Staff Khata 用户手册

Staff Khata 各部分的分步帮助，附截图：设置公司、考勤、请假、薪资、报表、移动应用和附加组件。

简体中文 • 2026 年 10 月更新 • staffkhata.com/guide

目录

1. 开始之前
2. 注册和首次登录
3. 设置公司、分支机构和部门
4. 考勤规则和办公时间政策
5. 添加和管理员工
6. 班次、排班和加班
7. 移动应用：打卡
8. 连接 Realtime 生物识别考勤机
9. 管理每日考勤
10. 假期类型、请假申请和节假日
11. 薪资、工资单和预支
12. 考勤报表和政府登记册
13. WhatsApp 提醒和集成
14. 网页和移动端的员工自助服务
15. Journey Tracker（附加组件）
16. Pro HRMS（附加组件）
17. 套餐、账单和支持
18. 常见问题和故障排除

01

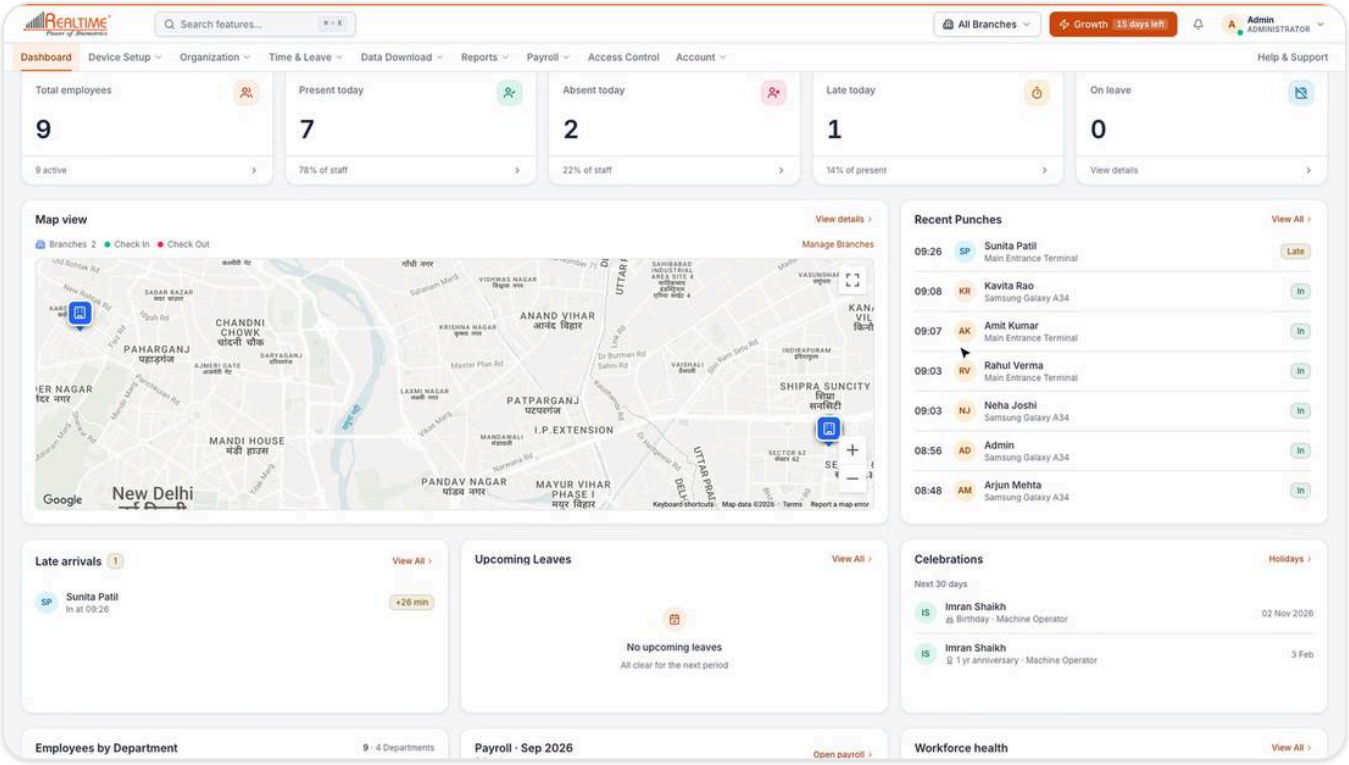
开始之前

套餐: 所有套餐

本章介绍 Staff Khata 是什么、注册前需要准备什么，以及谁能看到哪些内容。请先通读一遍，然后按顺序阅读各章来设置您的公司。

Staff Khata 能做什么

Staff Khata 将整个团队的考勤、请假、薪资和人事管理集中在一处。员工可以用手机自拍并附上位置进行打卡，也可以在门口的 Realtime 生物识别考勤机上打卡。随后 Staff Khata 会应用您的办公规则，例如宽限时间、半天和迟到标记，让您实时看到谁已到岗、谁迟到、谁缺勤。根据这些考勤数据，它会生成假期余额、工资和工资单，以及三十多份报表，其中包括政府规定的登记册。您还可以在 WhatsApp 上接收每日摘要，无需打开应用。



您需要准备什么

- **一台装有最新网页浏览器的电脑。** 请使用最新版的 Chrome、Edge 或 Safari。网页版应用位于 https://attendance.staffkhata.com。您在这里设置公司、运行薪资和查看报表。
- **网络连接**，电脑以及每台发送打卡数据的手机或考勤机都需要联网。

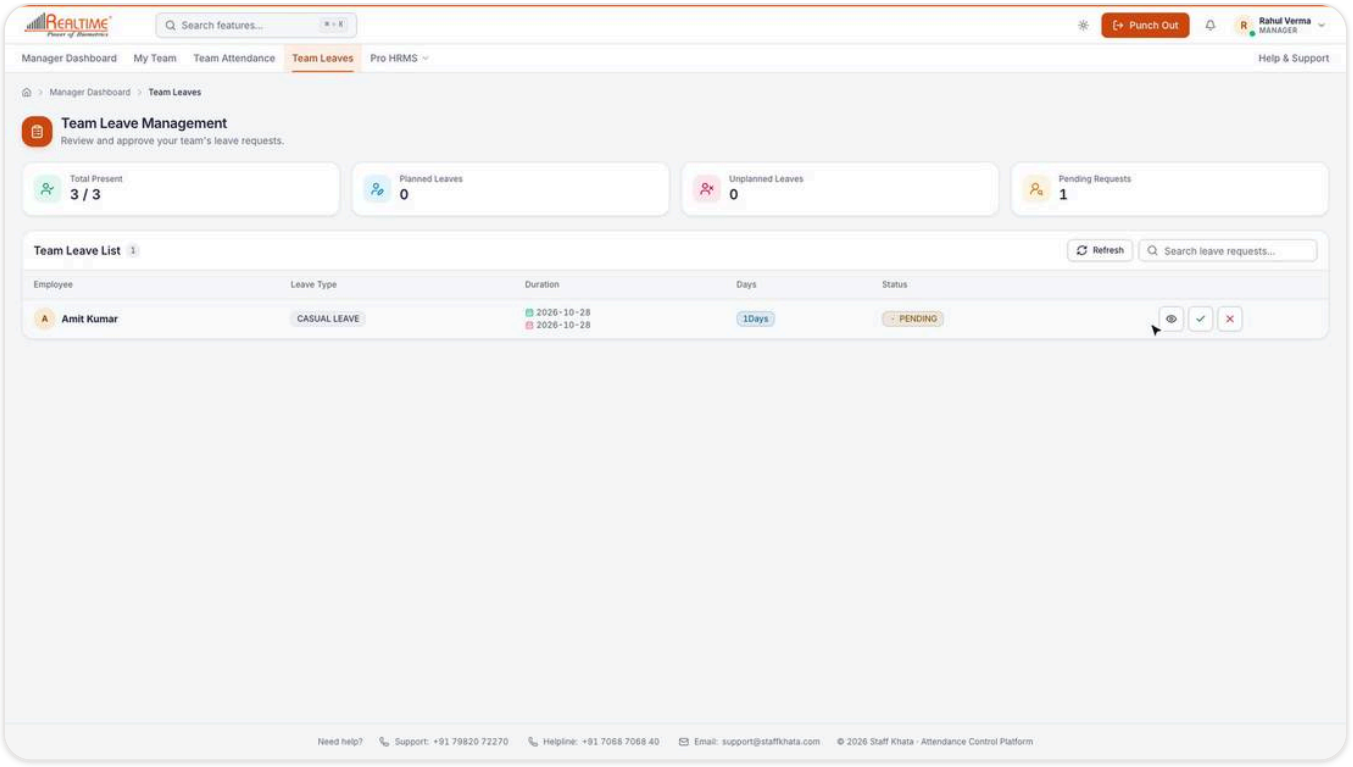
- **Staff Khata 移动应用**（Android 或 iOS），供用手机打卡的员工使用。他们需要开启定位，并且摄像头能正常自拍。
- **Realtime 生物识别设备**，如果您希望员工在指纹机或刷卡机上打卡。Staff Khata 仅支持 Realtime 生物识别设备。
- **一个工作邮箱和一个手机号码**，并且能接收验证码。注册时您需要用这两者来验证账户。

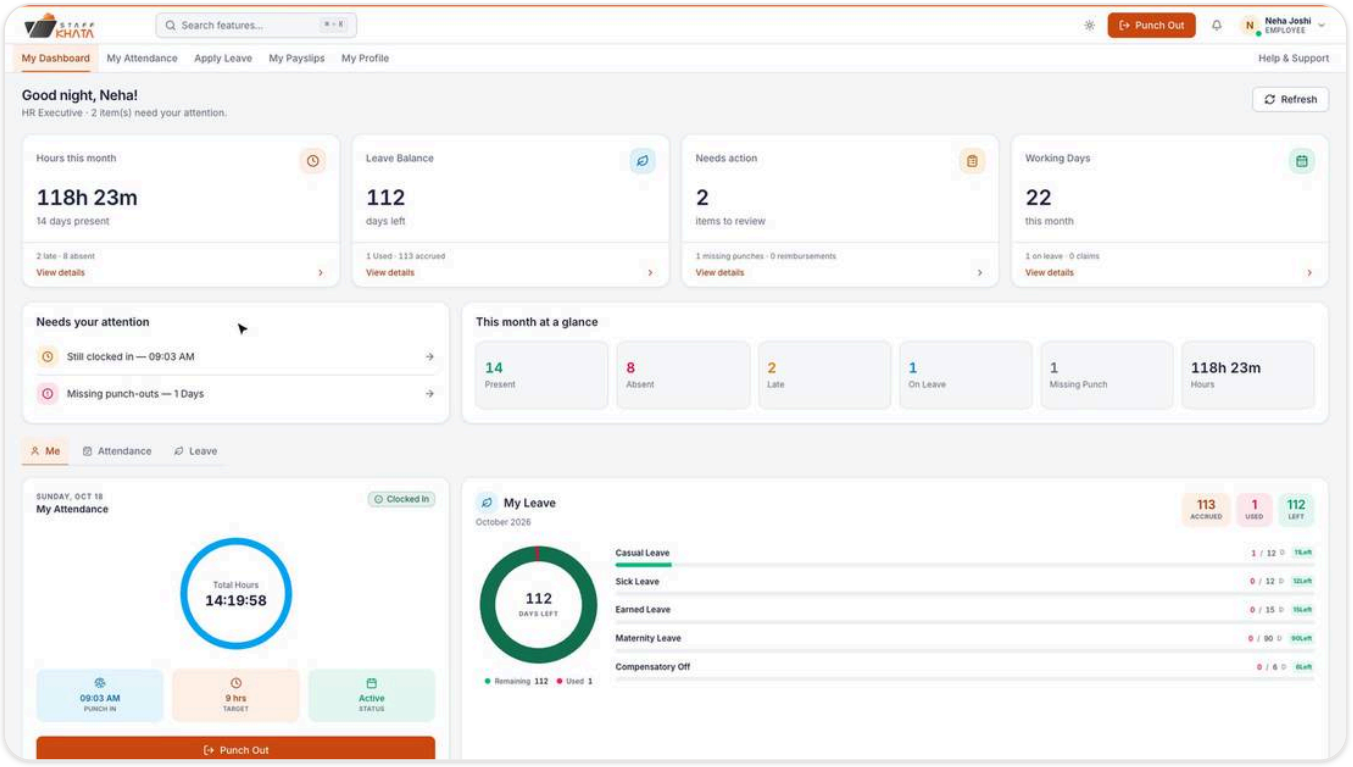
四种角色

Staff Khata 中的每个人都有一个角色。角色决定了他们登录后能看到哪些页面。

角色	适用对象	可以看到的内容
Admin（管理员）	老板或办公室负责人	全部内容：公司设置、员工、设备、考勤、请假、薪资、报表、账单和集成。
HR（人事）	您的人事或财务人员	与 Admin 相同的管理页面，用于日常处理员工、考勤、请假和薪资事务。只有 Admin 能看到套餐标识和升级选项。
Manager（经理）	团队负责人	**My Team**（我的团队）、**Team Attendance**（团队考勤）和 **Team Leaves**（团队请假），用于审批本团队的申请。需要 Pro HRMS 附加组件。
Employee（员工）	每位员工	自己的仪表板、考勤、请假、工资单和个人资料，可在网页和移动应用中查看。

您在 **Add Employee**（添加员工）中添加人员时选择角色。此外还有 **Branch Admin**（分支机构管理员）角色。Branch Admin 可在管理页面中工作，但不能管理分支机构，并且只能添加 Employee 角色的人员。





套餐、试用和附加组件

每家新公司都从 **15 天试用**开始，期间所有功能均已解锁。试用结束后，您的账户会自动转为入门套餐。您可以随时升级。

- **套餐**的区别在于可拥有的用户数和生物识别设备数，以及包含哪些功能。在较低的套餐中，请假、节假日、加班、薪资、员工登录、高级报表和多班次可能被锁定。
- **附加组件**是在套餐之外另行购买的模块：**Pro HRMS**（经理审批、公司动态、组织架构图、资产等）和 **Journey Tracker**（外勤人员实时追踪）。只有附加组件启用后，其菜单才会出现。

被锁定的功能会在菜单中显示锁形图标。当前价格和各套餐包含的内容请查看 **Billing & Plan**（账单与套餐）。

> **需要套餐：** 如果本手册中的某项功能在您的账户上显示锁形图标，则需要更高级的套餐或附加组件。请参阅套餐、账单和支持。

本手册的结构

各章的顺序与您设置的顺序一致。请从头开始，依次往下阅读。

1. 注册和首次登录
2. 公司设置
3. 考勤规则
4. 员工
5. 班次和加班
6. 手机打卡
7. 生物识别设备
8. 每日考勤
9. 请假和节假日
10. 薪资
11. 报表
12. WhatsApp 和集成
13. 员工自助服务
14. Journey Tracker

15. Pro HRMS
16. 套餐、账单和支持
17. 常见问题和故障排除

> **提示：** 本手册中的截图展示的是一家虚构的示例公司 Sharma Textiles Pvt Ltd。您的屏幕上会显示您自己公司的名称和数据。

02

注册和首次登录

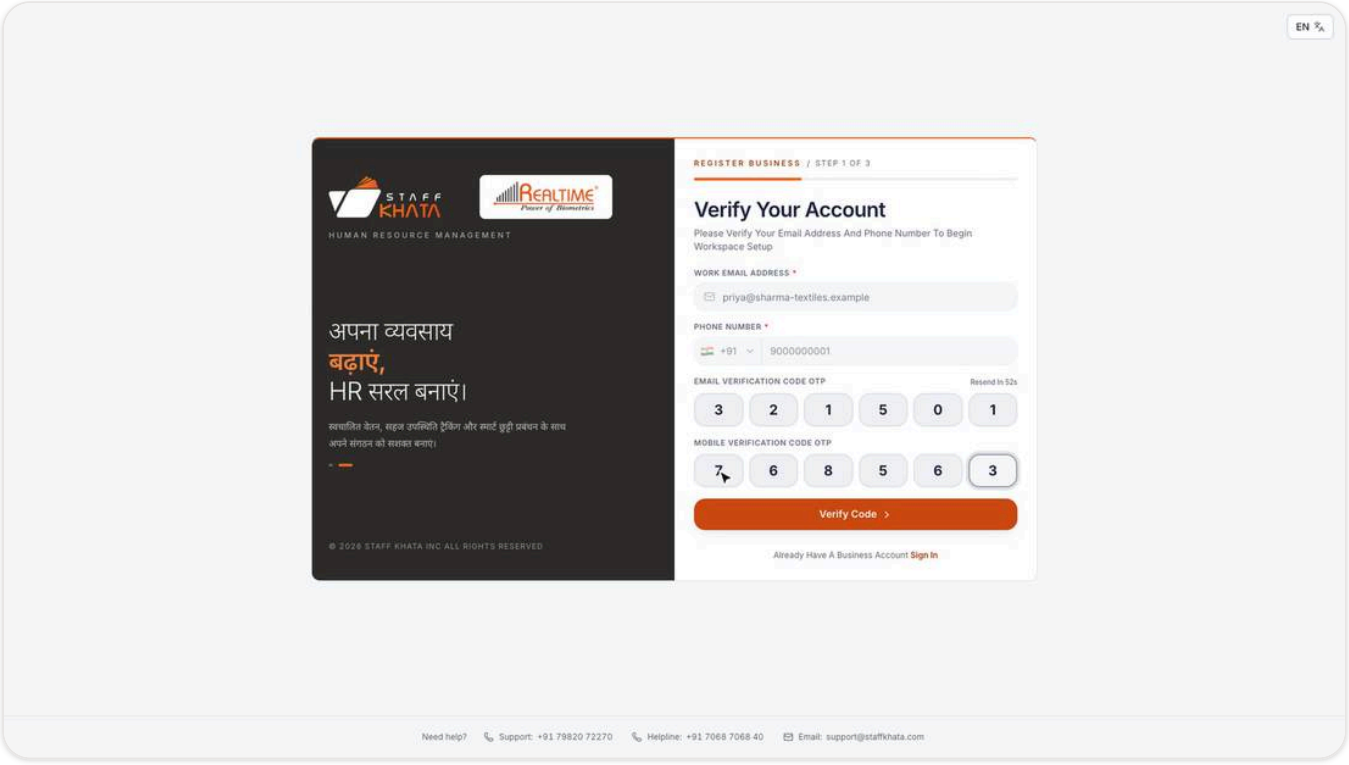
套餐: 所有套餐

注册只需几分钟。您验证邮箱和手机，填写公司信息并设置管理员密码，工作区就准备好了。

注册您的企业

注册分为三步。您可以随时通过页面顶部角落的语言按钮更改页面语言。

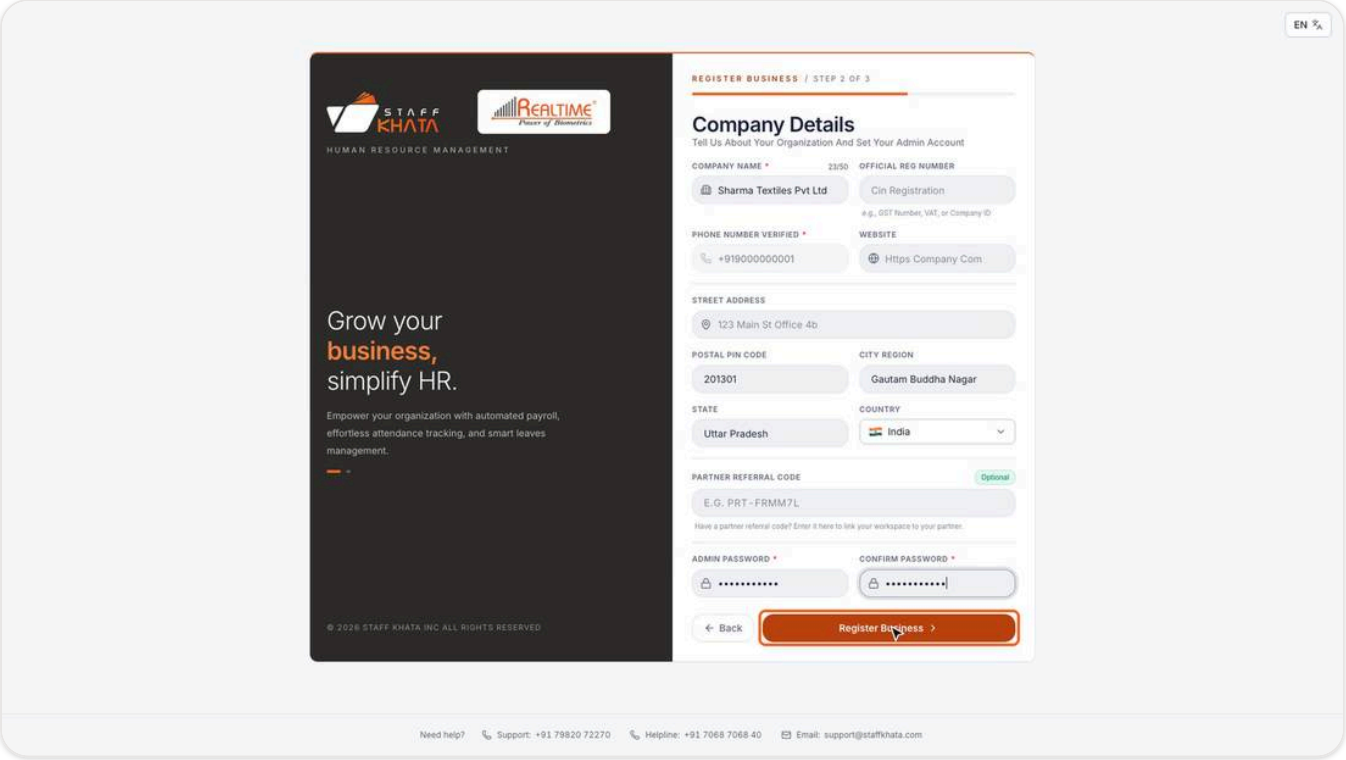
1. 打开 https://attendance.staffkhata.com，点击 **Register Your Business**（注册您的企业）。
2. 在 **Verify Your Account**（验证您的账户）页面，输入您的 **Work Email Address**（工作邮箱地址）和 **Phone Number**（电话号码）。请使用您现在就能查看的邮箱和号码，因为两者都会收到验证码。
3. 点击 **Send Verification Code**（发送验证码）。
4. 您会通过邮件收到一个 6 位验证码，通过短信收到另一个。在第一行方框中输入邮件验证码，在第二行中输入手机验证码。
5. 点击 **Verify Code**（验证）。



> **提示：** 没收到验证码？请等计时器结束，然后点击 **Resend Code**（重新发送验证码）。验证码 10 分钟内有效。

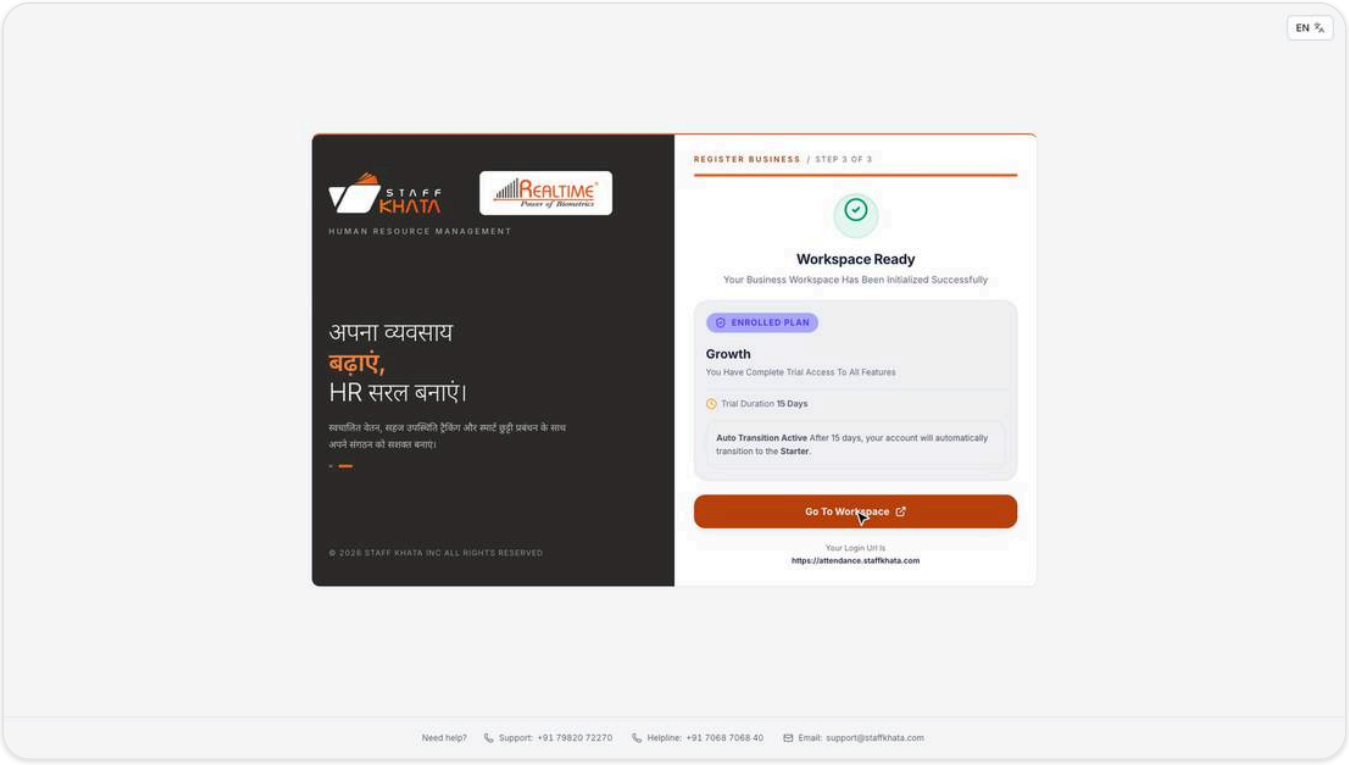
填写公司信息

1. 在 **Company Details**（公司信息）页面，输入您的 **Company Name**（公司名称，3 到 50 个字符）。这是唯一必填的公司字段。
2. **Official Reg Number**（官方注册号，例如 GST 或 CIN）、**Website**（网站）和 **Street Address**（街道地址）为选填项。您可以稍后在公司设置中补充。
3. 输入 6 位 **Postal Pin Code**（邮政编码）。**City Region**（城市/地区）、**State**（邦）和 **Country**（国家）会自动填写。
4. 如果有 Staff Khata 合作伙伴协助您，请输入其 **Partner Referral Code**（合作伙伴推荐码）。否则留空。
5. 设置您的 **Admin Password**（管理员密码，至少 8 个字符），并在 **Confirm Password**（确认密码）中再输入一次。
6. 点击 **Register Business**（注册企业）。



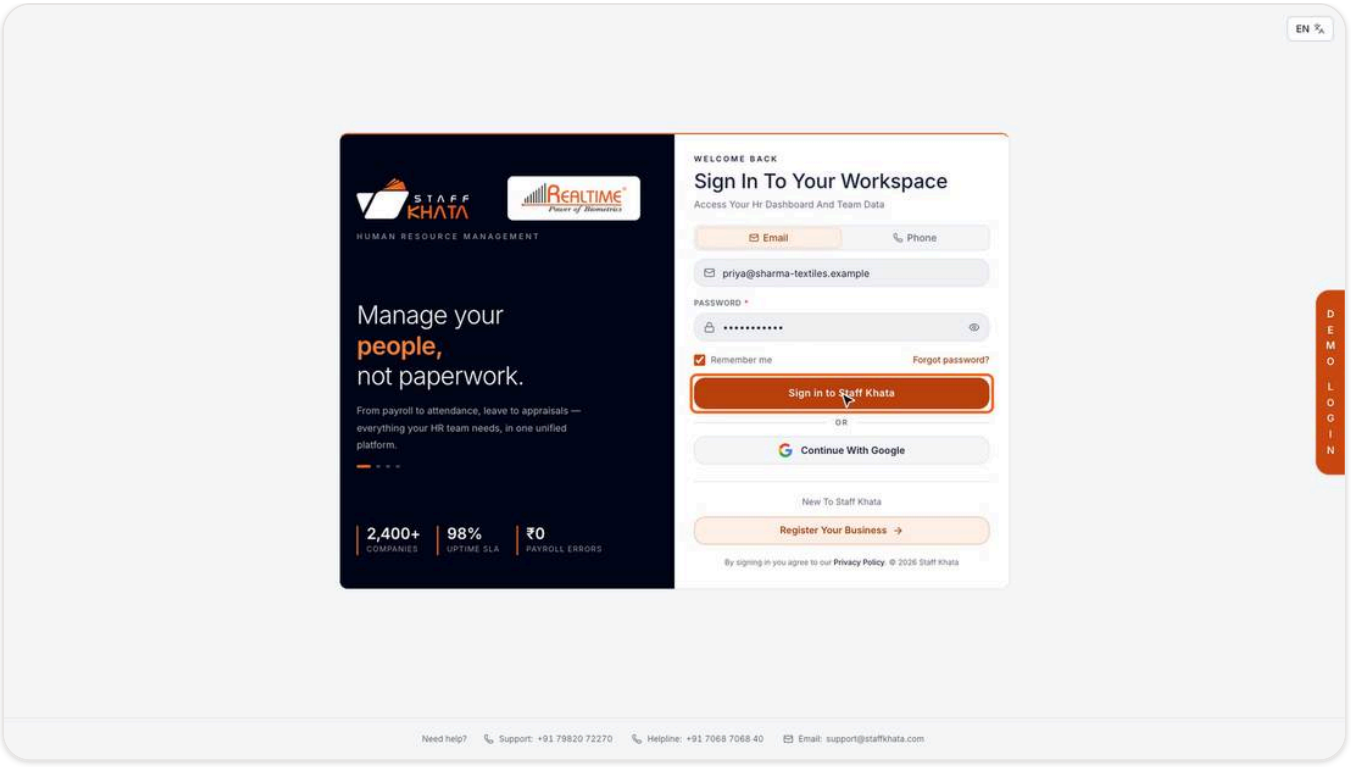
工作区已准备就绪

Workspace Ready（工作区已就绪）页面显示您的 **Enrolled Plan**（已开通套餐）、15 天试用，以及试用结束后账户将转入的套餐。试用期间所有功能均已解锁。点击 **Go To Workspace**（进入工作区）即可登录。



登录

1. 访问 https://attendance.staffkhata.com。
2. 选择 **Email**（邮箱）或 **Phone**（手机），然后输入您的工作邮箱或手机号码。
3. 输入密码。
4. 只在您自己的电脑上勾选 **Remember me**（记住我）。
5. 点击 **Sign in to Staff Khata**（登录 Staff Khata）。



您的仪表板一开始是空的。添加员工并开始打卡后，它会一目了然地显示考勤、迟到、请假和薪资情况。您可能还会看到一条提示自动扣款未启用的横幅。这与账单有关，请参阅套餐、账单和支持。

熟悉界面

每个页面顶部的栏中包含以下控件：

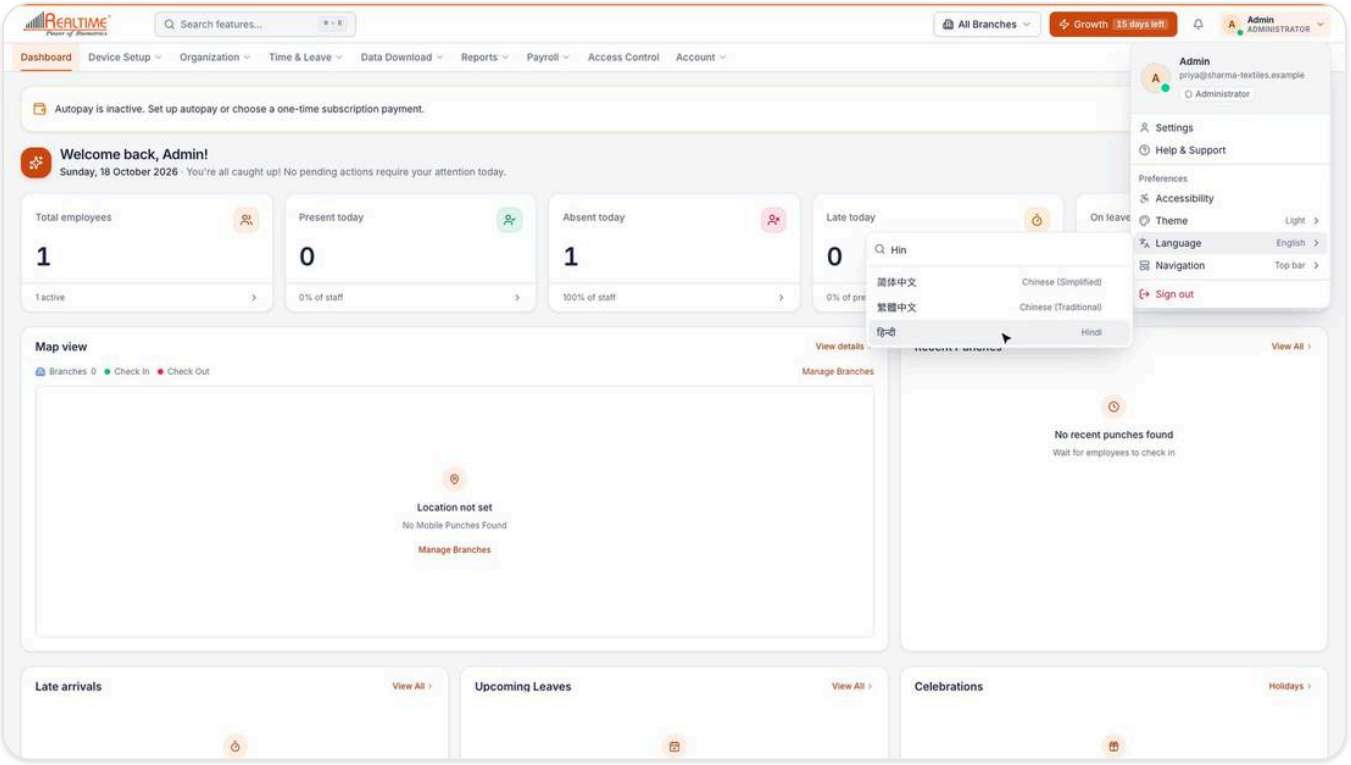
控件	作用
Menus（菜单）	**Dashboard**（仪表板）、**Device Setup**（设备设置）、**Organization**（组织）、**Time & Leave**（时间与请假）、**Reports**（报表）、**Payroll**（薪资）等。将鼠标指向某个菜单即可查看其页面。
Search features...（搜索功能）	在 Mac 上按 ⌘**K**，在 Windows 上按 **Ctrl+K**，输入您要找的内容（例如 "company"），然后按 Enter。
Branch switcher（分支机构切换器）	显示 **All Branches**（所有分支机构）。当您有多个办公地点时，可以选择一个分支机构或同时查看全部。
Plan badge（套餐标识）	显示您的套餐名称和剩余试用天数。点击可管理套餐。

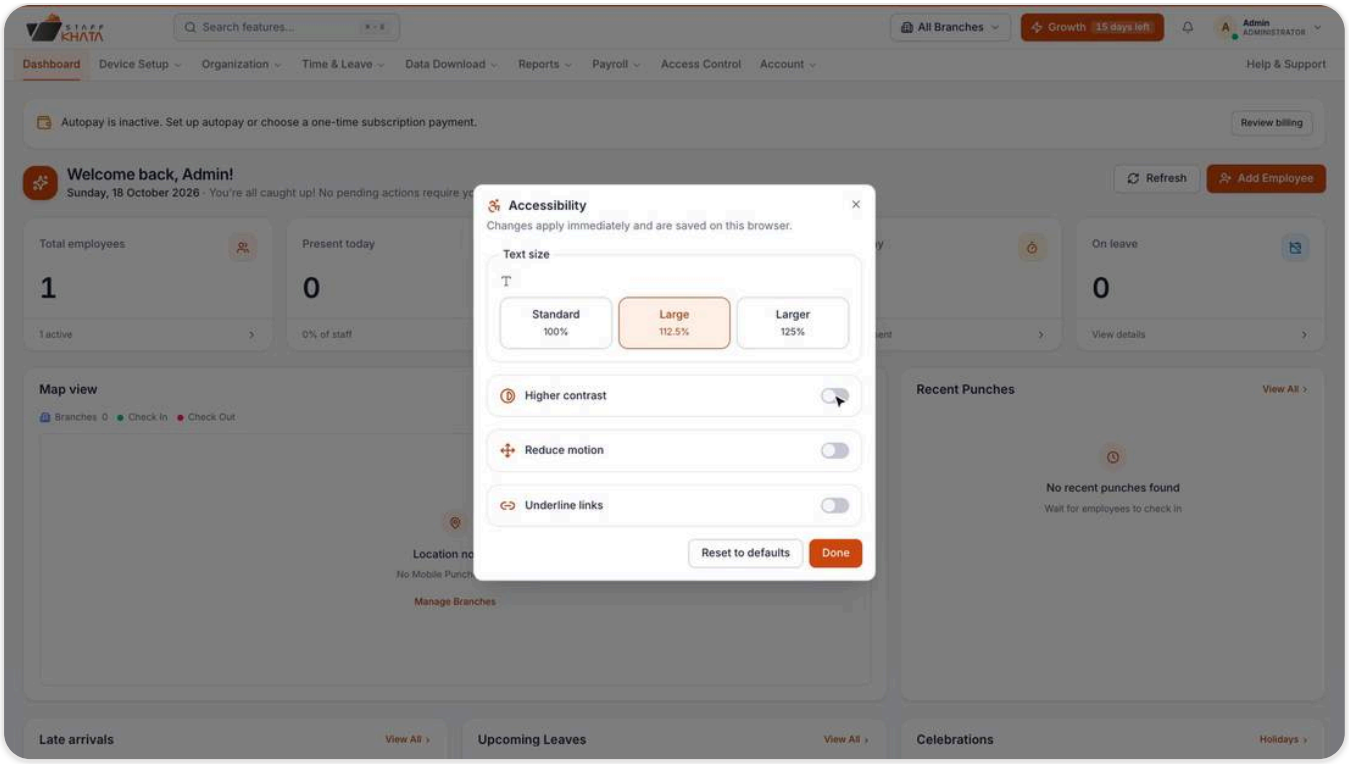
控件	作用
Bell（铃铛）	通知：审批、请假申请和设备提醒。
Help & Support（帮助与支持）	打开支持页面，其中有联系电话和工单。

设置语言、布局和无障碍功能

点击右上角的您的姓名或头像。菜单中有 **Settings**（设置）、**Help & Support**（帮助与支持）和 **Preferences**（偏好设置）部分。

- **Language**（语言）：Staff Khata 支持 55 种语言，包括印地语、马拉地语、泰米尔语和孟加拉语。点击 **Language**，输入几个字母进行搜索，然后选择您的语言。
- **Navigation**（导航）：选择 **Top bar**（顶部栏，菜单横排在顶部）或 **Sidebar**（侧边栏，菜单竖排在左侧）。
- **Accessibility**（无障碍）：打开一个窗口，您可以在其中设置 **Text size**（文字大小：**Standard** 标准、**Large** 大或 **Larger** 更大），并开启 **Higher contrast**（更高对比度）、**Reduce motion**（减少动画）或 **Underline links**（链接加下划线）。点击 **Reset to defaults**（恢复默认）可撤销更改，点击 **Done**（完成）关闭窗口。





> **注意：** 这些偏好设置会立即生效，且只保存在当前浏览器中。在其他电脑上需要重新设置。

重置忘记的密码

1. 在登录页面点击 **Forgot password?**（忘记密码？）。
2. 输入您的 **Work Email Address**（工作邮箱地址），然后点击 **Send Reset OTP**（发送重置验证码）。
3. 输入邮件中的 6 位验证码，然后点击 **Verify OTP**（验证）。如果没有收到，请点击 **Resend OTP**（重新发送）。
4. 输入 **New Password**（新密码），在 **Confirm Password**（确认密码）中再输入一次，然后点击 **Reset Password**（重置密码）。
5. 在 **Password reset!**（密码已重置！）页面，点击 **Sign in now**（立即登录）。

接下来，请在公司设置中设置您的公司。

03

设置公司、分支机构和部门

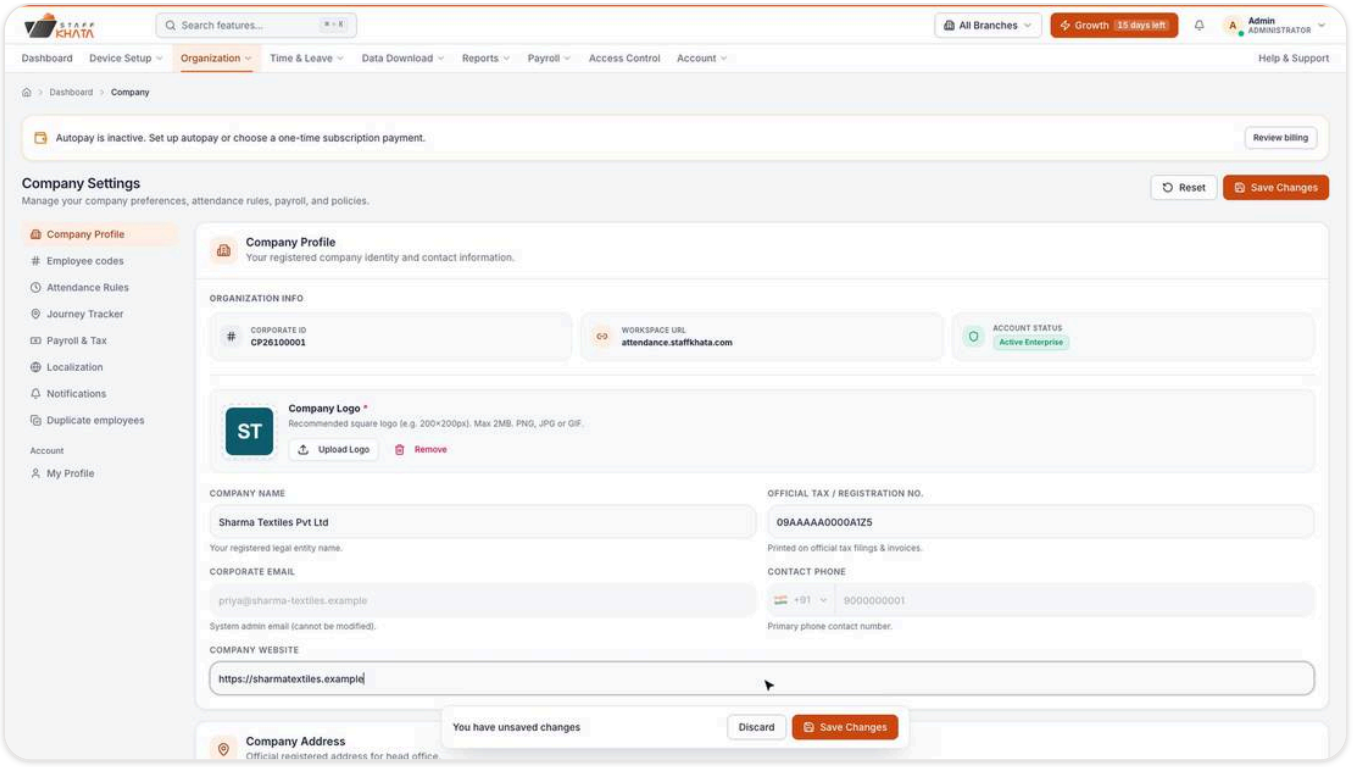
套餐: 所有套餐

在添加员工之前，请先向 Staff Khata 提供您公司的信息。您的公司资料、员工编号格式、分支机构和部门会用于每一份报表、工资单和每一次打卡。

填写公司资料

您的标志、名称和税号会打印在报表和工资单上，因此请先设置它们。

1. 点击 **Organization**（组织）→ **Company**（公司）。**Company Settings**（公司设置）页面会在 **Company Profile**（公司资料）选项卡上打开。
2. 顶部的 **Organization Info**（组织信息）显示您的 **Corporate ID**（企业 ID）和 **Workspace URL**（工作区网址）。这两项无法更改。
3. 在 **Company Logo**（公司标志）下，点击 **Upload Logo**（上传标志），选择一张小于 2 MB 的正方形 PNG、JPG 或 GIF 图片（200 × 200 px 效果最佳）。
4. 检查 **Company Name**（公司名称），然后输入您的 **Official Tax / Registration No.**（官方税号/注册号），例如 GST 号码。
5. 添加您的 **Company Website**（公司网站）。请以 `https://` 开头。
6. 向下滚动到 **Company Address**（公司地址）。将街道、城市、邦和邮政编码分别填入各自的字段，以便在文件上正确打印。
7. 点击 **Save Changes**（保存更改）。



