Staff Khata Handleiding

Stapsgewijze hulp bij elk onderdeel van Staff Khata, met schermafbeeldingen: uw bedrijf instellen, aanwezigheid, verlof, salarisadministratie, rapporten, de mobiele app en de add-ons.

Nederlands · Bijgewerkt oktober 2026 · staffkhata.com/guide

Inhoud

1. Voordat u begint
2. Aanmelden en eerste keer inloggen
3. Uw bedrijf, vestigingen en afdelingen instellen
4. Aanwezigheidsregels en kantoortijdbeleid
5. Medewerkers toevoegen en beheren
6. Diensten, rooster en overuren
7. Mobiele app: inklokken
8. Een Realtime biometrisch apparaat koppelen
9. Dagelijkse aanwezigheid beheren
10. Verloftypen, verlofaanvragen en feestdagen
11. Salarisadministratie, loonstroken en voorschotten
12. Aanwezigheidsrapporten en overheidsregisters
13. WhatsApp-meldingen en integraties
14. Selfservice voor medewerkers op web en mobiel
15. Journey Tracker (add-on)
16. Pro HRMS (add-on)
17. Abonnementen, facturering en ondersteuning
18. Veelgestelde vragen en probleemoplossing

01

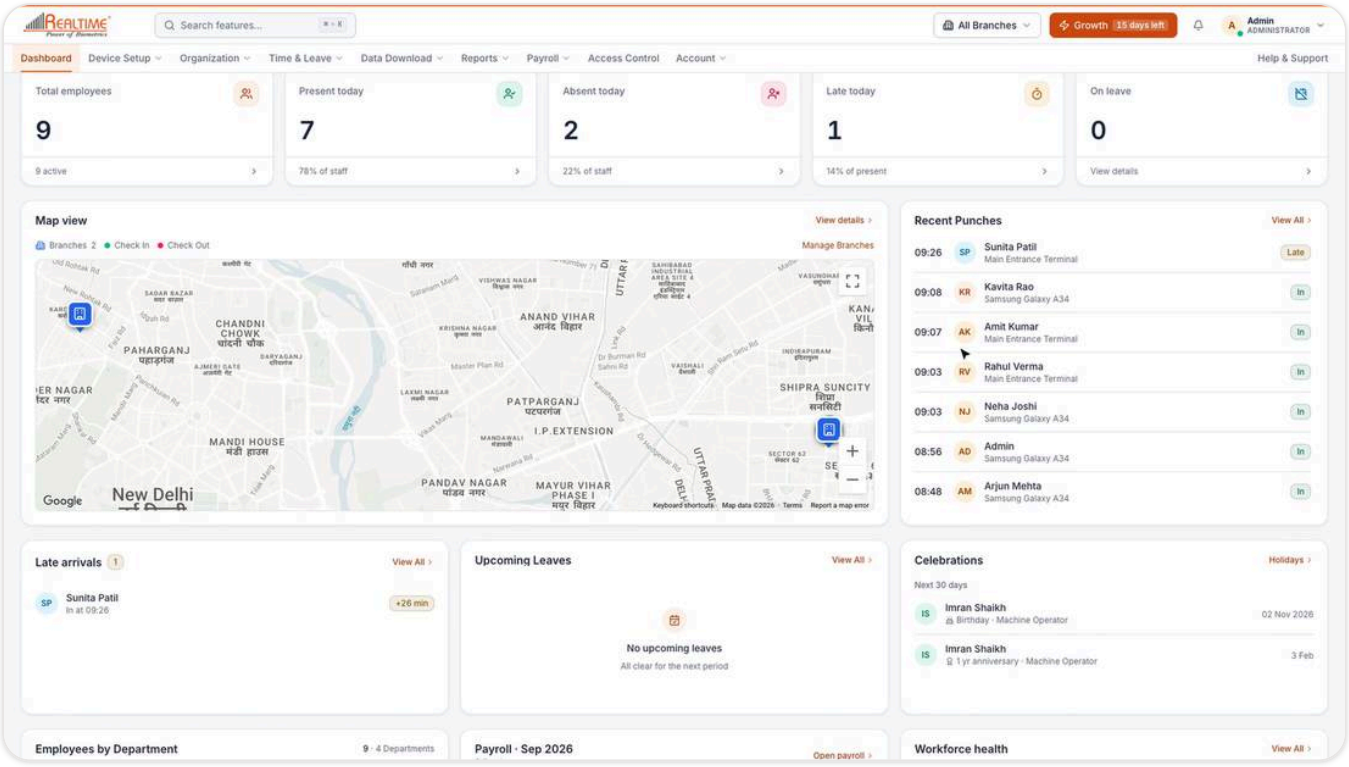
Voordat u begint

Abonnement: Alle abonnementen

Dit hoofdstuk legt uit wat Staff Khata is, wat u nodig hebt voordat u zich aanmeldt en wie wat ziet. Lees het één keer en volg daarna de hoofdstukken op volgorde om uw bedrijf in te stellen.

Wat Staff Khata doet

Staff Khata houdt aanwezigheid, verlof, salarisadministratie en HR voor uw hele team op één plek bij. Medewerkers klokken in via hun telefoon met een selfie en hun locatie, of bij een Realtime biometrisch apparaat bij de deur. Staff Khata past daarna uw kantoorregels toe, zoals uitlooptijd, halve dagen en te-laatmeldingen, zodat u in realtime ziet wie er is, wie te laat is en wie afwezig is. Op basis van die aanwezigheid berekent het verlofsaldi, salarissen en loonstroken, en meer dan dertig rapporten, waaronder overheidsregisters. U kunt ook een dagelijks overzicht via WhatsApp ontvangen zonder de app te openen.



Wat u nodig hebt

- **Een computer met een actuele webbrowser.** Gebruik de nieuwste versie van Chrome, Edge of Safari. De webapp staat op https://attendance.staffkhata.com. Hier stelt u uw bedrijf in en draait u de salarisadministratie en rapporten.
- **Een internetverbinding** op de computer, en op elke telefoon of elk apparaat dat prikmomenten verstuurt.
- **De mobiele app van Staff Khata** op Android of iOS, voor medewerkers die via hun telefoon inklokken. Zij moeten locatie aan hebben staan en een werkende camera hebben voor de selfie.
- **Realtime biometrische apparaten**, als u wilt dat personeel inklokt op een vingerafdruk- of kaartlezer. Staff Khata werkt alleen met Realtime biometrische apparaten.
- **Een zakelijk e-mailadres en een mobiel nummer** waarop u codes kunt ontvangen. U gebruikt beide om uw account te verifiëren bij het aanmelden.

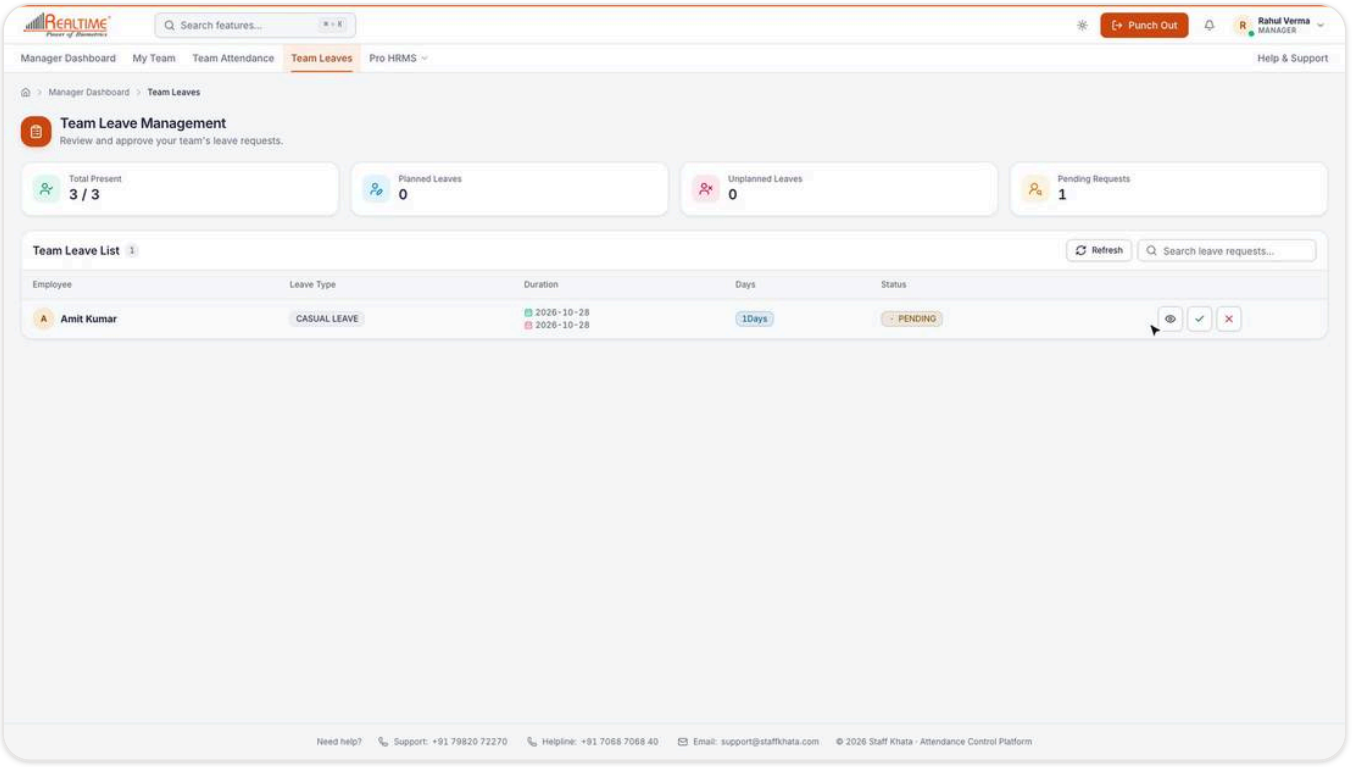
De vier rollen

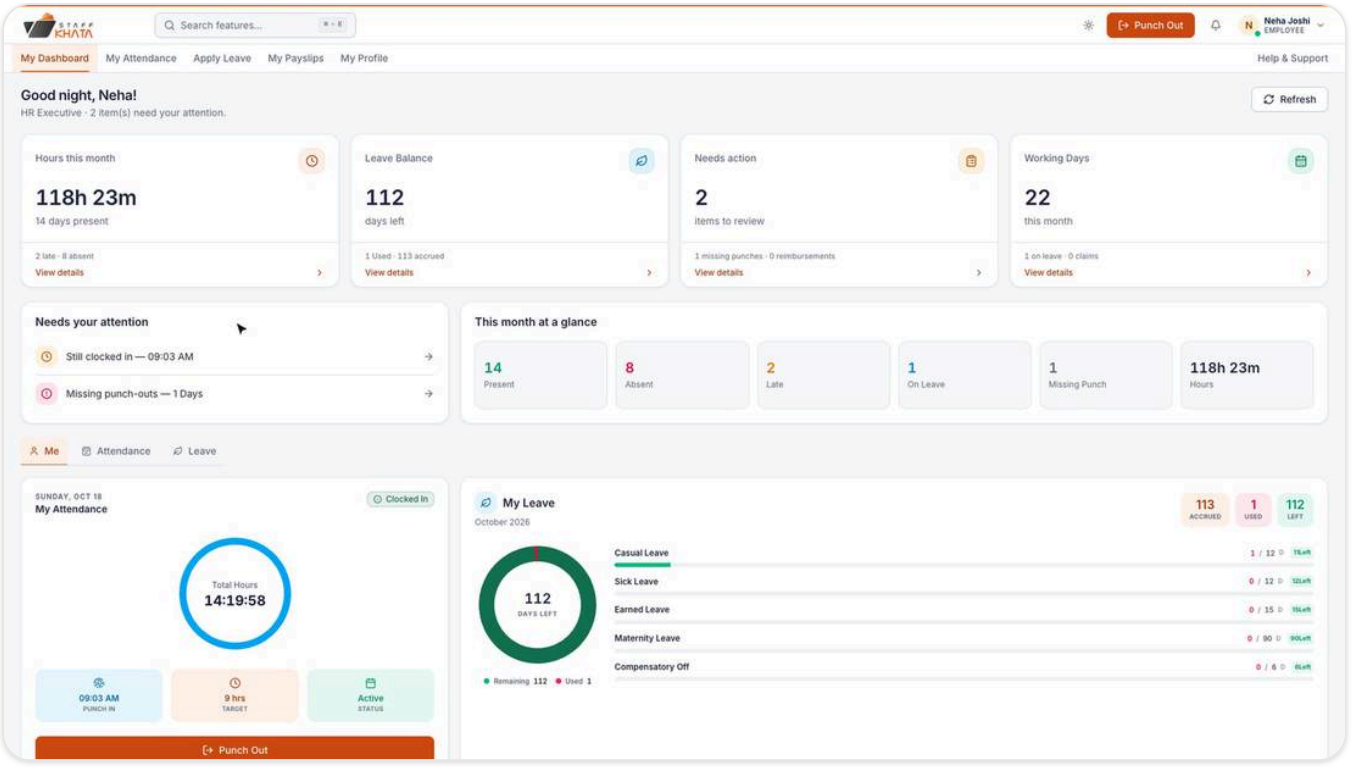
Iedereen in Staff Khata heeft een rol. De rol bepaalt welke schermen iemand ziet na het inloggen.

Rol	Voor wie	Wat zij zien
Admin (beheerder)	De eigenaar of het hoofd van het kantoor	Alles: bedrijfsinstellingen, medewerkers, apparaten, aanwezigheid, verlof, salarisadministratie, rapporten, facturering en integraties.
HR	Uw HR- of administratiemedewerker	Dezelfde beheerschermen als de Admin, voor het dagelijkse werk aan medewerkers, aanwezigheid, verlof en salarisadministratie. Alleen de Admin ziet het abonnementslabel en upgrades.
Manager	Een teamleider	**My Team** (mijn team), **Team Attendance** (teamaanwezigheid) en **Team Leaves** (teamverlof), om de aanvragen van het eigen team goed te keuren. Vereist de add-on Pro HRMS.

Rol	Voor wie	Wat zij zien
Employee (medewerker)	Elk personeelslid	Het eigen dashboard, aanwezigheid, verlof, loonstroken en profiel, op het web en in de mobiele app.

U kiest de rol wanneer u iemand toevoegt in **Add Employee** (medewerker toevoegen). Er is ook een rol **Branch Admin** (vestigingsbeheerder). Een Branch Admin werkt in de beheerschermen, maar kan geen vestigingen beheren en kan alleen mensen toevoegen met de rol Employee.





Abonnementen, de proefperiode en add-ons

Elk nieuw bedrijf begint met een **proefperiode van 15 dagen** waarin alle functies beschikbaar zijn. Na de proefperiode gaat uw account automatisch over naar het instapabonnement. U kunt op elk moment upgraden.

- **Abonnementen** verschillen in het aantal gebruikers en biometrische apparaten dat u kunt hebben, en in welke functies inbegrepen zijn. Verlof, feestdagen, overuren, salarisadministratie, inloggen voor medewerkers, geavanceerde rapporten en meerdere diensten kunnen bij lagere abonnementen vergrendeld zijn.
- **Add-ons** zijn extra modules die u bovenop een abonnement koopt: **Pro HRMS** (goedkeuringen door managers, bedrijfsfeed, organigram, bedrijfsmiddelen en meer) en **Journey Tracker** (live volgen van buitendienstmedewerkers). Hun menu's verschijnen pas wanneer de add-on actief is.

Een vergrendelde functie toont een slotje in het menu. Zie **Billing & Plan** (facturering en abonnement) voor de actuele prijzen en wat elk abonnement bevat.

> **Abonnement vereist:** Als een functie uit deze handleiding in uw account een slotje toont, hebt u een hoger abonnement of een add-on nodig. Zie Abonnementen, facturering en

ondersteuning.

Hoe deze handleiding is opgebouwd

De hoofdstukken volgen de volgorde waarin u alles instelt. Begin bovenaan en werk naar beneden.

1. Aanmelden en eerste keer inloggen
2. Bedrijf instellen
3. Aanwezigheidsregels
4. Medewerkers
5. Diensten en overuren
6. Mobiel inklokken
7. Biometrische apparaten
8. Dagelijkse aanwezigheid
9. Verlof en feestdagen
10. Salarisadministratie
11. Rapporten
12. WhatsApp en integraties
13. Selfservice voor medewerkers
14. Journey Tracker
15. Pro HRMS
16. Abonnementen, facturering en ondersteuning
17. Veelgestelde vragen en probleemoplossing

Tip: De schermafbeeldingen in deze handleiding tonen een fictief voorbeeldbedrijf, Sharma Textiles Pvt Ltd. Uw schermen tonen de namen en gegevens van uw eigen bedrijf.

02

Aanmelden en eerste keer inloggen

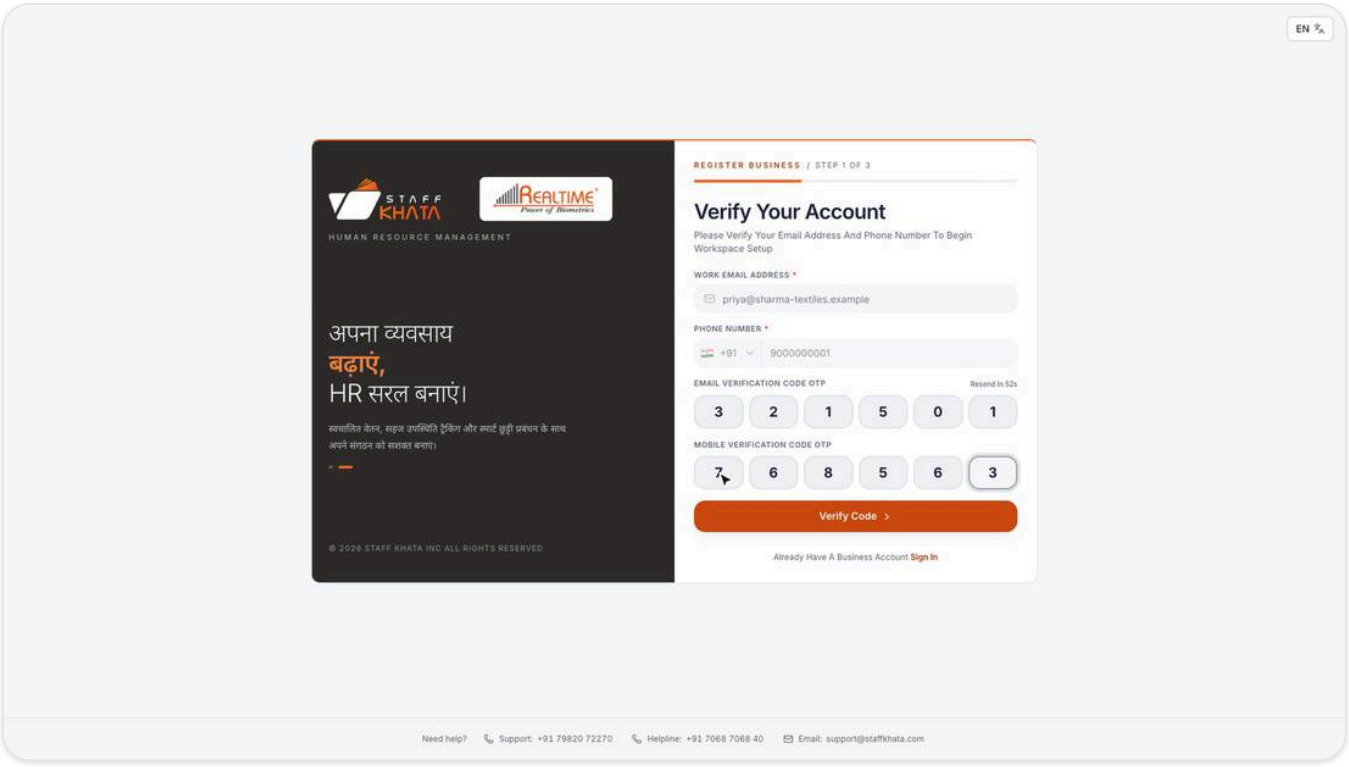
Abonnement: Alle abonnementen

Aanmelden duurt een paar minuten. U verifieert uw e-mailadres en telefoon, vult uw bedrijfsgegevens in en stelt een beheerderswachtwoord in, en uw werkruimte is klaar.

Registreer uw bedrijf

De registratie bestaat uit drie stappen. U kunt de taal van de pagina op elk moment wijzigen met de taalknop in de bovenhoek.

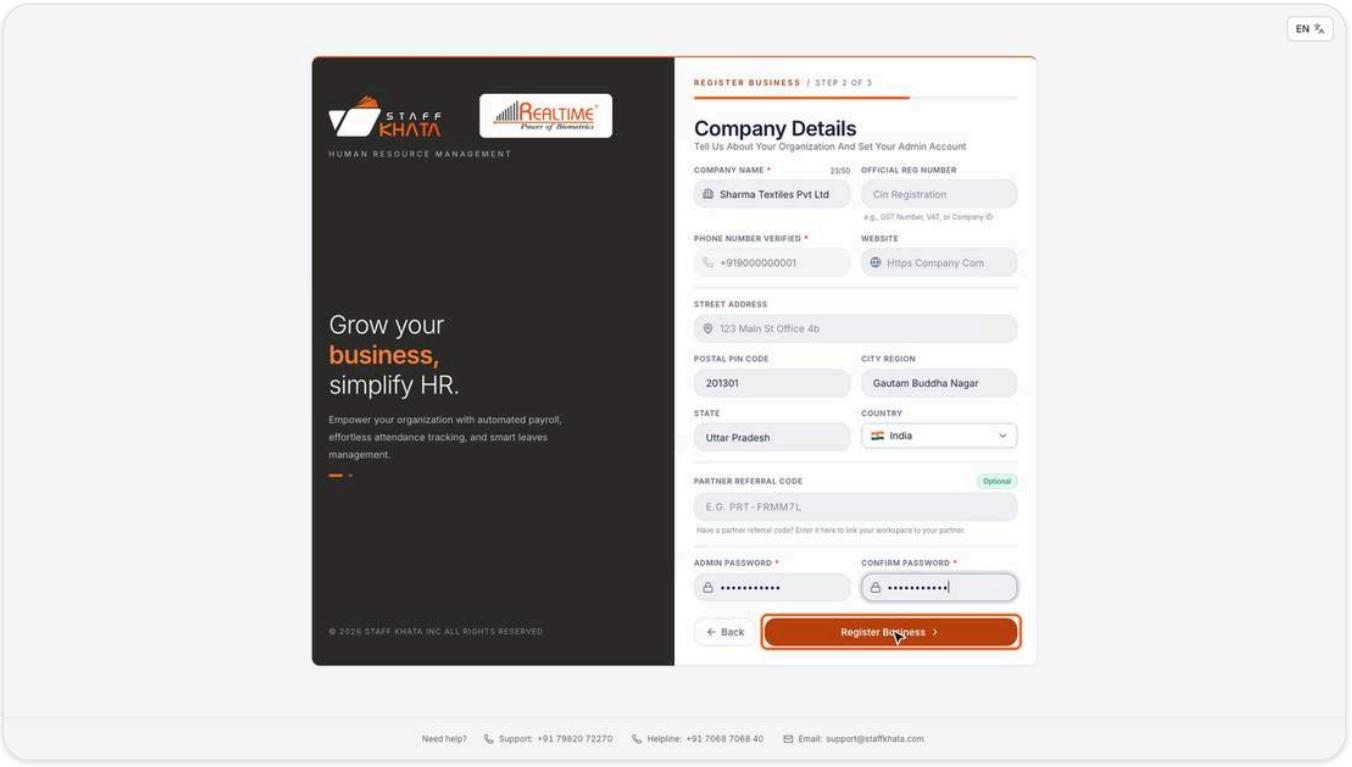
1. Open https://attendance.staffkhata.com en klik op **Register Your Business** (uw bedrijf registreren).
2. Vul bij **Verify Your Account** (uw account verifiëren) uw **Work Email Address** (zakelijk e-mailadres) en **Phone Number** (telefoonnummer) in. Gebruik gegevens die u nu kunt controleren, want naar elk wordt een code gestuurd.
3. Klik op **Send Verification Code** (verificatiecode versturen).
4. U ontvangt een 6-cijferige code per e-mail en een andere per sms. Typ de e-mailcode in de eerste rij vakjes en de telefooncode in de tweede rij.
5. Klik op **Verify Code** (code verifiëren).



Tip: Geen code ontvangen? Wacht tot de timer is afgelopen en klik dan op **Resend Code** (code opnieuw versturen). Codes zijn 10 minuten geldig.

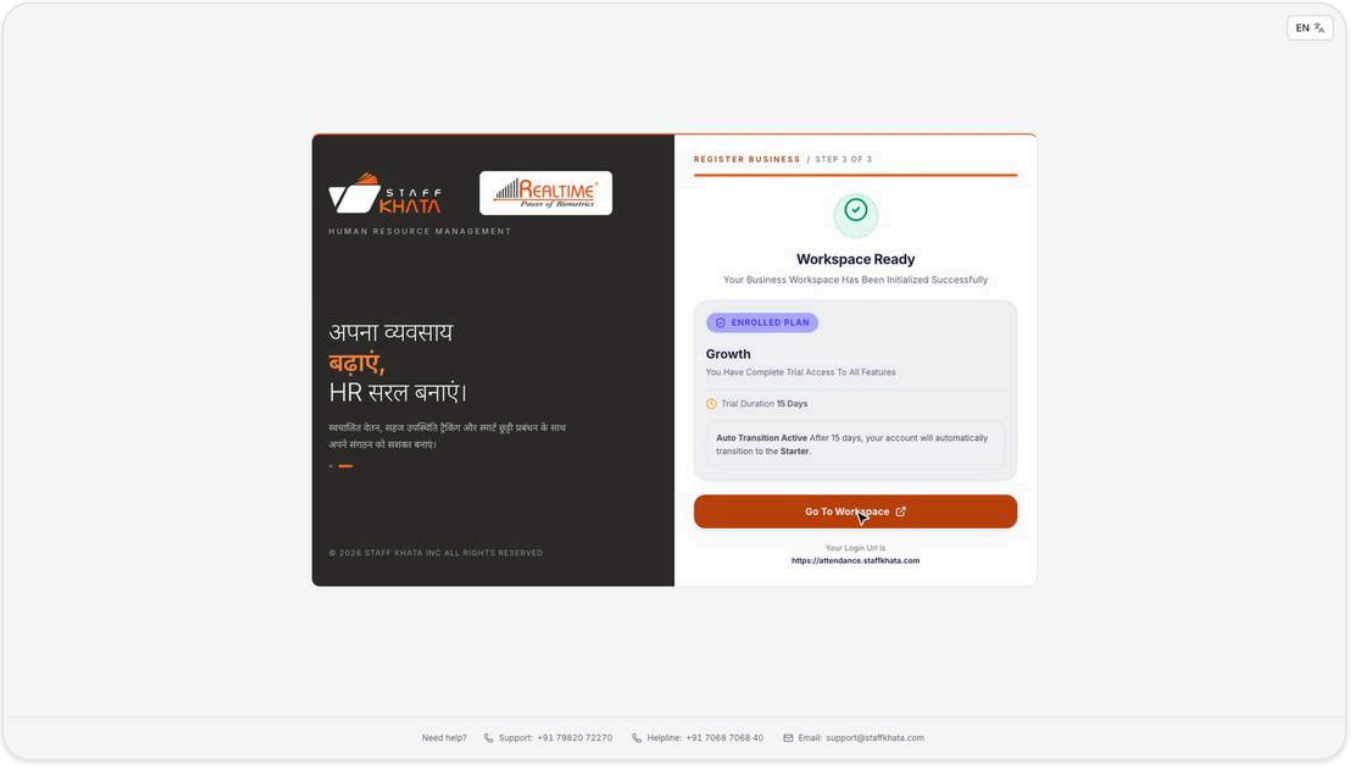
Vul uw bedrijfsgegevens in

1. Typ bij **Company Details** (bedrijfsgegevens) uw **Company Name** (bedrijfsnaam) (3 tot 50 tekens). Dit is het enige verplichte bedrijfsveld.
2. **Official Reg Number** (officieel registratienummer, zoals uw GST- of CIN-nummer), **Website** en **Street Address** (adres) zijn optioneel. U kunt ze later toevoegen in Bedrijf instellen.
3. Typ uw 6-cijferige **Postal Pin Code** (postcode). **City Region** (stad/regio), **State** (staat) en **Country** (land) worden automatisch ingevuld.
4. Als een partner van Staff Khata u heeft geholpen, vul dan diens **Partner Referral Code** (verwijzingscode van de partner) in. Laat het veld anders leeg.
5. Stel uw **Admin Password** (beheerderswachtwoord) in (minstens 8 tekens) en typ het nogmaals bij **Confirm Password** (wachtwoord bevestigen).
6. Klik op **Register Business** (bedrijf registreren).



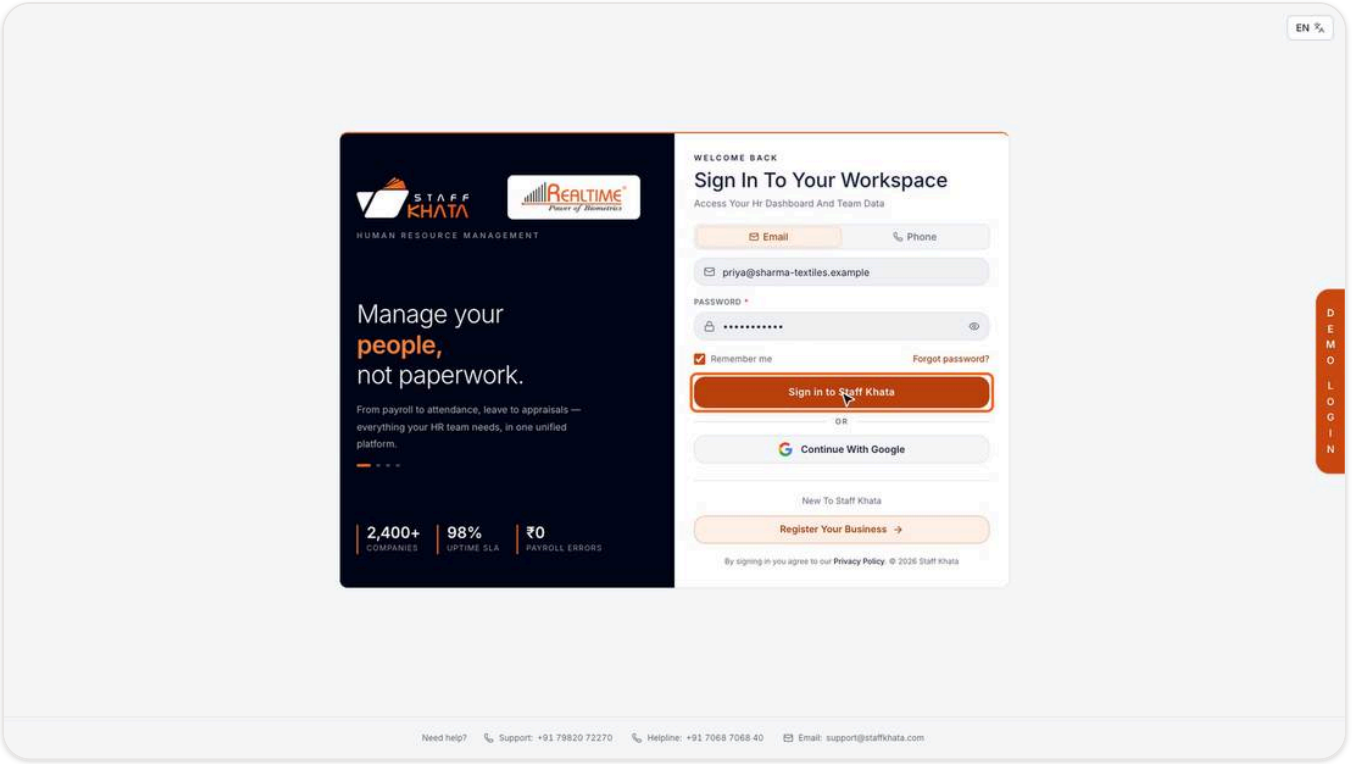
Uw werkruimte is klaar

Het scherm **Workspace Ready** (werkruimte klaar) toont uw **Enrolled Plan** (gekozen abonnement), de proefperiode van 15 dagen en het abonnement waarnaar uw account overgaat wanneer de proefperiode afloopt. Tijdens de proefperiode zijn alle functies beschikbaar. Klik op **Go To Workspace** (naar werkruimte) om in te loggen.



Inloggen

1. Ga naar https://attendance.staffkhata.com.
2. Kies **Email** (e-mail) of **Phone** (telefoon) en vul uw zakelijke e-mailadres of mobiele nummer in.
3. Vul uw wachtwoord in.
4. Vink **Remember me** (onthoud mij) alleen aan op uw eigen computer.
5. Klik op **Sign in to Staff Khata** (inloggen bij Staff Khata).



Uw dashboard is in het begin leeg. Zodra u medewerkers toevoegt en zij inklokken, ziet u in één oogopslag aanwezigheid, laatkomers, verlof en salarissen. U ziet mogelijk ook een banner die meldt dat automatische betaling niet actief is. Dat gaat over facturering; zie Abonnementen, facturering en ondersteuning.

Vind uw weg

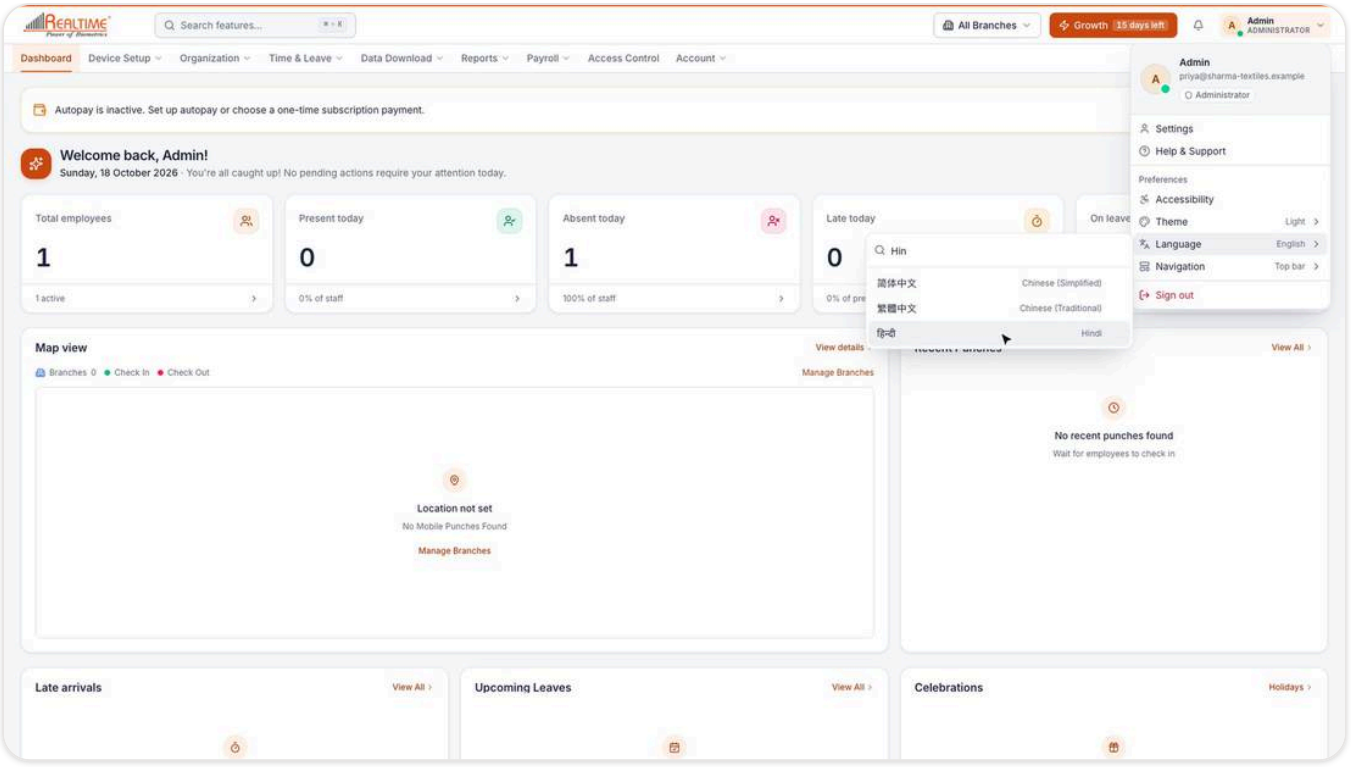
De balk bovenaan elke pagina bevat deze bedieningselementen:

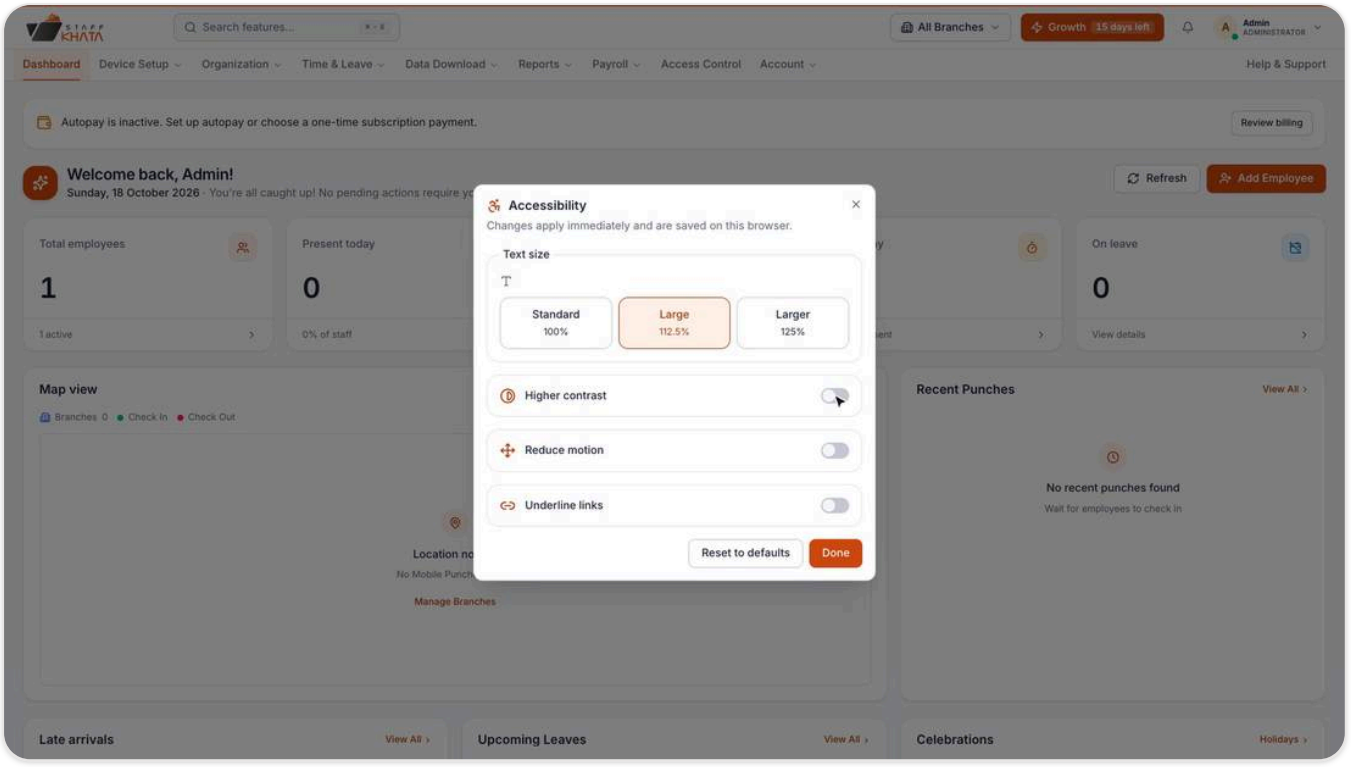
Element	Wat het doet
Menus (menu's)	**Dashboard**, **Device Setup** (apparaten instellen), **Organization** (organisatie), **Time & Leave** (tijd en verlof), **Reports** (rapporten), **Payroll** (salarisadministratie) en meer. Wijs een menu aan om de pagina's te zien.
Search features... (functies zoeken)	Druk op **⌘K** op een Mac of **Ctrl+K** op Windows, typ wat u zoekt (bijvoorbeeld "company") en druk op Enter.
Branch switcher (vestigingskiezer)	Toont **All Branches** (alle vestigingen). Zodra u meer dan één kantoor hebt, kiest u één vestiging of bekijkt u alle samen.
Plan badge (abonnementslabel)	De naam van uw abonnement en de resterende proefdagen. Klik erop om uw abonnement te beheren.
Bell (bel)	Meldingen: goedkeuringen, verlofaanvragen en apparaatwaarschuwingen.
Help & Support (hulp en ondersteuning)	Opent de ondersteuningspagina met contactnummers en tickets.

Stel taal, indeling en toegankelijkheid in

Klik rechtsboven op uw naam of profielfoto. Het menu bevat **Settings** (instellingen), **Help & Support** en een onderdeel **Preferences** (voorkeuren).

- **Language** (taal): Staff Khata werkt in 55 talen, waaronder Hindi, Marathi, Tamil en Bengaals. Klik op **Language**, typ een paar letters om te zoeken en kies uw taal.
- **Navigation** (navigatie): Kies **Top bar** (menu's bovenaan) of **Sidebar** (menu's aan de linkerkant).
- **Accessibility** (toegankelijkheid): Opent een venster waarin u **Text size** (tekstgrootte) instelt (**Standard**, **Large** of **Larger**) en **Higher contrast** (hoger contrast), **Reduce motion** (minder beweging) of **Underline links** (links onderstrepen) aanzet. Klik op **Reset to defaults** (standaardwaarden herstellen) om terug te gaan, of op **Done** (klaar) om te sluiten.





> **Opmerking:** Deze voorkeuren gelden meteen en worden alleen in deze browser opgeslagen. Stel ze op een andere computer opnieuw in.

Herstel een vergeten wachtwoord

1. Klik op de inlogpagina op **Forgot password?** (wachtwoord vergeten?).
2. Vul uw **Work Email Address** (zakelijk e-mailadres) in en klik op **Send Reset OTP** (herstelcode versturen).
3. Vul de 6-cijferige code uit de e-mail in en klik op **Verify OTP** (code verifiëren). Komt deze niet aan, klik dan op **Resend OTP** (code opnieuw versturen).
4. Typ een **New Password** (nieuw wachtwoord), typ het nogmaals bij **Confirm Password** (wachtwoord bevestigen) en klik op **Reset Password** (wachtwoord herstellen).
5. Klik bij **Password reset!** (wachtwoord hersteld!) op **Sign in now** (nu inloggen).

Stel vervolgens uw bedrijf in via Bedrijf instellen.

03

Uw bedrijf, vestigingen en afdelingen instellen

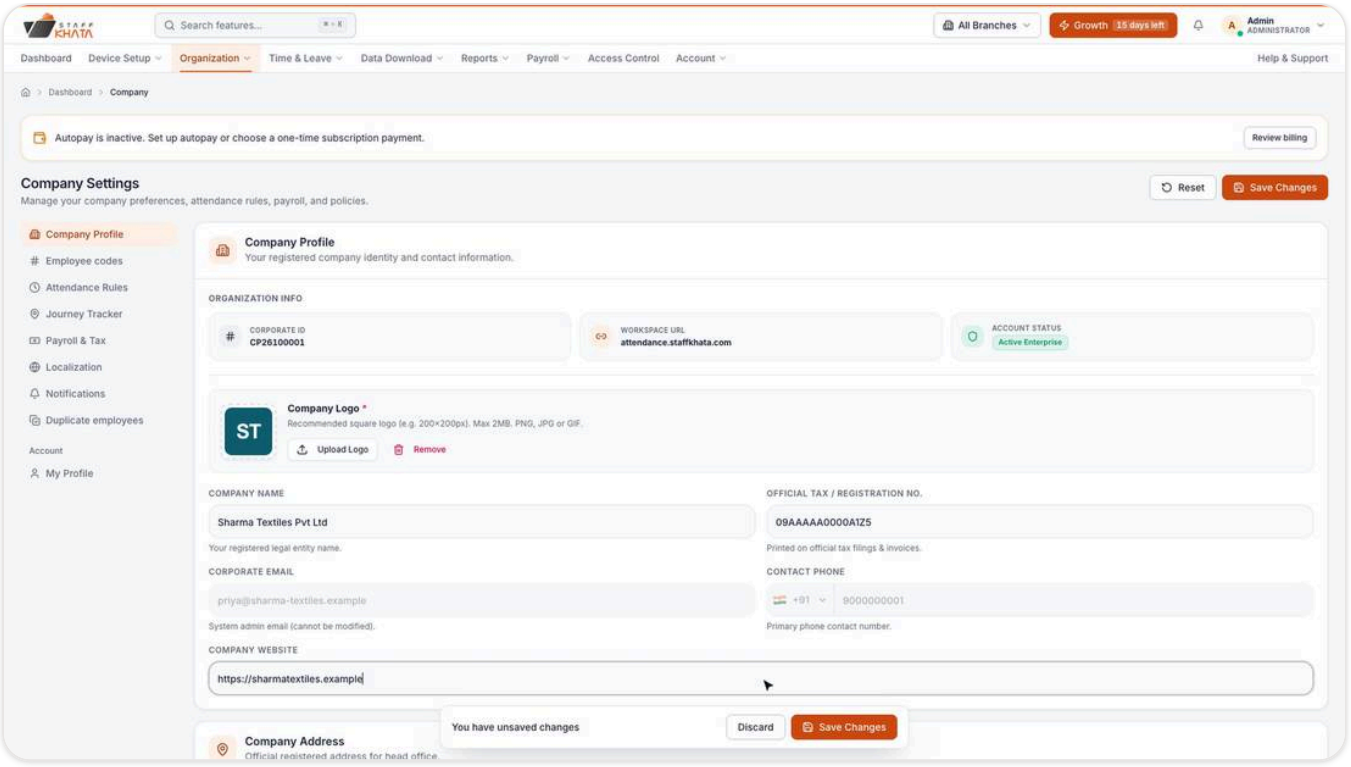
Abonnement: Alle abonnementen

Vertel Staff Khata over uw bedrijf voordat u personeel toevoegt. Uw profiel, het format voor personeelscodes, vestigingen en afdelingen worden gebruikt op elk rapport, elke loonstrook en elk prikmoment.

Vul uw bedrijfsprofiel in

Uw logo, naam en belastingnummer worden afgedrukt op rapporten en loonstroken, dus stel deze als eerste in.

1. Klik op **Organization** (organisatie) → **Company** (bedrijf). De pagina **Company Settings** (bedrijfsinstellingen) opent op het tabblad **Company Profile** (bedrijfsprofiel).
2. Bovenaan toont **Organization Info** (organisatiegegevens) uw **Corporate ID** (bedrijfs-ID) en **Workspace URL** (URL van de werkruimte). Deze kunt u niet wijzigen.
3. Klik onder **Company Logo** (bedrijfslogo) op **Upload Logo** (logo uploaden) en kies een vierkant PNG-, JPG- of GIF-bestand kleiner dan 2 MB (200 × 200 px werkt goed).
4. Controleer **Company Name** (bedrijfsnaam) en vul daarna uw **Official Tax / Registration No.** (officieel belasting-/registratienummer) in, zoals uw GST-nummer.
5. Voeg uw **Company Website** (bedrijfswebsite) toe. Begin met `` `https://` ``.
6. Scrol naar **Company Address** (bedrijfsadres). Vul straat, stad, staat en postcode elk in hun eigen veld in, zodat ze correct op documenten worden afgedrukt.
7. Klik op **Save Changes** (wijzigingen opslaan).



> **Opmerking: Corporate Email** (zakelijk e-mailadres) is het e-mailadres waarmee u als beheerder inlogt en kan hier niet worden gewijzigd.

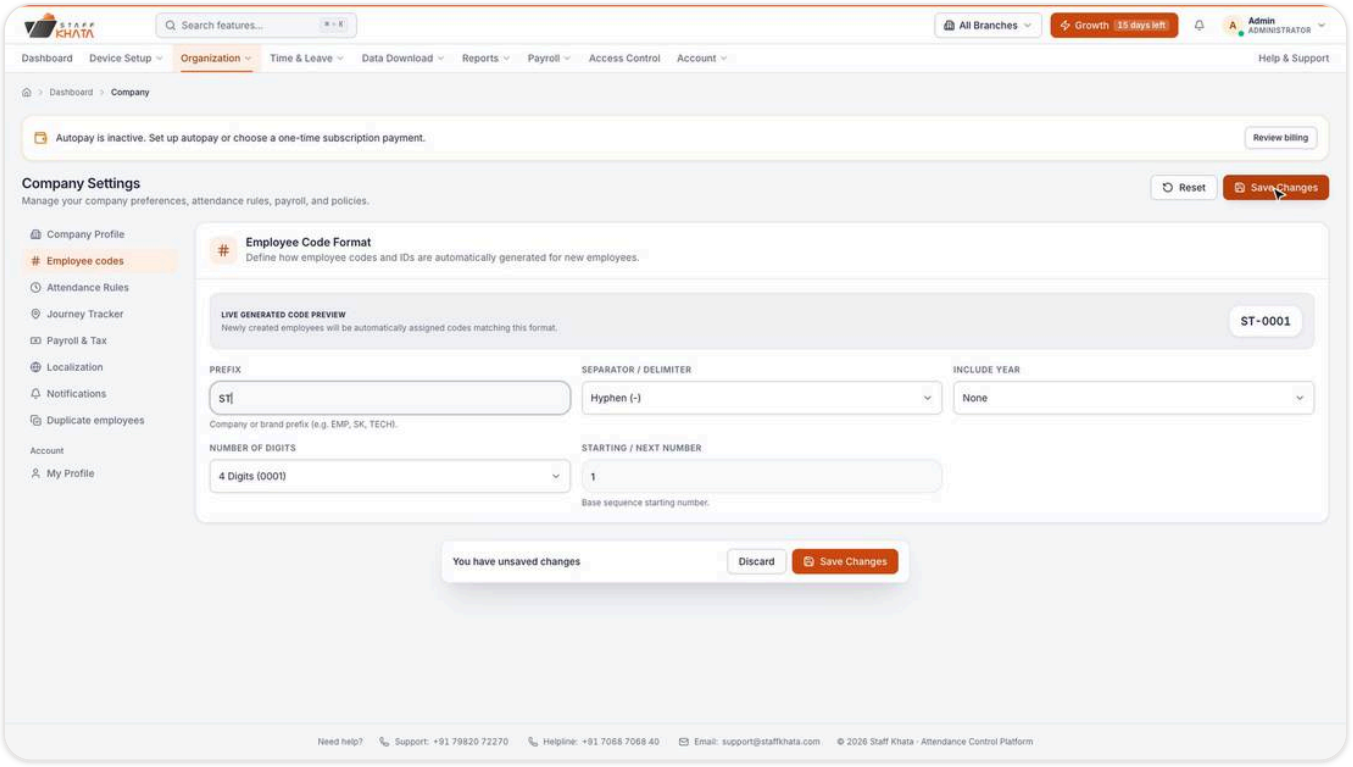
Kies het format voor personeelscodes

Staff Khata geeft elke nieuwe medewerker automatisch een code. Kies een format dat kort en goed leesbaar is.

1. Open in **Company Settings** (bedrijfsinstellingen) het tabblad **Employee codes** (personeelscodes).
2. Stel de onderstaande velden in. Het vak **Live Generated Code Preview** (live voorbeeld van de code) wordt bijgewerkt terwijl u typt.
3. Klik op **Save Changes** (wijzigingen opslaan).

Instelling	Wat het doet
Prefix (voorvoegsel)	Letters aan het begin, zoals `ST` of `EMP`.

