Staff Khata -käyttöopas

Vaiheittaiset ohjeet kuvakaappauksineen Staff Khatan jokaiseen osaan: yrityksen määrittäminen, läsnäolo, lomat, palkanlaskenta, raportit, mobiilisovellus ja lisäosat.

Suomi · Päivitetty lokakuussa 2026 · staffkhata.com/guide

Sisältö

1. Ennen kuin aloitat
2. Rekisteröityminen ja ensimmäinen kirjautuminen
3. Yrityksen, toimipisteiden ja osastojen määrittäminen
4. Läsnäolosäännöt ja toimiston aikakäytäntö
5. Työntekijöiden lisääminen ja hallinta
6. Vuorot, vuorolista ja ylityöt
7. Mobiilisovellus: sisäänleimaus
8. Realtime-biometrisen laitteen yhdistäminen
9. Päivittäisen läsnäolon hallinta
10. Lomatyypit, lomapyynnöt ja juhlapyhät
11. Palkanlaskenta, palkkalaskelmat ja ennakot
12. Läsnäoloraportit ja viranomaisrekisterit
13. WhatsApp-hälytykset ja integraatiot
14. Työntekijän itsepalvelu verkossa ja mobiilissa
15. Journey Tracker (lisäosa)
16. Pro HRMS (lisäosa)
17. Paketit, laskutus ja tuki
18. Usein kysytyt kysymykset ja vianmääritys

01

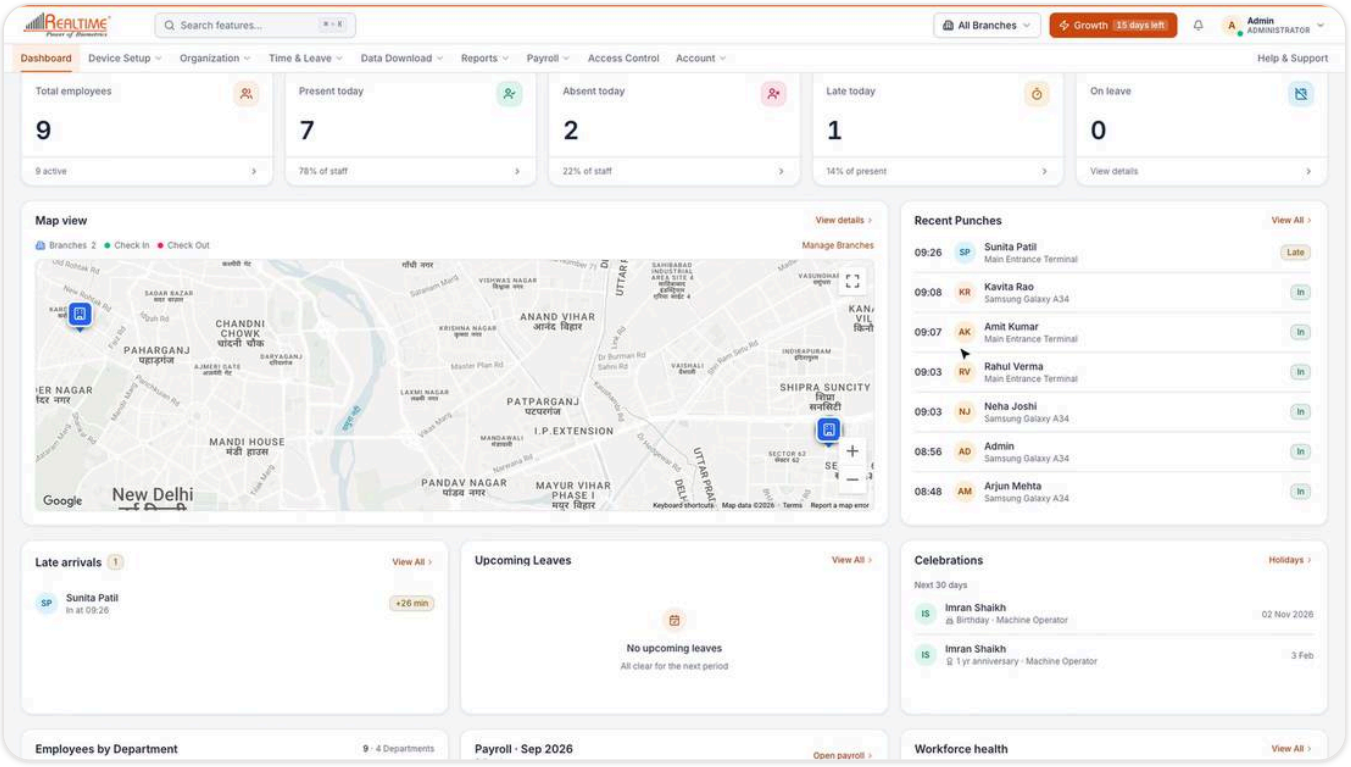
Ennen kuin aloitat

Paketti: Kaikki paketit

Tässä luvussa kerrotaan, mikä Staff Khata on, mitä tarvitset ennen rekisteröitymistä ja kuka näkee mitäkin. Lue luku kerran ja määritä sitten yrityksesi lukujen järjestyksessä.

Mitä Staff Khata tekee

Staff Khata pitää koko tiimisi läsnäolon, lomat, palkanlaskennan ja HR-asiat yhdessä paikassa. Työntekijät leimaavat sisään puhelimellaan selfien ja sijaintinsa kanssa tai ovella olevalla Realtime-biometrisellä laitteella. Staff Khata soveltaa sitten toimistosi sääntöjä, kuten joustoaikaa, puolipäiviä ja myöhästymismerkintöjä, joten näet reaaliajassa, kuka on paikalla, kuka on myöhässä ja kuka on poissa. Läsnäolon perusteella se laskee lomasaldot, palkat ja palkkalaskelmat sekä yli kolmekymmentä raporttia, viranomaisrekisterit mukaan lukien. Voit myös saada päivittäisen yhteenvedon WhatsAppiin avaamatta sovellusta.



Mitä tarvitset

- **Tietokone, jossa on ajantasainen verkkoselain.** Käytä Chromen, Edgen tai Safarin uusinta versiota. Verkkosovellus on osoitteessa https://attendance.staffkhata.com. Täällä määrität yrityksesi ja ajat palkanlaskennan ja raportit.
- **Internetyhteys** tietokoneessa sekä jokaisessa puhelimessa tai laitteessa, joka lähettää leimauksia.
- **Staff Khata -mobiilisovellus** Androidille tai iOS:lle niille työntekijöille, jotka leimaavat puhelimellaan. Heillä on oltava sijainti päällä ja toimiva kamera selfietä varten.
- **Realtime-biometriset laitteet**, jos haluat henkilöstön leimaavan sormenjälki- tai korttilaitteella. Staff Khata toimii vain Realtime-biometristen laitteiden kanssa.
- **Työsähköposti ja matkapuhelinnumero**, joihin voi vastaanottaa koodeja. Vahvistat tilisi molemmilla rekisteröityessäsi.

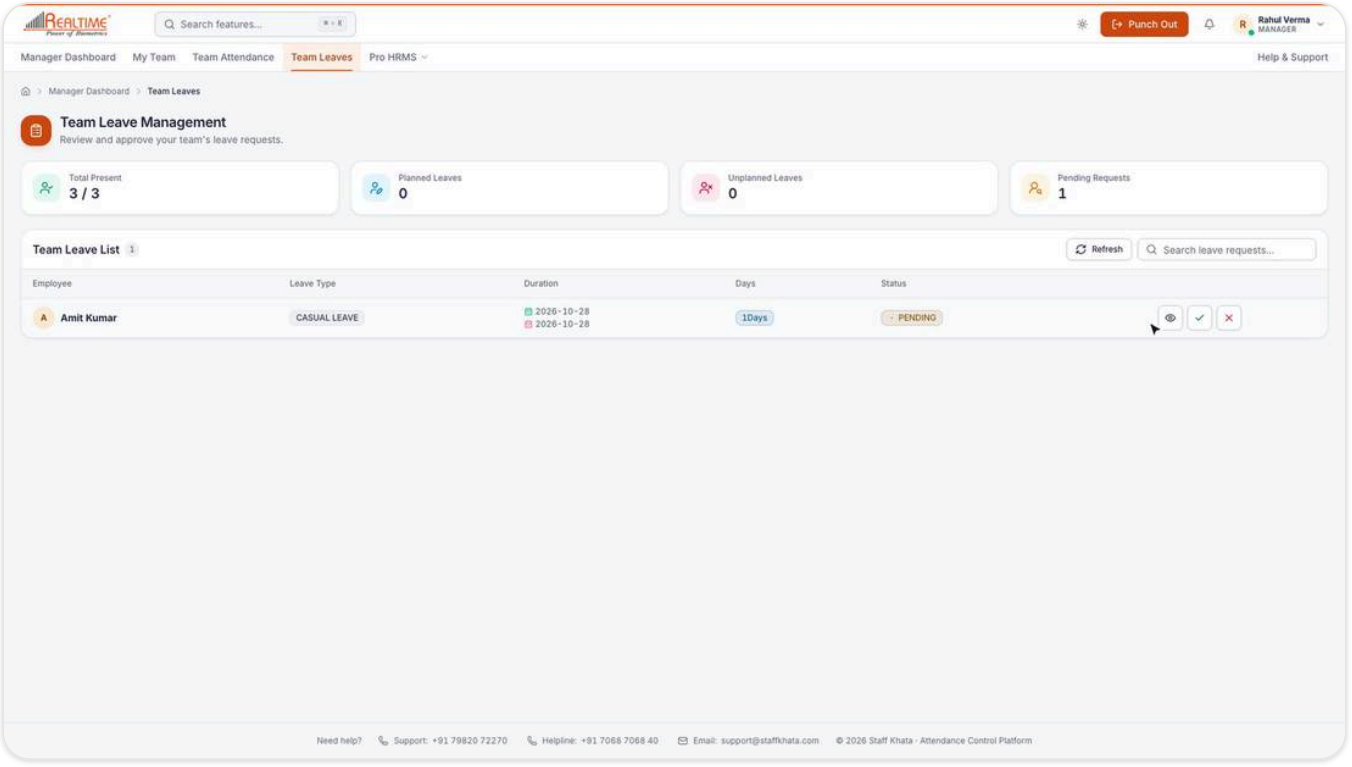
Neljä roolia

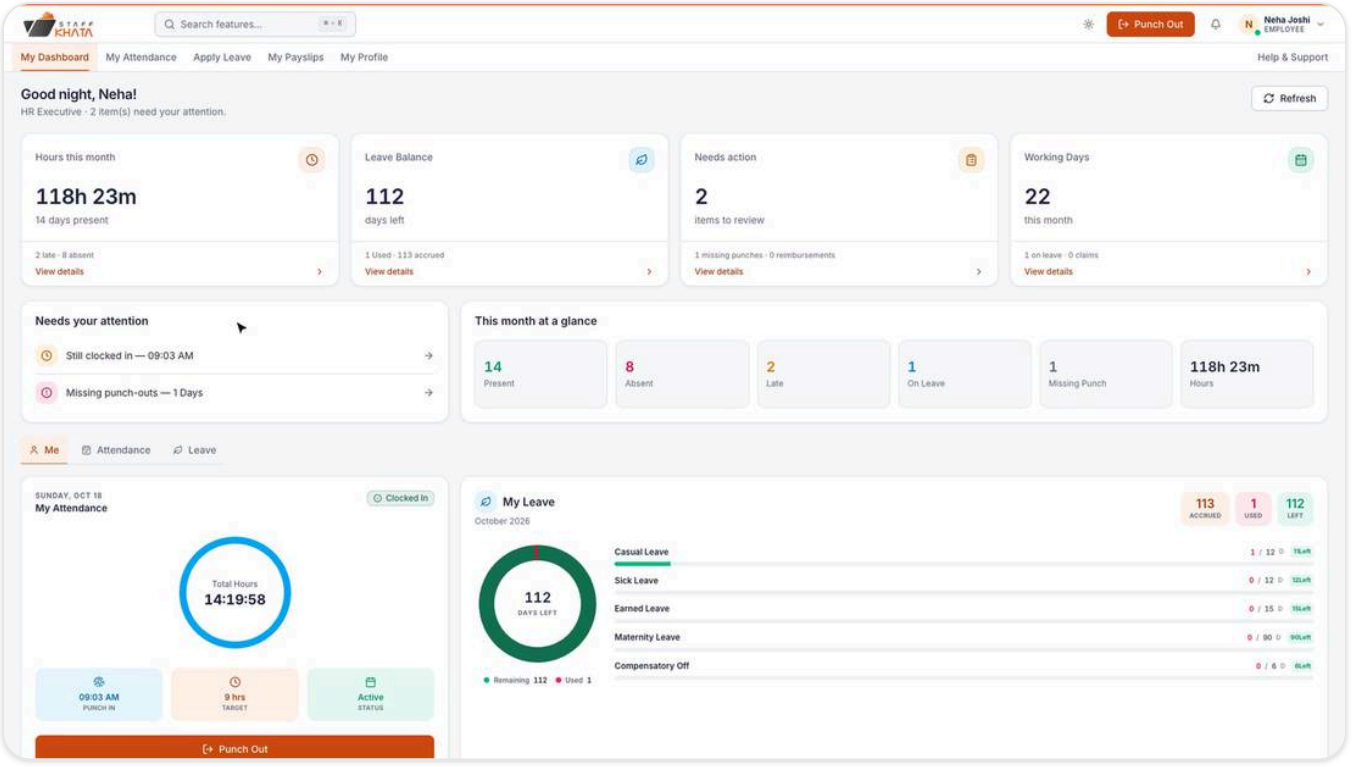
Jokaisella Staff Khatan käyttäjällä on rooli. Rooli määrää, mitkä näkymät hän näkee kirjauduttuaan.

Rooli	Kenelle	Mitä hän näkee
Admin (ylläpitäjä)	Omistaja tai toimiston johtaja	Kaiken: yrityksen asetukset, työntekijät, laitteet, läsnäolon, lomat, palkanlaskennan, raportit, laskutuksen ja integraatiot.
HR	HR- tai taloushallinnon henkilö	Samat hallintanäkymät kuin Admin päivittäiseen työhön työntekijöiden, läsnäolon, lomien ja palkanlaskennan parissa. Vain Admin näkee pakettimerkin ja päivitykset.
Manager (esihenkilö)	Tiiminvetäjä	**My Team** (oma tiimi), **Team Attendance** (tiimin läsnäolo) ja **Team Leaves** (tiimin lomat) oman tiimin pyyntöjen hyväksymiseen. Vaatii Pro HRMS -lisäosan.
Employee (työntekijä)	Jokainen työntekijä	Oman koontinäkymän, läsnäolon, lomat, palkkalaskelmat ja profiilin verkossa ja mobiilisovelluksessa.

Valitset roolin, kun lisäät henkilön kohdassa **Add Employee** (lisää työntekijä). Lisäksi on **Branch Admin** -rooli (toimipisteen ylläpitäjä). Branch Admin työskentelee

hallintanäkymissä, mutta ei voi hallita toimipisteitä ja voi lisätä vain henkilöitä, joilla on Employee-rooli.





Paketit, kokeilu ja lisäosat

Jokainen uusi yritys aloittaa **15 päivän kokeilulla**, jossa kaikki ominaisuudet ovat käytössä. Kun kokeilu päättyy, tilisi siirtyy automaattisesti peruspakettiin. Voit päivittää pakettia milloin tahansa.

- **Paketit** eroavat siinä, kuinka monta käyttäjää ja biometristä laitetta voit käyttää ja mitkä ominaisuudet sisältyvät. Lomat, juhlapyhät, ylityöt, palkanlaskenta, työntekijöiden kirjautuminen, laajat raportit ja useat vuorot voivat olla lukittuina edullisemmissa paketeissa.
- **Lisäosat** ovat paketin päälle ostettavia lisämoduuleja: **Pro HRMS** (esihenkilöhyväksynnät, yrityksen uutisvirta, organisaatiokaavio, omaisuus ja muuta) ja **Journey Tracker** (kenttähenkilöstön reaaliaikainen seuranta). Niiden valikot näkyvät vasta, kun lisäosa on aktiivinen.

Lukittu ominaisuus näkyy valikossa lukkokuvakkeella. Ajantasaiset hinnat ja pakettien sisällöt löydät kohdasta **Billing & Plan** (laskutus ja paketti).

> **Vaatii paketin:** Jos tämän oppaan ominaisuudessa näkyy tililläsi lukko, se vaatii ylemmän paketin tai lisäosan. Katso Paketit, laskutus ja tuki.

Miten opas on jäsennelty

Luvut etenevät siinä järjestyksessä, jossa asiat määritetään. Aloita alusta ja etene järjestyksessä.

1. Rekisteröityminen ja ensimmäinen kirjautuminen
2. Yrityksen määrittäminen
3. Läsnäolosäännöt
4. Työntekijät
5. Vuorot ja ylityöt
6. Mobiilileimaus
7. Biometriset laitteet
8. Päivittäinen läsnäolo

9. Lomat ja juhlapyhät
10. Palkanlaskenta
11. Raportit
12. WhatsApp ja integraatiot
13. Työntekijän itsepalvelu
14. Journey Tracker
15. Pro HRMS
16. Paketit, laskutus ja tuki
17. Usein kysytyt kysymykset ja vianmääritys

> **Vinkki:** Oppaan kuvakaappauksissa näkyy kuvitteellinen esimerkkiyritys, Sharma Textiles Pvt Ltd. Omissa näkymissäsi näkyvät oman yrityksesi nimet ja luvut.

02

Rekisteröityminen ja ensimmäinen kirjautuminen

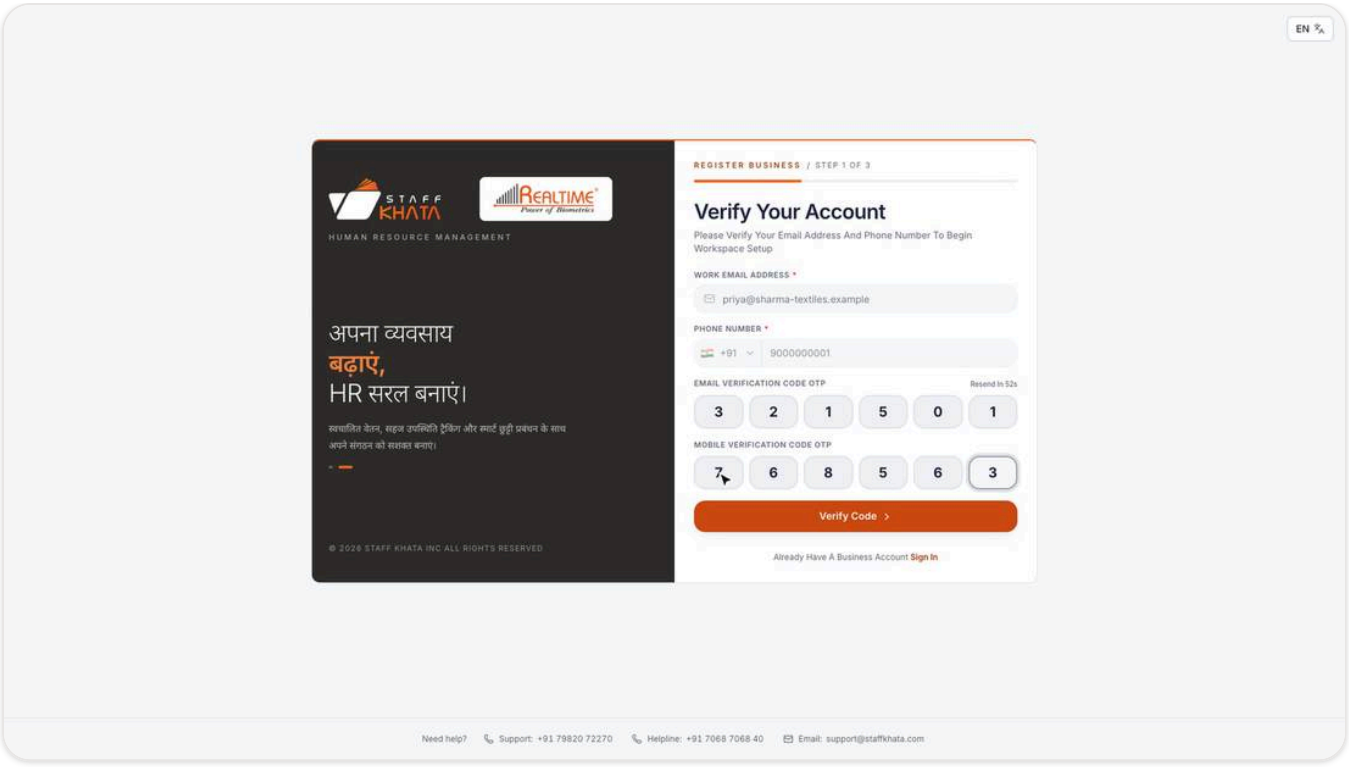
Paketti: Kaikki paketit

Rekisteröityminen vie muutaman minuutin. Vahvistat sähköpostisi ja puhelimesi, annat yrityksesi tiedot ja asetat ylläpitäjän salasanan, ja työtilasi on valmis.

Rekisteröi yrityksesi

Rekisteröitymisessä on kolme vaihetta. Voit vaihtaa sivun kieltä milloin tahansa yläkulman kielipainikkeesta.

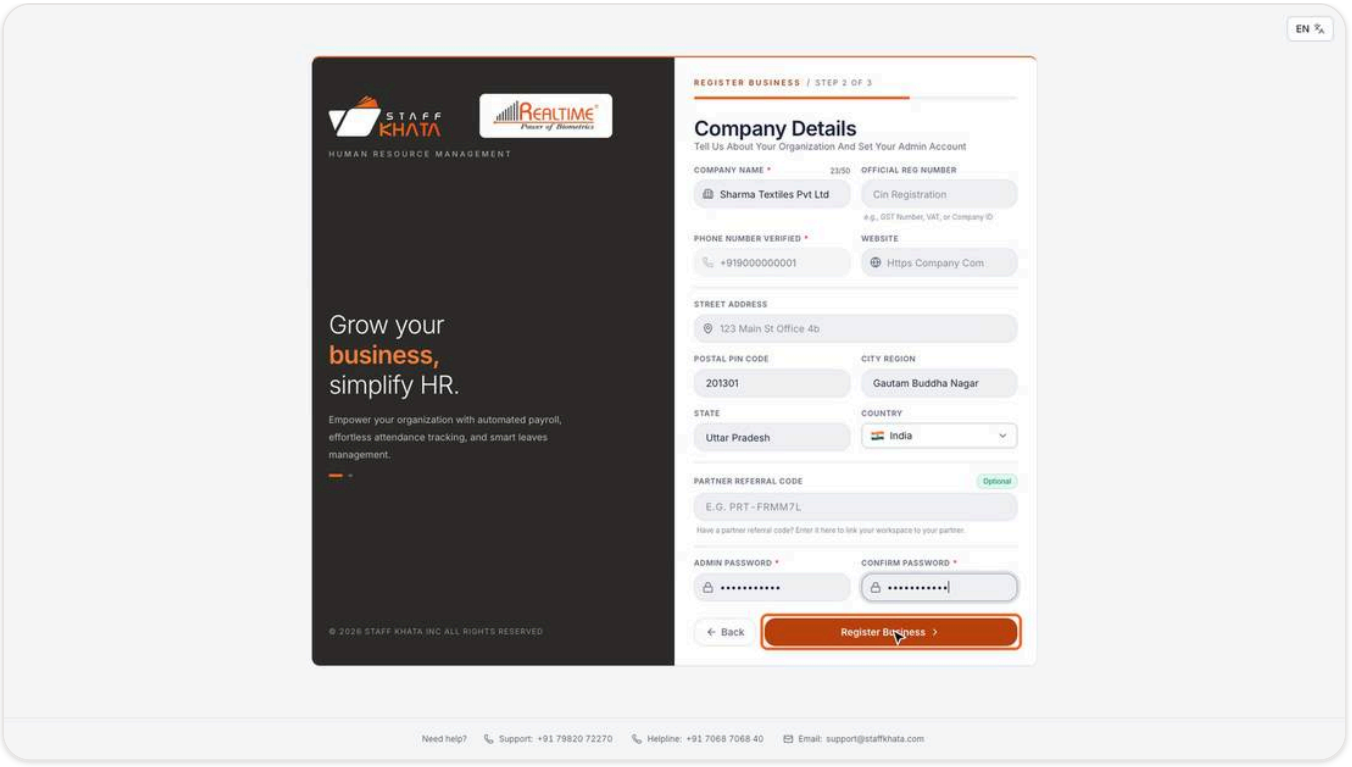
1. Avaa https://attendance.staffkhata.com ja napsauta **Register Your Business** (rekisteröi yrityksesi).
2. Anna vaiheessa **Verify Your Account** (vahvista tilisi) **Work Email Address** (työsähköpostiosoite) ja **Phone Number** (puhelinnumero). Käytä sellaisia, joita pääset tarkistamaan heti, sillä kumpaankin lähetetään koodi.
3. Napsauta **Send Verification Code** (lähetä vahvistuskoodi).
4. Saat yhden 6-numeroisen koodin sähköpostilla ja toisen tekstiviestillä. Kirjoita sähköpostikoodi ensimmäiselle ruuturiville ja puhelinkoodi toiselle.
5. Napsauta **Verify Code** (vahvista koodi).



> **Vinkki:** Eikö koodia tullut? Odota, että ajastin päättyy, ja napsauta sitten **Resend Code** (lähetä koodi uudelleen). Koodit ovat voimassa 10 minuuttia.

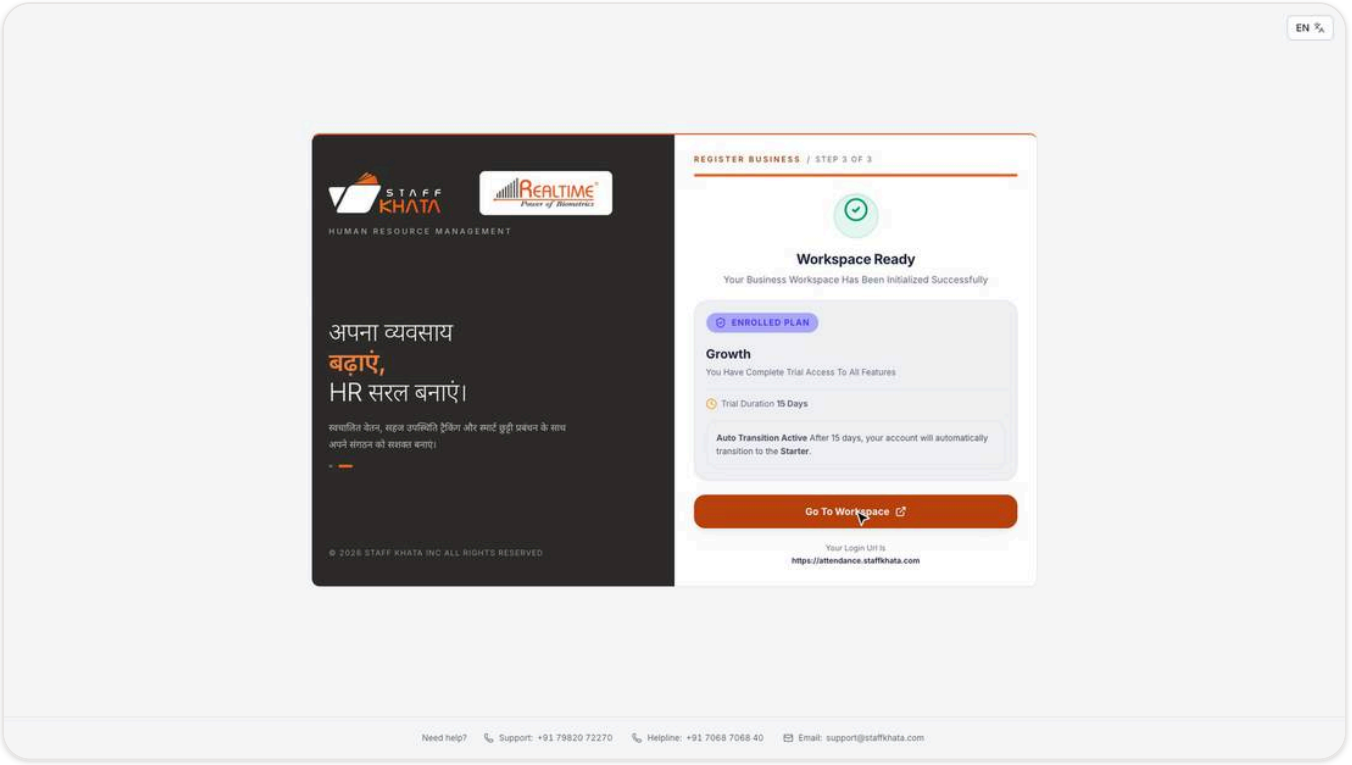
Anna yrityksesi tiedot

1. Kirjoita vaiheessa **Company Details** (yrityksen tiedot) **Company Name** (yrityksen nimi, 3–50 merkkiä). Tämä on ainoa pakollinen yrityskenttä.
2. **Official Reg Number** (virallinen rekisterinumero, kuten GST- tai CIN-numero), **Website** (verkkosivusto) ja **Street Address** (katuosoite) ovat valinnaisia. Voit lisätä ne myöhemmin kohdassa Yrityksen määrittäminen.
3. Kirjoita 6-numeroinen **Postal Pin Code** (postinumero). **City Region** (kaupunki/alue), **State** (osavaltio) ja **Country** (maa) täyttyvät automaattisesti.
4. Jos Staff Khata -kumppani auttoi sinua, anna hänen **Partner Referral Code** (kumppanin suosituskoodi). Muuten jätä kenttä tyhjäksi.
5. Aseta **Admin Password** (ylläpitäjän salasana, vähintään 8 merkkiä) ja kirjoita se uudelleen kenttään **Confirm Password** (vahvista salasana).
6. Napsauta **Register Business** (rekisteröi yritys).



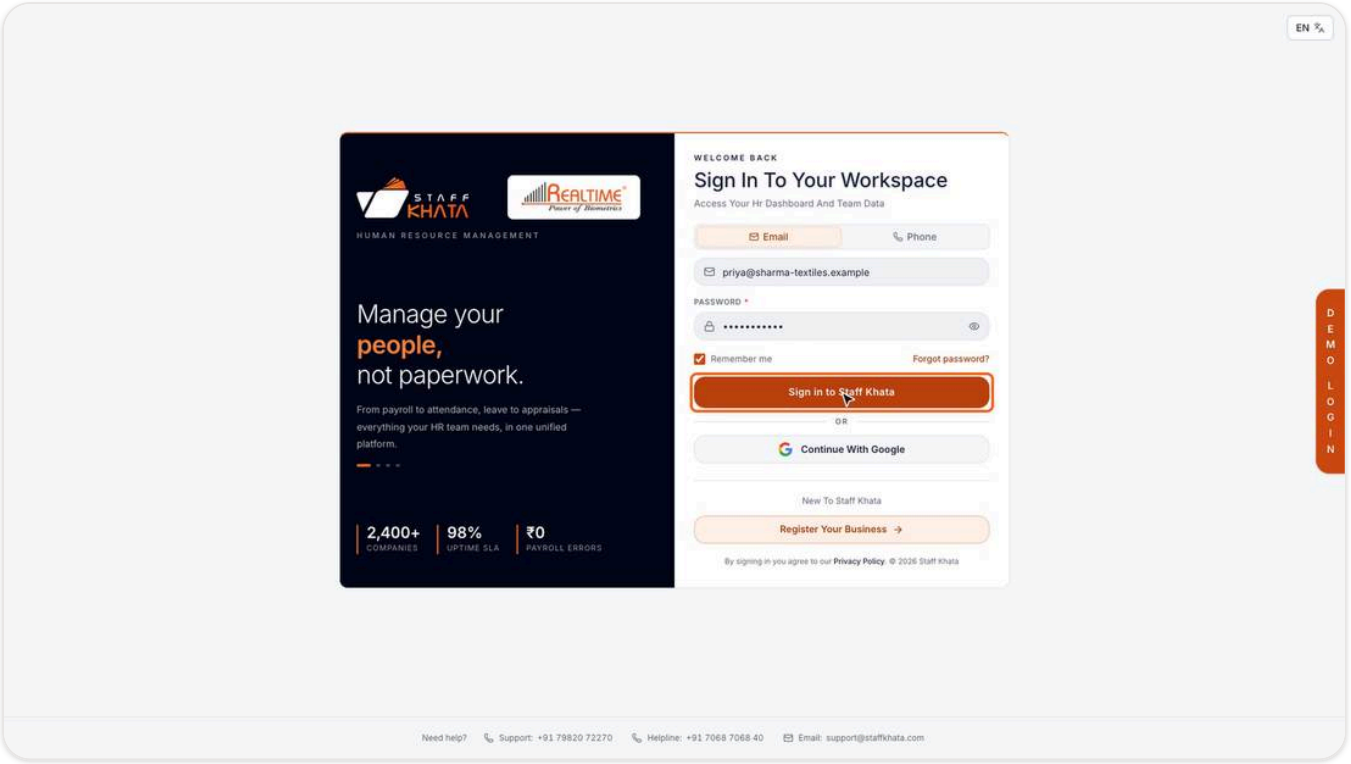
Työtilasi on valmis

Workspace Ready -näkymä (työtila valmis) näyttää **Enrolled Plan** -paketin (valittu paketti), 15 päivän kokeilun ja paketin, johon tilisi siirtyy kokeilun päätyttyä. Kokeilun aikana kaikki ominaisuudet ovat käytössä. Kirjaudu sisään napsauttamalla **Go To Workspace** (siirry työtilaan).



Kirjaudu sisään

1. Siirry osoitteeseen https://attendance.staffkhata.com.
2. Valitse **Email** (sähköposti) tai **Phone** (puhelin) ja anna työsähköpostisi tai matkapuhelinnumerosi.
3. Anna salasanasi.
4. Valitse **Remember me** (muista minut) vain omalla tietokoneellasi.
5. Napsauta **Sign in to Staff Khata** (kirjaudu Staff Khataan).



Koontinäkymäsi on aluksi tyhjä. Kun lisäät työntekijöitä ja he leimaavat sisään, se näyttää läsnäolon, myöhästymiset, lomat ja palkanlaskennan yhdellä silmäyksellä. Saatat myös nähdä bannerin, jonka mukaan automaattinen maksu ei ole käytössä. Se liittyy laskutukseen; katso Paketit, laskutus ja tuki.

Liikkuminen sovelluksessa

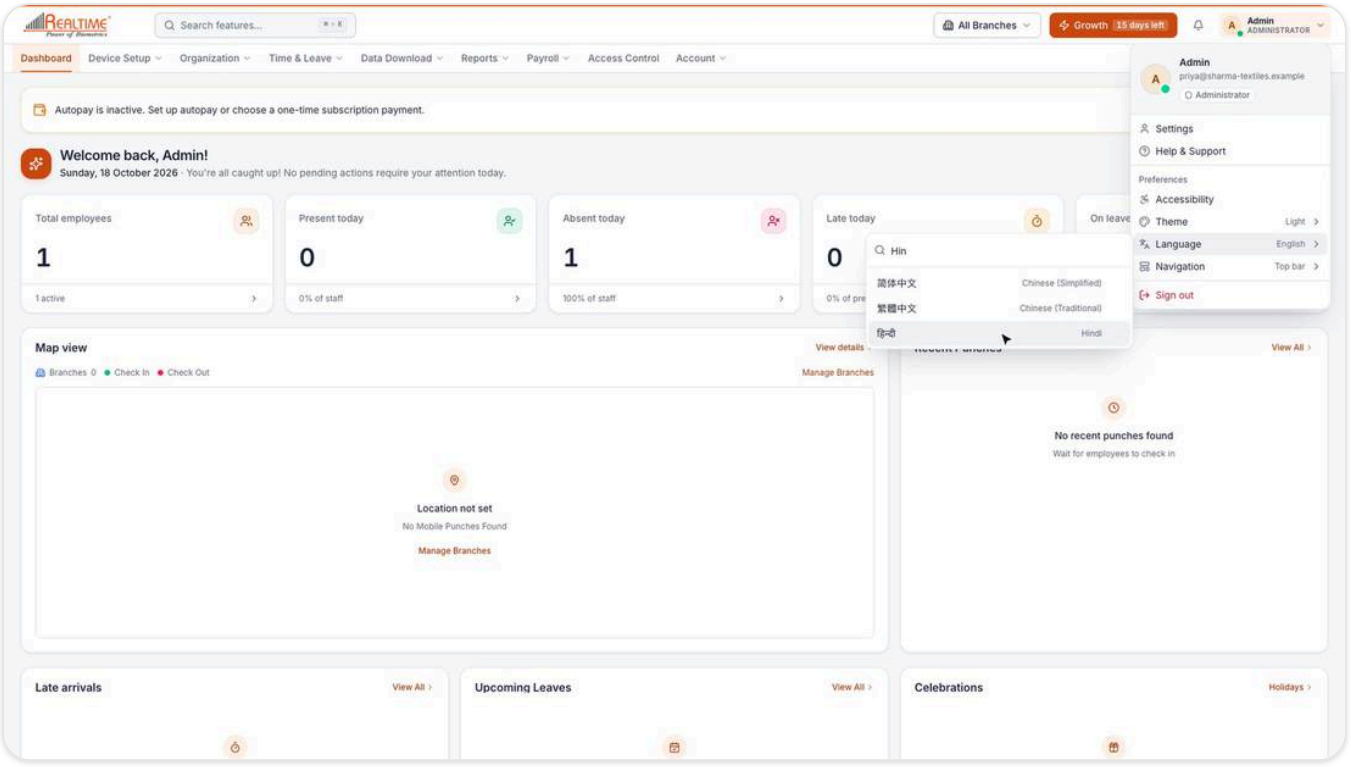
Jokaisen sivun yläpalkissa ovat nämä säätimet:

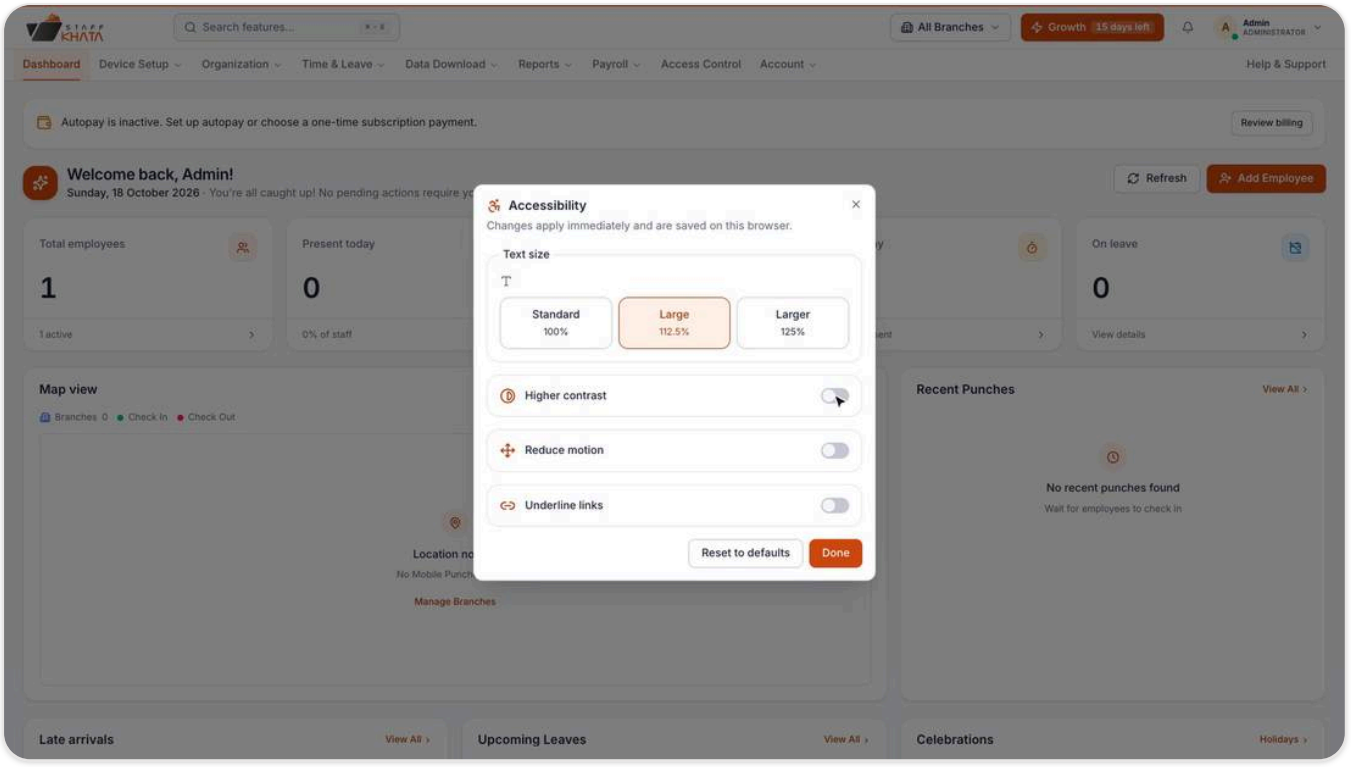
Säädin	Mitä se tekee
Valikot	**Dashboard** (koontinäkymä), **Device Setup** (laitteiden määritys), **Organization** (organisaatio), **Time & Leave** (aika ja lomat), **Reports** (raportit), **Payroll** (palkanlaskenta) ja muita. Osoita valikkoa nähdäksesi sen sivut.
Search features... (hae ominaisuuksia)	Paina Macissa **⌘K** tai Windowsissa **Ctrl+K**, kirjoita mitä haet (esimerkiksi "company") ja paina Enter.
Toimipisteen valitsin	Näyttää **All Branches** (kaikki toimipisteet). Kun sinulla on useampi kuin yksi toimipiste, valitse yksi tai näytä kaikki yhdessä.
Pakettimerkki	Pakettisi nimi ja jäljellä olevat kokeilupäivät. Napsauta sitä hallitaksesi pakettiasi.
Kello	Ilmoitukset: hyväksynnät, lomapyynnöt ja laitehälytykset.
Help & Support (ohje ja tuki)	Avaa tukisivun, jossa ovat yhteysnumerot ja tukipyynnöt.

Valitse kieli, asettelu ja saavutettavuus

Napsauta nimeäsi tai profiilikuvaasi oikeassa yläkulmassa. Valikossa ovat **Settings** (asetukset), **Help & Support** ja **Preferences**-osio (esiasetukset).

- **Language** (kieli): Staff Khata toimii 55 kielellä, muun muassa hindiksi, marathiksi, tamiliksi ja bengaliksi. Napsauta **Language**, kirjoita muutama kirjain hakuun ja valitse kielesi.
- **Navigation** (navigointi): Valitse **Top bar** (valikot ylhäällä vaakasuunnassa) tai **Sidebar** (valikot vasemmassa reunassa).
- **Accessibility** (saavutettavuus): Avaa ikkunan, jossa voit asettaa **Text size** -tekstikoon (**Standard** eli normaali, **Large** eli suuri tai **Larger** eli suurempi) ja ottaa käyttöön **Higher contrast** (suurempi kontrasti), **Reduce motion** (vähennä liikettä) tai **Underline links** (alleviivaa linkit). Napsauta **Reset to defaults** (palauta oletukset) kumotaksesi muutokset tai **Done** (valmis) sulkeaksesi ikkunan.





> **Huomaa:** Nämä esiasetukset tulevat voimaan heti ja tallentuvat vain tähän selaimeen. Aseta ne uudelleen toisella tietokoneella.

Nollaa unohtunut salasana

1. Napsauta kirjautumissivulla **Forgot password?** (unohditko salasanan?).
2. Anna **Work Email Address** ja napsauta **Send Reset OTP** (lähetä nollauskoodi).
3. Anna sähköpostissa tullut 6-numeroinen koodi ja napsauta **Verify OTP** (vahvista koodi). Jos koodi ei tule, napsauta **Resend OTP** (lähetä koodi uudelleen).
4. Kirjoita **New Password** (uusi salasana), kirjoita se uudelleen kenttään **Confirm Password** ja napsauta **Reset Password** (nollaa salasana).
5. Napsauta näkymässä **Password reset!** (salasana nollattu) **Sign in now** (kirjaudu nyt).

Määritä seuraavaksi yrityksesi kohdassa Yrityksen määrittäminen.

03

Yrityksen, toimipisteiden ja osastojen määrittäminen

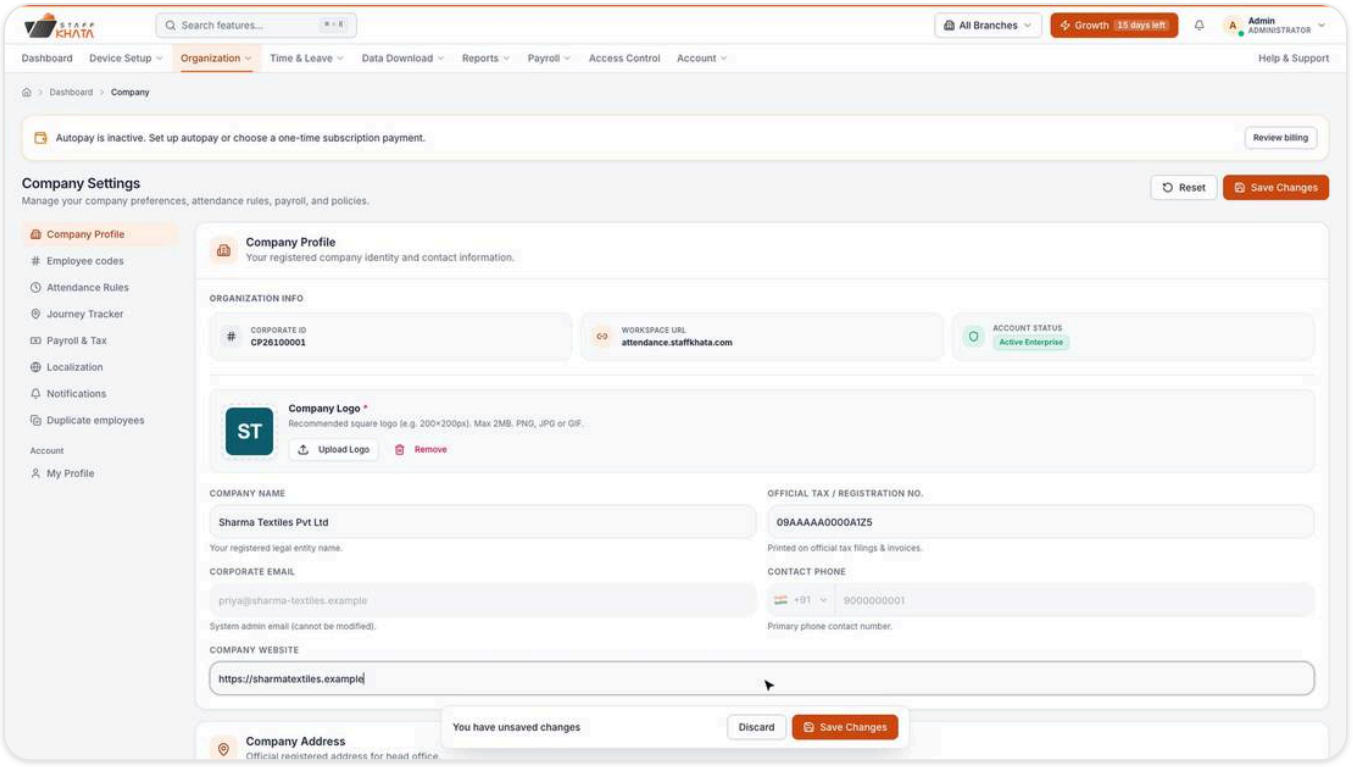
Paketti: Kaikki paketit

Ennen kuin lisäät henkilöstöä, kerro Staff Khatalle yrityksestäsi. Profiiliasi, työntekijäkoodin muotoa, toimipisteitä ja osastoja käytetään jokaisessa raportissa, palkkalaskelmassa ja leimauksessa.

Täytä yritysprofiili

Logosi, nimesi ja verotunnuksesi tulostuvat raportteihin ja palkkalaskelmiin, joten aseta ne ensin.

1. Napsauta **Organization** (organisaatio) → **Company** (yritys). **Company Settings** -sivu (yrityksen asetukset) avautuu **Company Profile** -välilehdelle (yritysprofiili).
2. Ylhäällä **Organization Info** (organisaation tiedot) näyttää **Corporate ID** -tunnuksen (yritystunnus) ja **Workspace URL** -osoitteen (työtilan osoite). Näitä ei voi muuttaa.
3. Napsauta kohdassa **Company Logo** (yrityksen logo) **Upload Logo** (lataa logo) ja valitse neliönmuotoinen PNG-, JPG- tai GIF-kuva, joka on alle 2 Mt (200 × 200 px toimii hyvin).
4. Tarkista **Company Name** ja anna sitten **Official Tax / Registration No.** (virallinen vero- tai rekisterinumero), esimerkiksi GST-numerosi.
5. Lisää **Company Website** (yrityksen verkkosivusto). Aloita se merkinnällä `` `https://` ``.
6. Vieritä kohtaan **Company Address** (yrityksen osoite). Kirjoita katuosoite, kaupunki, osavaltio ja postinumero kukin omaan kenttäänsä, jotta ne tulostuvat asiakirjoihin oikein.
7. Napsauta **Save Changes** (tallenna muutokset).



> **Huomaa: Corporate Email** (yrityksen sähköposti) on ylläpitäjän kirjautumissähköposti, eikä sitä voi muuttaa täällä.

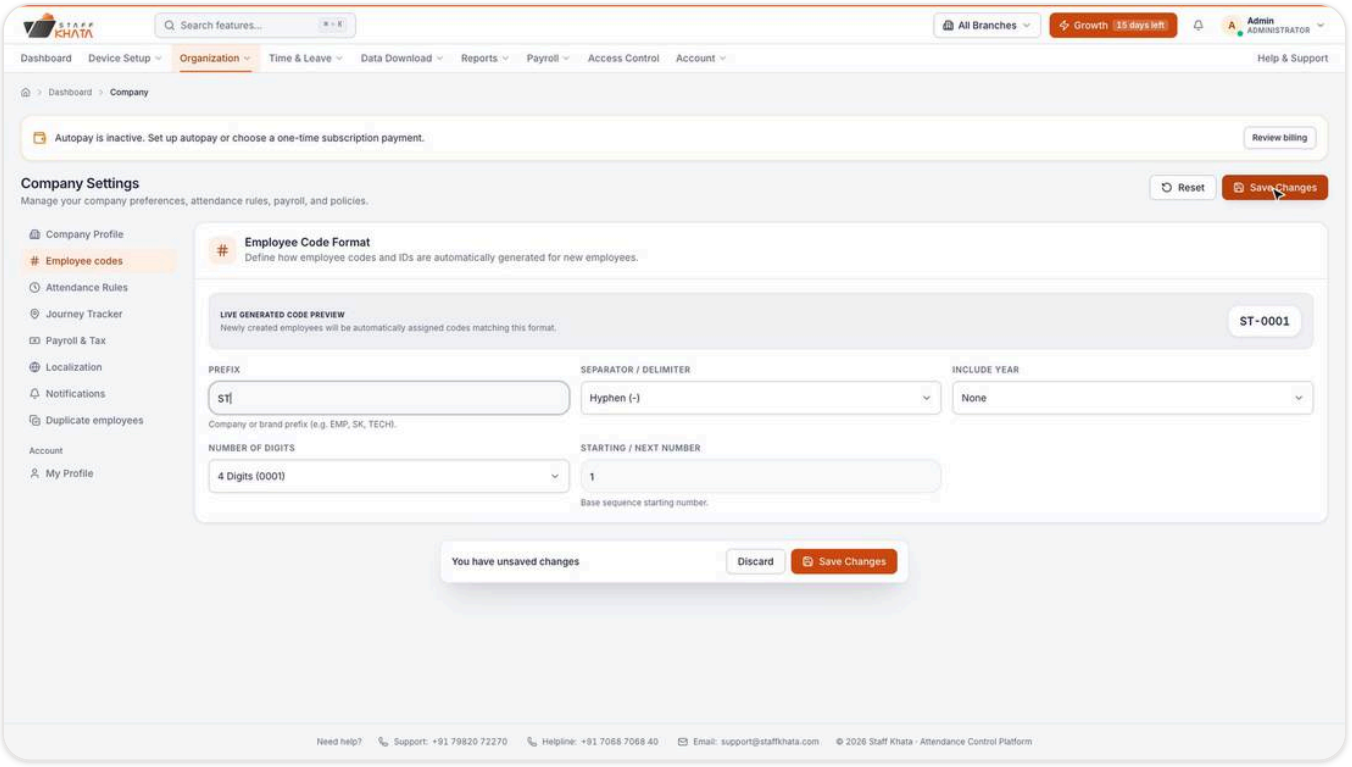
Valitse työntekijäkoodin muoto

Staff Khata antaa jokaiselle uudelle työntekijälle koodin automaattisesti. Valitse lyhyt ja helppolukuinen muoto.

1. Avaa **Company Settings** -sivulla **Employee codes** -välilehti (työntekijäkoodit).
2. Aseta alla olevat kentät. **Live Generated Code Preview** -ruutu (koodin esikatselu) päivittyy kirjoittaessasi.
3. Napsauta **Save Changes**.

Asetus	Mitä se tekee
Prefix (etuliite)	Alun kirjaimet, kuten `ST` tai `EMP`.
Separator / Delimiter (erotin)	Yhdysmerkki, kauttaviiva, alaviiva, piste tai ei mitään.