> **注意：** **Corporate Email**（企业邮箱）是您的管理员登录邮箱，无法在此处更改。

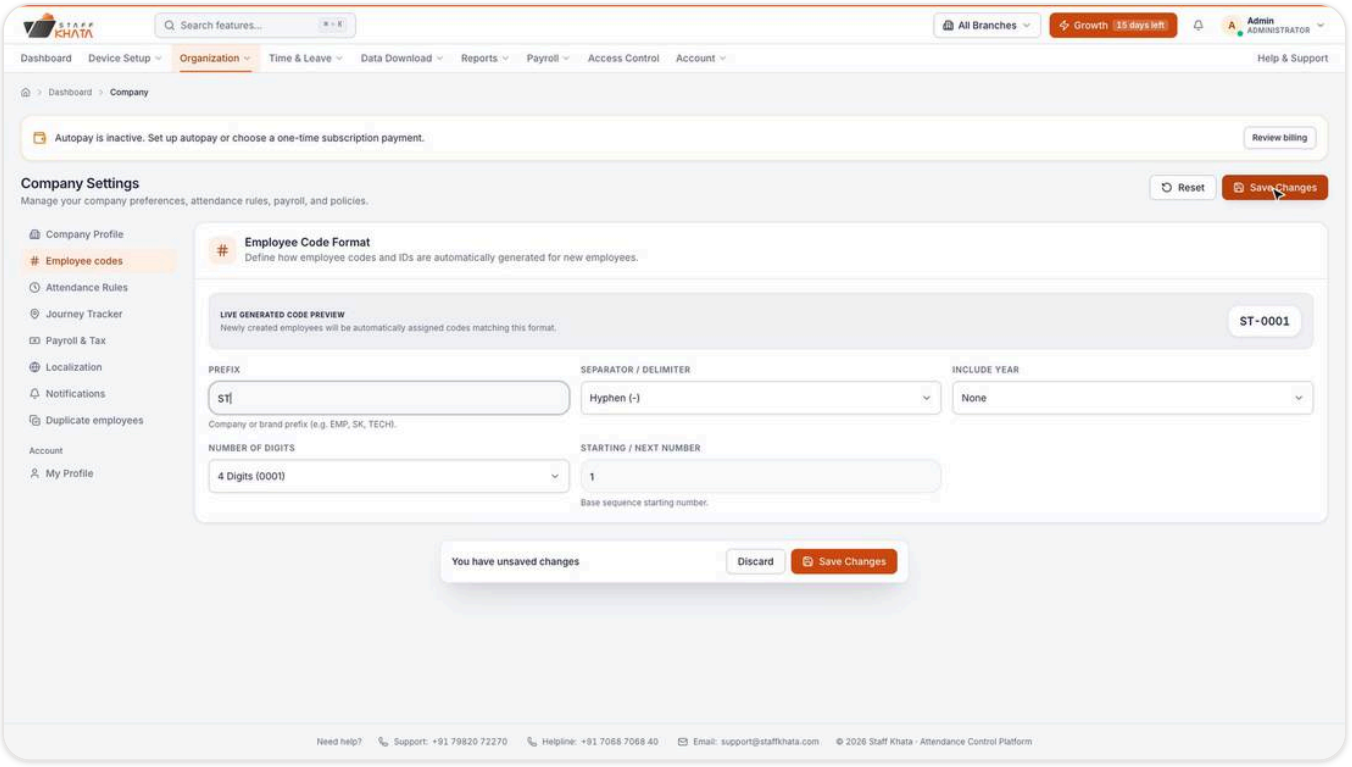
选择员工编号格式

Staff Khata 会自动为每位新员工分配编号。请选择简短易读的格式。

1. 在 **Company Settings**（公司设置）中，打开 **Employee codes**（员工编号）选项卡。
2. 设置下列字段。**Live Generated Code Preview**（实时编号预览）框会随着您的输入而更新。
3. 点击 **Save Changes**（保存更改）。

设置	作用
Prefix（前缀）	开头的字母，例如 `ST` 或 `EMP`。
Separator / Delimiter（分隔符）	连字符、斜杠、下划线、点号或无。
Include Year（包含年份）	添加年份（`2026` 或 `26`），或选择 **None**（无）。
Number of Digits（位数）	数字部分的位数，从 2 到 6。

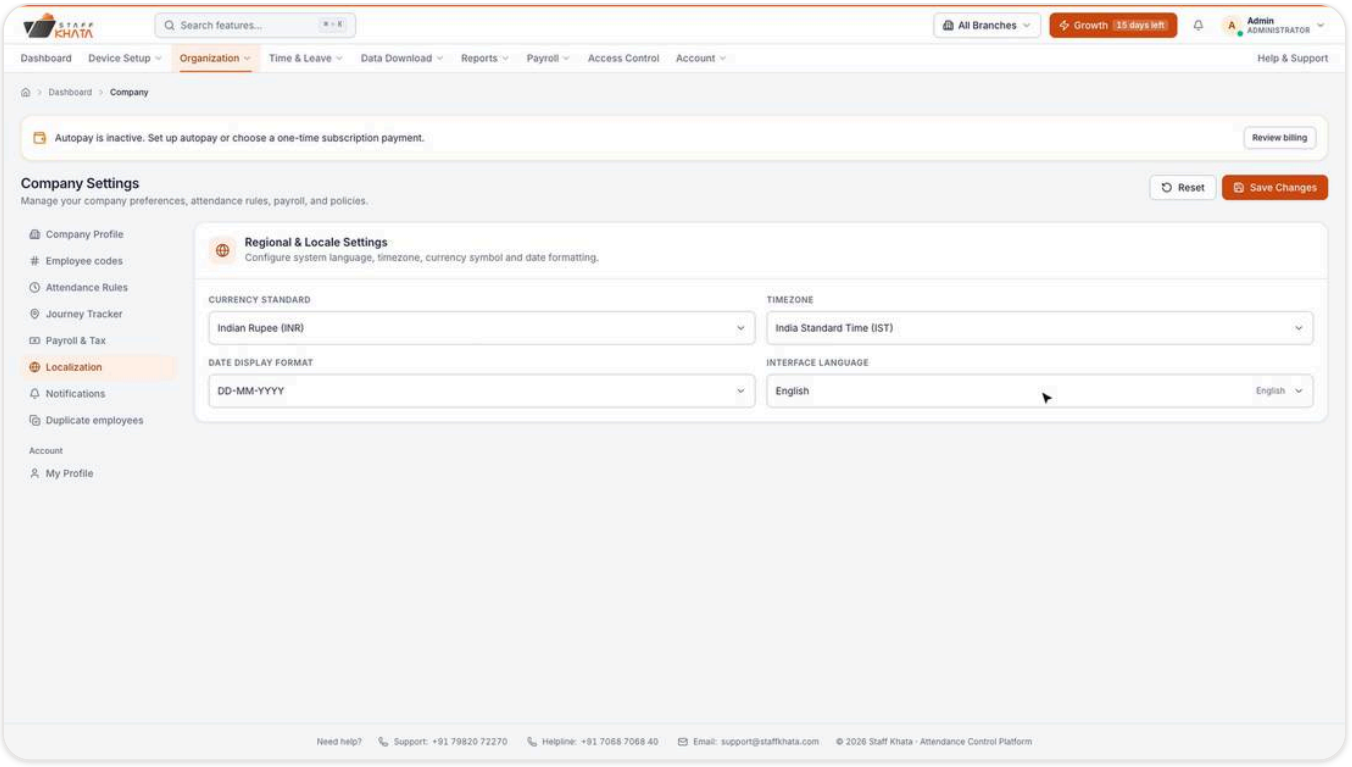
设置	作用
Starting / Next Number（起始/下一个编号）	下一位新员工将获得的编号。



> **提示：** 编号只会为新员工生成。现有编号保持不变。

检查本地化设置

打开 **Localization**（本地化）选项卡。**Currency Standard**（货币）、**Timezone**（时区）、**Date Display Format**（日期显示格式）和 **Interface Language**（界面语言）在注册时已按印度设置。只有当您的业务情况不同时才需要更改，然后点击 **Save Changes**（保存更改）。



Payroll & Tax 选项卡

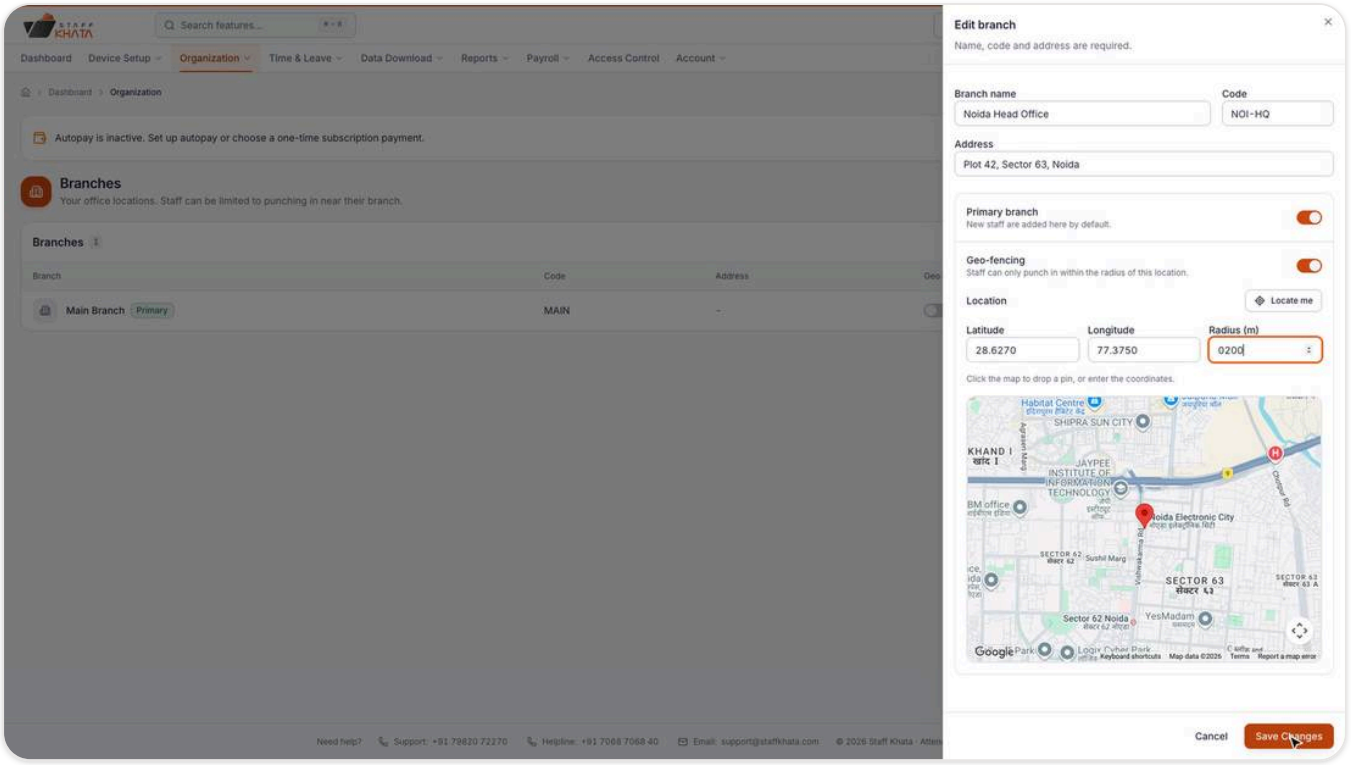
Payroll & Tax（薪资与税务）选项卡包含您的工资周期（起止日）、PF、ESI 和离职金设置，以及您的财政年度。这些内容在薪资和工资中有详细说明。

添加分支机构

分支机构是您的办公室或工厂所在地。每个分支机构都可以有自己的地理围栏，这样员工只能在其工作地点附近打卡。

1. 点击 **Organization**（组织）→ **Branch**（分支机构）。您的工作区已有一个 **Main Branch**（总部）。
2. 打开该行的菜单（⋯），点击 **Edit**（编辑）。
3. 输入清晰的 **Branch name**（分支机构名称）、简短的 **Code**（代码，例如 `NOI-HQ`）和 **Address**（地址）。
4. 如果新员工应默认添加到此处，请开启 **Primary branch**（主分支机构）。
5. 开启 **Geo-fencing**（地理围栏）。然后设置位置：点击 **Locate me**（定位我），输入 **Latitude**（纬度）和 **Longitude**（经度），或点击地图放置图钉。

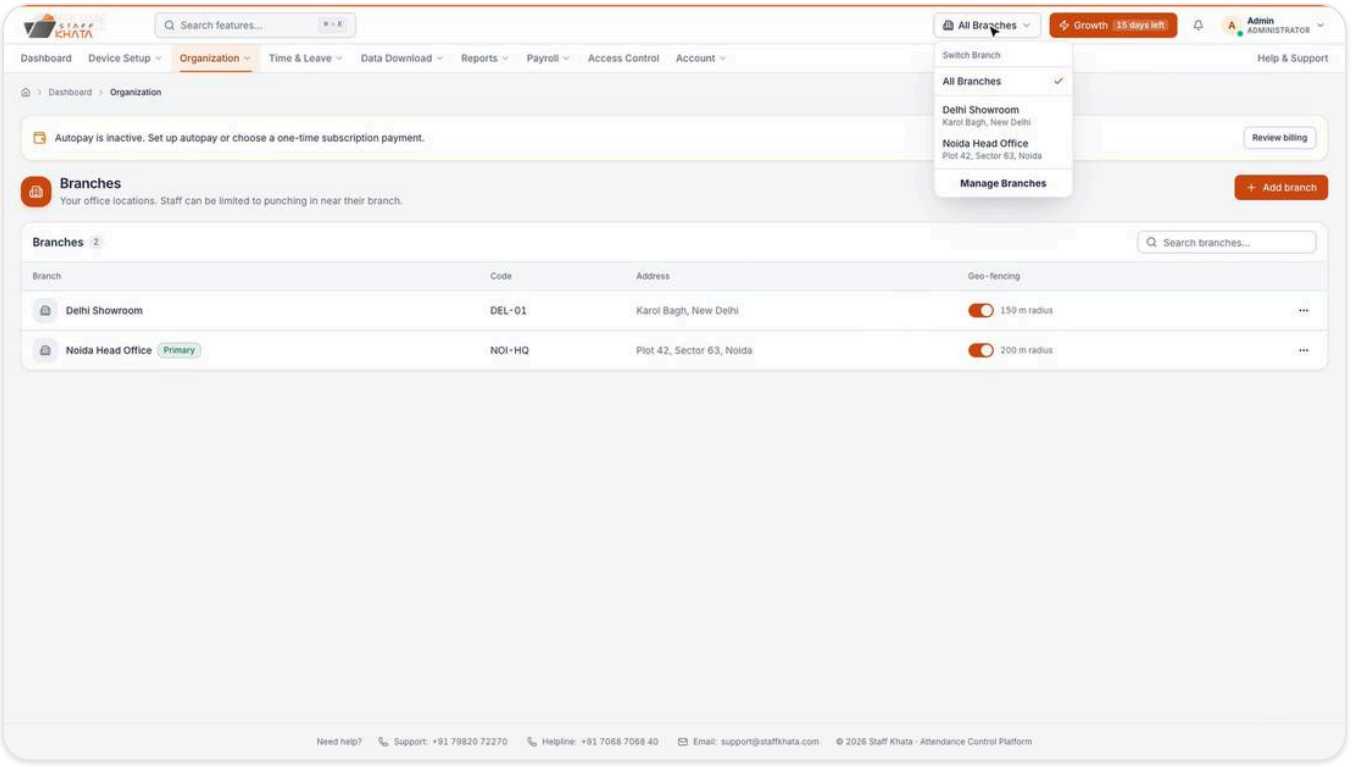
6. 输入 **Radius (m)**（半径，米）：员工离图钉多远仍可打卡。
7. 点击 **Save Changes**（保存更改）。



要添加其他地点，请点击 **Add branch**（添加分支机构），填写相同的字段，然后点击 **Add branch**。

> **提示：** 半径请至少设为 50 米。手机 GPS 在室内精度较低，半径过小可能导致员工在自己的工位上也无法打卡。

所有分支机构都会连同其地理围栏半径显示在列表中。使用顶部栏中的分支机构切换器（**All Branches**，所有分支机构）可一次查看一个分支机构或同时查看全部。

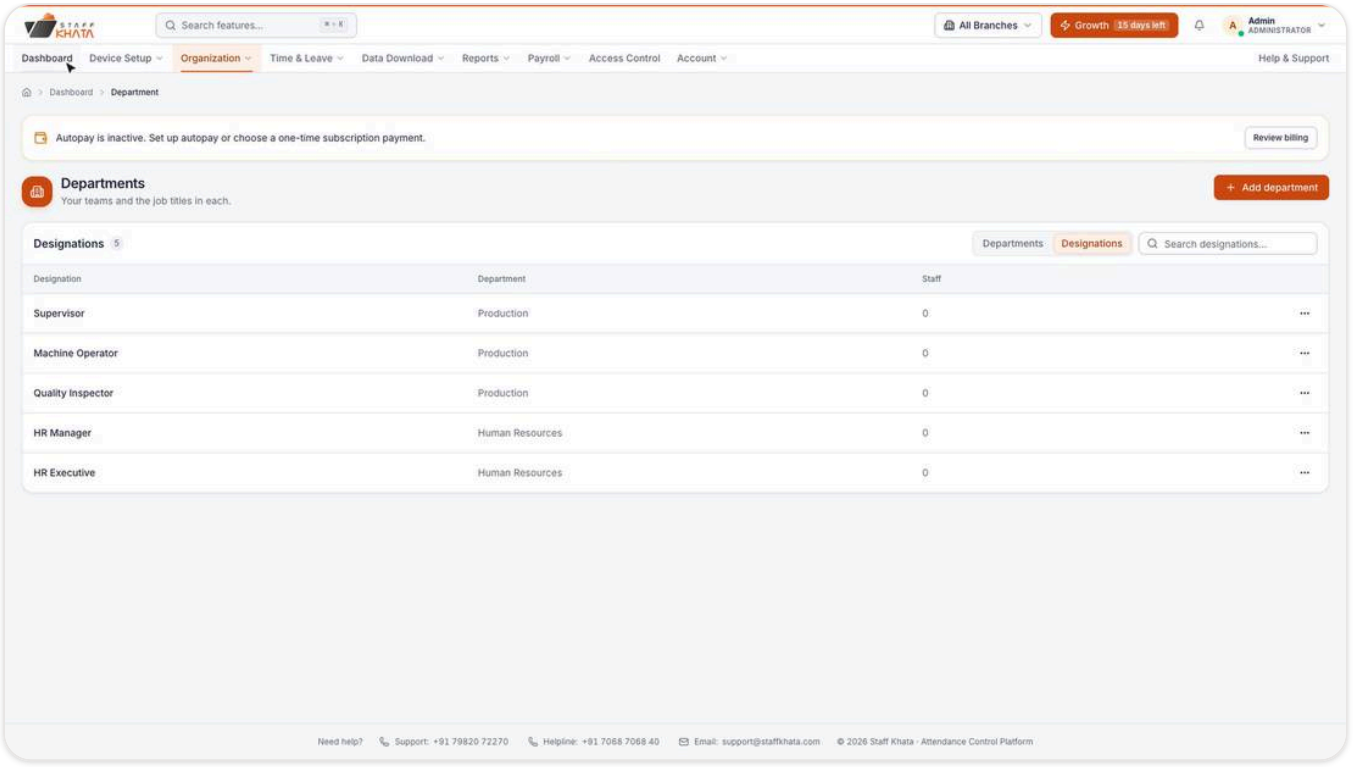


地理围栏还必须在公司层面开启。请参阅考勤规则和办公时间政策。

添加部门和职位

部门是您的团队。职位是每个团队中的岗位名称，会显示在工资单和个人资料上。

1. 点击 **Organization**（组织）→ **Department**（部门）。系统已为您创建了两个部门。
2. 要为某个部门添加职位，请打开其行菜单（⋯）并点击 **Edit**（编辑）。在 **Designations**（职位）下输入职位名称，点击 **Add designation**（添加职位）继续添加下一个，然后点击 **Save Changes**（保存更改）。
3. 要创建新团队，请点击 **Add department**（添加部门），输入 **Department name**（部门名称），添加其职位并保存。
4. 将表格从 **Departments**（部门）切换到 **Designations**（职位），即可查看公司中的所有职位及其所属部门。



接下来，设置您的考勤规则和办公时间政策。

04

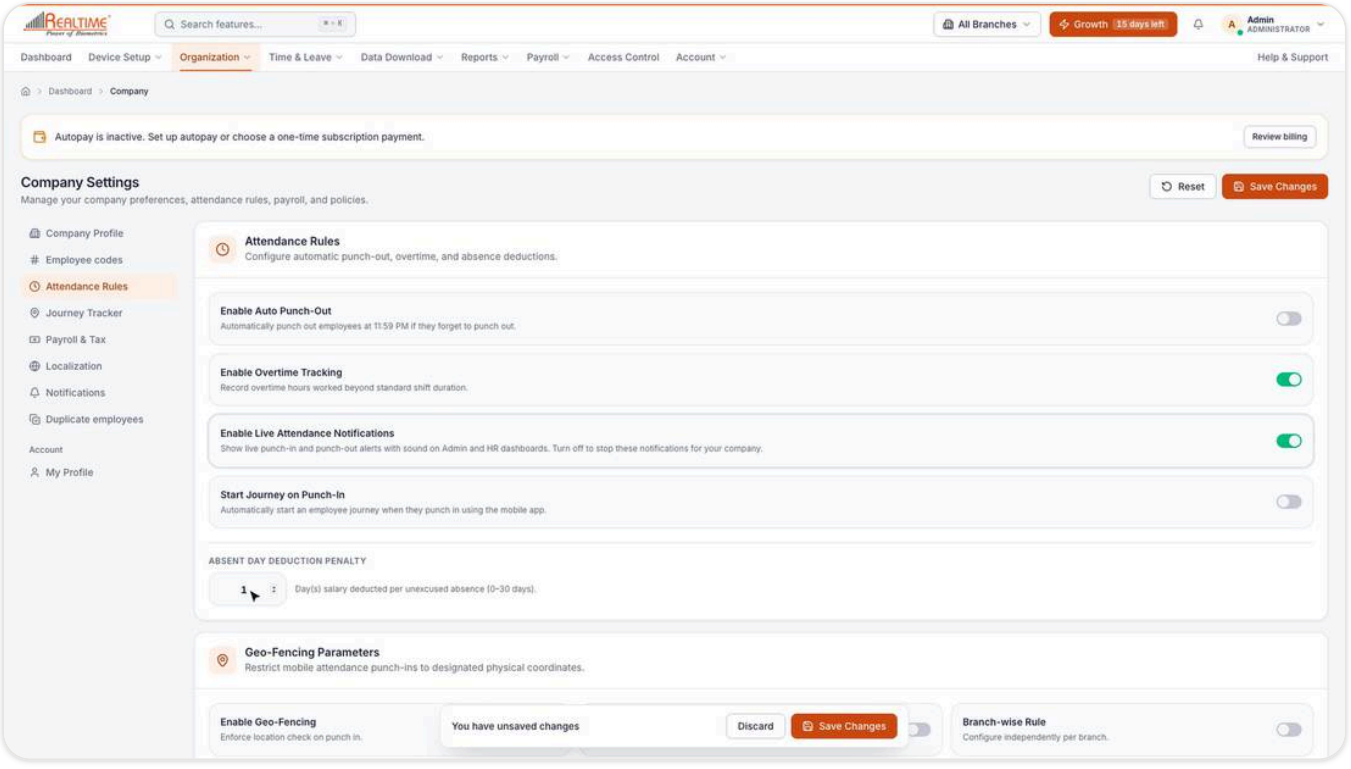
考勤规则和办公时间政策

套餐: 所有套餐

考勤规则决定 Staff Khata 如何处理每一次打卡：什么算加班、缺勤会扣多少，以及员工可以在哪里打卡。办公时间政策则决定员工何时算迟到、半天或缺勤。

设置考勤规则

1. 点击 **Organization**（组织）→ **Company**（公司），然后打开 **Attendance Rules**（考勤规则）选项卡。
2. 开启您需要的规则（见下表）。
3. 在 **Absent Day Deduction Penalty**（缺勤扣款）中，输入每次无故缺勤扣除多少天的工资。通常选择 **1**。
4. 点击 **Save Changes**（保存更改）。



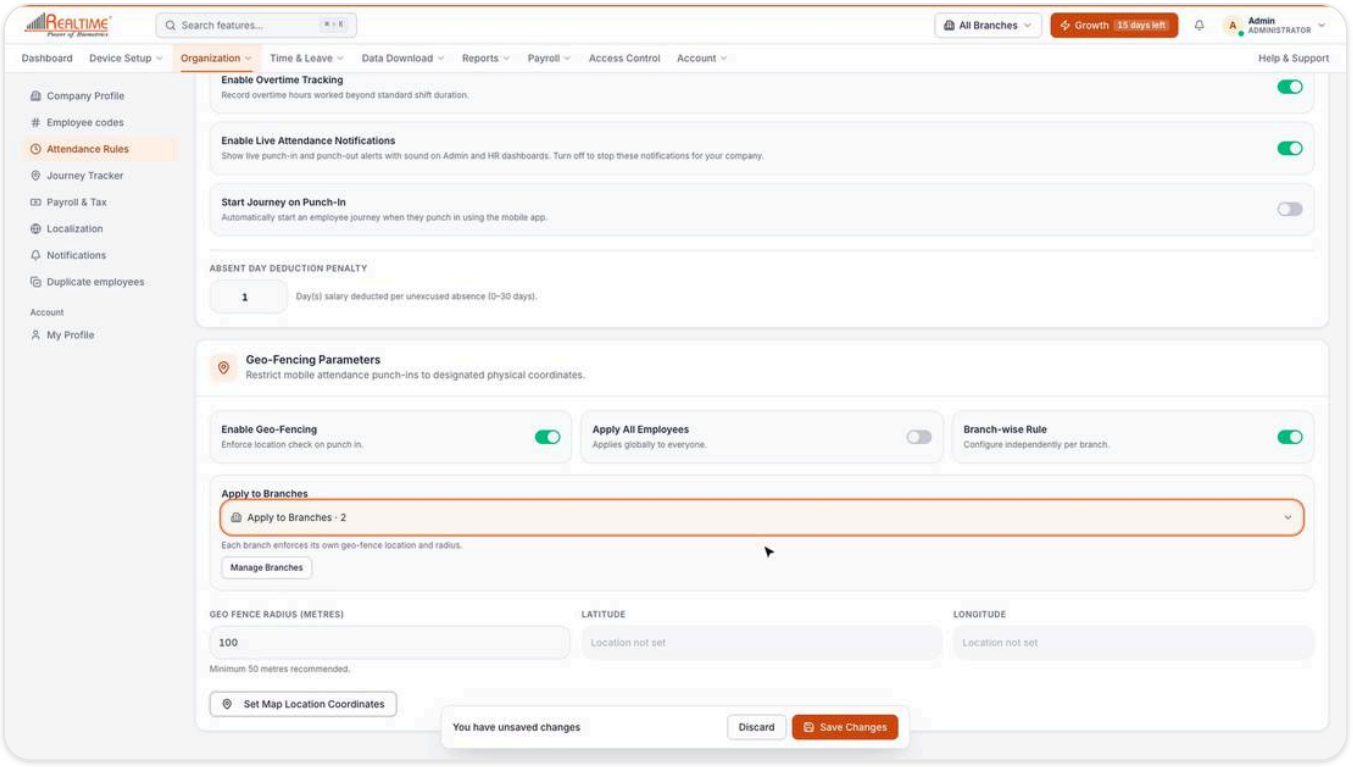
设置	作用
Enable Auto Punch-Out（启用自动下班打卡）	如果员工忘记下班打卡，系统会在晚上 11:59 自动为其打卡。

设置	作用
Enable Overtime Tracking（启用加班记录）	记录超出班次的工作时长，以便在薪资中支付。加班的计薪方式请在班次、排班和加班中设置。
Enable Live Attendance Notifications（启用实时考勤通知）	在 Admin 和 HR 的仪表板上以弹窗加提示音的形式显示每次上班和下班打卡。
Start Journey on Punch-In（上班打卡时开始行程）	仅适用于 Journey Tracker 附加组件。请参阅 Journey Tracker。
Absent Day Deduction Penalty（缺勤扣款）	每次无故缺勤扣除的工资天数，从 0 到 30。

开启地理围栏

地理围栏可以防止员工不在工作地点时通过移动应用打卡。

1. 在同一选项卡中，向下滚动到 **Geo-Fencing Parameters**（地理围栏参数）。
2. 开启 **Enable Geo-Fencing**（启用地理围栏）。
3. 选择应用方式：
    - **Branch-wise Rule**（按分支机构规则）：每个分支机构使用自己的位置和半径。在 **Apply to Branches**（应用于分支机构）中选择分支机构。如果您有多个地点，这是最佳选择。
    - **Apply All Employees**（应用于所有员工）：所有人使用同一个位置。输入 **Geo Fence Radius (Metres)**（地理围栏半径，米），然后点击 **Set Map Location Coordinates**（设置地图位置坐标）选择地点。
4. 点击 **Save Changes**（保存更改）。



> **注意：** 使用 **Branch-wise Rule** 时，请先在 **Organization** → **Branch** 下为每个分支机构设置图钉和半径。请参阅设置您的公司。

您也可以在某位员工的个人资料中，在 **Attendance & devices**（考勤与设备）步骤里为其单独关闭地理围栏。

选择 WhatsApp 摘要

在 **Notifications**（通知）选项卡中，您可以开启 WhatsApp 上的 **Daily Attendance Summary**（每日考勤摘要）、**Monthly Attendance Summary**（每月考勤摘要）和 **Device Health Alerts**（设备状态提醒）。请参阅 WhatsApp 和集成。

创建办公时间政策

办公时间政策设置宽限时间，以及工作时长不足时何时算半天或缺勤。您的第一个政策会成为所有人的默认政策。

1. 点击 **Organization**（组织）→ **Office Time Policy**（办公时间政策）。

2. 点击 **Create First Policy**（创建第一个政策）（如果已有政策，则点击 **Add New Policy**，添加新政策）。
3. 输入 **Policy Name**（政策名称），例如 "Standard Office Policy"。如果此政策应适用于所有没有单独政策的人，请保持 **Default**（默认）开启。
4. 在 **Grace periods & working hours**（宽限时间与工作时长）下，以小时和分钟设置时间：

设置	作用
Permitted Late Arrival（允许迟到）	员工可以晚到多久而不被标记为迟到，例如 15 分钟。
Permitted Early Departure（允许早退）	员工可以提前多久离开而不被标记为早退，例如 10 分钟。
Half-day threshold（半天阈值）	工作时长低于此值时，当天算半天（例如 7 小时）。
Absent threshold（缺勤阈值）	工作时长低于此值时，当天标记为缺勤（例如 4 小时）。请保持其低于半天阈值。

每月迟到扣除

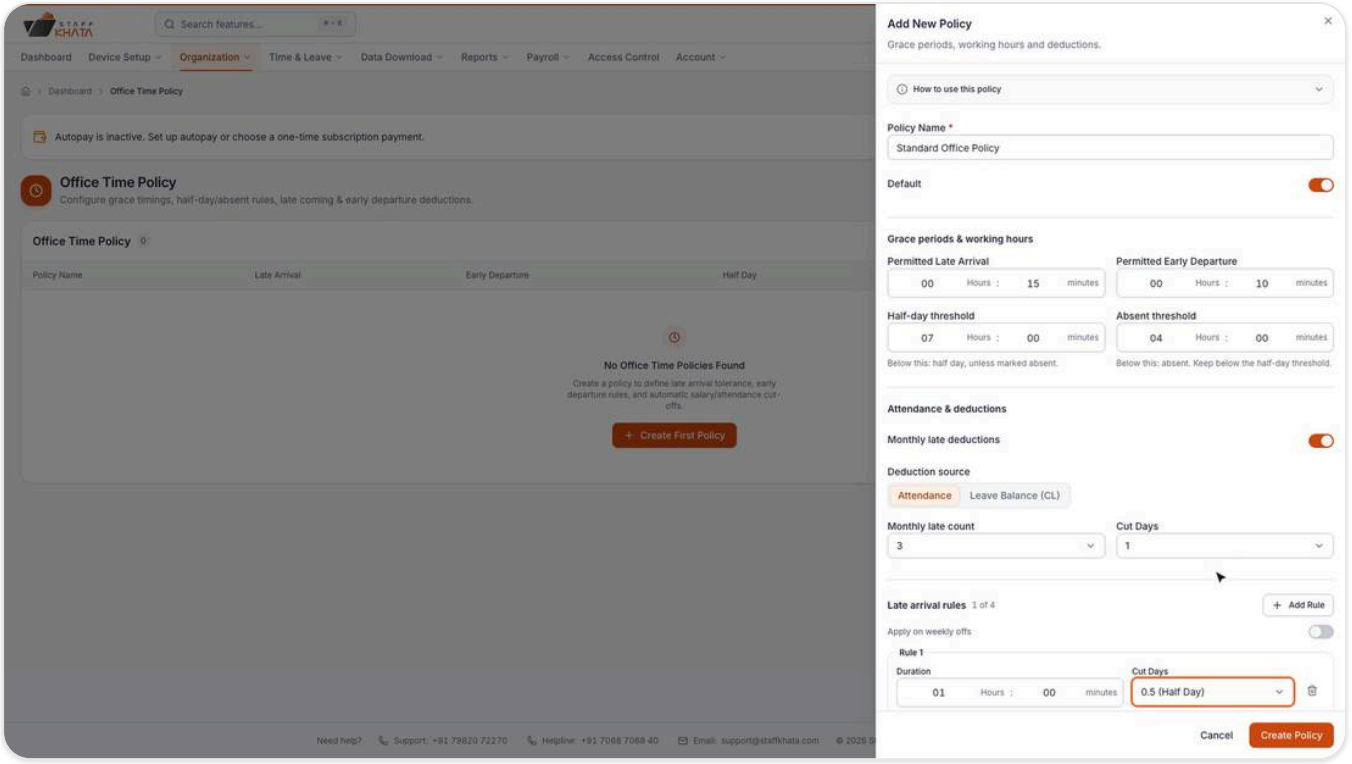
用此功能将多次迟到转为扣除。

1. 开启 **Monthly late deductions**（每月迟到扣除）。
2. 选择 **Deduction source**（扣除来源）：**Attendance**（考勤，扣除出勤天数）或 **Leave Balance (CL)**（假期余额，扣除事假）。
3. 设置 **Monthly late count**（每月迟到次数）和 **Cut Days**（扣除天数）。例如，3 和 1 表示一个月内每迟到 3 次扣除一天。

严重迟到和早退规则

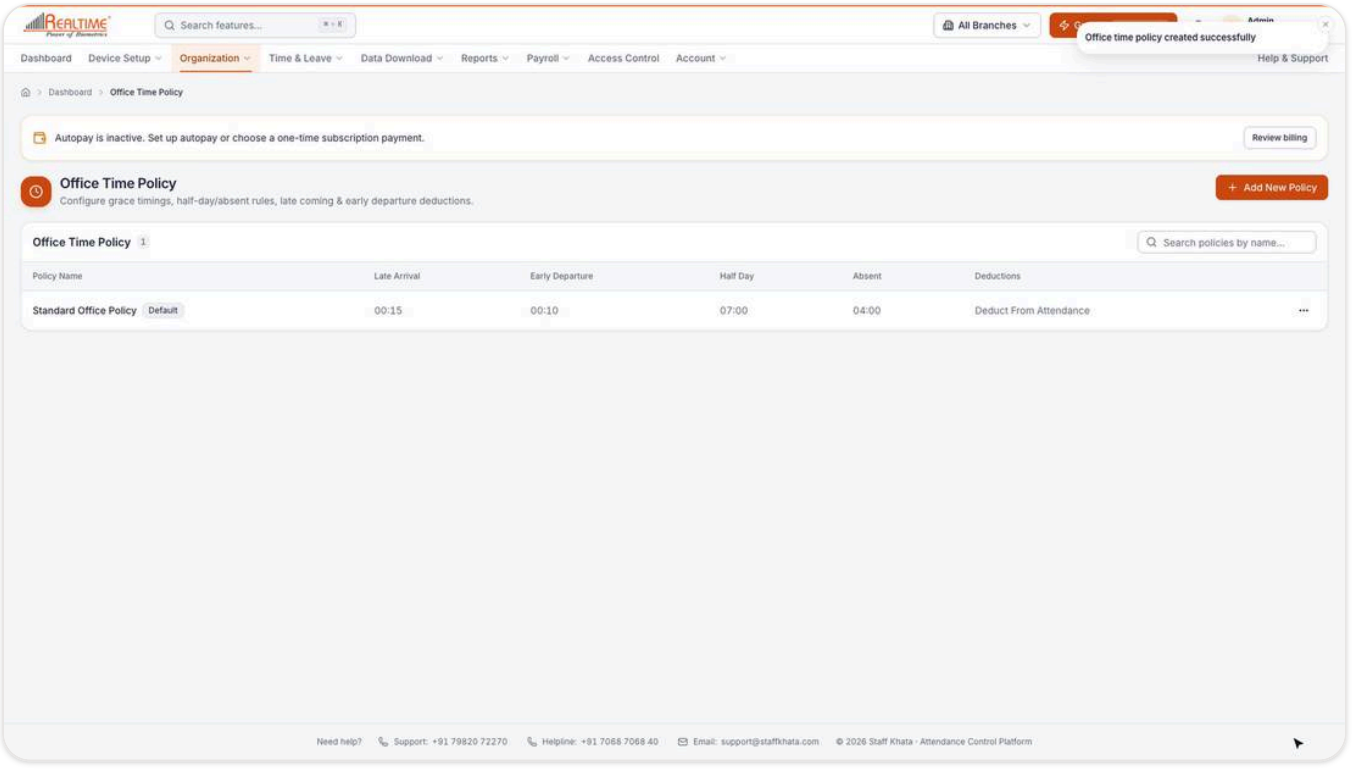
在 **Late arrival rules**（迟到规则）下，点击 **Add rule**（添加规则），输入 **Duration**（时长）并选择 **Cut Days**（扣除天数）。例如，迟到超过 1 小时扣除 **0.5 (Half Day)**（0.5，半天）。最多可

添加 4 条规则。**Early departure rules**（早退规则）对提前离开的员工以同样方式运作。如果这些规则也应在每周休息日生效，请开启 **Apply on weekly offs**（在每周休息日应用）。



5. 点击 **Create Policy**（创建政策）。

该政策会显示在列表中，并列出其迟到、早退、半天和缺勤时间。要更改默认政策，请打开某个政策的行菜单（⋯），点击 **Make Default**（设为默认）。



> **提示：** 部分员工（例如车间工人）需要不同的时间安排？请创建第二个政策，并在添加或编辑这些员工时在 **Office Time Policy**（办公时间政策）字段中选择它。

接下来，添加您的员工。

05

添加和管理员工

套餐: 所有套餐

添加员工有三种方式：使用 **Add Employee**（添加员工）表单逐个添加、从 Excel 文件批量导入，或发送邀请让员工自行填写信息。

打开员工列表

点击 **Organization**（组织）→ **Employee List**（员工列表）。**Employee Directory**（员工目录）会显示所有人的编号、部门、联系方式和状态。使用 **Add Employee**（添加员工），或点击其旁边的箭头（**More ways to add**，更多添加方式）使用另外两种方式。

