# Användarmanual för Staff Khata

Steg-för-steg-hjälp för alla delar av Staff Khata, med skärmbilder: ställa in ditt företag, närvaro, ledighet, lön, rapporter, mobilappen och tilläggen.

Svenska · Uppdaterad oktober 2026 · staffkhata.com/guide

# Innehåll

1. Innan du börjar
2. Registrering och första inloggning
3. Ställ in företag, filialer och avdelningar
4. Närvaroregler och kontorstidspolicy
5. Lägg till och hantera anställda
6. Skift, schema och övertid
7. Mobilappen: stämpla in
8. Anslut en Realtime-biometrisk terminal
9. Hantera daglig närvaro
10. Ledighetstyper, ledighetsansökningar och helgdagar
11. Lön, lönespecifikationer och förskott
12. Närvarorapporter och myndighetsregister
13. WhatsApp-aviseringar och integrationer
14. Självservice för anställda på webben och i mobilen
15. Journey Tracker (tillägg)
16. Pro HRMS (tillägg)
17. Planer, fakturering och support
18. Vanliga frågor och felsökning

01

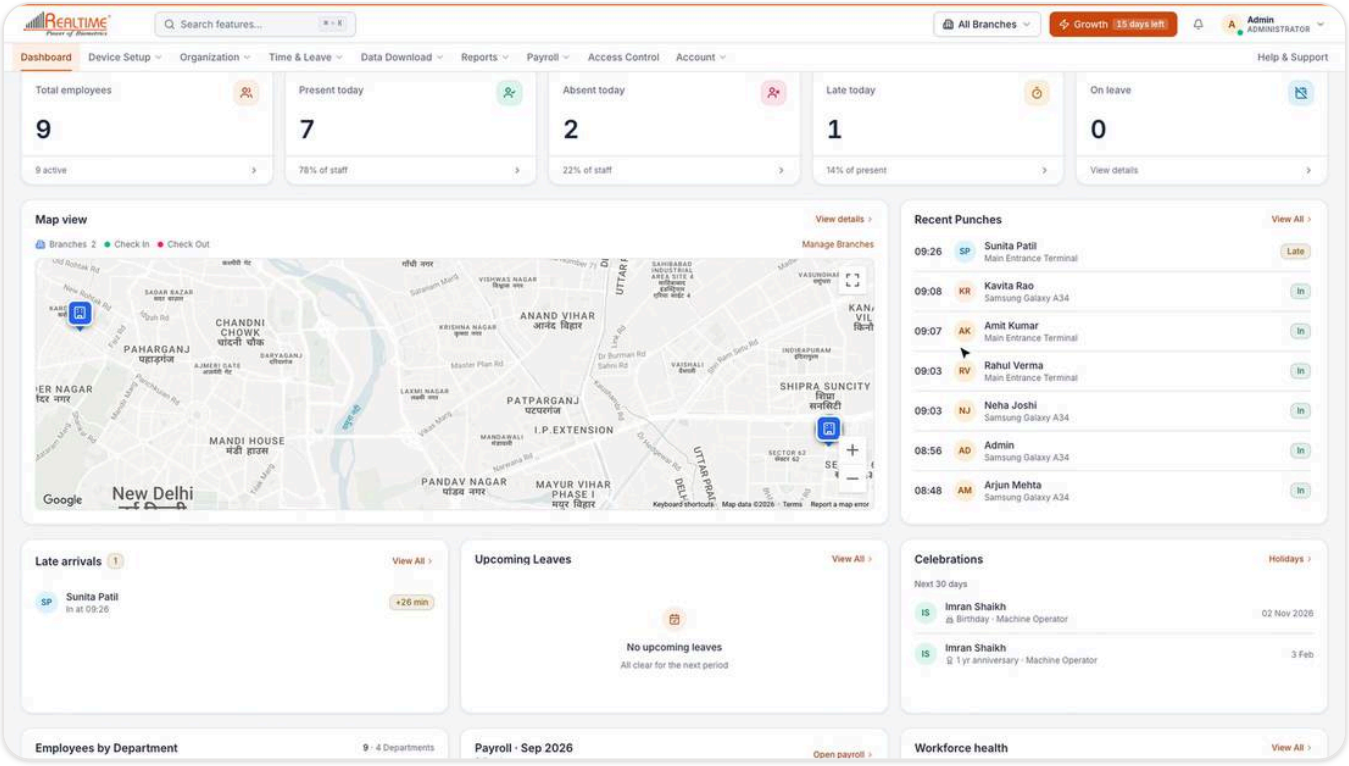
# Innan du börjar

Plan: Alla planer

Det här kapitlet förklarar vad Staff Khata är, vad du behöver innan du registrerar dig och vem som ser vad. Läs det en gång och följ sedan kapitlen i ordning för att ställa in ditt företag.

## Vad Staff Khata gör

Staff Khata samlar närvaro, ledighet, lön och HR för hela ditt team på ett ställe. Anställda stämplar in från telefonen med en selfie och sin position, eller vid en Realtime-biometrisk terminal vid dörren. Staff Khata tillämpar sedan era kontorsregler, till exempel marginaltid, halvdagar och sen-markeringar, så att du i realtid ser vem som är på plats, vem som är sen och vem som är frånvarande. Utifrån närvaron räknar systemet fram ledighetssaldon, löner och lönespecifikationer samt över trettio rapporter, bland annat myndighetsregister. Du kan också få en daglig sammanfattning på WhatsApp utan att öppna appen.




## Vad du behöver

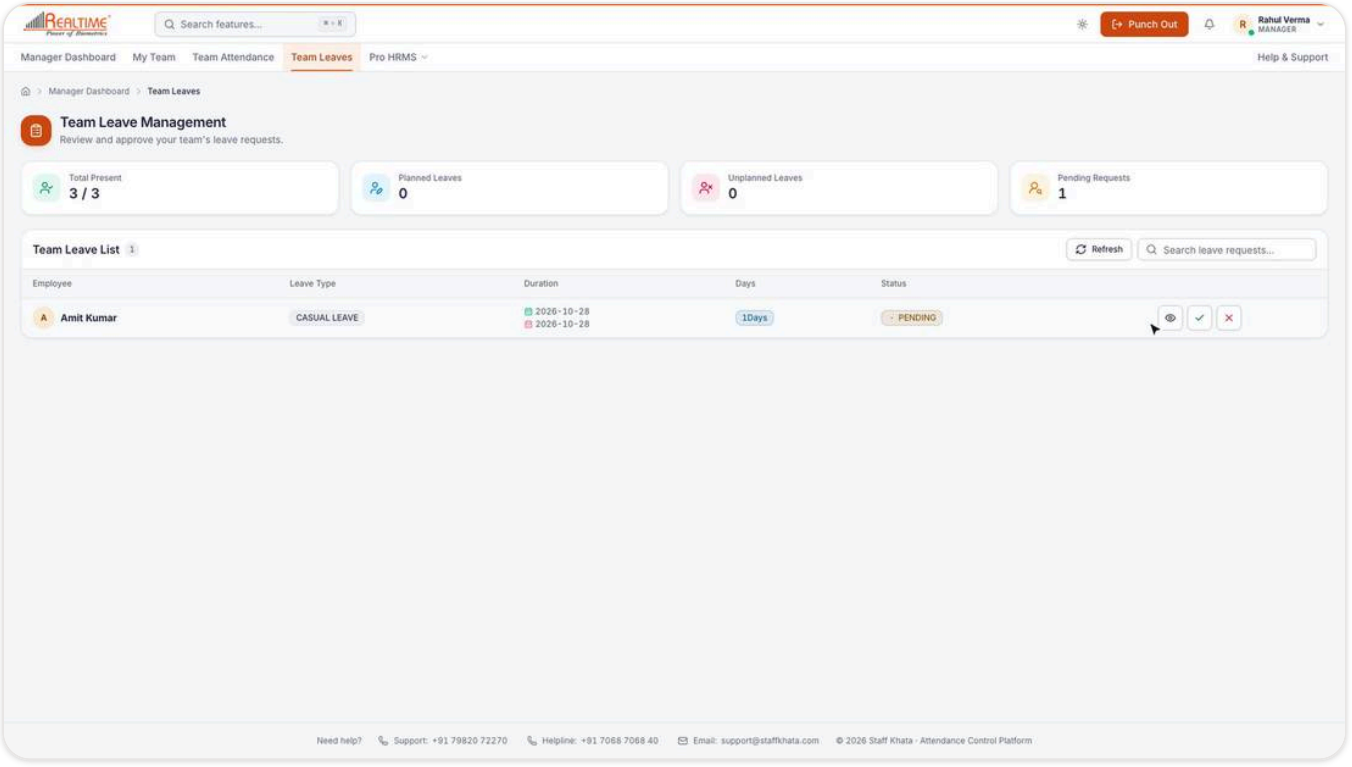
- **En dator med en aktuell webbläsare.** Använd senaste Chrome, Edge eller Safari. Webbappen finns på https://attendance.staffkhata.com. Här ställer du in företaget och kör lön och rapporter.
- **En internetanslutning** på datorn och på varje telefon eller terminal som skickar instämplingar.
- **Mobilappen Staff Khata** för Android eller iOS, för anställda som stämplar in från telefonen. De behöver ha platstjänster påslagna och en fungerande kamera för selfien.
- **Realtime-biometriska enheter**, om du vill att personalen ska stämpla på en fingeravtrycks- eller kortterminal. Staff Khata fungerar bara med Realtime-biometriska enheter.
- **En jobbmejl och ett mobilnummer** som kan ta emot koder. Du använder båda för att verifiera ditt konto när du registrerar dig.

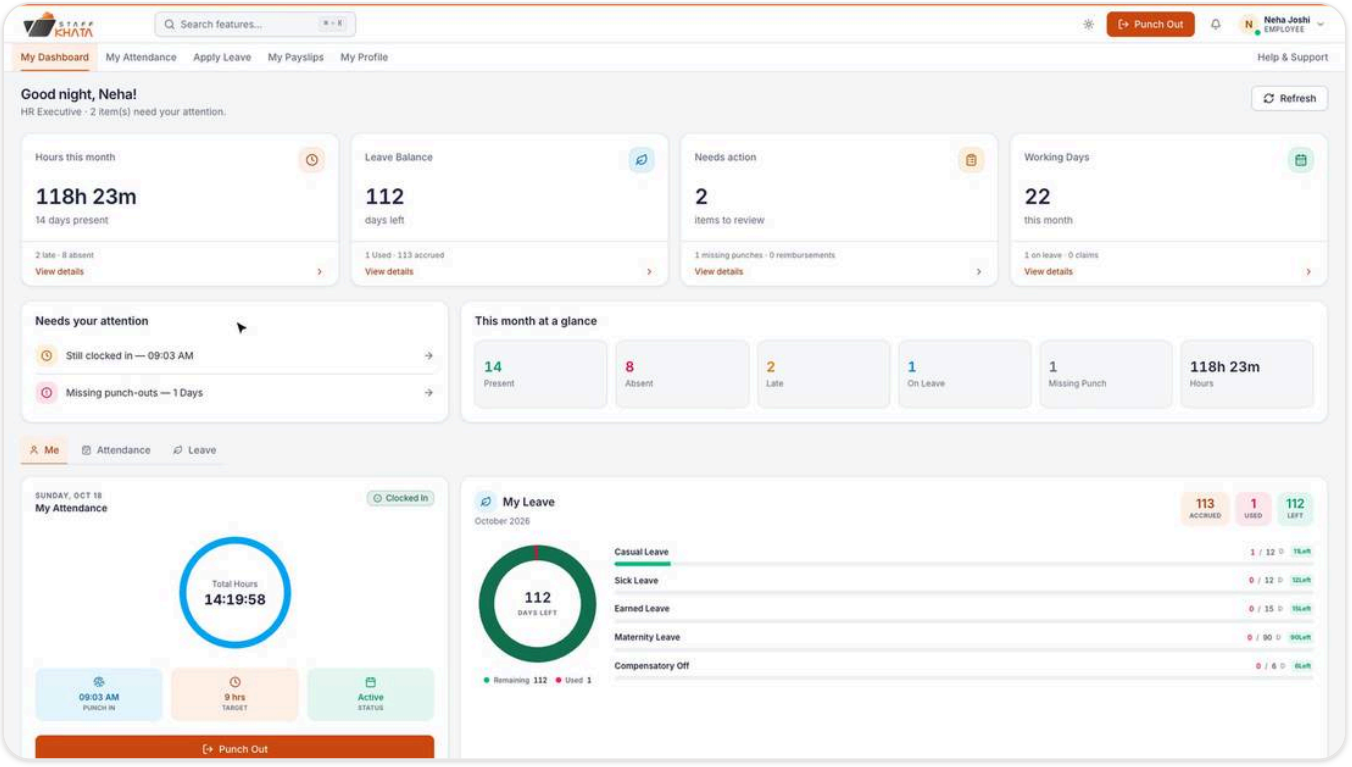
## De fyra rollerna

Varje person i Staff Khata har en roll. Rollen avgör vilka sidor personen ser efter inloggning.

| Roll | Vem den är till för | Vad de ser |
|---|---|---|
| **Admin** (administratör) | Ägaren eller kontorschefen | Allt: företagsinställningar, anställda, enheter, närvaro, ledighet, lön, rapporter, fakturering och integrationer. |
| **HR** | Din HR- eller ekonomiansvariga | Samma adminsidor som Admin, för det dagliga arbetet med anställda, närvaro, ledighet och lön. Bara Admin ser planmärket och uppgraderingar. |
| **Manager** (chef) | En teamledare | **My Team** (mitt team), **Team Attendance** (teamets närvaro) och **Team Leaves** (teamets ledigheter), för att godkänna sitt eget teams ansökningar. Kräver tillägget Pro HRMS. |
| **Employee** (anställd) | Varje medarbetare | Sin egen översikt, närvaro, ledighet, lönespecifikationer och profil, på webben och i mobilappen. |

Du väljer roll när du lägger till någon i **Add Employee** (lägg till anställd). Det finns också rollen **Branch Admin** (filialadministratör). En Branch Admin arbetar i adminsidorna men kan inte hantera filialer och kan bara lägga till personer med rollen Employee.




# Planer, provperioden och tillägg

Varje nytt företag börjar med en **15 dagars provperiod** där alla funktioner är upplåsta. När provperioden tar slut flyttas kontot automatiskt till grundplanen. Du kan uppgradera när som helst.

- **Planer** skiljer sig i hur många användare och biometriska enheter du kan ha och vilka funktioner som ingår. Ledighet, helgdagar, övertid, lön, inloggning för anställda, avancerade rapporter och flera skift kan vara låsta i lägre planer.
- **Tillägg** är extra moduler som du köper utöver en plan: **Pro HRMS** (chefsgodkännanden, företagsflöde, organisationsträd, tillgångar med mera) och **Journey Tracker** (live-spårning av fältpersonal). Deras menyer visas först när tillägget är aktivt.

En låst funktion visar en låsikon i menyn. Se **Billing & Plan** (fakturering och plan) för aktuella priser och vad varje plan innehåller.

> **Plan krävs:** Om en funktion i den här manualen visar ett lås på ditt konto kräver den en högre plan eller ett tillägg. Se Planer, fakturering och support.

## Så är manualen upplagd

Kapitlen följer den ordning du ställer in saker i. Börja uppifrån och arbeta dig nedåt.

1. Registrering och första inloggning
2. Företagsinställningar
3. Närvaroregler
4. Anställda
5. Skift och övertid
6. Mobil instämpling
7. Biometriska enheter
8. Daglig närvaro
9. Ledighet och helgdagar
10. Lön

11. Rapporter
12. WhatsApp och integrationer
13. Självservice för anställda
14. Journey Tracker
15. Pro HRMS
16. Planer, fakturering och support
17. Vanliga frågor och felsökning

> **Tips:** Skärmbilderna i manualen visar ett påhittat exempelföretag, Sharma Textiles Pvt Ltd. Dina skärmar visar ditt eget företags namn och siffror.

02

# Registrering och första inloggning

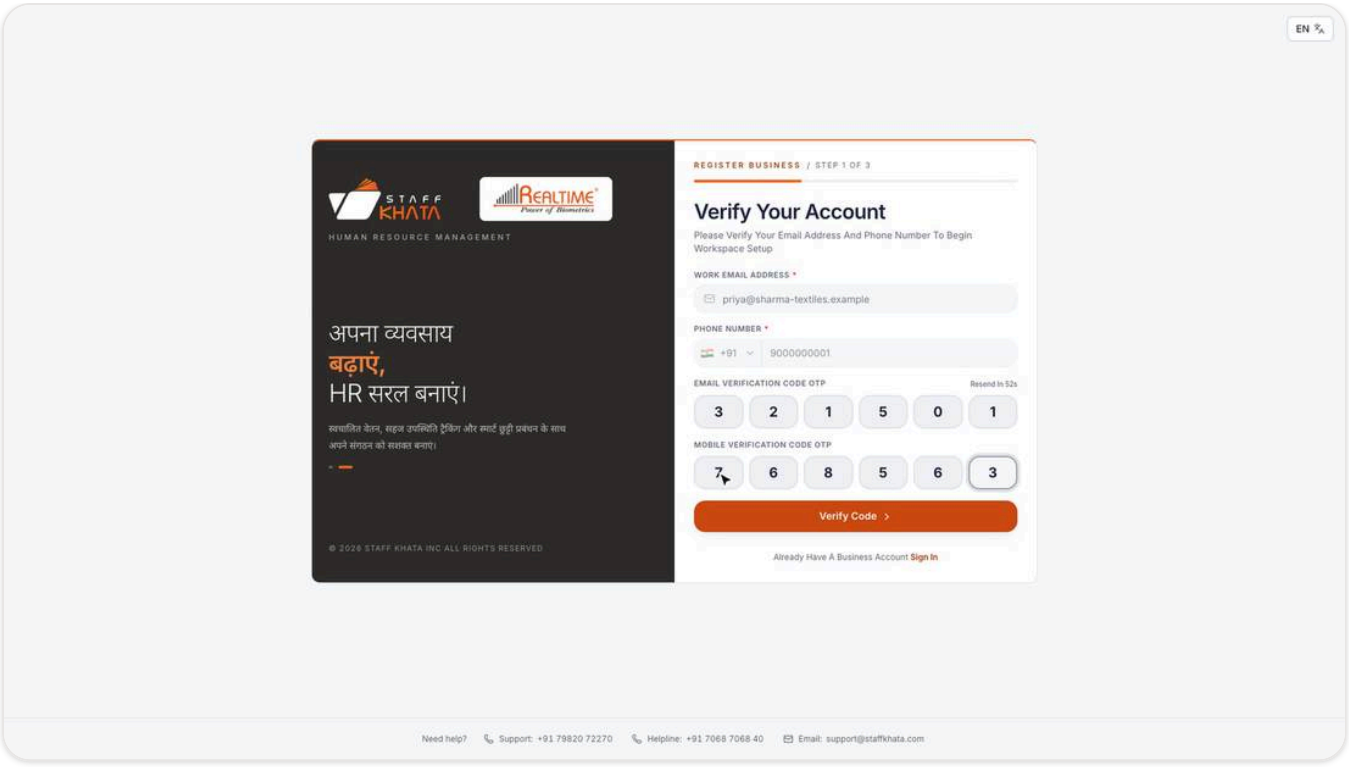
Plan: Alla planer

Registreringen tar några minuter. Du verifierar din mejl och telefon, anger företagsuppgifter och väljer ett adminlösenord, och sedan är din arbetsyta klar.

## Registrera ditt företag

Registreringen har tre steg. Du kan när som helst byta språk på sidan med språkknappen i det övre hörnet.

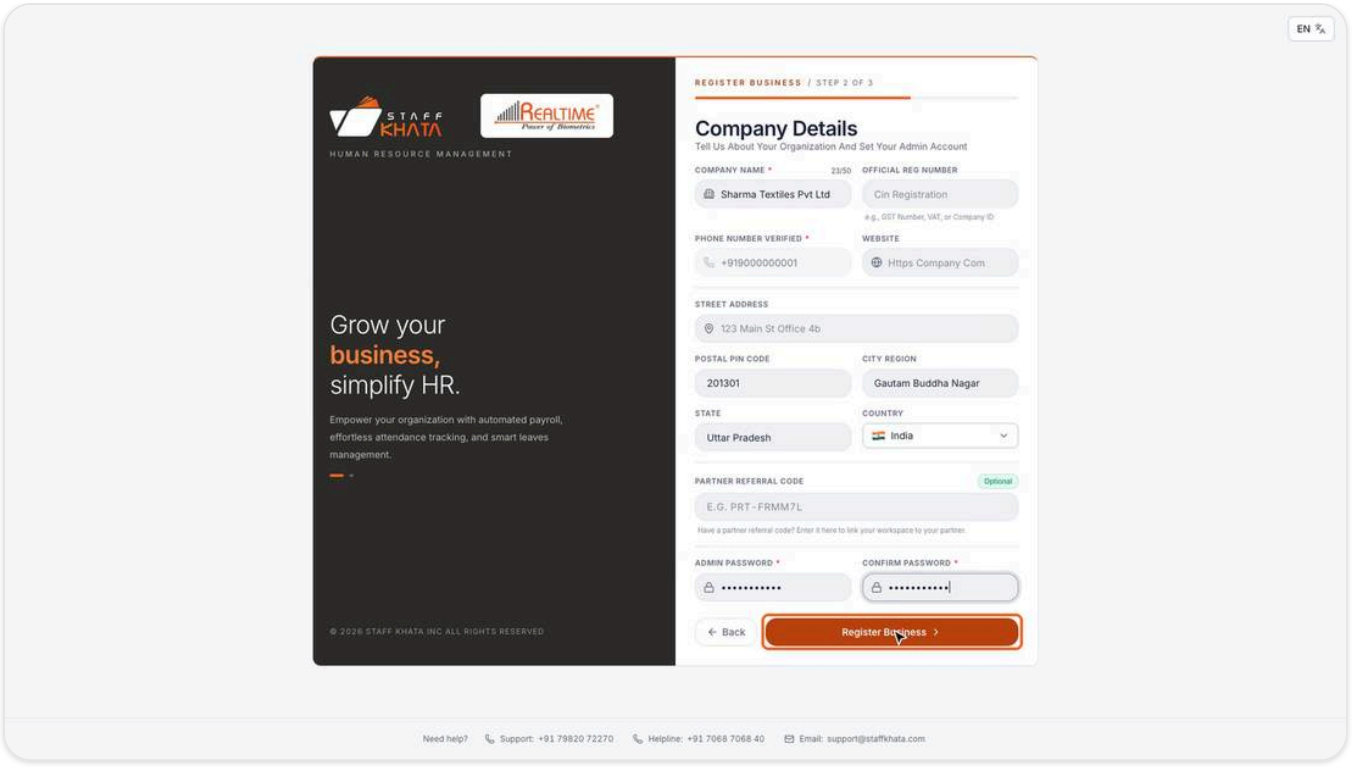
1. Öppna https://attendance.staffkhata.com och klicka på **Register Your Business** (registrera ditt företag).
2. På **Verify Your Account** (verifiera ditt konto) anger du **Work Email Address** (jobbmejl) och **Phone Number** (telefonnummer). Använd sådana du kan kolla nu, eftersom en kod skickas till varje.
3. Klicka på **Send Verification Code** (skicka verifieringskod).
4. Du får en 6-siffrig kod via mejl och en annan via sms. Skriv mejlkoden i den första raden med rutor och telefonkoden i den andra raden.
5. Klicka på **Verify Code** (verifiera kod).




> **Tips:** Ingen kod? Vänta tills timern är klar och klicka sedan på **Resend Code** (skicka koden igen). Koderna gäller i 10 minuter.

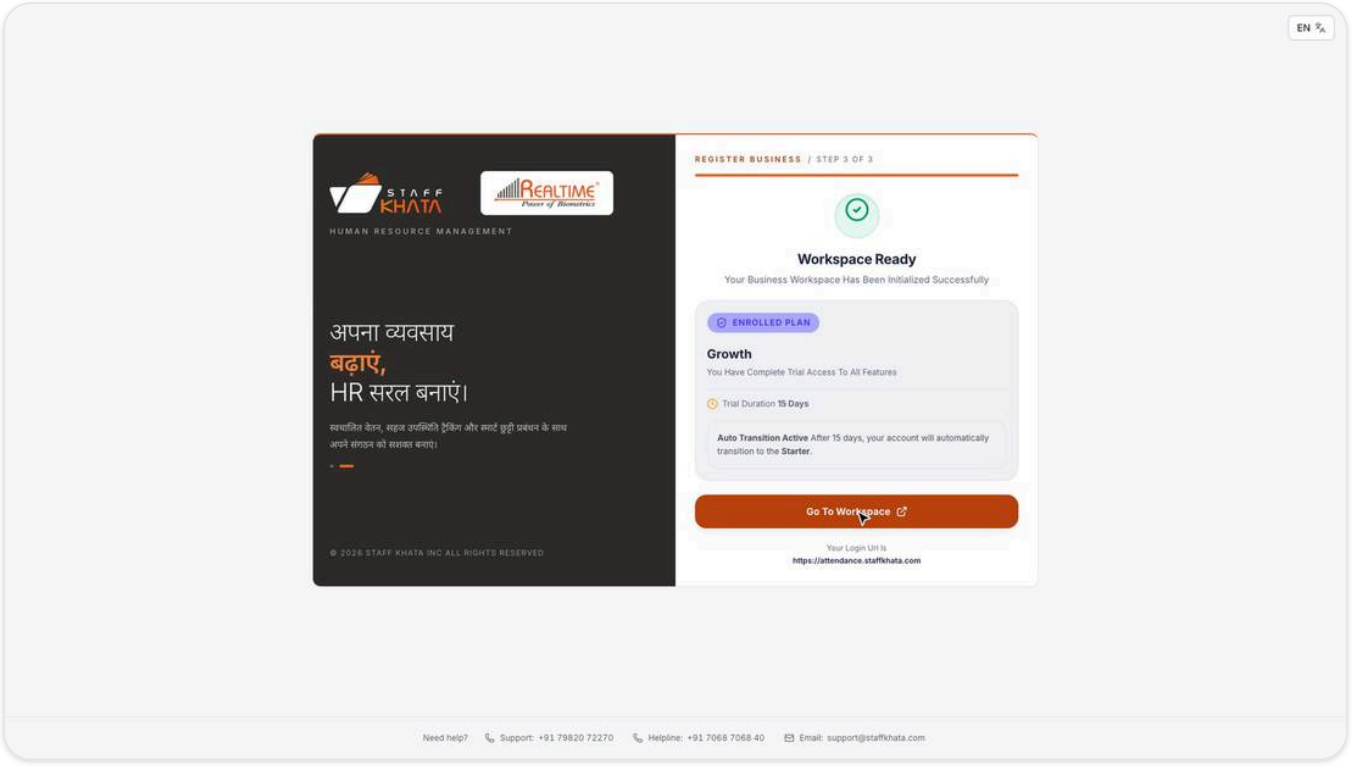
## Ange företagsuppgifter

1. På **Company Details** (företagsuppgifter) skriver du ditt **Company Name** (företagsnamn, 3 till 50 tecken). Det är det enda obligatoriska företagsfältet.
2. **Official Reg Number** (officiellt registreringsnummer, till exempel GST- eller CIN-nummer), **Website** (webbplats) och **Street Address** (gatuadress) är valfria. Du kan lägga till dem senare i Företagsinställningar.
3. Skriv din 6-siffriga **Postal Pin Code** (postnummer). **City Region** (ort/region), **State** (delstat) och **Country** (land) fylls i åt dig.
4. Om en Staff Khata-partner har hjälpt dig anger du deras **Partner Referral Code** (partnerns hänvisningskod). Annars lämnar du fältet tomt.
5. Välj ditt **Admin Password** (adminlösenord, minst 8 tecken) och skriv det igen i **Confirm Password** (bekräfta lösenord).
6. Klicka på **Register Business** (registrera företag).



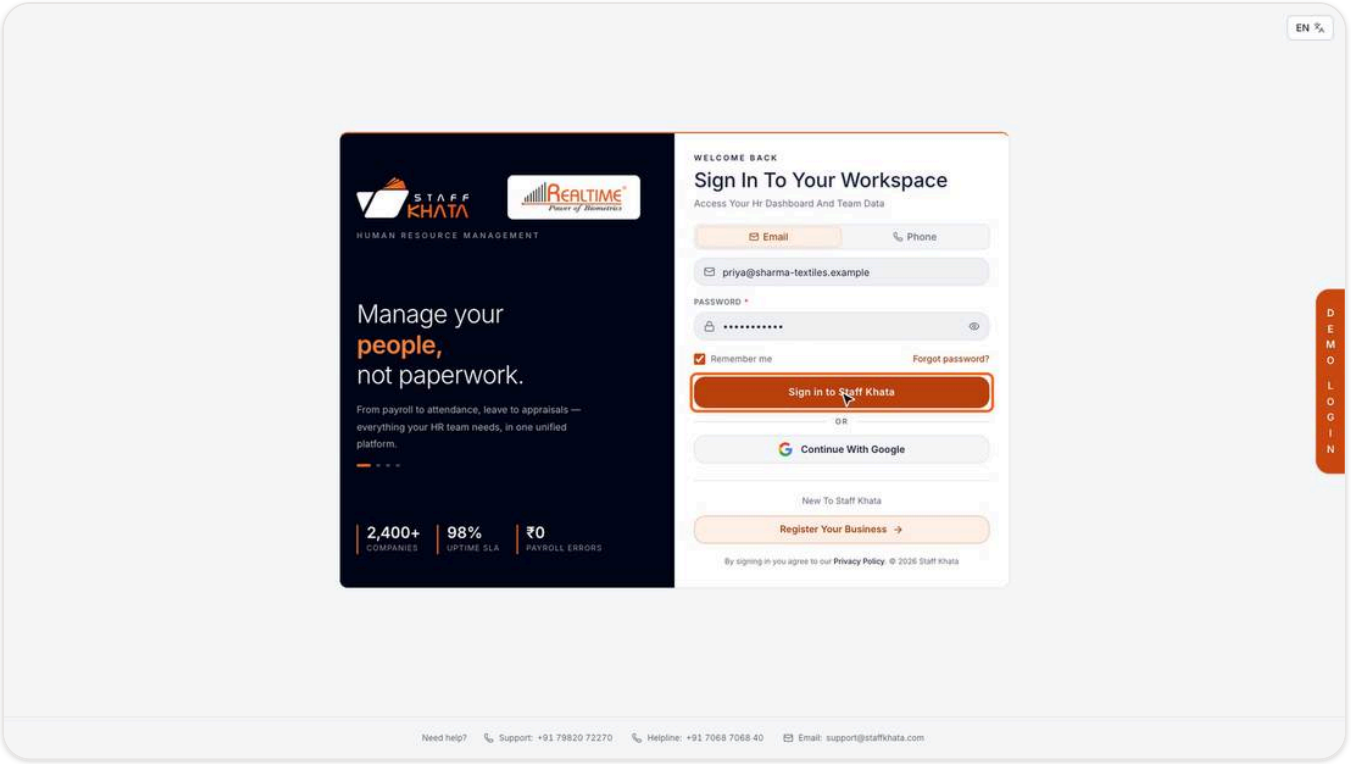

## Din arbetsyta är klar

Skärmen **Workspace Ready** (arbetsytan är klar) visar din **Enrolled Plan** (registrerad plan), 15 dagars provperiod och den plan kontot flyttas till när provperioden tar slut. Under provperioden är alla funktioner upplåsta. Klicka på **Go To Workspace** (gå till arbetsytan) för att logga in.



# Logga in

1. Gå till https://attendance.staffkhata.com.
2. Välj **Email** (mejl) eller **Phone** (telefon) och ange sedan din jobbmejl eller ditt mobilnummer.
3. Ange ditt lösenord.
4. Kryssa bara i **Remember me** (kom ihåg mig) på din egen dator.
5. Klicka på **Sign in to Staff Khata** (logga in i Staff Khata).




Din översikt är tom i början. När du lägger till anställda och de stämplar in visar den närvaro, sena ankomster, ledighet och lön i en överblick. Du kan också se en banner om att autobetalning är inaktiv. Det gäller fakturering; se Planer, fakturering och support.

# Hitta rätt

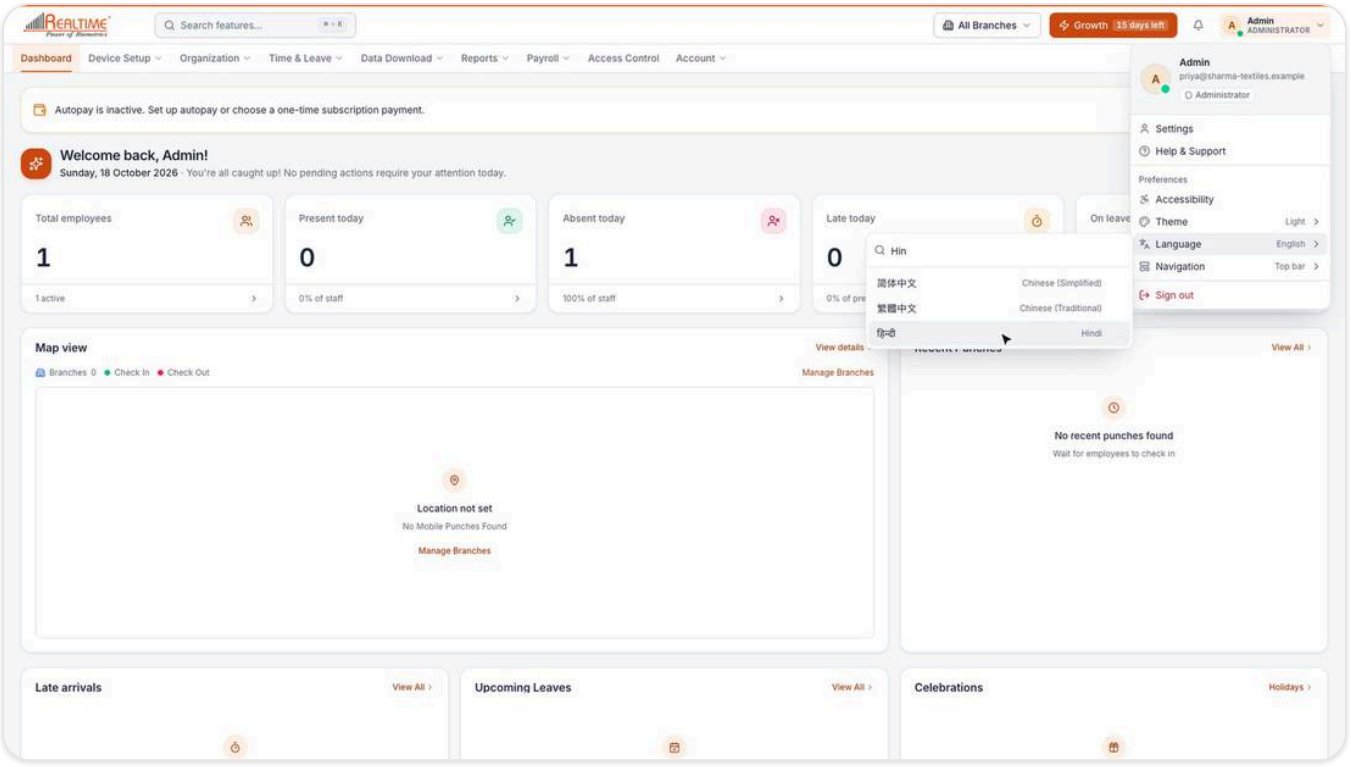
Fältet högst upp på varje sida innehåller de här kontrollerna:

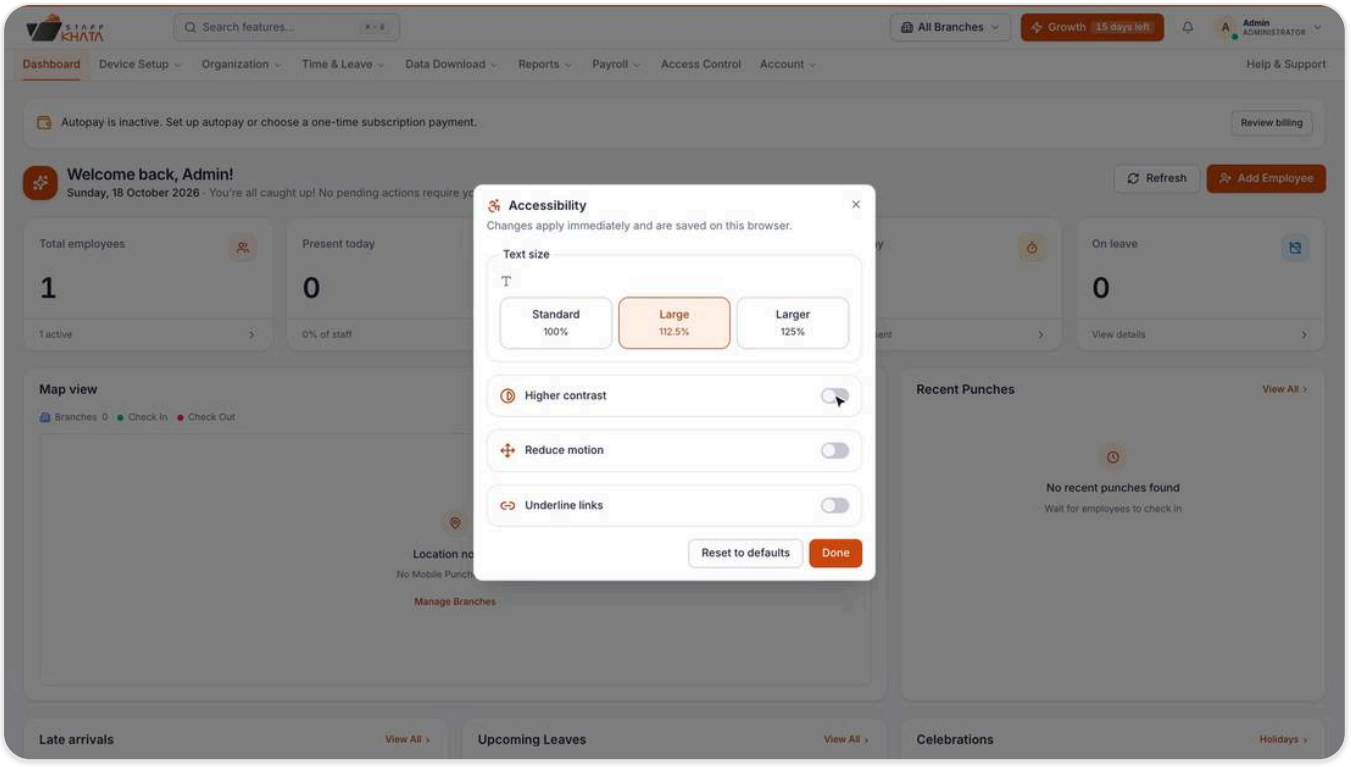
| Kontroll | Vad den gör |
|---|---|
| **Menus** (menyer) | **Dashboard** (översikt), **Device Setup** (enhetsinställningar), **Organization** (organisation), **Time & Leave** (tid och ledighet), **Reports** (rapporter), **Payroll** (lön) med flera. Peka på en meny för att se dess sidor. |
| **Search features…** (sök funktioner) | Tryck ⌘**K** på Mac eller **Ctrl+K** på Windows, skriv vad du söker (till exempel "company") och tryck Enter. |
| **Branch switcher** (filialväljare) | Visar **All Branches** (alla filialer). När du har fler än ett kontor kan du välja en filial eller se alla tillsammans. |
| **Plan badge** (planmärke) | Din plans namn och kvarvarande provdagar. Klicka för att hantera din plan. |
| **Bell** (klocka) | Aviseringar: godkännanden, ledighetsansökningar och enhetsvarningar. |
| **Help & Support** (hjälp och support) | Öppnar supportsidan med kontaktnummer och ärenden. |

## Välj språk, layout och tillgänglighet

Klicka på ditt namn eller din profilbild uppe till höger. Menyn har **Settings** (inställningar), **Help & Support** (hjälp och support) och en sektion **Preferences** (inställningar för visning).

- **Language** (språk): Staff Khata finns på 55 språk, bland annat hindi, marathi, tamil och bengali. Klicka på **Language**, skriv några bokstäver för att söka och välj ditt.
- **Navigation:** Välj **Top bar** (menyer längs överkanten) eller **Sidebar** (menyer längs vänsterkanten).
- **Accessibility** (tillgänglighet): Öppnar ett fönster där du ställer in **Text size** (textstorlek: **Standard**, **Large** (stor) eller **Larger** (större)) och slår på **Higher contrast** (högre kontrast), **Reduce motion** (minska rörelse) eller **Underline links** (understrukna länkar). Klicka på **Reset to defaults** (återställ standard) för att ångra eller **Done** (klar) för att stänga.




> **Obs:** De här inställningarna gäller direkt och sparas bara i den här webbläsaren. På en annan dator får du ställa in dem igen.

# Återställ ett glömt lösenord

1. Klicka på **Forgot password?** (glömt lösenordet?) på inloggningssidan.
2. Ange din **Work Email Address** (jobbmejl) och klicka på **Send Reset OTP** (skicka engångskod).
3. Ange den 6-siffriga koden från mejlet och klicka på **Verify OTP** (verifiera kod). Om den inte kommer klickar du på **Resend OTP** (skicka koden igen).
4. Skriv ett **New Password** (nytt lösenord), skriv det igen i **Confirm Password** (bekräfta lösenord) och klicka på **Reset Password** (återställ lösenord).
5. På **Password reset!** (lösenordet är återställt!) klickar du på **Sign in now** (logga in nu).

Nästa steg är att ställa in ditt företag i Företagsinställningar.

03

# Ställ in företag, filialer och avdelningar

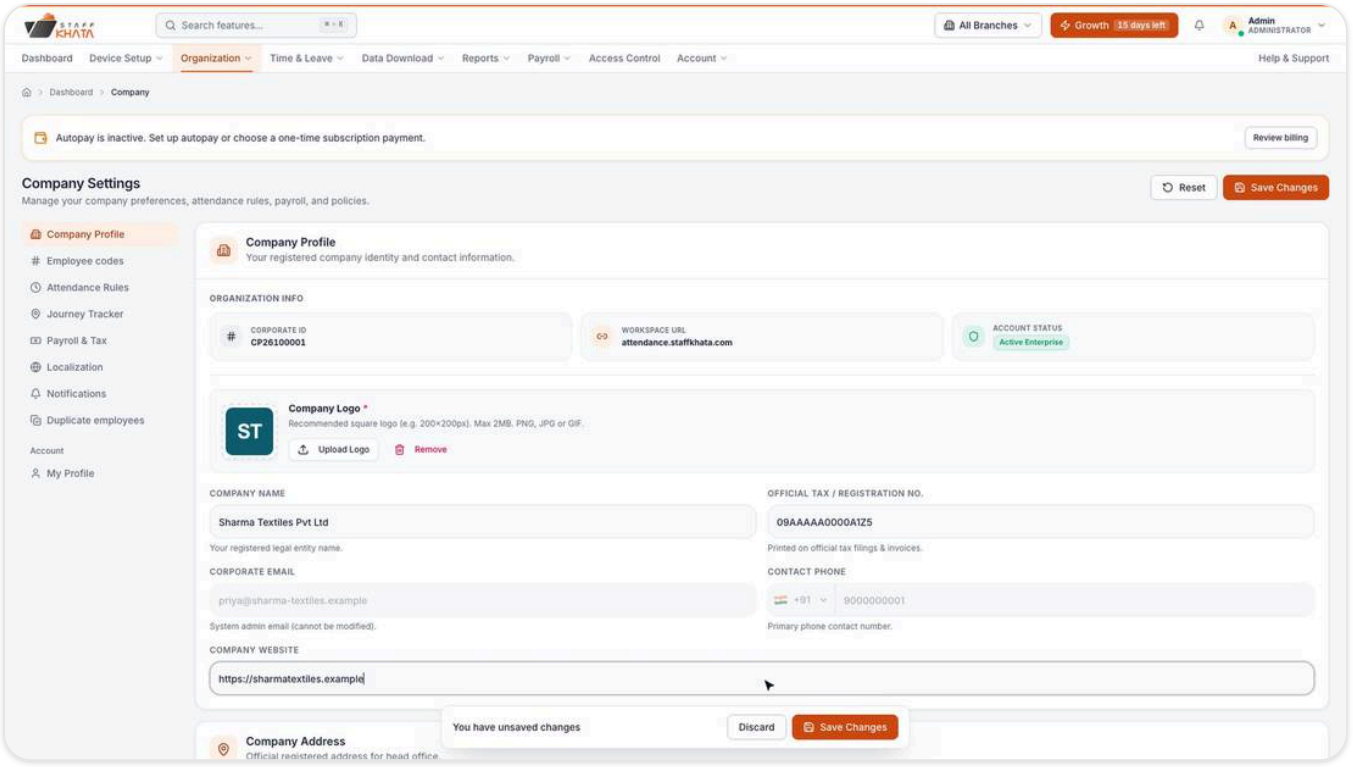
Plan: Alla planer

Innan du lägger till personal berättar du för Staff Khata om ditt företag. Din profil, formatet för anställningsnummer, filialer och avdelningar används i varje rapport, lönespecifikation och instämpling.

## Fyll i företagsprofilen

Logotyp, namn och skattenummer skrivs ut på rapporter och lönespecifikationer, så ställ in dem först.

1. Klicka på **Organization** (organisation) → **Company** (företag). Sidan **Company Settings** (företagsinställningar) öppnas på fliken **Company Profile** (företagsprofil).
2. Högst upp visar **Organization Info** (organisationsinfo) ditt **Corporate ID** (företags-ID) och **Workspace URL** (arbetsytans URL). De kan du inte ändra.
3. Under **Company Logo** (företagslogotyp) klickar du på **Upload Logo** (ladda upp logotyp) och väljer en kvadratisk PNG-, JPG- eller GIF-fil under 2 MB (200 × 200 px fungerar bra).
4. Kontrollera **Company Name** (företagsnamn) och ange sedan ditt **Official Tax / Registration No.** (officiellt skatte-/registreringsnummer), till exempel ditt GST-nummer.
5. Lägg till din **Company Website** (företagets webbplats). Börja med `https://`.
6. Bläddra ned till **Company Address** (företagsadress). Skriv gata, ort, delstat och postnummer i var sitt fält, så att de skrivs ut rätt på dokument.
7. Klicka på **Save Changes** (spara ändringar).




> **Obs: Corporate Email** (företagsmejl) är din mejl för admininloggning och kan inte ändras här.

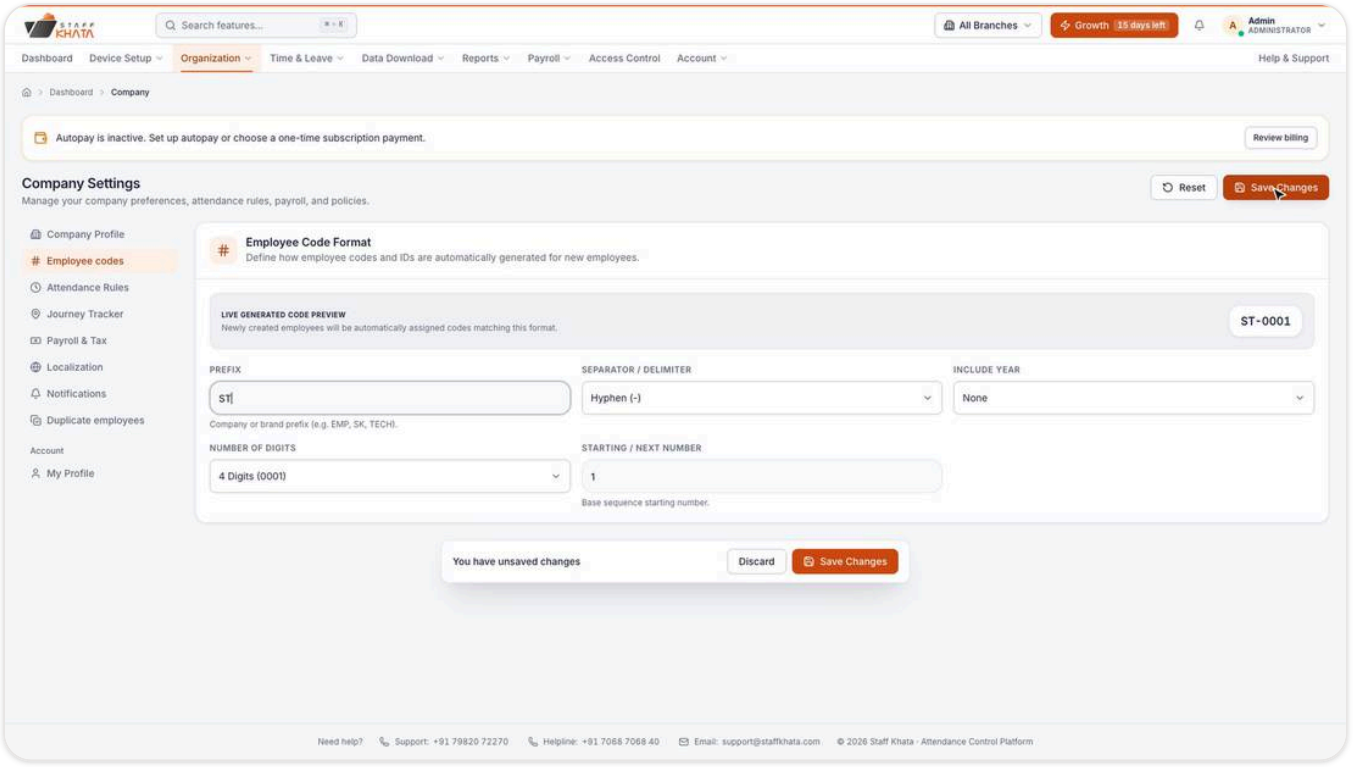
## Välj format för anställningsnummer

Staff Khata ger automatiskt varje ny anställd ett nummer. Välj ett format som är kort och lätt att läsa.