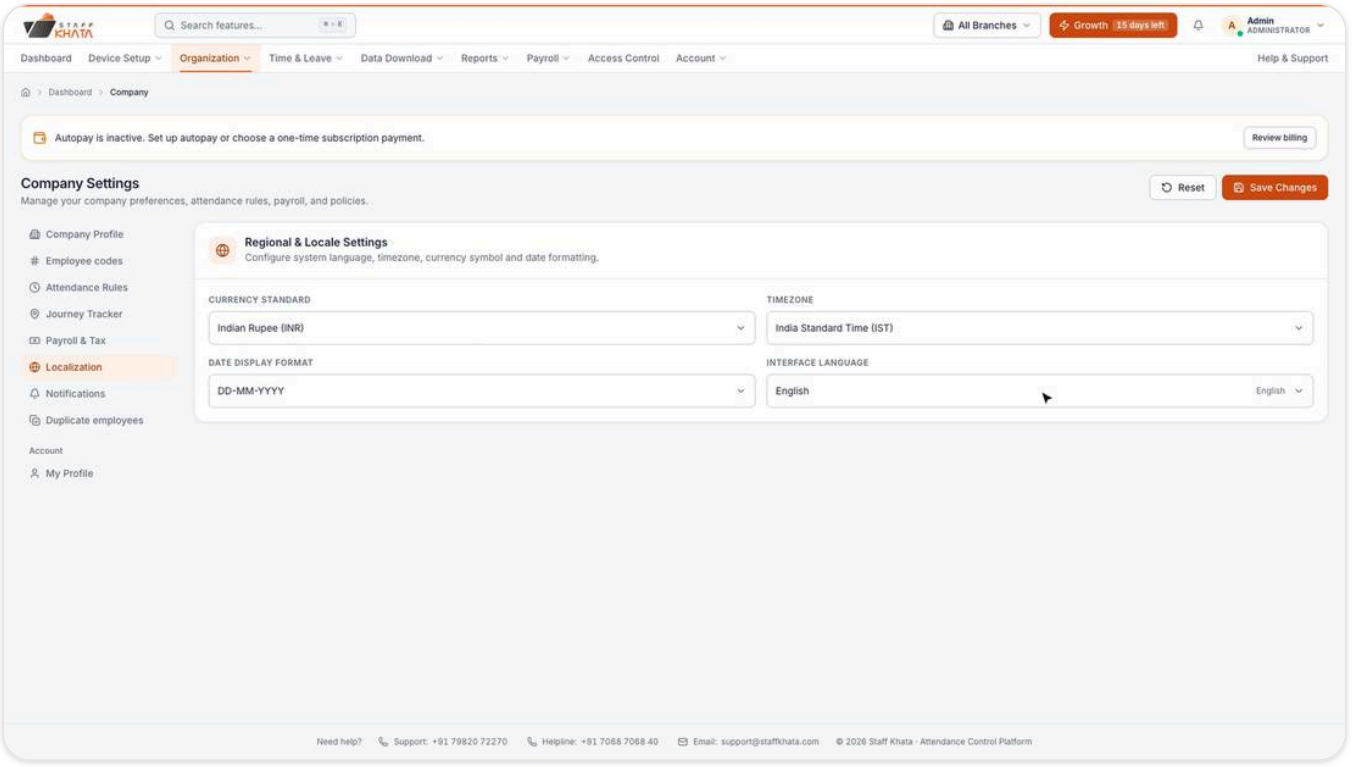
Asetus	Mitä se tekee
Include Year (sisällytä vuosi)	Lisää vuoden (`2026` tai `26`) tai **None** (ei mitään).
Number of Digits (numeroiden määrä)	Montako numeroa juoksevassa numerossa on, 2–6.
Starting / Next Number (aloitus- / seuraava numero)	Numero, jonka seuraava uusi työntekijä saa.



> **Vinkki:** Koodeja luodaan vain uusille työntekijöille. Olemassa olevat koodit pysyvät ennallaan.

Tarkista lokalisointi

Avaa **Localization**-välilehti (lokalisointi). **Currency Standard** (valuutta), **Timezone** (aikavyöhyke), **Date Display Format** (päivämäärän muoto) ja **Interface Language** (käyttöliittymän kieli) asetetaan rekisteröityessä Intiaa varten. Muuta niitä vain, jos yrityksesi toimii toisin, ja napsauta sitten **Save Changes**.



Payroll & Tax -välilehti

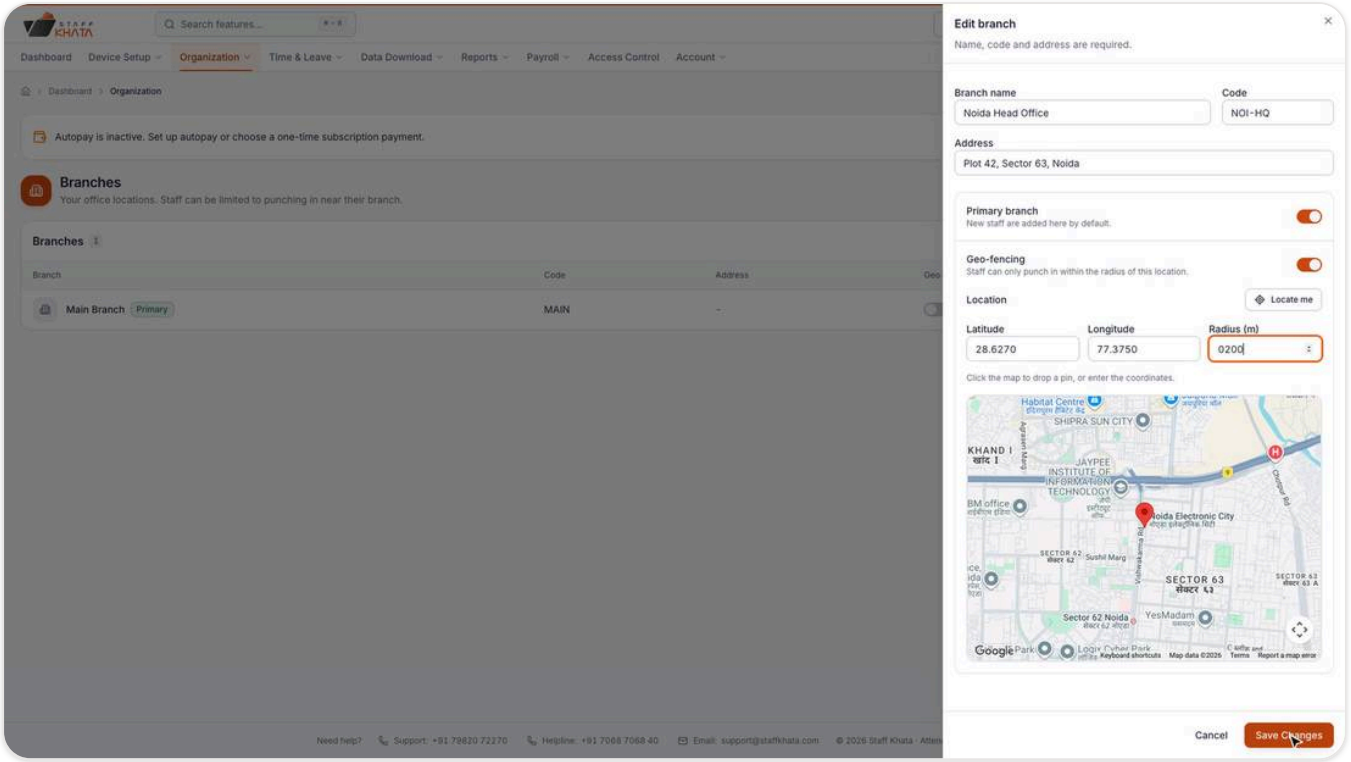
Payroll & Tax -välilehdellä (palkanlaskenta ja verot) ovat palkkajaksosi (alku- ja loppupäivä), PF-, ESI- ja gratuity-asetukset (eroraha) sekä tilikautesi. Ne selitetään luvussa Palkanlaskenta ja palkat.

Lisää toimipisteet

Toimipisteet ovat toimistojesi tai tehtaidesi sijainteja. Jokaisella toimipisteellä voi olla oma geoaita, jolloin henkilöstö voi leimata sisään vain työpaikkansa lähellä.

1. Napsauta **Organization** → **Branch** (toimipiste). Työtilassasi on jo **Main Branch** (päätoimipiste).
2. Avaa rivivalikko (⋯) ja napsauta **Edit** (muokkaa).
3. Anna selkeä **Branch name** (toimipisteen nimi), lyhyt **Code** (koodi, esimerkiksi `` `NOI-HQ` ``) ja **Address** (osoite).
4. Ota käyttöön **Primary branch** (ensisijainen toimipiste), jos uudet työntekijät lisätään oletuksena tänne.

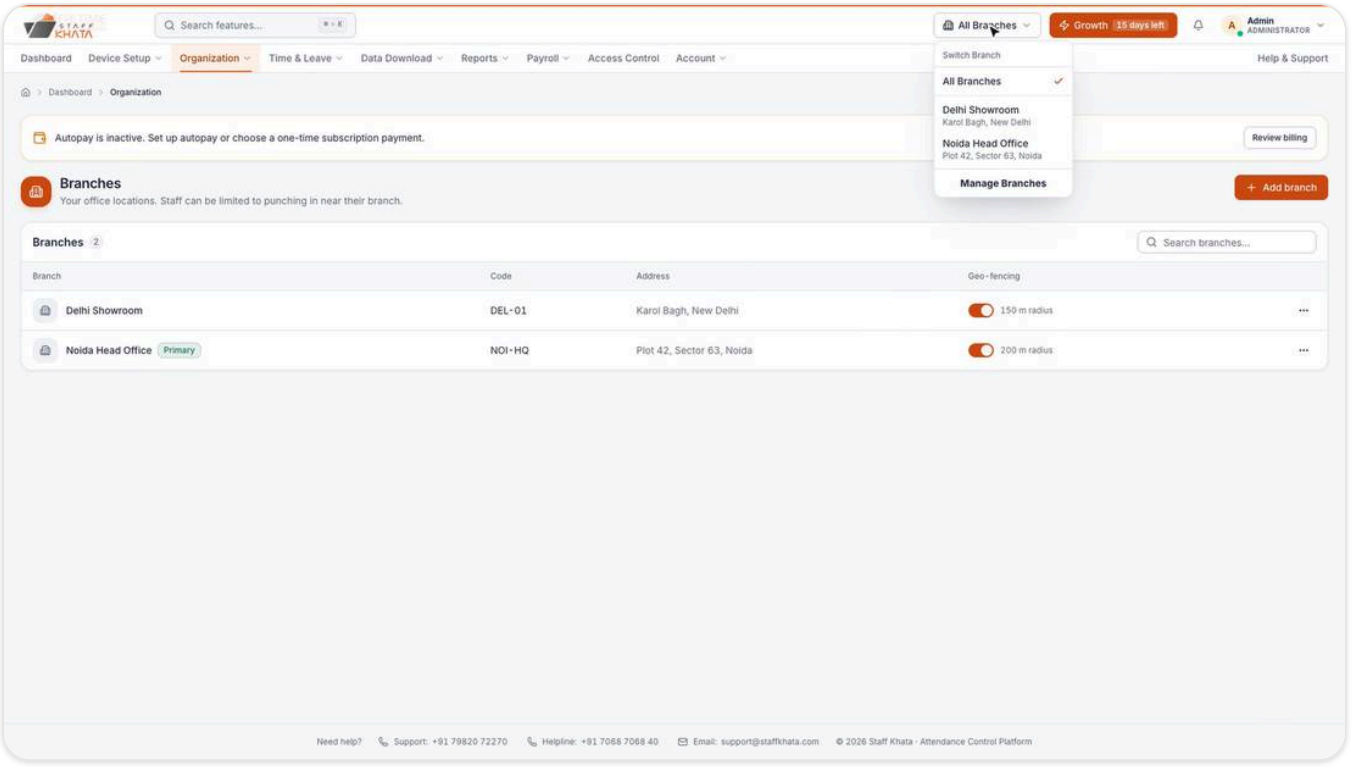
5. Ota käyttöön **Geo-fencing** (geoaitaus). Aseta sitten sijainti: napsauta **Locate me** (paikanna minut), kirjoita **Latitude** (leveysaste) ja **Longitude** (pituusaste) tai pudota nasta napsauttamalla karttaa.
6. Anna **Radius (m)** (säde metreinä): kuinka kaukana nastasta henkilöstö voi olla ja silti leimata sisään.
7. Napsauta **Save Changes**.



Lisää uusi sijainti napsauttamalla **Add branch** (lisää toimipiste), täytä samat kentät ja napsauta **Add branch**.

> **Vinkki:** Käytä vähintään 50 metrin sädettä. Puhelimen GPS on sisätiloissa epätarkempi, ja hyvin pieni säde voi estää henkilöstöä leimaamasta sisään omalta työpisteeltään.

Kaikki toimipisteet näkyvät luettelossa geoaidan säteineen. Yläpalkin toimipisteen valitsimella (**All Branches**) voit tarkastella yhtä toimipistettä kerrallaan tai kaikkia yhdessä.

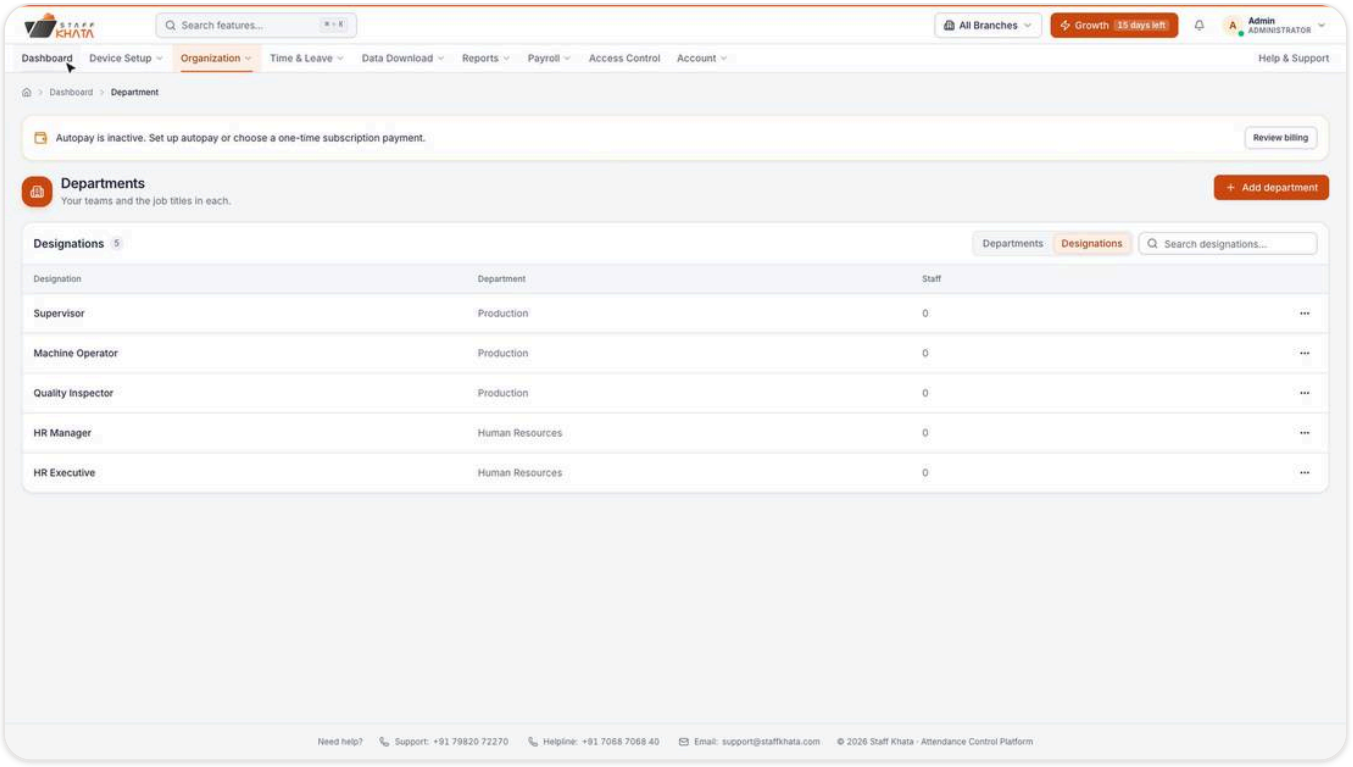


Geoaitaus on lisäksi otettava käyttöön koko yritykselle. Katso Läsnäolosäännöt ja toimiston aikakäytäntö.

Lisää osastot ja tehtävänimikkeet

Osastot ovat tiimejäsi. Tehtävänimikkeet ovat kunkin tiimin työnimikkeitä, ja ne näkyvät palkkalaskelmissa ja profiileissa.

1. Napsauta **Organization** → **Department** (osasto). Valmiina on kaksi osastoa.
2. Lisää osastolle työnimikkeitä avaamalla sen rivivalikko (⋯) ja napsauttamalla **Edit**. Kirjoita kohtaan **Designations** (tehtävänimikkeet) nimike, napsauta **Add designation** (lisää nimike) seuraavaa varten ja napsauta lopuksi **Save Changes**.
3. Luo uusi tiimi napsauttamalla **Add department** (lisää osasto), anna **Department name** (osaston nimi), lisää sen nimikkeet ja tallenna.
4. Vaihda taulukko näkymästä **Departments** (osastot) näkymään **Designations** nähdäksesi yrityksesi kaikki työnimikkeet ja osaston, johon kukin kuuluu.



Aseta seuraavaksi läsnäolosäännöt ja toimiston aikakäytäntö.

04

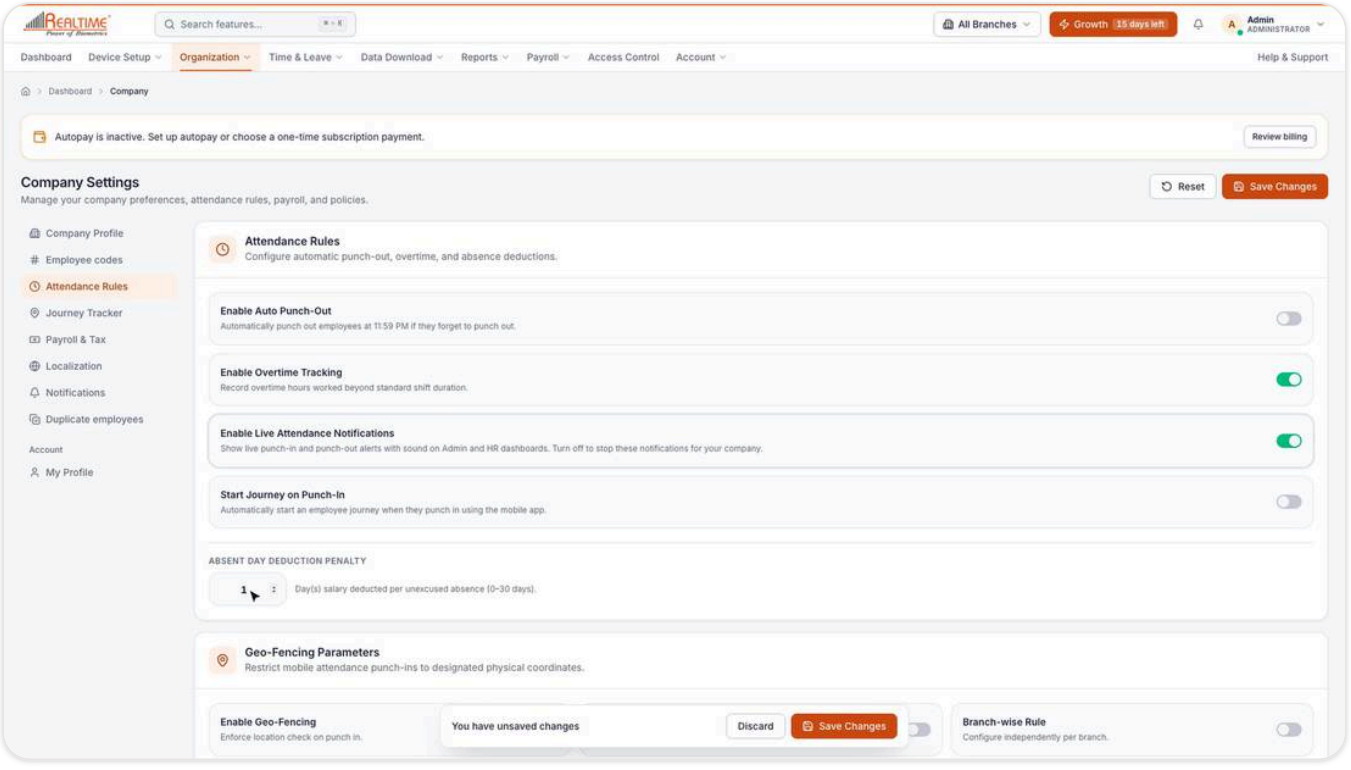
Läsnäolosäännöt ja toimiston aikakäytäntö

Paketti: Kaikki paketit

Läsnäolosäännöt määräävät, miten Staff Khata käsittelee jokaisen leimauksen: mikä lasketaan ylityöksi, mitä poissaolo maksaa ja missä henkilöstö saa leimata sisään. Toimiston aikakäytäntö määrää, milloin joku on myöhässä, puolipäivällä tai poissa.

Aseta läsnäolosäännöt

1. Napsauta **Organization** (organisaatio) → **Company** (yritys) ja avaa **Attendance Rules** -välilehti (läsnäolosäännöt).
2. Ota käyttöön haluamasi säännöt (katso alla oleva taulukko).
3. Anna kohtaan **Absent Day Deduction Penalty** (poissaolopäivän vähennys), montako päivän palkkaa vähennetään jokaisesta luvattomasta poissaolosta. Tavallinen valinta on **1**.
4. Napsauta **Save Changes** (tallenna muutokset).



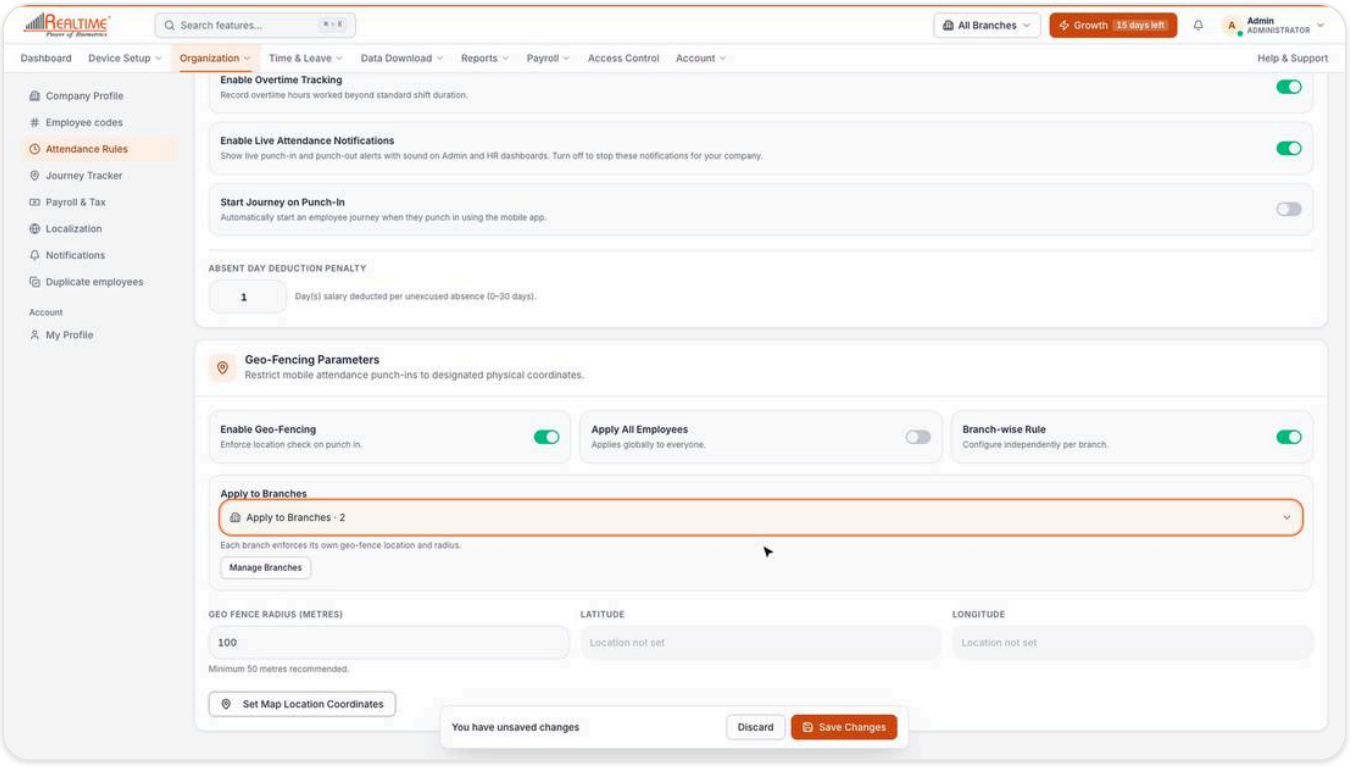
Asetus	Mitä se tekee
Enable Auto Punch-Out (automaattinen uloskirjaus)	Leimaa työntekijät ulos klo 23.59, jos he unohtavat leimata ulos.
Enable Overtime Tracking (ylityöseuranta)	Kirjaa vuoron yli tehdyt tunnit, jotta ne voidaan maksaa palkanlaskennassa. Ylitöiden maksutapa asetetaan kohdassa Vuorot, vuorolista ja ylityöt.
Enable Live Attendance Notifications (reaaliaikaiset läsnäoloilmoitukset)	Näyttää jokaisen sisään- ja ulosleimauksen ponnahdusikkunana äänen kera Adminin ja HR:n koontinäkymissä.
Start Journey on Punch-In (aloita matka sisäänleimauksesta)	Vain Journey Tracker -lisäosalle. Katso Journey Tracker.
Absent Day Deduction Penalty	Luvattomasta poissaolosta vähennettävät palkkapäivät, 0–30.

Ota geoaitaus käyttöön

Geoaitaus estää henkilöstöä leimaamasta sisään mobiilisovelluksella, elleivät he ole työpaikalla.

1. Vieritä samalla välilehdellä kohtaan **Geo-Fencing Parameters** (geoaitauksen asetukset).
2. Ota käyttöön **Enable Geo-Fencing** (ota geoaitaus käyttöön).
3. Valitse, miten sitä sovelletaan:
    - **Branch-wise Rule** (toimipistekohtainen sääntö): jokainen toimipiste käyttää omaa sijaintiaan ja sädettään. Valitse toimipisteet kohdassa **Apply to Branches** (käytä toimipisteissä). Tämä on paras valinta, jos sinulla on useampi kuin yksi sijainti.
    - **Apply All Employees** (kaikille työntekijöille): yksi sijainti kaikille. Anna **Geo Fence Radius (Metres)** (geoaidan säde metreinä) ja valitse paikka napsauttamalla **Set Map Location Coordinates** (aseta karttasijainnin koordinaatit).

4. Napsauta **Save Changes**.



> **Huomaa: Branch-wise Rule** -vaihtoehtoa varten aseta ensin kunkin toimipisteen nasta ja säde kohdassa **Organization** → **Branch** (toimipiste). Katso Yrityksen määrittäminen.

Voit myös poistaa geoaitauksen käytöstä yksittäiseltä työntekijältä hänen profiilinsa **Attendance & devices** -vaiheessa (läsnäolo ja laitteet).

Valitse WhatsApp-yhteenvedot

Notifications-välilehdellä (ilmoitukset) voit ottaa WhatsAppissa käyttöön **Daily Attendance Summary** (päivittäinen läsnäoloyhteenveto), **Monthly Attendance Summary** (kuukausittainen läsnäoloyhteenveto) ja **Device Health Alerts** (laitteiden tilahälytykset). Katso WhatsApp ja integraatiot.

Luo toimiston aikakäytäntö

Toimiston aikakäytäntö asettaa joustoajat ja sen, milloin lyhyt päivä muuttuu puolipäiväksi tai poissaoloksi. Ensimmäisestä käytännöstäsi tulee kaikkien oletus.

1. Napsauta **Organization** → **Office Time Policy** (toimiston aikakäytäntö).
2. Napsauta **Create First Policy** (luo ensimmäinen käytäntö) tai **Add New Policy** (lisää uusi käytäntö), jos sinulla on jo sellainen.
3. Anna **Policy Name** (käytännön nimi), kuten "Standard Office Policy". Jätä **Default** (oletus) päälle, jos käytäntöä sovelletaan kaikkiin, joilla ei ole omaa käytäntöä.
4. Aseta kohdassa **Grace periods & working hours** (joustoajat ja työtunnit) ajat tunteina ja minuutteina:

Asetus	Mitä se tekee
Permitted Late Arrival (sallittu myöhästyminen)	Kuinka paljon myöhässä henkilöstö voi saapua ilman myöhästymismerkintää, esimerkiksi 15 minuuttia.
Permitted Early Departure (sallittu aikainen lähtö)	Kuinka paljon aikaisemmin henkilöstö voi lähteä ilman merkintää aikaisesta lähdöstä, esimerkiksi 10 minuuttia.
Half-day threshold (puolipäivän raja)	Jos työtunteja on tätä vähemmän, päivä on puolipäivä (esimerkiksi 7 tuntia).
Absent threshold (poissaolon raja)	Jos työtunteja on tätä vähemmän, päivä merkitään poissaoloksi (esimerkiksi 4 tuntia). Pidä se puolipäivän rajaa pienempänä.

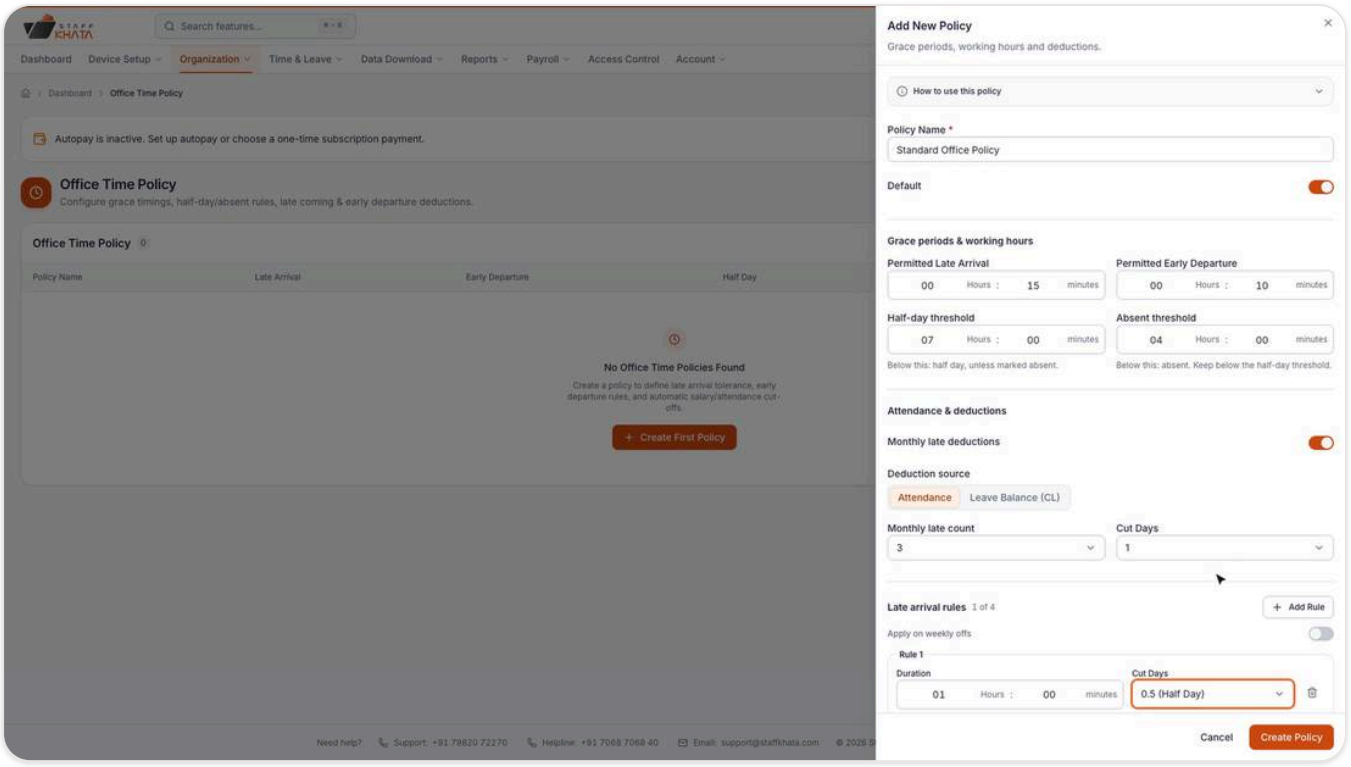
Kuukausittaiset myöhästymisvähennykset

Tällä muutat toistuvat myöhästymiset vähennykseksi.

1. Ota käyttöön **Monthly late deductions** (kuukausittaiset myöhästymisvähennykset).
2. Valitse **Deduction source** (vähennyksen lähde): **Attendance** (vähentää läsnäolopäiviä) tai **Leave Balance (CL)** (vähentää satunnaislomia).
3. Aseta **Monthly late count** (myöhästymisten määrä kuukaudessa) ja **Cut Days** (vähennettävät päivät). Esimerkiksi 3 ja 1 tarkoittaa, että jokainen kolmas myöhästyminen kuukaudessa maksaa yhden päivän.

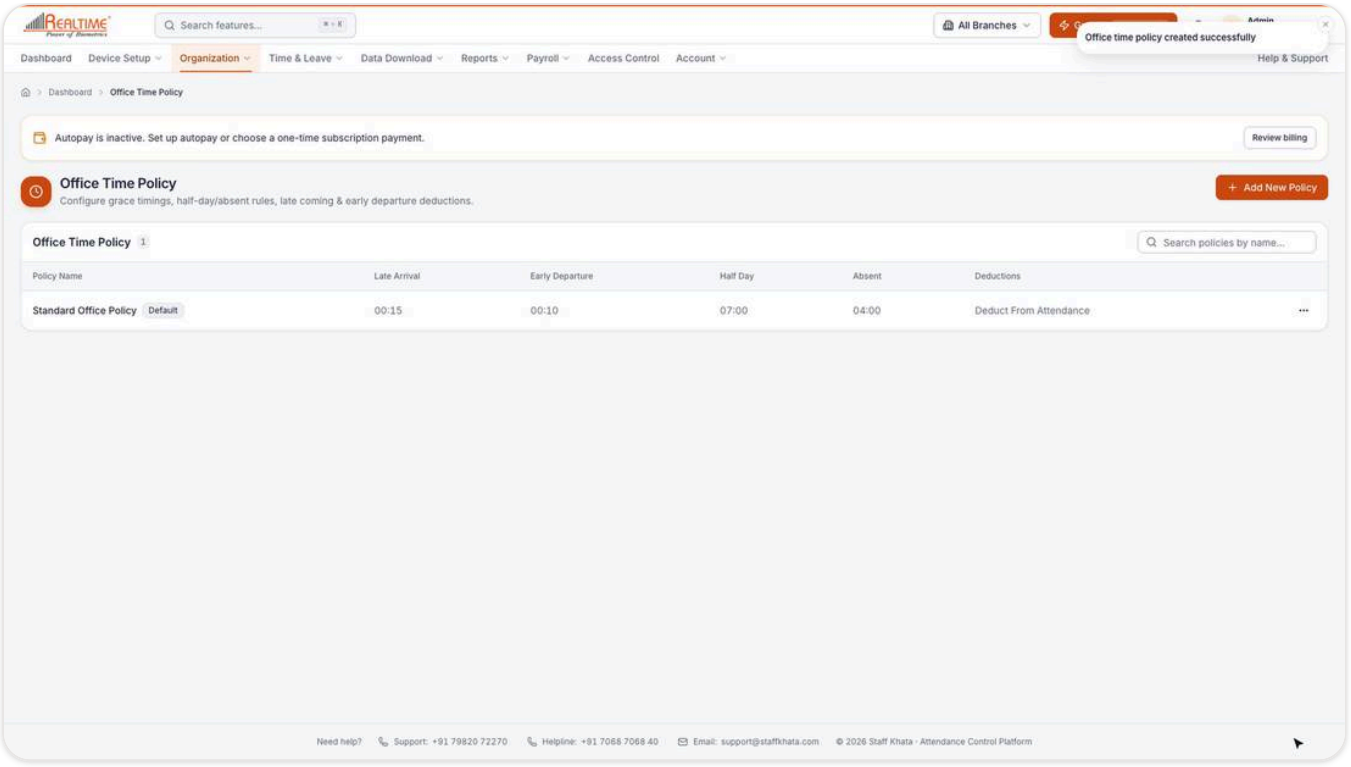
Suurten myöhästymisten ja aikaisten lähtöjen säännöt

Napsauta kohdassa **Late arrival rules** (myöhästymissäännöt) **Add rule** (lisää sääntö), anna **Duration** (kesto) ja valitse **Cut Days**. Esimerkiksi yli tunnin myöhästyminen vähentää **0.5 (Half Day)** (puoli päivää). Voit lisätä enintään 4 sääntöä. **Early departure rules** (aikaisen lähdön säännöt) toimivat samoin aikaisin lähteville. Ota käyttöön **Apply on weekly offs** (käytä viikkovapailla), jos sääntöjen pitää koskea myös viikoittaisia vapaapäiviä.



5. Napsauta **Create Policy** (luo käytäntö).

Käytäntö näkyy luettelossa myöhästymis-, aikaisen lähdön, puolipäivä- ja poissaoloaikoineen. Vaihda oletuskäytäntöä avaamalla käytännön rivivalikko (⋯) ja napsauttamalla **Make Default** (aseta oletukseksi).



> **Vinkki:** Tarvitsevatko jotkut työntekijät eri työajat, esimerkiksi tehtaan lattialla? Luo toinen käytäntö ja valitse se **Office Time Policy** -kentässä, kun lisäät tai muokkaat näitä työntekijöitä.

Seuraavaksi lisää työntekijäsi.

05

Työntekijöiden lisääminen ja hallinta

Paketti: Kaikki paketit

Työntekijöitä voi lisätä kolmella tavalla: yksi kerrallaan **Add Employee** -lomakkeella (lisää työntekijä), monta kerralla Excel-tiedostosta tai lähettämällä kutsun, jolloin he täyttävät omat tietonsa.

Avaa työntekijäluettelo

Napsauta **Organization** (organisaatio) → **Employee List** (työntekijäluettelo). **Employee Directory** (työntekijähakemisto) näyttää kaikki koodin, osaston, yhteystietojen ja tilan kanssa. Käytä painiketta **Add Employee** tai sen vieressä olevaa nuolta (**More ways to add**, lisää tapoja lisätä) kahteen muuhun tapaan.

Lisää yksi työntekijä

Add employee -lomakkeessa on neljä vaihetta. Tähdellä merkityt kentät ovat pakollisia; loput voit täyttää myöhemmin.

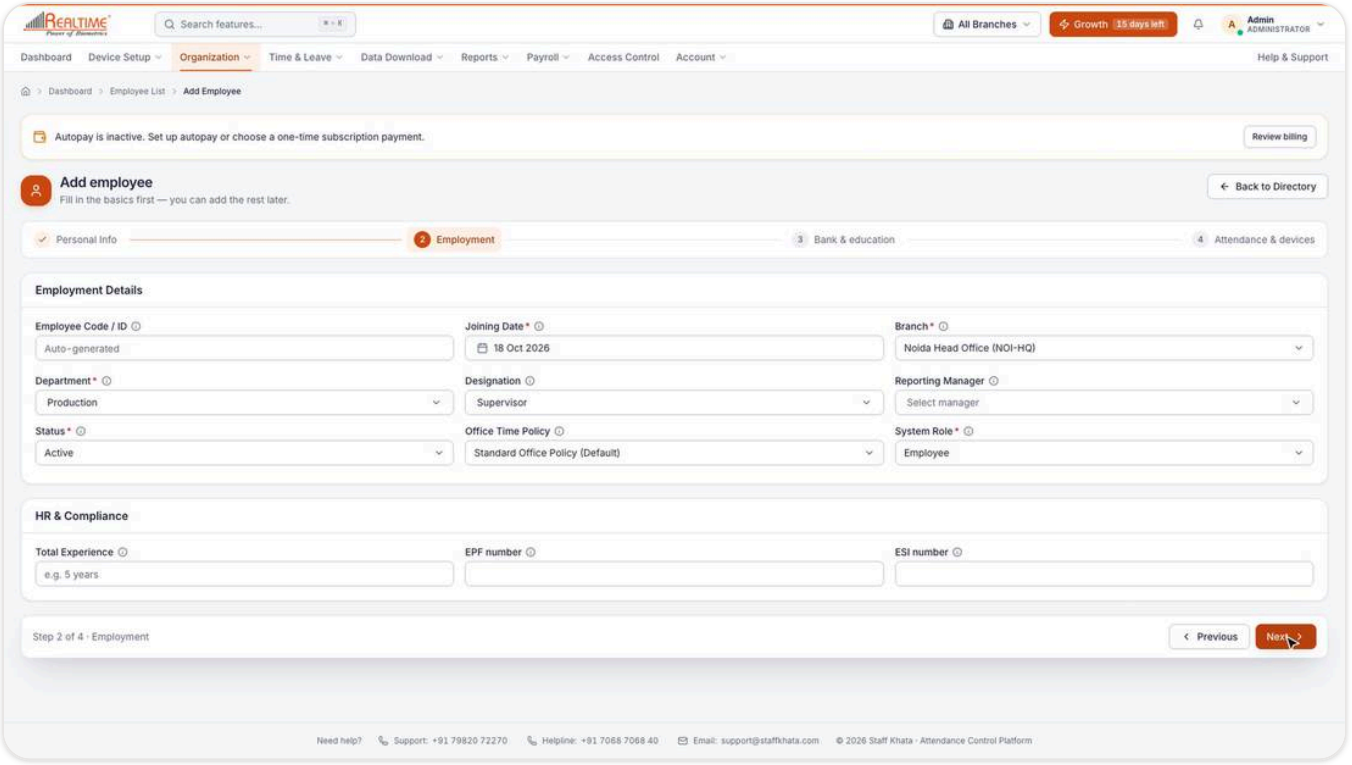
Vaihe 1: Personal Info (henkilötiedot)

1. Anna **First Name** (etunimi), **Last Name** (sukunimi) ja **Work Email** (työsähköposti).
2. Anna **Contact Number** (puhelinnumero) maatunnuksen kanssa. Sitä ei voi muuttaa työntekijän lisäämisen jälkeen.
3. Aseta ensimmäinen **Password** (salasana). Työntekijä voi vaihtaa sen kirjauduttuaan.
4. Valitse **Gender** (sukupuoli) ja napsauta **Next** (seuraava).

Vaihe 2: Employment (työsuhde)

1. Jätä **Employee Code / ID** (työntekijäkoodi / tunnus) tyhjäksi, niin koodi luodaan yrityksesi muodon mukaan. Katso Yrityksen määrittäminen.
2. Tarkista **Joining Date** (aloituspäivä) ja valitse sitten **Branch** (toimipiste), **Department** (osasto) ja **Designation** (tehtävänimike).

3. Valitse **System Role** (järjestelmärooli). Useimmat työntekijät ovat **Employee**-roolissa; he näkevät vain omat tietonsa.
4. **Office Time Policy** (toimiston aikakäytäntö) käyttää oletuskäytäntöäsi, ellet valitse toista.
5. **Reporting Manager** (esihenkilö), **EPF number** (EPF-numero) ja **ESI number** (ESI-numero) ovat valinnaisia. Napsauta **Next**.



Vaihe 3: Bank & education (pankki ja koulutus)

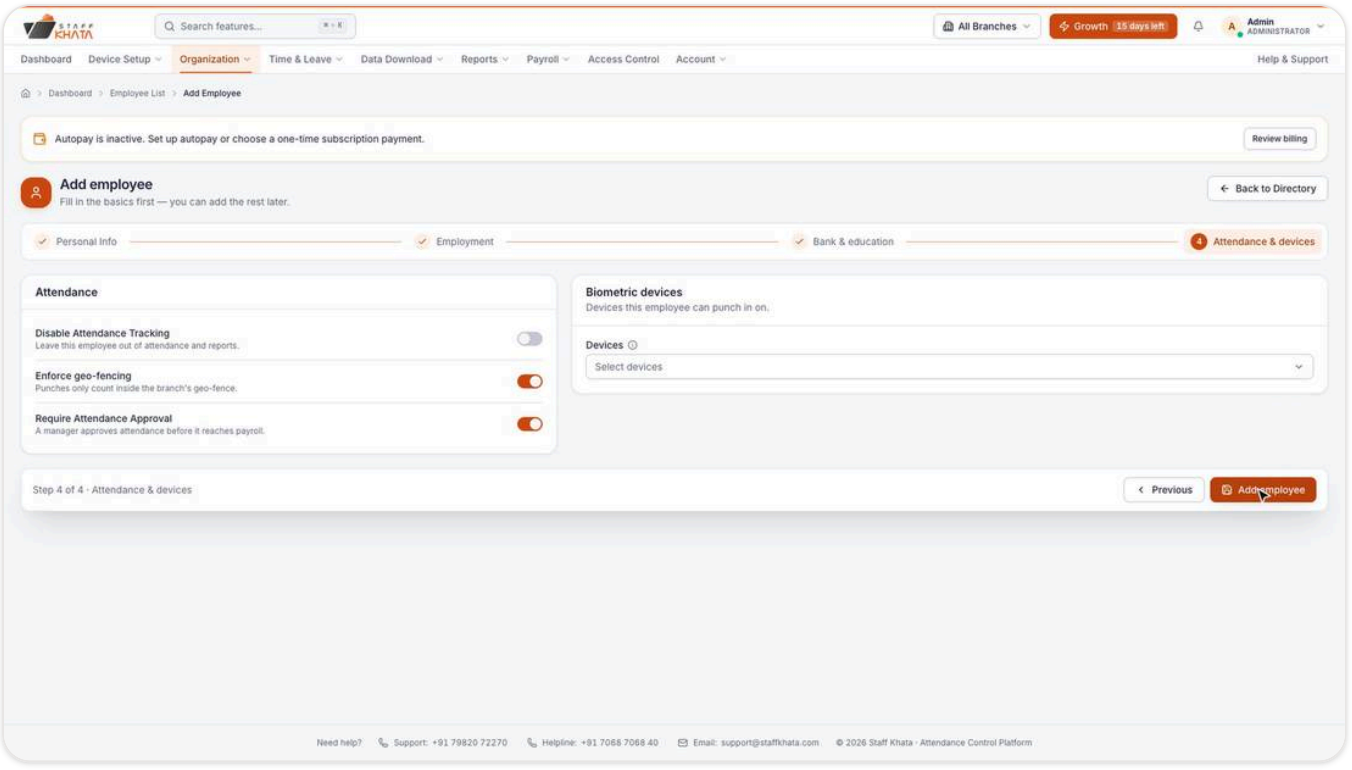
Pankkitietoja käytetään palkanmaksuun. Molemmat osiot ovat valinnaisia. Napsauta **Next**.

Vaihe 4: Attendance & devices (läsnäolo ja laitteet)

Asetus	Mitä se tekee
Disable Attendance Tracking (poista läsnäoloseuranta)	Jättää tämän työntekijän pois läsnäolosta ja raporteista.
Enforce geo-fencing (pakota geoaitaus)	Leimaukset hyväksytään vain hänen toimipisteensä geoaidan sisällä.

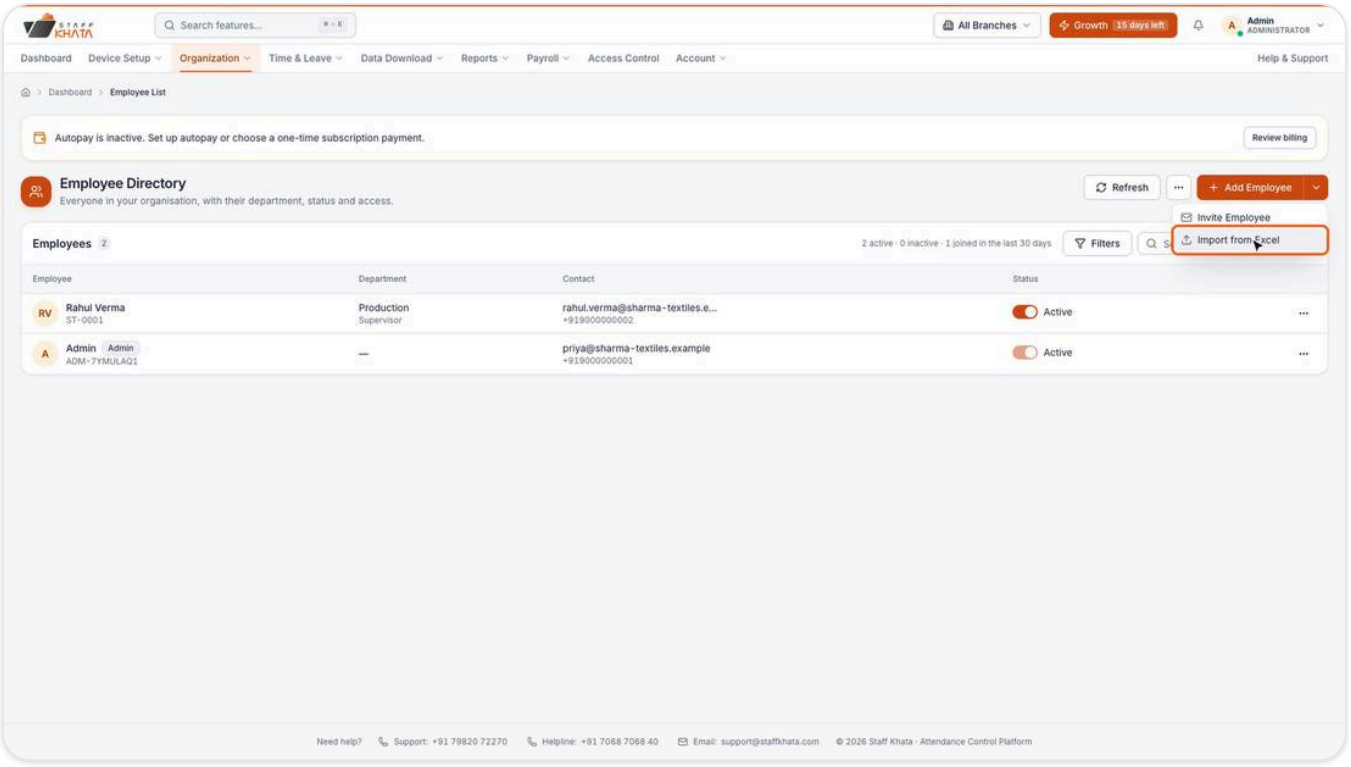
Asetus	Mitä se tekee
Require Attendance Approval (vaadi läsnäolon hyväksyntä)	Esihenkilö hyväksyy läsnäolon ennen kuin se siirtyy palkanlaskentaan.
Devices (laitteet)	Biometriset laitteet, joilla tämä työntekijä voi leimata.

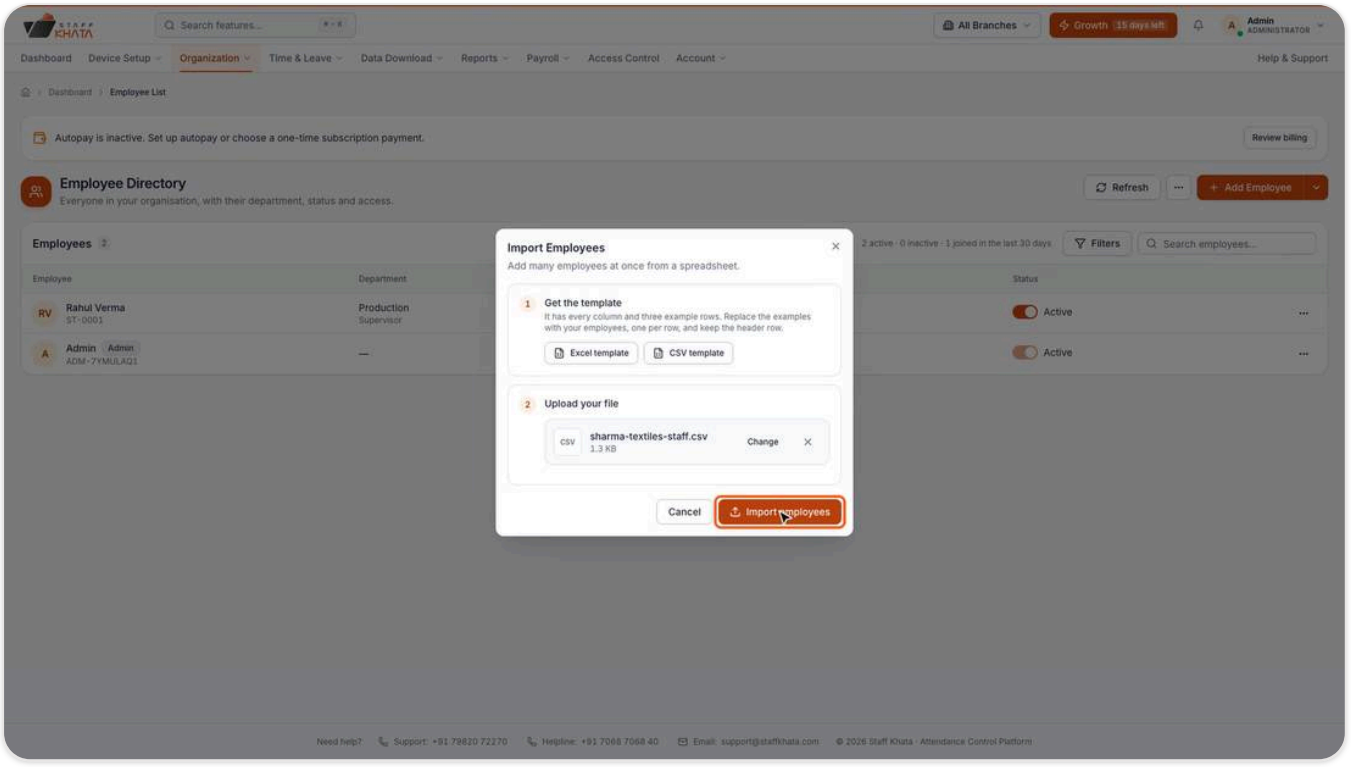
Napsauta **Add employee**. Uusi työntekijä näkyy luettelossa omalla koodillaan.