添加一名员工

Add employee（添加员工）表单分为四步。带星号的字段为必填项，其余可以稍后填写。

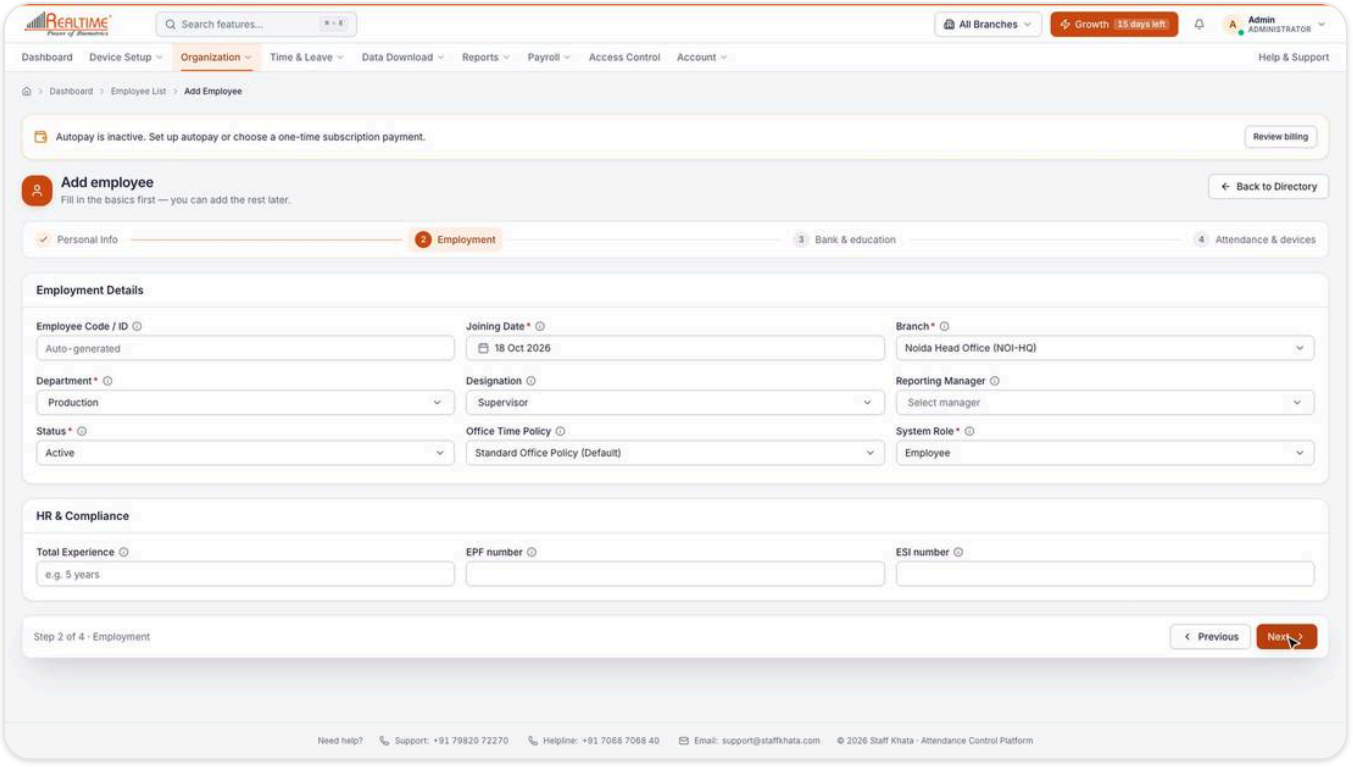
第 1 步：Personal Info（个人信息）

1. 输入 **First Name**（名）、**Last Name**（姓）和 **Work Email**（工作邮箱）。
2. 输入带国家代码的 **Contact Number**（联系电话）。添加员工后无法更改。
3. 设置初始 **Password**（密码）。员工登录后可以自行更改。
4. 选择 **Gender**（性别），然后点击 **Next**（下一步）。

第 2 步：Employment（雇佣信息）

1. 将 **Employee Code / ID**（员工编号/ID）留空，系统会根据您公司的格式生成编号。请参阅设置您的公司。
2. 检查 **Joining Date**（入职日期），然后选择 **Branch**（分支机构）、**Department**（部门）和 **Designation**（职位）。
3. 选择 **System Role**（系统角色）。大多数员工为 **Employee**（员工），他们只能看到自己的数据。
4. **Office Time Policy**（办公时间政策）会使用您的默认政策，除非您另选其他政策。

5. **Reporting Manager**（直属经理）、**EPF number**（EPF 号码）和 **ESI number**（ESI 号码）为选填项。点击 **Next**（下一步）。



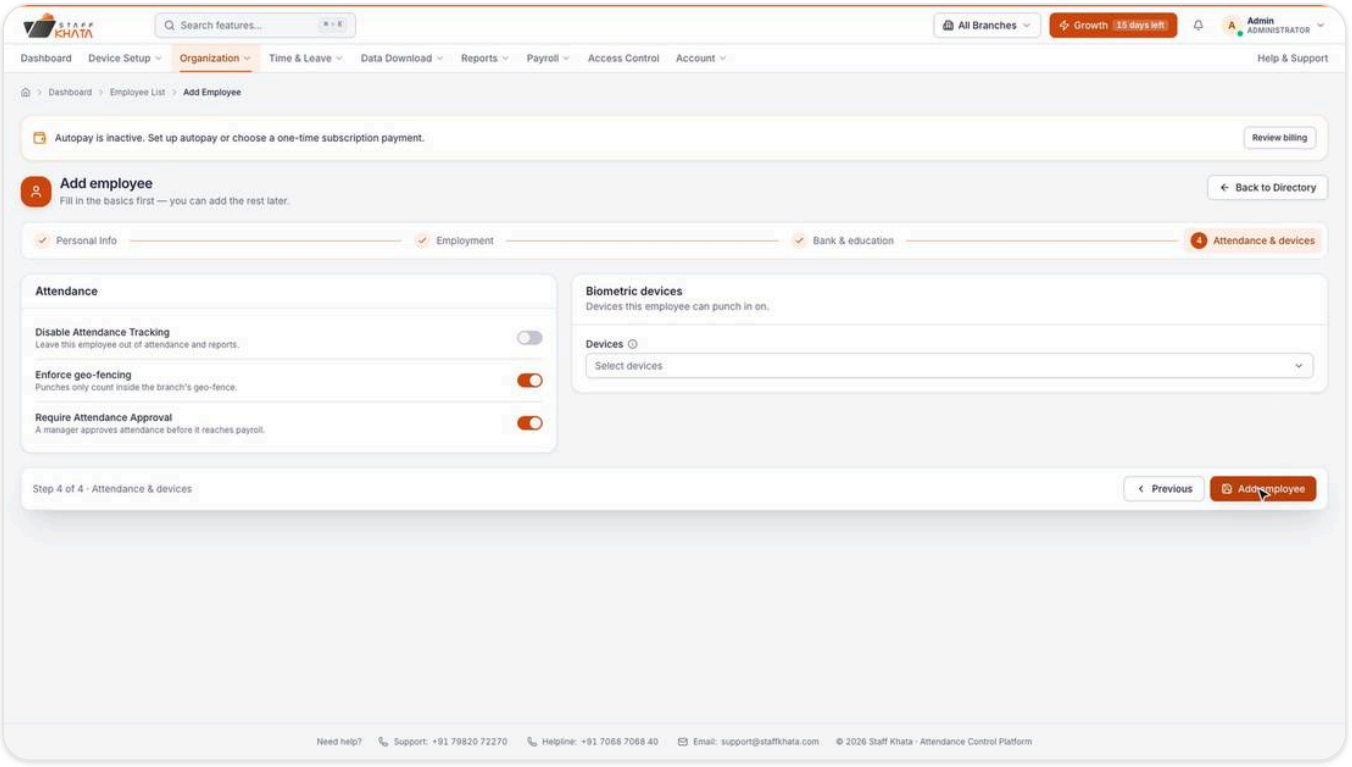
第 3 步：Bank & education（银行与教育）

银行信息用于发放工资。这两部分均为选填项。点击 **Next**（下一步）。

第 4 步：Attendance & devices（考勤与设备）

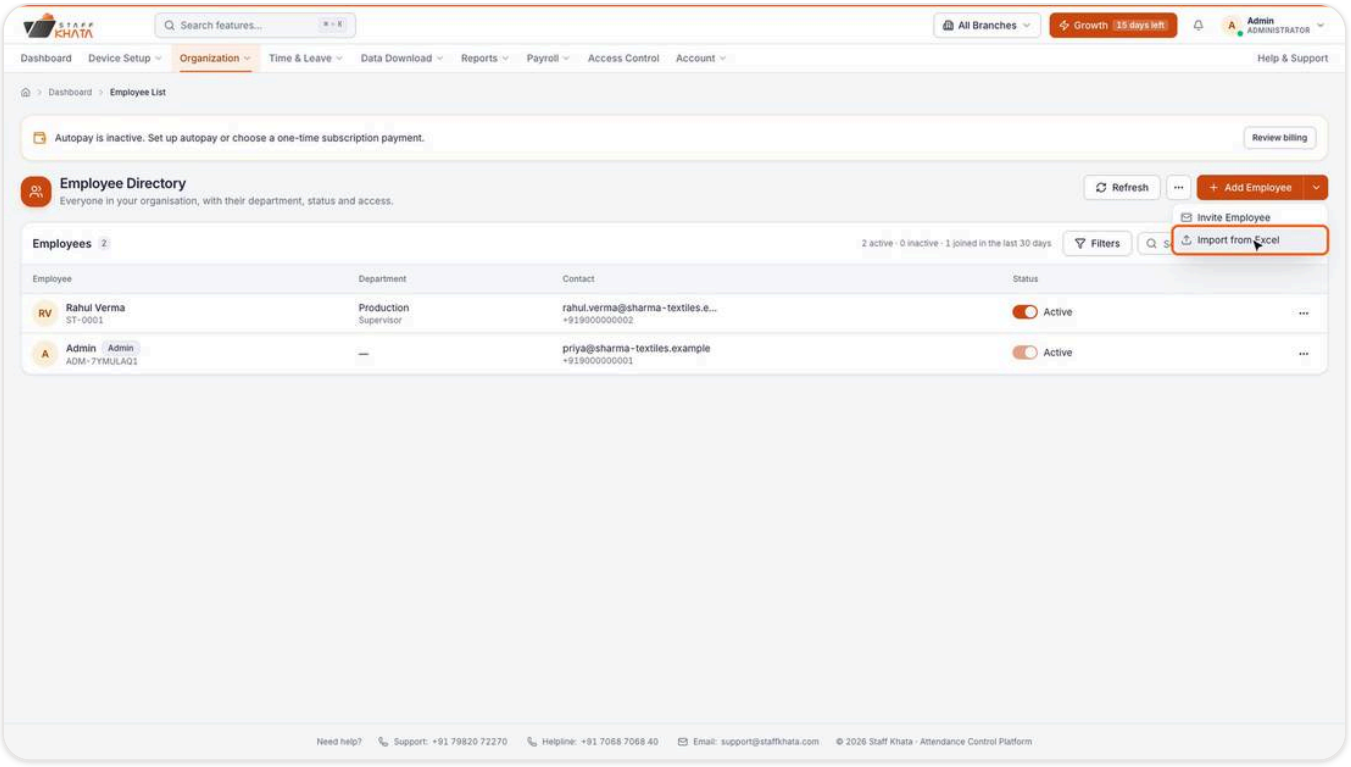
设置	作用
Disable Attendance Tracking（停用考勤记录）	将该员工排除在考勤和报表之外。
Enforce geo-fencing（强制地理围栏）	只有在其分支机构的地理围栏内的打卡才有效。
Require Attendance Approval（需要考勤审批）	考勤需经经理审批后才会进入薪资。
Devices（设备）	该员工可以打卡的生物识别设备。

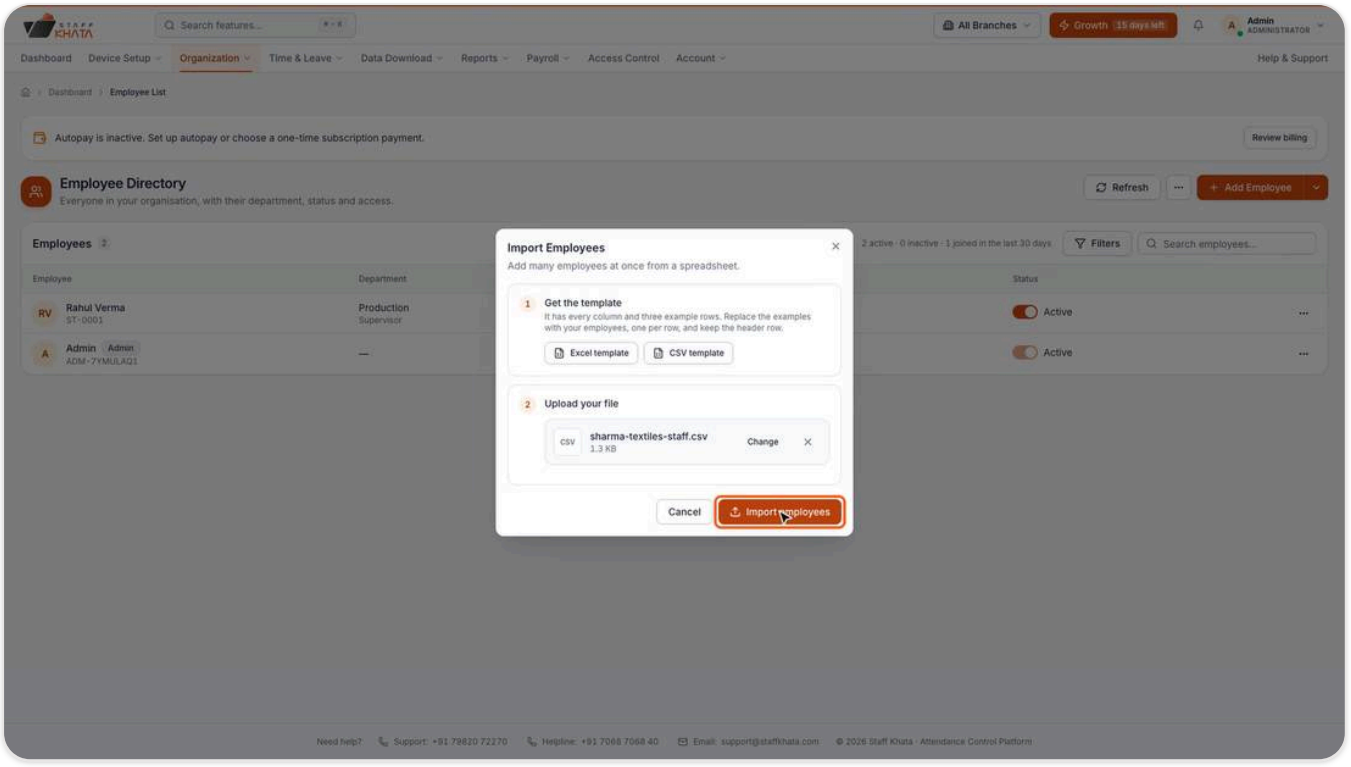
点击 **Add employee**（添加员工）。新员工会带着自己的编号出现在列表中。



从 Excel 导入员工

1. 点击 **Add Employee** 旁边的箭头，选择 **Import from Excel**（从 Excel 导入）。
2. 在 **Get the template**（获取模板）下，点击 **Excel template**（Excel 模板）（或 **CSV template**，CSV 模板）。模板包含所有列和三行示例。
3. 用您的员工替换示例，每行一人。保留标题行。
4. 在 **Upload your file**（上传文件）下，拖放文件或点击 **browse**（浏览）。支持 Excel 或 CSV，最大 2 MB。
5. 点击 **Import employees**（导入员工）。





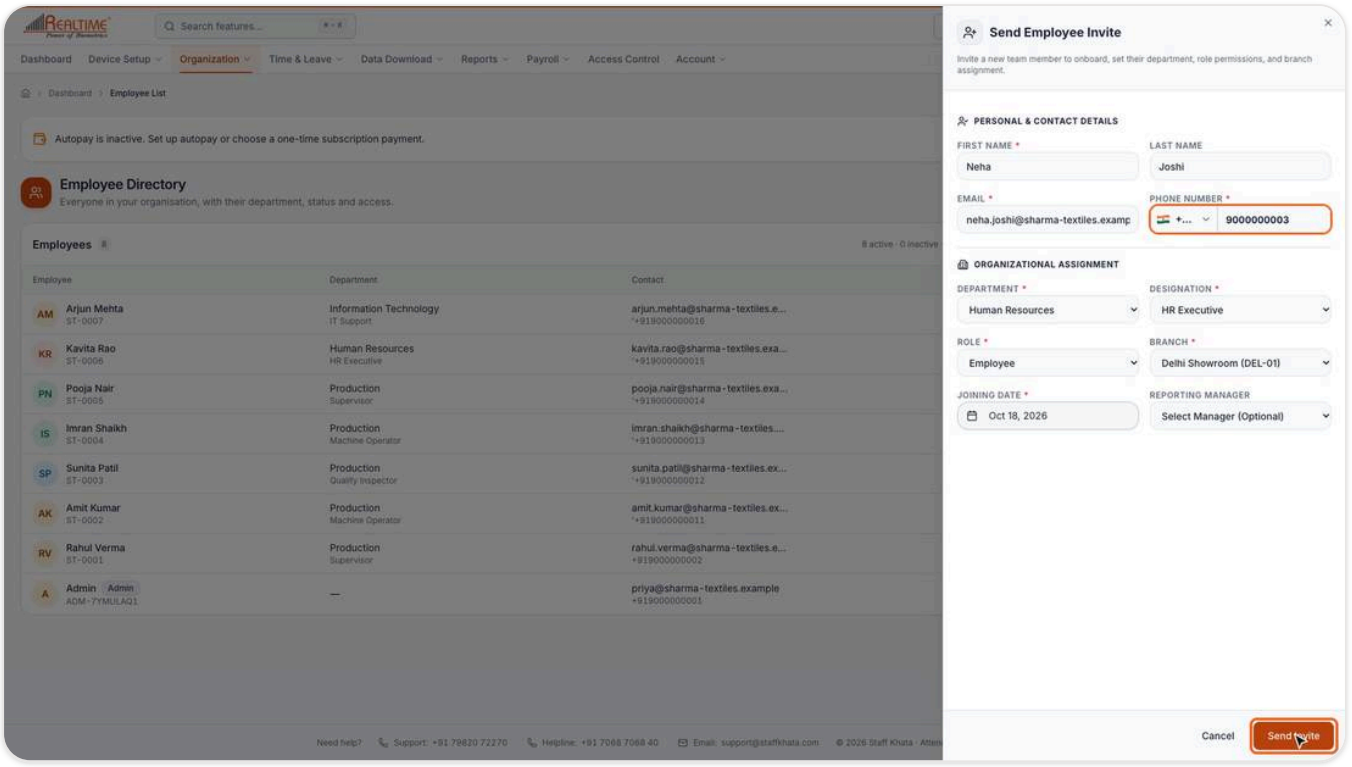
没有填写员工编号的行会按照您的编号格式获得编号。如果有行导入失败，Staff Khata 会在 **Rows that need fixing**（需要修正的行）下列出这些行。请在下载的文件中修正它们，然后再次导入该文件。

> **提示：** 模板中没有密码列。添加一个名为 `password` 的列即可为每位员工设置初始密码。如果没有此列，系统会设置一个标准默认密码，因此请提醒员工在登录后更改密码。

邀请员工自行填写信息

员工自行填写出生日期、地址、紧急联系人和银行信息。

1. 点击 **Add Employee** 旁边的箭头，选择 **Invite Employee**（邀请员工）。
2. 填写 **First Name**（名）、**Last Name**（姓）、**Email**（邮箱）和 **Phone Number**（电话号码）。
3. 选择 **Department**（部门）、**Designation**（职位）、**Role**（角色）、**Branch**（分支机构）和 **Joining Date**（入职日期）。**Reporting Manager**（直属经理）为选填项。
4. 点击 **Send Invite**（发送邀请）。



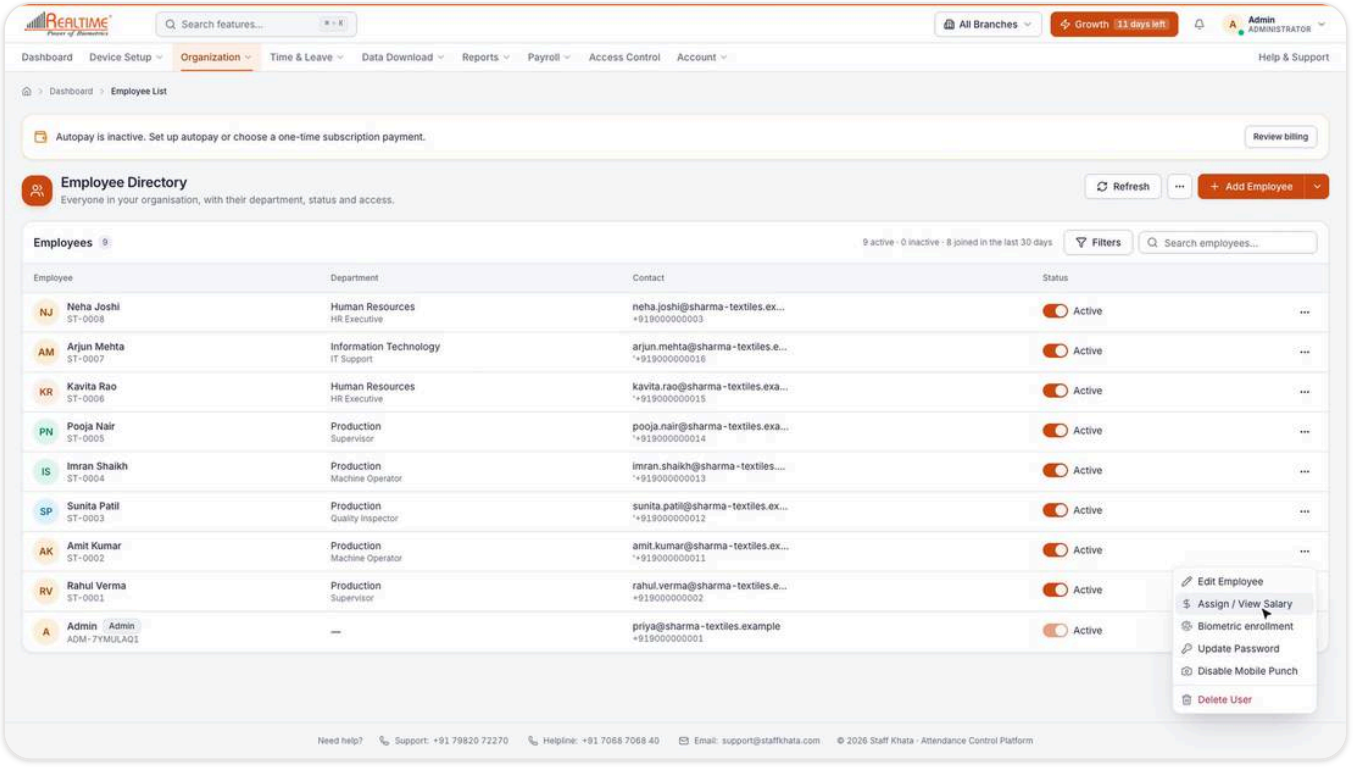
员工会通过邮件和 WhatsApp 收到一个链接。他们打开链接，用一次性验证码验证身份，填写个人信息，设置密码，然后点击 **Complete onboarding**（完成入职）。该链接 7 天内有效。

管理员工

在任意员工的行菜单（⋯）中，您可以：

- **Edit Employee**（编辑员工）：修改其信息。
- **Assign / View Salary**（分配/查看工资）：设置其工资结构。请参阅薪资和工资。

- **Biometric enrollment**（生物识别登记）：在 Realtime 生物识别设备上登记其指纹或卡片。请参阅生物识别设备。
- **Update Password**（更新密码）：为其设置新密码。
- **Disable Mobile Punch**（停用手机打卡）/ **Enable Mobile Punch**（启用手机打卡）：控制其能否通过 Staff Khata 移动应用用自拍和位置打卡。新员工默认开启手机打卡；对于只应在生物识别设备上打卡的员工，请将其关闭。



使用列表中的 **Status**（状态）开关可将员工设为停用。停用的员工无法登录，并会从考勤中隐藏。

> **需要套餐：** 员工在网页和移动应用上登录（包括手机打卡和自助入职）可能需要更高级的套餐。每家新公司都有 15 天试用，期间所有功能均已解锁。当前套餐请查看 **Billing & Plan**（账单与套餐）。

接下来，设置班次、排班和加班。

06

班次、排班和加班

套餐: 所有套餐

班次设定员工的工作时间、宽限时间和每周休息日。排班表规定谁在哪天上哪个班次，加班规则决定额外工时如何计薪。

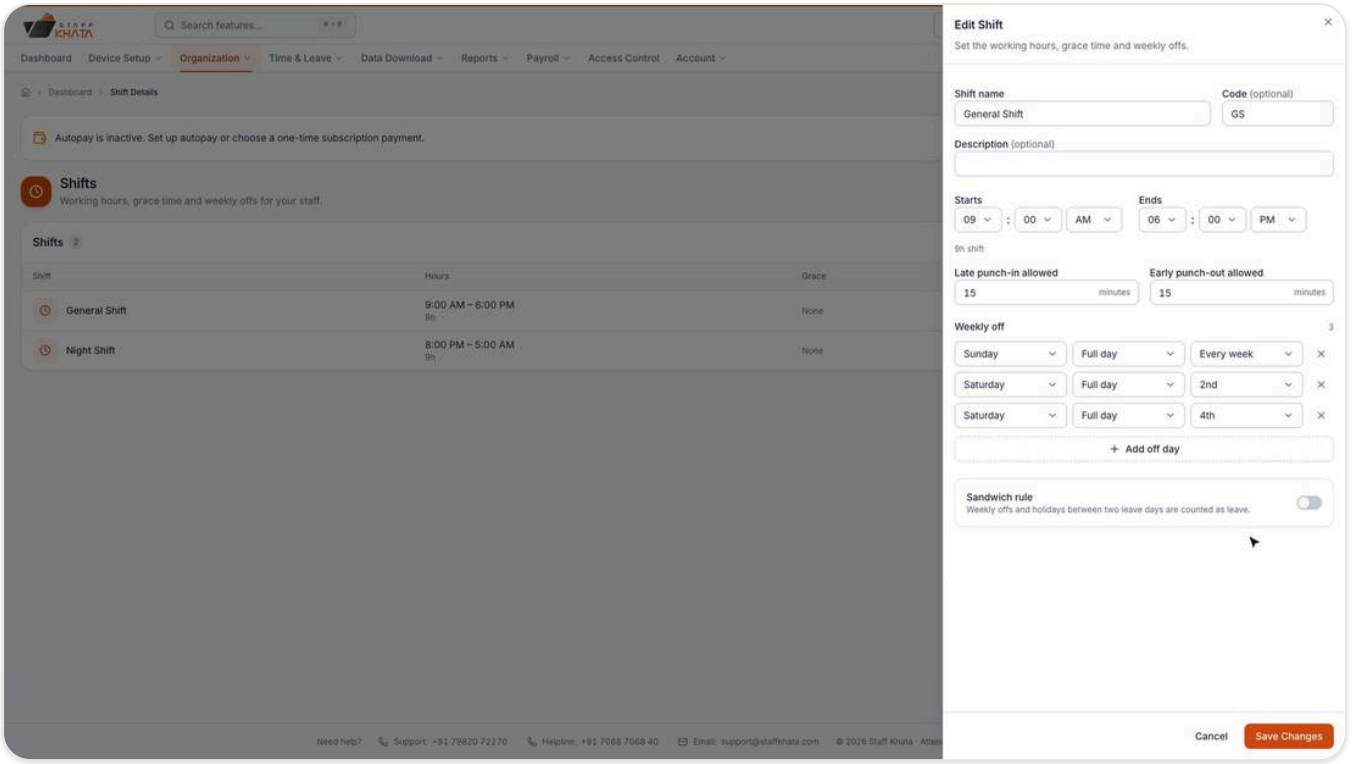
设置班次

您的工作区一开始就有一个 **General Shift**（常规班）和一个 **Night Shift**（夜班）。您可以编辑它们以匹配您的工作时间，或点击 **Add shift**（添加班次）新建班次。

1. 点击 **Organization**（组织）→ **Shift Details**（班次详情）。
2. 打开某个班次的行菜单（⋯），点击 **Edit**（编辑）。
3. 检查 **Shift name**（班次名称），并添加简短的 **Code**（代码，例如 `GS`）。
4. 设置 **Starts**（开始）和 **Ends**（结束）。午夜后结束的夜班会标注为"次日结束"。
5. 以分钟为单位设置 **Late punch-in allowed**（允许迟到打卡）和 **Early punch-out allowed**（允许早退打卡）。例如各 15 分钟。

添加每周休息日

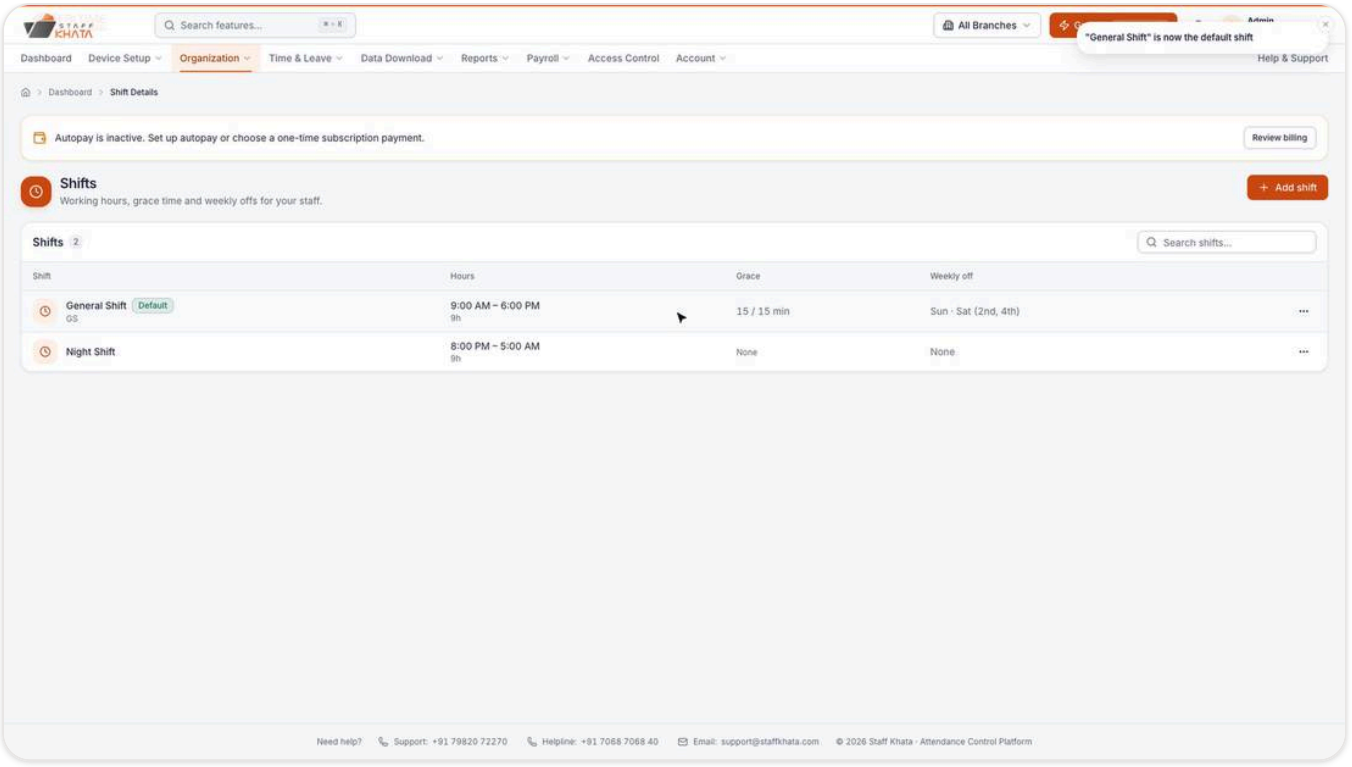
1. 在 **Weekly off**（每周休息日）下，点击 **Add off day**（添加休息日）。
2. 选择 **Day**（星期几）、**Type**（类型：**Full day** 全天或 **Half day** 半天）和 **Which weeks**（哪几周）：**Every week**（每周），或每月的第 1、2、3、4 周或最后一周。
3. 为每个休息日重复以上操作。例如，每周日加上第 2 和第 4 周的周六，员工每月就有两个周六休息。
4. 点击 **Save Changes**（保存更改）。



设置	作用
Late punch-in allowed（允许迟到打卡）	员工在该班次可以晚到多少分钟而不被标记为迟到。
Early punch-out allowed（允许早退打卡）	员工可以提前多少分钟离开而不被标记为早退。
Weekly off（每周休息日）	该班次的休息日。半天休息日仍算作工作日。
Sandwich rule（夹心规则）	两个请假日之间的每周休息日和节假日也计为请假。

设为默认班次

打开该班次的行菜单，点击 **Make default**（设为默认）。之后每位新员工都会从此班次开始。列表中的默认班次会显示 **Default**（默认）标识，以及其工作时间、宽限时间和每周休息日。

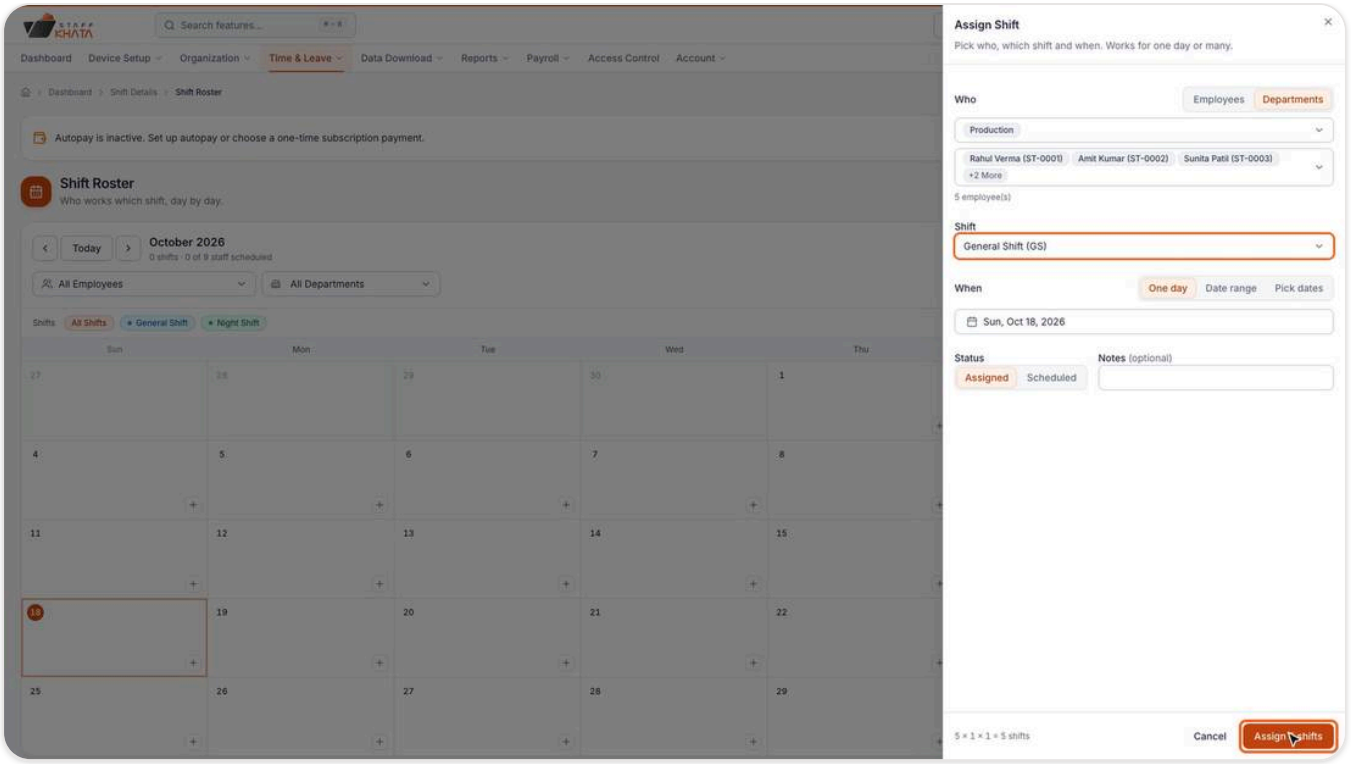


> **需要套餐：** 较低的套餐只允许一个班次。您仍然可以编辑和分配它。要创建更多班次，可能需要更高级的套餐，请查看 **Billing & Plan**（账单与套餐）。

用排班表分配班次

Shift Roster（排班表）是一份按天显示谁上哪个班次的日历。

1. 点击 **Time & Leave**（时间与请假）→ **Shift Roster**（排班表）。可在 **Calendar**（日历）、**Week**（周）和 **Month table**（月表）视图之间切换，并按员工、部门或班次筛选。
2. 点击 **Assign Shift**（分配班次）。
3. 在 **Who**（谁）下，逐个选择 **Employees**（员工），或选择 **Departments**（部门）以选中整个团队。
4. 选择 **Shift**（班次）。
5. 在 **When**（何时）下，选择 **One day**（一天）、**Date range**（日期范围）或 **Pick dates**（选择日期），并设置日期。
6. 点击 **Assign Shifts**（分配班次）。

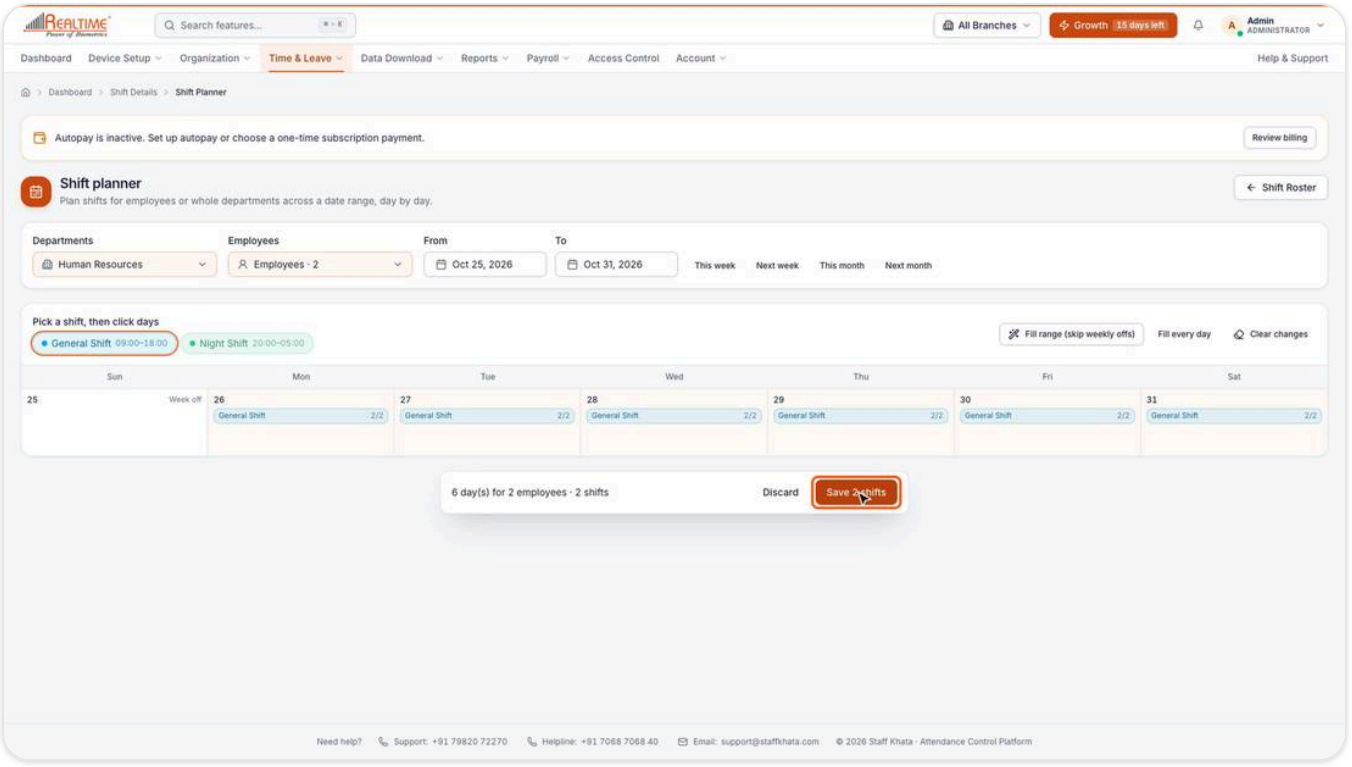


您分配的班次从该日期起生效，直到您分配其他班次为止。**Time & Leave** → **Shift Assignment**（班次分配）会直接打开同一个面板。

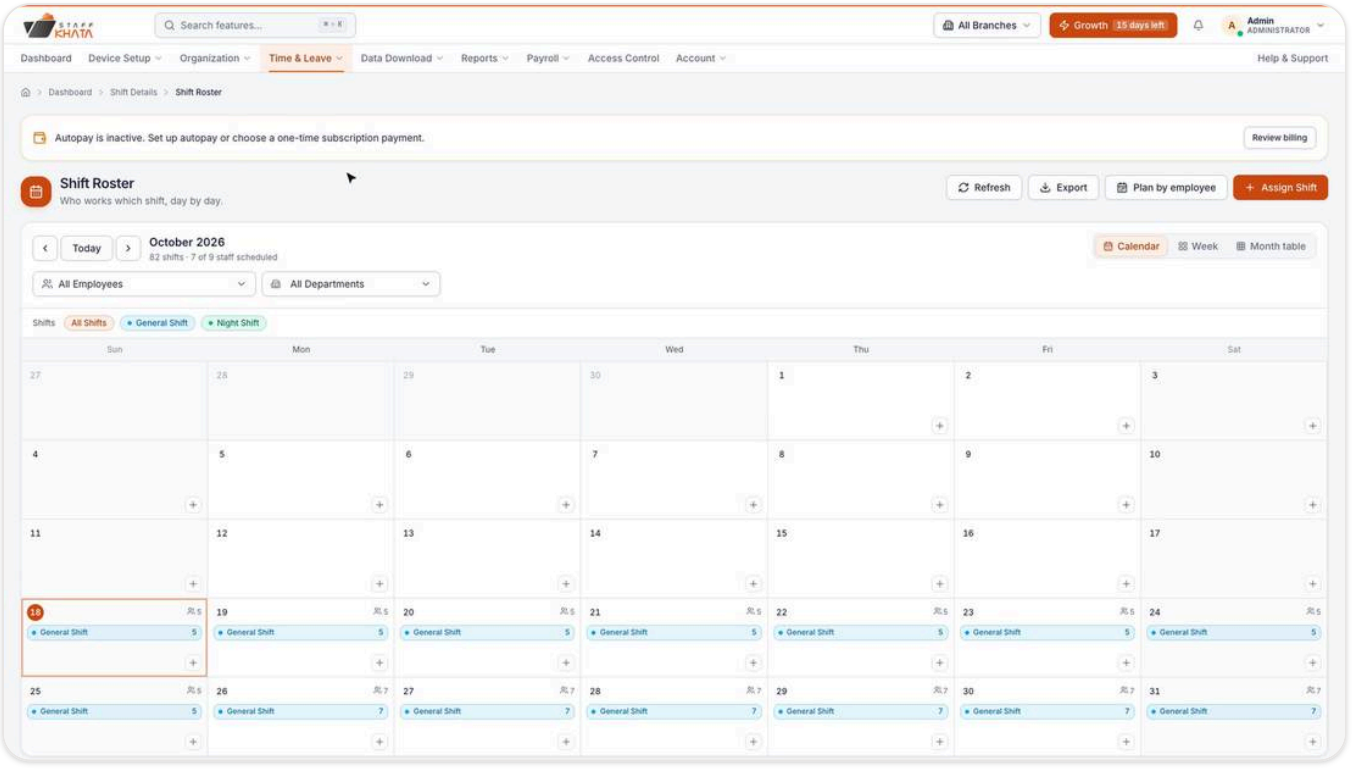
用排班计划提前安排

排班计划可以更快地为许多人一次性安排一周或一个月的班次。

1. 点击 **Time & Leave**（时间与请假）→ **Shift Planner**（排班计划）。
2. 选择 **Departments**（部门）或 **Employees**（员工），然后选择 **From**（开始）和 **To**（结束）日期，或点击 **This week**（本周）、**Next week**（下周）、**This month**（本月）或 **Next month**（下月）。
3. 在 **Pick a shift, then click days**（选择班次，然后点击日期）下点击一个班次。
4. 逐个点击日期，或点击 **Fill range (skip weekly offs)**（填充范围，跳过每周休息日）一次填满所有工作日。**Fill every day**（填充每一天）会包括每周休息日。
5. 点击底部栏中的 **Save**（保存）。



