Staff Khata ユーザーマニュアル

Staff Khata のすべての機能をスクリーンショット付きで順を追って説明します。会社の設定、勤怠、休暇、給与、レポート、モバイルアプリ、アドオンまで扱います。

日本語 · 2026年10月更新 · staffkhata.com/guide

目次

1. はじめに
2. 登録と初回ログイン
3. 会社、拠点、部署を設定する
4. 勤怠ルールと勤務時間ポリシー
5. 従業員の追加と管理
6. シフト、勤務表、残業
7. モバイルアプリ:打刻のしかた
8. Realtime 生体認証端末を接続する
9. 日々の勤怠を管理する
10. 休暇の種類、休暇申請、祝日
11. 給与、給与明細、前払い
12. 勤怠レポートと法定帳簿
13. WhatsApp 通知と連携
14. ウェブとモバイルでの従業員セルフサービス
15. Journey Tracker(アドオン)
16. Pro HRMS(アドオン)
17. プラン、請求、サポート
18. よくある質問とトラブルシューティング

01

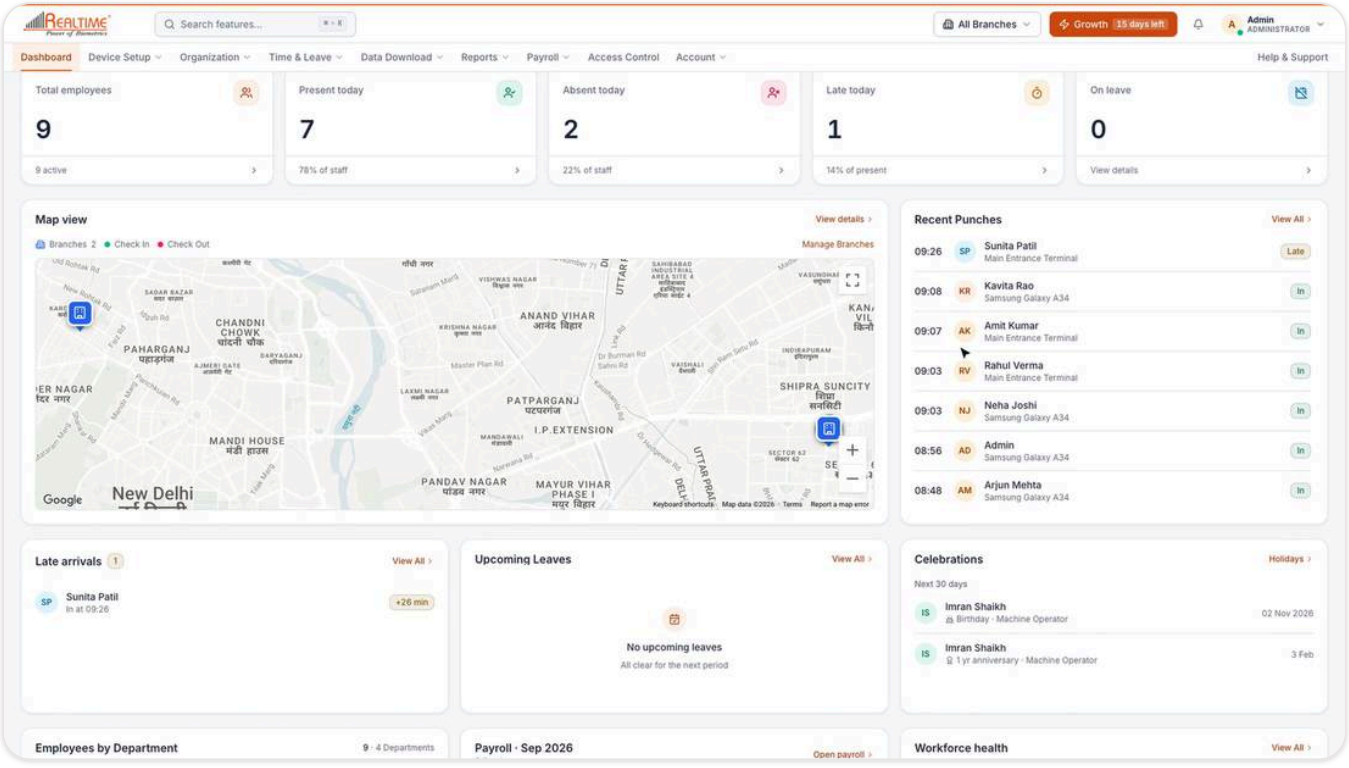
はじめに

プラン: すべてのプラン

この章では、Staff Khata とは何か、登録前に何が必要か、誰が何を見られるかを説明します。一度読んでから、各章を順番に進めて会社を設定してください。

Staff Khata でできること

Staff Khata は、チーム全員の勤怠、休暇、給与、人事を 1 か所で管理します。従業員はスマートフォンから自撮り写真と位置情報で打刻するか、入口に設置した Realtime 生体認証端末で打刻します。Staff Khata は猶予時間、半日勤務、遅刻記録などの社内ルールを適用するため、誰が出勤し、誰が遅刻し、誰が欠勤しているかをリアルタイムで確認できます。その勤怠データから休暇残高、給与、給与明細、さらに法定帳簿を含む 30 種類以上のレポートを作成します。アプリを開かなくても、WhatsApp で毎日の概要を受け取ることもできます。



必要なもの

- **最新のウェブブラウザを備えたパソコン。** 最新版の Chrome、Edge、Safari を使ってください。ウェブアプリは https://attendance.staffkhata.com にあります。会社の設定、

給与計算、レポートはここで行います。

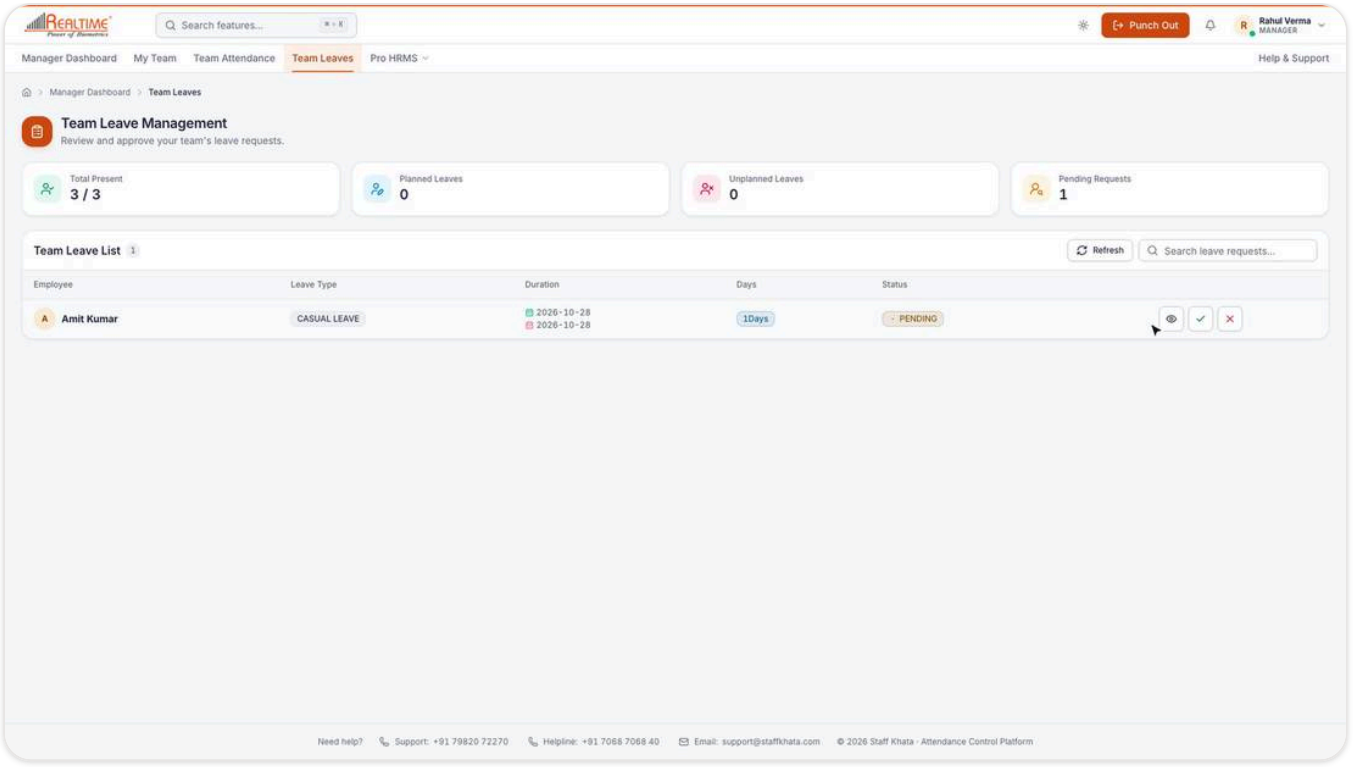
- **インターネット接続**。パソコンと、打刻を送信するすべてのスマートフォンや端末に必要です。
- **Staff Khata モバイルアプリ**(Android または iOS)。スマートフォンから打刻する従業員向けです。位置情報をオンにし、自撮り用のカメラが使える必要があります。
- **Realtime 生体認証端末**。指紋やカードの端末で打刻したい場合に必要です。Staff Khata は Realtime 生体認証端末にのみ対応しています。
- **認証コードを受け取れる仕事用メールアドレスと携帯電話番号**。登録時に両方を使ってアカウントを認証します。

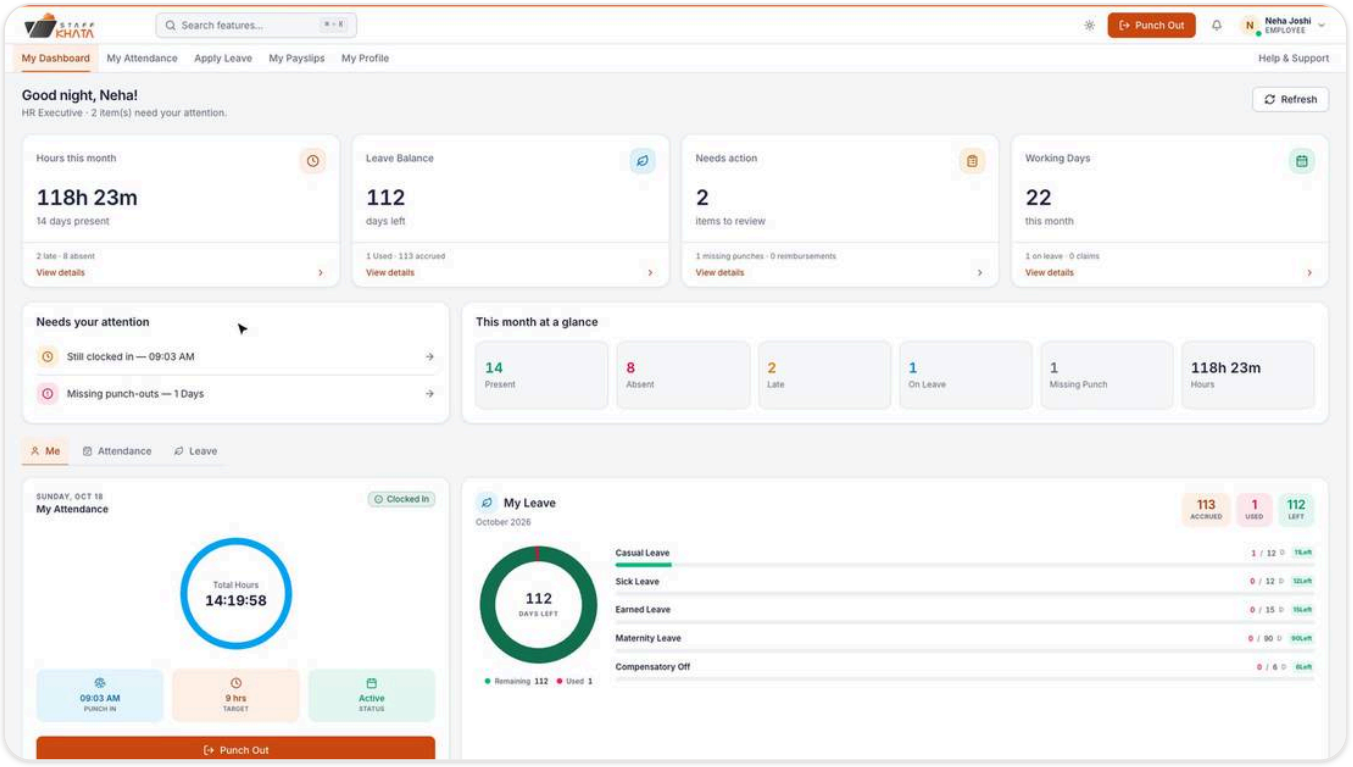
4 つのロール

Staff Khata では、全員に 1 つのロールがあります。ロールによって、サインイン後に表示される画面が決まります。

ロール	対象	表示される内容
Admin(管理者)	オーナーまたは事業所の責任者	すべて:会社設定、従業員、端末、勤怠、休暇、給与、レポート、請求、連携。
HR(人事)	人事または経理の担当者	Admin と同じ管理画面で、従業員、勤怠、休暇、給与の日常業務を行います。プランバッジとアップグレードは Admin にのみ表示されます。
Manager(マネージャー)	チームリーダー	**My Team**(マイチーム)、**Team Attendance**(チームの勤怠)、**Team Leaves**(チームの休暇)で、自分のチームの申請を承認します。Pro HRMS アドオンが必要です。
Employee(従業員)	すべてのスタッフ	自分のダッシュボード、勤怠、休暇、給与明細、プロフィールを、ウェブとモバイルアプリで確認できます。

ロールは **Add Employee**(従業員を追加)で人を追加するときに選びます。**Branch Admin**(拠点管理者)というロールもあります。Branch Admin は管理画面で作業できますが、拠点の管理はできず、Employee ロールの人しか追加できません。





プラン、トライアル、アドオン

新しい会社はすべて、全機能が使える **15 日間のトライアル**から始まります。トライアルが終わると、アカウントは自動的にエントリープランに移行します。いつでもアップグレードできます。

- **プラン**ごとに、利用できるユーザー数と生体認証端末の台数、含まれる機能が異なります。休暇、祝日、残業、給与、従業員ログイン、詳細レポート、複数シフトは、下位プランではロックされる場合があります。
- **アドオン**は、プランに追加して購入するモジュールです。**Pro HRMS**(マネージャー承認、社内フィード、組織図、備品管理など)と **Journey Tracker**(外回りスタッフのリアルタイム追跡)があります。メニューはアドオンが有効になってから表示されます。

ロックされた機能は、メニューに鍵アイコンが表示されます。現在の料金と各プランの内容は **Billing & Plan**(請求とプラン)で確認してください。

> **必要なプラン:** このマニュアルで説明している機能にお使いのアカウントで鍵が表示される場合、上位プランまたはアドオンが必要です。プラン、請求、サポートを参照してください。

このマニュアルの構成

各章は、設定を行う順番に並んでいます。最初から順に進めてください。

1. 登録と初回ログイン
2. 会社の設定
3. 勤怠ルール
4. 従業員
5. シフトと残業
6. モバイル打刻
7. 生体認証端末
8. 日々の勤怠
9. 休暇と祝日
10. 給与
11. レポート
12. WhatsApp と連携
13. 従業員セルフサービス

14. Journey Tracker
15. Pro HRMS
16. プラン、請求、サポート
17. よくある質問とトラブルシューティング

> **ヒント:** このマニュアルのスクリーンショットには、架空のサンプル会社 Sharma Textiles Pvt Ltd が表示されています。実際の画面には、お客様の会社の名前と数値が表示されます。

02

登録と初回ログイン

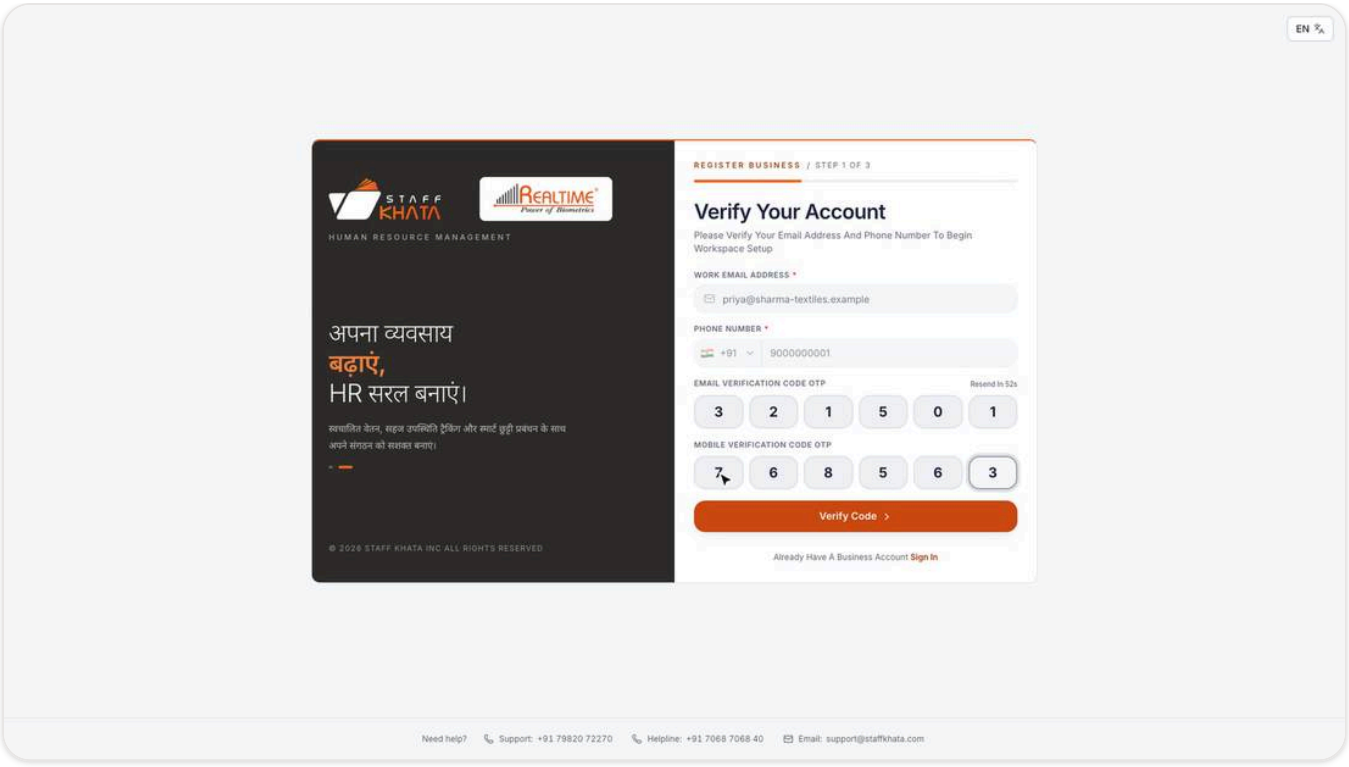
プラン: すべてのプラン

登録は数分で終わります。メールと電話を認証し、会社の情報を入力して管理者パスワードを設定すれば、ワークスペースの準備が整います。

事業者を登録する

登録は 3 つのステップで行います。ページの言語は、右上の言語ボタンでいつでも変更できます。

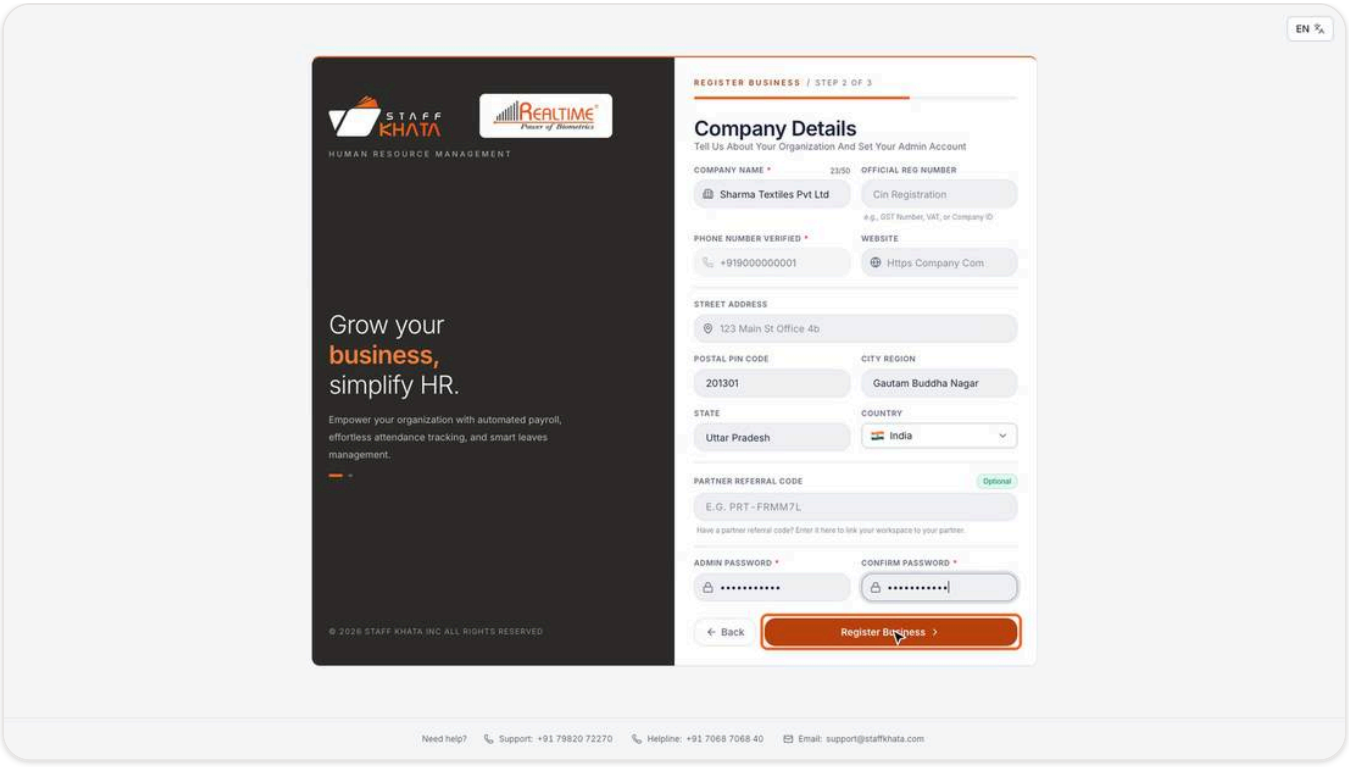
1. https://attendance.staffkhata.com を開き、**Register Your Business**(事業者を登録)をクリックします。
2. **Verify Your Account**(アカウントの認証)で、**Work Email Address**(仕事用メールアドレス)と **Phone Number**(電話番号)を入力します。それぞれにコードが送られるので、今すぐ確認できるものを使ってください。
3. **Send Verification Code**(認証コードを送信)をクリックします。
4. メールと SMS で、それぞれ 6 桁のコードが届きます。メールのコードを 1 行目の欄に、電話のコードを 2 行目の欄に入力します。
5. **Verify Code**(コードを確認)をクリックします。



ヒント: コードが届かない場合は、タイマーが終わるのを待ってから **Resend Code**(コードを再送)をクリックしてください。コードの有効期限は 10 分です。

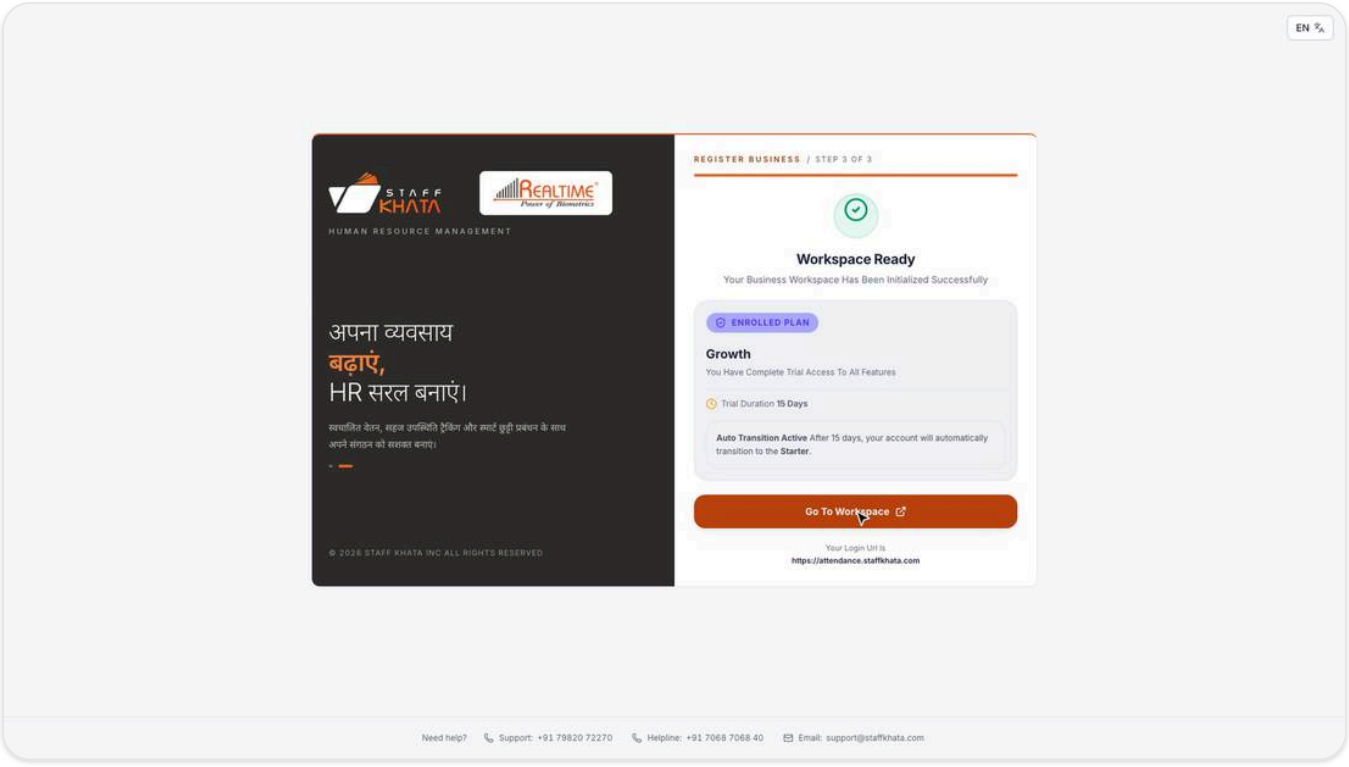
会社の情報を入力する

1. **Company Details**(会社の詳細)で **Company Name**(会社名、3〜50 文字)を入力します。会社の項目で必須なのはこれだけです。
2. **Official Reg Number**(公式登録番号、GST や CIN など)、**Website**(ウェブサイト)、**Street Address**(住所)は任意です。後で会社の設定で追加できます。
3. 6 桁の **Postal Pin Code**(郵便番号)を入力します。**City Region**(市区・地域)、**State**(州)、**Country**(国)は自動で入力されます。
4. Staff Khata のパートナーの支援を受けた場合は、その **Partner Referral Code**(パートナー紹介コード)を入力します。それ以外は空欄のままにします。
5. **Admin Password**(管理者パスワード、8 文字以上)を設定し、**Confirm Password**(パスワードの確認)にもう一度入力します。
6. **Register Business**(事業者を登録)をクリックします。



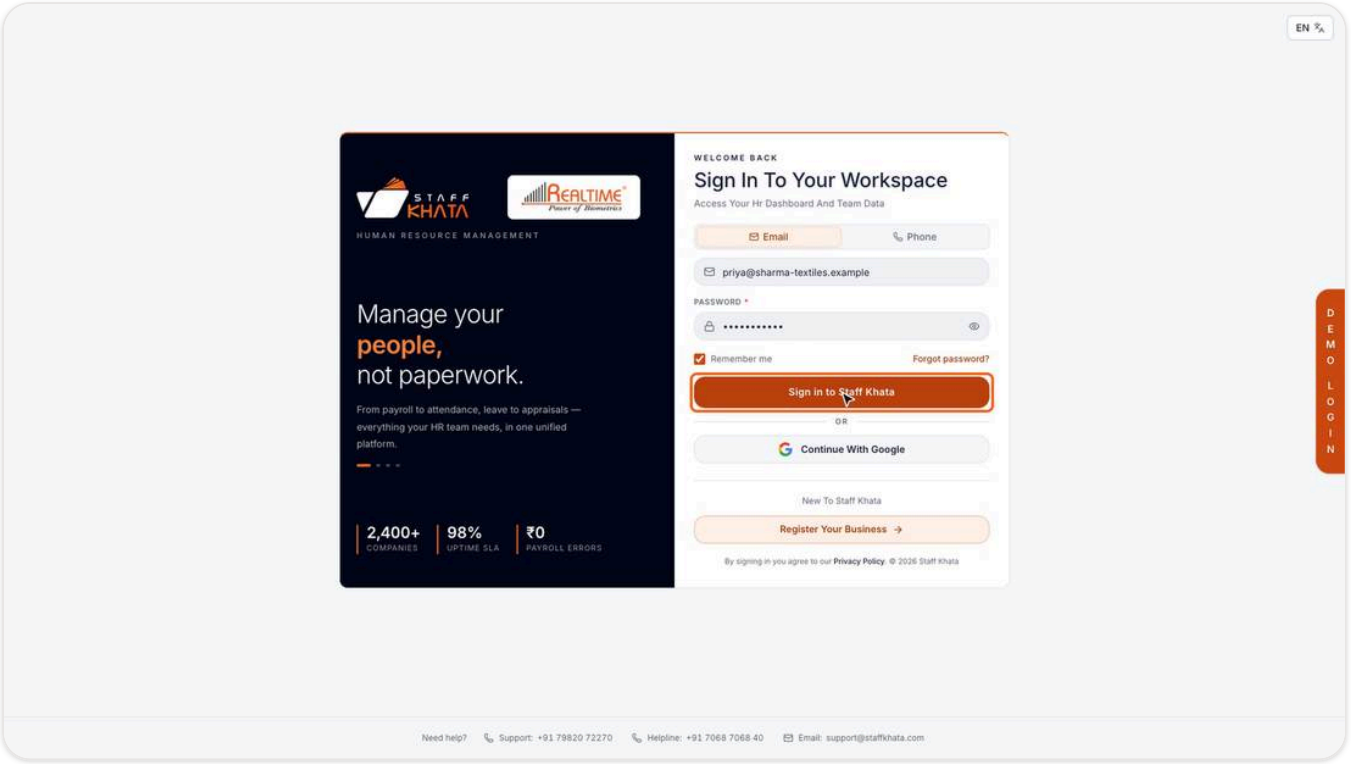
ワークスペースの準備完了

Workspace Ready(ワークスペース準備完了)画面には、**Enrolled Plan**(登録プラン)、15 日間のトライアル、トライアル終了後に移行するプランが表示されます。トライアル中は全機能が使えます。**Go To Workspace**(ワークスペースへ移動)をクリックしてサインインします。



サインインする

1. https://attendance.staffkhata.com を開きます。
2. **Email**(メール)または **Phone**(電話)を選び、仕事用メールアドレスまたは携帯電話番号を入力します。
3. パスワードを入力します。
4. **Remember me**(ログイン状態を保持)は、自分のパソコンでのみチェックしてください。
5. **Sign in to Staff Khata**(Staff Khata にサインイン)をクリックします。



最初はダッシュボードが空です。従業員を追加して打刻が始まると、勤怠、遅刻、休暇、給与がひと目でわかるようになります。自動支払いが無効であることを知らせるバナーが表示される場合があります。これは請求に関するものです。プラン、請求、サポートを参照してください。

画面の見方

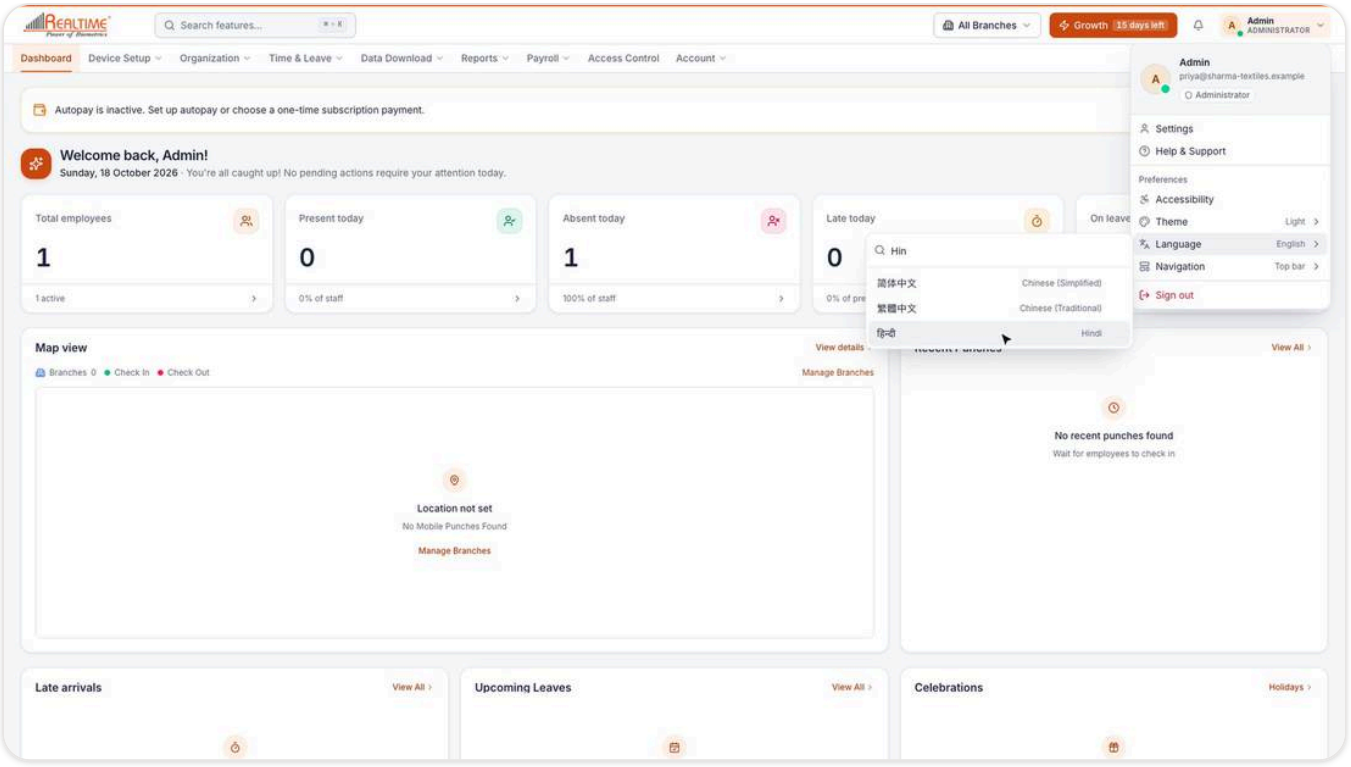
各ページ上部のバーには、次の操作があります。

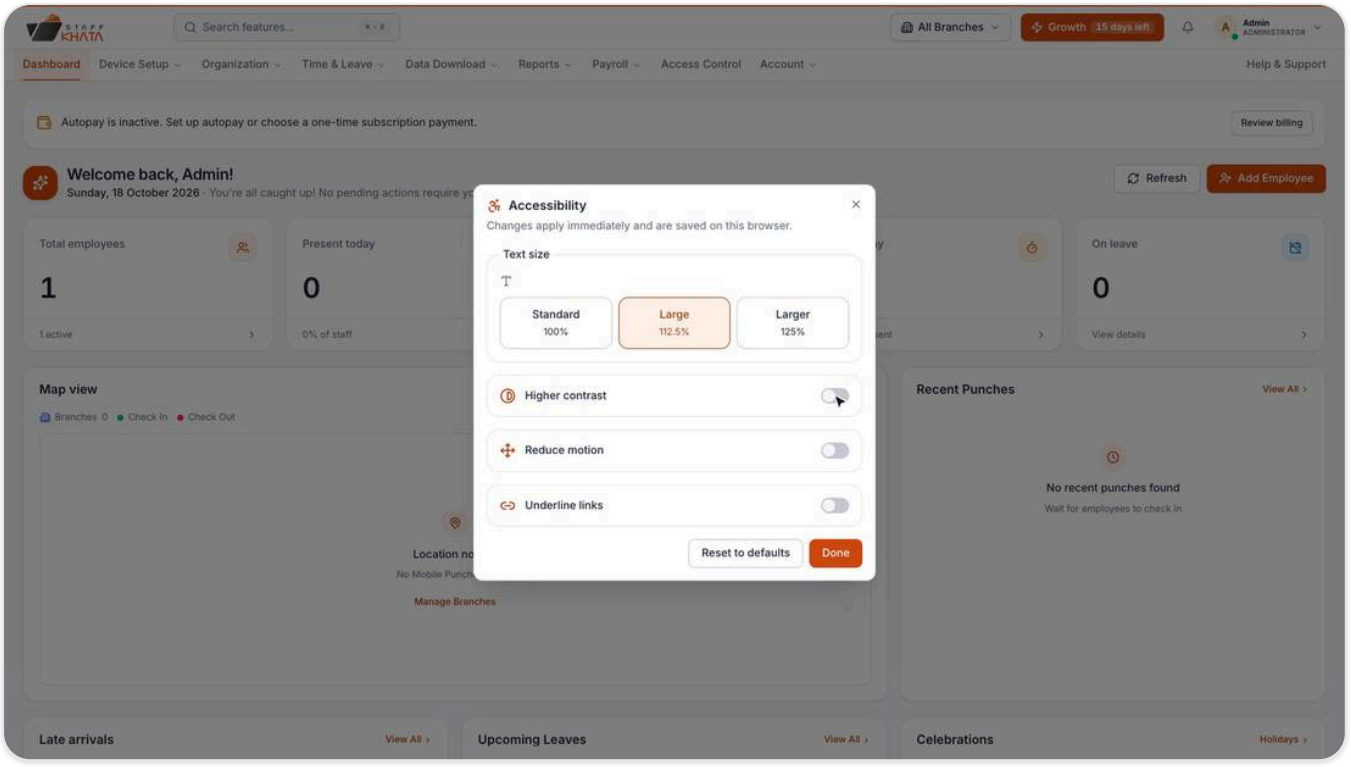
操作	機能
Menus(メニュー)	**Dashboard**(ダッシュボード)、**Device Setup**(端末設定)、**Organization**(組織)、**Time & Leave**(時間と休暇)、**Reports**(レポート)、**Payroll**(給与)など。メニューにカーソルを合わせると、そのページが表示されます。
Search features...(機能を検索)	Mac では ⌘**K**、Windows では **Ctrl+K** を押し、探しているもの(例:「company」)を入力して Enter キーを押します。
Branch switcher(拠点切り替え)	**All Branches**(すべての拠点)と表示されます。事業所が複数になったら、1 つの拠点を選ぶか、すべてをまとめて表示できます。
Plan badge(プランバッジ)	プラン名とトライアルの残り日数です。クリックするとプランを管理できます。
Bell(ベル)	通知:承認、休暇申請、端末のアラート。
Help & Support(ヘルプとサポート)	問い合わせ先の電話番号とチケットがあるサポートページを開きます。

言語、レイアウト、アクセシビリティを設定する

右上の名前またはプロフィール画像をクリックします。メニューには **Settings**(設定)、**Help & Support**(ヘルプとサポート)、**Preferences**(個人設定)セクションがあります。

- **Language**(言語):Staff Khata はヒンディー語、マラーティー語、タミル語、ベンガル語など 55 の言語に対応しています。**Language** をクリックし、数文字入力して検索し、言語を選びます。
- **Navigation**(ナビゲーション):**Top bar**(上部バー、メニューを上に表示)または **Sidebar**(サイドバー、メニューを左に表示)を選びます。
- **Accessibility**(アクセシビリティ):ウィンドウが開き、**Text size**(文字サイズ:**Standard**(標準)、**Large**(大)、**Larger**(特大))を設定したり、**Higher contrast**(高コントラスト)、**Reduce motion**(動きを減らす)、**Underline links**(リンクに下線)をオンにしたりできます。元に戻すには **Reset to defaults**(初期設定に戻す)、閉じるには **Done**(完了)をクリックします。





> **注:** これらの設定はすぐに反映され、このブラウザにのみ保存されます。別のパソコンでは、もう一度設定してください。

忘れたパスワードを再設定する

1. サインインページで **Forgot password?**(パスワードをお忘れですか?)をクリックします。
2. **Work Email Address**(仕事用メールアドレス)を入力し、**Send Reset OTP**(再設定用 OTP を送信)をクリックします。
3. メールで届いた 6 桁のコードを入力し、**Verify OTP**(OTP を確認)をクリックします。届かない場合は **Resend OTP**(OTP を再送)をクリックします。
4. **New Password**(新しいパスワード)を入力し、**Confirm Password**(パスワードの確認)にもう一度入力して、**Reset Password**(パスワードを再設定)をクリックします。
5. **Password reset!**(パスワードを再設定しました)画面で **Sign in now**(今すぐサインイン)をクリックします。

次は、会社の設定で会社を設定します。

03

会社、拠点、部署を設定する

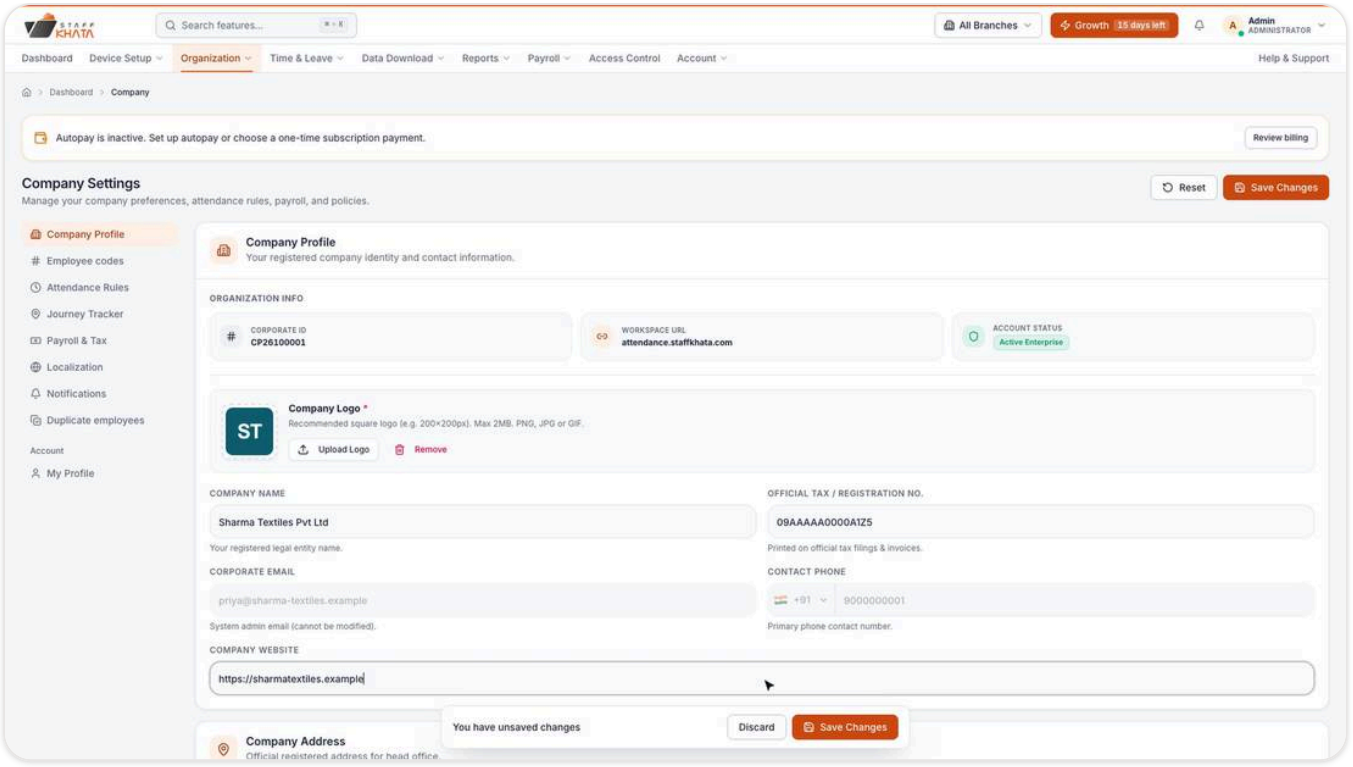
プラン: すべてのプラン

スタッフを追加する前に、Staff Khata に会社の情報を登録します。プロフィール、従業員コードの形式、拠点、部署は、すべてのレポート、給与明細、打刻で使われます。

会社のプロフィールを入力する

ロゴ、会社名、税番号はレポートと給与明細に印刷されるため、最初に設定します。

1. **Organization**(組織)→ **Company**(会社)をクリックします。**Company Settings**(会社の設定)ページが **Company Profile**(会社のプロフィール)タブで開きます。
2. 上部の **Organization Info**(組織情報)には、**Corporate ID**(企業 ID)と **Workspace URL**(ワークスペース URL)が表示されます。これらは変更できません。
3. **Company Logo**(会社のロゴ)で **Upload Logo**(ロゴをアップロード)をクリックし、2 MB 未満の正方形の PNG、JPG、GIF を選びます(200 × 200 px が最適です)。
4. **Company Name**(会社名)を確認し、GST 番号などの **Official Tax / Registration No.**(公式の税番号・登録番号)を入力します。
5. **Company Website**(会社のウェブサイト)を追加します。`` `https://` `` で始めてください。
6. **Company Address**(会社の住所)までスクロールします。書類に正しく印刷されるよう、番地、市区、州、郵便番号をそれぞれの欄に入力します。
7. **Save Changes**(変更を保存)をクリックします。



> **注: Corporate Email**(企業メール)は管理者のログイン用メールアドレスで、ここでは変更できません。

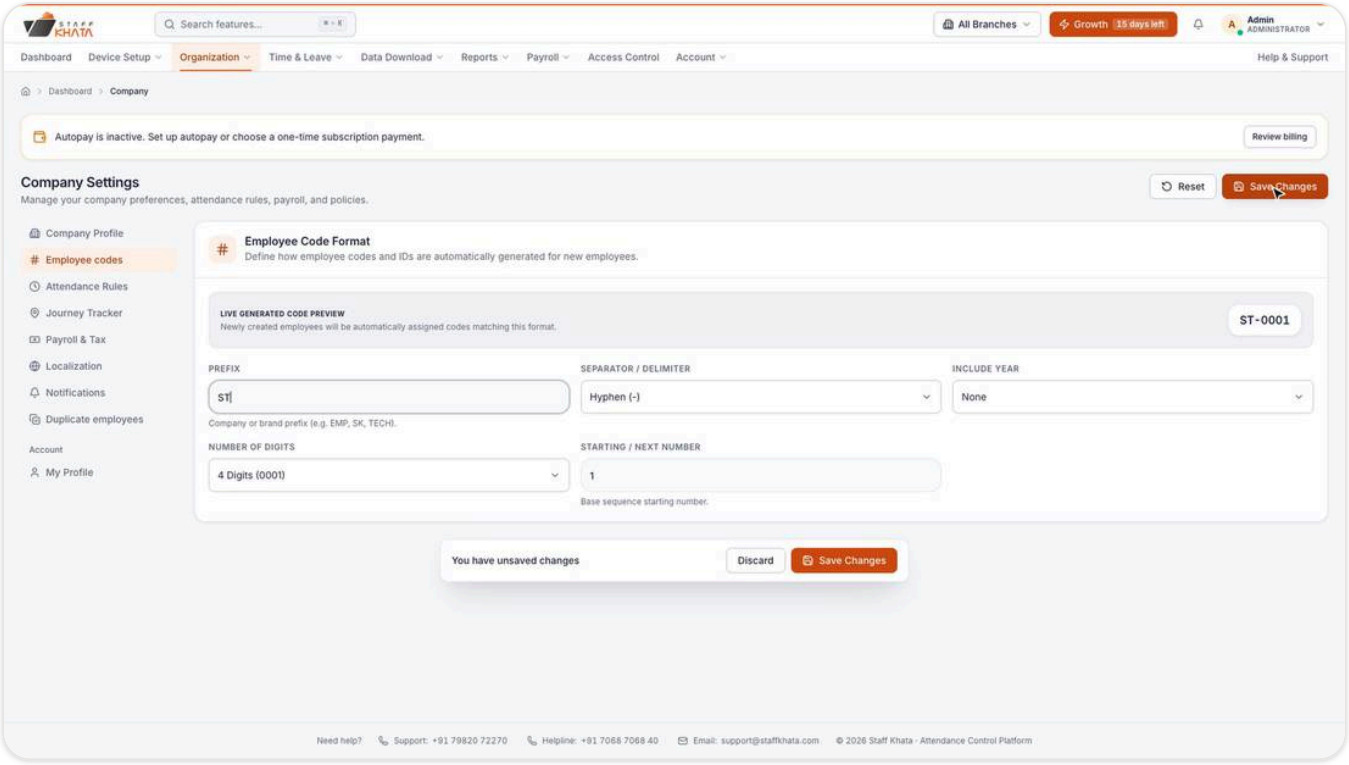
従業員コードの形式を選ぶ

Staff Khata は、新しい従業員それぞれに自動でコードを割り当てます。短く読みやすい形式を選んでください。

1. **Company Settings**(会社の設定)で **Employee codes**(従業員コード)タブを開きます。
2. 下の各項目を設定します。入力に合わせて **Live Generated Code Preview**(生成コードのプレビュー)欄が更新されます。
3. **Save Changes**(変更を保存)をクリックします。

設定	機能
Prefix(接頭辞)	先頭に付ける文字。`ST` や `EMP` など。
Separator / Delimiter(区切り文字)	ハイフン、スラッシュ、アンダースコア、ドット、またはなし。

