Brukerhåndbok for Staff Khata

Trinnvis hjelp til alle deler av Staff Khata, med skjermbilder: oppsett av bedriften, fremmøte, fravær, lønn, rapporter, mobilappen og tilleggene.

Norsk bokmål · Oppdatert oktober 2026 · staffkhata.com/guide

Innhold

1. Før du starter
2. Registrering og første innlogging
3. Sett opp bedriften, filialer og avdelinger
4. Fremmøteregler og arbeidstidspolicy
5. Legg til og administrer ansatte
6. Skift, vaktplan og overtid
7. Mobilappen: stemple inn
8. Koble til en Realtime-biometrimaskin
9. Administrer det daglige fremmøtet
10. Fraværstyper, fraværssøknader og helligdager
11. Lønn, lønnsslipper og forskudd
12. Fremmøterapporter og offentlige registre
13. WhatsApp-varsler og integrasjoner
14. Selvbetjening for ansatte på nett og mobil
15. Journey Tracker (tillegg)
16. Pro HRMS (tillegg)
17. Abonnementer, fakturering og support
18. Vanlige spørsmål og feilsøking

01

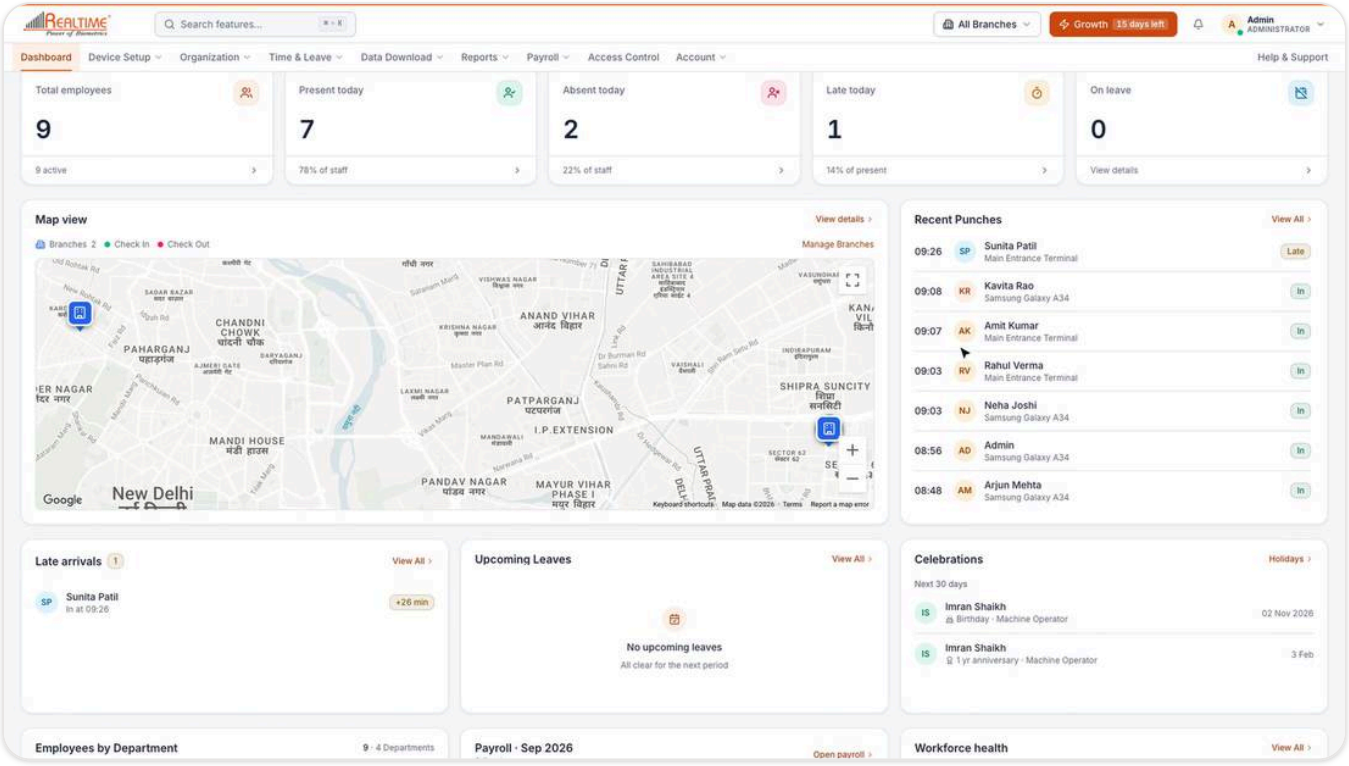
Før du starter

Abonnement: Alle abonnementer

Dette kapitlet forklarer hva Staff Khata er, hva du trenger før du registrerer deg, og hvem som ser hva. Les det én gang, og følg deretter kapitlene i rekkefølge for å sette opp bedriften din.

Hva Staff Khata gjør

Staff Khata samler fremmøte, fravær, lønn og HR for hele teamet ditt på ett sted. Ansatte stempler inn fra telefonen med en selfie og posisjonen sin, eller på en Realtime-biometrimaskin ved døren. Staff Khata bruker deretter reglene på kontoret ditt, som slingringsmonn, halve dager og merknader for sen ankomst, slik at du ser i sanntid hvem som er til stede, hvem som er sen og hvem som er borte. Ut fra fremmøtet lager programmet feriesaldoer, lønn og lønnsslipper, og over tretti rapporter, inkludert offentlige registre. Du kan også få et daglig sammendrag på WhatsApp uten å åpne appen.



Hva du trenger

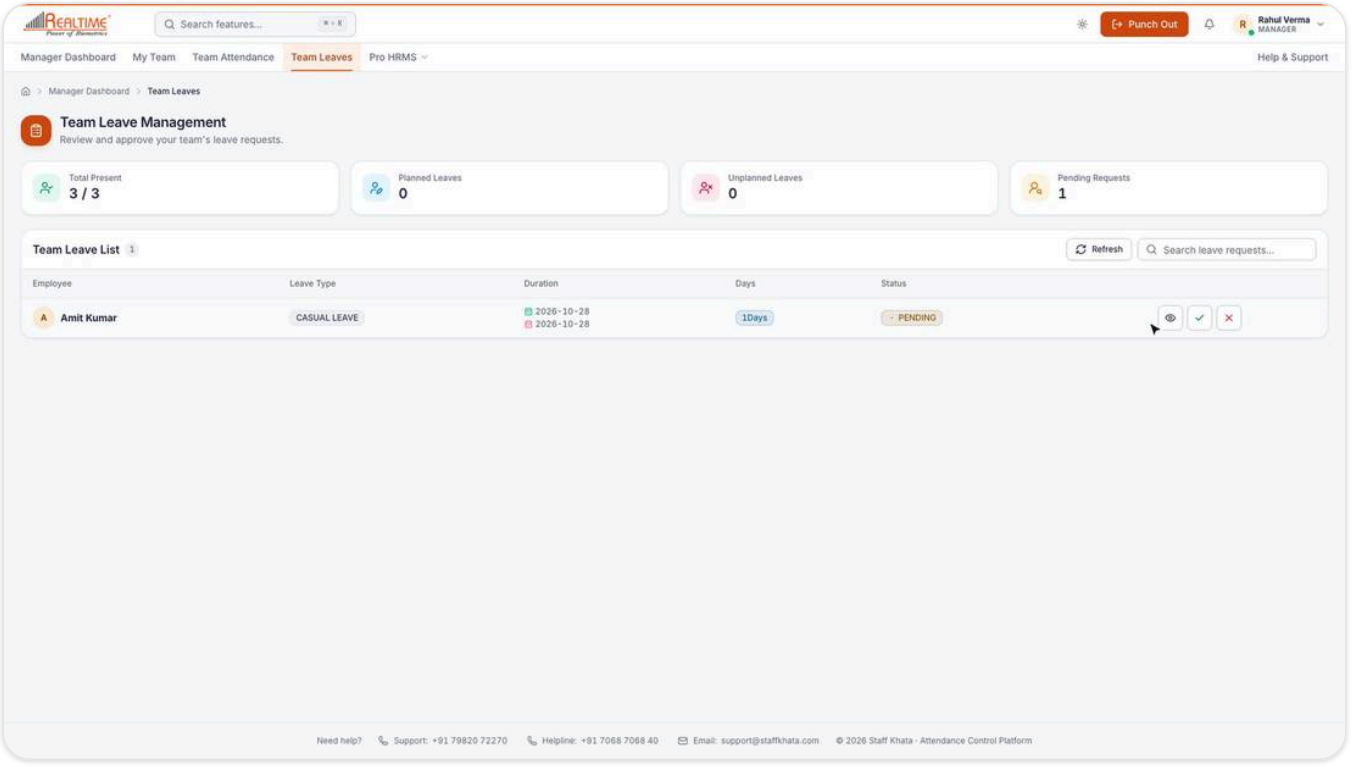
- **En datamaskin med en oppdatert nettleser.** Bruk nyeste versjon av Chrome, Edge eller Safari. Nettappen finner du på https://attendance.staffkhata.com. Her setter du opp bedriften og kjører lønn og rapporter.
- **Internettilkobling** på datamaskinen og på alle telefoner og maskiner som sender stemplinger.
- **Mobilappen Staff Khata** på Android eller iOS, for ansatte som stempler inn fra telefonen. De må ha posisjon slått på og et kamera som virker, for selfien.
- **Realtime-biometrienheter**, hvis du vil at de ansatte skal stemple på en fingeravtrykk- eller kortmaskin. Staff Khata fungerer bare med Realtime-biometrienheter.
- **En jobb-e-post og et mobilnummer** som kan motta koder. Du bruker begge for å bekrefte kontoen når du registrerer deg.

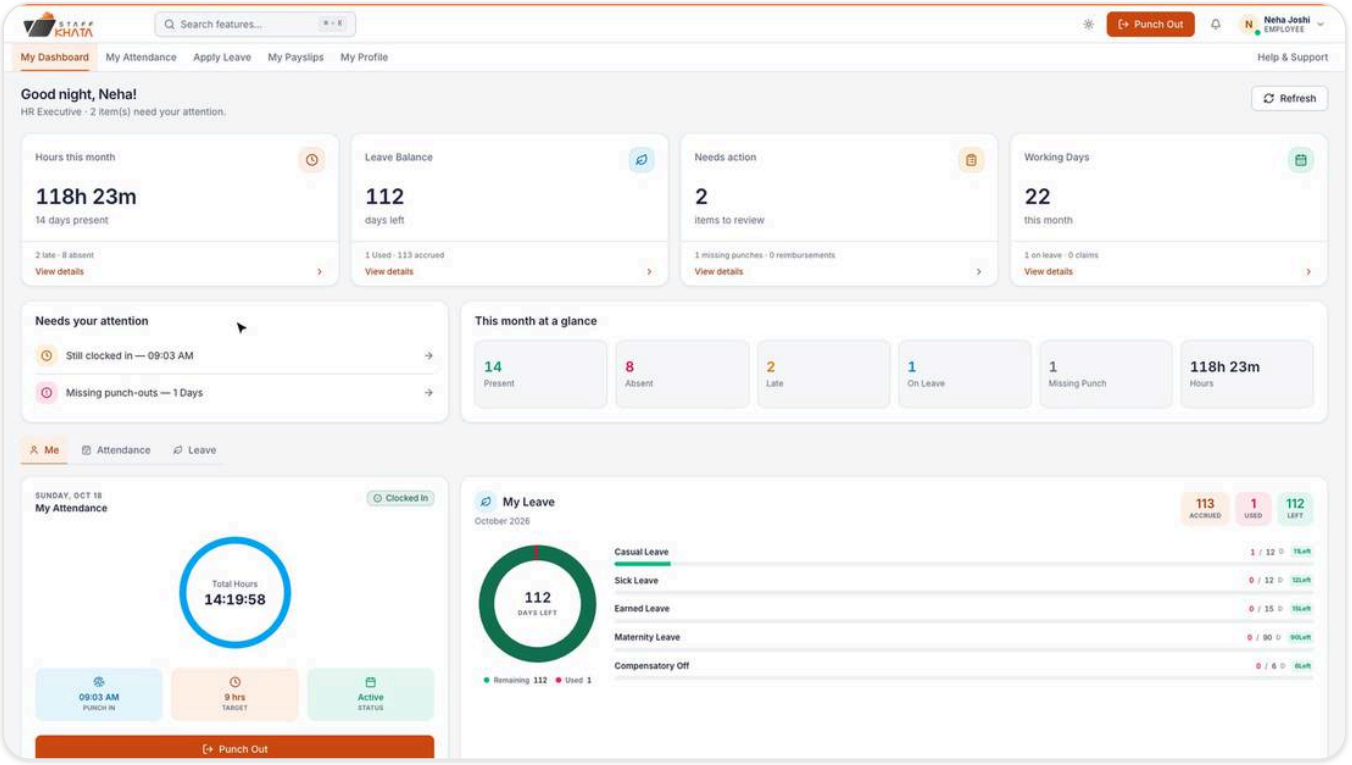
De fire rollene

Alle personer i Staff Khata har en rolle. Rollen bestemmer hvilke skjermbilder de ser etter at de har logget inn.

Rolle	Hvem den er for	Hva de ser
Admin (administrator)	Eieren eller kontorlederen	Alt: bedriftsoppsett, ansatte, enheter, fremmøte, fravær, lønn, rapporter, fakturering og integrasjoner.
HR	HR- eller regnskapsansvarlig	De samme admin-skjermbildene som Admin, til daglig arbeid med ansatte, fremmøte, fravær og lønn. Bare Admin ser abonnementsmerket og oppgraderinger.
Manager (leder)	En teamleder	**My Team** (Mitt team), **Team Attendance** (Teamets fremmøte) og **Team Leaves** (Teamets fravær), for å godkjenne forespørsler fra sitt eget team. Krever tillegget Pro HRMS.
Employee (ansatt)	Alle ansatte	Sitt eget dashbord, fremmøte, fravær, lønnsslipper og profil, på nett og i mobilappen.

Du velger rollen når du legger til noen i **Add Employee** (Legg til ansatt). Det finnes også en rolle som heter **Branch Admin** (filialadministrator). En Branch Admin jobber i admin-skjermbildene, men kan ikke administrere filialer og kan bare legge til personer med rollen Employee.





Abonnementer, prøveperioden og tillegg

Alle nye bedrifter starter med en **prøveperiode på 15 dager** der alle funksjoner er låst opp. Når prøveperioden er over, flyttes kontoen automatisk til grunnabonnementet. Du kan oppgradere når som helst.

- **Abonnementer** skiller seg i hvor mange brukere og biometrienheter du kan ha, og hvilke funksjoner som er med. Fravær, helligdager, overtid, lønn, innlogging for ansatte, avanserte rapporter og flere skift kan være låst på lavere abonnementer.
- **Tillegg** er ekstra moduler du kjøper i tillegg til et abonnement: **Pro HRMS** (godkjenninger fra ledere, bedriftsfeed, organisasjonskart, eiendeler med mer) og **Journey Tracker** (live sporing av feltansatte). Menyene deres vises først når tillegget er aktivt.

En låst funksjon har et låsikon i menyen. Se **Billing & Plan** (Fakturering og abonnement) for gjeldende priser og hva hvert abonnement inneholder.

> **Abonnement kreves:** Hvis en funksjon i denne håndboken er låst på kontoen din, krever den et høyere abonnement eller et tillegg. Se Abonnementer, fakturering og support.

Slik er håndboken bygd opp

Kapitlene følger rekkefølgen du setter opp ting i. Begynn øverst og jobb deg nedover.

1. Registrering og første innlogging
2. Bedriftsoppsett
3. Fremmøteregler
4. Ansatte
5. Skift og overtid
6. Stempling på mobil
7. Biometrienheter
8. Daglig fremmøte
9. Fravær og helligdager
10. Lønn

11. Rapporter
12. WhatsApp og integrasjoner
13. Selvbetjening for ansatte
14. Journey Tracker
15. Pro HRMS
16. Abonnementer, fakturering og support
17. Vanlige spørsmål og feilsøking

> **Tips:** Skjermbildene i denne håndboken viser en oppdiktet eksempelbedrift, Sharma Textiles Pvt Ltd. Dine skjermbilder viser navn og tall fra din egen bedrift.

02

Registrering og første innlogging

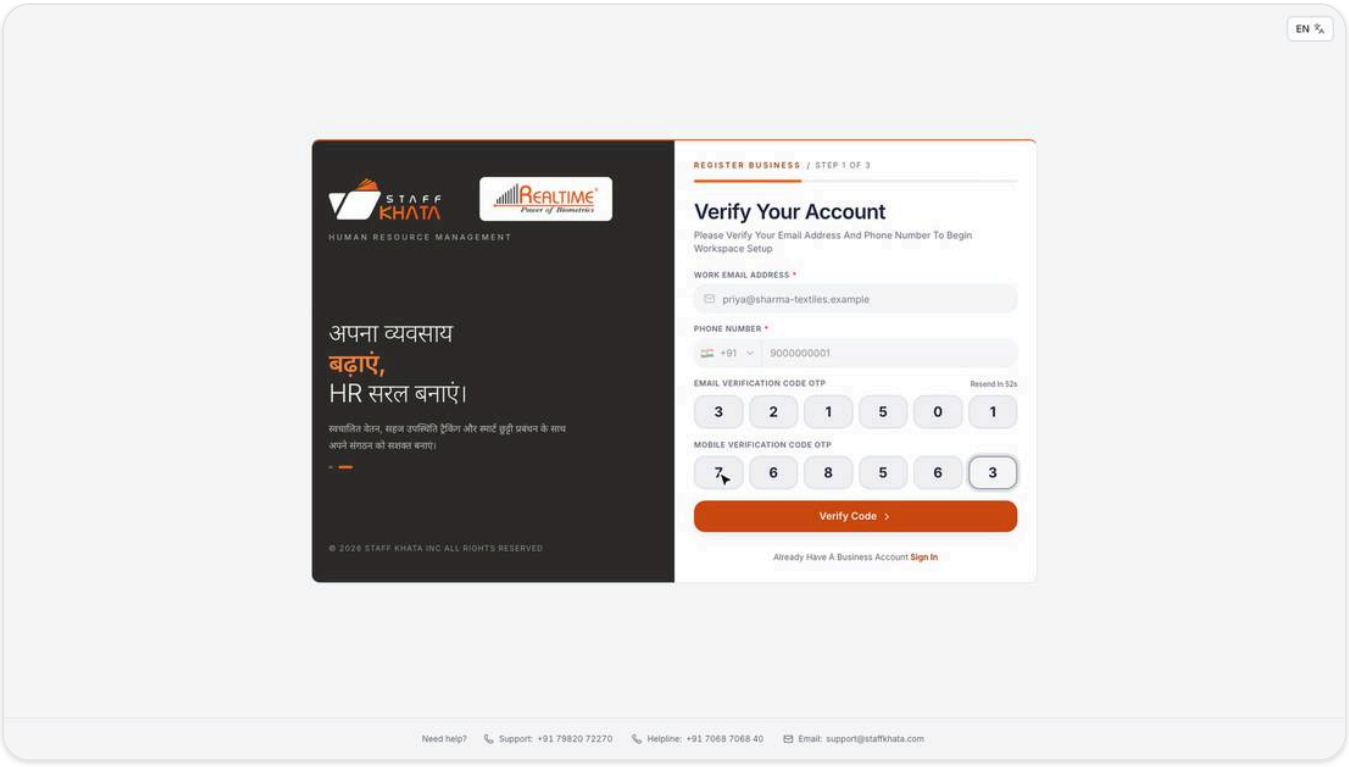
Abonnement: Alle abonnementer

Det tar bare noen minutter å registrere seg. Du bekrefter e-post og telefon, legger inn bedriftsopplysningene og velger et admin-passord, og så er arbeidsområdet ditt klart.

Registrer bedriften

Registreringen har tre trinn. Du kan når som helst bytte språk på siden med språkknappen øverst i hjørnet.

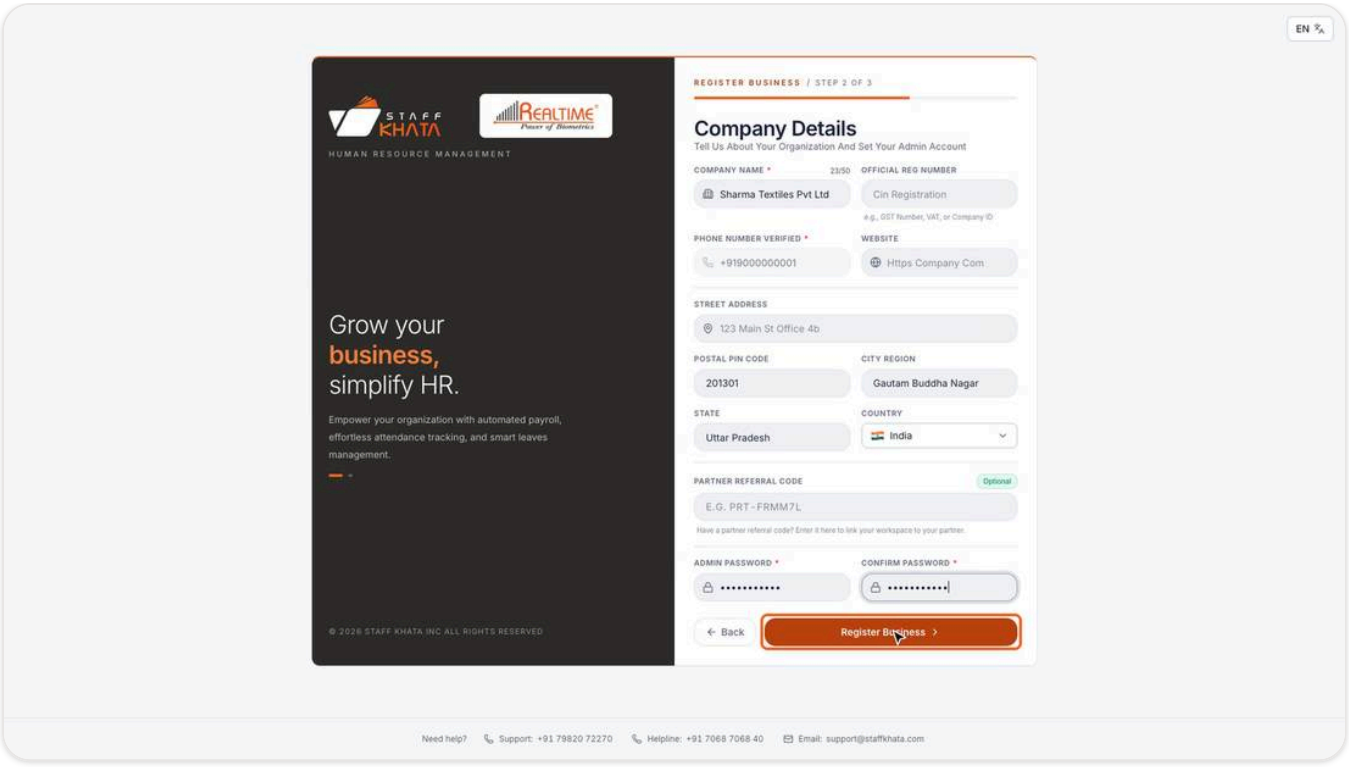
1. Åpne https://attendance.staffkhata.com og klikk på **Register Your Business** (Registrer bedriften din).
2. På **Verify Your Account** (Bekreft kontoen din) skriver du inn **Work Email Address** (jobb-e-postadresse) og **Phone Number** (telefonnummer). Bruk adresser og numre du kan sjekke nå, for det sendes en kode til hver av dem.
3. Klikk på **Send Verification Code** (Send bekreftelseskode).
4. Du får en 6-sifret kode på e-post og en annen på SMS. Skriv e-postkoden i den første raden med bokser og telefonkoden i den andre raden.
5. Klikk på **Verify Code** (Bekreft kode).



> **Tips:** Fikk du ingen kode? Vent til tidtakeren er ferdig, og klikk deretter på **Resend Code** (Send koden på nytt). Kodene gjelder i 10 minutter.

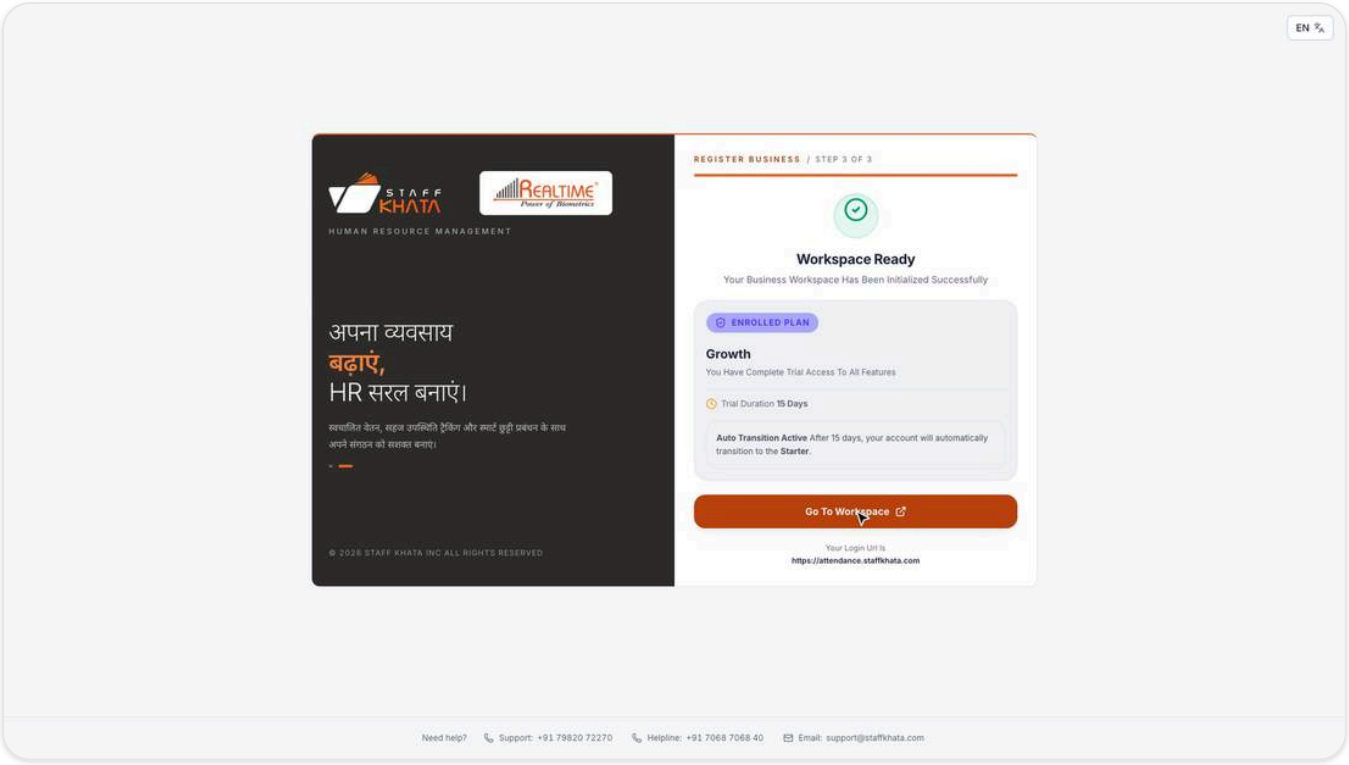
Legg inn bedriftsopplysningene

1. På **Company Details** (Bedriftsopplysninger) skriver du inn **Company Name** (bedriftsnavn) (3 til 50 tegn). Dette er det eneste obligatoriske bedriftsfeltet.
2. **Official Reg Number** (offisielt registreringsnummer, for eksempel GST- eller CIN-nummer), **Website** (nettsted) og **Street Address** (gateadresse) er valgfrie. Du kan legge dem til senere i Bedriftsoppsett.
3. Skriv inn det 6-sifrede postnummeret i **Postal Pin Code**. **City Region** (by/region), **State** (delstat) og **Country** (land) fylles ut automatisk.
4. Hvis en Staff Khata-partner har hjulpet deg, skriver du inn partnerens **Partner Referral Code** (partnerkode). Ellers lar du feltet stå tomt.
5. Velg **Admin Password** (admin-passord) (minst 8 tegn) og skriv det inn på nytt i **Confirm Password** (Bekreft passord).
6. Klikk på **Register Business** (Registrer bedrift).



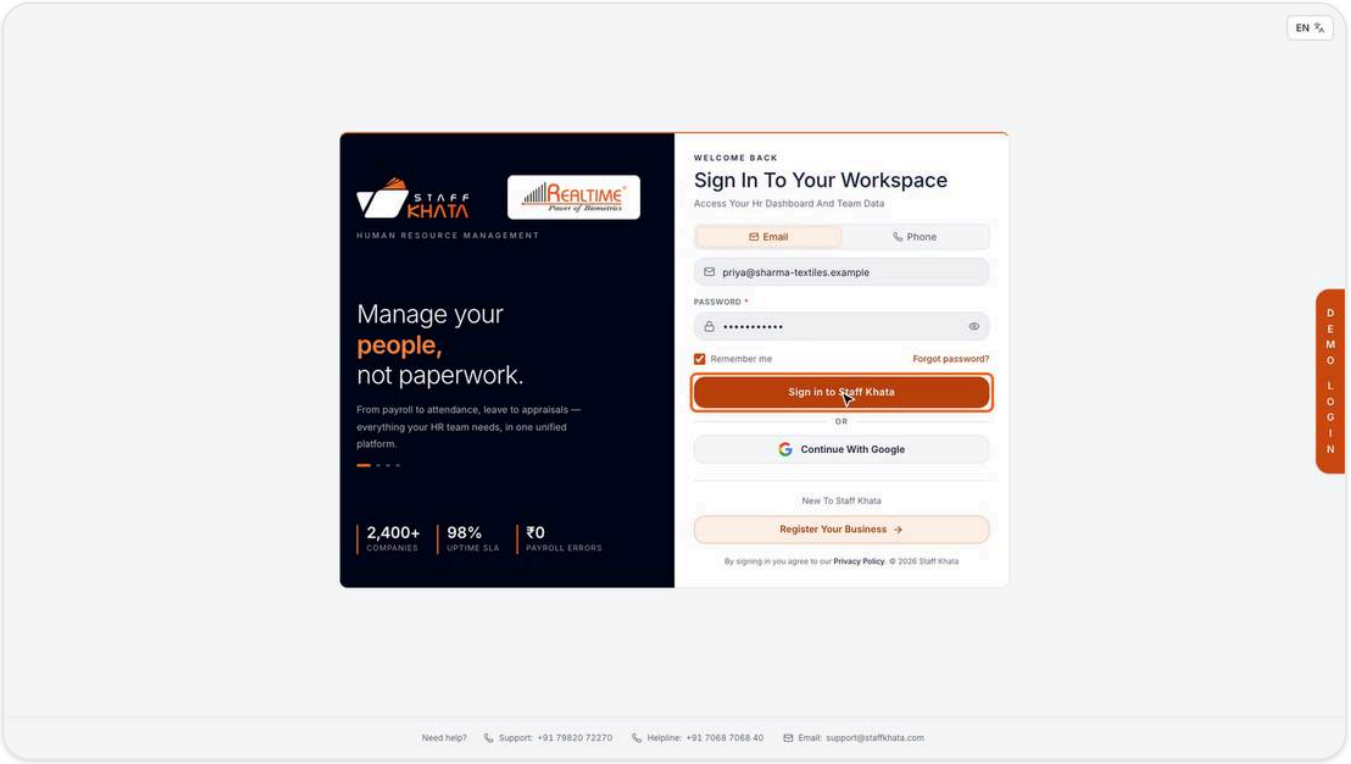
Arbeidsområdet ditt er klart

Skjermbildet **Workspace Ready** (Arbeidsområdet er klart) viser **Enrolled Plan** (valgt abonnement), prøveperioden på 15 dager og abonnementet kontoen flyttes til når prøveperioden er over. I prøveperioden er alle funksjoner låst opp. Klikk på **Go To Workspace** (Gå til arbeidsområdet) for å logge inn.



Logg inn

1. Gå til https://attendance.staffkhata.com.
2. Velg **Email** (e-post) eller **Phone** (telefon), og skriv inn jobb-e-posten eller mobilnummeret ditt.
3. Skriv inn passordet.
4. Huk av for **Remember me** (Husk meg) bare på din egen datamaskin.
5. Klikk på **Sign in to Staff Khata** (Logg inn på Staff Khata).



Dashbordet er tomt i starten. Etter hvert som du legger til ansatte og de stempler inn, viser det fremmøte, sene ankomster, fravær og lønn med ett blikk. Du kan også se et banner som sier at autobetaling er inaktiv. Det gjelder fakturering; se Abonnementer, fakturering og support.

Finn frem

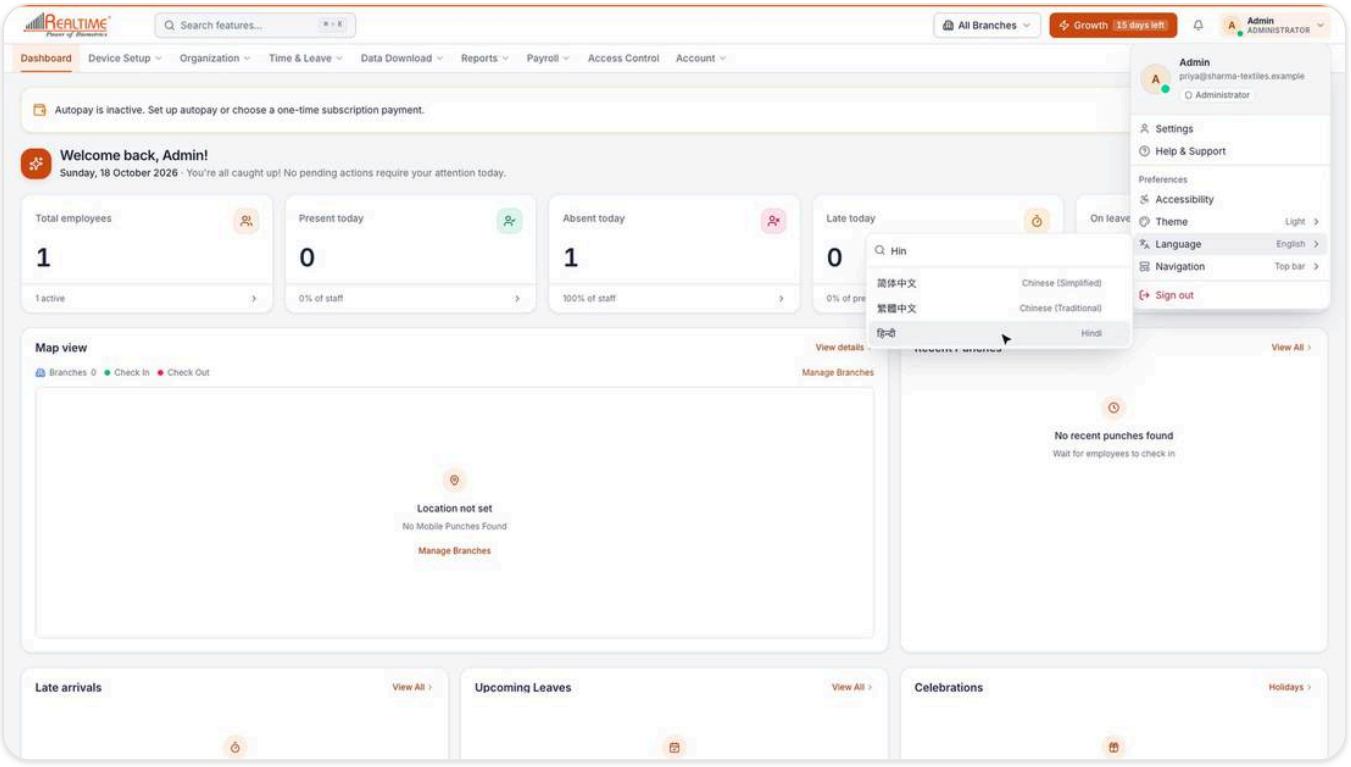
Linjen øverst på hver side har disse kontrollene:

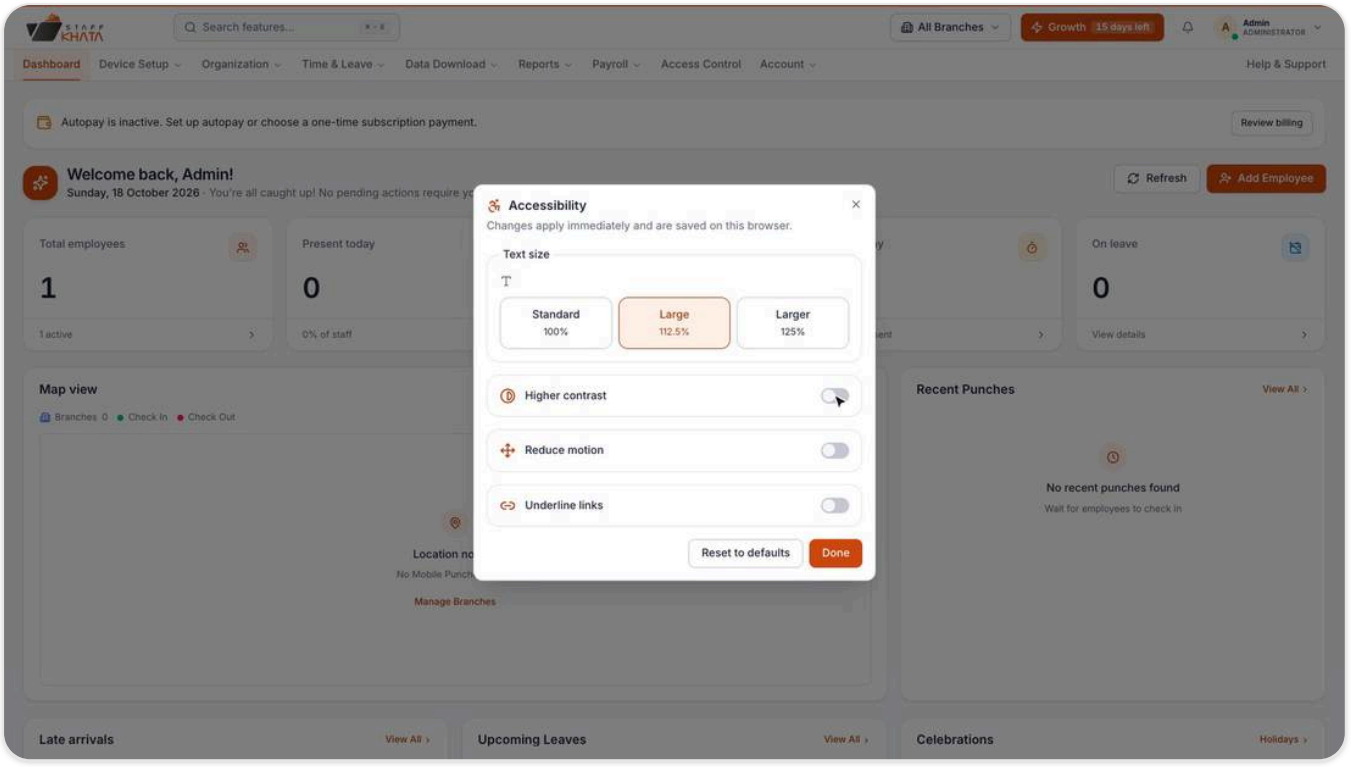
Kontroll	Hva den gjør
Menyer	**Dashboard** (Dashbord), **Device Setup** (Enhetsoppsett), **Organization** (Organisasjon), **Time & Leave** (Tid og fravær), **Reports** (Rapporter), **Payroll** (Lønn) med flere. Pek på en meny for å se sidene i den.
Search features… (Søk etter funksjoner)	Trykk **⌘K** på Mac eller **Ctrl+K** på Windows, skriv det du leter etter (for eksempel «company») og trykk Enter.
Filialvelger	Viser **All Branches** (Alle filialer). Når du har mer enn ett kontor, kan du velge én filial eller se alle samlet.
Abonnementsmerke	Navnet på abonnementet og antall dager igjen av prøveperioden. Klikk på det for å administrere abonnementet.
Bjelle	Varsler: godkjenninger, fraværssøknader og enhetsvarsler.
Help & Support (Hjelp og support)	Åpner supportsiden med kontaktnumre og saker.

Velg språk, oppsett og tilgjengelighet

Klikk på navnet eller profilbildet ditt øverst til høyre. Menyen har **Settings** (Innstillinger), **Help & Support** (Hjelp og support) og en del som heter **Preferences** (Preferanser).

- **Språk:** Staff Khata finnes på 55 språk, blant annet hindi, marathi, tamil og bengali. Klikk på **Language** (Språk), skriv noen bokstaver for å søke, og velg ditt språk.
- **Navigasjon:** Velg **Top bar** (menyer langs toppen) eller **Sidebar** (menyer nedover venstre side).
- **Tilgjengelighet:** Åpner et vindu der du velger **Text size** (Tekststørrelse) (**Standard**, **Large** (Stor) eller **Larger** (Større)) og slår på **Higher contrast** (Høyere kontrast), **Reduce motion** (Reduser bevegelse) eller **Underline links** (Understrek lenker). Klikk på **Reset to defaults** (Tilbakestill til standard) for å angre, eller **Done** (Ferdig) for å lukke.





> **Merk:** Disse preferansene gjelder med en gang og lagres bare i denne nettleseren. På en annen datamaskin må du velge dem på nytt.

Tilbakestill et glemt passord

1. Klikk på **Forgot password?** (Glemt passordet?) på innloggingssiden.
2. Skriv inn **Work Email Address** (jobb-e-postadresse) og klikk på **Send Reset OTP** (Send engangskode for tilbakestilling).
3. Skriv inn den 6-sifrede koden fra e-posten og klikk på **Verify OTP** (Bekreft engangskode). Hvis den ikke kommer, klikker du på **Resend OTP** (Send engangskoden på nytt).
4. Skriv et **New Password** (nytt passord), skriv det inn på nytt i **Confirm Password** (Bekreft passord), og klikk på **Reset Password** (Tilbakestill passord).
5. På **Password reset!** (Passordet er tilbakestilt!) klikker du på **Sign in now** (Logg inn nå).

Deretter setter du opp bedriften i Bedriftsoppsett.

03

Sett opp bedriften, filialer og avdelinger

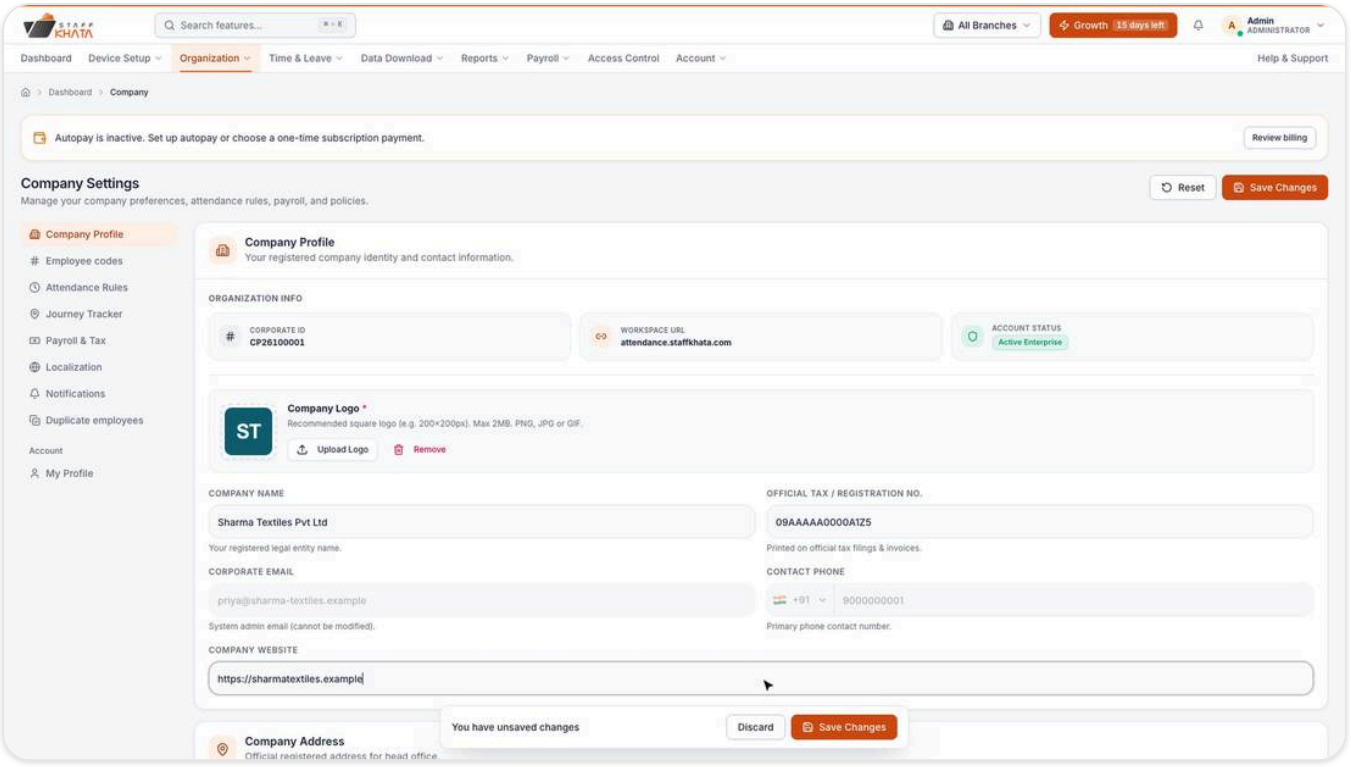
Abonnement: Alle abonnementer

Før du legger til ansatte, forteller du Staff Khata om bedriften din. Profilen, formatet for ansattkoder, filialene og avdelingene brukes i alle rapporter, lønnsslipper og stemplinger.

Fyll ut bedriftsprofilen

Logoen, navnet og skattenummeret skrives ut på rapporter og lønnsslipper, så sett dem opp først.

1. Klikk på **Organization** (Organisasjon) → **Company** (Bedrift). Siden **Company Settings** (Bedriftsinnstillinger) åpnes på fanen **Company Profile** (Bedriftsprofil).
2. Øverst viser **Organization Info** (Organisasjonsinformasjon) din **Corporate ID** (bedrifts-ID) og **Workspace URL** (URL til arbeidsområdet). Disse kan du ikke endre.
3. Under **Company Logo** (Bedriftslogo) klikker du på **Upload Logo** (Last opp logo) og velger en kvadratisk PNG-, JPG- eller GIF-fil under 2 MB (200 × 200 px fungerer bra).
4. Sjekk **Company Name** (bedriftsnavn), og skriv deretter inn **Official Tax / Registration No.** (offisielt skatte-/registreringsnummer), for eksempel GST-nummeret ditt.
5. Legg til **Company Website** (bedriftens nettsted). Start adressen med `` `https://` ``.
6. Rull ned til **Company Address** (Bedriftsadresse). Skriv gate, by, delstat og postnummer i hvert sitt felt, slik at de skrives riktig ut på dokumenter.
7. Klikk på **Save Changes** (Lagre endringer).



> **Merk: Corporate Email** (bedriftens e-post) er e-posten du logger inn med som admin, og den kan ikke endres her.

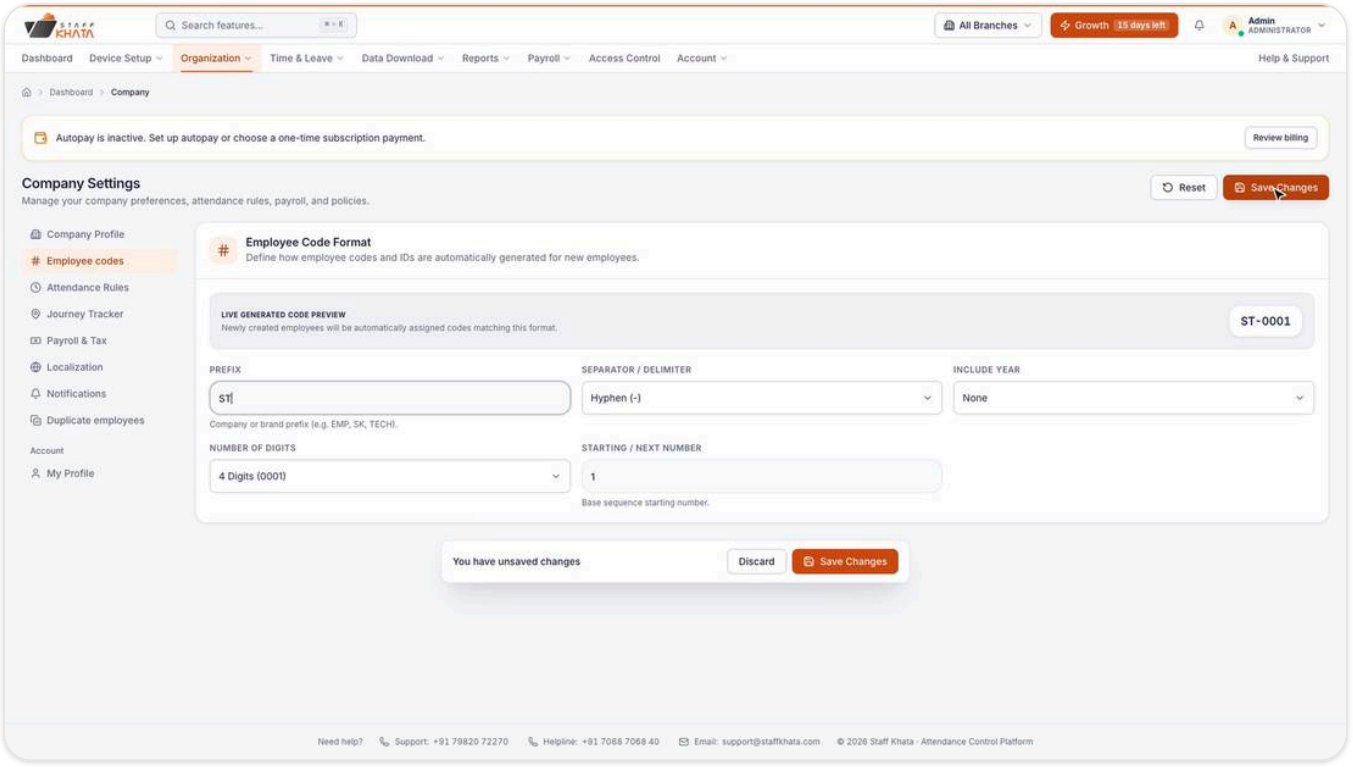
Velg format for ansattkoder

Staff Khata gir alle nye ansatte en kode automatisk. Velg et format som er kort og lett å lese.

1. I **Company Settings** (Bedriftsinnstillinger) åpner du fanen **Employee codes** (Ansattkoder).
2. Fyll ut feltene nedenfor. Boksen **Live Generated Code Preview** (forhåndsvisning av koden) oppdateres mens du skriver.
3. Klikk på **Save Changes** (Lagre endringer).

Innstilling	Hva den gjør
Prefix (Prefiks)	Bokstaver i starten, for eksempel `ST` eller `EMP`.