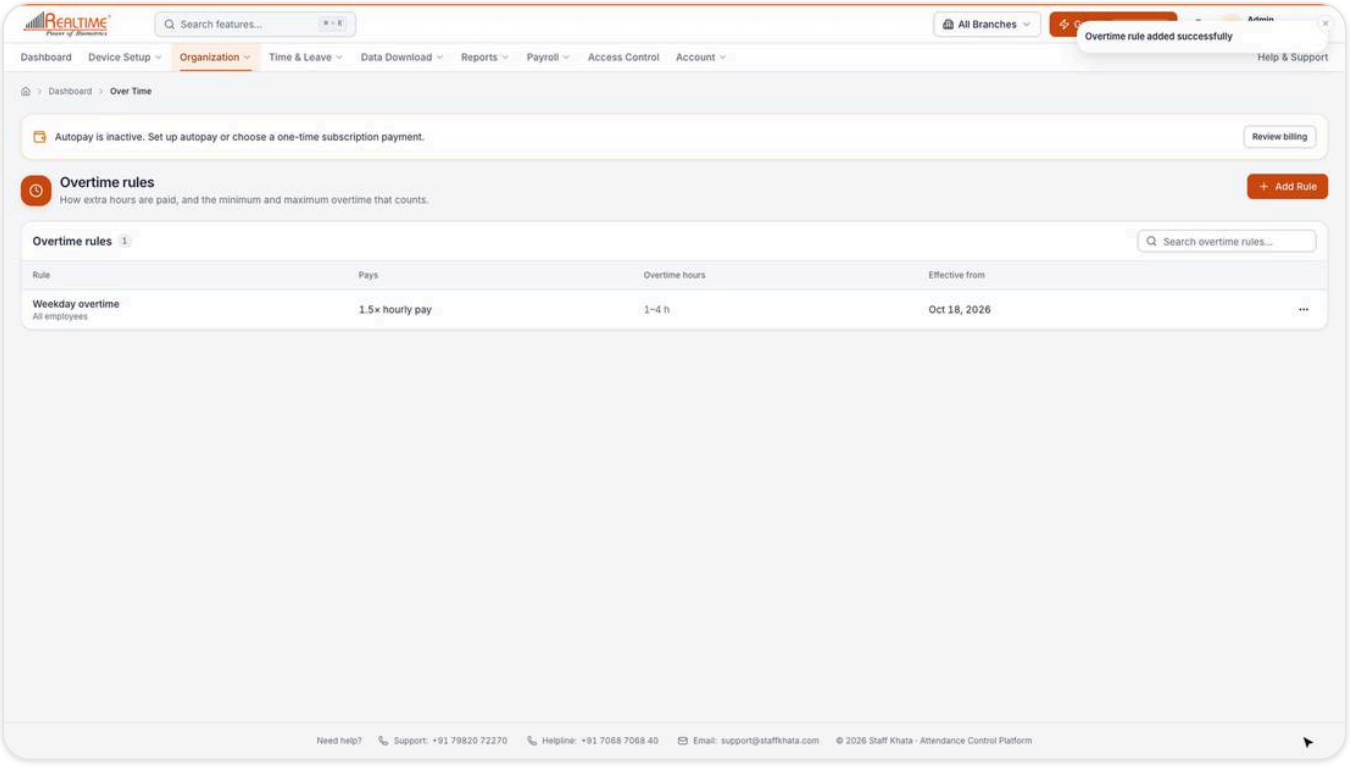
回到排班表，每个已安排的日期现在都会显示其班次。



设置加班规则

加班规则决定额外工时在薪资中如何计算。请先开启 **Enable Overtime Tracking**（启用加班记录），请参阅考勤规则。

1. 点击 **Organization**（组织）→ **Over Time**（加班），然后点击 **Add Rule**（添加规则）。
2. 输入 **Rule name**（规则名称），例如 "Weekday overtime"。
3. 在 **Applies to**（适用于）下，选择 **All employees**（所有员工）或 **Some departments**（部分部门）。
4. 在 **Pay as**（计薪方式）下，选择每个加班小时的计薪方式并输入费率：
   - **Multiple of pay**（工资倍数）：例如时薪的 1.5 倍。
   - **Percent of pay**（工资百分比）：例如时薪的 150%。
   - **Fixed amount**（固定金额）：所有人每小时相同的金额。
5. 设置 **Minimum overtime (h)**（最少加班时长，小时）和 **Maximum overtime (h)**（最多加班时长，小时）。只有在此范围内的额外工时才计入，例如 1 到 4 小时。
6. 设置 **Effective from**（生效日期），然后点击 **Add Rule**（添加规则）。



> **需要套餐：** 加班功能可能需要更高级的套餐。请查看 **Billing & Plan**（账单与套餐）。

接下来，了解员工如何在移动应用上打卡。

07

移动应用：打卡

套餐: 含员工登录的套餐

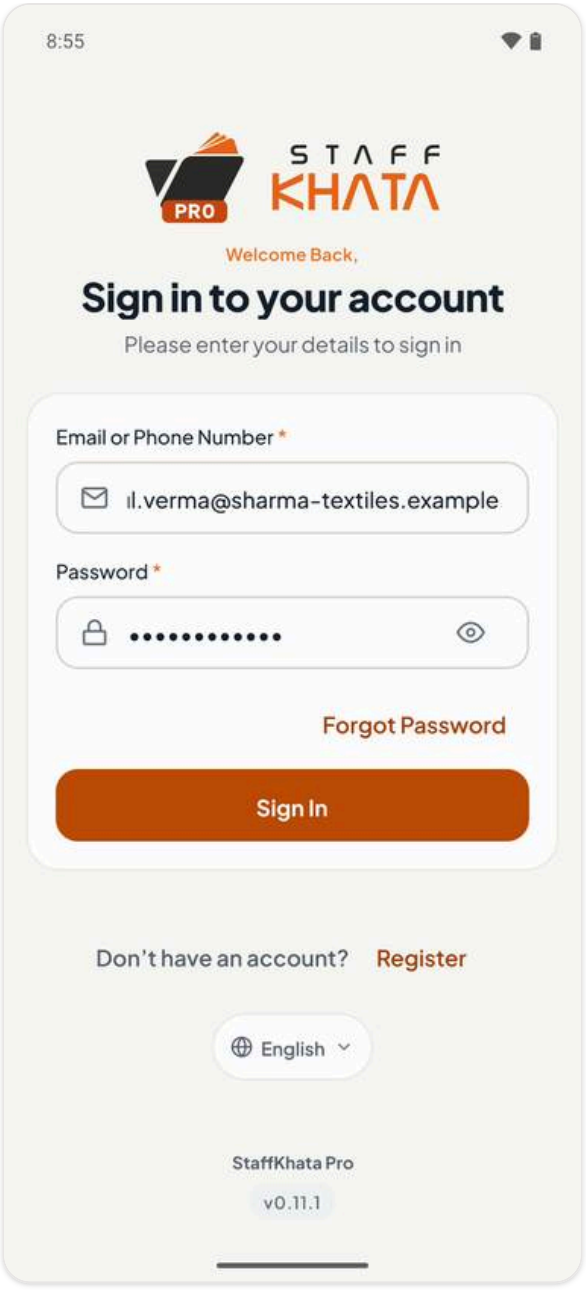
使用 Staff Khata 应用，员工可以用自己的手机记录考勤。每次打卡都会保存时间、手机位置和一张自拍，您分支机构的地理围栏决定了可以在哪里打卡。

> **需要套餐：** 在较低的套餐中，员工的网页和移动端登录可能被锁定。如果您的员工无法登录，请查看 **Billing & Plan**（账单与套餐）了解当前价格和套餐。

员工须知：安装应用并登录

您的管理员会为您创建登录账户。您需要管理员为您设置的邮箱（或手机号码）和密码。

1. 从 Google Play 商店（Android）或 App Store（iPhone）安装 **Staff Khata**。
2. 打开应用。在 **Sign in to your account**（登录您的账户）页面，输入您的 **Email or Phone Number**（邮箱或手机号码）和 **Password**（密码）。
3. 点按 **Sign In**（登录）。**Today**（今天）页面随即打开。



您只能看到自己的考勤。底部的选项卡为 **Today**（今天）、**Attendance**（考勤）、**Leave**（请假）和 **Company**（公司）。

> **提示：** 忘记密码？在登录页面点按 **Forgot Password?**（忘记密码？），或请管理员为您重置。

允许使用摄像头和位置

应用需要您的位置来确认您在工作地点，并需要摄像头拍摄打卡自拍。

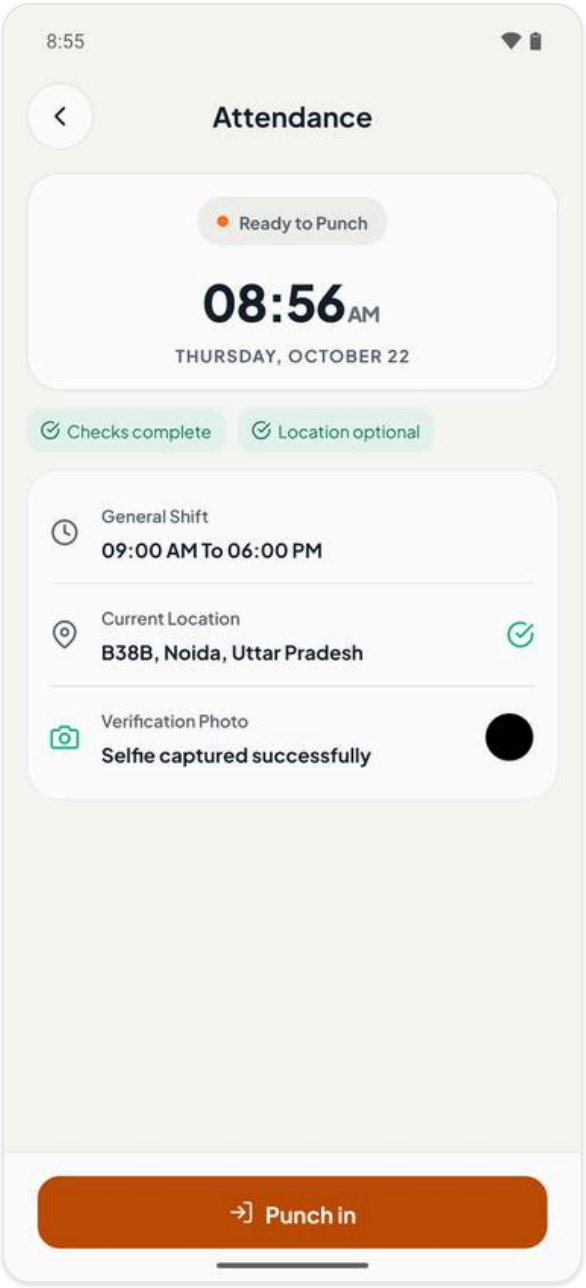
1. 第一次打卡时，手机会请求位置权限。点按 **Allow**（允许）（选择"使用应用期间"）。

2. 摄像头打开时，也请允许摄像头权限。

如果您不小心拒绝了，应用会显示 **Location required**（需要位置）或 **Camera access required**（需要摄像头权限）。点按 **Enable Camera**（启用摄像头），或打开手机的 **Settings**（设置）→ **Apps**（应用）→ **Staff Khata** → **Permissions**（权限）并开启这些权限。

用自拍和 GPS 记录考勤

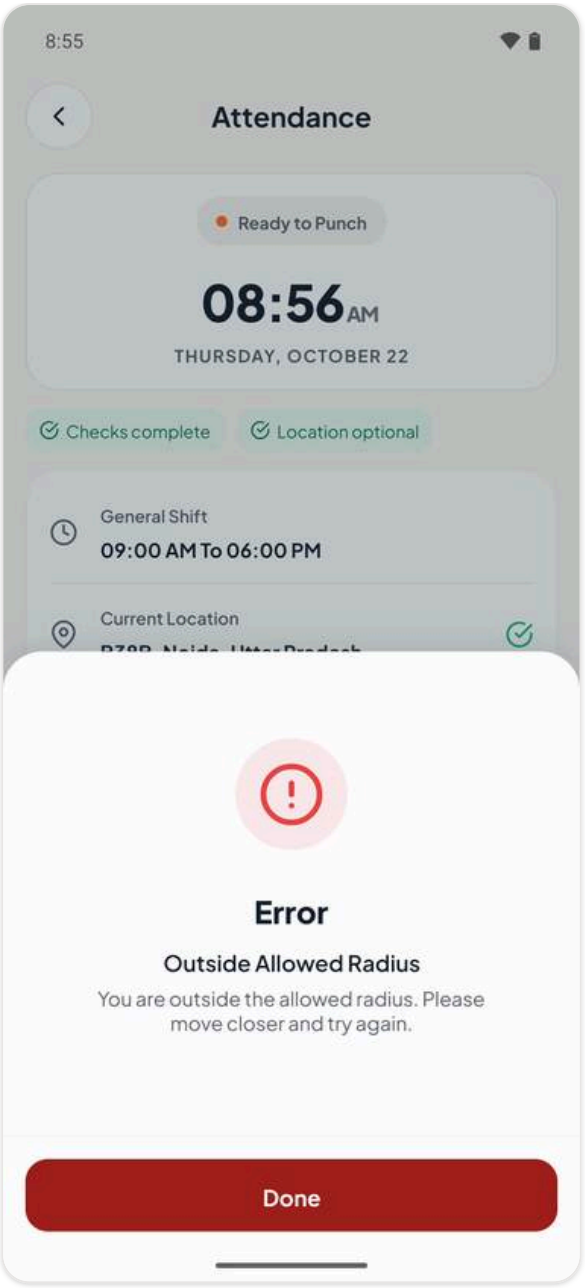
1. 在 **Today**（今天）页面，点按 **Punch in**（上班打卡）。（您也可以打开 **Attendance**（考勤）选项卡，点按 **Mark Attendance**（记录考勤）。）
2. **Attendance** 页面会显示您的 **Assigned Shift**（分配的班次）和 **Current Location**（当前位置）。如果地址看起来不对，请点按 **Tap to refresh location**（点按刷新位置）。
3. 点按 **Tap to take a selfie**（点按拍摄自拍），拍一张清晰的面部照片。照片会显示在 **Verification Photo**（验证照片）下方。
4. 点按 **Punch in**（上班打卡）。



您会看到 **Punched In Successfully!**（上班打卡成功！）以及打卡时间。您的管理员几秒钟内就能在仪表板上看到这次打卡。

在地理围栏外会怎样

如果您的分支机构开启了地理围栏，您只能在其半径范围内打卡，例如办公室周围 200 米。在范围外打卡会被阻止，并显示 **Outside Allowed Radius**（超出允许范围）："You are outside the allowed punch-in radius. Please move closer and try again."（您不在允许的打卡范围内。请靠近后重试。）

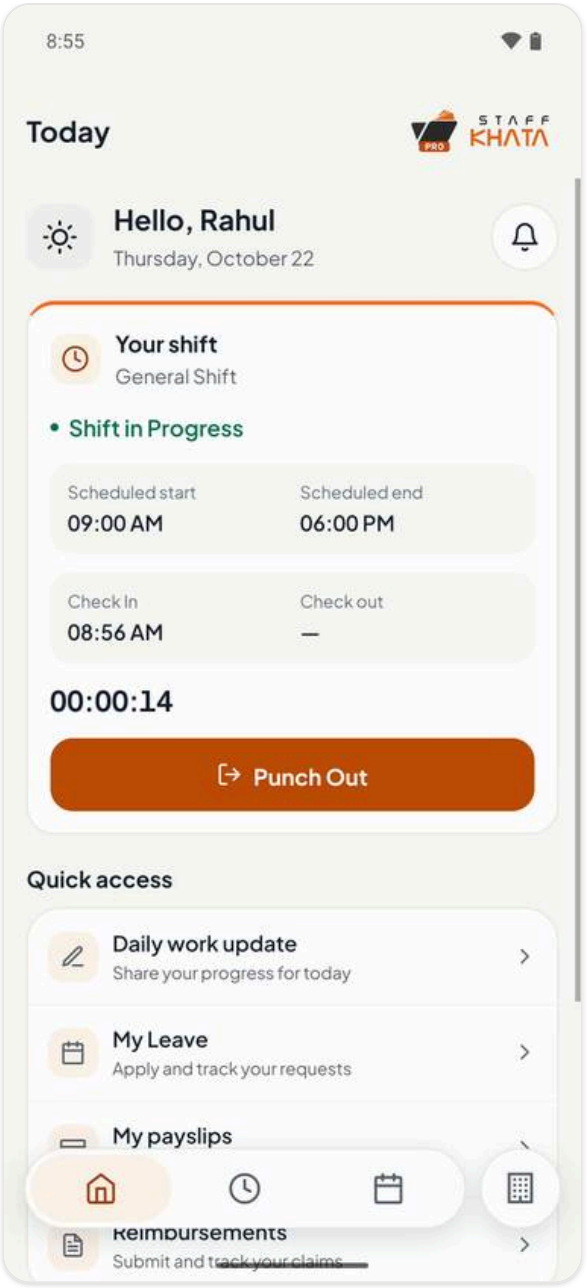


请走进办公室，点按 **Tap to refresh location**（点按刷新位置），然后再次打卡。管理员按分支机构设置半径。请参阅设置公司、分支机构和部门。

下班打卡

1. 一天结束时，在 **Today**（今天）页面点按 **Punch out**（下班打卡）。
2. 再拍一张自拍，然后点按 **Punch out**。

您会看到 **Punched Out Successfully!**（下班打卡成功！）。Staff Khata 会根据您的班次计算工时，因此迟到标记、早退和加班都会自动计算。



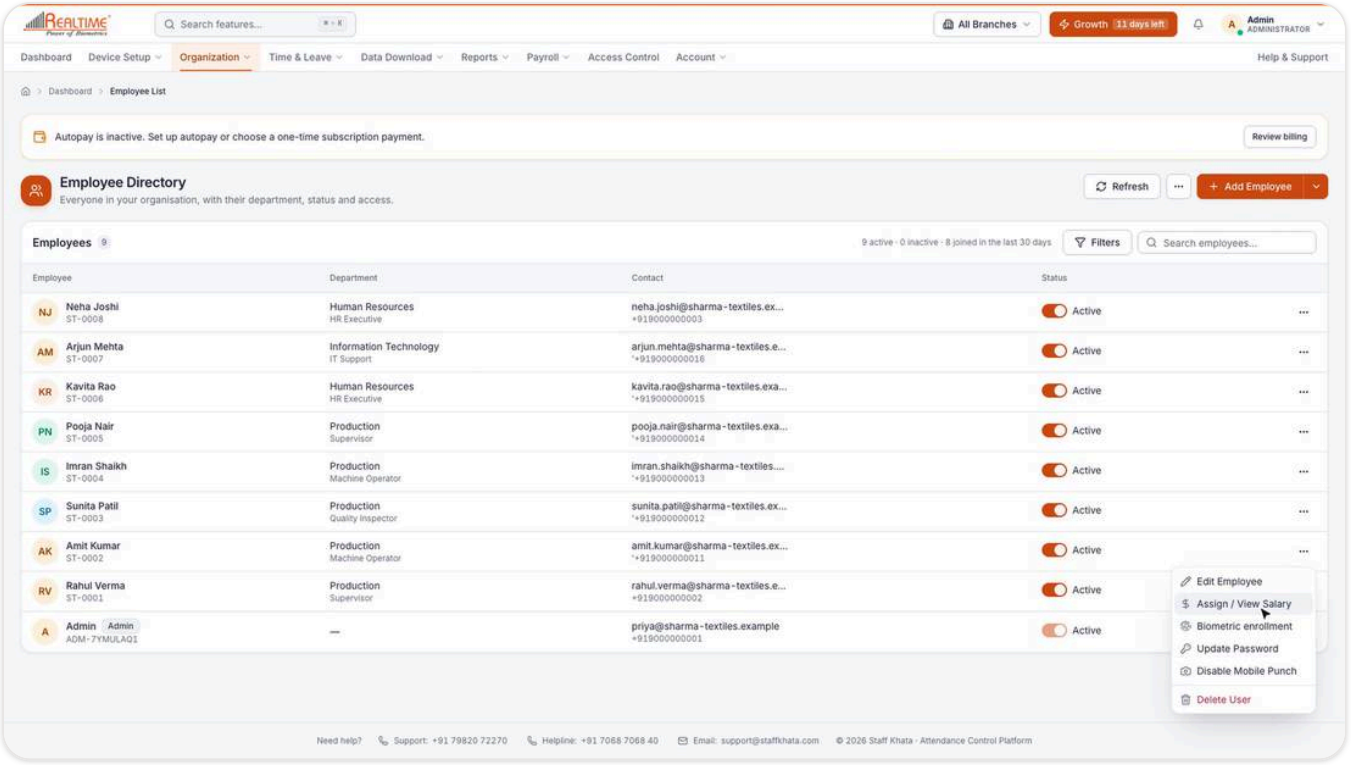
查看考勤记录

1. 打开 **Attendance**（考勤）选项卡。在 **Day**（日）和 **Month**（月）之间切换，并用箭头在不同时间段之间移动。
2. 点按某一天，查看其 **Punched In At**（上班打卡时间）和 **Punched Out At**（下班打卡时间）、位置和照片。
3. 打卡有误或缺失？在那一天点按 **Request Regularisation**（申请补正），输入正确的时间和原因，然后点按 **Submit Request**（提交申请）。您的管理员会在网页上审批。

管理员须知：按员工开启或关闭手机打卡

新员工默认开启手机打卡。对于只应在生物识别考勤机上打卡的员工，请将其关闭。

1. 点击 **Organization**（组织）→ **Employee List**（员工列表）。
2. 点击该员工所在行的 ⋯ 菜单。
3. 点击 **Disable Mobile Punch**（停用手机打卡）（或点击 **Enable Mobile Punch**，启用手机打卡，以重新开启）。

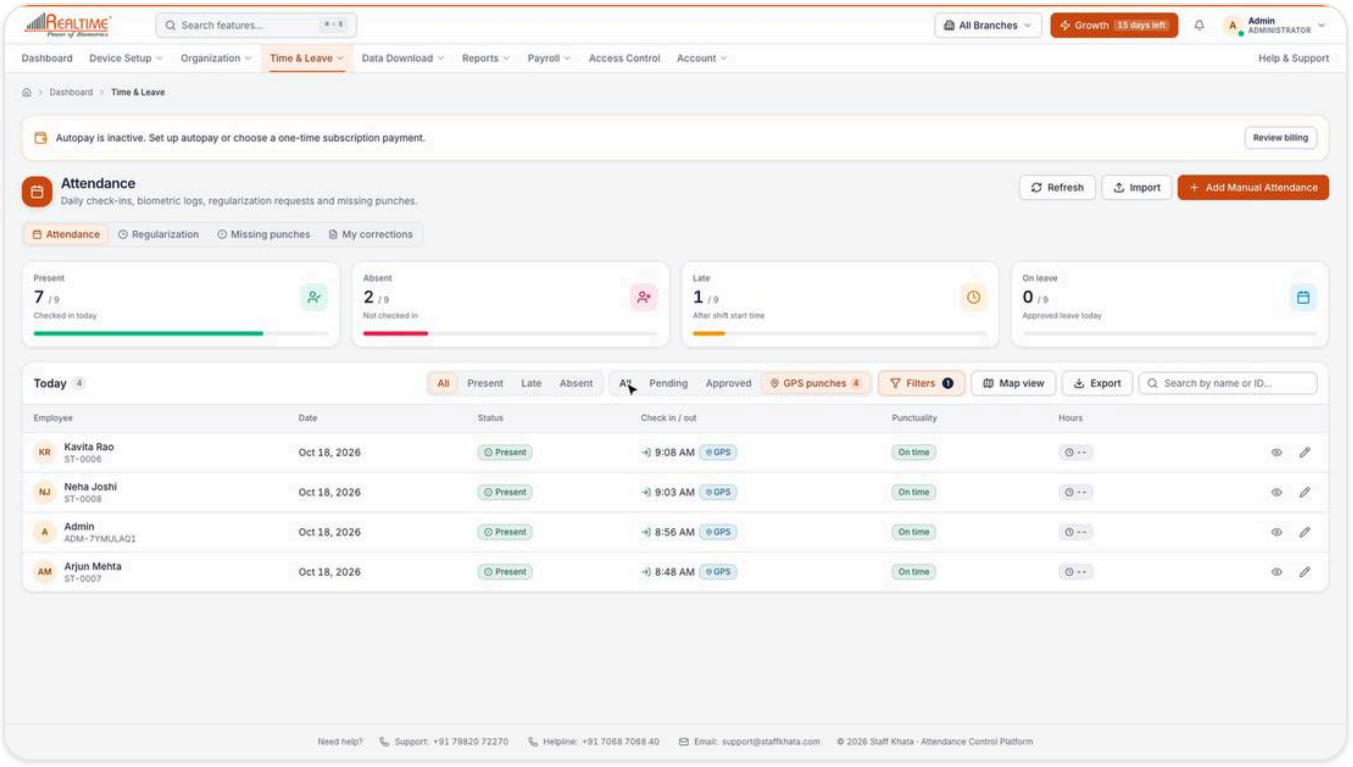


关闭后，应用会提示员工"Mobile punching disabled"（手机打卡已停用），并让其使用分配的考勤机。要设置或重置员工密码，请使用同一菜单中的 **Update Password**（更新密码）。

管理员须知：查看打卡来源

每次手机打卡都会显示在仪表板的 **Recent Punches**（最近打卡）和地图上。要查看完整列表：

1. 点击 **Time & Leave**（时间与请假）→ **Attendance Process**（考勤处理）。
2. 点击 **GPS punches**（GPS 打卡）。只会显示通过应用进行的打卡，每条都标有 **GPS**。
3. 点击某行的眼睛图标，可在地图上查看签到和签退位置以及打卡照片。点击 **Map view**（地图视图）可在一张地图上查看今天所有的手机打卡。


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
Present
7 / 9
Checked in today
Absent
2 / 9
Not checked in
Late
1 / 9
After shift start time
On leave
0 / 9
Approved leave today
Today 4
All
Present
Late
Absent
Pending
Approved
GPS punches 4
Filters 1
Map view
Export
Search by name or ID...
Employee
Date
Status
Check in / out
Punctuality
Hours
KR Kavita Rao ST-0006 Oct 18, 2026 Present 9:08 AM GPS On time
NJ Neha Joshi ST-0008 Oct 18, 2026 Present 9:03 AM GPS On time
A Admin ADM-7YMULAQ1 Oct 18, 2026 Present 8:56 AM GPS On time
AM Arjun Mehta ST-0007 Oct 18, 2026 Present 8:48 AM GPS On time
Need help?
Support: +91 79820 72270
Helpline: +91 7068 7068 40
Email: support@staffkhata.com
© 2026 Staff Khata · Attendance Control Platform

08

连接 Realtime 生物识别考勤机

套餐: 所有套餐

在门口打卡的员工可以使用 Realtime 生物识别考勤机。连接后，每一次指纹或刷卡打卡都会在几秒钟内传到 Staff Khata。

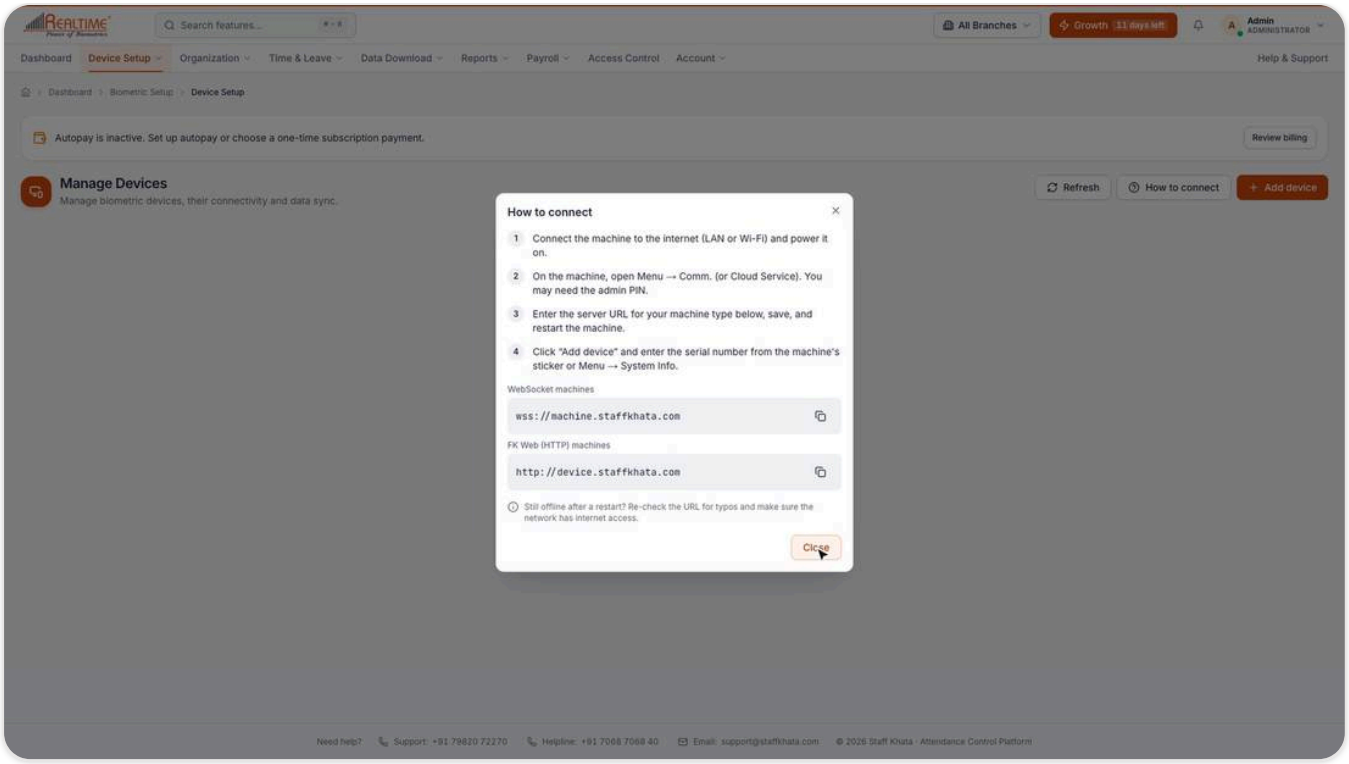
> **注意：** Staff Khata 仅支持 **Realtime biometric machines**（Realtime 生物识别考勤机）。

将考勤机指向 Staff Khata

考勤机通过互联网发送打卡数据，因此需要先设置您的服务器地址。

1. 点击 **Device Setup**（设备设置）→ **Manage Devices**（管理设备）。
2. 点击 **How to connect**（如何连接）。该框列出了步骤和服务器地址。
3. 将考勤机连接到互联网（有线或 Wi-Fi）并开机。
4. 在考勤机上打开 **Menu**（菜单）→ **Comm.**（通讯）（或 **Cloud Service**，云服务）。可能需要输入管理员 PIN 码。
5. 输入与您的考勤机类型对应的服务器地址，保存，然后重启考勤机：

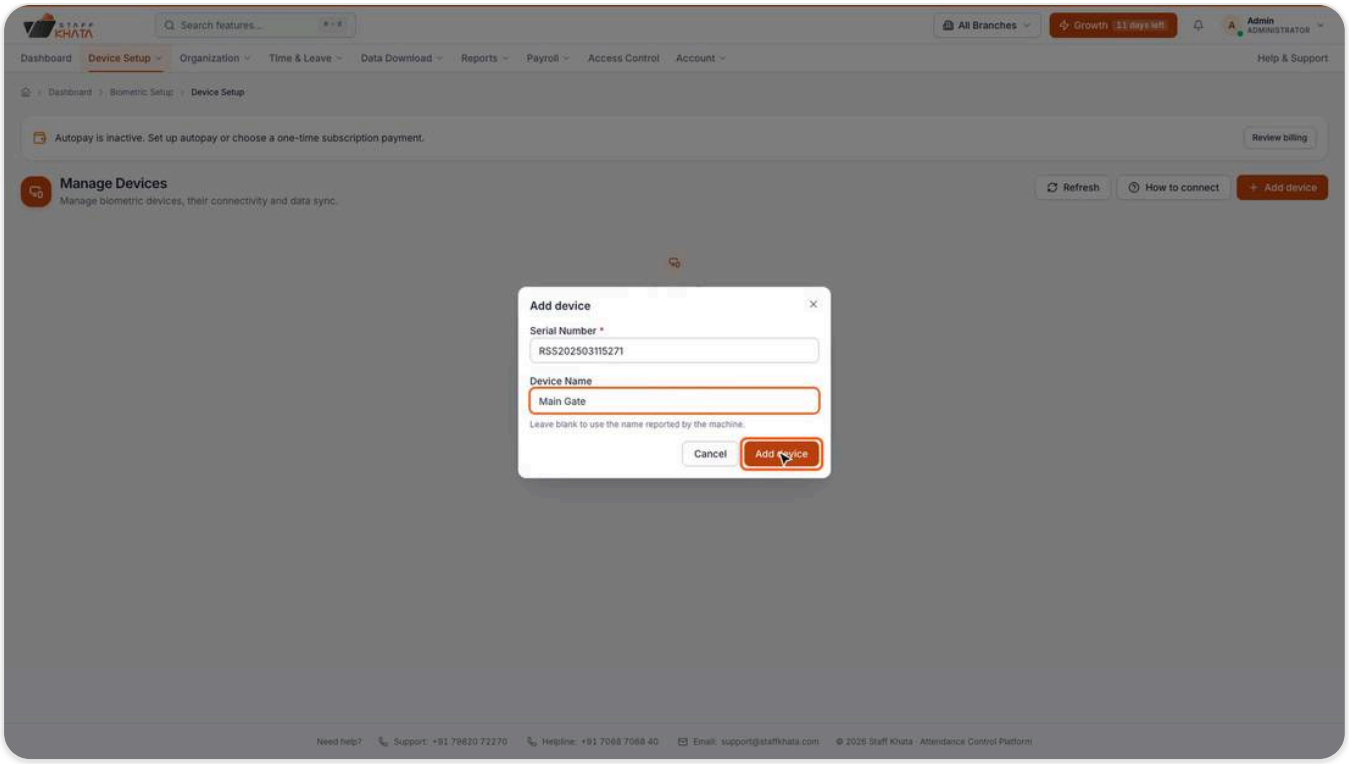
考勤机类型	服务器地址
WebSocket 考勤机	`wss://machine.staffkhata.com`
FK Web (HTTP) 考勤机	`http://device.staffkhata.com`



提示： 点击地址旁边的复制图标即可复制。重启后仍然离线？请检查地址是否有拼写错误，并确保网络可以访问互联网。

通过序列号添加考勤机

1. 在 **Manage Devices**（管理设备）页面，点击 **Add device**（添加设备）。
2. 输入考勤机贴纸上的 **Serial Number**（序列号），或在考勤机的 **Menu** → **System Info**（系统信息）中查找。
3. 输入 **Device Name**（设备名称），例如 "Main Gate"。留空则使用考勤机上报的名称。
4. 点击 **Add device**（添加设备）。



考勤机会出现在列表中。如果 Staff Khata 在过去 5 分钟内收到过它的消息，其状态显示为 **Online**（在线），否则显示为 **Offline**（离线）。

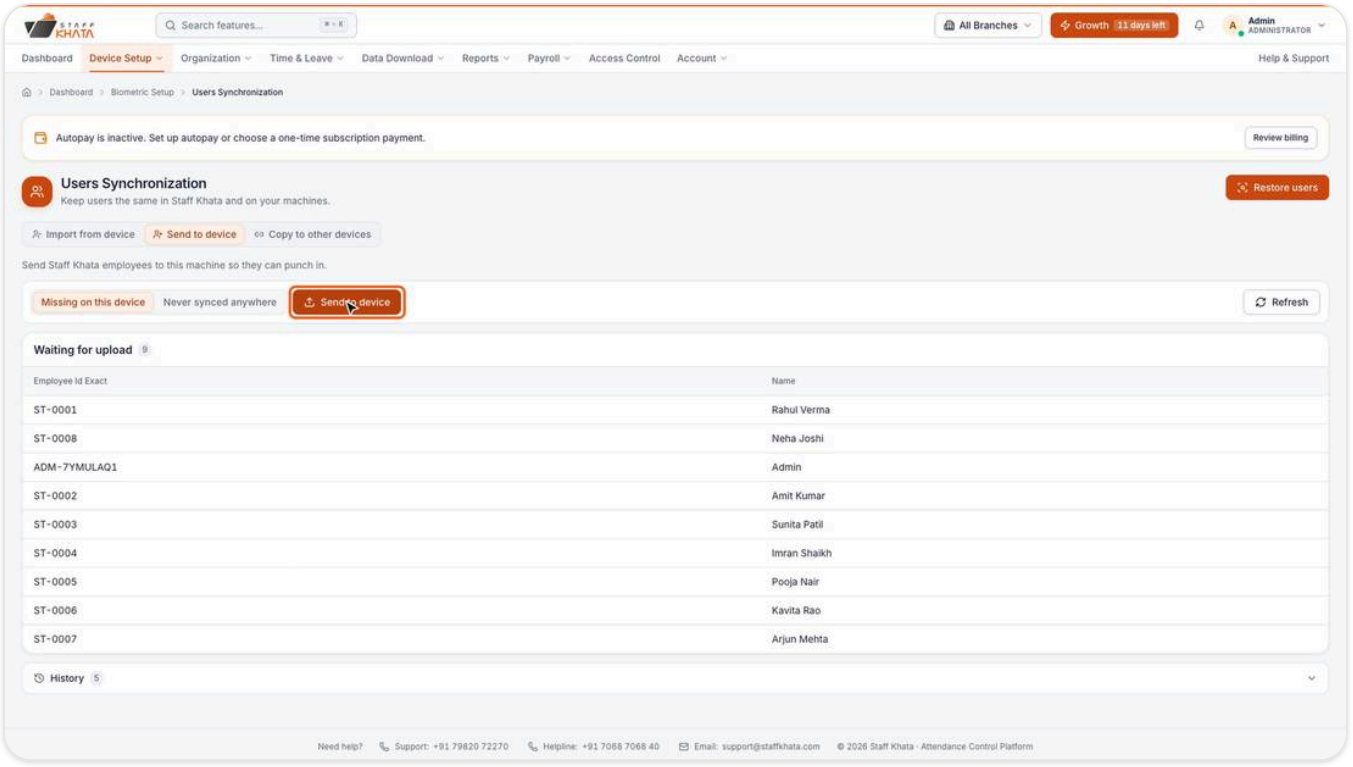
如果序列号被拒绝，说明该考勤机已经添加过，或者尚未连接到服务器。请完成连接步骤后再试。

在考勤机的 ⋯ 菜单中，您可以 **Manage Device**（管理设备：其用户、设置和远程操作）、**Edit**（编辑）其名称，或 **Delete**（删除）它。

将员工发送到考勤机

考勤机只允许存储在其中的人员打卡。

1. 点击 **Device Setup**（设备设置）→ **Users Synchronization**（用户同步）。如果您有多台考勤机，请在顶部选择一台。
2. 打开 **Send to device**（发送到设备）。选择 **Missing on this device**（此设备上缺少的）可列出所有尚未在该考勤机上的人员，或选择 **Never synced anywhere**（从未同步过的）列出从未发送到任何考勤机的员工。
3. 点击 **Send to device**（发送到设备），然后确认。



当您从一台已有用户的考勤机开始时，其他选项卡会很有用。**Import from device**（从设备导入）会将其用户导入 Staff Khata，**Copy to other devices**（复制到其他设备）会将其复制到另一台在线考勤机。

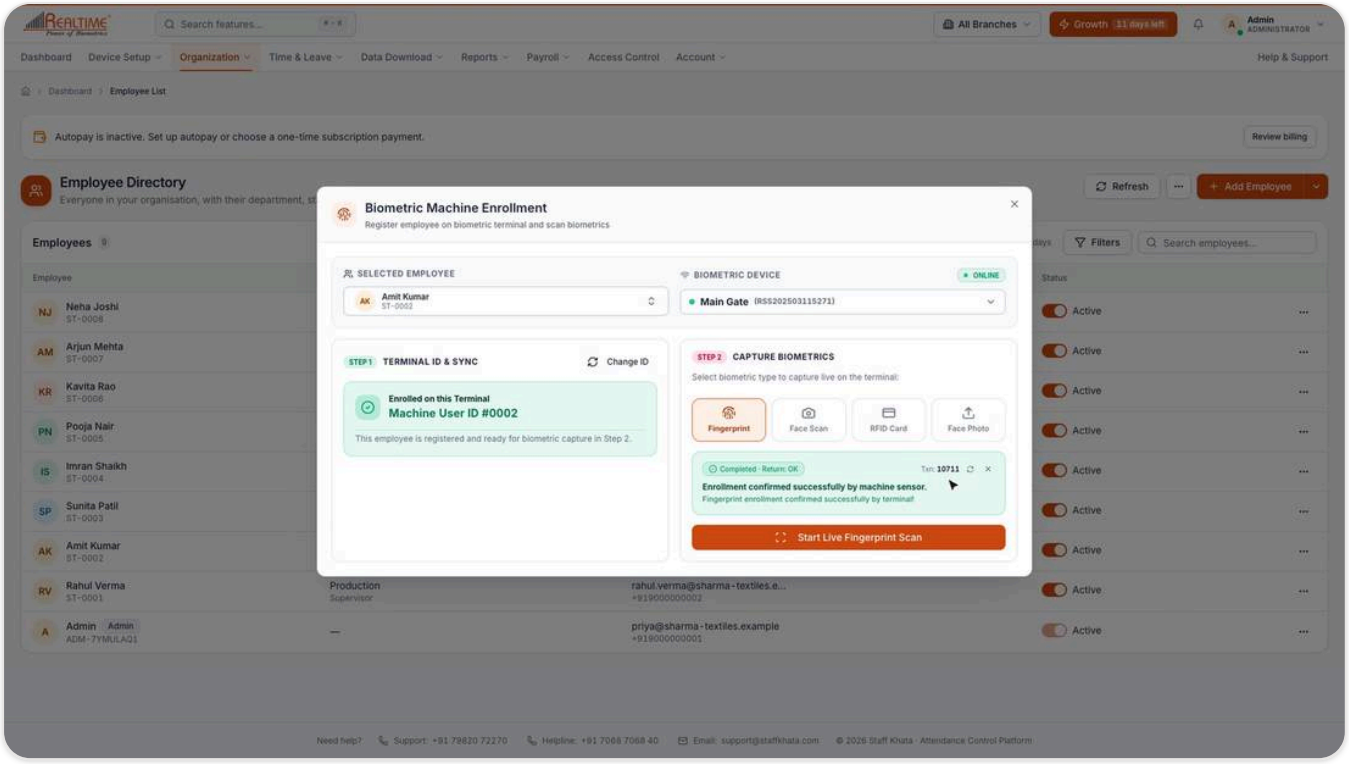
要查看谁可以在某台考勤机上打卡，请打开 **Manage Devices**（管理设备），点击 ⋯ → **Manage Device**（管理设备），然后打开 **Users**（用户）选项卡。每个考勤机用户都与 Staff Khata 中的员工相关联。

