Manuel d'utilisation Staff Khata

Une aide pas à pas pour chaque partie de Staff Khata, avec captures d'écran : configuration de votre entreprise, présence, congés, paie, rapports, application mobile et modules.

Français · Mis à jour en octobre 2026 · staffkhata.com/guide

Sommaire

1. Avant de commencer
2. Inscription et première connexion
3. Configurer votre entreprise, vos agences et vos services
4. Règles de présence et politique horaire du bureau
5. Ajouter et gérer les employés
6. Horaires, planning et heures supplémentaires
7. Application mobile : pointer
8. Connecter une pointeuse biométrique Realtime
9. Gérer la présence quotidienne
10. Types de congés, demandes de congé et jours fériés
11. Paie, bulletins de paie et avances
12. Rapports de présence et registres officiels
13. Alertes WhatsApp et intégrations
14. Libre-service employé sur le web et le mobile
15. Journey Tracker (module)
16. Pro HRMS (module)
17. Forfaits, facturation et assistance
18. FAQ et dépannage

01

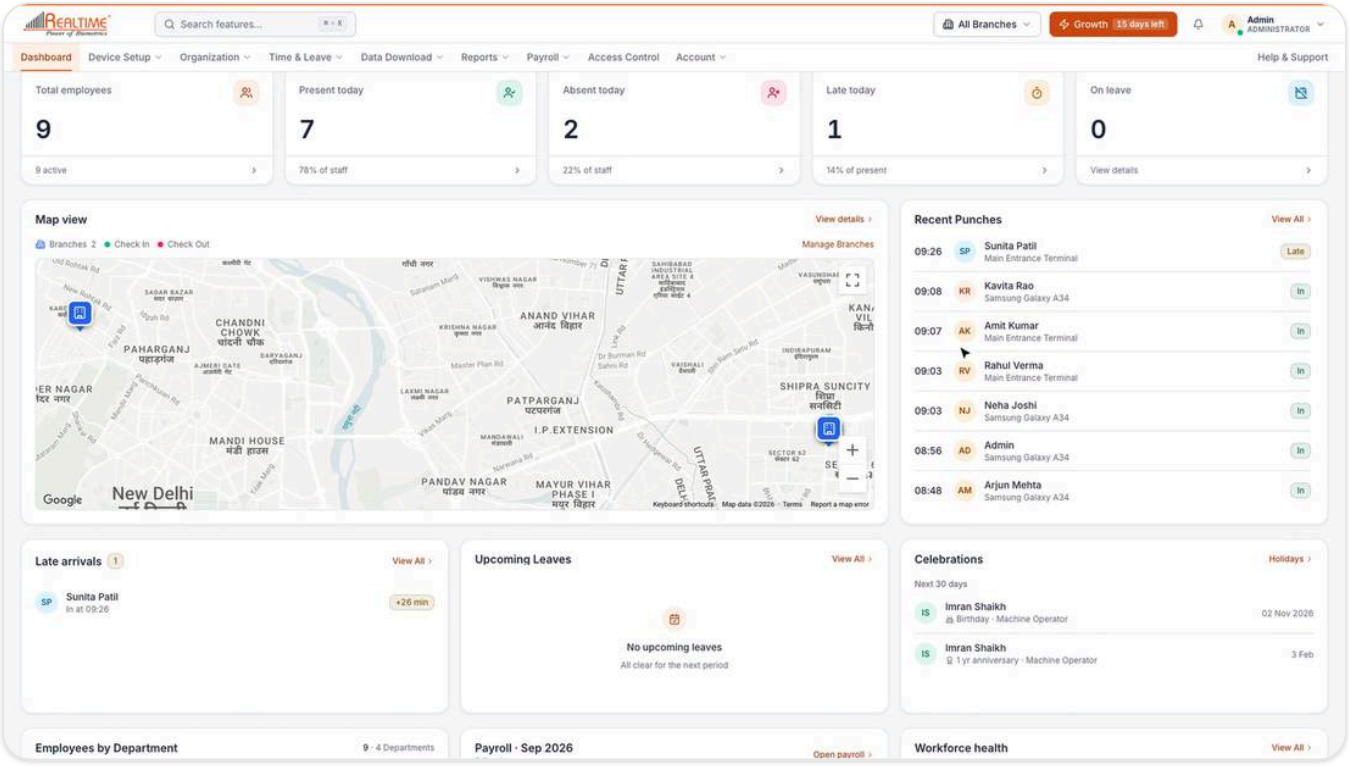
Avant de commencer

Forfait: Tous les forfaits

Ce chapitre explique ce qu'est Staff Khata, ce dont vous avez besoin avant de vous inscrire et qui voit quoi. Lisez-le une fois, puis suivez les chapitres dans l'ordre pour configurer votre entreprise.

Ce que fait Staff Khata

Staff Khata regroupe la présence, les congés, la paie et les RH de toute votre équipe au même endroit. Les employés pointent depuis leur téléphone avec un selfie et leur position, ou sur une pointeuse biométrique Realtime à l'entrée. Staff Khata applique ensuite les règles de votre bureau, comme la tolérance de retard, les demi-journées et les marques de retard, pour que vous voyiez en temps réel qui est présent, qui est en retard et qui est absent. À partir de cette présence, il calcule les soldes de congés, les salaires et les bulletins de paie, ainsi que plus de trente rapports, dont des registres officiels. Vous pouvez aussi recevoir un résumé quotidien sur WhatsApp sans ouvrir l'application.



Ce qu'il vous faut

- **Un ordinateur avec un navigateur web à jour.** Utilisez la dernière version de Chrome, Edge ou Safari. L'application web se trouve sur https://attendance.staffkhata.com. C'est là que vous configurez votre entreprise et lancez la paie et les rapports.
- **Une connexion Internet** sur l'ordinateur, ainsi que sur chaque téléphone ou appareil qui envoie des pointages.
- **L'application mobile Staff Khata** sur Android ou iOS, pour les employés qui pointent depuis leur téléphone. Ils doivent activer la localisation et disposer d'un appareil photo qui fonctionne pour le selfie.
- **Des appareils biométriques Realtime**, si vous voulez que le personnel pointe sur une pointeuse à empreinte digitale ou à badge. Staff Khata fonctionne uniquement avec les appareils biométriques Realtime.
- **Une adresse e-mail professionnelle et un numéro de mobile** pouvant recevoir des codes. Vous utilisez les deux pour vérifier votre compte lors de l'inscription.

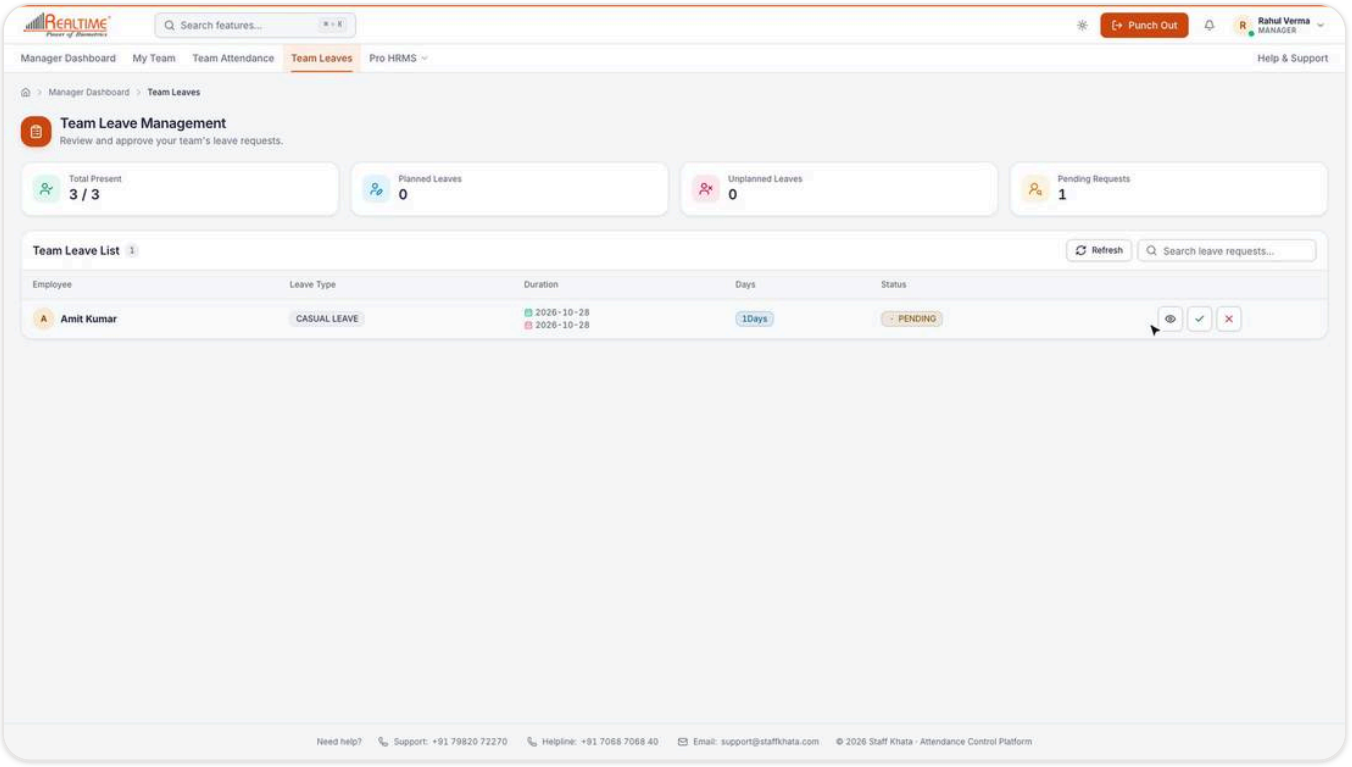
Les quatre rôles

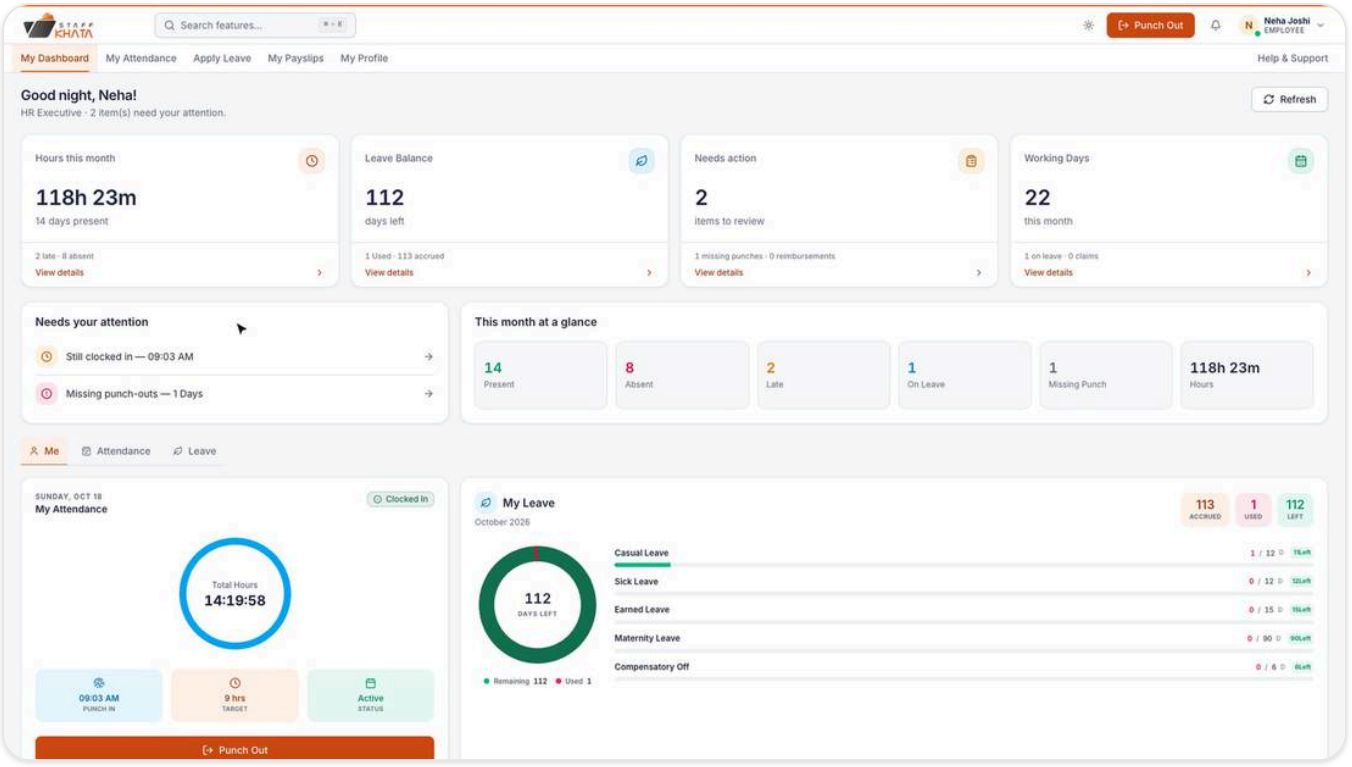
Chaque personne dans Staff Khata a un rôle. Le rôle détermine les écrans qu'elle voit après s'être connectée.

Rôle	Pour qui	Ce qu'il voit
Admin (administrateur)	Le propriétaire ou le responsable du bureau	Tout : configuration de l'entreprise, employés, appareils, présence, congés, paie, rapports, facturation et intégrations.
HR (RH)	Votre responsable RH ou comptable	Les mêmes écrans d'administration que l'Admin, pour le travail quotidien sur les employés, la présence, les congés et la paie. Seul l'Admin voit le badge du forfait et les mises à niveau.
Manager (responsable)	Un chef d'équipe	**My Team** (Mon équipe), **Team Attendance** (Présence de l'équipe) et **Team Leaves** (Congés de l'équipe), pour approuver les demandes de sa propre équipe. Nécessite le module Pro HRMS.

Rôle	Pour qui	Ce qu'il voit
Employee (employé)	Chaque membre du personnel	Son propre tableau de bord, sa présence, ses congés, ses bulletins de paie et son profil, sur le web et dans l'application mobile.

Vous choisissez le rôle lorsque vous ajoutez une personne dans **Add Employee** (Ajouter un employé). Il existe aussi un rôle **Branch Admin** (administrateur d'agence). Un Branch Admin travaille dans les écrans d'administration mais ne peut pas gérer les agences, et ne peut ajouter que des personnes ayant le rôle Employee.





Forfaits, essai et modules

Chaque nouvelle entreprise commence par un **essai de 15 jours** avec toutes les fonctionnalités débloquées. À la fin de l'essai, votre compte passe automatiquement au forfait d'entrée de gamme. Vous pouvez changer de forfait à tout moment.

- **Les forfaits** diffèrent par le nombre d'utilisateurs et d'appareils biométriques autorisés, et par les fonctionnalités incluses. Les congés, les jours fériés, les heures supplémentaires, la paie, la connexion des employés, les rapports avancés et les horaires multiples peuvent être verrouillés sur les forfaits inférieurs.
- **Les modules** sont des fonctions supplémentaires que vous achetez en plus d'un forfait : **Pro HRMS** (approbations par les responsables, fil d'actualité de l'entreprise, organigramme, biens et plus encore) et **Journey Tracker** (suivi en direct du personnel de terrain). Leurs menus n'apparaissent qu'une fois le module activé.

Une fonctionnalité verrouillée affiche un cadenas dans le menu. Consultez **Billing & Plan** (Facturation et forfait) pour les prix actuels et le contenu de chaque forfait.

> **Forfait requis :** Si une fonctionnalité de ce manuel affiche un cadenas sur votre compte,

elle nécessite un forfait supérieur ou un module. Voir Forfaits, facturation et assistance.

Organisation de ce manuel

Les chapitres suivent l'ordre dans lequel vous configurez les choses. Commencez en haut et descendez.

1. Inscription et première connexion
2. Configuration de l'entreprise
3. Règles de présence
4. Employés
5. Horaires et heures supplémentaires
6. Pointage mobile
7. Appareils biométriques
8. Présence quotidienne
9. Congés et jours fériés
10. Paie
11. Rapports
12. WhatsApp et intégrations
13. Libre-service employé
14. Journey Tracker
15. Pro HRMS
16. Forfaits, facturation et assistance
17. FAQ et dépannage

Astuce : Les captures d'écran de ce manuel montrent une entreprise fictive, Sharma Textiles Pvt Ltd. Vos écrans affichent les noms et les chiffres de votre propre entreprise.

02

Inscription et première connexion

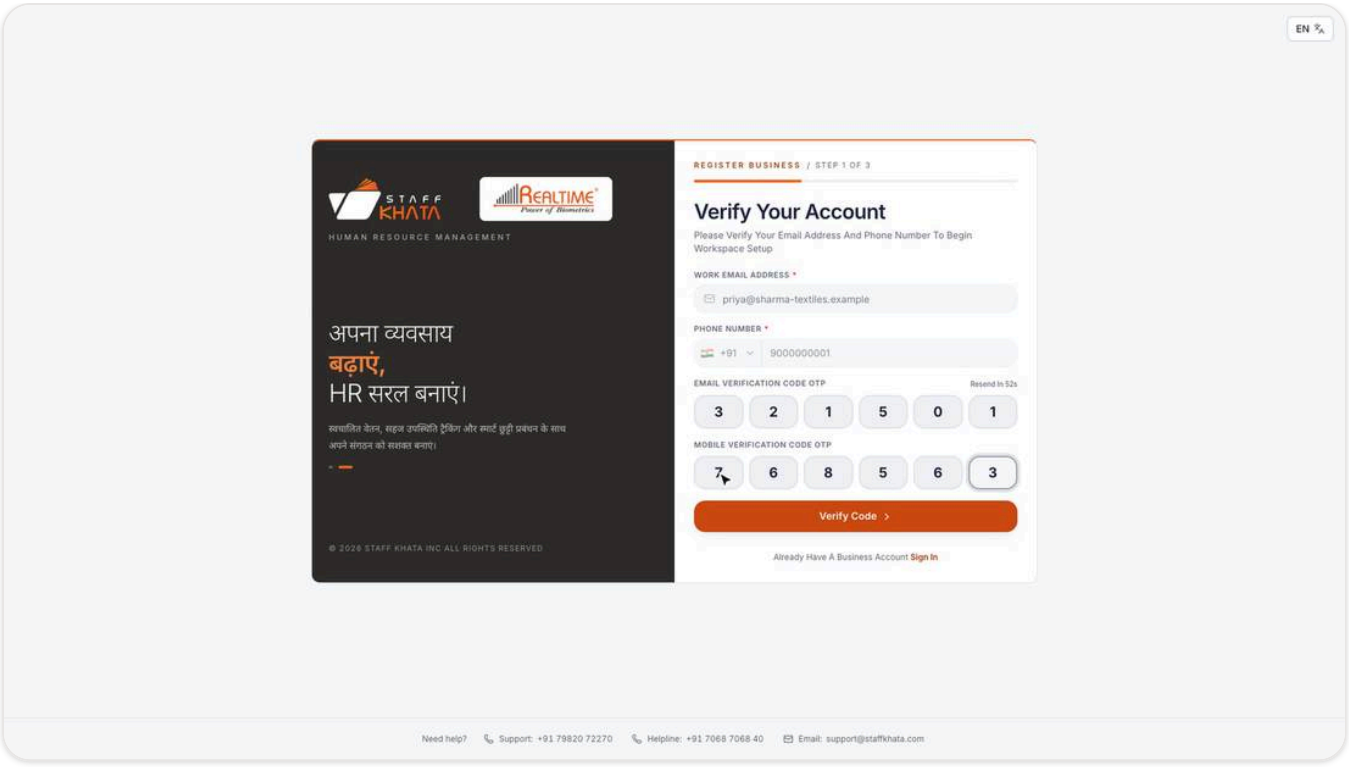
Forfait: Tous les forfaits

L'inscription ne prend que quelques minutes. Vous vérifiez votre e-mail et votre téléphone, saisissez les informations de votre entreprise et définissez un mot de passe administrateur, et votre espace de travail est prêt.

Inscrire votre entreprise

L'inscription comporte trois étapes. Vous pouvez changer la langue de la page à tout moment avec le bouton de langue dans le coin supérieur.

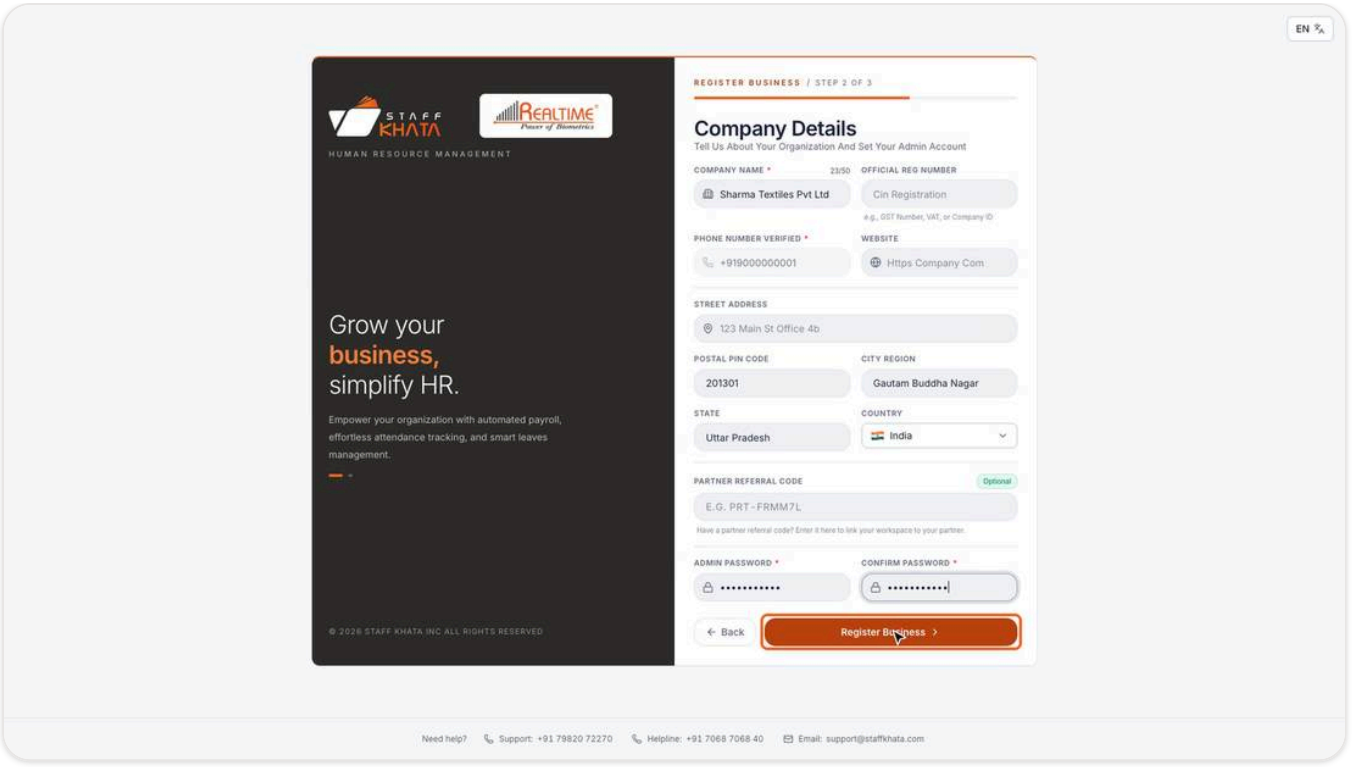
1. Ouvrez https://attendance.staffkhata.com et cliquez sur **Register Your Business** (Inscrire votre entreprise).
2. Sur **Verify Your Account** (Vérifier votre compte), saisissez votre **Work Email Address** (adresse e-mail professionnelle) et votre **Phone Number** (numéro de téléphone). Utilisez des coordonnées que vous pouvez consulter tout de suite, car un code est envoyé à chacune.
3. Cliquez sur **Send Verification Code** (Envoyer le code de vérification).
4. Vous recevez un code à 6 chiffres par e-mail et un autre par SMS. Tapez le code de l'e-mail dans la première rangée de cases et celui du téléphone dans la deuxième.
5. Cliquez sur **Verify Code** (Vérifier le code).



> **Astuce :** Pas de code ? Attendez la fin du minuteur, puis cliquez sur **Resend Code** (Renvoyer le code). Les codes sont valables 10 minutes.

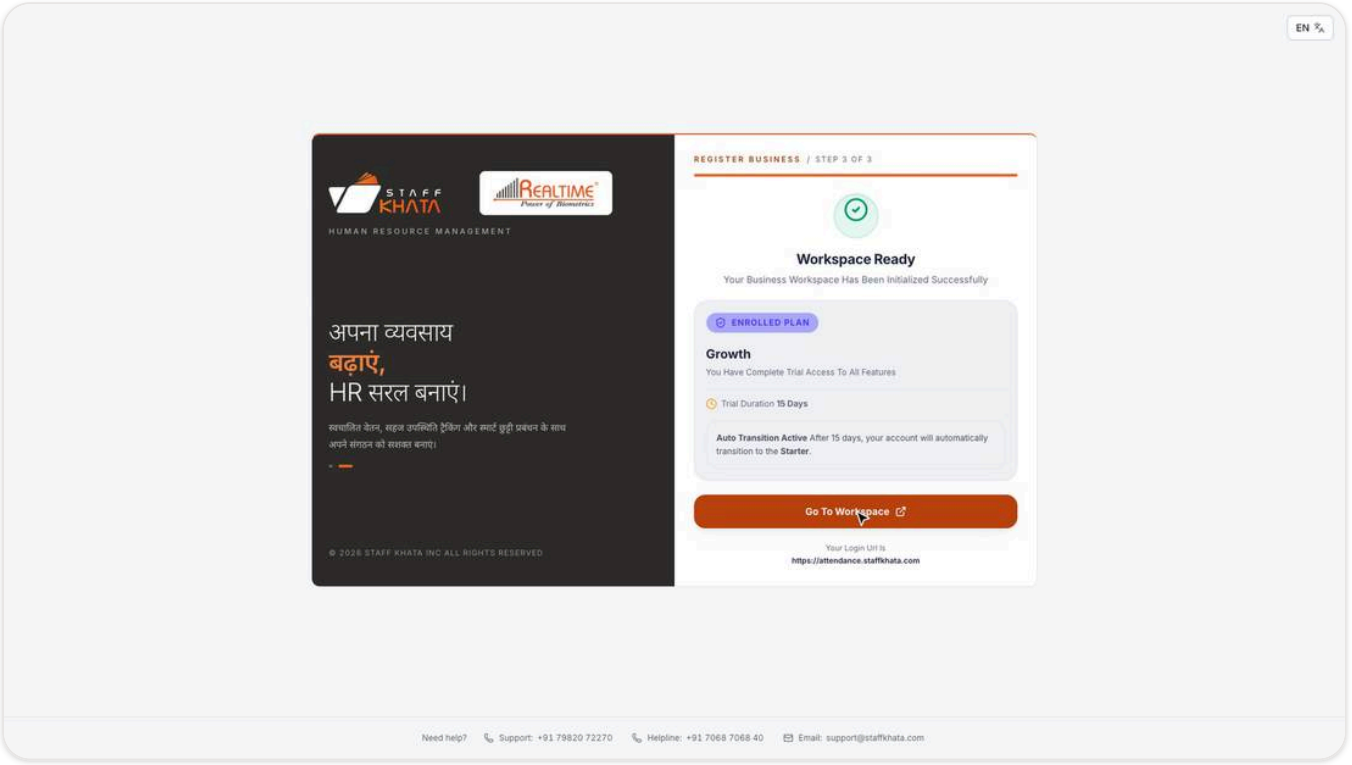
Saisir les informations de votre entreprise

1. Sur **Company Details** (Informations sur l'entreprise), tapez le **Company Name** (nom de l'entreprise), de 3 à 50 caractères. C'est le seul champ obligatoire.
2. **Official Reg Number** (numéro d'enregistrement officiel, comme votre GST ou CIN), **Website** (site web) et **Street Address** (adresse) sont facultatifs. Vous pourrez les ajouter plus tard dans Configuration de l'entreprise.
3. Tapez votre **Postal Pin Code** (code postal) à 6 chiffres. **City Region** (ville/région), **State** (État) et **Country** (pays) se remplissent automatiquement.
4. Si un partenaire Staff Khata vous a aidé, saisissez son **Partner Referral Code** (code de parrainage partenaire). Sinon, laissez le champ vide.
5. Définissez votre **Admin Password** (mot de passe administrateur), d'au moins 8 caractères, et retapez-le dans **Confirm Password** (Confirmer le mot de passe).
6. Cliquez sur **Register Business** (Inscrire l'entreprise).



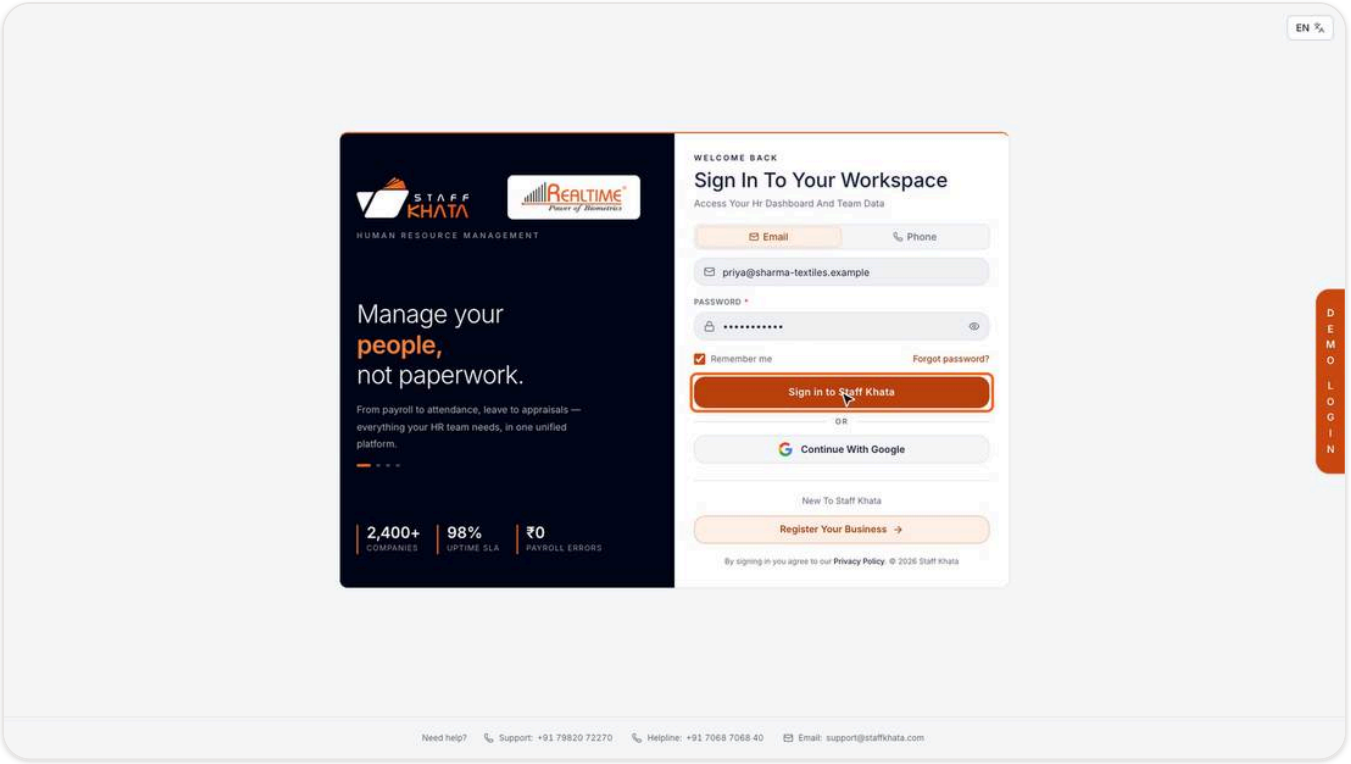
Votre espace de travail est prêt

L'écran **Workspace Ready** (Espace de travail prêt) affiche votre **Enrolled Plan** (forfait souscrit), l'essai de 15 jours et le forfait vers lequel votre compte passera à la fin de l'essai. Pendant l'essai, toutes les fonctionnalités sont débloquées. Cliquez sur **Go To Workspace** (Accéder à l'espace de travail) pour vous connecter.



Se connecter

1. Allez sur https://attendance.staffkhata.com.
2. Choisissez **Email** ou **Phone** (Téléphone), puis saisissez votre e-mail professionnel ou votre numéro de mobile.
3. Saisissez votre mot de passe.
4. Cochez **Remember me** (Se souvenir de moi) uniquement sur votre propre ordinateur.
5. Cliquez sur **Sign in to Staff Khata** (Se connecter à Staff Khata).



Votre tableau de bord est vide au début. À mesure que vous ajoutez des employés et qu'ils pointent, il affiche d'un coup d'œil la présence, les retards, les congés et la paie. Vous verrez peut-être aussi une bannière indiquant que le prélèvement automatique est inactif. Cela concerne la facturation ; voir Forfaits, facturation et assistance.

Vous repérer

La barre en haut de chaque page contient ces commandes :

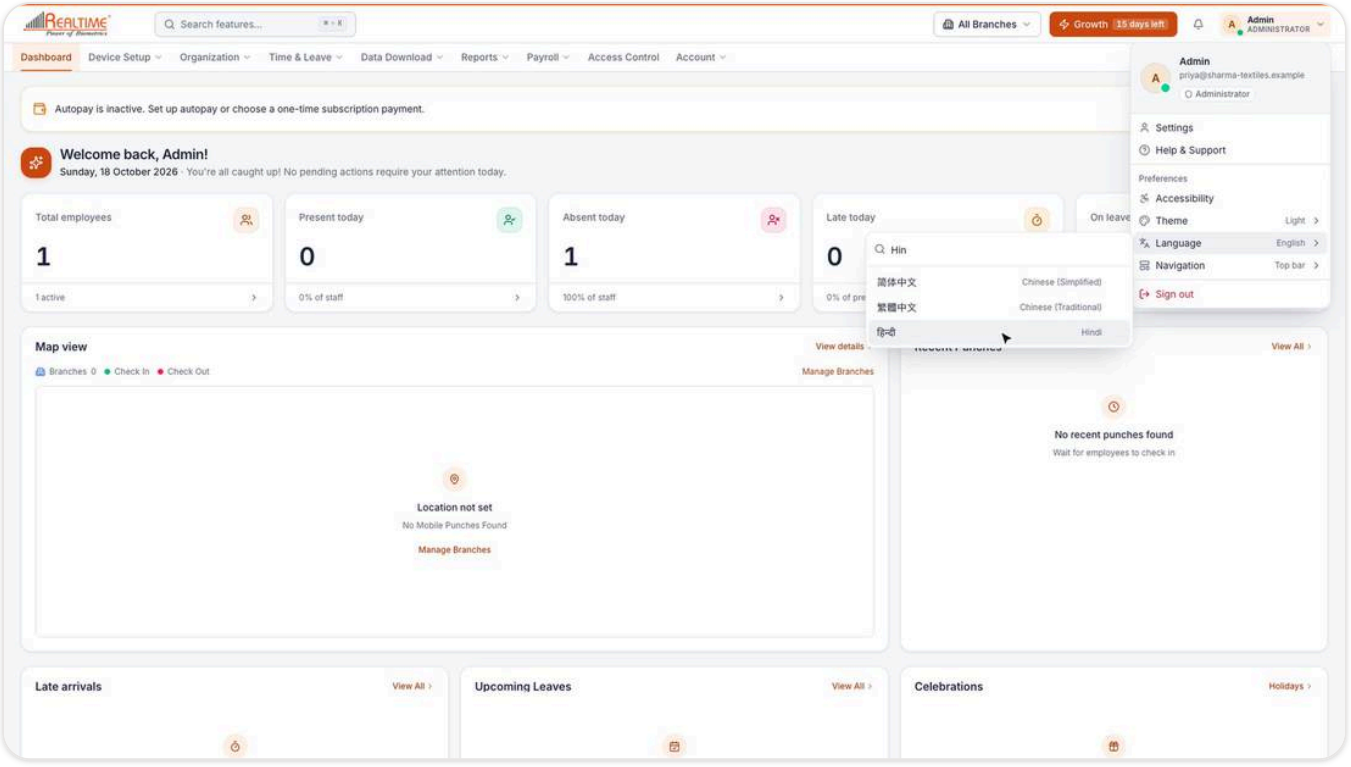
Commande	Ce qu'elle fait
Menus	**Dashboard** (Tableau de bord), **Device Setup** (Configuration des appareils), **Organization** (Organisation), **Time & Leave** (Temps et congés), **Reports** (Rapports), **Payroll** (Paie) et plus. Pointez sur un menu pour voir ses pages.
Search features... (Rechercher des fonctionnalités)	Appuyez sur **⌘K** sur Mac ou **Ctrl+K** sur Windows, tapez ce que vous cherchez (par exemple « company ») et appuyez sur Entrée.
Branch switcher (sélecteur d'agence)	Affiche **All Branches** (Toutes les agences). Dès que vous avez plus d'un bureau, choisissez une agence ou affichez-les toutes ensemble.
Plan badge (badge du forfait)	Le nom de votre forfait et les jours d'essai restants. Cliquez dessus pour gérer votre forfait.
Bell (cloche)	Notifications : approbations, demandes de congé et alertes des appareils.
Help & Support (Aide et assistance)	Ouvre la page d'assistance avec les numéros de contact et les tickets.

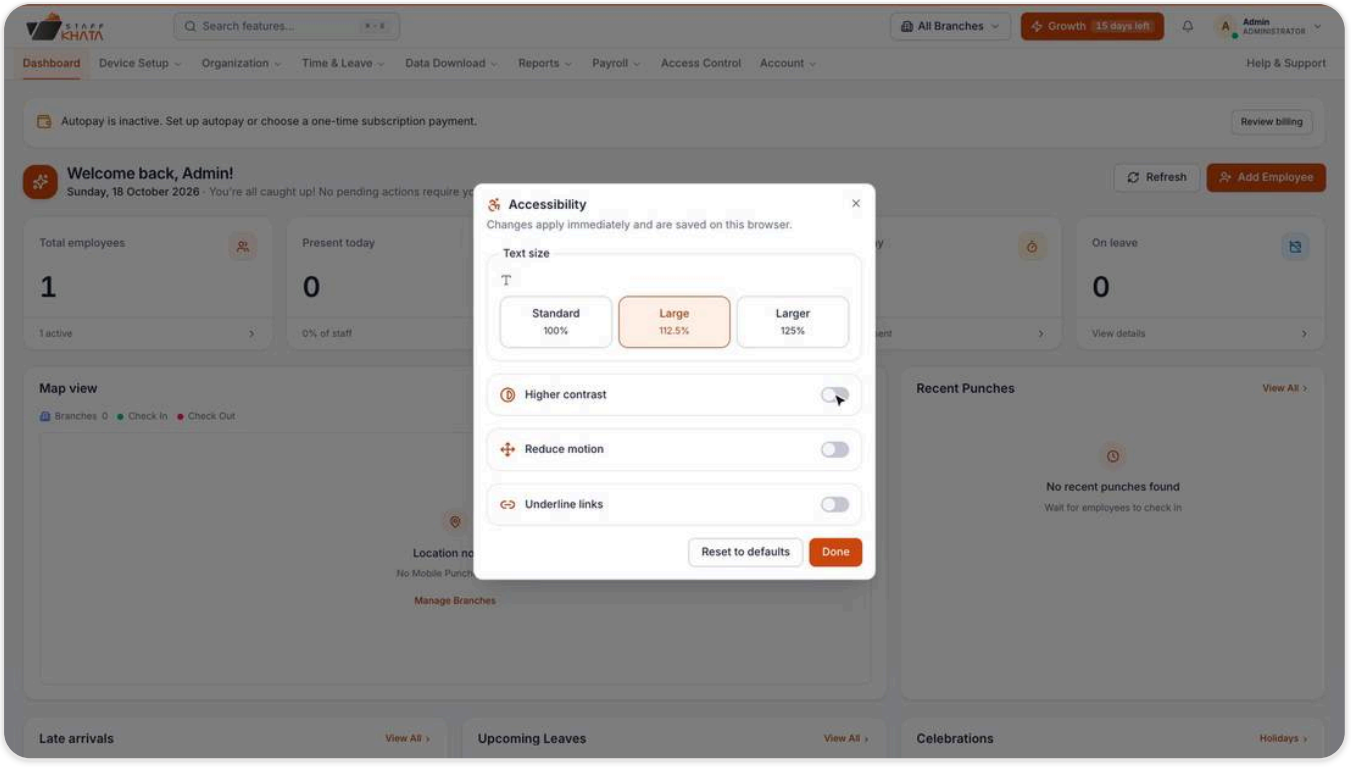
Régler la langue, l'affichage et l'accessibilité

Cliquez sur votre nom ou votre photo de profil en haut à droite. Le menu contient **Settings** (Paramètres), **Help & Support** (Aide et assistance) et une section **Preferences** (Préférences).

- **Langue :** Staff Khata fonctionne en 55 langues, dont le hindi, le marathi, le tamoul et le bengali. Cliquez sur **Language** (Langue), tapez quelques lettres pour chercher et choisissez la vôtre.
- **Navigation :** Choisissez **Top bar** (menus en haut) ou **Sidebar** (menus sur la gauche).
- **Accessibilité :** Ouvre une fenêtre où vous réglez **Text size** (taille du texte : **Standard**, **Large** ou **Larger**) et activez **Higher contrast** (contraste élevé), **Reduce motion** (réduire les animations) ou **Underline links** (souligner les liens). Cliquez sur **Reset to**

defaults (Rétablir les valeurs par défaut) pour annuler, ou sur **Done** (Terminé) pour fermer.





Remarque : Ces préférences s'appliquent immédiatement et sont enregistrées uniquement dans ce navigateur. Sur un autre ordinateur, réglez-les de nouveau.

Réinitialiser un mot de passe oublié

1. Sur la page de connexion, cliquez sur **Forgot password?** (Mot de passe oublié ?).
2. Saisissez votre **Work Email Address** (adresse e-mail professionnelle) et cliquez sur **Send Reset OTP** (Envoyer le code de réinitialisation).
3. Saisissez le code à 6 chiffres reçu par e-mail et cliquez sur **Verify OTP** (Vérifier le code). S'il n'arrive pas, cliquez sur **Resend OTP** (Renvoyer le code).
4. Tapez un **New Password** (nouveau mot de passe), retapez-le dans **Confirm Password** (Confirmer le mot de passe) et cliquez sur **Reset Password** (Réinitialiser le mot de passe).
5. Sur **Password reset!** (Mot de passe réinitialisé !), cliquez sur **Sign in now** (Se connecter maintenant).

Ensuite, configurez votre entreprise dans Configuration de l'entreprise.

03

Configurer votre entreprise, vos agences et vos services

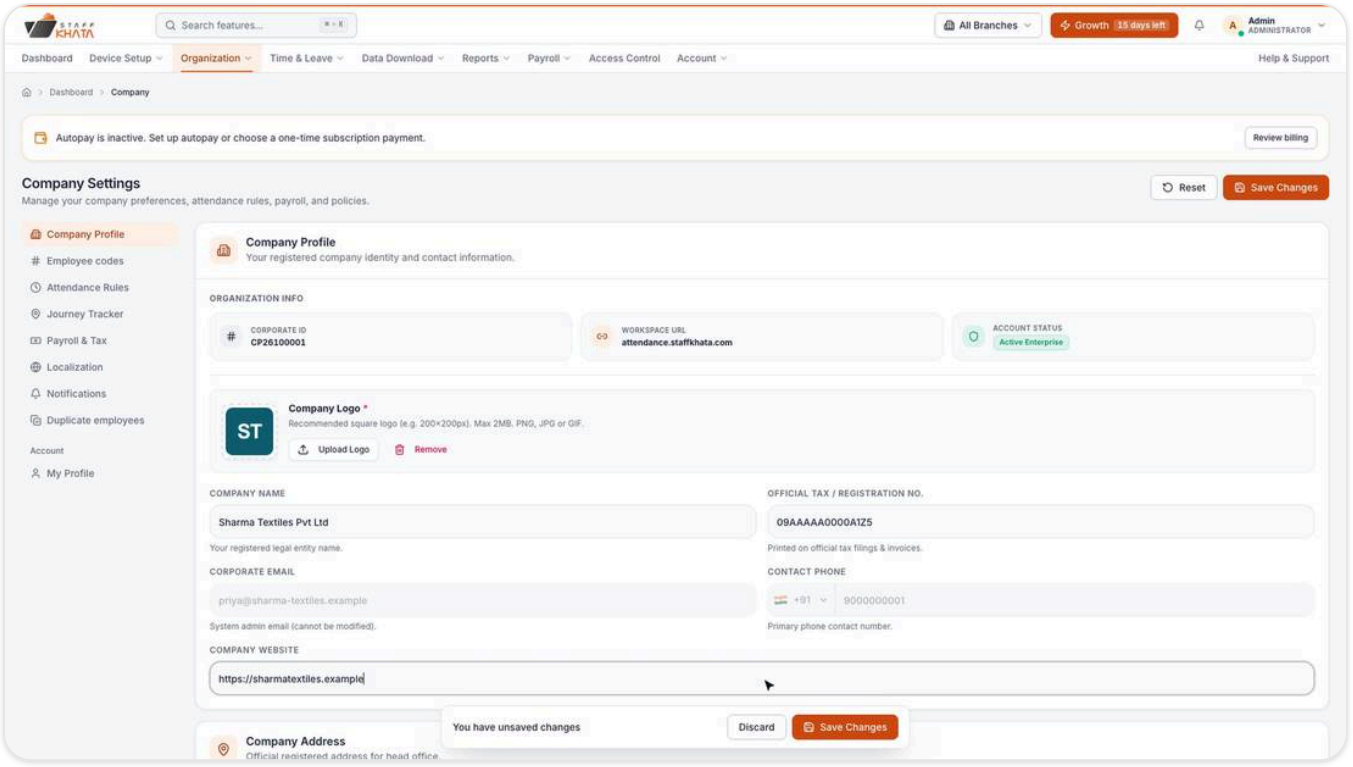
Forfait: Tous les forfaits

Avant d'ajouter du personnel, présentez votre entreprise à Staff Khata. Votre profil, le format des codes employés, vos agences et vos services sont utilisés dans chaque rapport, bulletin de paie et pointage.

Remplir le profil de votre entreprise

Votre logo, votre nom et votre numéro fiscal sont imprimés sur les rapports et les bulletins de paie : configurez-les en premier.

1. Cliquez sur **Organization** (Organisation) → **Company** (Entreprise). La page **Company Settings** (Paramètres de l'entreprise) s'ouvre sur l'onglet **Company Profile** (Profil de l'entreprise).
2. En haut, **Organization Info** (Informations sur l'organisation) affiche votre **Corporate ID** (identifiant d'entreprise) et votre **Workspace URL** (URL de l'espace de travail). Vous ne pouvez pas les modifier.
3. Sous **Company Logo** (Logo de l'entreprise), cliquez sur **Upload Logo** (Importer le logo) et choisissez un fichier PNG, JPG ou GIF carré de moins de 2 MB (200 × 200 px convient bien).
4. Vérifiez le **Company Name** (nom de l'entreprise), puis saisissez votre **Official Tax / Registration No.** (numéro fiscal / d'enregistrement officiel), comme votre numéro GST.
5. Ajoutez votre **Company Website** (site web de l'entreprise). Commencez-le par `` `https://` ``.
6. Faites défiler jusqu'à **Company Address** (Adresse de l'entreprise). Saisissez la rue, la ville, l'État et le code postal chacun dans son champ, pour qu'ils s'impriment correctement sur les documents.
7. Cliquez sur **Save Changes** (Enregistrer les modifications).



> **Remarque : Corporate Email** (e-mail de l'entreprise) est l'e-mail de connexion de l'administrateur et ne peut pas être modifié ici.

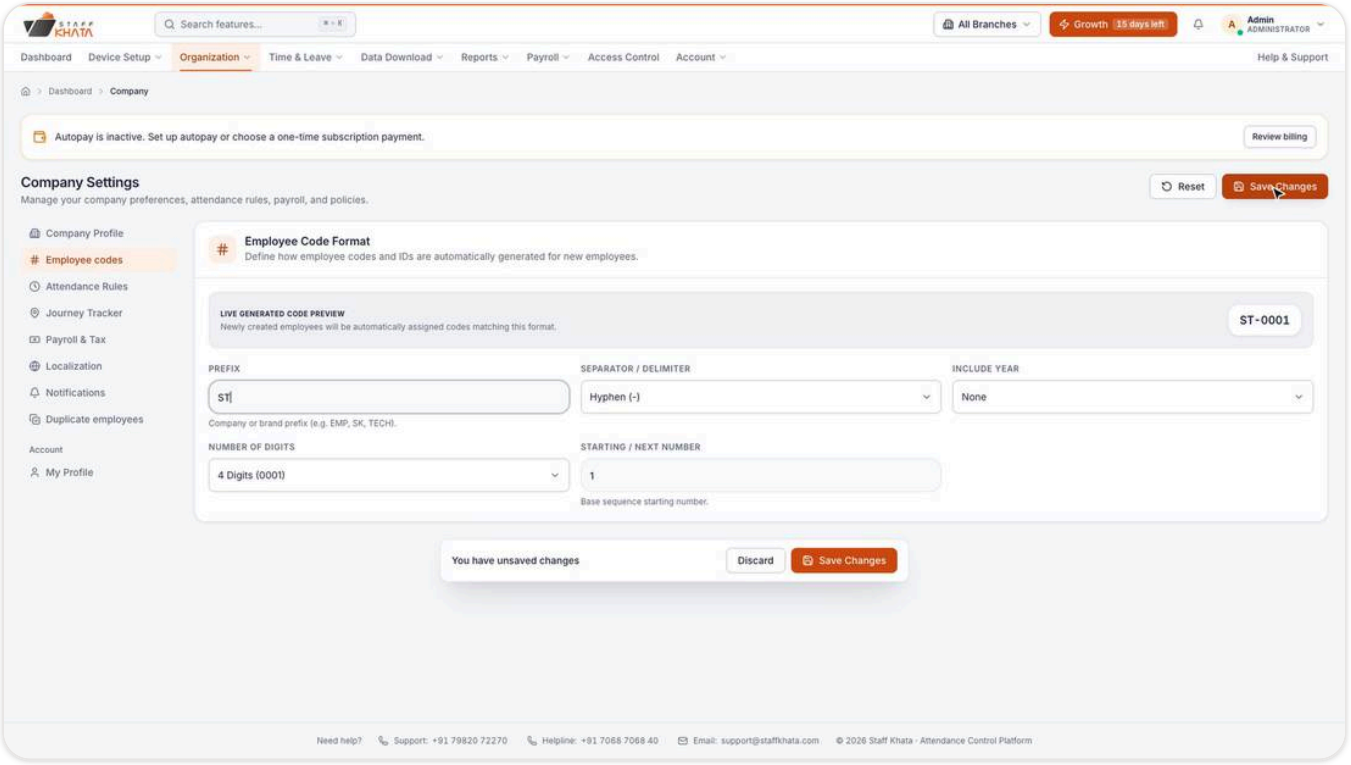
Choisir le format des codes employés

Staff Khata attribue automatiquement un code à chaque nouvel employé. Choisissez un format court et facile à lire.

1. Dans **Company Settings** (Paramètres de l'entreprise), ouvrez l'onglet **Employee codes** (Codes employés).
2. Réglez les champs ci-dessous. La case **Live Generated Code Preview** (Aperçu du code en direct) se met à jour pendant la saisie.
3. Cliquez sur **Save Changes** (Enregistrer les modifications).

Paramètre	Ce qu'il fait
Prefix (Préfixe)	Lettres au début, comme `ST` ou `EMP`.

Paramètre	Ce qu'il fait
Separator / Delimiter (Séparateur)	Trait d'union, barre oblique, tiret bas, point, ou aucun.
Include Year (Inclure l'année)	Ajoute l'année (`2026` ou `26`), ou **None** (Aucune).
Number of Digits (Nombre de chiffres)	Le nombre de chiffres du numéro, de 2 à 6.
Starting / Next Number (Numéro de départ / suivant)	Le numéro attribué au prochain nouvel employé.