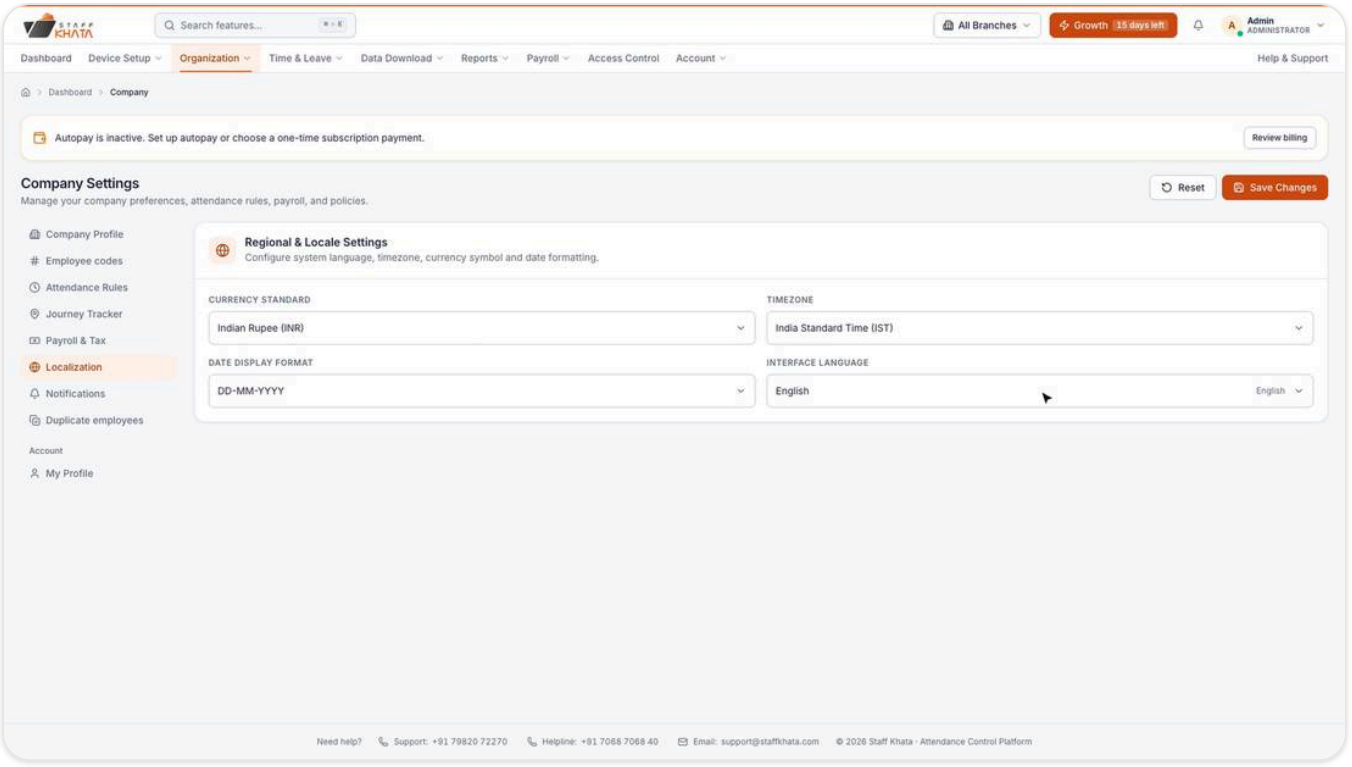
Innstilling	Hva den gjør
Separator / Delimiter (Skilletegn)	Bindestrek, skråstrek, understrek, punktum eller ingen.
Include Year (Ta med år)	Legger til året (`2026` eller `26`), eller **None** (Ingen).
Number of Digits (Antall sifre)	Hvor mange sifre nummeret har, fra 2 til 6.
Starting / Next Number (Start-/neste nummer)	Nummeret som den neste nye ansatte får.



> **Tips:** Koder lages bare for nye ansatte. Eksisterende koder forblir som de er.

Sjekk lokaliseringen

Åpne fanen **Localization** (Lokalisering). **Currency Standard** (valuta), **Timezone** (tidssone), **Date Display Format** (datoformat) og **Interface Language** (språk i grensesnittet) er satt opp for India når du registrerer deg. Endre dem bare hvis bedriften din jobber annerledes, og klikk deretter på **Save Changes** (Lagre endringer).



Fanen Payroll & Tax

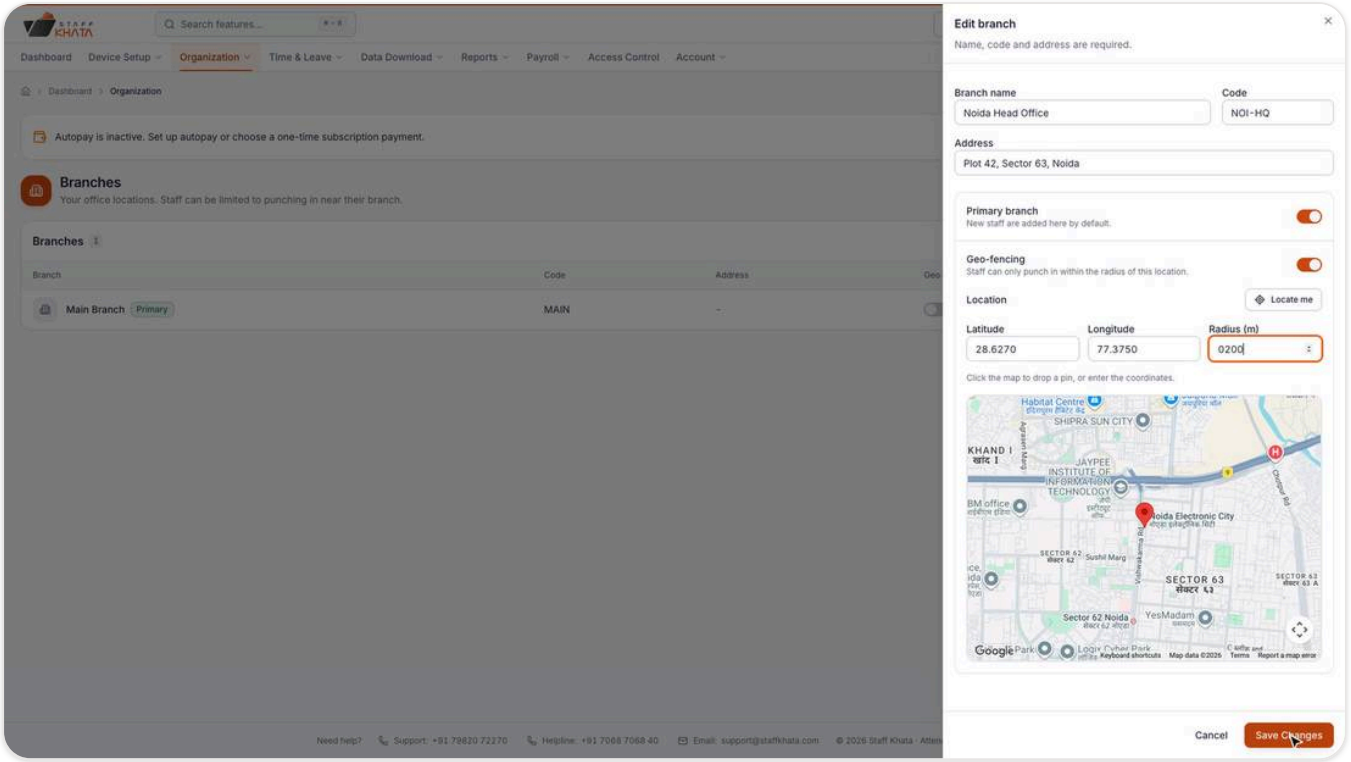
Fanen **Payroll & Tax** (Lønn og skatt) inneholder lønnsperioden (start- og sluttdag), innstillinger for PF, ESI og gratiale, og regnskapsåret. Disse forklares i Lønn og lønnsutbetaling.

Legg til filialene

Filialer er kontorene eller fabrikkene dine. Hver filial kan ha sitt eget geofence, slik at de ansatte bare kan stemple inn i nærheten av stedet der de jobber.

1. Klikk på **Organization** (Organisasjon) → **Branch** (Filial). Arbeidsområdet ditt har allerede en **Main Branch** (hovedfilial).
2. Åpne radmenyen (⋯) og klikk på **Edit** (Rediger).
3. Skriv inn et tydelig **Branch name** (filialnavn), en kort **Code** (kode) (for eksempel `NOI-HQ`) og **Address** (adresse).
4. Slå på **Primary branch** (hovedfilial) hvis nye ansatte skal legges til her som standard.

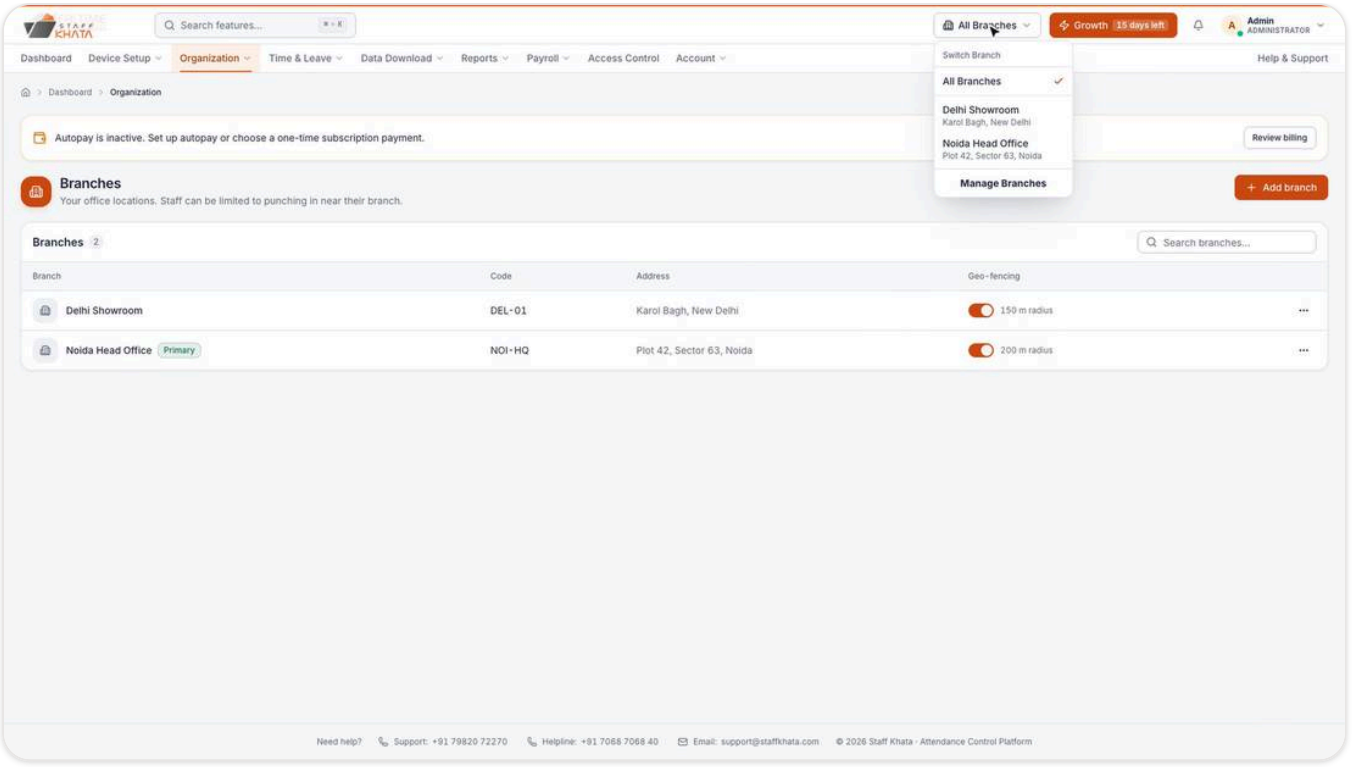
5. Slå på **Geo-fencing** (geofence). Angi deretter stedet: klikk på **Locate me** (Finn meg), skriv inn **Latitude** (breddegrad) og **Longitude** (lengdegrad), eller klikk på kartet for å sette en nål.
6. Skriv inn **Radius (m)**: hvor langt fra nålen de ansatte kan være og fortsatt stemple inn.
7. Klikk på **Save Changes** (Lagre endringer).



For å legge til et annet sted klikker du på **Add branch** (Legg til filial), fyller ut de samme feltene og klikker på **Add branch**.

> **Tips:** Bruk en radius på minst 50 meter. GPS på telefonen er mindre nøyaktig innendørs, og en veldig liten radius kan hindre ansatte i å stemple inn ved sin egen pult.

Alle filialer vises i listen med radiusen for geofencet. Bruk filialvelgeren i topplinjen (**All Branches**, Alle filialer) for å se én filial om gangen eller alle samlet.

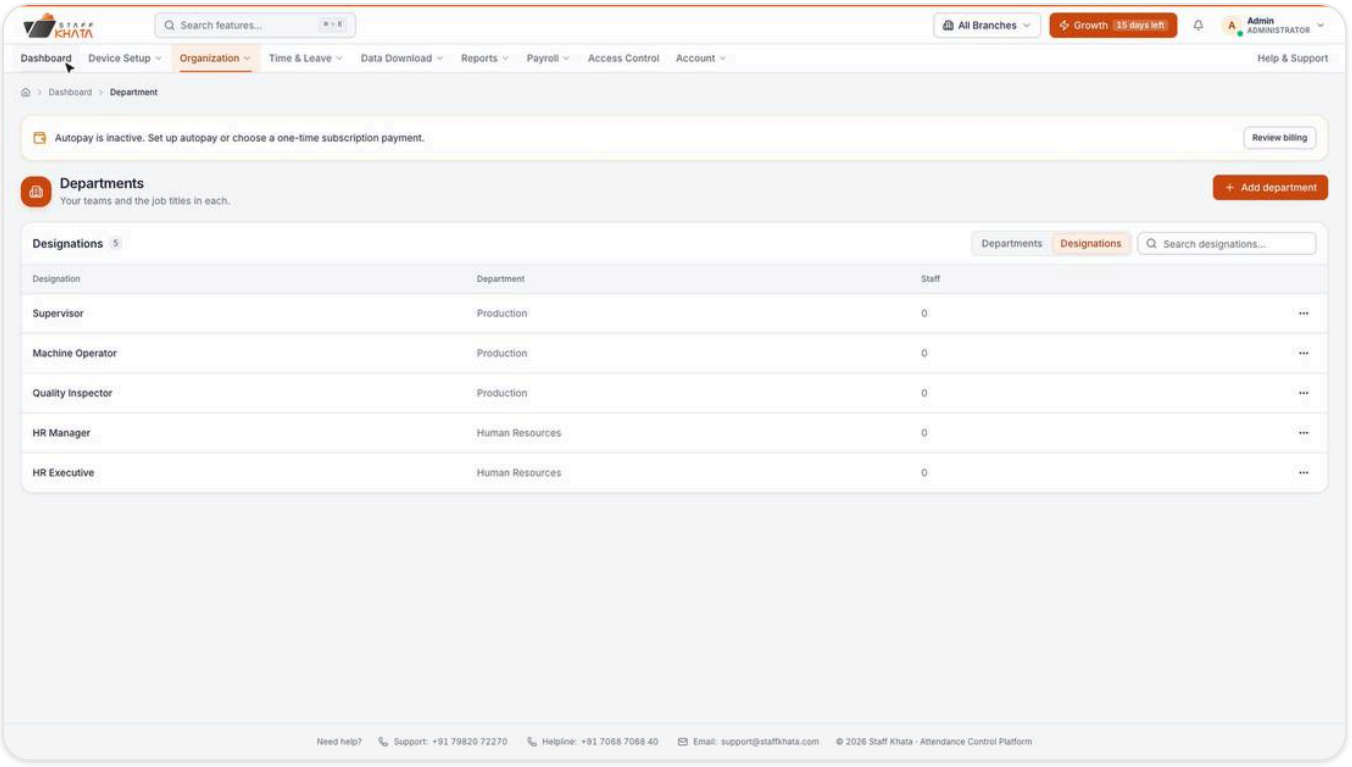


Geofence må også være slått på for bedriften. Se Fremmøteregler og arbeidstidspolicy.

Legg til avdelinger og stillingstitler

Avdelinger er teamene dine. Stillingstitler er jobbtitlene i hvert team, og de vises på lønnsslipper og profiler.

1. Klikk på **Organization** (Organisasjon) → **Department** (Avdeling). To avdelinger er opprettet for deg.
2. For å legge til jobbtitler i en avdeling åpner du radmenyen (⋯) og klikker på **Edit** (Rediger). Under **Designations** (Stillingstitler) skriver du en tittel, klikker på **Add designation** (Legg til stillingstittel) for den neste, og klikker deretter på **Save Changes** (Lagre endringer).
3. For å opprette et nytt team klikker du på **Add department** (Legg til avdeling), skriver inn **Department name** (avdelingsnavn), legger til stillingstitlene og lagrer.
4. Bytt tabellen fra **Departments** (Avdelinger) til **Designations** (Stillingstitler) for å se alle jobbtitler i bedriften og hvilken avdeling de hører til.



Deretter setter du opp fremmøteregler og arbeidstidspolicy.

04

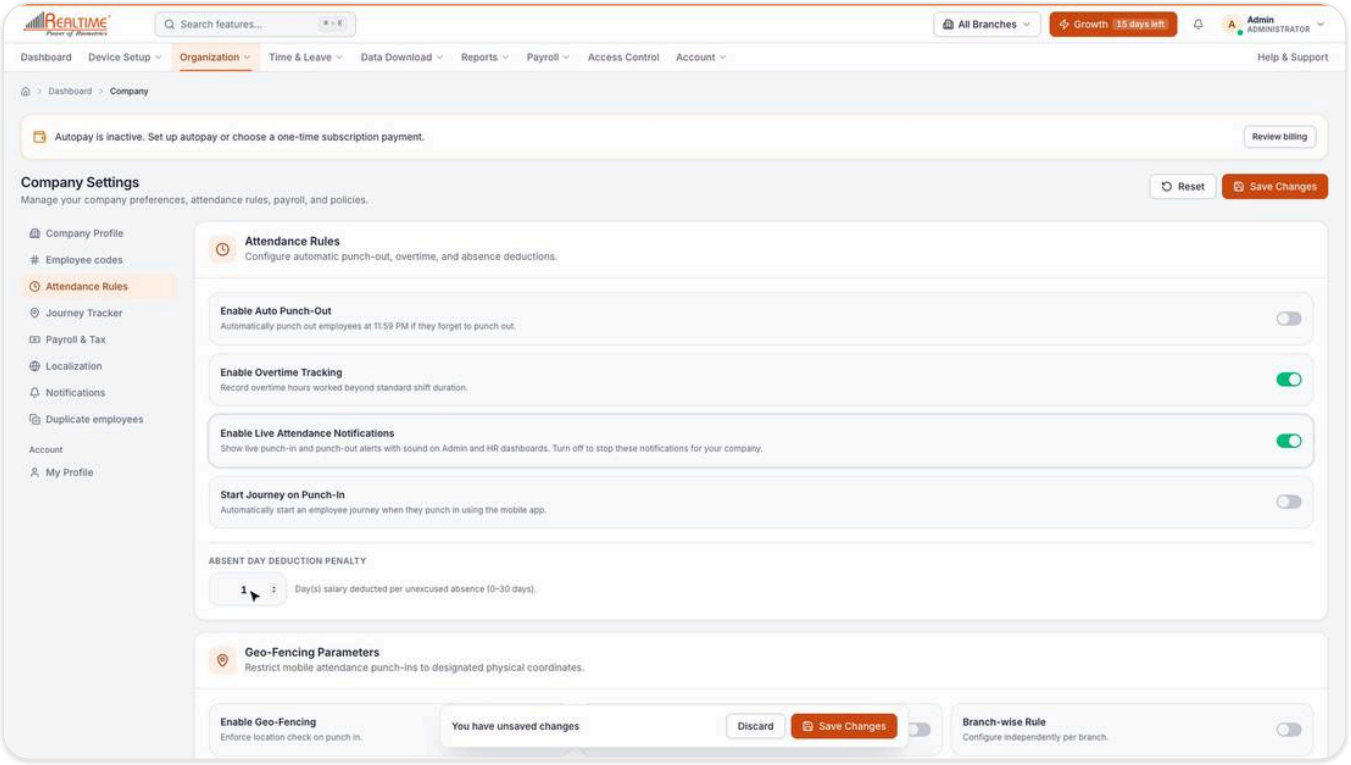
Fremmøteregler og arbeidstidspolicy

Abonnement: Alle abonnementer

Fremmøtereglene bestemmer hvordan Staff Khata behandler hver stempling: hva som regnes som overtid, hva et fravær koster, og hvor de ansatte har lov til å stemple inn. Arbeidstidspolicyen bestemmer når noen er sene, har en halv dag eller er fraværende.

Angi fremmøtereglene

1. Klikk på **Organization** (Organisasjon) → **Company** (Bedrift), og åpne fanen **Attendance Rules** (Fremmøteregler).
2. Slå på reglene du vil bruke (se tabellen nedenfor).
3. I **Absent Day Deduction Penalty** (trekk for fraværsdag) skriver du inn hvor mange dagers lønn som trekkes for hvert ugyldig fravær. **1** er det vanlige valget.
4. Klikk på **Save Changes** (Lagre endringer).

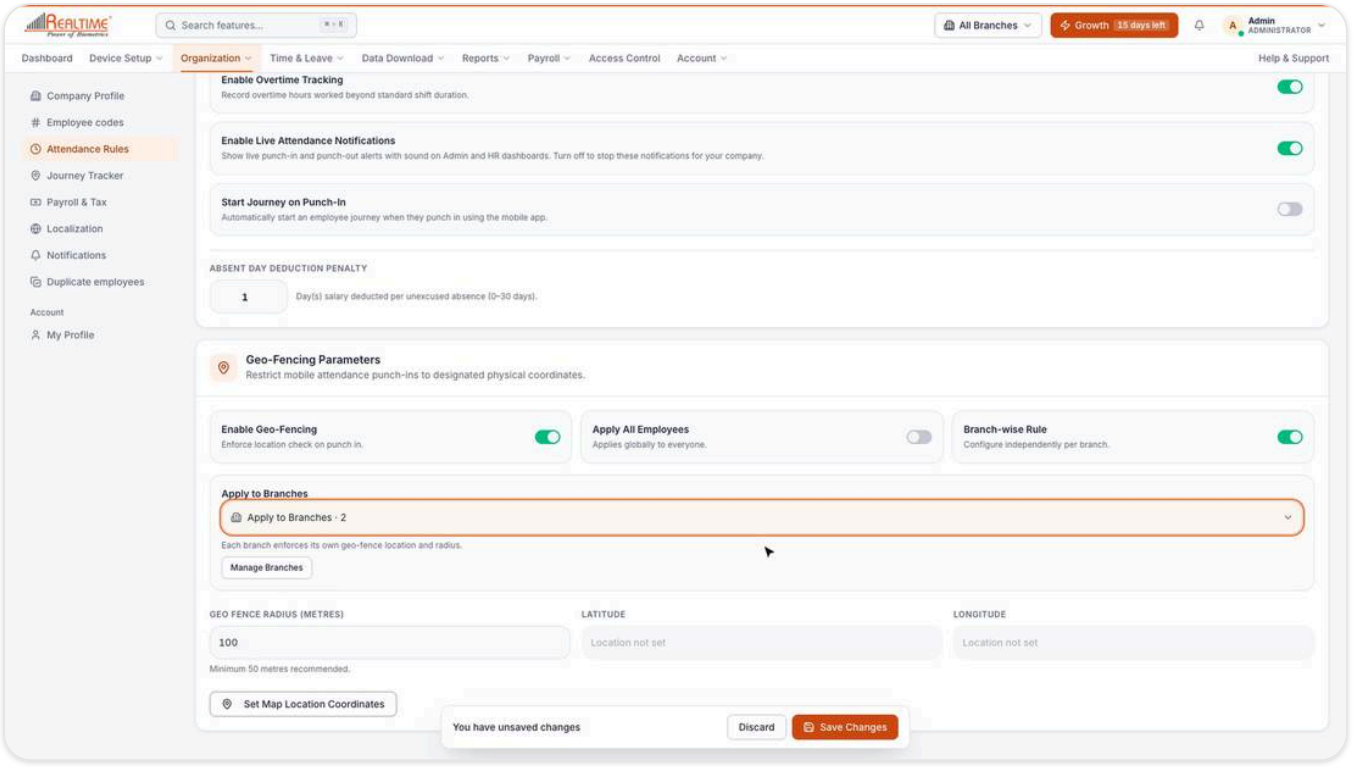


Innstilling	Hva den gjør
Enable Auto Punch-Out (Automatisk utstempling)	Stempler de ansatte ut kl. 23.59 hvis de glemmer å stemple ut.
Enable Overtime Tracking (Overtidsregistrering)	Registrerer timer utover skiftet, slik at lønnskjøringen kan betale for dem. Angi hvordan overtid betales i Skift, vaktplan og overtid.
Enable Live Attendance Notifications (Live varsler om fremmøte)	Viser hver inn- og utstempling som et popup-vindu med lyd på dashbordene til Admin og HR.
Start Journey on Punch-In (Start tur ved innstempling)	Bare for tillegget Journey Tracker. Se Journey Tracker.
Absent Day Deduction Penalty (Trekk for fraværsdag)	Antall dagers lønn som trekkes per ugyldig fravær, fra 0 til 30.

Slå på geofence

Geofence hindrer ansatte i å stemple inn i mobilappen hvis de ikke er på jobb.

1. Rull ned til **Geo-Fencing Parameters** (Geofence-parametere) på den samme fanen.
2. Slå på **Enable Geo-Fencing** (Aktiver geofence).
3. Velg hvordan det skal gjelde:
    - **Branch-wise Rule** (Regel per filial): hver filial bruker sitt eget sted og sin egen radius. Velg filialene i **Apply to Branches** (Bruk for filialer). Dette er det beste valget hvis du har mer enn ett sted.
    - **Apply All Employees** (Bruk for alle ansatte): ett sted for alle. Skriv inn **Geo Fence Radius (Metres)** (radius i meter) og klikk på **Set Map Location Coordinates** (Angi koordinater på kartet) for å velge stedet.
4. Klikk på **Save Changes** (Lagre endringer).



> **Merk:** For **Branch-wise Rule** må du først angi nål og radius for hver filial under **Organization** → **Branch**. Se Sett opp bedriften.

Du kan også slå av geofence for én ansatt i profilen deres, på trinnet **Attendance & devices** (Fremmøte og enheter).

Velg WhatsApp-sammendrag

På fanen **Notifications** (Varsler) kan du slå på **Daily Attendance Summary** (daglig fremmøtesammendrag), **Monthly Attendance Summary** (månedlig fremmøtesammendrag) og **Device Health Alerts** (varsler om enhetsstatus) på WhatsApp. Se WhatsApp og integrasjoner.

Opprett en arbeidstidspolicy

Arbeidstidspolicyen angir slingringsmonnet og når en kort dag blir en halv dag eller et fravær. Den første policyen din blir standard for alle.

1. Klikk på **Organization** (Organisasjon) → **Office Time Policy** (Arbeidstidspolicy).

2. Klikk på **Create First Policy** (Opprett første policy) (eller **Add New Policy** (Legg til ny policy) hvis du allerede har en).
3. Skriv inn et **Policy Name** (policynavn), for eksempel «Standard kontorpolicy». La **Default** (Standard) være slått på hvis denne policyen skal gjelde alle som ikke har sin egen.
4. Under **Grace periods & working hours** (Slingringsmonn og arbeidstid) angir du tidene i timer og minutter:

Innstilling	Hva den gjør
Permitted Late Arrival (Tillatt sen ankomst)	Hvor sent de ansatte kan komme uten å bli merket som sene, for eksempel 15 minutter.
Permitted Early Departure (Tillatt tidlig avgang)	Hvor tidlig de ansatte kan gå uten å bli merket for å gå tidlig, for eksempel 10 minutter.
Half-day threshold (Grense for halv dag)	Under dette antallet arbeidstimer blir dagen en halv dag (for eksempel 7 timer).
Absent threshold (Grense for fravær)	Under dette antallet arbeidstimer blir dagen merket som fravær (for eksempel 4 timer). Hold den lavere enn grensen for halv dag.

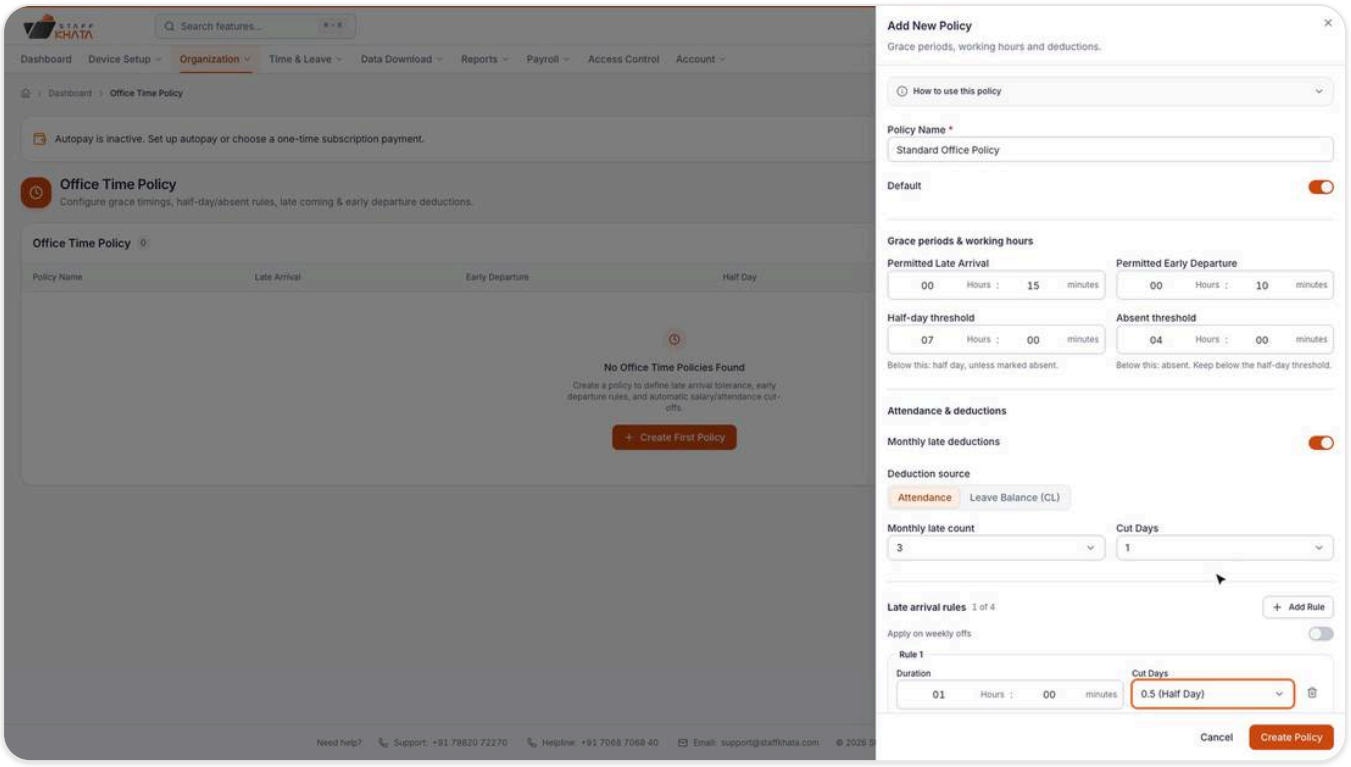
Månedlige trekk for sen ankomst

Bruk dette for å gjøre gjentatte forsinkelser om til et trekk.

1. Slå på **Monthly late deductions** (Månedlige trekk for sen ankomst).
2. Velg **Deduction source** (Hva det trekkes fra): **Attendance** (trekker fremmøtedager) eller **Leave Balance (CL)** (trekker tilfeldig fravær).
3. Angi **Monthly late count** (antall sene ankomster per måned) og **Cut Days** (dager som trekkes). For eksempel betyr 3 og 1 at hver tredje sene ankomst i en måned koster én dag.

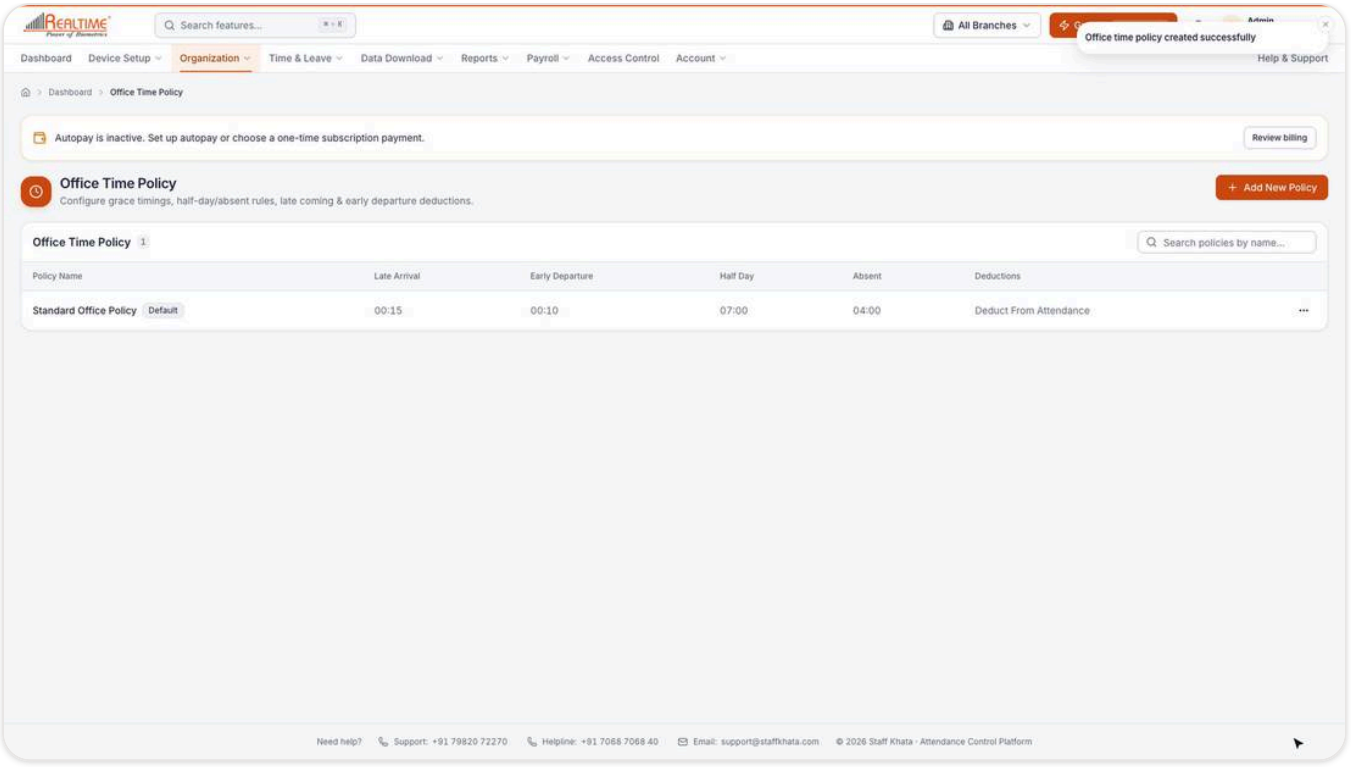
Regler for svært sen ankomst og tidlig avgang

Under **Late arrival rules** (Regler for sen ankomst) klikker du på **Add rule** (Legg til regel), skriver inn en **Duration** (varighet) og velger **Cut Days** (dager som trekkes). For eksempel kan mer enn 1 time for sent trekke **0.5 (Half Day)** (en halv dag). Du kan legge til opptil 4 regler. **Early departure rules** (Regler for tidlig avgang) fungerer på samme måte for ansatte som går tidlig. Slå på **Apply on weekly offs** (Bruk på ukentlige fridager) hvis reglene også skal telle på ukentlige fridager.



5. Klikk på **Create Policy** (Opprett policy).

Policyen vises i listen med tidene for sen ankomst, tidlig avgang, halv dag og fravær. For å endre hvilken policy som er standard, åpner du radmenyen til en policy (•••) og klikker på **Make Default** (Gjør til standard).



> **Tips:** Trenger noen ansatte andre tider, for eksempel på fabrikkgulvet? Opprett en ny policy og velg den i feltet **Office Time Policy** (Arbeidstidspolicy) når du legger til eller redigerer disse ansatte.

Deretter legger du til de ansatte.

05

Legg til og administrer ansatte

Abonnement: Alle abonnementer

Det finnes tre måter å legge til ansatte på: én om gangen med skjemaet **Add Employee** (Legg til ansatt), mange samtidig fra en Excel-fil, eller ved å sende en invitasjon slik at de fyller ut sine egne opplysninger.

Åpne ansattlisten

Klikk på **Organization** (Organisasjon) → **Employee List** (Ansattliste). **Employee Directory** (Ansattkatalog) viser alle med kode, avdeling, kontaktopplysninger og status. Bruk **Add Employee** (Legg til ansatt), eller pilen ved siden av (**More ways to add**, Flere måter å legge til på), for de to andre måtene.

Legg til én ansatt

Skjemaet **Add employee** (Legg til ansatt) har fire trinn. Felt merket med stjerne er obligatoriske; resten kan du fylle ut senere.

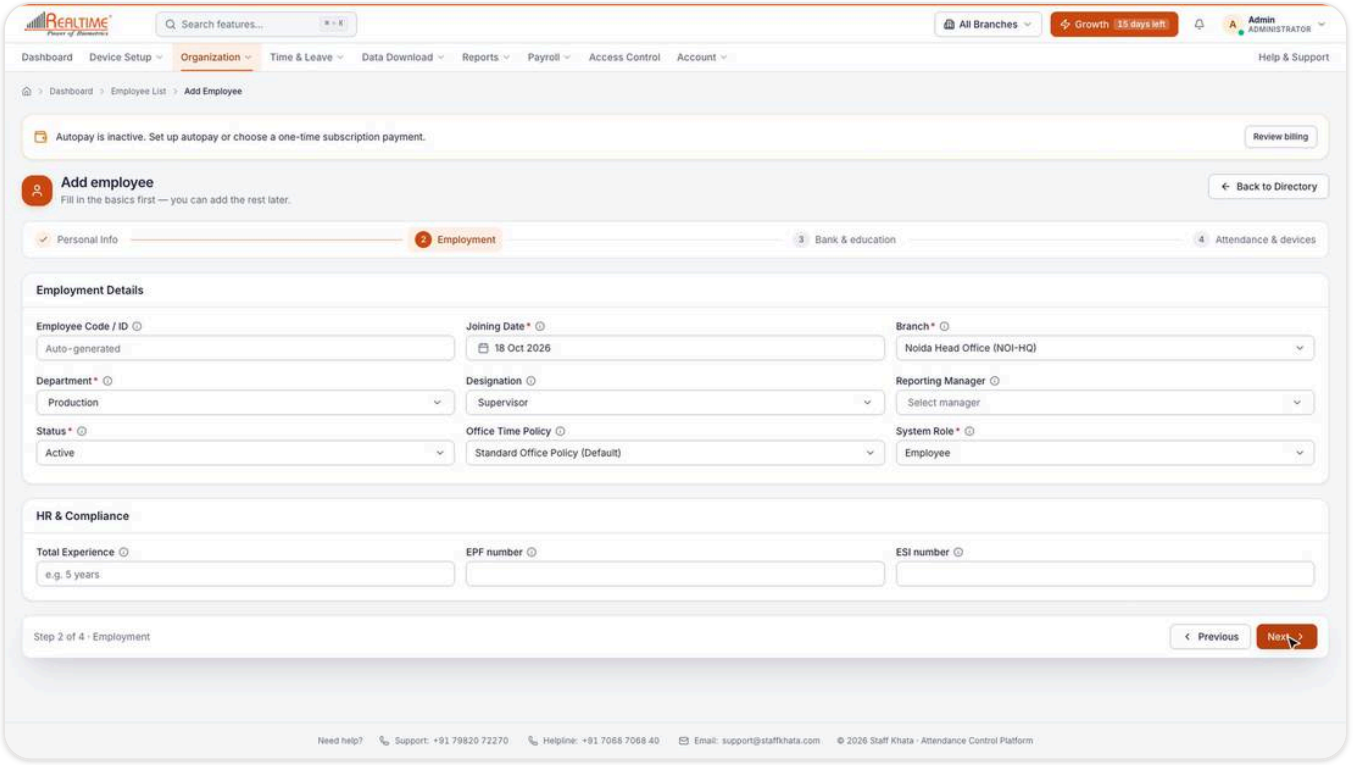
Trinn 1: Personal Info

1. Skriv inn **First Name** (fornavn), **Last Name** (etternavn) og **Work Email** (jobb-e-post).
2. Skriv inn **Contact Number** (kontaktnummer) med landskode. Det kan ikke endres etter at den ansatte er lagt til.
3. Velg et første **Password** (passord). Den ansatte kan endre det etter å ha logget inn.
4. Velg **Gender** (kjønn), og klikk deretter på **Next** (Neste).

Trinn 2: Employment

1. La **Employee Code / ID** (ansattkode/-ID) stå tomt for å lage en kode etter bedriftens format. Se Sett opp bedriften.
2. Sjekk **Joining Date** (ansettelsesdato), og velg deretter **Branch** (filial), **Department** (avdeling) og **Designation** (stillingstittel).

3. Velg **System Role** (systemrolle). De fleste ansatte er **Employee** (ansatt); de ser bare sine egne data.
4. **Office Time Policy** (Arbeidstidspolicy) bruker standardpolicyen din med mindre du velger en annen.
5. **Reporting Manager** (nærmeste leder), **EPF number** (EPF-nummer) og **ESI number** (ESI-nummer) er valgfrie. Klikk på **Next** (Neste).



Trinn 3: Bank & education

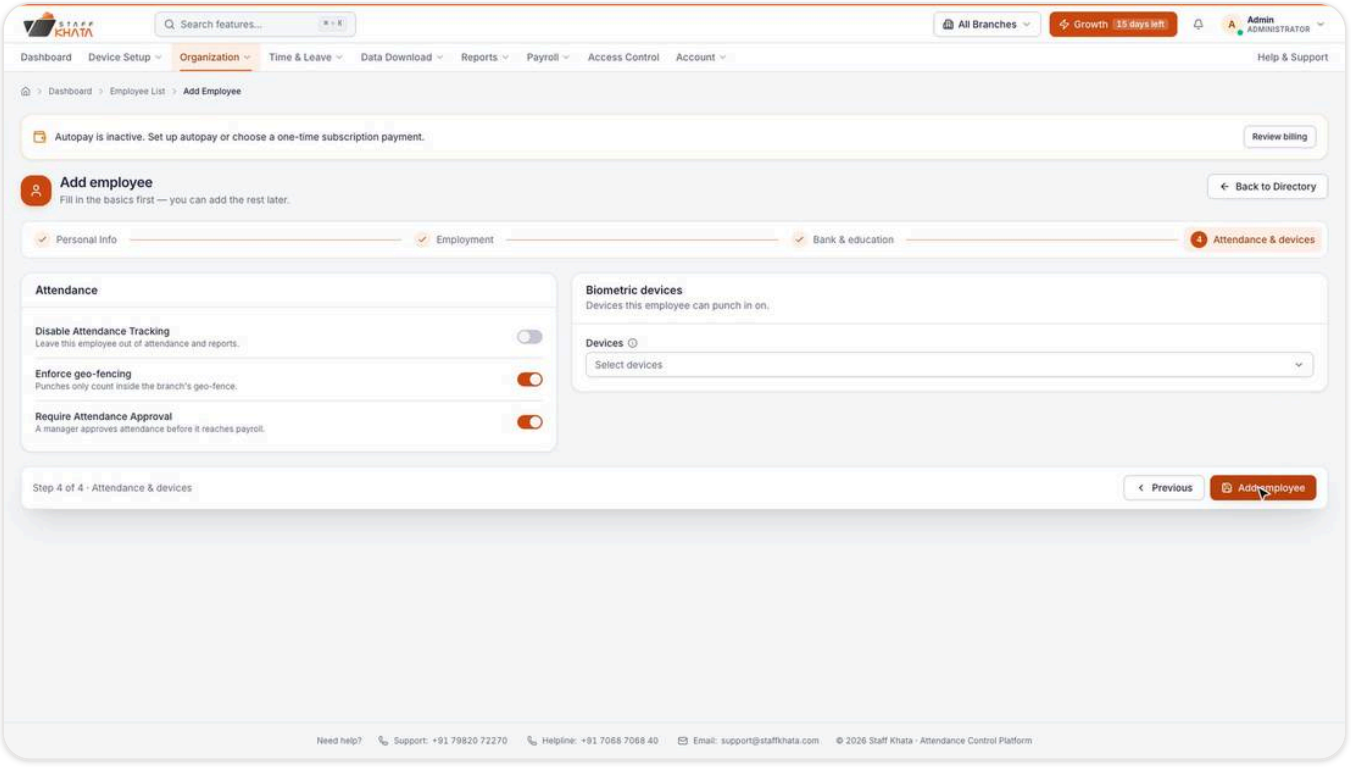
Bankopplysningene brukes til lønnsutbetalinger. Begge delene er valgfrie. Klikk på **Next** (Neste).

Trinn 4: Attendance & devices

Innstilling	Hva den gjør
Disable Attendance Tracking (Slå av fremmøteregistrering)	Holder denne ansatte utenfor fremmøte og rapporter.
Enforce geo-fencing (Krev geofence)	Stemplinger teller bare innenfor geofencet til filialen deres.

Innstilling	Hva den gjør
Require Attendance Approval (Krev godkjenning av fremmøte)	En leder godkjenner fremmøtet før det går videre til lønn.
Devices (Enheter)	Biometrienhetene denne ansatte kan stemple inn på.

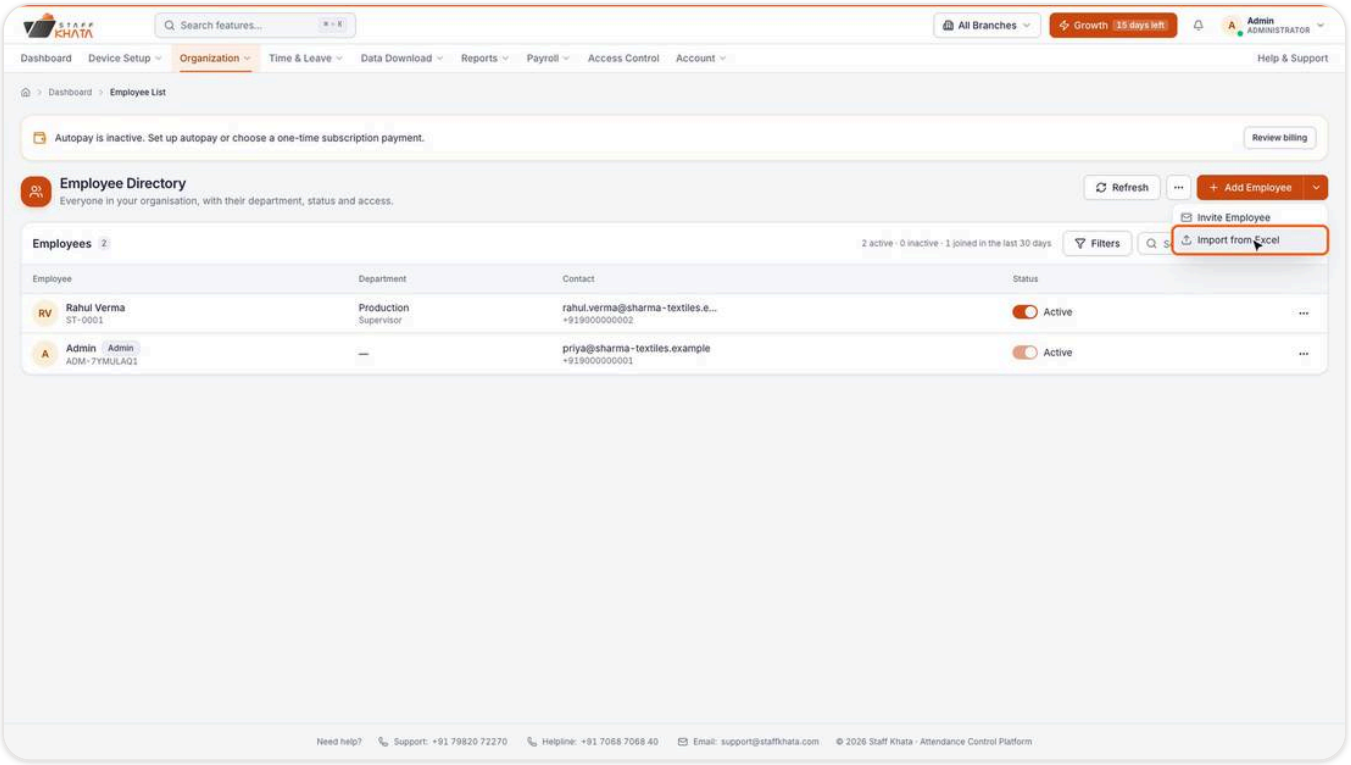
Klikk på **Add employee** (Legg til ansatt). Den nye ansatte vises i listen med sin egen kode.

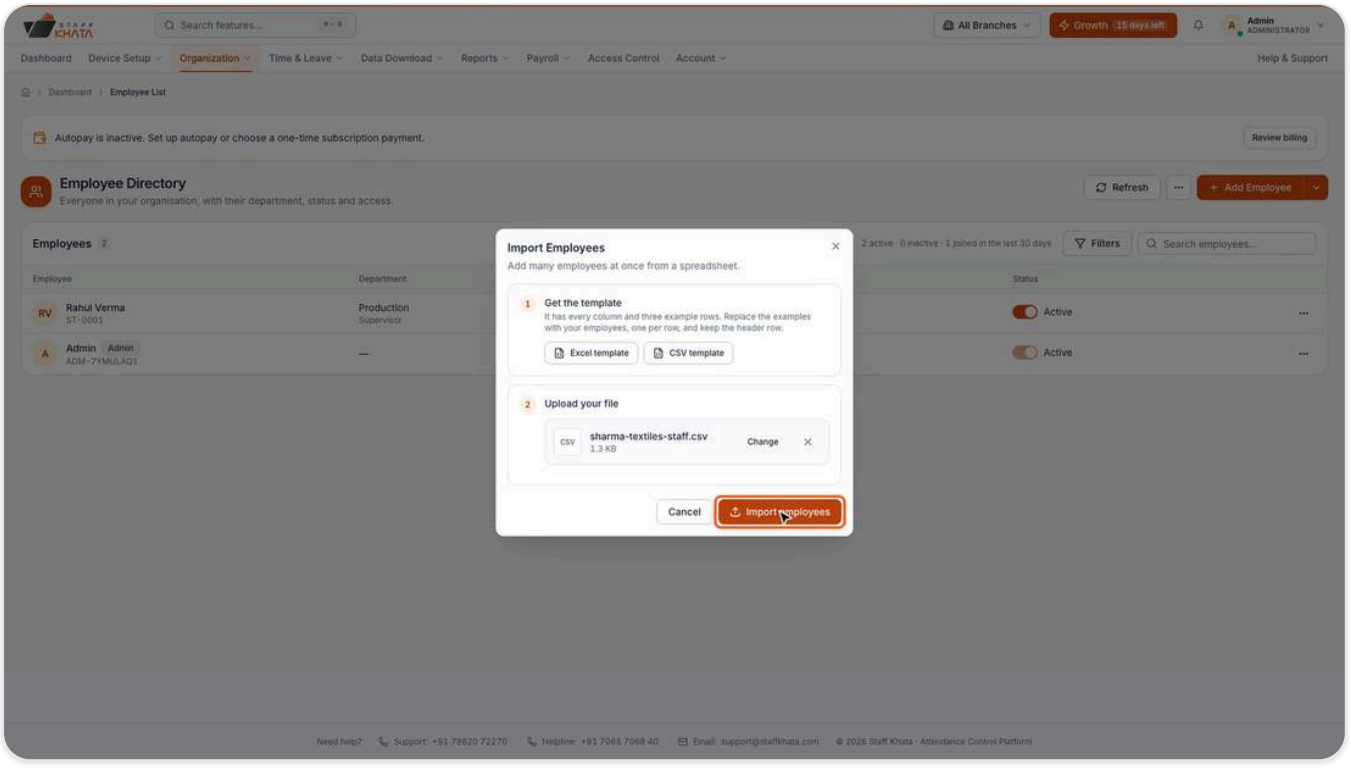


Importer ansatte fra Excel

1. Klikk på pilen ved siden av **Add Employee** (Legg til ansatt) og velg **Import from Excel** (Importer fra Excel).
2. Under **Get the template** (Hent malen) klikker du på **Excel template** (Excel-mal) (eller **CSV template**, CSV-mal). Den har alle kolonnene og tre eksempelrader.
3. Bytt ut eksemplene med dine ansatte, én per rad. Behold overskriftsraden.
4. Under **Upload your file** (Last opp filen) slipper du filen eller klikker på **browse** (bla gjennom). Excel eller CSV, opptil 2 MB.