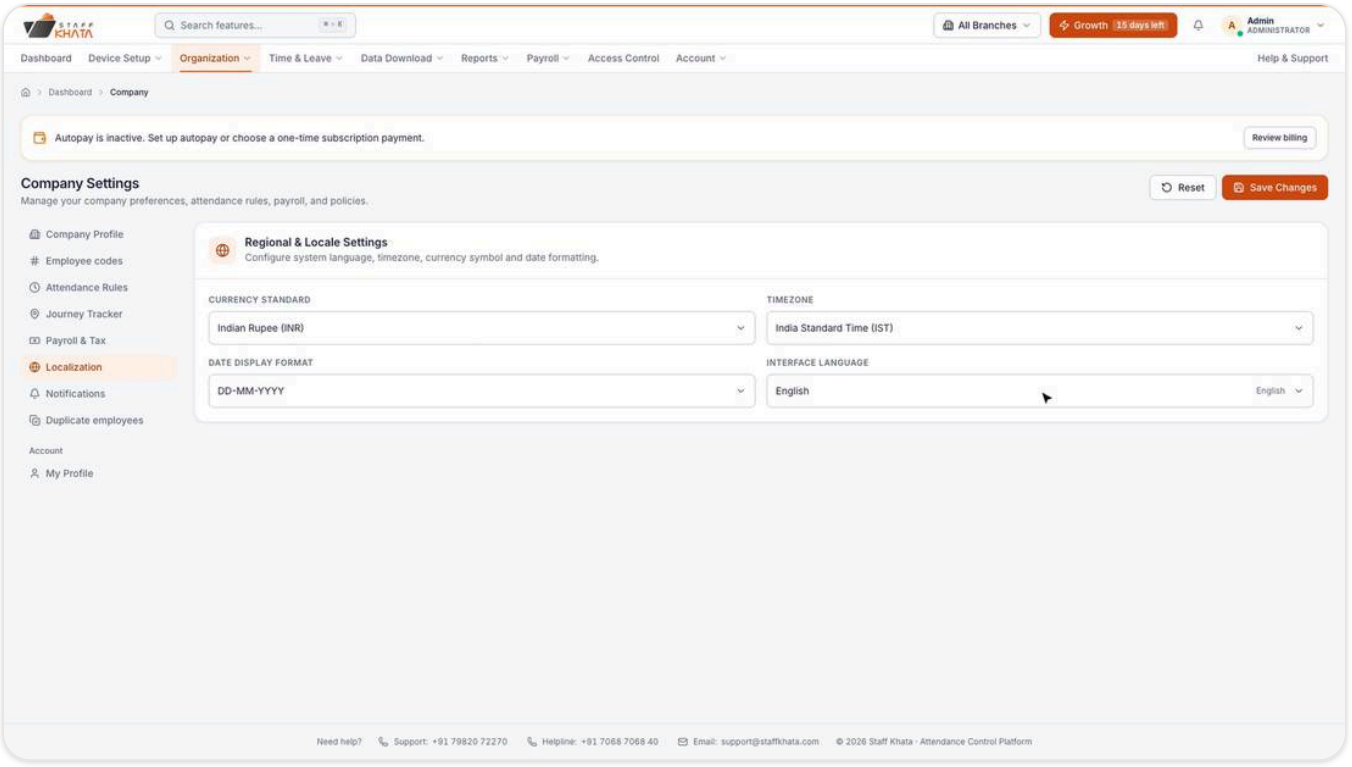
Instelling	Wat het doet
Separator / Delimiter (scheidingsteken)	Koppelteken, schuine streep, underscore, punt of geen.
Include Year (jaar opnemen)	Voegt het jaar toe (`2026` of `26`), of **None** (geen).
Number of Digits (aantal cijfers)	Hoeveel cijfers het nummer heeft, van 2 tot 6.
Starting / Next Number (begin-/volgend nummer)	Het nummer dat de volgende nieuwe medewerker krijgt.



> **Tip:** Codes worden alleen voor nieuwe medewerkers aangemaakt. Bestaande codes blijven zoals ze zijn.

Controleer de regionale instellingen

Open het tabblad **Localization** (regionale instellingen). **Currency Standard** (valuta), **Timezone** (tijdzone), **Date Display Format** (datumnotatie) en **Interface Language** (interfacetaal) zijn bij het aanmelden ingesteld voor India. Wijzig ze alleen als uw bedrijf anders werkt en klik dan op **Save Changes** (wijzigingen opslaan).



Tabblad Payroll & Tax

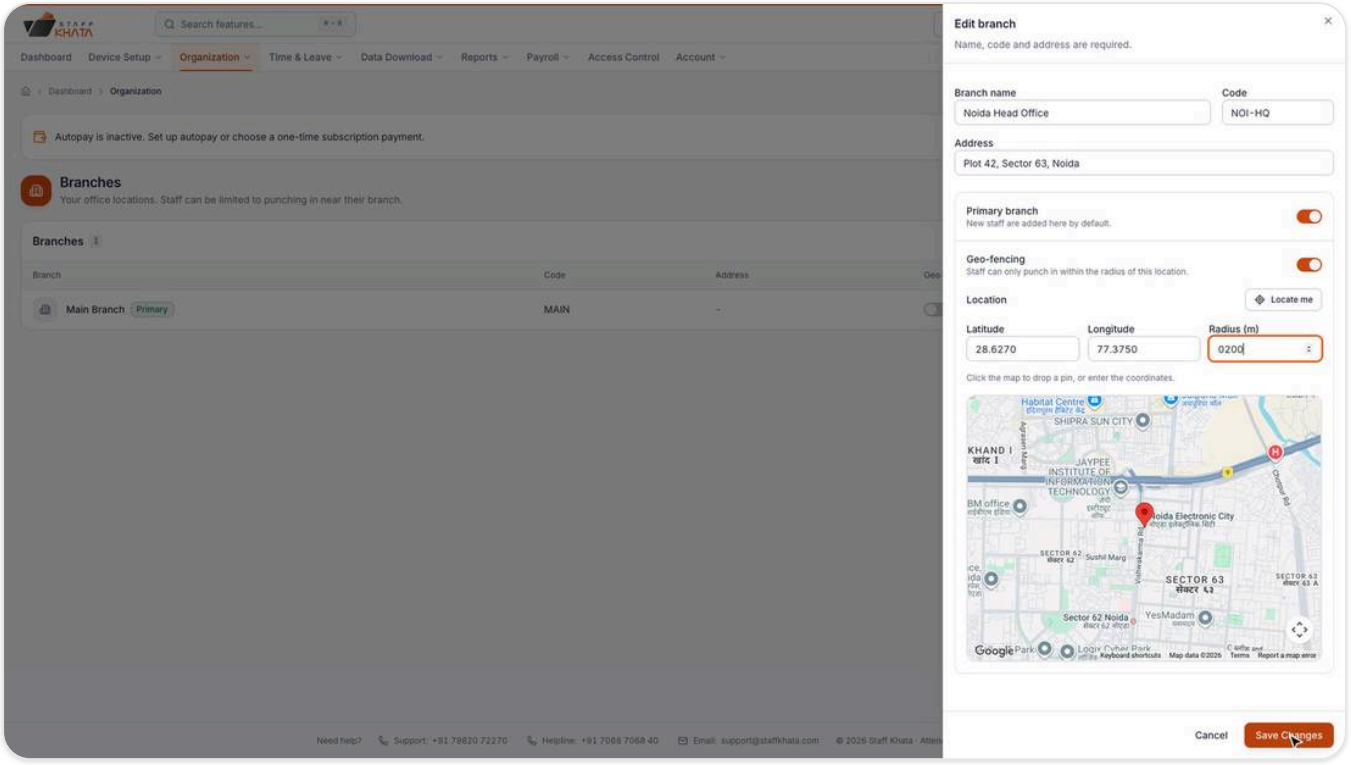
Het tabblad **Payroll & Tax** (salaris en belasting) bevat uw salariscyclus (begin- en einddag), de instellingen voor PF, ESI en gratificatie, en uw boekjaar. Deze worden uitgelegd in Salarisadministratie en salarissen.

Voeg uw vestigingen toe

Vestigingen zijn de locaties van uw kantoren of fabrieken. Elke vestiging kan een eigen geofence hebben, zodat personeel alleen kan inklokken in de buurt van de plek waar het werkt.

1. Klik op **Organization** (organisatie) → **Branch** (vestiging). Uw werkruimte heeft al een **Main Branch** (hoofdvestiging).
2. Open het rijmenu (⋯) en klik op **Edit** (bewerken).
3. Vul een duidelijke **Branch name** (naam van de vestiging), een korte **Code** (bijvoorbeeld `NOI-HQ`) en het **Address** (adres) in.

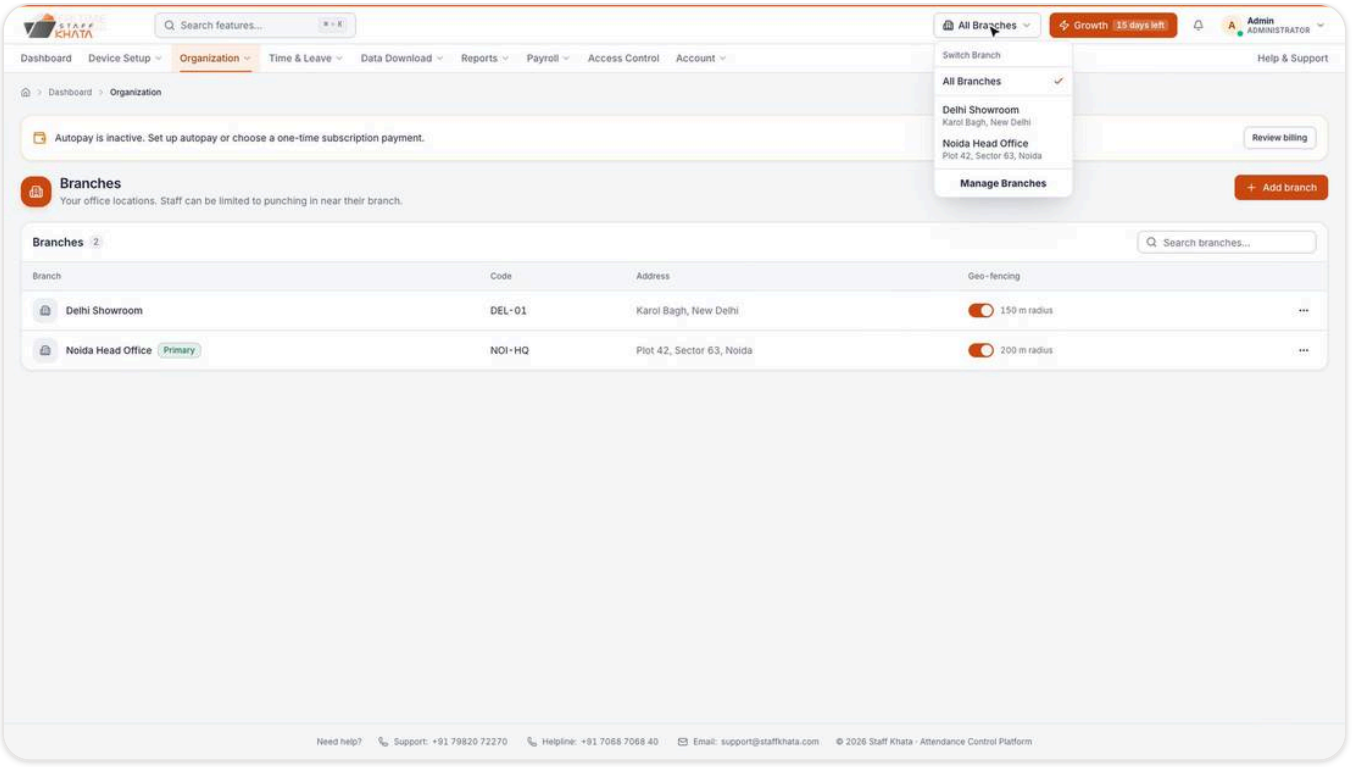
4. Zet **Primary branch** (primaire vestiging) aan als nieuw personeel standaard hier moet worden toegevoegd.
5. Zet **Geo-fencing** (geofencing) aan. Stel daarna de locatie in: klik op **Locate me** (mijn locatie), typ de **Latitude** (breedtegraad) en **Longitude** (lengtegraad), of klik op de kaart om een speld te plaatsen.
6. Vul de **Radius (m)** (straal in meters) in: hoe ver personeel van de speld mag zijn om nog te kunnen inklokken.
7. Klik op **Save Changes** (wijzigingen opslaan).



Om nog een locatie toe te voegen, klikt u op **Add branch** (vestiging toevoegen), vult u dezelfde velden in en klikt u op **Add branch**.

> **Tip:** Gebruik een straal van minstens 50 meter. GPS op een telefoon is binnenshuis minder nauwkeurig, en een heel kleine straal kan voorkomen dat personeel aan het eigen bureau kan inklokken.

Alle vestigingen staan in de lijst met hun geofence-straal. Gebruik de vestigingskiezer in de bovenbalk (**All Branches**, alle vestigingen) om één vestiging tegelijk of alle samen te bekijken.

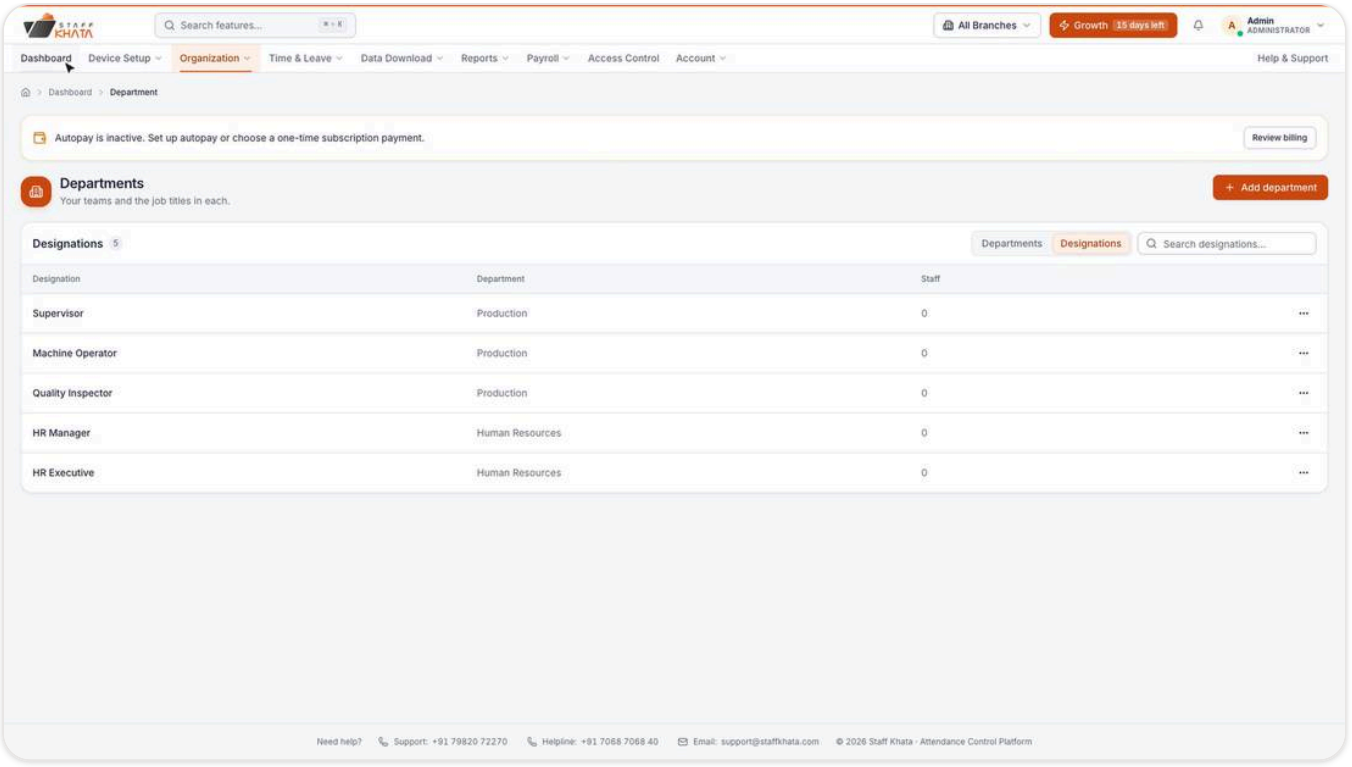


Geofencing moet ook voor het bedrijf worden ingeschakeld. Zie Aanwezigheidsregels en kantoortijdbeleid.

Voeg afdelingen en functies toe

Afdelingen zijn uw teams. Functies zijn de functietitels binnen elk team; ze verschijnen op loonstroken en profielen.

1. Klik op **Organization** (organisatie) → **Department** (afdeling). Er zijn al twee afdelingen voor u aangemaakt.
2. Om functietitels aan een afdeling toe te voegen, opent u het rijmenu (•••) en klikt u op **Edit** (bewerken). Typ onder **Designations** (functies) een titel, klik op **Add designation** (functie toevoegen) voor de volgende en klik daarna op **Save Changes** (wijzigingen opslaan).
3. Om een nieuw team aan te maken, klikt u op **Add department** (afdeling toevoegen), vult u de **Department name** (naam van de afdeling) in, voegt u de functies toe en slaat u op.
4. Schakel de tabel van **Departments** (afdelingen) naar **Designations** (functies) om elke functietitel in uw bedrijf te zien en bij welke afdeling die hoort.



Stel vervolgens uw aanwezigheidsregels en kantoortijdbeleid in.

04

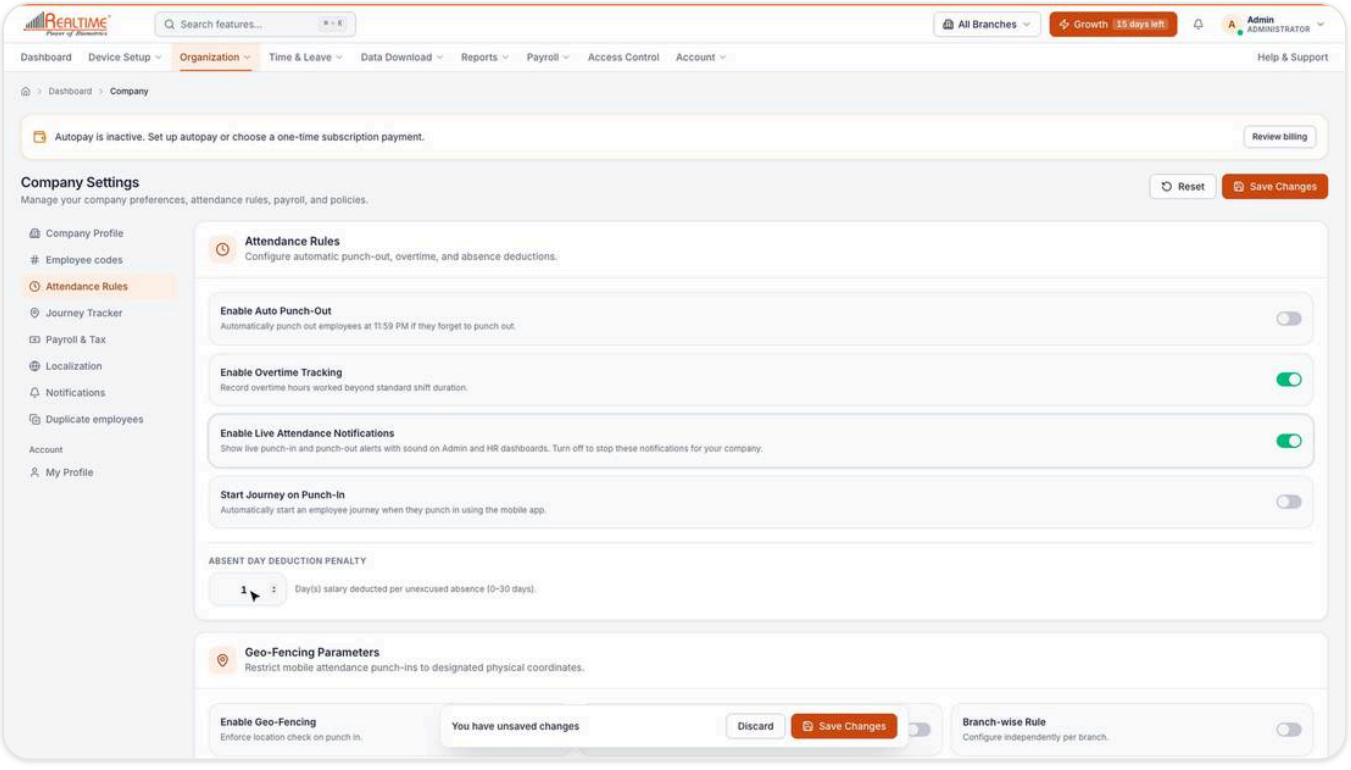
Aanwezigheidsregels en kantoortijdbeleid

Abonnement: Alle abonnementen

Aanwezigheidsregels bepalen hoe Staff Khata elk prikmoment behandelt: wat als overuren telt, wat een afwezigheid kost en waar personeel mag inklokken. Het kantoortijdbeleid bepaalt wanneer iemand te laat is, een halve dag werkt of afwezig is.

Stel uw aanwezigheidsregels in

1. Klik op **Organization** (organisatie) → **Company** (bedrijf) en open daarna het tabblad **Attendance Rules** (aanwezigheidsregels).
2. Zet de regels aan die u wilt gebruiken (zie de tabel hieronder).
3. Vul bij **Absent Day Deduction Penalty** (inhouding per afwezige dag) in hoeveel dagen salaris worden ingehouden voor elke ongeoorloofde afwezigheid. **1** is de gebruikelijke keuze.
4. Klik op **Save Changes** (wijzigingen opslaan).

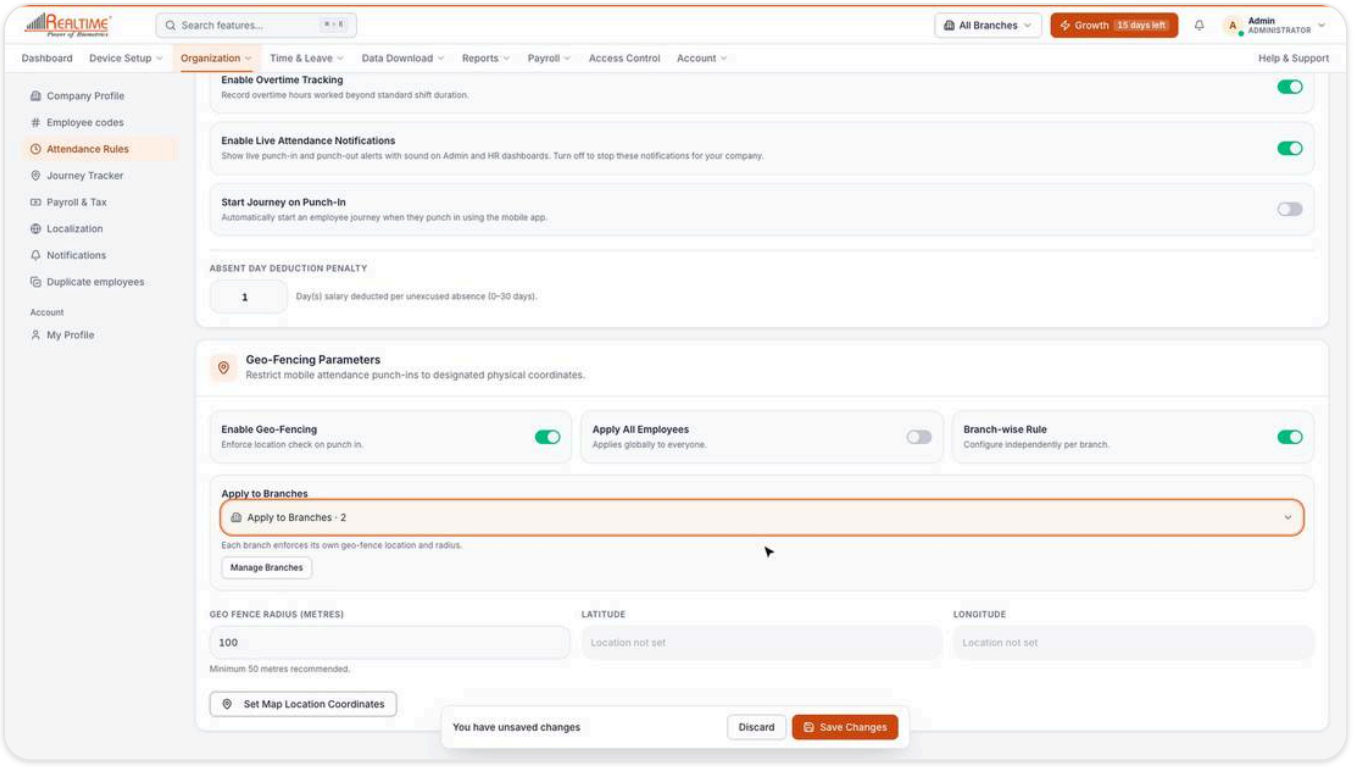


Instelling	Wat het doet
Enable Auto Punch-Out (automatisch uitklokken)	Klokt medewerkers om 23:59 uit als ze vergeten uit te klokken.
Enable Overtime Tracking (overuren registreren)	Registreert uren die buiten de dienst zijn gewerkt, zodat de salarisadministratie ze kan uitbetalen. Stel in hoe overuren worden betaald in Diensten, rooster en overuren.
Enable Live Attendance Notifications (live aanwezigheidsmeldingen)	Toont elk in- en uitklokmoment als pop-up met geluid op de dashboards van Admin en HR.
Start Journey on Punch-In (rit starten bij inklokken)	Alleen voor de add-on Journey Tracker. Zie Journey Tracker.
Absent Day Deduction Penalty (inhouding per afwezige dag)	Dagen salaris die worden ingehouden per ongeoorloofde afwezigheid, van 0 tot 30.

Zet geofencing aan

Geofencing voorkomt dat personeel via de mobiele app inklokt als het niet op het werk is.

1. Scrol op hetzelfde tabblad naar **Geo-Fencing Parameters** (geofencing-instellingen).
2. Zet **Enable Geo-Fencing** (geofencing inschakelen) aan.
3. Kies hoe het wordt toegepast:
    - **Branch-wise Rule** (regel per vestiging): elke vestiging gebruikt een eigen locatie en straal. Kies de vestigingen bij **Apply to Branches** (toepassen op vestigingen). Dit is de beste keuze als u meer dan één locatie hebt.
    - **Apply All Employees** (op alle medewerkers toepassen): één locatie voor iedereen. Vul de **Geo Fence Radius (Metres)** (straal van de geofence in meters) in en klik op **Set Map Location Coordinates** (locatie op kaart instellen) om de plek te kiezen.
4. Klik op **Save Changes** (wijzigingen opslaan).



> **Opmerking:** Stel voor **Branch-wise Rule** eerst de speld en straal van elke vestiging in onder **Organization** → **Branch**. Zie Uw bedrijf instellen.

U kunt geofencing ook voor één medewerker uitschakelen in diens profiel, bij de stap **Attendance & devices** (aanwezigheid en apparaten).

Kies uw WhatsApp-overzichten

Op het tabblad **Notifications** (meldingen) kunt u via WhatsApp een **Daily Attendance Summary** (dagelijks aanwezigheidsoverzicht), een **Monthly Attendance Summary** (maandelijks aanwezigheidsoverzicht) en **Device Health Alerts** (waarschuwingen over apparaatstatus) inschakelen. Zie WhatsApp en integraties.

Maak een kantoortijdbeleid aan

Het kantoortijdbeleid stelt uw uitlooptijden in en bepaalt wanneer een korte dag een halve dag of een afwezigheid wordt. Uw eerste beleid wordt de standaard voor iedereen.

1. Klik op **Organization** (organisatie) → **Office Time Policy** (kantoortijdbeleid).

2. Klik op **Create First Policy** (eerste beleid maken) (of op **Add New Policy** (nieuw beleid toevoegen) als u er al een hebt).
3. Vul een **Policy Name** (naam van het beleid) in, zoals "Standaard kantoorbeleid". Laat **Default** (standaard) aan staan als dit beleid moet gelden voor iedereen zonder eigen beleid.
4. Stel onder **Grace periods & working hours** (uitlooptijden en werkuren) de tijden in uren en minuten in:

Instelling	Wat het doet
Permitted Late Arrival (toegestaan later komen)	Hoe laat personeel mag binnenkomen zonder als te laat te worden gemarkeerd, bijvoorbeeld 15 minuten.
Permitted Early Departure (toegestaan eerder vertrekken)	Hoe vroeg personeel mag vertrekken zonder als vroeg vertrokken te worden gemarkeerd, bijvoorbeeld 10 minuten.
Half-day threshold (grens halve dag)	Onder dit aantal werkuren telt de dag als halve dag (bijvoorbeeld 7 uur).
Absent threshold (grens afwezig)	Onder dit aantal werkuren wordt de dag als afwezig gemarkeerd (bijvoorbeeld 4 uur). Houd deze lager dan de grens voor een halve dag.

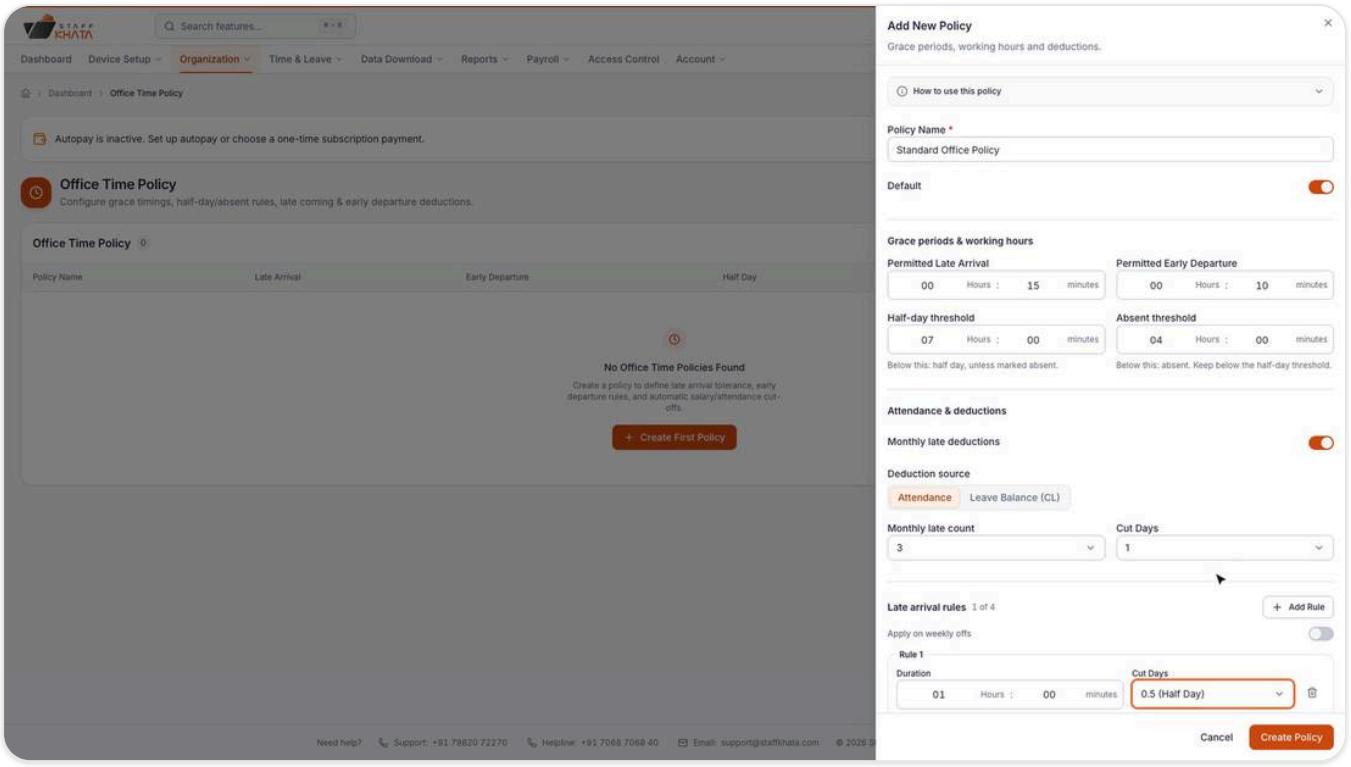
Maandelijkse inhoudingen voor te laat komen

Gebruik dit om herhaald te laat komen om te zetten in een inhouding.

1. Zet **Monthly late deductions** (maandelijkse inhoudingen voor te laat komen) aan.
2. Kies de **Deduction source** (bron van inhouding): **Attendance** (aanwezigheid; houdt aanwezigheidsdagen in) of **Leave Balance (CL)** (verlofsaldo; houdt regulier verlof in).
3. Stel **Monthly late count** (aantal keer te laat per maand) en **Cut Days** (in te houden dagen) in. Bijvoorbeeld 3 en 1 betekent dat elke 3 keer te laat in een maand één dag kost.

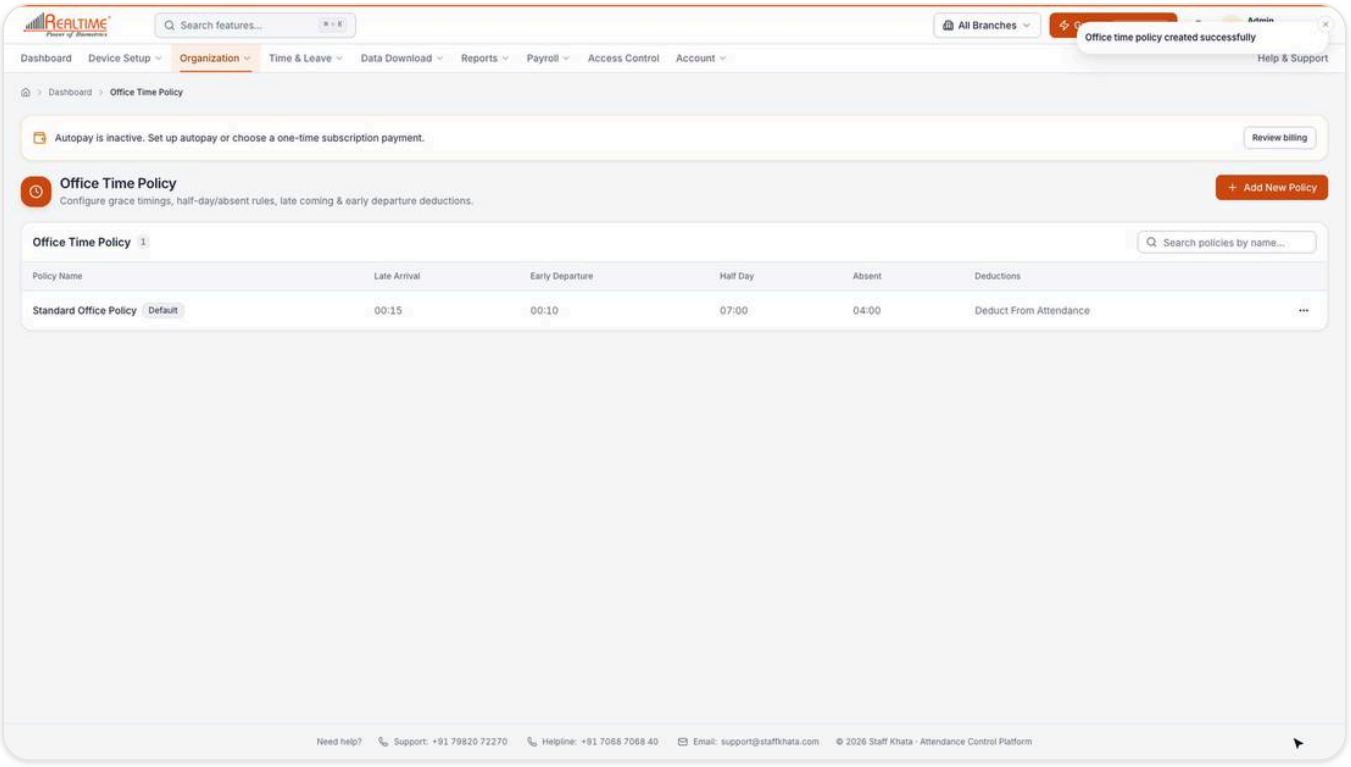
Regels voor erg laat komen en vroeg vertrekken

Klik onder **Late arrival rules** (regels voor te laat komen) op **Add rule** (regel toevoegen), vul een **Duration** (duur) in en kies de **Cut Days** (in te houden dagen). Bijvoorbeeld: meer dan 1 uur te laat houdt **0.5 (Half Day)** (halve dag) in. U kunt maximaal 4 regels toevoegen. **Early departure rules** (regels voor vroeg vertrekken) werken op dezelfde manier voor personeel dat eerder vertrekt. Zet **Apply on weekly offs** (toepassen op wekelijkse vrije dagen) aan als de regels ook op wekelijkse vrije dagen moeten gelden.



5. Klik op **Create Policy** (beleid maken).

Het beleid verschijnt in de lijst met de tijden voor te laat, vroeg, halve dag en afwezig. Om te wijzigen welk beleid de standaard is, opent u het rijmenu (⋯) van een beleid en klikt u op **Make Default** (als standaard instellen).



> **Tip:** Hebt u voor een deel van het personeel andere tijden nodig, bijvoorbeeld op de fabrieksvloer? Maak een tweede beleid aan en kies het in het veld **Office Time Policy** (kantoortijdbeleid) wanneer u die medewerkers toevoegt of bewerkt.

Vervolgens: voeg uw medewerkers toe.

05

Medewerkers toevoegen en beheren

Abonnement: Alle abonnementen

Er zijn drie manieren om medewerkers toe te voegen: één voor één met het formulier **Add Employee** (medewerker toevoegen), velen tegelijk uit een Excel-bestand, of door een uitnodiging te sturen zodat ze hun eigen gegevens invullen.

Open de medewerkerslijst

Klik op **Organization** (organisatie) → **Employee List** (medewerkerslijst). De **Employee Directory** (personeelsoverzicht) toont iedereen met code, afdeling, contactgegevens en status. Gebruik **Add Employee** (medewerker toevoegen), of de pijl ernaast (**More ways to add**, meer manieren om toe te voegen), voor de andere twee manieren.

Voeg één medewerker toe

Het formulier **Add employee** (medewerker toevoegen) heeft vier stappen. Velden met een sterretje zijn verplicht; de rest kunt u later invullen.

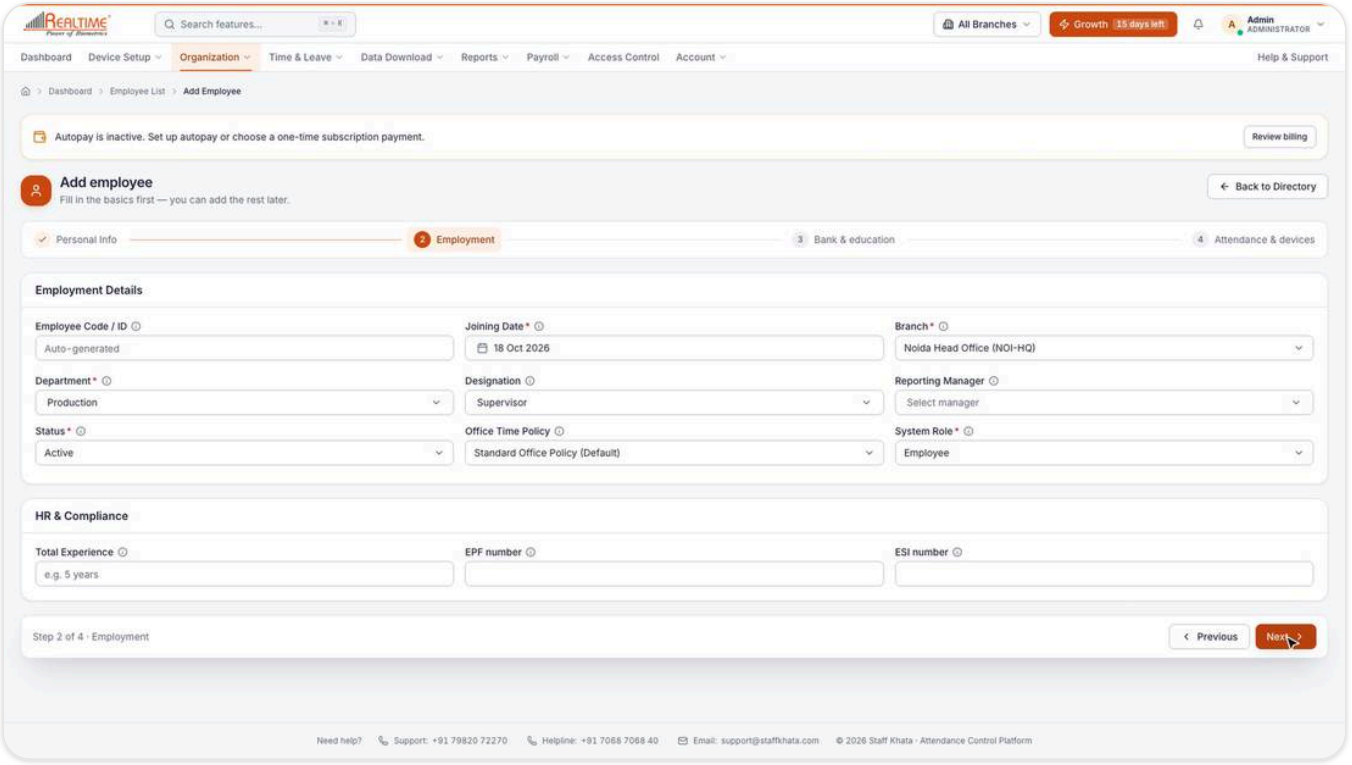
Stap 1: Personal Info (persoonlijke gegevens)

1. Vul **First Name** (voornaam), **Last Name** (achternaam) en **Work Email** (zakelijk e-mailadres) in.
2. Vul het **Contact Number** (telefoonnummer) met landcode in. Dit kan niet meer worden gewijzigd nadat de medewerker is toegevoegd.
3. Stel een eerste **Password** (wachtwoord) in. De medewerker kan dit na het inloggen wijzigen.
4. Kies **Gender** (geslacht) en klik op **Next** (volgende).

Stap 2: Employment (dienstverband)

1. Laat **Employee Code / ID** (personeelscode/-ID) leeg om een code te maken volgens het format van uw bedrijf. Zie Uw bedrijf instellen.

2. Controleer de **Joining Date** (datum in dienst) en kies daarna **Branch** (vestiging), **Department** (afdeling) en **Designation** (functie).
3. Kies de **System Role** (systeemrol). Het meeste personeel is **Employee** (medewerker); zij zien alleen hun eigen gegevens.
4. **Office Time Policy** (kantoortijdbeleid) gebruikt uw standaardbeleid, tenzij u een ander kiest.
5. **Reporting Manager** (leidinggevende), **EPF number** (EPF-nummer) en **ESI number** (ESI-nummer) zijn optioneel. Klik op **Next** (volgende).



Stap 3: Bank & education (bank en opleiding)

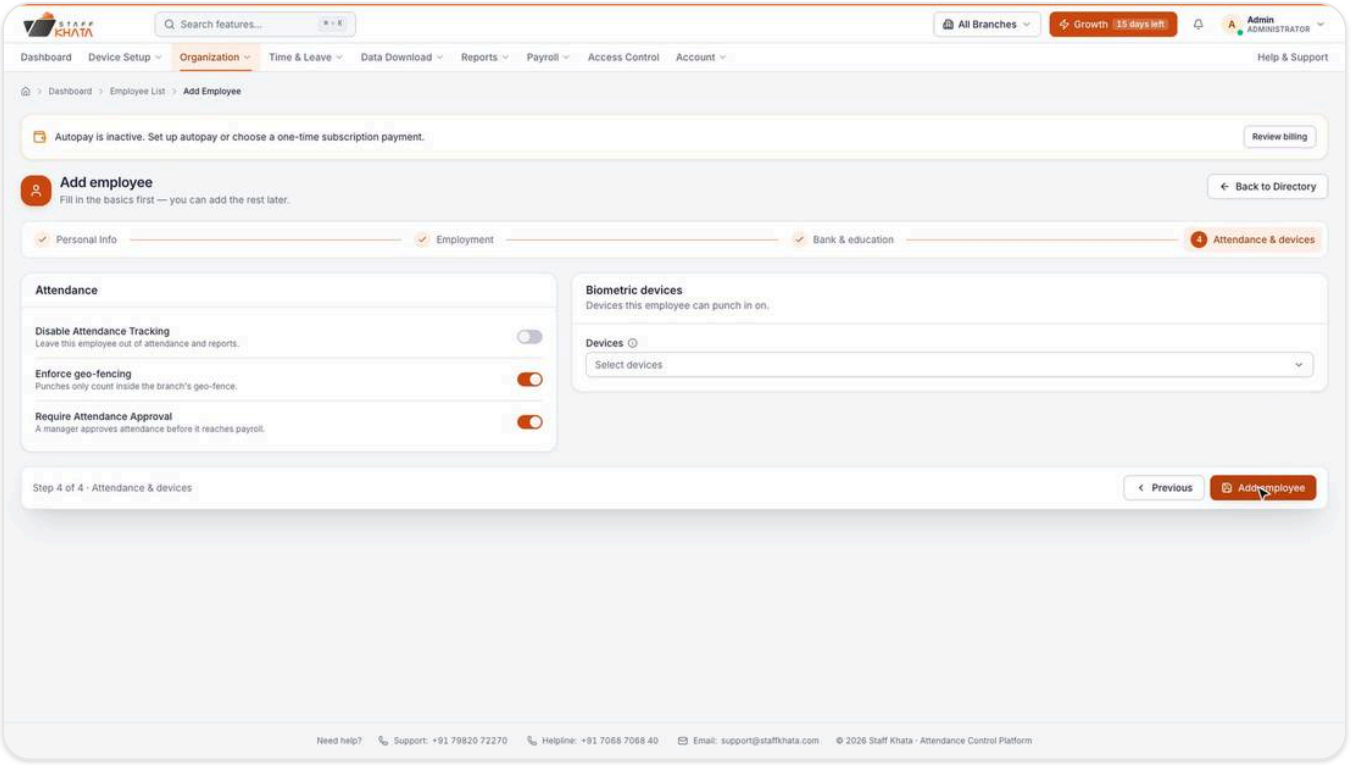
Bankgegevens worden gebruikt voor salarisbetalingen. Beide onderdelen zijn optioneel. Klik op **Next** (volgende).

Stap 4: Attendance & devices (aanwezigheid en apparaten)

Instelling	Wat het doet
Disable Attendance Tracking (aanwezigheidsregistratie uitschakelen)	Laat deze medewerker buiten aanwezigheid en rapporten.

Instelling	Wat het doet
Enforce geo-fencing (geofencing afdwingen)	Prikmomenten tellen alleen binnen de geofence van de eigen vestiging.
Require Attendance Approval (goedkeuring van aanwezigheid vereisen)	Een manager keurt de aanwezigheid goed voordat die naar de salarisadministratie gaat.
Devices (apparaten)	De biometrische apparaten waarop deze medewerker kan inklokken.

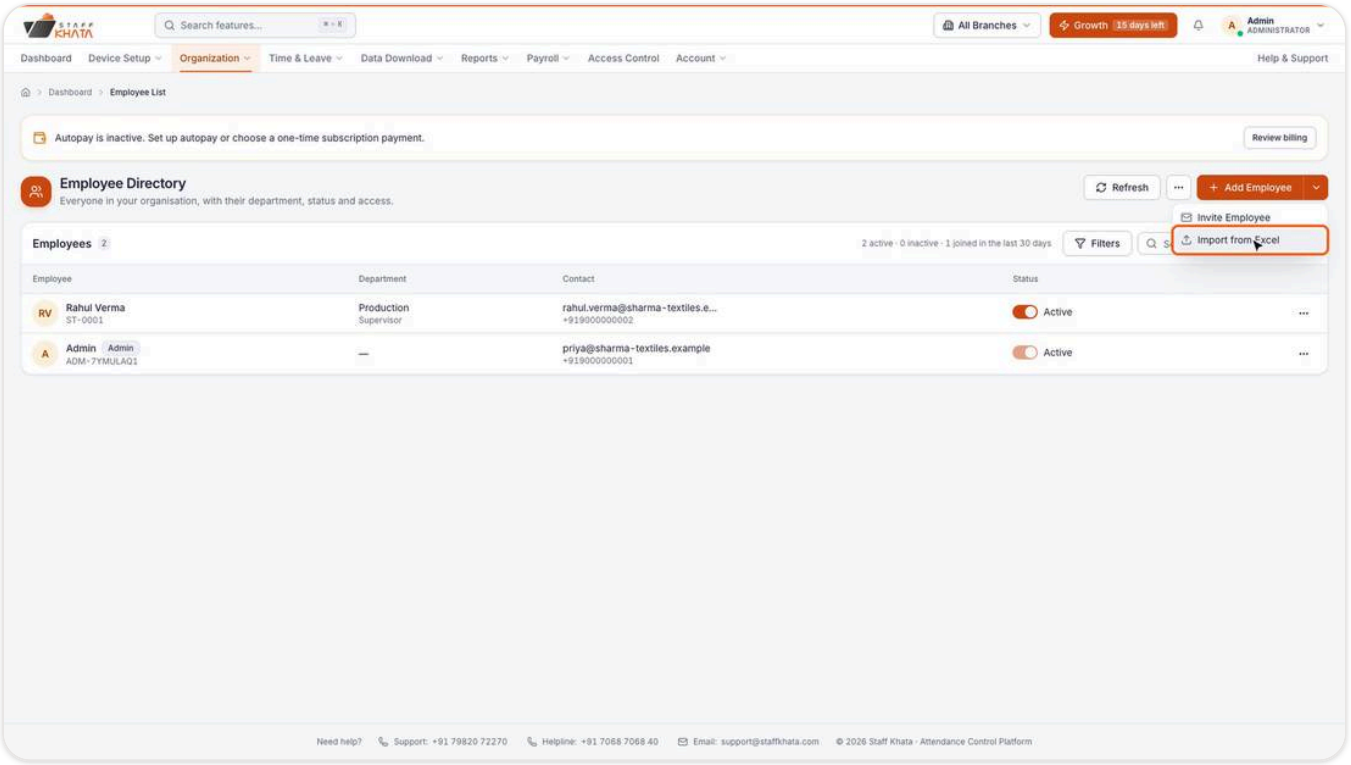
Klik op **Add employee** (medewerker toevoegen). De nieuwe medewerker verschijnt in de lijst met een eigen code.

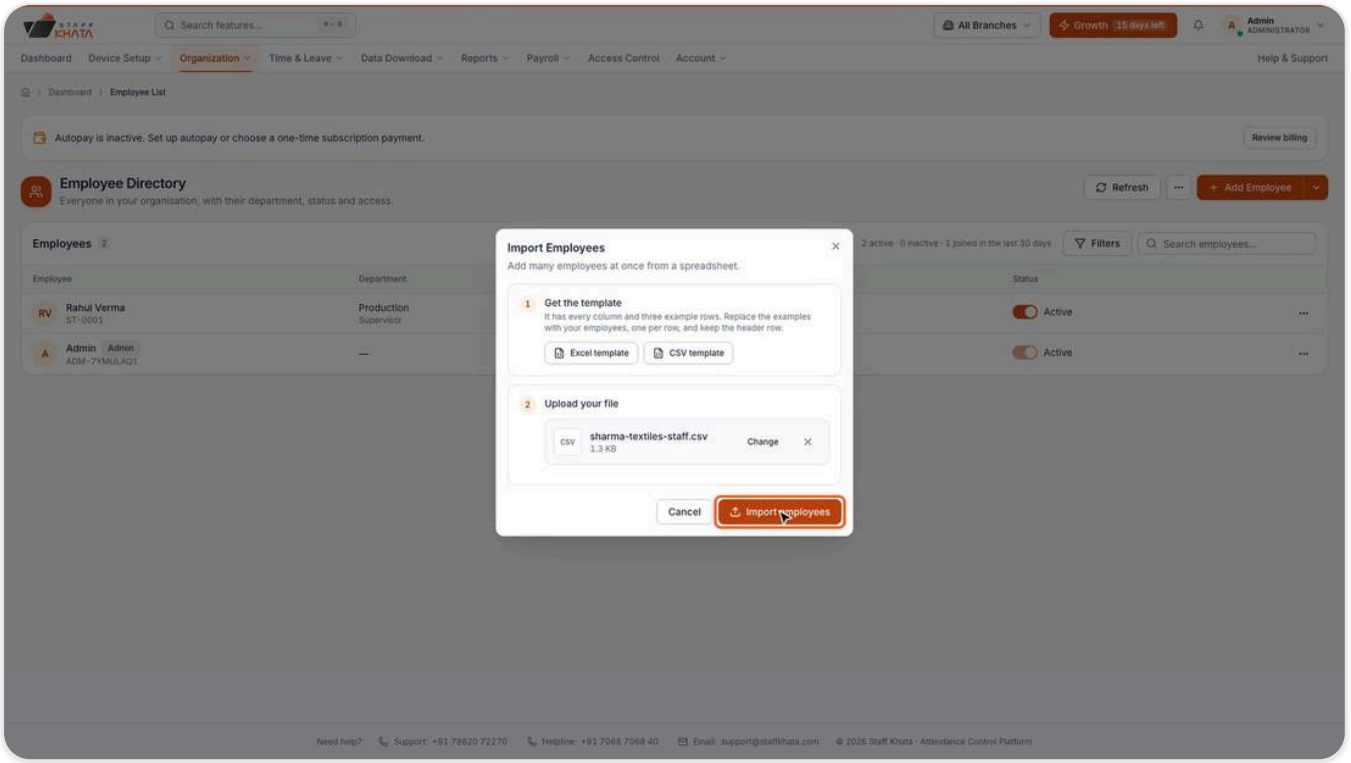


Importeer medewerkers uit Excel

1. Klik op de pijl naast **Add Employee** (medewerker toevoegen) en kies **Import from Excel** (importeren uit Excel).
2. Klik onder **Get the template** (sjabloon downloaden) op **Excel template** (Excel-sjabloon) (of **CSV template**, CSV-sjabloon). Het bevat alle kolommen en drie voorbeeldrijen.