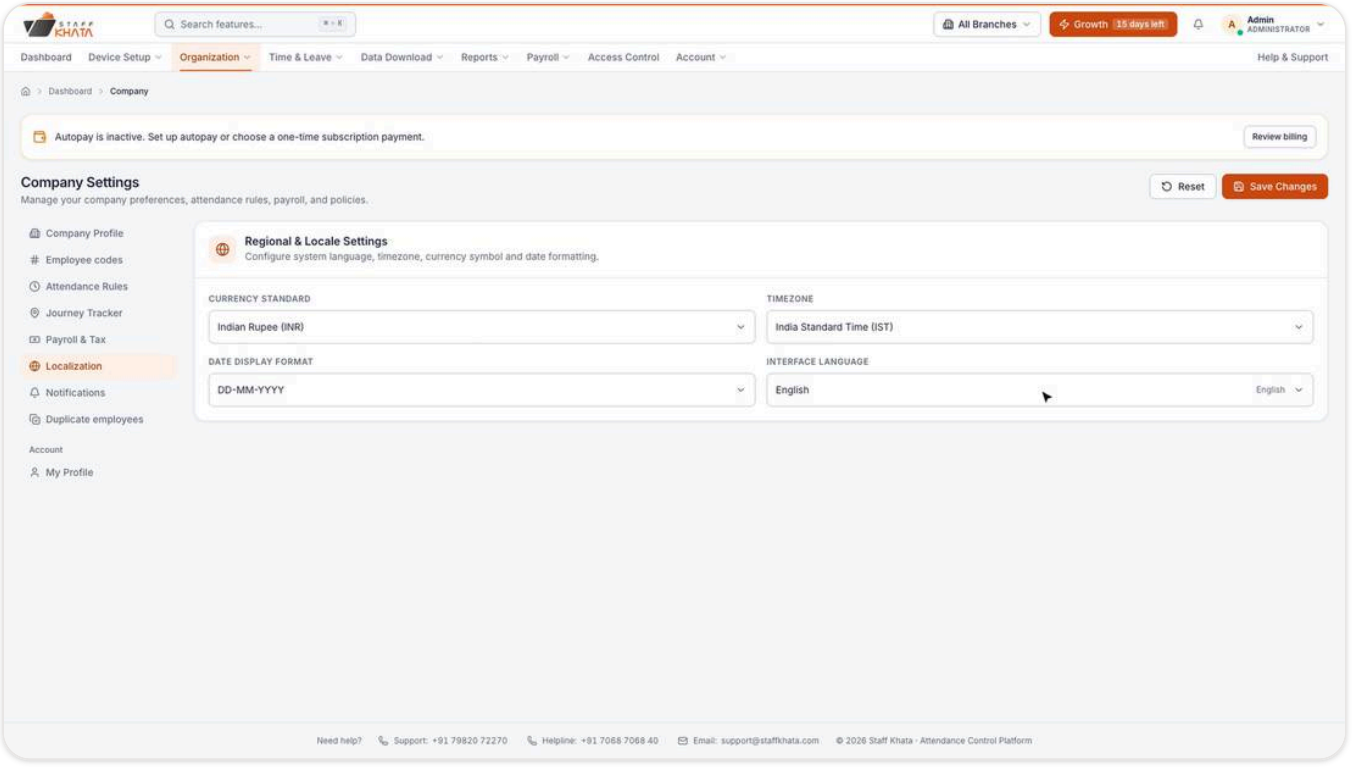


> **Astuce :** Les codes ne sont générés que pour les nouveaux employés. Les codes existants restent inchangés.

Vérifier la localisation

Ouvrez l'onglet **Localization** (Localisation). **Currency Standard** (devise), **Timezone** (fuseau horaire), **Date Display Format** (format de date) et **Interface Language** (langue de l'interface) sont réglés pour l'Inde lors de l'inscription. Modifiez-les uniquement si votre

entreprise fonctionne autrement, puis cliquez sur **Save Changes** (Enregistrer les modifications).



Onglet Payroll & Tax

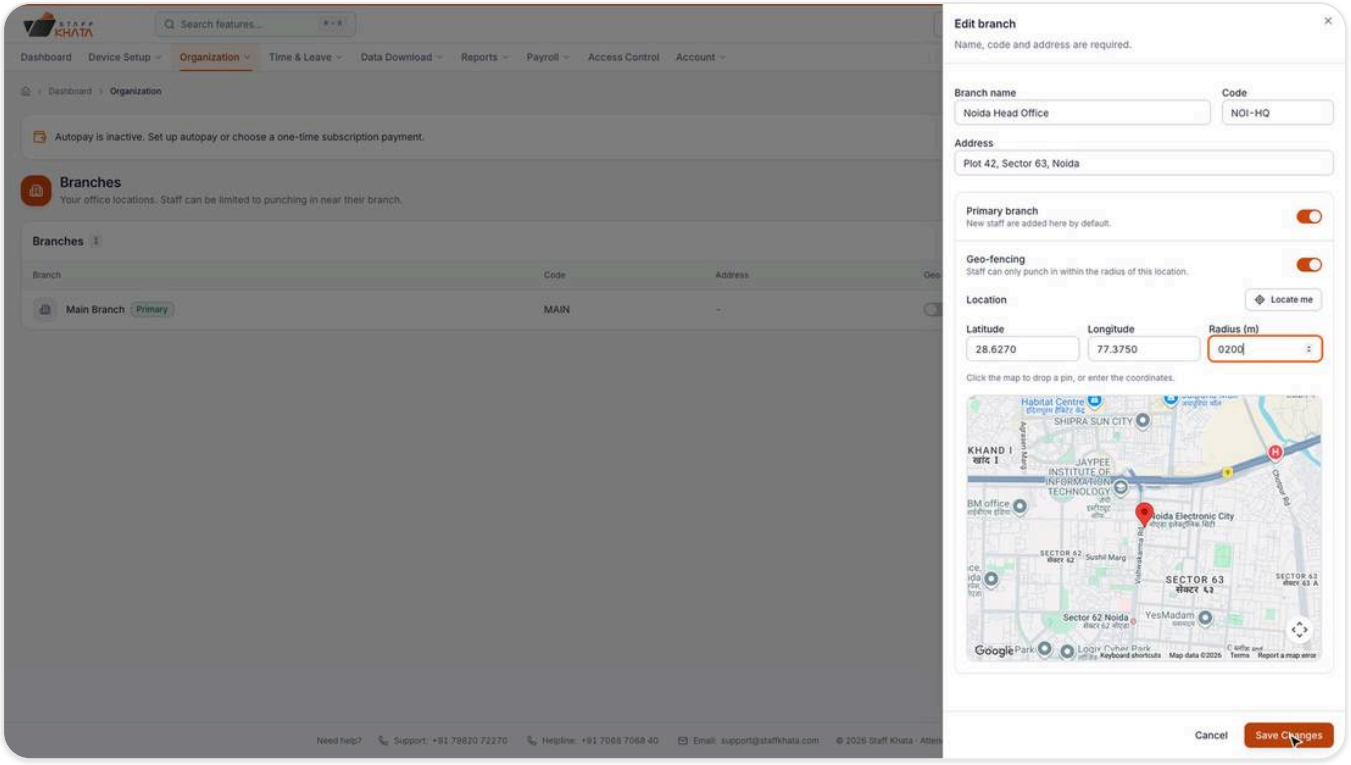
L'onglet **Payroll & Tax** (Paie et impôts) contient votre cycle de paie (jour de début et de fin), les paramètres PF, ESI et d'indemnité de fin de service (gratuity), ainsi que votre exercice financier. Ils sont expliqués dans Paie et salaires.

Ajouter vos agences

Les agences sont vos bureaux ou vos usines. Chaque agence peut avoir son propre géorepérage, afin que le personnel ne puisse pointer qu'à proximité de son lieu de travail.

1. Cliquez sur **Organization** (Organisation) → **Branch** (Agence). Votre espace de travail possède déjà une **Main Branch** (agence principale).
2. Ouvrez le menu de la ligne (⋯) et cliquez sur **Edit** (Modifier).

3. Saisissez un **Branch name** (nom d'agence) clair, un **Code** court (par exemple `NOI-HQ`) et l'**Address** (adresse).
4. Activez **Primary branch** (agence principale) si les nouveaux employés doivent y être ajoutés par défaut.
5. Activez **Geo-fencing** (géorepérage). Définissez ensuite l'emplacement : cliquez sur **Locate me** (Me localiser), tapez la **Latitude** et la **Longitude**, ou cliquez sur la carte pour placer un repère.
6. Saisissez le **Radius (m)** (rayon en mètres) : la distance maximale du repère à laquelle le personnel peut encore pointer.
7. Cliquez sur **Save Changes** (Enregistrer les modifications).

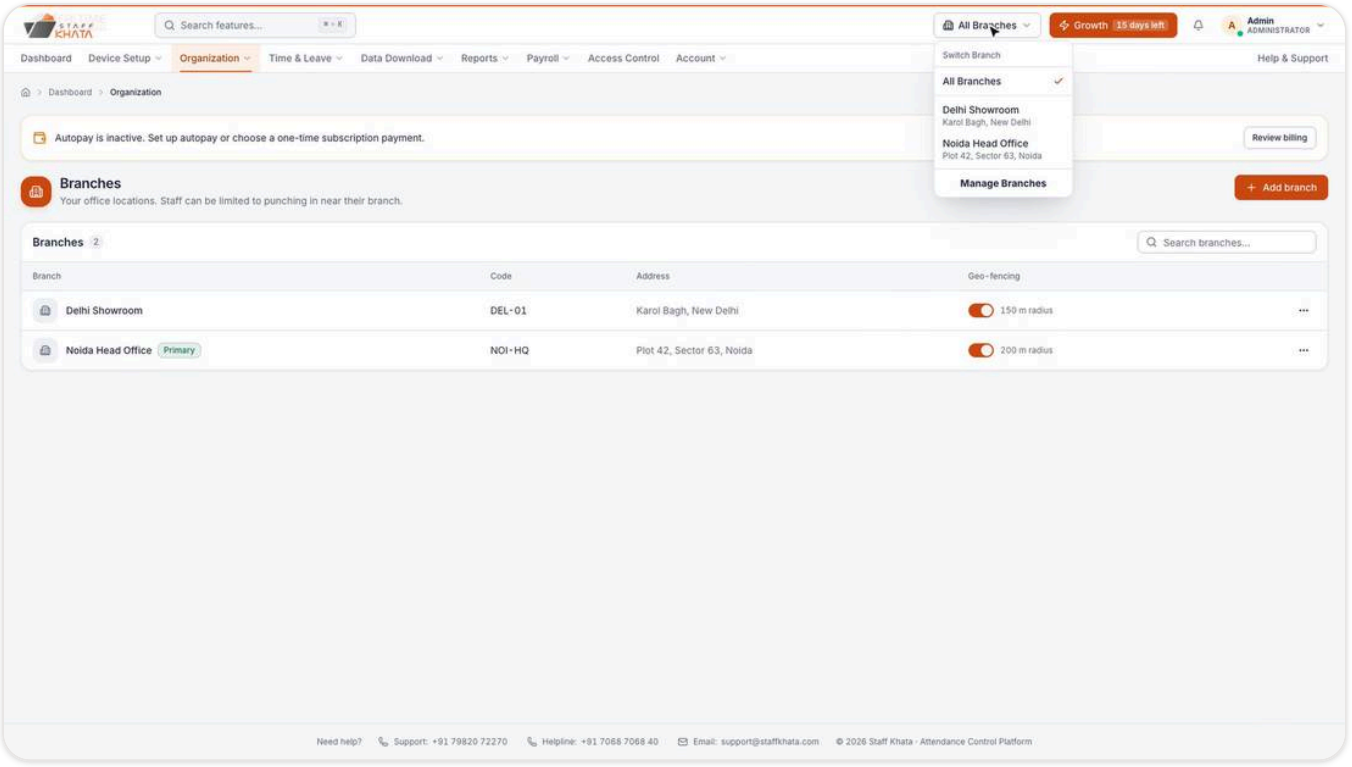


Pour ajouter un autre site, cliquez sur **Add branch** (Ajouter une agence), remplissez les mêmes champs et cliquez sur **Add branch**.

> **Astuce :** Utilisez un rayon d'au moins 50 mètres. Le GPS des téléphones est moins précis à l'intérieur, et un rayon trop petit peut empêcher le personnel de pointer depuis son propre bureau.

Toutes les agences apparaissent dans la liste avec le rayon de leur géorepérage. Utilisez le sélecteur d'agence dans la barre du haut (**All Branches**, Toutes les agences) pour voir

une agence à la fois ou toutes ensemble.

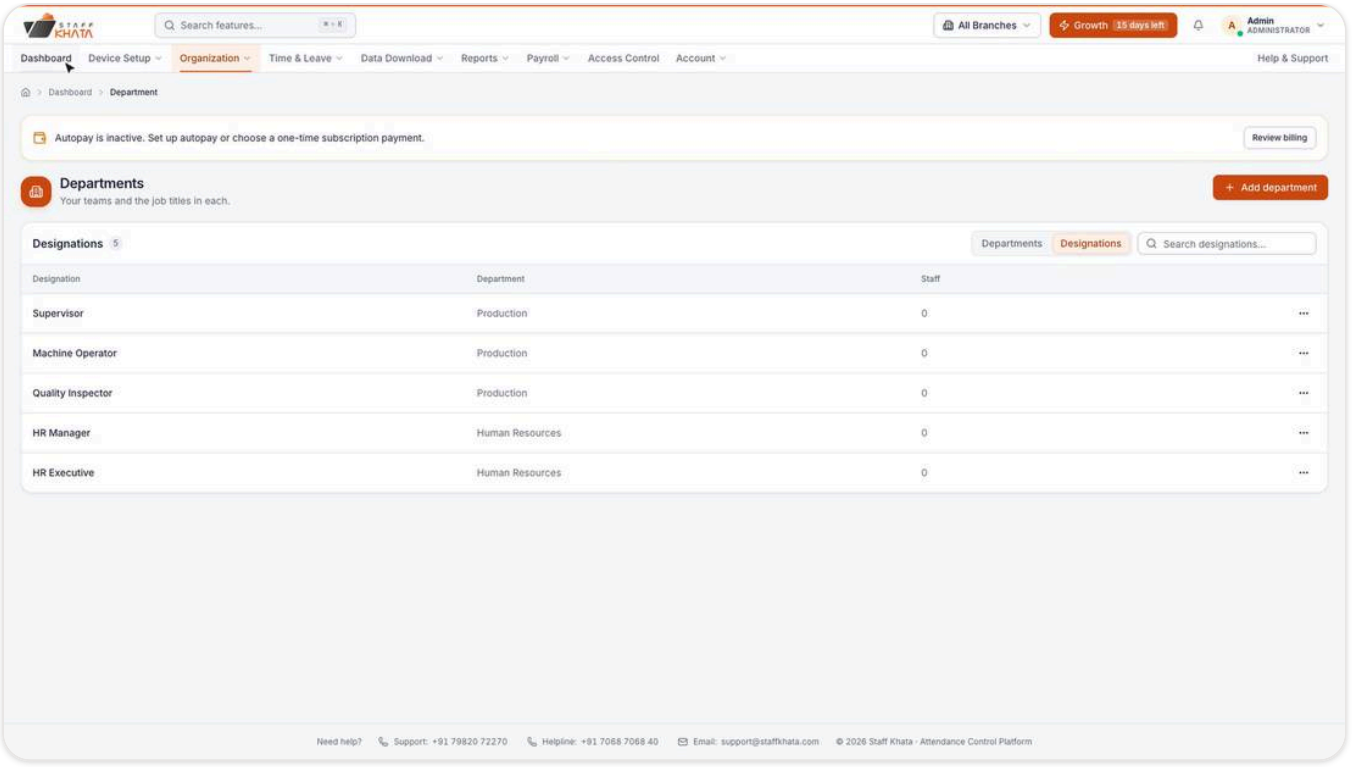


Le géorepérage doit aussi être activé pour l'entreprise. Voir Règles de présence et politique horaire du bureau.

Ajouter des services et des postes

Les services sont vos équipes. Les postes sont les intitulés de fonction dans chaque équipe ; ils apparaissent sur les bulletins de paie et les profils.

1. Cliquez sur **Organization** (Organisation) → **Department** (Service). Deux services sont créés pour vous.
2. Pour ajouter des intitulés de poste à l'un d'eux, ouvrez le menu de sa ligne (⋯) et cliquez sur **Edit** (Modifier). Sous **Designations** (Postes), tapez un intitulé, cliquez sur **Add designation** (Ajouter un poste) pour le suivant, puis cliquez sur **Save Changes** (Enregistrer les modifications).
3. Pour créer une nouvelle équipe, cliquez sur **Add department** (Ajouter un service), saisissez le **Department name** (nom du service), ajoutez ses postes et enregistrez.
4. Basculez le tableau de **Departments** (Services) à **Designations** (Postes) pour voir tous les intitulés de poste de votre entreprise et le service auquel chacun appartient.



Ensuite, définissez vos règles de présence et votre politique horaire du bureau.

04

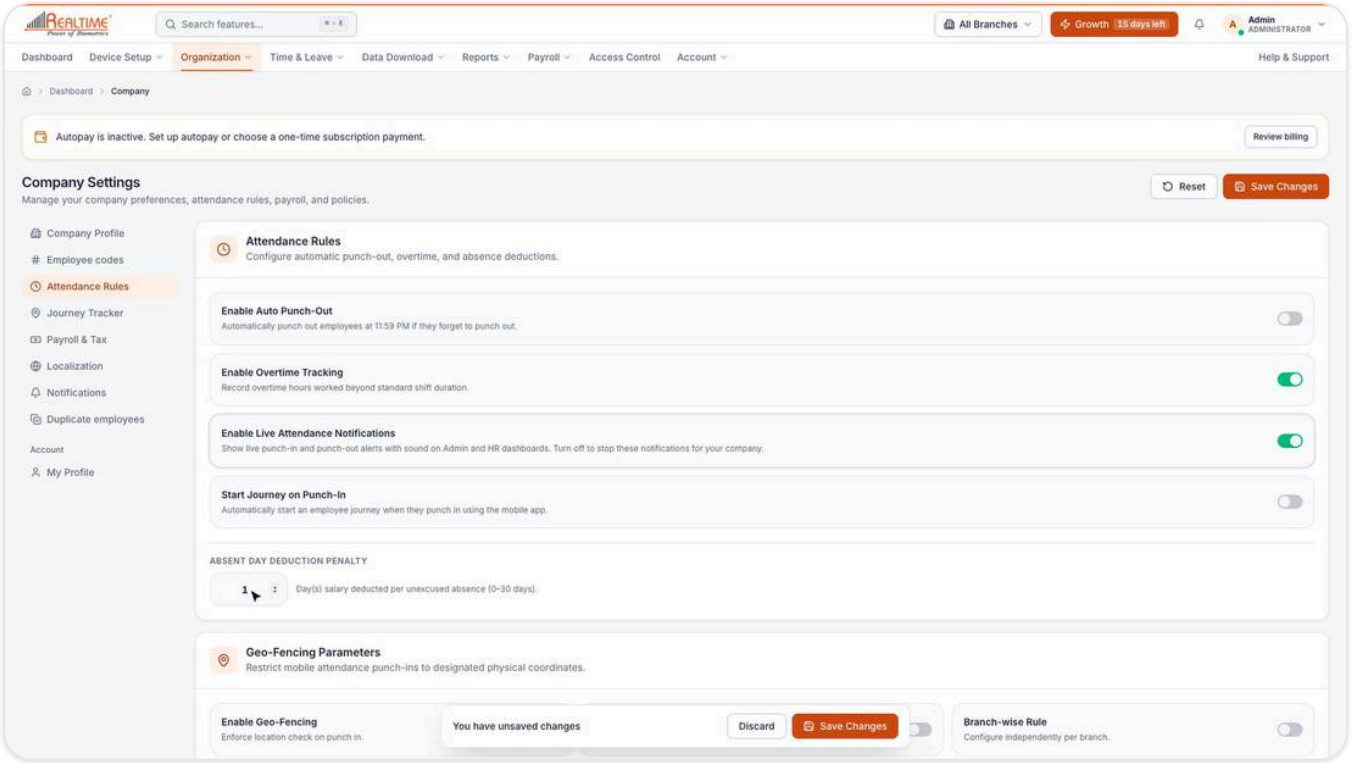
Règles de présence et politique horaire du bureau

Forfait: Tous les forfaits

Les règles de présence déterminent comment Staff Khata traite chaque pointage : ce qui compte comme heures supplémentaires, ce que coûte une absence et où le personnel peut pointer. La politique horaire du bureau détermine quand une personne est en retard, en demi-journée ou absente.

Définir vos règles de présence

1. Cliquez sur **Organization** (Organisation) → **Company** (Entreprise), puis ouvrez l'onglet **Attendance Rules** (Règles de présence).
2. Activez les règles souhaitées (voir le tableau ci-dessous).
3. Dans **Absent Day Deduction Penalty** (Pénalité pour jour d'absence), indiquez combien de jours de salaire sont retenus pour chaque absence injustifiée. **1** est le choix habituel.
4. Cliquez sur **Save Changes** (Enregistrer les modifications).



Paramètre	Ce qu'il fait
Enable Auto Punch-Out (Activer le dépointage automatique)	Dépointe les employés à 11:59 PM s'ils oublient de dépointer.
Enable Overtime Tracking (Activer le suivi des heures supplémentaires)	Enregistre les heures travaillées au-delà de l'horaire, pour que la paie puisse les rémunérer. Définissez le mode de paiement des heures supplémentaires dans Horaires, planning et heures supplémentaires.
Enable Live Attendance Notifications (Activer les notifications de présence en direct)	Affiche chaque pointage d'arrivée et de départ sous forme de fenêtre contextuelle avec un son sur les tableaux de bord Admin et HR.
Start Journey on Punch-In (Démarrer le trajet au pointage)	Uniquement pour le module Journey Tracker. Voir Journey Tracker.
Absent Day Deduction Penalty (Pénalité pour jour d'absence)	Jours de salaire retenus par absence injustifiée, de 0 à 30.

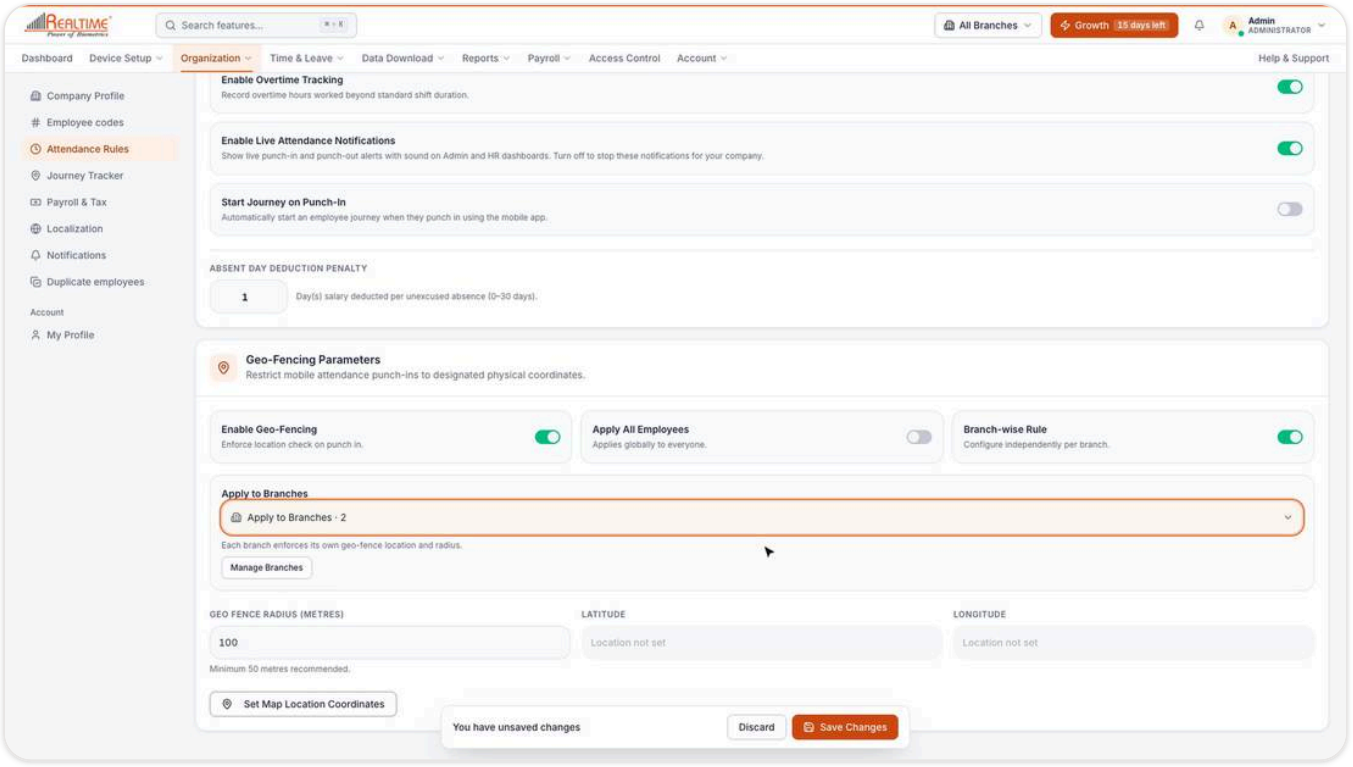
Activer le géorepérage

Le géorepérage empêche le personnel de pointer sur l'application mobile s'il n'est pas sur son lieu de travail.

1. Dans le même onglet, faites défiler jusqu'à **Geo-Fencing Parameters** (Paramètres de géorepérage).
2. Activez **Enable Geo-Fencing** (Activer le géorepérage).
3. Choisissez comment il s'applique :
    - **Branch-wise Rule** (Règle par agence) : chaque agence utilise son propre emplacement et son propre rayon. Choisissez les agences dans **Apply to Branches** (Appliquer aux agences). C'est le meilleur choix si vous avez plusieurs sites.

- **Apply All Employees** (Appliquer à tous les employés) : un seul emplacement pour tout le monde. Saisissez le **Geo Fence Radius (Metres)** (rayon du géorepérage en mètres) et cliquez sur **Set Map Location Coordinates** (Définir les coordonnées sur la carte) pour choisir l'endroit.

4. Cliquez sur **Save Changes** (Enregistrer les modifications).



> **Remarque :** Pour **Branch-wise Rule**, définissez d'abord le repère et le rayon de chaque agence dans **Organization** → **Branch**. Voir Configurer votre entreprise.

Vous pouvez aussi désactiver le géorepérage pour un seul employé dans son profil, à l'étape **Attendance & devices** (Présence et appareils).

Choisir vos résumés WhatsApp

L'onglet **Notifications** vous permet d'activer sur WhatsApp un **Daily Attendance Summary** (résumé quotidien de présence), un **Monthly Attendance Summary** (résumé mensuel de présence) et des **Device Health Alerts** (alertes d'état des appareils). Voir WhatsApp et intégrations.

Créer une politique horaire du bureau

La politique horaire du bureau définit vos délais de tolérance et le moment où une journée courte devient une demi-journée ou une absence. Votre première politique devient la politique par défaut pour tout le monde.

1. Cliquez sur **Organization** (Organisation) → **Office Time Policy** (Politique horaire du bureau).
2. Cliquez sur **Create First Policy** (Créer la première politique), ou sur **Add New Policy** (Ajouter une politique) si vous en avez déjà une.
3. Saisissez un **Policy Name** (nom de la politique), comme « Standard Office Policy ». Laissez **Default** (Par défaut) activé si cette politique doit s'appliquer à toutes les personnes qui n'en ont pas une propre.
4. Sous **Grace periods & working hours** (Délais de tolérance et heures de travail), définissez les durées en heures et minutes :

Paramètre	Ce qu'il fait
Permitted Late Arrival (Retard autorisé)	Le retard toléré avant que le personnel soit marqué en retard, par exemple 15 minutes.
Permitted Early Departure (Départ anticipé autorisé)	L'avance tolérée au départ avant que le personnel soit marqué parti tôt, par exemple 10 minutes.
Half-day threshold (Seuil de demi-journée)	En dessous de ce nombre d'heures travaillées, la journée est une demi-journée (par exemple 7 heures).
Absent threshold (Seuil d'absence)	En dessous de ce nombre d'heures travaillées, la journée est marquée absente (par exemple 4 heures). Gardez-le inférieur au seuil de demi-journée.

Retenues mensuelles pour retard

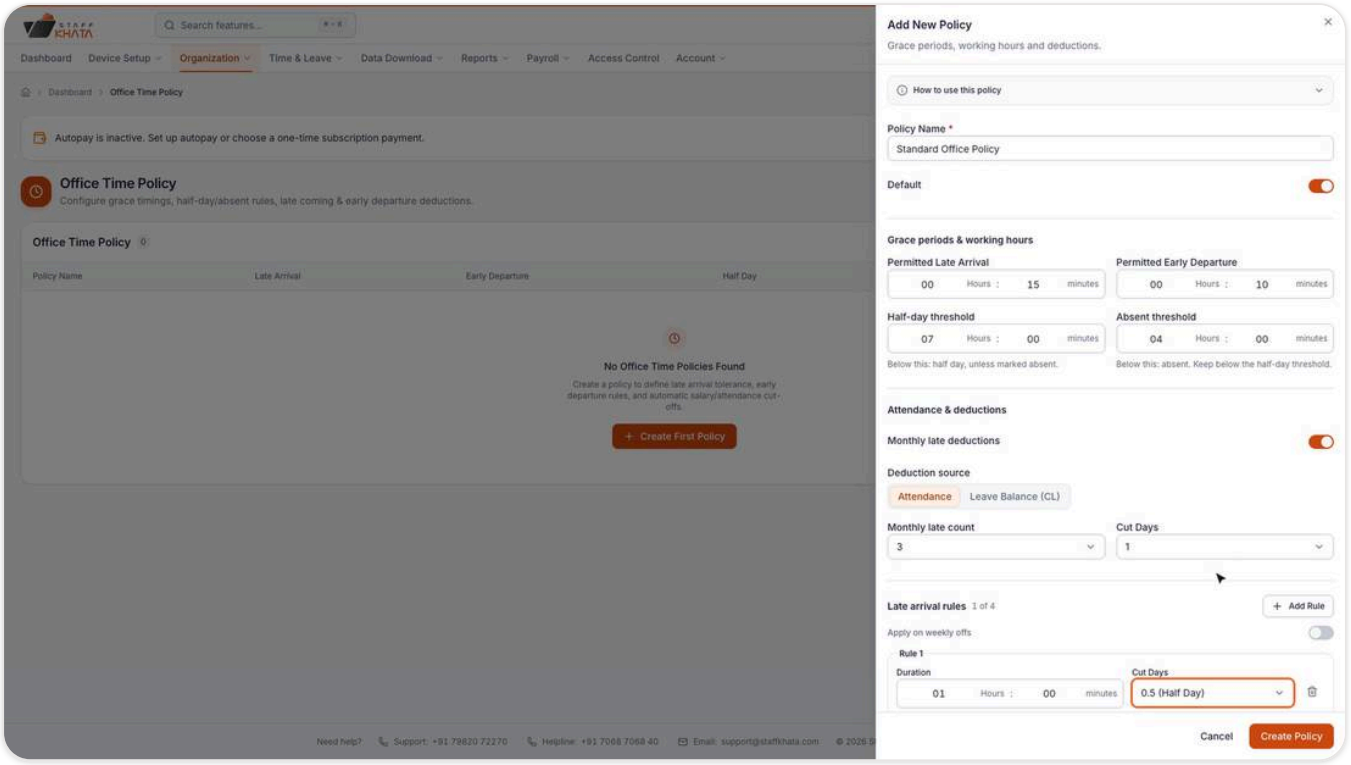
Utilisez cette option pour transformer des retards répétés en retenue.

1. Activez **Monthly late deductions** (Retenues mensuelles pour retard).

2. Choisissez la **Deduction source** (source de la retenue) : **Attendance** (retire des jours de présence) ou **Leave Balance (CL)** (retire des congés occasionnels).
3. Réglez **Monthly late count** (nombre de retards par mois) et **Cut Days** (jours retenus). Par exemple, 3 et 1 signifie que chaque série de 3 retards dans le mois coûte un jour.

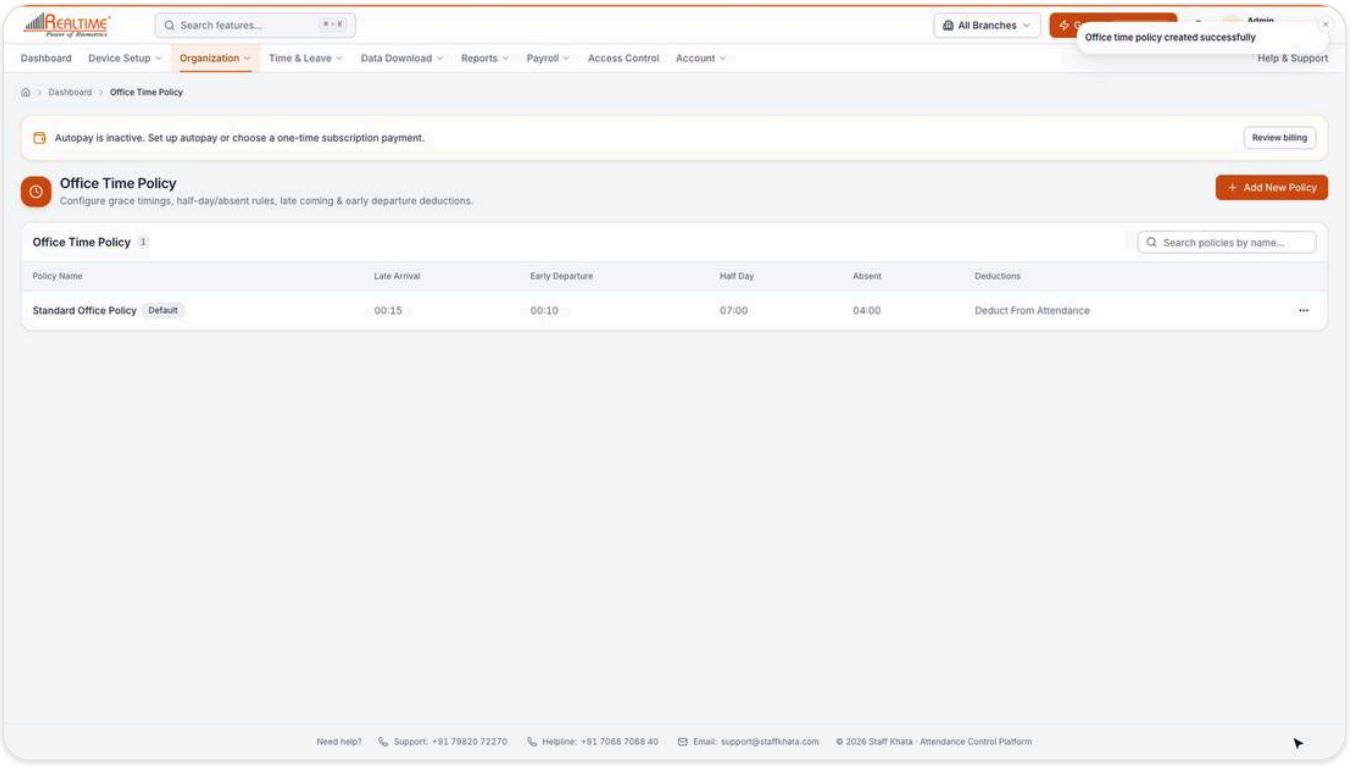
Règles pour les grands retards et les départs anticipés

Sous **Late arrival rules** (Règles de retard), cliquez sur **Add rule** (Ajouter une règle), saisissez une **Duration** (durée) et choisissez les **Cut Days** (jours retenus). Par exemple, plus d'1 heure de retard retient **0.5 (Half Day)** (demi-journée). Vous pouvez ajouter jusqu'à 4 règles. Les **Early departure rules** (Règles de départ anticipé) fonctionnent de la même façon pour le personnel qui part tôt. Activez **Apply on weekly offs** (Appliquer les jours de repos hebdomadaire) si les règles doivent aussi compter ces jours-là.



5. Cliquez sur **Create Policy** (Créer la politique).

La politique apparaît dans la liste avec ses durées de retard, de départ anticipé, de demi-journée et d'absence. Pour changer la politique par défaut, ouvrez le menu de la ligne d'une politique (⋯) et cliquez sur **Make Default** (Définir par défaut).



> **Astuce :** Besoin d'horaires différents pour une partie du personnel, comme l'atelier de production ? Créez une deuxième politique et choisissez-la dans le champ **Office Time Policy** lorsque vous ajoutez ou modifiez ces employés.

Ensuite, ajoutez vos employés.

05

Ajouter et gérer les employés

Forfait: Tous les forfaits

Il existe trois façons d'ajouter des employés : un par un avec le formulaire **Add Employee** (Ajouter un employé), plusieurs à la fois depuis un fichier Excel, ou en envoyant une invitation pour qu'ils saisissent eux-mêmes leurs informations.

Ouvrir la liste des employés

Cliquez sur **Organization** (Organisation) → **Employee List** (Liste des employés). L'**Employee Directory** (Annuaire des employés) affiche chaque personne avec son code, son service, ses coordonnées et son statut. Utilisez **Add Employee** (Ajouter un employé), ou la flèche à côté (**More ways to add**, Autres façons d'ajouter), pour les deux autres méthodes.

Ajouter un employé

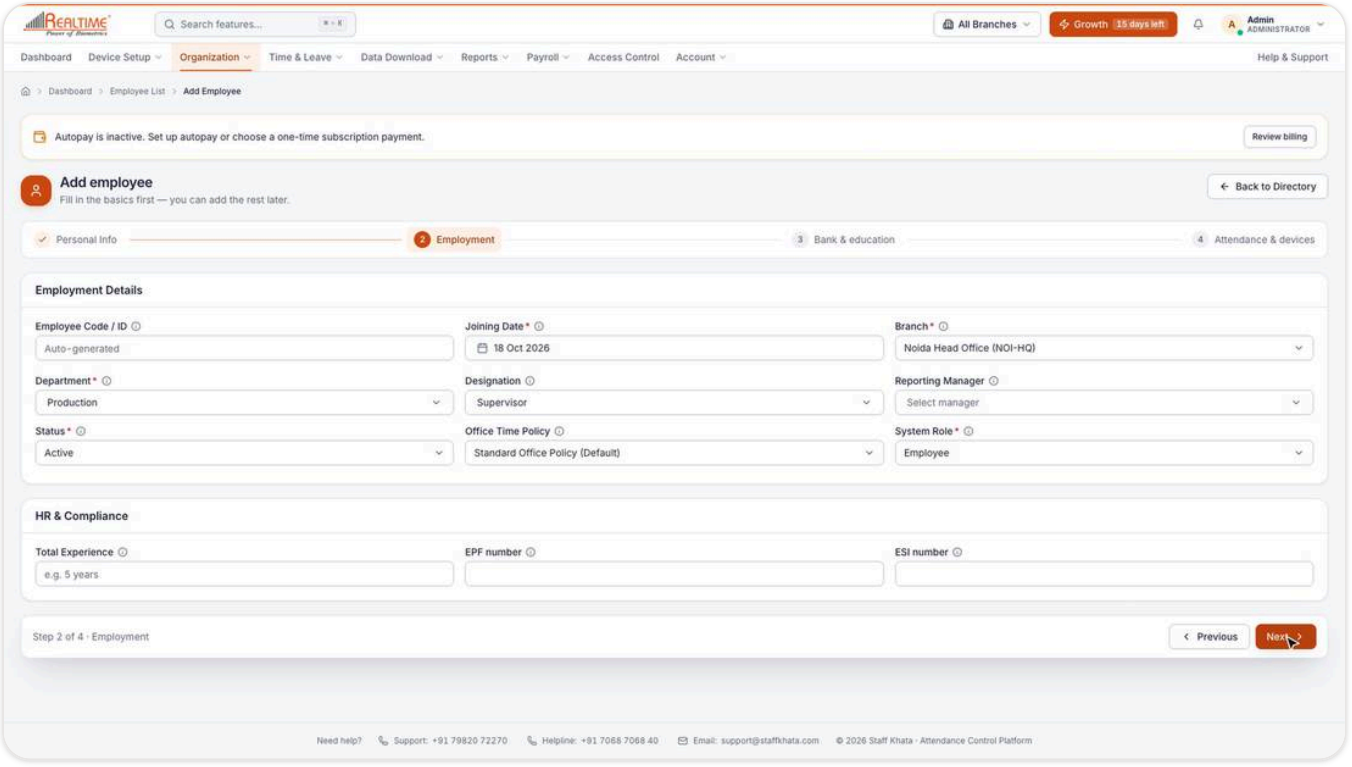
Le formulaire **Add employee** (Ajouter un employé) comporte quatre étapes. Les champs marqués d'une étoile sont obligatoires ; vous pouvez remplir les autres plus tard.

Étape 1 : Personal Info

1. Saisissez **First Name** (prénom), **Last Name** (nom) et **Work Email** (e-mail professionnel).
2. Saisissez le **Contact Number** (numéro de téléphone) avec l'indicatif du pays. Il ne peut plus être modifié une fois l'employé ajouté.
3. Définissez un premier **Password** (mot de passe). L'employé pourra le changer après s'être connecté.
4. Choisissez **Gender** (sexe), puis cliquez sur **Next** (Suivant).

Étape 2 : Employment

1. Laissez **Employee Code / ID** (code / identifiant employé) vide pour créer un code selon le format de votre entreprise. Voir Configurer votre entreprise.
2. Vérifiez la **Joining Date** (date d'entrée), puis choisissez **Branch** (agence), **Department** (service) et **Designation** (poste).
3. Choisissez le **System Role** (rôle système). La plupart du personnel a le rôle **Employee** (employé) ; ils ne voient que leurs propres données.
4. **Office Time Policy** (Politique horaire du bureau) utilise votre politique par défaut, sauf si vous en choisissez une autre.
5. **Reporting Manager** (responsable hiérarchique), **EPF number** (numéro EPF) et **ESI number** (numéro ESI) sont facultatifs. Cliquez sur **Next** (Suivant).



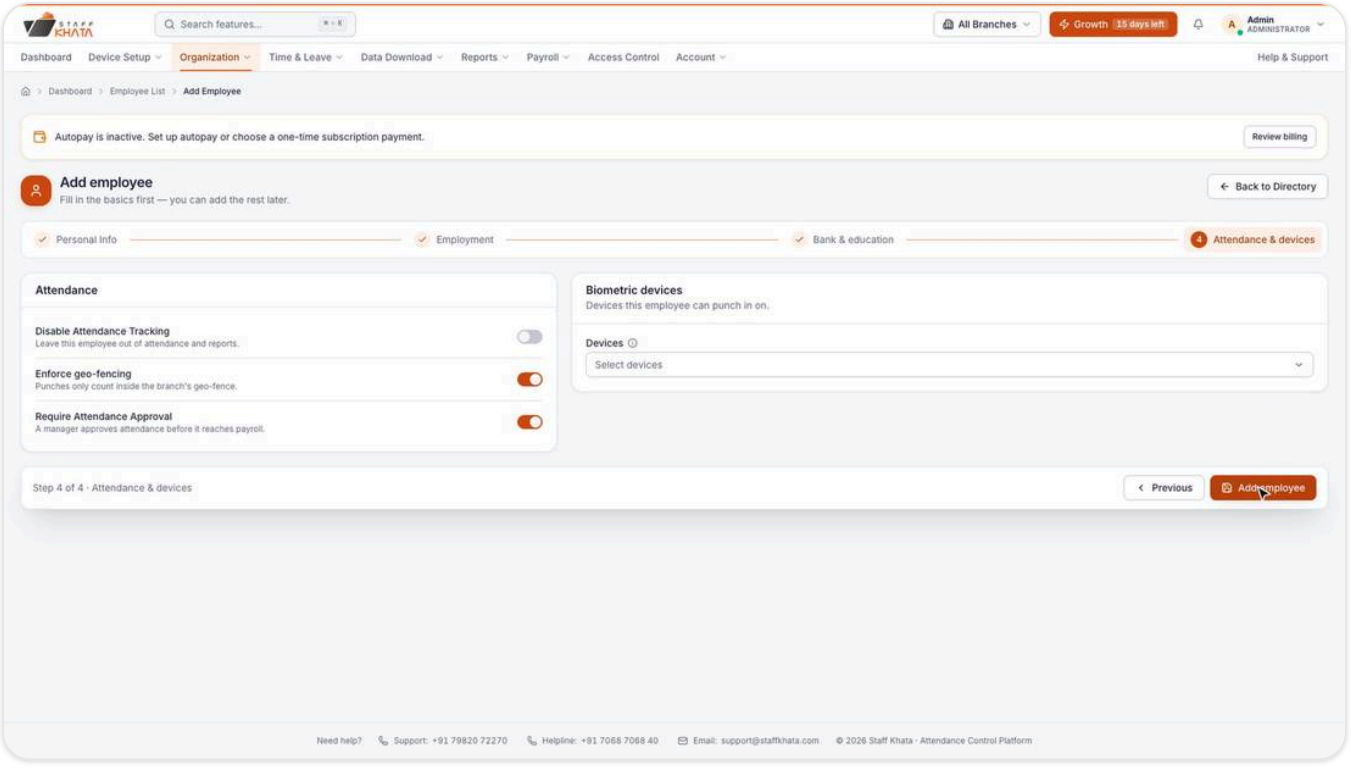
Étape 3 : Bank & education

Les coordonnées bancaires servent au versement des salaires. Les deux sections sont facultatives. Cliquez sur **Next** (Suivant).

Étape 4 : Attendance & devices

Paramètre	Ce qu'il fait
Disable Attendance Tracking (Désactiver le suivi de présence)	Exclut cet employé de la présence et des rapports.
Enforce geo-fencing (Imposer le géorepérage)	Les pointages ne comptent qu'à l'intérieur du géorepérage de son agence.
Require Attendance Approval (Exiger l'approbation de la présence)	Un responsable approuve la présence avant qu'elle n'atteigne la paie.
Devices (Appareils)	Les appareils biométriques sur lesquels cet employé peut pointer.

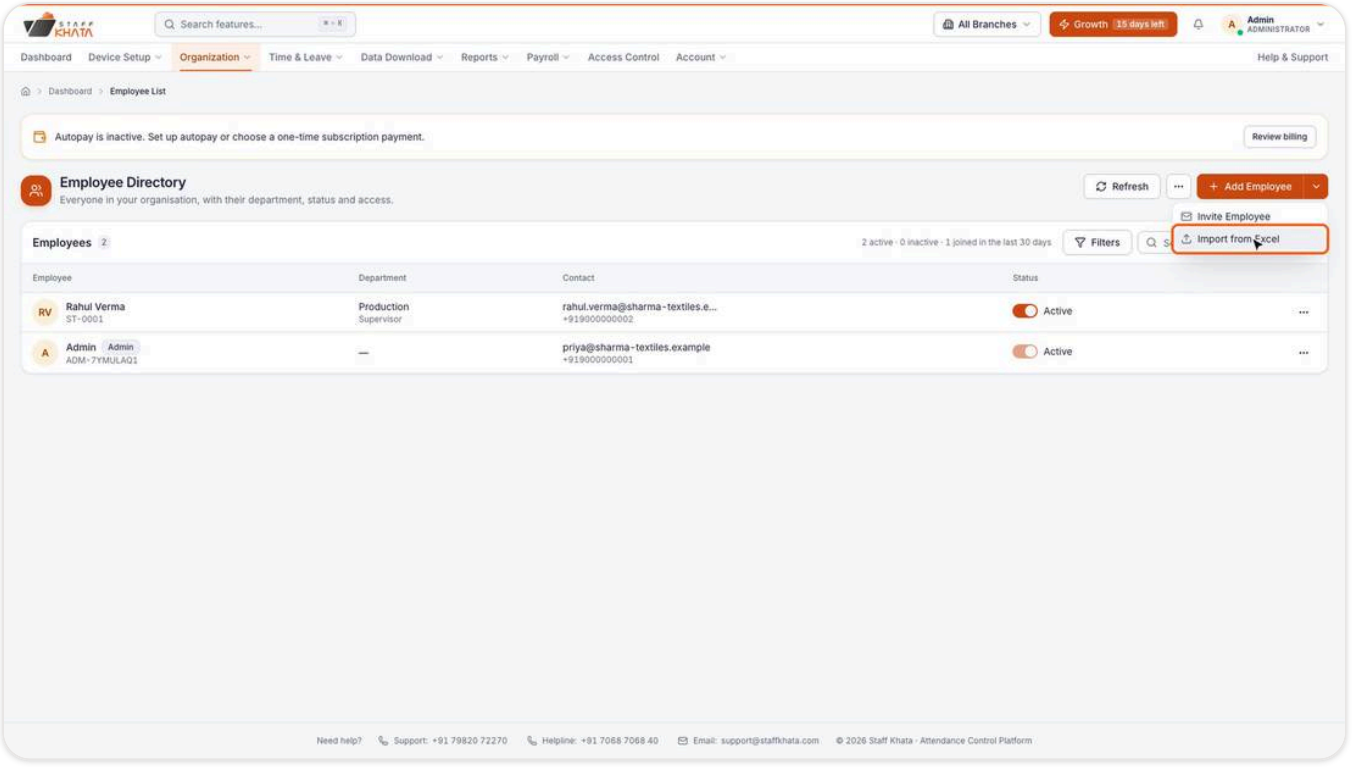
Cliquez sur **Add employee** (Ajouter l'employé). Le nouvel employé apparaît dans la liste avec son propre code.

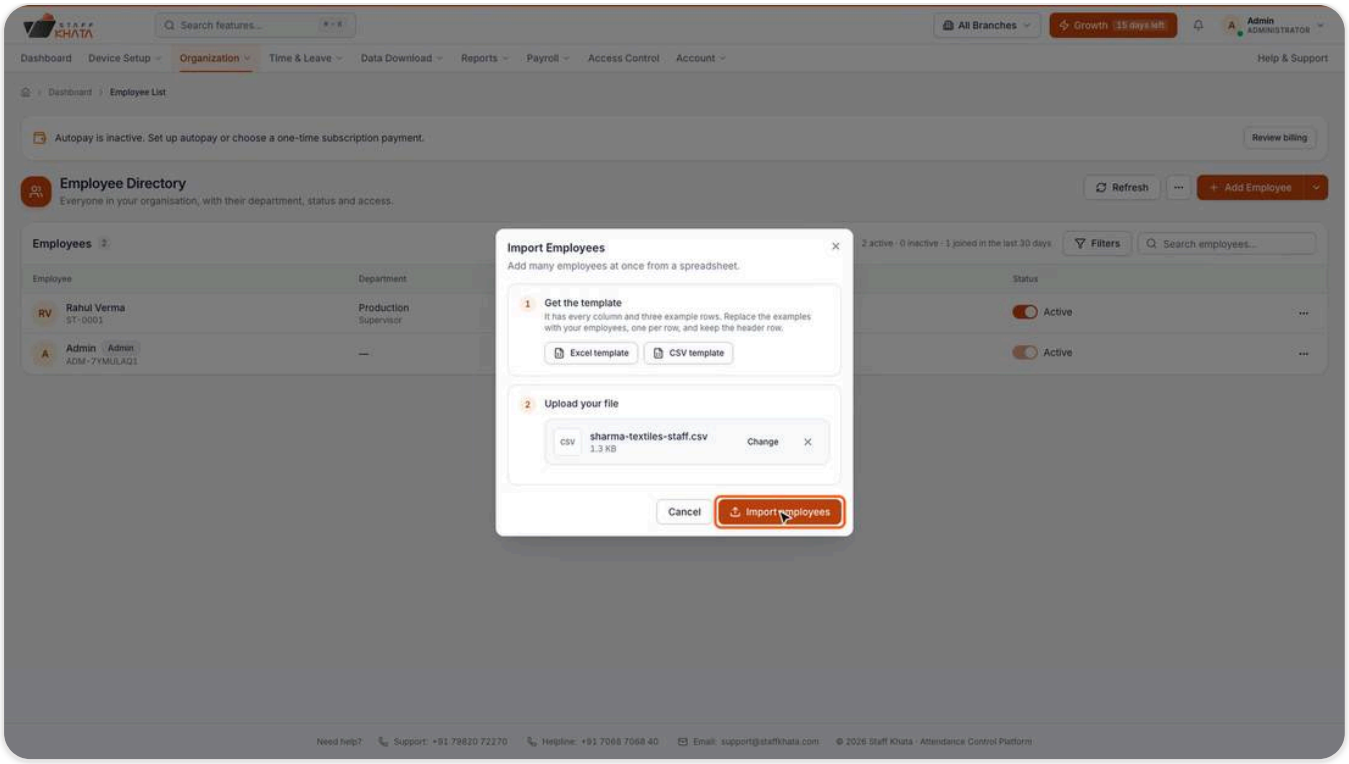


Importer des employés depuis Excel

1. Cliquez sur la flèche à côté de **Add Employee** (Ajouter un employé) et choisissez **Import from Excel** (Importer depuis Excel).

