Staff Khata 사용자 매뉴얼

Staff Khata의 모든 기능을 스크린샷과 함께 단계별로 안내합니다. 회사 설정, 출퇴근, 휴가, 급여, 보고서, 모바일 앱과 부가 기능을 다룹니다.

한국어 · 2026년 10월 업데이트 · staffkhata.com/guide

목차

1. 시작하기 전에
2. 가입과 첫 로그인
3. 회사, 지점, 부서 설정하기
4. 출퇴근 규칙과 근무 시간 정책
5. 직원 추가 및 관리
6. 근무조, 근무표, 초과 근무
7. 모바일 앱: 출퇴근 기록하기
8. Realtime 생체 인식 기기 연결하기
9. 일일 출퇴근 관리
10. 휴가 유형, 휴가 신청, 공휴일
11. 급여, 급여 명세서, 가불
12. 출퇴근 보고서와 정부 제출용 대장
13. WhatsApp 알림과 연동
14. 웹과 모바일의 직원 셀프서비스
15. Journey Tracker (부가 기능)
16. Pro HRMS (부가 기능)
17. 요금제, 결제, 지원
18. 자주 묻는 질문과 문제 해결

01

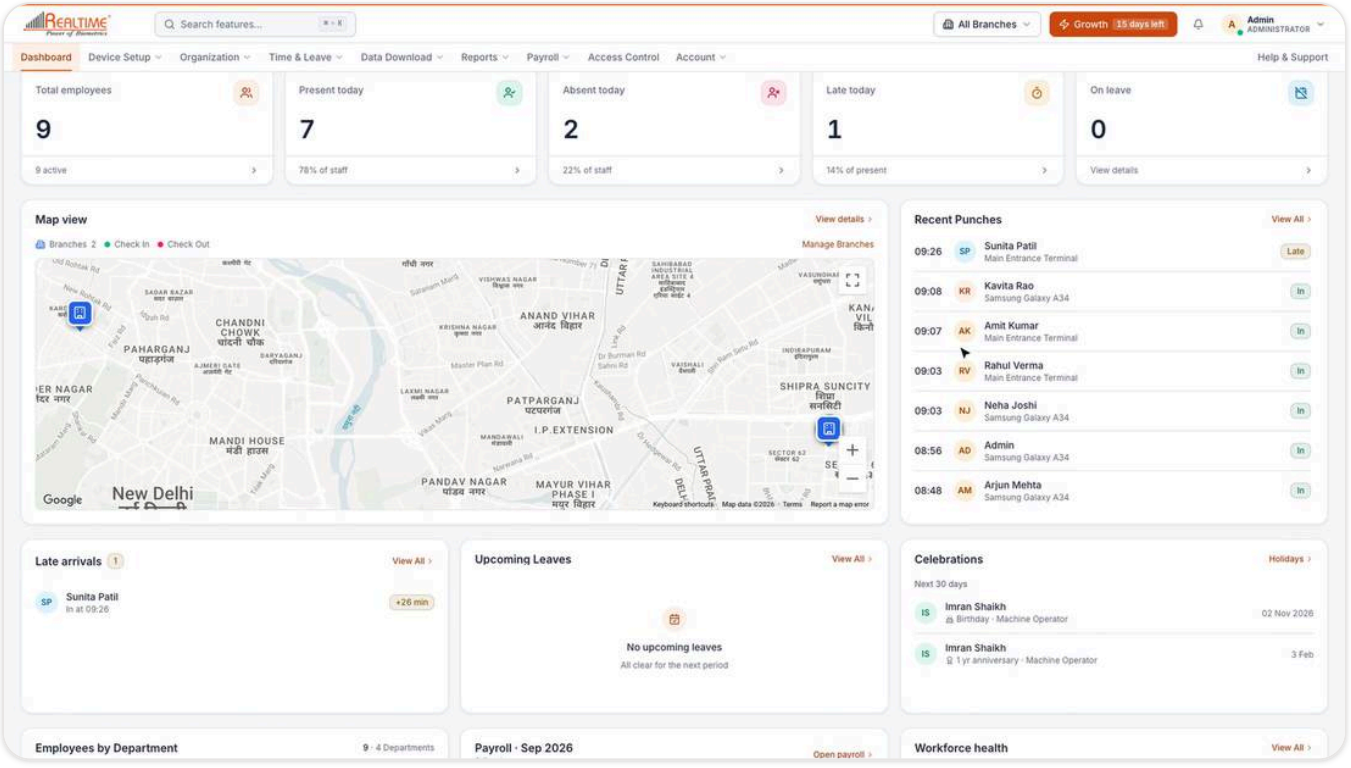
시작하기 전에

요금제: 모든 요금제

이 장에서는 Staff Khata가 무엇인지, 가입하기 전에 무엇이 필요한지, 누가 무엇을 볼 수 있는지 설명합니다. 한 번 읽은 다음, 장 순서대로 따라 하며 회사를 설정하세요.

Staff Khata로 할 수 있는 일

Staff Khata는 팀 전체의 출퇴근, 휴가, 급여, 인사 업무를 한곳에서 관리합니다. 직원은 휴대폰에서 셀카와 위치로 출퇴근을 기록하거나, 출입구의 Realtime 생체 인식 기기에서 기록합니다. Staff Khata는 지각 유예 시간, 반차, 지각 표시 같은 회사 규칙을 적용하므로 누가 출근했는지, 누가 지각했는지, 누가 결근했는지 실시간으로 확인할 수 있습니다. 이 출퇴근 기록을 바탕으로 휴가 잔여일, 급여, 급여 명세서와 정부 제출용 대장을 포함한 30개가 넘는 보고서를 만듭니다. 앱을 열지 않아도 WhatsApp으로 일일 요약을 받을 수 있습니다.



필요한 것

- **최신 웹 브라우저가 설치된 컴퓨터.** 최신 버전의 Chrome, Edge 또는 Safari를 사용하세요. 웹 앱 주소는 https://attendance.staffkhata.com입니다. 여기에서 회사를 설정하고 급여와 보고서를

처리합니다.

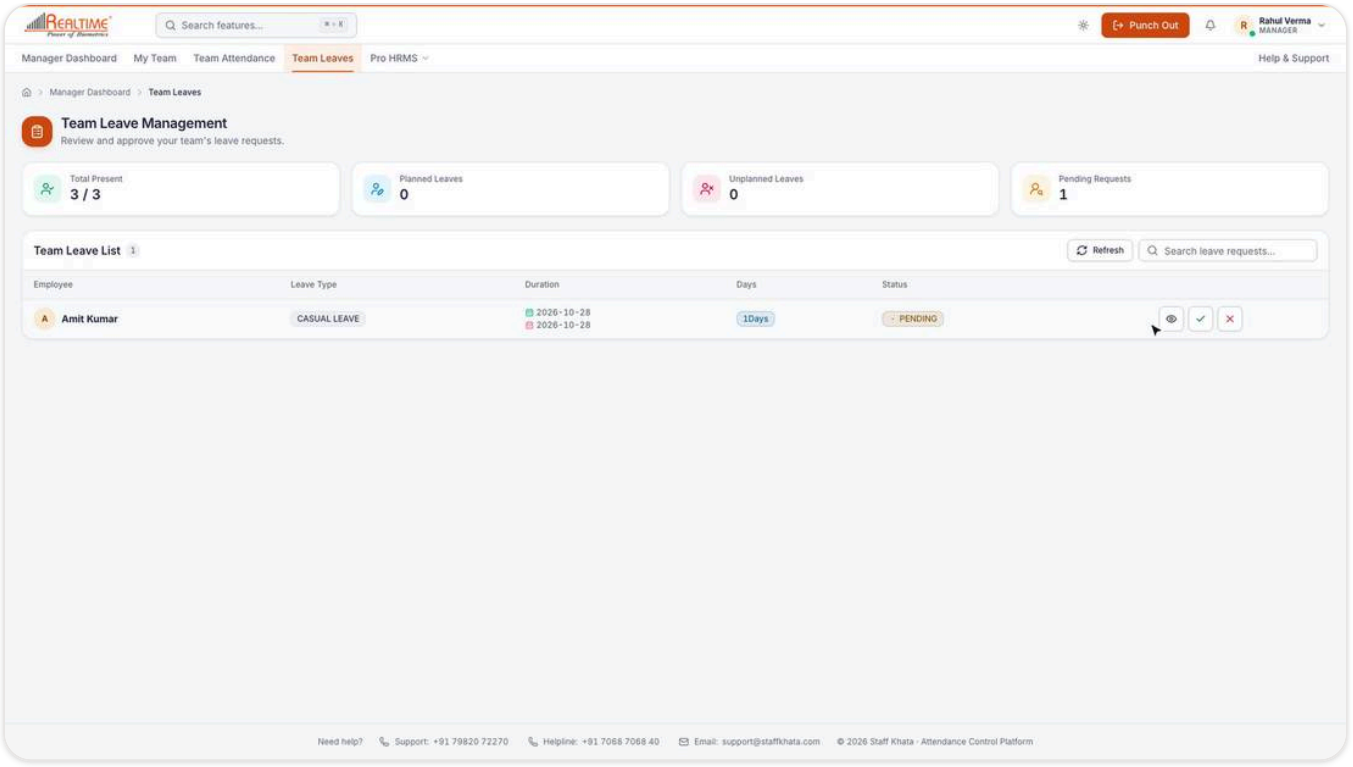
- 컴퓨터와 출퇴근 기록을 보내는 모든 휴대폰 및 기기의 **인터넷 연결**.
- 휴대폰으로 출퇴근을 기록하는 직원을 위한 Android 또는 iOS용 **Staff Khata 모바일 앱**. 직원의 휴대폰에서 위치 서비스가 켜져 있어야 하며, 셀카를 찍을 수 있는 카메라가 작동해야 합니다.
- 직원이 지문이나 카드 기기로 출퇴근을 기록하게 하려면 **Realtime 생체 인식 기기**가 필요합니다. Staff Khata는 Realtime 생체 인식 기기에서만 작동합니다.
- 인증 코드를 받을 수 있는 **업무용 이메일과 휴대폰 번호**. 가입할 때 두 가지 모두로 계정을 인증합니다.

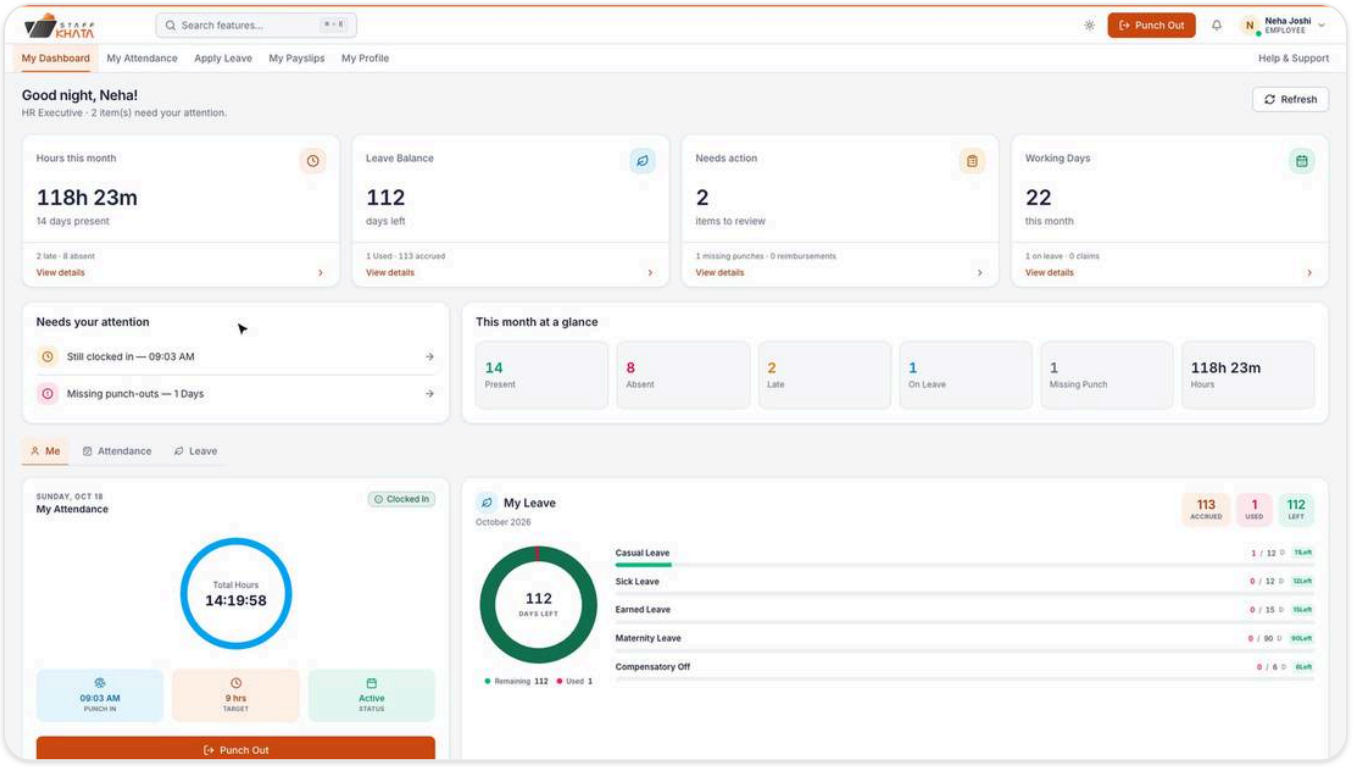
네 가지 역할

Staff Khata의 모든 사용자에게는 역할이 있습니다. 역할에 따라 로그인 후 볼 수 있는 화면이 정해집니다.

역할	대상	볼 수 있는 화면
Admin (관리자)	대표 또는 사무실 책임자	전체: 회사 설정, 직원, 기기, 출퇴근, 휴가, 급여, 보고서, 결제, 연동.
HR (인사 담당자)	인사 또는 회계 담당자	직원, 출퇴근, 휴가, 급여의 일상 업무를 위한 관리자 화면(Admin과 동일). 요금제 배지와 업그레이드는 Admin만 볼 수 있습니다.
Manager (매니저)	팀장	자기 팀의 요청을 승인하기 위한 **My Team** (내 팀), **Team Attendance** (팀 출퇴근), **Team Leaves** (팀 휴가). Pro HRMS 부가 기능이 필요합니다.
Employee (직원)	모든 직원	웹과 모바일 앱에서 본인의 대시보드, 출퇴근, 휴가, 급여 명세서, 프로필.

역할은 **Add Employee** (직원 추가)에서 사용자를 추가할 때 선택합니다. **Branch Admin** (지점 관리자) 역할도 있습니다. Branch Admin은 관리자 화면에서 작업하지만 지점을 관리할 수 없으며, Employee 역할의 사용자만 추가할 수 있습니다.





요금제, 무료 체험, 부가 기능

새로 가입한 모든 회사는 모든 기능이 열린 **15일 무료 체험**으로 시작합니다. 체험 기간이 끝나면 계정은 자동으로 기본 요금제로 전환됩니다. 언제든지 업그레이드할 수 있습니다.

- **요금제**마다 사용할 수 있는 사용자 수와 생체 인식 기기 수, 포함된 기능이 다릅니다. 휴가, 공휴일, 초과 근무, 급여, 직원 로그인, 고급 보고서, 다중 근무조는 하위 요금제에서 잠겨 있을 수 있습니다.
- **부가 기능**은 요금제에 추가로 구매하는 모듈입니다. **Pro HRMS**(매니저 승인, 회사 피드, 조직도, 자산 관리 등)와 **Journey Tracker**(현장 직원 실시간 위치 추적)가 있습니다. 부가 기능의 메뉴는 해당 기능이 활성화된 후에만 표시됩니다.

잠긴 기능은 메뉴에 자물쇠 아이콘이 표시됩니다. 현재 가격과 요금제별 포함 기능은 **Billing & Plan**(결제 및 요금제)에서 확인하세요.

> **필요한 요금제:** 이 매뉴얼의 기능이 내 계정에서 잠겨 있다면 상위 요금제나 부가 기능이 필요합니다. 요금제, 결제, 지원을 참고하세요.

이 매뉴얼의 구성

각 장은 설정하는 순서대로 배치되어 있습니다. 처음부터 차례대로 따라 하세요.

1. 가입과 첫 로그인
2. 회사 설정
3. 출퇴근 규칙
4. 직원
5. 근무조와 초과 근무
6. 모바일 출퇴근 기록
7. 생체 인식 기기
8. 일일 출퇴근
9. 휴가와 공휴일
10. 급여
11. 보고서
12. WhatsApp과 연동
13. 직원 셀프서비스

14. Journey Tracker
15. Pro HRMS
16. 요금제, 결제, 지원
17. 자주 묻는 질문과 문제 해결

> **팁:** 이 매뉴얼의 스크린샷은 가상의 예시 회사인 Sharma Textiles Pvt Ltd를 보여 줍니다. 실제 화면에는 내 회사의 이름과 숫자가 표시됩니다.

02

가입과 첫 로그인

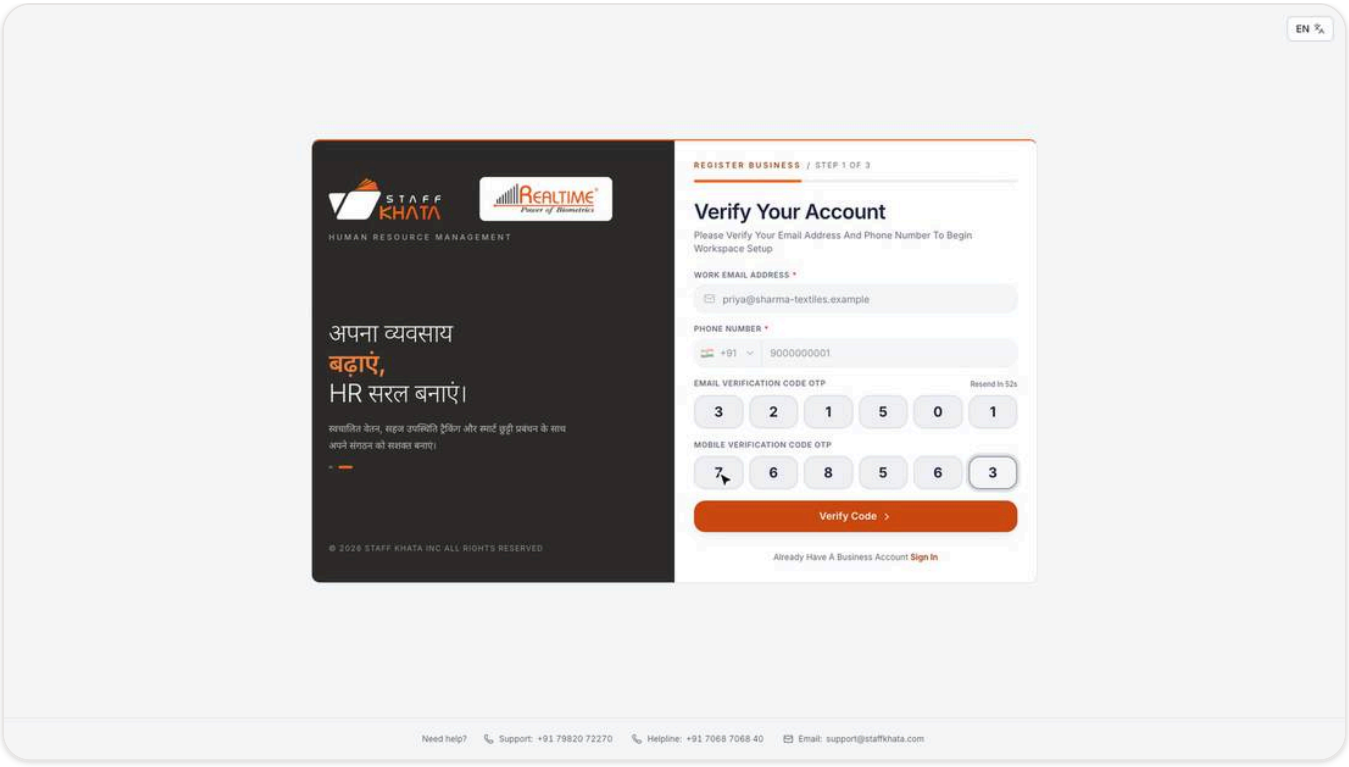
요금제: 모든 요금제

가입은 몇 분이면 끝납니다. 이메일과 전화번호를 인증하고, 회사 정보를 입력하고, 관리자 비밀번호를 설정하면 워크스페이스가 준비됩니다.

사업체 등록하기

등록은 세 단계로 진행됩니다. 페이지 위쪽 모서리의 언어 버튼으로 언제든지 페이지 언어를 바꿀 수 있습니다.

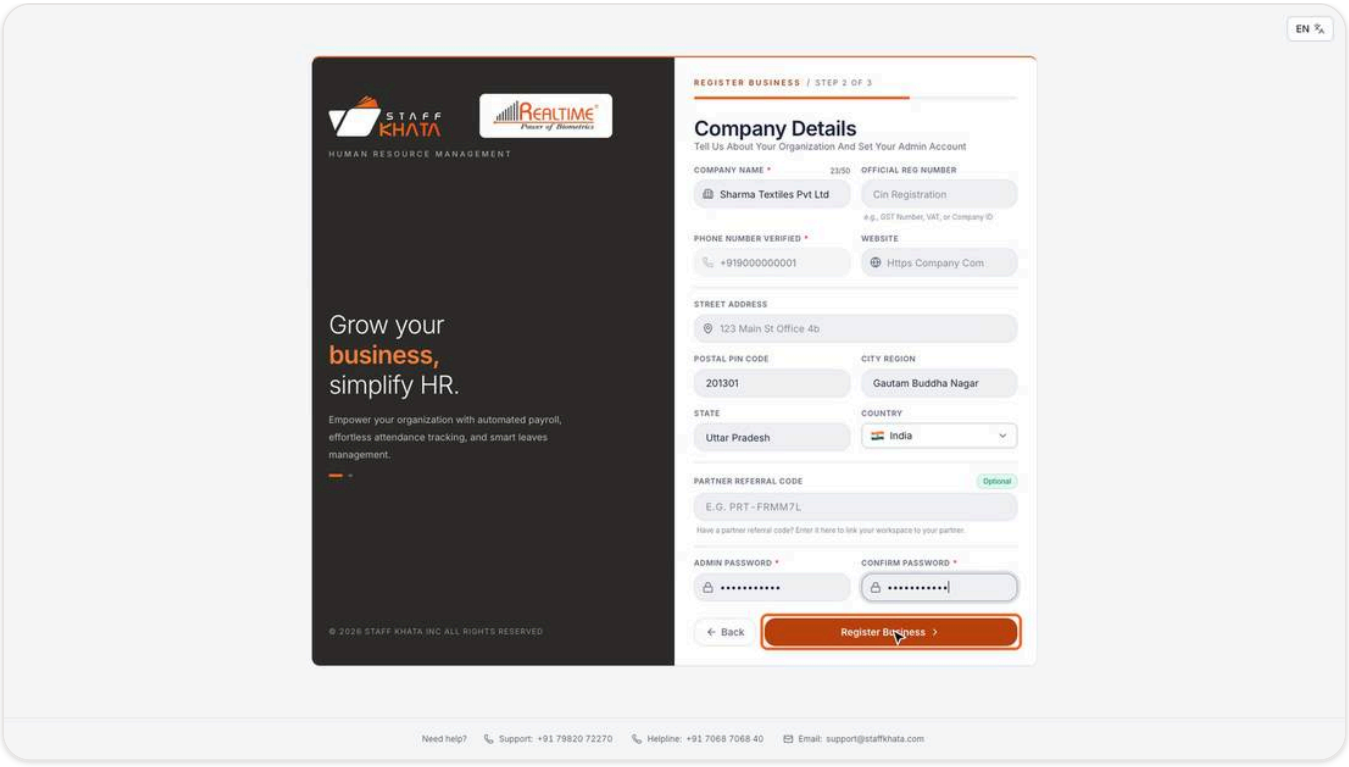
1. https://attendance.staffkhata.com을 열고 **Register Your Business** (사업체 등록)를 클릭하세요.
2. **Verify Your Account** (계정 인증)에서 **Work Email Address** (업무용 이메일 주소)와 **Phone Number** (전화번호)를 입력하세요. 각각으로 코드가 전송되므로 지금 바로 확인할 수 있는 것을 사용하세요.
3. **Send Verification Code** (인증 코드 전송)를 클릭하세요.
4. 이메일과 SMS로 각각 6자리 코드가 옵니다. 첫 번째 줄 칸에 이메일 코드를, 두 번째 줄 칸에 전화 코드를 입력하세요.
5. **Verify Code** (코드 인증)를 클릭하세요.



팁: 코드가 오지 않았나요? 타이머가 끝날 때까지 기다린 후 **Resend Code** (코드 재전송)를 클릭하세요. 코드는 10분 동안 유효합니다.

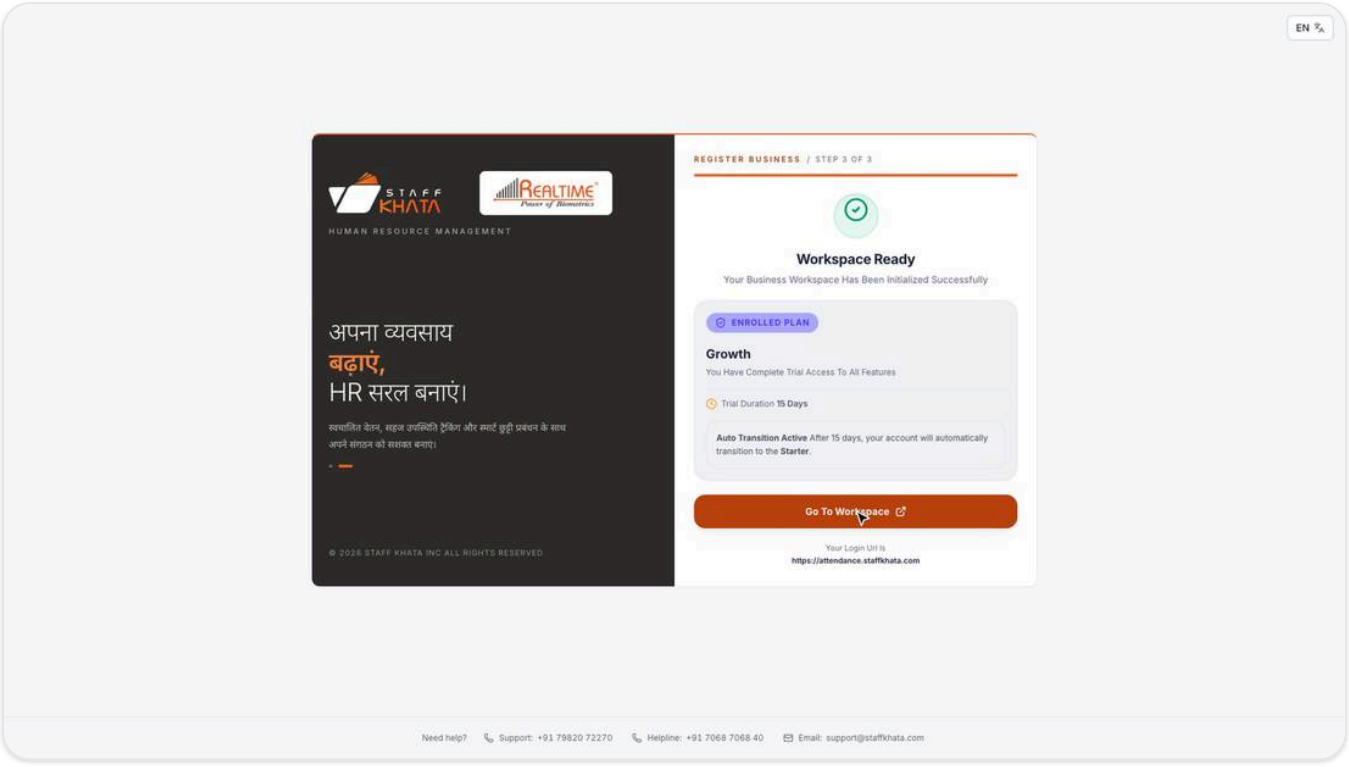
회사 정보 입력하기

1. **Company Details** (회사 정보)에서 **Company Name** (회사 이름)을 입력하세요(3~50자). 회사 정보 중 필수 항목은 이것 하나뿐입니다.
2. **Official Reg Number** (공식 등록 번호, 예: GST 또는 CIN), **Website** (웹사이트), **Street Address** (도로명 주소)는 선택 항목입니다. 나중에 회사 설정에서 추가할 수 있습니다.
3. 6자리 **Postal Pin Code** (우편번호)를 입력하세요. **City Region** (도시/지역), **State** (주), **Country** (국가)는 자동으로 채워집니다.
4. Staff Khata 파트너의 도움을 받았다면 **Partner Referral Code** (파트너 추천 코드)를 입력하세요. 그렇지 않으면 비워 두세요.
5. **Admin Password** (관리자 비밀번호)를 설정하고(8자 이상) **Confirm Password** (비밀번호 확인)에 한 번 더 입력하세요.
6. **Register Business** (사업체 등록)를 클릭하세요.



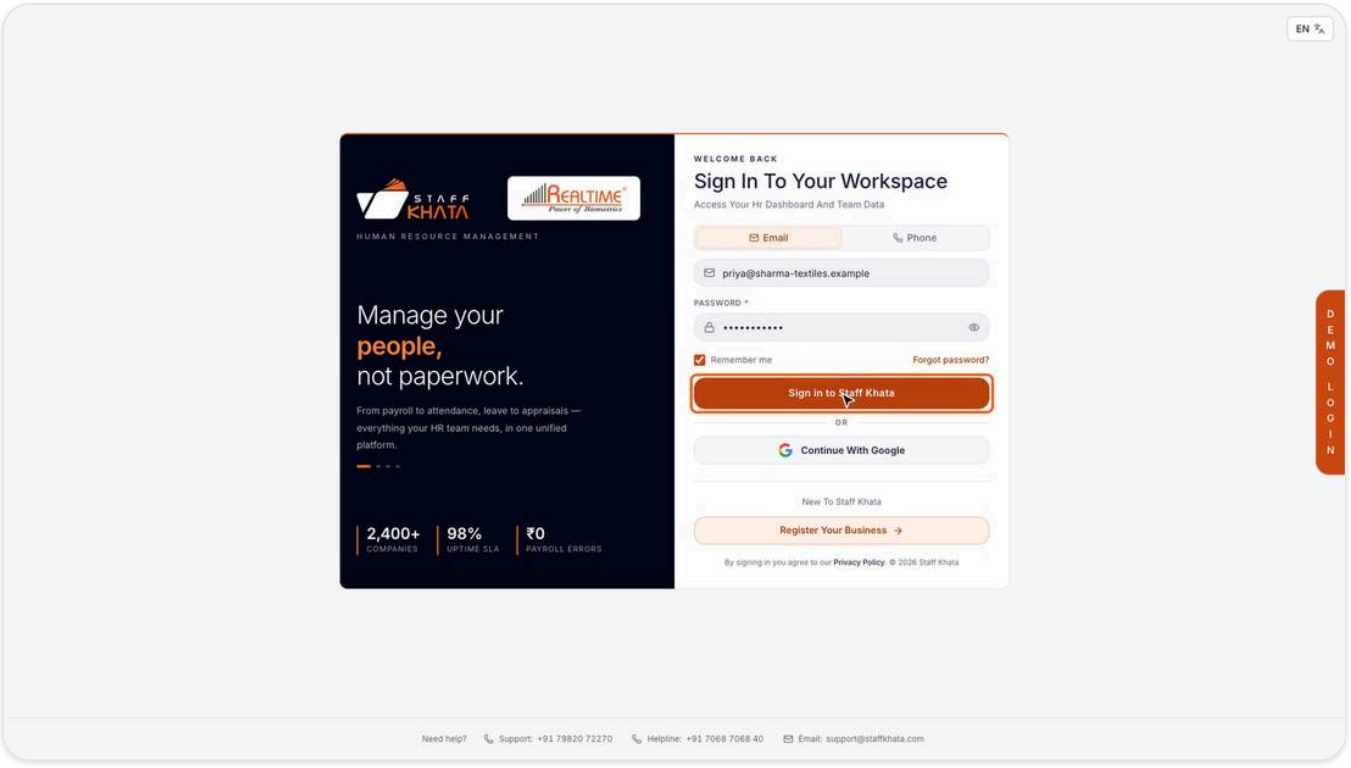
워크스페이스 준비 완료

Workspace Ready (워크스페이스 준비 완료) 화면에는 **Enrolled Plan** (가입한 요금제), 15일 무료 체험, 체험 종료 후 전환될 요금제가 표시됩니다. 체험 기간에는 모든 기능이 열려 있습니다. **Go To Workspace** (워크스페이스로 이동)를 클릭해 로그인하세요.



로그인하기

1. https://attendance.staffkhata.com으로 이동하세요.
2. **Email** (이메일) 또는 **Phone** (전화)을 선택하고 업무용 이메일이나 휴대폰 번호를 입력하세요.
3. 비밀번호를 입력하세요.
4. **Remember me** (로그인 상태 유지)는 본인 컴퓨터에서만 체크하세요.
5. **Sign in to Staff Khata** (Staff Khata에 로그인)를 클릭하세요.



처음에는 대시보드가 비어 있습니다. 직원을 추가하고 직원들이 출퇴근을 기록하면 출퇴근, 지각, 휴가, 급여 현황이 한눈에 표시됩니다. 자동 결제가 비활성 상태라는 배너가 보일 수도 있습니다. 이는 결제에 관한 내용입니다. 요금제, 결제, 지원을 참고하세요.

화면 둘러보기

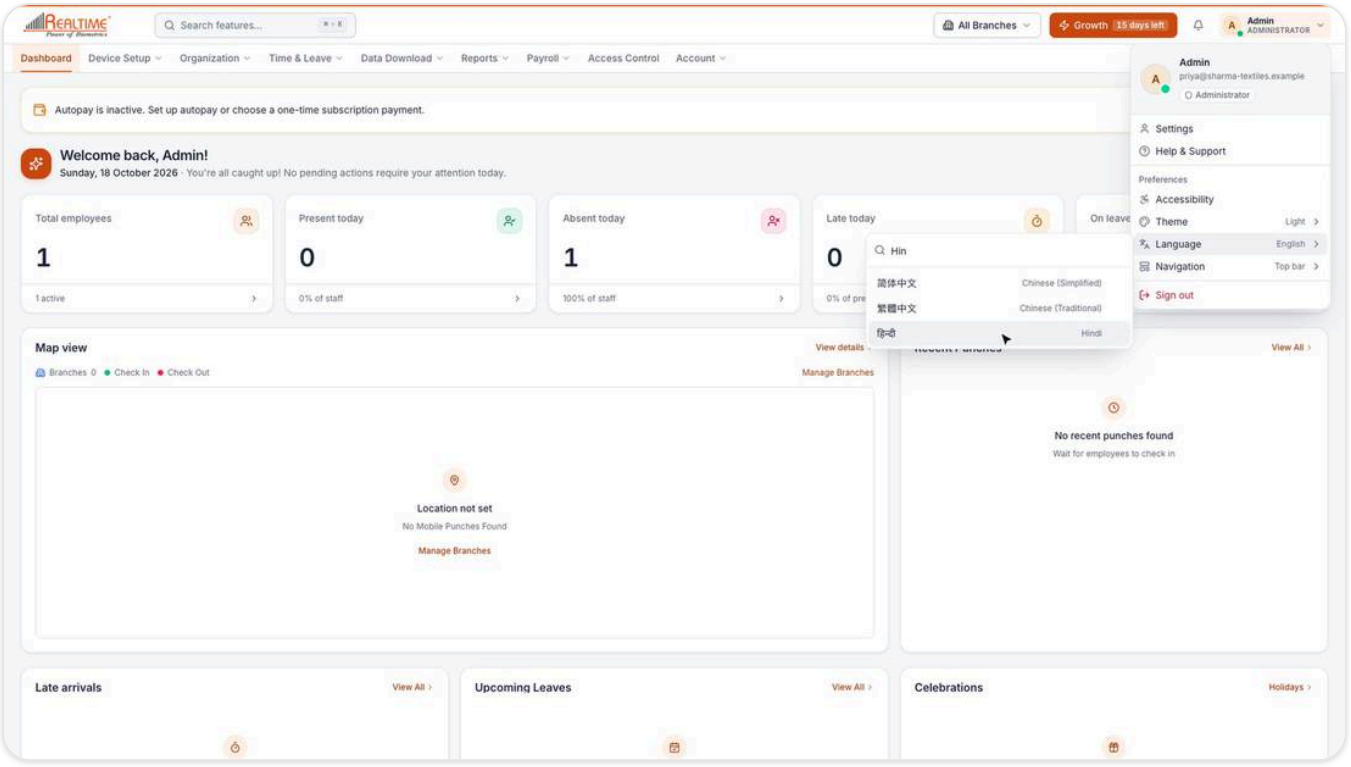
모든 페이지 상단 바에는 다음 컨트롤이 있습니다.

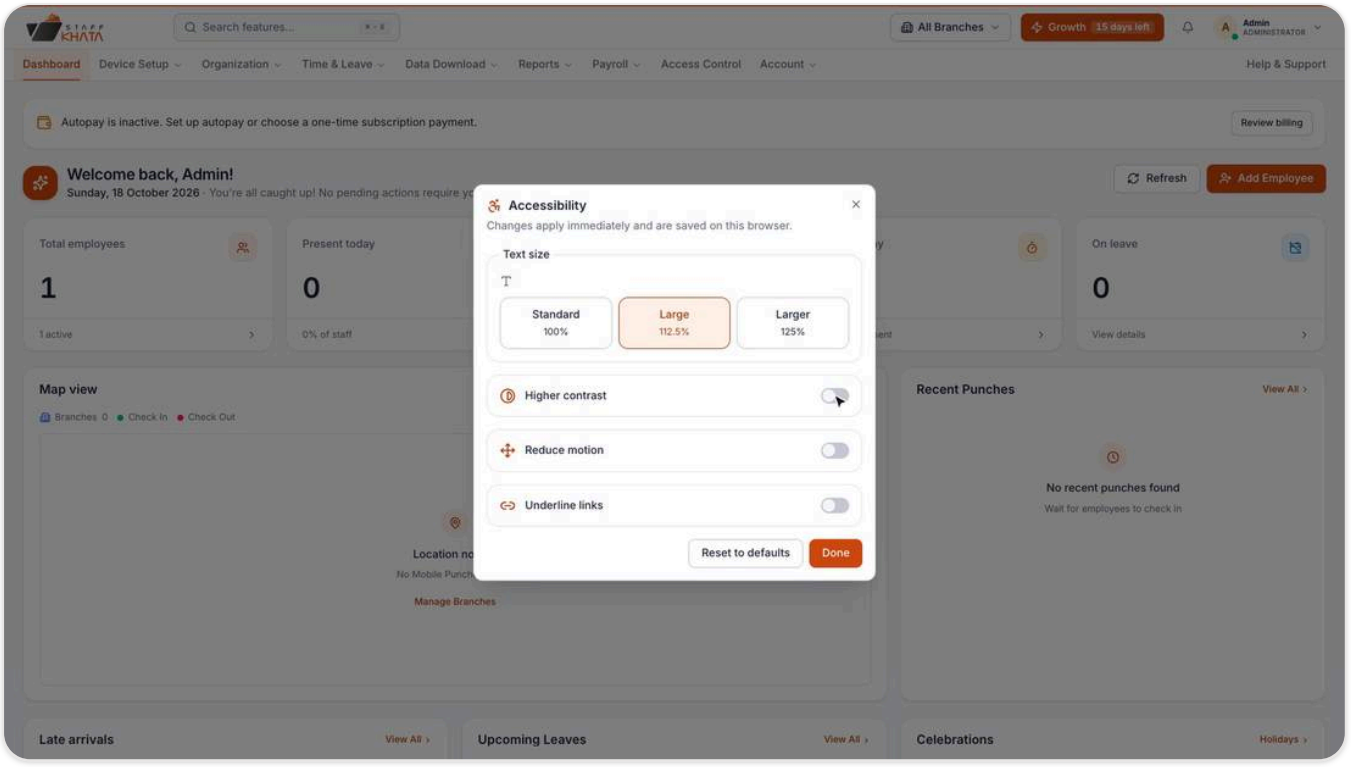
컨트롤	기능
Menus (메뉴)	**Dashboard** (대시보드), **Device Setup** (기기 설정), **Organization** (조직), **Time & Leave** (근무 시간 및 휴가), **Reports** (보고서), **Payroll** (급여) 등. 메뉴에 마우스를 올리면 하위 페이지가 표시됩니다.
Search features... (기능 검색)	Mac에서는 **⌘K**, Windows에서는 **Ctrl+K**를 누르고 원하는 항목(예: "company")을 입력한 다음 Enter 키를 누르세요.
Branch switcher (지점 전환)	**All Branches** (전체 지점)가 표시됩니다. 사무실이 두 곳 이상이 되면 지점 하나를 선택하거나 전체를 함께 볼 수 있습니다.
Plan badge (요금제 배지)	요금제 이름과 남은 체험 일수. 클릭하면 요금제를 관리할 수 있습니다.
Bell (알림 벨)	알림: 승인, 휴가 요청, 기기 경고.
Help & Support (도움말 및 지원)	연락처와 티켓이 있는 지원 페이지를 엽니다.

언어, 레이아웃, 접근성 설정하기

오른쪽 위의 이름이나 프로필 사진을 클릭하세요. 메뉴에 **Settings** (설정), **Help & Support** (도움말 및 지원), **Preferences** (환경 설정) 섹션이 있습니다.

- **Language** (언어): Staff Khata는 힌디어, 마라티어, 타밀어, 벵골어를 포함한 55개 언어를 지원합니다. **Language**를 클릭하고 몇 글자를 입력해 검색한 다음 원하는 언어를 선택하세요.
- **Navigation** (탐색): **Top bar** (상단 바, 메뉴가 위쪽에 가로로 표시) 또는 **Sidebar** (사이드바, 메뉴가 왼쪽에 세로로 표시)를 선택하세요.
- **Accessibility** (접근성): 창이 열리며 **Text size** (글자 크기: **Standard** (보통), **Large** (크게), **Larger** (더 크게))를 설정하고 **Higher contrast** (고대비), **Reduce motion** (동작 줄이기), **Underline links** (링크 밑줄)를 켤 수 있습니다. 되돌리려면 **Reset to defaults** (기본값으로 재설정)를, 창을 닫으려면 **Done** (완료)을 클릭하세요.





> **참고:** 이 환경 설정은 바로 적용되며 현재 브라우저에만 저장됩니다. 다른 컴퓨터에서는 다시 설정하세요.

잊어버린 비밀번호 재설정하기

1. 로그인 페이지에서 **Forgot password?** (비밀번호를 잊으셨나요?)를 클릭하세요.
2. **Work Email Address** (업무용 이메일 주소)를 입력하고 **Send Reset OTP** (재설정 OTP 전송)를 클릭하세요.
3. 이메일로 받은 6자리 코드를 입력하고 **Verify OTP** (OTP 인증)를 클릭하세요. 코드가 오지 않으면 **Resend OTP** (OTP 재전송)를 클릭하세요.
4. **New Password** (새 비밀번호)를 입력하고 **Confirm Password** (비밀번호 확인)에 한 번 더 입력한 다음 **Reset Password** (비밀번호 재설정)를 클릭하세요.
5. **Password reset!** (비밀번호 재설정 완료!) 화면에서 **Sign in now** (지금 로그인)를 클릭하세요.

다음으로 회사 설정에서 회사를 설정하세요.

03

회사, 지점, 부서 설정하기

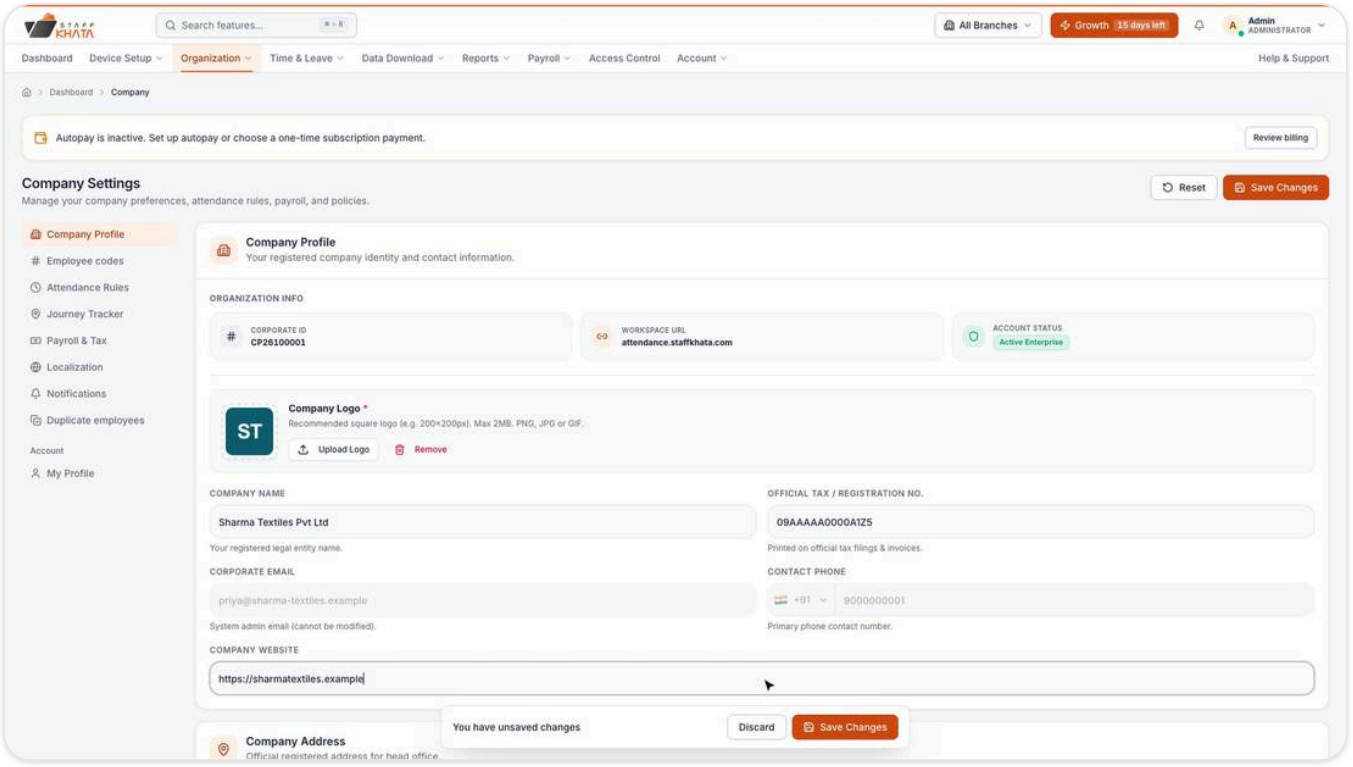
요금제: 모든 요금제

직원을 추가하기 전에 Staff Khata에 회사 정보를 입력하세요. 프로필, 직원 코드 형식, 지점, 부서는 모든 보고서, 급여 명세서, 출퇴근 기록에 사용됩니다.

회사 프로필 입력하기

로고, 회사 이름, 세금 번호가 보고서와 급여 명세서에 인쇄되므로 가장 먼저 설정하세요.

1. **Organization** (조직) → **Company** (회사)를 클릭하세요. **Company Settings** (회사 설정) 페이지가 **Company Profile** (회사 프로필) 탭으로 열립니다.
2. 맨 위의 **Organization Info** (조직 정보)에 **Corporate ID** (기업 ID)와 **Workspace URL** (워크스페이스 URL)이 표시됩니다. 이 값은 변경할 수 없습니다.
3. **Company Logo** (회사 로고) 아래에서 **Upload Logo** (로고 업로드)를 클릭하고 2 MB 미만의 정사각형 PNG, JPG 또는 GIF 파일을 선택하세요(200 × 200 px가 적당합니다).
4. **Company Name** (회사 이름)을 확인한 다음 GST 번호 같은 **Official Tax / Registration No.** (공식 세금 / 등록 번호)를 입력하세요.
5. **Company Website** (회사 웹사이트)를 추가하세요. `https://`로 시작해야 합니다.
6. **Company Address** (회사 주소)까지 스크롤하세요. 도로명, 도시, 주, 우편번호를 각각의 칸에 입력해야 문서에 올바르게 인쇄됩니다.
7. **Save Changes** (변경 사항 저장)를 클릭하세요.



참고: Corporate Email (기업 이메일)은 관리자 로그인 이메일이며 여기에서 변경할 수 없습니다.

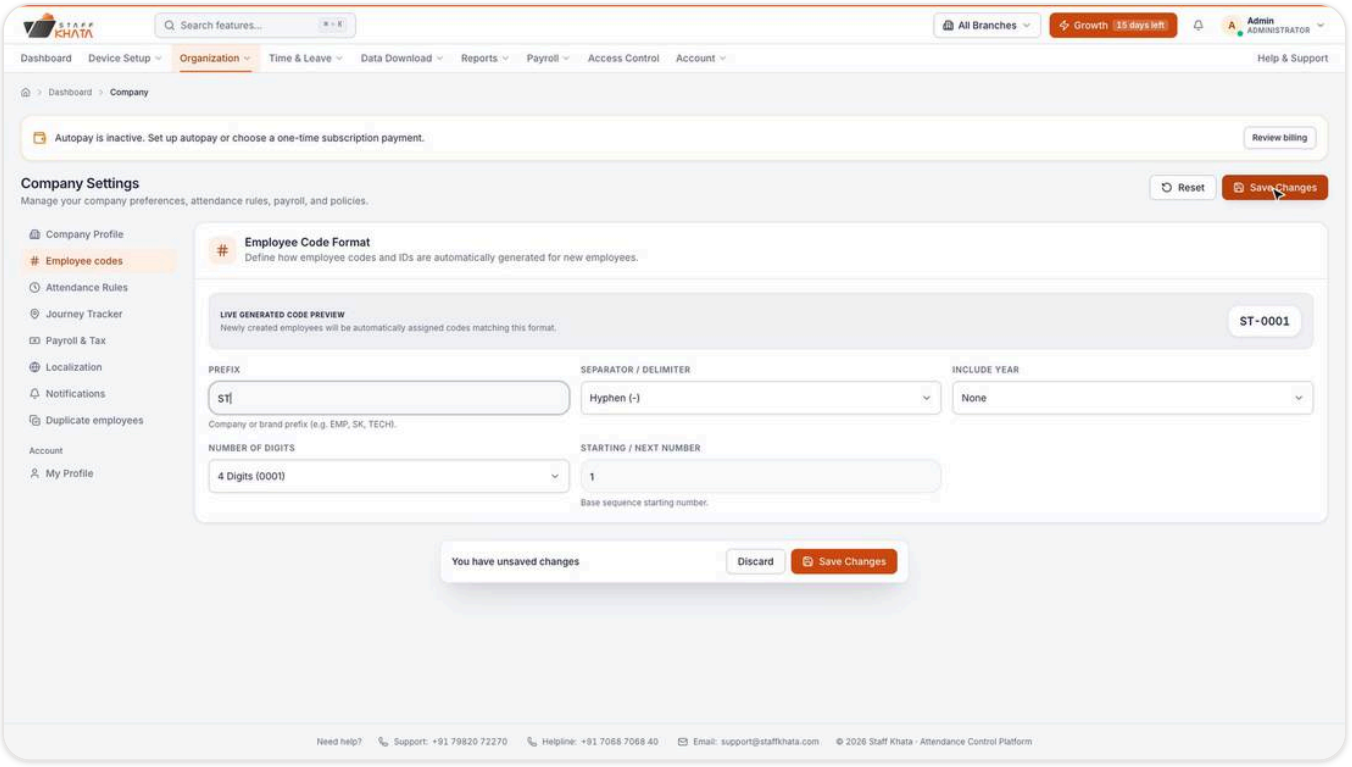
직원 코드 형식 선택하기

Staff Khata는 새 직원마다 자동으로 코드를 부여합니다. 짧고 읽기 쉬운 형식을 선택하세요.

1. **Company Settings** (회사 설정)에서 **Employee codes** (직원 코드) 탭을 여세요.
2. 아래 항목을 설정하세요. 입력하는 동안 **Live Generated Code Preview** (생성 코드 실시간 미리보기) 상자가 업데이트됩니다.
3. **Save Changes** (변경 사항 저장)를 클릭하세요.

설정	기능
Prefix (접두사)	앞에 붙는 문자. 예: `ST` 또는 `EMP`.
Separator / Delimiter (구분 기호)	하이픈, 슬래시, 밑줄, 마침표 또는 없음.
Include Year (연도 포함)	연도(`2026` 또는 `26`)를 추가하거나 **None** (없음)을 선택합니다.
Number of Digits (자릿수)	번호의 자릿수(2~6).