3. Vervang de voorbeelden door uw medewerkers, één per rij. Laat de kopregel staan.
4. Sleep het bestand onder **Upload your file** (uw bestand uploaden) naar het vak of klik op **browse** (bladeren). Excel of CSV, maximaal 2 MB.
5. Klik op **Import employees** (medewerkers importeren).





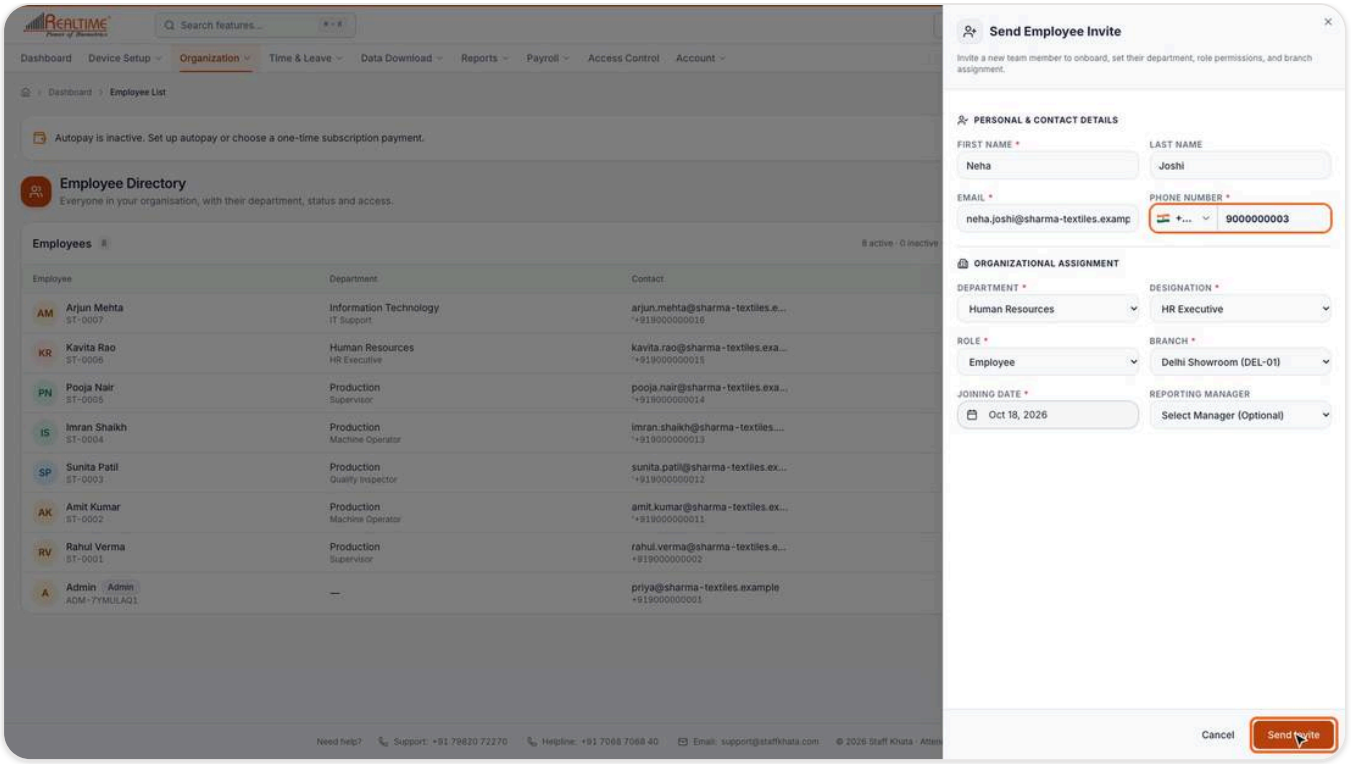
Rijen zonder personeelscode krijgen er een volgens uw codeformat. Als sommige rijen mislukken, toont Staff Khata ze onder **Rows that need fixing** (rijen die gecorrigeerd moeten worden). Corrigeer ze in het gedownloade bestand en importeer dat bestand opnieuw.

> **Tip:** Het sjabloon heeft geen wachtwoordkolom. Voeg een kolom met de naam `password` toe om het eerste wachtwoord van elke medewerker in te stellen. Zonder die kolom wordt een standaardwachtwoord ingesteld; vraag personeel dan om het na het inloggen te wijzigen.

Nodig medewerkers uit hun eigen gegevens in te vullen

De medewerker vult zelf geboortedatum, adres, contactpersoon voor noodgevallen en bankgegevens in.

1. Klik op de pijl naast **Add Employee** (medewerker toevoegen) en kies **Invite Employee** (medewerker uitnodigen).
2. Vul **First Name** (voornaam), **Last Name** (achternaam), **Email** (e-mail) en **Phone Number** (telefoonnummer) in.
3. Kies **Department** (afdeling), **Designation** (functie), **Role** (rol), **Branch** (vestiging) en **Joining Date** (datum in dienst). **Reporting Manager** (leidinggevende) is optioneel.
4. Klik op **Send Invite** (uitnodiging versturen).



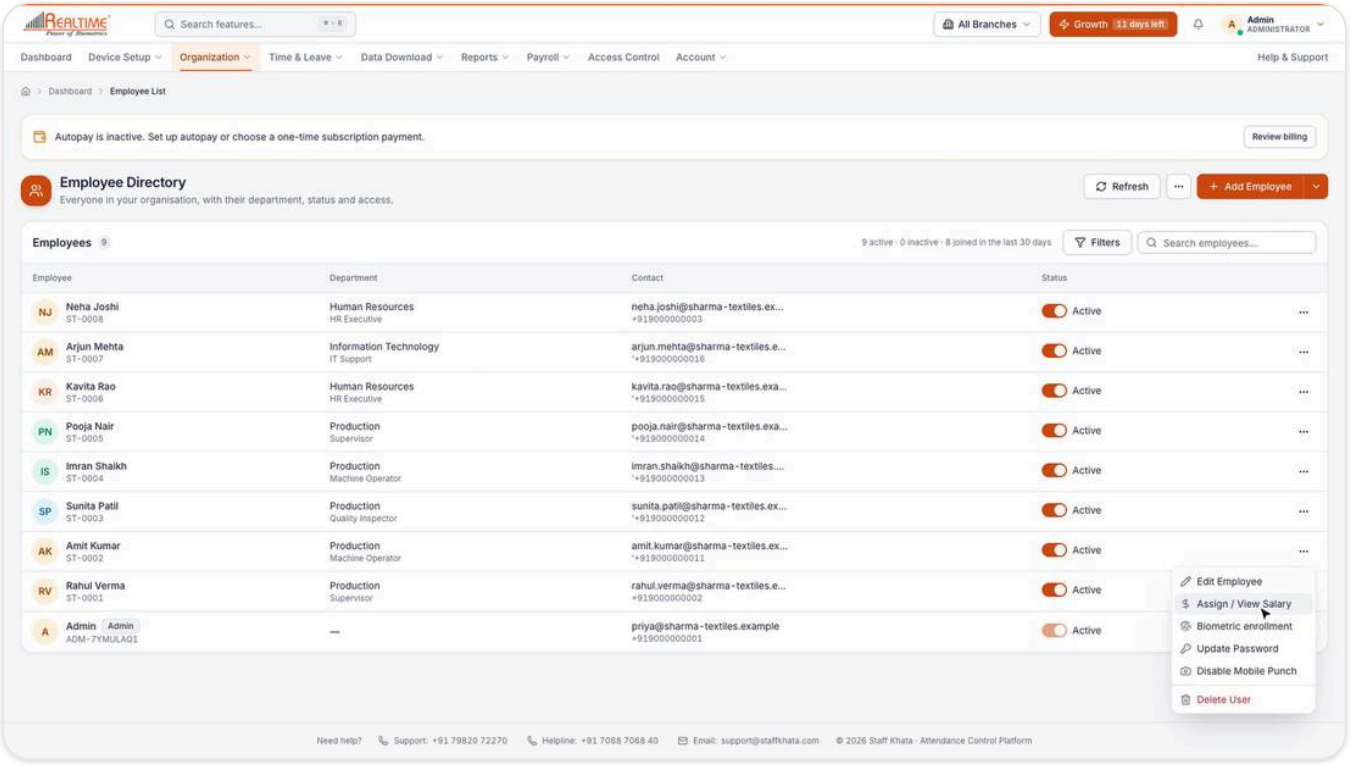
De medewerker krijgt een link per e-mail en via WhatsApp. Hij of zij opent de link, verifieert zich met de eenmalige code, vult de gegevens in, stelt een wachtwoord in en klikt op **Complete onboarding** (onboarding voltooien). De link werkt 7 dagen.

Beheer een medewerker

Open het rijmenu (⋯) bij een medewerker om:

- **Edit Employee** (medewerker bewerken): de gegevens te wijzigen.
- **Assign / View Salary** (salaris toewijzen/bekijken): de salarisstructuur in te stellen. Zie Salarisadministratie en salarissen.
- **Biometric enrollment** (biometrische registratie): de vingerafdruk of kaart te registreren op een Realtime biometrisch apparaat. Zie Biometrische apparaten.
- **Update Password** (wachtwoord bijwerken): een nieuw wachtwoord voor de medewerker in te stellen.
- **Disable Mobile Punch** (mobiel inklokken uitschakelen) / **Enable Mobile Punch** (mobiel inklokken inschakelen): te bepalen of de medewerker kan inklokken via de mobiele app van Staff Khata met een selfie en locatie. Mobiel inklokken staat aan

voor nieuwe medewerkers; zet het uit voor personeel dat alleen op een biometrisch apparaat mag inklokken.



Gebruik de schakelaar **Status** in de lijst om een medewerker inactief te maken. Inactieve medewerkers kunnen niet inloggen en worden niet getoond bij aanwezigheid.

> **Abonnement vereist:** Inloggen voor medewerkers op het web en in de mobiele app, inclusief mobiel inklokken en zelf-onboarding, kan een hoger abonnement vereisen. Elk nieuw bedrijf krijgt een proefperiode van 15 dagen met alle functies beschikbaar. Zie **Billing & Plan** (facturering en abonnement) voor de actuele abonnementen.

Stel vervolgens diensten, rooster en overuren in.

06

Diensten, rooster en overuren

Abonnement: Alle abonnementen

Een dienst bepaalt de werktijden, uitlooptijd en wekelijkse vrije dagen van uw personeel. Het rooster bepaalt wie welke dienst op welke dag werkt, en de overurenregels bepalen hoe extra uren worden betaald.

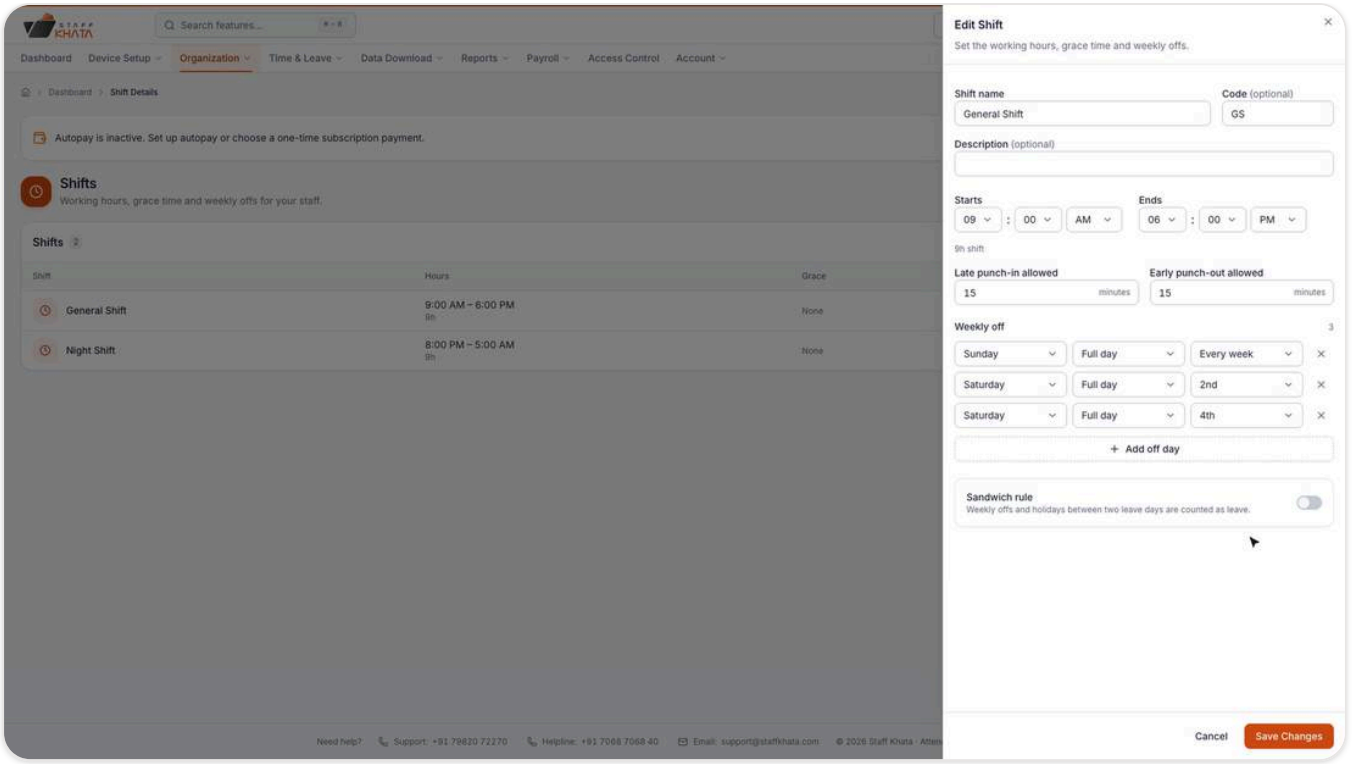
Stel een dienst in

Uw werkruimte begint met een **General Shift** (dagdienst) en een **Night Shift** (nachtdienst). Pas ze aan uw werktijden aan, of klik op **Add shift** (dienst toevoegen) om een nieuwe te maken.

1. Klik op **Organization** (organisatie) → **Shift Details** (dienstgegevens).
2. Open het rijmenu (⋯) van een dienst en klik op **Edit** (bewerken).
3. Controleer de **Shift name** (naam van de dienst) en voeg een korte **Code** toe (bijvoorbeeld `GS`).
4. Stel **Starts** (begint) en **Ends** (eindigt) in. Een nachtdienst die na middernacht eindigt, wordt gemarkeerd met "eindigt de volgende dag".
5. Stel **Late punch-in allowed** (toegestaan later inklokken) en **Early punch-out allowed** (toegestaan eerder uitklokken) in minuten in. Bijvoorbeeld elk 15 minuten.

Voeg wekelijkse vrije dagen toe

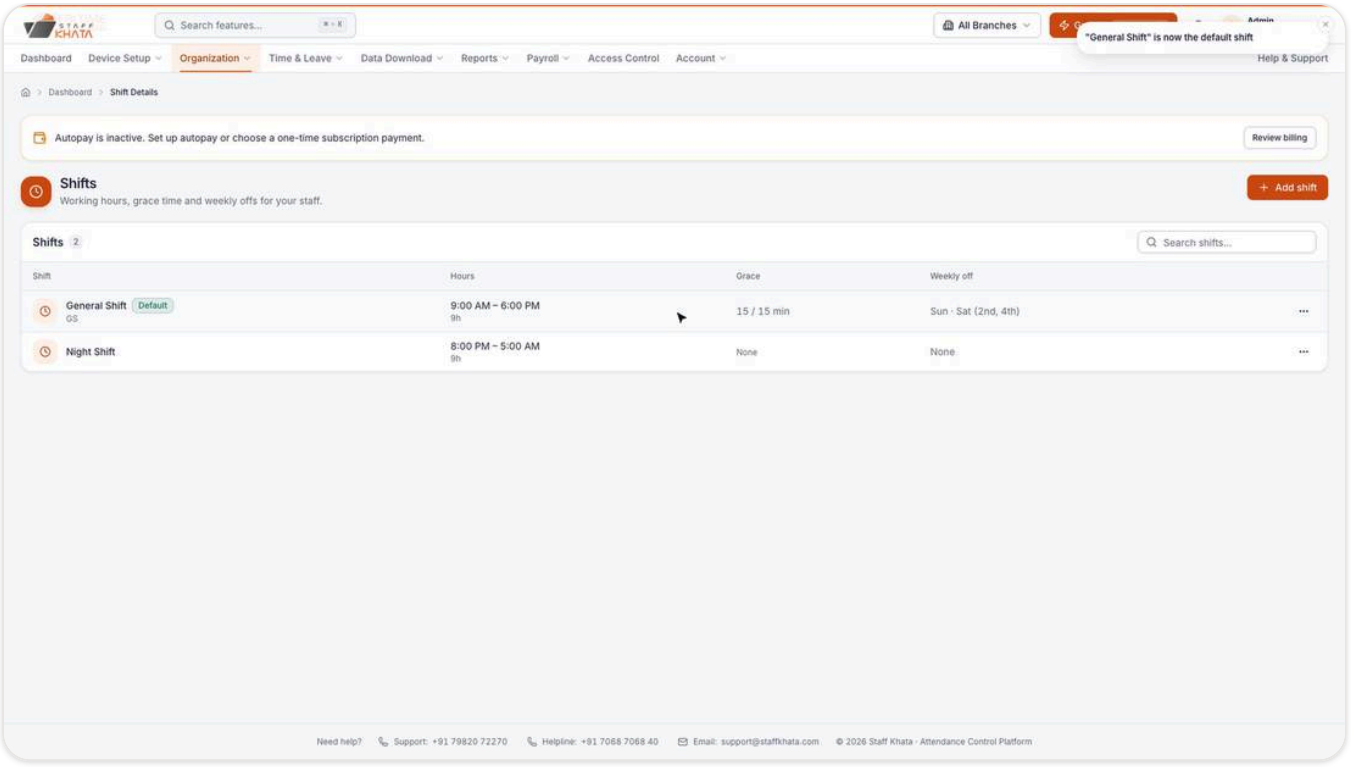
1. Klik onder **Weekly off** (wekelijkse vrije dag) op **Add off day** (vrije dag toevoegen).
2. Kies de **Day** (dag), het **Type** (**Full day**, hele dag, of **Half day**, halve dag) en **Which weeks** (welke weken): **Every week** (elke week), of de 1e, 2e, 3e, 4e of laatste week van de maand.
3. Herhaal dit voor elke vrije dag. Bijvoorbeeld: elke zondag plus zaterdag in de 2e en 4e week geeft personeel twee vrije zaterdagen per maand.
4. Klik op **Save Changes** (wijzigingen opslaan).



Instelling	Wat het doet
Late punch-in allowed (toegestaan later inklokken)	Minuten die personeel in deze dienst later mag komen zonder te-laatmelding.
Early punch-out allowed (toegestaan eerder uitklokken)	Minuten die personeel eerder mag vertrekken zonder melding van vroeg vertrek.
Weekly off (wekelijkse vrije dag)	Vrije dagen voor deze dienst. Halve dagen tellen nog steeds als werkdagen.
Sandwich rule (sandwichregel)	Wekelijkse vrije dagen en feestdagen tussen twee verlofdagen tellen als verlof.

Maak er de standaarddienst van

Open het rijmenu van de dienst en klik op **Make default** (als standaard instellen). Elke nieuwe medewerker begint dan in deze dienst. De lijst toont de standaarddienst met een label **Default** (standaard), de werktijden, uitlooptijd en wekelijkse vrije dagen.



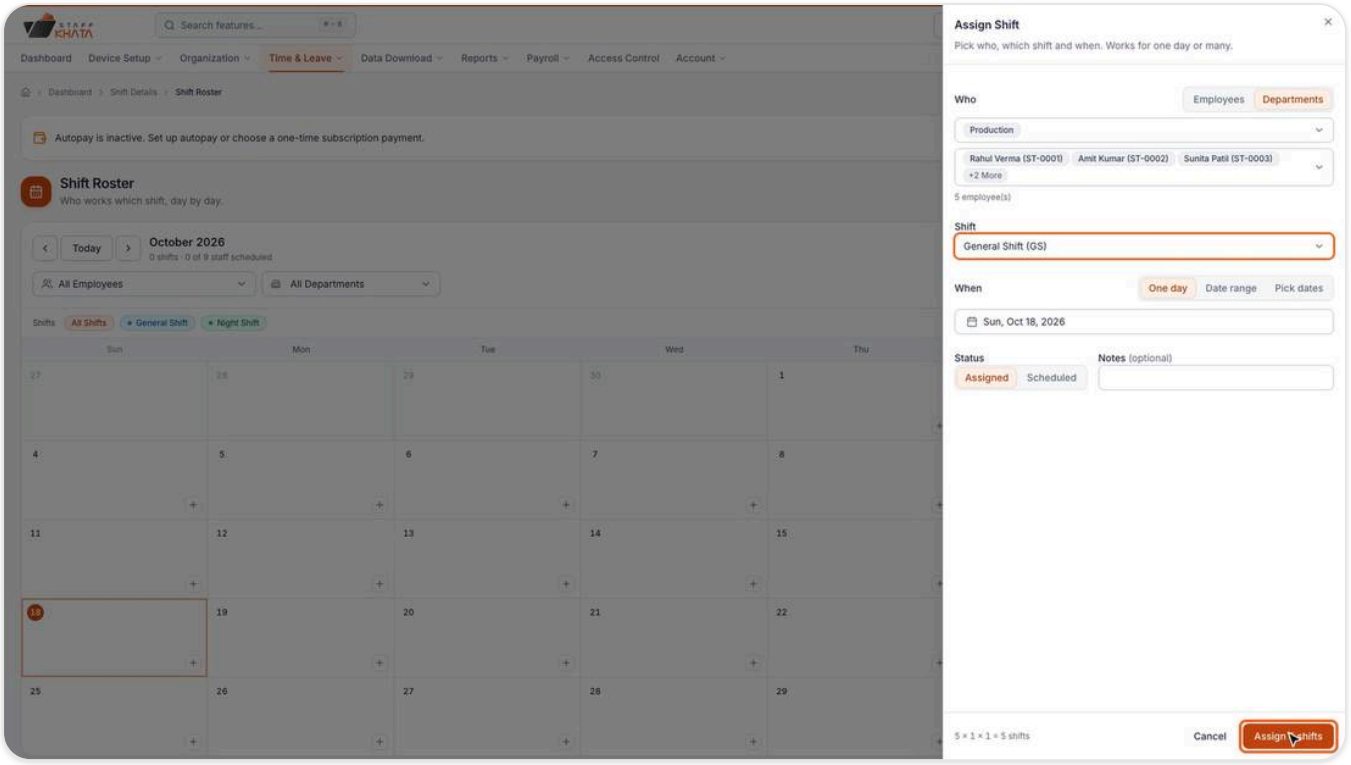
> **Abonnement vereist:** Lagere abonnementen staan één dienst toe. U kunt die wel bewerken en toewijzen. Om meer diensten te maken, hebt u mogelijk een hoger abonnement nodig; zie **Billing & Plan** (facturering en abonnement).

Wijs diensten toe met het rooster

Het **Shift Roster** (dienstrooster) is een kalender die dag voor dag laat zien wie welke dienst werkt.

1. Klik op **Time & Leave** (tijd en verlof) → **Shift Roster** (dienstrooster). Wissel tussen de weergaven **Calendar** (kalender), **Week** en **Month table** (maandtabel) en filter op medewerker, afdeling of dienst.
2. Klik op **Assign Shift** (dienst toewijzen).
3. Kies onder **Who** (wie) **Employees** (medewerkers) één voor één, of **Departments** (afdelingen) om een heel team te nemen.
4. Kies de **Shift** (dienst).
5. Kies onder **When** (wanneer) **One day** (één dag), **Date range** (periode) of **Pick dates** (datums kiezen) en stel de datum in.

6. Klik op **Assign Shifts** (diensten toewijzen).

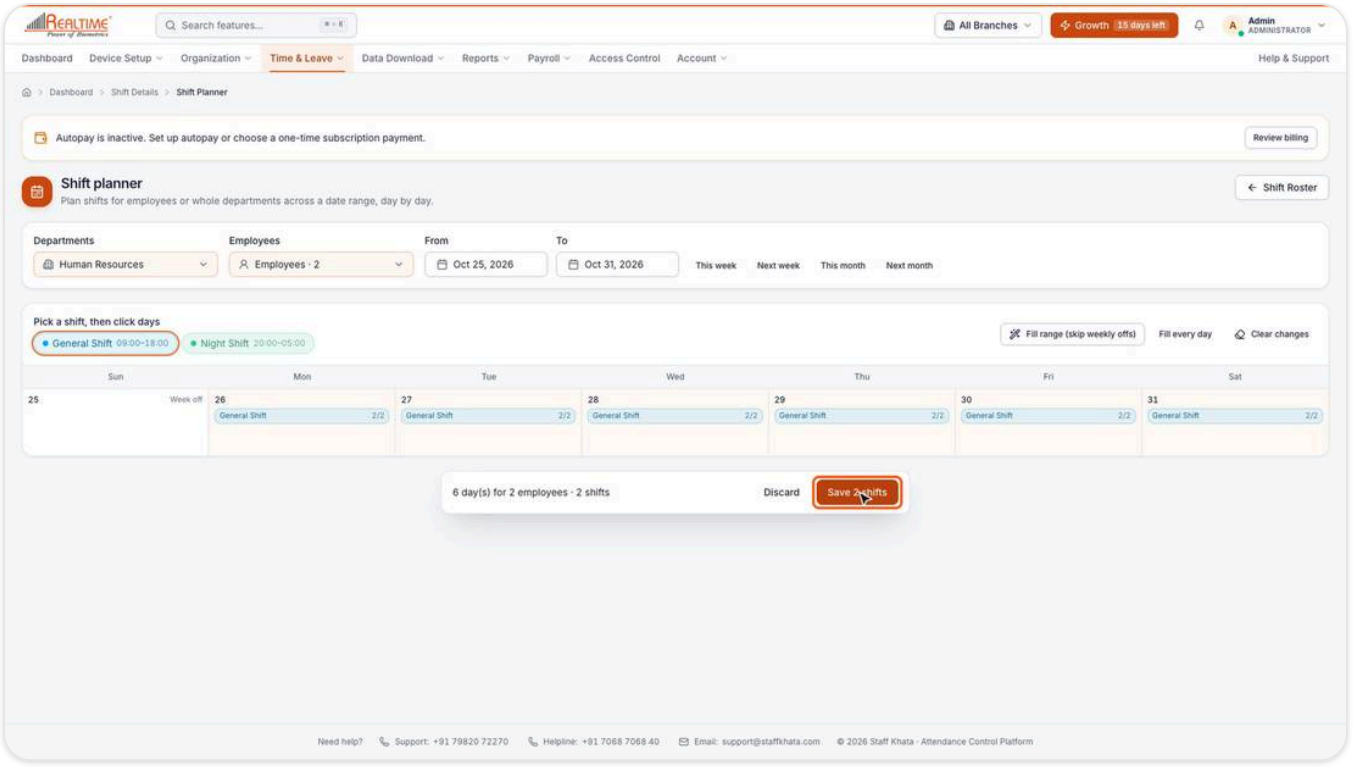


Een toegewezen dienst geldt vanaf die datum, totdat u een andere toewijst. **Time & Leave** → **Shift Assignment** (diensttoewijzing) opent hetzelfde paneel direct.

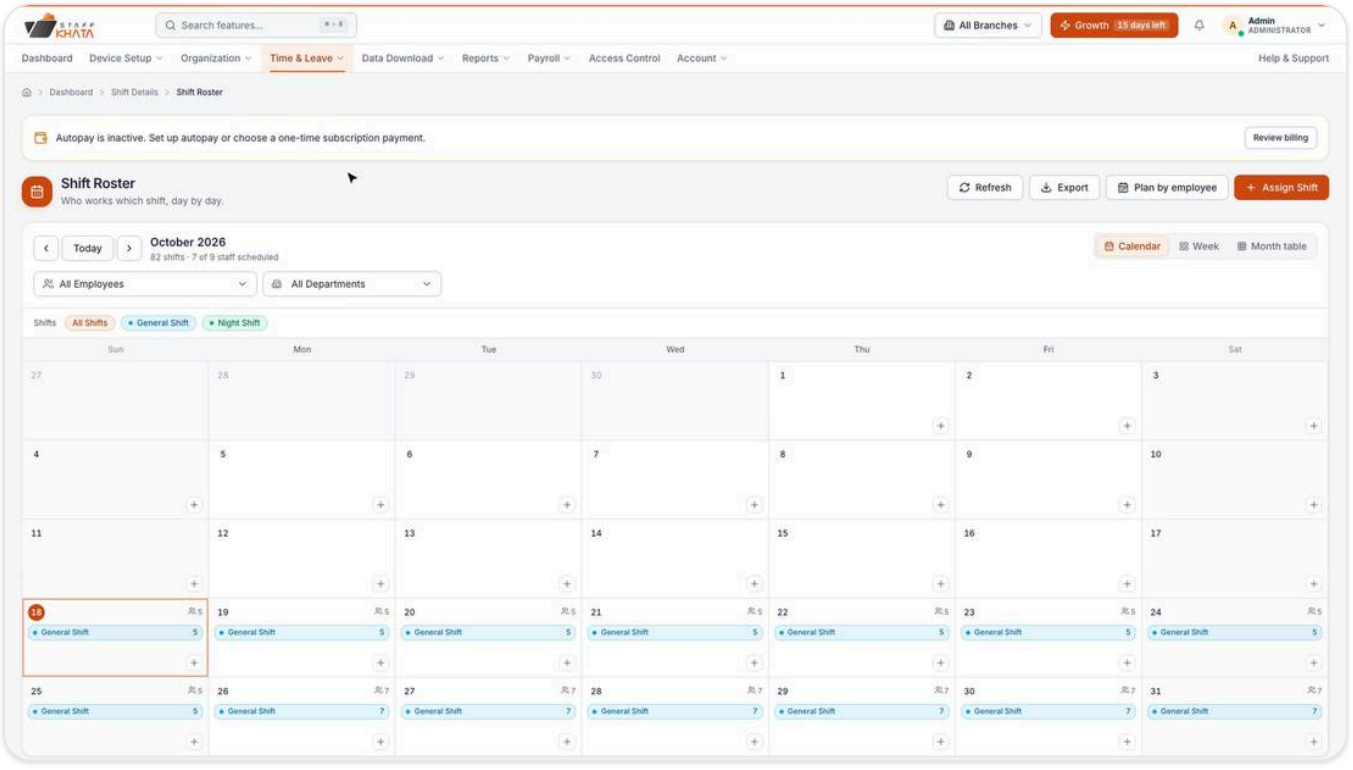
Plan vooruit met de dienstplanner

De planner werkt sneller om een week of maand voor veel mensen tegelijk in te vullen.

1. Klik op **Time & Leave** (tijd en verlof) → **Shift Planner** (dienstplanner).
2. Kies **Departments** (afdelingen) of **Employees** (medewerkers), daarna een datum bij **From** (van) en **To** (tot), of klik op **This week** (deze week), **Next week** (volgende week), **This month** (deze maand) of **Next month** (volgende maand).
3. Klik op een dienst onder **Pick a shift, then click days** (kies een dienst en klik daarna op dagen).
4. Klik op afzonderlijke dagen, of klik op **Fill range (skip weekly offs)** (periode vullen, wekelijkse vrije dagen overslaan) om alle werkdagen in één keer te vullen. **Fill every day** (elke dag vullen) neemt ook wekelijkse vrije dagen mee.
5. Klik op **Save** (opslaan) in de balk onderaan.



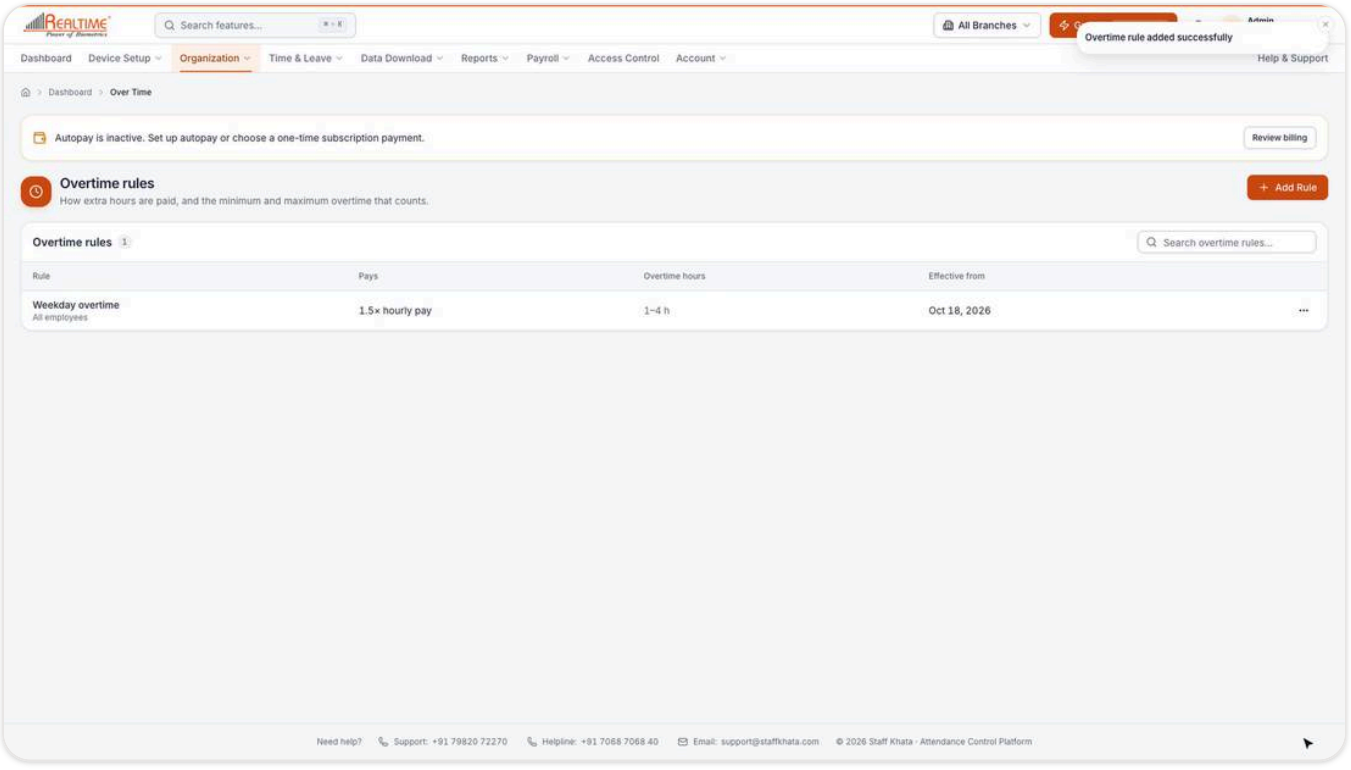
Terug in het rooster toont elke geplande dag nu de dienst.



Stel overurenregels in

Overurenregels bepalen hoe extra uren in de salarisadministratie worden betaald. Zet eerst **Enable Overtime Tracking** (overuren registreren) aan; zie Aanwezigheidsregels.

1. Klik op **Organization** (organisatie) → **Over Time** (overuren) en klik daarna op **Add Rule** (regel toevoegen).
2. Vul een **Rule name** (naam van de regel) in, zoals "Overuren doordeweeks".
3. Kies onder **Applies to** (geldt voor) **All employees** (alle medewerkers) of **Some departments** (sommige afdelingen).
4. Kies onder **Pay as** (betalen als) hoe elk overuur wordt betaald en vul het tarief in:
    - **Multiple of pay** (veelvoud van loon): bijvoorbeeld 1,5 × uurloon.
    - **Percent of pay** (percentage van loon): bijvoorbeeld 150% van het uurloon.
    - **Fixed amount** (vast bedrag): hetzelfde bedrag per uur voor iedereen.
5. Stel **Minimum overtime (h)** (minimum overuren) en **Maximum overtime (h)** (maximum overuren) in. Alleen extra uren binnen deze marge tellen, bijvoorbeeld 1 tot 4 uur.
6. Stel **Effective from** (geldig vanaf) in en klik op **Add Rule** (regel toevoegen).



> **Abonnement vereist:** Overuren kunnen een hoger abonnement vereisen. Zie **Billing & Plan** (facturering en abonnement).

Bekijk vervolgens hoe medewerkers inklokken via de mobiele app.

07

Mobiele app: inklokken

Abonnement: Abonnementen met inloggen voor medewerkers

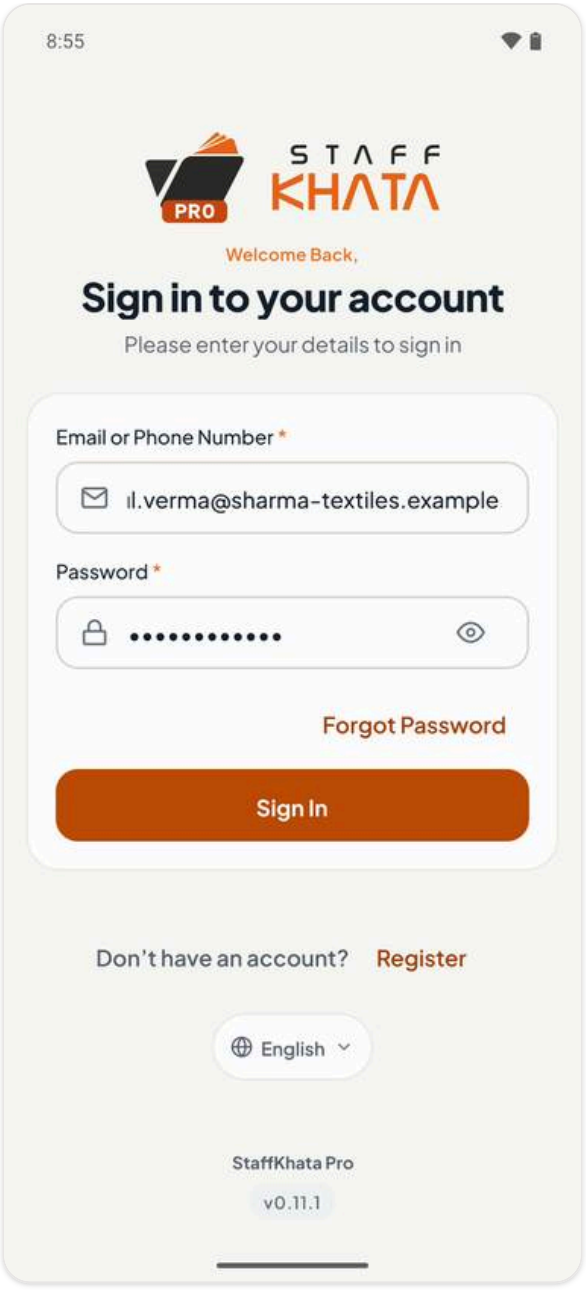
Met de Staff Khata-app registreren medewerkers hun aanwezigheid via hun eigen telefoon. Elk prikmoment slaat de tijd, de locatie van de telefoon en een selfie op, en de geofence van uw vestiging bepaalt waar inklokken is toegestaan.

> **Abonnement vereist:** Inloggen voor medewerkers op web en mobiel kan bij lagere abonnementen vergrendeld zijn. Als uw personeel niet kan inloggen, zie dan **Billing & Plan** (facturering en abonnement) voor de actuele prijzen en abonnementen.

Voor medewerkers: installeer de app en log in

Uw beheerder maakt uw inloggegevens aan. U hebt het e-mailadres (of telefoonnummer) en wachtwoord nodig dat voor u is ingesteld.

1. Installeer **Staff Khata** uit de Google Play Store (Android) of de App Store (iPhone).
2. Open de app. Vul bij **Sign in to your account** (inloggen bij uw account) uw **Email or Phone Number** (e-mail of telefoonnummer) en **Password** (wachtwoord) in.
3. Tik op **Sign In** (inloggen). Het scherm **Today** (vandaag) opent.



U ziet alleen uw eigen aanwezigheid. De tabbladen onderaan zijn **Today** (vandaag), **Attendance** (aanwezigheid), **Leave** (verlof) en **Company** (bedrijf).

> **Tip:** Wachtwoord vergeten? Tik op **Forgot Password?** (wachtwoord vergeten?) op het inlogscherm, of vraag uw beheerder om het te herstellen.

Sta camera en locatie toe

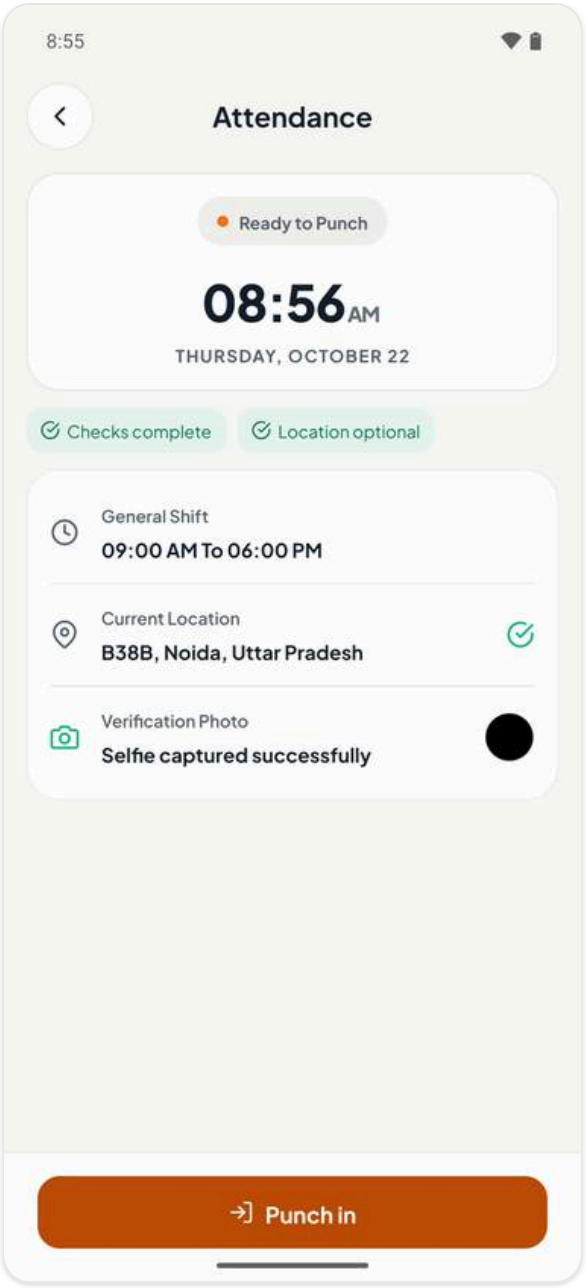
De app heeft uw locatie nodig om te controleren dat u op het werk bent, en de camera voor de selfie bij het inklokken.

1. De eerste keer dat u inklokt, vraagt uw telefoon om toegang tot uw locatie. Tik op **Allow** (toestaan) (kies "Tijdens gebruik van de app").
2. Sta ook cameratoegang toe wanneer de camera opent.

Als u per ongeluk nee hebt gezegd, toont de app **Location required** (locatie vereist) of **Camera access required** (cameratoegang vereist). Tik op **Enable Camera** (camera inschakelen), of open op uw telefoon **Settings** (instellingen) → **Apps** → **Staff Khata** → **Permissions** (machtigingen) en zet ze aan.

Registreer aanwezigheid met een selfie en GPS

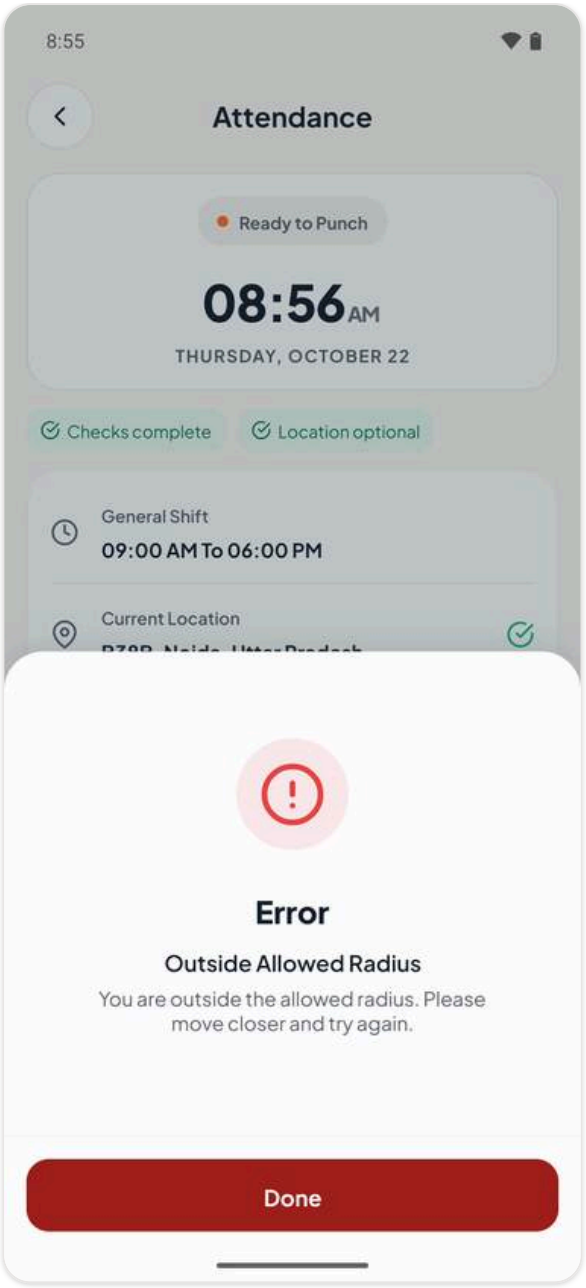
1. Tik op **Today** (vandaag) op **Punch in** (inklokken). (U kunt ook het tabblad **Attendance** openen en op **Mark Attendance** (aanwezigheid registreren) tikken.)
2. Het scherm **Attendance** (aanwezigheid) toont uw **Assigned Shift** (toegewezen dienst) en uw **Current Location** (huidige locatie). Als het adres niet klopt, tikt u op **Tap to refresh location** (tik om locatie te vernieuwen).
3. Tik op **Tap to take a selfie** (tik om een selfie te maken) en maak een duidelijke foto van uw gezicht. Deze verschijnt onder **Verification Photo** (verificatiefoto).
4. Tik op **Punch in** (inklokken).



U ziet **Punched In Successfully!** (succesvol ingeklokt!) met de tijd. Uw beheerder ziet het prikmoment binnen enkele seconden op het dashboard.

Wat er gebeurt buiten de geofence

Als geofencing voor uw vestiging aan staat, kunt u alleen binnen de straal inklokken, bijvoorbeeld 200 meter rond het kantoor. Daarbuiten wordt het prikmoment geblokkeerd met **Outside Allowed Radius** (buiten toegestane straal): "You are outside the allowed punch-in radius. Please move closer and try again." (U bevindt zich buiten de toegestane straal om in te klokken. Kom dichterbij en probeer het opnieuw.)



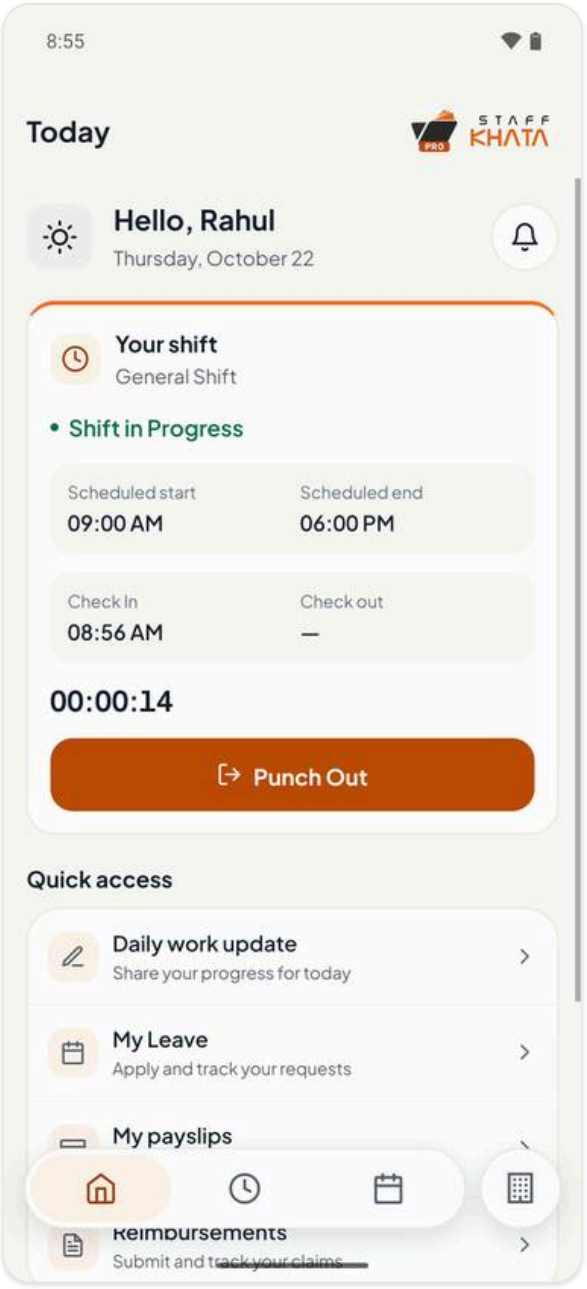
Loop het kantoor in, tik op **Tap to refresh location** (tik om locatie te vernieuwen) en klok opnieuw in. Beheerders stellen de straal per vestiging in. Zie Uw bedrijf, vestigingen en afdelingen instellen.

Uitklokken

1. Tik aan het eind van de dag op **Today** (vandaag) op **Punch out** (uitklokken).
2. Maak nog een selfie en tik op **Punch out**.

U ziet **Punched Out Successfully!** (succesvol uitgeklokt!). Staff Khata berekent uw uren ten opzichte van uw dienst, zodat te-laatmeldingen, vroeg vertrek en overuren voor u

worden berekend.