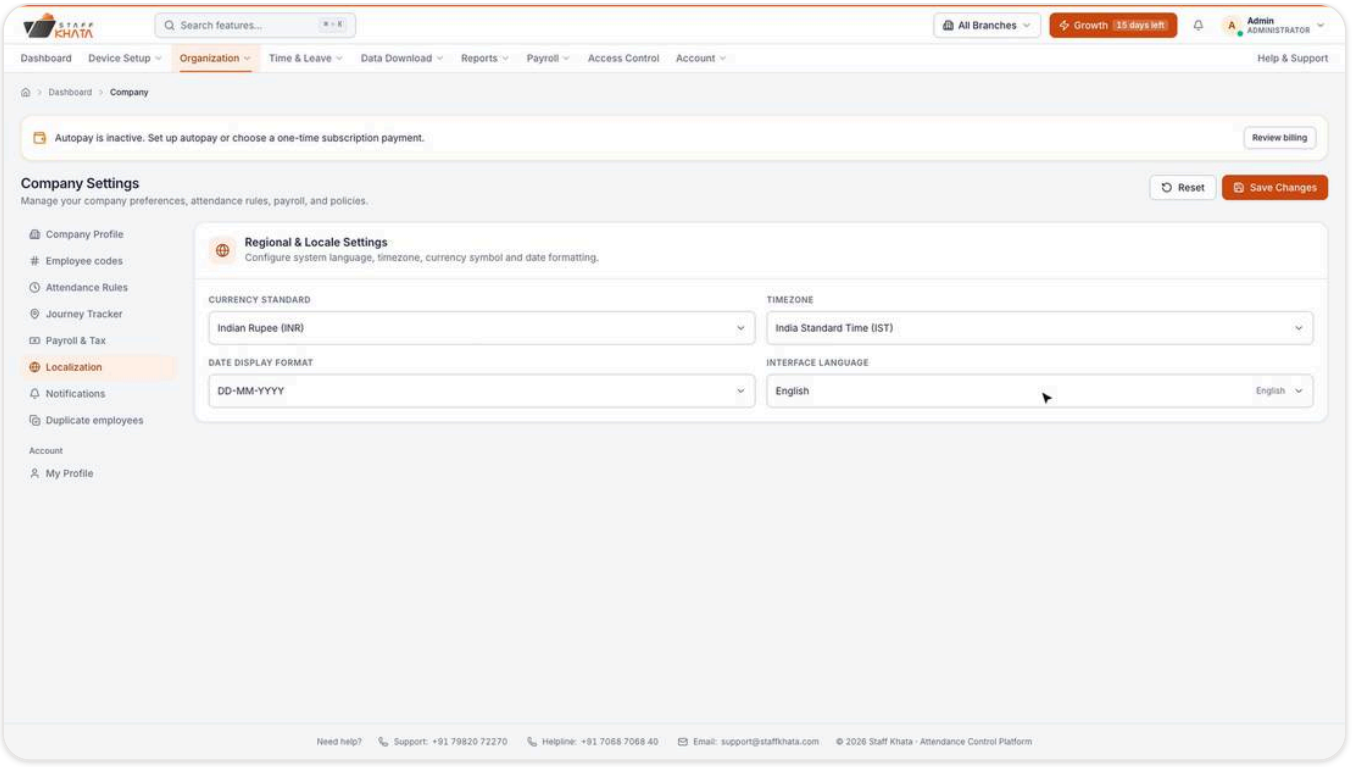
設定	機能
Include Year(年を含める)	年(`2026` または `26`)を追加するか、**None**(なし)を選びます。
Number of Digits(桁数)	番号の桁数。2〜6 桁。
Starting / Next Number(開始番号・次の番号)	次に追加される従業員に付く番号。



> **ヒント:** コードは新しい従業員にのみ生成されます。既存のコードはそのまま残ります。

地域設定を確認する

Localization(地域設定)タブを開きます。**Currency Standard**(通貨)、**Timezone**(タイムゾーン)、**Date Display Format**(日付の表示形式)、**Interface Language**(表示言語)は、登録時にインド向けに設定されています。事業の実情が異なる場合にのみ変更し、**Save Changes**(変更を保存)をクリックします。



Payroll & Tax タブ

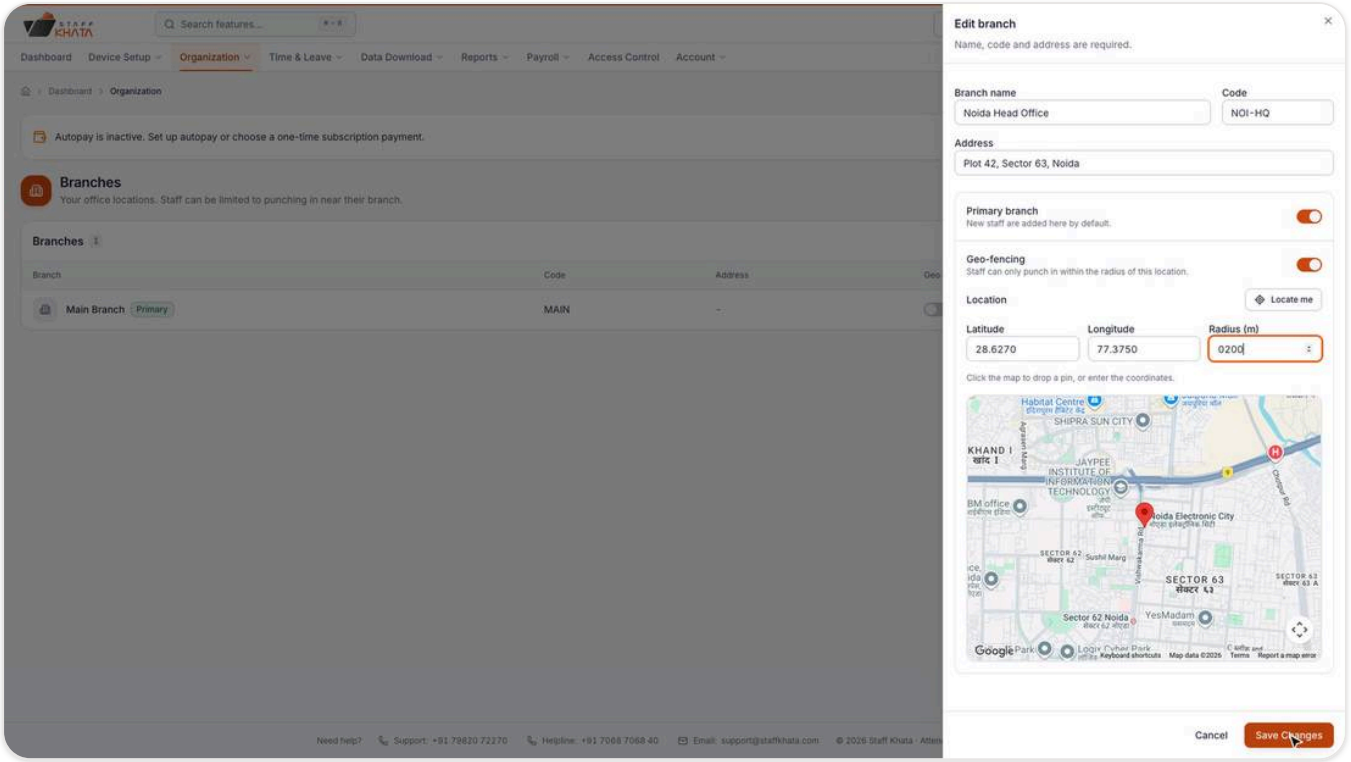
Payroll & Tax(給与と税)タブには、給与サイクル(開始日と終了日)、PF、ESI、退職金の設定、会計年度があります。詳しくは給与で説明します。

拠点を追加する

拠点とは、事務所や工場の所在地です。拠点ごとにジオフェンスを設定できるため、スタッフは勤務場所の近くでのみ打刻できます。

1. **Organization**(組織)→ **Branch**(拠点)をクリックします。ワークスペースにはすでに **Main Branch**(本拠点)があります。
2. 行メニュー(…)を開き、**Edit**(編集)をクリックします。
3. わかりやすい **Branch name**(拠点名)、短い **Code**(コード、例:`NOI-HQ`)、**Address**(住所)を入力します。
4. 新しいスタッフをこの拠点に既定で追加する場合は、**Primary branch**(主拠点)をオンにします。

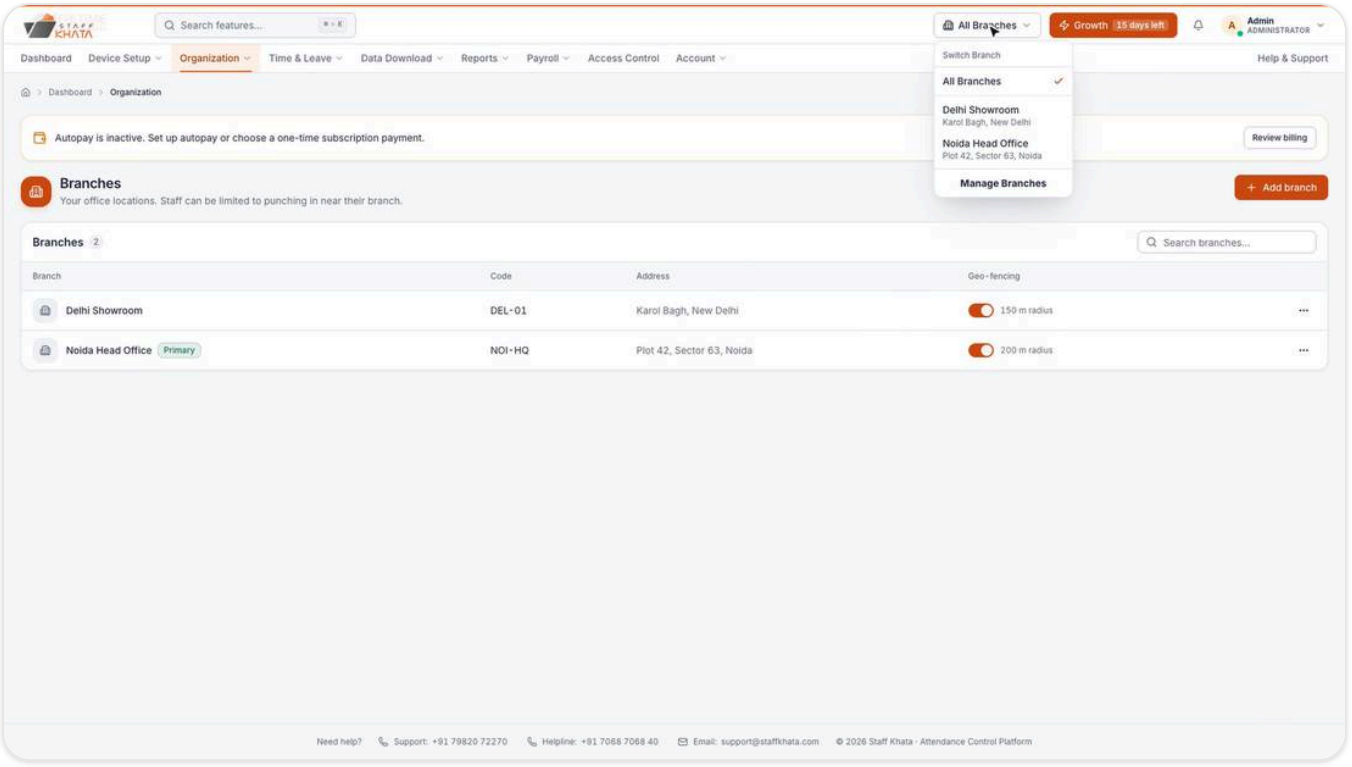
5. **Geo-fencing**(ジオフェンス)をオンにします。次に位置を設定します。**Locate me**(現在地を取得)をクリックするか、**Latitude**(緯度)と **Longitude**(経度)を入力するか、地図をクリックしてピンを置きます。
6. **Radius (m)**(半径(m))を入力します。ピンからどれだけ離れていても打刻できるかを示す距離です。
7. **Save Changes**(変更を保存)をクリックします。



別の所在地を追加するには、**Add branch**(拠点を追加)をクリックし、同じ項目を入力して **Add branch** をクリックします。

> **ヒント:** 半径は 50 メートル以上にしてください。屋内ではスマートフォンの GPS の精度が下がるため、半径が小さすぎると自分の席で打刻できない場合があります。

すべての拠点が、ジオフェンスの半径とともに一覧に表示されます。上部バーの拠点切り替え(**All Branches**)で、拠点を 1 つずつ、またはすべてまとめて表示できます。

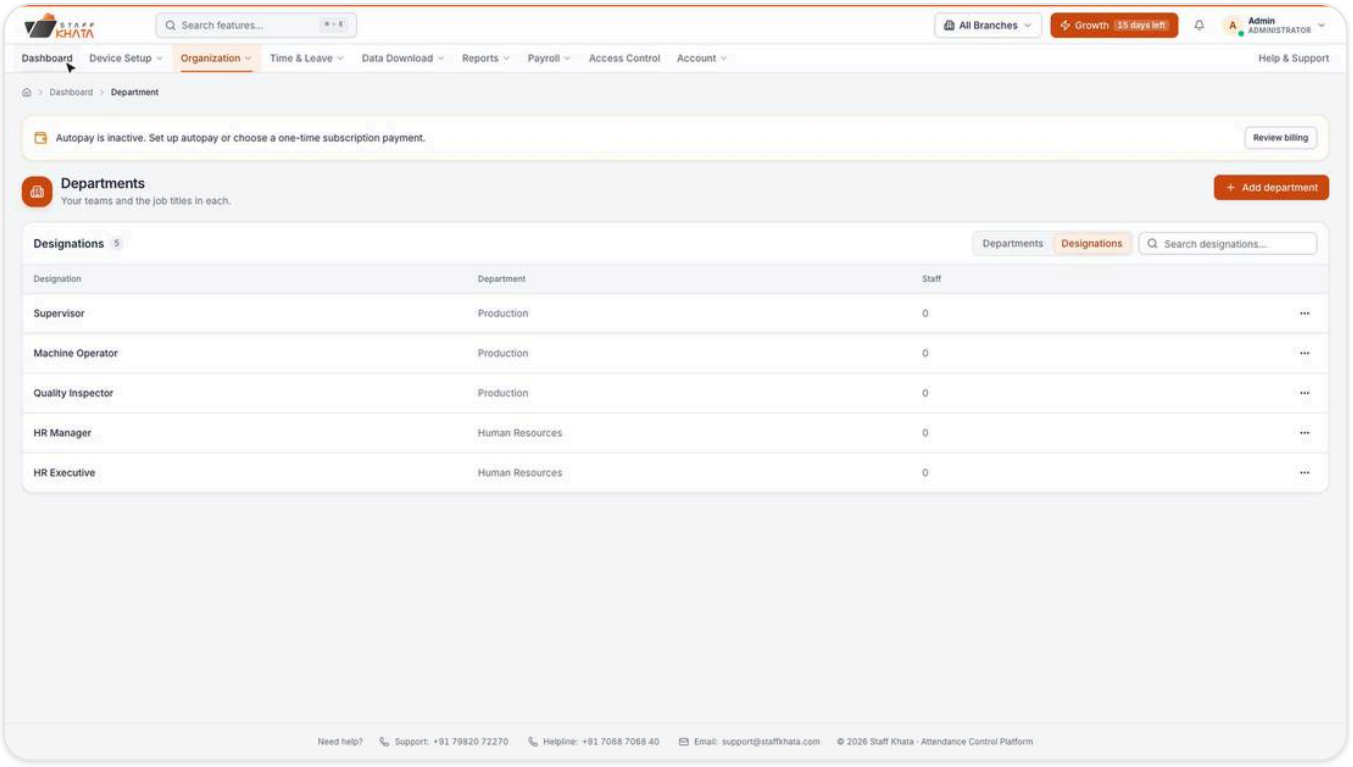


ジオフェンスは、会社全体でもオンにする必要があります。勤怠ルールと勤務時間ポリシーを参照してください。

部署と役職を追加する

部署はチームのことです。役職は各チーム内の職名で、給与明細とプロフィールに表示されます。

1. **Organization**(組織)→ **Department**(部署)をクリックします。部署が 2 つ作成されています。
2. 部署に職名を追加するには、行メニュー(…)を開き、**Edit**(編集)をクリックします。**Designations**(役職)に職名を入力し、次の職名を追加するには **Add designation**(役職を追加)をクリックして、**Save Changes**(変更を保存)をクリックします。
3. 新しいチームを作るには、**Add department**(部署を追加)をクリックし、**Department name**(部署名)を入力して役職を追加し、保存します。
4. 表を **Departments**(部署)から **Designations**(役職)に切り替えると、会社のすべての職名と所属部署を確認できます。



次は、勤怠ルールと勤務時間ポリシーを設定します。

04

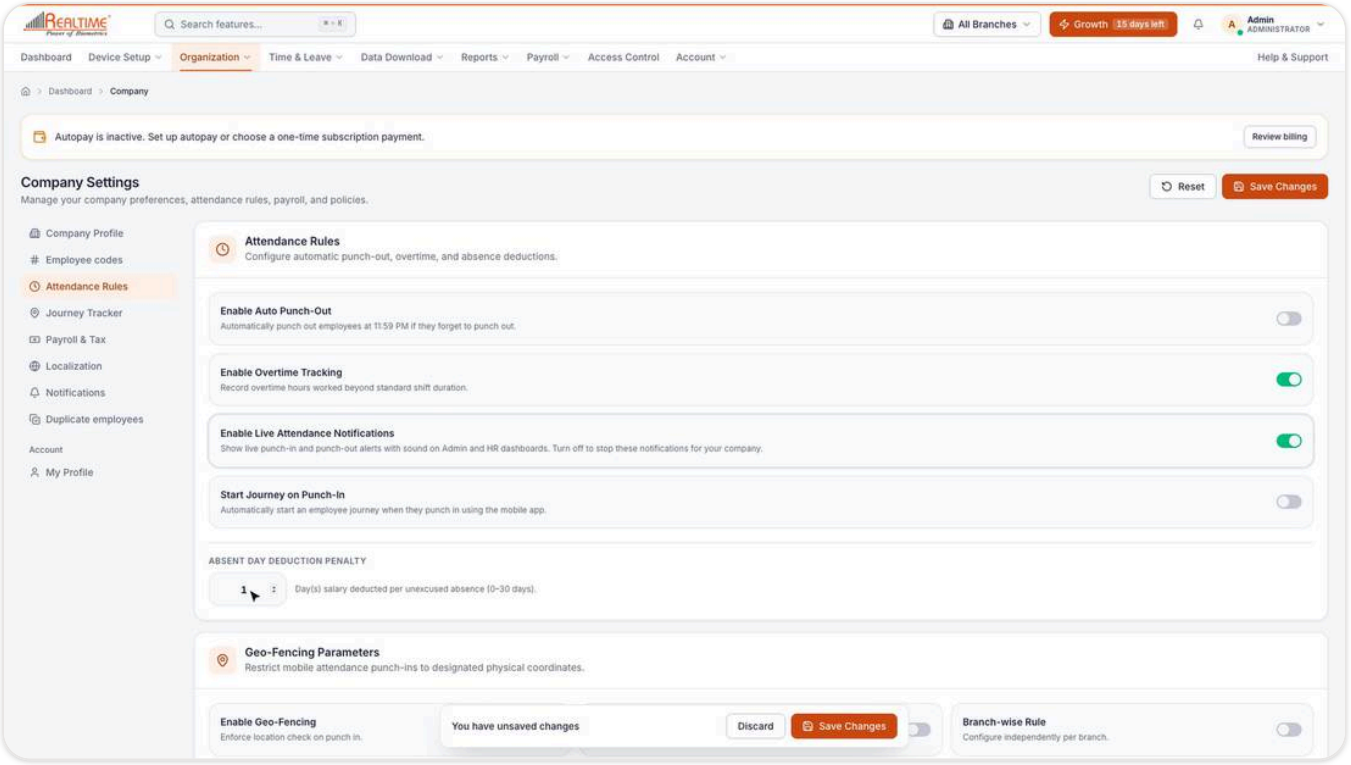
勤怠ルールと勤務時間ポリシー

プラン: すべてのプラン

勤怠ルールは、Staff Khata が各打刻をどう扱うかを決めます。何を残業とみなすか、欠勤でいくら差し引くか、スタッフがどこで打刻できるかです。勤務時間ポリシーは、どのような場合に遅刻、半日勤務、欠勤とするかを決めます。

勤怠ルールを設定する

1. **Organization**(組織)→ **Company**(会社)をクリックし、**Attendance Rules**(勤怠ルール)タブを開きます。
2. 使いたいルールをオンにします(下の表を参照)。
3. **Absent Day Deduction Penalty**(欠勤日の控除ペナルティ)に、無断欠勤 1 回につき何日分の給与を差し引くかを入力します。通常は **1** です。
4. **Save Changes**(変更を保存)をクリックします。

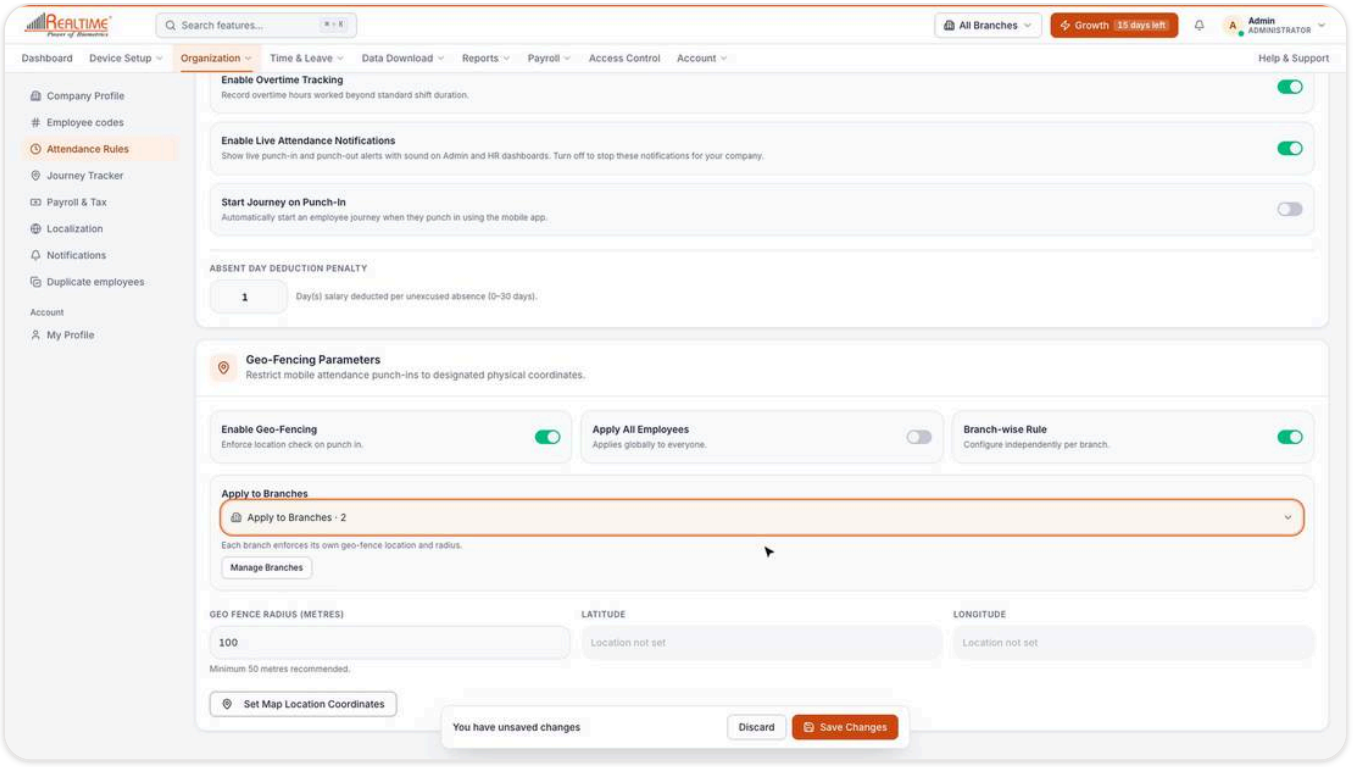


設定	機能
Enable Auto Punch-Out(自動退勤打刻を有効化)	退勤打刻を忘れた従業員を、午後 11 時 59 分に自動で退勤打刻します。
Enable Overtime Tracking(残業の記録を有効化)	シフトを超えて働いた時間を記録し、給与で支払えるようにします。残業の支払い方法はシフト、勤務表、残業で設定します。
Enable Live Attendance Notifications(リアルタイム勤怠通知を有効化)	Admin と HR のダッシュボードで、出勤・退勤の打刻ごとに音付きのポップアップを表示します。
Start Journey on Punch-In(出勤打刻で移動記録を開始)	Journey Tracker アドオン専用です。Journey Trackerを参照してください。
Absent Day Deduction Penalty(欠勤日の控除ペナルティ)	無断欠勤 1 回あたりに差し引く給与日数。0〜30 日。

ジオフェンスをオンにする

ジオフェンスを使うと、スタッフは職場にいるときしかモバイルアプリで打刻できなくなります。

1. 同じタブで **Geo-Fencing Parameters**(ジオフェンスの設定)までスクロールします。
2. **Enable Geo-Fencing**(ジオフェンスを有効化)をオンにします。
3. 適用方法を選びます。
    - **Branch-wise Rule**(拠点ごとのルール):各拠点が独自の位置と半径を使います。**Apply to Branches**(適用する拠点)で拠点を選びます。所在地が複数ある場合に最適です。
    - **Apply All Employees**(全従業員に適用):全員に 1 つの位置を使います。**Geo Fence Radius (Metres)**(ジオフェンスの半径(メートル))を入力し、**Set Map Location Coordinates**(地図で位置を設定)をクリックして場所を選びます。
4. **Save Changes**(変更を保存)をクリックします。



> **注: Branch-wise Rule** を使う場合は、先に **Organization** → **Branch** で各拠点のピンと半径を設定してください。会社を設定するを参照してください。

従業員のプロフィールの **Attendance & devices**(勤怠と端末)ステップで、特定の従業員だけジオフェンスをオフにすることもできます。

WhatsApp の概要を選ぶ

Notifications(通知)タブでは、WhatsApp の **Daily Attendance Summary**(日次勤怠概要)、**Monthly Attendance Summary**(月次勤怠概要)、**Device Health Alerts**(端末の状態アラート)をオンにできます。WhatsApp と連携を参照してください。

勤務時間ポリシーを作成する

勤務時間ポリシーでは、猶予時間と、勤務時間が短い日を半日勤務や欠勤とする基準を設定します。最初に作成したポリシーが全員の既定になります。

1. **Organization**(組織)→ **Office Time Policy**(勤務時間ポリシー)をクリックします。

2. **Create First Policy**(最初のポリシーを作成)をクリックします(すでにある場合は **Add New Policy**(新しいポリシーを追加))。
3. 「標準勤務ポリシー」などの **Policy Name**(ポリシー名)を入力します。個別のポリシーがない全員にこのポリシーを適用する場合は、**Default**(既定)をオンのままにします。
4. **Grace periods & working hours**(猶予時間と勤務時間)で、時間と分を設定します。

設定	機能
Permitted Late Arrival(許容される遅刻)	遅刻と記録されずに遅れて出勤できる時間。例:15 分。
Permitted Early Departure(許容される早退)	早退と記録されずに早く退勤できる時間。例:10 分。
Half-day threshold(半日勤務の基準)	勤務時間がこれを下回ると半日勤務になります(例:7 時間)。
Absent threshold(欠勤の基準)	勤務時間がこれを下回ると欠勤と記録されます(例:4 時間)。半日勤務の基準より短くしてください。

月間の遅刻による控除

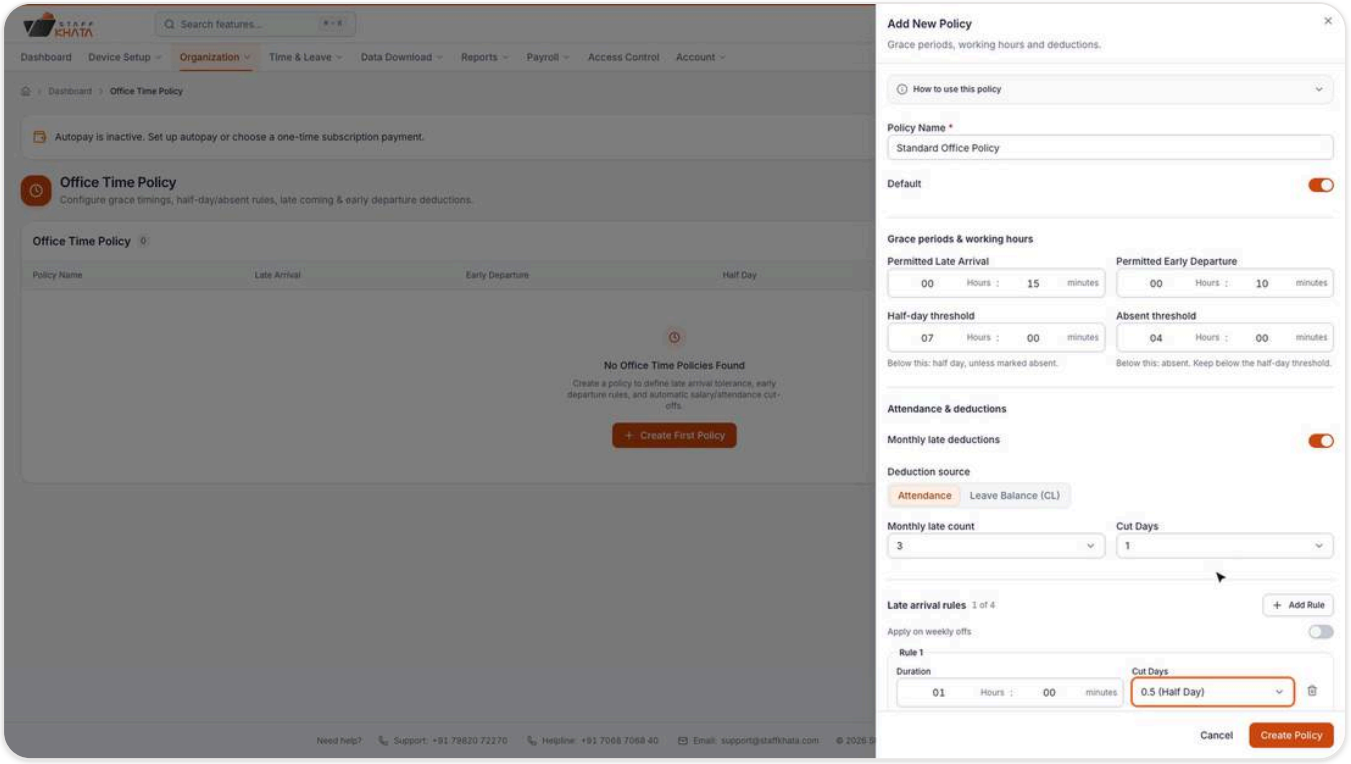
遅刻が繰り返された場合に控除するには、この設定を使います。

1. **Monthly late deductions**(月間の遅刻による控除)をオンにします。
2. **Deduction source**(控除元)を選びます。**Attendance**(勤怠、出勤日数から差し引く)または **Leave Balance (CL)**(休暇残高(CL)、臨時休暇から差し引く)です。
3. **Monthly late count**(月間の遅刻回数)と **Cut Days**(控除日数)を設定します。たとえば 3 と 1 にすると、1 か月に 3 回遅刻するごとに 1 日分が差し引かれます。

大幅な遅刻と早退のルール

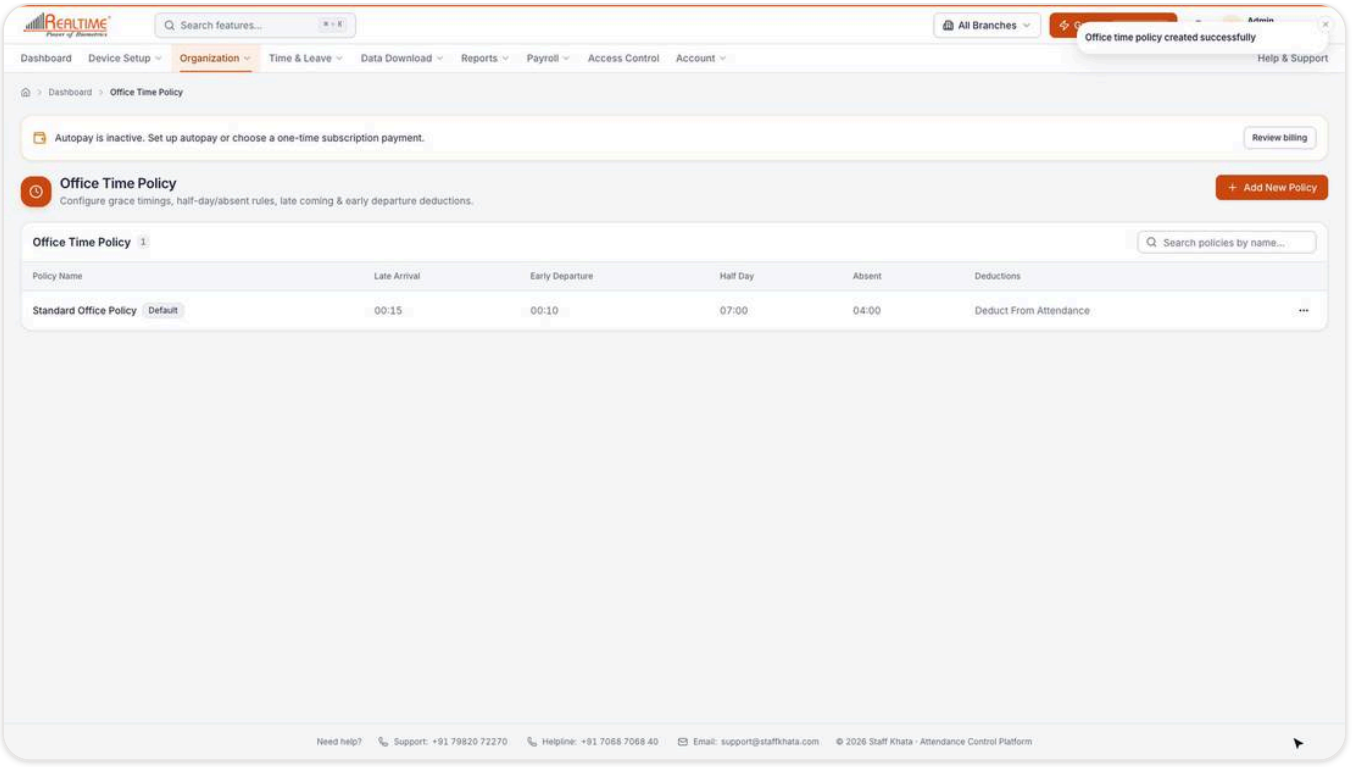
Late arrival rules(遅刻のルール)で **Add rule**(ルールを追加)をクリックし、**Duration**(時間)を入力して **Cut Days**(控除日数)を選びます。たとえば、1 時間を超える遅刻で **0.5 (Half Day)**(0.5(半日))を差し引きます。ルールは 4 つまで追加できます。**Early departure rules**(早退の

ルール)も、早く退勤するスタッフに対して同じように機能します。週休日にもルールを適用する場合は、**Apply on weekly offs**(週休日にも適用)をオンにします。



5. **Create Policy**(ポリシーを作成)をクリックします。

ポリシーは、遅刻、早退、半日勤務、欠勤の時間とともに一覧に表示されます。既定のポリシーを変更するには、ポリシーの行メニュー(…)を開き、**Make Default**(既定にする)をクリックします。



> **ヒント:** 工場の現場など、一部のスタッフに別の勤務時間が必要な場合は、2 つ目のポリシーを作成し、その従業員を追加または編集するときに **Office Time Policy** 欄で選んでください。

次は、従業員を追加します。

05

従業員の追加と管理

プラン: すべてのプラン

従業員を追加する方法は 3 つあります。**Add Employee**(従業員を追加)フォームで 1 人ずつ追加する方法、Excel ファイルからまとめて追加する方法、招待を送って本人に情報を入力してもらう方法です。

従業員一覧を開く

Organization(組織)→ **Employee List**(従業員一覧)をクリックします。**Employee Directory**(従業員名簿)に、全員のコード、部署、連絡先、ステータスが表示されます。**Add Employee** を使うか、その横の矢印(**More ways to add**(その他の追加方法))で残りの 2 つの方法を使います。

従業員を 1 人追加する

Add employee(従業員を追加)フォームは 4 つのステップに分かれています。星印の付いた項目は必須です。それ以外は後から入力できます。

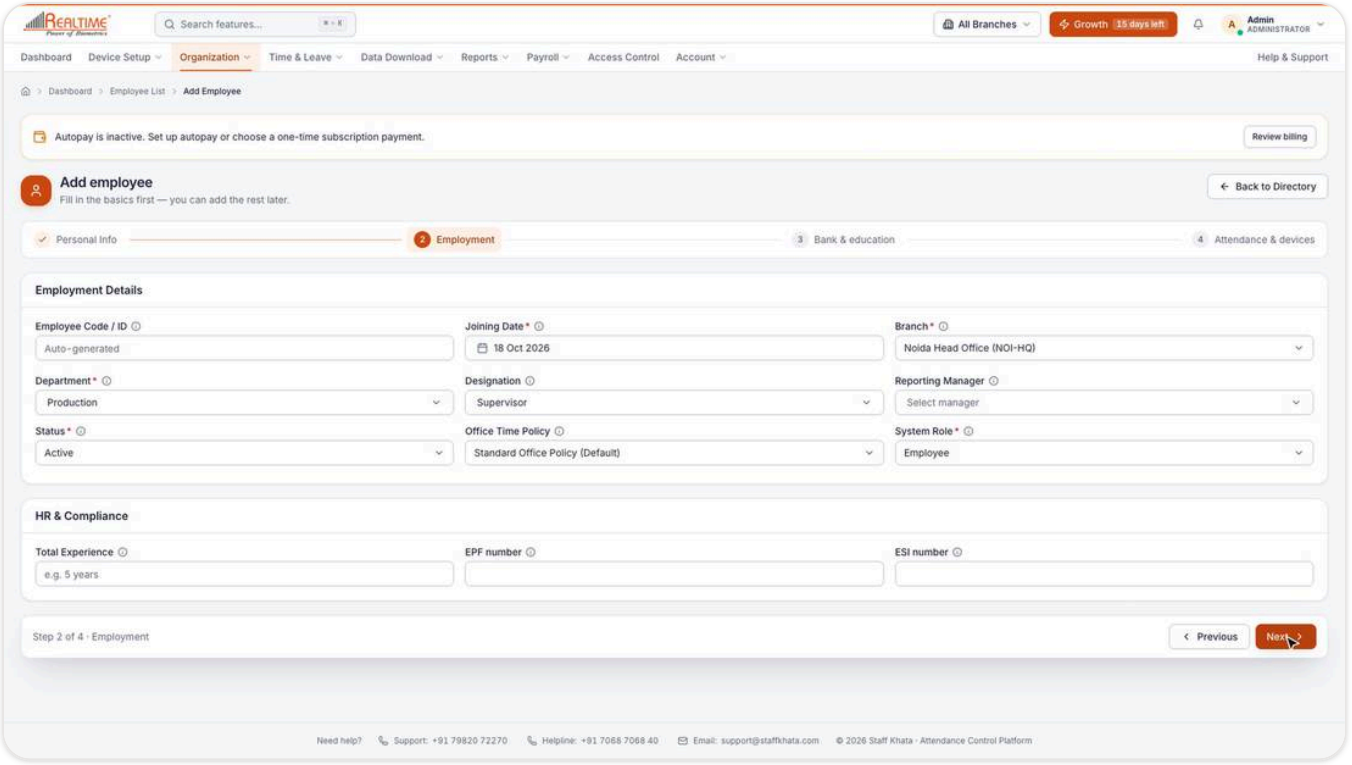
ステップ 1:Personal Info

1. **First Name**(名)、**Last Name**(姓)、**Work Email**(仕事用メール)を入力します。
2. 国番号付きで **Contact Number**(連絡先電話番号)を入力します。従業員の追加後は変更できません。
3. 最初の **Password**(パスワード)を設定します。従業員はサインイン後に変更できます。
4. **Gender**(性別)を選び、**Next**(次へ)をクリックします。

ステップ 2:Employment

1. 会社の形式でコードを作成するには、**Employee Code / ID**(従業員コード・ID)を空欄のままにします。会社を設定するを参照してください。
2. **Joining Date**(入社日)を確認し、**Branch**(拠点)、**Department**(部署)、**Designation**(役職)を選びます。

3. **System Role**(システムロール)を選びます。ほとんどのスタッフは **Employee**(従業員)で、自分のデータだけが表示されます。
4. **Office Time Policy**(勤務時間ポリシー)は、別のものを選ばない限り既定のポリシーが使われます。
5. **Reporting Manager**(上司)、**EPF number**(EPF 番号)、**ESI number**(ESI 番号)は任意です。**Next**(次へ)をクリックします。



ステップ 3:Bank & education

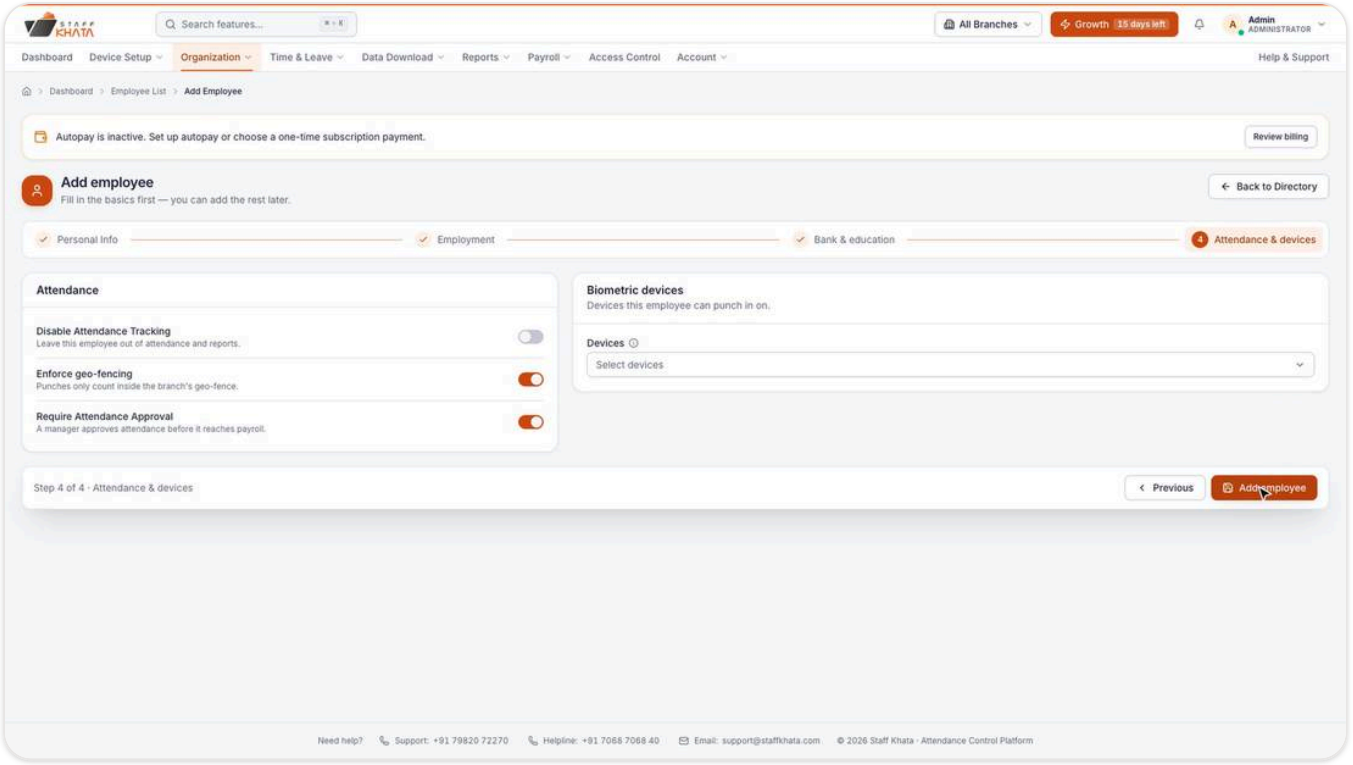
銀行口座の情報は給与の振込に使われます。どちらのセクションも任意です。**Next**(次へ)をクリックします。

ステップ 4:Attendance & devices

設定	機能
Disable Attendance Tracking(勤怠の記録を無効化)	この従業員を勤怠とレポートの対象から外します。
Enforce geo-fencing(ジオフェンスを適用)	所属拠点のジオフェンス内での打刻だけが有効になります。

設定	機能
Require Attendance Approval(勤怠の承認を必須にする)	勤怠が給与に反映される前に、マネージャーが承認します。
Devices(端末)	この従業員が打刻できる生体認証端末。

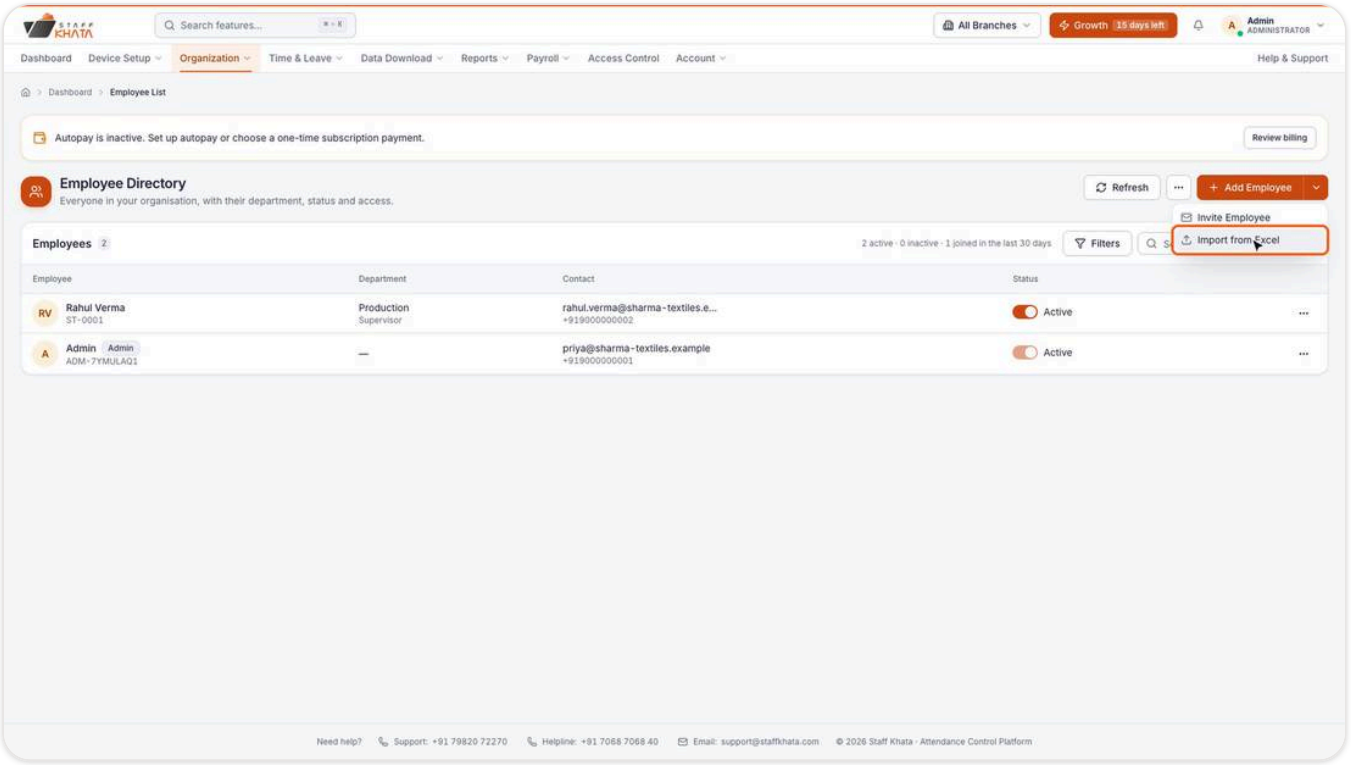
Add employee(従業員を追加)をクリックします。新しい従業員が、固有のコードとともに一覧に表示されます。

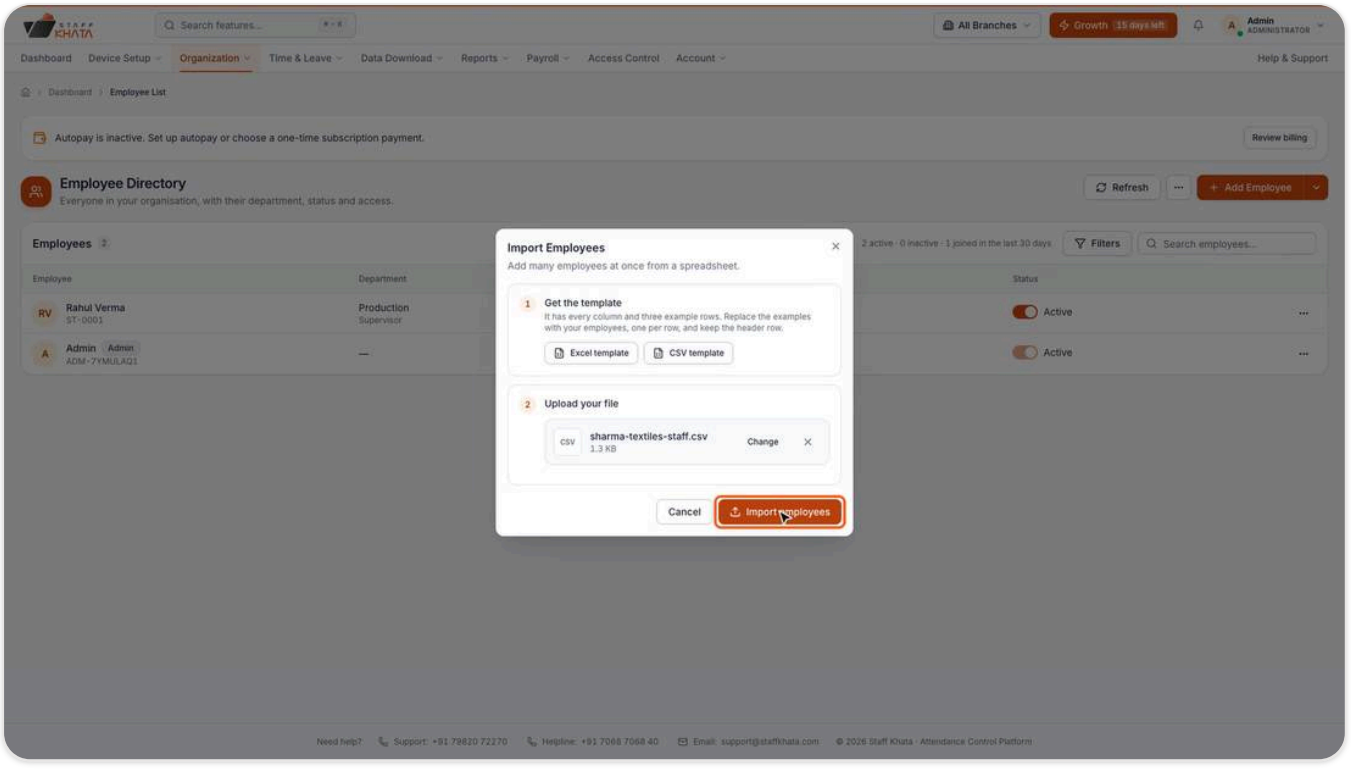


Excel から従業員を取り込む

1. **Add Employee**(従業員を追加)の横の矢印をクリックし、**Import from Excel**(Excel から取り込む)を選びます。
2. **Get the template**(テンプレートを入手)で **Excel template**(Excel テンプレート)または **CSV template**(CSV テンプレート)をクリックします。すべての列と 3 行の例が含まれています。
3. 例を自社の従業員に置き換え、1 行に 1 人ずつ入力します。見出し行は残してください。
4. **Upload your file**(ファイルをアップロード)で、ファイルをドロップするか **browse**(参照)をクリックします。Excel または CSV で、2 MB までです。