Tuo työntekijät Excelistä

1. Napsauta **Add Employee** -painikkeen vieressä olevaa nuolta ja valitse **Import from Excel** (tuo Excelistä).
2. Napsauta kohdassa **Get the template** (hae malli) **Excel template** (Excel-malli) tai **CSV template** (CSV-malli). Siinä ovat kaikki sarakkeet ja kolme esimerkkiriviä.
3. Korvaa esimerkit työntekijöilläsi, yksi riviä kohden. Säilytä otsikkorivi.
4. Pudota tiedosto kohtaan **Upload your file** (lataa tiedostosi) tai napsauta **browse** (selaa). Excel tai CSV, enintään 2 Mt.
5. Napsauta **Import employees** (tuo työntekijät).





Rivit, joilta puuttuu työntekijäkoodi, saavat koodin koodimuotosi mukaan. Jos joidenkin rivien tuonti epäonnistuu, Staff Khata luettelee ne kohdassa **Rows that need fixing** (korjattavat rivit). Korjaa ne ladatussa tiedostossa ja tuo tiedosto uudelleen.

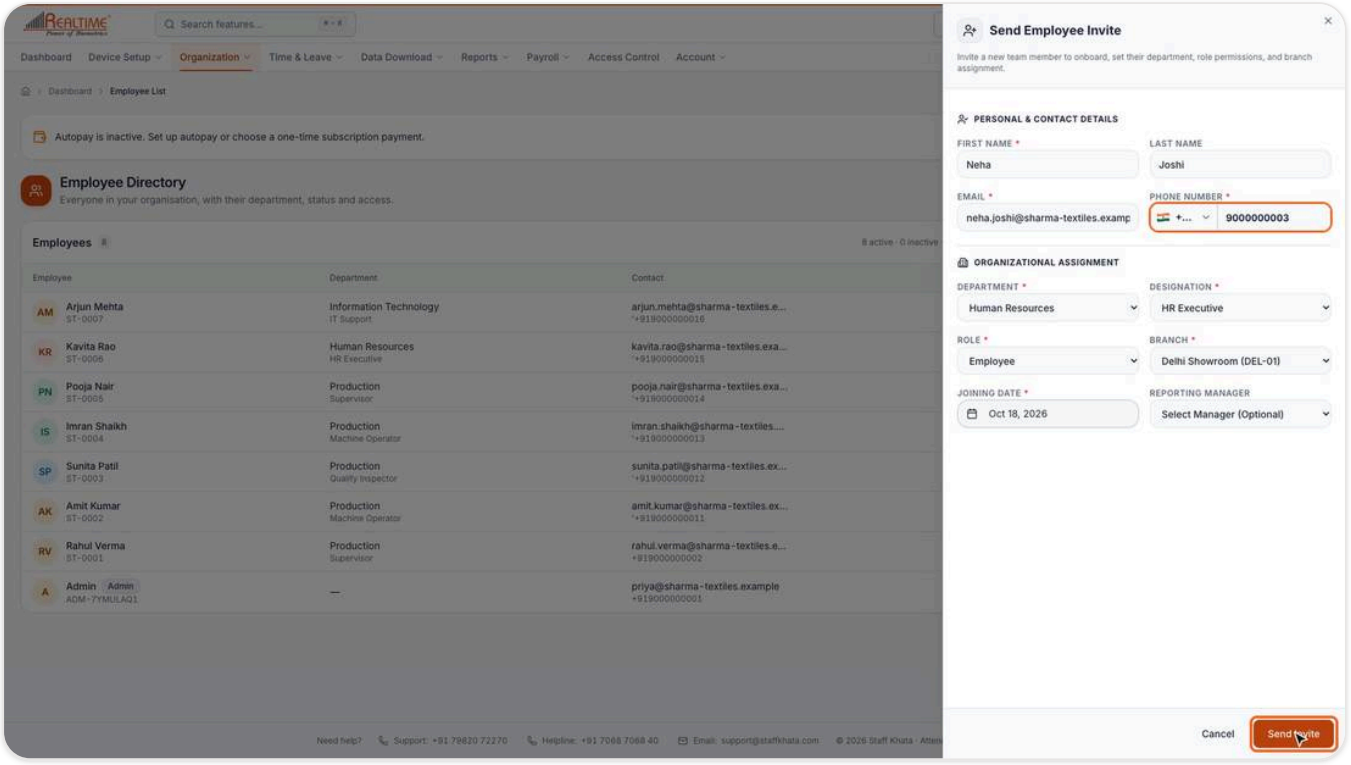
> **Vinkki:** Mallissa ei ole salasanasaraketta. Lisää sarake nimeltä `password` asettaaksesi kunkin työntekijän ensimmäisen salasanan. Ilman sitä asetetaan vakiosalasana, joten

> pyydä henkilöstöä vaihtamaan se kirjauduttuaan.

Kutsu työntekijät täyttämään omat tietonsa

Työntekijä lisää itse syntymäaikansa, osoitteensa, hätäyhteyshenkilönsä ja pankkitietonsa.

1. Napsauta **Add Employee** -painikkeen vieressä olevaa nuolta ja valitse **Invite Employee** (kutsu työntekijä).
2. Täytä **First Name**, **Last Name**, **Email** (sähköposti) ja **Phone Number** (puhelinnumero).
3. Valitse **Department**, **Designation**, **Role** (rooli), **Branch** ja **Joining Date**. **Reporting Manager** on valinnainen.
4. Napsauta **Send Invite** (lähetä kutsu).

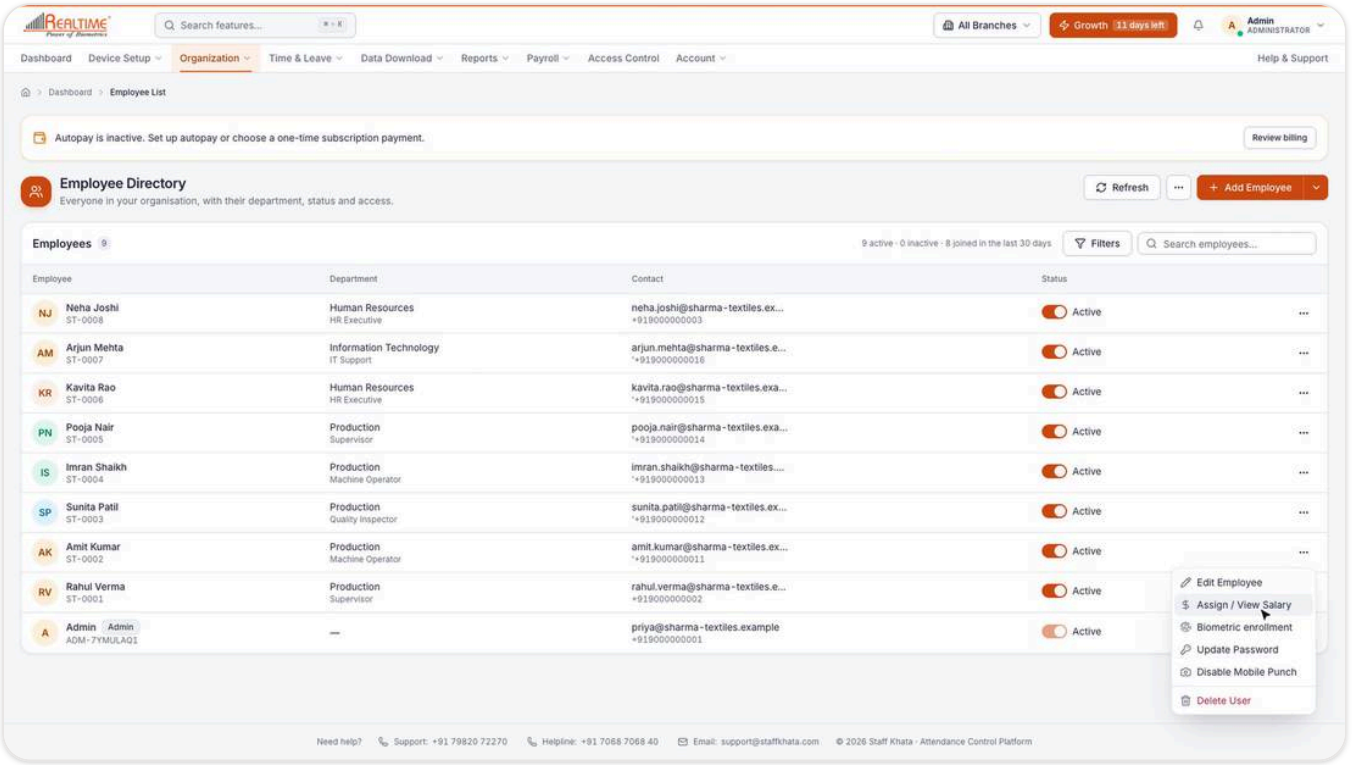


Työntekijä saa linkin sähköpostilla ja WhatsAppissa. Hän avaa sen, vahvistaa henkilöllisyytensä kertakäyttöisellä koodilla, täyttää tietonsa, asettaa salasanan ja napsauttaa **Complete onboarding** (viimeistele perehdytys). Linkki on voimassa 7 päivää.

Hallitse työntekijää

Avaa minkä tahansa työntekijän rivivalikko (⋯), jotta voit:

- **Edit Employee** (muokkaa työntekijää): muuttaa hänen tietojaan.
- **Assign / View Salary** (määritä / näytä palkka): asettaa hänen palkkarakenteensa. Katso Palkanlaskenta ja palkat.
- **Biometric enrollment** (biometrinen rekisteröinti): rekisteröidä hänen sormenjälkensä tai korttinsa Realtime-biometriseen laitteeseen. Katso Biometriset laitteet.
- **Update Password** (päivitä salasana): asettaa hänelle uuden salasanan.
- **Disable Mobile Punch** / **Enable Mobile Punch** (poista / ota käyttöön mobiilileimaus): päättää, voiko hän leimata Staff Khata -mobiilisovelluksella selfien ja sijaintinsa kanssa. Mobiililleimaus on uusilla työntekijöillä päällä; poista se käytöstä niiltä, joiden pitää leimata vain biometrisellä laitteella.



Tee työntekijästä passiivinen luettelon **Status**-kytkimellä (tila). Passiiviset työntekijät eivät voi kirjautua, ja ne on piilotettu läsnäolosta.

Vaatii paketin: Työntekijöiden kirjautuminen verkossa ja mobiilisovelluksessa, mobiililleimaus ja omatoiminen perehdytys mukaan lukien, voi vaatia ylemmän paketin. Jokainen uusi yritys saa 15 päivän kokeilun, jossa kaikki on käytössä. Ajantasaiset paketit löydät kohdasta **Billing & Plan** (laskutus ja paketti).

Määritä seuraavaksi vuorot, vuorolista ja ylityöt.

06

Vuorot, vuorolista ja ylityöt

Paketti: Kaikki paketit

Vuoro määrää henkilöstön työajat, joustoajan ja viikkovapaat. Vuorolista kertoo, kuka tekee minkäkin vuoron minäkin päivänä, ja ylityösäännöt määräävät, miten lisätunnit maksetaan.

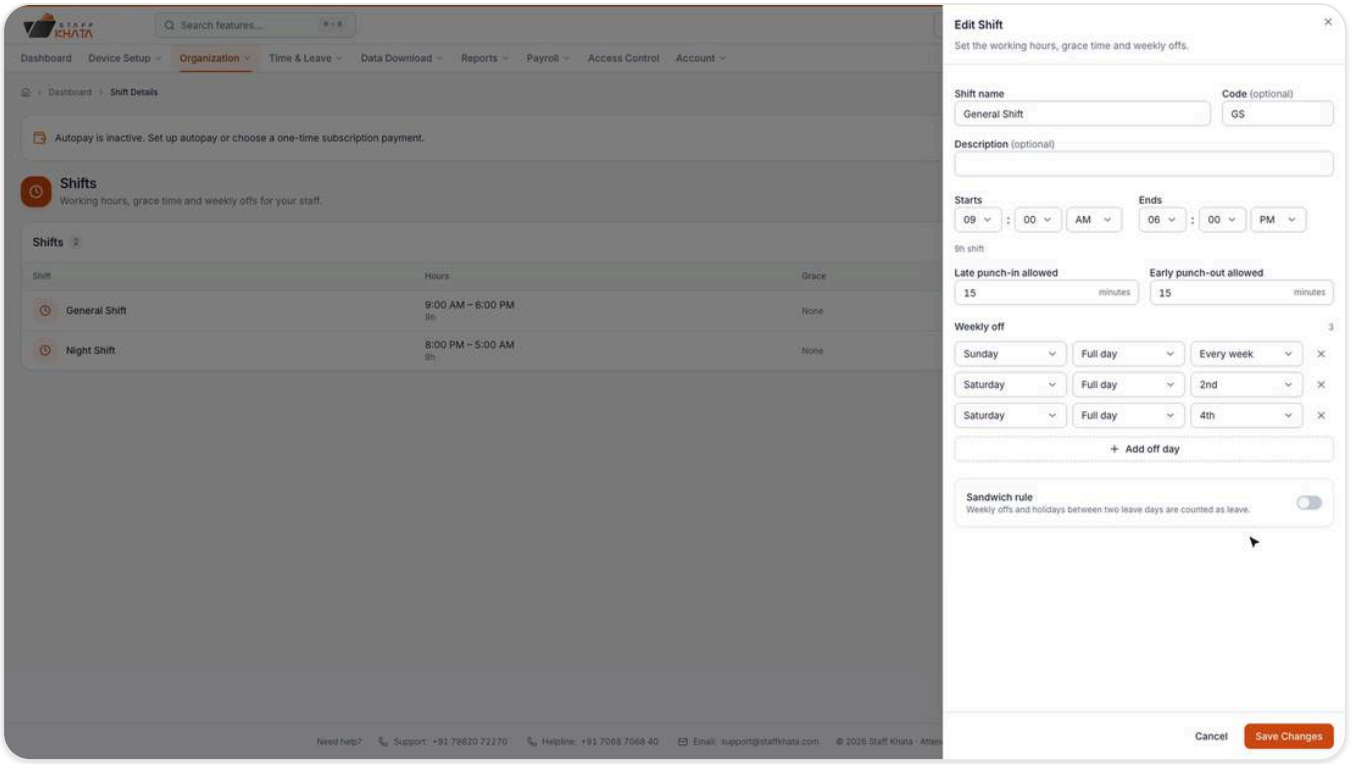
Määritä vuoro

Työtilassasi on valmiina **General Shift** (päivävuoro) ja **Night Shift** (yövuoro). Muokkaa niitä vastaamaan työaikojasi tai luo uusi napsauttamalla **Add shift** (lisää vuoro).

1. Napsauta **Organization** (organisaatio) → **Shift Details** (vuorojen tiedot).
2. Avaa vuoron rivivalikko (⋯) ja napsauta **Edit** (muokkaa).
3. Tarkista **Shift name** (vuoron nimi) ja lisää lyhyt **Code** (koodi, esimerkiksi `GS`).
4. Aseta **Starts** (alkaa) ja **Ends** (päättyy). Keskiyön jälkeen päättyvä yövuoro merkitään "päättyy seuraavana päivänä".
5. Aseta **Late punch-in allowed** (sallittu myöhäinen sisäänleimaus) ja **Early punch-out allowed** (sallittu aikainen ulosleimaus) minuutteina. Esimerkiksi 15 minuuttia kumpikin.

Lisää viikkovapaat

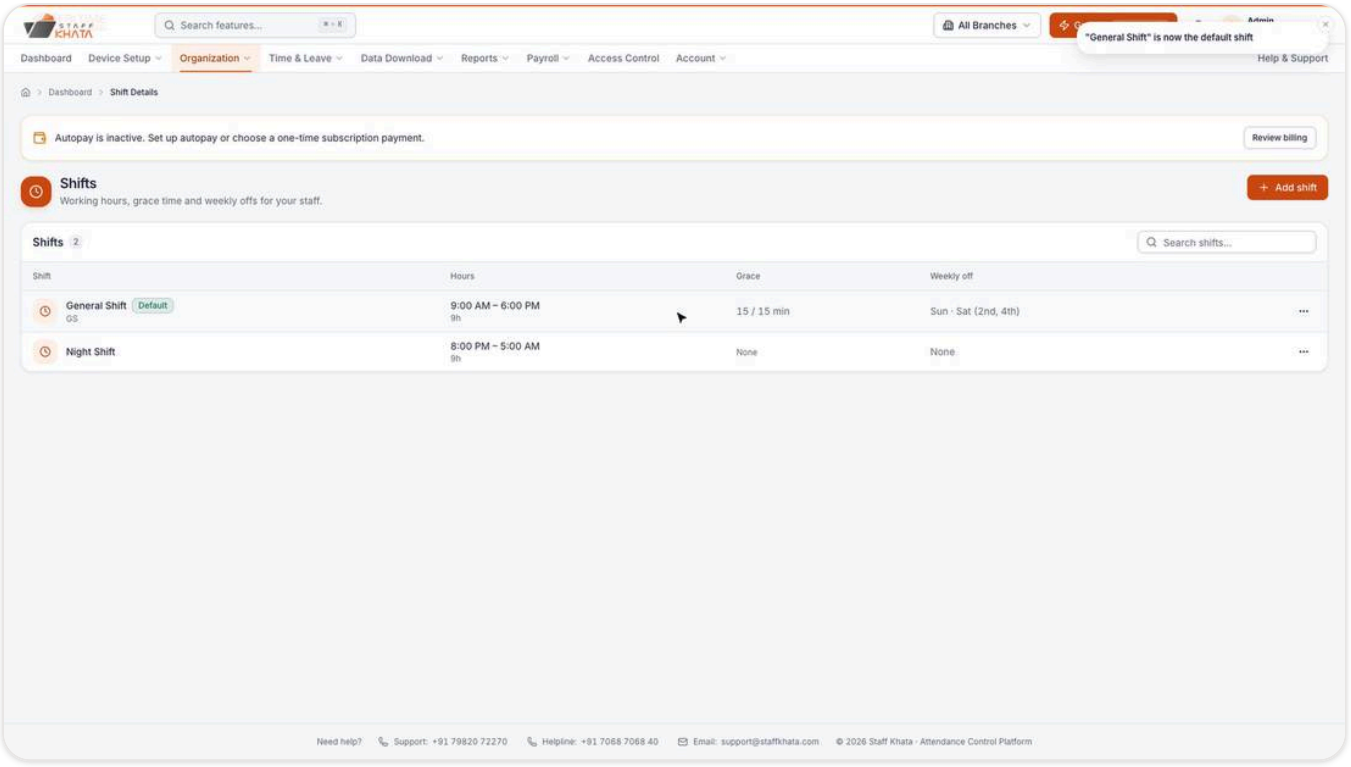
1. Napsauta kohdassa **Weekly off** (viikkovapaa) **Add off day** (lisää vapaapäivä).
2. Valitse **Day** (päivä), **Type** (tyyppi: **Full day** eli koko päivä tai **Half day** eli puolipäivä) ja **Which weeks** (mitkä viikot): **Every week** (joka viikko) tai kuukauden 1., 2., 3., 4. tai viimeinen viikko.
3. Toista jokaiselle vapaapäivälle. Esimerkiksi sunnuntai joka viikko sekä lauantai 2. ja 4. viikolla antaa henkilöstölle kaksi vapaata lauantaita kuukaudessa.
4. Napsauta **Save Changes** (tallenna muutokset).



Asetus	Mitä se tekee
Late punch-in allowed	Minuutit, jotka henkilöstö voi tässä vuorossa myöhästyä ilman myöhästymismerkintää.
Early punch-out allowed	Minuutit, jotka henkilöstö voi lähteä aikaisemmin ilman merkintää aikaisesta lähdöstä.
Weekly off	Tämän vuoron vapaapäivät. Puolipäivät lasketaan silti työpäiviksi.
Sandwich rule (välipäiväsääntö)	Kahden lomapäivän väliin jäävät viikkovapaat ja juhlapyhät lasketaan lomaksi.

Aseta oletusvuoroksi

Avaa vuoron rivivalikko ja napsauta **Make default** (aseta oletukseksi). Jokainen uusi työntekijä aloittaa silloin tässä vuorossa. Luettelossa oletusvuorolla on **Default**-merkki (oletus), sen työajat, joustoaika ja viikkovapaat.

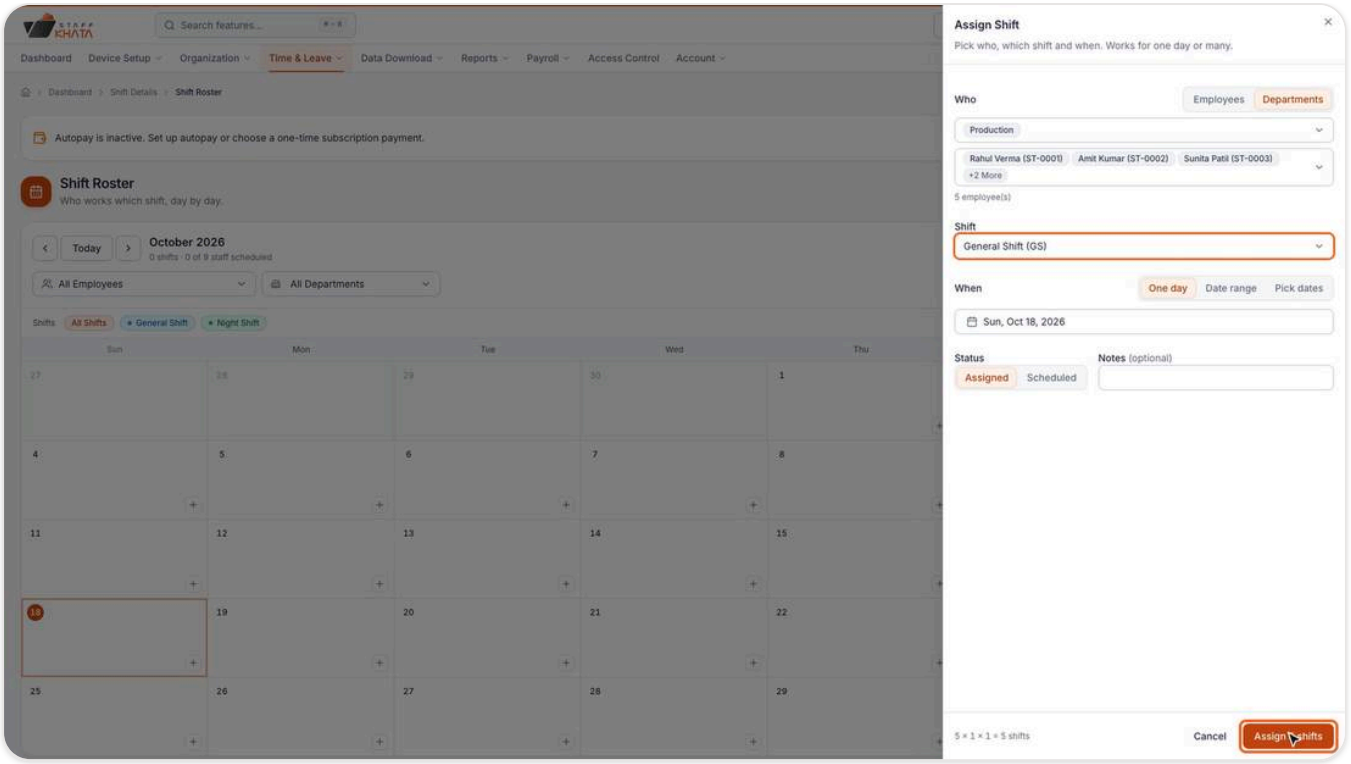


> **Vaatii paketin:** Edullisemmissa paketeissa voi olla yksi vuoro. Voit silti muokata ja määrittää sitä. Useamman vuoron luominen voi vaatia ylemmän paketin; katso **Billing & Plan** (laskutus ja paketti).

Määritä vuorot vuorolistalla

Shift Roster (vuorolista) on kalenteri siitä, kuka tekee minkäkin vuoron päivä päivältä.

1. Napsauta **Time & Leave** (aika ja lomat) → **Shift Roster**. Vaihda näkymien **Calendar** (kalenteri), **Week** (viikko) ja **Month table** (kuukausitaulukko) välillä ja suodata työntekijän, osaston tai vuoron mukaan.
2. Napsauta **Assign Shift** (määritä vuoro).
3. Valitse kohdassa **Who** (kuka) **Employees** (työntekijät) yksitellen tai **Departments** (osastot) koko tiimin valitsemiseksi.
4. Valitse **Shift** (vuoro).
5. Valitse kohdassa **When** (milloin) **One day** (yksi päivä), **Date range** (aikaväli) tai **Pick dates** (valitse päivät) ja aseta päivämäärä.
6. Napsauta **Assign Shifts** (määritä vuorot).

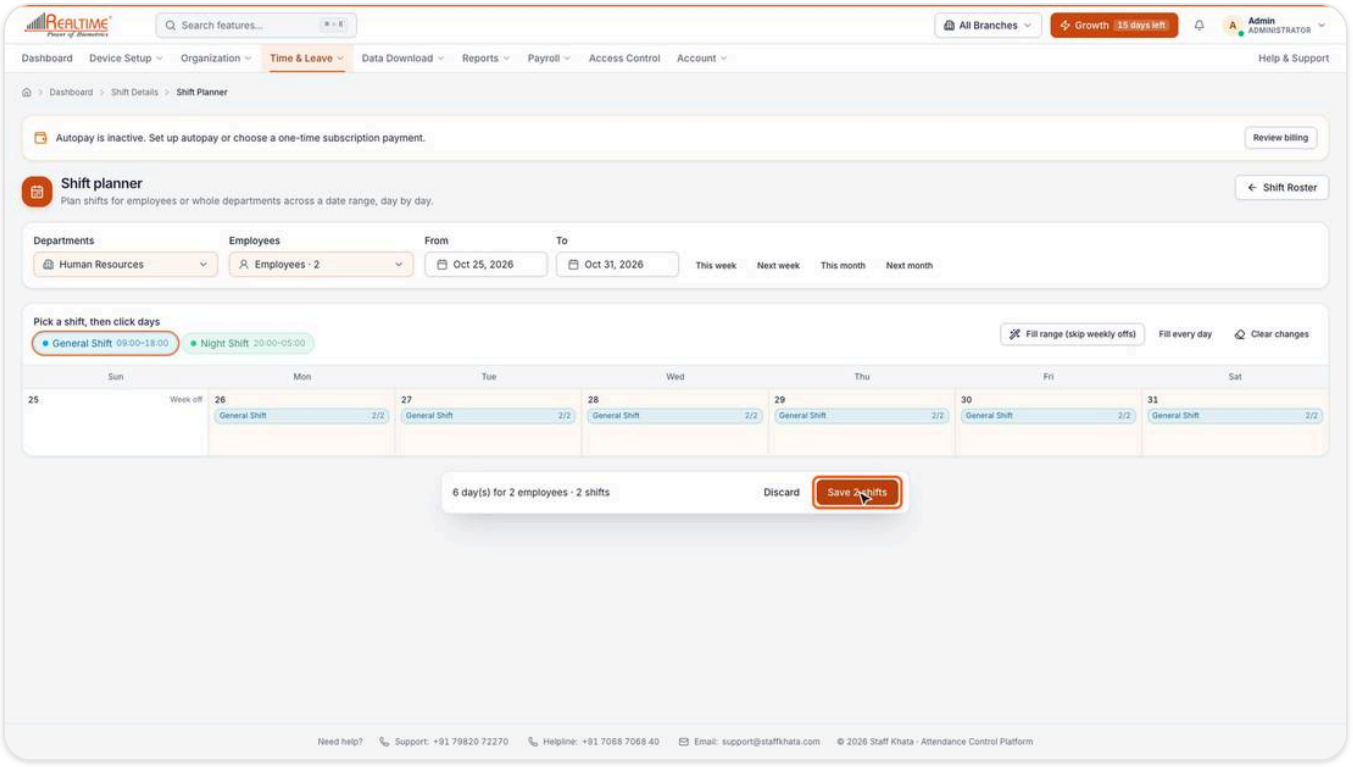


Määrittämäsi vuoro on voimassa kyseisestä päivästä eteenpäin, kunnes määrität toisen. **Time & Leave → Shift Assignment** (vuoron määritys) avaa saman paneelin suoraan.

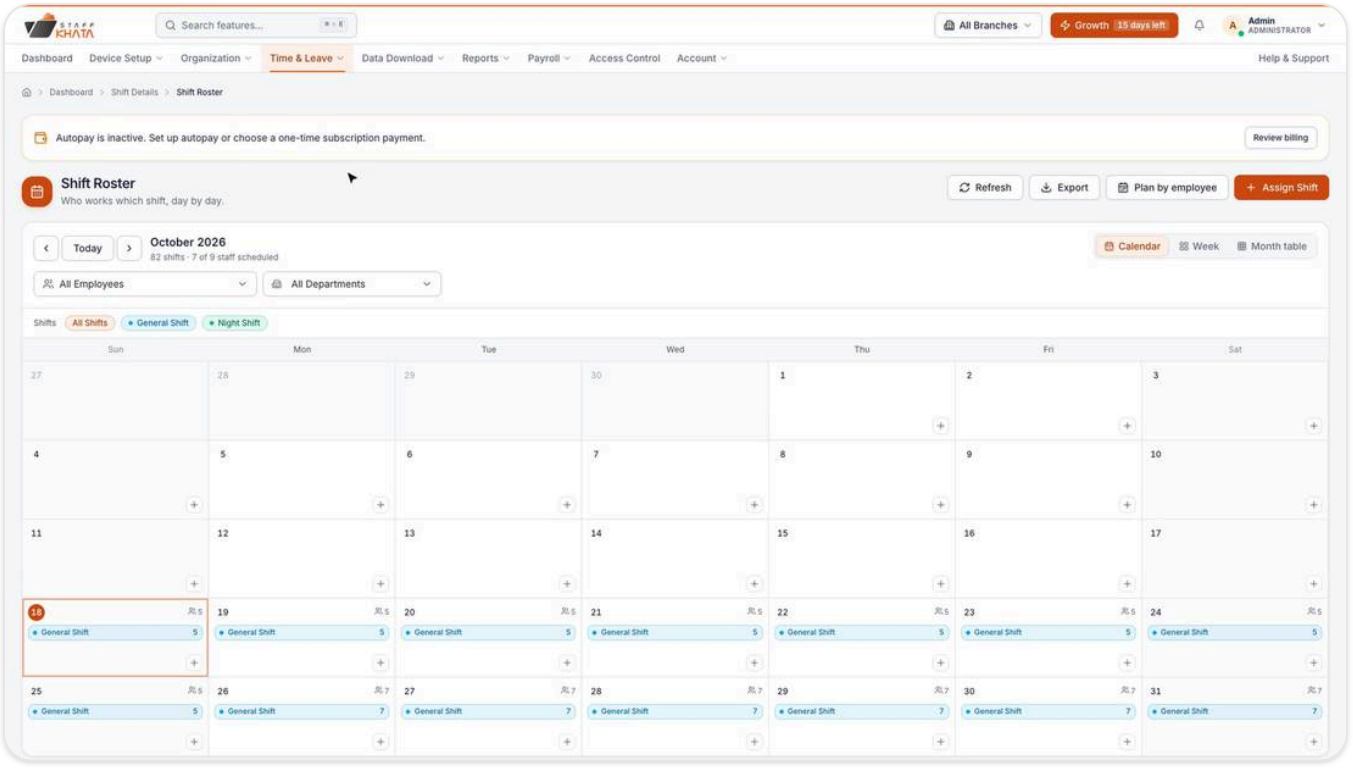
Suunnittele etukäteen vuorosuunnittelijalla

Suunnittelijalla täytät nopeammin viikon tai kuukauden monelle henkilölle kerralla.

1. Napsauta **Time & Leave → Shift Planner** (vuorosuunnittelija).
2. Valitse **Departments** tai **Employees** ja sitten **From** (alkaen) ja **To** (päättyen) -päivämäärät, tai napsauta **This week** (tämä viikko), **Next week** (ensi viikko), **This month** (tämä kuukausi) tai **Next month** (ensi kuukausi).
3. Napsauta vuoroa kohdassa **Pick a shift, then click days** (valitse vuoro ja napsauta sitten päiviä).
4. Napsauta yksittäisiä päiviä tai täytä kaikki työpäivät kerralla napsauttamalla **Fill range (skip weekly offs)** (täytä aikaväli, ohita viikkovapaat). **Fill every day** (täytä joka päivä) sisältää myös viikkovapaat.
5. Napsauta alareunan palkissa **Save** (tallenna).



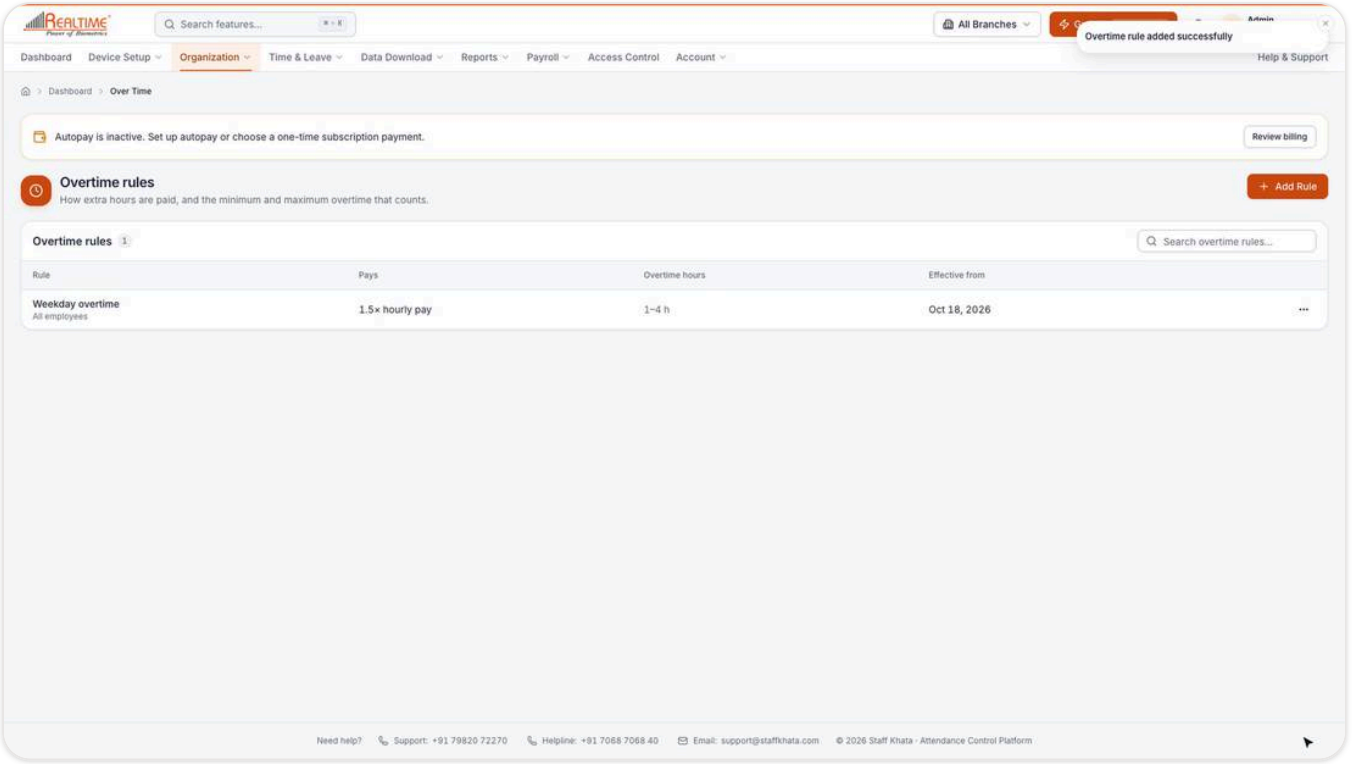
Vuorolistalla jokaisella suunnitellulla päivällä näkyy nyt sen vuoro.



Aseta ylityösäännöt

Ylityösäännöt määräävät, miten lisätunnit maksetaan palkanlaskennassa. Ota ensin käyttöön **Enable Overtime Tracking** (ylityöseuranta); katso Läsnäolosäännöt.

1. Napsauta **Organization** → **Over Time** (ylityö) ja napsauta sitten **Add Rule** (lisää sääntö).
2. Anna **Rule name** (säännön nimi), kuten "Arkipäivien ylityö".
3. Valitse kohdassa **Applies to** (koskee) **All employees** (kaikki työntekijät) tai **Some departments** (tietyt osastot).
4. Valitse kohdassa **Pay as** (maksutapa), miten jokainen ylityötunti maksetaan, ja anna taso:
    - **Multiple of pay** (palkan kerroin): esimerkiksi 1,5 × tuntipalkka.
    - **Percent of pay** (prosentti palkasta): esimerkiksi 150 % tuntipalkasta.
    - **Fixed amount** (kiinteä summa): sama summa tunnilta kaikille.
5. Aseta **Minimum overtime (h)** (vähimmäisylityö, h) ja **Maximum overtime (h)** (enimmäisylityö, h). Vain tälle välille osuvat lisätunnit lasketaan, esimerkiksi 1–4 tuntia.
6. Aseta **Effective from** (voimassa alkaen) ja napsauta sitten **Add Rule**.



> **Vaatii paketin:** Ylityöt voivat vaatia ylemmän paketin. Katso **Billing & Plan**.

Katso seuraavaksi, miten työntekijät leimaavat sisään mobiilisovelluksella.

07

Mobiilisovellus: sisäänleimaus

Paketti: Paketit, joissa on työntekijöiden kirjautuminen

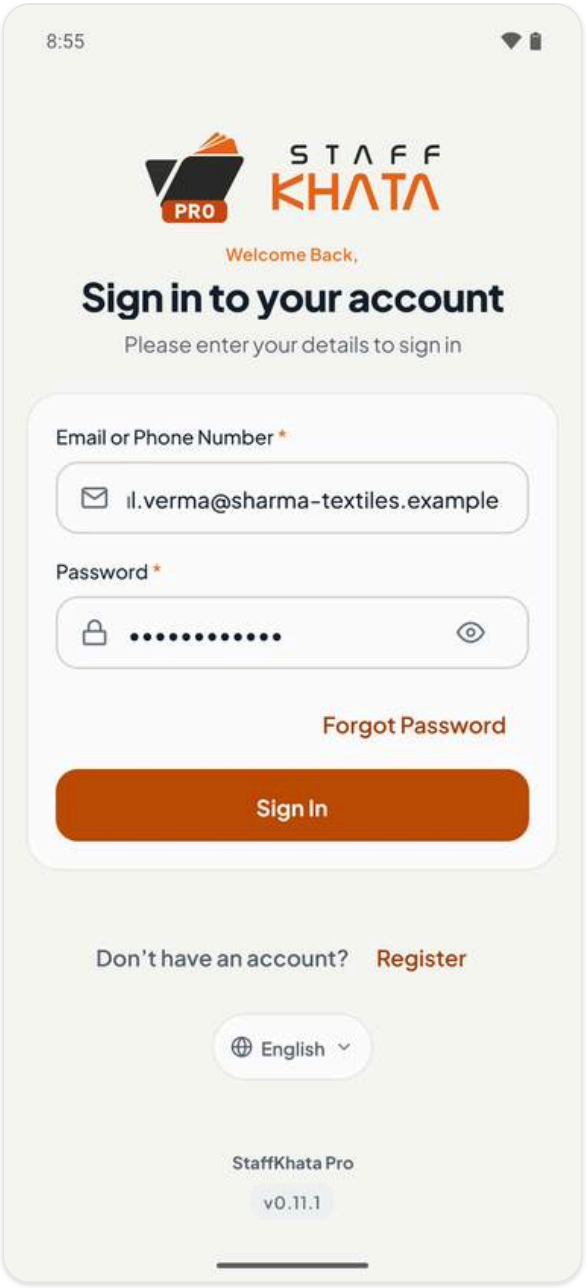
Staff Khata -sovelluksella työntekijät kirjaavat läsnäolonsa omalla puhelimellaan. Jokainen leimaus tallentaa ajan, puhelimen sijainnin ja selfien, ja toimipisteesi geoaita määrää, missä leimaaminen on sallittua.

> **Vaatii paketin:** Työntekijöiden kirjautuminen verkossa ja mobiilissa voi olla lukittuna edullisemmissa paketeissa. Jos henkilöstösi ei pysty kirjautumaan, katso ajantasaiset hinnat ja paketit kohdasta **Billing & Plan** (laskutus ja paketti).

Työntekijöille: asenna sovellus ja kirjaudu

Ylläpitäjäsi luo kirjautumistunnuksesi. Tarvitset sähköpostin (tai puhelinnumeron) ja salasanan, jotka hän on asettanut sinulle.

1. Asenna **Staff Khata** Google Play Kaupasta (Android) tai App Storesta (iPhone).
2. Avaa sovellus. Anna näkymässä **Sign in to your account** (kirjaudu tilillesi) **Email or Phone Number** (sähköposti tai puhelinnumero) ja **Password** (salasana).
3. Napauta **Sign In** (kirjaudu). **Today**-näkymä (tänään) avautuu.



Näet aina vain oman läsnäolosi. Alareunan välilehdet ovat **Today**, **Attendance** (läsnäolo), **Leave** (lomat) ja **Company** (yritys).

> **Vinkki:** Unohditko salasanasi? Napauta kirjautumisnäkymässä **Forgot Password?** (unohditko salasanan?) tai pyydä ylläpitäjääsi nollaamaan se.

Salli kamera ja sijainti

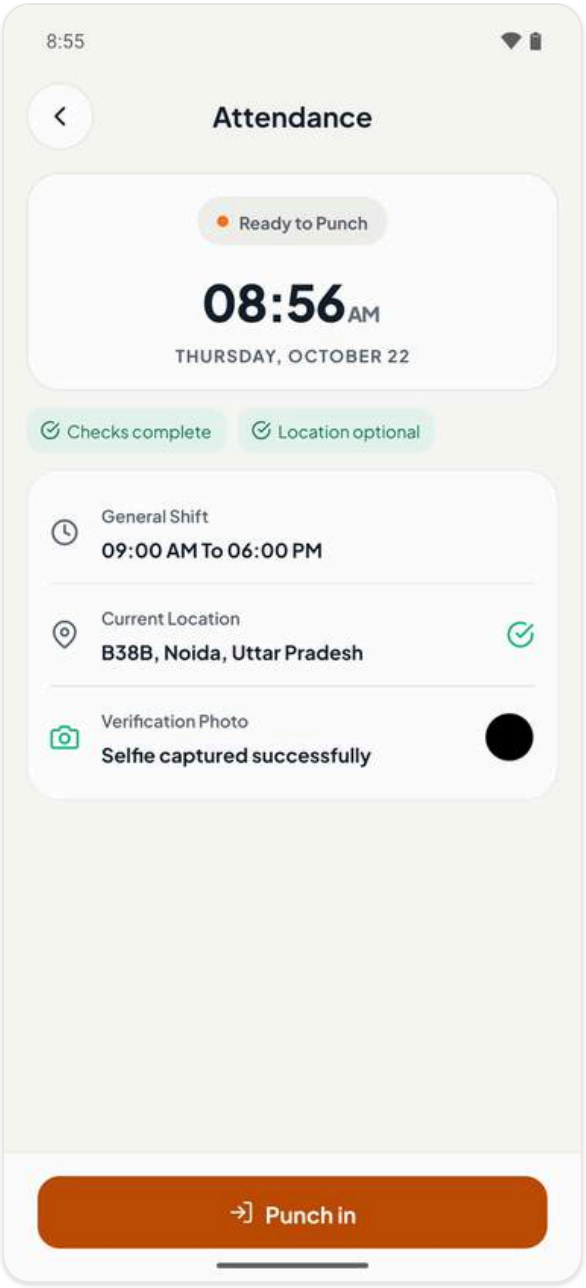
Sovellus tarvitsee sijaintisi tarkistaakseen, että olet töissä, ja kameran leimausselfietä varten.

1. Kun leimaat ensimmäistä kertaa, puhelimesi pyytää sijainnin käyttöoikeutta. Napauta **Allow** (salli) ja valitse "Kun sovellusta käytetään".
2. Kun kamera avautuu, salli myös kameran käyttö.

Jos kielsit vahingossa, sovellus näyttää ilmoituksen **Location required** (sijainti vaaditaan) tai **Camera access required** (kameran käyttöoikeus vaaditaan). Napauta **Enable Camera** (ota kamera käyttöön) tai avaa puhelimesi **Settings** (asetukset) → **Apps** (sovellukset) → **Staff Khata** → **Permissions** (luvat) ja ota ne käyttöön.

Kirjaa läsnäolo selfiellä ja GPS:llä

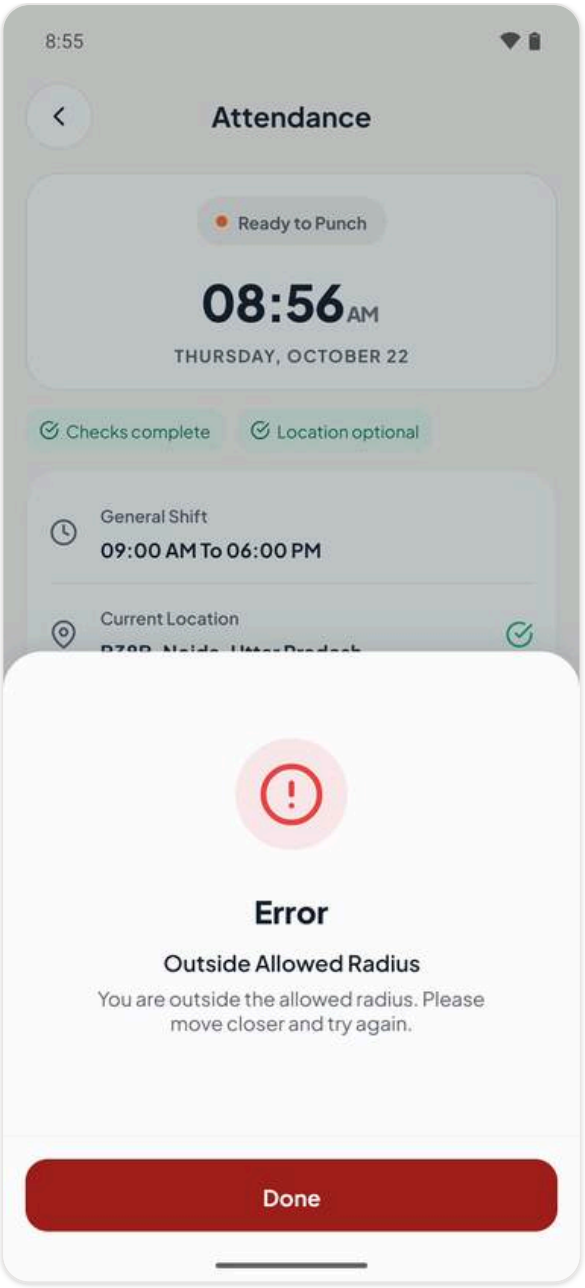
1. Napauta **Today**-näkymässä **Punch in** (leimaa sisään). (Voit myös avata **Attendance**-välilehden ja napauttaa **Mark Attendance** (kirjaa läsnäolo).)
2. **Attendance**-näkymässä näkyvät **Assigned Shift** (määritetty vuoro) ja **Current Location** (nykyinen sijainti). Jos osoite näyttää väärältä, napauta **Tap to refresh location** (päivitä sijainti napauttamalla).
3. Napauta **Tap to take a selfie** (ota selfie napauttamalla) ja ota selkeä kuva kasvoistasi. Se näkyy kohdassa **Verification Photo** (vahvistuskuva).
4. Napauta **Punch in**.



Näet ilmoituksen **Punched In Successfully!** (sisäänleimaus onnistui) ja kellonajan. Ylläpitäjäsi näkee leimauksen koontinäkymässään sekunneissa.

Mitä tapahtuu geoaidan ulkopuolella

Jos toimipisteessäsi on geoaitaus päällä, voit leimata vain sen säteen sisällä, esimerkiksi 200 metrin päässä toimistosta. Sen ulkopuolella leimaus estetään ilmoituksella **Outside Allowed Radius** (sallitun säteen ulkopuolella): "You are outside the allowed punch-in radius. Please move closer and try again." (Olet sallitun leimaussäteen ulkopuolella. Siirry lähemmäs ja yritä uudelleen.)



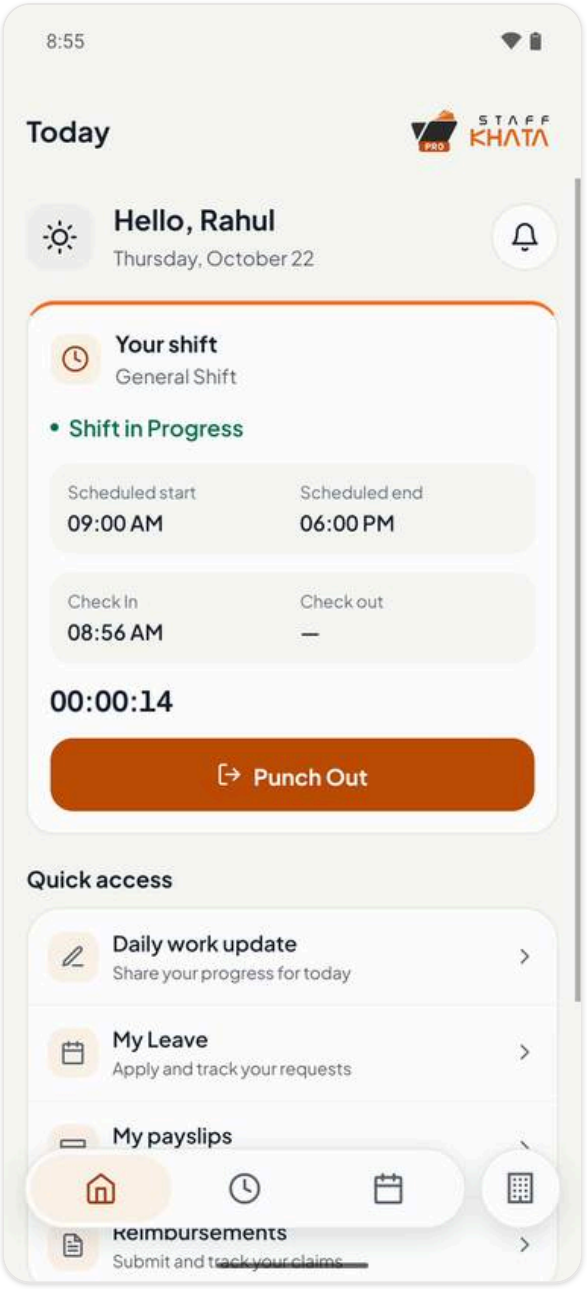
Mene toimistoon, napauta **Tap to refresh location** ja leimaa uudelleen. Ylläpitäjät asettavat säteen toimipisteittäin. Katso Yrityksen, toimipisteiden ja osastojen määrittäminen.

Leimaa ulos

1. Napauta päivän päätteeksi **Today**-näkymässä **Punch out** (leimaa ulos).
2. Ota uusi selfie ja napauta **Punch out**.

Näet ilmoituksen **Punched Out Successfully!** (ulosleimaus onnistui). Staff Khata laskee tuntisi vuoroasi vasten, joten myöhästymiset, aikaiset lähdöt ja ylityöt lasketaan

puolestasi.