Bekijk uw aanwezigheidsgeschiedenis

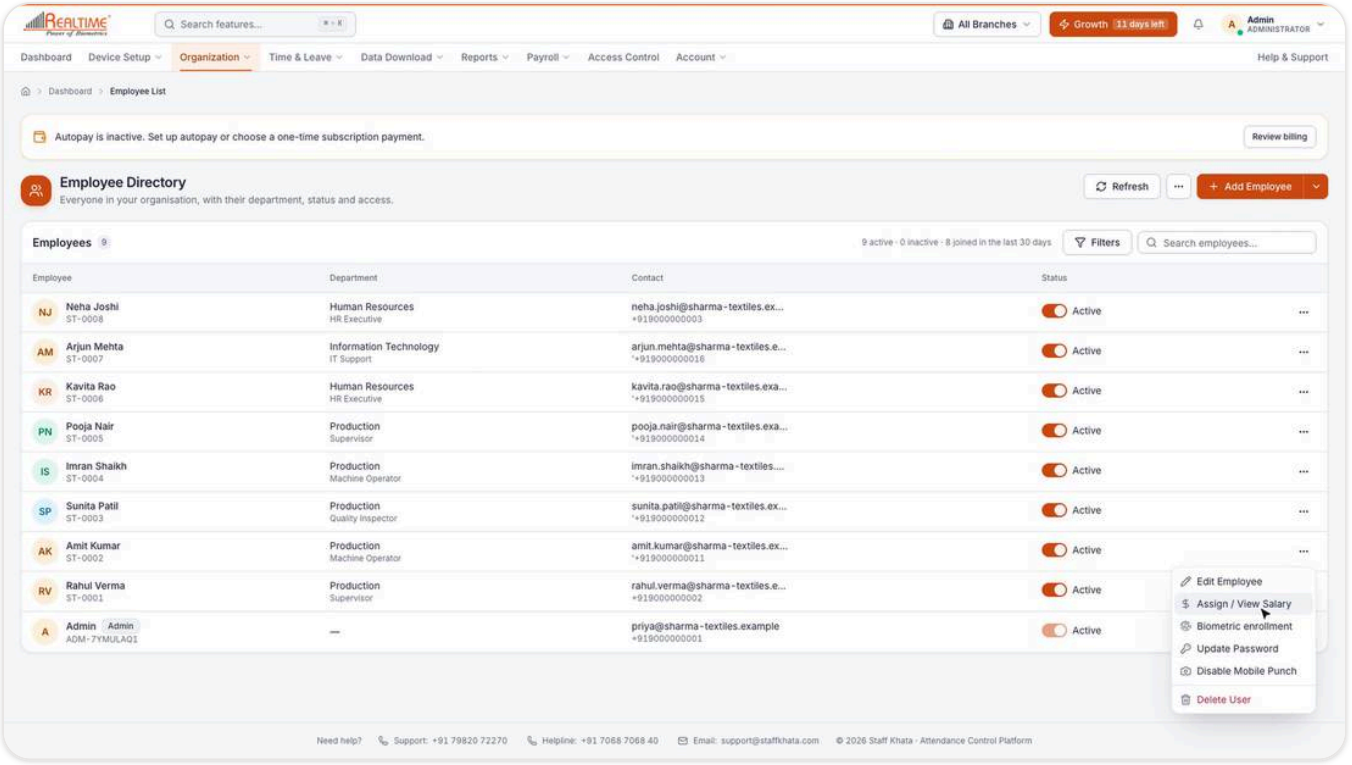
1. Open het tabblad **Attendance** (aanwezigheid). Wissel tussen **Day** (dag) en **Month** (maand) en gebruik de pijlen om tussen perioden te bladeren.
2. Tik op een dag om de tijden bij **Punched In At** (ingeklokt om) en **Punched Out At** (uitgeklokt om), de locatie en de foto's te zien.
3. Prikmoment onjuist of ontbrekend? Tik op die dag op **Request Regularisation** (correctie aanvragen), vul de juiste tijden en een reden in en tik op **Submit Request**

(aanvraag indienen). Uw beheerder keurt dit goed via het web.

Voor beheerders: zet mobiel inklokken per medewerker aan of uit

Mobiel inklokken staat standaard aan voor nieuwe medewerkers. Zet het uit voor personeel dat alleen bij een biometrisch apparaat mag inklokken.

1. Klik op **Organization** (organisatie) → **Employee List** (medewerkerslijst).
2. Klik op het menu ⋯ in de rij van de medewerker.
3. Klik op **Disable Mobile Punch** (mobiel inklokken uitschakelen) (of op **Enable Mobile Punch** (mobiel inklokken inschakelen) om het weer aan te zetten).

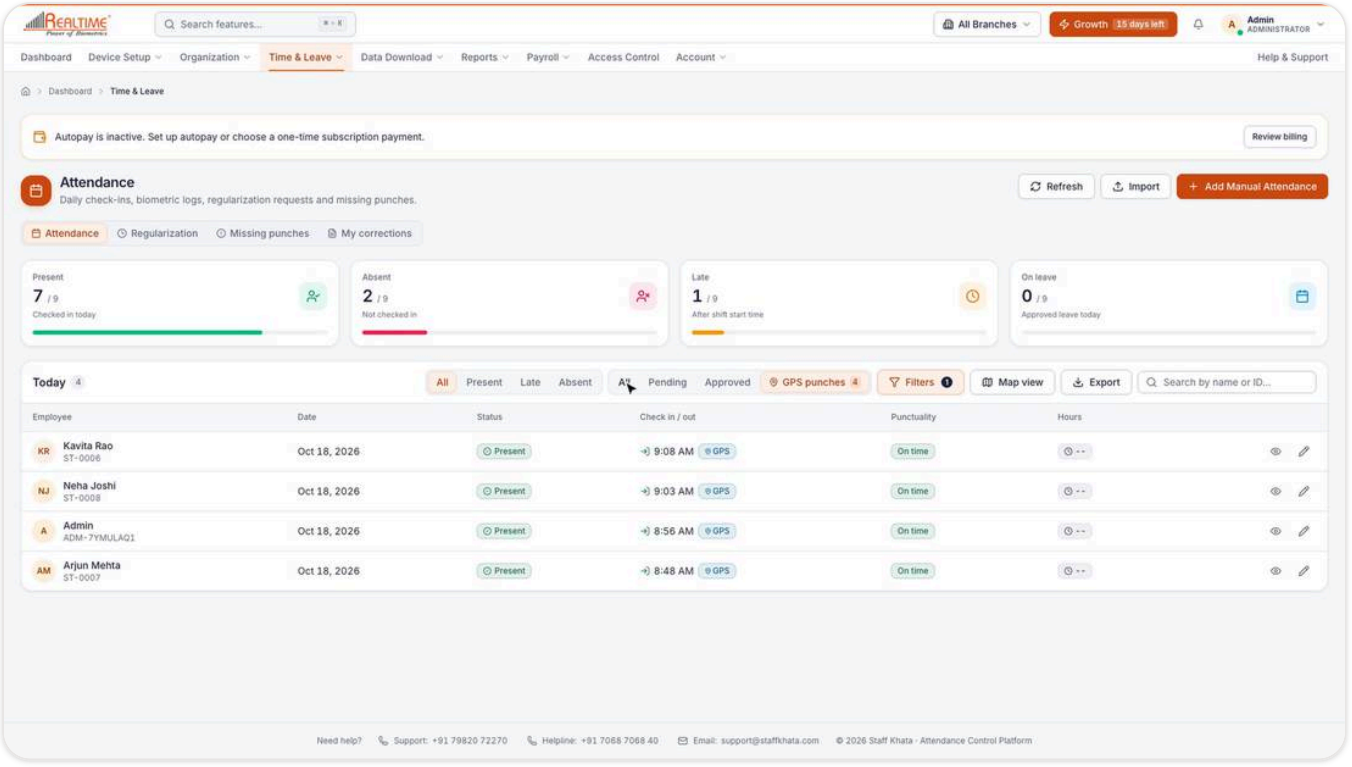


Als het uit staat, meldt de app de medewerker "Mobile punching disabled" (mobiel inklokken uitgeschakeld) en dat het toegewezen apparaat moet worden gebruikt. Om het wachtwoord van een medewerker in te stellen of te herstellen, gebruikt u **Update Password** (wachtwoord bijwerken) in hetzelfde menu.

Voor beheerders: zie waar prikmomenten vandaan kwamen

Elk mobiel prikmoment verschijnt bij **Recent Punches** (recente prikmomenten) en op de kaart op uw dashboard. Voor de volledige lijst:

1. Klik op **Time & Leave** (tijd en verlof) → **Attendance Process** (aanwezigheid verwerken).
2. Klik op **GPS punches** (GPS-prikmomenten). Alleen prikmomenten uit de app worden getoond, elk gemarkeerd met **GPS**.
3. Klik op het oogpictogram in een rij om de in- en uitkloklocatie op een kaart en de foto bij het prikmoment te zien. Klik op **Map view** (kaartweergave) om alle mobiele prikmomenten van vandaag op één kaart te zien.



08

Een Realtime biometrisch apparaat koppelen

Abonnement: Alle abonnementen

Personeel dat bij de deur inklokt, kan een Realtime biometrisch apparaat gebruiken. Zodra het is gekoppeld, komt elk prikmoment met vingerafdruk of kaart binnen enkele seconden in Staff Khata binnen.

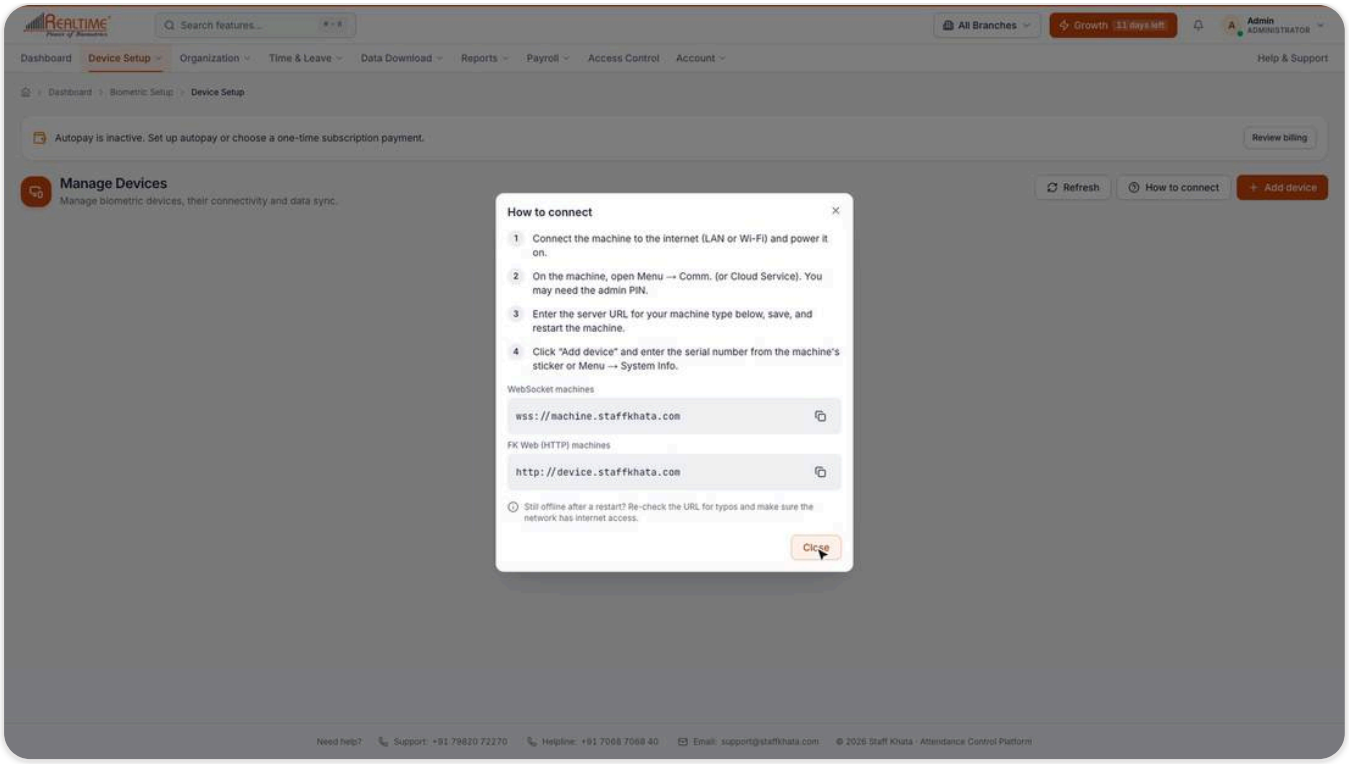
> **Opmerking:** Staff Khata werkt alleen met **Realtime biometrische apparaten**.

Laat het apparaat naar Staff Khata wijzen

Het apparaat verstuurt prikmomenten via internet, dus het heeft eerst uw serveradres nodig.

1. Klik op **Device Setup** (apparaten instellen) → **Manage Devices** (apparaten beheren).
2. Klik op **How to connect** (zo koppelt u). Het vak toont de stappen en de serveradressen.
3. Verbind het apparaat met internet (LAN of wifi) en zet het aan.
4. Open op het apparaat **Menu** → **Comm.** (of **Cloud Service**). Mogelijk hebt u de beheerders-pincode nodig.
5. Vul het serveradres voor uw type apparaat in, sla op en start het apparaat opnieuw op:

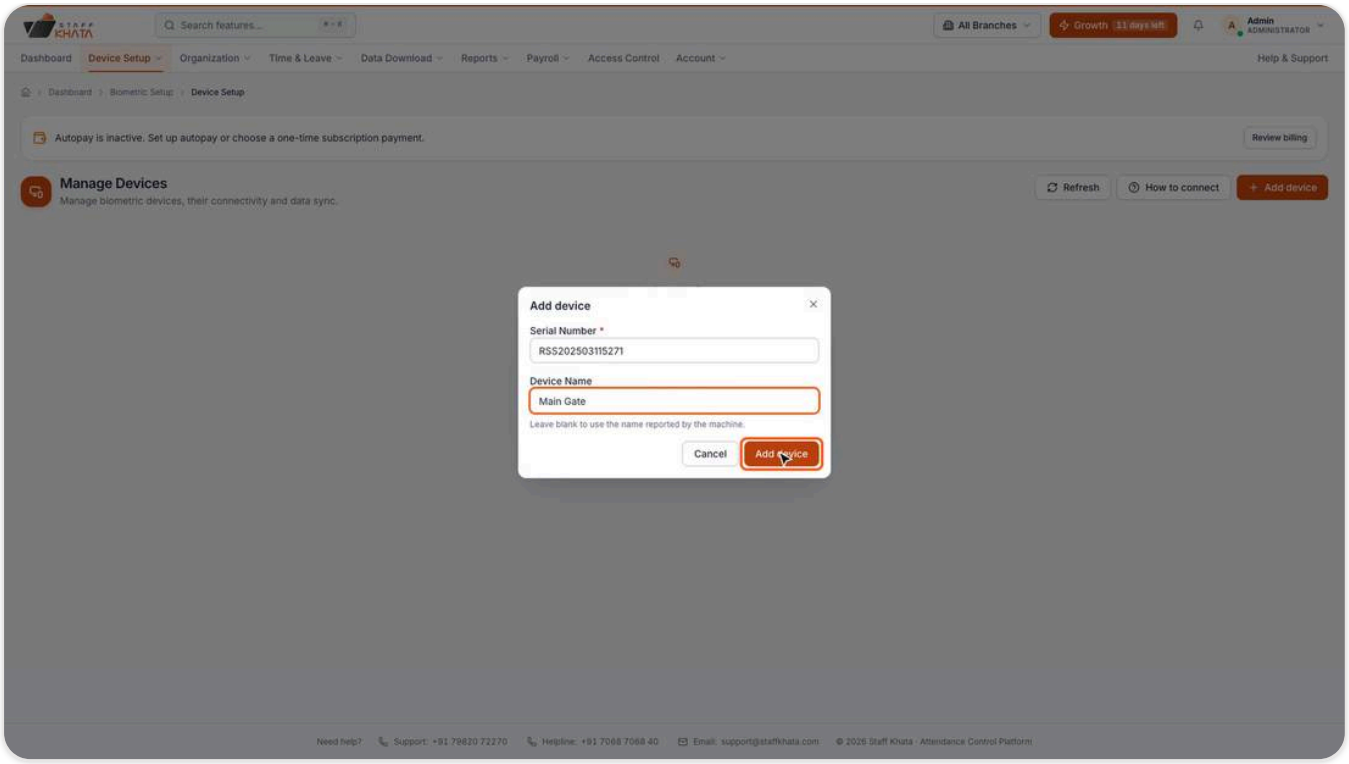
Type apparaat	Serveradres
WebSocket-apparaten	`wss://machine.staffkhata.com`
FK Web (HTTP)-apparaten	`http://device.staffkhata.com`



Tip: Klik op het kopieerpictogram naast een adres om het te kopiëren. Nog steeds offline na het herstarten? Controleer het adres op typefouten en zorg dat het netwerk toegang tot internet heeft.

Voeg het apparaat toe via het serienummer

1. Klik bij **Manage Devices** (apparaten beheren) op **Add device** (apparaat toevoegen).
2. Vul het **Serial Number** (serienummer) in van de sticker op het apparaat, of uit **Menu → System Info** (systeeminformatie) op het apparaat.
3. Vul een **Device Name** (apparaatnaam) in, zoals "Hoofdingang". Laat het leeg om de naam te gebruiken die het apparaat doorgeeft.
4. Klik op **Add device** (apparaat toevoegen).



Het apparaat verschijnt in de lijst. De status toont **Online** wanneer Staff Khata er in de afgelopen 5 minuten iets van heeft ontvangen, en anders **Offline**.

Als het serienummer wordt geweigerd, is het apparaat al toegevoegd of heeft het de server nog niet bereikt. Voltooi de koppelingsstappen en probeer het opnieuw.

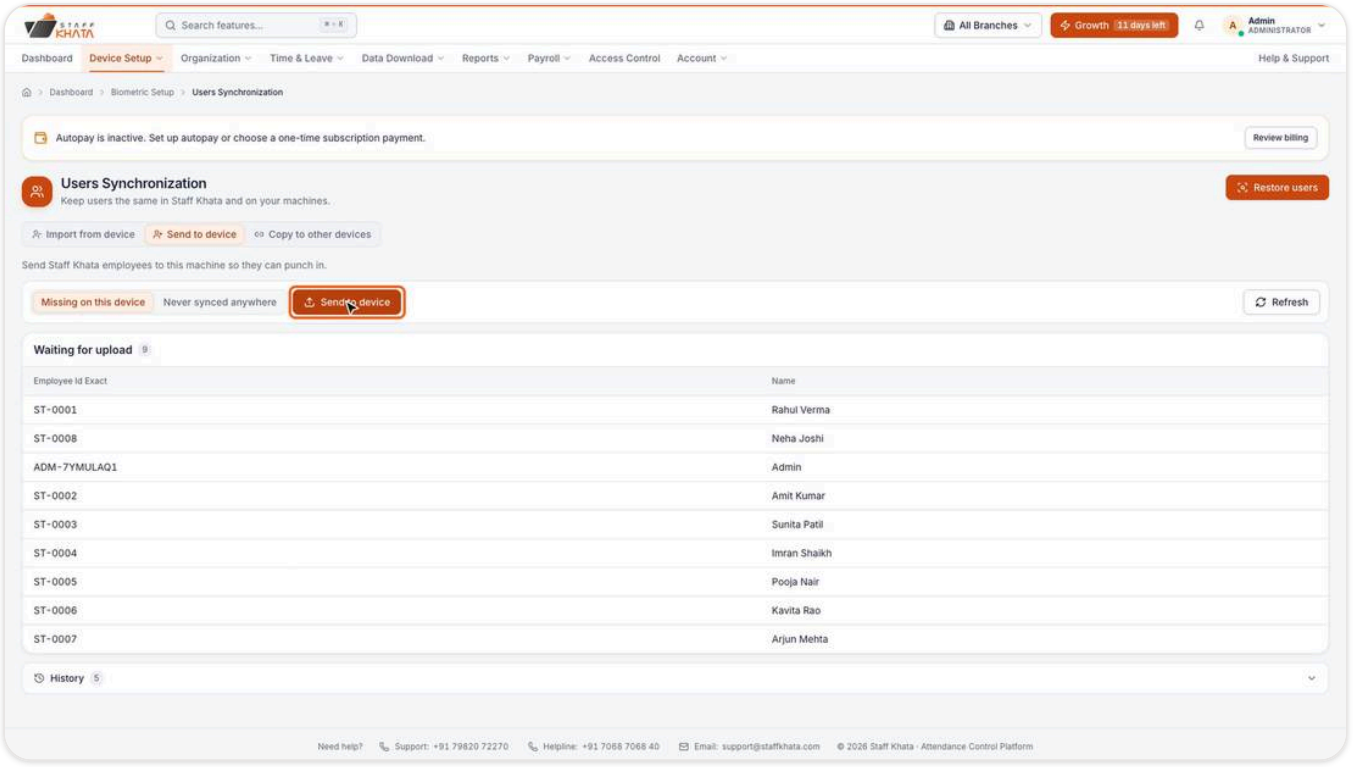
Via het menu ⋯ van een apparaat kunt u **Manage Device** (apparaat beheren: gebruikers, instellingen en acties op afstand), **Edit** (de naam bewerken) of **Delete** (verwijderen) kiezen.

Stuur medewerkers naar het apparaat

Een apparaat laat alleen mensen inklokken die erop zijn opgeslagen.

1. Klik op **Device Setup** (apparaten instellen) → **Users Synchronization** (gebruikers synchroniseren). Hebt u meer dan één apparaat, kies het dan bovenaan.
2. Open **Send to device** (naar apparaat sturen). Kies **Missing on this device** (ontbreekt op dit apparaat) om iedereen te tonen die nog niet op het apparaat staat, of **Never synced anywhere** (nooit gesynchroniseerd) voor medewerkers die nog nooit naar een apparaat zijn gestuurd.

3. Klik op **Send to device** en bevestig.



De andere tabbladen helpen als u begint met een apparaat waarop al gebruikers staan. **Import from device** (importeren van apparaat) haalt de gebruikers naar Staff Khata, en **Copy to other devices** (naar andere apparaten kopiëren) kopieert ze naar een ander online apparaat.

Om te controleren wie op een apparaat kan inklokken, opent u **Manage Devices**, klikt u op ⋯ → **Manage Device** en opent u het tabblad **Users** (gebruikers). Elke gebruiker op het apparaat is gekoppeld aan de bijbehorende medewerker in Staff Khata.

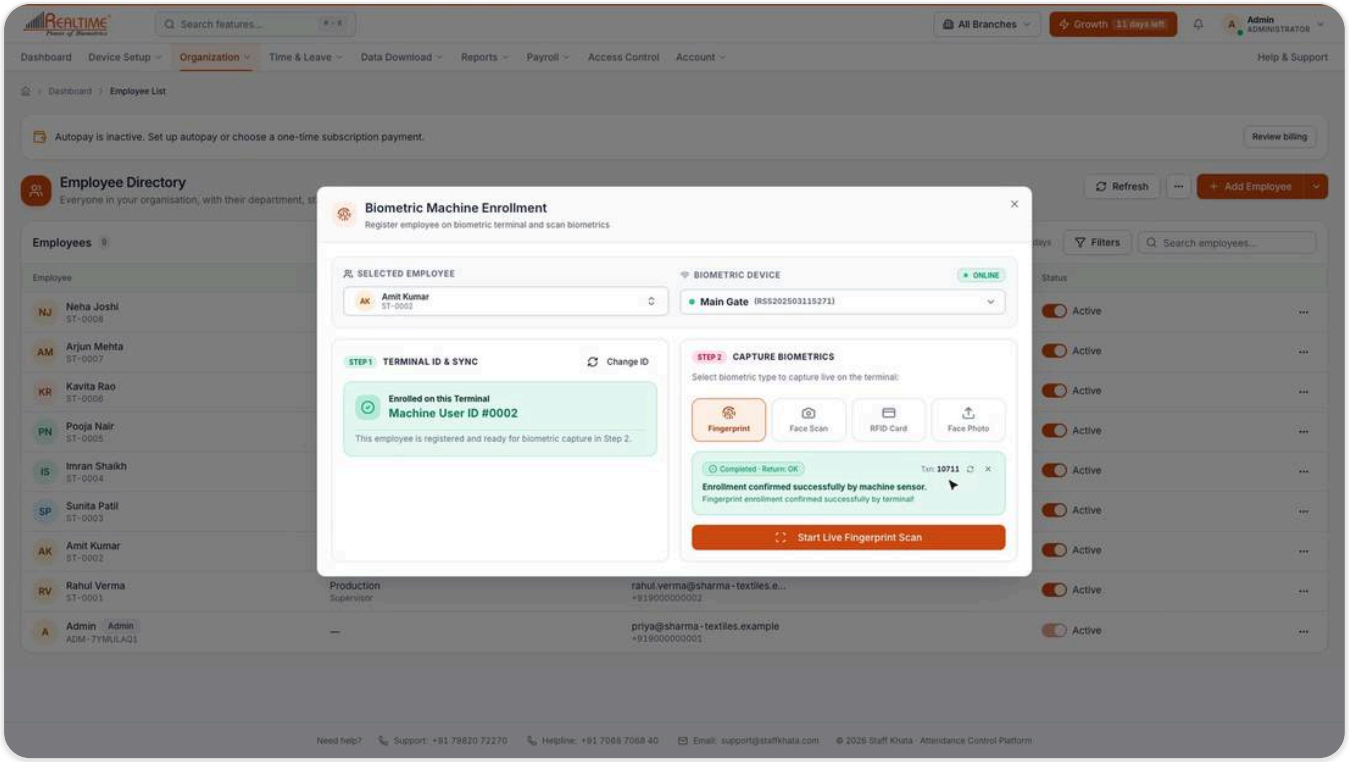
Registreer een vingerafdruk of kaart

Het apparaat moet hiervoor online zijn.

1. Klik op **Organization** (organisatie) → **Employee List** (medewerkerslijst).
2. Klik op ⋯ in de rij van de medewerker en kies **Biometric enrollment** (biometrische registratie).
3. Kies het **Biometric Device** (biometrisch apparaat). Onder **Step 1** (stap 1) wordt de medewerker op het apparaat geregistreerd met een **Machine User ID** (gebruikers-ID

op het apparaat). Staat de medewerker er nog niet op, klik dan op **Sync Employee to Device** (medewerker naar apparaat synchroniseren).

4. Kies onder **Step 2** (stap 2) **Fingerprint** (vingerafdruk) of **RFID Card** (RFID-kaart).
5. Klik op **Start Live Fingerprint Scan** (live vingerafdrukscan starten) en vraag de medewerker om drie keer dezelfde vinger op het apparaat te leggen (of de kaart ertegen te houden).



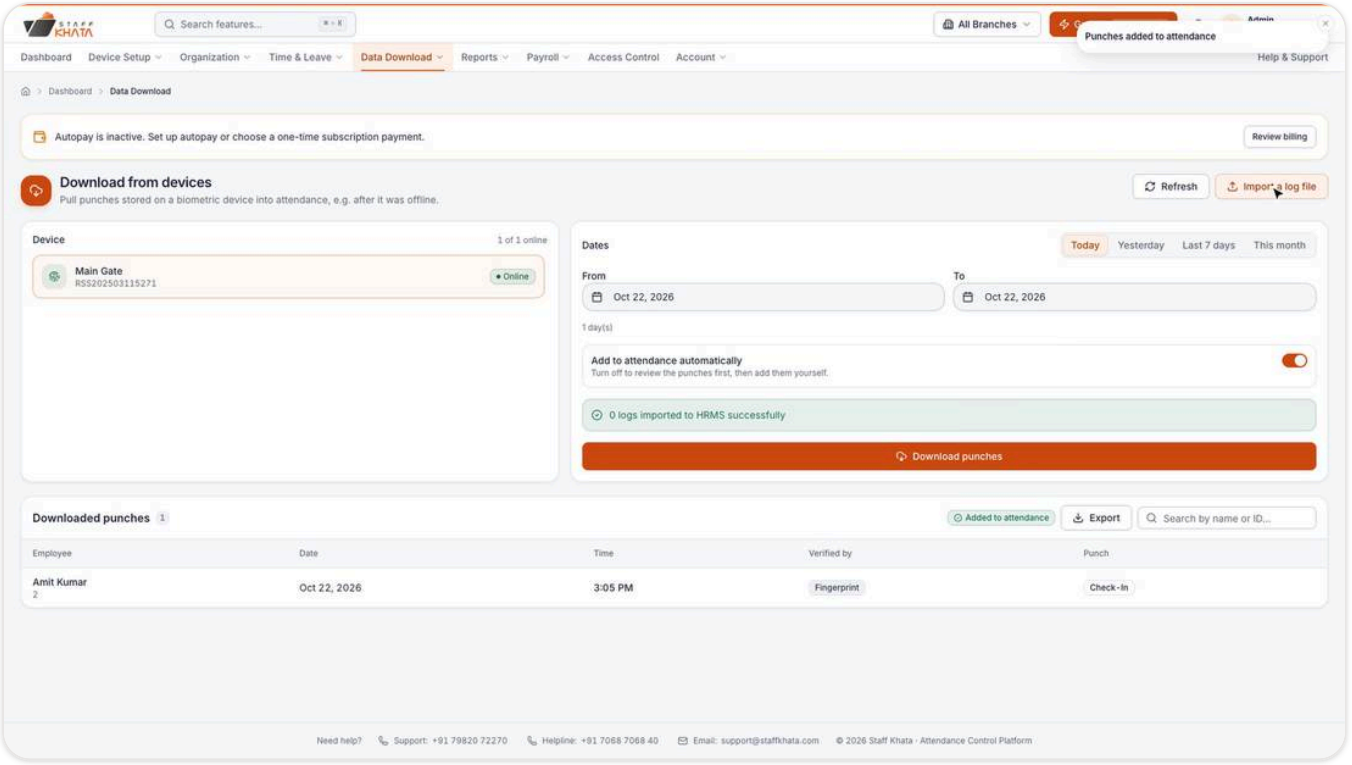
Zodra het apparaat bevestigt, kan de medewerker inklokken. Elk prikmoment verschijnt als live melding op uw dashboard.

Download prikmomenten die het apparaat heeft opgeslagen

Als een apparaat een tijd offline was, bewaart het de prikmomenten. Haal ze op zodra het weer online is.

1. Klik op **Data Download** (gegevens downloaden) → **Download data from Devices** (gegevens van apparaten downloaden).
2. Kies het apparaat onder **Device** (apparaat).

3. Kies de datums: **Today** (vandaag), **Yesterday** (gisteren), **Last 7 days** (afgelopen 7 dagen), **This month** (deze maand), of stel **From** (van) en **To** (tot) in. U kunt maximaal 90 dagen tegelijk downloaden.
4. Laat **Add to attendance automatically** (automatisch aan aanwezigheid toevoegen) aan staan, of zet het uit om de prikmomenten eerst te controleren.
5. Klik op **Download punches** (prikmomenten downloaden).



Importeer een logbestand van het apparaat

Als het apparaat niet online kan, exporteert u het prikmomentenlog via USB en importeert u het.

1. Klik op **Data Download** (gegevens downloaden) → **Import Biometric Machine Logs** (logs van biometrisch apparaat importeren).
2. Kies onder **Select Machine Log File** (logbestand kiezen) het bestand (.txt, .csv of .tsv) en klik op **Upload & Preview Logs** (logs uploaden en bekijken).
3. Controleer het voorbeeld. **Mapped** (gekoppelde) gebruikers zijn aan medewerkers gekoppeld; **Unmapped** (niet-gekoppelde) gebruikers-ID's zijn nog aan niemand gekoppeld.

4. Stel **From date** (begindatum) en **To date** (einddatum) in waarvoor de aanwezigheid moet worden berekend.
5. Klik op **Confirm & Import Attendance** (bevestigen en aanwezigheid importeren).

> **Abonnement vereist: Data Download** en het importeren van apparaatlogs horen bij geavanceerde rapporten, die bij lagere abonnementen vergrendeld kunnen zijn. Apparaten toevoegen, gebruikers synchroniseren en registreren werken bij elk abonnement.

09

Dagelijkse aanwezigheid beheren

Abonnement: Alle abonnementen

Alle prikmomenten, van biometrische apparaten en de mobiele app, komen op één pagina terecht. Daar controleert u de dag, keurt u prikmomenten goed en corrigeert u fouten vóór de salarisadministratie.

Bekijk vandaag in één oogopslag

Uw **Dashboard** toont wie er vandaag aanwezig, afwezig en te laat is. **Recent Punches** (recente prikmomenten) toont elke inklokking zodra die plaatsvindt, en laatkomers worden gemarkeerd. De kaart toont waar mobiele prikmomenten vandaan kwamen.

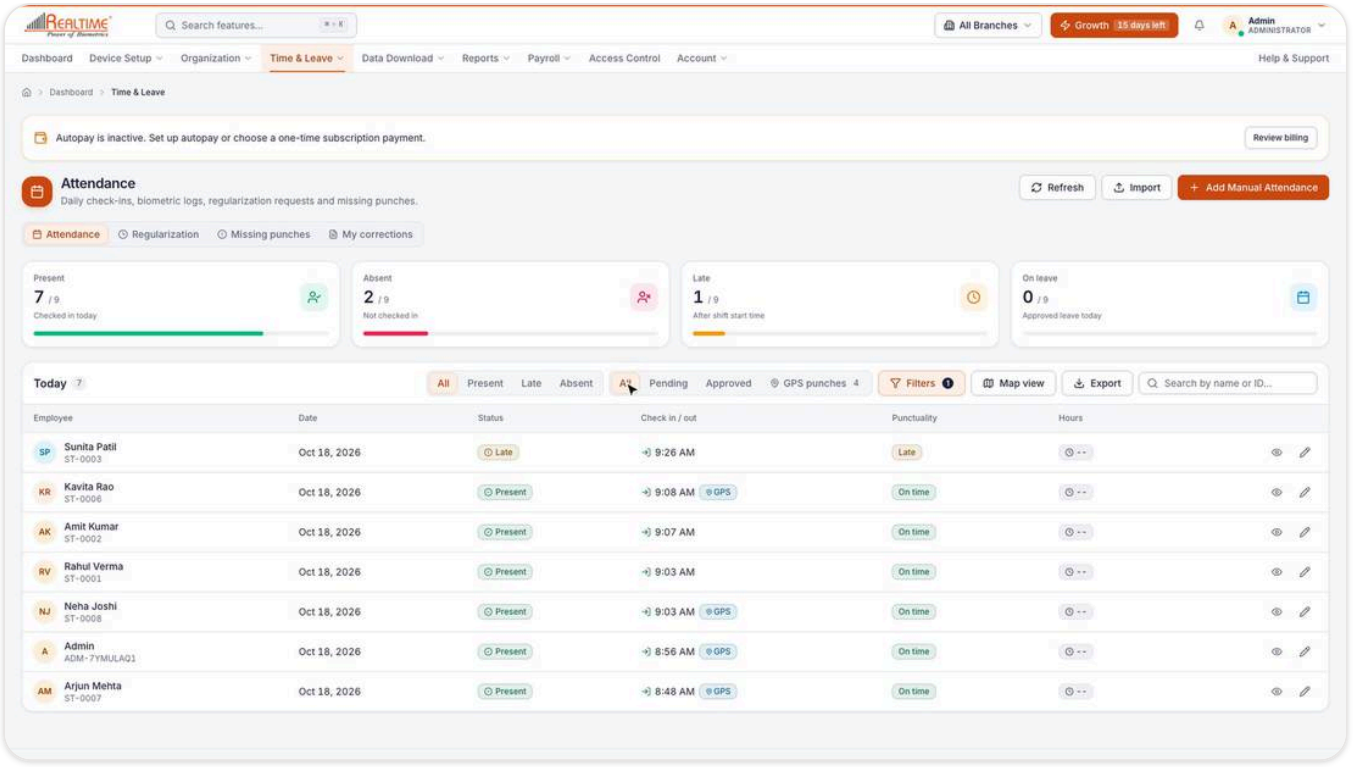
Voor de volledige lijst klikt u op **Time & Leave** (tijd en verlof) → **Attendance Process** (aanwezigheid verwerken).

Filter de aanwezigheidspagina

De pagina **Attendance** (aanwezigheid) opent op vandaag. De kaarten bovenaan (**Present**, aanwezig; **Absent**, afwezig; **Late**, te laat; **On leave**, met verlof) tonen de totalen. Klik op een kaart om alleen die mensen te tonen.

Boven de tabel hebt u twee sets filters:

Filter	Wat het toont
All (alle) / **Present** (aanwezig) / **Late** (te laat) / **Absent** (afwezig)	Medewerkers op aanwezigheidsstatus
Pending (in afwachting)	Prikmomenten die wachten op uw goedkeuring
Approved (goedgekeurd)	Prikmomenten die u al hebt goedgekeurd
GPS punches (GPS-prikmomenten)	Alleen prikmomenten uit de mobiele app, met een locatie



Klik op **Filters** om een medewerker of een andere periode te kiezen en klik daarna op **Apply** (toepassen). Gebruik **All Branches** (alle vestigingen) in de bovenbalk om één vestiging te zien. Gebruik **Search by name or ID...** (zoeken op naam of ID...) om één persoon te vinden, en **Export** (exporteren) om de lijst te downloaden.

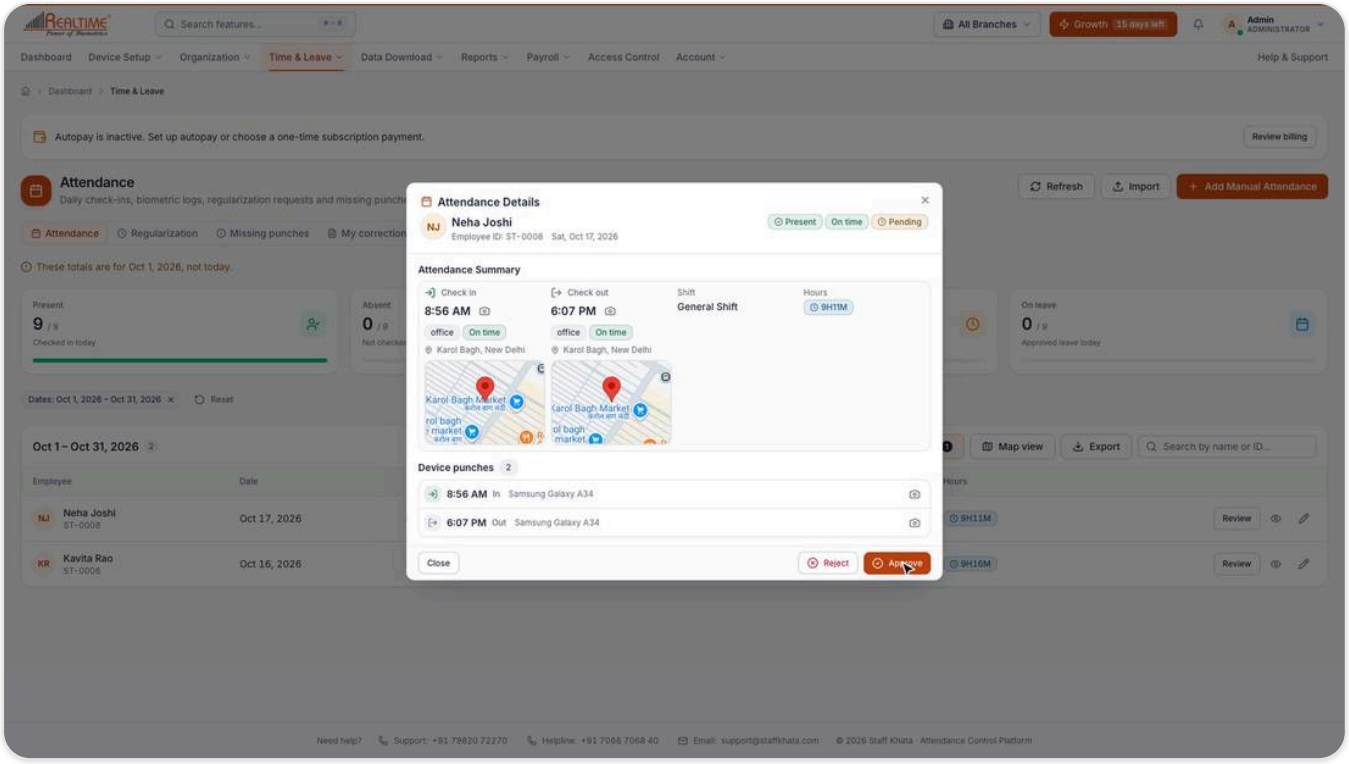
Klik op het oogpictogram in een rij om **Attendance Details** (aanwezigheidsdetails) te openen: in- en uitkloktijden, het gebruikte apparaat of de locatie, de dienst en de uren, en de foto bij mobiele prikmomenten.

> **Abonnement vereist:** Bij lagere abonnementen is het periodefilter beperkt tot één dag. Een hele maand, een jaar of een eigen periode bekijken vereist een abonnement met geavanceerde rapporten.

Keur prikmomenten goed

1. Klik op **Filters**, kies **This Month** (deze maand) onder **Quick Select** (snelkeuze) en klik op **Apply** (toepassen).
2. Klik op **Pending** (in afwachting).
3. Klik op **Review** (beoordelen) in een rij. Controleer de tijden, de locatie en de foto.

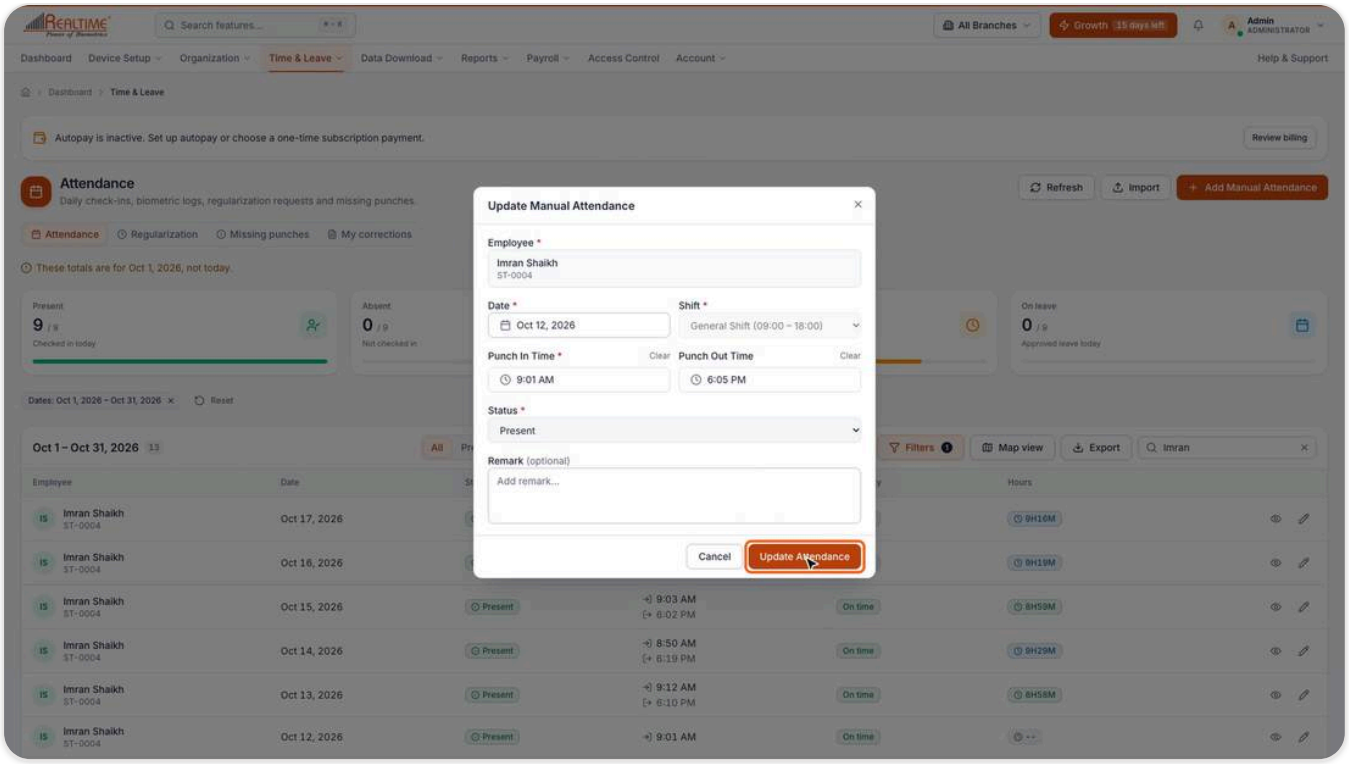
4. Klik op **Approve** (goedkeuren) en bevestig. Om een prikmoment te weigeren, klikt u op **Reject** (afwijzen) en geeft u een korte reden.



Herstel een ontbrekend uitklokmoment

Wanneer iemand vergeet uit te klokken, kunnen de uren niet worden berekend. Voeg de tijd zelf toe.

1. Zoek de dag. Zoek op de naam van de medewerker en stel de periode in met **Filters** als het niet vandaag is.
2. Klik op het potloodpictogram (**Edit**, bewerken) in die rij. **Update Manual Attendance** (handmatige aanwezigheid bijwerken) opent.
3. Stel de **Punch Out Time** (uitkloktijd) in. Vink **Next day** (volgende dag) aan als na middernacht is doorgewerkt.
4. Klik op **Update Attendance** (aanwezigheid bijwerken). De uren worden nu berekend.



Tip: Het tabblad **Missing punches** (ontbrekende prikmomenten) toont iedereen met een inklokmoment maar zonder uitklokmoment (of andersom). Klik op **Add missing check-out** (ontbrekend uitklokmoment toevoegen), vul de tijd in en klik op **Save attendance** (aanwezigheid opslaan).

Voeg aanwezigheid handmatig toe (Manual Punch)

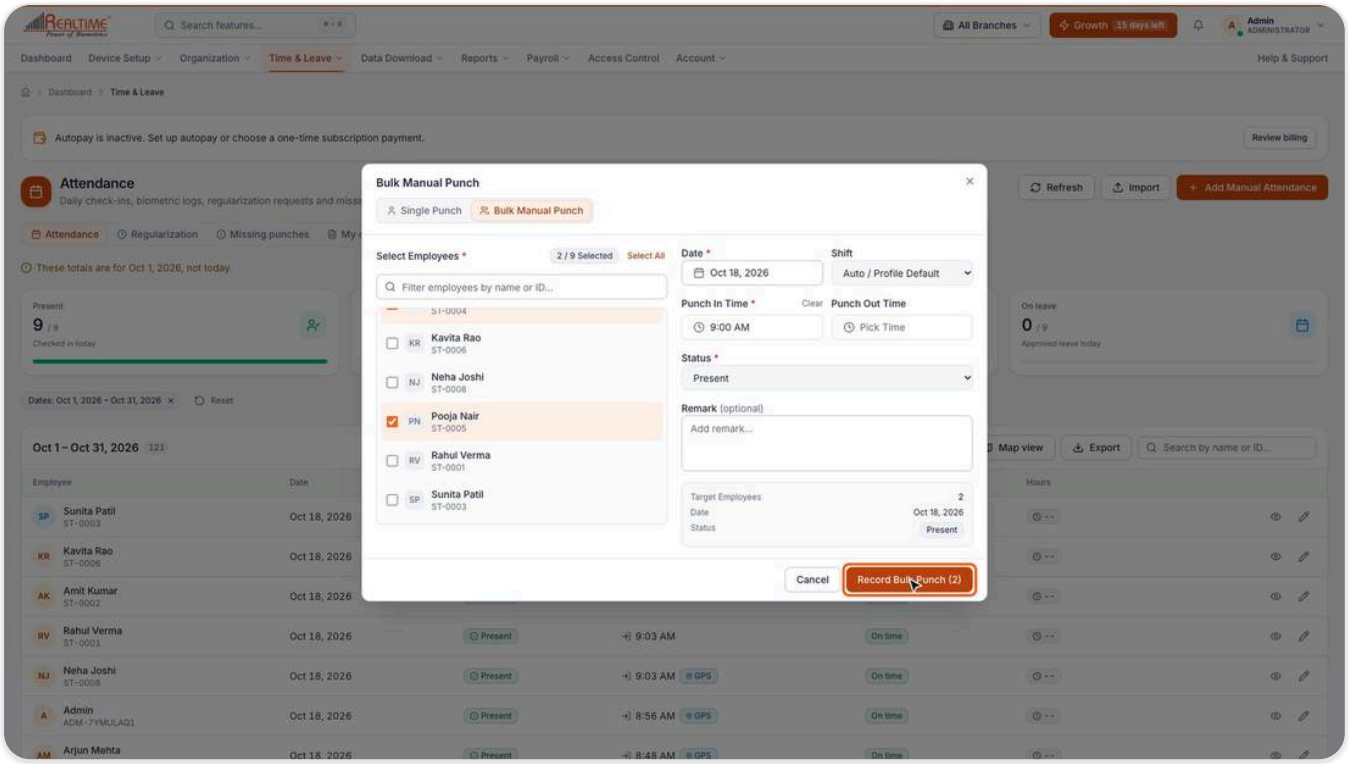
Gebruik dit wanneer iemand helemaal niet kon inklokken, bijvoorbeeld tijdens een bezoek op locatie.

1. Klik op **Add Manual Attendance** (handmatige aanwezigheid toevoegen) (of op **Time & Leave** → **Manual Punch**, handmatig prikmoment). Laat **Single Punch** (enkel prikmoment) geselecteerd.
2. Kies de **Employee** (medewerker), de **Date** (datum) en de **Shift** (dienst).
3. Vul de **Punch In Time** (inkloktijd) in en, indien bekend, de **Punch Out Time** (uitkloktijd).
4. Kies de **Status**: **Present** (aanwezig), **Absent** (afwezig), **Half Day** (halve dag) of **Leave** (verlof). Bij Absent of Leave zijn geen tijden nodig.

5. Voeg desgewenst een **Remark** (opmerking) toe en klik op **Submit Attendance** (aanwezigheid indienen).

Registreer meerdere mensen tegelijk (Bulk Manual Punch)

1. Klik op **Time & Leave** (tijd en verlof) → **Bulk Manual Punch** (handmatig prikmoment in bulk), of schakel over naar **Bulk Manual Punch** in het formulier voor handmatige aanwezigheid.
2. Vink onder **Select Employees** (medewerkers kiezen) elke persoon aan, of klik op **Select All** (alles selecteren).
3. Stel de **Date** (datum), de **Punch In Time** (inkloktijd) en de **Status** in. Laat **Shift** (dienst) op **Auto / Profile Default** (automatisch/standaard uit profiel) staan om de eigen dienst van elke persoon te gebruiken.
4. Controleer het overzicht en klik op **Record Bulk Punch** (bulkprikmoment vastleggen).

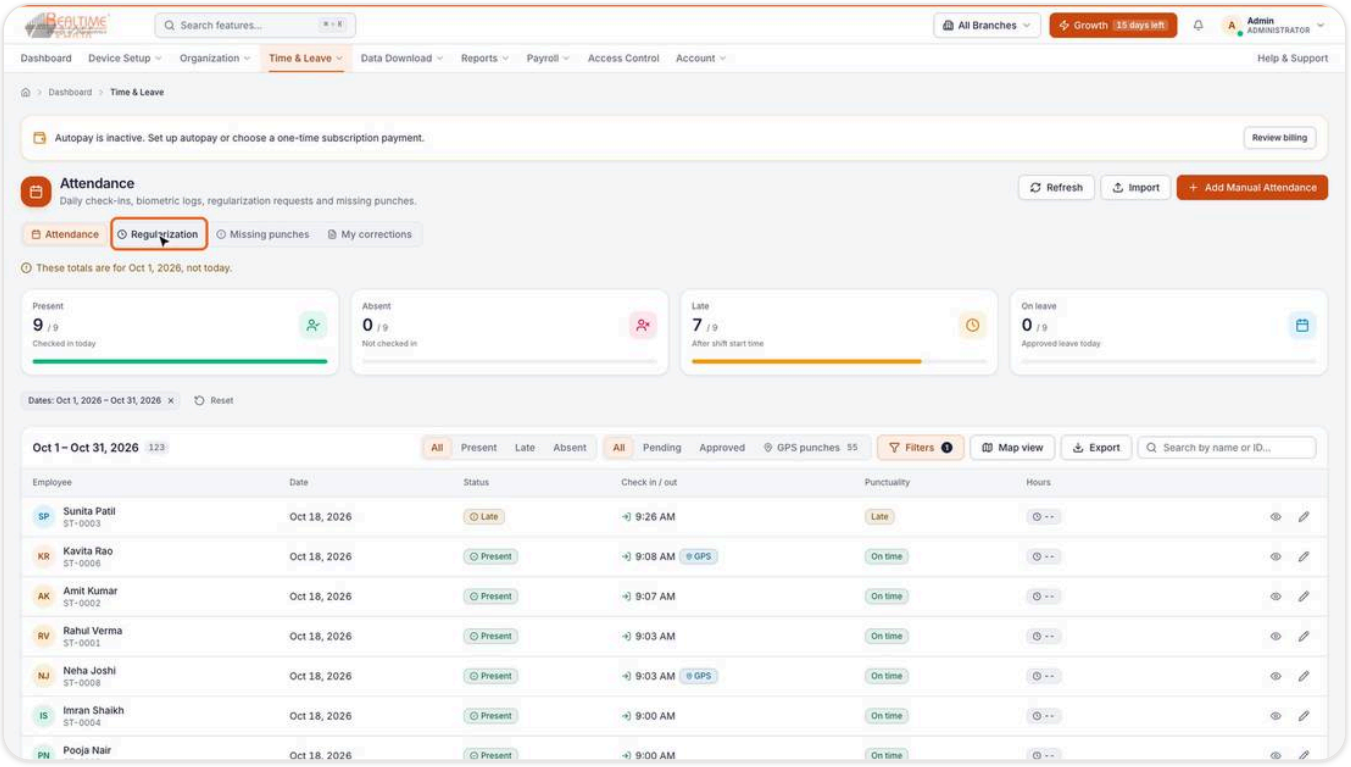


Keur correctieaanvragen goed

Medewerkers kunnen via de app of het web vragen om hun eigen prikmomenten te corrigeren, met de tijden die ze echt hebben gewerkt en een reden.