5. **Import employees**(従業員を取り込む)をクリックします。





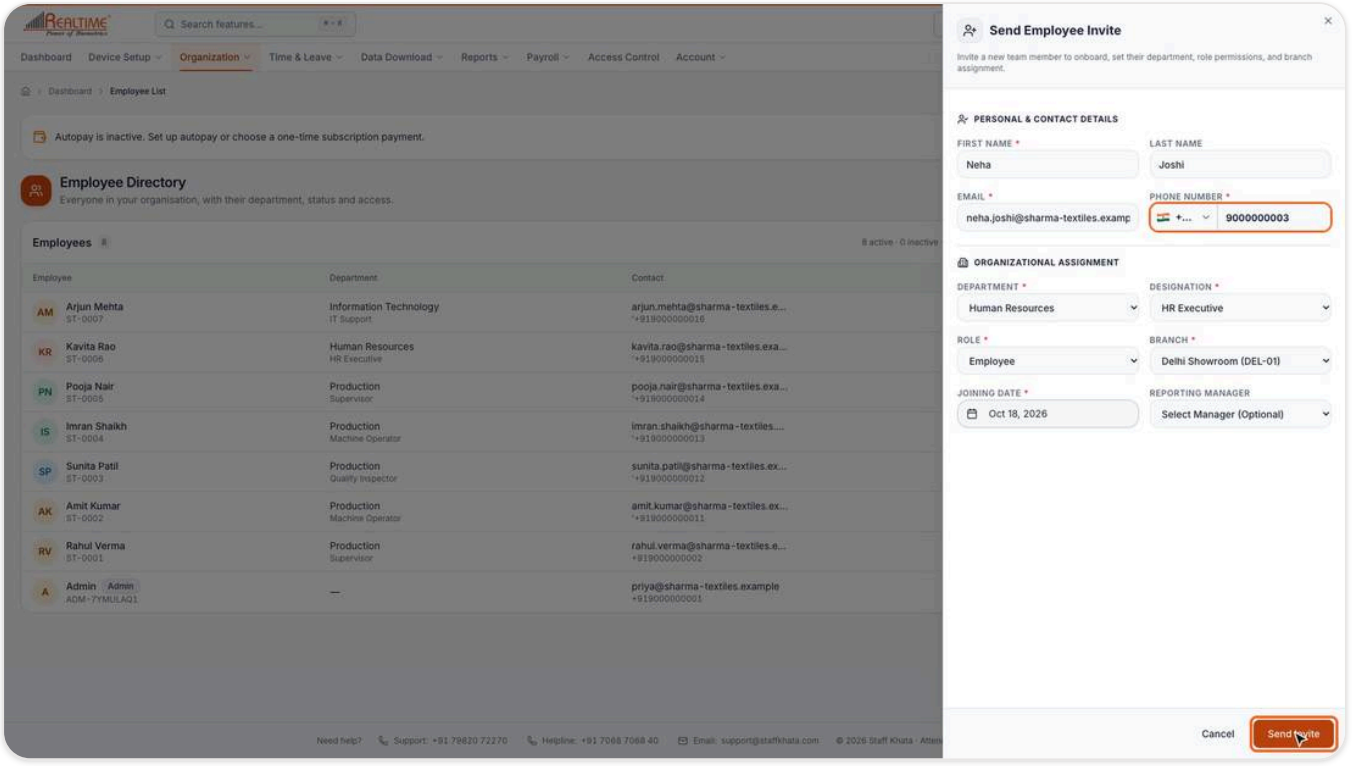
従業員コードが空欄の行には、コードの形式に従ってコードが付けられます。一部の行が失敗した場合、Staff Khata は **Rows that need fixing**(修正が必要な行)に一覧表示します。ダウンロードしたファイルで修正し、そのファイルをもう一度取り込んでください。

ヒント: テンプレートにはパスワードの列がありません。各従業員の最初のパスワードを設定するには、password という名前の列を追加してください。この列がない場合は標準の初期パスワードが設定されるため、サインイン後に変更するようスタッフに伝えてください。

従業員に自分の情報を入力してもらう

従業員が自分で生年月日、住所、緊急連絡先、銀行口座の情報を入力します。

1. **Add Employee**(従業員を追加)の横の矢印をクリックし、**Invite Employee**(従業員を招待)を選びます。
2. **First Name**(名)、**Last Name**(姓)、**Email**(メール)、**Phone Number**(電話番号)を入力します。
3. **Department**(部署)、**Designation**(役職)、**Role**(ロール)、**Branch**(拠点)、**Joining Date**(入社日)を選びます。**Reporting Manager**(上司)は任意です。
4. **Send Invite**(招待を送信)をクリックします。

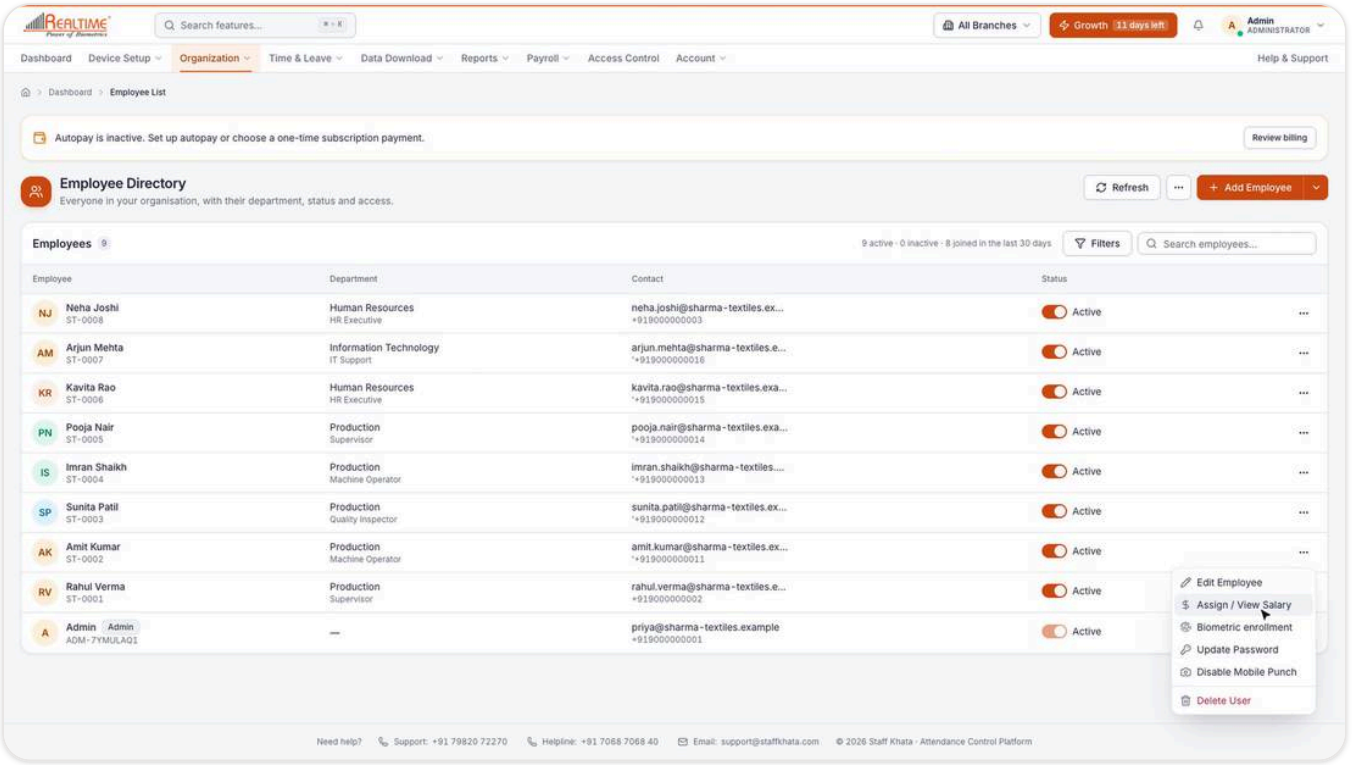


従業員には、メールと WhatsApp でリンクが届きます。リンクを開き、ワンタイムコードで本人確認をして、情報を入力し、パスワードを設定して **Complete onboarding**(オンボーディングを完了)をクリックします。リンクは 7 日間有効です。

従業員を管理する

各従業員の行メニュー(…)を開くと、次の操作ができます。

- **Edit Employee**(従業員を編集):情報を変更します。
- **Assign / View Salary**(給与の割り当て・表示):給与体系を設定します。給与を参照してください。
- **Biometric enrollment**(生体認証の登録):Realtime 生体認証端末に指紋またはカードを登録します。生体認証端末を参照してください。
- **Update Password**(パスワードを更新):新しいパスワードを設定します。
- **Disable Mobile Punch**(モバイル打刻を無効化)/ **Enable Mobile Punch**(モバイル打刻を有効化):Staff Khata モバイルアプリから自撮り写真と位置情報で打刻できるかどうかを切り替えます。新しい従業員はモバイル打刻がオンになっています。生体認証端末でのみ打刻させたいスタッフはオフにしてください。



一覧の **Status**(ステータス)スイッチで、従業員を無効にできます。無効な従業員はサインインできず、勤怠に表示されません。

> **必要なプラン:** ウェブとモバイルアプリでの従業員ログイン(モバイル打刻とセルフオンボーディングを含む)には、上位プランが必要な場合があります。新しい会社にはすべて、全機能が使

える 15 日間のトライアルがあります。現在のプランは **Billing & Plan**(請求とプラン)で確認してください。

次は、シフト、勤務表、残業を設定します。

06

シフト、勤務表、残業

プラン: すべてのプラン

シフトは、スタッフの勤務時間、猶予時間、週休日を決めます。勤務表は、誰がどの日にどのシフトで働くかを示し、残業ルールは時間外労働の支払い方法を決めます。

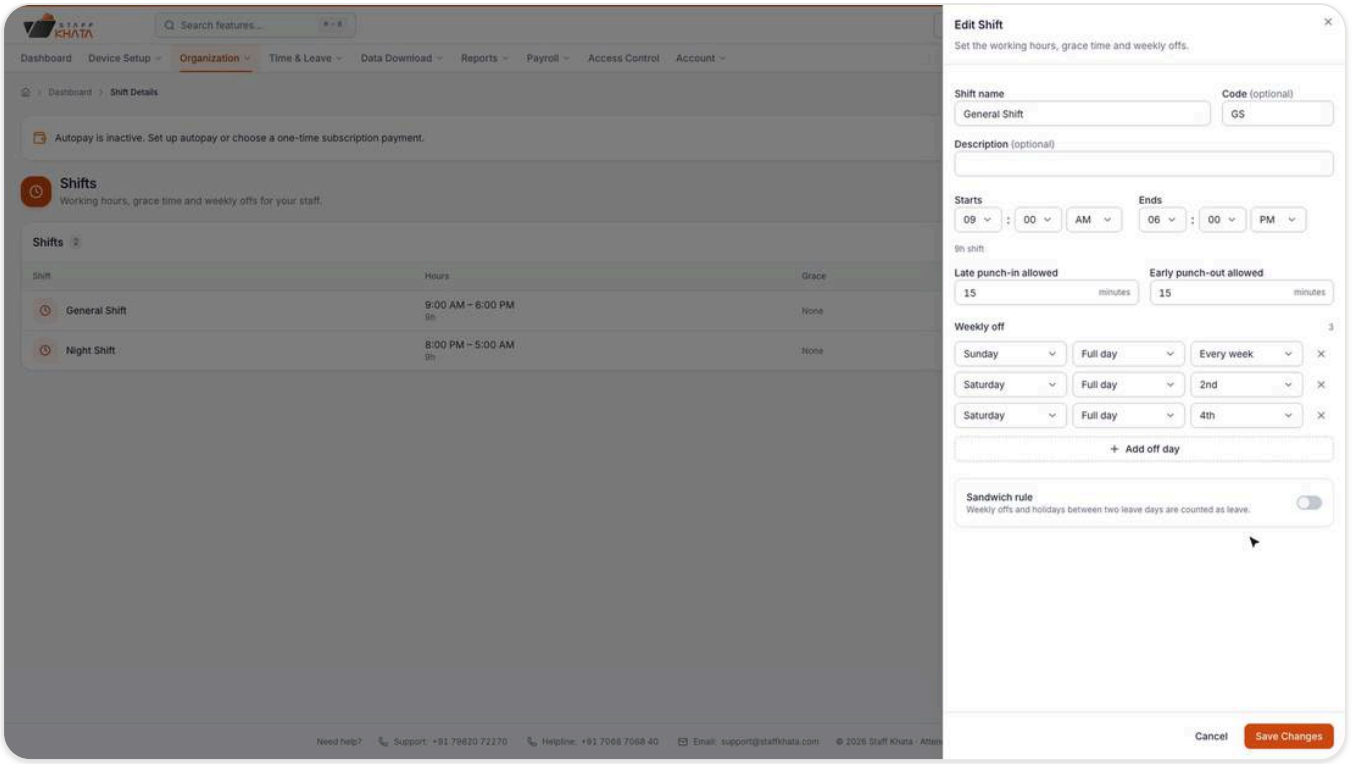
シフトを設定する

ワークスペースには最初から **General Shift**(通常シフト)と **Night Shift**(夜勤シフト)があります。勤務時間に合わせて編集するか、**Add shift**(シフトを追加)をクリックして新しいシフトを作成します。

1. **Organization**(組織)→ **Shift Details**(シフトの詳細)をクリックします。
2. シフトの行メニュー(⋯)を開き、**Edit**(編集)をクリックします。
3. **Shift name**(シフト名)を確認し、短い **Code**(コード、例:`GS`)を追加します。
4. **Starts**(開始)と **Ends**(終了)を設定します。深夜 0 時を過ぎて終わる夜勤シフトには「翌日終了」と表示されます。
5. **Late punch-in allowed**(許容される遅刻打刻)と **Early punch-out allowed**(許容される早退打刻)を分単位で設定します。例:それぞれ 15 分。

週休日を追加する

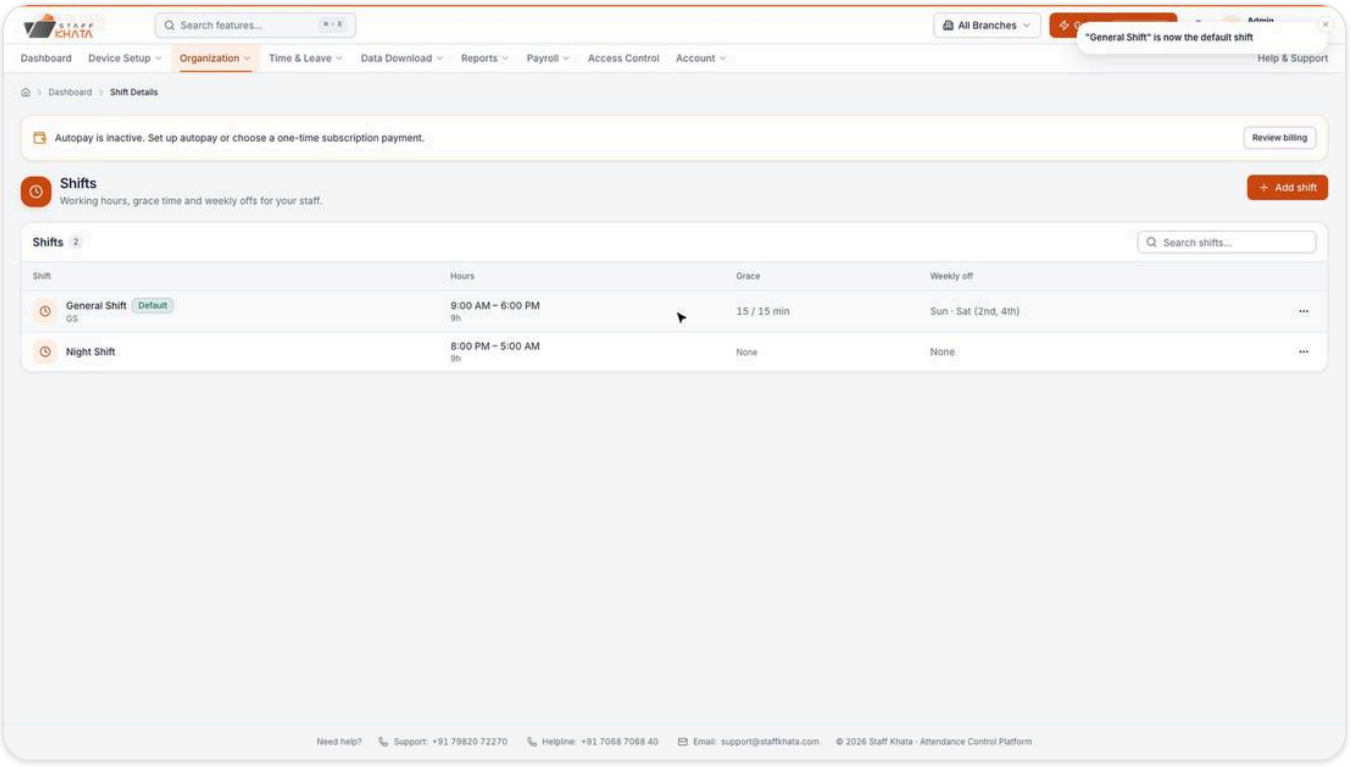
1. **Weekly off**(週休日)で **Add off day**(休日を追加)をクリックします。
2. **Day**(曜日)、**Type**(種類:**Full day**(全日)または **Half day**(半日))、**Which weeks**(対象の週)を選びます。対象の週は **Every week**(毎週)、または月の第 1、第 2、第 3、第 4、最終週です。
3. 休日ごとに繰り返します。たとえば、毎週日曜日に加えて第 2・第 4 土曜日を休日にすると、スタッフは月に 2 回土曜日が休みになります。
4. **Save Changes**(変更を保存)をクリックします。



設定	機能
Late punch-in allowed(許容される遅刻打刻)	このシフトで遅刻と記録されずに遅れて出勤できる分数。
Early punch-out allowed(許容される早退打刻)	早退と記録されずに早く退勤できる分数。
Weekly off(週休日)	このシフトの休日。半日の休日も勤務日として数えます。
Sandwich rule(サンドイッチルール)	2 日の休暇の間にある週休日と祝日を、休暇として数えます。

既定のシフトにする

シフトの行メニューを開き、**Make default**(既定にする)をクリックします。以後、新しい従業員はすべてこのシフトから始まります。一覧には、既定のシフトが **Default**(既定)バッジ、勤務時間、猶予時間、週休日とともに表示されます。

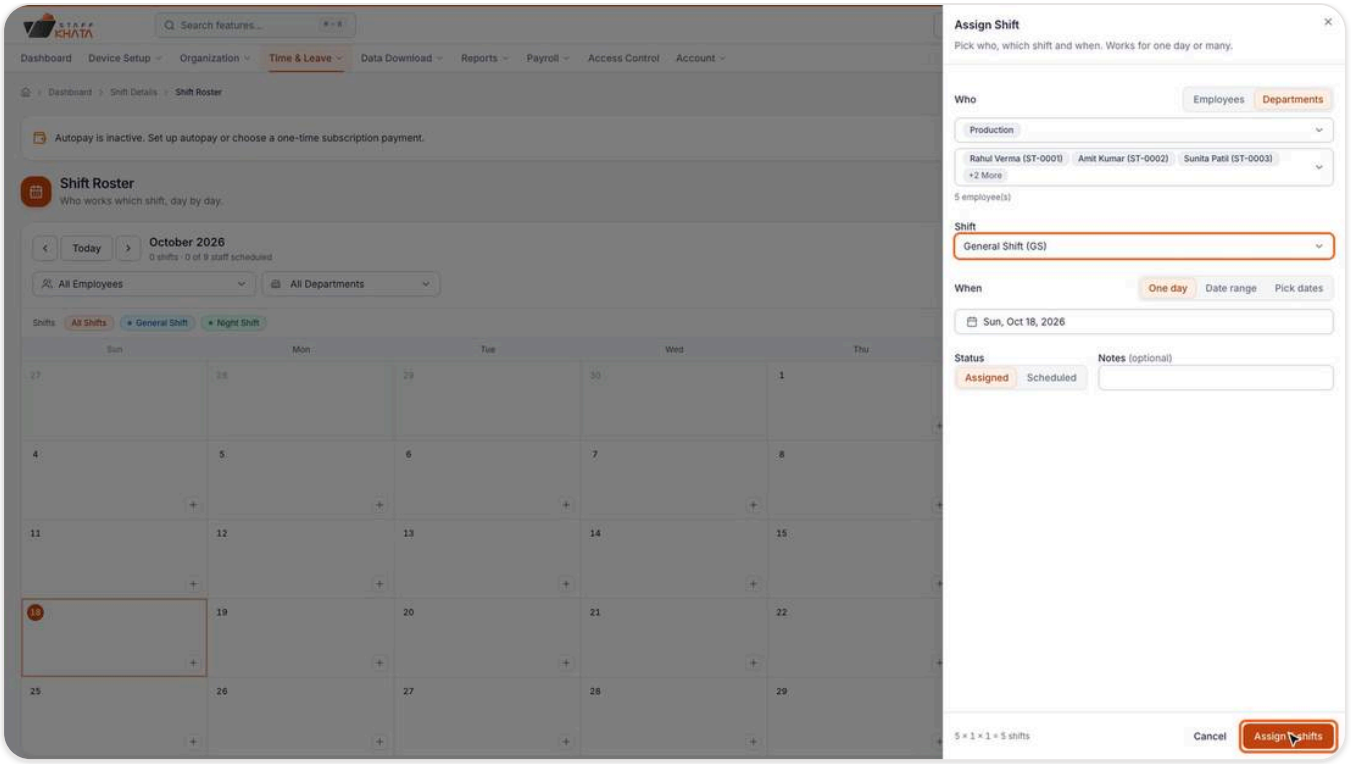


> **必要なプラン:** 下位プランでは、シフトは 1 つだけです。そのシフトの編集と割り当ては可能です。シフトを追加で作成するには、上位プランが必要な場合があります。**Billing & Plan**(請求とプラン)を参照してください。

勤務表でシフトを割り当てる

Shift Roster(勤務表)は、誰がどのシフトで働くかを日ごとに示すカレンダーです。

1. **Time & Leave**(時間と休暇)→ **Shift Roster**(勤務表)をクリックします。**Calendar**(カレンダー)、**Week**(週)、**Month table**(月の表)の表示を切り替え、従業員、部署、シフトで絞り込めます。
2. **Assign Shift**(シフトを割り当て)をクリックします。
3. **Who**(対象者)で、**Employees**(従業員)を 1 人ずつ選ぶか、**Departments**(部署)でチーム全体を選びます。
4. **Shift**(シフト)を選びます。
5. **When**(期間)で **One day**(1 日)、**Date range**(期間指定)、**Pick dates**(日付を選択)のいずれかを選び、日付を設定します。
6. **Assign Shifts**(シフトを割り当て)をクリックします。

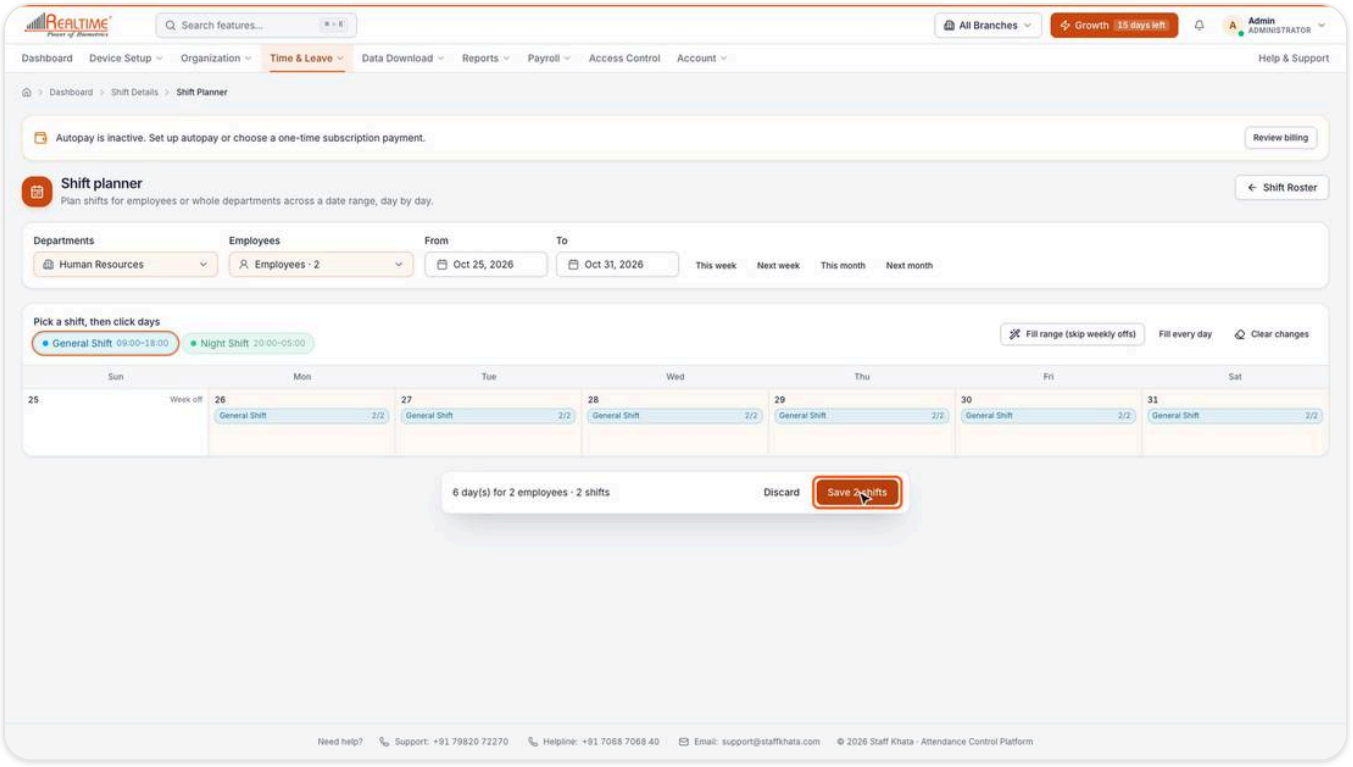


割り当てたシフトは、別のシフトを割り当てるまで、その日以降に適用されます。**Time & Leave** → **Shift Assignment**(シフトの割り当て)でも、同じパネルを直接開けます。

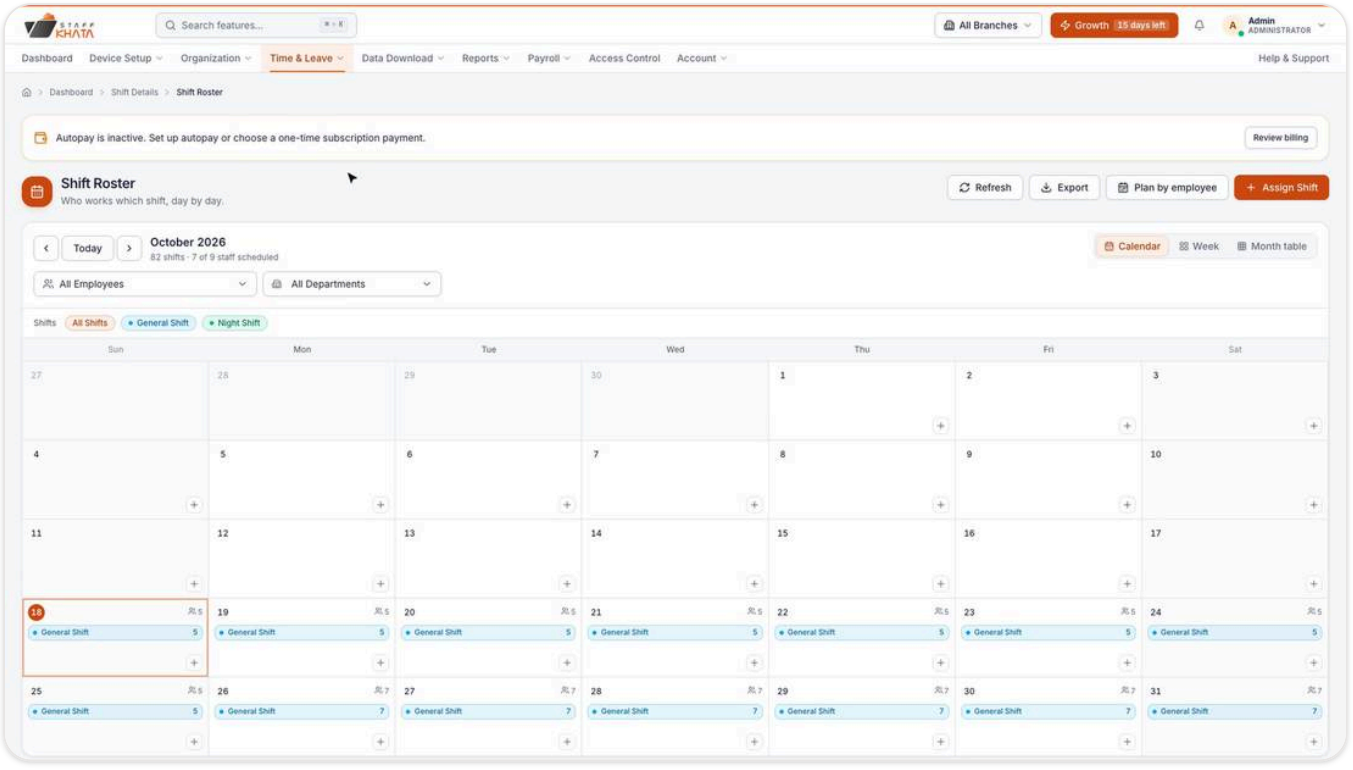
シフトプランナーで先の予定を立てる

多くの人の 1 週間分や 1 か月分をまとめて入力するには、プランナーのほうが簡単です。

1. **Time & Leave**(時間と休暇)→ **Shift Planner**(シフトプランナー)をクリックします。
2. **Departments**(部署)または **Employees**(従業員)を選び、**From**(開始日)と **To**(終了日)を指定するか、**This week**(今週)、**Next week**(来週)、**This month**(今月)、**Next month**(来月)をクリックします。
3. **Pick a shift, then click days**(シフトを選んでから日付をクリック)でシフトをクリックします。
4. 日付を個別にクリックするか、**Fill range (skip weekly offs)**(期間を埋める(週休日を除く))をクリックしてすべての勤務日をまとめて埋めます。**Fill every day**(毎日埋める)は週休日も含みます。
5. 下部のバーで **Save**(保存)をクリックします。



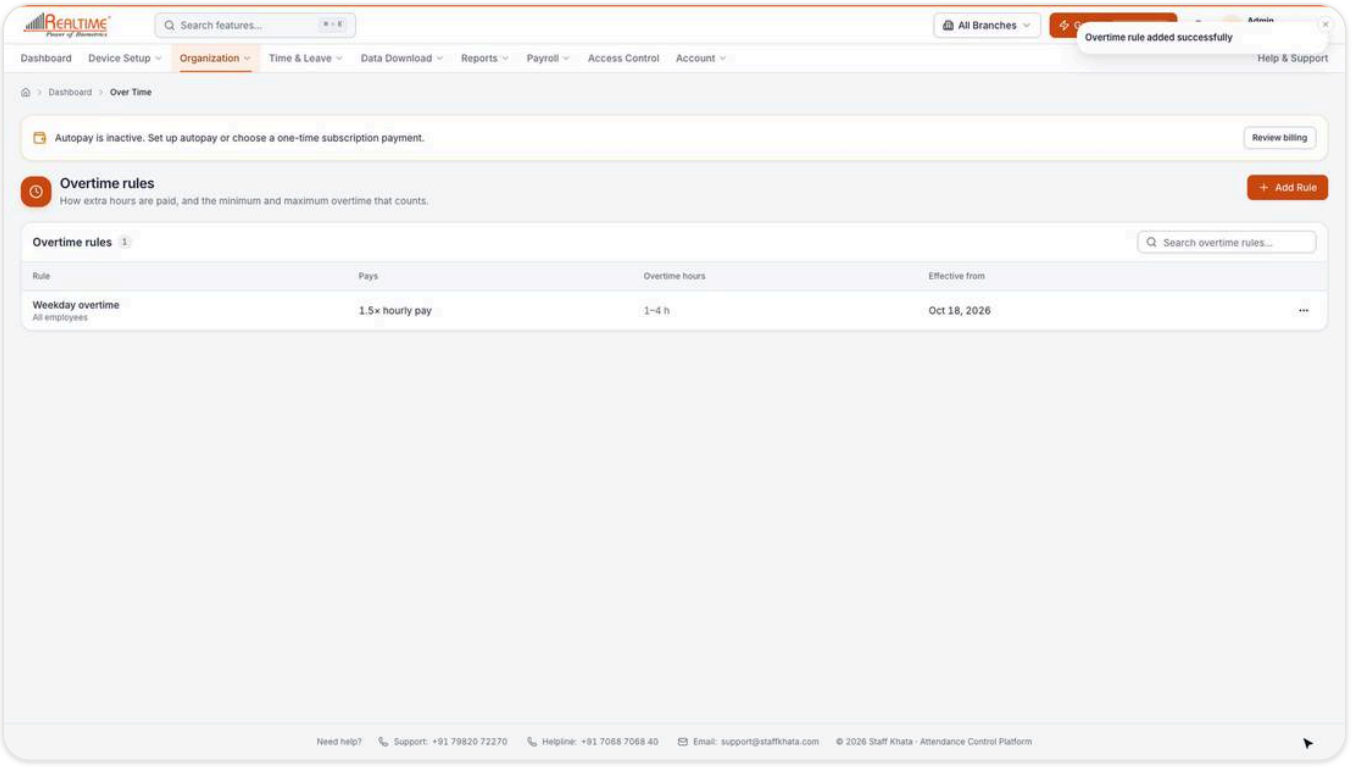
勤務表に戻ると、計画したすべての日にシフトが表示されます。



残業ルールを設定する

残業ルールは、時間外労働が給与でどう支払われるかを決めます。先に **Enable Overtime Tracking**(残業の記録を有効化)をオンにしてください。勤怠ルールを参照してください。

1. **Organization**(組織)→ **Over Time**(残業)をクリックし、**Add Rule**(ルールを追加)をクリックします。
2. 「平日の残業」などの **Rule name**(ルール名)を入力します。
3. **Applies to**(適用対象)で、**All employees**(全従業員)または **Some departments**(一部の部署)を選びます。
4. **Pay as**(支払い方法)で、残業 1 時間あたりの支払い方法を選び、レートを入力します。
    - **Multiple of pay**(時給の倍率):例:時給の 1.5 倍。
    - **Percent of pay**(時給の割合):例:時給の 150%。
    - **Fixed amount**(固定額):全員に 1 時間あたり同じ金額。
5. **Minimum overtime (h)**(最小残業時間(h))と **Maximum overtime (h)**(最大残業時間(h))を設定します。この範囲内の時間外労働だけが数えられます。例:1〜4 時間。
6. **Effective from**(適用開始日)を設定し、**Add Rule**(ルールを追加)をクリックします。



> **必要なプラン:** 残業には上位プランが必要な場合があります。**Billing & Plan**(請求とプラン)を参照してください。

次は、従業員がモバイルアプリで打刻する方法を説明します。

07

モバイルアプリ:打刻のしかた

プラン: 従業員ログインを含むプラン

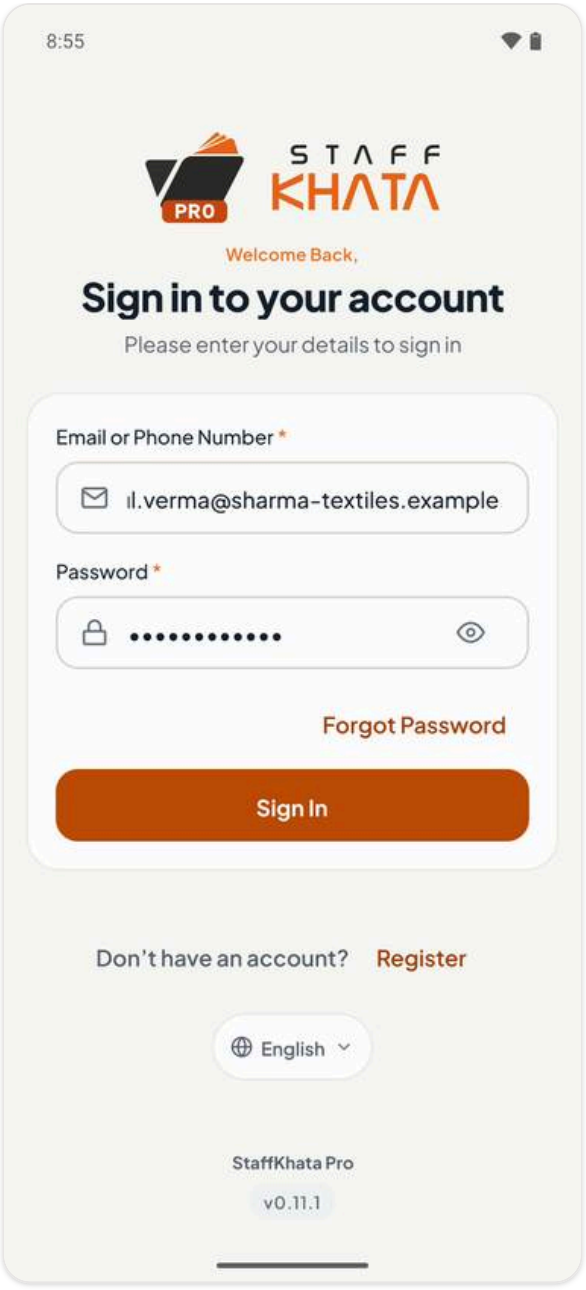
Staff Khata アプリを使うと、従業員は自分のスマートフォンから勤怠を記録できます。打刻ごとに時刻、スマートフォンの位置情報、自撮り写真が保存され、拠点のジオフェンスによって打刻できる場所が決まります。

> **必要なプラン:** ウェブとモバイルでの従業員ログインは、下位プランではロックされる場合があります。スタッフがサインインできない場合は、**Billing & Plan**(請求とプラン)で現在の料金とプランを確認してください。

従業員向け:アプリをインストールしてサインインする

ログイン情報は管理者が作成します。管理者が設定したメールアドレス(または電話番号)とパスワードが必要です。

1. Google Play ストア(Android)または App Store(iPhone)から **Staff Khata** をインストールします。
2. アプリを開きます。**Sign in to your account**(アカウントにサインイン)で、**Email or Phone Number**(メールまたは電話番号)と **Password**(パスワード)を入力します。
3. **Sign In**(サインイン)をタップします。**Today**(今日)画面が開きます。



表示されるのは自分の勤怠だけです。下部のタブは **Today**(今日)、**Attendance**(勤怠)、**Leave**(休暇)、**Company**(会社)です。

> **ヒント:** パスワードを忘れた場合は、サインイン画面で **Forgot Password?**(パスワードをお忘れですか?)をタップするか、管理者に再設定を依頼してください。

カメラと位置情報を許可する

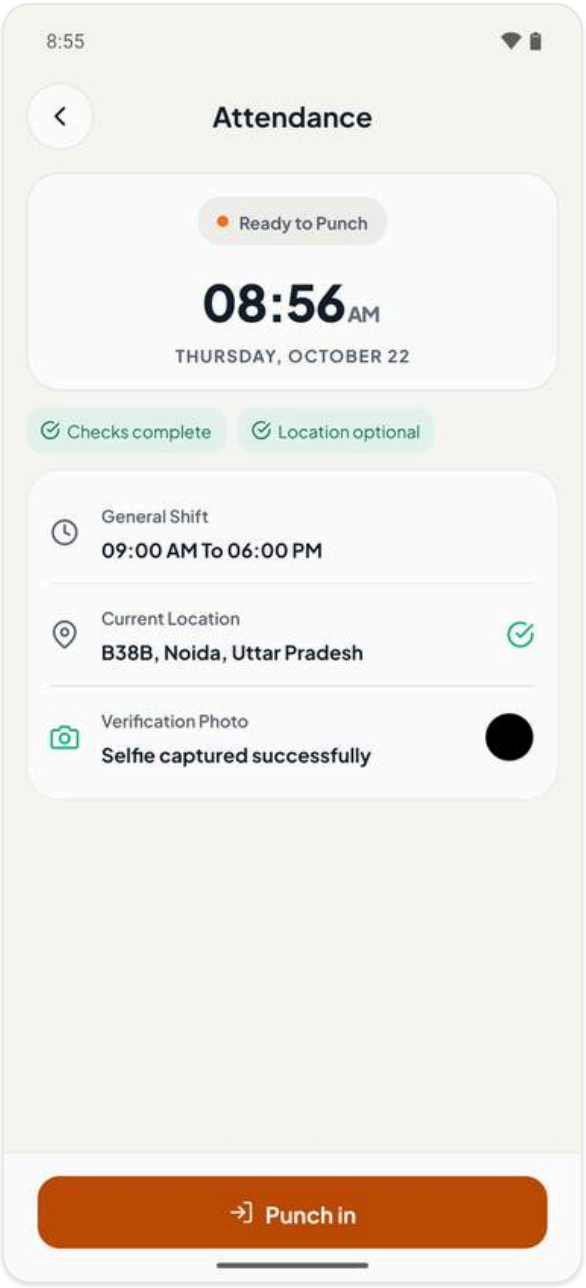
アプリは、職場にいることを確認するために位置情報を、打刻用の自撮りのためにカメラを使います。

1. 初めて打刻するとき、スマートフォンが位置情報へのアクセスを求めます。**Allow**(許可)をタップします(「アプリの使用中のみ」を選択)。
2. カメラが開いたら、カメラへのアクセスも許可します。

誤って拒否した場合、アプリに **Location required**(位置情報が必要です)または **Camera access required**(カメラへのアクセスが必要です)と表示されます。**Enable Camera**(カメラを有効にする)をタップするか、スマートフォンの **Settings**(設定)→ **Apps**(アプリ)→ **Staff Khata** → **Permissions**(権限)を開いてオンにしてください。

自撮り写真と GPS で勤怠を記録する

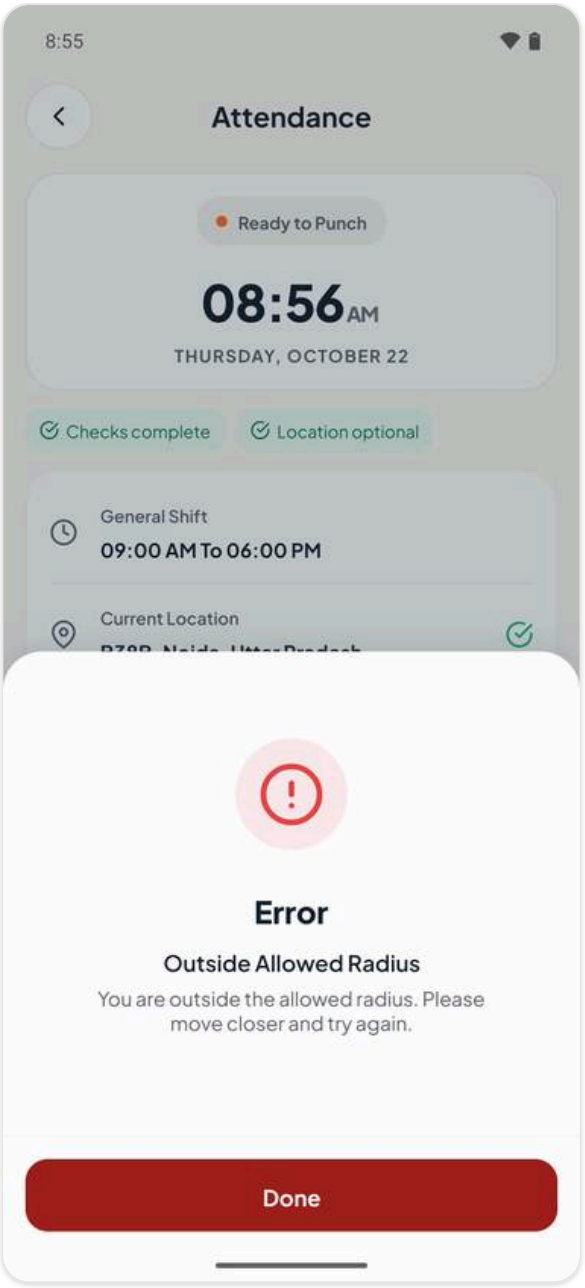
1. **Today**(今日)で **Punch in**(出勤打刻)をタップします(**Attendance**(勤怠)タブを開いて **Mark Attendance**(勤怠を記録)をタップすることもできます)。
2. **Attendance** 画面に、**Assigned Shift**(割り当てられたシフト)と **Current Location**(現在地)が表示されます。住所が正しくない場合は、**Tap to refresh location**(タップして位置情報を更新)をタップします。
3. **Tap to take a selfie**(タップして自撮り)をタップし、顔がはっきり写った写真を撮ります。写真は **Verification Photo**(確認用写真)の下に表示されます。
4. **Punch in** をタップします。



時刻とともに **Punched In Successfully!**(出勤打刻が完了しました)と表示されます。管理者のダッシュボードには、数秒以内に打刻が表示されます。

ジオフェンスの外にいる場合

拠点でジオフェンスがオンになっている場合、打刻できるのは半径内(例:事務所から 200 メートル以内)だけです。範囲外では打刻がブロックされ、**Outside Allowed Radius**(許可範囲外)として「打刻が許可された範囲の外にいます。近くに移動してもう一度お試しください。」と表示されます。

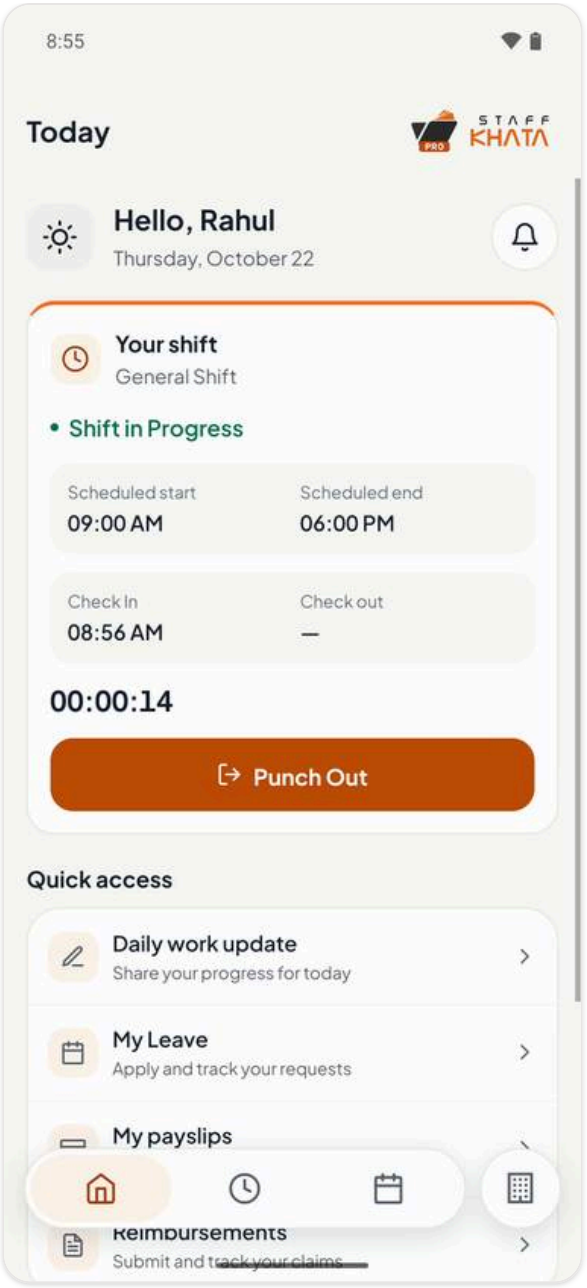


事務所に入り、**Tap to refresh location** をタップして、もう一度打刻してください。半径は管理者が拠点ごとに設定します。会社、拠点、部署を設定するを参照してください。

退勤打刻する

1. 1 日の終わりに、**Today**(今日)で **Punch out**(退勤打刻)をタップします。
2. もう一度自撮り写真を撮り、**Punch out** をタップします。

Punched Out Successfully!(退勤打刻が完了しました)と表示されます。Staff Khata がシフトと照らし合わせて勤務時間を計算するため、遅刻、早退、残業は自動で算出されます。