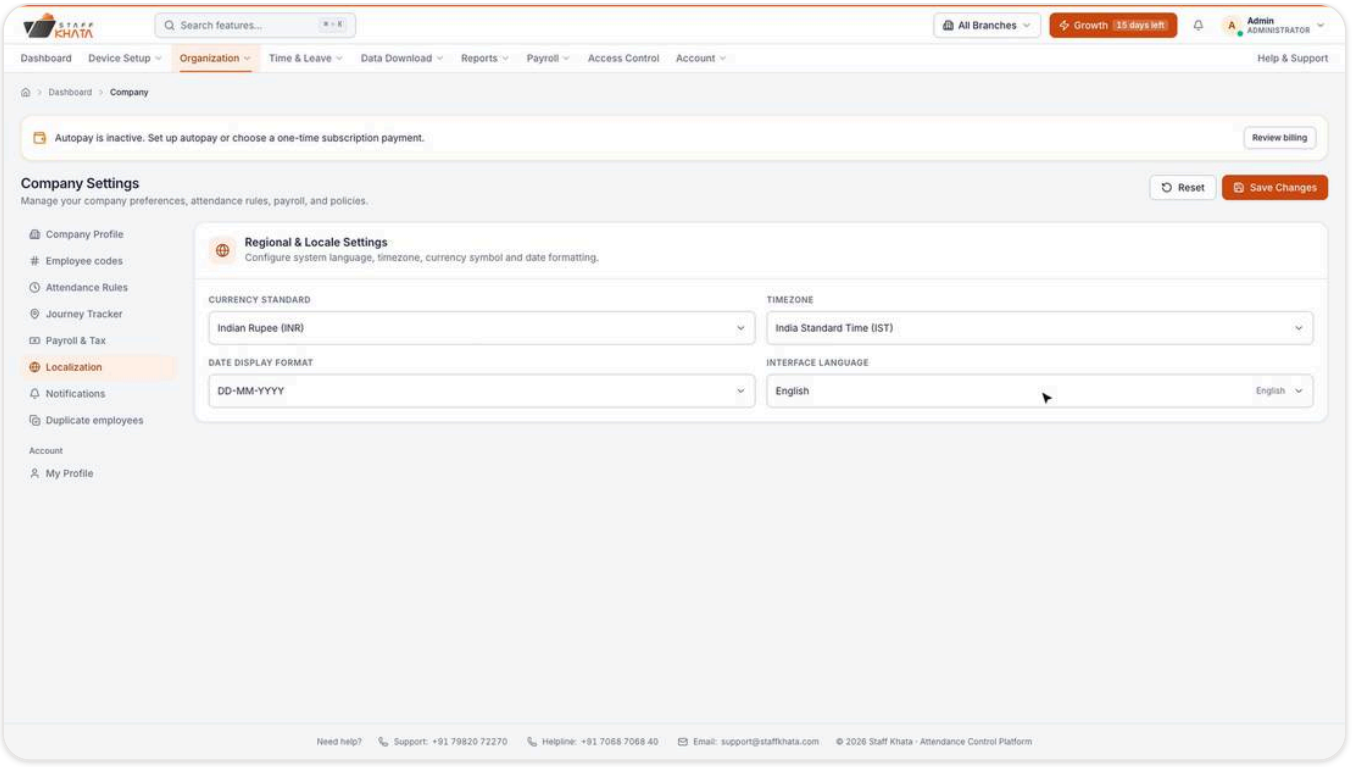
설정	기능
Starting / Next Number (시작 / 다음 번호)	다음 신규 직원이 받을 번호.



> **팁:** 코드는 신규 직원에게만 생성됩니다. 기존 코드는 그대로 유지됩니다.

지역 설정 확인하기

Localization (지역 설정) 탭을 여세요. **Currency Standard** (통화), **Timezone** (시간대), **Date Display Format** (날짜 표시 형식), **Interface Language** (인터페이스 언어)는 가입할 때 인도 기준으로 설정됩니다. 사업 방식이 다를 때만 변경하고 **Save Changes** (변경 사항 저장)를 클릭하세요.



Payroll & Tax 탭

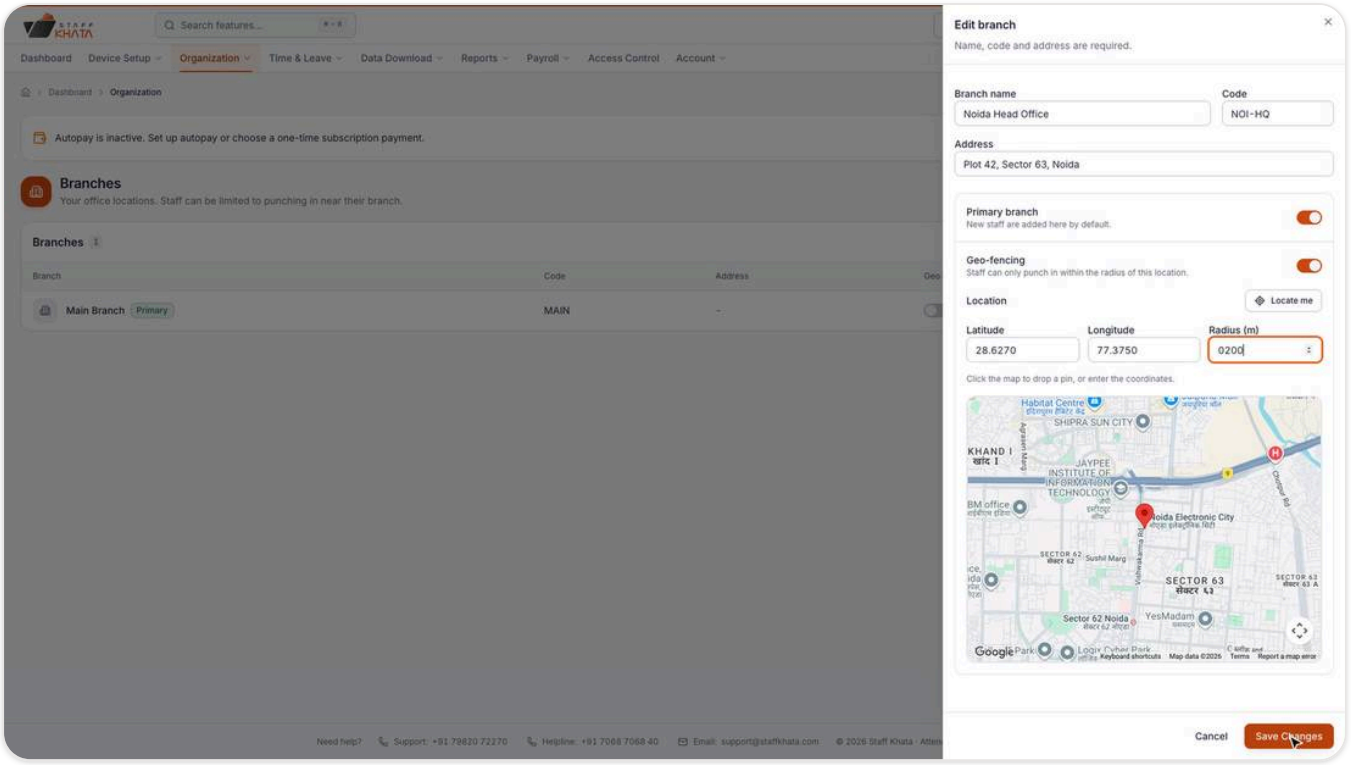
Payroll & Tax (급여 및 세금) 탭에는 급여 주기(시작일과 종료일), PF, ESI, 퇴직금 설정과 회계 연도가 있습니다. 자세한 내용은 급여에서 설명합니다.

지점 추가하기

지점은 사무실이나 공장 위치입니다. 지점마다 지오펜스를 따로 설정할 수 있어서 직원은 근무지 근처에서만 출근을 기록할 수 있습니다.

1. **Organization** (조직) → **Branch** (지점)를 클릭하세요. 워크스페이스에는 이미 **Main Branch** (본점)가 있습니다.
2. 행 메뉴(⋯)를 열고 **Edit** (편집)를 클릭하세요.
3. 알아보기 쉬운 **Branch name** (지점 이름), 짧은 **Code** (코드, 예: `NOI-HQ`), **Address** (주소)를 입력하세요.
4. 신규 직원을 기본적으로 이 지점에 추가하려면 **Primary branch** (기본 지점)를 켜세요.
5. **Geo-fencing** (지오펜싱)을 켜세요. 그런 다음 위치를 설정하세요. **Locate me** (내 위치 찾기)를 클릭하거나, **Latitude** (위도)와 **Longitude** (경도)를 입력하거나, 지도를 클릭해 핀을 놓으세요.

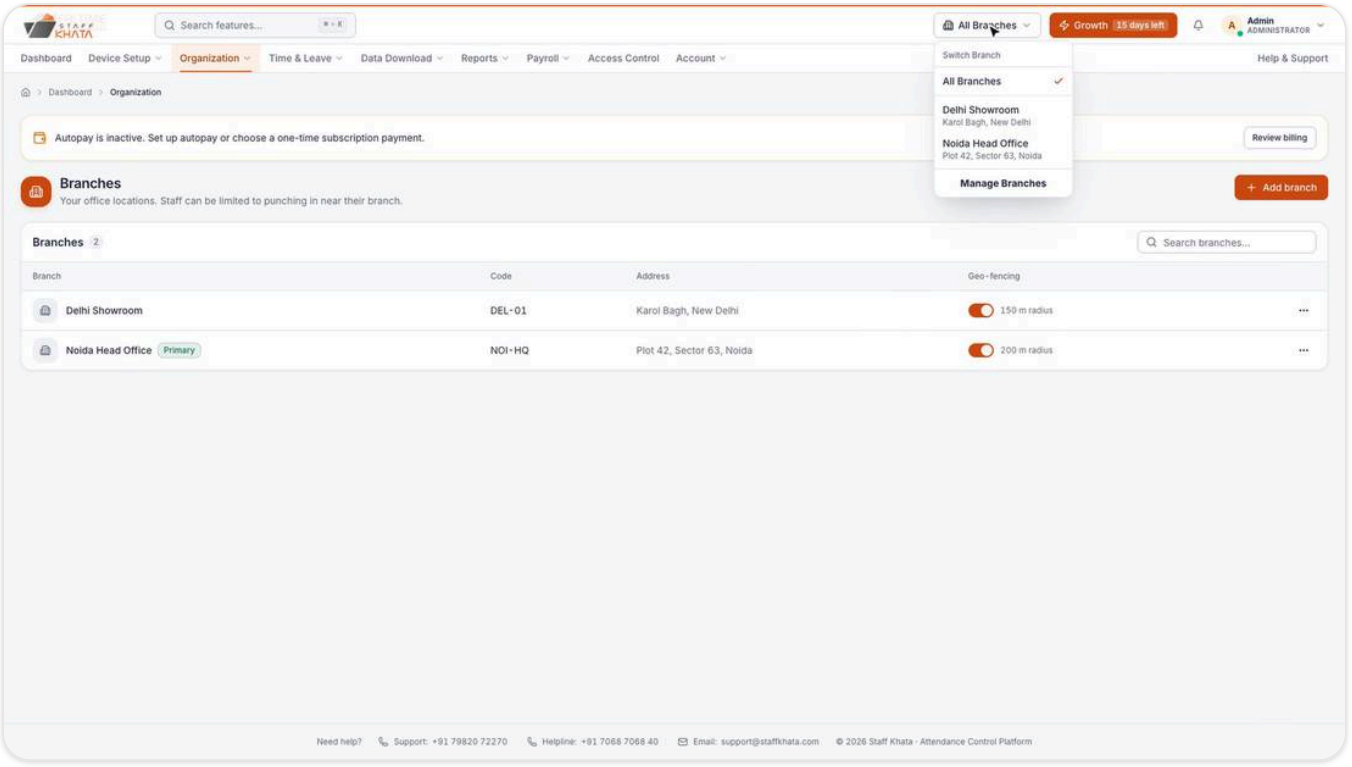
6. **Radius (m)** (반경(m))를 입력하세요. 핀에서 이 거리 안에 있어야 출근을 기록할 수 있습니다.
7. **Save Changes** (변경 사항 저장)를 클릭하세요.



다른 위치를 추가하려면 **Add branch** (지점 추가)를 클릭하고 같은 항목을 입력한 다음 **Add branch**를 클릭하세요.

> **팁:** 반경은 50미터 이상으로 설정하세요. 휴대폰 GPS는 실내에서 정확도가 떨어지므로 반경이 너무 작으면 직원이 자기 자리에서 출근을 기록하지 못할 수 있습니다.

모든 지점이 지오펜스 반경과 함께 목록에 표시됩니다. 상단 바의 지점 전환(**All Branches** (전체 지점))으로 지점을 하나씩 보거나 전체를 함께 볼 수 있습니다.

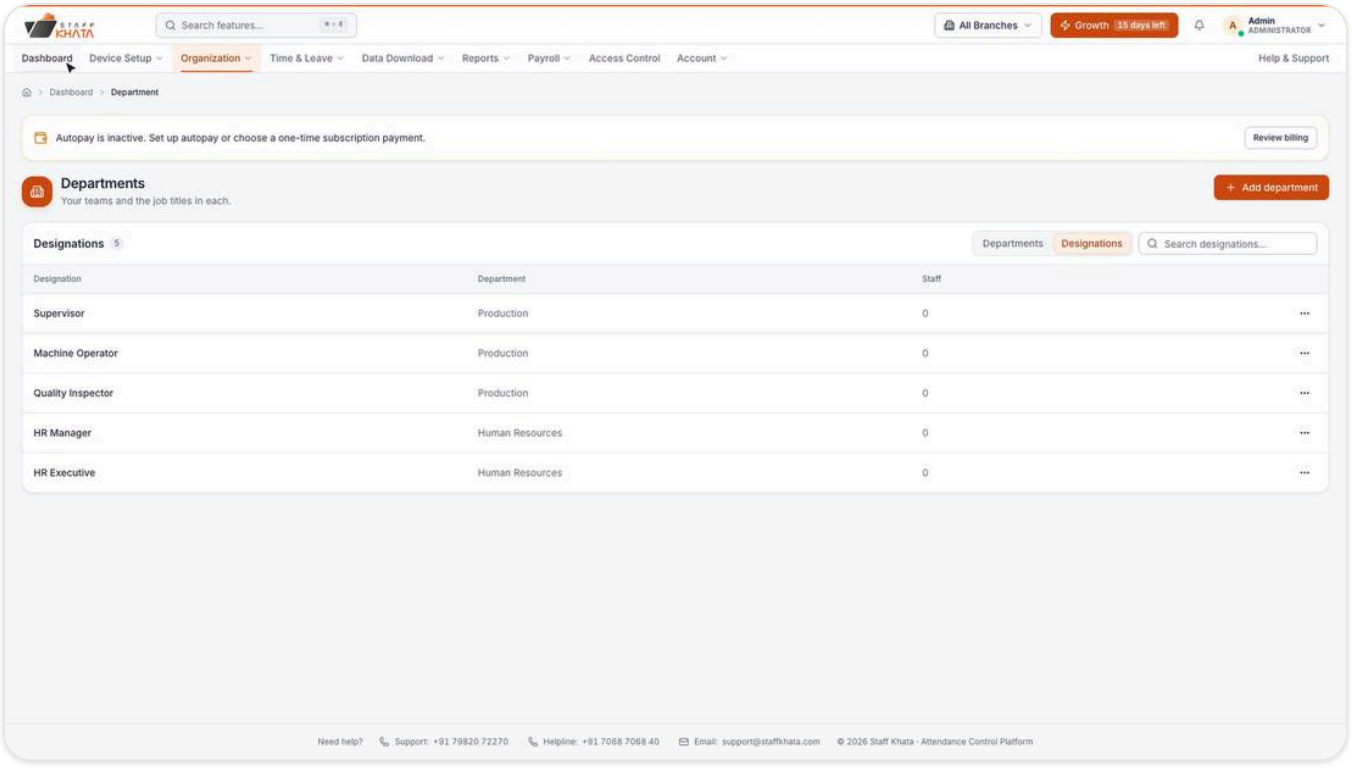


지오펜싱은 회사 단위에서도 켜야 합니다. 출퇴근 규칙과 근무 시간 정책을 참고하세요.

부서와 직책 추가하기

부서는 팀입니다. 직책은 각 팀 안의 직함이며 급여 명세서와 프로필에 표시됩니다.

1. **Organization** (조직) → **Department** (부서)를 클릭하세요. 부서 두 개가 미리 만들어져 있습니다.
2. 부서에 직함을 추가하려면 행 메뉴(⋯)를 열고 **Edit** (편집)를 클릭하세요. **Designations** (직책) 아래에 직함을 입력하고, 다음 직함을 위해 **Add designation** (직책 추가)을 클릭한 다음 **Save Changes** (변경 사항 저장)를 클릭하세요.
3. 새 팀을 만들려면 **Add department** (부서 추가)를 클릭하고 **Department name** (부서 이름)을 입력한 다음 직책을 추가하고 저장하세요.
4. 표를 **Departments** (부서)에서 **Designations** (직책)로 바꾸면 회사의 모든 직함과 소속 부서를 볼 수 있습니다.



다음으로 출퇴근 규칙과 근무 시간 정책을 설정하세요.

04

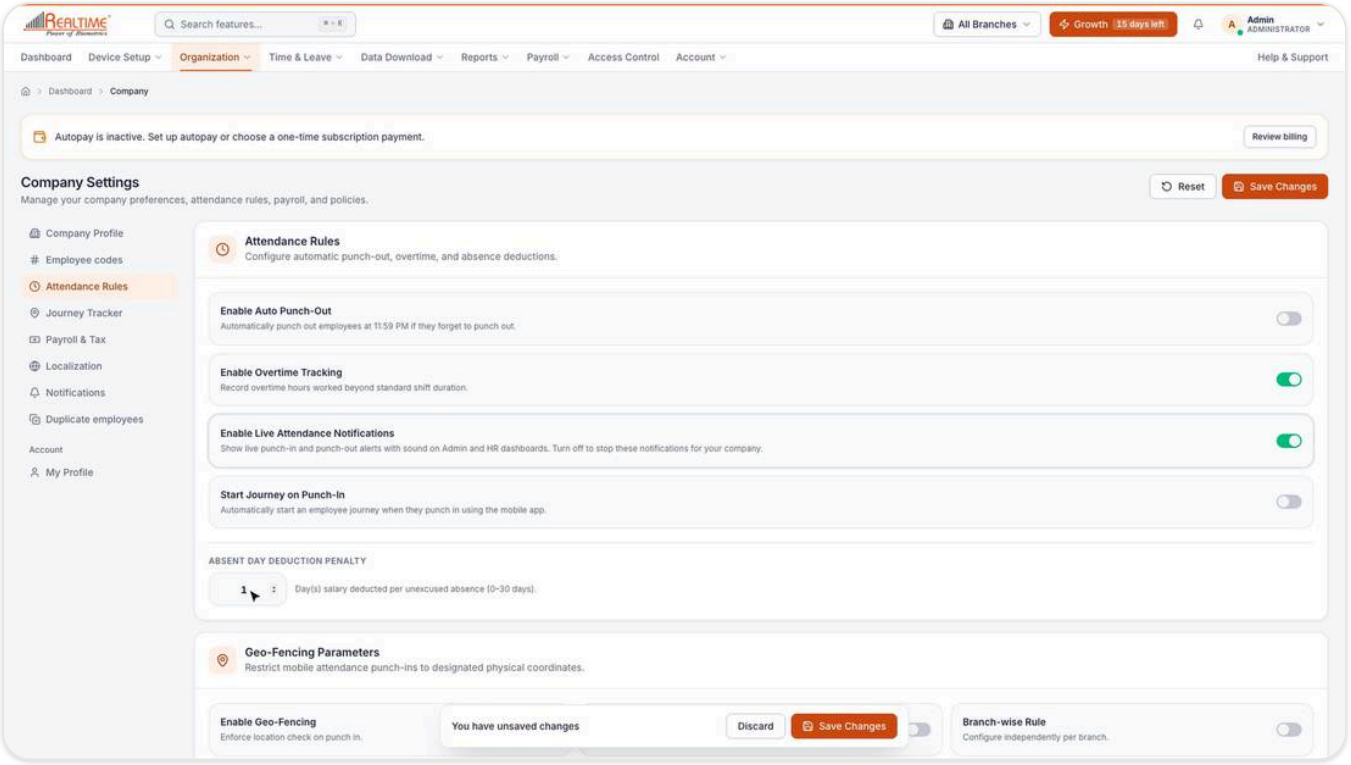
출퇴근 규칙과 근무 시간 정책

요금제: 모든 요금제

출퇴근 규칙은 Staff Khata가 각 출퇴근 기록을 처리하는 방식을 정합니다. 무엇을 초과 근무로 볼지, 결근하면 얼마를 차감할지, 직원이 어디에서 출근을 기록할 수 있는지가 여기에 해당합니다. 근무 시간 정책은 언제 지각, 반차, 결근으로 처리할지 정합니다.

출퇴근 규칙 설정하기

1. **Organization** (조직) → **Company** (회사)를 클릭한 다음 **Attendance Rules** (출퇴근 규칙) 탭을 여세요.
2. 원하는 규칙을 켜세요(아래 표 참고).
3. **Absent Day Deduction Penalty** (결근일 차감)에 무단결근 하루당 차감할 급여 일수를 입력하세요. 보통 **1**을 입력합니다.
4. **Save Changes** (변경 사항 저장)를 클릭하세요.

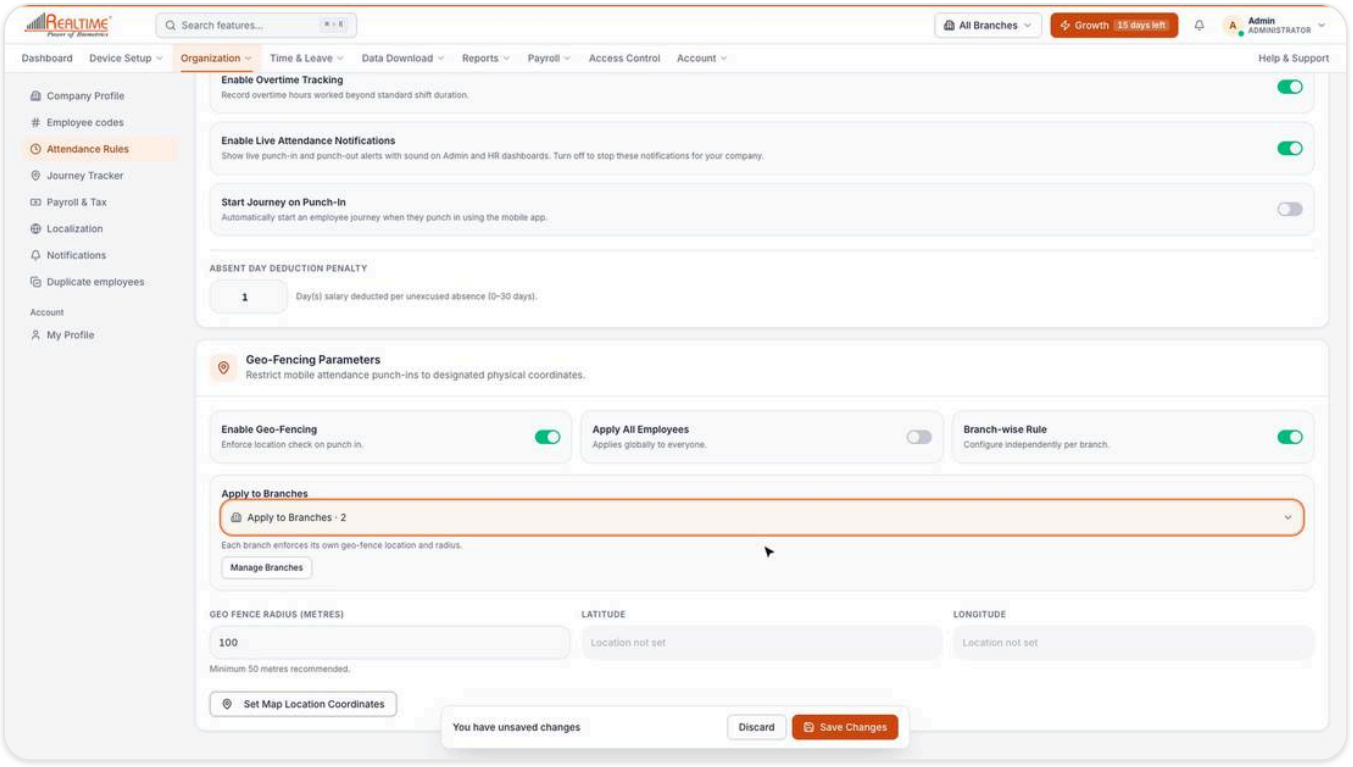


설정	기능
Enable Auto Punch-Out (자동 퇴근 처리)	퇴근 기록을 잊은 직원을 오후 11:59에 퇴근 처리합니다.
Enable Overtime Tracking (초과 근무 기록)	근무조 시간을 넘긴 근무 시간을 기록해 급여에서 지급할 수 있게 합니다. 초과 근무 지급 방식은 근무조, 근무표, 초과 근무에서 설정합니다.
Enable Live Attendance Notifications (실시간 출퇴근 알림)	Admin과 HR 대시보드에 모든 출근과 퇴근을 소리와 함께 팝업으로 표시합니다.
Start Journey on Punch-In (출근 시 이동 기록 시작)	Journey Tracker 부가 기능 전용입니다. Journey Tracker를 참고하세요.
Absent Day Deduction Penalty (결근일 차감)	무단결근 하루당 차감하는 급여 일수(0~30).

지오펜싱 켜기

지오펜싱을 켜면 직원이 근무지에 있을 때만 모바일 앱으로 출근을 기록할 수 있습니다.

1. 같은 탭에서 **Geo-Fencing Parameters** (지오펜싱 설정)까지 스크롤하세요.
2. **Enable Geo-Fencing** (지오펜싱 사용)을 켜세요.
3. 적용 방식을 선택하세요.
    - **Branch-wise Rule** (지점별 규칙): 지점마다 자체 위치와 반경을 사용합니다. **Apply to Branches** (적용할 지점)에서 지점을 선택하세요. 위치가 두 곳 이상이면 이 방식이 가장 좋습니다.
    - **Apply All Employees** (전 직원 적용): 모든 직원에게 하나의 위치를 적용합니다. **Geo Fence Radius (Metres)** (지오펜스 반경(미터))를 입력하고 **Set Map Location Coordinates** (지도 위치 좌표 설정)를 클릭해 위치를 선택하세요.
4. **Save Changes** (변경 사항 저장)를 클릭하세요.



> **참고: Branch-wise Rule**을 사용하려면 먼저 **Organization** (조직) → **Branch** (지점)에서 각 지점의 핀과 반경을 설정하세요. 회사 설정을 참고하세요.

직원 프로필의 **Attendance & devices** (출퇴근 및 기기) 단계에서 특정 직원의 지오펜싱만 끌 수도 있습니다.

WhatsApp 요약 선택하기

Notifications (알림) 탭에서 WhatsApp으로 받을 **Daily Attendance Summary** (일일 출퇴근 요약), **Monthly Attendance Summary** (월간 출퇴근 요약), **Device Health Alerts** (기기 상태 알림)를 켤 수 있습니다. WhatsApp과 연동을 참고하세요.

근무 시간 정책 만들기

근무 시간 정책은 유예 시간을 정하고, 근무 시간이 짧은 날을 언제 반차나 결근으로 처리할지 정합니다. 처음 만든 정책이 모든 직원의 기본 정책이 됩니다.

1. **Organization** (조직) → **Office Time Policy** (근무 시간 정책)를 클릭하세요.

2. **Create First Policy** (첫 정책 만들기)를 클릭하세요(이미 정책이 있으면 **Add New Policy** (새 정책 추가)).
3. "Standard Office Policy" 같은 **Policy Name** (정책 이름)을 입력하세요. 별도 정책이 없는 모든 직원에게 이 정책을 적용하려면 **Default** (기본값)를 켜 두세요.
4. **Grace periods & working hours** (유예 시간 및 근무 시간)에서 시간과 분 단위로 설정하세요.

설정	기능
Permitted Late Arrival (허용 지각 시간)	지각으로 표시되지 않고 늦게 도착할 수 있는 시간. 예: 15분.
Permitted Early Departure (허용 조퇴 시간)	조퇴로 표시되지 않고 일찍 퇴근할 수 있는 시간. 예: 10분.
Half-day threshold (반차 기준)	근무 시간이 이보다 적으면 반차로 처리합니다(예: 7시간).
Absent threshold (결근 기준)	근무 시간이 이보다 적으면 결근으로 표시합니다(예: 4시간). 반차 기준보다 낮게 설정하세요.

월간 지각 차감

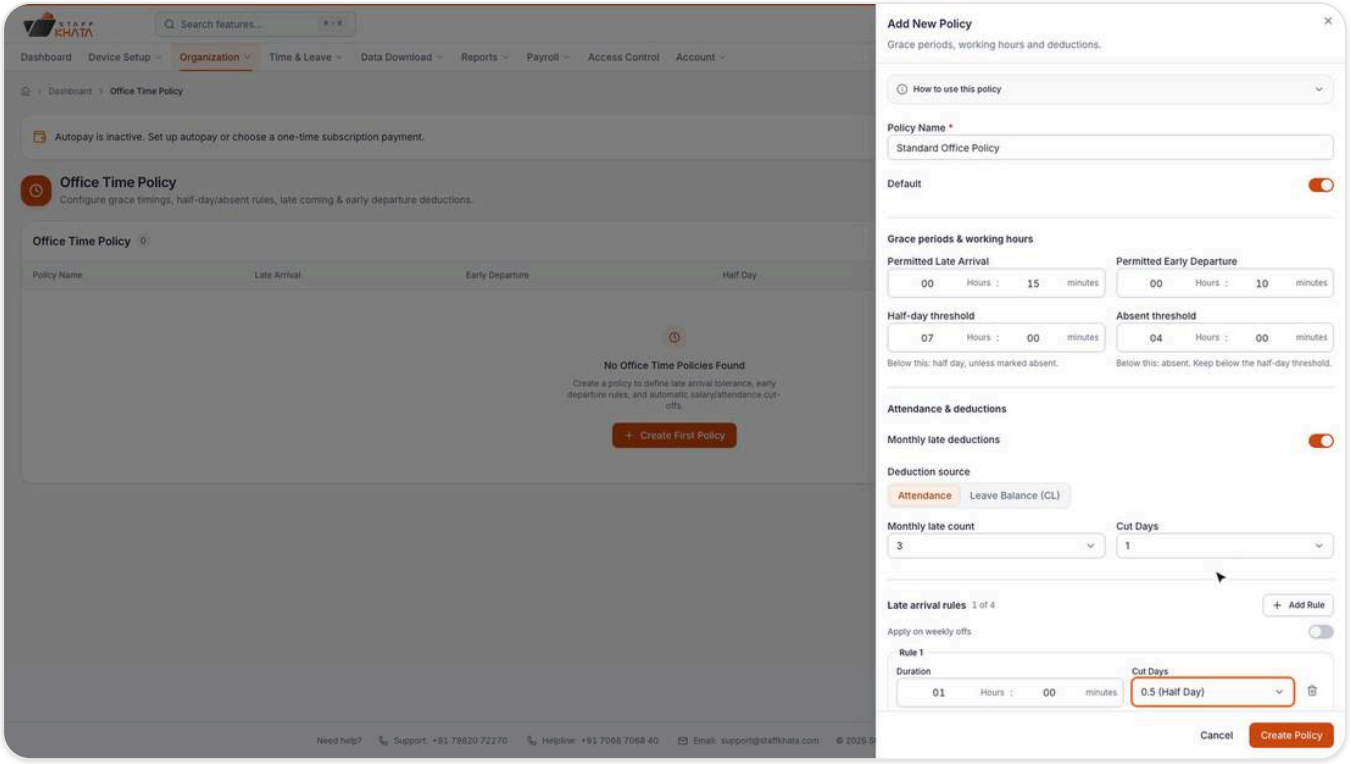
반복되는 지각을 차감으로 처리할 때 사용합니다.

1. **Monthly late deductions** (월간 지각 차감)를 켜세요.
2. **Deduction source** (차감 대상)를 선택하세요. **Attendance** (출근 일수 차감) 또는 **Leave Balance (CL)** (일반 휴가 차감) 중에서 고릅니다.
3. **Monthly late count** (월간 지각 횟수)와 **Cut Days** (차감 일수)를 설정하세요. 예를 들어 3과 1로 설정하면 한 달에 지각 3회마다 하루가 차감됩니다.

심한 지각과 조퇴 규칙

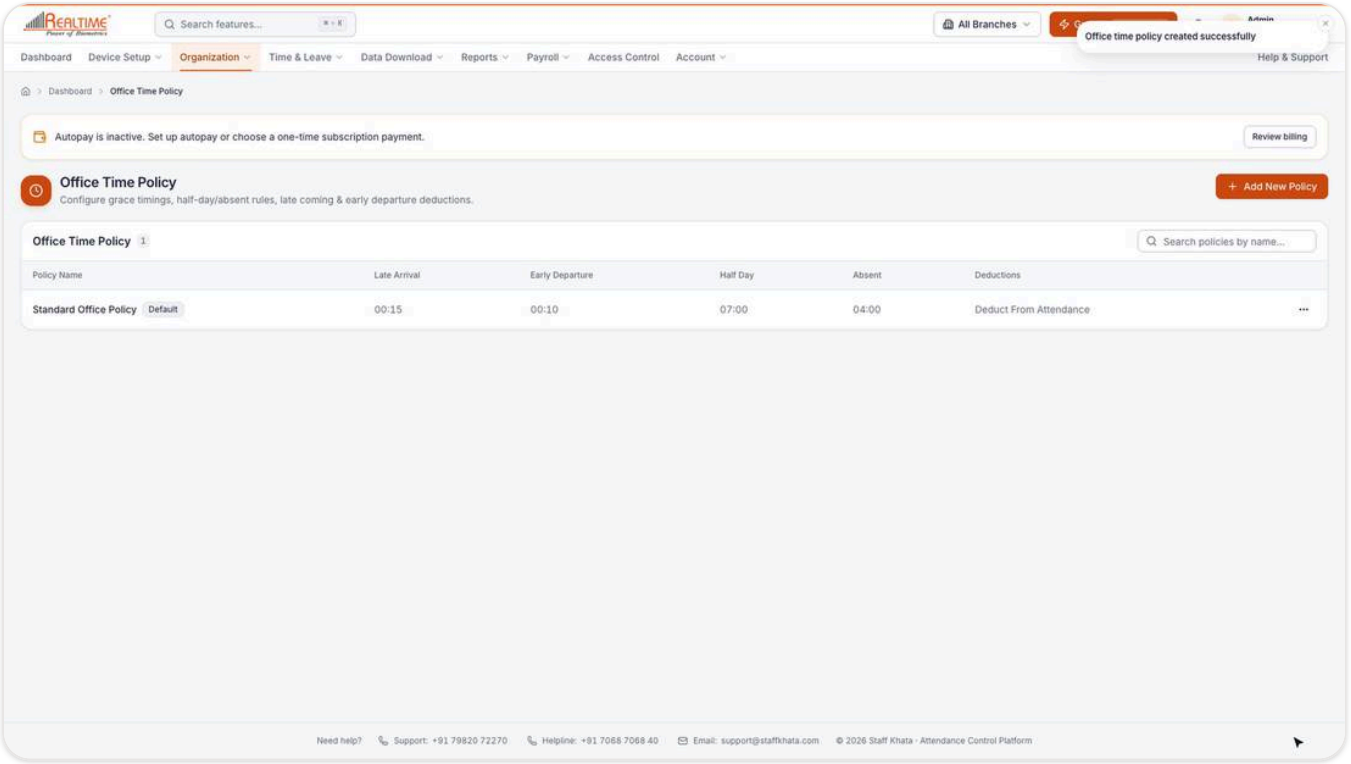
Late arrival rules (지각 규칙)에서 **Add rule** (규칙 추가)을 클릭하고 **Duration** (시간)을 입력한 다음 **Cut Days** (차감 일수)를 선택하세요. 예를 들어 1시간 넘게 지각하면 **0.5 (Half Day)** (0.5, 반차)를 차감합니다. 규칙은 최대 4개까지 추가할 수 있습니다. **Early departure rules** (조퇴 규칙)도 일찍

퇴근하는 직원에게 같은 방식으로 적용됩니다. 주간 휴무일에도 규칙을 적용하려면 **Apply on weekly offs** (주간 휴무일에 적용)를 켜세요.



5. **Create Policy** (정책 만들기)를 클릭하세요.

정책이 지각, 조퇴, 반차, 결근 시간과 함께 목록에 표시됩니다. 기본 정책을 바꾸려면 정책의 행 메뉴(⋯)를 열고 **Make Default** (기본값으로 설정)를 클릭하세요.



> **팁:** 공장 현장처럼 일부 직원에게 다른 근무 시간이 필요한가요? 두 번째 정책을 만들고, 해당 직원을 추가하거나 편집할 때 **Office Time Policy** (근무 시간 정책) 항목에서 선택하세요.

다음으로 직원을 추가하세요.

05

직원 추가 및 관리

요금제: 모든 요금제

직원을 추가하는 방법은 세 가지입니다. **Add Employee** (직원 추가) 양식으로 한 명씩 추가하거나, Excel 파일로 여러 명을 한 번에 추가하거나, 초대장을 보내 직원이 직접 정보를 입력하게 할 수 있습니다.

직원 목록 열기

Organization (조직) → **Employee List** (직원 목록)를 클릭하세요. **Employee Directory** (직원 명부)에 모든 직원의 코드, 부서, 연락처, 상태가 표시됩니다. **Add Employee** (직원 추가)를 사용하거나, 나머지 두 가지 방법은 옆의 화살표(**More ways to add** (다른 추가 방법))를 사용하세요.

직원 한 명 추가하기

Add employee (직원 추가) 양식은 네 단계로 되어 있습니다. 별표가 있는 항목은 필수이며, 나머지는 나중에 입력해도 됩니다.

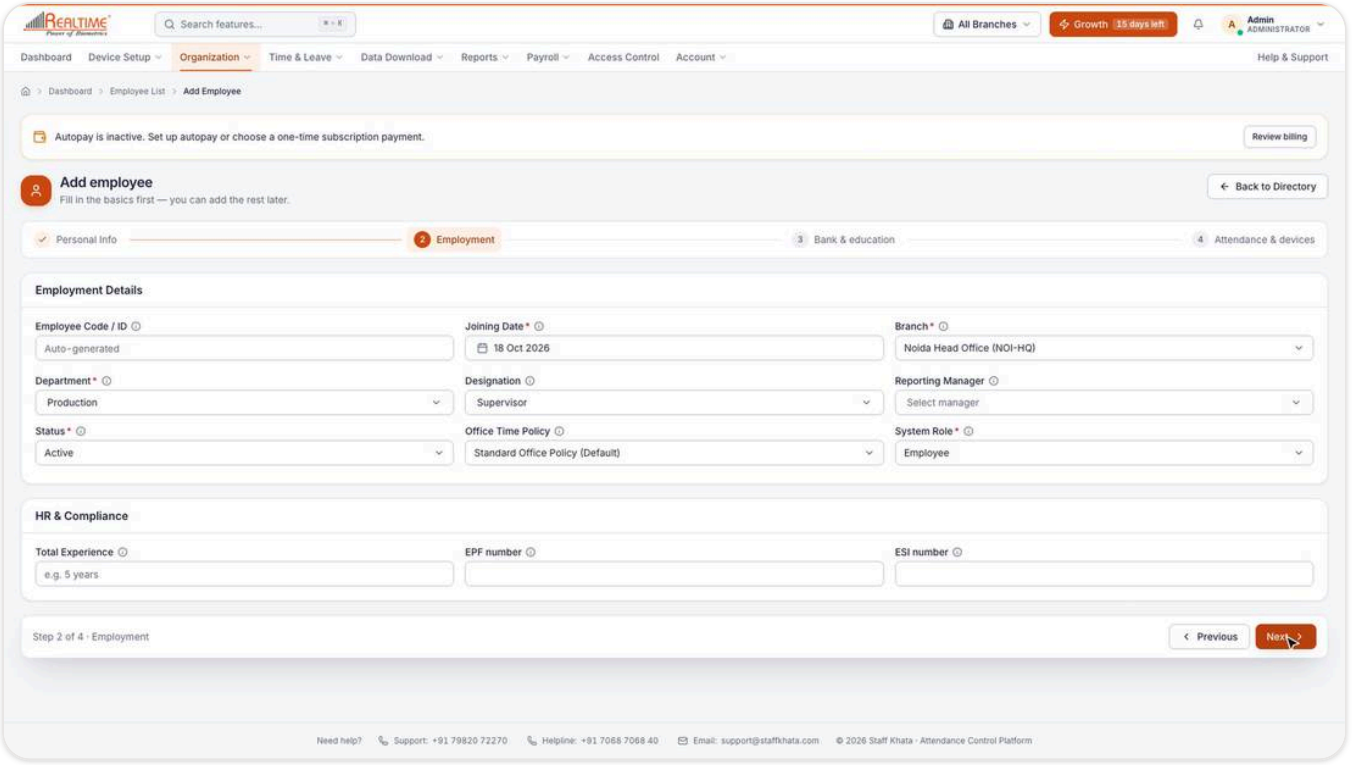
1단계: Personal Info

1. **First Name** (이름), **Last Name** (성), **Work Email** (업무용 이메일)을 입력하세요.
2. 국가 번호와 함께 **Contact Number** (연락처)를 입력하세요. 직원을 추가한 후에는 변경할 수 없습니다.
3. 최초 **Password** (비밀번호)를 설정하세요. 직원은 로그인한 후 비밀번호를 바꿀 수 있습니다.
4. **Gender** (성별)를 선택하고 **Next** (다음)를 클릭하세요.

2단계: Employment

1. 회사 형식에 따라 코드를 만들려면 **Employee Code / ID** (직원 코드 / ID)를 비워 두세요. 회사 설정을 참고하세요.
2. **Joining Date** (입사일)를 확인하고 **Branch** (지점), **Department** (부서), **Designation** (직책)을 선택하세요.

3. **System Role** (시스템 역할)을 선택하세요. 대부분의 직원은 **Employee** (직원)이며 본인의 데이터만 볼 수 있습니다.
4. 다른 정책을 선택하지 않으면 **Office Time Policy** (근무 시간 정책)에는 기본 정책이 사용됩니다.
5. **Reporting Manager** (보고 대상 매니저), **EPF number** (EPF 번호), **ESI number** (ESI 번호)는 선택 항목입니다. **Next** (다음)를 클릭하세요.



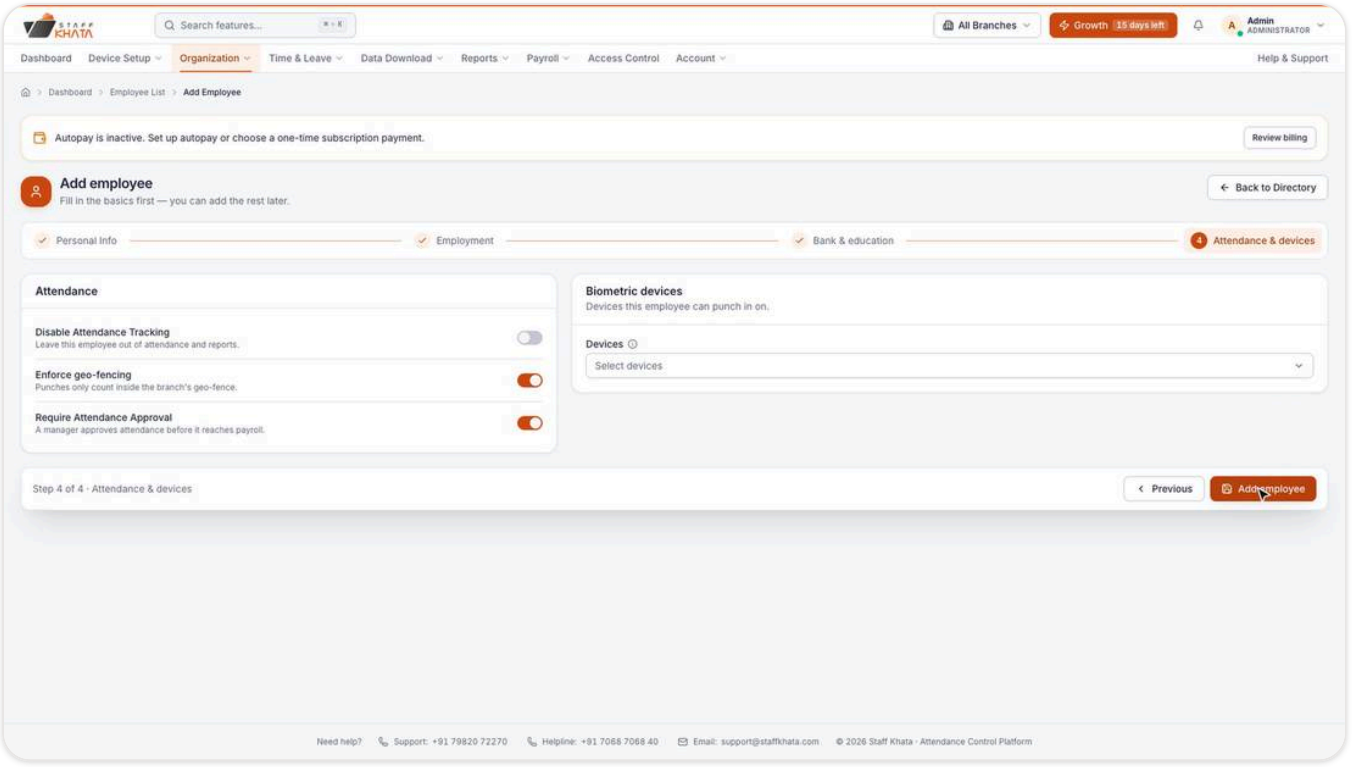
3단계: Bank & education

은행 정보는 급여 지급에 사용됩니다. 두 섹션 모두 선택 항목입니다. **Next** (다음)를 클릭하세요.

4단계: Attendance & devices

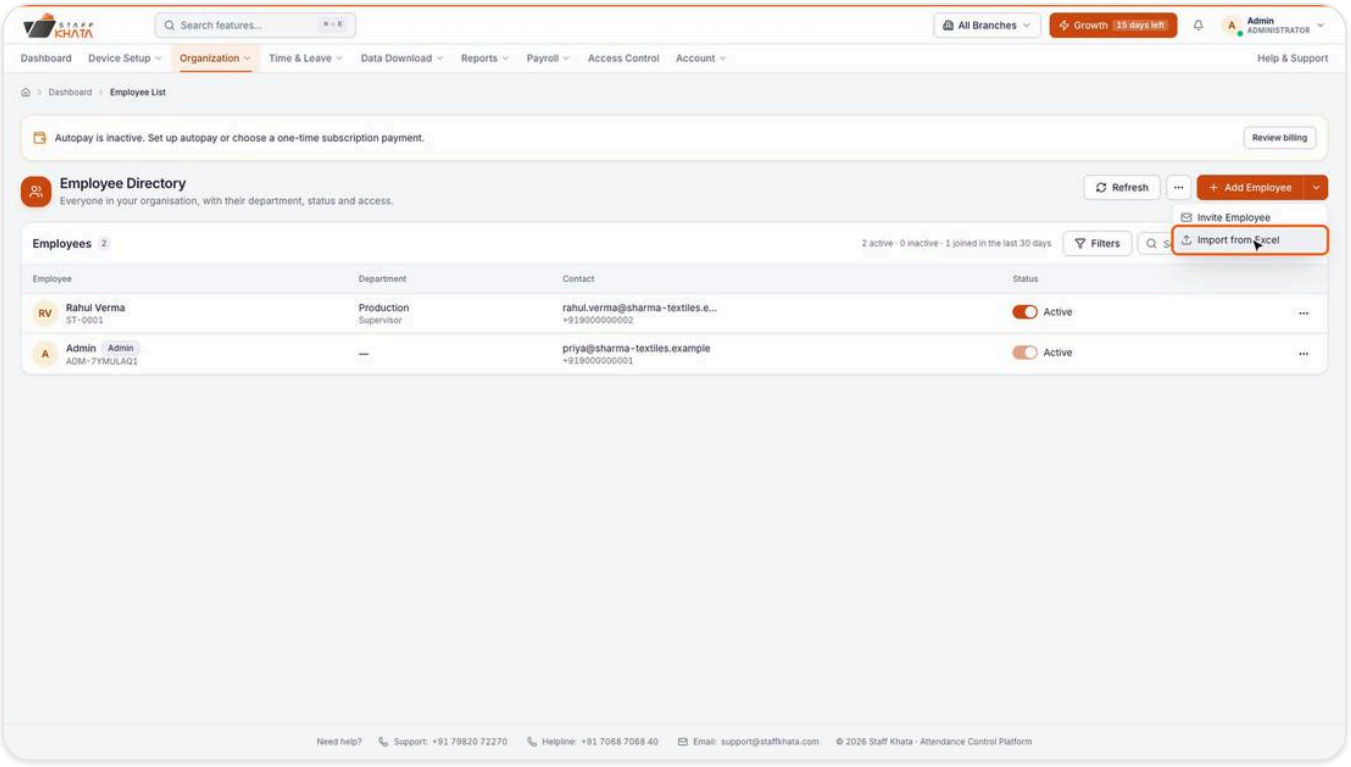
설정	기능
Disable Attendance Tracking (출퇴근 기록 끄기)	이 직원을 출퇴근과 보고서에서 제외합니다.
Enforce geo-fencing (지오펜싱 적용)	소속 지점의 지오펜스 안에서 한 기록만 인정됩니다.
Require Attendance Approval (출퇴근 승인 필요)	매니저가 출퇴근을 승인해야 급여에 반영됩니다.
Devices (기기)	이 직원이 출퇴근을 기록할 수 있는 생체 인식 기기.

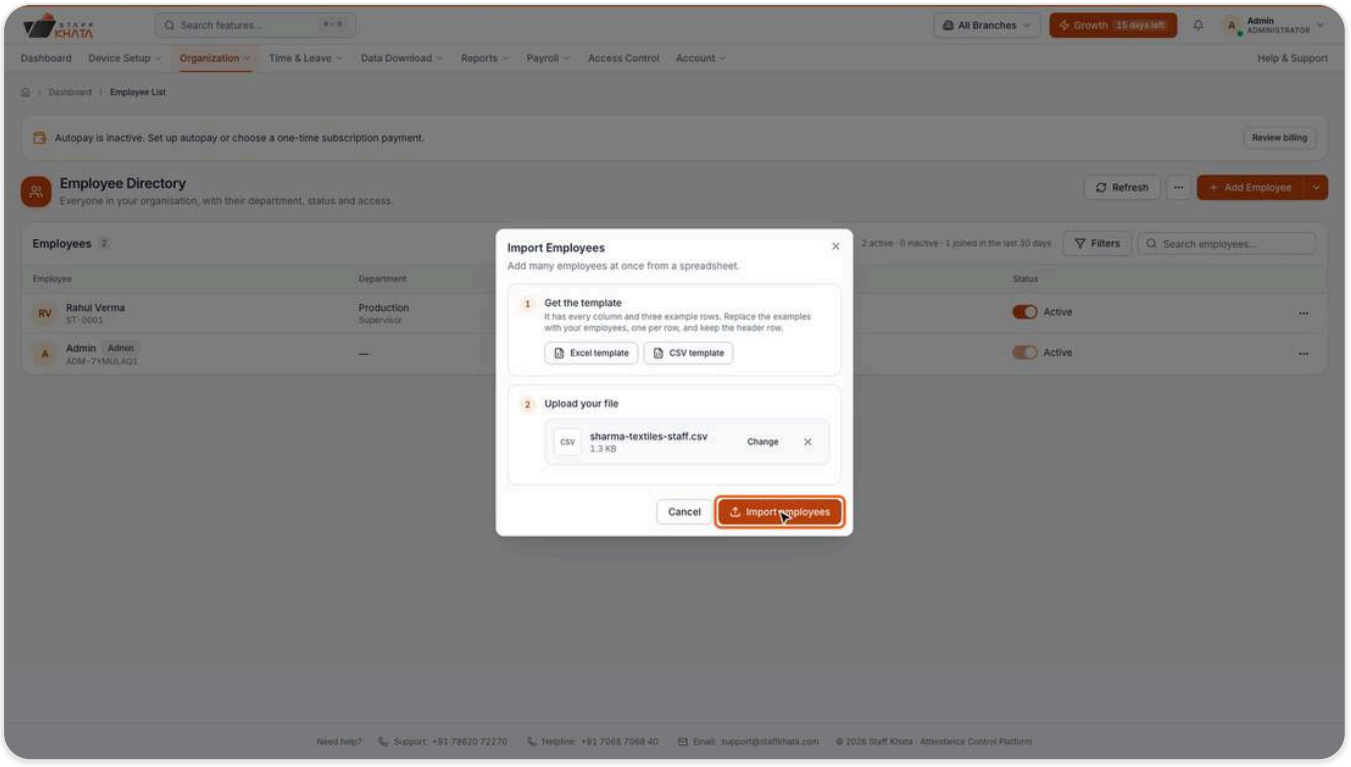
Add employee (직원 추가)를 클릭하세요. 새 직원이 고유 코드와 함께 목록에 표시됩니다.