2. Sous **Get the template** (Obtenir le modèle), cliquez sur **Excel template** (modèle Excel) ou **CSV template** (modèle CSV). Il contient toutes les colonnes et trois lignes d'exemple.
3. Remplacez les exemples par vos employés, un par ligne. Conservez la ligne d'en-tête.
4. Sous **Upload your file** (Importer votre fichier), déposez le fichier ou cliquez sur **browse** (parcourir). Excel ou CSV, jusqu'à 2 MB.
5. Cliquez sur **Import employees** (Importer les employés).





Les lignes sans code employé en reçoivent un selon votre format de code. Si certaines lignes échouent, Staff Khata les liste sous **Rows that need fixing** (Lignes à corriger). Corrigez-les dans le fichier téléchargé et importez ce fichier de nouveau.

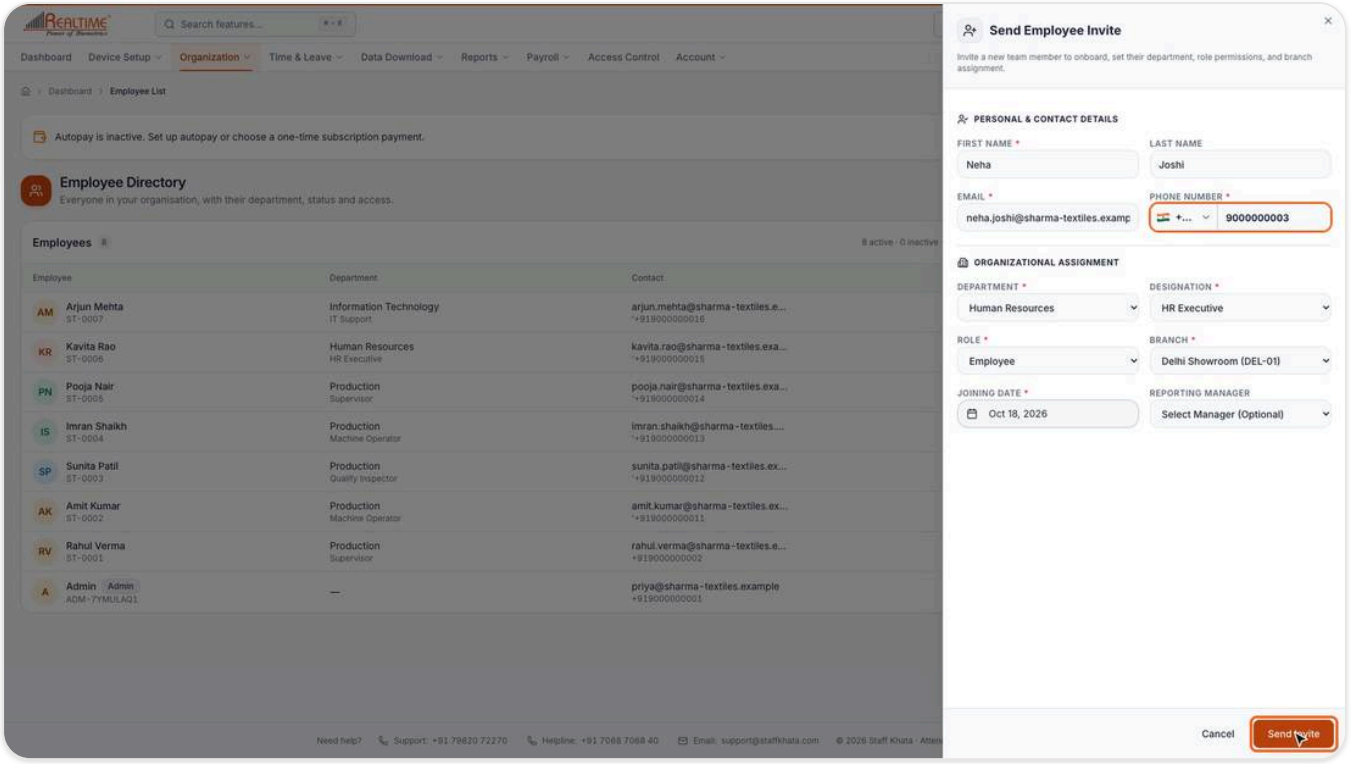
> **Astuce :** Le modèle n'a pas de colonne de mot de passe. Ajoutez une colonne nommée `password` pour définir le premier mot de passe de chaque employé. Sans elle, un mot de passe standard par défaut est défini : demandez alors au personnel de le changer après sa connexion.

Inviter les employés à saisir leurs propres informations

L'employé ajoute lui-même sa date de naissance, son adresse, son contact d'urgence et ses coordonnées bancaires.

1. Cliquez sur la flèche à côté de **Add Employee** (Ajouter un employé) et choisissez **Invite Employee** (Inviter un employé).
2. Remplissez **First Name** (prénom), **Last Name** (nom), **Email** et **Phone Number** (numéro de téléphone).

3. Choisissez **Department** (service), **Designation** (poste), **Role** (rôle), **Branch** (agence) et **Joining Date** (date d'entrée). **Reporting Manager** (responsable hiérarchique) est facultatif.
4. Cliquez sur **Send Invite** (Envoyer l'invitation).



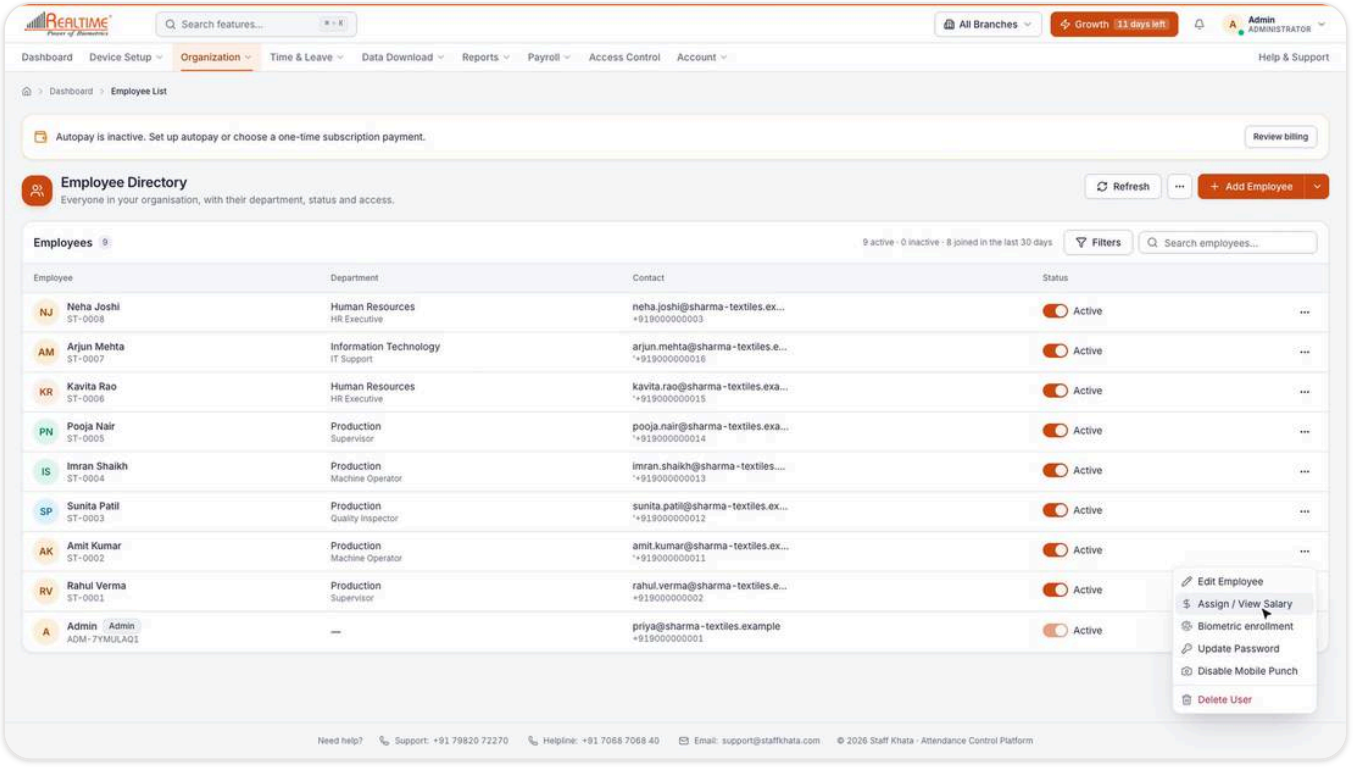
L'employé reçoit un lien par e-mail et sur WhatsApp. Il l'ouvre, s'identifie avec le code à usage unique, saisit ses informations, définit un mot de passe et clique sur **Complete onboarding** (Terminer l'intégration). Le lien est valable 7 jours.

Gérer un employé

Ouvrez le menu de la ligne (⋯) de n'importe quel employé pour :

- **Edit Employee** (Modifier l'employé) : modifier ses informations.
- **Assign / View Salary** (Attribuer / voir le salaire) : définir sa structure de salaire. Voir Paie et salaires.
- **Biometric enrollment** (Enregistrement biométrique) : enregistrer son empreinte digitale ou son badge sur un appareil biométrique Realtime. Voir Appareils biométriques.

- **Update Password** (Modifier le mot de passe) : lui définir un nouveau mot de passe.
- **Disable Mobile Punch** / **Enable Mobile Punch** (Désactiver / Activer le pointage mobile) : contrôler s'il peut pointer depuis l'application mobile Staff Khata avec un selfie et sa position. Le pointage mobile est activé pour les nouveaux employés ; désactivez-le pour le personnel qui doit pointer uniquement sur un appareil biométrique.



Utilisez l'interrupteur **Status** (Statut) dans la liste pour rendre un employé inactif. Les employés inactifs ne peuvent pas se connecter et sont masqués de la présence.

> **Forfait requis :** La connexion des employés sur le web et l'application mobile, y compris le pointage mobile et l'auto-intégration, peut nécessiter un forfait supérieur. Chaque nouvelle entreprise bénéficie d'un essai de 15 jours avec tout débloqué. Consultez **Billing & Plan** (Facturation et forfait) pour les forfaits actuels.

Ensuite, configurez les horaires, le planning et les heures supplémentaires.

06

Horaires, planning et heures supplémentaires

Forfait: Tous les forfaits

Un horaire (shift) définit les heures de travail, la tolérance de retard et les jours de repos hebdomadaire de votre personnel. Le planning indique qui travaille sur quel horaire et quel jour, et les règles d'heures supplémentaires déterminent comment les heures en plus sont payées.

Configurer un horaire

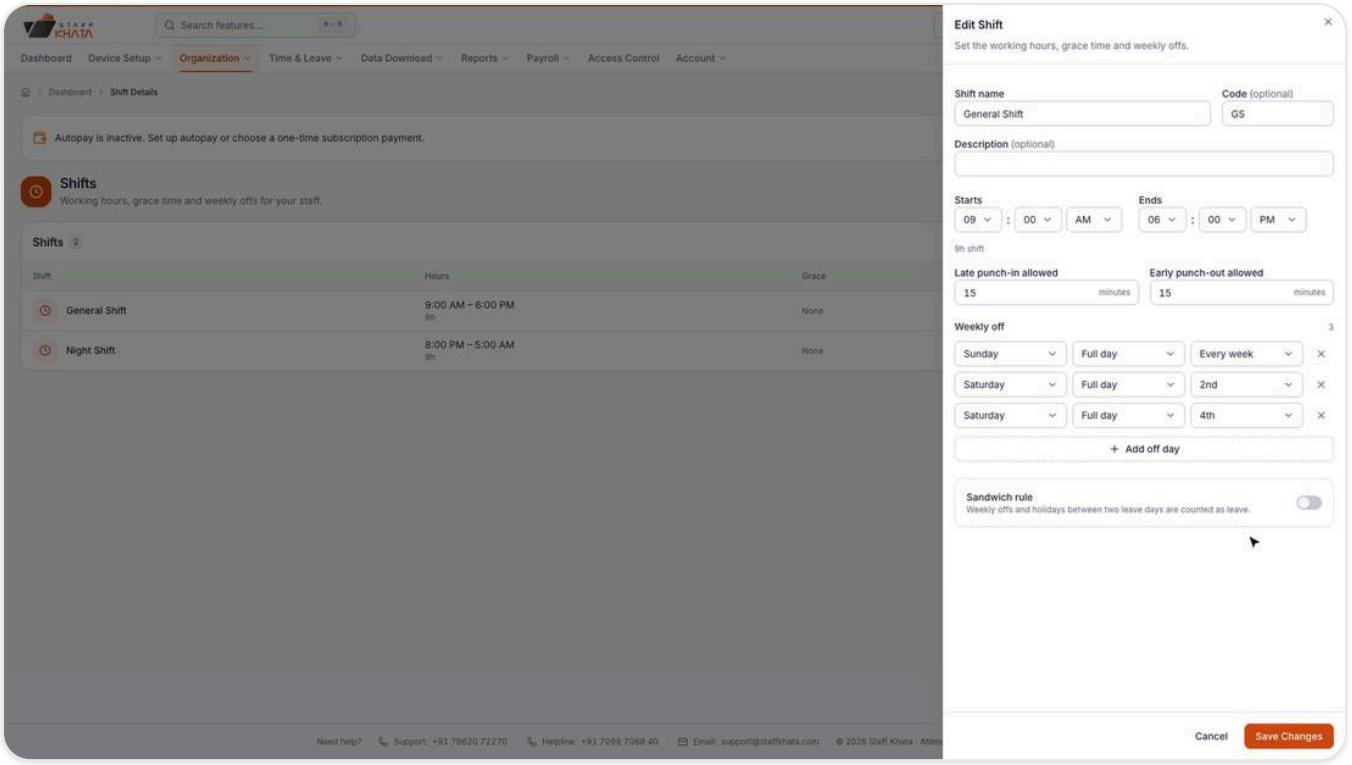
Votre espace de travail commence avec un **General Shift** (horaire général) et un **Night Shift** (horaire de nuit). Modifiez-les selon vos heures, ou cliquez sur **Add shift** (Ajouter un horaire) pour en créer un nouveau.

1. Cliquez sur **Organization** (Organisation) → **Shift Details** (Détails des horaires).
2. Ouvrez le menu de la ligne d'un horaire (⋯) et cliquez sur **Edit** (Modifier).
3. Vérifiez le **Shift name** (nom de l'horaire) et ajoutez un **Code** court (par exemple `GS`).
4. Réglez **Starts** (début) et **Ends** (fin). Un horaire de nuit qui se termine après minuit est indiqué « ends the next day » (se termine le lendemain).
5. Réglez **Late punch-in allowed** (retard au pointage autorisé) et **Early punch-out allowed** (départ anticipé autorisé) en minutes. Par exemple, 15 minutes chacun.

Ajouter des jours de repos hebdomadaire

1. Sous **Weekly off** (Repos hebdomadaire), cliquez sur **Add off day** (Ajouter un jour de repos).
2. Choisissez le **Day** (jour), le **Type** (**Full day**, journée entière, ou **Half day**, demi-journée) et **Which weeks** (quelles semaines) : **Every week** (chaque semaine), ou la 1re, 2e, 3e, 4e ou dernière semaine du mois.
3. Répétez pour chaque jour de repos. Par exemple, le dimanche chaque semaine plus le samedi des 2e et 4e semaines donne au personnel deux samedis de repos par mois.

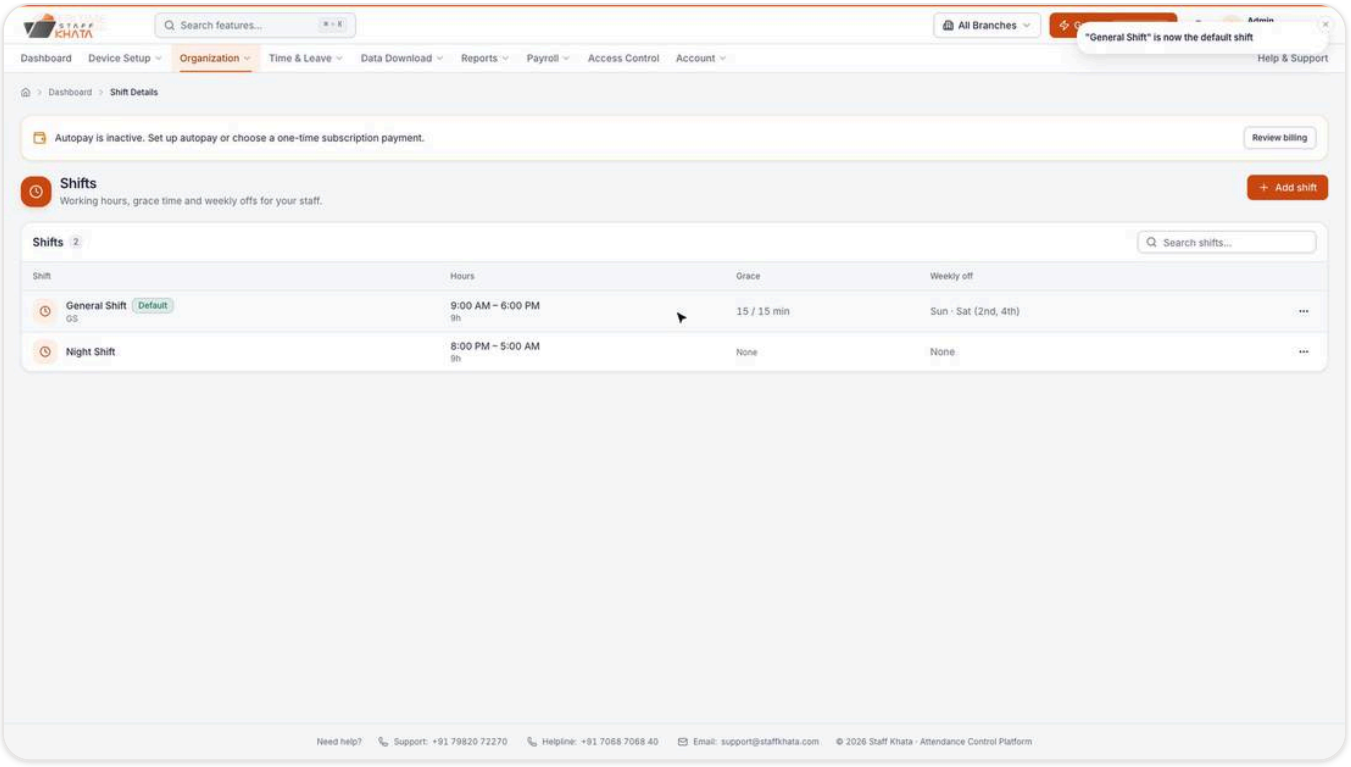
4. Cliquez sur **Save Changes** (Enregistrer les modifications).



Paramètre	Ce qu'il fait
Late punch-in allowed (Retard au pointage autorisé)	Minutes de retard tolérées sur cet horaire sans marque de retard.
Early punch-out allowed (Départ anticipé autorisé)	Minutes d'avance tolérées au départ sans marque de départ anticipé.
Weekly off (Repos hebdomadaire)	Jours de repos pour cet horaire. Les demi-journées comptent toujours comme jours travaillés.
Sandwich rule (Règle sandwich)	Les repos hebdomadaires et jours fériés situés entre deux jours de congé sont comptés comme congé.

En faire l'horaire par défaut

Ouvrez le menu de la ligne de l'horaire et cliquez sur **Make default** (Définir par défaut). Chaque nouvel employé commence alors sur cet horaire. La liste affiche l'horaire par défaut avec un badge **Default**, ses heures, sa tolérance et ses repos hebdomadaires.



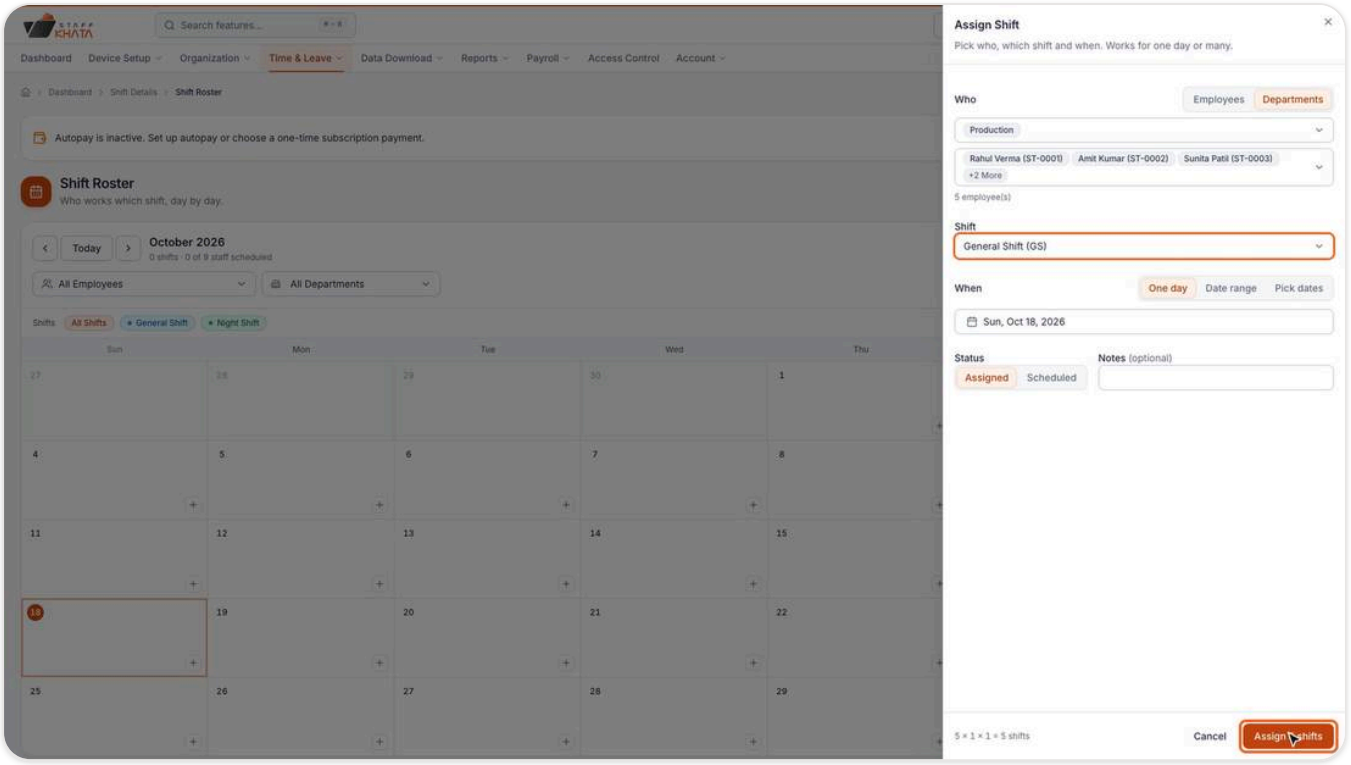
> **Forfait requis :** Les forfaits inférieurs autorisent un seul horaire. Vous pouvez toujours le modifier et l'attribuer. Pour créer d'autres horaires, un forfait supérieur peut être nécessaire ; voir **Billing & Plan** (Facturation et forfait).

Attribuer les horaires avec le planning

Le **Shift Roster** (Planning des horaires) est un calendrier indiquant qui travaille sur quel horaire, jour après jour.

1. Cliquez sur **Time & Leave** (Temps et congés) → **Shift Roster** (Planning des horaires). Basculez entre les vues **Calendar** (calendrier), **Week** (semaine) et **Month table** (tableau mensuel), et filtrez par employé, service ou horaire.
2. Cliquez sur **Assign Shift** (Attribuer un horaire).
3. Sous **Who** (Qui), choisissez des **Employees** (employés) un par un, ou des **Departments** (services) pour prendre toute une équipe.
4. Choisissez le **Shift** (horaire).
5. Sous **When** (Quand), choisissez **One day** (un jour), **Date range** (période) ou **Pick dates** (choisir des dates), et réglez la date.

6. Cliquez sur **Assign Shifts** (Attribuer les horaires).



Un horaire attribué s'applique à partir de cette date, jusqu'à ce que vous en attribuiez un autre. **Time & Leave** → **Shift Assignment** (Attribution des horaires) ouvre directement le même panneau.

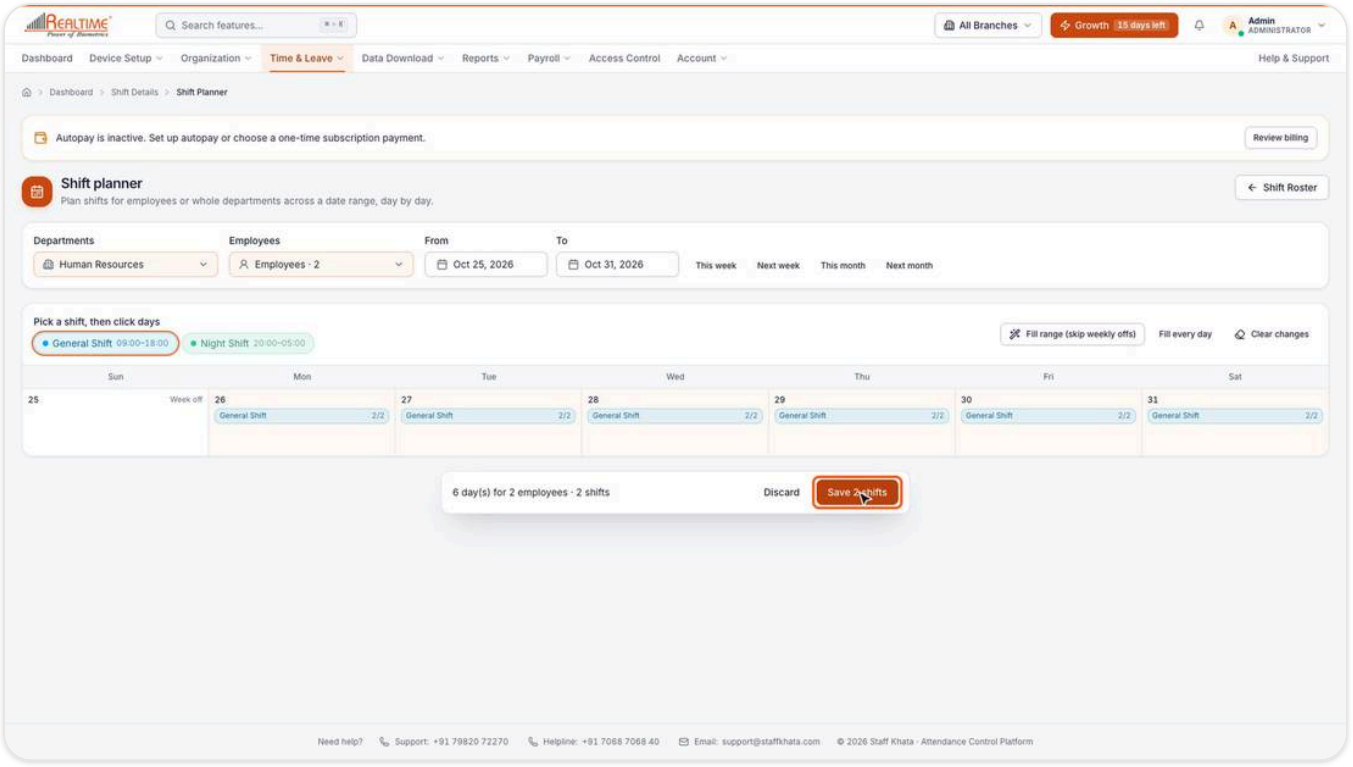
Anticiper avec le planificateur d'horaires

Le planificateur est plus rapide pour remplir une semaine ou un mois pour de nombreuses personnes à la fois.

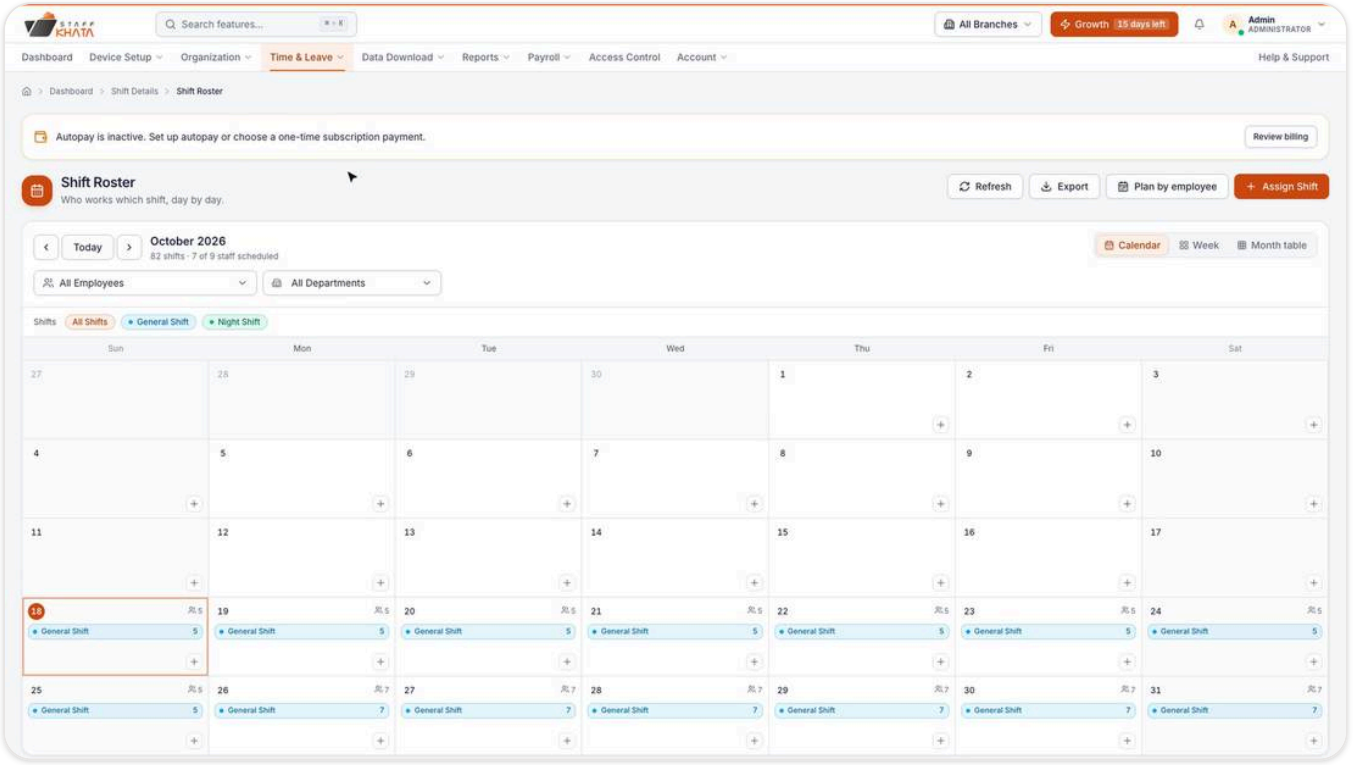
1. Cliquez sur **Time & Leave** (Temps et congés) → **Shift Planner** (Planificateur d'horaires).
2. Choisissez **Departments** (services) ou **Employees** (employés), puis une date **From** (du) et **To** (au), ou cliquez sur **This week** (cette semaine), **Next week** (semaine prochaine), **This month** (ce mois-ci) ou **Next month** (mois prochain).
3. Cliquez sur un horaire sous **Pick a shift, then click days** (Choisissez un horaire, puis cliquez sur les jours).
4. Cliquez sur des jours un par un, ou sur **Fill range (skip weekly offs)** (Remplir la période, sans les repos hebdomadaires) pour remplir tous les jours travaillés d'un

coup. **Fill every day** (Remplir tous les jours) inclut les repos hebdomadaires.

5. Cliquez sur **Save** (Enregistrer) dans la barre en bas.



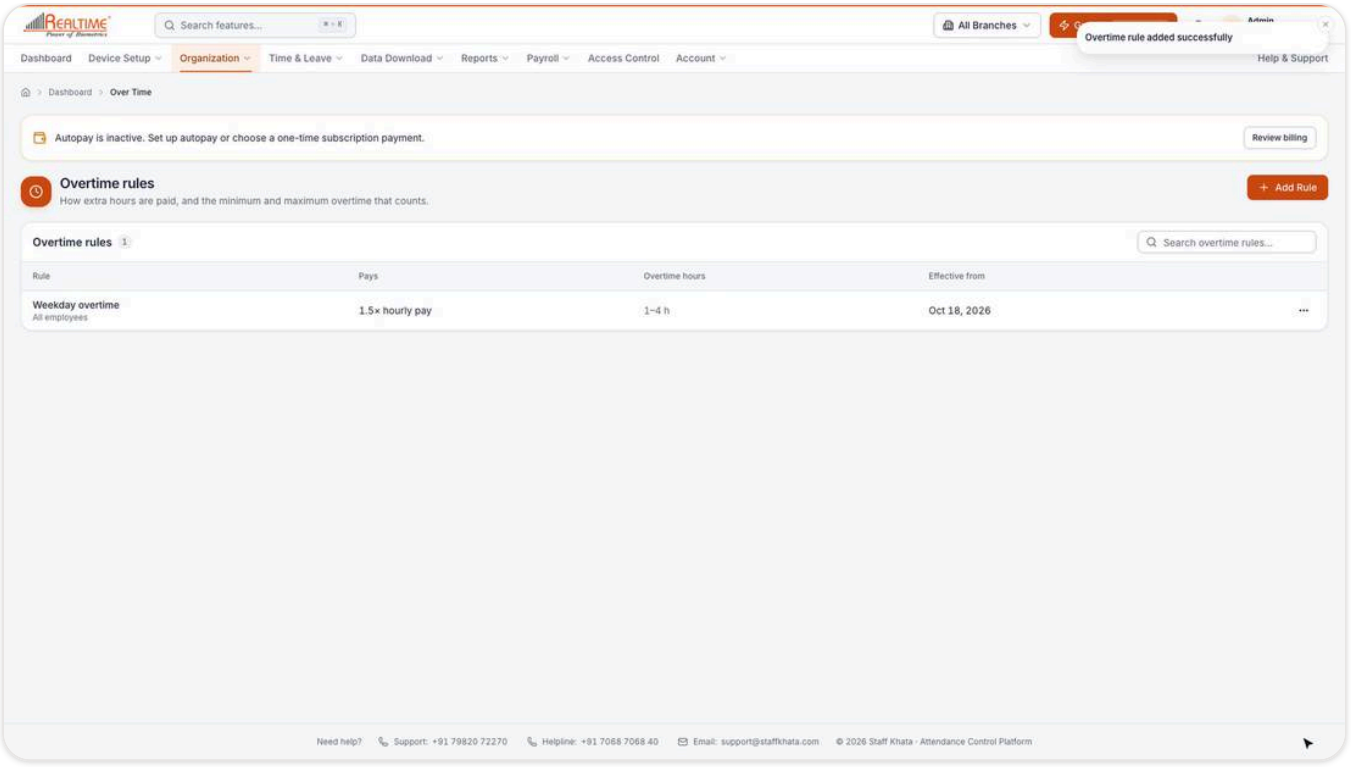
De retour sur le planning, chaque jour planifié affiche désormais son horaire.



Définir les règles d'heures supplémentaires

Les règles d'heures supplémentaires déterminent comment les heures en plus sont payées dans la paie. Activez d'abord **Enable Overtime Tracking** (Activer le suivi des heures supplémentaires) ; voir Règles de présence.

1. Cliquez sur **Organization** (Organisation) → **Over Time** (Heures supplémentaires), puis sur **Add Rule** (Ajouter une règle).
2. Saisissez un **Rule name** (nom de la règle), comme « Weekday overtime ».
3. Sous **Applies to** (S'applique à), choisissez **All employees** (tous les employés) ou **Some departments** (certains services).
4. Sous **Pay as** (Payer en), choisissez comment chaque heure supplémentaire est payée et saisissez le taux :
    - **Multiple of pay** (Multiple du salaire) : par exemple 1.5 × le salaire horaire.
    - **Percent of pay** (Pourcentage du salaire) : par exemple 150% du salaire horaire.
    - **Fixed amount** (Montant fixe) : le même montant par heure pour tout le monde.
5. Réglez **Minimum overtime (h)** (heures supplémentaires minimum) et **Maximum overtime (h)** (heures supplémentaires maximum). Seules les heures en plus dans cette fourchette comptent, par exemple de 1 à 4 heures.
6. Réglez **Effective from** (En vigueur à partir du), puis cliquez sur **Add Rule** (Ajouter une règle).



> **Forfait requis :** Les heures supplémentaires peuvent nécessiter un forfait supérieur. Voir **Billing & Plan** (Facturation et forfait).

Ensuite, découvrez comment les employés pointent sur l'application mobile.

07

Application mobile : pointer

Forfait: Forfaits avec connexion employé

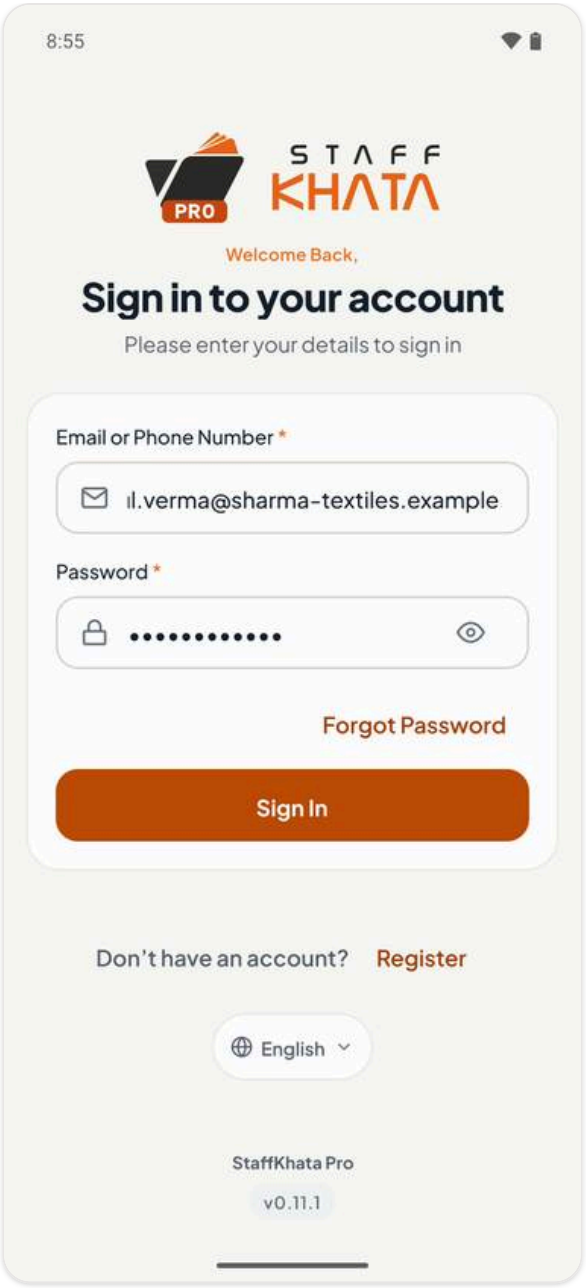
Avec l'application Staff Khata, les employés enregistrent leur présence depuis leur propre téléphone. Chaque pointage enregistre l'heure, la position du téléphone et un selfie, et le géorepérage de votre agence détermine où le pointage est autorisé.

> **Forfait requis :** La connexion des employés sur le web et le mobile peut être verrouillée sur les forfaits inférieurs. Si votre personnel ne peut pas se connecter, consultez **Billing & Plan** (Facturation et forfait) pour les prix et les forfaits actuels.

Pour les employés : installer l'application et se connecter

Votre administrateur crée votre identifiant. Il vous faut l'e-mail (ou le numéro de téléphone) et le mot de passe qu'il a définis pour vous.

1. Installez **Staff Khata** depuis le Google Play Store (Android) ou l'App Store (iPhone).
2. Ouvrez l'application. Sur **Sign in to your account** (Connectez-vous à votre compte), saisissez votre **Email or Phone Number** (e-mail ou numéro de téléphone) et votre **Password** (mot de passe).
3. Touchez **Sign In** (Se connecter). L'écran **Today** (Aujourd'hui) s'ouvre.



Vous ne voyez jamais que votre propre présence. Les onglets en bas sont **Today** (Aujourd'hui), **Attendance** (Présence), **Leave** (Congés) et **Company** (Entreprise).

> **Astuce :** Mot de passe oublié ? Touchez **Forgot Password?** (Mot de passe oublié ?) sur l'écran de connexion, ou demandez à votre administrateur de le réinitialiser.

Autoriser l'appareil photo et la localisation

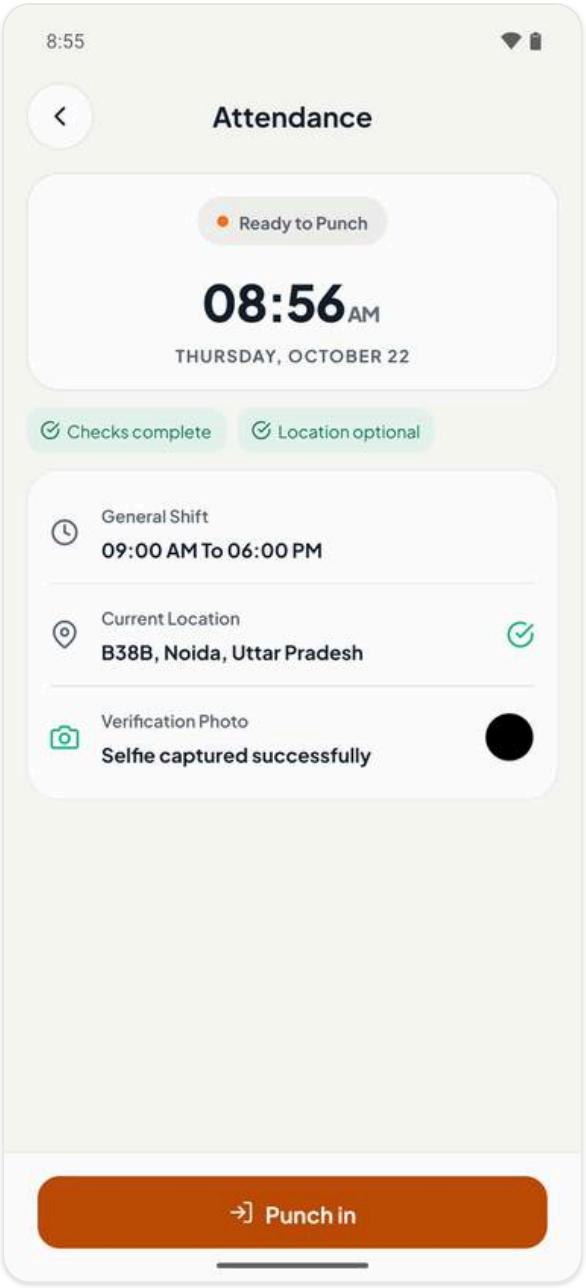
L'application a besoin de votre position pour vérifier que vous êtes au travail, et de l'appareil photo pour le selfie de pointage.

1. La première fois que vous pointez, votre téléphone demande l'accès à la localisation. Touchez **Allow** (Autoriser) et choisissez « While using the app » (Lorsque l'app est active).
2. Lorsque l'appareil photo s'ouvre, autorisez aussi l'accès à l'appareil photo.

Si vous avez refusé par erreur, l'application affiche **Location required** (Localisation requise) ou **Camera access required** (Accès à l'appareil photo requis). Touchez **Enable Camera** (Activer l'appareil photo), ou ouvrez **Settings** (Réglages) → **Apps** (Applications) → **Staff Khata** → **Permissions** (Autorisations) sur votre téléphone et activez-les.

Pointer avec un selfie et le GPS

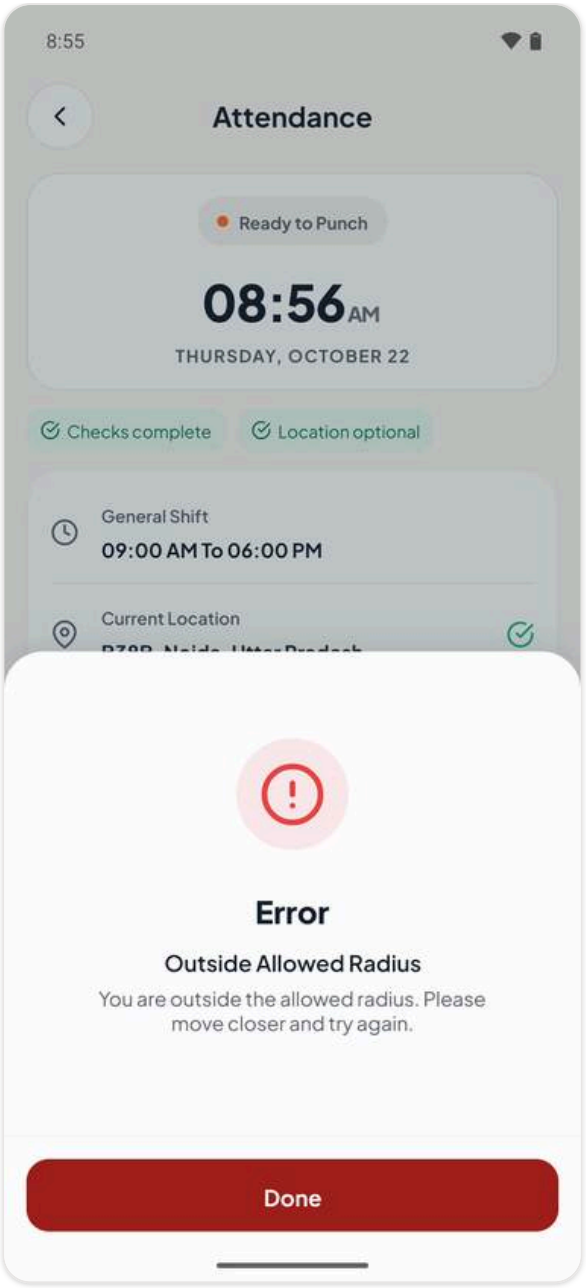
1. Sur **Today** (Aujourd'hui), touchez **Punch in** (Pointer l'arrivée). Vous pouvez aussi ouvrir l'onglet **Attendance** (Présence) et toucher **Mark Attendance** (Enregistrer la présence).
2. L'écran **Attendance** affiche votre **Assigned Shift** (horaire attribué) et votre **Current Location** (position actuelle). Si l'adresse semble fausse, touchez **Tap to refresh location** (Toucher pour actualiser la position).
3. Touchez **Tap to take a selfie** (Toucher pour prendre un selfie) et prenez une photo nette de votre visage. Elle apparaît sous **Verification Photo** (Photo de vérification).
4. Touchez **Punch in** (Pointer l'arrivée).



Vous voyez **Punched In Successfully!** (Arrivée pointée avec succès !) avec l'heure. Votre administrateur voit le pointage sur son tableau de bord en quelques secondes.

Que se passe-t-il hors du géorepérage

Si le géorepérage est activé pour votre agence, vous ne pouvez pointer que dans son rayon, par exemple 200 mètres autour du bureau. En dehors, le pointage est bloqué avec **Outside Allowed Radius** (Hors du rayon autorisé) : « You are outside the allowed punch-in radius. Please move closer and try again. » (Vous êtes hors du rayon de pointage autorisé. Rapprochez-vous et réessayez.)



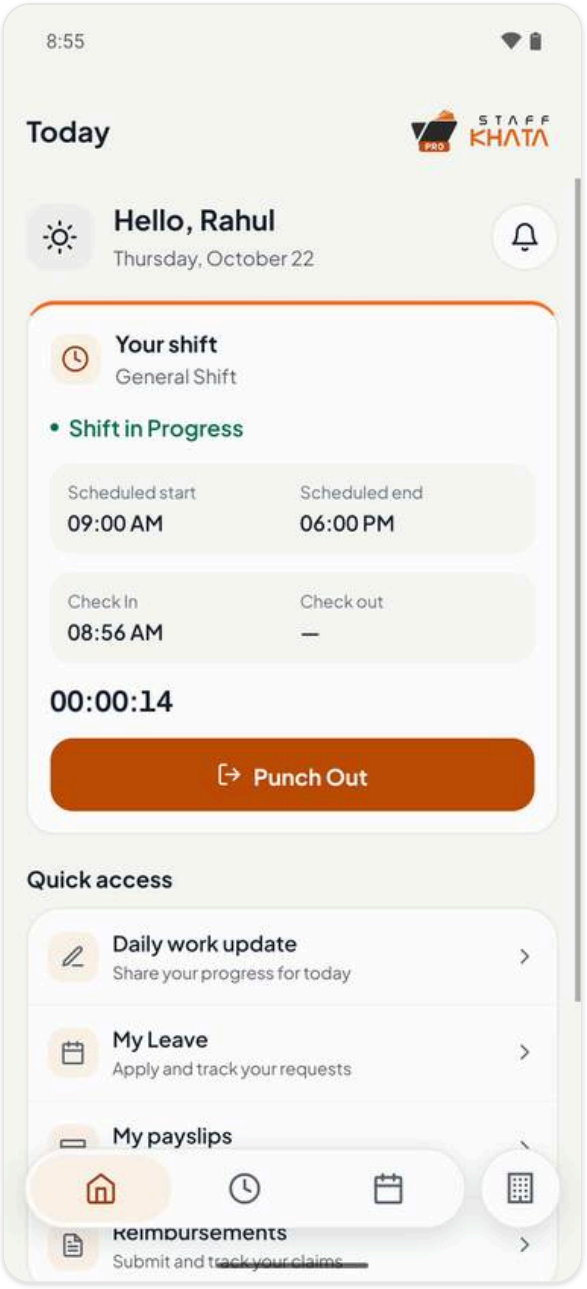
Entrez dans le bureau, touchez **Tap to refresh location** (Toucher pour actualiser la position) et pointez de nouveau. Les administrateurs définissent le rayon par agence. Voir Configurer votre entreprise, vos agences et vos services.

Pointer le départ

1. En fin de journée, touchez **Punch out** (Pointer le départ) sur **Today** (Aujourd'hui).
2. Prenez un autre selfie et touchez **Punch out**.

Vous voyez **Punched Out Successfully!** (Départ pointé avec succès !). Staff Khata calcule vos heures par rapport à votre horaire : les retards, les départs anticipés et les heures

supplémentaires sont calculés pour vous.