1. I **Company Settings** (företagsinställningar) öppnar du fliken **Employee codes** (anställningsnummer).
2. Ställ in fälten nedan. Rutan **Live Generated Code Preview** (förhandsvisning av nummer) uppdateras medan du skriver.
3. Klicka på **Save Changes** (spara ändringar).

| Inställning | Vad den gör |
| --- | --- |
| **Prefix** | Bokstäver i början, till exempel `ST` eller `EMP`. |

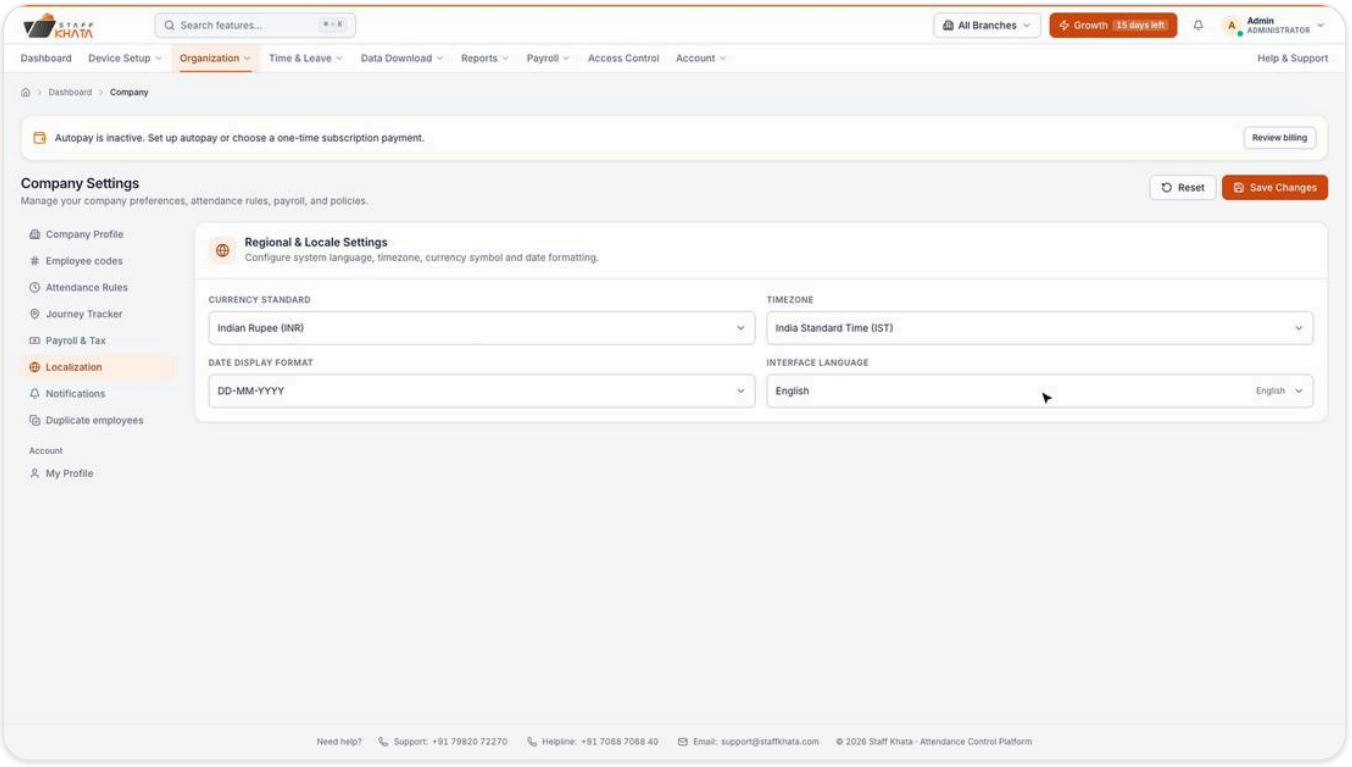
| Inställning | Vad den gör |
| --- | --- |
| **Separator / Delimiter** (avgränsare) | Bindestreck, snedstreck, understreck, punkt eller ingen. |
| **Include Year** (ta med år) | Lägger till året (`2026` eller `26`), eller **None** (inget). |
| **Number of Digits** (antal siffror) | Hur många siffror numret har, från 2 till 6. |
| **Starting / Next Number** (start-/nästa nummer) | Numret som nästa nya anställd får. |




> **Tips:** Nummer skapas bara för nya anställda. Befintliga nummer förblir som de är.

## Kontrollera lokala inställningar

Öppna fliken **Localization** (lokalisering). **Currency Standard** (valuta), **Timezone** (tidszon), **Date Display Format** (datumformat) och **Interface Language** (gränssnittsspråk) ställs in för Indien när du registrerar dig. Ändra dem bara om ditt företag arbetar annorlunda och klicka sedan på **Save Changes** (spara ändringar).




## Fliken Payroll & Tax

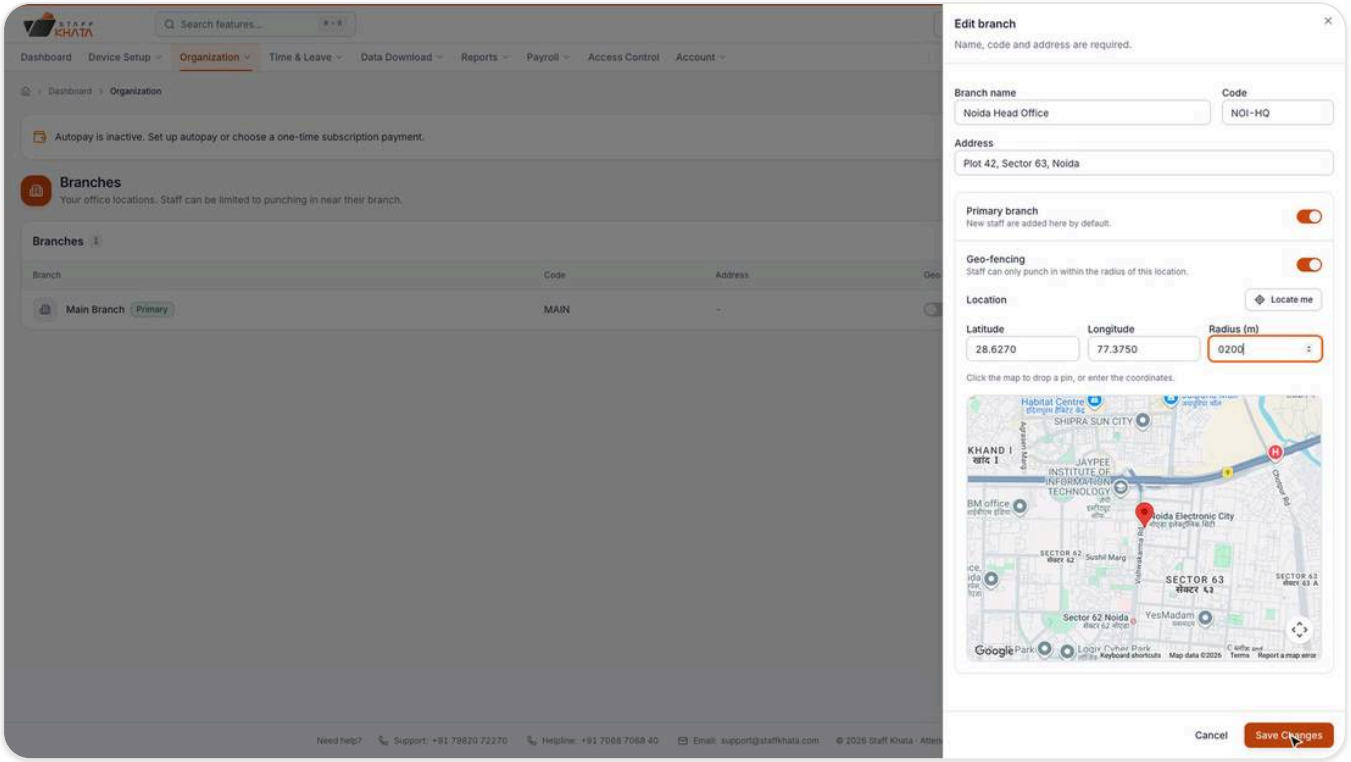
Fliken **Payroll & Tax** (lön och skatt) innehåller din lönecykel (start- och slutdag), inställningar för PF, ESI och gratifikation samt ditt räkenskapsår. De förklaras i Lön och löneutbetalning.

## Lägg till filialer

Filialer är dina kontors- eller fabriksplatser. Varje filial kan ha ett eget geofence, så att personalen bara kan stämpla in nära platsen där de arbetar.

1. Klicka på **Organization** (organisation) → **Branch** (filial). Din arbetsyta har redan en **Main Branch** (huvudfilial).
2. Öppna radmenyn (⋯) och klicka på **Edit** (redigera).
3. Ange ett tydligt **Branch name** (filialnamn), en kort **Code** (kod, till exempel `NOI-HQ`) och **Address** (adress).
4. Slå på **Primary branch** (primär filial) om ny personal ska läggas till här som standard.

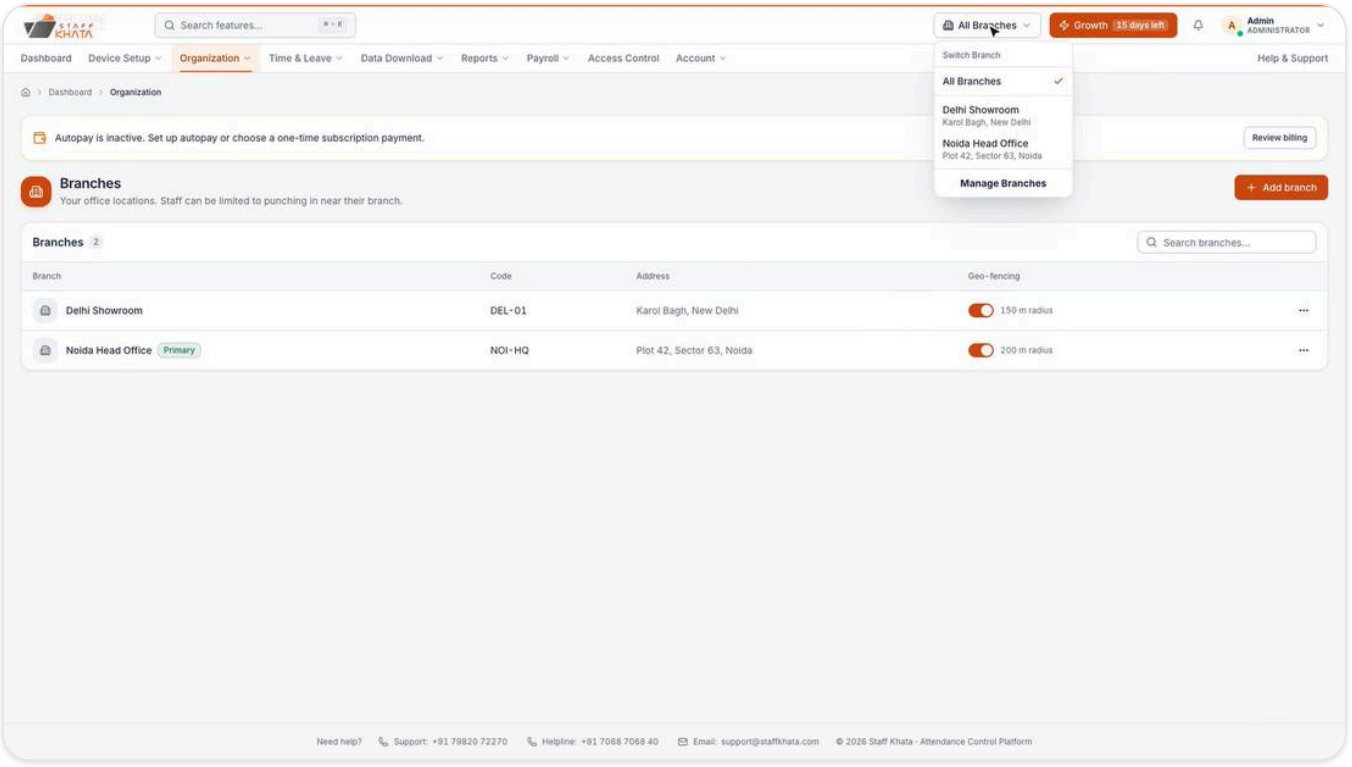
5. Slå på **Geo-fencing** (geofencing). Ange sedan platsen: klicka på **Locate me** (hitta mig), skriv **Latitude** (latitud) och **Longitude** (longitud) eller klicka på kartan för att sätta en nål.
6. Ange **Radius (m)** (radie i meter): hur långt från nålen personalen får vara och ändå kunna stämpla in.
7. Klicka på **Save Changes** (spara ändringar).




För att lägga till en till plats klickar du på **Add branch** (lägg till filial), fyller i samma fält och klickar på **Add branch**.

> **Tips:** Använd en radie på minst 50 meter. Telefonens GPS är mindre exakt inomhus, och en mycket liten radie kan hindra personalen från att stämpla in vid sitt eget skrivbord.

Alla filialer visas i listan med sin geofence-radie. Använd filialväljaren i det övre fältet (**All Branches**, alla filialer) för att se en filial i taget eller alla tillsammans.

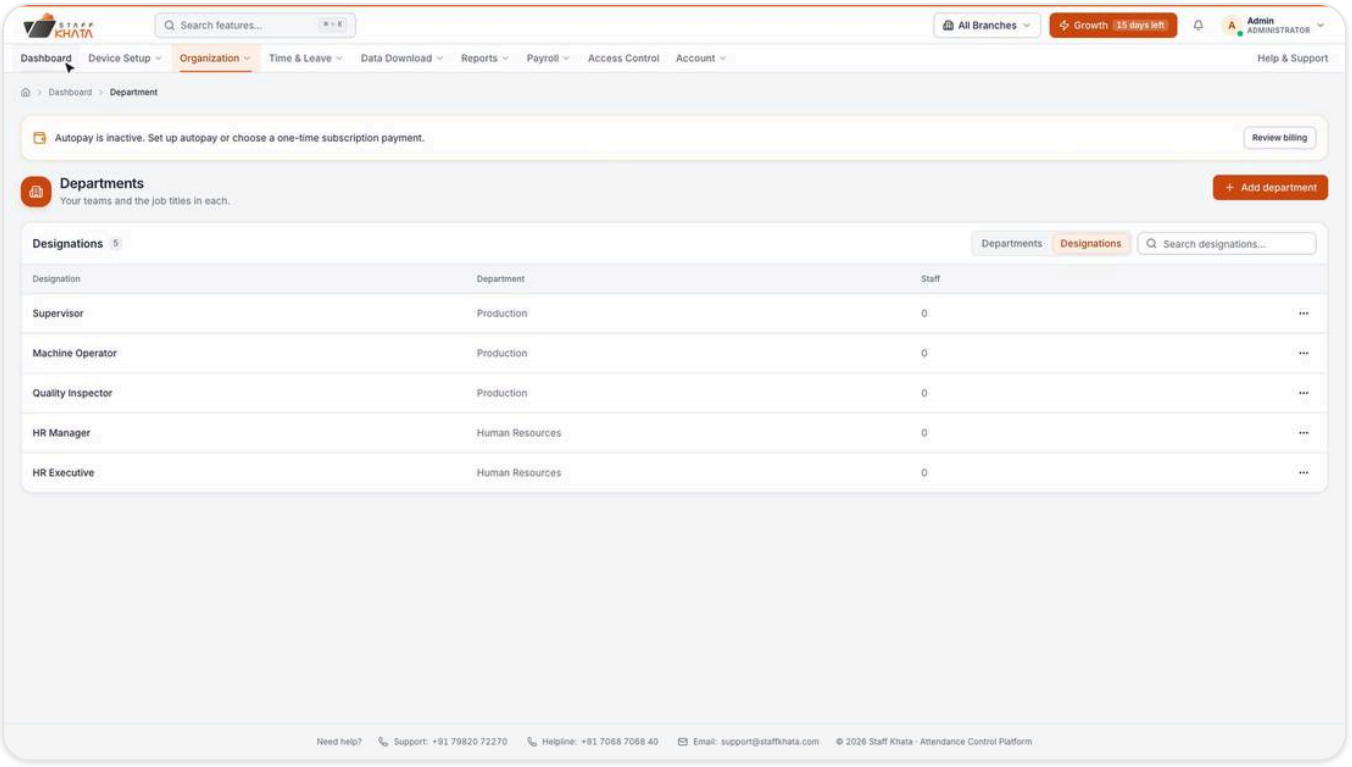



Geofencing måste också slås på för företaget. Se Närvaroregler och kontorstidspolicy.

## Lägg till avdelningar och befattningar

Avdelningar är dina team. Befattningar är yrkestitlarna inom varje team, och de visas på lönespecifikationer och profiler.

1. Klicka på **Organization** (organisation) → **Department** (avdelning). Två avdelningar skapas åt dig.
2. För att lägga till yrkestitlar i en avdelning öppnar du dess radmeny (⋯) och klickar på **Edit** (redigera). Under **Designations** (befattningar) skriver du en titel, klickar på **Add designation** (lägg till befattning) för nästa och klickar sedan på **Save Changes** (spara ändringar).
3. För att skapa ett nytt team klickar du på **Add department** (lägg till avdelning), anger **Department name** (avdelningsnamn), lägger till befattningar och sparar.
4. Växla tabellen från **Departments** (avdelningar) till **Designations** (befattningar) för att se alla yrkestitlar i företaget och vilken avdelning de hör till.




Ställ sedan in dina närvaroregler och din kontorstidspolicy.

04

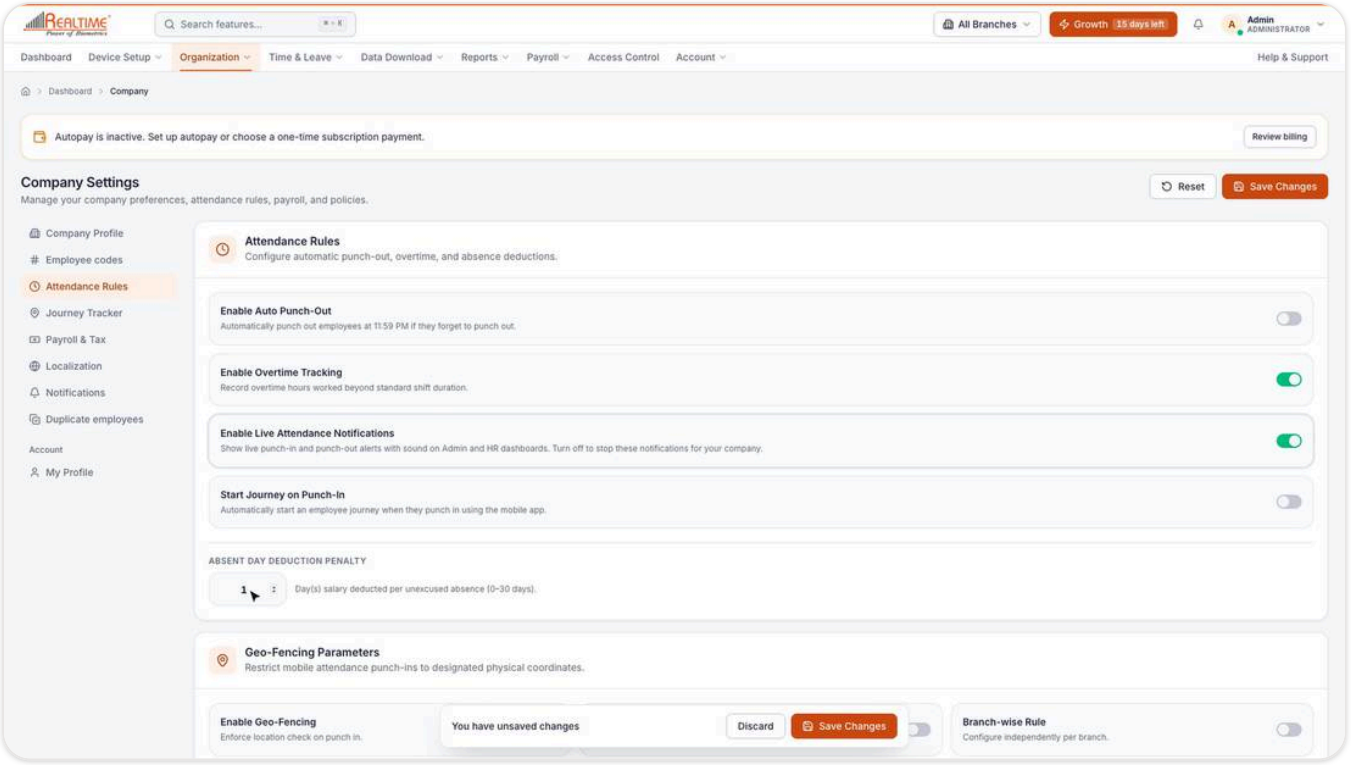
# Närvaroregler och kontorstidspolicy

Plan: Alla planer

Närvaroreglerna avgör hur Staff Khata behandlar varje instämpling: vad som räknas som övertid, vad en frånvaro kostar och var personalen får stämpla in. Kontorstidspolicyn avgör när någon är sen, har en halvdag eller är frånvarande.

## Ställ in närvaroregler

1. Klicka på **Organization** (organisation) → **Company** (företag) och öppna sedan fliken **Attendance Rules** (närvaroregler).
2. Slå på de regler du vill använda (se tabellen nedan).
3. I **Absent Day Deduction Penalty** (avdrag för frånvarodag) anger du hur många dagars lön som dras för varje ogiltig frånvaro. **1** är det vanliga valet.
4. Klicka på **Save Changes** (spara ändringar).

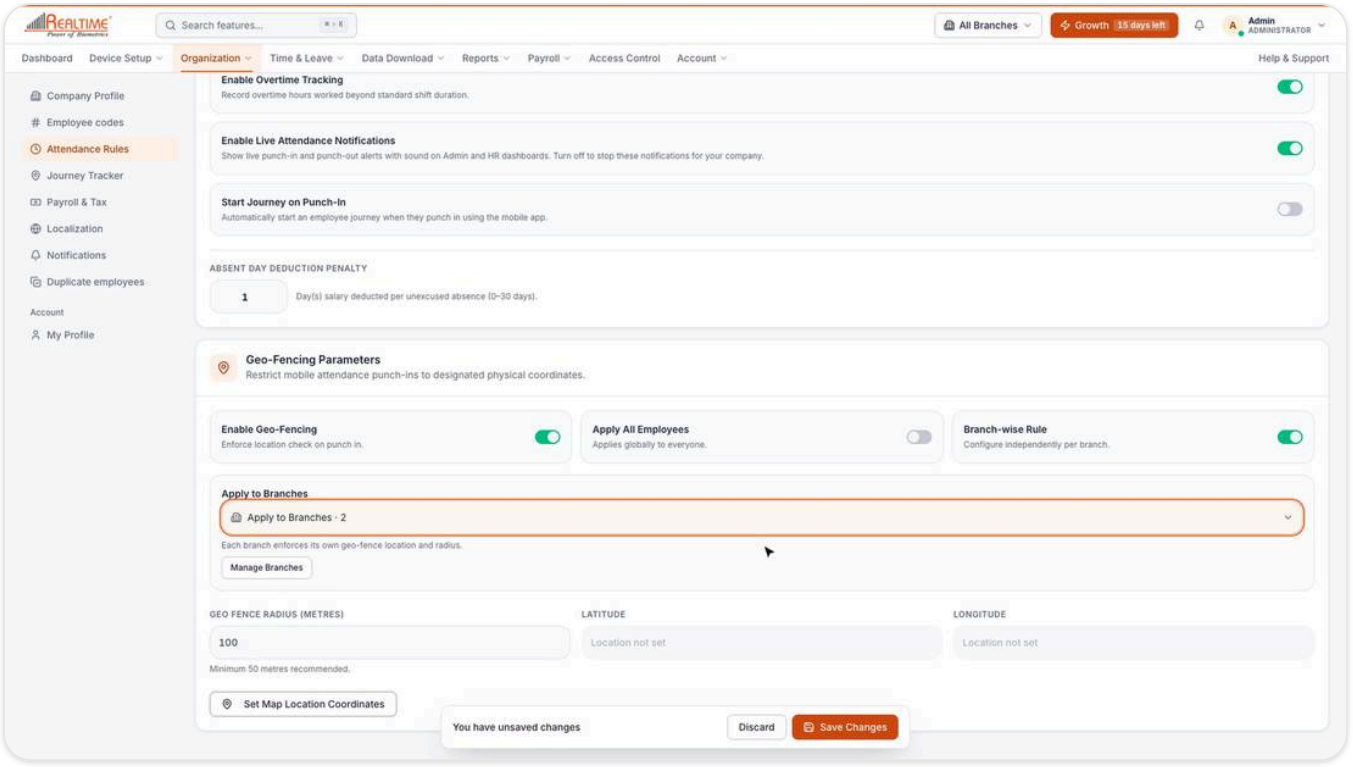


| Inställning | Vad den gör |
| --- | --- |
| **Enable Auto Punch-Out** (automatisk utstämpling) | Stämplar ut anställda kl. 23:59 om de glömmer att stämpla ut. |
| **Enable Overtime Tracking** (övertidsregistrering) | Registrerar timmar utöver skiftet så att lönen kan betala dem. Ställ in hur övertid betalas i Skift, schema och övertid. |
| **Enable Live Attendance Notifications** (live-aviseringar om närvaro) | Visar varje in- och utstämpling som ett popup-fönster med ljud på översikterna för Admin och HR. |
| **Start Journey on Punch-In** (starta resa vid instämpling) | Bara för tillägget Journey Tracker. Se Journey Tracker. |
| **Absent Day Deduction Penalty** (avdrag för frånvarodag) | Antal dagars lön som dras per ogiltig frånvaro, från 0 till 30. |

## Slå på geofencing

Geofencing hindrar personalen från att stämpla in i mobilappen om de inte är på jobbet.

1. Bläddra ned till **Geo-Fencing Parameters** (geofencing-parametrar) på samma flik.
2. Slå på **Enable Geo-Fencing** (aktivera geofencing).
3. Välj hur det ska gälla:
    - **Branch-wise Rule** (regel per filial): varje filial använder sin egen plats och radie. Välj filialerna i **Apply to Branches** (gäller filialer). Det är bästa valet om du har mer än en plats.
    - **Apply All Employees** (gäller alla anställda): en plats för alla. Ange **Geo Fence Radius (Metres)** (geofence-radie i meter) och klicka på **Set Map Location Coordinates** (ange koordinater på kartan) för att välja platsen.
4. Klicka på **Save Changes** (spara ändringar).




> **Obs:** För **Branch-wise Rule** ställer du först in varje filials nål och radie under **Organization** → **Branch**. Se Ställ in ditt företag.

Du kan också stänga av geofencing för en enskild anställd i dennes profil, i steget **Attendance & devices** (närvaro och enheter).

## Välj dina WhatsApp-sammanfattningar

På fliken **Notifications** (aviseringar) kan du slå på **Daily Attendance Summary** (daglig närvarosammanfattning), **Monthly Attendance Summary** (månatlig närvarosammanfattning) och **Device Health Alerts** (enhetsvarningar) på WhatsApp. Se WhatsApp och integrationer.

## Skapa en kontorstidspolicy

Kontorstidspolicyn bestämmer dina marginaler och när en kort dag blir en halvdag eller en frånvaro. Din första policy blir standard för alla.

1. Klicka på **Organization** (organisation) → **Office Time Policy** (kontorstidspolicy).

2. Klicka på **Create First Policy** (skapa första policyn), eller **Add New Policy** (lägg till ny policy) om du redan har en.
3. Ange ett **Policy Name** (policynamn), till exempel "Standard kontorspolicy". Låt **Default** (standard) vara påslaget om policyn ska gälla alla som inte har en egen.
4. Under **Grace periods & working hours** (marginaler och arbetstid) anger du tiderna i timmar och minuter:

| Inställning | Vad den gör |
|---|---|
| **Permitted Late Arrival** (tillåten sen ankomst) | Hur sent personalen kan komma utan att markeras som sen, till exempel 15 minuter. |
| **Permitted Early Departure** (tillåten tidig hemgång) | Hur tidigt personalen kan gå utan att markeras för tidig hemgång, till exempel 10 minuter. |
| **Half-day threshold** (gräns för halvdag) | Under så här många arbetstimmar blir dagen en halvdag (till exempel 7 timmar). |
| **Absent threshold** (gräns för frånvaro) | Under så här många arbetstimmar markeras dagen som frånvaro (till exempel 4 timmar). Håll den lägre än gränsen för halvdag. |

## Månatliga avdrag för sen ankomst

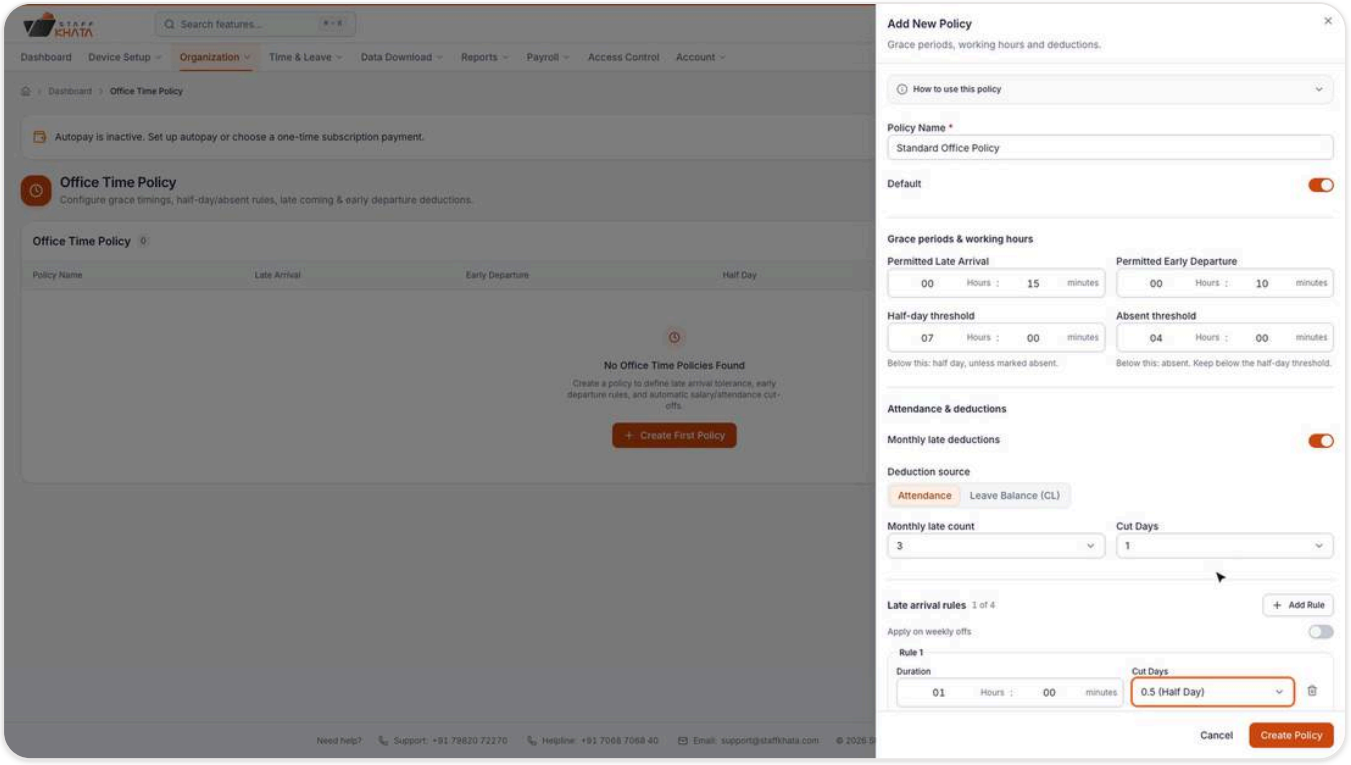
Använd detta för att göra upprepade förseningar till ett avdrag.

1. Slå på **Monthly late deductions** (månatliga avdrag för sen ankomst).
2. Välj **Deduction source** (avdragskälla): **Attendance** (drar närvarodagar) eller **Leave Balance (CL)** (drar tillfällig ledighet).
3. Ställ in **Monthly late count** (antal sena ankomster per månad) och **Cut Days** (avdragsdagar). Till exempel betyder 3 och 1 att var tredje sen ankomst under en månad kostar en dag.

## Regler för mycket sen ankomst och tidig hemgång

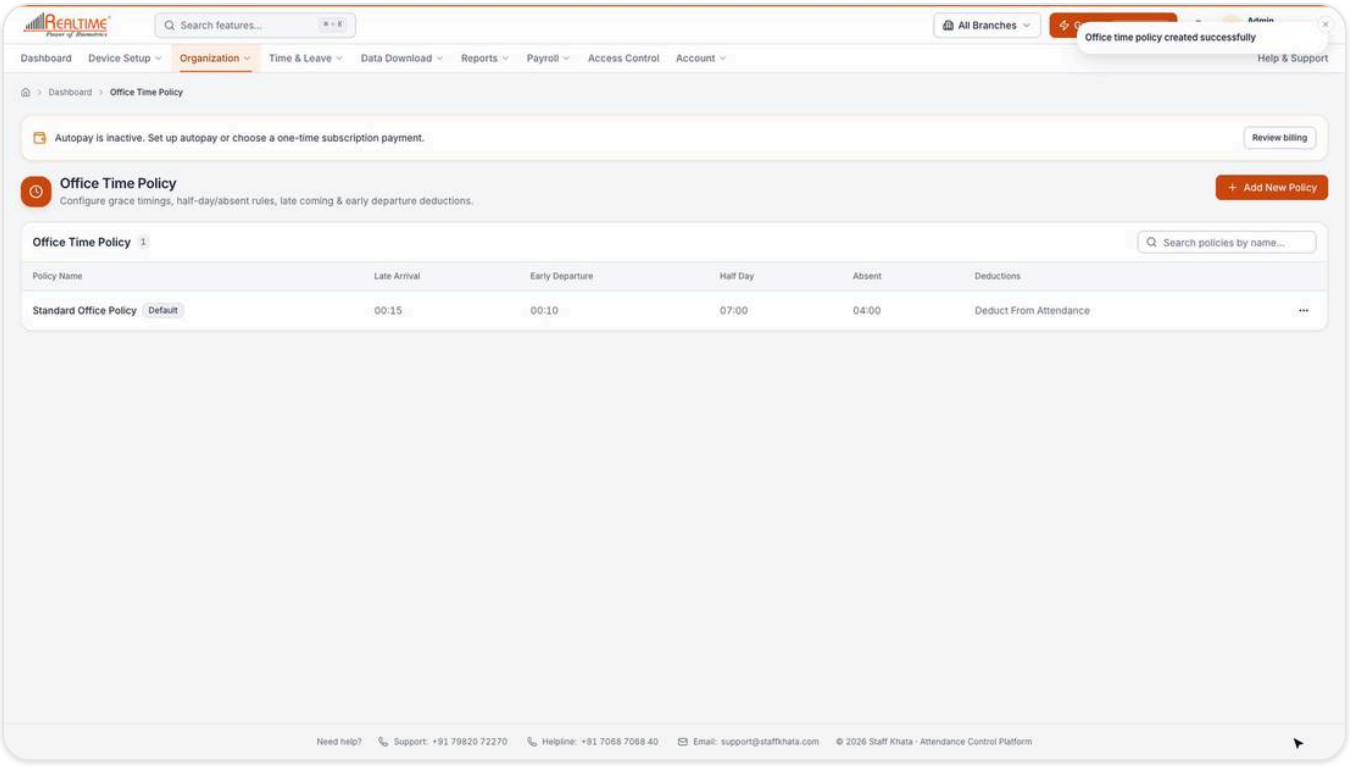
Under **Late arrival rules** (regler för sen ankomst) klickar du på **Add rule** (lägg till regel), anger en **Duration** (varaktighet) och väljer **Cut Days** (avdragsdagar). Till exempel ger mer

än 1 timmes försening avdraget **0.5 (Half Day)** (halvdag). Du kan lägga till upp till 4 regler. **Early departure rules** (regler för tidig hemgång) fungerar på samma sätt för personal som går tidigt. Slå på **Apply on weekly offs** (gäller lediga veckodagar) om reglerna också ska gälla på lediga veckodagar.




5. Klicka på **Create Policy** (skapa policy).

Policyn visas i listan med sina tider för sen ankomst, tidig hemgång, halvdag och frånvaro. För att byta standardpolicy öppnar du en policys radmeny (•••) och klickar på **Make Default** (gör till standard).




> **Tips:** Behöver viss personal andra tider, till exempel på fabriksgolvet? Skapa en andra policy och välj den i fältet **Office Time Policy** (kontorstidspolicy) när du lägger till eller redigerar de anställda.

Nästa steg: lägg till dina anställda.

05

# Lägg till och hantera anställda

Plan: Alla planer

Det finns tre sätt att lägga till anställda: en i taget med formuläret **Add Employee** (lägg till anställd), många på en gång från en Excel-fil, eller genom att skicka en inbjudan så att de fyller i sina egna uppgifter.

## Öppna personallistan

Klicka på **Organization** (organisation) → **Employee List** (personallista). **Employee Directory** (personalkatalog) visar alla med nummer, avdelning, kontaktuppgifter och status. Använd **Add Employee** (lägg till anställd), eller pilen bredvid (**More ways to add**, fler sätt att lägga till), för de två andra sätten.

## Lägg till en anställd

Formuläret **Add employee** (lägg till anställd) har fyra steg. Fält markerade med stjärna är obligatoriska; resten kan du fylla i senare.

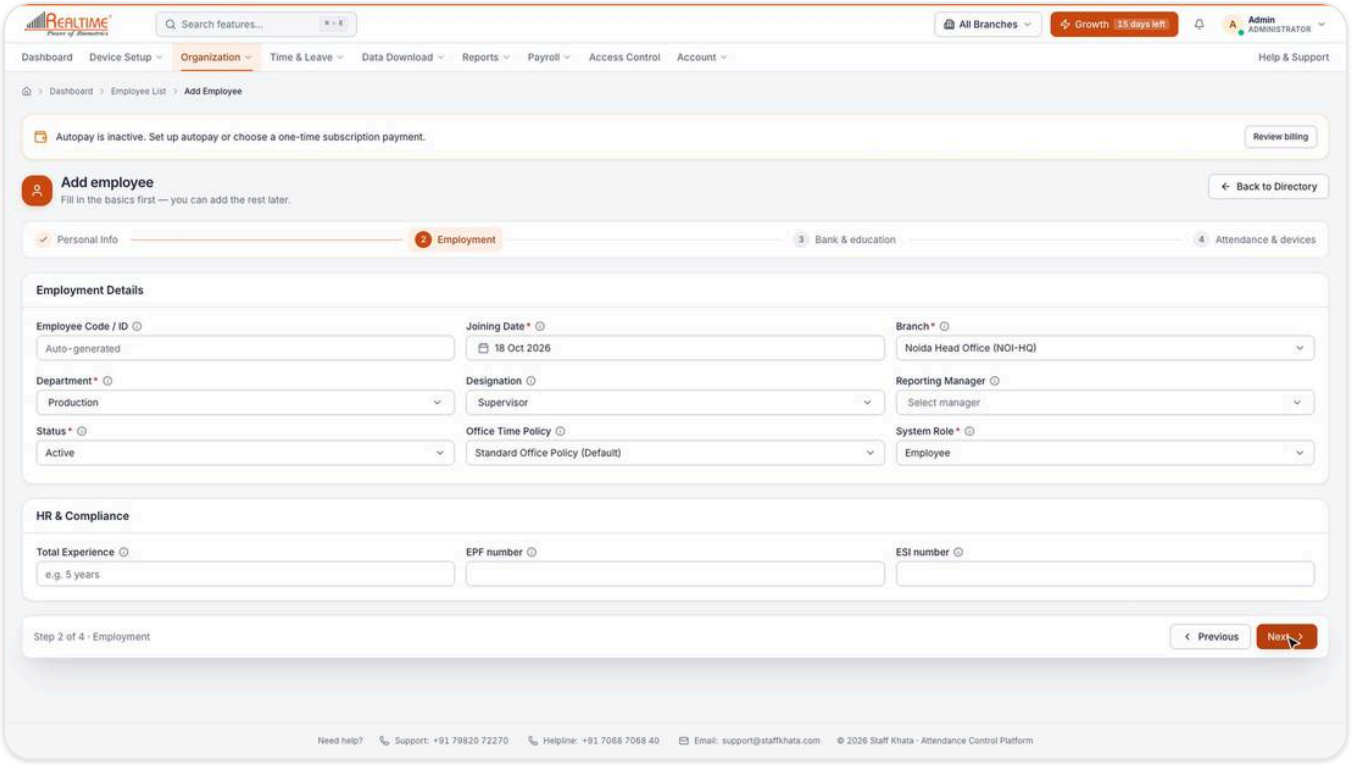
### Steg 1: Personal Info (personuppgifter)

1. Ange **First Name** (förnamn), **Last Name** (efternamn) och **Work Email** (jobbmejl).
2. Ange **Contact Number** (telefonnummer) med landsnummer. Det kan inte ändras efter att den anställda har lagts till.
3. Välj ett första **Password** (lösenord). Den anställda kan ändra det efter inloggning.
4. Välj **Gender** (kön) och klicka sedan på **Next** (nästa).

### Steg 2: Employment (anställning)

1. Lämna **Employee Code / ID** (anställningsnummer/ID) tomt för att skapa ett nummer utifrån ditt företagsformat. Se Ställ in ditt företag.
2. Kontrollera **Joining Date** (anställningsdatum) och välj sedan **Branch** (filial), **Department** (avdelning) och **Designation** (befattning).

3. Välj **System Role** (systemroll). De flesta är **Employee** (anställd); de ser bara sina egna uppgifter.
4. **Office Time Policy** (kontorstidspolicy) använder din standardpolicy om du inte väljer en annan.
5. **Reporting Manager** (närmaste chef), **EPF number** (EPF-nummer) och **ESI number** (ESI-nummer) är valfria. Klicka på **Next** (nästa).




## Steg 3: Bank & education (bank och utbildning)

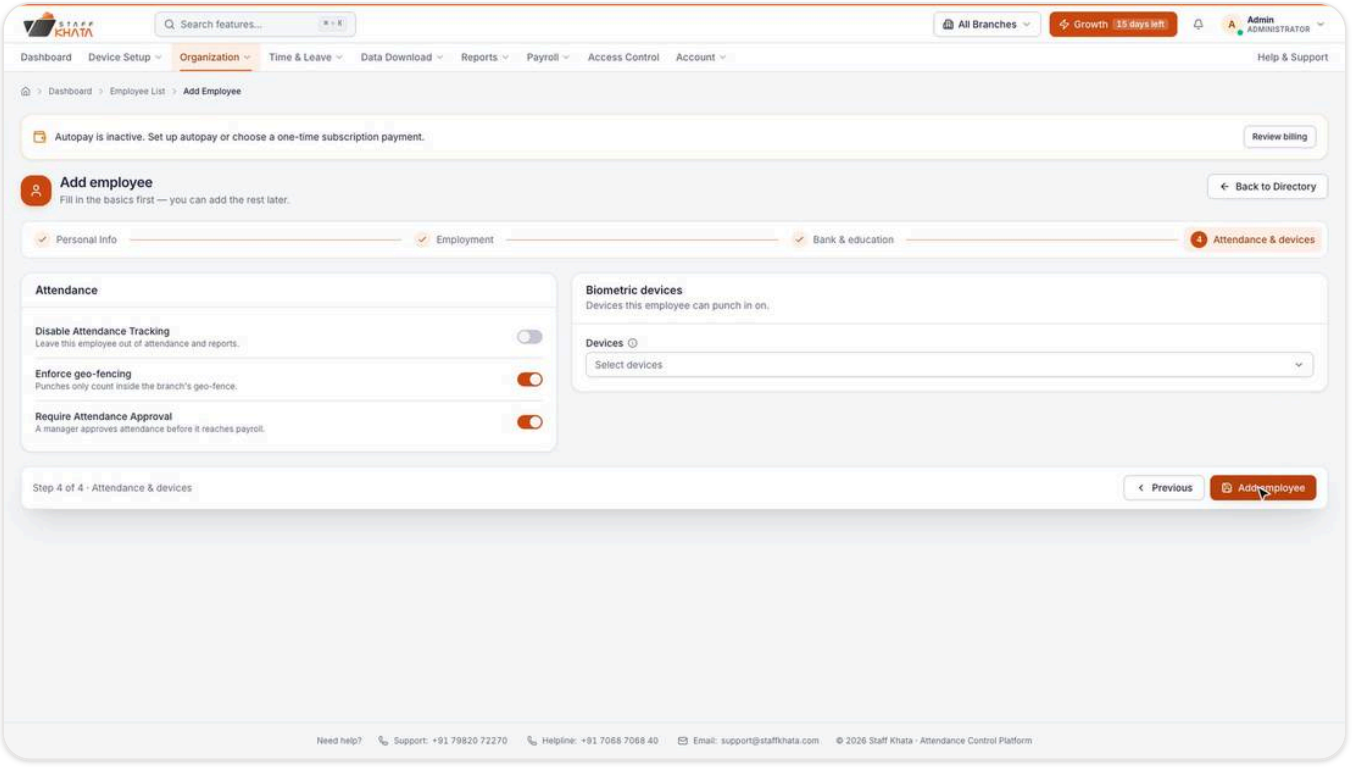
Bankuppgifterna används för löneutbetalningar. Båda avsnitten är valfria. Klicka på **Next** (nästa).

## Steg 4: Attendance & devices (närvaro och enheter)

| Inställning | Vad den gör |
|---|---|
| **Disable Attendance Tracking** (stäng av närvaroregistrering) | Utesluter den anställda från närvaro och rapporter. |
| **Enforce geo-fencing** (tvinga geofencing) | Instämplingar räknas bara inom filialens geofence. |

| Inställning | Vad den gör |
|---|---|
| **Require Attendance Approval** (kräv godkännande av närvaro) | En chef godkänner närvaron innan den går vidare till lönen. |
| **Devices** (enheter) | De biometriska enheter den anställda kan stämpla in på. |

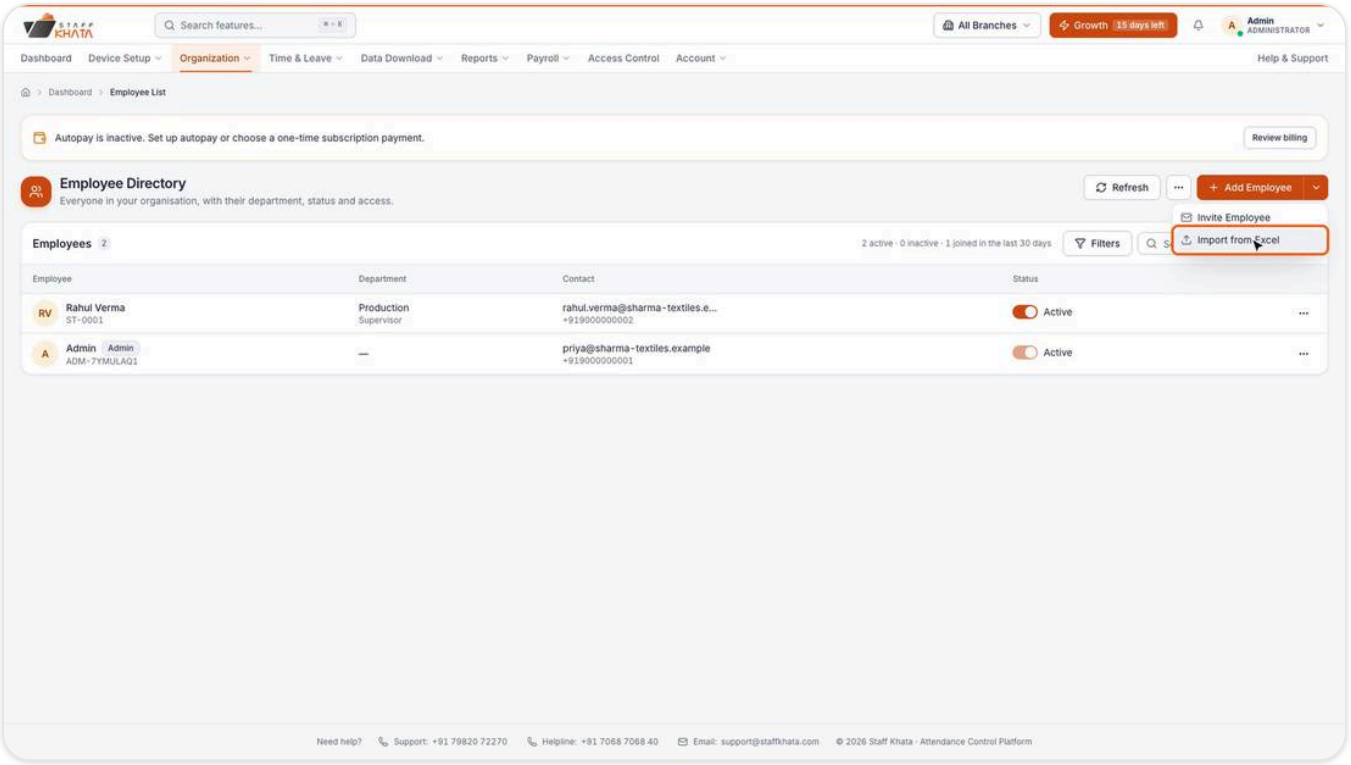
Klicka på **Add employee** (lägg till anställd). Den nya anställda visas i listan med sitt eget nummer.

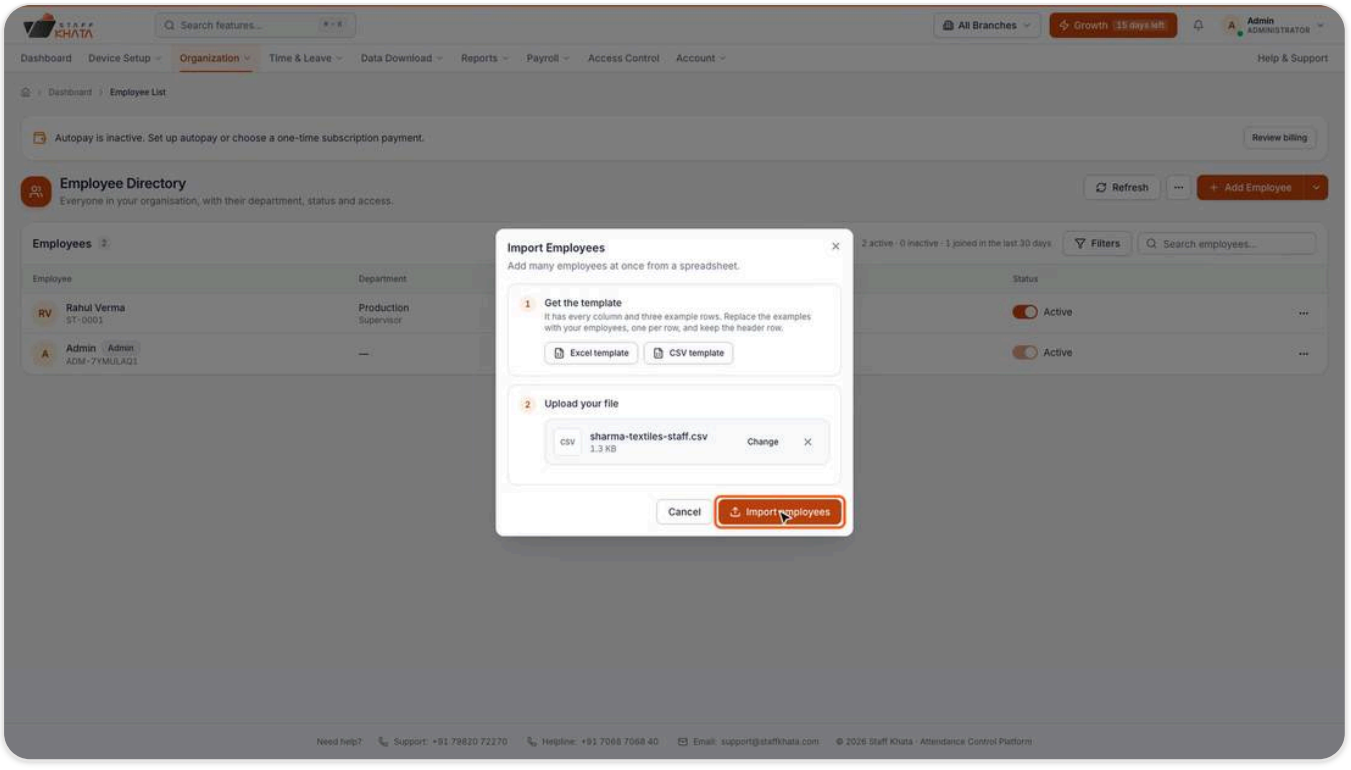



# Importera anställda från Excel

1. Klicka på pilen bredvid **Add Employee** (lägg till anställd) och välj **Import from Excel** (importera från Excel).
2. Under **Get the template** (hämta mallen) klickar du på **Excel template** (Excel-mall) eller **CSV template** (CSV-mall). Den har alla kolumner och tre exempelrader.
3. Ersätt exemplen med dina anställda, en per rad. Behåll rubrikraden.
4. Under **Upload your file** (ladda upp din fil) släpper du filen eller klickar på **browse** (bläddra). Excel eller CSV, upp till 2 MB.

