El menú tiene:

Página	Qué hacen los gerentes allí
My Team (Mi equipo)	Ver a todas las personas que les reportan, con su cargo, fecha de ingreso y estado.
Team Attendance (Asistencia del equipo)	Revisar la asistencia diaria y las marcaciones del equipo, y revisar las solicitudes de corrección de asistencia.
Team Leaves (Permisos del equipo)	Revisar las solicitudes de permiso del equipo y aprobarlas o rechazarlas.



Apruebe una solicitud de permiso

1. Haga clic en **Team Leaves** (Permisos del equipo).
2. Haga clic en el ícono del ojo de una solicitud para abrir **Leave Request Details** (Detalles de la solicitud de permiso).
3. Haga clic en **Approve** (Aprobar), o en **Reject** (Rechazar) indicando un motivo.



Un permiso necesita la aprobación tanto del gerente como de RR. HH. Después de que el gerente lo aprueba, la solicitud muestra "Approval Pending from HR" (Aprobación pendiente de RR. HH.) hasta que RR. HH. da la aprobación final. Si cualquiera de los dos lo rechaza, el permiso queda rechazado.

17

Planes, facturación y soporte

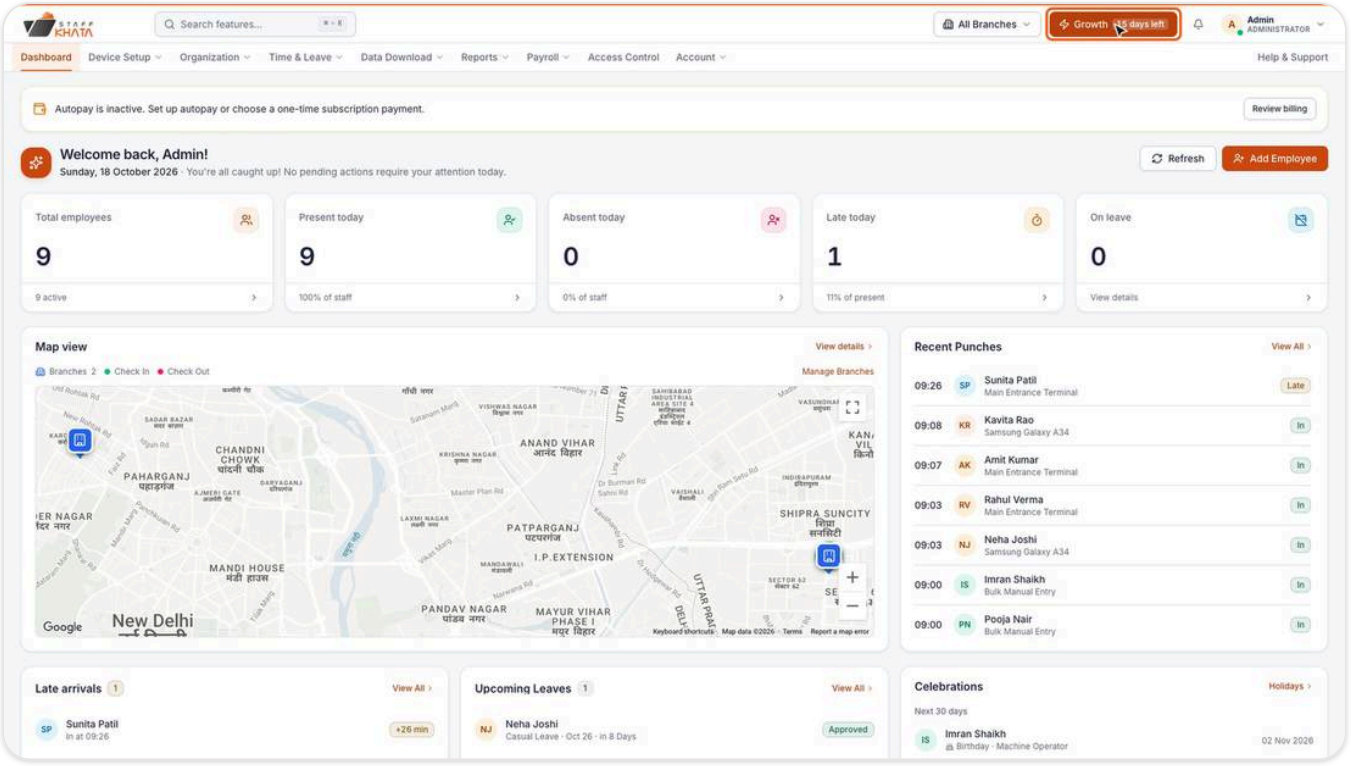
Plan: Todos los planes

Este capítulo muestra dónde ver su plan, cómo mejorarlo, cómo pagar y descargar facturas, y cómo obtener ayuda. Solo el Admin puede ver la insignia del plan y mejorar el plan.