5. Klikk på **Import employees** (Importer ansatte).





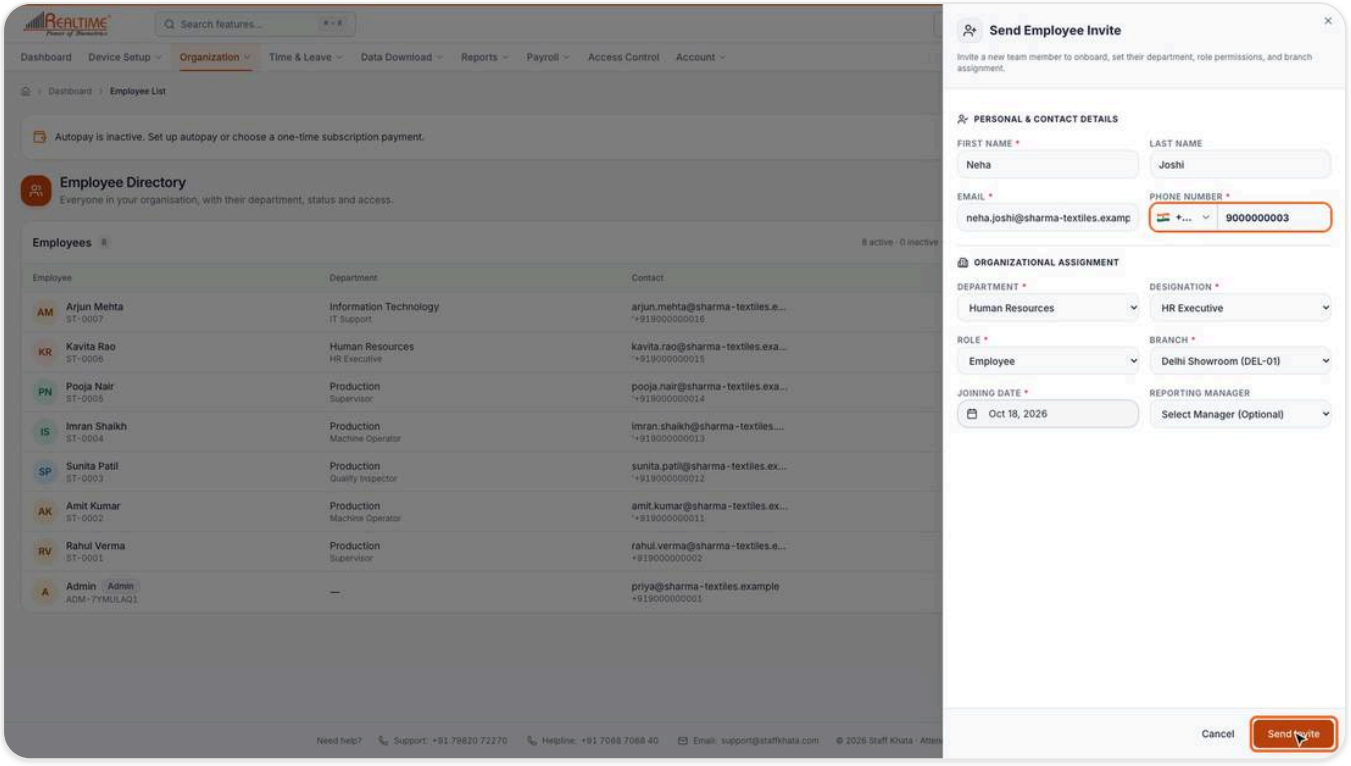
Rader uten ansattkode får en kode etter kodeformatet ditt. Hvis noen rader feiler, viser Staff Khata dem under **Rows that need fixing** (Rader som må rettes). Rett dem i den nedlastede filen og importer den filen på nytt.

> **Tips:** Malen har ingen kolonne for passord. Legg til en kolonne med navnet `password` for å angi det første passordet for hver ansatt. Uten den settes et standardpassord, så be de ansatte om å endre det etter at de har logget inn.

Inviter ansatte til å fylle ut sine egne opplysninger

Den ansatte legger selv inn fødselsdato, adresse, nødkontakt og bankopplysninger.

1. Klikk på pilen ved siden av **Add Employee** (Legg til ansatt) og velg **Invite Employee** (Inviter ansatt).
2. Fyll ut **First Name** (fornavn), **Last Name** (etternavn), **Email** (e-post) og **Phone Number** (telefonnummer).
3. Velg **Department** (avdeling), **Designation** (stillingstittel), **Role** (rolle), **Branch** (filial) og **Joining Date** (ansettelsesdato). **Reporting Manager** (nærmeste leder) er valgfritt.
4. Klikk på **Send Invite** (Send invitasjon).

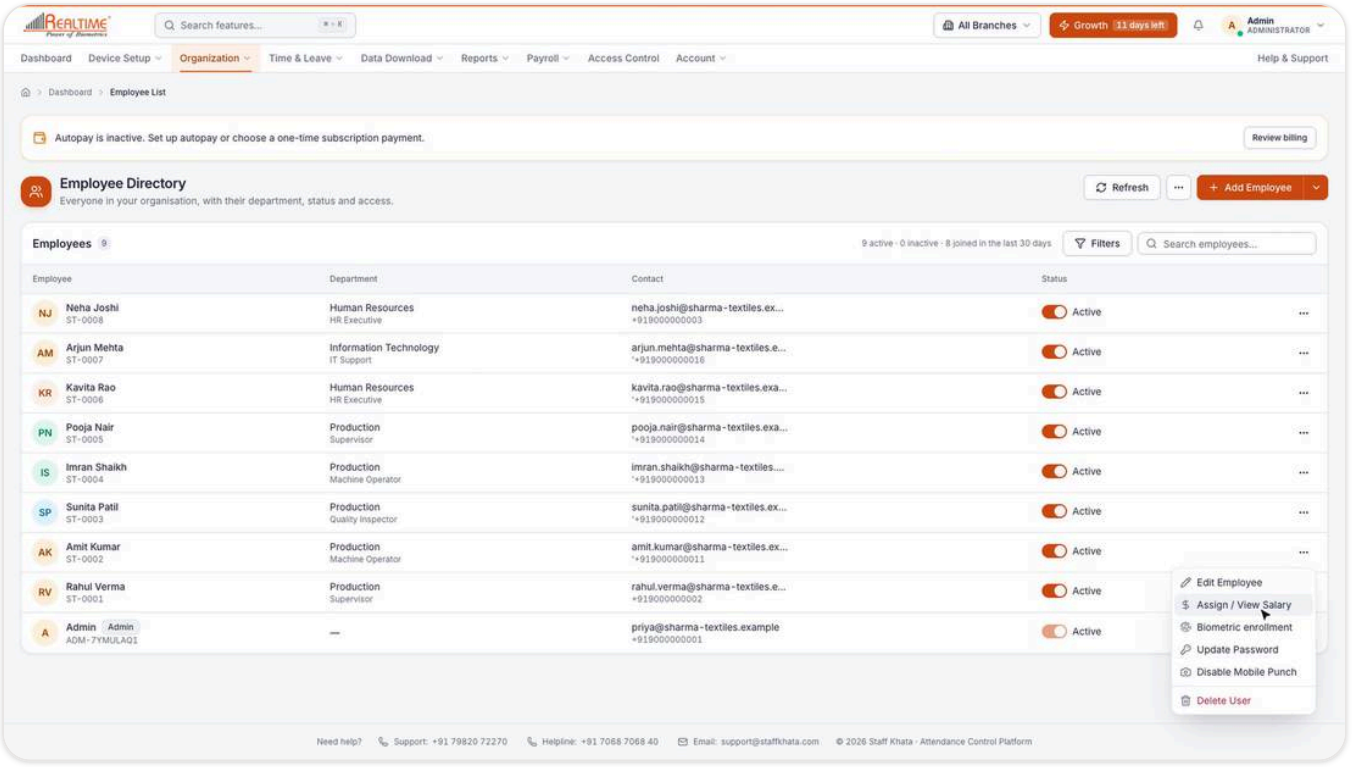


Den ansatte får en lenke på e-post og på WhatsApp. De åpner den, bekrefter seg selv med engangskoden, fyller ut opplysningene sine, velger et passord og klikker på **Complete onboarding** (Fullfør registreringen). Lenken virker i 7 dager.

Administrer en ansatt

Åpne radmenyen (⋯) for en ansatt for å:

- **Edit Employee** (Rediger ansatt): endre opplysningene deres.
- **Assign / View Salary** (Tildel/vis lønn): angi lønnsstrukturen deres. Se Lønn og lønnsutbetaling.
- **Biometric enrollment** (Biometrisk registrering): registrere fingeravtrykket eller kortet deres på en Realtime-biometrienhet. Se Biometrienheter.
- **Update Password** (Oppdater passord): angi et nytt passord for dem.
- **Disable Mobile Punch** / **Enable Mobile Punch** (Slå av/på mobilstempling): bestemme om de kan stemple inn fra mobilappen Staff Khata med en selfie og posisjonen sin. Mobilstempling er slått på for nye ansatte; slå det av for ansatte som bare skal stemple på en biometrienhet.



Bruk bryteren **Status** i listen for å gjøre en ansatt inaktiv. Inaktive ansatte kan ikke logge inn og skjules fra fremmøtet.

> **Abonnement kreves:** Innlogging for ansatte på nett og i mobilappen, inkludert mobilstempling og selvregistrering, kan kreve et høyere abonnement. Alle nye bedrifter

> får en prøveperiode på 15 dager med alt låst opp. Se **Billing & Plan** (Fakturering og abonnement) for gjeldende abonnementer.

Deretter setter du opp skift, vaktplan og overtid.

06

Skift, vaktplan og overtid

Abonnement: Alle abonnementer

Et skift angir arbeidstiden, slingringsmonnet og de ukentlige fridagene til de ansatte. Vaktplanen viser hvem som jobber hvilket skift hvilken dag, og overtidsreglene bestemmer hvordan ekstra timer betales.

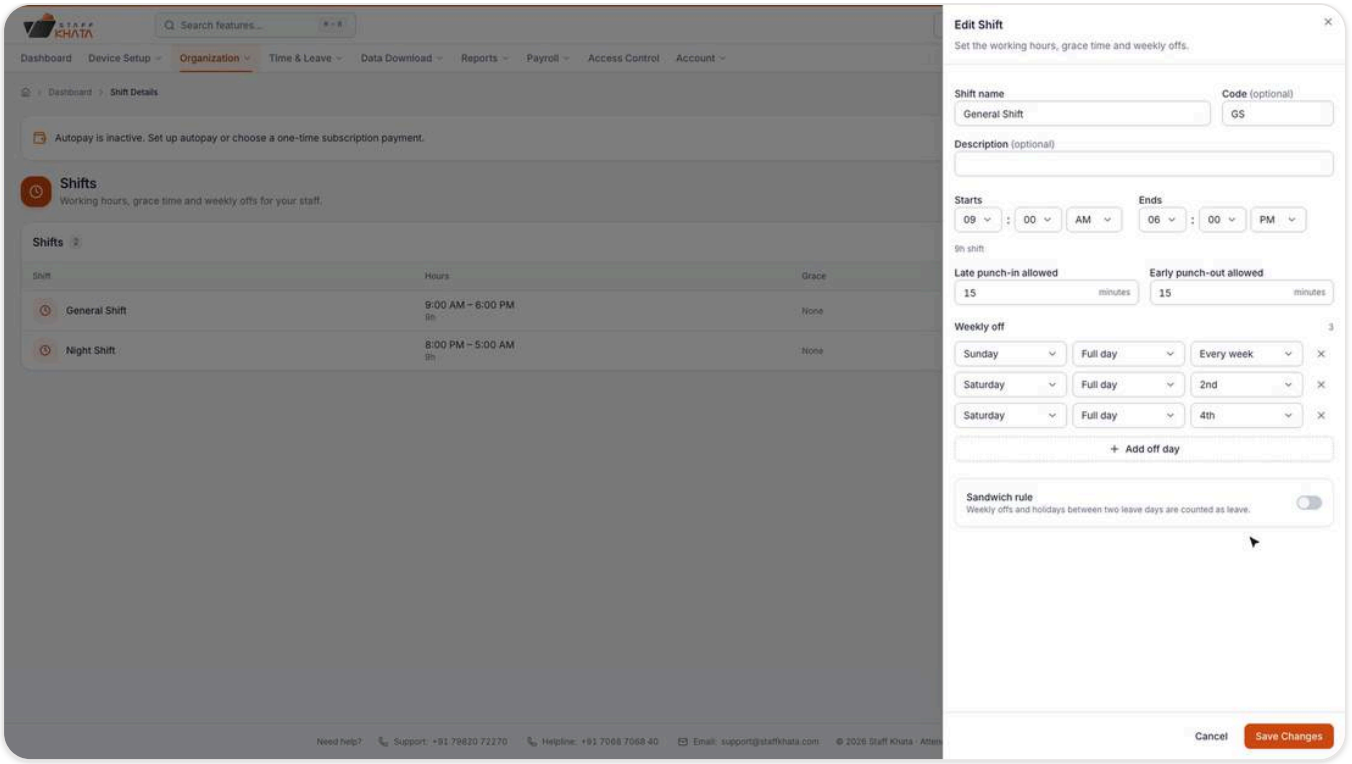
Sett opp et skift

Arbeidsområdet ditt starter med en **General Shift** (vanlig skift) og en **Night Shift** (nattskift). Rediger dem slik at de passer arbeidstidene dine, eller klikk på **Add shift** (Legg til skift) for å opprette et nytt.

1. Klikk på **Organization** (Organisasjon) → **Shift Details** (Skiftdetaljer).
2. Åpne radmenyen til et skift (⋯) og klikk på **Edit** (Rediger).
3. Sjekk **Shift name** (skiftnavn), og legg til en kort **Code** (kode) (for eksempel `GS`).
4. Angi **Starts** (starter) og **Ends** (slutter). Et nattskift som slutter etter midnatt, merkes med «slutter neste dag».
5. Angi **Late punch-in allowed** (tillatt sen innstempling) og **Early punch-out allowed** (tillatt tidlig utstempling) i minutter. For eksempel 15 minutter hver.

Legg til ukentlige fridager

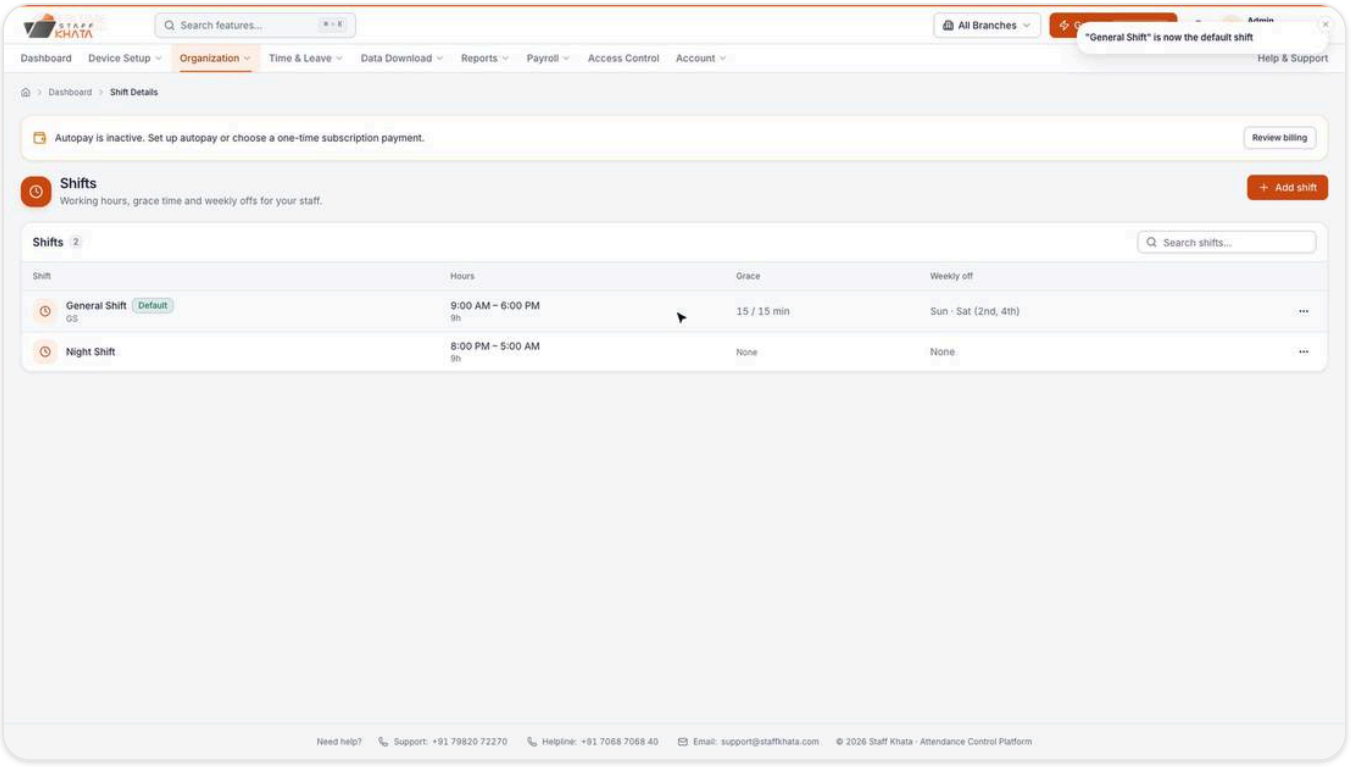
1. Under **Weekly off** (Ukentlig fridag) klikker du på **Add off day** (Legg til fridag).
2. Velg **Day** (dag), **Type** (**Full day** (hel dag) eller **Half day** (halv dag)) og **Which weeks** (hvilke uker): **Every week** (hver uke), eller 1., 2., 3., 4. eller siste uke i måneden.
3. Gjenta for hver fridag. For eksempel gir søndag hver uke pluss lørdag i 2. og 4. uke de ansatte to lørdager fri i måneden.
4. Klikk på **Save Changes** (Lagre endringer).



Innstilling	Hva den gjør
Late punch-in allowed (Tillatt sen innstempling)	Antall minutter de ansatte kan komme for sent på dette skiftet uten å bli merket som sene.
Early punch-out allowed (Tillatt tidlig utstempling)	Antall minutter de ansatte kan gå tidlig uten å bli merket for å gå tidlig.
Weekly off (Ukentlig fridag)	Fridager for dette skiftet. Halve dager teller fortsatt som arbeidsdager.
Sandwich rule (Sandwich-regel)	Ukentlige fridager og helligdager mellom to fraværsdager telles som fravær.

Gjør det til standardskiftet

Åpne radmenyen til skiftet og klikk på **Make default** (Gjør til standard). Alle nye ansatte starter da på dette skiftet. Listen viser standardskiftet med merket **Default** (Standard), arbeidstiden, slingringsmonnet og de ukentlige fridagene.

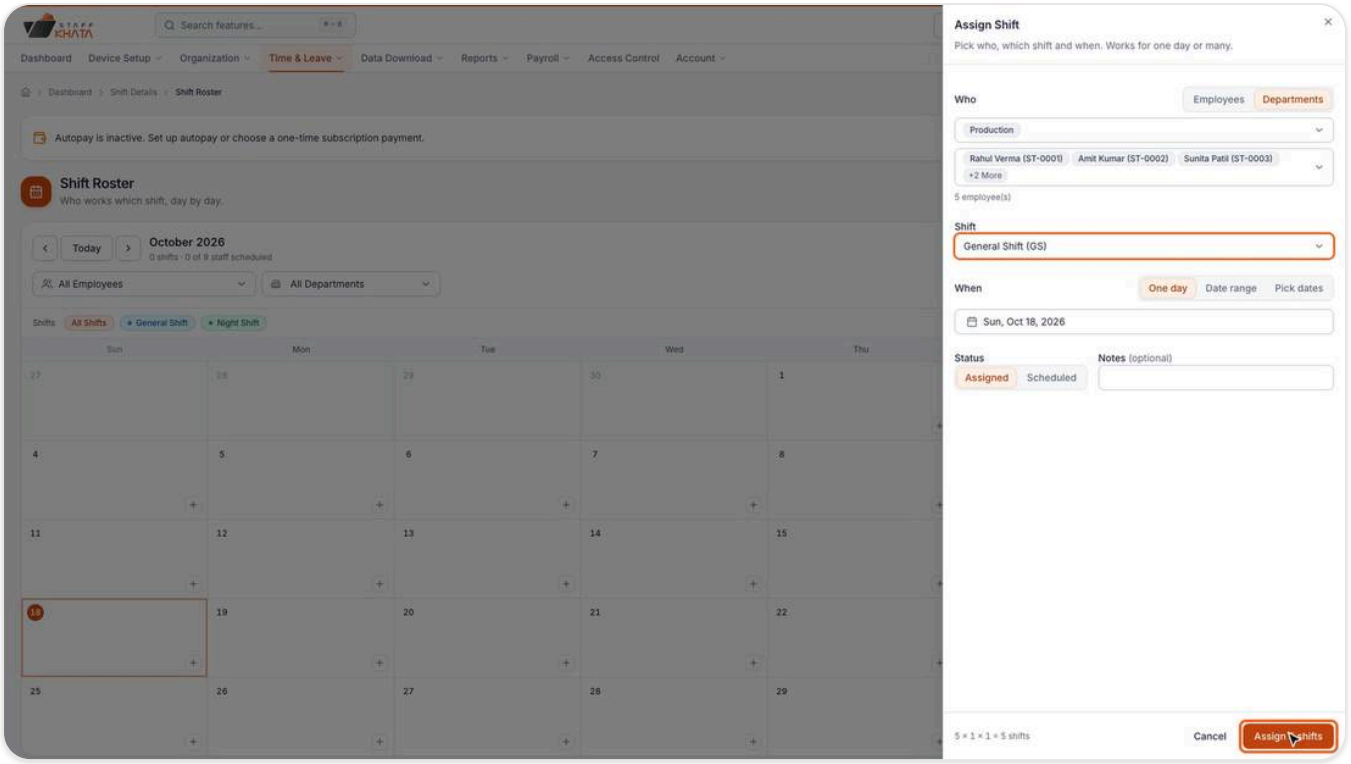


> **Abonnement kreves:** Lavere abonnementer tillater ett skift. Du kan fortsatt redigere og tildele det. For å opprette flere skift kan du trenge et høyere abonnement; se **Billing & Plan** (Fakturering og abonnement).

Tildel skift med vaktplanen

Shift Roster (Vaktplan) er en kalender over hvem som jobber hvilket skift, dag for dag.

1. Klikk på **Time & Leave** (Tid og fravær) → **Shift Roster** (Vaktplan). Bytt mellom visningene **Calendar** (kalender), **Week** (uke) og **Month table** (månedstabell), og filtrer etter ansatt, avdeling eller skift.
2. Klikk på **Assign Shift** (Tildel skift).
3. Under **Who** (Hvem) velger du **Employees** (ansatte) én og én, eller **Departments** (avdelinger) for å ta et helt team.
4. Velg **Shift** (skift).
5. Under **When** (Når) velger du **One day** (én dag), **Date range** (datoperiode) eller **Pick dates** (velg datoer), og angir datoen.
6. Klikk på **Assign Shifts** (Tildel skift).

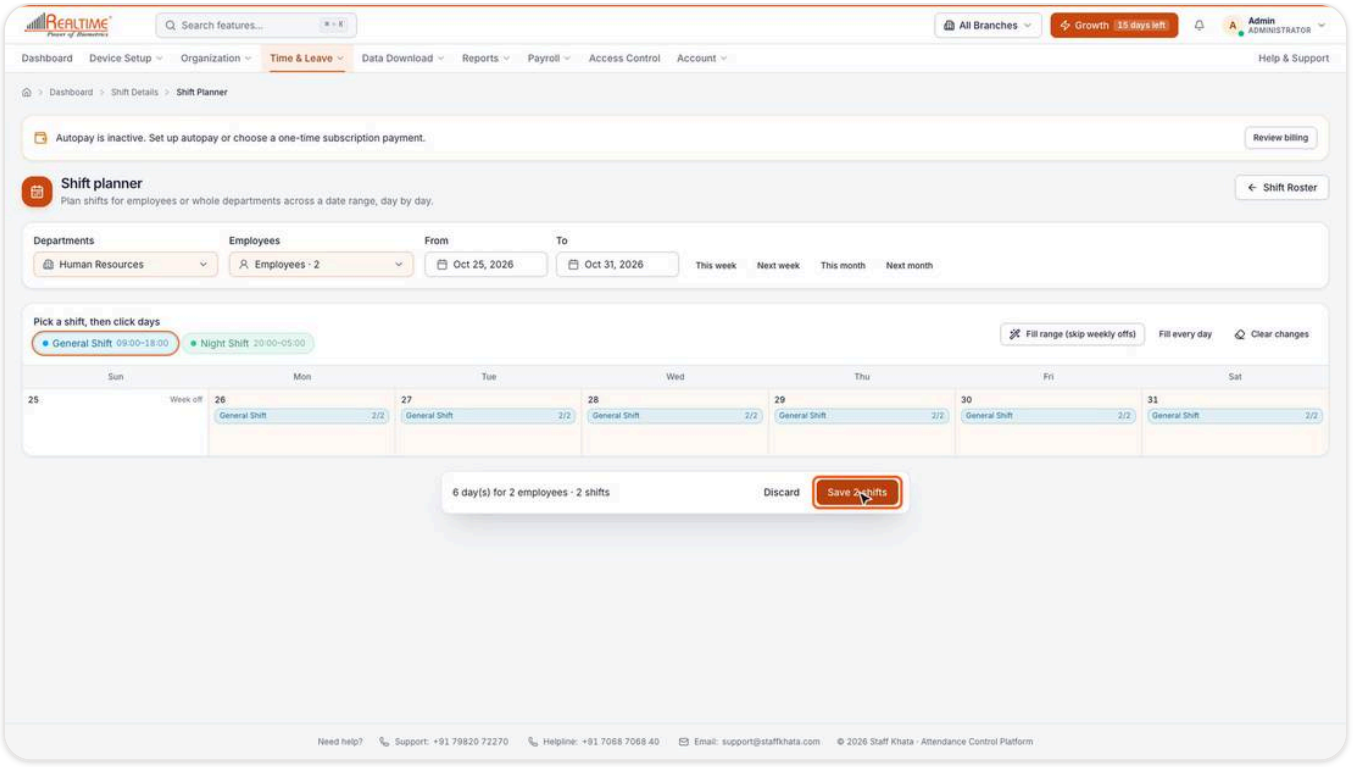


Et skift du tildeler, gjelder fra den datoen og fremover til du tildeler et annet. **Time & Leave** → **Shift Assignment** (Skifttildeling) åpner det samme panelet direkte.

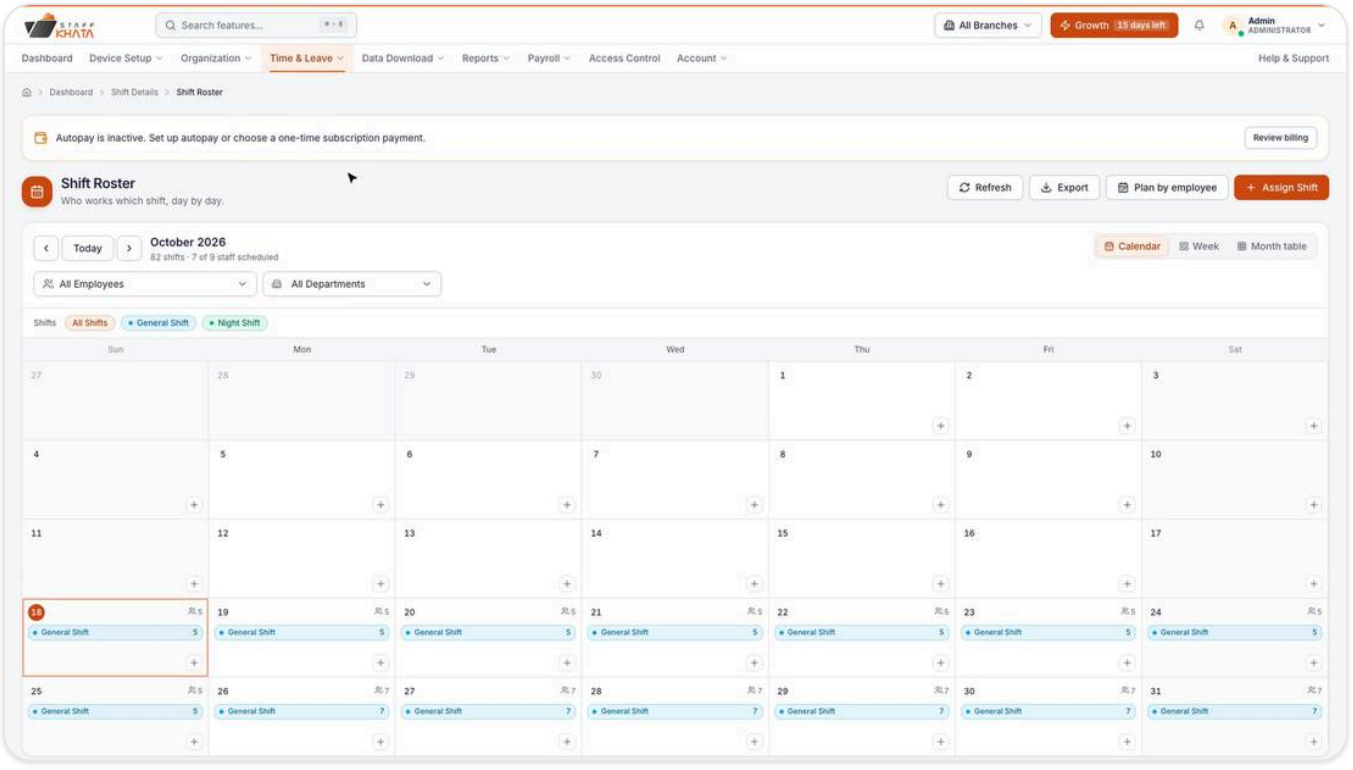
Planlegg fremover med skiftplanleggeren

Planleggeren er raskere når du skal fylle en uke eller en måned for mange personer samtidig.

1. Klikk på **Time & Leave** (Tid og fravær) → **Shift Planner** (Skiftplanlegger).
2. Velg **Departments** (avdelinger) eller **Employees** (ansatte), deretter en **From**-dato (fra) og en **To**-dato (til), eller klikk på **This week** (denne uken), **Next week** (neste uke), **This month** (denne måneden) eller **Next month** (neste måned).
3. Klikk på et skift under **Pick a shift, then click days** (Velg et skift, og klikk deretter på dager).
4. Klikk på enkeltdager, eller klikk på **Fill range (skip weekly offs)** (Fyll perioden, hopp over ukentlige fridager) for å fylle alle arbeidsdager på én gang. **Fill every day** (Fyll alle dager) tar med ukentlige fridager.
5. Klikk på **Save** (Lagre) i linjen nederst.



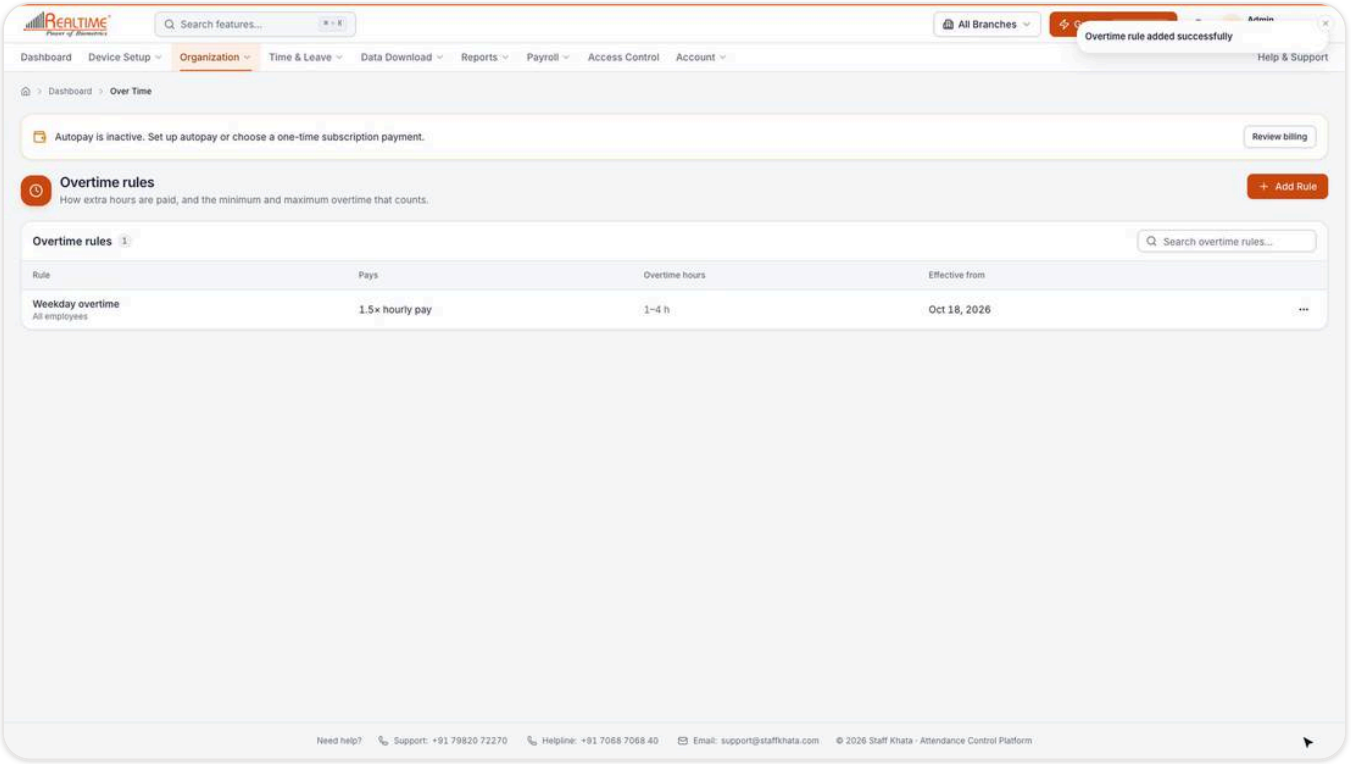
Tilbake i vaktplanen viser nå hver planlagte dag sitt skift.



Angi overtidsregler

Overtidsreglene bestemmer hvordan ekstra timer betales i lønnskjøringen. Slå først på **Enable Overtime Tracking** (Overtidsregistrering); se Fremmøteregler.

1. Klikk på **Organization** (Organisasjon) → **Over Time** (Overtid), og klikk deretter på **Add Rule** (Legg til regel).
2. Skriv inn et **Rule name** (regelnavn), for eksempel «Overtid på hverdager».
3. Under **Applies to** (Gjelder for) velger du **All employees** (alle ansatte) eller **Some departments** (noen avdelinger).
4. Under **Pay as** (Betal som) velger du hvordan hver overtidstime betales, og skriver inn satsen:
    - **Multiple of pay** (Multiplum av lønn): for eksempel 1,5 × timelønn.
    - **Percent of pay** (Prosent av lønn): for eksempel 150 % av timelønn.
    - **Fixed amount** (Fast beløp): samme beløp per time for alle.
5. Angi **Minimum overtime (h)** (minste overtid i timer) og **Maximum overtime (h)** (største overtid i timer). Bare ekstra timer innenfor dette området teller, for eksempel 1 til 4 timer.
6. Angi **Effective from** (gjelder fra), og klikk deretter på **Add Rule** (Legg til regel).



> **Abonnement kreves:** Overtid kan kreve et høyere abonnement. Se **Billing & Plan** (Fakturering og abonnement).

Deretter ser du hvordan de ansatte stempler inn i mobilappen.

07

Mobilappen: stemple inn

Abonnement: Abonnementer med innlogging for ansatte

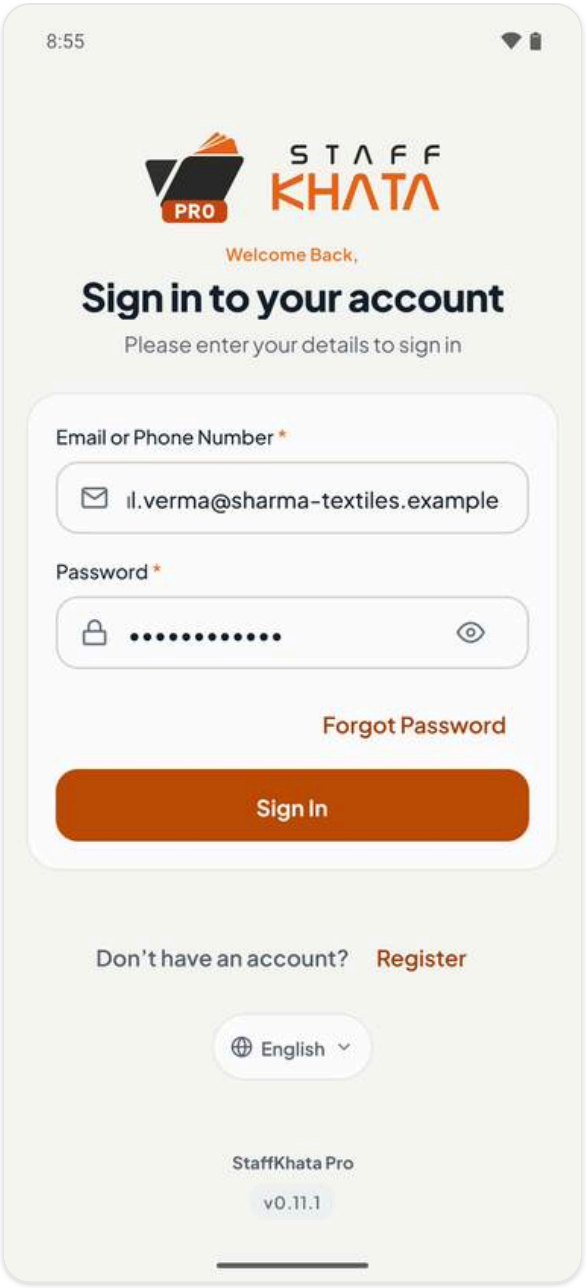
Med Staff Khata-appen registrerer de ansatte fremmøte fra sin egen telefon. Hver stempling lagrer tidspunktet, telefonens posisjon og en selfie, og geofencet til filialen bestemmer hvor det er lov å stemple.

> **Abonnement kreves:** Innlogging for ansatte på nett og mobil kan være låst på lavere abonnementer. Hvis de ansatte ikke kan logge inn, se **Billing & Plan** (Fakturering og abonnement) for gjeldende priser og abonnementer.

For ansatte: installer appen og logg inn

Administratoren lager innloggingen din. Du trenger e-posten (eller telefonnummeret) og passordet som er satt opp for deg.

1. Installer **Staff Khata** fra Google Play Store (Android) eller App Store (iPhone).
2. Åpne appen. På **Sign in to your account** (Logg inn på kontoen din) skriver du inn **Email or Phone Number** (e-post eller telefonnummer) og **Password** (passord).
3. Trykk på **Sign In** (Logg inn). Skjermbildet **Today** (I dag) åpnes.



Du ser bare ditt eget fremmøte. Fanene nederst er **Today** (I dag), **Attendance** (Fremmøte), **Leave** (Fravær) og **Company** (Bedrift).

> **Tips:** Har du glemt passordet? Trykk på **Forgot Password?** (Glemt passordet?) på innloggingsskjermen, eller be administratoren om å tilbakestille det.

Gi tilgang til kamera og posisjon

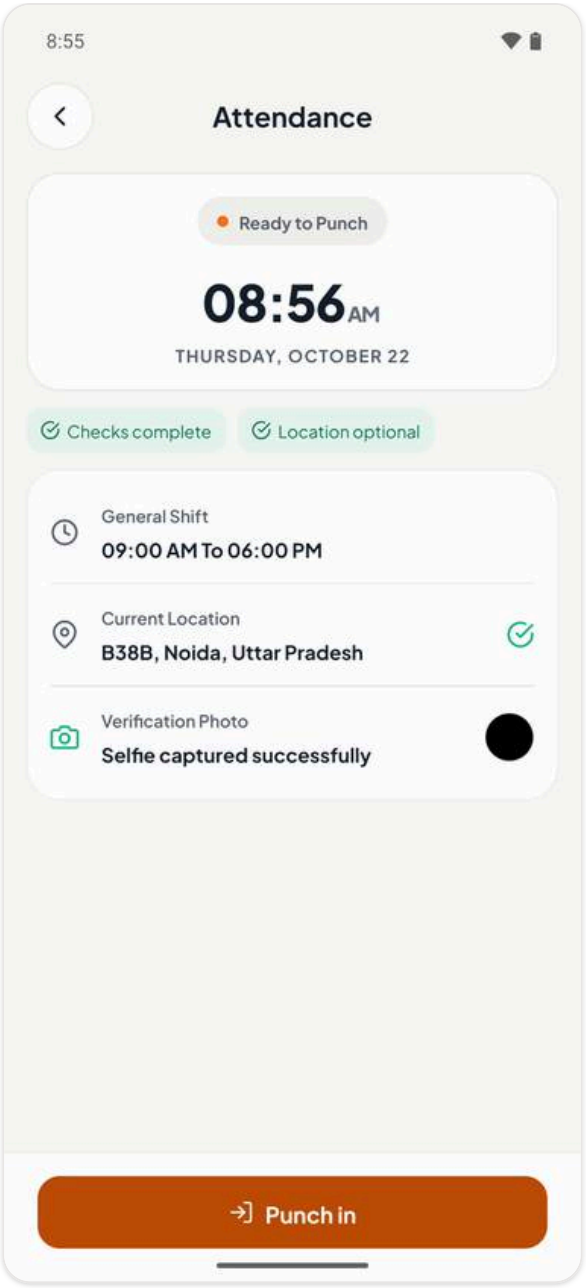
Appen trenger posisjonen din for å sjekke at du er på jobb, og kameraet for selfien ved stempling.

1. Første gang du stempler, ber telefonen om tilgang til posisjon. Trykk på **Allow** (Tillat) (velg «Mens appen er i bruk»).
2. Når kameraet åpnes, gir du også tilgang til kameraet.

Hvis du sa nei ved en feil, viser appen **Location required** (Posisjon kreves) eller **Camera access required** (Kameratilgang kreves). Trykk på **Enable Camera** (Slå på kamera), eller åpne **Innstillinger** → **Apper** → **Staff Khata** → **Tillatelser** på telefonen og slå dem på.

Registrer fremmøte med selfie og GPS

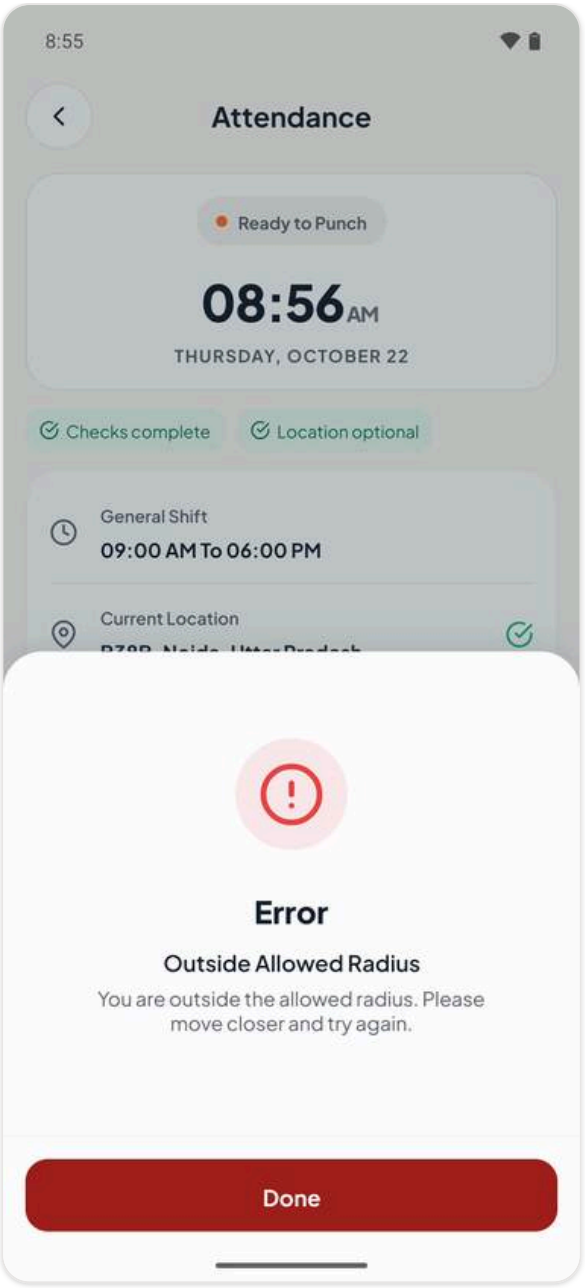
1. På **Today** (I dag) trykker du på **Punch in** (Stemple inn). (Du kan også åpne fanen **Attendance** (Fremmøte) og trykke på **Mark Attendance** (Registrer fremmøte).)
2. Skjermbildet **Attendance** viser **Assigned Shift** (tildelt skift) og **Current Location** (nåværende posisjon). Hvis adressen ser feil ut, trykker du på **Tap to refresh location** (Trykk for å oppdatere posisjonen).
3. Trykk på **Tap to take a selfie** (Trykk for å ta en selfie) og ta et tydelig bilde av ansiktet ditt. Det vises under **Verification Photo** (Bekreftelsesbilde).
4. Trykk på **Punch in** (Stemple inn).



Du ser **Punched In Successfully!** (Innstemplingen er registrert!) med klokkeslettet. Administratoren ser stemplingen på dashbordet sitt i løpet av sekunder.

Hva skjer utenfor geofencet

Hvis filialen har geofence slått på, kan du bare stemple innenfor radiusen, for eksempel 200 meter rundt kontoret. Utenfor blir stemplingen blokkert med **Outside Allowed Radius** (Utenfor tillatt radius): «You are outside the allowed punch-in radius. Please move closer and try again.» (Du er utenfor tillatt radius for innstempling. Gå nærmere og prøv igjen.)



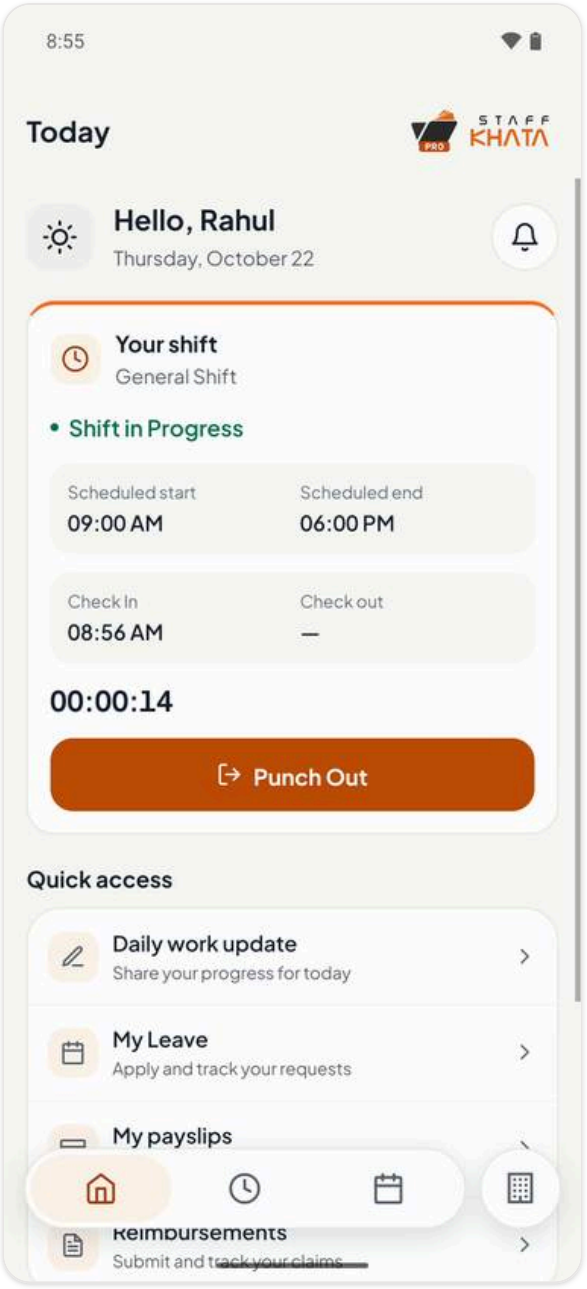
Gå inn på kontoret, trykk på **Tap to refresh location** (Trykk for å oppdatere posisjonen), og stemple på nytt. Administratorer angir radiusen per filial. Se Sett opp bedriften, filialer og avdelinger.

Stemple ut

1. På slutten av dagen trykker du på **Punch out** (Stemple ut) på **Today** (I dag).
2. Ta en ny selfie og trykk på **Punch out**.

Du ser **Punched Out Successfully!** (Utstemplingen er registrert!). Staff Khata regner ut timene dine opp mot skiftet, så sene ankomster, tidlig avgang og overtid beregnes for

deg.