5. Klicka på **Import employees** (importera anställda).



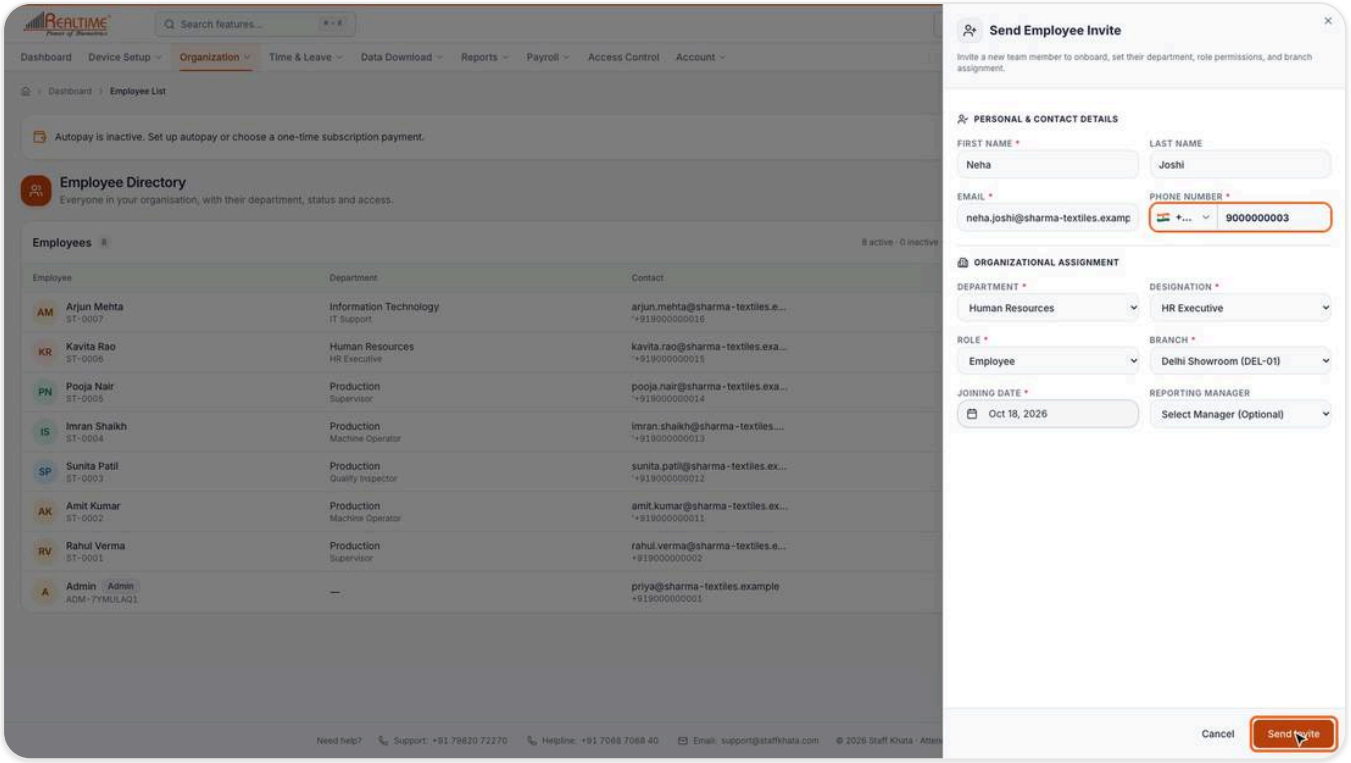

Rader utan anställningsnummer får ett nummer enligt ditt format. Om några rader misslyckas listar Staff Khata dem under **Rows that need fixing** (rader som behöver rättas). Rätta dem i den nedladdade filen och importera filen igen.

**Tips:** Mallen har ingen lösenordskolumn. Lägg till en kolumn med namnet `password` för att ange varje anställds första lösenord. Utan den sätts ett vanligt standardlösenord, så be personalen att ändra det efter inloggning.

## Bjud in anställda att fylla i sina egna uppgifter

Den anställda lägger själv till födelsedatum, adress, nödkontakt och bankuppgifter.

1. Klicka på pilen bredvid **Add Employee** (lägg till anställd) och välj **Invite Employee** (bjud in anställd).
2. Fyll i **First Name** (förnamn), **Last Name** (efternamn), **Email** (mejl) och **Phone Number** (telefonnummer).
3. Välj **Department** (avdelning), **Designation** (befattning), **Role** (roll), **Branch** (filial) och **Joining Date** (anställningsdatum). **Reporting Manager** (närmaste chef) är valfritt.
4. Klicka på **Send Invite** (skicka inbjudan).

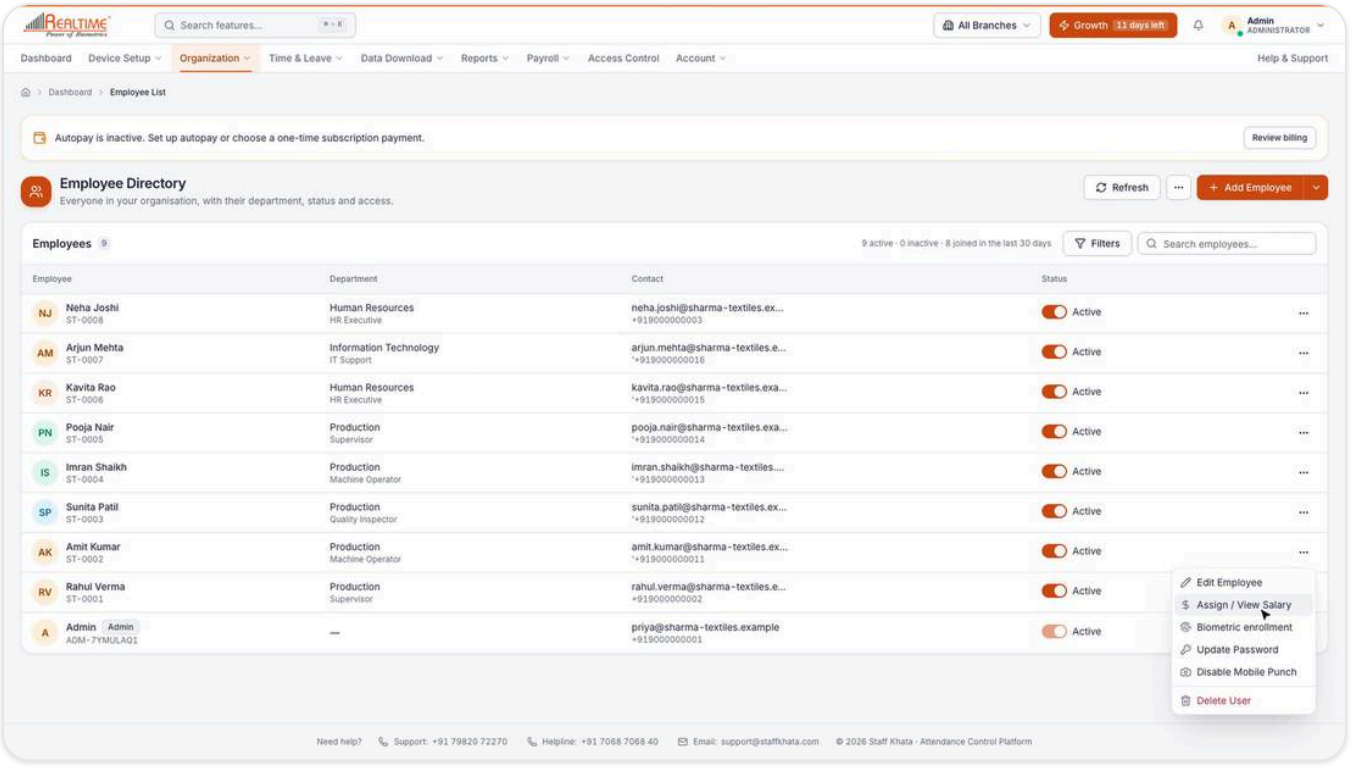



Den anställda får en länk via mejl och på WhatsApp. Hen öppnar den, verifierar sig med engångskoden, fyller i sina uppgifter, väljer ett lösenord och klickar på **Complete onboarding** (slutför introduktionen). Länken fungerar i 7 dagar.

# Hantera en anställd

Öppna radmenyn (⋯) på en anställd för att:

- **Edit Employee** (redigera anställd): ändra uppgifterna.
- **Assign / View Salary** (tilldela/visa lön): ställa in lönestrukturen. Se Lön och löneutbetalning.
- **Biometric enrollment** (biometrisk registrering): registrera fingeravtryck eller kort på en Realtime-biometrisk enhet. Se Biometriska enheter.
- **Update Password** (uppdatera lösenord): välja ett nytt lösenord åt dem.
- **Disable Mobile Punch** (stäng av mobil instämpling) / **Enable Mobile Punch** (slå på mobil instämpling): styra om de kan stämpla in från mobilappen Staff Khata med en selfie och sin position. Mobil instämpling är påslagen för nya anställda; stäng av den för personal som bara ska stämpla på en biometrisk enhet.




Använd reglaget **Status** i listan för att göra en anställd inaktiv. Inaktiva anställda kan inte logga in och döljs från närvaron.

> **Plan krävs:** Inloggning för anställda på webben och i mobilappen, inklusive mobil instämpling och självintroduktion, kan kräva en högre plan. Varje nytt företag får 15

> dagars provperiod med allt upplåst. Se **Billing & Plan** (fakturering och plan) för aktuella planer.

Ställ sedan in skift, schema och övertid.

06

# Skift, schema och övertid

Plan: Alla planer

Ett skift bestämmer personalens arbetstider, marginaltid och lediga veckodagar. Schemat visar vem som arbetar vilket skift vilken dag, och övertidsreglerna avgör hur extra timmar betalas.

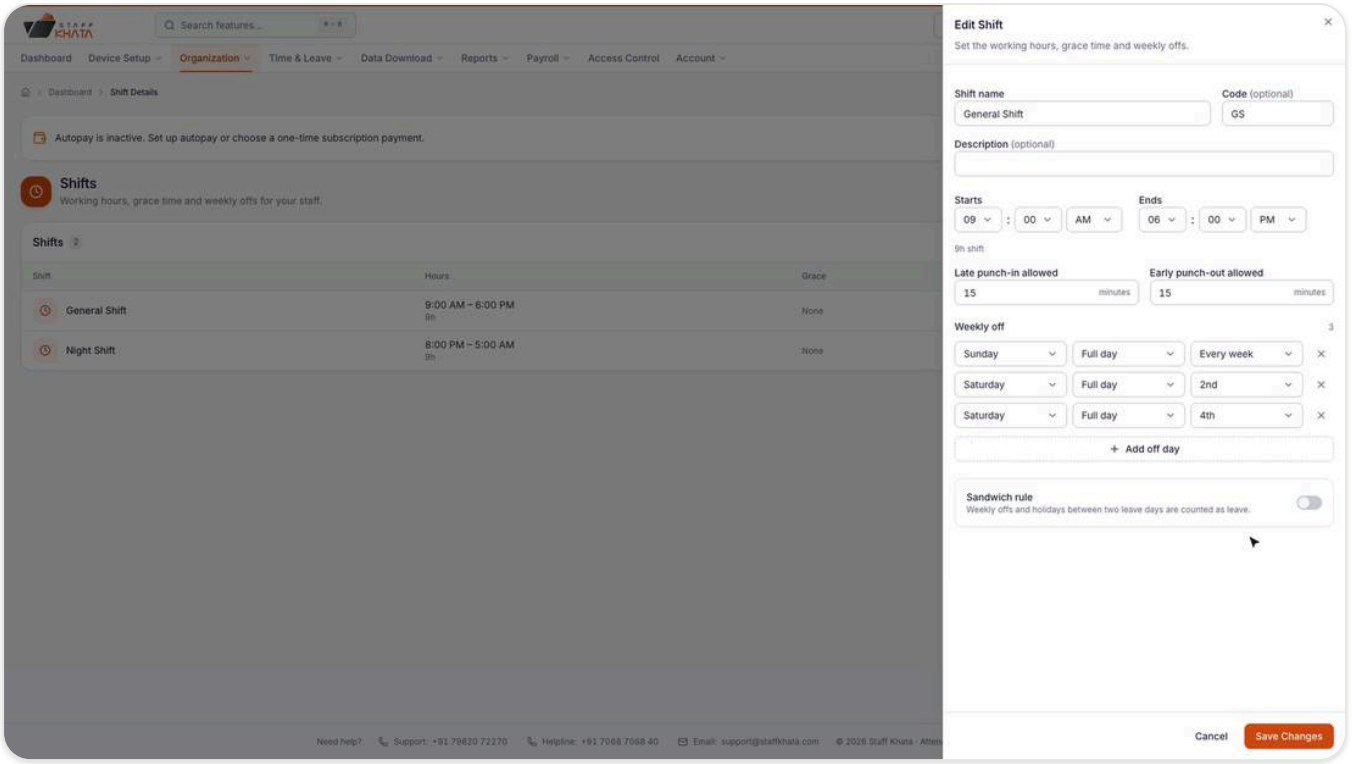
## Ställ in ett skift

Din arbetsyta börjar med ett **General Shift** (dagskift) och ett **Night Shift** (nattskift). Redigera dem så att de stämmer med era tider, eller klicka på **Add shift** (lägg till skift) för att skapa ett nytt.

1. Klicka på **Organization** (organisation) → **Shift Details** (skiftdetaljer).
2. Öppna ett skifts radmeny (⋯) och klicka på **Edit** (redigera).
3. Kontrollera **Shift name** (skiftnamn) och lägg till en kort **Code** (kod, till exempel `` `GS` ``).
4. Ställ in **Starts** (börjar) och **Ends** (slutar). Ett nattskift som slutar efter midnatt markeras med "ends the next day" (slutar nästa dag).
5. Ställ in **Late punch-in allowed** (tillåten sen instämpling) och **Early punch-out allowed** (tillåten tidig utstämpling) i minuter. Till exempel 15 minuter vardera.

### Lägg till lediga veckodagar

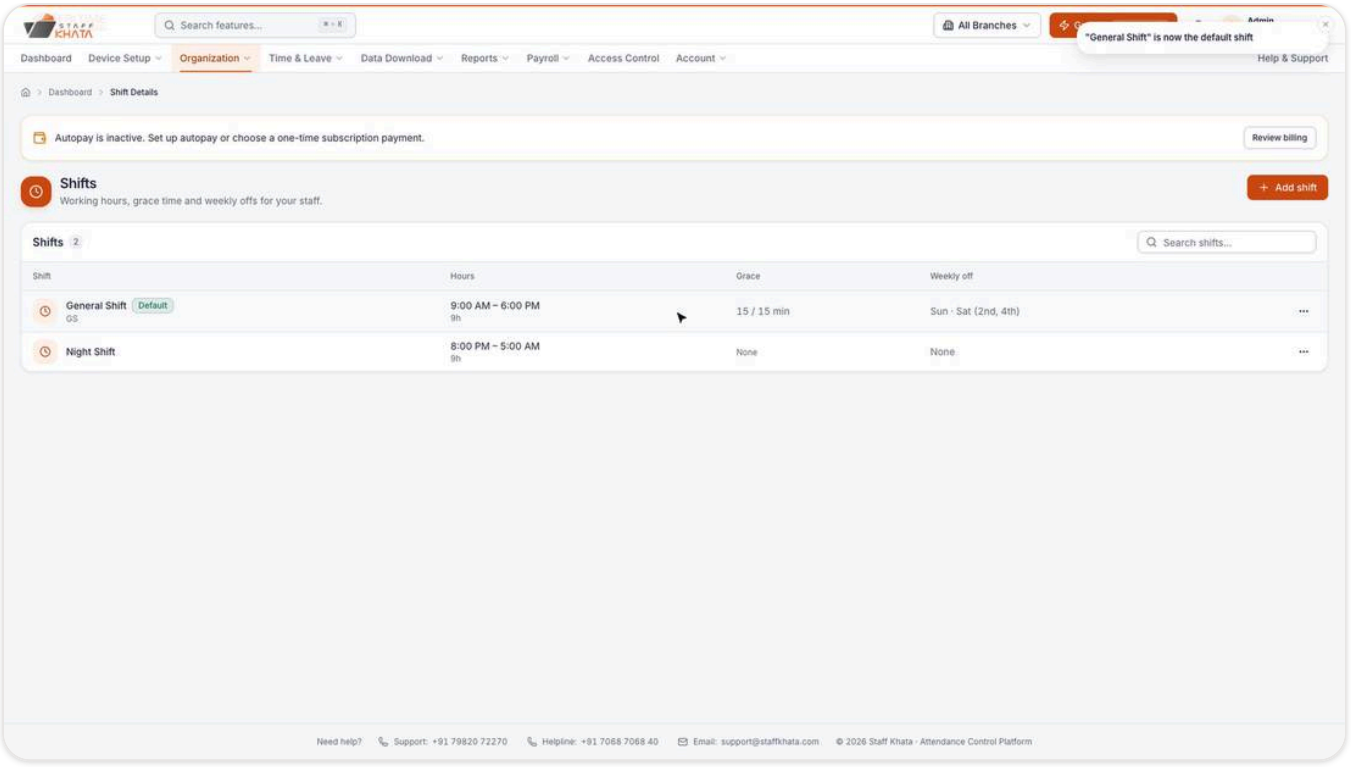
1. Under **Weekly off** (ledig veckodag) klickar du på **Add off day** (lägg till ledig dag).
2. Välj **Day** (dag), **Type** (typ: **Full day** (heldag) eller **Half day** (halvdag)) och **Which weeks** (vilka veckor): **Every week** (varje vecka) eller månadens 1:a, 2:a, 3:e, 4:e eller sista vecka.
3. Upprepa för varje ledig dag. Till exempel ger söndag varje vecka plus lördag under vecka 2 och 4 personalen två lediga lördagar i månaden.
4. Klicka på **Save Changes** (spara ändringar).




| Inställning | Vad den gör |
|---|---|
| **Late punch-in allowed** (tillåten sen instämpling) | Minuter personalen kan komma sent på skiftet utan sen-markering. |
| **Early punch-out allowed** (tillåten tidig utstämpling) | Minuter personalen kan gå tidigt utan markering för tidig hemgång. |
| **Weekly off** (ledig veckodag) | Lediga dagar för skiftet. Halvdagar räknas ändå som arbetsdagar. |
| **Sandwich rule** (sandwichregel) | Lediga veckodagar och helgdagar mellan två ledighetsdagar räknas som ledighet. |

## Gör det till standardskift

Öppna skiftets radmeny och klicka på **Make default** (gör till standard). Varje ny anställd börjar då på det här skiftet. Listan visar standardskiftet med märket **Default** (standard), dess tider, marginal och lediga veckodagar.

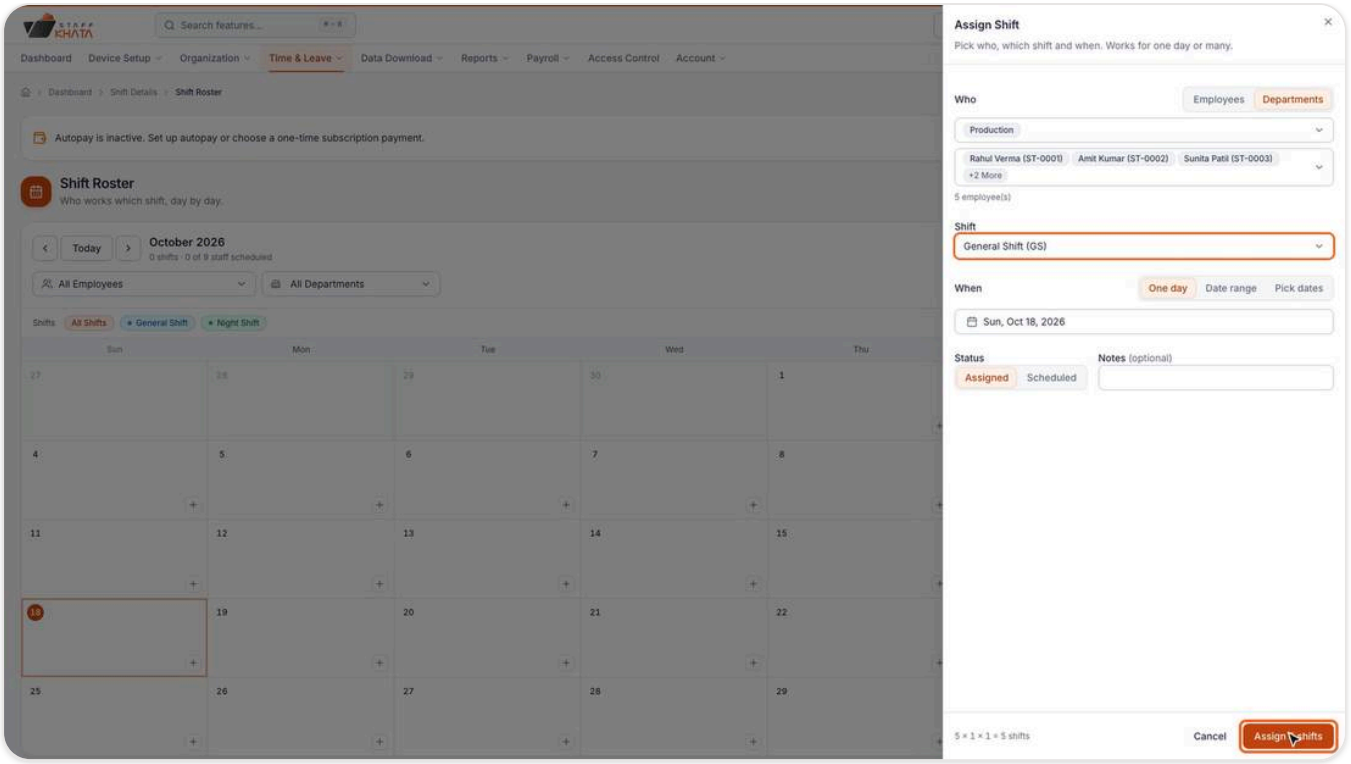



> **Plan krävs:** Lägre planer tillåter ett skift. Du kan ändå redigera och tilldela det. För att skapa fler skift kan du behöva en högre plan; se **Billing & Plan** (fakturering och plan).

## Tilldela skift med schemat

**Shift Roster** (skiftschema) är en kalender över vem som arbetar vilket skift, dag för dag.

1. Klicka på **Time & Leave** (tid och ledighet) → **Shift Roster** (skiftschema). Växla mellan vyerna **Calendar** (kalender), **Week** (vecka) och **Month table** (månadstabell), och filtrera på anställd, avdelning eller skift.
2. Klicka på **Assign Shift** (tilldela skift).
3. Under **Who** (vem) väljer du **Employees** (anställda) en och en, eller **Departments** (avdelningar) för att ta ett helt team.
4. Välj **Shift** (skift).
5. Under **When** (när) väljer du **One day** (en dag), **Date range** (datumintervall) eller **Pick dates** (välj datum) och anger datumet.
6. Klicka på **Assign Shifts** (tilldela skift).

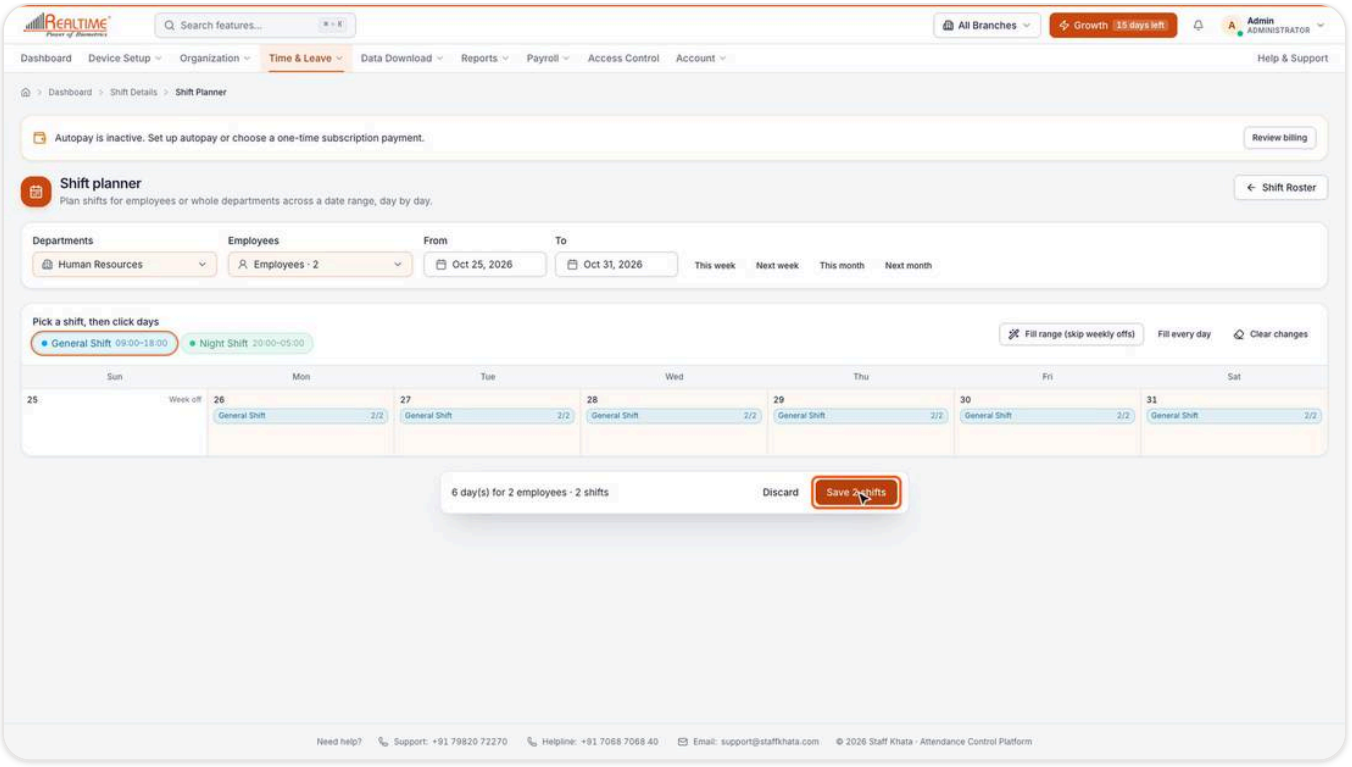



Ett skift du tilldelar gäller från det datumet och framåt tills du tilldelar ett annat. **Time & Leave** → **Shift Assignment** (skifttilldelning) öppnar samma panel direkt.

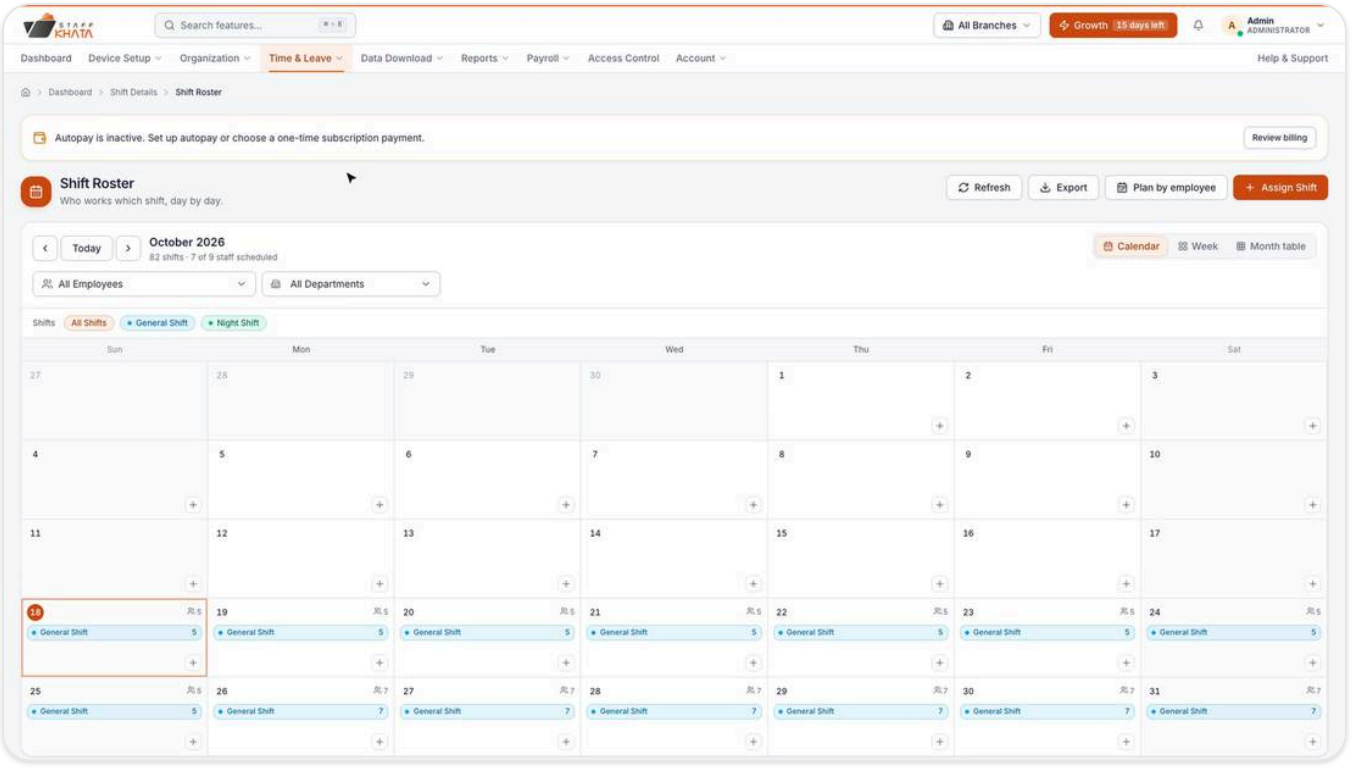
## Planera i förväg med skiftplaneraren

Planeraren är snabbare när du ska fylla en vecka eller en månad för många personer samtidigt.

1. Klicka på **Time & Leave** (tid och ledighet) → **Shift Planner** (skiftplanerare).
2. Välj **Departments** (avdelningar) eller **Employees** (anställda), sedan ett **From**- (från) och **To**-datum (till), eller klicka på **This week** (denna vecka), **Next week** (nästa vecka), **This month** (denna månad) eller **Next month** (nästa månad).
3. Klicka på ett skift under **Pick a shift, then click days** (välj ett skift och klicka sedan på dagar).
4. Klicka på enskilda dagar, eller klicka på **Fill range (skip weekly offs)** (fyll intervallet, hoppa över lediga veckodagar) för att fylla alla arbetsdagar på en gång. **Fill every day** (fyll varje dag) tar med lediga veckodagar.
5. Klicka på **Save** (spara) i fältet längst ned.



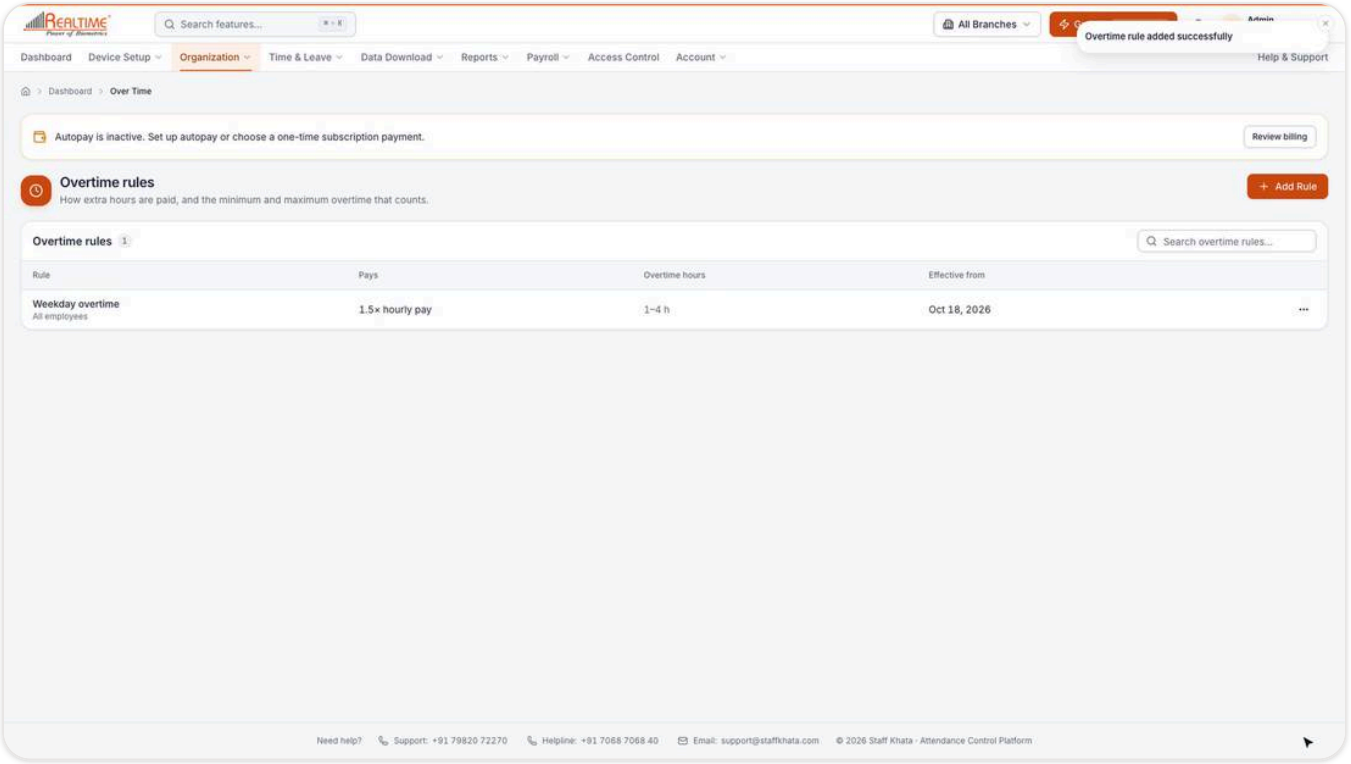

Tillbaka i schemat visar varje planerad dag nu sitt skift.




# Ställ in övertidsregler

Övertidsreglerna avgör hur extra timmar betalas i lönen. Slå först på **Enable Overtime Tracking** (övertidsregistrering); se Närvaroregler.

1. Klicka på **Organization** (organisation) → **Over Time** (övertid) och klicka sedan på **Add Rule** (lägg till regel).
2. Ange ett **Rule name** (regelnamn), till exempel "Övertid vardagar".
3. Under **Applies to** (gäller för) väljer du **All employees** (alla anställda) eller **Some departments** (vissa avdelningar).
4. Under **Pay as** (betala som) väljer du hur varje övertidstimme betalas och anger satsen:
    - **Multiple of pay** (multipel av lön): till exempel 1.5 × timlön.
    - **Percent of pay** (procent av lön): till exempel 150% av timlönen.
    - **Fixed amount** (fast belopp): samma belopp per timme för alla.
5. Ställ in **Minimum overtime (h)** (minsta övertid i timmar) och **Maximum overtime (h)** (högsta övertid i timmar). Bara extra timmar inom det intervallet räknas, till exempel 1 till 4 timmar.
6. Ställ in **Effective from** (gäller från) och klicka sedan på **Add Rule** (lägg till regel).




> **Plan krävs:** Övertid kan kräva en högre plan. Se **Billing & Plan** (fakturering och plan).

Se sedan hur anställda stämplar in i mobilappen.

07

# Mobilappen: stämpla in

Plan: Planer med inloggning för anställda

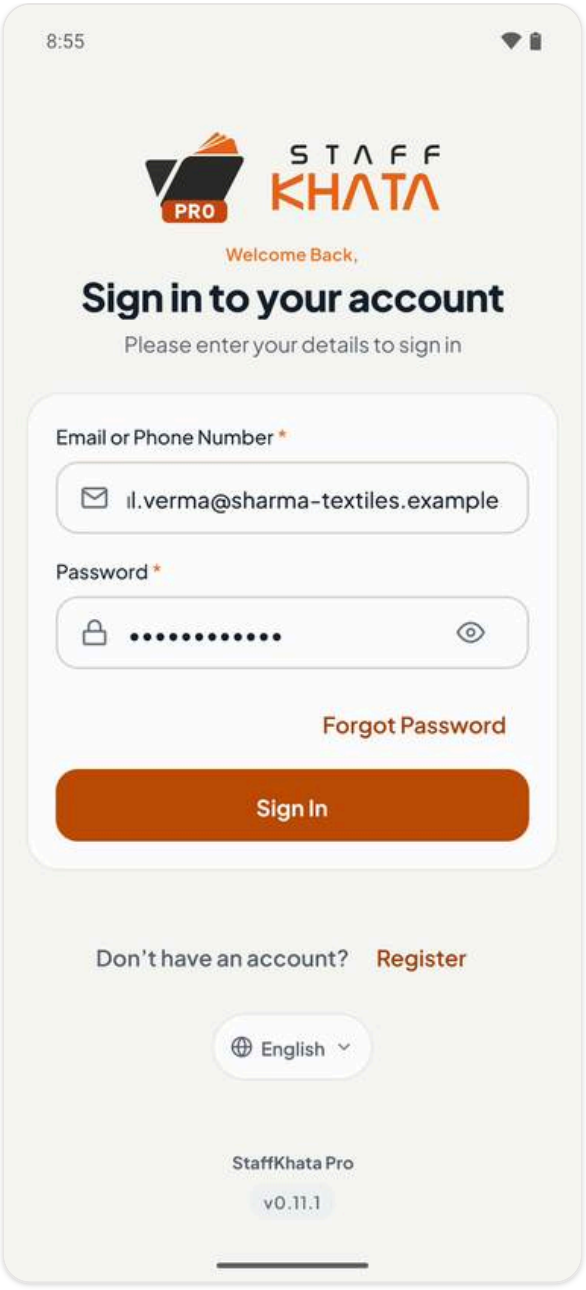
Med appen Staff Khata registrerar anställda sin närvaro från sin egen telefon. Varje instämpling sparar tiden, telefonens position och en selfie, och filialens geofence avgör var instämpling är tillåten.

> **Plan krävs:** Inloggning för anställda på webben och i mobilen kan vara låst i lägre planer. Om din personal inte kan logga in, se **Billing & Plan** (fakturering och plan) för aktuella priser och planer.

## För anställda: installera appen och logga in

Din admin skapar din inloggning. Du behöver mejladressen (eller telefonnumret) och lösenordet som hen har valt åt dig.

1. Installera **Staff Khata** från Google Play Store (Android) eller App Store (iPhone).
2. Öppna appen. På **Sign in to your account** (logga in på ditt konto) anger du **Email or Phone Number** (mejl eller telefonnummer) och **Password** (lösenord).
3. Tryck på **Sign In** (logga in). Skärmen **Today** (idag) öppnas.




Du ser bara din egen närvaro. Flikarna längst ned är **Today** (idag), **Attendance** (närvaro), **Leave** (ledighet) och **Company** (företag).

> **Tips:** Glömt lösenordet? Tryck på **Forgot Password?** (glömt lösenordet?) på inloggningsskärmen, eller be din admin att återställa det.

## Tillåt kamera och plats

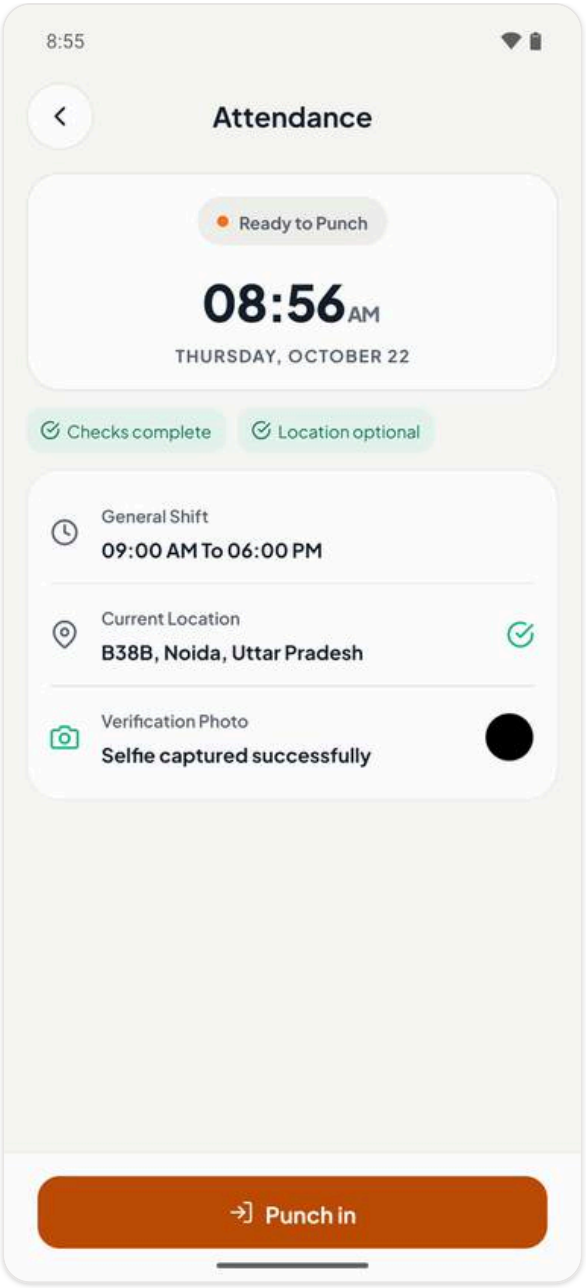
Appen behöver din position för att kontrollera att du är på jobbet, och kameran för selfien vid instämpling.

1. Första gången du stämplar ber telefonen om åtkomst till platsen. Tryck på **Allow** (tillåt) och välj "När appen används".
2. När kameran öppnas tillåter du kameraåtkomst också.

Om du råkade säga nej visar appen **Location required** (plats krävs) eller **Camera access required** (kameraåtkomst krävs). Tryck på **Enable Camera** (aktivera kamera), eller öppna telefonens **Settings** (inställningar) → **Apps** (appar) → **Staff Khata** → **Permissions** (behörigheter) och slå på dem.

## Registrera närvaro med selfie och GPS

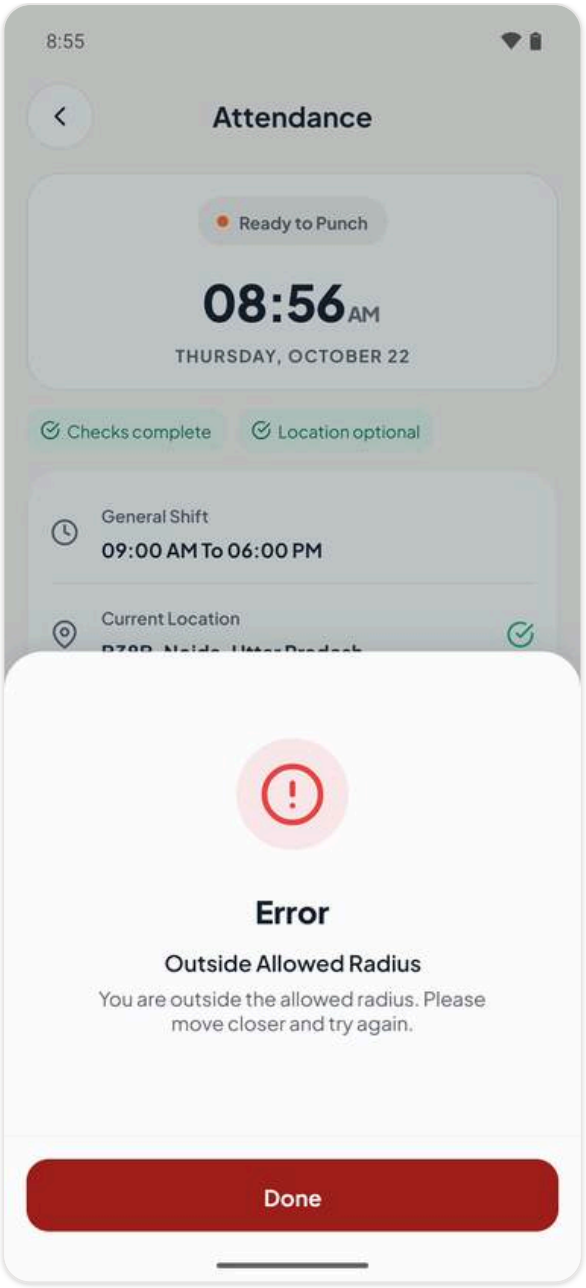
1. På **Today** (idag) trycker du på **Punch in** (stämpla in). (Du kan också öppna fliken **Attendance** (närvaro) och trycka på **Mark Attendance** (registrera närvaro).)
2. Skärmen **Attendance** visar ditt **Assigned Shift** (tilldelat skift) och din **Current Location** (nuvarande plats). Om adressen ser fel ut trycker du på **Tap to refresh location** (tryck för att uppdatera platsen).
3. Tryck på **Tap to take a selfie** (tryck för att ta en selfie) och ta ett tydligt foto av ditt ansikte. Det visas under **Verification Photo** (verifieringsfoto).
4. Tryck på **Punch in** (stämpla in).




Du ser **Punched In Successfully!** (instämplingen lyckades!) med tiden. Din admin ser instämplingen på sin översikt inom några sekunder.

## Vad händer utanför geofencet

Om din filial har geofencing påslaget kan du bara stämpla in inom dess radie, till exempel 200 meter runt kontoret. Utanför den blockeras instämplingen med **Outside Allowed Radius** (utanför tillåten radie): "You are outside the allowed punch-in radius. Please move closer and try again." (Du är utanför den tillåtna radien för instämpling. Gå närmare och försök igen.)

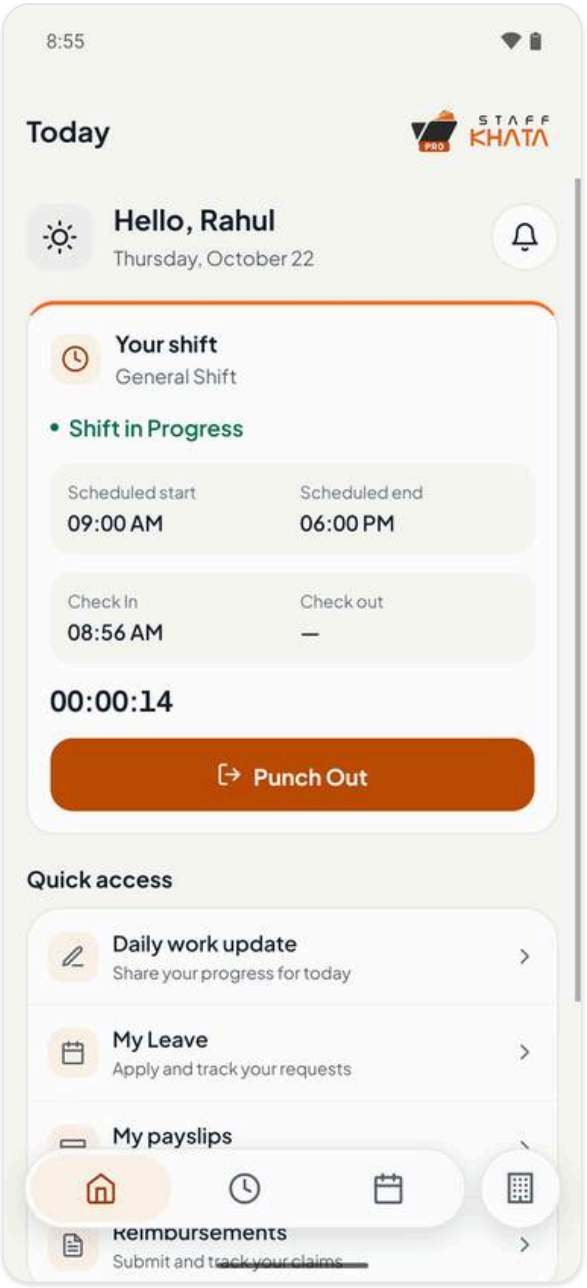



Gå in på kontoret, tryck på **Tap to refresh location** (tryck för att uppdatera platsen) och stämpla igen. Admins ställer in radien per filial. Se Ställ in företag, filialer och avdelningar.

## Stämpla ut

1. I slutet av dagen trycker du på **Punch out** (stämpla ut) på **Today** (idag).
2. Ta en ny selfie och tryck på **Punch out**.

Du ser **Punched Out Successfully!** (utstämplingen lyckades!). Staff Khata räknar ut dina timmar mot ditt skift, så sen ankomst, tidig hemgång och övertid beräknas åt dig.