Consulter votre historique de présence

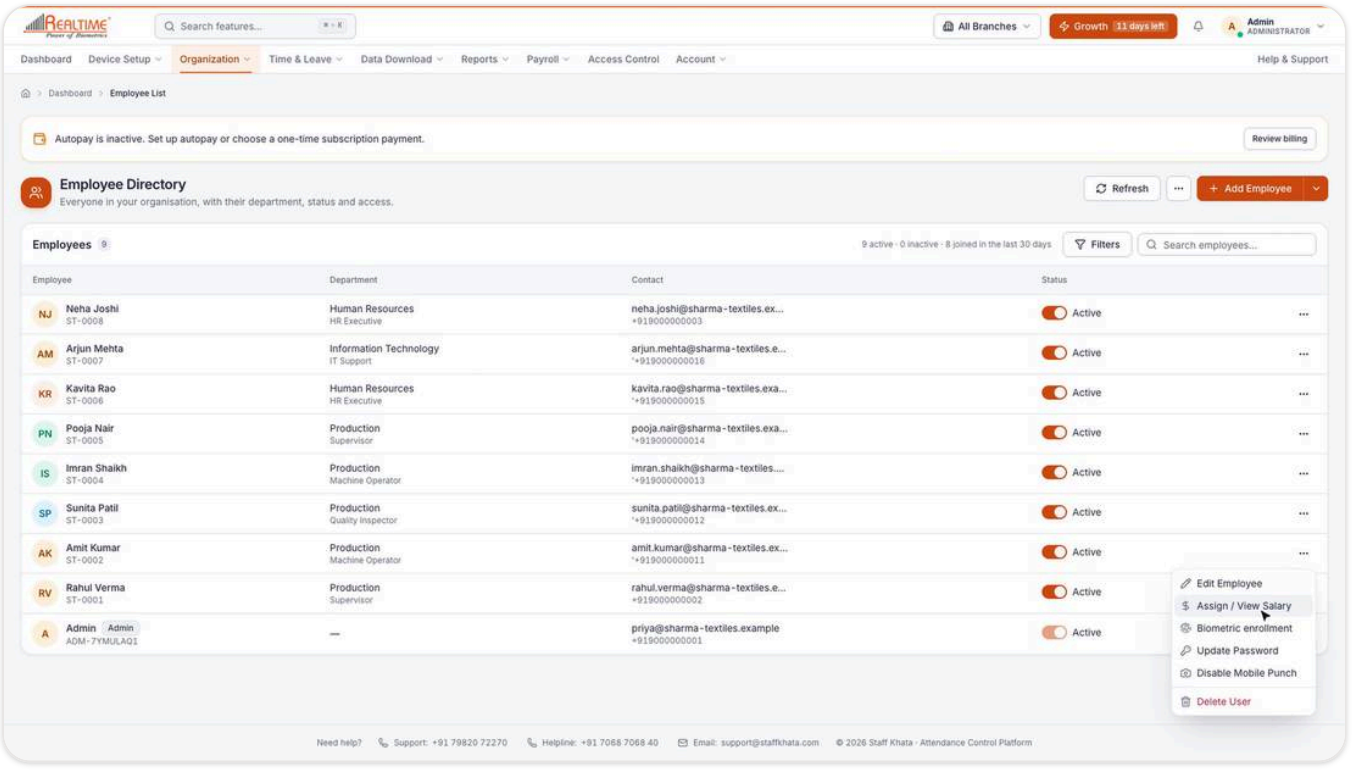
1. Ouvrez l'onglet **Attendance** (Présence). Basculez entre **Day** (Jour) et **Month** (Mois), et utilisez les flèches pour changer de période.
2. Touchez un jour pour voir ses heures **Punched In At** (arrivée pointée à) et **Punched Out At** (départ pointé à), la position et les photos.
3. Pointage erroné ou manquant ? Sur ce jour, touchez **Request Regularisation** (Demander une régularisation), saisissez les heures correctes et un motif, puis

touchez **Submit Request** (Envoyer la demande). Votre administrateur l'approuve sur le web.

Pour les administrateurs : activer ou désactiver le pointage mobile par employé

Le pointage mobile est activé par défaut pour les nouveaux employés. Désactivez-le pour le personnel qui doit pointer uniquement sur une pointeuse biométrique.

1. Cliquez sur **Organization** (Organisation) → **Employee List** (Liste des employés).
2. Cliquez sur le menu ⋯ de la ligne de l'employé.
3. Cliquez sur **Disable Mobile Punch** (Désactiver le pointage mobile), ou sur **Enable Mobile Punch** (Activer le pointage mobile) pour le réactiver.

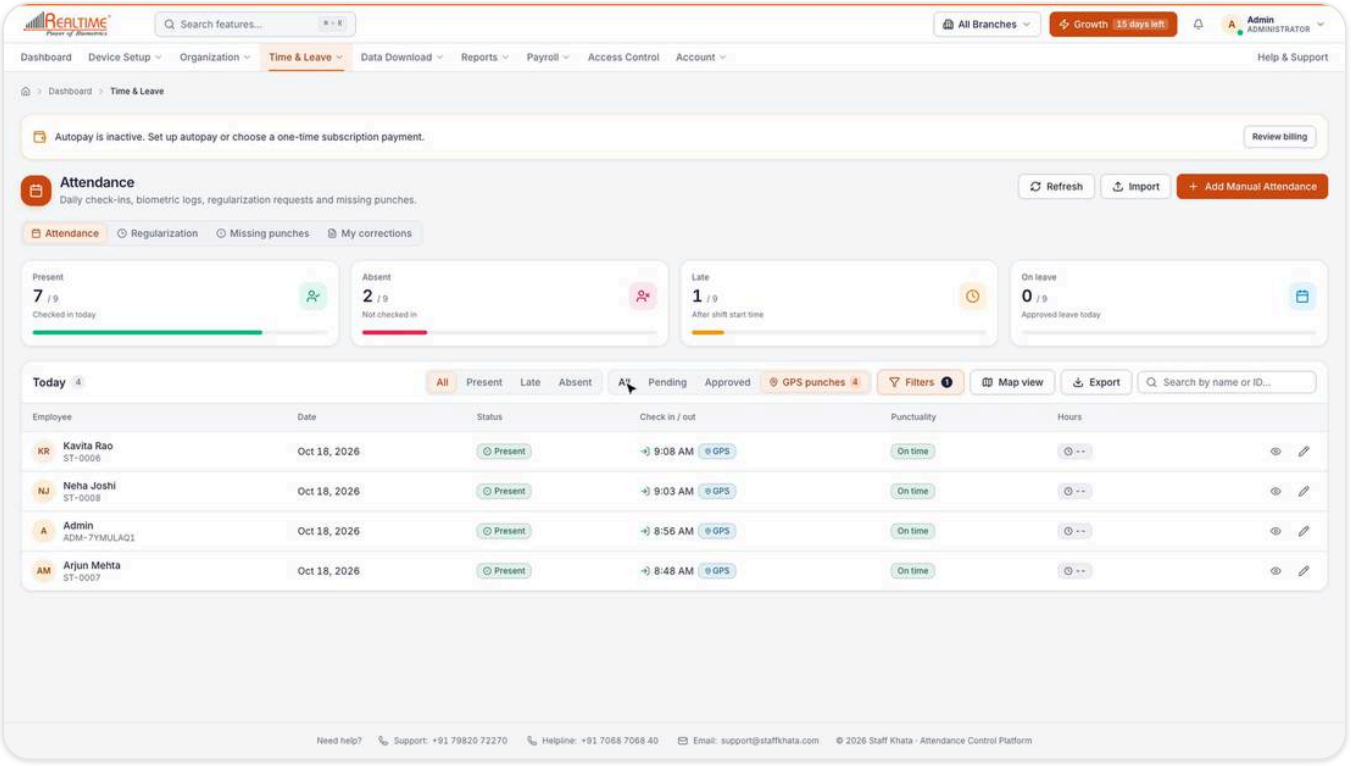


Lorsqu'il est désactivé, l'application indique à l'employé « Mobile punching disabled » (pointage mobile désactivé) et lui demande d'utiliser la pointeuse qui lui est attribuée. Pour définir ou réinitialiser le mot de passe d'un employé, utilisez **Update Password** (Modifier le mot de passe) dans le même menu.

Pour les administrateurs : voir d'où viennent les pointages

Chaque pointage mobile apparaît dans **Recent Punches** (Pointages récents) et sur la carte de votre tableau de bord. Pour la liste complète :

1. Cliquez sur **Time & Leave** (Temps et congés) → **Attendance Process** (Traitement de la présence).
2. Cliquez sur **GPS punches** (pointages GPS). Seuls les pointages faits depuis l'application sont affichés, chacun marqué **GPS**.
3. Cliquez sur l'icône en forme d'œil d'une ligne pour voir sur une carte la position d'arrivée et de départ ainsi que la photo du pointage. Cliquez sur **Map view** (Vue carte) pour voir tous les pointages mobiles du jour sur une seule carte.



08

Connecter une pointeuse biométrique Realtime

Forfait: Tous les forfaits

Le personnel qui pointe à l'entrée peut utiliser une pointeuse biométrique Realtime. Une fois connectée, chaque pointage par empreinte digitale ou par badge parvient à Staff Khata en quelques secondes.

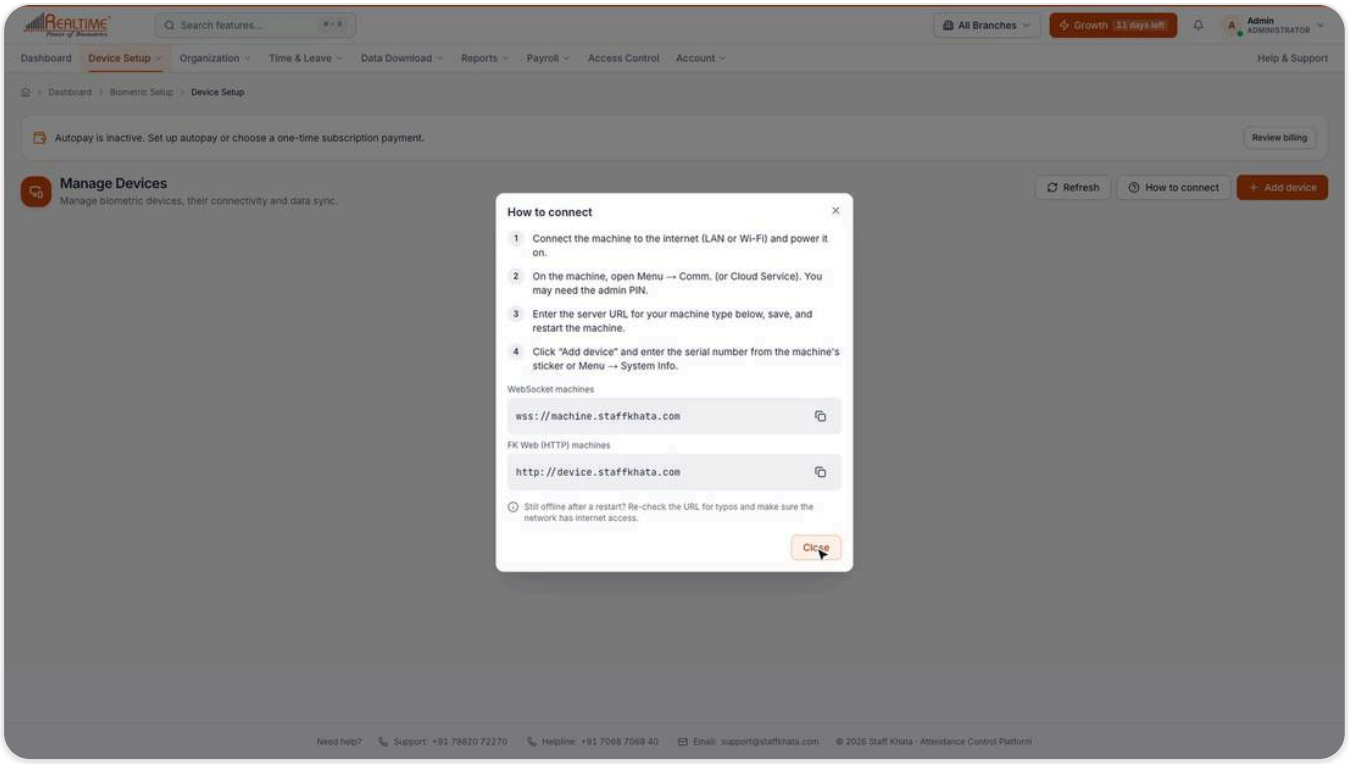
> **Remarque :** Staff Khata fonctionne uniquement avec les **pointeuses biométriques Realtime**.

Diriger la pointeuse vers Staff Khata

La pointeuse envoie les pointages par Internet ; elle a donc d'abord besoin de l'adresse de votre serveur.

1. Cliquez sur **Device Setup** (Configuration des appareils) → **Manage Devices** (Gérer les appareils).
2. Cliquez sur **How to connect** (Comment connecter). L'encadré liste les étapes et les adresses de serveur.
3. Connectez la pointeuse à Internet (câble réseau ou Wi-Fi) et allumez-la.
4. Sur la pointeuse, ouvrez **Menu** → **Comm.** (ou **Cloud Service**). Le code PIN administrateur peut être nécessaire.
5. Saisissez l'adresse de serveur correspondant à votre type de pointeuse, enregistrez et redémarrez la pointeuse :

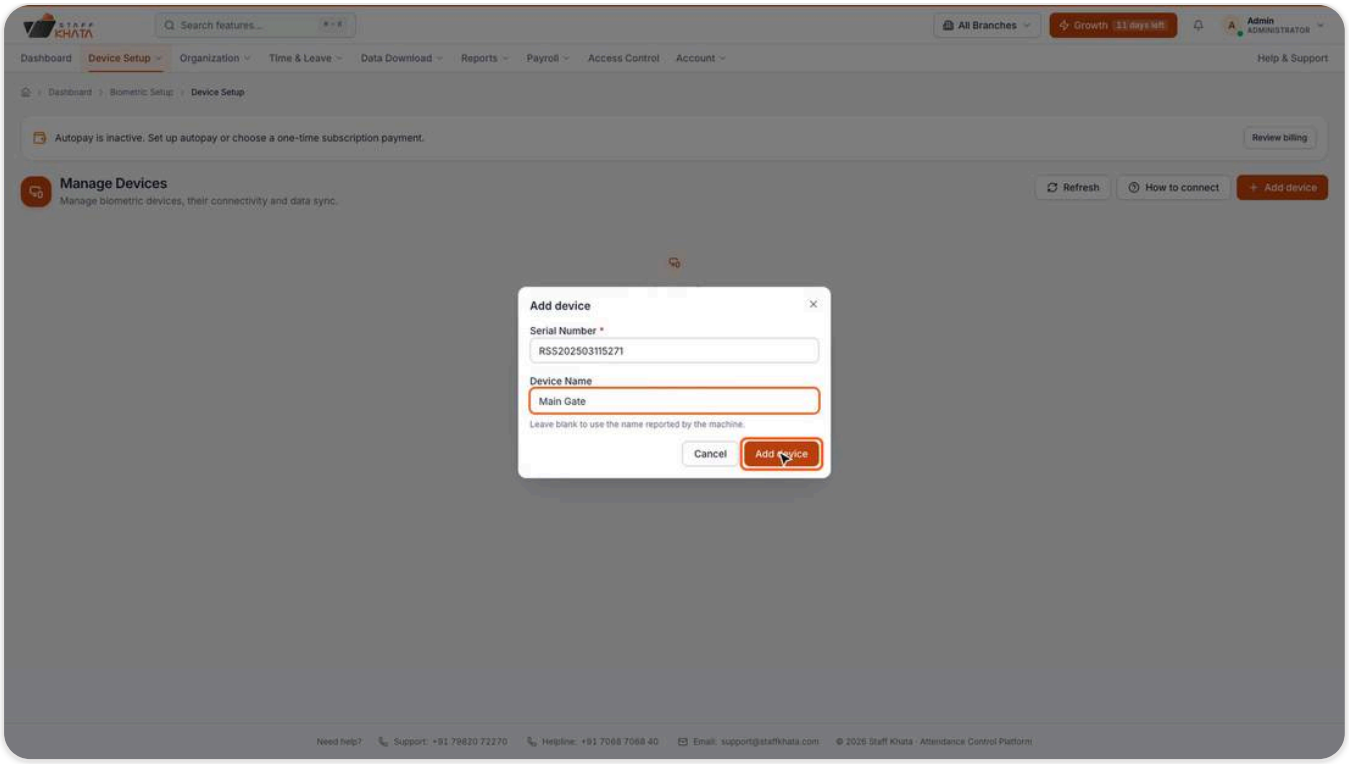
Type de pointeuse	Adresse du serveur
Pointeuses WebSocket	`wss://machine.staffkhata.com`
Pointeuses FK Web (HTTP)	`http://device.staffkhata.com`



Astuce : Cliquez sur l'icône de copie à côté d'une adresse pour la copier. Toujours hors ligne après un redémarrage ? Vérifiez qu'il n'y a pas de faute de frappe dans l'adresse et que le réseau a accès à Internet.

Ajouter la pointeuse par numéro de série

1. Sur **Manage Devices** (Gérer les appareils), cliquez sur **Add device** (Ajouter un appareil).
2. Saisissez le **Serial Number** (numéro de série) figurant sur l'étiquette de la pointeuse, ou dans **Menu** → **System Info** sur la pointeuse.
3. Saisissez un **Device Name** (nom de l'appareil), comme « Main Gate ». Laissez-le vide pour utiliser le nom indiqué par la pointeuse.
4. Cliquez sur **Add device** (Ajouter un appareil).



La pointeuse apparaît dans la liste. Son statut indique **Online** (En ligne) lorsque Staff Khata a reçu de ses nouvelles au cours des 5 dernières minutes, et **Offline** (Hors ligne) sinon.

Si le numéro de série est refusé, soit la pointeuse est déjà ajoutée, soit elle n'a pas encore atteint le serveur. Terminez les étapes de connexion et réessayez.

Depuis le menu ⋯ d'une pointeuse, vous pouvez utiliser **Manage Device** (Gérer l'appareil : ses utilisateurs, ses paramètres et les actions à distance), **Edit** (Modifier) son nom ou **Delete** (Supprimer) la pointeuse.

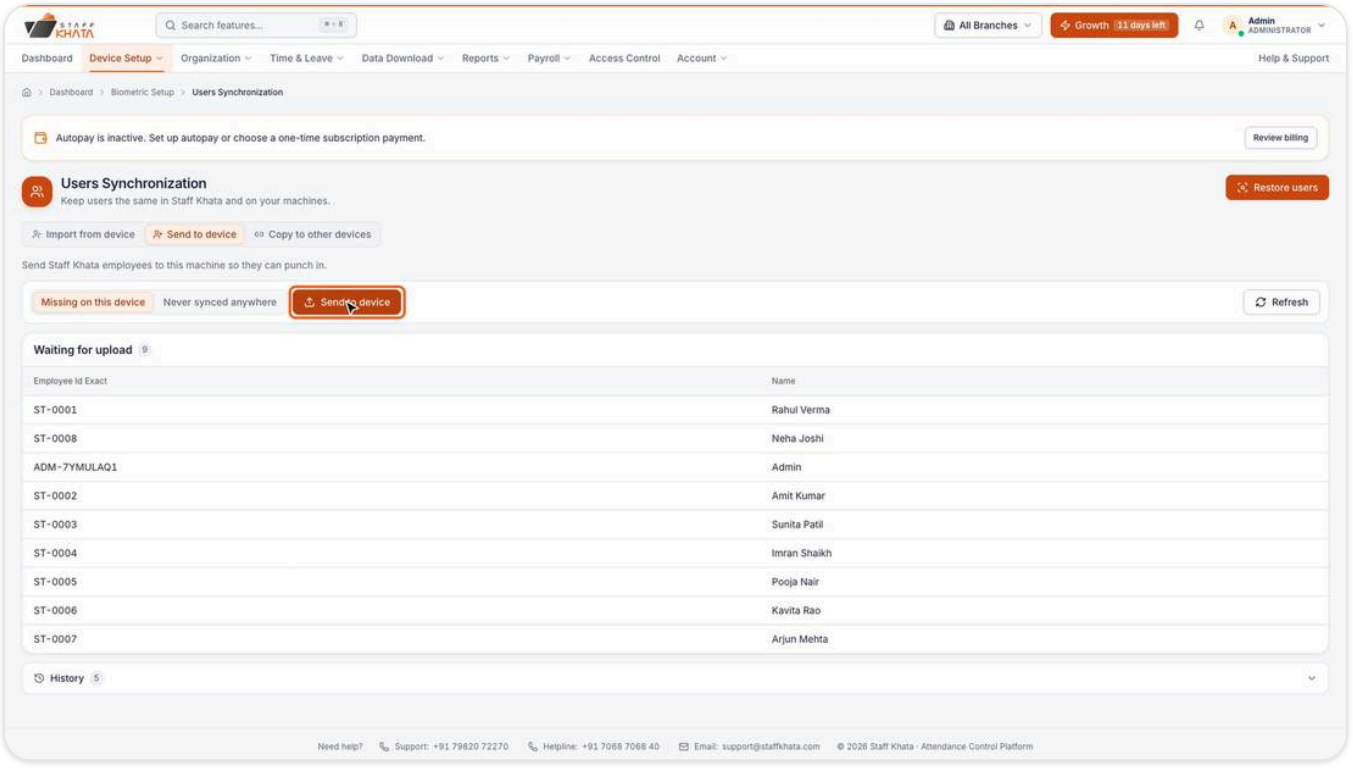
Envoyer les employés vers la pointeuse

Une pointeuse ne laisse pointer que les personnes qui y sont enregistrées.

1. Cliquez sur **Device Setup** (Configuration des appareils) → **Users Synchronization** (Synchronisation des utilisateurs). Si vous avez plusieurs pointeuses, choisissez-la en haut.
2. Ouvrez **Send to device** (Envoyer vers l'appareil). Choisissez **Missing on this device** (Absents de cet appareil) pour lister toutes les personnes qui ne sont pas encore sur

la pointeuse, ou **Never synced anywhere** (Jamais synchronisés) pour les employés jamais envoyés vers aucune pointeuse.

3. Cliquez sur **Send to device** (Envoyer vers l'appareil), puis confirmez.



Les autres onglets sont utiles si vous démarrez avec une pointeuse qui a déjà des utilisateurs. **Import from device** (Importer depuis l'appareil) importe ses utilisateurs dans Staff Khata, et **Copy to other devices** (Copier vers d'autres appareils) les copie vers une autre pointeuse en ligne.

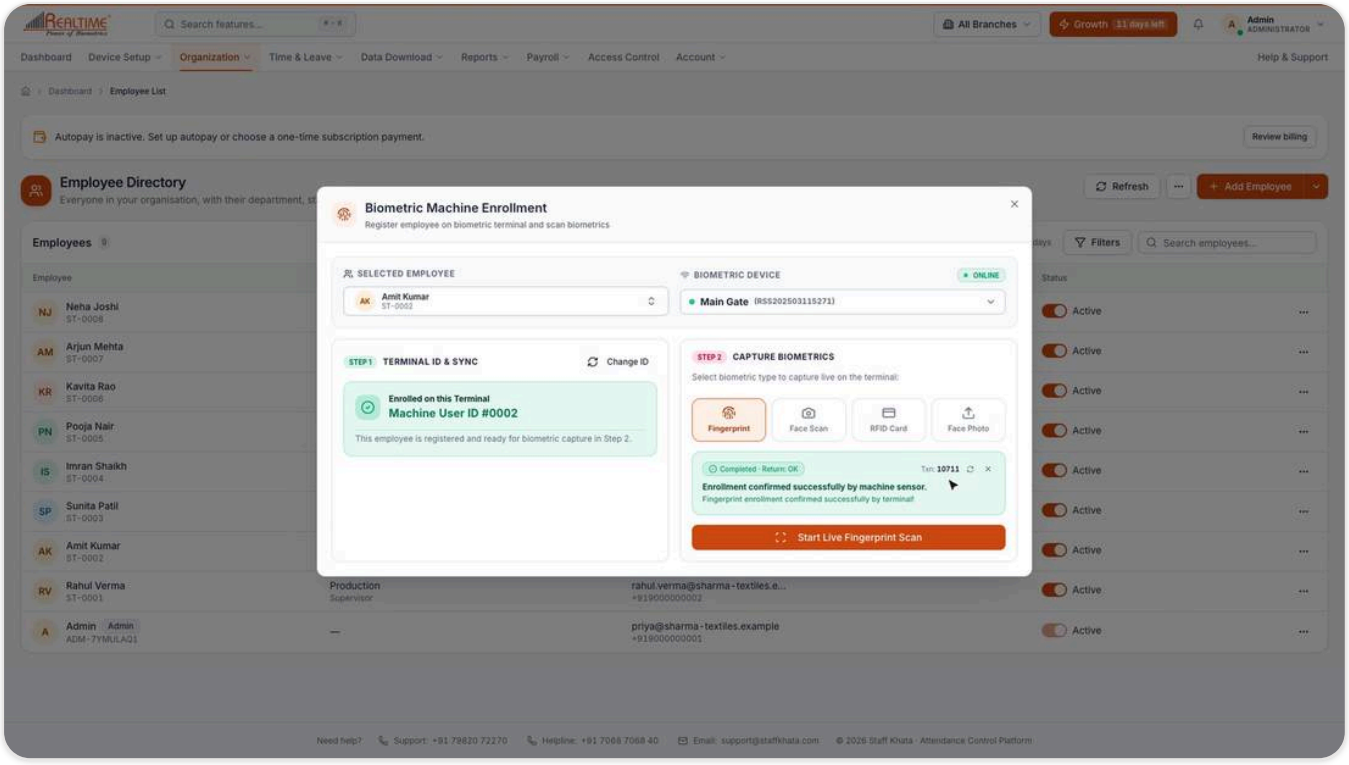
Pour vérifier qui peut pointer sur une pointeuse, ouvrez **Manage Devices** (Gérer les appareils), cliquez sur ⋯ → **Manage Device** (Gérer l'appareil) et ouvrez l'onglet **Users** (Utilisateurs). Chaque utilisateur de la pointeuse est lié à son employé dans Staff Khata.

Enregistrer une empreinte digitale ou un badge

La pointeuse doit être en ligne pour cette opération.

1. Cliquez sur **Organization** (Organisation) → **Employee List** (Liste des employés).
2. Cliquez sur ⋯ sur la ligne de l'employé et choisissez **Biometric enrollment** (Enregistrement biométrique).

3. Choisissez le **Biometric Device** (appareil biométrique). Sous **Step 1** (Étape 1), l'employé est enregistré sur la pointeuse avec un **Machine User ID** (identifiant utilisateur de la pointeuse). S'il n'y est pas encore, cliquez sur **Sync Employee to Device** (Synchroniser l'employé vers l'appareil).
4. Sous **Step 2** (Étape 2), choisissez **Fingerprint** (empreinte digitale) ou **RFID Card** (badge RFID).
5. Cliquez sur **Start Live Fingerprint Scan** (Lancer la lecture d'empreinte en direct), puis demandez à l'employé de poser trois fois le même doigt sur la pointeuse (ou de présenter son badge).



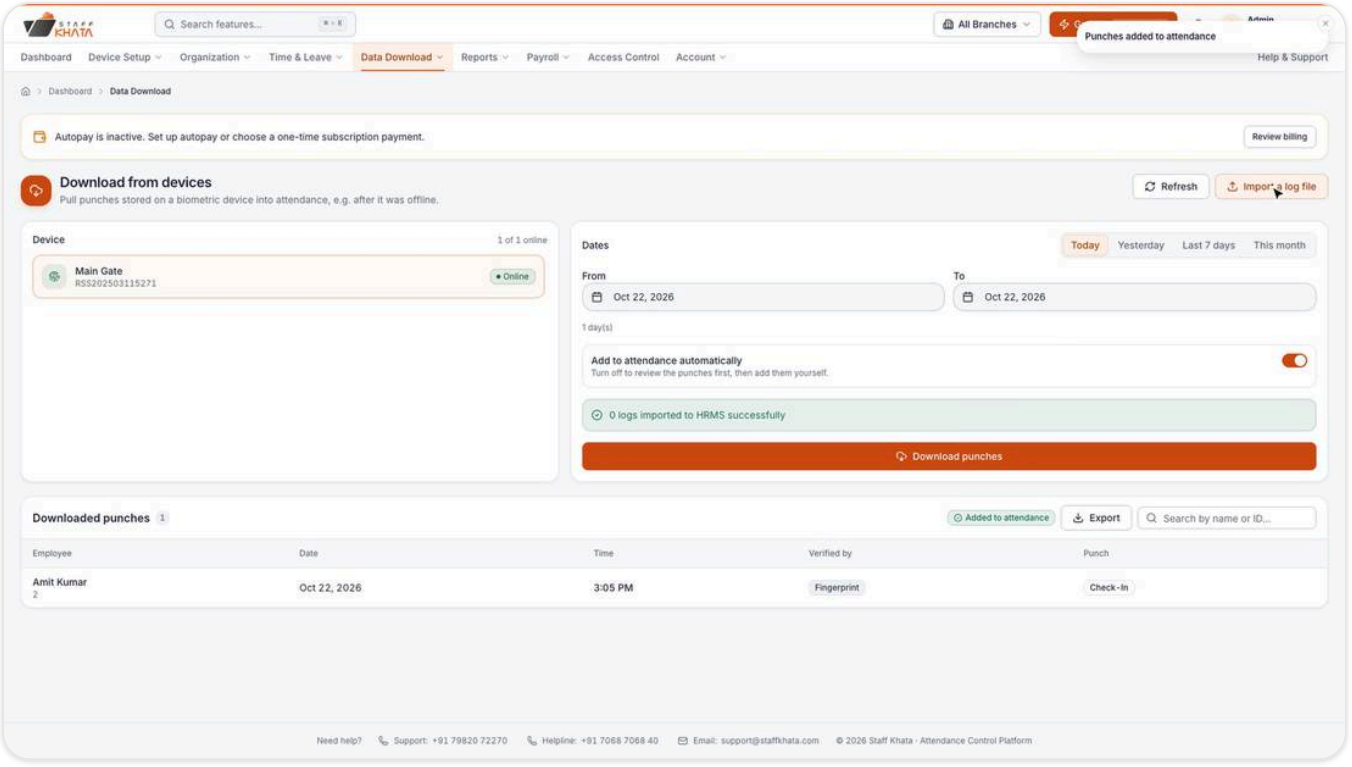
Lorsque la pointeuse confirme, l'employé peut pointer. Chaque pointage apparaît sous forme de notification en direct sur votre tableau de bord.

Télécharger les pointages stockés par la pointeuse

Si une pointeuse a été hors ligne pendant un moment, elle conserve ses pointages. Récupérez-les une fois qu'elle est de nouveau en ligne.

1. Cliquez sur **Data Download** (Téléchargement des données) → **Download data from Devices** (Télécharger les données des appareils).

2. Choisissez la pointeuse sous **Device** (Appareil).
3. Choisissez les dates : **Today** (aujourd'hui), **Yesterday** (hier), **Last 7 days** (7 derniers jours), **This month** (ce mois-ci), ou réglez **From** (du) et **To** (au). Vous pouvez télécharger jusqu'à 90 jours à la fois.
4. Laissez **Add to attendance automatically** (Ajouter automatiquement à la présence) activé, ou désactivez-le pour vérifier d'abord les pointages.
5. Cliquez sur **Download punches** (Télécharger les pointages).



Importer un fichier journal de la pointeuse

Si la pointeuse ne peut pas se connecter à Internet, exportez son journal de pointages par clé USB et importez-le.

1. Cliquez sur **Data Download** (Téléchargement des données) → **Import Biometric Machine Logs** (Importer les journaux des pointeuses biométriques).
2. Sous **Select Machine Log File** (Choisir le fichier journal), choisissez le fichier (.txt, .csv ou .tsv) et cliquez sur **Upload & Preview Logs** (Importer et prévisualiser les journaux).

3. Vérifiez l'aperçu. Les utilisateurs **Mapped** (associés) correspondent à des employés ; les identifiants **Unmapped** (non associés) ne sont encore liés à personne.
4. Réglez la **From date** (date de début) et la **To date** (date de fin) pour lesquelles la présence doit être calculée.
5. Cliquez sur **Confirm & Import Attendance** (Confirmer et importer la présence).

> **Forfait requis : Data Download** et l'importation des journaux des pointeuses font partie des rapports avancés, qui peuvent être verrouillés sur les forfaits inférieurs. L'ajout de pointeuses, la synchronisation des utilisateurs et l'enregistrement biométrique fonctionnent sur tous les forfaits.

09

Gérer la présence quotidienne

Forfait: Tous les forfaits

Tous les pointages, venant des pointeuses biométriques et de l'application mobile, arrivent sur une seule page. De là, vous vérifiez la journée, approuvez les pointages et corrigez les erreurs avant la paie.

Voir la journée d'un coup d'œil

Votre **Dashboard** (Tableau de bord) indique qui est présent, absent et en retard aujourd'hui. **Recent Punches** (Pointages récents) liste chaque arrivée en temps réel, et les retards sont signalés. La carte montre d'où viennent les pointages mobiles.

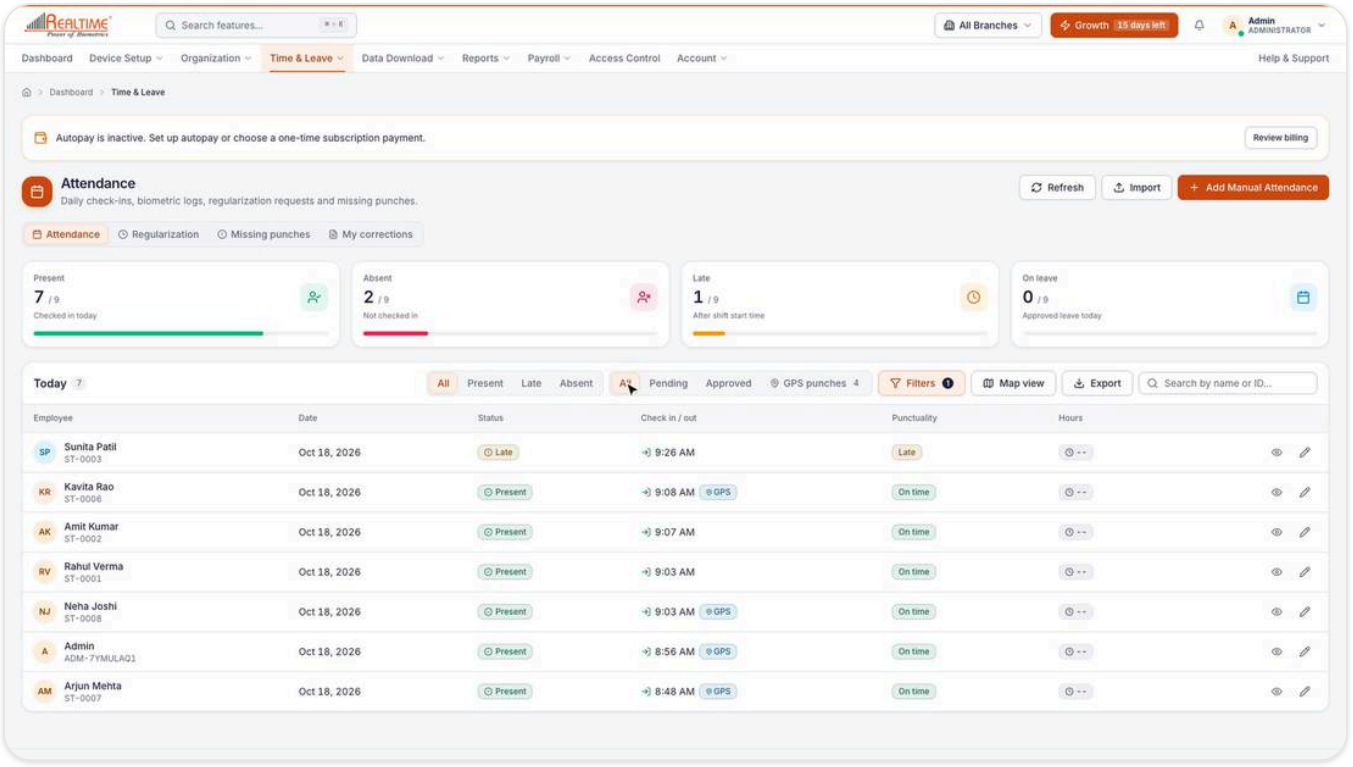
Pour la liste complète, cliquez sur **Time & Leave** (Temps et congés) → **Attendance Process** (Traitement de la présence).

Filtrer la page Attendance

La page **Attendance** (Présence) s'ouvre sur la journée en cours. Les cartes en haut (**Present** présents, **Absent** absents, **Late** en retard, **On leave** en congé) affichent les totaux. Cliquez sur une carte pour n'afficher que ces personnes.

Au-dessus du tableau, vous disposez de deux ensembles de filtres :

Filtre	Ce qu'il affiche
All / **Present** / **Late** / **Absent** (Tous / Présents / En retard / Absents)	Les employés selon leur statut de présence
Pending (En attente)	Les pointages en attente de votre approbation
Approved (Approuvés)	Les pointages que vous avez déjà approuvés
GPS punches (Pointages GPS)	Uniquement les pointages faits depuis l'application mobile, avec une position



Cliquez sur **Filters** (Filtres) pour choisir un employé ou une autre période, puis cliquez sur **Apply** (Appliquer). Utilisez **All Branches** (Toutes les agences) dans la barre du haut pour voir une seule agence. Utilisez **Search by name or ID...** (Rechercher par nom ou identifiant) pour trouver une personne, et **Export** (Exporter) pour télécharger la liste.

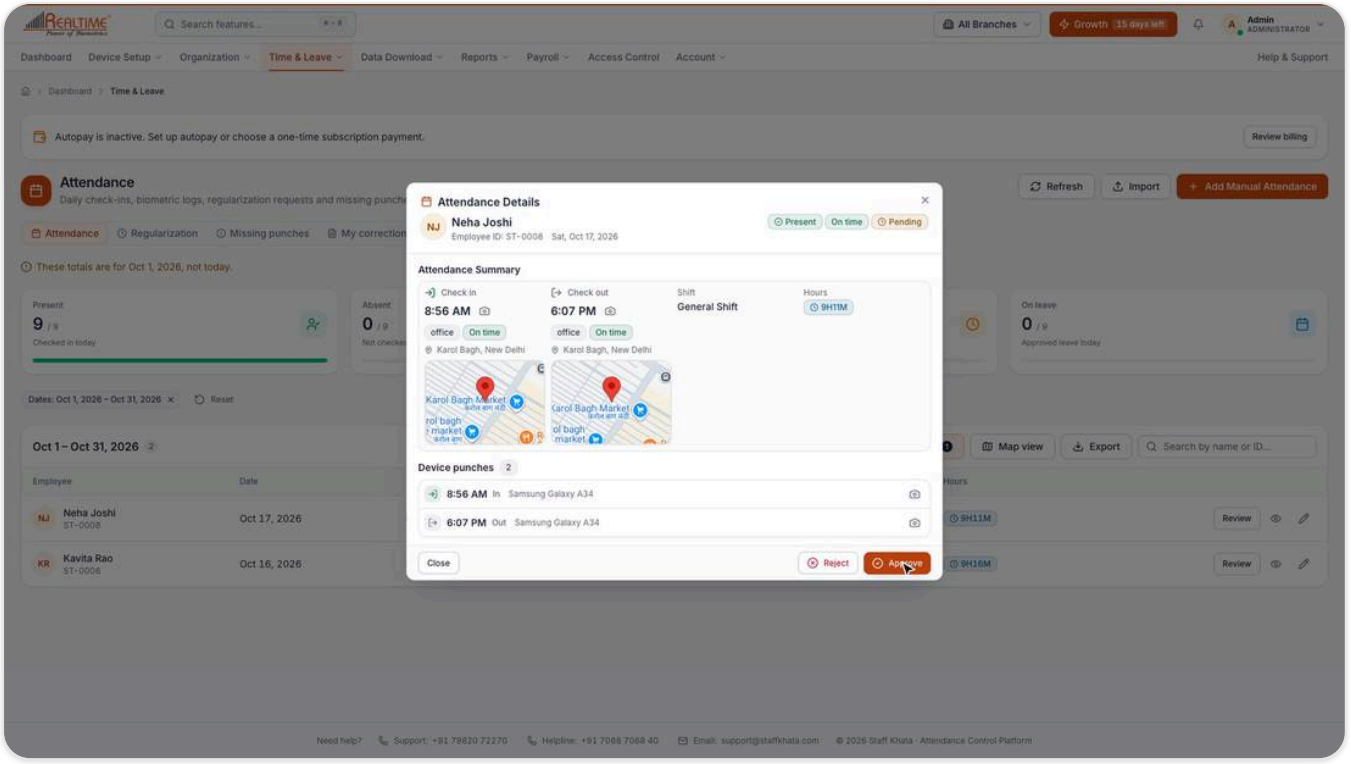
Cliquez sur l'icône en forme d'œil d'une ligne pour ouvrir **Attendance Details** (Détails de présence) : heures d'arrivée et de départ, appareil ou position utilisés, horaire et heures, et photo du pointage pour les pointages mobiles.

> **Forfait requis :** Sur les forfaits inférieurs, le filtre de période est limité à une seule journée. Afficher un mois, une année ou une période personnalisée nécessite un forfait avec rapports avancés.

Approuver les pointages

1. Cliquez sur **Filters** (Filtres), choisissez **This Month** (Ce mois-ci) sous **Quick Select** (Sélection rapide), puis cliquez sur **Apply** (Appliquer).
2. Cliquez sur **Pending** (En attente).

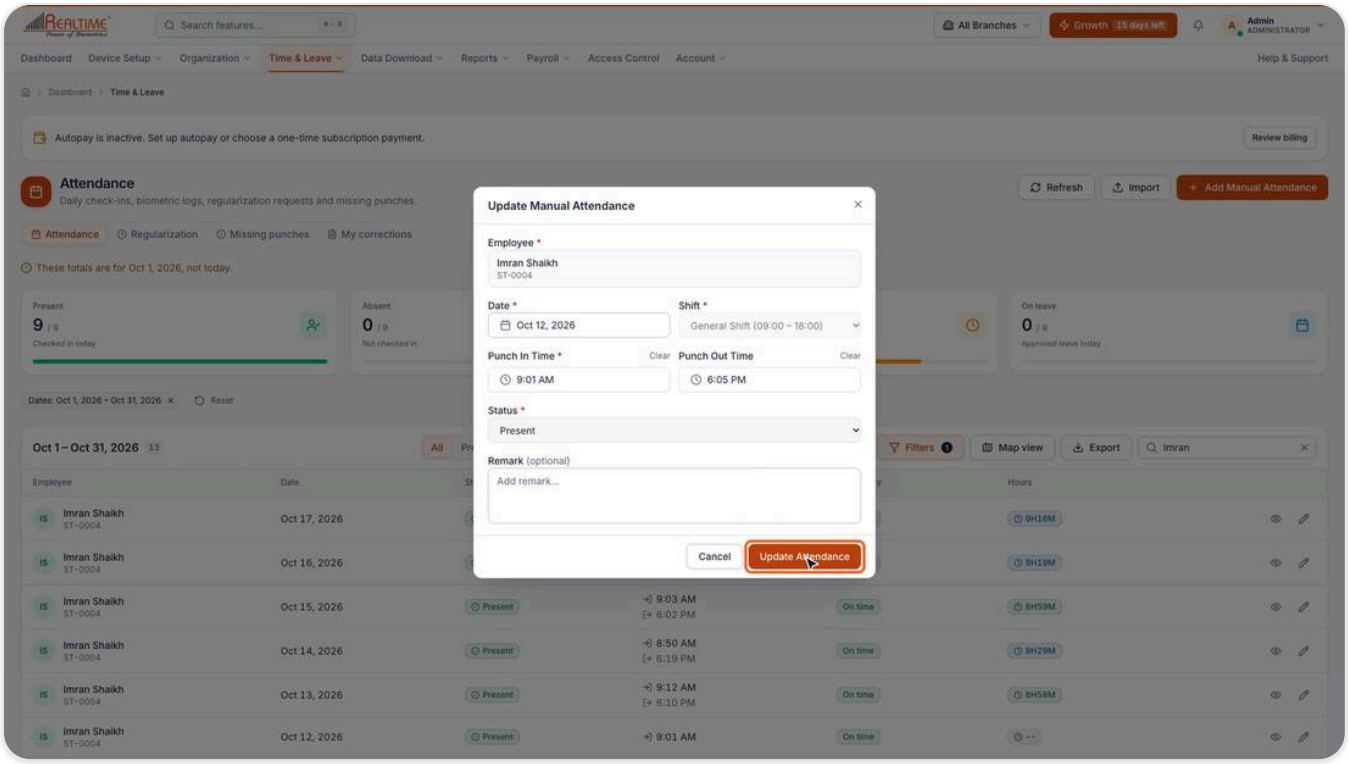
3. Cliquez sur **Review** (Examiner) sur une ligne. Vérifiez les heures, la position et la photo.
4. Cliquez sur **Approve** (Approuver), puis confirmez. Pour refuser un pointage, cliquez sur **Reject** (Refuser) et indiquez un court motif.



Corriger un pointage de départ manquant

Lorsqu'une personne oublie de pointer son départ, ses heures ne peuvent pas être calculées. Ajoutez l'heure vous-même.

1. Trouvez le jour. Recherchez le nom de l'employé et réglez la période avec **Filters** (Filtres) s'il ne s'agit pas d'aujourd'hui.
2. Cliquez sur l'icône en forme de crayon (**Edit**, Modifier) de cette ligne. **Update Manual Attendance** (Modifier la présence manuelle) s'ouvre.
3. Réglez la **Punch Out Time** (heure de départ). Cochez **Next day** (Jour suivant) si la personne a travaillé après minuit.
4. Cliquez sur **Update Attendance** (Mettre à jour la présence). Les heures sont maintenant calculées.



Astuce : L'onglet **Missing punches** (Pointages manquants) liste toutes les personnes ayant une arrivée sans départ (ou l'inverse). Cliquez sur **Add missing check-out** (Ajouter le départ manquant), saisissez l'heure et cliquez sur **Save attendance** (Enregistrer la présence).

Saisir la présence à la main (Manual Punch)

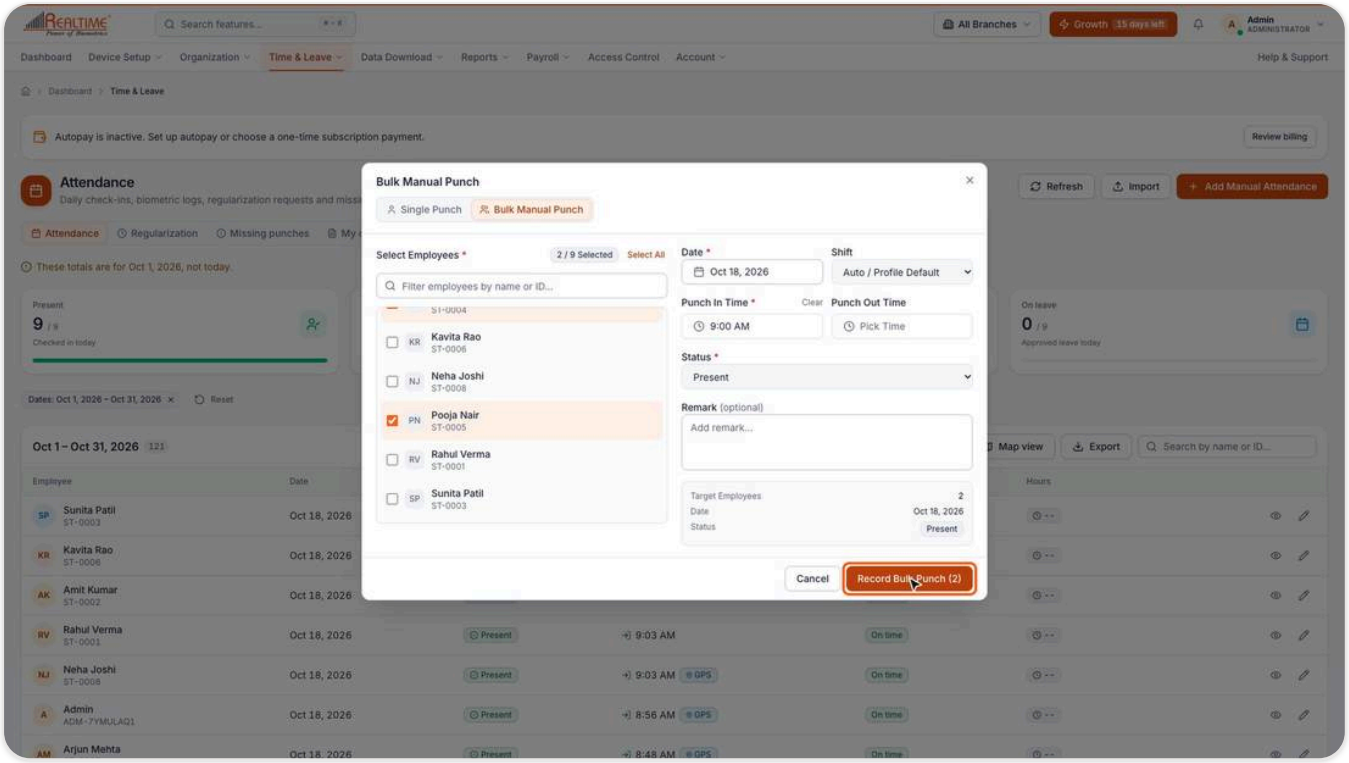
Utilisez cette option lorsqu'une personne n'a pas pu pointer du tout, par exemple lors d'une visite de chantier.

1. Cliquez sur **Add Manual Attendance** (Ajouter une présence manuelle), ou sur **Time & Leave** → **Manual Punch** (Pointage manuel). Laissez **Single Punch** (Pointage individuel) sélectionné.
2. Choisissez l'**Employee** (employé), la **Date** et le **Shift** (horaire).
3. Saisissez la **Punch In Time** (heure d'arrivée) et, si vous la connaissez, la **Punch Out Time** (heure de départ).
4. Choisissez le **Status** (statut) : **Present** (présent), **Absent**, **Half Day** (demi-journée) ou **Leave** (congé). Les heures ne sont pas nécessaires pour Absent ou Leave.

5. Ajoutez une **Remark** (remarque) si vous le souhaitez, puis cliquez sur **Submit Attendance** (Envoyer la présence).

Pointer plusieurs personnes à la fois (Bulk Manual Punch)

1. Cliquez sur **Time & Leave** (Temps et congés) → **Bulk Manual Punch** (Pointage manuel groupé), ou passez à **Bulk Manual Punch** dans le formulaire de présence manuelle.
2. Sous **Select Employees** (Choisir les employés), cochez chaque personne, ou cliquez sur **Select All** (Tout sélectionner).
3. Réglez la **Date**, la **Punch In Time** (heure d'arrivée) et le **Status** (statut). Laissez **Shift** (horaire) sur **Auto / Profile Default** (automatique / valeur du profil) pour utiliser l'horaire propre à chaque personne.
4. Vérifiez le récapitulatif, puis cliquez sur **Record Bulk Punch** (Enregistrer le pointage groupé).

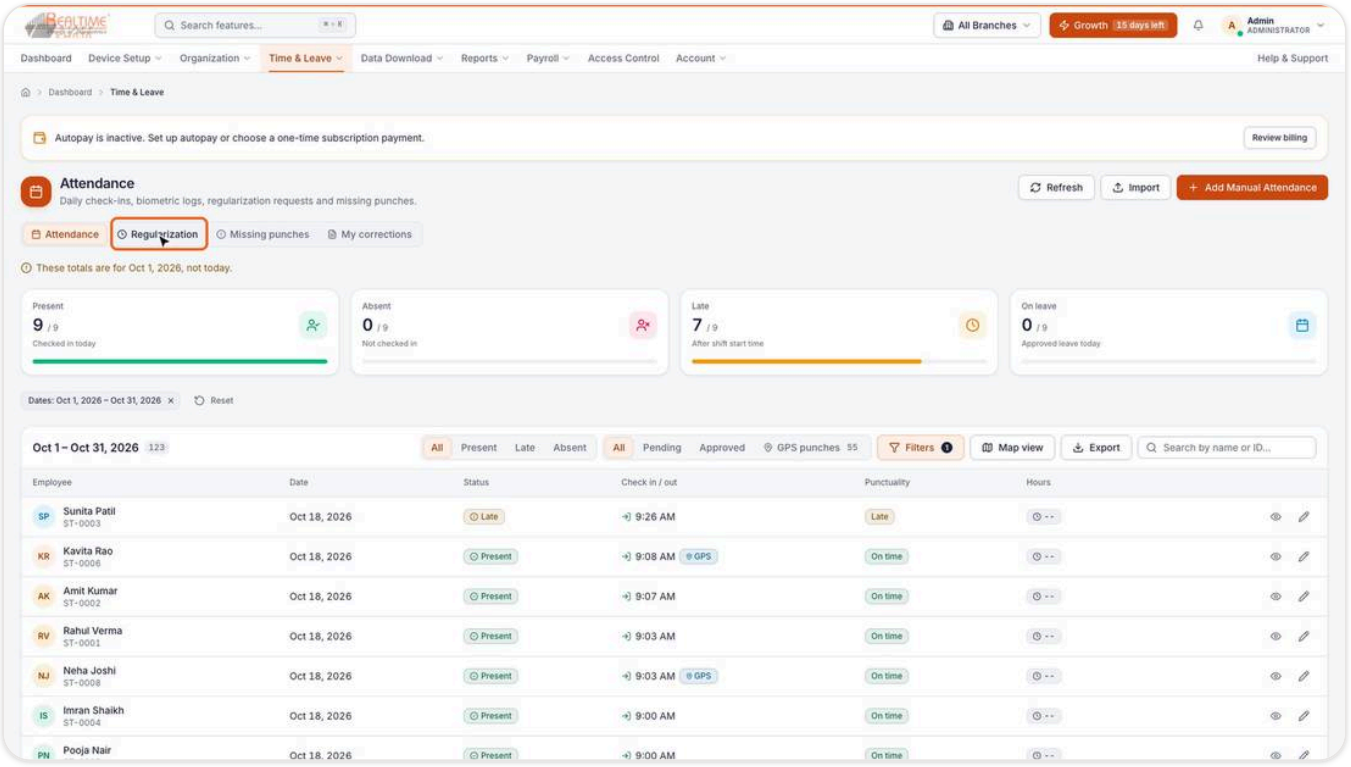


Approuver les demandes de régularisation

Les employés peuvent demander à corriger leurs propres pointages depuis l'application ou le web, en indiquant les heures réellement travaillées et un motif.