Se fremmøtehistorikken din

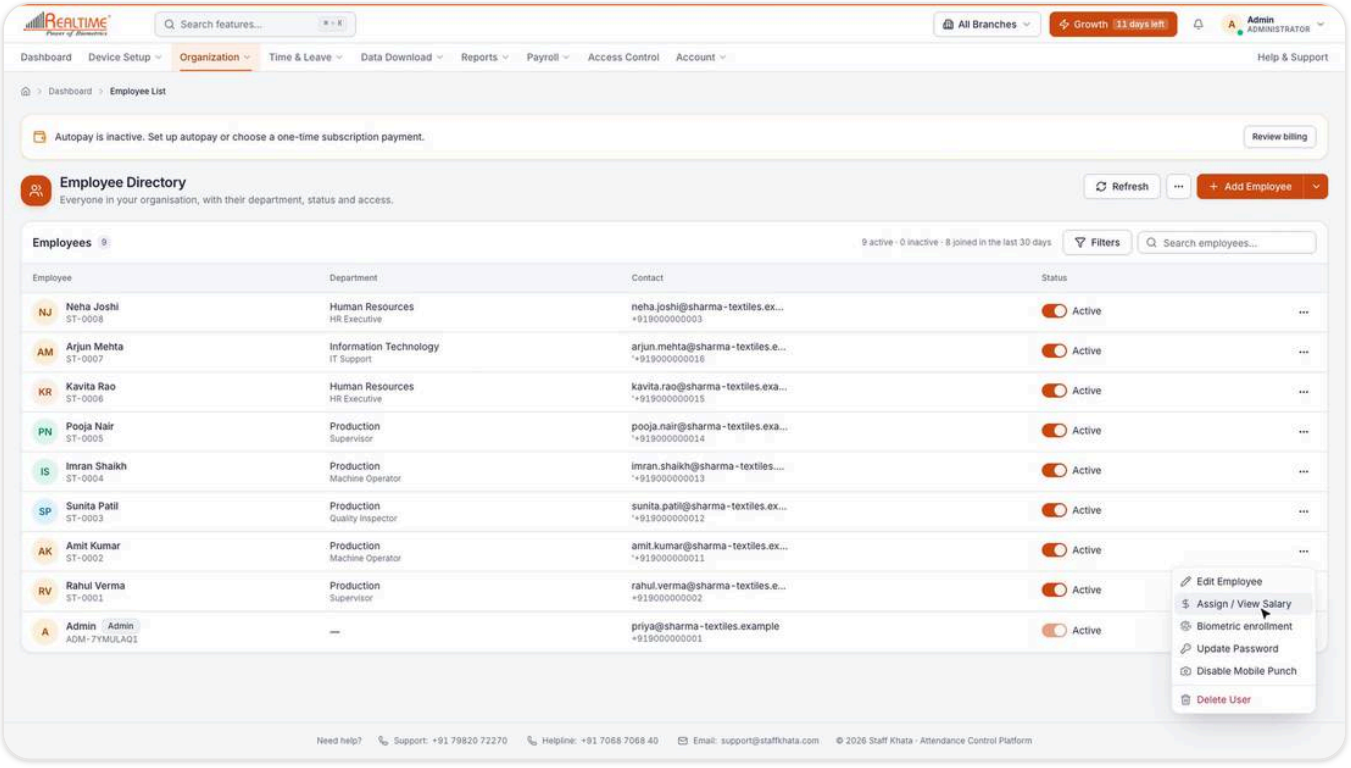
1. Åpne fanen **Attendance** (Fremmøte). Bytt mellom **Day** (dag) og **Month** (måned), og bruk pilene for å gå mellom perioder.
2. Trykk på en dag for å se tidene **Punched In At** (stemplet inn kl.) og **Punched Out At** (stemplet ut kl.), posisjonen og bildene.
3. Er en stempling feil eller mangler den? På den dagen trykker du på **Request Regularisation** (Be om korrigering), skriver inn riktige tider og en begrunnelse, og

trykker deretter på **Submit Request** (Send forespørsel). Administratoren godkjenner den på nett.

For administratorer: slå mobilstempling av eller på per ansatt

Mobilstempling er slått på som standard for nye ansatte. Slå det av for ansatte som bare skal stemple på en biometrimaskin.

1. Klikk på **Organization** (Organisasjon) → **Employee List** (Ansattliste).
2. Klikk på menyen ⋯ på raden til den ansatte.
3. Klikk på **Disable Mobile Punch** (Slå av mobilstempling) (eller **Enable Mobile Punch** (Slå på mobilstempling) for å slå det på igjen).

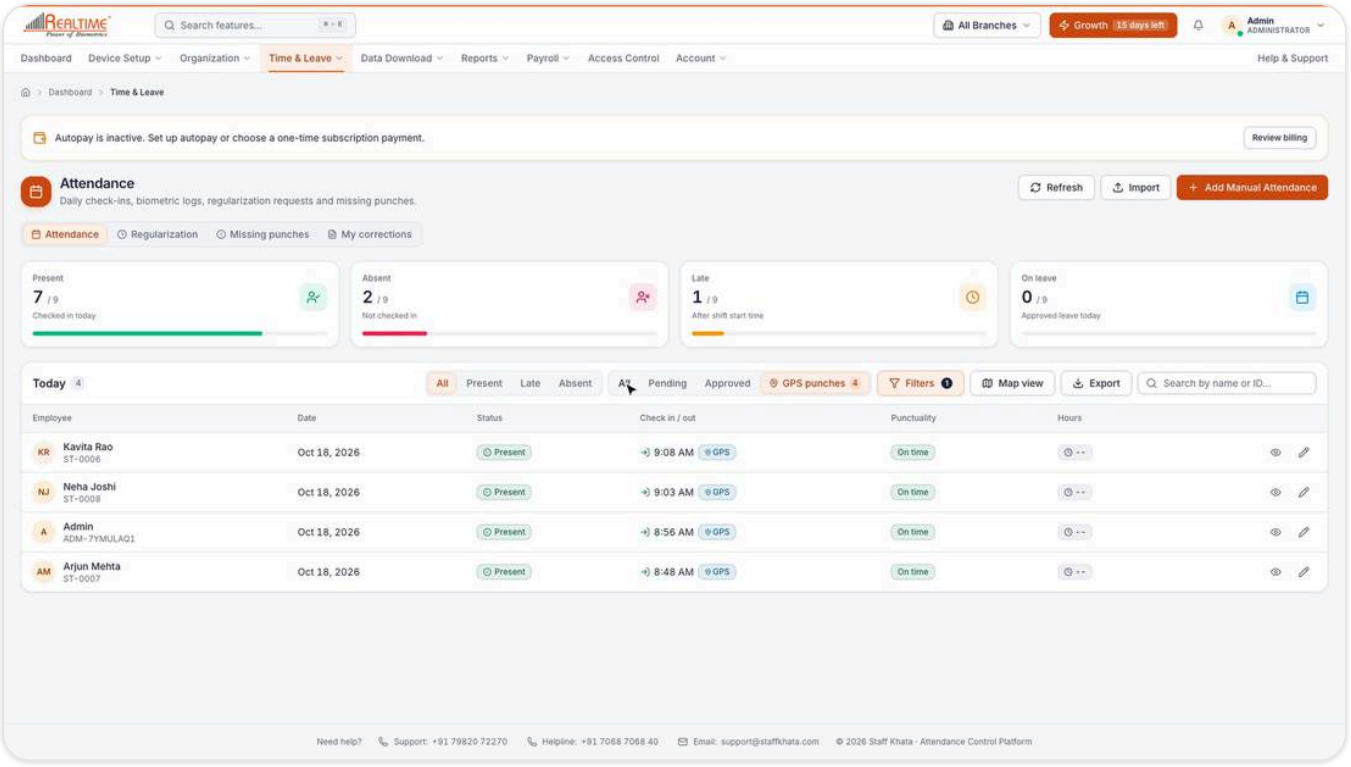


Når det er slått av, forteller appen den ansatte at «Mobile punching disabled» (mobilstempling er slått av) og at de skal bruke maskinen de er tildelt. For å angi eller tilbakestille passordet til en ansatt bruker du **Update Password** (Oppdater passord) i den samme menyen.

For administratorer: se hvor stemplingene kom fra

Alle mobilstemplinger vises i **Recent Punches** (Siste stemplinger) og på kartet på dashbordet. For hele listen:

1. Klikk på **Time & Leave** (Tid og fravær) → **Attendance Process** (Fremmøtebehandling).
2. Klikk på **GPS punches** (GPS-stemplinger). Bare stemplinger fra appen vises, hver merket med **GPS**.
3. Klikk på øyeikonet på en rad for å se posisjonen for inn- og utstempling på et kart og bildet fra stemplingen. Klikk på **Map view** (Kartvisning) for å se alle dagens mobilstemplinger på ett kart.



08

Koble til en Realtime-biometrimaskin

Abonnement: Alle abonnementer

Ansatte som stempler ved døren, kan bruke en Realtime-biometrimaskin. Når den er tilkoblet, når hver stempling med fingeravtrykk eller kort frem til Staff Khata i løpet av sekunder.

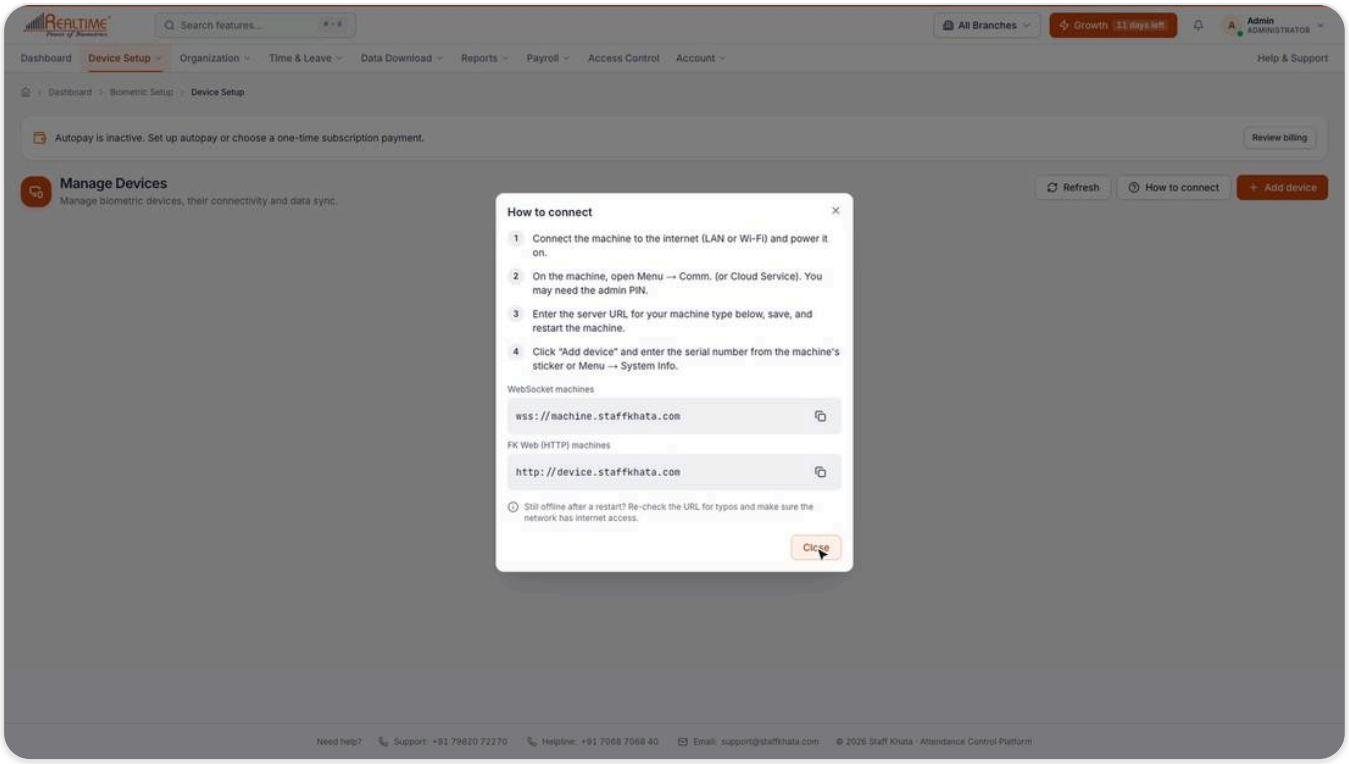
> **Merk:** Staff Khata fungerer bare med **Realtime-biometrimaskiner**.

Pek maskinen mot Staff Khata

Maskinen sender stemplinger over internett, så den trenger serveradressen først.

1. Klikk på **Device Setup** (Enhetsoppsett) → **Manage Devices** (Administrer enheter).
2. Klikk på **How to connect** (Slik kobler du til). Boksen viser trinnene og serveradressene.
3. Koble maskinen til internett (LAN eller Wi-Fi) og slå den på.
4. På maskinen åpner du **Menu** → **Comm.** (eller **Cloud Service**). Du kan trenge admin-PIN-koden.
5. Skriv inn serveradressen for maskintypen din, lagre, og start maskinen på nytt:

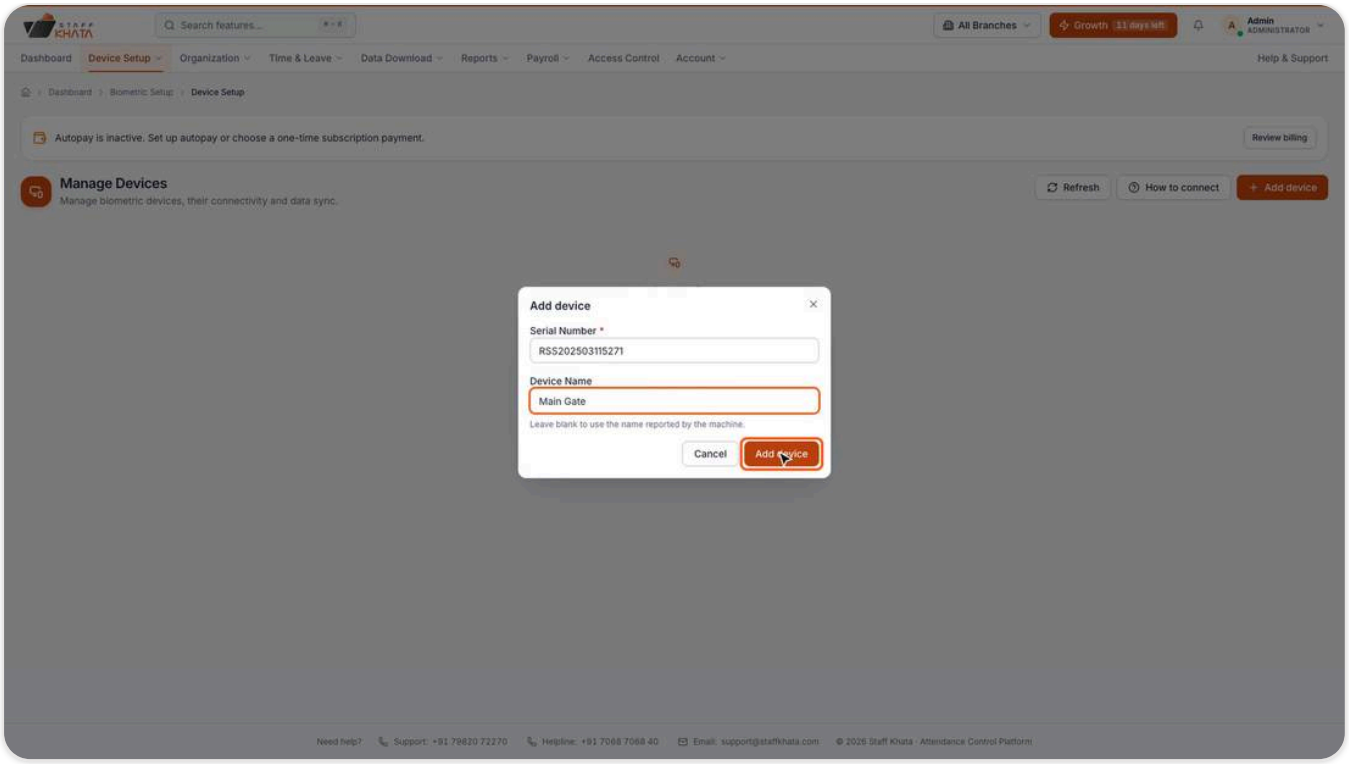
Maskintype	Serveradresse
WebSocket-maskiner	`wss://machine.staffkhata.com`
FK Web-maskiner (HTTP)	`http://device.staffkhata.com`



Tips: Klikk på kopiikonet ved siden av en adresse for å kopiere den. Er maskinen fortsatt frakoblet etter omstart? Sjekk adressen for skrivefeil, og sørg for at nettverket har internettilgang.

Legg til maskinen med serienummer

1. På **Manage Devices** (Administrer enheter) klikker du på **Add device** (Legg til enhet).
2. Skriv inn **Serial Number** (serienummer) fra klistremerket på maskinen, eller fra **Menu → System Info** på maskinen.
3. Skriv inn et **Device Name** (enhetsnavn), for eksempel «Hovedport». La feltet stå tomt for å bruke navnet maskinen selv oppgir.
4. Klikk på **Add device** (Legg til enhet).



Maskinen vises i listen. Statusen viser **Online** (tilkoblet) når Staff Khata har hørt fra den de siste 5 minuttene, og ellers **Offline** (frakoblet).

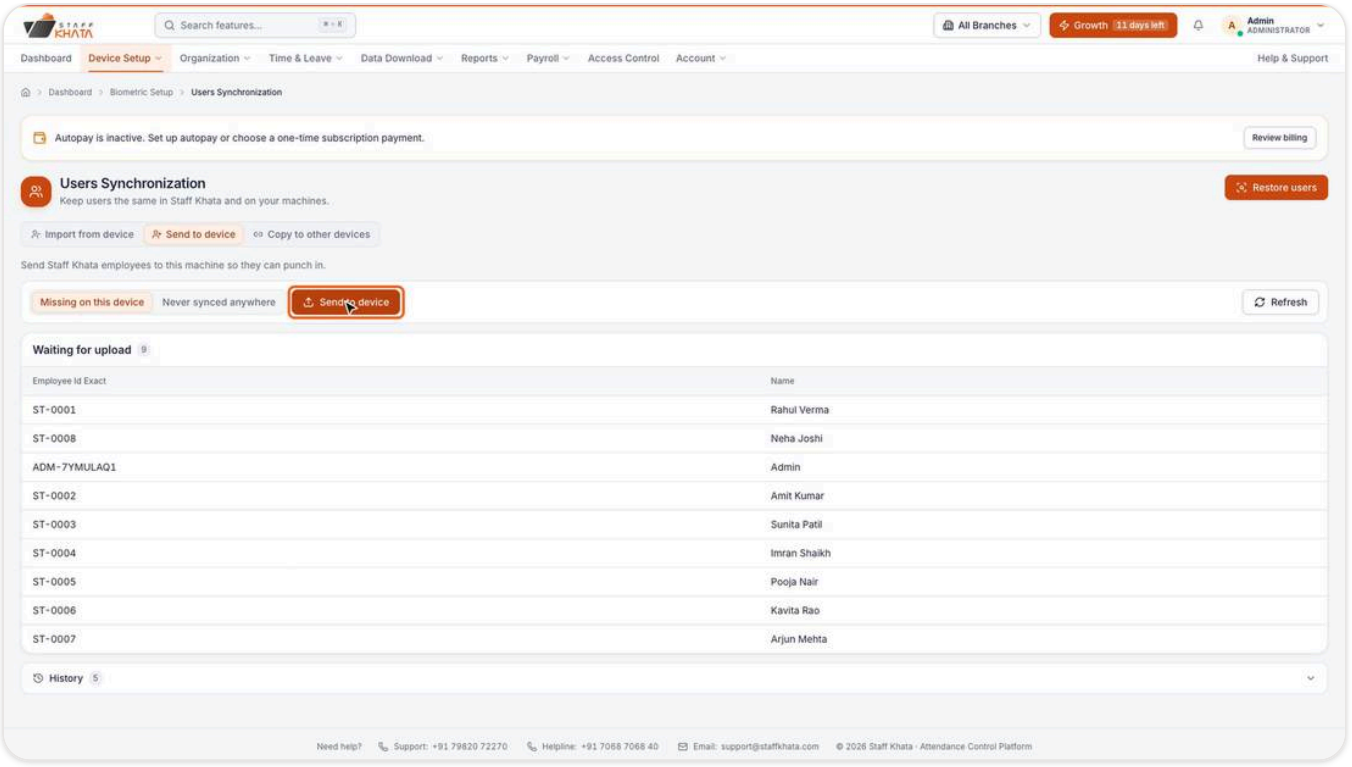
Hvis serienummeret blir avvist, er maskinen enten allerede lagt til eller har ikke nådd serveren ennå. Fullfør tilkoblingstrinnene og prøv igjen.

Fra menyen ⋯ til en maskin kan du velge **Manage Device** (Administrer enhet) (brukerne, innstillingene og fjernhandlingene), **Edit** (Rediger) navnet, eller **Delete** (Slett) den.

Send ansatte til maskinen

En maskin lar bare personer som er lagret på den, stemple.

1. Klikk på **Device Setup** (Enhetsoppsett) → **Users Synchronization** (Brukersynkronisering). Hvis du har mer enn én maskin, velger du den øverst.
2. Åpne **Send to device** (Send til enhet). Velg **Missing on this device** (Mangler på denne enheten) for å vise alle som ikke er på maskinen ennå, eller **Never synced anywhere** (Aldri synkronisert) for ansatte som aldri har blitt sendt til noen maskin.
3. Klikk på **Send to device** (Send til enhet), og bekreft.



De andre fanene hjelper når du starter med en maskin som allerede har brukere. **Import from device** (Importer fra enhet) henter brukerne inn i Staff Khata, og **Copy to other devices** (Kopier til andre enheter) kopierer dem til en annen tilkoblet maskin.

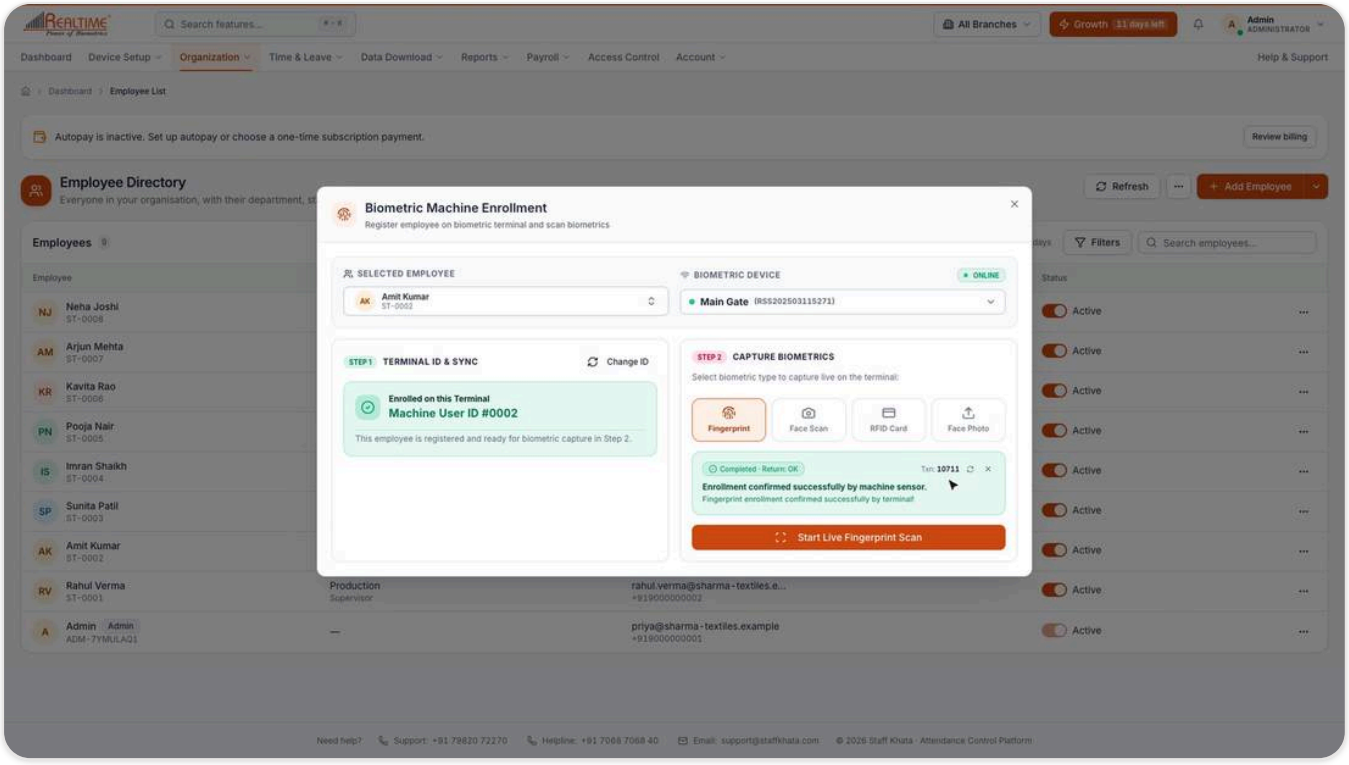
For å sjekke hvem som kan stemple på en maskin, åpner du **Manage Devices**, klikker på ⋯ → **Manage Device** og åpner fanen **Users** (Brukere). Hver maskinbruker er koblet til sin ansatt i Staff Khata.

Registrer et fingeravtrykk eller kort

Maskinen må være tilkoblet for dette.

1. Klikk på **Organization** (Organisasjon) → **Employee List** (Ansattliste).
2. Klikk på ⋯ på raden til den ansatte og velg **Biometric enrollment** (Biometrisk registrering).
3. Velg **Biometric Device** (biometrienhet). Under **Step 1** (Trinn 1) registreres den ansatte på maskinen med en **Machine User ID** (bruker-ID på maskinen). Hvis de ikke er på den ennå, klikker du på **Sync Employee to Device** (Synkroniser ansatt til enhet).
4. Under **Step 2** (Trinn 2) velger du **Fingerprint** (fingeravtrykk) eller **RFID Card** (RFID-kort).

5. Klikk på **Start Live Fingerprint Scan** (Start fingeravtrykkskanning), og be den ansatte om å legge den samme fingeren på maskinen tre ganger (eller holde kortet mot den).



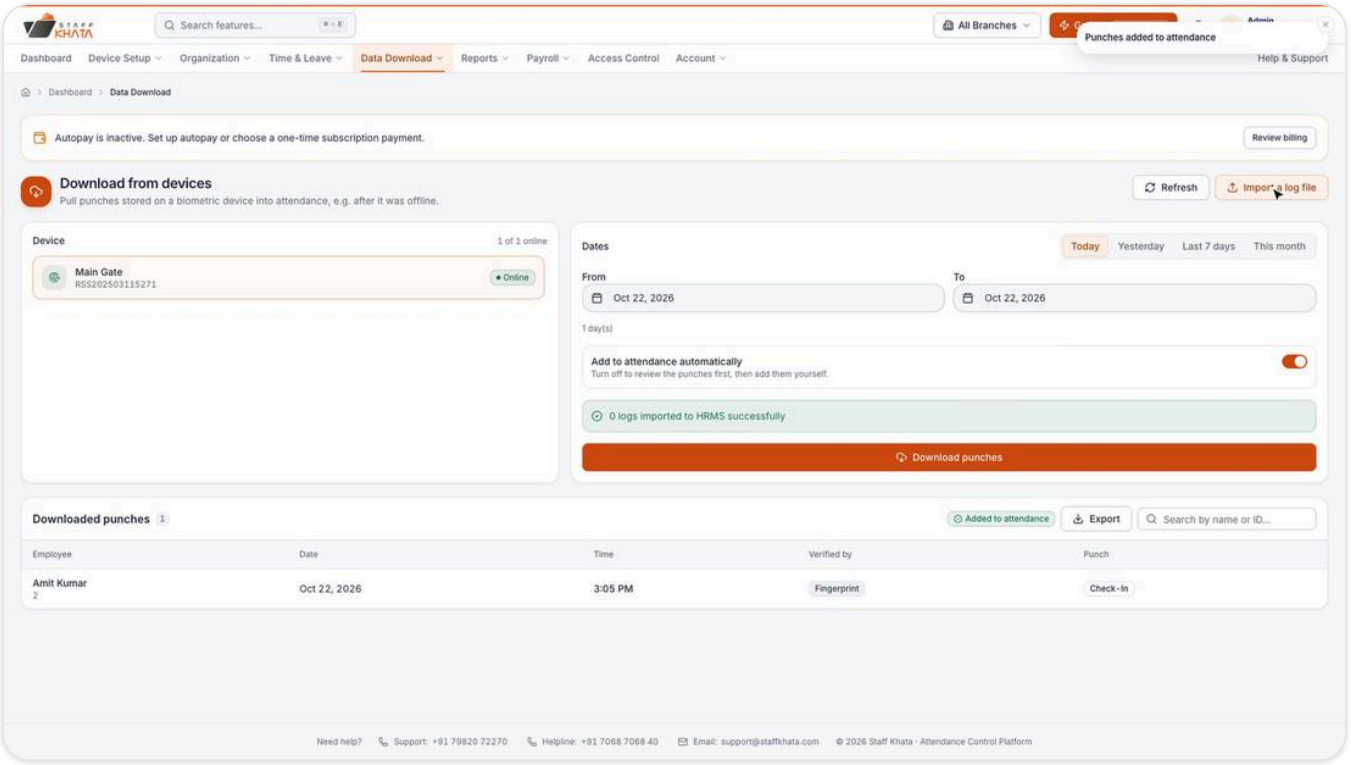
Når maskinen bekrefter, kan den ansatte stemple. Hver stempling vises som et live varsel på dashbordet ditt.

Last ned stemplinger maskinen har lagret

Hvis en maskin har vært frakoblet en stund, tar den vare på stemplingene. Hent dem inn når den er tilkoblet igjen.

1. Klikk på **Data Download** (Datanedlasting) → **Download data from Devices** (Last ned data fra enheter).
2. Velg enheten under **Device** (Enhet).
3. Velg datoene: **Today** (i dag), **Yesterday** (i går), **Last 7 days** (siste 7 dager), **This month** (denne måneden), eller angi **From** (fra) og **To** (til). Du kan laste ned opptil 90 dager om gangen.
4. La **Add to attendance automatically** (Legg til i fremmøtet automatisk) være slått på, eller slå det av for å gå gjennom stemplingene først.

5. Klikk på **Download punches** (Last ned stemplinger).



Importer en loggfil fra maskinen

Hvis maskinen ikke kan kobles til internett, eksporterer du stemplingsloggen over USB og importerer den.

1. Klikk på **Data Download** (Datanedlasting) → **Import Biometric Machine Logs** (Importer logger fra biometrimaskin).
2. Under **Select Machine Log File** (Velg loggfil fra maskinen) velger du filen (.txt, .csv eller .tsv) og klikker på **Upload & Preview Logs** (Last opp og forhåndsvis logger).
3. Sjekk forhåndsvisningen. **Mapped** (koblede) brukere er knyttet til ansatte; **Unmapped** (ukoblede) bruker-ID-er er ikke knyttet til noen ennå.
4. Angi **From date** (fra-dato) og **To date** (til-dato) som fremmøtet skal beregnes for.
5. Klikk på **Confirm & Import Attendance** (Bekreft og importer fremmøte).

> **Abonnement kreves: Data Download** (Datanedlasting) og import av maskinlogger er en del av avanserte rapporter, som kan være låst på lavere abonnementer. Å legge til

maskiner, synkronisere brukere og registrere fingeravtrykk eller kort fungerer på alle abonnementer.

09

Administrer det daglige fremmøtet

Abonnement: Alle abonnementer

Alle stemplinger, fra biometrimaskiner og mobilappen, havner på én side. Der sjekker du dagen, godkjenner stemplinger og retter feil før lønnskjøringen.

Se dagen i dag med ett blikk

Dashboard (Dashbord) viser hvem som er til stede, fraværende og sene i dag. **Recent Punches** (Siste stemplinger) viser hver innstempling etter hvert som den skjer, og sene ankomster blir markert. Kartet viser hvor mobilstemplingene kom fra.

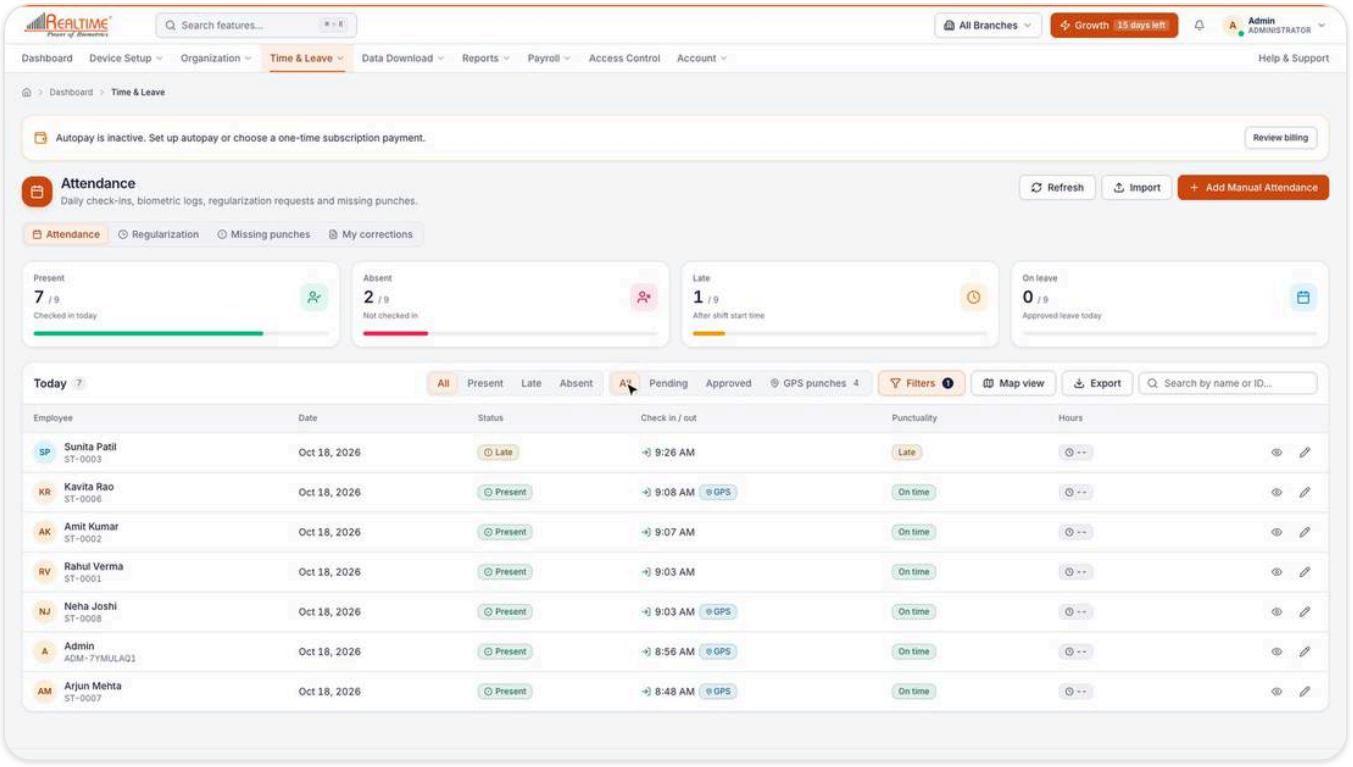
For hele listen klikker du på **Time & Leave** (Tid og fravær) → **Attendance Process** (Fremmøtebehandling).

Filtrer fremmøtesiden

Siden **Attendance** (Fremmøte) åpnes på dagens dato. Kortene øverst (**Present** (til stede), **Absent** (fraværende), **Late** (sene), **On leave** (i permisjon)) viser totalene. Klikk på et kort for å vise bare disse personene.

Over tabellen har du to sett med filtre:

Filter	Hva det viser
All / **Present** / **Late** / **Absent** (Alle / Til stede / Sene / Fraværende)	Ansatte etter fremmøtestatus
Pending (Venter)	Stemplinger som venter på godkjenningen din
Approved (Godkjent)	Stemplinger du allerede har godkjent
GPS punches (GPS-stemplinger)	Bare stemplinger fra mobilappen, med posisjon



Klikk på **Filters** (Filtre) for å velge en ansatt eller en annen periode, og klikk deretter på **Apply** (Bruk). Bruk **All Branches** (Alle filialer) i topplinjen for å se én filial. Bruk **Search by name or ID...** (Søk etter navn eller ID) for å finne én person, og **Export** (Eksporter) for å laste ned listen.

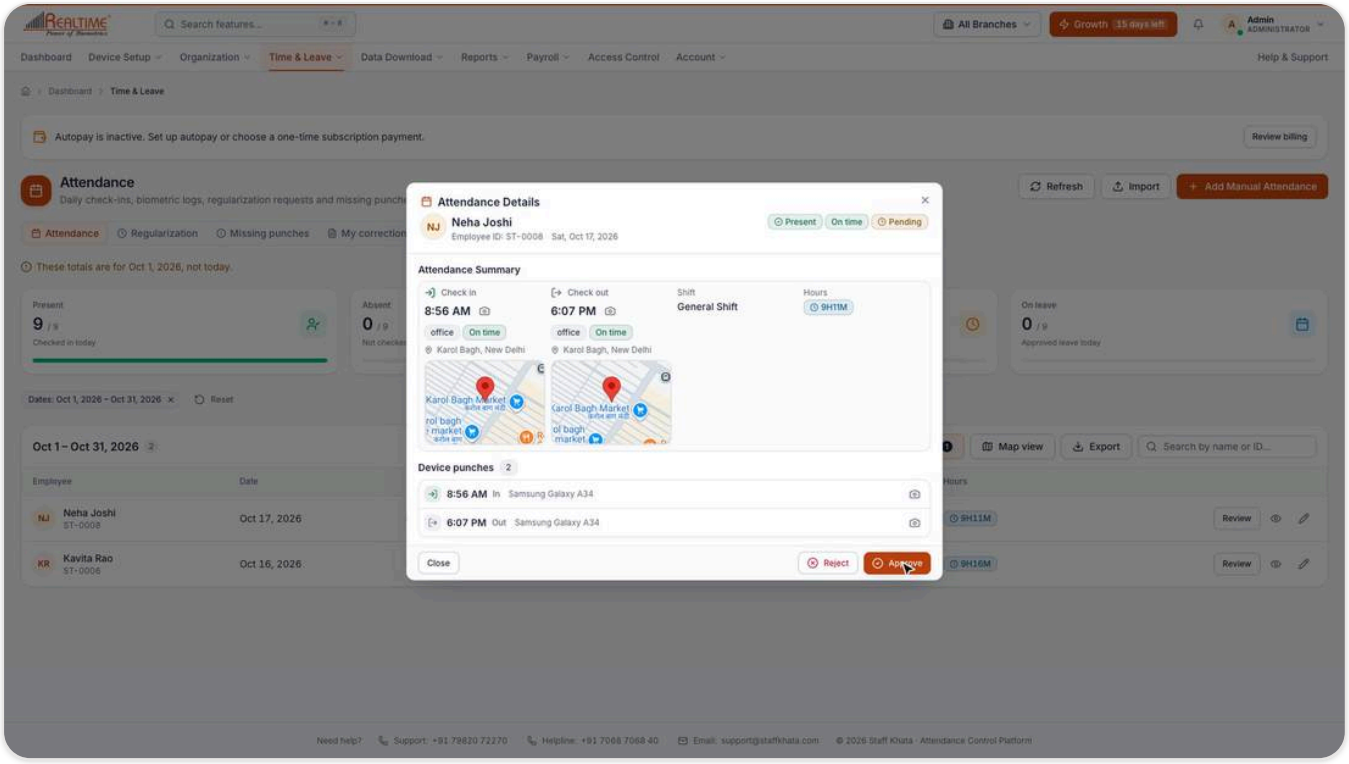
Klikk på øyeikonet på en rad for å åpne **Attendance Details** (Fremmøtedetaljer): tidene for inn- og utstempling, enheten eller posisjonen som ble brukt, skiftet og timene, og bildet fra stemplingen for mobilstemplinger.

> **Abonnement kreves:** På lavere abonnementer er periodefilteret begrenset til én dag. For å se en hel måned, et helt år eller en egendefinert periode trenger du et abonnement med avanserte rapporter.

Godkjenn stemplinger

1. Klikk på **Filters** (Filtre), velg **This Month** (Denne måneden) under **Quick Select** (Hurtigvalg), og klikk på **Apply** (Bruk).
2. Klikk på **Pending** (Venter).
3. Klikk på **Review** (Gå gjennom) på en rad. Sjekk tidene, posisjonen og bildet.

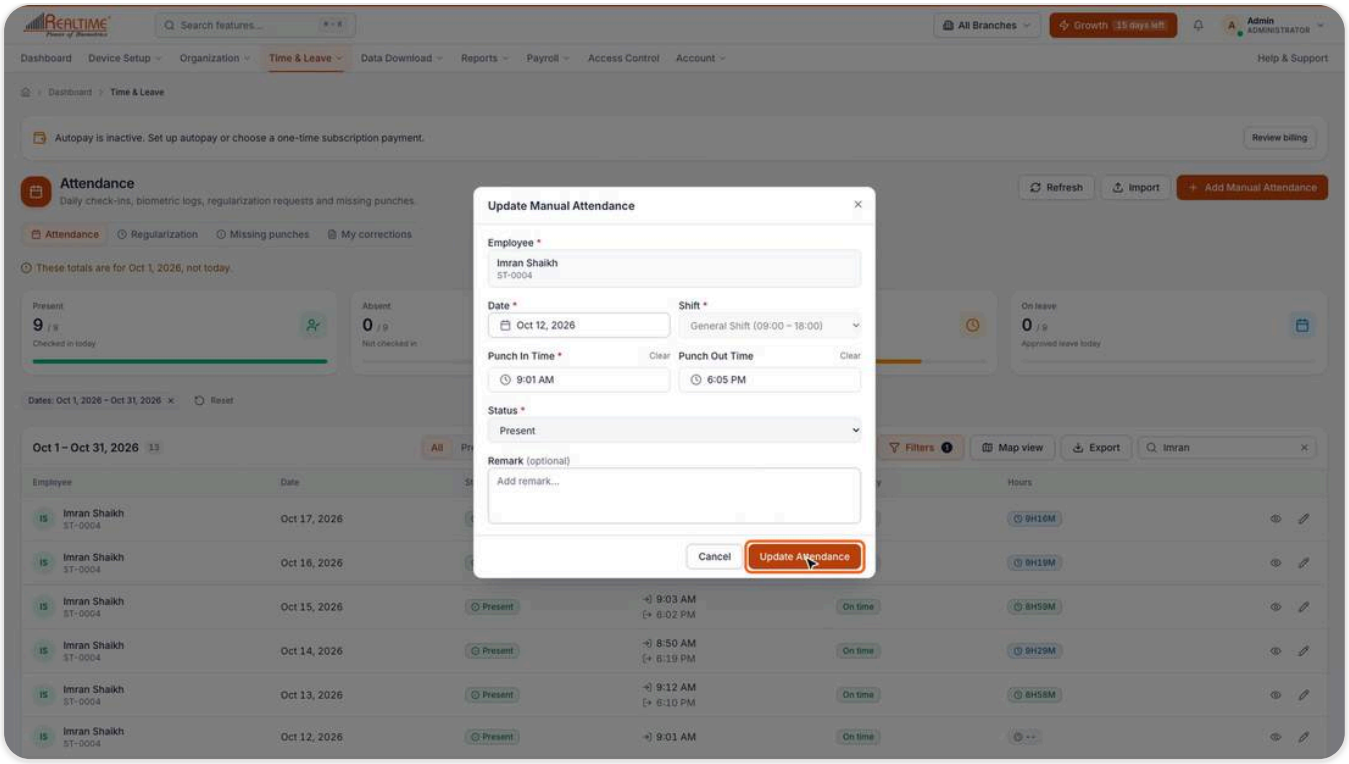
4. Klikk på **Approve** (Godkjenn), og bekreft. For å avvise en stempling klikker du på **Reject** (Avvis) og gir en kort begrunnelse.



Rett en manglende utstempling

Når noen glemmer å stemple ut, kan ikke timene deres regnes ut. Legg inn tiden selv.

1. Finn dagen. Søk etter navnet til den ansatte, og angi perioden med **Filters** (Filtre) hvis det ikke er i dag.
2. Klikk på blyantikonet (**Edit**, Rediger) på den raden. **Update Manual Attendance** (Oppdater manuelt fremmøte) åpnes.
3. Angi **Punch Out Time** (tid for utstempling). Huk av for **Next day** (Neste dag) hvis de jobbet etter midnatt.
4. Klikk på **Update Attendance** (Oppdater fremmøte). Timene blir nå beregnet.



Tips: Fanen **Missing punches** (Manglende stemplinger) viser alle som har en innstempling, men ingen utstempling (eller omvendt). Klikk på **Add missing check-out** (Legg til manglende utstempling), skriv inn tiden og klikk på **Save attendance** (Lagre fremmøte).

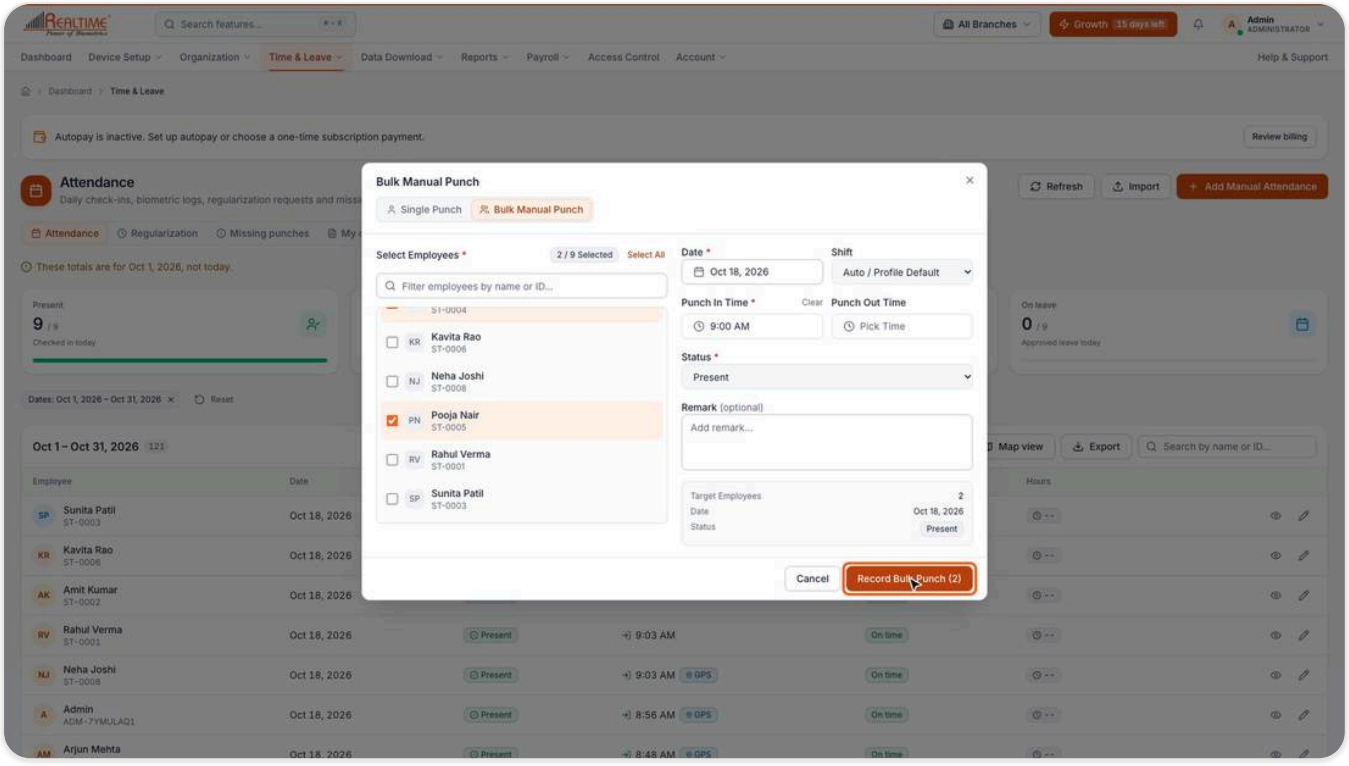
Legg inn fremmøte manuelt (Manual Punch)

Bruk dette når noen ikke kunne stemple i det hele tatt, for eksempel på et kundebesøk.

1. Klikk på **Add Manual Attendance** (Legg til manuelt fremmøte) (eller **Time & Leave** → **Manual Punch**, Manuell stempling). La **Single Punch** (Enkeltstempling) være valgt.
2. Velg **Employee** (ansatt), **Date** (dato) og **Shift** (skift).
3. Skriv inn **Punch In Time** (tid for innstempling) og, hvis du vet den, **Punch Out Time** (tid for utstempling).
4. Velg **Status**: **Present** (til stede), **Absent** (fraværende), **Half Day** (halv dag) eller **Leave** (fravær). Tider trengs ikke for Absent eller Leave.
5. Legg til en **Remark** (merknad) hvis du vil, og klikk på **Submit Attendance** (Send inn fremmøte).

Registrer flere personer samtidig (Bulk Manual Punch)

1. Klikk på **Time & Leave** (Tid og fravær) → **Bulk Manual Punch** (Manuell massestempling), eller bytt til **Bulk Manual Punch** inne i skjemaet for manuelt fremmøte.
2. Under **Select Employees** (Velg ansatte) huker du av for hver person, eller klikker på **Select All** (Velg alle).
3. Angi **Date** (dato), **Punch In Time** (tid for innstempling) og **Status**. La **Shift** (skift) stå på **Auto / Profile Default** (automatisk/profilstandard) for å bruke hver persons eget skift.
4. Sjekk sammendraget, og klikk deretter på **Record Bulk Punch** (Registrer massestempling).

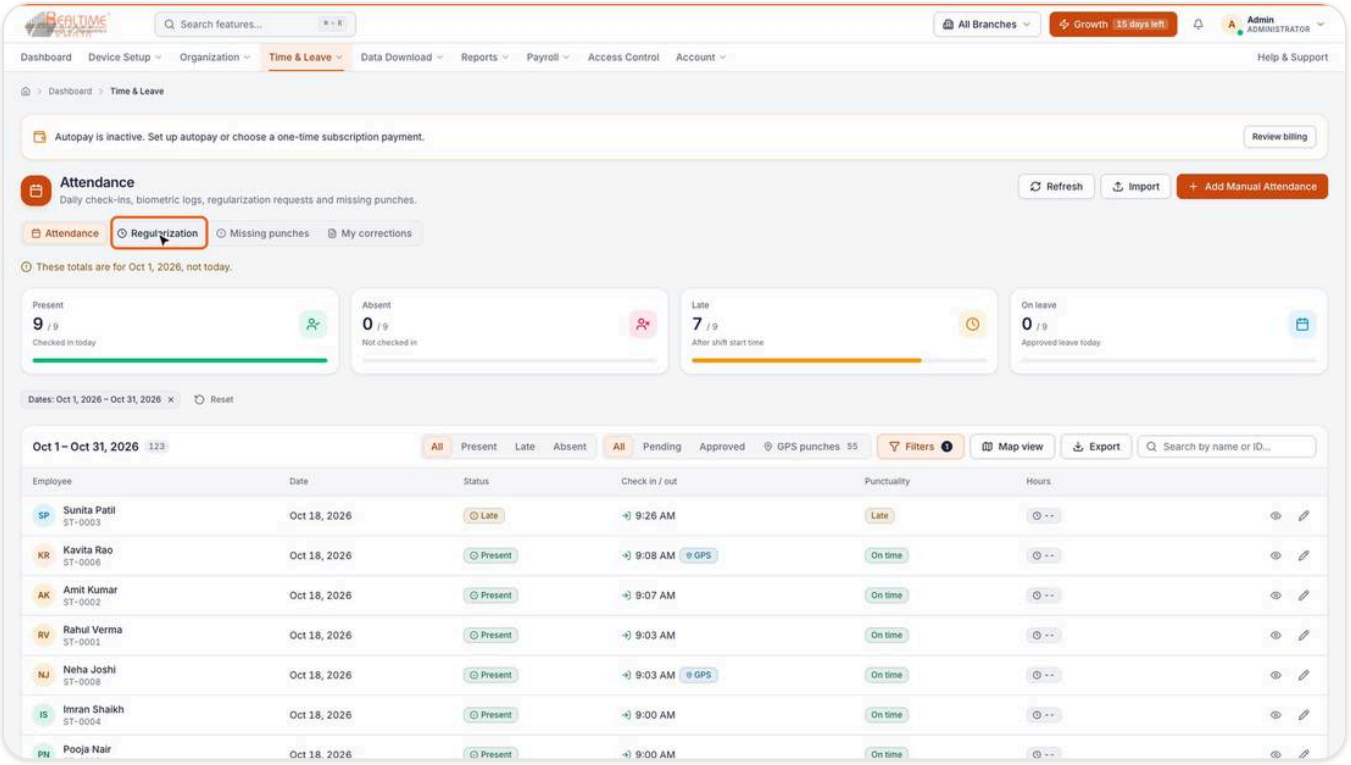


Godkjenn korrigeringsforespørsler

Ansatte kan be om å få rettet sine egne stemplinger fra appen eller på nett, med tidene de faktisk jobbet og en begrunnelse.