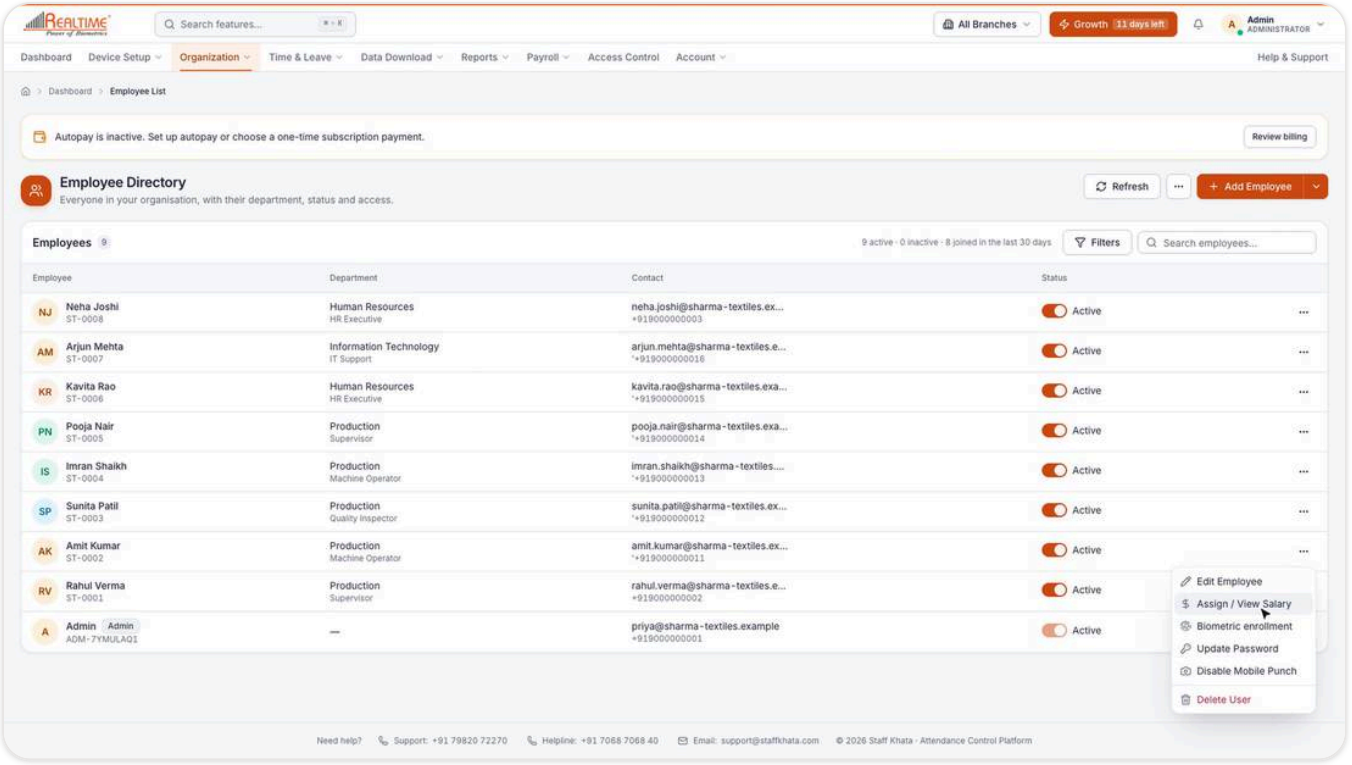
勤怠の履歴を見る

1. **Attendance**(勤怠)タブを開きます。**Day**(日)と **Month**(月)を切り替え、矢印で期間を移動します。
2. 日付をタップすると、**Punched In At**(出勤時刻)と **Punched Out At**(退勤時刻)、位置情報、写真が表示されます。
3. 打刻が間違っている、または抜けている場合は、その日で **Request Regularisation**(修正を申請)をタップし、正しい時刻と理由を入力して **Submit Request**(申請を送信)をタップします。管理者がウェブで承認します。

管理者向け:従業員ごとにモバイル打刻をオン・オフする

新しい従業員は、既定でモバイル打刻がオンになっています。生体認証端末でのみ打刻させたいスタッフはオフにしてください。

1. **Organization**(組織)→ **Employee List**(従業員一覧)をクリックします。
2. 従業員の行の ⋯ メニューをクリックします。
3. **Disable Mobile Punch**(モバイル打刻を無効化)をクリックします(再度オンにするには **Enable Mobile Punch**(モバイル打刻を有効化))。



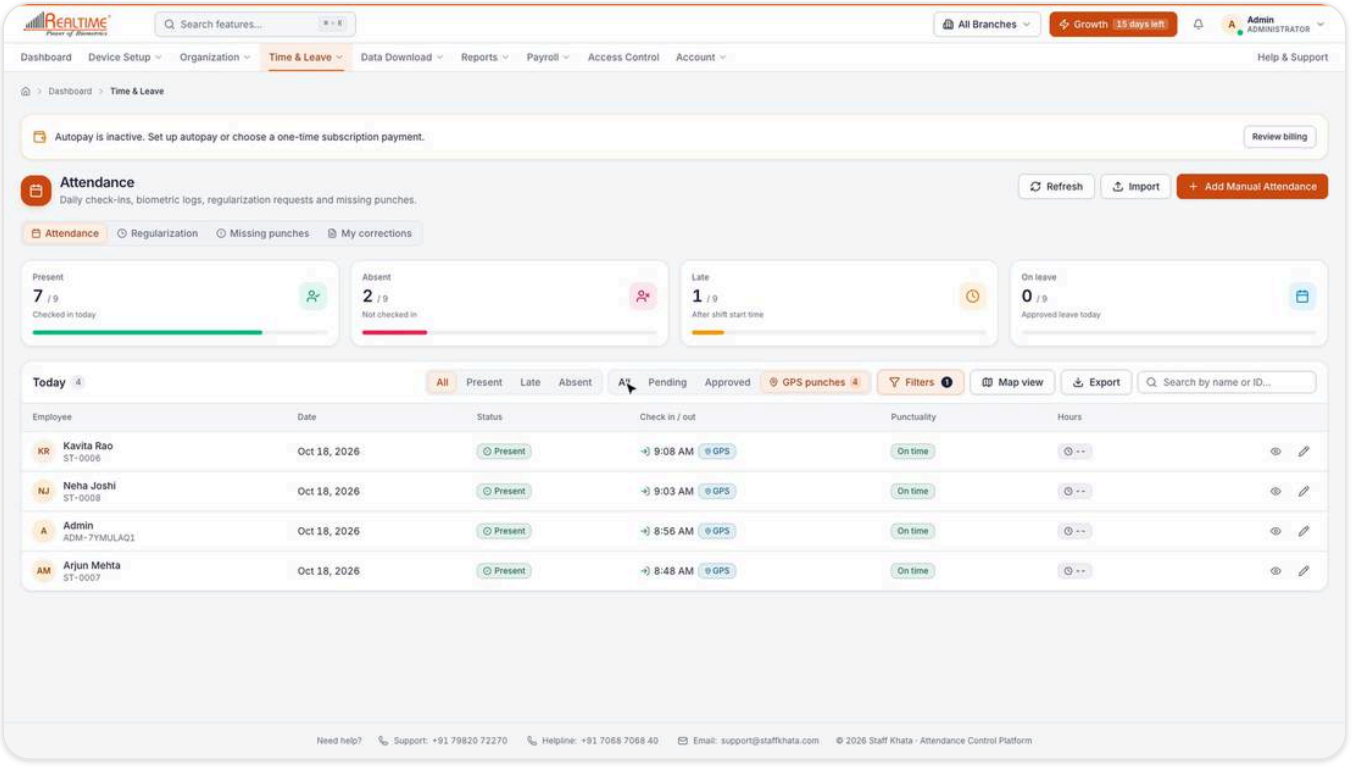
オフの場合、アプリには「モバイル打刻は無効です」と表示され、割り当てられた端末を使うよう従業員に案内されます。従業員のパスワードを設定または再設定するには、同じメニューの **Update Password**(パスワードを更新)を使います。

管理者向け:打刻の場所を確認する

モバイル打刻はすべて、ダッシュボードの **Recent Punches**(最近の打刻)と地図に表示されます。一覧全体を見るには、次の手順を行います。

1. **Time & Leave**(時間と休暇)→ **Attendance Process**(勤怠処理)をクリックします。

2. **GPS punches**(GPS 打刻)をクリックします。アプリからの打刻だけが表示され、それぞれに **GPS** と表示されます。
3. 行の目のアイコンをクリックすると、出勤と退勤の場所を示す地図と打刻写真が表示されます。**Map view**(地図表示)をクリックすると、今日のモバイル打刻をすべて 1 つの地図で確認できます。



08

Realtime 生体認証端末を接続する

プラン: すべてのプラン

入口で打刻するスタッフは、Realtime 生体認証端末を使えます。接続すると、指紋やカードによる打刻はすべて数秒以内に Staff Khata に届きます。

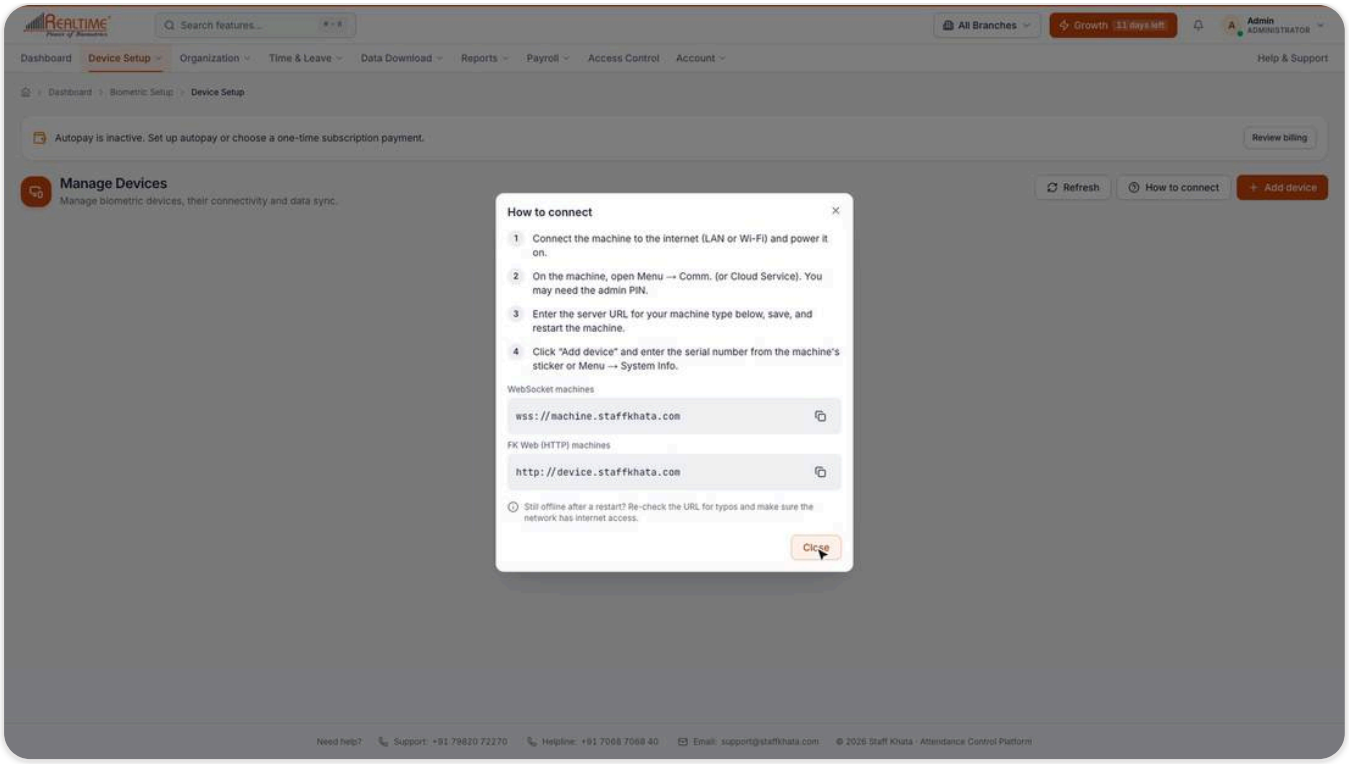
> **注:** Staff Khata は **Realtime 生体認証端末**にのみ対応しています。

端末の接続先を Staff Khata にする

端末はインターネット経由で打刻を送信するため、最初にサーバーアドレスを設定する必要があります。

1. **Device Setup**(端末設定)→ **Manage Devices**(端末の管理)をクリックします。
2. **How to connect**(接続方法)をクリックします。手順とサーバーアドレスが表示されます。
3. 端末をインターネット(LAN または Wi-Fi)に接続し、電源を入れます。
4. 端末で **Menu**(メニュー)→ **Comm.**(通信)(または **Cloud Service**(クラウドサービス))を開きます。管理者 PIN が必要な場合があります。
5. 端末の種類に合ったサーバーアドレスを入力して保存し、端末を再起動します。

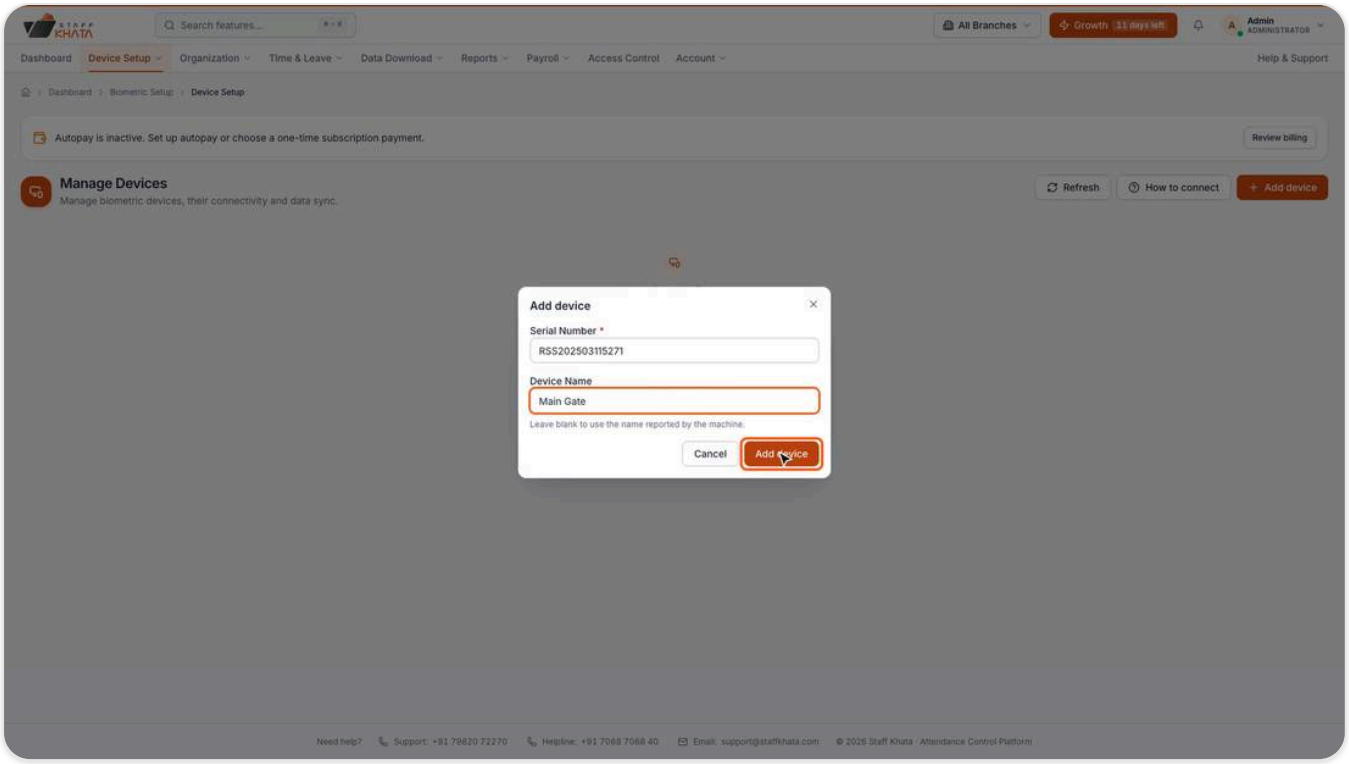
端末の種類	サーバーアドレス
WebSocket 端末	`wss://machine.staffkhata.com`
FK Web(HTTP)端末	`http://device.staffkhata.com`



ヒント: アドレスの横にあるコピーアイコンをクリックするとコピーできます。再起動してもオフラインのままの場合は、アドレスに入力ミスがないか、ネットワークがインターネットに接続できるかを確認してください。

シリアル番号で端末を追加する

1. **Manage Devices**(端末の管理)で **Add device**(端末を追加)をクリックします。
2. 端末のシールに記載された **Serial Number**(シリアル番号)、または端末の **Menu** → **System Info**(システム情報)に表示されるシリアル番号を入力します。
3. 「Main Gate」などの **Device Name**(端末名)を入力します。空欄にすると、端末が報告する名前が使われます。
4. **Add device** をクリックします。



端末が一覧に表示されます。Staff Khata が過去 5 分以内に端末から通信を受け取っていればステータスは **Online**(オンライン)、それ以外は **Offline**(オフライン)と表示されます。

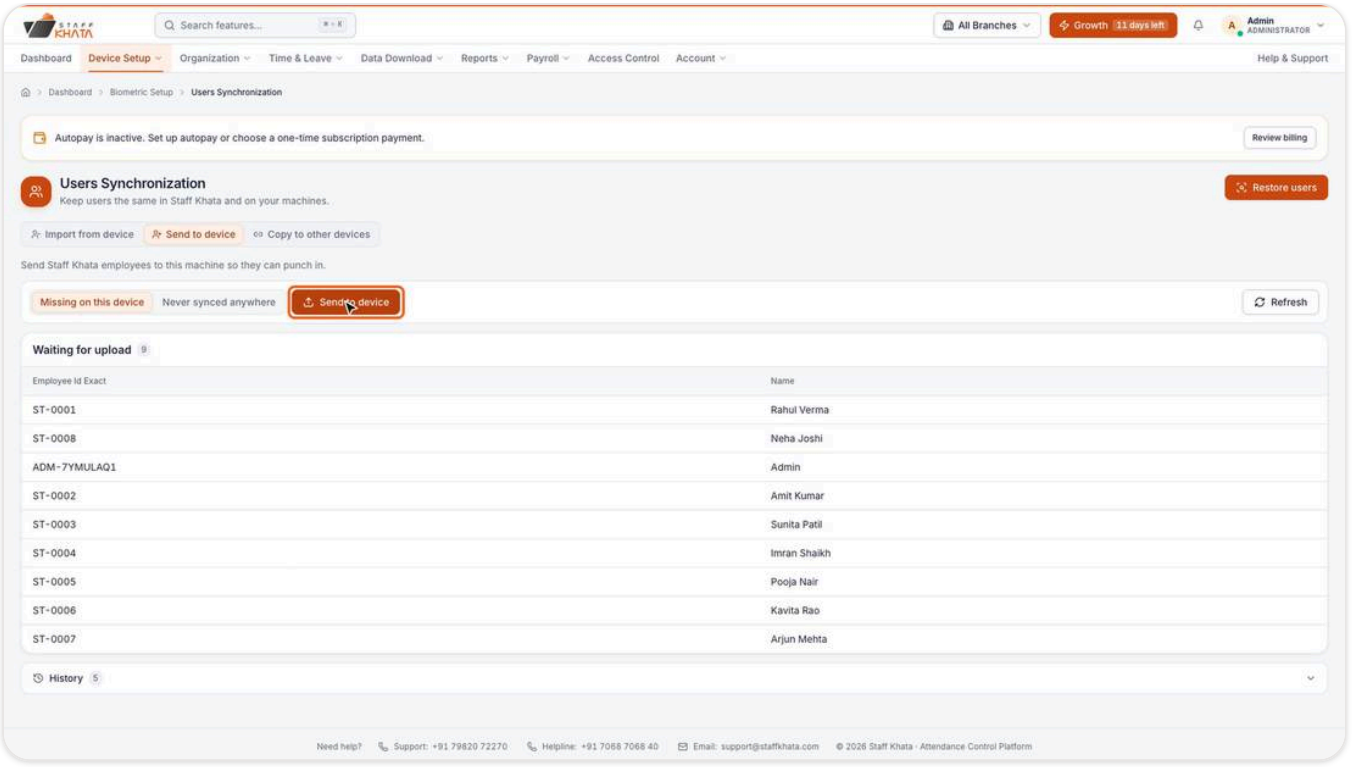
シリアル番号が受け付けられない場合は、端末がすでに追加されているか、まだサーバーに接続していません。接続手順を完了してから、もう一度お試しください。

端末の ⋯ メニューでは、**Manage Device**(端末を管理:ユーザー、設定、リモート操作)、名前の **Edit**(編集)、**Delete**(削除)ができます。

従業員を端末に送信する

端末で打刻できるのは、端末に登録されている人だけです。

1. **Device Setup**(端末設定)→ **Users Synchronization**(ユーザー同期)をクリックします。端末が複数ある場合は、上部で選びます。
2. **Send to device**(端末に送信)を開きます。**Missing on this device**(この端末に未登録)を選ぶと、まだ端末にいない全員が表示されます。**Never synced anywhere**(未同期)を選ぶと、どの端末にも送信されたことがない従業員が表示されます。
3. **Send to device** をクリックし、確認します。



ほかのタブは、すでにユーザーが登録されている端末から始める場合に役立ちます。**Import from device**(端末から取り込む)は端末のユーザーを Staff Khata に取り込み、**Copy to other devices**(ほかの端末にコピー)はオンラインの別の端末にユーザーをコピーします。

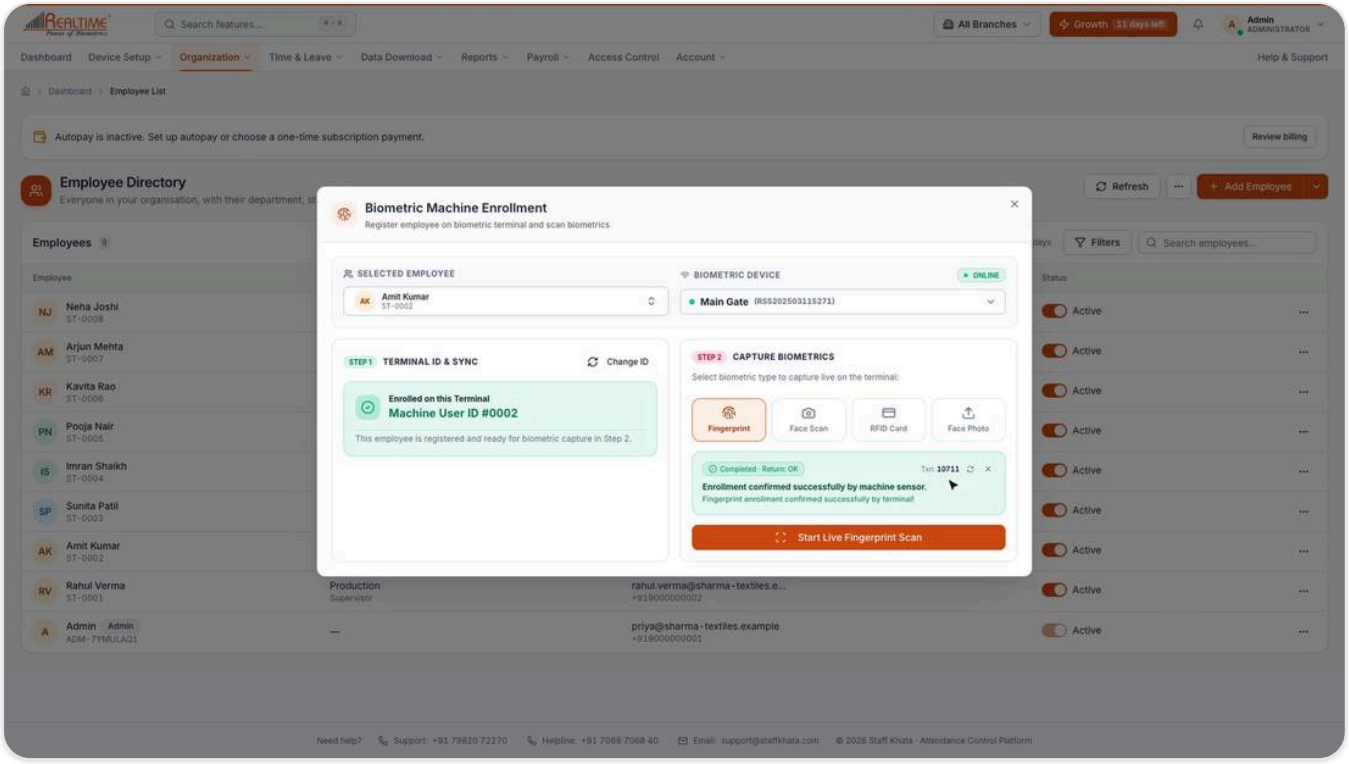
端末で誰が打刻できるかを確認するには、**Manage Devices** を開き、⋯ → **Manage Device** をクリックして、**Users**(ユーザー)タブを開きます。端末のユーザーはそれぞれ、Staff Khata の従業員と紐付いています。

指紋またはカードを登録する

この操作には、端末がオンラインである必要があります。

1. **Organization**(組織)→ **Employee List**(従業員一覧)をクリックします。
2. 従業員の行の ⋯ をクリックし、**Biometric enrollment**(生体認証の登録)を選びます。
3. **Biometric Device**(生体認証端末)を選びます。**Step 1**(ステップ 1)で、従業員が **Machine User ID**(端末ユーザー ID)で端末に登録されます。まだ登録されていない場合は、**Sync Employee to Device**(従業員を端末に同期)をクリックします。
4. **Step 2**(ステップ 2)で、**Fingerprint**(指紋)または **RFID Card**(RFID カード)を選びます。

5. **Start Live Fingerprint Scan**(指紋スキャンを開始)をクリックし、従業員に同じ指を端末に 3 回置いてもらいます(またはカードをかざしてもらいます)。



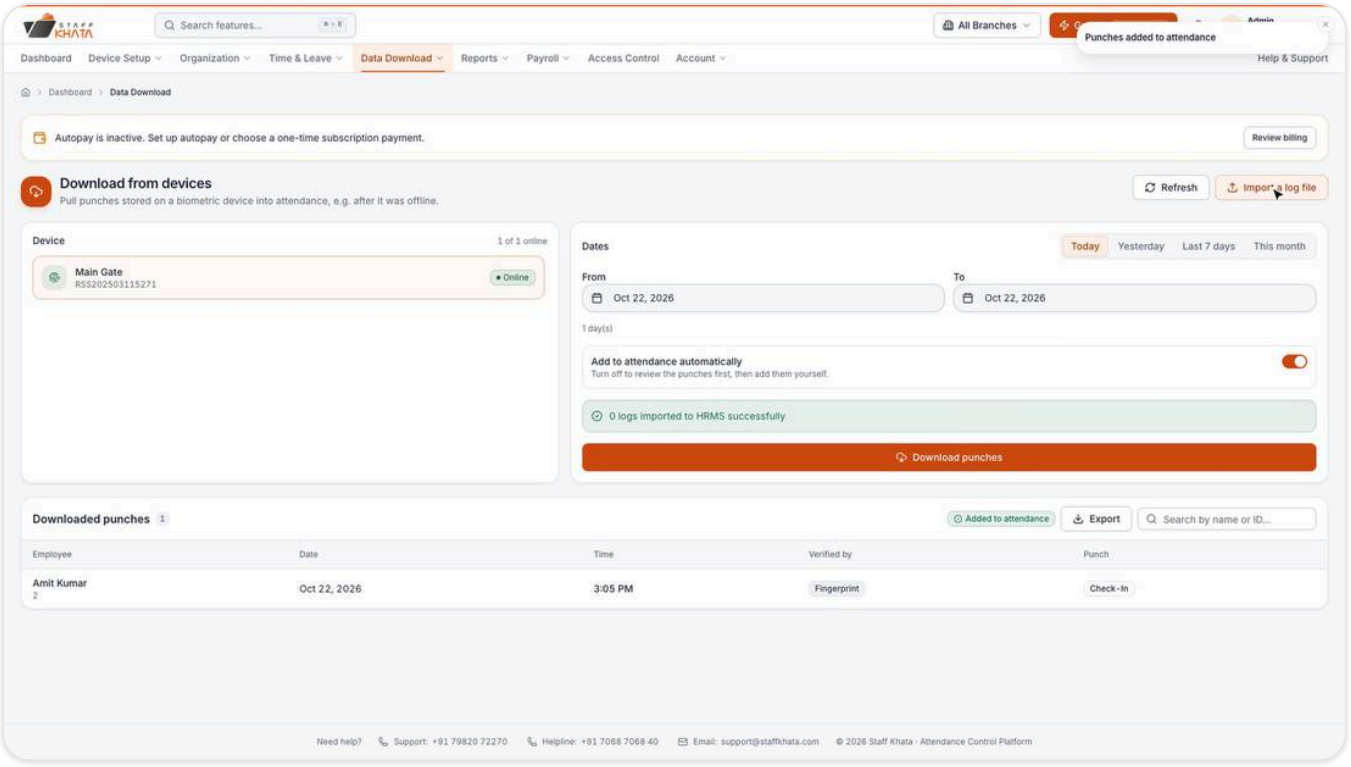
端末が確認すると、従業員は打刻できるようになります。打刻はそれぞれ、ダッシュボードにリアルタイム通知として表示されます。

端末に保存された打刻をダウンロードする

端末がしばらくオフラインだった場合、打刻は端末に保存されています。オンラインに戻ったら取り込んでください。

1. **Data Download**(データのダウンロード)→ **Download data from Devices**(端末からデータをダウンロード)をクリックします。
2. **Device**(端末)で端末を選びます。
3. 日付を選びます。**Today**(今日)、**Yesterday**(昨日)、**Last 7 days**(過去 7 日間)、**This month**(今月)のいずれか、または **From**(開始日)と **To**(終了日)を設定します。一度に最大 90 日分をダウンロードできます。
4. **Add to attendance automatically**(勤怠に自動で追加)はオンのままにするか、先に打刻を確認したい場合はオフにします。

5. **Download punches**(打刻をダウンロード)をクリックします。



端末のログファイルを取り込む

端末をオンラインにできない場合は、USB で打刻ログを書き出して取り込みます。

1. **Data Download**(データのダウンロード)→ **Import Biometric Machine Logs**(生体認証端末のログを取り込む)をクリックします。
2. **Select Machine Log File**(端末のログファイルを選択)でファイル(.txt、.csv、.tsv)を選び、**Upload & Preview Logs**(アップロードしてプレビュー)をクリックします。
3. プレビューを確認します。**Mapped**(紐付け済み)のユーザーは従業員と照合されています。**Unmapped**(未紐付け)のユーザー ID は、まだ誰にも紐付いていません。
4. 勤怠を計算する **From date**(開始日)と **To date**(終了日)を設定します。
5. **Confirm & Import Attendance**(確認して勤怠を取り込む)をクリックします。

> **必要なプラン: Data Download** と端末ログの取り込みは詳細レポートに含まれ、下位プランではロックされる場合があります。端末の追加、ユーザーの同期、登録はすべてのプランで使えます。

09

日々の勤怠を管理する

プラン: すべてのプラン

生体認証端末とモバイルアプリからの打刻は、すべて 1 つのページに集まります。そこで 1 日の状況を確認し、打刻を承認し、給与計算の前に誤りを修正します。

今日の状況をひと目で確認する

Dashboard(ダッシュボード)には、今日の出勤者、欠勤者、遅刻者が表示されます。**Recent Punches**(最近の打刻)には出勤打刻がリアルタイムで一覧表示され、遅刻には印が付きます。地図には、モバイル打刻の場所が表示されます。

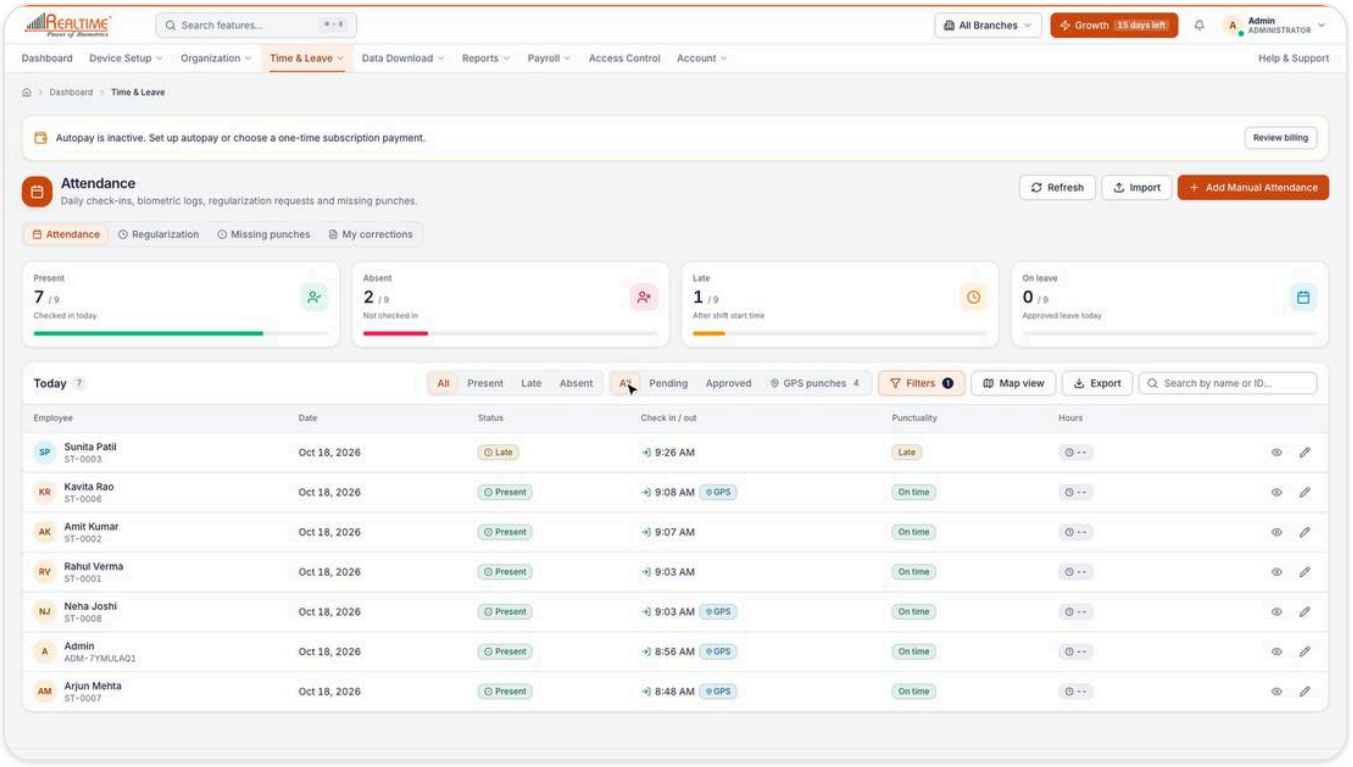
一覧全体を見るには、**Time & Leave**(時間と休暇)→ **Attendance Process**(勤怠処理)をクリックします。

Attendance ページを絞り込む

Attendance(勤怠)ページは今日の日付で開きます。上部のカード(**Present**(出勤)、**Absent**(欠勤)、**Late**(遅刻)、**On leave**(休暇中))に合計が表示されます。カードをクリックすると、該当する人だけが表示されます。

表の上には、2 種類の絞り込みがあります。

絞り込み	表示される内容
All(すべて)/ **Present**(出勤)/ **Late**(遅刻)/ **Absent**(欠勤)	勤怠ステータス別の従業員
Pending(承認待ち)	承認を待っている打刻
Approved(承認済み)	すでに承認した打刻
GPS punches(GPS 打刻)	モバイルアプリから位置情報付きで行われた打刻のみ



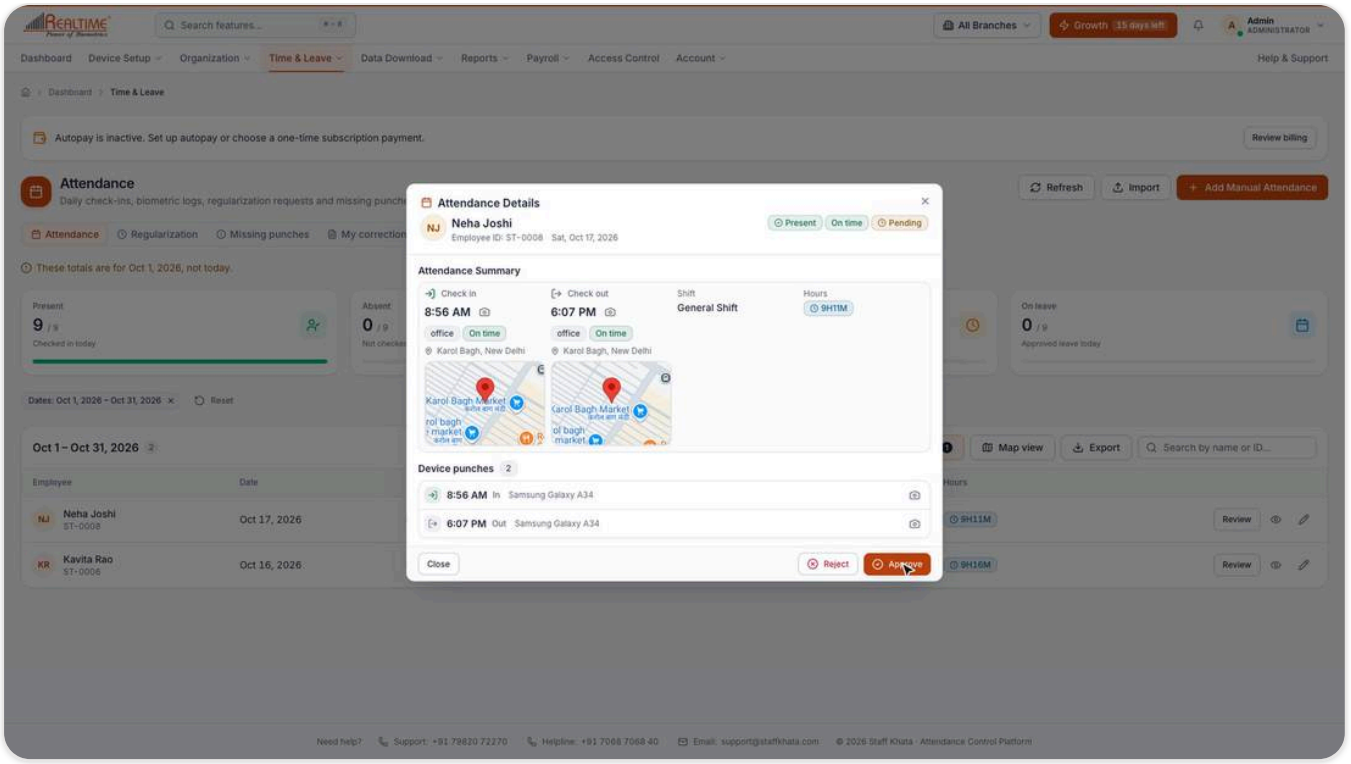
Filters(絞り込み)をクリックして従業員や別の期間を選び、**Apply**(適用)をクリックします。上部バーの **All Branches**(すべての拠点)で、1 つの拠点だけを表示できます。**Search by name or ID…**(名前または ID で検索)で特定の人を探し、**Export**(書き出し)で一覧をダウンロードします。

行の目のアイコンをクリックすると **Attendance Details**(勤怠の詳細)が開き、出勤と退勤の時刻、使われた端末または場所、シフトと勤務時間、モバイル打刻の写真が表示されます。

> **必要なプラン:** 下位プランでは、期間の絞り込みは 1 日に限られます。1 か月、1 年、任意の期間を表示するには、詳細レポートを含むプランが必要です。

打刻を承認する

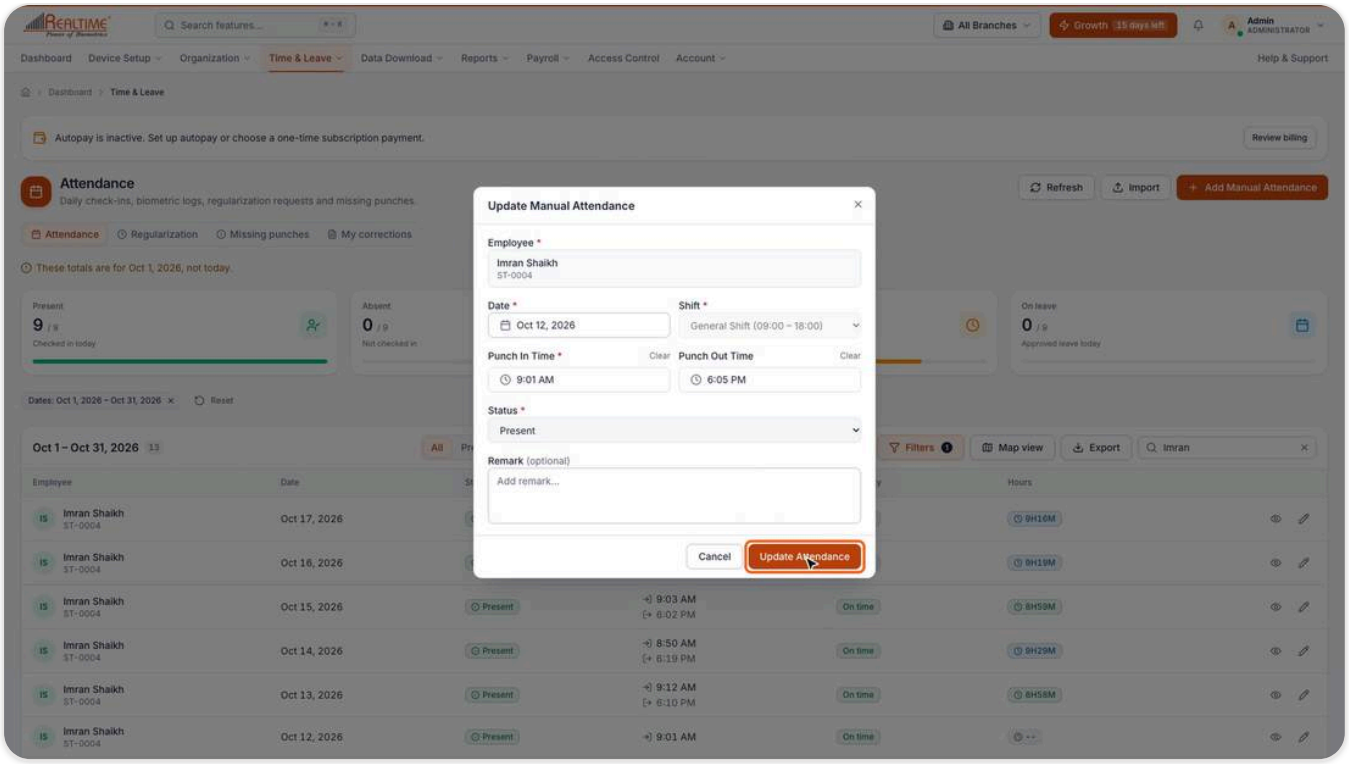
1. **Filters**(絞り込み)をクリックし、**Quick Select**(クイック選択)で **This Month**(今月)を選んで、**Apply**(適用)をクリックします。
2. **Pending**(承認待ち)をクリックします。
3. 行の **Review**(確認)をクリックします。時刻、場所、写真を確認します。
4. **Approve**(承認)をクリックし、確認します。打刻を却下するには、**Reject**(却下)をクリックして簡単な理由を入力します。



退勤打刻の漏れを直す

退勤打刻を忘れると、勤務時間を計算できません。時刻を手動で追加してください。

1. 該当する日を探します。従業員の名前で検索し、今日でない場合は **Filters**(絞り込み)で期間を設定します。
2. その行の鉛筆アイコン(**Edit**(編集))をクリックします。**Update Manual Attendance**(手動勤怠の更新)が開きます。
3. **Punch Out Time**(退勤時刻)を設定します。深夜 0 時を過ぎて働いた場合は **Next day**(翌日)にチェックを入れます。
4. **Update Attendance**(勤怠を更新)をクリックします。これで勤務時間が計算されます。



ヒント: Missing punches(打刻漏れ)タブには、出勤打刻があって退勤打刻がない人(またはその逆)が一覧表示されます。**Add missing check-out**(退勤を追加)をクリックし、時刻を入力して **Save attendance**(勤怠を保存)をクリックします。

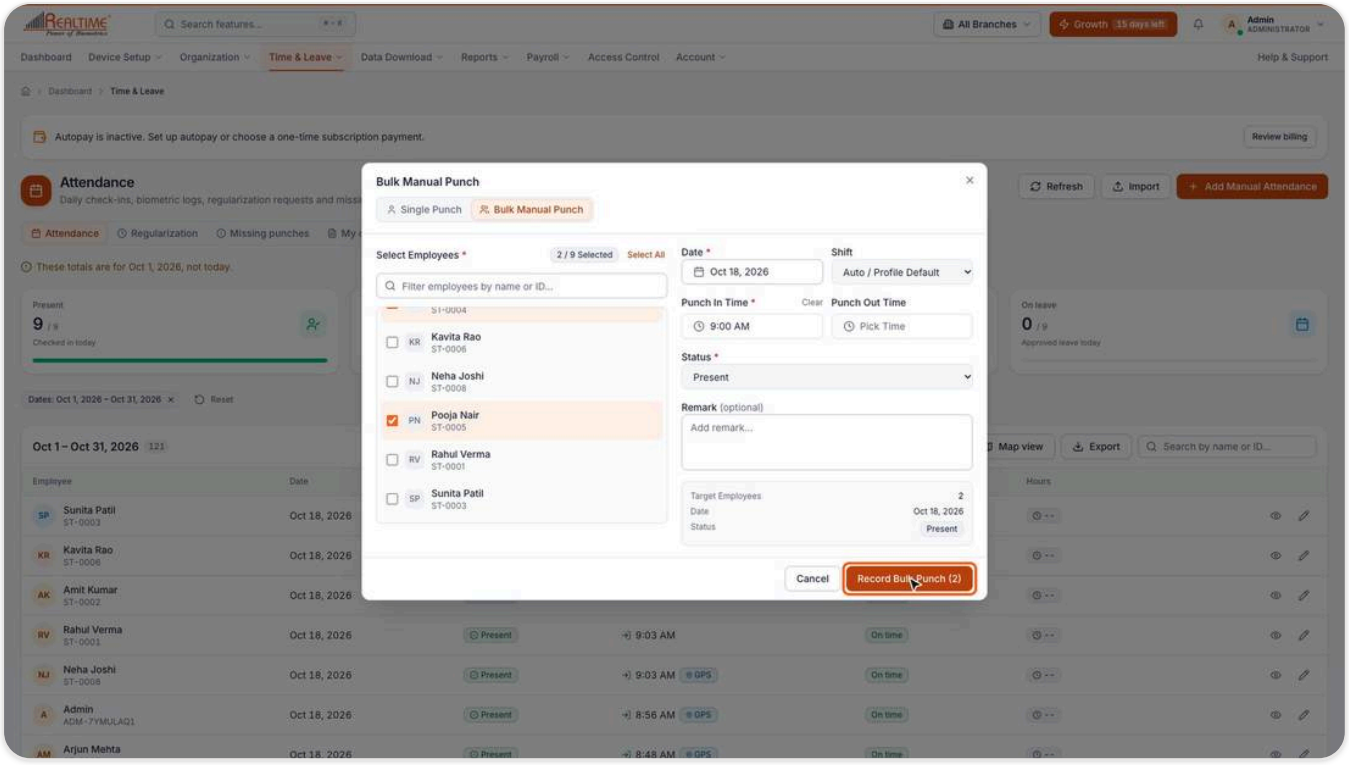
手動で勤怠を追加する(Manual Punch)

現場訪問などでまったく打刻できなかった場合に使います。

1. **Add Manual Attendance**(手動で勤怠を追加)をクリックします(または **Time & Leave** → **Manual Punch**(手動打刻))。**Single Punch**(個別打刻)を選択したままにします。
2. **Employee**(従業員)、**Date**(日付)、**Shift**(シフト)を選びます。
3. **Punch In Time**(出勤時刻)と、わかっていれば **Punch Out Time**(退勤時刻)を入力します。
4. **Status**(ステータス)を選びます。**Present**(出勤)、**Absent**(欠勤)、**Half Day**(半日)、**Leave**(休暇)のいずれかです。Absent と Leave の場合、時刻は不要です。
5. 必要に応じて **Remark**(備考)を追加し、**Submit Attendance**(勤怠を送信)をクリックします。

複数の人をまとめて記録する(Bulk Manual Punch)

1. **Time & Leave**(時間と休暇)→ **Bulk Manual Punch**(一括手動打刻)をクリックするか、手動勤怠フォーム内で **Bulk Manual Punch** に切り替えます。
2. **Select Employees**(従業員を選択)で各人にチェックを入れるか、**Select All**(すべて選択)をクリックします。
3. **Date**(日付)、**Punch In Time**(出勤時刻)、**Status**(ステータス)を設定します。各人のシフトを使うには、**Shift**(シフト)を **Auto / Profile Default**(自動・プロフィールの既定)のままにします。
4. 概要を確認し、**Record Bulk Punch**(一括打刻を記録)をクリックします。



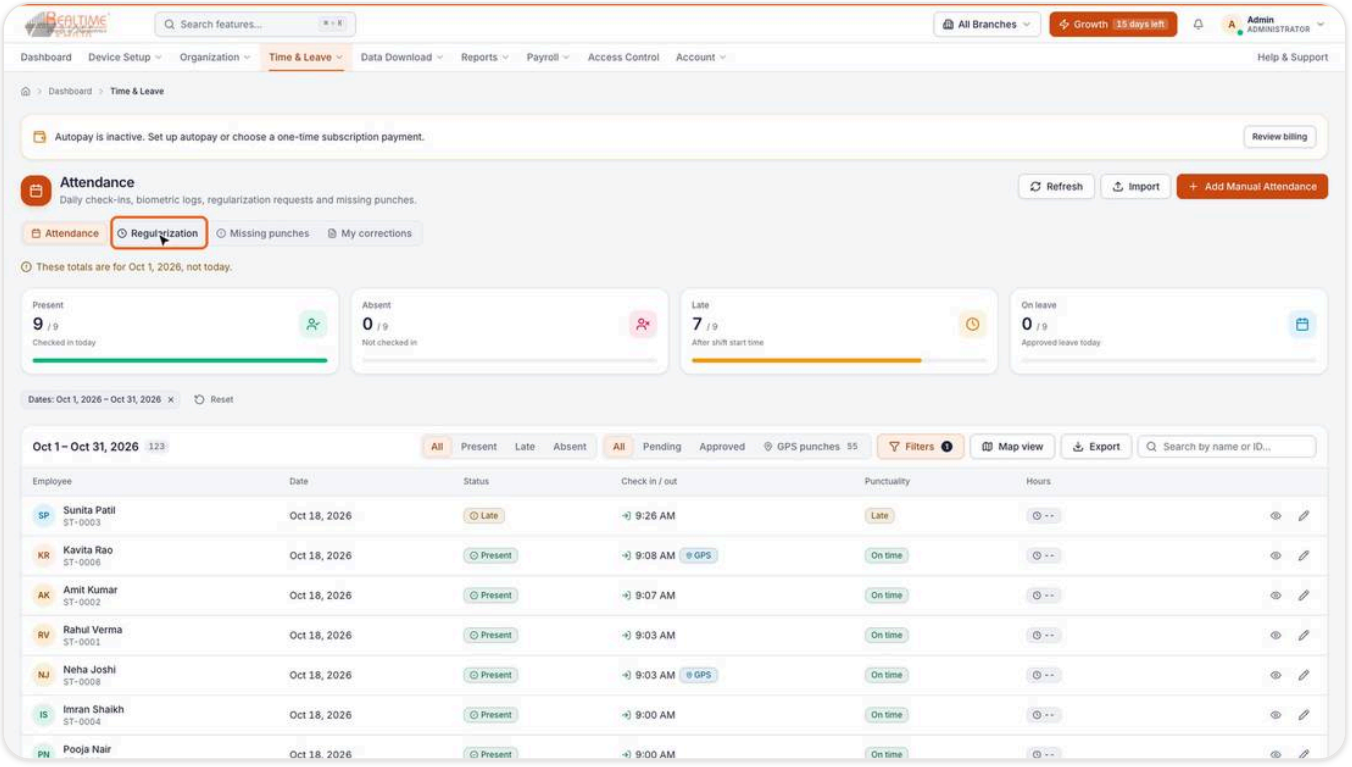
修正申請を承認する

従業員は、アプリまたはウェブから、実際に働いた時刻と理由を添えて自分の打刻の修正を申請できます。

1. **Time & Leave**(時間と休暇)→ **Regularization**(修正申請)をクリックするか、Attendance ページの **Regularization** タブを開きます。申請が待っているとき、タブに件数が表示されます。