Vea su plan actual

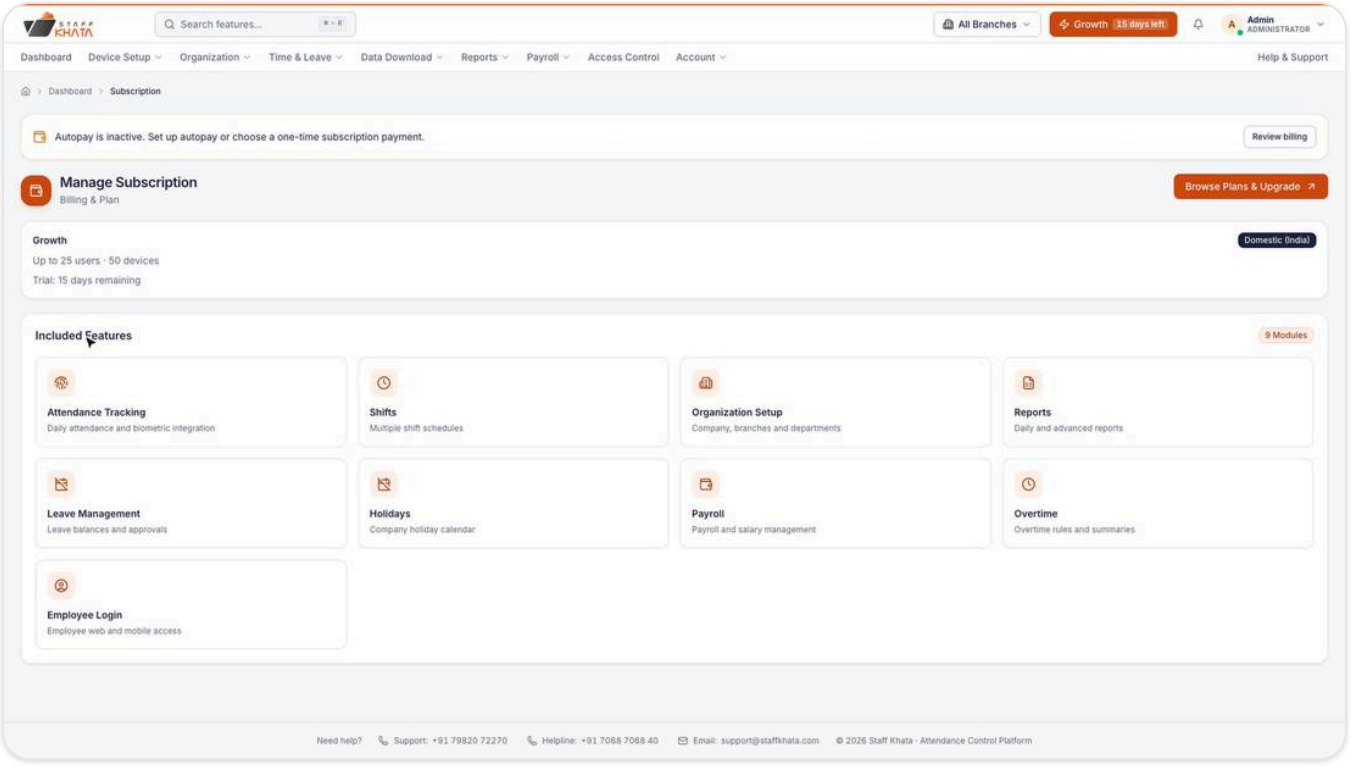
Su plan siempre se muestra en la parte superior de la página, con la cantidad de días de prueba que quedan.