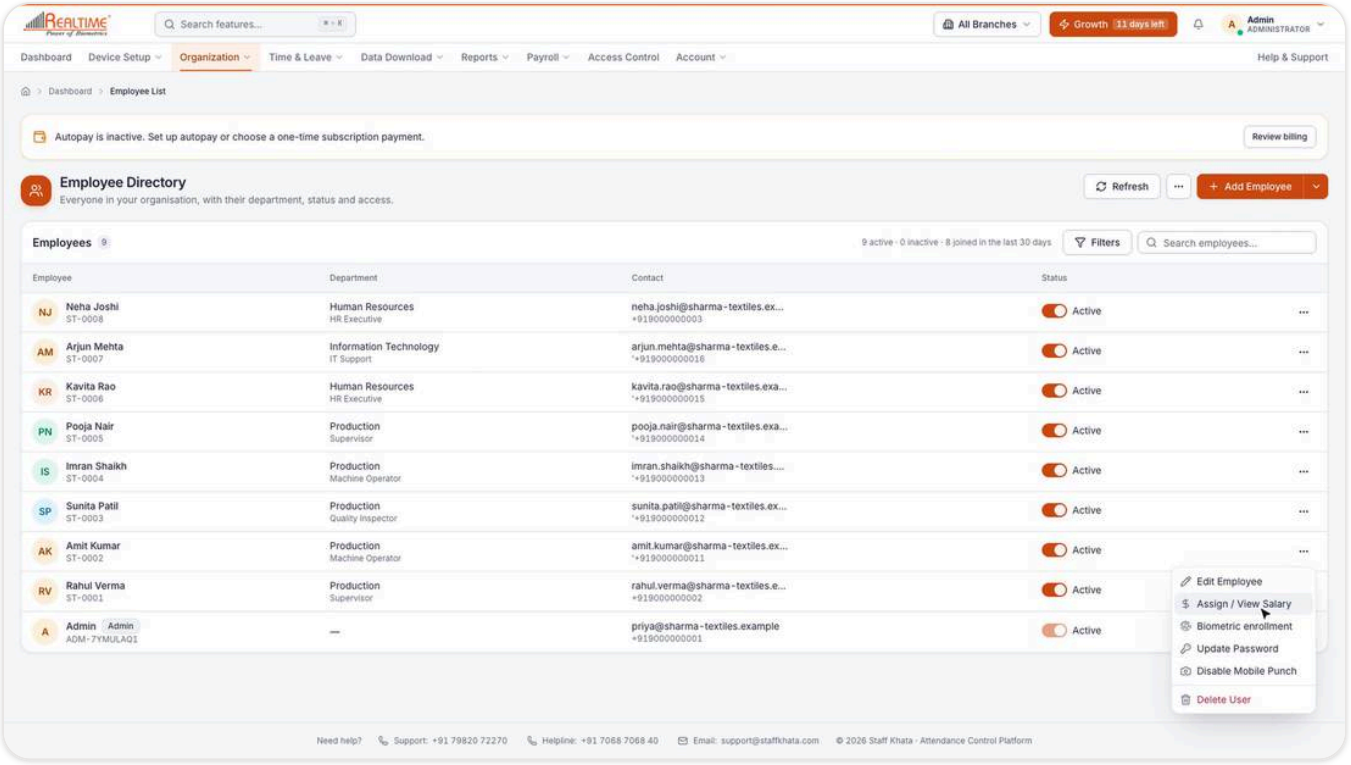

## Se din närvarohistorik

1. Öppna fliken **Attendance** (närvaro). Växla mellan **Day** (dag) och **Month** (månad), och använd pilarna för att byta period.
2. Tryck på en dag för att se tiderna **Punched In At** (instämplad kl.) och **Punched Out At** (utstämplad kl.), platsen och fotona.
3. Fel eller saknad instämpling? Tryck på **Request Regularisation** (begär korrigering) den dagen, ange rätt tider och ett skäl och tryck sedan på **Submit Request** (skicka begäran). Din admin godkänner den på webben.

## För admins: slå på eller av mobil instämpling per anställd

Mobil instämpling är påslagen som standard för nya anställda. Stäng av den för personal som bara ska stämpla vid en biometrisk terminal.

1. Klicka på **Organization** (organisation) → **Employee List** (personallista).
2. Klicka på menyn ⋯ på den anställdas rad.
3. Klicka på **Disable Mobile Punch** (stäng av mobil instämpling), eller **Enable Mobile Punch** (slå på mobil instämpling) för att slå på den igen.

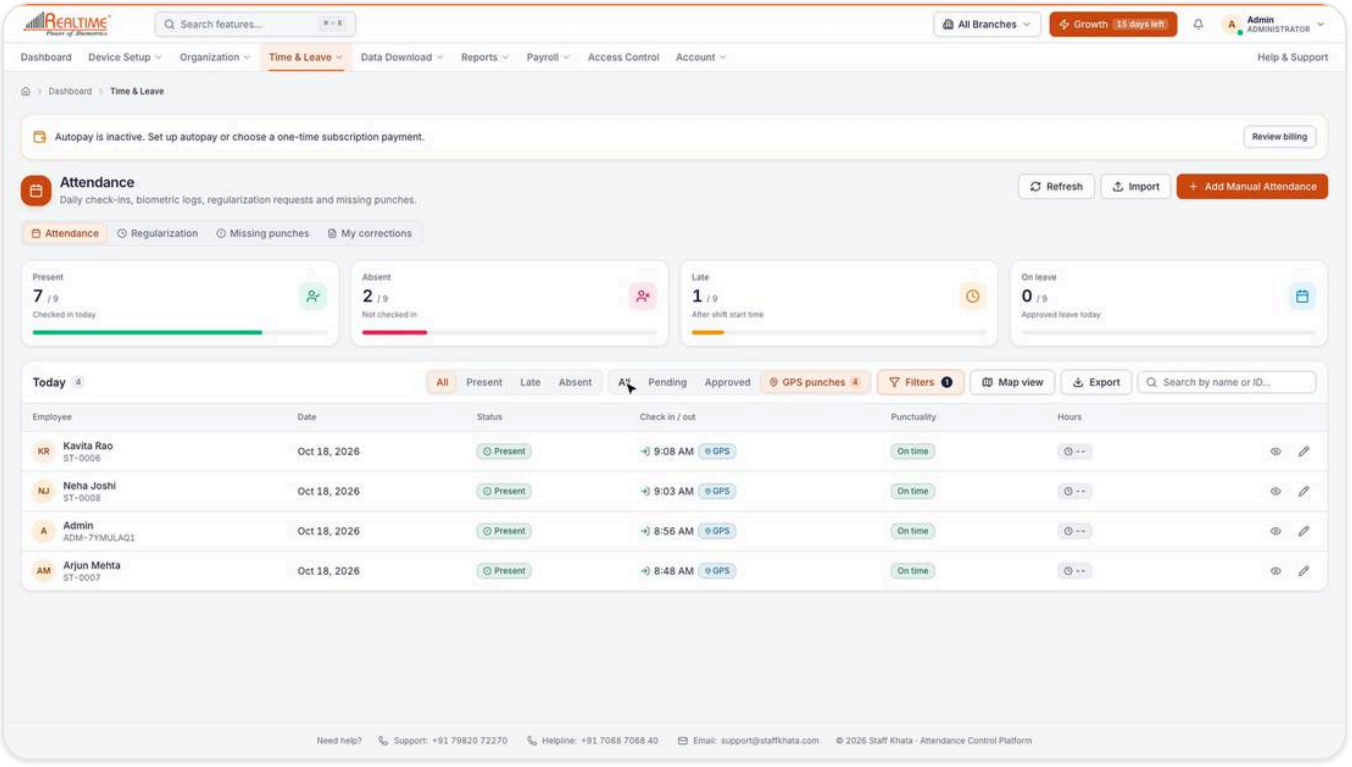



När den är avstängd säger appen till den anställda "Mobile punching disabled" (mobil instämpling avstängd) och att hen ska använda sin tilldelade terminal. För att välja eller återställa en anställds lösenord använder du **Update Password** (uppdatera lösenord) i samma meny.

## För admins: se var instämplingar kom ifrån

Varje mobil instämpling visas i **Recent Punches** (senaste instämplingar) och på kartan på din översikt. För hela listan:

1. Klicka på **Time & Leave** (tid och ledighet) → **Attendance Process** (närvarohantering).
2. Klicka på **GPS punches** (GPS-instämplingar). Bara instämplingar från appen visas, var och en märkt **GPS**.
3. Klicka på ögonikonen på en rad för att se in- och utstämplingens plats på en karta och fotot. Klicka på **Map view** (kartvy) för att se alla dagens mobila instämplingar på en karta.



08

# Anslut en Realtime-biometrisk terminal

Plan: Alla planer

Personal som stämplar vid dörren kan använda en Realtime-biometrisk terminal. När den är ansluten når varje instämpling med fingeravtryck eller kort Staff Khata inom några sekunder.

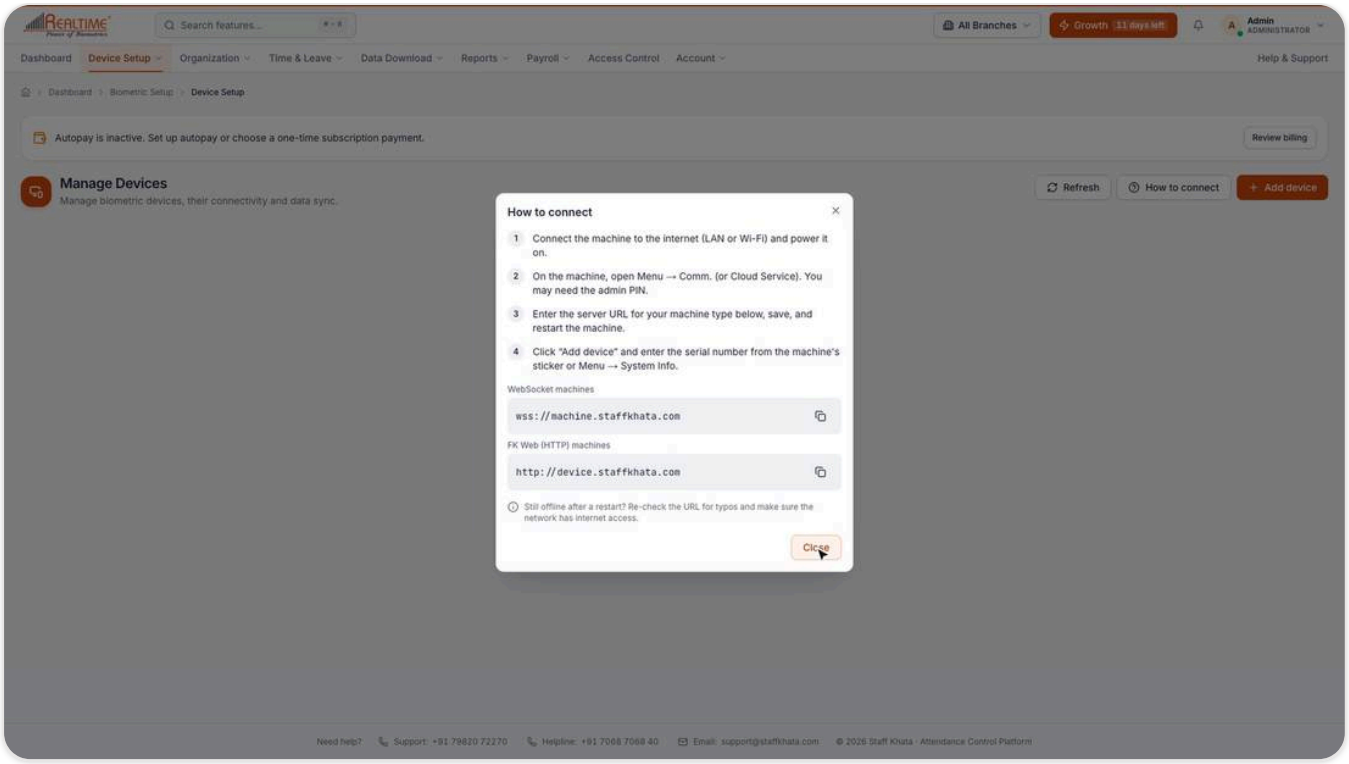
> **Obs:** Staff Khata fungerar bara med **Realtime-biometriska terminaler**.

## Peka terminalen mot Staff Khata

Terminalen skickar instämplingar via internet, så den behöver först din serveradress.

1. Klicka på **Device Setup** (enhetsinställningar) → **Manage Devices** (hantera enheter).
2. Klicka på **How to connect** (så ansluter du). Rutan visar stegen och serveradresserna.
3. Anslut terminalen till internet (LAN eller wifi) och slå på den.
4. Öppna **Menu** (meny) → **Comm.** (kommunikation), eller **Cloud Service** (molntjänst), på terminalen. Du kan behöva admin-PIN-koden.
5. Ange serveradressen för din terminaltyp, spara och starta om terminalen:

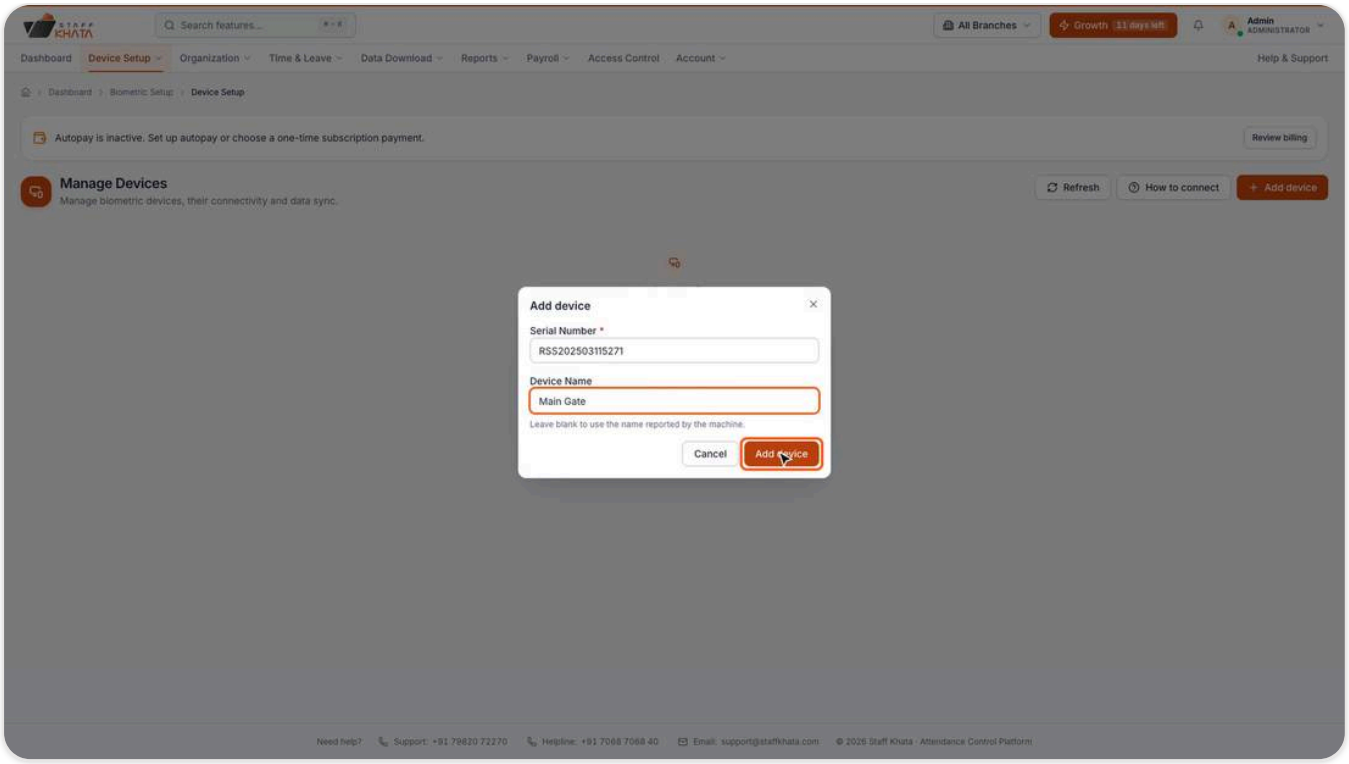
| Terminaltyp | Serveradress |
| --- | --- |
| WebSocket-terminaler | `wss://machine.staffkhata.com` |
| FK Web-terminaler (HTTP) | `http://device.staffkhata.com` |




**Tips:** Klicka på kopieringsikonen bredvid en adress för att kopiera den. Fortfarande offline efter omstart? Kontrollera adressen efter stavfel och se till att nätverket har internetåtkomst.

## Lägg till terminalen via serienummer

1. På **Manage Devices** (hantera enheter) klickar du på **Add device** (lägg till enhet).
2. Ange **Serial Number** (serienummer) från dekalen på terminalen, eller från **Menu** → **System Info** (systeminformation) på terminalen.
3. Ange ett **Device Name** (enhetsnamn), till exempel "Huvudentré". Lämna det tomt för att använda namnet som terminalen rapporterar.
4. Klicka på **Add device** (lägg till enhet).




Terminalen visas i listan. Statusen är **Online** när Staff Khata har hört av den de senaste 5 minuterna, annars **Offline**.

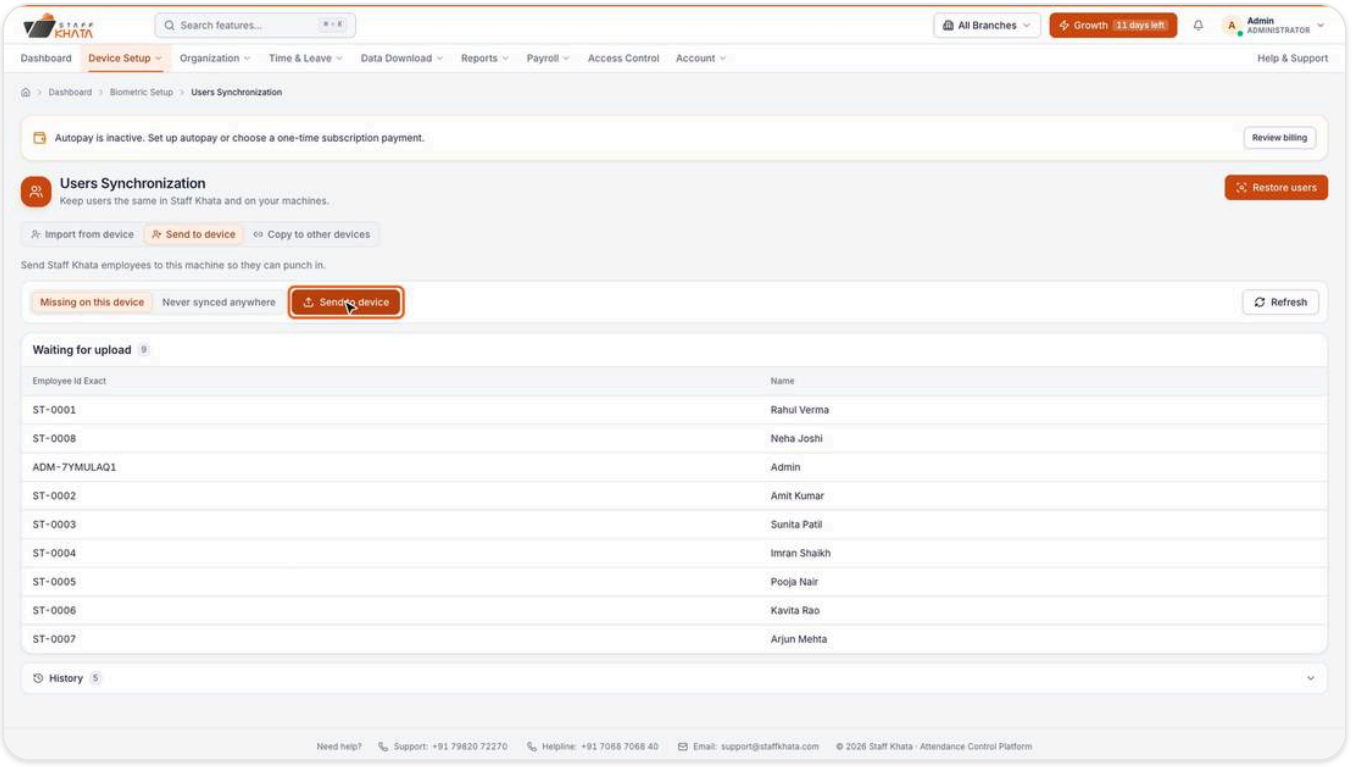
Om serienumret avvisas är terminalen antingen redan tillagd eller har inte nått servern än. Slutför anslutningsstegen och försök igen.

Från en terminals meny ⋯ kan du välja **Manage Device** (hantera enhet: dess användare, inställningar och fjärråtgärder), **Edit** (redigera) dess namn eller **Delete** (ta bort) den.

## Skicka anställda till terminalen

En terminal låter bara personer som finns lagrade på den stämpla.

1. Klicka på **Device Setup** (enhetsinställningar) → **Users Synchronization** (användarsynkronisering). Om du har fler än en terminal väljer du den högst upp.
2. Öppna **Send to device** (skicka till enhet). Välj **Missing on this device** (saknas på den här enheten) för att lista alla som inte finns på terminalen än, eller **Never synced anywhere** (aldrig synkade) för anställda som aldrig har skickats till någon terminal.
3. Klicka på **Send to device** och bekräfta.




De andra flikarna hjälper när du börjar med en terminal som redan har användare. **Import from device** (importera från enhet) hämtar dess användare till Staff Khata, och **Copy to other devices** (kopiera till andra enheter) kopierar dem till en annan terminal som är online.

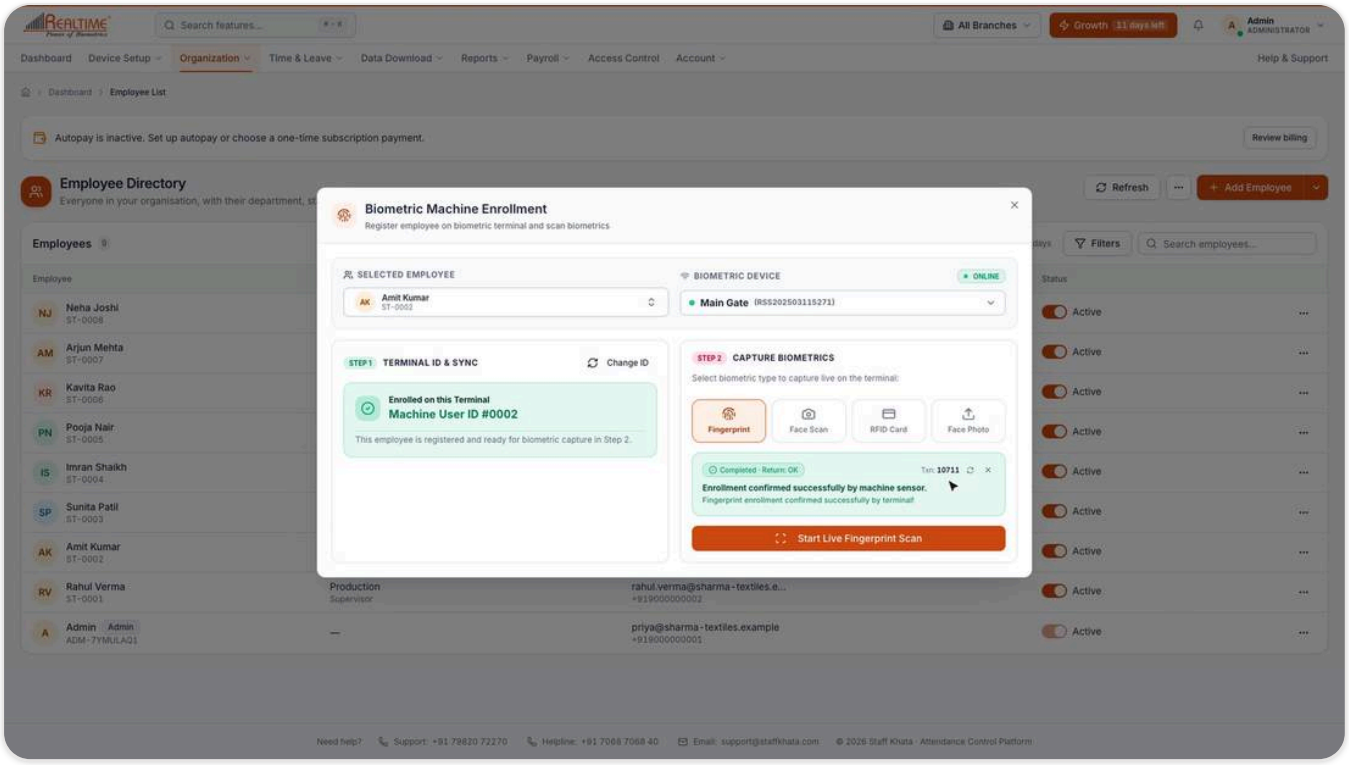
För att kontrollera vem som kan stämpla på en terminal öppnar du **Manage Devices** (hantera enheter), klickar på ⋯ → **Manage Device** (hantera enhet) och öppnar fliken **Users** (användare). Varje terminalanvändare är kopplad till sin anställda i Staff Khata.

## Registrera ett fingeravtryck eller kort

Terminalen måste vara online för detta.

1. Klicka på **Organization** (organisation) → **Employee List** (personallista).
2. Klicka på ⋯ på den anställdas rad och välj **Biometric enrollment** (biometrisk registrering).
3. Välj **Biometric Device** (biometrisk enhet). Under **Step 1** (steg 1) registreras den anställda på terminalen med ett **Machine User ID** (användar-ID på terminalen). Om hen inte finns där än klickar du på **Sync Employee to Device** (synka anställd till enhet).

4. Under **Step 2** (steg 2) väljer du **Fingerprint** (fingeravtryck) eller **RFID Card** (RFID-kort).
5. Klicka på **Start Live Fingerprint Scan** (starta fingeravtrycksskanning) och be den anställda placera samma finger på terminalen tre gånger (eller hålla upp sitt kort).



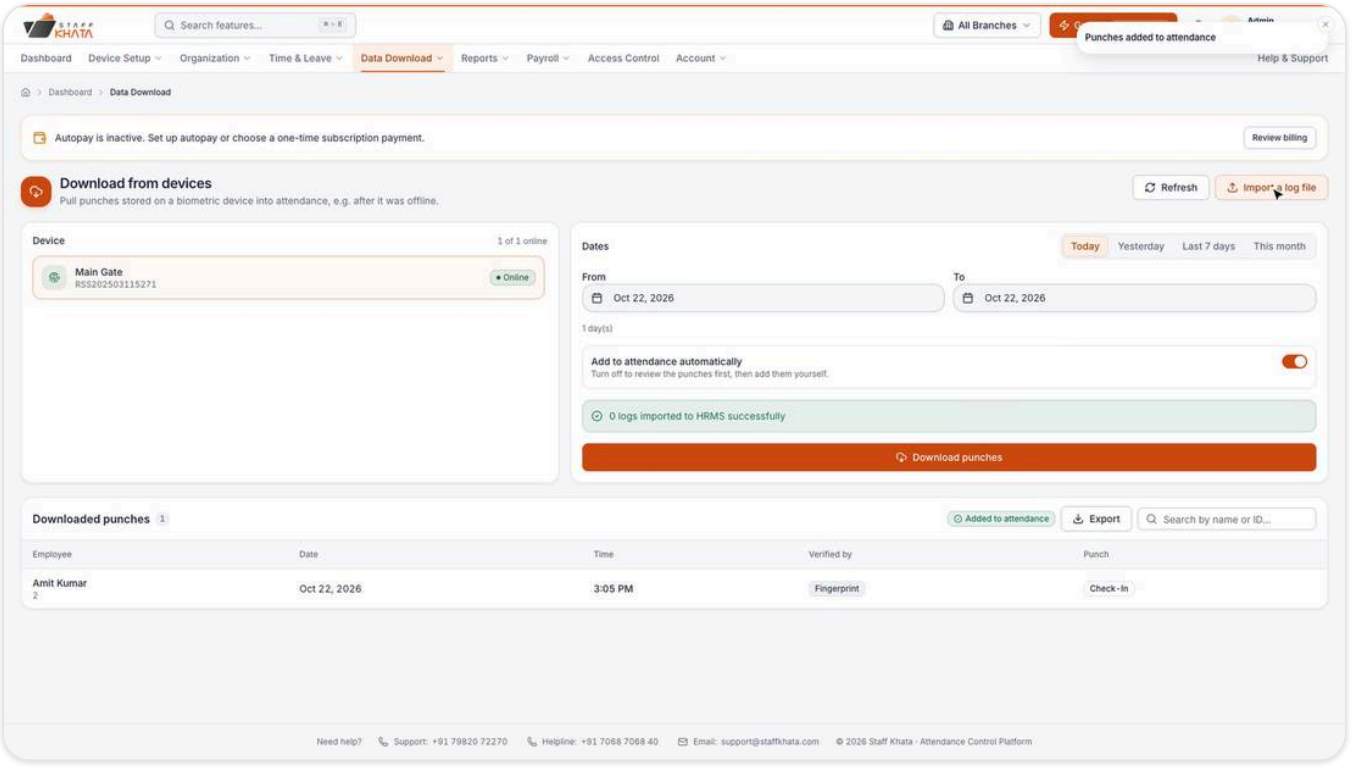

När terminalen bekräftar kan den anställda stämpla. Varje instämpling visas som en live-avisering på din översikt.

## Hämta instämplingar som terminalen har sparat

Om en terminal var offline en tid behåller den sina instämplingar. Hämta in dem när den är online igen.

1. Klicka på **Data Download** (datahämtning) → **Download data from Devices** (hämta data från enheter).
2. Välj enhet under **Device** (enhet).
3. Välj datum: **Today** (idag), **Yesterday** (igår), **Last 7 days** (senaste 7 dagarna), **This month** (denna månad), eller ange **From** (från) och **To** (till). Du kan hämta upp till 90 dagar åt gången.

4. Låt **Add to attendance automatically** (lägg till i närvaron automatiskt) vara påslaget, eller stäng av det för att granska instämplingarna först.
5. Klicka på **Download punches** (hämta instämplingar).




## Importera en loggfil från terminalen

Om terminalen inte kan komma online exporterar du dess instämplingslogg via USB och importerar den.

1. Klicka på **Data Download** (datahämtning) → **Import Biometric Machine Logs** (importera loggar från biometriska terminaler).
2. Under **Select Machine Log File** (välj loggfil) väljer du filen (.txt, .csv eller .tsv) och klickar på **Upload & Preview Logs** (ladda upp och förhandsgranska loggar).
3. Kontrollera förhandsvisningen. **Mapped** (kopplade) användare matchas mot anställda; **Unmapped** (okopplade) användar-ID:n är inte kopplade till någon än.
4. Ange **From date** (från datum) och **To date** (till datum) som närvaron ska beräknas för.
5. Klicka på **Confirm & Import Attendance** (bekräfta och importera närvaro).

**Plan krävs: Data Download** (datahämtning) och import av terminalloggar ingår i avancerade rapporter, som kan vara låsta i lägre planer. Att lägga till terminaler, synka användare och registrera fingeravtryck fungerar i alla planer.

09

# Hantera daglig närvaro

Plan: Alla planer

Alla instämplingar, från biometriska terminaler och mobilappen, hamnar på en sida. Därifrån kontrollerar du dagen, godkänner instämplingar och rättar fel innan lönen körs.

## Se dagen i en överblick

Din **Dashboard** (översikt) visar vem som är närvarande, frånvarande och sen idag. **Recent Punches** (senaste instämplingar) listar varje instämpling när den sker, och sena ankomster flaggas. Kartan visar var mobila instämplingar kom ifrån.

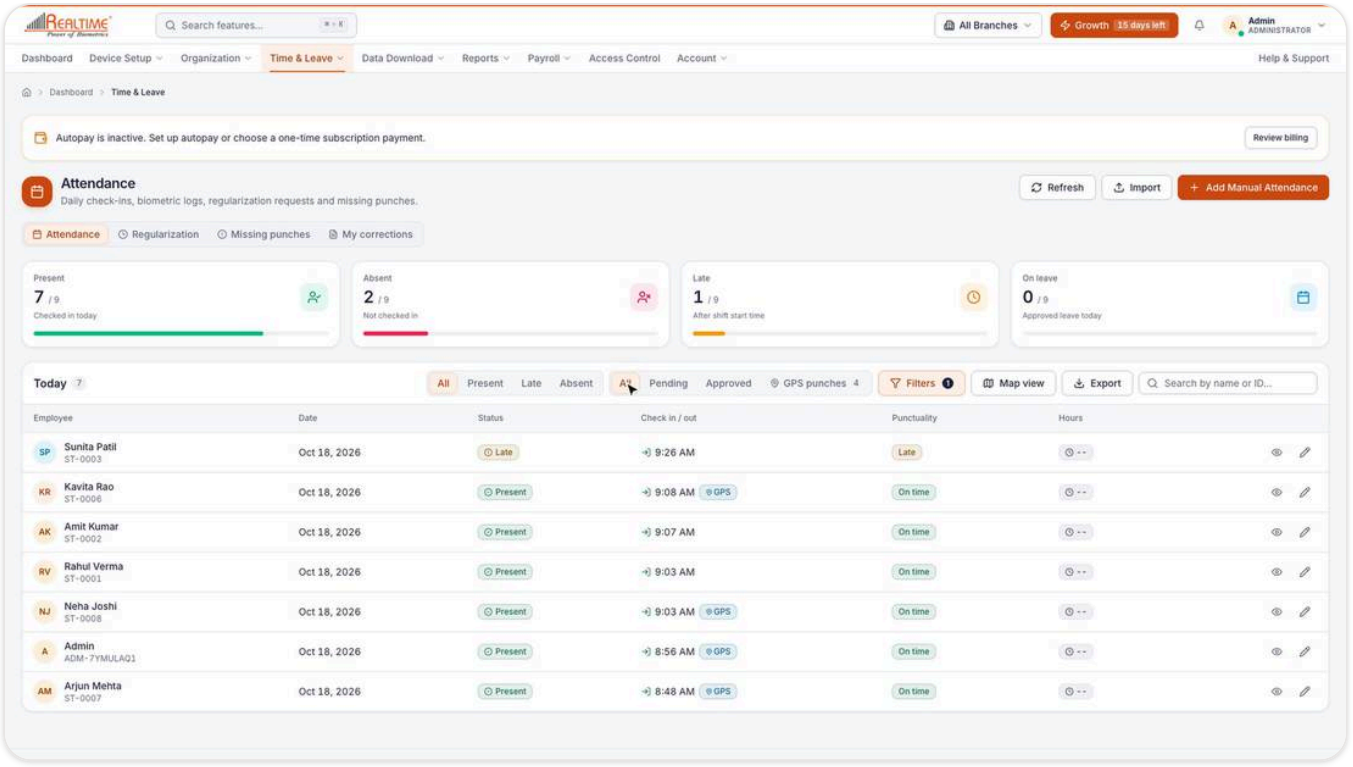
För hela listan klickar du på **Time & Leave** (tid och ledighet) → **Attendance Process** (närvarohantering).

## Filtrera närvarosidan

Sidan **Attendance** (närvaro) öppnas på dagens datum. Korten högst upp (**Present** (närvarande), **Absent** (frånvarande), **Late** (sen), **On leave** (ledig)) visar totalerna. Klicka på ett kort för att bara visa de personerna.

Ovanför tabellen finns två uppsättningar filter:

| Filter | Vad det visar |
|---|---|
| **All** (alla) / **Present** (närvarande) / **Late** (sen) / **Absent** (frånvarande) | Anställda efter närvarostatus |
| **Pending** (väntande) | Instämplingar som väntar på ditt godkännande |
| **Approved** (godkända) | Instämplingar som du redan har godkänt |
| **GPS punches** (GPS-instämplingar) | Bara instämplingar från mobilappen, med en plats |




Klicka på **Filters** (filter) för att välja en anställd eller en annan period och klicka sedan på **Apply** (tillämpa). Använd **All Branches** (alla filialer) i det övre fältet för att se en filial. Använd **Search by name or ID...** (sök på namn eller ID) för att hitta en person, och **Export** (exportera) för att ladda ned listan.

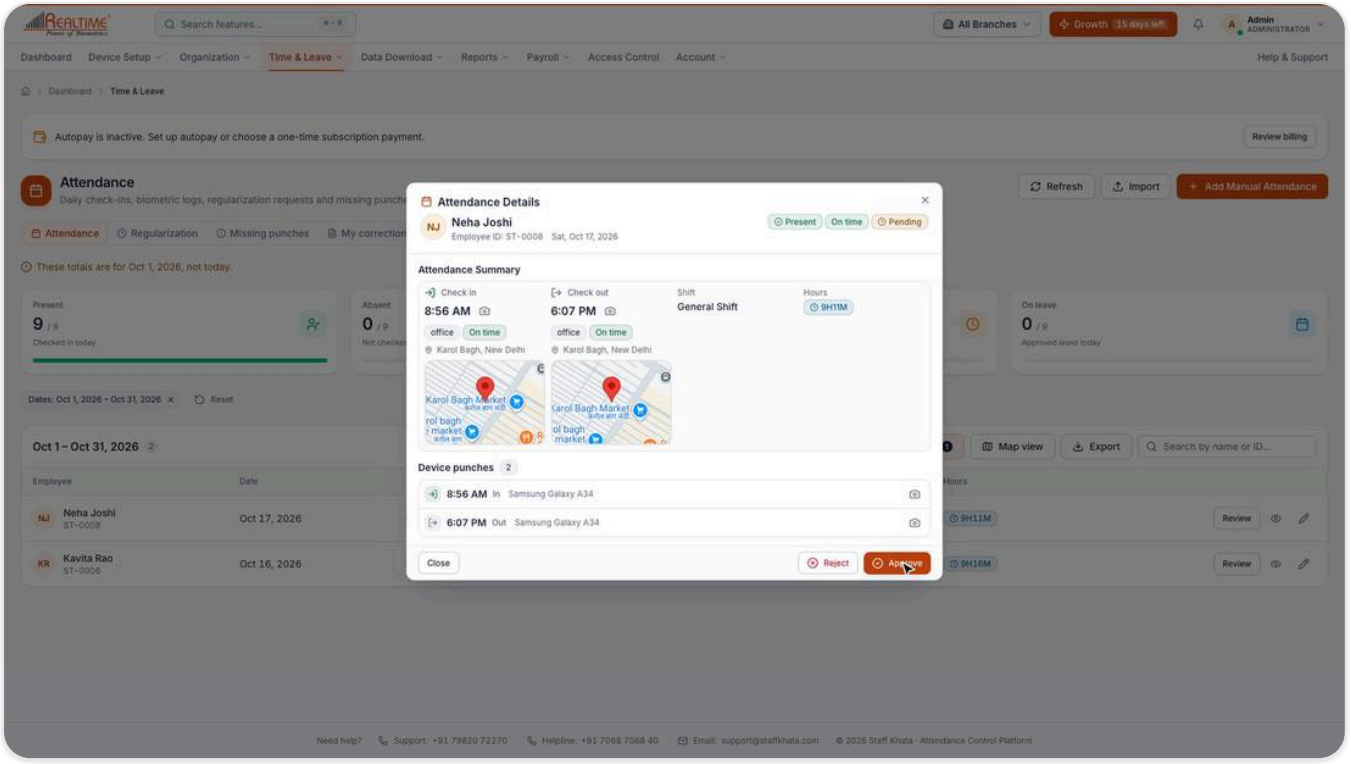
Klicka på ögonikonen på en rad för att öppna **Attendance Details** (närvarodetaljer): in- och utstämplingstider, enheten eller platsen som användes, skift och timmar samt fotot för mobila instämplingar.

> **Plan krävs:** I lägre planer är periodfiltret begränsat till en enda dag. För att se en hel månad, ett helt år eller ett eget intervall krävs en plan med avancerade rapporter.

## Godkänn instämplingar

1. Klicka på **Filters** (filter), välj **This Month** (denna månad) under **Quick Select** (snabbval) och klicka på **Apply** (tillämpa).
2. Klicka på **Pending** (väntande).
3. Klicka på **Review** (granska) på en rad. Kontrollera tiderna, platsen och fotot.

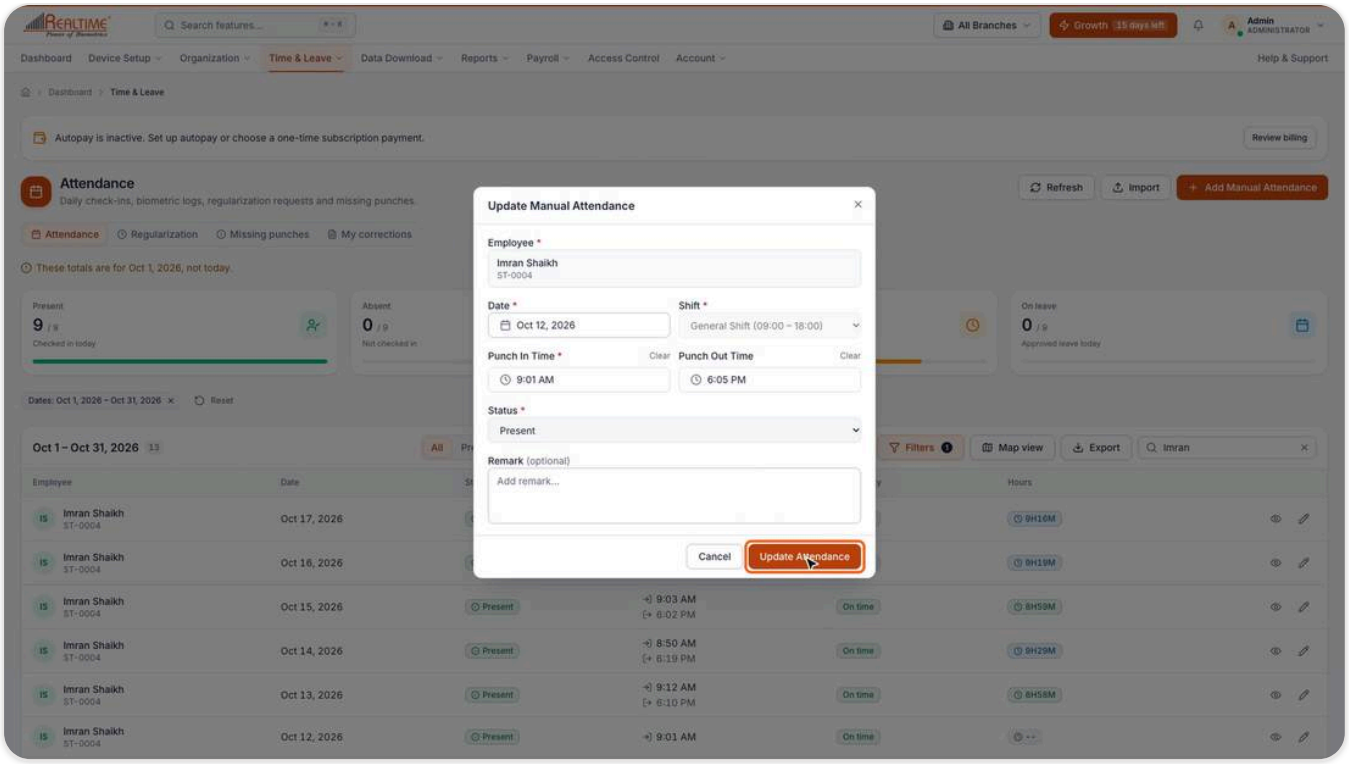
4. Klicka på **Approve** (godkänn) och bekräfta. För att avslå en instämpling klickar du på **Reject** (avslå) och anger ett kort skäl.




## Rätta en saknad utstämpling

När någon glömmer att stämpla ut kan timmarna inte räknas ut. Lägg till tiden själv.

1. Hitta dagen. Sök på den anställdas namn och ställ in perioden med **Filters** (filter) om det inte är idag.
2. Klicka på pennikonen (**Edit**, redigera) på raden. **Update Manual Attendance** (uppdatera manuell närvaro) öppnas.
3. Ställ in **Punch Out Time** (utstämplingstid). Kryssa i **Next day** (nästa dag) om personen arbetade efter midnatt.
4. Klicka på **Update Attendance** (uppdatera närvaro). Timmarna beräknas nu.




**Tips:** Fliken **Missing punches** (saknade instämplingar) listar alla med en instämpling men ingen utstämpling (eller tvärtom). Klicka på **Add missing check-out** (lägg till saknad utstämpling), ange tiden och klicka på **Save attendance** (spara närvaro).

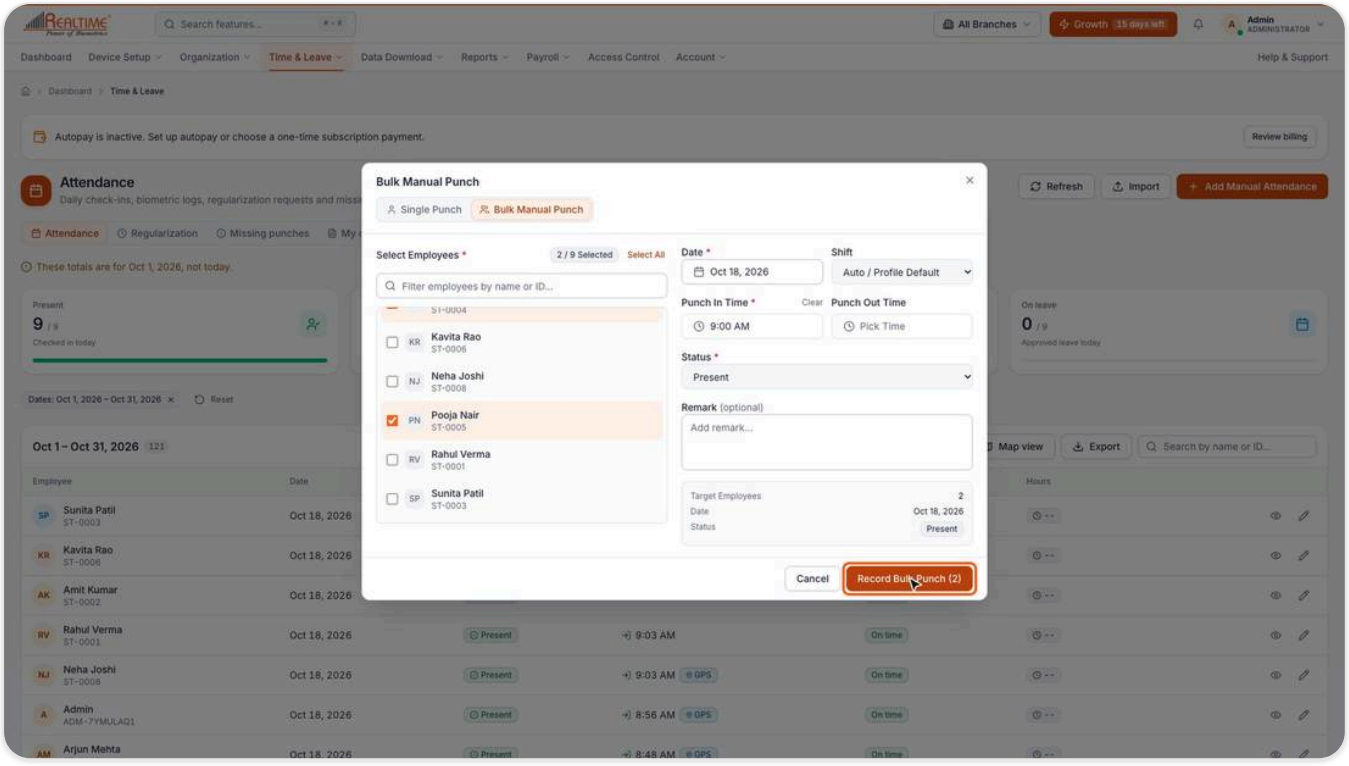
## Lägg till närvaro för hand (Manual Punch)

Använd detta när någon inte kunde stämpla alls, till exempel vid ett platsbesök.

1. Klicka på **Add Manual Attendance** (lägg till manuell närvaro), eller **Time & Leave** (tid och ledighet) → **Manual Punch** (manuell instämpling). Låt **Single Punch** (enskild instämpling) vara valt.
2. Välj **Employee** (anställd), **Date** (datum) och **Shift** (skift).
3. Ange **Punch In Time** (instämplingstid) och, om den är känd, **Punch Out Time** (utstämplingstid).
4. Välj **Status**: **Present** (närvarande), **Absent** (frånvarande), **Half Day** (halvdag) eller **Leave** (ledig). Tider behövs inte för Absent eller Leave.
5. Lägg till en **Remark** (kommentar) om du vill och klicka på **Submit Attendance** (skicka närvaro).

# Registrera flera personer samtidigt (Bulk Manual Punch)

1. Klicka på **Time & Leave** (tid och ledighet) → **Bulk Manual Punch** (manuell massinstämpling), eller växla till **Bulk Manual Punch** i formuläret för manuell närvaro.
2. Under **Select Employees** (välj anställda) kryssar du i varje person eller klickar på **Select All** (välj alla).
3. Ställ in **Date** (datum), **Punch In Time** (instämplingstid) och **Status**. Låt **Shift** (skift) stå på **Auto / Profile Default** (auto/profilens standard) för att använda varje persons eget skift.
4. Kontrollera sammanfattningen och klicka sedan på **Record Bulk Punch** (registrera massinstämpling).

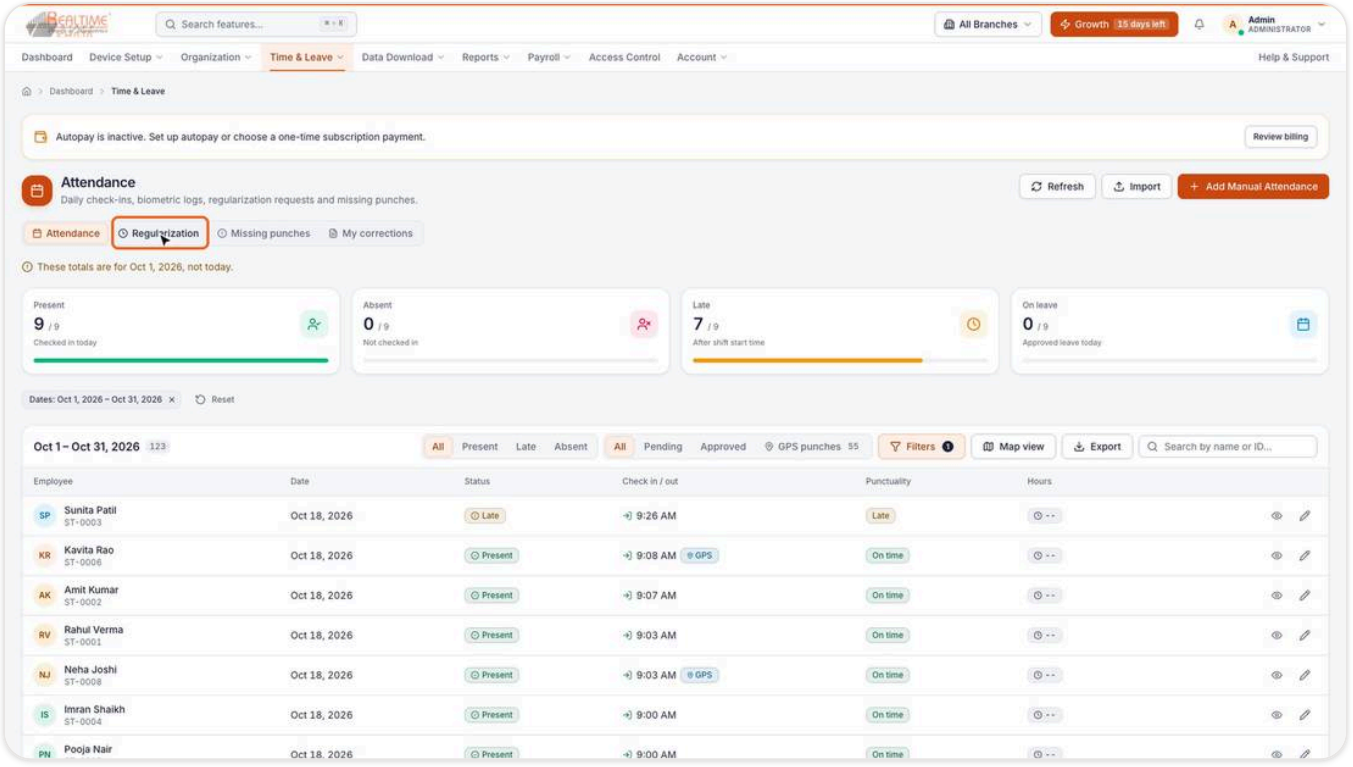



# Godkänn korrigeringsbegäranden

Anställda kan be om att få rätta sina egna instämplingar från appen eller webben, med de tider de faktiskt arbetade och ett skäl.