Tarkastele läsnäolohistoriaa

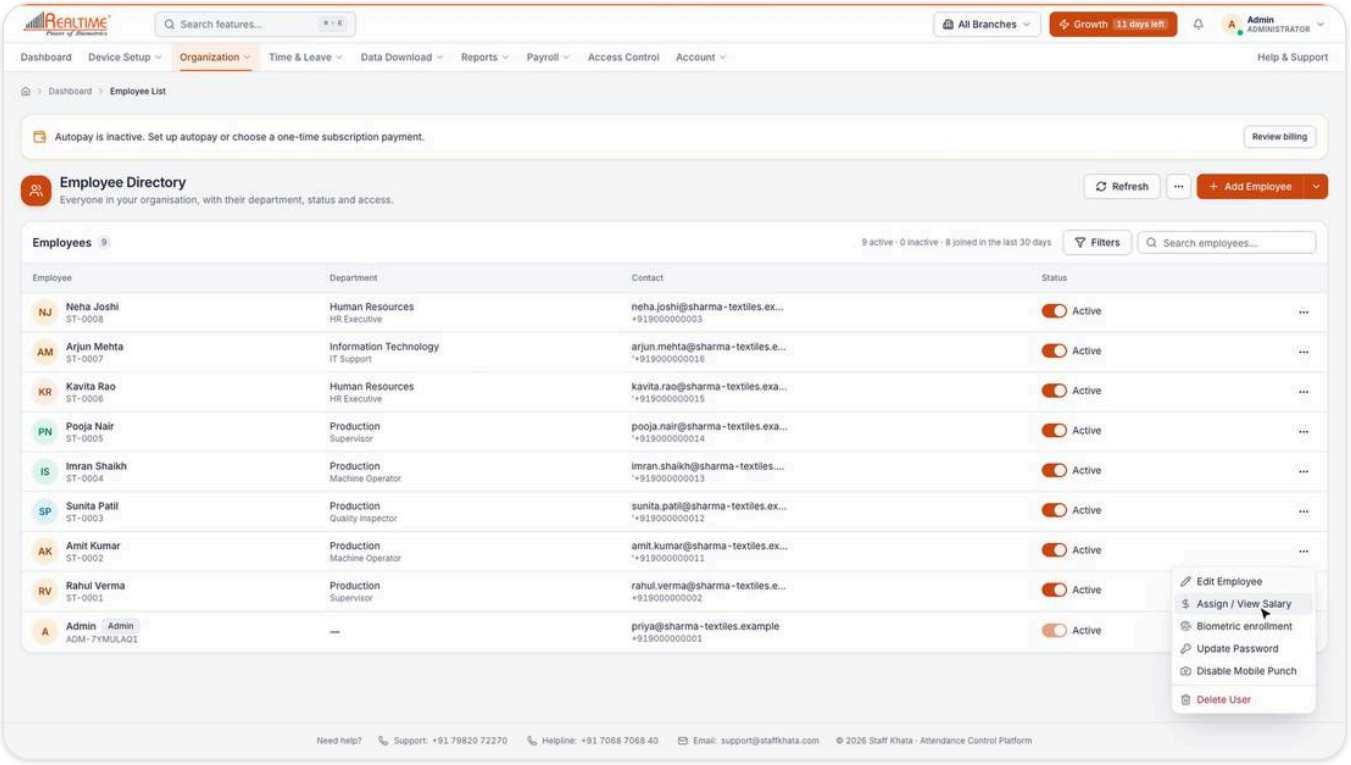
1. Avaa **Attendance**-välilehti. Vaihda näkymien **Day** (päivä) ja **Month** (kuukausi) välillä ja siirry jaksosta toiseen nuolilla.
2. Napauta päivää nähdäksesi sen **Punched In At** (sisäänleimausaika) ja **Punched Out At** (ulosleimausaika), sijainnin ja kuvat.
3. Onko leimaus väärä tai puuttuu? Napauta kyseisenä päivänä **Request Regularisation** (pyydä korjausta), anna oikeat ajat ja syy ja napauta sitten **Submit Request** (lähetä

pyyntö). Ylläpitäjäsi hyväksyy sen verkossa.

Ylläpitäjille: mobiililleimaus päälle tai pois työntekijäkohtaisesti

Mobiililleimaus on uusilla työntekijöillä oletuksena päällä. Poista se käytöstä niiltä, joiden pitää leimata vain biometrisellä laitteella.

1. Napsauta **Organization** (organisaatio) → **Employee List** (työntekijäluettelo).
2. Napsauta työntekijän rivin ⋯-valikkoa.
3. Napsauta **Disable Mobile Punch** (poista mobiililleimaus käytöstä) tai **Enable Mobile Punch** (ota mobiililleimaus käyttöön) palauttaaksesi sen.

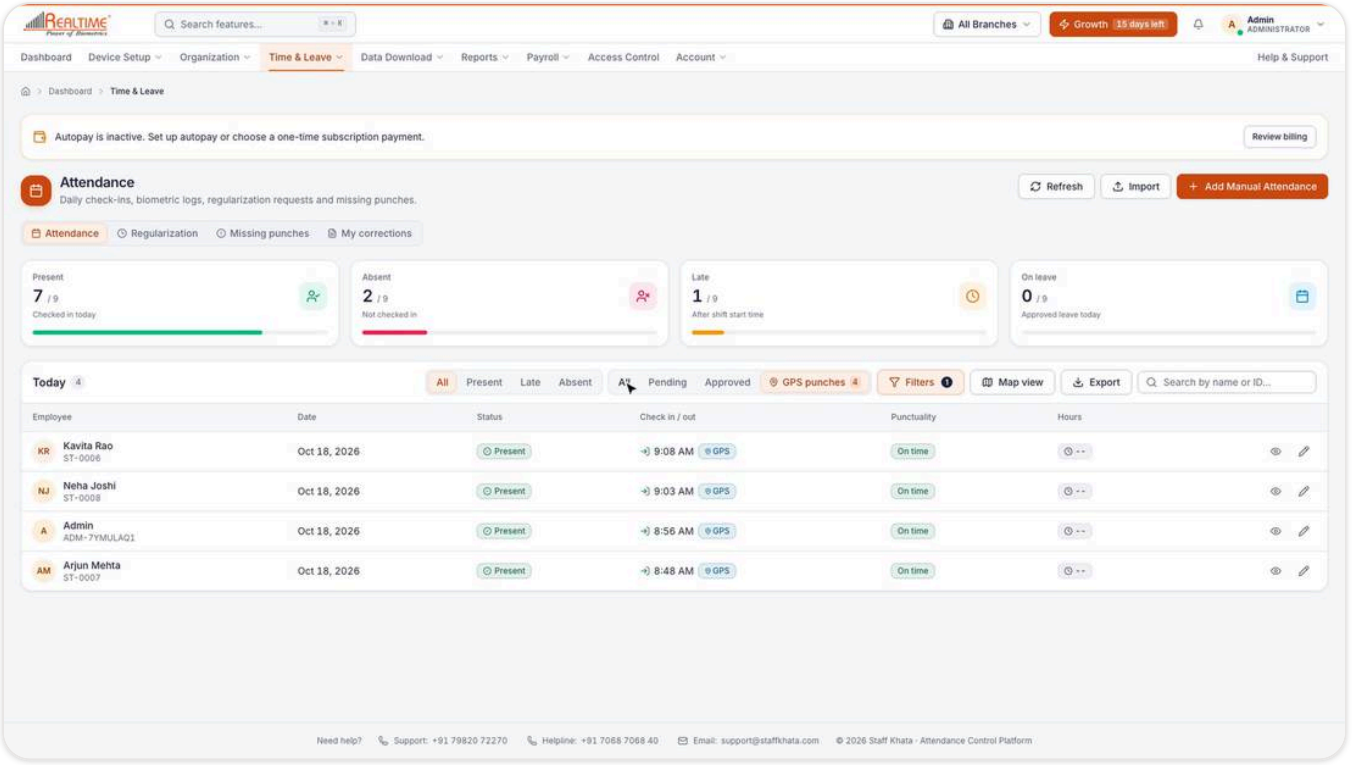


Kun se on pois päältä, sovellus kertoo työntekijälle "Mobile punching disabled" (mobiililleimaus poistettu käytöstä) ja kehottaa käyttämään hänelle määritettyä laitetta. Aseta tai nollaa työntekijän salasana saman valikon kohdasta **Update Password** (päivitä salasana).

Ylläpitäjille: katso, mistä leimaukset tulivat

Jokainen mobiililleimaus näkyy koontinäkymäsi kohdassa **Recent Punches** (viimeisimmät leimaukset) ja kartalla. Koko luettelo:

1. Napsauta **Time & Leave** (aika ja lomat) → **Attendance Process** (läsnäolon käsittely).
2. Napsauta **GPS punches** (GPS-leimaukset). Näkyvissä ovat vain sovelluksella tehdyt leimaukset, ja jokaisessa on merkintä **GPS**.
3. Napsauta rivin silmäkuvaketta nähdäksesi sisään- ja uloskirjauksen sijainnin kartalla sekä leimauskuvan. Napsauta **Map view** (karttanäkymä) nähdäksesi kaikki tämän päivän mobiililleimaukset yhdellä kartalla.



08

Realtime-biometrisen laitteen yhdistäminen

Paketti: Kaikki paketit

Ovella leimaava henkilöstö voi käyttää Realtime-biometristä laitetta. Kun se on yhdistetty, jokainen sormenjälki- tai korttileimaus saapuu Staff Khataan sekunneissa.

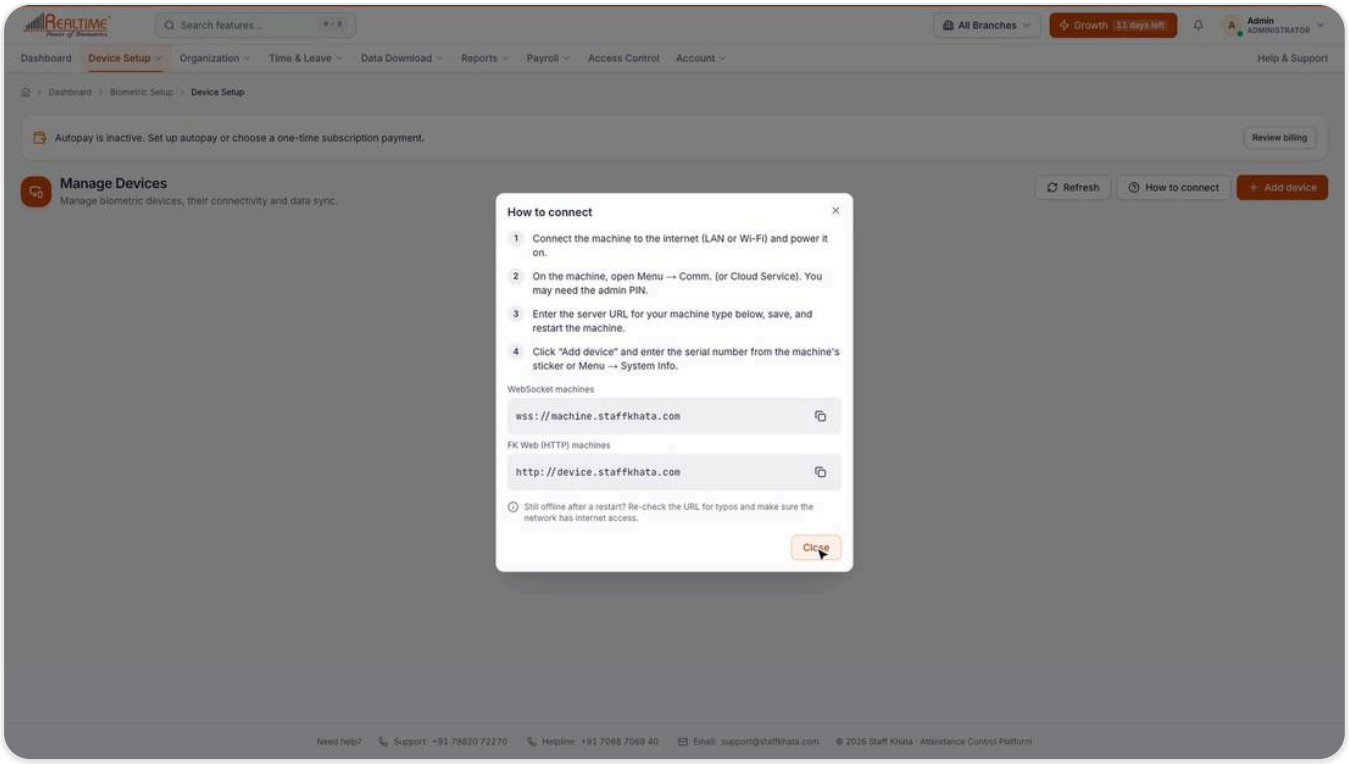
> **Huomaa:** Staff Khata toimii vain **Realtime-biometristen laitteiden** kanssa.

Ohjaa laite Staff Khataan

Laite lähettää leimaukset internetin kautta, joten se tarvitsee ensin palvelimesi osoitteen.

1. Napsauta **Device Setup** (laitteiden määritys) → **Manage Devices** (hallitse laitteita).
2. Napsauta **How to connect** (yhdistämisohjeet). Ruudussa ovat vaiheet ja palvelinosoitteet.
3. Yhdistä laite internetiin (LAN tai Wi-Fi) ja kytke siihen virta.
4. Avaa laitteessa **Menu** → **Comm.** (tai **Cloud Service**). Saatat tarvita ylläpitäjän PIN-koodin.
5. Anna laitetyyppisi palvelinosoite, tallenna ja käynnistä laite uudelleen:

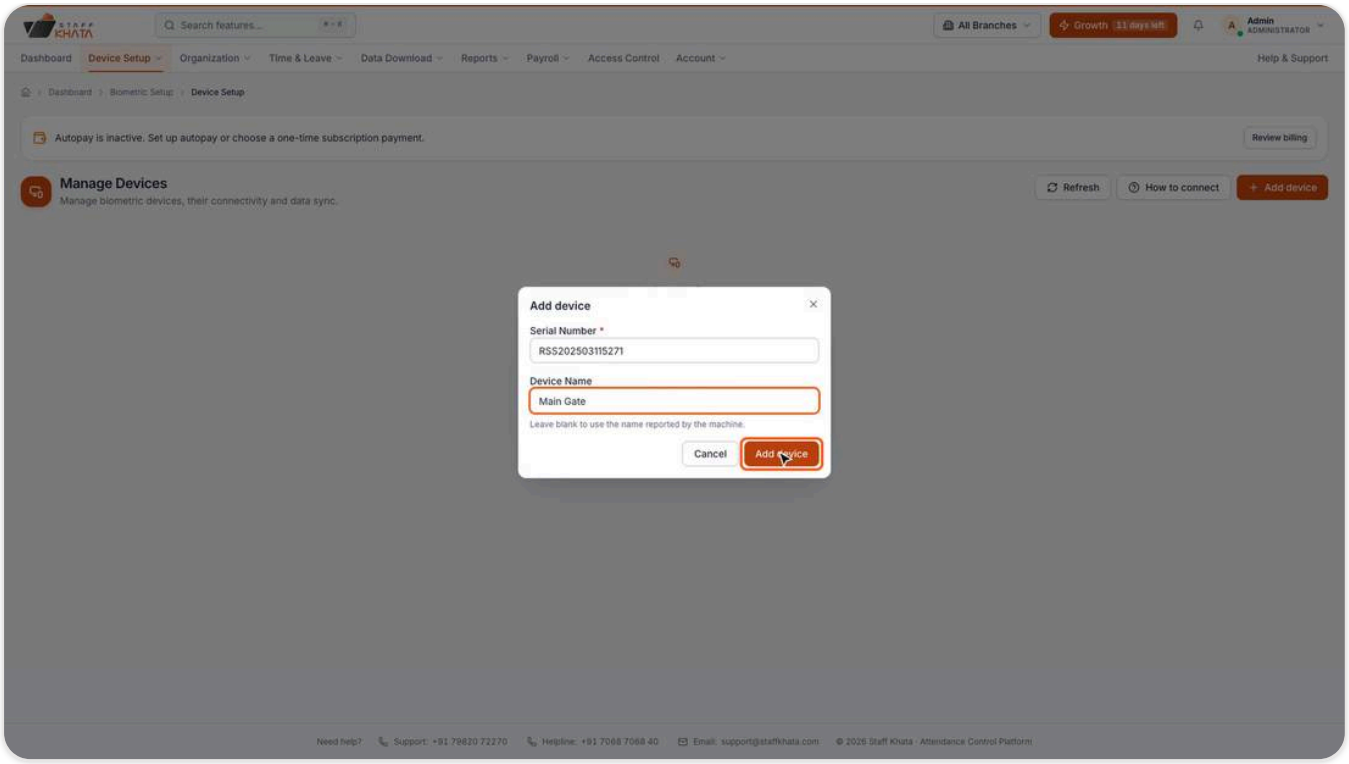
Laitetyyppi	Palvelinosoite
WebSocket-laitteet	`wss://machine.staffkhata.com`
FK Web (HTTP) -laitteet	`http://device.staffkhata.com`



Vinkki: Kopioi osoite napsauttamalla sen vieressä olevaa kopiointikuvaketta. Onko laite yhä offline-tilassa uudelleenkäynnistyksen jälkeen? Tarkista osoitteen kirjoitusasu ja varmista, että verkossa on internetyhteys.

Lisää laite sarjanumerolla

1. Napsauta **Manage Devices** -sivulla **Add device** (lisää laite).
2. Anna **Serial Number** (sarjanumero) laitteen tarrasta tai laitteen kohdasta **Menu → System Info**.
3. Anna **Device Name** (laitteen nimi), kuten "Pääportti". Jätä tyhjäksi, jos haluat käyttää laitteen ilmoittamaa nimeä.
4. Napsauta **Add device**.



Laite näkyy luettelossa. Sen tila on **Online**, kun Staff Khata on saanut siltä viestin viimeisten 5 minuutin aikana, ja muuten **Offline**.

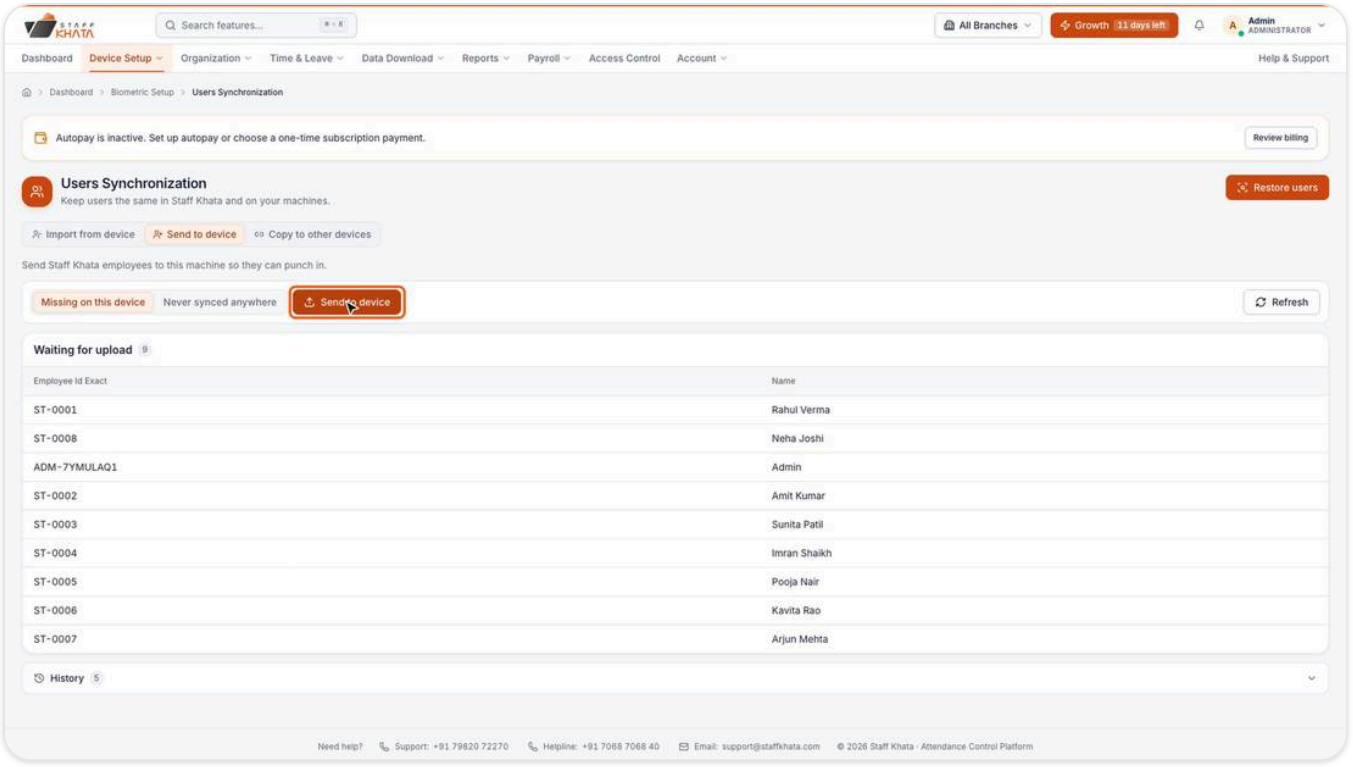
Jos sarjanumero hylätään, laite on joko jo lisätty tai se ei ole vielä tavoittanut palvelinta. Viimeistele yhdistämisvaiheet ja yritä uudelleen.

Laitteen ⋯-valikosta voit valita **Manage Device** (laitteen käyttäjät, asetukset ja etätoiminnot), **Edit** (muokkaa nimeä) tai **Delete** (poista).

Lähetä työntekijät laitteeseen

Laite päästää leimaamaan vain siihen tallennetut henkilöt.

1. Napsauta **Device Setup → Users Synchronization** (käyttäjien synkronointi). Jos sinulla on useampi laite, valitse se ylhäältä.
2. Avaa **Send to device** (lähetä laitteeseen). Valitse **Missing on this device** (puuttuu tästä laitteesta) nähdäksesi kaikki, jotka eivät vielä ole laitteessa, tai **Never synced anywhere** (ei koskaan synkronoitu) työntekijöille, joita ei ole koskaan lähetetty mihinkään laitteeseen.
3. Napsauta **Send to device** ja vahvista.



Muut välilehdet auttavat, kun aloitat laitteella, jossa on jo käyttäjiä. **Import from device** (tuo laitteesta) tuo sen käyttäjät Staff Khataan, ja **Copy to other devices** (kopioi muihin laitteisiin) kopioi ne toiseen verkossa olevaan laitteeseen.

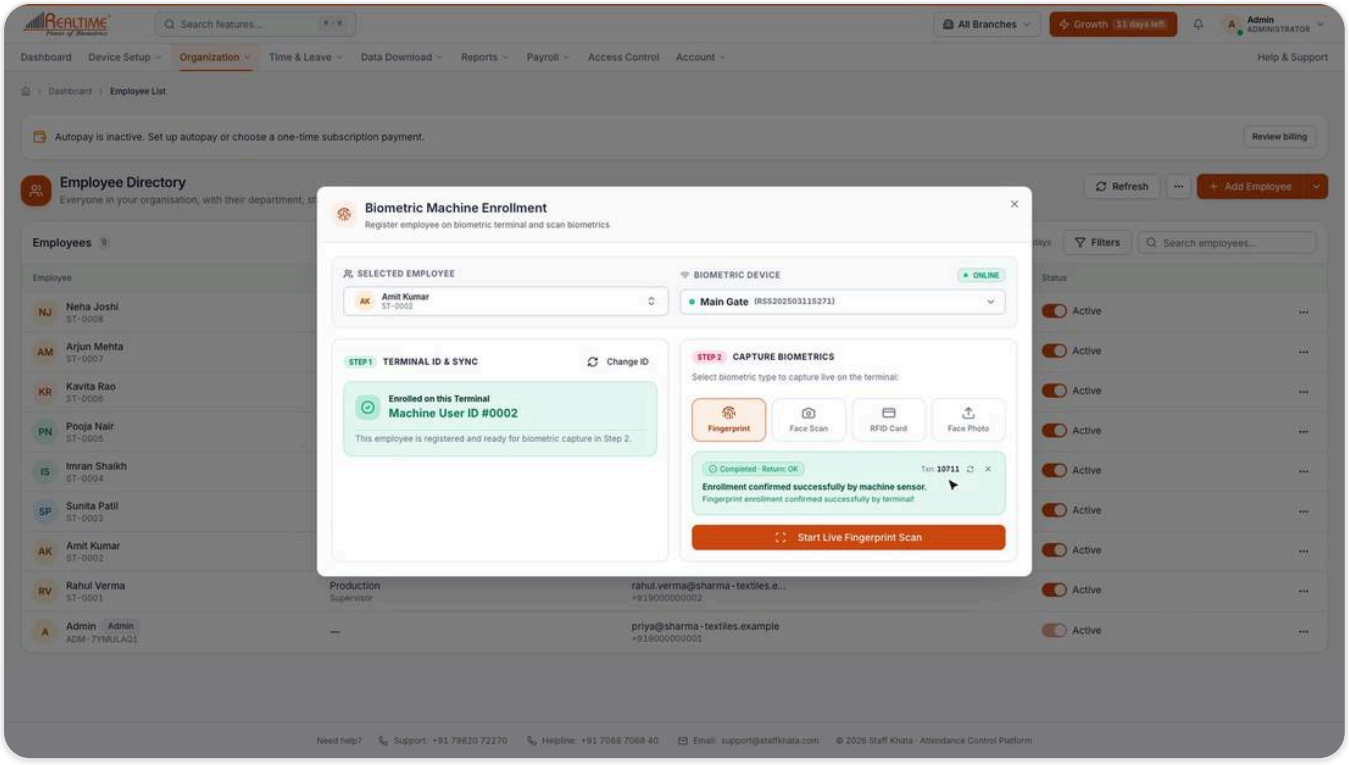
Tarkista, kuka voi leimata laitteella: avaa **Manage Devices**, napsauta ⋯ → **Manage Device** ja avaa **Users**-välilehti (käyttäjät). Jokainen laitteen käyttäjä on linkitetty omaan työntekijäänsä Staff Khatassa.

Rekisteröi sormenjälki tai kortti

Laitteen on oltava verkossa tätä varten.

1. Napsauta **Organization** (organisaatio) → **Employee List** (työntekijäluettelo).
2. Napsauta työntekijän rivillä ⋯ ja valitse **Biometric enrollment** (biometrinen rekisteröinti).
3. Valitse **Biometric Device** (biometrinen laite). Kohdassa **Step 1** (vaihe 1) työntekijä rekisteröidään laitteeseen **Machine User ID** -tunnuksella (laitteen käyttäjätunnus). Jos hän ei ole vielä laitteessa, napsauta **Sync Employee to Device** (synkronoi työntekijä laitteeseen).

4. Valitse kohdassa **Step 2** (vaihe 2) **Fingerprint** (sormenjälki) tai **RFID Card** (RFID-kortti).
5. Napsauta **Start Live Fingerprint Scan** (aloita sormenjäljen skannaus) ja pyydä työntekijää asettamaan sama sormi laitteelle kolme kertaa (tai näyttämään korttiaan).



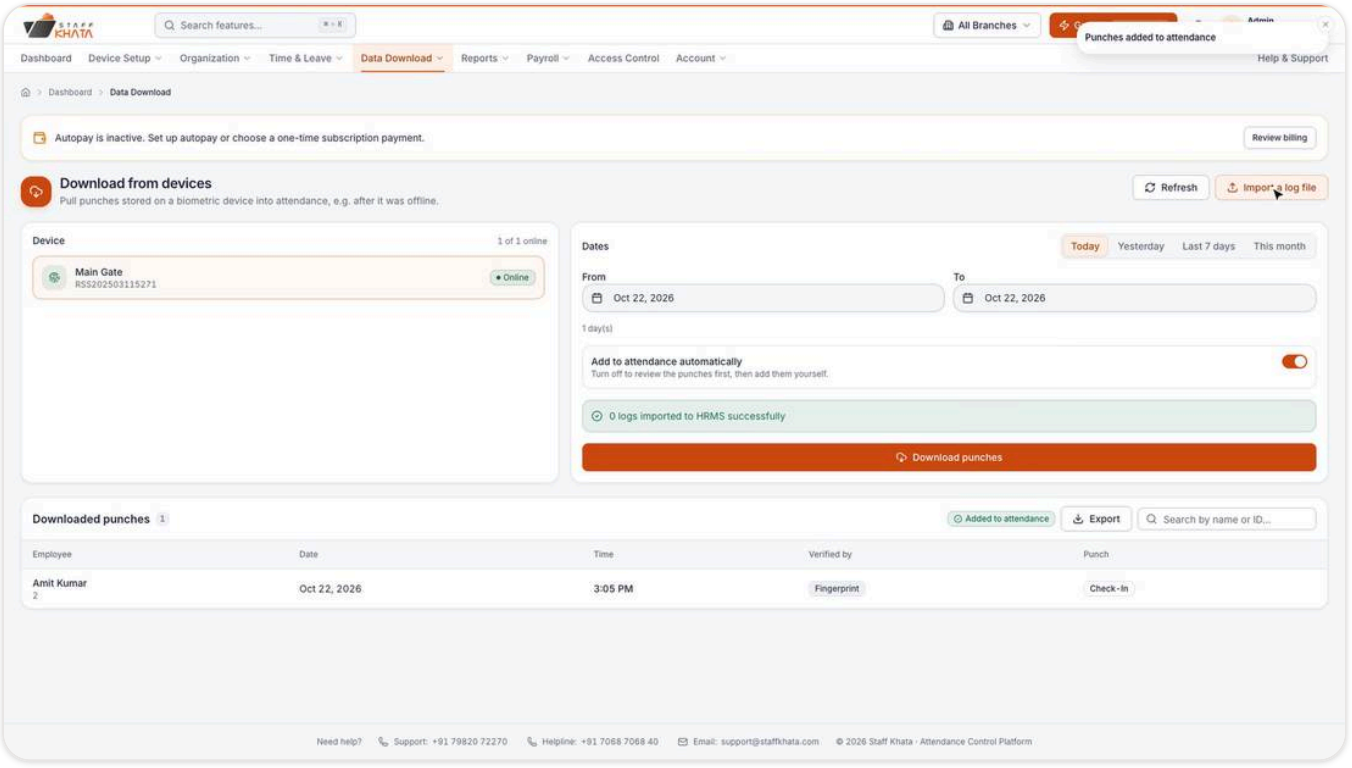
Kun laite vahvistaa, työntekijä voi leimata. Jokainen leimaus näkyy reaaliaikaisena ilmoituksena koontinäkymässäsi.

Lataa laitteeseen tallentuneet leimaukset

Jos laite oli jonkin aikaa offline-tilassa, se säilyttää leimauksensa. Hae ne, kun laite on taas verkossa.

1. Napsauta **Data Download** (tietojen lataus) → **Download data from Devices** (lataa tiedot laitteista).
2. Valitse laite kohdassa **Device** (laite).
3. Valitse päivät: **Today** (tänään), **Yesterday** (eilen), **Last 7 days** (viimeiset 7 päivää), **This month** (tämä kuukausi) tai aseta **From** (alkaen) ja **To** (päättyen). Voit ladata enintään 90 päivää kerrallaan.

4. Jätä **Add to attendance automatically** (lisää läsnäoloon automaattisesti) päälle tai poista se käytöstä tarkistaaksesi leimaukset ensin.
5. Napsauta **Download punches** (lataa leimaukset).



Tuo laitteen lokitiedosto

Jos laite ei pääse verkkoon, vie sen leimausloki USB:n kautta ja tuo se.

1. Napsauta **Data Download** → **Import Biometric Machine Logs** (tuo biometrisen laitteen lokit).
2. Valitse kohdassa **Select Machine Log File** (valitse laitteen lokitiedosto) tiedosto (.txt, .csv tai .tsv) ja napsauta **Upload & Preview Logs** (lataa ja esikatsele lokit).
3. Tarkista esikatselu. **Mapped**-käyttäjät (yhdistetyt) on yhdistetty työntekijöihin; **Unmapped**-käyttäjätunnuksia (yhdistämättömät) ei ole vielä linkitetty keneenkään.
4. Aseta **From date** (alkupäivä) ja **To date** (loppupäivä), joilta läsnäolo lasketaan.
5. Napsauta **Confirm & Import Attendance** (vahvista ja tuo läsnäolo).

> **Vaatii paketin: Data Download** ja laitelokien tuonti kuuluvat laajoihin raportteihin, jotka voivat olla lukittuina edullisemmissa paketeissa. Laitteiden lisääminen, käyttäjien

> synkronointi ja rekisteröinti toimivat kaikissa paketeissa.

09

Päivittäisen läsnäolon hallinta

Paketti: Kaikki paketit

Kaikki leimaukset, sekä biometrisiltä laitteilta että mobiilisovelluksesta, tulevat yhdelle sivulle. Siellä tarkistat päivän, hyväksyt leimauksia ja korjaat virheet ennen palkanlaskentaa.

Tämä päivä yhdellä silmäyksellä

Dashboard (koontinäkymä) näyttää, kuka on tänään paikalla, poissa ja myöhässä. **Recent Punches** (viimeisimmät leimaukset) luettelee jokaisen sisäänkirjauksen sitä mukaa kuin ne tapahtuvat, ja myöhästymiset merkitään. Kartta näyttää, mistä mobiililleimaukset tulivat.

Koko luettelon saat napsauttamalla **Time & Leave** (aika ja lomat) → **Attendance Process** (läsnäolon käsittely).

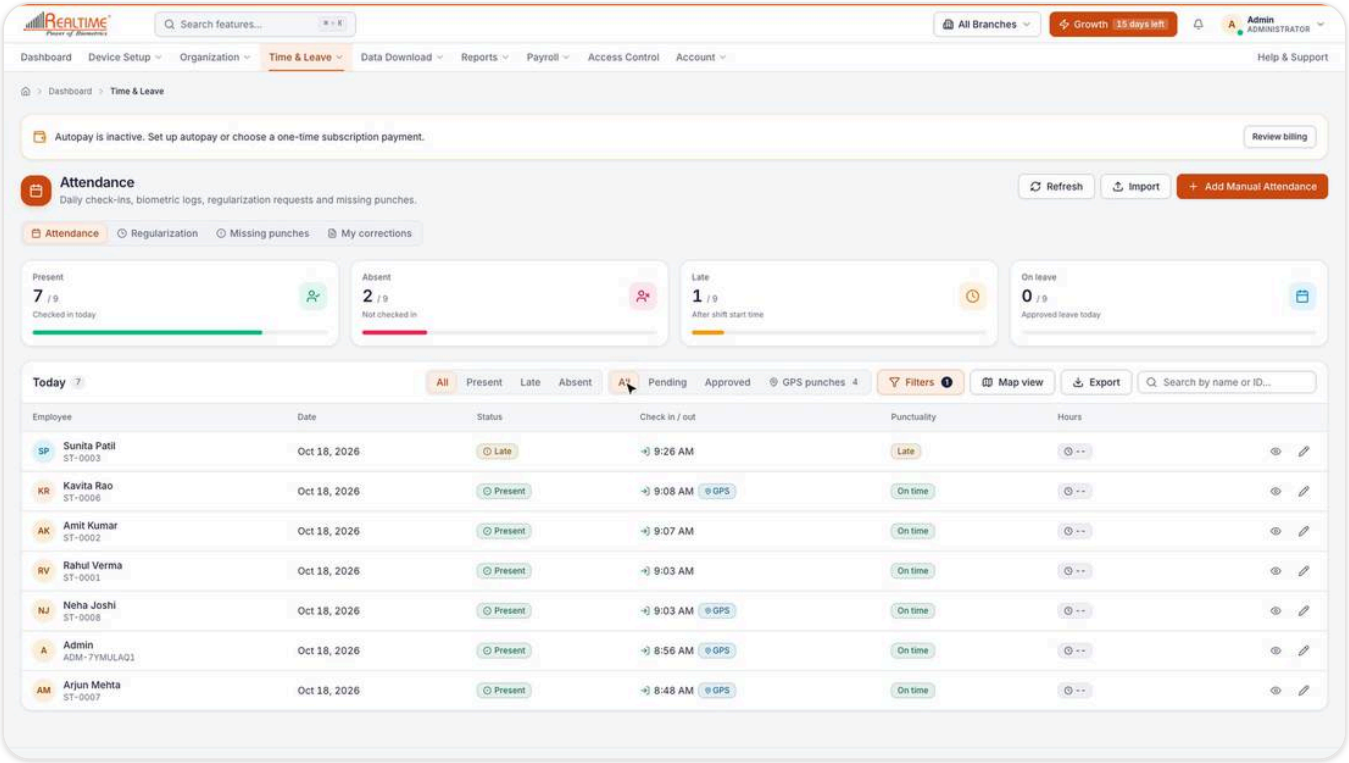
Suodata Attendance-sivua

Attendance-sivu (läsnäolo) avautuu tämän päivän kohdalta. Ylhäällä olevat kortit (**Present** eli paikalla, **Absent** eli poissa, **Late** eli myöhässä, **On leave** eli lomalla) näyttävät kokonaismäärät. Napsauta korttia näyttääksesi vain kyseiset henkilöt.

Taulukon yläpuolella on kaksi suodatinryhmää:

Suodatin	Mitä se näyttää
All / **Present** / **Late** / **Absent** (kaikki / paikalla / myöhässä / poissa)	Työntekijät läsnäolon tilan mukaan
Pending (odottaa)	Hyväksyntääsi odottavat leimaukset
Approved (hyväksytty)	Jo hyväksymäsi leimaukset

Suodatin	Mitä se näyttää
GPS punches (GPS-leimaukset)	Vain mobiilisovelluksella tehdyt leimaukset sijainnin kanssa



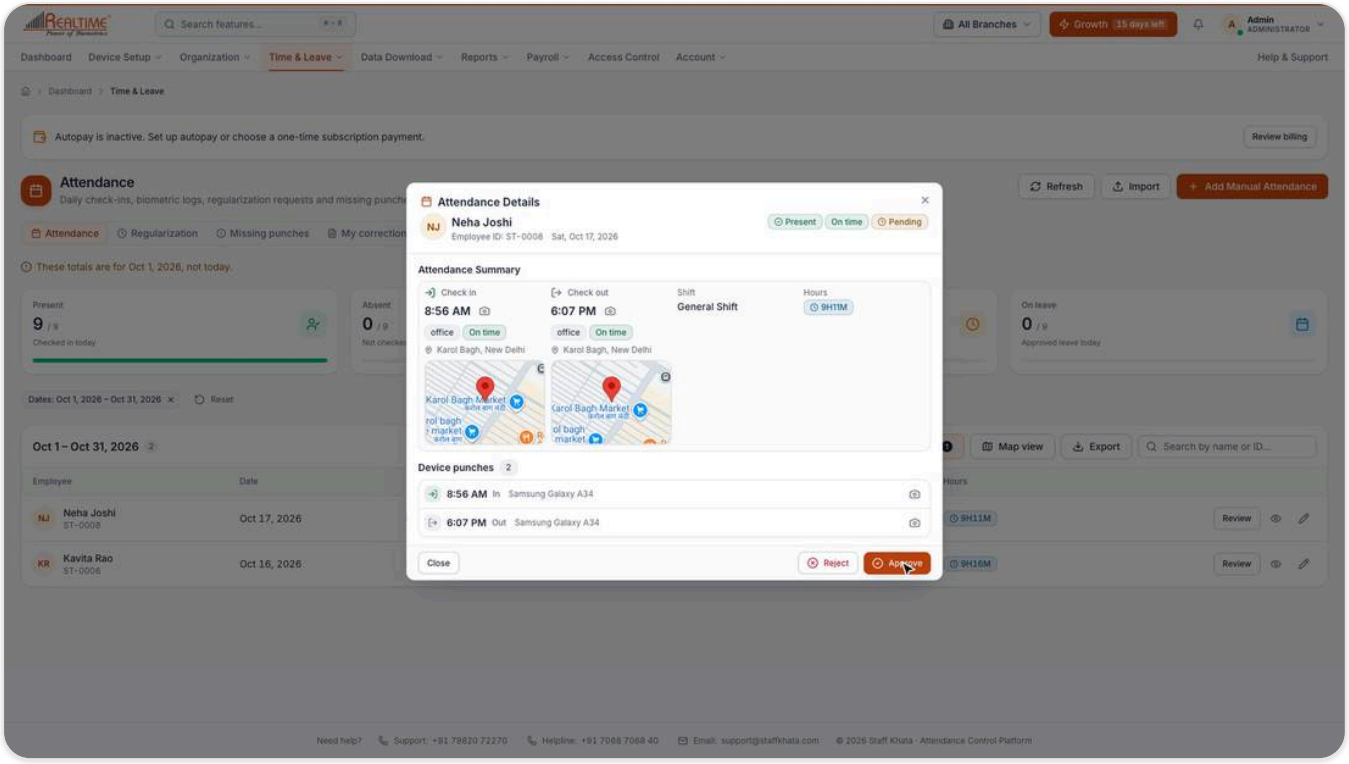
Napsauta **Filters** (suodattimet) valitaksesi työntekijän tai toisen ajanjakson ja napsauta sitten **Apply** (käytä). Valitse yläpalkin **All Branches** -valitsimesta (kaikki toimipisteet) yksi toimipiste. Hae yksittäistä henkilöä kentällä **Search by name or ID...** (hae nimellä tai tunnuksella) ja lataa luettelo painikkeella **Export** (vie).

Napsauta minkä tahansa rivin silmäkuvaketta avataksesi **Attendance Details** -tiedot (läsnäolon tiedot): sisään- ja uloskirjausajat, käytetty laite tai sijainti, vuoro ja tunnit sekä mobiililleimausten leimauskuva.

> **Vaatii paketin:** Edullisemmissa paketeissa ajanjaksosuodatin on rajattu yhteen päivään. Koko kuukauden, vuoden tai mukautetun ajanjakson tarkastelu vaatii paketin, jossa on laajat raportit.

Hyväksy leimauksia

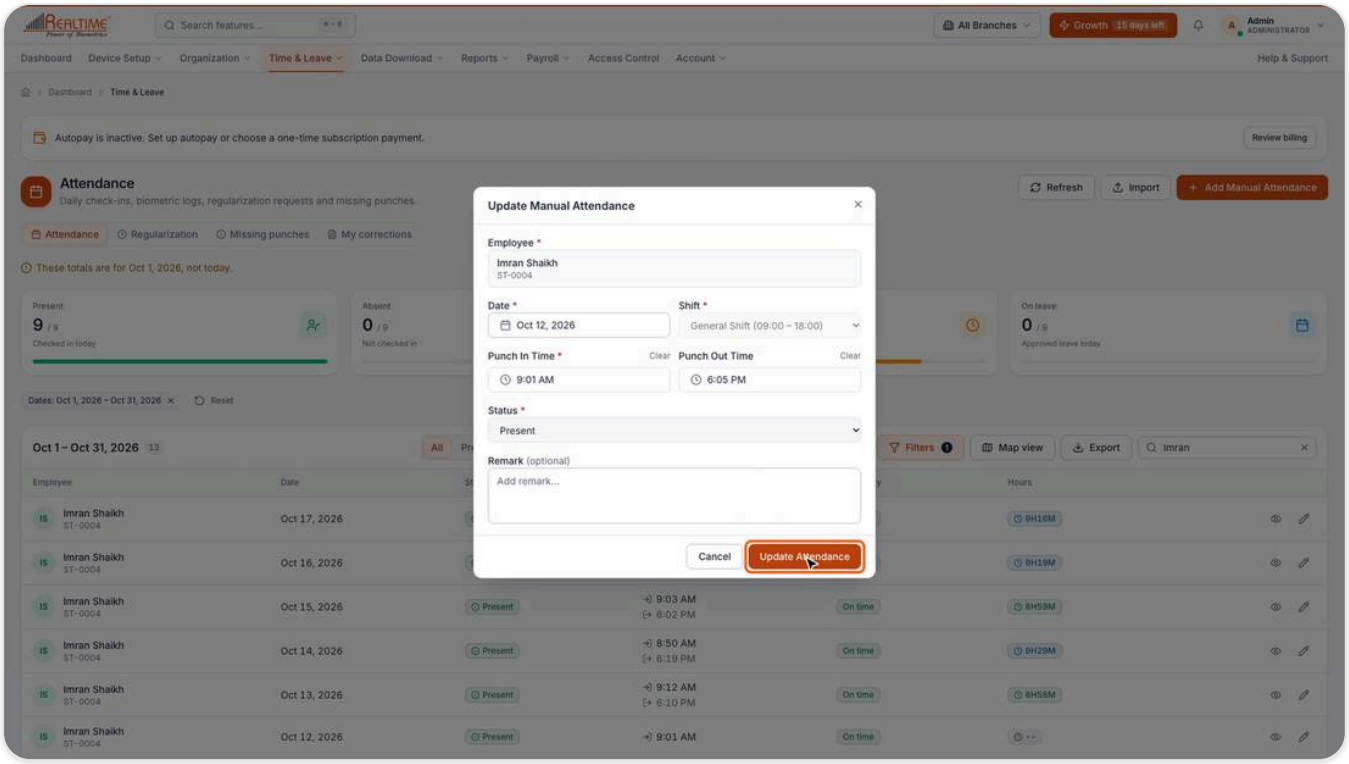
1. Napsauta **Filters**, valitse kohdassa **Quick Select** (pikavalinta) **This Month** (tämä kuukausi) ja napsauta **Apply**.
2. Napsauta **Pending**.
3. Napsauta rivillä **Review** (tarkista). Tarkista ajat, sijainti ja kuva.
4. Napsauta **Approve** (hyväksy) ja vahvista. Hylkää leimaus napsauttamalla **Reject** (hylkää) ja kirjoita lyhyt syy.



Korjaa puuttuva ulosleimaus

Kun joku unohtaa leimata ulos, hänen tuntejaan ei voida laskea. Lisää aika itse.

1. Etsi päivä. Hae työntekijän nimellä ja aseta ajanjakso kohdassa **Filters**, jos kyse ei ole tästä päivästä.
2. Napsauta rivin kynäkuvaketta (**Edit**, muokkaa). **Update Manual Attendance** (päivitä manuaalinen läsnäolo) avautuu.
3. Aseta **Punch Out Time** (ulosleimausaika). Valitse **Next day** (seuraava päivä), jos työ jatkui yli keskiyön.
4. Napsauta **Update Attendance** (päivitä läsnäolo). Tunnit lasketaan nyt.



Vinkki: Missing punches -välilehti (puuttuvat leimaukset) luettelee kaikki, joilla on sisäänkirjaus mutta ei uloskirjausta (tai päinvastoin). Napsauta **Add missing check-out** (lisää puuttuva uloskirjaus), anna aika ja napsauta **Save attendance** (tallenna läsnäolo).

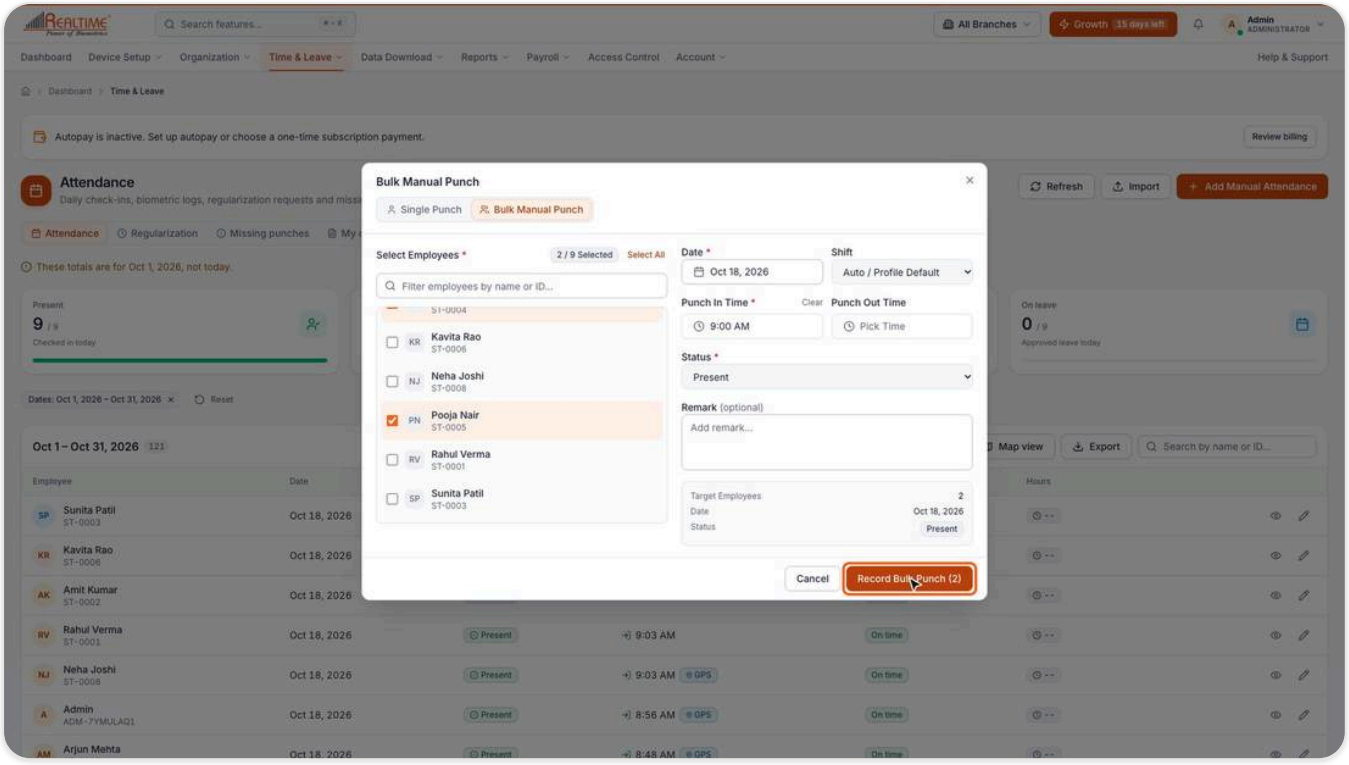
Lisää läsnäolo käsin (Manual Punch)

Käytä tätä, kun joku ei voinut leimata lainkaan, esimerkiksi työmaakäynnillä.

1. Napsauta **Add Manual Attendance** (lisää manuaalinen läsnäolo) tai **Time & Leave** → **Manual Punch** (manuaalinen leimaus). Pidä **Single Punch** (yksittäinen leimaus) valittuna.
2. Valitse **Employee** (työntekijä), **Date** (päivämäärä) ja **Shift** (vuoro).
3. Anna **Punch In Time** (sisäänleimausaika) ja tarvittaessa **Punch Out Time**.
4. Valitse **Status** (tila): **Present**, **Absent**, **Half Day** (puolipäivä) tai **Leave** (loma). Aikoja ei tarvita, jos tila on Absent tai Leave.
5. Lisää halutessasi **Remark** (huomautus) ja napsauta **Submit Attendance** (lähetä läsnäolo).

Merkitse useita henkilöitä kerralla (Bulk Manual Punch)

1. Napsauta **Time & Leave** → **Bulk Manual Punch** (joukkoleimaus) tai vaihda manuaalisen läsnäolon lomakkeessa kohtaan **Bulk Manual Punch**.
2. Valitse kohdassa **Select Employees** (valitse työntekijät) jokainen henkilö tai napsauta **Select All** (valitse kaikki).
3. Aseta **Date**, **Punch In Time** ja **Status**. Jätä **Shift** asetukseen **Auto / Profile Default** (automaattinen / profiilin oletus), jolloin kunkin henkilön omaa vuoroa käytetään.
4. Tarkista yhteenveto ja napsauta sitten **Record Bulk Punch** (tallenna joukkoleimaus).



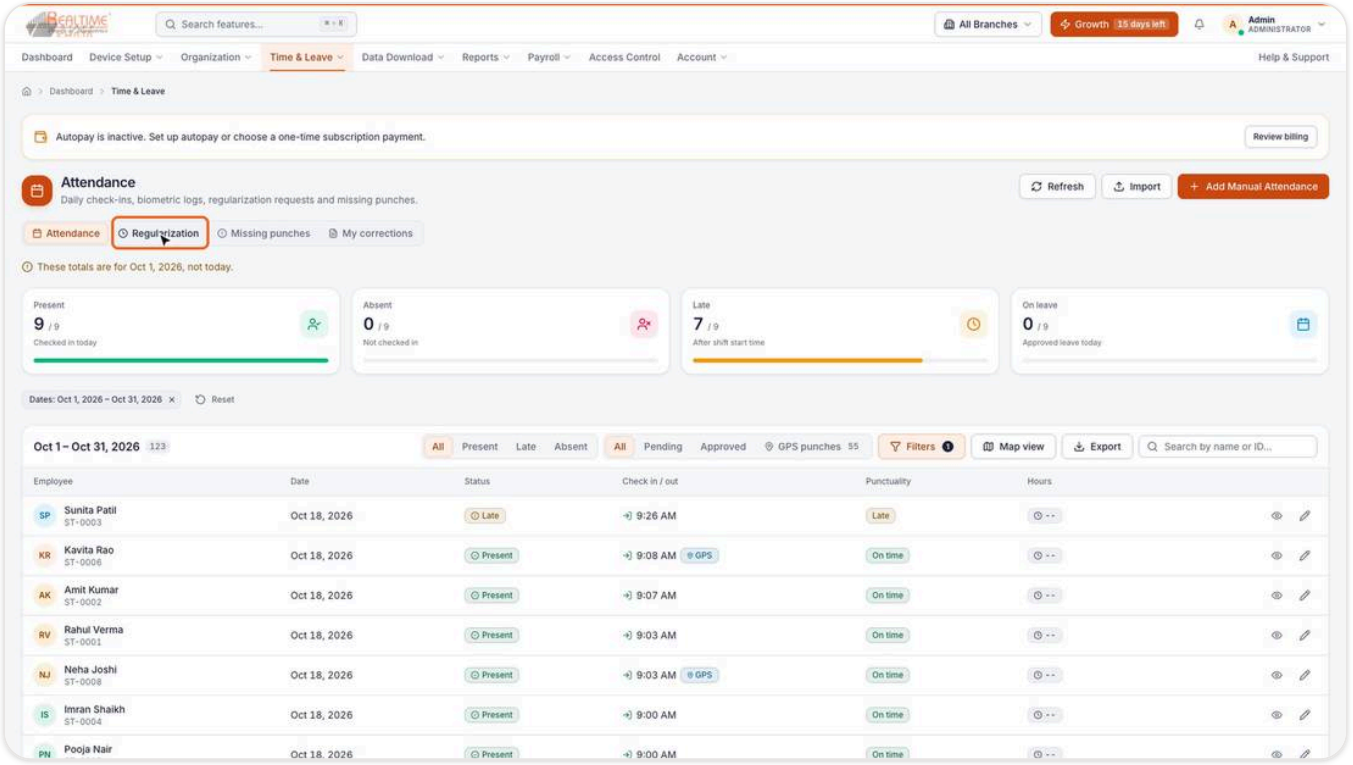
Hyväksy korjauspyyntöjä

Työntekijät voivat pyytää omien leimaustensa korjausta sovelluksessa tai verkossa ilmoittamalla todellisuudessa tekemänsä ajat ja syyn.