1. Haga clic en la insignia del plan, arriba a la derecha.



2. Se abre la página **Manage Subscription** (Gestionar suscripción). Muestra el nombre de su plan, cuántos usuarios y dispositivos permite y cuántos días de prueba quedan.
3. En **Included Features** (Funciones incluidas), verá cada módulo que incluye su plan, como **Attendance Tracking** (Control de asistencia), **Shifts** (Turnos), **Leave**

Management (Gestión de permisos), **Payroll** (Nómina) y **Employee Login** (Acceso de empleados).

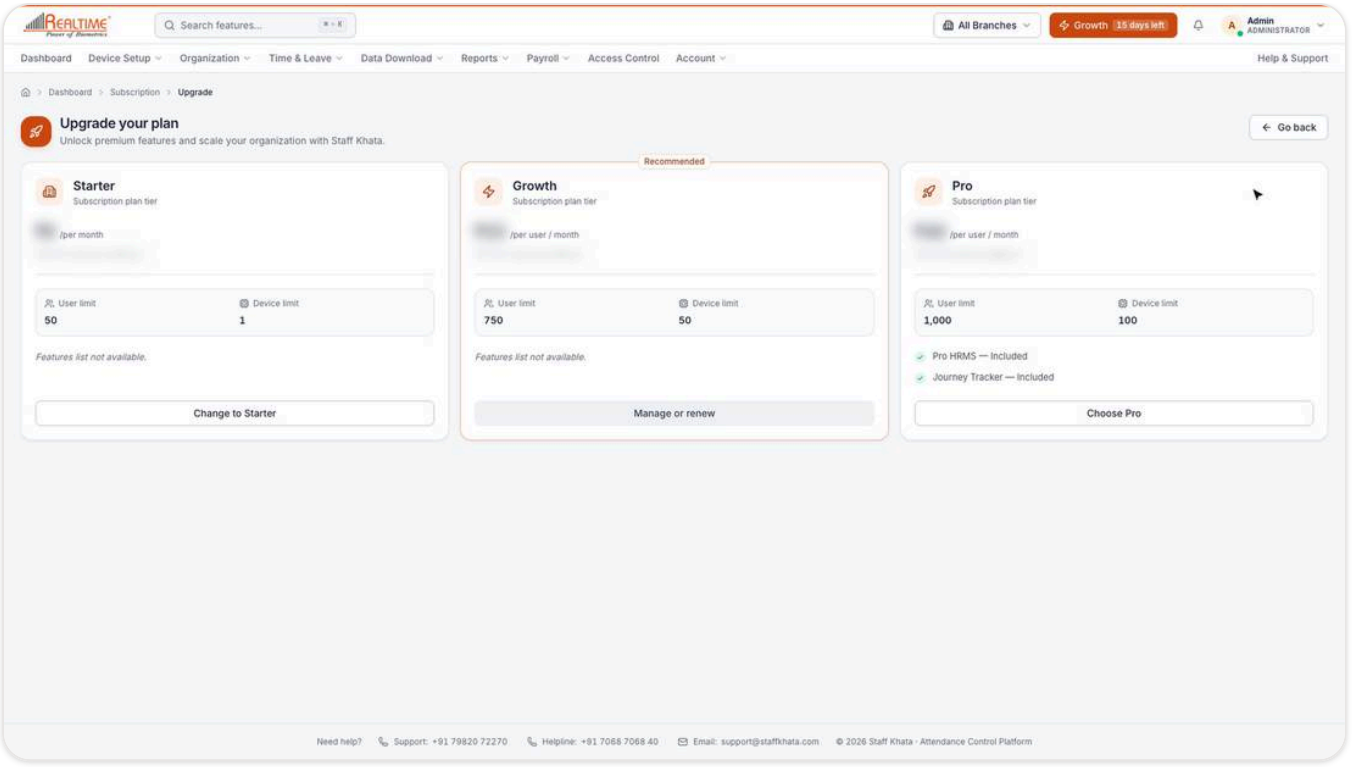


> **Nota:** Durante la prueba de 15 días, todo está desbloqueado. Después de la prueba, su cuenta pasa al plan básico y algunas funciones pueden bloquearse hasta que mejore su plan.

Mejore su plan

Mejore su plan cuando necesite más usuarios, más dispositivos o una función bloqueada.