1. Klicka på **Time & Leave** (tid och ledighet) → **Regularization** (korrigering), eller öppna fliken **Regularization** på närvarosidan. Fliken visar ett antal när begäranden väntar.
2. Kontrollera de begärda tiderna och skälet.
3. Klicka på **Approve** (godkänn) eller **Reject** (avslå). För att hantera många samtidigt kryssar du i dem och använder samma åtgärd för alla.

När du godkänner uppdateras den anställdas närvaro till de tider hen bad om.



10

# Ledighetstyper, ledighetsansökningar och helgdagar

Plan: Planer med ledighet och helgdagar

Ställ in vilka typer av ledighet personalen kan ta och din helgdagslista en gång. Efter det flödar ledighetsansökningar, saldon och helgdagar in i närvaron och lönen av sig själva.

> **Plan krävs:** Ledighetshantering och helgdagar kan vara låsta i lägre planer. Om menyerna visar ett lås, se **Billing & Plan** (fakturering och plan) för aktuella priser och planer.

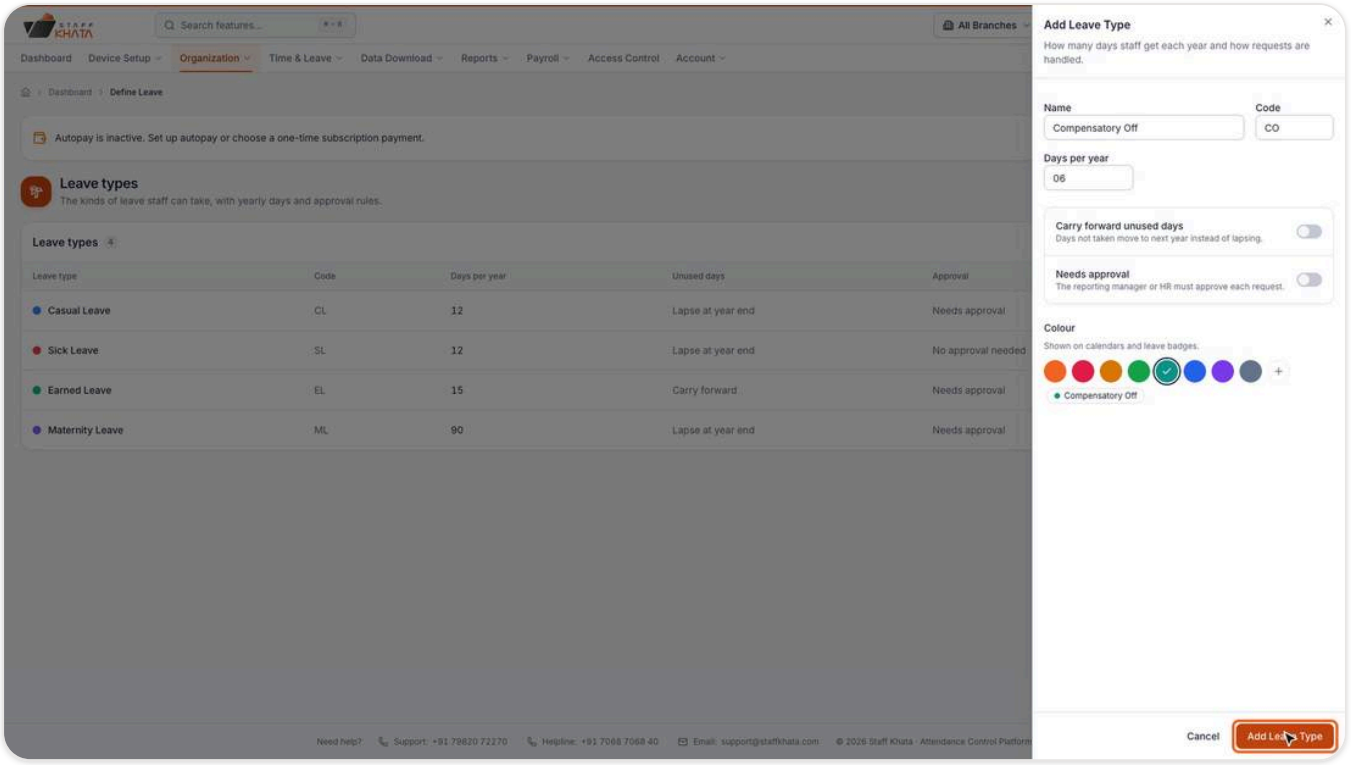
## Definiera ledighetstyper

Tillfällig ledighet, sjukfrånvaro, intjänad semester och mammaledighet är redan inställda åt dig. Redigera dem eller lägg till egna.

1. Klicka på **Organization** (organisation) → **Define Leave** (definiera ledighet). Listan **Leave types** (ledighetstyper) visar varje typs kod, dagar per år, vad som händer med outnyttjade dagar och om den kräver godkännande.
2. Klicka på **Add Leave Type** (lägg till ledighetstyp).
3. Fyll i formuläret:

| Inställning | Vad den gör |
|---|---|
| **Name** (namn) och **Code** (kod) | Till exempel "Kompledighet" och "CO". Båda är obligatoriska. |
| **Days per year** (dagar per år) | Hur många dagar varje anställd får per år. |
| **Carry forward unused days** (för över outnyttjade dagar) | På: dagar som inte tas förs över till nästa år. Av: de förfaller vid årets slut. |
| **Needs approval** (kräver godkännande) | På: närmaste chef eller HR måste godkänna varje ansökan. |
| **Colour** (färg) | Visas i kalendrar och på ledighetsmärken. |

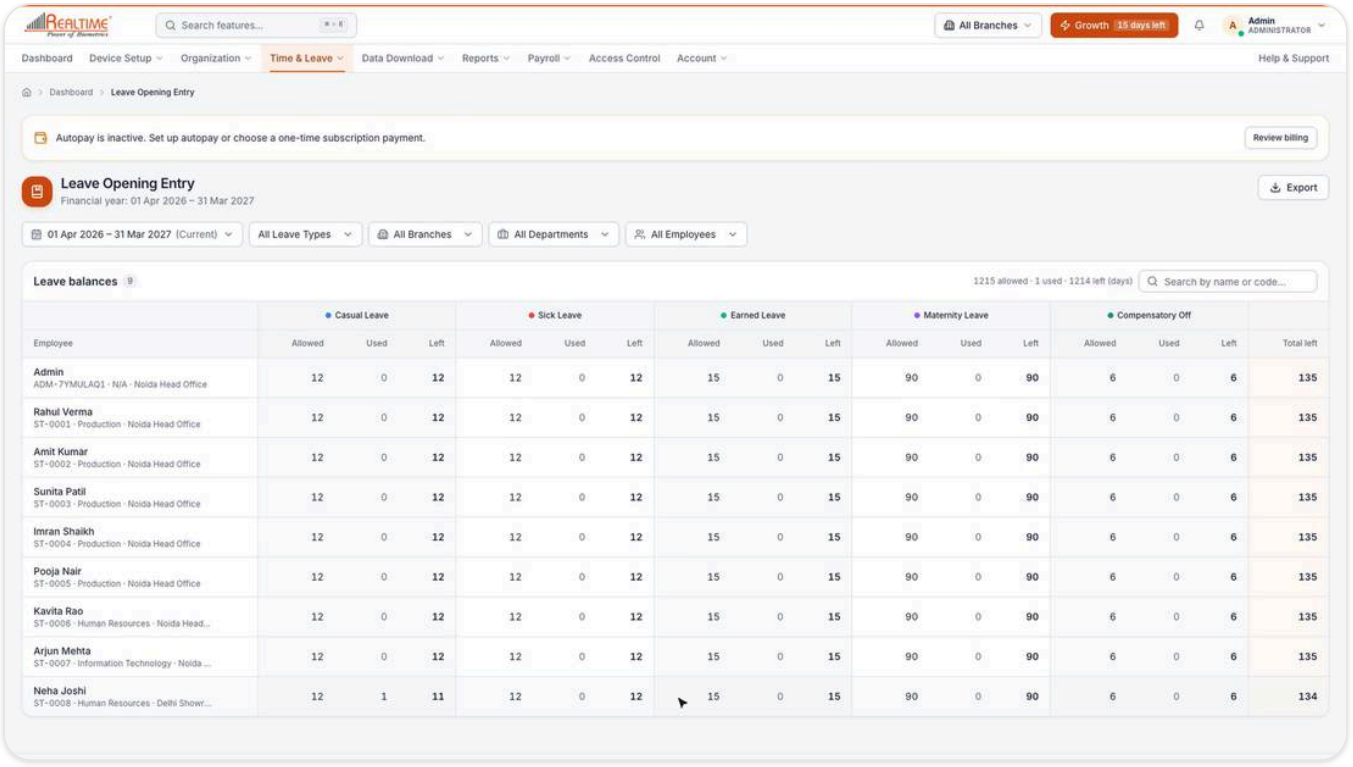
4. Klicka på **Add Leave Type** (lägg till ledighetstyp).




För att ändra eller ta bort en typ använder du **Edit** (redigera) eller **Delete** (ta bort) på dess rad.

## Kontrollera ledighetssaldon (Leave Opening Entry)

1. Klicka på **Time & Leave** (tid och ledighet) → **Leave Opening Entry** (ingående ledighetssaldo).
2. För varje anställd och ledighetstyp ser du dagar **Allowed** (tilldelade), **Used** (använda) och **Left** (kvar), plus **Total left** (totalt kvar).
3. Byt räkenskapsår uppe till vänster, eller filtrera på ledighetstyp, filial, avdelning eller anställd. Klicka på **Export** (exportera) för att ladda ned tabellen.




## Så ansöker anställda om ledighet

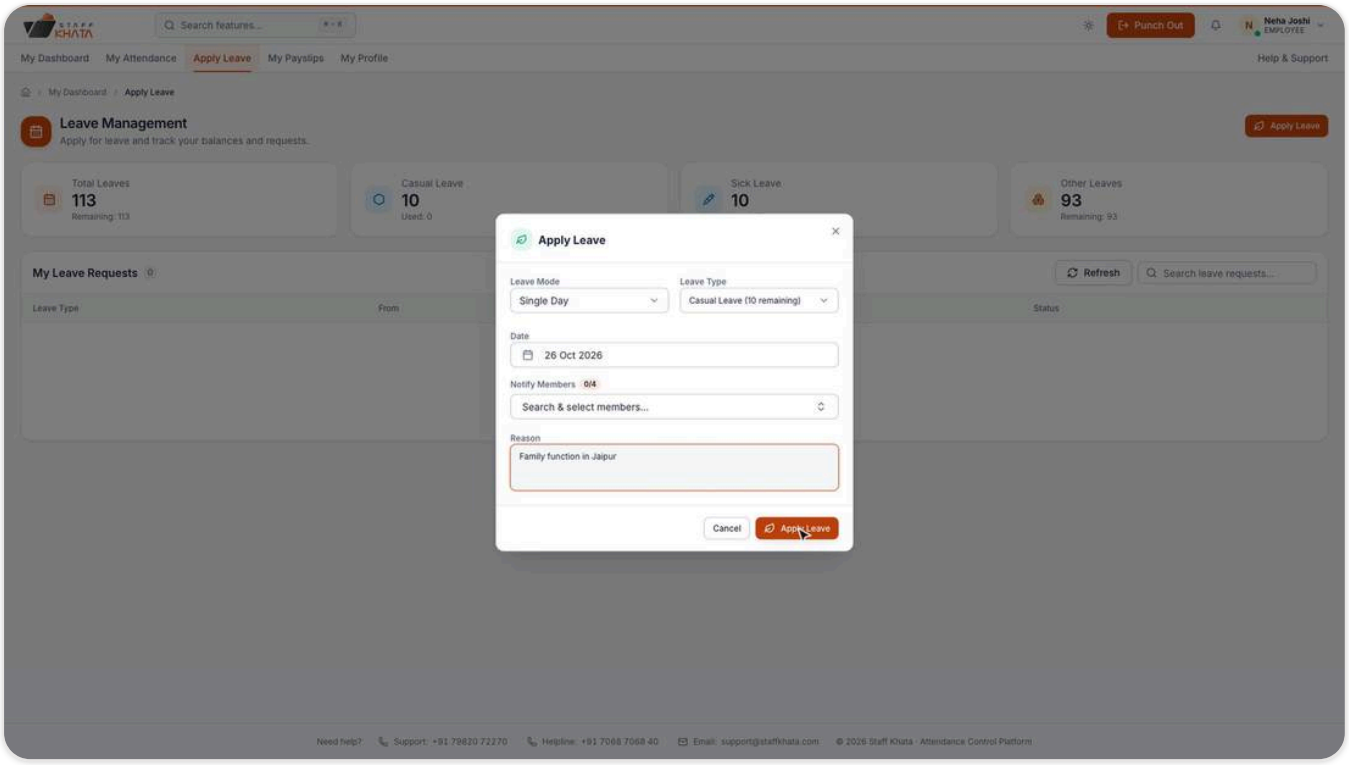
Anställda loggar in med sin egen mejl och sitt lösenord, på webben på https://attendance.staffkhata.com eller i appen Staff Khata (fliken **Leave**, ledighet). De öppnar **Apply Leave** (ansök om ledighet), ser sitt saldo för varje ledighetstyp, väljer typ och datum, lägger till ett skäl och skickar. Ansökan väntar sedan på godkännande.

## Ansök om ledighet åt en anställd

Praktiskt när någon ringer och sjukanmäler sig eller inte använder appen.

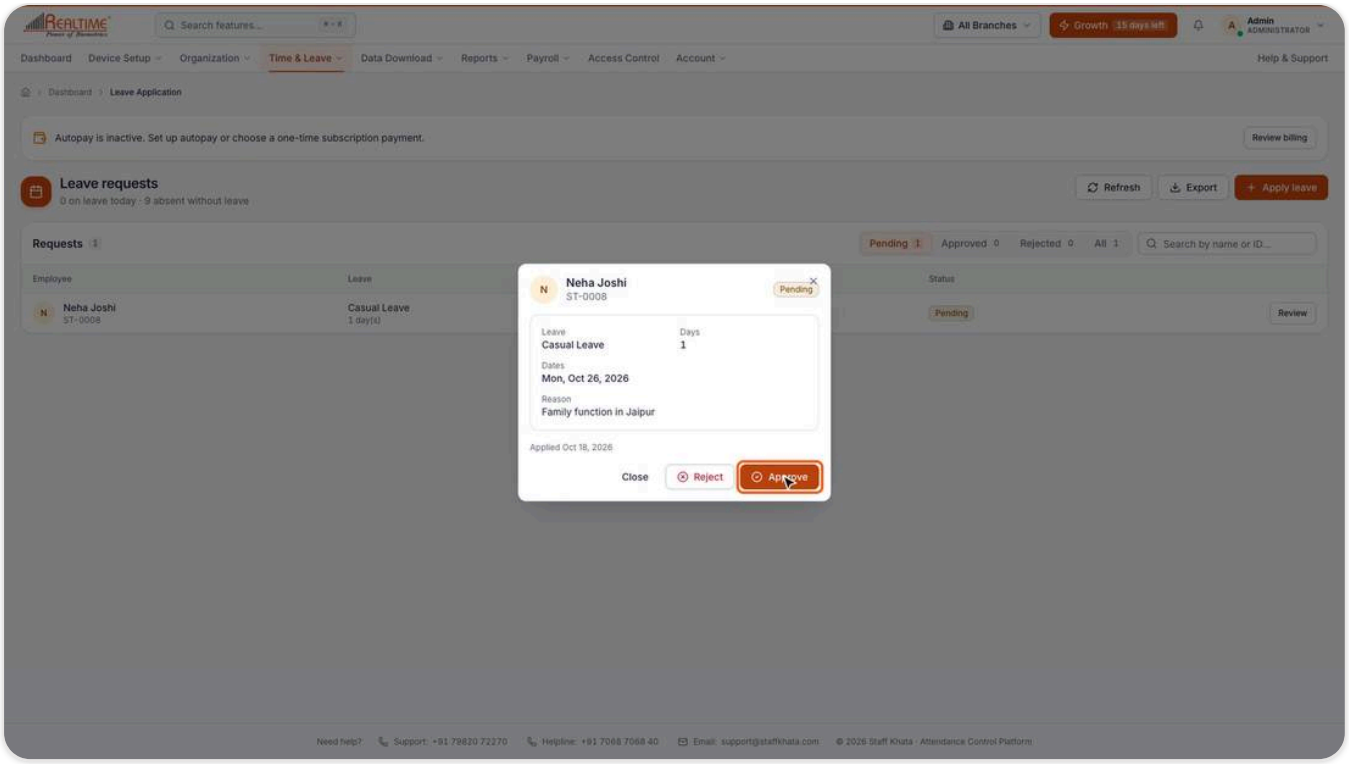
1. Klicka på **Time & Leave** (tid och ledighet) → **Leave Application** (ledighetsansökan).
2. Klicka på **Apply leave** (ansök om ledighet).
3. Välj **Employee** (anställd) och sedan **Leave type** (ledighetstyp). Kvarvarande dagar visas bredvid varje typ.
4. Välj **One day** (en dag), **Half a day** (en halvdag) eller **Several days** (flera dagar) och välj datum.

5. Lägg till ett **Reason** (skäl). Under **Also notify** (meddela även) kan du välja personer som ska informeras.
6. Klicka på **Apply leave** (ansök om ledighet).




## Godkänn eller avslå ledighet

1. Klicka på **Time & Leave** (tid och ledighet) → **Leave Application** (ledighetsansökan). **Leave requests** (ledighetsansökningar) öppnas på **Pending** (väntande).
2. Klicka på **Review** (granska) på en ansökan. Kontrollera ledighetstyp, datum, antal dagar och skäl.
3. Klicka på **Approve** (godkänn) eller **Reject** (avslå) och bekräfta.



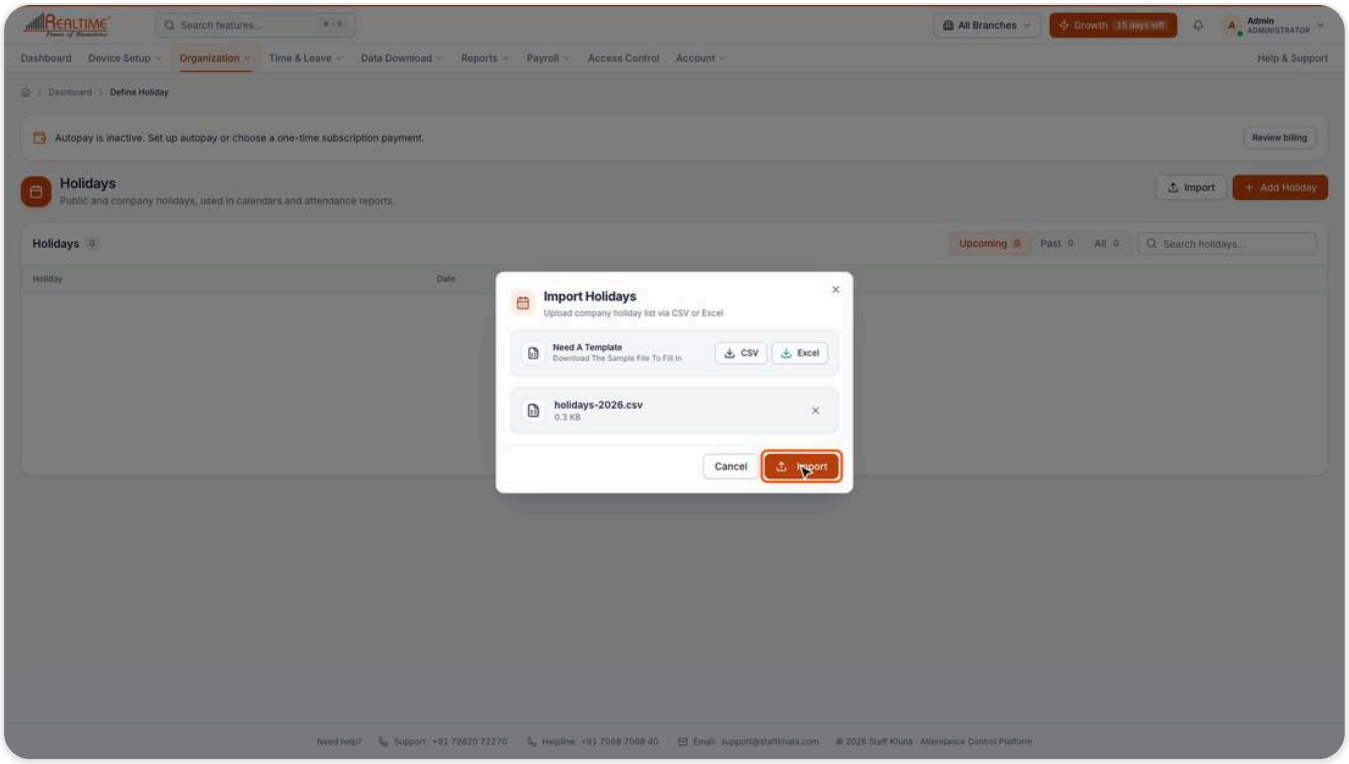

Flikarna **Approved** (godkända), **Rejected** (avslagna) och **All** (alla) sparar historiken. Du kan fortfarande ändra ett beslut senare från ansökans detaljer.

# Lägg till dina helgdagar

Helgdagar visas i kalendrar och används i närvarorapporter. Det snabbaste sättet att börja är att importera din lista.

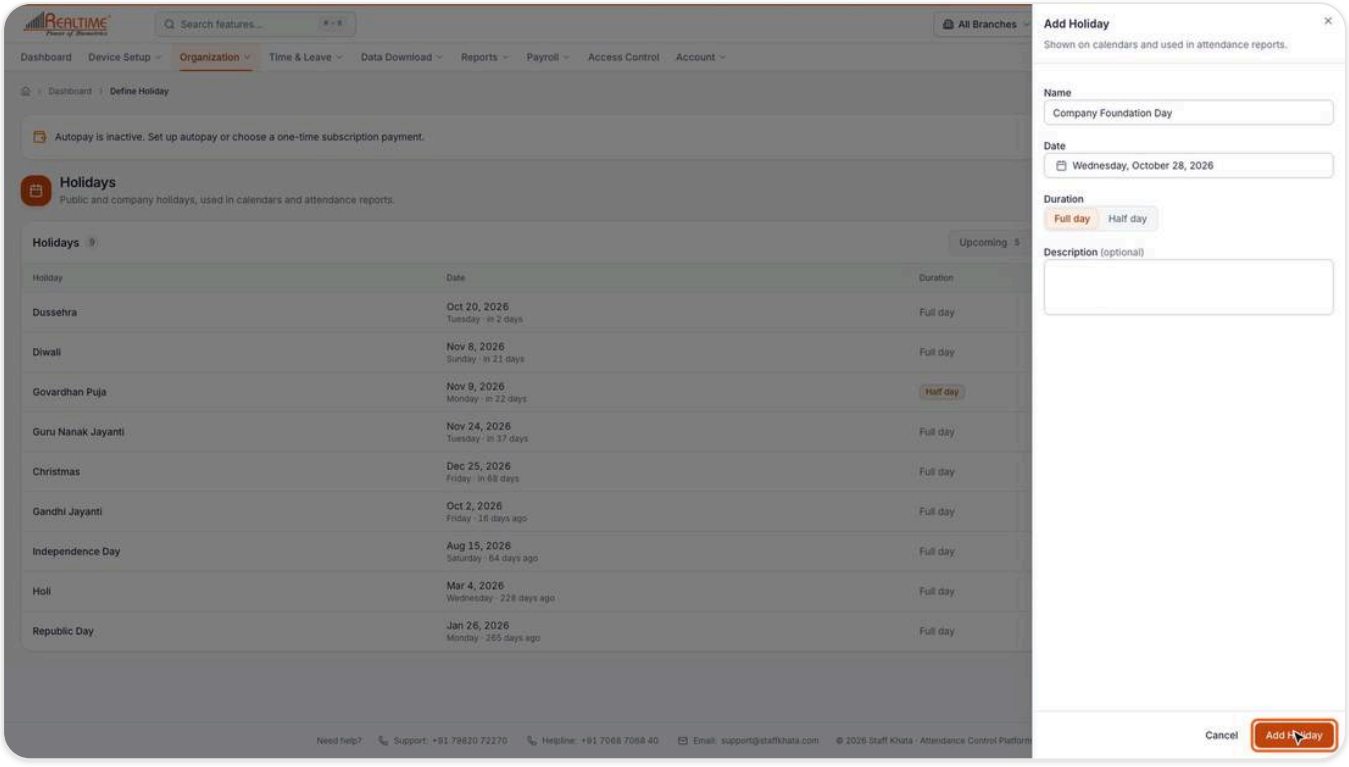
## Importera från ett kalkylark

1. Klicka på **Organization** (organisation) → **Define Holiday** (definiera helgdag).
2. Klicka på **Import** (importera).
3. Under **Need A Template** (behöver du en mall) klickar du på **CSV** eller **Excel** för att ladda ned ett exempel. Det har tre kolumner: **Holiday Name** (helgdagens namn), **Type** (typ: Full Day eller Half Day) och **Date** (datum, DD-MM-YYYY).
4. Fyll i det och dra sedan filen till rutan eller klicka för att bläddra. CSV-, XLS- och XLSX-filer upp till 2 MB fungerar.
5. Klicka på **Import** (importera). Alla dina helgdagar läggs till på en gång.




## Lägg till en helgdag

1. På **Define Holiday** (definiera helgdag) klickar du på **Add Holiday** (lägg till helgdag).
2. Ange **Name** (namn), välj **Date** (datum) och välj **Full day** (heldag) eller **Half day** (halvdag). En **Description** (beskrivning) är valfri.
3. Klicka på **Add Holiday** (lägg till helgdag).



Använd flikarna **Upcoming** (kommande), **Past** (tidigare) och **All** (alla) för att bläddra i listan, och **Edit** (redigera) eller **Delete** (ta bort) på en rad för att ändra den.

11

# Lön, lönespecifikationer och förskott

Plan: Planer med lön

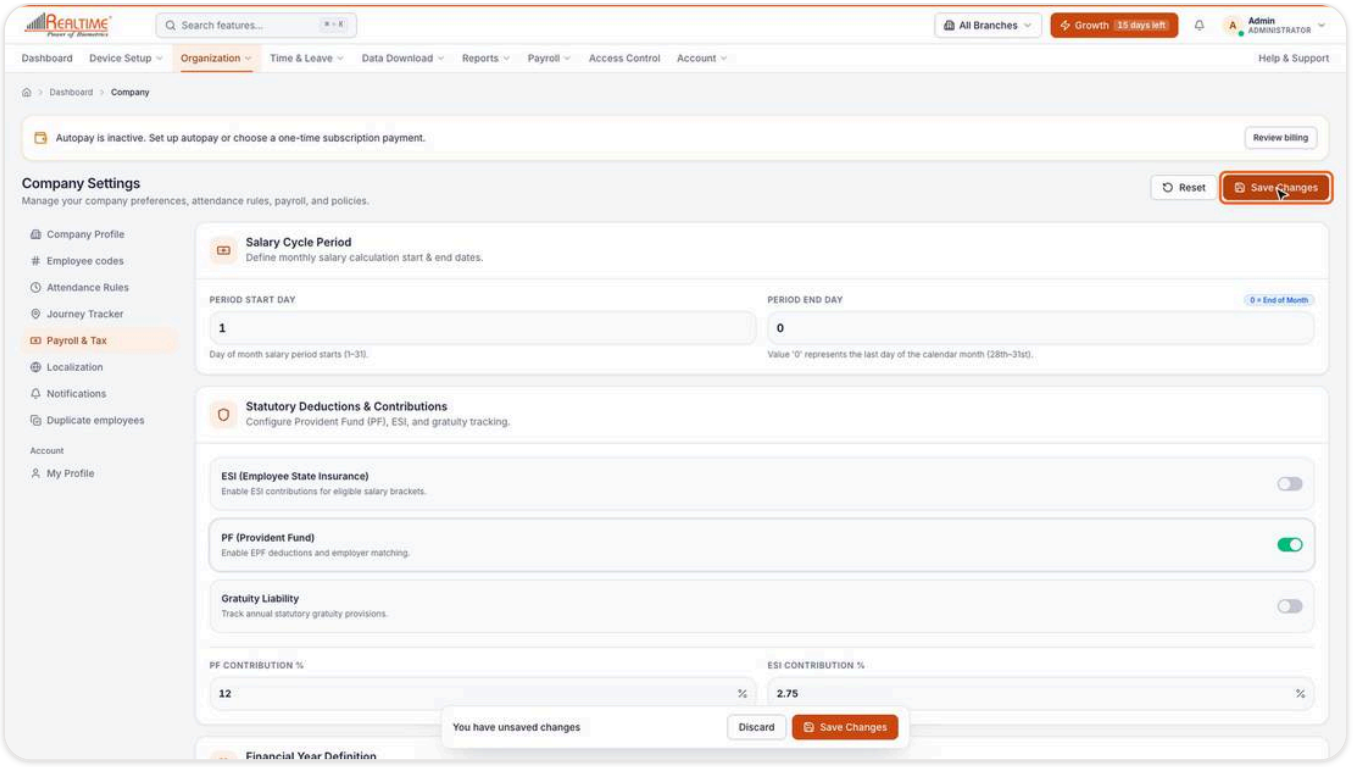
Staff Khata räknar ut varje lön utifrån närvaro, ledighet, helgdagar och sen-markeringar, så du behöver inget kalkylark. Ställ in det en gång och kör sedan lönen varje månad med några klick.

> **Plan krävs:** Lön kräver en betald plan som innehåller lön. Om menyn **Payroll** (lön) är låst, se **Billing & Plan** (fakturering och plan) för aktuella planer.

## Ställ in lönecykel och lagstadgade avdrag

De här inställningarna gäller för varje lönekörning.

1. Klicka på **Organization** (organisation) → **Company** (företag) och öppna sedan fliken **Payroll & Tax** (lön och skatt).
2. Under **Salary Cycle Period** (löneperiod) ställer du in **Period Start Day** (periodens startdag) och **Period End Day** (periodens slutdag). Ange **0** som slutdag för "månadens sista dag".
3. Under **Statutory Deductions & Contributions** (lagstadgade avdrag och avgifter) slår du på det som gäller för dig.
4. Klicka på **Save Changes** (spara ändringar).




| Inställning | Vad den gör |
|---|---|
| **ESI (Employee State Insurance)** (statlig sjukförsäkring) | Lägger till ESI-avgifter för löner som omfattas. Ange satsen i **ESI Contribution %** (ESI-avgift i %). |
| **PF (Provident Fund)** (pensionsfond) | Lägger till EPF-avdrag och arbetsgivarens motsvarande insättning. Ange satsen i **PF Contribution %** (PF-avgift i %), vanligtvis 12. |
| **Gratuity Liability** (gratifikationsskuld) | Följer årliga avsättningar för gratifikation. |
| **Financial Year Start / End** (räkenskapsårets start/slut) | Året som används för ekonomisk rapportering. |

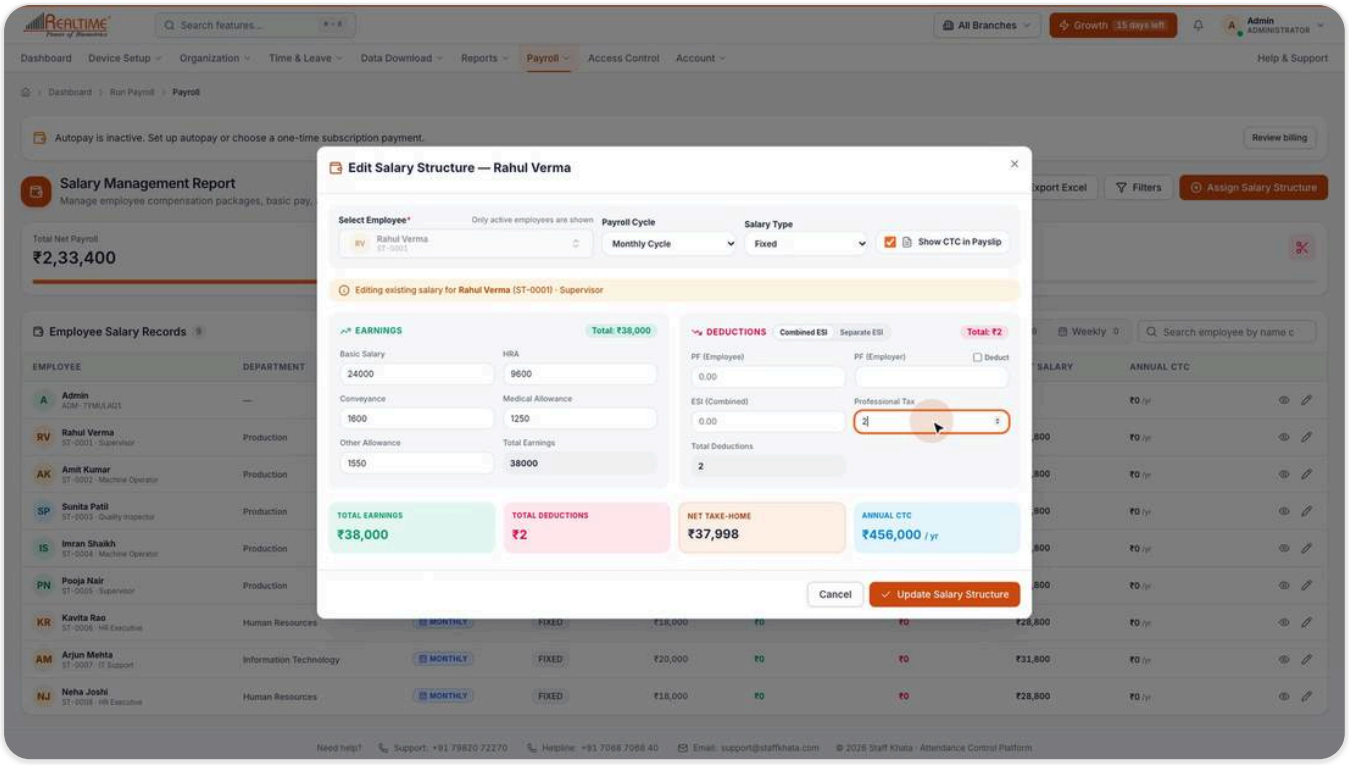
# Tilldela en lönestruktur

Varje anställd behöver en lönestruktur innan lönen kan köras.

1. Klicka på **Payroll** (lön) → **Salary Management** (lönehantering). Alla anställda listas med cykel, intäkter, avdrag, nettolön och årlig CTC (total kostnad för företaget).

2. Klicka på redigeringsikonen på en anställds rad, eller klicka på **Assign Salary Structure** (tilldela lönestruktur) för någon ny.
3. Välj **Payroll Cycle** (lönecykel: **Monthly Cycle** (månadscykel) eller **Weekly Cycle** (veckocykel)) och **Salary Type** (lönetyp: **Fixed** (fast), **Variable** (rörlig) eller **Commission Based** (provisionsbaserad)).
4. Fyll i **Earnings** (intäkter): grundlön, HRA (bostadsbidrag), reseersättning, sjukvårdsbidrag och övriga bidrag.
5. Fyll i **Deductions** (avdrag), till exempel PF, ESI och yrkesskatt. ESI kan visas sammanslaget eller separat.
6. Kryssa i **Show CTC in Payslip** (visa CTC på lönespecifikationen) om den anställda ska se sin årliga totala kostnad för företaget.
7. Klicka på **Save Salary Structure** (spara lönestruktur), eller **Update Salary Structure** (uppdatera lönestruktur).

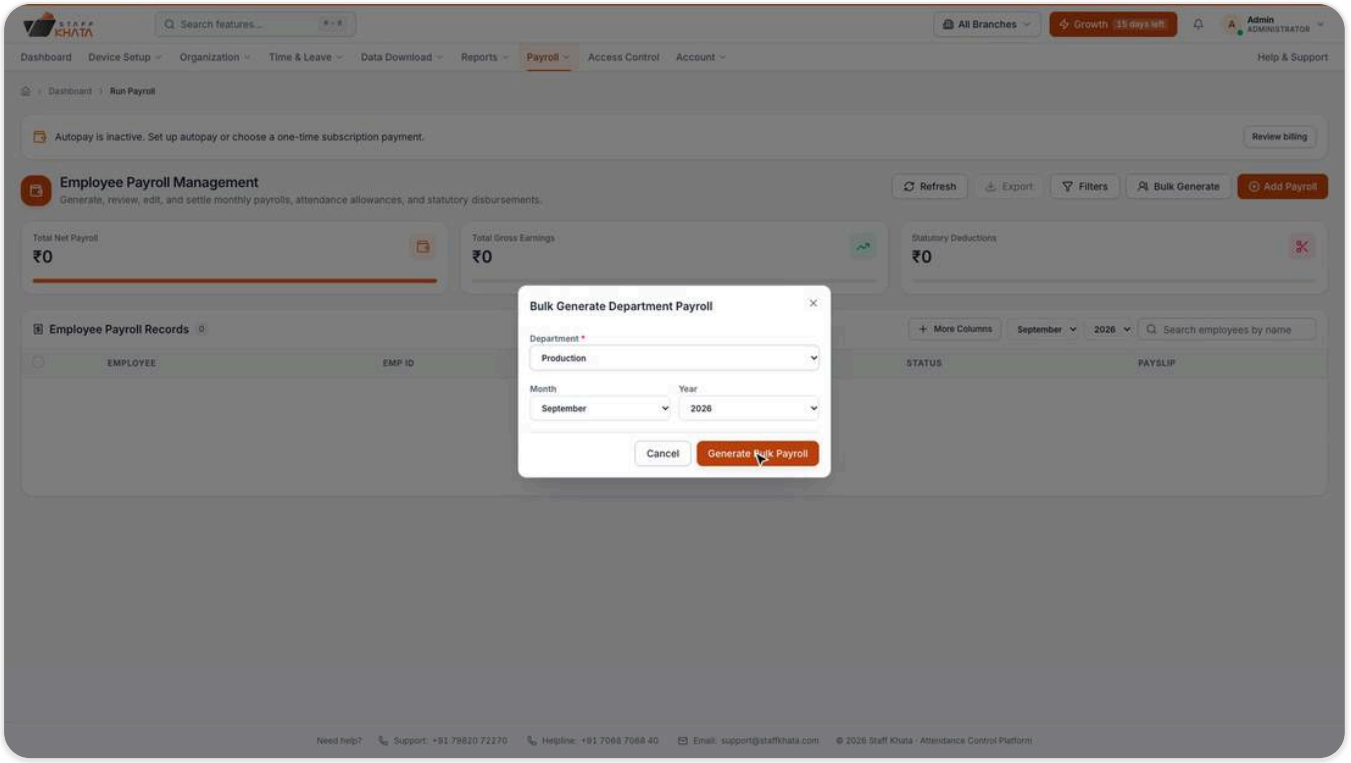
Medan du skriver visar summorna längst ned **Total Earnings** (totala intäkter), **Total Deductions** (totala avdrag), **Net Take-Home** (nettolön) och **Annual CTC** (årlig CTC).




**Tips:** Du kan också öppna formuläret från **Organization** → **Employee List** (personallista): öppna en anställds radmeny och klicka på **Assign / View Salary** (tilldela/visa lön).

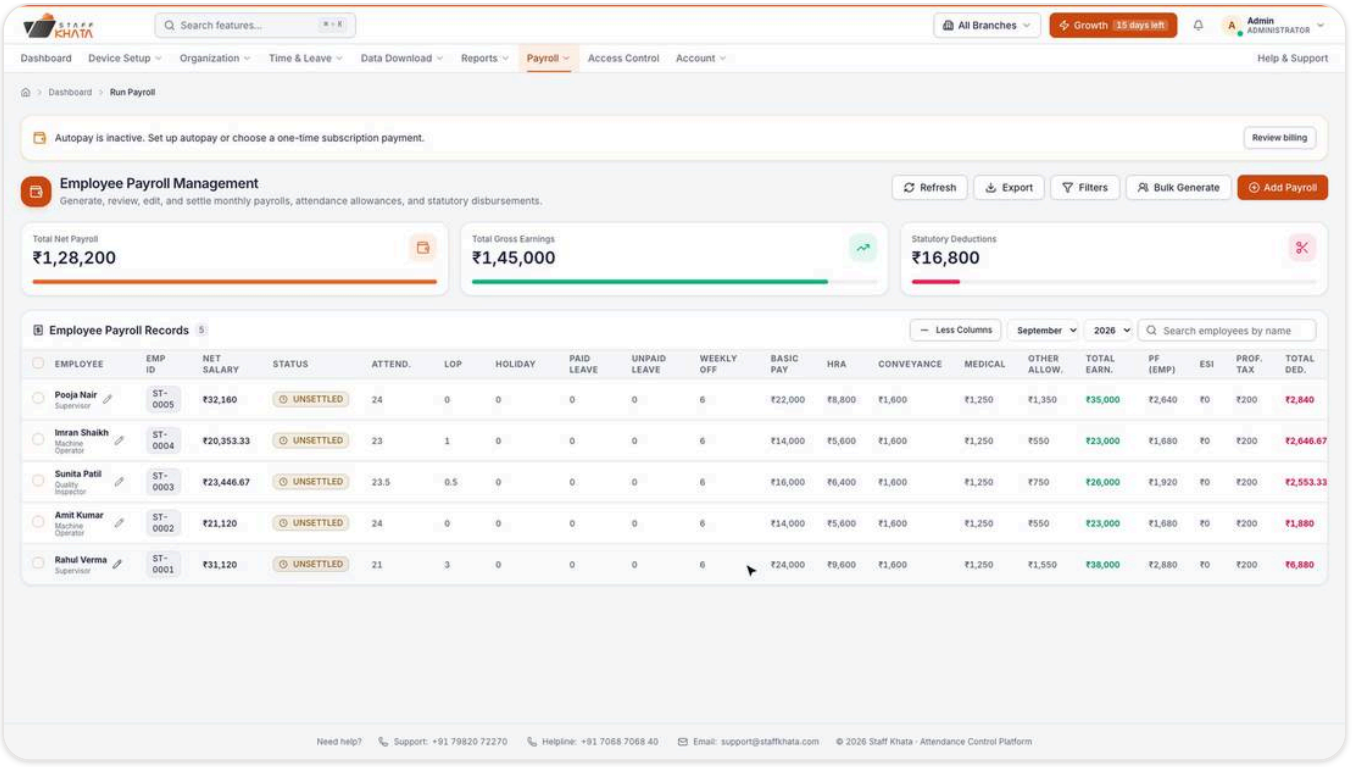
# Kör månadslön

1. Klicka på **Payroll** (lön) → **Run Payroll** (kör lön).
2. Välj månad och år högst upp i tabellen.
3. Klicka på **Bulk Generate** (massgenerera), välj en **Department** (avdelning), kontrollera månad och år och klicka på **Generate Bulk Payroll** (generera lön för alla). Upprepa för varje avdelning.




För att bara betala en person klickar du på **Add Payroll** (lägg till lön) och väljer den anställda.

Klicka på **More Columns** (fler kolumner) för att se arbetsdagar, dagar med löneavdrag (LOP), lediga veckodagar, helgdagar och betald ledighet bakom varje lön.



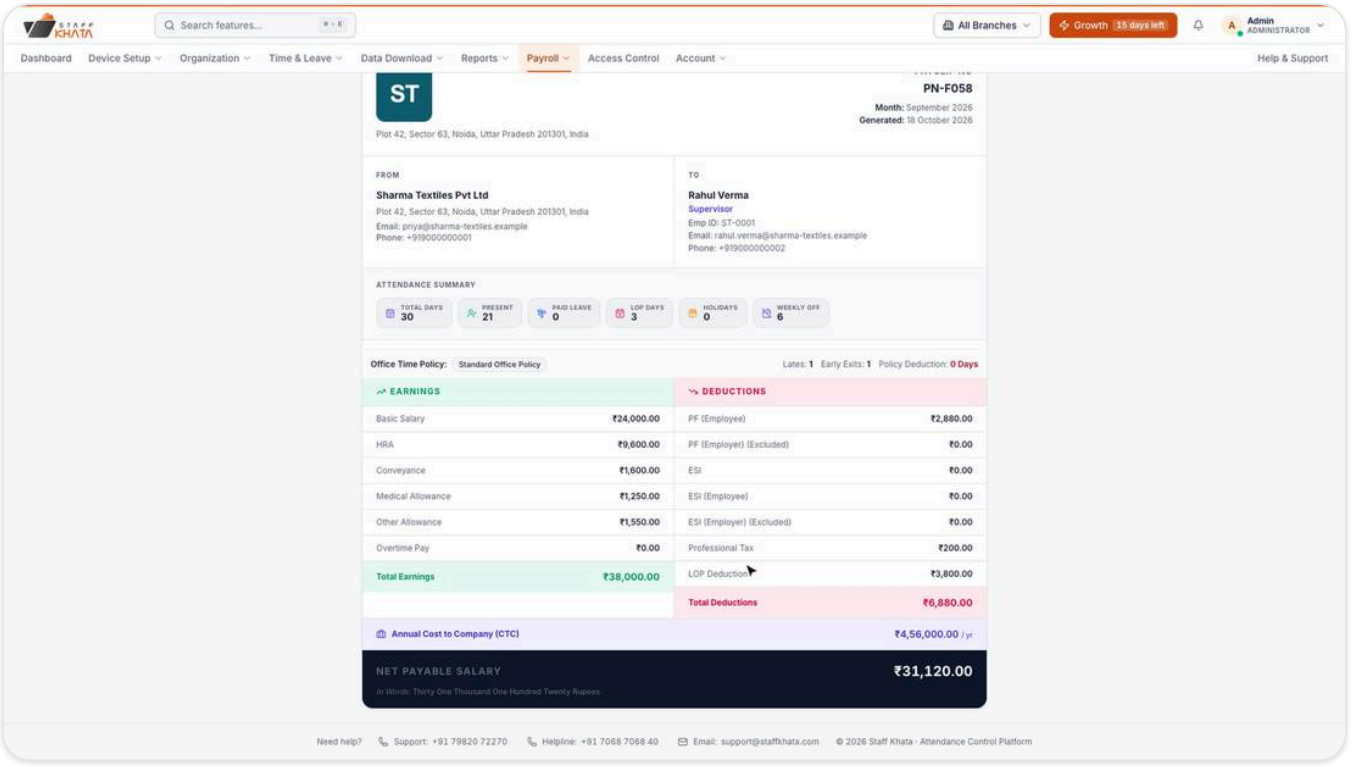

### Rätta och reglera

- För att ändra en siffra redigerar du den anställdas lönerad. I **Edit Monthly Payroll** (redigera månadslön) klickar du på **Save Draft** (spara utkast) för att hålla den öppen, eller **Settle & Save** (reglera och spara) när den är betald.
- För att markera många löner som betalda kryssar du i raderna och klickar på **Settle Selected** (reglera valda).
- Använd **Export** (exportera) för att ladda ned månaden som Excel eller PDF.

## Visa och ladda ned lönespecifikationer

Klicka på **Payslip** (lönespecifikation) på en anställds rad. Lönespecifikationen visar din logotyp, närvarosammanfattningen, intäkter, avdrag, eventuella utlägg och nettolönen i ord. Den visar också hur kontorstidspolicyn tillämpades: sen-markeringar, tidiga hemgångar och eventuella policyavdrag.

Klicka på **Download PDF** (ladda ned PDF) för att spara den, eller **Print** (skriv ut). Använd **Show Annual CTC** (visa årlig CTC) / **Hide Annual CTC** (dölj årlig CTC) för att välja om CTC ska visas.

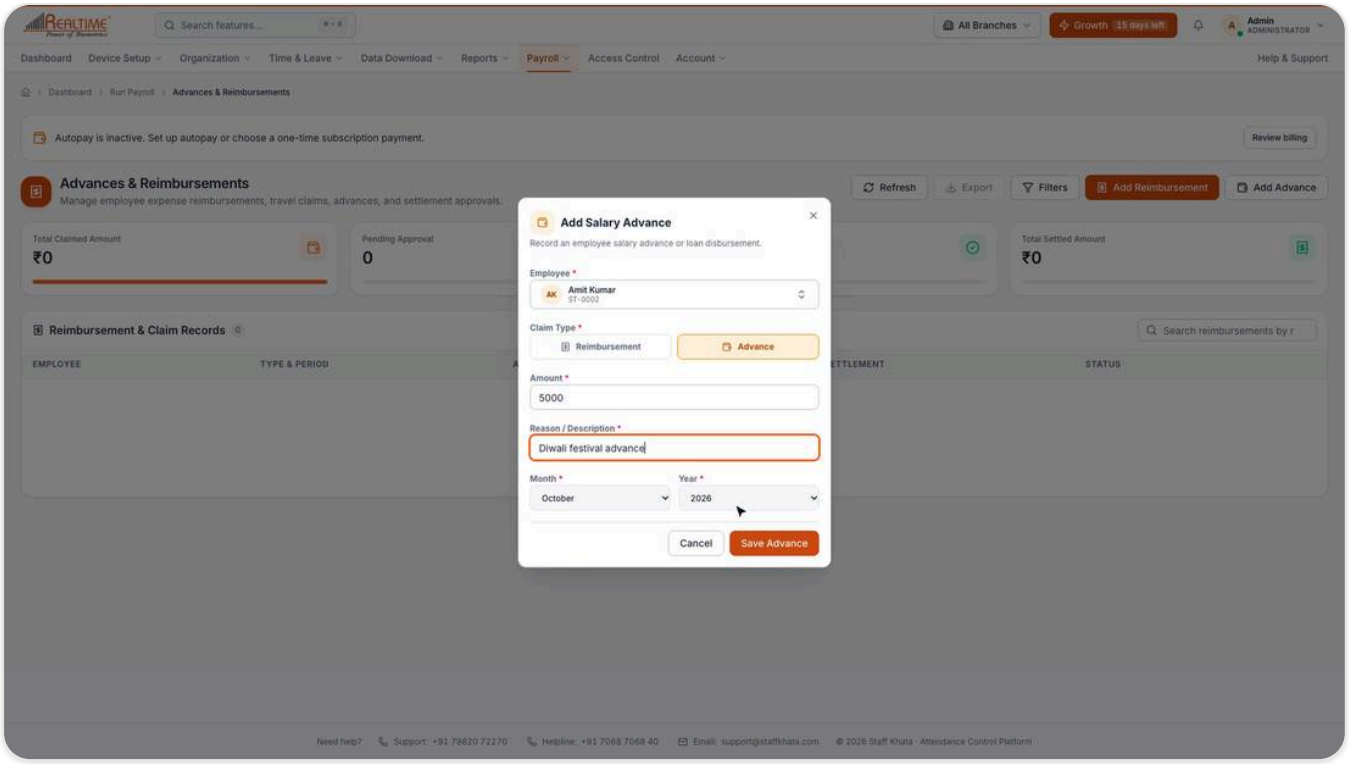



Anställda med inloggning ser sina egna lönespecifikationer under **My Payslips** (mina lönespecifikationer). Se Självservice för anställda.