1. Cliquez sur **Time & Leave** (Temps et congés) → **Regularization** (Régularisation), ou ouvrez l'onglet **Regularization** sur la page Attendance. L'onglet affiche un compteur lorsque des demandes sont en attente.
2. Vérifiez les heures demandées et le motif.
3. Cliquez sur **Approve** (Approuver) ou **Reject** (Refuser). Pour en traiter plusieurs à la fois, cochez-les et appliquez la même action à toutes.

Lorsque vous approuvez, la présence de l'employé est mise à jour avec les heures demandées.



10

Types de congés, demandes de congé et jours fériés

Forfait: Forfaits avec congés et jours fériés

Configurez une seule fois les types de congés que votre personnel peut prendre et votre liste de jours fériés. Ensuite, les demandes de congé, les soldes et les jours fériés alimentent automatiquement la présence et la paie.

> **Forfait requis :** La gestion des congés et des jours fériés peut être verrouillée sur les forfaits inférieurs. Si les menus affichent un cadenas, consultez **Billing & Plan** (Facturation et forfait) pour les prix et les forfaits actuels.

Définir les types de congés

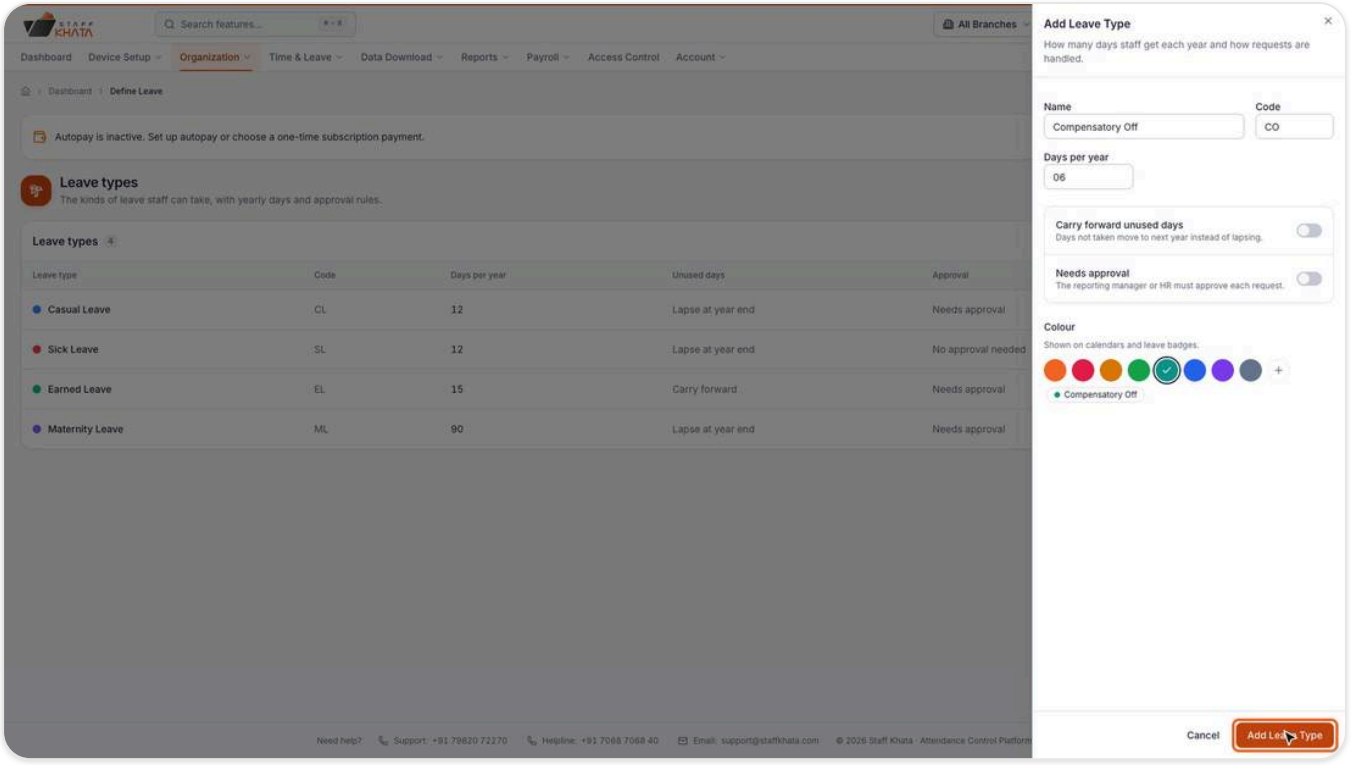
Les congés Casual (occasionnel), Sick (maladie), Earned (acquis) et Maternity (maternité) sont déjà configurés pour vous. Modifiez-les ou ajoutez les vôtres.

1. Cliquez sur **Organization** (Organisation) → **Define Leave** (Définir les congés). La liste **Leave types** (Types de congés) affiche pour chaque type son code, le nombre de jours par an, ce qu'il advient des jours non pris et s'il nécessite une approbation.
2. Cliquez sur **Add Leave Type** (Ajouter un type de congé).
3. Remplissez le formulaire :

Paramètre	Ce qu'il fait
Name (Nom) et **Code**	Par exemple « Compensatory Off » et « CO ». Les deux sont obligatoires.
Days per year (Jours par an)	Le nombre de jours accordés à chaque employé par an.
Carry forward unused days (Reporter les jours non pris)	Activé : les jours non pris passent à l'année suivante. Désactivé : ils sont perdus en fin d'année.
Needs approval (Nécessite une approbation)	Activé : le responsable hiérarchique ou les RH doivent approuver chaque demande.

Paramètre	Ce qu'il fait
Colour (Couleur)	Affichée sur les calendriers et les badges de congé.

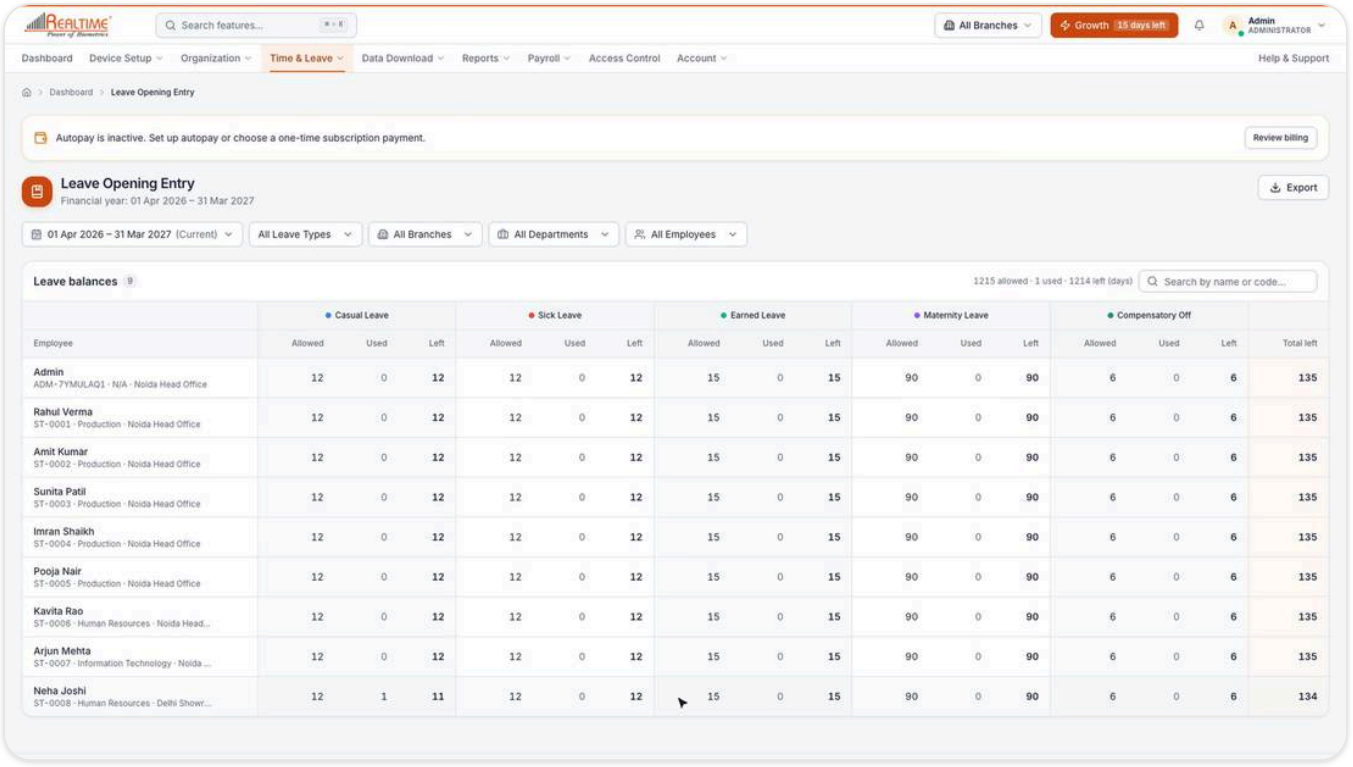
4. Cliquez sur **Add Leave Type** (Ajouter un type de congé).



Pour modifier ou supprimer un type, utilisez **Edit** (Modifier) ou **Delete** (Supprimer) sur sa ligne.

Vérifier les soldes de congés (Leave Opening Entry)

1. Cliquez sur **Time & Leave** (Temps et congés) → **Leave Opening Entry** (Soldes d'ouverture des congés).
2. Pour chaque employé et chaque type de congé, vous voyez les jours **Allowed** (accordés), **Used** (pris) et **Left** (restants), ainsi que le **Total left** (total restant).
3. Changez l'exercice financier en haut à gauche, ou filtrez par type de congé, agence, service ou employé. Cliquez sur **Export** (Exporter) pour télécharger le tableau.



Comment les employés demandent un congé

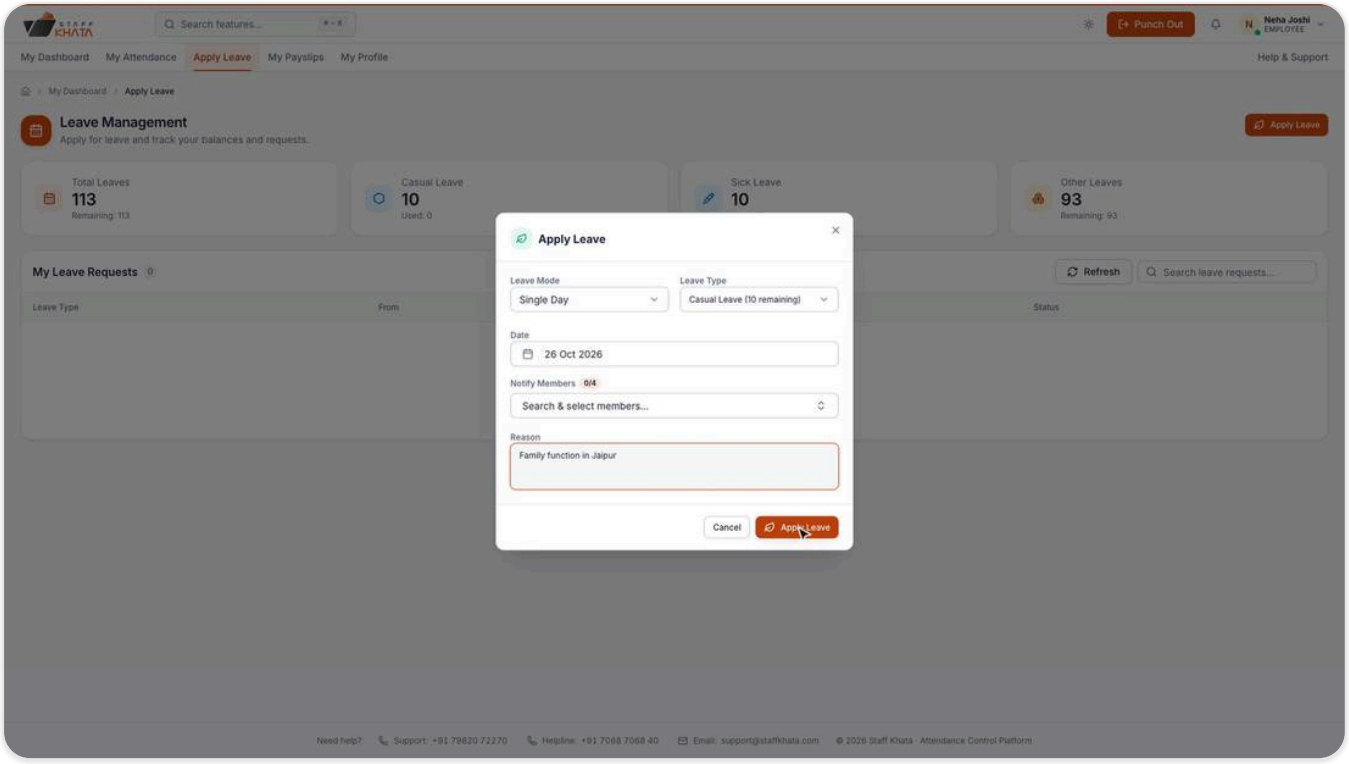
Les employés se connectent avec leur propre e-mail et mot de passe, sur le web à l'adresse https://attendance.staffkhata.com ou dans l'application Staff Khata (onglet **Leave**, Congés). Ils ouvrent **Apply Leave** (Demander un congé), voient leur solde pour chaque type de congé, choisissent le type et les dates, ajoutent un motif et envoient la demande. Celle-ci attend ensuite l'approbation.

Demander un congé pour le compte d'un employé

Utile lorsqu'une personne appelle pour dire qu'elle est malade ou n'utilise pas l'application.

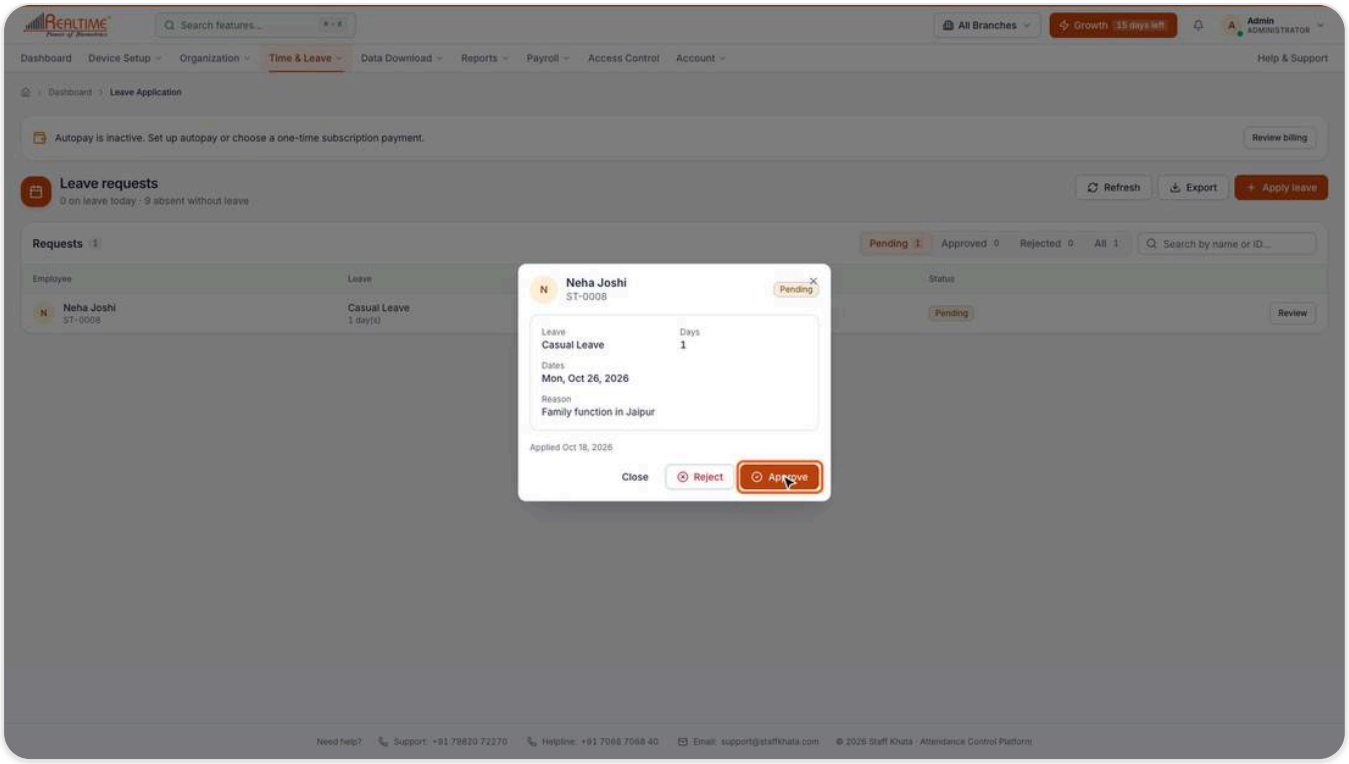
1. Cliquez sur **Time & Leave** (Temps et congés) → **Leave Application** (Demandes de congé).
2. Cliquez sur **Apply leave** (Demander un congé).
3. Choisissez l'**Employee** (employé), puis le **Leave type** (type de congé). Les jours restants sont affichés à côté de chaque type.

4. Choisissez **One day** (un jour), **Half a day** (une demi-journée) ou **Several days** (plusieurs jours), et sélectionnez la ou les dates.
5. Ajoutez un **Reason** (motif). Sous **Also notify** (Informer aussi), vous pouvez choisir des personnes à prévenir.
6. Cliquez sur **Apply leave** (Demander un congé).



Approuver ou refuser un congé

1. Cliquez sur **Time & Leave** (Temps et congés) → **Leave Application** (Demandes de congé). **Leave requests** (Demandes de congé) s'ouvre sur **Pending** (En attente).
2. Cliquez sur **Review** (Examiner) sur une demande. Vérifiez le type de congé, les dates, le nombre de jours et le motif.
3. Cliquez sur **Approve** (Approuver) ou **Reject** (Refuser), puis confirmez.



Les onglets **Approved** (Approuvées), **Rejected** (Refusées) et **All** (Toutes) conservent l'historique. Vous pouvez encore modifier une décision plus tard depuis les détails d'une demande.

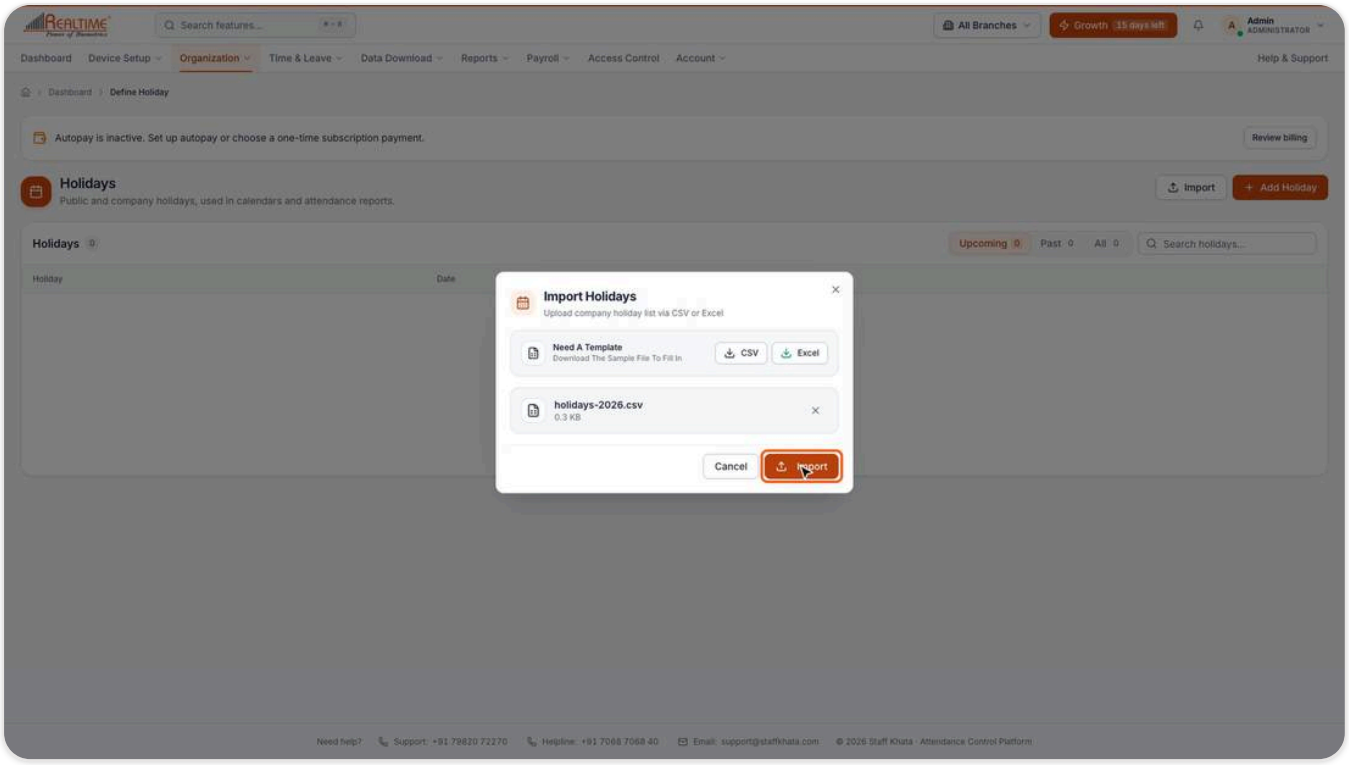
Ajouter vos jours fériés

Les jours fériés sont affichés sur les calendriers et utilisés dans les rapports de présence. Le plus rapide pour commencer est d'importer votre liste.

Importer depuis un tableur

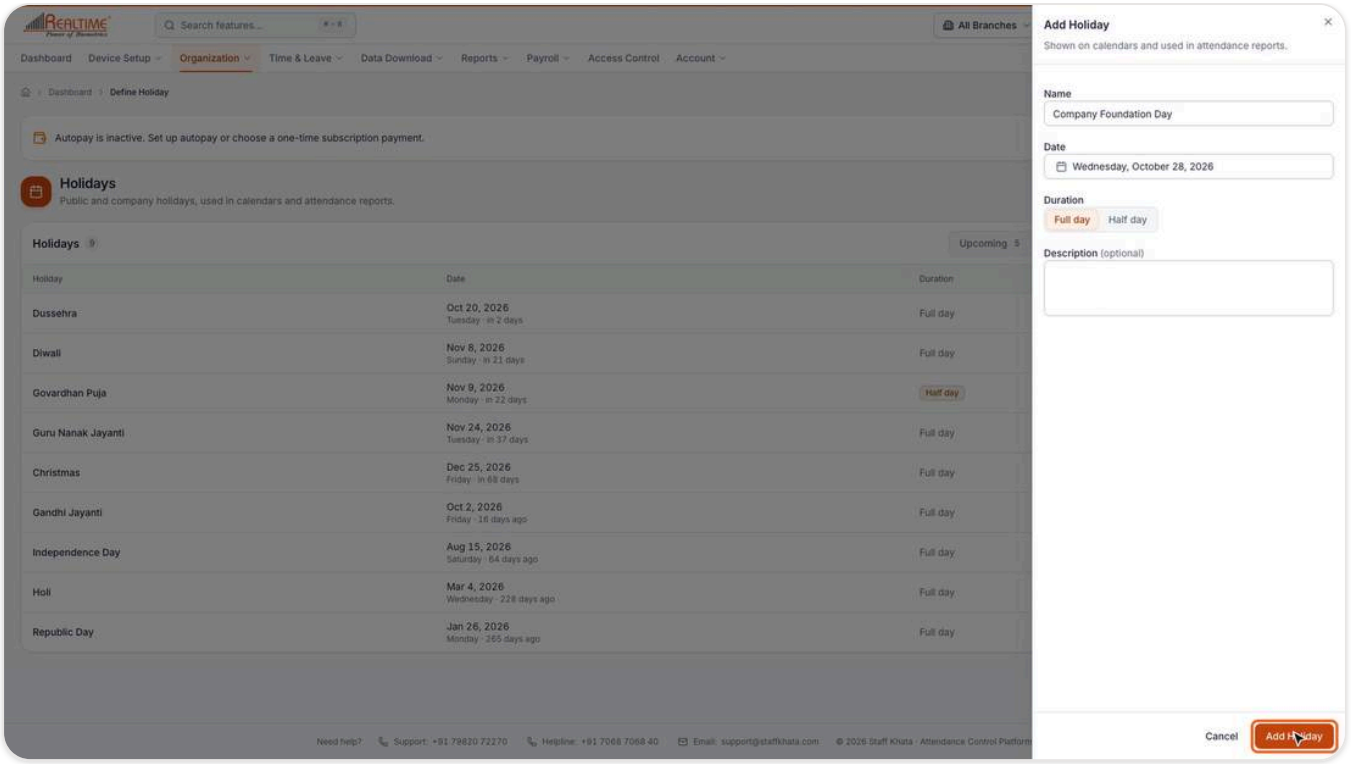
1. Cliquez sur **Organization** (Organisation) → **Define Holiday** (Définir les jours fériés).
2. Cliquez sur **Import** (Importer).
3. Sous **Need A Template** (Besoin d'un modèle), cliquez sur **CSV** ou **Excel** pour télécharger un exemple. Il comporte trois colonnes : **Holiday Name** (nom du jour férié), **Type** (Full Day ou Half Day, journée entière ou demi-journée) et **Date** (JJ-MM-AAAA).
4. Remplissez-le, puis faites glisser le fichier dans la zone ou cliquez pour parcourir. Les fichiers CSV, XLS et XLSX jusqu'à 2 MB sont acceptés.

5. Cliquez sur **Import** (Importer). Tous vos jours fériés sont ajoutés en une fois.



Ajouter un jour férié

1. Sur **Define Holiday** (Définir les jours fériés), cliquez sur **Add Holiday** (Ajouter un jour férié).
2. Saisissez le **Name** (nom), choisissez la **Date**, et choisissez **Full day** (journée entière) ou **Half day** (demi-journée). Une **Description** est facultative.
3. Cliquez sur **Add Holiday** (Ajouter un jour férié).



Utilisez les onglets **Upcoming** (À venir), **Past** (Passés) et **All** (Tous) pour parcourir la liste, et **Edit** (Modifier) ou **Delete** (Supprimer) sur une ligne pour la modifier.

11

Paie, bulletins de paie et avances

Forfait: Forfaits avec paie

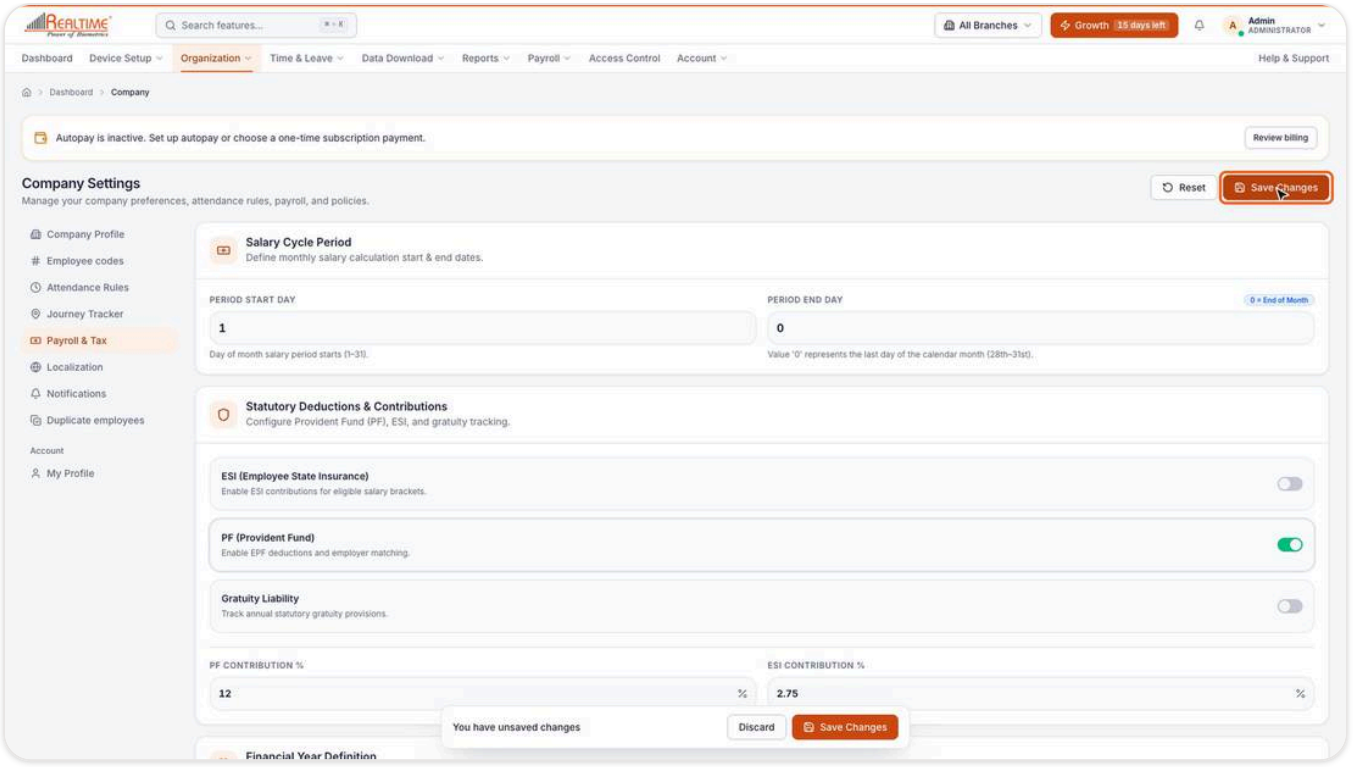
Staff Khata calcule chaque salaire à partir de la présence, des congés, des jours fériés et des retards : plus besoin de tableur. Configurez-la une fois, puis lancez la paie chaque mois en quelques clics.

> **Forfait requis :** La paie nécessite un forfait payant qui l'inclut. Si le menu **Payroll** (Paie) est verrouillé, consultez **Billing & Plan** (Facturation et forfait) pour les forfaits actuels.

Définir le cycle de paie et les retenues obligatoires

Ces paramètres s'appliquent à chaque exécution de la paie.

1. Cliquez sur **Organization** (Organisation) → **Company** (Entreprise), puis ouvrez l'onglet **Payroll & Tax** (Paie et impôts).
2. Sous **Salary Cycle Period** (Période du cycle de paie), réglez **Period Start Day** (jour de début) et **Period End Day** (jour de fin). Saisissez **0** comme jour de fin pour « dernier jour du mois ».
3. Sous **Statutory Deductions & Contributions** (Retenues et cotisations obligatoires), activez ce qui vous concerne.
4. Cliquez sur **Save Changes** (Enregistrer les modifications).



Paramètre	Ce qu'il fait
ESI (Employee State Insurance) (assurance sociale des salariés)	Ajoute les cotisations ESI pour les salaires concernés. Réglez le taux dans **ESI Contribution %**.
PF (Provident Fund) (caisse de prévoyance)	Ajoute les retenues EPF et la contribution équivalente de l'employeur. Réglez le taux dans **PF Contribution %**, généralement 12.
Gratuity Liability (Provision pour indemnité de fin de service)	Suit les provisions annuelles pour l'indemnité de fin de service.
Financial Year Start / End (Début / fin de l'exercice)	L'année utilisée pour les rapports financiers.

Attribuer une structure de salaire

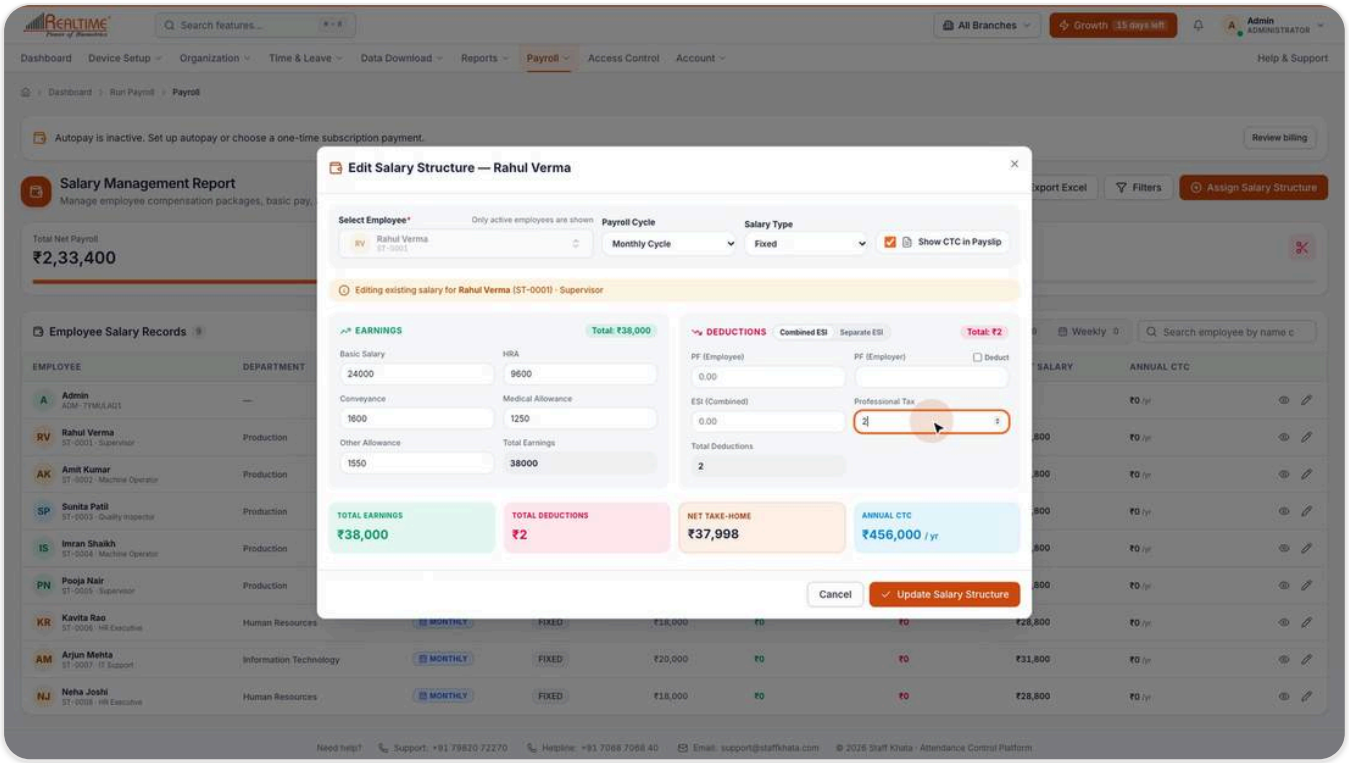
Chaque employé a besoin d'une structure de salaire avant que la paie puisse être lancée.

1. Cliquez sur **Payroll** (Paie) → **Salary Management** (Gestion des salaires). Chaque employé est listé avec son cycle, ses gains, ses retenues, son salaire net et son CTC

annuel (coût total pour l'entreprise).

2. Cliquez sur l'icône de modification de la ligne d'un employé, ou sur **Assign Salary Structure** (Attribuer une structure de salaire) pour un nouvel employé.
3. Choisissez le **Payroll Cycle** (cycle de paie : **Monthly Cycle** mensuel ou **Weekly Cycle** hebdomadaire) et le **Salary Type** (type de salaire : **Fixed** fixe, **Variable** ou **Commission Based** à la commission).
4. Remplissez les **Earnings** (Gains) : Basic Salary (salaire de base), HRA (indemnité de logement), Conveyance (indemnité de transport), Medical Allowance (indemnité médicale) et Other Allowance (autres indemnités).
5. Remplissez les **Deductions** (Retenues), comme PF, ESI et Professional Tax (taxe professionnelle). L'ESI peut être affichée combinée ou séparée.
6. Cochez **Show CTC in Payslip** (Afficher le CTC sur le bulletin) si l'employé doit voir son coût annuel pour l'entreprise.
7. Cliquez sur **Save Salary Structure** (Enregistrer la structure de salaire) ou **Update Salary Structure** (Mettre à jour la structure de salaire).

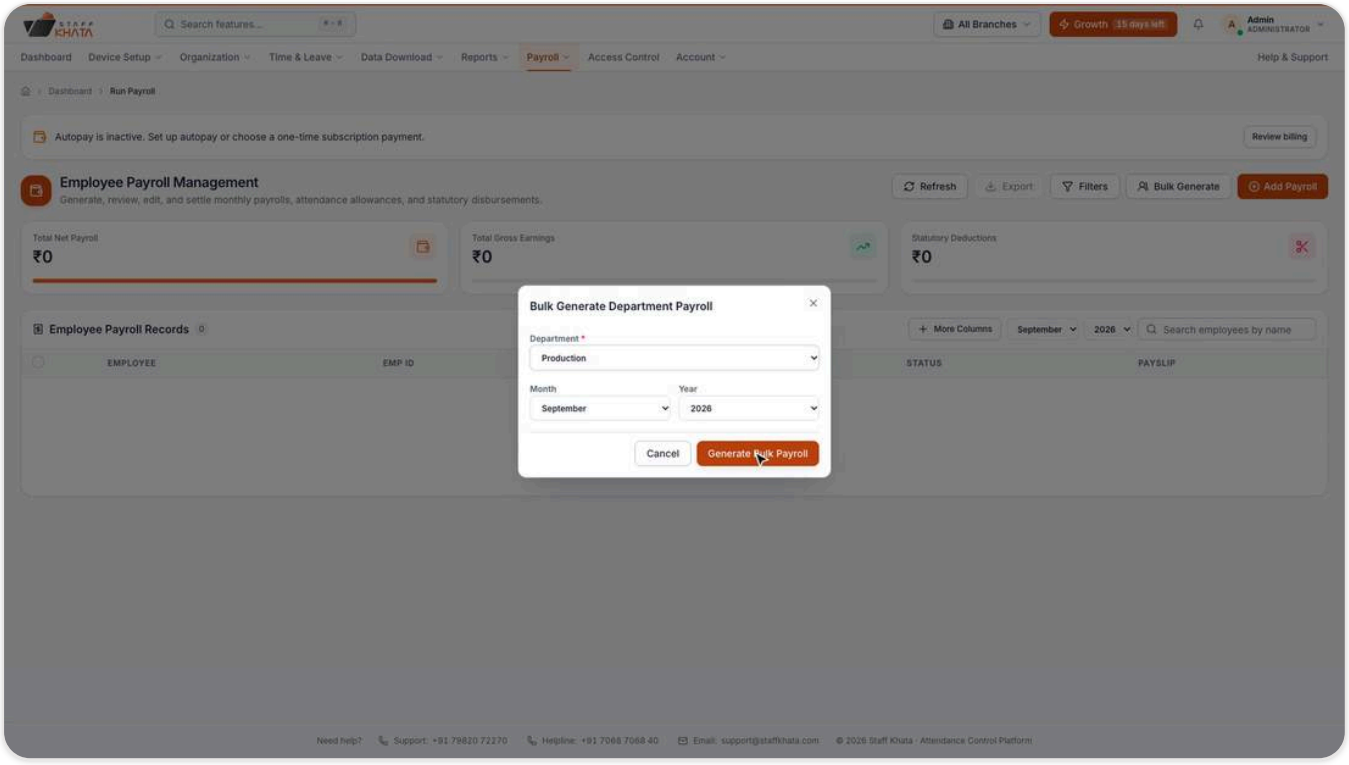
Pendant la saisie, les totaux en bas affichent **Total Earnings** (total des gains), **Total Deductions** (total des retenues), **Net Take-Home** (net à payer) et **Annual CTC** (CTC annuel).



> **Astuce :** Vous pouvez aussi ouvrir ce formulaire depuis **Organization** → **Employee List** : ouvrez le menu de la ligne d'un employé et cliquez sur **Assign / View Salary** (Attribuer / voir le salaire).

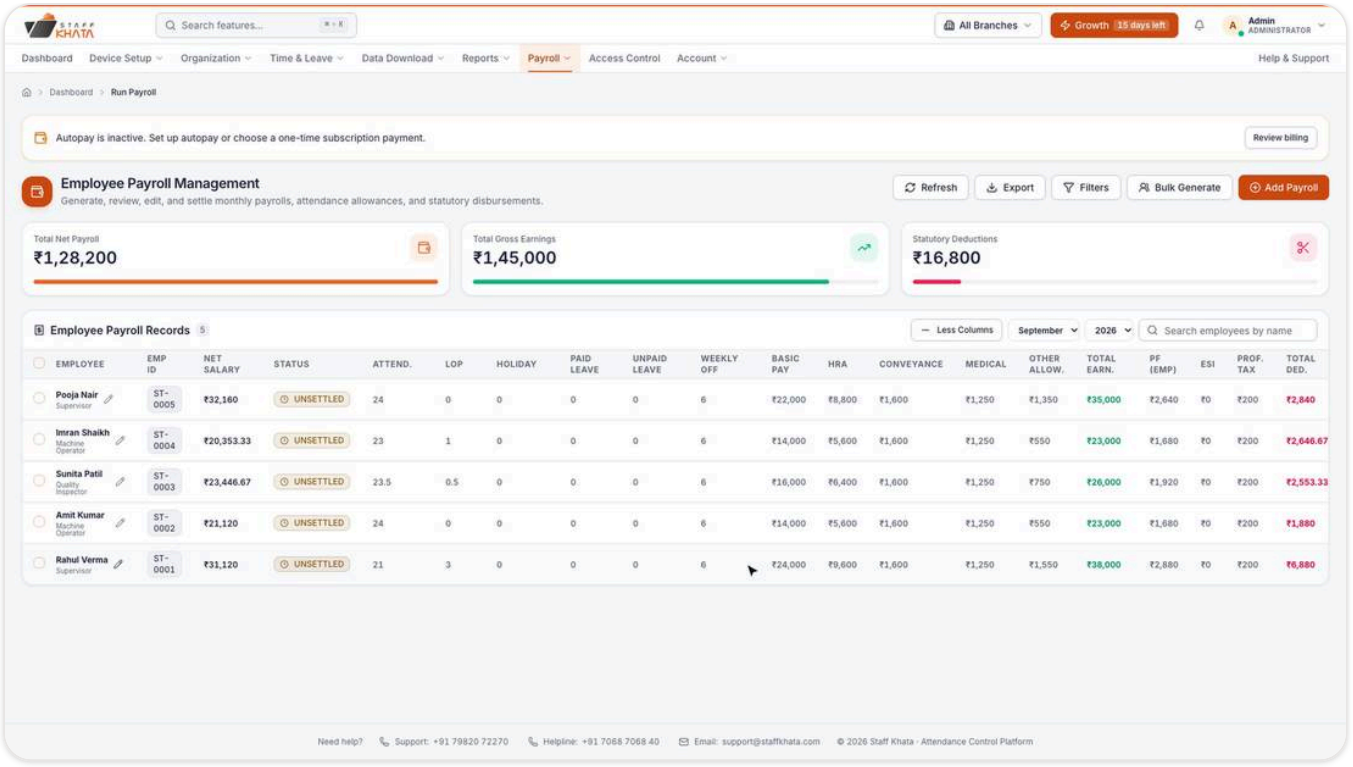
Lancer la paie mensuelle

1. Cliquez sur **Payroll** (Paie) → **Run Payroll** (Lancer la paie).
2. Choisissez le mois et l'année en haut du tableau.
3. Cliquez sur **Bulk Generate** (Génération groupée), choisissez un **Department** (service), vérifiez le mois et l'année, puis cliquez sur **Generate Bulk Payroll** (Générer la paie groupée). Répétez pour chaque service.



Pour payer une seule personne, cliquez sur **Add Payroll** (Ajouter une paie) et choisissez l'employé.

Cliquez sur **More Columns** (Plus de colonnes) pour voir les jours travaillés, les jours de perte de salaire (LOP), les repos hebdomadaires, les jours fériés et les congés payés derrière chaque salaire.



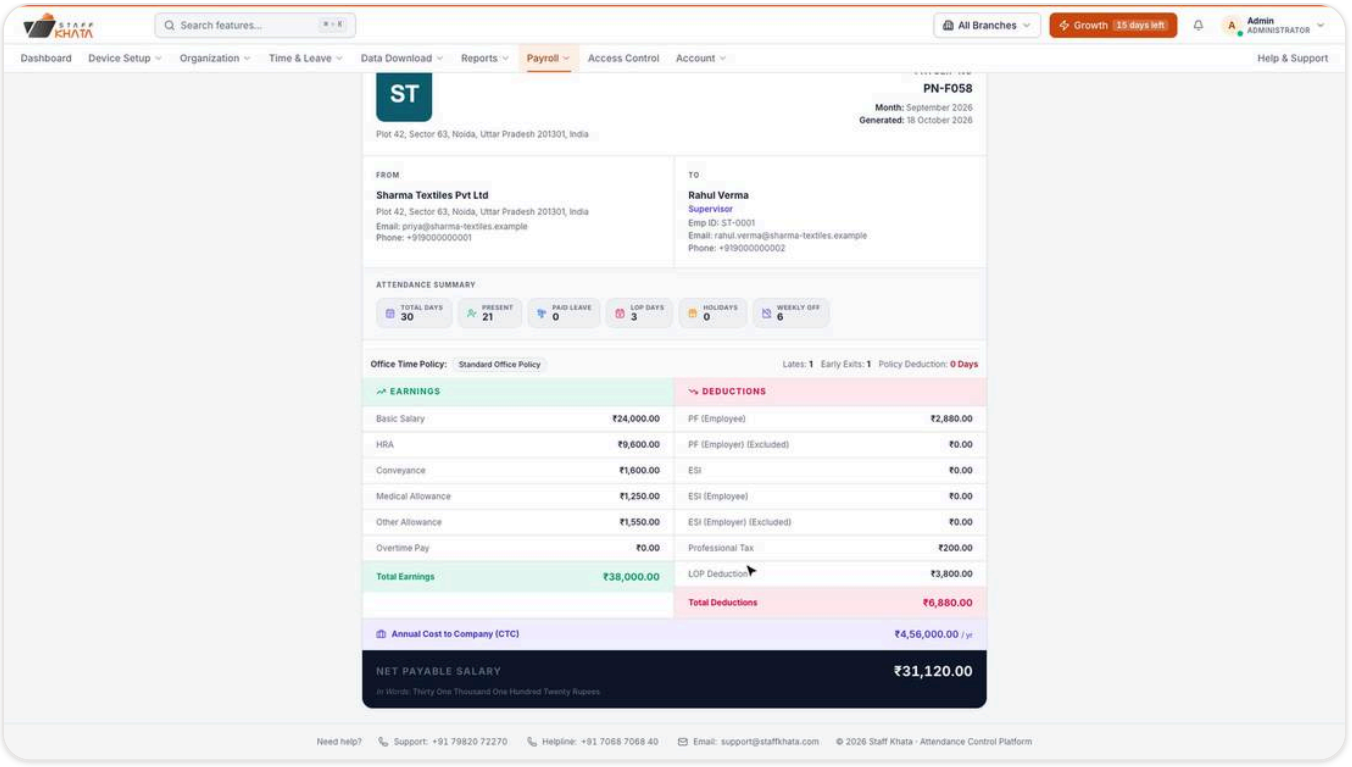
Corriger et régler

- Pour modifier un montant, modifiez la ligne de paie de l'employé. Dans **Edit Monthly Payroll** (Modifier la paie mensuelle), cliquez sur **Save Draft** (Enregistrer le brouillon) pour la laisser ouverte, ou sur **Settle & Save** (Régler et enregistrer) une fois payée.
- Pour marquer plusieurs salaires comme payés, cochez les lignes et cliquez sur **Settle Selected** (Régler la sélection).
- Utilisez **Export** (Exporter) pour télécharger le mois en Excel ou en PDF.

Consulter et télécharger les bulletins de paie

Cliquez sur **Payslip** (Bulletin de paie) sur la ligne d'un employé. Le bulletin affiche votre logo, le récapitulatif de présence, les gains, les retenues, les éventuels remboursements et le net à payer en toutes lettres. Il montre aussi comment la politique horaire du bureau a été appliquée : retards, départs anticipés et toute retenue liée à la politique.

Cliquez sur **Download PDF** (Télécharger le PDF) pour l'enregistrer, ou sur **Print** (Imprimer). Utilisez **Show Annual CTC** / **Hide Annual CTC** (Afficher / masquer le CTC annuel) pour choisir si le CTC apparaît.

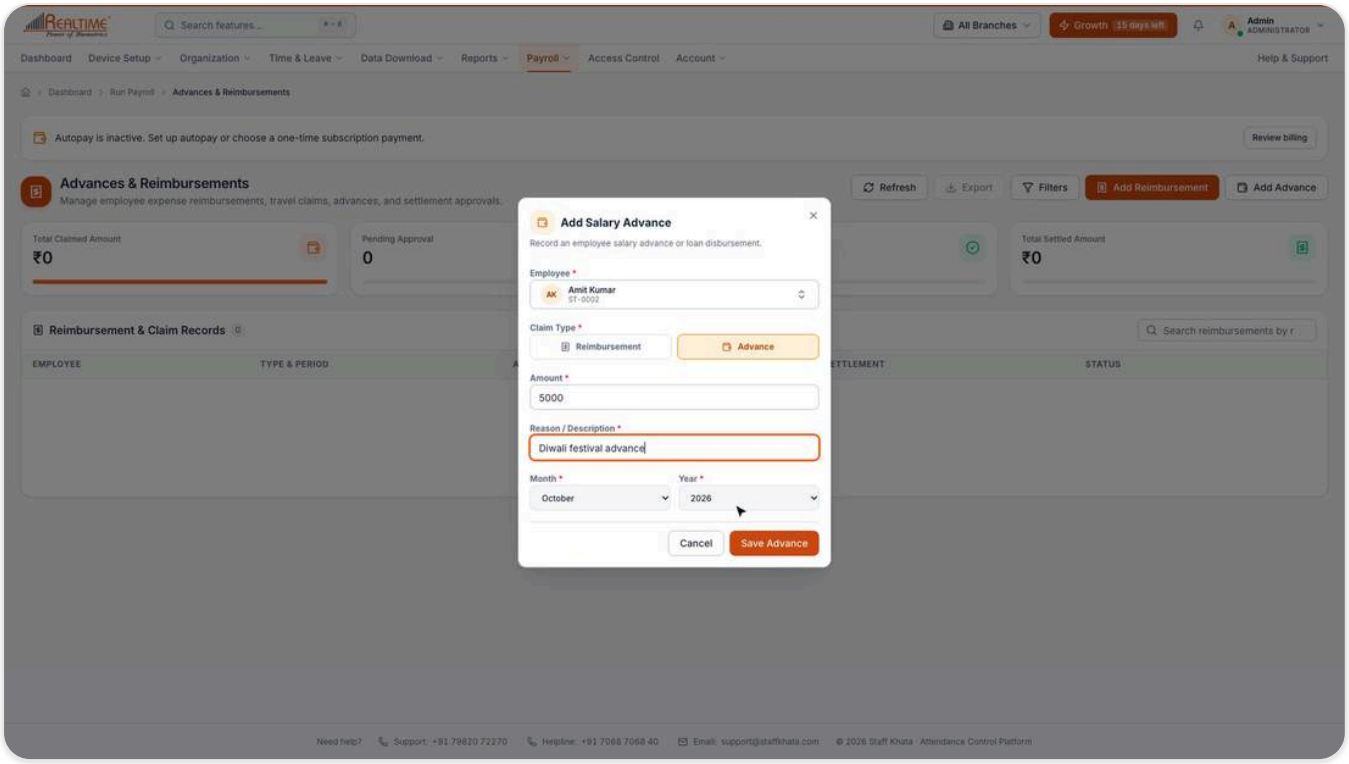


Les employés disposant d'un identifiant voient leurs propres bulletins sous **My Payslips** (Mes bulletins de paie). Voir Libre-service employé.