登记指纹或卡片

此操作需要考勤机在线。

1. 点击 **Organization**（组织）→ **Employee List**（员工列表）。
2. 点击该员工所在行的 ⋯，选择 **Biometric enrollment**（生物识别登记）。
3. 选择 **Biometric Device**（生物识别设备）。在 **Step 1**（第 1 步）下，员工会以一个 **Machine User ID**（考勤机用户 ID）登记在考勤机上。如果尚未登记，请点击 **Sync Employee to Device**（将员工同步到设备）。
4. 在 **Step 2**（第 2 步）下，选择 **Fingerprint**（指纹）或 **RFID Card**（RFID 卡）。

5. 点击 **Start Live Fingerprint Scan**（开始实时指纹扫描），然后请员工将同一根手指在考勤机上按三次（或刷一下卡）。

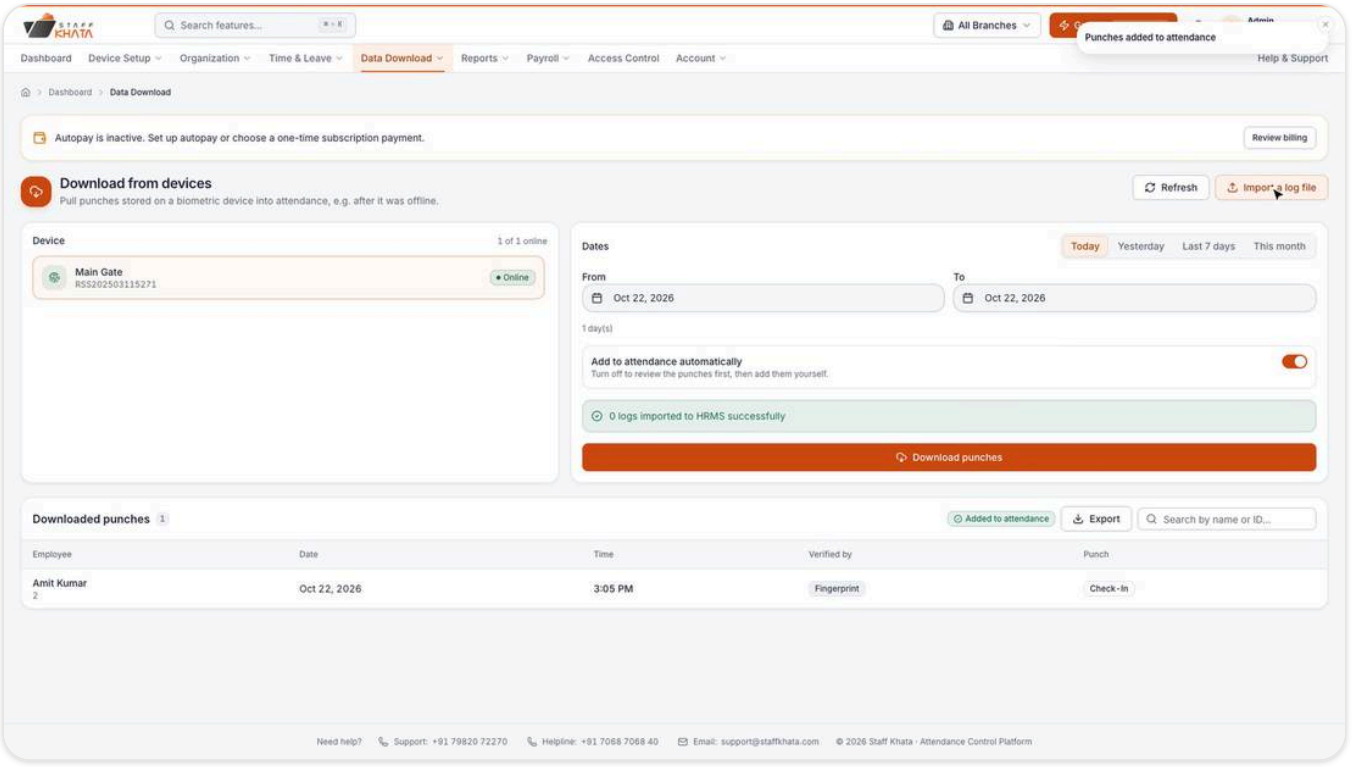


考勤机确认后，该员工即可打卡。每次打卡都会在您的仪表板上显示为实时通知。

下载考勤机存储的打卡记录

如果考勤机离线了一段时间，它会保留打卡记录。待其恢复在线后再将记录导入。

1. 点击 **Data Download**（数据下载）→ **Download data from Devices**（从设备下载数据）。
2. 在 **Device**（设备）下选择设备。
3. 选择日期：**Today**（今天）、**Yesterday**（昨天）、**Last 7 days**（最近 7 天）、**This month**（本月），或设置 **From**（开始）和 **To**（结束）。每次最多可下载 90 天。
4. 保持 **Add to attendance automatically**（自动添加到考勤）开启，或将其关闭以先审核打卡记录。
5. 点击 **Download punches**（下载打卡记录）。



导入考勤机日志文件

如果考勤机无法联网，请通过 USB 导出其打卡日志并导入。

1. 点击 **Data Download**（数据下载）→ **Import Biometric Machine Logs**（导入生物识别考勤机日志）。
2. 在 **Select Machine Log File**（选择考勤机日志文件）下，选择文件（.txt、.csv 或 .tsv），然后点击 **Upload & Preview Logs**（上传并预览日志）。
3. 检查预览。**Mapped**（已匹配）用户已与员工对应；**Unmapped**（未匹配）用户 ID 尚未与任何人关联。
4. 设置需要计算考勤的 **From date**（开始日期）和 **To date**（结束日期）。
5. 点击 **Confirm & Import Attendance**（确认并导入考勤）。

> **需要套餐：** **Data Download**（数据下载）和导入考勤机日志属于高级报表功能，在较低的套餐中可能被锁定。添加考勤机、同步用户和登记在所有套餐中均可使用。

09

管理每日考勤

套餐: 所有套餐

所有打卡记录，无论来自生物识别考勤机还是移动应用，都汇集在同一个页面上。您可以在这里检查当天情况、审批打卡，并在计算薪资前更正错误。

一眼了解今天的情况

您的 **Dashboard**（仪表板）显示今天谁出勤、谁缺勤、谁迟到。**Recent Punches**（最近打卡）会实时列出每一次签到，迟到会被标记出来。地图显示手机打卡的来源位置。

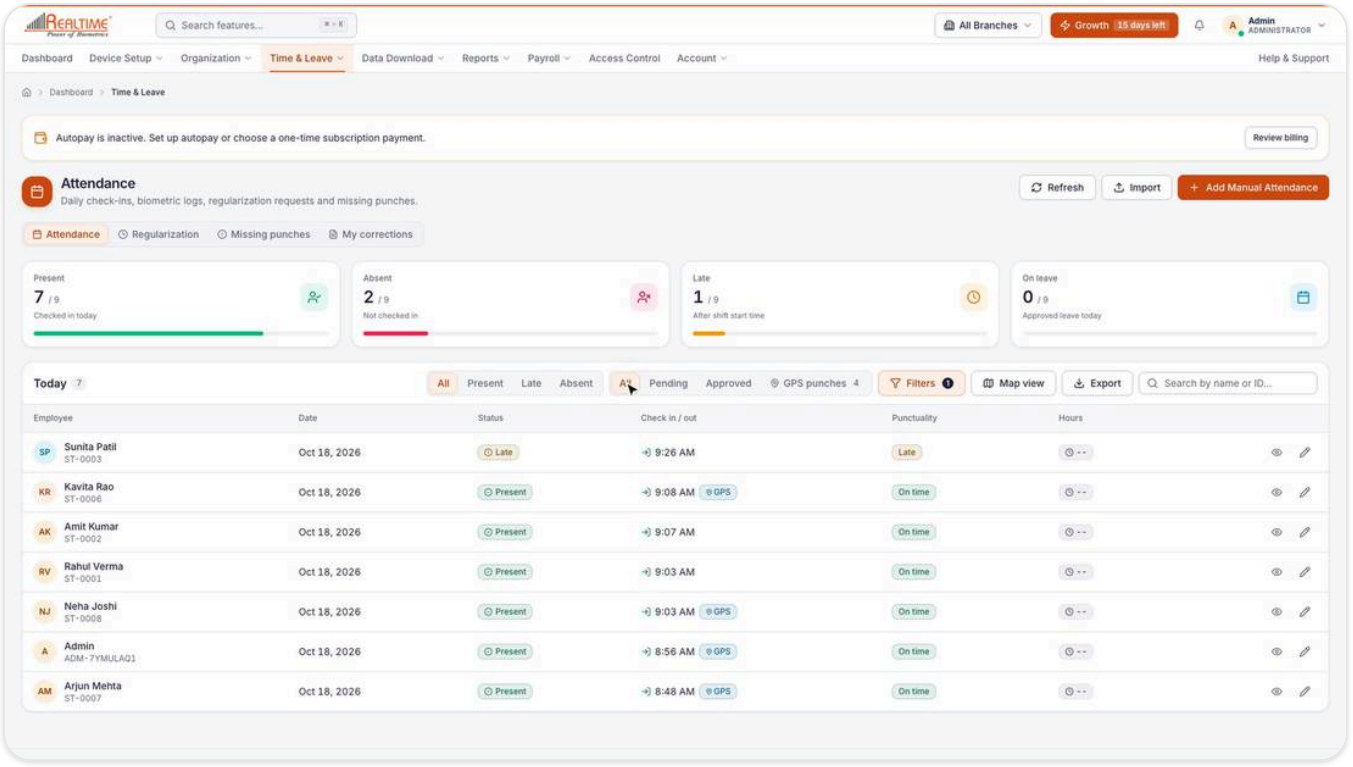
要查看完整列表，请点击 **Time & Leave**（时间与请假）→ **Attendance Process**（考勤处理）。

筛选考勤页面

Attendance（考勤）页面默认打开今天。顶部的卡片（**Present** 出勤、**Absent** 缺勤、**Late** 迟到、**On leave** 请假）显示总数。点击某张卡片即可只显示这些人员。

表格上方有两组筛选条件：

筛选	显示内容
All（全部）/ **Present**（出勤）/ **Late**（迟到）/ **Absent**（缺勤）	按考勤状态显示员工
Pending（待审批）	等待您审批的打卡
Approved（已批准）	您已批准的打卡
GPS punches（GPS 打卡）	仅显示通过移动应用进行且带有位置的打卡



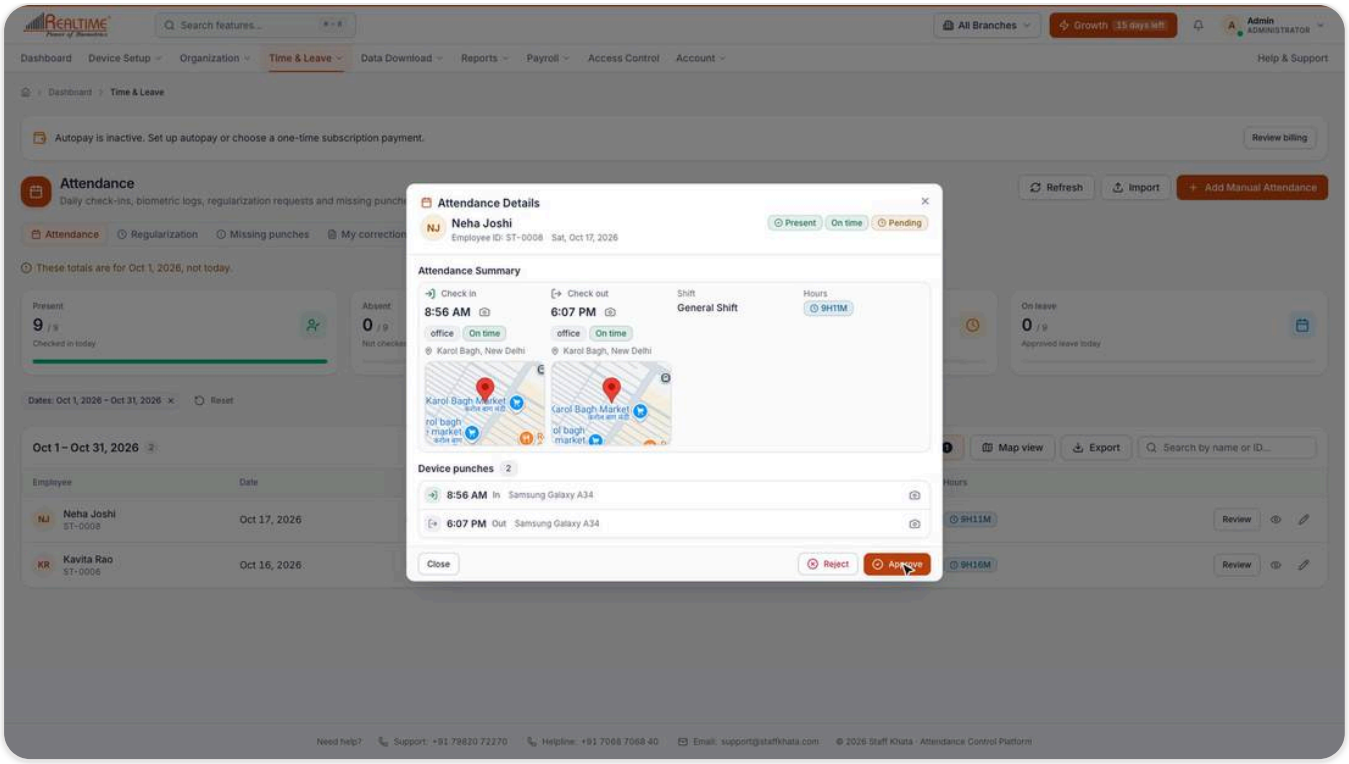
点击 **Filters**（筛选）选择某位员工或其他时间段，然后点击 **Apply**（应用）。使用顶部栏中的 **All Branches**（所有分支机构）可查看单个分支机构。使用 **Search by name or ID…**（按姓名或 ID 搜索）查找某个人，使用 **Export**（导出）下载列表。

点击任意行的眼睛图标可打开 **Attendance Details**（考勤详情）：签到和签退时间、使用的设备或位置、班次和工时，以及手机打卡的照片。

> **需要套餐：** 在较低的套餐中，时间段筛选仅限于单日。查看整月、整年或自定义范围需要包含高级报表的套餐。

审批打卡

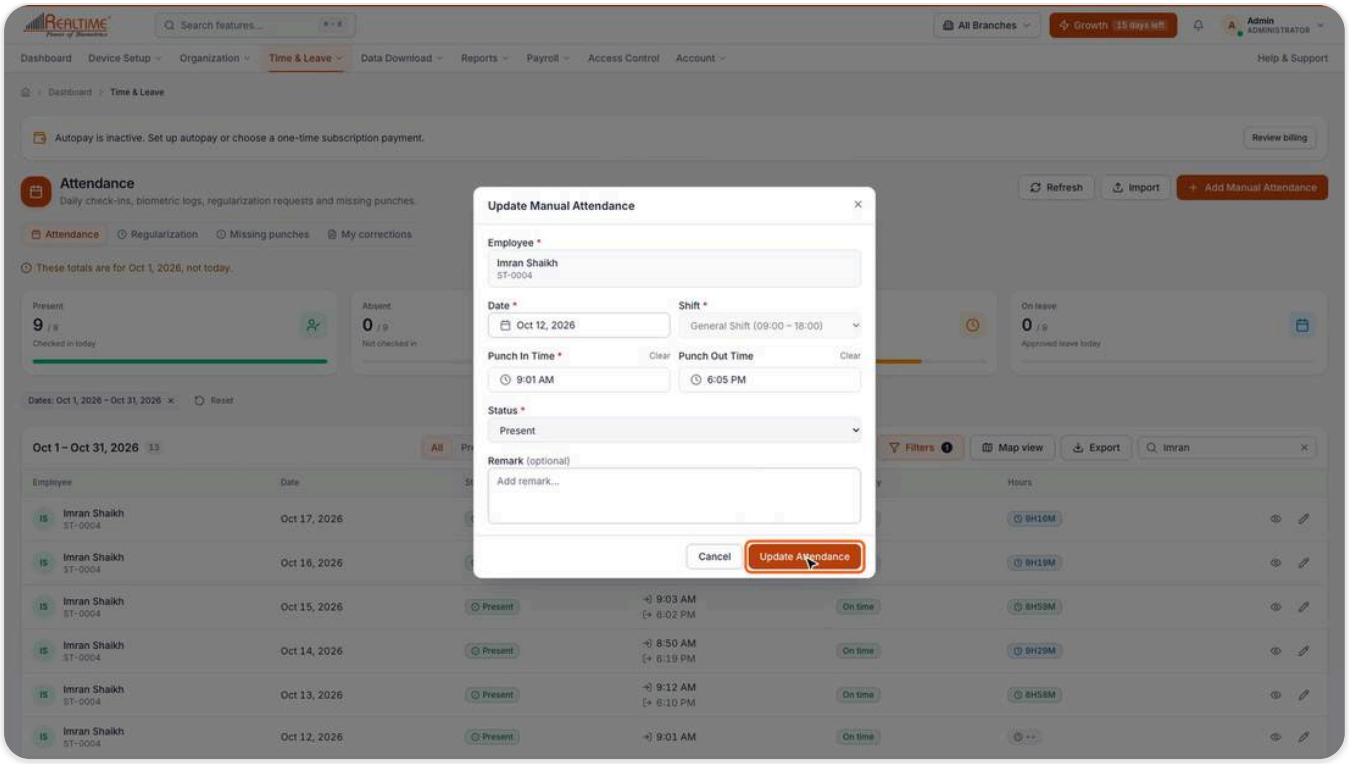
1. 点击 **Filters**（筛选），在 **Quick Select**（快速选择）下选择 **This Month**（本月），然后点击 **Apply**（应用）。
2. 点击 **Pending**（待审批）。
3. 点击某行的 **Review**（审核）。检查时间、位置和照片。
4. 点击 **Approve**（批准），然后确认。要拒绝某次打卡，请点击 **Reject**（拒绝）并简要说明原因。



补填缺失的下班打卡

当有人忘记下班打卡时，其工时无法计算。请您手动添加时间。

1. 找到那一天。搜索员工姓名，如果不是今天，请用 **Filters**（筛选）设置时间段。
2. 点击该行的铅笔图标（**Edit**，编辑）。**Update Manual Attendance**（更新手动考勤）随即打开。
3. 设置 **Punch Out Time**（下班打卡时间）。如果员工工作到午夜之后，请勾选 **Next day**（次日）。
4. 点击 **Update Attendance**（更新考勤）。工时现在就会被计算出来。



提示： **Missing punches**（缺失打卡）选项卡列出所有有签到但没有签退（或反之）的人员。点击 **Add missing check-out**（添加缺失的签退），输入时间，然后点击 **Save attendance**（保存考勤）。

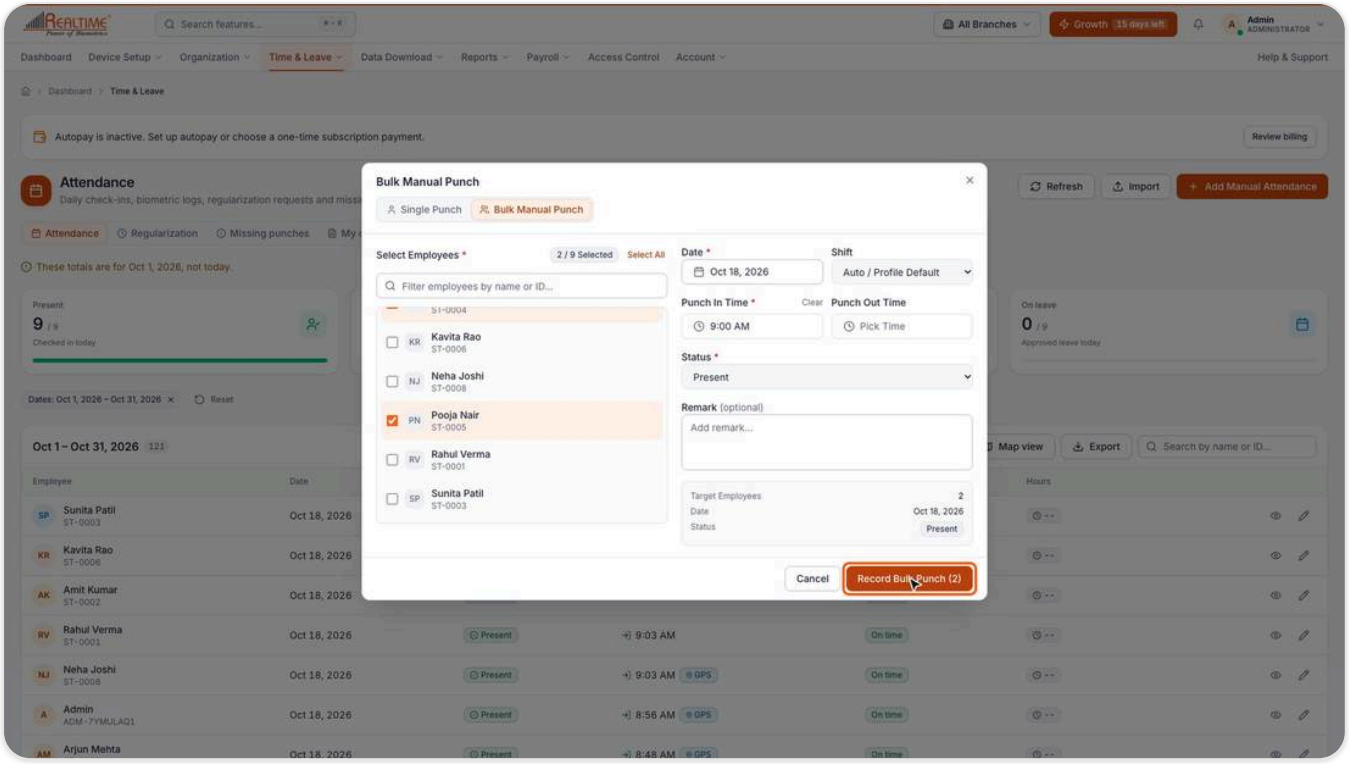
手动添加考勤（Manual Punch）

当某人完全无法打卡时（例如外出现场）使用此功能。

1. 点击 **Add Manual Attendance**（添加手动考勤）（或 **Time & Leave** → **Manual Punch**，手动打卡）。保持选中 **Single Punch**（单人打卡）。
2. 选择 **Employee**（员工）、**Date**（日期）和 **Shift**（班次）。
3. 输入 **Punch In Time**（上班打卡时间），如已知，再输入 **Punch Out Time**（下班打卡时间）。
4. 选择 **Status**（状态）：**Present**（出勤）、**Absent**（缺勤）、**Half Day**（半天）或 **Leave**（请假）。缺勤或请假无需填写时间。
5. 如有需要可添加 **Remark**（备注），然后点击 **Submit Attendance**（提交考勤）。

一次为多人记录考勤（Bulk Manual Punch）

1. 点击 **Time & Leave**（时间与请假）→ **Bulk Manual Punch**（批量手动打卡），或在手动考勤表单中切换到 **Bulk Manual Punch**。
2. 在 **Select Employees**（选择员工）下勾选每个人，或点击 **Select All**（全选）。
3. 设置 **Date**（日期）、**Punch In Time**（上班打卡时间）和 **Status**（状态）。将 **Shift**（班次）保持为 **Auto / Profile Default**（自动/资料默认），即可使用每个人自己的班次。
4. 检查摘要，然后点击 **Record Bulk Punch**（记录批量打卡）。

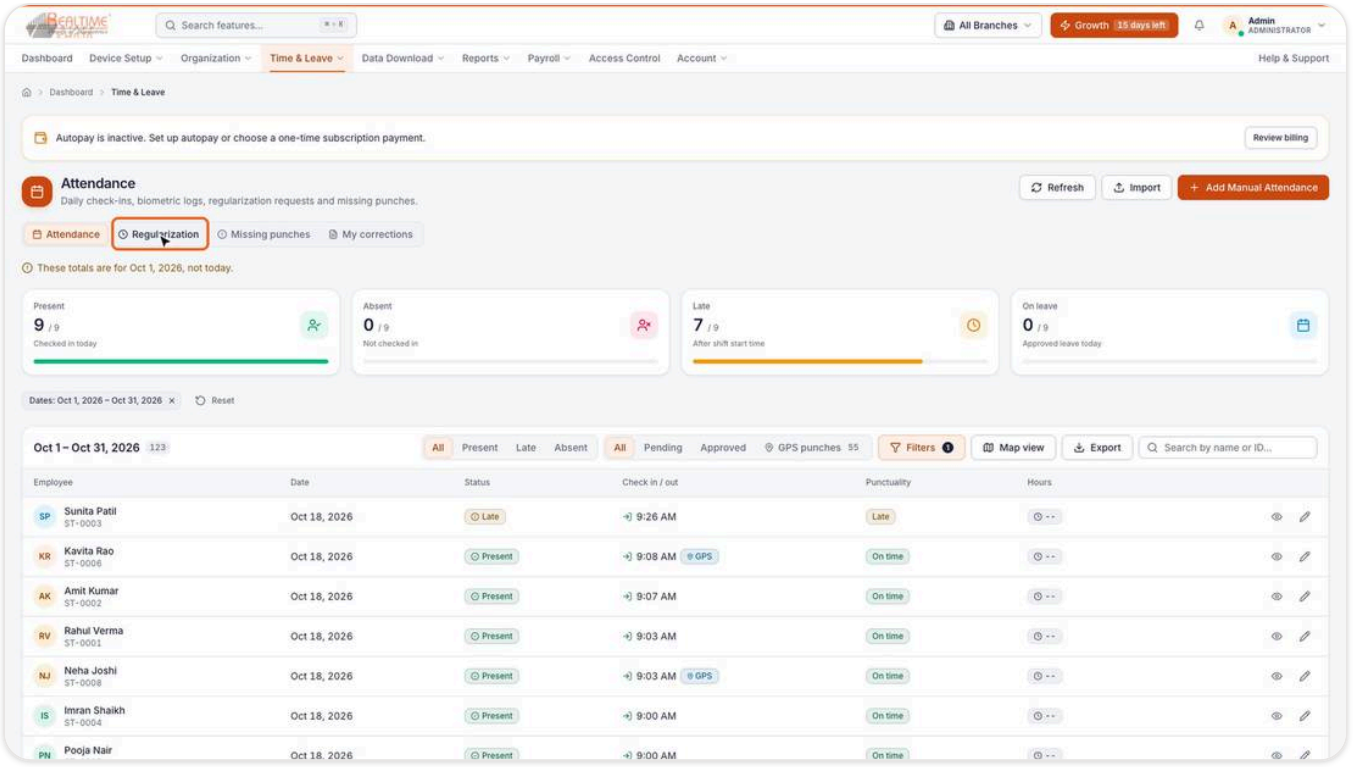


审批补正申请

员工可以通过应用或网页申请更正自己的打卡，并填写实际工作时间和原因。

1. 点击 **Time & Leave**（时间与请假）→ **Regularization**（补正），或打开考勤页面上的 **Regularization** 选项卡。有待处理的申请时，该选项卡会显示数量。
2. 检查申请的时间和原因。
3. 点击 **Approve**（批准）或 **Reject**（拒绝）。要一次处理多条，请勾选它们并对全部使用同一操作。

批准后，员工的考勤会更新为其申请的时间。


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
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

假期类型、请假申请和节假日

套餐: 含请假和节假日的套餐

只需设置一次员工可以休的假期类型和您的节假日列表。之后，请假申请、余额和节假日会自动计入考勤和薪资。

> **需要套餐：** 请假管理和节假日在较低的套餐中可能被锁定。如果菜单显示锁形图标，请查看 **Billing & Plan**（账单与套餐）了解当前价格和套餐。

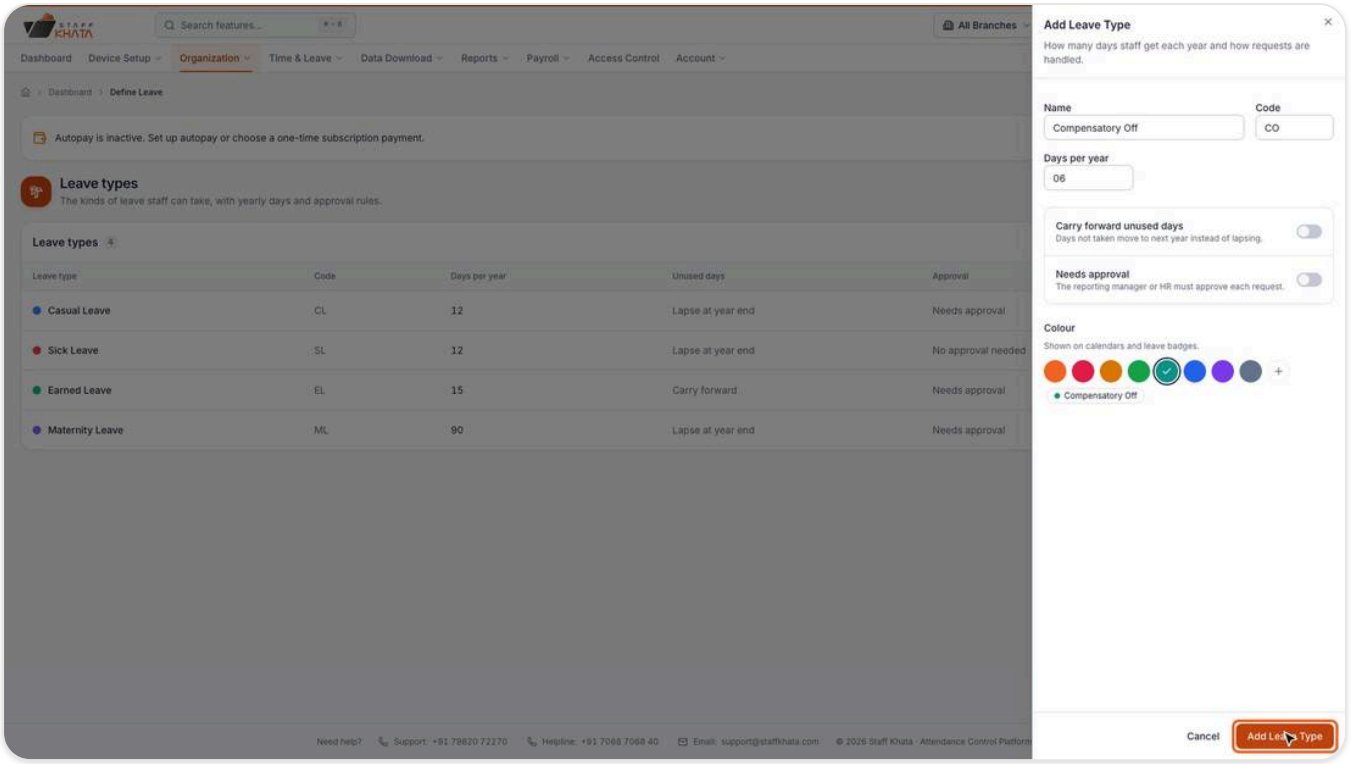
定义假期类型

系统已为您设置好事假、病假、年假和产假。您可以编辑它们或添加自己的假期类型。

1. 点击 **Organization**（组织）→ **Define Leave**（定义假期）。**Leave types**（假期类型）列表显示每种类型的代码、每年天数、未休天数如何处理，以及是否需要审批。
2. 点击 **Add Leave Type**（添加假期类型）。
3. 填写表单：

设置	作用
Name（名称）和 **Code**（代码）	例如 "Compensatory Off" 和 "CO"。两者均为必填。
Days per year（每年天数）	每位员工每年可获得的天数。
Carry forward unused days（结转未休天数）	开启：未休的天数转入下一年。关闭：年底作废。
Needs approval（需要审批）	开启：每个申请都必须由直属经理或 HR 审批。
Colour（颜色）	显示在日历和假期标识上。

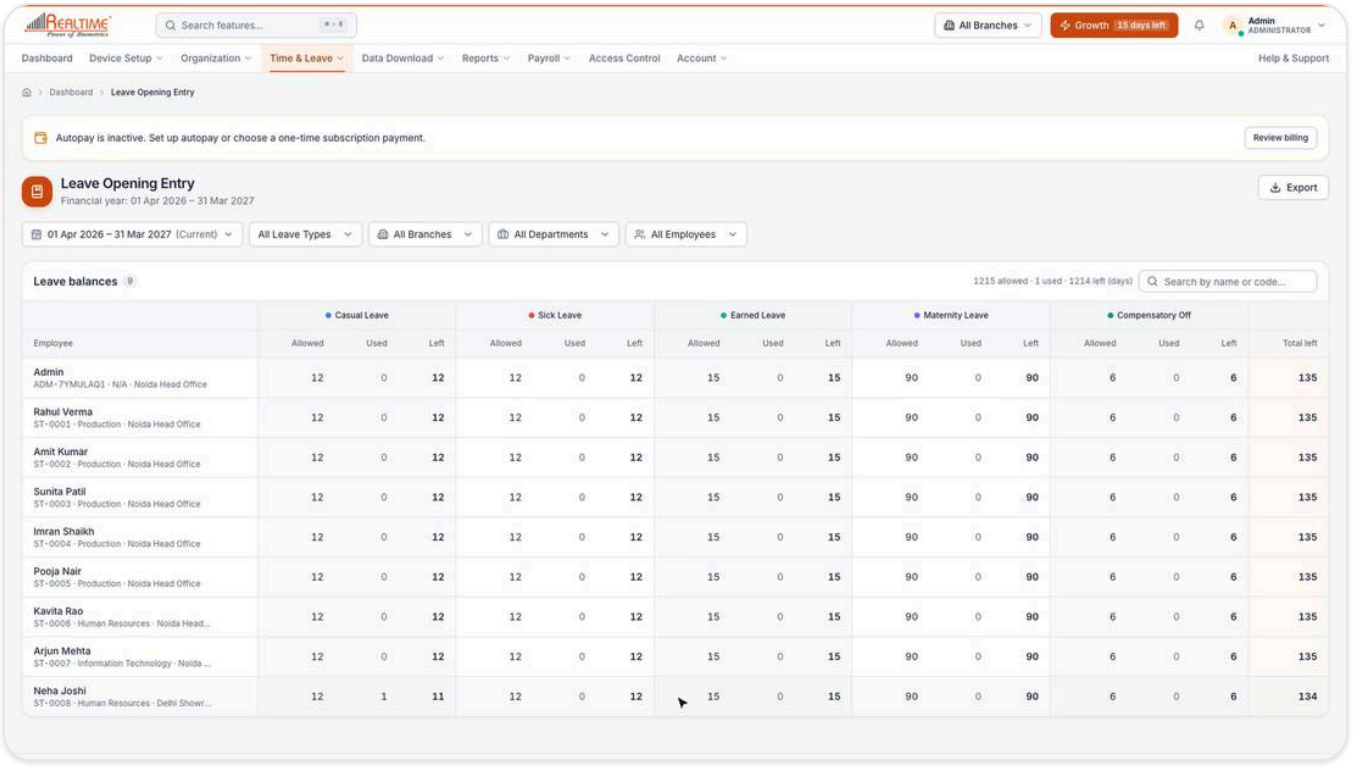
4. 点击 **Add Leave Type**（添加假期类型）。



要更改或删除某种类型，请使用其所在行的 **Edit**（编辑）或 **Delete**（删除）。

查看假期余额（Leave Opening Entry）

1. 点击 **Time & Leave**（时间与请假）→ **Leave Opening Entry**（假期期初录入）。
2. 对于每位员工和每种假期类型，您可以看到 **Allowed**（可休）、**Used**（已休）和 **Left**（剩余）天数，以及 **Total left**（剩余合计）。
3. 在左上角更改财政年度，或按假期类型、分支机构、部门或员工筛选。点击 **Export**（导出）下载表格。



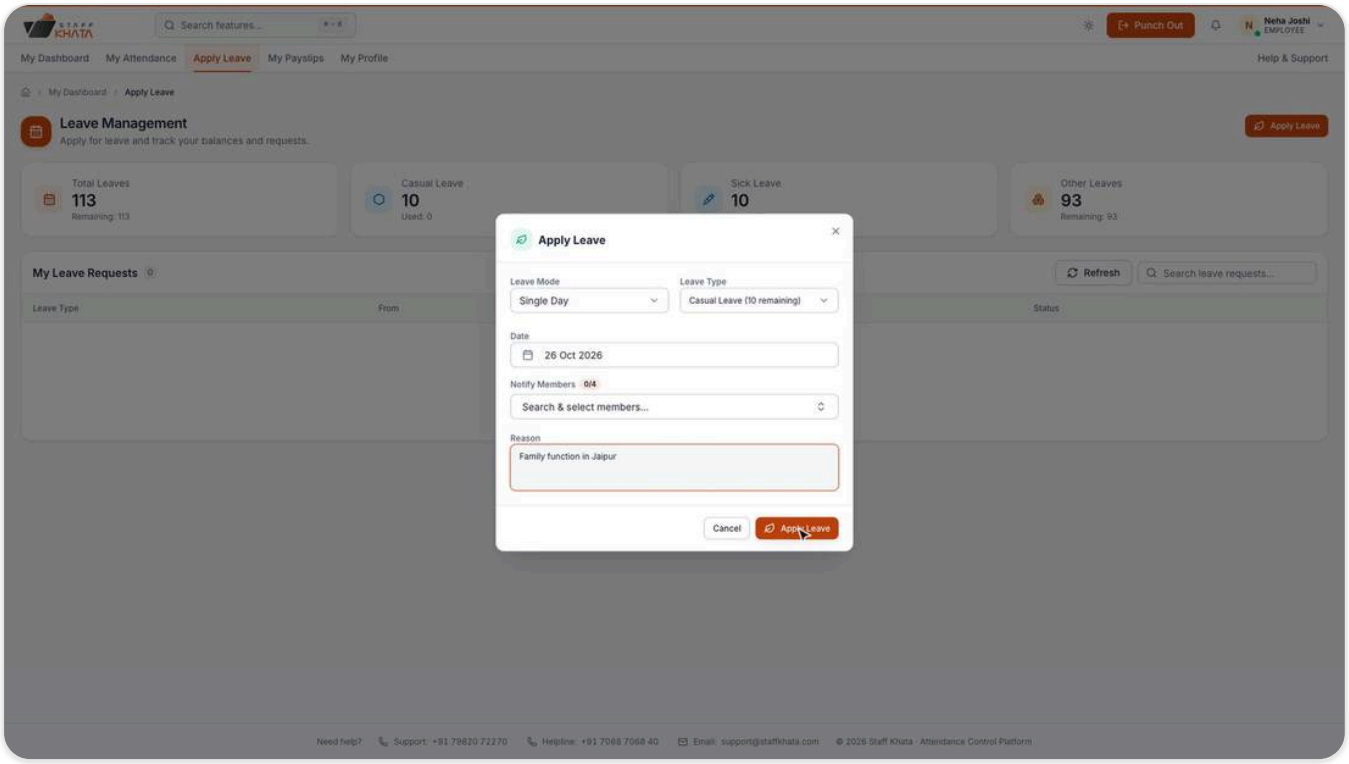
员工如何申请请假

员工用自己的邮箱和密码登录，可以在网页 https://attendance.staffkhata.com 上，也可以在 Staff Khata 应用中（**Leave** 请假选项卡）。他们打开 **Apply Leave**（申请请假），查看每种假期类型的余额，选择类型和日期，添加原因并提交。然后申请等待审批。

代员工申请请假

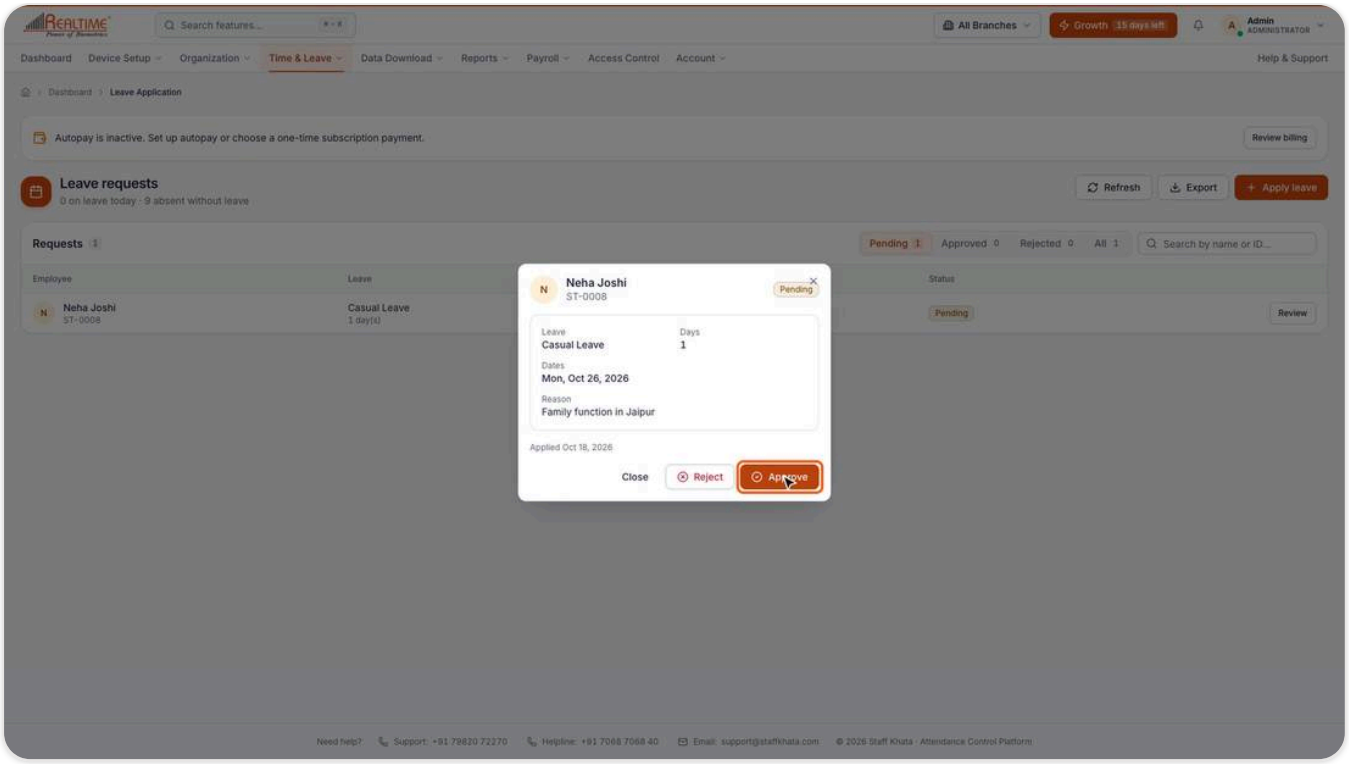
当有人打电话请病假或不使用应用时很有用。

1. 点击 **Time & Leave**（时间与请假）→ **Leave Application**（请假申请）。
2. 点击 **Apply leave**（申请请假）。
3. 选择 **Employee**（员工），然后选择 **Leave type**（假期类型）。每种类型旁边会显示剩余天数。
4. 选择 **One day**（一天）、**Half a day**（半天）或 **Several days**（多天），并选择日期。
5. 添加 **Reason**（原因）。在 **Also notify**（同时通知）下，您可以选择需要告知的人员。
6. 点击 **Apply leave**（申请请假）。