# Förskott och utlägg

## Registrera ett löneförskott

1. Klicka på **Payroll** (lön) → **Add Advance** (lägg till förskott).
2. Välj **Employee** (anställd), ange **Amount** (belopp) och **Reason / Description** (skäl/beskrivning) och välj **Month** (månad) och **Year** (år).
3. Klicka på **Save Advance** (spara förskott).




## Registrera ett utlägg

1. Klicka på **Payroll** (lön) → **Add Reimbursement** (lägg till utlägg).
2. Välj den anställda och ange belopp, skäl, månad och år.
3. Bifoga kvittot under **Supporting Document / Bill** (underlag/kvitto) (PDF, JPG, PNG eller DOC, upp till 2 MB). Ett kvitto krävs.
4. Klicka på **Submit Claim** (skicka begäran).

## Godkänn, reglera och skriv ut ett kvitto

Öppna **Payroll** (lön) → **Advances & Reimbursements** (förskott och utlägg) för att se alla förskott och begäranden, även de som anställda skickar från mobilappen. Öppna en post för att välja **Approve** (godkänn) eller **Reject** (avslå), och sedan **Settle Request** (reglera begäran) när den är betald. Klicka på **Generate Slip** (skapa kvitto) för ett utläggskvitto som du kan ladda ned som PDF.

# Veckolönekörning (Weekly Pay Process)

För personal som får veckolön ställer du in **Payroll Cycle** (lönecykel) på **Weekly Cycle** (veckocykel) i lönestrukturen. Bara de anställda visas här.

1. Klicka på **Payroll** (lön) → **Weekly Pay Process** (veckolönekörning).
2. Välj vecka.
3. Klicka på **Generate Weekly** (generera veckolön) för en anställd, eller **Bulk Department** (hela avdelningen) → **Run Bulk Process** (kör masskörning) för en hel avdelning.
4. Öppna en **Weekly Payslip** (veckolönespecifikation) för att ladda ned en **PDF**, **Print** (skriva ut) den eller **Send Email** (skicka mejl) till den anställda.
5. Kryssa i betalda rader och klicka på **Settle Selected** (reglera valda).

12

# Närvarorapporter och myndighetsregister

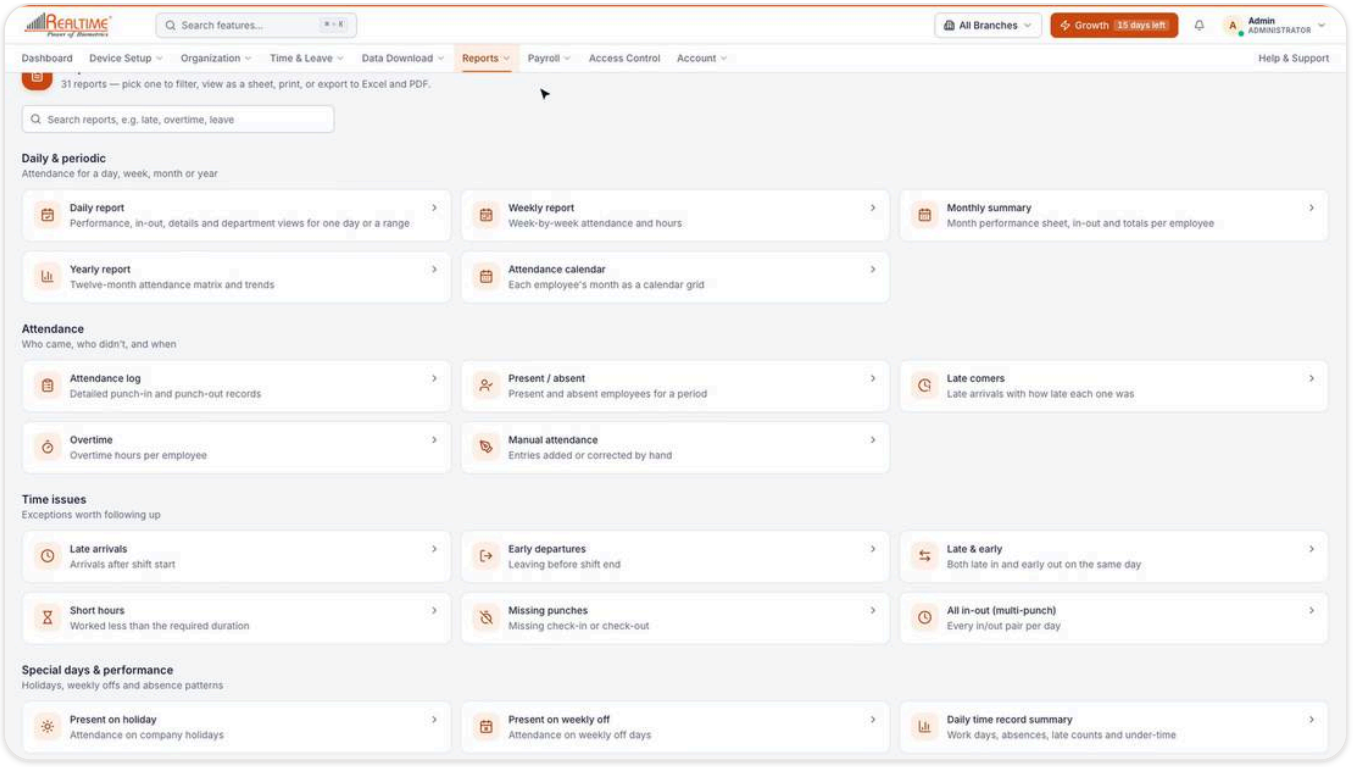
Plan: Alla planer

Staff Khata har över trettio rapporter, från dagens närvaro till de lagstadgade register som en inspektör ber om. Alla rapporter kan filtreras, visas som ett utskriftsklart ark och exporteras.

> **Plan krävs:** Den dagliga rapporten fungerar i alla planer. Vecko-, månads- och årsrapporter, Attendance Calendar (närvarokalender), AI Analysis (AI-analys) och de andra detaljerade rapporterna kräver en betald plan med avancerade rapporter. Government Reports (myndighetsrapporter) kräver även lön. Se **Billing & Plan** (fakturering och plan) för aktuella planer.

## Hitta en rapport

1. Klicka på **Reports** (rapporter) → **All reports** (alla rapporter). Rapporterna är grupperade efter vad du vill veta: dagligt och periodiskt, närvaro, tidsproblem, särskilda dagar, team, ledighet, enheter och regelefterlevnad.
2. Skriv i sökrutan för att begränsa listan. Skriv till exempel **late** för att se alla rapporter om sena ankomster.

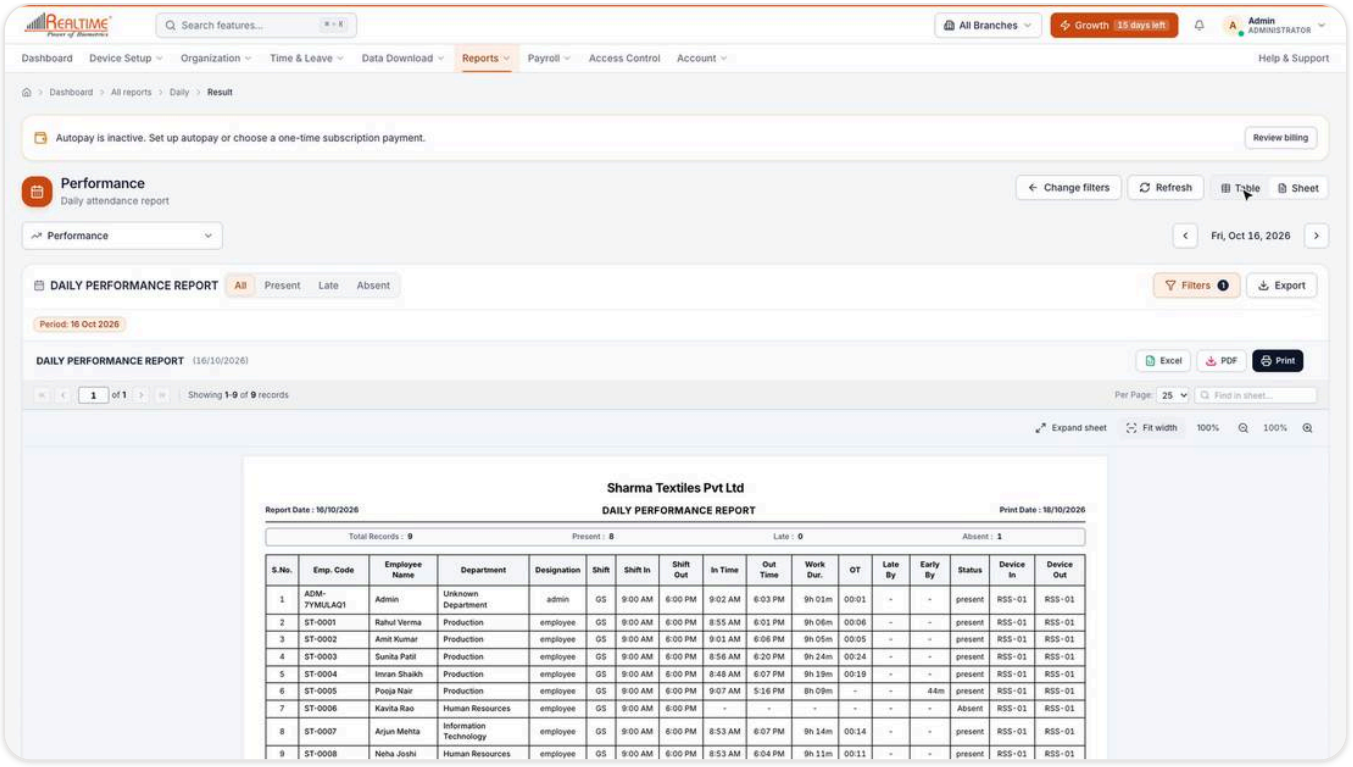



# Daglig rapport

1. Klicka på **Reports** (rapporter) → **Daily** (daglig).
2. Välj en rapporttyp (till exempel **Performance** (prestation), **Late Arrival** (sen ankomst), **Absent** (frånvarande) eller **Missing Punch** (saknad instämpling)), datumet och vilka som ska tas med: filialer, avdelningar, befattningar eller enskilda anställda.
3. Klicka på **View Report** (visa rapport).

I resultatet:

- Använd pilarna bredvid datumet för att gå en dag bakåt eller framåt.
- Klicka på **All** (alla), **Present** (närvarande), **Late** (sen) eller **Absent** (frånvarande) för att filtrera.
- Klicka på **Sheet** (ark) för en utskriftsklar layout med företagsnamn, datum och varje anställds in-tid, ut-tid och arbetade timmar. Klicka på **Table** (tabell) för att gå tillbaka.
- Byt rapporttyp i rullgardinsmenyn uppe till vänster utan att gå tillbaka.

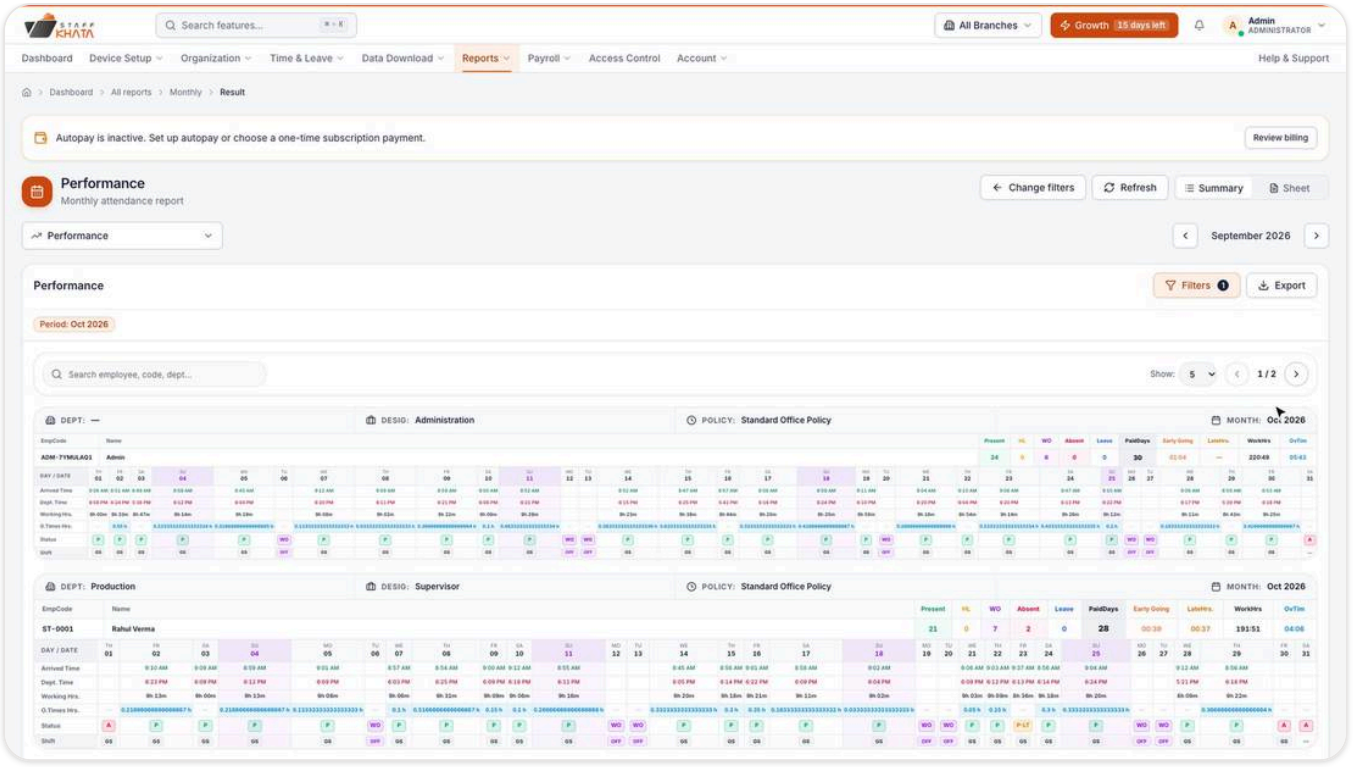



# Vecko-, månads- och årsrapporter

De fungerar på samma sätt: välj period, välj vilka som ska tas med och tillämpa filtret.

1. Klicka på **Reports** (rapporter) → **Monthly** (månatlig).
2. Välj månad, välj vilka som ska tas med och klicka på **Apply Filter** (tillämpa filter).
3. Byt rapport i rullgardinsmenyn högst upp. Användbara rapporter:

| Rapport | Vad den visar |
|---|---|
| **Performance** (prestation) | Varje anställds närvarodagar, helgdagar, lediga veckodagar, frånvaro, sena timmar och betalda dagar, dag för dag. |
| **Attendance With Status** (närvaro med status) | Varje persons månad, en status per dag. |
| **Muster Book** (närvaroliggare) | Ett färdigt närvaroregister i det lagstadgade formatet. |
| **OT Summary** (övertidssammanfattning) | Övertidstimmar för månaden. |
| **Leave Details** (ledighetsdetaljer) | Ledighet som tagits under månaden. |




# Närvarokalender (Attendance Calendar)

Klicka på **Reports** (rapporter) → **Attendance Calendar** (närvarokalender) för att se månaden som en kalender. Växla mellan vyerna **Cards** (kort), **Matrix** (matris) och **Sheet** (ark), och filtrera på avdelning eller anställd. Den visar vem som kom sent, var frånvarande eller tog ledigt.

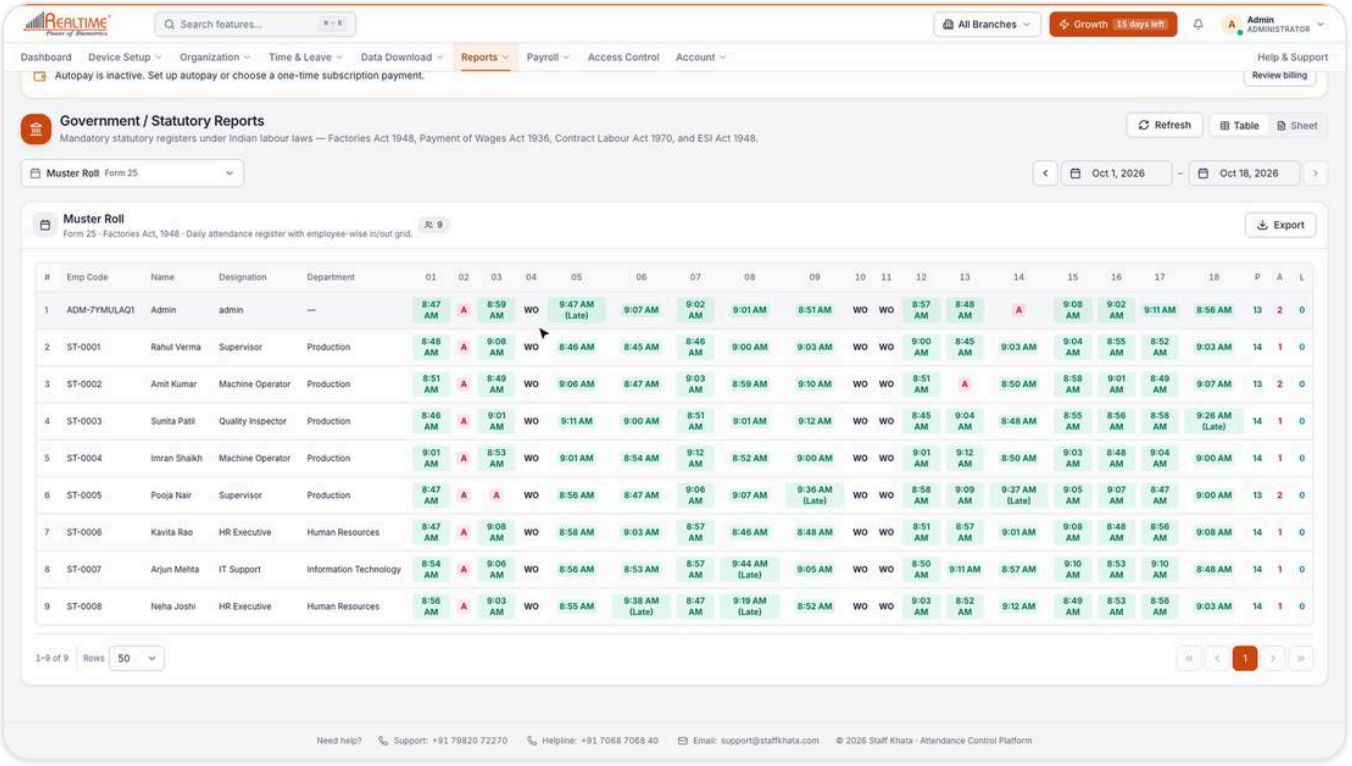
# Myndighetsrapporter (Government Reports)

1. Klicka på **Reports** (rapporter) → **Government Reports** (myndighetsrapporter).
2. Ändra datumen högst upp. Varje register uppdateras för den perioden.
3. Välj ett register i listan.

| Register | Formulär | Lag |
|---|---|---|
| **Muster Roll** (närvarorulla) | Form 25 | Factories Act, 1948 |
| **Register of Adult Workers** (register över vuxna arbetare) | Form B | Factories Act, 1948 |

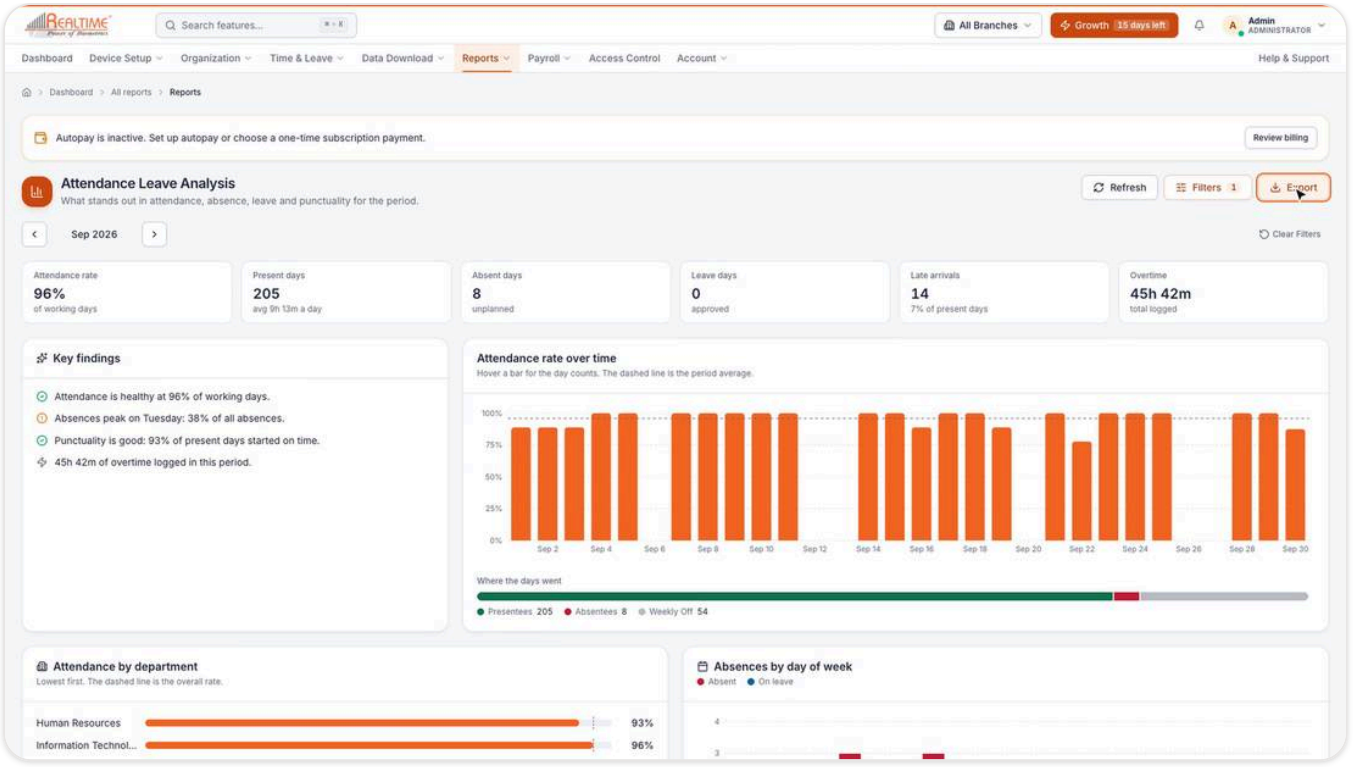
| Register | Formulär | Lag |
|---|---|---|
| **Leave with Wages Register** (register över betald ledighet) | Form D | Factories Act, 1948 |
| **Register of Wages** (löneregister) | Form I | Payment of Wages Act, 1936 |
| **Register of Workmen** (register över arbetare) | Form XIII | Contract Labour Act, 1970 |
| **ESI Register** (ESI-register) | Form 6 | ESI Act, 1948 |

Muster Roll visar in-tider, frånvaro, ledighet och lediga veckodagar för varje dag i perioden.




## AI-analys (AI Analysis)

Klicka på **Reports** (rapporter) → **AI Analysis** (AI-analys) för att se vad som sticker ut under en period: närvarograd, närvaro- och frånvarodagar, sena ankomster och övertid. Under det finns **Key findings** (viktiga iakttagelser) i klartext, ett diagram dag för dag, **Attendance by department** (närvaro per avdelning) och **Absences by day of week** (frånvaro per veckodag).




> **Obs:** AI Analysis kräver också ledighetshantering i din plan.

## Andra rapporter

Från **All reports** (alla rapporter) kan du också öppna:

- **Late comers** (sena ankomster) och **Present / absent** (närvarande/frånvarande) för ett datumintervall.
- **Overtime** (övertid, kräver övertid i din plan).
- **Manual attendance** (manuell närvaro), för att granska instämplingar som lagts till för hand.
- **Leave report** (ledighetsrapport), **Device punches** (instämplingar per enhet) och **Easy access** (snabbåtkomst).

## Exportera, skriv ut och dela

Klicka på **Export** (exportera) i en rapport och välj **Excel (.xlsx)**, **PDF (.pdf)** eller **Sheet view / Print** (arkvy/utskrift). I arkvyn använder du knapparna **Excel**, **PDF** och **Print** (skriv ut)

ovanför arket.

13

# WhatsApp-aviseringar och integrationer

Plan: Alla planer

Håll dig uppdaterad utan att öppna appen. Staff Khata kan skicka närvarosammanfattningar till dig på WhatsApp, skicka aviseringar till personalen från ditt eget WhatsApp- eller sms-konto och skicka händelser vidare till andra program.

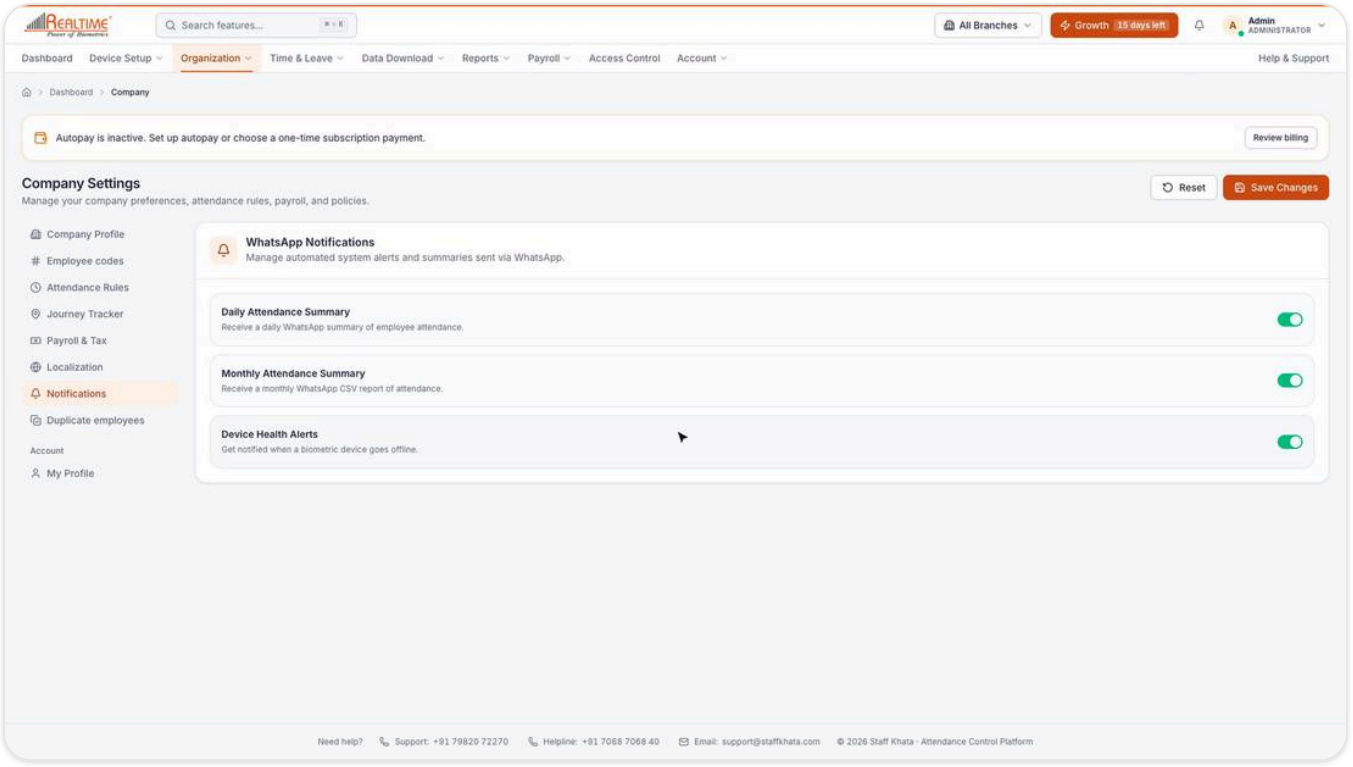
## Välj dina WhatsApp-sammanfattningar

De här meddelandena kommer från Staff Khata till ägarens nummer. Inget behöver ställas in utöver att slå på dem.

1. Klicka på **Organization** (organisation) → **Company** (företag) och öppna sedan fliken **Notifications** (aviseringar).
2. Under **WhatsApp Notifications** (WhatsApp-aviseringar) slår du på de meddelanden du vill ha:

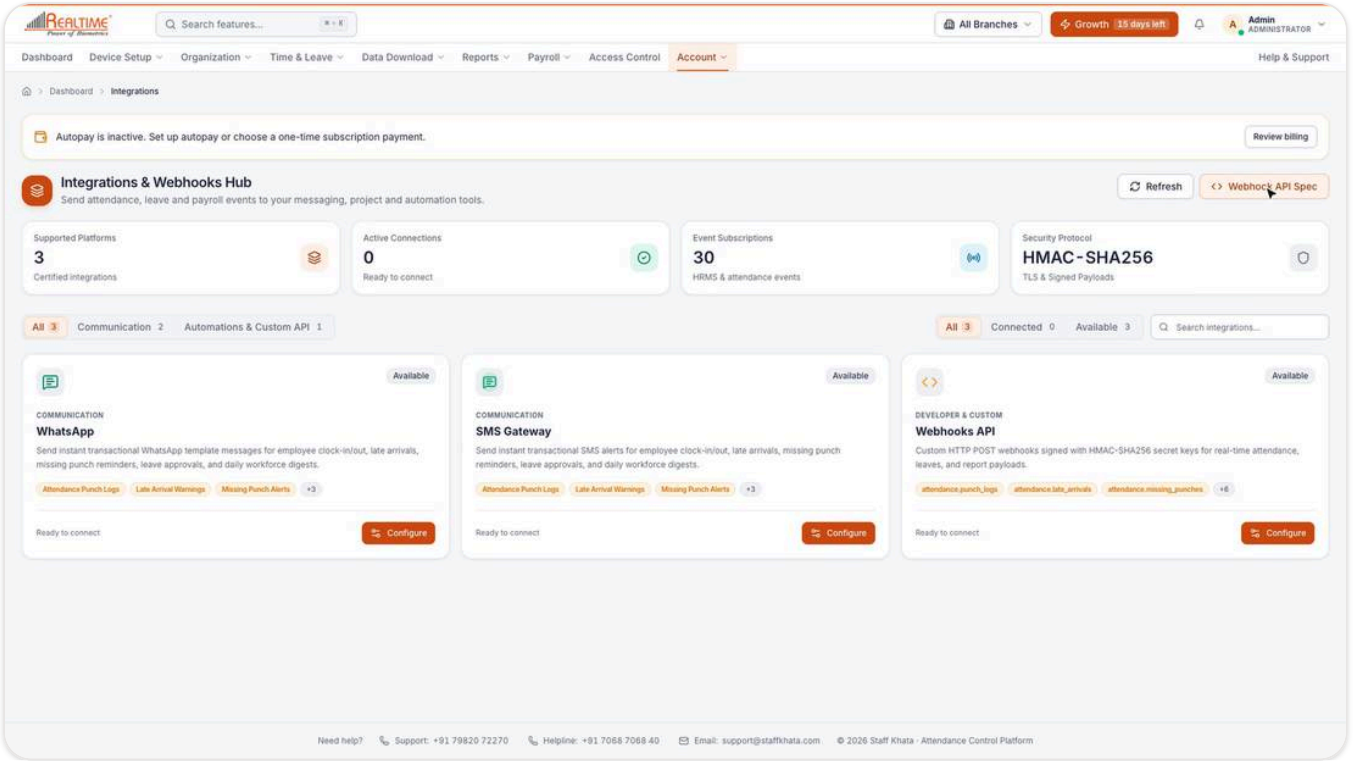
| Inställning | Vad du får |
|---|---|
| **Daily Attendance Summary** (daglig närvarosammanfattning) | En WhatsApp-sammanfattning av dagens närvaro varje kväll. |
| **Monthly Attendance Summary** (månatlig närvarosammanfattning) | En månatlig närvarorapport som CSV-fil. |
| **Device Health Alerts** (enhetsvarningar) | Ett meddelande när en biometrisk enhet går offline. |

3. Klicka på **Save Changes** (spara ändringar).




# Öppna integrationsnavet

För att skicka aviseringar från dina egna konton klickar du på **Account** (konto) → **Integrations** (integrationer). **Integrations & Webhooks Hub** (nav för integrationer och webhooks) visar tre färdiga anslutningar: **WhatsApp**, **SMS Gateway** (sms-gateway) och **Webhooks API**. Klicka på **Configure** (konfigurera) på den du vill använda.

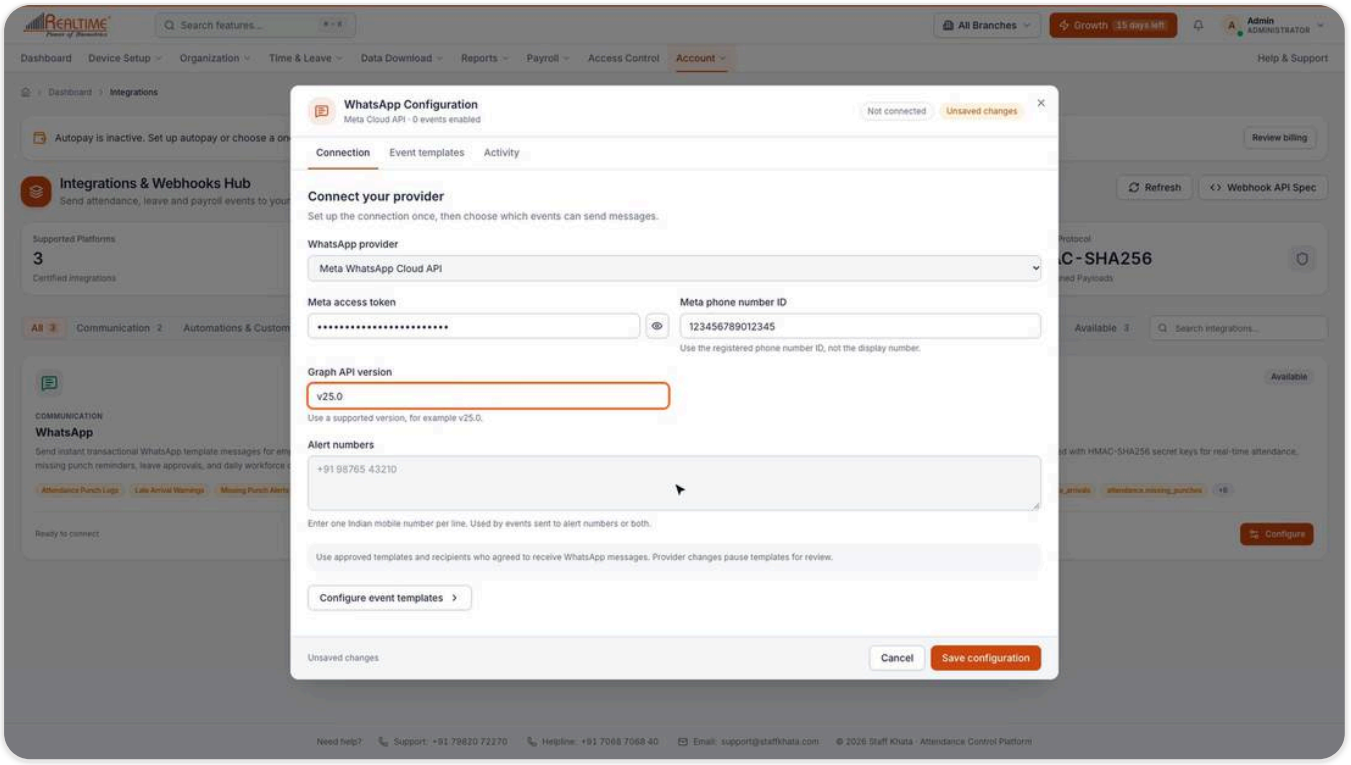


# Använd ditt eget WhatsApp Business-nummer

Du behöver ett WhatsApp Business-konto på Metas Cloud API, med meddelandemallar som Meta redan har godkänt.

## Anslut

1. Klicka på **Configure** (konfigurera) på kortet **WhatsApp**. Fliken **Connection** (anslutning) öppnas.
2. Ange din **Meta access token** (Meta-åtkomsttoken) och ditt **Meta phone number ID** (Meta-ID för telefonnummer). Använd telefonnummer-ID:t från Meta, inte själva telefonnumret.
3. Under **Alert numbers** (aviseringsnummer) anger du de mobilnummer som ska få ägaraviseringar (upp till 20).

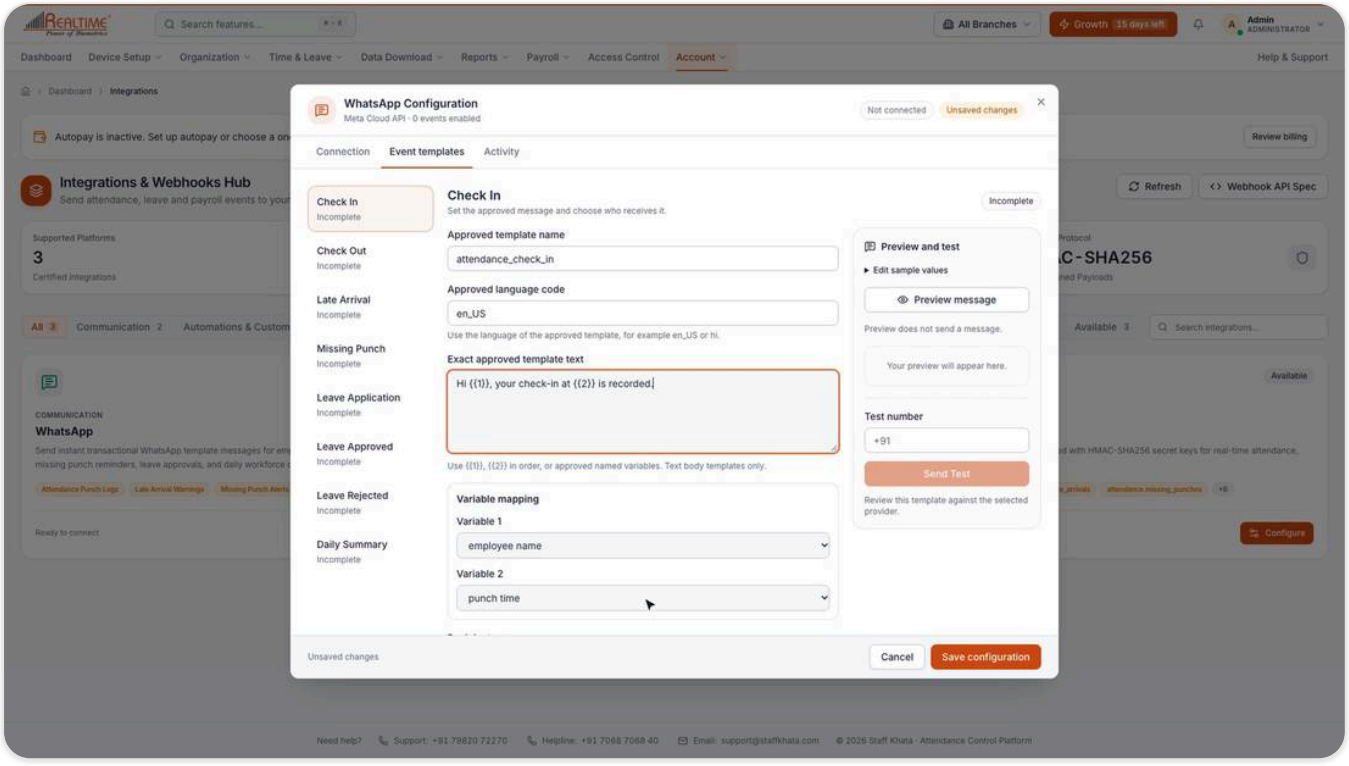



## Ställ in händelsemallar

1. Öppna fliken **Event templates** (händelsemallar). Händelserna listas till vänster: **Check In** (instämpling), **Check Out** (utstämpling), **Late Arrival** (sen ankomst), **Missing Punch** (saknad instämpling), **Leave Application** (ledighetsansökan), **Leave**

**Approved** (ledighet godkänd), **Leave Rejected** (ledighet avslagen) och **Daily Summary** (daglig sammanfattning).

2. Välj en händelse, till exempel **Check In**.
3. Ange **Approved template name** (godkänt mallnamn), **Approved language code** (godkänd språkkod, till exempel en_US eller hi) och **Exact approved template text** (exakt godkänd malltext), kopierad precis som Meta godkände den.
4. Under **Variable mapping** (variabelmappning) väljer du vad som fyller varje variabel, till exempel **employee name** (anställds namn) för Variable 1 och **punch time** (instämplingstid) för Variable 2.
5. Välj **Recipients** (mottagare) och kryssa i rutan för att bekräfta att du har kontrollerat mallen mot Meta.
6. Klicka på **Preview message** (förhandsgranska meddelande) för att se exakt vad som skickas. För att testa anger du ett **Test number** (testnummer) och klickar på **Send Test** (skicka test).
7. Slå på **Enable event** (aktivera händelse) och klicka sedan på **Save configuration** (spara konfiguration).




**Obs:** Meddelandet **Missing Punch** (saknad instämpling) skickas en gång, 30 minuter efter att skiftet slutat, när det bara finns en in- eller utstämpling. **Daily Summary** (daglig

sammanfattning) körs kl. 22 indisk tid och går bara till aviseringsnumren.

Fliken **Activity** (aktivitet) listar senaste test- och händelsemeddelanden och om din leverantör accepterade dem.

> **Tips:** "Accepted" (accepterat) betyder att Meta accepterade meddelandet. Det bekräftar inte leverans. Kontrollera din Meta-panel innan du skickar igen.

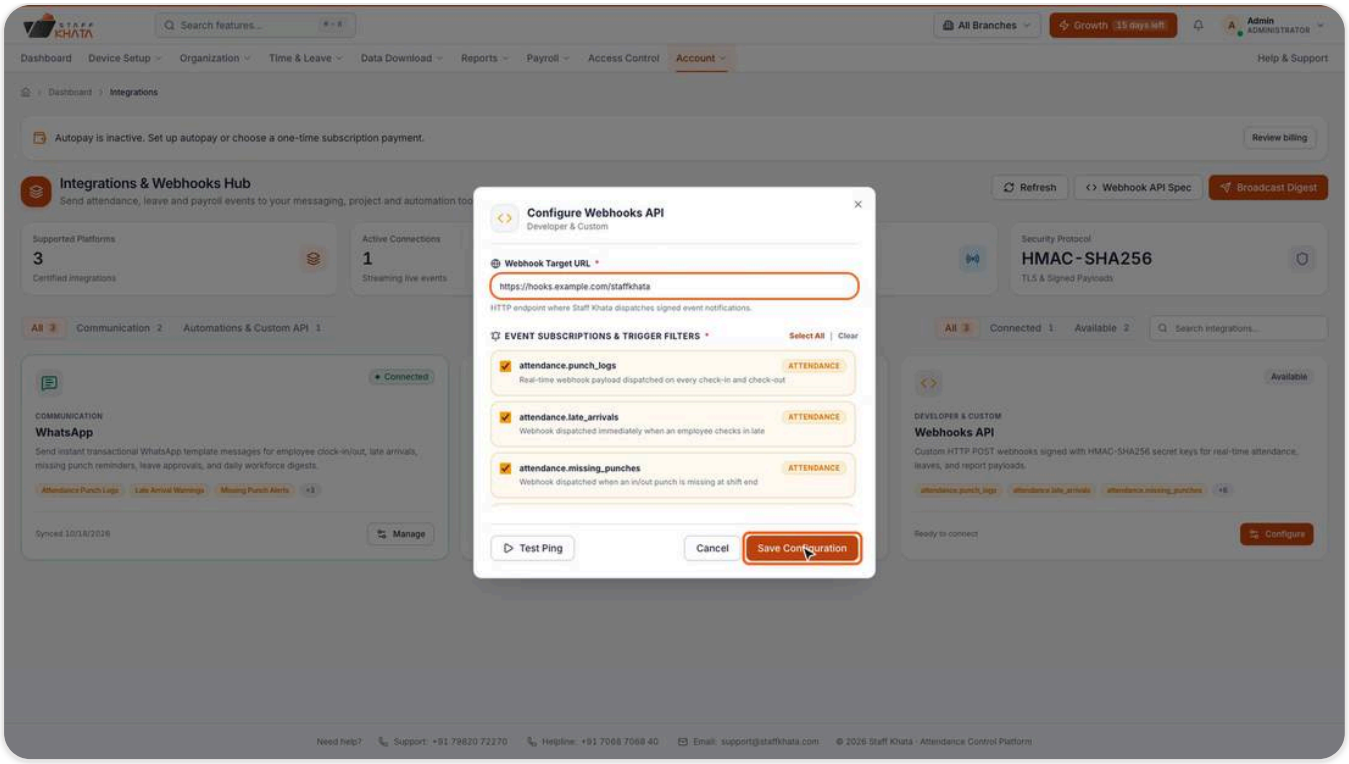
## Skicka aviseringar via sms

**SMS Gateway** (sms-gateway) fungerar på samma sätt: klicka på **Configure** (konfigurera), anslut en leverantör och ställ sedan in händelsemallar. Du kan välja **MSG91**, **Fast2SMS** eller **Custom URL** (egen URL) för andra leverantörer. Indiska sms kräver ditt DLT-godkända avsändar-ID, enhets-ID och malltext, så ha dem redo från din leverantör.

## Skicka händelser till andra program (webhooks)

Använd webhooks om ditt eget program eller ett automatiseringsverktyg ska få veta när någon stämplar in, ansöker om ledighet och så vidare.

1. Klicka på **Configure** (konfigurera) på kortet **Webhooks API**.
2. Ange din **Webhook Target URL** (mål-URL för webhook).
3. Under **Event Subscriptions** (händelseprenumerationer) kryssar du i de händelser som ska skickas.
4. Klicka på **Test Ping** (testa anslutning) för att kontrollera anslutningen och sedan på **Save Configuration** (spara konfiguration).




Varje händelse är signerad, så att ditt system kan kontrollera att den verkligen kom från Staff Khata. Din utvecklare hittar detaljerna under **Webhook API Spec** (specifikation för webhook-API).

För att stoppa en anslutning öppnar du den och klickar på **Disconnect** (koppla från).

14

# Självservice för anställda på webben och i mobilen

Plan: Planer med inloggning för anställda

Med inloggning för anställda får varje anställd ett eget Staff Khata-konto på webben och i appen Staff Khata för Android och iOS. De kan kontrollera sin närvaro, rätta felaktiga instämplingar, ansöka om ledighet och se sina lönespecifikationer, så att färre frågor hamnar hos dig.

> **Plan krävs:** Inloggning för anställda kan vara låst i lägre planer. Se **Billing & Plan** (fakturering och plan) för aktuella planer.

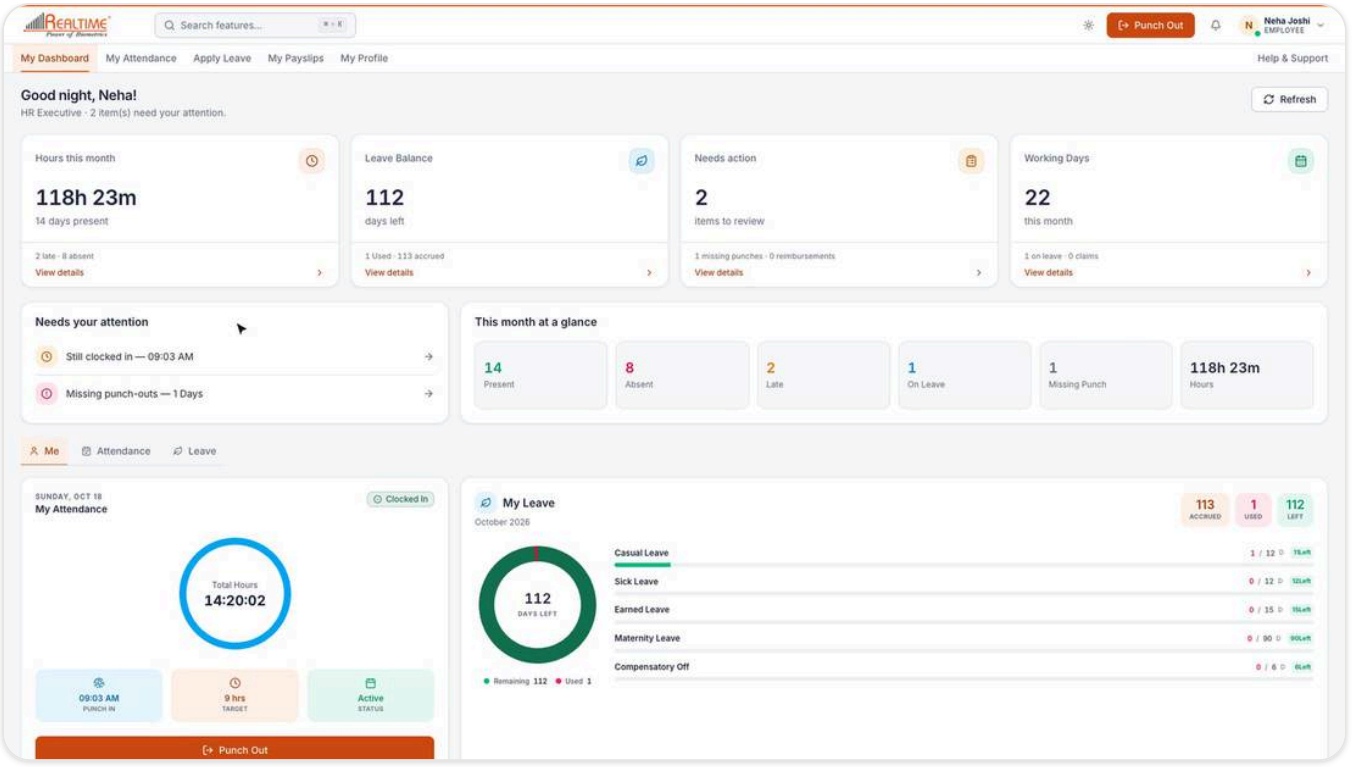
## Ge anställda en inloggning

1. Klicka på **Organization** (organisation) → **Employee List** (personallista).
2. Öppna pilen bredvid **Add Employee** (lägg till anställd) och klicka på **Invite Employee** (bjud in anställd), eller lägg till den anställda med mejl och mobilnummer. Se Lägg till och hantera anställda.
3. För att välja eller återställa någons lösenord öppnar du radmenyn och klickar på **Update Password** (uppdatera lösenord).
4. För att låta någon stämpla in från appen Staff Khata med en selfie öppnar du radmenyn och klickar på **Enable Mobile Punch** (slå på mobil instämpling).