1. Napsauta **Time & Leave** → **Regularization** (korjaukset) tai avaa Attendance-sivun **Regularization**-välilehti. Välilehdellä näkyy määrä, kun pyyntöjä odottaa.
2. Tarkista pyydetyt ajat ja syy.

3. Napsauta **Approve** tai **Reject**. Käsittele monta kerralla valitsemalla ne ja käyttämällä samaa toimintoa kaikille.

Kun hyväksyt, työntekijän läsnäolo päivitetään hänen pyytämiinsä aikoihin.



10

Lomatyypit, lomapyynnöt ja juhlapyhät

Paketti: Paketit, joissa on lomat ja juhlapyhät

Määritä kerran, millaisia lomia henkilöstösi voi pitää, ja laadi juhlapyhäluettelosi. Sen jälkeen lomapyynnöt, saldot ja juhlapyhät siirtyvät läsnäoloon ja palkanlaskentaan itsestään.

> **Vaatii paketin:** Lomien hallinta ja juhlapyhät voivat olla lukittuina edullisemmissa paketeissa. Jos valikoissa näkyy lukko, katso ajantasaiset hinnat ja paketit kohdasta **Billing & Plan** (laskutus ja paketti).

Määritä lomatyypit

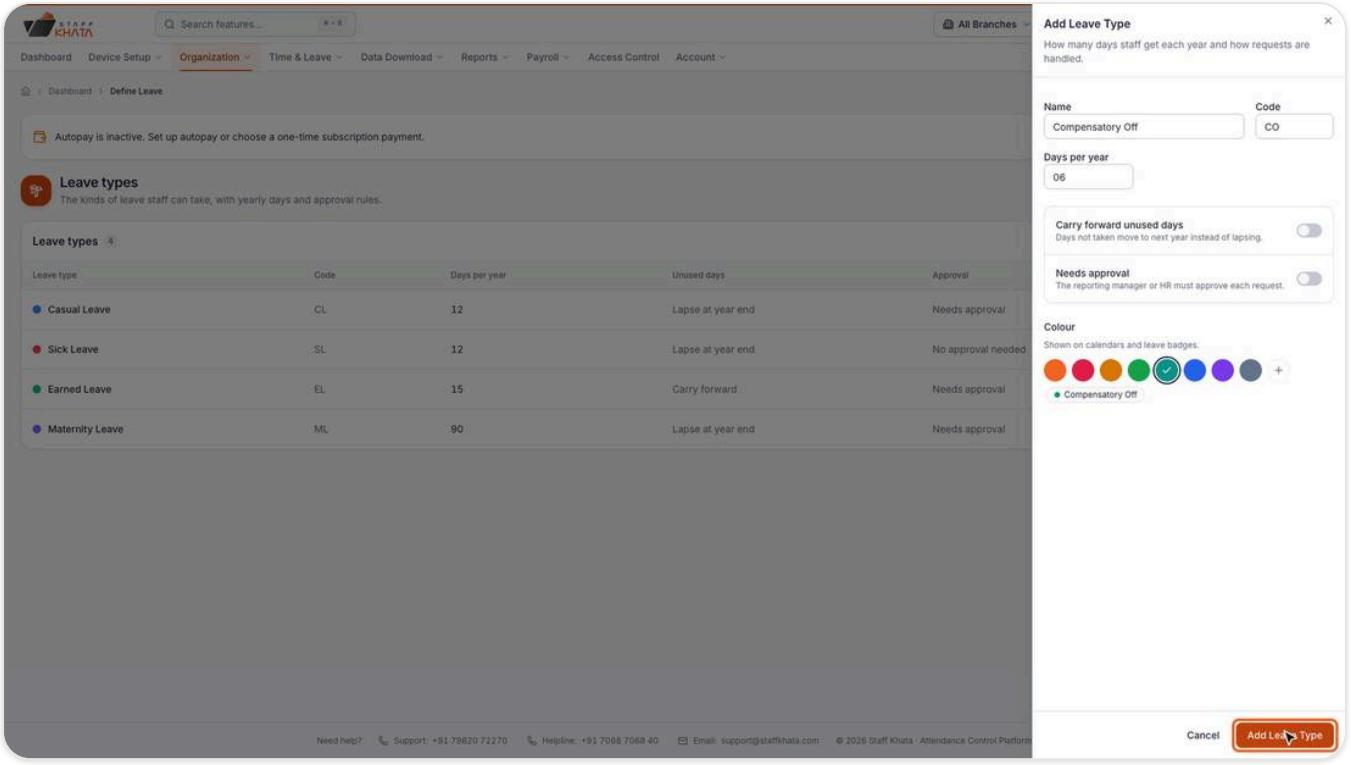
Casual (satunnaisloma), Sick (sairausloma), Earned (ansaittu loma) ja Maternity (äitiysloma) on määritetty valmiiksi. Muokkaa niitä tai lisää omia.

1. Napsauta **Organization** (organisaatio) → **Define Leave** (määritä lomat). **Leave types** -luettelo (lomatyypit) näyttää kunkin tyypin koodin, päivät vuodessa, mitä käyttämättömille päiville tapahtuu ja vaatiiko se hyväksynnän.
2. Napsauta **Add Leave Type** (lisää lomatyyppi).
3. Täytä lomake:

Asetus	Mitä se tekee
Name (nimi) ja **Code** (koodi)	Esimerkiksi "Compensatory Off" (korvausvapaa) ja "CO". Molemmat ovat pakollisia.
Days per year (päivää vuodessa)	Montako päivää kukin työntekijä saa vuodessa.
Carry forward unused days (siirrä käyttämättömät päivät)	Päällä: pitämättömät päivät siirtyvät seuraavalle vuodelle. Pois: ne raukeavat vuoden lopussa.
Needs approval (vaatii hyväksynnän)	Päällä: esihenkilön tai HR:n on hyväksyttävä jokainen pyyntö.

Asetus	Mitä se tekee
Colour (väri)	Näkyy kalentereissa ja lomamerkeissä.

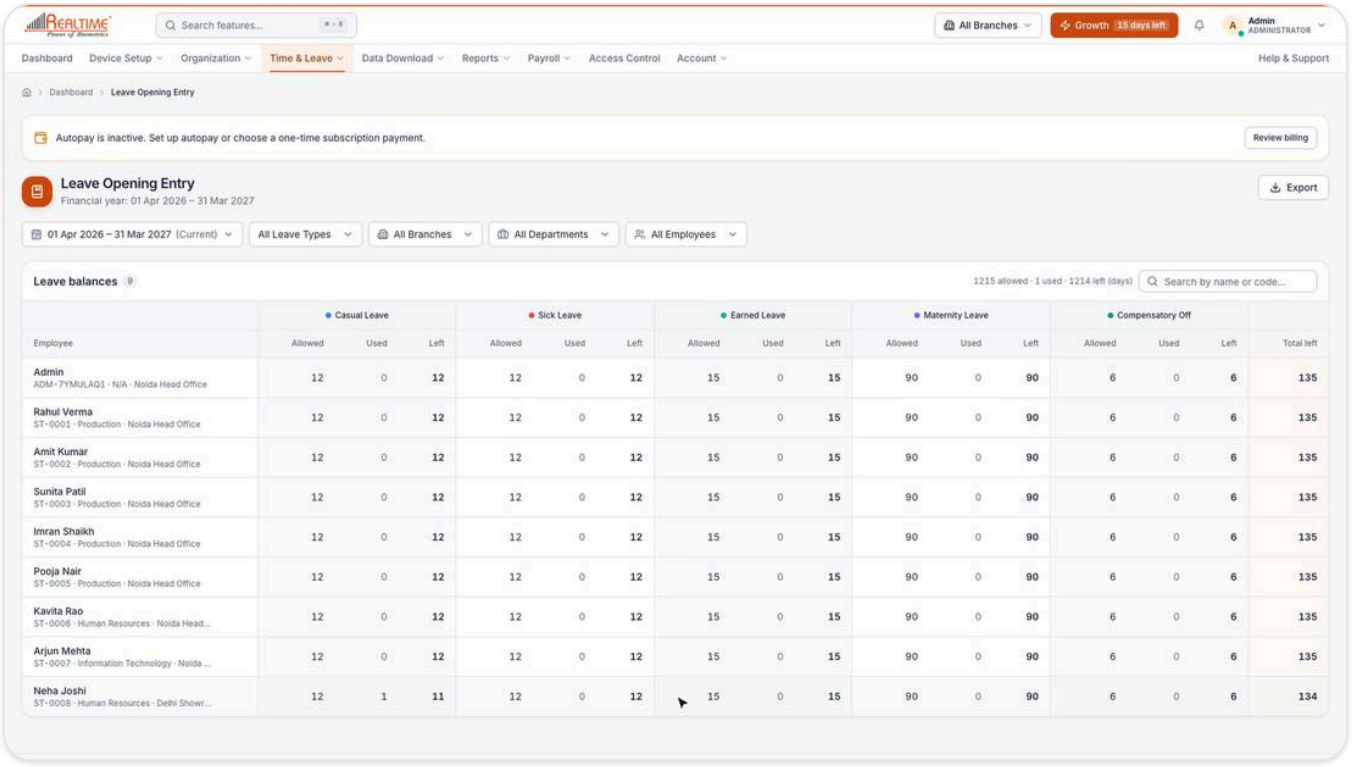
4. Napsauta **Add Leave Type**.



Muuta tai poista tyyppi sen rivin painikkeilla **Edit** (muokkaa) tai **Delete** (poista).

Tarkista lomasaldot (Leave Opening Entry)

1. Napsauta **Time & Leave** (aika ja lomat) → **Leave Opening Entry** (lomien avaussaldot).
2. Jokaiselle työntekijälle ja lomatyypille näet päivät **Allowed** (sallittu), **Used** (käytetty) ja **Left** (jäljellä) sekä **Total left** (yhteensä jäljellä).
3. Vaihda tilikautta vasemmasta yläkulmasta tai suodata lomatyypin, toimipisteen, osaston tai työntekijän mukaan. Lataa taulukko napsauttamalla **Export** (vie).



Miten työntekijät hakevat lomaa

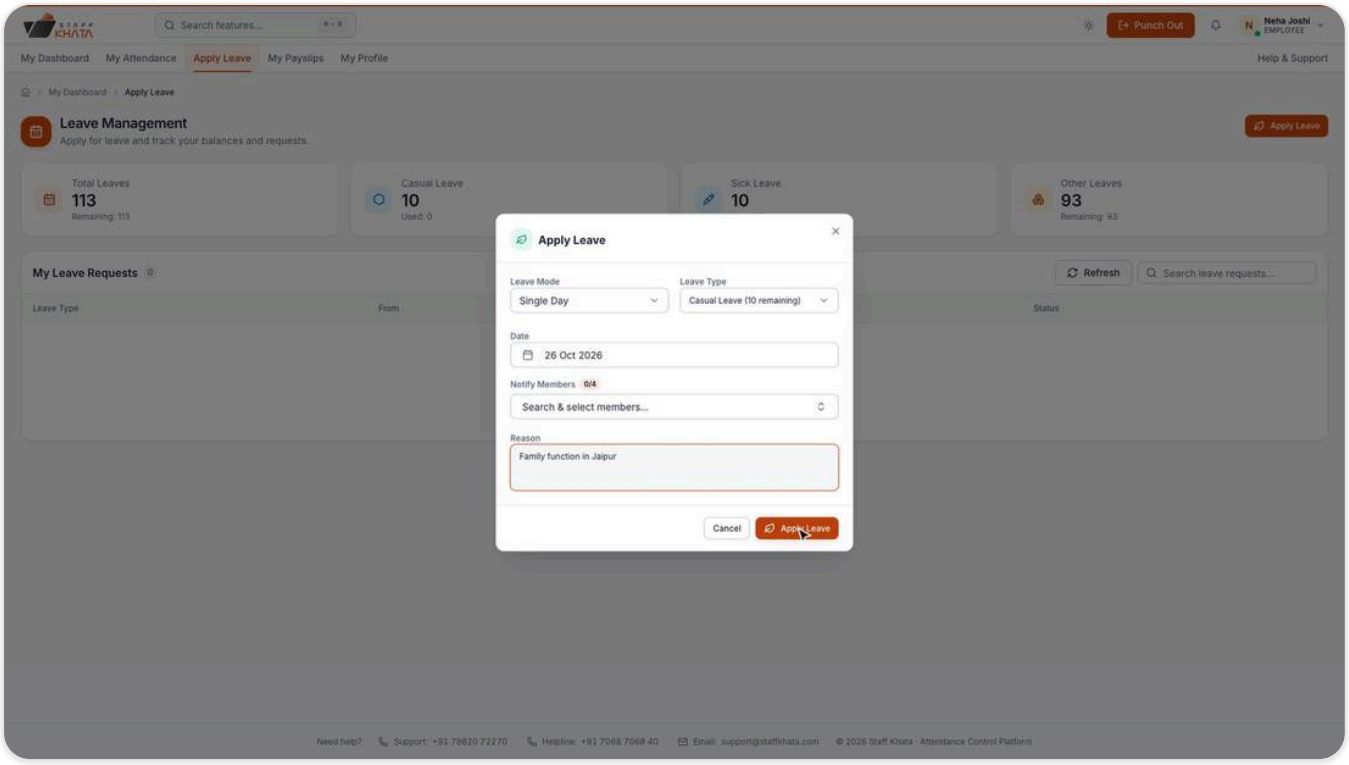
Työntekijät kirjautuvat omalla sähköpostillaan ja salasanallaan verkossa osoitteessa https://attendance.staffkhata.com tai Staff Khata -sovelluksessa (**Leave**-välilehti). He avaavat **Apply Leave** -näkymän (hae lomaa), näkevät saldonsa kullekin lomatyypille, valitsevat tyypin ja päivät, lisäävät syyn ja lähettävät pyynnön. Pyyntö odottaa sitten hyväksyntää.

Hae lomaa työntekijän puolesta

Hyödyllinen, kun joku ilmoittaa sairastumisesta puhelimitse tai ei käytä sovellusta.

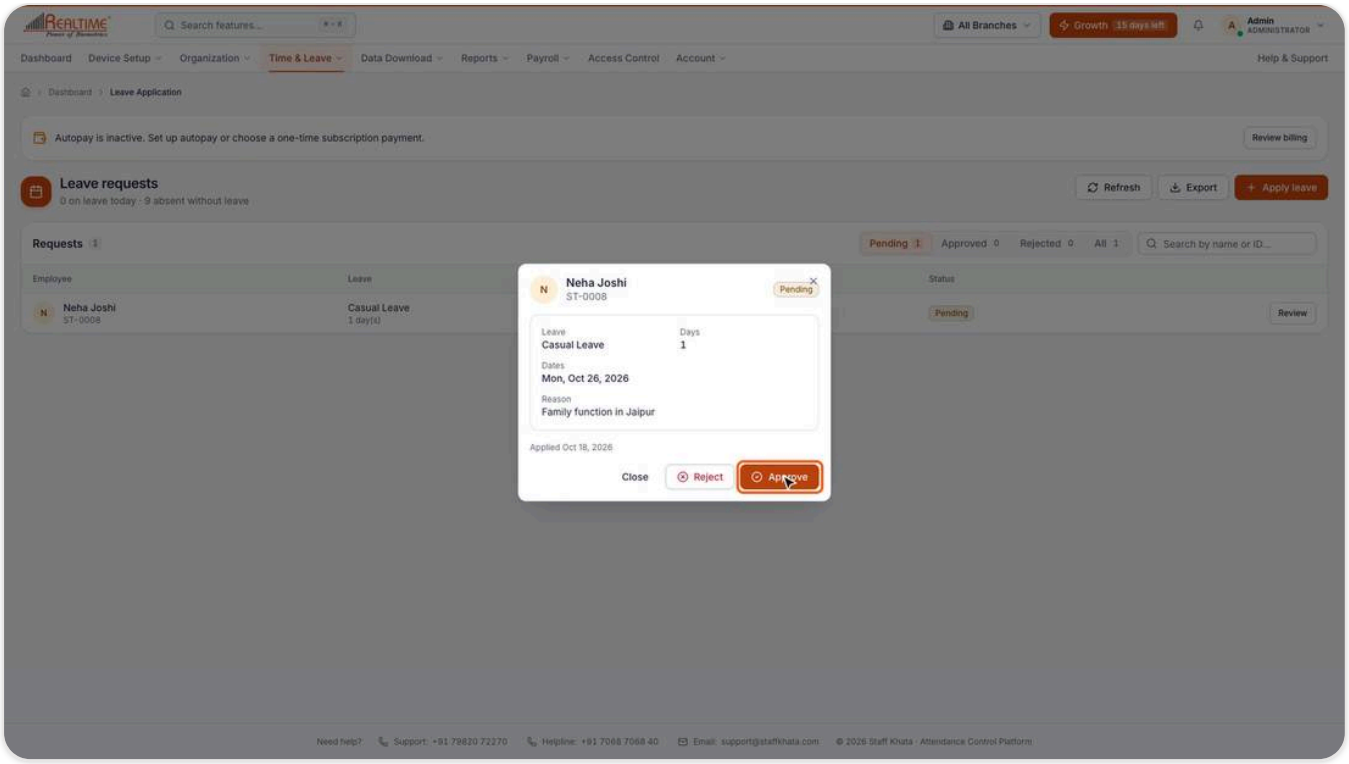
1. Napsauta **Time & Leave** → **Leave Application** (lomahakemukset).
2. Napsauta **Apply leave** (hae lomaa).
3. Valitse **Employee** (työntekijä) ja sitten **Leave type** (lomatyyppi). Jäljellä olevat päivät näkyvät kunkin tyypin vieressä.
4. Valitse **One day** (yksi päivä), **Half a day** (puoli päivää) tai **Several days** (useita päiviä) ja valitse päivämäärä tai päivämäärät.

5. Lisää **Reason** (syy). Kohdassa **Also notify** (ilmoita myös) voit valita henkilöitä, joille tieto lähetetään.
6. Napsauta **Apply leave**.



Hyväksy tai hylkää loma

1. Napsauta **Time & Leave** → **Leave Application**. **Leave requests** (lomapyynnöt) avautuu kohtaan **Pending** (odottaa).
2. Napsauta pyynnön kohdalla **Review** (tarkista). Tarkista lomatyyppi, päivämäärät, päivien määrä ja syy.
3. Napsauta **Approve** (hyväksy) tai **Reject** (hylkää) ja vahvista.



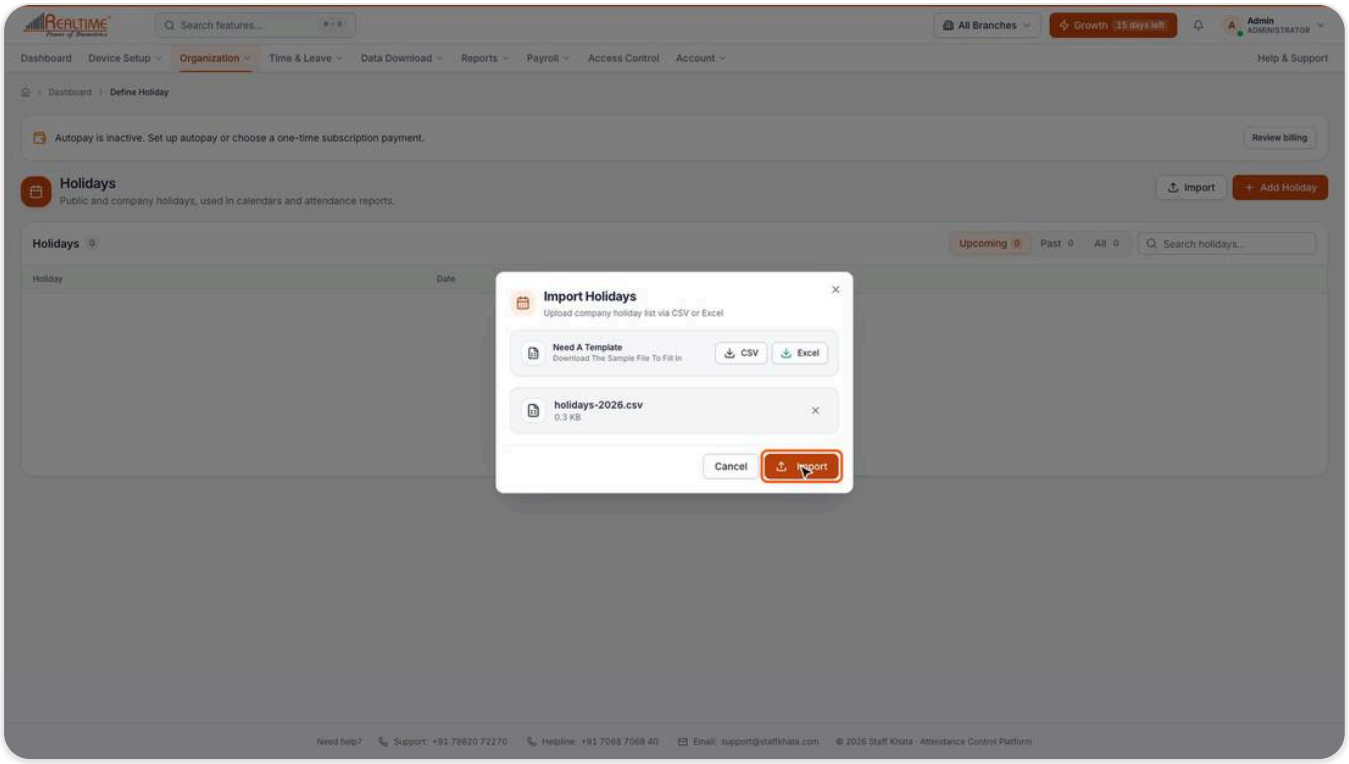
Välilehdet **Approved** (hyväksytyt), **Rejected** (hylätyt) ja **All** (kaikki) säilyttävät historian. Voit yhä muuttaa päätöstä myöhemmin pyynnön tiedoista.

Lisää juhlapyhät

Juhlapyhät näkyvät kalentereissa, ja niitä käytetään läsnäoloraporteissa. Nopein tapa aloittaa on tuoda luettelosi.

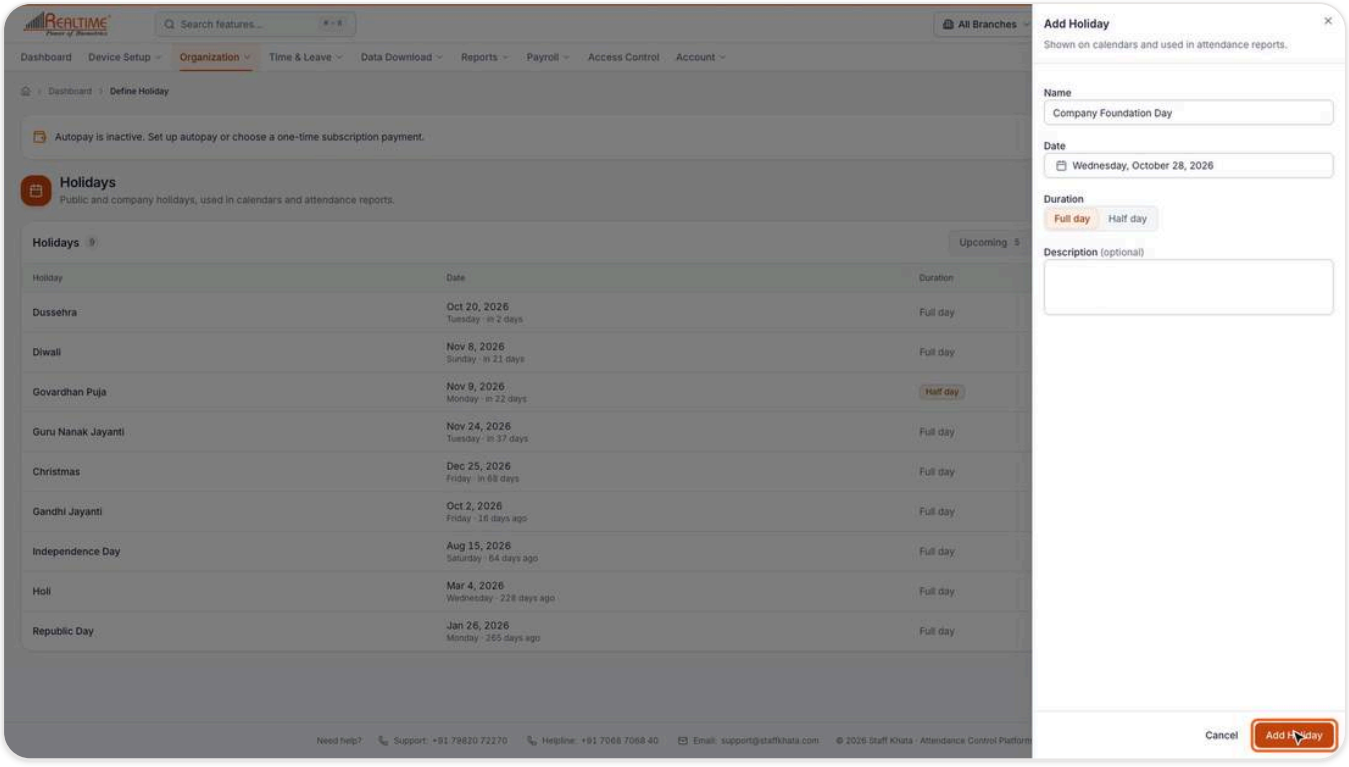
Tuo laskentataulukosta

1. Napsauta **Organization** → **Define Holiday** (määritä juhlapyhät).
2. Napsauta **Import** (tuo).
3. Lataa malli napsauttamalla kohdassa **Need A Template** (tarvitsetko mallin) **CSV** tai **Excel**. Siinä on kolme saraketta: **Holiday Name** (juhlapyhän nimi), **Type** (tyyppi: Full Day tai Half Day) ja **Date** (päivämäärä, DD-MM-YYYY).
4. Täytä se ja vedä tiedosto ruutuun tai napsauta selataksesi. CSV-, XLS- ja XLSX-tiedostot ovat kelvollisia 2 Mt:uun asti.
5. Napsauta **Import**. Kaikki juhlapyhäsi lisätään kerralla.



Lisää yksi juhlapyhä

1. Napsauta **Define Holiday** -sivulla **Add Holiday** (lisää juhlapyhä).
2. Anna **Name** (nimi), valitse **Date** (päivämäärä) ja valitse **Full day** (koko päivä) tai **Half day** (puolipäivä). **Description** (kuvaus) on valinnainen.
3. Napsauta **Add Holiday**.



Selaa luetteloa välilehdillä **Upcoming** (tulevat), **Past** (menneet) ja **All** ja muuta juhlapyhää rivin painikkeilla **Edit** tai **Delete**.

11

Palkanlaskenta, palkkalaskelmat ja ennakot

Paketti: Paketit, joissa on palkanlaskenta

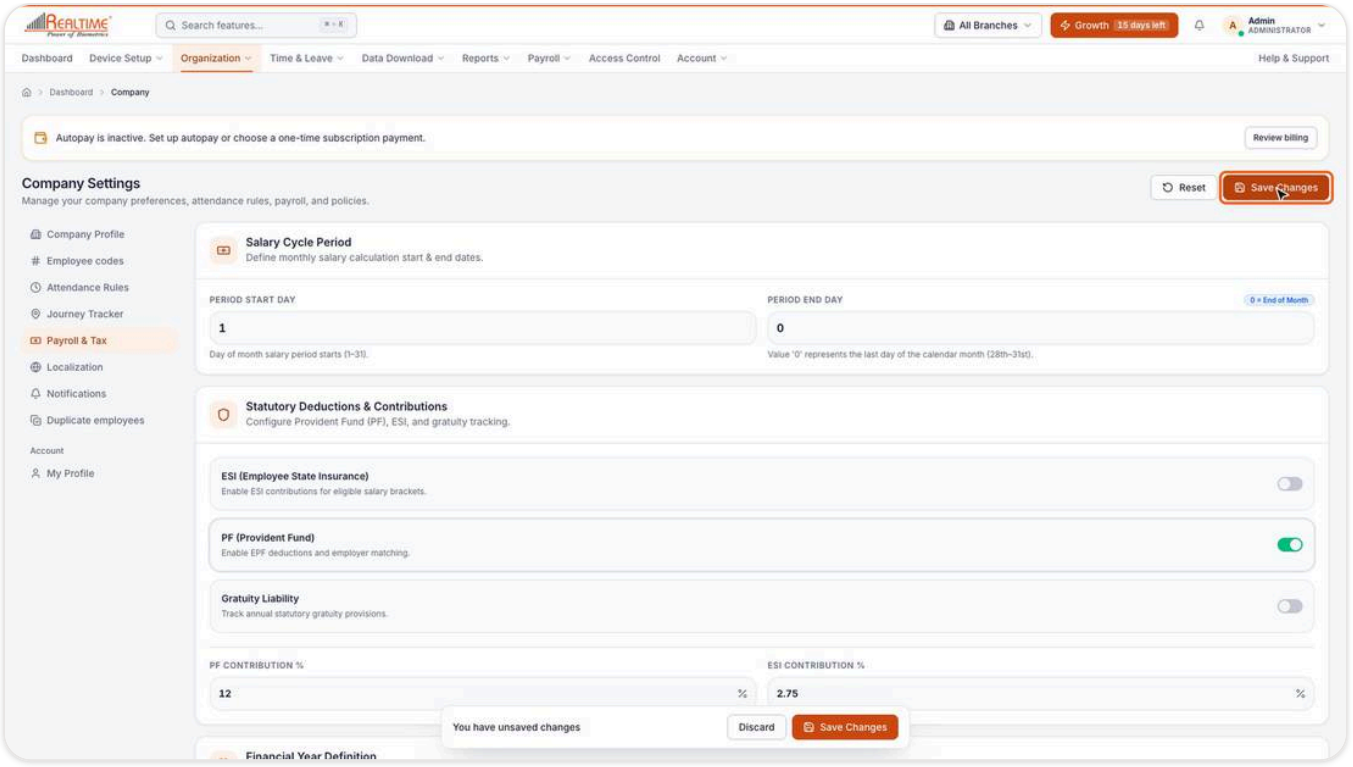
Staff Khata laskee jokaisen palkan läsnäolon, lomien, juhlapyhien ja myöhästymismerkintöjen perusteella, joten et tarvitse laskentataulukkoa. Määritä se kerran ja aja sitten palkanlaskenta joka kuukausi muutamalla napsautuksella.

> **Vaatii paketin:** Palkanlaskenta vaatii maksullisen paketin, johon palkanlaskenta sisältyy. Jos **Payroll**-valikko (palkanlaskenta) on lukittu, katso ajantasaiset paketit kohdasta **Billing & Plan** (laskutus ja paketti).

Aseta palkkajakso ja lakisääteiset vähennykset

Nämä asetukset koskevat jokaista palkanlaskenta-ajoa.

1. Napsauta **Organization** (organisaatio) → **Company** (yritys) ja avaa **Payroll & Tax** -välilehti (palkanlaskenta ja verot).
2. Aseta kohdassa **Salary Cycle Period** (palkkajakso) **Period Start Day** (jakson alkupäivä) ja **Period End Day** (jakson loppupäivä). Anna loppupäiväksi **0**, jos haluat "kuukauden viimeinen päivä".
3. Ota kohdassa **Statutory Deductions & Contributions** (lakisääteiset vähennykset ja maksut) käyttöön ne, jotka koskevat sinua.
4. Napsauta **Save Changes** (tallenna muutokset).



Asetus	Mitä se tekee
ESI (Employee State Insurance) (työntekijöiden valtiollinen vakuutus)	Lisää ESI-maksut oikeutetuille palkoille. Aseta taso kohdassa **ESI Contribution %**.
PF (Provident Fund) (eläkerahasto)	Lisää EPF-vähennykset ja työnantajan vastaavan osuuden. Aseta taso kohdassa **PF Contribution %**, yleensä 12.
Gratuity Liability (erorahavastuu)	Seuraa vuosittaisia erorahavarauksia.
Financial Year Start / End (tilikauden alku / loppu)	Taloudellisessa raportoinnissa käytettävä vuosi.

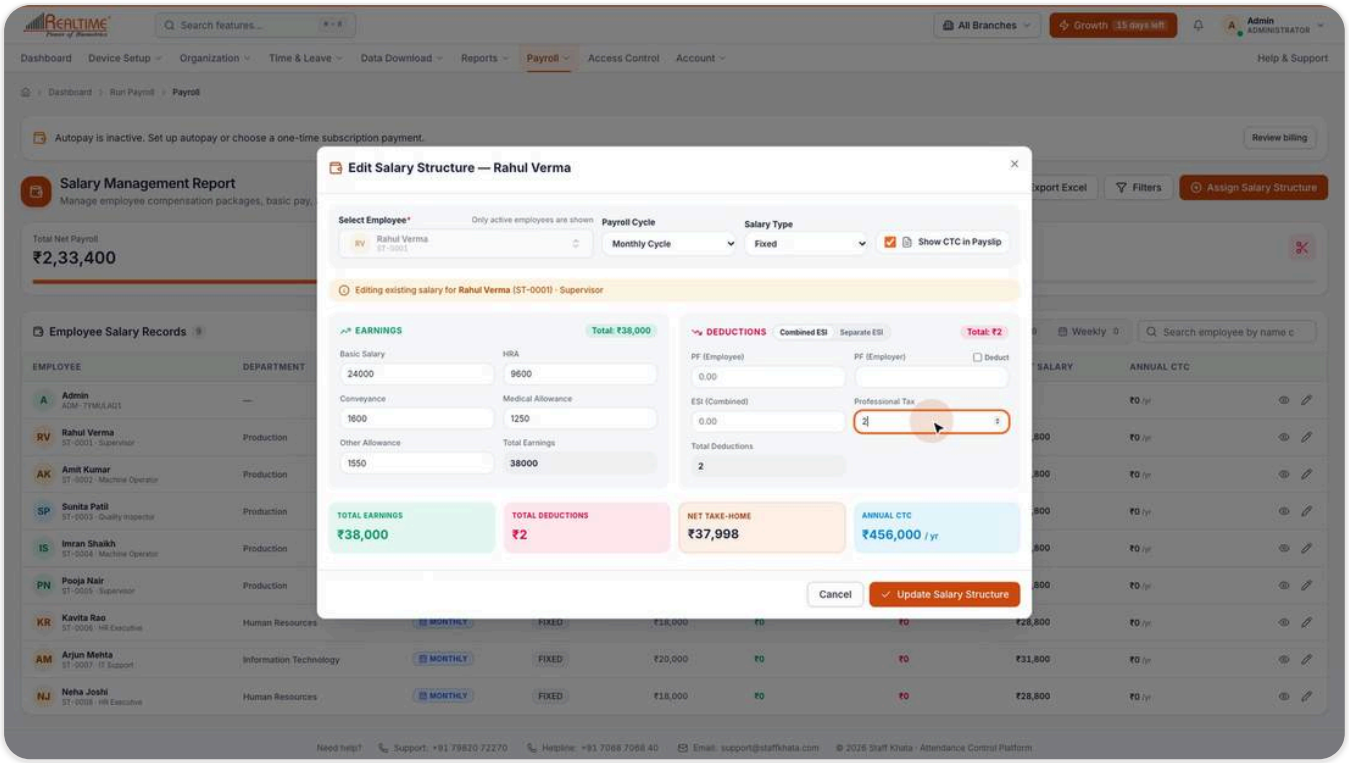
Määritä palkkarakenne

Jokaisella työntekijällä on oltava palkkarakenne ennen kuin palkanlaskenta voidaan ajaa.

1. Napsauta **Payroll → Salary Management** (palkkojen hallinta). Jokainen työntekijä näkyy luettelossa palkkajakson, ansioiden, vähennysten, nettopalkan ja vuosittaisen CTC:n (kokonaistyövoimakustannus) kanssa.

2. Napsauta työntekijän rivin muokkauskuvaketta tai napsauta uudelle henkilölle **Assign Salary Structure** (määritä palkkarakenne).
3. Valitse **Payroll Cycle** (palkanlaskentajakso: **Monthly Cycle** eli kuukausittain tai **Weekly Cycle** eli viikoittain) ja **Salary Type** (palkkatyyppi: **Fixed** eli kiinteä, **Variable** eli muuttuva tai **Commission Based** eli provisiopohjainen).
4. Täytä **Earnings** (ansiot): Basic Salary (peruspalkka), HRA (asumistuki), Conveyance (matkakorvaus), Medical Allowance (terveydenhoitolisä) ja Other Allowance (muu lisä).
5. Täytä **Deductions** (vähennykset), kuten PF, ESI ja Professional Tax (ammattivero). ESI voidaan näyttää yhdistettynä tai erikseen.
6. Valitse **Show CTC in Payslip** (näytä CTC palkkalaskelmassa), jos työntekijän pitää nähdä vuosittainen kokonaistyövoimakustannuksensa.
7. Napsauta **Save Salary Structure** (tallenna palkkarakenne) tai **Update Salary Structure** (päivitä palkkarakenne).

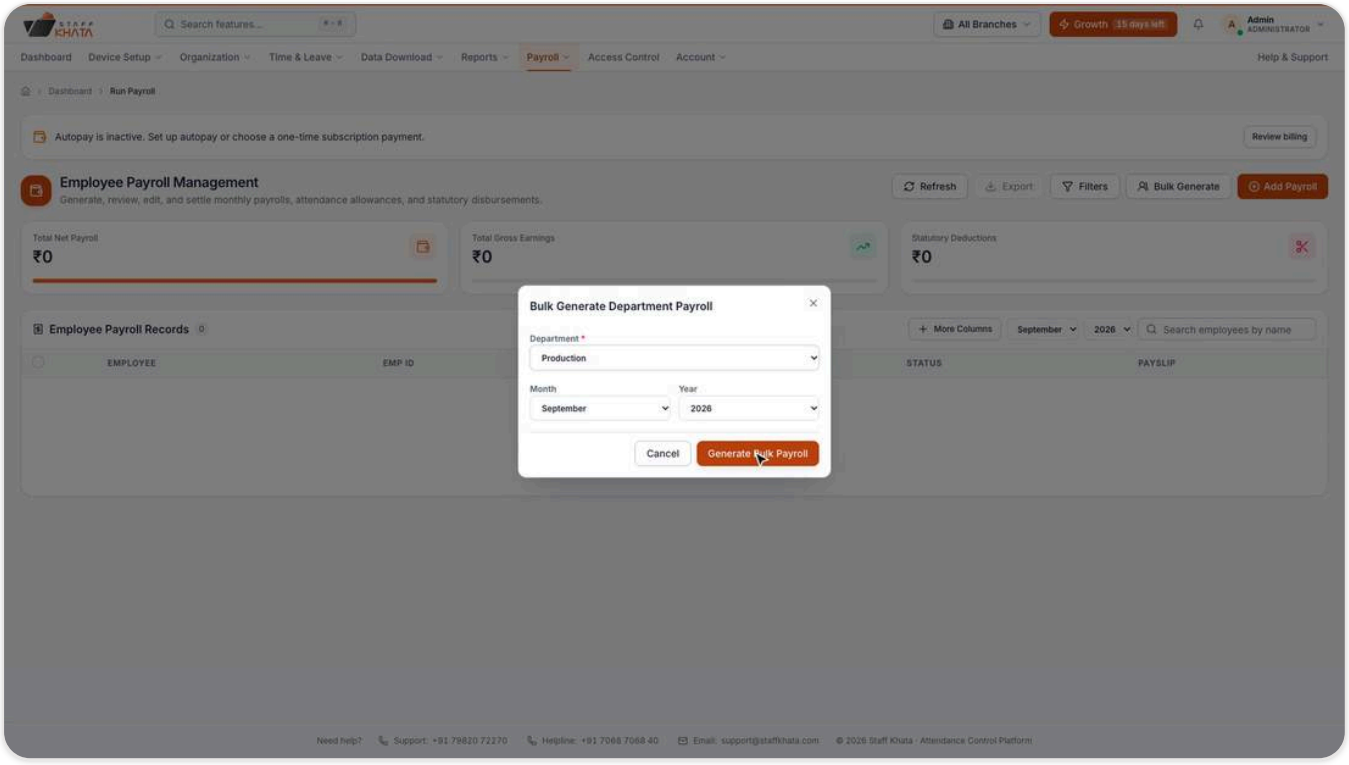
Kirjoittaessasi alareunan summat näyttävät **Total Earnings** (ansiot yhteensä), **Total Deductions** (vähennykset yhteensä), **Net Take-Home** (käteen jäävä nettopalkka) ja **Annual CTC** (vuosittainen CTC).



Vinkki: Voit avata tämän lomakkeen myös kohdasta **Organization → Employee List** (työntekijäluettelo): avaa työntekijän rivivalikko ja napsauta **Assign / View Salary** (määritä / näytä palkka).

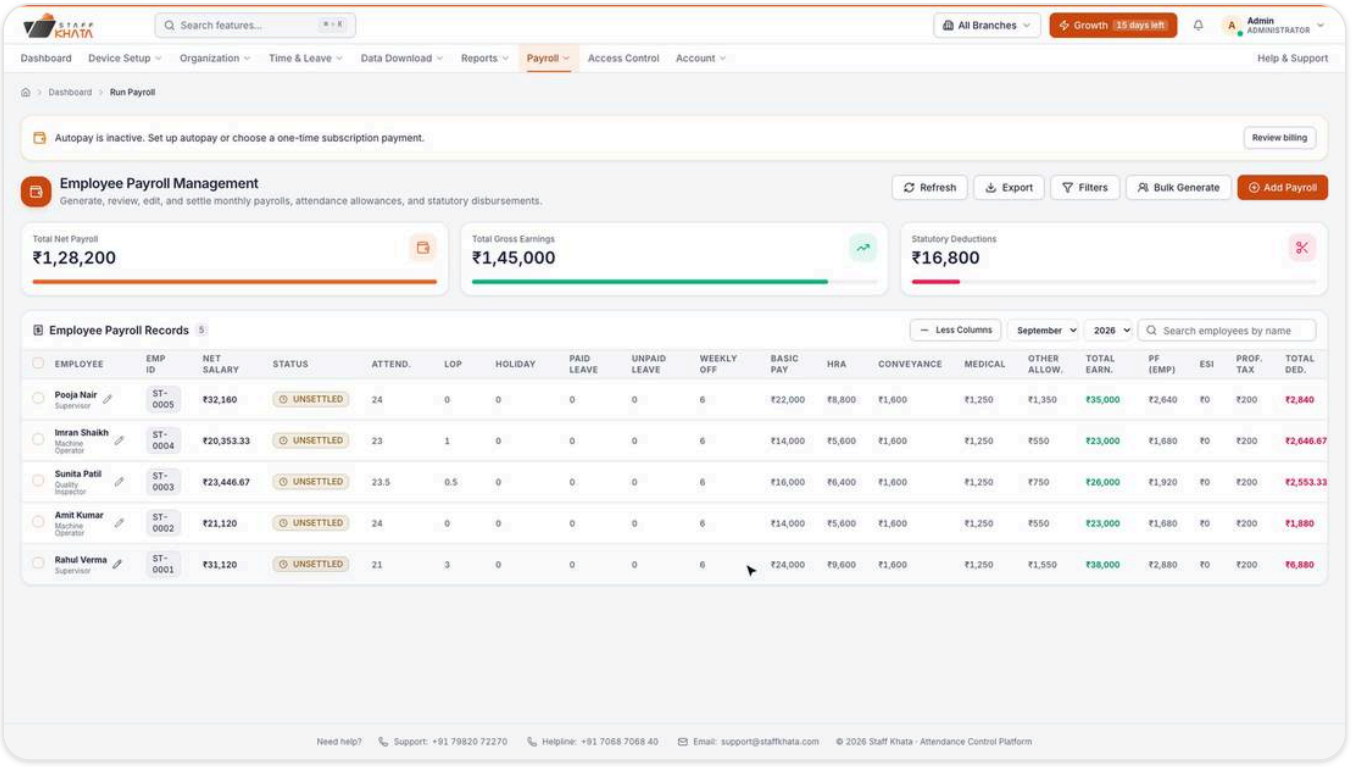
Aja kuukausipalkanlaskenta

1. Napsauta **Payroll → Run Payroll** (aja palkanlaskenta).
2. Valitse kuukausi ja vuosi taulukon yläpuolelta.
3. Napsauta **Bulk Generate** (joukkoluonti), valitse **Department** (osasto), tarkista kuukausi ja vuosi ja napsauta **Generate Bulk Payroll** (luo joukkopalkanlaskenta). Toista jokaiselle osastolle.



Jos haluat maksaa vain yhdelle henkilölle, napsauta **Add Payroll** (lisää palkanlaskenta) ja valitse työntekijä.

Napsauta **More Columns** (lisää sarakkeita) nähdäksesi kunkin palkan taustalla olevat työpäivät, palkattomat päivät (LOP), viikkovapaat, juhlapyhät ja palkalliset lomat.



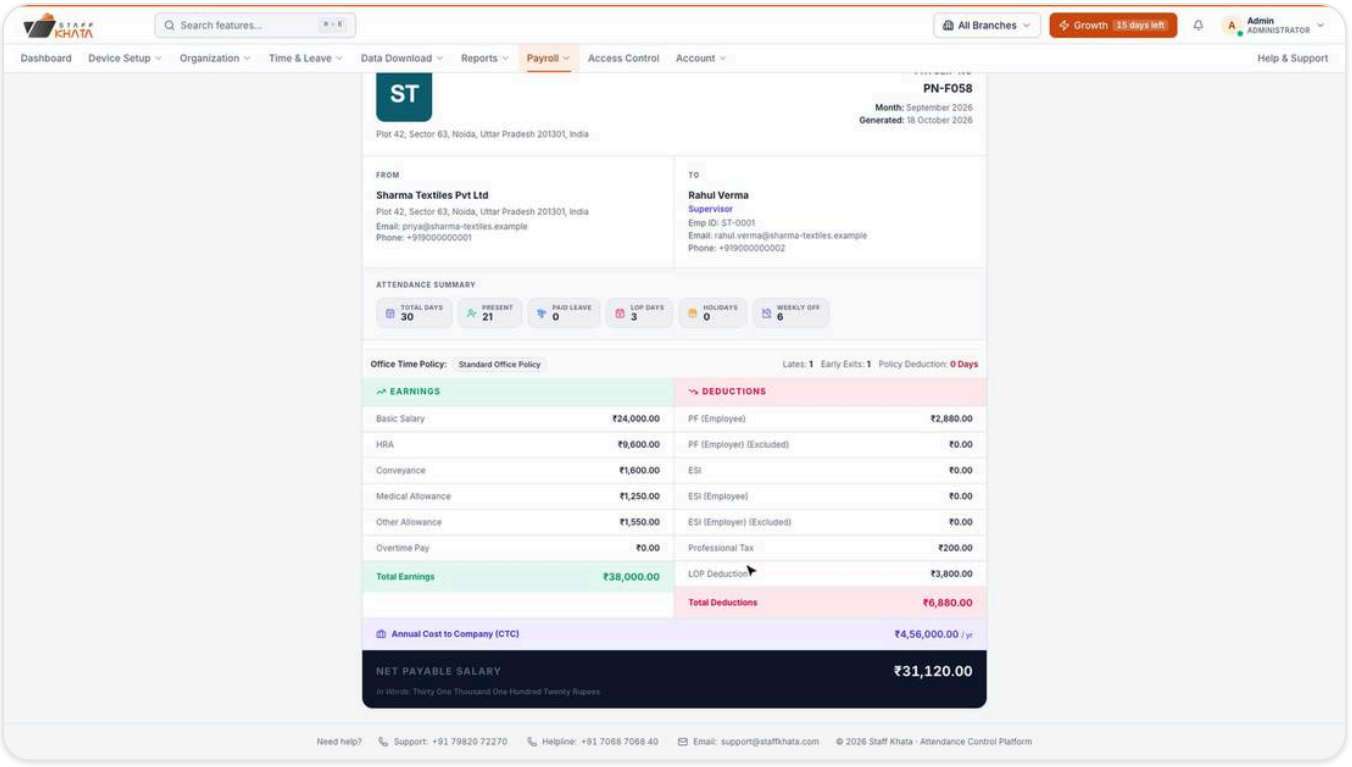
Korjaa ja tilitä

- Muuta lukua muokkaamalla työntekijän palkanlaskentariviä. Napsauta **Edit Monthly Payroll** -näkymässä (muokkaa kuukausipalkanlaskentaa) **Save Draft** (tallenna luonnos) pitääksesi sen avoimena tai **Settle & Save** (tilitä ja tallenna), kun palkka on maksettu.
- Merkitse monta palkkaa maksetuiksi valitsemalla rivit ja napsauttamalla **Settle Selected** (tilitä valitut).
- Lataa kuukausi Excel- tai PDF-muodossa painikkeella **Export** (vie).

Tarkastele ja lataa palkkalaskelmia

Napsauta työntekijän rivillä **Payslip** (palkkalaskelma). Palkkalaskelmassa näkyvät logosi, läsnäoloyhteenveto, ansiot, vähennykset, mahdolliset kulukorvaukset ja nettopalkka kirjaimin. Se näyttää myös, miten toimiston aikakäytäntöä sovellettiin: myöhästymiset, aikaiset lähdöt ja mahdolliset käytännön mukaiset vähennykset.

Tallenna se napsauttamalla **Download PDF** (lataa PDF) tai **Print** (tulosta). Valitse painikkeilla **Show Annual CTC** / **Hide Annual CTC** (näytä / piilota vuosittainen CTC), näkyykö CTC.

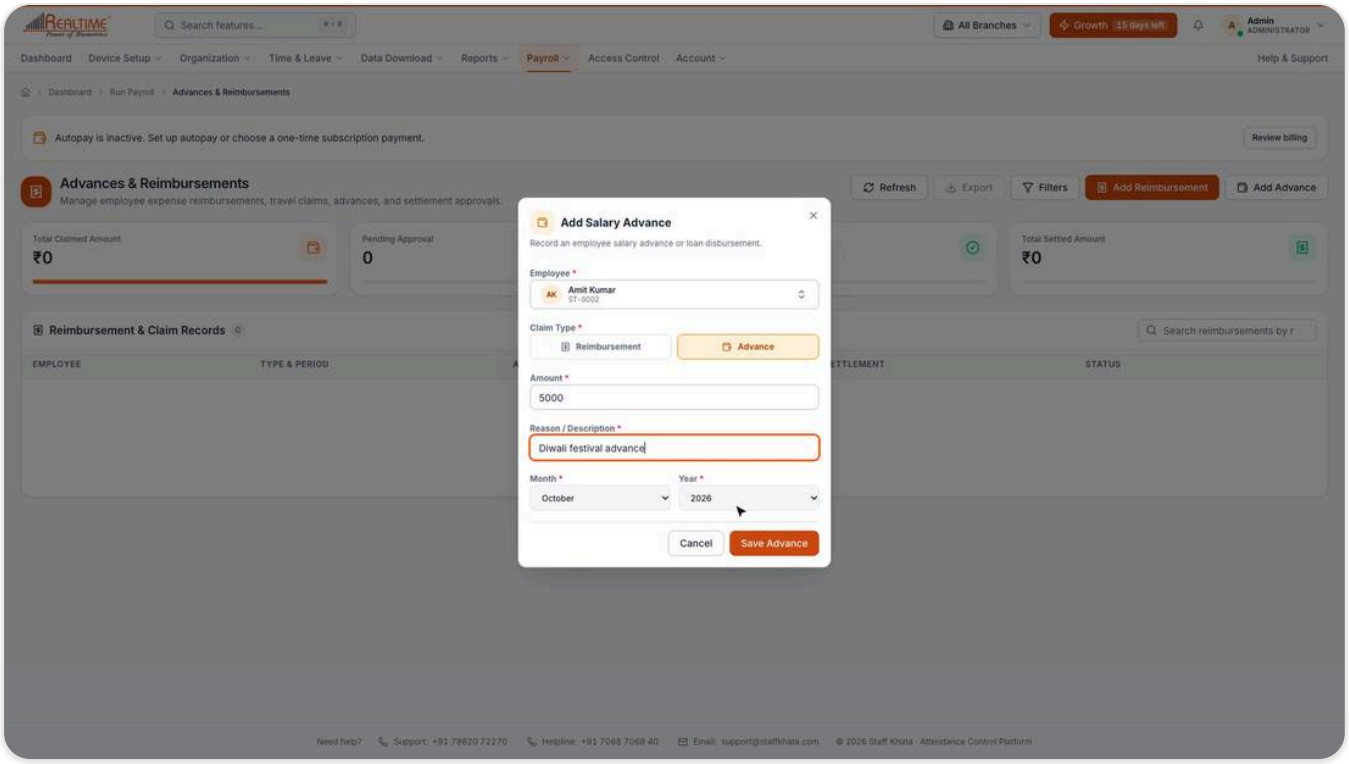


Työntekijät, joilla on kirjautumistunnus, näkevät omat palkkalaskelmansa kohdassa **My Payslips** (omat palkkalaskelmat). Katso Työntekijän itsepalvelu.