1. Klik op **Time & Leave** (tijd en verlof) → **Regularization** (correcties), of open het tabblad **Regularization** op de aanwezigheidspagina. Het tabblad toont een aantal wanneer er aanvragen wachten.
2. Controleer de aangevraagde tijden en de reden.
3. Klik op **Approve** (goedkeuren) of **Reject** (afwijzen). Om er veel tegelijk af te handelen, vinkt u ze aan en gebruikt u dezelfde actie voor allemaal.

Wanneer u goedkeurt, wordt de aanwezigheid van de medewerker bijgewerkt naar de aangevraagde tijden.



10

Verloftypen, verlofaanvragen en feestdagen

Abonnement: Abonnementen met verlof en feestdagen

Stel de soorten verlof die uw personeel kan opnemen en uw lijst met feestdagen één keer in. Daarna lopen verlofaanvragen, saldi en feestdagen vanzelf door naar aanwezigheid en salarisadministratie.

> **Abonnement vereist:** Verlofbeheer en feestdagen kunnen bij lagere abonnementen vergrendeld zijn. Als de menu's een slotje tonen, zie dan **Billing & Plan** (facturering en abonnement) voor de actuele prijzen en abonnementen.

Definieer verloftypen

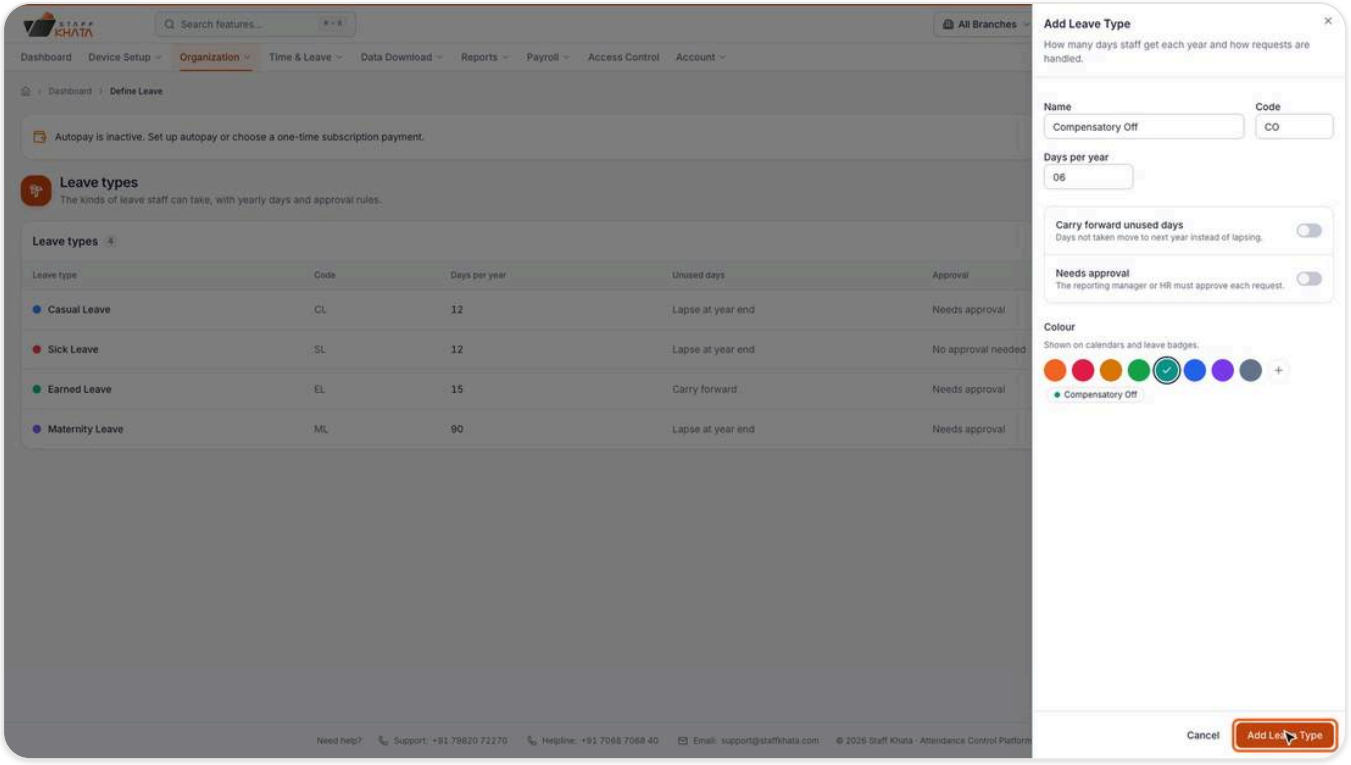
Regulier verlof (Casual), ziekteverlof (Sick), opgebouwd verlof (Earned) en zwangerschapsverlof (Maternity) zijn al voor u ingesteld. Bewerk ze of voeg uw eigen toe.

1. Klik op **Organization** (organisatie) → **Define Leave** (verlof definiëren). De lijst **Leave types** (verloftypen) toont per type de code, dagen per jaar, wat er met niet-gebruikte dagen gebeurt en of goedkeuring nodig is.
2. Klik op **Add Leave Type** (verloftype toevoegen).
3. Vul het formulier in:

Instelling	Wat het doet
Name (naam) en **Code**	Bijvoorbeeld "Compensatieverlof" en "CO". Beide zijn verplicht.
Days per year (dagen per jaar)	Hoeveel dagen elke medewerker per jaar krijgt.
Carry forward unused days (niet-gebruikte dagen overdragen)	Aan: niet-opgenomen dagen gaan mee naar volgend jaar. Uit: ze vervallen aan het eind van het jaar.
Needs approval (goedkeuring vereist)	Aan: de leidinggevende of HR moet elke aanvraag goedkeuren.

Instelling	Wat het doet
Colour (kleur)	Getoond op kalenders en verloflabels.

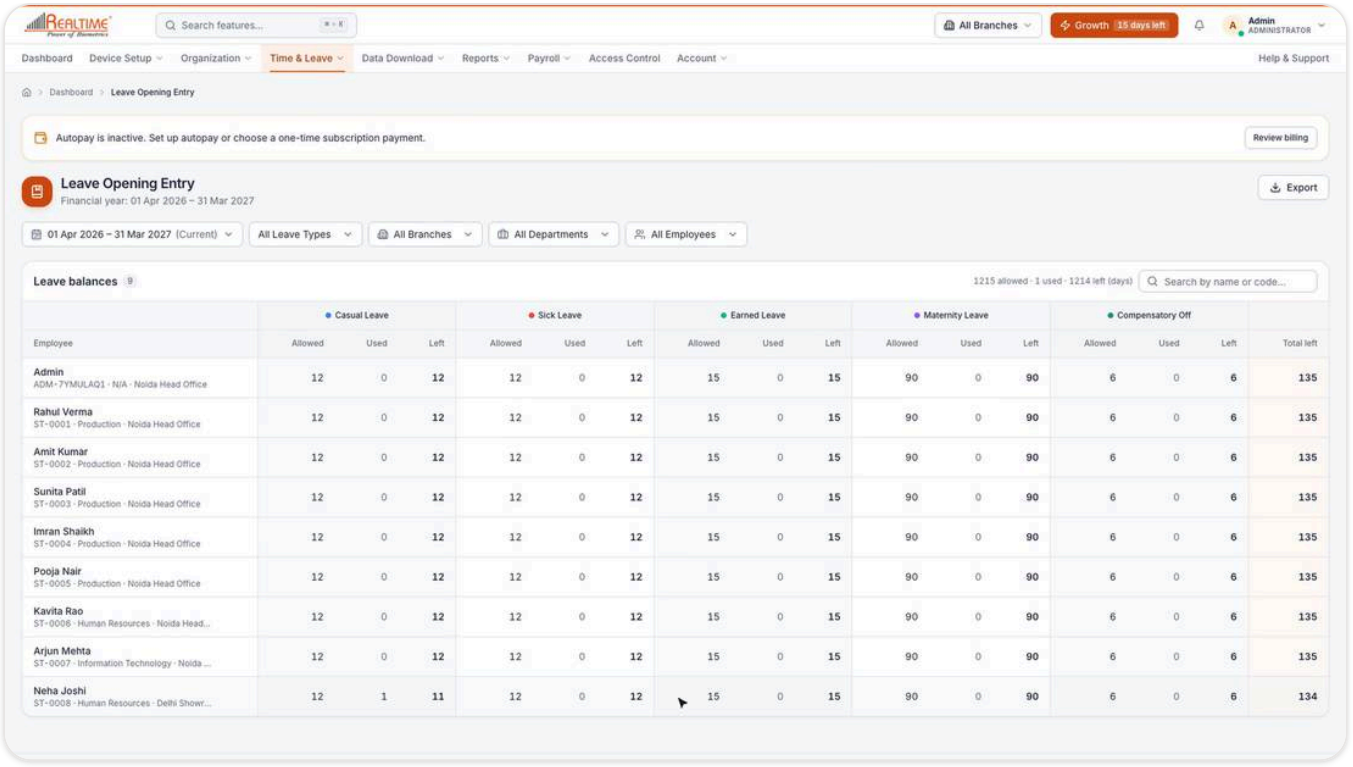
4. Klik op **Add Leave Type** (verloftype toevoegen).



Om een type te wijzigen of te verwijderen, gebruikt u **Edit** (bewerken) of **Delete** (verwijderen) in de rij.

Controleer verlofsaldi (Leave Opening Entry)

1. Klik op **Time & Leave** (tijd en verlof) → **Leave Opening Entry** (beginsaldo verlof).
2. Voor elke medewerker en elk verloftype ziet u de dagen **Allowed** (toegestaan), **Used** (gebruikt) en **Left** (resterend), plus **Total left** (totaal resterend).
3. Wijzig het boekjaar linksboven, of filter op verloftype, vestiging, afdeling of medewerker. Klik op **Export** (exporteren) om de tabel te downloaden.



Hoe medewerkers verlof aanvragen

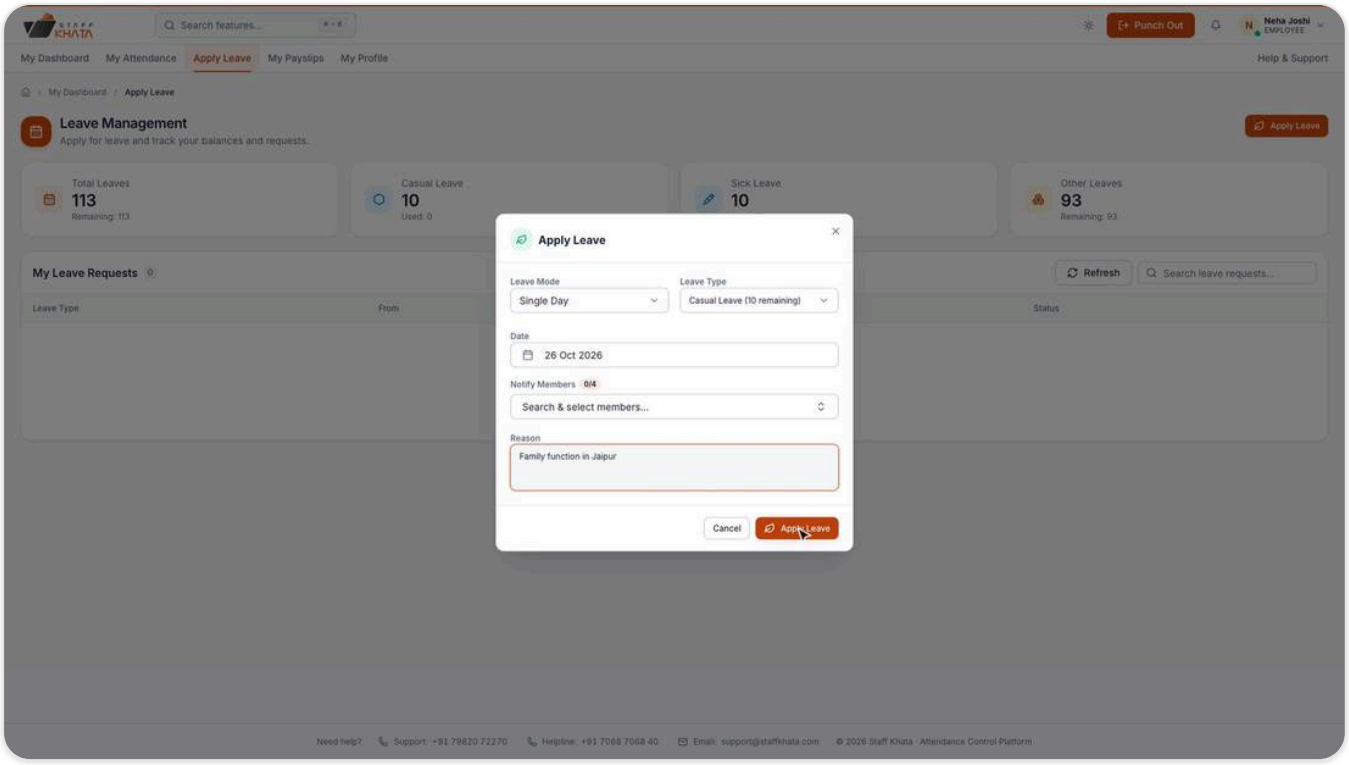
Medewerkers loggen in met hun eigen e-mailadres en wachtwoord, op het web via https://attendance.staffkhata.com of in de Staff Khata-app (het tabblad **Leave**, verlof). Ze openen **Apply Leave** (verlof aanvragen), zien hun saldo per verloftype, kiezen het type en de datums, voegen een reden toe en versturen de aanvraag. Daarna wacht de aanvraag op goedkeuring.

Vraag verlof aan namens een medewerker

Handig wanneer iemand zich telefonisch ziek meldt of de app niet gebruikt.

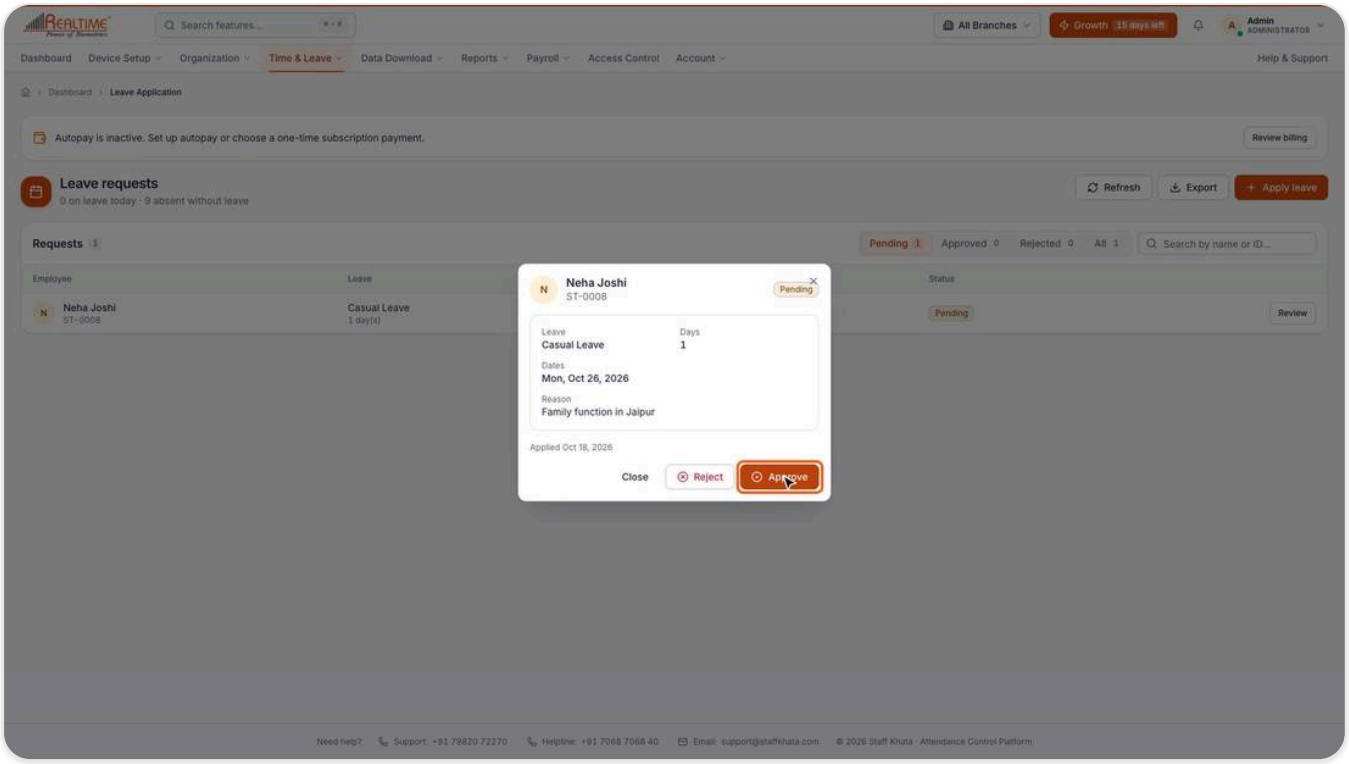
1. Klik op **Time & Leave** (tijd en verlof) → **Leave Application** (verlofaanvraag).
2. Klik op **Apply leave** (verlof aanvragen).
3. Kies de **Employee** (medewerker) en daarna het **Leave type** (verloftype). De resterende dagen staan naast elk type.
4. Kies **One day** (één dag), **Half a day** (halve dag) of **Several days** (meerdere dagen) en kies de datum of datums.

5. Voeg een **Reason** (reden) toe. Onder **Also notify** (ook informeren) kunt u mensen kiezen die op de hoogte moeten worden gebracht.
6. Klik op **Apply leave** (verlof aanvragen).



Keur verlof goed of wijs het af

1. Klik op **Time & Leave** (tijd en verlof) → **Leave Application** (verlofaanvraag). **Leave requests** (verlofaanvragen) opent op **Pending** (in afwachting).
2. Klik op **Review** (beoordelen) bij een aanvraag. Controleer het verloftype, de datums, het aantal dagen en de reden.
3. Klik op **Approve** (goedkeuren) of **Reject** (afwijzen) en bevestig.



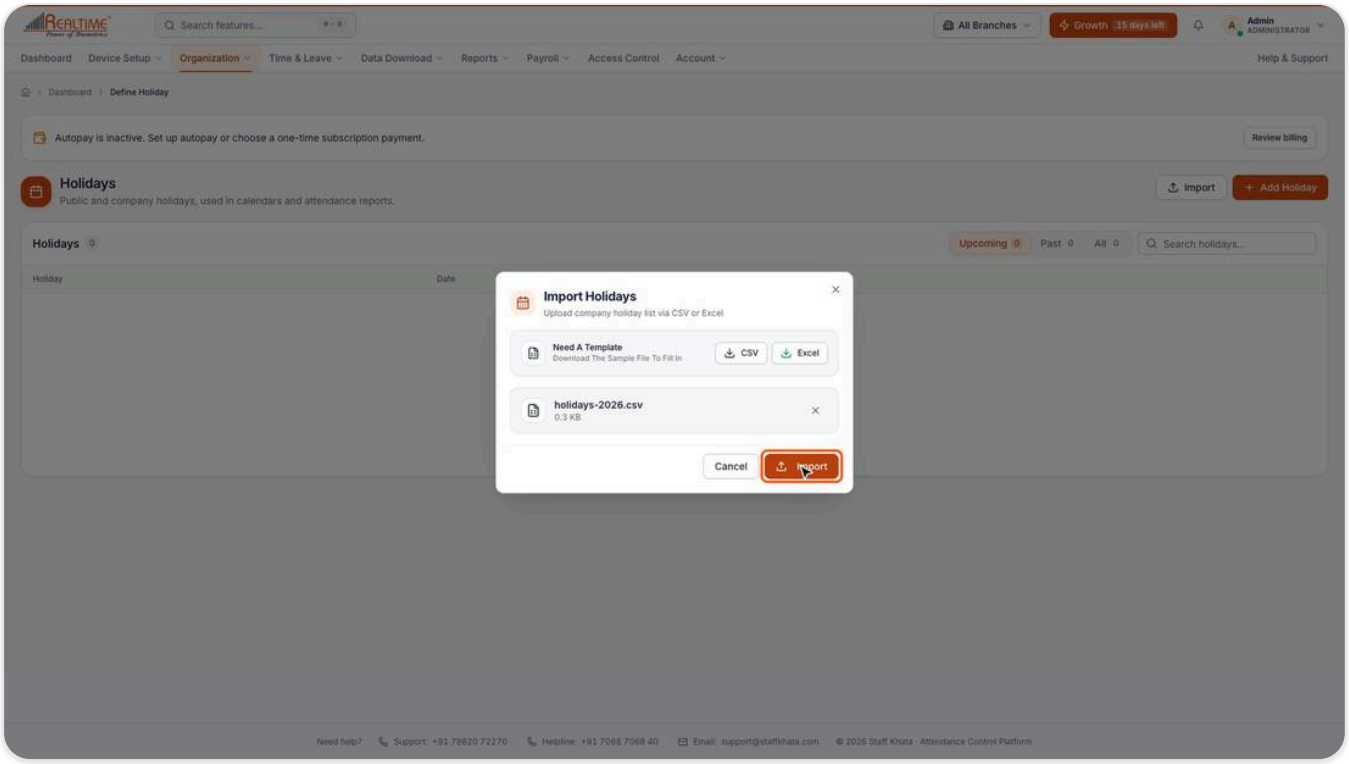
De tabbladen **Approved** (goedgekeurd), **Rejected** (afgewezen) en **All** (alle) bewaren de geschiedenis. U kunt een beslissing later nog wijzigen via de details van een aanvraag.

Voeg uw feestdagen toe

Feestdagen worden op kalenders getoond en gebruikt in aanwezigheidsrapporten. De snelste start is uw lijst importeren.

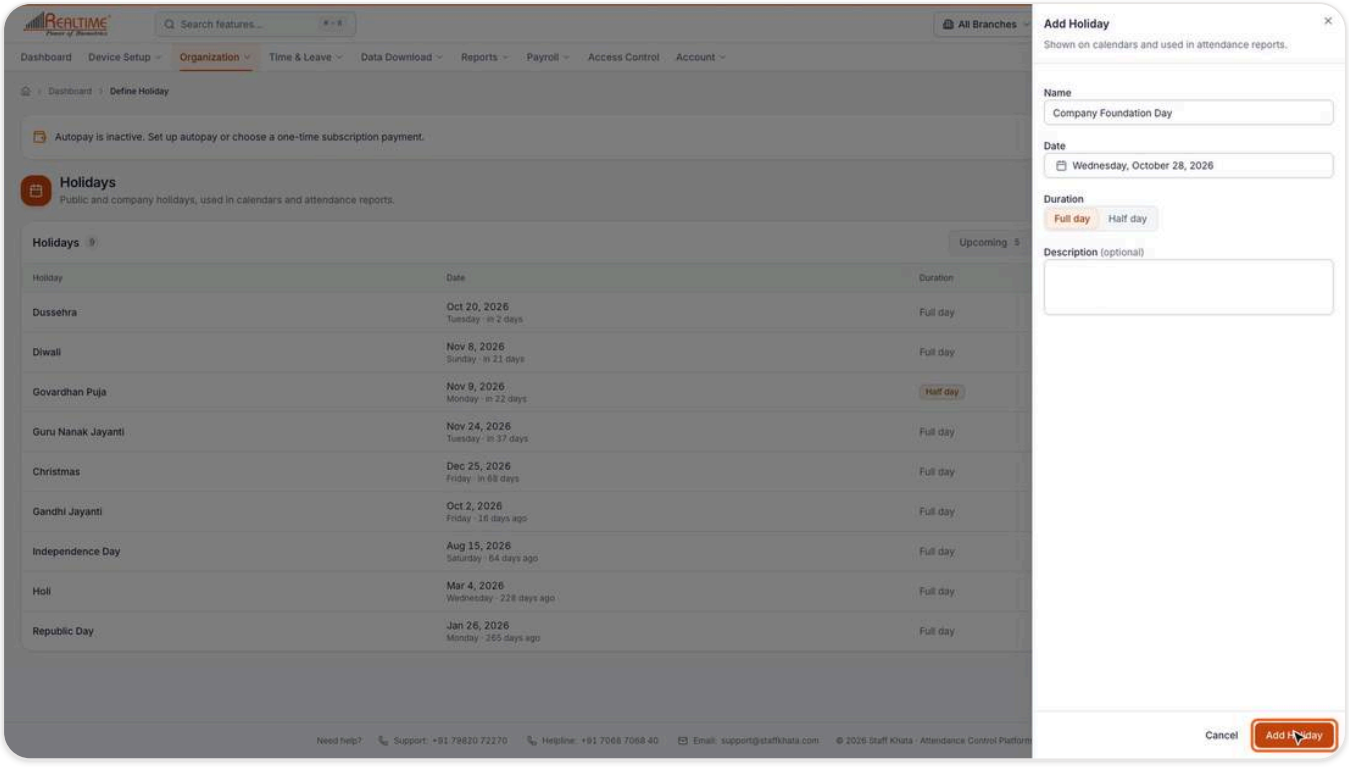
Importeren uit een spreadsheet

1. Klik op **Organization** (organisatie) → **Define Holiday** (feestdag definiëren).
2. Klik op **Import** (importeren).
3. Klik onder **Need A Template** (sjabloon nodig) op **CSV** of **Excel** om een voorbeeld te downloaden. Het heeft drie kolommen: **Holiday Name** (naam feestdag), **Type** (Full Day of Half Day, hele of halve dag) en **Date** (datum, DD-MM-YYYY).
4. Vul het in en sleep het bestand naar het vak of klik om te bladeren. CSV-, XLS- en XLSX-bestanden tot 2 MB werken.
5. Klik op **Import** (importeren). Al uw feestdagen worden in één keer toegevoegd.



Eén feestdag toevoegen

1. Klik bij **Define Holiday** (feestdag definiëren) op **Add Holiday** (feestdag toevoegen).
2. Vul de **Name** (naam) in, kies de **Date** (datum) en kies **Full day** (hele dag) of **Half day** (halve dag). Een **Description** (beschrijving) is optioneel.
3. Klik op **Add Holiday** (feestdag toevoegen).



Gebruik de tabbladen **Upcoming** (komende), **Past** (afgelopen) en **All** (alle) om door de lijst te bladeren, en **Edit** (bewerken) of **Delete** (verwijderen) in een rij om die te wijzigen.

11

Salarisadministratie, loonstroken en voorschotten

Abonnement: Abonnementen met salarisadministratie

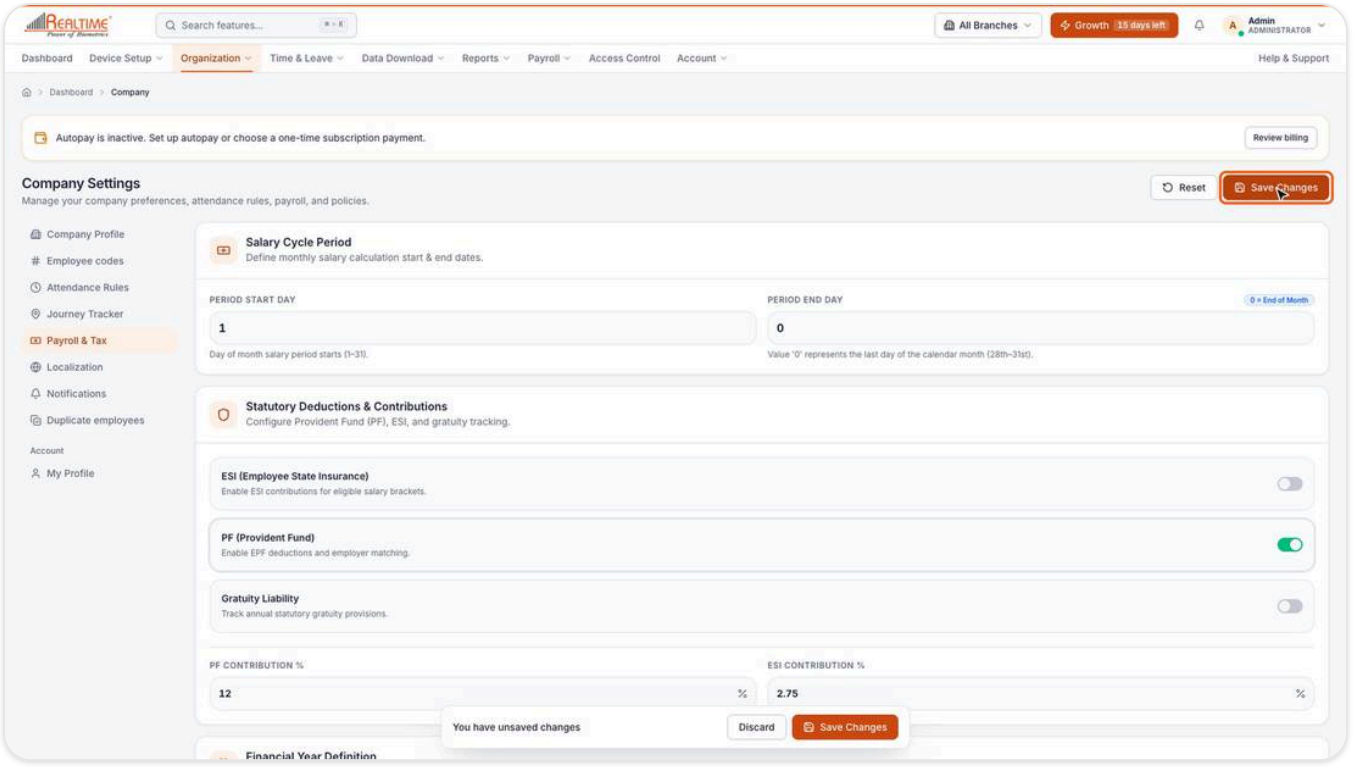
Staff Khata berekent elk salaris op basis van aanwezigheid, verlof, feestdagen en te-laatmeldingen, zodat u geen spreadsheet nodig hebt. Stel het één keer in en draai daarna elke maand het salaris in een paar klikken.

> **Abonnement vereist:** Salarisadministratie vereist een betaald abonnement met salarisadministratie. Als het menu **Payroll** (salarisadministratie) vergrendeld is, zie dan **Billing & Plan** (facturering en abonnement) voor de actuele abonnementen.

Stel de salariscyclus en wettelijke inhoudingen in

Deze instellingen gelden voor elke salarisrun.

1. Klik op **Organization** (organisatie) → **Company** (bedrijf) en open daarna het tabblad **Payroll & Tax** (salaris en belasting).
2. Stel onder **Salary Cycle Period** (periode salariscyclus) **Period Start Day** (begindag periode) en **Period End Day** (einddag periode) in. Vul **0** in als einddag voor "laatste dag van de maand".
3. Zet onder **Statutory Deductions & Contributions** (wettelijke inhoudingen en bijdragen) aan wat voor u geldt.
4. Klik op **Save Changes** (wijzigingen opslaan).



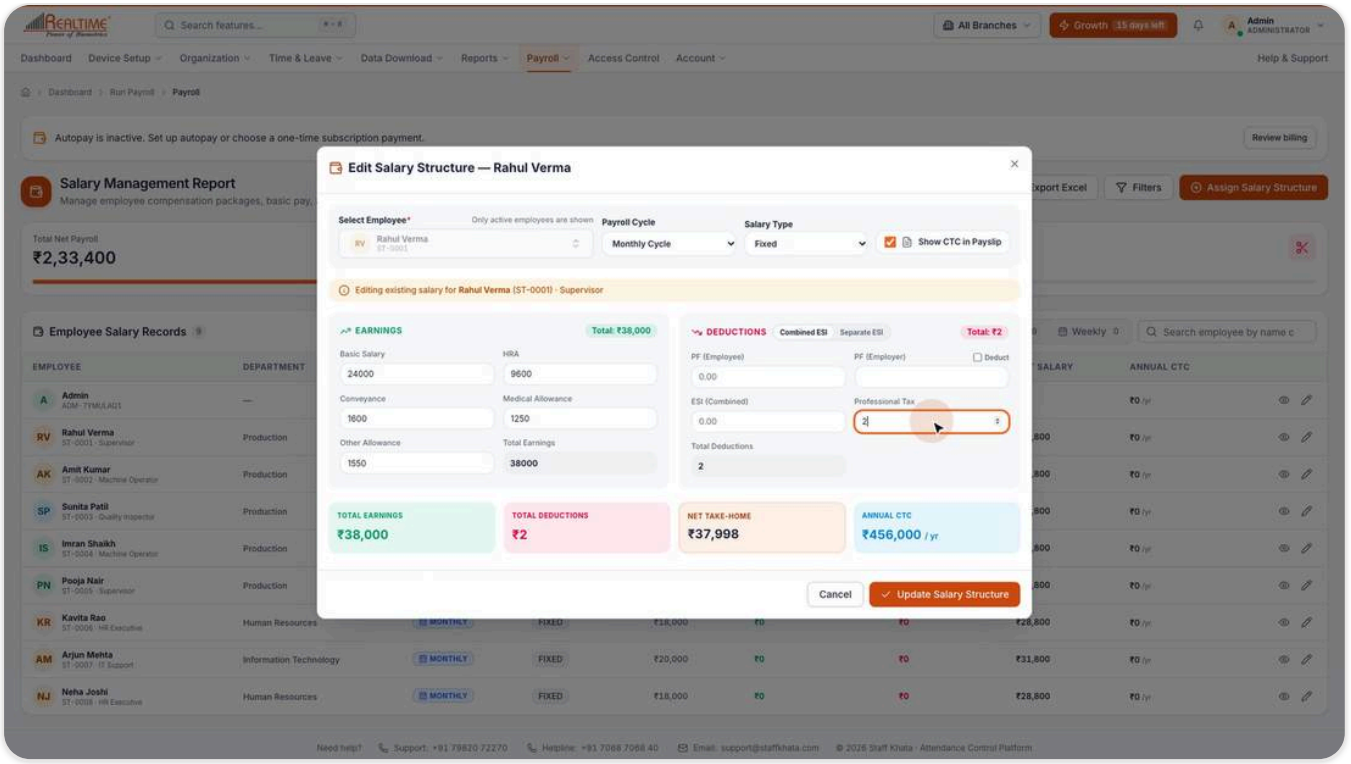
Instelling	Wat het doet
ESI (Employee State Insurance) (staatsverzekering voor werknemers)	Voegt ESI-bijdragen toe voor salarissen die daarvoor in aanmerking komen. Stel het percentage in bij **ESI Contribution %** (ESI-bijdrage %).
PF (Provident Fund) (voorzieningsfonds)	Voegt EPF-inhoudingen en de werkgeversbijdrage toe. Stel het percentage in bij **PF Contribution %** (PF-bijdrage %), meestal 12.
Gratuity Liability (verplichting gratificatie)	Houdt de jaarlijkse voorzieningen voor gratificatie bij.
Financial Year Start / End (begin/einde boekjaar)	Het jaar dat voor financiële rapportage wordt gebruikt.

Wijs een salarisstructuur toe

Elke medewerker heeft een salarisstructuur nodig voordat het salaris kan worden gedraaid.

1. Klik op **Payroll** (salarisadministratie) → **Salary Management** (salarisbeheer). Elke medewerker staat in de lijst met cyclus, verdiensten, inhoudingen, nettosalaris en jaarlijkse CTC (totale loonkosten).
2. Klik op het bewerkpictogram in de rij van een medewerker, of klik op **Assign Salary Structure** (salarisstructuur toewijzen) voor iemand die nieuw is.
3. Kies de **Payroll Cycle** (salariscyclus: **Monthly Cycle**, maandelijks, of **Weekly Cycle**, wekelijks) en het **Salary Type** (salaristype: **Fixed**, vast; **Variable**, variabel; of **Commission Based**, op commissiebasis).
4. Vul **Earnings** (verdiensten) in: basissalaris, HRA (huurtoelage), reiskostenvergoeding, medische toelage en overige toelage.
5. Vul **Deductions** (inhoudingen) in, zoals PF, ESI en beroepsbelasting. ESI kan gecombineerd of apart worden getoond.
6. Vink **Show CTC in Payslip** (CTC op loonstrook tonen) aan als de medewerker de jaarlijkse totale loonkosten mag zien.
7. Klik op **Save Salary Structure** (salarisstructuur opslaan) (of **Update Salary Structure**, salarisstructuur bijwerken).

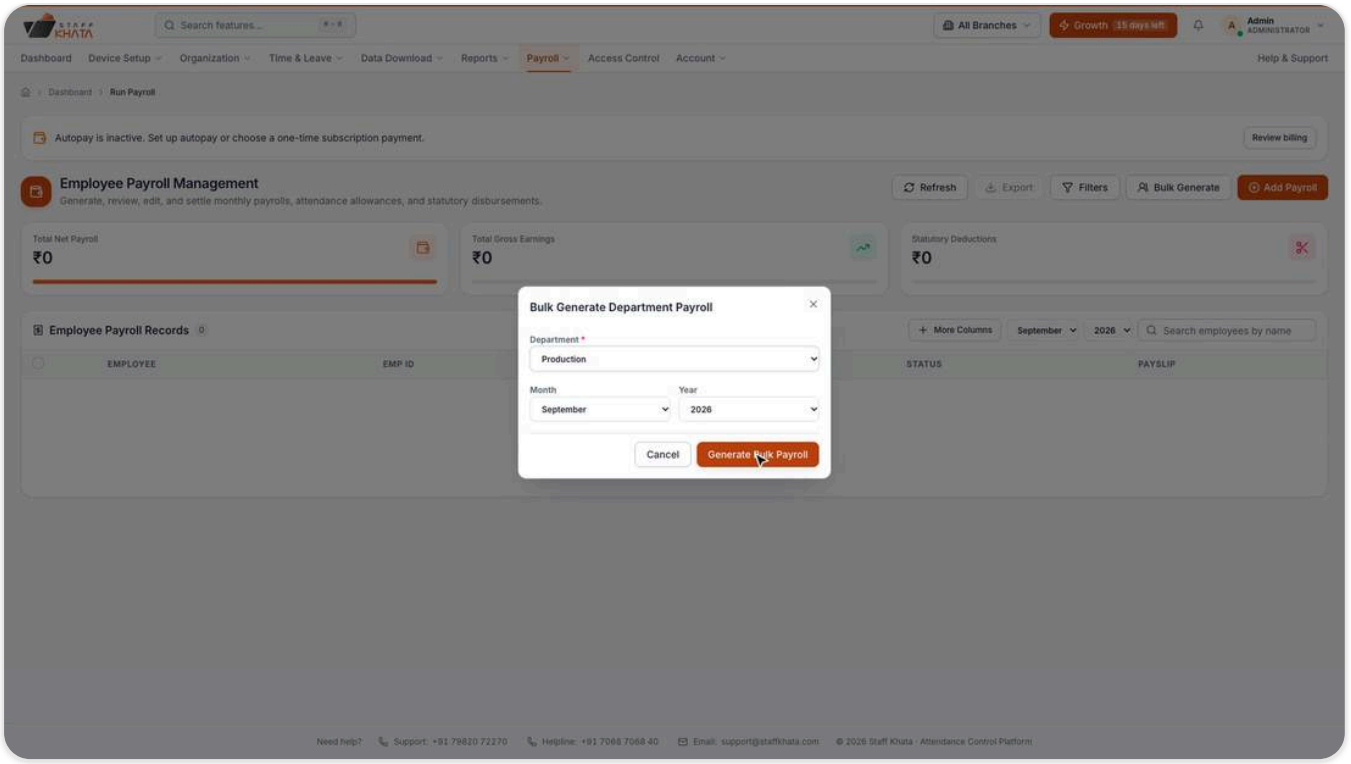
Terwijl u typt, tonen de totalen onderaan **Total Earnings** (totale verdiensten), **Total Deductions** (totale inhoudingen), **Net Take-Home** (netto uit te betalen) en **Annual CTC** (jaarlijkse CTC).



> **Tip:** U kunt dit formulier ook openen via **Organization** → **Employee List**: open het rijmenu van een medewerker en klik op **Assign / View Salary** (salaris toewijzen/bekijken).

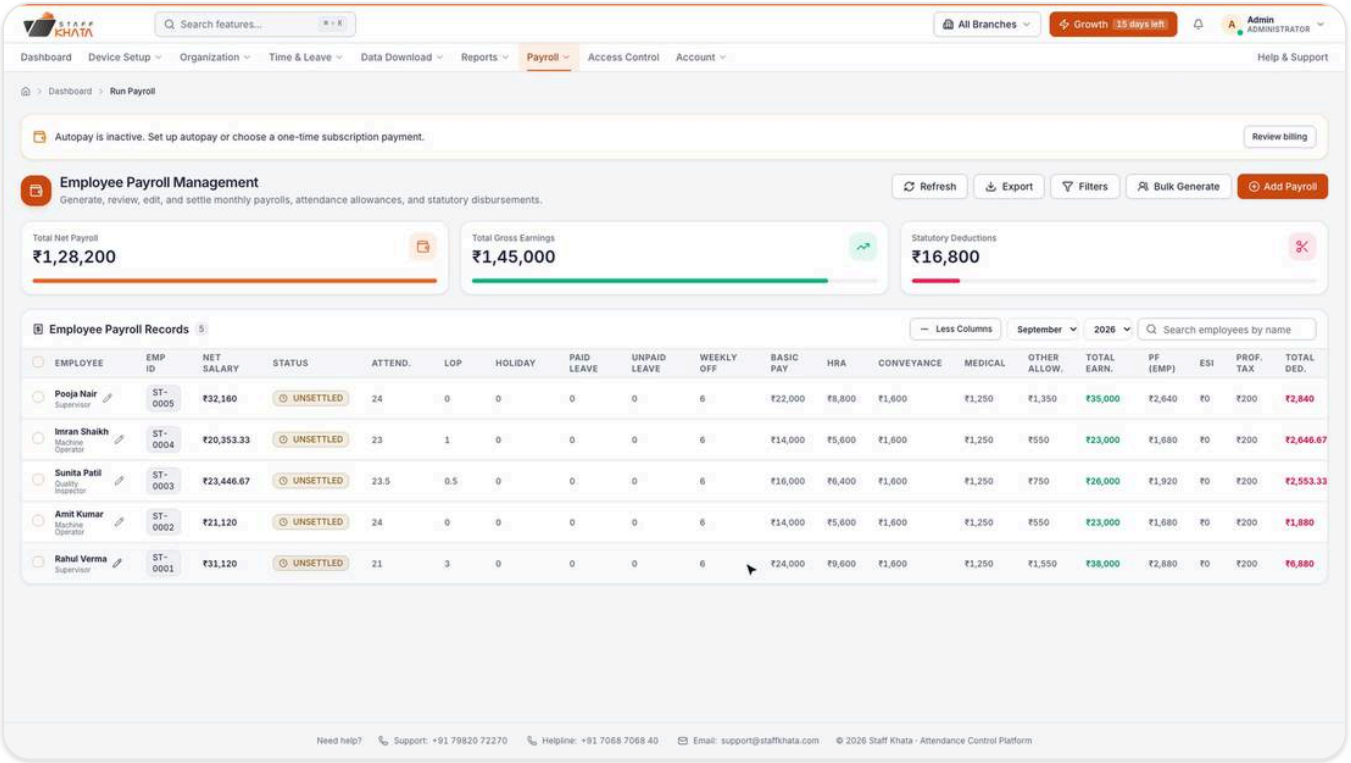
Draai het maandsalaris

1. Klik op **Payroll** (salarisadministratie) → **Run Payroll** (salaris draaien).
2. Kies de maand en het jaar bovenaan de tabel.
3. Klik op **Bulk Generate** (in bulk genereren), kies een **Department** (afdeling), controleer de maand en het jaar en klik op **Generate Bulk Payroll** (salaris in bulk genereren). Herhaal dit voor elke afdeling.



Om slechts één persoon te betalen, klikt u op **Add Payroll** (salaris toevoegen) en kiest u de medewerker.

Klik op **More Columns** (meer kolommen) om de werkdagen, dagen met loonverlies (LOP), wekelijkse vrije dagen, feestdagen en betaald verlof achter elk salaris te zien.



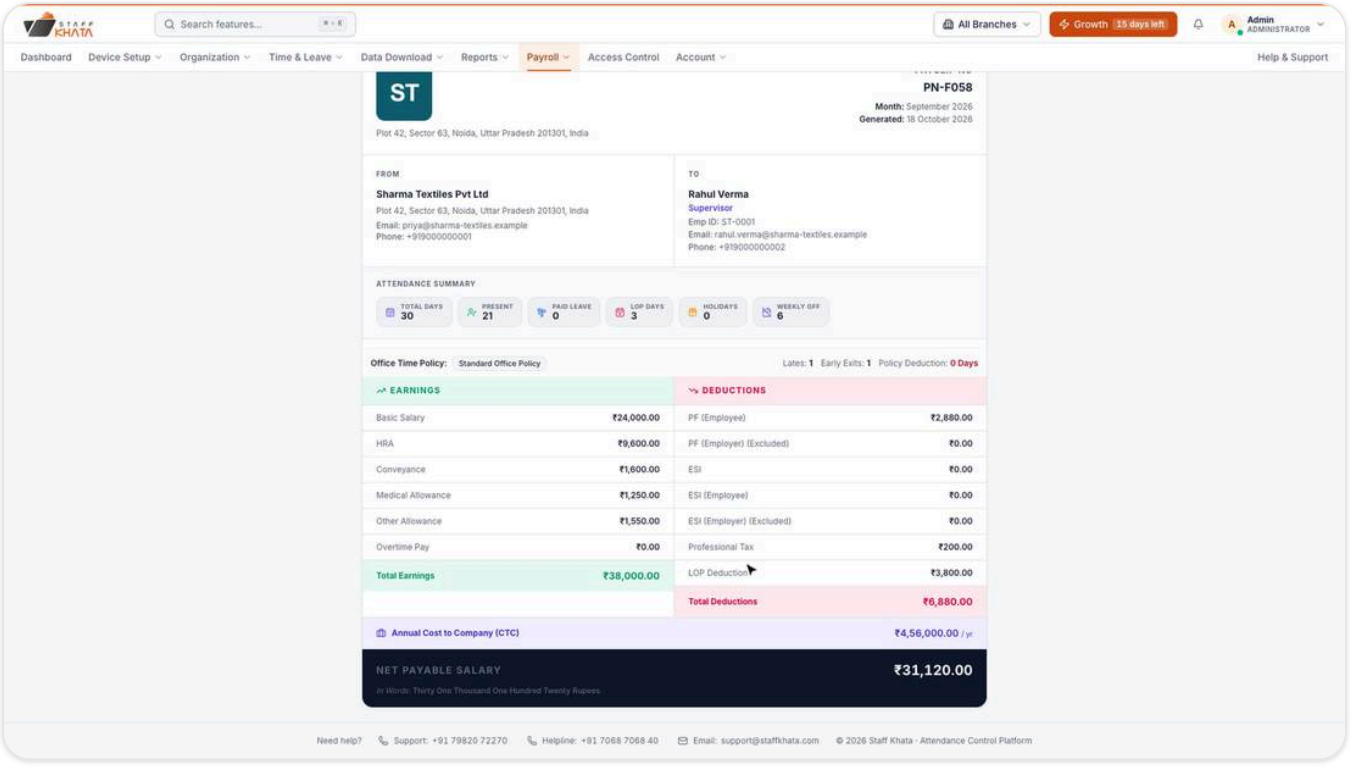
Corrigeren en afrekenen

- Om een bedrag te wijzigen, bewerkt u de salarisrij van de medewerker. Klik in **Edit Monthly Payroll** (maandsalaris bewerken) op **Save Draft** (concept opslaan) om het open te houden, of op **Settle & Save** (afrekenen en opslaan) zodra het is betaald.
- Om veel salarissen als betaald te markeren, vinkt u de rijen aan en klikt u op **Settle Selected** (selectie afrekenen).
- Gebruik **Export** (exporteren) om de maand als Excel of PDF te downloaden.

Loonstroken bekijken en downloaden

Klik op **Payslip** (loonstrook) in de rij van een medewerker. De loonstrook toont uw logo, het aanwezigheidsoverzicht, verdiensten, inhoudingen, eventuele onkostenvergoedingen en het nettoloon in woorden. Ook ziet u hoe het kantoortijdbeleid is toegepast: te-laatmeldingen, vroeg vertrek en eventuele inhoudingen volgens het beleid.

Klik op **Download PDF** (PDF downloaden) om de loonstrook op te slaan, of op **Print** (afdrukken). Gebruik **Show Annual CTC** (jaarlijkse CTC tonen) / **Hide Annual CTC** (jaarlijkse CTC verbergen) om te kiezen of de CTC wordt getoond.

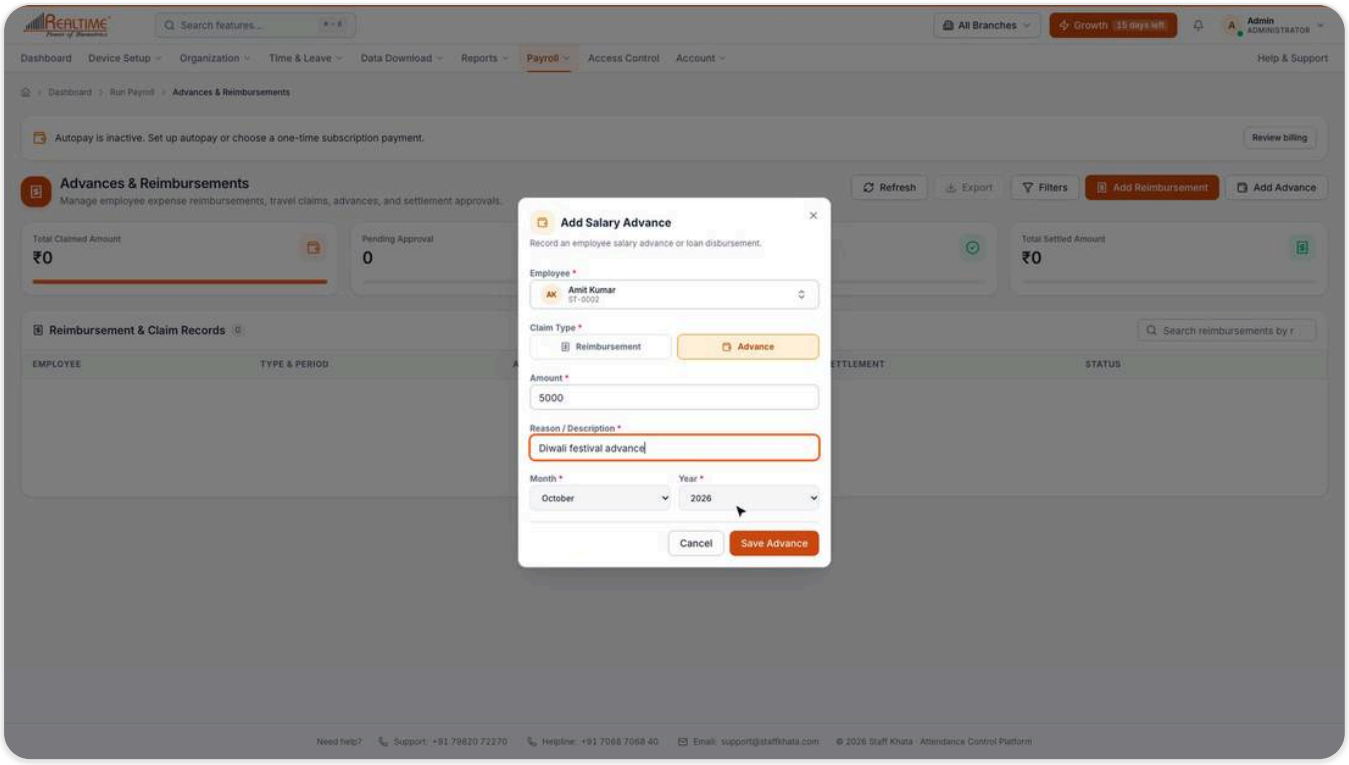


Medewerkers met inloggegevens zien hun eigen loonstroken onder **My Payslips** (mijn loonstroken). Zie Selfservice voor medewerkers.