2. 申請された時刻と理由を確認します。
3. **Approve**(承認)または **Reject**(却下)をクリックします。まとめて処理するには、チェックを入れて全件に同じ操作を行います。

承認すると、従業員の勤怠が申請された時刻に更新されます。



10

休暇の種類、休暇申請、祝日

プラン: 休暇と祝日を含むプラン

スタッフが取得できる休暇の種類と祝日一覧を、一度だけ設定します。その後は、休暇申請、残高、祝日が自動的に勤怠と給与に反映されます。

> **必要なプラン:** 休暇管理と祝日は、下位プランではロックされる場合があります。メニューに鍵が表示される場合は、**Billing & Plan**(請求とプラン)で現在の料金とプランを確認してください。

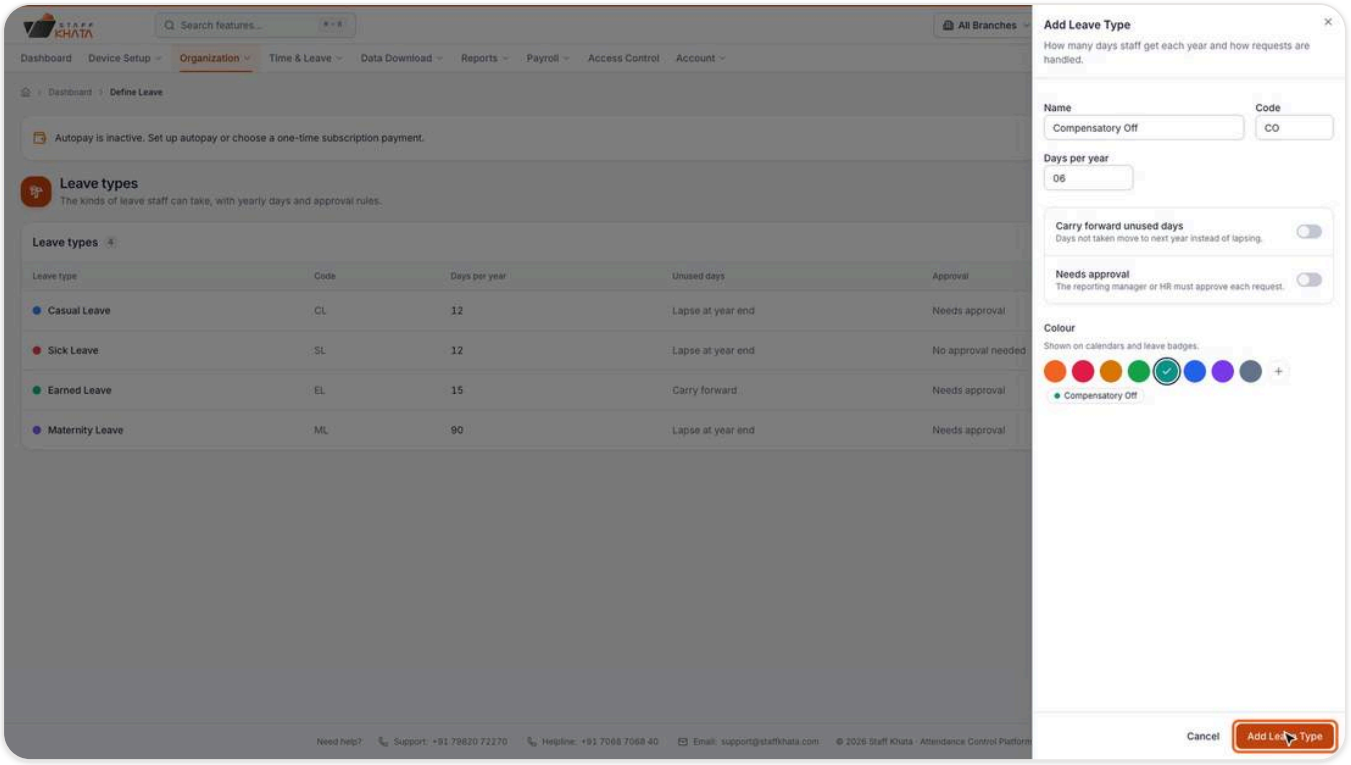
休暇の種類を定義する

臨時休暇、病気休暇、年次有給休暇、出産休暇はすでに設定されています。これらを編集するか、独自の種類を追加してください。

1. **Organization**(組織)→ **Define Leave**(休暇の定義)をクリックします。**Leave types**(休暇の種類)一覧に、各種類のコード、年間日数、未使用日の扱い、承認が必要かどうかが表示されます。
2. **Add Leave Type**(休暇の種類を追加)をクリックします。
3. フォームに入力します。

設定	機能
Name(名前)と **Code**(コード)	例:「代休」と「CO」。どちらも必須です。
Days per year(年間日数)	各従業員が 1 年に取得できる日数。
Carry forward unused days(未使用日を繰り越す)	オン:取得しなかった日数を翌年に繰り越します。オフ:年末に失効します。
Needs approval(承認が必要)	オン:申請ごとに上司または人事の承認が必要です。
Colour(色)	カレンダーと休暇バッジに表示されます。

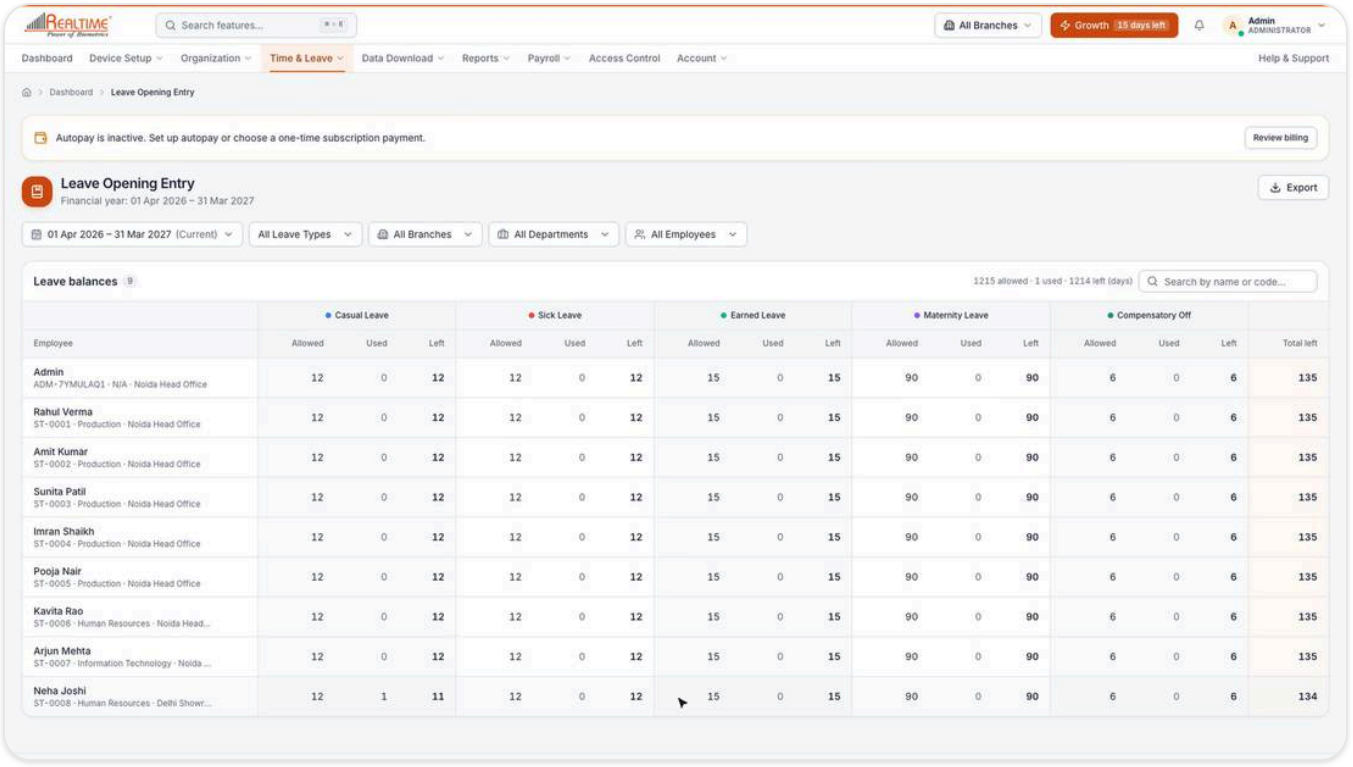
4. **Add Leave Type** をクリックします。



種類を変更または削除するには、その行の **Edit**(編集)または **Delete**(削除)を使います。

休暇残高を確認する(Leave Opening Entry)

1. **Time & Leave**(時間と休暇)→ **Leave Opening Entry**(休暇の期首残高)をクリックします。
2. 従業員と休暇の種類ごとに、**Allowed**(付与)、**Used**(使用)、**Left**(残り)の日数と、**Total left**(残りの合計)が表示されます。
3. 左上で会計年度を変更するか、休暇の種類、拠点、部署、従業員で絞り込みます。**Export**(書き出し)をクリックすると表をダウンロードできます。



従業員が休暇を申請する方法

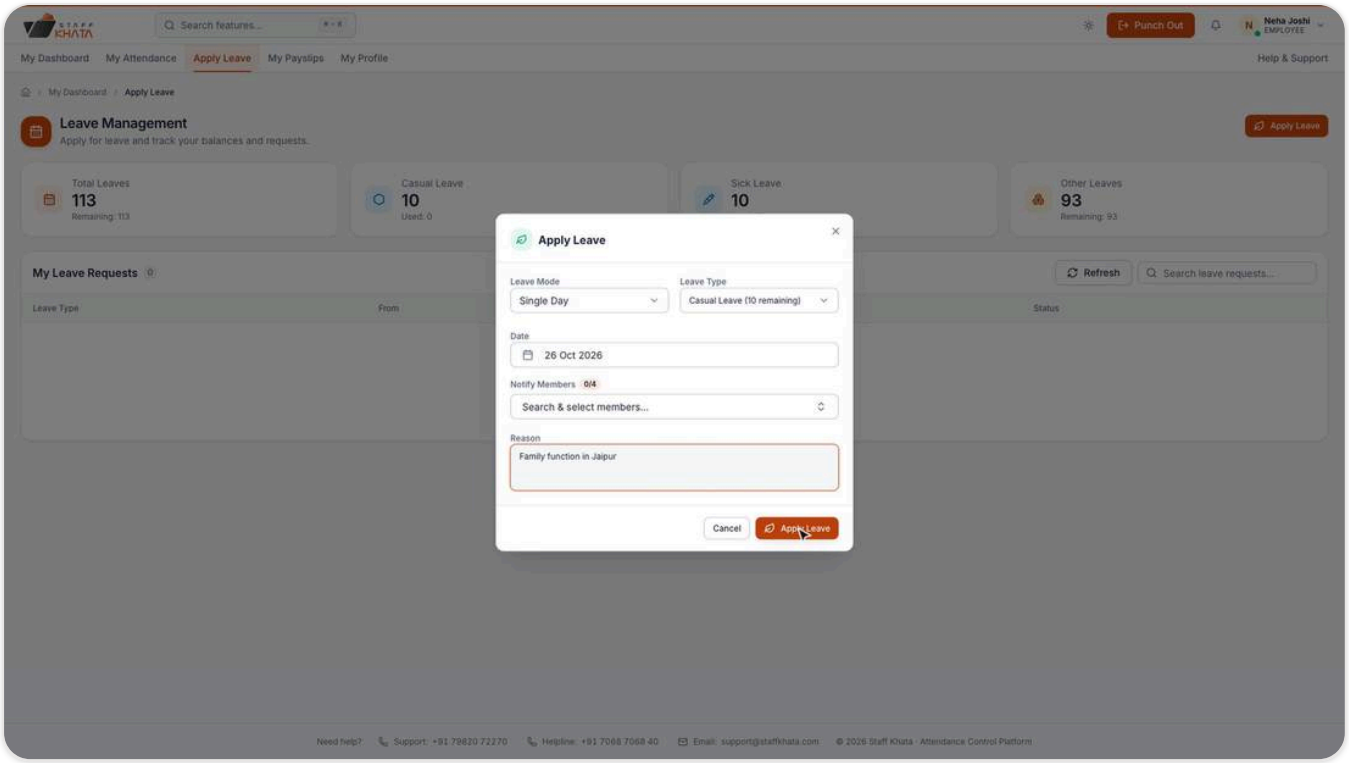
従業員は自分のメールアドレスとパスワードで、ウェブ(https://attendance.staffkhata.com)または Staff Khata アプリ(**Leave**(休暇)タブ)にサインインします。**Apply Leave**(休暇を申請)を開くと休暇の種類ごとの残高が表示されるので、種類と日付を選び、理由を入力して送信します。申請は承認待ちになります。

従業員の代わりに休暇を申請する

病欠の連絡が電話で来た場合や、アプリを使わない人に便利です。

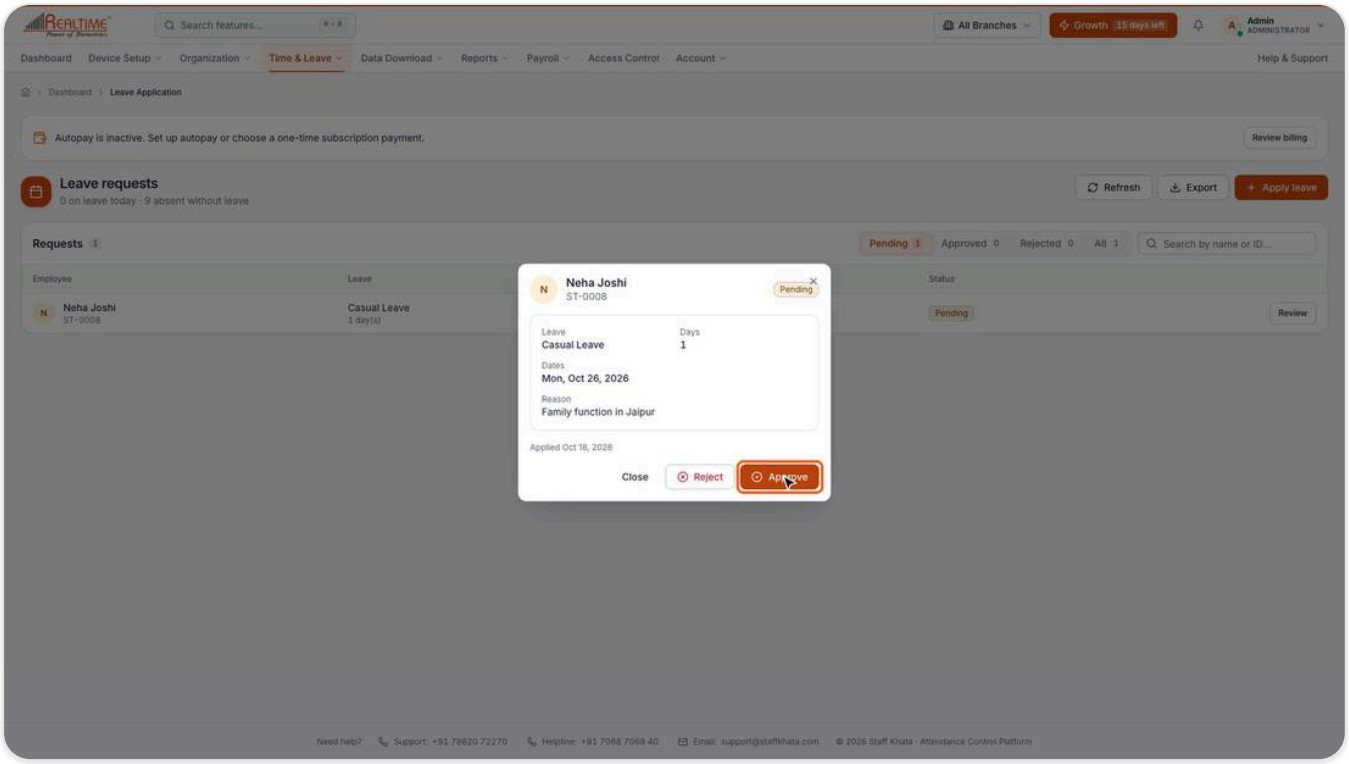
1. **Time & Leave**(時間と休暇)→ **Leave Application**(休暇申請)をクリックします。
2. **Apply leave**(休暇を申請)をクリックします。
3. **Employee**(従業員)を選び、次に **Leave type**(休暇の種類)を選びます。各種類の横に残り日数が表示されます。
4. **One day**(1 日)、**Half a day**(半日)、**Several days**(複数日)のいずれかを選び、日付を選びます。
5. **Reason**(理由)を入力します。**Also notify**(通知先)で、知らせる人を選べます。

6. **Apply leave** をクリックします。



休暇を承認または却下する

1. **Time & Leave**(時間と休暇)→ **Leave Application**(休暇申請)をクリックします。**Leave requests**(休暇申請)が **Pending**(承認待ち)で開きます。
2. 申請の **Review**(確認)をクリックします。休暇の種類、日付、日数、理由を確認します。
3. **Approve**(承認)または **Reject**(却下)をクリックし、確認します。



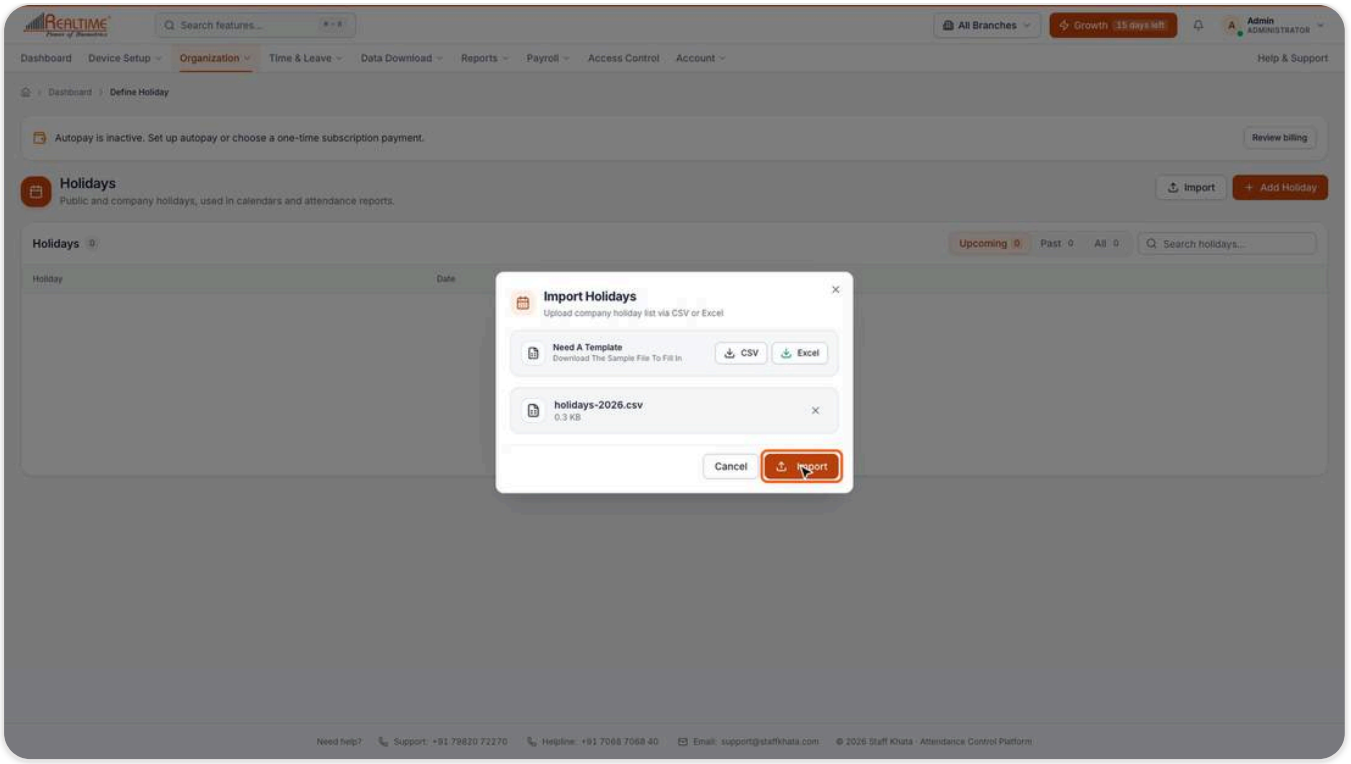
Approved(承認済み)、**Rejected**(却下済み)、**All**(すべて)タブに履歴が残ります。後から申請の詳細で判断を変更することもできます。

祝日を追加する

祝日はカレンダーに表示され、勤怠レポートで使われます。一覧を取り込むのが最も早い方法です。

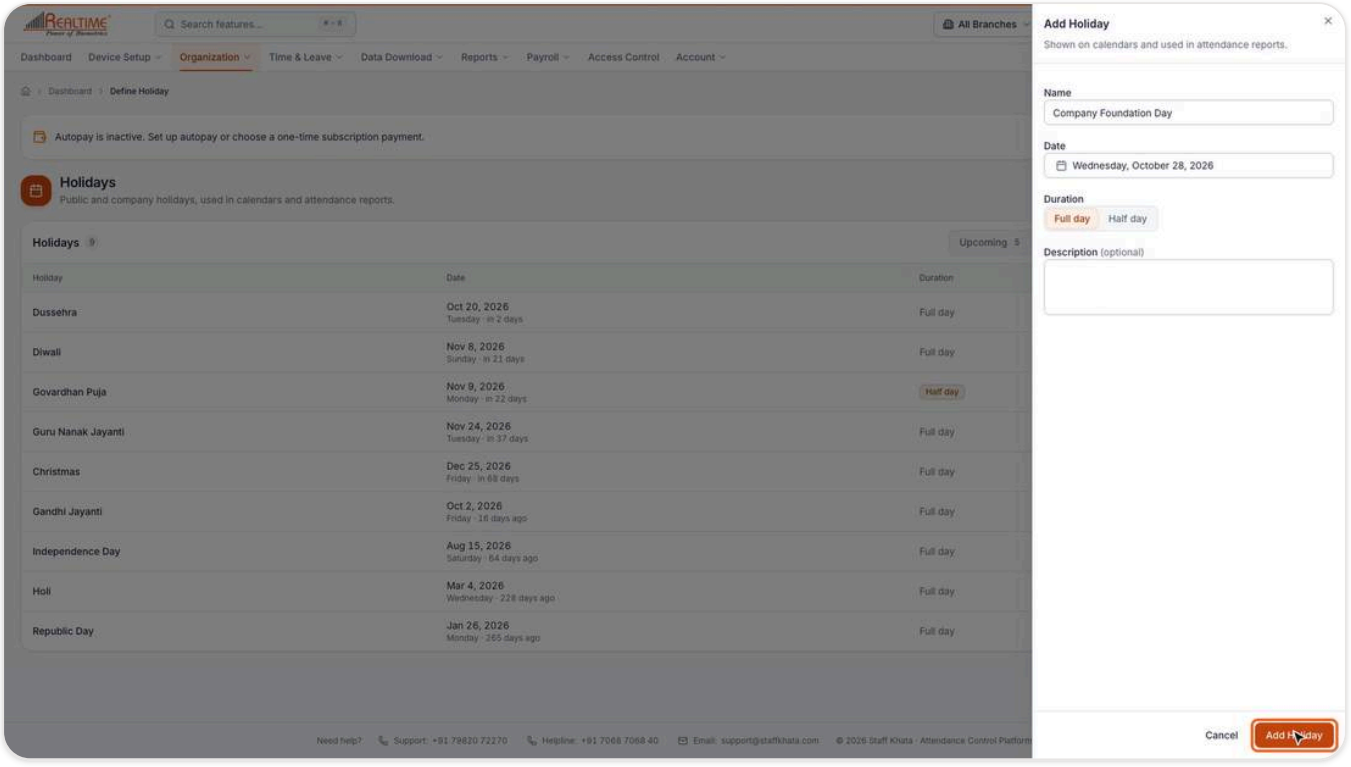
スプレッドシートから取り込む

1. **Organization**(組織)→ **Define Holiday**(祝日の定義)をクリックします。
2. **Import**(取り込む)をクリックします。
3. **Need A Template**(テンプレートが必要な場合)で **CSV** または **Excel** をクリックし、サンプルをダウンロードします。**Holiday Name**(祝日名)、**Type**(種類:Full Day(全日)または Half Day(半日))、**Date**(日付:DD-MM-YYYY)の 3 列があります。
4. 入力したら、ファイルをボックスにドラッグするか、クリックして参照します。2 MB までの CSV、XLS、XLSX ファイルに対応しています。
5. **Import** をクリックします。すべての祝日がまとめて追加されます。



祝日を 1 つ追加する

1. **Define Holiday**(祝日の定義)で **Add Holiday**(祝日を追加)をクリックします。
2. **Name**(名前)を入力し、**Date**(日付)を選んで、**Full day**(全日)または **Half day**(半日)を選びます。**Description**(説明)は任意です。
3. **Add Holiday** をクリックします。



Upcoming(今後)、**Past**(過去)、**All**(すべて)タブで一覧を確認し、行の **Edit**(編集)または **Delete**(削除)で変更します。

11

給与、給与明細、前払い

プラン: 給与を含むプラン

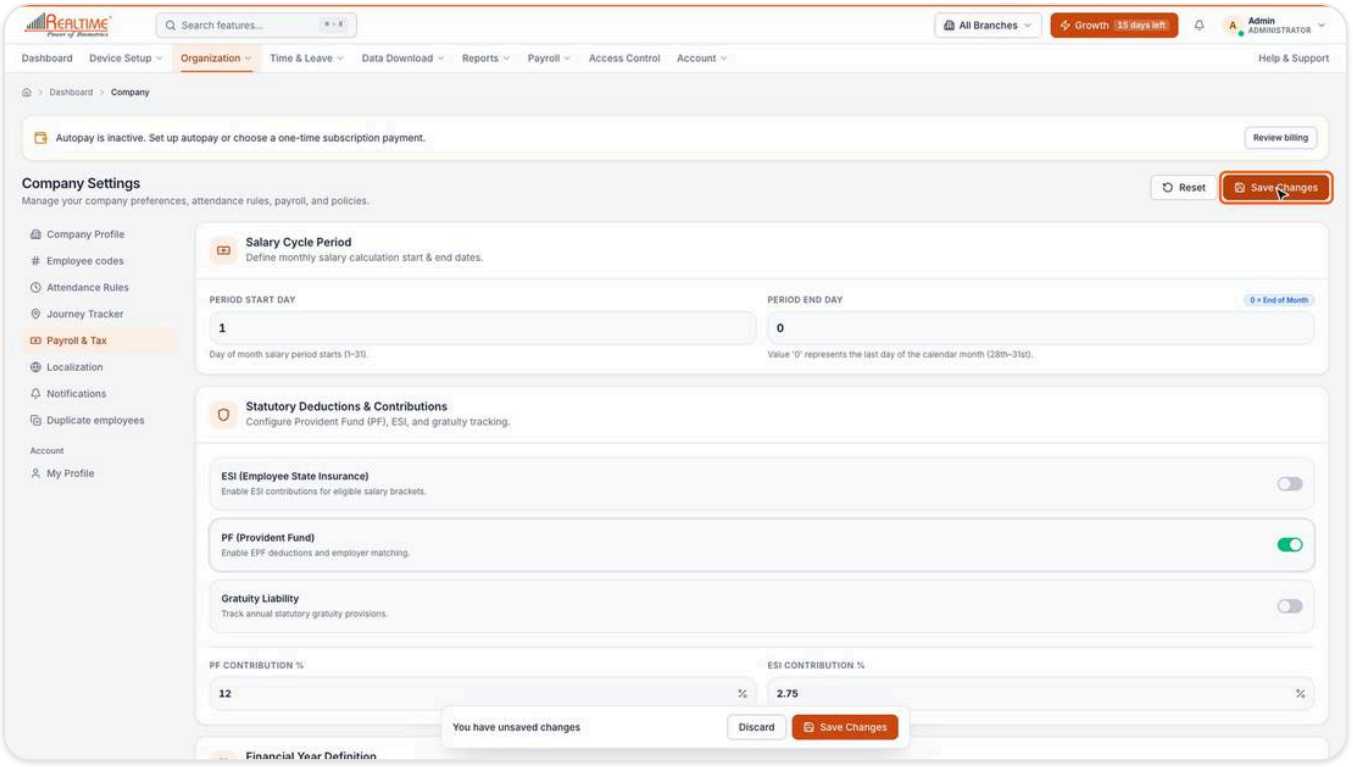
Staff Khata は勤怠、休暇、祝日、遅刻記録から各人の給与を計算するため、スプレッドシートは不要です。一度設定すれば、毎月数回のクリックで給与計算ができます。

> **必要なプラン:** 給与計算には、給与機能を含む有料プランが必要です。**Payroll**(給与)メニューがロックされている場合は、**Billing & Plan**(請求とプラン)で現在のプランを確認してください。

給与サイクルと法定控除を設定する

これらの設定は、すべての給与計算に適用されます。

1. **Organization**(組織)→ **Company**(会社)をクリックし、**Payroll & Tax**(給与と税)タブを開きます。
2. **Salary Cycle Period**(給与サイクル期間)で、**Period Start Day**(期間の開始日)と **Period End Day**(期間の終了日)を設定します。「月末」にするには、終了日に **0** を入力します。
3. **Statutory Deductions & Contributions**(法定控除と拠出)で、該当するものをオンにします。
4. **Save Changes**(変更を保存)をクリックします。



設定	機能
ESI (Employee State Insurance)(従業員国家保険)	対象となる給与に ESI の拠出を追加します。料率は **ESI Contribution %**(ESI 拠出率 %)で設定します。
PF (Provident Fund)(積立基金)	EPF の控除と雇用主の拠出を追加します。料率は **PF Contribution %**(PF 拠出率 %)で設定します。通常は 12 です。
Gratuity Liability(退職金債務)	毎年の退職金引当を記録します。
Financial Year Start / End(会計年度の開始・終了)	財務報告に使う年度。

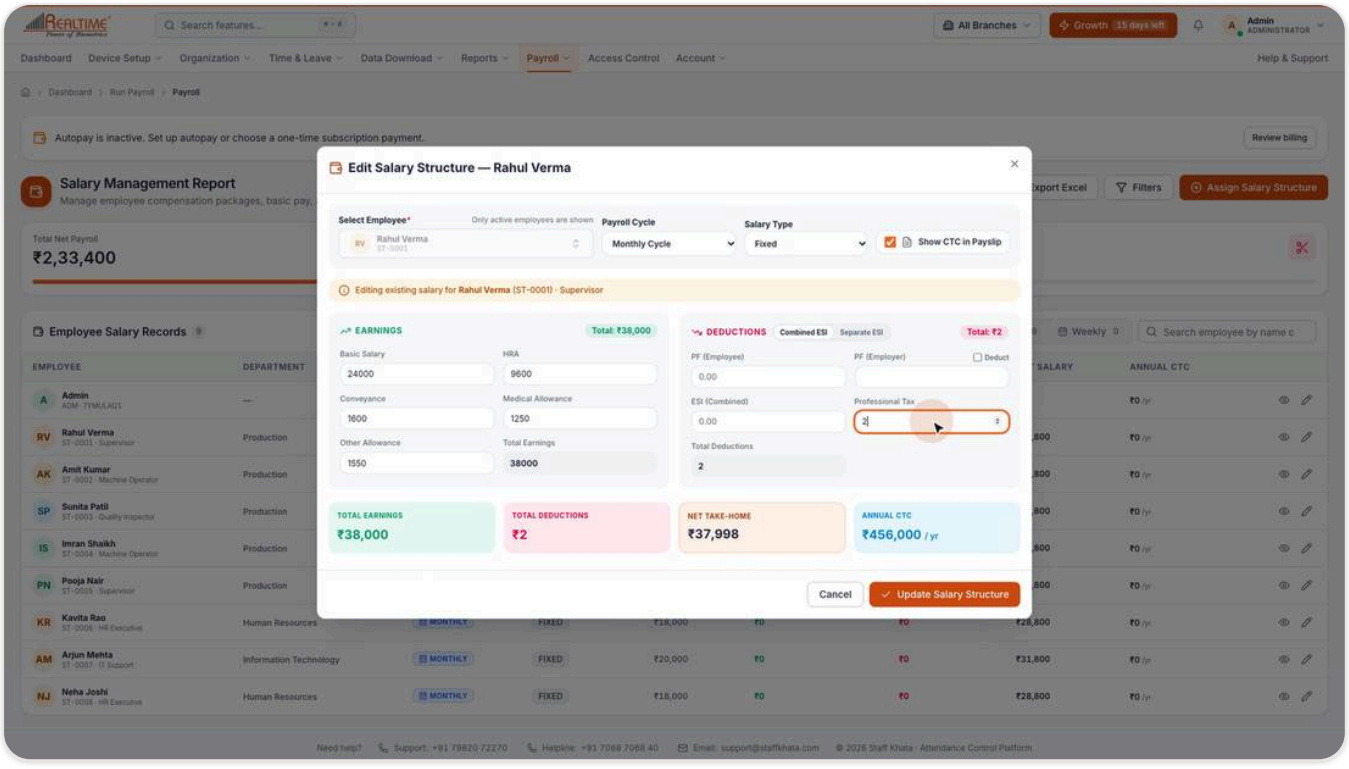
給与体系を割り当てる

給与計算を行う前に、すべての従業員に給与体系が必要です。

1. **Payroll**(給与)→ **Salary Management**(給与管理)をクリックします。全従業員が、サイクル、支給、控除、手取り額、年間 CTC とともに一覧表示されます。

2. 従業員の行の編集アイコンをクリックするか、新しい人の場合は **Assign Salary Structure**(給与体系を割り当て)をクリックします。
3. **Payroll Cycle**(給与サイクル:**Monthly Cycle**(月次)または **Weekly Cycle**(週次))と **Salary Type**(給与の種類:**Fixed**(固定)、**Variable**(変動)、**Commission Based**(歩合))を選びます。
4. **Earnings**(支給)に、基本給、住宅手当(HRA)、通勤手当、医療手当、その他手当を入力します。
5. PF、ESI、職業税などの **Deductions**(控除)を入力します。ESI は合算または個別に表示できます。
6. 従業員に年間の企業負担総額を見せる場合は、**Show CTC in Payslip**(給与明細に CTC を表示)にチェックを入れます。
7. **Save Salary Structure**(給与体系を保存)(または **Update Salary Structure**(給与体系を更新))をクリックします。

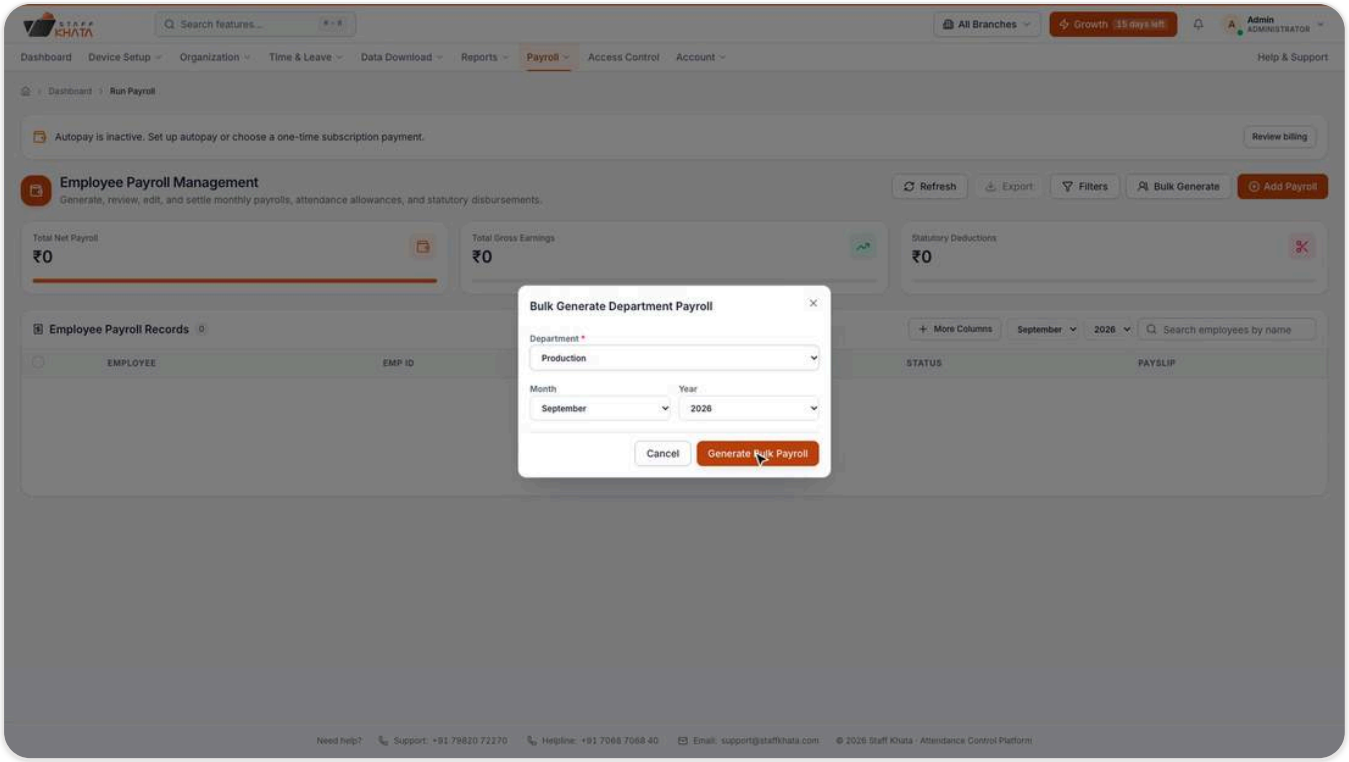
入力に合わせて、下部に **Total Earnings**(支給合計)、**Total Deductions**(控除合計)、**Net Take-Home**(手取り額)、**Annual CTC**(年間 CTC)が表示されます。



ヒント: このフォームは **Organization** → **Employee List** からも開けます。従業員の行メニューを開き、**Assign / View Salary**(給与の割り当て・表示)をクリックします。

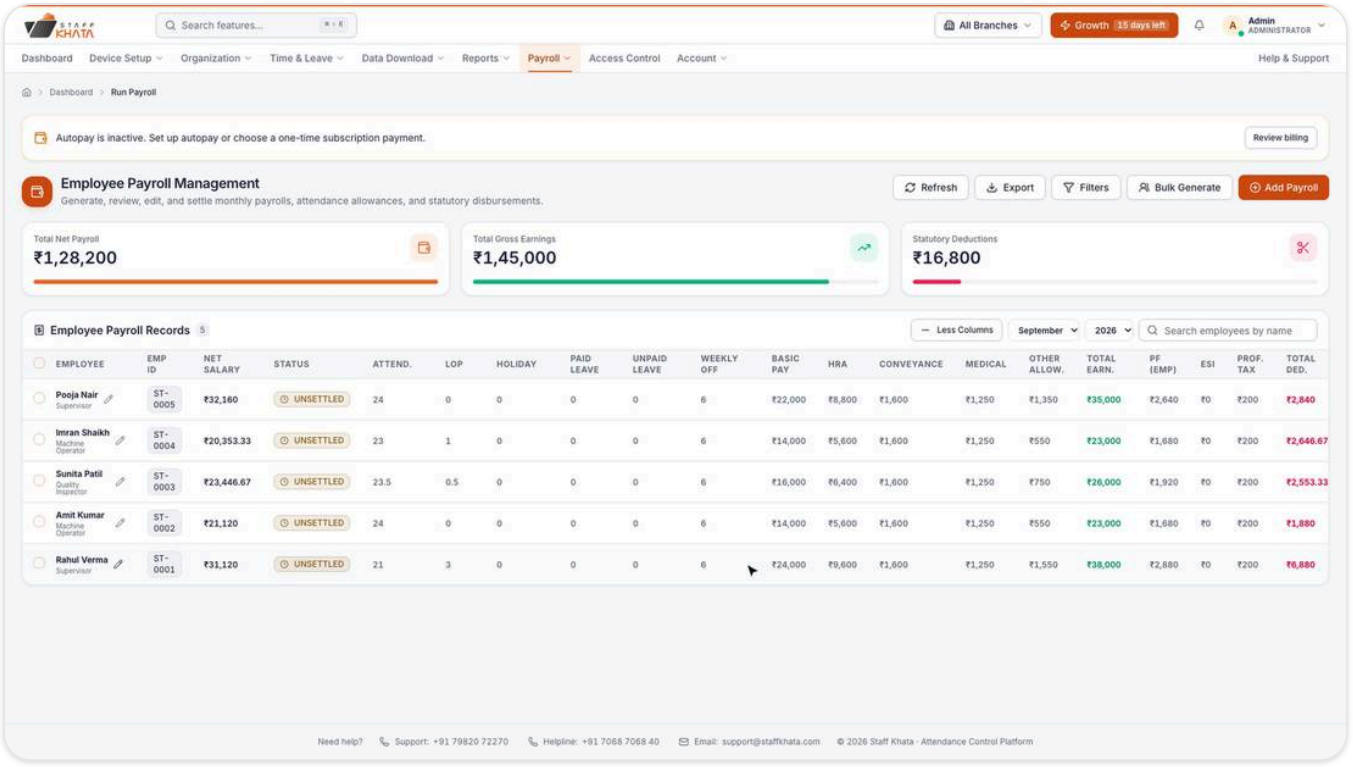
月次給与を計算する

1. **Payroll**(給与)→ **Run Payroll**(給与計算を実行)をクリックします。
2. 表の上部で月と年を選びます。
3. **Bulk Generate**(一括作成)をクリックし、**Department**(部署)を選んで月と年を確認し、**Generate Bulk Payroll**(一括で給与を作成)をクリックします。部署ごとに繰り返します。



1 人だけに支払う場合は、**Add Payroll**(給与を追加)をクリックして従業員を選びます。

More Columns(列を追加表示)をクリックすると、各給与の根拠となる勤務日数、無給(LOP)日数、週休日、祝日、有給休暇が表示されます。



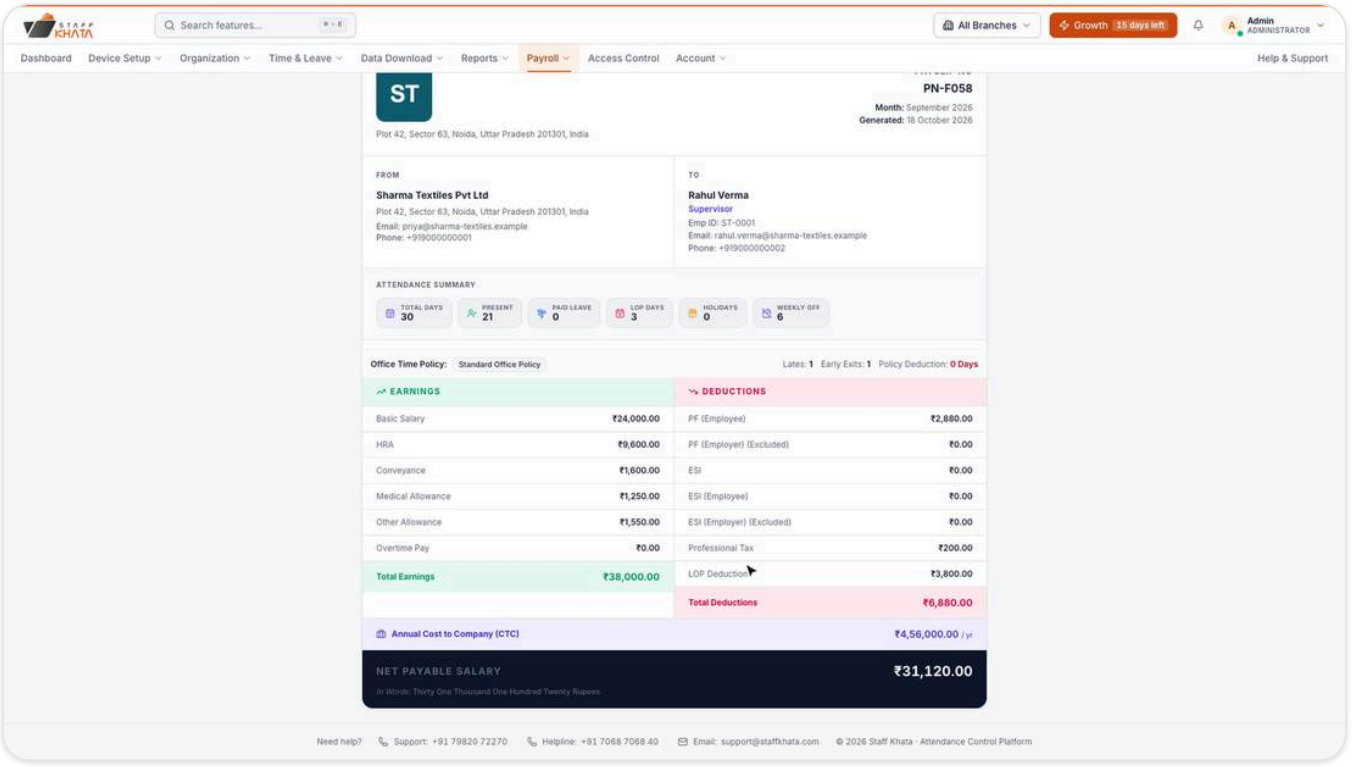
修正して確定する

- 金額を変更するには、従業員の給与の行を編集します。**Edit Monthly Payroll**(月次給与の編集)で、未確定のままにするには **Save Draft**(下書き保存)を、支払い済みなら **Settle & Save**(確定して保存)をクリックします。
- 複数の給与を支払い済みにするには、行にチェックを入れて **Settle Selected**(選択分を確定)をクリックします。
- **Export**(書き出し)で、その月を Excel または PDF でダウンロードできます。

給与明細を表示・ダウンロードする

従業員の行で **Payslip**(給与明細)をクリックします。給与明細には、会社のロゴ、勤怠の概要、支給、控除、立替経費の精算、手取り額(文字表記)が表示されます。勤務時間ポリシーの適用結果(遅刻、早退、ポリシーによる控除)も表示されます。

保存するには **Download PDF**(PDF をダウンロード)、印刷するには **Print**(印刷)をクリックします。**Show Annual CTC**(年間 CTC を表示)/ **Hide Annual CTC**(年間 CTC を非表示)で、CTC を表示するかどうかを選びます。

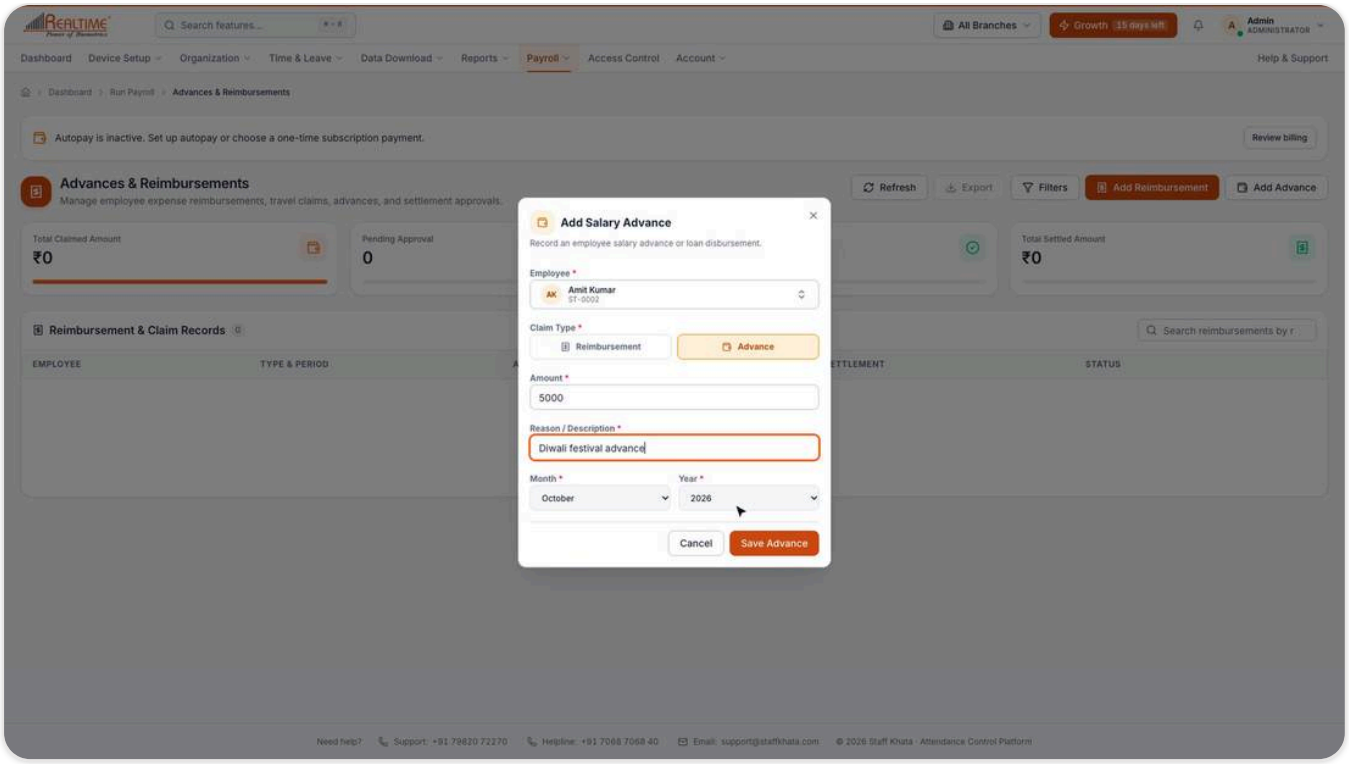


ログインできる従業員は、**My Payslips**(マイ給与明細)で自分の給与明細を確認できます。従業員セルフサービスを参照してください。

前払いと立替経費の精算

給与の前払いを記録する

1. **Payroll**(給与)→ **Add Advance**(前払いを追加)をクリックします。
2. **Employee**(従業員)を選び、**Amount**(金額)と **Reason / Description**(理由・説明)を入力して、**Month**(月)と **Year**(年)を選びます。
3. **Save Advance**(前払いを保存)をクリックします。