1. En **Manage Subscription** (Gestionar suscripción), haga clic en **Browse Plans & Upgrade** (Ver planes y mejorar).
2. **Upgrade your plan** (Mejore su plan) muestra los planes uno al lado del otro, con su **User limit** (Límite de usuarios), su **Device limit** (Límite de dispositivos) y sus funciones. Un plan aparece marcado como **Recommended** (Recomendado). Algunos planes incluyen complementos como Pro HRMS o Journey Tracker.
3. Haga clic en el botón del plan que desee. En su plan actual, el botón es **Manage or renew** (Gestionar o renovar).



Complete el pago

La ventana de pago le permite elegir:

Opción	Qué hace
Monthly (Mensual) o **Yearly** (Anual)	Con qué frecuencia paga.
Purchased seats (Licencias compradas)	Por cuántos usuarios paga. Deje margen para futuras contrataciones; su factura cubre todas las licencias compradas.
Add-ons (Complementos) (opcional)	Módulos adicionales, como Pro HRMS o Journey Tracker, que su plan no incluye.
Autopay (Pago automático)	Para planes mensuales pagados en India. Actívelo para renovar cada mes sin volver a ingresar los datos de pago. Desactívelo para un pago único sin renovación automática.

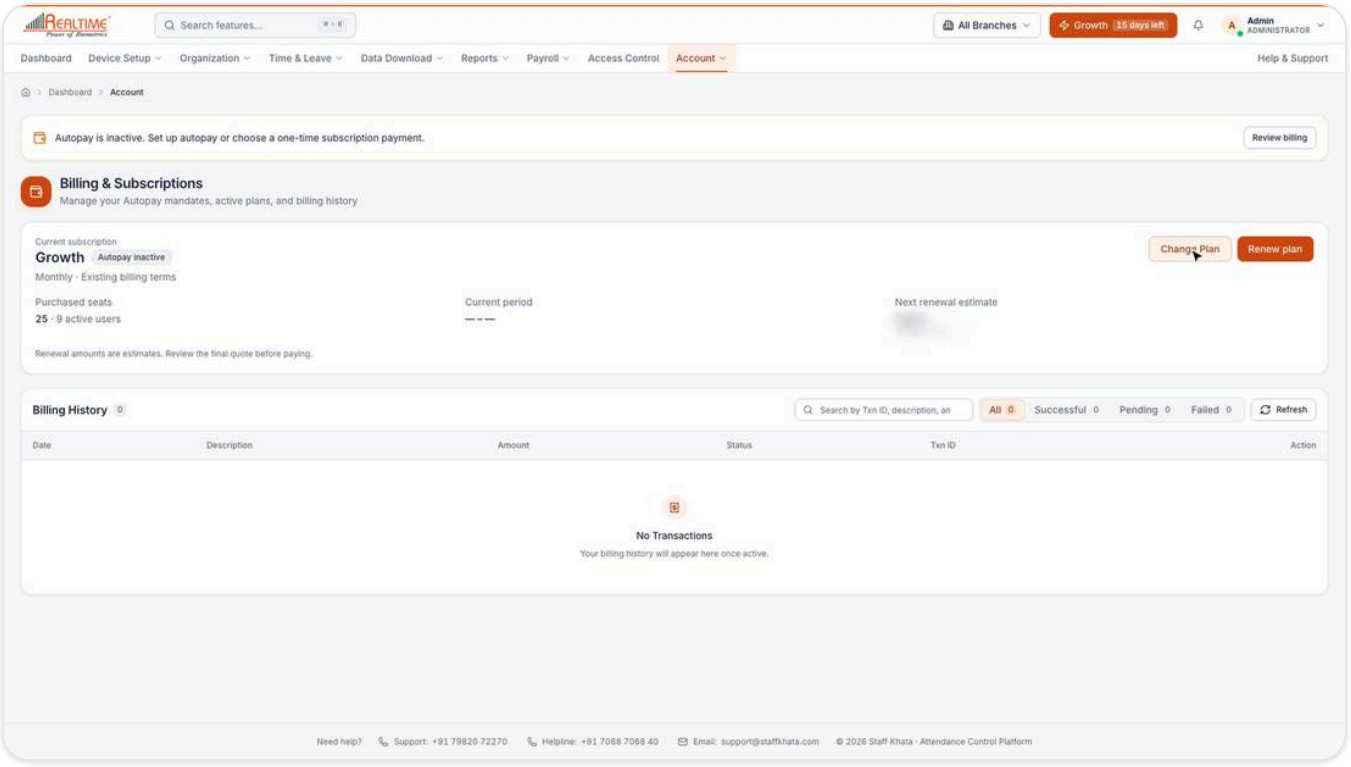
El **Order summary** (Resumen del pedido) muestra lo que paga hoy, incluido el GST, y la estimación de la próxima renovación. Haga clic en el botón de pago y termine el pago en

la ventana de pago segura. Consulte **Billing & Plan** (Facturación y plan) para ver los precios actuales.