Excel에서 직원 가져오기

1. **Add Employee** (직원 추가) 옆의 화살표를 클릭하고 **Import from Excel** (Excel에서 가져오기)을 선택하세요.
2. **Get the template** (템플릿 받기)에서 **Excel template** (Excel 템플릿) 또는 **CSV template** (CSV 템플릿)을 클릭하세요. 모든 열과 예시 행 세 개가 들어 있습니다.
3. 예시를 직원 정보로 바꾸세요. 한 행에 한 명씩 입력하고 머리글 행은 그대로 두세요.
4. **Upload your file** (파일 업로드)에서 파일을 끌어다 놓거나 **browse** (찾아보기)를 클릭하세요. Excel 또는 CSV 파일, 최대 2 MB입니다.
5. **Import employees** (직원 가져오기)를 클릭하세요.





직원 코드가 비어 있는 행에는 코드 형식에 따라 코드가 부여됩니다. 일부 행이 실패하면 Staff Khata가 **Rows that need fixing** (수정이 필요한 행)에 표시합니다. 다운로드한 파일에서 수정한 다음 그 파일을 다시 가져오세요.

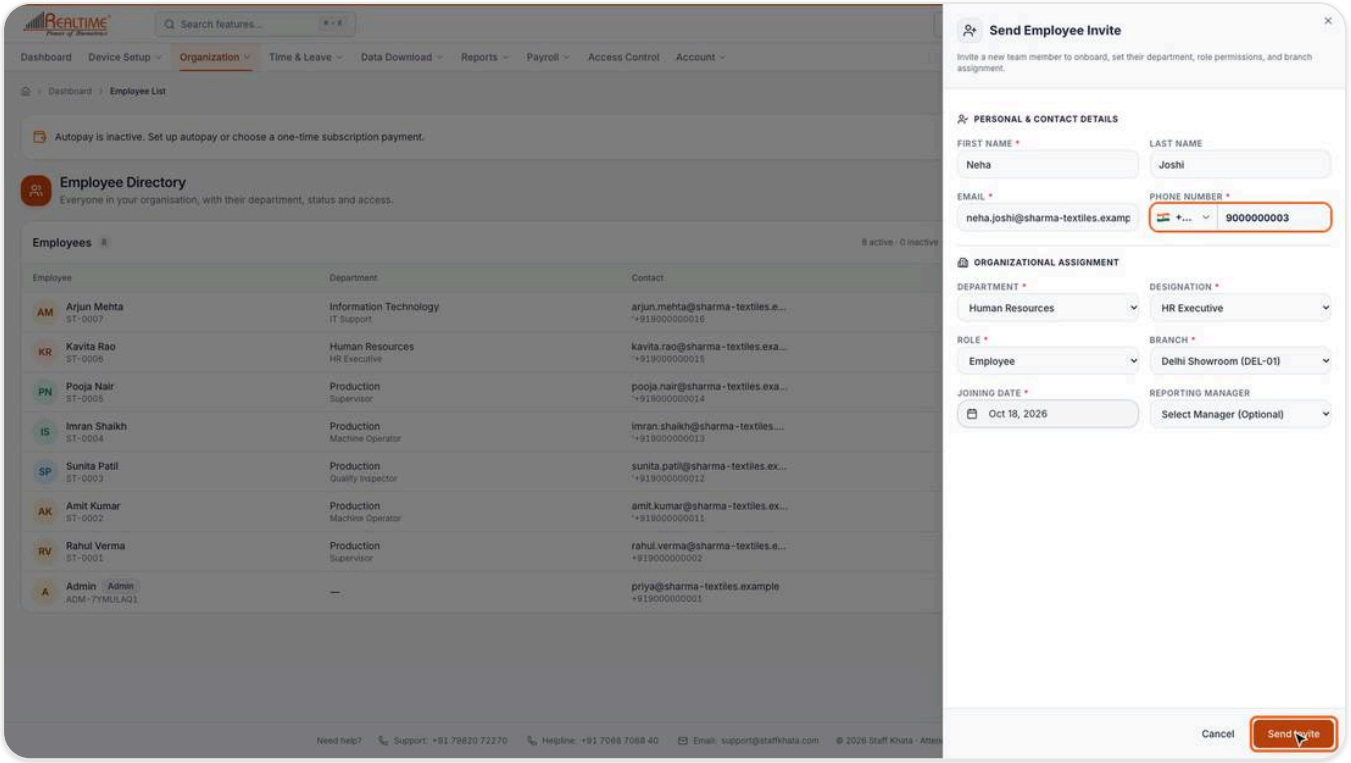
> **팁:** 템플릿에는 비밀번호 열이 없습니다. 각 직원의 최초 비밀번호를 설정하려면 `password`라는 열을 추가하세요. 이 열이 없으면 표준 기본 비밀번호가 설정되므로 직원에게 로그인 후 비밀번호를 바꾸도록

> 안내하세요.

직원을 초대해 직접 정보 입력하게 하기

직원이 생년월일, 주소, 비상 연락처, 은행 정보를 직접 입력합니다.

1. **Add Employee** (직원 추가) 옆의 화살표를 클릭하고 **Invite Employee** (직원 초대)를 선택하세요.
2. **First Name** (이름), **Last Name** (성), **Email** (이메일), **Phone Number** (전화번호)를 입력하세요.
3. **Department** (부서), **Designation** (직책), **Role** (역할), **Branch** (지점), **Joining Date** (입사일)를 선택하세요. **Reporting Manager** (보고 대상 매니저)는 선택 항목입니다.
4. **Send Invite** (초대 보내기)를 클릭하세요.

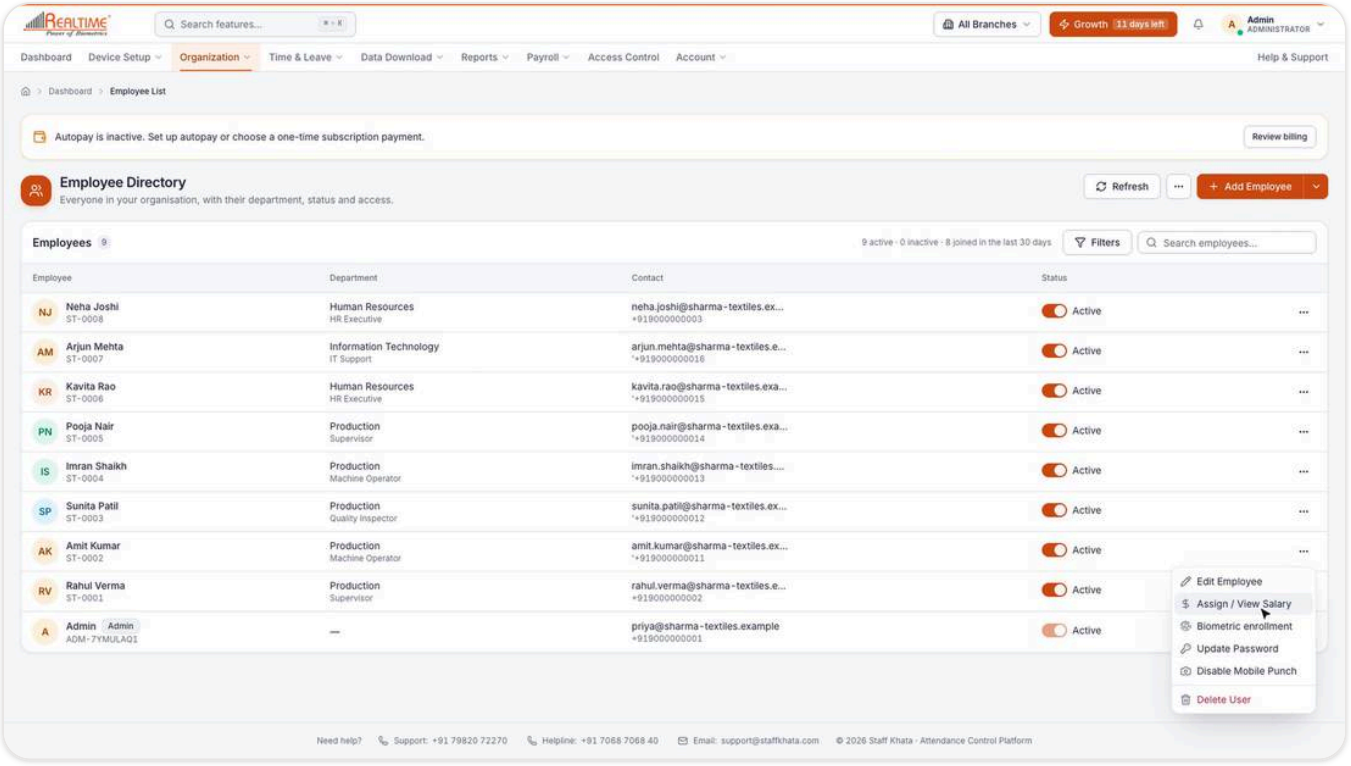


직원은 이메일과 WhatsApp으로 링크를 받습니다. 링크를 열고 일회용 코드로 본인 인증을 한 다음 정보를 입력하고 비밀번호를 설정한 후 **Complete onboarding** (온보딩 완료)을 클릭합니다. 링크는 7일 동안 유효합니다.

직원 관리하기

직원의 행 메뉴(⋯)를 열면 다음 작업을 할 수 있습니다.

- **Edit Employee** (직원 편집): 정보를 변경합니다.
- **Assign / View Salary** (급여 지정 / 보기): 급여 구조를 설정합니다. 급여를 참고하세요.
- **Biometric enrollment** (생체 정보 등록): Realtime 생체 인식 기기에 지문이나 카드를 등록합니다. 생체 인식 기기를 참고하세요.
- **Update Password** (비밀번호 변경): 새 비밀번호를 설정해 줍니다.
- **Disable Mobile Punch** (모바일 출퇴근 끄기) / **Enable Mobile Punch** (모바일 출퇴근 켜기): Staff Khata 모바일 앱에서 셀카와 위치로 출퇴근을 기록할 수 있는지 정합니다. 신규 직원은 모바일 출퇴근이 켜져 있습니다. 생체 인식 기기로만 기록해야 하는 직원은 꺼 두세요.



목록의 **Status** (상태) 스위치로 직원을 비활성화할 수 있습니다. 비활성 직원은 로그인할 수 없으며 출퇴근에서 숨겨집니다.

> **필요한 요금제:** 모바일 출퇴근과 셀프 온보딩을 포함한 웹 및 모바일 앱의 직원 로그인은 상위 요금제가 필요할 수 있습니다. 새로 가입한 모든 회사는 모든 기능이 열린 15일 무료 체험을 받습니다. 현재 요금제는 **Billing & Plan** (결제 및 요금제)에서 확인하세요.

다음으로 근무조, 근무표, 초과 근무를 설정하세요.

06

근무조, 근무표, 초과 근무

요금제: 모든 요금제

근무조는 직원의 근무 시간, 유예 시간, 주간 휴무를 정합니다. 근무표는 누가 어느 날 어떤 근무조에서 일하는지 보여 주고, 초과 근무 규칙은 추가 근무 시간을 어떻게 지급할지 정합니다.

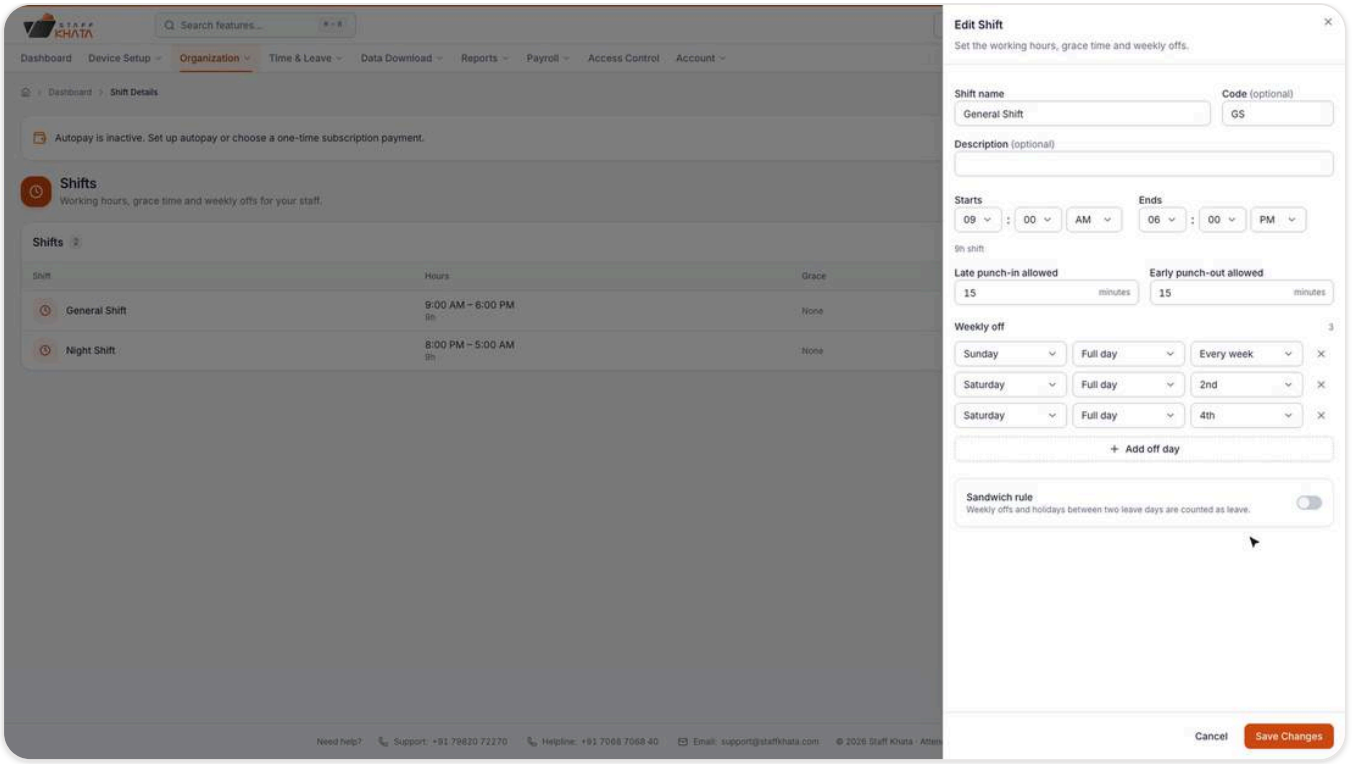
근무조 설정하기

워크스페이스에는 처음부터 **General Shift** (일반 근무조)와 **Night Shift** (야간 근무조)가 있습니다. 근무 시간에 맞게 편집하거나 **Add shift** (근무조 추가)를 클릭해 새로 만드세요.

1. **Organization** (조직) → **Shift Details** (근무조 상세)를 클릭하세요.
2. 근무조의 행 메뉴(⋯)를 열고 **Edit** (편집)를 클릭하세요.
3. **Shift name** (근무조 이름)을 확인하고 짧은 **Code** (코드, 예: `GS`)를 추가하세요.
4. **Starts** (시작)와 **Ends** (종료)를 설정하세요. 자정 이후에 끝나는 야간 근무조는 "다음 날 종료"로 표시됩니다.
5. **Late punch-in allowed** (허용 지각 시간)와 **Early punch-out allowed** (허용 조퇴 시간)를 분 단위로 설정하세요. 예: 각각 15분.

주간 휴무 추가하기

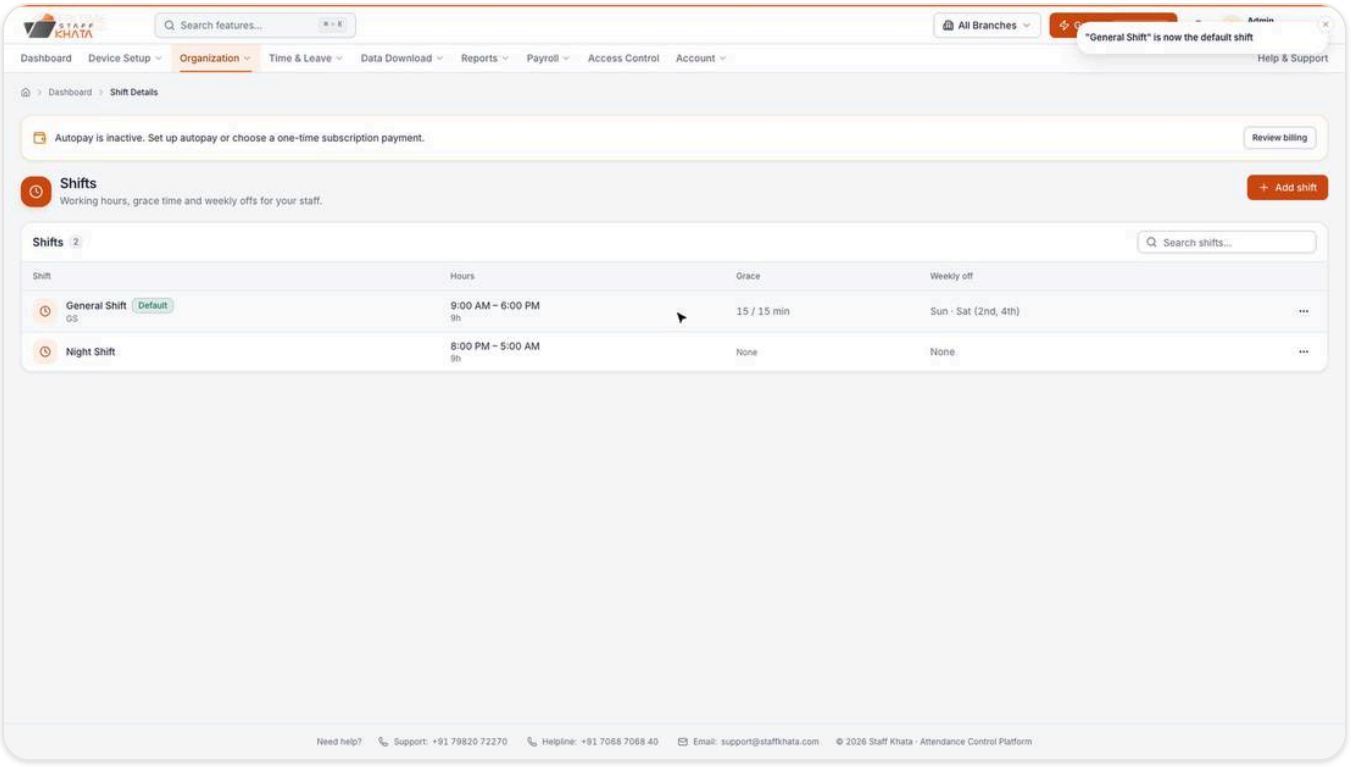
1. **Weekly off** (주간 휴무)에서 **Add off day** (휴무일 추가)를 클릭하세요.
2. **Day** (요일), **Type** (유형: **Full day** (종일) 또는 **Half day** (반일)), **Which weeks** (적용 주)를 선택하세요. **Every week** (매주) 또는 그달의 첫째, 둘째, 셋째, 넷째, 마지막 주를 고를 수 있습니다.
3. 휴무일마다 반복하세요. 예를 들어 매주 일요일과 둘째·넷째 주 토요일을 설정하면 한 달에 토요일 이틀을 쉬게 됩니다.
4. **Save Changes** (변경 사항 저장)를 클릭하세요.



설정	기능
Late punch-in allowed (허용 지각 시간)	이 근무조에서 지각 표시 없이 늦게 도착할 수 있는 시간(분).
Early punch-out allowed (허용 조퇴 시간)	조퇴 표시 없이 일찍 퇴근할 수 있는 시간(분).
Weekly off (주간 휴무)	이 근무조의 휴무일. 반일 휴무도 근무일로 계산됩니다.
Sandwich rule (샌드위치 규칙)	두 휴가일 사이에 있는 주간 휴무와 공휴일을 휴가로 계산합니다.

기본 근무조로 설정하기

근무조의 행 메뉴를 열고 **Make default** (기본값으로 설정)를 클릭하세요. 이후 모든 신규 직원은 이 근무조로 시작합니다. 목록에는 기본 근무조가 **Default** (기본값) 배지, 근무 시간, 유예 시간, 주간 휴무와 함께 표시됩니다.

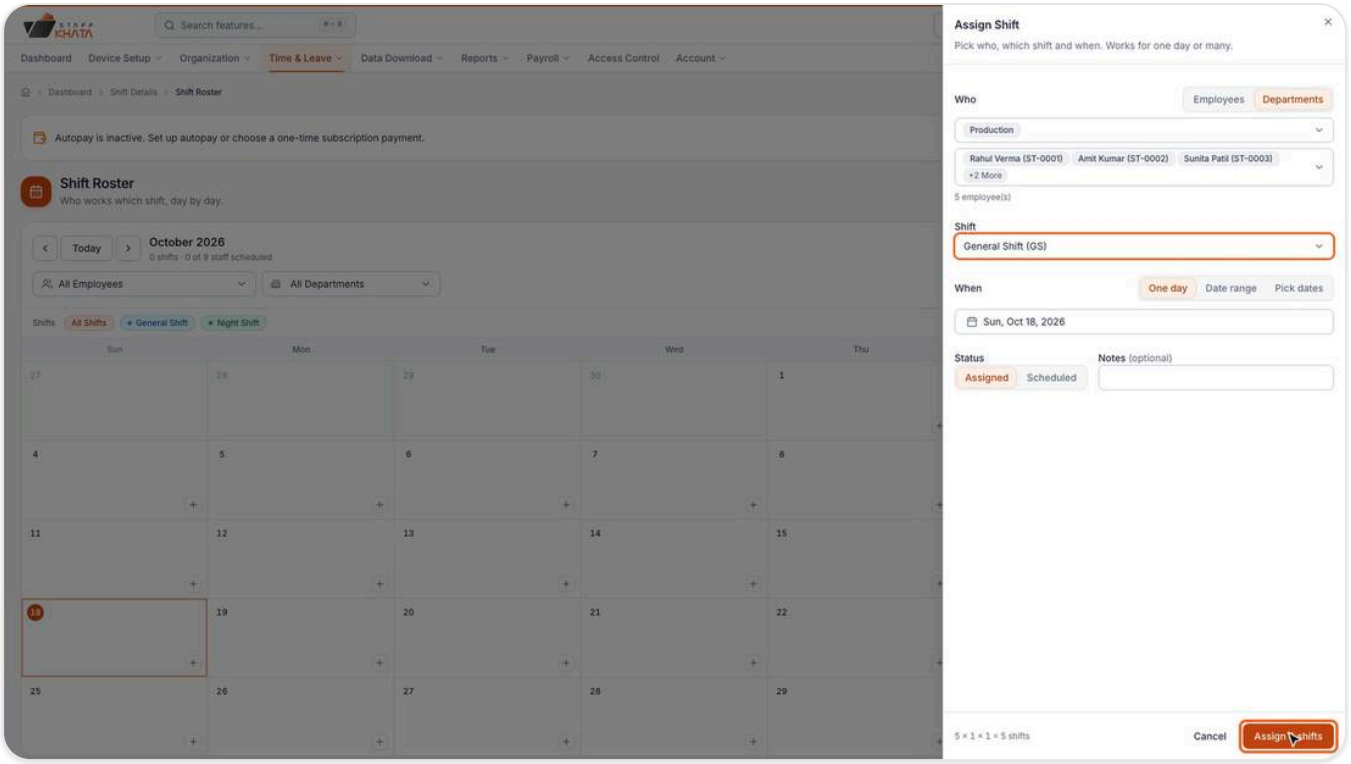


> **필요한 요금제:** 하위 요금제에서는 근무조를 하나만 사용할 수 있습니다. 이 근무조는 편집하고 지정할 수 있습니다. 근무조를 더 만들려면 상위 요금제가 필요할 수 있습니다. **Billing & Plan** (결제 및 요금제)을 참고하세요.

근무표로 근무조 지정하기

Shift Roster (근무표)는 누가 어느 날 어떤 근무조에서 일하는지 보여 주는 달력입니다.

1. **Time & Leave** (근무 시간 및 휴가) → **Shift Roster** (근무표)를 클릭하세요. **Calendar** (달력), **Week** (주), **Month table** (월 표) 보기로 전환하고 직원, 부서, 근무조별로 필터링할 수 있습니다.
2. **Assign Shift** (근무조 지정)를 클릭하세요.
3. **Who** (대상)에서 **Employees** (직원)를 한 명씩 고르거나 **Departments** (부서)를 골라 팀 전체를 지정하세요.
4. **Shift** (근무조)를 선택하세요.
5. **When** (기간)에서 **One day** (하루), **Date range** (기간), **Pick dates** (날짜 선택) 중 하나를 고르고 날짜를 설정하세요.
6. **Assign Shifts** (근무조 지정)를 클릭하세요.

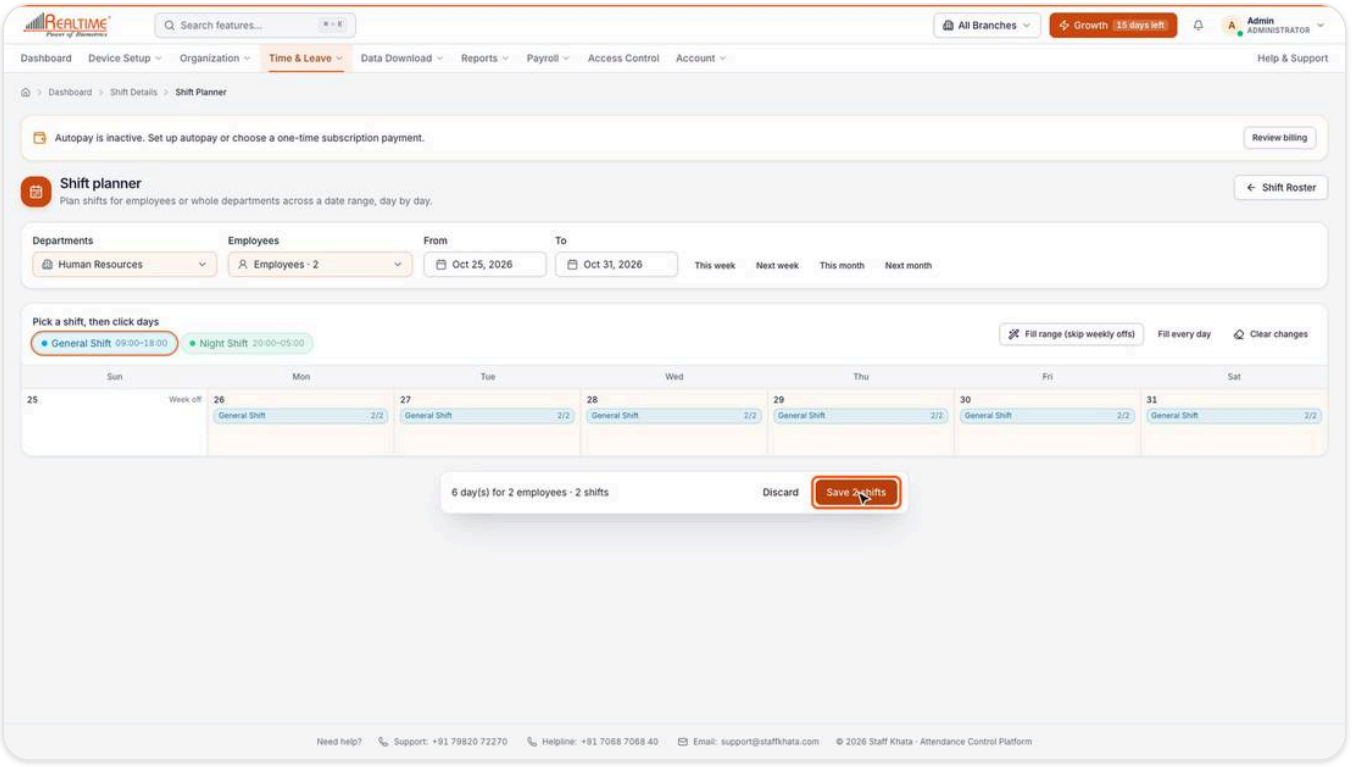


지정한 근무조는 다른 근무조를 지정할 때까지 해당 날짜부터 계속 적용됩니다. **Time & Leave** (근무 시간 및 휴가) → **Shift Assignment** (근무조 배정)를 클릭하면 같은 패널이 바로 열립니다.

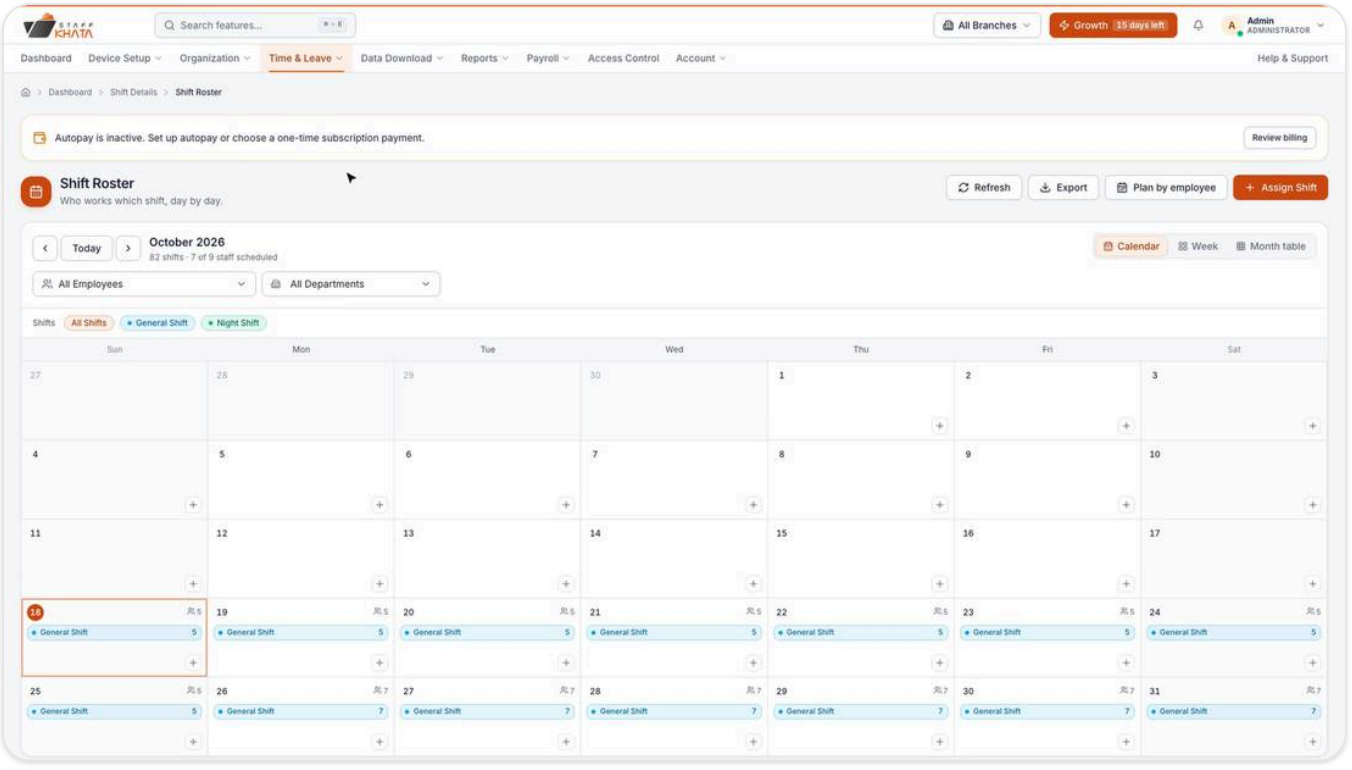
근무 계획표로 미리 계획하기

여러 명의 한 주나 한 달 일정을 한 번에 채울 때는 계획표가 더 빠릅니다.

1. **Time & Leave** (근무 시간 및 휴가) → **Shift Planner** (근무 계획표)를 클릭하세요.
2. **Departments** (부서) 또는 **Employees** (직원)를 고른 다음 **From** (시작)과 **To** (종료) 날짜를 선택하거나 **This week** (이번 주), **Next week** (다음 주), **This month** (이번 달), **Next month** (다음 달)를 클릭하세요.
3. **Pick a shift, then click days** (근무조를 고른 후 날짜 클릭)에서 근무조를 클릭하세요.
4. 날짜를 하나씩 클릭하거나 **Fill range (skip weekly offs)** (기간 채우기(주간 휴무 제외))를 클릭해 모든 근무일을 한 번에 채우세요. **Fill every day** (모든 날 채우기)는 주간 휴무도 포함합니다.
5. 아래쪽 바에서 **Save** (저장)를 클릭하세요.



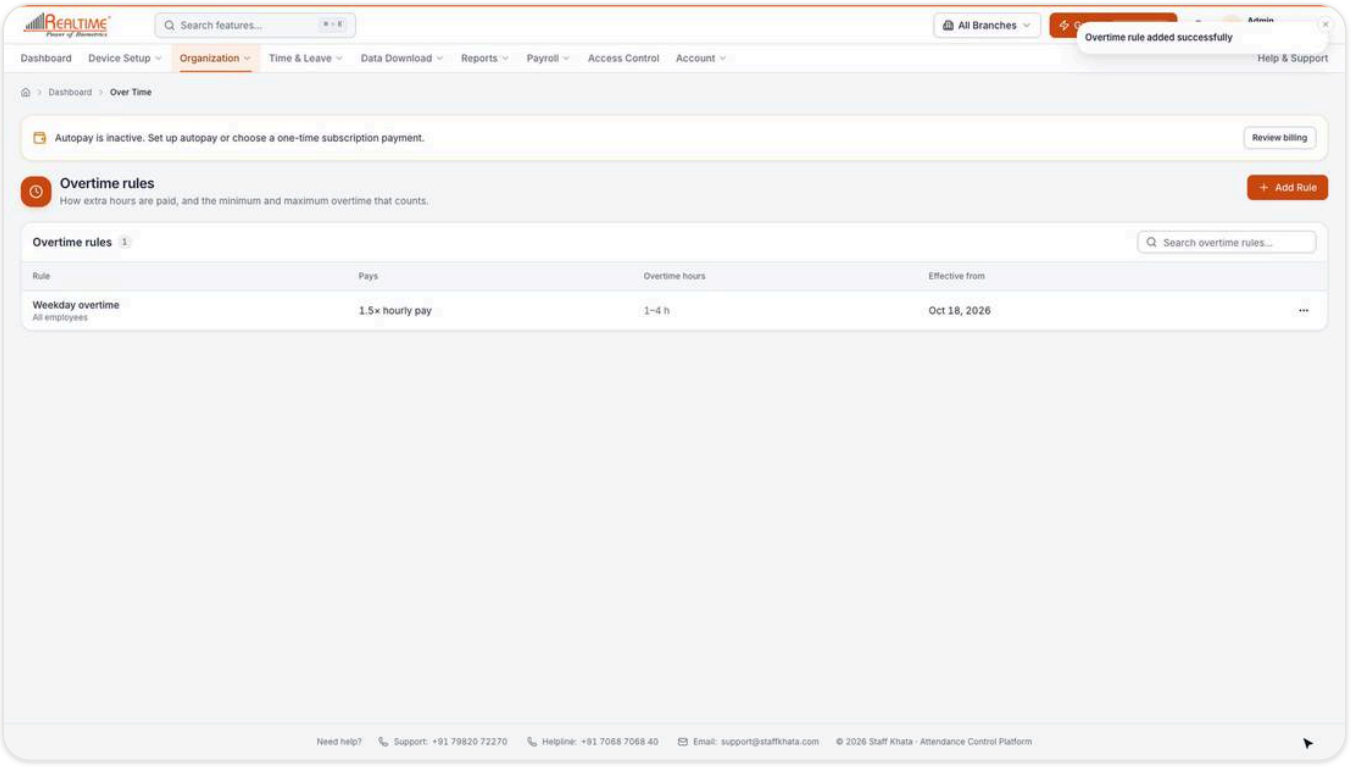
근무표로 돌아가면 계획한 모든 날짜에 근무조가 표시됩니다.



초과 근무 규칙 설정하기

초과 근무 규칙은 급여에서 추가 근무 시간을 어떻게 지급할지 정합니다. 먼저 **Enable Overtime Tracking** (초과 근무 기록)을 켜세요. 출퇴근 규칙을 참고하세요.

1. **Organization** (조직) → **Over Time** (초과 근무)을 클릭한 다음 **Add Rule** (규칙 추가)을 클릭하세요.
2. "평일 초과 근무" 같은 **Rule name** (규칙 이름)을 입력하세요.
3. **Applies to** (적용 대상)에서 **All employees** (전 직원) 또는 **Some departments** (일부 부서)를 선택하세요.
4. **Pay as** (지급 방식)에서 초과 근무 1시간당 지급 방식을 고르고 금액이나 비율을 입력하세요.
    - **Multiple of pay** (급여 배수): 예: 시급의 1.5배.
    - **Percent of pay** (급여 비율): 예: 시급의 150%.
    - **Fixed amount** (고정 금액): 모든 직원에게 시간당 같은 금액.
5. **Minimum overtime (h)** (최소 초과 근무(시간))와 **Maximum overtime (h)** (최대 초과 근무(시간))를 설정하세요. 이 범위 안의 추가 근무 시간만 인정됩니다. 예: 1~4시간.
6. **Effective from** (적용 시작일)을 설정한 다음 **Add Rule** (규칙 추가)을 클릭하세요.



> **필요한 요금제:** 초과 근무는 상위 요금제가 필요할 수 있습니다. **Billing & Plan** (결제 및 요금제)을 참고하세요.

다음으로 직원이 모바일 앱에서 출퇴근을 기록하는 방법을 알아보세요.

07

모바일 앱: 출퇴근 기록하기

요금제: 직원 로그인이 포함된 요금제

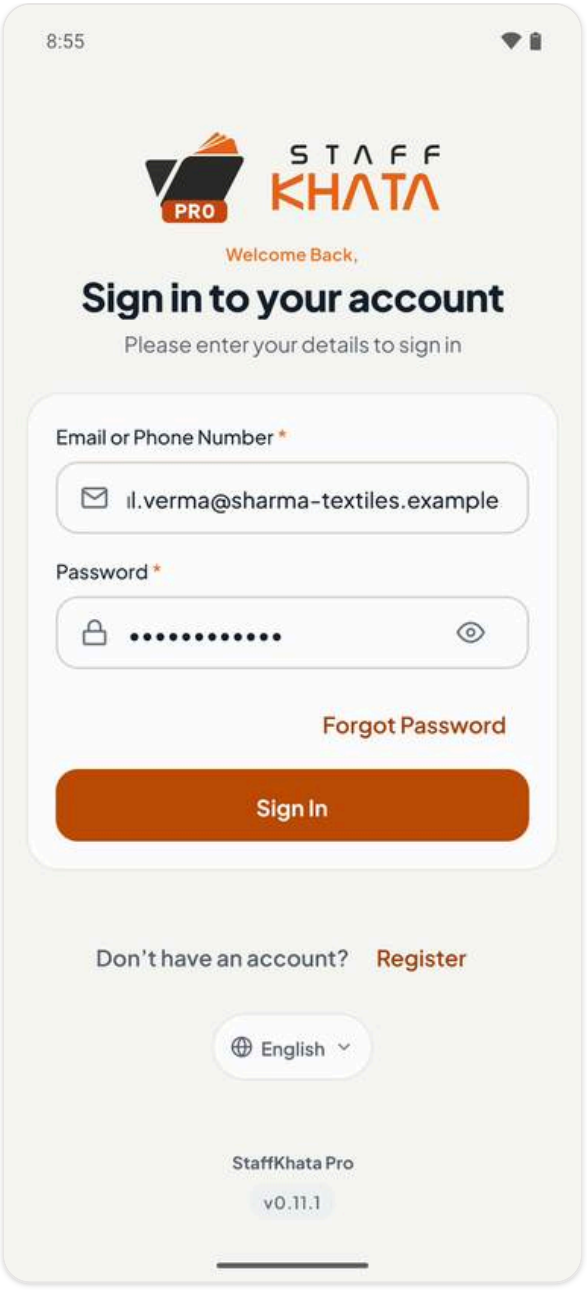
Staff Khata 앱을 사용하면 직원이 자기 휴대폰으로 출퇴근을 기록할 수 있습니다. 기록할 때마다 시간, 휴대폰 위치, 셀카가 저장되며, 지점의 지오펜스에 따라 기록 가능한 장소가 정해집니다.

> **필요한 요금제:** 웹과 모바일의 직원 로그인은 하위 요금제에서 잠겨 있을 수 있습니다. 직원이 로그인할 수 없다면 **Billing & Plan** (결제 및 요금제)에서 현재 가격과 요금제를 확인하세요.

직원용: 앱 설치하고 로그인하기

관리자가 로그인 정보를 만들어 줍니다. 관리자가 설정한 이메일(또는 전화번호)과 비밀번호가 필요합니다.

1. Google Play 스토어(Android) 또는 App Store(iPhone)에서 **Staff Khata**를 설치하세요.
2. 앱을 여세요. **Sign in to your account** (계정에 로그인)에서 **Email or Phone Number** (이메일 또는 전화번호)와 **Password** (비밀번호)를 입력하세요.
3. **Sign In** (로그인)을 탭하세요. **Today** (오늘) 화면이 열립니다.



본인의 출퇴근 기록만 볼 수 있습니다. 아래쪽 탭은 **Today** (오늘), **Attendance** (출퇴근), **Leave** (휴가), **Company** (회사)입니다.

> **팁:** 비밀번호를 잊으셨나요? 로그인 화면에서 **Forgot Password?** (비밀번호를 잊으셨나요?)를 탭하거나 관리자에게 재설정을 요청하세요.

카메라와 위치 허용하기

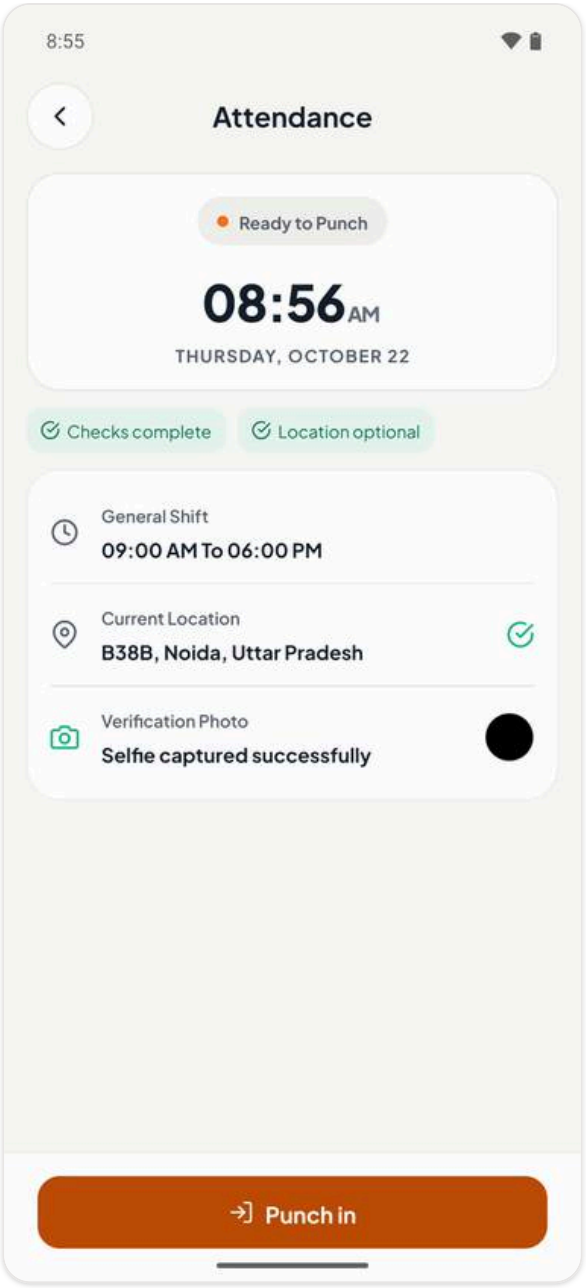
앱은 근무지에 있는지 확인하기 위해 위치를, 출퇴근 셀카를 위해 카메라를 사용합니다.

1. 처음 출퇴근을 기록할 때 휴대폰이 위치 접근 권한을 요청합니다. **Allow** (허용)를 탭하세요("앱을 사용하는 동안" 선택).
2. 카메라가 열리면 카메라 접근도 허용하세요.

실수로 거부했다면 앱에 **Location required** (위치 필요) 또는 **Camera access required** (카메라 접근 필요)가 표시됩니다. **Enable Camera** (카메라 켜기)를 탭하거나 휴대폰의 **Settings** (설정) → **Apps** (앱) → **Staff Khata** → **Permissions** (권한)에서 권한을 켜세요.

셀카와 GPS로 출퇴근 기록하기

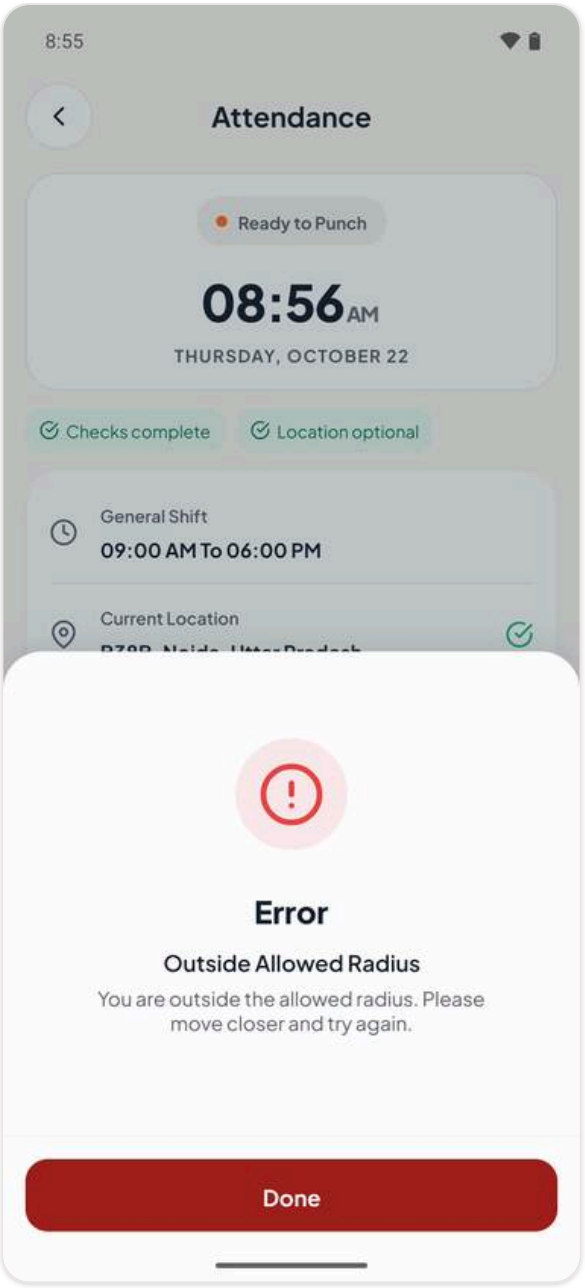
1. **Today** (오늘)에서 **Punch in** (출근)을 탭하세요. (**Attendance** (출퇴근) 탭을 열고 **Mark Attendance** (출퇴근 기록)를 탭해도 됩니다.)
2. **Attendance** 화면에 **Assigned Shift** (지정된 근무조)와 **Current Location** (현재 위치)이 표시됩니다. 주소가 틀려 보이면 **Tap to refresh location** (탭하여 위치 새로고침)을 탭하세요.
3. **Tap to take a selfie** (탭하여 셀카 찍기)를 탭하고 얼굴이 잘 보이게 사진을 찍으세요. 사진은 **Verification Photo** (인증 사진) 아래에 표시됩니다.
4. **Punch in** (출근)을 탭하세요.



시간과 함께 **Punched In Successfully!** (출근 기록 완료!)가 표시됩니다. 관리자의 대시보드에도 몇 초 안에 기록이 나타납니다.

지오펜스 밖에서 기록하면

지점에 지오펜싱이 켜져 있으면 사무실 주변 200미터처럼 정해진 반경 안에서만 기록할 수 있습니다. 반경 밖에서는 **Outside Allowed Radius** (허용 반경 밖)와 함께 "You are outside the allowed punch-in radius. Please move closer and try again."(허용된 출근 반경 밖에 있습니다. 더 가까이 이동한 후 다시 시도하세요.)라는 메시지가 표시되며 기록이 차단됩니다.

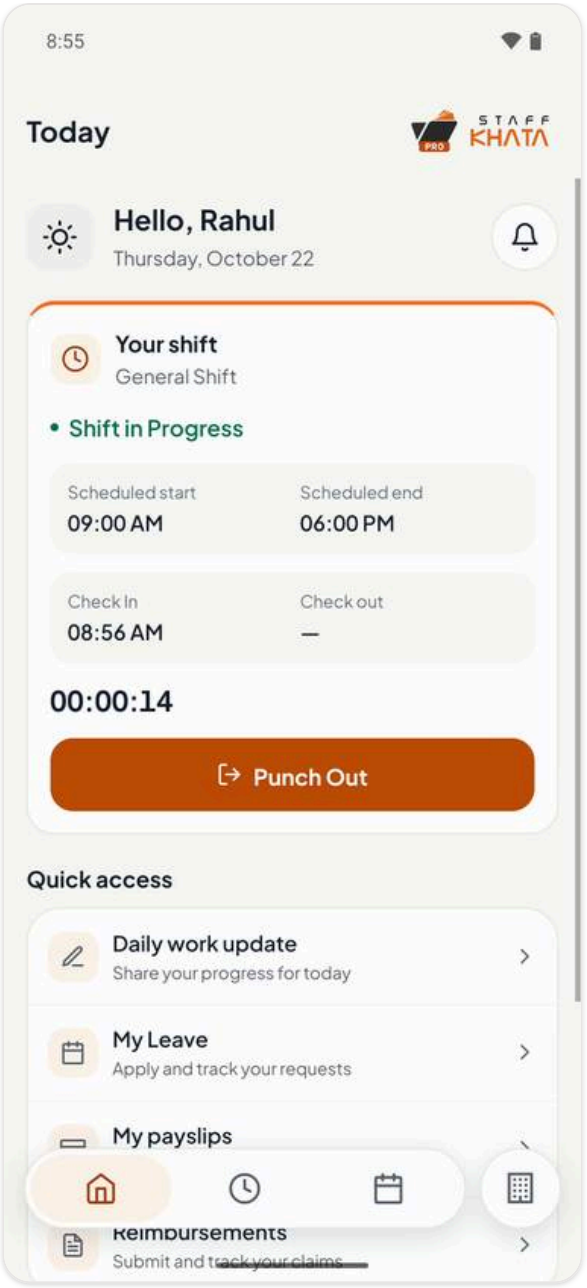


사무실 안으로 들어가 **Tap to refresh location** (탭하여 위치 새로고침)을 탭하고 다시 기록하세요. 반경은 관리자가 지점별로 설정합니다. 회사, 지점, 부서 설정하기를 참고하세요.

퇴근 기록하기

1. 하루 일과가 끝나면 **Today** (오늘)에서 **Punch out** (퇴근)을 탭하세요.
2. 셀카를 한 번 더 찍고 **Punch out**을 탭하세요.

Punched Out Successfully! (퇴근 기록 완료!)가 표시됩니다. Staff Khata가 근무조를 기준으로 근무 시간을 계산하므로 지각, 조퇴, 초과 근무가 자동으로 계산됩니다.