1. Klikk på **Time & Leave** (Tid og fravær) → **Regularization** (Korrigering), eller åpne fanen **Regularization** på fremmøtesiden. Fanen viser et antall når det er forespørsler som venter.
2. Sjekk tidene det er bedt om og begrunnelsen.
3. Klikk på **Approve** (Godkjenn) eller **Reject** (Avvis). For å behandle mange samtidig huker du av for dem og bruker samme handling for alle.

Når du godkjenner, oppdateres fremmøtet til den ansatte til tidene de ba om.



10

Fraværstyper, fraværssøknader og helligdager

Abonnement: Abonnementer med fravær og helligdager

Sett opp hvilke typer fravær de ansatte kan ta, og helligdagslisten din, én gang. Deretter går fraværssøknader, saldoer og helligdager automatisk inn i fremmøtet og lønnen.

> **Abonnement kreves:** Fraværsadministrasjon og helligdager kan være låst på lavere abonnementer. Hvis menyene viser en lås, se **Billing & Plan** (Fakturering og abonnement) for gjeldende priser og abonnementer.

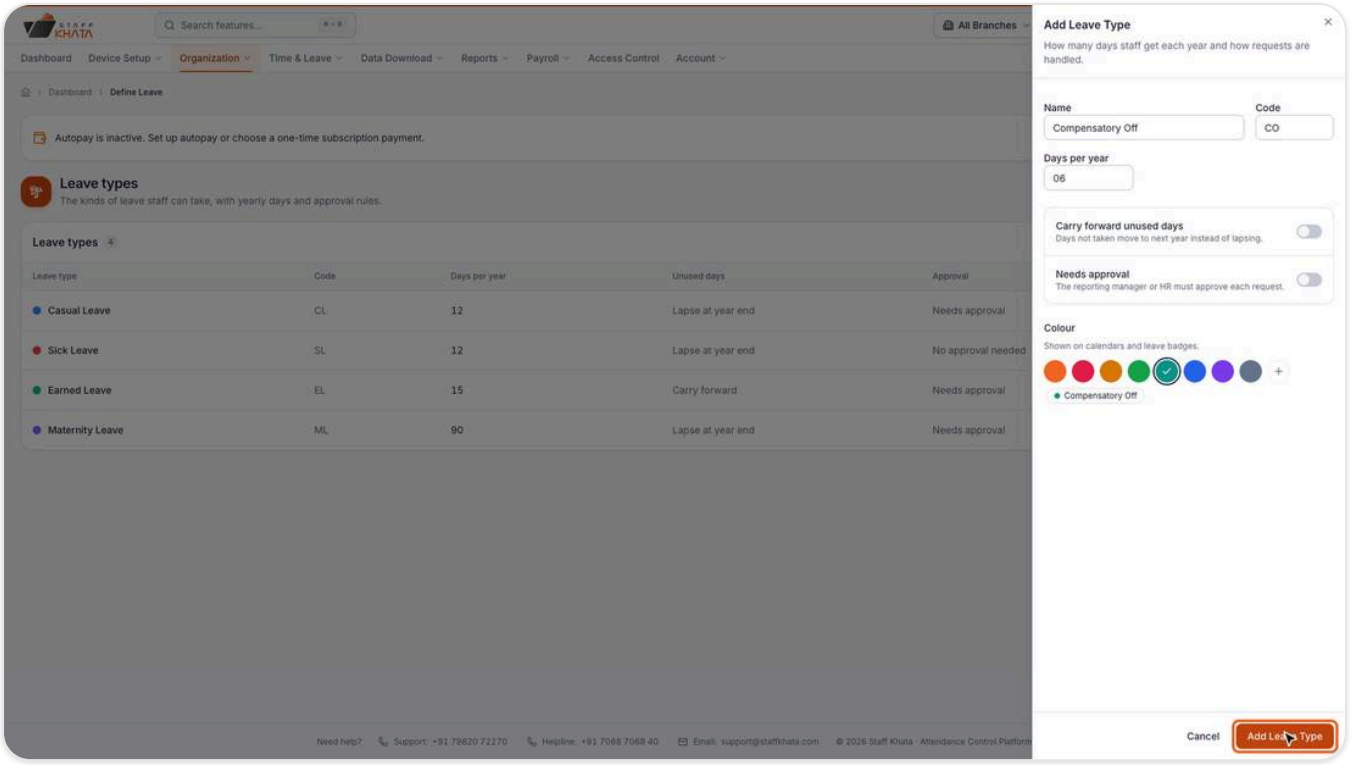
Definer fraværstyper

Tilfeldig fravær, sykefravær, opptjent ferie og svangerskapspermisjon er allerede satt opp for deg. Rediger dem eller legg til dine egne.

1. Klikk på **Organization** (Organisasjon) → **Define Leave** (Definer fravær). Listen **Leave types** (Fraværstyper) viser koden for hver type, dager per år, hva som skjer med ubrukte dager, og om den krever godkjenning.
2. Klikk på **Add Leave Type** (Legg til fraværstype).
3. Fyll ut skjemaet:

Innstilling	Hva den gjør
Name og **Code** (Navn og kode)	For eksempel «Avspasering» og «CO». Begge er obligatoriske.
Days per year (Dager per år)	Hvor mange dager hver ansatt får i året.
Carry forward unused days (Overfør ubrukte dager)	På: dager som ikke er tatt, flyttes til neste år. Av: de faller bort ved årsslutt.
Needs approval (Krever godkjenning)	På: nærmeste leder eller HR må godkjenne hver søknad.
Colour (Farge)	Vises i kalendere og på fraværsmerker.

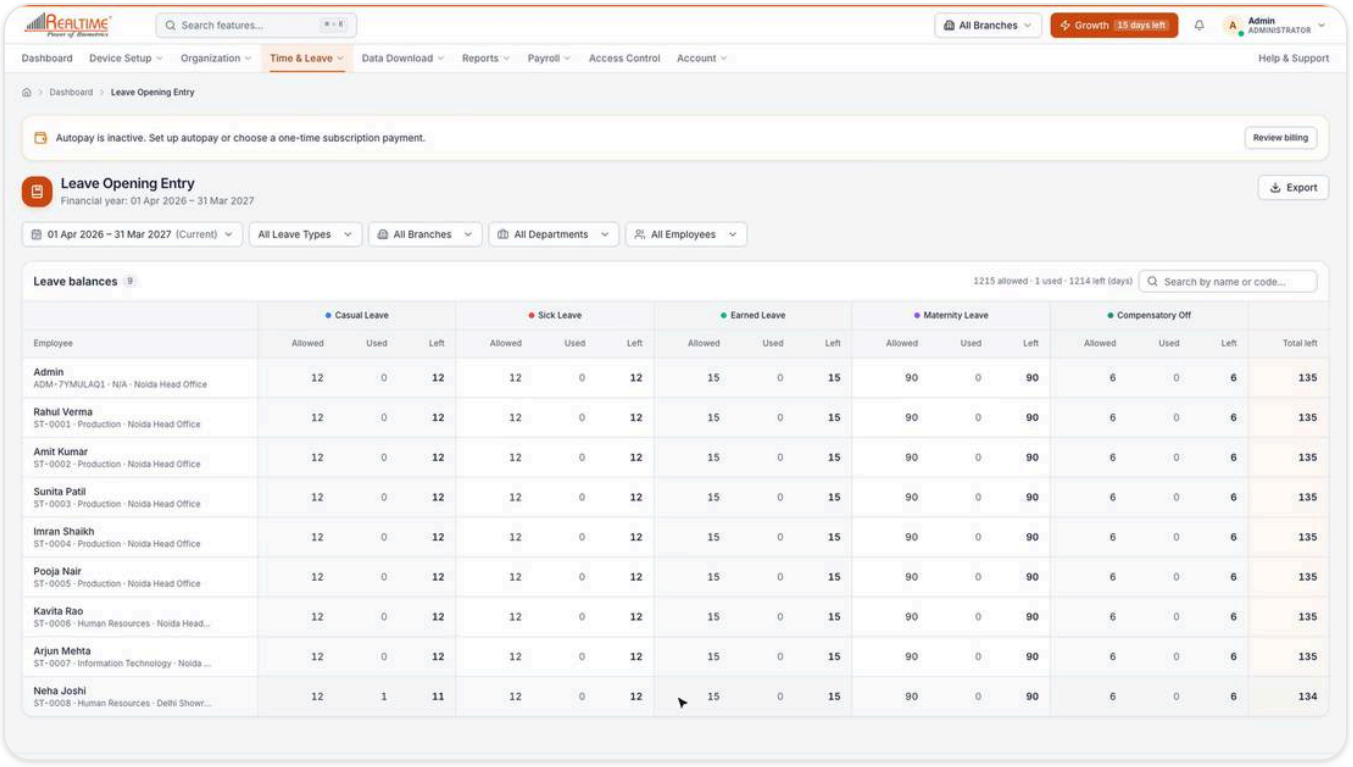
4. Klikk på **Add Leave Type** (Legg til fraværstype).



For å endre eller fjerne en type bruker du **Edit** (Rediger) eller **Delete** (Slett) på raden.

Sjekk fraværssaldoer (Leave Opening Entry)

1. Klikk på **Time & Leave** (Tid og fravær) → **Leave Opening Entry** (Inngående fraværssaldo).
2. For hver ansatt og fraværstype ser du dager **Allowed** (tillatt), **Used** (brukt) og **Left** (igjen), pluss **Total left** (totalt igjen).
3. Bytt regnskapsår øverst til venstre, eller filtrer etter fraværstype, filial, avdeling eller ansatt. Klikk på **Export** (Eksporter) for å laste ned tabellen.



Slik søker ansatte om fravær

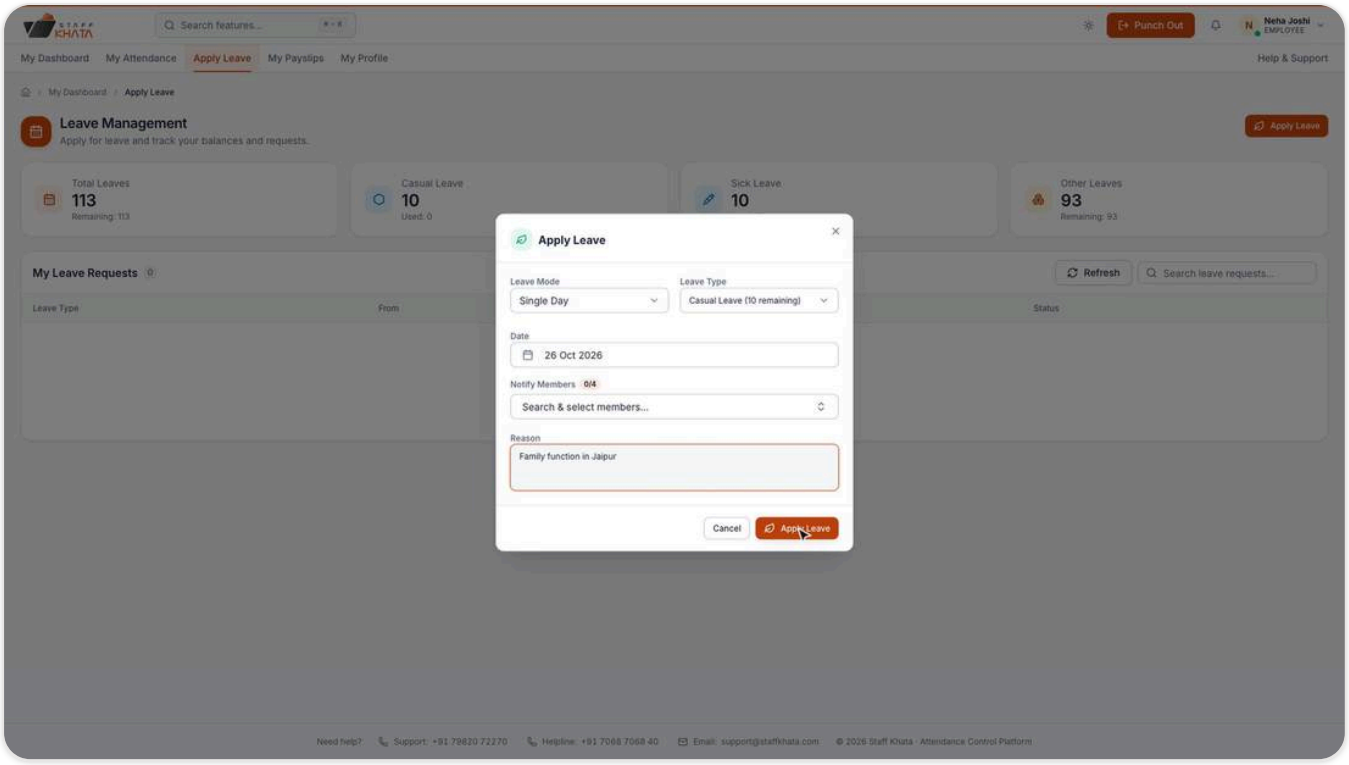
Ansatte logger inn med sin egen e-post og sitt eget passord, på nett på https://attendance.staffkhata.com eller i Staff Khata-appen (fanen **Leave**, Fravær). De åpner **Apply Leave** (Søk om fravær), ser saldoen for hver fraværstype, velger type og datoer, legger til en begrunnelse og sender søknaden. Søknaden venter deretter på godkjenning.

Søk om fravær på vegne av en ansatt

Nyttig når noen ringer inn syk eller ikke bruker appen.

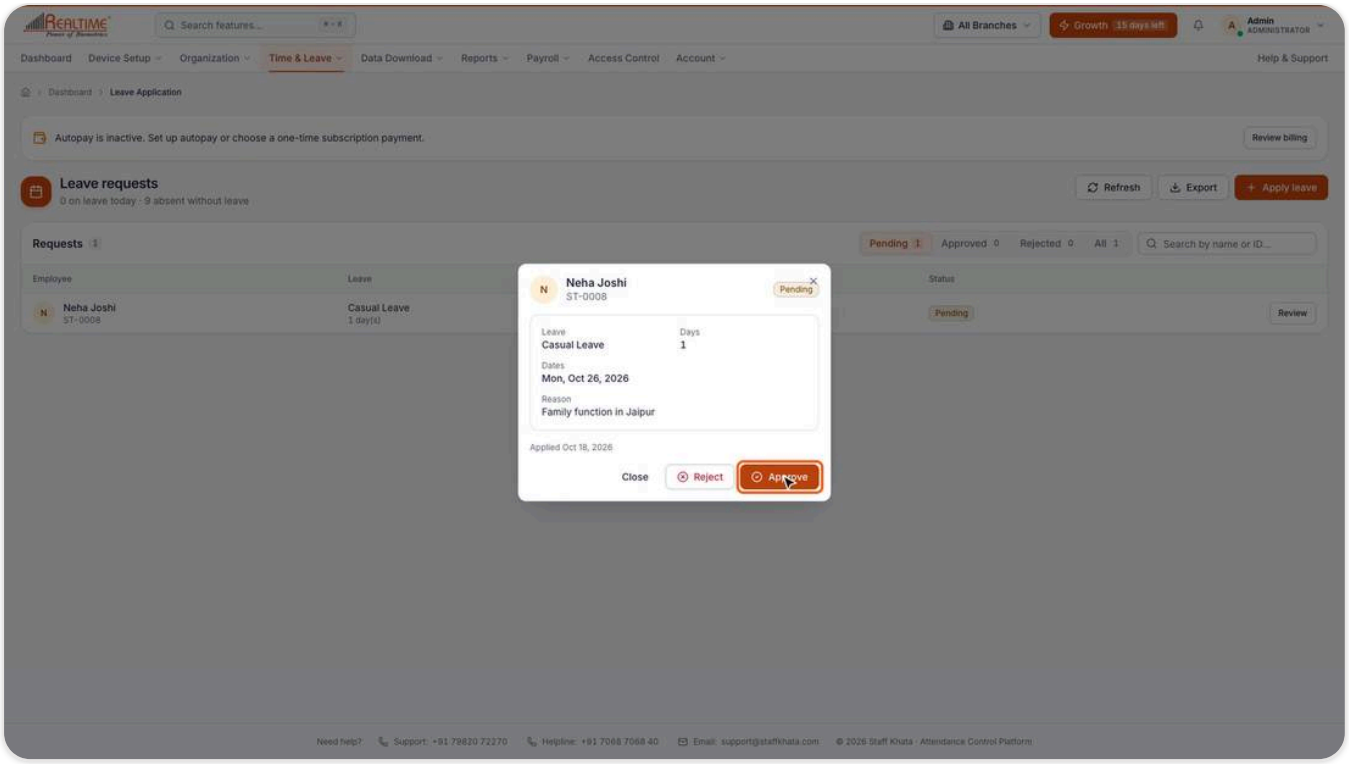
1. Klikk på **Time & Leave** (Tid og fravær) → **Leave Application** (Fraværssøknad).
2. Klikk på **Apply leave** (Søk om fravær).
3. Velg **Employee** (ansatt), og deretter **Leave type** (fraværstype). Gjenværende dager vises ved siden av hver type.
4. Velg **One day** (én dag), **Half a day** (en halv dag) eller **Several days** (flere dager), og velg datoen eller datoene.

5. Legg til en **Reason** (begrunnelse). Under **Also notify** (Varsle også) kan du velge personer som skal informeres.
6. Klikk på **Apply leave** (Søk om fravær).



Godkjenn eller avvis fravær

1. Klikk på **Time & Leave** (Tid og fravær) → **Leave Application** (Fraværssøknad). **Leave requests** (Fraværssøknader) åpnes på **Pending** (Venter).
2. Klikk på **Review** (Gå gjennom) på en søknad. Sjekk fraværstype, datoer, antall dager og begrunnelse.
3. Klikk på **Approve** (Godkjenn) eller **Reject** (Avvis), og bekreft.



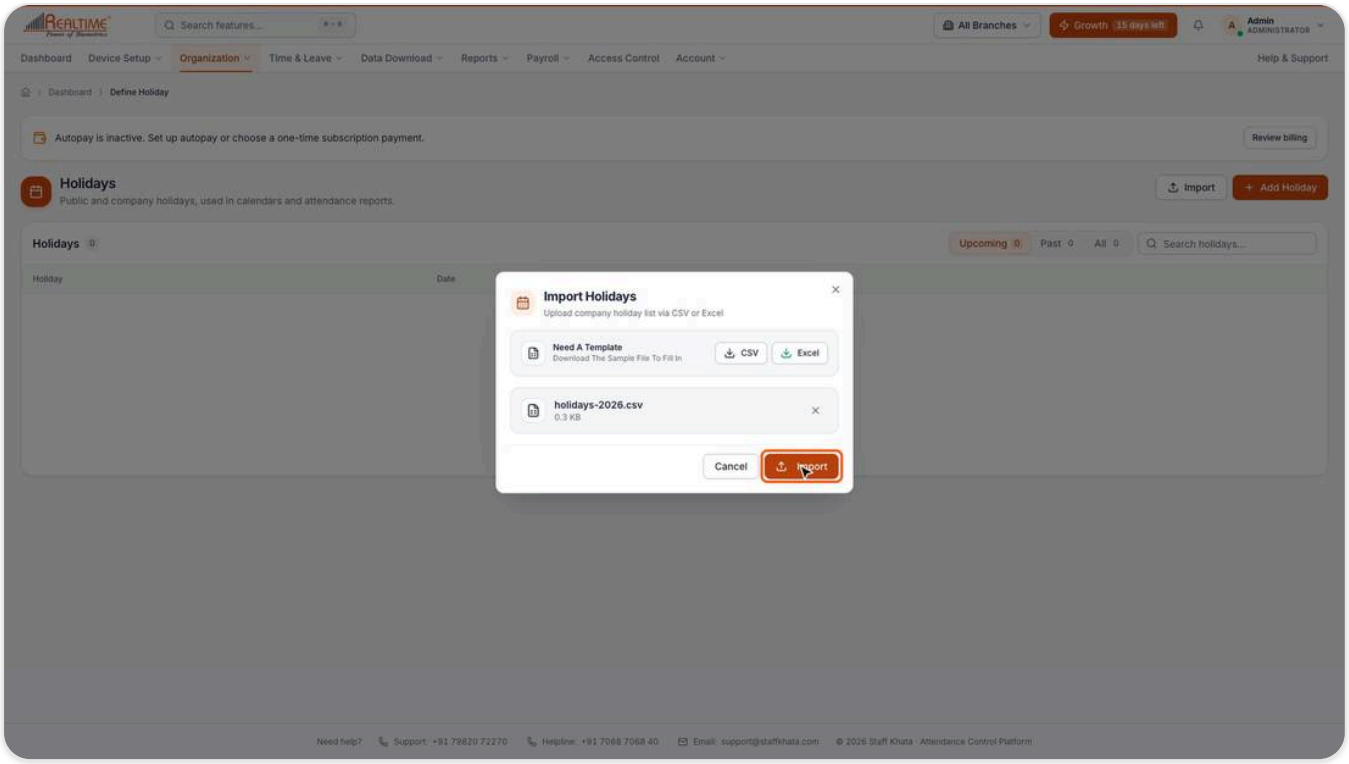
Fanene **Approved** (Godkjent), **Rejected** (Avvist) og **All** (Alle) tar vare på historikken. Du kan fortsatt endre en avgjørelse senere fra detaljene til en søknad.

Legg til helligdagene

Helligdager vises i kalendere og brukes i fremmøterapporter. Den raskeste starten er å importere listen din.

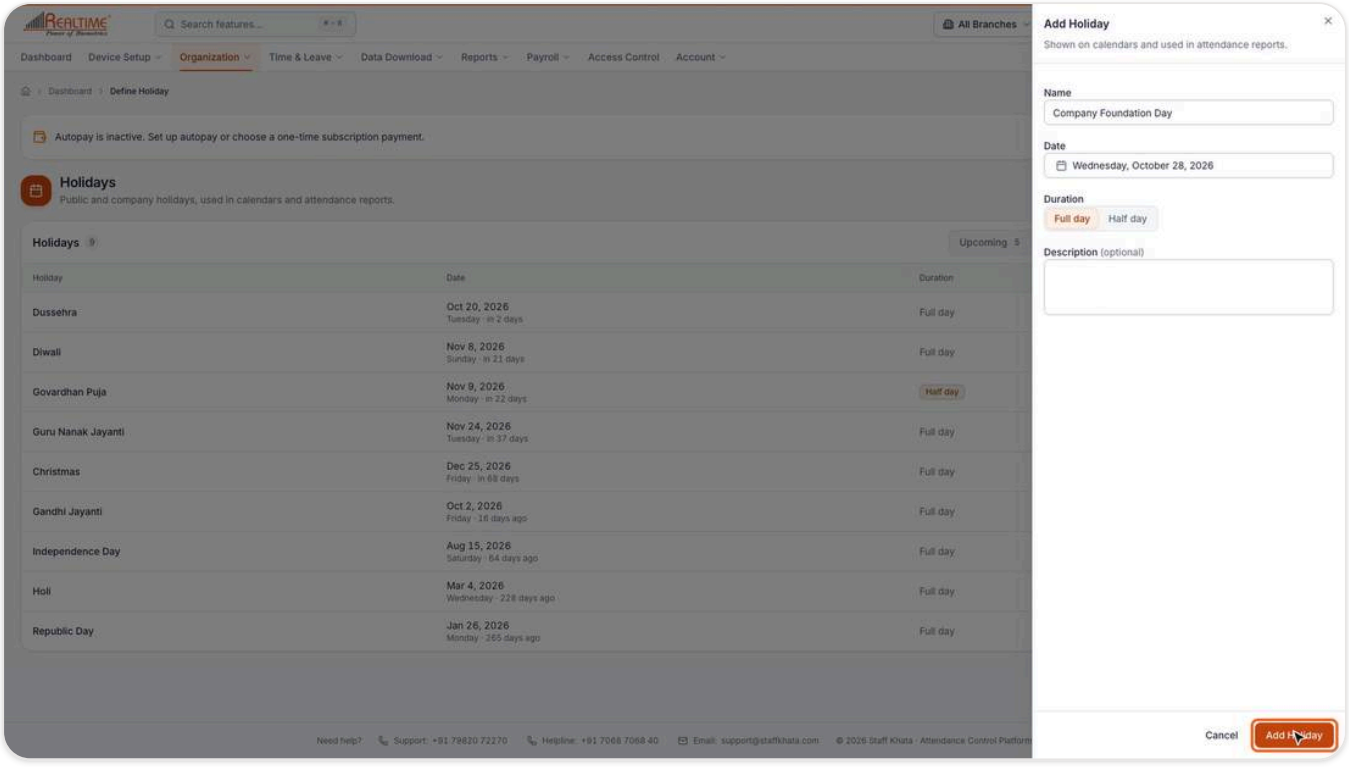
Importer fra et regneark

1. Klikk på **Organization** (Organisasjon) → **Define Holiday** (Definer helligdag).
2. Klikk på **Import** (Importer).
3. Under **Need A Template** (Trenger du en mal) klikker du på **CSV** eller **Excel** for å laste ned et eksempel. Det har tre kolonner: **Holiday Name** (navn på helligdag), **Type** (Full Day eller Half Day, hel eller halv dag) og **Date** (dato, DD-MM-YYYY).
4. Fyll det ut, og dra deretter filen inn i boksen eller klikk for å bla gjennom. CSV-, XLS- og XLSX-filer på opptil 2 MB fungerer.
5. Klikk på **Import** (Importer). Alle helligdagene legges til på én gang.



Legg til én helligdag

1. På **Define Holiday** (Definer helligdag) klikker du på **Add Holiday** (Legg til helligdag).
2. Skriv inn **Name** (navn), velg **Date** (dato), og velg **Full day** (hel dag) eller **Half day** (halv dag). **Description** (beskrivelse) er valgfritt.
3. Klikk på **Add Holiday** (Legg til helligdag).



Bruk fanene **Upcoming** (Kommende), **Past** (Tidligere) og **All** (Alle) for å bla gjennom listen, og **Edit** (Rediger) eller **Delete** (Slett) på en rad for å endre den.

11

Lønn, lønnsslipper og forskudd

Abonnement: Abonnementer med lønn

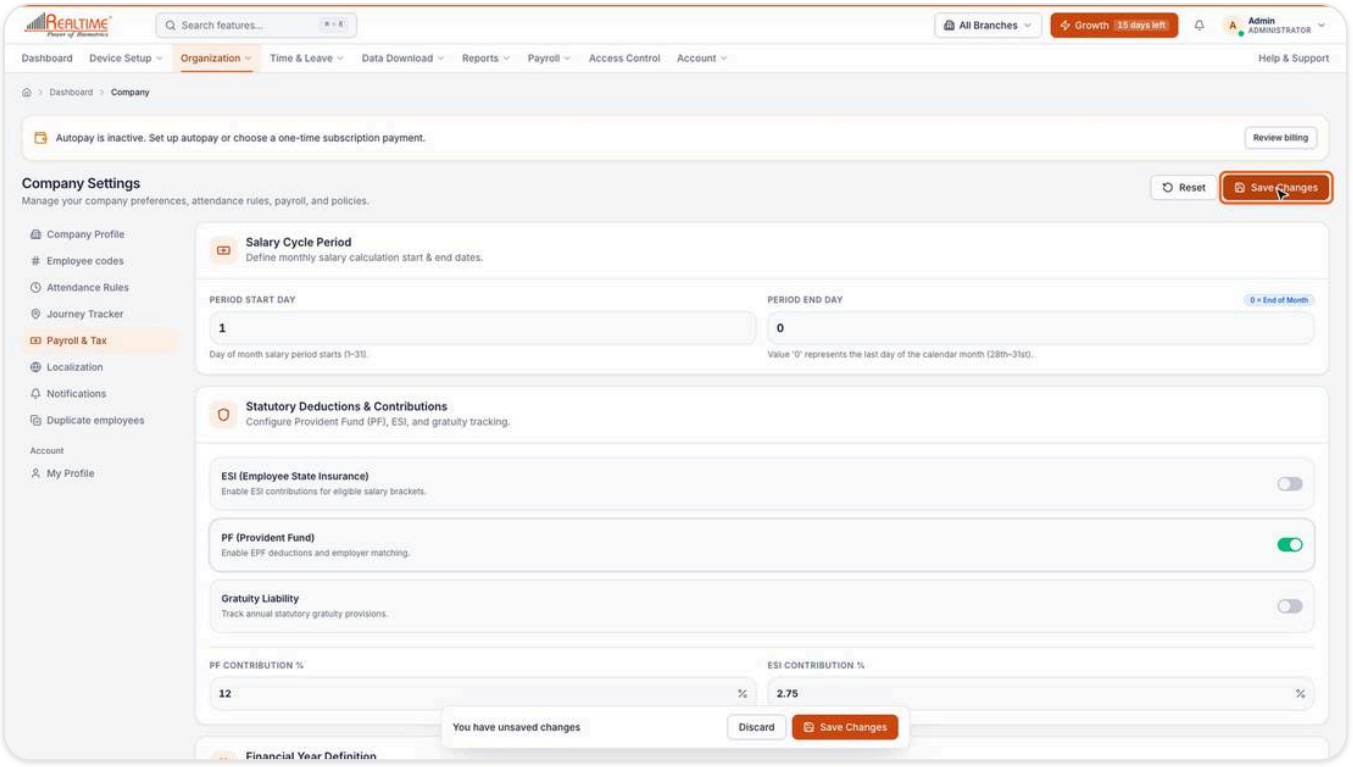
Staff Khata regner ut hver lønn ut fra fremmøte, fravær, helligdager og sene ankomster, så du trenger ikke noe regneark. Sett det opp én gang, og kjør deretter lønn hver måned med noen få klikk.

> **Abonnement kreves:** Lønn krever et betalt abonnement som inkluderer lønn. Hvis menyen **Payroll** (Lønn) er låst, se **Billing & Plan** (Fakturering og abonnement) for gjeldende abonnementer.

Angi lønnsperioden og lovpålagte trekk

Disse innstillingene gjelder for hver lønnskjøring.

1. Klikk på **Organization** (Organisasjon) → **Company** (Bedrift), og åpne fanen **Payroll & Tax** (Lønn og skatt).
2. Under **Salary Cycle Period** (Lønnsperiode) angir du **Period Start Day** (første dag i perioden) og **Period End Day** (siste dag i perioden). Skriv **0** som siste dag for «siste dag i måneden».
3. Under **Statutory Deductions & Contributions** (Lovpålagte trekk og bidrag) slår du på det som gjelder for deg.
4. Klikk på **Save Changes** (Lagre endringer).



Innstilling	Hva den gjør
ESI (Employee State Insurance) (statlig ansattforsikring)	Legger til ESI-bidrag for lønninger som kvalifiserer. Angi satsen i **ESI Contribution %** (ESI-bidrag i %).
PF (Provident Fund) (pensjonsfond)	Legger til EPF-trekk og arbeidsgivers tilsvarende bidrag. Angi satsen i **PF Contribution %** (PF-bidrag i %), vanligvis 12.
Gratuity Liability (Gratialeforpliktelse)	Følger opp årlige avsetninger til gratiale.
Financial Year Start / End (Start/slutt på regnskapsåret)	Året som brukes til økonomisk rapportering.

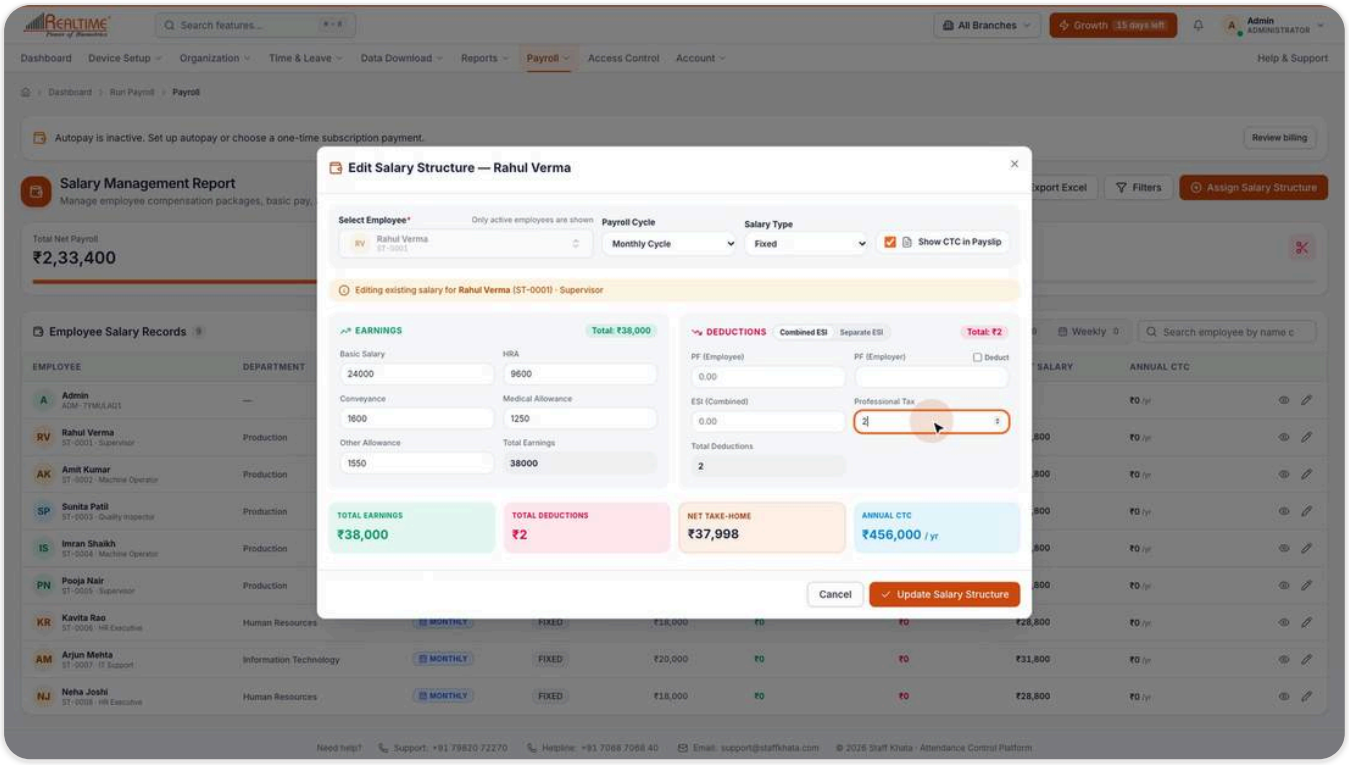
Tildel en lønnsstruktur

Alle ansatte trenger en lønnsstruktur før lønnen kan kjøres.

1. Klikk på **Payroll** (Lønn) → **Salary Management** (Lønnsadministrasjon). Alle ansatte vises med lønnsperiode, inntekter, trekk, nettolønn og årlig CTC (total kostnad for bedriften).

2. Klikk på redigeringsikonet på raden til en ansatt, eller klikk på **Assign Salary Structure** (Tildel lønnsstruktur) for en ny ansatt.
3. Velg **Payroll Cycle** (lønnsperiode) (**Monthly Cycle** (månedlig) eller **Weekly Cycle** (ukentlig)) og **Salary Type** (lønnstype) (**Fixed** (fast), **Variable** (variabel) eller **Commission Based** (provisjonsbasert)).
4. Fyll ut **Earnings** (Inntekter): grunnlønn, HRA (bostøtte), reisetillegg, medisinsk tillegg og andre tillegg.
5. Fyll ut **Deductions** (Trekk), for eksempel PF, ESI og yrkesskatt. ESI kan vises samlet eller hver for seg.
6. Huk av for **Show CTC in Payslip** (Vis CTC på lønnsslippen) hvis den ansatte skal se den årlige kostnaden for bedriften.
7. Klikk på **Save Salary Structure** (Lagre lønnsstruktur) (eller **Update Salary Structure**, Oppdater lønnsstruktur).

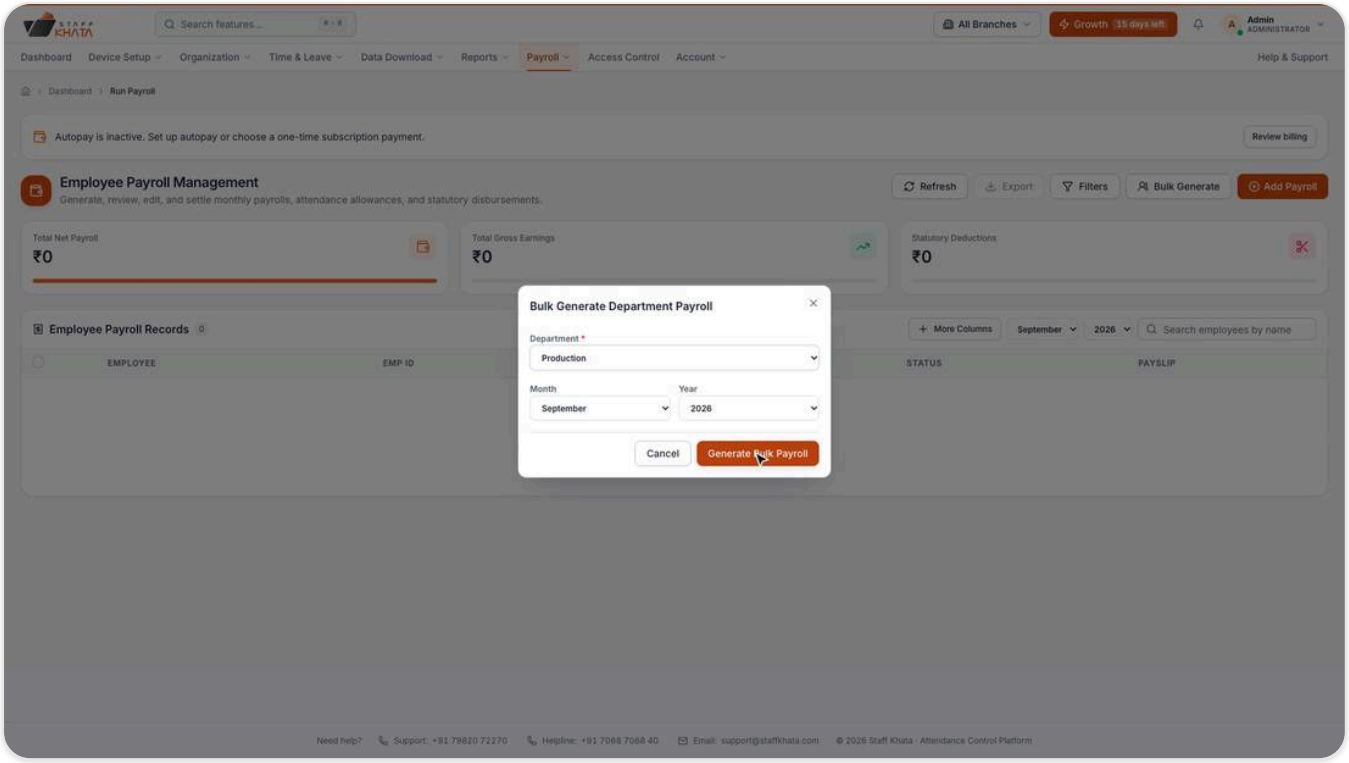
Mens du skriver, viser totalene nederst **Total Earnings** (totale inntekter), **Total Deductions** (totale trekk), **Net Take-Home** (utbetalt netto) og **Annual CTC** (årlig CTC).



Tips: Du kan også åpne dette skjemaet fra **Organization** → **Employee List**: åpne radmenyen til en ansatt og klikk på **Assign / View Salary** (Tildel/vis lønn).

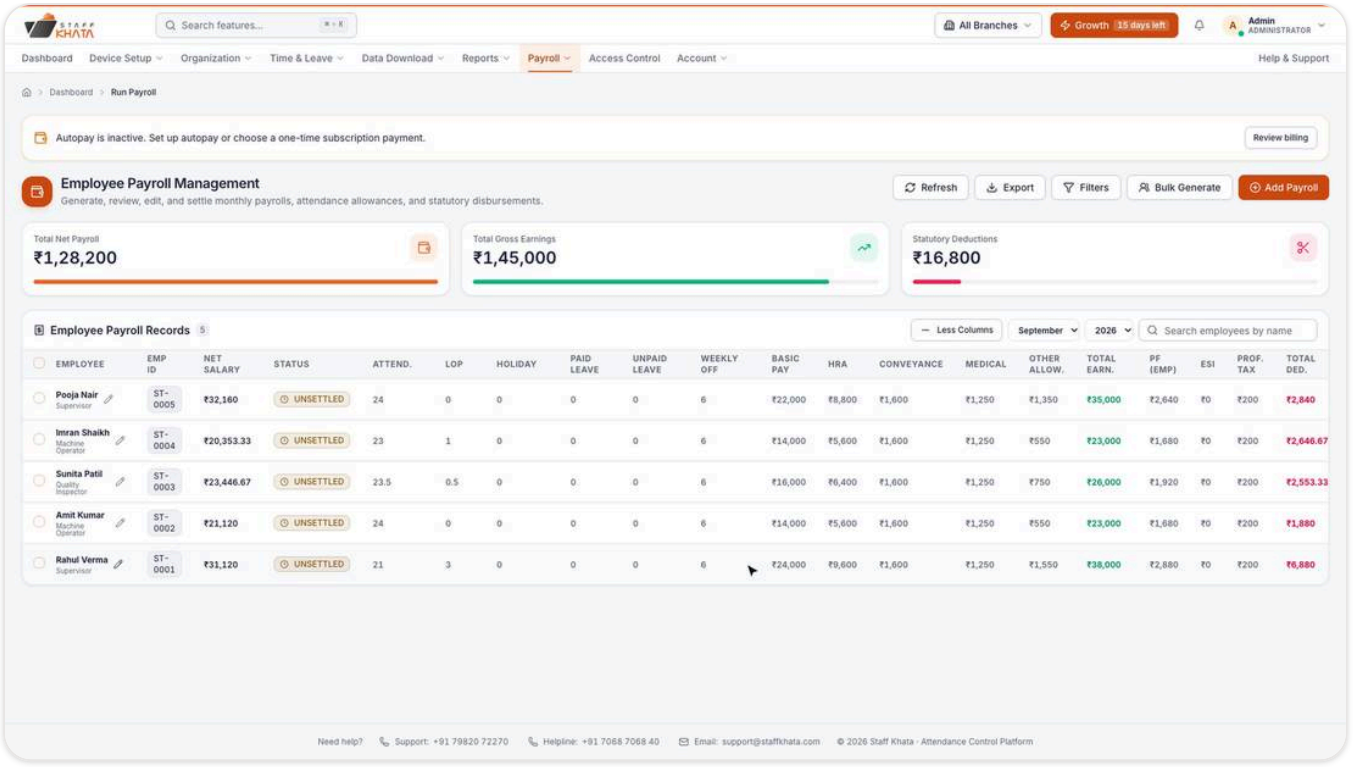
Kjør månedlig lønn

1. Klikk på **Payroll** (Lønn) → **Run Payroll** (Kjør lønn).
2. Velg måned og år øverst i tabellen.
3. Klikk på **Bulk Generate** (Generer samlet), velg en **Department** (avdeling), sjekk måned og år, og klikk på **Generate Bulk Payroll** (Generer samlet lønn). Gjenta for hver avdeling.



For å betale bare én person klikker du på **Add Payroll** (Legg til lønn) og velger den ansatte.

Klikk på **More Columns** (Flere kolonner) for å se arbeidsdagene, dager uten lønn (LOP), ukentlige fridager, helligdager og betalt fravær bak hver lønn.



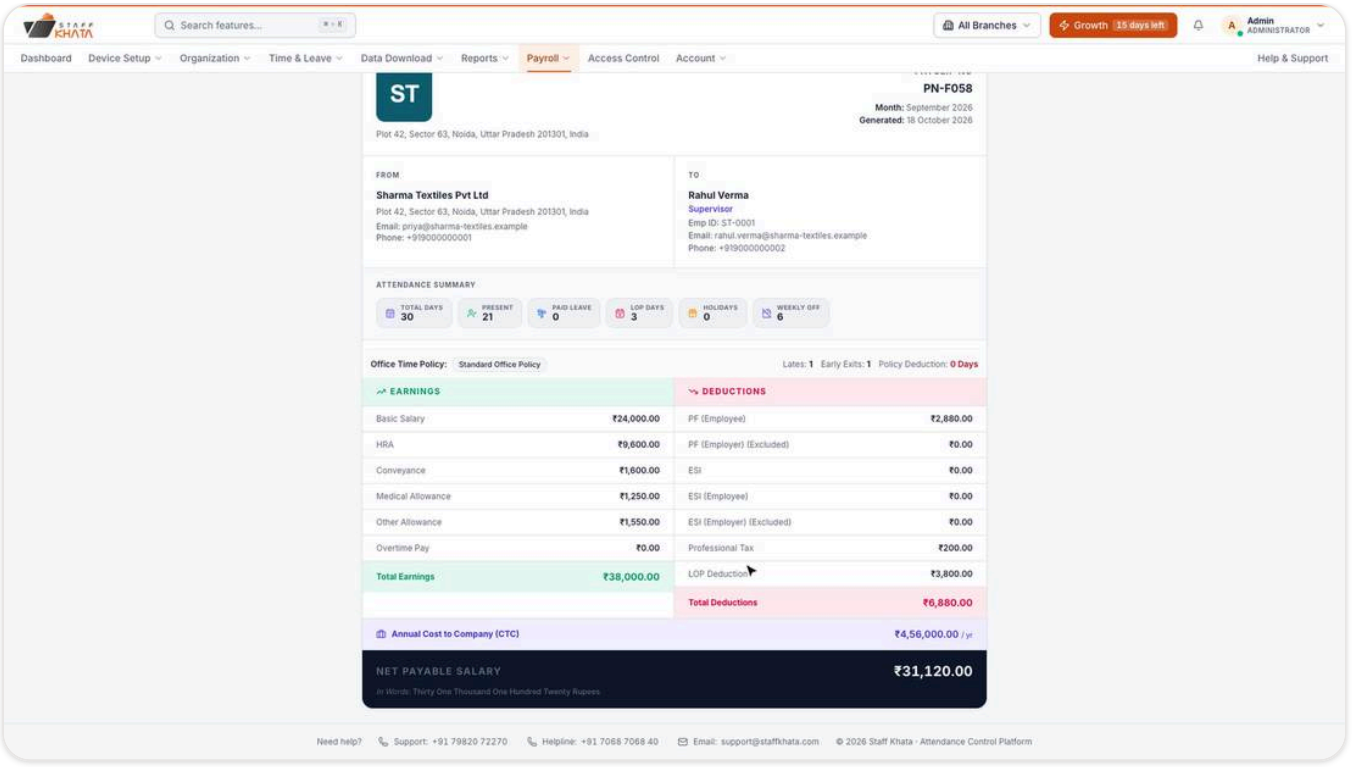
Rett og gjør opp

- For å endre et tall redigerer du lønnsraden til den ansatte. I **Edit Monthly Payroll** (Rediger månedslønn) klikker du på **Save Draft** (Lagre utkast) for å holde den åpen, eller **Settle & Save** (Gjør opp og lagre) når den er betalt.
- For å merke mange lønninger som betalt huker du av for radene og klikker på **Settle Selected** (Gjør opp valgte).
- Bruk **Export** (Eksporter) for å laste ned måneden som Excel eller PDF.

Se og last ned lønnsslipper

Klikk på **Payslip** (Lønnsslipp) på raden til en ansatt. Lønnsslippen viser logoen din, fremmøtesammendraget, inntekter, trekk, eventuelle refusjoner og nettolønn med bokstaver. Den viser også hvordan arbeidstidspolicyen ble brukt: sene ankomster, tidlig avgang og eventuelle trekk etter policyen.

Klikk på **Download PDF** (Last ned PDF) for å lagre den, eller **Print** (Skriv ut). Bruk **Show Annual CTC** / **Hide Annual CTC** (Vis/skjul årlig CTC) for å velge om CTC skal vises.

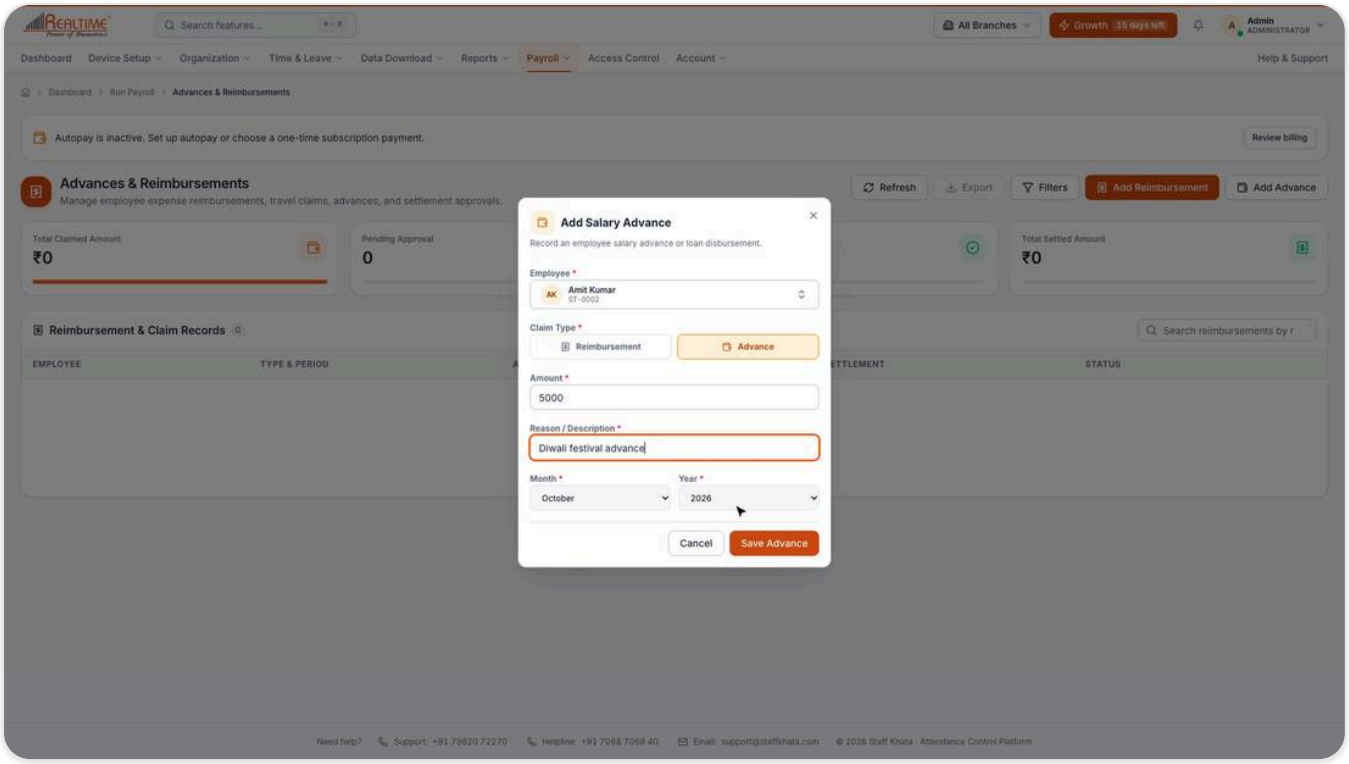


Ansatte med innlogging ser sine egne lønnsslipper under **My Payslips** (Mine lønnsslipper). Se Selvbetjening for ansatte.