> **Nota:** El pago automático no está disponible por encima de cierto monto mensual. En ese caso, el pago cambia automáticamente a un pago único.

Gestione la facturación, el pago automático y las facturas

1. Haga clic en **Account** (Cuenta) → **Billing & Plan** (Facturación y plan). Se abre la página **Billing & Subscriptions** (Facturación y suscripciones).
2. **Current subscription** (Suscripción actual) muestra su plan, si el pago automático está activado, sus **Purchased seats** (Licencias compradas) y usuarios activos, el **Current period** (Período actual) y la **Next renewal estimate** (Estimación de la próxima renovación).
3. Haga clic en **Change Plan** (Cambiar plan) para pasar a otro plan, o en **Renew plan** (Renovar plan) para pagar el siguiente período.
4. Si el pago automático está desactivado, haga clic en **Enable Autopay** (Activar pago automático) para configurarlo. Usted autoriza un pequeño pago para que las futuras facturas mensuales se cobren automáticamente.
5. **Billing History** (Historial de facturación) lista cada pago. Filtre por **All** (Todos), **Successful** (Exitosos), **Pending** (Pendientes) o **Failed** (Fallidos), o busque por ID de transacción o monto.
6. Haga clic en **Invoice** (Factura) en cualquier fila para descargar su factura en PDF.