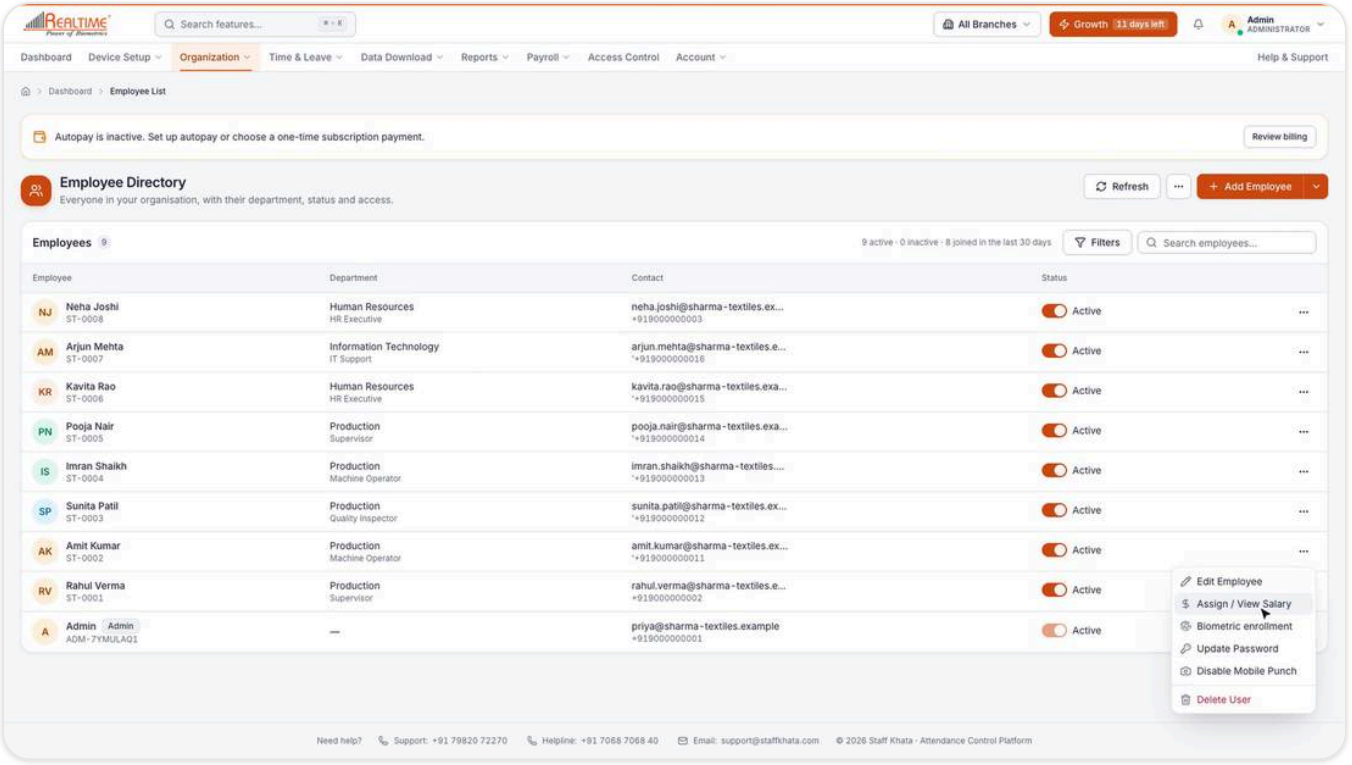
출퇴근 기록 보기

1. **Attendance** (출퇴근) 탭을 여세요. **Day** (일)와 **Month** (월)를 전환하고 화살표로 기간을 이동하세요.
2. 날짜를 탭하면 **Punched In At** (출근 시간)과 **Punched Out At** (퇴근 시간), 위치, 사진을 볼 수 있습니다.
3. 기록이 틀렸거나 빠졌나요? 해당 날짜에서 **Request Regularisation** (기록 정정 요청)을 탭하고 올바른 시간과 사유를 입력한 다음 **Submit Request** (요청 제출)를 탭하세요. 관리자가 웹에서 승인합니다.

관리자용: 직원별로 모바일 출퇴근 켜고 끄기

신규 직원은 기본적으로 모바일 출퇴근이 켜져 있습니다. 생체 인식 기기에서만 기록해야 하는 직원은 꺼 두세요.

1. **Organization** (조직) → **Employee List** (직원 목록)를 클릭하세요.
2. 해당 직원 행의 ⋯ 메뉴를 클릭하세요.
3. **Disable Mobile Punch** (모바일 출퇴근 끄기)를 클릭하세요(다시 켜려면 **Enable Mobile Punch** (모바일 출퇴근 켜기)).



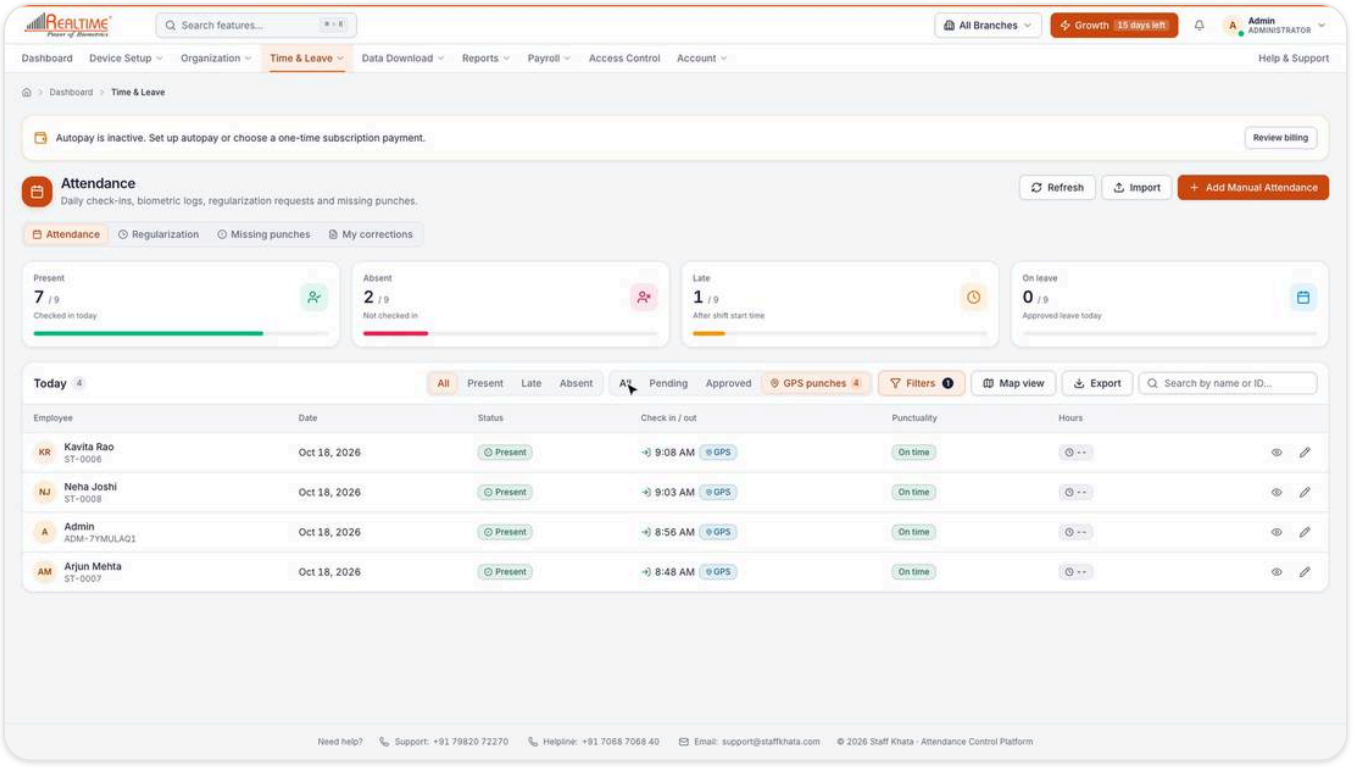
꺼져 있으면 앱에 "Mobile punching disabled"(모바일 출퇴근 사용 중지됨)라는 메시지와 함께 지정된 기기를 사용하라는 안내가 표시됩니다. 직원의 비밀번호를 설정하거나 재설정하려면 같은 메뉴의 **Update Password** (비밀번호 변경)를 사용하세요.

관리자용: 기록 위치 확인하기

모든 모바일 기록은 대시보드의 **Recent Punches** (최근 기록)와 지도에 표시됩니다. 전체 목록을 보려면 다음과 같이 하세요.

1. **Time & Leave** (근무 시간 및 휴가) → **Attendance Process** (출퇴근 처리)를 클릭하세요.

2. **GPS punches** (GPS 기록)를 클릭하세요. 앱에서 한 기록만 **GPS** 표시와 함께 나타납니다.
3. 행의 눈 아이콘을 클릭하면 출근과 퇴근 위치가 표시된 지도와 기록 사진을 볼 수 있습니다. **Map view** (지도 보기)를 클릭하면 오늘의 모든 모바일 기록을 지도 하나에서 볼 수 있습니다.



08

Realtime 생체 인식 기기 연결하기

요금제: 모든 요금제

출입구에서 출퇴근을 기록하는 직원은 Realtime 생체 인식 기기를 사용할 수 있습니다. 기기를 연결하면 모든 지문이나 카드 기록이 몇 초 안에 Staff Khata에 전달됩니다.

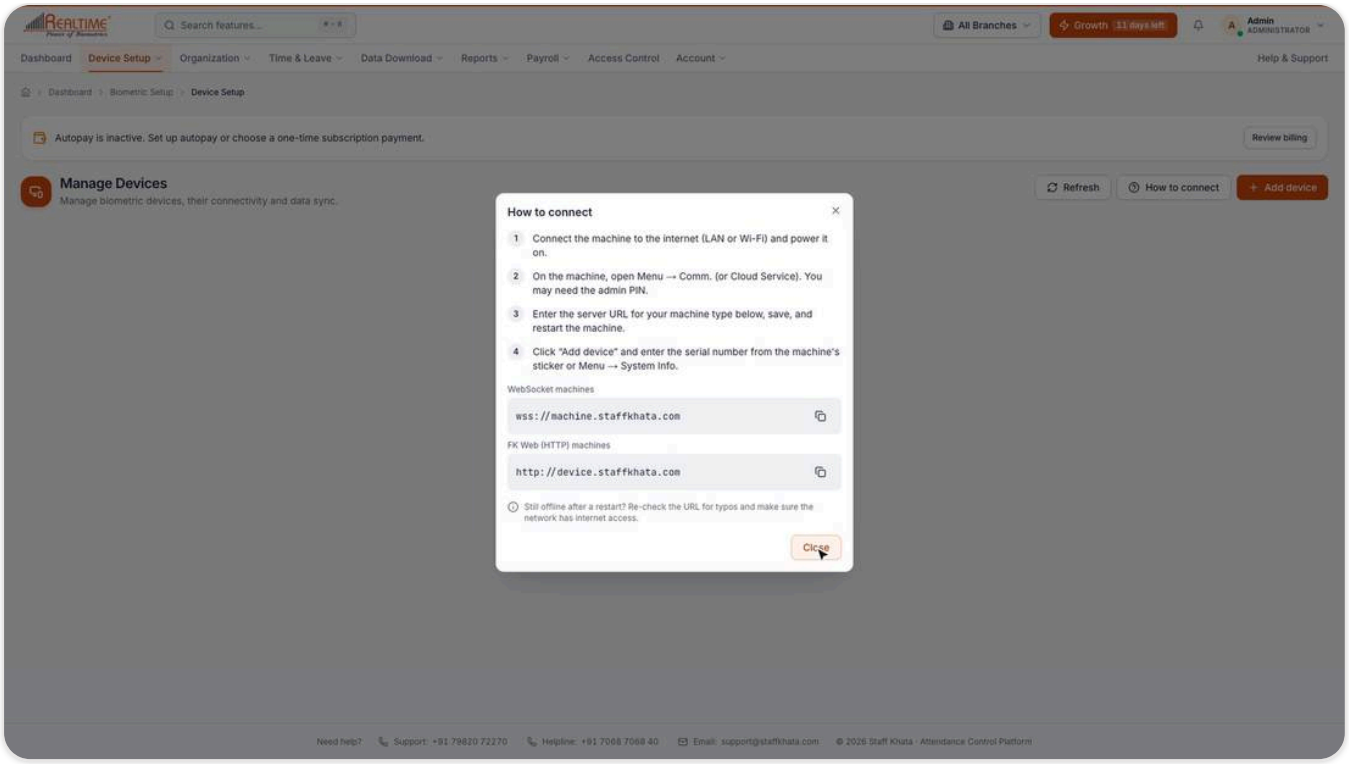
> **참고:** Staff Khata는 **Realtime 생체 인식 기기**에서만 작동합니다.

기기가 Staff Khata를 가리키도록 설정하기

기기는 인터넷으로 기록을 보내므로 먼저 서버 주소가 필요합니다.

1. **Device Setup** (기기 설정) → **Manage Devices** (기기 관리)를 클릭하세요.
2. **How to connect** (연결 방법)를 클릭하세요. 단계와 서버 주소가 상자에 표시됩니다.
3. 기기를 인터넷(LAN 또는 Wi-Fi)에 연결하고 전원을 켜세요.
4. 기기에서 **Menu** (메뉴) → **Comm.** (통신) 또는 **Cloud Service** (클라우드 서비스)를 여세요. 관리자 PIN이 필요할 수 있습니다.
5. 기기 유형에 맞는 서버 주소를 입력하고 저장한 다음 기기를 다시 시작하세요.

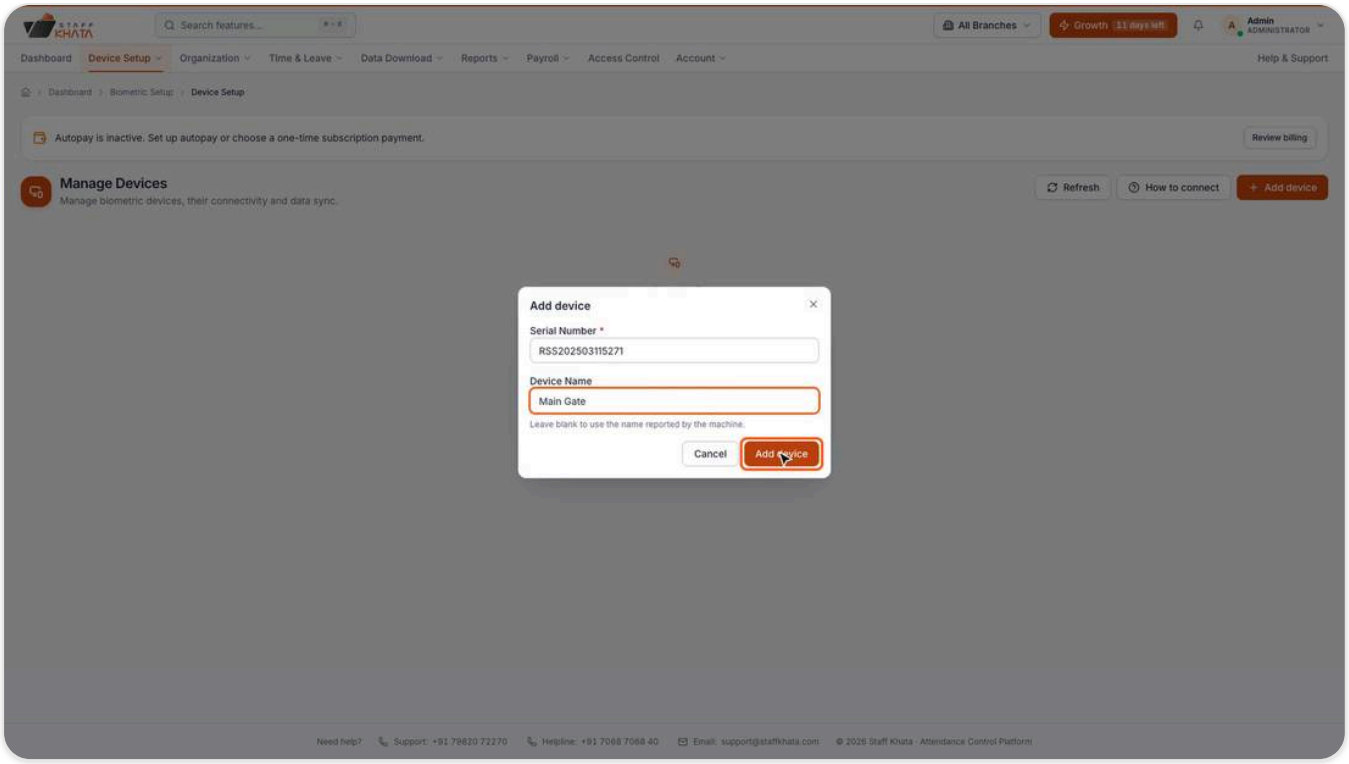
기기 유형	서버 주소
WebSocket 기기	`wss://machine.staffkhata.com`
FK Web (HTTP) 기기	`http://device.staffkhata.com`



팁: 주소 옆의 복사 아이콘을 클릭하면 주소가 복사됩니다. 다시 시작한 후에도 오프라인인가요? 주소에 오타가 없는지 확인하고 네트워크가 인터넷에 연결되어 있는지 확인하세요.

일련번호로 기기 추가하기

1. **Manage Devices** (기기 관리)에서 **Add device** (기기 추가)를 클릭하세요.
2. 기기의 스티커나 기기의 **Menu** (메뉴) → **System Info** (시스템 정보)에 있는 **Serial Number** (일련번호)를 입력하세요.
3. "Main Gate" 같은 **Device Name** (기기 이름)을 입력하세요. 비워 두면 기기가 보고하는 이름이 사용됩니다.
4. **Add device** (기기 추가)를 클릭하세요.



기기가 목록에 표시됩니다. 지난 5분 안에 Staff Khata가 기기 신호를 받았으면 상태가 **Online** (온라인)으로, 그렇지 않으면 **Offline** (오프라인)으로 표시됩니다.

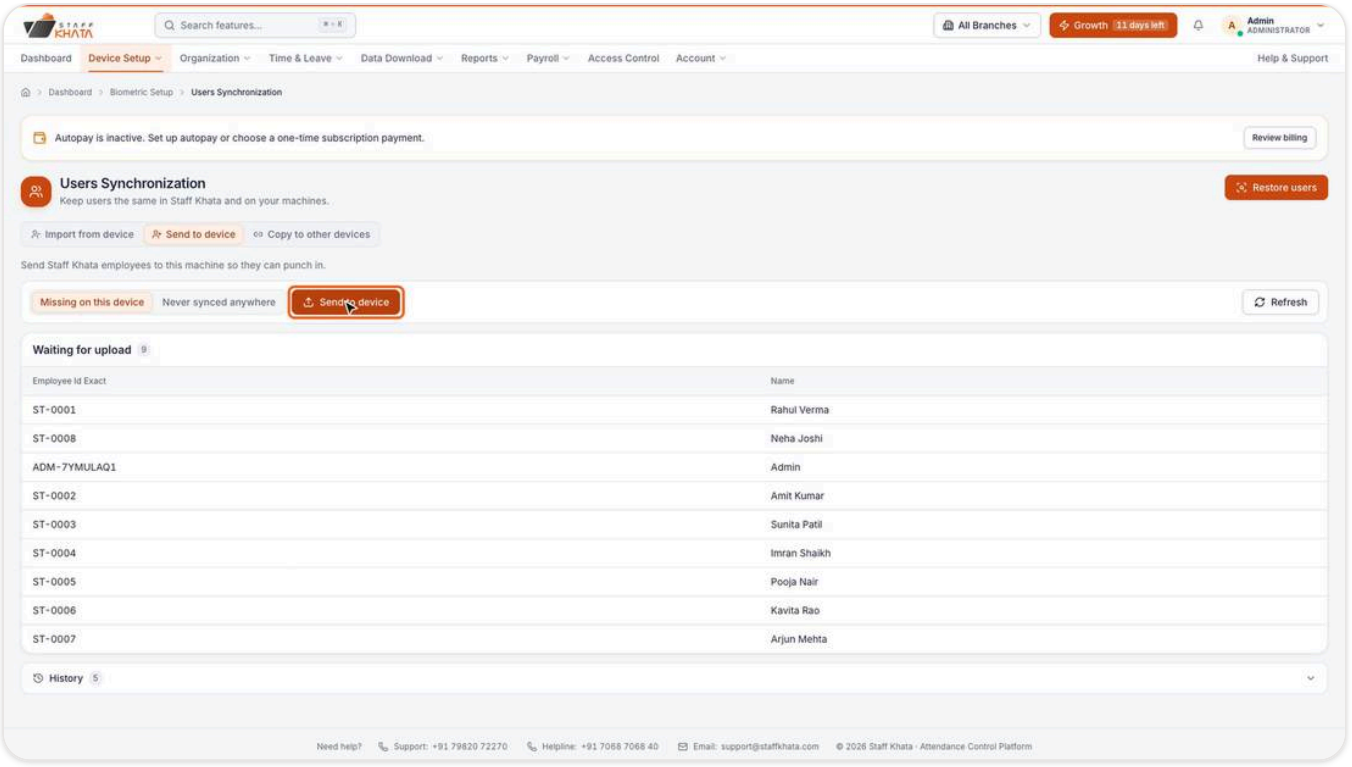
일련번호가 거부되면 기기가 이미 추가되었거나 아직 서버에 연결되지 않은 것입니다. 연결 단계를 마치고 다시 시도하세요.

기기의 ⋯ 메뉴에서 **Manage Device** (기기 관리: 사용자, 설정, 원격 작업), **Edit** (이름 편집), **Delete** (삭제)를 할 수 있습니다.

직원을 기기로 보내기

기기에는 저장된 사람만 출퇴근을 기록할 수 있습니다.

1. **Device Setup** (기기 설정) → **Users Synchronization** (사용자 동기화)을 클릭하세요. 기기가 두 대 이상이면 맨 위에서 기기를 선택하세요.
2. **Send to device** (기기로 보내기)를 여세요. 아직 기기에 없는 직원을 모두 보려면 **Missing on this device** (이 기기에 없음)를, 어느 기기로도 보낸 적이 없는 직원을 보려면 **Never synced anywhere** (동기화 이력 없음)를 선택하세요.
3. **Send to device**를 클릭한 다음 확인하세요.



다른 탭은 이미 사용자가 등록된 기기로 시작할 때 유용합니다. **Import from device** (기기에서 가져오기)는 기기의 사용자를 Staff Khata로 가져오고, **Copy to other devices** (다른 기기로 복사)는 사용자를 다른 온라인 기기로 복사합니다.

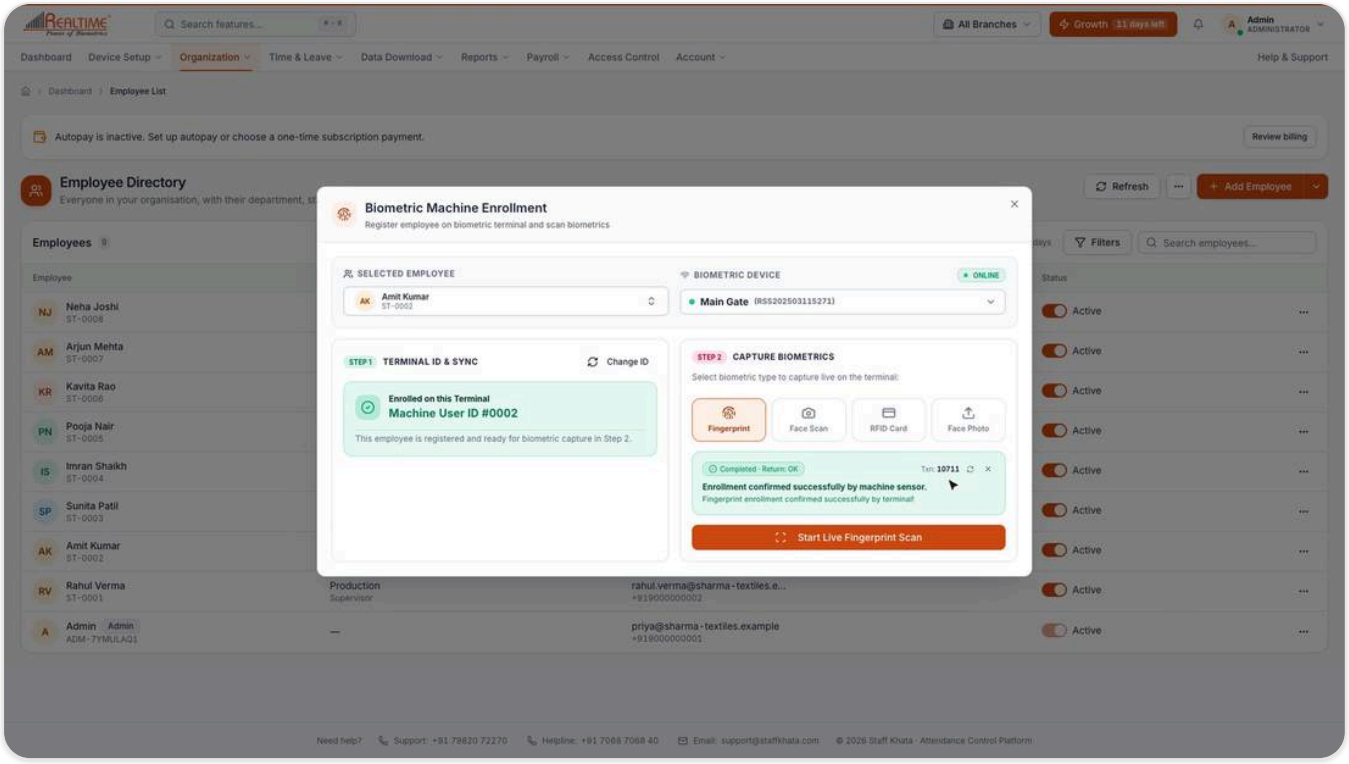
기기에서 누가 기록할 수 있는지 확인하려면 **Manage Devices** (기기 관리)를 열고 ⋯ → **Manage Device** (기기 관리)를 클릭한 다음 **Users** (사용자) 탭을 여세요. 기기의 모든 사용자는 Staff Khata의 해당 직원과 연결되어 있습니다.

지문이나 카드 등록하기

이 작업을 하려면 기기가 온라인 상태여야 합니다.

1. **Organization** (조직) → **Employee List** (직원 목록)를 클릭하세요.
2. 해당 직원 행의 **⋯**를 클릭하고 **Biometric enrollment** (생체 정보 등록)를 선택하세요.
3. **Biometric Device** (생체 인식 기기)를 선택하세요. **Step 1** (1단계)에서 직원이 **Machine User ID** (기기 사용자 ID)로 기기에 등록됩니다. 아직 기기에 없다면 **Sync Employee to Device** (직원을 기기에 동기화)를 클릭하세요.
4. **Step 2** (2단계)에서 **Fingerprint** (지문) 또는 **RFID Card** (RFID 카드)를 선택하세요.

5. **Start Live Fingerprint Scan** (실시간 지문 스캔 시작)을 클릭한 다음 직원에게 같은 손가락을 기기에 세 번 올리도록(또는 카드를 대도록) 안내하세요.

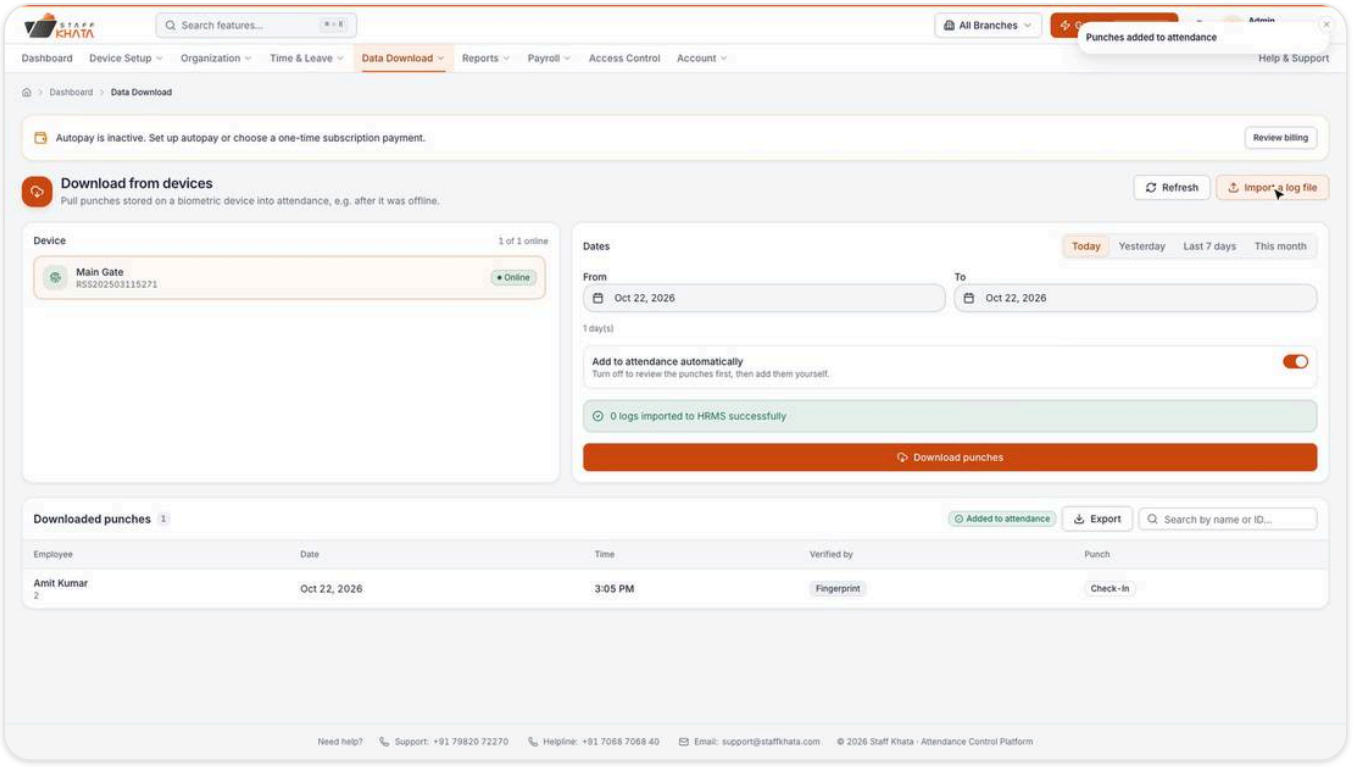


기기에서 확인되면 직원이 출퇴근을 기록할 수 있습니다. 각 기록은 대시보드에 실시간 알림으로 표시됩니다.

기기에 저장된 기록 다운로드하기

기기가 한동안 오프라인이었다면 기록을 기기에 보관합니다. 다시 온라인이 되면 기록을 가져오세요.

1. **Data Download** (데이터 다운로드) → **Download data from Devices** (기기에서 데이터 다운로드)를 클릭하세요.
2. **Device** (기기)에서 기기를 선택하세요.
3. 날짜를 선택하세요. **Today** (오늘), **Yesterday** (어제), **Last 7 days** (최근 7일), **This month** (이번 달) 중에서 고르거나 **From** (시작)과 **To** (종료)를 설정하세요. 한 번에 최대 90일까지 다운로드할 수 있습니다.
4. **Add to attendance automatically** (출퇴근에 자동 추가)를 켜 두거나, 기록을 먼저 검토하려면 끄세요.
5. **Download punches** (기록 다운로드)를 클릭하세요.



기기 로그 파일 가져오기

기기를 온라인에 연결할 수 없다면 USB로 기록 로그를 내보낸 다음 가져오세요.

1. **Data Download** (데이터 다운로드) → **Import Biometric Machine Logs** (생체 인식 기기 로그 가져오기)를 클릭하세요.
2. **Select Machine Log File** (기기 로그 파일 선택)에서 파일(.txt, .csv 또는 .tsv)을 고르고 **Upload & Preview Logs** (로그 업로드 및 미리보기)를 클릭하세요.
3. 미리보기를 확인하세요. **Mapped** (연결됨) 사용자는 직원과 일치하고, **Unmapped** (연결 안 됨) 사용자 ID는 아직 아무와도 연결되지 않았습니다.
4. 출퇴근을 계산할 **From date** (시작일)와 **To date** (종료일)를 설정하세요.
5. **Confirm & Import Attendance** (확인 및 출퇴근 가져오기)를 클릭하세요.

> **필요한 요금제: Data Download** (데이터 다운로드)와 기기 로그 가져오기는 고급 보고서에 포함되며, 하위 요금제에서 잠겨 있을 수 있습니다. 기기 추가, 사용자 동기화, 등록은 모든 요금제에서 사용할 수 있습니다.

09

일일 출퇴근 관리

요금제: 모든 요금제

생체 인식 기기와 모바일 앱의 모든 기록이 한 페이지에 모입니다. 이 페이지에서 하루를 점검하고, 기록을 승인하고, 급여 처리 전에 오류를 바로잡으세요.

오늘 현황 한눈에 보기

Dashboard (대시보드)에 오늘 출근, 결근, 지각한 직원이 표시됩니다. **Recent Punches** (최근 기록)에는 모든 출근이 실시간으로 표시되며 지각은 따로 표시됩니다. 지도에는 모바일 기록의 위치가 표시됩니다.

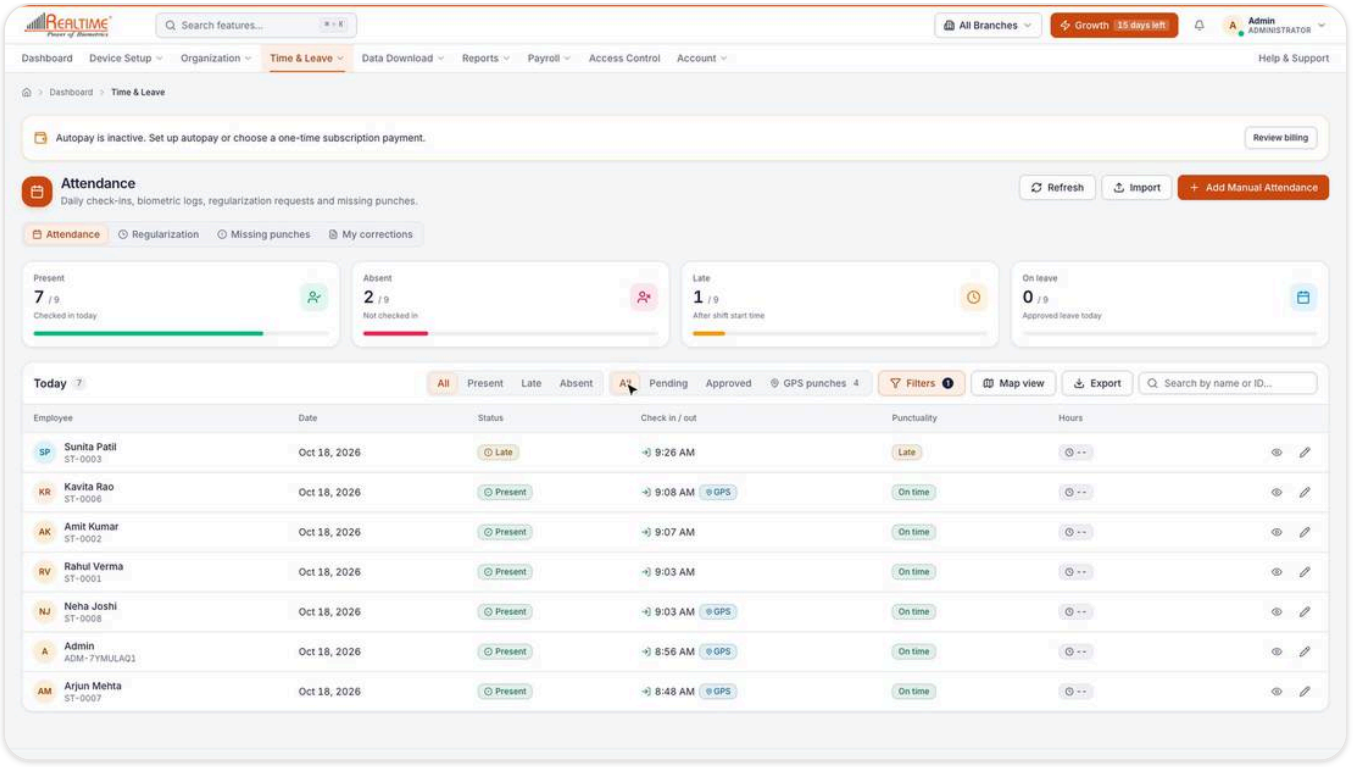
전체 목록을 보려면 **Time & Leave** (근무 시간 및 휴가) → **Attendance Process** (출퇴근 처리)를 클릭하세요.

출퇴근 페이지 필터링하기

Attendance (출퇴근) 페이지는 오늘 날짜로 열립니다. 맨 위의 카드(**Present** (출근), **Absent** (결근), **Late** (지각), **On leave** (휴가 중))에 합계가 표시됩니다. 카드를 클릭하면 해당 직원만 표시됩니다.

표 위에는 두 종류의 필터가 있습니다.

필터	표시 내용
All (전체) / **Present** (출근) / **Late** (지각) / **Absent** (결근)	출퇴근 상태별 직원
Pending (대기 중)	승인을 기다리는 기록
Approved (승인됨)	이미 승인한 기록
GPS punches (GPS 기록)	위치 정보가 있는 모바일 앱 기록만



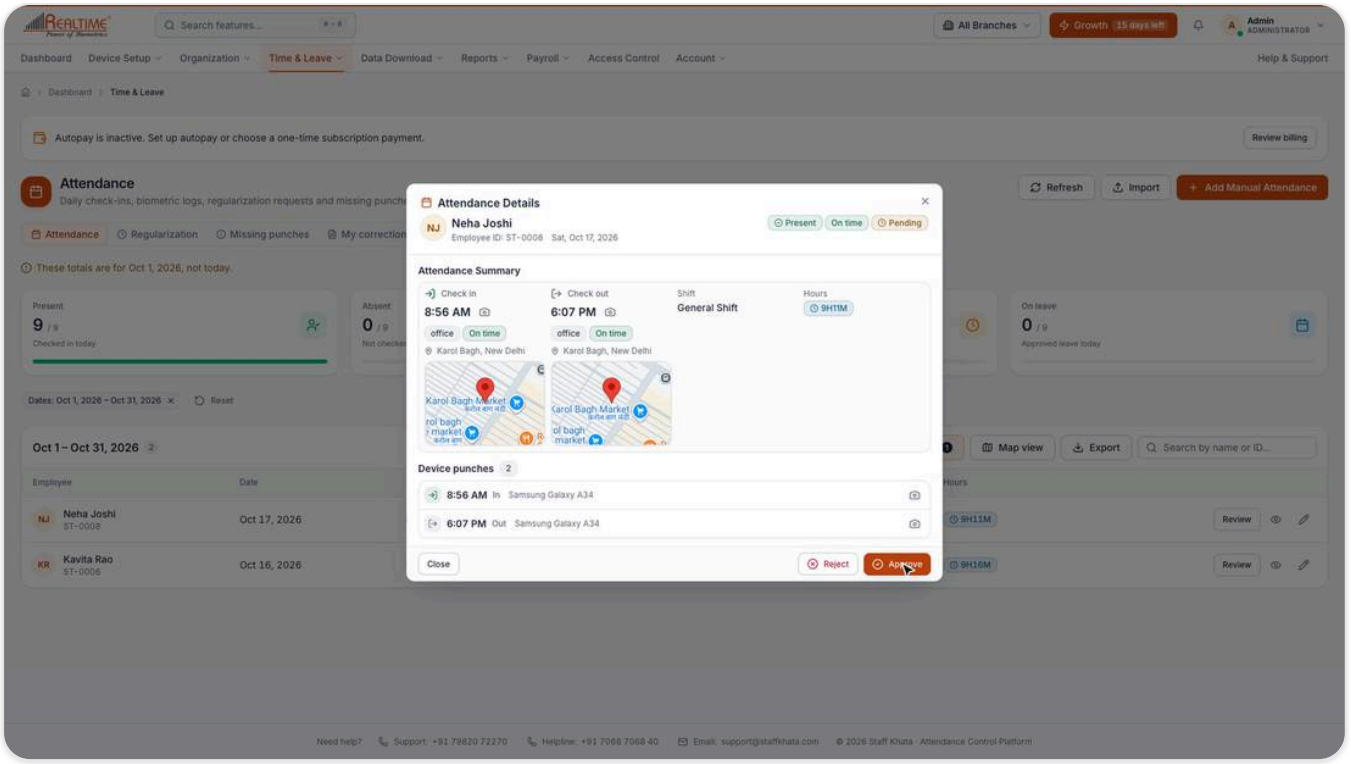
Filters (필터)를 클릭해 직원이나 다른 기간을 선택한 다음 **Apply** (적용)를 클릭하세요. 상단 바의 **All Branches** (전체 지점)로 지점 하나만 볼 수 있습니다. 한 사람을 찾으려면 **Search by name or ID…** (이름 또는 ID로 검색)를, 목록을 다운로드하려면 **Export** (내보내기)를 사용하세요.

행의 눈 아이콘을 클릭하면 **Attendance Details** (출퇴근 상세)가 열립니다. 출근 및 퇴근 시간, 사용한 기기나 위치, 근무조와 근무 시간, 모바일 기록의 경우 기록 사진이 표시됩니다.

> **필요한 요금제:** 하위 요금제에서는 기간 필터가 하루로 제한됩니다. 한 달, 1년 또는 사용자 지정 기간을 보려면 고급 보고서가 포함된 요금제가 필요합니다.

기록 승인하기

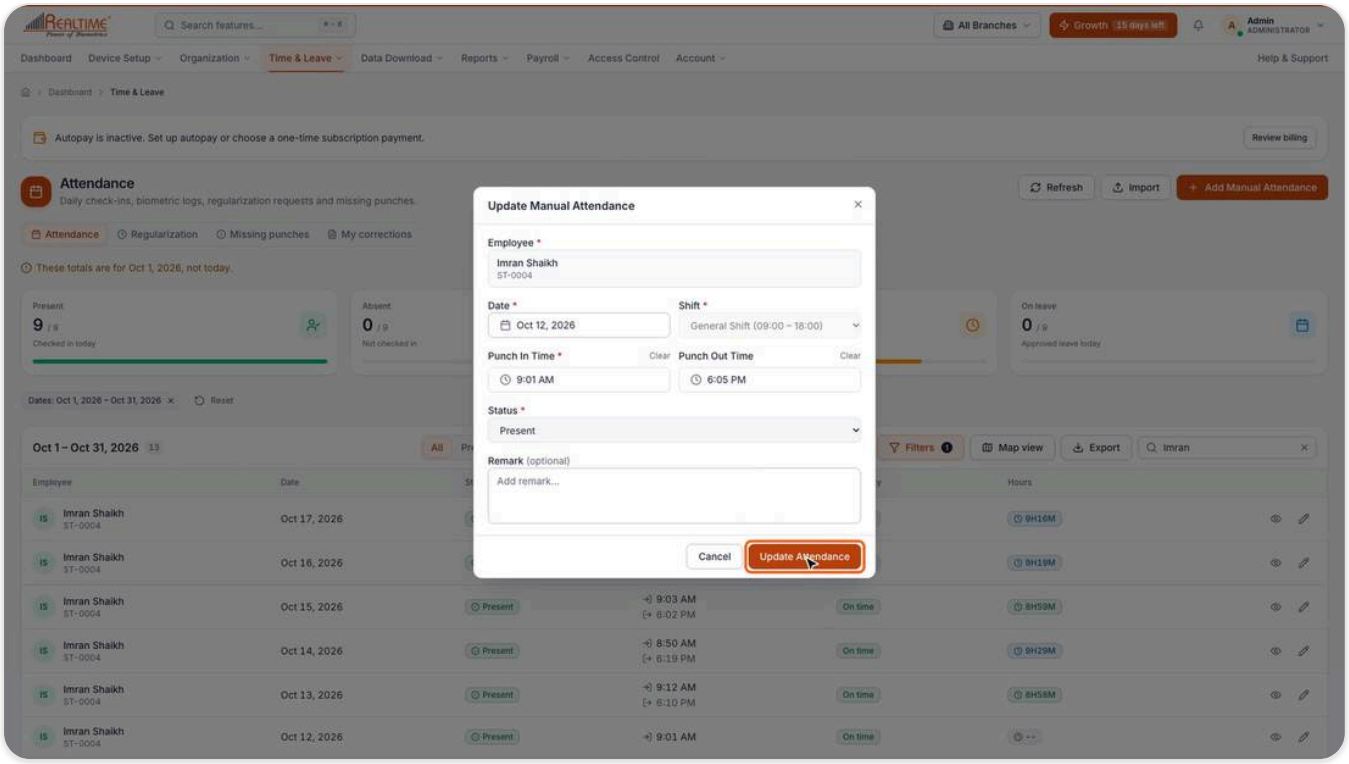
1. **Filters** (필터)를 클릭하고 **Quick Select** (빠른 선택)에서 **This Month** (이번 달)를 선택한 다음 **Apply** (적용)를 클릭하세요.
2. **Pending** (대기 중)을 클릭하세요.
3. 행에서 **Review** (검토)를 클릭하세요. 시간, 위치, 사진을 확인하세요.
4. **Approve** (승인)를 클릭한 다음 확인하세요. 기록을 거절하려면 **Reject** (거절)를 클릭하고 간단한 사유를 입력하세요.



누락된 퇴근 기록 수정하기

퇴근 기록을 잊으면 근무 시간을 계산할 수 없습니다. 시간을 직접 추가하세요.

1. 해당 날짜를 찾으세요. 직원 이름을 검색하고, 오늘이 아니라면 **Filters** (필터)로 기간을 설정하세요.
2. 해당 행의 연필 아이콘(**Edit** (편집))을 클릭하세요. **Update Manual Attendance** (수동 출퇴근 수정)가 열립니다.
3. **Punch Out Time** (퇴근 시간)을 설정하세요. 자정을 넘겨 근무했다면 **Next day** (다음 날)를 체크하세요.
4. **Update Attendance** (출퇴근 수정)를 클릭하세요. 이제 근무 시간이 계산됩니다.



팁: **Missing punches** (누락된 기록) 탭에는 출근 기록은 있지만 퇴근 기록이 없는(또는 그 반대인) 모든 직원이 표시됩니다. **Add missing check-out** (누락된 퇴근 추가)을 클릭하고 시간을 입력한 다음 **Save attendance** (출퇴근 저장)를 클릭하세요.

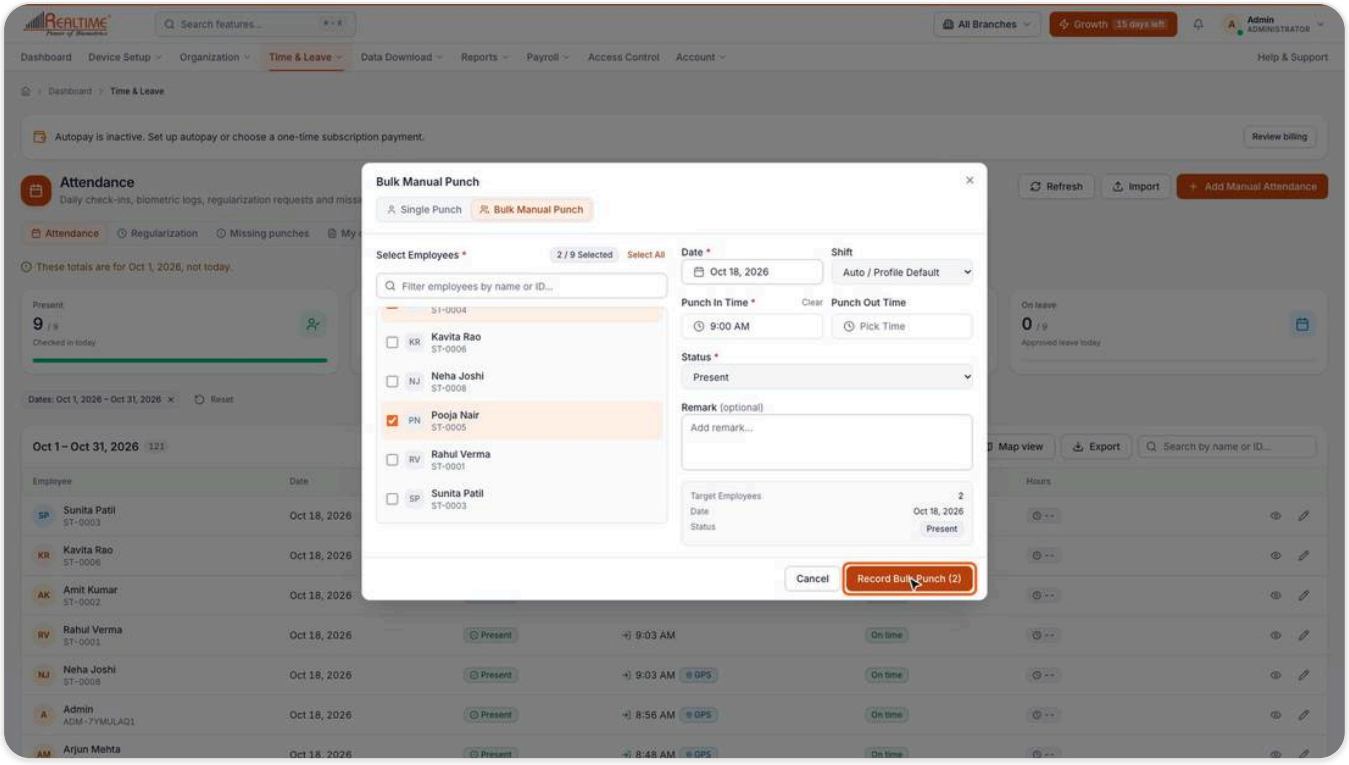
출퇴근 직접 추가하기(Manual Punch)

현장 방문처럼 직원이 기록을 전혀 할 수 없었을 때 사용합니다.

1. **Add Manual Attendance** (수동 출퇴근 추가)를 클릭하세요(또는 **Time & Leave** (근무 시간 및 휴가) → **Manual Punch** (수동 기록)). **Single Punch** (개별 기록)를 선택한 상태로 두세요.
2. **Employee** (직원), **Date** (날짜), **Shift** (근무조)를 선택하세요.
3. **Punch In Time** (출근 시간)을 입력하고, 알고 있다면 **Punch Out Time** (퇴근 시간)도 입력하세요.
4. **Status** (상태)를 선택하세요. **Present** (출근), **Absent** (결근), **Half Day** (반차), **Leave** (휴가) 중에서 고릅니다. Absent나 Leave는 시간이 필요 없습니다.
5. 필요하면 **Remark** (비고)를 추가하고 **Submit Attendance** (출퇴근 제출)를 클릭하세요.

여러 명을 한 번에 기록하기(Bulk Manual Punch)

1. **Time & Leave** (근무 시간 및 휴가) → **Bulk Manual Punch** (일괄 수동 기록)를 클릭하거나, 수동 출퇴근 양식 안에서 **Bulk Manual Punch**로 전환하세요.
2. **Select Employees** (직원 선택)에서 직원을 한 명씩 체크하거나 **Select All** (전체 선택)을 클릭하세요.
3. **Date** (날짜), **Punch In Time** (출근 시간), **Status** (상태)를 설정하세요. 각 직원의 근무조를 사용하려면 **Shift** (근무조)를 **Auto / Profile Default** (자동 / 프로필 기본값)로 두세요.
4. 요약을 확인한 다음 **Record Bulk Punch** (일괄 기록 저장)를 클릭하세요.

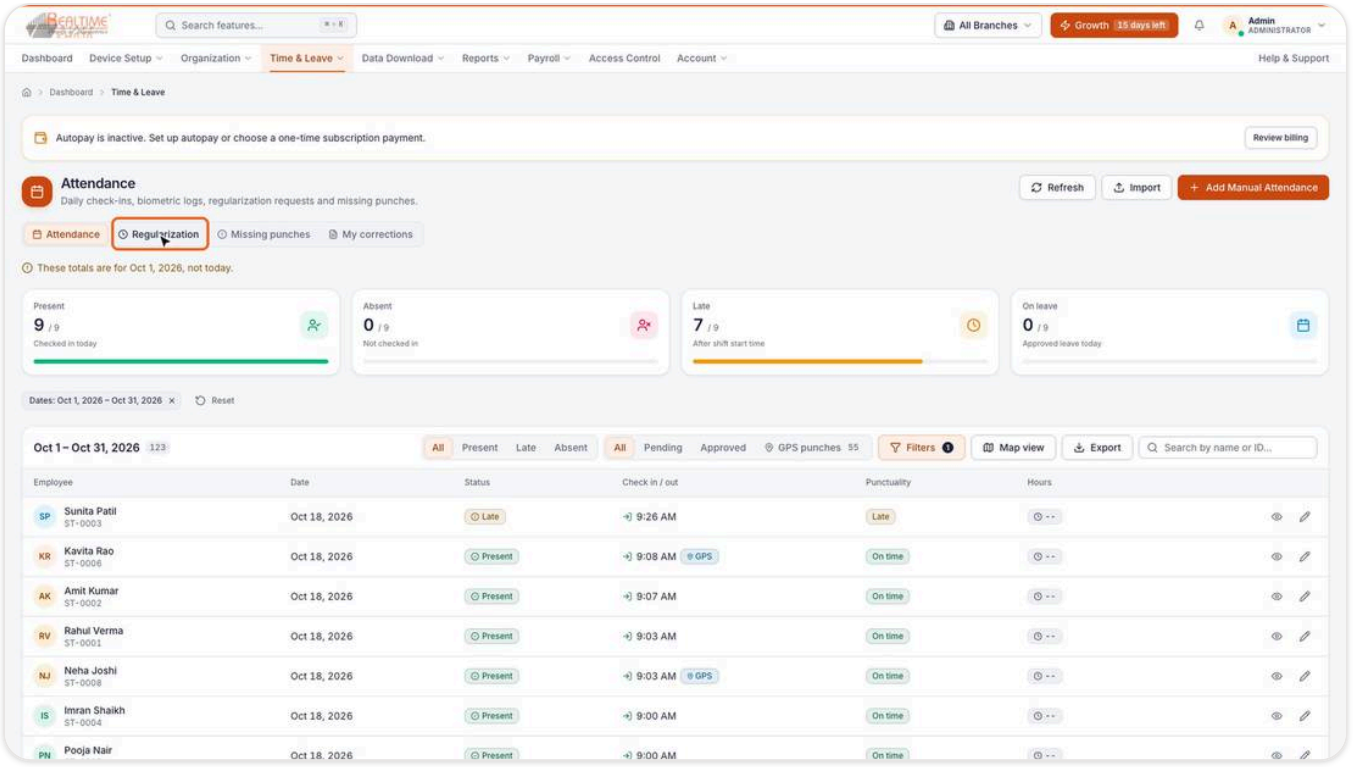


정정 요청 승인하기

직원은 앱이나 웹에서 실제 근무한 시간과 사유를 입력해 자신의 기록 정정을 요청할 수 있습니다.