Voorschotten en onkostenvergoedingen

Een salarisvoorschot vastleggen

1. Klik op **Payroll** (salarisadministratie) → **Add Advance** (voorschot toevoegen).
2. Kies de **Employee** (medewerker), vul het **Amount** (bedrag) en **Reason / Description** (reden/beschrijving) in en kies de **Month** (maand) en het **Year** (jaar).
3. Klik op **Save Advance** (voorschot opslaan).



Een onkostenvergoeding vastleggen

1. Klik op **Payroll** (salarisadministratie) → **Add Reimbursement** (onkostenvergoeding toevoegen).
2. Kies de medewerker en vul het bedrag, de reden, de maand en het jaar in.
3. Voeg de bon toe onder **Supporting Document / Bill** (bewijsstuk/bon) (PDF, JPG, PNG of DOC, maximaal 2 MB). Een bon is verplicht.
4. Klik op **Submit Claim** (declaratie indienen).

Goedkeuren, afrekenen en een strook afdrukken

Open **Payroll** → **Advances & Reimbursements** (voorschotten en onkostenvergoedingen) om elk voorschot en elke declaratie te zien, inclusief die medewerkers via de mobiele app versturen. Open een record om het goed te keuren met **Approve** (goedkeuren) of af te wijzen met **Reject** (afwijzen), en klik daarna op **Settle Request** (aanvraag afrekenen) zodra het is betaald. Klik op **Generate Slip** (strook genereren) voor een vergoedingsstrook die u als PDF kunt downloaden.

Weekly Pay Process (wekelijkse salarisverwerking)

Stel voor personeel dat wekelijks wordt betaald de **Payroll Cycle** (salariscyclus) in de salarisstructuur in op **Weekly Cycle** (wekelijks). Alleen deze medewerkers verschijnen hier.

1. Klik op **Payroll** (salarisadministratie) → **Weekly Pay Process** (wekelijkse salarisverwerking).
2. Kies de week.
3. Klik op **Generate Weekly** (wekelijks genereren) voor één medewerker, of op **Bulk Department** (afdeling in bulk) → **Run Bulk Process** (bulkverwerking starten) voor een hele afdeling.
4. Open een **Weekly Payslip** (wekelijkse loonstrook) om een **PDF** te downloaden, af te drukken met **Print** of met **Send Email** (e-mail versturen) naar de medewerker te sturen.
5. Vink betaalde rijen aan en klik op **Settle Selected** (selectie afrekenen).

12

Aanwezigheidsrapporten en overheidsregisters

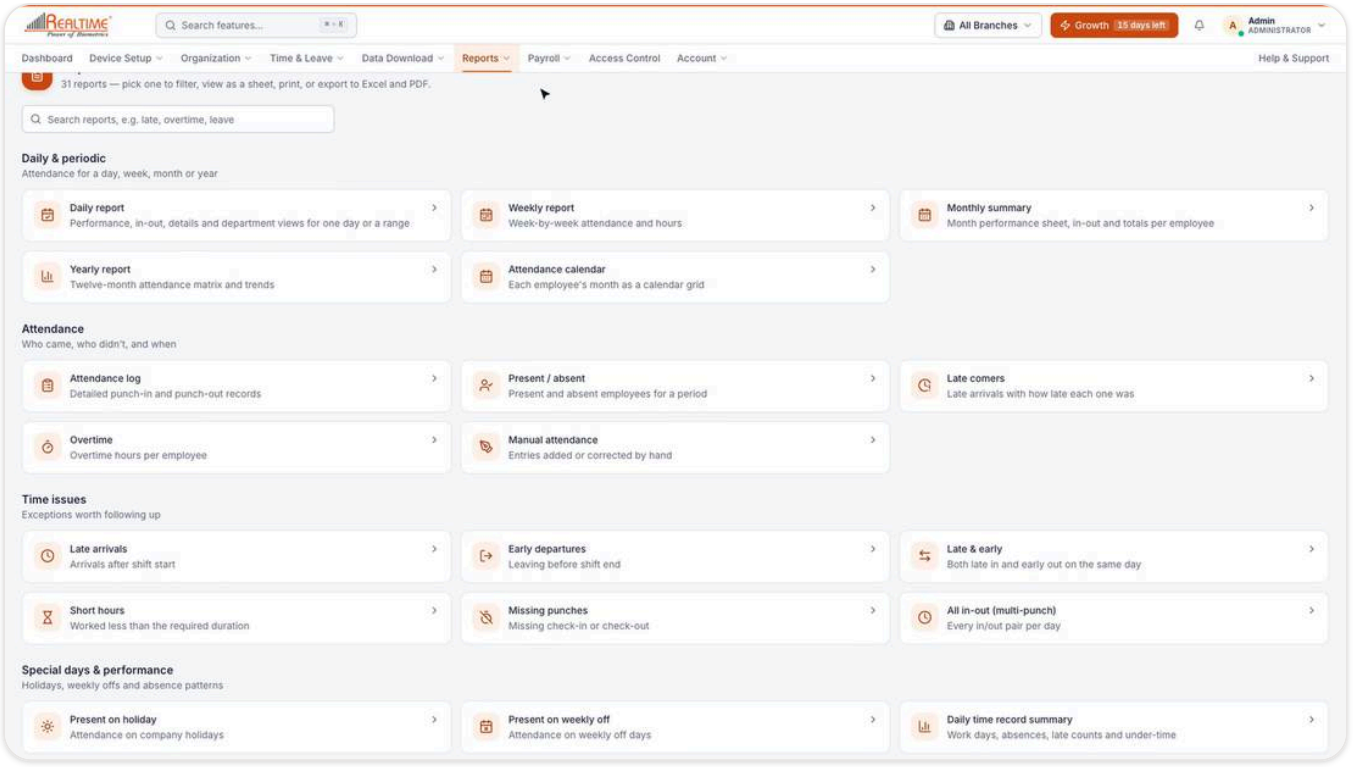
Abonnement: Alle abonnementen

Staff Khata heeft meer dan dertig rapporten, van de aanwezigheid van vandaag tot de wettelijke registers waar een inspecteur om vraagt. Elk rapport kan worden gefilterd, als afdrukklaar overzicht worden bekeken en worden geëxporteerd.

> **Abonnement vereist:** Het dagrapport werkt bij elk abonnement. Week-, maand- en jaarrapporten, de Attendance Calendar (aanwezigheidskalender), AI Analysis (AI-analyse) en de andere gedetailleerde rapporten vereisen een betaald abonnement met geavanceerde rapporten. Overheidsrapporten vereisen ook salarisadministratie. Zie **Billing & Plan** (facturering en abonnement) voor de actuele abonnementen.

Vind een rapport

1. Klik op **Reports** (rapporten) → **All reports** (alle rapporten). Rapporten zijn gegroepeerd naar wat u wilt weten: dagelijks en periodiek, aanwezigheid, tijdproblemen, bijzondere dagen, teams, verlof, apparaten en naleving.
2. Typ in het zoekvak om de lijst te beperken. Typ bijvoorbeeld **late** om elk rapport over te laat komen te zien.

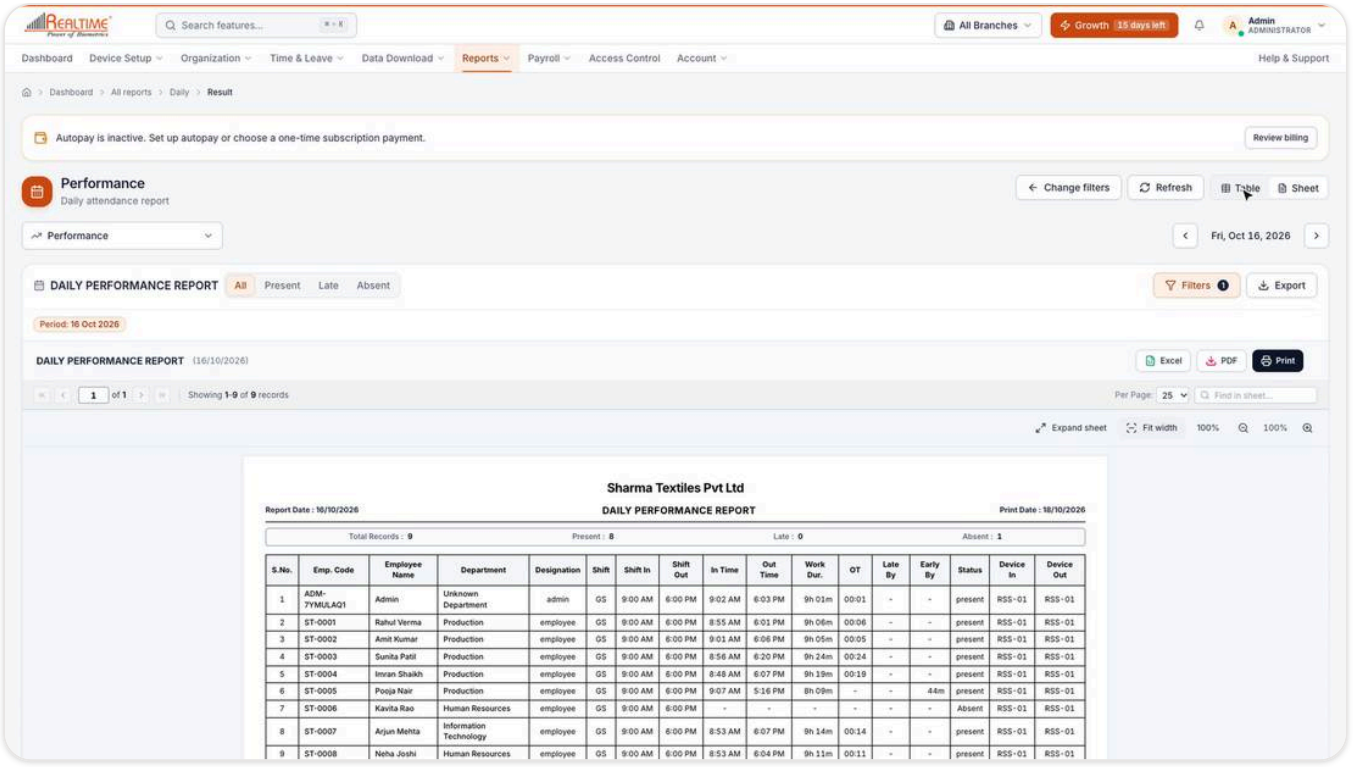


Dagrapport

1. Klik op **Reports** (rapporten) → **Daily** (dagelijks).
2. Kies een rapporttype (bijvoorbeeld **Performance** (prestaties), **Late Arrival** (te laat), **Absent** (afwezig) of **Missing Punch** (ontbrekend prikmoment)), de datum, en wie u wilt opnemen: vestigingen, afdelingen, functies of afzonderlijke medewerkers.
3. Klik op **View Report** (rapport bekijken).

In het resultaat:

- Gebruik de pijlen naast de datum om een dag terug of vooruit te gaan.
- Klik op **All** (alle), **Present** (aanwezig), **Late** (te laat) of **Absent** (afwezig) om te filteren.
- Klik op **Sheet** (overzicht) voor een afdrukklare opmaak met uw bedrijfsnaam, de datum en per medewerker de tijd van binnenkomst, vertrek en gewerkte uren. Klik op **Table** (tabel) om terug te gaan.
- Wissel van rapporttype via de keuzelijst linksboven zonder terug te gaan.



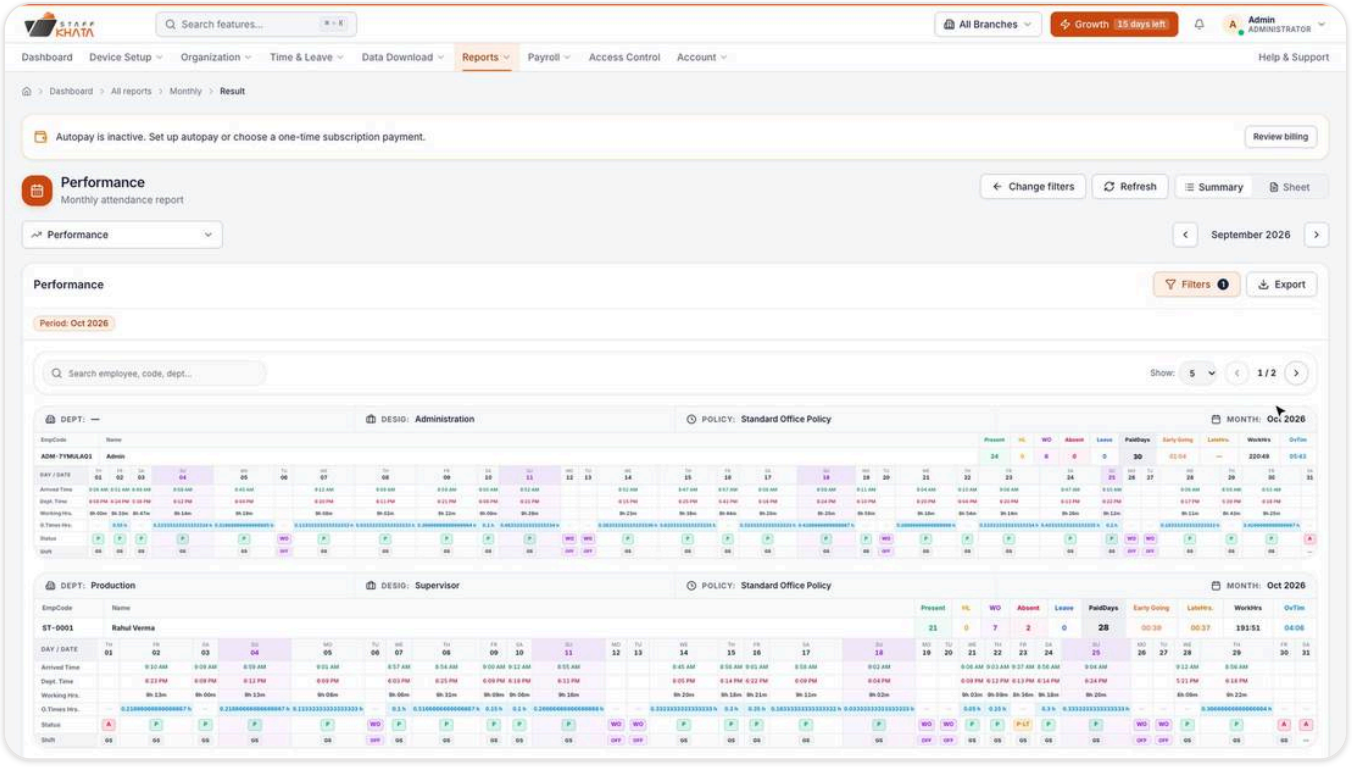
Week-, maand- en jaarrapporten

Deze werken op dezelfde manier: kies de periode, selecteer wie u wilt opnemen en pas het filter toe.

1. Klik op **Reports** (rapporten) → **Monthly** (maandelijks).
2. Kies de maand, selecteer wie u wilt opnemen en klik op **Apply Filter** (filter toepassen).
3. Wijzig het rapport via de keuzelijst bovenaan. Handige rapporten:

Rapport	Wat het toont
Performance (prestaties)	Per medewerker de aanwezige dagen, feestdagen, wekelijkse vrije dagen, afwezigheden, uren te laat en betaalde dagen, dag voor dag.
Attendance With Status (aanwezigheid met status)	De maand van elke persoon, met één status per dag.
Muster Book (presentieboek)	Een kant-en-klaar aanwezigheidsregister in het wettelijke formaat.

Rapport	Wat het toont
OT Summary (overzicht overuren)	Overuren voor de maand.
Leave Details (verlofdetails)	Opgenomen verlof in de maand.



Attendance Calendar (aanwezigheidskalender)

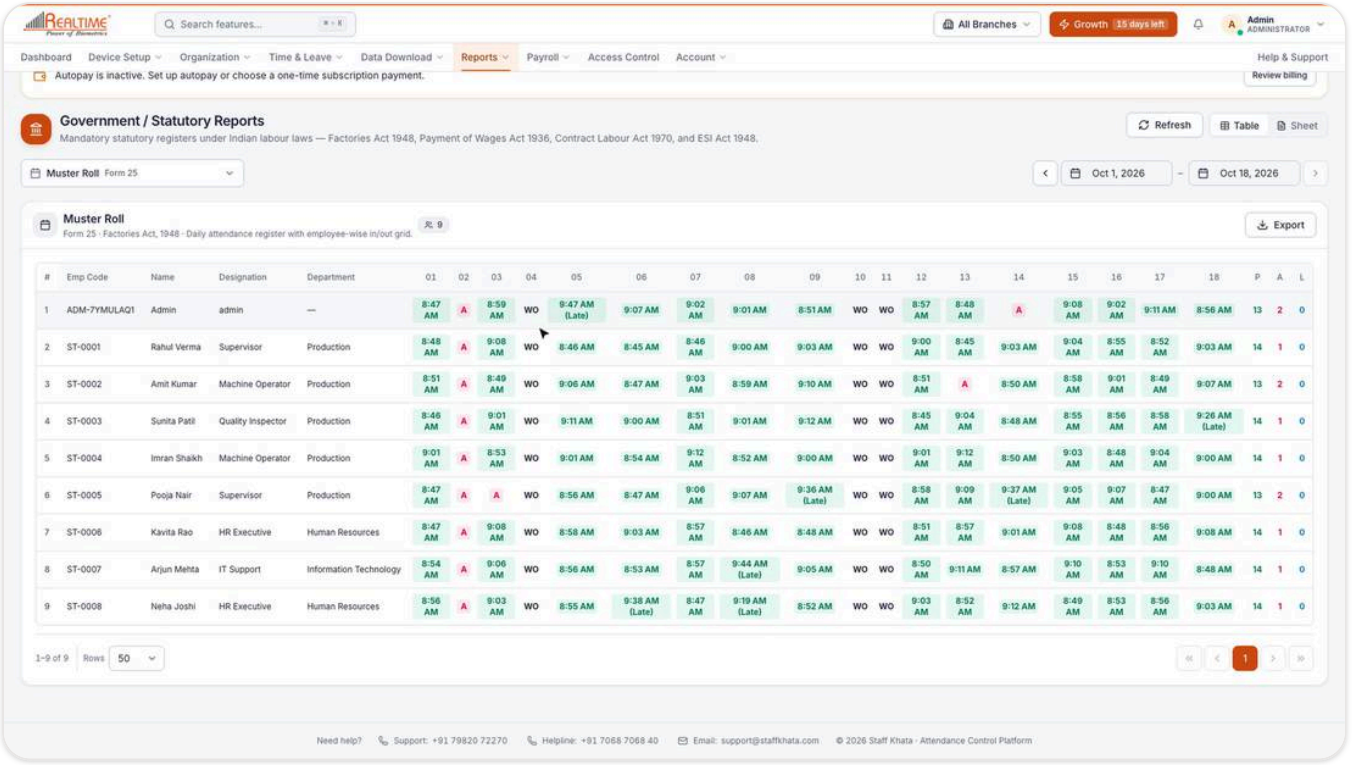
Klik op **Reports** (rapporten) → **Attendance Calendar** (aanwezigheidskalender) voor de maand als kalender. Wissel tussen de weergaven **Cards** (kaarten), **Matrix** en **Sheet** (overzicht) en filter op afdeling of medewerker. U ziet wie te laat kwam, afwezig was of verlof opnam.

Government Reports (overheidsrapporten)

1. Klik op **Reports** (rapporten) → **Government Reports** (overheidsrapporten).
2. Wijzig de datums bovenaan. Elk register wordt voor die periode bijgewerkt.
3. Kies een register uit de lijst.

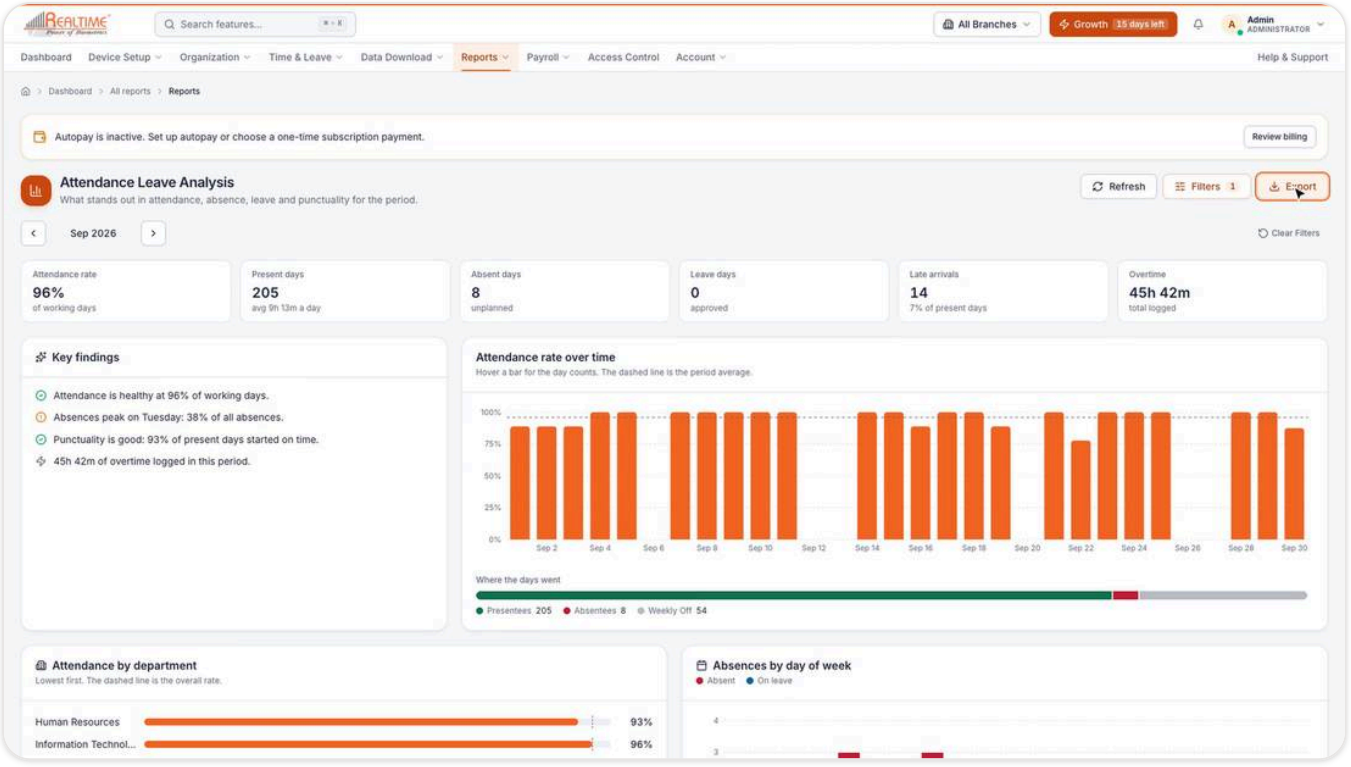
Register	Formulier	Wet
Muster Roll (presentielijst)	Form 25	Factories Act, 1948
Register of Adult Workers (register van volwassen werknemers)	Form B	Factories Act, 1948
Leave with Wages Register (register van betaald verlof)	Form D	Factories Act, 1948
Register of Wages (loonregister)	Form I	Payment of Wages Act, 1936
Register of Workmen (register van arbeiders)	Form XIII	Contract Labour Act, 1970
ESI Register (ESI-register)	Form 6	ESI Act, 1948

De Muster Roll toont tijden van binnenkomst, afwezigheden, verlof en wekelijkse vrije dagen voor elke dag van de periode.



AI Analysis (AI-analyse)

Klik op **Reports** (rapporten) → **AI Analysis** (AI-analyse) om te zien wat opvalt in een periode: uw aanwezigheidspercentage, aanwezige en afwezige dagen, laatkomers en overuren. Daaronder staan **Key findings** (belangrijkste bevindingen) in gewone taal, een grafiek per dag, **Attendance by department** (aanwezigheid per afdeling) en **Absences by day of week** (afwezigheid per dag van de week).



> **Opmerking:** AI Analysis vereist ook verlofbeheer in uw abonnement.

Andere rapporten

Via **All reports** (alle rapporten) kunt u ook openen:

- **Late comers** (laatkomers) en **Present / absent** (aanwezig/afwezig) voor een periode.
- **Overtime** (overuren; vereist overuren in uw abonnement).
- **Manual attendance** (handmatige aanwezigheid), om handmatig toegevoegde prikmomenten te controleren.
- **Leave report** (verlofrapport), **Device punches** (prikmomenten per apparaat) en **Easy access** (snelle toegang).

Exporteren, afdrukken en delen

Klik bij een rapport op **Export** (exporteren) en kies **Excel (.xlsx)**, **PDF (.pdf)** of **Sheet view / Print** (overzichtsweergave/afdrukken). Gebruik in de overzichtsweergave de knoppen **Excel**, **PDF** en **Print** (afdrukken) boven het overzicht.

13

WhatsApp-meldingen en integraties

Abonnement: Alle abonnementen

Blijf op de hoogte zonder de app te openen. Staff Khata kan u aanwezigheidsoverzichten via WhatsApp sturen, meldingen naar personeel versturen vanaf uw eigen WhatsApp- of sms-account, en gebeurtenissen doorgeven aan andere software.

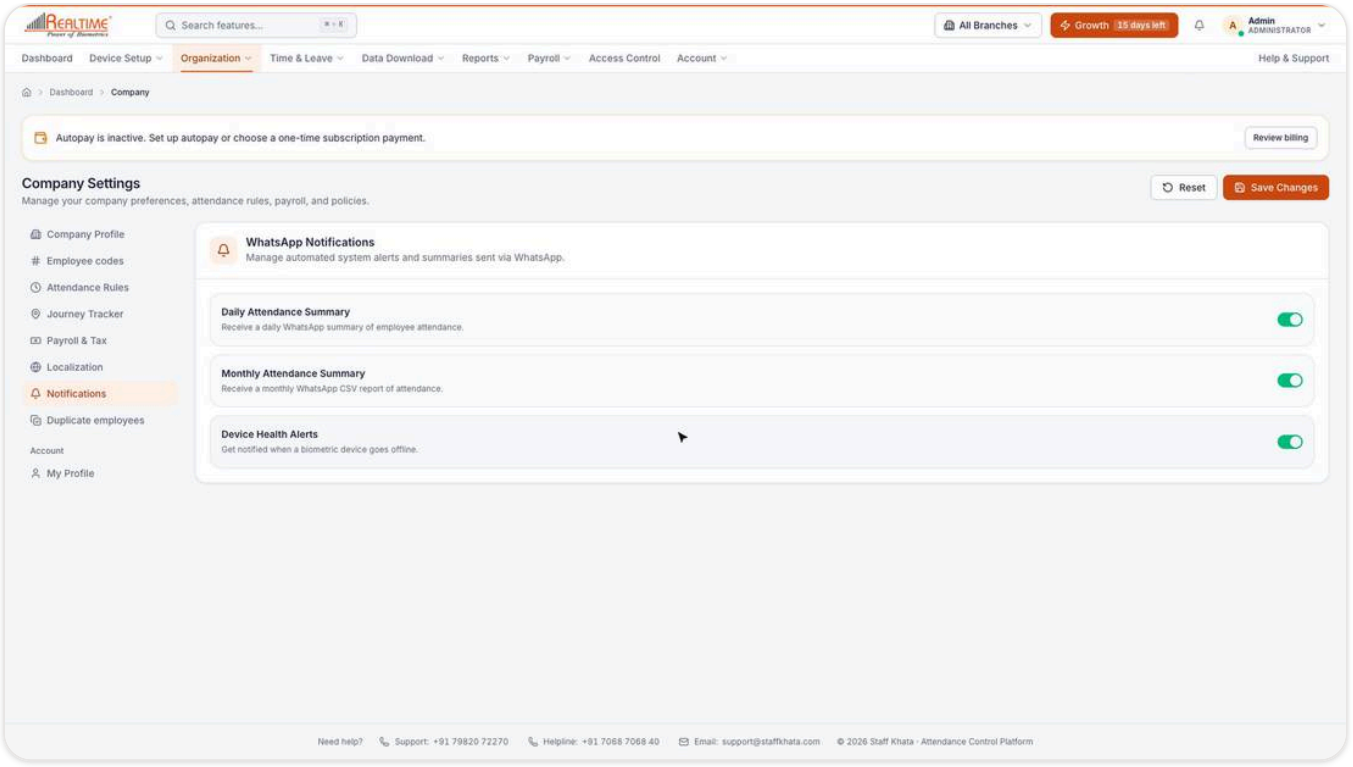
Kies uw WhatsApp-overzichten

Deze berichten komen van Staff Khata naar het nummer van de eigenaar. U hoeft niets in te stellen behalve ze aan te zetten.

1. Klik op **Organization** (organisatie) → **Company** (bedrijf) en open daarna het tabblad **Notifications** (meldingen).
2. Zet onder **WhatsApp Notifications** (WhatsApp-meldingen) de berichten aan die u wilt ontvangen:

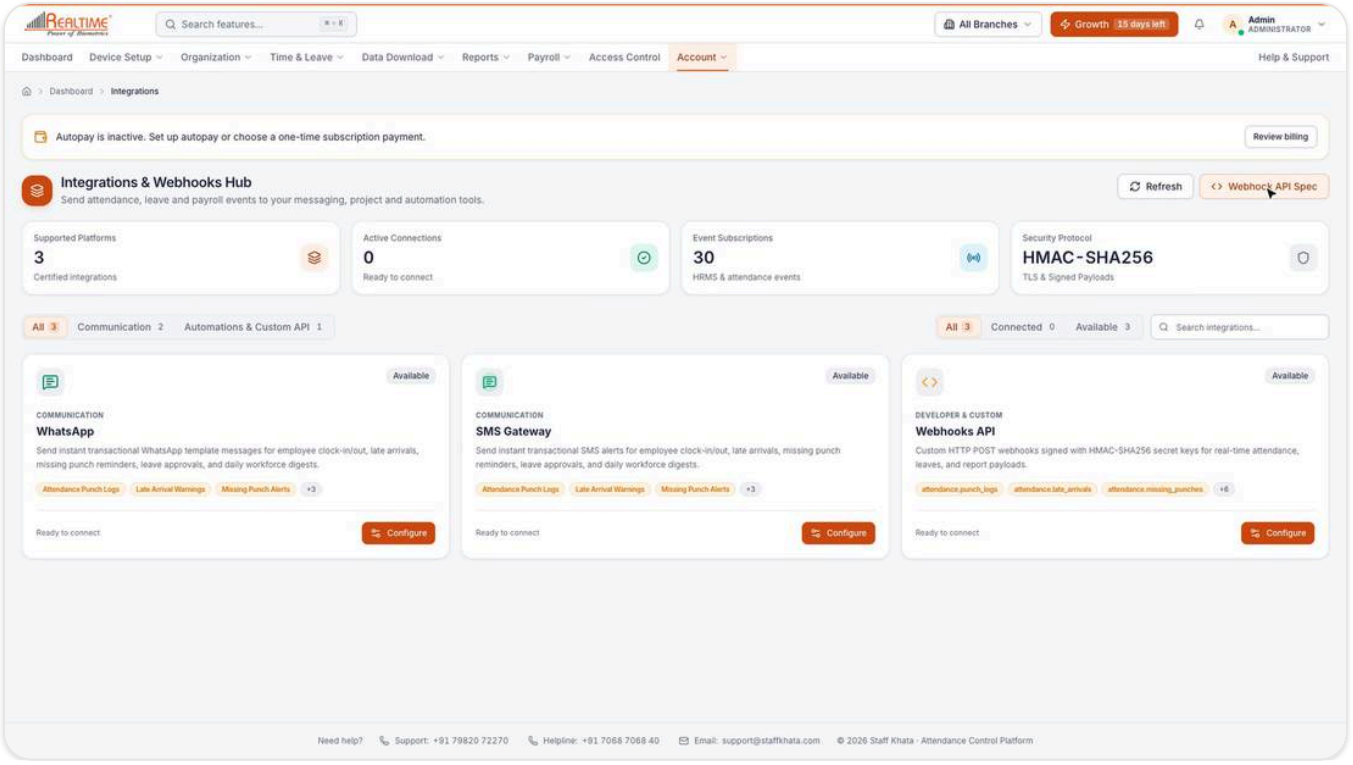
Instelling	Wat u ontvangt
Daily Attendance Summary (dagelijks aanwezigheidsoverzicht)	Elke avond een WhatsApp-overzicht van de aanwezigheid van die dag.
Monthly Attendance Summary (maandelijks aanwezigheidsoverzicht)	Een maandelijks aanwezigheidsrapport als CSV-bestand.
Device Health Alerts (waarschuwingen over apparaatstatus)	Een bericht wanneer een biometrisch apparaat offline gaat.

3. Klik op **Save Changes** (wijzigingen opslaan).



Open de integratiehub

Om meldingen vanaf uw eigen accounts te versturen, klikt u op **Account** → **Integrations** (integraties). De **Integrations & Webhooks Hub** (hub voor integraties en webhooks) toont drie kant-en-klare koppelingen: **WhatsApp**, **SMS Gateway** (sms-gateway) en **Webhooks API**. Klik op **Configure** (configureren) bij de koppeling die u wilt.

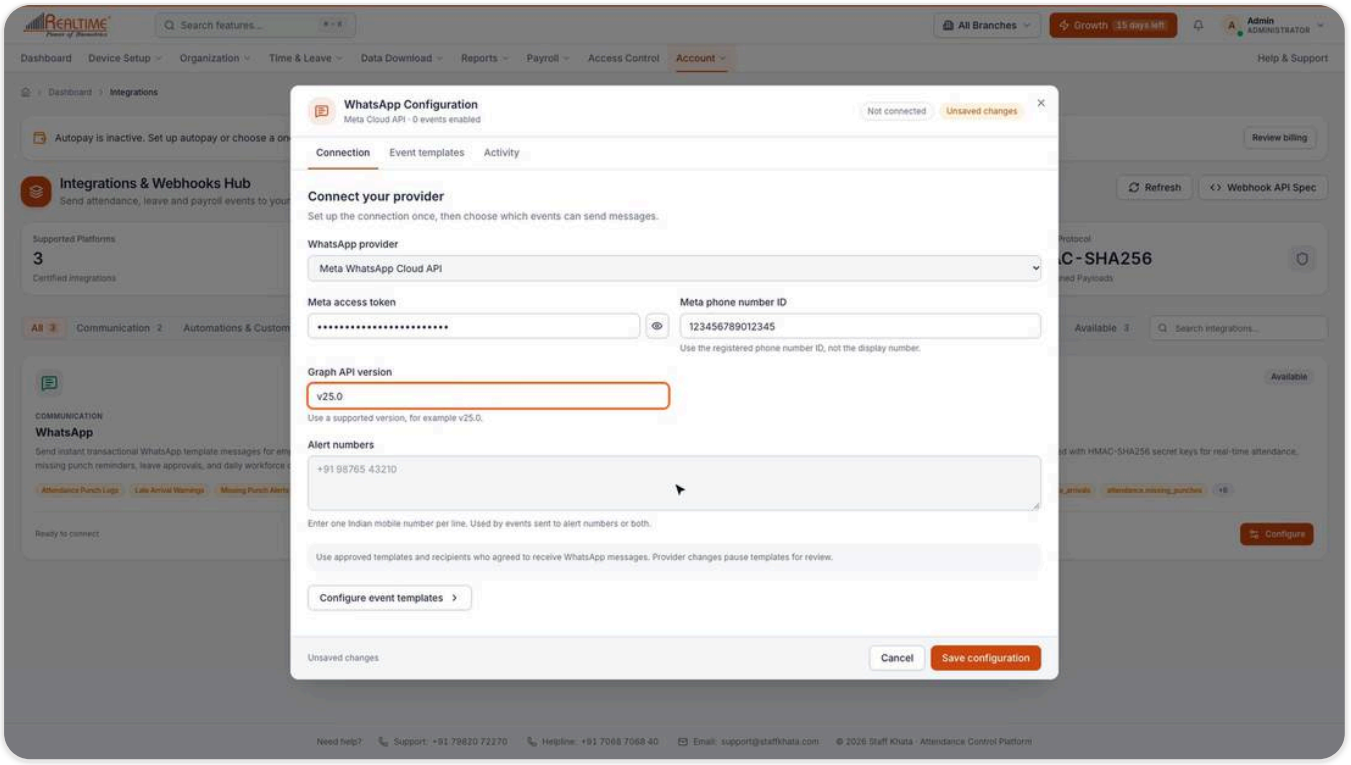


Gebruik uw eigen WhatsApp Business-nummer

U hebt een WhatsApp Business-account op de Cloud API van Meta nodig, met berichtsjablonen die al door Meta zijn goedgekeurd.

Koppelen

1. Klik op de kaart **WhatsApp** op **Configure** (configureren). Het tabblad **Connection** (verbinding) opent.
2. Vul uw **Meta access token** (toegangstoken van Meta) en **Meta phone number ID** (telefoonnummer-ID van Meta) in. Gebruik het telefoonnummer-ID van Meta, niet het telefoonnummer zelf.
3. Vul onder **Alert numbers** (meldingsnummers) de mobiele nummers in die meldingen voor de eigenaar moeten ontvangen (maximaal 20).

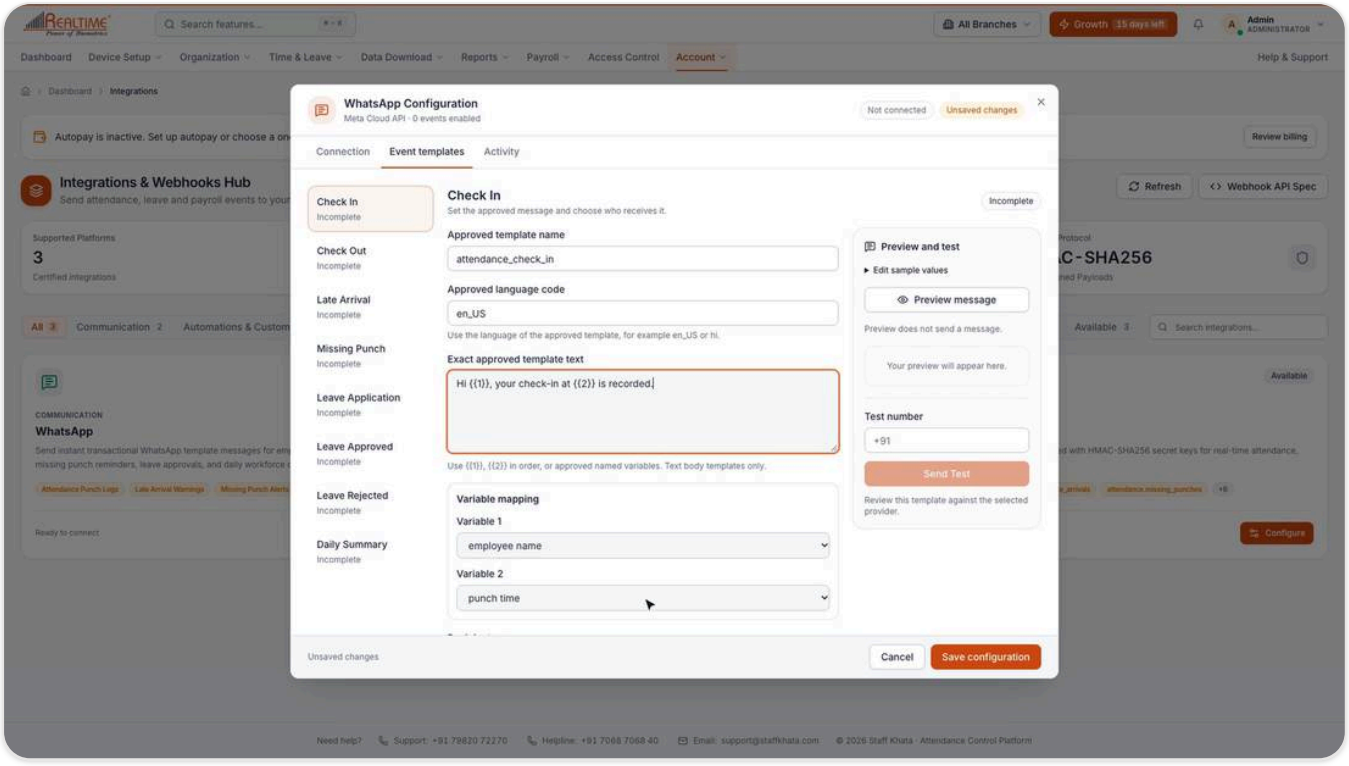


Gebeurtenissjablonen instellen

1. Open het tabblad **Event templates** (gebeurtenissjablonen). Links staan de gebeurtenissen: **Check In** (inklokken), **Check Out** (uitklokken), **Late Arrival** (te laat), **Missing Punch** (ontbrekend prikmoment), **Leave Application** (verlofaanvraag), **Leave**

Approved (verlof goedgekeurd), **Leave Rejected** (verlof afgewezen) en **Daily Summary** (dagoverzicht).

2. Kies een gebeurtenis, bijvoorbeeld **Check In**.
3. Vul de **Approved template name** (naam van het goedgekeurde sjabloon), de **Approved language code** (goedgekeurde taalcode, zoals en_US of hi) en de **Exact approved template text** (exacte goedgekeurde sjabloontekst) in, precies gekopieerd zoals Meta die heeft goedgekeurd.
4. Kies onder **Variable mapping** (variabelen koppelen) wat elke variabele vult, bijvoorbeeld **employee name** (naam medewerker) voor Variable 1 en **punch time** (tijd prikmoment) voor Variable 2.
5. Kies de **Recipients** (ontvangers) en vink het vakje aan om te bevestigen dat u het sjabloon met Meta hebt vergeleken.
6. Klik op **Preview message** (bericht bekijken) om precies te zien wat er wordt verstuurd. Om het te proberen, vult u een **Test number** (testnummer) in en klikt u op **Send Test** (test versturen).
7. Zet **Enable event** (gebeurtenis inschakelen) aan en klik daarna op **Save configuration** (configuratie opslaan).



> **Opmerking:** Het bericht **Missing Punch** (ontbrekend prikmoment) wordt één keer verstuurd, 30 minuten na het einde van de dienst, als er alleen een in- of uitklokmoment is. Het **Daily Summary** (dagoverzicht) wordt om 22:00 Indiase tijd verstuurd en gaat alleen naar de meldingsnummers.

Het tabblad **Activity** (activiteit) toont recente test- en gebeurtenisberichten en of uw provider ze heeft geaccepteerd.

> **Tip:** "Accepted" (geaccepteerd) betekent dat Meta het bericht heeft geaccepteerd. Het bevestigt niet dat het is afgeleverd. Controleer uw Meta-dashboard voordat u opnieuw verstuurt.

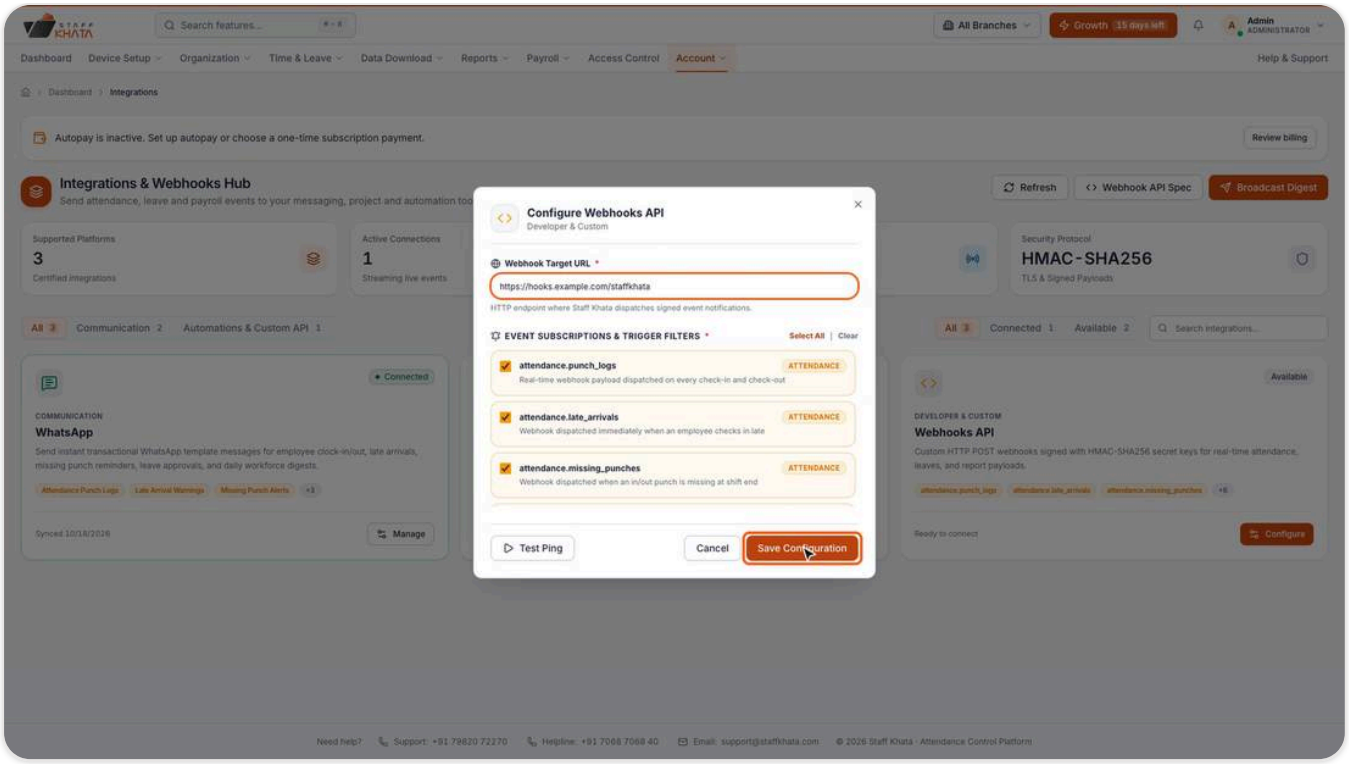
Meldingen per sms versturen

De **SMS Gateway** (sms-gateway) werkt op dezelfde manier: klik op **Configure** (configureren), koppel een provider en stel daarna gebeurtenissjablonen in. U kunt kiezen uit **MSG91**, **Fast2SMS** of **Custom URL** (eigen URL) voor andere providers. Indiase sms vereist uw DLT-goedgekeurde afzender-ID, entiteit-ID en sjabloontekst, dus houd die bij de hand van uw provider.

Gebeurtenissen naar andere software sturen (webhooks)

Gebruik webhooks als uw eigen software of een automatiseringstool moet weten wanneer iemand inklokt, verlof aanvraagt enzovoort.

1. Klik op de kaart **Webhooks API** op **Configure** (configureren).
2. Vul uw **Webhook Target URL** (doel-URL van de webhook) in.
3. Vink onder **Event Subscriptions** (gebeurtenisabonnementen) de gebeurtenissen aan die moeten worden verstuurd.
4. Klik op **Test Ping** om de verbinding te controleren en daarna op **Save Configuration** (configuratie opslaan).



Elke gebeurtenis is ondertekend, zodat uw systeem kan controleren of die echt van Staff Khata komt. Uw ontwikkelaar vindt de details onder **Webhook API Spec** (specificatie van de webhook-API).

Om een koppeling te stoppen, opent u die en klikt u op **Disconnect** (ontkoppelen).

14

Selfservice voor medewerkers op web en mobiel

Abonnement: Abonnementen met inloggen voor medewerkers

Met inloggen voor medewerkers krijgt elke medewerker een eigen Staff Khata-account op het web en in de Staff Khata-app voor Android en iOS. Medewerkers kunnen hun aanwezigheid controleren, onjuiste prikmomenten corrigeren, verlof aanvragen en hun loonstroken bekijken, zodat u minder vragen krijgt.

> **Abonnement vereist:** Inloggen voor medewerkers kan bij lagere abonnementen vergrendeld zijn. Zie **Billing & Plan** (facturering en abonnement) voor de actuele abonnementen.

Geef medewerkers inloggegevens

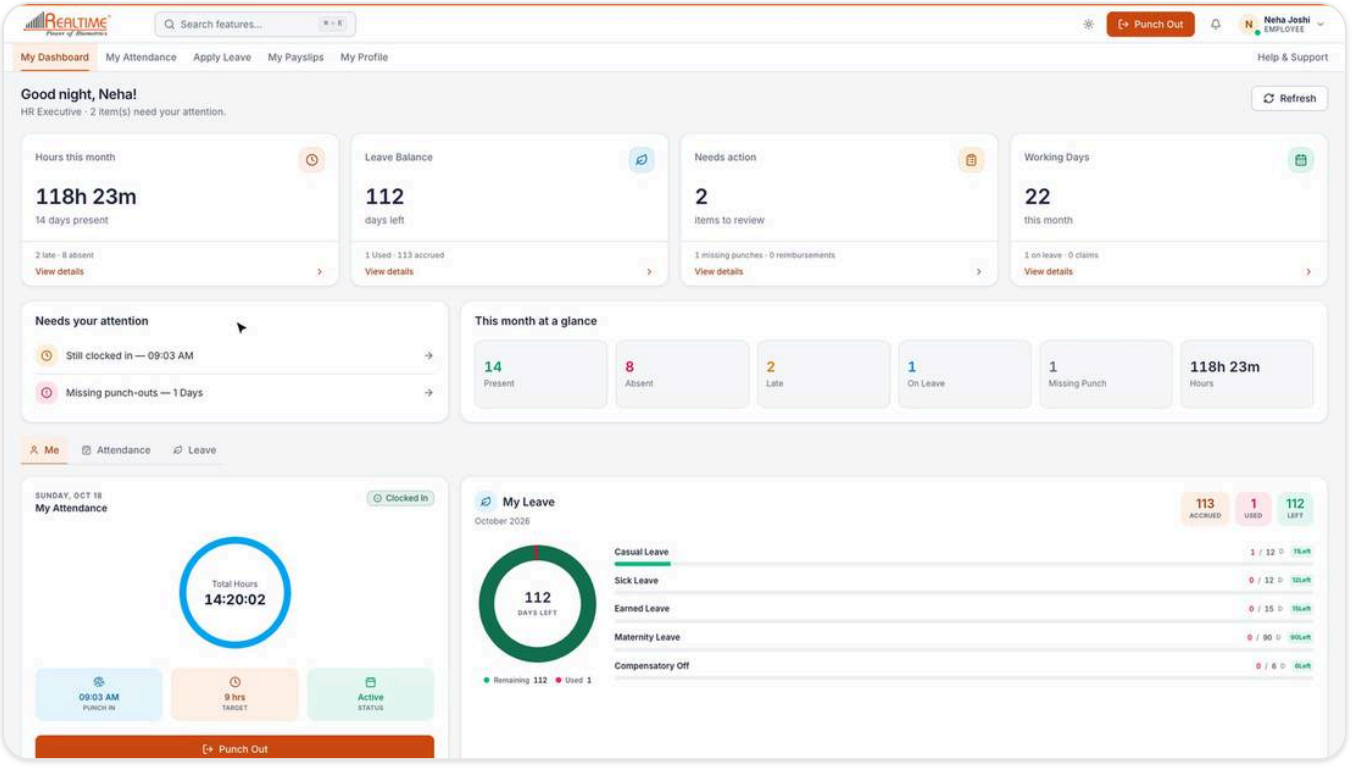
1. Klik op **Organization** (organisatie) → **Employee List** (medewerkerslijst).
2. Open de pijl naast **Add Employee** (medewerker toevoegen) en klik op **Invite Employee** (medewerker uitnodigen), of voeg de medewerker toe met e-mailadres en mobiel nummer. Zie Medewerkers toevoegen en beheren.
3. Om het wachtwoord van iemand in te stellen of te herstellen, opent u het rijmenu en klikt u op **Update Password** (wachtwoord bijwerken).
4. Om iemand te laten inklokken via de Staff Khata-app met een selfie, opent u het rijmenu en klikt u op **Enable Mobile Punch** (mobiel inklokken inschakelen).