Forskudd og refusjoner

Registrer et lønnsforskudd

1. Klikk på **Payroll** (Lønn) → **Add Advance** (Legg til forskudd).
2. Velg **Employee** (ansatt), skriv inn **Amount** (beløp) og **Reason / Description** (begrunnelse/beskrivelse), og velg **Month** (måned) og **Year** (år).
3. Klikk på **Save Advance** (Lagre forskudd).



Registrer en refusjon

1. Klikk på **Payroll** (Lønn) → **Add Reimbursement** (Legg til refusjon).
2. Velg den ansatte, og skriv inn beløp, begrunnelse, måned og år.
3. Legg ved kvitteringen under **Supporting Document / Bill** (Bilag/kvittering) (PDF, JPG, PNG eller DOC, opptil 2 MB). Kvittering er påkrevd.
4. Klikk på **Submit Claim** (Send inn krav).

Godkjenn, gjør opp og skriv ut en slipp

Åpne **Payroll** → **Advances & Reimbursements** (Forskudd og refusjoner) for å se alle forskudd og krav, også dem de ansatte sender fra mobilappen. Åpne en post for å velge **Approve** (Godkjenn) eller **Reject** (Avvis), og deretter **Settle Request** (Gjør opp forespørselen) når den er betalt. Klikk på **Generate Slip** (Lag slipp) for en refusjonsslipp du kan laste ned som PDF.

Weekly Pay Process

For ansatte som får ukelønn, setter du **Payroll Cycle** (lønnsperiode) til **Weekly Cycle** (ukentlig) i lønnsstrukturen. Bare disse ansatte vises her.

1. Klikk på **Payroll** (Lønn) → **Weekly Pay Process** (Ukentlig lønnskjøring).
2. Velg uken.
3. Klikk på **Generate Weekly** (Generer ukelønn) for én ansatt, eller **Bulk Department** (Hel avdeling) → **Run Bulk Process** (Kjør samlet behandling) for en hel avdeling.
4. Åpne en **Weekly Payslip** (ukentlig lønnsslipp) for å laste ned en **PDF**, velge **Print** (Skriv ut) eller **Send Email** (Send e-post) til den ansatte.
5. Huk av for betalte rader og klikk på **Settle Selected** (Gjør opp valgte).

12

Fremmøterapporter og offentlige registre

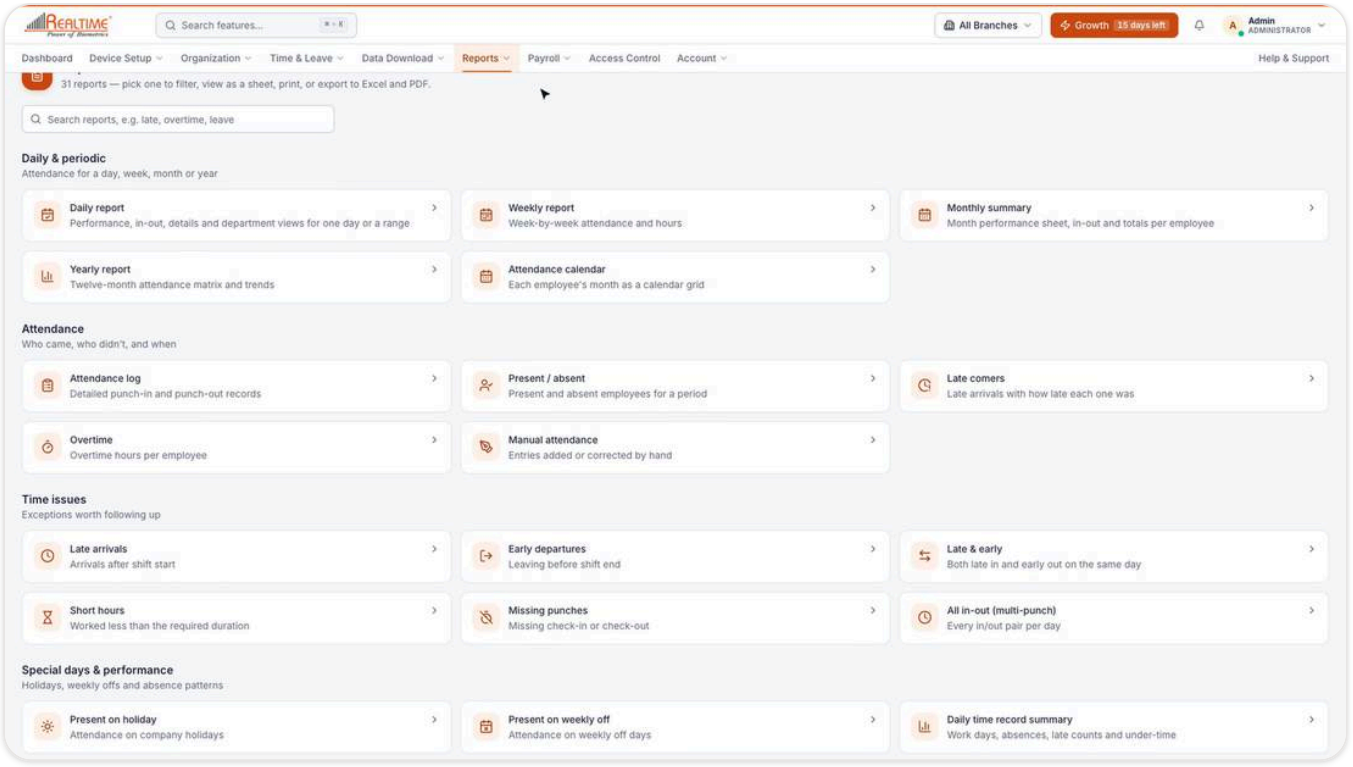
Abonnement: Alle abonnementer

Staff Khata har mer enn tretti rapporter, fra dagens fremmøte til de lovpålagte registrene en inspektør ber om. Alle rapporter kan filtreres, vises som et utskriftsklart ark og eksporteres.

> **Abonnement kreves:** Den daglige rapporten fungerer på alle abonnementer. Ukentlige, månedlige og årlige rapporter, fremmøtekalenderen, AI-analysen og de andre detaljerte rapportene krever et betalt abonnement med avanserte rapporter. Offentlige rapporter krever også lønn. Se **Billing & Plan** (Fakturering og abonnement) for gjeldende abonnementer.

Finn en rapport

1. Klikk på **Reports** (Rapporter) → **All reports** (Alle rapporter). Rapportene er gruppert etter hva du vil vite: daglig og periodisk, fremmøte, tidsavvik, spesielle dager, team, fravær, enheter og regelverk.
2. Skriv i søkefeltet for å snevre inn listen. Skriv for eksempel **late** for å se alle rapporter om sene ankomster.

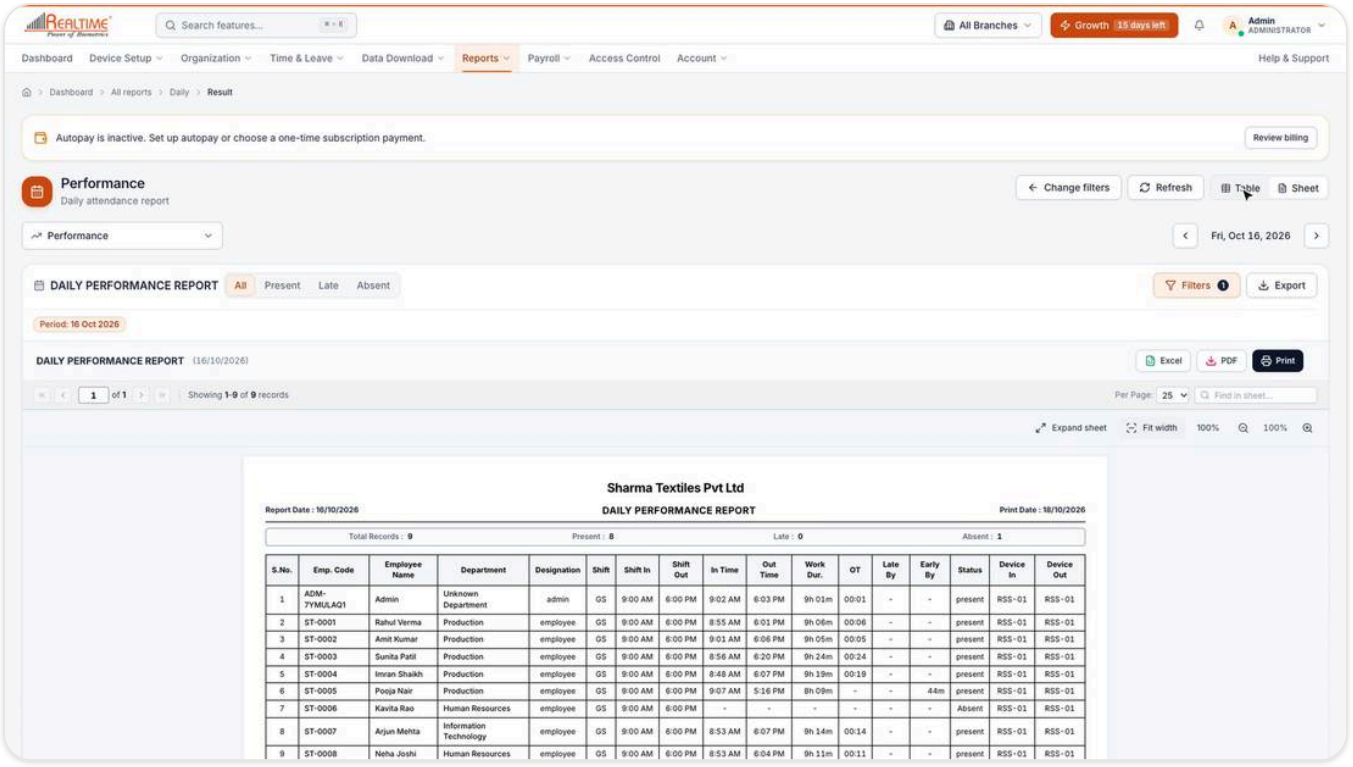


Daglig rapport

1. Klikk på **Reports** (Rapporter) → **Daily** (Daglig).
2. Velg en rapporttype (for eksempel **Performance** (ytelse), **Late Arrival** (sen ankomst), **Absent** (fravær) eller **Missing Punch** (manglende stempling)), datoen, og hvem som skal være med: filialer, avdelinger, stillingstitler eller enkeltansatte.
3. Klikk på **View Report** (Vis rapport).

I resultatet:

- Bruk pilene ved siden av datoen for å gå én dag tilbake eller frem.
- Klikk på **All** (alle), **Present** (til stede), **Late** (sene) eller **Absent** (fraværende) for å filtrere.
- Klikk på **Sheet** (Ark) for et utskriftsklart oppsett med bedriftsnavnet, datoen og hver ansatts inntid, uttid og arbeidstimer. Klikk på **Table** (Tabell) for å gå tilbake.
- Bytt rapporttype fra rullegardinmenyen øverst til venstre uten å gå tilbake.



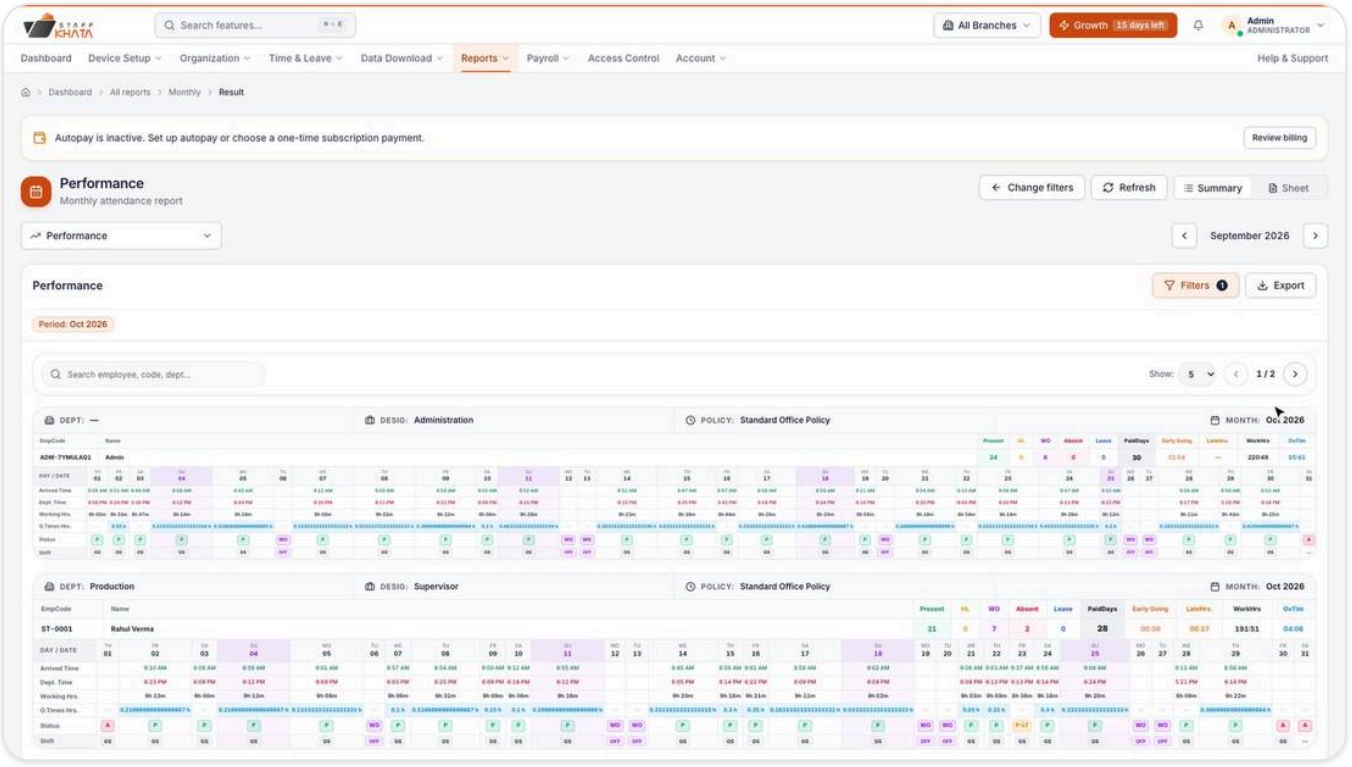
Ukentlige, månedlige og årlige rapporter

Disse fungerer på samme måte: velg perioden, velg hvem som skal være med, og bruk filteret.

1. Klikk på **Reports** (Rapporter) → **Monthly** (Månedlig).
2. Velg måneden, velg hvem som skal være med, og klikk på **Apply Filter** (Bruk filter).
3. Bytt rapport fra rullegardinmenyen øverst. Nyttige rapporter:

Rapport	Hva den viser
Performance (Ytelse)	Hver ansatts dager til stede, helligdager, ukentlige fridager, fravær, timer for sent og betalte dager, dag for dag.
Attendance With Status (Fremmøte med status)	Hver persons måned, én status per dag.
Muster Book (Fremmøteprotokoll)	Et ferdig fremmøteregister i lovpålagt format.
OT Summary (Overtidssammendrag)	Overtidstimer for måneden.

Rapport	Hva den viser
Leave Details (Fraværsdetaljer)	Fravær tatt i måneden.



Fremmøtekalender

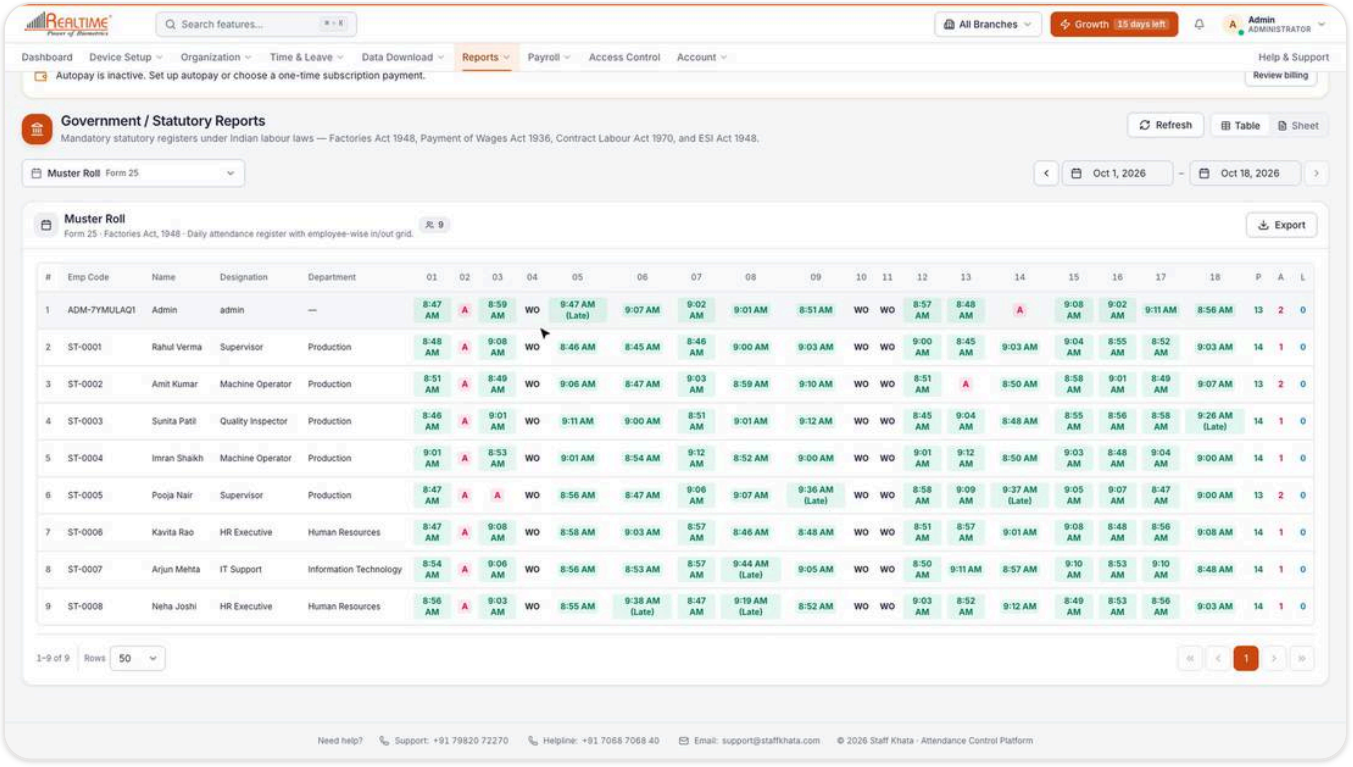
Klikk på **Reports** (Rapporter) → **Attendance Calendar** (Fremmøtekalender) for å se måneden som en kalender. Bytt mellom visningene **Cards** (kort), **Matrix** (matrise) og **Sheet** (ark), og filtrer etter avdeling eller ansatt. Den viser hvem som kom for sent, var fraværende eller tok fri.

Offentlige rapporter

1. Klikk på **Reports** (Rapporter) → **Government Reports** (Offentlige rapporter).
2. Endre datoene øverst. Alle registre oppdateres for den perioden.
3. Velg et register fra listen.

Register	Skjema	Lov
Muster Roll (Fremmøteliste)	Form 25	Factories Act, 1948
Register of Adult Workers (Register over voksne arbeidere)	Form B	Factories Act, 1948
Leave with Wages Register (Register over betalt fravær)	Form D	Factories Act, 1948
Register of Wages (Lønnsregister)	Form I	Payment of Wages Act, 1936
Register of Workmen (Arbeiderregister)	Form XIII	Contract Labour Act, 1970
ESI Register (ESI-register)	Form 6	ESI Act, 1948

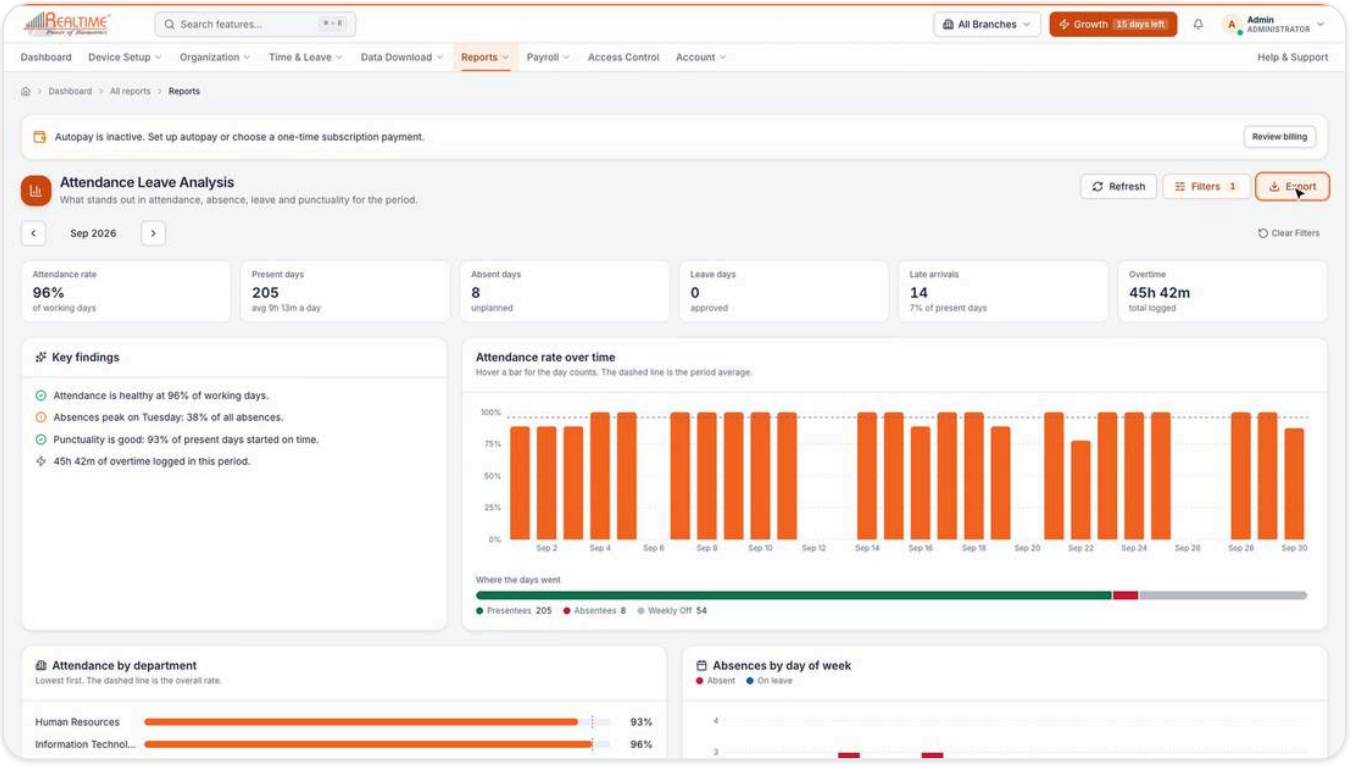
Fremmøtelisten viser inntider, fravær, permisjon og ukentlige fridager for hver dag i perioden.



AI-analyse

Klikk på **Reports** (Rapporter) → **AI Analysis** (AI-analyse) for å se hva som skiller seg ut i en periode: fremmøteprosenten, dager til stede og fraværende, sene ankomster og overtid.

Under dette finner du **Key findings** (Viktige funn) i klart språk, et diagram dag for dag, **Attendance by department** (Fremmøte per avdeling) og **Absences by day of week** (Fravær per ukedag).



> **Merk:** AI-analysen krever også fraværsadministrasjon i abonnementet ditt.

Andre rapporter

Fra **All reports** (Alle rapporter) kan du også åpne:

- **Late comers** (Sene ankomster) og **Present / absent** (Til stede/fraværende) for en datoperiode.
- **Overtime** (Overtid) (krever overtid i abonnementet ditt).
- **Manual attendance** (Manuelt fremmøte), for å gå gjennom stemplinger som er lagt inn manuelt.
- **Leave report** (Fraværsrapport), **Device punches** (Enhetsstemplinger) og **Easy access** (Hurtigtilgang).

Eksporter, skriv ut og del

Klikk på **Export** (Eksporter) på en rapport og velg **Excel (.xlsx)**, **PDF (.pdf)** eller **Sheet view / Print** (Arkvisning/utskrift). I arkvisningen bruker du knappene **Excel**, **PDF** og **Print** (Skriv ut) over arket.

13

WhatsApp-varsler og integrasjoner

Abonnement: Alle abonnementer

Hold deg oppdatert uten å åpne appen. Staff Khata kan sende deg fremmøtesammendrag på WhatsApp, sende varsler til de ansatte fra din egen WhatsApp- eller SMS-konto, og videreformidle hendelser til annen programvare.

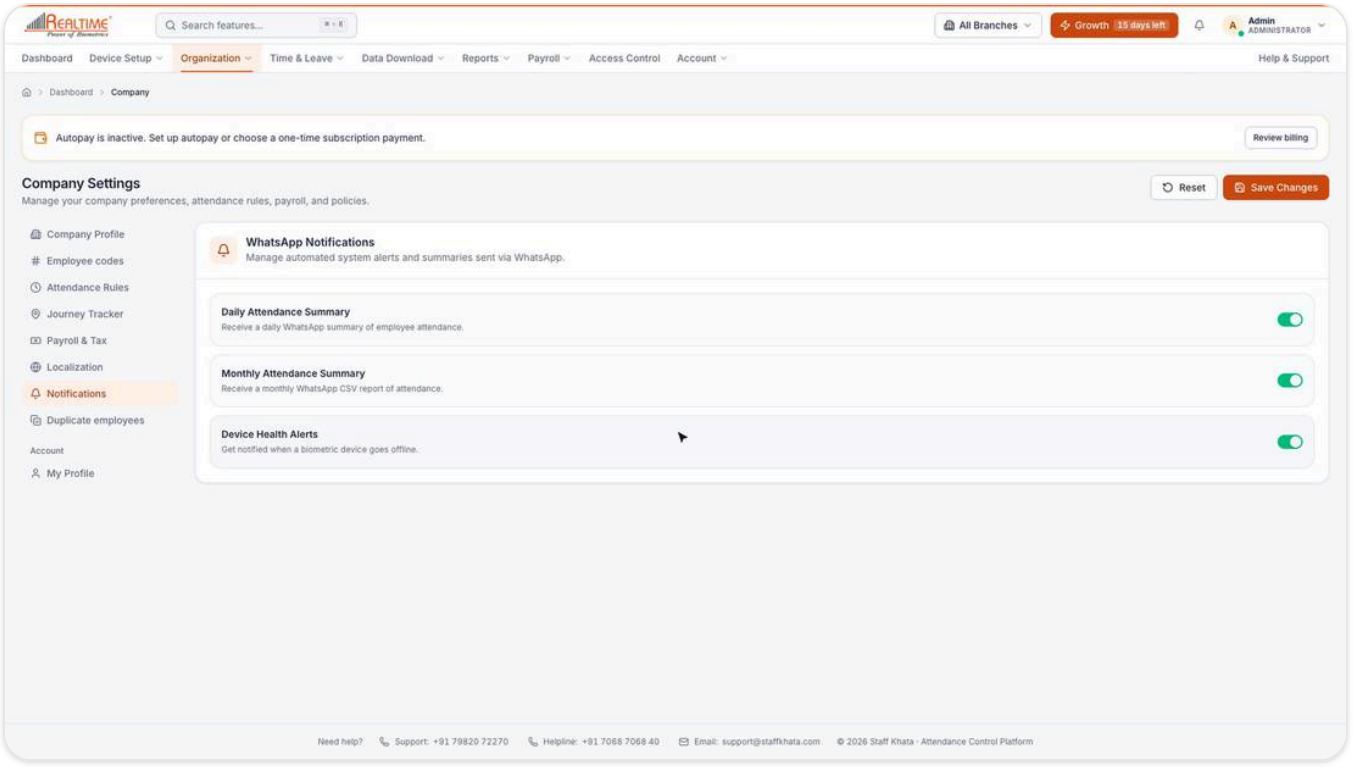
Velg WhatsApp-sammendrag

Disse meldingene sendes fra Staff Khata til eierens nummer. Du trenger ikke sette opp noe annet enn å slå dem på.

1. Klikk på **Organization** (Organisasjon) → **Company** (Bedrift), og åpne fanen **Notifications** (Varsler).
2. Under **WhatsApp Notifications** (WhatsApp-varsler) slår du på meldingene du vil ha:

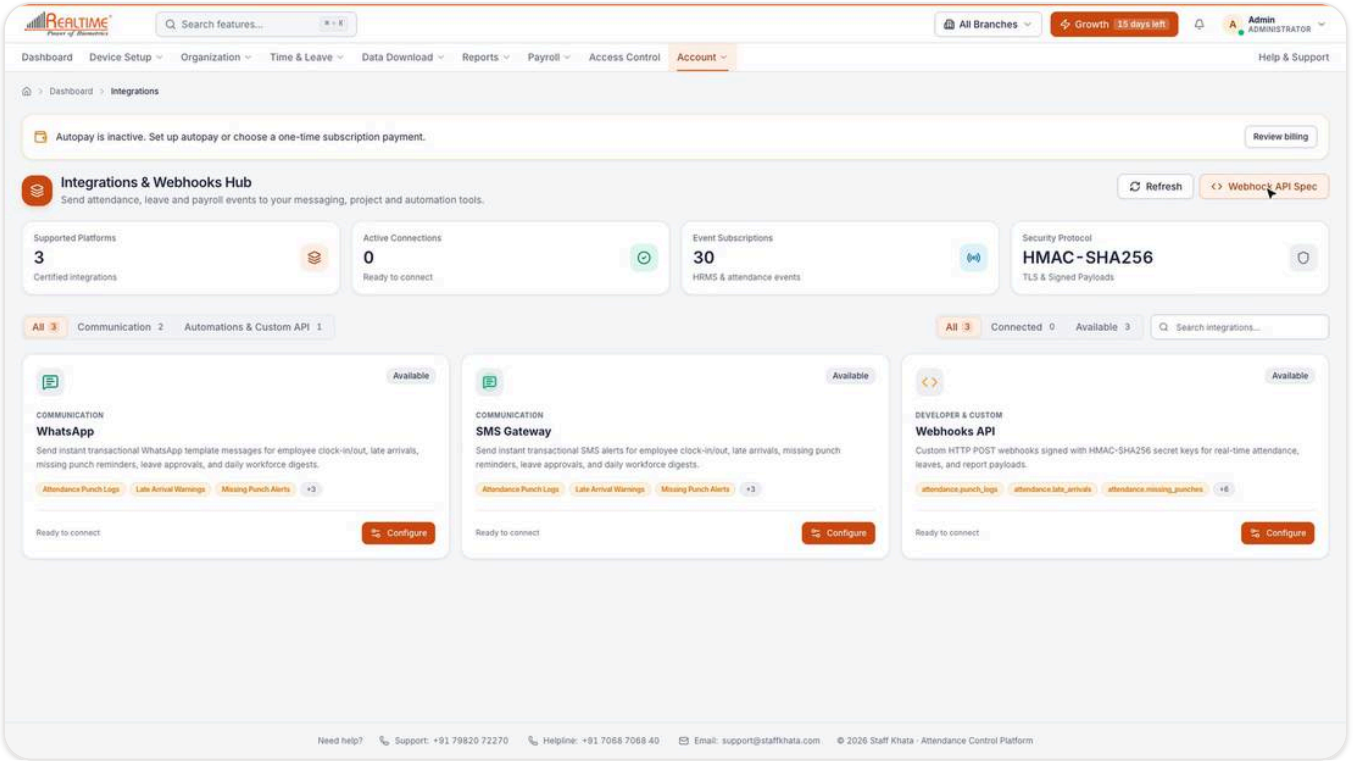
Innstilling	Hva du får
Daily Attendance Summary (Daglig fremmøtesammendrag)	Et sammendrag av dagens fremmøte på WhatsApp hver kveld.
Monthly Attendance Summary (Månedlig fremmøtesammendrag)	En månedlig fremmøterapport som CSV-fil.
Device Health Alerts (Varsler om enhetsstatus)	En melding når en biometrienhet blir frakoblet.

3. Klikk på **Save Changes** (Lagre endringer).



Åpne integrasjonssenteret

For å sende varsler fra dine egne kontoer klikker du på **Account** (Konto) → **Integrations** (Integrasjoner). **Integrations & Webhooks Hub** (Senter for integrasjoner og webhooks) viser tre ferdige tilkoblinger: **WhatsApp**, **SMS Gateway** (SMS-gateway) og **Webhooks API**. Klikk på **Configure** (Konfigurer) på den du vil bruke.

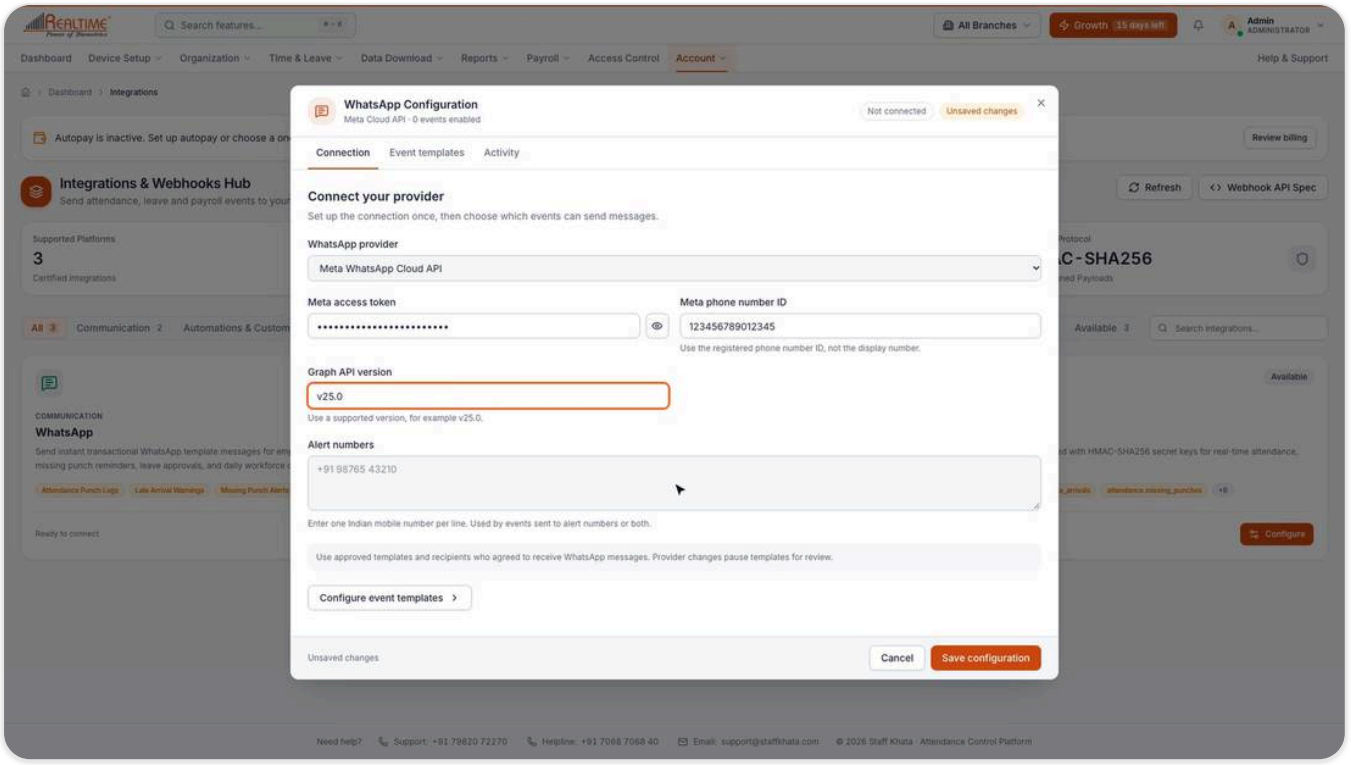


Bruk ditt eget WhatsApp Business-nummer

Du trenger en WhatsApp Business-konto på Metas Cloud API, med meldingsmaler som allerede er godkjent av Meta.

Koble til

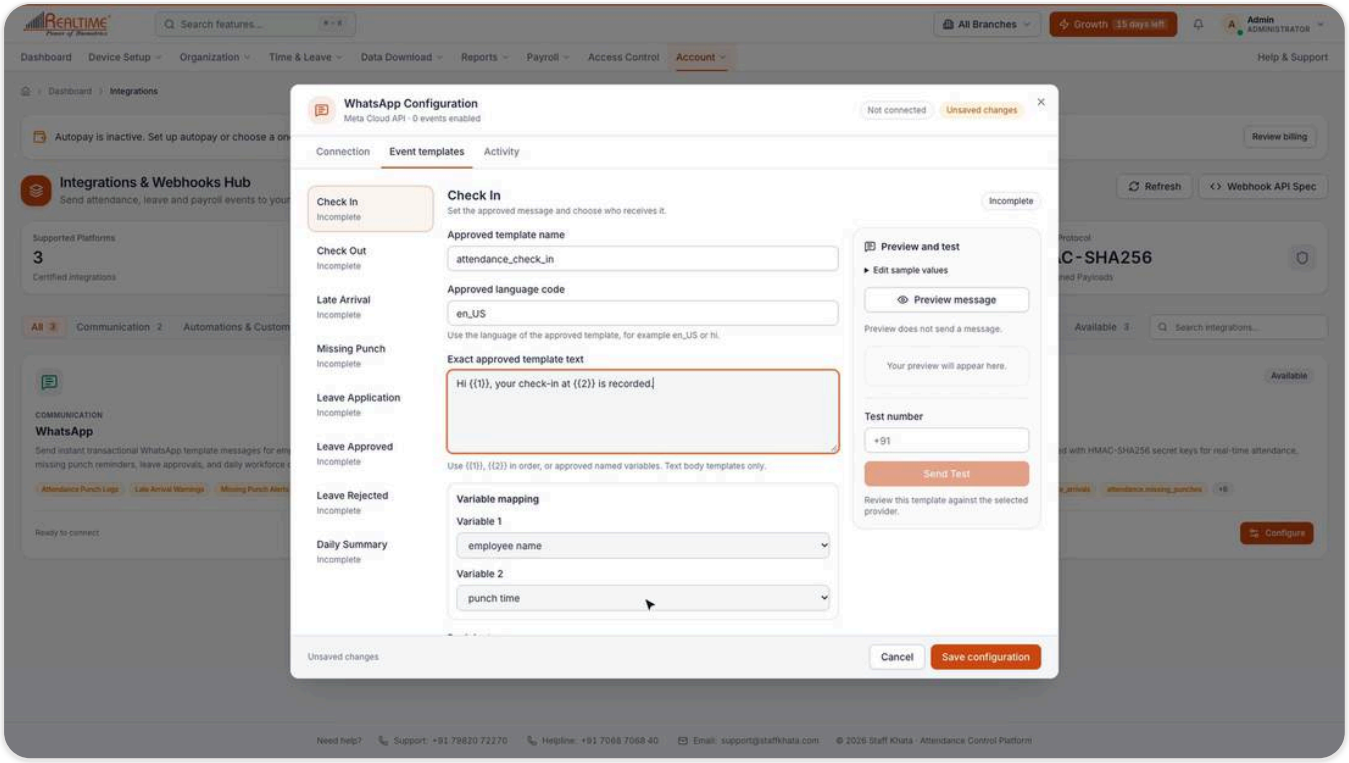
1. På kortet **WhatsApp** klikker du på **Configure** (Konfigurer). Fanen **Connection** (Tilkobling) åpnes.
2. Skriv inn **Meta access token** (tilgangstoken fra Meta) og **Meta phone number ID** (telefonnummer-ID fra Meta). Bruk telefonnummer-ID-en fra Meta, ikke selve telefonnummeret.
3. Under **Alert numbers** (Varslingsnumre) skriver du inn mobilnumrene som skal motta varsler til eieren (opptil 20).



Sett opp hendelsesmaler

1. Åpne fanen **Event templates** (Hendelsesmaler). Hendelsene står til venstre: **Check In** (innstempling), **Check Out** (utstempling), **Late Arrival** (sen ankomst), **Missing Punch** (manglende stempling), **Leave Application** (fraværssøknad), **Leave Approved** (fravær godkjent), **Leave Rejected** (fravær avvist) og **Daily Summary** (daglig sammendrag).

2. Velg en hendelse, for eksempel **Check In**.
3. Skriv inn **Approved template name** (godkjent malnavn), **Approved language code** (godkjent språkkode, for eksempel en_US eller hi) og **Exact approved template text** (nøyaktig godkjent maltekst), kopiert nøyaktig slik Meta godkjente den.
4. Under **Variable mapping** (Kobling av variabler) velger du hva som fyller hver variabel, for eksempel **employee name** (navn på ansatt) for variabel 1 og **punch time** (stemplingstid) for variabel 2.
5. Velg **Recipients** (Mottakere) og huk av i boksen for å bekrefte at du har sjekket malen mot Meta.
6. Klikk på **Preview message** (Forhåndsvis melding) for å se nøyaktig hva som blir sendt. For å prøve den skriver du inn et **Test number** (testnummer) og klikker på **Send Test** (Send test).
7. Slå på **Enable event** (Aktiver hendelse), og klikk deretter på **Save configuration** (Lagre konfigurasjon).



Merk: Meldingen **Missing Punch** (Manglende stempling) sendes én gang, 30 minutter etter at skiftet er slutt, når det bare finnes en inn- eller utstempling. **Daily Summary** (Daglig sammendrag) kjøres kl. 22.00 indisk tid og går bare til varslingsnumrene.

Fanen **Activity** (Aktivitet) viser de siste test- og hendelsesmeldingene og om leverandøren din tok imot dem.

> **Tips:** «Accepted» (Akseptert) betyr at Meta tok imot meldingen. Det bekrefter ikke at den ble levert. Sjekk Meta-dashbordet ditt før du sender på nytt.

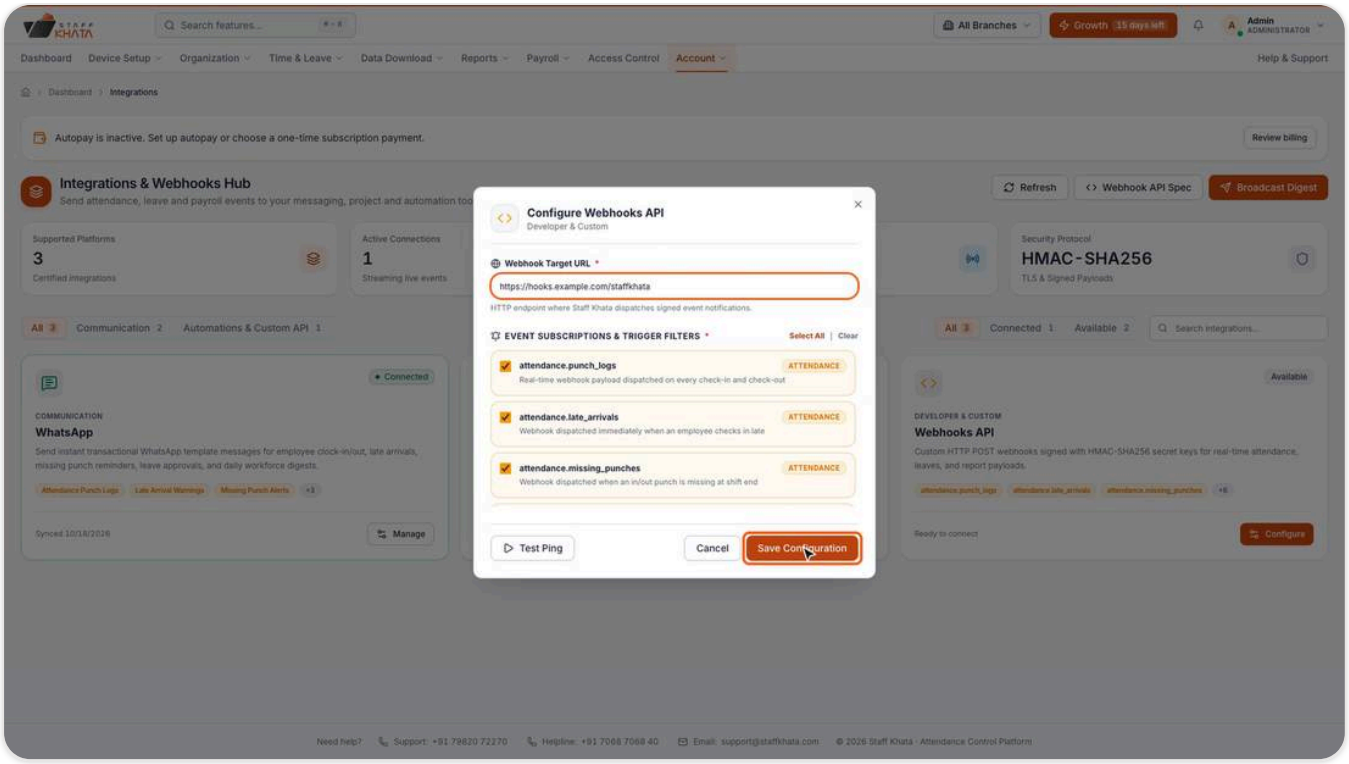
Send varsler på SMS

SMS Gateway (SMS-gateway) fungerer på samme måte: klikk på **Configure** (Konfigurer), koble til en leverandør, og sett deretter opp hendelsesmaler. Du kan velge **MSG91**, **Fast2SMS** eller **Custom URL** (egendefinert URL) for andre leverandører. SMS i India krever DLT-godkjent avsender-ID, enhets-ID og maltekst, så ha dem klare fra leverandøren din.

Send hendelser til annen programvare (webhooks)

Bruk webhooks hvis din egen programvare eller et automatiseringsverktøy skal vite når noen stempler inn, søker om fravær og så videre.

1. På kortet **Webhooks API** klikker du på **Configure** (Konfigurer).
2. Skriv inn **Webhook Target URL** (mål-URL for webhook).
3. Under **Event Subscriptions** (Hendelsesabonnementer) huker du av for hendelsene som skal sendes.
4. Klikk på **Test Ping** (Testping) for å sjekke tilkoblingen, og deretter **Save Configuration** (Lagre konfigurasjon).



Hver hendelse er signert, slik at systemet ditt kan sjekke at den virkelig kom fra Staff Khata. Utvikleren din finner detaljene under **Webhook API Spec** (spesifikasjon for webhook-API).

For å stoppe en tilkobling åpner du den og klikker på **Disconnect** (Koble fra).

14

Selvbetjening for ansatte på nett og mobil

Abonnement: Abonnementer med innlogging for ansatte

Med innlogging for ansatte får hver ansatt sin egen Staff Khata-konto på nett og i Staff Khata-appen for Android og iOS. De kan sjekke fremmøtet sitt, rette feil stemplinger, søke om fravær og se lønnsslippene sine, slik at du får færre spørsmål.

> **Abonnement kreves:** Innlogging for ansatte kan være låst på lavere abonnementer. Se **Billing & Plan** (Fakturering og abonnement) for gjeldende abonnementer.

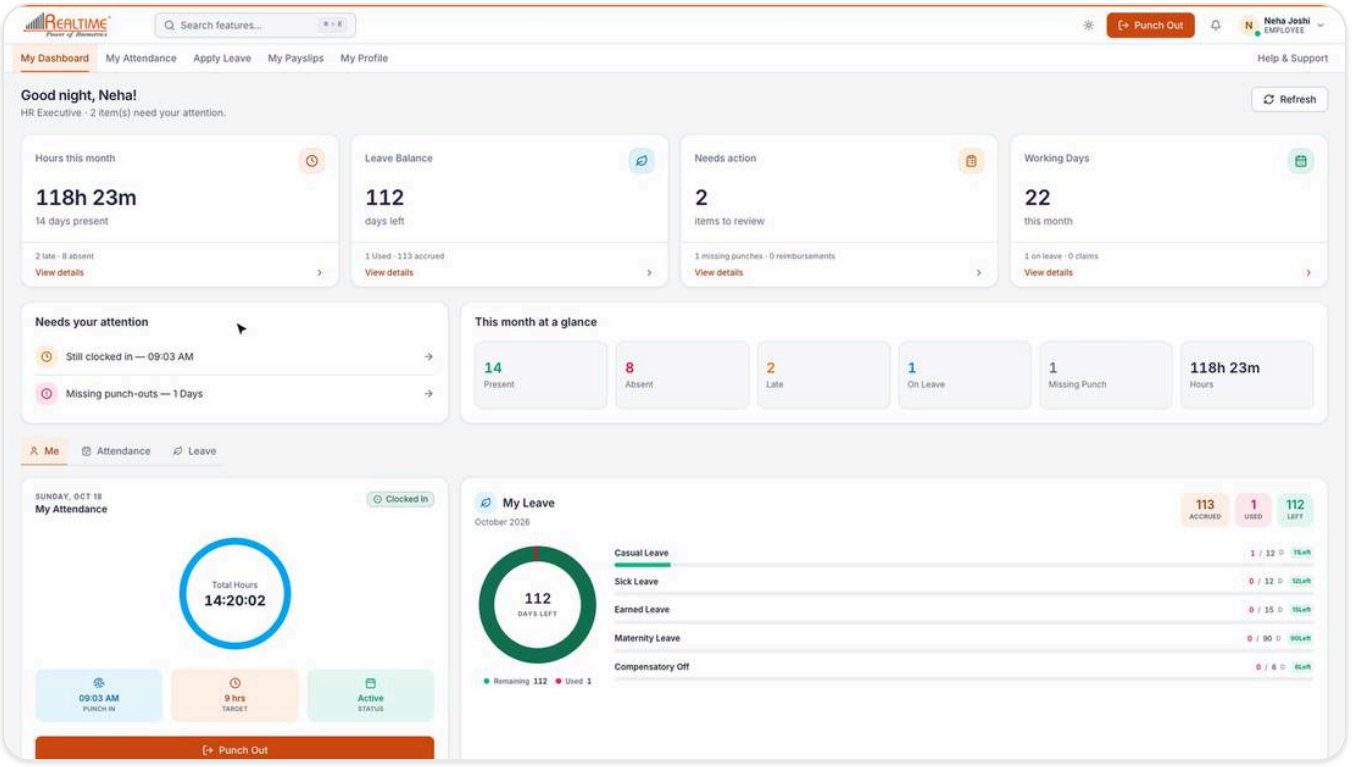
Gi ansatte en innlogging

1. Klikk på **Organization** (Organisasjon) → **Employee List** (Ansattliste).
2. Åpne pilen ved siden av **Add Employee** (Legg til ansatt) og klikk på **Invite Employee** (Inviter ansatt), eller legg til den ansatte med e-post og mobilnummer. Se Legg til og administrer ansatte.
3. For å angi eller tilbakestille passordet til noen åpner du radmenyen og klikker på **Update Password** (Oppdater passord).
4. For å la noen stemple inn fra Staff Khata-appen med en selfie åpner du radmenyen og klikker på **Enable Mobile Punch** (Slå på mobilstempling).