批准或拒绝请假

1. 点击 **Time & Leave**（时间与请假）→ **Leave Application**（请假申请）。**Leave requests**（请假申请）会在 **Pending**（待审批）上打开。
2. 点击某个申请的 **Review**（审核）。检查假期类型、日期、天数和原因。
3. 点击 **Approve**（批准）或 **Reject**（拒绝），然后确认。



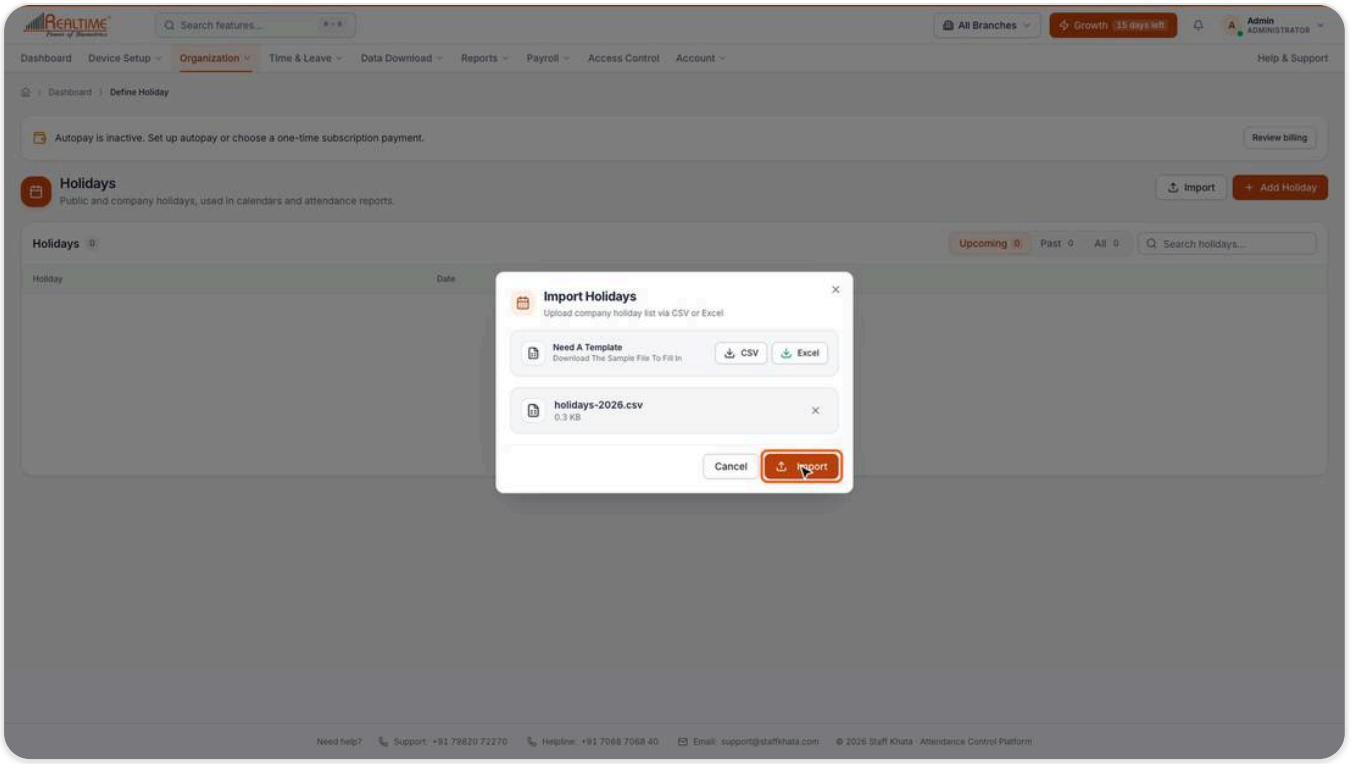
Approved（已批准）、**Rejected**（已拒绝）和 **All**（全部）选项卡保留历史记录。之后您仍可以在申请详情中更改决定。

添加节假日

节假日会显示在日历上，并用于考勤报表。最快的方法是导入您的列表。

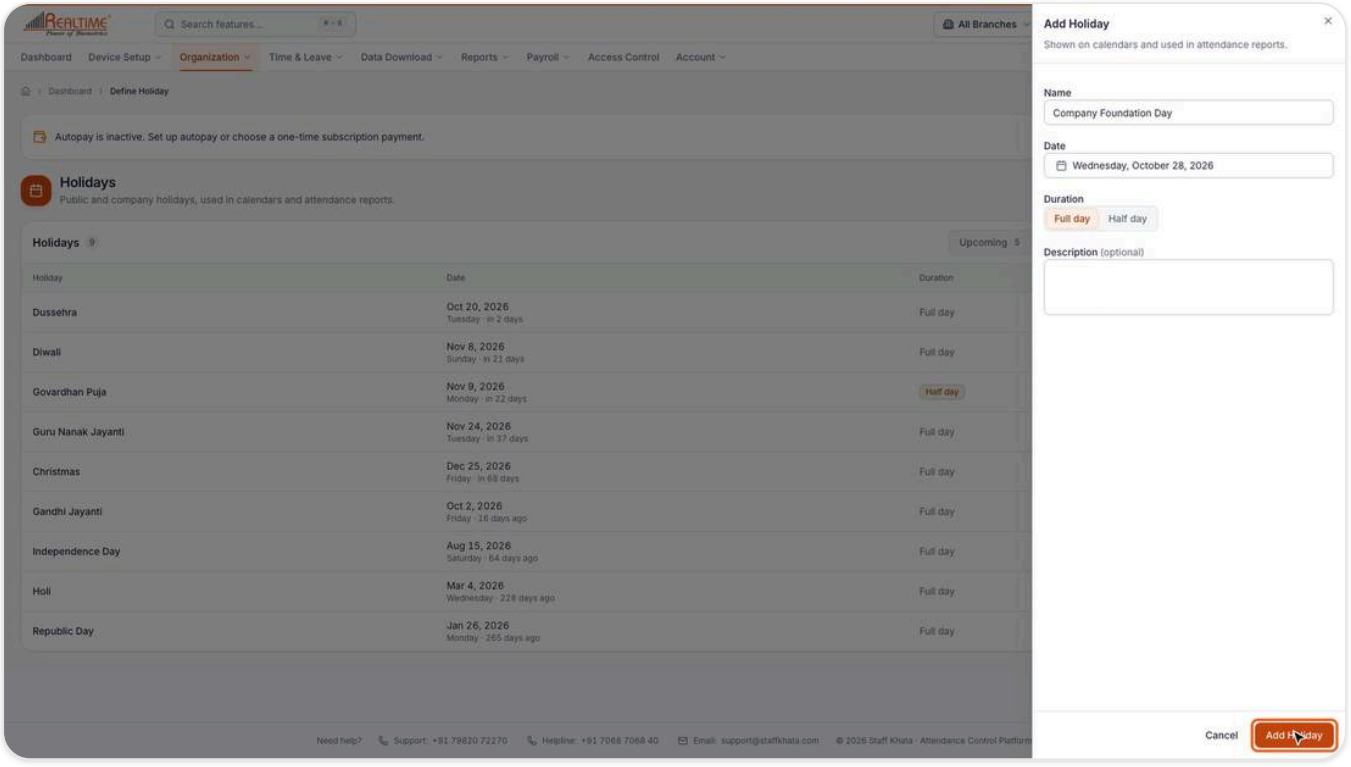
从电子表格导入

1. 点击 **Organization**（组织）→ **Define Holiday**（定义节假日）。
2. 点击 **Import**（导入）。
3. 在 **Need A Template**（需要模板）下，点击 **CSV** 或 **Excel** 下载示例。它有三列：**Holiday Name**（节假日名称）、**Type**（类型：Full Day 全天或 Half Day 半天）和 **Date**（日期，DD-MM-YYYY）。
4. 填写后，将文件拖入框中或点击浏览。支持最大 2 MB 的 CSV、XLS 和 XLSX 文件。
5. 点击 **Import**（导入）。所有节假日会一次性添加。



添加单个节假日

1. 在 **Define Holiday**（定义节假日）页面，点击 **Add Holiday**（添加节假日）。
2. 输入 **Name**（名称），选择 **Date**（日期），并选择 **Full day**（全天）或 **Half day**（半天）。**Description**（描述）为选填项。
3. 点击 **Add Holiday**（添加节假日）。



使用 **Upcoming**（即将到来）、**Past**（过去）和 **All**（全部）选项卡浏览列表，使用行上的 **Edit**（编辑）或 **Delete**（删除）进行更改。

11

薪资、工资单和预支

套餐: 含薪资的套餐

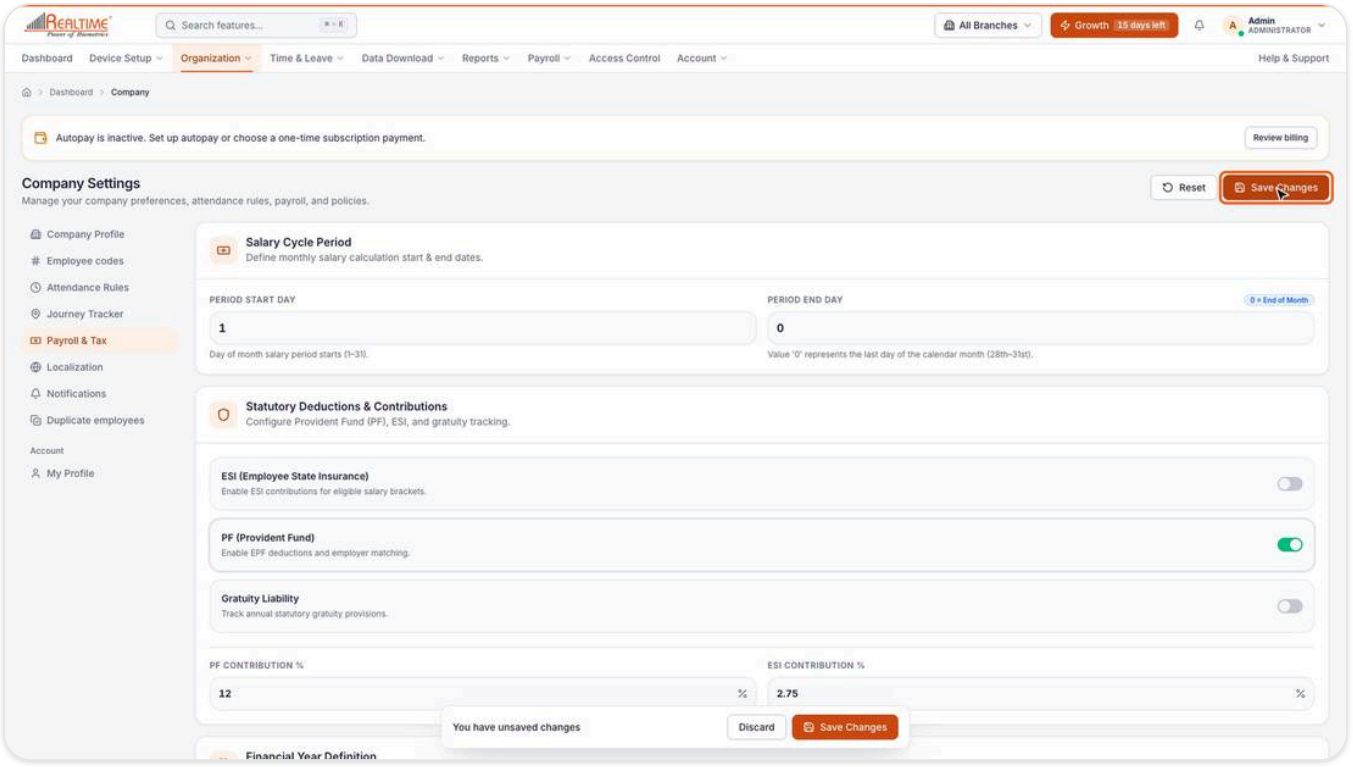
Staff Khata 会根据考勤、请假、节假日和迟到标记计算每份工资，因此您无需使用电子表格。只需设置一次，之后每月点几下即可运行薪资。

> **需要套餐：** 薪资功能需要包含薪资的付费套餐。如果 **Payroll**（薪资）菜单被锁定，请查看 **Billing & Plan**（账单与套餐）了解当前套餐。

设置工资周期和法定扣除

这些设置适用于每一次薪资运行。

1. 点击 **Organization**（组织）→ **Company**（公司），然后打开 **Payroll & Tax**（薪资与税务）选项卡。
2. 在 **Salary Cycle Period**（工资周期）下，设置 **Period Start Day**（周期开始日）和 **Period End Day**（周期结束日）。结束日输入 **0** 表示"每月最后一天"。
3. 在 **Statutory Deductions & Contributions**（法定扣除与缴纳）下，开启适用于您的项目。
4. 点击 **Save Changes**（保存更改）。



设置	作用
ESI (Employee State Insurance)（雇员国家保险）	为符合条件的工资添加 ESI 缴纳。在 **ESI Contribution %**（ESI 缴纳比例）中设置费率。
PF (Provident Fund)（公积金）	添加 EPF 扣除和雇主配套缴纳。在 **PF Contribution %**（PF 缴纳比例）中设置费率，通常为 12。
Gratuity Liability（离职金负债）	跟踪每年的离职金计提。
Financial Year Start / End（财政年度开始/结束）	用于财务报告的年度。

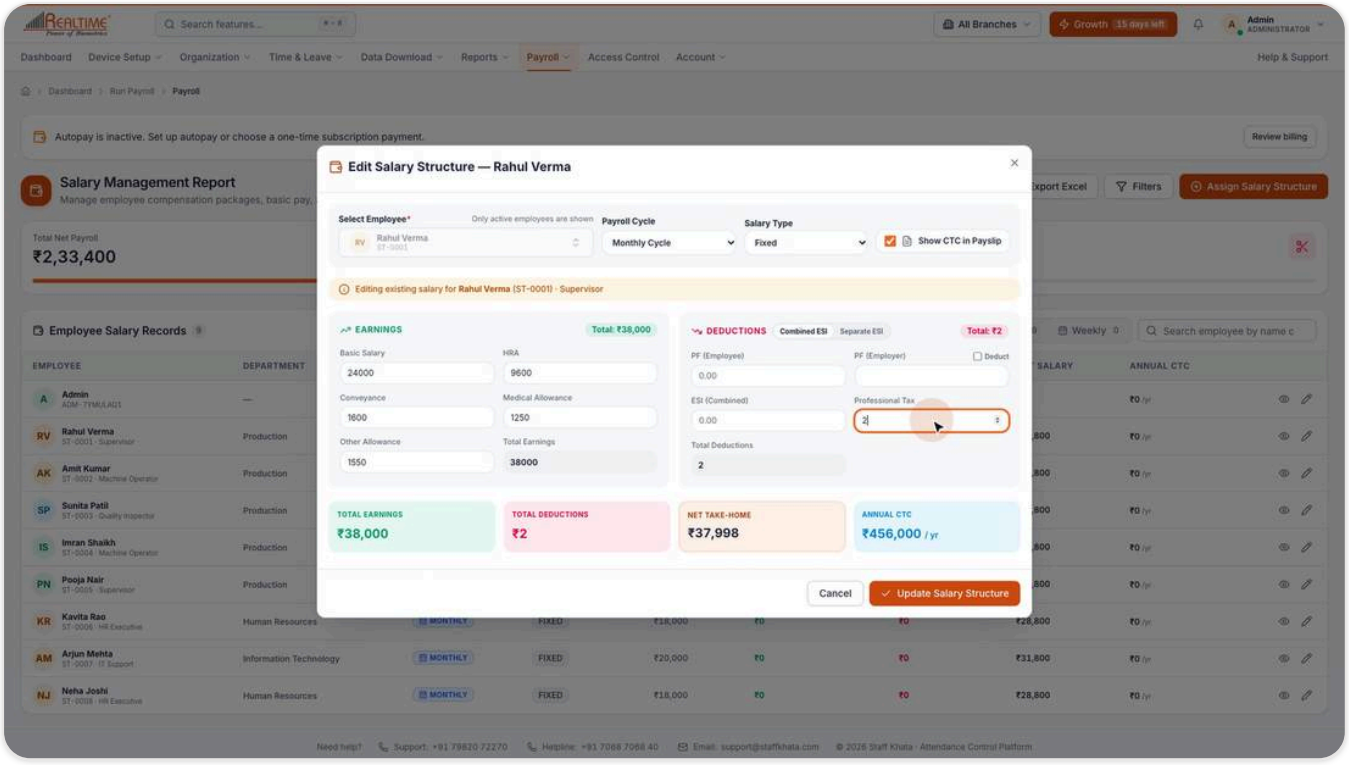
分配工资结构

每位员工都需要有工资结构，才能运行薪资。

1. 点击 **Payroll**（薪资）→ **Salary Management**（工资管理）。列表中列出每位员工的周期、收入、扣除、实发工资和年度 CTC（公司总成本）。
2. 点击员工所在行的编辑图标，或为新员工点击 **Assign Salary Structure**（分配工资结构）。

3. 选择 **Payroll Cycle**（薪资周期：**Monthly Cycle** 月度周期或 **Weekly Cycle** 每周周期）和 **Salary Type**（工资类型：**Fixed** 固定、**Variable** 浮动或 **Commission Based** 按佣金）。
4. 填写 **Earnings**（收入）：基本工资、HRA（住房津贴）、交通津贴、医疗津贴和其他津贴。
5. 填写 **Deductions**（扣除），例如 PF、ESI 和职业税。ESI 可以合并显示或分开显示。
6. 如果员工应看到其年度公司总成本，请勾选 **Show CTC in Payslip**（在工资单中显示 CTC）。
7. 点击 **Save Salary Structure**（保存工资结构）（或 **Update Salary Structure**，更新工资结构）。

在您输入时，底部的合计会显示 **Total Earnings**（总收入）、**Total Deductions**（总扣除）、**Net Take-Home**（实发工资）和 **Annual CTC**（年度 CTC）。

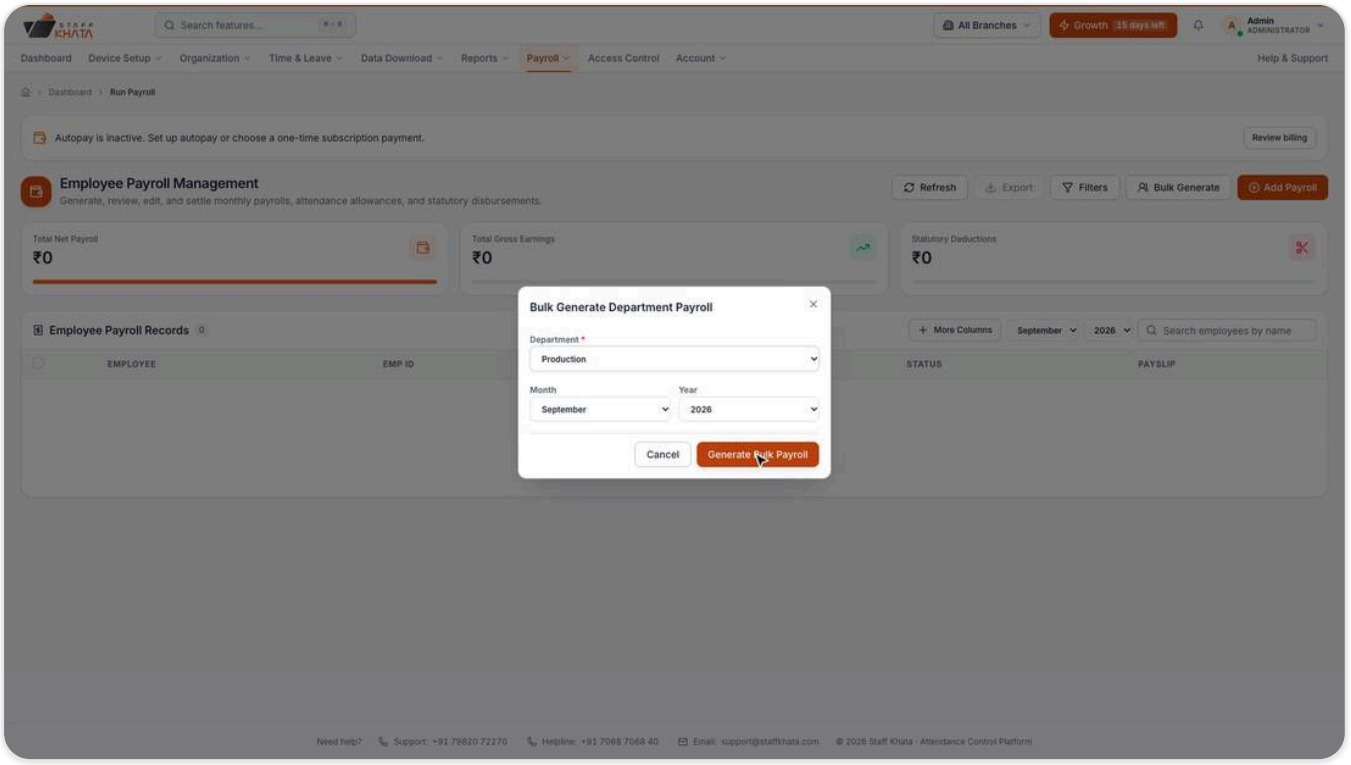


> **提示：** 您也可以从 **Organization** → **Employee List** 打开此表单：打开员工的行菜单，点击 **Assign / View Salary**（分配/查看工资）。

运行月度薪资

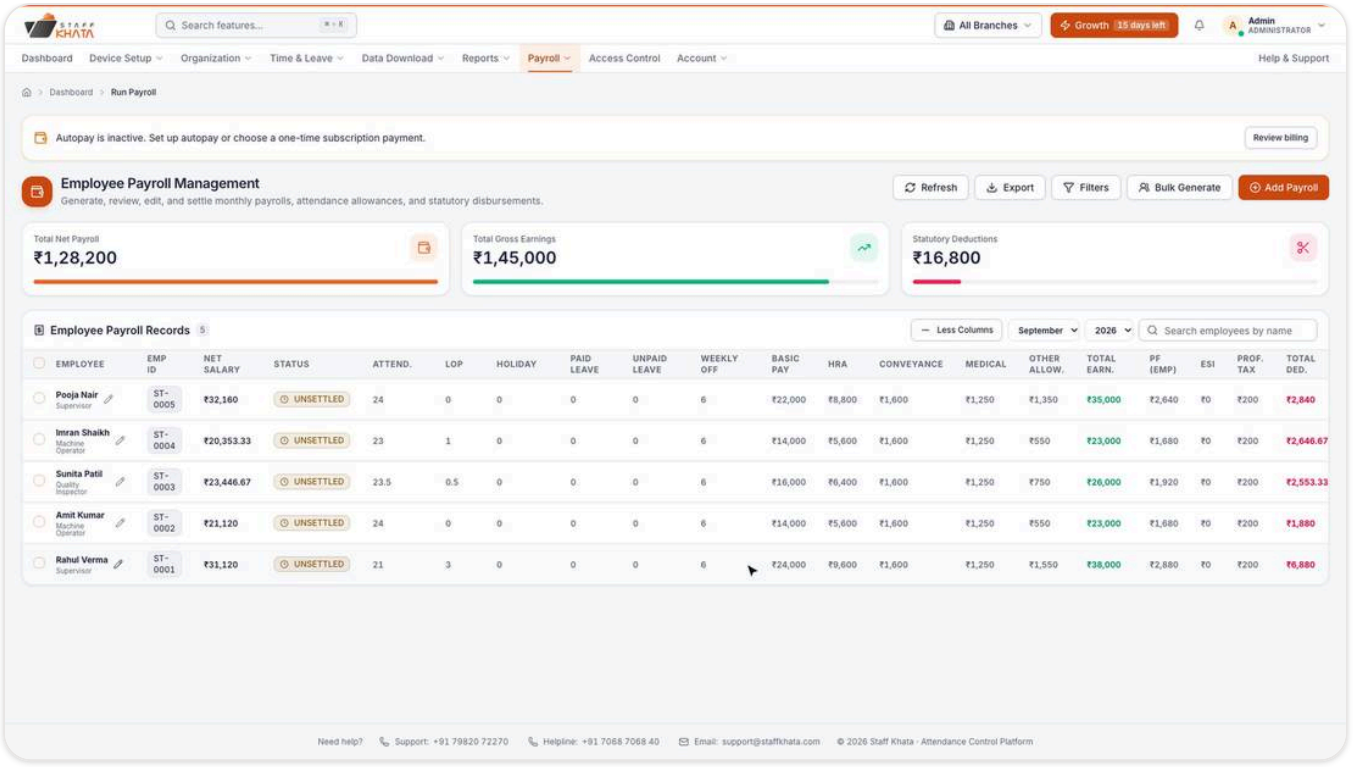
1. 点击 **Payroll**（薪资）→ **Run Payroll**（运行薪资）。

2. 在表格顶部选择月份和年份。
3. 点击 **Bulk Generate**（批量生成），选择 **Department**（部门），检查月份和年份，然后点击 **Generate Bulk Payroll**（生成批量薪资）。对每个部门重复此操作。



如果只为一个人发薪，请点击 **Add Payroll**（添加薪资）并选择该员工。

点击 **More Columns**（更多列）可查看每份工资背后的工作日、无薪假（LOP）天数、每周休息日、节假日和带薪假。



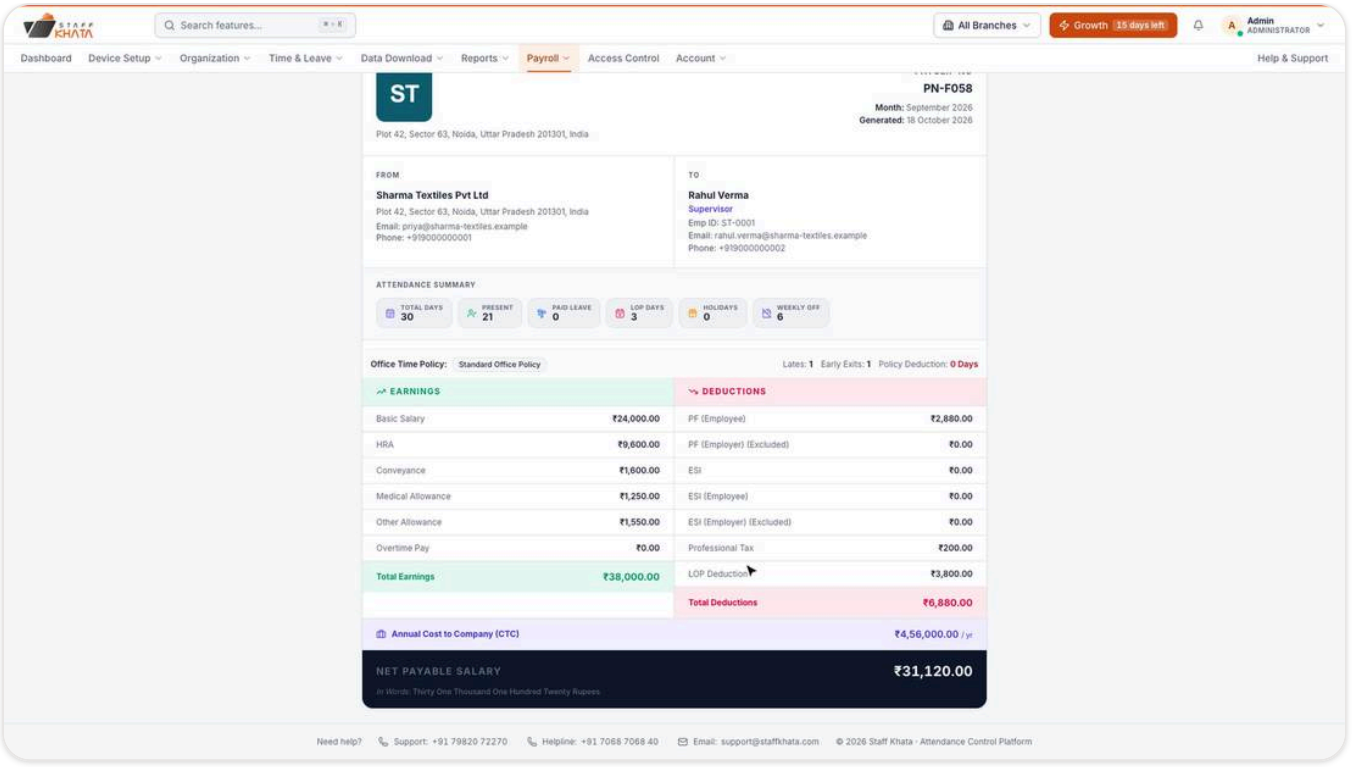
更正和结算

- 要更改某个数字，请编辑该员工的薪资行。在 **Edit Monthly Payroll**（编辑月度薪资）中，点击 **Save Draft**（保存草稿）使其保持未结状态，或在发放后点击 **Settle & Save**（结算并保存）。
- 要将多份工资标记为已发放，请勾选这些行并点击 **Settle Selected**（结算所选）。
- 使用 **Export**（导出）将该月数据下载为 Excel 或 PDF。

查看和下载工资单

点击员工所在行的 **Payslip**（工资单）。工资单会显示您的标志、考勤摘要、收入、扣除、任何报销，以及大写的实发金额。它还会显示办公时间政策的执行情况：迟到标记、早退以及任何政策扣除。

点击 **Download PDF**（下载 PDF）保存，或点击 **Print**（打印）。使用 **Show Annual CTC**（显示年度 CTC）/ **Hide Annual CTC**（隐藏年度 CTC）选择是否显示 CTC。

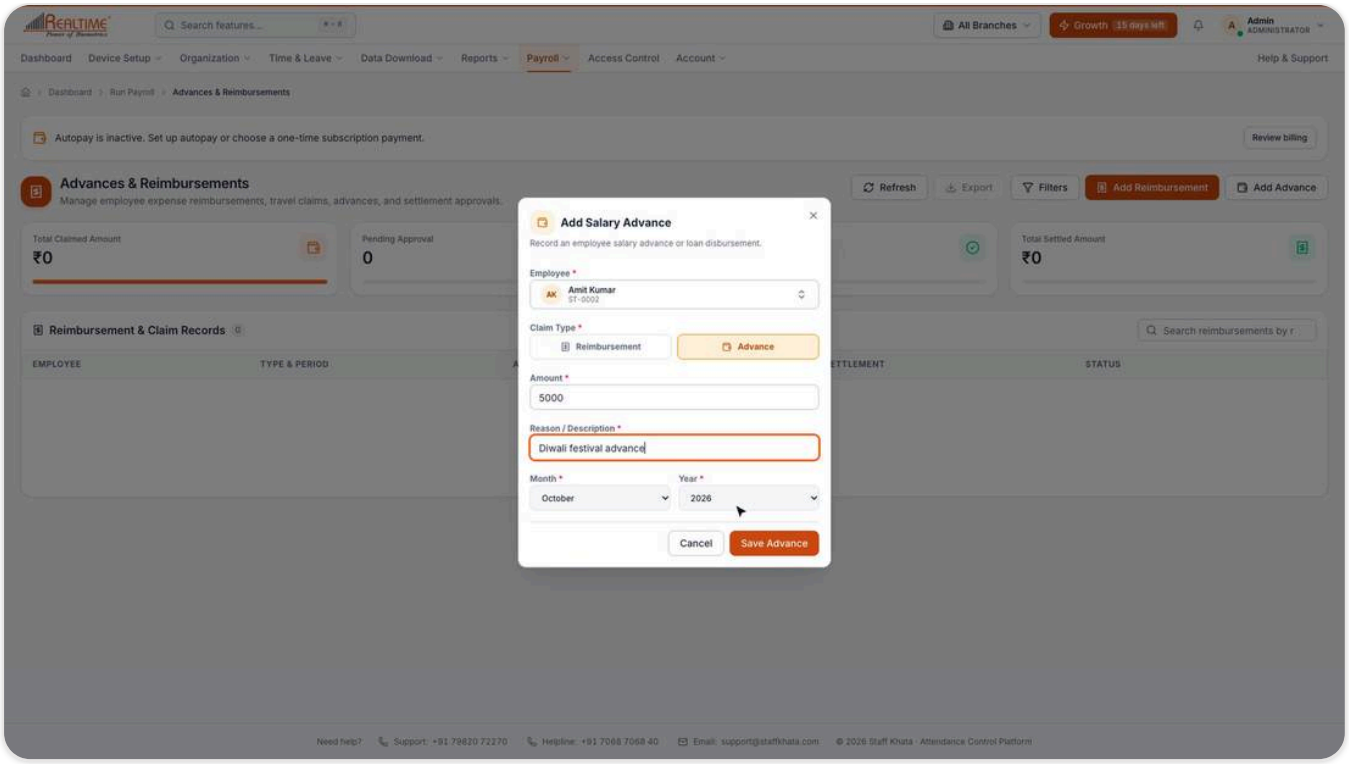


有登录账户的员工可以在 **My Payslips**（我的工资单）下查看自己的工资单。请参阅员工自助服务。

预支和报销

记录工资预支

1. 点击 **Payroll**（薪资）→ **Add Advance**（添加预支）。
2. 选择 **Employee**（员工），输入 **Amount**（金额）和 **Reason / Description**（原因/描述），并选择 **Month**（月份）和 **Year**（年份）。
3. 点击 **Save Advance**（保存预支）。



记录报销

1. 点击 **Payroll**（薪资）→ **Add Reimbursement**（添加报销）。
2. 选择员工，输入金额、原因、月份和年份。
3. 在 **Supporting Document / Bill**（证明文件/账单）下附上账单（PDF、JPG、PNG 或 DOC，最大 2 MB）。账单为必需项。
4. 点击 **Submit Claim**（提交报销）。

审批、结算和打印单据

打开 **Payroll**（薪资）→ **Advances & Reimbursements**（预支与报销），查看所有预支和报销申请，包括员工通过移动应用提交的申请。打开一条记录即可 **Approve**（批准）或 **Reject**（拒绝），发放后点击 **Settle Request**（结算申请）。点击 **Generate Slip**（生成单据）可生成报销单，并下载为 PDF。

Weekly Pay Process（周薪处理）

对于按周发薪的员工，请在工资结构中将其 **Payroll Cycle**（薪资周期）设为 **Weekly Cycle**（每周周期）。只有这些员工会显示在此处。

1. 点击 **Payroll**（薪资）→ **Weekly Pay Process**（周薪处理）。
2. 选择周次。
3. 为单个员工点击 **Generate Weekly**（生成周薪），或为整个部门点击 **Bulk Department**（批量部门）→ **Run Bulk Process**（运行批量处理）。
4. 打开 **Weekly Payslip**（周工资单）即可下载 **PDF**、**Print**（打印）或 **Send Email**（发送邮件）给员工。
5. 勾选已发放的行，然后点击 **Settle Selected**（结算所选）。

12

考勤报表和政府登记册

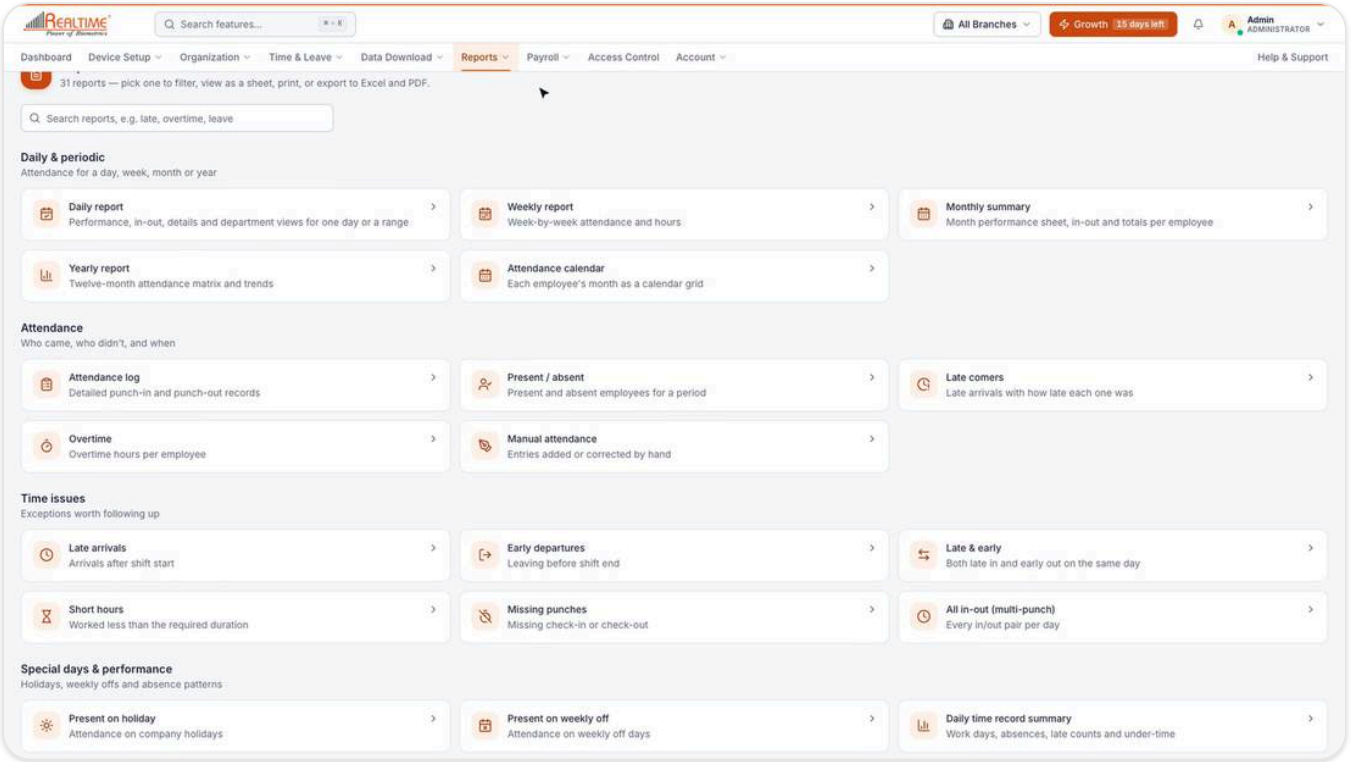
套餐: 所有套餐

Staff Khata 有三十多份报表，从今天的考勤到检查员要求的法定登记册应有尽有。每份报表都可以筛选、以可打印的表格形式查看并导出。

> **需要套餐：** Daily（每日）报表在所有套餐中均可使用。Weekly（每周）、Monthly（每月）和 Yearly（每年）报表、Attendance Calendar（考勤日历）、AI Analysis（AI 分析）以及其他详细报表需要包含高级报表的付费套餐。Government Reports（政府报表）还需要薪资功能。当前套餐请查看 **Billing & Plan**（账单与套餐）。

查找报表

1. 点击 **Reports**（报表）→ **All reports**（所有报表）。报表按您想了解的内容分组：每日和定期、考勤、时间问题、特殊日期、团队、请假、设备和合规。
2. 在搜索框中输入内容以缩小列表范围。例如，输入 **late** 可查看所有关于迟到的报表。

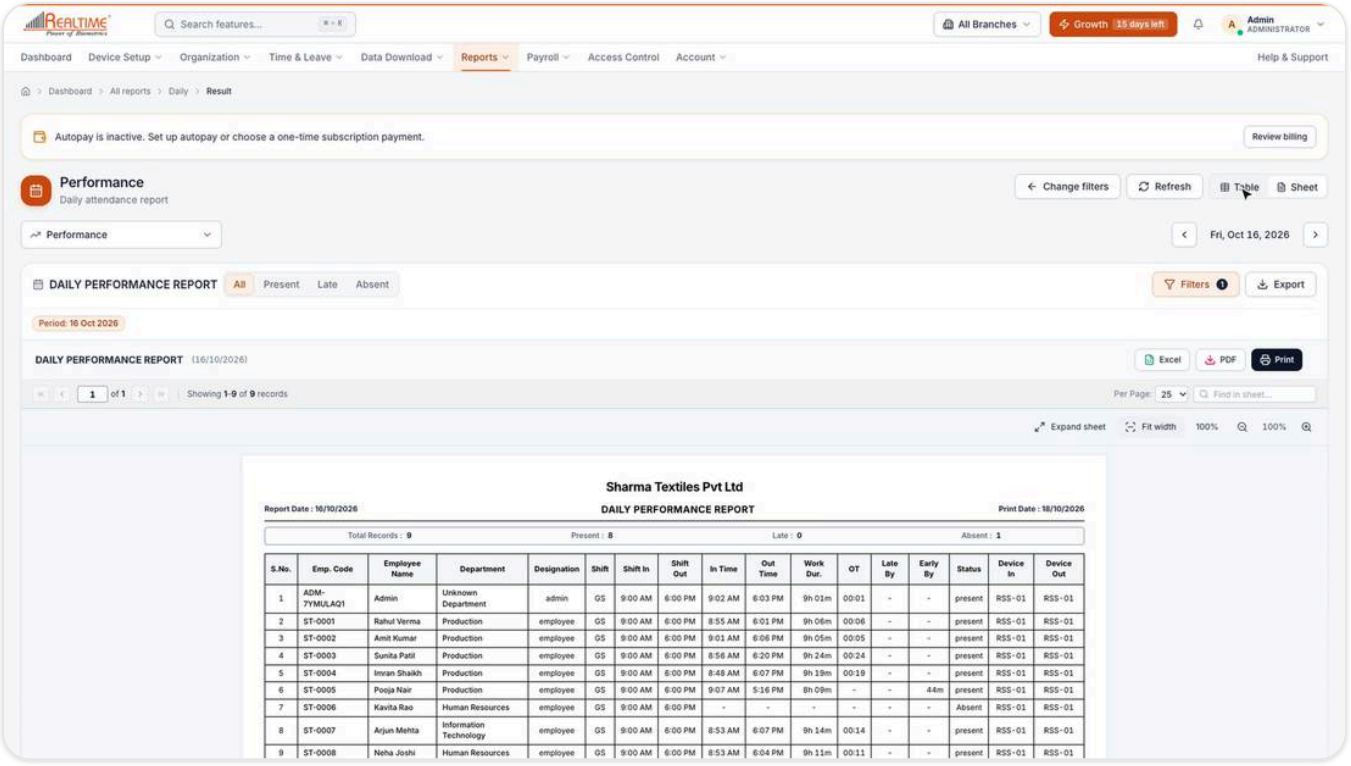


每日报表

1. 点击 **Reports**（报表）→ **Daily**（每日）。
2. 选择报表类型（例如 **Performance** 表现、**Late Arrival** 迟到、**Absent** 缺勤或 **Missing Punch** 缺失打卡）、日期，以及要包含的人员：分支机构、部门、职位或单个员工。
3. 点击 **View Report**（查看报表）。