Avances et remboursements

Enregistrer une avance sur salaire

1. Cliquez sur **Payroll** (Paie) → **Add Advance** (Ajouter une avance).
2. Choisissez l'**Employee** (employé), saisissez le **Amount** (montant) et le **Reason / Description** (motif / description), puis choisissez le **Month** (mois) et l'**Year** (année).
3. Cliquez sur **Save Advance** (Enregistrer l'avance).



Enregistrer un remboursement

1. Cliquez sur **Payroll** (Paie) → **Add Reimbursement** (Ajouter un remboursement).
2. Choisissez l'employé, saisissez le montant, le motif, le mois et l'année.
3. Joignez la facture sous **Supporting Document / Bill** (Justificatif / facture), en PDF, JPG, PNG ou DOC, jusqu'à 2 MB. Une facture est obligatoire.
4. Cliquez sur **Submit Claim** (Envoyer la demande).

Approuver, régler et imprimer un reçu

Ouvrez **Payroll** (Paie) → **Advances & Reimbursements** (Avances et remboursements) pour voir toutes les avances et demandes, y compris celles envoyées par les employés depuis l'application mobile. Ouvrez un enregistrement pour l'**Approve** (approuver) ou le **Reject** (refuser), puis utilisez **Settle Request** (Régler la demande) une fois payé. Cliquez sur **Generate Slip** (Générer le reçu) pour obtenir un reçu de remboursement téléchargeable en PDF.

Weekly Pay Process

Pour le personnel payé chaque semaine, réglez son **Payroll Cycle** (cycle de paie) sur **Weekly Cycle** (cycle hebdomadaire) dans la structure de salaire. Seuls ces employés apparaissent ici.

1. Cliquez sur **Payroll** (Paie) → **Weekly Pay Process** (Traitement de la paie hebdomadaire).
2. Choisissez la semaine.
3. Cliquez sur **Generate Weekly** (Générer la semaine) pour un employé, ou sur **Bulk Department** (Service groupé) → **Run Bulk Process** (Lancer le traitement groupé) pour tout un service.
4. Ouvrez un **Weekly Payslip** (bulletin hebdomadaire) pour le télécharger en **PDF**, l'imprimer avec **Print** (Imprimer) ou l'envoyer à l'employé avec **Send Email** (Envoyer par e-mail).
5. Cochez les lignes payées et cliquez sur **Settle Selected** (Régler la sélection).

12

Rapports de présence et registres officiels

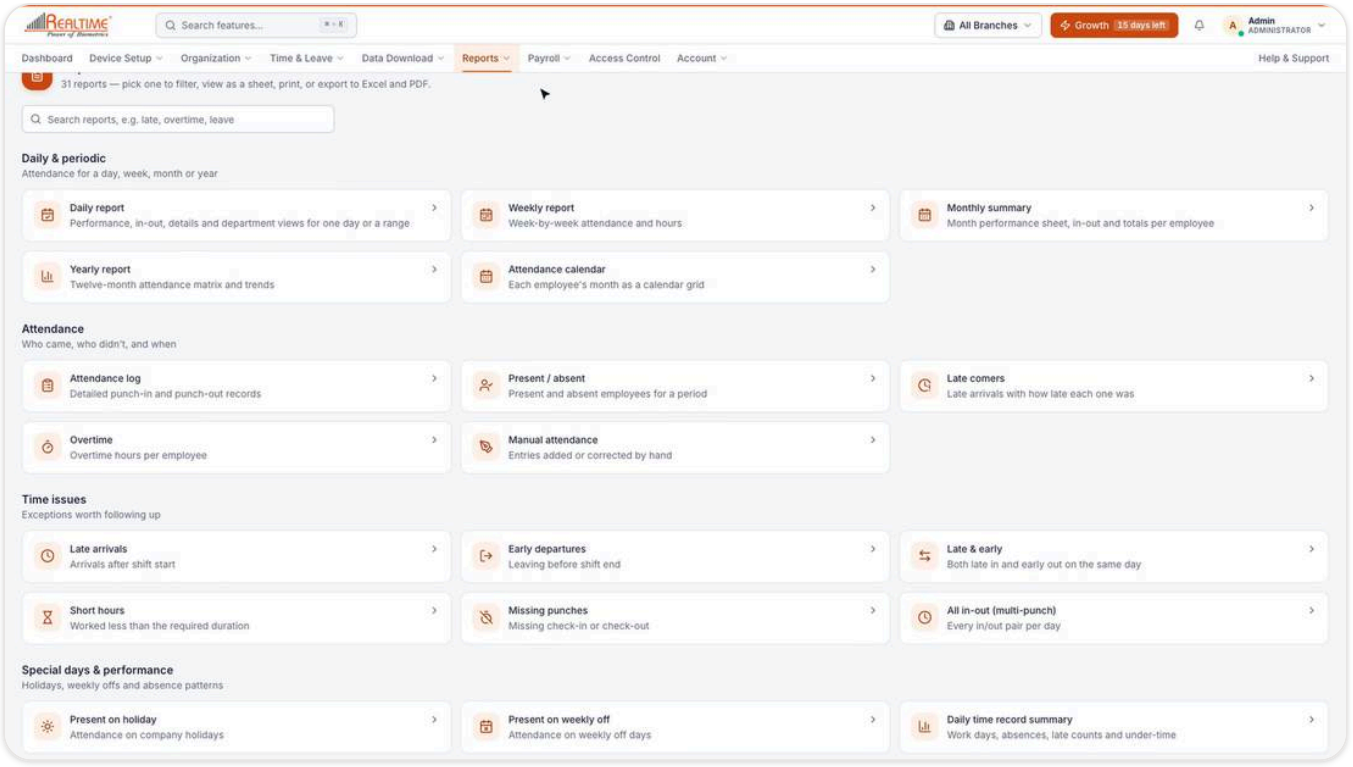
Forfait: Tous les forfaits

Staff Khata propose plus de trente rapports, de la présence du jour aux registres légaux qu'un inspecteur demande. Chaque rapport peut être filtré, affiché sous forme de feuille prête à imprimer et exporté.

> **Forfait requis :** Le rapport quotidien fonctionne sur tous les forfaits. Les rapports hebdomadaires, mensuels et annuels, l'Attendance Calendar, l'AI Analysis et les autres rapports détaillés nécessitent un forfait payant avec rapports avancés. Les Government Reports nécessitent aussi la paie. Consultez **Billing & Plan** (Facturation et forfait) pour les forfaits actuels.

Trouver un rapport

1. Cliquez sur **Reports** (Rapports) → **All reports** (Tous les rapports). Les rapports sont regroupés selon ce que vous voulez savoir : quotidiens et périodiques, présence, problèmes d'horaires, jours particuliers, équipes, congés, appareils et conformité.
2. Tapez dans la zone de recherche pour réduire la liste. Par exemple, tapez **late** pour voir tous les rapports sur les retards.

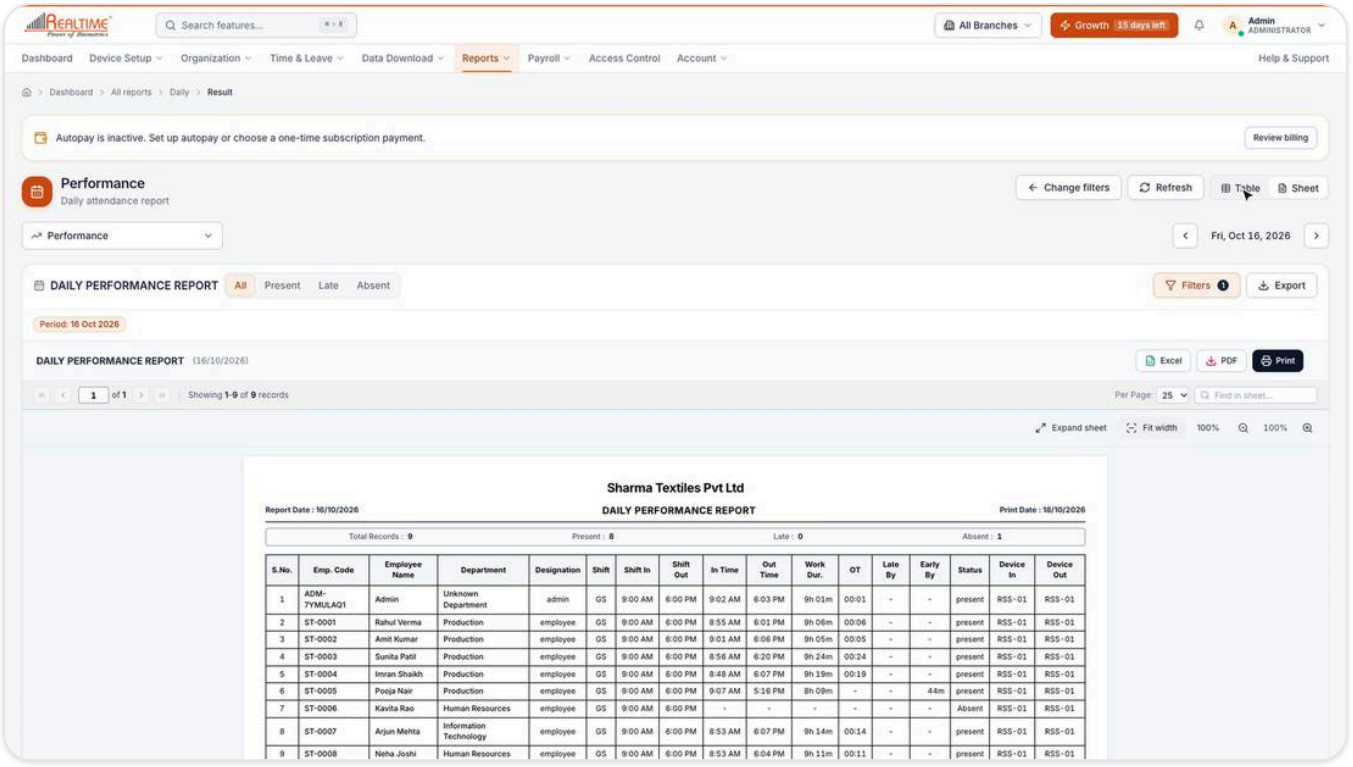


Rapport quotidien

1. Cliquez sur **Reports** (Rapports) → **Daily** (Quotidien).
2. Choisissez un type de rapport (par exemple **Performance**, **Late Arrival** retards, **Absent** absences ou **Missing Punch** pointages manquants), la date et les personnes à inclure : agences, services, postes ou employés individuels.
3. Cliquez sur **View Report** (Afficher le rapport).

Sur le résultat :

- Utilisez les flèches à côté de la date pour reculer ou avancer d'un jour.
- Cliquez sur **All** (Tous), **Present** (Présents), **Late** (En retard) ou **Absent** (Absents) pour filtrer.
- Cliquez sur **Sheet** (Feuille) pour une mise en page prête à imprimer avec le nom de votre entreprise, la date et, pour chaque employé, l'heure d'arrivée, l'heure de départ et les heures travaillées. Cliquez sur **Table** (Tableau) pour revenir.
- Changez de type de rapport depuis la liste déroulante en haut à gauche sans revenir en arrière.



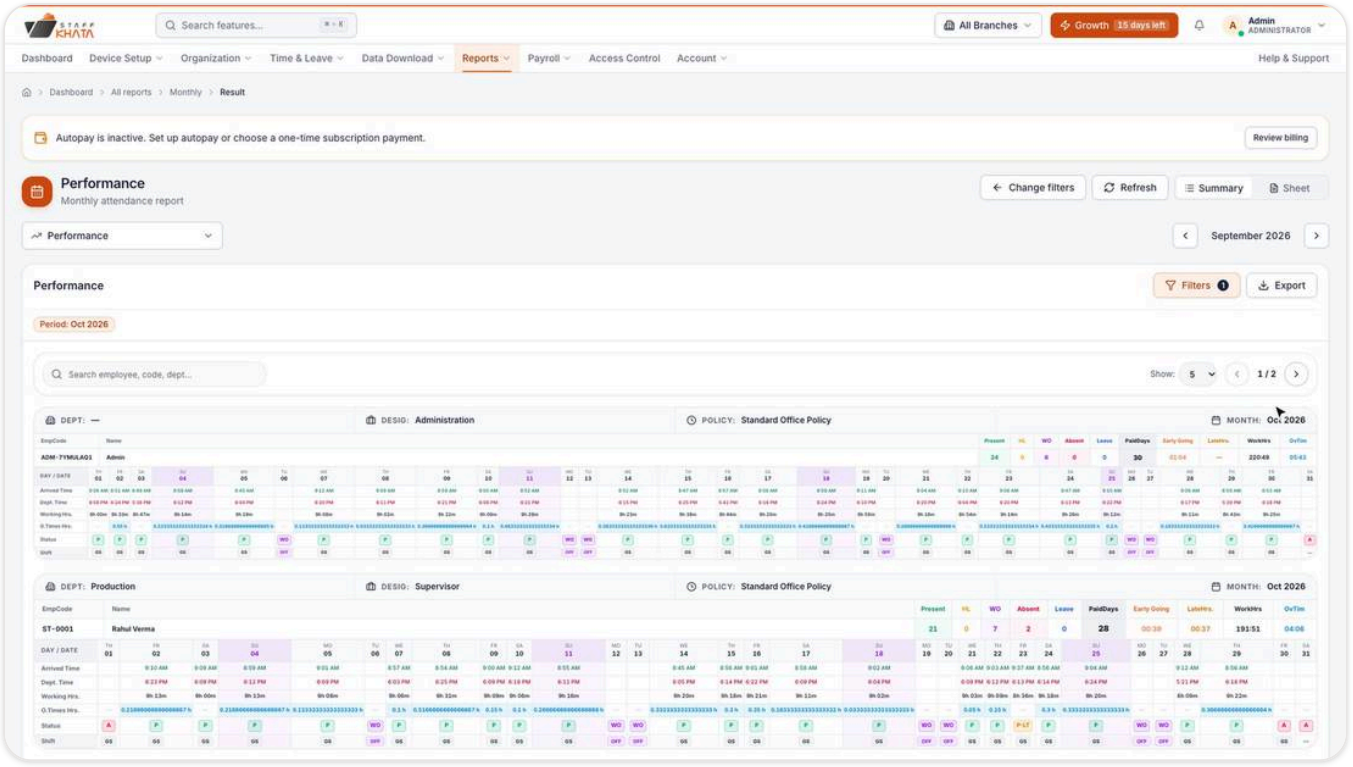
Rapports hebdomadaires, mensuels et annuels

Ils fonctionnent de la même façon : choisissez la période, sélectionnez les personnes à inclure et appliquez le filtre.

1. Cliquez sur **Reports** (Rapports) → **Monthly** (Mensuel).
2. Choisissez le mois, sélectionnez les personnes à inclure et cliquez sur **Apply Filter** (Appliquer le filtre).
3. Changez de rapport depuis la liste déroulante en haut. Rapports utiles :

Rapport	Ce qu'il affiche
Performance	Pour chaque employé, jour par jour : jours de présence, jours fériés, repos hebdomadaires, absences, heures de retard et jours payés.
Attendance With Status (Présence avec statut)	Le mois de chaque personne, un statut par jour.
Muster Book (Registre de présence)	Un registre de présence prêt à l'emploi au format légal.

Rapport	Ce qu'il affiche
OT Summary (Synthèse des heures sup.)	Les heures supplémentaires du mois.
Leave Details (Détail des congés)	Les congés pris dans le mois.



Attendance Calendar

Cliquez sur **Reports** (Rapports) → **Attendance Calendar** (Calendrier de présence) pour voir le mois sous forme de calendrier. Basculez entre les vues **Cards** (Cartes), **Matrix** (Matrice) et **Sheet** (Feuille), et filtrez par service ou par employé. Il montre qui est arrivé en retard, qui a eu des absences ou qui a pris des congés.

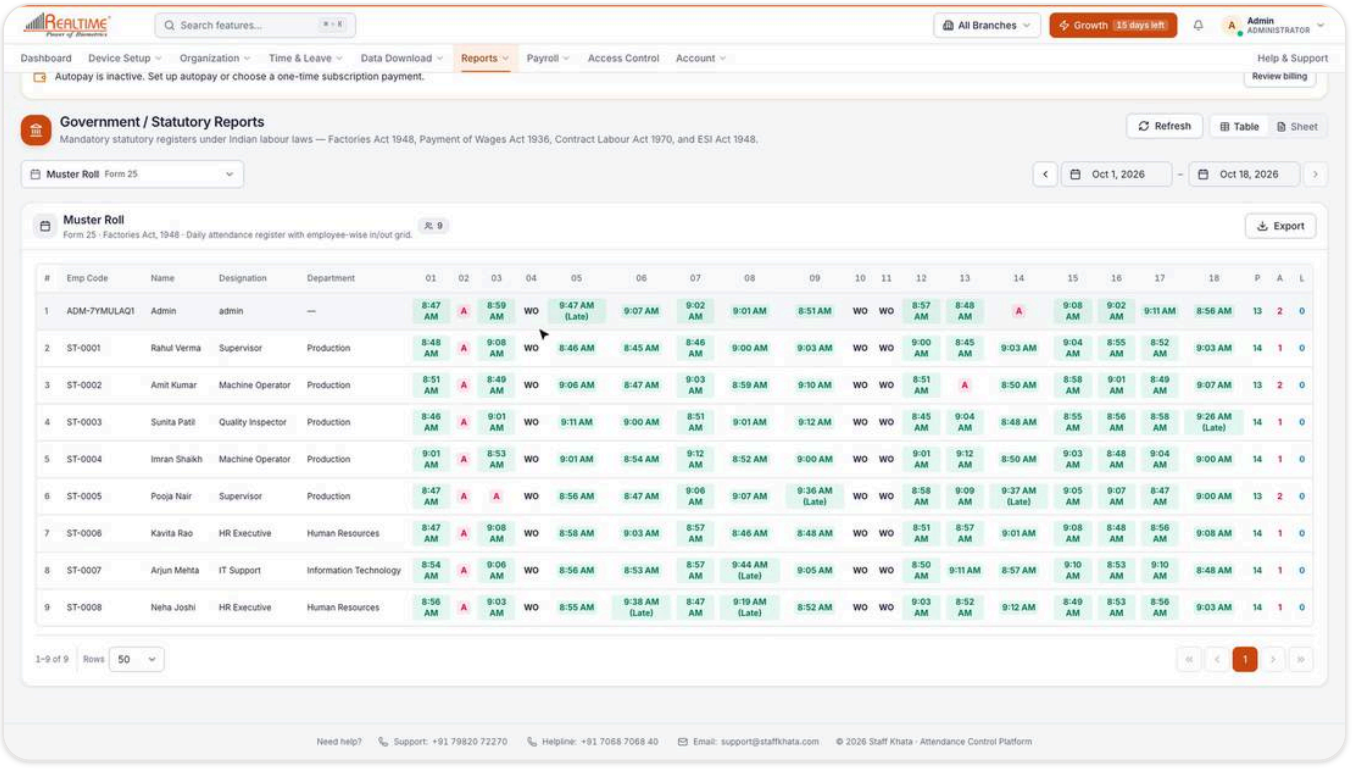
Government Reports

1. Cliquez sur **Reports** (Rapports) → **Government Reports** (Rapports officiels).
2. Changez les dates en haut. Chaque registre se met à jour pour cette période.

3. Choisissez un registre dans la liste.

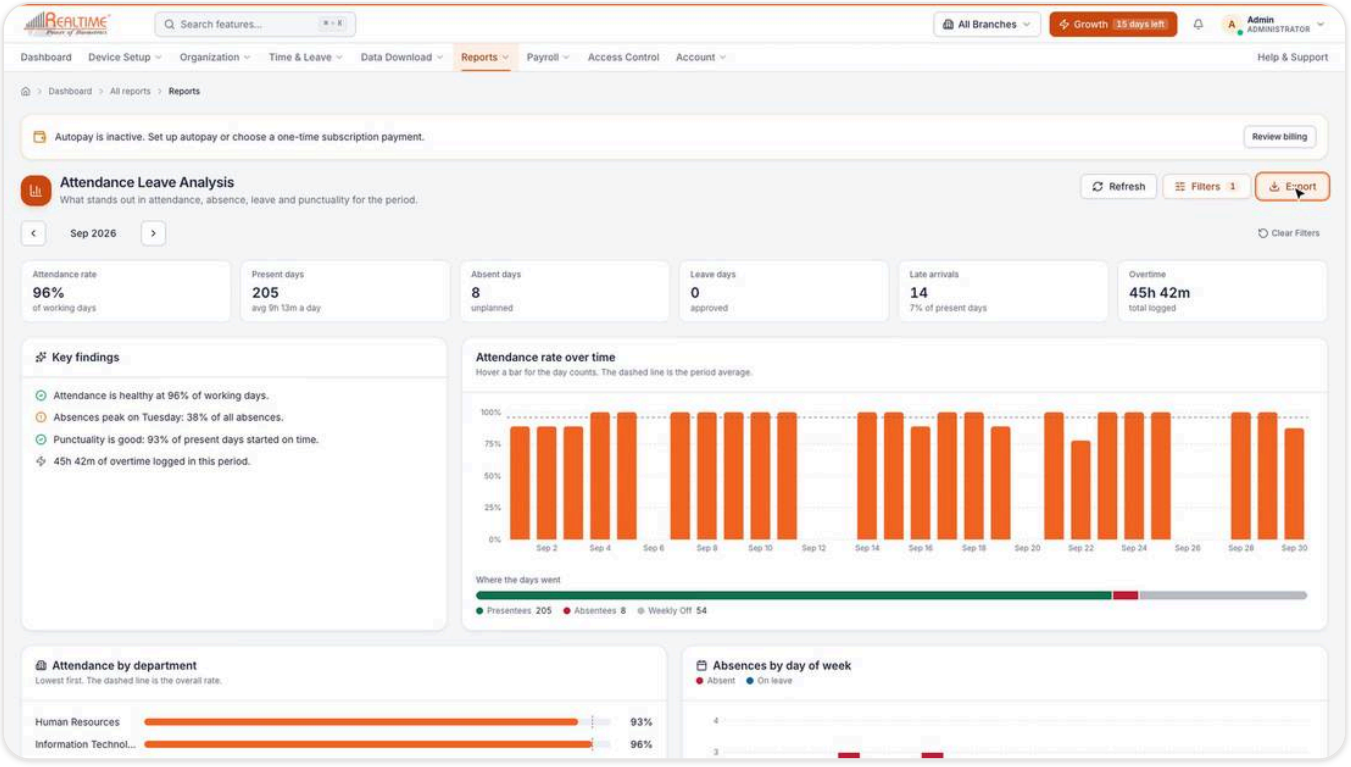
Registre	Formulaire	Loi
Muster Roll (Registre de présence)	Form 25	Factories Act, 1948
Register of Adult Workers (Registre des travailleurs adultes)	Form B	Factories Act, 1948
Leave with Wages Register (Registre des congés payés)	Form D	Factories Act, 1948
Register of Wages (Registre des salaires)	Form I	Payment of Wages Act, 1936
Register of Workmen (Registre des ouvriers)	Form XIII	Contract Labour Act, 1970
ESI Register (Registre ESI)	Form 6	ESI Act, 1948

Le Muster Roll affiche les heures d'arrivée, les absences, les congés et les repos hebdomadaires pour chaque jour de la période.



AI Analysis

Cliquez sur **Reports** (Rapports) → **AI Analysis** (Analyse IA) pour voir ce qui ressort sur une période : votre taux de présence, les jours de présence et d'absence, les retards et les heures supplémentaires. En dessous figurent des **Key findings** (Constats clés) en langage simple, un graphique jour par jour, **Attendance by department** (Présence par service) et **Absences by day of week** (Absences par jour de la semaine).



> **Remarque :** L'AI Analysis nécessite aussi la gestion des congés dans votre forfait.

Autres rapports

Depuis **All reports** (Tous les rapports), vous pouvez aussi ouvrir :

- **Late comers** (Retardataires) et **Present / absent** (Présents / absents) sur une période.
- **Overtime** (Heures supplémentaires), qui nécessite les heures supplémentaires dans votre forfait.
- **Manual attendance** (Présence manuelle), pour vérifier les pointages ajoutés à la main.

- **Leave report** (Rapport des congés), **Device punches** (Pointages des appareils) et **Easy access** (Accès rapide).

Exporter, imprimer et partager

Cliquez sur **Export** (Exporter) sur n'importe quel rapport et choisissez **Excel (.xlsx)**, **PDF (.pdf)** ou **Sheet view / Print** (Vue feuille / Imprimer). En vue feuille, utilisez les boutons **Excel**, **PDF** et **Print** (Imprimer) au-dessus de la feuille.

13

Alertes WhatsApp et intégrations

Forfait: Tous les forfaits

Restez informé sans ouvrir l'application. Staff Khata peut vous envoyer des synthèses de présence sur WhatsApp, envoyer des alertes au personnel depuis votre propre compte WhatsApp ou SMS, et transmettre des événements à d'autres logiciels.

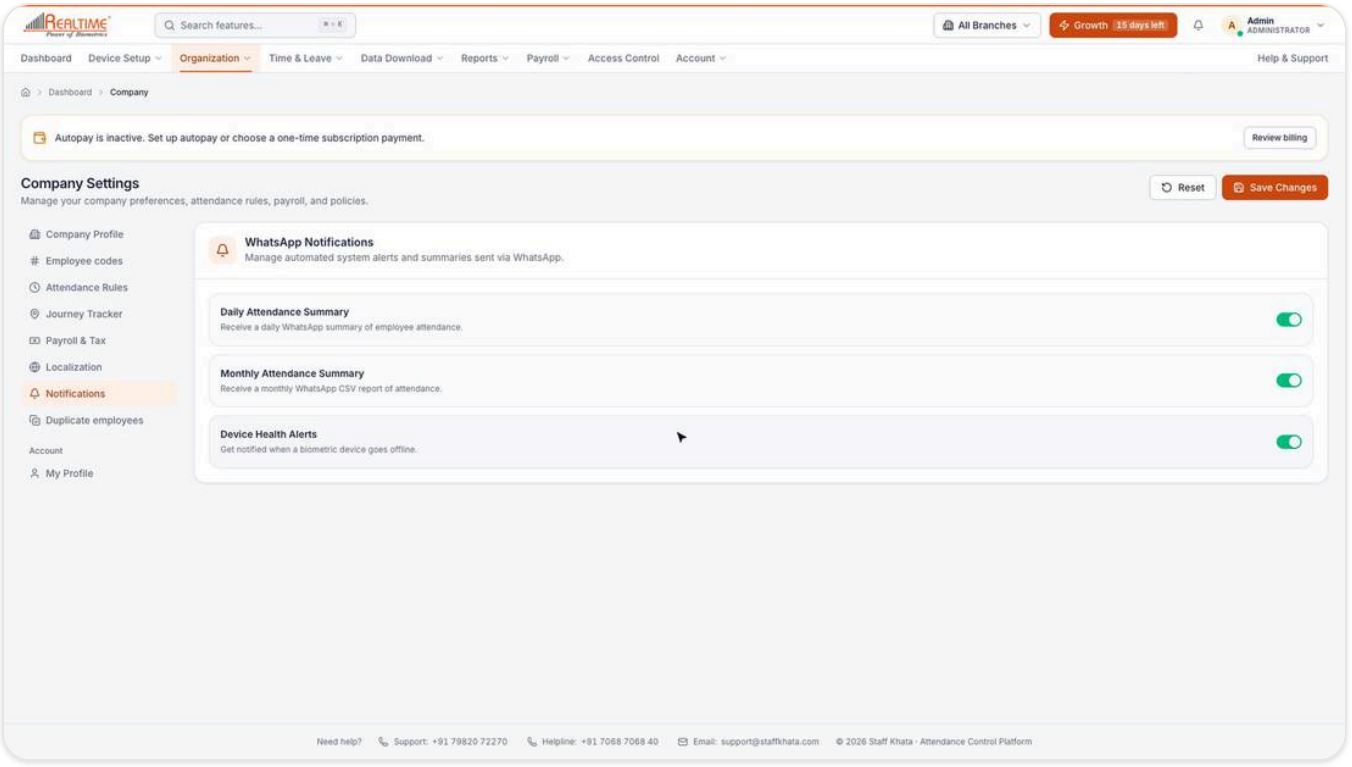
Choisir vos synthèses WhatsApp

Ces messages sont envoyés par Staff Khata au numéro du propriétaire. Il suffit de les activer, rien d'autre à configurer.

1. Cliquez sur **Organization** (Organisation) → **Company** (Entreprise), puis ouvrez l'onglet **Notifications**.
2. Sous **WhatsApp Notifications** (Notifications WhatsApp), activez les messages souhaités :

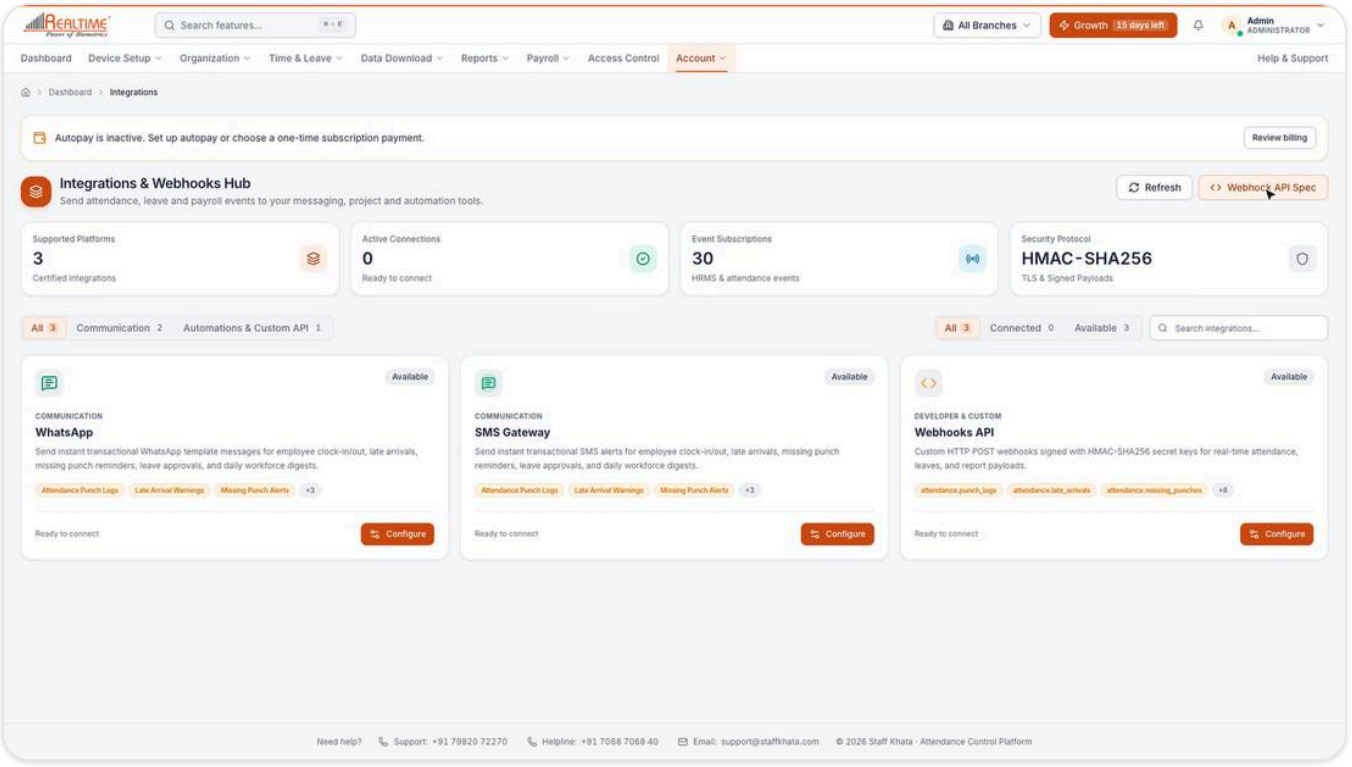
Paramètre	Ce que vous recevez
Daily Attendance Summary (Synthèse quotidienne de présence)	Une synthèse WhatsApp de la présence du jour, chaque soir.
Monthly Attendance Summary (Synthèse mensuelle de présence)	Un rapport de présence mensuel sous forme de fichier CSV.
Device Health Alerts (Alertes d'état des appareils)	Un message lorsqu'un appareil biométrique se déconnecte.

3. Cliquez sur **Save Changes** (Enregistrer les modifications).



Ouvrir le centre des intégrations

Pour envoyer des alertes depuis vos propres comptes, cliquez sur **Account** (Compte) → **Integrations** (Intégrations). L'**Integrations & Webhooks Hub** (Centre des intégrations et webhooks) affiche trois connexions prêtes à l'emploi : **WhatsApp**, **SMS Gateway** (passerelle SMS) et **Webhooks API** (API webhooks). Cliquez sur **Configure** (Configurer) pour celle de votre choix.

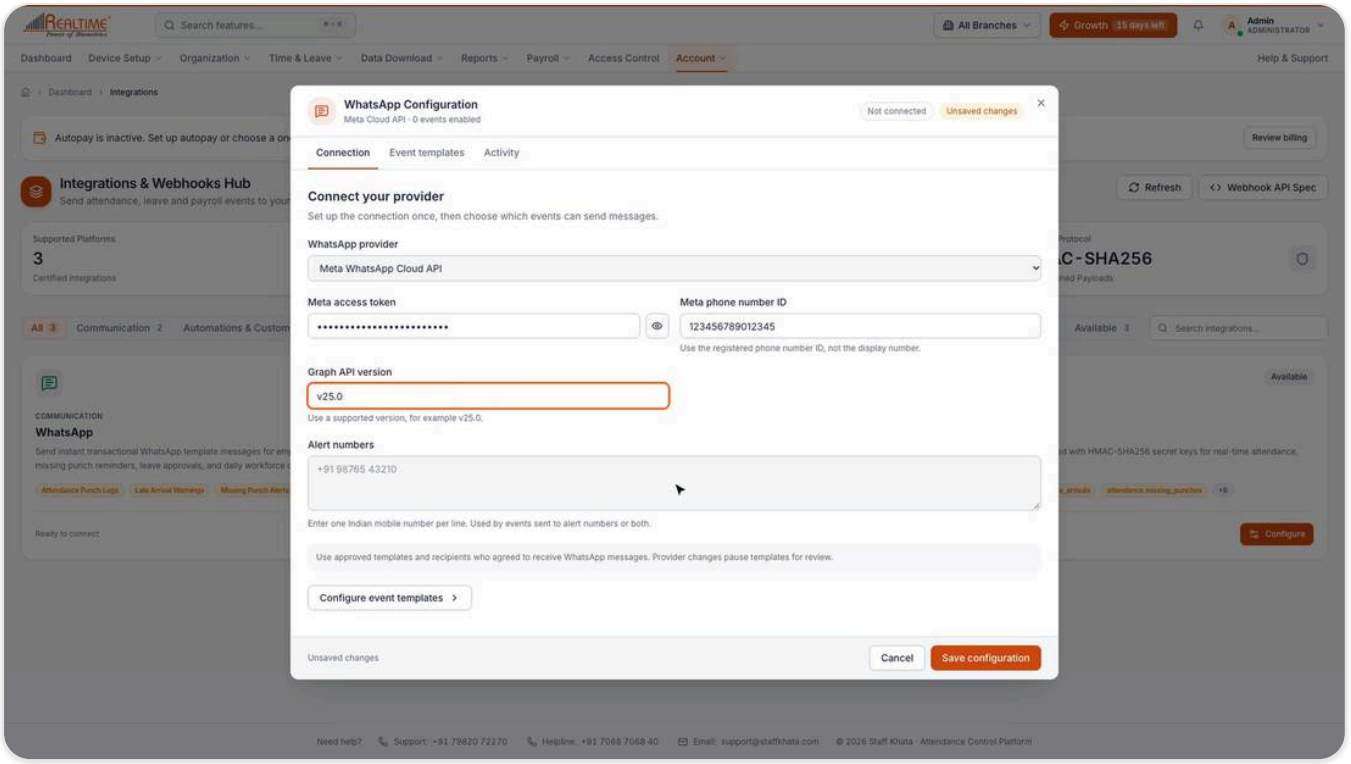


Utiliser votre propre numéro WhatsApp Business

Il vous faut un compte WhatsApp Business sur la Cloud API de Meta, avec des modèles de messages déjà approuvés par Meta.

Connecter

1. Sur la carte **WhatsApp**, cliquez sur **Configure** (Configurer). L'onglet **Connection** (Connexion) s'ouvre.
2. Saisissez votre **Meta access token** (jeton d'accès Meta) et votre **Meta phone number ID** (identifiant du numéro de téléphone Meta). Utilisez l'identifiant du numéro fourni par Meta, et non le numéro de téléphone lui-même.
3. Sous **Alert numbers** (Numéros d'alerte), saisissez les numéros de mobile qui doivent recevoir les alertes du propriétaire (20 au maximum).

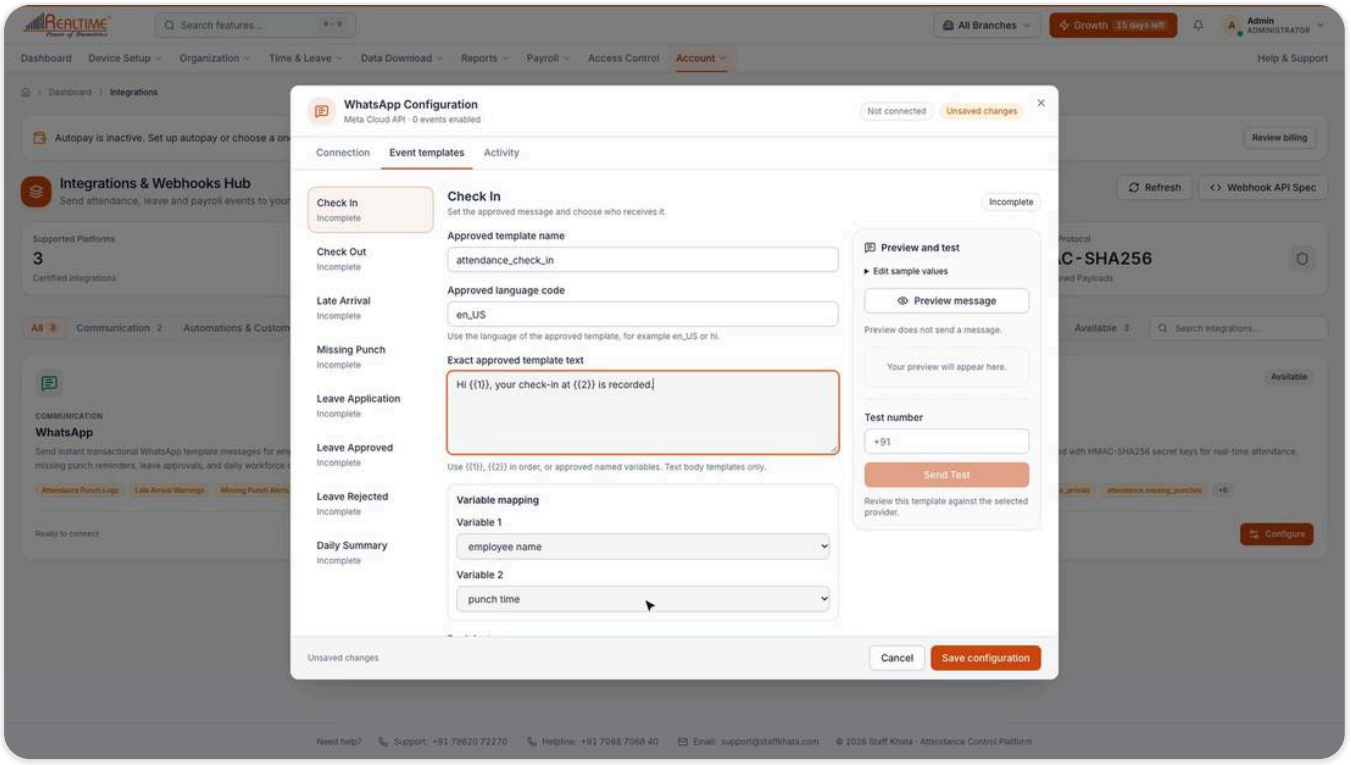


Configurer les modèles d'événements

1. Ouvrez l'onglet **Event templates** (Modèles d'événements). Les événements sont listés à gauche : **Check In** (arrivée), **Check Out** (départ), **Late Arrival** (retard), **Missing Punch** (pointage manquant), **Leave Application** (demande de congé), **Leave Approved** (congé approuvé), **Leave Rejected** (congé refusé) et **Daily Summary** (synthèse quotidienne).
2. Choisissez un événement, par exemple **Check In**.
3. Saisissez l'**Approved template name** (nom du modèle approuvé), l'**Approved language code** (code de langue approuvé, comme en_US ou hi) et l'**Exact approved template text** (texte exact du modèle approuvé), copié exactement tel que Meta l'a approuvé.
4. Sous **Variable mapping** (Correspondance des variables), choisissez ce qui remplit chaque variable, par exemple **employee name** (nom de l'employé) pour la variable 1 et **punch time** (heure de pointage) pour la variable 2.
5. Choisissez les **Recipients** (destinataires) et cochez la case pour confirmer que vous avez vérifié le modèle auprès de Meta.
6. Cliquez sur **Preview message** (Aperçu du message) pour voir exactement ce qui sera envoyé. Pour l'essayer, saisissez un **Test number** (numéro de test) et cliquez sur **Send**

Test (Envoyer un test).

7. Activez **Enable event** (Activer l'événement), puis cliquez sur **Save configuration** (Enregistrer la configuration).



> **Remarque :** Le message **Missing Punch** est envoyé une seule fois, 30 minutes après la fin de l'horaire, lorsqu'il n'existe qu'un pointage d'arrivée ou de départ. Le **Daily Summary** est envoyé à 22 h, heure de l'Inde, et uniquement aux numéros d'alerte.

L'onglet **Activity** (Activité) liste les messages de test et d'événement récents et indique s'ils ont été acceptés par votre fournisseur.

> **Astuce :** « Accepted » (Accepté) signifie que Meta a accepté le message. Cela ne confirme pas sa remise. Vérifiez votre tableau de bord Meta avant de renvoyer.

Envoyer des alertes par SMS

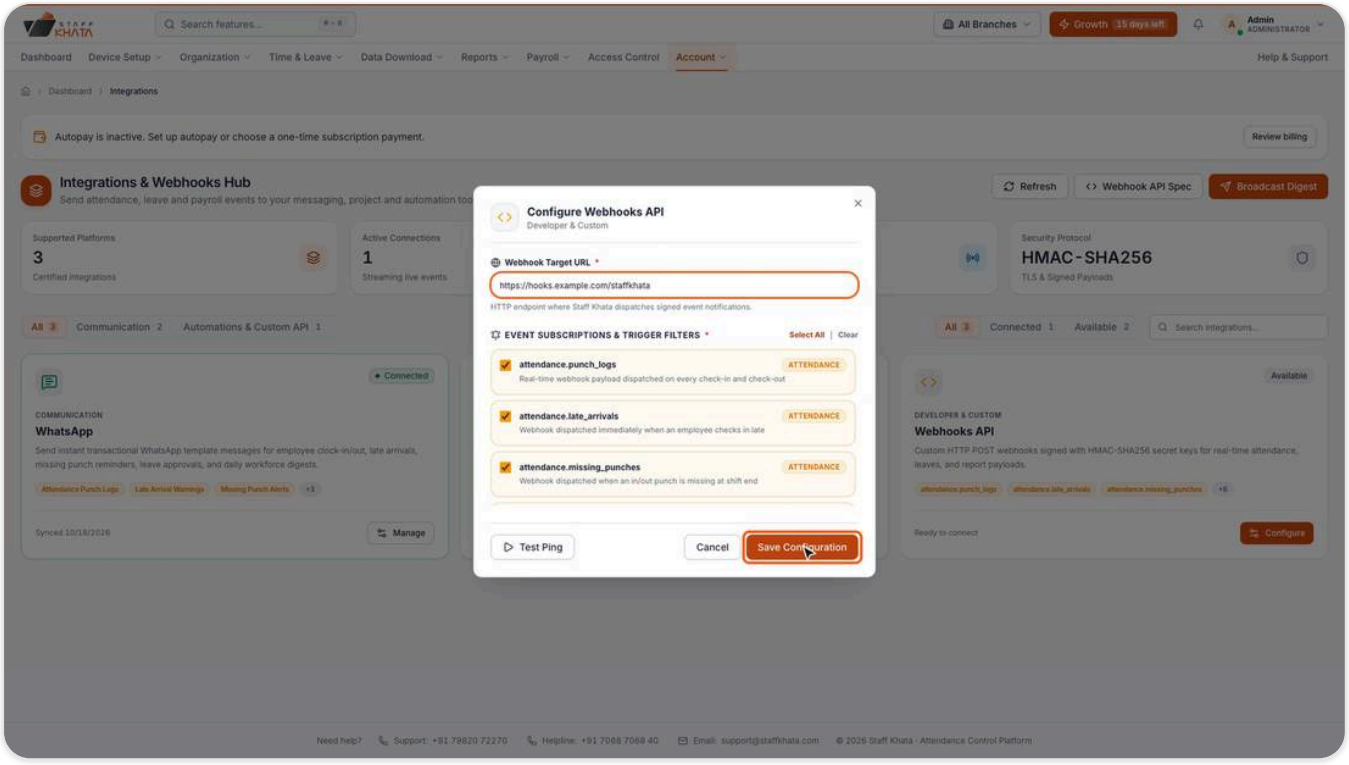
La **SMS Gateway** (passerelle SMS) fonctionne de la même façon : cliquez sur **Configure** (Configurer), connectez un fournisseur, puis configurez les modèles d'événements. Vous pouvez choisir **MSG91**, **Fast2SMS** ou **Custom URL** (URL personnalisée) pour d'autres

fournisseurs. Les SMS en Inde nécessitent votre identifiant d'expéditeur approuvé DLT, votre identifiant d'entité et le texte du modèle : gardez-les à portée de main auprès de votre fournisseur.

Envoyer des événements à d'autres logiciels (webhooks)

Utilisez les webhooks si votre propre logiciel ou un outil d'automatisation doit être informé lorsqu'une personne pointe, demande un congé, etc.

1. Sur la carte **Webhooks API**, cliquez sur **Configure** (Configurer).
2. Saisissez votre **Webhook Target URL** (URL cible du webhook).
3. Sous **Event Subscriptions** (Abonnements aux événements), cochez les événements à envoyer.
4. Cliquez sur **Test Ping** (Tester la connexion) pour vérifier la connexion, puis sur **Save Configuration** (Enregistrer la configuration).



Chaque événement est signé, afin que votre système puisse vérifier qu'il provient bien de Staff Khata. Votre développeur trouvera les détails sous **Webhook API Spec** (Spécification de l'API webhook).

Pour arrêter une connexion, ouvrez-la et cliquez sur **Disconnect** (Déconnecter).

14

Libre-service employé sur le web et le mobile

Forfait: Forfaits avec connexion employé

Avec la connexion employé, chaque employé dispose de son propre compte Staff Khata sur le web et dans l'application Staff Khata pour Android et iOS. Il peut consulter sa présence, corriger des pointages erronés, demander des congés et voir ses bulletins de paie : vous recevez ainsi moins de questions.

> **Forfait requis :** La connexion des employés peut être verrouillée sur les forfaits inférieurs. Consultez **Billing & Plan** (Facturation et forfait) pour les forfaits actuels.

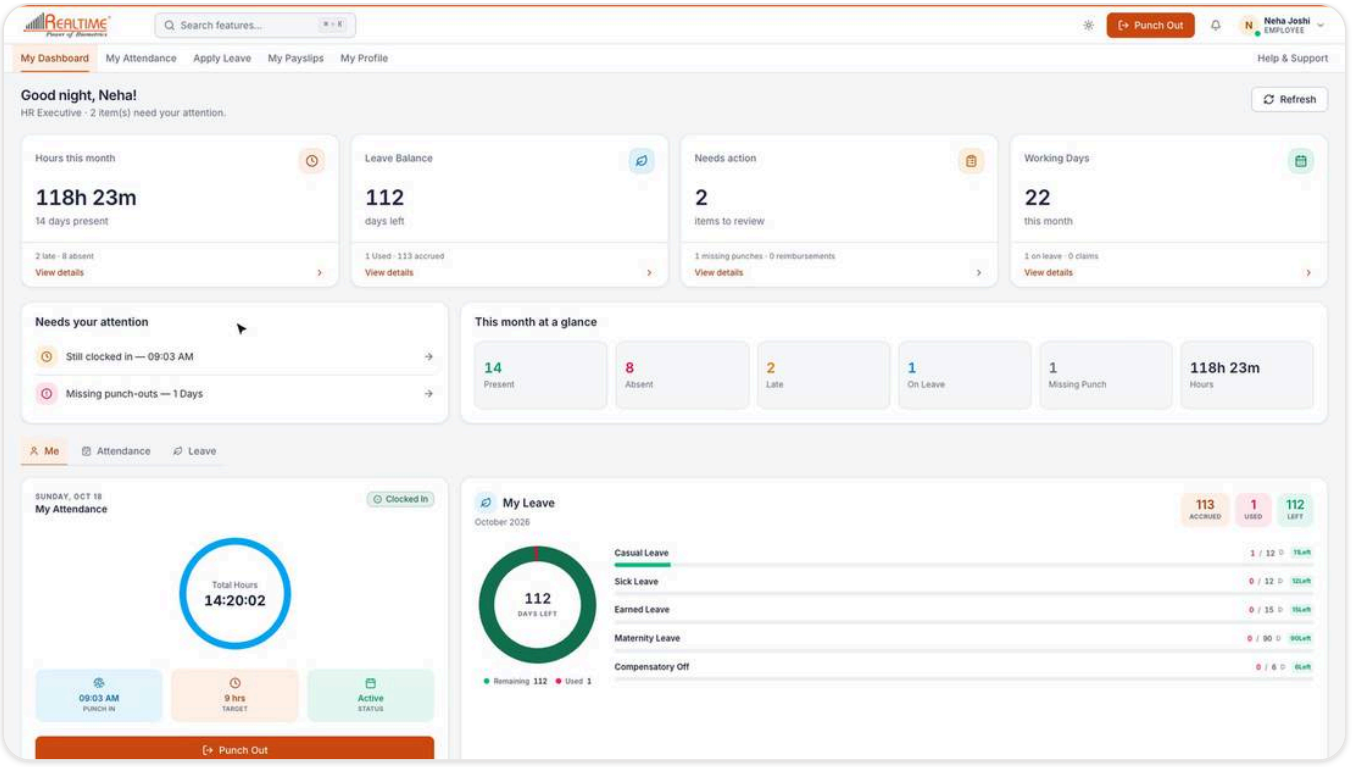
Donner un identifiant aux employés

1. Cliquez sur **Organization** (Organisation) → **Employee List** (Liste des employés).
2. Ouvrez la flèche à côté de **Add Employee** (Ajouter un employé) et cliquez sur **Invite Employee** (Inviter un employé), ou ajoutez l'employé avec son e-mail et son numéro de mobile. Voir Ajouter et gérer les employés.
3. Pour définir ou réinitialiser le mot de passe d'une personne, ouvrez le menu de la ligne et cliquez sur **Update Password** (Modifier le mot de passe).
4. Pour permettre à une personne de pointer depuis l'application Staff Khata avec un selfie, ouvrez le menu de la ligne et cliquez sur **Enable Mobile Punch** (Activer le pointage mobile).