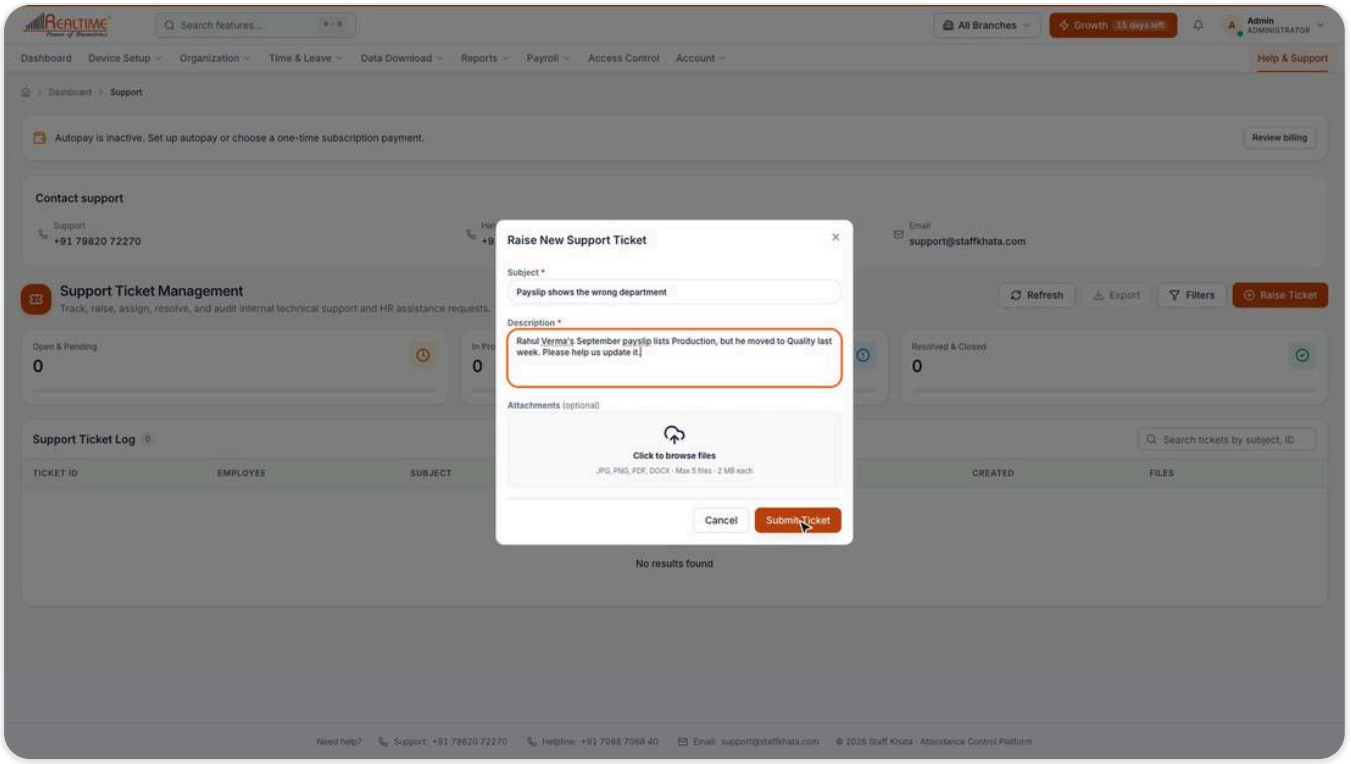


Consejo: El botón **Review billing** (Revisar facturación) del aviso de pago automático, en la parte superior de su panel, abre la misma página.

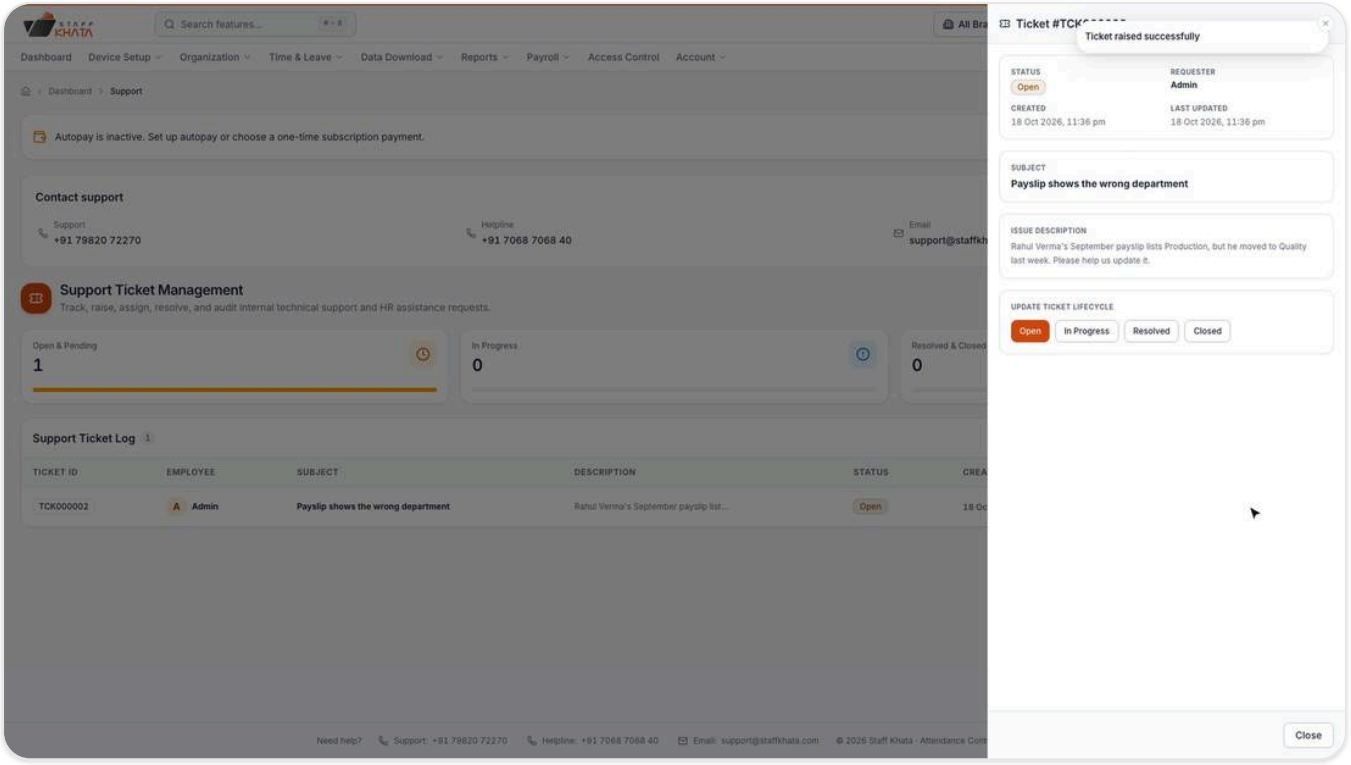
Si su suscripción vence, un mensaje **Subscription Inactive** (Suscripción inactiva) bloquea el panel. Haga clic en **Proceed to Payment** (Proceder al pago) para pagar y recuperar el acceso.