1. **Time & Leave** (근무 시간 및 휴가) → **Regularization** (기록 정정)을 클릭하거나 출퇴근 페이지에서 **Regularization** 탭을 여세요. 대기 중인 요청이 있으면 탭에 개수가 표시됩니다.
2. 요청된 시간과 사유를 확인하세요.
3. **Approve** (승인) 또는 **Reject** (거절)를 클릭하세요. 여러 건을 한 번에 처리하려면 체크한 다음 같은 작업을 적용하세요.

승인하면 직원의 출퇴근이 요청한 시간으로 업데이트됩니다.


Search features...
All Branches
Growth 15 days left
Admin
ADMINISTRATOR
Dashboard
Device Setup
Organization
Time & Leave
Data Download
Reports
Payroll
Access Control
Account
Help & Support
Dashboard > Time & Leave
Autopay is inactive. Set up autopay or choose a one-time subscription payment.
Review billing
Attendance
Daily check-ins, biometric logs, regularization requests and missing punches.
Refresh
Import
Add Manual Attendance
Attendance
Regularization
Missing punches
My corrections
These totals are for Oct 1, 2026, not today.
Present
9 / 9
Checked in today
Absent
0 / 9
Not checked in
Late
7 / 9
After shift start time
On leave
0 / 9
Approved leave today
Dates: Oct 1, 2026 – Oct 31, 2026
Reset
Oct 1 – Oct 31, 2026 123
All
Present
Late
Absent
All
Pending
Approved
GPS punches 55
Filters 1
Map view
Export
Search by name or ID...
Employee
Date
Status
Check in / out
Punctuality
Hours
SP Sunita Patil ST-0003 Oct 18, 2026 Late 9:26 AM Late
KR Kavita Rao ST-0006 Oct 18, 2026 Present 9:08 AM GPS On time
AK Amit Kumar ST-0002 Oct 18, 2026 Present 9:07 AM On time
RV Rahul Verma ST-0001 Oct 18, 2026 Present 9:03 AM On time
NJ Neha Joshi ST-0008 Oct 18, 2026 Present 9:03 AM GPS On time
IS Imran Shaikh ST-0004 Oct 18, 2026 Present 9:00 AM On time
PN Pooja Nair Oct 18, 2026 Present 9:00 AM On time

10

휴가 유형, 휴가 신청, 공휴일

요금제: 휴가 및 공휴일이 포함된 요금제

직원이 사용할 수 있는 휴가 종류와 공휴일 목록을 한 번만 설정하세요. 그 후에는 휴가 신청, 잔여일, 공휴일이 출퇴근과 급여에 자동으로 반영됩니다.

> **필요한 요금제:** 휴가 관리와 공휴일은 하위 요금제에서 잠겨 있을 수 있습니다. 메뉴에 자물쇠가 표시되면 **Billing & Plan** (결제 및 요금제)에서 현재 가격과 요금제를 확인하세요.

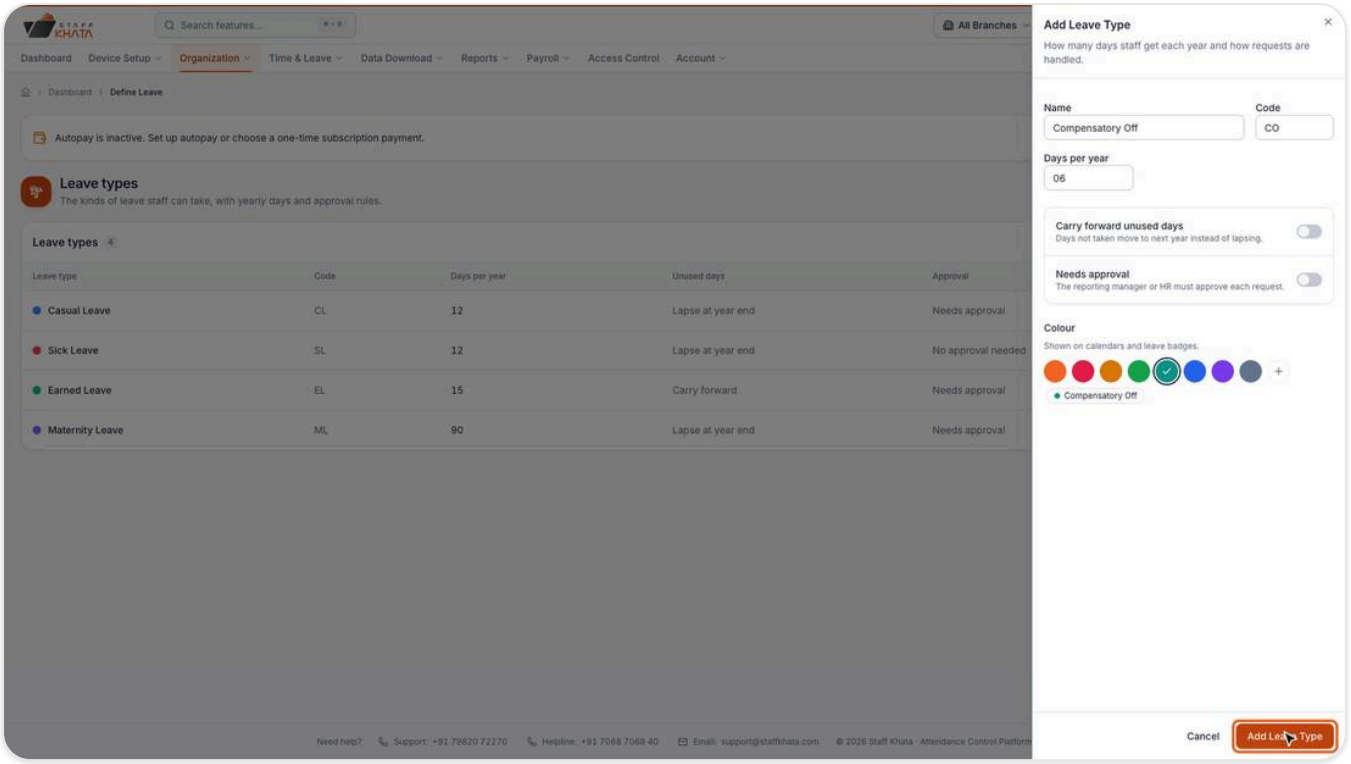
휴가 유형 정의하기

일반 휴가(Casual), 병가(Sick), 연차(Earned), 출산 휴가(Maternity)가 미리 설정되어 있습니다. 편집하거나 직접 추가하세요.

1. **Organization** (조직) → **Define Leave** (휴가 정의)를 클릭하세요. **Leave types** (휴가 유형) 목록에 유형별 코드, 연간 일수, 사용하지 않은 일수의 처리 방식, 승인 필요 여부가 표시됩니다.
2. **Add Leave Type** (휴가 유형 추가)을 클릭하세요.
3. 양식을 작성하세요.

설정	기능
Name (이름)과 **Code** (코드)	예: "Compensatory Off"(대체 휴무)와 "CO". 둘 다 필수입니다.
Days per year (연간 일수)	직원 한 명이 1년에 받는 일수.
Carry forward unused days (미사용 일수 이월)	켜기: 사용하지 않은 일수가 다음 해로 이월됩니다. 끄기: 연말에 소멸됩니다.
Needs approval (승인 필요)	켜기: 보고 대상 매니저나 HR이 모든 신청을 승인해야 합니다.
Colour (색상)	달력과 휴가 배지에 표시됩니다.

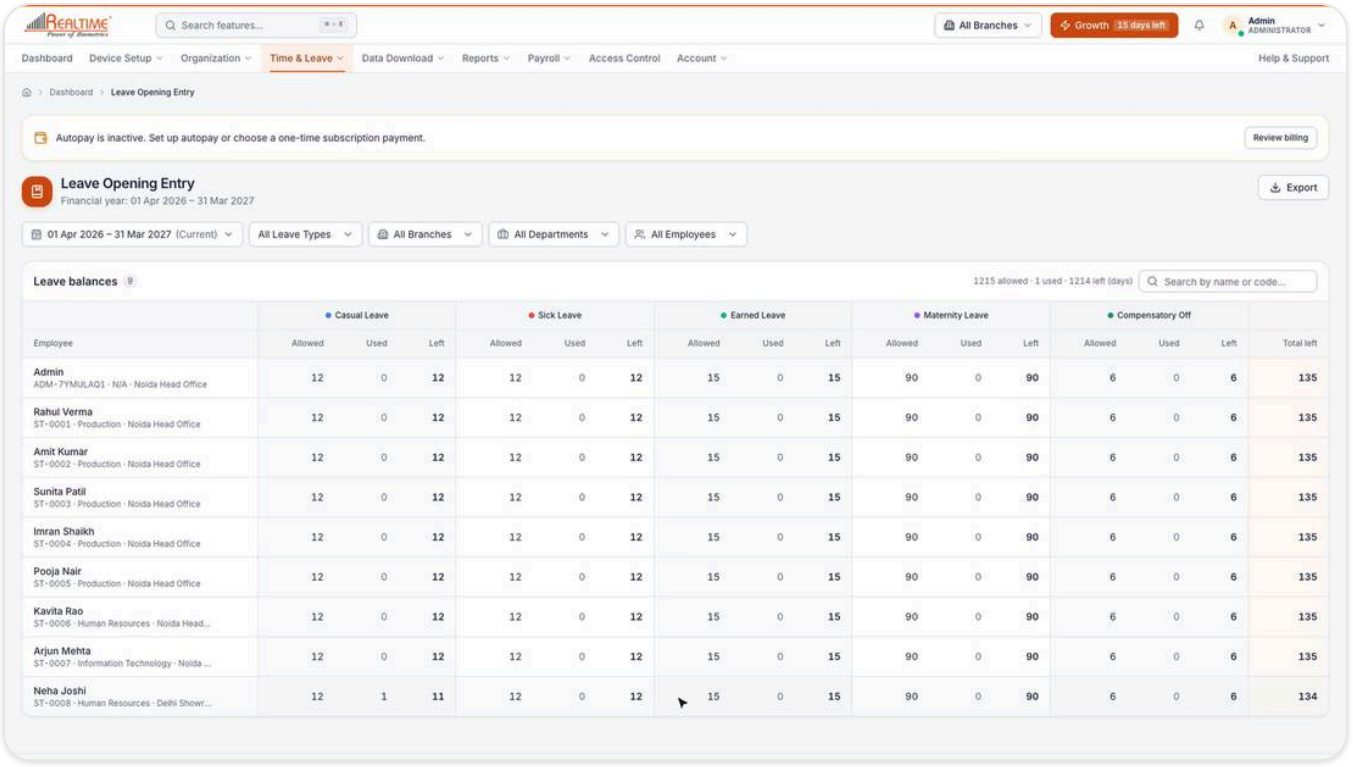
4. **Add Leave Type** (휴가 유형 추가)을 클릭하세요.



유형을 변경하거나 삭제하려면 해당 행의 **Edit** (편집) 또는 **Delete** (삭제)를 사용하세요.

휴가 잔여일 확인하기(Leave Opening Entry)

1. **Time & Leave** (근무 시간 및 휴가) → **Leave Opening Entry** (휴가 기초 등록)를 클릭하세요.
2. 직원과 휴가 유형별로 **Allowed** (허용), **Used** (사용), **Left** (잔여) 일수와 **Total left** (총 잔여)가 표시됩니다.
3. 왼쪽 위에서 회계 연도를 바꾸거나 휴가 유형, 지점, 부서, 직원별로 필터링하세요. 표를 다운로드하려면 **Export** (내보내기)를 클릭하세요.



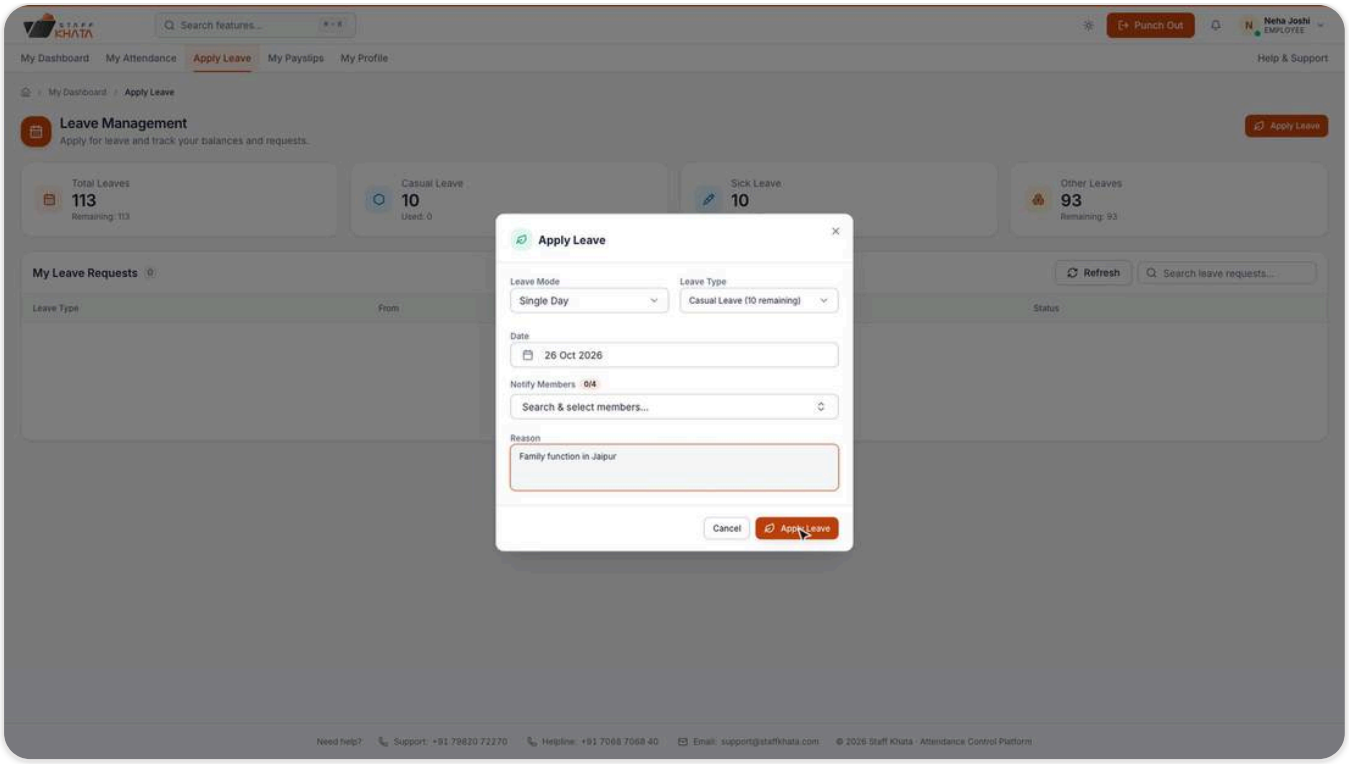
직원의 휴가 신청 방법

직원은 웹(https://attendance.staffkhata.com) 또는 Staff Khata 앱(**Leave** (휴가) 탭)에서 본인의 이메일과 비밀번호로 로그인합니다. **Apply Leave** (휴가 신청)를 열고 휴가 유형별 잔여일을 확인한 다음 유형과 날짜를 선택하고 사유를 입력해 보냅니다. 그러면 신청이 승인을 기다립니다.

직원 대신 휴가 신청하기

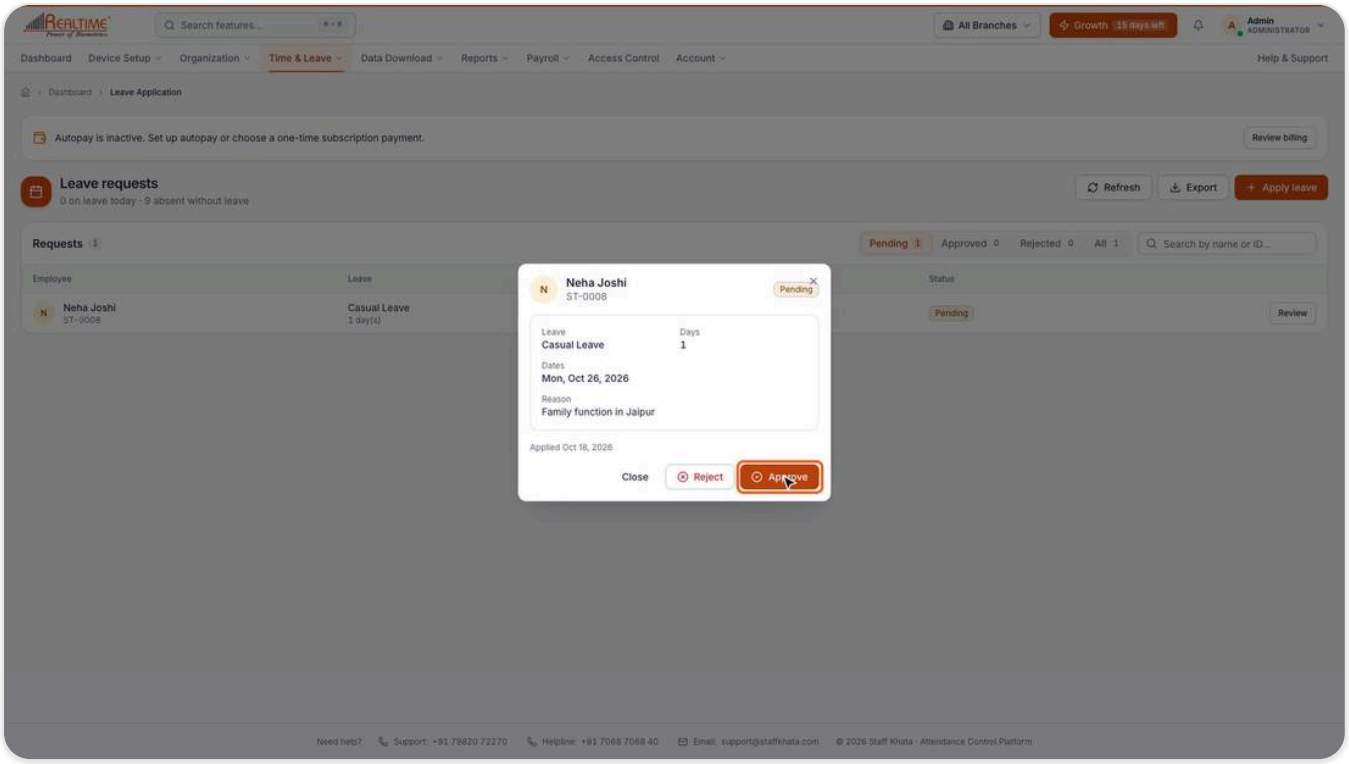
직원이 전화로 병가를 알리거나 앱을 사용하지 않을 때 유용합니다.

1. **Time & Leave** (근무 시간 및 휴가) → **Leave Application** (휴가 신청)을 클릭하세요.
2. **Apply leave** (휴가 신청)를 클릭하세요.
3. **Employee** (직원)를 선택한 다음 **Leave type** (휴가 유형)을 선택하세요. 유형마다 옆에 잔여일이 표시됩니다.
4. **One day** (하루), **Half a day** (반나절), **Several days** (여러 날) 중 하나를 고르고 날짜를 선택하세요.
5. **Reason** (사유)을 입력하세요. **Also notify** (추가 알림 대상)에서 알릴 사람을 고를 수 있습니다.
6. **Apply leave**를 클릭하세요.



휴가 승인 또는 거절하기

1. **Time & Leave** (근무 시간 및 휴가) → **Leave Application** (휴가 신청)을 클릭하세요. **Leave requests** (휴가 요청)가 **Pending** (대기 중) 탭으로 열립니다.
2. 요청에서 **Review** (검토)를 클릭하세요. 휴가 유형, 날짜, 일수, 사유를 확인하세요.
3. **Approve** (승인) 또는 **Reject** (거절)를 클릭한 다음 확인하세요.



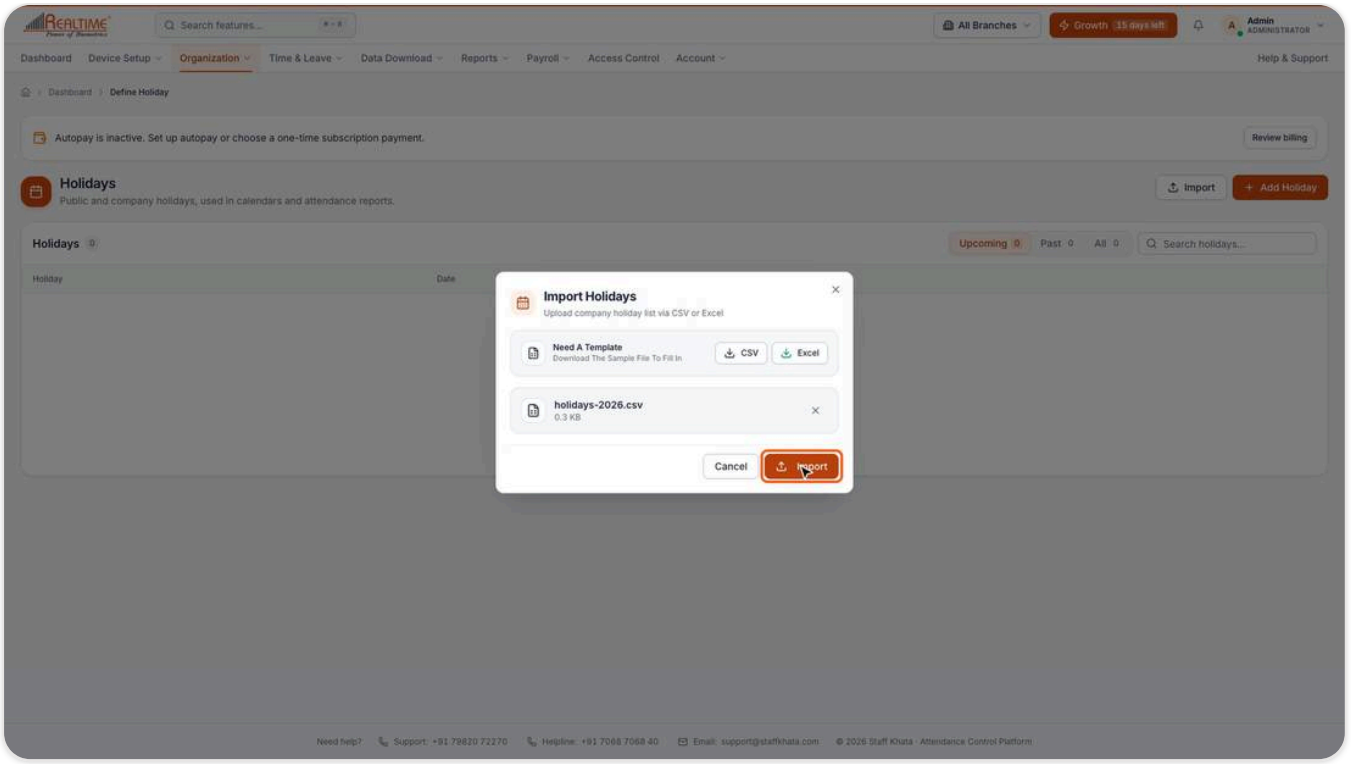
Approved (승인됨), **Rejected** (거절됨), **All** (전체) 탭에 기록이 남습니다. 나중에도 요청 상세에서 결정을 바꿀 수 있습니다.

공휴일 추가하기

공휴일은 달력에 표시되고 출퇴근 보고서에 사용됩니다. 가장 빠른 방법은 목록을 가져오는 것입니다.

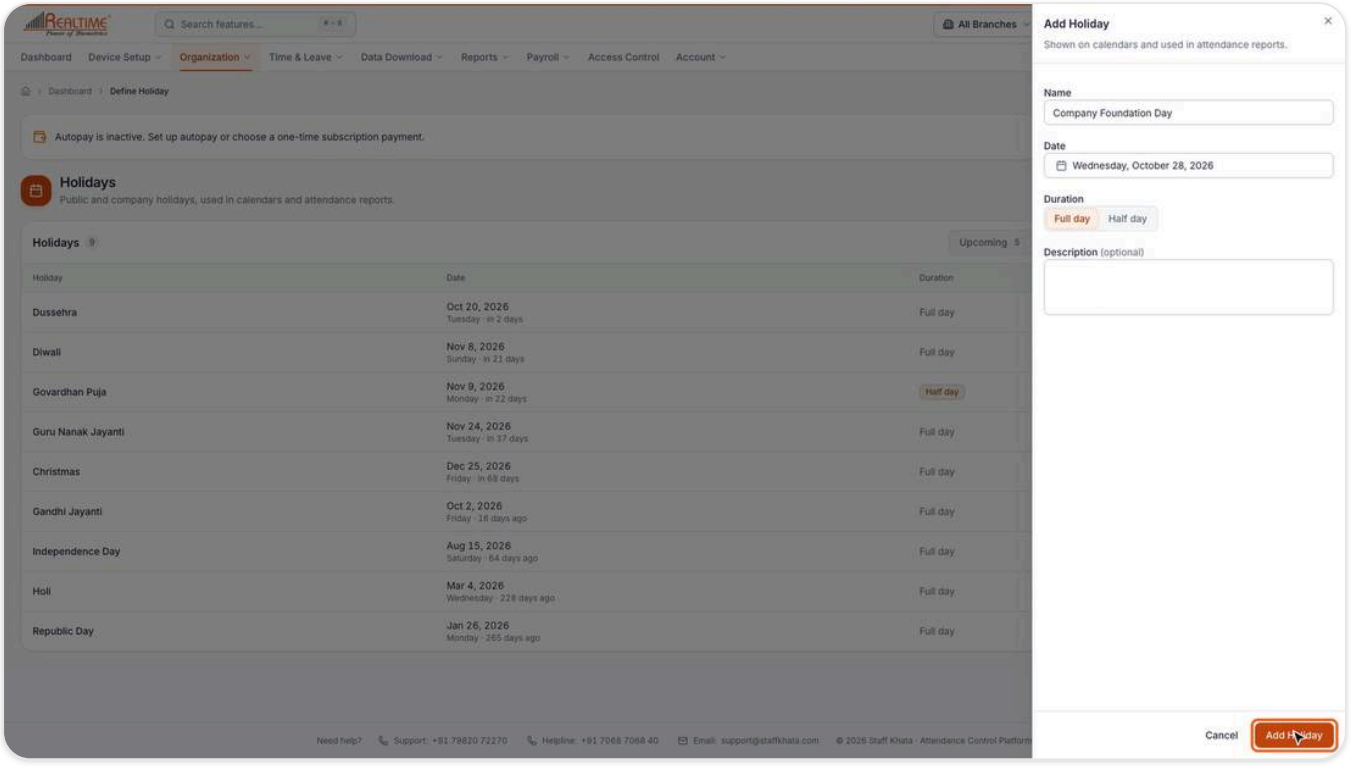
스프레드시트에서 가져오기

1. **Organization** (조직) → **Define Holiday** (공휴일 정의)를 클릭하세요.
2. **Import** (가져오기)를 클릭하세요.
3. **Need A Template** (템플릿이 필요하신가요)에서 **CSV** 또는 **Excel**을 클릭해 샘플을 다운로드하세요. **Holiday Name** (공휴일 이름), **Type** (유형: Full Day 또는 Half Day), **Date** (날짜: DD-MM-YYYY) 세 개의 열이 있습니다.
4. 내용을 채운 다음 파일을 상자에 끌어다 놓거나 클릭해 찾아보세요. 최대 2 MB의 CSV, XLS, XLSX 파일을 사용할 수 있습니다.
5. **Import** (가져오기)를 클릭하세요. 모든 공휴일이 한 번에 추가됩니다.



공휴일 하나 추가하기

1. **Define Holiday** (공휴일 정의)에서 **Add Holiday** (공휴일 추가)를 클릭하세요.
2. **Name** (이름)을 입력하고 **Date** (날짜)를 고른 다음 **Full day** (종일) 또는 **Half day** (반일)를 선택하세요. **Description** (설명)은 선택 항목입니다.
3. **Add Holiday** (공휴일 추가)를 클릭하세요.



목록은 **Upcoming** (예정), **Past** (지난), **All** (전체) 탭으로 둘러보고, 변경하려면 행의 **Edit** (편집) 또는 **Delete** (삭제)를 사용하세요.

11

급여, 급여 명세서, 가불

요금제: 급여가 포함된 요금제

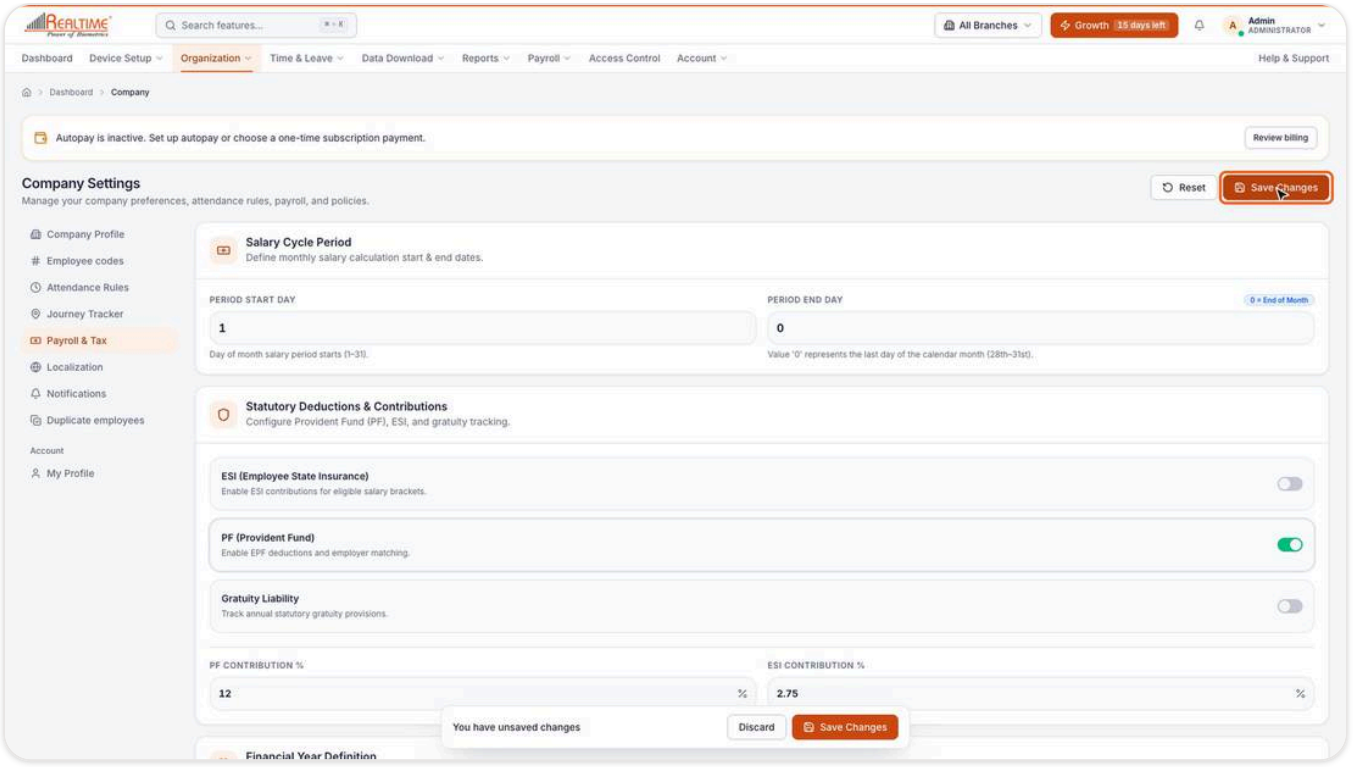
Staff Khata는 출퇴근, 휴가, 공휴일, 지각 기록을 바탕으로 각 직원의 급여를 계산하므로 스프레드시트가 필요 없습니다. 한 번 설정해 두면 매달 클릭 몇 번으로 급여를 처리할 수 있습니다.

> **필요한 요금제:** 급여 기능을 사용하려면 급여가 포함된 유료 요금제가 필요합니다. **Payroll** (급여) 메뉴가 잠겨 있으면 **Billing & Plan** (결제 및 요금제)에서 현재 요금제를 확인하세요.

급여 주기와 법정 공제 설정하기

이 설정은 모든 급여 처리에 적용됩니다.

1. **Organization** (조직) → **Company** (회사)를 클릭한 다음 **Payroll & Tax** (급여 및 세금) 탭을 여세요.
2. **Salary Cycle Period** (급여 주기)에서 **Period Start Day** (시작일)와 **Period End Day** (종료일)를 설정하세요. "월말"로 하려면 종료일에 **0**을 입력하세요.
3. **Statutory Deductions & Contributions** (법정 공제 및 부담금)에서 해당하는 항목을 켜세요.
4. **Save Changes** (변경 사항 저장)를 클릭하세요.



설정	기능
ESI (Employee State Insurance) (ESI, 근로자 국가 보험)	해당되는 급여에 ESI 부담금을 추가합니다. 요율은 **ESI Contribution %** (ESI 부담률 %)에서 설정합니다.
PF (Provident Fund) (PF, 퇴직 적립금)	EPF 공제와 고용주 매칭 부담금을 추가합니다. 요율은 **PF Contribution %** (PF 부담률 %)에서 설정하며 보통 12입니다.
Gratuity Liability (퇴직금 부채)	연간 퇴직금 충당금을 관리합니다.
Financial Year Start / End (회계 연도 시작 / 종료)	재무 보고에 사용하는 연도.

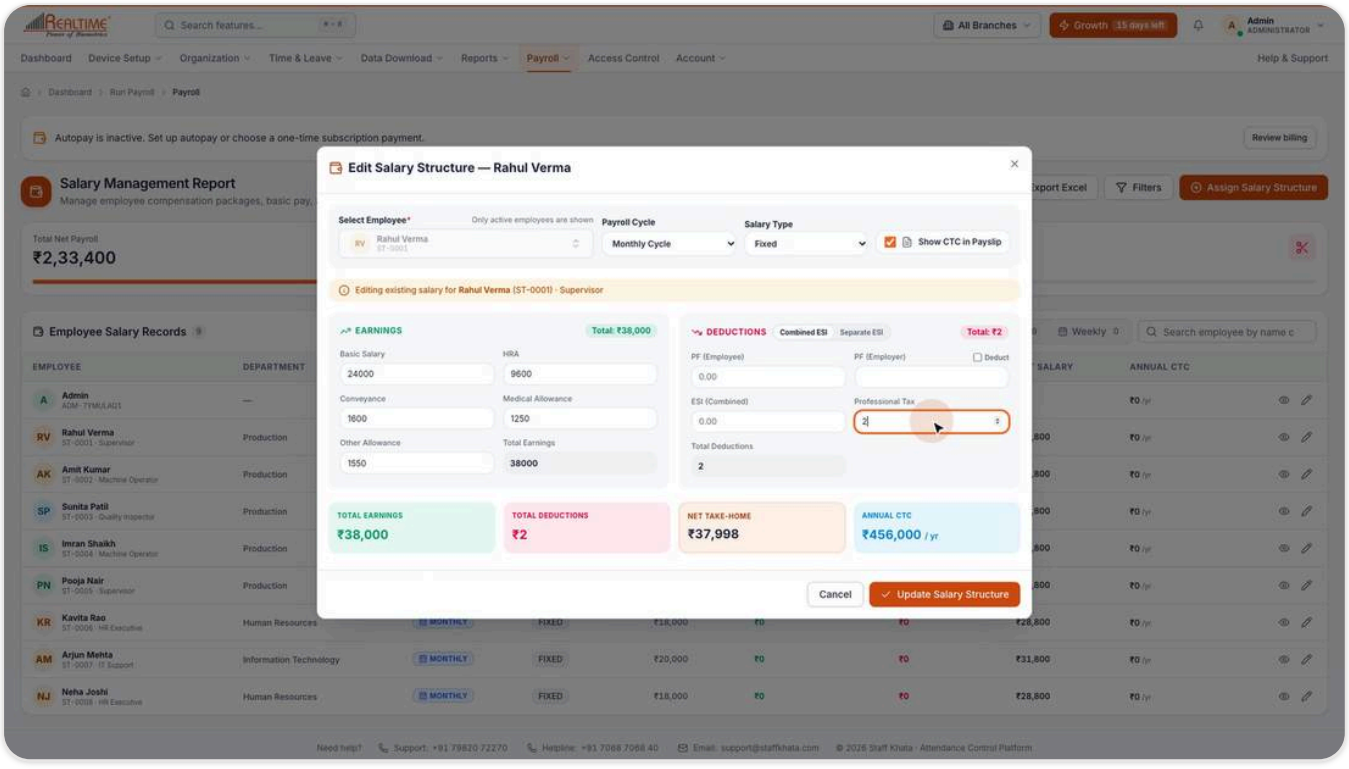
급여 구조 지정하기

급여를 처리하려면 모든 직원에게 급여 구조가 있어야 합니다.

1. **Payroll** (급여) → **Salary Management** (급여 관리)를 클릭하세요. 모든 직원이 급여 주기, 수당, 공제, 실수령액, 연간 CTC와 함께 표시됩니다.

2. 직원 행의 편집 아이콘을 클릭하거나, 새 직원이라면 **Assign Salary Structure** (급여 구조 지정)를 클릭하세요.
3. **Payroll Cycle** (급여 주기: **Monthly Cycle** (월급) 또는 **Weekly Cycle** (주급))와 **Salary Type** (급여 유형: **Fixed** (고정), **Variable** (변동), **Commission Based** (수수료 기반))을 선택하세요.
4. **Earnings** (지급 항목)를 입력하세요. 기본급, HRA(주택 수당), 교통비, 의료 수당, 기타 수당이 있습니다.
5. PF, ESI, 직업세 같은 **Deductions** (공제 항목)를 입력하세요. ESI는 합산 또는 분리해서 표시할 수 있습니다.
6. 직원이 연간 회사 부담 비용을 볼 수 있게 하려면 **Show CTC in Payslip** (급여 명세서에 CTC 표시)를 체크하세요.
7. **Save Salary Structure** (급여 구조 저장) 또는 **Update Salary Structure** (급여 구조 업데이트)를 클릭하세요.

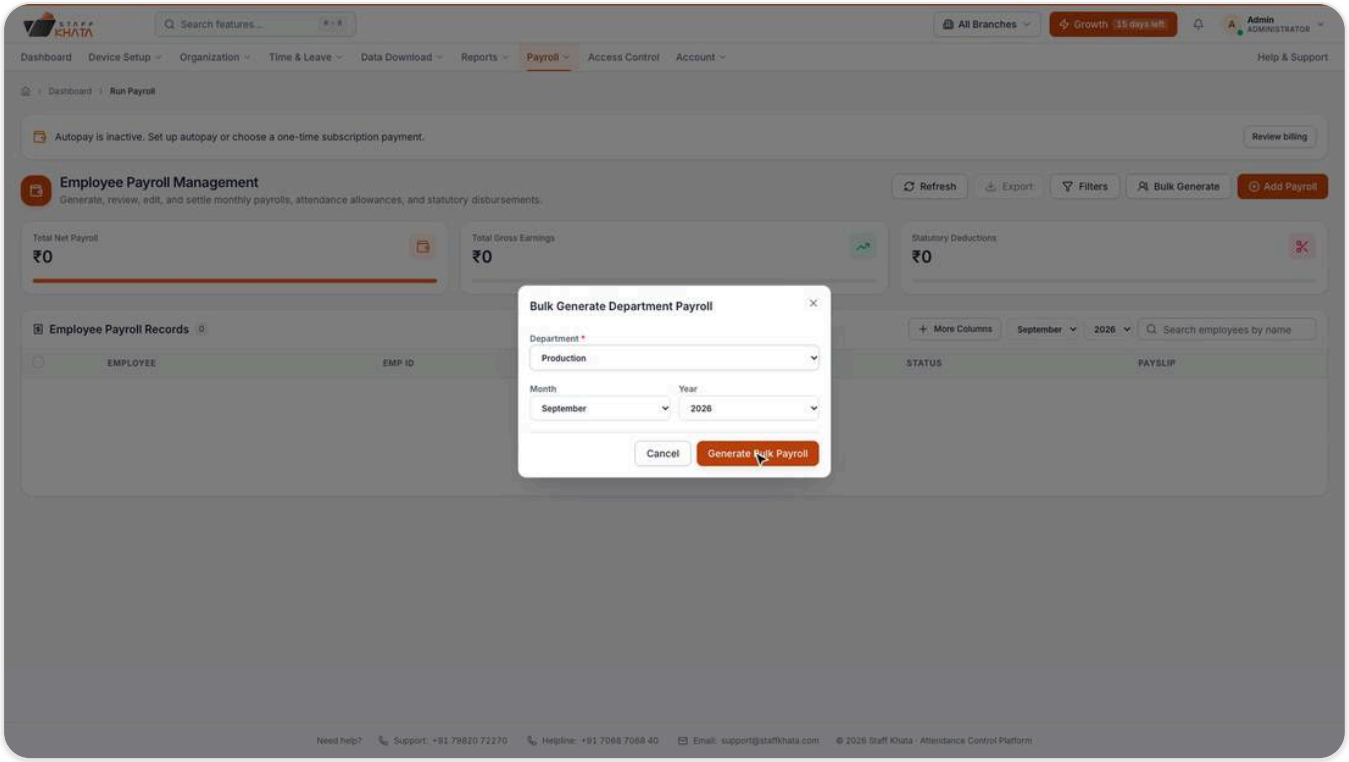
입력하는 동안 아래쪽에 **Total Earnings** (총 지급액), **Total Deductions** (총 공제액), **Net Take-Home** (실수령액), **Annual CTC** (연간 CTC)가 표시됩니다.



팁: Organization (조직) → **Employee List** (직원 목록)에서도 이 양식을 열 수 있습니다. 직원의 행 메뉴를 열고 **Assign / View Salary** (급여 지정 / 보기)를 클릭하세요.

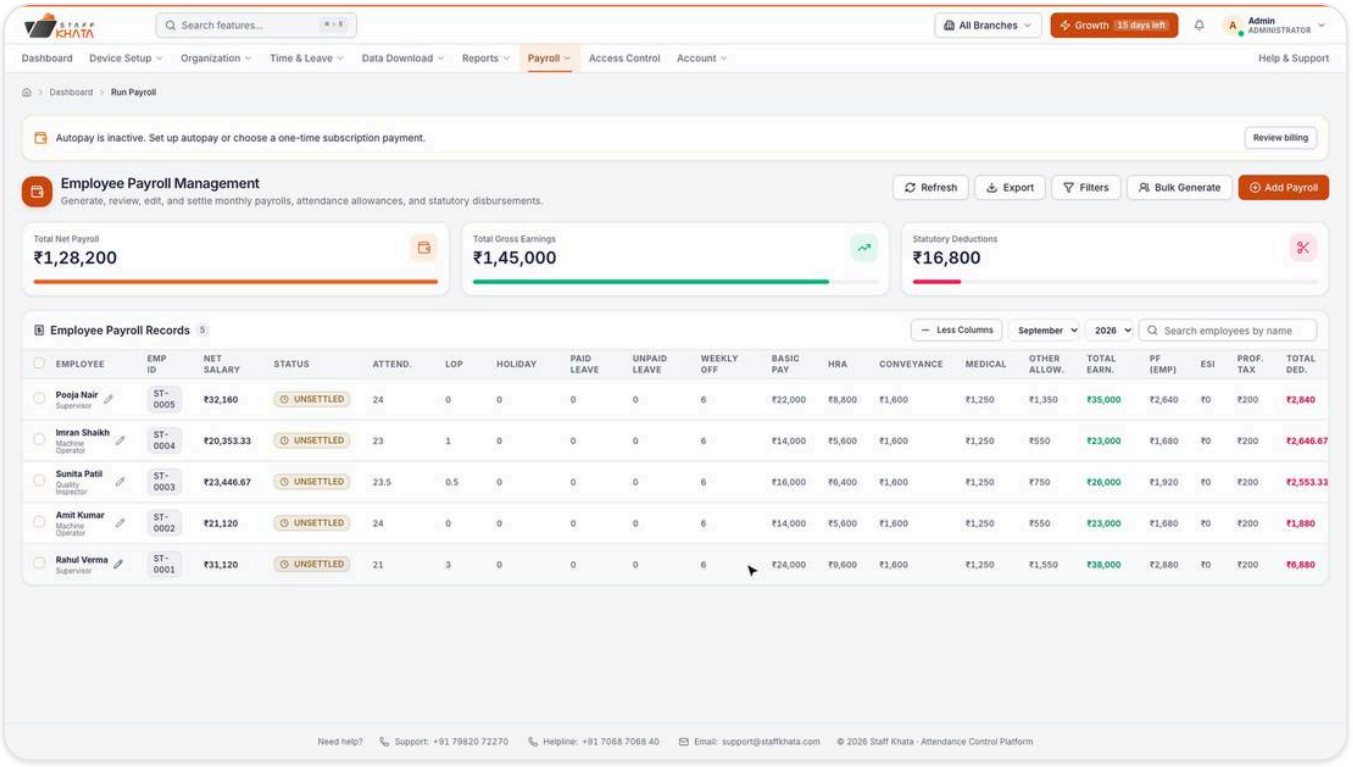
월 급여 처리하기

1. **Payroll** (급여) → **Run Payroll** (급여 처리)을 클릭하세요.
2. 표 위쪽에서 월과 연도를 선택하세요.
3. **Bulk Generate** (일괄 생성)를 클릭하고 **Department** (부서)를 선택한 다음 월과 연도를 확인하고 **Generate Bulk Payroll** (일괄 급여 생성)을 클릭하세요. 부서마다 반복하세요.



한 사람만 처리하려면 **Add Payroll** (급여 추가)을 클릭하고 직원을 선택하세요.

More Columns (열 더 보기)를 클릭하면 각 급여의 근거가 되는 근무일, 무급(LOP) 일수, 주간 휴무, 공휴일, 유급 휴가를 볼 수 있습니다.



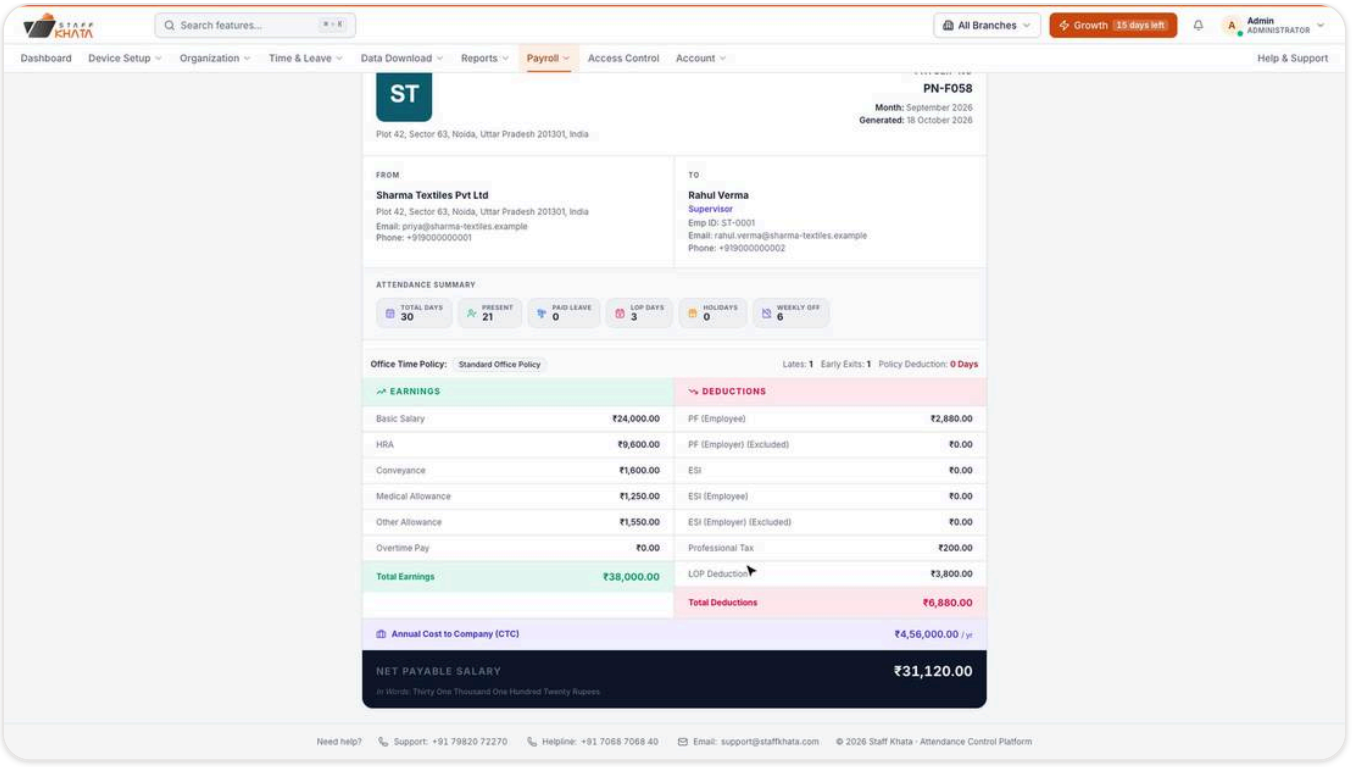
수정하고 정산하기

- 금액을 바꾸려면 직원의 급여 행을 편집하세요. **Edit Monthly Payroll** (월 급여 편집)에서 계속 수정하려면 **Save Draft** (임시 저장)를, 지급이 끝났으면 **Settle & Save** (정산 및 저장)를 클릭하세요.
- 여러 급여를 지급 완료로 표시하려면 행을 체크하고 **Settle Selected** (선택 항목 정산)를 클릭하세요.
- 해당 월을 Excel 또는 PDF로 다운로드하려면 **Export** (내보내기)를 사용하세요.

급여 명세서 보기 및 다운로드

직원 행에서 **Payslip** (급여 명세서)을 클릭하세요. 급여 명세서에는 회사 로고, 출퇴근 요약, 지급 항목, 공제 항목, 경비 환급, 글자로 적은 실지급액이 표시됩니다. 지각, 조퇴, 정책에 따른 공제 등 근무 시간 정책이 어떻게 적용되었는지도 표시됩니다.

저장하려면 **Download PDF** (PDF 다운로드)를, 인쇄하려면 **Print** (인쇄)를 클릭하세요. **Show Annual CTC** (연간 CTC 표시) / **Hide Annual CTC** (연간 CTC 숨기기)로 CTC 표시 여부를 정할 수 있습니다.

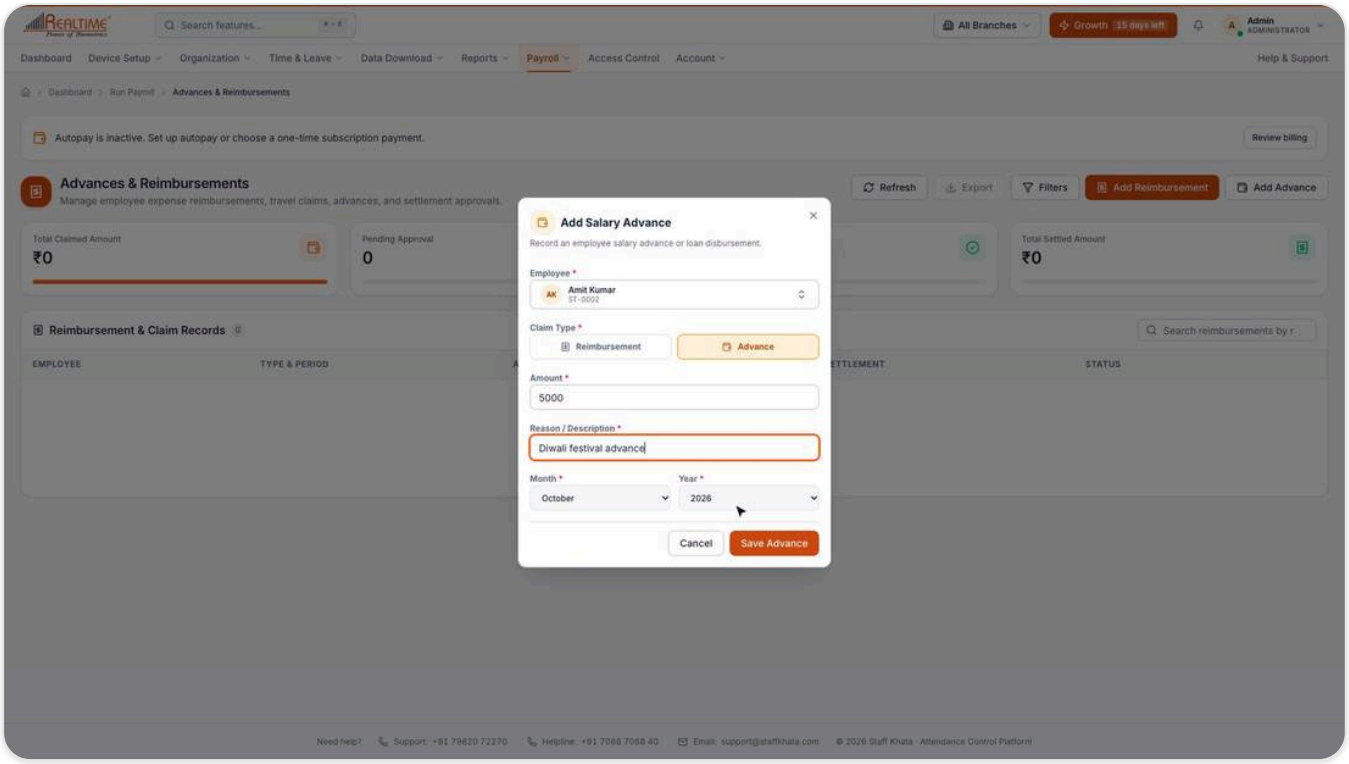


로그인할 수 있는 직원은 **My Payslips** (내 급여 명세서)에서 본인의 급여 명세서를 볼 수 있습니다. 직원 셀프서비스를 참고하세요.