立替経費の精算を記録する

1. **Payroll**(給与)→ **Add Reimbursement**(精算を追加)をクリックします。
2. 従業員を選び、金額、理由、月、年を入力します。
3. **Supporting Document / Bill**(証憑・領収書)に領収書を添付します(PDF、JPG、PNG、DOC、2 MB まで)。領収書は必須です。
4. **Submit Claim**(申請を送信)をクリックします。

承認、確定、明細の印刷

Payroll → **Advances & Reimbursements**(前払いと精算)を開くと、従業員がモバイルアプリから送ったものも含め、すべての前払いと申請が表示されます。記録を開いて **Approve**(承認)または **Reject**(却下)し、支払ったら **Settle Request**(申請を確定)をクリックします。**Generate Slip**(明細を作成)をクリックすると、PDF でダウンロードできる精算明細が作成されます。

Weekly Pay Process

週払いのスタッフは、給与体系で **Payroll Cycle**(給与サイクル)を **Weekly Cycle**(週次)に設定します。ここには、これらの従業員だけが表示されます。

1. **Payroll**(給与)→ **Weekly Pay Process**(週次給与処理)をクリックします。
2. 週を選びます。
3. 1 人の従業員なら **Generate Weekly**(週次作成)を、部署全体なら **Bulk Department**(部署一括)→ **Run Bulk Process**(一括処理を実行)をクリックします。
4. **Weekly Payslip**(週次給与明細)を開き、**PDF** でダウンロードするか、**Print**(印刷)するか、**Send Email**(メールを送信)で従業員に送ります。
5. 支払い済みの行にチェックを入れ、**Settle Selected**(選択分を確定)をクリックします。

12

勤怠レポートと法定帳簿

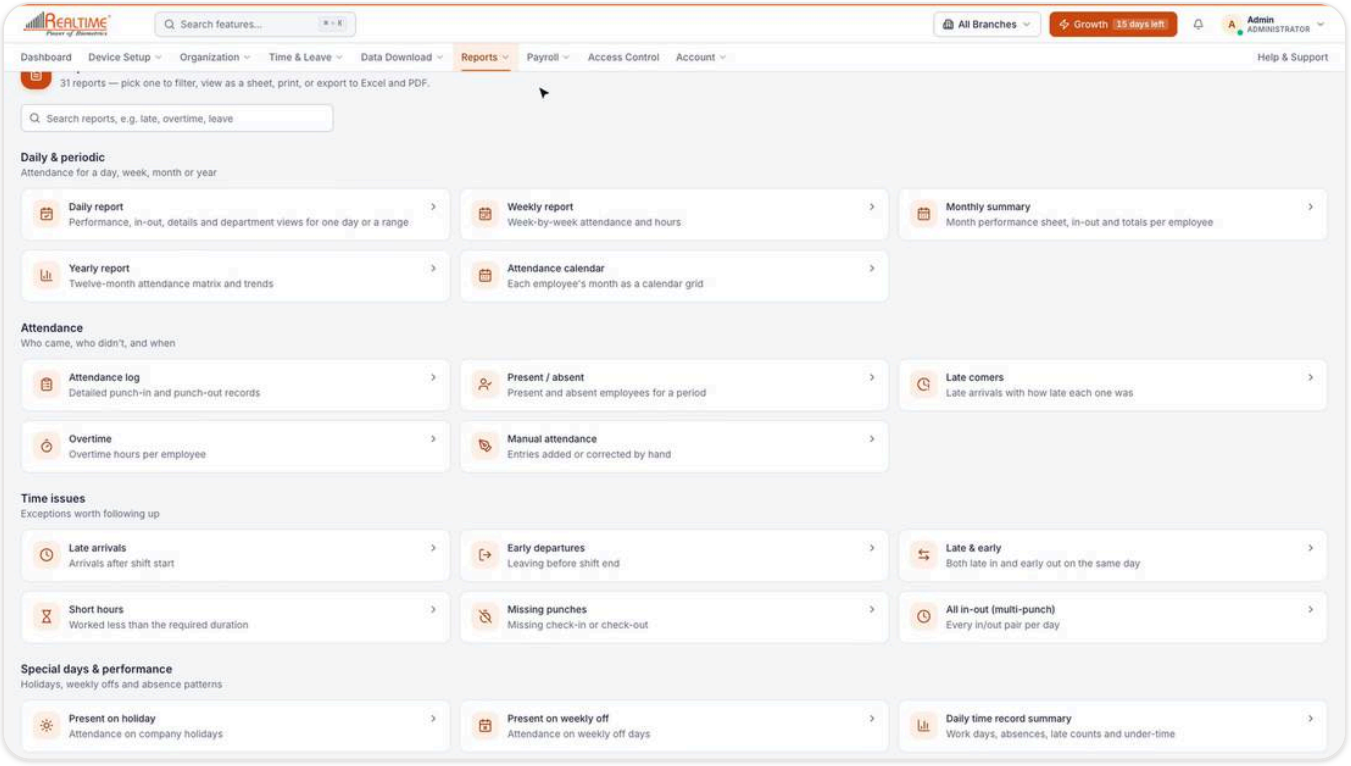
プラン: すべてのプラン

Staff Khata には、今日の勤怠から監督官に求められる法定帳簿まで、30 種類以上のレポートがあります。どのレポートも絞り込み、印刷用シートでの表示、書き出しができます。

> **必要なプラン:** Daily(日次)レポートはすべてのプランで使えます。Weekly(週次)、Monthly(月次)、Yearly(年次)レポート、Attendance Calendar、AI Analysis、その他の詳細レポートには、詳細レポートを含む有料プランが必要です。Government Reports には給与機能も必要です。現在のプランは **Billing & Plan**(請求とプラン)で確認してください。

レポートを探す

1. **Reports**(レポート)→ **All reports**(すべてのレポート)をクリックします。レポートは、日次・定期、勤怠、時間の問題、特別な日、チーム、休暇、端末、コンプライアンスといった目的別にまとめられています。
2. 検索欄に入力して一覧を絞り込みます。たとえば **late** と入力すると、遅刻に関するレポートがすべて表示されます。

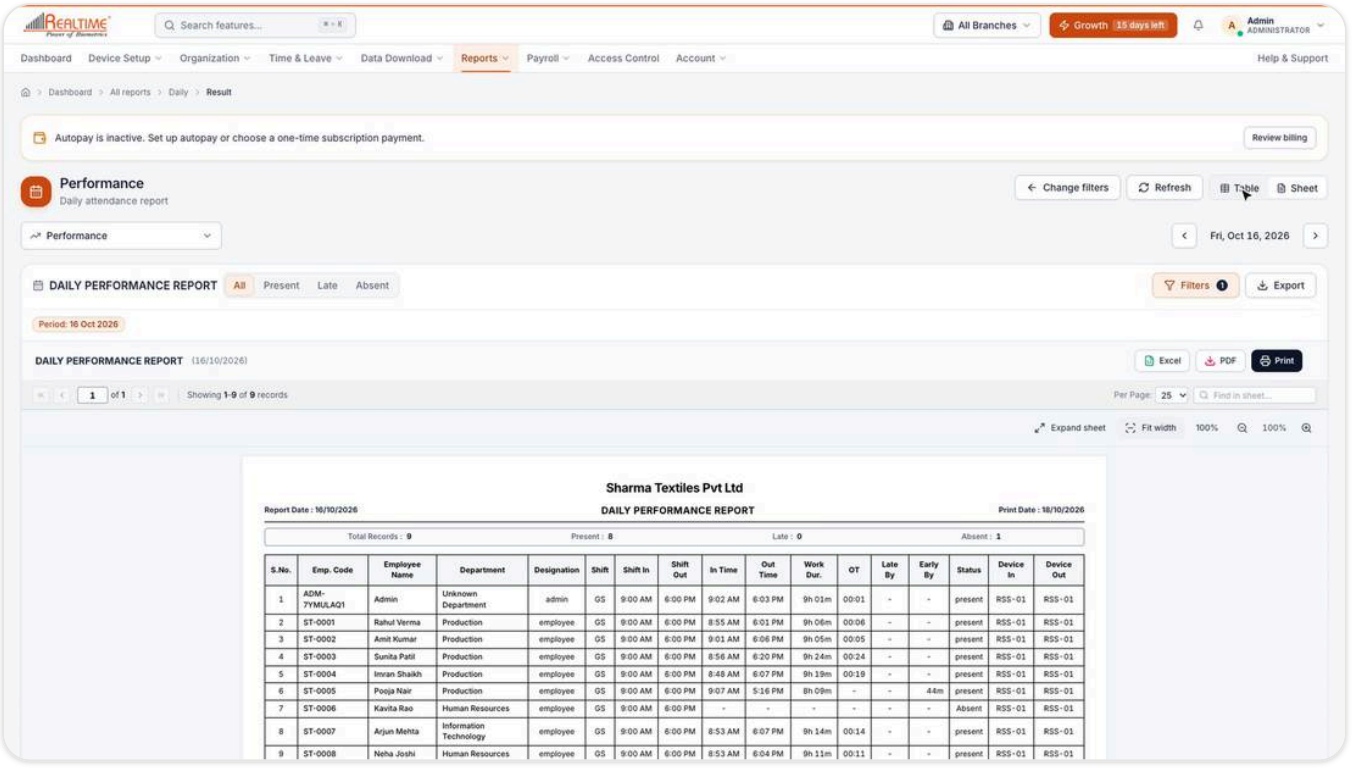


日次レポート

1. **Reports**(レポート)→ **Daily**(日次)をクリックします。
2. レポートの種類(例:**Performance**(実績)、**Late Arrival**(遅刻)、**Absent**(欠勤)、**Missing Punch**(打刻漏れ))、日付、対象(拠点、部署、役職、個別の従業員)を選びます。
3. **View Report**(レポートを表示)をクリックします。

結果の画面では、次の操作ができます。

- 日付の横の矢印で、1 日前後に移動します。
- **All**(すべて)、**Present**(出勤)、**Late**(遅刻)、**Absent**(欠勤)をクリックして絞り込みます。
- **Sheet**(シート)をクリックすると、会社名、日付、各従業員の出勤時刻、退勤時刻、勤務時間を含む印刷用レイアウトが表示されます。戻るには **Table**(表)をクリックします。
- 左上のドロップダウンで、前の画面に戻らずにレポートの種類を切り替えられます。

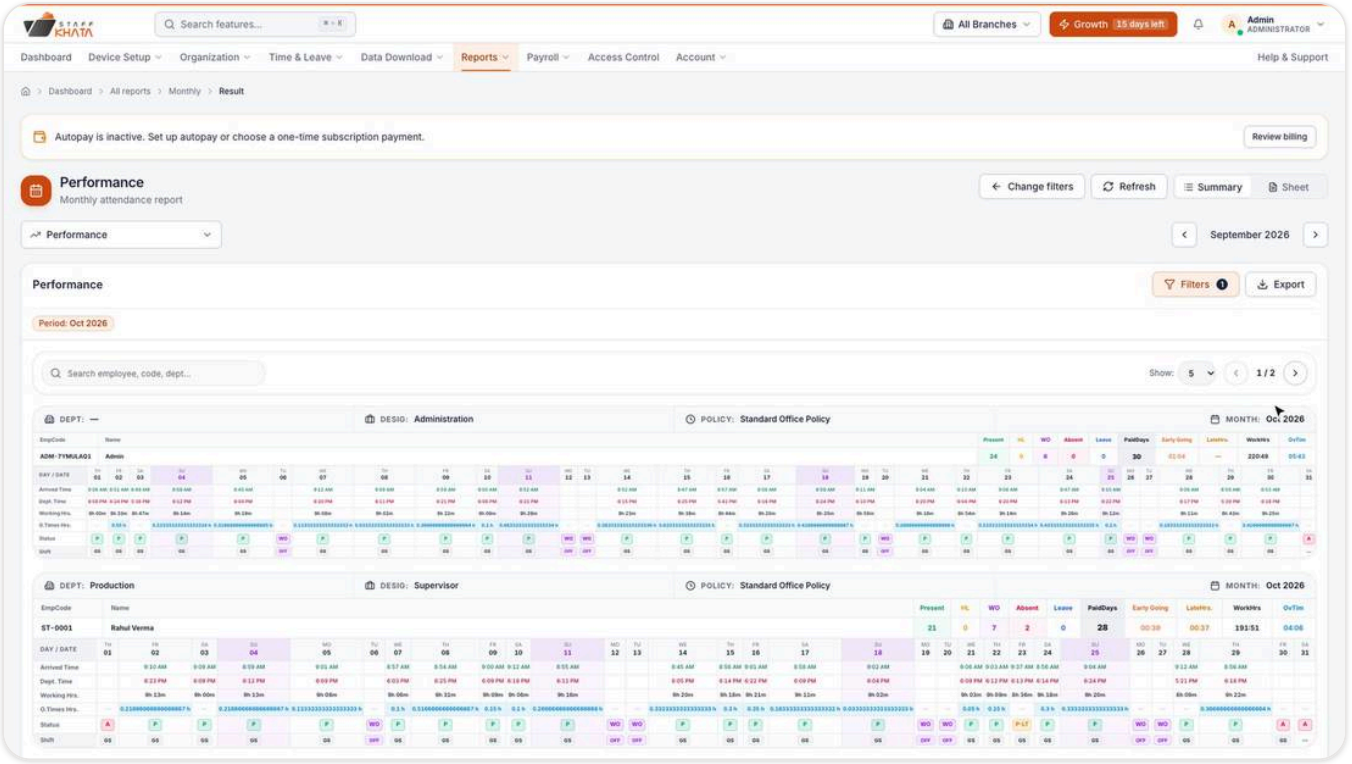


週次、月次、年次レポート

これらは同じように操作します。期間を選び、対象を選んで、絞り込みを適用します。

1. **Reports**(レポート)→ **Monthly**(月次)をクリックします。
2. 月を選び、対象を選んで、**Apply Filter**(絞り込みを適用)をクリックします。
3. 上部のドロップダウンでレポートを変更します。便利なレポートは次のとおりです。

レポート	表示される内容
Performance(実績)	各従業員の出勤日、祝日、週休日、欠勤、遅刻時間、有給日を日ごとに表示します。
Attendance With Status(ステータス付き勤怠)	各人の 1 か月分を、1 日 1 つのステータスで表示します。
Muster Book(出勤簿)	法定形式でそのまま使える出勤簿。
OT Summary(残業の概要)	その月の残業時間。
Leave Details(休暇の詳細)	その月に取得した休暇。



Attendance Calendar

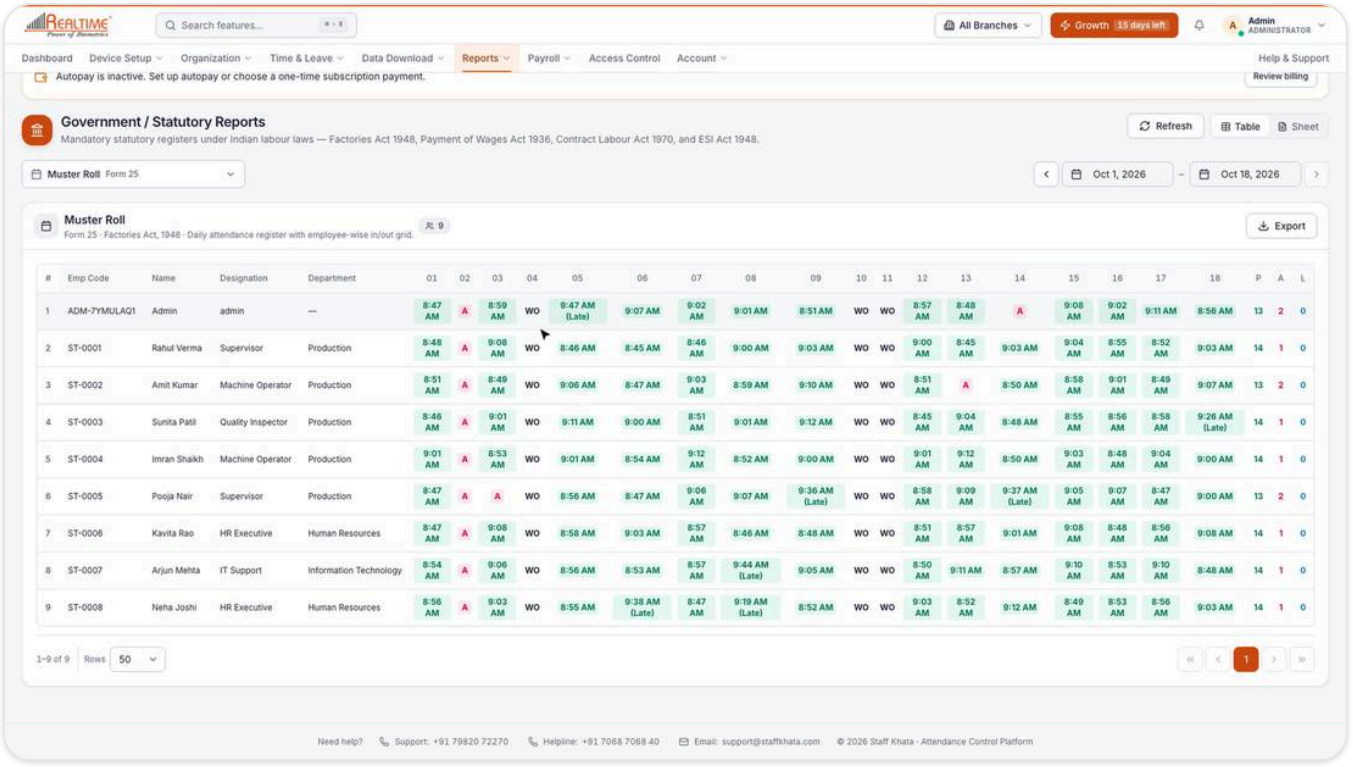
Reports(レポート)→ **Attendance Calendar**(勤怠カレンダー)をクリックすると、1 か月分をカレンダー形式で表示できます。**Cards**(カード)、**Matrix**(マトリックス)、**Sheet**(シート)の表示を切り替え、部署や従業員で絞り込めます。誰が遅刻し、欠勤し、休暇を取ったかがわかります。

Government Reports

1. **Reports**(レポート)→ **Government Reports**(法定帳簿)をクリックします。
2. 上部で日付を変更します。すべての帳簿がその期間で更新されます。
3. 一覧から帳簿を選びます。

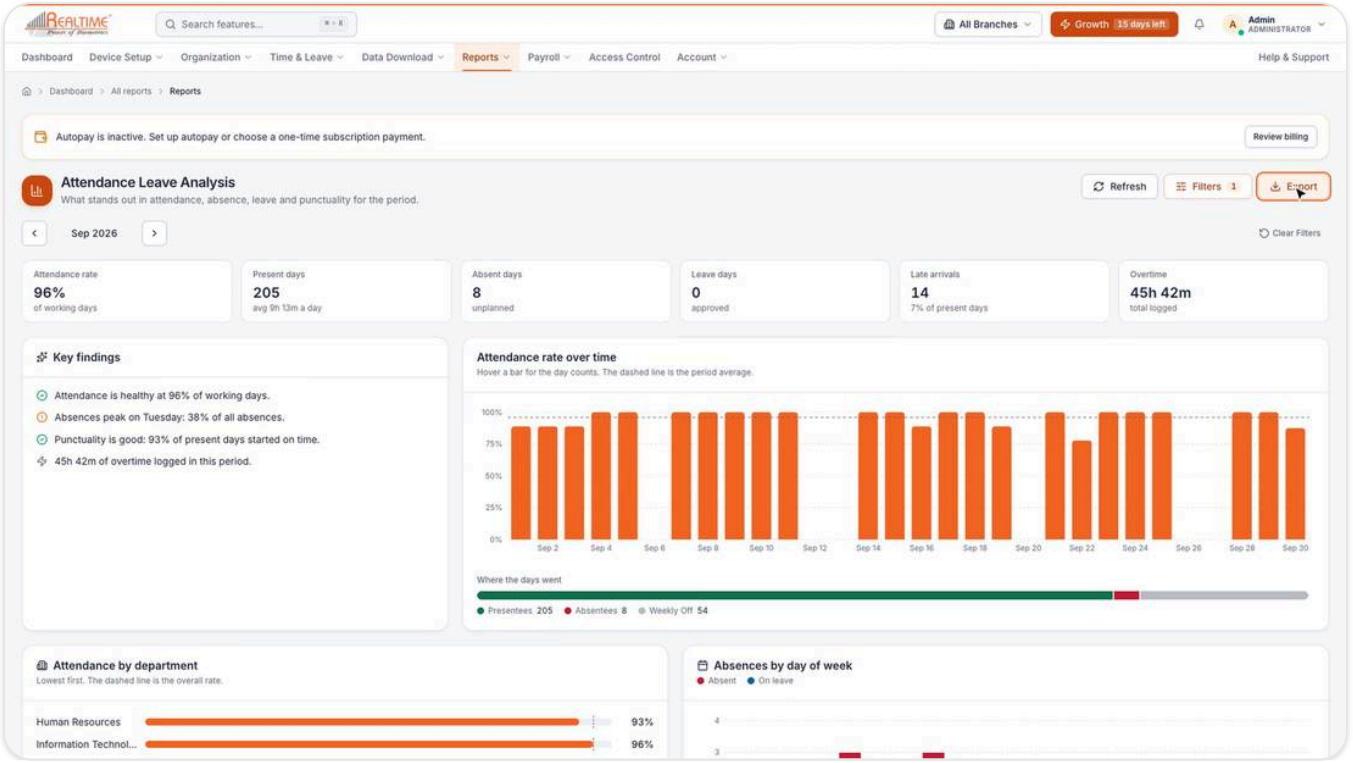
帳簿	様式	法律
Muster Roll(出勤簿)	Form 25	1948 年工場法
Register of Adult Workers(成人労働者名簿)	Form B	1948 年工場法
Leave with Wages Register(有給休暇台帳)	Form D	1948 年工場法
Register of Wages(賃金台帳)	Form I	1936 年賃金支払法
Register of Workmen(労働者名簿)	Form XIII	1970 年契約労働法
ESI Register(ESI 台帳)	Form 6	1948 年 ESI 法

Muster Roll には、期間中の毎日の出勤時刻、欠勤、休暇、週休日が表示されます。



AI Analysis

Reports(レポート)→ **AI Analysis**(AI 分析)をクリックすると、期間中の注目すべき点(出勤率、出勤日と欠勤日、遅刻、残業)が表示されます。その下には、わかりやすい言葉による **Key findings**(主な発見)、日ごとのグラフ、**Attendance by department**(部署別の勤怠)、**Absences by day of week**(曜日別の欠勤)があります。



> **注:** AI Analysis には、プランに休暇管理が含まれている必要もあります。

その他のレポート

All reports(すべてのレポート)からは、次のレポートも開けます。

- 期間指定の **Late comers**(遅刻者)と **Present / absent**(出勤・欠勤)。
- **Overtime**(残業、プランに残業機能が必要)。
- **Manual attendance**(手動勤怠):手動で追加した打刻を確認します。
- **Leave report**(休暇レポート)、**Device punches**(端末の打刻)、**Easy access**(クイックアクセス)。

書き出し、印刷、共有

どのレポートでも **Export**(書き出し)をクリックし、**Excel (.xlsx)**、**PDF (.pdf)**、**Sheet view / Print**(シート表示・印刷)を選びます。Sheet 表示では、シートの上にある **Excel**、**PDF**、**Print**(印刷)ボタンを使います。

13

WhatsApp 通知と連携

プラン: すべてのプラン

アプリを開かなくても最新情報を確認できます。Staff Khata は、勤怠の概要を WhatsApp で送ったり、自社の WhatsApp や SMS アカウントからスタッフに通知を送ったり、イベントをほかのソフトウェアに渡したりできます。

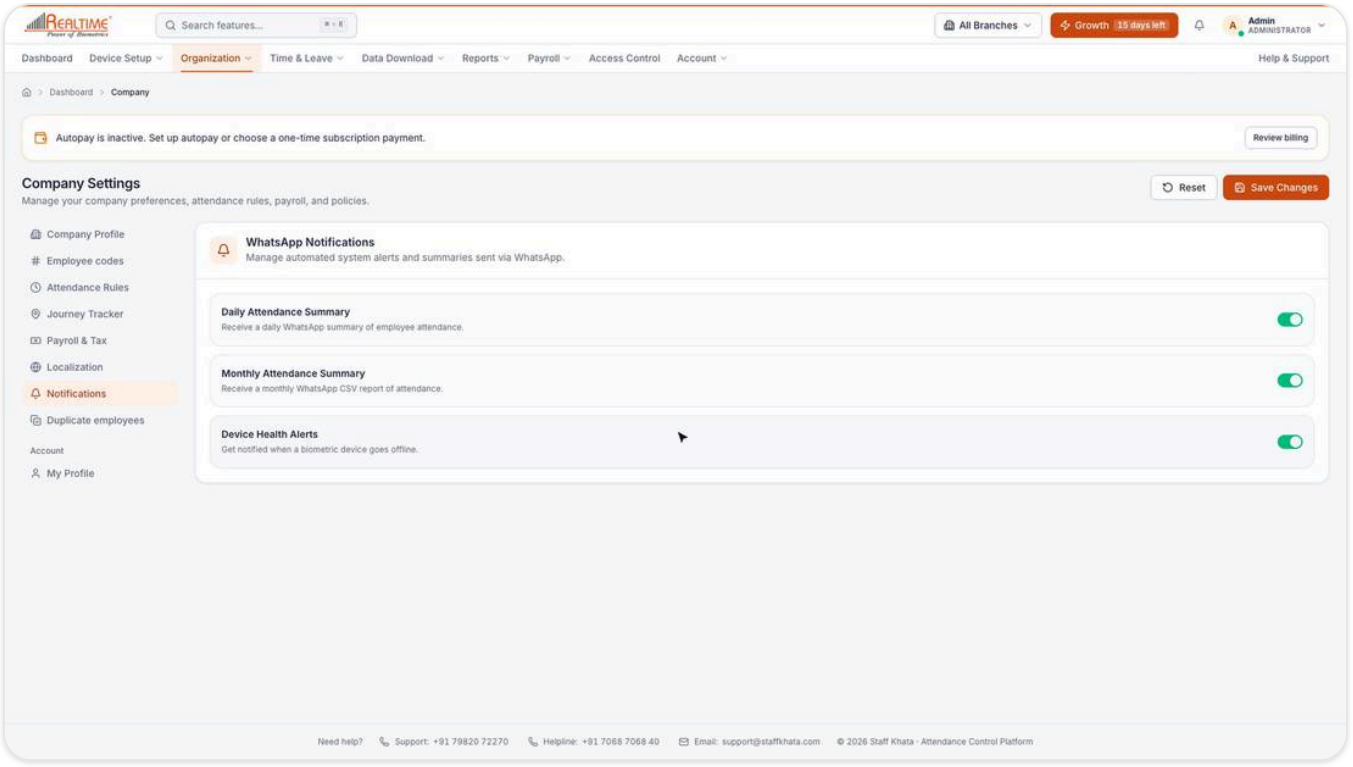
WhatsApp の概要を選ぶ

これらのメッセージは、Staff Khata からオーナーの番号に届きます。オンにするだけで、ほかの設定は不要です。

1. **Organization**(組織)→ **Company**(会社)をクリックし、**Notifications**(通知)タブを開きます。
2. **WhatsApp Notifications**(WhatsApp 通知)で、受け取りたいメッセージをオンにします。

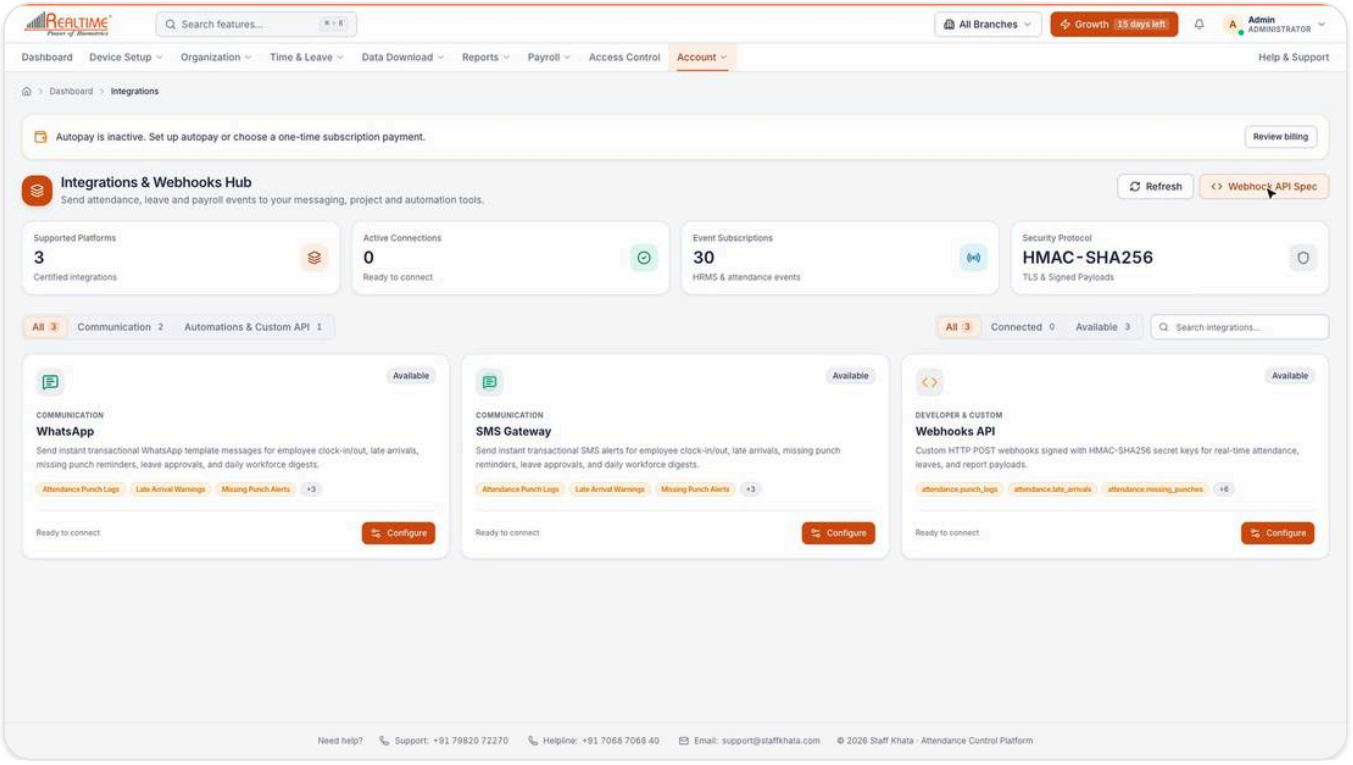
設定	受け取る内容
Daily Attendance Summary(日次勤怠概要)	毎晩、その日の勤怠の概要が WhatsApp で届きます。
Monthly Attendance Summary(月次勤怠概要)	月次の勤怠レポートが CSV ファイルで届きます。
Device Health Alerts(端末の状態アラート)	生体認証端末がオフラインになると通知が届きます。

3. **Save Changes**(変更を保存)をクリックします。



連携ハブを開く

自社のアカウントから通知を送るには、**Account**(アカウント)→ **Integrations**(連携)をクリックします。**Integrations & Webhooks Hub**(連携と Webhook のハブ)に、すぐに使える 3 つの連携 **WhatsApp**、**SMS Gateway**(SMS ゲートウェイ)、**Webhooks API** が表示されます。使いたいものの **Configure**(設定)をクリックします。

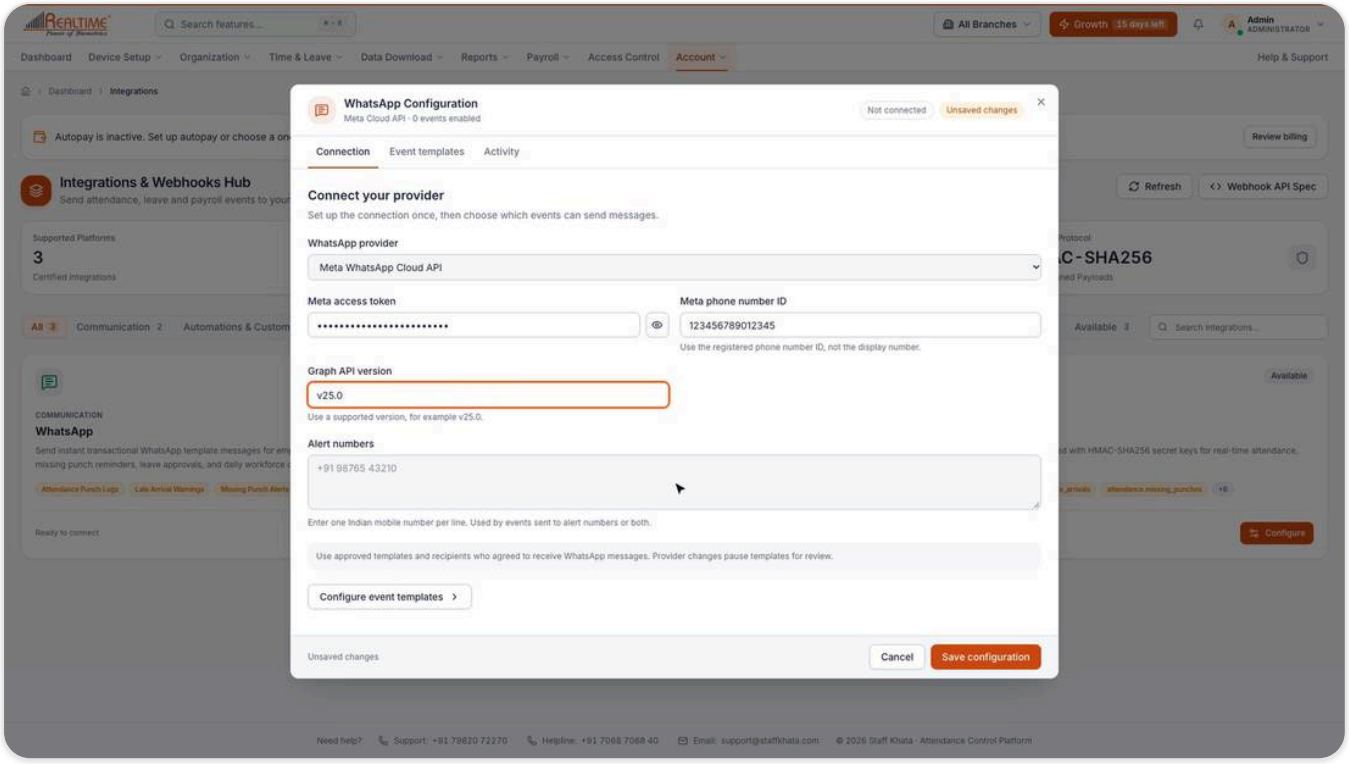


自社の WhatsApp Business 番号を使う

Meta の Cloud API 上の WhatsApp Business アカウントと、Meta の承認を受けたメッセージテンプレートが必要です。

接続する

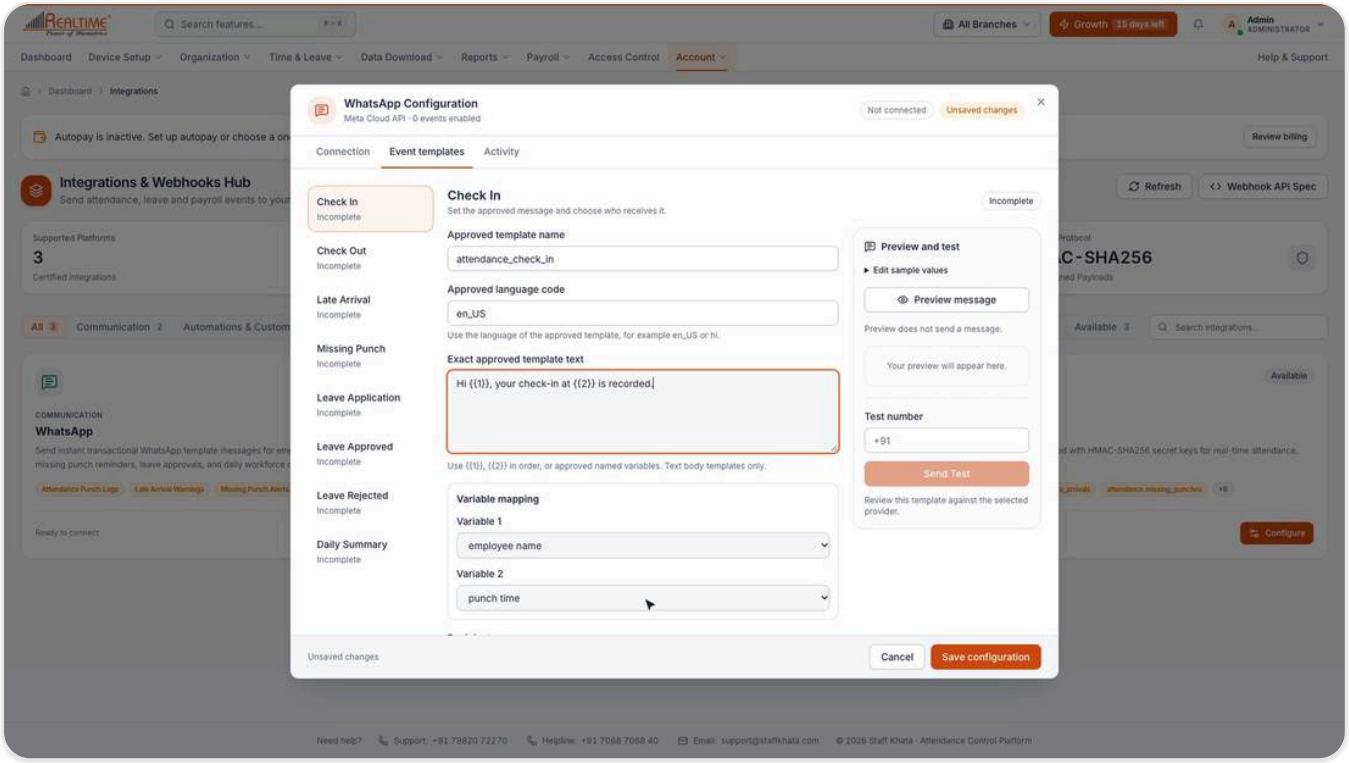
1. **WhatsApp** カードで **Configure**(設定)をクリックします。**Connection**(接続)タブが開きます。
2. **Meta access token**(Meta アクセストークン)と **Meta phone number ID**(Meta 電話番号 ID)を入力します。電話番号そのものではなく、Meta の電話番号 ID を使ってください。
3. **Alert numbers**(通知先番号)に、オーナー向け通知を受け取る携帯電話番号を入力します(最大 20 件)。



イベントテンプレートを設定する

1. **Event templates**(イベントテンプレート)タブを開きます。左側にイベントが一覧表示されます。**Check In**(出勤)、**Check Out**(退勤)、**Late Arrival**(遅刻)、**Missing Punch**(打刻漏れ)、**Leave Application**(休暇申請)、**Leave Approved**(休暇承認)、**Leave Rejected**(休暇却下)、**Daily Summary**(日次概要)です。

2. イベントを選びます。例:**Check In**。
3. **Approved template name**(承認済みテンプレート名)、**Approved language code**(承認済み言語コード、en_US や hi など)、**Exact approved template text**(承認済みテンプレートの正確な本文)を入力します。本文は Meta が承認したとおりに正確にコピーしてください。
4. **Variable mapping**(変数の割り当て)で、各変数に入れる内容を選びます。たとえば、Variable 1 に **employee name**(従業員名)、Variable 2 に **punch time**(打刻時刻)を選びます。
5. **Recipients**(受信者)を選び、テンプレートを Meta の内容と照合したことを確認するチェックボックスにチェックを入れます。
6. **Preview message**(メッセージをプレビュー)をクリックすると、送信される内容をそのまま確認できます。試すには、**Test number**(テスト番号)を入力して **Send Test**(テスト送信)をクリックします。
7. **Enable event**(イベントを有効化)をオンにし、**Save configuration**(設定を保存)をクリックします。



注: Missing Punch のメッセージは、出勤または退勤の打刻しかない場合に、シフト終了の 30 分後に 1 回送信されます。**Daily Summary** はインド時間の午後 10 時に実行され、通知先番号にのみ送られます。

Activity(アクティビティ)タブには、最近のテストメッセージとイベントメッセージ、およびプロバイダーが受け付けたかどうかが一覧表示されます。

> **ヒント:** 「Accepted」(受付済み)は、Meta がメッセージを受け付けたことを意味します。配信を保証するものではありません。再送する前に、Meta のダッシュボードを確認してください。

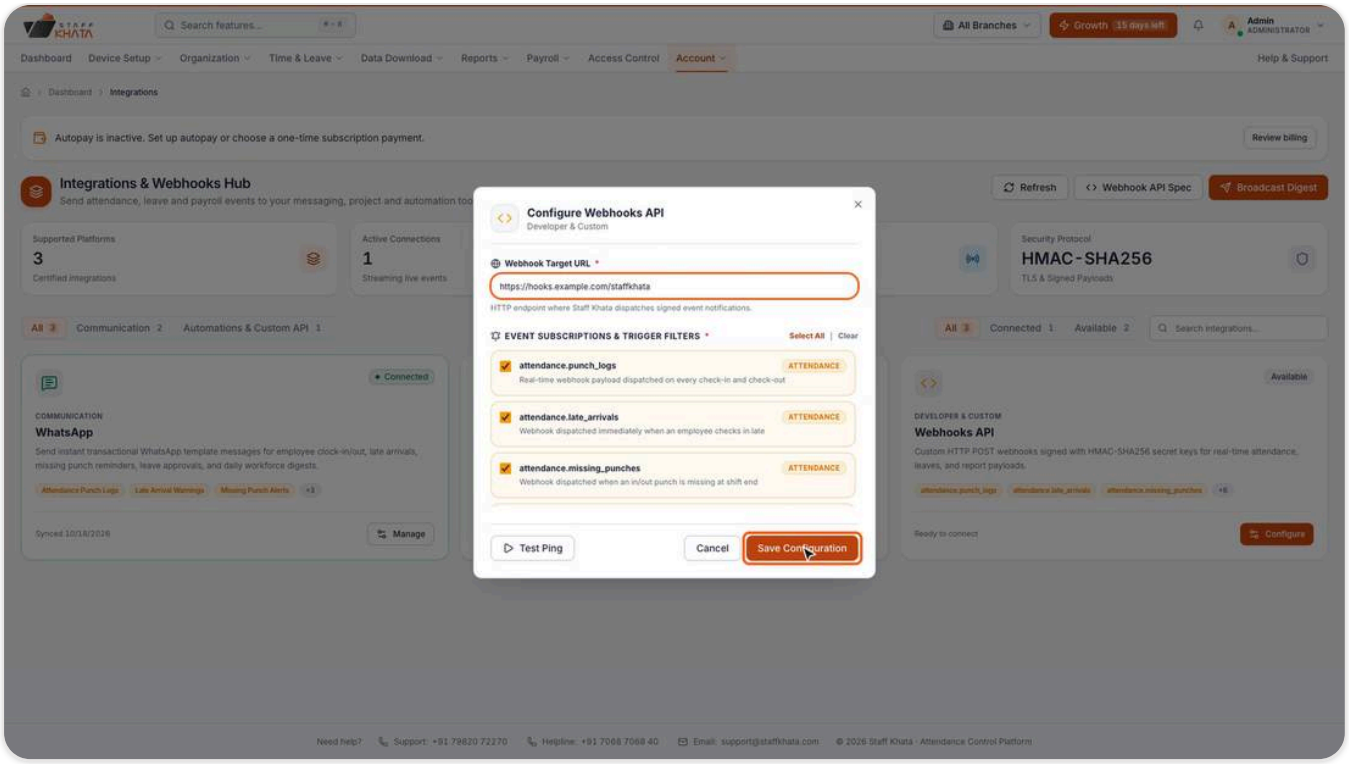
SMS で通知を送る

SMS Gateway(SMS ゲートウェイ)も同じように使います。**Configure**(設定)をクリックし、プロバイダーを接続して、イベントテンプレートを設定します。**MSG91**、**Fast2SMS**、またはほかのプロバイダー用の **Custom URL**(カスタム URL)を選べます。インドの SMS には DLT 承認済みの送信者 ID、事業者 ID、テンプレート本文が必要なので、プロバイダーから入手して用意しておいてください。

ほかのソフトウェアにイベントを送る(Webhook)

誰かが打刻したときや休暇を申請したときなどに、自社のソフトウェアや自動化ツールに知らせたい場合は、Webhook を使います。

1. **Webhooks API** カードで **Configure**(設定)をクリックします。
2. **Webhook Target URL**(Webhook の送信先 URL)を入力します。
3. **Event Subscriptions**(イベントの購読)で、送信するイベントにチェックを入れます。
4. **Test Ping**(テスト送信)をクリックして接続を確認し、**Save Configuration**(設定を保存)をクリックします。



すべてのイベントには署名が付いているため、受信側のシステムで本当に Staff Khata から届いたものかを確認できます。詳細は、開発者が **Webhook API Spec**(Webhook API 仕様)で確認できます。

接続を停止するには、その連携を開いて **Disconnect**(接続を解除)をクリックします。

14

ウェブとモバイルでの従業員セルフサービス

プラン: 従業員ログインを含むプラン

従業員ログインを使うと、各従業員はウェブと Android・iOS 向け Staff Khata アプリで、自分の Staff Khata アカウントを持てます。勤怠の確認、誤った打刻の修正、休暇の申請、給与明細の確認を自分でできるため、管理者への問い合わせが減ります。

> **必要なプラン:** 従業員ログインは、下位プランではロックされる場合があります。現在のプランは **Billing & Plan**(請求とプラン)で確認してください。

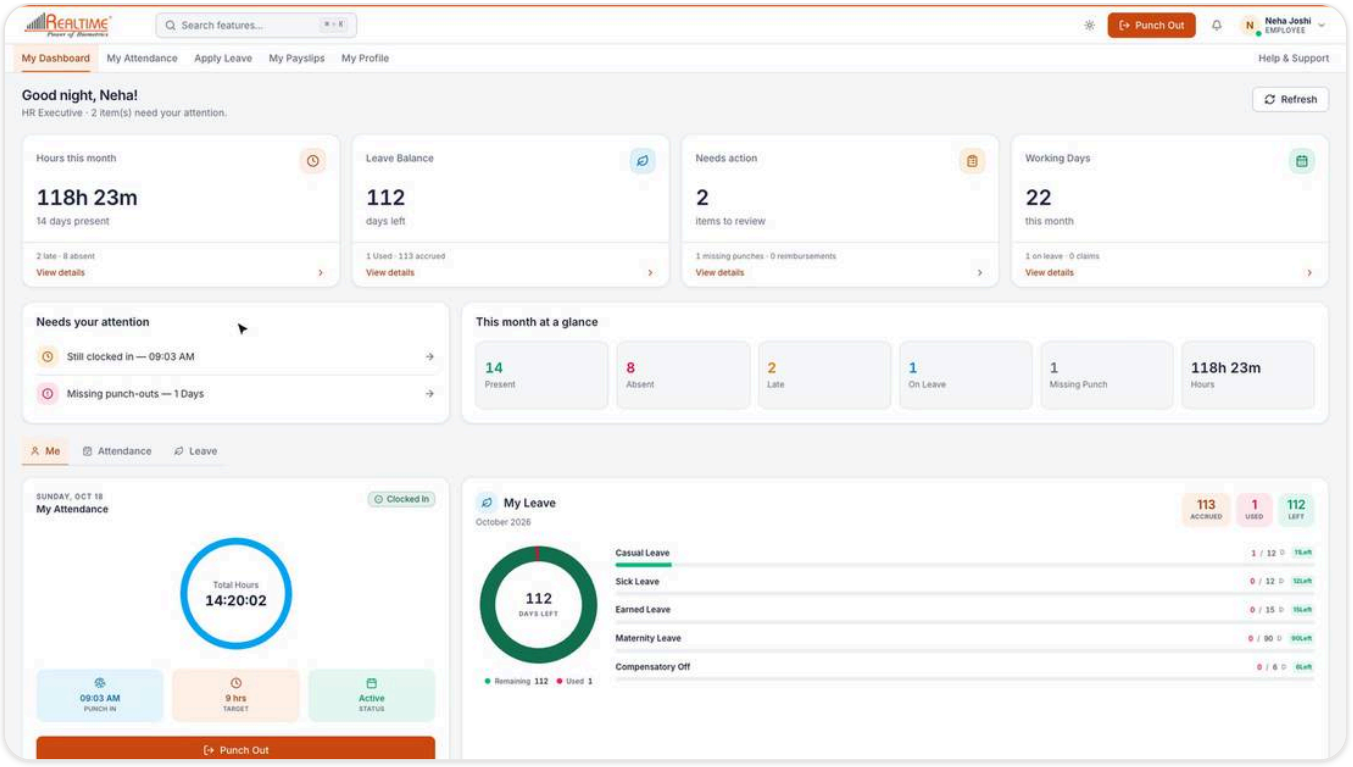
従業員にログインを付与する

1. **Organization**(組織)→ **Employee List**(従業員一覧)をクリックします。
2. **Add Employee**(従業員を追加)の横の矢印を開いて **Invite Employee**(従業員を招待)をクリックするか、メールアドレスと携帯電話番号で従業員を追加します。従業員の追加と管理を参照してください。
3. パスワードを設定または再設定するには、行メニューを開いて **Update Password**(パスワードを更新)をクリックします。
4. Staff Khata アプリから自撮りで打刻できるようにするには、行メニューを開いて **Enable Mobile Punch**(モバイル打刻を有効化)をクリックします。