Ennakot ja kulukorvaukset

Kirjaa palkkaennakko

1. Napsauta **Payroll** → **Add Advance** (lisää ennakko).
2. Valitse **Employee** (työntekijä), anna **Amount** (summa) ja **Reason / Description** (syy / kuvaus) ja valitse **Month** (kuukausi) ja **Year** (vuosi).
3. Napsauta **Save Advance** (tallenna ennakko).



Kirjaa kulukorvaus

1. Napsauta **Payroll** → **Add Reimbursement** (lisää kulukorvaus).
2. Valitse työntekijä ja anna summa, syy, kuukausi ja vuosi.
3. Liitä kuitti kohtaan **Supporting Document / Bill** (tosite / kuitti) (PDF, JPG, PNG tai DOC, enintään 2 Mt). Kuitti on pakollinen.
4. Napsauta **Submit Claim** (lähetä korvaushakemus).

Hyväksy, tilitä ja tulosta tosite

Avaa **Payroll** → **Advances & Reimbursements** (ennakot ja kulukorvaukset) nähdäksesi kaikki ennakot ja korvaushakemukset, myös työntekijöiden mobiilisovelluksesta lähettämät. Avaa tietue ja valitse **Approve** (hyväksy) tai **Reject** (hylkää) ja sitten maksun jälkeen **Settle Request** (tilitä pyyntö). Napsauta **Generate Slip** (luo tosite) saadaksesi kulukorvaustositteen, jonka voit ladata PDF-tiedostona.

Weekly Pay Process (viikkopalkanlaskenta)

Viikoittain palkattaville aseta palkkarakenteessa **Payroll Cycle** -arvoksi **Weekly Cycle**. Vain nämä työntekijät näkyvät täällä.

1. Napsauta **Payroll** → **Weekly Pay Process**.
2. Valitse viikko.
3. Napsauta yhdelle työntekijälle **Generate Weekly** (luo viikoittain) tai koko osastolle **Bulk Department** (osasto kerralla) → **Run Bulk Process** (aja joukkokäsittely).
4. Avaa **Weekly Payslip** (viikkopalkkalaskelma) ja lataa **PDF**, **Print** (tulosta) tai **Send Email** (lähetä sähköposti) työntekijälle.
5. Valitse maksetut rivit ja napsauta **Settle Selected**.

12

Läsnäoloraportit ja viranomaisrekisterit

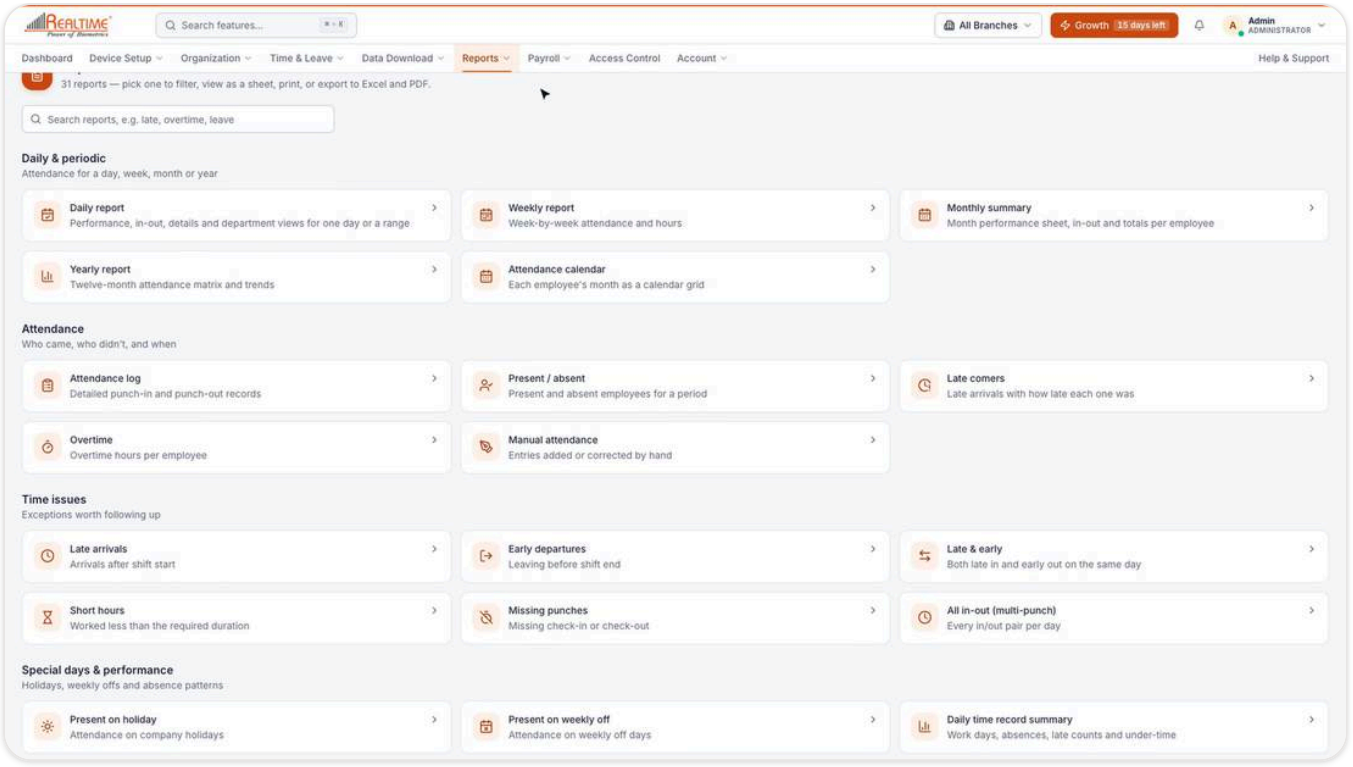
Paketti: Kaikki paketit

Staff Khatassa on yli kolmekymmentä raporttia tämän päivän läsnäolosta tarkastajan pyytämiin lakisääteisiin rekistereihin. Jokaisen raportin voi suodattaa, näyttää tulostusvalmiina taulukkona ja viedä.

> **Vaatii paketin:** Daily-raportti (päivittäinen) toimii kaikissa paketeissa. Weekly-, Monthly- ja Yearly-raportit (viikko-, kuukausi- ja vuosiraportit), Attendance Calendar (läsnäolokalenteri), AI Analysis (tekoälyanalyysi) ja muut yksityiskohtaiset raportit vaativat maksullisen paketin, jossa on laajat raportit. Government Reports (viranomaisraportit) vaativat lisäksi palkanlaskennan. Ajantasaiset paketit löydät kohdasta **Billing & Plan** (laskutus ja paketti).

Etsi raportti

1. Napsauta **Reports** (raportit) → **All reports** (kaikki raportit). Raportit on ryhmitelty sen mukaan, mitä haluat tietää: päivittäiset ja jaksoittaiset, läsnäolo, aikaongelmat, erityiset päivät, tiimit, lomat, laitteet ja vaatimustenmukaisuus.
2. Rajaa luetteloa kirjoittamalla hakukenttään. Kirjoita esimerkiksi **late** nähdäksesi kaikki myöhästymisiä koskevat raportit.

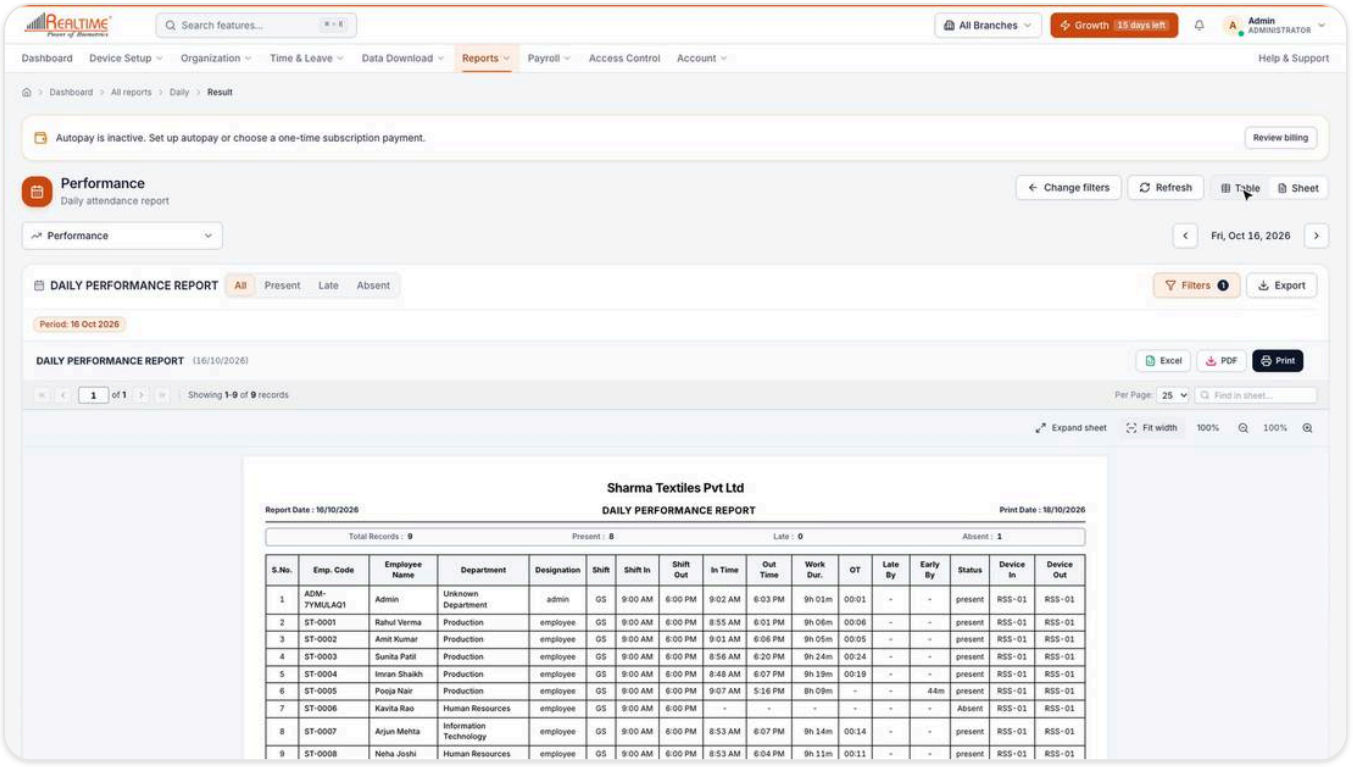


Päivittäinen raportti

1. Napsauta **Reports** → **Daily** (päivittäinen).
2. Valitse raporttityyppi (esimerkiksi **Performance** eli suoriutuminen, **Late Arrival** eli myöhästyminen, **Absent** eli poissaolo tai **Missing Punch** eli puuttuva leimaus), päivämäärä ja ketkä otetaan mukaan: toimipisteet, osastot, tehtävänimikkeet tai yksittäiset työntekijät.
3. Napsauta **View Report** (näytä raportti).

Tulosnäkymässä:

- Siirry päivä taaksepäin tai eteenpäin päivämäärän vieressä olevilla nuolilla.
- Suodata napsauttamalla **All** (kaikki), **Present** (paikalla), **Late** (myöhässä) tai **Absent** (poissa).
- Napsauta **Sheet** (taulukko) saadaksesi tulostusvalmiin asettelun, jossa ovat yrityksesi nimi, päivämäärä sekä kunkin työntekijän saapumisaika, lähtöaika ja työtunnit. Palaa napsauttamalla **Table** (taulukkonäkymä).
- Vaihda raporttityyppiä vasemman yläkulman pudotusvalikosta palaamatta takaisin.



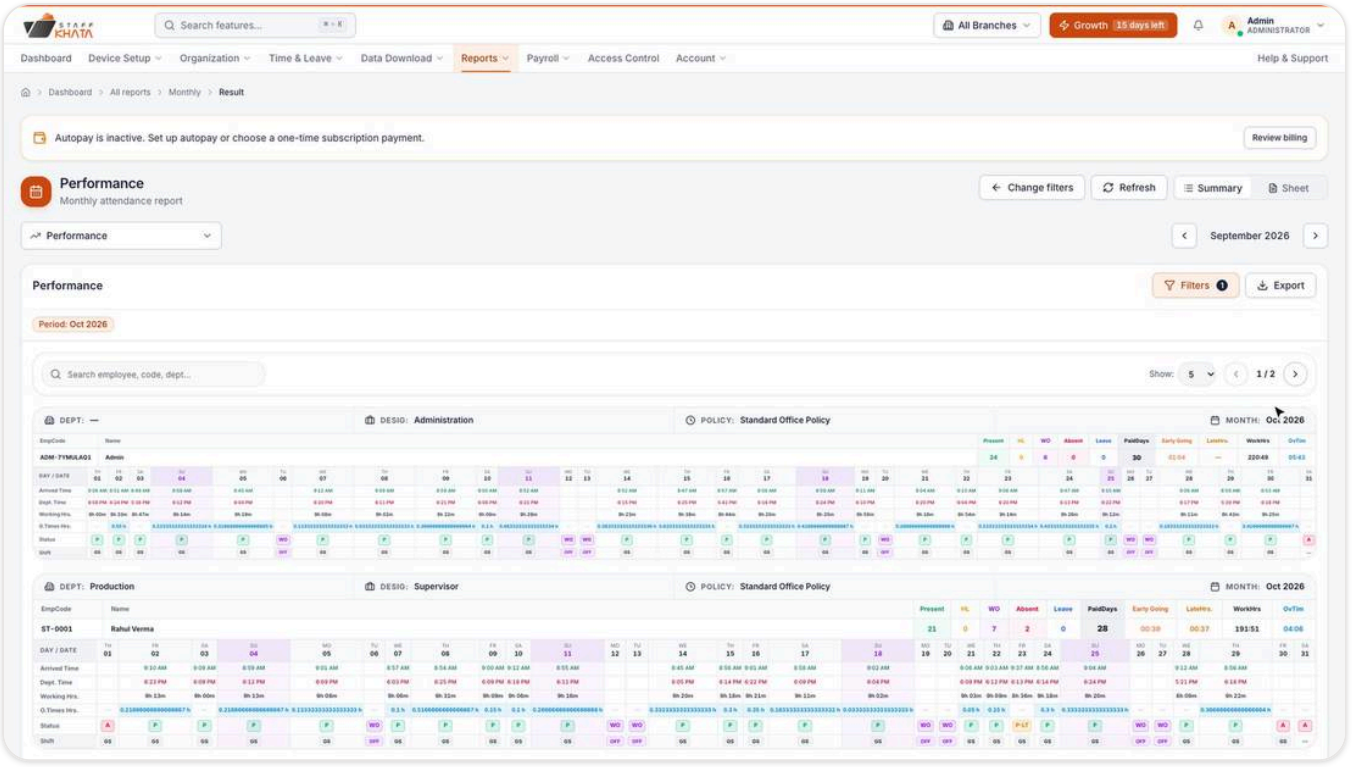
Viikko-, kuukausi- ja vuosiraportit

Nämä toimivat samalla tavalla: valitse ajanjakso, valitse mukaan otettavat ja käytä suodatinta.

1. Napsauta **Reports** → **Monthly** (kuukausittainen).
2. Valitse kuukausi ja mukaan otettavat ja napsauta **Apply Filter** (käytä suodatinta).
3. Vaihda raporttia yläreunan pudotusvalikosta. Hyödyllisiä raportteja:

Raportti	Mitä se näyttää
Performance (suoriutuminen)	Kunkin työntekijän läsnäolopäivät, juhlapyhät, viikkovapaat, poissaolot, myöhästymistunnit ja palkalliset päivät päivä päivältä.
Attendance With Status (läsnäolo tiloineen)	Kunkin henkilön kuukausi, yksi tila päivää kohden.
Muster Book (läsnäolokirja)	Valmis läsnäolorekisteri lakisääteisessä muodossa.
OT Summary (ylityöyhteenveto)	Kuukauden ylityötunnit.

Raportti	Mitä se näyttää
Leave Details (lomatiedot)	Kuukauden aikana pidetyt lomat.



Läsnäolokalenteri

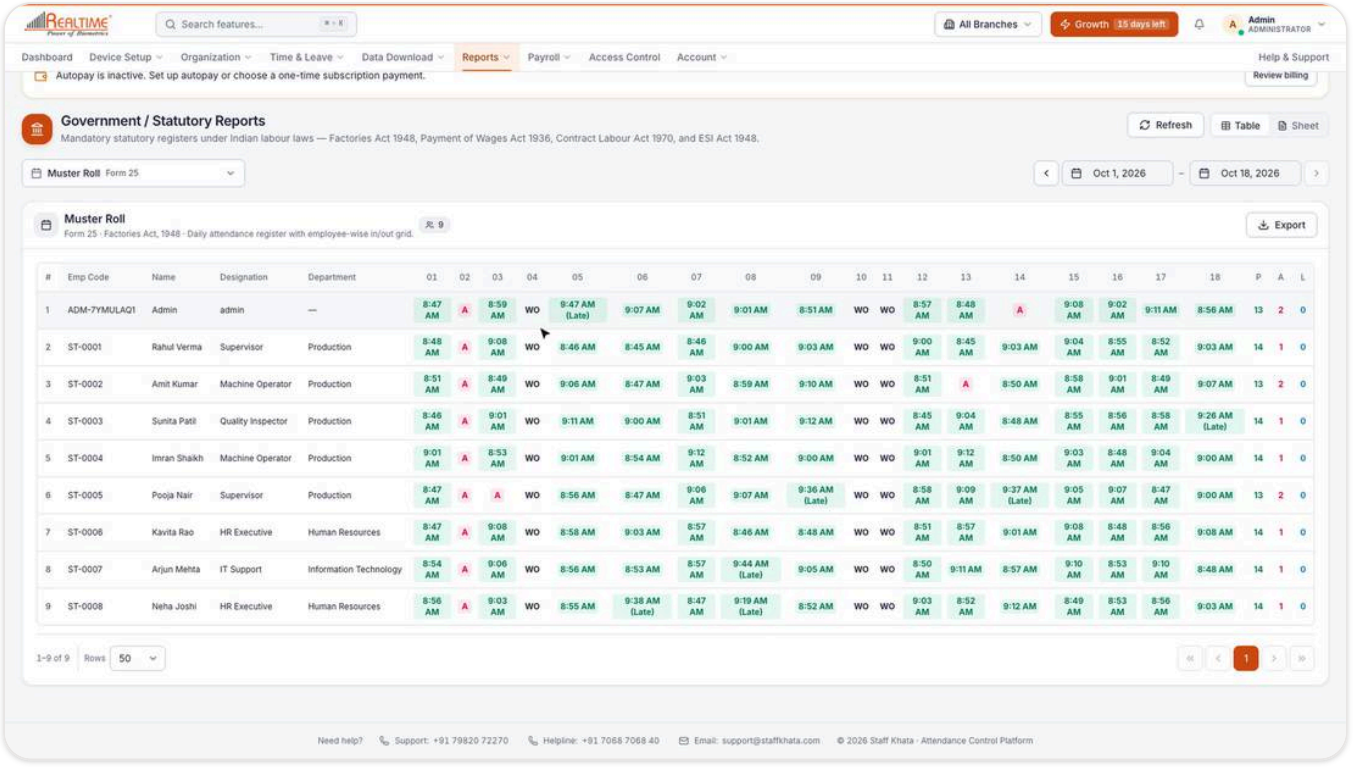
Napsauta **Reports** → **Attendance Calendar** (läsnäolokalenteri) nähdäksesi kuukauden kalenterina. Vaihda näkymien **Cards** (kortit), **Matrix** (matriisi) ja **Sheet** (taulukko) välillä ja suodata osaston tai työntekijän mukaan. Se näyttää, kuka myöhästyi, oli poissa tai piti lomaa.

Viranomaisraportit

1. Napsauta **Reports** → **Government Reports** (viranomaisraportit).
2. Muuta päivämääriä yläreunassa. Jokainen rekisteri päivittyy kyseiselle ajanjaksolle.
3. Valitse rekisteri luettelosta.

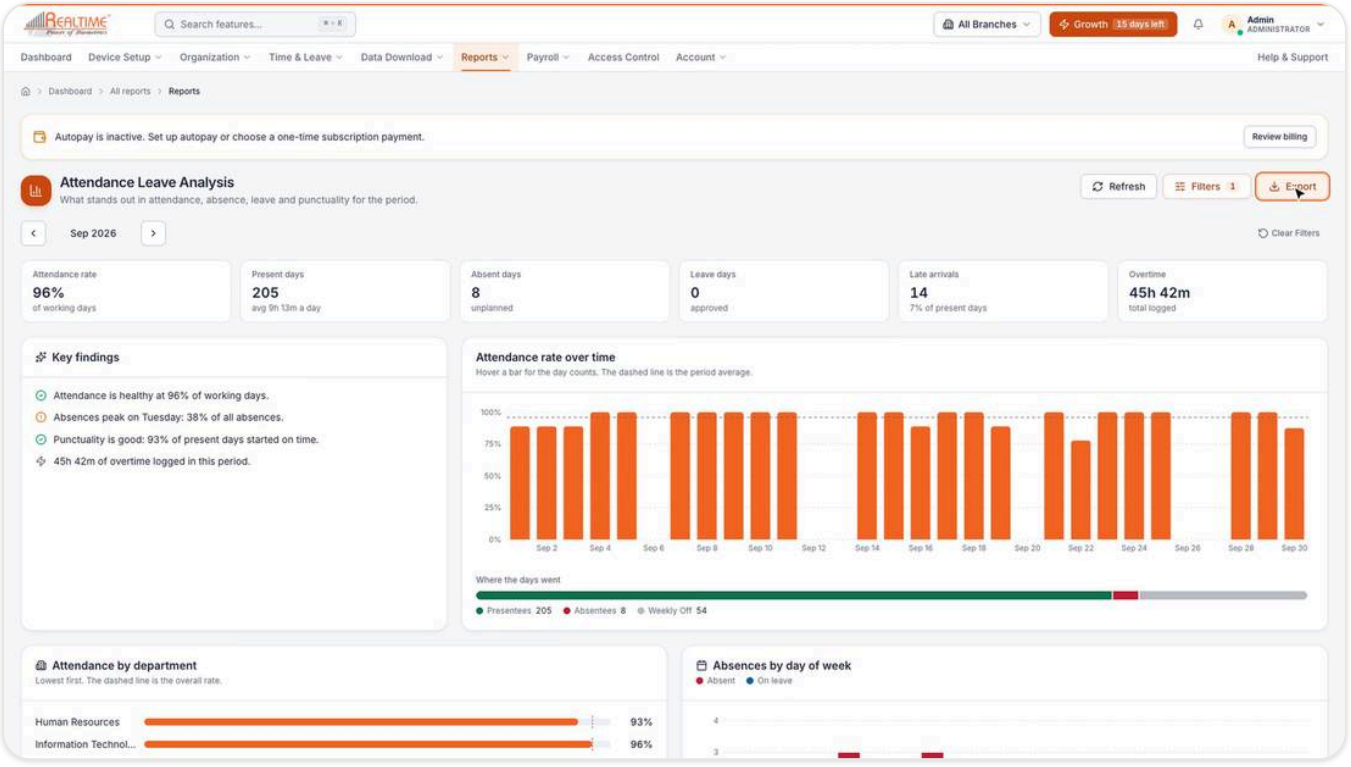
Rekisteri	Lomake	Laki
Muster Roll (läsnäololuettelo)	Form 25	Factories Act, 1948
Register of Adult Workers (aikuisten työntekijöiden rekisteri)	Form B	Factories Act, 1948
Leave with Wages Register (palkallisten lomien rekisteri)	Form D	Factories Act, 1948
Register of Wages (palkkarekisteri)	Form I	Payment of Wages Act, 1936
Register of Workmen (työntekijärekisteri)	Form XIII	Contract Labour Act, 1970
ESI Register (ESI-rekisteri)	Form 6	ESI Act, 1948

Muster Roll näyttää saapumisajat, poissaolot, lomat ja viikkovapaat ajanjakson jokaiselta päivältä.



Tekoälyanalyysi

Napsauta **Reports → AI Analysis** (tekoälyanalyysi) nähdäksesi, mikä ajanjaksolla erottuu: läsnäoloaste, läsnäolo- ja poissaolopäivät, myöhästymiset ja ylityöt. Niiden alla ovat **Key findings** (keskeiset havainnot) selkokielellä, päiväkohtainen kaavio, **Attendance by department** (läsnäolo osastoittain) ja **Absences by day of week** (poissaolot viikonpäivittäin).



> **Huomaa:** AI Analysis vaatii lisäksi, että pakettiisi sisältyy lomien hallinta.

Muut raportit

Kohdasta **All reports** voit avata myös:

- **Late comers** (myöhästelijät) ja **Present / absent** (paikalla / poissa) valitulta aikaväliltä.
- **Overtime** (ylityöt; vaatii, että pakettiisi sisältyvät ylityöt).
- **Manual attendance** (manuaalinen läsnäolo) käsin lisättyjen leimausten tarkistamiseen.
- **Leave report** (lomaraportti), **Device punches** (laiteleimaukset) ja **Easy access** (pikakäyttö).

Vie, tulosta ja jaa

Napsauta missä tahansa raportissa **Export** (vie) ja valitse **Excel (.xlsx)**, **PDF (.pdf)** tai **Sheet view / Print** (taulukkonäkymä / tulosta). Käytä Sheet-näkymässä taulukon yläpuolella olevia painikkeita **Excel**, **PDF** ja **Print**.

13

WhatsApp-hälytykset ja integraatiot

Paketti: Kaikki paketit

Pysy ajan tasalla avaamatta sovellusta. Staff Khata voi lähettää sinulle läsnäoloyhteenvetoja WhatsAppiin, lähettää henkilöstölle hälytyksiä omalta WhatsApp- tai SMS-tililtäsi ja välittää tapahtumia muihin ohjelmistoihin.

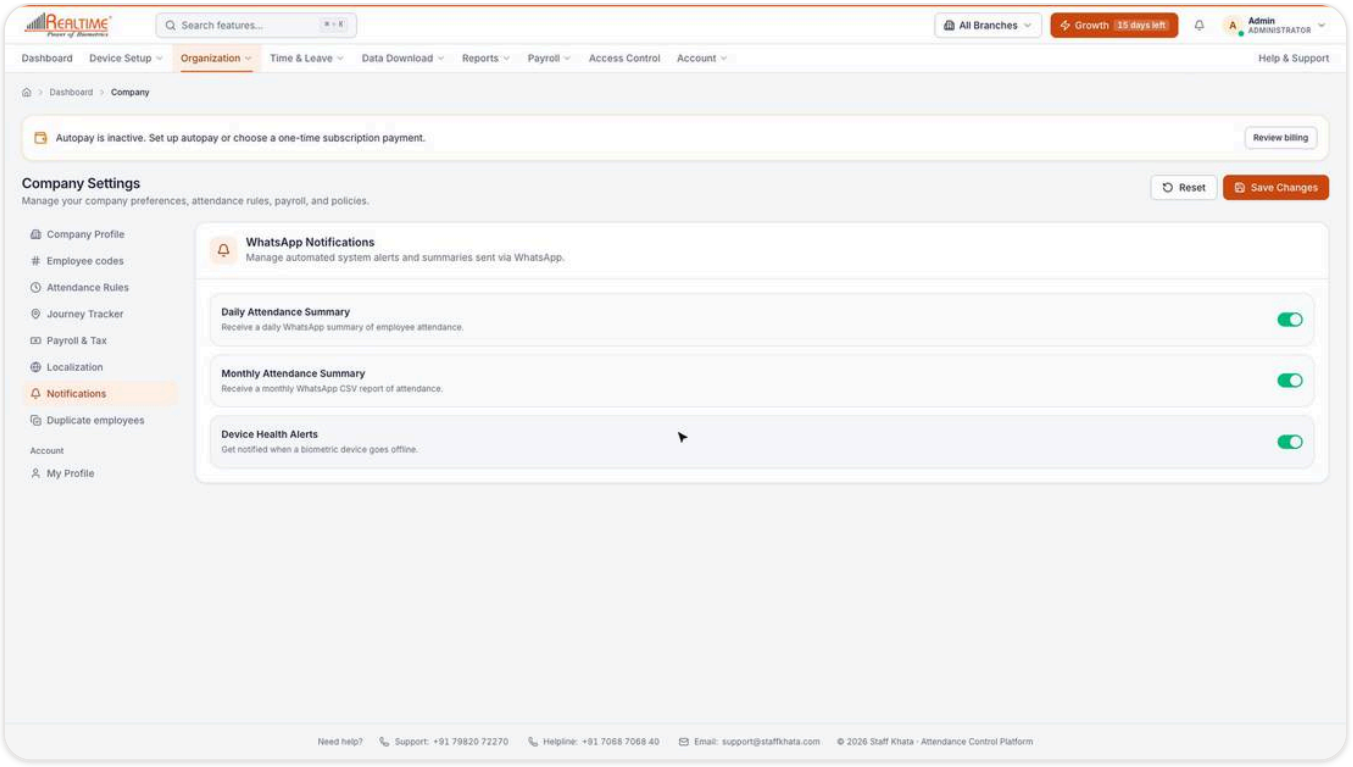
Valitse WhatsApp-yhteenvedot

Nämä viestit tulevat Staff Khatalta omistajan numeroon. Mitään ei tarvitse määrittää, kunhan otat ne käyttöön.

1. Napsauta **Organization** (organisaatio) → **Company** (yritys) ja avaa **Notifications**-välilehti (ilmoitukset).
2. Ota kohdassa **WhatsApp Notifications** (WhatsApp-ilmoitukset) käyttöön haluamasi viestit:

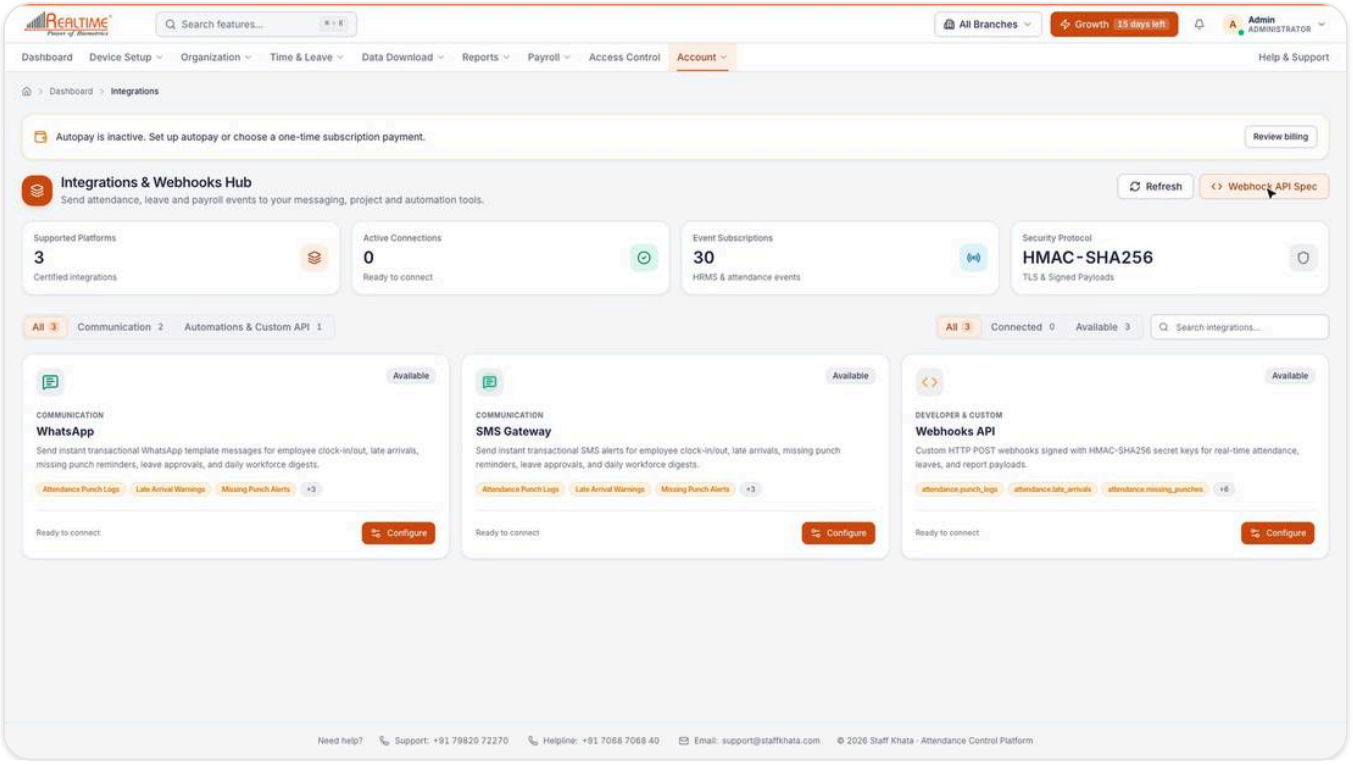
Asetus	Mitä saat
Daily Attendance Summary (päivittäinen läsnäoloyhteenveto)	WhatsApp-yhteenvedon päivän läsnäolosta joka ilta.
Monthly Attendance Summary (kuukausittainen läsnäoloyhteenveto)	Kuukausittaisen läsnäoloraportin CSV-tiedostona.
Device Health Alerts (laitteiden tilahälytykset)	Viestin, kun biometrinen laite menee offline-tilaan.

3. Napsauta **Save Changes** (tallenna muutokset).



Avaa integraatiokeskus

Jos haluat lähettää hälytyksiä omilta tileiltäsi, napsauta **Account** (tili) → **Integrations** (integraatiot). **Integrations & Webhooks Hub** (integraatio- ja webhook-keskus) näyttää kolme valmista yhteyttä: **WhatsApp**, **SMS Gateway** (SMS-yhdyskäytävä) ja **Webhooks API**. Napsauta haluamasi kohdalla **Configure** (määritä).

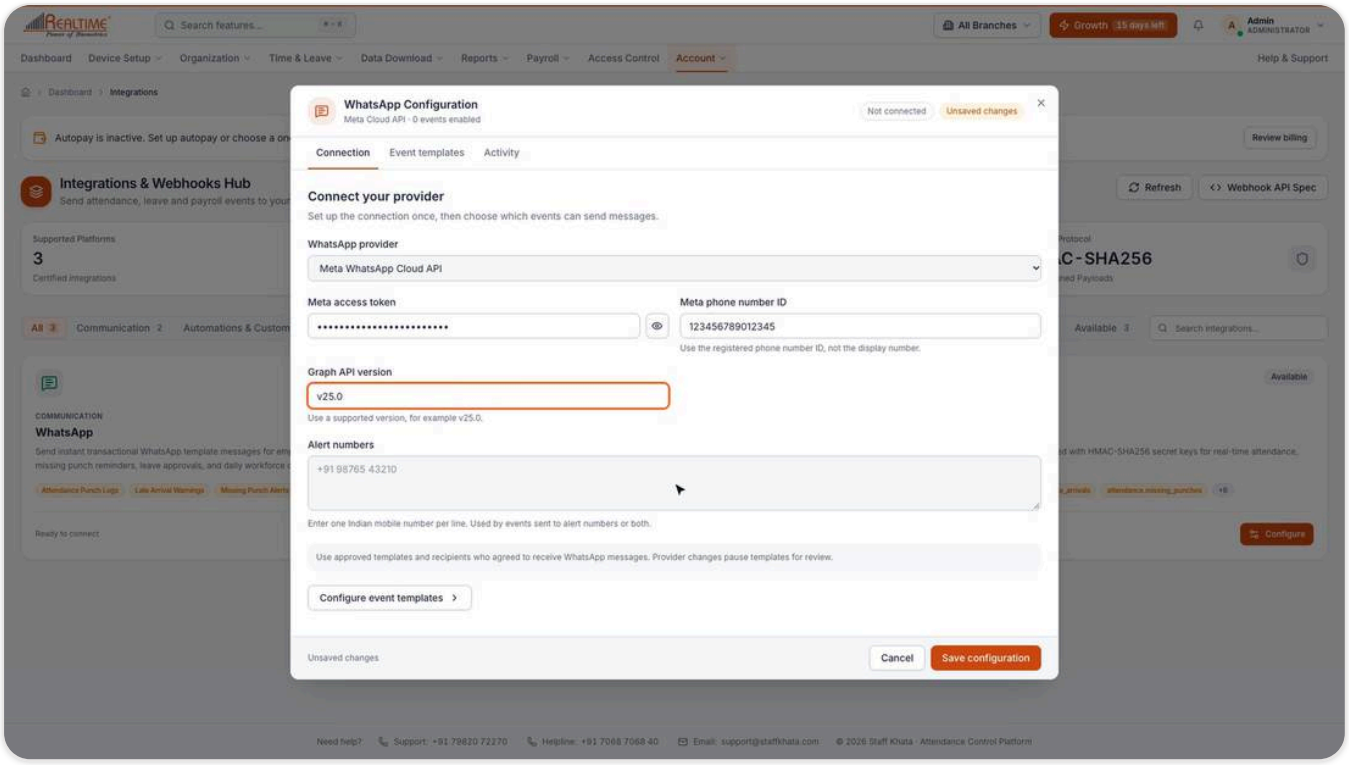


Käytä omaa WhatsApp Business -numeroasi

Tarvitset WhatsApp Business -tilin Metan Cloud API:ssa sekä Metan valmiiksi hyväksymät viestipohjat.

Yhdistä

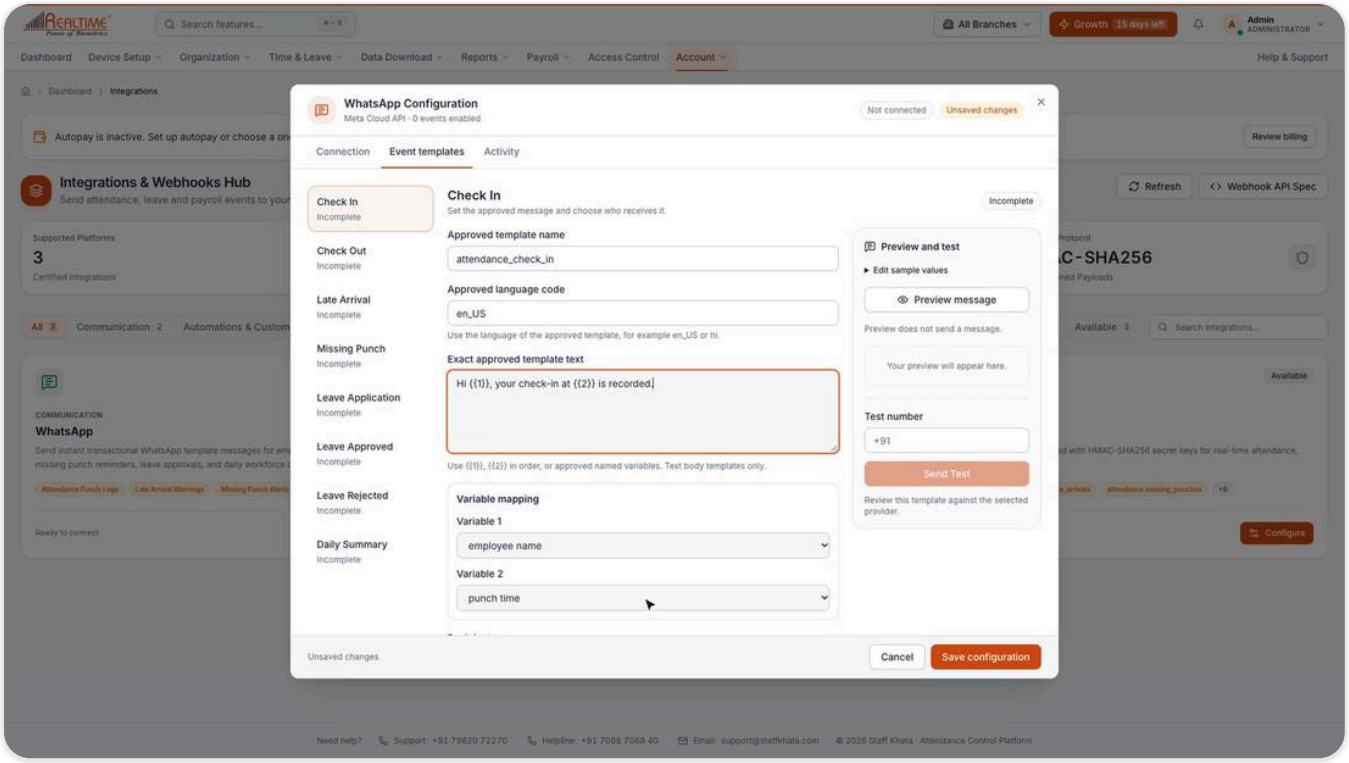
1. Napsauta **WhatsApp**-kortilla **Configure**. **Connection**-välilehti (yhteys) avautuu.
2. Anna **Meta access token** (Metan käyttöoikeustunnus) ja **Meta phone number ID** (Metan puhelinnumerotunnus). Käytä Metalta saatua puhelinnumeron tunnusta, älä itse puhelinnumeroa.
3. Anna kohtaan **Alert numbers** (hälytysnumerot) matkapuhelinnumerot, joihin omistajan hälytykset lähetetään (enintään 20).



Määritä tapahtumapohjat

1. Avaa **Event templates** -välilehti (tapahtumapohjat). Tapahtumat näkyvät vasemmalla: **Check In** (sisäänkirjaus), **Check Out** (uloskirjaus), **Late Arrival** (myöhästyminen), **Missing Punch** (puuttuva leimaus), **Leave Application** (lomahakemus), **Leave Approved** (loma hyväksytty), **Leave Rejected** (loma hylätty) ja **Daily Summary** (päivittäinen yhteenveto).

2. Valitse tapahtuma, esimerkiksi **Check In**.
3. Anna **Approved template name** (hyväksytyn pohjan nimi), **Approved language code** (hyväksytty kielikoodi, kuten en_US tai hi) ja **Exact approved template text** (pohjan tarkka hyväksytty teksti) täsmälleen siinä muodossa kuin Meta sen hyväksyi.
4. Valitse kohdassa **Variable mapping** (muuttujien yhdistäminen), mikä täyttää kunkin muuttujan, esimerkiksi **employee name** (työntekijän nimi) muuttujalle 1 ja **punch time** (leimausaika) muuttujalle 2.
5. Valitse **Recipients** (vastaanottajat) ja vahvista valintaruudulla, että tarkistit pohjan Metaa vasten.
6. Napsauta **Preview message** (esikatsele viestiä) nähdäksesi tarkalleen, mitä lähetetään. Kokeile antamalla **Test number** (testinumero) ja napsauttamalla **Send Test** (lähetä testi).
7. Ota käyttöön **Enable event** (ota tapahtuma käyttöön) ja napsauta sitten **Save configuration** (tallenna määritys).



Huomaa: Missing Punch -viesti lähetetään kerran, 30 minuuttia vuoron päättymisen jälkeen, kun olemassa on vain sisään- tai ulosleimaus. **Daily Summary** ajetaan klo 22 Intian aikaa ja lähetetään vain hälytysnumeroihin.

Activity-välilehti (toiminta) luettelee viimeisimmät testi- ja tapahtumaviestit sekä sen, hyväksyikö palveluntarjoajasi ne.

> **Vinkki:** "Accepted" (hyväksytty) tarkoittaa, että Meta hyväksyi viestin. Se ei vahvista toimitusta. Tarkista Metan hallintapaneeli ennen uudelleenlähetystä.

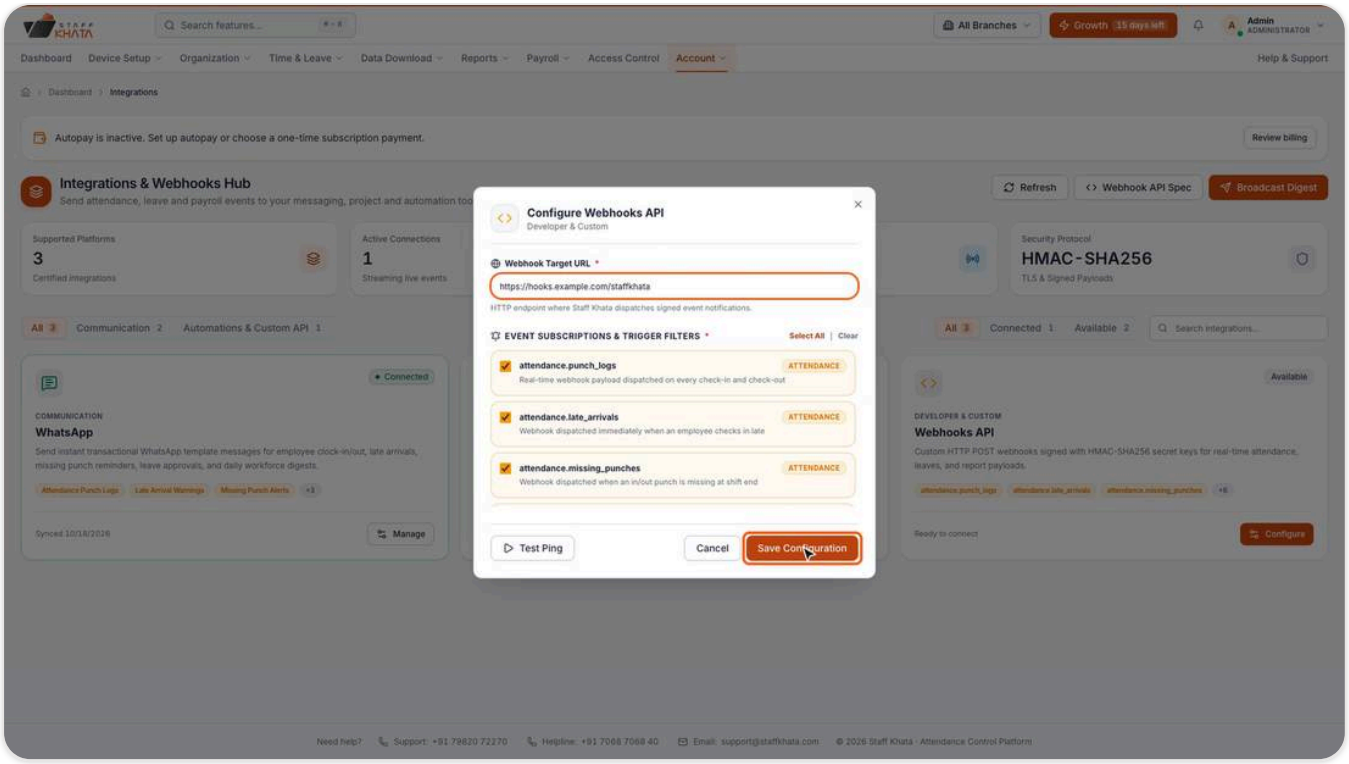
Lähetä hälytyksiä tekstiviestillä

SMS Gateway toimii samalla tavalla: napsauta **Configure**, yhdistä palveluntarjoaja ja määritä tapahtumapohjat. Voit valita **MSG91**, **Fast2SMS** tai muille palveluntarjoajille **Custom URL** (mukautettu URL). Intialaiset tekstiviestit vaativat DLT-hyväksytyn lähettäjätunnuksen, entiteettitunnuksen ja pohjatekstin, joten pidä ne valmiina palveluntarjoajaltasi.

Lähetä tapahtumia muihin ohjelmistoihin (webhookit)

Käytä webhookeja, jos oman ohjelmistosi tai automaatiotyökalun pitää tietää, kun joku leimaa sisään, hakee lomaa ja niin edelleen.

1. Napsauta **Webhooks API** -kortilla **Configure**.
2. Anna **Webhook Target URL** (webhookin kohde-URL).
3. Valitse kohdassa **Event Subscriptions** (tapahtumatilaukset) lähetettävät tapahtumat.
4. Tarkista yhteys napsauttamalla **Test Ping** (testiping) ja sitten **Save Configuration** (tallenna määritys).



Jokainen tapahtuma on allekirjoitettu, joten järjestelmäsi voi tarkistaa, että se todella tuli Staff Khatalta. Kehittäjäsi löytää tiedot kohdasta **Webhook API Spec** (webhook-API:n määrittely).

Lopeta yhteys avaamalla se ja napsauttamalla **Disconnect** (katkaise yhteys).

14

Työntekijän itsepalvelu verkossa ja mobiilissa

Paketti: Paketit, joissa on työntekijöiden kirjautuminen

Kun työntekijöiden kirjautuminen on käytössä, jokainen työntekijä saa oman Staff Khata -tilin verkkoon ja Staff Khata -sovellukseen Androidille ja iOS:lle. He voivat tarkistaa läsnäolonsa, korjata vääriä leimauksia, hakea lomaa ja nähdä palkkalaskelmansa, joten sinulle tulee vähemmän kysymyksiä.

> **Vaatii paketin:** Työntekijöiden kirjautuminen voi olla lukittuna edullisemmissa paketeissa. Ajantasaiset paketit löydät kohdasta **Billing & Plan** (laskutus ja paketti).

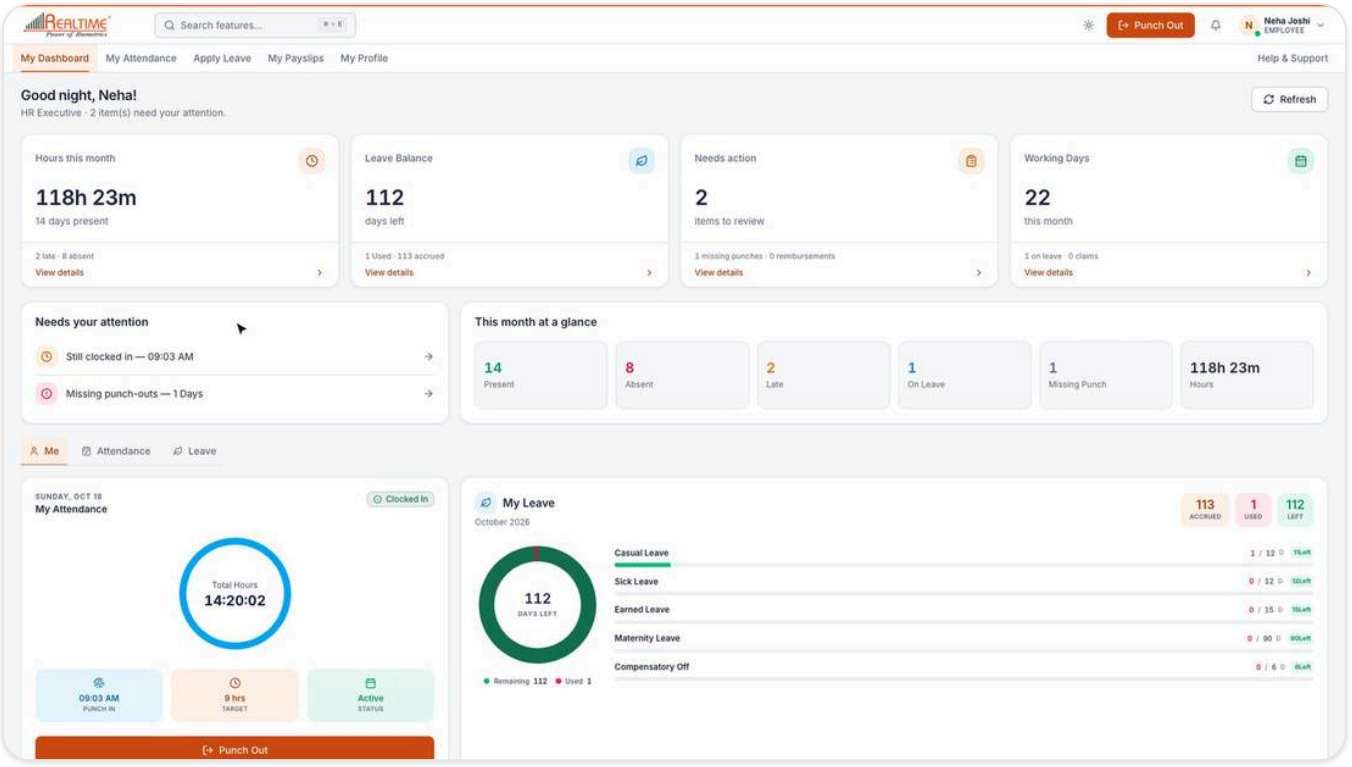
Anna työntekijöille kirjautumistunnus

1. Napsauta **Organization** (organisaatio) → **Employee List** (työntekijäluettelo).
2. Avaa **Add Employee** -painikkeen (lisää työntekijä) vieressä oleva nuoli ja napsauta **Invite Employee** (kutsu työntekijä) tai lisää työntekijä hänen sähköpostinsa ja matkapuhelinnumeronsa kanssa. Katso Työntekijöiden lisääminen ja hallinta.
3. Aseta tai nollaa jonkun salasana avaamalla rivivalikko ja napsauttamalla **Update Password** (päivitä salasana).
4. Jos haluat, että joku voi leimata sisään Staff Khata -sovelluksella selfien kanssa, avaa rivivalikko ja napsauta **Enable Mobile Punch** (ota mobiilileimaus käyttöön).

Työntekijät kirjautuvat osoitteessa https://attendance.staffkhata.com tai Staff Khata -sovelluksessa samalla sähköpostilla ja salasanalla.

My Dashboard (oma koontinäkymä)

Kun työntekijä kirjautuu, hän päätyy **My Dashboard** -näkymään. Siinä näkyvät hänen tämän kuun tuntinsa, lomasaldonsa, kaikki hänen huomiotaan vaativat asiat (kuten unohtunut ulosleimaus) ja tähänastiset työpäivät. Alla olevat välilehdet erittelevät hänen kuukauden läsnäolonsa ja lomansa.