Anställda loggar in på https://attendance.staffkhata.com eller i appen Staff Khata med samma mejl och lösenord.

## Min översikt (My Dashboard)

När en anställd loggar in hamnar hen på **My Dashboard** (min översikt). Den visar timmar denna månad, ledighetssaldo, allt som behöver åtgärdas (till exempel en missad utstämpling) och arbetsdagarna hittills. Flikarna nedanför visar närvaro och ledighet för månaden i detalj.



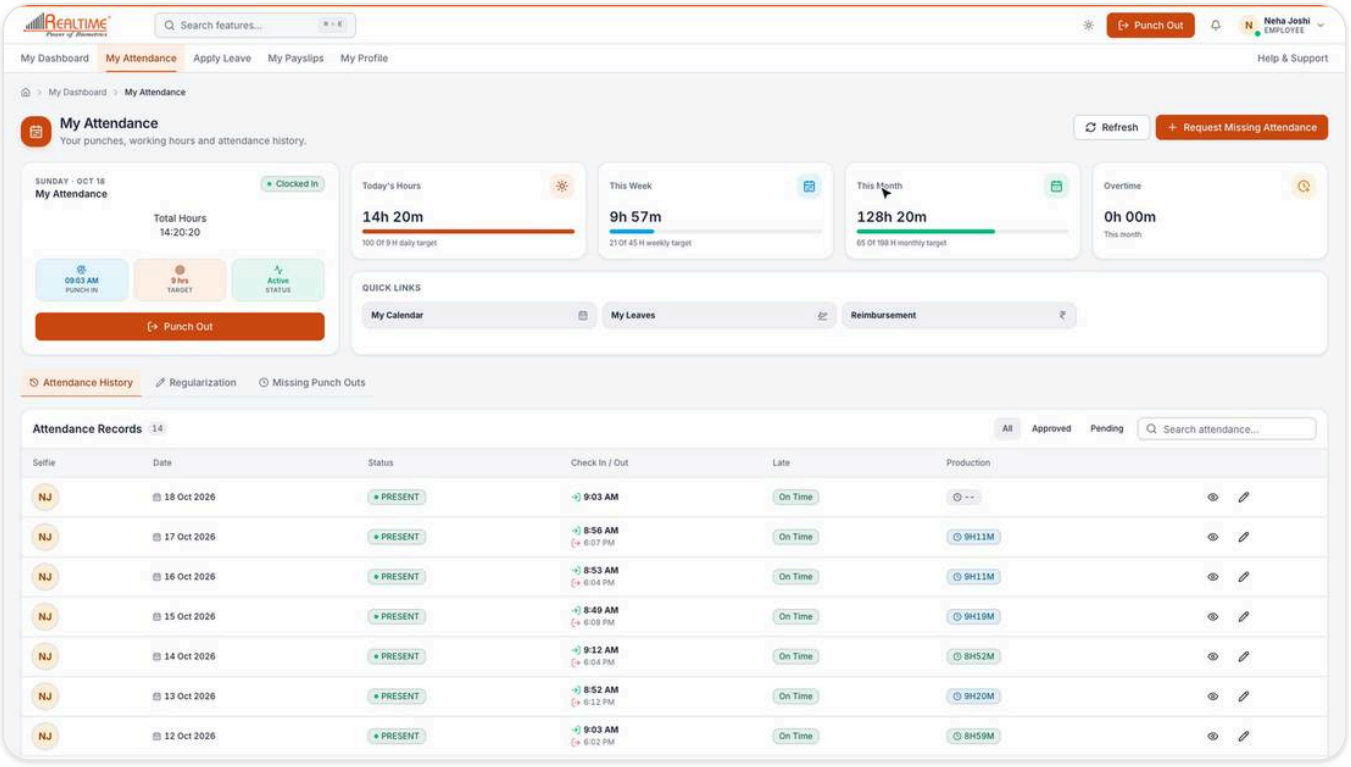

# Min närvaro (My Attendance)

**My Attendance** (min närvaro) visar dagens timmar, denna vecka, denna månad och eventuell övertid.

## Stämpla in från webbläsaren

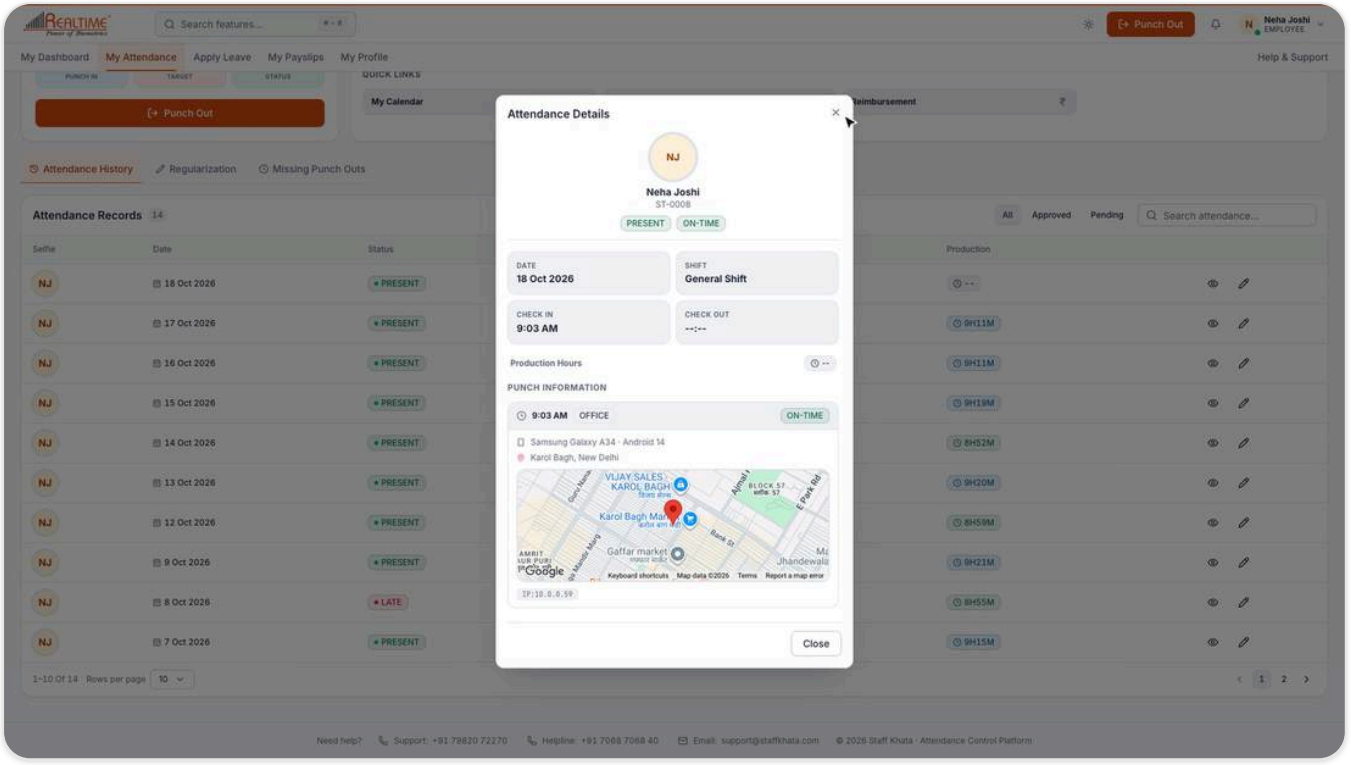
1. Klicka på **Punch In** (stämpla in), uppe till höger eller på sidan.
2. Tillåt kamera och plats när webbläsaren frågar.
3. Ta en selfie och bekräfta.

Instämplingen sparas med selfien och platsen. Klicka på **Punch Out** (stämpla ut) i slutet av dagen.




## Se historik

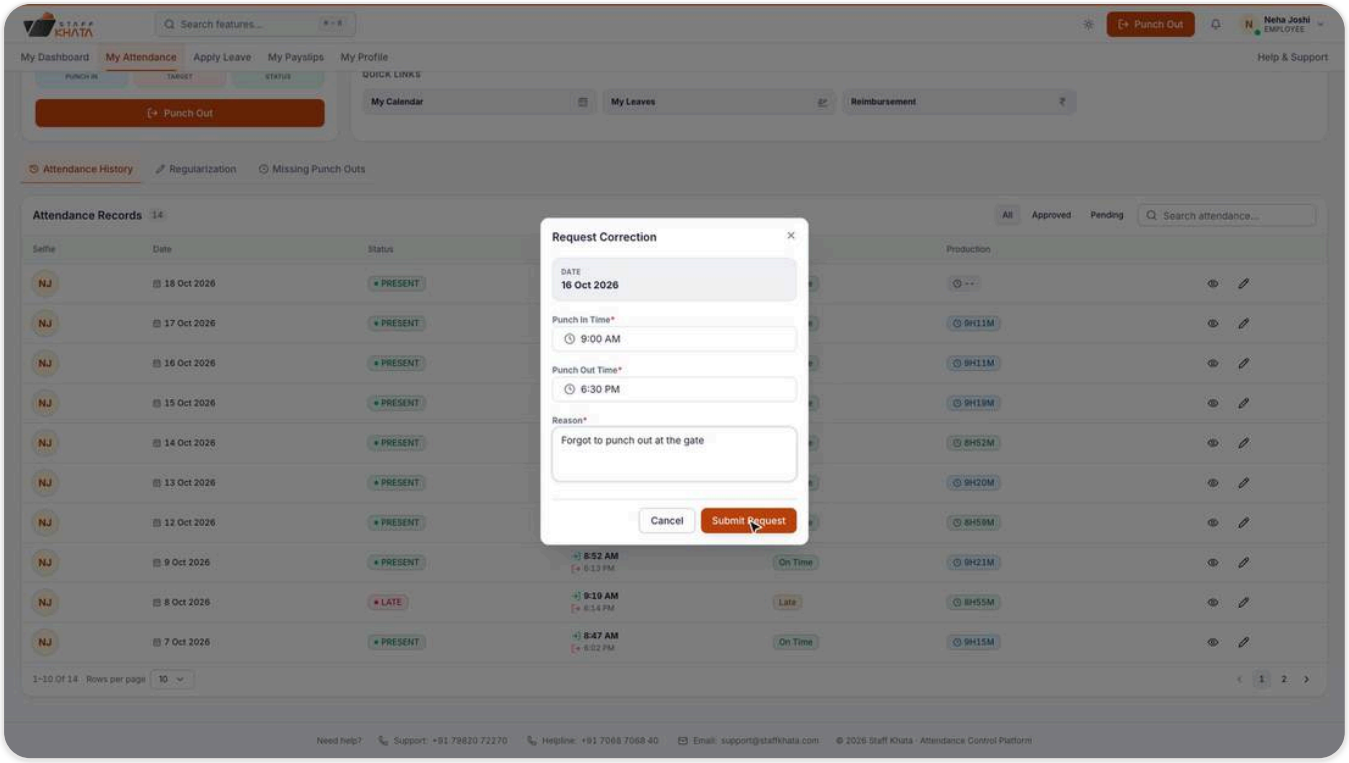
Fliken **Attendance History** (närvarohistorik) listar varje dag. Klicka på ögonikonen på en dag för att se instämplingstiderna, enheten som användes och platsen på en karta.




## Rätta en felaktig instämpling

1. Klicka på redigeringsikonen på dagen.
2. I **Request Correction** (begär korrigering) ställer du in **Punch In Time** (instämplingstid) och **Punch Out Time** (utstämplingstid).
3. Ange ett **Reason** (skäl) och klicka på **Submit Request** (skicka begäran).

Begäran skickas till dig för godkännande. Anställda följer den på fliken **Regularization** (korrigering). Dagar utan utstämpling listas under **Missing Punch Outs** (saknade utstämplingar), och **Request Missing Attendance** (begär saknad närvaro) gäller dagar helt utan instämpling.

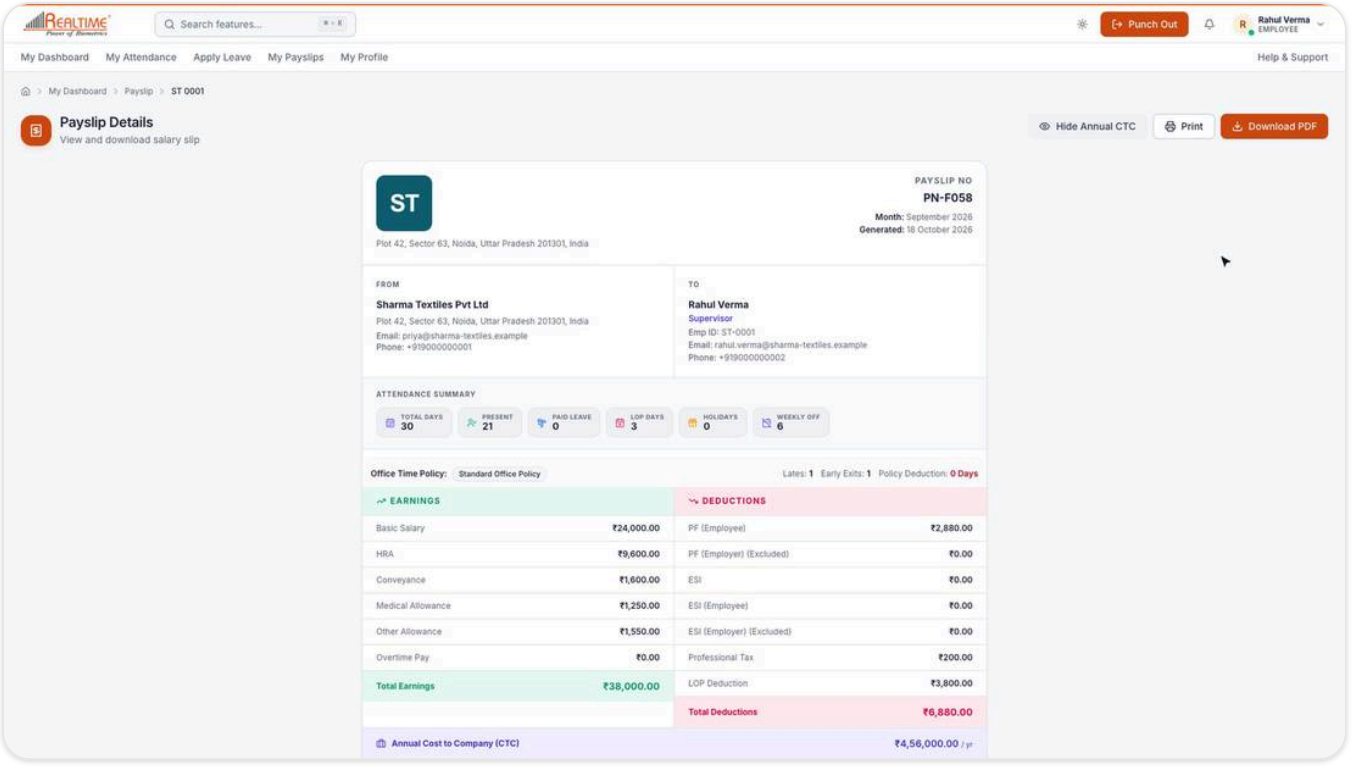



## Ansök om ledighet (Apply Leave)

Under **Apply Leave** (ansök om ledighet) ser anställda sina ledighetssaldon och statusen för varje ansökan. De klickar på **Apply Leave**, väljer **Leave Type** (ledighetstyp), datum (eller **Half Day**, halvdag), lägger till ett skäl och skickar. Du godkänner eller avslår som vanligt.

## Mina lönespecifikationer (My Payslips)

Under **My Payslips** (mina lönespecifikationer) väljer den anställda månad och år för att se varje utbetald lön, med intäkter, avdrag och arbetade dagar. Klicka på **View** (visa) för att öppna hela lönespecifikationen med närvaro, intäkter, avdrag och nettolön i ord, och ladda ned den som PDF.




## Min profil (My Profile)

**My Profile** (min profil) visar personuppgifter, karriärhistorik och bankinformation på ett ställe.

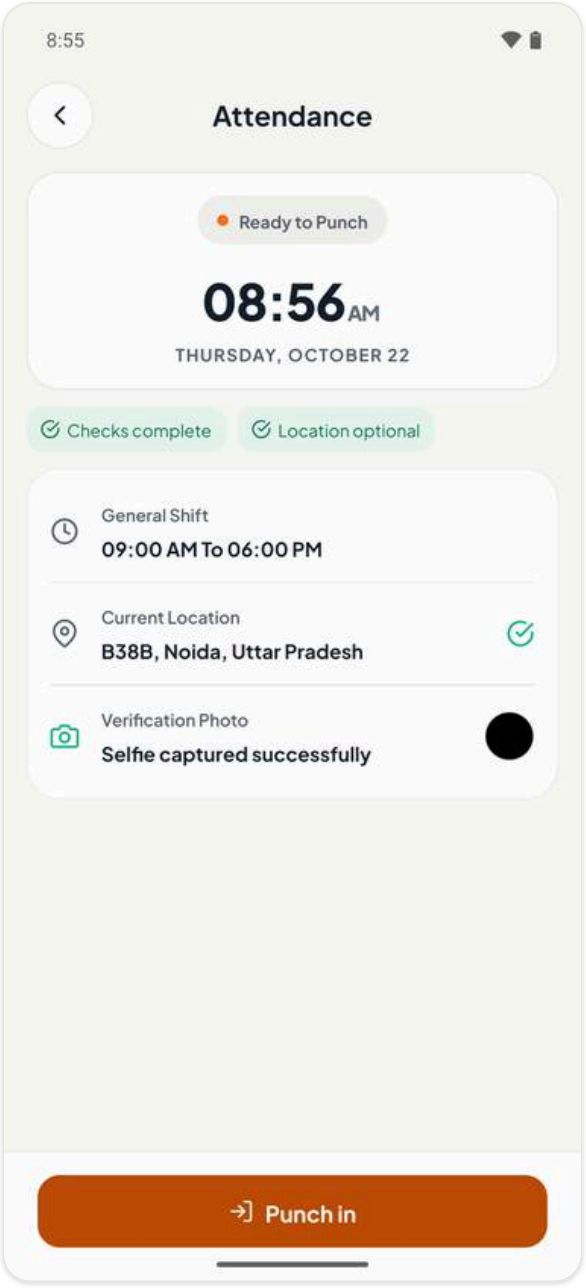
## I appen Staff Khata

Mobilappen ger anställda samma funktioner i fickan:

- **Mark Attendance** (registrera närvaro): stämpla in och ut med selfie och plats. Om mobil instämpling är avstängd för dem använder de i stället sin tilldelade Realtime-biometriska enhet.
- **Attendance** (närvaro): en kalender över månaden. Tryck på en dag för att se tidslinjen för instämplingar och instämplingsplatsen, och tryck på **Request**

**Regularisation** (begär korrigering) för att rätta den.

- **Leave** (ledighet): ansök om heldag, halvdag eller ett datumintervall och se ansökans status.
- **Payslip** (lönespecifikation): visa valfri månad och tryck på **Download PDF** (ladda ned PDF).
- **Claims & Reimbursement** (begäranden och utlägg): skicka en begäran om förskott eller utlägg med ett foto eller en PDF av kvittot. Den hamnar i **Advances & Reimbursements** (förskott och utlägg) så att du kan godkänna den.
- **Profile** (profil): person- och anställningsuppgifter.



**Tips:** Om geofencing är påslaget kan anställda bara stämpla in från appen när de är inom det tillåtna området. Se Närvaroregler och kontorstidspolicy.

15

# Journey Tracker (tillägg)

Plan: Tillägget Journey Tracker

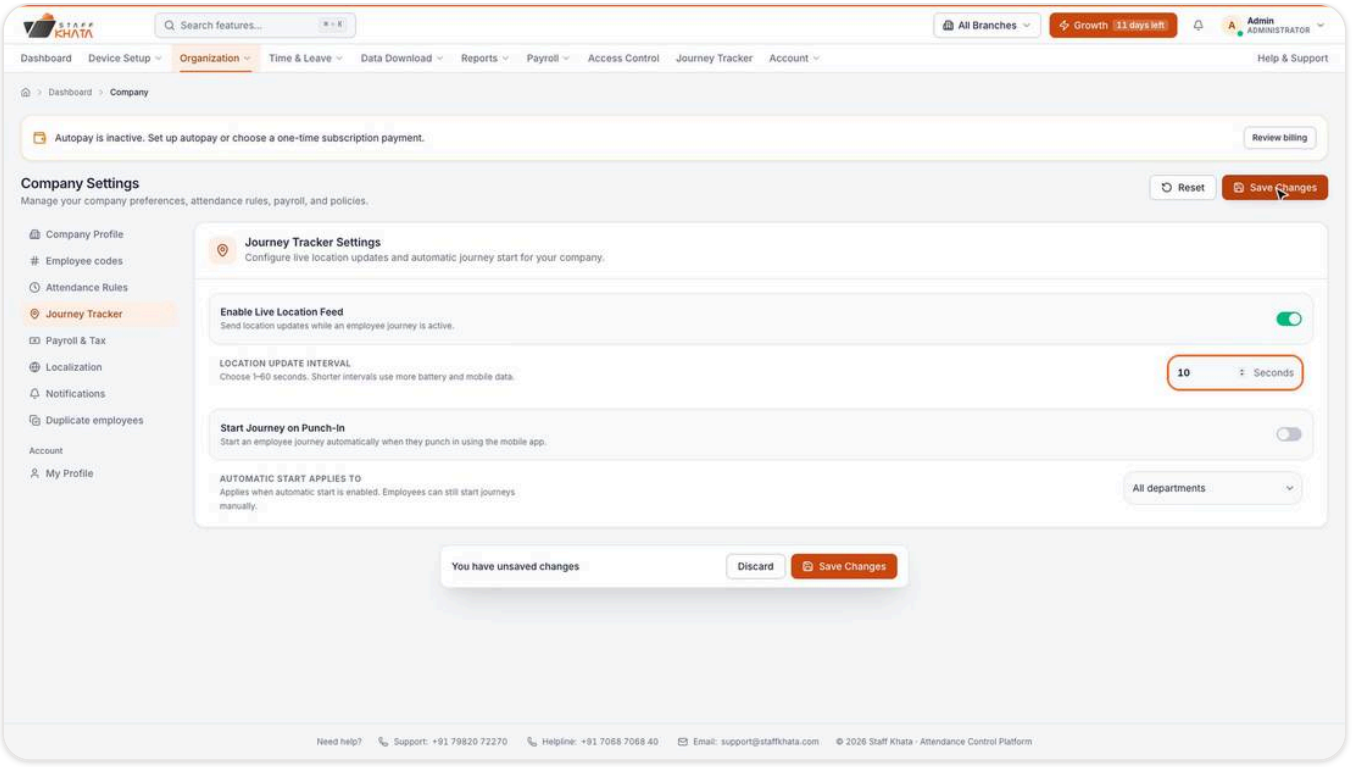
Journey Tracker är till för personal som arbetar på vägen: säljbesök, leveranser och servicebesök. Anställda registrerar sina resor i mobilappen Staff Khata, och du ser från webbappen var de är, var de stannade och vad de spenderade.

> **Plan krävs:** Journey Tracker är ett betalt tillägg. Menyn **Journey Tracker** och dess inställningsflik visas först när tillägget är aktivt på ditt konto. Se **Billing & Plan** (fakturering och plan) för aktuella priser.

## Slå på Journey Tracker

Ställ in hur ofta telefonerna skickar sin position innan ditt team börjar använda det.

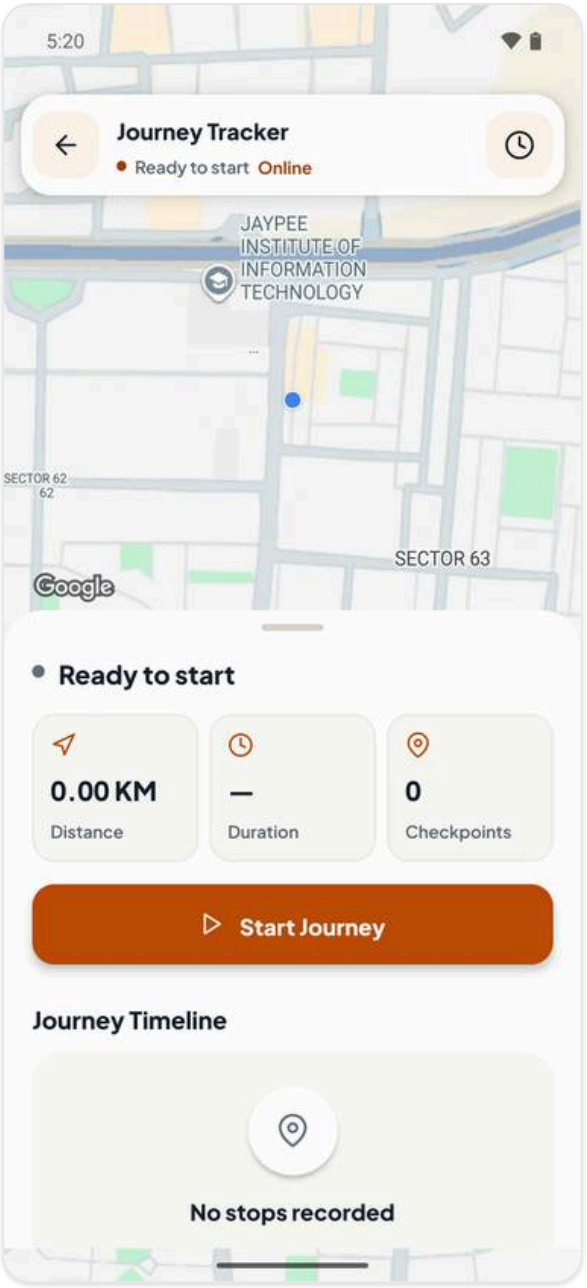
1. Klicka på **Organization** (organisation) → **Company** (företag).
2. I **Company Settings** (företagsinställningar) öppnar du fliken **Journey Tracker**.
3. Slå på **Enable Live Location Feed** (aktivera live-positioner).
4. Ange **Location Update Interval** (intervall för positionsuppdatering) i sekunder. Tio sekunder fungerar bra för de flesta team.
5. Klicka på **Save Changes** (spara ändringar). Du ser "Journey settings saved" (reseinställningarna sparades).




| Inställning | Vad den gör |
|---|---|
| **Enable Live Location Feed** (aktivera live-positioner) | Skickar positionsuppdateringar medan en anställds resa pågår. |
| **Location Update Interval** (intervall för positionsuppdatering) | Hur ofta telefonen skickar sin position, från 1 till 60 sekunder. Kortare intervall drar mer batteri och mobildata. |
| **Start Journey on Punch-In** (starta resa vid instämpling) | Startar en resa automatiskt när den anställda stämplar in i mobilappen. |
| **Automatic Start Applies To** (automatisk start gäller för) | **All departments** (alla avdelningar) eller bara **Selected departments** (valda avdelningar). Anställda kan fortfarande starta resor för hand. |

# Starta en resa (anställd, mobilappen)

1. På skärmen **Home** (hem) i appen Staff Khata trycker du på **Journeys** (resor). Du kan också gå till **More** (mer) → **Journey Tracker**.
2. Tryck på **Start Journey** (starta resa) och sedan på **Done** (klar) i bekräftelsen.



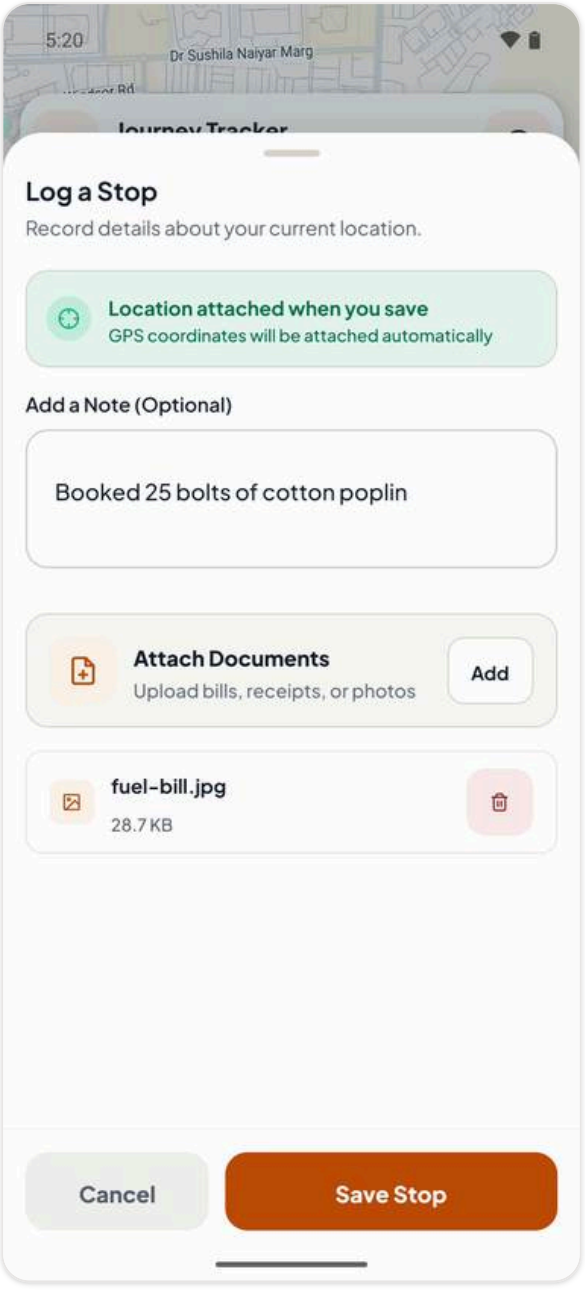

Skärmen visar nu **On Trip** (på resa) med sträcka, tid och kontrollpunkter hittills. Telefonen fortsätter att skicka sin position medan appen ligger i bakgrunden.

> **Tips:** Om appen varnar "Battery optimization is on — tracking may stop" (batterioptimering är på, spårningen kan sluta) trycker du på **Fix** (åtgärda) och tillåter det. Vissa telefoner stoppar appar i bakgrunden för att spara batteri, vilket ger luckor i rutten.

## Lägg till en kontrollpunkt hos en kund

En kontrollpunkt registrerar ett stopp: var det var, vad som hände och eventuella kvitton.

1. Tryck på **Add Checkpoint** (lägg till kontrollpunkt) på resskärmen. Arket **Log a Stop** (registrera ett stopp) öppnas. Din position bifogas automatiskt.
2. Under **Add a Note (Optional)** (lägg till en anteckning, valfritt) skriver du vad som hände, till exempel ordern du tog.
3. Tryck på **Attach Documents** (bifoga dokument) för att lägga till räkningar, kvitton eller foton. Välj **Take Photo** (ta foto) eller **Browse Files** (bläddra bland filer).
4. Tryck på **Save Stop** (spara stopp).



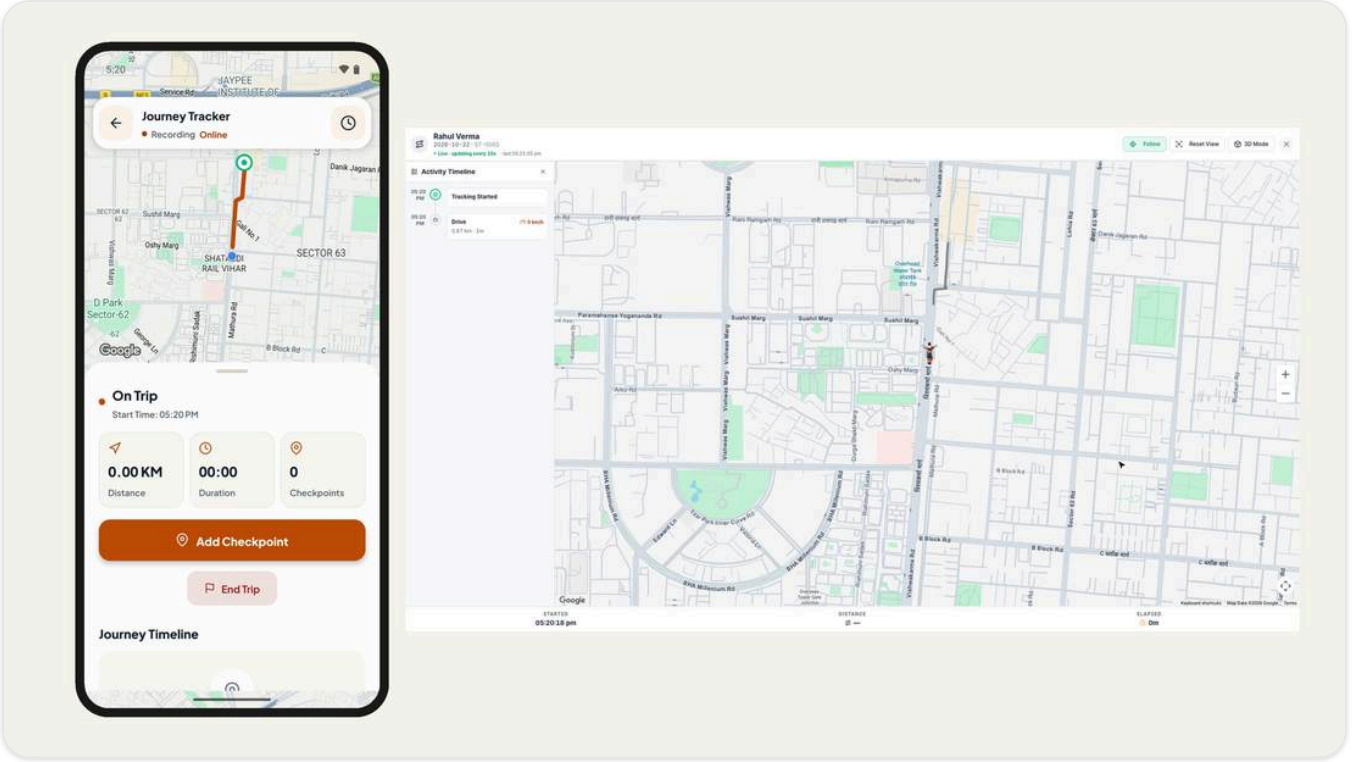

## Avsluta resan

1. När arbetet är klart trycker du på **End Trip** (avsluta resa).
2. Bekräfta med **End trip**. Du kan inte återuppta en resa efter att du har avslutat den.

Resan stängs med sin rutt, total sträcka och varje stopp. Anställda kan se tidigare resor under **More** (mer) → **Journey History** (resehistorik).

## Följ ditt team live (admin)

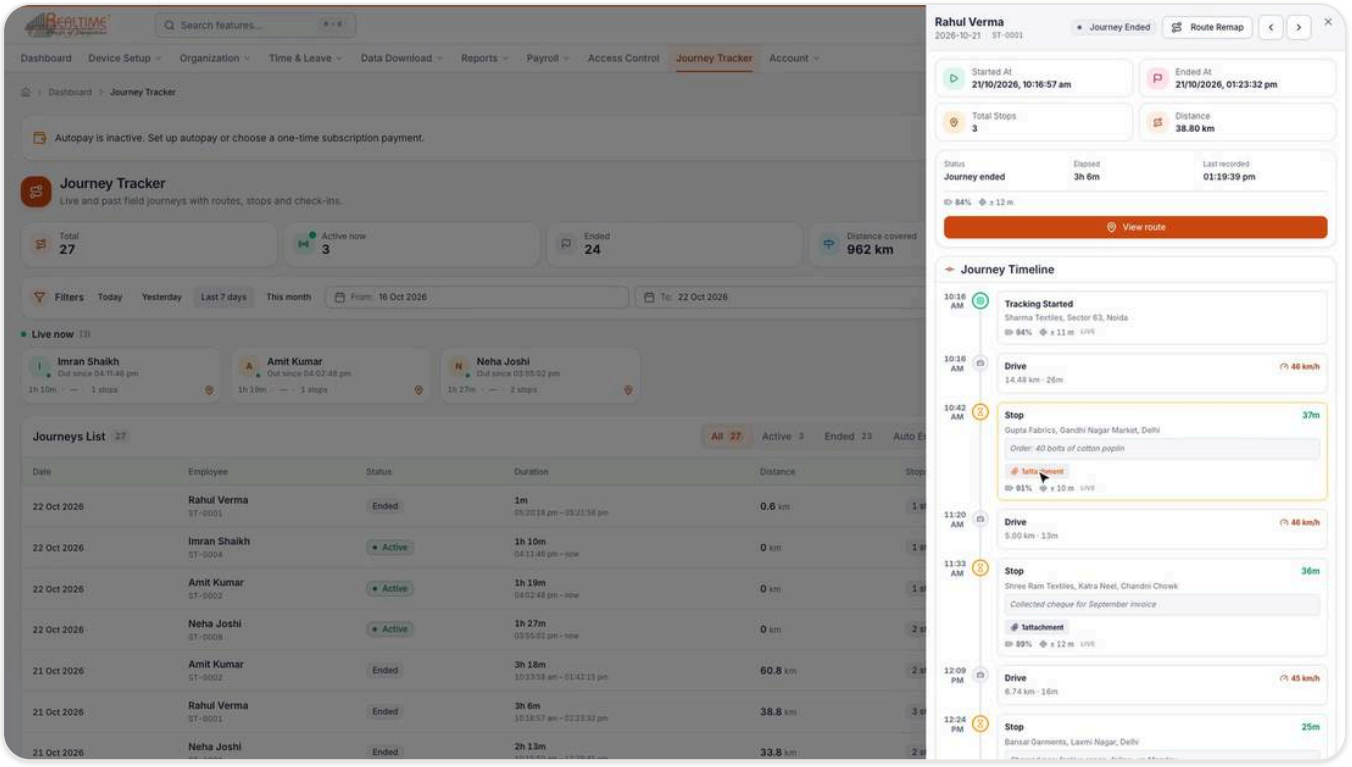
1. Klicka på **Journey Tracker** i toppmenyn.
2. Klicka på **Refresh** (uppdatera). Alla som är på resa visas under **Live now** (live nu).
3. I **Journeys List** (reselista) klickar du på kartikonen på en aktiv resa för att öppna dess live-karta. Kartan följer den anställda när nya positioner kommer in, med en **Activity Timeline** (aktivitetstidslinje) till vänster.




För att se alla på en gång klickar du på **Live Locations** (live-positioner) uppe till höger. Den visar varje anställd som är på resa på en karta.

## Granska resehistorik

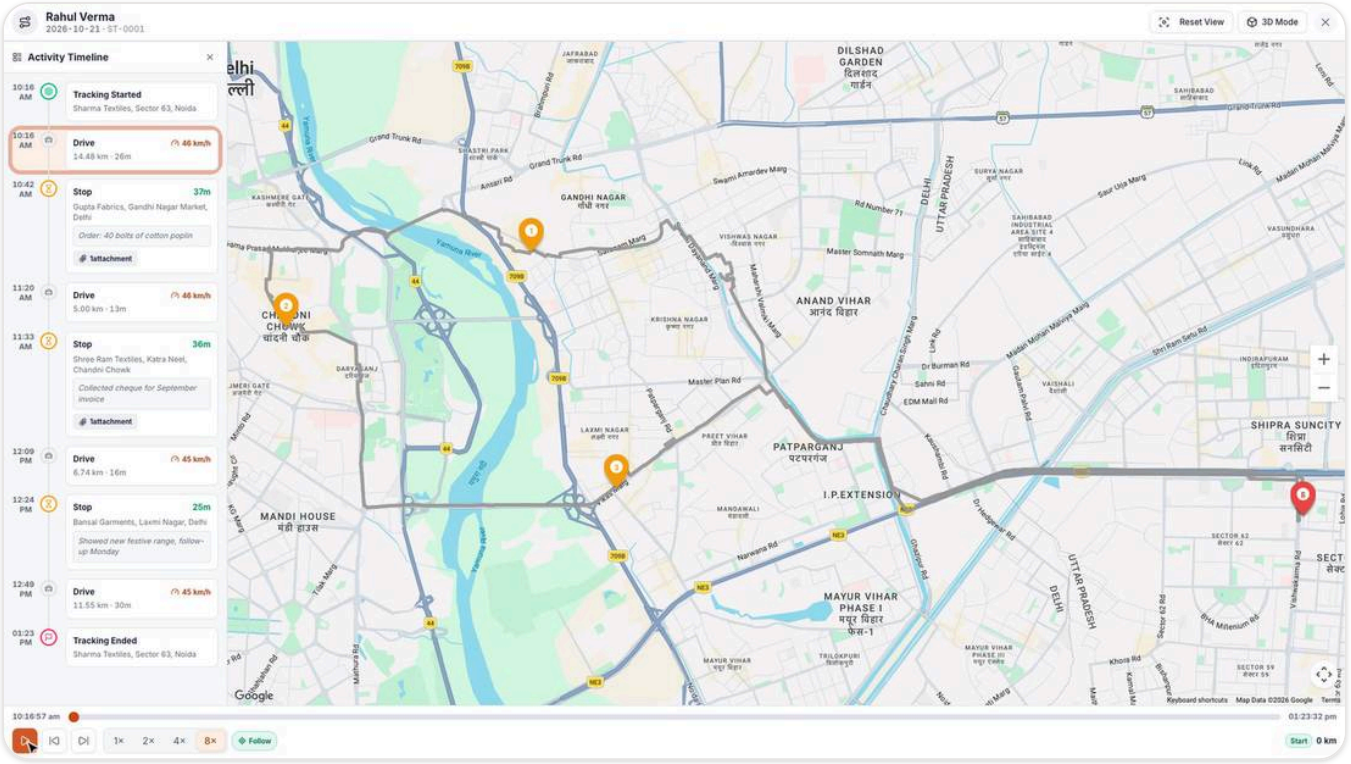
1. Under **Filters** (filter) väljer du **Today** (idag), **Yesterday** (igår), **Last 7 days** (senaste 7 dagarna) eller **This month** (denna månad), eller anger egna datum för **From** (från) och **To** (till). Du kan också välja en anställd.
2. Korten högst upp visar **Total** (totalt antal resor), **Active now** (aktiva nu), **Ended** (avslutade), **Distance covered** (tillryggalagd sträcka) och **Avg. duration** (genomsnittlig tid).
3. Använd flikarna **All** (alla), **Active** (aktiva), **Ended** (avslutade) och **Auto Ended** (automatiskt avslutade) för att filtrera listan, och **Export** (exportera) för att ladda ned den.
4. Klicka på ögonikonen på en resa. Panelen visar start- och sluttid, antal stopp, sträcka och **Journey Timeline** (resans tidslinje): varje körning och varje stopp med hur länge det varade. Kontrollpunkter visar den anställdas anteckning, och du kan klicka på **attachment** (bilaga) för att öppna kvittona.




## Spela upp en rutt

1. Klicka på **View route** (visa rutt) i resepanelen. Hela resan ritas på kartan med varje stopp numrerat.
2. Tryck på uppspelning för att spela upp dagen. Välj hastigheten **1×**, **2×**, **4×** eller **8×**.

3. Klicka på **3D Mode** (3D-läge) för att se gatorna närmare, och **Satellite** (satellit) för satellitvyn. **Reset View** (återställ vy) tar tillbaka kartan.




**Obs:** Om någon glömmer att avsluta en resa kan du avsluta den från resepanelen. Resor som lämnas igång kan också stängas av sig själva och visas som **Auto Ended** (automatiskt avslutad).

16

# Pro HRMS (tillägg)

Plan: Tillägget Pro HRMS

Pro HRMS lägger till de HR-verktyg du behöver utöver närvaro: ett företagsflöde, din rapporteringsstruktur, jobbtips, tillgångsregister, policyer och en supportdesk. Det lägger också till rollen Manager (chef), så att teamledare kan ta hand om sina egna medarbetare.

> **Plan krävs:** Pro HRMS är ett betalt tillägg. Dess menyer visas först när det är aktivt på ditt konto. Se **Billing & Plan** (fakturering och plan) för aktuella priser.

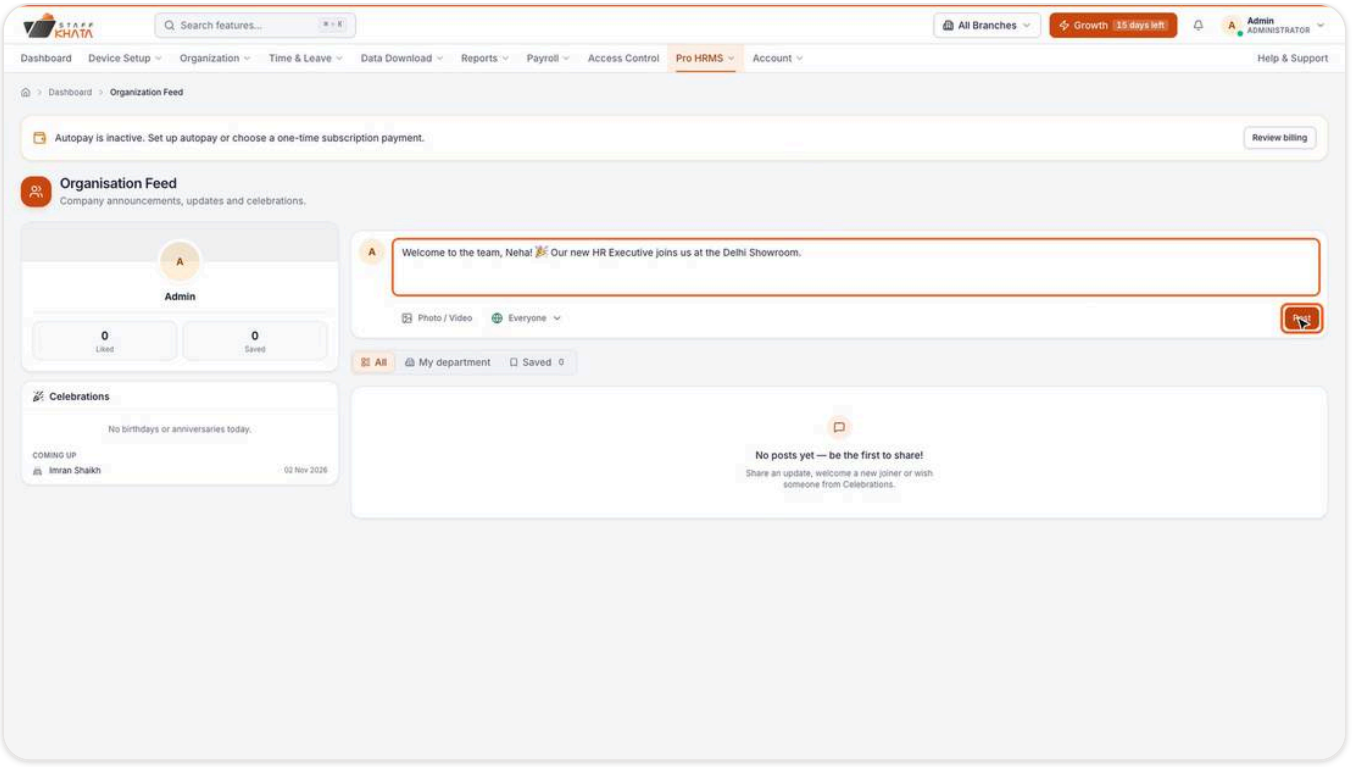
## Hitta menyn Pro HRMS

När tillägget är aktivt visas menyn **Pro HRMS** i det övre fältet för admins och chefer, och i panelen för anställda. Allt nedan finns i den menyn.

## Företagsflödet (Organisation Feed)

En gemensam vägg för meddelanden, välkomsthälsningar och firanden.

1. Klicka på **Pro HRMS** → **Organization Feed** (företagsflöde).
2. Skriv i inläggsrutan. Klicka på **Photo / Video** (foto/video) för att bifoga media.
3. Välj vem som ser det: **Everyone** (alla) eller **Specific Department** (en viss avdelning).
4. Klicka på **Post** (publicera).

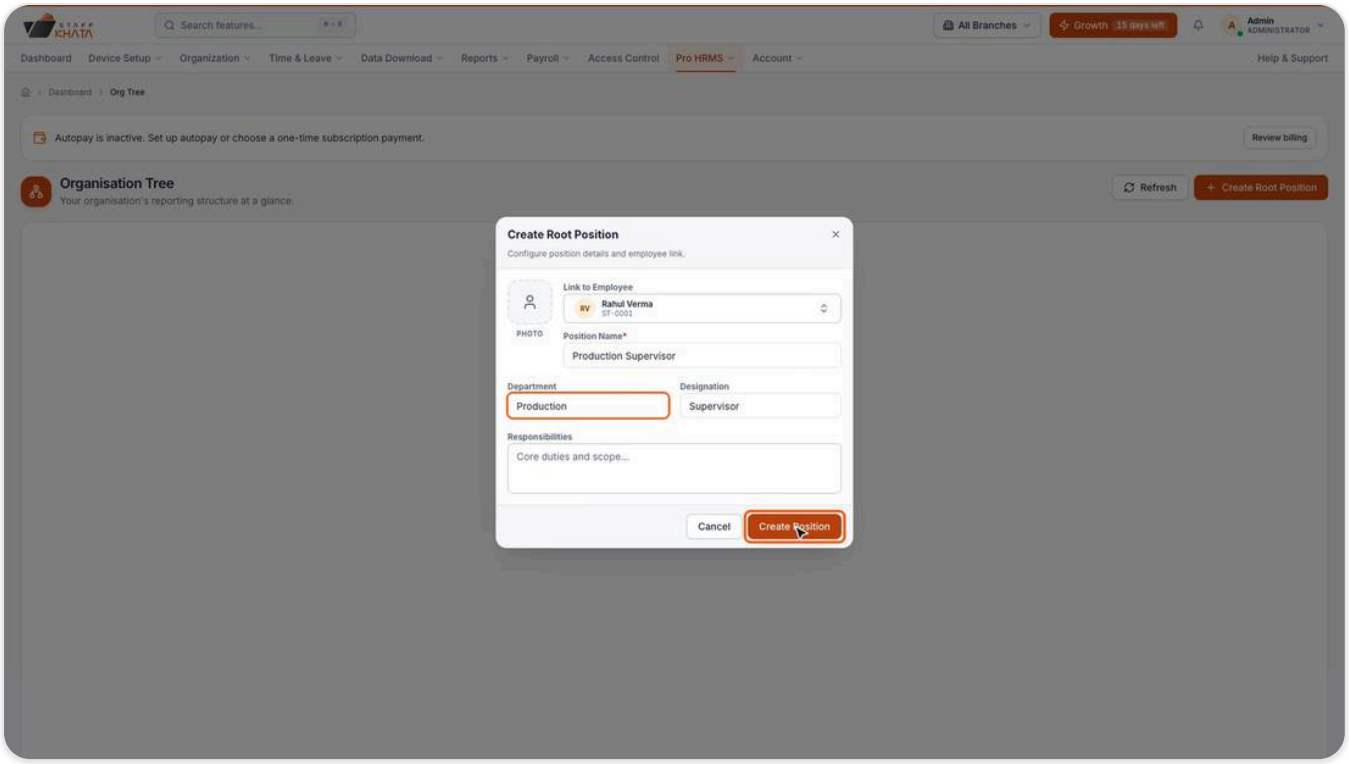



Anställda kan gilla, kommentera och spara inlägg. Kortet **Celebrations** (firanden) visar dagens och kommande födelsedagar och jubileumsdagar.