Ansatte logger inn på https://attendance.staffkhata.com eller i Staff Khata-appen med samme e-post og passord.

My Dashboard

Når en ansatt logger inn, kommer de til **My Dashboard** (Mitt dashbord). Det viser timene denne måneden, fraværssaldoen, alt som trenger oppmerksomhet (for eksempel en glemt utstempling) og arbeidsdagene så langt. Fanene under viser fremmøtet og fraværet for måneden i detalj.



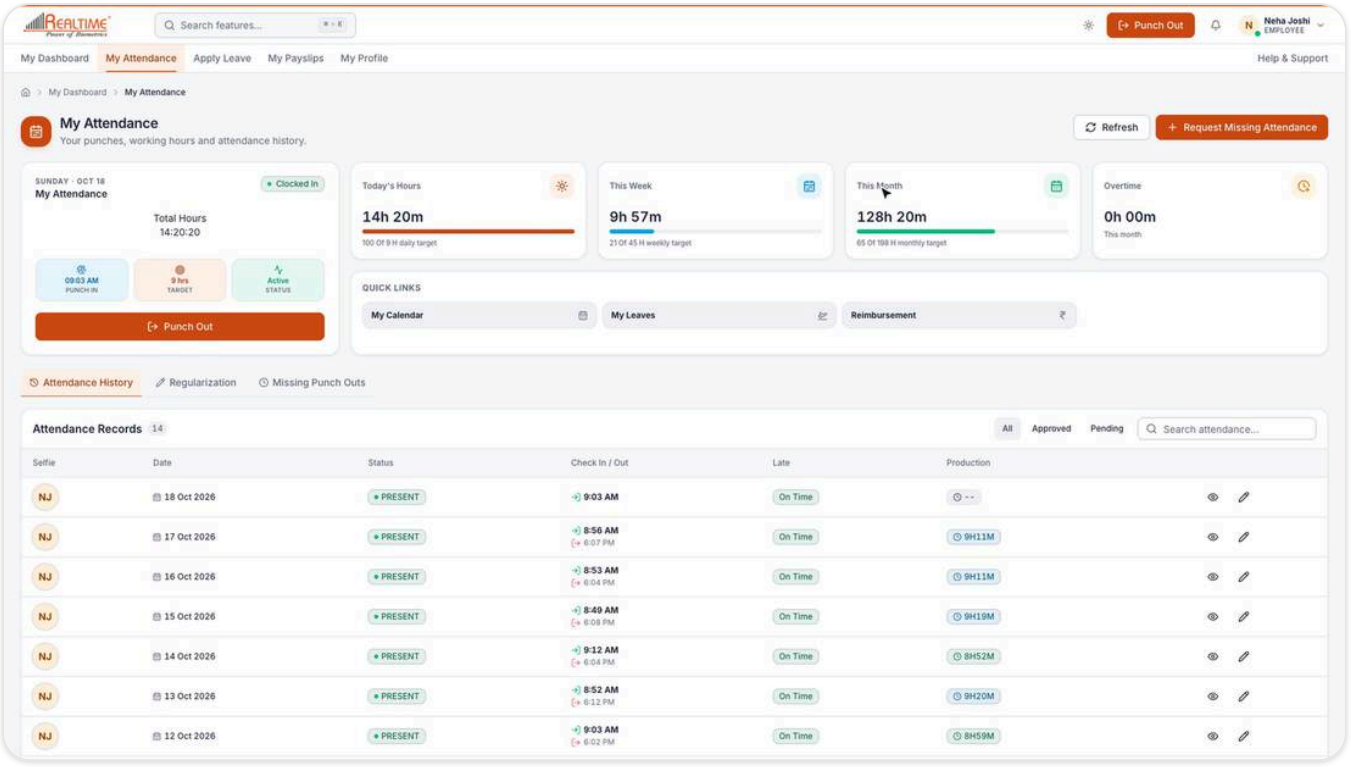
My Attendance

My Attendance (Mitt fremmøte) viser timene i dag, denne uken, denne måneden og eventuell overtid.

Stemple inn fra nettleseren

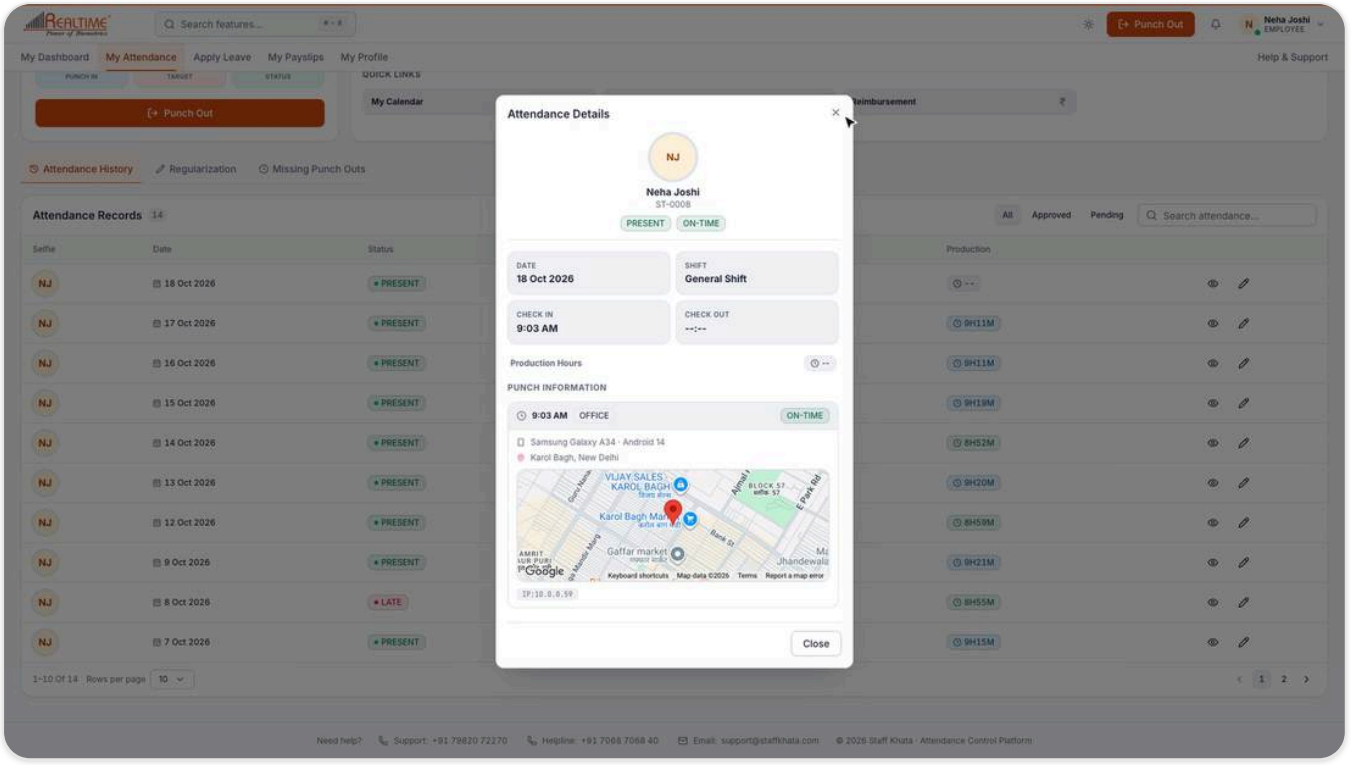
1. Klikk på **Punch In** (Stemple inn) (øverst til høyre eller på siden).
2. Gi tilgang til kamera og posisjon når nettleseren spør.
3. Ta en selfie og bekreft.

Stemplingen lagres med selfien og posisjonen. Klikk på **Punch Out** (Stemple ut) på slutten av dagen.



Se historikken

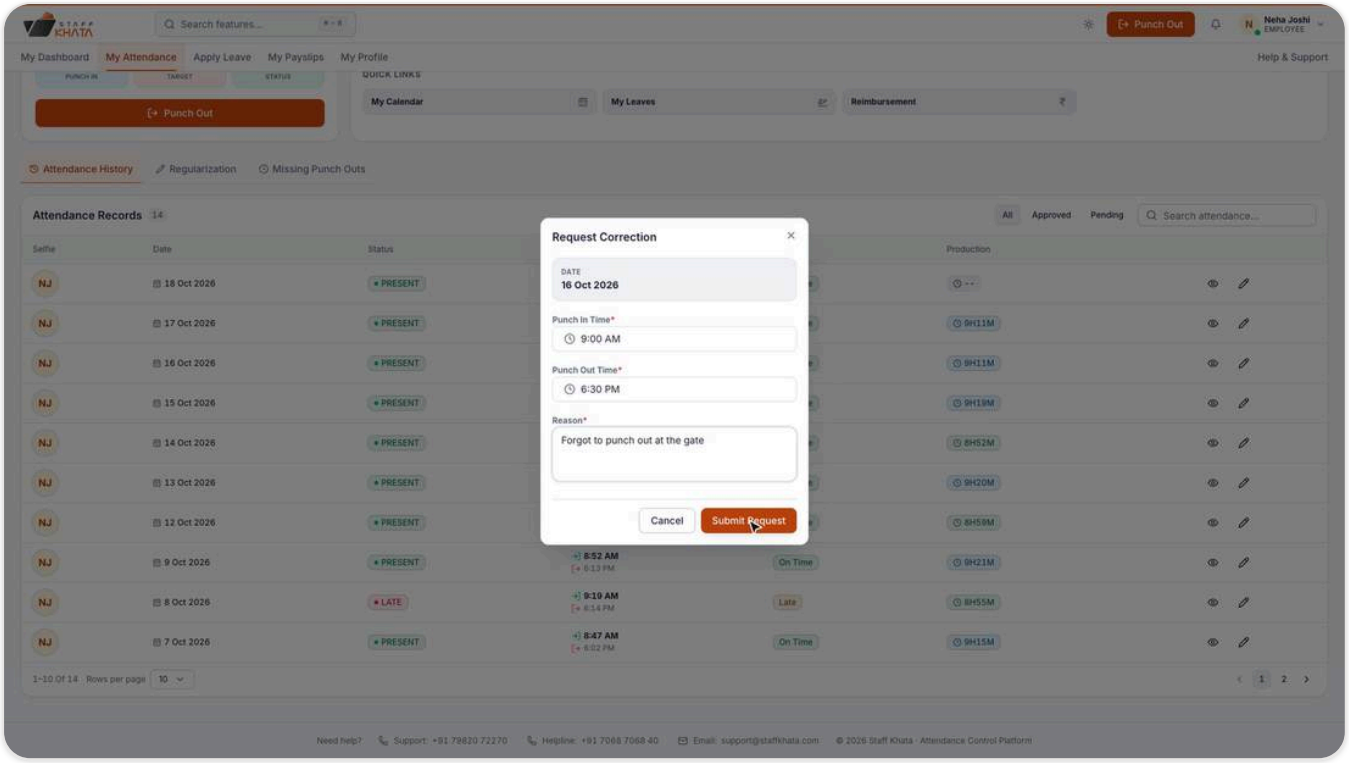
Fanen **Attendance History** (Fremmøtehistorikk) viser hver dag. Klikk på øyeikonet på en dag for å se stemplingstidene, enheten som ble brukt og posisjonen på et kart.



Rett en feil stempling

1. Klikk på redigeringsikonet på dagen.
2. I **Request Correction** (Be om korrigering) angir du **Punch In Time** (tid for innstempling) og **Punch Out Time** (tid for utstempling).
3. Skriv inn en **Reason** (begrunnelse) og klikk på **Submit Request** (Send forespørsel).

Forespørselen går til deg for godkjenning. Ansatte følger den opp på fanen **Regularization** (Korrigering). Dager uten utstempling vises under **Missing Punch Outs** (Manglende utstemplinger), og **Request Missing Attendance** (Be om manglende fremmøte) dekker dager helt uten stempling.

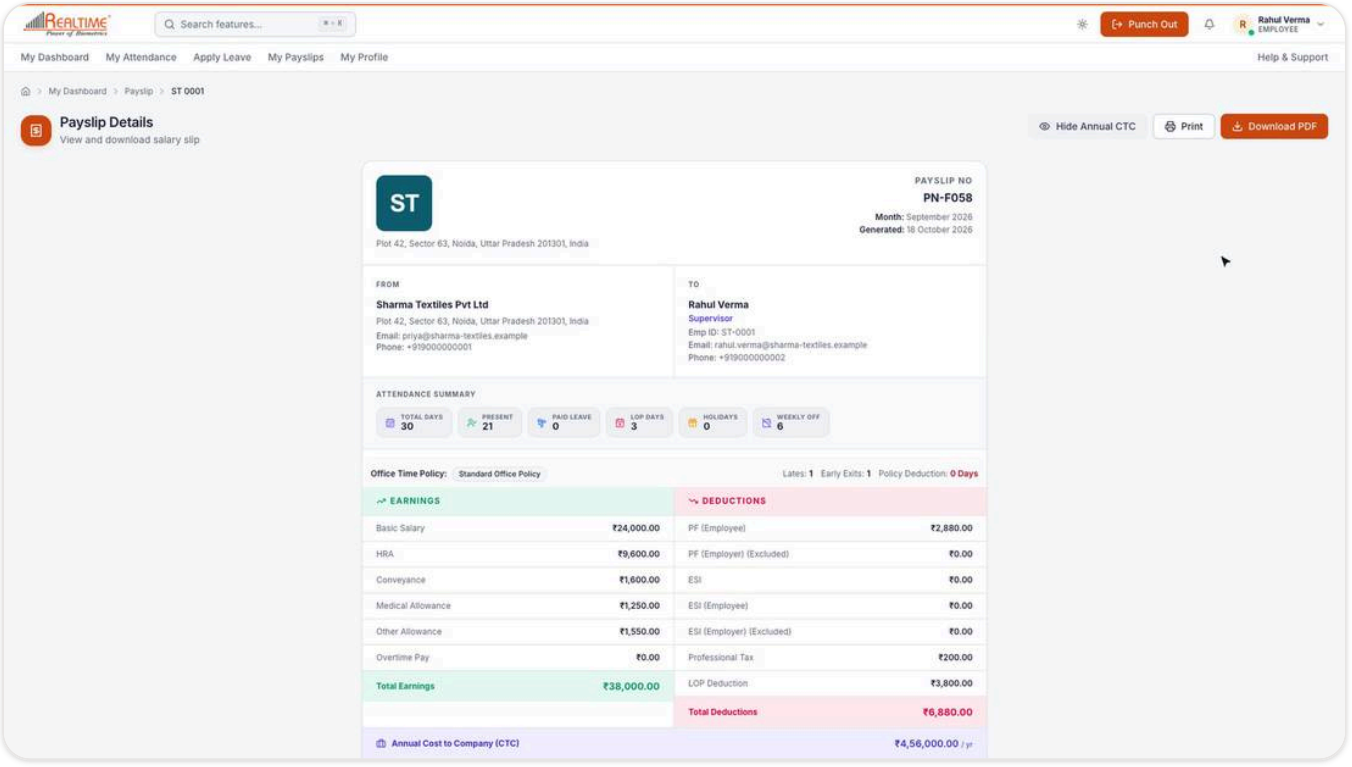


Apply Leave

Under **Apply Leave** (Søk om fravær) ser de ansatte fraværssaldoene sine og statusen for hver søknad. De klikker på **Apply Leave**, velger **Leave Type** (fraværstype), datoene (eller **Half Day**, halv dag), legger til en begrunnelse og sender inn. Du godkjenner eller avviser som vanlig.

My Payslips

Under **My Payslips** (Mine lønnsslipper) velger den ansatte måned og år for å se hver lønn som er utbetalt, med inntekter, trekk og arbeidsdager. Klikk på **View** (Vis) for å åpne hele lønnsslippen med fremmøte, inntekter, trekk og nettolønn med bokstaver, og last den ned som PDF.



My Profile

My Profile (Min profil) viser personopplysninger, karrierehistorikk og bankopplysninger på ett sted.

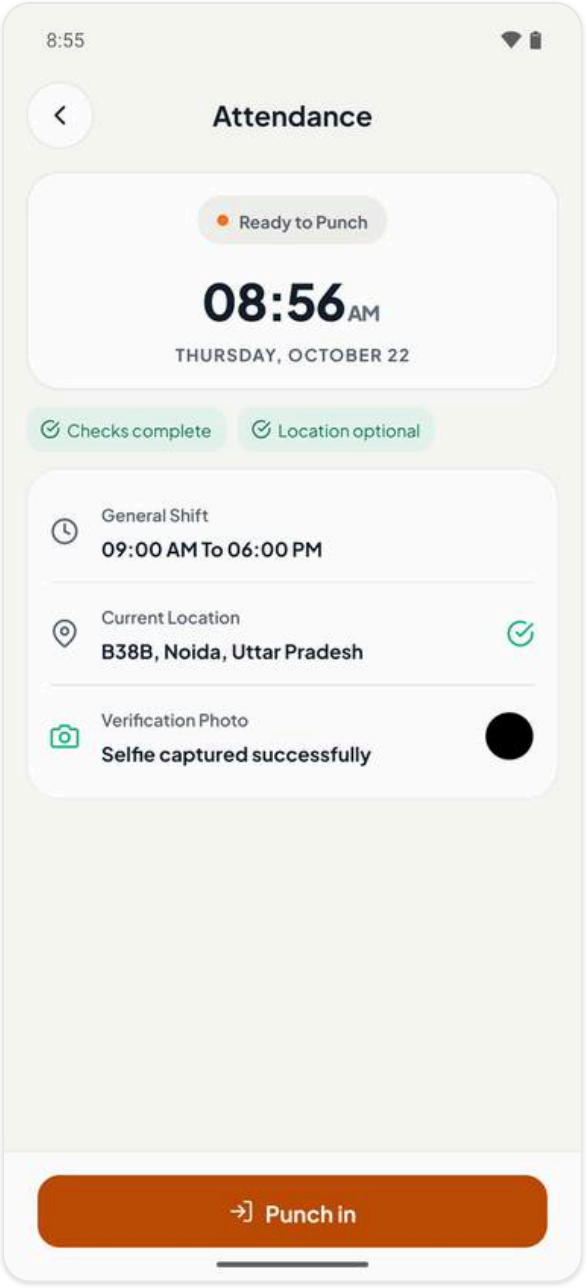
I Staff Khata-appen

Mobilappen gir de ansatte de samme funksjonene i lomma:

- **Mark Attendance** (Registrer fremmøte): stemple inn og ut med selfie og posisjon. Hvis mobilstempling er slått av for dem, bruker de i stedet Realtime-biometrienheten de er tildelt.
- **Attendance** (Fremmøte): en kalender for måneden. Trykk på en dag for å se tidslinjen for stemplinger og posisjonen ved innstempling, og trykk på **Request**

Regularisation (Be om korrigering) for å rette den.

- **Leave** (Fravær): søk om en hel dag, en halv dag eller en datoperiode, og se status for søknader.
- **Payslip** (Lønnsslipp): se en hvilken som helst måned og trykk på **Download PDF** (Last ned PDF).
- **Claims & Reimbursement** (Krav og refusjon): send et krav om forskudd eller utlegg med et bilde eller en PDF av kvitteringen. Det havner i **Advances & Reimbursements** (Forskudd og refusjoner) der du kan godkjenne det.
- **Profile** (Profil): person- og jobbopplysninger.



Tips: Hvis geofence er slått på, kan ansatte bare stemple fra appen når de er innenfor det tillatte området. Se Fremmøteregler og arbeidstidspolicy.

15

Journey Tracker (tillegg)

Abonnement: Tillegget Journey Tracker

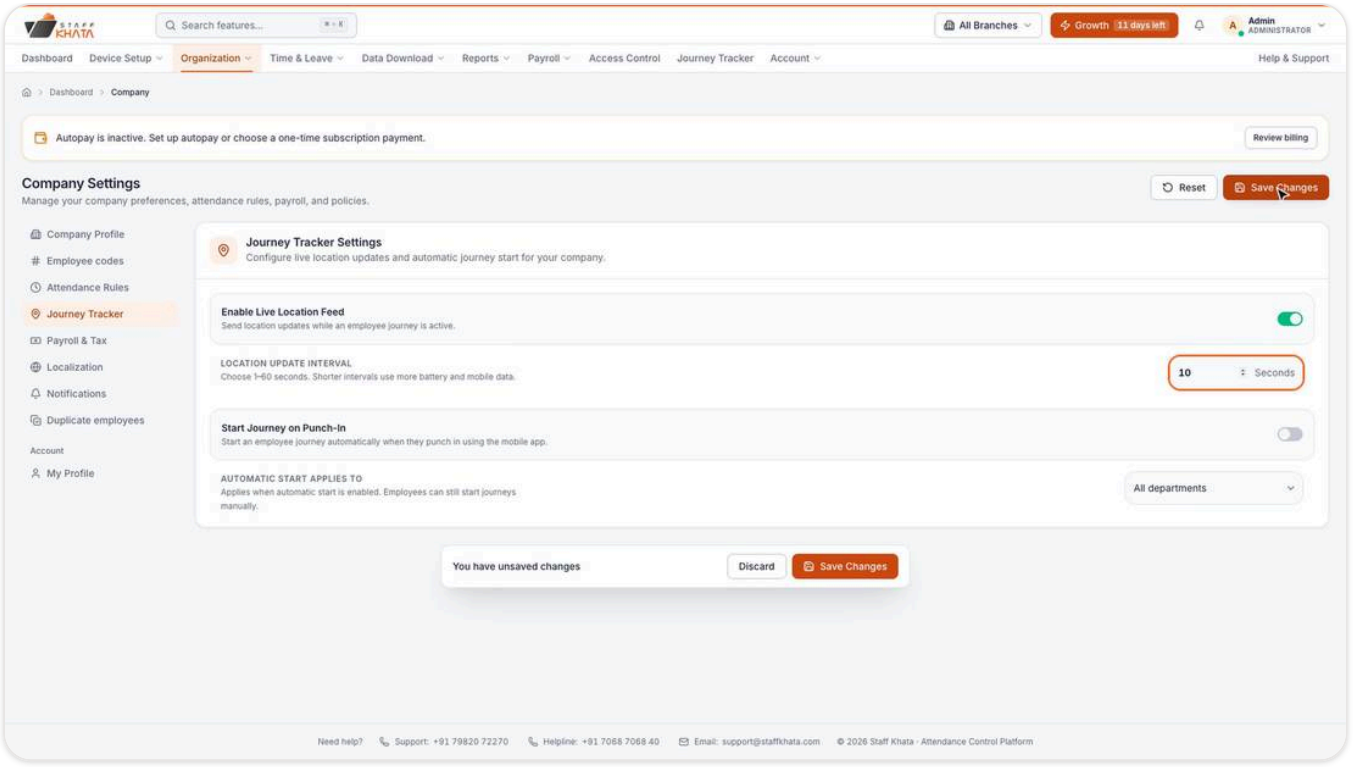
Journey Tracker er for ansatte som jobber på veien: salgsbesøk, leveranser, serviceoppdrag. De ansatte registrerer turene sine i Staff Khata-mobilappen, og du ser i nettappen hvor de er, hvor de stoppet og hva de brukte.

> **Abonnement kreves:** Journey Tracker er et betalt tillegg. Menyen **Journey Tracker** og innstillingsfanen vises først når tillegget er aktivt på kontoen din. Se **Billing & Plan** (Fakturering og abonnement) for gjeldende priser.

Slå på Journey Tracker

Angi hvor ofte telefonene skal sende posisjonen sin før teamet ditt begynner å bruke det.

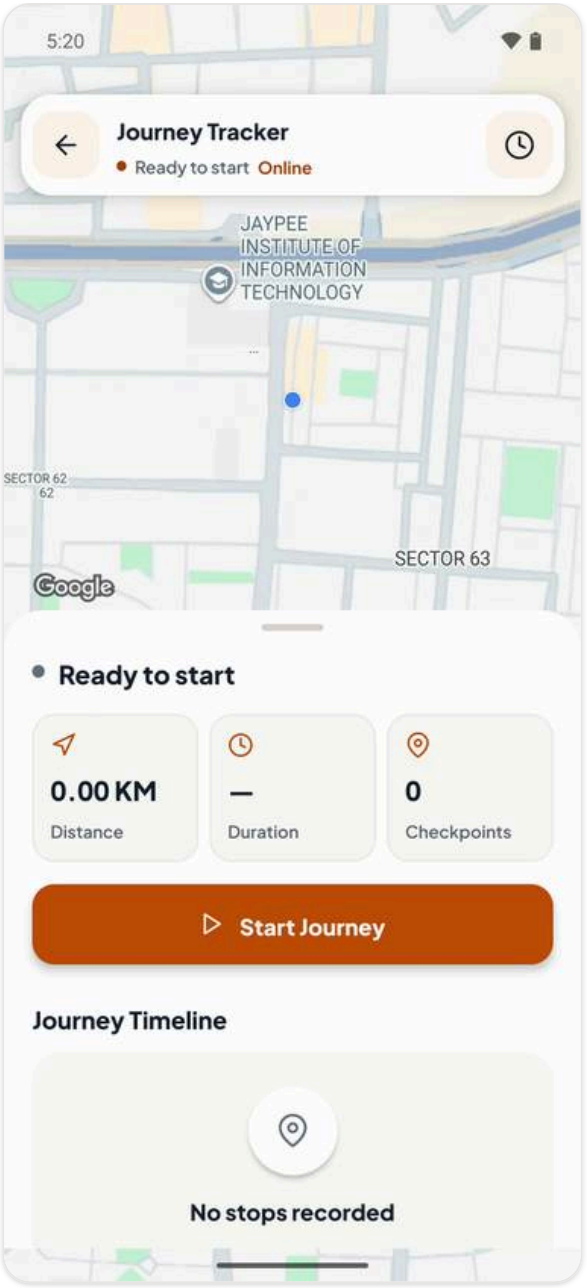
1. Klikk på **Organization** (Organisasjon) → **Company** (Bedrift).
2. I **Company Settings** (Bedriftsinnstillinger) åpner du fanen **Journey Tracker**.
3. Slå på **Enable Live Location Feed** (Aktiver live posisjonsdeling).
4. Skriv inn **Location Update Interval** (intervall for posisjonsoppdatering) i sekunder. Ti sekunder fungerer bra for de fleste team.
5. Klikk på **Save Changes** (Lagre endringer). Du ser «Journey settings saved» (turinnstillingene er lagret).



Innstilling	Hva den gjør
Enable Live Location Feed (Aktiver live posisjonsdeling)	Sender posisjonsoppdateringer mens en ansatts tur pågår.
Location Update Interval (Intervall for posisjonsoppdatering)	Hvor ofte telefonen sender posisjonen sin, fra 1 til 60 sekunder. Kortere intervaller bruker mer batteri og mobildata.
Start Journey on Punch-In (Start tur ved innstempling)	Starter en tur automatisk når den ansatte stempler inn i mobilappen.
Automatic Start Applies To (Automatisk start gjelder for)	**All departments** (alle avdelinger), eller bare **Selected departments** (valgte avdelinger). De ansatte kan fortsatt starte turer manuelt.

Start en tur (ansatt, mobilapp)

1. På skjermbildet **Home** (Hjem) i Staff Khata-appen trykker du på **Journeys** (Turer). Du kan også gå til **More** (Mer) → **Journey Tracker**.
2. Trykk på **Start Journey** (Start tur), og deretter **Done** (Ferdig) på bekreftelsen.



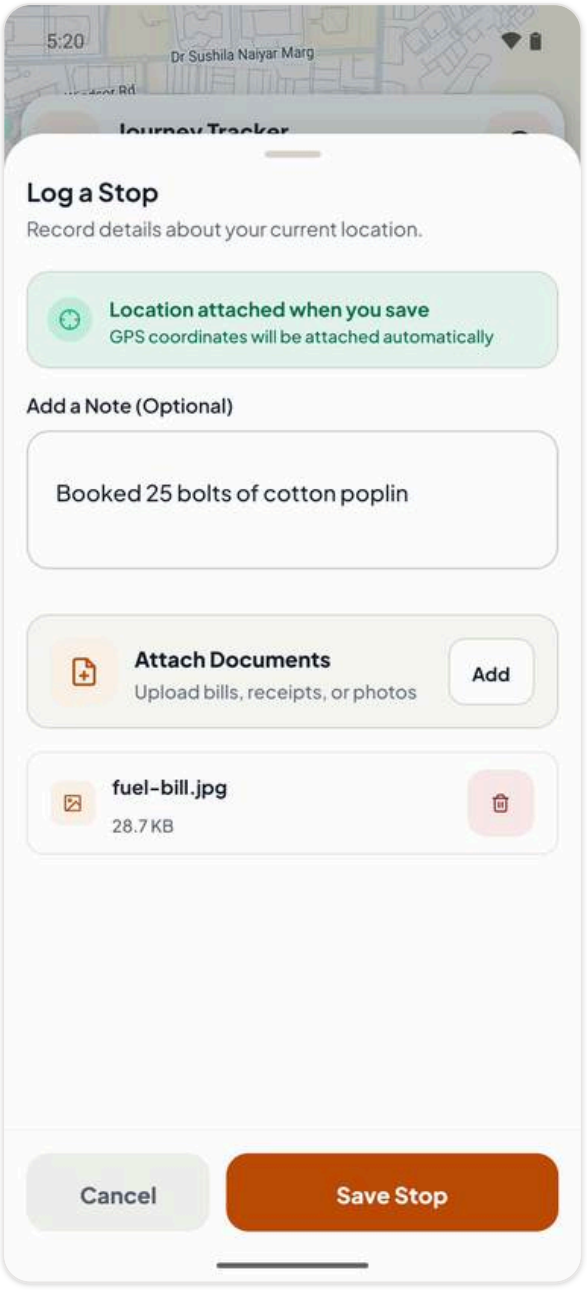
Skjermen viser nå **On Trip** (På tur) med avstanden, varigheten og sjekkpunktene så langt. Telefonen fortsetter å sende posisjonen mens appen kjører i bakgrunnen.

> **Tips:** Hvis appen advarer om at «Battery optimization is on — tracking may stop» (batterioptimalisering er på, sporingen kan stoppe), trykker du på **Fix** (Fiks) og tillater det. Noen telefoner stopper apper i bakgrunnen for å spare batteri, og da blir det hull i ruten.

Legg til et sjekkpunkt hos en kunde

Et sjekkpunkt registrerer et stopp: hvor det var, hva som skjedde og eventuelle kvitteringer.

1. På turskjermen trykker du på **Add Checkpoint** (Legg til sjekkpunkt). Arket **Log a Stop** (Registrer et stopp) åpnes. Posisjonen din legges ved automatisk.
2. Under **Add a Note (Optional)** (Legg til et notat, valgfritt) skriver du hva som skjedde, for eksempel bestillingen du tok imot.
3. Trykk på **Attach Documents** (Legg ved dokumenter) for å legge til regninger, kvitteringer eller bilder. Velg **Take Photo** (Ta bilde) eller **Browse Files** (Bla gjennom filer).
4. Trykk på **Save Stop** (Lagre stopp).



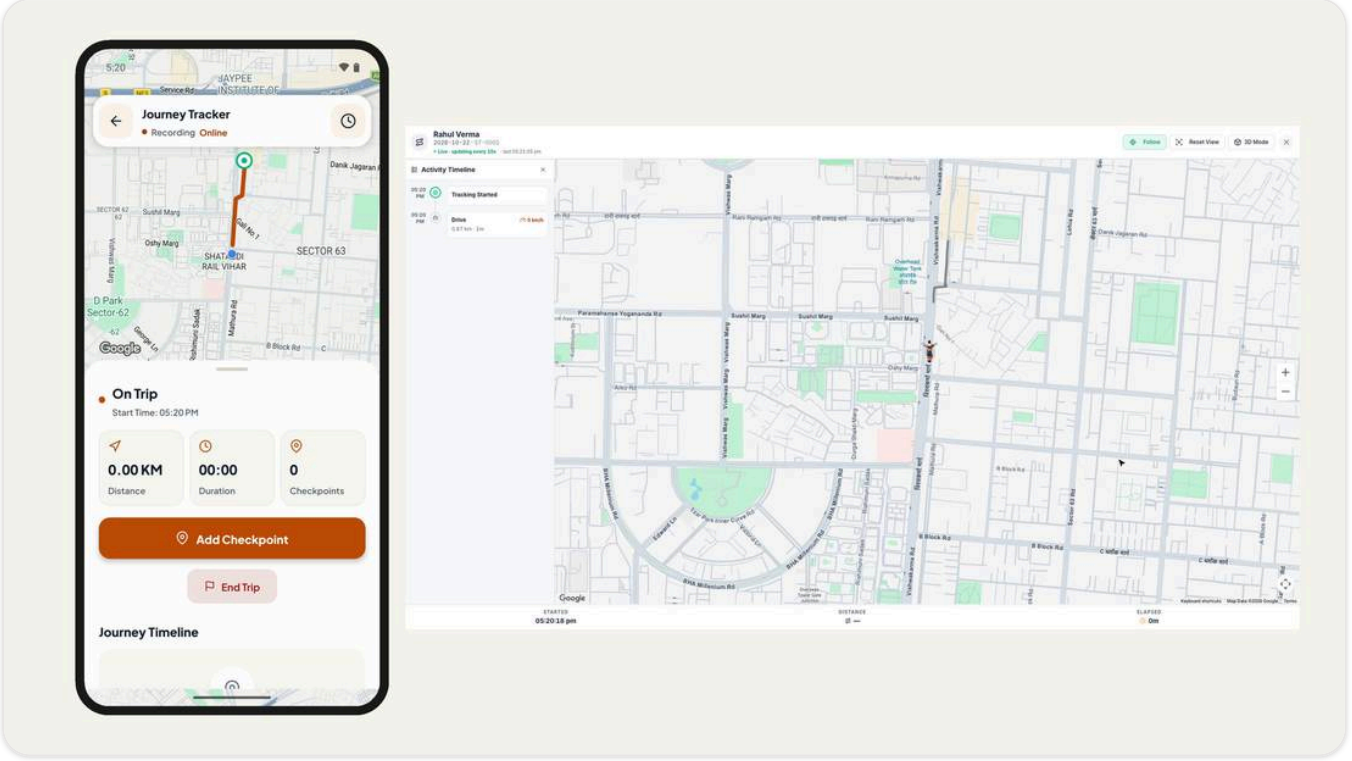
Avslutt turen

1. Når arbeidet er gjort, trykker du på **End Trip** (Avslutt tur).
2. Bekreft med **End trip**. Du kan ikke fortsette en tur etter at du har avsluttet den.

Turen lukkes med ruten, total avstand og hvert stopp. De ansatte kan se tidligere turer under **More** (Mer) → **Journey History** (Turhistorikk).

Følg teamet live (admin)

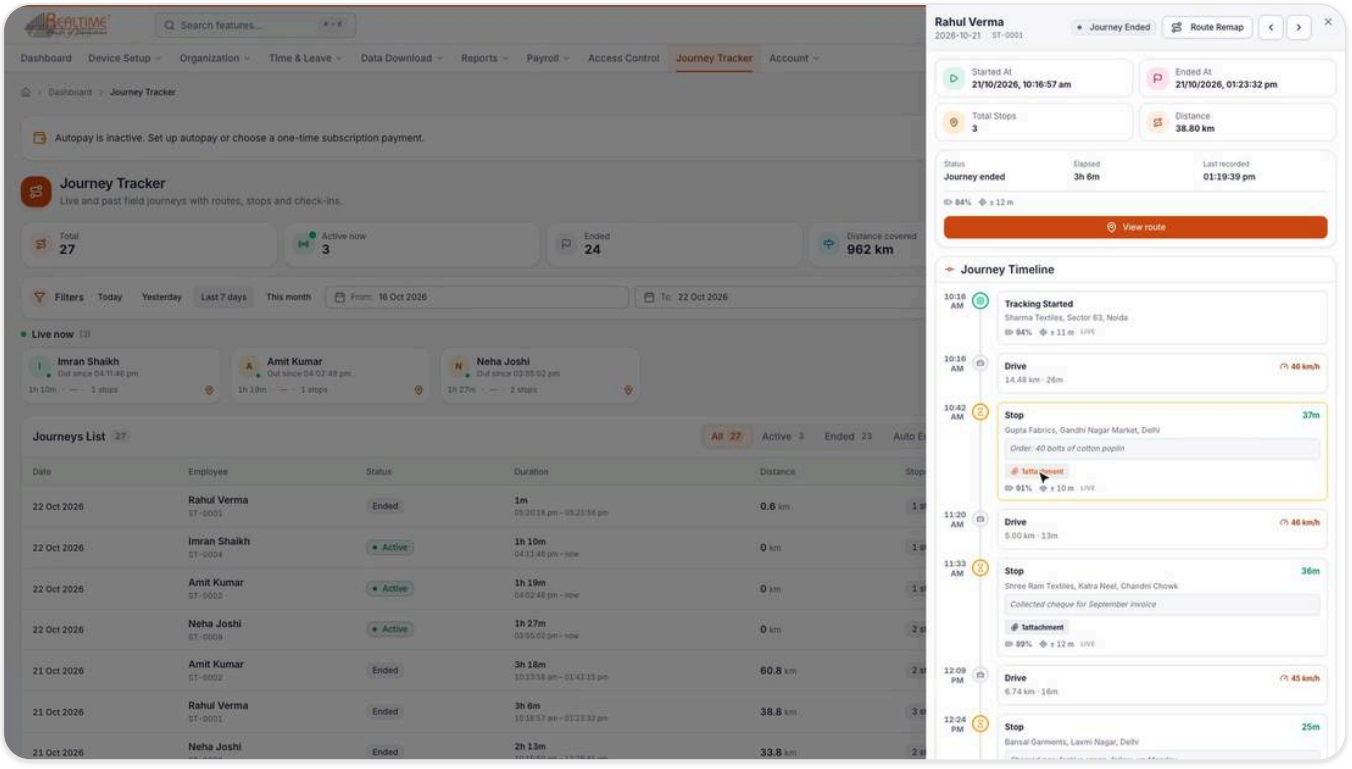
1. Klikk på **Journey Tracker** i toppmenyen.
2. Klikk på **Refresh** (Oppdater). Alle som er på tur, vises under **Live now** (Live nå).
3. I **Journeys List** (Turliste) klikker du på kartikonet på en aktiv tur for å åpne live-kartet. Kartet følger den ansatte etter hvert som nye posisjoner kommer inn, med en **Activity Timeline** (Aktivitetstidslinje) til venstre.



For å se alle samtidig klikker du på **Live Locations** (Live posisjoner) øverst til høyre. Den viser alle ansatte som er på tur, på ett kart.

Gå gjennom turhistorikken

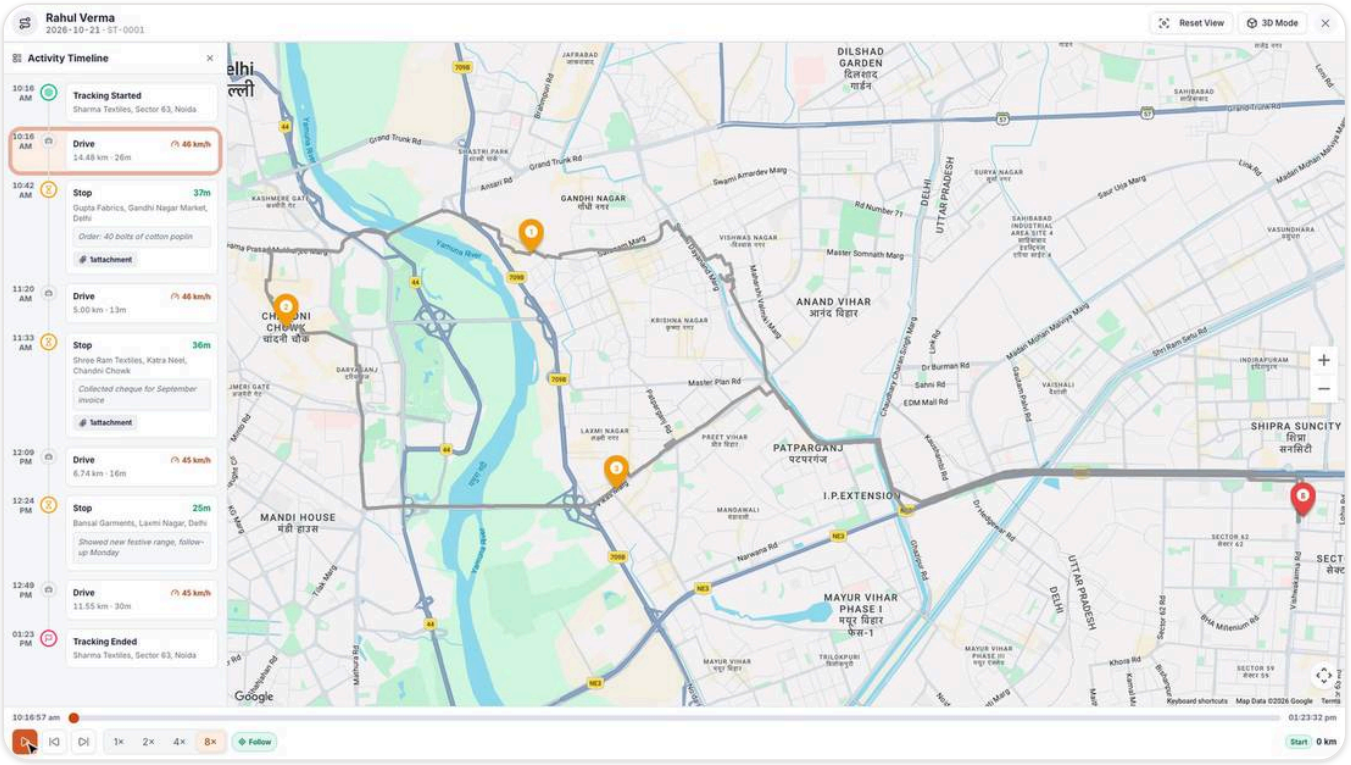
1. Under **Filters** (Filtre) velger du **Today** (i dag), **Yesterday** (i går), **Last 7 days** (siste 7 dager) eller **This month** (denne måneden), eller angir dine egne datoer i **From** (fra) og **To** (til). Du kan også velge én ansatt.
2. Kortene øverst viser **Total** (totalt antall turer), **Active now** (aktive nå), **Ended** (avsluttet), **Distance covered** (tilbakelagt avstand) og **Avg. duration** (gjennomsnittlig varighet).
3. Bruk fanene **All** (Alle), **Active** (Aktive), **Ended** (Avsluttet) og **Auto Ended** (Automatisk avsluttet) for å filtrere listen, og **Export** (Eksporter) for å laste den ned.
4. Klikk på øyeikonet på en tur. Panelet viser start- og sluttid, totalt antall stopp, avstand og **Journey Timeline** (Turens tidslinje): hver kjøretur og hvert stopp med hvor lenge det varte. Sjekkpunkter viser notatet fra den ansatte, og du kan klikke på **attachment** (vedlegg) for å åpne kvitteringene.



Spill av en rute

1. I turpanelet klikker du på **View route** (Vis rute). Hele turen tegnes på kartet med hvert stopp nummerert.

2. Trykk på avspilling for å spille av dagen. Velg hastigheten **1×**, **2×**, **4×** eller **8×**.
3. Klikk på **3D Mode** (3D-modus) for å se gatene nærmere, og **Satellite** (Satellitt) for satellittvisning. **Reset View** (Tilbakestill visning) setter kartet tilbake.



Merk: Hvis noen glemmer å avslutte en tur, kan du avslutte den fra turpanelet. Turer som blir stående åpne, kan også lukkes av seg selv og vises som **Auto Ended** (Automatisk avsluttet).

16

Pro HRMS (tillegg)

Abonnement: Tillegget Pro HRMS

Pro HRMS legger til HR-verktøyene du trenger utover fremmøte: en bedriftsfeed, rapporteringsstrukturen din, anbefalinger, oversikt over eiendeler, retningslinjer og en supportdesk. Det legger også til rollen Manager, slik at teamledere kan ta seg av sine egne folk.

> **Abonnement kreves:** Pro HRMS er et betalt tillegg. Menyene vises først når det er aktivt på kontoen din. Se **Billing & Plan** (Fakturering og abonnement) for gjeldende priser.

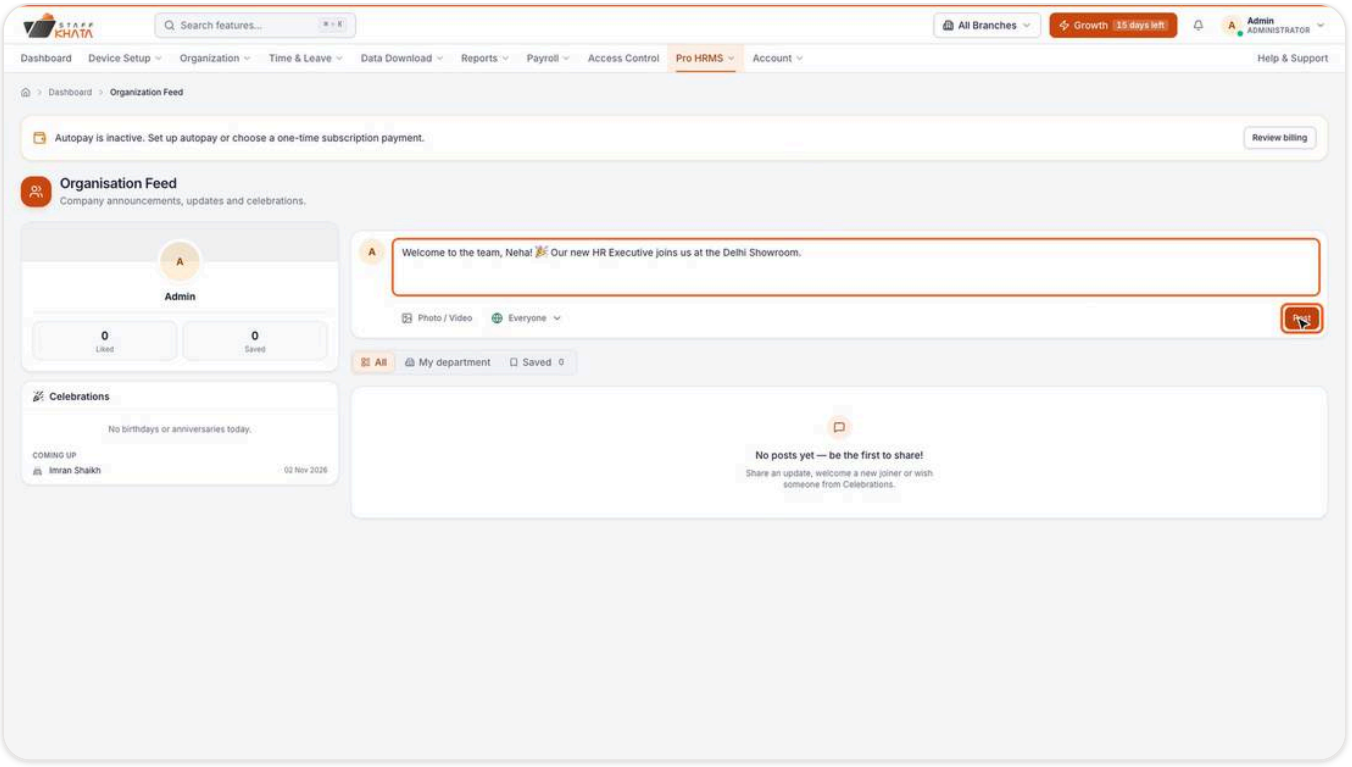
Finn menyen Pro HRMS

Når tillegget er aktivt, vises menyen **Pro HRMS** i topplinjen for administratorer og ledere, og i ansattpanelet. Alt nedenfor finner du i den menyen.

Bedriftsfeed

En felles vegg for kunngjøringer, velkomsthilsener og feiringer.

1. Klikk på **Pro HRMS** → **Organization Feed** (Bedriftsfeed).
2. Skriv i innleggsboksen. Klikk på **Photo / Video** (Bilde/video) for å legge ved media.
3. Velg hvem som skal se det: **Everyone** (alle) eller **Specific Department** (en bestemt avdeling).
4. Klikk på **Post** (Publiser).

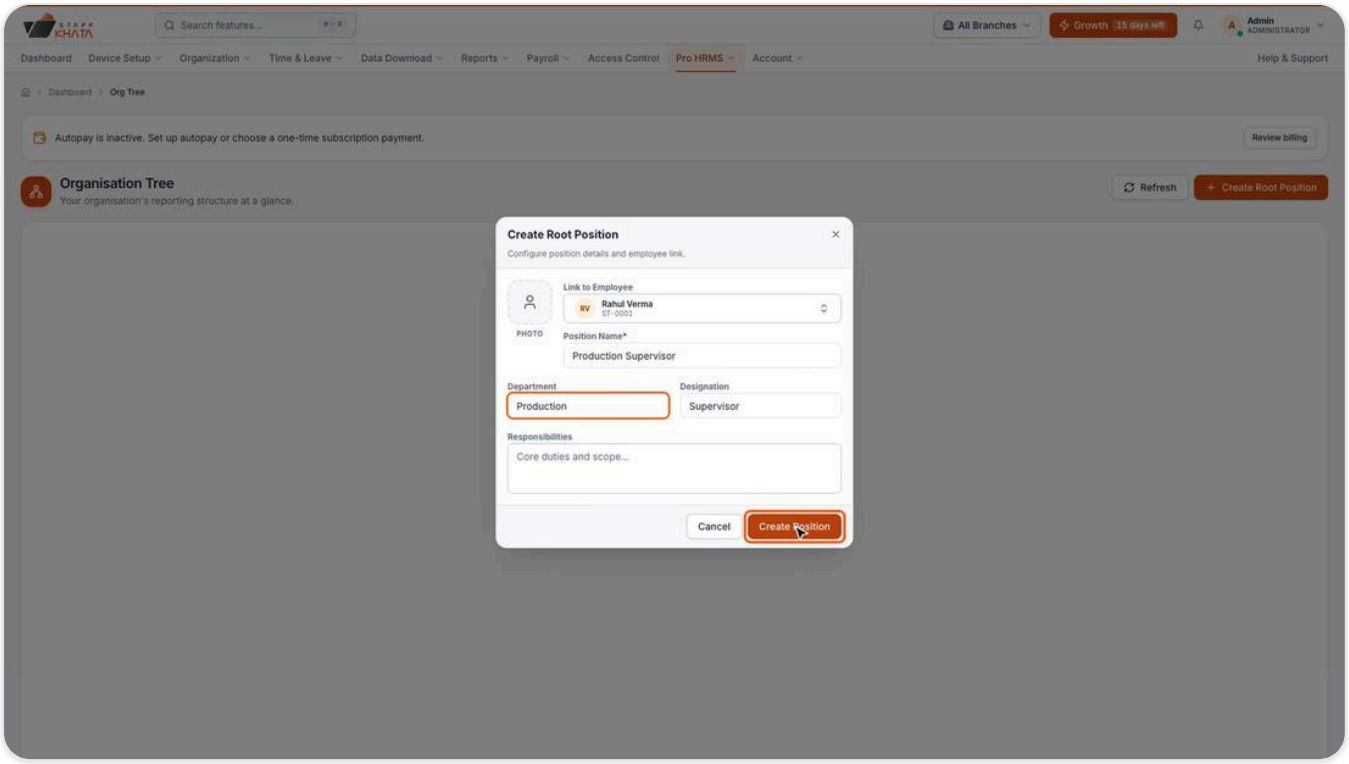


De ansatte kan like, kommentere og lagre innlegg. Kortet **Celebrations** (Feiringer) viser dagens og kommende bursdager og jubileer.