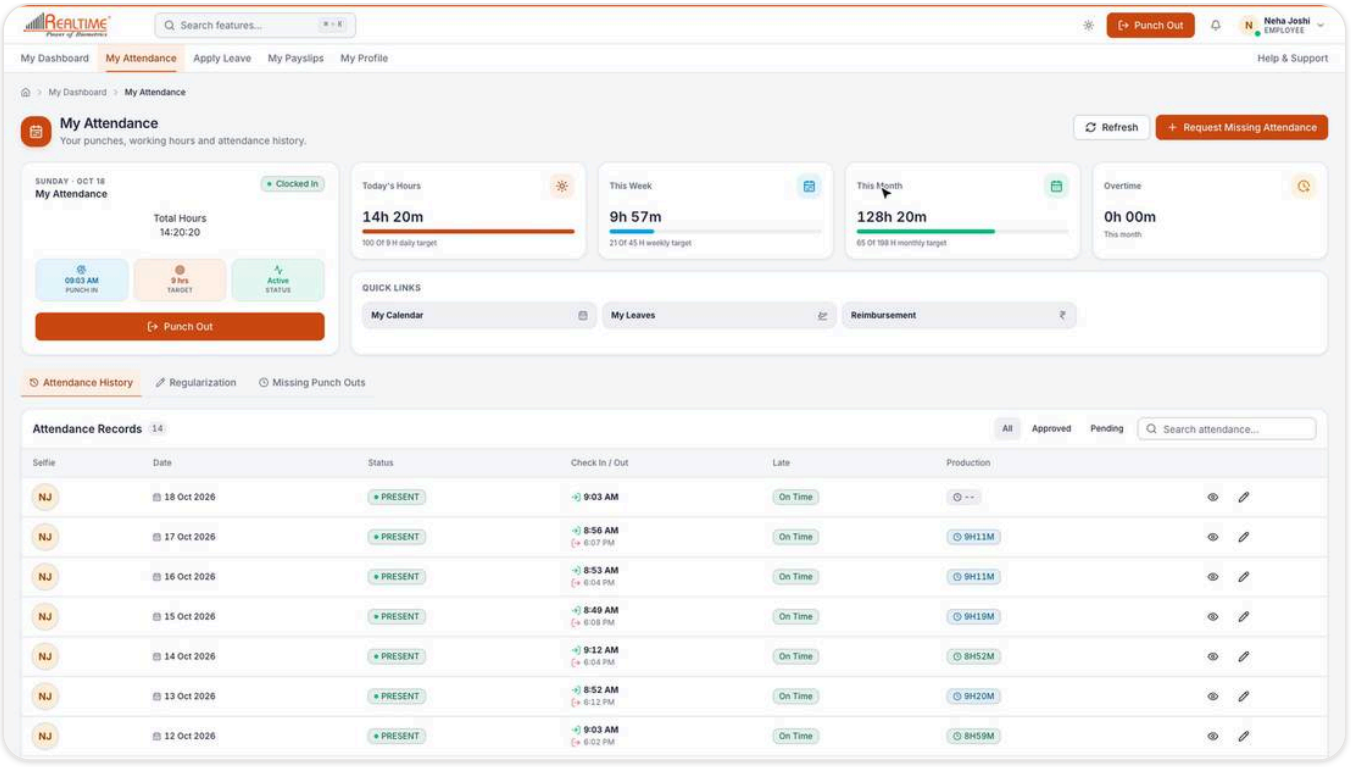
My Attendance (oma läsnäolo)

My Attendance näyttää tämän päivän tunnit, tämän viikon, tämän kuukauden ja mahdolliset ylityöt.

Leimaa sisään selaimessa

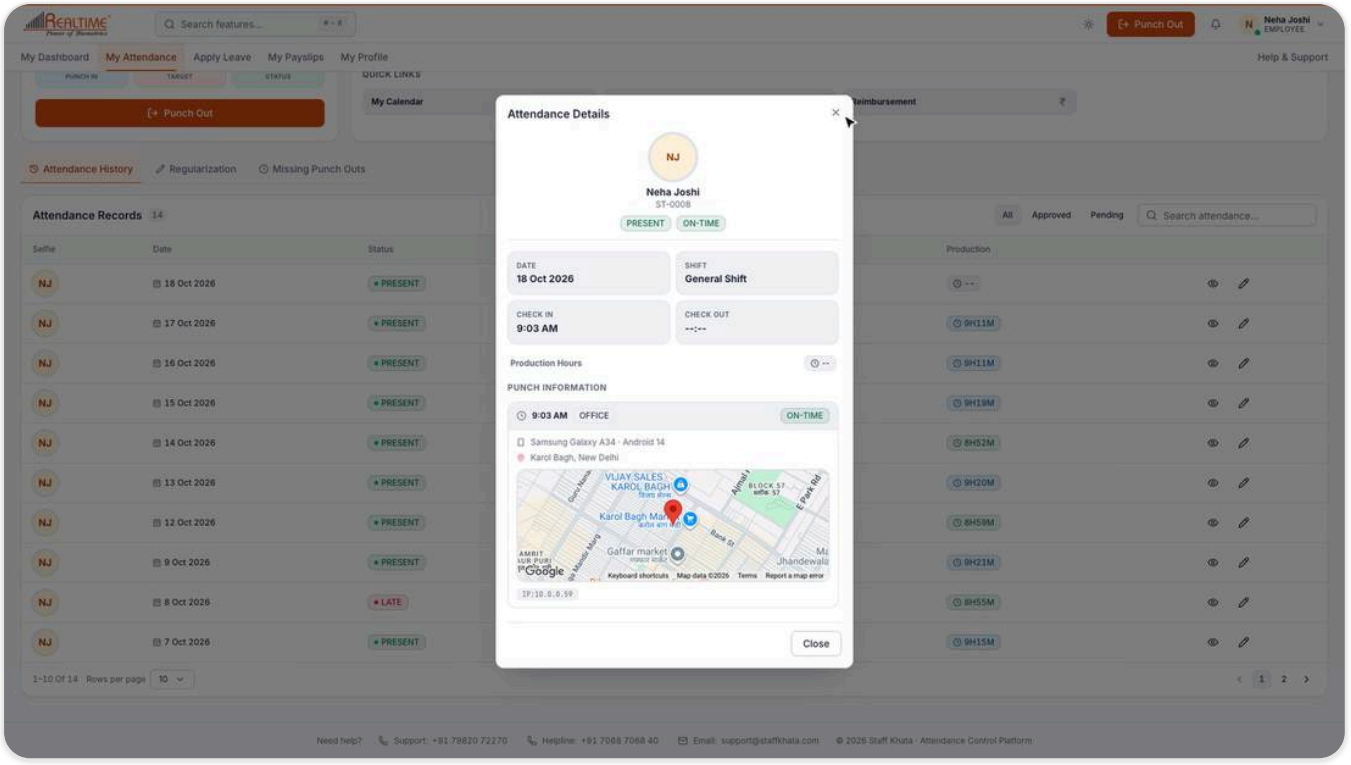
1. Napsauta **Punch In** (leimaa sisään) oikeassa yläkulmassa tai sivulla.
2. Salli kamera ja sijainti, kun selain pyytää.
3. Ota selfie ja vahvista.

Leimaus tallennetaan selfien ja sijainnin kanssa. Napsauta päivän päätteeksi **Punch Out** (leimaa ulos).



Katso historia

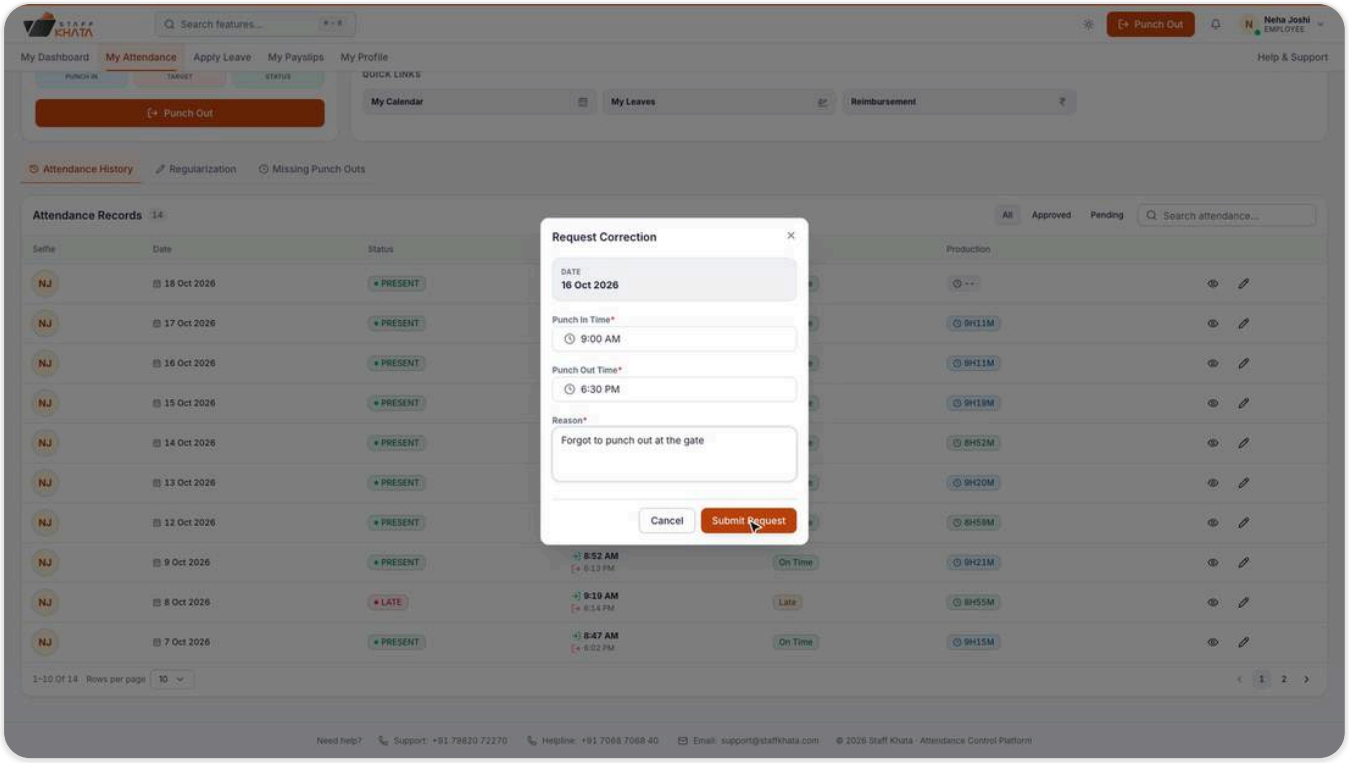
Attendance History -välilehti (läsnäolohistoria) luettelee jokaisen päivän. Napsauta päivän silmäkuvaketta nähdäksesi leimausajat, käytetyn laitteen ja sijainnin kartalla.



Korjaa väärä leimaus

1. Napsauta päivän muokkauskuvaketta.
2. Aseta **Request Correction** -ikkunassa (pyydä korjausta) **Punch In Time** (sisäänleimausaika) ja **Punch Out Time** (ulosleimausaika).
3. Anna **Reason** (syy) ja napsauta **Submit Request** (lähetä pyyntö).

Pyyntö tulee sinulle hyväksyttäväksi. Työntekijät seuraavat sitä **Regularization**-välilehdellä (korjaukset). Päivät, joilta puuttuu ulosleimaus, näkyvät kohdassa **Missing Punch Outs** (puuttuvat ulosleimaukset), ja **Request Missing Attendance** (pyydä puuttuvaa läsnäoloa) kattaa päivät, joilta puuttuu leimaus kokonaan.

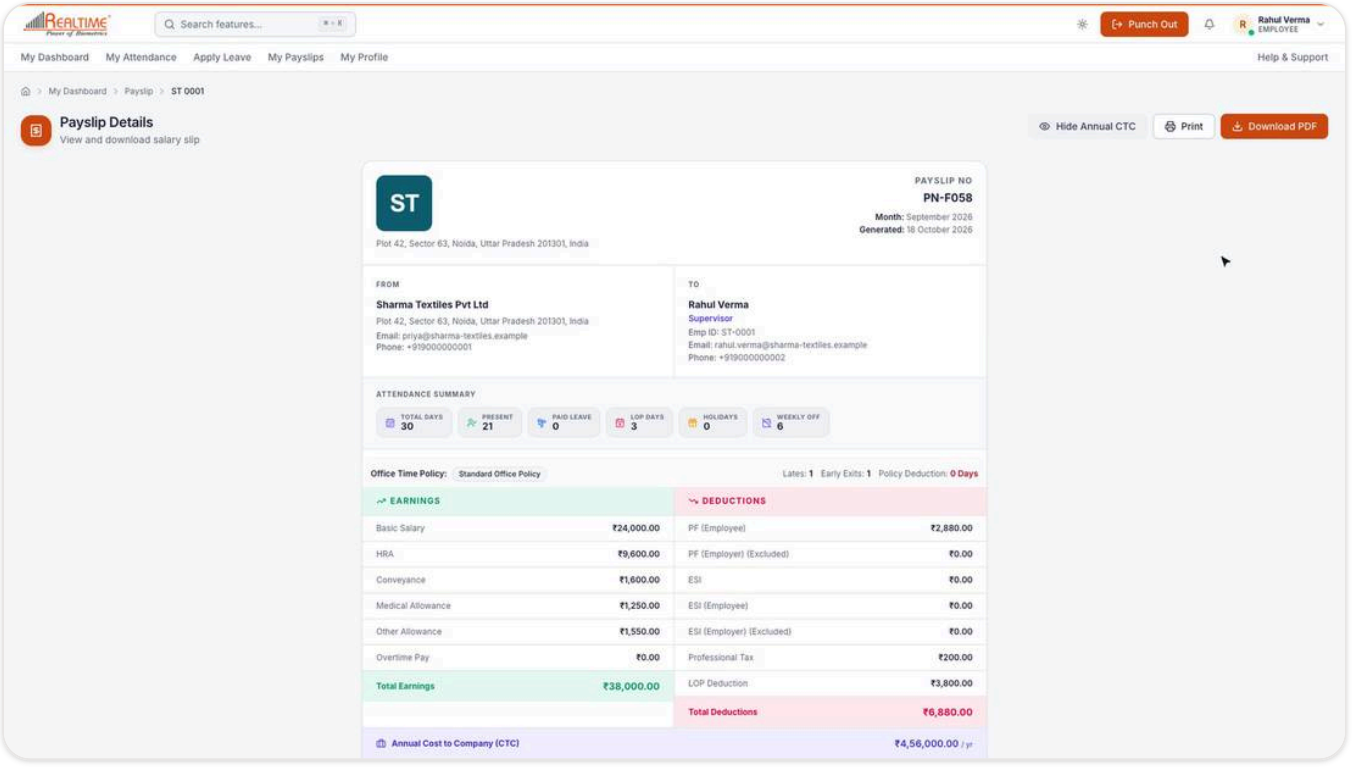


Apply Leave (hae lomaa)

Kohdassa **Apply Leave** työntekijät näkevät lomasaldonsa ja jokaisen pyyntönsä tilan. He napsauttavat **Apply Leave**, valitsevat **Leave Type** -lomatyypin, päivät (tai **Half Day** eli puolipäivä), lisäävät syyn ja lähettävät. Sinä hyväksyt tai hylkäät pyynnön tavalliseen tapaan.

My Payslips (omat palkkalaskelmat)

Kohdassa **My Payslips** työntekijä valitsee kuukauden ja vuoden nähdäkseen jokaisen maksetun palkan ansioineen, vähennyksineen ja työpäivineen. Napsauta **View** (näytä) avataksesi koko palkkalaskelman, jossa ovat läsnäolo, ansiot, vähennykset ja nettopalkka kirjaimin, ja lataa se PDF-tiedostona.



My Profile (oma profiili)

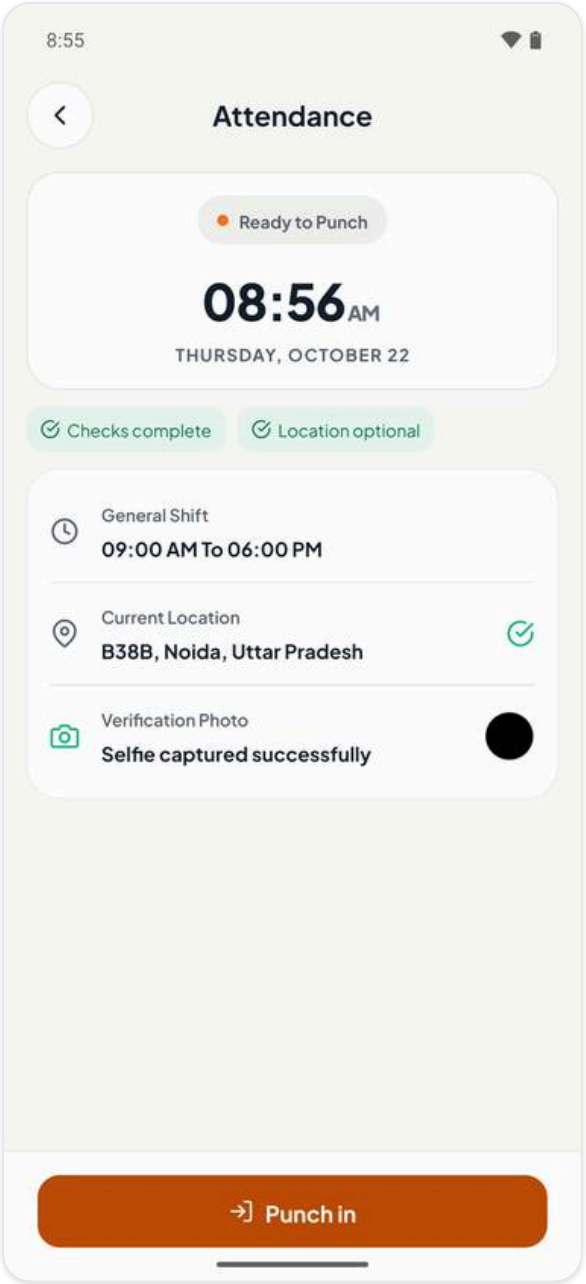
My Profile näyttää henkilötiedot, työhistorian ja pankkitiedot yhdessä paikassa.

Staff Khata -sovelluksessa

Mobiilisovellus antaa työntekijöille samat ominaisuudet taskuun:

- **Mark Attendance** (kirjaa läsnäolo): leimaa sisään ja ulos selfien ja sijainnin kanssa. Jos mobiililleimaus on heiltä poistettu käytöstä, he käyttävät sen sijaan heille määritettyä Realtime-biometristä laitetta.
- **Attendance** (läsnäolo): kuukauden kalenteri. Napauta päivää nähdäksesi leimausten aikajanan ja sisäänkirjauksen sijainnin ja napauta **Request Regularisation** (pyydä korjausta) korjataksesi sen.

- **Leave** (lomat): hae lomaa koko päiväksi, puoleksi päiväksi tai aikavälille ja näe pyyntöjen tila.
- **Payslip** (palkkalaskelma): katso mikä tahansa kuukausi ja napauta **Download PDF** (lataa PDF).
- **Claims & Reimbursement** (korvaushakemukset ja kulukorvaukset): lähetä ennakko- tai kulukorvaushakemus kuitin kuvan tai PDF:n kanssa. Se saapuu sinulle hyväksyttäväksi kohtaan **Advances & Reimbursements** (ennakot ja kulukorvaukset).
- **Profile** (profiili): henkilö- ja työtiedot.



Vinkki: Jos geoaitaus on päällä, työntekijät voivat leimata sovelluksella vain sallitun alueen

sisällä. Katso Läsnäolosäännöt ja toimiston aikakäytäntö.

15

Journey Tracker (lisäosa)

Paketti: Journey Tracker -lisäosa

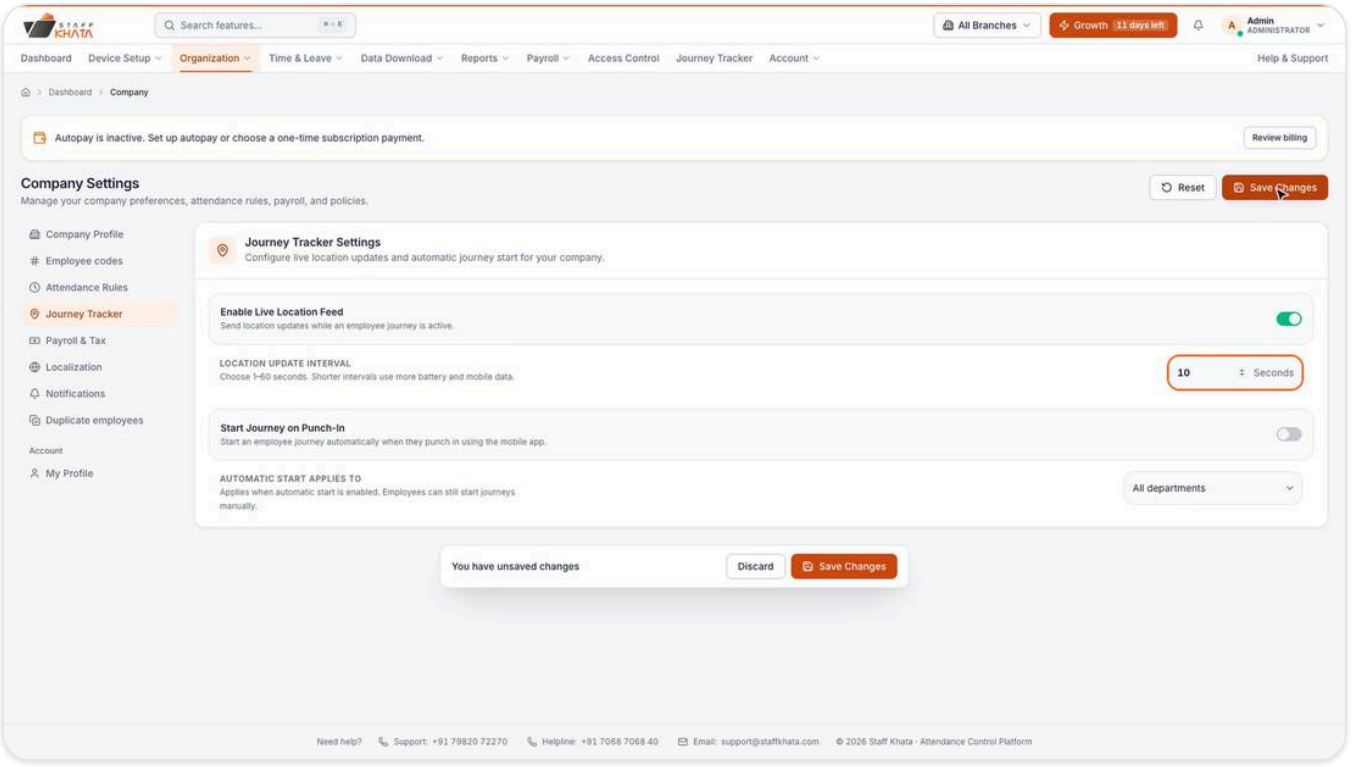
Journey Tracker on tarkoitettu henkilöstölle, joka työskentelee liikkeellä: myyntikäynnit, toimitukset, huoltokäynnit. Työntekijät tallentavat matkansa Staff Khata -mobiilisovelluksella, ja sinä näet verkkosovelluksesta, missä he ovat, missä he pysähtyivät ja mitä he käyttivät rahaa.

> **Vaatii paketin:** Journey Tracker on maksullinen lisäosa. **Journey Tracker** -valikko ja asetusvälilehti näkyvät vasta, kun lisäosa on aktiivinen tililläsi. Ajantasaiset hinnat löydät kohdasta **Billing & Plan** (laskutus ja paketti).

Ota Journey Tracker käyttöön

Aseta, kuinka usein puhelimet lähettävät sijaintinsa, ennen kuin tiimisi alkaa käyttää sitä.

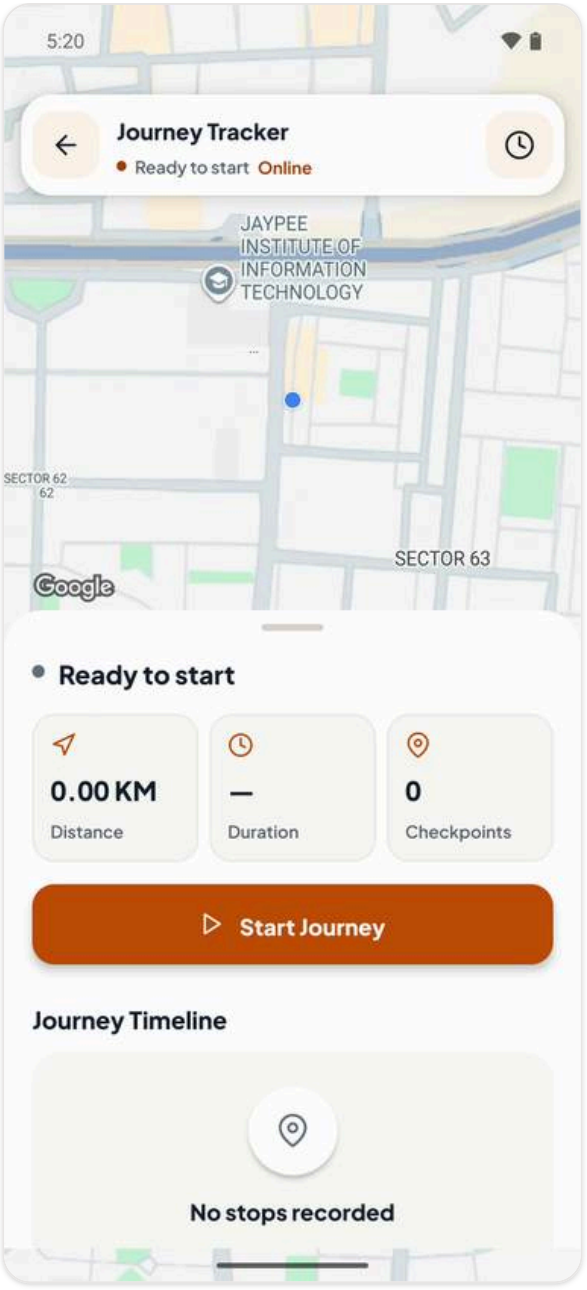
1. Napsauta **Organization** (organisaatio) → **Company** (yritys).
2. Avaa **Company Settings** -sivulla (yrityksen asetukset) **Journey Tracker** -välilehti.
3. Ota käyttöön **Enable Live Location Feed** (reaaliaikainen sijaintisyöte).
4. Anna **Location Update Interval** (sijainnin päivitysväli) sekunteina. Kymmenen sekuntia toimii hyvin useimmille tiimeille.
5. Napsauta **Save Changes** (tallenna muutokset). Näet ilmoituksen "Journey settings saved" (matka-asetukset tallennettu).



Asetus	Mitä se tekee
Enable Live Location Feed	Lähettää sijaintipäivityksiä, kun työntekijän matka on käynnissä.
Location Update Interval	Kuinka usein puhelin lähettää sijaintinsa, 1–60 sekuntia. Lyhyemmät välit kuluttavat enemmän akkua ja mobiilidataa.
Start Journey on Punch-In (aloita matka sisäänleimauksesta)	Aloittaa matkan automaattisesti, kun työntekijä leimaa sisään mobiilisovelluksella.
Automatic Start Applies To (automaattinen aloitus koskee)	**All departments** (kaikki osastot) tai vain **Selected departments** (valitut osastot). Työntekijät voivat silti aloittaa matkoja käsin.

Aloita matka (työntekijä, mobiilisovellus)

1. Napauta Staff Khata -sovelluksen **Home**-näkymässä (aloitus) **Journeys** (matkat). Voit myös siirtyä kohtaan **More** (lisää) → **Journey Tracker**.
2. Napauta **Start Journey** (aloita matka) ja sitten vahvistuksessa **Done** (valmis).



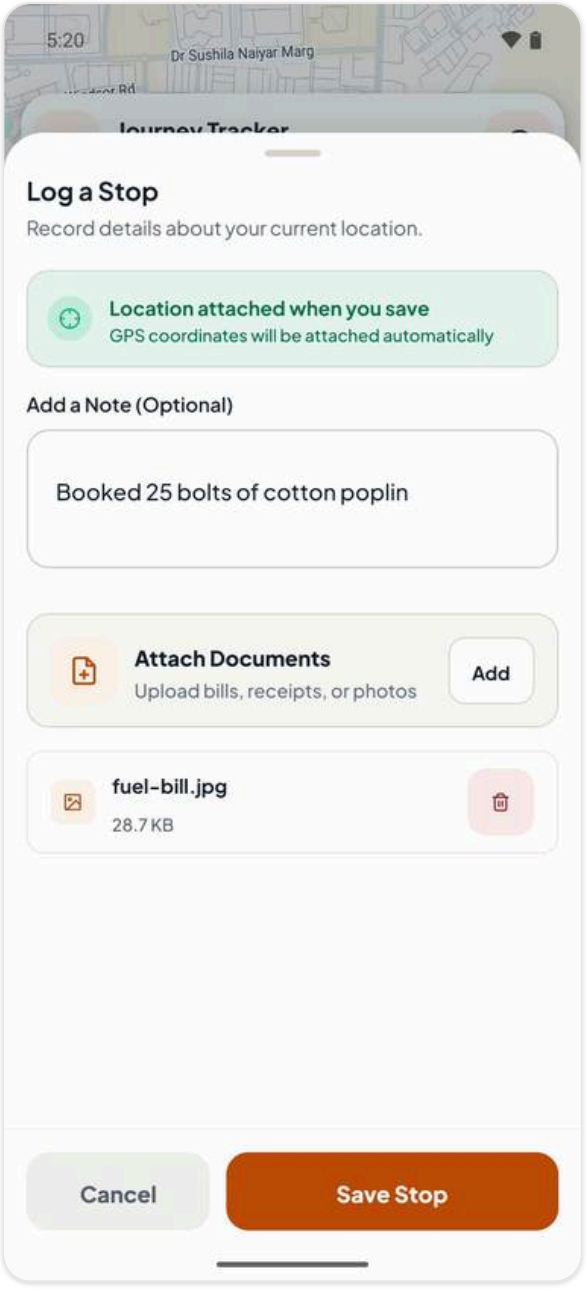
Näkymässä lukee nyt **On Trip** (matkalla), ja siinä näkyvät tähänastinen matka, kesto ja tarkistuspisteet. Puhelin lähettää sijaintiaan, vaikka sovellus olisi taustalla.

> **Vinkki:** Jos sovellus varoittaa "Battery optimization is on — tracking may stop" (akun optimointi on päällä — seuranta voi pysähtyä), napauta **Fix** (korjaa) ja salli se. Jotkin puhelimet pysäyttävät taustasovelluksia akun säästämiseksi, mikä jättää reittiin aukkoja.

Lisää tarkistuspiste asiakkaan luona

Tarkistuspiste tallentaa pysähdyksen: missä se oli, mitä tapahtui ja mahdolliset kuitit.

1. Napauta matkanäkymässä **Add Checkpoint** (lisää tarkistuspiste). **Log a Stop** -näkymä (kirjaa pysähdys) avautuu. Sijaintisi liitetään automaattisesti.
2. Kirjoita kohtaan **Add a Note (Optional)** (lisää muistiinpano, valinnainen), mitä tapahtui, esimerkiksi kirjaamasi tilaus.
3. Lisää kuitteja, tositteita tai kuvia napauttamalla **Attach Documents** (liitä asiakirjoja). Valitse **Take Photo** (ota kuva) tai **Browse Files** (selaa tiedostoja).
4. Napauta **Save Stop** (tallenna pysähdys).



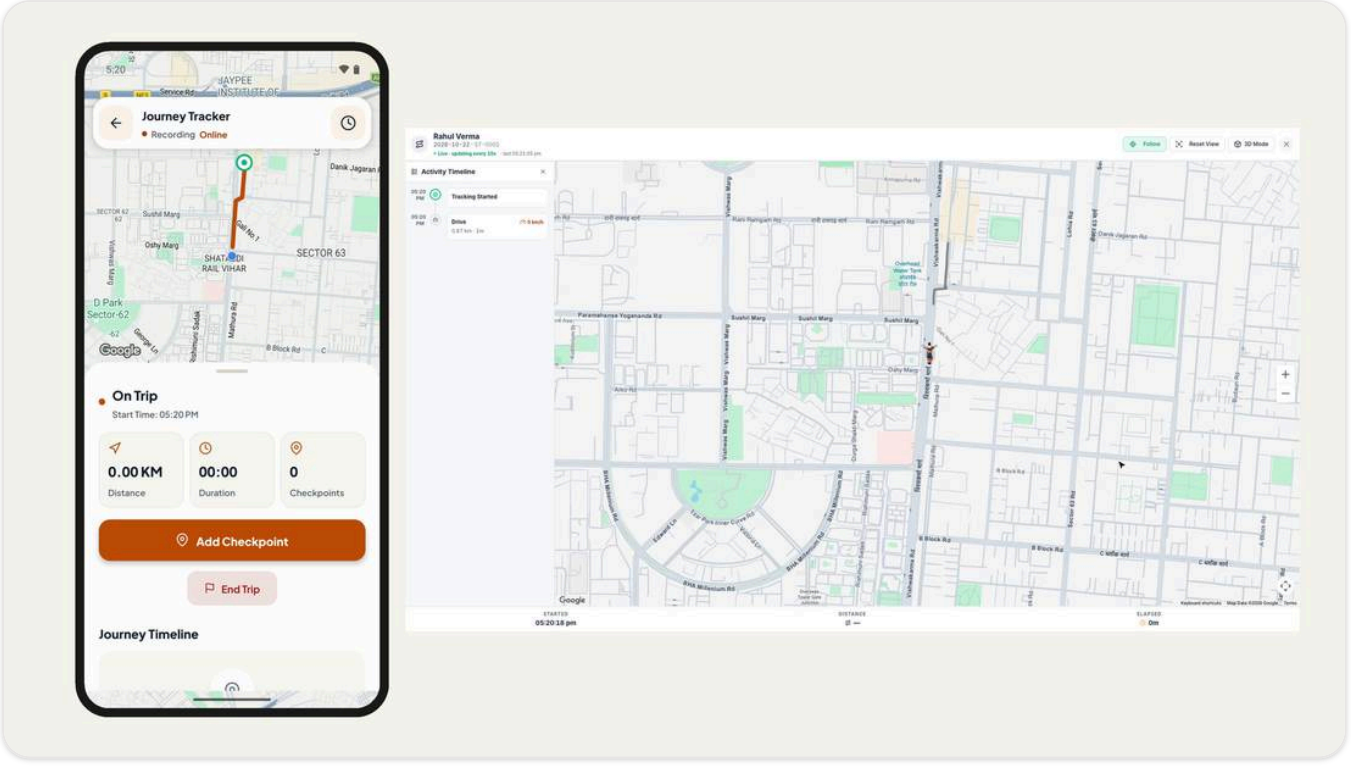
Lopeta matka

1. Kun työ on tehty, napauta **End Trip** (lopeta matka).
2. Vahvista valinnalla **End trip**. Matkaa ei voi jatkaa sen lopettamisen jälkeen.

Matka suljetaan reitteineen, kokonaismatkoineen ja kaikkine pysähdyksineen. Työntekijät näkevät aiemmat matkat kohdassa **More** → **Journey History** (matkahistoria).

Seuraa tiimiäsi reaaliajassa (ylläpitäjä)

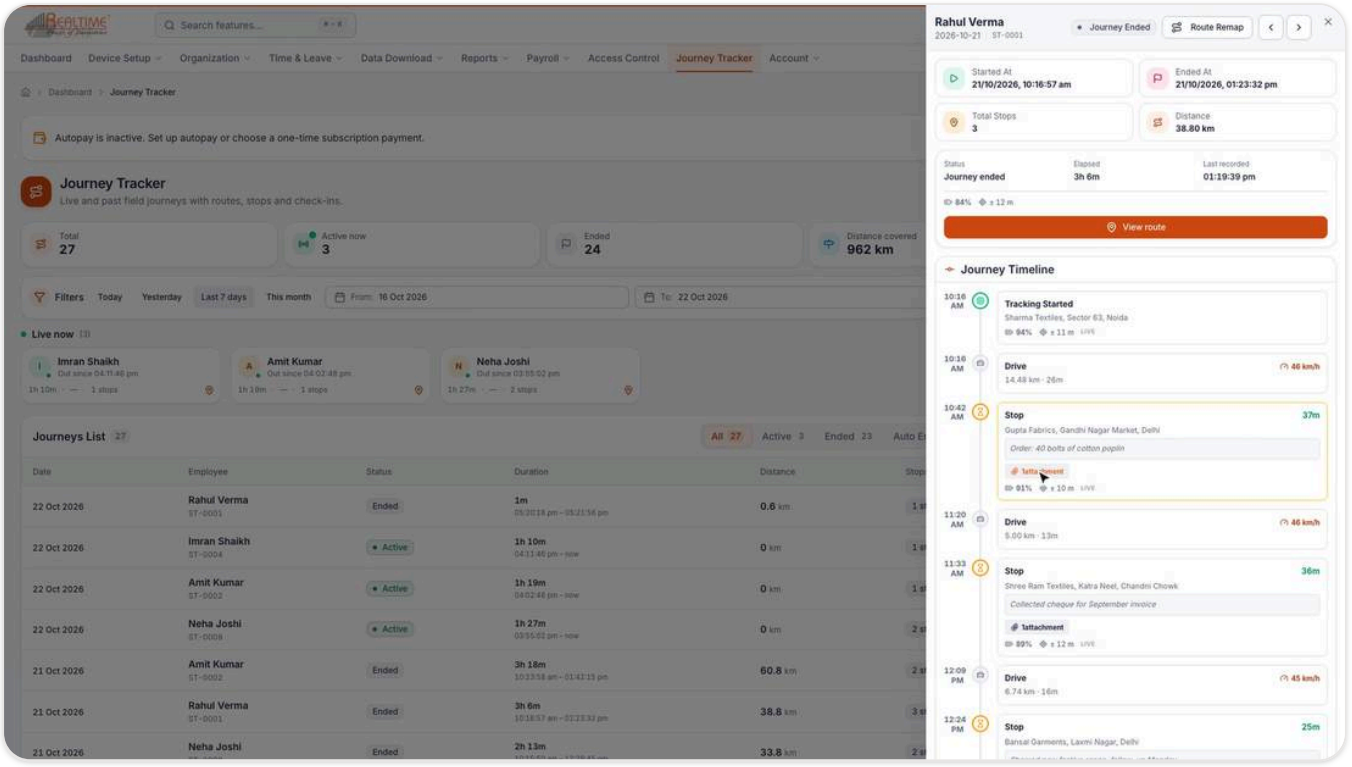
1. Napsauta yläreunan valikossa **Journey Tracker**.
2. Napsauta **Refresh** (päivitä). Kaikki matkalla olevat näkyvät kohdassa **Live now** (nyt käynnissä).
3. Avaa aktiivisen matkan reaaliaikainen kartta napsauttamalla sen karttakuvaketta **Journeys List** -luettelossa (matkaluettelo). Kartta seuraa työntekijää uusien sijaintien saapuessa, ja vasemmalla on **Activity Timeline** (toiminnan aikajana).



Näet kaikki kerralla napsauttamalla oikeassa yläkulmassa **Live Locations** (reaaliaikaiset sijainnit). Se näyttää jokaisen matkalla olevan työntekijän yhdellä kartalla.

Tarkastele matkahistoriaa

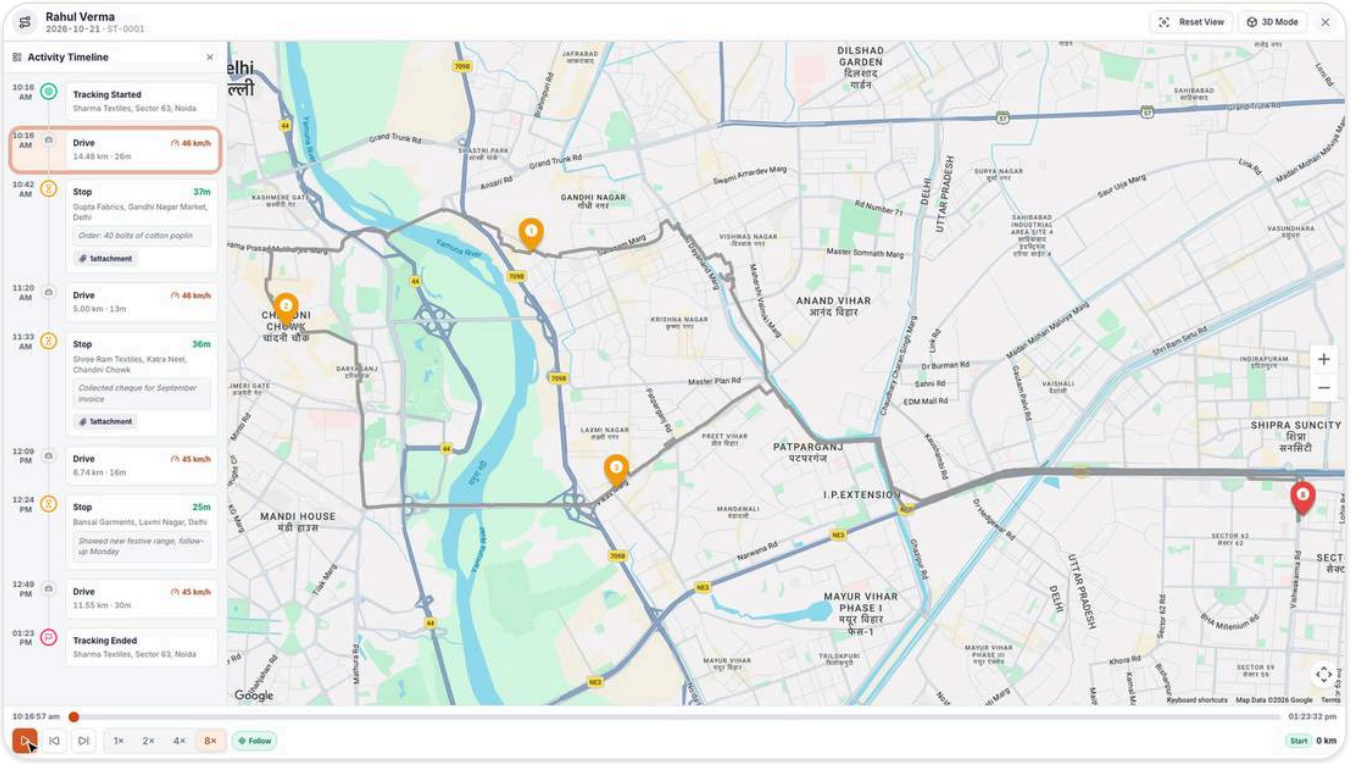
1. Valitse kohdassa **Filters** (suodattimet) **Today** (tänään), **Yesterday** (eilen), **Last 7 days** (viimeiset 7 päivää) tai **This month** (tämä kuukausi) tai aseta omat **From** (alkaen) ja **To** (päättyen) -päivämäärät. Voit myös valita yhden työntekijän.
2. Ylhäällä olevat kortit näyttävät **Total** (matkat yhteensä), **Active now** (nyt aktiiviset), **Ended** (päättyneet), **Distance covered** (kuljettu matka) ja **Avg. duration** (keskimääräinen kesto).
3. Suodata luetteloa välilehdillä **All** (kaikki), **Active** (aktiiviset), **Ended** ja **Auto Ended** (päättyneet automaattisesti) ja lataa se painikkeella **Export** (vie).
4. Napsauta minkä tahansa matkan silmäkuvaketta. Paneeli näyttää alkamis- ja päättymisajan, pysähdysten kokonaismäärän, matkan ja **Journey Timeline** -aikajanan (matkan aikajana): jokaisen ajon ja pysähdyksen sekä niiden keston. Tarkistuspisteissä näkyy työntekijän muistiinpano, ja voit avata kuitit napsauttamalla **attachment** (liite).



Toista reitti

1. Napsauta matkapaneelissa **View route** (näytä reitti). Koko matka piirretään kartalle, ja jokainen pysähdys on numeroitu.
2. Toista päivä painamalla toistopainiketta. Valitse nopeudeksi **1×**, **2×**, **4×** tai **8×**.

3. Napsauta **3D Mode** (3D-tila) katsoaksesi katuja tarkemmin ja **Satellite** (satelliitti) satelliittinäkymää varten. **Reset View** (palauta näkymä) palauttaa kartan.



Huomaa: Jos joku unohtaa lopettaa matkan, voit lopettaa sen matkapaneelista. Käyntiin jääneet matkat voivat myös sulkeutua itsestään, ja ne näkyvät tilassa **Auto Ended**.

16

Pro HRMS (lisäosa)

Paketti: Pro HRMS -lisäosa

Pro HRMS lisää HR-työkalut, joita tarvitset läsnäolon lisäksi: yrityksen uutisvirran, raportointirakenteesi, suositukset, omaisuuden seurannan, käytännöt ja tukipalvelun. Se lisää myös Manager-roolin (esihenkilö), jotta tiiminvetäjät voivat huolehtia omista ihmisistään.

> **Vaatii paketin:** Pro HRMS on maksullinen lisäosa. Sen valikot näkyvät vasta, kun se on aktiivinen tililläsi. Ajantasaiset hinnat löydät kohdasta **Billing & Plan** (laskutus ja paketti).

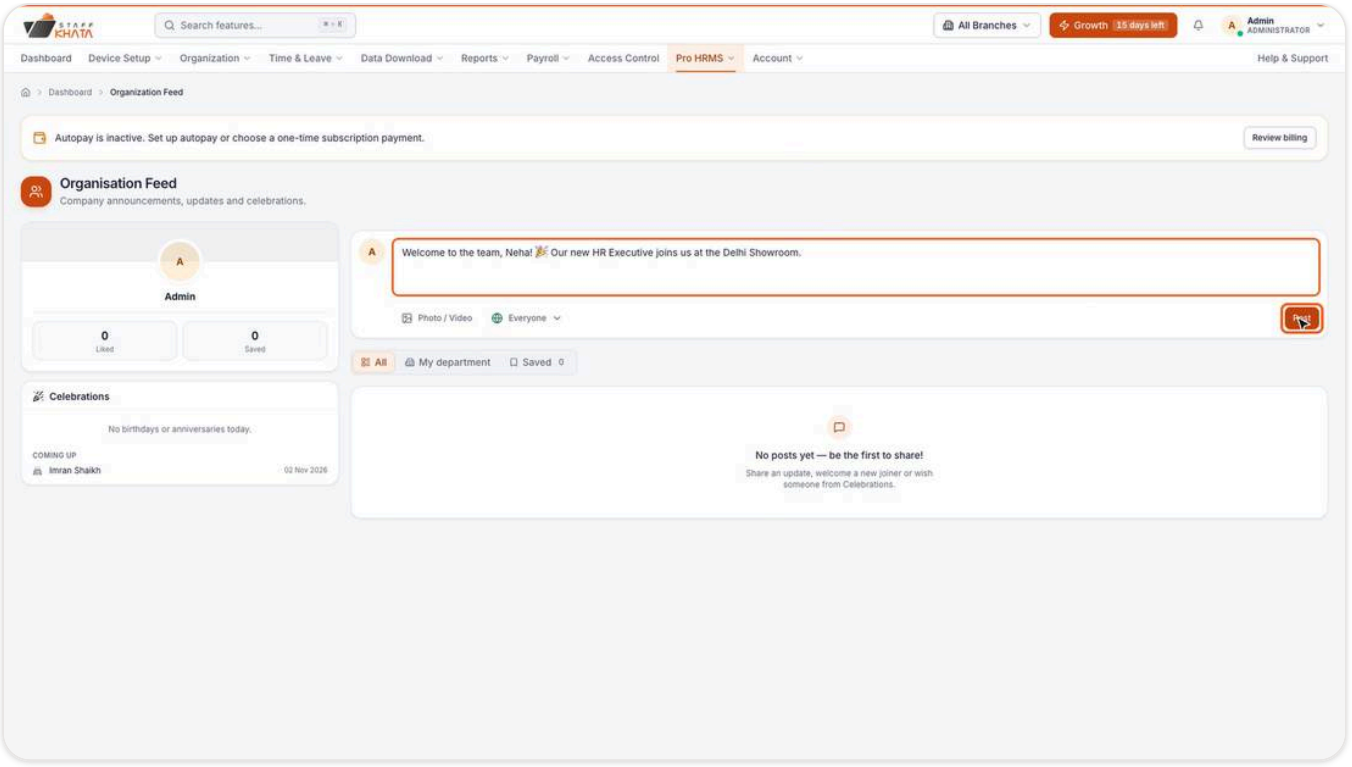
Löydä Pro HRMS -valikko

Kun lisäosa on aktiivinen, yläpalkkiin ilmestyy **Pro HRMS** -valikko ylläpitäjille ja esihenkilöille sekä työntekijäpaneeliin. Kaikki alla kuvattu löytyy tästä valikosta.

Organisaation uutisvirta

Yhteinen seinä ilmoituksille, tervetulotoivotuksille ja juhlille.

1. Napsauta **Pro HRMS** → **Organization Feed** (organisaation uutisvirta).
2. Kirjoita julkaisuruutuun. Liitä mediaa napsauttamalla **Photo / Video** (kuva / video).
3. Valitse, kuka näkee julkaisun: **Everyone** (kaikki) tai **Specific Department** (tietty osasto).
4. Napsauta **Post** (julkaise).

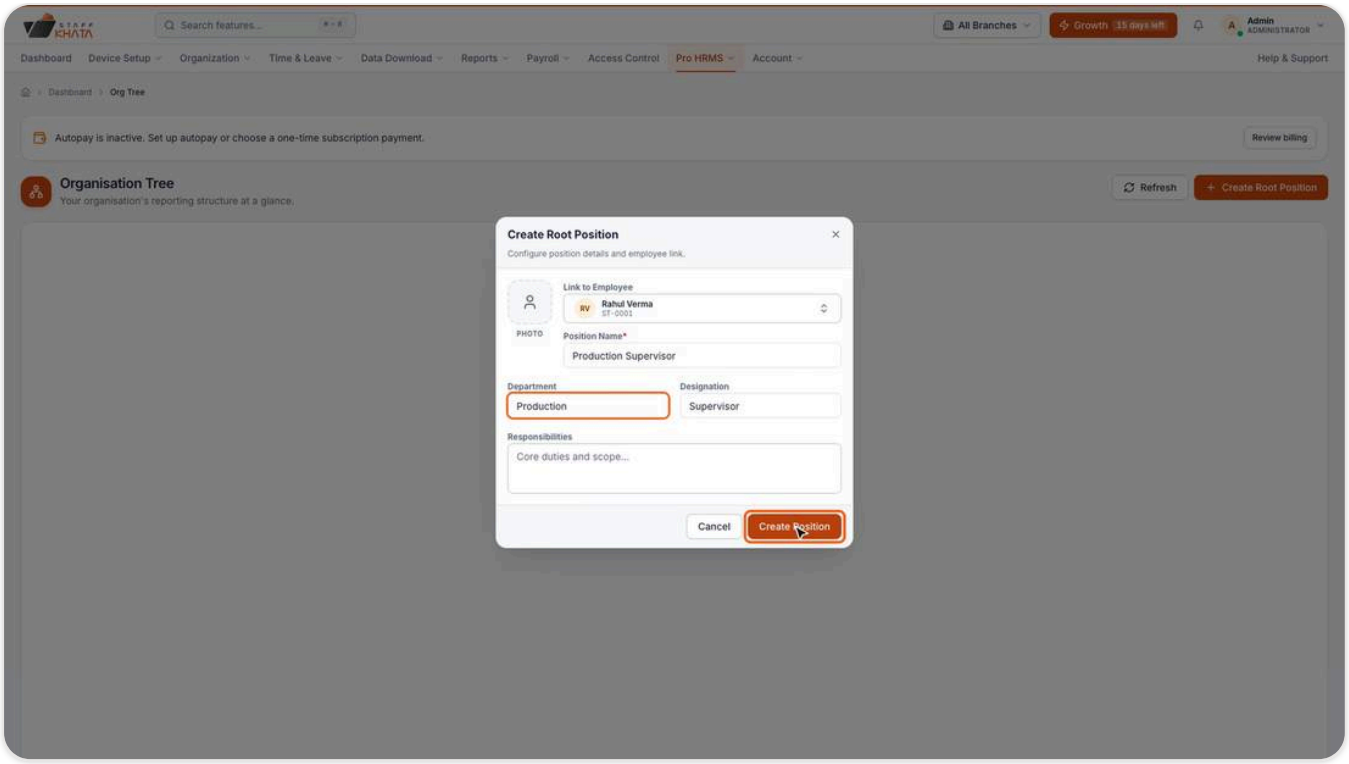


Työntekijät voivat tykätä julkaisuista, kommentoida niitä ja tallentaa niitä. **Celebrations**-kortti (juhlat) näyttää tämän päivän ja tulevat syntymäpäivät ja työvuosipäivät.

Org Tree (organisaatiokaavio)

Org Tree näyttää, kuka raportoi kenellekin.

1. Napsauta **Pro HRMS** → **Org Tree**.
2. Napsauta **Create First Position** (luo ensimmäinen positio), myöhemmin **Create Root Position** (luo juuripositio).
3. Valitse työntekijä kohdassa **Link to Employee** (linkitä työntekijään) ja täytä sitten **Position Name** (position nimi), **Department** (osasto) ja **Designation** (tehtävänimike). **Responsibilities** (vastuut) ja kuva ovat valinnaisia.
4. Napsauta **Create Position** (luo positio). Rakenna kaaviota alaspäin position painikkeella **Add Direct Report** (lisää suora alainen).