Medewerkers loggen in via https://attendance.staffkhata.com of in de Staff Khata-app met hetzelfde e-mailadres en wachtwoord.

My Dashboard (mijn dashboard)

Wanneer een medewerker inlogt, komt die op **My Dashboard** (mijn dashboard). Het toont de uren deze maand, het verlofsaldo, alles wat aandacht vraagt (zoals een gemist

uitklokmoment) en de werkdagen tot nu toe. De tabbladen daaronder geven een uitsplitsing van aanwezigheid en verlof voor de maand.



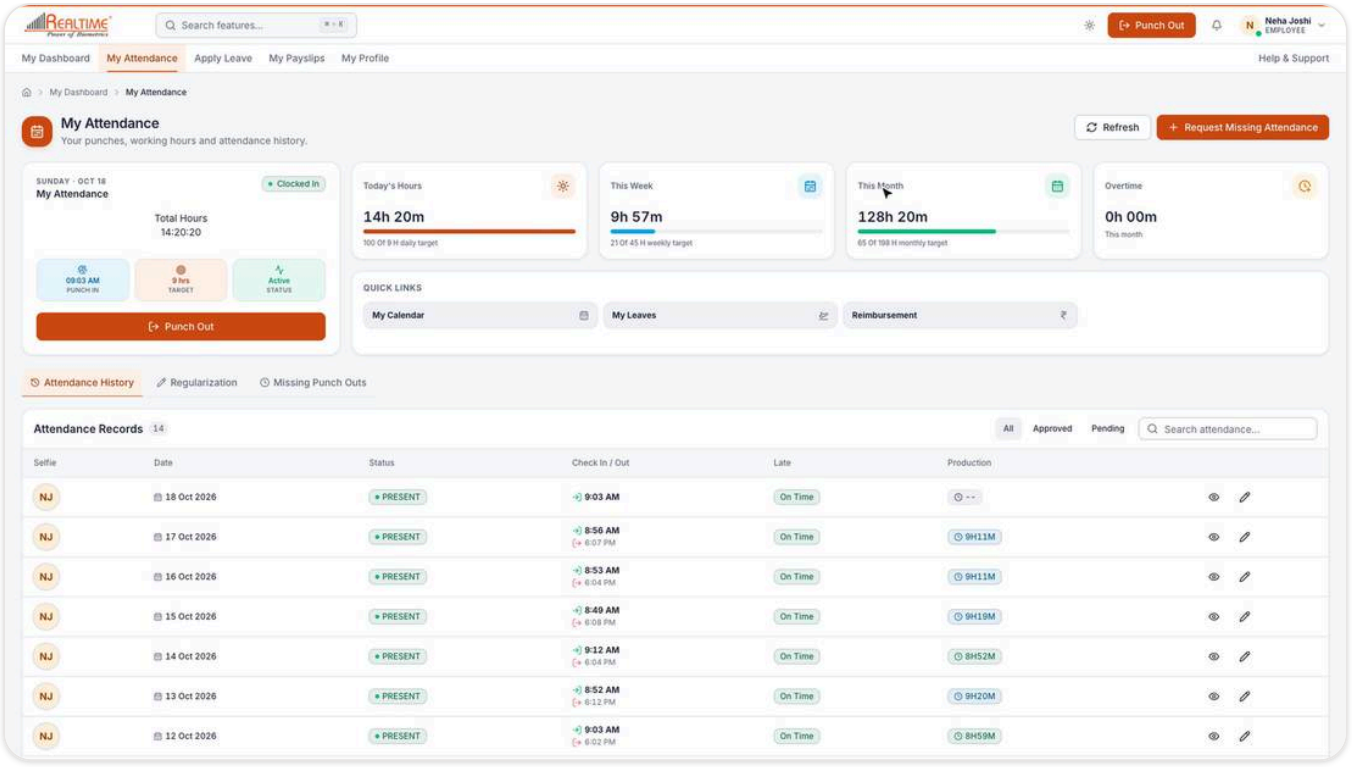
My Attendance (mijn aanwezigheid)

My Attendance (mijn aanwezigheid) toont de uren van vandaag, deze week, deze maand en eventuele overuren.

Inklokken via de browser

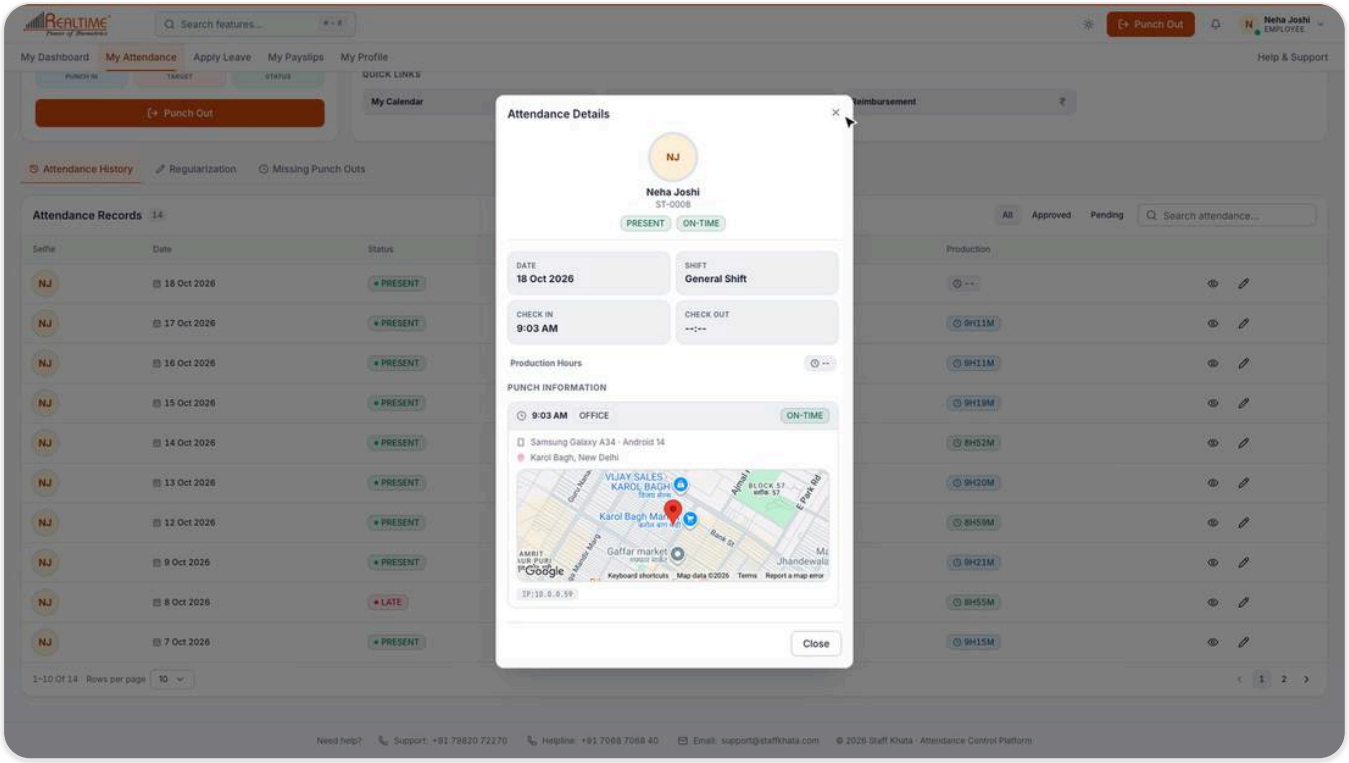
1. Klik op **Punch In** (inklokken) (rechtsboven of op de pagina).
2. Sta camera en locatie toe wanneer de browser erom vraagt.
3. Maak een selfie en bevestig.

Het prikmoment wordt opgeslagen met de selfie en de locatie. Klik aan het eind van de dag op **Punch Out** (uitklokken).



Geschiedenis bekijken

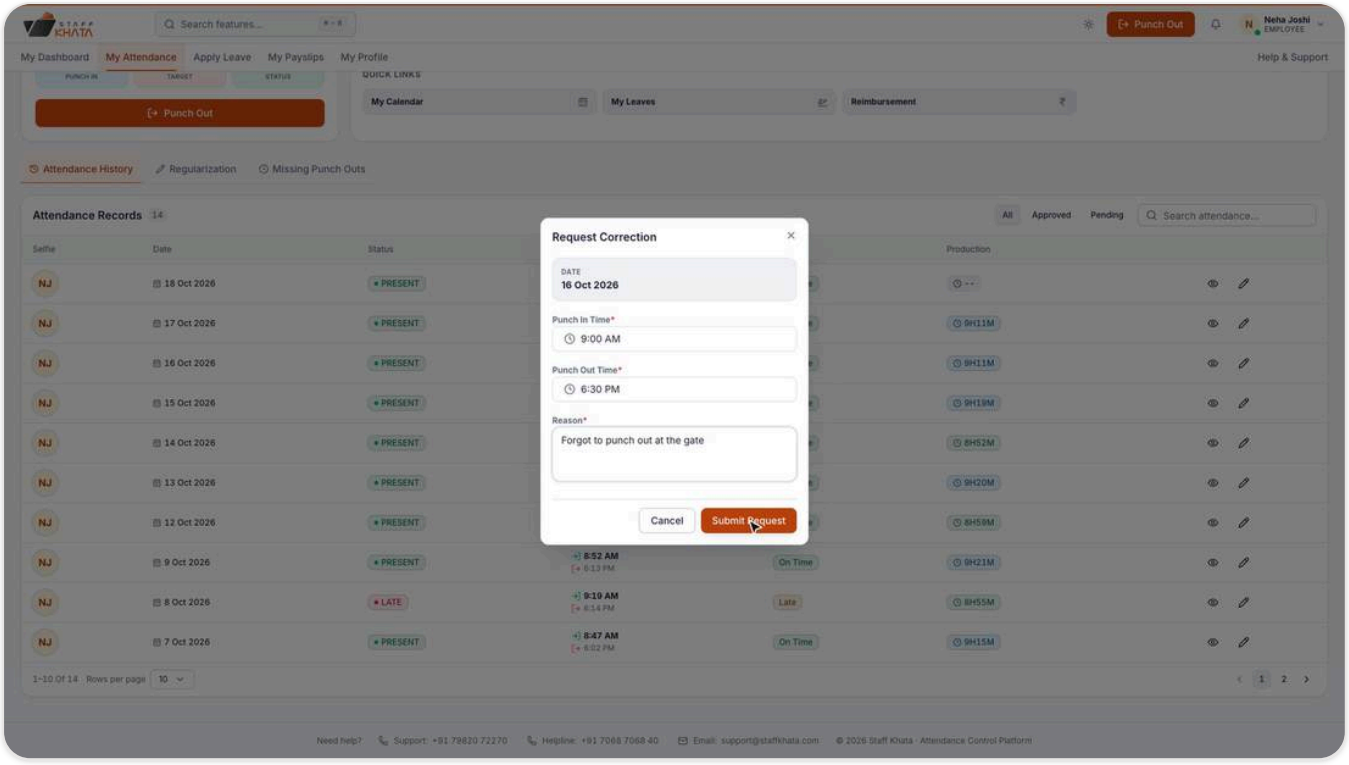
Het tabblad **Attendance History** (aanwezigheidsgeschiedenis) toont elke dag. Klik op het oogpictogram bij een dag om de prikmomenten, het gebruikte apparaat en de locatie op een kaart te zien.



Een onjuist prikmoment corrigeren

1. Klik op het bewerkpictogram bij de dag.
2. Stel in **Request Correction** (correctie aanvragen) de **Punch In Time** (inkloktijd) en **Punch Out Time** (uitkloktijd) in.
3. Vul een **Reason** (reden) in en klik op **Submit Request** (aanvraag indienen).

De aanvraag gaat ter goedkeuring naar u. Medewerkers volgen deze op het tabblad **Regularization** (correcties). Dagen zonder uitklokmoment staan onder **Missing Punch Outs** (ontbrekende uitklokmomenten), en **Request Missing Attendance** (ontbrekende aanwezigheid aanvragen) is voor dagen zonder enig prikmoment.

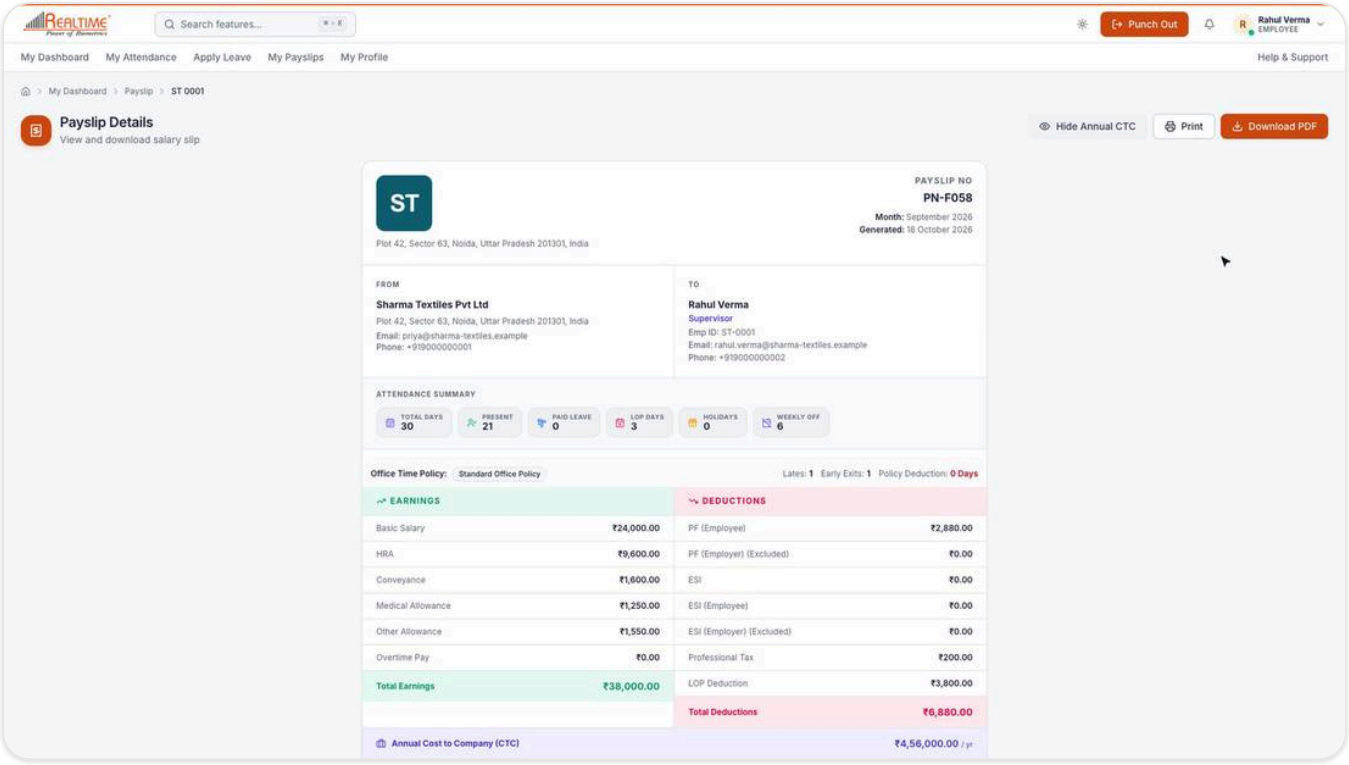


Apply Leave (verlof aanvragen)

Onder **Apply Leave** (verlof aanvragen) zien medewerkers hun verlofsaldi en de status van elke aanvraag. Ze klikken op **Apply Leave**, kiezen het **Leave Type** (verloftype) en de datums (of **Half Day**, halve dag), voegen een reden toe en dienen de aanvraag in. U keurt die zoals gewoonlijk goed of af.

My Payslips (mijn loonstroken)

Onder **My Payslips** (mijn loonstroken) kiest de medewerker de maand en het jaar om elk uitbetaald salaris te zien, met verdiensten, inhoudingen en gewerkte dagen. Klik op **View** (bekijken) om de volledige loonstrook te openen met aanwezigheid, verdiensten, inhoudingen en het nettoloon in woorden, en download deze als PDF.



My Profile (mijn profiel)

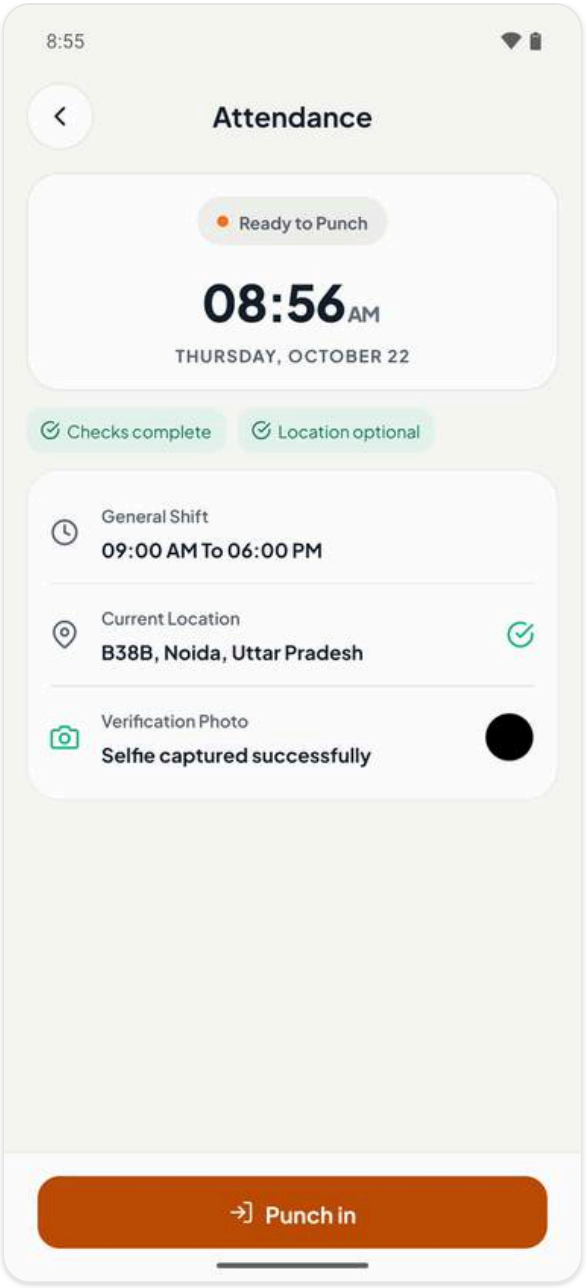
My Profile (mijn profiel) toont persoonlijke gegevens, loopbaangeschiedenis en bankgegevens op één plek.

In de Staff Khata-app

De mobiele app geeft medewerkers dezelfde functies op zak:

- **Mark Attendance** (aanwezigheid registreren): in- en uitklokken met een selfie en locatie. Als mobiel inklokken voor hen is uitgeschakeld, gebruiken ze in plaats daarvan het toegewezen Realtime biometrische apparaat.

- **Attendance** (aanwezigheid): een kalender van de maand. Tik op een dag om de tijdlijn van prikmomenten en de inkloklocatie te zien, en tik op **Request Regularisation** (correctie aanvragen) om iets te corrigeren.
- **Leave** (verlof): verlof aanvragen voor een hele dag, een halve dag of een periode, en de status van aanvragen bekijken.
- **Payslip** (loonstrook): elke maand bekijken en op **Download PDF** (PDF downloaden) tikken.
- **Claims & Reimbursement** (declaraties en vergoedingen): een voorschot- of onkostendeclaratie versturen met een foto of PDF van de bon. Deze komt bij **Advances & Reimbursements** (voorschotten en onkostenvergoedingen) binnen, zodat u kunt goedkeuren.
- **Profile** (profiel): persoonlijke en functiegegevens.



Tip: Als geofencing aan staat, kunnen medewerkers alleen via de app inklokken wanneer ze zich binnen het toegestane gebied bevinden. Zie Aanwezigheidsregels en kantoortijdbeleid.

15

Journey Tracker (add-on)

Abonnement: Add-on Journey Tracker

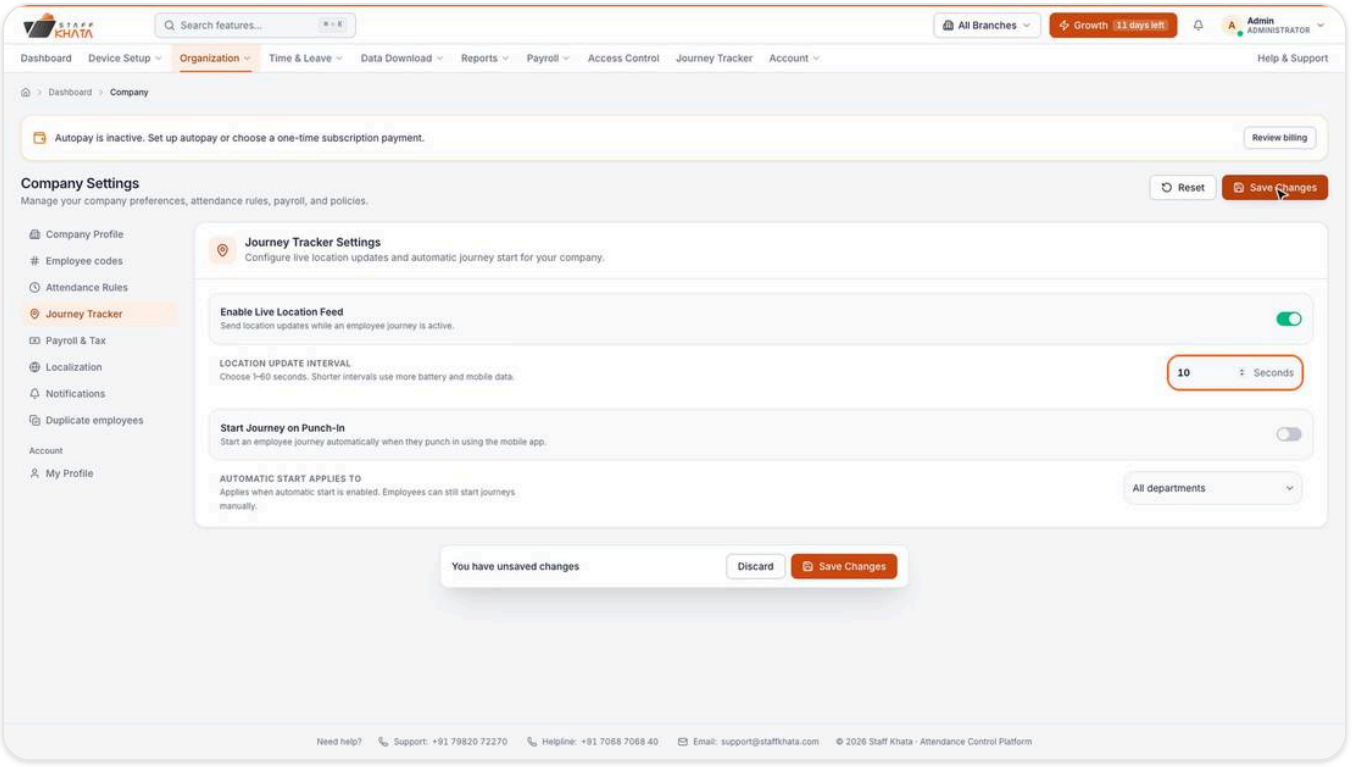
Journey Tracker is voor personeel dat onderweg werkt: verkoopbezoeken, leveringen, servicebezoeken. Medewerkers leggen hun ritten vast in de mobiele app van Staff Khata, en u ziet in de webapp waar ze zijn, waar ze zijn gestopt en wat ze hebben uitgegeven.

> **Abonnement vereist:** Journey Tracker is een betaalde add-on. Het menu **Journey Tracker** en het tabblad met instellingen verschijnen pas wanneer de add-on in uw account actief is. Zie **Billing & Plan** (facturering en abonnement) voor de actuele prijzen.

Zet Journey Tracker aan

Stel in hoe vaak telefoons hun locatie versturen voordat uw team ermee begint.

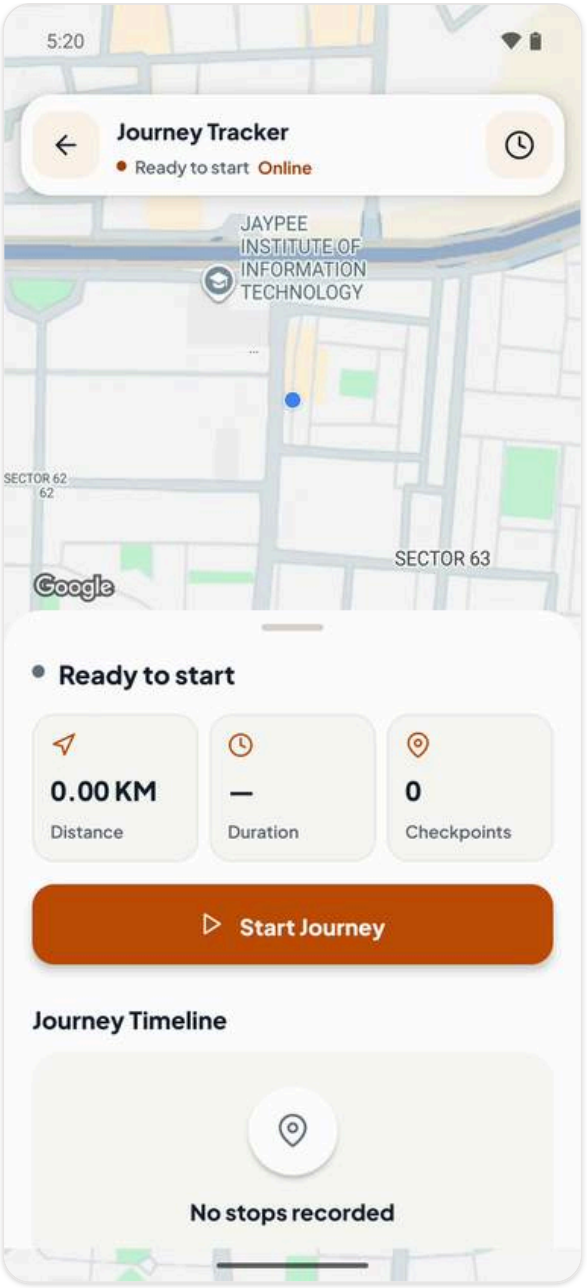
1. Klik op **Organization** (organisatie) → **Company** (bedrijf).
2. Open in **Company Settings** (bedrijfsinstellingen) het tabblad **Journey Tracker**.
3. Zet **Enable Live Location Feed** (live locatiefeed inschakelen) aan.
4. Vul het **Location Update Interval** (interval locatie-updates) in seconden in. Tien seconden werkt goed voor de meeste teams.
5. Klik op **Save Changes** (wijzigingen opslaan). U ziet "Journey settings saved" (ritinstellingen opgeslagen).



Instelling	Wat het doet
Enable Live Location Feed (live locatiefeed inschakelen)	Verstuurt locatie-updates zolang de rit van een medewerker loopt.
Location Update Interval (interval locatie-updates)	Hoe vaak de telefoon zijn locatie verstuurt, van 1 tot 60 seconden. Kortere intervallen verbruiken meer batterij en mobiele data.
Start Journey on Punch-In (rit starten bij inklokken)	Start automatisch een rit wanneer de medewerker inklokt in de mobiele app.
Automatic Start Applies To (automatisch starten geldt voor)	**All departments** (alle afdelingen), of alleen **Selected departments** (geselecteerde afdelingen). Medewerkers kunnen ritten nog steeds handmatig starten.

Een rit starten (medewerker, mobiele app)

1. Tik op het scherm **Home** (start) van de Staff Khata-app op **Journeys** (ritten). U kunt ook naar **More** (meer) → **Journey Tracker** gaan.
2. Tik op **Start Journey** (rit starten) en daarna op **Done** (klaar) bij de bevestiging.



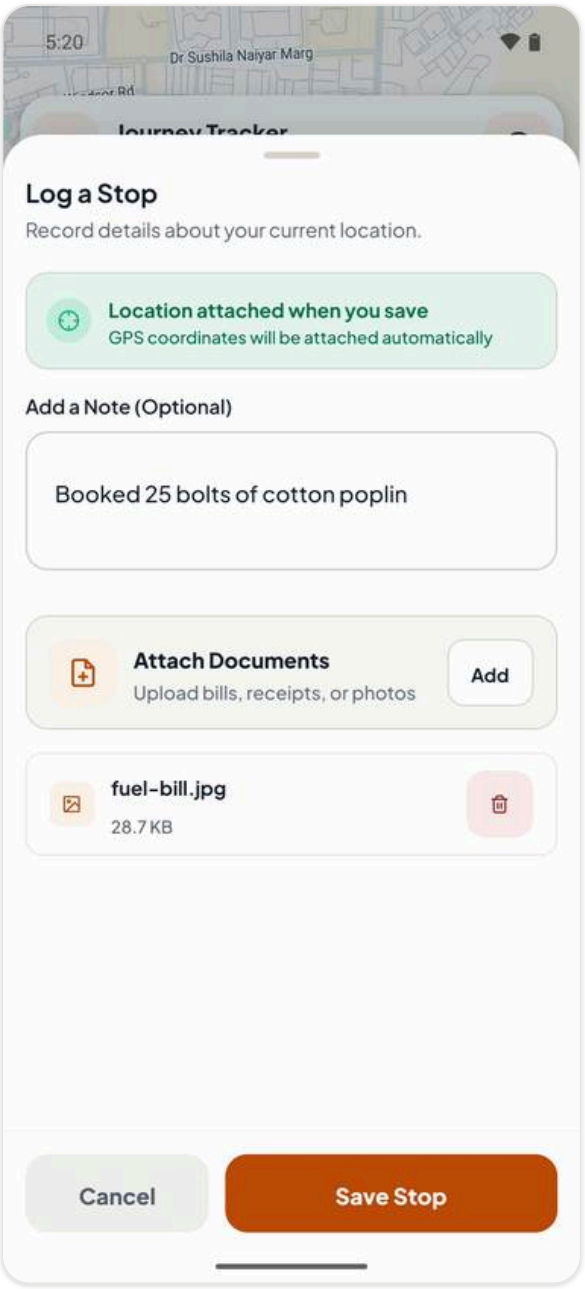
Het scherm toont nu **On Trip** (onderweg) met de afstand, de duur en de checkpoints tot nu toe. De telefoon blijft de locatie versturen terwijl de app op de achtergrond draait.

> **Tip:** Als de app waarschuwt "Battery optimization is on — tracking may stop" (batterijoptimalisatie staat aan — volgen kan stoppen), tik dan op **Fix** (oplossen) en sta het toe. Sommige telefoons stoppen apps op de achtergrond om batterij te sparen, waardoor er gaten in de route ontstaan.

Een checkpoint bij een klant toevoegen

Een checkpoint legt een stop vast: waar die was, wat er gebeurde en eventuele bonnen.

1. Tik op het ritscherm op **Add Checkpoint** (checkpoint toevoegen). Het blad **Log a Stop** (stop vastleggen) opent. Uw locatie wordt automatisch toegevoegd.
2. Schrijf onder **Add a Note (Optional)** (notitie toevoegen, optioneel) wat er gebeurde, bijvoorbeeld de order die u hebt geboekt.
3. Tik op **Attach Documents** (documenten bijvoegen) om bonnen, kwitanties of foto's toe te voegen. Kies **Take Photo** (foto maken) of **Browse Files** (bestanden zoeken).
4. Tik op **Save Stop** (stop opslaan).



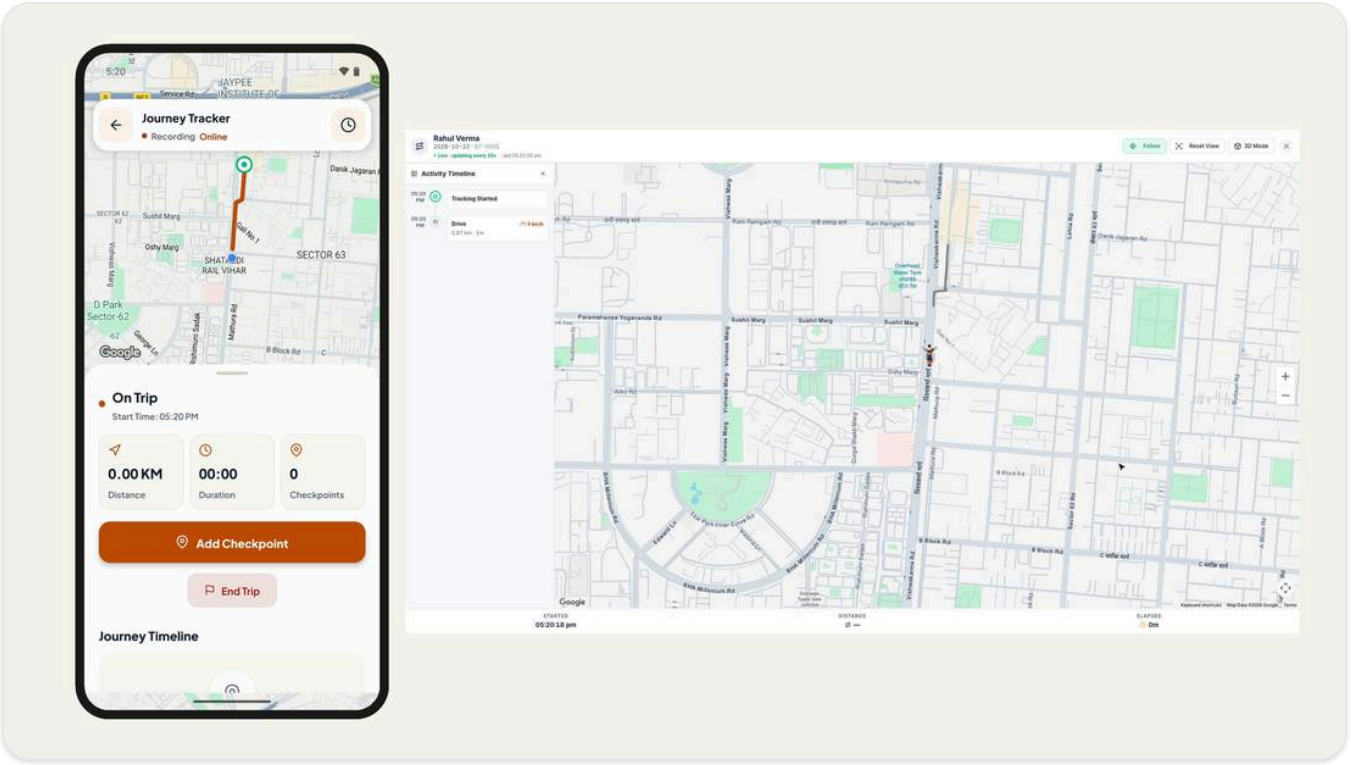
De rit beëindigen

1. Tik op **End Trip** (rit beëindigen) wanneer het werk klaar is.
2. Bevestig met **End trip**. U kunt een rit na het beëindigen niet hervatten.

De rit wordt afgesloten met de route, de totale afstand en elke stop. Medewerkers kunnen eerdere ritten bekijken onder **More** (meer) → **Journey History** (ritgeschiedenis).

Volg uw team live (beheerder)

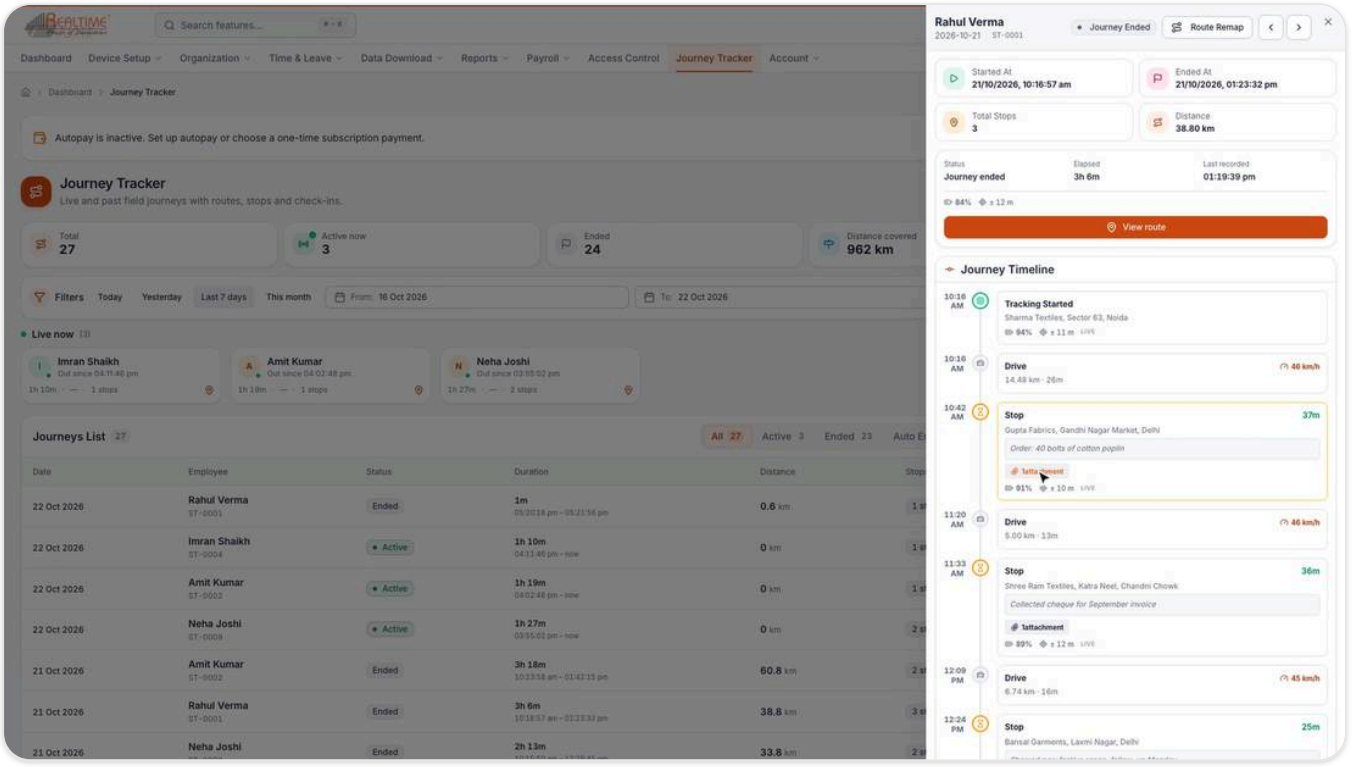
1. Klik op **Journey Tracker** in het bovenste menu.
2. Klik op **Refresh** (vernieuwen). Iedereen die onderweg is, verschijnt onder **Live now** (nu live).
3. Klik in de **Journeys List** (lijst met ritten) op het kaartpictogram bij een actieve rit om de live kaart te openen. De kaart volgt de medewerker wanneer nieuwe locaties binnenkomen, met links een **Activity Timeline** (tijdlijn van activiteiten).



Om iedereen tegelijk te zien, klikt u rechtsboven op **Live Locations** (live locaties). Dit toont elke medewerker die onderweg is op één kaart.

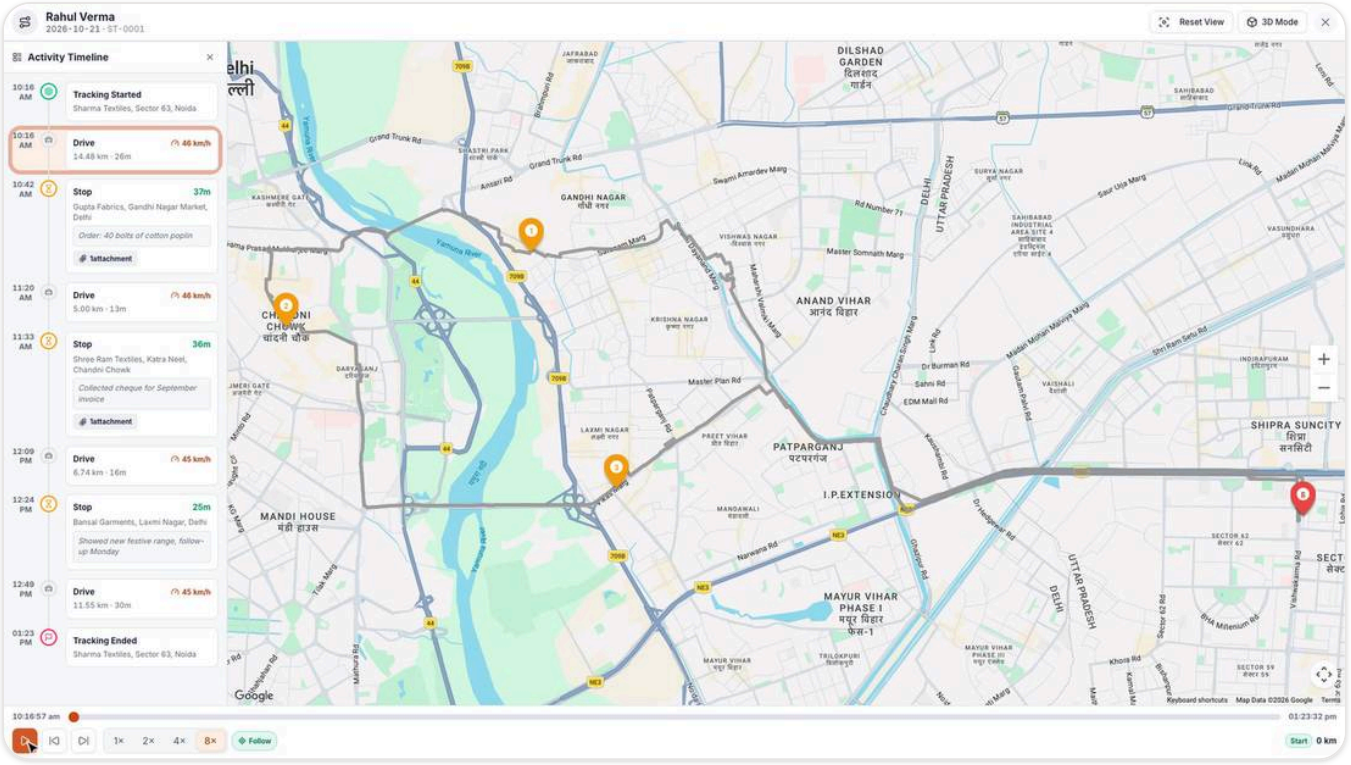
Ritgeschiedenis bekijken

1. Kies onder **Filters Today** (vandaag), **Yesterday** (gisteren), **Last 7 days** (afgelopen 7 dagen) of **This month** (deze maand), of stel zelf de datums bij **From** (van) en **To** (tot) in. U kunt ook één medewerker kiezen.
2. De kaarten bovenaan tonen **Total** (totaal aantal ritten), **Active now** (nu actief), **Ended** (beëindigd), **Distance covered** (afgelegde afstand) en **Avg. duration** (gemiddelde duur).
3. Gebruik de tabbladen **All** (alle), **Active** (actief), **Ended** (beëindigd) en **Auto Ended** (automatisch beëindigd) om de lijst te filteren, en **Export** (exporteren) om deze te downloaden.
4. Klik op het oogpictogram bij een rit. Het paneel toont begin- en eindtijd, het totale aantal stops, de afstand en de **Journey Timeline** (tijdlijn van de rit): elke rijperiode en elke stop met hoe lang die duurde. Checkpoints tonen de notitie van de medewerker, en u kunt op **attachment** (bijlage) klikken om de bonnen te openen.



Een route opnieuw afspelen

1. Klik in het ritpaneel op **View route** (route bekijken). De hele rit wordt op de kaart getekend met elke stop genummerd.
2. Druk op afspelen om de dag opnieuw af te spelen. Kies de snelheid **1×**, **2×**, **4×** of **8×**.
3. Klik op **3D Mode** (3D-modus) om de straten van dichterbij te bekijken, en op **Satellite** (satelliet) voor de satellietweergave. **Reset View** (weergave herstellen) zet de kaart terug.



Opmerking: Als iemand vergeet een rit te beëindigen, kunt u die beëindigen vanuit het ritpaneel. Ritten die blijven lopen, kunnen ook vanzelf worden afgesloten en worden dan getoond als **Auto Ended** (automatisch beëindigd).

16

Pro HRMS (add-on)

Abonnement: Add-on Pro HRMS

Pro HRMS voegt de HR-tools toe die u naast aanwezigheid nodig hebt: een bedrijfsfeed, uw rapportagestructuur, doorverwijzingen, het bijhouden van bedrijfsmiddelen, beleid en een helpdesk. Ook voegt het de rol Manager toe, zodat teamleiders voor hun eigen mensen kunnen zorgen.

> **Abonnement vereist:** Pro HRMS is een betaalde add-on. De menu's verschijnen pas wanneer de add-on in uw account actief is. Zie **Billing & Plan** (facturering en abonnement) voor de actuele prijzen.

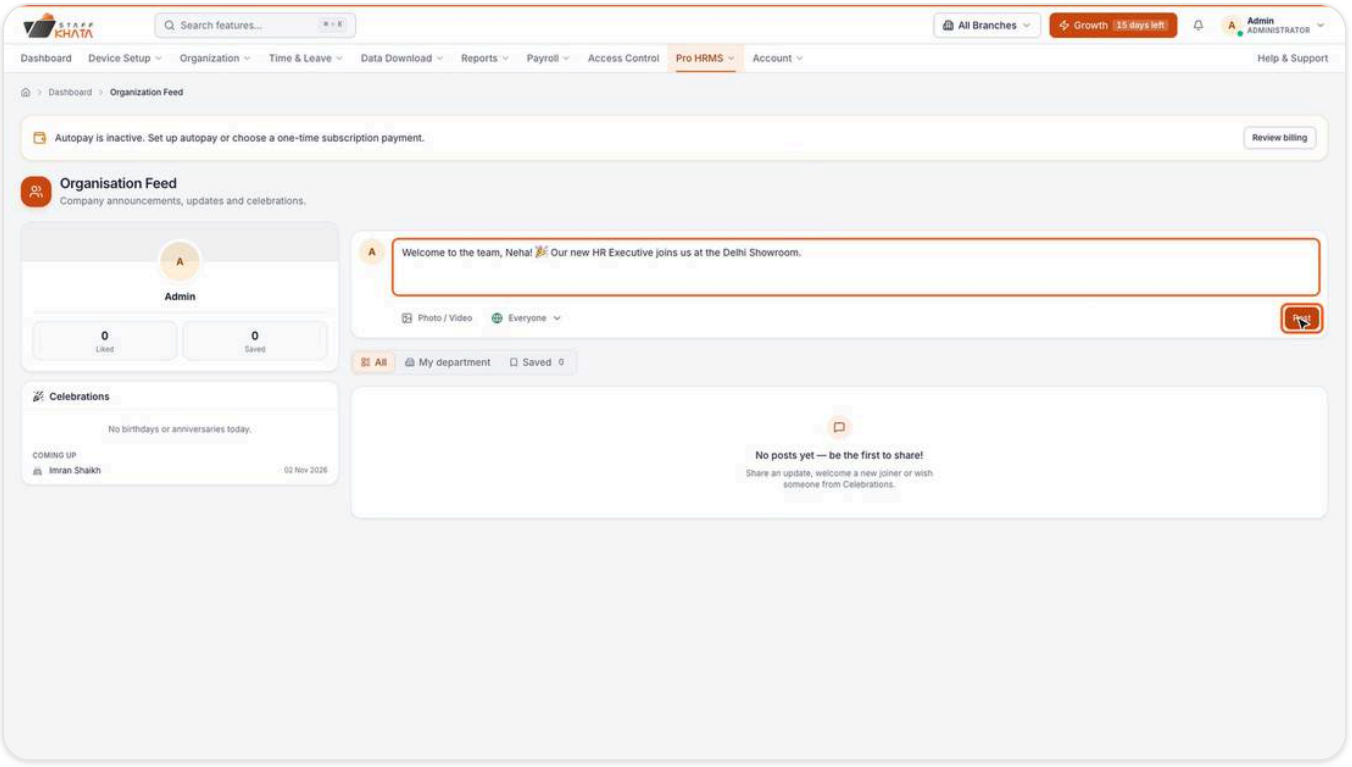
Vind het menu Pro HRMS

Zodra de add-on actief is, verschijnt er een menu **Pro HRMS** in de bovenbalk voor beheerders en managers, en in het medewerkerspaneel. Alles hieronder staat in dat menu.

Organisation Feed (bedrijfsfeed)

Een gedeelde wand voor aankondigingen, welkomstberichten en vieringen.

1. Klik op **Pro HRMS** → **Organization Feed** (bedrijfsfeed).
2. Typ in het berichtvak. Klik op **Photo / Video** (foto/video) om media toe te voegen.
3. Kies wie het ziet: **Everyone** (iedereen) of **Specific Department** (specifieke afdeling).
4. Klik op **Post** (plaatsen).

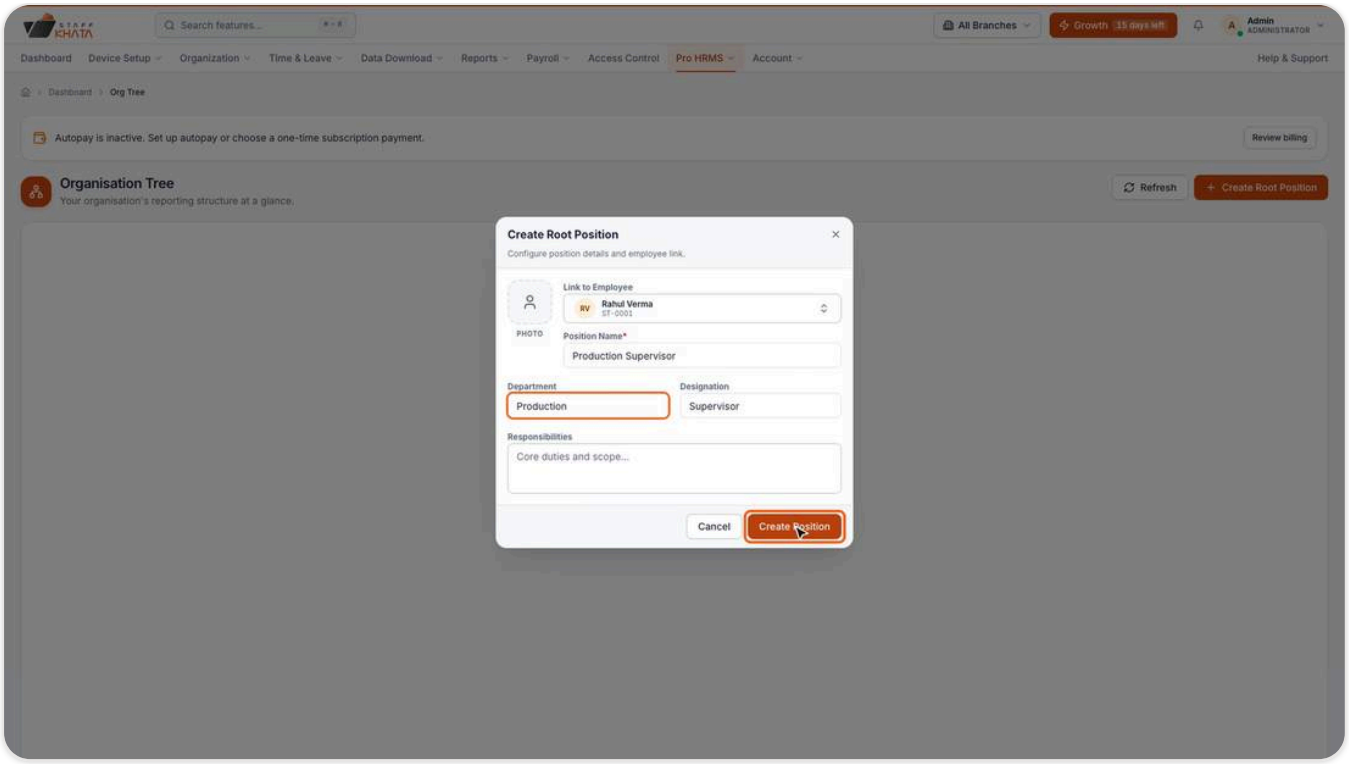


Medewerkers kunnen berichten liken, erop reageren en ze opslaan. De kaart **Celebrations** (vieringen) toont verjaardagen en jubilea van vandaag en binnenkort.