従業員は、同じメールアドレスとパスワードで https://attendance.staffkhata.com または Staff Khata アプリにサインインします。

My Dashboard

従業員がサインインすると、**My Dashboard**(マイダッシュボード)が開きます。今月の勤務時間、休暇残高、対応が必要な項目(退勤打刻漏れなど)、これまでの勤務日数が表示されます。下のタブでは、その月の勤怠と休暇の内訳を確認できます。



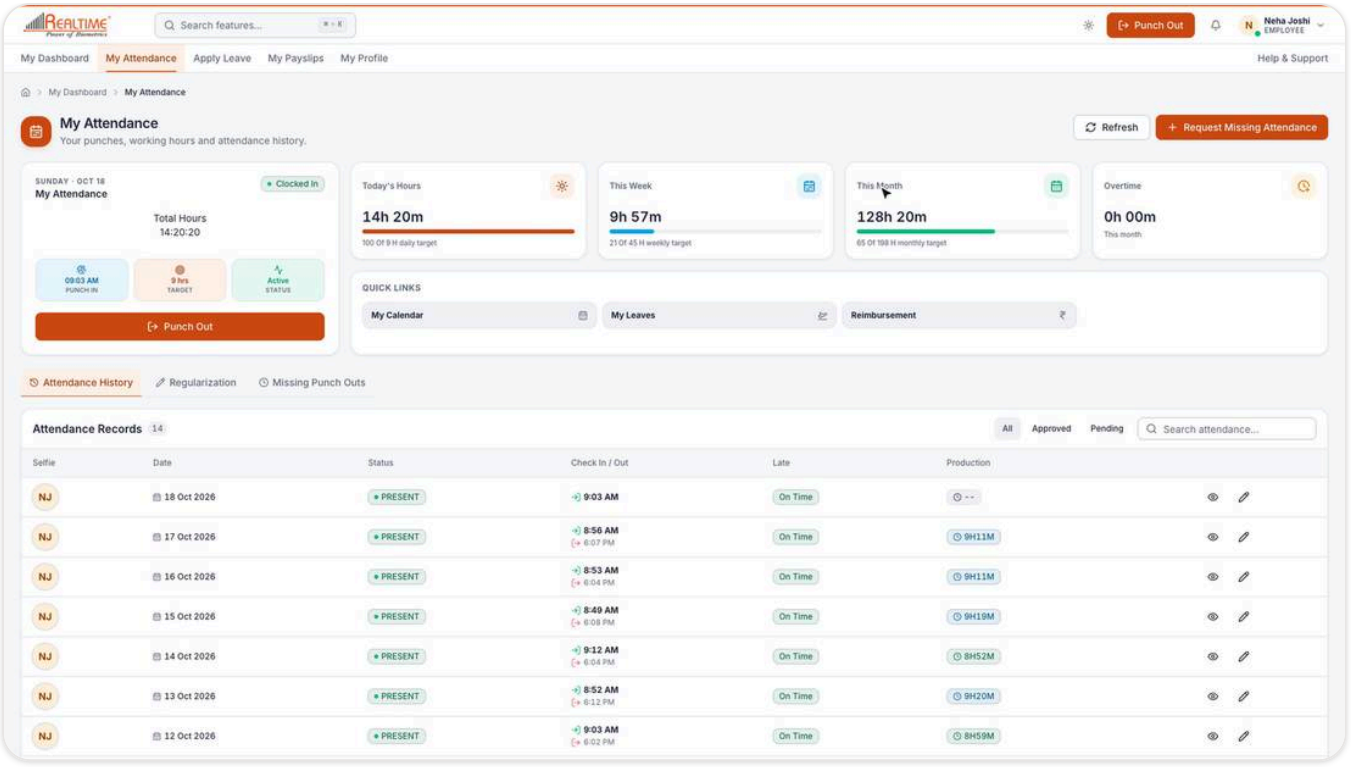
My Attendance

My Attendance(マイ勤怠)には、今日、今週、今月の勤務時間と残業が表示されます。

ブラウザから打刻する

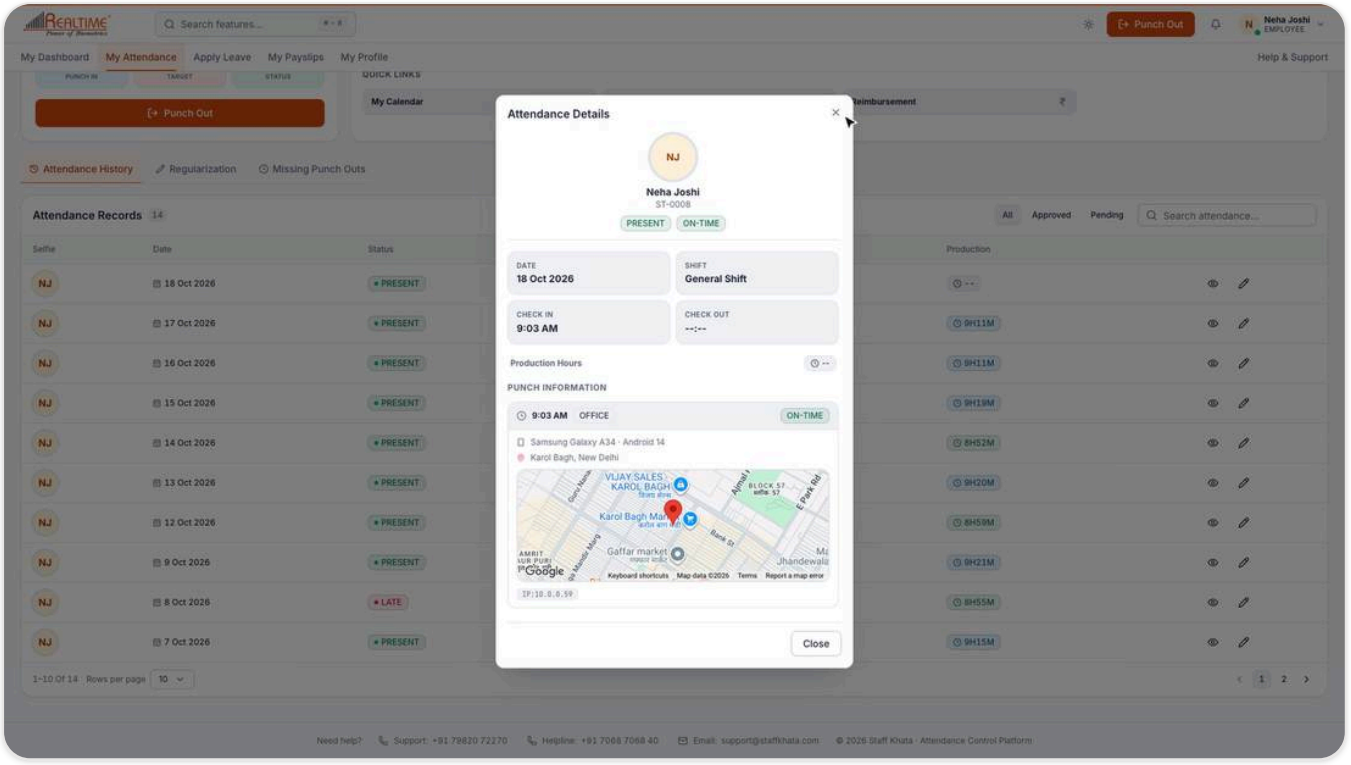
1. **Punch In**(出勤打刻)をクリックします(右上またはページ内)。
2. ブラウザから求められたら、カメラと位置情報を許可します。
3. 自撮り写真を撮って確認します。

打刻は自撮り写真と位置情報とともに保存されます。1 日の終わりに **Punch Out**(退勤打刻)をクリックします。



履歴を見る

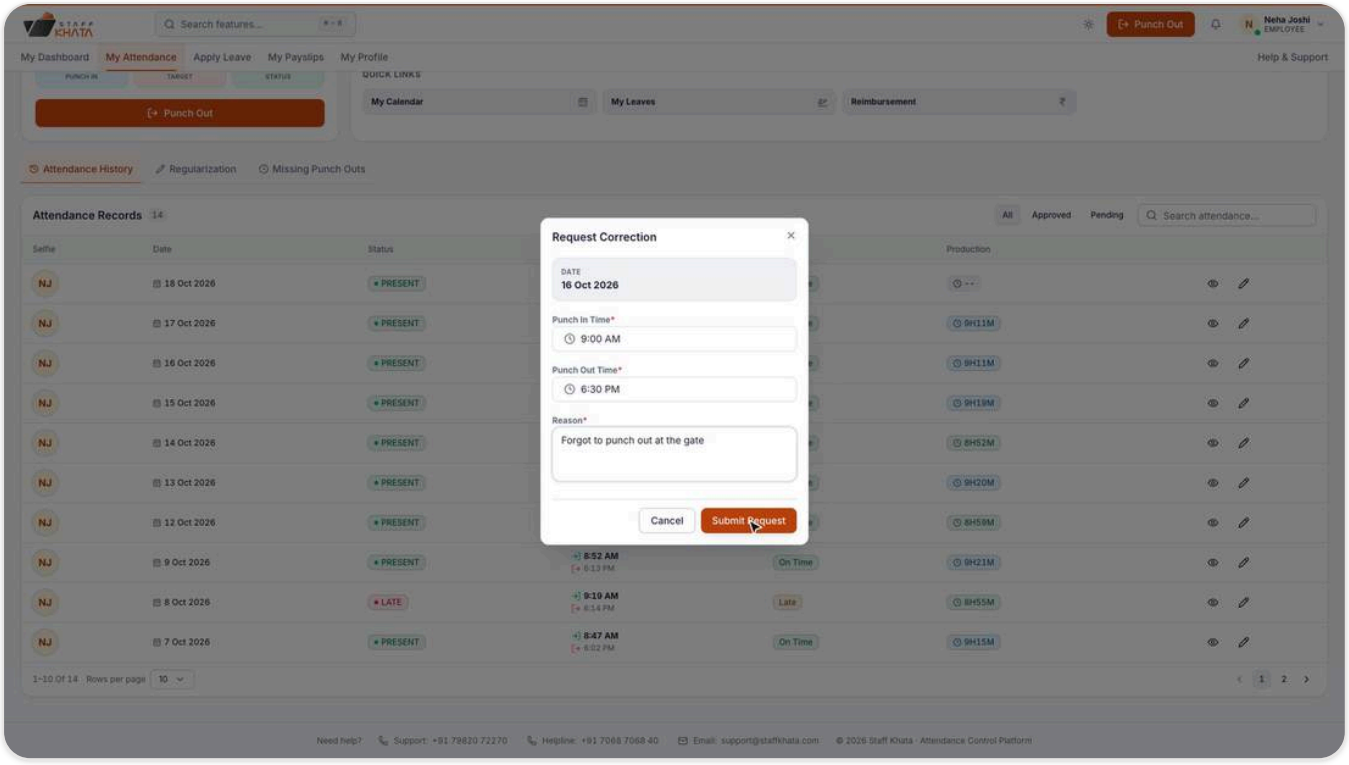
Attendance History(勤怠の履歴)タブには、毎日の記録が一覧表示されます。日付の目のアイコンをクリックすると、打刻時刻、使った端末、地図上の位置が表示されます。



誤った打刻を修正する

1. その日の編集アイコンをクリックします。
2. **Request Correction**(修正を申請)で、**Punch In Time**(出勤時刻)と **Punch Out Time**(退勤時刻)を設定します。
3. **Reason**(理由)を入力し、**Submit Request**(申請を送信)をクリックします。

申請は管理者に送られ、承認を待ちます。従業員は **Regularization**(修正申請)タブで状況を確認できます。退勤打刻がない日は **Missing Punch Outs**(退勤打刻漏れ)に一覧表示され、打刻がまったくない日は **Request Missing Attendance**(勤怠の追加を申請)で申請します。



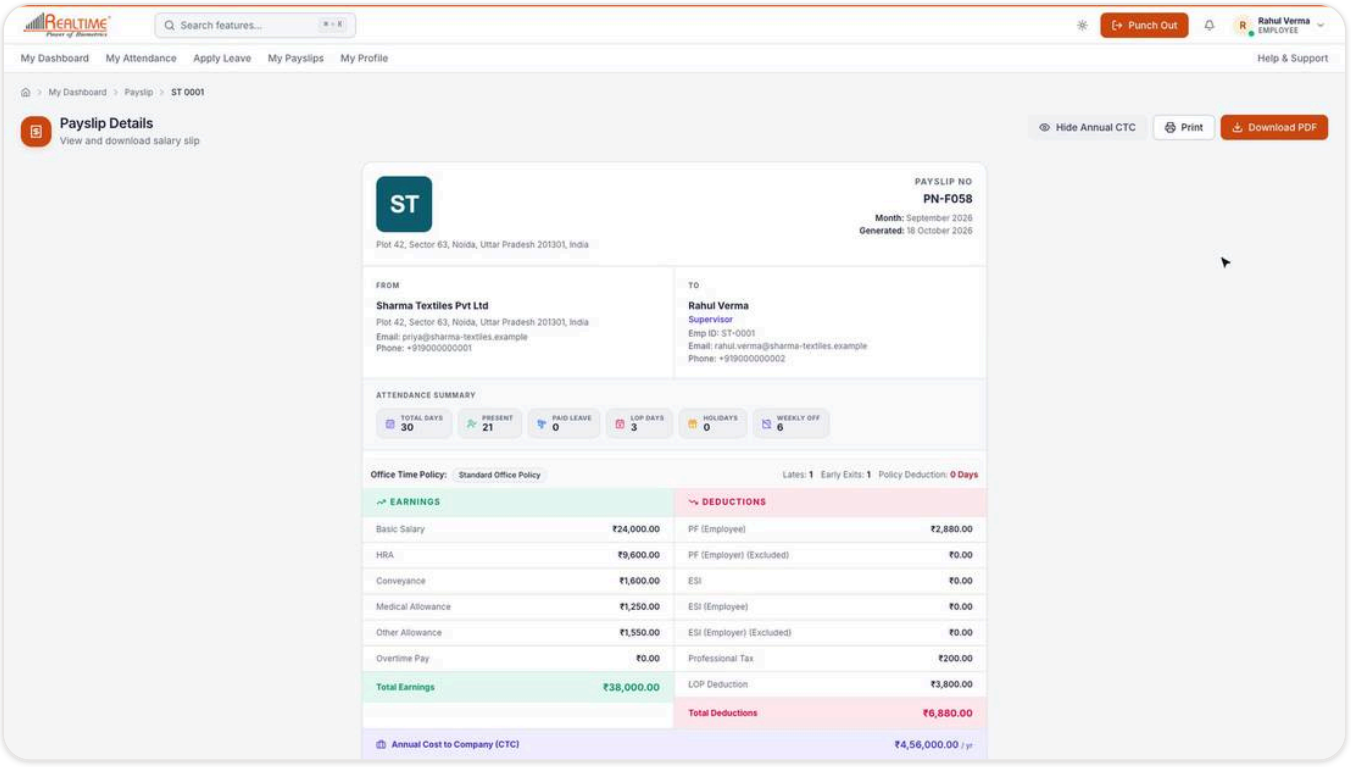
Apply Leave

Apply Leave(休暇を申請)では、従業員は休暇残高とすべての申請の状況を確認できます。**Apply Leave** をクリックし、**Leave Type**(休暇の種類)と日付(または **Half Day**(半日))を選び、理由を入力して送信します。管理者は通常どおり承認または却下します。

My Payslips

My Payslips(マイ給与明細)では、従業員が月と年を選ぶと、支払われたすべての給与が支給、控除、勤務日数とともに表示されます。**View**(表示)をクリックすると、勤怠、支給、控

除、手取り額(文字表記)を含む給与明細全体が開き、PDF でダウンロードできます。



My Profile

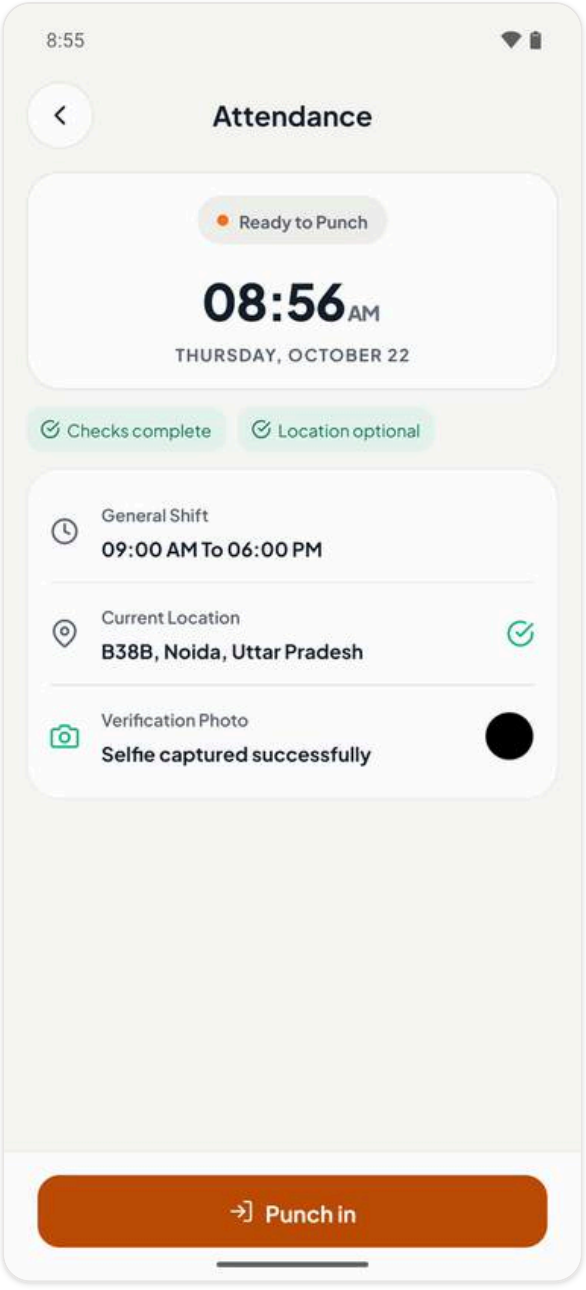
My Profile(マイプロフィール)には、個人情報、職歴、銀行口座の情報がまとめて表示されます。

Staff Khata アプリで

モバイルアプリでは、同じ機能をいつでも手元で使えます。

- **Mark Attendance**(勤怠を記録):自撮り写真と位置情報で出退勤を打刻します。モバイル打刻がオフになっている場合は、割り当てられた Realtime 生体認証端末を使います。
- **Attendance**(勤怠):1 か月分のカレンダーです。日付をタップすると打刻のタイムラインと出勤場所が表示され、**Request Regularisation**(修正を申請)をタップして修正できます。
- **Leave**(休暇):全日、半日、期間指定で申請し、申請の状況を確認します。
- **Payslip**(給与明細):任意の月を表示し、**Download PDF**(PDF をダウンロード)をタップします。

- **Claims & Reimbursement**(申請と精算):領収書の写真または PDF を添えて、前払いや経費の申請を送ります。申請は **Advances & Reimbursements**(前払いと精算)に届き、管理者が承認します。
- **Profile**(プロフィール):個人情報と職務情報。



ヒント: ジオフェンスがオンの場合、従業員がアプリから打刻できるのは許可された範囲内にいるときだけです。勤怠ルールと勤務時間ポリシーを参照してください。

15

Journey Tracker(アドオン)

プラン: Journey Tracker アドオン

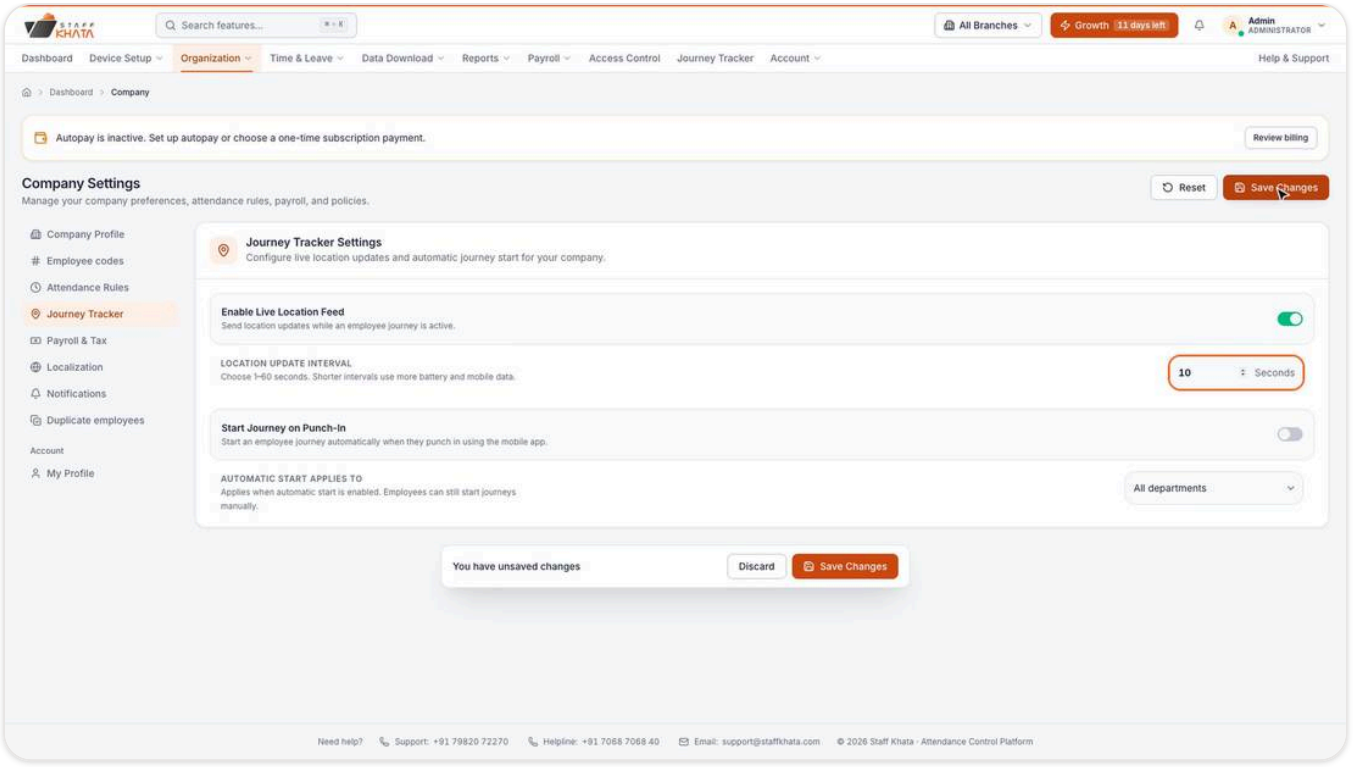
Journey Tracker は、営業訪問、配達、出張サービスなど、外で働くスタッフ向けの機能です。従業員は Staff Khata モバイルアプリで移動を記録し、管理者はウェブアプリで、スタッフの現在地、立ち寄り先、使った経費を確認できます。

> **必要なプラン:** Journey Tracker は有料のアドオンです。**Journey Tracker** メニューと設定タブは、アカウントでアドオンが有効になってから表示されます。現在の料金は **Billing & Plan**(請求とプラン)で確認してください。

Journey Tracker をオンにする

チームが使い始める前に、スマートフォンが位置情報を送る頻度を設定します。

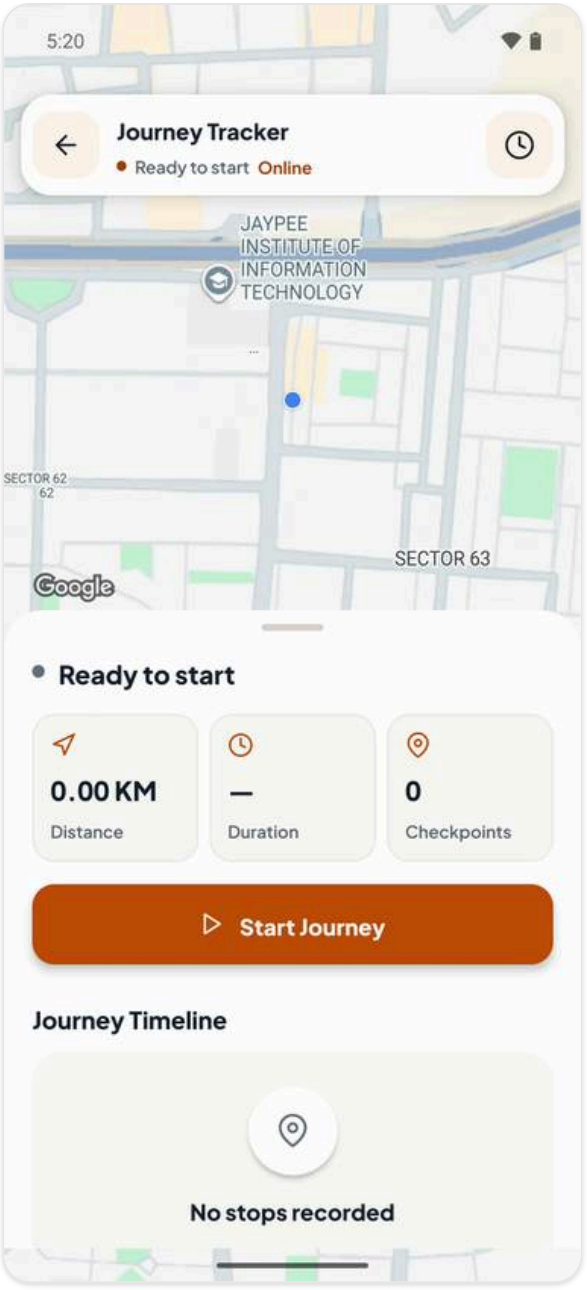
1. **Organization**(組織)→ **Company**(会社)をクリックします。
2. **Company Settings**(会社の設定)で **Journey Tracker** タブを開きます。
3. **Enable Live Location Feed**(リアルタイム位置情報を有効化)をオンにします。
4. **Location Update Interval**(位置情報の更新間隔)を秒単位で入力します。ほとんどのチームでは 10 秒が適しています。
5. **Save Changes**(変更を保存)をクリックします。「移動の設定を保存しました」と表示されます。



設定	機能
Enable Live Location Feed(リアルタイム位置情報を有効化)	従業員の移動中に位置情報の更新を送信します。
Location Update Interval(位置情報の更新間隔)	スマートフォンが位置情報を送る頻度。1〜60 秒。間隔を短くすると、バッテリーとモバイルデータの消費が増えます。
Start Journey on Punch-In(出勤打刻で移動記録を開始)	従業員がモバイルアプリで出勤打刻すると、自動で移動記録を開始します。
Automatic Start Applies To(自動開始の対象)	**All departments**(全部署)または **Selected departments**(選択した部署)のみ。従業員は手動でも移動記録を開始できます。

移動記録を開始する(従業員、モバイルアプリ)

1. Staff Khata アプリの **Home**(ホーム)画面で **Journeys**(移動)をタップします。**More**(その他)→ **Journey Tracker** からも開けます。
2. **Start Journey**(移動を開始)をタップし、確認画面で **Done**(完了)をタップします。



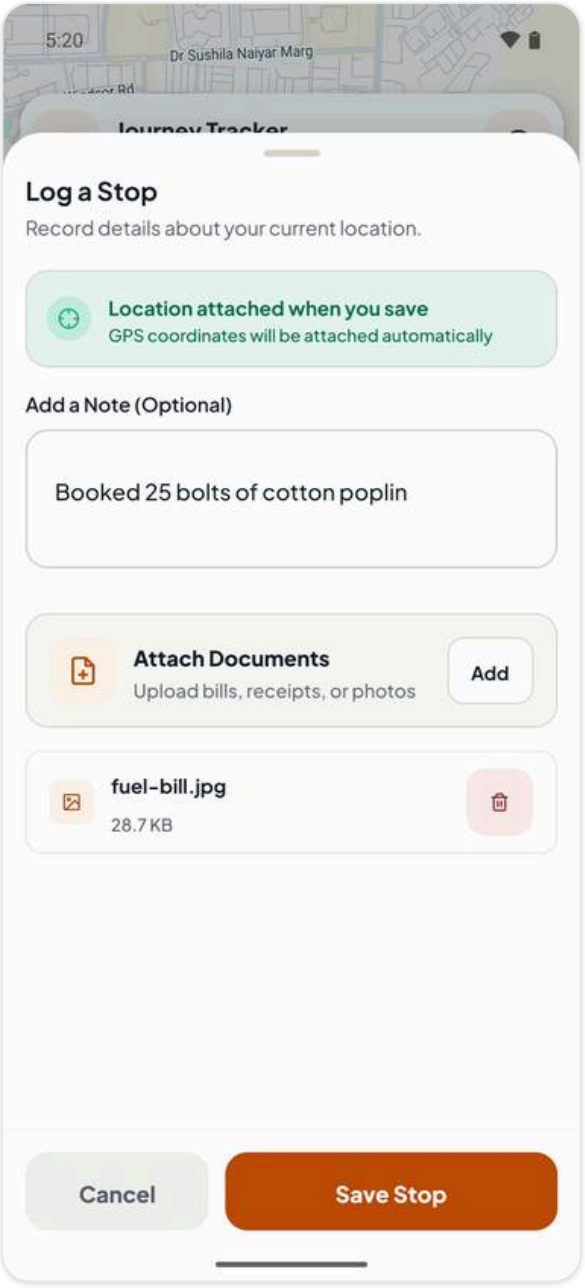
画面に **On Trip**(移動中)と表示され、これまでの距離、時間、チェックポイントが表示されます。アプリがバックグラウンドにあっても、スマートフォンは位置情報を送り続けます。

> **ヒント:** アプリに「バッテリーの最適化がオンです — 追跡が停止する可能性があります」と表示された場合は、**Fix**(修正)をタップして許可してください。一部のスマートフォンはバッテリー節約のためにバックグラウンドのアプリを停止するため、経路に空白ができます。

顧客先でチェックポイントを追加する

チェックポイントは、立ち寄った場所、そこで行ったこと、領収書を記録します。

1. 移動中の画面で **Add Checkpoint**(チェックポイントを追加)をタップします。**Log a Stop**(立ち寄りを記録)シートが開きます。現在地は自動で添付されます。
2. **Add a Note (Optional)**(メモを追加(任意))に、受注内容など、行ったことを書きます。
3. **Attach Documents**(書類を添付)をタップして、請求書、領収書、写真を追加します。**Take Photo**(写真を撮る)または **Browse Files**(ファイルを参照)を選びます。
4. **Save Stop**(立ち寄りを保存)をタップします。



移動記録を終了する

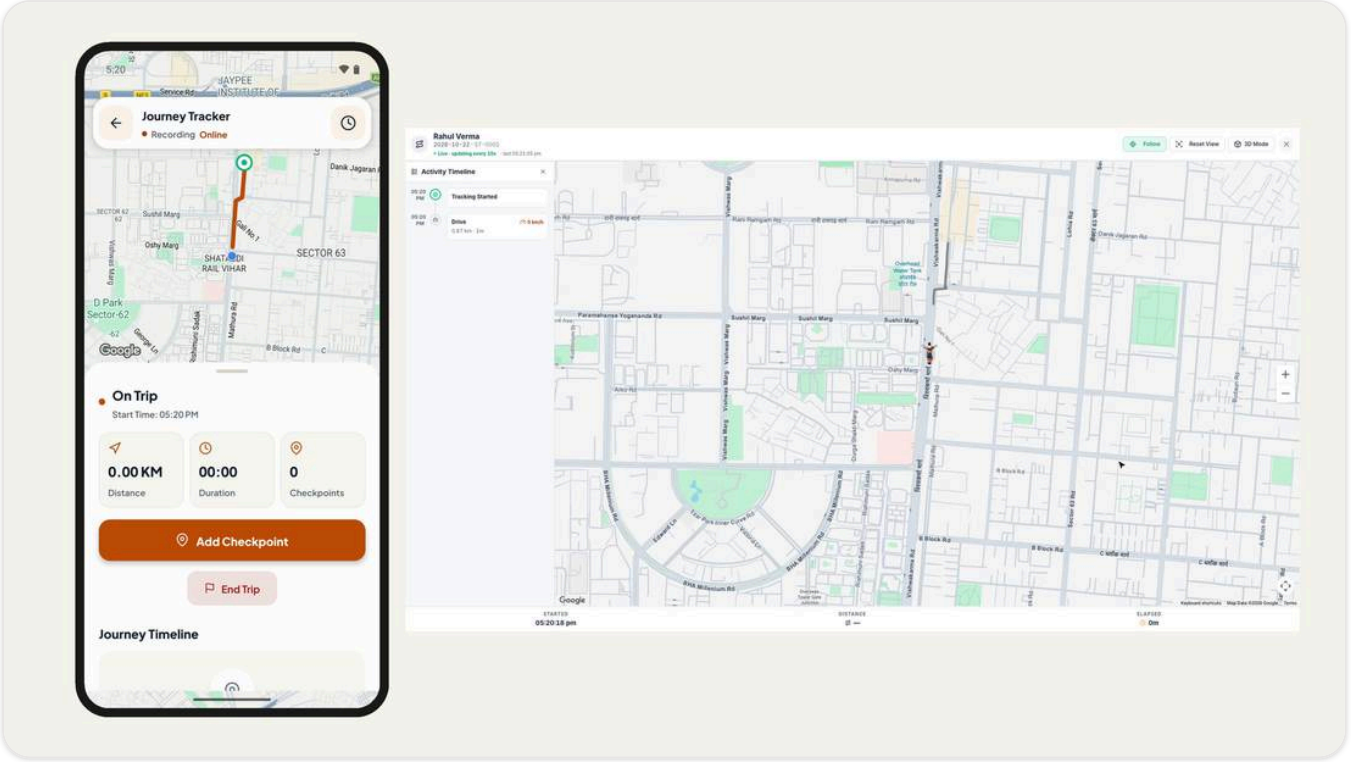
1. 作業が終わったら、**End Trip**(移動を終了)をタップします。

2. **End trip** で確定します。終了した移動記録は再開できません。

移動記録は、経路、総距離、すべての立ち寄り先とともに終了します。従業員は **More**(その他)→ **Journey History**(移動の履歴)で過去の移動を確認できます。

チームをリアルタイムで確認する(管理者)

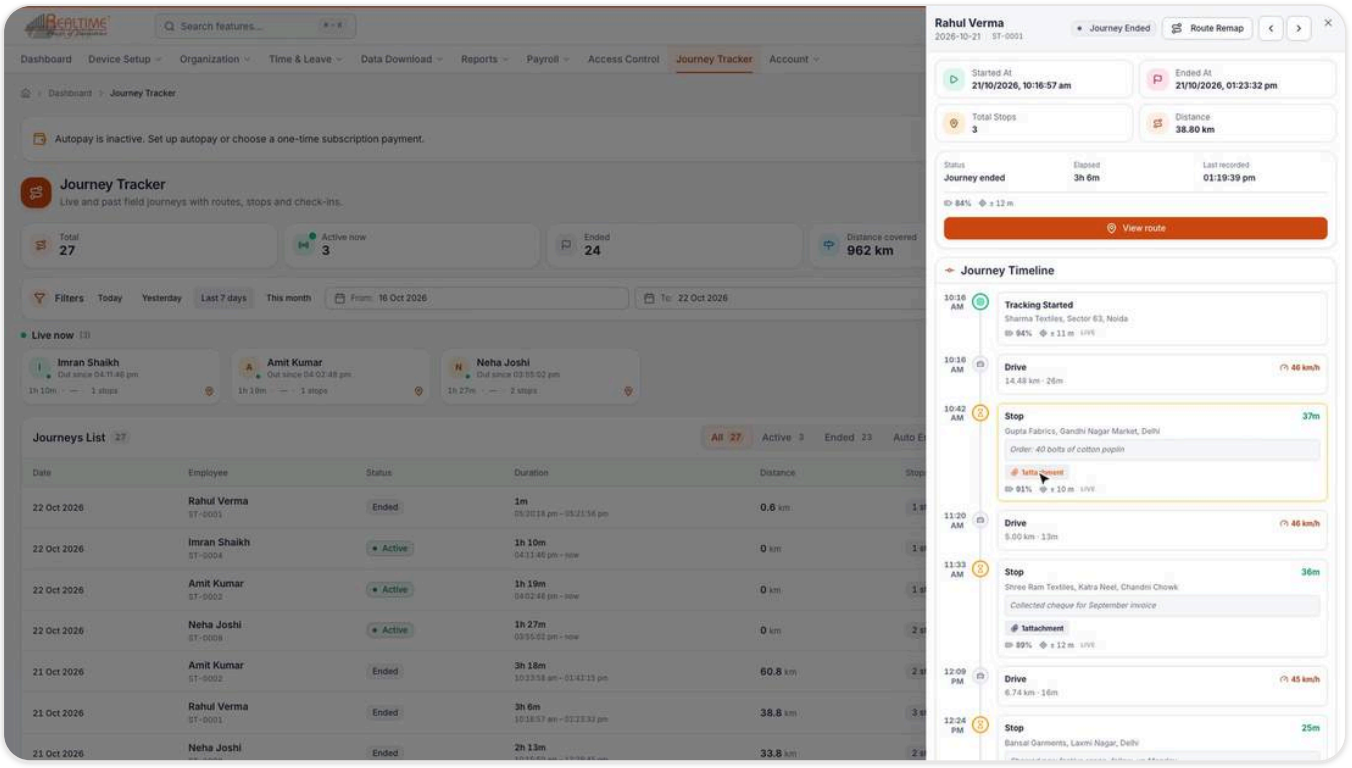
1. 上部メニューの **Journey Tracker** をクリックします。
2. **Refresh**(更新)をクリックします。移動中の全員が **Live now**(現在移動中)に表示されます。
3. **Journeys List**(移動一覧)で、進行中の移動の地図アイコンをクリックすると、リアルタイムの地図が開きます。地図は新しい位置情報が届くたびに従業員を追い、左側に **Activity Timeline**(アクティビティのタイムライン)が表示されます。



全員をまとめて見るには、右上の **Live Locations**(リアルタイムの位置)をクリックします。移動中の全従業員が 1 つの地図に表示されます。

移動の履歴を確認する

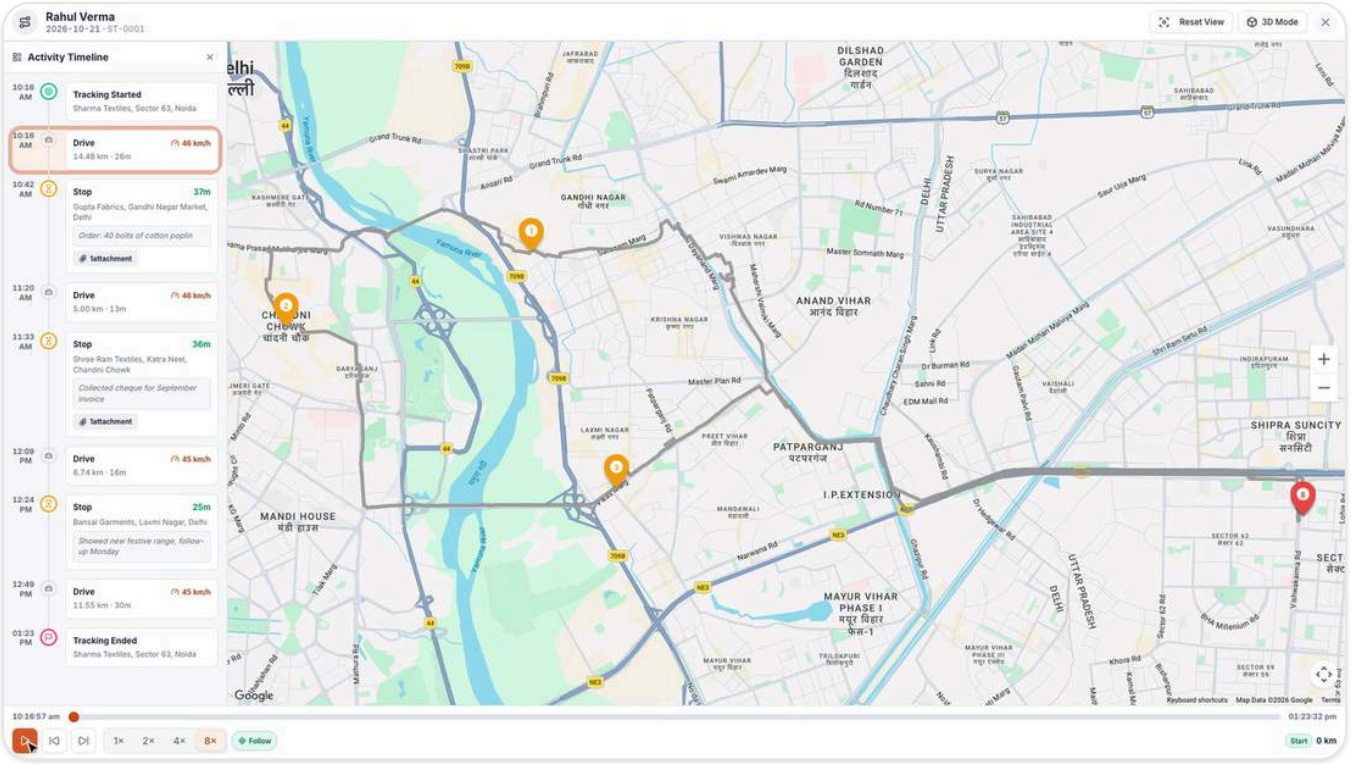
1. **Filters**(絞り込み)で **Today**(今日)、**Yesterday**(昨日)、**Last 7 days**(過去 7 日間)、**This month**(今月)を選ぶか、**From**(開始日)と **To**(終了日)を指定します。従業員を 1 人選ぶこともできます。
2. 上部のカードに、**Total**(移動の合計)、**Active now**(現在進行中)、**Ended**(終了)、**Distance covered**(移動距離)、**Avg. duration**(平均時間)が表示されます。
3. **All**(すべて)、**Active**(進行中)、**Ended**(終了)、**Auto Ended**(自動終了)タブで一覧を絞り込み、**Export**(書き出し)でダウンロードします。
4. 移動の目のアイコンをクリックします。パネルに、開始・終了時刻、立ち寄りの合計、距離、**Journey Timeline**(移動のタイムライン)が表示されます。タイムラインには、すべての移動と立ち寄りがそれぞれの所要時間とともに表示されます。チェックポイントには従業員のメモが表示され、**attachment**(添付ファイル)をクリックすると領収書を開けます。



経路を再生する

1. 移動のパネルで **View route**(経路を表示)をクリックします。移動全体が地図上に描かれ、各立ち寄り先に番号が付きます。
2. 再生ボタンを押すと、その日の動きを再生します。速度は **1×**、**2×**、**4×**、**8×** から選べます。

3. 通りを詳しく見るには **3D Mode**(3D モード)、衛星写真で見るには **Satellite**(衛星)をクリックします。**Reset View**(表示をリセット)で地図を元に戻します。



注: 移動の終了を忘れた場合は、移動のパネルから終了できます。進行中のまま残った移動記録は自動で終了し、**Auto Ended**(自動終了)と表示されることもあります。

16

Pro HRMS(アドオン)

プラン: Pro HRMS アドオン

Pro HRMS は、勤怠以外に必要な人事ツールを追加します。社内フィード、報告体制、紹介、備品管理、規程、サポート窓口です。Manager(マネージャー)ロールも追加されるため、チームリーダーが自分のメンバーを管理できます。

> **必要なプラン:** Pro HRMS は有料のアドオンです。メニューは、アカウントで有効になってから表示されます。現在の料金は **Billing & Plan**(請求とプラン)で確認してください。

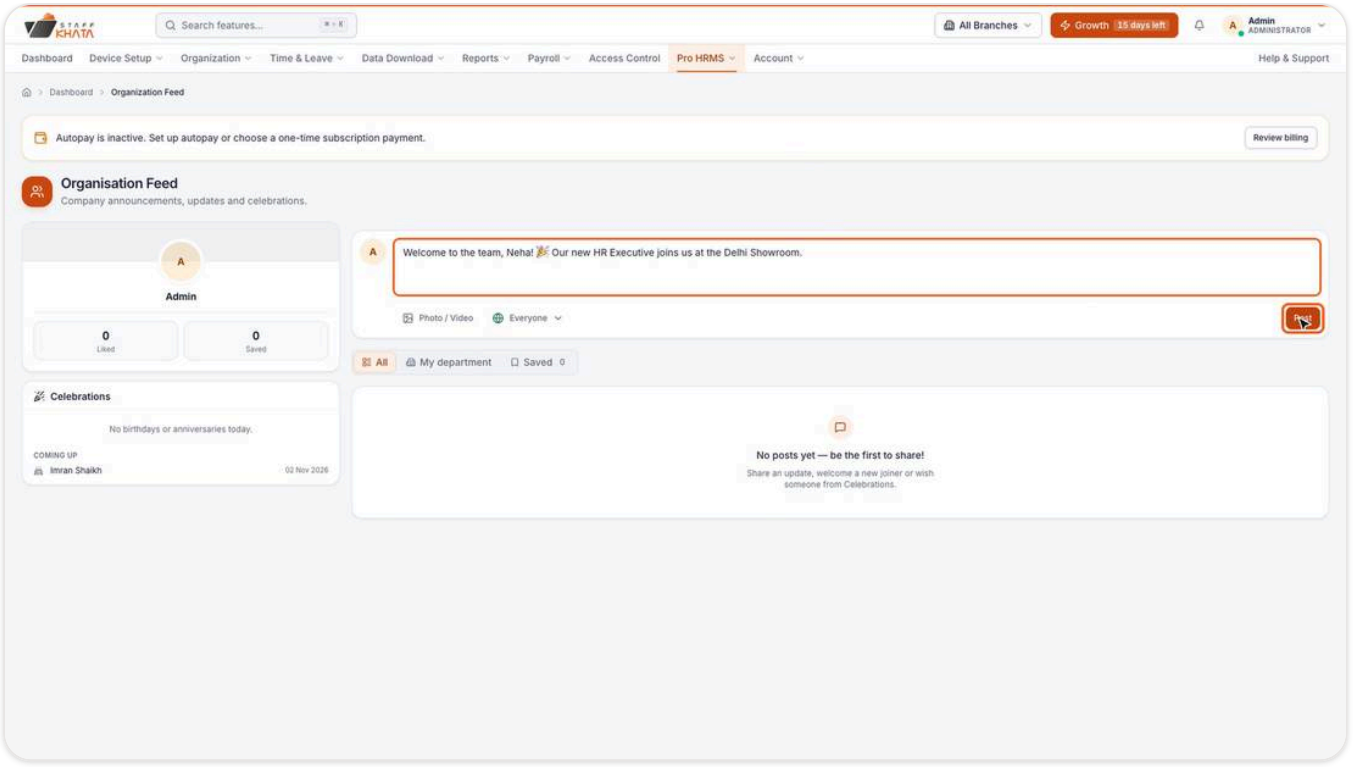
Pro HRMS メニューを探す

アドオンが有効になると、管理者とマネージャーの上部バー、および従業員パネルに **Pro HRMS** メニューが表示されます。以下の機能はすべてこのメニューにあります。

Organisation Feed

お知らせ、歓迎、お祝いのための共有ウォールです。

1. **Pro HRMS** → **Organization Feed**(社内フィード)をクリックします。
2. 投稿欄に入力します。メディアを添付するには **Photo / Video**(写真・動画)をクリックします。
3. 公開範囲を選びます。**Everyone**(全員)または **Specific Department**(特定の部署)です。
4. **Post**(投稿)をクリックします。

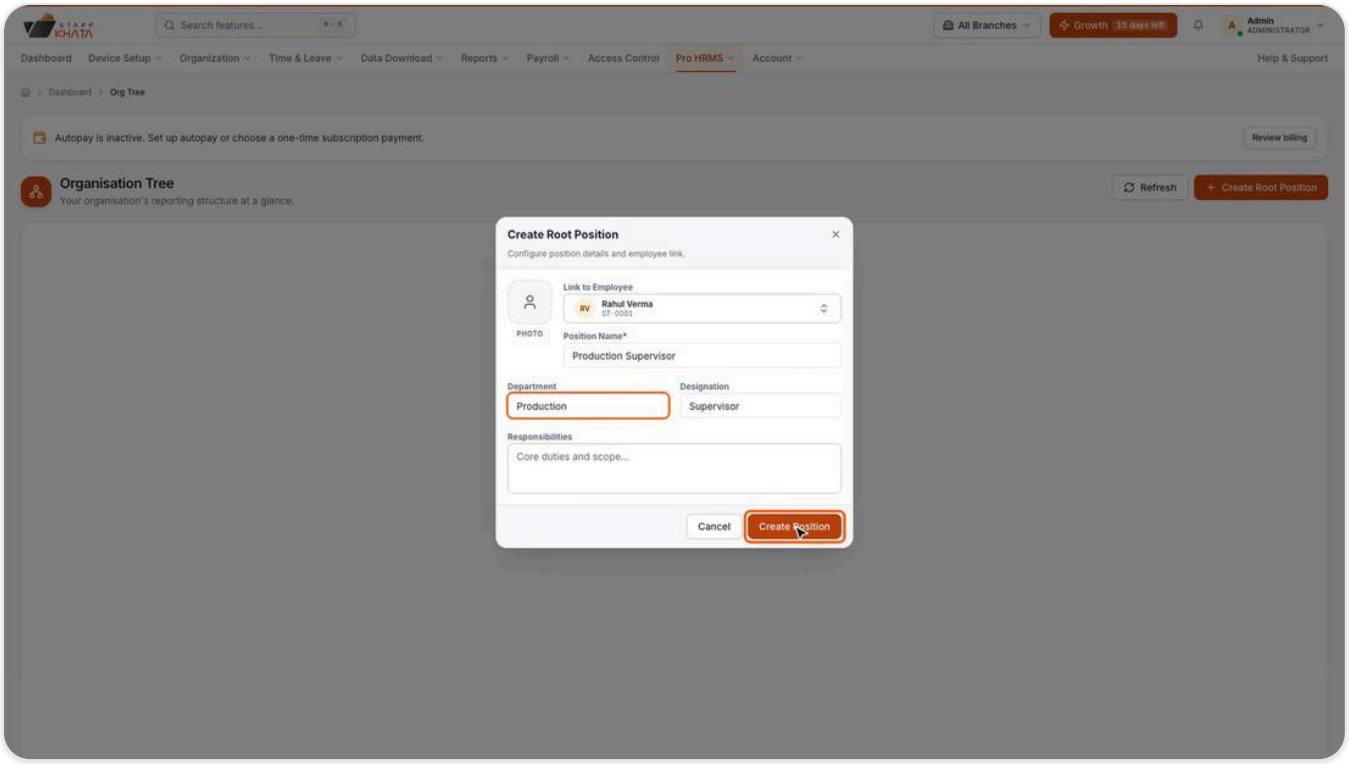


従業員は投稿に「いいね」、コメント、保存ができます。**Celebrations**(お祝い)カードには、今日と近日中の誕生日や勤続記念日が表示されます。

Org Tree

Org Tree(組織図)は、誰が誰に報告するかを示します。

1. **Pro HRMS** → **Org Tree**(組織図)をクリックします。
2. **Create First Position**(最初のポジションを作成)をクリックします(以降は **Create Root Position**(最上位ポジションを作成))。
3. **Link to Employee**(従業員に紐付け)で従業員を選び、**Position Name**(ポジション名)、**Department**(部署)、**Designation**(役職)を入力します。**Responsibilities**(職責)と写真は任意です。
4. **Create Position**(ポジションを作成)をクリックします。ポジションの **Add Direct Report**(直属の部下を追加)で、組織図を下へ広げます。