Organisasjonskart

Organisasjonskartet viser hvem som rapporterer til hvem.

1. Klikk på **Pro HRMS** → **Org Tree** (Organisasjonskart).
2. Klikk på **Create First Position** (Opprett første stilling) (senere **Create Root Position**, Opprett toppstilling).
3. Velg den ansatte under **Link to Employee** (Koble til ansatt), og fyll deretter ut **Position Name** (stillingsnavn), **Department** (avdeling) og **Designation** (stillingstittel). **Responsibilities** (ansvarsområder) og et bilde er valgfritt.
4. Klikk på **Create Position** (Opprett stilling). Bruk **Add Direct Report** (Legg til direkte underordnet) på en stilling for å bygge kartet nedover.



En stilling kan stå ledig til du ansetter noen i den. De ansatte ser kartet under **My Org Tree** (Mitt organisasjonskart).

Jobbanbefalinger

1. Klikk på **Pro HRMS** → **Job Referrals** (Jobbanbefalinger) → **Add Job Opening** (Legg til ledig stilling).
2. Skriv inn **Job Title** (stillingstittel), **Description** (beskrivelse), **Location** (sted) og **Department** (avdeling), og lagre.

De ansatte ser ledige stillinger på siden **Job Referrals** og klikker på **Refer Now** (Anbefal nå) for å foreslå noen de kjenner. Du går gjennom kandidatene under **View Referrals** (Vis anbefalinger) og flytter hver av dem til **Pending** (Venter), **Hired** (Ansatt) eller **Rejected** (Avvist).

Daglige arbeidsoppdateringer

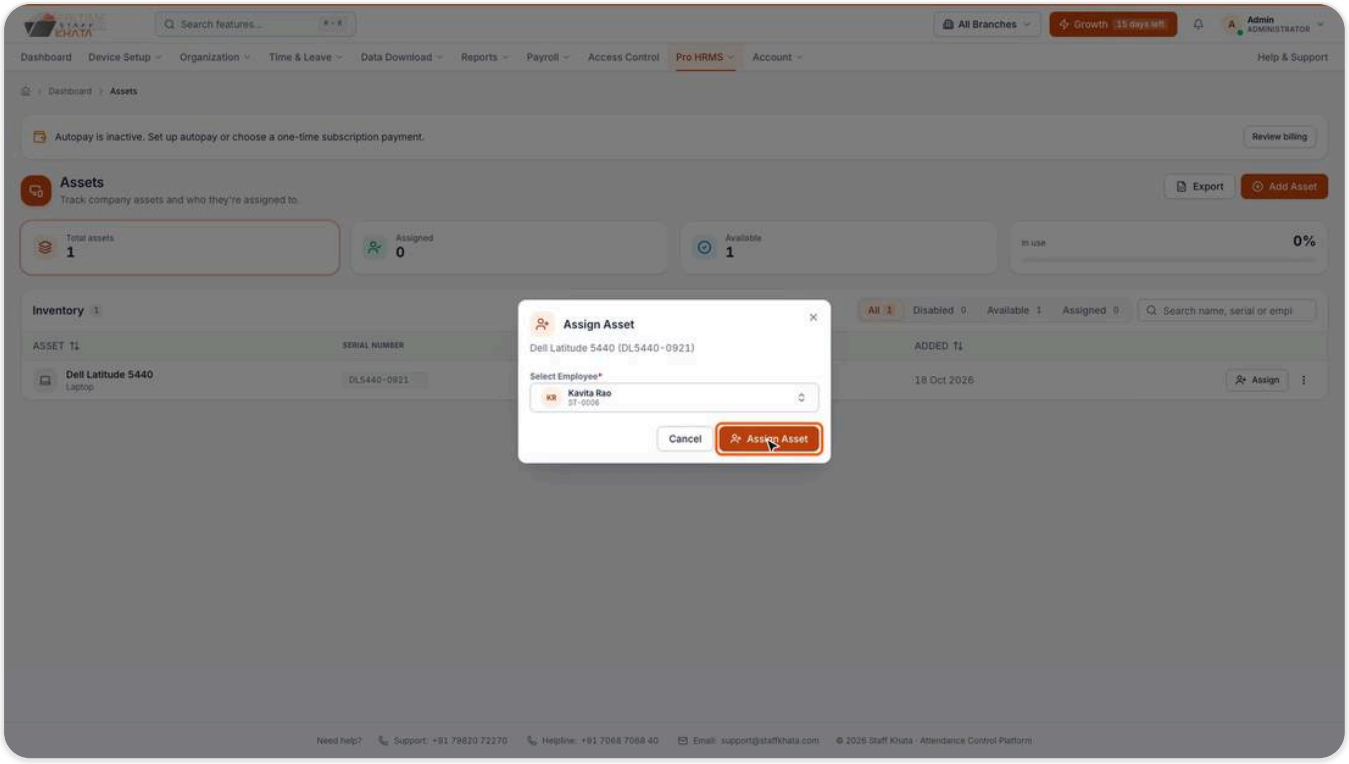
De ansatte klikker på **Submit Today's Work Update** (Send dagens arbeidsoppdatering) og beskriver hva de har jobbet med. Administratorer og ledere ser alle oppdateringene

under **Pro HRMS** → **Daily Work Updates** (Daglige arbeidsoppdateringer), filtrert etter dato eller ansatt, og kan velge **Export** (Eksporter).

Eiendeler

Hold oversikt over bedriftens bærbare PC-er, telefoner og annen eiendom.

1. Klikk på **Pro HRMS** → **Assets** (Eiendeler) → **Add Asset** (Legg til eiendel).
2. Velg en type (for eksempel **Laptop**, bærbar PC), skriv inn **Asset Name** (navn på eiendel) og **Serial Number** (serienummer), og lagre.
3. I listen **Inventory** (Beholdning) klikker du på **Assign** (Tildel) på eiendelen, velger den ansatte under **Select Employee** (Velg ansatt) og klikker på **Assign Asset** (Tildel eiendel).



Hver eiendel har en **Assignment History** (Tildelingshistorikk). De ansatte ser hva de har under **My Assets** (Mine eiendeler).

Retningslinjer

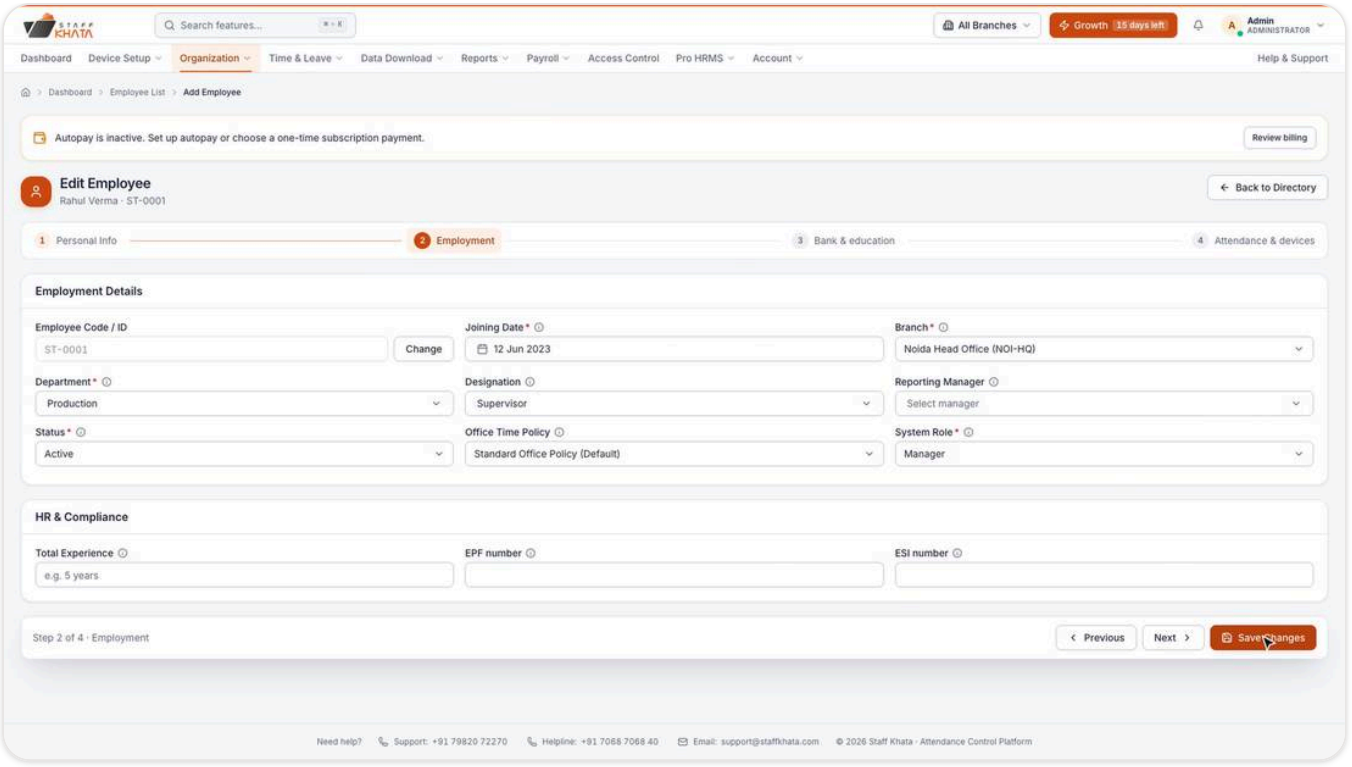
Klikk på **Pro HRMS** → **Policy Documents** (Retningslinjer) → **Upload Document** (Last opp dokument). Skriv inn **Policy Name** (navn på retningslinjen) og **Policy Category** (kategori), og velg en fil (PDF, Word, Excel, PowerPoint eller bilde, opptil 2 MB). De ansatte åpner retningslinjen og klikker på **Acknowledge** (Bekreft lest), og du kan se hvem som har bekreftet den.

HR-støtte

En supportdesk for spørsmål om fremmøte, fravær, lønn og andre HR-saker. De ansatte klikker på **Raise Ticket** (Opprett sak) og legger til emne, beskrivelse og opptil 5 filer. HR og administratorer ser alle saker under **Pro HRMS** → **HR Support** (HR-støtte) og flytter dem gjennom **Open** (Åpen), **In Progress** (Under arbeid), **Resolved** (Løst) og **Closed** (Lukket) med **Update Status** (Oppdater status).

Gjør noen til leder

1. Klikk på **Organization** (Organisasjon) → **Employee List** (Ansattliste) og rediger den ansatte.
2. Åpne trinnet **Employment** (Ansettelse) og sett **System Role** (systemrolle) til **Manager** (leder).
3. Klikk på **Save Changes** (Lagre endringer).



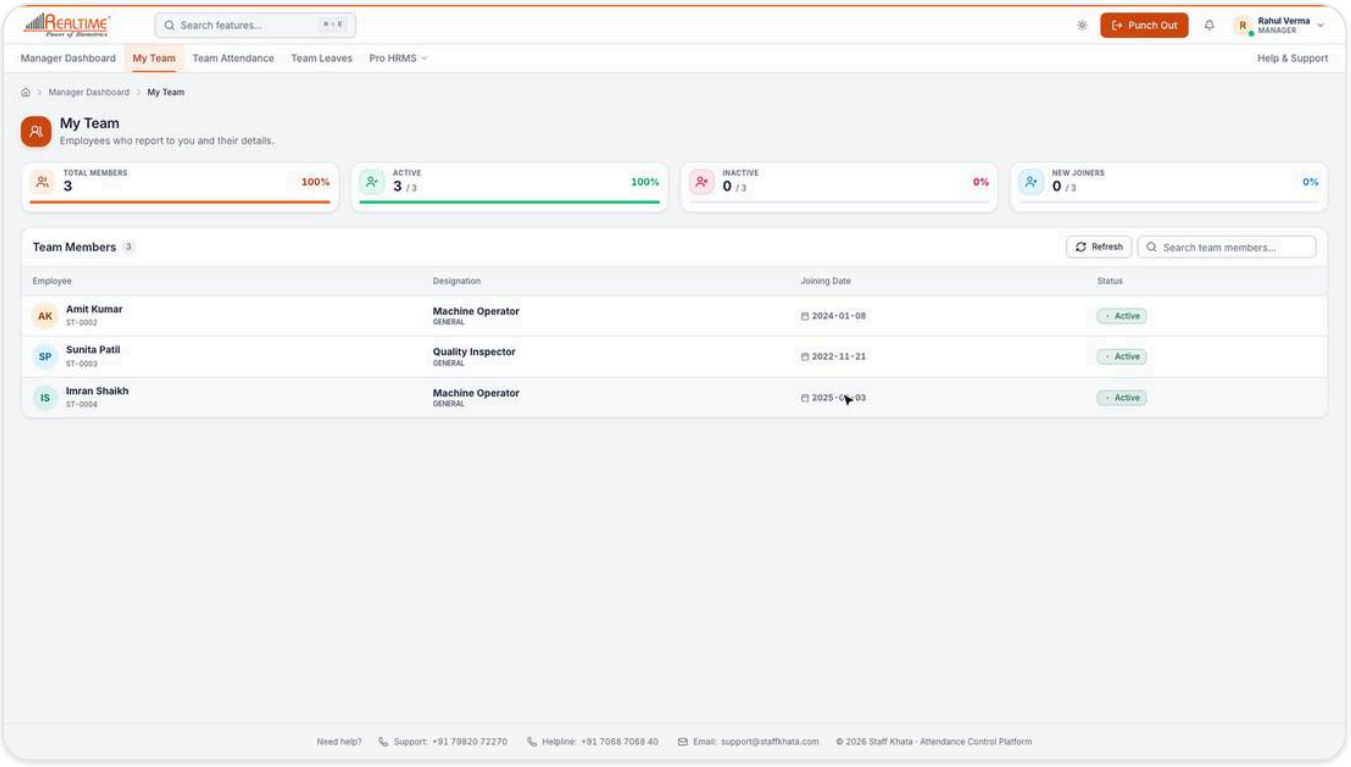
Teamet til en leder er alle som har denne personen som **Reporting Manager** (nærmeste leder). Angi det på trinnet **Employment** for hvert teammedlem.

> **Merk:** Valget **Manager** i **System Role** vises bare når Pro HRMS er aktivt.

Lederpanelet

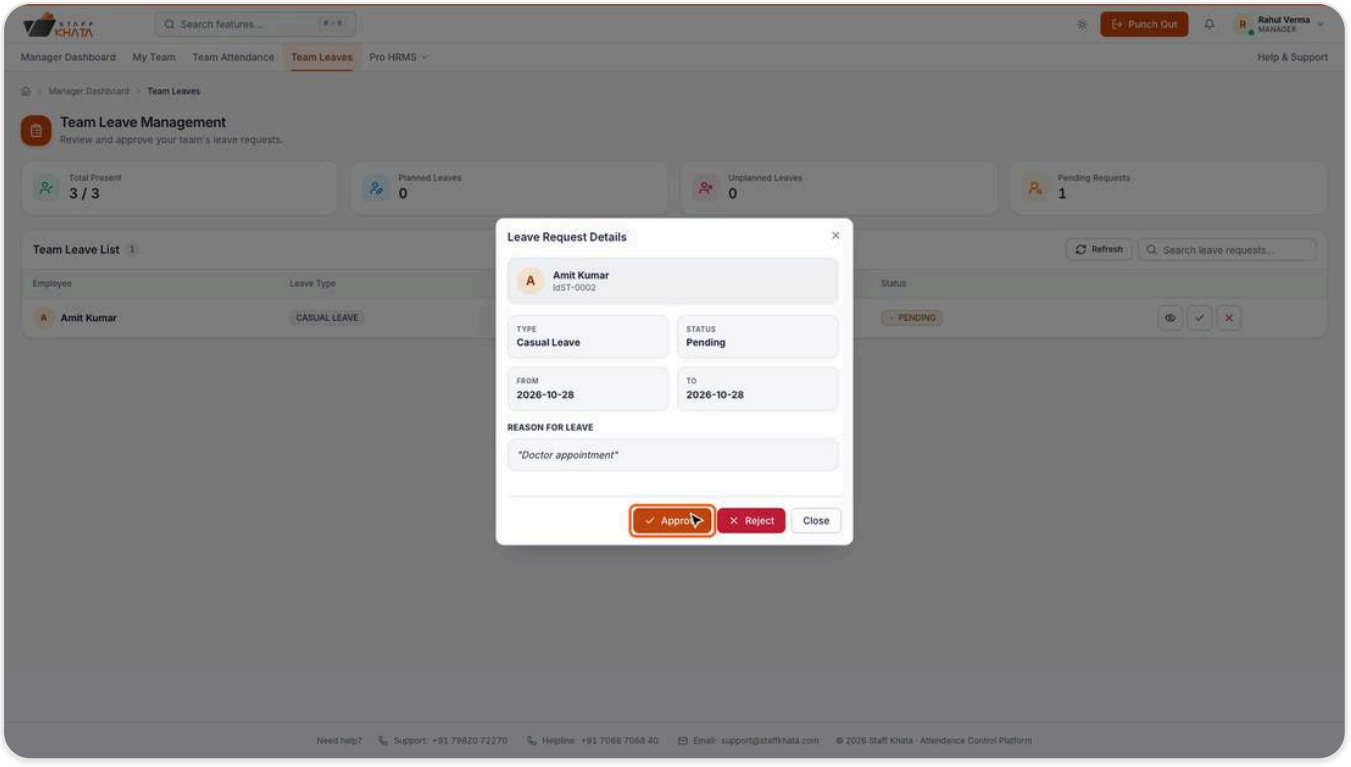
Når en leder logger inn, kommer de til **Manager Dashboard** (Lederdashbord). Menyen har:

Side	Hva ledere gjør der
My Team (Mitt team)	Ser alle som rapporterer til dem, med stillingstittel, ansettelsesdato og status.
Team Attendance (Teamets fremmøte)	Sjekker teamets daglige fremmøte og stemplinger, og går gjennom forespørsler om korrigering av fremmøte.
Team Leaves (Teamets fravær)	Går gjennom teamets fraværssøknader og godkjenner eller avviser dem.



Godkjenn en fraværssøknad

1. Klikk på **Team Leaves** (Teamets fravær).
2. Klikk på øyeikonet på en søknad for å åpne **Leave Request Details** (Detaljer om fraværssøknad).
3. Klikk på **Approve** (Godkjenn), eller **Reject** (Avvis) med en begrunnelse.



Et fravær må godkjennes av både lederen og HR. Etter at lederen har godkjent, viser søknaden «Approval Pending from HR» (venter på godkjenning fra HR) til HR gir den endelige godkjenningen. Hvis en av dem avviser, blir fraværet avvist.

17

Abonnementer, fakturering og support

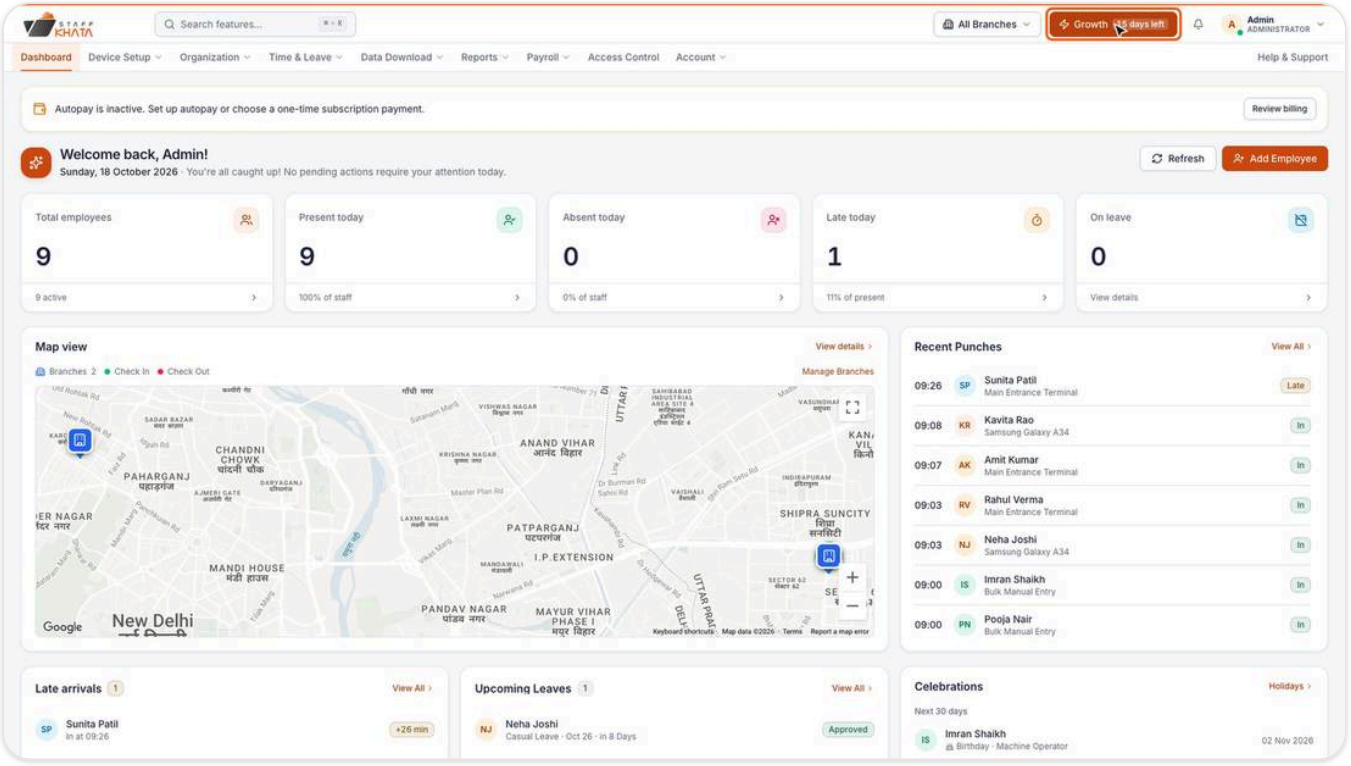
Abonnement: Alle abonnementer

Dette kapitlet viser hvor du ser abonnementet ditt, hvordan du oppgraderer, hvordan du betaler og laster ned fakturaer, og hvordan du får hjelp. Bare Admin kan se abonnementsmerket og oppgradere.

Se det nåværende abonnementet

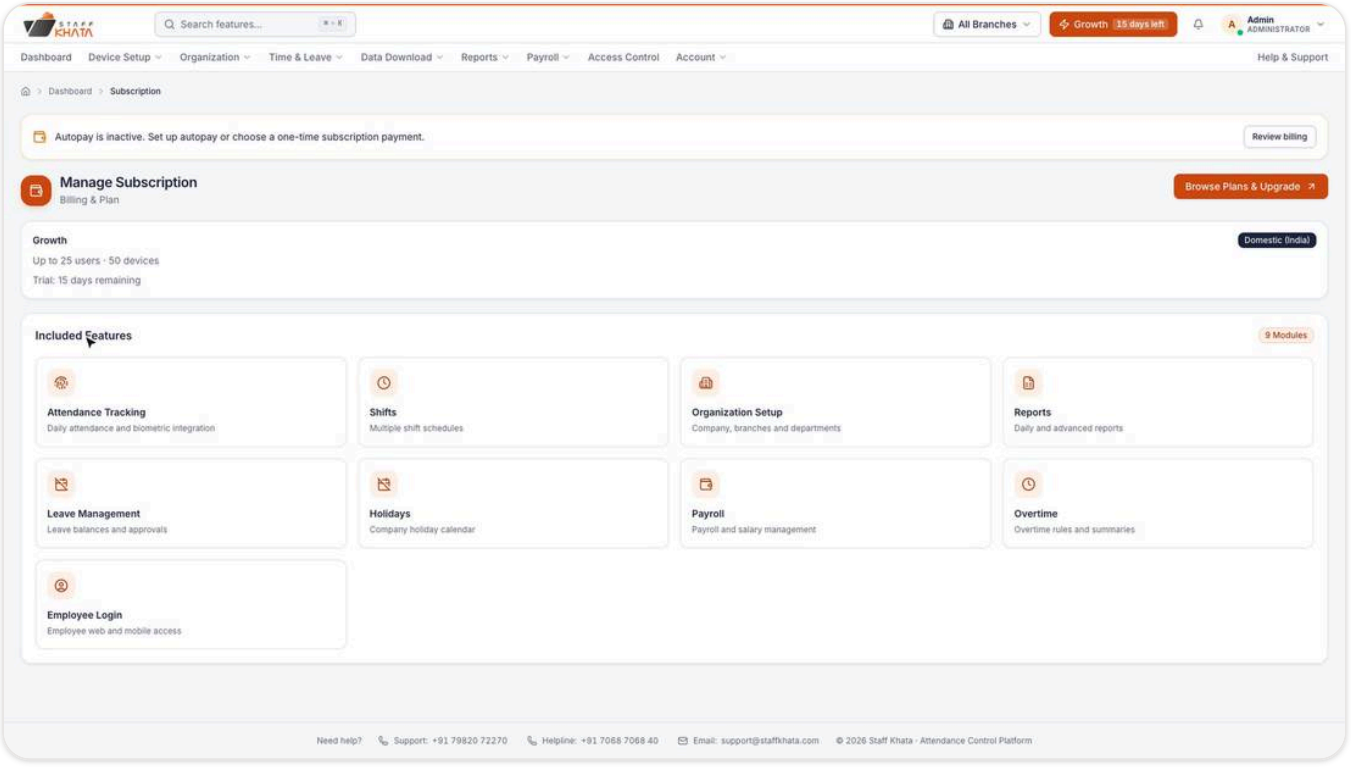
Abonnementet ditt vises alltid øverst på siden, sammen med antall dager igjen av prøveperioden.

1. Klikk på abonnementsmerket øverst til høyre.



2. Siden **Manage Subscription** (Administrer abonnement) åpnes. Den viser navnet på abonnementet, hvor mange brukere og enheter det tillater, og hvor mange dager som er igjen av prøveperioden.
3. Under **Included Features** (Inkluderte funksjoner) ser du alle modulene abonnementet ditt inneholder, for eksempel **Attendance Tracking**

(fremmøteregistrering), **Shifts** (skift), **Leave Management** (fraværsadministrasjon), **Payroll** (lønn) og **Employee Login** (innlogging for ansatte).

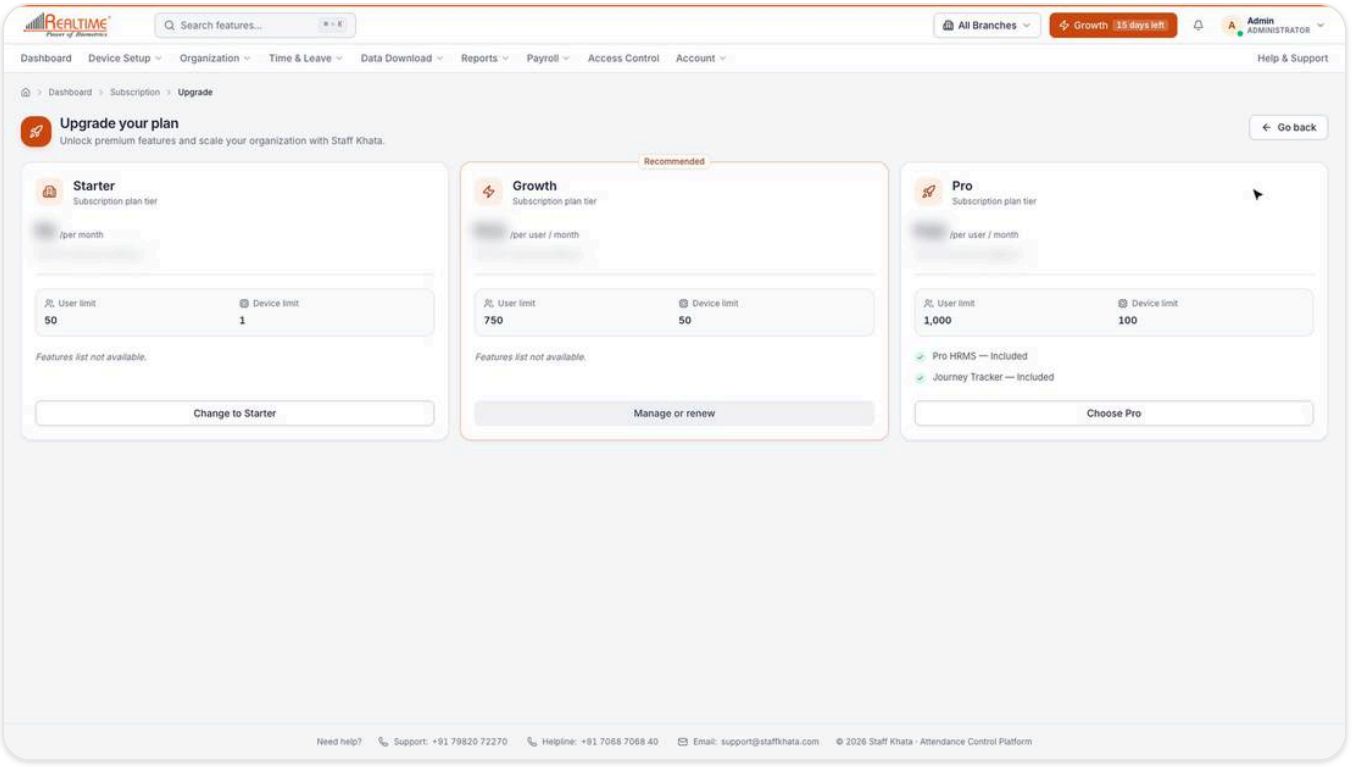


> **Merk:** I prøveperioden på 15 dager er alt låst opp. Etter prøveperioden flyttes kontoen til grunnabonnementet, og noen funksjoner kan bli låst til du oppgraderer.

Oppgrader abonnementet

Oppgrader når du trenger flere brukere, flere enheter eller en låst funksjon.

1. På **Manage Subscription** (Administrer abonnement) klikker du på **Browse Plans & Upgrade** (Se abonnementer og oppgrader).
2. **Upgrade your plan** (Oppgrader abonnementet) viser abonnementene side om side, med **User limit** (brukergrense), **Device limit** (enhetsgrense) og funksjoner. Ett abonnement er merket **Recommended** (Anbefalt). Noen abonnementer inkluderer tillegg som Pro HRMS eller Journey Tracker.
3. Klikk på knappen for abonnementet du vil ha. På ditt nåværende abonnement heter knappen **Manage or renew** (Administrer eller forny).



Fullfør kassen

I kassevinduet kan du velge:

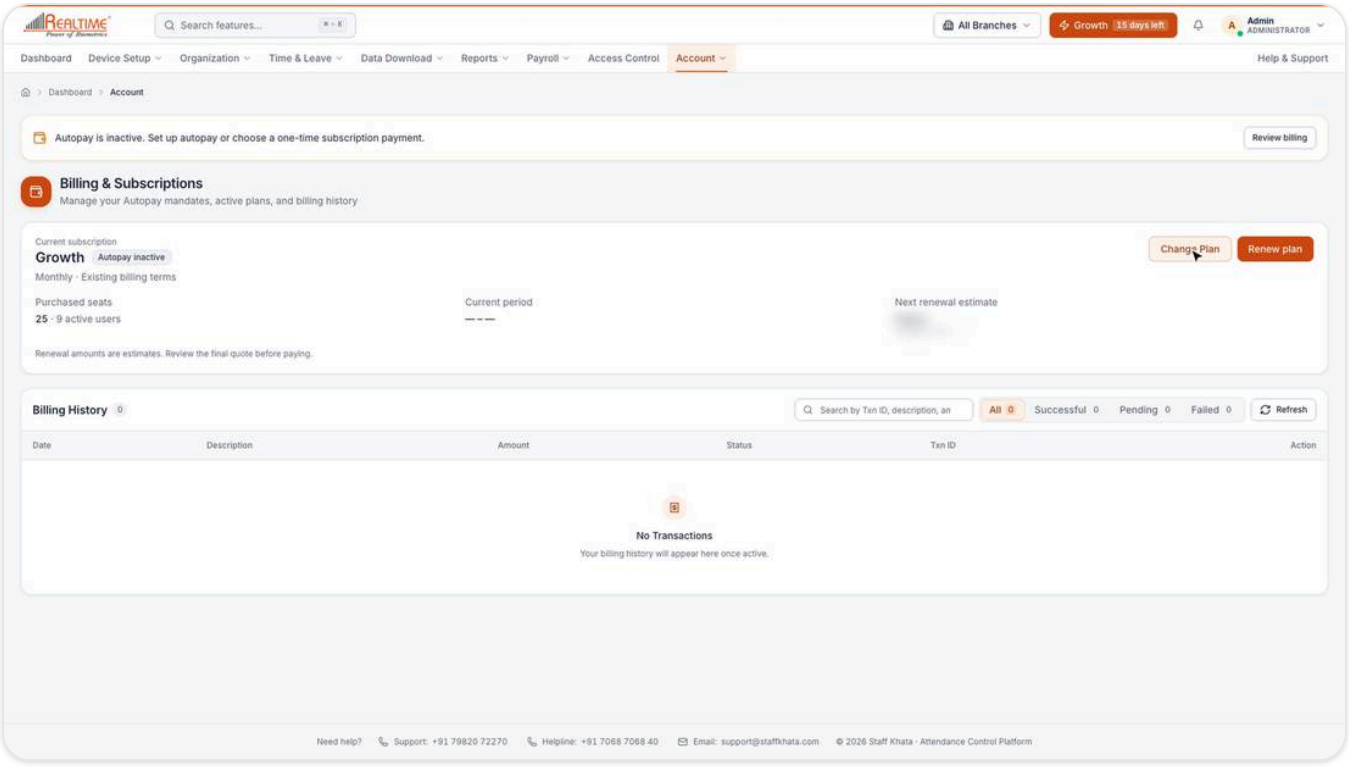
Valg	Hva det gjør
Monthly eller **Yearly** (Månedlig eller årlig)	Hvor ofte du betaler.
Purchased seats (Kjøpte lisenser)	Hvor mange brukere du betaler for. Ta høyde for fremtidige ansettelser; regningen dekker alle kjøpte lisenser.
Add-ons (Tillegg) (valgfritt)	Ekstra moduler, som Pro HRMS eller Journey Tracker, som abonnementet ditt ikke inneholder.
Autopay (Autobetaling)	For månedlige abonnementer som betales i India. Slå det på for å fornye hver måned uten å skrive inn betalingsopplysninger på nytt. Slå det av for en engangsbetaling uten automatisk fornyelse.

Order summary (Ordresammendrag) viser hva du betaler i dag, inkludert GST, og et estimat for neste fornyelse. Klikk på betalingsknappen og fullfør betalingen i det sikre betalingsvinduet. Se **Billing & Plan** (Fakturering og abonnement) for gjeldende priser.

Merk: Autobetaling er ikke tilgjengelig over et visst månedlig beløp. Da bytter kassen automatisk til engangsbetaling.

Administrer fakturering, autobetaling og fakturaer

1. Klikk på **Account** (Konto) → **Billing & Plan** (Fakturering og abonnement). Siden **Billing & Subscriptions** (Fakturering og abonnementer) åpnes.
2. **Current subscription** (Nåværende abonnement) viser abonnementet, om autobetaling er på, **Purchased seats** (kjøpte lisenser) og aktive brukere, **Current period** (nåværende periode) og **Next renewal estimate** (estimat for neste fornyelse).
3. Klikk på **Change Plan** (Bytt abonnement) for å gå over til et annet abonnement, eller **Renew plan** (Forny abonnement) for å betale for neste periode.
4. Hvis autobetaling er av, klikker du på **Enable Autopay** (Slå på autobetaling) for å sette det opp. Du godkjenner en liten betaling, slik at fremtidige månedlige regninger trekkes automatisk.
5. **Billing History** (Betalingshistorikk) viser alle betalinger. Filtrer på **All** (alle), **Successful** (vellykkede), **Pending** (ventende) eller **Failed** (mislykkede), eller søk etter transaksjons-ID eller beløp.
6. Klikk på **Invoice** (Faktura) på en rad for å laste ned fakturaen som PDF.

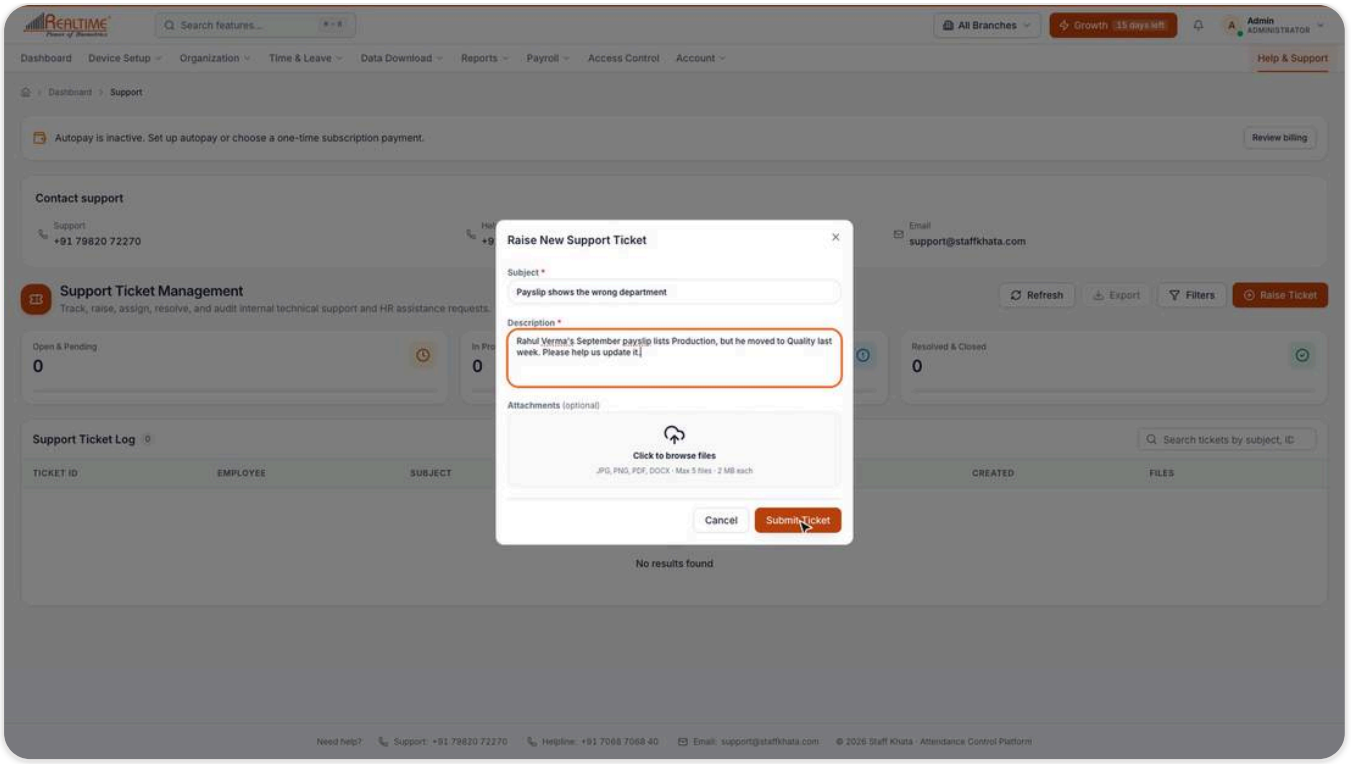


> **Tips:** Knappen **Review billing** (Se gjennom fakturering) på autobetalingsbanneret øverst på dashbordet åpner den samme siden.

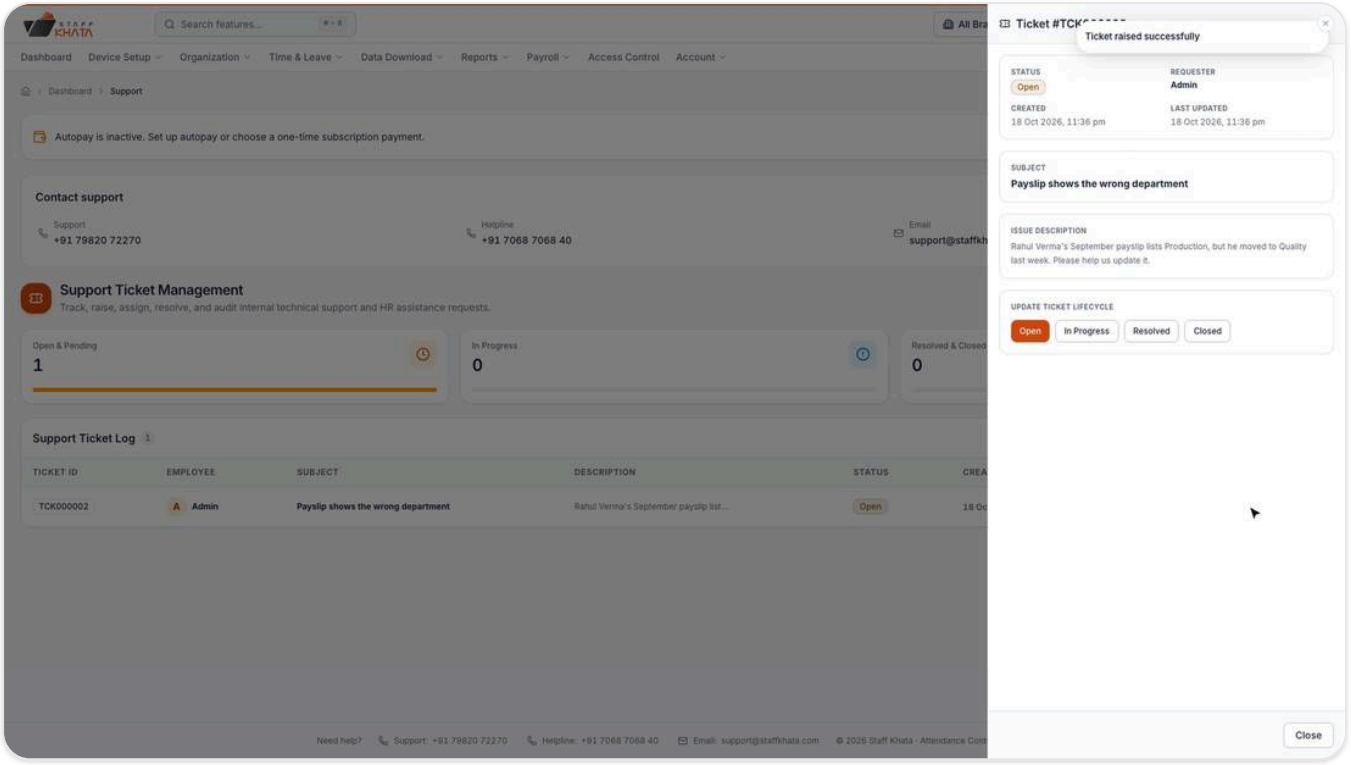
Hvis abonnementet ditt utløper, blokkerer meldingen **Subscription Inactive** (Abonnementet er inaktivt) dashbordet. Klikk på **Proceed to Payment** (Gå til betaling) for å betale og få tilgangen tilbake.

Få hjelp og opprett en sak

1. Klikk på profilbildet ditt og velg **Help & Support** (Hjelp og support), eller klikk på **Help & Support** til høyre i menylinjen.
2. **Contact support** (Kontakt support) øverst viser supportnummeret, hjelpetelefonen og e-postadressen vår.
3. For å opprette en sak klikker du på **Raise Ticket** (Opprett sak).
4. Skriv inn et **Subject** (emne) og beskriv problemet i **Description** (beskrivelse).
5. Under **Attachments** (Vedlegg) kan du legge til opptil 5 filer (JPG, PNG, PDF eller DOCX, 2 MB hver), for eksempel et skjermbilde.
6. Klikk på **Submit Ticket** (Send inn sak).



Saken lagres med en **Ticket ID** (saks-ID) og vises i **Support Ticket Log** (Logg over supportsaker). Kortene øverst teller saker som er **Open & Pending** (åpne og ventende), **In Progress** (under arbeid) og **Resolved & Closed** (løst og lukket). Klikk på en sak for å se detaljene og statusen, som går fra **Open** (Åpen) til **In Progress** (Under arbeid), **Resolved** (Løst) og **Closed** (Lukket).



Merk: Saker i Help & Support opprettes av Admin eller HR. Ansatte og ledere bør først be administratoren i bedriften om hjelp.

18

Vanlige spørsmål og feilsøking

Abonnement: Alle abonnementer

Raske svar på spørsmålene kundene stiller oftest. Hvis problemet ditt ikke står her, oppretter du en sak fra **Help & Support** (Hjelp og support) (se Abonnementer, fakturering og support).

Stempling og enheter

En ansatt kan ikke stemple inn fra telefonen

Sjekk dette i rekkefølge:

1. **Mobilstempling er slått på for dem.** I **Organization** (Organisasjon) → **Employee List** (Ansattliste) åpner du radmenyen til den ansatte og sjekker at mobilstempling er slått på. Hvis det er av, viser appen «Mobile punching disabled» (mobilstempling er slått av).
2. **Posisjon er tillatt.** På telefonen må posisjonstjenester være slått på, og Staff Khata-appen må ha tillatelse til å bruke posisjon.
3. **De er innenfor geofencet.** Hvis appen sier at de er utenfor tillatt radius, er de for langt fra kontoret. Sjekk filialens posisjon og radius i **Organization** → **Branch** (Filial). Se Stempling på mobil.
4. **Innlogging for ansatte er med i abonnementet.** De ansatte logger inn i appen med sin egen innlogging. Hvis abonnementet ditt ikke inkluderer innlogging for ansatte, ser de «Employee login is locked» (innlogging for ansatte er låst).

En biometrienhet vises som frakoblet

Sjekk at maskinen har strøm og internett, og at serveradressen er satt slik det vises under **How to connect** (Slik kobler du til) i **Device Setup** (Enhetsoppsett) → **Manage Devices** (Administrer enheter). Start maskinen på nytt etter hver endring. Stemplinger som ble lagret mens den var frakoblet, går ikke tapt: bruk **Data Download** (Datanedlasting) → **Download data from Devices** (Last ned data fra enheter) for å hente dem for en hvilken som helst datoperiode. Se Biometrienheter.

> **Tips:** Slå på WhatsApp-varselet for frakoblede enheter i **Organization** → **Company** → **Notifications** (Varsler), så får du vite om det med en gang.

Hvilke biometrienheter støttes?

Bare biometrienheter fra **Realtime**. Andre merker kan ikke kobles til Staff Khata.

En ansatt stemplet, men tiden er feil eller mangler

Rett det i **Time & Leave** (Tid og fravær) → **Manual Punch** (Manuell stempling), eller godkjenn den ansattes korrigeringsforespørsel under **Regularization** (Korrigering). Se Daglig fremmøte.

Kontoer og innlogging

Jeg har glemt passordet mitt

Klikk på **Forgot password?** (Glemt passordet?) på innloggingssiden, skriv inn jobb-e-posten din og følg koden som blir sendt til deg. Alle trinnene står i Registrering og første innlogging.

En ansatt har glemt passordet sitt

Admin angir innloggingen til hver ansatt når de legges til. Rediger den ansatte fra **Employee List** (Ansattliste) for å angi et nytt passord, eller la den ansatte bruke **Forgot password?** (Glemt passordet?) med sin egen e-post.

Jeg fikk ikke registreringskoden

Vent til tidtakeren er ferdig, og klikk deretter på **Resend Code** (Send koden på nytt). Sjekk søppelpostmappen, og sørg for at telefonnummeret kan motta SMS.

Hvordan bytter jeg språk?

Klikk på profilbildet ditt → **Language** (Språk), og velg blant 55 språk. Før du logger inn, bruker du språkknappen øverst i hjørnet på siden.

Rapporter og data

En ansatt mangler i en rapport

- Sjekk **filialvelgeren** øverst. Hvis én filial er valgt, ser du bare de ansatte i den filialen. Velg **All Branches** (Alle filialer).
- Sjekk hvem du valgte å ta med i filtrene til rapporten.
- Sjekk at den ansatte er **Active** (Aktiv) i **Employee List** (Ansattliste), og at ansettelsesdatoen er før rapportperioden.

Hvordan eksporterer jeg en rapport?

Åpne rapporten og bruk menyen **Export** (Eksporter) for å laste den ned som **Excel** eller **PDF**, eller for å skrive den ut. Se Rapporter.

Hvorfor er et menyvalg låst?

En lås betyr at abonnementet ditt ikke inkluderer den funksjonen. Klikk på abonnementsmerket for å se abonnementet ditt, eller se tabellen nedenfor.

Hva skjer når prøveperioden er over?

Kontoen din flyttes til grunnabonnementet. Dataene dine blir værende. Funksjoner som det nye abonnementet ikke inkluderer, er låst til du oppgraderer.

Hvem kan gjøre hva

HR-brukere logger inn på de samme admin-skjermbildene som Admin. Ledere trenger tillegget Pro HRMS.

Funksjon	Admin	HR	Leder	Ansatt
Dashbord	Hele bedriften	Hele bedriften	Eget team	Eget
Bedrift, filialer, avdelinger	Ja	Ja	—	—
Fremmøteregler og arbeidstid	Ja	Ja	—	—
Legge til og redigere ansatte	Ja	Ja	Se eget team	Egen profil
Biometrienheter	Ja	Ja	—	—
Skift og vaktplan	Ja	Ja	—	—
Daglig fremmøte og manuell stempling	Ja	Ja	Se eget team	Eget; be om korrigeringer
Stemple inn og ut	—	—	Ja	Ja
Fravær	Sette opp og godkjenne	Sette opp og godkjenne	Godkjenne eget team	Søke
Helligdager	Ja	Ja	—	—
Lønn og lønnsutbetaling	Ja	Ja	—	Egne lønnsslipper
Rapporter	Ja	Ja	—	—
WhatsApp-varsler og integrasjoner	Ja	Ja	—	—
Abonnementsmerke og oppgraderinger	Ja	—	—	—
Saker i Help & Support	Ja	Ja	—	—

Hvilket abonnement trenger jeg

Alle nye bedrifter får en prøveperiode på 15 dager med alt låst opp. Deretter:

Funksjon	Abonnement som kreves
Fremmøte fra telefoner og Realtime-enheter, daglig rapport, filialer, avdelinger	Alle abonnementer
Fravær, helligdager, overtid, flere skift	Kan kreve et høyere abonnement
Innlogging for ansatte på nett og mobil (selvbetjening for ansatte og stempling i appen)	Kan kreve et høyere abonnement
Ukentlige, månedlige og årlige rapporter, andre avanserte rapporter, Access Control (tilgangskontroll), Data Download (datanedlasting)	Betalt abonnement med avanserte rapporter
Lønn, lønnsutbetaling, refusjoner, lønnsslipper, offentlige rapporter	Betalt abonnement med lønn
Lederrolle, bedriftsfeed, organisasjonskart, eiendeler	Tillegget Pro HRMS
Live sporing av feltansatte	Tillegget Journey Tracker

> **Abonnement kreves:** Abonnementene og hva de inneholder kan endres. Klikk på abonnementsmerket → **Browse Plans & Upgrade** (Se abonnementer og oppgrader) for den gjeldende listen, og se **Billing & Plan** (Fakturering og abonnement) for gjeldende priser.