Positio voi olla avoinna, kunnes palkkaat siihen jonkun. Työntekijät näkevät kaavion kohdassa **My Org Tree** (oma organisaatiokaavio).

Job Referrals (työpaikkasuositukset)

1. Napsauta **Pro HRMS** → **Job Referrals** → **Add Job Opening** (lisää avoin työpaikka).
2. Anna **Job Title** (tehtävänimike), **Description** (kuvaus), **Location** (sijainti) ja **Department** ja tallenna.

Työntekijät näkevät avoimet paikat **Job Referrals** -sivullaan ja voivat suositella tuntemaansa henkilöä napsauttamalla **Refer Now** (suosittele nyt). Sinä tarkistat ehdokkaat kohdassa **View Referrals** (näytä suositukset) ja siirrät kunkin tilaan **Pending** (odottaa), **Hired** (palkattu) tai **Rejected** (hylätty).

Daily Work Updates (päivittäiset työraportit)

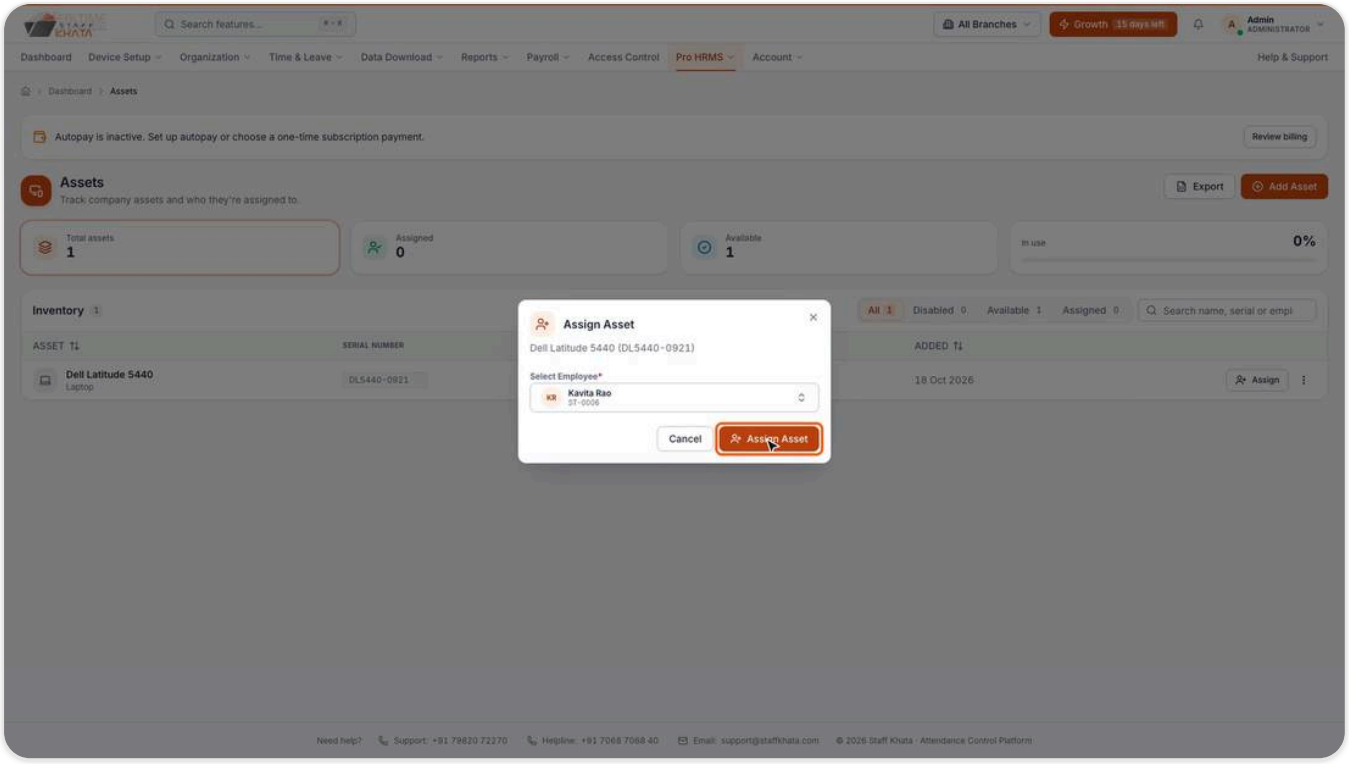
Työntekijät napsauttavat **Submit Today's Work Update** (lähetä tämän päivän työraportti) ja kuvaavat, mitä tekivät. Ylläpitäjät ja esihenkilöt näkevät kaikkien raportit kohdassa **Pro**

HRMS → Daily Work Updates päivämäärän tai työntekijän mukaan suodatettuina ja voivat viedä ne painikkeella **Export** (vie).

Assets (omaisuus)

Pidä kirjaa yrityksen kannettavista, puhelimista ja muusta omaisuudesta.

1. Napsauta **Pro HRMS → Assets → Add Asset** (lisää omaisuuserä).
2. Valitse tyyppi (esimerkiksi **Laptop** eli kannettava), anna **Asset Name** (omaisuuserän nimi) ja **Serial Number** (sarjanumero) ja tallenna.
3. Napsauta **Inventory**-luettelossa (inventaario) omaisuuserän kohdalla **Assign** (luovuta), valitse työntekijä kohdassa **Select Employee** (valitse työntekijä) ja napsauta **Assign Asset** (luovuta omaisuuserä).



Jokaisella omaisuuserällä on **Assignment History** (luovutushistoria). Työntekijät näkevät hallussaan olevat erät kohdassa **My Assets** (oma omaisuus).

Policy Documents (käytäntöasiakirjat)

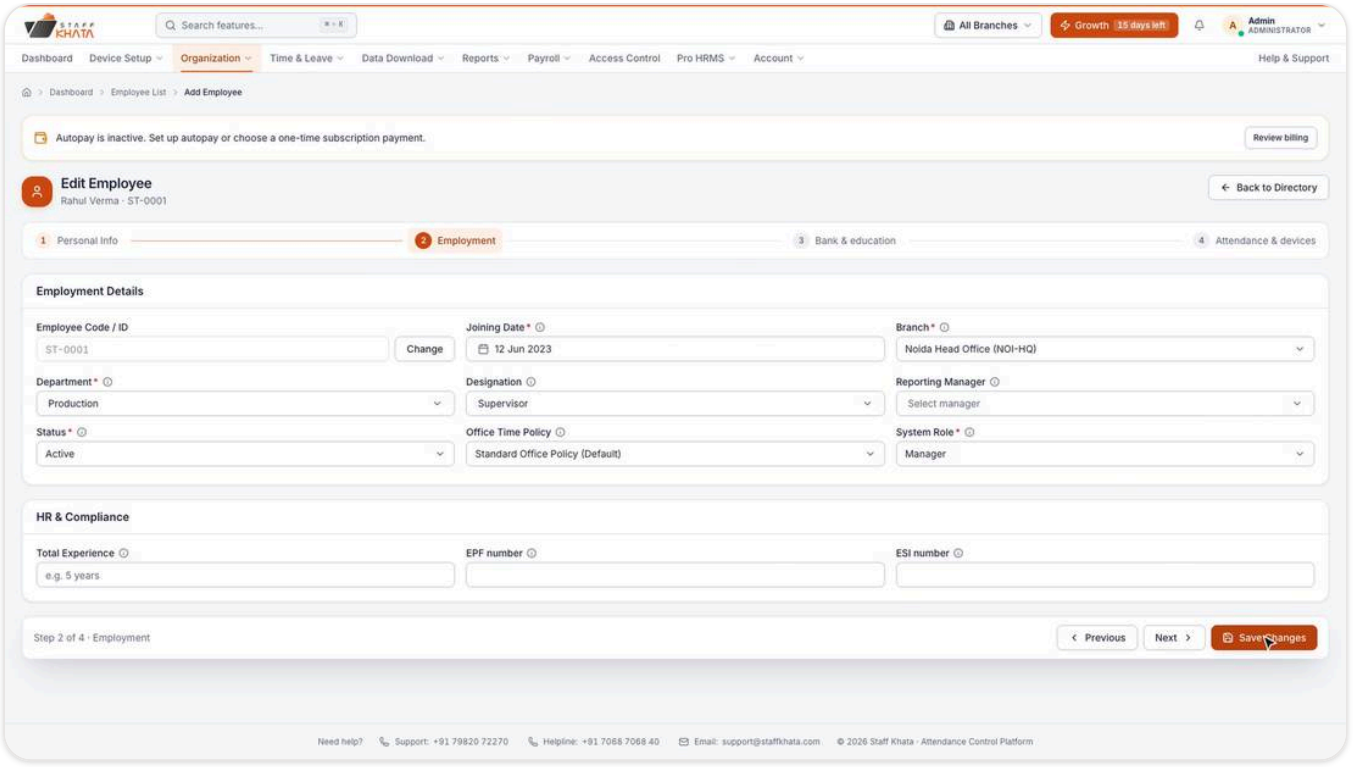
Napsauta **Pro HRMS** → **Policy Documents** → **Upload Document** (lataa asiakirja). Anna **Policy Name** (käytännön nimi) ja **Policy Category** (käytännön luokka) ja valitse tiedosto (PDF, Word, Excel, PowerPoint tai kuva, enintään 2 Mt). Työntekijät avaavat käytännön ja napsauttavat **Acknowledge** (kuittaa luetuksi), ja näet, ketkä ovat kuitanneet sen.

HR Support (HR-tuki)

Tukipalvelu läsnäoloa, lomia, palkanlaskentaa ja muita HR-asioita koskeville kysymyksille. Työntekijät napsauttavat **Raise Ticket** (tee tukipyyntö) ja lisäävät aiheen, kuvauksen ja enintään 5 tiedostoa. HR ja ylläpitäjät näkevät kaikki tukipyynnöt kohdassa **Pro HRMS** → **HR Support** ja siirtävät niitä tiloihin **Open** (avoin), **In Progress** (käsittelyssä), **Resolved** (ratkaistu) ja **Closed** (suljettu) painikkeella **Update Status** (päivitä tila).

Tee jostakusta esihenkilö

1. Napsauta **Organization** (organisaatio) → **Employee List** (työntekijäluettelo) ja muokkaa työntekijää.
2. Avaa **Employment**-vaihe (työsuhde) ja aseta **System Role** (järjestelmärooli) arvoon **Manager** (esihenkilö).
3. Napsauta **Save Changes** (tallenna muutokset).



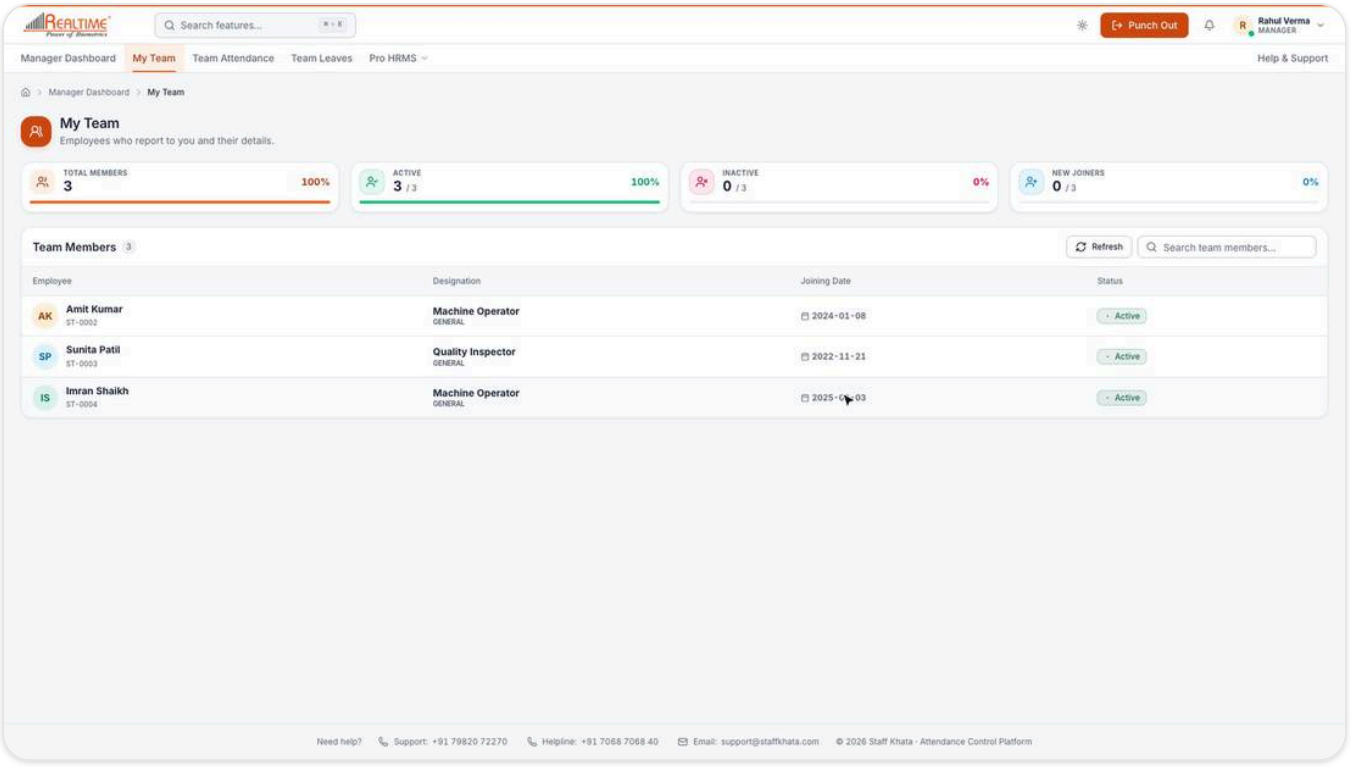
Esihenkilön tiimiin kuuluvat kaikki, joiden **Reporting Manager** (esihenkilö) on kyseinen henkilö. Aseta se kunkin tiimin jäsenen **Employment**-vaiheessa.

> **Huomaa: System Role** -kentän **Manager**-vaihtoehto näkyy vain, kun Pro HRMS on aktiivinen.

Esihenkilöpaneeli

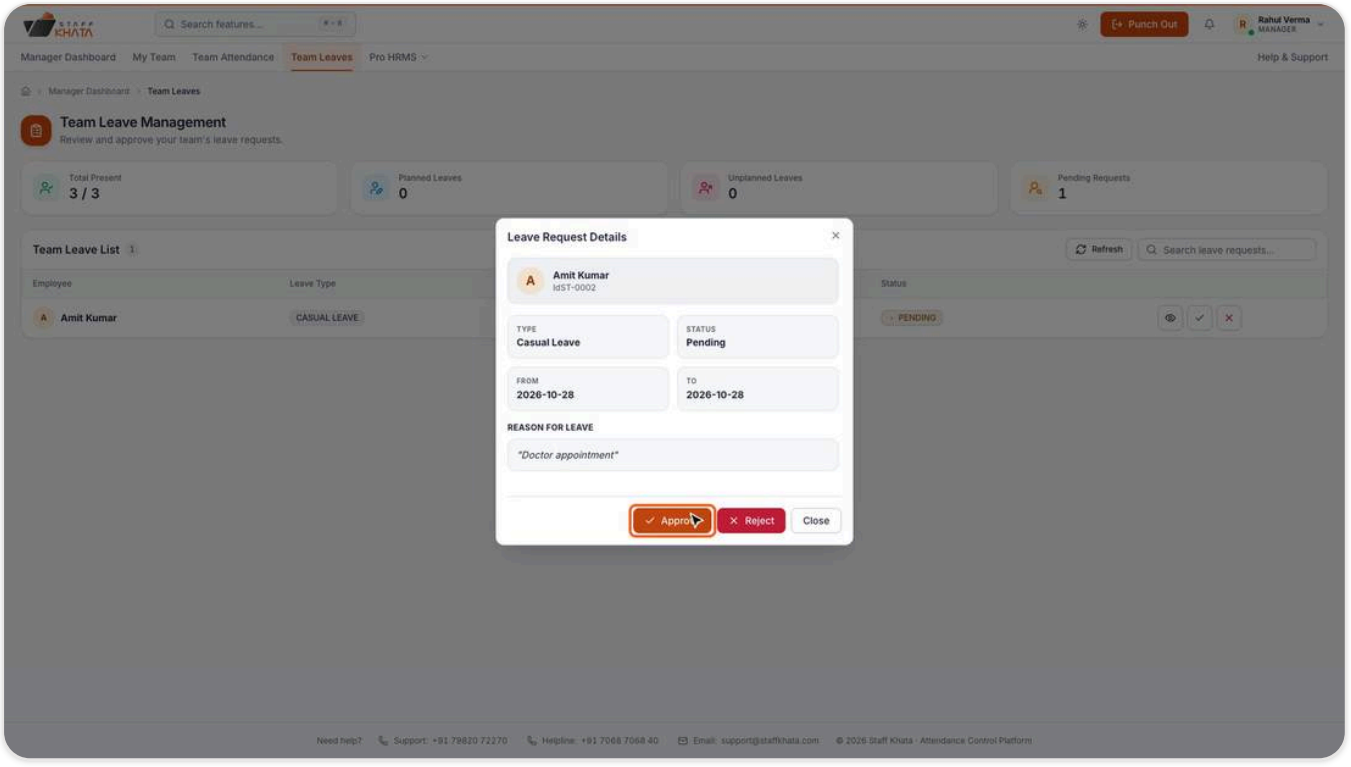
Kun esihenkilö kirjautuu, hän päätyy **Manager Dashboard** -näkymään (esihenkilön koontinäkymä). Valikossa on:

Sivu	Mitä esihenkilöt tekevät siellä
My Team (oma tiimi)	Näkevät kaikki heille raportoivat tehtävänimikkeen, aloituspäivän ja tilan kanssa.
Team Attendance (tiimin läsnäolo)	Tarkistavat tiimin päivittäisen läsnäolon ja leimaukset ja käsittelevät läsnäolon korjauspyynnöt.
Team Leaves (tiimin lomat)	Käsittelevät tiimin lomapyynnöt ja hyväksyvät tai hylkäävät ne.



Hyväksy lomapyyntö

1. Napsauta **Team Leaves**.
2. Avaa **Leave Request Details** (lomapyynnön tiedot) napsauttamalla pyynnön silmäkuvaketta.
3. Napsauta **Approve** (hyväksy) tai **Reject** (hylkää) ja anna syy.



Loman on hyväksyttävä sekä esihenkilön että HR:n. Kun esihenkilö on hyväksynyt, pyynnössä näkyy "Approval Pending from HR" (odottaa HR:n hyväksyntää), kunnes HR antaa lopullisen hyväksynnän. Jos kumpi tahansa hylkää pyynnön, loma hylätään.

17

Paketit, laskutus ja tuki

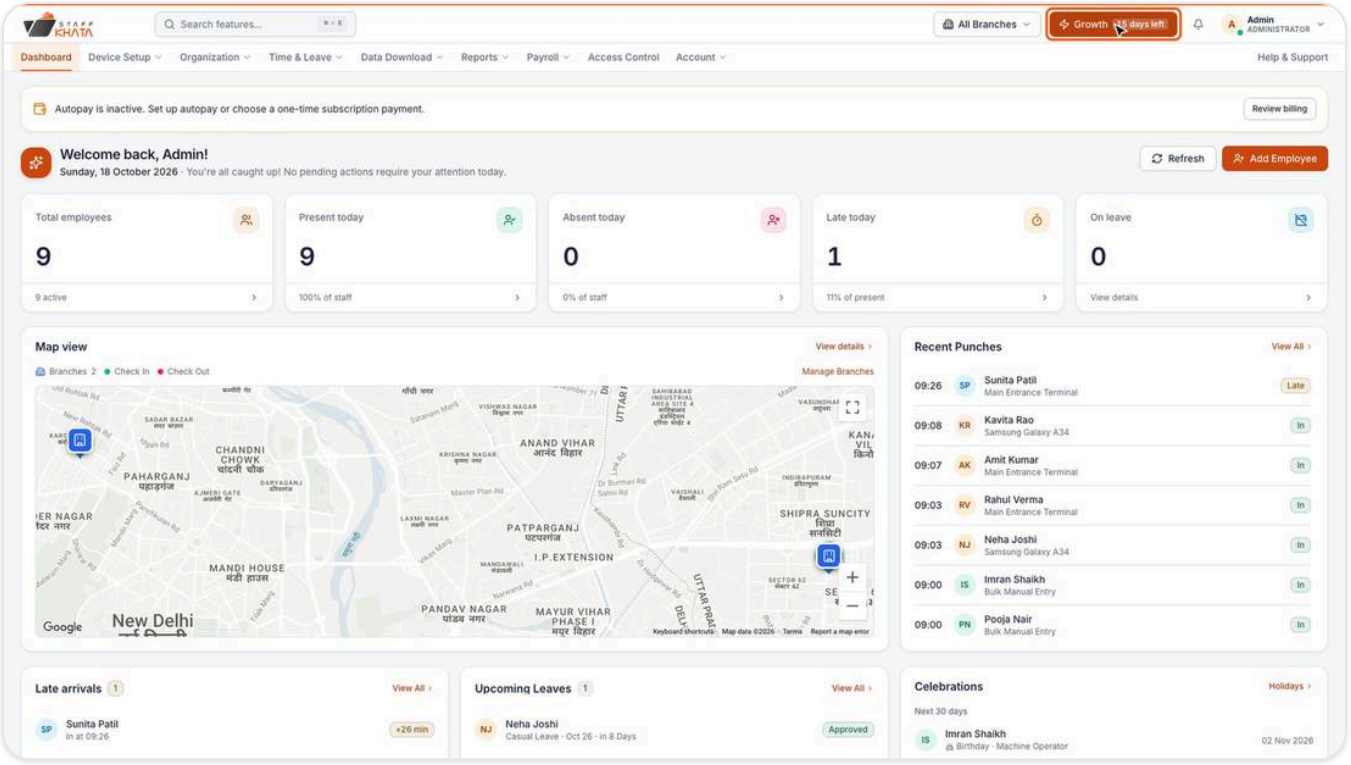
Paketti: Kaikki paketit

Tässä luvussa näytetään, mistä näet pakettisi, miten päivität, miten maksat ja lataat laskut ja miten saat apua. Vain Admin näkee pakettimerkin ja voi päivittää paketin.

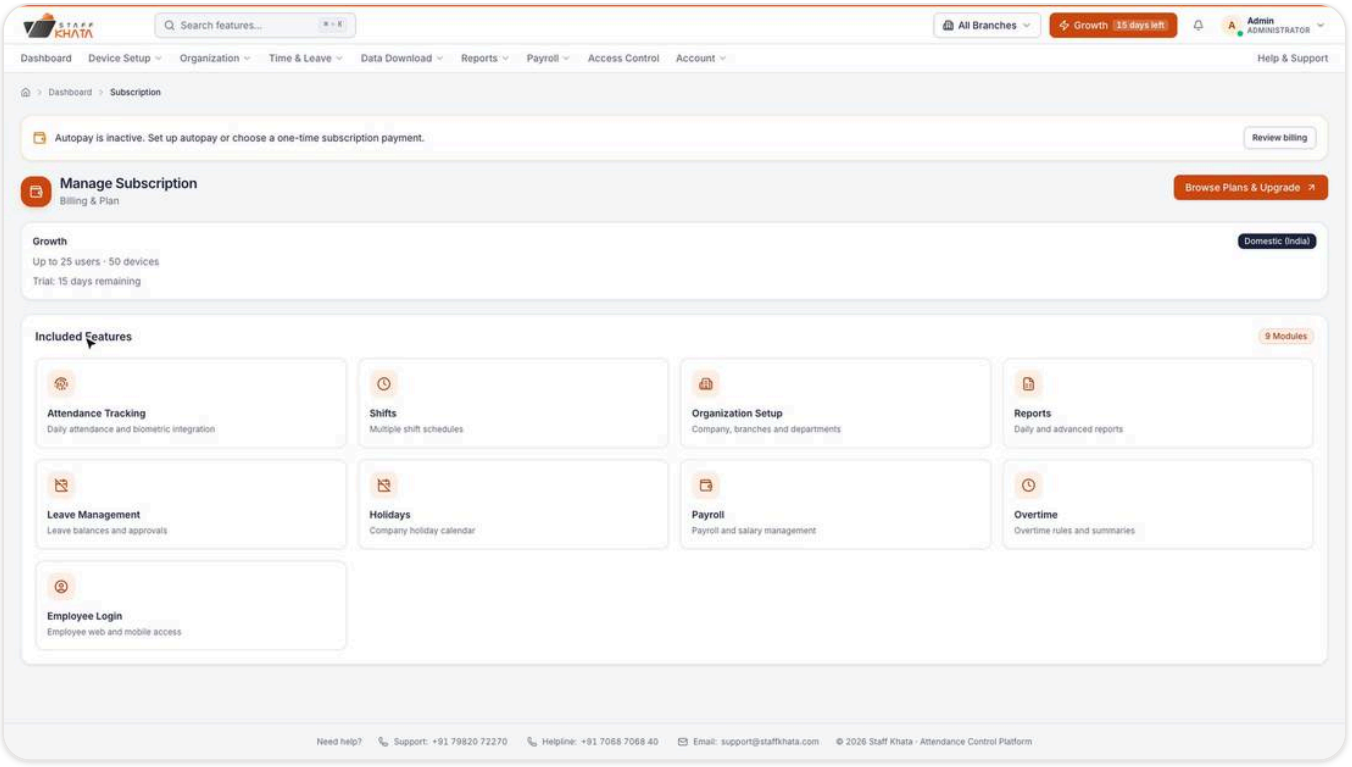
Katso nykyinen pakettisi

Pakettisi näkyy aina sivun yläosassa yhdessä jäljellä olevien kokeilupäivien kanssa.

1. Napsauta oikeassa yläkulmassa olevaa pakettimerkkiä.



2. **Manage Subscription** -sivu (hallitse tilausta) avautuu. Se näyttää pakettisi nimen, montako käyttäjää ja laitetta se sallii ja montako kokeilupäivää on jäljellä.
3. Kohdassa **Included Features** (sisältyvät ominaisuudet) näet jokaisen pakettiisi sisältyvän moduulin, kuten **Attendance Tracking** (läsnäoloseuranta), **Shifts** (vuorot), **Leave Management** (lomien hallinta), **Payroll** (palkanlaskenta) ja **Employee Login** (työntekijöiden kirjautuminen).

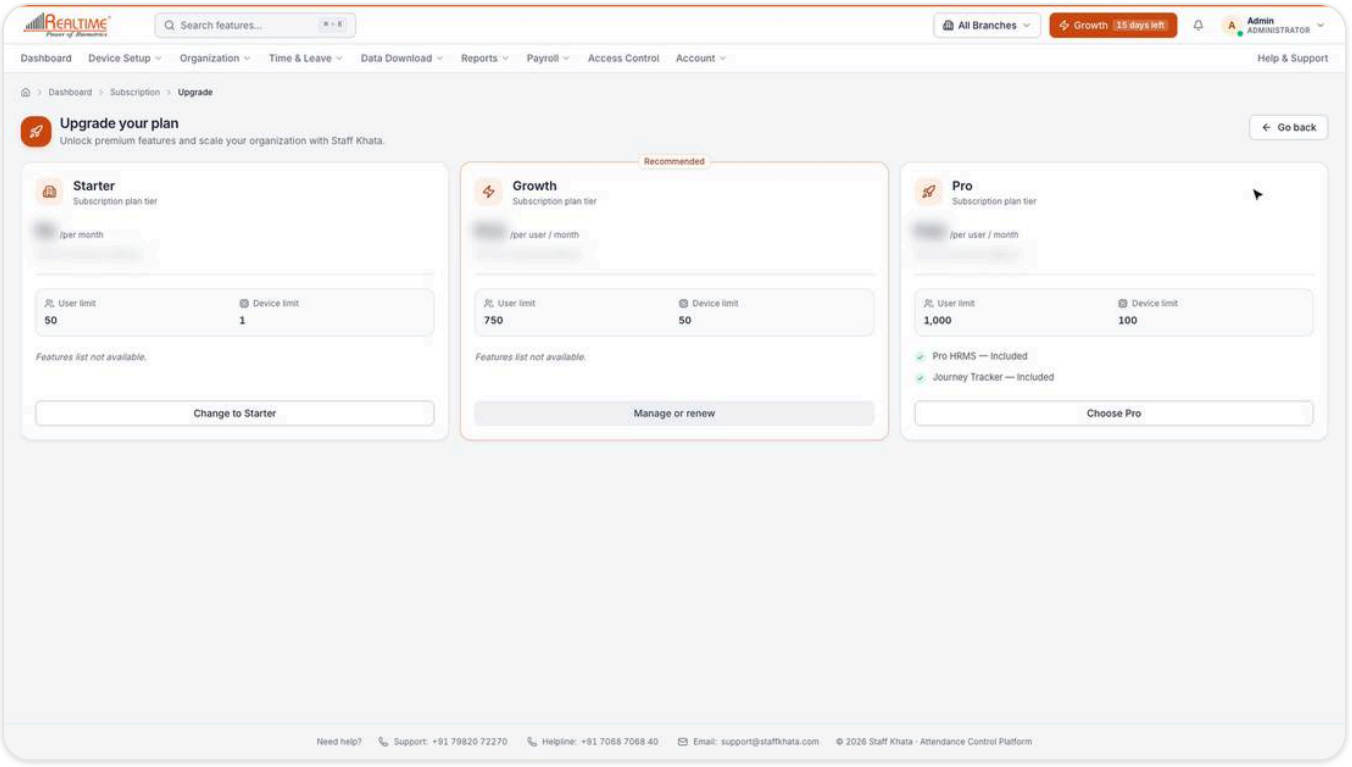


> **Huomaa:** 15 päivän kokeilun aikana kaikki on käytössä. Kokeilun jälkeen tilisi siirtyy peruspakettiin, ja jotkin ominaisuudet voivat lukittua, kunnes päivität.

Päivitä pakettisi

Päivitä, kun tarvitset lisää käyttäjiä, lisää laitteita tai lukittua ominaisuutta.

1. Napsauta **Manage Subscription** -sivulla **Browse Plans & Upgrade** (selaa paketteja ja päivitä).
2. **Upgrade your plan** (päivitä pakettisi) näyttää paketit rinnakkain niiden **User limit**- (käyttäjäraja) ja **Device limit** -rajojen (laiteraja) sekä ominaisuuksien kanssa. Yksi paketti on merkitty **Recommended** (suositeltu). Joihinkin paketteihin sisältyy lisäosia, kuten Pro HRMS tai Journey Tracker.
3. Napsauta haluamasi paketin painiketta. Nykyisen pakettisi painike on **Manage or renew** (hallitse tai uusi).



Viimeistele kassa

Kassaikkunassa voit valita:

Vaihtoehto	Mitä se tekee
Monthly (kuukausittain) tai **Yearly** (vuosittain)	Kuinka usein maksat.
Purchased seats (ostetut käyttäjäpaikat)	Kuinka monesta käyttäjästä maksat. Varaa tilaa tuleville rekrytoinneille; laskusi kattaa kaikki ostetut paikat.
Add-ons (lisäosat, valinnainen)	Lisämoduulit, kuten Pro HRMS tai Journey Tracker, joita pakettisi ei sisällä.
Autopay (automaattinen maksu)	Intiassa maksetuille kuukausipaketeille. Ota käyttöön, jos haluat uusia paketin joka kuukausi antamatta maksutietoja uudelleen. Poista käytöstä, jos haluat kertamaksun ilman automaattista uusimista.

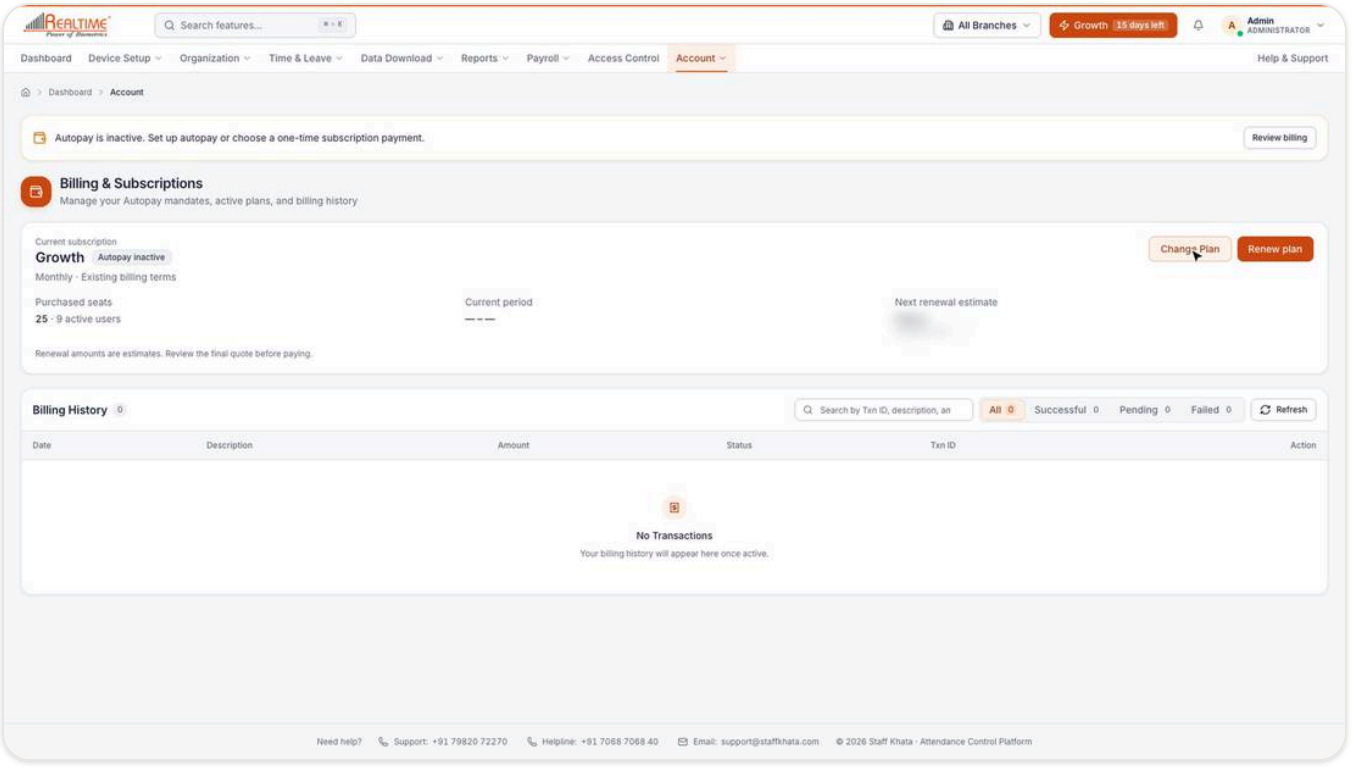
Order summary (tilauksen yhteenveto) näyttää, mitä maksat tänään GST mukaan lukien, sekä arvion seuraavasta uusimisesta. Napsauta maksupainiketta ja viimeistele maksu

suojatussa maksuikkunassa. Ajantasaiset hinnat löydät kohdasta **Billing & Plan** (laskutus ja paketti).

> **Huomaa:** Automaattinen maksu ei ole käytettävissä tietyn kuukausisumman ylittyessä. Silloin kassa vaihtaa automaattisesti kertamaksuun.

Hallitse laskutusta, automaattista maksua ja laskuja

1. Napsauta **Account** (tili) → **Billing & Plan**. **Billing & Subscriptions** -sivu (laskutus ja tilaukset) avautuu.
2. **Current subscription** (nykyinen tilaus) näyttää pakettisi, onko automaattinen maksu päällä, **Purchased seats** -paikat ja aktiiviset käyttäjät, **Current period** (nykyinen jakso) ja **Next renewal estimate** (arvio seuraavasta uusimisesta).
3. Napsauta **Change Plan** (vaihda paketti) siirtyäksesi toiseen pakettiin tai **Renew plan** (uusi paketti) maksaaksesi seuraavan jakson.
4. Jos automaattinen maksu on pois päältä, ota se käyttöön napsauttamalla **Enable Autopay** (ota automaattinen maksu käyttöön). Valtuutat pienen maksun, jotta tulevat kuukausilaskut veloitetaan automaattisesti.
5. **Billing History** (laskutushistoria) luettelee jokaisen maksun. Suodata valinnoilla **All** (kaikki), **Successful** (onnistuneet), **Pending** (odottavat) tai **Failed** (epäonnistuneet) tai hae tapahtumatunnuksella tai summalla.
6. Lataa rivin PDF-lasku napsauttamalla **Invoice** (lasku).

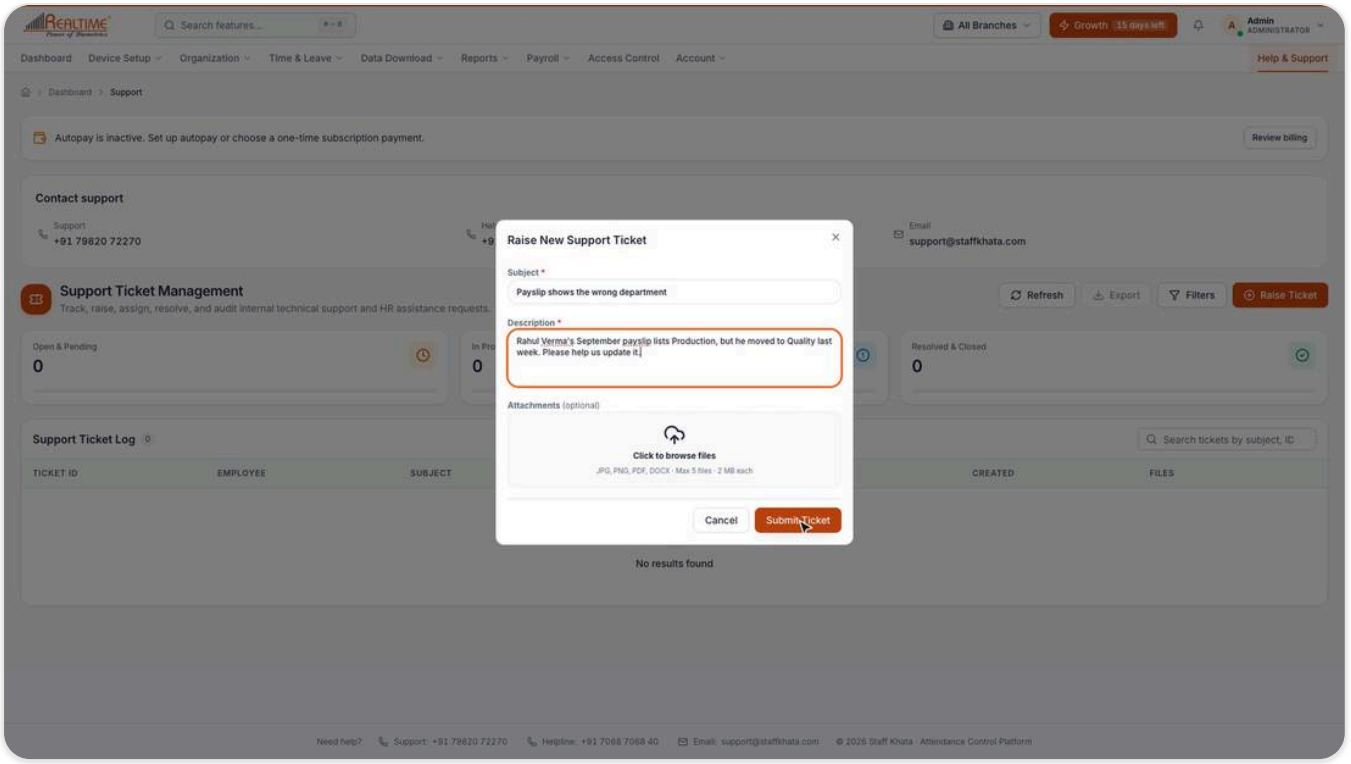


> **Vinkki:** Koontinäkymän yläosan automaattisen maksun bannerissa oleva **Review billing** -painike (tarkista laskutus) avaa saman sivun.

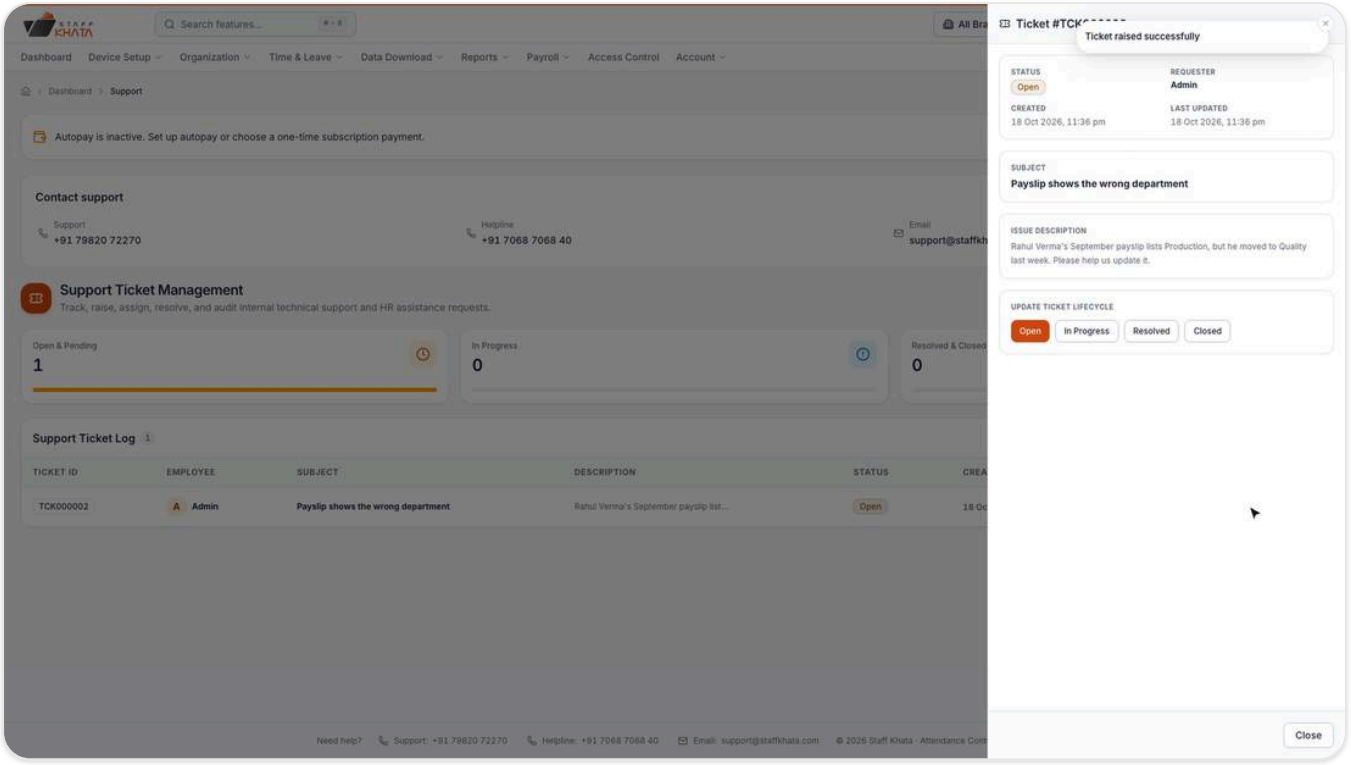
Jos tilauksesi raukeaa, **Subscription Inactive** -ilmoitus (tilaus ei ole aktiivinen) estää koontinäkymän käytön. Maksa ja palauta käyttöoikeus napsauttamalla **Proceed to Payment** (siirry maksamaan).

Hae apua ja tee tukipyyntö

1. Napsauta profiilikuvaasi ja valitse **Help & Support** (ohje ja tuki) tai napsauta valikkopalkin oikeassa reunassa **Help & Support**.
2. Yläosan **Contact support** (ota yhteyttä tukeen) näyttää tukinumeromme, neuvontapuhelimen ja sähköpostin.
3. Tee tukipyyntö napsauttamalla **Raise Ticket** (tee tukipyyntö).
4. Anna **Subject** (aihe) ja kuvaa ongelma kohdassa **Description** (kuvaus).
5. Kohtaan **Attachments** (liitteet) voit lisätä enintään 5 tiedostoa (JPG, PNG, PDF tai DOCX, kukin enintään 2 Mt), kuten kuvakaappauksen.
6. Napsauta **Submit Ticket** (lähetä tukipyyntö).



Tukipyyntösi tallennetaan **Ticket ID** -tunnuksella (tukipyynnön tunnus), ja se näkyy **Support Ticket Log** -lokissa (tukipyyntöloki). Yläosan kortit laskevat tukipyynnöt, jotka ovat **Open & Pending** (avoimet ja odottavat), **In Progress** (käsittelyssä) ja **Resolved & Closed** (ratkaistut ja suljetut). Napsauta tukipyyntöä nähdäksesi sen tiedot ja tilan, joka etenee tilasta **Open** (avoin) tiloihin **In Progress**, **Resolved** (ratkaistu) ja **Closed** (suljettu).



Huomaa: Help & Support -tukipyynnöt tekee Admin tai HR. Työntekijöiden ja esihenkilöiden kannattaa pyytää apua ensin yrityksensä Adminilta.

18

Usein kysytyt kysymykset ja vianmääritys

Paketti: Kaikki paketit

Nopeat vastaukset asiakkaiden yleisimpiin kysymyksiin. Jos ongelmaasi ei löydy täältä, tee tukipyyntö kohdasta **Help & Support** (ohje ja tuki) (katso Paketit, laskutus ja tuki).

Leimaus ja laitteet

Työntekijä ei pysty leimaamaan sisään puhelimellaan

Tarkista nämä järjestyksessä:

1. **Mobiililleimaus on hänellä päällä.** Avaa kohdassa **Organization** (organisaatio) → **Employee List** (työntekijäluettelo) työntekijän rivivalikko ja varmista, että mobiililleimaus on käytössä. Jos se on pois päältä, sovellus näyttää ilmoituksen "Mobile punching disabled" (mobiililleimaus poistettu käytöstä).
2. **Sijainti on sallittu.** Puhelimen sijaintipalveluiden on oltava päällä, ja Staff Khata -sovelluksella on oltava sijaintilupa.
3. **Hän on geoaidan sisällä.** Jos sovellus ilmoittaa, että hän on sallitun säteen ulkopuolella, hän on liian kaukana toimistosta. Tarkista toimipisteen sijainti ja säde kohdassa **Organization** → **Branch** (toimipiste). Katso Mobiililleimaus.
4. **Työntekijöiden kirjautuminen sisältyy pakettiisi.** Työntekijät kirjautuvat sovellukseen omalla tunnuksellaan. Jos pakettiisi ei sisälly työntekijöiden kirjautuminen, he näkevät ilmoituksen "Employee login is locked" (työntekijöiden kirjautuminen on lukittu).

Biometrinen laite näkyy offline-tilassa

Tarkista, että laitteessa on virta ja internetyhteys ja että sen palvelinosoite on asetettu kohdan **Device Setup** (laitteiden määritys) → **Manage Devices** (hallitse laitteita) ohjeen **How to connect** (yhdistämisohjeet) mukaisesti. Käynnistä laite uudelleen jokaisen muutoksen jälkeen. Offline-tilan aikana tallentuneet leimaukset eivät katoa: hae ne miltä tahansa aikaväliltä kohdasta **Data Download** (tietojen lataus) → **Download data from Devices** (lataa tiedot laitteista). Katso Biometriset laitteet.

> **Vinkki:** Ota offline-laitteiden WhatsApp-hälytys käyttöön kohdassa **Organization** → **Company** (yritys) → **Notifications** (ilmoitukset), niin saat tiedon heti.

Mitä biometrisiä laitteita tuetaan?

Vain **Realtime**-biometrisiä laitteita. Muut merkit eivät yhdisty Staff Khataan.

Työntekijä leimasi, mutta aika on väärä tai puuttuu

Korjaa se kohdassa **Time & Leave** (aika ja lomat) → **Manual Punch** (manuaalinen leimaus) tai hyväksy työntekijän korjauspyyntö kohdassa **Regularization** (korjaukset). Katso Päivittäinen läsnäolo.

Tilit ja kirjautuminen

Unohdin salasanani

Napsauta kirjautumissivulla **Forgot password?** (unohditko salasanan?), anna työsähköpostisi ja seuraa saamasi koodin ohjeita. Kaikki vaiheet ovat luvussa Rekisteröityminen ja ensimmäinen kirjautuminen.

Työntekijä unohti salasanansa

Admin asettaa kunkin työntekijän tunnuksen tätä lisätessään. Aseta uusi salasana muokkaamalla työntekijää kohdassa **Employee List**, tai työntekijä voi käyttää **Forgot password?** -toimintoa omalla sähköpostillaan.

En saanut rekisteröitymiskoodia

Odota, että ajastin päättyy, ja napsauta sitten **Resend Code** (lähetä koodi uudelleen). Tarkista roskapostikansiosi ja varmista, että puhelinnumero voi vastaanottaa tekstiviestejä.

Miten vaihdan kielen?

Napsauta profiilikuvaasi → **Language** (kieli) ja valitse 55 kielestä. Ennen kirjautumista käytä sivun yläkulman kielipainiketta.

Raportit ja tiedot

Työntekijä puuttuu raportista

- Tarkista yläreunan **toimipisteen valitsin**. Jos yksi toimipiste on valittuna, näet vain sen henkilöstön. Valitse **All Branches** (kaikki toimipisteet).
- Tarkista, keitä valitsit raportin suodattimissa mukaan.
- Tarkista, että työntekijä on **Active** (aktiivinen) kohdassa **Employee List** ja että hänen aloituspäivänsä on ennen raportin ajanjaksoa.

Miten vien raportin?

Avaa raportti ja lataa se **Export**-valikosta (vie) **Excel**- tai **PDF**-muodossa tai tulosta se. Katso Raportit.

Miksi valikkokohta on lukittu?

Lukko tarkoittaa, että pakettiisi ei sisälly kyseistä ominaisuutta. Napsauta pakettimerkkiä nähdäksesi pakettisi tai katso alla oleva taulukko.

Mitä tapahtuu, kun kokeilu päättyy?

Tilisi siirtyy peruspakettiin. Tietosi säilyvät. Ominaisuudet, joita uusi pakettisi ei sisällä, lukitaan, kunnes päivität.

Kuka voi tehdä mitä

HR-käyttäjät kirjautuvat samoihin hallintanäkymiin kuin Admin. Esihenkilöt tarvitsevat Pro HRMS -lisäosan.

Ominaisuus	Admin	HR	Manager (esihenkilö)	Employee (työntekijä)
Koontinäkymä	Koko yritys	Koko yritys	Oma tiimi	Oma
Yritys, toimipisteet, osastot	Kyllä	Kyllä	—	—
Läsnäolosäännöt ja toimiston aikakäytäntö	Kyllä	Kyllä	—	—
Työntekijöiden lisääminen ja muokkaaminen	Kyllä	Kyllä	Oman tiimin tarkastelu	Oma profiili
Biometriset laitteet	Kyllä	Kyllä	—	—
Vuorot ja vuorolista	Kyllä	Kyllä	—	—
Päivittäinen läsnäolo ja manuaalinen leimaus	Kyllä	Kyllä	Oman tiimin tarkastelu	Oma; korjauspyynnöt
Sisään- ja ulosleimaus	—	—	Kyllä	Kyllä
Lomat	Määritys ja hyväksyntä	Määritys ja hyväksyntä	Oman tiimin hyväksyntä	Hakeminen
Juhlapyhät	Kyllä	Kyllä	—	—
Palkanlaskenta ja palkat	Kyllä	Kyllä	—	Omat palkkalaskelmat
Raportit	Kyllä	Kyllä	—	—
WhatsApp-hälytykset ja integraatiot	Kyllä	Kyllä	—	—
Pakettimerkki ja päivitykset	Kyllä	—	—	—
Help & Support -tukipyynnöt	Kyllä	Kyllä	—	—

Mitä pakettia tarvitsen

Jokainen uusi yritys saa 15 päivän kokeilun, jossa kaikki on käytössä. Sen jälkeen:

Ominaisuus	Vaadittu paketti
Läsnäolo puhelimista ja Realtime-laitteista, päivittäinen raportti, toimipisteet, osastot	Kaikki paketit
Lomat, juhlapyhät, ylityöt, useat vuorot	Voi vaatia ylemmän paketin
Työntekijöiden kirjautuminen verkossa ja mobiilissa (työntekijän itsepalvelu ja sovellusleimaus)	Voi vaatia ylemmän paketin
Viikko-, kuukausi- ja vuosiraportit, muut laajat raportit, Access Control (kulunvalvonta), Data Download	Maksullinen paketti, jossa on laajat raportit
Palkanlaskenta, palkat, kulukorvaukset, palkkalaskelmat, viranomaisraportit	Maksullinen paketti, jossa on palkanlaskenta
Esihenkilörooli, yrityksen uutisvirta, organisaatiokaavio, omaisuus	Pro HRMS -lisäosa
Kenttähenkilöstön reaaliaikainen seuranta	Journey Tracker -lisäosa

> **Vaatii paketin:** Paketit ja niiden sisältö voivat muuttua. Ajantasaisen luettelon näet napsauttamalla pakettimerkkiä → **Browse Plans & Upgrade** (selaa paketteja ja päivitä), ja ajantasaiset hinnat löydät kohdasta **Billing & Plan** (laskutus ja paketti).