가불과 경비 환급

급여 가불 기록하기

1. **Payroll** (급여) → **Add Advance** (가불 추가)를 클릭하세요.
2. **Employee** (직원)를 선택하고 **Amount** (금액)와 **Reason / Description** (사유 / 설명)을 입력한 다음 **Month** (월)와 **Year** (연도)를 선택하세요.
3. **Save Advance** (가불 저장)를 클릭하세요.



경비 환급 기록하기

1. **Payroll** (급여) → **Add Reimbursement** (경비 환급 추가)를 클릭하세요.
2. 직원을 선택하고 금액, 사유, 월, 연도를 입력하세요.
3. **Supporting Document / Bill** (증빙 서류 / 영수증)에 영수증을 첨부하세요(PDF, JPG, PNG 또는 DOC, 최대 2 MB). 영수증은 필수입니다.
4. **Submit Claim** (청구 제출)을 클릭하세요.

승인, 정산, 전표 인쇄하기

Payroll (급여) → **Advances & Reimbursements** (가불 및 경비 환급)를 열면 직원이 모바일 앱에서 보낸 것을 포함해 모든 가불과 청구를 볼 수 있습니다. 기록을 열어 **Approve** (승인) 또는 **Reject** (거절)하고, 지급한 후에는 **Settle Request** (요청 정산)를 클릭하세요. **Generate Slip** (전표 생성)을 클릭하면 PDF로 다운로드할 수 있는 경비 환급 전표가 만들어집니다.

Weekly Pay Process

주급을 받는 직원은 급여 구조에서 **Payroll Cycle** (급여 주기)을 **Weekly Cycle** (주급)로 설정하세요. 이 직원들만 여기에 표시됩니다.

1. **Payroll** (급여) → **Weekly Pay Process** (주급 처리)를 클릭하세요.
2. 주를 선택하세요.
3. 직원 한 명은 **Generate Weekly** (주급 생성)를, 부서 전체는 **Bulk Department** (부서 일괄) → **Run Bulk Process** (일괄 처리 실행)를 클릭하세요.
4. **Weekly Payslip** (주급 명세서)을 열어 **PDF**를 다운로드하거나, **Print** (인쇄)하거나, 직원에게 **Send Email** (이메일 보내기)을 하세요.
5. 지급한 행을 체크하고 **Settle Selected** (선택 항목 정산)를 클릭하세요.

12

출퇴근 보고서와 정부 제출용 대장

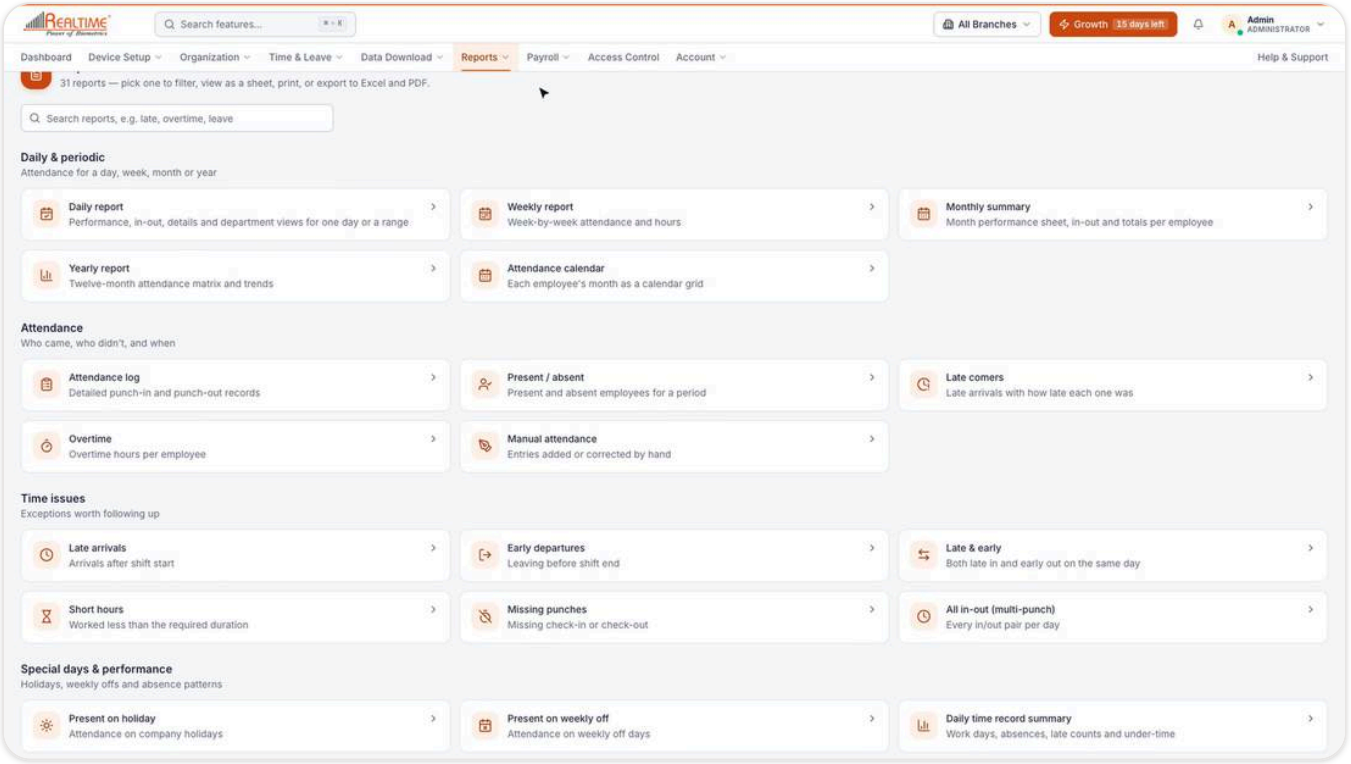
요금제: 모든 요금제

Staff Khata에는 오늘의 출퇴근부터 감독관이 요구하는 법정 대장까지 30개가 넘는 보고서가 있습니다. 모든 보고서는 필터링하고, 인쇄용 시트로 보고, 내보낼 수 있습니다.

> **필요한 요금제:** Daily (일일) 보고서는 모든 요금제에서 사용할 수 있습니다. Weekly (주간), Monthly (월간), Yearly (연간) 보고서, Attendance Calendar (출퇴근 달력), AI Analysis (AI 분석) 및 기타 상세 보고서는 고급 보고서가 포함된 유료 요금제가 필요합니다. Government Reports (정부 보고서)는 급여 기능도 필요합니다. 현재 요금제는 **Billing & Plan** (결제 및 요금제)에서 확인하세요.

보고서 찾기

1. **Reports** (보고서) → **All reports** (전체 보고서)를 클릭하세요. 보고서는 알고 싶은 내용별로 묶여 있습니다. 일일 및 기간별, 출퇴근, 시간 문제, 특별한 날, 팀, 휴가, 기기, 법규 준수가 있습니다.
2. 검색 상자에 입력해 목록을 좁히세요. 예를 들어 **late**를 입력하면 지각에 관한 모든 보고서가 표시됩니다.

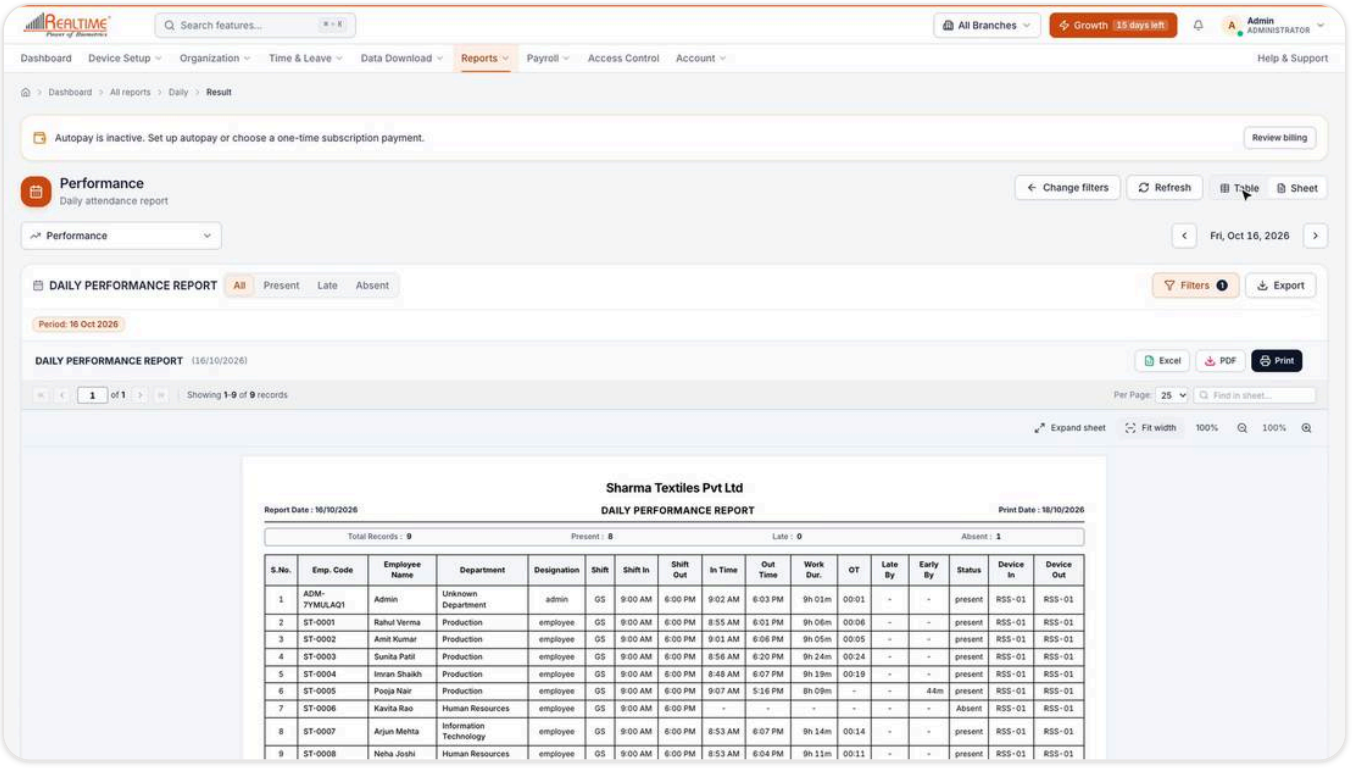


일일 보고서

1. **Reports** (보고서) → **Daily** (일일)를 클릭하세요.
2. 보고서 유형(예: **Performance** (근무 실적), **Late Arrival** (지각), **Absent** (결근), **Missing Punch** (누락된 기록)), 날짜, 포함할 대상(지점, 부서, 직책 또는 개별 직원)을 선택하세요.
3. **View Report** (보고서 보기)를 클릭하세요.

결과 화면에서는 다음을 할 수 있습니다.

- 날짜 옆의 화살표로 하루 전이나 후로 이동합니다.
- **All** (전체), **Present** (출근), **Late** (지각), **Absent** (결근)를 클릭해 필터링합니다.
- **Sheet** (시트)를 클릭하면 회사 이름, 날짜, 직원별 출근 시간, 퇴근 시간, 근무 시간이 담긴 인쇄용 레이아웃이 표시됩니다. 돌아가려면 **Table** (표)을 클릭합니다.
- 뒤로 가지 않고 왼쪽 위의 드롭다운에서 보고서 유형을 바꿉니다.

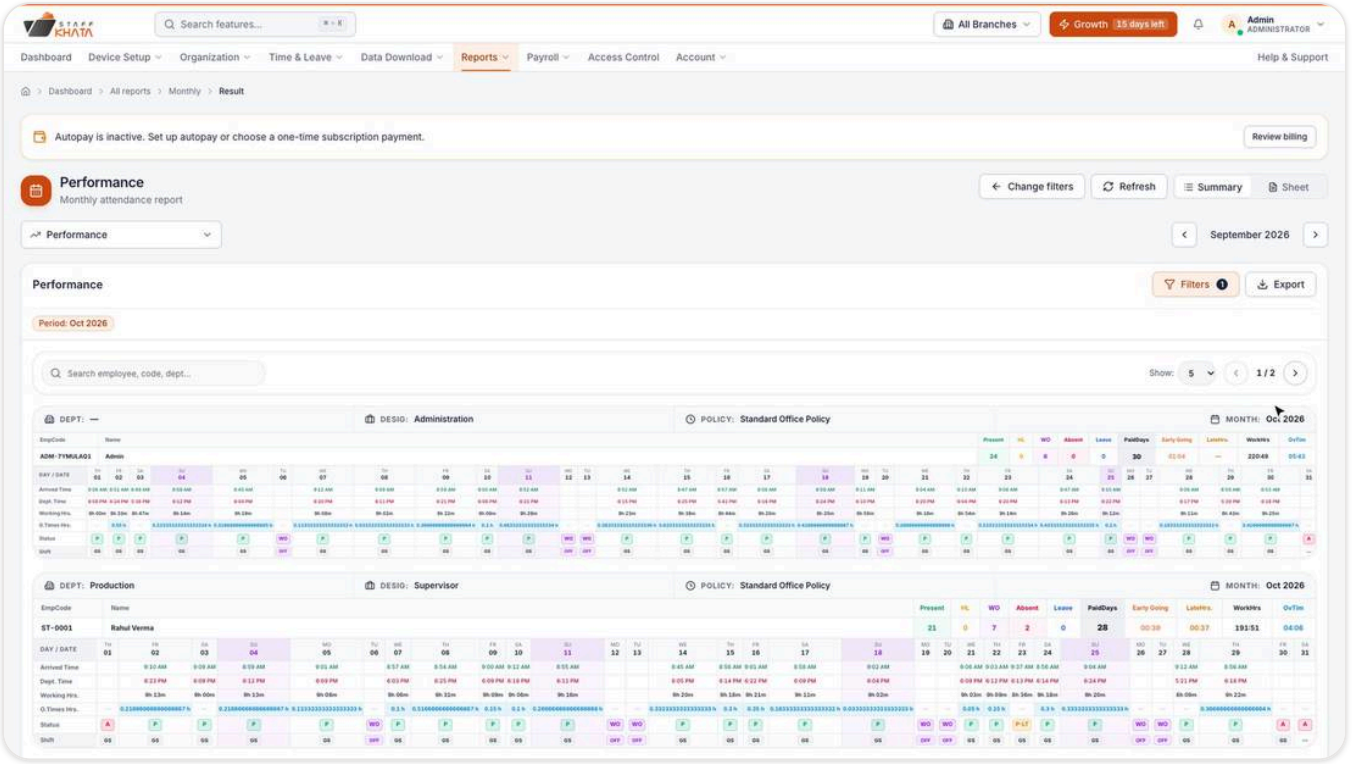


주간, 월간, 연간 보고서

모두 같은 방식입니다. 기간을 고르고 포함할 대상을 선택한 다음 필터를 적용하세요.

1. **Reports** (보고서) → **Monthly** (월간)를 클릭하세요.
2. 월을 고르고 포함할 대상을 선택한 다음 **Apply Filter** (필터 적용)를 클릭하세요.
3. 위쪽 드롭다운에서 보고서를 바꾸세요. 유용한 보고서는 다음과 같습니다.

보고서	표시 내용
Performance (근무 실적)	직원별 출근일, 공휴일, 주간 휴무, 결근, 지각 시간, 유급일을 날짜별로 표시.
Attendance With Status (상태별 출퇴근)	직원별 한 달, 날짜마다 상태 하나.
Muster Book (출근부)	법정 형식으로 바로 쓸 수 있는 출퇴근 대장.
OT Summary (초과 근무 요약)	해당 월의 초과 근무 시간.
Leave Details (휴가 상세)	해당 월에 사용한 휴가.



출퇴근 달력

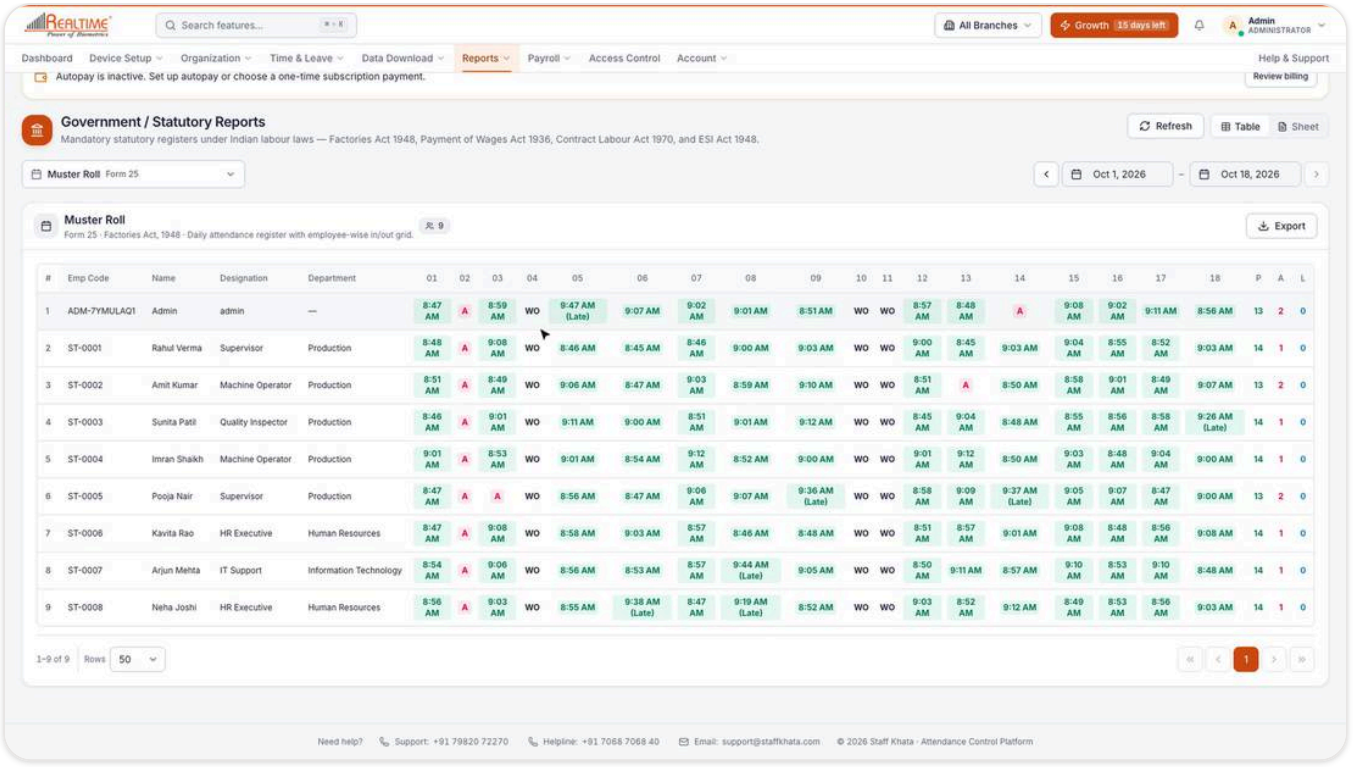
Reports (보고서) → **Attendance Calendar** (출퇴근 달력)를 클릭하면 한 달을 달력으로 볼 수 있습니다. **Cards** (카드), **Matrix** (매트릭스), **Sheet** (시트) 보기로 전환하고 부서나 직원별로 필터링하세요. 누가 지각했는지, 결근했는지, 휴가를 썼는지 표시됩니다.

정부 보고서

1. **Reports** (보고서) → **Government Reports** (정부 보고서)를 클릭하세요.
2. 위쪽에서 날짜를 바꾸세요. 모든 대장이 해당 기간으로 업데이트됩니다.
3. 목록에서 대장을 선택하세요.

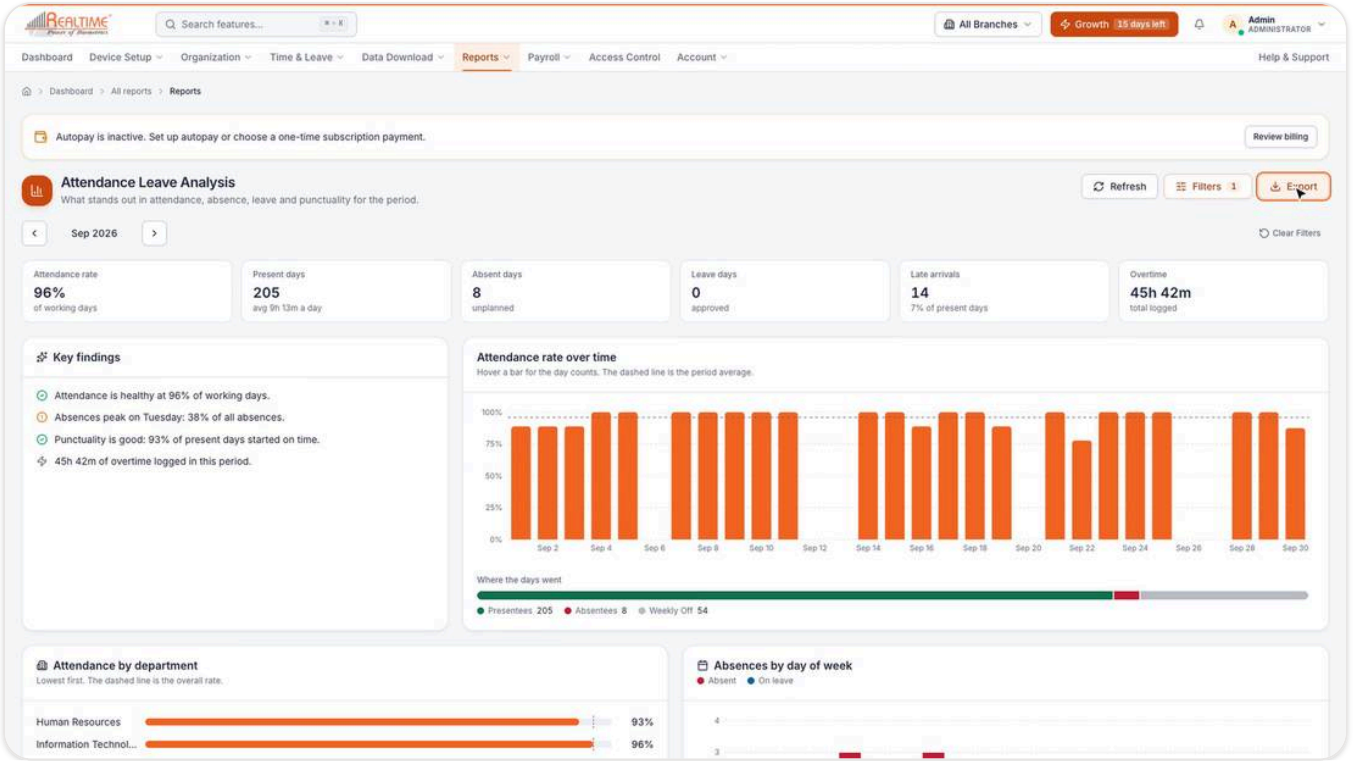
대장	양식	법령
Muster Roll (출근부)	Form 25	1948년 공장법
Register of Adult Workers (성인 근로자 대장)	Form B	1948년 공장법
Leave with Wages Register (유급 휴가 대장)	Form D	1948년 공장법
Register of Wages (임금 대장)	Form I	1936년 임금 지급법
Register of Workmen (근로자 대장)	Form XIII	1970년 계약 노동법
ESI Register (ESI 대장)	Form 6	1948년 ESI법

Muster Roll (출근부)에는 기간 중 매일의 출근 시간, 결근, 휴가, 주간 휴무가 표시됩니다.



AI 분석

Reports (보고서) → **AI Analysis** (AI 분석)를 클릭하면 기간 중 눈에 띄는 점을 볼 수 있습니다. 출근율, 출근일과 결근일, 지각, 초과 근무가 표시됩니다. 그 아래에는 쉬운 말로 정리한 **Key findings** (주요 결과), 날짜별 차트, **Attendance by department** (부서별 출퇴근), **Absences by day of week** (요일별 결근)가 있습니다.



> **참고:** AI 분석을 사용하려면 요금제에 휴가 관리도 포함되어 있어야 합니다.

기타 보고서

All reports (전체 보고서)에서 다음 보고서도 열 수 있습니다.

- 기간별 **Late comers** (지각자)와 **Present / absent** (출근 / 결근).
- **Overtime** (초과 근무, 요금제에 초과 근무 기능이 필요합니다).
- 직접 추가한 기록을 검토하는 **Manual attendance** (수동 출퇴근).
- **Leave report** (휴가 보고서), **Device punches** (기기 기록), **Easy access** (빠른 접근).

내보내기, 인쇄, 공유

보고서에서 **Export** (내보내기)를 클릭하고 **Excel (.xlsx)**, **PDF (.pdf)** 또는 **Sheet view / Print** (시트 보기 / 인쇄)를 선택하세요. 시트 보기에서는 시트 위의 **Excel**, **PDF**, **Print** (인쇄) 버튼을 사용하세요.

13

WhatsApp 알림과 연동

요금제: 모든 요금제

앱을 열지 않아도 최신 소식을 받을 수 있습니다. Staff Khata는 WhatsApp으로 출퇴근 요약을 보내고, 회사의 WhatsApp 또는 SMS 계정으로 직원에게 알림을 보내고, 다른 소프트웨어에 이벤트를 전달할 수 있습니다.

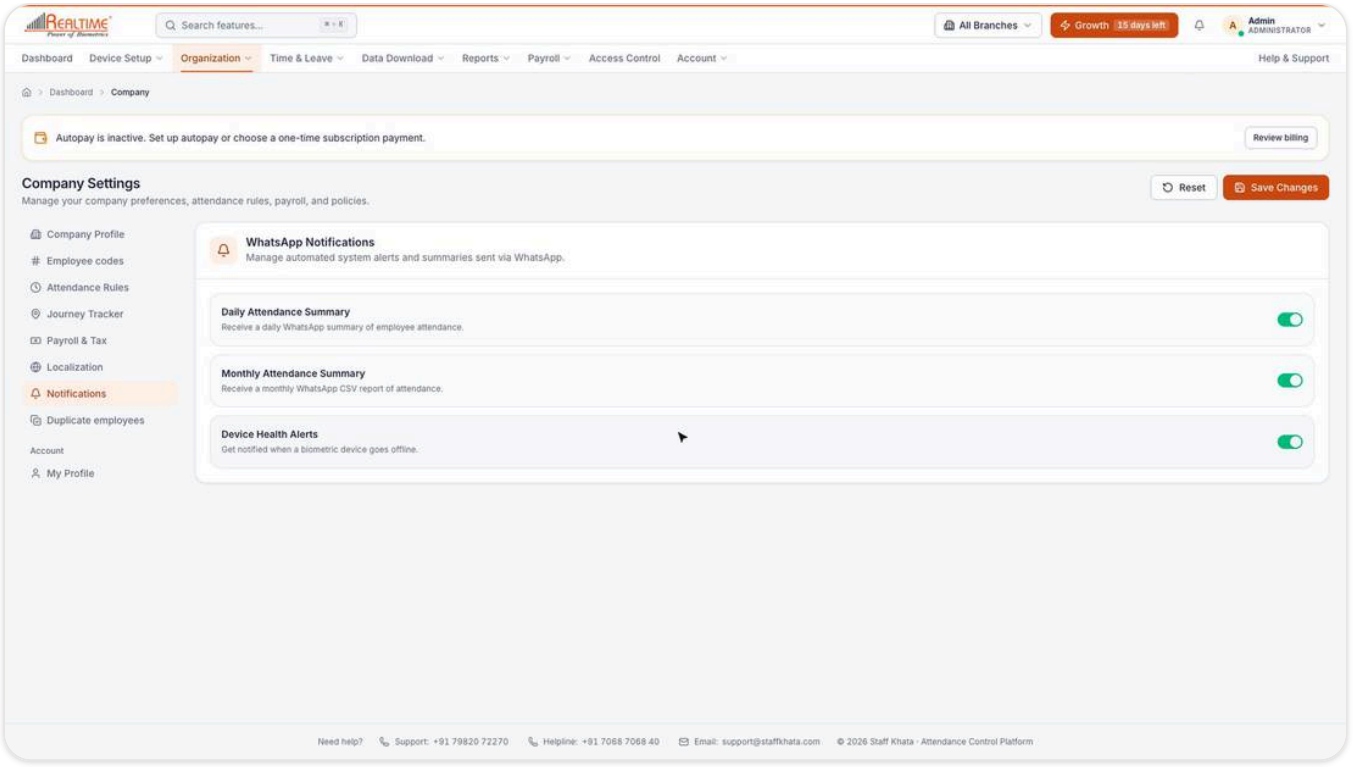
WhatsApp 요약 선택하기

이 메시지는 Staff Khata에서 대표의 번호로 발송됩니다. 켜기만 하면 별도 설정이 필요 없습니다.

1. **Organization** (조직) → **Company** (회사)를 클릭한 다음 **Notifications** (알림) 탭을 여세요.
2. **WhatsApp Notifications** (WhatsApp 알림)에서 원하는 메시지를 켜세요.

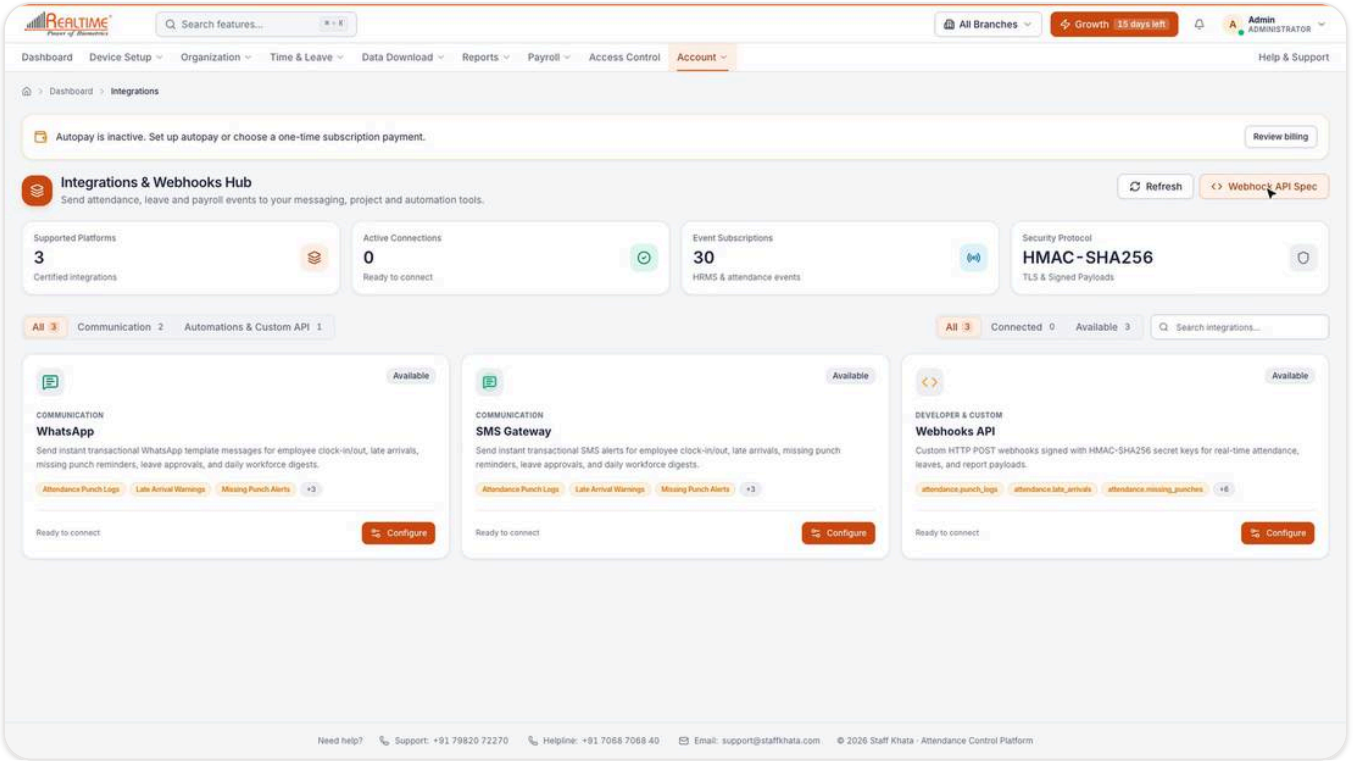
설정	받는 내용
Daily Attendance Summary (일일 출퇴근 요약)	매일 밤 그날의 출퇴근을 정리한 WhatsApp 요약.
Monthly Attendance Summary (월간 출퇴근 요약)	CSV 파일로 된 월간 출퇴근 보고서.
Device Health Alerts (기기 상태 알림)	생체 인식 기기가 오프라인이 되면 보내는 메시지.

3. **Save Changes** (변경 사항 저장)를 클릭하세요.



연동 허브 열기

회사 계정으로 알림을 보내려면 **Account** (계정) → **Integrations** (연동)를 클릭하세요. **Integrations & Webhooks Hub** (연동 및 웹훅 허브)에 **WhatsApp**, **SMS Gateway** (SMS 게이트웨이), **Webhooks API** (웹훅 API) 세 가지 연결이 준비되어 있습니다. 원하는 항목에서 **Configure** (구성)를 클릭하세요.

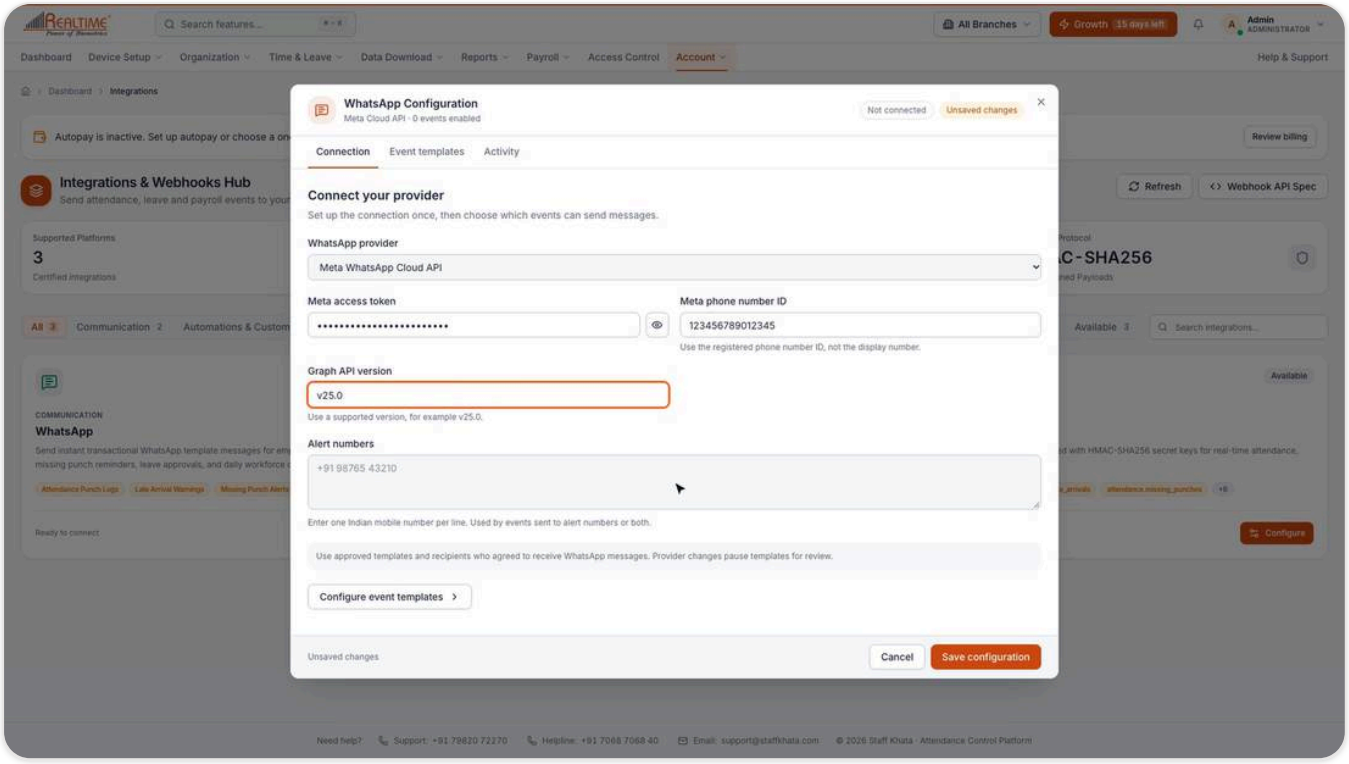


회사의 WhatsApp Business 번호 사용하기

Meta의 Cloud API에 등록된 WhatsApp Business 계정과 Meta에서 이미 승인받은 메시지 템플릿이 필요합니다.

연결하기

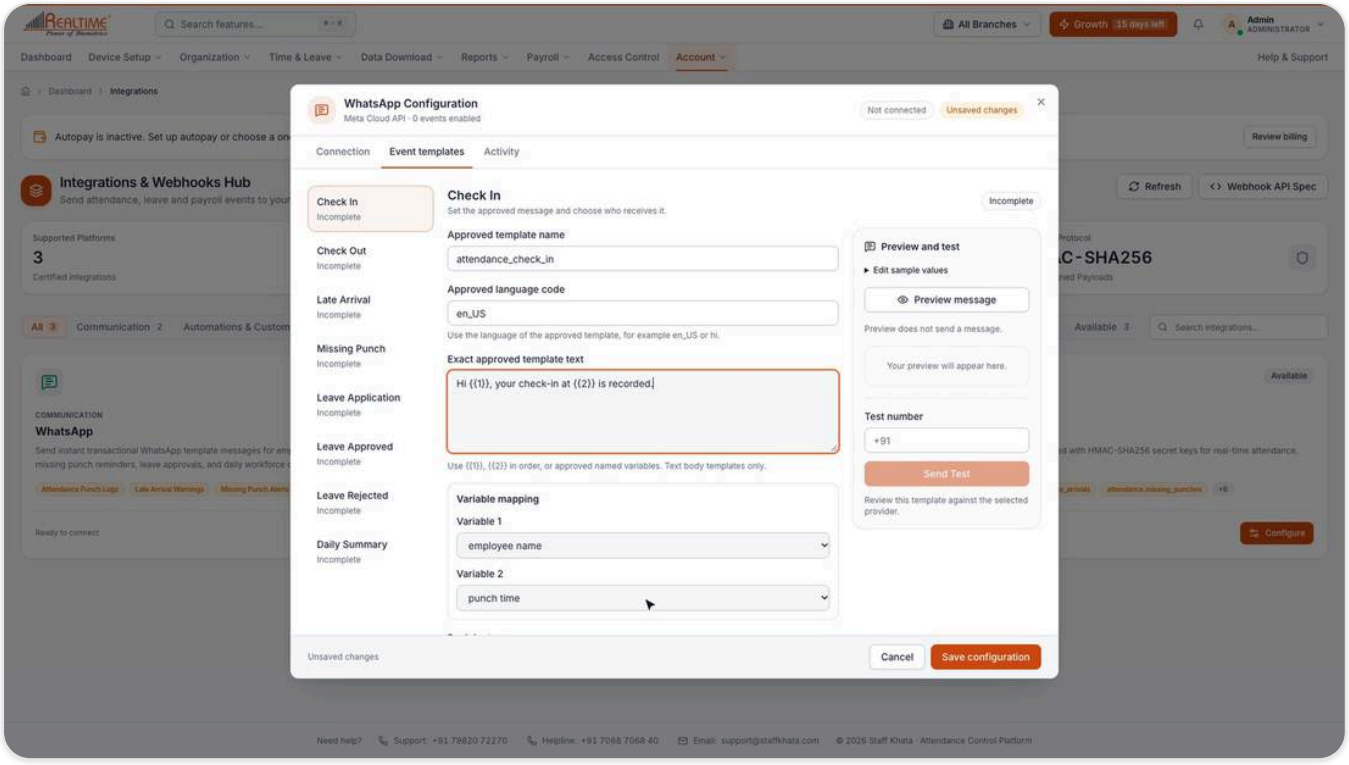
1. **WhatsApp** 카드에서 **Configure** (구성)를 클릭하세요. **Connection** (연결) 탭이 열립니다.
2. **Meta access token** (Meta 액세스 토큰)과 **Meta phone number ID** (Meta 전화번호 ID)를 입력하세요. 전화번호 자체가 아니라 Meta에서 받은 전화번호 ID를 사용하세요.
3. **Alert numbers** (알림 받을 번호)에 대표 알림을 받을 휴대폰 번호를 입력하세요(최대 20개).



이벤트 템플릿 설정하기

1. **Event templates** (이벤트 템플릿) 탭을 여세요. 왼쪽에 이벤트 목록이 있습니다. **Check In** (출근), **Check Out** (퇴근), **Late Arrival** (지각), **Missing Punch** (누락된 기록), **Leave Application** (휴가 신청), **Leave Approved** (휴가 승인), **Leave Rejected** (휴가 거절), **Daily Summary** (일일 요약)입니다.
2. 이벤트를 고르세요. 예: **Check In**.

3. **Approved template name** (승인된 템플릿 이름), **Approved language code** (승인된 언어 코드, 예: en_US 또는 hi), **Exact approved template text** (승인된 템플릿 원문)를 Meta가 승인한 그대로 복사해 입력하세요.
4. **Variable mapping** (변수 매핑)에서 각 변수에 들어갈 값을 선택하세요. 예를 들어 Variable 1에는 **employee name** (직원 이름), Variable 2에는 **punch time** (기록 시간)을 고릅니다.
5. **Recipients** (수신자)를 선택하고, 템플릿을 Meta와 대조해 확인했다는 상자에 체크하세요.
6. **Preview message** (메시지 미리보기)를 클릭하면 실제로 보낼 내용을 정확히 볼 수 있습니다. 시험해 보려면 **Test number** (테스트 번호)를 입력하고 **Send Test** (테스트 보내기)를 클릭하세요.
7. **Enable event** (이벤트 사용)를 켜고 **Save configuration** (구성 저장)을 클릭하세요.



참고: Missing Punch (누락된 기록) 메시지는 출근이나 퇴근 기록 중 하나만 있을 때 근무조 종료 30분 후에 한 번 발송됩니다. **Daily Summary** (일일 요약)는 인도 시간 오후 10시에 실행되며 알림 받을 번호로만 발송됩니다.

Activity (활동) 탭에는 최근 테스트 및 이벤트 메시지와 제공업체의 수락 여부가 표시됩니다.

팁: "Accepted"(수락됨)는 Meta가 메시지를 받았다는 뜻이며 전달을 확인하는 것은 아닙니다. 다시 보내기 전에 Meta 대시보드를 확인하세요.

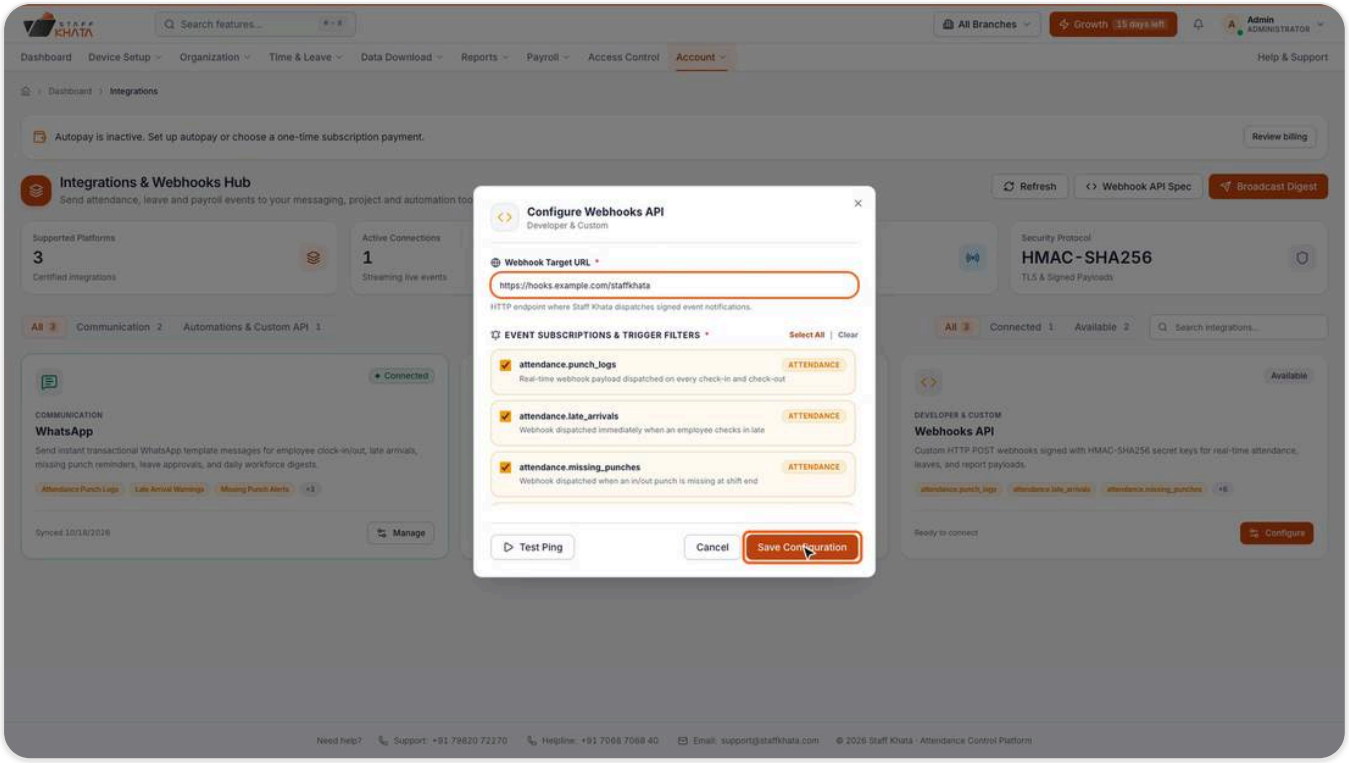
SMS로 알림 보내기

SMS Gateway (SMS 게이트웨이)도 같은 방식입니다. **Configure** (구성)를 클릭하고 제공업체를 연결한 다음 이벤트 템플릿을 설정하세요. **MSG91**, **Fast2SMS**를 선택하거나, 다른 제공업체는 **Custom URL** (사용자 지정 URL)을 선택할 수 있습니다. 인도 SMS에는 DLT 승인을 받은 발신자 ID, 사업자 ID, 템플릿 문구가 필요하므로 제공업체에서 미리 받아 두세요.

다른 소프트웨어로 이벤트 보내기(웹훅)

직원이 출근하거나 휴가를 신청할 때 등을 회사 소프트웨어나 자동화 도구가 알아야 한다면 웹훅을 사용하세요.

1. **Webhooks API** (웹훅 API) 카드에서 **Configure** (구성)를 클릭하세요.
2. **Webhook Target URL** (웹훅 대상 URL)을 입력하세요.
3. **Event Subscriptions** (이벤트 구독)에서 보낼 이벤트를 체크하세요.
4. **Test Ping** (테스트 핑)을 클릭해 연결을 확인한 다음 **Save Configuration** (구성 저장)을 클릭하세요.



모든 이벤트에는 서명이 있어서 회사 시스템이 실제로 Staff Khata에서 온 것인지 확인할 수 있습니다. 자세한 내용은 개발자가 **Webhook API Spec** (웹훅 API 사양)에서 확인할 수 있습니다.

연결을 중지하려면 해당 연결을 열고 **Disconnect** (연결 해제)를 클릭하세요.

14

웹과 모바일의 직원 셀프서비스

요금제: 직원 로그인이 포함된 요금제

직원 로그인을 사용하면 직원마다 웹과 Android 및 iOS용 Staff Khata 앱에서 사용할 수 있는 Staff Khata 계정을 갖게 됩니다. 직원이 직접 출퇴근을 확인하고, 잘못된 기록을 고치고, 휴가를 신청하고, 급여 명세서를 볼 수 있으므로 관리자에게 오는 문의가 줄어듭니다.

> **필요한 요금제:** 직원 로그인은 하위 요금제에서 잠겨 있을 수 있습니다. 현재 요금제는 **Billing & Plan** (결제 및 요금제)에서 확인하세요.

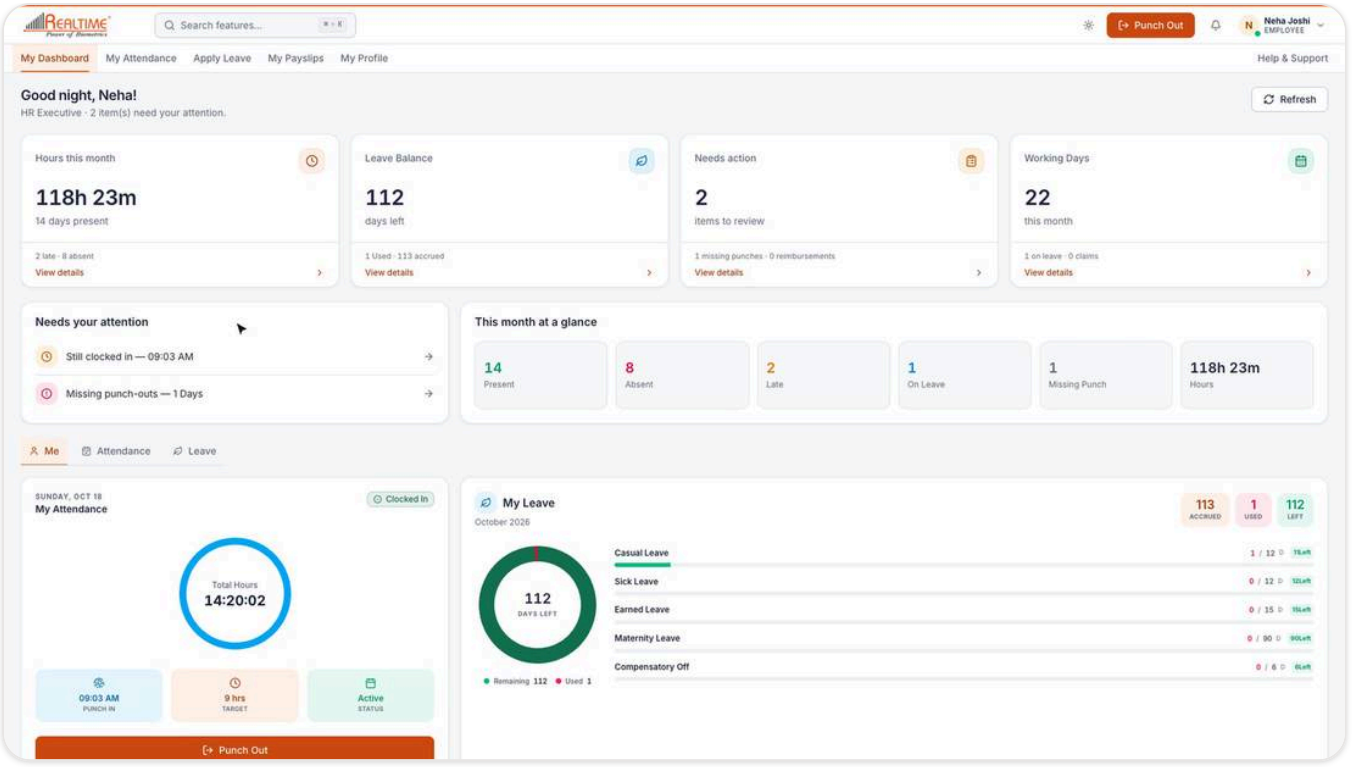
직원에게 로그인 제공하기

1. **Organization** (조직) → **Employee List** (직원 목록)를 클릭하세요.
2. **Add Employee** (직원 추가) 옆의 화살표를 열고 **Invite Employee** (직원 초대)를 클릭하거나, 이메일과 휴대폰 번호로 직원을 추가하세요. 직원 추가 및 관리를 참고하세요.
3. 직원의 비밀번호를 설정하거나 재설정하려면 행 메뉴를 열고 **Update Password** (비밀번호 변경)를 클릭하세요.
4. 직원이 Staff Khata 앱에서 셀카로 출근을 기록할 수 있게 하려면 행 메뉴를 열고 **Enable Mobile Punch** (모바일 출퇴근 켜기)를 클릭하세요.