Les employés se connectent sur https://attendance.staffkhata.com ou dans l'application Staff Khata avec le même e-mail et le même mot de passe.

My Dashboard

Lorsqu'un employé se connecte, il arrive sur **My Dashboard** (Mon tableau de bord). Celui-ci affiche ses heures du mois, son solde de congés, tout ce qui requiert son attention (comme un pointage de départ oublié) et les jours travaillés jusqu'ici. Les onglets en dessous détaillent sa présence et ses congés du mois.



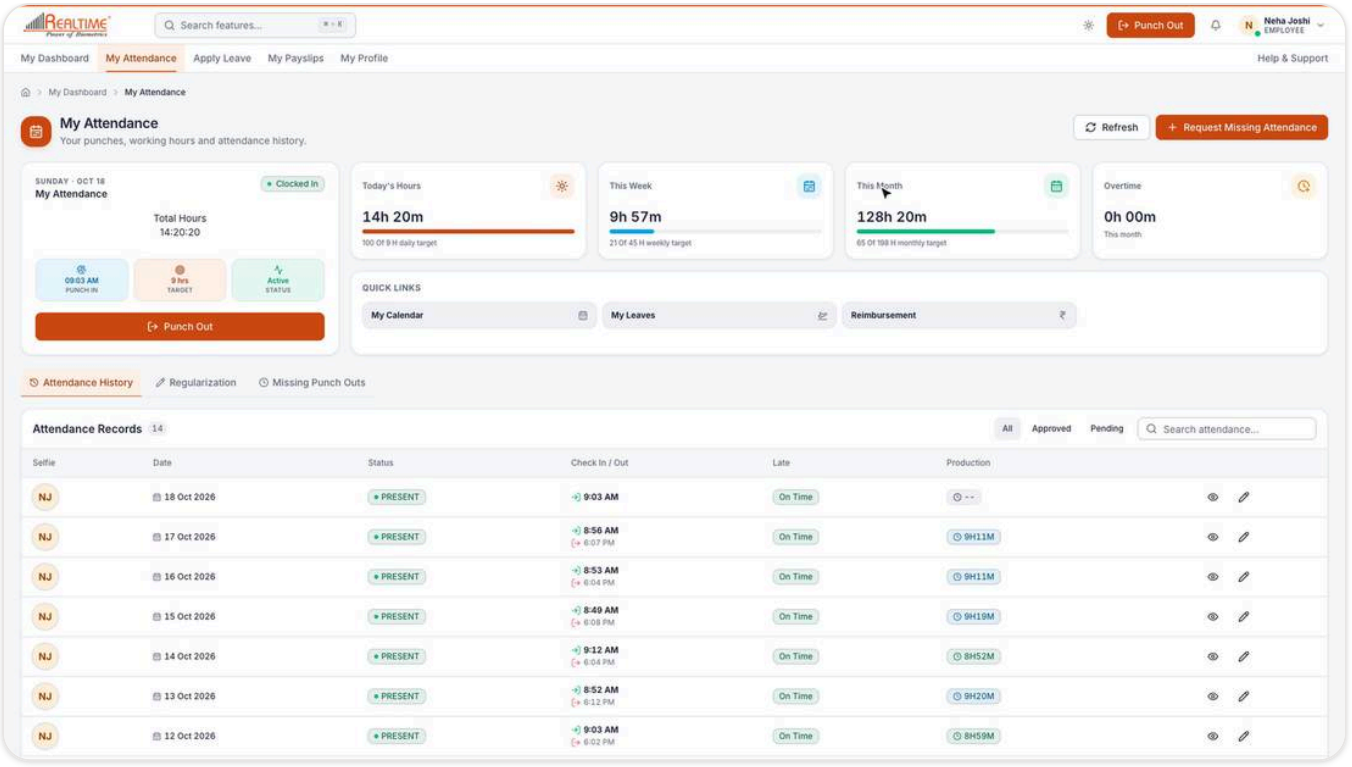
My Attendance

My Attendance (Ma présence) affiche les heures du jour, de la semaine, du mois et les éventuelles heures supplémentaires.

Pointer depuis le navigateur

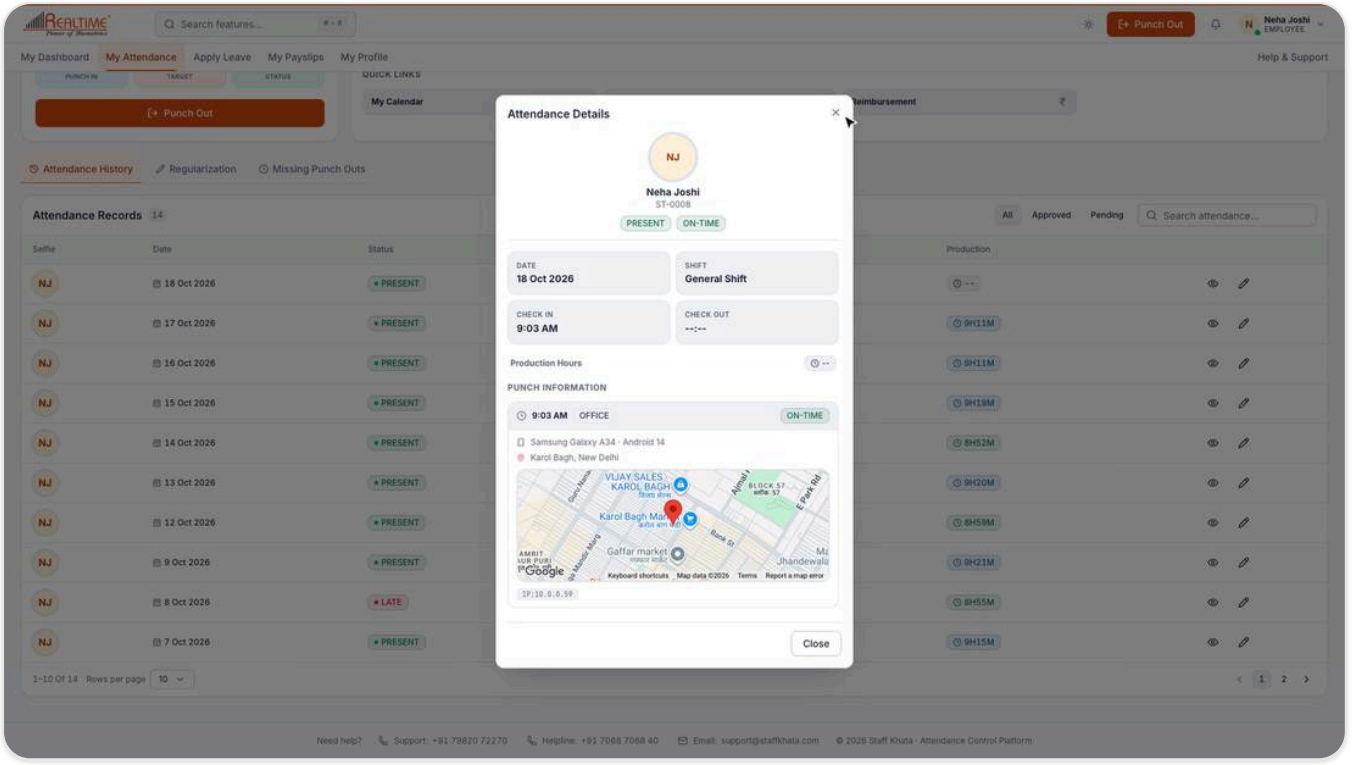
1. Cliquez sur **Punch In** (Pointer l'arrivée), en haut à droite ou sur la page.
2. Autorisez l'appareil photo et la localisation lorsque le navigateur le demande.
3. Prenez un selfie et confirmez.

Le pointage est enregistré avec le selfie et la position. Cliquez sur **Punch Out** (Pointer le départ) en fin de journée.



Consulter l'historique

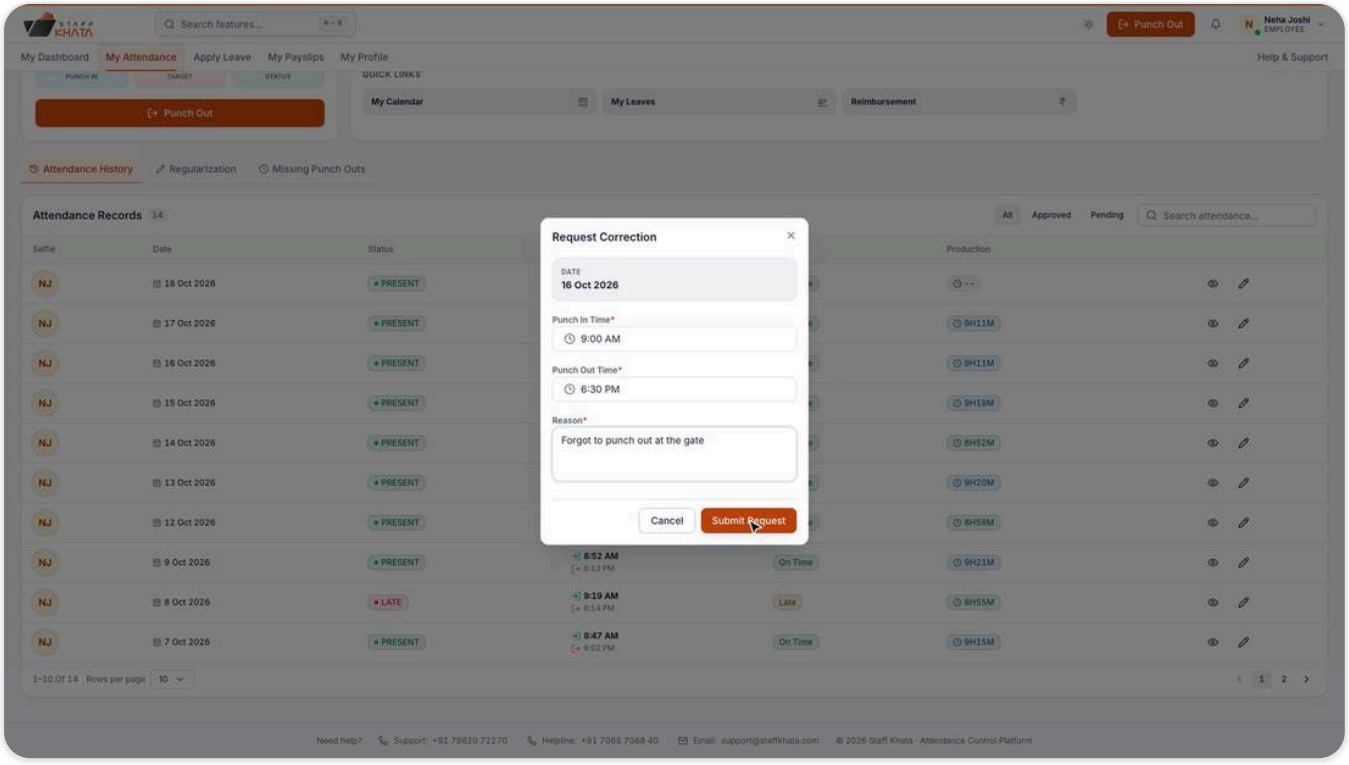
L'onglet **Attendance History** (Historique de présence) liste chaque jour. Cliquez sur l'icône en forme d'œil d'un jour pour voir les heures de pointage, l'appareil utilisé et la position sur une carte.



Corriger un pointage erroné

1. Cliquez sur l'icône de modification du jour.
2. Dans **Request Correction** (Demander une correction), réglez la **Punch In Time** (heure d'arrivée) et la **Punch Out Time** (heure de départ).
3. Saisissez un **Reason** (motif) et cliquez sur **Submit Request** (Envoyer la demande).

La demande vous est transmise pour approbation. Les employés la suivent dans l'onglet **Regularization** (Régularisation). Les jours sans pointage de départ sont listés sous **Missing Punch Outs** (Départs manquants), et **Request Missing Attendance** (Demander une présence manquante) couvre les jours sans aucun pointage.

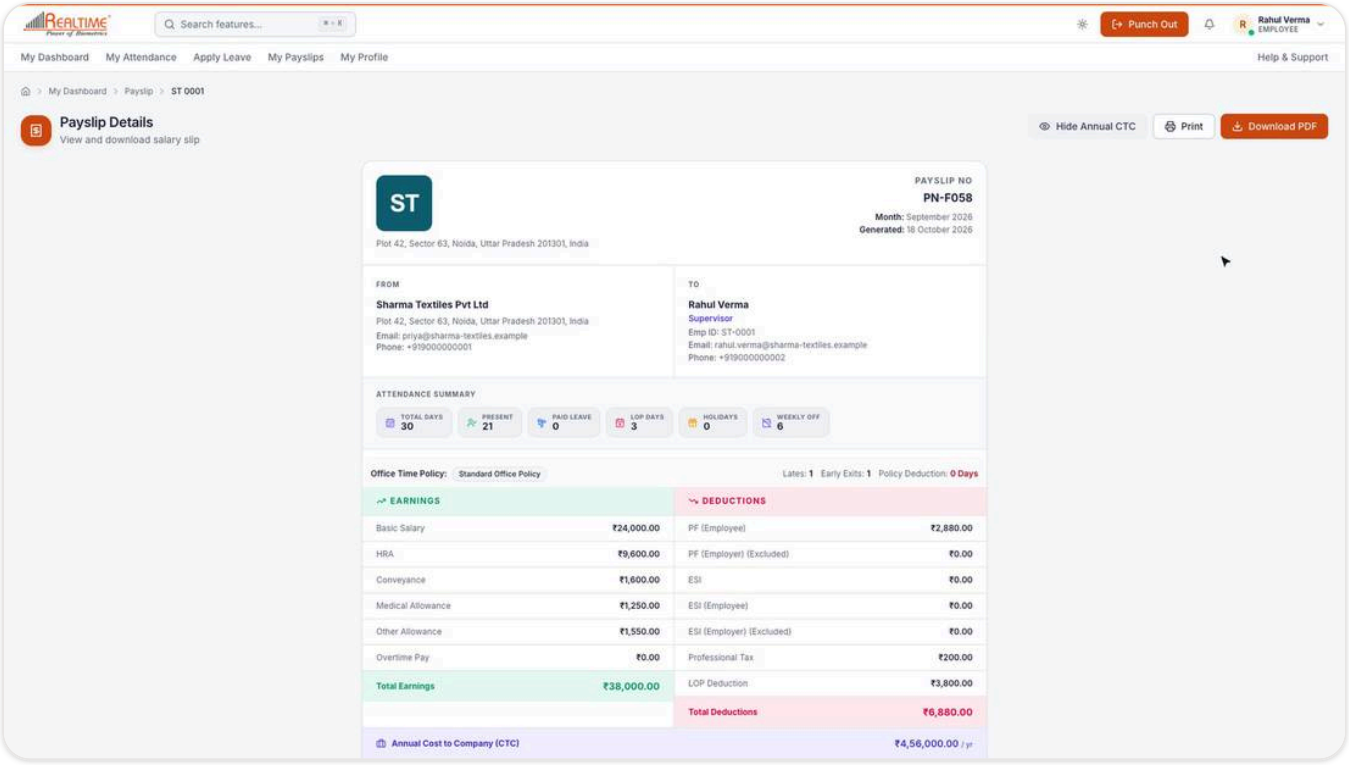


Apply Leave

Sous **Apply Leave** (Demander un congé), les employés voient leurs soldes de congés et le statut de chaque demande. Ils cliquent sur **Apply Leave**, choisissent le **Leave Type** (type de congé), les dates (ou **Half Day**, demi-journée), ajoutent un motif et envoient. Vous l'approuvez ou la refusez comme d'habitude.

My Payslips

Sous **My Payslips** (Mes bulletins de paie), l'employé choisit le mois et l'année pour voir chaque salaire versé, avec les gains, les retenues et les jours travaillés. Cliquez sur **View** (Afficher) pour ouvrir le bulletin complet avec la présence, les gains, les retenues et le net à payer en toutes lettres, et le télécharger en PDF.



My Profile

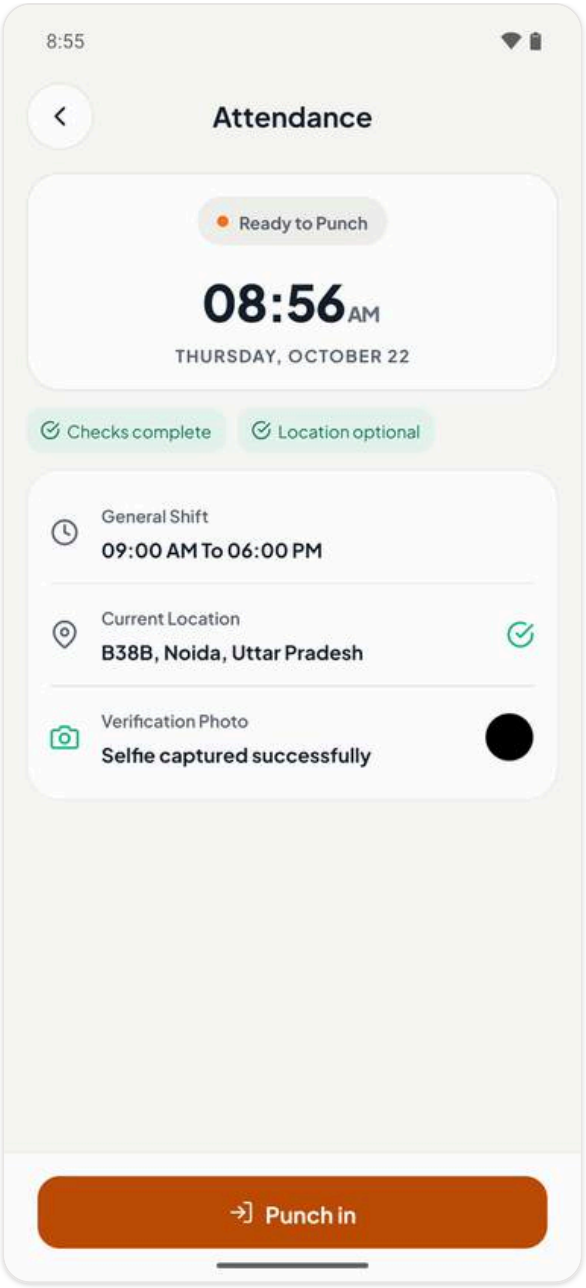
My Profile (Mon profil) regroupe les informations personnelles, l'historique de carrière et les coordonnées bancaires.

Dans l'application Staff Khata

L'application mobile offre aux employés les mêmes fonctionnalités dans leur poche :

- **Mark Attendance** (Enregistrer la présence) : pointer l'arrivée et le départ avec un selfie et la position. Si le pointage mobile est désactivé pour eux, ils utilisent à la place l'appareil biométrique Realtime qui leur est attribué.

- **Attendance** (Présence) : un calendrier du mois. Touchez un jour pour voir la chronologie des pointages et la position d'arrivée, et touchez **Request Regularisation** (Demander une régularisation) pour le corriger.
- **Leave** (Congés) : demander une journée entière, une demi-journée ou une période, et voir le statut des demandes.
- **Payslip** (Bulletin de paie) : afficher n'importe quel mois et toucher **Download PDF** (Télécharger le PDF).
- **Claims & Reimbursement** (Demandes et remboursements) : envoyer une demande d'avance ou de note de frais avec une photo ou un PDF de la facture. Elle arrive dans **Advances & Reimbursements** (Avances et remboursements) pour que vous l'approuviez.
- **Profile** (Profil) : informations personnelles et professionnelles.



Astuce : Si le géorepérage est activé, les employés ne peuvent pointer depuis l'application que lorsqu'ils se trouvent dans la zone autorisée. Voir Règles de présence et politique horaire du bureau.

15

Journey Tracker (module)

Forfait: Module Journey Tracker

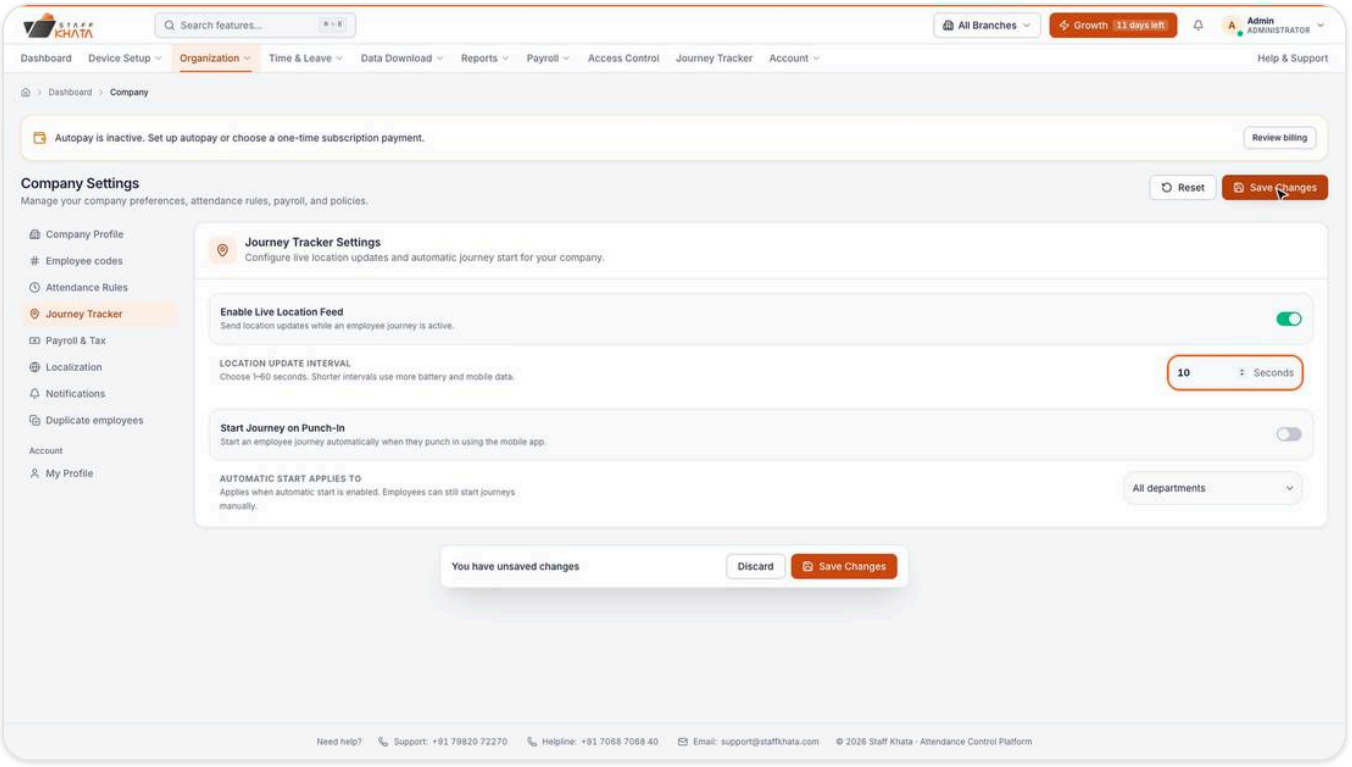
Journey Tracker s'adresse au personnel qui travaille sur la route : visites commerciales, livraisons, interventions. Les employés enregistrent leurs trajets dans l'application mobile Staff Khata, et vous voyez depuis l'application web où ils sont, où ils se sont arrêtés et ce qu'ils ont dépensé.

> **Forfait requis :** Journey Tracker est un module payant. Le menu **Journey Tracker** et son onglet de paramètres n'apparaissent qu'une fois le module activé sur votre compte. Consultez **Billing & Plan** (Facturation et forfait) pour les prix actuels.

Activer Journey Tracker

Définissez à quelle fréquence les téléphones envoient leur position avant que votre équipe ne commence à l'utiliser.

1. Cliquez sur **Organization** (Organisation) → **Company** (Entreprise).
2. Dans **Company Settings** (Paramètres de l'entreprise), ouvrez l'onglet **Journey Tracker**.
3. Activez **Enable Live Location Feed** (Activer le flux de position en direct).
4. Saisissez le **Location Update Interval** (intervalle de mise à jour de la position) en secondes. Dix secondes conviennent à la plupart des équipes.
5. Cliquez sur **Save Changes** (Enregistrer les modifications). Le message « Journey settings saved » (Paramètres de trajet enregistrés) s'affiche.

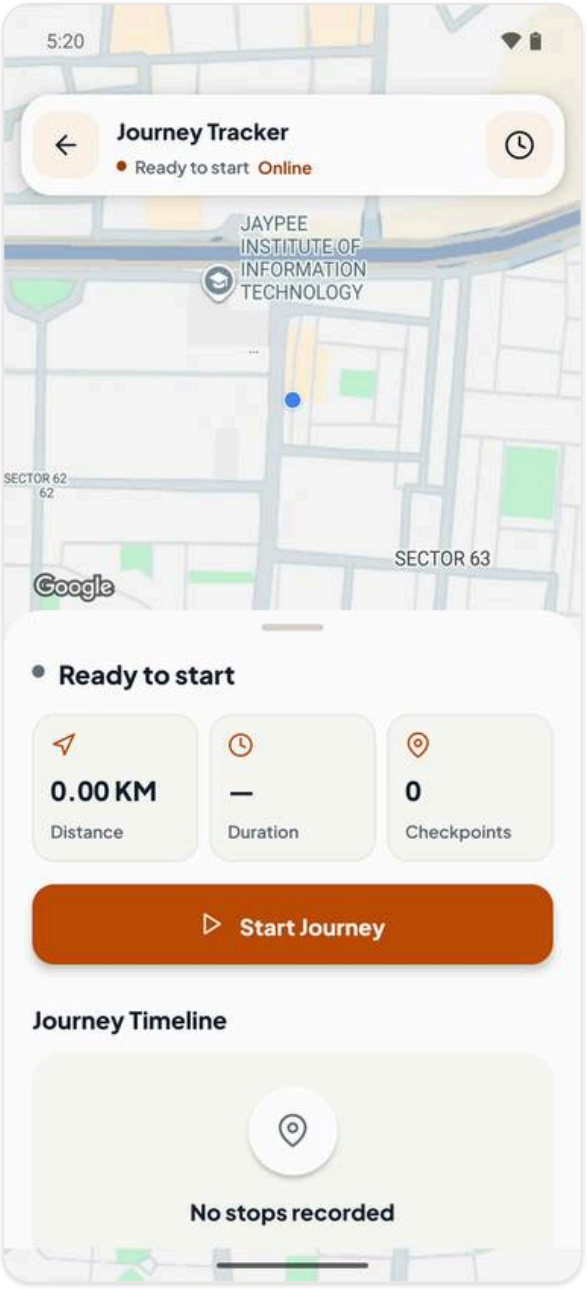


Paramètre	Ce qu'il fait
Enable Live Location Feed (Activer le flux de position en direct)	Envoie des mises à jour de position pendant le trajet d'un employé.
Location Update Interval (Intervalle de mise à jour de la position)	La fréquence à laquelle le téléphone envoie sa position, de 1 à 60 secondes. Des intervalles plus courts consomment plus de batterie et de données mobiles.
Start Journey on Punch-In (Démarrer le trajet au pointage)	Démarre automatiquement un trajet lorsque l'employé pointe son arrivée dans l'application mobile.
Automatic Start Applies To (Le démarrage automatique s'applique à)	**All departments** (tous les services) ou **Selected departments** (services sélectionnés) uniquement. Les employés peuvent toujours démarrer un trajet manuellement.

Démarrer un trajet (employé, application mobile)

1. Sur l'écran **Home** (Accueil) de l'application Staff Khata, touchez **Journeys** (Trajets). Vous pouvez aussi aller dans **More** (Plus) → **Journey Tracker**.

2. Touchez **Start Journey** (Démarrer le trajet), puis **Done** (Terminé) sur la confirmation.



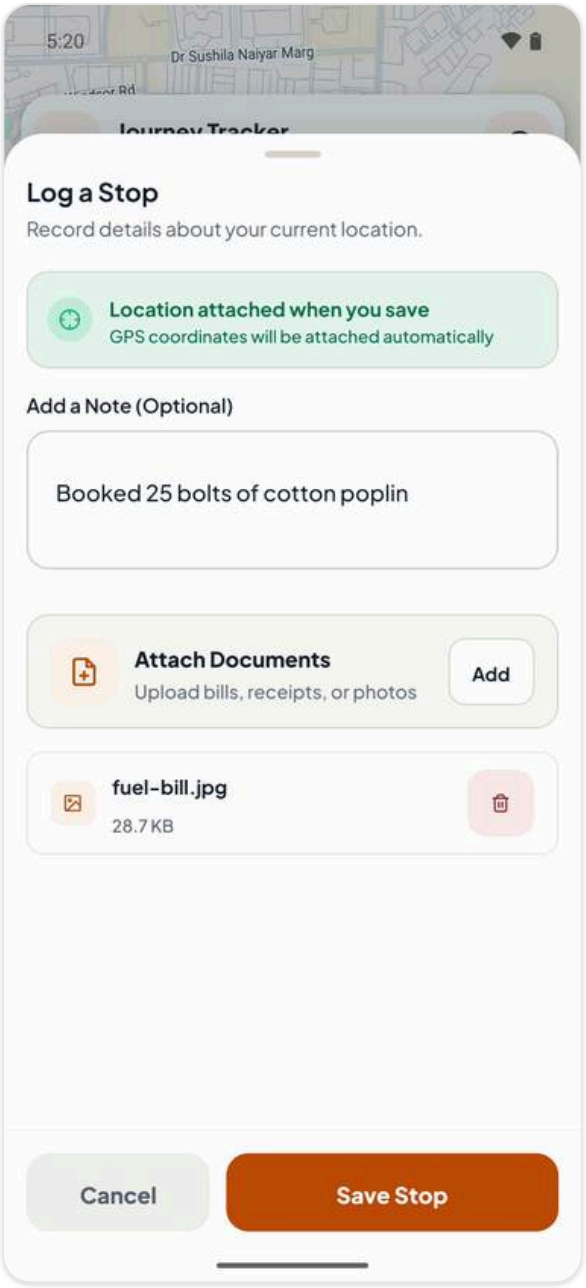
L'écran affiche maintenant **On Trip** (En trajet) avec la distance, la durée et les points d'arrêt enregistrés jusqu'ici. Le téléphone continue d'envoyer sa position lorsque l'application est en arrière-plan.

> **Astuce :** Si l'application affiche « Battery optimization is on — tracking may stop » (L'optimisation de la batterie est activée, le suivi peut s'arrêter), touchez **Fix** (Corriger) et autorisez. Certains téléphones arrêtent les applications en arrière-plan pour économiser la batterie, ce qui laisse des trous dans l'itinéraire.

Ajouter un point d'arrêt chez un client

Un point d'arrêt enregistre un arrêt : où il a eu lieu, ce qui s'est passé et les éventuelles factures.

1. Sur l'écran du trajet, touchez **Add Checkpoint** (Ajouter un point d'arrêt). La fiche **Log a Stop** (Enregistrer un arrêt) s'ouvre. Votre position est jointe automatiquement.
2. Sous **Add a Note (Optional)** (Ajouter une note, facultatif), décrivez ce qui s'est passé, par exemple la commande enregistrée.
3. Touchez **Attach Documents** (Joindre des documents) pour ajouter des factures, des reçus ou des photos. Choisissez **Take Photo** (Prendre une photo) ou **Browse Files** (Parcourir les fichiers).
4. Touchez **Save Stop** (Enregistrer l'arrêt).



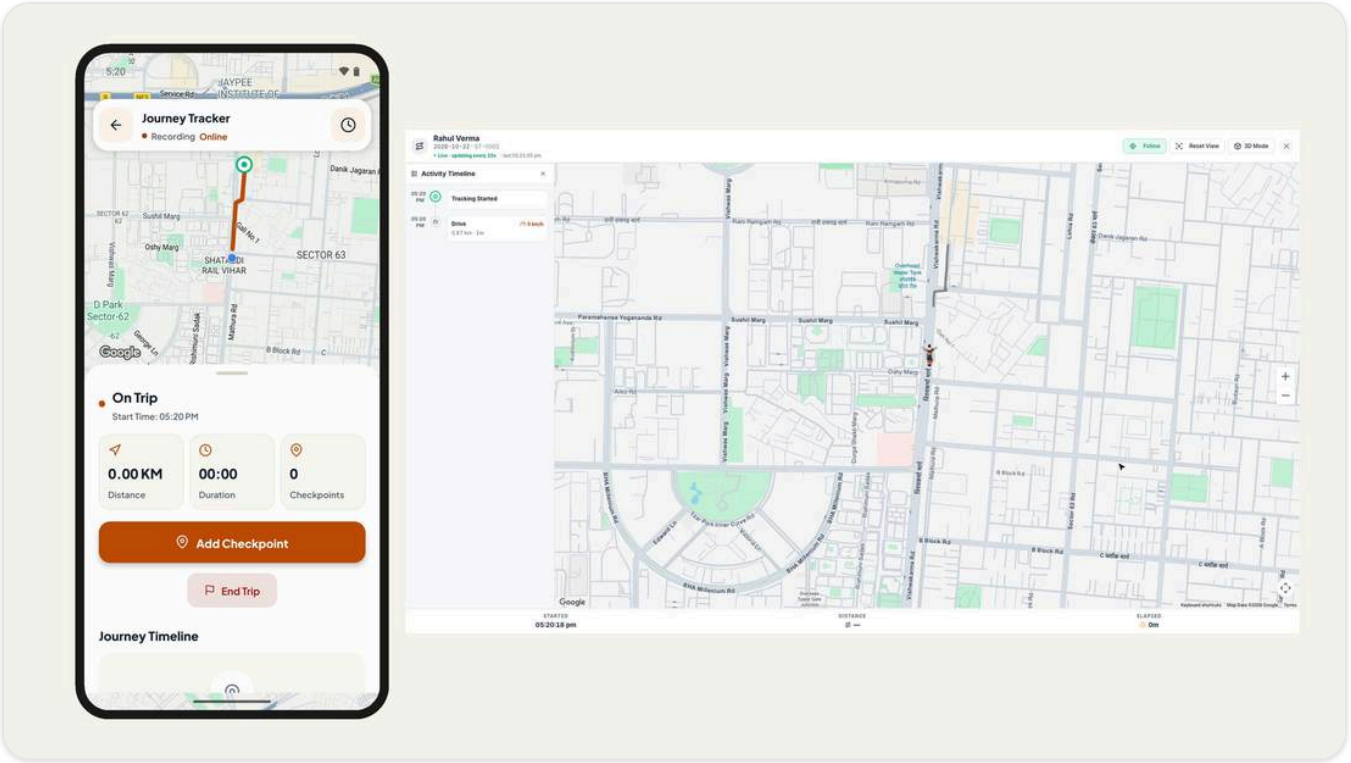
Terminer le trajet

1. Une fois le travail terminé, touchez **End Trip** (Terminer le trajet).
2. Confirmez avec **End trip**. Vous ne pouvez pas reprendre un trajet après l'avoir terminé.

Le trajet se clôt avec son itinéraire, sa distance totale et chaque arrêt. Les employés peuvent voir leurs trajets passés dans **More** (Plus) → **Journey History** (Historique des trajets).

Suivre votre équipe en direct (administrateur)

1. Cliquez sur **Journey Tracker** dans le menu du haut.
2. Cliquez sur **Refresh** (Actualiser). Toutes les personnes en trajet apparaissent sous **Live now** (En direct).
3. Dans la **Journeys List** (Liste des trajets), cliquez sur l'icône de carte d'un trajet actif pour ouvrir sa carte en direct. La carte suit l'employé à mesure que de nouvelles positions arrivent, avec une **Activity Timeline** (Chronologie de l'activité) sur la gauche.

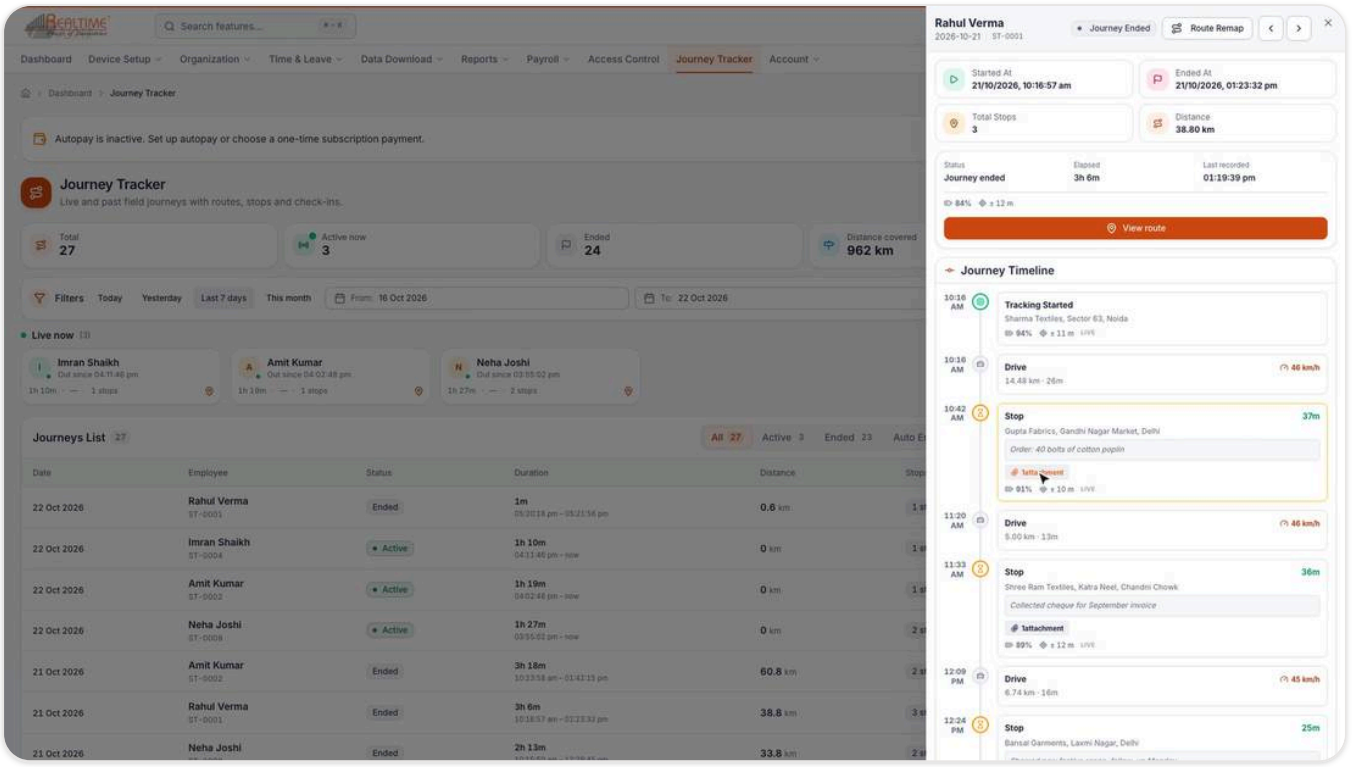


Pour voir tout le monde à la fois, cliquez sur **Live Locations** (Positions en direct) en haut à droite. Tous les employés en trajet s'affichent sur une seule carte.

Consulter l'historique des trajets

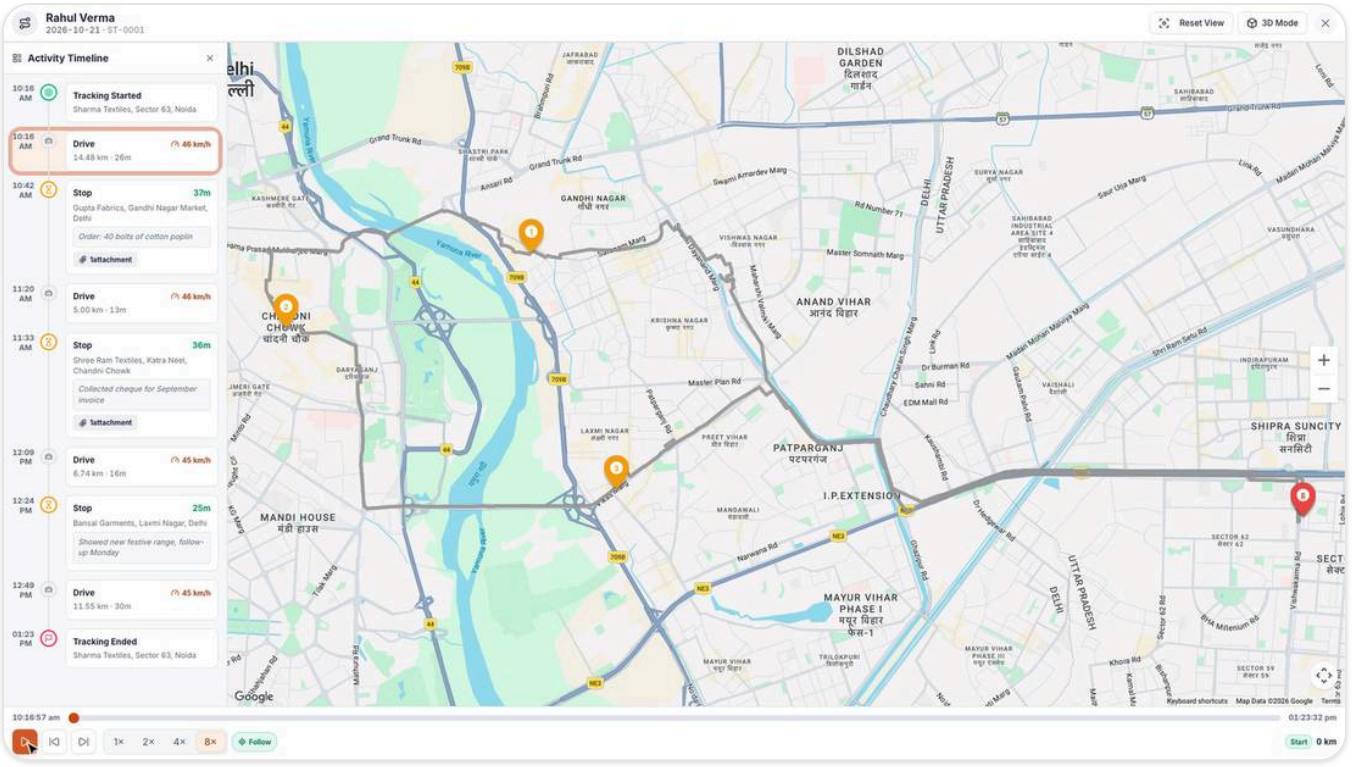
1. Sous **Filters** (Filtres), choisissez **Today** (aujourd'hui), **Yesterday** (hier), **Last 7 days** (7 derniers jours) ou **This month** (ce mois-ci), ou définissez vos propres dates **From** (du) et **To** (au). Vous pouvez aussi choisir un employé.

2. Les cartes en haut affichent le **Total** des trajets, **Active now** (actifs), **Ended** (terminés), **Distance covered** (distance parcourue) et **Avg. duration** (durée moyenne).
3. Utilisez les onglets **All** (Tous), **Active** (Actifs), **Ended** (Terminés) et **Auto Ended** (Terminés automatiquement) pour filtrer la liste, et **Export** (Exporter) pour la télécharger.
4. Cliquez sur l'icône en forme d'œil de n'importe quel trajet. Le panneau affiche l'heure de début et de fin, le nombre total d'arrêts, la distance et la **Journey Timeline** (chronologie du trajet) : chaque déplacement et chaque arrêt avec sa durée. Les points d'arrêt affichent la note de l'employé, et vous pouvez cliquer sur **attachment** (pièce jointe) pour ouvrir les factures.



Rejouer un itinéraire

1. Dans le panneau du trajet, cliquez sur **View route** (Voir l'itinéraire). Le trajet complet est tracé sur la carte avec chaque arrêt numéroté.
2. Appuyez sur lecture pour rejouer la journée. Choisissez la vitesse **1×**, **2×**, **4×** ou **8×**.
3. Cliquez sur **3D Mode** (Mode 3D) pour voir les rues de plus près, et sur **Satellite** pour la vue satellite. **Reset View** (Réinitialiser la vue) rétablit la carte.



Remarque : Si une personne oublie de terminer un trajet, vous pouvez le terminer depuis le panneau du trajet. Les trajets laissés en cours peuvent aussi se fermer d'eux-mêmes et s'afficher comme **Auto Ended** (Terminés automatiquement).

16

Pro HRMS (module)

Forfait: Module Pro HRMS

Pro HRMS ajoute les outils RH dont vous avez besoin au-delà de la présence : un fil d'actualité de l'entreprise, votre structure hiérarchique, la cooptation, le suivi des biens, les politiques internes et un service d'assistance. Il ajoute aussi le rôle Manager (responsable), pour que les chefs d'équipe puissent s'occuper de leur propre personnel.

> **Forfait requis :** Pro HRMS est un module payant. Ses menus n'apparaissent qu'une fois le module activé sur votre compte. Consultez **Billing & Plan** (Facturation et forfait) pour les prix actuels.

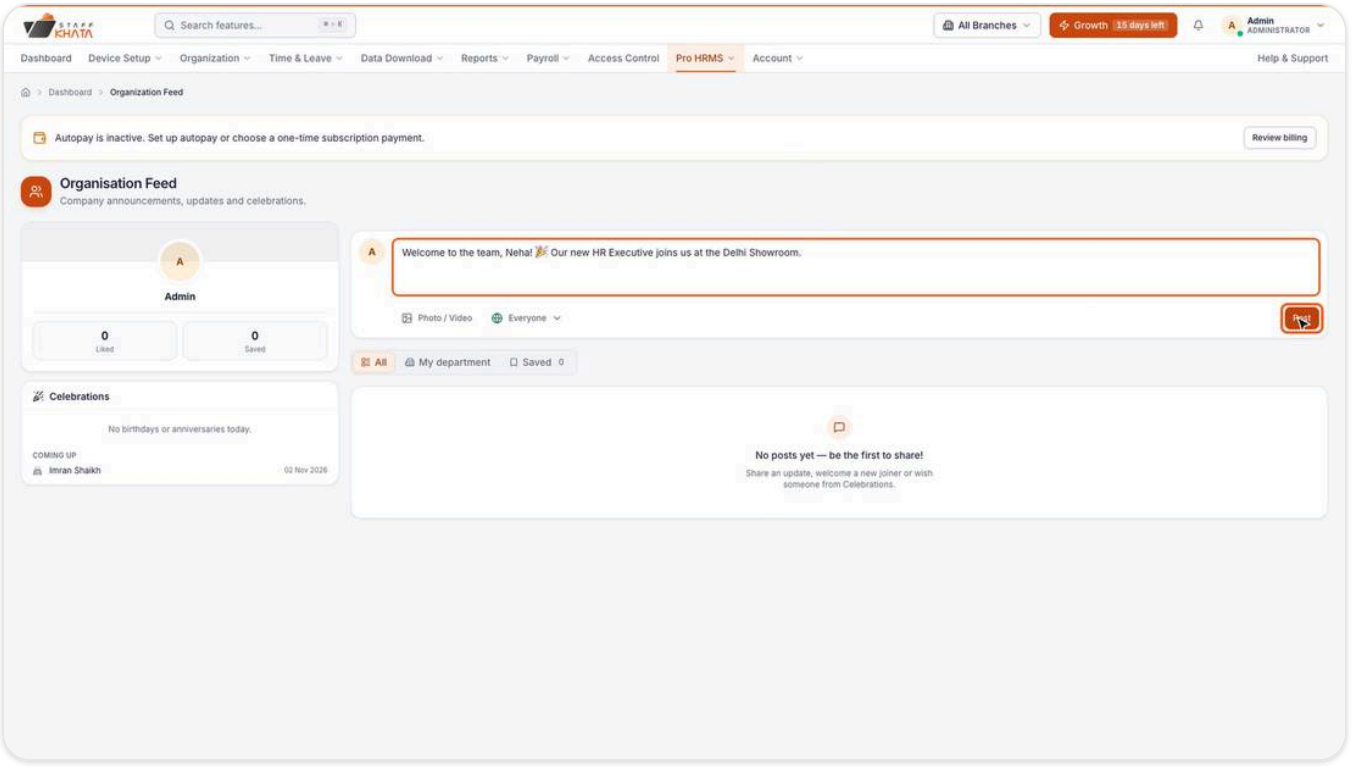
Trouver le menu Pro HRMS

Une fois le module activé, un menu **Pro HRMS** apparaît dans la barre du haut pour les administrateurs et les responsables, ainsi que dans le panneau employé. Tout ce qui suit se trouve dans ce menu.

Organisation Feed

Un mur partagé pour les annonces, les messages de bienvenue et les célébrations.

1. Cliquez sur **Pro HRMS → Organization Feed** (Fil d'actualité de l'entreprise).
2. Tapez dans la zone de publication. Cliquez sur **Photo / Video** (Photo / vidéo) pour joindre un média.
3. Choisissez qui le voit : **Everyone** (Tout le monde) ou **Specific Department** (Un service précis).
4. Cliquez sur **Post** (Publier).

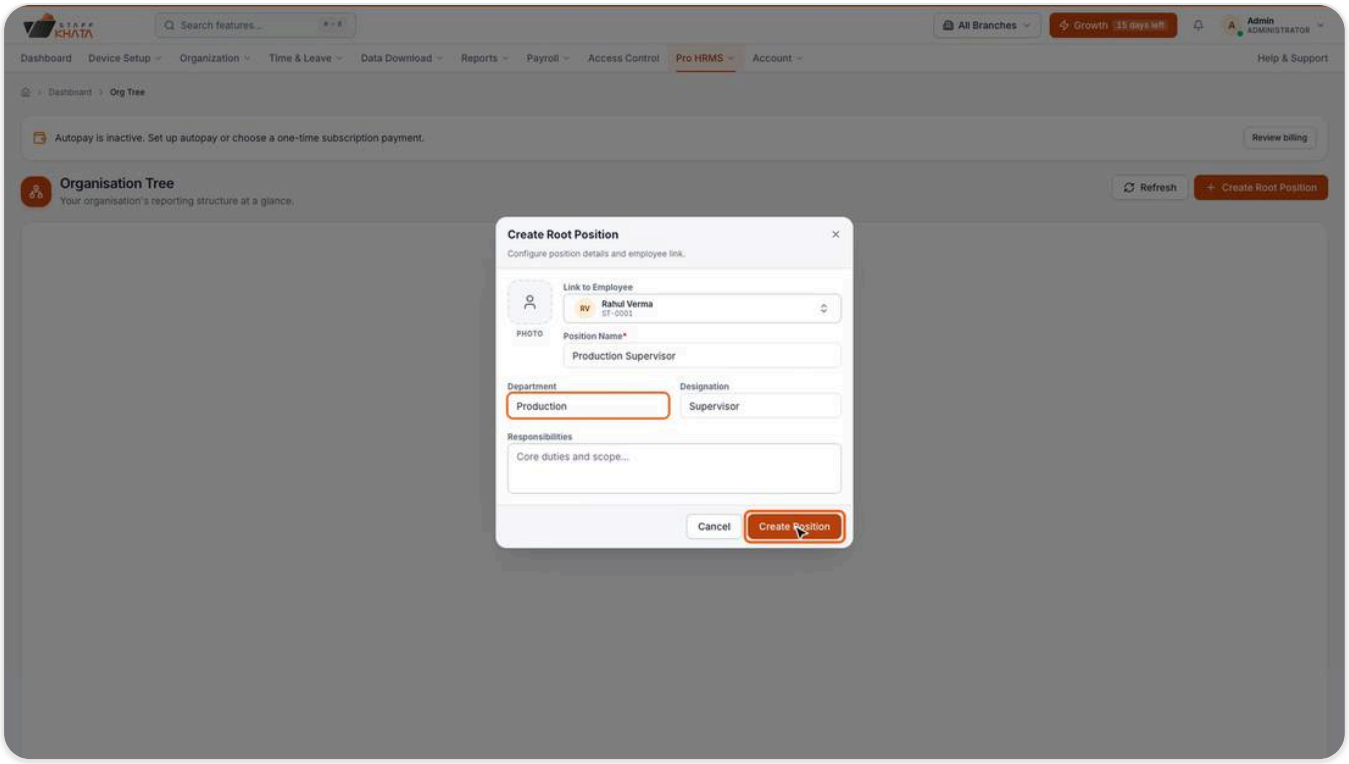


Les employés peuvent aimer, commenter et enregistrer les publications. La carte **Celebrations** (Célébrations) affiche les anniversaires et les anniversaires d'entrée du jour et à venir.