## Organisationsträd (Org Tree)

Organisationsträdet visar vem som rapporterar till vem.

1. Klicka på **Pro HRMS** → **Org Tree** (organisationsträd).
2. Klicka på **Create First Position** (skapa första positionen), senare **Create Root Position** (skapa topppposition).
3. Välj den anställda under **Link to Employee** (koppla till anställd) och fyll sedan i **Position Name** (positionsnamn), **Department** (avdelning) och **Designation** (befattning). **Responsibilities** (ansvarsområden) och ett foto är valfria.
4. Klicka på **Create Position** (skapa position). Använd **Add Direct Report** (lägg till direktrapport) på en position för att bygga trädet nedåt.




En position kan stå vakant tills du anställer någon. Anställda ser trädet under **My Org Tree** (mitt organisationsträd).

## Jobbtips (Job Referrals)

1. Klicka på **Pro HRMS** → **Job Referrals** (jobbtips) → **Add Job Opening** (lägg till ledig tjänst).
2. Ange **Job Title** (jobbtitel), **Description** (beskrivning), **Location** (ort) och **Department** (avdelning) och spara.

Anställda ser lediga tjänster på sin sida **Job Referrals** och klickar på **Refer Now** (tipsa nu) för att föreslå någon de känner. Du granskar kandidaterna under **View Referrals** (visa tips) och flyttar var och en till **Pending** (väntande), **Hired** (anställd) eller **Rejected** (avslagen).

## Dagliga arbetsuppdateringar (Daily Work Updates)

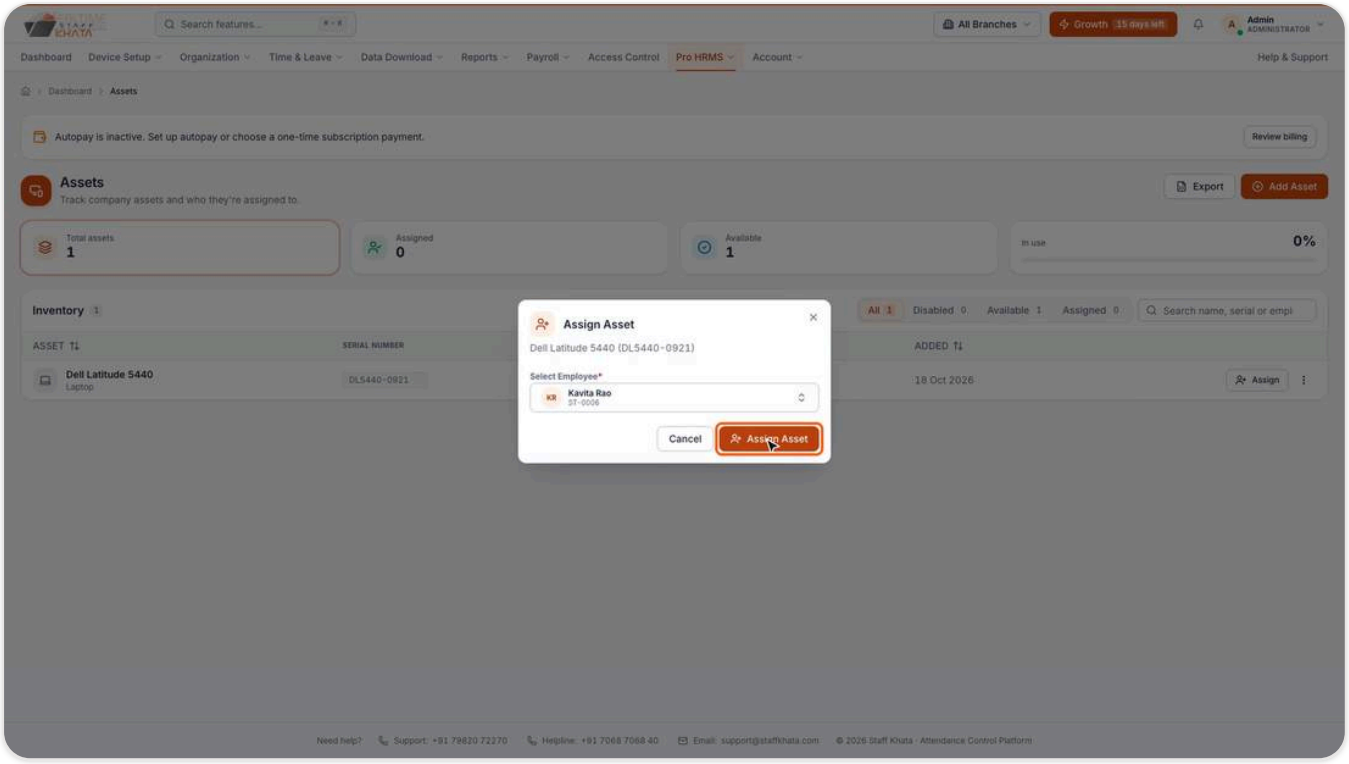
Anställda klickar på **Submit Today's Work Update** (skicka dagens arbetsuppdatering) och beskriver vad de har arbetat med. Admins och chefer ser allas uppdateringar under **Pro**

**HRMS** → **Daily Work Updates** (dagliga arbetsuppdateringar), filtrerade på datum eller anställd, och kan välja **Export** (exportera).

## Tillgångar (Assets)

Håll koll på företagets datorer, telefoner och annan egendom.

1. Klicka på **Pro HRMS** → **Assets** (tillgångar) → **Add Asset** (lägg till tillgång).
2. Välj en typ (till exempel **Laptop**, bärbar dator), ange **Asset Name** (tillgångens namn) och **Serial Number** (serienummer) och spara.
3. I listan **Inventory** (inventarier) klickar du på **Assign** (tilldela) på tillgången, väljer den anställda under **Select Employee** (välj anställd) och klickar på **Assign Asset** (tilldela tillgång).




Varje tillgång har en **Assignment History** (tilldelningshistorik). Anställda ser vad de har under **My Assets** (mina tillgångar).

## Policydokument (Policy Documents)

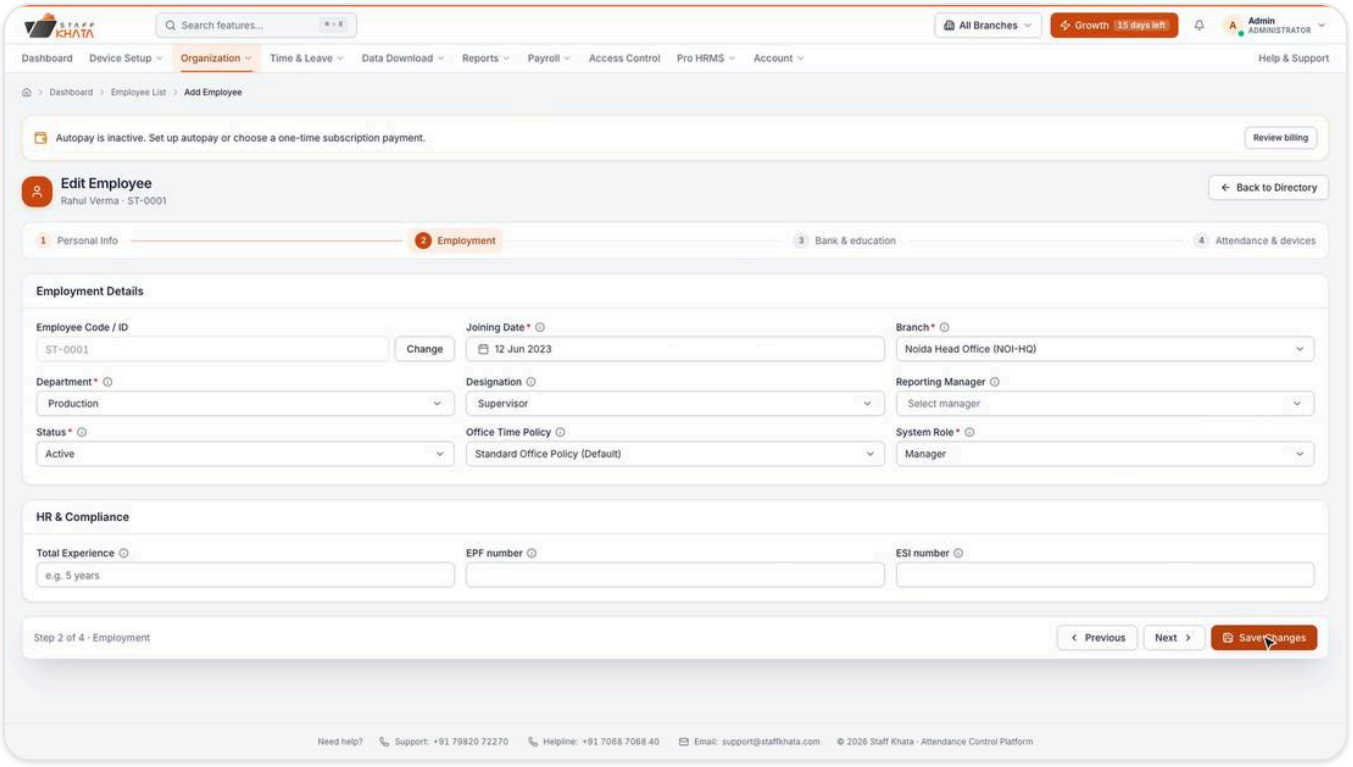
Klicka på **Pro HRMS** → **Policy Documents** (policydokument) → **Upload Document** (ladda upp dokument). Ange **Policy Name** (policynamn) och **Policy Category** (policykategori) och välj en fil (PDF, Word, Excel, PowerPoint eller bild, upp till 2 MB). Anställda öppnar policyn och klickar på **Acknowledge** (bekräfta), och du kan se vem som har bekräftat den.

## HR-support (HR Support)

En helpdesk för frågor om närvaro, ledighet, lön och andra HR-ärenden. Anställda klickar på **Raise Ticket** (skapa ärende) och lägger till ämne, beskrivning och upp till 5 filer. HR och admins ser alla ärenden under **Pro HRMS** → **HR Support** och flyttar dem genom **Open** (öppen), **In Progress** (pågår), **Resolved** (löst) och **Closed** (stängd) med **Update Status** (uppdatera status).

## Gör någon till chef

1. Klicka på **Organization** (organisation) → **Employee List** (personallista) och redigera den anställda.
2. Öppna steget **Employment** (anställning) och ställ in **System Role** (systemroll) på **Manager** (chef).
3. Klicka på **Save Changes** (spara ändringar).



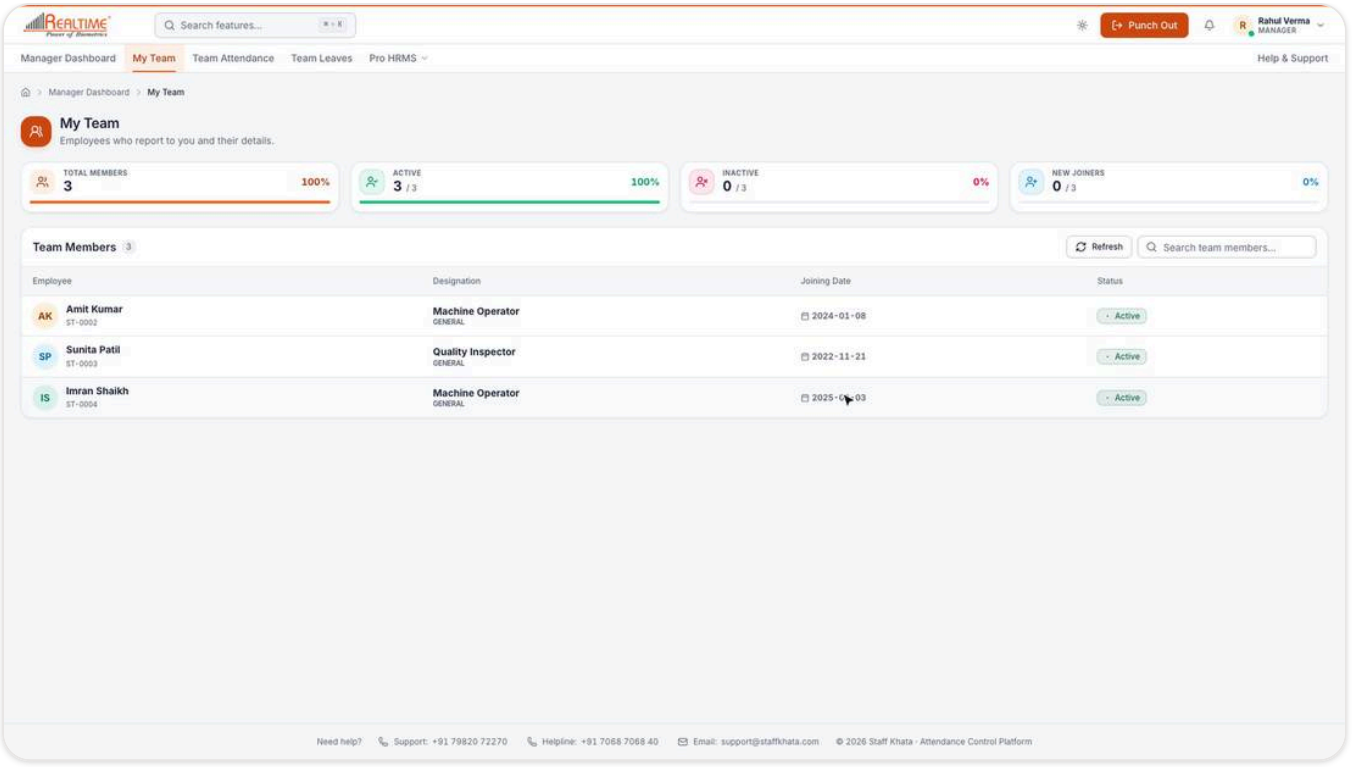

En chefs team är alla vars **Reporting Manager** (närmaste chef) är den personen. Ställ in det i varje teammedlems steg **Employment** (anställning).

> **Obs:** Alternativet **Manager** (chef) i **System Role** (systemroll) visas bara när Pro HRMS är aktivt.

## Chefspanelen

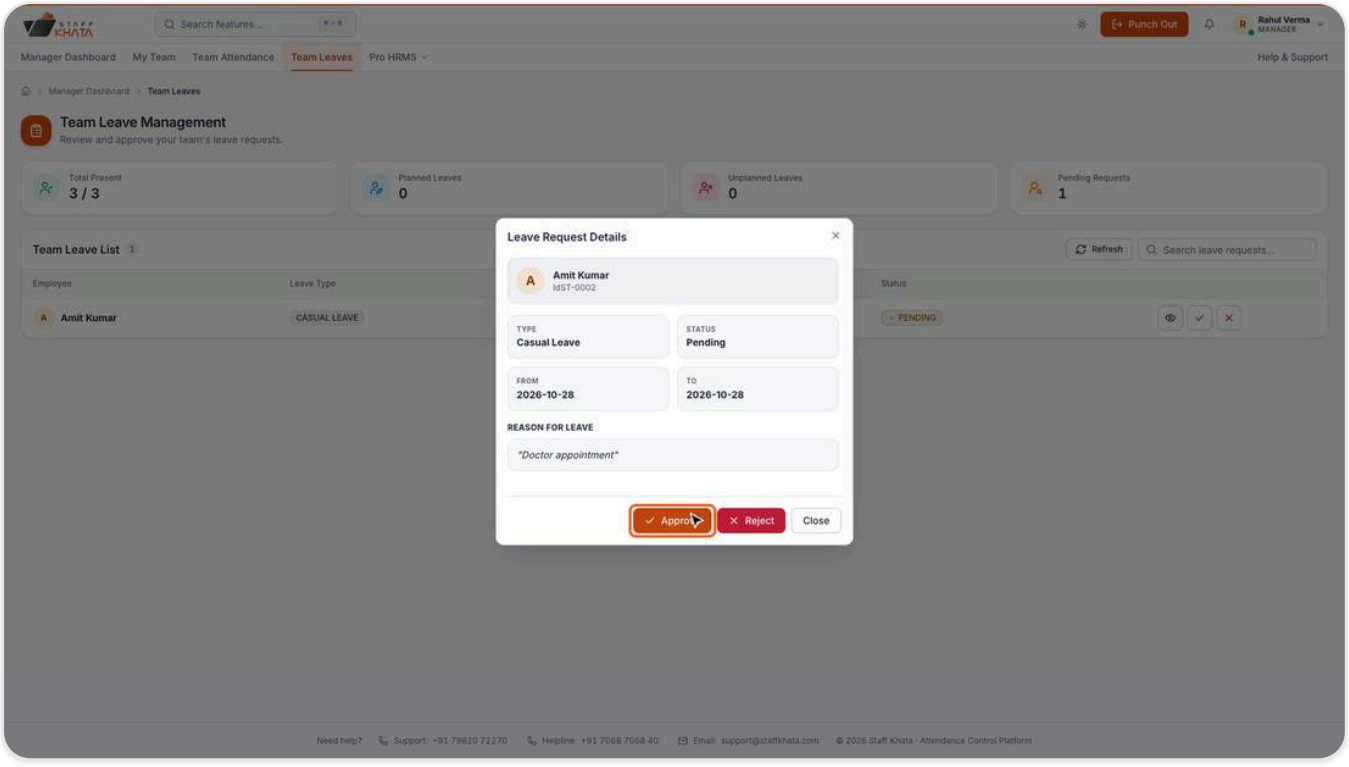
När en chef loggar in hamnar hen på **Manager Dashboard** (chefsöversikt). Menyn innehåller:

| Sida | Vad chefer gör där |
|---|---|
| **My Team** (mitt team) | Ser alla som rapporterar till dem, med befattning, anställningsdatum och status. |
| **Team Attendance** (teamets närvaro) | Kontrollerar teamets dagliga närvaro och instämplingar och granskar begäranden om närvarokorrigering. |
| **Team Leaves** (teamets ledigheter) | Granskar teamets ledighetsansökningar och godkänner eller avslår dem. |




## Godkänn en ledighetsansökan

1. Klicka på **Team Leaves** (teamets ledigheter).
2. Klicka på ögonikonen på en ansökan för att öppna **Leave Request Details** (detaljer om ledighetsansökan).
3. Klicka på **Approve** (godkänn), eller **Reject** (avslå) med ett skäl.



En ledighet måste godkännas av både chefen och HR. När chefen har godkänt visar ansökan "Approval Pending from HR" (väntar på godkännande från HR) tills HR ger det slutliga godkännandet. Om någon av dem avslår den avslås ledigheten.

17

# Planer, fakturering och support

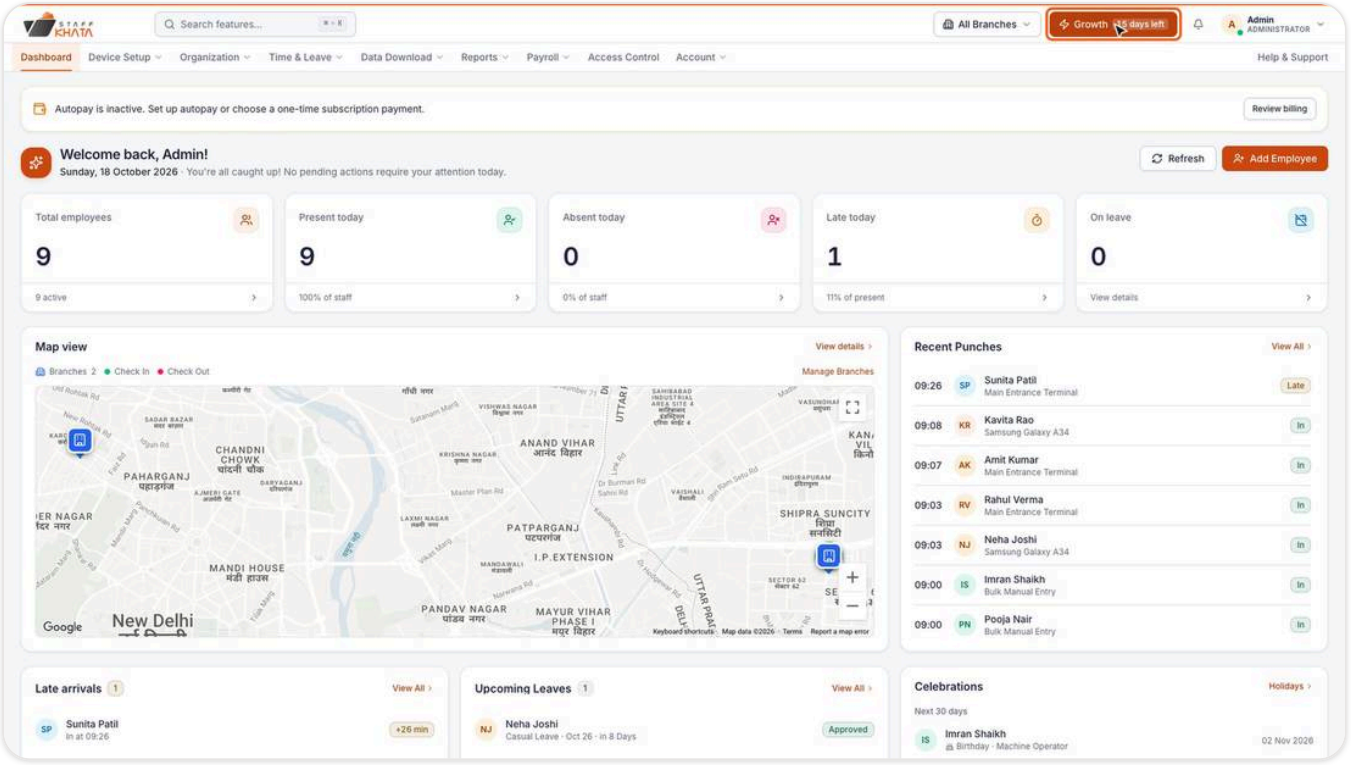
Plan: Alla planer

Det här kapitlet visar var du ser din plan, hur du uppgraderar, hur du betalar och laddar ned fakturor och hur du får hjälp. Bara Admin kan se planmärket och uppgradera.

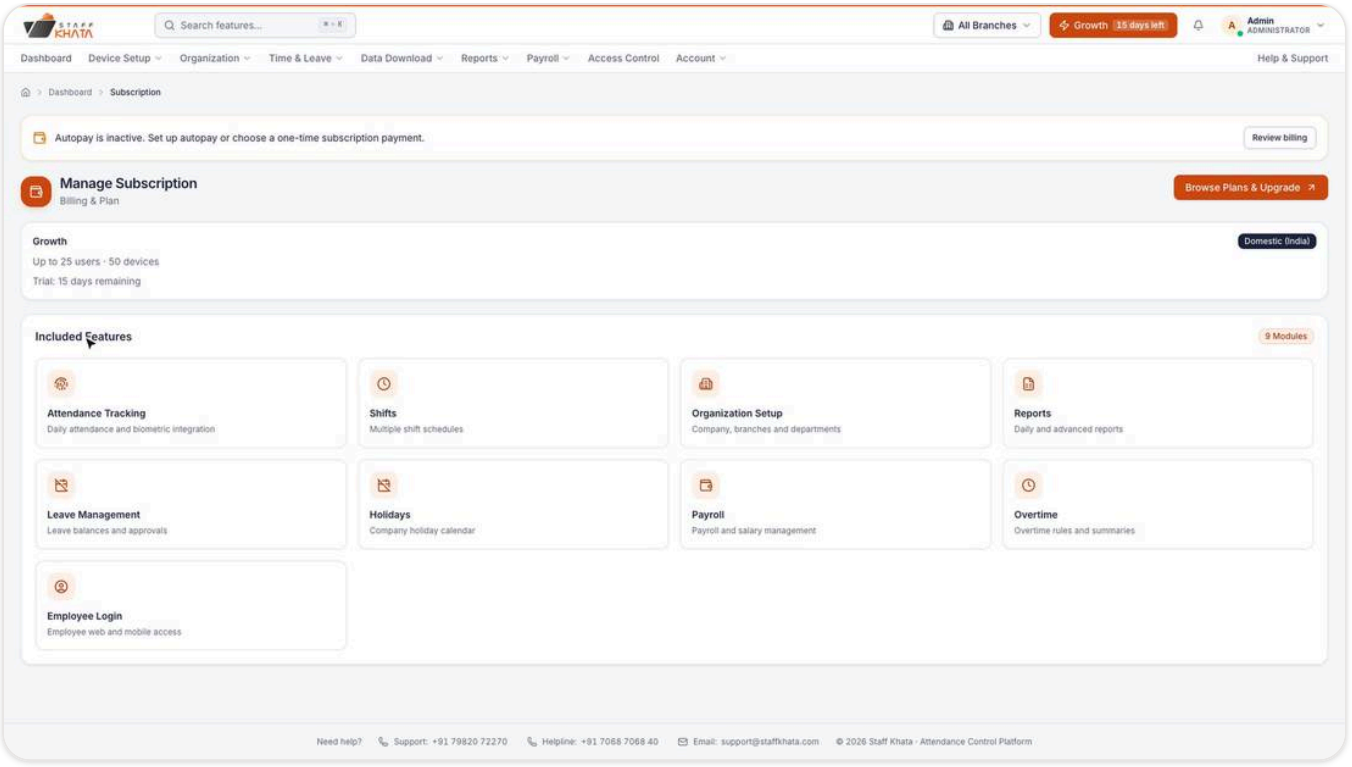
## Se din nuvarande plan

Din plan visas alltid högst upp på sidan, med antalet provdagar som återstår.

1. Klicka på planmärket uppe till höger.




2. Sidan **Manage Subscription** (hantera abonnemang) öppnas. Den visar planens namn, hur många användare och enheter den tillåter och hur många provdagar som återstår.
3. Under **Included Features** (ingående funktioner) ser du varje modul som ingår i din plan, till exempel **Attendance Tracking** (närvaroregistrering), **Shifts** (skift), **Leave Management** (ledighetshantering), **Payroll** (lön) och **Employee Login** (inloggning för anställda).

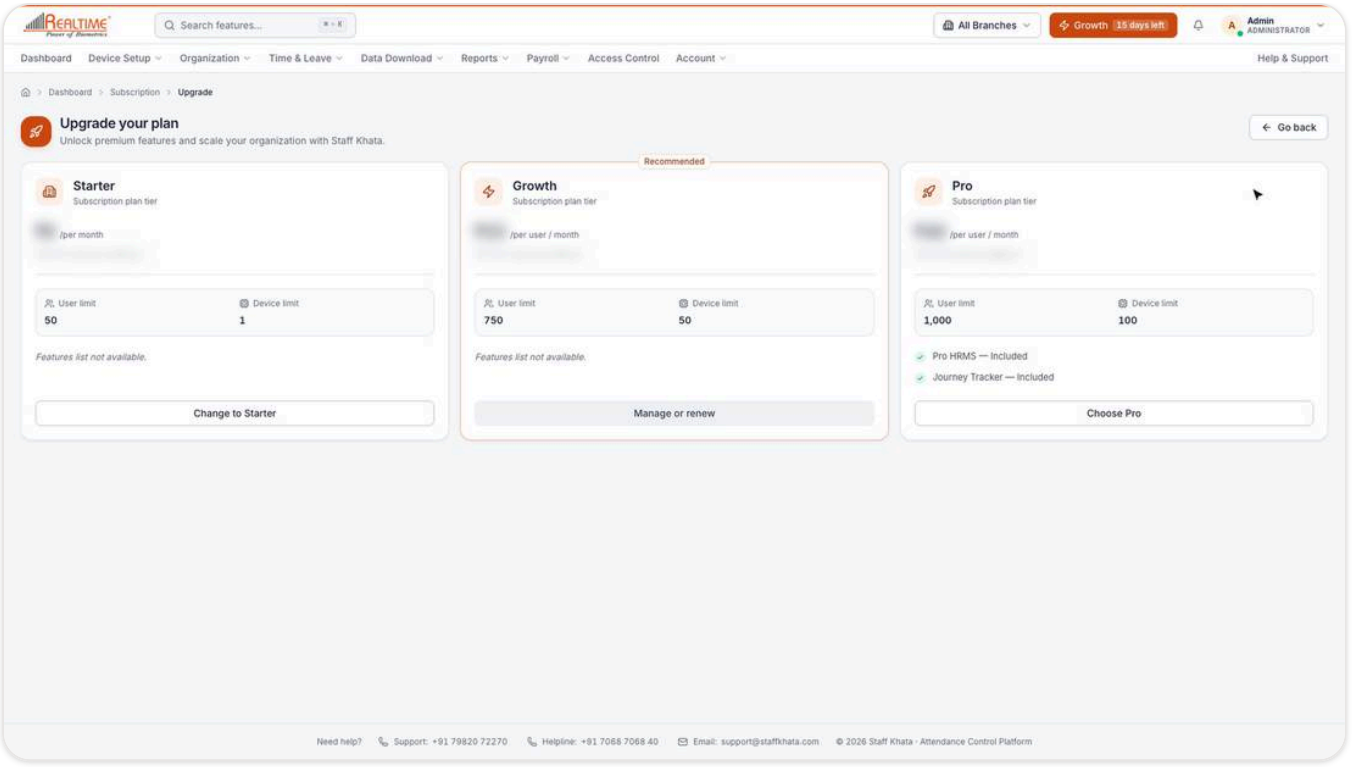



> **Obs:** Under den 15 dagar långa provperioden är allt upplåst. Efter provperioden flyttas kontot till grundplanen, och vissa funktioner kan låsas tills du uppgraderar.

## Uppgradera din plan

Uppgradera när du behöver fler användare, fler enheter eller en låst funktion.

1. På **Manage Subscription** (hantera abonnemang) klickar du på **Browse Plans & Upgrade** (bläddra bland planer och uppgradera).
2. **Upgrade your plan** (uppgradera din plan) visar planerna sida vid sida, med **User limit** (användargräns), **Device limit** (enhetsgräns) och funktioner. En plan är märkt **Recommended** (rekommenderad). Vissa planer innehåller tillägg som Pro HRMS eller Journey Tracker.
3. Klicka på knappen för den plan du vill ha. För din nuvarande plan heter knappen **Manage or renew** (hantera eller förnya).




## Slutför betalningen

I kassafönstret kan du välja:

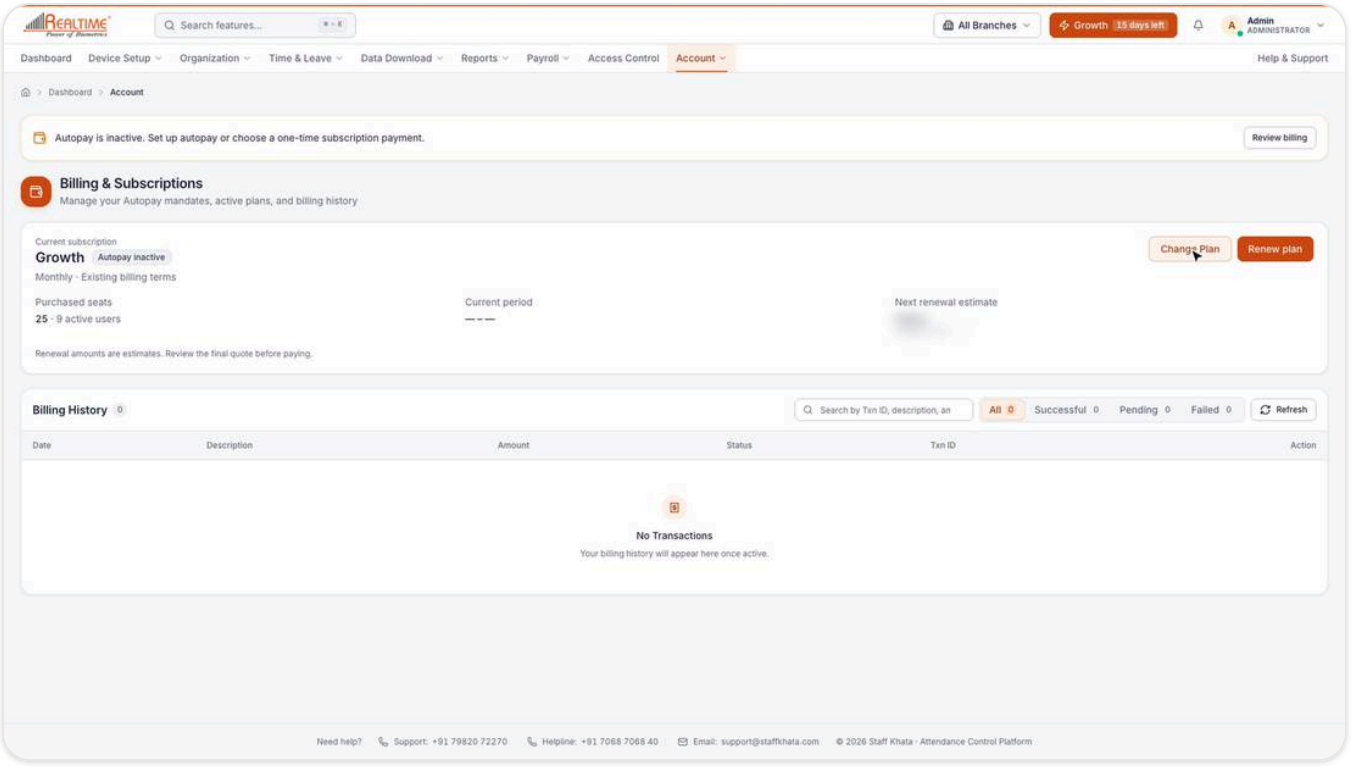
| Alternativ | Vad det gör |
|---|---|
| **Monthly** (månadsvis) eller **Yearly** (årsvis) | Hur ofta du betalar. |
| **Purchased seats** (köpta platser) | Hur många användare du betalar för. Räkna med utrymme för framtida anställningar; fakturan gäller alla köpta platser. |
| **Add-ons** (tillägg, valfritt) | Extra moduler, till exempel Pro HRMS eller Journey Tracker, som din plan inte innehåller. |
| **Autopay** (autobetalning) | För månadsplaner som betalas i Indien. Slå på det för att förnya varje månad utan att ange betalningsuppgifter igen. Stäng av det för en engångsbetalning utan automatisk förnyelse. |

**Order summary** (ordersammanfattning) visar vad du betalar idag, inklusive GST, och en uppskattning av nästa förnyelse. Klicka på betalknappen och slutför betalningen i det säkra betalningsfönstret. Se **Billing & Plan** (fakturering och plan) för aktuella priser.

**Obs:** Autobetalning finns inte över ett visst månadsbelopp. I så fall byter kassan automatiskt till engångsbetalning.

## Hantera fakturering, autobetalning och fakturor

1. Klicka på **Account** (konto) → **Billing & Plan** (fakturering och plan). Sidan **Billing & Subscriptions** (fakturering och abonnemang) öppnas.
2. **Current subscription** (nuvarande abonnemang) visar din plan, om autobetalning är på, dina **Purchased seats** (köpta platser) och aktiva användare, **Current period** (nuvarande period) och **Next renewal estimate** (uppskattning av nästa förnyelse).
3. Klicka på **Change Plan** (byt plan) för att byta till en annan plan, eller **Renew plan** (förnya plan) för att betala för nästa period.
4. Om autobetalning är av klickar du på **Enable Autopay** (aktivera autobetalning) för att ställa in den. Du godkänner en liten betalning så att framtida månadsfakturor dras automatiskt.
5. **Billing History** (faktureringshistorik) listar varje betalning. Filtrera på **All** (alla), **Successful** (lyckade), **Pending** (väntande) eller **Failed** (misslyckade), eller sök på transaktions-ID eller belopp.
6. Klicka på **Invoice** (faktura) på en rad för att ladda ned dess PDF-faktura.

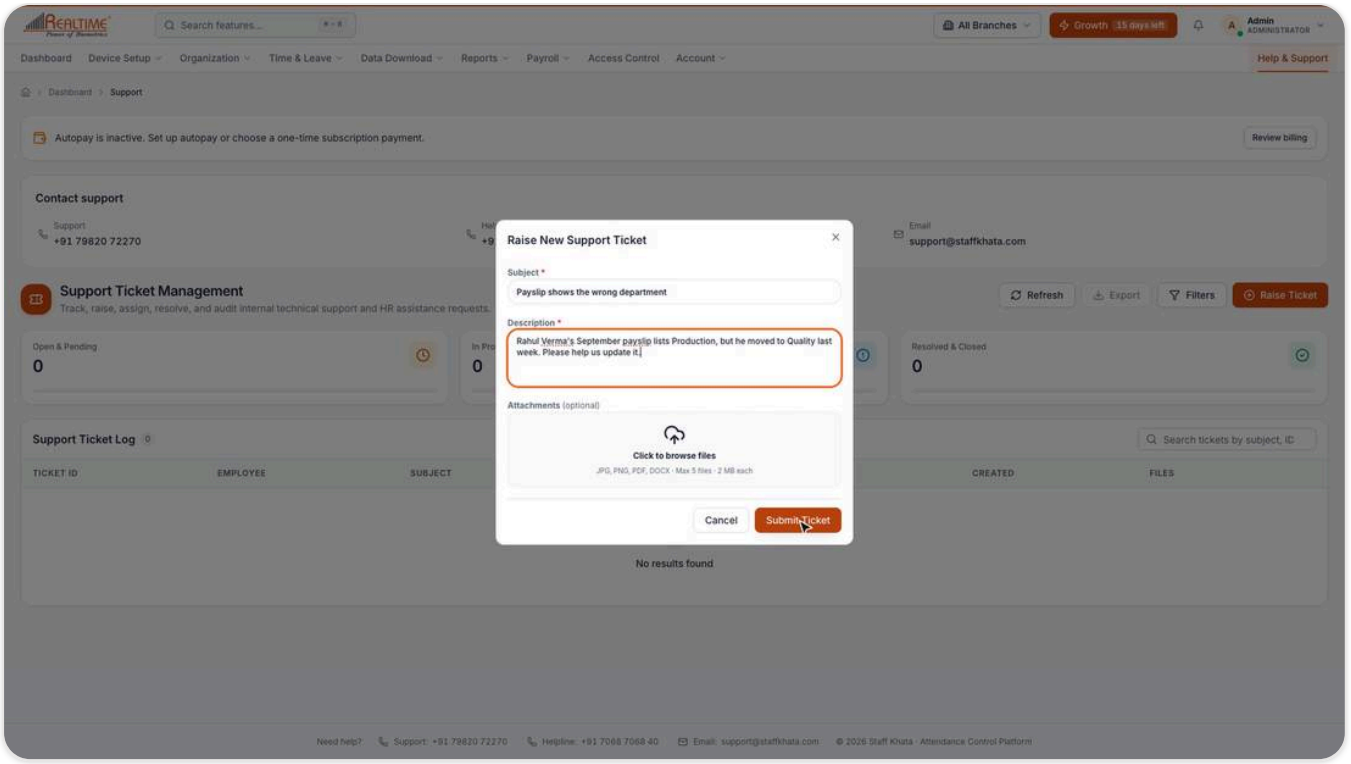



> **Tips:** Knappen **Review billing** (granska fakturering) på bannern om autobetalning högst upp på översikten öppnar samma sida.

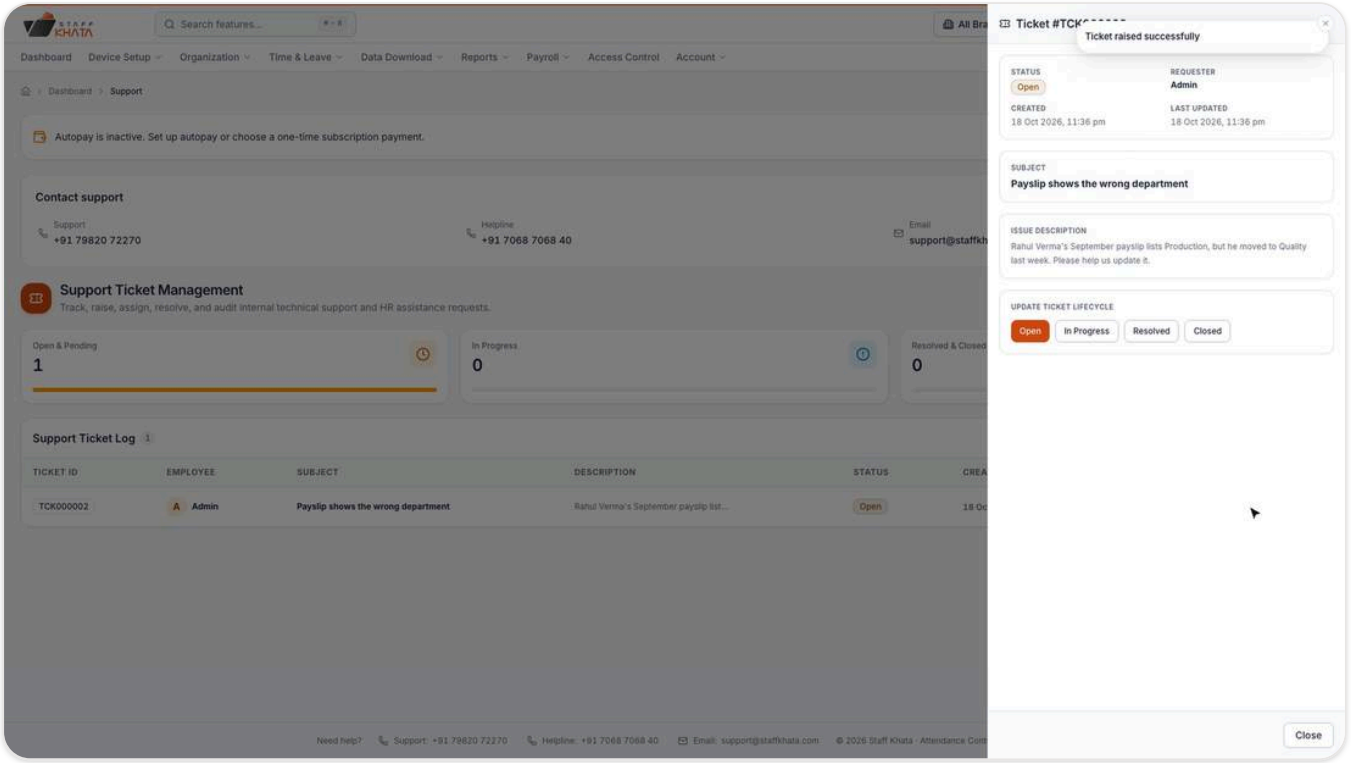
Om ditt abonnemang löper ut blockerar meddelandet **Subscription Inactive** (abonnemanget är inaktivt) översikten. Klicka på **Proceed to Payment** (gå vidare till betalning) för att betala och få tillbaka åtkomsten.

## Få hjälp och skapa ett ärende

1. Klicka på din profilbild och välj **Help & Support** (hjälp och support), eller klicka på **Help & Support** till höger i menyfältet.
2. **Contact support** (kontakta support) högst upp visar vårt supportnummer, vår hjälplinje och mejl.
3. För att skapa ett ärende klickar du på **Raise Ticket** (skapa ärende).
4. Ange ett **Subject** (ämne) och beskriv problemet i **Description** (beskrivning).
5. Under **Attachments** (bilagor) kan du lägga till upp till 5 filer (JPG, PNG, PDF eller DOCX, 2 MB vardera), till exempel en skärmbild.
6. Klicka på **Submit Ticket** (skicka ärende).




Ditt ärende sparas med ett **Ticket ID** (ärende-ID) och visas i **Support Ticket Log** (ärendelogg). Korten högst upp räknar ärenden som är **Open & Pending** (öppna och väntande), **In Progress** (pågår) och **Resolved & Closed** (lösta och stängda). Klicka på ett ärende för att se detaljer och status, som går från **Open** (öppen) till **In Progress** (pågår), **Resolved** (löst) och **Closed** (stängd).



**Obs:** Ärenden i Help & Support skapas av Admin eller HR. Anställda och chefer bör först be företagets Admin om hjälp.

18

# Vanliga frågor och felsökning

Plan: Alla planer

Snabba svar på de frågor kunderna ställer oftast. Om ditt problem inte finns här skapar du ett ärende från **Help & Support** (hjälp och support) (se Planer, fakturering och support).

## Instämpling och enheter

### En anställd kan inte stämpla in från telefonen

Kontrollera detta i tur och ordning:

1. **Mobil instämpling är påslagen för hen.** I **Organization** (organisation) → **Employee List** (personallista) öppnar du den anställdas radmeny och kontrollerar att mobil instämpling är påslagen. Om den är avstängd visar appen "Mobile punching disabled" (mobil instämpling avstängd).
2. **Platsåtkomst är tillåten.** På telefonen måste platstjänster vara påslagna och appen Staff Khata måste ha behörighet till platsen.
3. **Hen är inom geofencet.** Om appen säger att hen är utanför den tillåtna radien är hen för långt från kontoret. Kontrollera filialens plats och radie i **Organization** → **Branch** (filial). Se Mobil instämpling.
4. **Inloggning för anställda ingår i din plan.** Anställda loggar in i appen med sin egen inloggning. Om din plan inte innehåller inloggning för anställda ser de "Employee login is locked" (inloggning för anställda är låst).

### En biometrisk enhet visas som offline

Kontrollera att terminalen har ström och internet, och att serveradressen är inställd enligt **How to connect** (så ansluter du) i **Device Setup** (enhetsinställningar) → **Manage Devices** (hantera enheter). Starta om terminalen efter varje ändring. Instämplingar som sparades medan den var offline går inte förlorade: använd **Data Download** (datahämtning) → **Download data from Devices** (hämta data från enheter) för att hämta dem för valfritt datumintervall. Se Biometriska enheter.

> **Tips:** Slå på WhatsApp-aviseringen för enheter som är offline i **Organization** → **Company** (företag) → **Notifications** (aviseringar), så att du får veta det direkt.

### Vilka biometriska enheter stöds?

Bara biometriska enheter från **Realtime**. Andra märken kan inte anslutas till Staff Khata.

### En anställd stämplade men tiden är fel eller saknas

Rätta det i **Time & Leave** (tid och ledighet) → **Manual Punch** (manuell instämpling), eller godkänn den anställdas korrigeringsbegäran under **Regularization** (korrigering). Se Daglig närvaro.

## Konton och inloggning

### Jag har glömt mitt lösenord

Klicka på **Forgot password?** (glömt lösenordet?) på inloggningssidan, ange din jobbmejl och följ koden som skickas till dig. Alla steg finns i Registrering och första inloggning.

### En anställd har glömt sitt lösenord

Admin ställer in varje anställds inloggning när hen läggs till. Redigera den anställda från **Employee List** (personallista) för att välja ett nytt lösenord, eller så kan den anställda använda **Forgot password?** med sin egen mejl.

### Jag fick ingen registreringskod

Vänta på timern och klicka sedan på **Resend Code** (skicka koden igen). Kontrollera skräpposten och se till att telefonnumret kan ta emot sms.

### Hur byter jag språk?

Klicka på din profilbild → **Language** (språk) och välj bland 55 språk. Innan du loggar in använder du språkknappen i sidans övre hörn.

# Rapporter och data

## En anställd saknas i en rapport

- Kontrollera **branch switcher** (filialväljaren) högst upp. Om en filial är vald ser du bara den filialens personal. Välj **All Branches** (alla filialer).
- Kontrollera vilka du har valt att ta med i rapportens filter.
- Kontrollera att den anställda är **Active** (aktiv) i **Employee List** (personallista) och att anställningsdatumet ligger före rapportperioden.

## Hur exporterar jag en rapport?

Öppna rapporten och använd menyn **Export** (exportera) för att ladda ned den som **Excel** eller **PDF**, eller för att skriva ut den. Se Rapporter.

## Varför är ett menyval låst?

Ett lås betyder att din plan inte innehåller den funktionen. Klicka på planmärket för att se din plan, eller se tabellen nedan.

## Vad händer när provperioden tar slut?

Kontot flyttas till grundplanen. Dina data finns kvar. Funktioner som den nya planen inte innehåller låses tills du uppgraderar.

# Vem får göra vad

HR-användare loggar in på samma adminsidor som Admin. Chefer kräver tillägget Pro HRMS.

| Funktion | Admin | HR | Chef (Manager) | Anställd (Employee) |
|---|---|---|---|---|
| Översikt | Hela företaget | Hela företaget | Eget team | Egen |

| Funktion | Admin | HR | Chef (Manager) | Anställd (Employee) |
|---|---|---|---|---|
| Företag, filialer, avdelningar | Ja | Ja | — | — |
| Närvaroregler och kontorstid | Ja | Ja | — | — |
| Lägga till och redigera anställda | Ja | Ja | Se eget team | Egen profil |
| Biometriska enheter | Ja | Ja | — | — |
| Skift och schema | Ja | Ja | — | — |
| Daglig närvaro och manuell instämpling | Ja | Ja | Se eget team | Egen; begära korrigeringar |
| Stämpla in och ut | — | — | Ja | Ja |
| Ledighet | Ställa in och godkänna | Ställa in och godkänna | Godkänna eget team | Ansöka |
| Helgdagar | Ja | Ja | — | — |
| Lön och löner | Ja | Ja | — | Egna lönespecifikationer |
| Rapporter | Ja | Ja | — | — |
| WhatsApp-aviseringar och integrationer | Ja | Ja | — | — |
| Planmärke och uppgraderingar | Ja | — | — | — |
| Ärenden i Help & Support | Ja | Ja | — | — |

# Vilken plan behöver jag

Varje nytt företag får 15 dagars provperiod med allt upplåst. Därefter gäller:

| Funktion | Plan som krävs |
|---|---|
| Närvaro från telefoner och Realtime-enheter, daglig rapport, filialer, avdelningar | Alla planer |
| Ledighet, helgdagar, övertid, flera skift | Kan kräva en högre plan |
| Inloggning för anställda på webben och i mobilen (självservice och instämpling i appen) | Kan kräva en högre plan |
| Vecko-, månads- och årsrapporter, andra avancerade rapporter, Access Control (åtkomstkontroll), Data Download (datahämtning) | Betald plan med avancerade rapporter |
| Lön, löner, utlägg, lönespecifikationer, myndighetsrapporter | Betald plan med lön |
| Chefsroll, företagsflöde, organisationsträd, tillgångar | Tillägget Pro HRMS |
| Live-spårning av fältpersonal | Tillägget Journey Tracker |

> **Plan krävs:** Planer och vad de innehåller kan ändras. Klicka på planmärket → **Browse Plans & Upgrade** (bläddra bland planer och uppgradera) för den aktuella listan, och se **Billing & Plan** (fakturering och plan) för aktuella priser.