在结果页面上：

- 使用日期旁边的箭头前后切换一天。
- 点击 **All**（全部）、**Present**（出勤）、**Late**（迟到）或 **Absent**（缺勤）进行筛选。
- 点击 **Sheet**（表单）可查看可打印的版式，其中包含您的公司名称、日期以及每位员工的上班时间、下班时间和工作时长。点击 **Table**（表格）返回。
- 无需返回，即可通过左上角的下拉菜单切换报表类型。



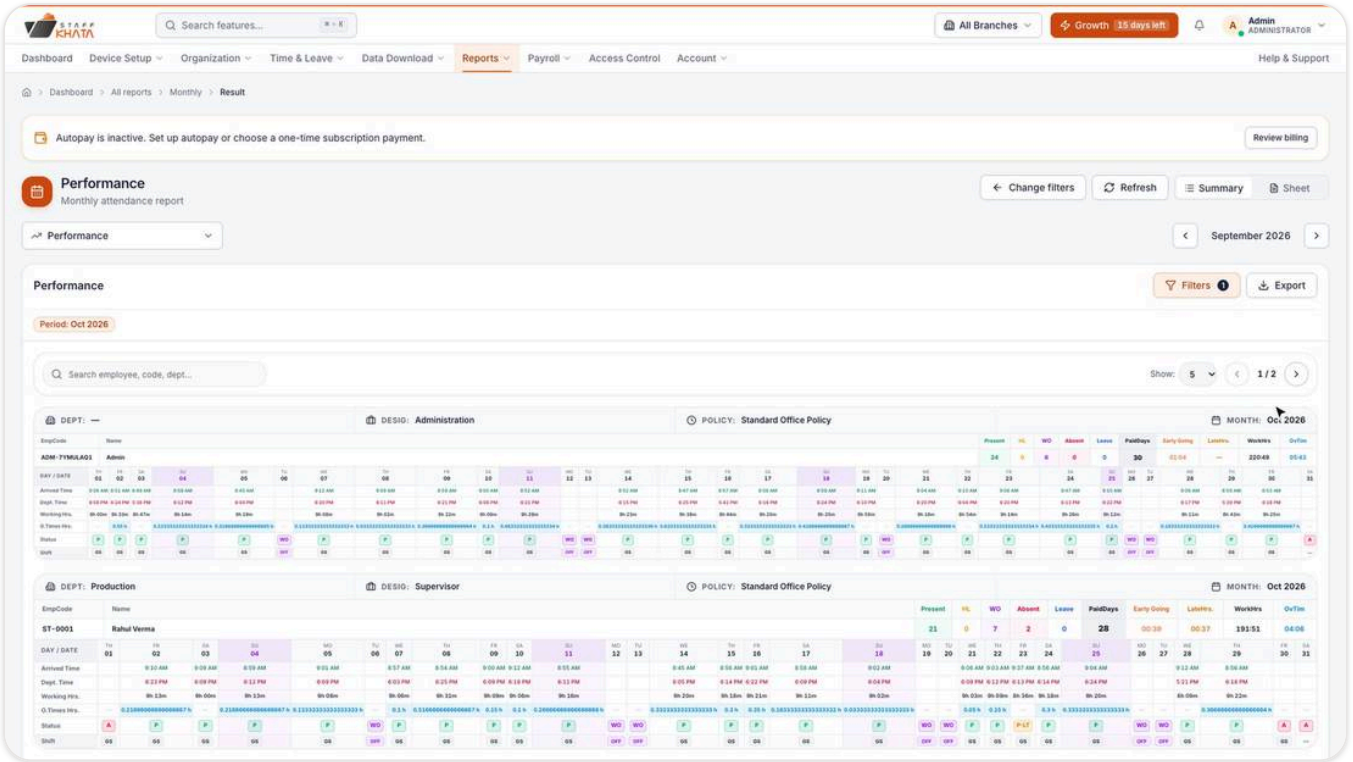
每周、每月和每年报表

这些报表的用法相同：选择时间段，选择要包含的人员，然后应用筛选。

1. 点击 **Reports**（报表）→ **Monthly**（每月）。
2. 选择月份，选择要包含的人员，然后点击 **Apply Filter**（应用筛选）。

3. 通过顶部的下拉菜单更换报表。常用的有：

报表	显示内容
Performance（表现）	每位员工逐日的出勤天数、节假日、每周休息日、缺勤、迟到时长和计薪天数。
Attendance With Status（带状态的考勤）	每个人当月的情况，每天一个状态。
Muster Book（考勤簿）	按法定格式现成的考勤登记册。
OT Summary（加班汇总）	当月的加班时长。
Leave Details（请假明细）	当月的请假情况。



Attendance Calendar（考勤日历）

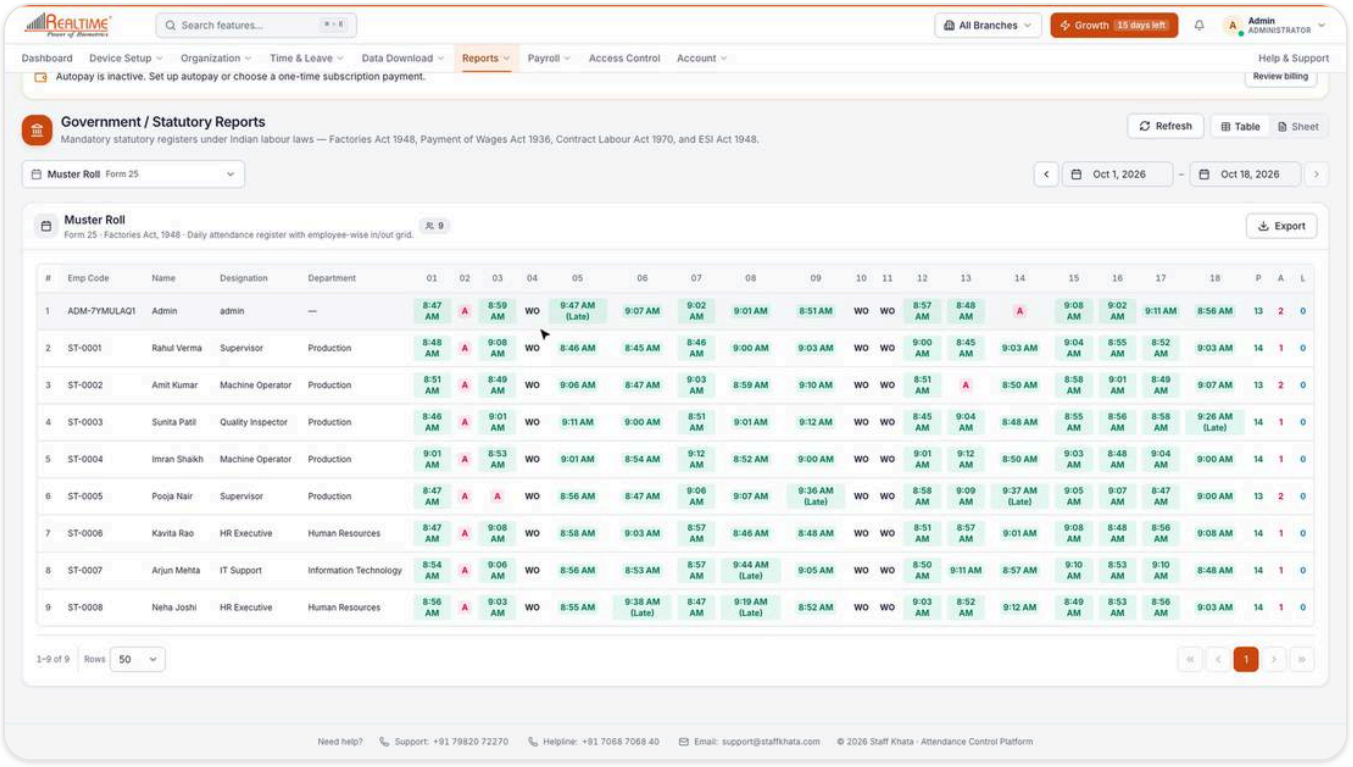
点击 **Reports**（报表）→ **Attendance Calendar**（考勤日历）可以日历形式查看当月情况。可在 **Cards**（卡片）、**Matrix**（矩阵）和 **Sheet**（表单）视图之间切换，并按部门或员工筛选。它会显示谁迟到、谁缺勤或谁请假。

Government Reports（政府报表）

1. 点击 **Reports**（报表）→ **Government Reports**（政府报表）。
2. 更改顶部的日期。所有登记册都会按该时间段更新。
3. 从列表中选择一个登记册。

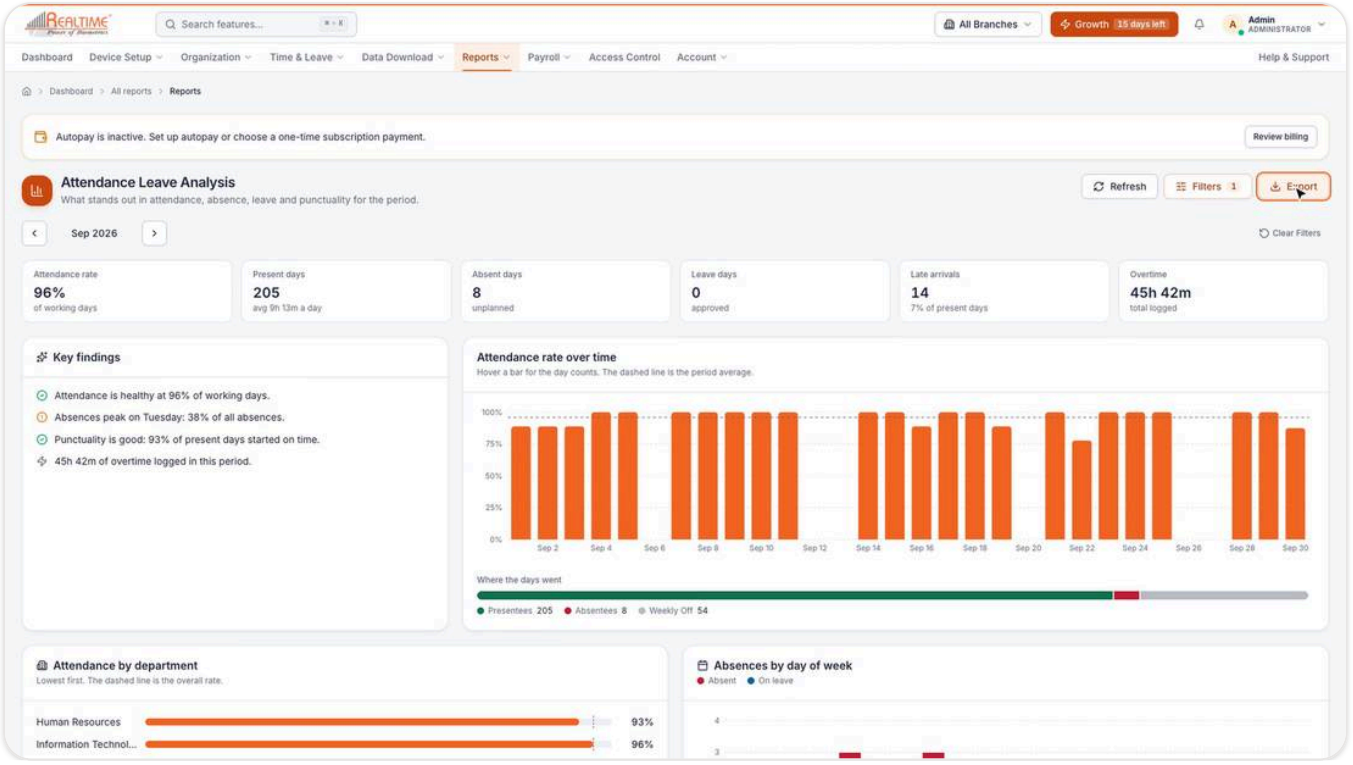
登记册	表格	法律
Muster Roll（考勤名册）	Form 25	Factories Act, 1948（1948 年工厂法）
Register of Adult Workers（成年工人登记册）	Form B	Factories Act, 1948（1948 年工厂法）
Leave with Wages Register（带薪休假登记册）	Form D	Factories Act, 1948（1948 年工厂法）
Register of Wages（工资登记册）	Form I	Payment of Wages Act, 1936（1936 年工资支付法）
Register of Workmen（工人登记册）	Form XIII	Contract Labour Act, 1970（1970 年合同工法）
ESI Register（ESI 登记册）	Form 6	ESI Act, 1948（1948 年 ESI 法）

Muster Roll（考勤名册）显示该时间段内每一天的上班时间、缺勤、请假和每周休息日。



AI Analysis（AI 分析）

点击 **Reports**（报表）→ **AI Analysis**（AI 分析），查看某一时间段内的突出情况：出勤率、出勤和缺勤天数、迟到和加班。下方有通俗易懂的 **Key findings**（主要发现）、逐日图表、**Attendance by department**（按部门统计考勤）和 **Absences by day of week**（按星期统计缺勤）。



> **注意：** AI Analysis 还需要您的套餐包含请假管理。

其他报表

在 **All reports**（所有报表）中，您还可以打开：

- 某一日期范围内的 **Late comers**（迟到人员）和 **Present / absent**（出勤/缺勤）。
- **Overtime**（加班，需要您的套餐包含加班功能）。
- **Manual attendance**（手动考勤），用于审核手动添加的打卡。
- **Leave report**（请假报表）、**Device punches**（设备打卡）和 **Easy access**（快捷访问）。

导出、打印和分享

在任意报表上点击 **Export**（导出），然后选择 **Excel (.xlsx)**、**PDF (.pdf)** 或 **Sheet view / Print**（表单视图/打印）。在 Sheet 视图中，使用表单上方的 **Excel**、**PDF** 和 **Print**（打印）按钮。

13

WhatsApp 提醒和集成

套餐: 所有套餐

无需打开应用即可随时掌握情况。Staff Khata 可以在 WhatsApp 上向您发送考勤摘要，从您自己的 WhatsApp 或短信账户向员工发送提醒，并将事件传递给其他软件。

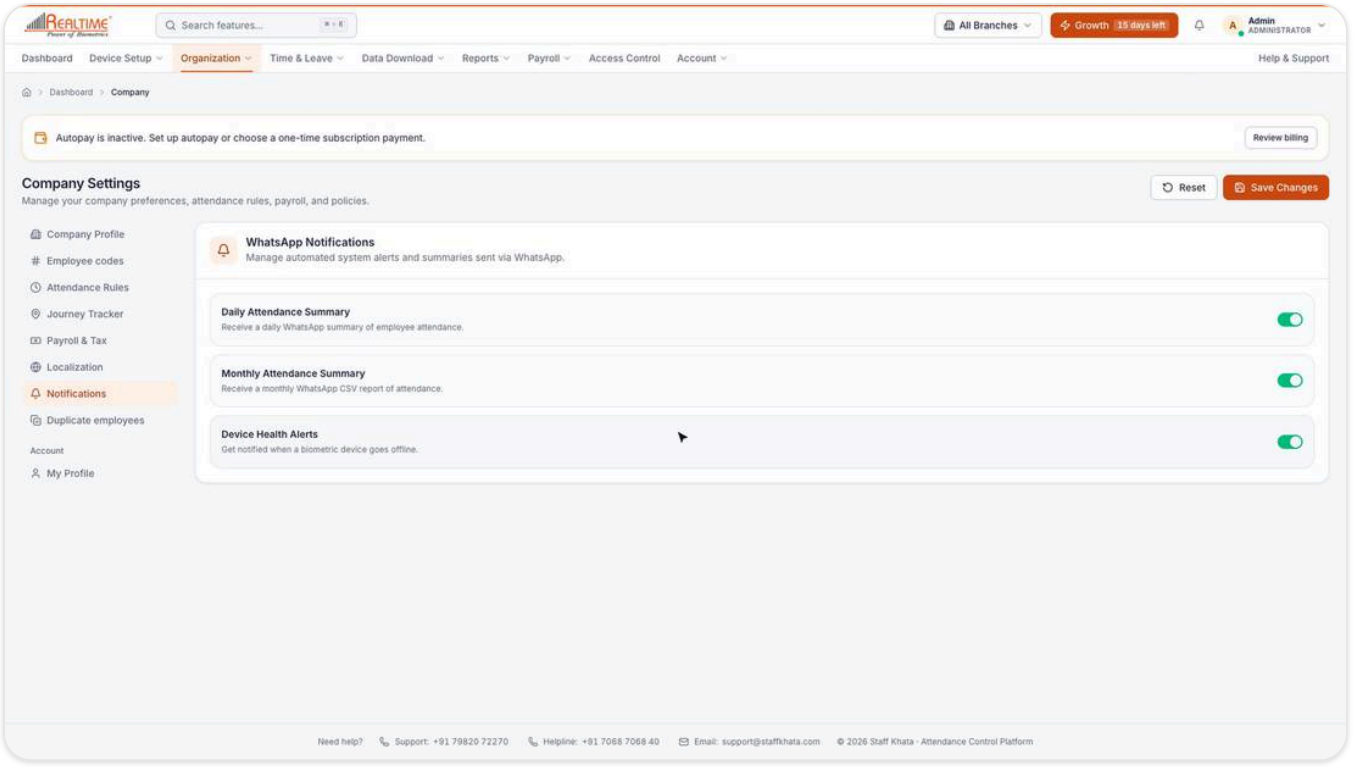
选择 WhatsApp 摘要

这些消息由 Staff Khata 发送到老板的号码。除了开启它们之外，无需其他设置。

1. 点击 **Organization**（组织）→ **Company**（公司），然后打开 **Notifications**（通知）选项卡。
2. 在 **WhatsApp Notifications**（WhatsApp 通知）下，开启您需要的消息：

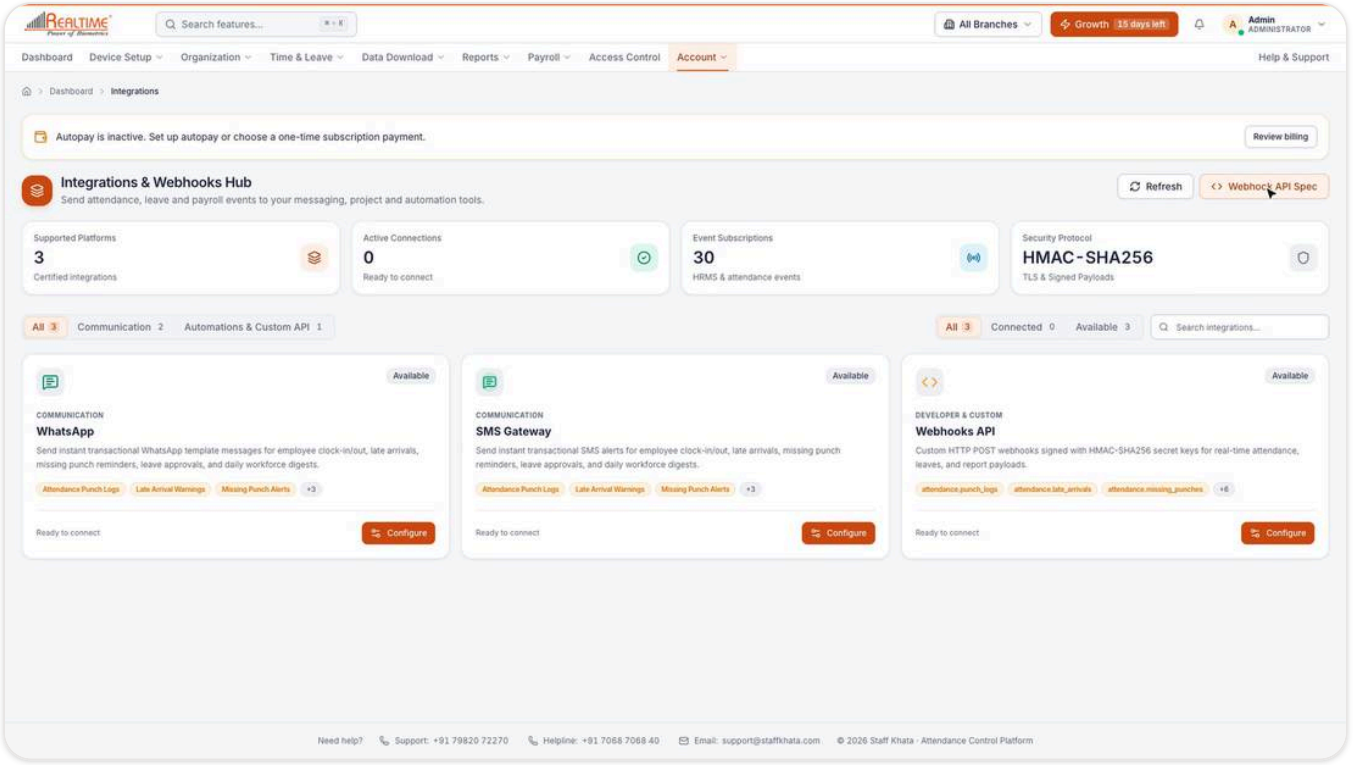
设置	您会收到
Daily Attendance Summary（每日考勤摘要）	每晚一份当天考勤的 WhatsApp 摘要。
Monthly Attendance Summary（每月考勤摘要）	一份 CSV 文件格式的每月考勤报表。
Device Health Alerts（设备状态提醒）	生物识别设备离线时发送的消息。

3. 点击 **Save Changes**（保存更改）。



打开集成中心

要从您自己的账户发送提醒，请点击 **Account**（账户）→ **Integrations**（集成）。**Integrations & Webhooks Hub**（集成与 Webhook 中心）显示三个现成的连接：**WhatsApp**、**SMS Gateway**（短信网关）和 **Webhooks API**。在您需要的那个上点击 **Configure**（配置）。

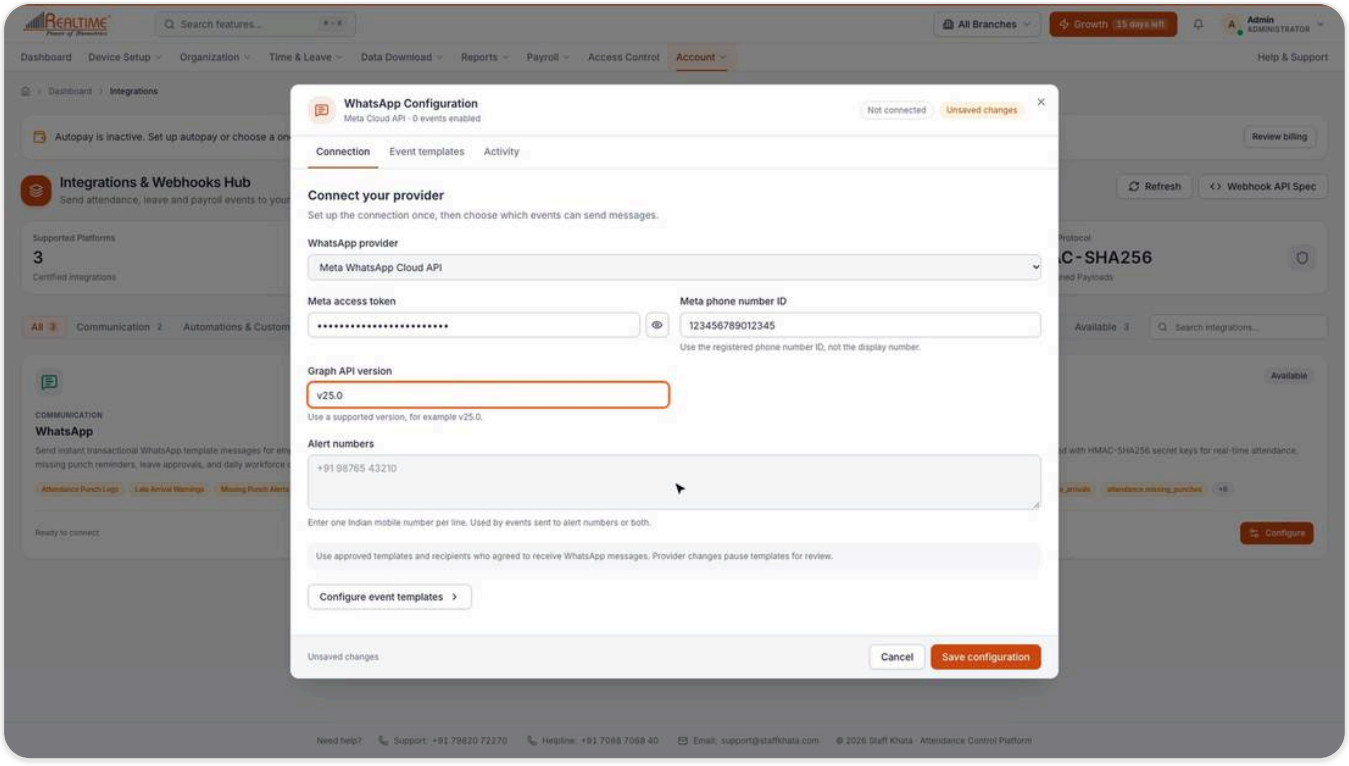


使用您自己的 WhatsApp Business 号码

您需要一个基于 Meta Cloud API 的 WhatsApp Business 账户，并且消息模板已获 Meta 批准。

连接

1. 在 **WhatsApp** 卡片上，点击 **Configure**（配置）。**Connection**（连接）选项卡随即打开。
2. 输入您的 **Meta access token**（Meta 访问令牌）和 **Meta phone number ID**（Meta 电话号码 ID）。请使用 Meta 提供的电话号码 ID，而不是电话号码本身。
3. 在 **Alert numbers**（提醒号码）下，输入应接收老板提醒的手机号码（最多 20 个）。

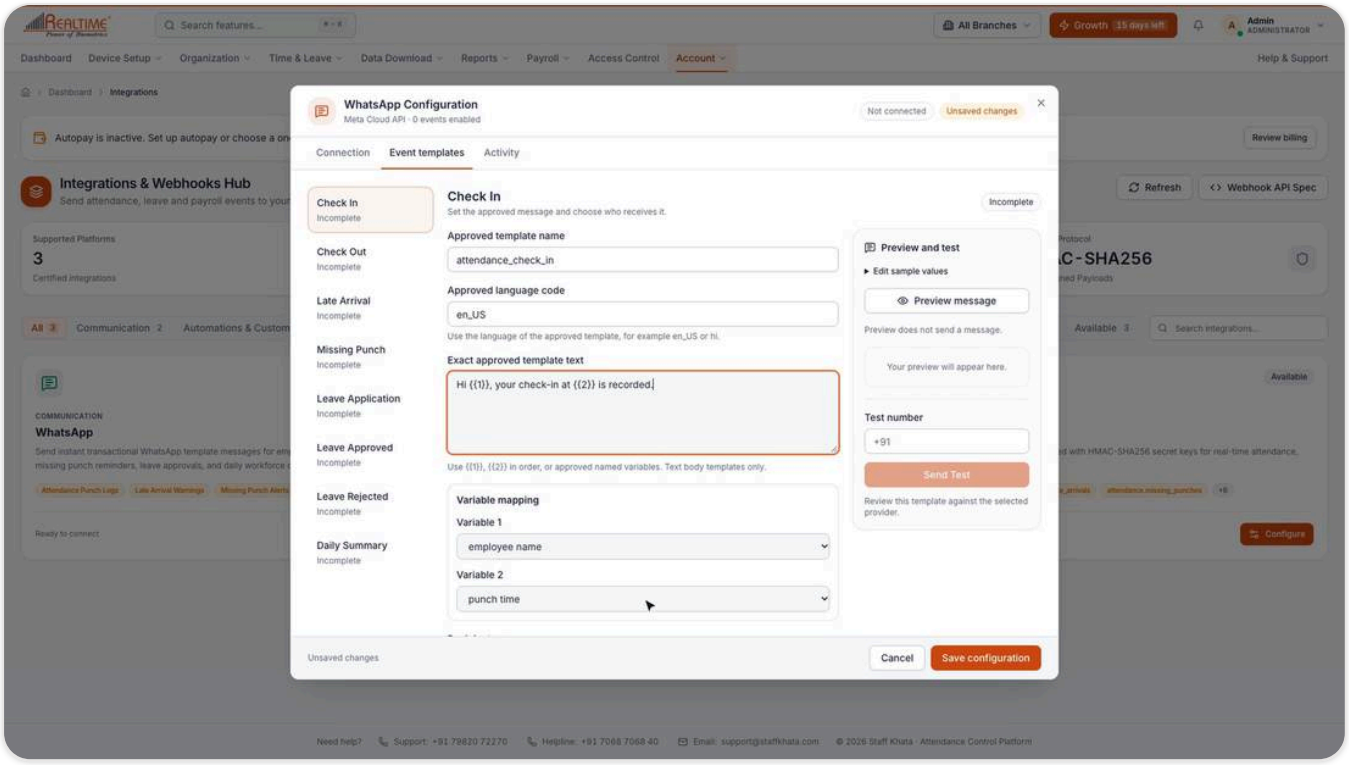


设置事件模板

1. 打开 **Event templates**（事件模板）选项卡。左侧列出了事件：**Check In**（签到）、**Check Out**（签退）、**Late Arrival**（迟到）、**Missing Punch**（缺失打卡）、**Leave Application**（请假申请）、**Leave Approved**（请假已批准）、**Leave Rejected**（请假被拒绝）和 **Daily Summary**（每日摘要）。
2. 选择一个事件，例如 **Check In**。
3. 输入 **Approved template name**（已批准的模板名称）、**Approved language code**（已批准的语言代码，例如 en_US 或 hi）和 **Exact approved template text**（准确的已批准模板

文本），请完全按照 Meta 批准的内容复制。

4. 在 **Variable mapping**（变量映射）下，选择填入每个变量的内容，例如 Variable 1 用 **employee name**（员工姓名），Variable 2 用 **punch time**（打卡时间）。
5. 选择 **Recipients**（收件人），并勾选复选框以确认您已对照 Meta 检查过模板。
6. 点击 **Preview message**（预览消息）查看将要发送的确切内容。要测试，请输入 **Test number**（测试号码）并点击 **Send Test**（发送测试）。
7. 开启 **Enable event**（启用事件），然后点击 **Save configuration**（保存配置）。



> **注意：** **Missing Punch**（缺失打卡）消息会在班次结束 30 分钟后、只有上班或下班打卡其中之一时发送一次。**Daily Summary**（每日摘要）在印度时间晚上 10 点运行，只发送到提醒号码。

Activity（活动）选项卡列出最近的测试消息和事件消息，以及服务商是否已接受它们。

> **提示：** "Accepted"（已接受）表示 Meta 已接受该消息，并不代表已送达。重新发送前请先查看您的 Meta 控制台。

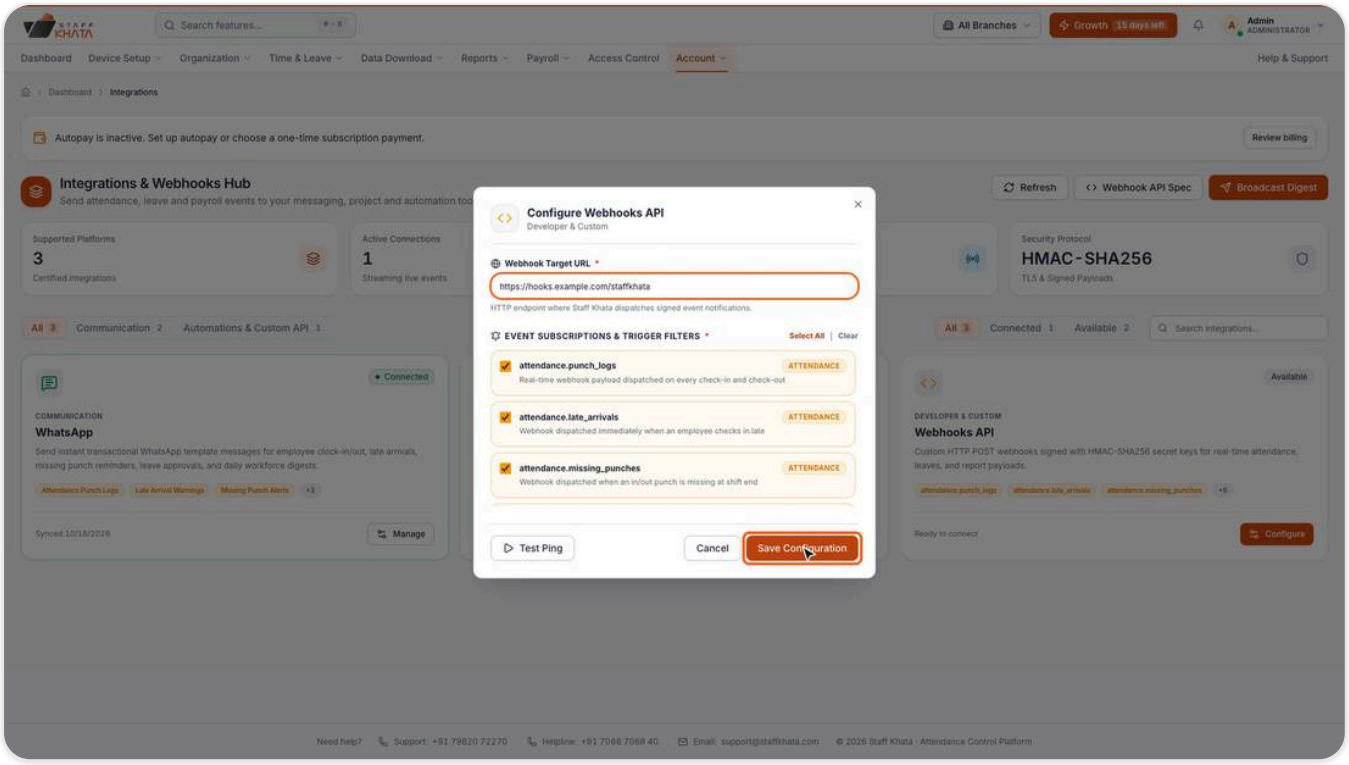
通过短信发送提醒

SMS Gateway（短信网关）的用法相同：点击 **Configure**（配置），连接服务商，然后设置事件模板。您可以选择 **MSG91**、**Fast2SMS**，或为其他服务商选择 **Custom URL**（自定义网址）。印度短信需要您经 DLT 批准的发送方 ID、实体 ID 和模板文本，请提前从服务商处准备好。

将事件发送到其他软件（Webhook）

如果您自己的软件或自动化工具需要知道有人上班打卡、申请请假等情况，请使用 Webhook。

1. 在 **Webhooks API** 卡片上，点击 **Configure**（配置）。
2. 输入您的 **Webhook Target URL**（Webhook 目标网址）。
3. 在 **Event Subscriptions**（事件订阅）下，勾选要发送的事件。
4. 点击 **Test Ping**（测试连接）检查连接，然后点击 **Save Configuration**（保存配置）。



每个事件都经过签名，因此您的系统可以验证它确实来自 Staff Khata。您的开发人员可以在 **Webhook API Spec**（Webhook API 规范）下找到详细信息。

要停止某个连接，请打开它并点击 **Disconnect**（断开连接）。

14

网页和移动端的员工自助服务

套餐: 含员工登录的套餐

开启员工登录后，每位员工都会在网页以及 Android 和 iOS 版 Staff Khata 应用中拥有自己的 Staff Khata 账户。他们可以查看考勤、更正错误的打卡、申请请假和查看工资单，这样来问您的问题就会减少。

> **需要套餐：** 员工登录在较低的套餐中可能被锁定。当前套餐请查看 **Billing & Plan**（账单与套餐）。

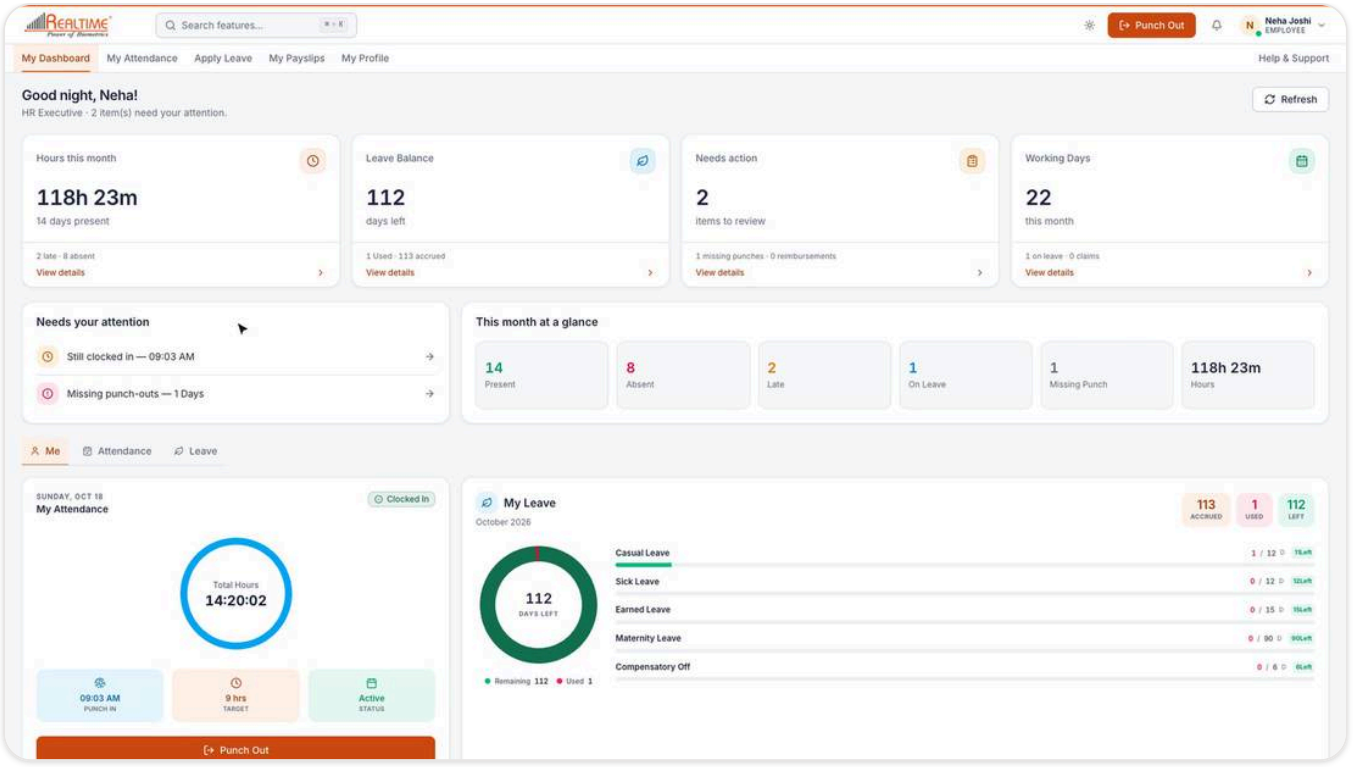
为员工开通登录

1. 点击 **Organization**（组织）→ **Employee List**（员工列表）。
2. 打开 **Add Employee**（添加员工）旁边的箭头，点击 **Invite Employee**（邀请员工），或用员工的邮箱和手机号码添加该员工。请参阅添加和管理员工。
3. 要设置或重置某人的密码，请打开行菜单并点击 **Update Password**（更新密码）。
4. 要让某人通过 Staff Khata 应用用自拍打卡，请打开行菜单并点击 **Enable Mobile Punch**（启用手机打卡）。

员工可在 https://attendance.staffkhata.com 或 Staff Khata 应用中使用相同的邮箱和密码登录。

My Dashboard（我的仪表板）

员工登录后会进入 **My Dashboard**（我的仪表板）。它显示本月工时、假期余额、需要处理的事项（例如漏打下班卡）以及目前为止的工作日。下方的选项卡会细分当月的考勤和请假情况。