Org Tree

L'Org Tree (organigramme) montre qui rend compte à qui.

1. Cliquez sur **Pro HRMS** → **Org Tree** (Organigramme).
2. Cliquez sur **Create First Position** (Créer le premier poste), puis plus tard sur **Create Root Position** (Créer un poste racine).
3. Choisissez l'employé sous **Link to Employee** (Lier à un employé), puis remplissez **Position Name** (nom du poste), **Department** (service) et **Designation** (fonction). **Responsibilities** (Responsabilités) et une photo sont facultatifs.
4. Cliquez sur **Create Position** (Créer le poste). Utilisez **Add Direct Report** (Ajouter un subordonné direct) sur un poste pour construire l'arbre vers le bas.



Un poste peut rester vacant jusqu'à ce que vous recrutiez. Les employés voient l'arbre sous **My Org Tree** (Mon organigramme).

Job Referrals

1. Cliquez sur **Pro HRMS** → **Job Referrals** (Cooptation) → **Add Job Opening** (Ajouter une offre d'emploi).
2. Saisissez le **Job Title** (intitulé du poste), la **Description**, le **Location** (lieu) et le **Department** (service), puis enregistrez.

Les employés voient les postes ouverts sur leur page **Job Referrals** (Cooptation) et cliquent sur **Refer Now** (Recommander) pour proposer une personne qu'ils connaissent. Vous examinez les candidats sous **View Referrals** (Voir les recommandations) et faites passer chacun à **Pending** (En attente), **Hired** (Embauché) ou **Rejected** (Refusé).

Daily Work Updates

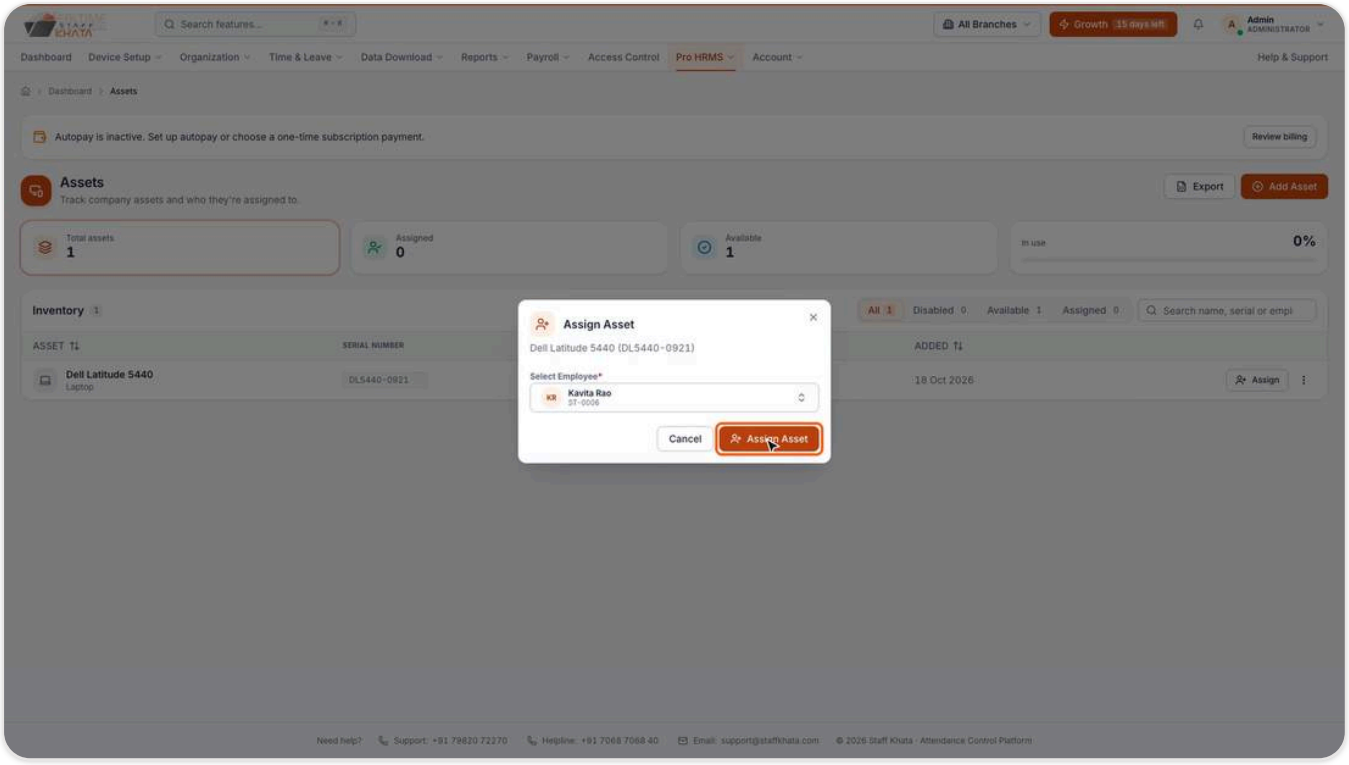
Les employés cliquent sur **Submit Today's Work Update** (Envoyer le compte rendu du jour) et décrivent ce sur quoi ils ont travaillé. Les administrateurs et les responsables

voient les comptes rendus de tout le monde sous **Pro HRMS** → **Daily Work Updates** (Comptes rendus quotidiens), filtrés par date ou par employé, et peuvent les exporter avec **Export** (Exporter).

Assets

Suivez les ordinateurs portables, téléphones et autres biens de l'entreprise.

1. Cliquez sur **Pro HRMS** → **Assets** (Biens) → **Add Asset** (Ajouter un bien).
2. Choisissez un type (par exemple **Laptop**, ordinateur portable), saisissez l'**Asset Name** (nom du bien) et le **Serial Number** (numéro de série), puis enregistrez.
3. Dans la liste **Inventory** (Inventaire), cliquez sur **Assign** (Attribuer) sur le bien, choisissez l'employé sous **Select Employee** (Choisir l'employé) et cliquez sur **Assign Asset** (Attribuer le bien).



Chaque bien conserve un **Assignment History** (historique des attributions). Les employés voient ce qu'ils détiennent sous **My Assets** (Mes biens).

Policy Documents

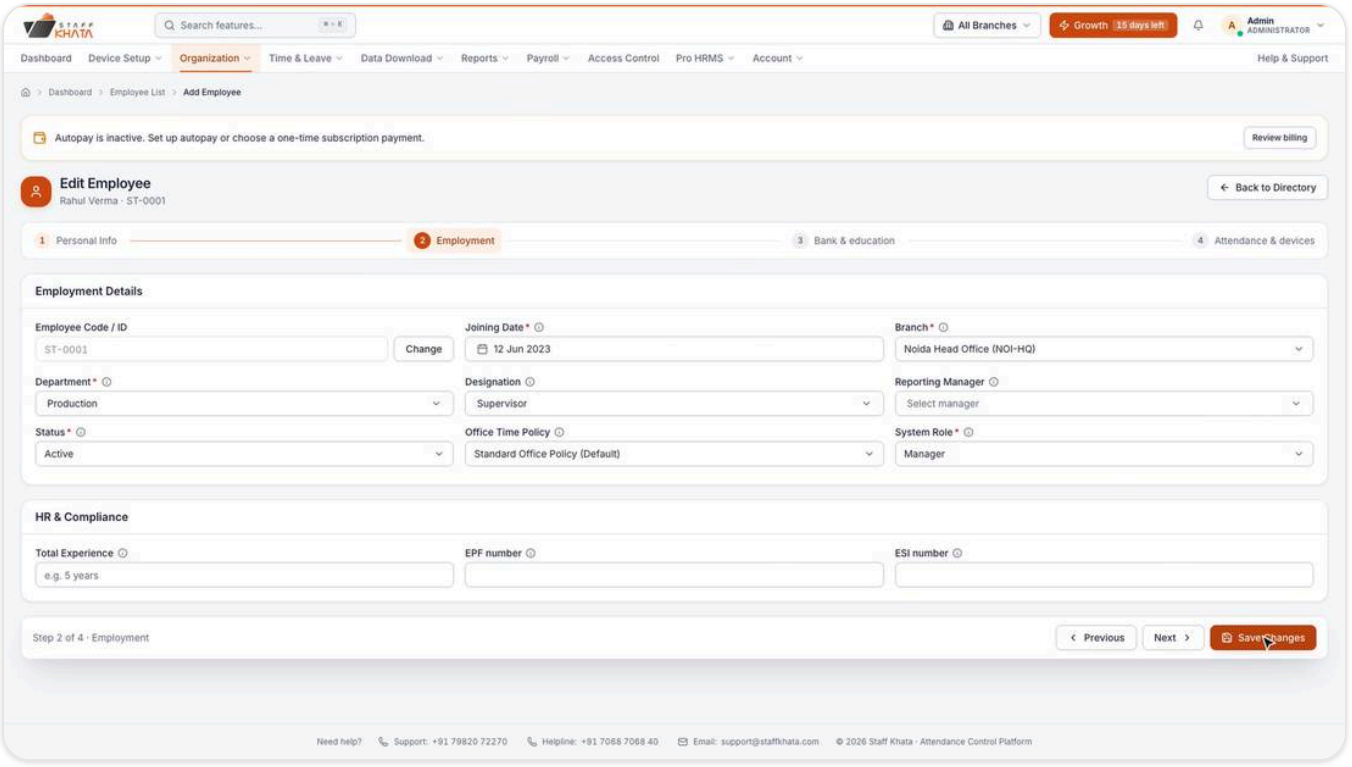
Cliquez sur **Pro HRMS** → **Policy Documents** (Politiques internes) → **Upload Document** (Importer un document). Saisissez le **Policy Name** (nom de la politique) et la **Policy Category** (catégorie), puis choisissez un fichier (PDF, Word, Excel, PowerPoint ou image, jusqu'à 2 MB). Les employés ouvrent la politique et cliquent sur **Acknowledge** (J'ai pris connaissance), et vous pouvez voir qui l'a confirmée.

HR Support

Un service d'assistance pour les questions de présence, de congés, de paie et autres sujets RH. Les employés cliquent sur **Raise Ticket** (Ouvrir un ticket) et ajoutent un objet, une description et jusqu'à 5 fichiers. Les RH et les administrateurs voient tous les tickets sous **Pro HRMS** → **HR Support** (Support RH) et les font passer par **Open** (Ouvert), **In Progress** (En cours), **Resolved** (Résolu) et **Closed** (Fermé) avec **Update Status** (Mettre à jour le statut).

Nommer une personne responsable

1. Cliquez sur **Organization** (Organisation) → **Employee List** (Liste des employés) et modifiez l'employé.
2. Ouvrez l'étape **Employment** (Emploi) et réglez le **System Role** (rôle système) sur **Manager** (Responsable).
3. Cliquez sur **Save Changes** (Enregistrer les modifications).



L'équipe d'un responsable regroupe toutes les personnes dont le **Reporting Manager** (responsable hiérarchique) est cette personne. Réglez-le à l'étape **Employment** de chaque membre de l'équipe.

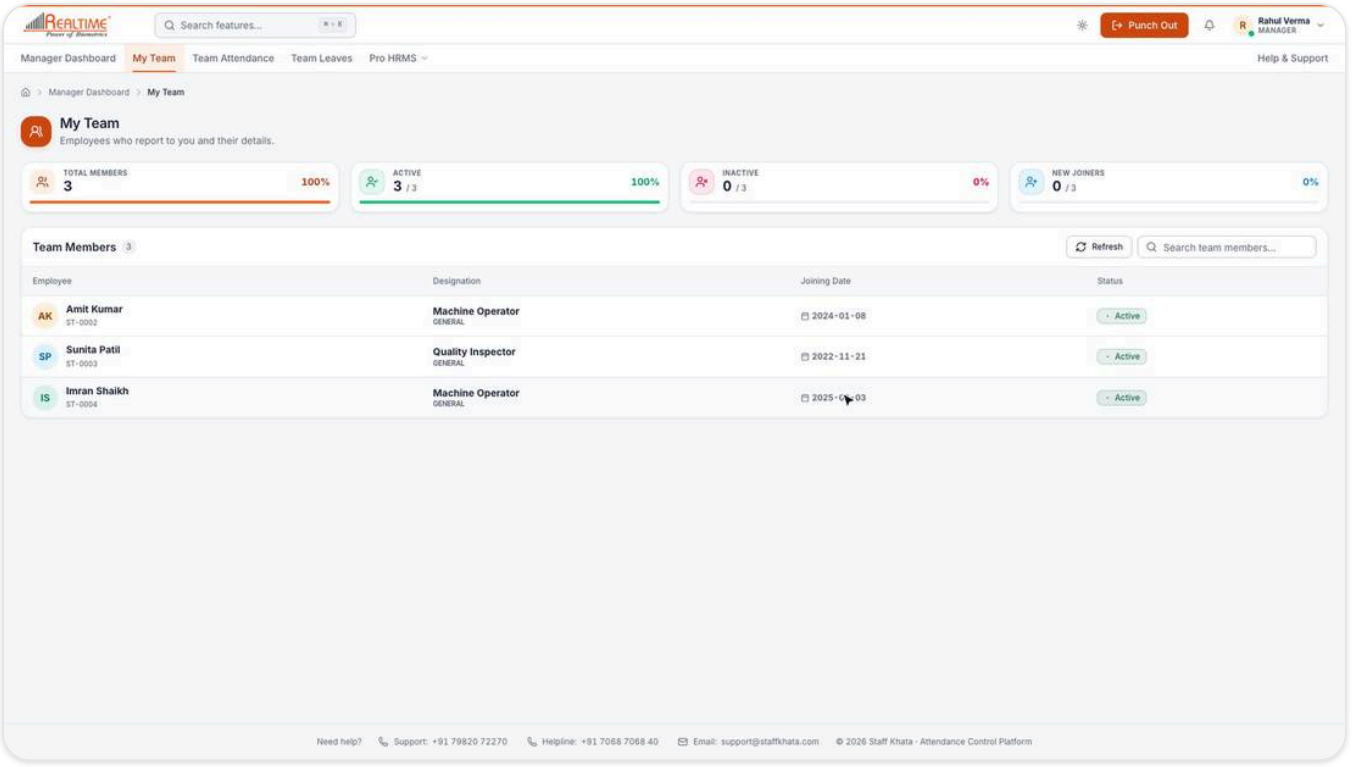
> **Remarque :** L'option **Manager** de **System Role** n'apparaît que lorsque Pro HRMS est activé.

Le panneau responsable

Lorsqu'un responsable se connecte, il arrive sur le **Manager Dashboard** (Tableau de bord du responsable). Le menu contient :

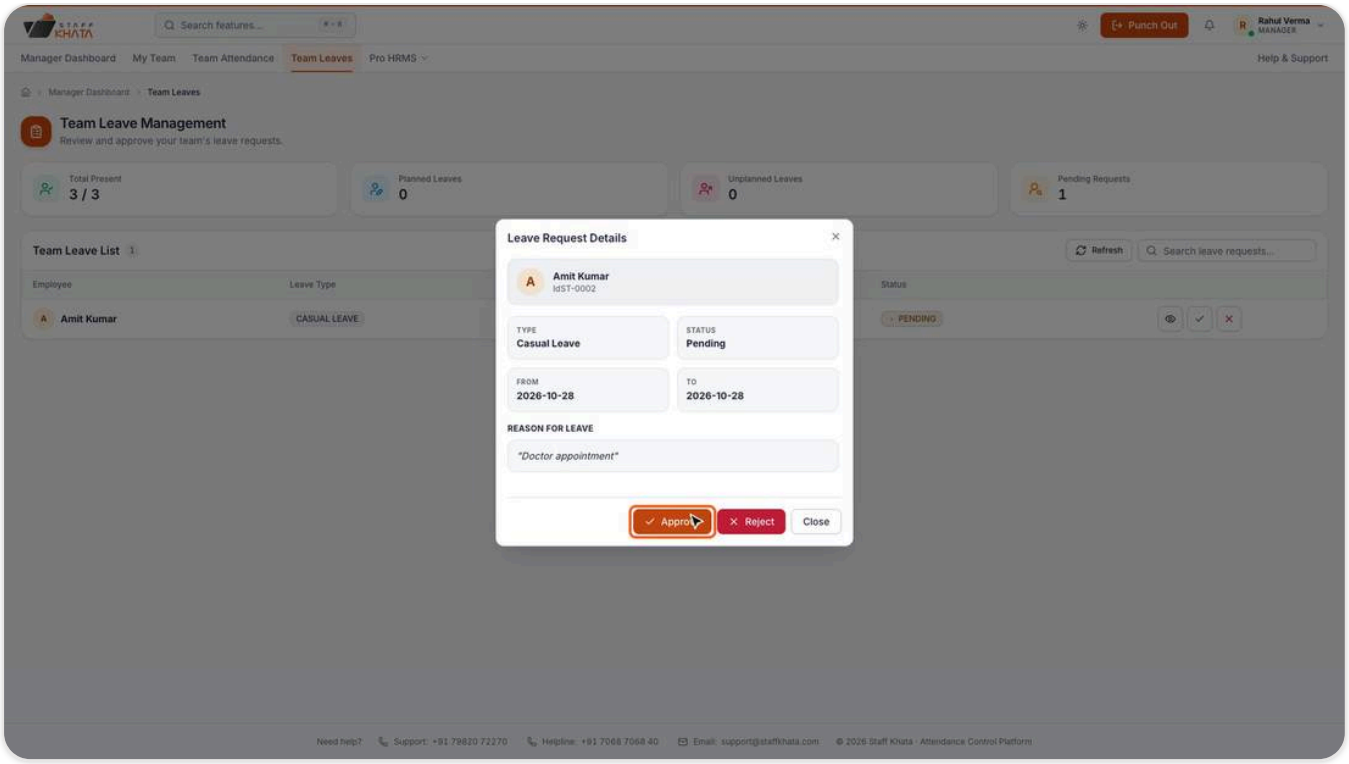
Page	Ce que les responsables y font
My Team (Mon équipe)	Voir toutes les personnes qui leur rendent compte, avec leur fonction, leur date d'entrée et leur statut.
Team Attendance (Présence de l'équipe)	Vérifier la présence et les pointages quotidiens de l'équipe, et examiner les demandes de correction de présence.

Page	Ce que les responsables y font
Team Leaves (Congés de l'équipe)	Examiner les demandes de congé de l'équipe et les approuver ou les refuser.



Approuver une demande de congé

1. Cliquez sur **Team Leaves** (Congés de l'équipe).
2. Cliquez sur l'icône en forme d'œil d'une demande pour ouvrir **Leave Request Details** (Détails de la demande de congé).
3. Cliquez sur **Approve** (Approuver), ou sur **Reject** (Refuser) avec un motif.



Un congé doit être approuvé à la fois par le responsable et par les RH. Après l'approbation du responsable, la demande affiche « Approval Pending from HR » (Approbation des RH en attente) jusqu'à ce que les RH donnent l'approbation finale. Si l'un des deux la refuse, le congé est refusé.

17

Forfaits, facturation et assistance

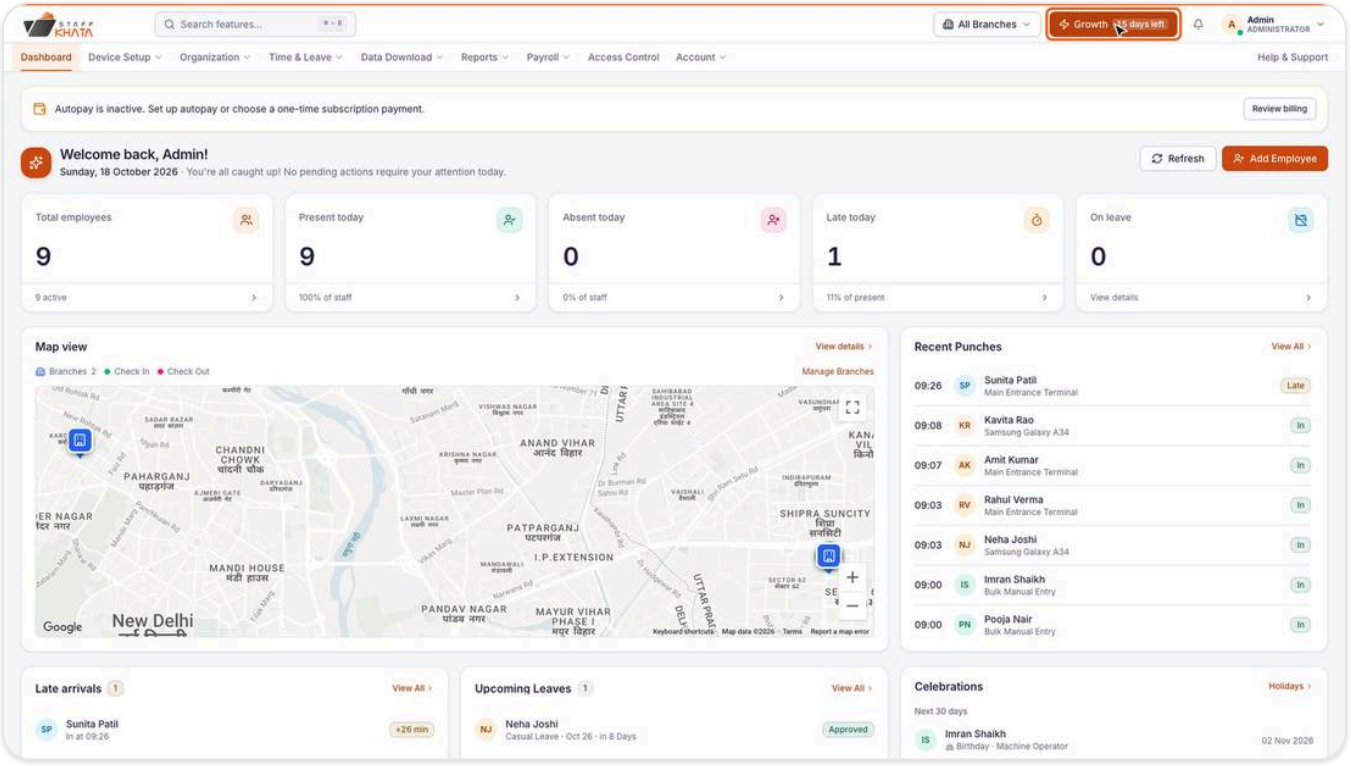
Forfait: Tous les forfaits

Ce chapitre explique où voir votre forfait, comment en changer, comment payer et télécharger vos factures, et comment obtenir de l'aide. Seul l'Admin peut voir le badge du forfait et changer de forfait.

Voir votre forfait actuel

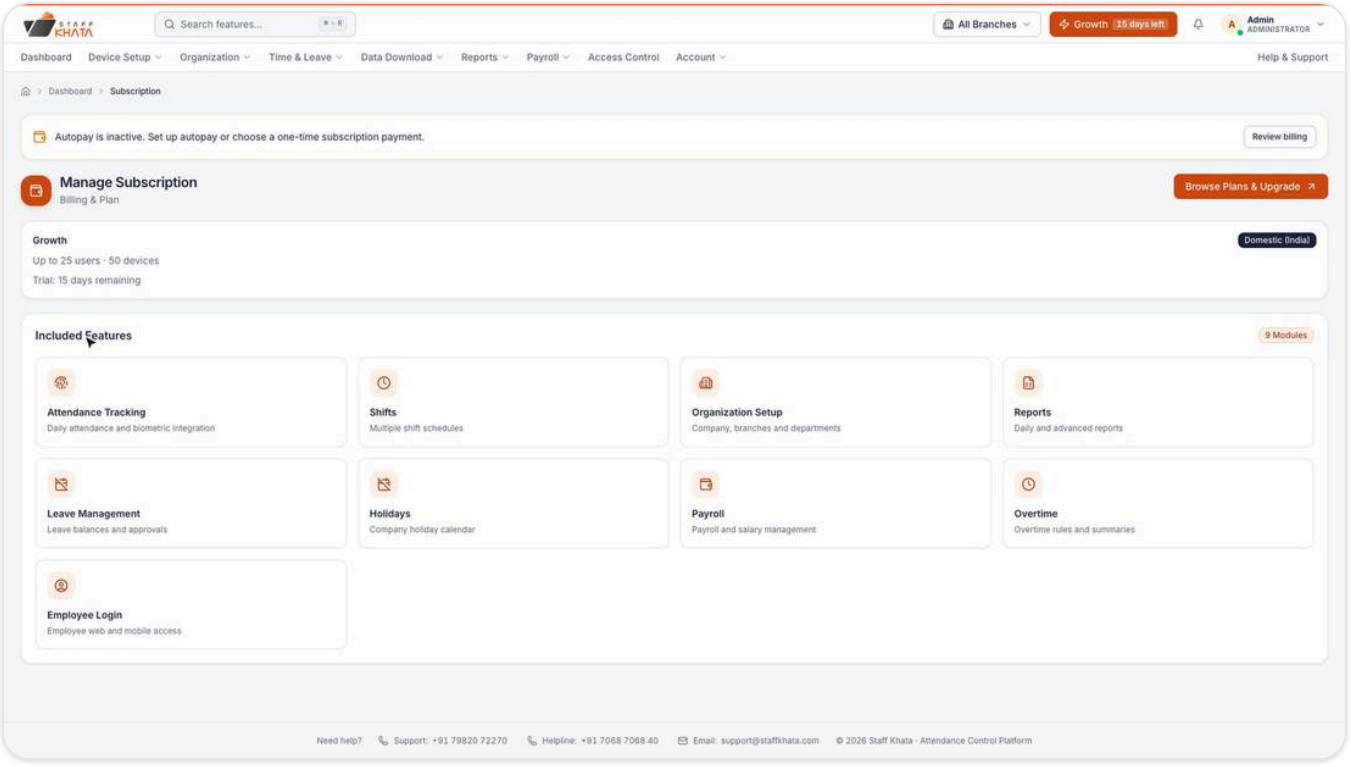
Votre forfait est toujours affiché en haut de la page, avec le nombre de jours d'essai restants.

1. Cliquez sur le badge du forfait en haut à droite.



2. La page **Manage Subscription** (Gérer l'abonnement) s'ouvre. Elle affiche le nom de votre forfait, le nombre d'utilisateurs et d'appareils autorisés, et le nombre de jours d'essai restants.
3. Sous **Included Features** (Fonctionnalités incluses), vous voyez chaque module inclus dans votre forfait, comme **Attendance Tracking** (suivi de présence), **Shifts** (horaires),

Leave Management (gestion des congés), **Payroll** (paie) et **Employee Login** (connexion employé).



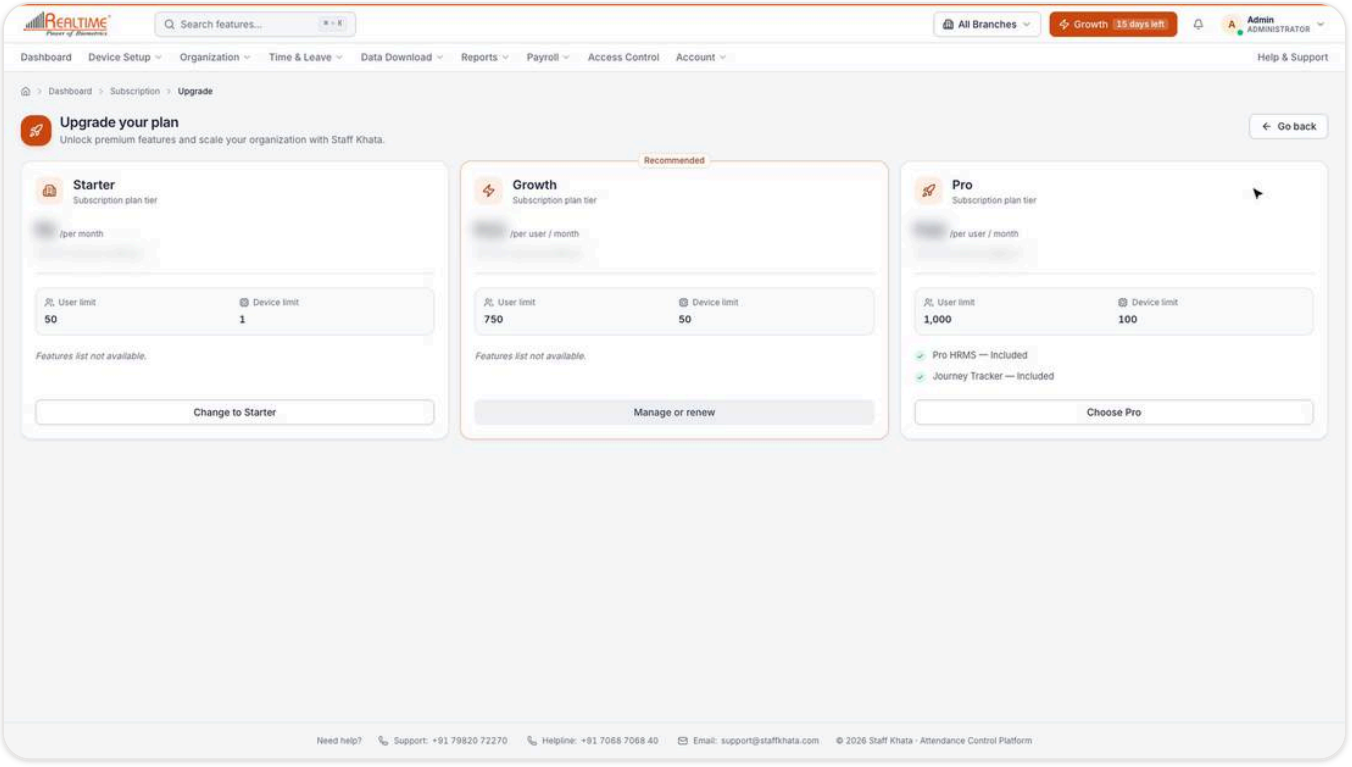
> **Remarque :** Pendant l'essai de 15 jours, tout est débloqué. Après l'essai, votre compte passe au forfait d'entrée de gamme, et certaines fonctionnalités peuvent être verrouillées jusqu'à ce que vous changiez de forfait.

Changer de forfait

Passez à un forfait supérieur lorsque vous avez besoin de plus d'utilisateurs, de plus d'appareils ou d'une fonctionnalité verrouillée.

1. Sur **Manage Subscription** (Gérer l'abonnement), cliquez sur **Browse Plans & Upgrade** (Parcourir les forfaits et changer).
2. **Upgrade your plan** (Améliorer votre forfait) affiche chaque forfait côte à côte, avec sa **User limit** (limite d'utilisateurs), sa **Device limit** (limite d'appareils) et ses fonctionnalités. Un forfait est marqué **Recommended** (Recommandé). Certains forfaits incluent des modules comme Pro HRMS ou Journey Tracker.

3. Cliquez sur le bouton du forfait souhaité. Sur votre forfait actuel, le bouton est **Manage or renew** (Gérer ou renouveler).



Finaliser le paiement

La fenêtre de paiement vous permet de choisir :

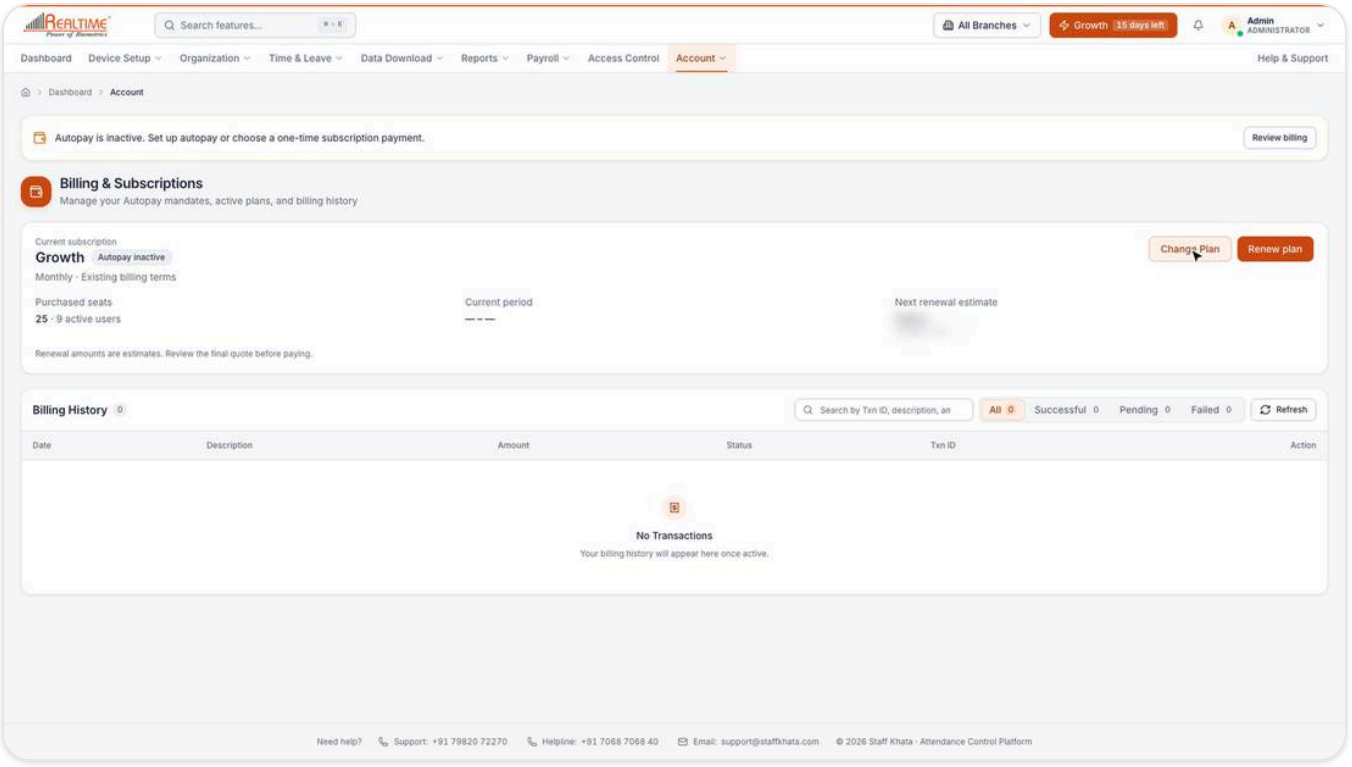
Option	Ce qu'elle fait
Monthly (Mensuel) ou **Yearly** (Annuel)	La fréquence de paiement.
Purchased seats (Licences achetées)	Le nombre d'utilisateurs pour lesquels vous payez. Prévoyez de la marge pour les futures embauches ; votre facture couvre toutes les licences achetées.
Add-ons (Modules, facultatif)	Des modules supplémentaires, comme Pro HRMS ou Journey Tracker, que votre forfait n'inclut pas.
Autopay (Prélèvement automatique)	Pour les forfaits mensuels payés en Inde. Activez-le pour renouveler chaque mois sans ressaisir vos informations de paiement. Désactivez-le pour un paiement unique sans renouvellement automatique.

L'**Order summary** (Récapitulatif de la commande) affiche ce que vous payez aujourd'hui, GST incluse, ainsi que l'estimation du prochain renouvellement. Cliquez sur le bouton de paiement et terminez le paiement dans la fenêtre de paiement sécurisée. Consultez **Billing & Plan** (Facturation et forfait) pour les prix actuels.

> **Remarque :** Le prélèvement automatique n'est pas disponible au-delà d'un certain montant mensuel. Dans ce cas, le paiement passe automatiquement en paiement unique.

Gérer la facturation, le prélèvement automatique et les factures

1. Cliquez sur **Account** (Compte) → **Billing & Plan** (Facturation et forfait). La page **Billing & Subscriptions** (Facturation et abonnements) s'ouvre.
2. **Current subscription** (Abonnement actuel) affiche votre forfait, si le prélèvement automatique est activé, vos **Purchased seats** (licences achetées) et vos utilisateurs actifs, la **Current period** (période en cours) et la **Next renewal estimate** (estimation du prochain renouvellement).
3. Cliquez sur **Change Plan** (Changer de forfait) pour passer à un autre forfait, ou sur **Renew plan** (Renouveler le forfait) pour payer la période suivante.
4. Si le prélèvement automatique est désactivé, cliquez sur **Enable Autopay** (Activer le prélèvement automatique) pour le configurer. Vous autorisez un petit paiement afin que les futures factures mensuelles soient prélevées automatiquement.
5. **Billing History** (Historique de facturation) liste chaque paiement. Filtrez par **All** (Tous), **Successful** (Réussis), **Pending** (En attente) ou **Failed** (Échoués), ou recherchez par identifiant de transaction ou par montant.
6. Cliquez sur **Invoice** (Facture) sur n'importe quelle ligne pour télécharger sa facture en PDF.

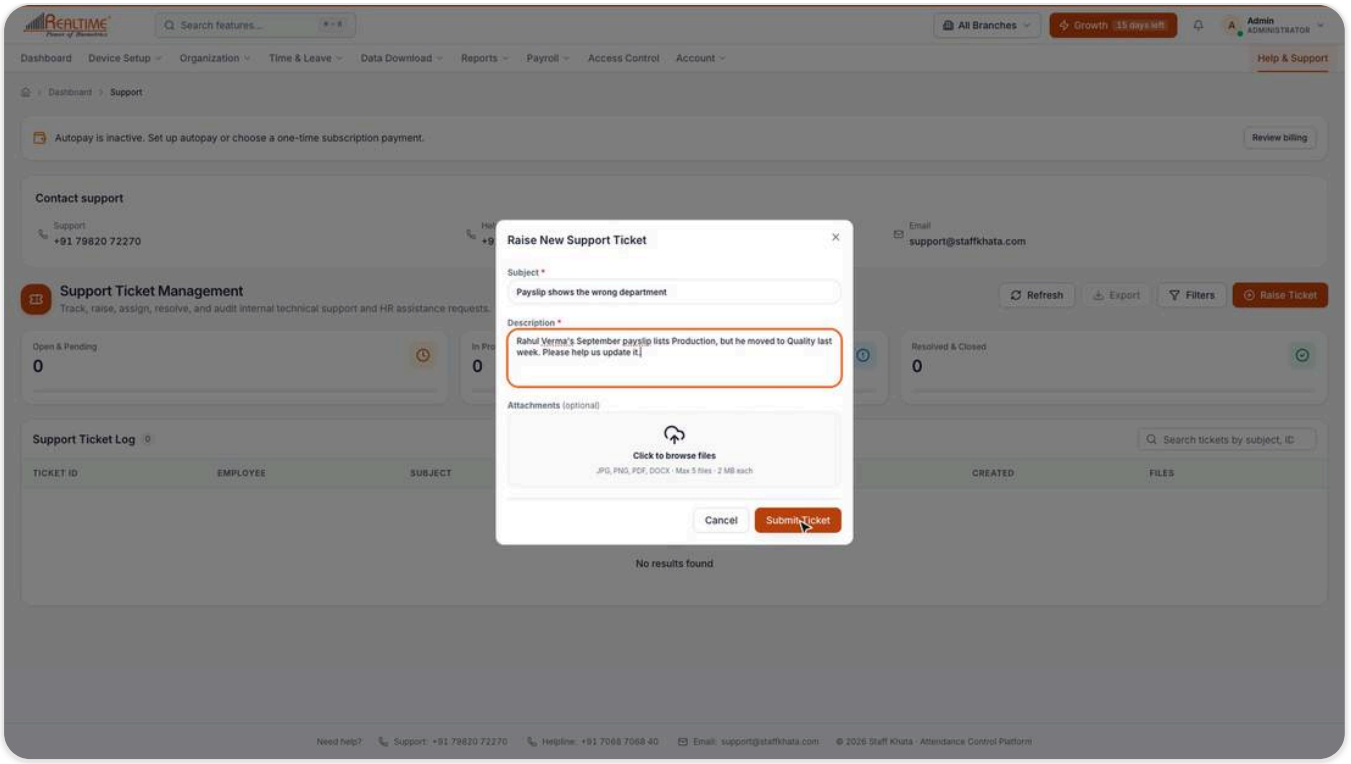


> **Astuce :** Le bouton **Review billing** (Vérifier la facturation) de la bannière de prélèvement automatique, en haut de votre tableau de bord, ouvre la même page.

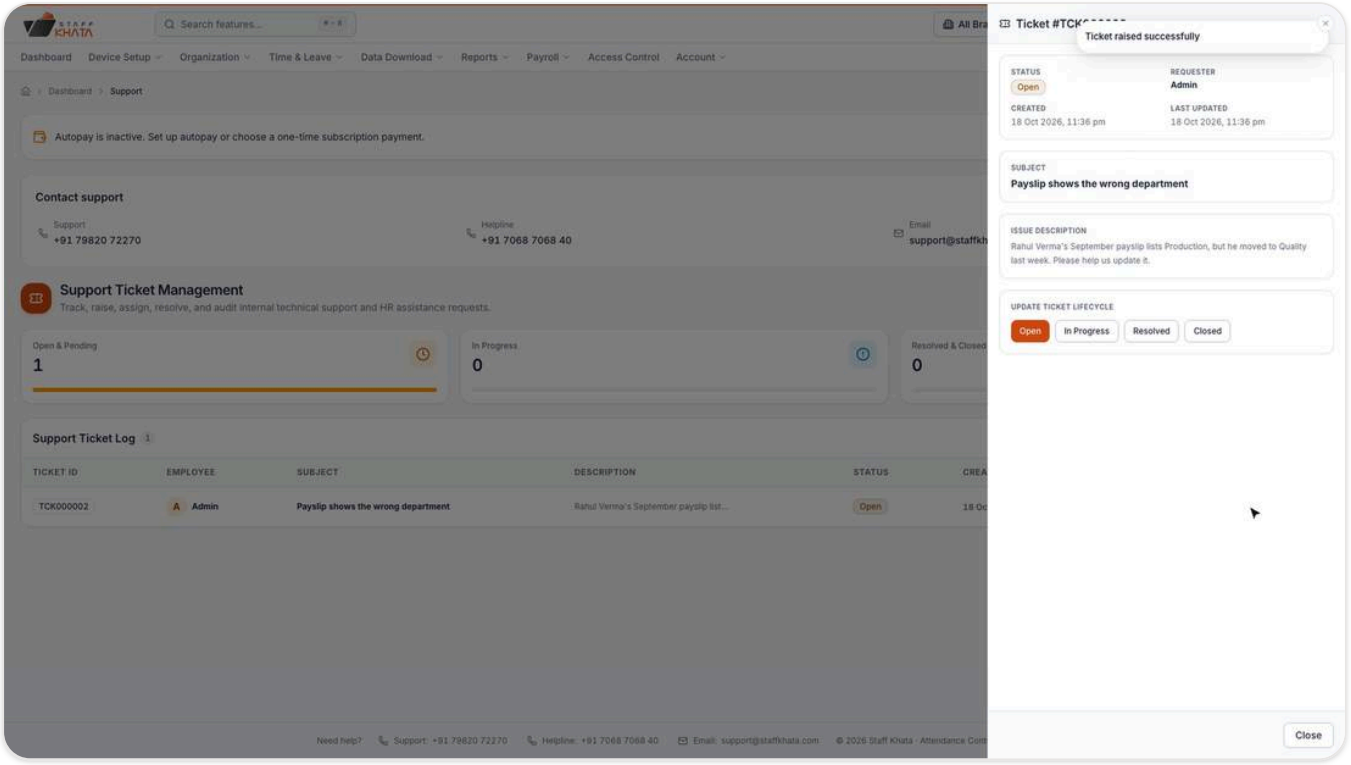
Si votre abonnement expire, un message **Subscription Inactive** (Abonnement inactif) bloque le tableau de bord. Cliquez sur **Proceed to Payment** (Procéder au paiement) pour payer et rétablir l'accès.

Obtenir de l'aide et ouvrir un ticket

1. Cliquez sur votre photo de profil et choisissez **Help & Support** (Aide et assistance), ou cliquez sur **Help & Support** à droite de la barre de menus.
2. **Contact support** (Contacter l'assistance), en haut, affiche notre numéro d'assistance, notre ligne d'aide et notre e-mail.
3. Pour ouvrir un ticket, cliquez sur **Raise Ticket** (Ouvrir un ticket).
4. Saisissez un **Subject** (objet) et décrivez le problème dans **Description**.
5. Sous **Attachments** (Pièces jointes), vous pouvez ajouter jusqu'à 5 fichiers (JPG, PNG, PDF ou DOCX, 2 MB chacun), comme une capture d'écran.
6. Cliquez sur **Submit Ticket** (Envoyer le ticket).



Votre ticket est enregistré avec un **Ticket ID** (numéro de ticket) et apparaît dans le **Support Ticket Log** (Journal des tickets d'assistance). Les cartes en haut comptent les tickets **Open & Pending** (Ouverts et en attente), **In Progress** (En cours) et **Resolved & Closed** (Résolus et fermés). Cliquez sur un ticket pour voir ses détails et son statut, qui passe de **Open** (Ouvert) à **In Progress** (En cours), **Resolved** (Résolu) et **Closed** (Fermé).



Remarque : Les tickets Help & Support sont ouverts par l'Admin ou les RH. Les employés et les responsables doivent d'abord demander de l'aide à l'Admin de leur entreprise.

18

FAQ et dépannage

Forfait: Tous les forfaits

Des réponses rapides aux questions les plus posées par les clients. Si votre problème n'y figure pas, ouvrez un ticket depuis **Help & Support** (Aide et assistance) (voir Forfaits, facturation et assistance).

Pointage et appareils

Un employé ne peut pas pointer depuis son téléphone

Vérifiez ces points dans l'ordre :

1. **Le pointage mobile est activé pour lui.** Dans **Organization** (Organisation) → **Employee List** (Liste des employés), ouvrez le menu de la ligne de l'employé et vérifiez que le pointage mobile est activé. S'il est désactivé, l'application affiche « Mobile punching disabled » (pointage mobile désactivé).
2. **La localisation est autorisée.** Sur le téléphone, les services de localisation doivent être activés et l'application Staff Khata doit avoir l'autorisation d'accès à la position.
3. **Il se trouve dans le géorepérage.** Si l'application indique qu'il est hors du rayon autorisé, il est trop loin du bureau. Vérifiez l'emplacement et le rayon de l'agence dans **Organization** → **Branch** (Agence). Voir Pointage mobile.
4. **La connexion employé est incluse dans votre forfait.** Les employés se connectent à l'application avec leur propre identifiant. Si votre forfait n'inclut pas la connexion employé, ils voient « Employee login is locked » (connexion employé verrouillée).

Un appareil biométrique apparaît hors ligne

Vérifiez que la pointeuse est alimentée et connectée à Internet, et que son adresse de serveur est réglée comme indiqué sous **How to connect** (Comment connecter) dans **Device Setup** (Configuration des appareils) → **Manage Devices** (Gérer les appareils). Redémarrez la pointeuse après toute modification. Les pointages stockés pendant qu'elle était hors ligne ne sont pas perdus : utilisez **Data Download** (Téléchargement des

données) → **Download data from Devices** (Télécharger les données des appareils) pour les récupérer sur n'importe quelle période. Voir Appareils biométriques.

> **Astuce :** Activez l'alerte WhatsApp pour les appareils hors ligne dans **Organization** → **Company** → **Notifications**, pour être prévenu immédiatement.

Quels appareils biométriques sont pris en charge ?

Uniquement les appareils biométriques **Realtime**. Les autres marques ne se connectent pas à Staff Khata.

Un employé a pointé mais l'heure est fausse ou manquante

Corrigez-la dans **Time & Leave** (Temps et congés) → **Manual Punch** (Pointage manuel), ou approuvez la demande de correction de l'employé sous **Regularization** (Régularisation). Voir Présence quotidienne.

Comptes et connexion

J'ai oublié mon mot de passe

Sur la page de connexion, cliquez sur **Forgot password?** (Mot de passe oublié ?), saisissez votre e-mail professionnel et suivez le code qui vous est envoyé. Les étapes complètes figurent dans Inscription et première connexion.

Un employé a oublié son mot de passe

L'Admin définit l'identifiant de chaque employé lorsqu'il l'ajoute. Modifiez l'employé depuis **Employee List** (Liste des employés) pour en définir un nouveau, ou l'employé peut utiliser **Forgot password?** (Mot de passe oublié ?) avec son propre e-mail.

Je n'ai pas reçu le code d'inscription

Attendez la fin du minuteur, puis cliquez sur **Resend Code** (Renvoyer le code). Vérifiez votre dossier de courrier indésirable et assurez-vous que le numéro de téléphone peut

recevoir des SMS.

Comment changer de langue ?

Cliquez sur votre photo de profil → **Language** (Langue), et choisissez parmi 55 langues. Avant de vous connecter, utilisez le bouton de langue dans le coin supérieur de la page.

Rapports et données

Un employé manque dans un rapport

- Vérifiez le **branch switcher** (sélecteur d'agence) en haut. Si une agence est sélectionnée, vous ne voyez que le personnel de cette agence. Choisissez **All Branches** (Toutes les agences).
- Vérifiez les personnes que vous avez choisi d'inclure dans les filtres du rapport.
- Vérifiez que l'employé est **Active** (Actif) dans **Employee List** (Liste des employés), et que sa date d'entrée est antérieure à la période du rapport.

Comment exporter un rapport ?

Ouvrez le rapport et utilisez le menu **Export** (Exporter) pour le télécharger en **Excel** ou en **PDF**, ou pour l'imprimer. Voir Rapports.

Pourquoi un élément de menu est-il verrouillé ?

Un cadenas signifie que votre forfait n'inclut pas cette fonctionnalité. Cliquez sur le badge du forfait pour voir votre forfait, ou consultez le tableau ci-dessous.

Que se passe-t-il à la fin de l'essai ?

Votre compte passe au forfait d'entrée de gamme. Vos données sont conservées. Les fonctionnalités que votre nouveau forfait n'inclut pas sont verrouillées jusqu'à ce que vous changiez de forfait.

Qui peut faire quoi

Les utilisateurs HR (RH) se connectent aux mêmes écrans d'administration que l'Admin. Les responsables (Manager) nécessitent le module Pro HRMS.

Fonctionnalité	Admin	RH	Responsable	Employé
Tableau de bord	Toute l'entreprise	Toute l'entreprise	Son équipe	Le sien
Entreprise, agences, services	Oui	Oui	—	—
Règles de présence et horaires du bureau	Oui	Oui	—	—
Ajouter et modifier des employés	Oui	Oui	Voir son équipe	Son profil
Appareils biométriques	Oui	Oui	—	—
Horaires et planning	Oui	Oui	—	—
Présence quotidienne et pointage manuel	Oui	Oui	Voir son équipe	La sienne ; demander des corrections
Pointer l'arrivée et le départ	—	—	Oui	Oui
Congés	Configurer et approuver	Configurer et approuver	Approuver pour son équipe	Demander
Jours fériés	Oui	Oui	—	—
Paie et salaires	Oui	Oui	—	Ses bulletins de paie
Rapports	Oui	Oui	—	—
Alertes WhatsApp et intégrations	Oui	Oui	—	—

Fonctionnalité	Admin	RH	Responsable	Employé
Badge du forfait et changements de forfait	Oui	—	—	—
Tickets Help & Support	Oui	Oui	—	—

De quel forfait ai-je besoin

Chaque nouvelle entreprise bénéficie d'un essai de 15 jours avec tout débloqué. Ensuite :

Fonctionnalité	Forfait requis
Présence depuis les téléphones et les appareils Realtime, rapport quotidien, agences, services	Tous les forfaits
Congés, jours fériés, heures supplémentaires, horaires multiples	Peut nécessiter un forfait supérieur
Connexion employé sur le web et le mobile (libre-service employé et pointage par l'application)	Peut nécessiter un forfait supérieur
Rapports hebdomadaires, mensuels et annuels, autres rapports avancés, Access Control (contrôle d'accès), Data Download (téléchargement des données)	Forfait payant avec rapports avancés
Paie, salaires, remboursements, bulletins de paie, rapports officiels	Forfait payant avec paie
Rôle de responsable, fil d'actualité de l'entreprise, organigramme, biens	Module Pro HRMS
Suivi en direct du personnel de terrain	Module Journey Tracker

Forfait requis : Les forfaits et leur contenu peuvent changer. Cliquez sur le badge du forfait → **Browse Plans & Upgrade** (Parcourir les forfaits et changer) pour la liste actuelle, et consultez **Billing & Plan** (Facturation et forfait) pour les prix actuels.