ポジションは、採用するまで空席のままにできます。従業員は **My Org Tree**(マイ組織図)で組織図を確認できます。

Job Referrals

1. **Pro HRMS** → **Job Referrals**(求人紹介)→ **Add Job Opening**(求人を追加)をクリックします。
2. **Job Title**(職種名)、**Description**(説明)、**Location**(勤務地)、**Department**(部署)を入力し、保存します。

従業員は **Job Referrals** ページで募集中のポジションを確認し、**Refer Now**(今すぐ紹介)をクリックして知人を推薦します。管理者は **View Referrals**(紹介を表示)で候補者を確認し、それぞれを **Pending**(保留中)、**Hired**(採用)、**Rejected**(不採用)に移します。

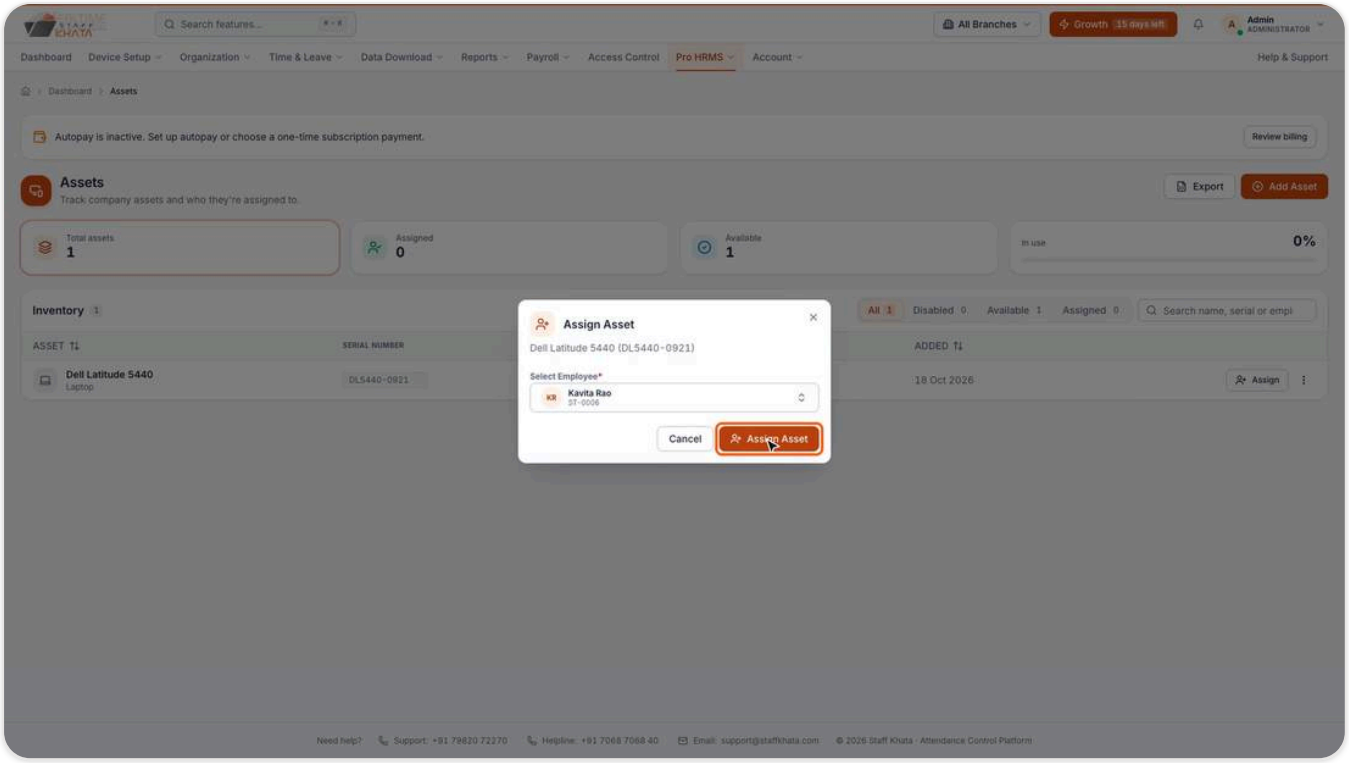
Daily Work Updates

従業員は **Submit Today's Work Update**(今日の業務報告を送信)をクリックし、取り組んだ内容を記入します。管理者とマネージャーは **Pro HRMS** → **Daily Work Updates**(日報)で全員の報告を日付や従業員で絞り込んで確認し、**Export**(書き出し)できます。

Assets

会社のノートパソコン、スマートフォン、その他の資産を管理します。

1. **Pro HRMS** → **Assets**(備品)→ **Add Asset**(備品を追加)をクリックします。
2. 種類(例:**Laptop**(ノートパソコン))を選び、**Asset Name**(備品名)と **Serial Number**(シリアル番号)を入力して保存します。
3. **Inventory**(在庫)一覧で備品の **Assign**(割り当て)をクリックし、**Select Employee**(従業員を選択)で従業員を選んで、**Assign Asset**(備品を割り当て)をクリックします。



各備品には **Assignment History**(割り当て履歴)が残ります。従業員は **My Assets**(マイ備品)で自分が持っている備品を確認できます。

Policy Documents

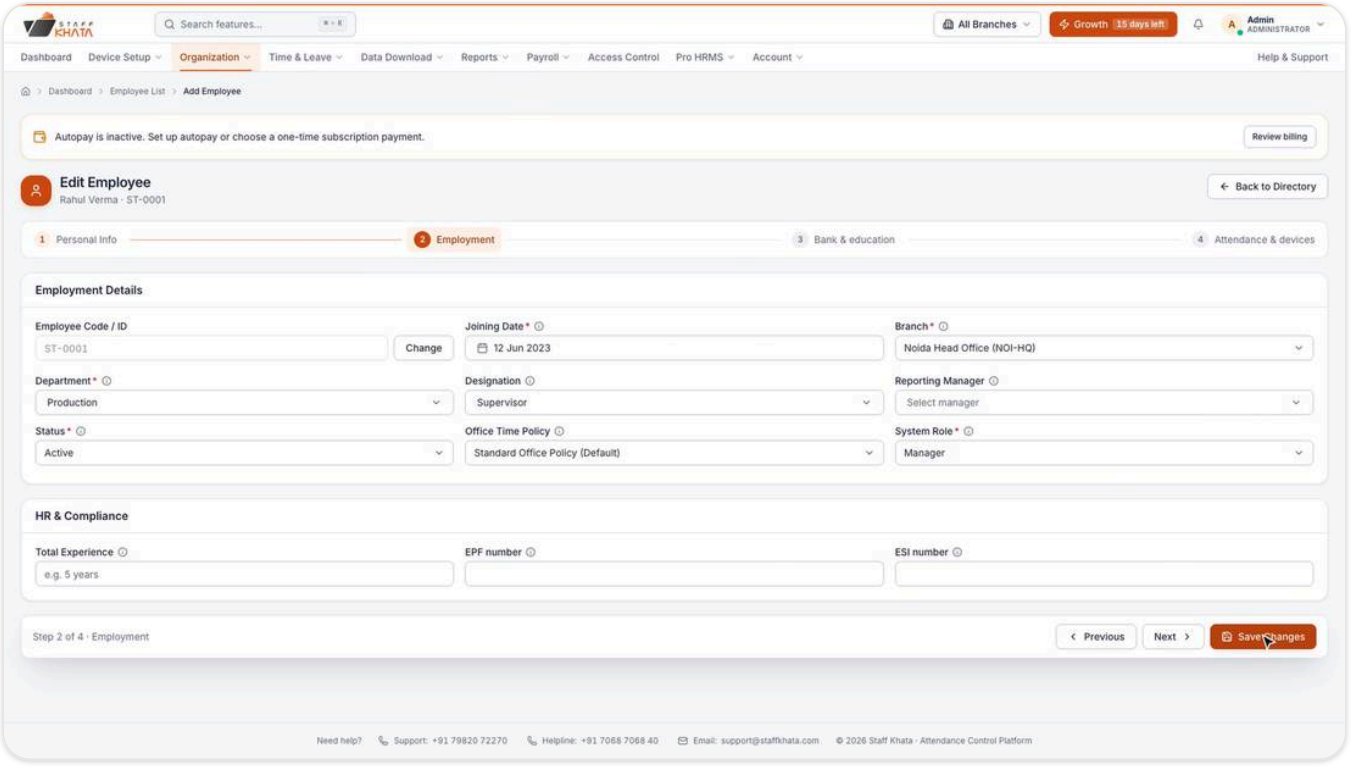
Pro HRMS → **Policy Documents**(規程文書)→ **Upload Document**(文書をアップロード)をクリックします。**Policy Name**(規程名)と **Policy Category**(規程の分類)を入力し、ファイル(PDF、Word、Excel、PowerPoint、画像、2 MB まで)を選びます。従業員は規程を開いて **Acknowledge**(確認済み)をクリックし、管理者は誰が確認したかを見ることができます。

HR Support

勤怠、休暇、給与、その他の人事に関する質問のためのヘルプデスクです。従業員は **Raise Ticket**(チケットを作成)をクリックし、件名、説明、最大 5 つのファイルを追加します。人事と管理者は **Pro HRMS** → **HR Support**(人事サポート)ですべてのチケットを確認し、**Update Status**(ステータスを更新)で **Open**(未対応)、**In Progress**(対応中)、**Resolved**(解決済み)、**Closed**(完了)と進めます。

マネージャーを設定する

1. **Organization**(組織)→ **Employee List**(従業員一覧)をクリックし、従業員を編集します。
2. **Employment**(雇用)ステップを開き、**System Role**(システムロール)を **Manager**(マネージャー)に設定します。
3. **Save Changes**(変更を保存)をクリックします。



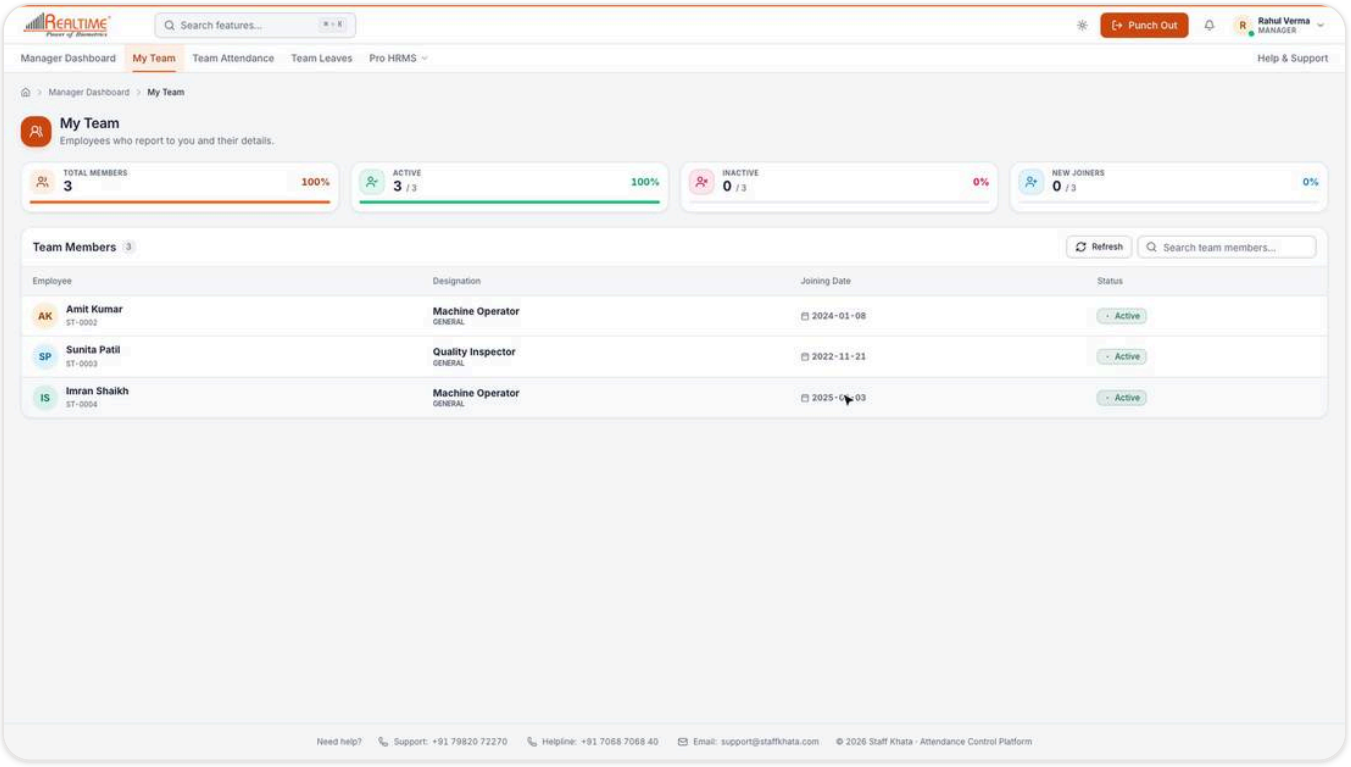
マネージャーのチームは、**Reporting Manager**(上司)にその人が設定されている全員です。各メンバーの **Employment** ステップで設定してください。

> **注: System Role** の **Manager** オプションは、Pro HRMS が有効な場合にのみ表示されます。

マネージャーパネル

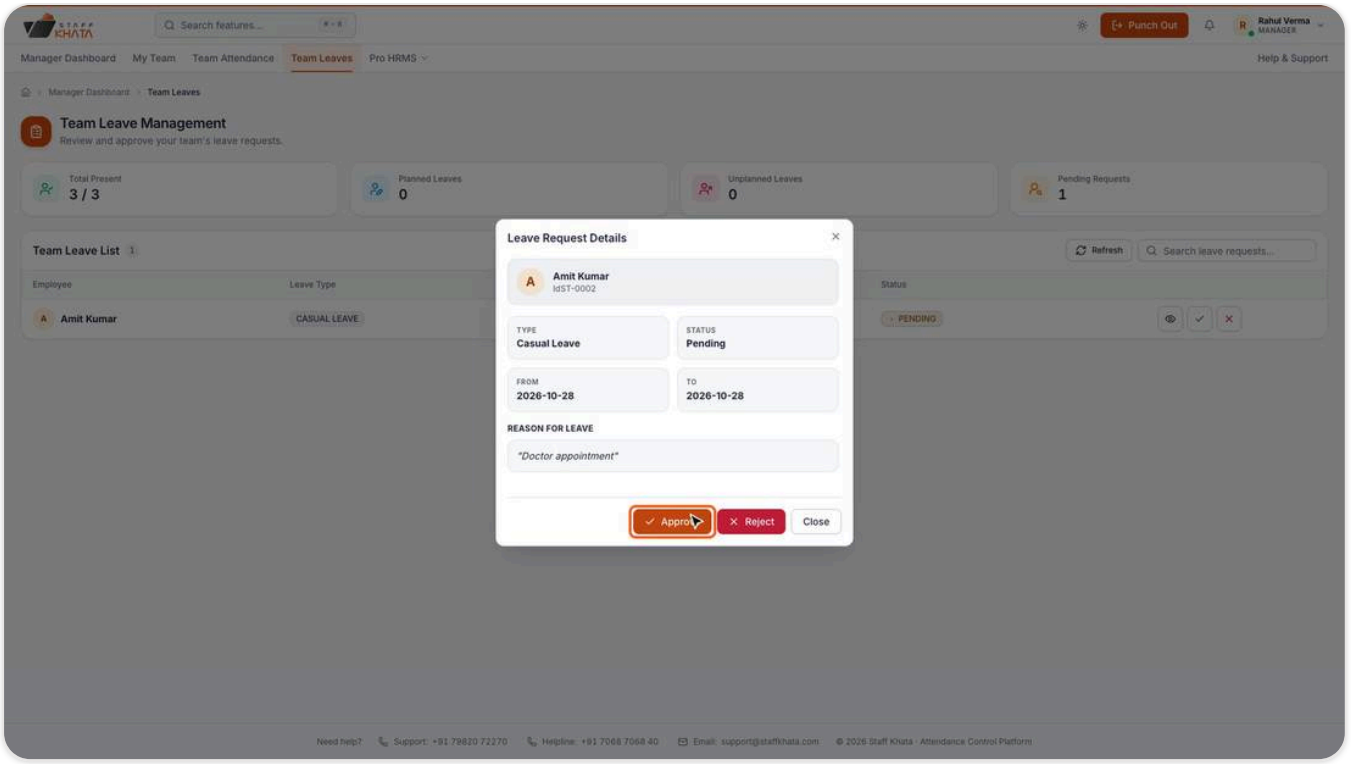
マネージャーがサインインすると、**Manager Dashboard**(マネージャーダッシュボード)が開きます。メニューには次のページがあります。

ページ	マネージャーができること
My Team(マイチーム)	自分に報告する全員を、役職、入社日、ステータスとともに確認します。
Team Attendance(チームの勤怠)	チームの毎日の勤怠と打刻を確認し、勤怠の修正申請を審査します。
Team Leaves(チームの休暇)	チームの休暇申請を審査し、承認または却下します。



休暇申請を承認する

1. **Team Leaves**(チームの休暇)をクリックします。
2. 申請の目のアイコンをクリックして、**Leave Request Details**(休暇申請の詳細)を開きます。
3. **Approve**(承認)をクリックするか、理由を添えて **Reject**(却下)をクリックします。



休暇には、マネージャーと人事の両方の承認が必要です。マネージャーが承認すると、人事が最終承認するまで申請に「人事の承認待ち」と表示されます。どちらかが却下すると、休暇は却下されます。

17

プラン、請求、サポート

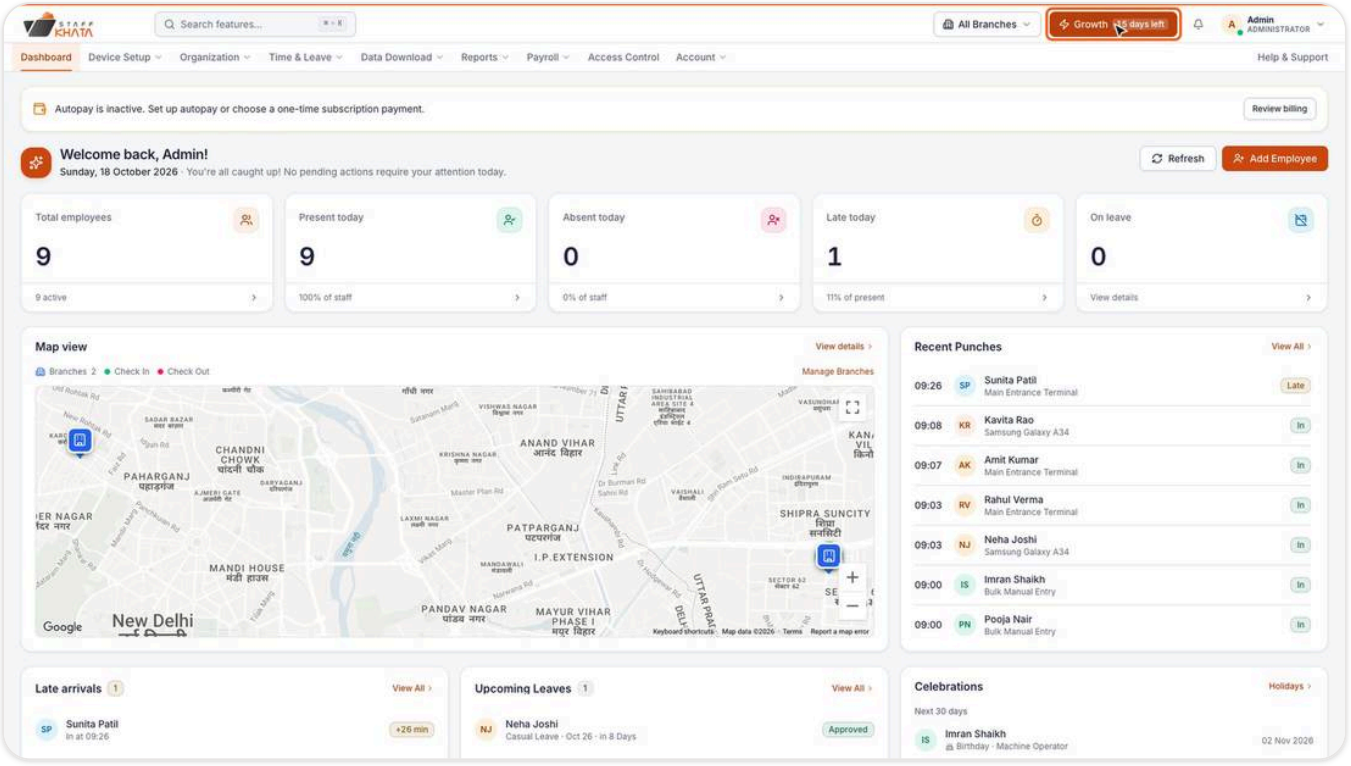
プラン: すべてのプラン

この章では、プランの確認場所、アップグレードの方法、支払いと請求書のダウンロードの方法、サポートの受け方を説明します。プランバッジの表示とアップグレードができるのは Admin だけです。

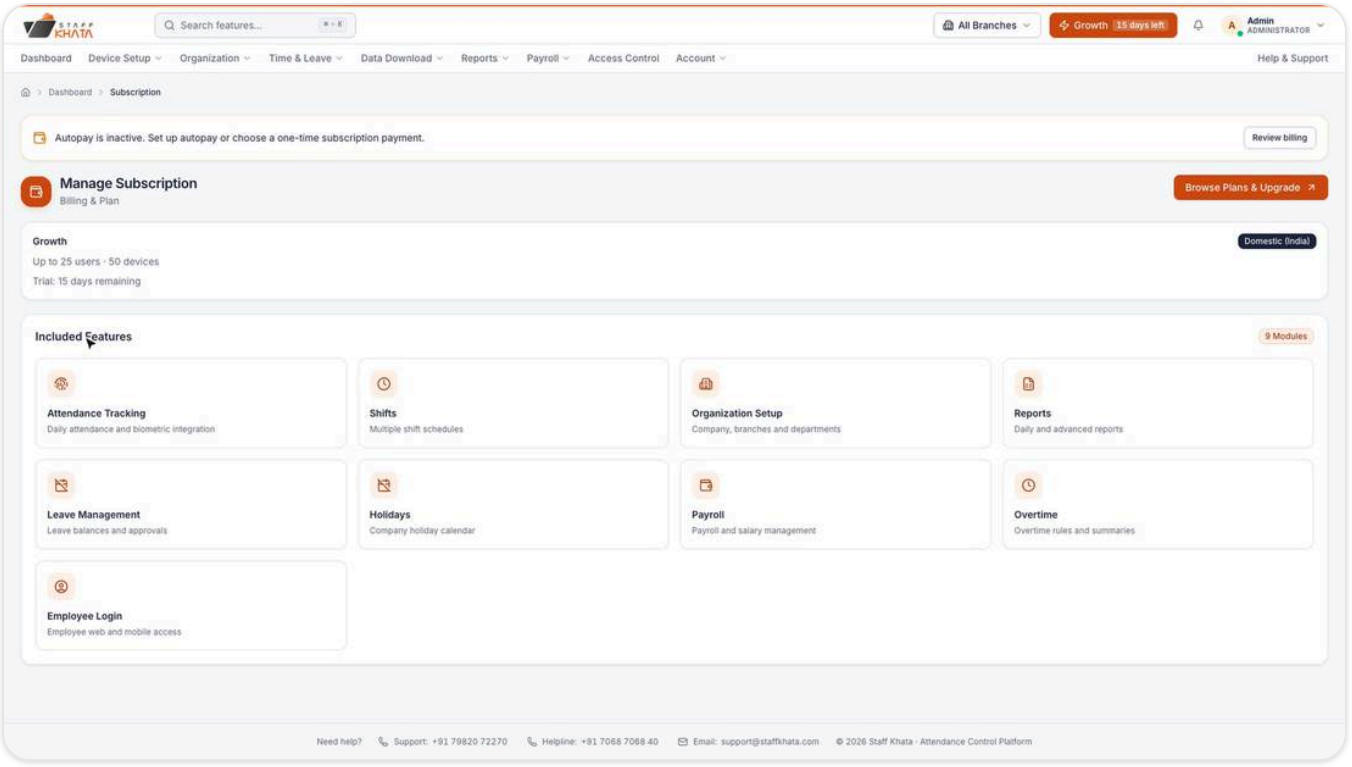
現在のプランを確認する

プランは、トライアルの残り日数とともに、常にページ上部に表示されます。

1. 右上のプランバッジをクリックします。



2. **Manage Subscription**(サブスクリプションの管理)ページが開きます。プラン名、利用できるユーザー数と端末数、トライアルの残り日数が表示されます。
3. **Included Features**(含まれる機能)に、**Attendance Tracking**(勤怠記録)、**Shifts**(シフト)、**Leave Management**(休暇管理)、**Payroll**(給与)、**Employee Login**(従業員ログイン)など、プランに含まれるすべてのモジュールが表示されます。

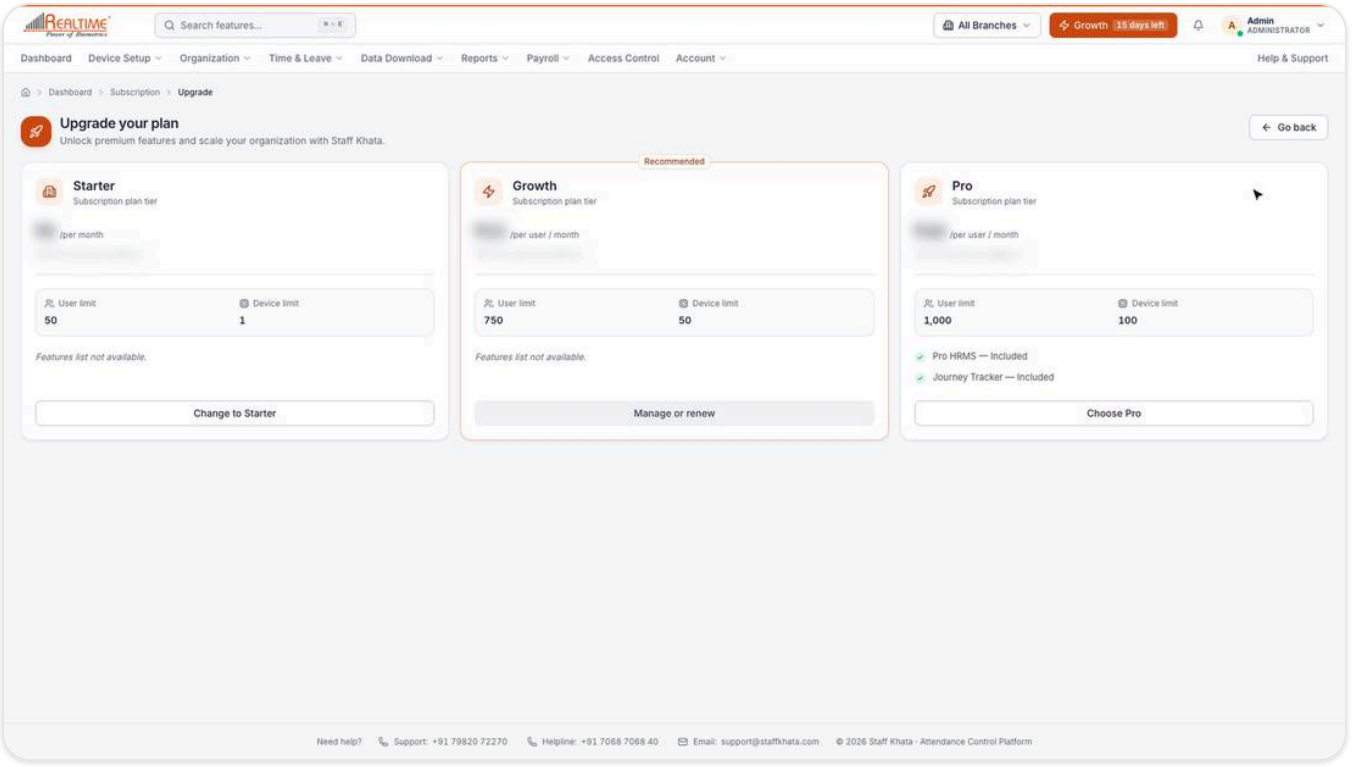


注: 15 日間のトライアル中は、すべての機能が使えます。トライアル終了後はエントリープランに移行し、アップグレードするまで一部の機能がロックされる場合があります。

プランをアップグレードする

ユーザーや端末を増やしたいとき、またはロックされた機能が必要なときにアップグレードします。

1. **Manage Subscription** で **Browse Plans & Upgrade**(プランを見てアップグレード)をクリックします。
2. **Upgrade your plan**(プランのアップグレード)に、各プランが **User limit**(ユーザー上限)、**Device limit**(端末上限)、機能とともに並べて表示されます。1 つのプランに **Recommended**(おすすめ)と表示されます。Pro HRMS や Journey Tracker などのアドオンを含むプランもあります。
3. 希望するプランのボタンをクリックします。現在のプランでは、ボタンは **Manage or renew**(管理または更新)です。



支払い手続きを完了する

支払い画面では、次の項目を選べます。

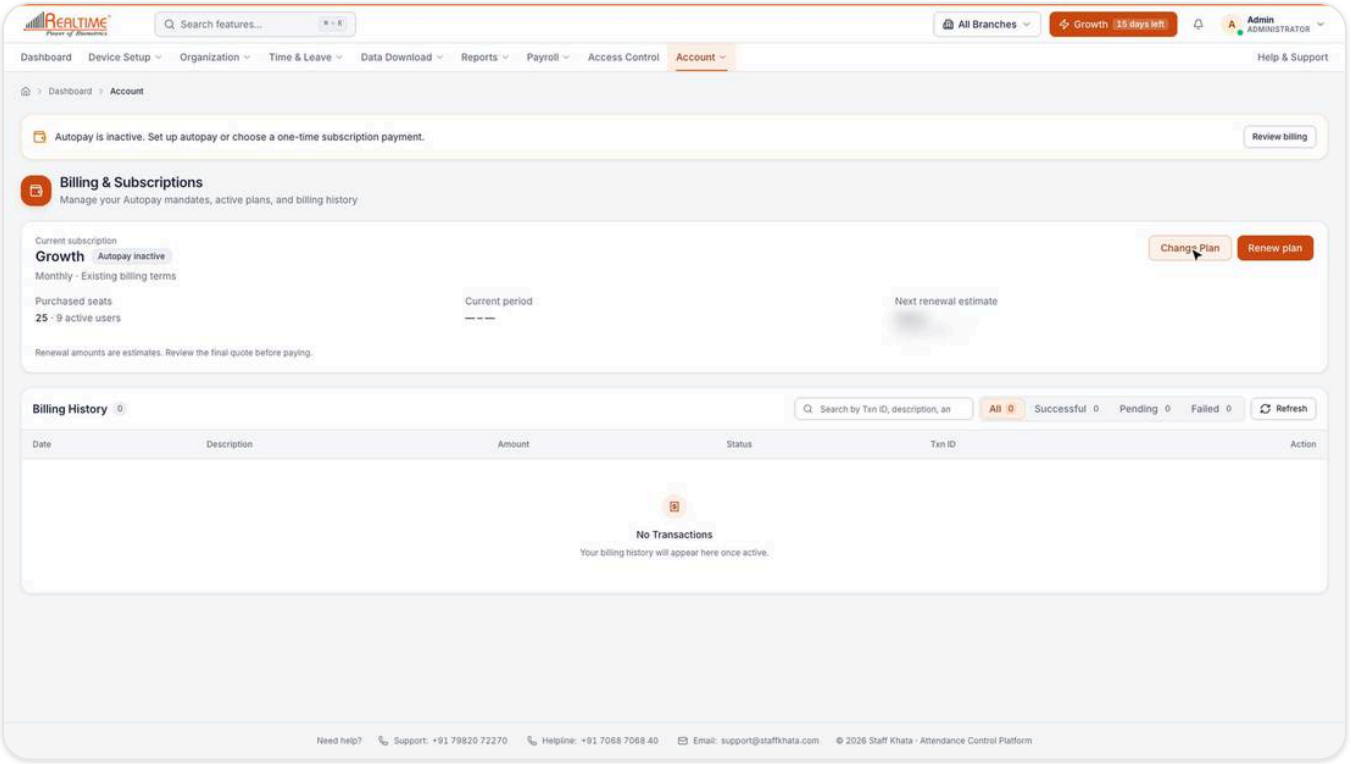
オプション	機能
Monthly(月払い)または **Yearly**(年払い)	支払いの頻度。
Purchased seats(購入シート数)	料金を支払うユーザー数。今後の採用分も含めてください。請求は購入したすべてのシートが対象です。
Add-ons(アドオン、任意)	Pro HRMS や Journey Tracker など、プランに含まれない追加モジュール。
Autopay(自動支払い)	インドで支払う月額プラン向けです。オンにすると、支払い情報を再入力せずに毎月更新されます。オフにすると、自動更新のない一括払いになります。

Order summary(注文の概要)に、GST を含む本日の支払い額と次回更新の見積もりが表示されます。支払いボタンをクリックし、安全な支払い画面で支払いを完了します。現在の料金は **Billing & Plan**(請求とプラン)で確認してください。

注: 月額が一定額を超える場合、自動支払いは利用できません。その場合、支払い手続きは自動的に一括払いに切り替わります。

請求、自動支払い、請求書を管理する

1. **Account**(アカウント)→ **Billing & Plan**(請求とプラン)をクリックします。**Billing & Subscriptions**(請求とサブスクリプション)ページが開きます。
2. **Current subscription**(現在のサブスクリプション)に、プラン、自動支払いがオンかどうか、**Purchased seats**(購入シート数)と有効なユーザー数、**Current period**(現在の期間)、**Next renewal estimate**(次回更新の見積もり)が表示されます。
3. 別のプランに変更するには **Change Plan**(プランを変更)を、次の期間分を支払うには **Renew plan**(プランを更新)をクリックします。
4. 自動支払いがオフの場合は、**Enable Autopay**(自動支払いを有効化)をクリックして設定します。少額の支払いを承認すると、以降の月額料金が自動で引き落とされます。
5. **Billing History**(請求履歴)に、すべての支払いが一覧表示されます。**All**(すべて)、**Successful**(成功)、**Pending**(保留中)、**Failed**(失敗)で絞り込むか、取引 ID や金額で検索します。
6. 行の **Invoice**(請求書)をクリックすると、PDF の請求書をダウンロードできます。

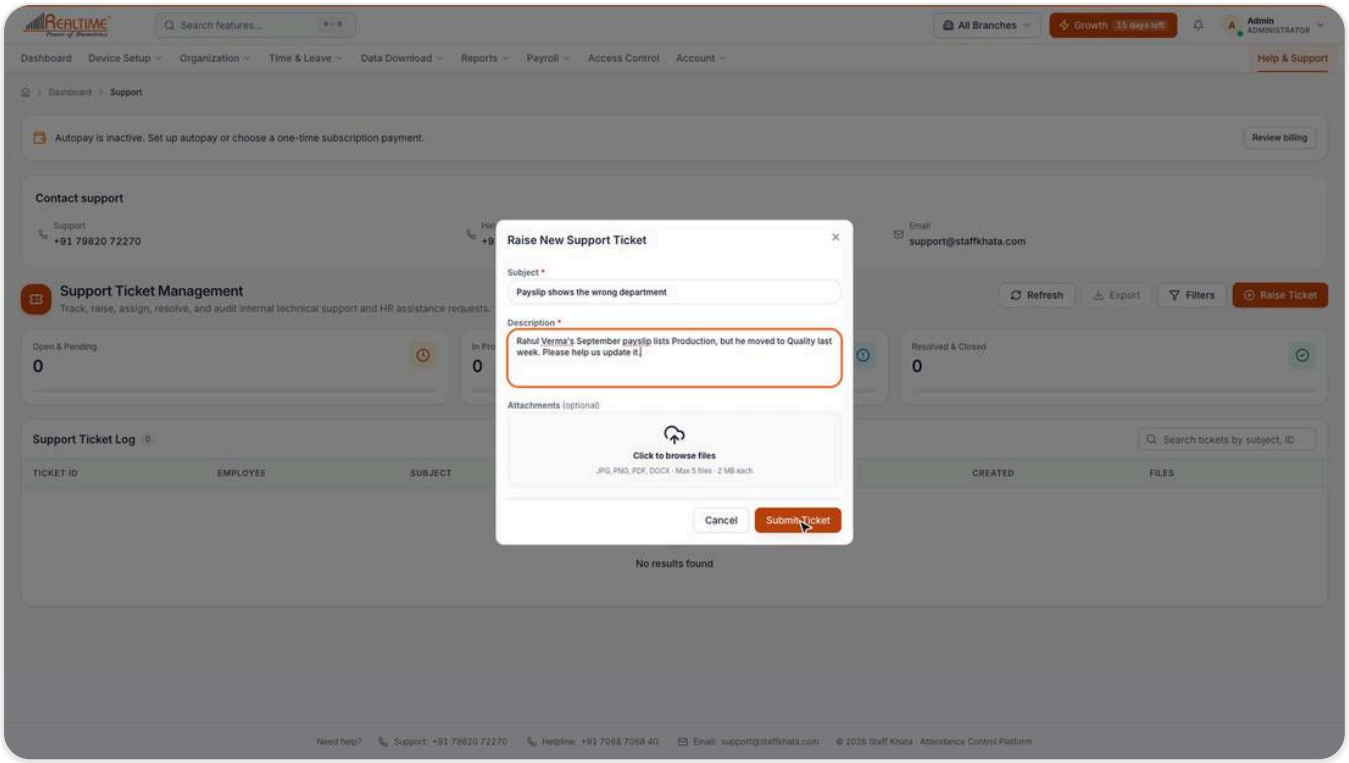


> **ヒント:** ダッシュボード上部の自動支払いバナーにある **Review billing**(請求を確認)ボタンからも、同じページが開きます。

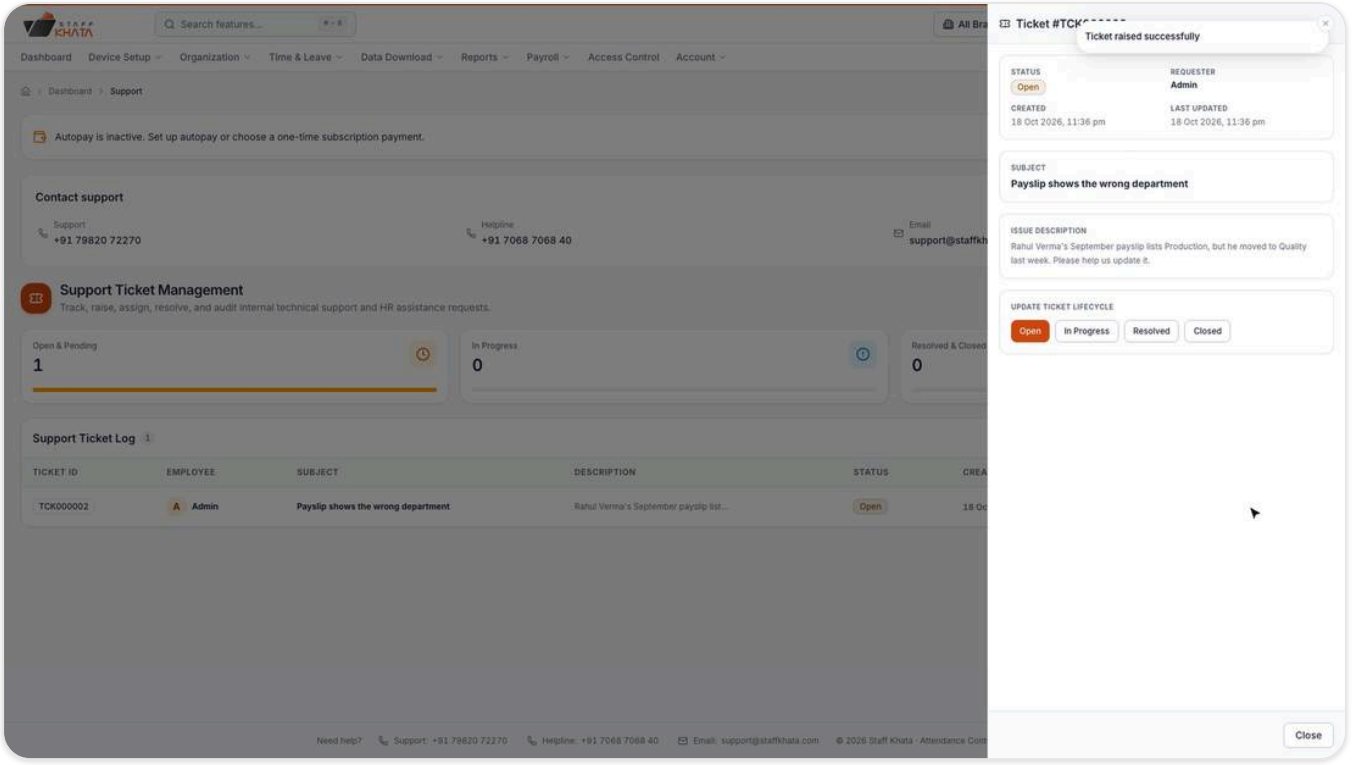
サブスクリプションが失効すると、**Subscription Inactive**(サブスクリプションが無効です)というメッセージでダッシュボードが使えなくなります。**Proceed to Payment**(支払いに進む)をクリックして支払うと、アクセスが回復します。

サポートを受けてチケットを作成する

1. プロフィール画像をクリックして **Help & Support**(ヘルプとサポート)を選ぶか、メニューバー右側の **Help & Support** をクリックします。
2. 上部の **Contact support**(サポートへの連絡)に、サポート番号、ヘルプライン、メールアドレスが表示されます。
3. チケットを作成するには、**Raise Ticket**(チケットを作成)をクリックします。
4. **Subject**(件名)を入力し、**Description**(説明)に問題を記入します。
5. **Attachments**(添付ファイル)に、スクリーンショットなどのファイルを最大 5 つ(JPG、PNG、PDF、DOCX、各 2 MB)追加できます。
6. **Submit Ticket**(チケットを送信)をクリックします。



チケットは **Ticket ID**(チケット ID)付きで保存され、**Support Ticket Log**(サポートチケット履歴)に表示されます。上部のカードに、**Open & Pending**(未対応・保留中)、**In Progress**(対応中)、**Resolved & Closed**(解決済み・完了)のチケット数が表示されます。チケットをクリックすると詳細とステータスが表示されます。ステータスは **Open**(未対応)から **In Progress**(対応中)、**Resolved**(解決済み)、**Closed**(完了)へと進みます。



> **注:** Help & Support のチケットは Admin または HR が作成します。従業員とマネージャーは、まず自社の Admin に相談してください。

18

よくある質問とトラブルシューティング

プラン: すべてのプラン

お客様から特によく寄せられる質問への簡単な回答です。問題がここにない場合は、**Help & Support**(ヘルプとサポート)からチケットを作成してください(プラン、請求、サポートを参照)。

打刻と端末

従業員がスマートフォンから打刻できない

次の順に確認してください。

1. **その従業員のモバイル打刻がオンになっているか。** **Organization**(組織)→ **Employee List**(従業員一覧)で従業員の行メニューを開き、モバイル打刻がオンになっていることを確認します。オフの場合、アプリに「モバイル打刻は無効です」と表示されます。
2. **位置情報が許可されているか。** スマートフォンで位置情報サービスがオンになり、Staff Khata アプリに位置情報の権限がある必要があります。
3. **ジオフェンスの範囲内にいるか。** アプリに許可範囲外と表示される場合は、事務所から離れすぎています。**Organization** → **Branch**(拠点)で拠点の位置と半径を確認してください。モバイル打刻を参照してください。
4. **プランに従業員ログインが含まれているか。** 従業員は自分のログインでアプリにサインインします。プランに従業員ログインが含まれていない場合、「従業員ログインはロックされています」と表示されます。

生体認証端末がオフラインと表示される

端末に電源とインターネットがあること、サーバーアドレスが **Device Setup**(端末設定)→ **Manage Devices**(端末の管理)の **How to connect**(接続方法)に示されたとおりに設定されていることを確認してください。変更した後は端末を再起動します。オフライン中に保存された打刻は失われません。**Data Download**(データのダウンロード)→ **Download data from Devices**(端末からデータをダウンロード)で、任意の期間の打刻を取り込めます。生体認証端末を参照してください。

> **ヒント: Organization** → **Company** → **Notifications** で、オフライン端末の WhatsApp 通知をオンにすると、すぐに気付けます。

どの生体認証端末に対応していますか?

Realtime の生体認証端末のみです。ほかのブランドは Staff Khata に接続できません。

従業員が打刻したのに時刻が間違っている、または記録がない

Time & Leave(時間と休暇)→ **Manual Punch**(手動打刻)で修正するか、**Regularization**(修正申請)で従業員の修正申請を承認してください。日々の勤怠を参照してください。

アカウントとサインイン

パスワードを忘れました

サインインページで **Forgot password?**(パスワードをお忘れですか?)をクリックし、仕事用メールアドレスを入力して、送られてきたコードに従ってください。詳しい手順は登録と初回ログインにあります。

従業員がパスワードを忘れました

各従業員のログインは、Admin が従業員を追加するときに設定します。**Employee List**(従業員一覧)で従業員を編集して新しいパスワードを設定するか、従業員が自分のメールアドレスで **Forgot password?** を使います。

登録用のコードが届きません

タイマーが終わるのを待ってから **Resend Code**(コードを再送)をクリックしてください。迷惑メールフォルダを確認し、電話番号が SMS を受信できることを確認してください。

言語を変更するには?

プロフィール画像 → **Language**(言語)をクリックし、55 の言語から選びます。サインイン前は、ページの上隅にある言語ボタンを使います。

レポートとデータ

レポートに従業員が表示されない

- 上部の**拠点切り替え**を確認します。拠点を 1 つ選んでいると、その拠点のスタッフしか表示されません。**All Branches**(すべての拠点)を選んでください。
- レポートの絞り込みで、対象として誰を選んだかを確認します。
- **Employee List**(従業員一覧)で従業員が **Active**(有効)になっているか、入社日がレポートの期間より前かを確認します。

レポートを書き出すには?

レポートを開き、**Export**(書き出し)メニューから **Excel** または **PDF** でダウンロードするか、印刷します。レポートを参照してください。

メニュー項目がロックされているのはなぜですか?

鍵は、プランにその機能が含まれていないことを示します。プランバッジをクリックしてプランを確認するか、下の表を参照してください。

トライアルが終わるとどうなりますか?

アカウントはエントリープランに移行します。データはそのまま残ります。新しいプランに含まれない機能は、アップグレードするまでロックされます。

ロールごとにできること

HR ユーザーは、Admin と同じ管理画面にサインインします。マネージャーには Pro HRMS アドオンが必要です。

機能	Admin	HR	Manager	Employee
ダッシュボード	会社全体	会社全体	自分のチーム	自分
会社、拠点、部署	はい	はい	—	—

機能	Admin	HR	Manager	Employee
勤怠ルールと勤務時間	はい	はい	—	—
従業員の追加と編集	はい	はい	自分のチームを閲覧	自分のプロフィール
生体認証端末	はい	はい	—	—
シフトと勤務表	はい	はい	—	—
日々の勤怠と手動打刻	はい	はい	自分のチームを閲覧	自分のみ。修正を申請
出退勤の打刻	—	—	はい	はい
休暇	設定と承認	設定と承認	自分のチームを承認	申請
祝日	はい	はい	—	—
給与	はい	はい	—	自分の給与明細
レポート	はい	はい	—	—
WhatsApp 通知と連携	はい	はい	—	—
プランバッジとアップグレード	はい	—	—	—
Help & Support のチケット	はい	はい	—	—

必要なプラン

新しい会社にはすべて、全機能が使える 15 日間のトライアルがあります。その後は次のとおりです。

機能	必要なプラン
スマートフォンと Realtime 端末からの勤怠、日次レポート、拠点、部署	すべてのプラン
休暇、祝日、残業、複数シフト	上位プランが必要な場合あり

機能	必要なプラン
ウェブとモバイルでの従業員ログイン(従業員セルフサービスとアプリでの打刻)	上位プランが必要な場合あり
週次・月次・年次レポート、その他の詳細レポート、アクセス制御、データのダウンロード	詳細レポートを含む有料プラン
給与、立替経費の精算、給与明細、法定帳簿	給与を含む有料プラン
マネージャーロール、社内フィード、組織図、備品管理	Pro HRMS アドオン
外回りスタッフのリアルタイム追跡	Journey Tracker アドオン

> **必要なプラン:** プランとその内容は変更される場合があります。最新の一覧はプランバッジ → **Browse Plans & Upgrade**(プランを見てアップグレード)で、現在の料金は **Billing & Plan**(請求とプラン)で確認してください。