Obtenga ayuda y cree un ticket

1. Haga clic en su foto de perfil y elija **Help & Support** (Ayuda y soporte), o haga clic en **Help & Support** a la derecha de la barra de menús.
2. **Contact support** (Contactar a soporte), arriba, muestra nuestro número de soporte, la línea de ayuda y el correo.
3. Para crear un ticket, haga clic en **Raise Ticket** (Crear ticket).
4. Ingrese un **Subject** (Asunto) y describa el problema en **Description** (Descripción).
5. En **Attachments** (Adjuntos), puede agregar hasta 5 archivos (JPG, PNG, PDF o DOCX, 2 MB cada uno), como una captura de pantalla.
6. Haga clic en **Submit Ticket** (Enviar ticket).



Su ticket se guarda con un **Ticket ID** (ID del ticket) y aparece en el **Support Ticket Log** (Registro de tickets de soporte). Las tarjetas de arriba cuentan los tickets **Open & Pending** (Abiertos y pendientes), **In Progress** (En curso) y **Resolved & Closed** (Resueltos y cerrados). Haga clic en un ticket para ver sus detalles y su estado, que pasa de **Open** (Abierto) a **In Progress** (En curso), **Resolved** (Resuelto) y **Closed** (Cerrado).



Nota: Los tickets de Help & Support los crean el Admin o HR. Los empleados y gerentes deben pedir ayuda primero al Admin de su empresa.

18

Preguntas frecuentes y solución de problemas

Plan: Todos los planes

Respuestas rápidas a las preguntas que más hacen los clientes. Si su problema no está aquí, cree un ticket desde **Help & Support** (Ayuda y soporte) (consulte Planes, facturación y soporte).

Marcación y dispositivos

Un empleado no puede marcar la entrada desde su teléfono

Revise lo siguiente en orden:

1. **La marcación móvil está activada para él.** En **Organization** (Organización) → **Employee List** (Lista de empleados), abra el menú de la fila del empleado y asegúrese de que la marcación móvil esté activada. Si está desactivada, la aplicación muestra "Mobile punching disabled" (Marcación móvil desactivada).
2. **La ubicación está permitida.** En el teléfono, los servicios de ubicación deben estar activados y la aplicación Staff Khata debe tener permiso de ubicación.
3. **Está dentro de la geocerca.** Si la aplicación dice que está fuera del radio permitido, está demasiado lejos de la oficina. Revise la ubicación y el radio de la sucursal en **Organization** → **Branch** (Sucursal). Consulte Marcación móvil.
4. **Su plan incluye el acceso de empleados.** Los empleados inician sesión en la aplicación con su propio acceso. Si su plan no incluye el acceso de empleados, verán "Employee login is locked" (El acceso de empleados está bloqueado).

Un dispositivo biométrico aparece sin conexión

Compruebe que la máquina tenga electricidad e internet, y que la dirección de su servidor esté configurada como se muestra en **How to connect** (Cómo conectar), en **Device Setup** (Configuración de dispositivos) → **Manage Devices** (Gestionar dispositivos). Reinicie la máquina después de cualquier cambio. Las marcaciones guardadas mientras estuvo sin conexión no se pierden: use **Data Download** (Descarga de datos) → **Download**

data from Devices (Descargar datos de los dispositivos) para traerlas de cualquier rango de fechas. Consulte Dispositivos biométricos.

> **Consejo:** Active la alerta de WhatsApp para dispositivos sin conexión en **Organization** → **Company** → **Notifications**, para enterarse de inmediato.

¿Qué dispositivos biométricos son compatibles?

Solo los dispositivos biométricos **Realtime**. Otras marcas no se conectan a Staff Khata.

Un empleado marcó, pero la hora es incorrecta o falta

Corríjala en **Time & Leave** (Tiempo y permisos) → **Manual Punch** (Marcación manual), o apruebe la solicitud de corrección del empleado en **Regularization** (Regularización). Consulte Asistencia diaria.