직원은 같은 이메일과 비밀번호로 https://attendance.staffkhata.com 또는 Staff Khata 앱에 로그인합니다.

My Dashboard

직원이 로그인하면 **My Dashboard** (내 대시보드)가 열립니다. 이번 달 근무 시간, 휴가 잔여일, 확인이 필요한 항목(예: 누락된 퇴근 기록), 지금까지의 근무일이 표시됩니다. 아래 탭에서 이번 달 출퇴근과 휴가를 자세히 볼 수 있습니다.



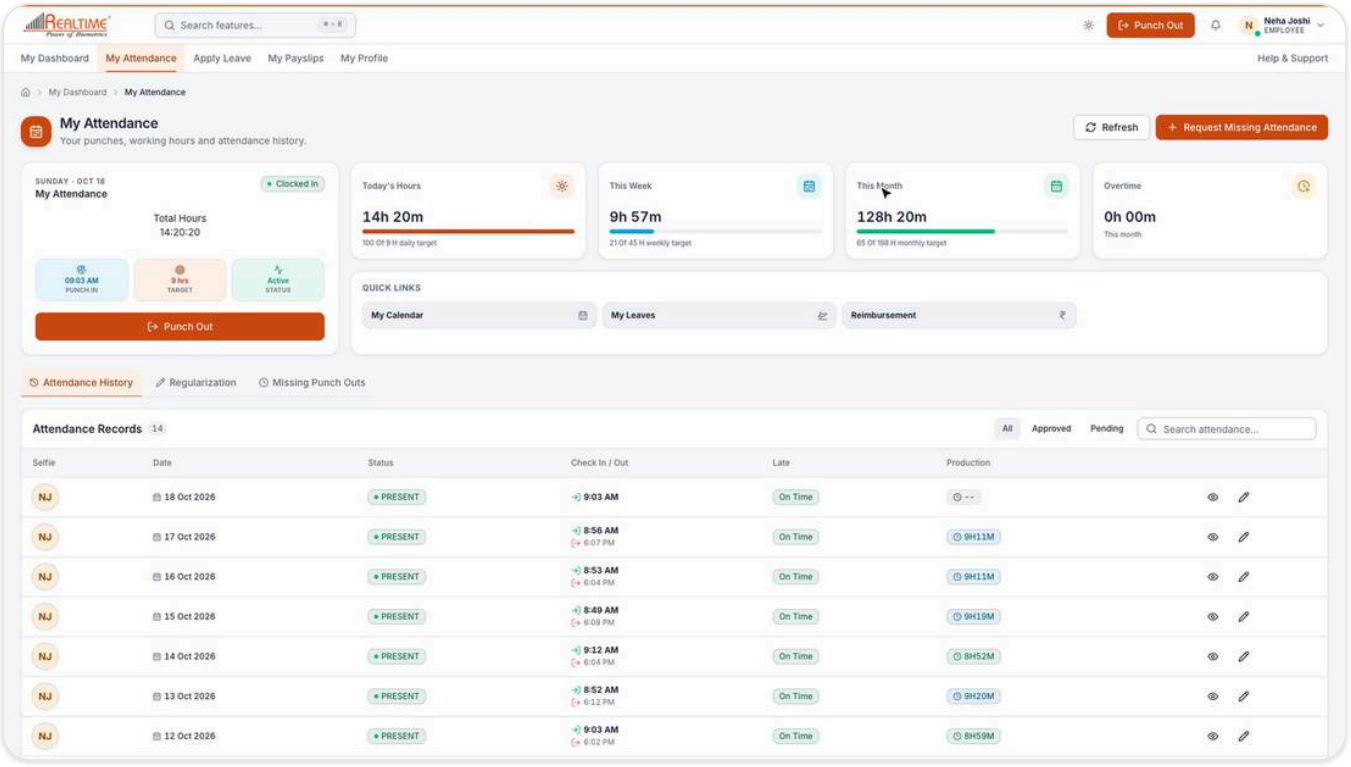
My Attendance

My Attendance (내 출퇴근)에는 오늘, 이번 주, 이번 달의 근무 시간과 초과 근무가 표시됩니다.

브라우저에서 출근 기록하기

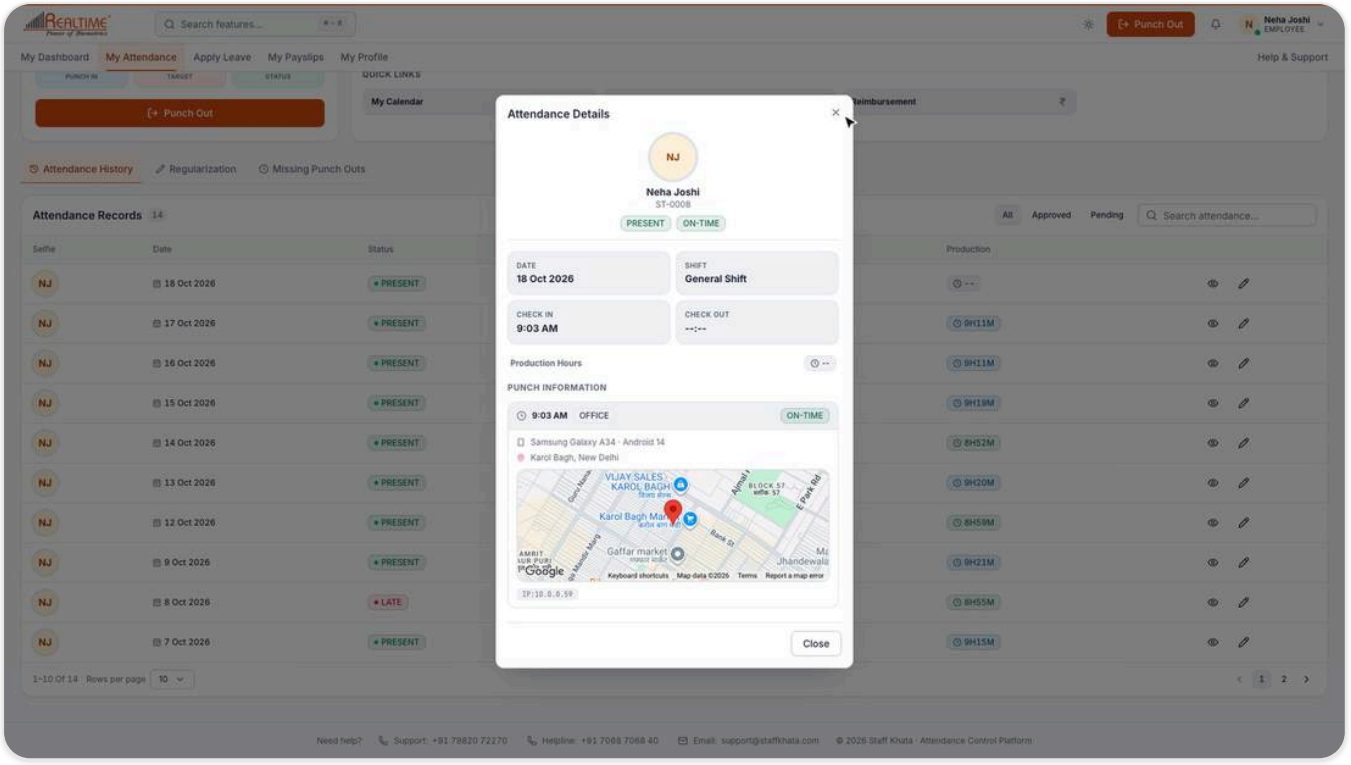
1. 오른쪽 위나 페이지의 **Punch In** (출근)을 클릭하세요.
2. 브라우저가 요청하면 카메라와 위치를 허용하세요.
3. 셀카를 찍고 확인하세요.

기록은 셀카와 위치와 함께 저장됩니다. 하루 일과가 끝나면 **Punch Out** (퇴근)을 클릭하세요.



기록 보기

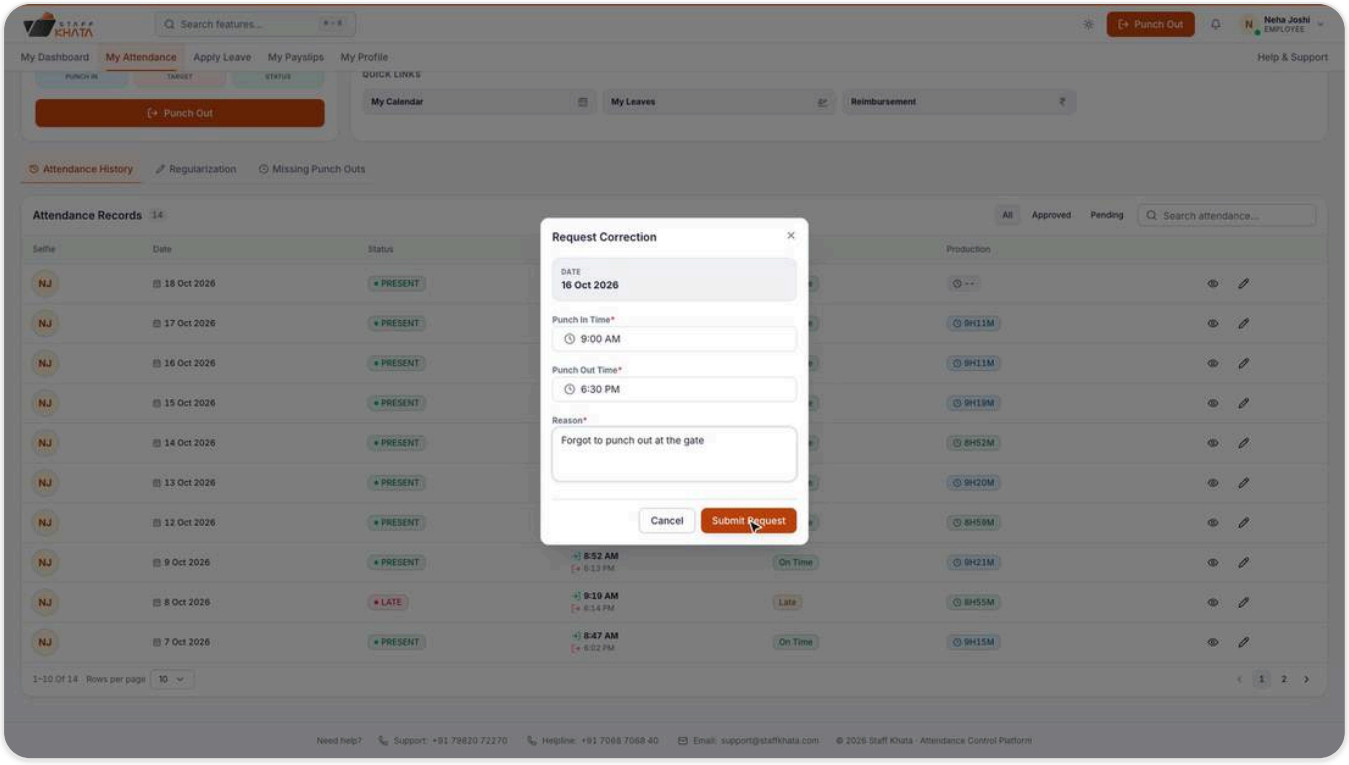
Attendance History (출퇴근 기록) 탭에 모든 날짜가 표시됩니다. 날짜의 눈 아이콘을 클릭하면 기록 시간, 사용한 기기, 지도상의 위치를 볼 수 있습니다.



잘못된 기록 정정하기

1. 해당 날짜의 편집 아이콘을 클릭하세요.
2. **Request Correction** (정정 요청)에서 **Punch In Time** (출근 시간)과 **Punch Out Time** (퇴근 시간)을 설정하세요.
3. **Reason** (사유)을 입력하고 **Submit Request** (요청 제출)를 클릭하세요.

요청은 관리자에게 전달되어 승인을 기다립니다. 직원은 **Regularization** (기록 정정) 탭에서 요청을 확인합니다. 퇴근 기록이 없는 날은 **Missing Punch Outs** (누락된 퇴근)에 표시되며, 기록이 전혀 없는 날은 **Request Missing Attendance** (누락된 출퇴근 요청)로 처리합니다.



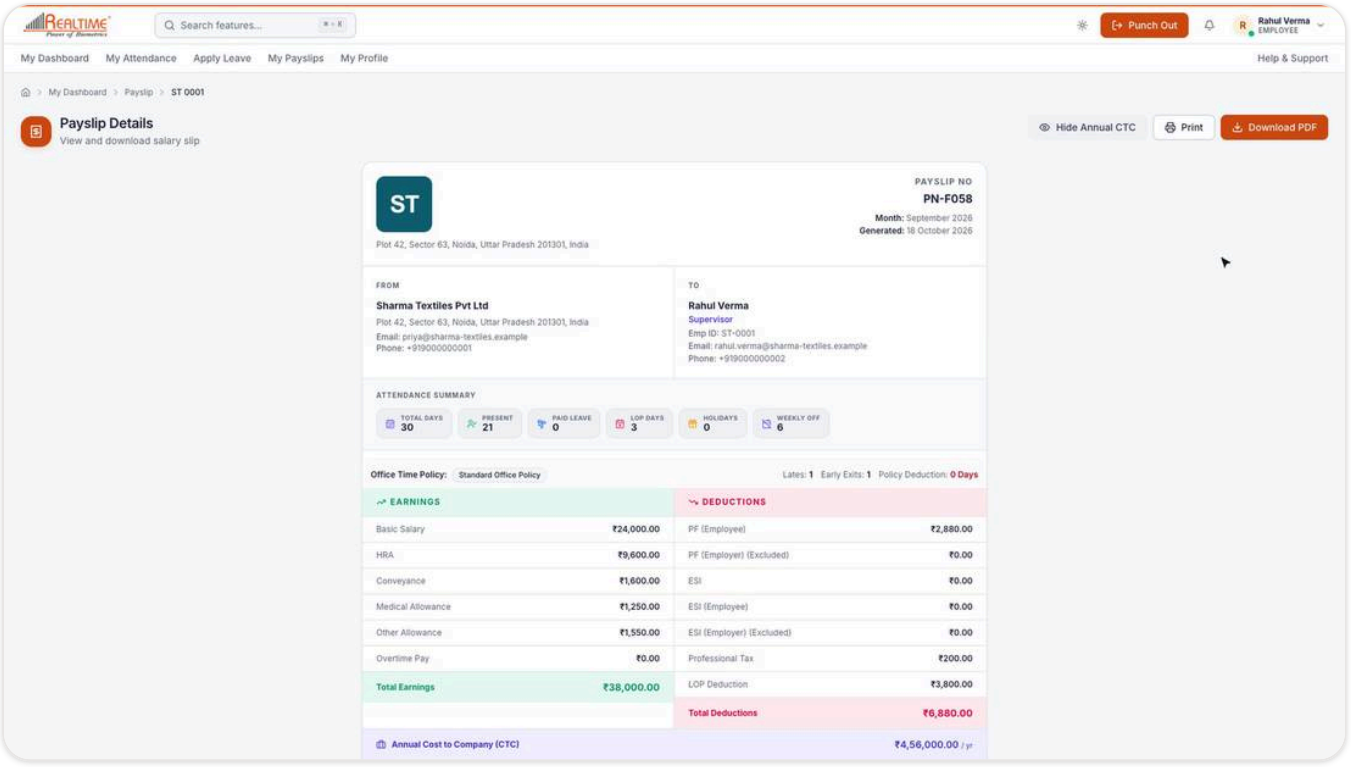
Apply Leave

Apply Leave (휴가 신청)에서 직원은 휴가 잔여일과 모든 요청의 상태를 볼 수 있습니다. **Apply Leave**를 클릭하고 **Leave Type** (휴가 유형)과 날짜(또는 **Half Day** (반차))를 선택한 다음 사유를 입력해 제출합니다. 관리자는 평소처럼 승인하거나 거절합니다.

My Payslips

My Payslips (내 급여 명세서)에서 직원이 월과 연도를 선택하면 지급된 모든 급여를 지급 항목, 공제 항목, 근무 일수와 함께 볼 수 있습니다. **View** (보기)를 클릭하면 출퇴근, 지급 항목, 공제 항목, 글자로

적은 실지급액이 담긴 전체 급여 명세서가 열리며 PDF로 다운로드할 수 있습니다.



My Profile

My Profile (내 프로필)에는 개인 정보, 경력, 은행 정보가 한곳에 표시됩니다.

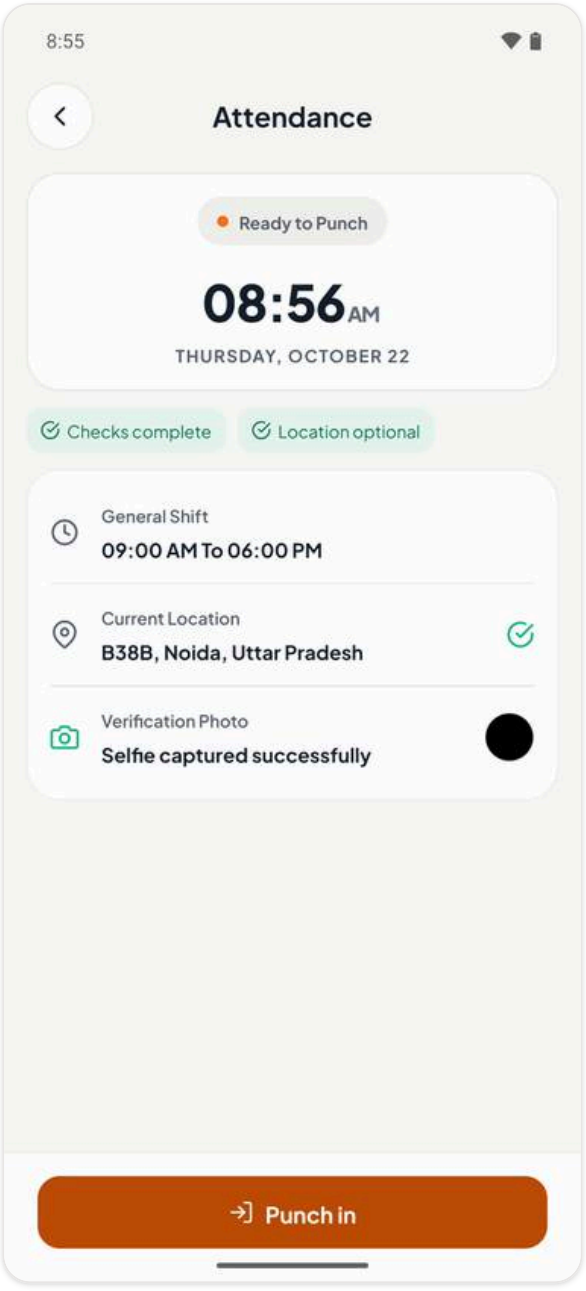
Staff Khata 앱에서

모바일 앱에서도 직원이 같은 기능을 사용할 수 있습니다.

- **Mark Attendance** (출퇴근 기록): 셀카와 위치로 출근과 퇴근을 기록합니다. 모바일 출퇴근이 꺼져 있으면 지정된 Realtime 생체 인식 기기를 대신 사용합니다.
- **Attendance** (출퇴근): 한 달 달력입니다. 날짜를 탭하면 기록 타임라인과 출근 위치를 볼 수 있고, **Request Regularisation** (기록 정정 요청)을 탭해 고칠 수 있습니다.
- **Leave** (휴가): 종일, 반일 또는 기간으로 신청하고 요청 상태를 확인합니다.
- **Payslip** (급여 명세서): 원하는 월을 보고 **Download PDF** (PDF 다운로드)를 탭합니다.
- **Claims & Reimbursement** (청구 및 경비 환급): 영수증 사진이나 PDF와 함께 가불 또는 경비 청구를 보냅니다. 청구는 관리자의 **Advances & Reimbursements** (가불 및 경비 환급)에 도착

해 승인을 기다립니다.

- **Profile** (프로필): 개인 정보와 직무 정보.



팁: 지오펜싱이 켜져 있으면 직원은 허용된 구역 안에 있을 때만 앱에서 기록할 수 있습니다. 출퇴근 규칙과 근무 시간 정책을 참고하세요.

15

Journey Tracker (부가 기능)

요금제: Journey Tracker 부가 기능

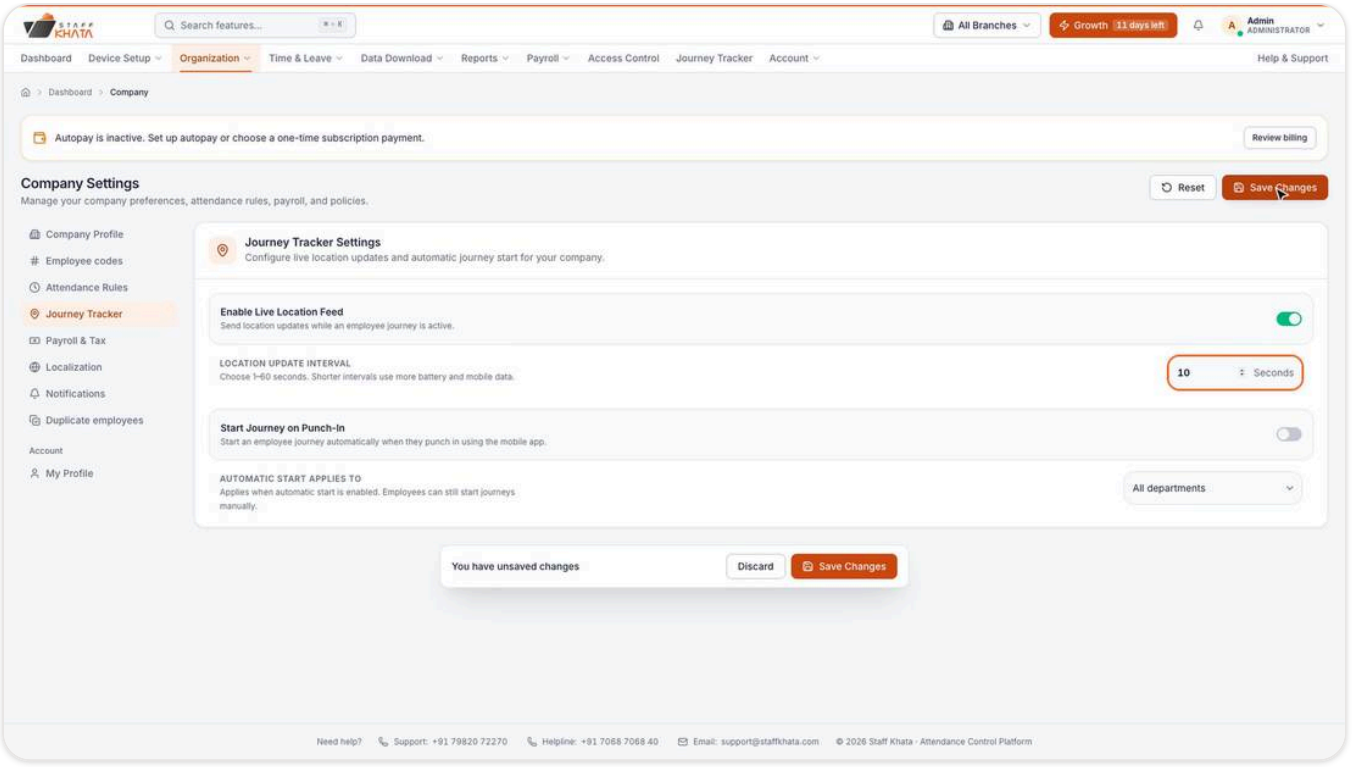
Journey Tracker는 영업 방문, 배달, 출장 서비스처럼 이동하며 일하는 직원을 위한 기능입니다. 직원은 Staff Khata 모바일 앱으로 이동을 기록하고, 관리자는 웹 앱에서 직원의 현재 위치, 방문한 곳, 사용한 비용을 확인합니다.

> **필요한 요금제:** Journey Tracker는 유료 부가 기능입니다. **Journey Tracker** 메뉴와 설정 탭은 계정에서 부가 기능이 활성화된 후에만 표시됩니다. 현재 가격은 **Billing & Plan** (결제 및 요금제)에서 확인하세요.

Journey Tracker 켜기

팀이 사용하기 전에 휴대폰이 위치를 보내는 주기를 설정하세요.

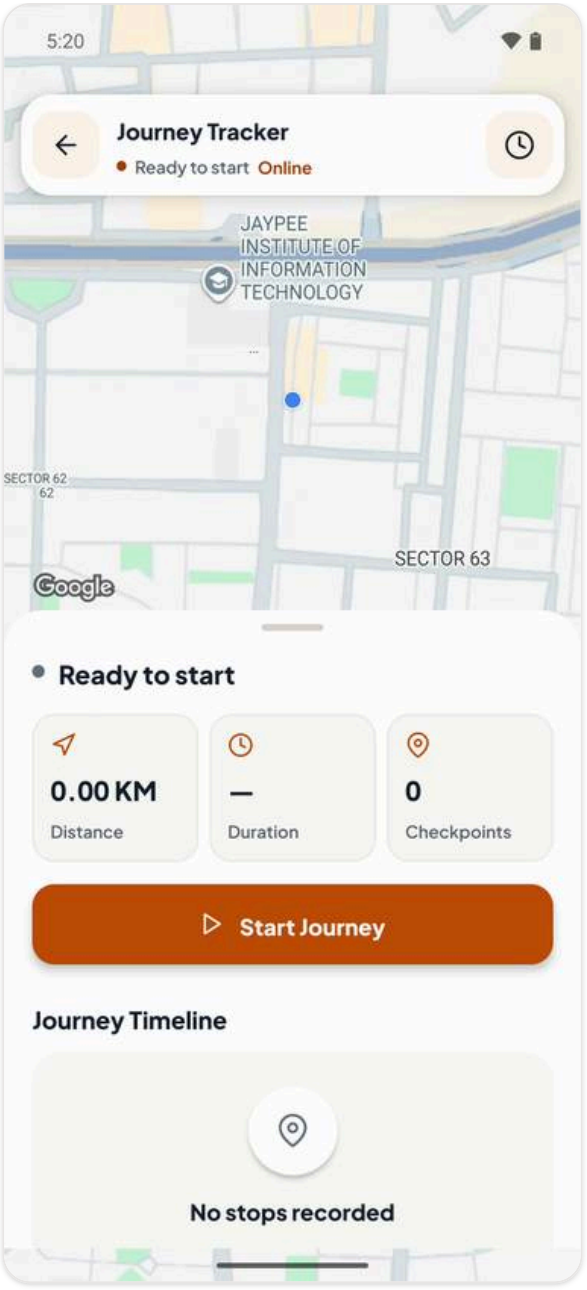
1. **Organization** (조직) → **Company** (회사)를 클릭하세요.
2. **Company Settings** (회사 설정)에서 **Journey Tracker** 탭을 여세요.
3. **Enable Live Location Feed** (실시간 위치 전송 사용)를 켜세요.
4. **Location Update Interval** (위치 업데이트 간격)을 초 단위로 입력하세요. 대부분의 팀에는 10초가 적당합니다.
5. **Save Changes** (변경 사항 저장)를 클릭하세요. "Journey settings saved"(이동 설정 저장됨)가 표시됩니다.



설정	기능
Enable Live Location Feed (실시간 위치 전송 사용)	직원의 이동이 진행되는 동안 위치 업데이트를 보냅니다.
Location Update Interval (위치 업데이트 간격)	휴대폰이 위치를 보내는 주기(1~60초). 간격이 짧을수록 배터리와 모바일 데이터를 더 많이 사용합니다.
Start Journey on Punch-In (출근 시 이동 기록 시작)	직원이 모바일 앱에서 출근을 기록하면 이동 기록을 자동으로 시작합니다.
Automatic Start Applies To (자동 시작 적용 대상)	**All departments** (전체 부서) 또는 **Selected departments** (선택한 부서)만. 직원은 여전히 직접 이동 기록을 시작할 수 있습니다.

이동 기록 시작하기(직원, 모바일 앱)

1. Staff Khata 앱의 **Home** (홈) 화면에서 **Journeys** (이동 기록)를 탭하세요. **More** (더보기) → **Journey Tracker**로 이동해도 됩니다.
2. **Start Journey** (이동 시작)를 탭한 다음 확인 화면에서 **Done** (완료)을 탭하세요.



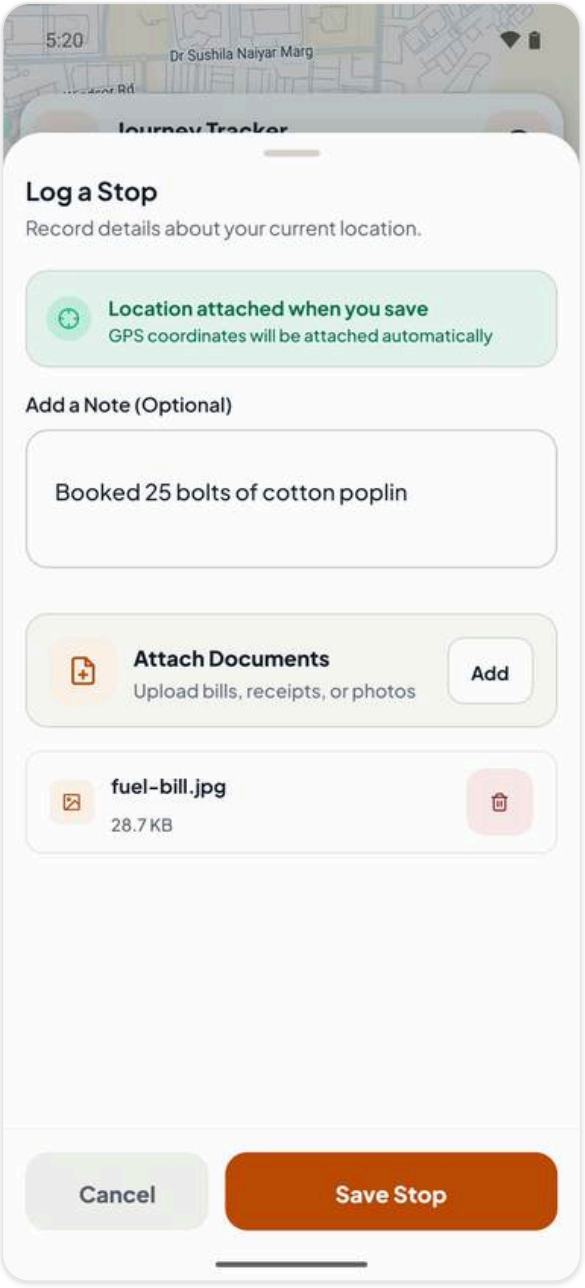
이제 화면에 **On Trip** (이동 중)과 함께 지금까지의 거리, 시간, 체크포인트가 표시됩니다. 앱이 백그라운드에 있는 동안에도 휴대폰이 위치를 계속 보냅니다.

> **팁:** 앱에 "Battery optimization is on — tracking may stop"(배터리 최적화가 켜져 있어 추적이 중단될 수 있습니다)이라는 경고가 표시되면 **Fix** (해결)를 탭하고 허용하세요. 일부 휴대폰은 배터리를 아끼려고 백그라운드 앱을 중지하므로 경로에 빈틈이 생깁니다.

고객 방문지에 체크포인트 추가하기

체크포인트는 방문 장소, 있었던 일, 영수증을 기록합니다.

1. 이동 화면에서 **Add Checkpoint** (체크포인트 추가)를 탭하세요. **Log a Stop** (방문지 기록) 시트가 열립니다. 위치는 자동으로 첨부됩니다.
2. **Add a Note (Optional)** (메모 추가(선택))에 받은 주문 같은 내용을 적으세요.
3. 영수증, 증빙, 사진을 추가하려면 **Attach Documents** (문서 첨부)를 탭하세요. **Take Photo** (사진 찍기) 또는 **Browse Files** (파일 찾아보기)를 선택하세요.
4. **Save Stop** (방문지 저장)을 탭하세요.



이동 기록 종료하기

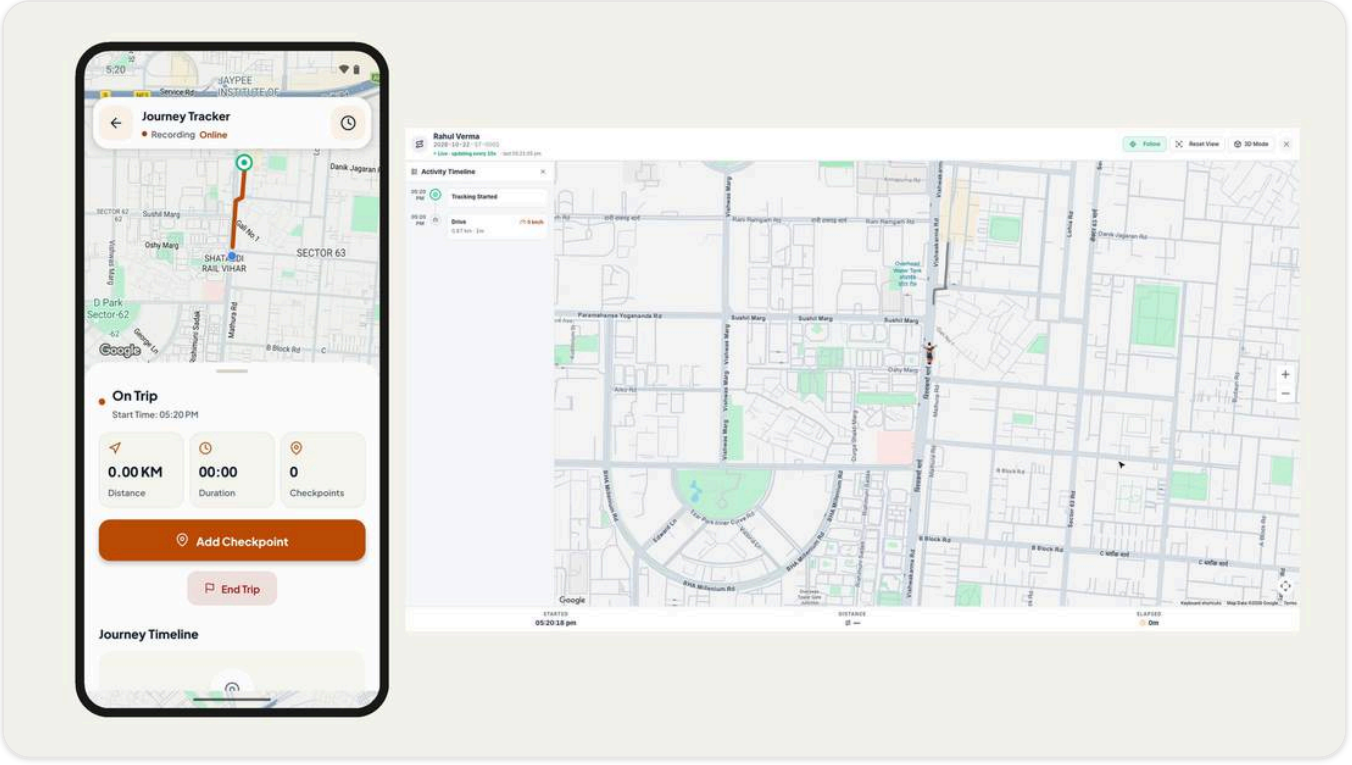
1. 일이 끝나면 **End Trip** (이동 종료)을 탭하세요.

2. **End trip**으로 확인하세요. 종료한 이동 기록은 다시 시작할 수 없습니다.

이동 기록은 경로, 총 거리, 모든 방문지와 함께 종료됩니다. 직원은 **More** (더보기) → **Journey History** (이동 기록 내역)에서 지난 이동을 볼 수 있습니다.

팀을 실시간으로 보기(관리자)

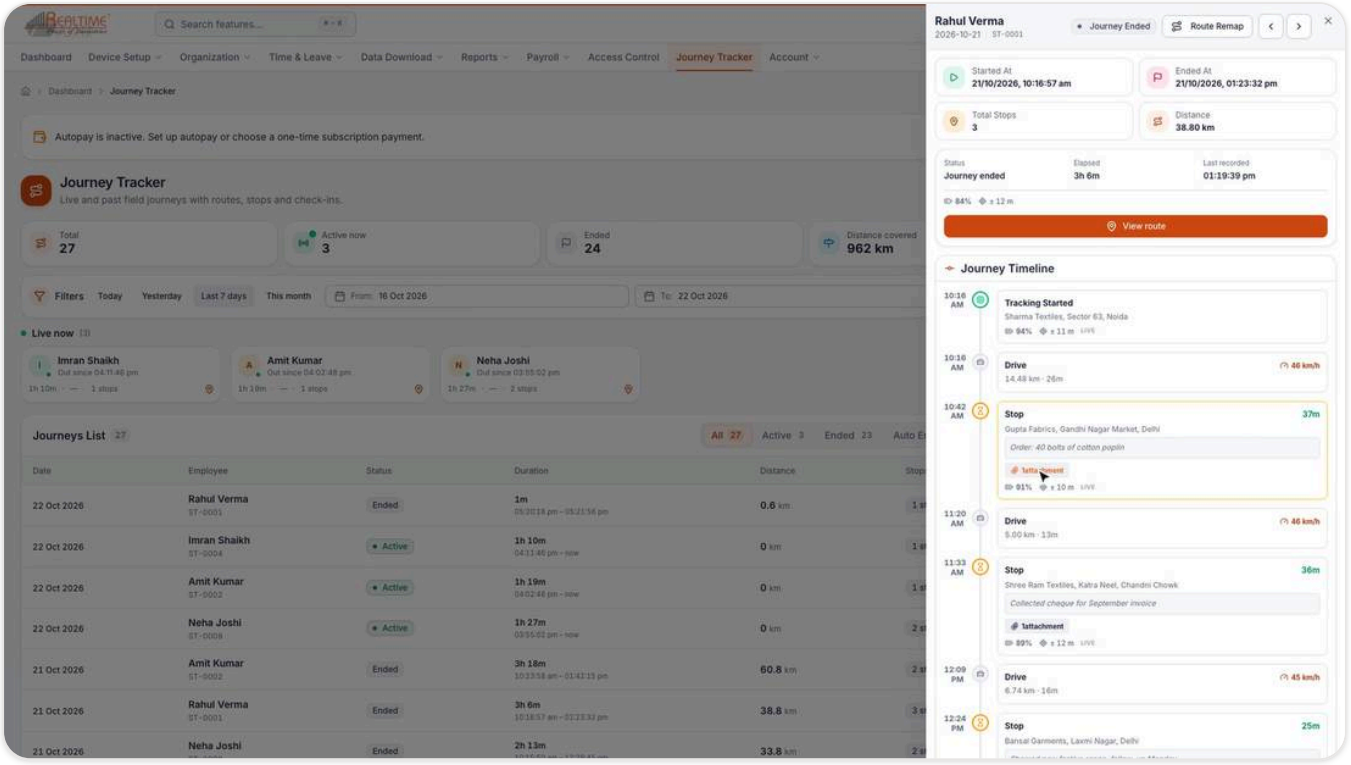
1. 상단 메뉴에서 **Journey Tracker**를 클릭하세요.
2. **Refresh** (새로고침)를 클릭하세요. 이동 중인 모든 직원이 **Live now** (실시간)에 표시됩니다.
3. **Journeys List** (이동 기록 목록)에서 진행 중인 이동의 지도 아이콘을 클릭하면 실시간 지도가 열립니다. 새 위치가 도착할 때마다 지도가 직원을 따라가며, 왼쪽에 **Activity Timeline** (활동 타임라인)이 표시됩니다.



모두를 한 번에 보려면 오른쪽 위의 **Live Locations** (실시간 위치)를 클릭하세요. 이동 중인 모든 직원이 지도 하나에 표시됩니다.

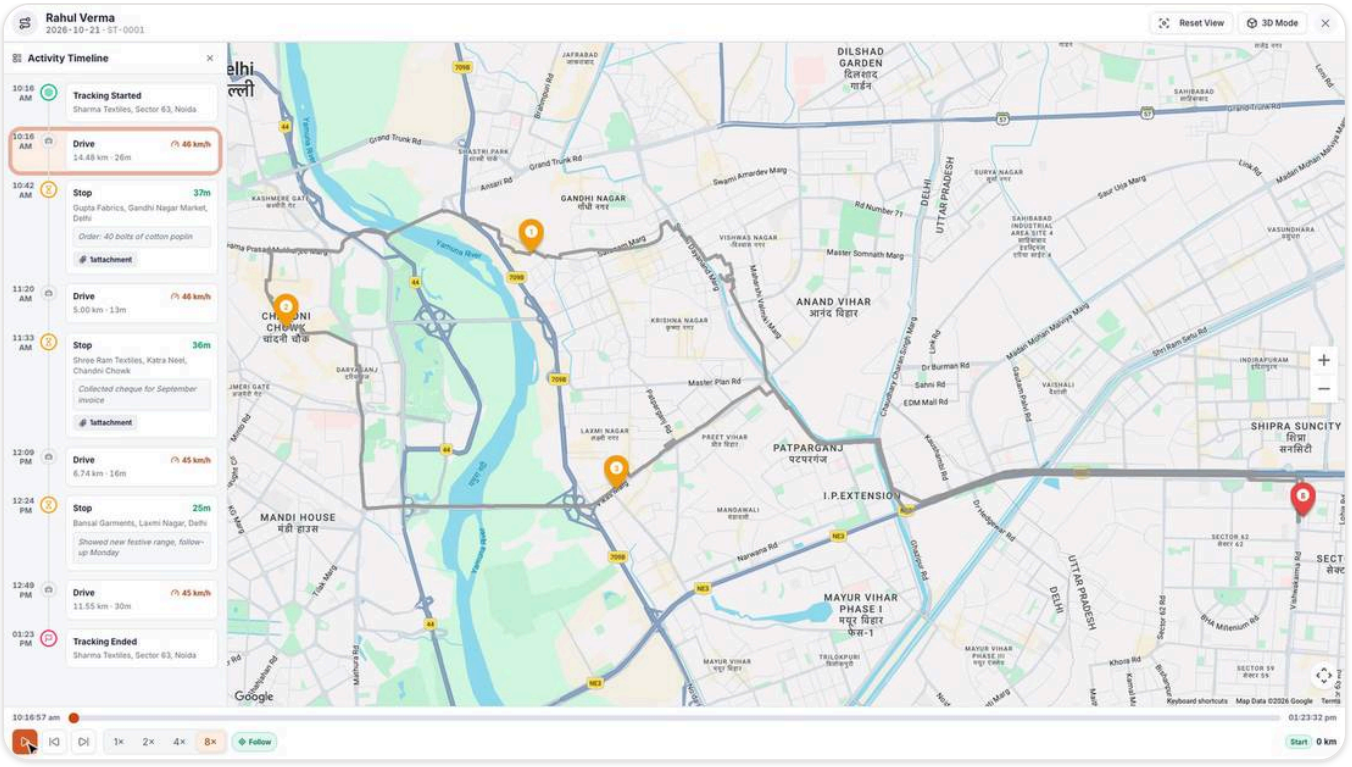
이동 기록 내역 검토하기

1. **Filters** (필터)에서 **Today** (오늘), **Yesterday** (어제), **Last 7 days** (최근 7일), **This month** (이번 달) 중 하나를 고르거나 **From** (시작)과 **To** (종료) 날짜를 직접 설정하세요. 직원 한 명을 선택할 수도 있습니다.
2. 맨 위의 카드에 **Total** (전체) 이동, **Active now** (현재 진행 중), **Ended** (종료됨), **Distance covered** (이동 거리), **Avg. duration** (평균 시간)이 표시됩니다.
3. **All** (전체), **Active** (진행 중), **Ended** (종료됨), **Auto Ended** (자동 종료됨) 탭으로 목록을 필터링하고, 다운로드하려면 **Export** (내보내기)를 사용하세요.
4. 이동 기록의 눈 아이콘을 클릭하세요. 패널에 시작 및 종료 시간, 총 방문지 수, 거리, **Journey Timeline** (이동 타임라인)이 표시됩니다. 타임라인에는 모든 이동 구간과 방문지가 머문 시간과 함께 나옵니다. 체크포인트에는 직원의 메모가 표시되며, **attachment** (첨부 파일)를 클릭하면 영수증을 열 수 있습니다.



경로 다시 보기

1. 이동 패널에서 **View route** (경로 보기)를 클릭하세요. 전체 이동이 번호가 매겨진 방문지와 함께 지도에 그려집니다.
2. 재생 버튼을 눌러 하루를 다시 보세요. **1×**, **2×**, **4×**, **8×** 속도를 선택할 수 있습니다.
3. 거리를 자세히 보려면 **3D Mode** (3D 모드)를, 위성 사진을 보려면 **Satellite** (위성)를 클릭하세요. **Reset View** (보기 초기화)를 클릭하면 지도가 원래대로 돌아갑니다.



참고: 직원이 이동 종료를 잊었다면 이동 패널에서 종료할 수 있습니다. 계속 진행 중인 이동 기록은 자동으로 종료되어 **Auto Ended** (자동 종료됨)로 표시될 수도 있습니다.

16

Pro HRMS (부가 기능)

요금제: Pro HRMS 부가 기능

Pro HRMS는 출퇴근 외에 필요한 인사 도구를 추가합니다. 회사 피드, 보고 체계, 추천, 자산 관리, 정책, 지원 창구가 있습니다. Manager (매니저) 역할도 추가되어 팀장이 자기 팀원을 직접 관리할 수 있습니다.

> **필요한 요금제:** Pro HRMS는 유료 부가 기능입니다. 메뉴는 계정에서 활성화된 후에만 표시됩니다. 현재 가격은 **Billing & Plan** (결제 및 요금제)에서 확인하세요.

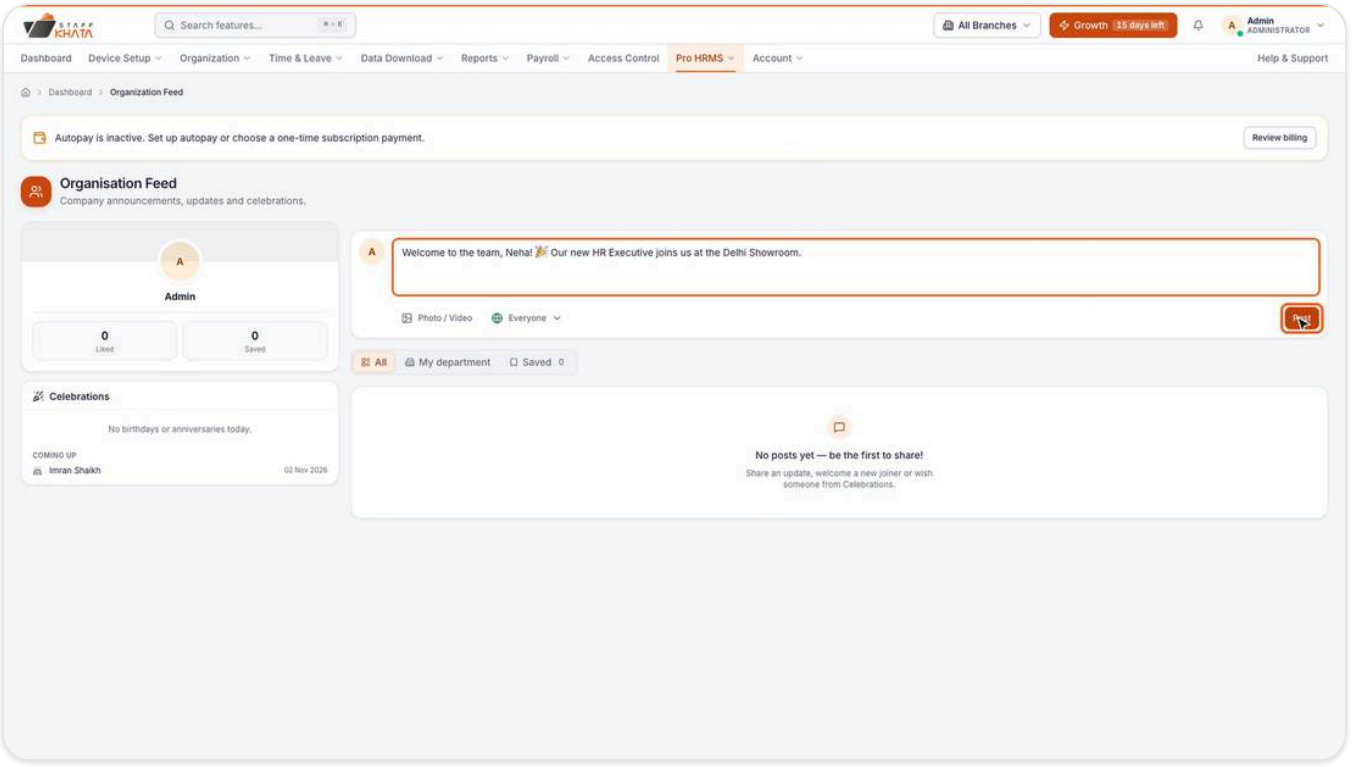
Pro HRMS 메뉴 찾기

부가 기능이 활성화되면 관리자와 매니저의 상단 바와 직원 패널에 **Pro HRMS** 메뉴가 표시됩니다. 아래의 모든 기능은 이 메뉴에 있습니다.

회사 피드

공지, 환영 인사, 축하를 함께 나누는 게시판입니다.

1. **Pro HRMS** → **Organization Feed** (회사 피드)를 클릭하세요.
2. 게시 상자에 입력하세요. 미디어를 첨부하려면 **Photo / Video** (사진 / 동영상)를 클릭하세요.
3. 볼 수 있는 사람을 선택하세요. **Everyone** (전체) 또는 **Specific Department** (특정 부서)입니다.
4. **Post** (게시)를 클릭하세요.

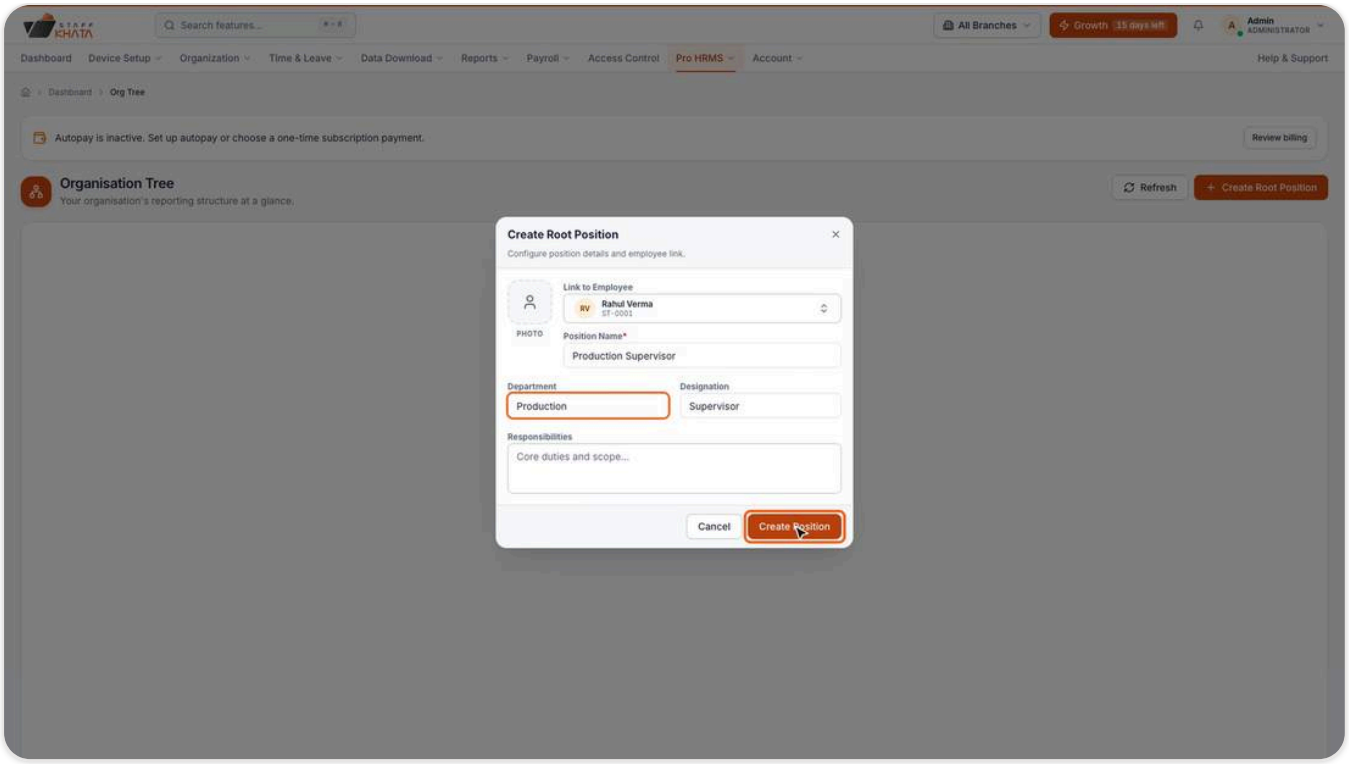


직원은 게시물에 좋아요를 누르고, 댓글을 달고, 저장할 수 있습니다. **Celebrations** (축하) 카드에는 오늘과 다가오는 생일 및 입사 기념일이 표시됩니다.