Org Tree (organigram)

Het organigram toont wie aan wie rapporteert.

1. Klik op **Pro HRMS** → **Org Tree** (organigram).
2. Klik op **Create First Position** (eerste positie maken) (later **Create Root Position**, hoofdpositie maken).
3. Kies de medewerker onder **Link to Employee** (koppelen aan medewerker) en vul daarna **Position Name** (naam van de positie), **Department** (afdeling) en **Designation** (functie) in. **Responsibilities** (verantwoordelijkheden) en een foto zijn optioneel.
4. Klik op **Create Position** (positie maken). Gebruik **Add Direct Report** (directe ondergeschikte toevoegen) bij een positie om het organigram naar beneden uit te bouwen.



Een positie kan vacant blijven totdat u iemand aanneemt. Medewerkers zien het organigram onder **My Org Tree** (mijn organigram).

Job Referrals (vacaturedoorverwijzingen)

1. Klik op **Pro HRMS** → **Job Referrals** (vacaturedoorverwijzingen) → **Add Job Opening** (vacature toevoegen).
2. Vul de **Job Title** (functietitel), **Description** (beschrijving), **Location** (locatie) en **Department** (afdeling) in en sla op.

Medewerkers zien openstaande vacatures op hun pagina **Job Referrals** en klikken op **Refer Now** (nu doorverwijzen) om iemand die ze kennen voor te dragen. U beoordeelt kandidaten onder **View Referrals** (doorverwijzingen bekijken) en zet elke kandidaat op **Pending** (in afwachting), **Hired** (aangenomen) of **Rejected** (afgewezen).

Daily Work Updates (dagelijkse werkupdates)

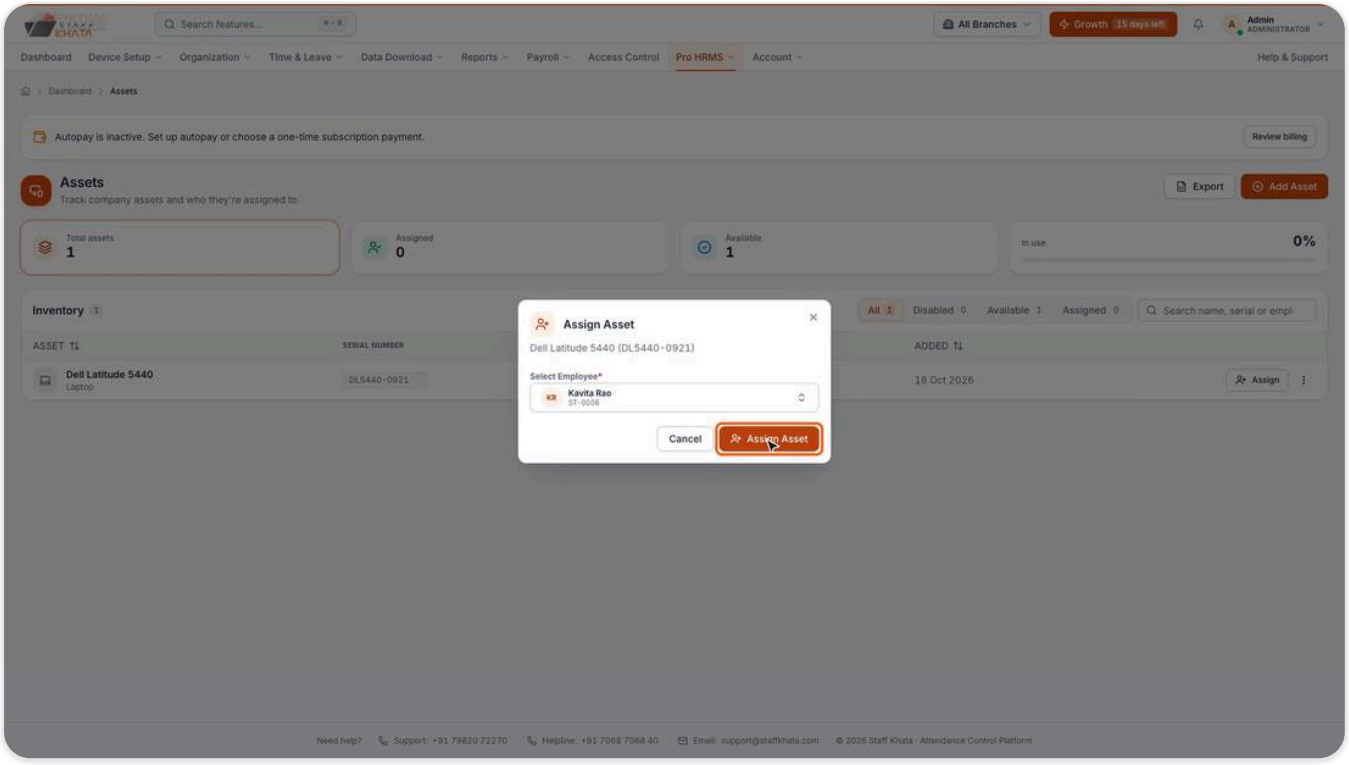
Medewerkers klikken op **Submit Today's Work Update** (werkupdate van vandaag indienen) en beschrijven waaraan ze hebben gewerkt. Beheerders en managers zien

ieders updates onder **Pro HRMS** → **Daily Work Updates** (dagelijkse werkupdates), gefilterd op datum of medewerker, en kunnen ze exporteren met **Export** (exporteren).

Assets (bedrijfsmiddelen)

Houd laptops, telefoons en andere eigendommen van het bedrijf bij.

1. Klik op **Pro HRMS** → **Assets** (bedrijfsmiddelen) → **Add Asset** (bedrijfsmiddel toevoegen).
2. Kies een type (bijvoorbeeld **Laptop**), vul de **Asset Name** (naam van het bedrijfsmiddel) en het **Serial Number** (serienummer) in en sla op.
3. Klik in de lijst **Inventory** (inventaris) op **Assign** (toewijzen) bij het bedrijfsmiddel, kies de medewerker onder **Select Employee** (medewerker kiezen) en klik op **Assign Asset** (bedrijfsmiddel toewijzen).



Elk bedrijfsmiddel heeft een **Assignment History** (toewijzingsgeschiedenis). Medewerkers zien wat ze in bezit hebben onder **My Assets** (mijn bedrijfsmiddelen).

Policy Documents (beleidsdocumenten)

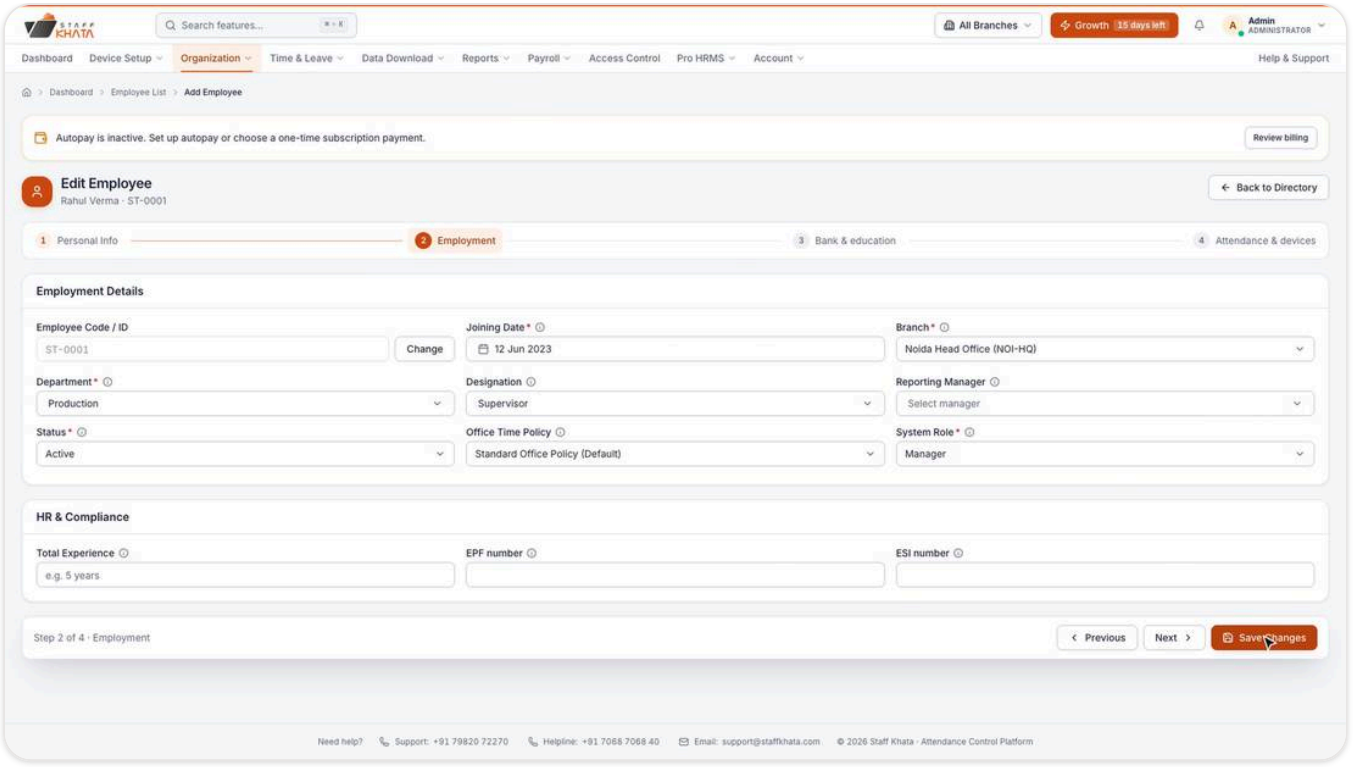
Klik op **Pro HRMS** → **Policy Documents** (beleidsdocumenten) → **Upload Document** (document uploaden). Vul de **Policy Name** (naam van het beleid) en **Policy Category** (beleidscategorie) in en kies een bestand (PDF, Word, Excel, PowerPoint of afbeelding, maximaal 2 MB). Medewerkers openen het beleid en klikken op **Acknowledge** (bevestigen dat gelezen), en u kunt zien wie het heeft bevestigd.

HR Support (HR-ondersteuning)

Een helpdesk voor vragen over aanwezigheid, verlof, salaris en andere HR-zaken. Medewerkers klikken op **Raise Ticket** (ticket aanmaken) en voegen een onderwerp, beschrijving en maximaal 5 bestanden toe. HR en beheerders zien alle tickets onder **Pro HRMS** → **HR Support** (HR-ondersteuning) en zetten ze met **Update Status** (status bijwerken) door de stappen **Open**, **In Progress** (in behandeling), **Resolved** (opgelost) en **Closed** (gesloten).

Maak iemand manager

1. Klik op **Organization** (organisatie) → **Employee List** (medewerkerslijst) en bewerk de medewerker.
2. Open de stap **Employment** (dienstverband) en stel **System Role** (systeemrol) in op **Manager**.
3. Klik op **Save Changes** (wijzigingen opslaan).



Het team van een manager bestaat uit iedereen bij wie die persoon als **Reporting Manager** (leidinggevende) is ingesteld. Stel dit in bij de stap **Employment** van elk teamlid.

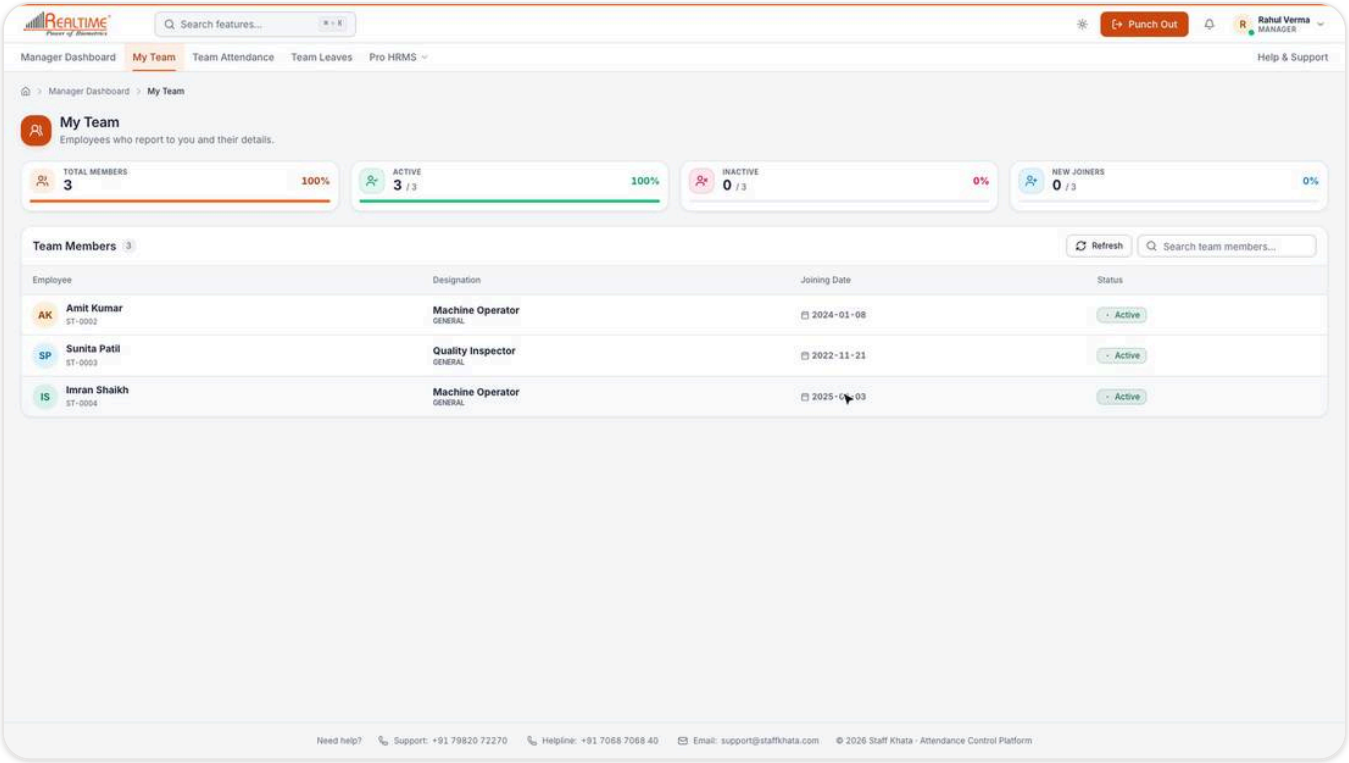
> **Opmerking:** De optie **Manager** bij **System Role** verschijnt alleen wanneer Pro HRMS actief is.

Het managerpaneel

Wanneer een manager inlogt, komt die op het **Manager Dashboard** (managerdashboard). Het menu bevat:

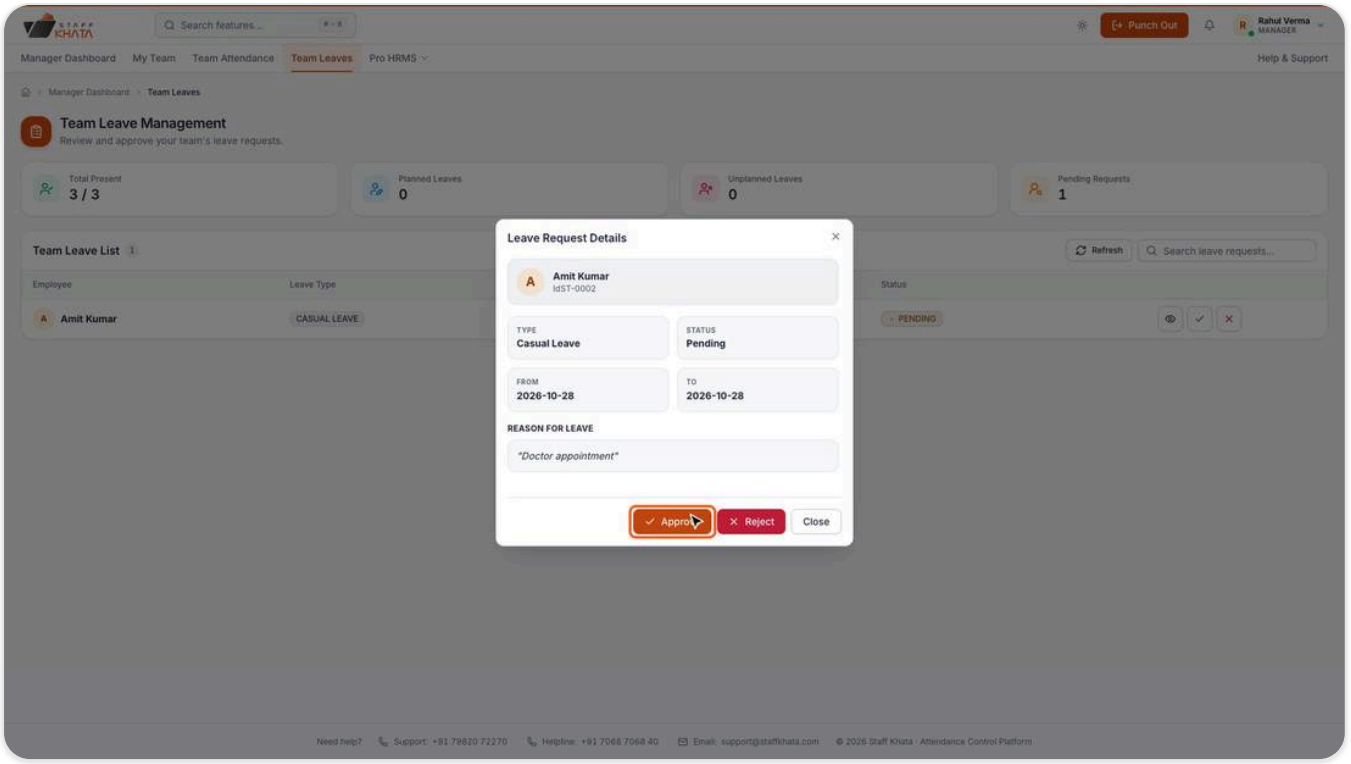
Pagina	Wat managers daar doen
My Team (mijn team)	Iedereen zien die aan hen rapporteert, met functie, datum in dienst en status.
Team Attendance (teamaanwezigheid)	De dagelijkse aanwezigheid en prikmomenten van het team controleren en aanvragen voor correctie van aanwezigheid beoordelen.

Pagina	Wat managers daar doen
Team Leaves (teamverlof)	De verlofaanvragen van het team beoordelen en goedkeuren of afwijzen.



Een verlofaanvraag goedkeuren

1. Klik op **Team Leaves** (teamverlof).
2. Klik op het oogpictogram bij een aanvraag om **Leave Request Details** (details verlofaanvraag) te openen.
3. Klik op **Approve** (goedkeuren), of op **Reject** (afwijzen) met een reden.



Verlof moet door zowel de manager als HR worden goedgekeurd. Nadat de manager heeft goedgekeurd, toont de aanvraag "Approval Pending from HR" (wacht op goedkeuring door HR) totdat HR de definitieve goedkeuring geeft. Als een van beiden afwijst, wordt het verlof afgewezen.

17

Abonnementen, facturering en ondersteuning

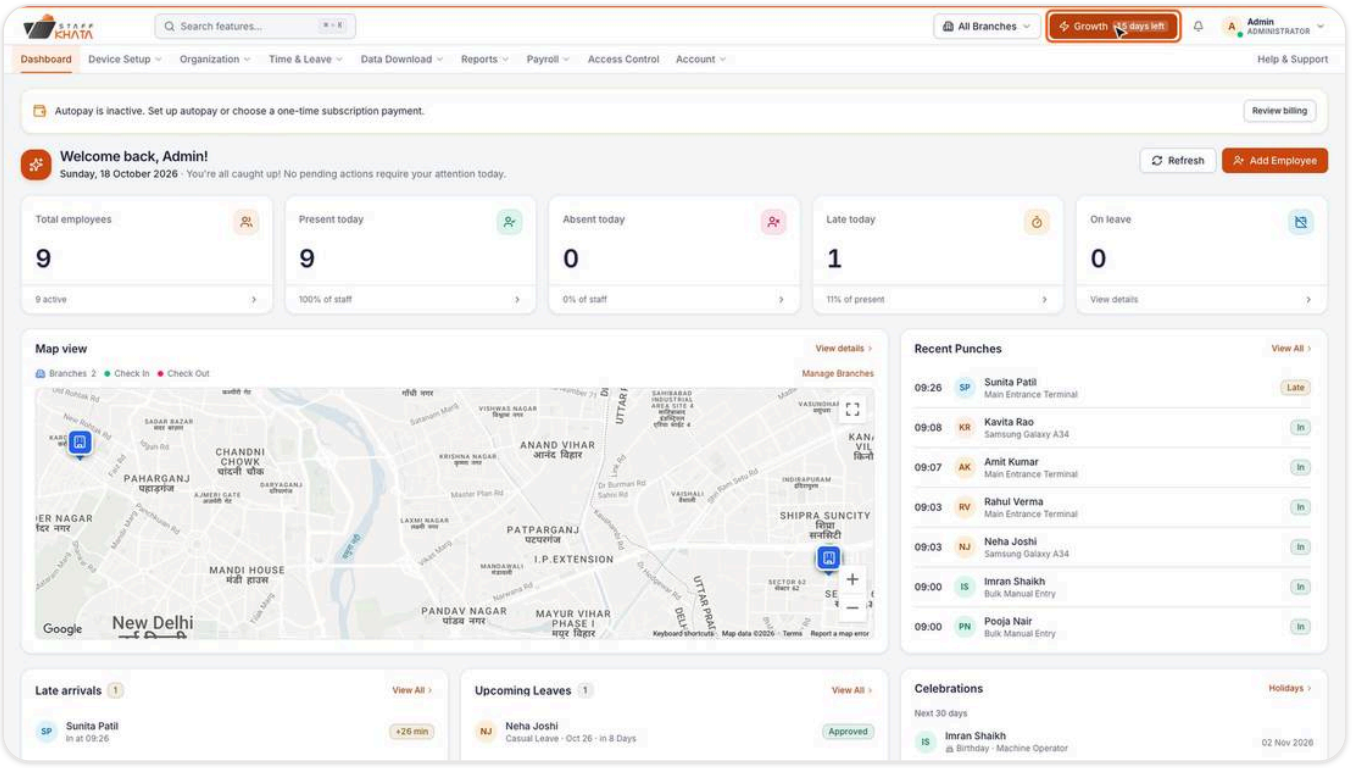
Abonnement: Alle abonnementen

Dit hoofdstuk laat zien waar u uw abonnement ziet, hoe u upgradet, hoe u betaalt en facturen downloadt, en hoe u hulp krijgt. Alleen de Admin ziet het abonnementslabel en kan upgraden.

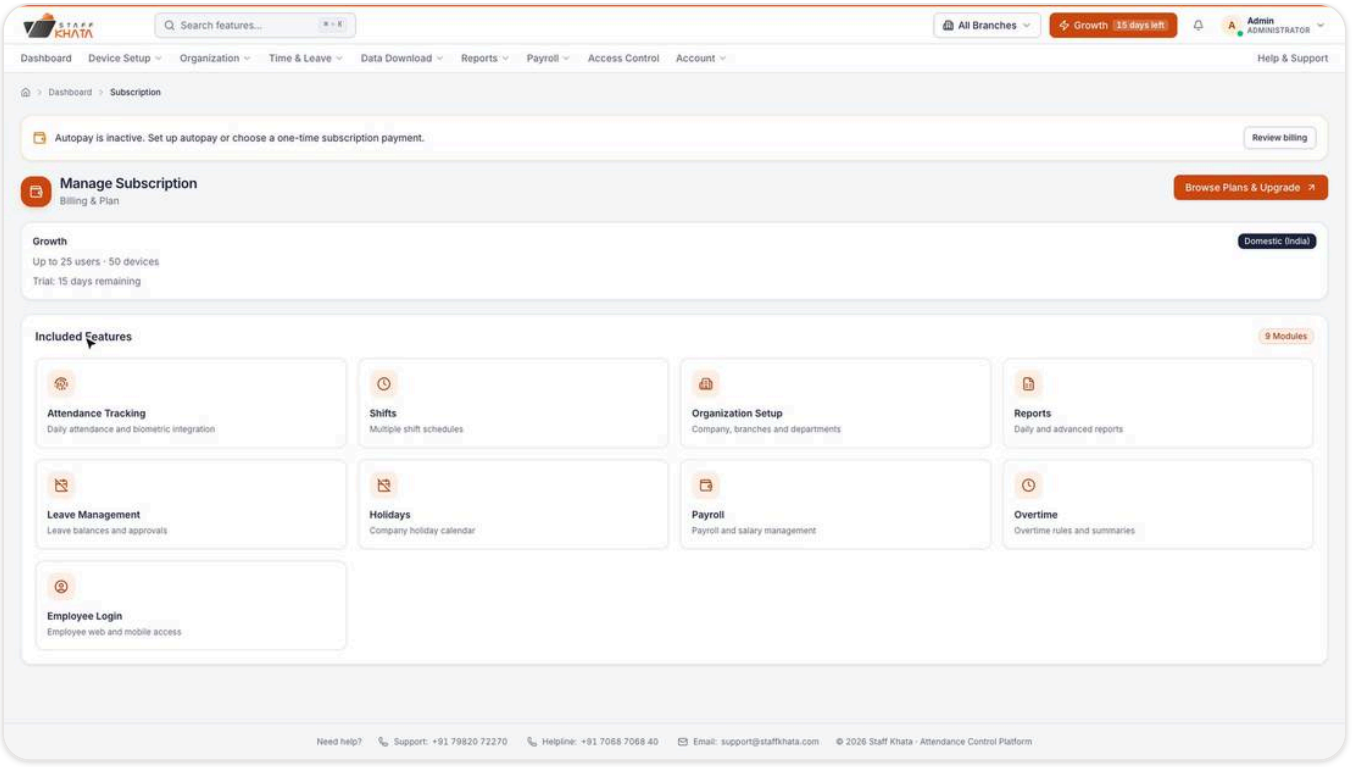
Bekijk uw huidige abonnement

Uw abonnement staat altijd bovenaan de pagina, met het aantal resterende proefdagen.

1. Klik rechtsboven op het abonnementslabel.



2. De pagina **Manage Subscription** (abonnement beheren) opent. Deze toont de naam van uw abonnement, hoeveel gebruikers en apparaten het toestaat en hoeveel proefdagen er nog over zijn.
3. Onder **Included Features** (inbegrepen functies) ziet u elke module die uw abonnement bevat, zoals **Attendance Tracking** (aanwezigheidsregistratie), **Shifts** (diensten), **Leave Management** (verlofbeheer), **Payroll** (salarisadministratie) en **Employee Login** (inloggen voor medewerkers).

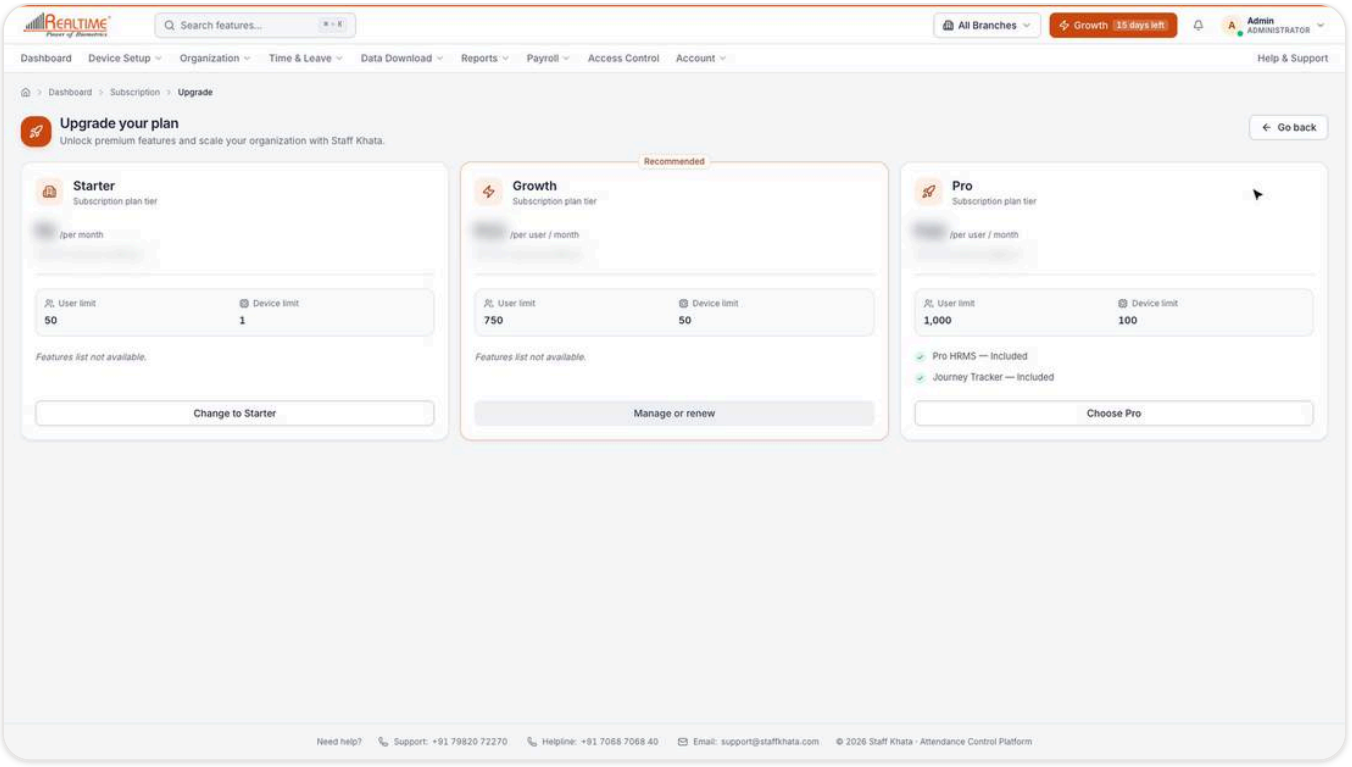


> **Opmerking:** Tijdens de proefperiode van 15 dagen is alles beschikbaar. Na de proefperiode gaat uw account over naar het instapabonnement en kunnen sommige functies vergrendeld raken totdat u upgradet.

Upgrade uw abonnement

Upgrade wanneer u meer gebruikers, meer apparaten of een vergrendelde functie nodig hebt.

1. Klik bij **Manage Subscription** (abonnement beheren) op **Browse Plans & Upgrade** (abonnementen bekijken en upgraden).
2. **Upgrade your plan** (uw abonnement upgraden) toont de abonnementen naast elkaar, met hun **User limit** (gebruikerslimiet), **Device limit** (apparaatlimiet) en functies. Eén abonnement is gemarkeerd als **Recommended** (aanbevolen). Sommige abonnementen bevatten add-ons zoals Pro HRMS of Journey Tracker.
3. Klik op de knop bij het abonnement dat u wilt. Bij uw huidige abonnement is de knop **Manage or renew** (beheren of verlengen).



Rond de betaling af

In het afrekenvenster kiest u:

Optie	Wat het doet
Monthly (maandelijks) of **Yearly** (jaarlijks)	Hoe vaak u betaalt.
Purchased seats (gekochte plaatsen)	Voor hoeveel gebruikers u betaalt. Houd ruimte voor toekomstige medewerkers; uw factuur dekt alle gekochte plaatsen.
Add-ons (optioneel)	Extra modules, zoals Pro HRMS of Journey Tracker, die niet in uw abonnement zitten.
Autopay (automatische betaling)	Voor maandabonnementen die in India worden betaald. Zet het aan om elke maand te verlengen zonder opnieuw betaalgegevens in te vullen. Zet het uit voor een eenmalige betaling zonder automatische verlenging.

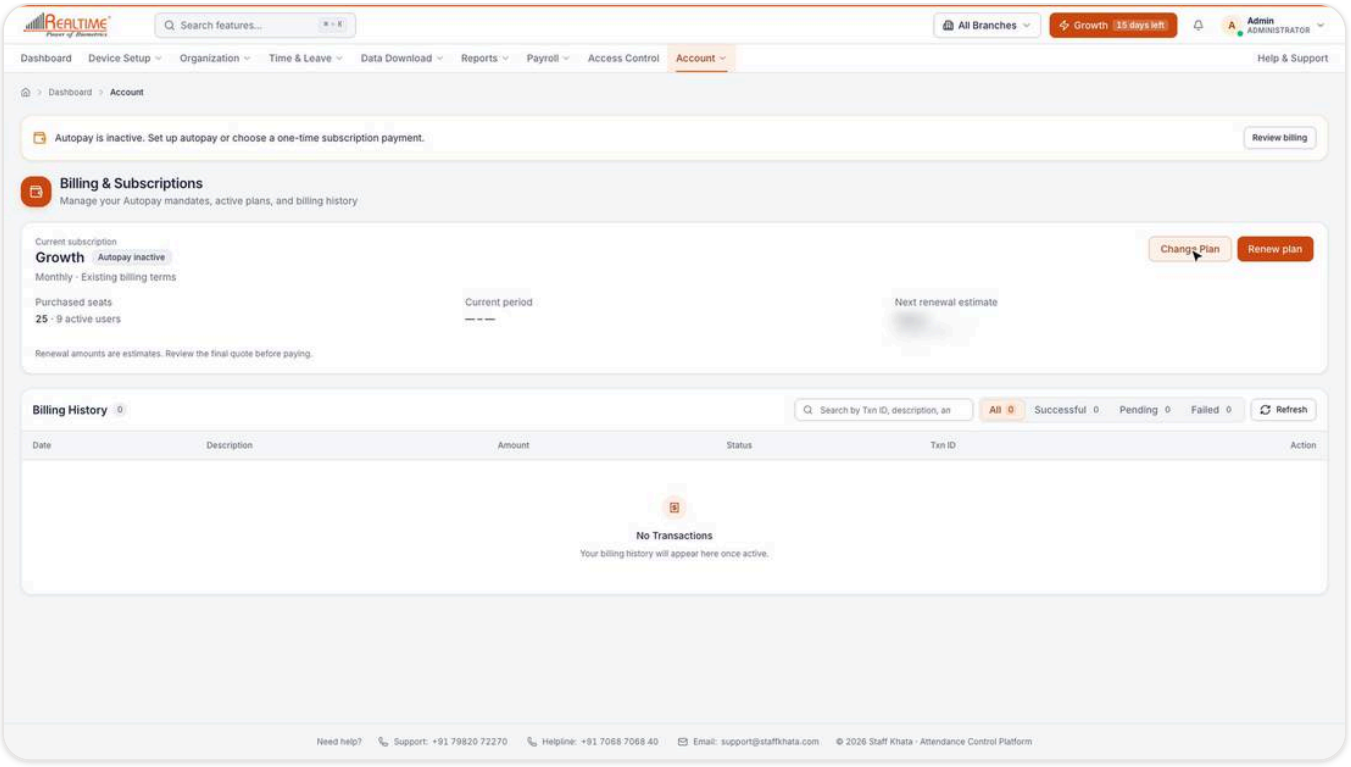
Het **Order summary** (besteloverzicht) toont wat u vandaag betaalt, inclusief GST, en de schatting voor de volgende verlenging. Klik op de betaalknop en rond de betaling af in

het beveiligde betaalvenster. Zie **Billing & Plan** (facturering en abonnement) voor de actuele prijzen.

> **Opmerking:** Automatische betaling is niet beschikbaar boven een bepaald maandbedrag. In dat geval schakelt het afrekenen automatisch over naar een eenmalige betaling.

Beheer facturering, automatische betaling en facturen

1. Klik op **Account** → **Billing & Plan** (facturering en abonnement). De pagina **Billing & Subscriptions** (facturering en abonnementen) opent.
2. **Current subscription** (huidig abonnement) toont uw abonnement, of automatische betaling aan staat, uw **Purchased seats** (gekochte plaatsen) en actieve gebruikers, de **Current period** (huidige periode) en de **Next renewal estimate** (schatting volgende verlenging).
3. Klik op **Change Plan** (abonnement wijzigen) om naar een ander abonnement over te stappen, of op **Renew plan** (abonnement verlengen) om voor de volgende periode te betalen.
4. Als automatische betaling uit staat, klikt u op **Enable Autopay** (automatische betaling inschakelen) om die in te stellen. U machtigt een kleine betaling, zodat toekomstige maandfacturen automatisch worden geïnd.
5. **Billing History** (factuurgeschiedenis) toont elke betaling. Filter op **All** (alle), **Successful** (geslaagd), **Pending** (in behandeling) of **Failed** (mislukt), of zoek op transactie-ID of bedrag.
6. Klik in een rij op **Invoice** (factuur) om de PDF-factuur te downloaden.



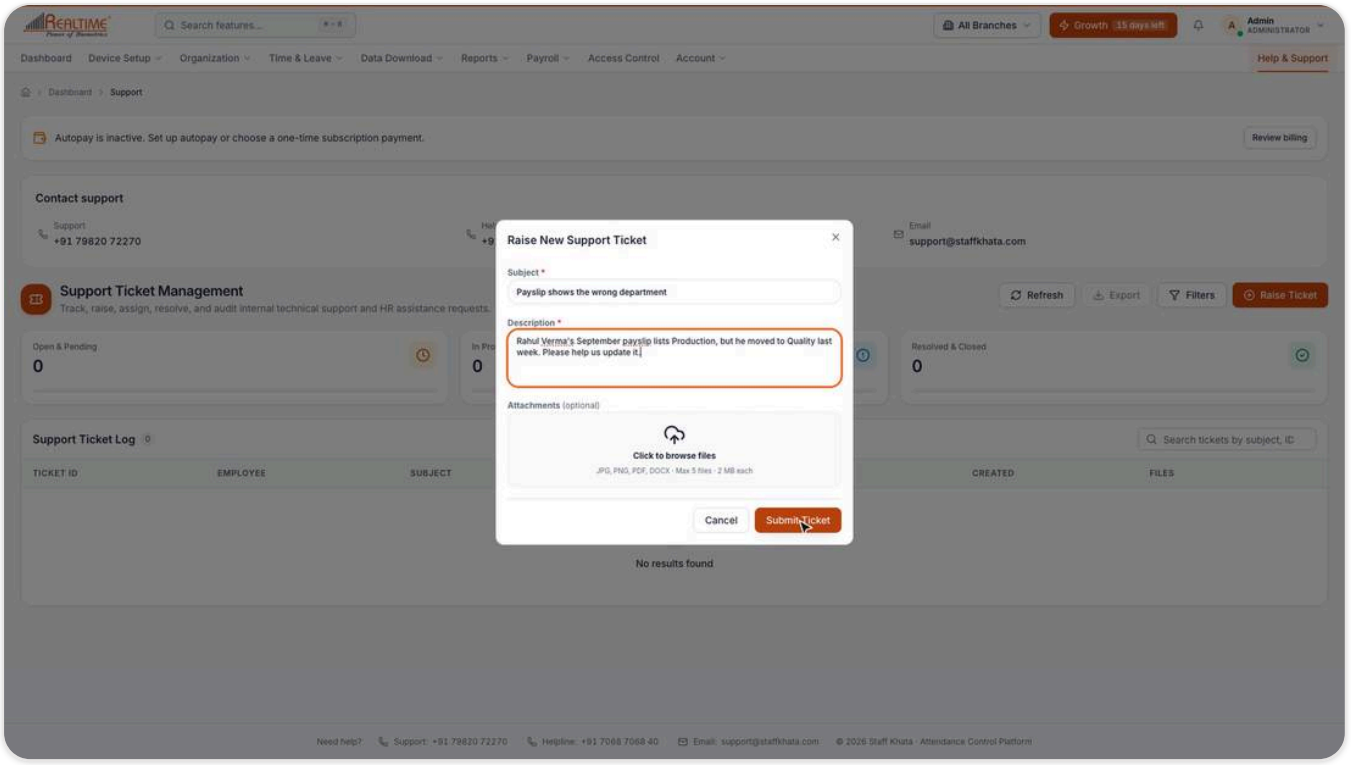
> **Tip:** De knop **Review billing** (facturering bekijken) op de banner over automatische betaling bovenaan uw dashboard opent dezelfde pagina.

Als uw abonnement verloopt, blokkeert een melding **Subscription Inactive** (abonnement inactief) het dashboard. Klik op **Proceed to Payment** (doorgaan naar betaling) om te betalen en weer toegang te krijgen.

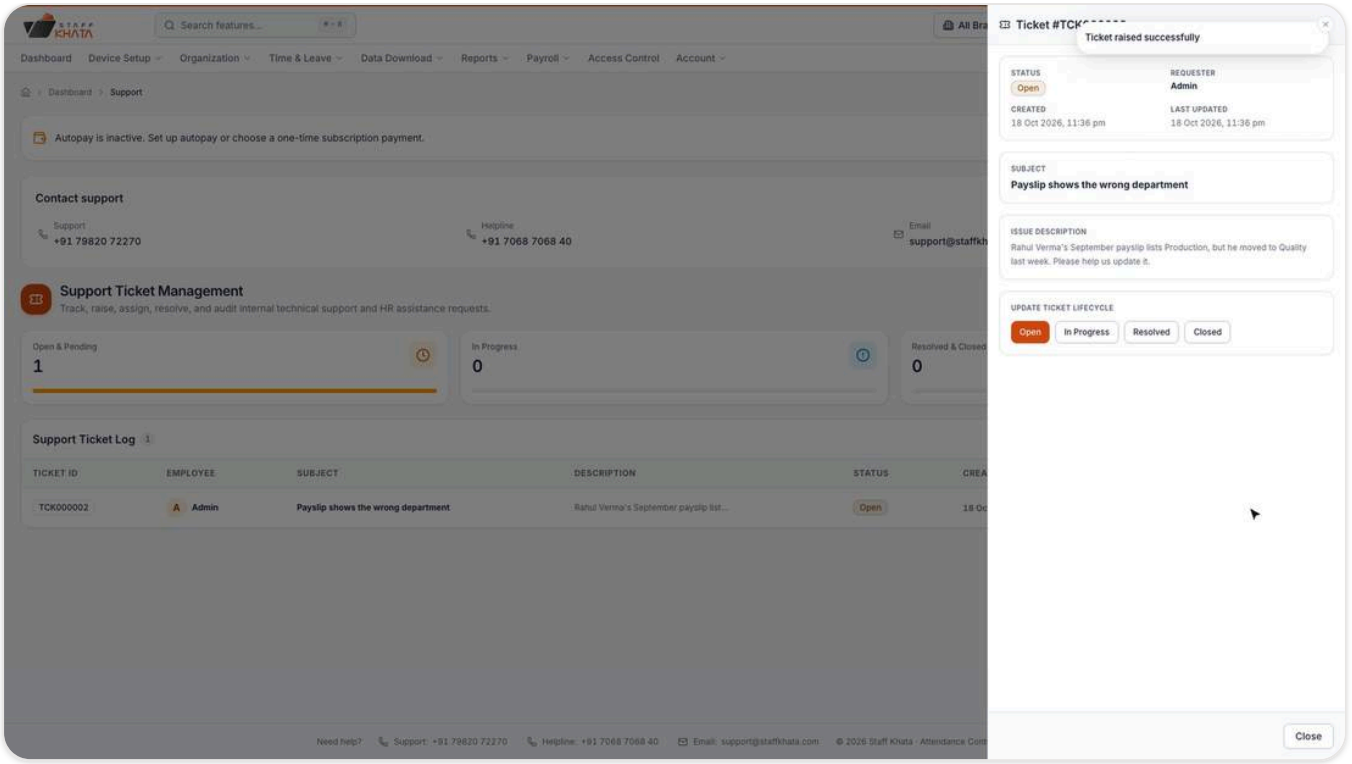
Krijg hulp en maak een ticket aan

1. Klik op uw profielfoto en kies **Help & Support** (hulp en ondersteuning), of klik op **Help & Support** rechts in de menubalk.
2. **Contact support** (contact met ondersteuning) bovenaan toont ons ondersteuningsnummer, de hulplijn en het e-mailadres.
3. Om een ticket aan te maken, klikt u op **Raise Ticket** (ticket aanmaken).
4. Vul een **Subject** (onderwerp) in en beschrijf het probleem bij **Description** (beschrijving).
5. Onder **Attachments** (bijlagen) kunt u maximaal 5 bestanden toevoegen (JPG, PNG, PDF of DOCX, elk 2 MB), zoals een schermafbeelding.

6. Klik op **Submit Ticket** (ticket indienen).



Uw ticket wordt opgeslagen met een **Ticket ID** (ticket-ID) en verschijnt in het **Support Ticket Log** (logboek met ondersteuningstickets). De kaarten bovenaan tellen de tickets die **Open & Pending** (open en in afwachting), **In Progress** (in behandeling) en **Resolved & Closed** (opgelost en gesloten) zijn. Klik op een ticket om de details en status te zien; de status gaat van **Open** naar **In Progress** (in behandeling), **Resolved** (opgelost) en **Closed** (gesloten).



Opmerking: Tickets bij Help & Support worden aangemaakt door de Admin of HR. Medewerkers en managers vragen eerst de Admin van hun bedrijf om hulp.

18

Veelgestelde vragen en probleemoplossing

Abonnement: Alle abonnementen

Snelle antwoorden op de vragen die klanten het vaakst stellen. Staat uw probleem er niet bij, maak dan een ticket aan via **Help & Support** (hulp en ondersteuning) (zie Abonnementen, facturering en ondersteuning).

Inklokken en apparaten

Een medewerker kan niet inklokken via de telefoon

Controleer deze punten op volgorde:

1. **Mobiel inklokken staat aan voor de medewerker.** Open in **Organization** (organisatie) → **Employee List** (medewerkerslijst) het rijmenu van de medewerker en controleer of mobiel inklokken aan staat. Als het uit staat, toont de app "Mobile punching disabled" (mobiel inklokken uitgeschakeld).
2. **Locatie is toegestaan.** Op de telefoon moeten locatievoorzieningen aan staan en moet de Staff Khata-app toestemming voor locatie hebben.
3. **De medewerker is binnen de geofence.** Als de app meldt dat de medewerker buiten de toegestane straal is, is die te ver van het kantoor. Controleer de locatie en straal van de vestiging in **Organization** → **Branch** (vestiging). Zie Mobiel inklokken.
4. **Inloggen voor medewerkers zit in uw abonnement.** Medewerkers loggen in de app in met hun eigen inloggegevens. Als uw abonnement geen inloggen voor medewerkers bevat, zien ze "Employee login is locked" (inloggen voor medewerkers is vergrendeld).

Een biometrisch apparaat staat offline

Controleer of het apparaat stroom en internet heeft, en of het serveradres is ingesteld zoals getoond onder **How to connect** (zo koppelt u) in **Device Setup** (apparaten instellen) → **Manage Devices** (apparaten beheren). Start het apparaat na elke wijziging opnieuw op. Prikmomenten die zijn opgeslagen terwijl het offline was, gaan niet verloren: gebruik **Data Download** (gegevens downloaden) → **Download data from Devices** (gegevens van

apparaten downloaden) om ze voor elke periode op te halen. Zie Biometrische apparaten.

> **Tip:** Zet de WhatsApp-melding voor offline apparaten aan in **Organization** → **Company** → **Notifications** (meldingen), zodat u het meteen hoort.

Welke biometrische apparaten worden ondersteund?

Alleen **Realtime** biometrische apparaten. Andere merken kunnen niet met Staff Khata worden gekoppeld.

Een medewerker heeft ingeklokt, maar de tijd is onjuist of ontbreekt

Corrigeer dit in **Time & Leave** (tijd en verlof) → **Manual Punch** (handmatig prikmoment), of keur de correctieaanvraag van de medewerker goed onder **Regularization** (correcties). Zie Dagelijkse aanwezigheid.

Accounts en inloggen

Ik ben mijn wachtwoord vergeten

Klik op de inlogpagina op **Forgot password?** (wachtwoord vergeten?), vul uw zakelijke e-mailadres in en volg de code die naar u wordt gestuurd. Alle stappen staan in Aanmelden en eerste keer inloggen.

Een medewerker is het wachtwoord vergeten

De Admin stelt de inloggegevens van elke medewerker in bij het toevoegen. Bewerk de medewerker via **Employee List** (medewerkerslijst) om een nieuw wachtwoord in te stellen, of de medewerker gebruikt **Forgot password?** met het eigen e-mailadres.

Ik heb de aanmeldcode niet ontvangen

Wacht tot de timer is afgelopen en klik dan op **Resend Code** (code opnieuw versturen). Controleer uw spammap en zorg dat het telefoonnummer sms kan ontvangen.

Hoe wijzig ik de taal?

Klik op uw profielfoto → **Language** (taal) en kies uit 55 talen. Gebruik vóór het inloggen de taalknop in de bovenhoek van de pagina.

Rapporten en gegevens

Een medewerker ontbreekt in een rapport

- Controleer de **branch switcher** (vestigingskiezer) bovenaan. Als één vestiging is geselecteerd, ziet u alleen het personeel van die vestiging. Kies **All Branches** (alle vestigingen).
- Controleer wie u in de filters van het rapport hebt geselecteerd.
- Controleer of de medewerker **Active** (actief) is in **Employee List**, en of de datum in dienst vóór de rapportperiode ligt.

Hoe exporteer ik een rapport?

Open het rapport en gebruik het menu **Export** (exporteren) om het als **Excel** of **PDF** te downloaden, of om het af te drukken. Zie Rapporten.

Waarom is een menu-item vergrendeld?

Een slotje betekent dat uw abonnement die functie niet bevat. Klik op het abonnementslabel om uw abonnement te zien, of bekijk de tabel hieronder.

Wat gebeurt er als de proefperiode afloopt?

Uw account gaat over naar het instapabonnement. Uw gegevens blijven bewaard. Functies die niet in uw nieuwe abonnement zitten, zijn vergrendeld totdat u upgradet.

Wie wat kan

HR-gebruikers loggen in op dezelfde beheerschermen als de Admin. Managers hebben de add-on Pro HRMS nodig.

Functie	Admin	HR	Manager	Medewerker
Dashboard	Hele bedrijf	Hele bedrijf	Eigen team	Eigen
Bedrijf, vestigingen, afdelingen	Ja	Ja	—	—
Aanwezigheidsregels en kantoortijd	Ja	Ja	—	—
Medewerkers toevoegen en bewerken	Ja	Ja	Eigen team bekijken	Eigen profiel
Biometrische apparaten	Ja	Ja	—	—
Diensten en rooster	Ja	Ja	—	—
Dagelijkse aanwezigheid en handmatig prikmoment	Ja	Ja	Eigen team bekijken	Eigen; correcties aanvragen
In- en uitklokken	—	—	Ja	Ja
Verlof	Instellen en goedkeuren	Instellen en goedkeuren	Eigen team goedkeuren	Aanvragen
Feestdagen	Ja	Ja	—	—
Salarisadministratie en salarissen	Ja	Ja	—	Eigen loonstroken
Rapporten	Ja	Ja	—	—
WhatsApp-meldingen en integraties	Ja	Ja	—	—
Abonnementslabel en upgrades	Ja	—	—	—
Tickets bij Help & Support	Ja	Ja	—	—

Welk abonnement heb ik nodig

Elk nieuw bedrijf krijgt een proefperiode van 15 dagen met alle functies beschikbaar. Daarna:

Functie	Vereist abonnement
Aanwezigheid via telefoons en Realtime-apparaten, dagrapport, vestigingen, afdelingen	Alle abonnementen
Verlof, feestdagen, overuren, meerdere diensten	Mogelijk een hoger abonnement nodig
Inloggen voor medewerkers op web en mobiel (selfservice voor medewerkers en inklokken via de app)	Mogelijk een hoger abonnement nodig
Week-, maand- en jaarrapporten, andere geavanceerde rapporten, toegangscontrole (Access Control), Data Download	Betaald abonnement met geavanceerde rapporten
Salarisadministratie, salarissen, onkostenvergoedingen, loonstroken, overheidsrapporten	Betaald abonnement met salarisadministratie
Rol Manager, bedrijfsfeed, organigram, bedrijfsmiddelen	Add-on Pro HRMS
Live volgen van buitendienstmedewerkers	Add-on Journey Tracker

Abonnement vereist: Abonnementen en wat ze bevatten kunnen veranderen. Klik op het abonnementslabel → **Browse Plans & Upgrade** (abonnementen bekijken en upgraden) voor de actuele lijst, en zie **Billing & Plan** (facturering en abonnement) voor de actuele prijzen.