Cuentas e inicio de sesión

Olvidé mi contraseña

En la página de inicio de sesión, haga clic en **Forgot password?** (¿Olvidó su contraseña?), ingrese su correo de trabajo y siga el código que le enviamos. Los pasos completos están en Registro e inicio de sesión.

Un empleado olvidó su contraseña

El Admin define el acceso de cada empleado al agregarlo. Edite al empleado desde **Employee List** (Lista de empleados) para definir una nueva, o el empleado puede usar **Forgot password?** con su propio correo.

No recibí el código de registro

Espere a que termine el temporizador y haga clic en **Resend Code** (Reenviar código). Revise su carpeta de spam y asegúrese de que el número de teléfono pueda recibir SMS.

¿Cómo cambio el idioma?

Haga clic en su foto de perfil → **Language** (Idioma) y elija entre 55 idiomas. Antes de iniciar sesión, use el botón de idioma en la esquina superior de la página.

Reportes y datos

Falta un empleado en un reporte

- Revise el **branch switcher** (selector de sucursal) de arriba. Si hay una sucursal seleccionada, solo ve al personal de esa sucursal. Elija **All Branches** (Todas las sucursales).
- Revise a quién seleccionó para incluir en los filtros del reporte.
- Compruebe que el empleado esté **Active** (Activo) en **Employee List** (Lista de empleados) y que su fecha de ingreso sea anterior al período del reporte.

¿Cómo exporto un reporte?

Abra el reporte y use el menú **Export** (Exportar) para descargarlo en **Excel** o **PDF**, o para imprimirlo. Consulte Reportes.

¿Por qué está bloqueada una opción del menú?

Un candado significa que su plan no incluye esa función. Haga clic en la insignia del plan para ver su plan, o consulte la tabla de abajo.

¿Qué pasa cuando termina la prueba?

Su cuenta pasa al plan básico. Sus datos se conservan. Las funciones que su nuevo plan no incluye quedan bloqueadas hasta que mejore su plan.

Quién puede hacer qué

Los usuarios HR inician sesión en las mismas pantallas de administración que el Admin. Los gerentes necesitan el complemento Pro HRMS.

Función	Admin	HR	Manager	Employee
Panel	Toda la empresa	Toda la empresa	Su equipo	Propio
Empresa, sucursales, departamentos	Sí	Sí	—	—
Reglas de asistencia y horario de oficina	Sí	Sí	—	—
Agregar y editar empleados	Sí	Sí	Ver su equipo	Su perfil
Dispositivos biométricos	Sí	Sí	—	—
Turnos y rol de turnos	Sí	Sí	—	—
Asistencia diaria y marcación manual	Sí	Sí	Ver su equipo	Propia; solicitar correcciones
Marcar entrada y salida	—	—	Sí	Sí
Permisos	Configurar y aprobar	Configurar y aprobar	Aprobar su equipo	Solicitar
Feriados	Sí	Sí	—	—
Nómina y salarios	Sí	Sí	—	Sus recibos de pago
Reportes	Sí	Sí	—	—
Alertas de WhatsApp e integraciones	Sí	Sí	—	—
Insignia del plan y mejoras de plan	Sí	—	—	—
Tickets de Help & Support	Sí	Sí	—	—

Qué plan necesito

Cada empresa nueva recibe una prueba de 15 días con todo desbloqueado. Después:

Función	Plan necesario
Asistencia desde teléfonos y dispositivos Realtime, reporte diario, sucursales, departamentos	Todos los planes
Permisos, feriados, horas extra, turnos múltiples	Puede requerir un plan superior
Acceso de empleados en la web y el móvil (autoservicio del empleado y marcación desde la app)	Puede requerir un plan superior
Reportes semanales, mensuales y anuales, otros reportes avanzados, Access Control (Control de acceso), Data Download (Descarga de datos)	Plan de pago con reportes avanzados
Nómina, salarios, reembolsos, recibos de pago, reportes oficiales	Plan de pago con nómina
Rol de gerente, muro de la empresa, organigrama, activos	Complemento Pro HRMS
Seguimiento en vivo del personal de campo	Complemento Journey Tracker

> **Plan necesario:** Los planes y lo que incluyen pueden cambiar. Haga clic en la insignia del plan → **Browse Plans & Upgrade** (Ver planes y mejorar) para ver la lista actual, y consulte **Billing & Plan** (Facturación y plan) para ver los precios actuales.