조직도

조직도는 누가 누구에게 보고하는지 보여 줍니다.

1. **Pro HRMS** → **Org Tree** (조직도)를 클릭하세요.
2. **Create First Position** (첫 직위 만들기)를 클릭하세요(이후에는 **Create Root Position** (최상위 직위 만들기)).
3. **Link to Employee** (직원 연결)에서 직원을 고른 다음 **Position Name** (직위 이름), **Department** (부서), **Designation** (직책)을 입력하세요. **Responsibilities** (담당 업무)와 사진은 선택 항목입니다.
4. **Create Position** (직위 만들기)을 클릭하세요. 직위에서 **Add Direct Report** (직속 부하 추가)를 사용해 아래로 조직도를 만들어 가세요.



채용하기 전까지 직위를 공석으로 둘 수 있습니다. 직원은 **My Org Tree** (내 조직도)에서 조직도를 봅니다.

채용 추천

1. **Pro HRMS** → **Job Referrals** (채용 추천) → **Add Job Opening** (채용 공고 추가)을 클릭하세요.
2. **Job Title** (직무명), **Description** (설명), **Location** (근무지), **Department** (부서)를 입력하고 저장하세요.

직원은 **Job Referrals** (채용 추천) 페이지에서 채용 중인 자리를 보고 **Refer Now** (지금 추천)를 클릭해 아는 사람을 추천합니다. 관리자는 **View Referrals** (추천 보기)에서 후보자를 검토하고 각각 **Pending** (대기 중), **Hired** (채용됨), **Rejected** (불합격)로 이동합니다.

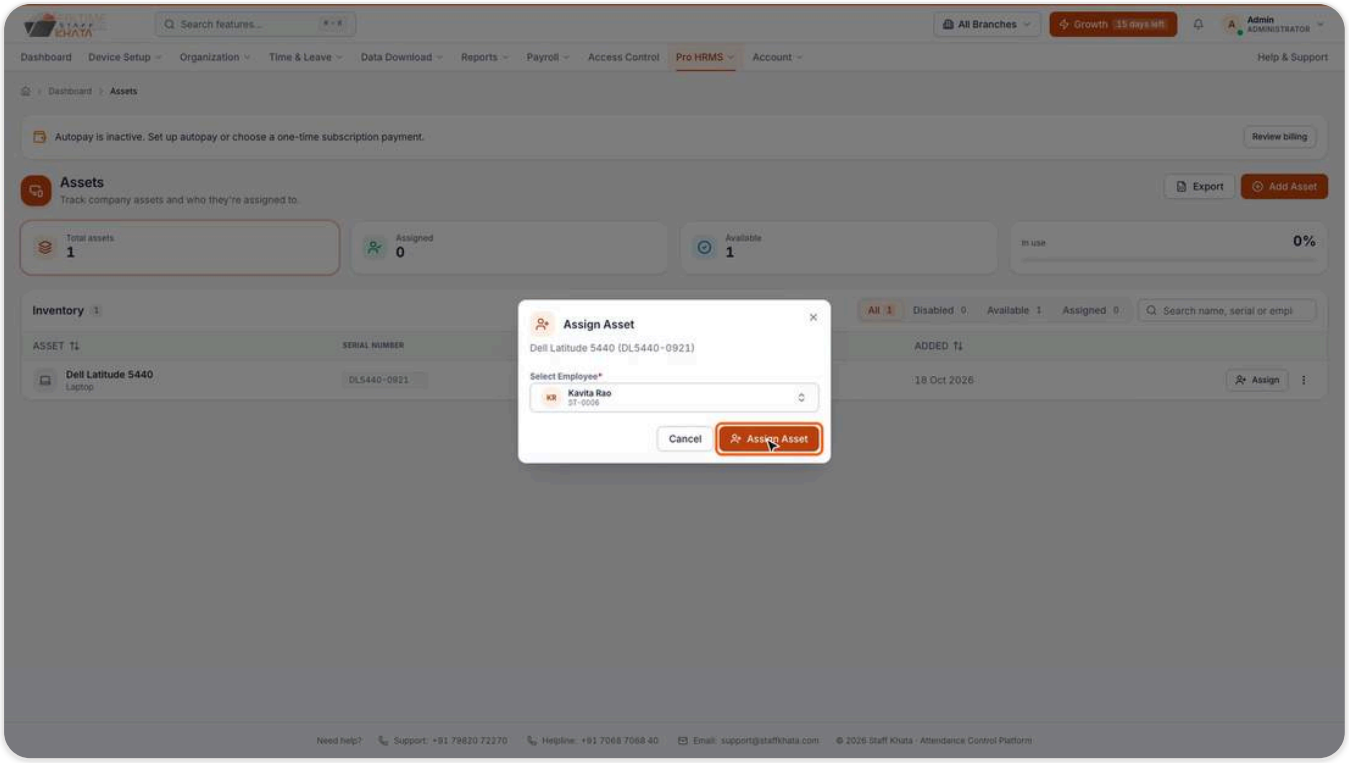
일일 업무 보고

직원은 **Submit Today's Work Update** (오늘의 업무 보고 제출)를 클릭하고 한 일을 적습니다. 관리자와 매니저는 **Pro HRMS** → **Daily Work Updates** (일일 업무 보고)에서 모든 직원의 보고를 날짜나 직원별로 필터링해 보고 **Export** (내보내기)할 수 있습니다.

자산

회사 노트북, 휴대폰, 기타 자산을 관리합니다.

1. **Pro HRMS** → **Assets** (자산) → **Add Asset** (자산 추가)을 클릭하세요.
2. 유형(예: **Laptop** (노트북))을 고르고 **Asset Name** (자산 이름)과 **Serial Number** (일련번호)를 입력한 다음 저장하세요.
3. **Inventory** (재고) 목록에서 자산의 **Assign** (지급)을 클릭하고 **Select Employee** (직원 선택)에서 직원을 고른 다음 **Assign Asset** (자산 지급)을 클릭하세요.



자산마다 **Assignment History** (지급 이력)가 남습니다. 직원은 **My Assets** (내 자산)에서 보유한 자산을 확인합니다.

정책 문서

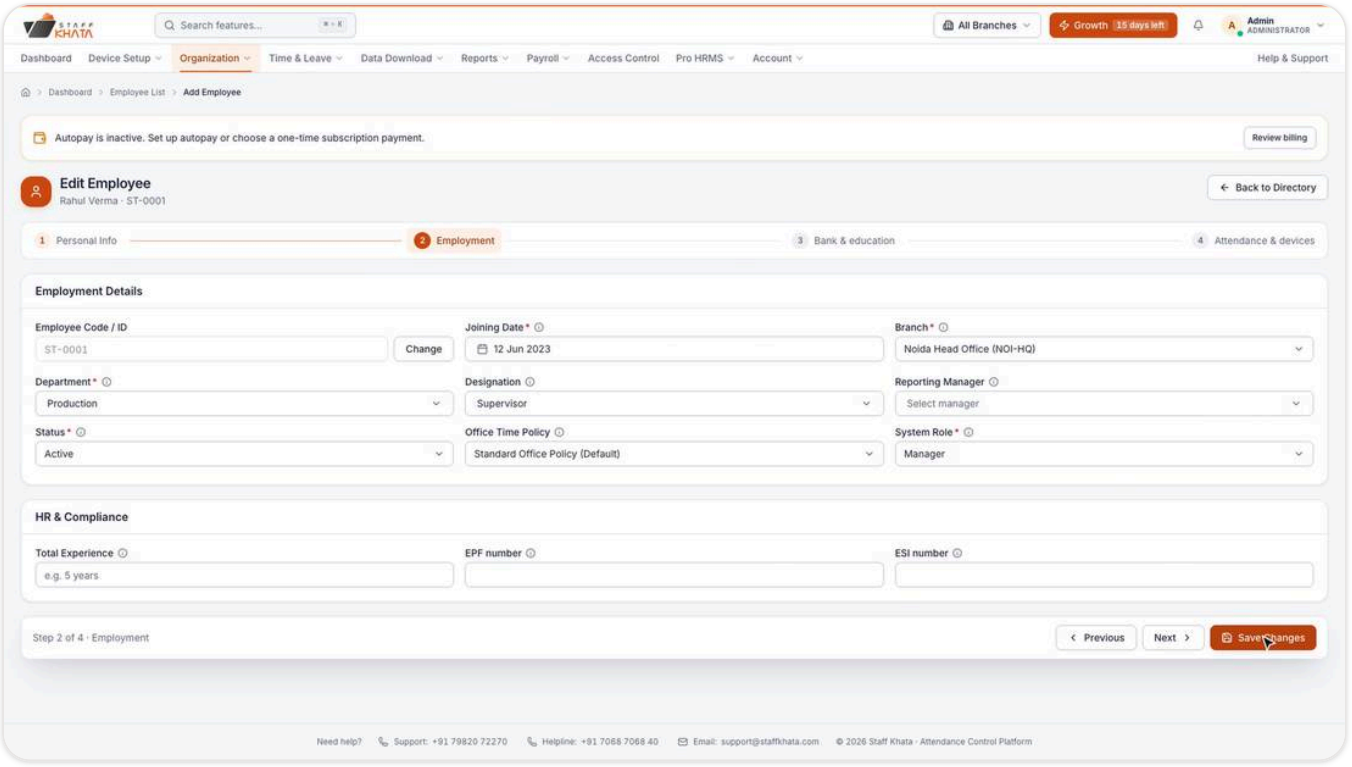
Pro HRMS → **Policy Documents** (정책 문서) → **Upload Document** (문서 업로드)를 클릭하세요. **Policy Name** (정책 이름)과 **Policy Category** (정책 분류)를 입력하고 파일(PDF, Word, Excel, PowerPoint 또는 이미지, 최대 2 MB)을 선택하세요. 직원은 정책을 열고 **Acknowledge** (확인)를 클릭하며, 관리자는 누가 확인했는지 볼 수 있습니다.

인사 지원

출퇴근, 휴가, 급여 및 기타 인사 문제에 관한 질문을 받는 지원 창구입니다. 직원은 **Raise Ticket** (티켓 등록)을 클릭하고 제목, 설명, 최대 5개의 파일을 추가합니다. HR과 관리자는 **Pro HRMS** → **HR Support** (인사 지원)에서 모든 티켓을 보고 **Update Status** (상태 업데이트)로 **Open** (열림), **In Progress** (진행 중), **Resolved** (해결됨), **Closed** (종료됨) 단계로 진행합니다.

매니저 지정하기

1. **Organization** (조직) → **Employee List** (직원 목록)를 클릭하고 직원을 편집하세요.
2. **Employment** (고용 정보) 단계를 열고 **System Role** (시스템 역할)을 **Manager** (매니저)로 설정하세요.
3. **Save Changes** (변경 사항 저장)를 클릭하세요.



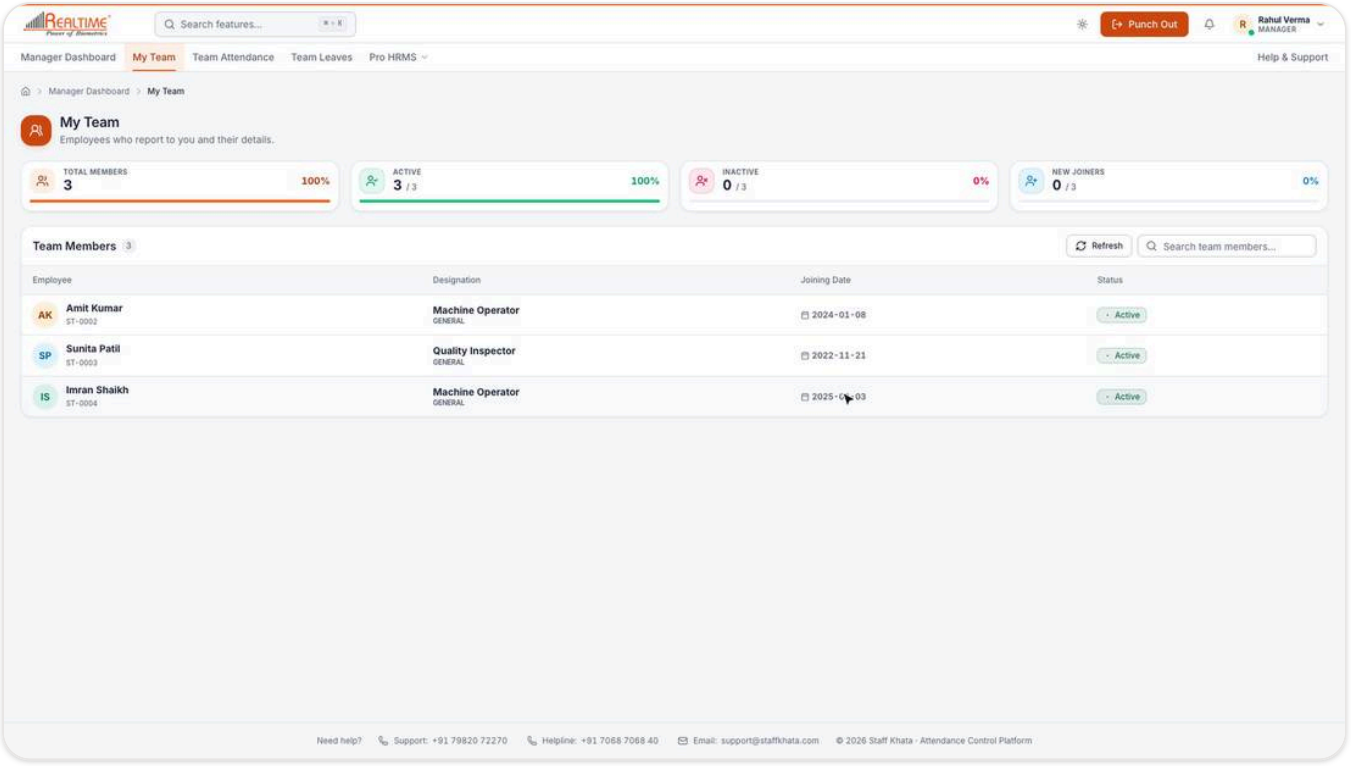
매니저의 팀은 **Reporting Manager** (보고 대상 매니저)가 그 사람으로 지정된 모든 직원입니다. 팀원마다 **Employment** 단계에서 설정하세요.

> **참고: System Role** (시스템 역할)의 **Manager** 옵션은 Pro HRMS가 활성화되어 있을 때만 표시됩니다.

매니저 패널

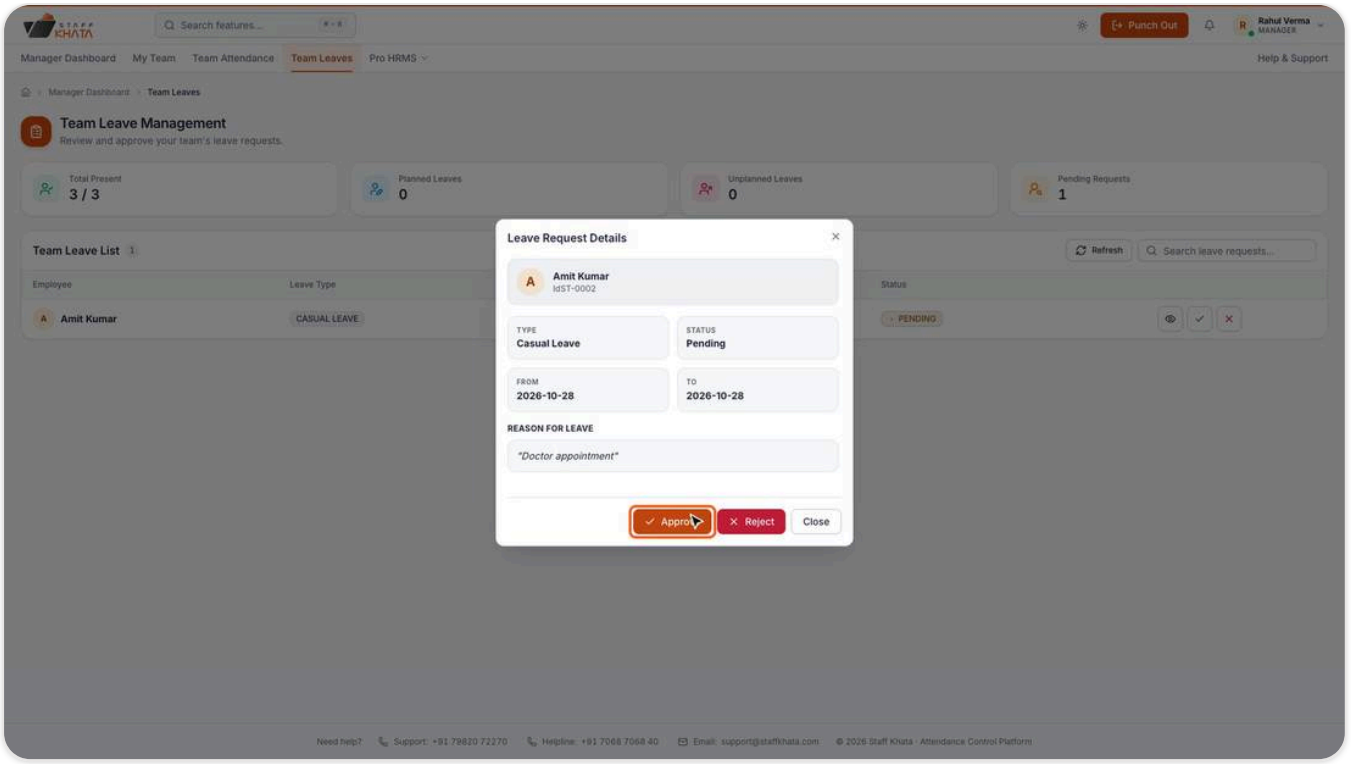
매니저가 로그인하면 **Manager Dashboard** (매니저 대시보드)가 열립니다. 메뉴는 다음과 같습니다.

페이지	매니저가 하는 일
My Team (내 팀)	자신에게 보고하는 모든 직원을 직책, 입사일, 상태와 함께 봅니다.
Team Attendance (팀 출퇴근)	팀의 일일 출퇴근과 기록을 확인하고 출퇴근 정정 요청을 검토합니다.
Team Leaves (팀 휴가)	팀의 휴가 요청을 검토하고 승인하거나 거절합니다.



휴가 요청 승인하기

1. **Team Leaves** (팀 휴가)를 클릭하세요.
2. 요청의 눈 아이콘을 클릭해 **Leave Request Details** (휴가 요청 상세)를 여세요.
3. **Approve** (승인)를 클릭하거나, 사유와 함께 **Reject** (거절)를 클릭하세요.



휴가는 매니저와 HR 모두의 승인이 필요합니다. 매니저가 승인하면 HR이 최종 승인할 때까지 요청에 "Approval Pending from HR"(HR 승인 대기 중)이 표시됩니다. 둘 중 한 명이라도 거절하면 휴가는 거절됩니다.

17

요금제, 결제, 지원

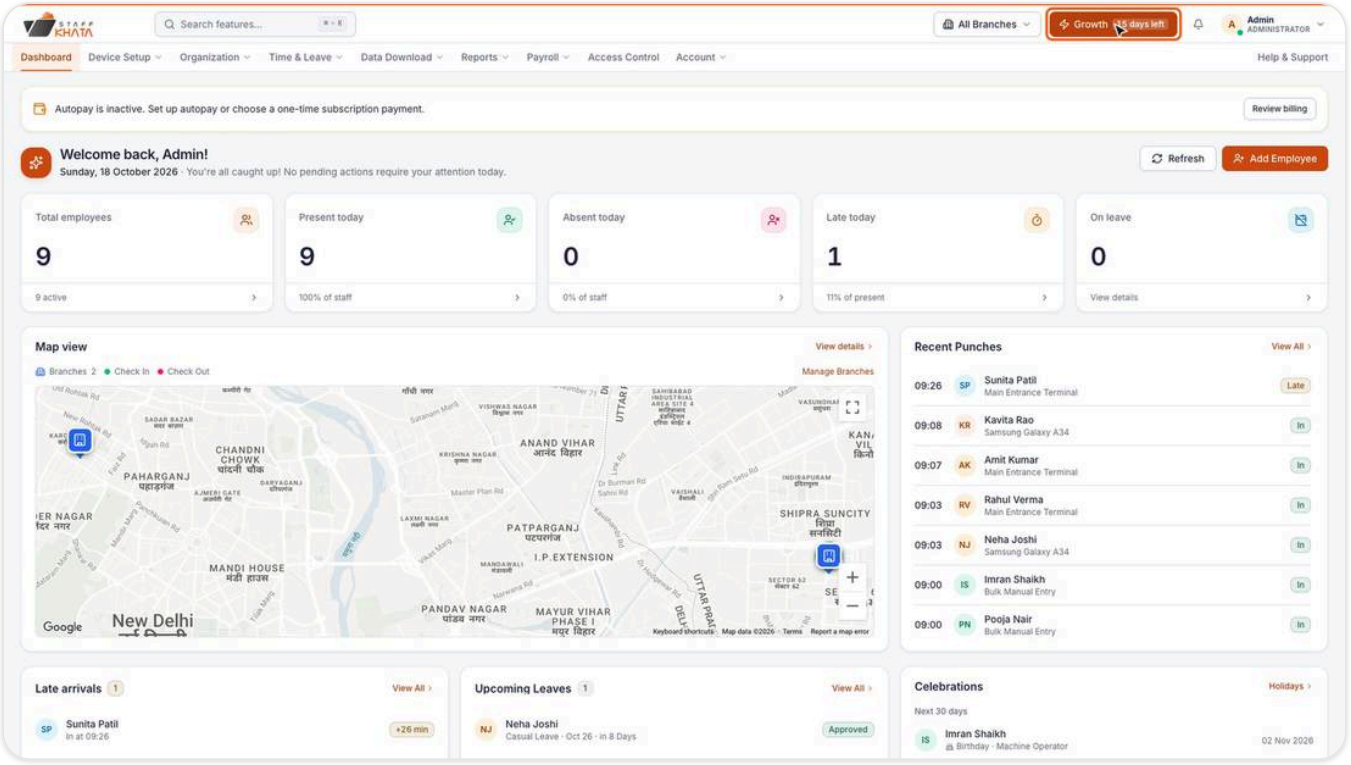
요금제: 모든 요금제

이 장에서는 요금제를 확인하는 곳, 업그레이드 방법, 결제와 청구서 다운로드 방법, 도움을 받는 방법을 안내합니다. 요금제 배지와 업그레이드는 Admin만 볼 수 있습니다.

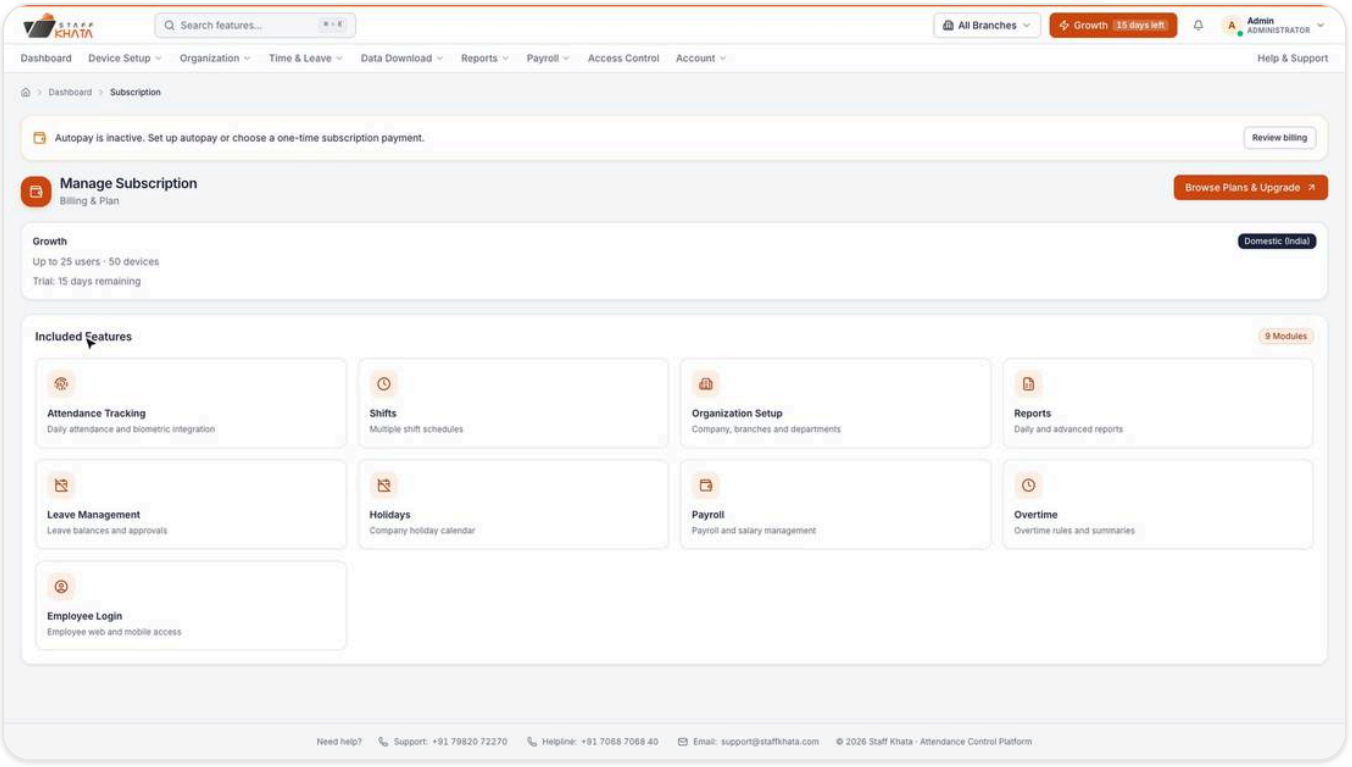
현재 요금제 확인하기

요금제는 남은 체험 일수와 함께 항상 페이지 맨 위에 표시됩니다.

1. 오른쪽 위의 요금제 배지를 클릭하세요.



2. **Manage Subscription** (구독 관리) 페이지가 열립니다. 요금제 이름, 허용되는 사용자 수와 기기 수, 남은 체험 일수가 표시됩니다.
3. **Included Features** (포함된 기능)에서 **Attendance Tracking** (출퇴근 기록), **Shifts** (근무조), **Leave Management** (휴가 관리), **Payroll** (급여), **Employee Login** (직원 로그인) 등 요금제에 포함된 모든 모듈을 볼 수 있습니다.

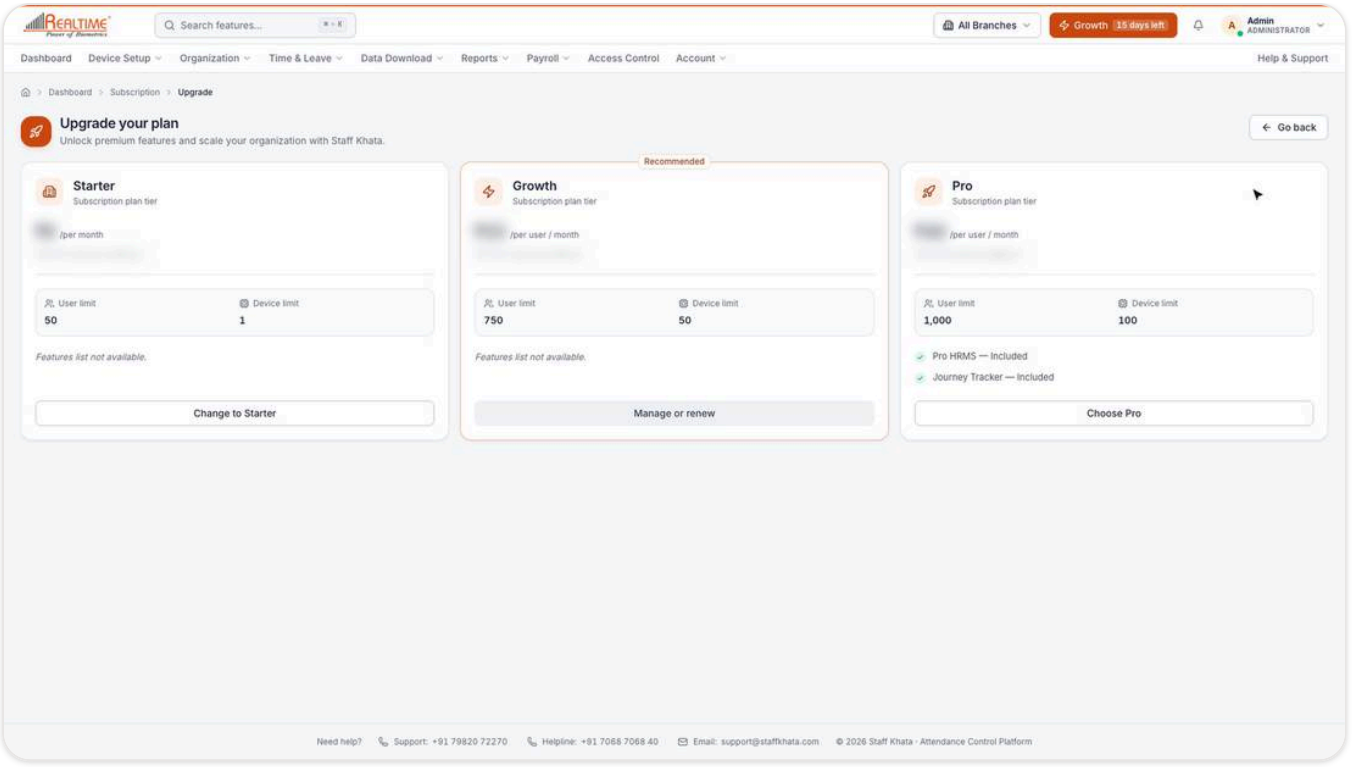


> **참고:** 15일 무료 체험 기간에는 모든 기능이 열려 있습니다. 체험이 끝나면 계정이 기본 요금제로 전환되며, 일부 기능은 업그레이드할 때까지 잠길 수 있습니다.

요금제 업그레이드하기

사용자나 기기가 더 필요하거나 잠긴 기능을 쓰려면 업그레이드하세요.

1. **Manage Subscription** (구독 관리)에서 **Browse Plans & Upgrade** (요금제 보기 및 업그레이드)를 클릭하세요.
2. **Upgrade your plan** (요금제 업그레이드)에 각 요금제가 **User limit** (사용자 한도), **Device limit** (기기 한도), 기능과 함께 나란히 표시됩니다. 요금제 하나에 **Recommended** (추천) 표시가 있습니다. 일부 요금제에는 Pro HRMS나 Journey Tracker 같은 부가 기능이 포함되어 있습니다.
3. 원하는 요금제의 버튼을 클릭하세요. 현재 요금제의 버튼은 **Manage or renew** (관리 또는 갱신)입니다.



결제 완료하기

결제 창에서 다음을 선택할 수 있습니다.

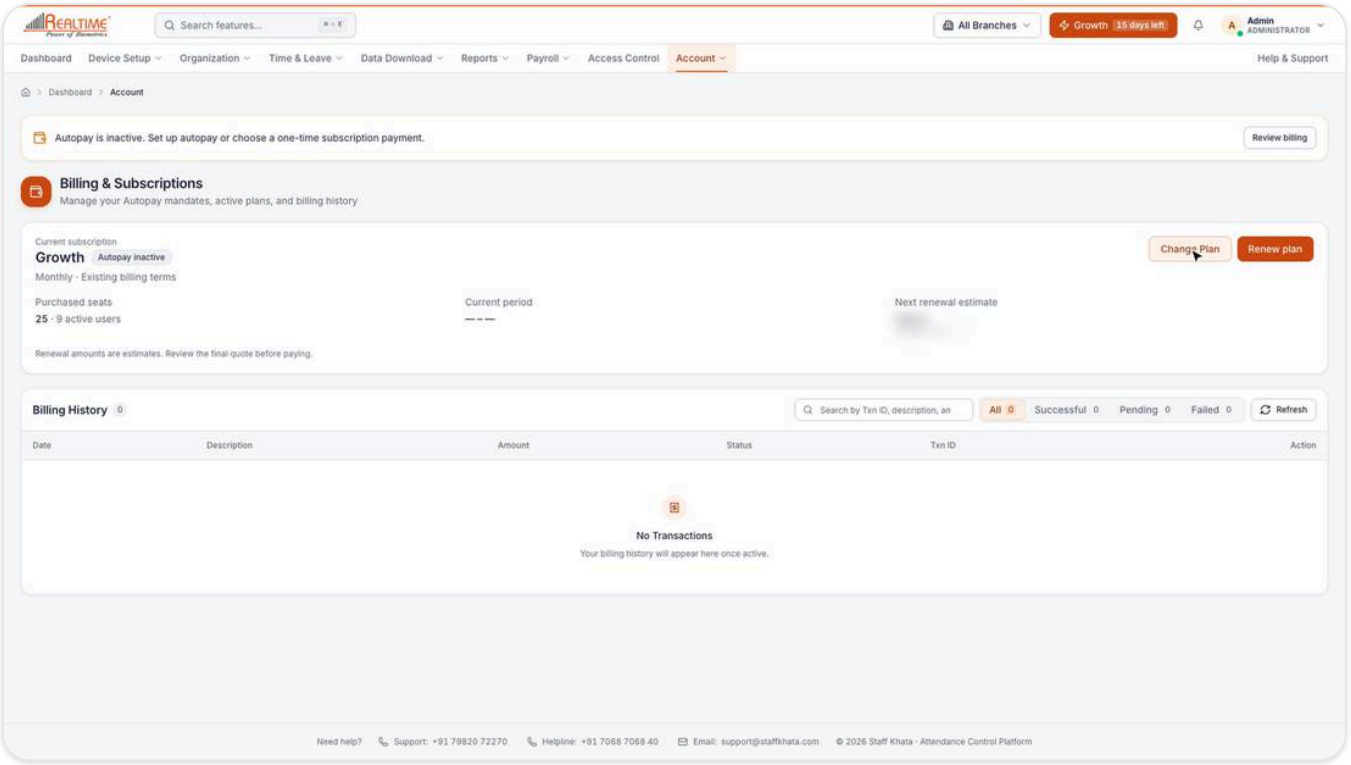
옵션	기능
Monthly (월간) 또는 **Yearly** (연간)	결제 주기.
Purchased seats (구매 좌석)	비용을 내는 사용자 수. 앞으로 채용할 인원도 고려하세요. 청구 금액은 구매한 모든 좌석에 대해 부과됩니다.
Add-ons (부가 기능, 선택)	요금제에 포함되지 않은 Pro HRMS나 Journey Tracker 같은 추가 모듈.
Autopay (자동 결제)	인도에서 결제하는 월간 요금제용. 켜면 결제 정보를 다시 입력하지 않아도 매달 갱신됩니다. 끄면 자동 갱신 없이 한 번만 결제합니다.

Order summary (주문 요약)에 GST를 포함한 오늘 결제 금액과 다음 갱신 예상 금액이 표시됩니다. 결제 버튼을 클릭하고 보안 결제 창에서 결제를 마치세요. 현재 가격은 **Billing & Plan** (결제 및 요금제)에서 확인하세요.

> **참고:** 일정 월 금액을 넘으면 자동 결제를 사용할 수 없습니다. 이 경우 결제가 자동으로 일회 결제로 전환됩니다.

결제, 자동 결제, 청구서 관리하기

1. **Account** (계정) → **Billing & Plan** (결제 및 요금제)을 클릭하세요. **Billing & Subscriptions** (결제 및 구독) 페이지가 열립니다.
2. **Current subscription** (현재 구독)에 요금제, 자동 결제 사용 여부, **Purchased seats** (구매 좌석)와 활성 사용자, **Current period** (현재 기간), **Next renewal estimate** (다음 갱신 예상 금액)가 표시됩니다.
3. 다른 요금제로 바꾸려면 **Change Plan** (요금제 변경)을, 다음 기간을 결제하려면 **Renew plan** (요금제 갱신)을 클릭하세요.
4. 자동 결제가 꺼져 있다면 **Enable Autopay** (자동 결제 사용)를 클릭해 설정하세요. 소액 결제를 승인하면 이후 월 요금이 자동으로 청구됩니다.
5. **Billing History** (결제 내역)에 모든 결제가 표시됩니다. **All** (전체), **Successful** (성공), **Pending** (대기 중), **Failed** (실패)로 필터링하거나 거래 ID나 금액으로 검색하세요.
6. 행에서 **Invoice** (청구서)를 클릭하면 PDF 청구서를 다운로드할 수 있습니다.

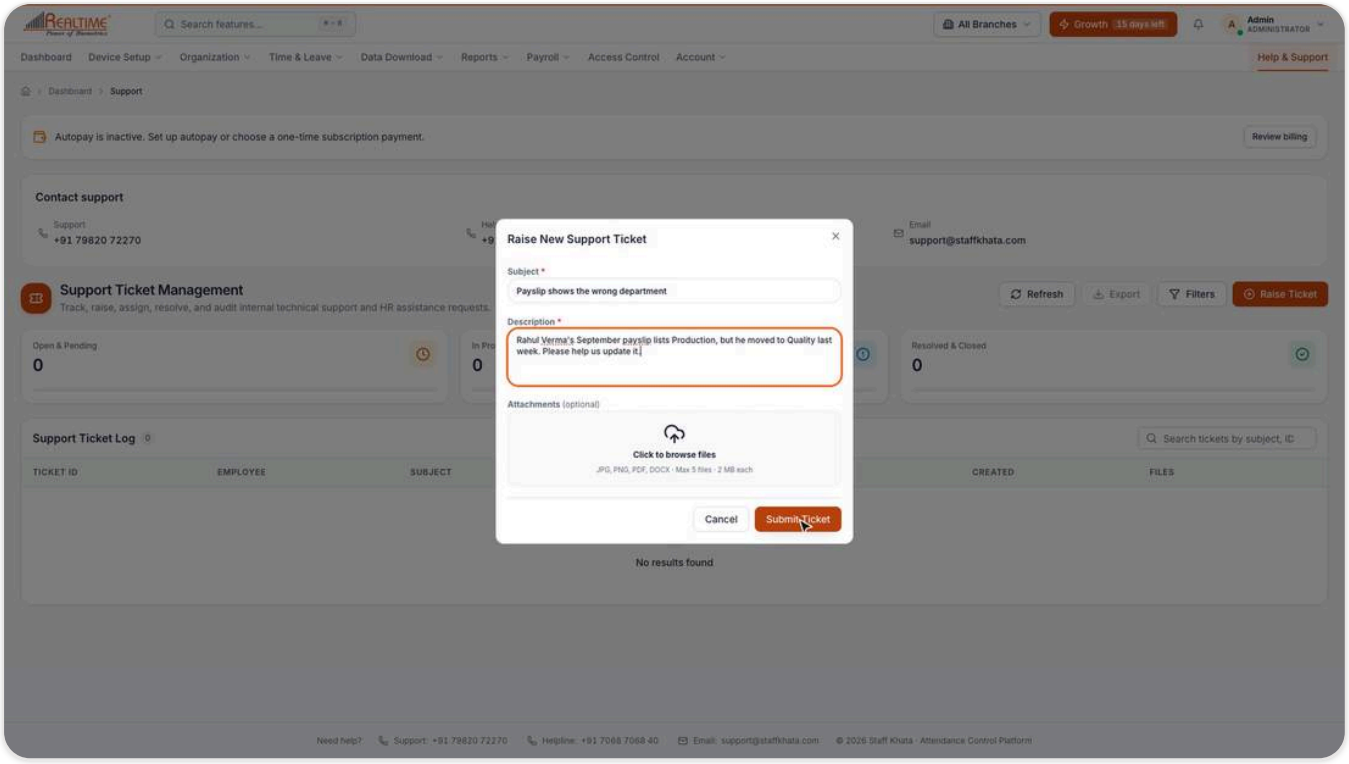


> **팁:** 대시보드 맨 위의 자동 결제 배너에 있는 **Review billing** (결제 검토) 버튼을 클릭해도 같은 페이지가 열립니다.

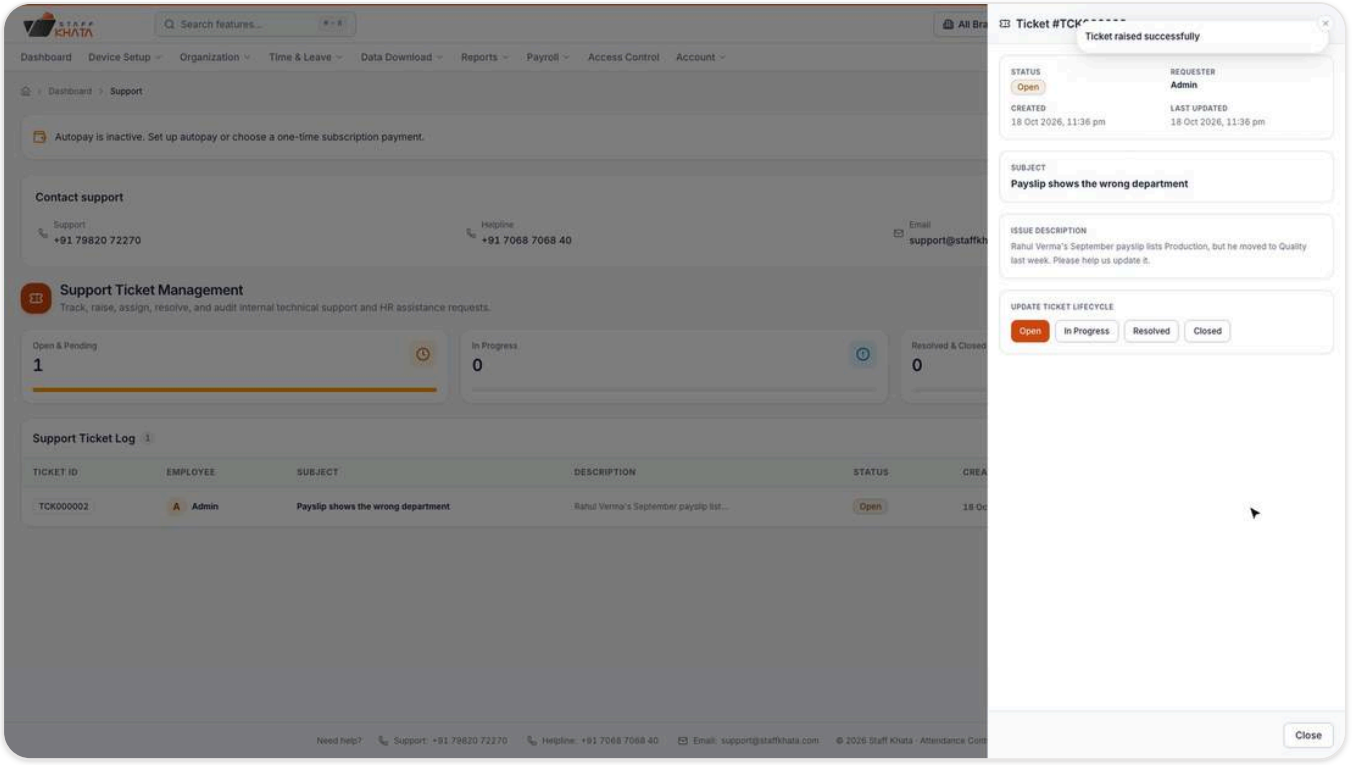
구독이 만료되면 **Subscription Inactive** (구독 비활성) 메시지가 대시보드를 가립니다. **Proceed to Payment** (결제 진행)를 클릭해 결제하면 다시 사용할 수 있습니다.

도움 받기와 티켓 등록하기

1. 프로필 사진을 클릭하고 **Help & Support** (도움말 및 지원)를 선택하거나, 메뉴 바 오른쪽의 **Help & Support**를 클릭하세요.
2. 맨 위의 **Contact support** (지원팀 연락처)에 지원 번호, 헬프라인, 이메일이 표시됩니다.
3. 티켓을 등록하려면 **Raise Ticket** (티켓 등록)을 클릭하세요.
4. **Subject** (제목)를 입력하고 **Description** (설명)에 문제를 적으세요.
5. **Attachments** (첨부 파일)에 스크린샷 같은 파일을 최대 5개(JPG, PNG, PDF 또는 DOCX, 각 2 MB)까지 추가할 수 있습니다.
6. **Submit Ticket** (티켓 제출)을 클릭하세요.



티켓은 **Ticket ID** (티켓 ID)와 함께 저장되어 **Support Ticket Log** (지원 티켓 기록)에 표시됩니다. 맨 위의 카드에 **Open & Pending** (열림 및 대기 중), **In Progress** (진행 중), **Resolved & Closed** (해결 및 종료) 티켓 수가 표시됩니다. 티켓을 클릭하면 상세 내용과 상태를 볼 수 있으며, 상태는 **Open** (열림)에서 **In Progress** (진행 중), **Resolved** (해결됨), **Closed** (종료됨)로 바뀝니다.



> **참고:** Help & Support 티켓은 Admin이나 HR이 등록합니다. 직원과 매니저는 먼저 회사의 Admin에게 도움을 요청하세요.

18

자주 묻는 질문과 문제 해결

요금제: 모든 요금제

고객이 가장 많이 묻는 질문에 대한 빠른 답변입니다. 원하는 내용이 없다면 **Help & Support** (도움말 및 지원)에서 티켓을 등록하세요(요금제, 결제, 지원 참고).

출퇴근 기록과 기기

직원이 휴대폰으로 출근을 기록할 수 없어요

다음 순서대로 확인하세요.

1. **해당 직원의 모바일 출퇴근이 켜져 있는지. Organization** (조직) → **Employee List** (직원 목록)에서 직원의 행 메뉴를 열고 모바일 출퇴근이 켜져 있는지 확인하세요. 꺼져 있으면 앱에 "Mobile punching disabled"(모바일 출퇴근 사용 중지됨)가 표시됩니다.
2. **위치가 허용되어 있는지.** 휴대폰에서 위치 서비스가 켜져 있고 Staff Khata 앱에 위치 권한이 있어야 합니다.
3. **지오펜스 안에 있는지.** 앱에 허용 반경 밖이라고 표시되면 사무실에서 너무 멀리 있는 것입니다. **Organization** (조직) → **Branch** (지점)에서 지점 위치와 반경을 확인하세요. 모바일 출퇴근 기록을 참고하세요.
4. **요금제에 직원 로그인이 포함되어 있는지.** 직원은 본인의 로그인으로 앱에 로그인합니다. 요금제에 직원 로그인이 포함되어 있지 않으면 "Employee login is locked"(직원 로그인이 잠겨 있습니다)가 표시됩니다.

생체 인식 기기가 오프라인으로 표시돼요

기기에 전원과 인터넷이 연결되어 있는지, 서버 주소가 **Device Setup** (기기 설정) → **Manage Devices** (기기 관리)의 **How to connect** (연결 방법)에 나온 대로 설정되어 있는지 확인하세요. 설정을 바꾼 후에는 기기를 다시 시작하세요. 오프라인 동안 저장된 기록은 사라지지 않습니다. **Data Download** (데이터 다운로드) → **Download data from Devices** (기기에서 데이터 다운로드)로 원하는 기간의 기록을 가져오세요. 생체 인식 기기를 참고하세요.

> **팁: Organization** (조직) → **Company** (회사) → **Notifications** (알림)에서 오프라인 기기에 대한

> WhatsApp 알림을 켜 두면 바로 알 수 있습니다.

어떤 생체 인식 기기를 지원하나요?

Realtime 생체 인식 기기만 지원합니다. 다른 브랜드는 Staff Khata에 연결되지 않습니다.

직원이 기록했는데 시간이 틀리거나 빠져 있어요

Time & Leave (근무 시간 및 휴가) → **Manual Punch** (수동 기록)에서 수정하거나, **Regularization** (기록 정정)에서 직원의 정정 요청을 승인하세요. 일일 출퇴근을 참고하세요.

계정과 로그인

비밀번호를 잊어버렸어요

로그인 페이지에서 **Forgot password?** (비밀번호를 잊으셨나요?)를 클릭하고 업무용 이메일을 입력한 다음 받은 코드로 진행하세요. 자세한 단계는 가입과 첫 로그인에 있습니다.

직원이 비밀번호를 잊어버렸어요

Admin이 직원을 추가할 때 로그인 정보를 설정합니다. **Employee List** (직원 목록)에서 직원을 편집해 새 비밀번호를 설정하거나, 직원이 본인 이메일로 **Forgot password?**를 사용하면 됩니다.

가입 코드를 받지 못했어요

타이머가 끝날 때까지 기다린 후 **Resend Code** (코드 재전송)를 클릭하세요. 스팸 폴더를 확인하고, 휴대폰 번호로 SMS를 받을 수 있는지 확인하세요.

언어는 어떻게 바꾸나요?

프로필 사진 → **Language** (언어)를 클릭하고 55개 언어 중에서 선택하세요. 로그인하기 전에는 페이지 위쪽 모서리의 언어 버튼을 사용하세요.

보고서와 데이터

보고서에 직원이 빠져 있어요

- 맨 위의 **branch switcher** (지점 전환)를 확인하세요. 지점 하나가 선택되어 있으면 그 지점의 직원만 표시됩니다. **All Branches** (전체 지점)를 선택하세요.
- 보고서 필터에서 포함할 대상으로 누구를 선택했는지 확인하세요.
- **Employee List** (직원 목록)에서 직원이 **Active** (활성) 상태인지, 입사일이 보고서 기간보다 앞서는지 확인하세요.

보고서는 어떻게 내보내나요?

보고서를 열고 **Export** (내보내기) 메뉴에서 **Excel** 또는 **PDF**로 다운로드하거나 인쇄하세요. 보고서를 참고하세요.

메뉴 항목이 잠겨 있는 이유는 무엇인가요?

자물쇠는 요금제에 해당 기능이 포함되어 있지 않다는 뜻입니다. 요금제 배지를 클릭해 요금제를 확인하거나 아래 표를 참고하세요.

무료 체험이 끝나면 어떻게 되나요?

계정이 기본 요금제로 전환됩니다. 데이터는 그대로 유지됩니다. 새 요금제에 포함되지 않은 기능은 업그레이드할 때까지 잠깁니다.

역할별 권한

HR 사용자는 Admin과 같은 관리자 화면에 로그인합니다. 매니저를 사용하려면 Pro HRMS 부가 기능이 필요합니다.

기능	Admin	HR	Manager	Employee
대시보드	회사 전체	회사 전체	자기 팀	본인
회사, 지점, 부서	예	예	—	—
출퇴근 규칙과 근무 시간	예	예	—	—

기능	Admin	HR	Manager	Employee
직원 추가 및 편집	예	예	자기 팀 보기	본인 프로필
생체 인식 기기	예	예	—	—
근무조와 근무표	예	예	—	—
일일 출퇴근과 수동 기록	예	예	자기 팀 보기	본인, 정정 요청
출근 및 퇴근 기록	—	—	예	예
휴가	설정 및 승인	설정 및 승인	자기 팀 승인	신청
공휴일	예	예	—	—
급여	예	예	—	본인 급여 명세서
보고서	예	예	—	—
WhatsApp 알림과 연동	예	예	—	—
요금제 배지와 업그레이드	예	—	—	—
Help & Support 티켓	예	예	—	—

어떤 요금제가 필요한가요

새로 가입한 모든 회사는 모든 기능이 열린 15일 무료 체험을 받습니다. 그 후에는 다음과 같습니다.

기능	필요한 요금제
휴대폰과 Realtime 기기를 통한 출퇴근, 일일 보고서, 지점, 부서	모든 요금제
휴가, 공휴일, 초과 근무, 다중 근무조	상위 요금제가 필요할 수 있음
웹과 모바일의 직원 로그인(직원 셀프서비스와 앱 출퇴근 기록)	상위 요금제가 필요할 수 있음

기능	필요한 요금제
주간, 월간, 연간 보고서, 기타 고급 보고서, Access Control (출입 통제), Data Download (데이터 다운로드)	고급 보고서가 포함된 유료 요금제
급여, 경비 환급, 급여 명세서, 정부 보고서	급여가 포함된 유료 요금제
매니저 역할, 회사 피드, 조직도, 자산	Pro HRMS 부가 기능
현장 직원 실시간 위치 추적	Journey Tracker 부가 기능

> **필요한 요금제:** 요금제와 포함 기능은 바뀔 수 있습니다. 최신 목록은 요금제 배지 → **Browse Plans & Upgrade** (요금제 보기 및 업그레이드)를 클릭해 확인하고, 현재 가격은 **Billing & Plan** (결제 및 요금제)에서 확인하세요.