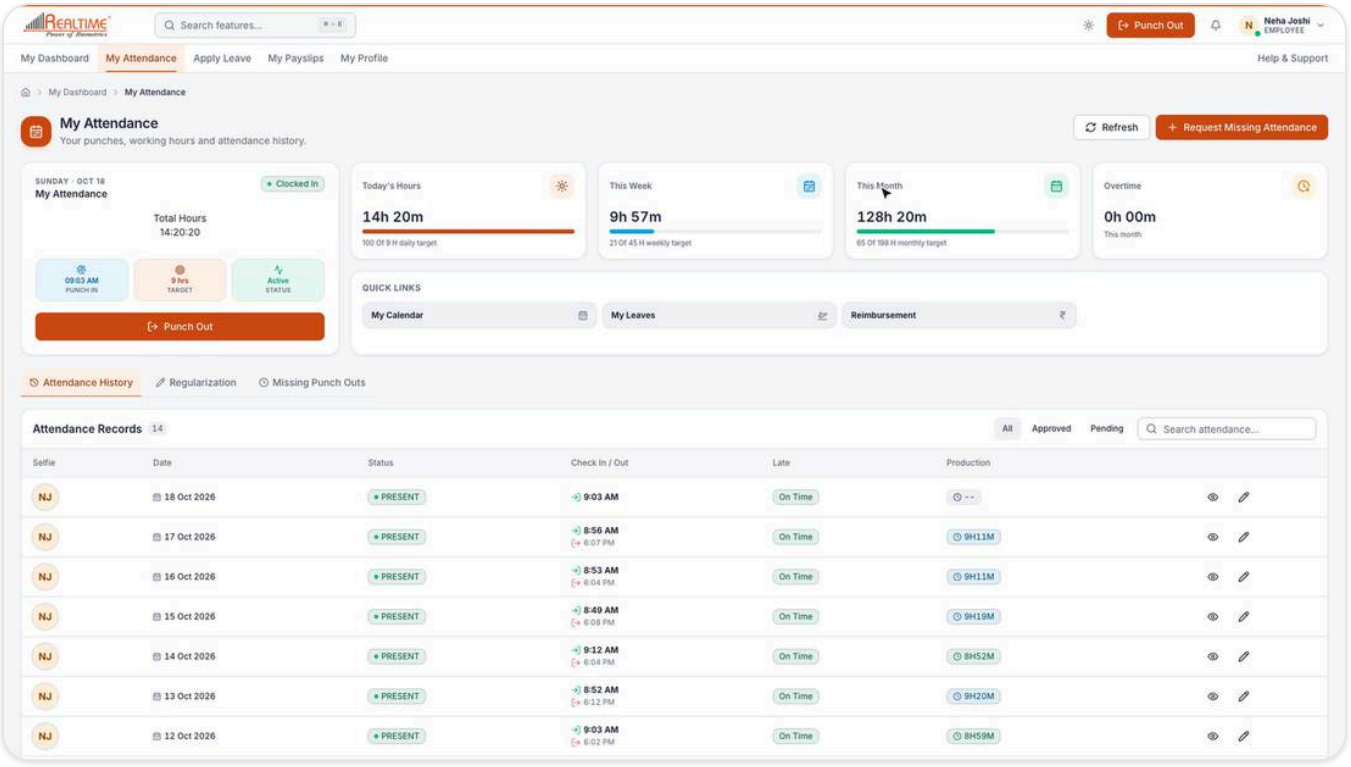
My Attendance（我的考勤）

My Attendance（我的考勤）显示今天、本周、本月的工时以及加班情况。

在浏览器中打卡

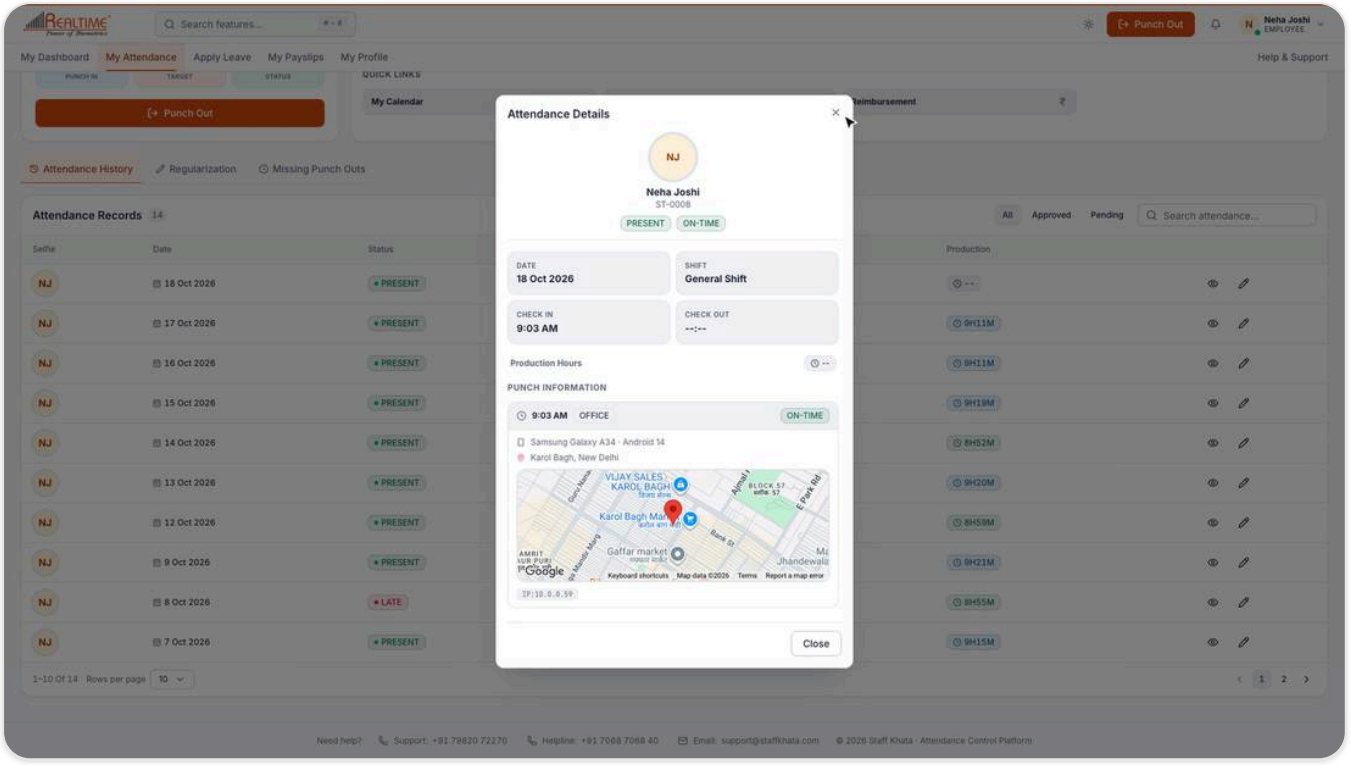
1. 点击 **Punch In**（上班打卡）（在右上角或页面上）。
2. 浏览器询问时，允许使用摄像头和位置。
3. 拍一张自拍并确认。

打卡会与自拍和位置一起保存。一天结束时点击 **Punch Out**（下班打卡）。



查看记录

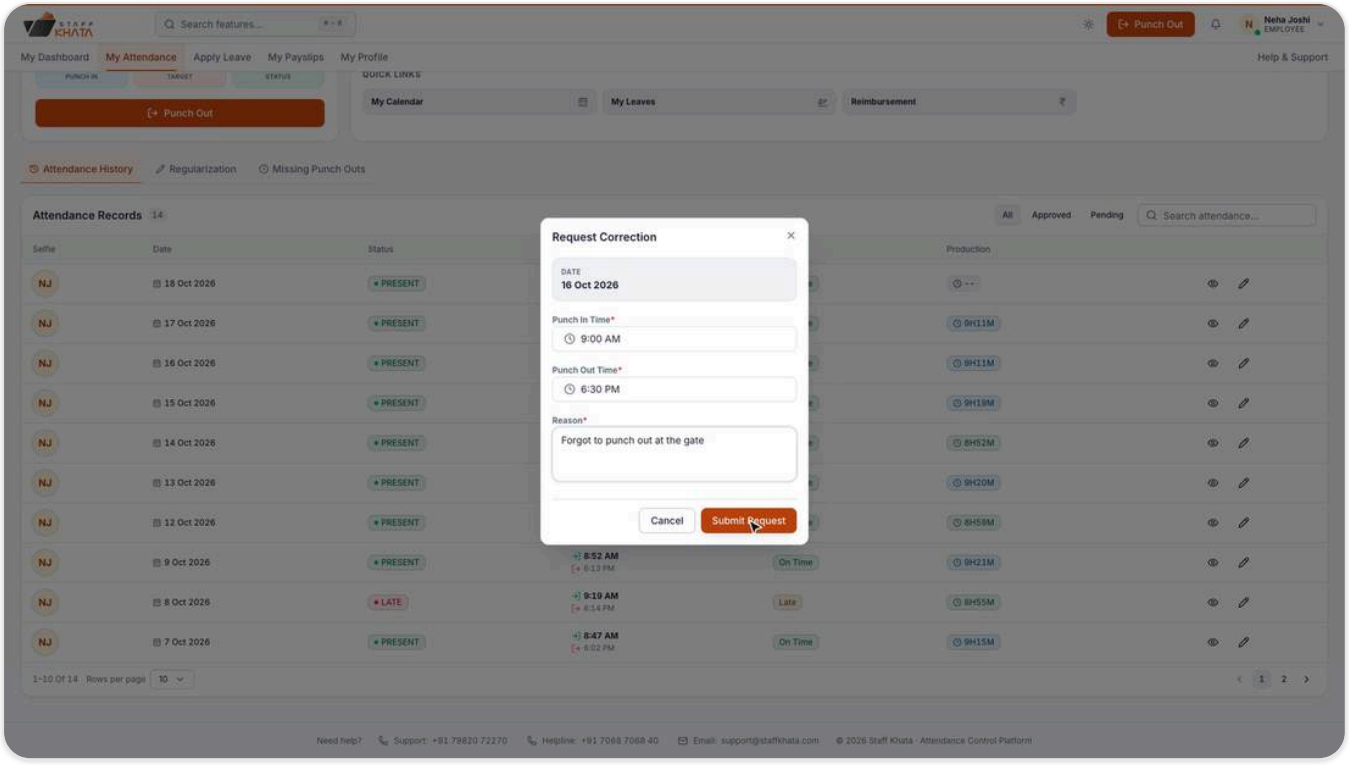
Attendance History（考勤记录）选项卡列出每一天。点击某天的眼睛图标，可查看打卡时间、使用的设备以及地图上的位置。



更正错误的打卡

1. 点击该天的编辑图标。
2. 在 **Request Correction**（申请更正）中，设置 **Punch In Time**（上班打卡时间）和 **Punch Out Time**（下班打卡时间）。
3. 输入 **Reason**（原因），然后点击 **Submit Request**（提交申请）。

申请会提交给您审批。员工可在 **Regularization**（补正）选项卡中跟踪进度。没有下班打卡的日期会列在 **Missing Punch Outs**（缺失下班打卡）下，**Request Missing Attendance**（申请补录考勤）则用于完全没有打卡的日期。



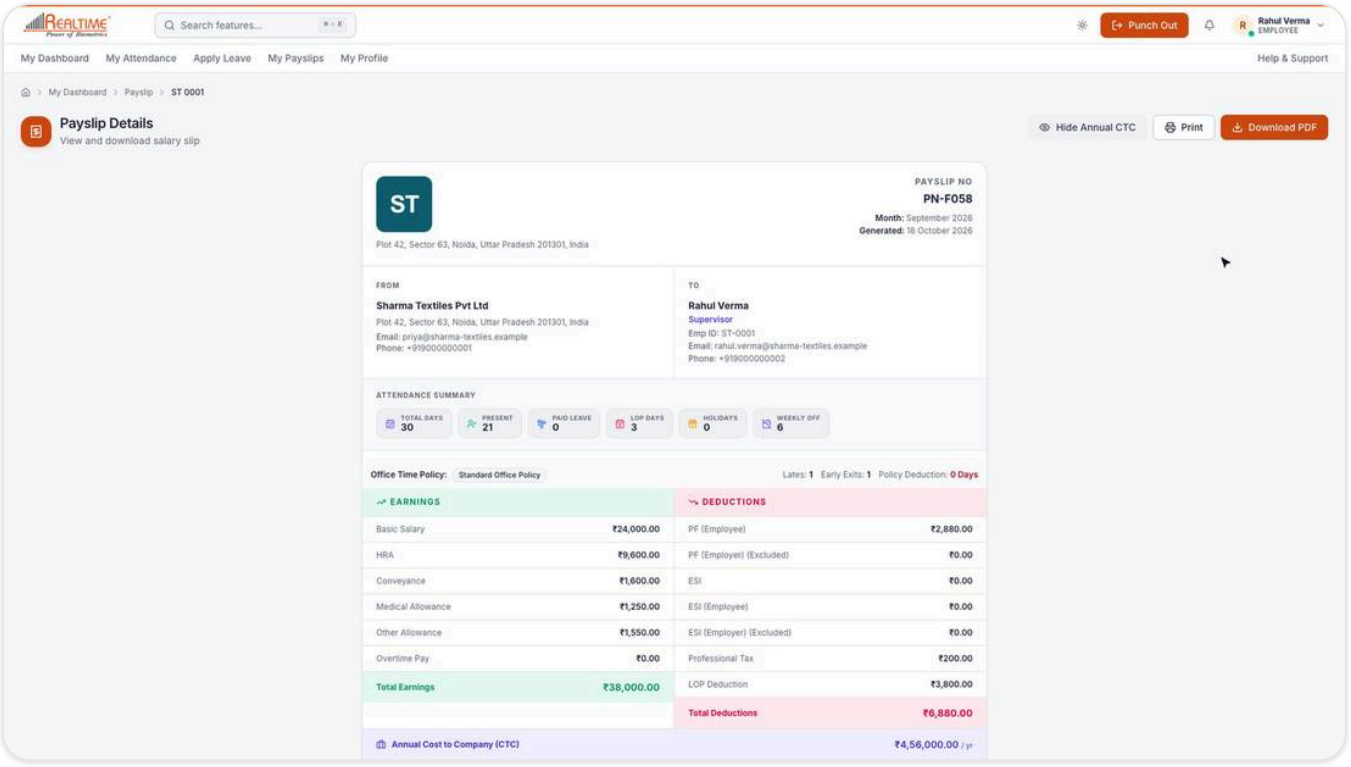
Apply Leave（申请请假）

在 **Apply Leave**（申请请假）下，员工可以看到自己的假期余额和每个申请的状态。他们点击 **Apply Leave**，选择 **Leave Type**（假期类型）、日期（或 **Half Day**，半天），添加原因并提交。您照常批准或拒绝。

My Payslips（我的工资单）

在 **My Payslips**（我的工资单）下，员工选择月份和年份，即可查看每一笔已发放的工资，包括收入、扣除和工作天数。点击 **View**（查看）可打开完整的工资单，其中包括考勤、收入、扣除

和大写的实发金额，并可下载为 PDF。



My Profile（我的资料）

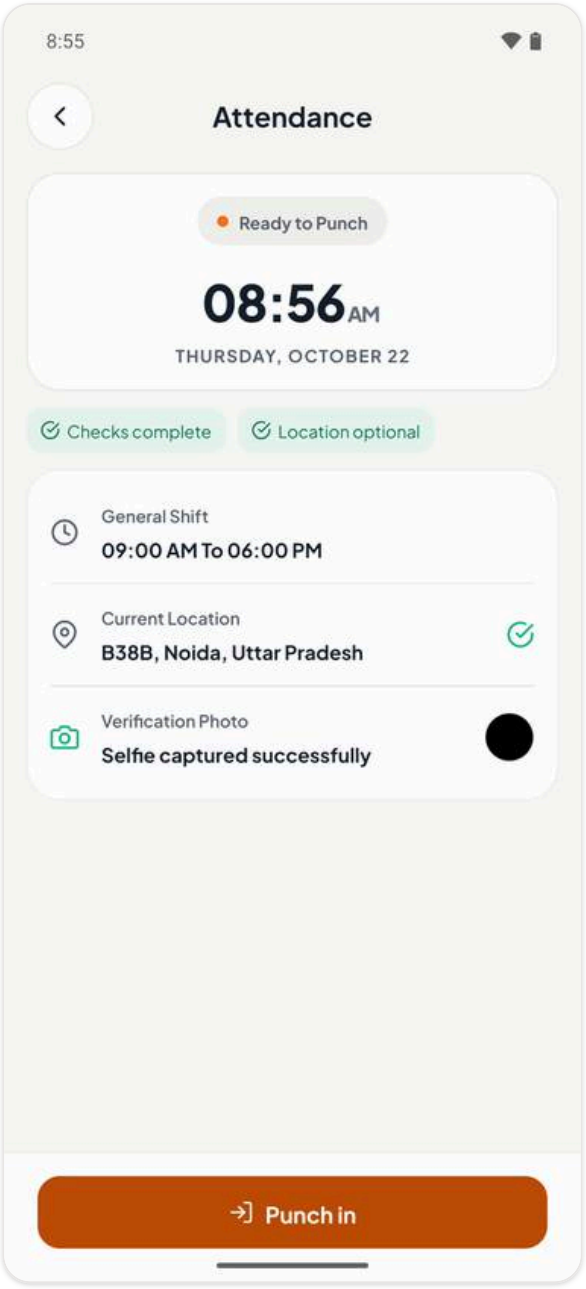
My Profile（我的资料）在一处显示个人信息、工作经历和银行信息。

在 Staff Khata 应用中

移动应用让员工随身就能使用相同的功能：

- **Mark Attendance**（记录考勤）：用自拍和位置进行上下班打卡。如果他们的手机打卡已关闭，则改用分配给他们的 Realtime 生物识别设备。
- **Attendance**（考勤）：当月日历。点按某天可查看打卡时间线和签到位置，点按 **Request Regularisation**（申请补正）可进行更正。
- **Leave**（请假）：申请全天、半天或一段日期的假期，并查看申请状态。
- **Payslip**（工资单）：查看任意月份，并点按 **Download PDF**（下载 PDF）。
- **Claims & Reimbursement**（报销申请）：提交预支或费用报销申请，并附上账单的照片或 PDF。申请会进入 **Advances & Reimbursements**（预支与报销），等待您审批。

- **Profile**（资料）：个人和工作信息。



提示： 如果开启了地理围栏，员工只有在允许的区域内才能通过应用打卡。请参阅考勤规则和办公时间政策。

15

Journey Tracker（附加组件）

套餐: Journey Tracker 附加组件

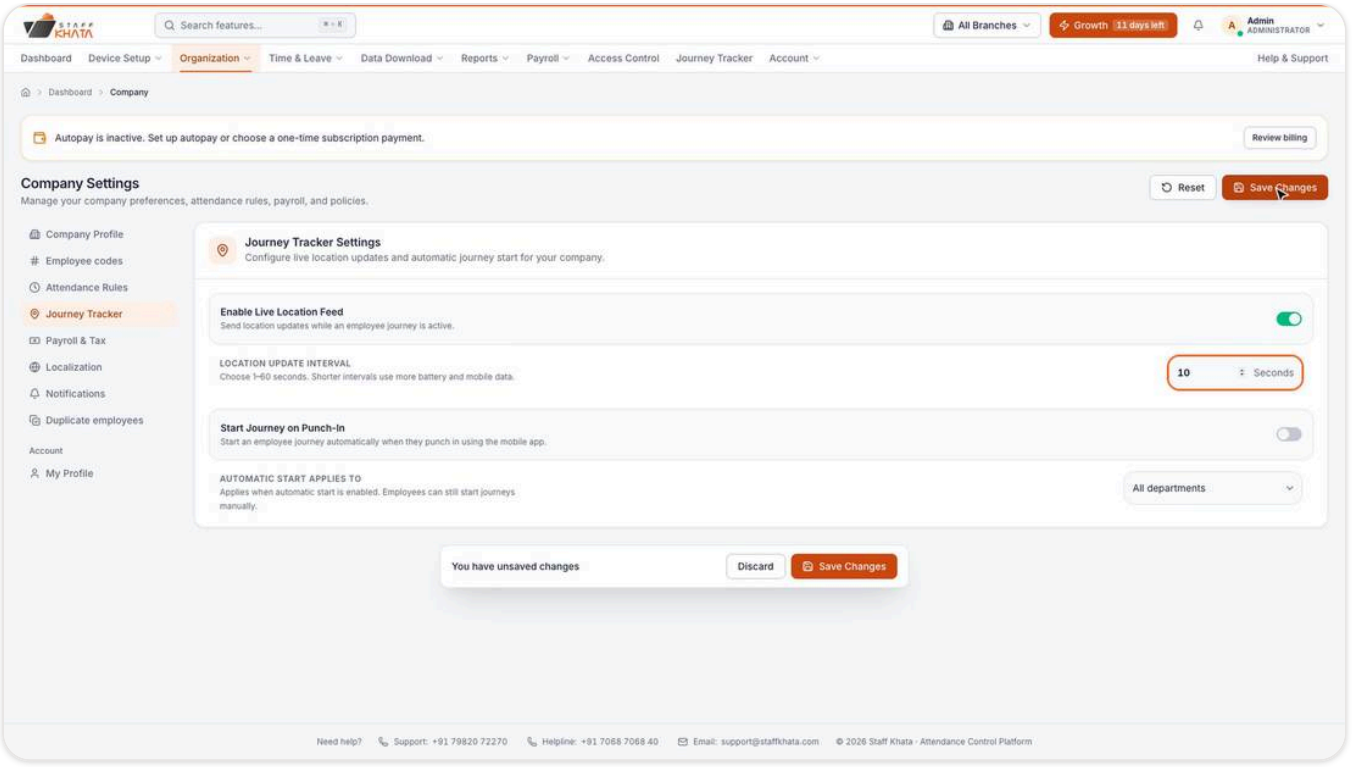
Journey Tracker 适用于在外奔波的员工：销售拜访、送货、上门服务。员工在 Staff Khata 移动应用上记录行程，您可以在网页版应用中看到他们在哪里、在哪里停留以及花了多少钱。

> **需要套餐：** Journey Tracker 是付费附加组件。只有在您的账户上启用该附加组件后，**Journey Tracker** 菜单和设置选项卡才会出现。当前价格请查看 **Billing & Plan**（账单与套餐）。

开启 Journey Tracker

在团队开始使用之前，设置手机发送位置的频率。

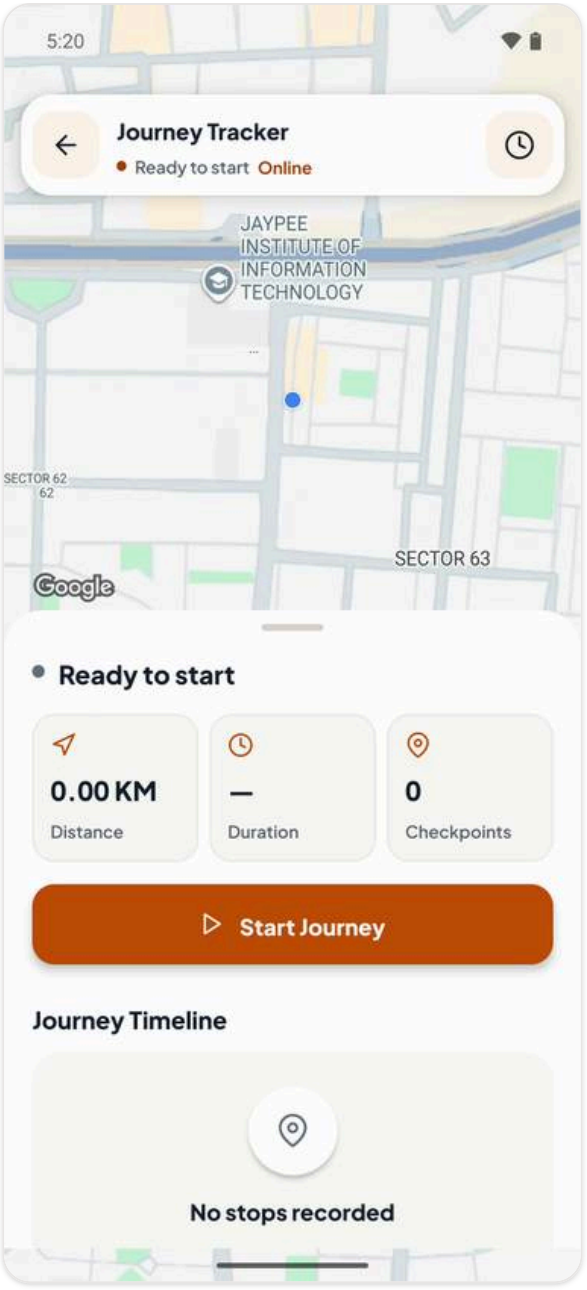
1. 点击 **Organization**（组织）→ **Company**（公司）。
2. 在 **Company Settings**（公司设置）中，打开 **Journey Tracker** 选项卡。
3. 开启 **Enable Live Location Feed**（启用实时位置推送）。
4. 以秒为单位输入 **Location Update Interval**（位置更新间隔）。对大多数团队来说，十秒效果很好。
5. 点击 **Save Changes**（保存更改）。您会看到 "Journey settings saved"（行程设置已保存）。



设置	作用
Enable Live Location Feed（启用实时位置推送）	在员工行程进行期间发送位置更新。
Location Update Interval（位置更新间隔）	手机发送位置的频率，从 1 到 60 秒。间隔越短，耗电和移动数据越多。
Start Journey on Punch-In（上班打卡时开始行程）	员工在移动应用上上班打卡时自动开始行程。
Automatic Start Applies To（自动开始适用于）	**All departments**（所有部门），或仅 **Selected departments**（所选部门）。员工仍可手动开始行程。

开始行程（员工，移动应用）

1. 在 Staff Khata 应用的 **Home**（首页）上，点按 **Journeys**（行程）。您也可以前往 **More**（更多）→ **Journey Tracker**。
2. 点按 **Start Journey**（开始行程），然后在确认提示中点按 **Done**（完成）。



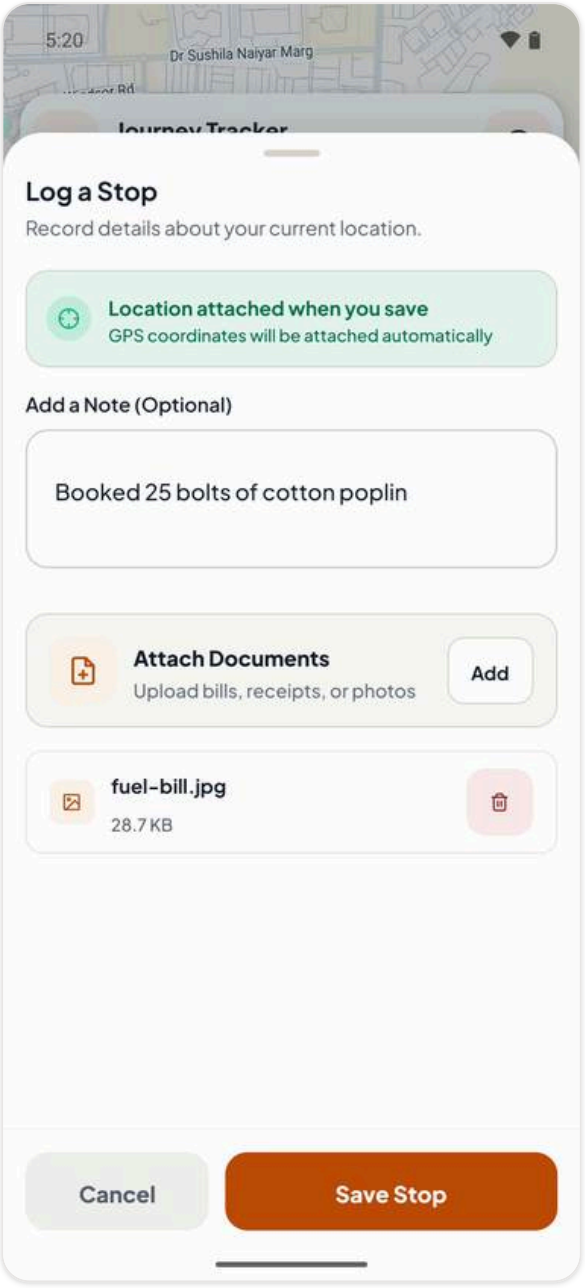
页面现在显示 **On Trip**（行程中），以及目前为止的距离、时长和检查点。应用在后台运行时，手机会持续发送位置。

> **提示：** 如果应用提示 "Battery optimization is on — tracking may stop"（电池优化已开启，追踪可能会停止），请点按 **Fix**（修复）并允许。有些手机会为了省电而停止后台应用，导致路线出现空白。

在客户处添加检查点

检查点用于记录一次停留：地点、发生了什么以及任何账单。

1. 在行程页面上，点按 **Add Checkpoint**（添加检查点）。**Log a Stop**（记录停留）面板随即打开。您的位置会自动附上。
2. 在 **Add a Note (Optional)**（添加备注，选填）下，写下发生了什么，例如您接到的订单。
3. 点按 **Attach Documents**（附加文件）添加账单、收据或照片。选择 **Take Photo**（拍照）或 **Browse Files**（浏览文件）。
4. 点按 **Save Stop**（保存停留）。



结束行程

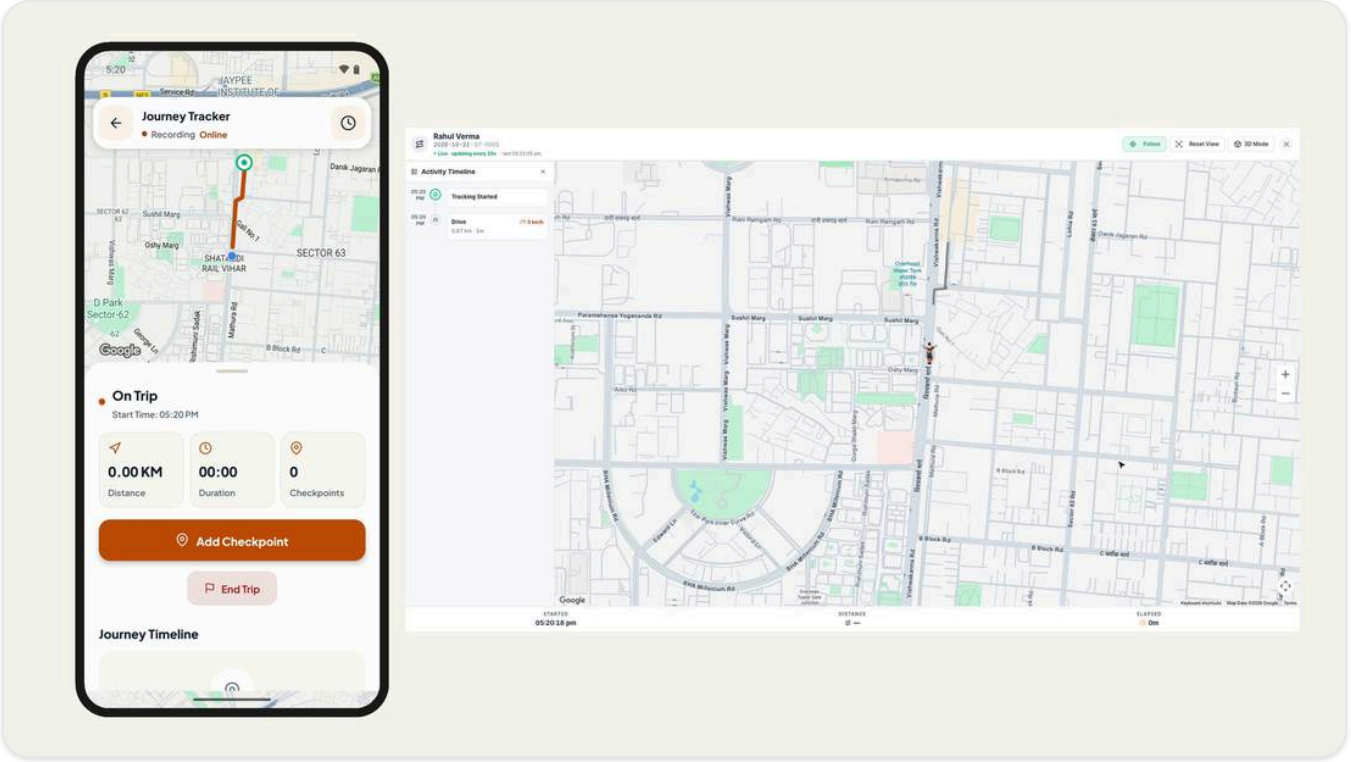
1. 工作完成后，点按 **End Trip**（结束行程）。

2. 点按 **End trip** 确认。行程结束后无法恢复。

行程结束时会保存其路线、总距离和每一个停留点。员工可以在 **More**（更多）→ **Journey History**（行程记录）下查看过去的行程。

实时查看您的团队（管理员）

1. 点击顶部菜单中的 **Journey Tracker**。
2. 点击 **Refresh**（刷新）。所有正在行程中的人员都会显示在 **Live now**（当前在线）下。
3. 在 **Journeys List**（行程列表）中，点击某个进行中行程的地图图标，打开其实时地图。随着新位置传来，地图会跟随员工移动，左侧显示 **Activity Timeline**（活动时间线）。



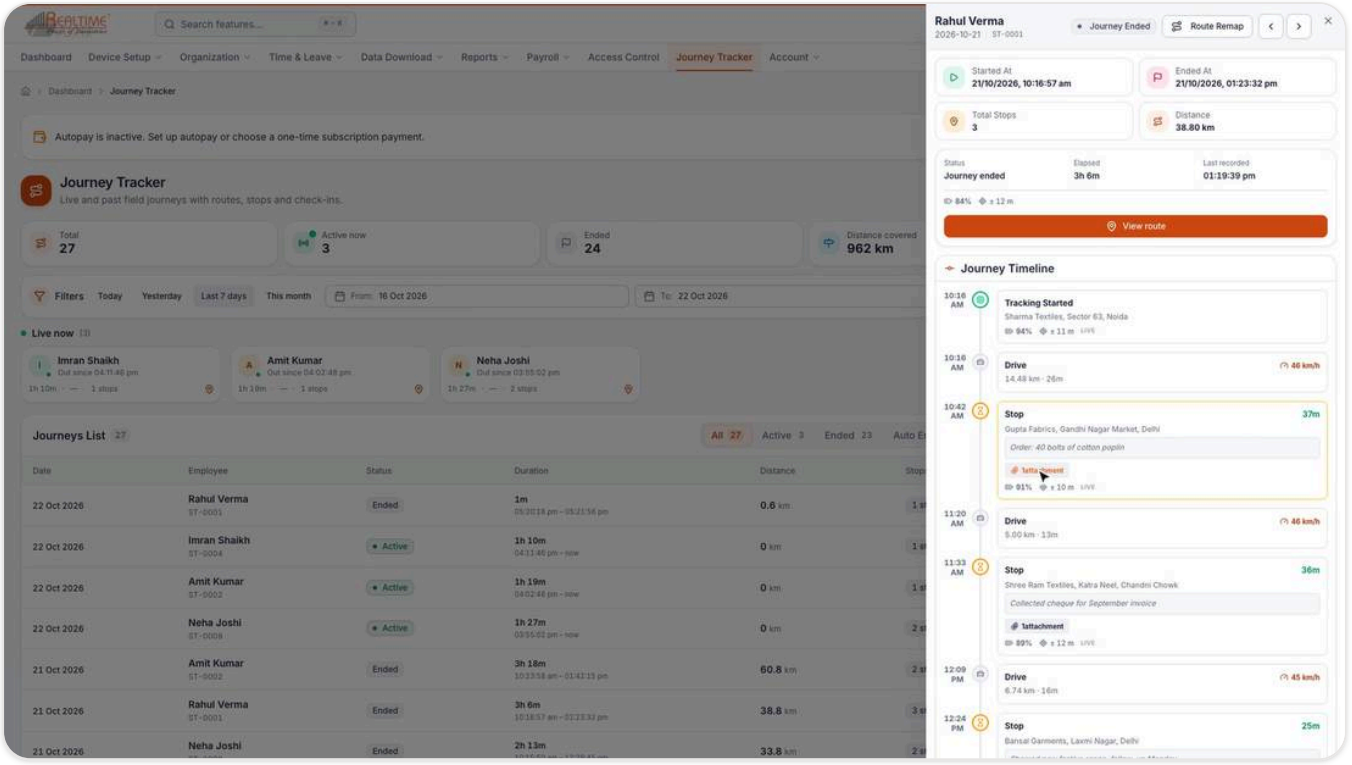
要一次查看所有人，请点击右上角的 **Live Locations**（实时位置）。它会在一张地图上显示所有正在行程中的员工。

查看行程记录

1. 在 **Filters**（筛选）下，选择 **Today**（今天）、**Yesterday**（昨天）、**Last 7 days**（最近 7 天）或 **This month**（本月），或自行设置 **From**（开始）和 **To**（结束）日期。您也可以选择某

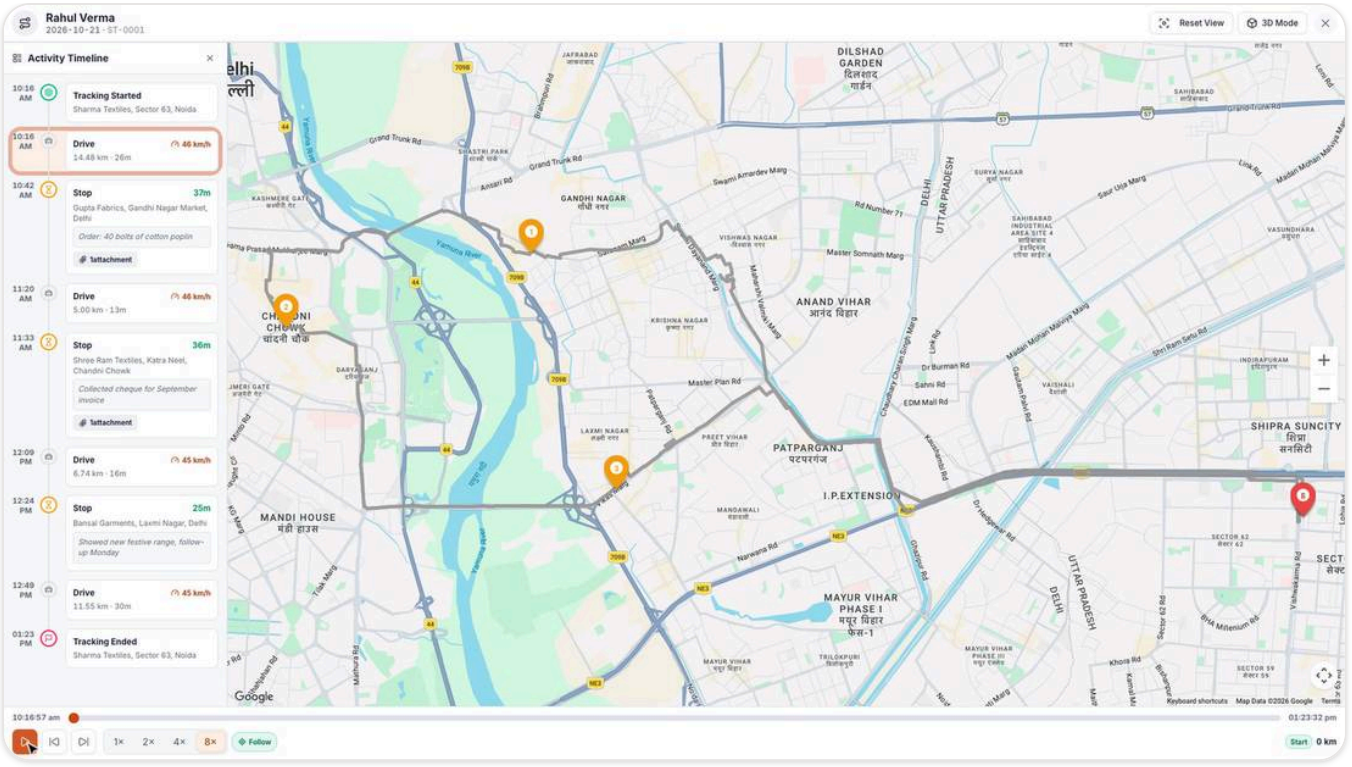
一位员工。

2. 顶部的卡片显示 **Total**（行程总数）、**Active now**（当前进行中）、**Ended**（已结束）、**Distance covered**（行驶距离）和 **Avg. duration**（平均时长）。
3. 使用 **All**（全部）、**Active**（进行中）、**Ended**（已结束）和 **Auto Ended**（自动结束）选项卡筛选列表，使用 **Export**（导出）下载列表。
4. 点击任意行程的眼睛图标。面板会显示开始和结束时间、停留总数、距离以及 **Journey Timeline**（行程时间线）：每一段行驶和每一次停留及其持续时间。检查点会显示员工的备注，您可以点击 **attachment**（附件）打开账单。



回放路线

1. 在行程面板中，点击 **View route**（查看路线）。整个行程会绘制在地图上，每个停留点都有编号。
2. 按播放键回放当天的行程。可选择 **1×**、**2×**、**4×** 或 **8×** 速度。
3. 点击 **3D Mode**（3D 模式）近距离查看街道，点击 **Satellite**（卫星）切换到卫星视图。**Reset View**（重置视图）可将地图恢复原样。



注意： 如果有人忘记结束行程，您可以在行程面板中结束它。一直未结束的行程也可能自动关闭，并显示为 **Auto Ended**（自动结束）。

16

Pro HRMS（附加组件）

套餐: Pro HRMS 附加组件

Pro HRMS 在考勤之外增加了您需要的人事工具：公司动态、汇报结构、内推、资产跟踪、政策和支持服务台。它还增加了 Manager（经理）角色，让团队负责人可以管理自己的员工。

> **需要套餐：** Pro HRMS 是付费附加组件。只有在您的账户上启用后，其菜单才会出现。当前价格请查看 **Billing & Plan**（账单与套餐）。

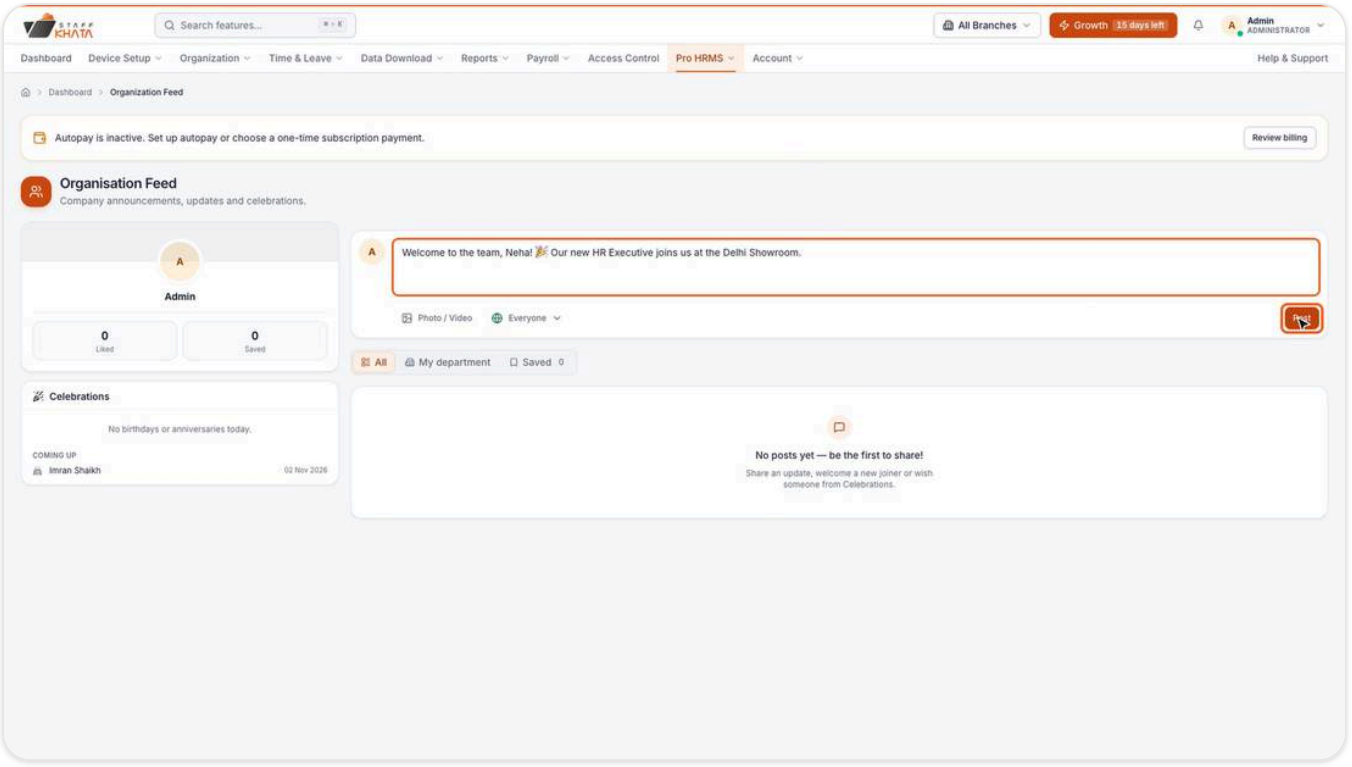
找到 Pro HRMS 菜单

附加组件启用后，管理员和经理的顶部栏以及员工面板中会出现 **Pro HRMS** 菜单。以下所有功能都在该菜单中。

Organisation Feed（公司动态）

一面用于发布公告、欢迎新人和庆祝活动的共享墙。

1. 点击 **Pro HRMS** → **Organization Feed**（公司动态）。
2. 在发帖框中输入内容。点击 **Photo / Video**（照片/视频）附加媒体文件。
3. 选择谁能看到：**Everyone**（所有人）或 **Specific Department**（特定部门）。
4. 点击 **Post**（发布）。

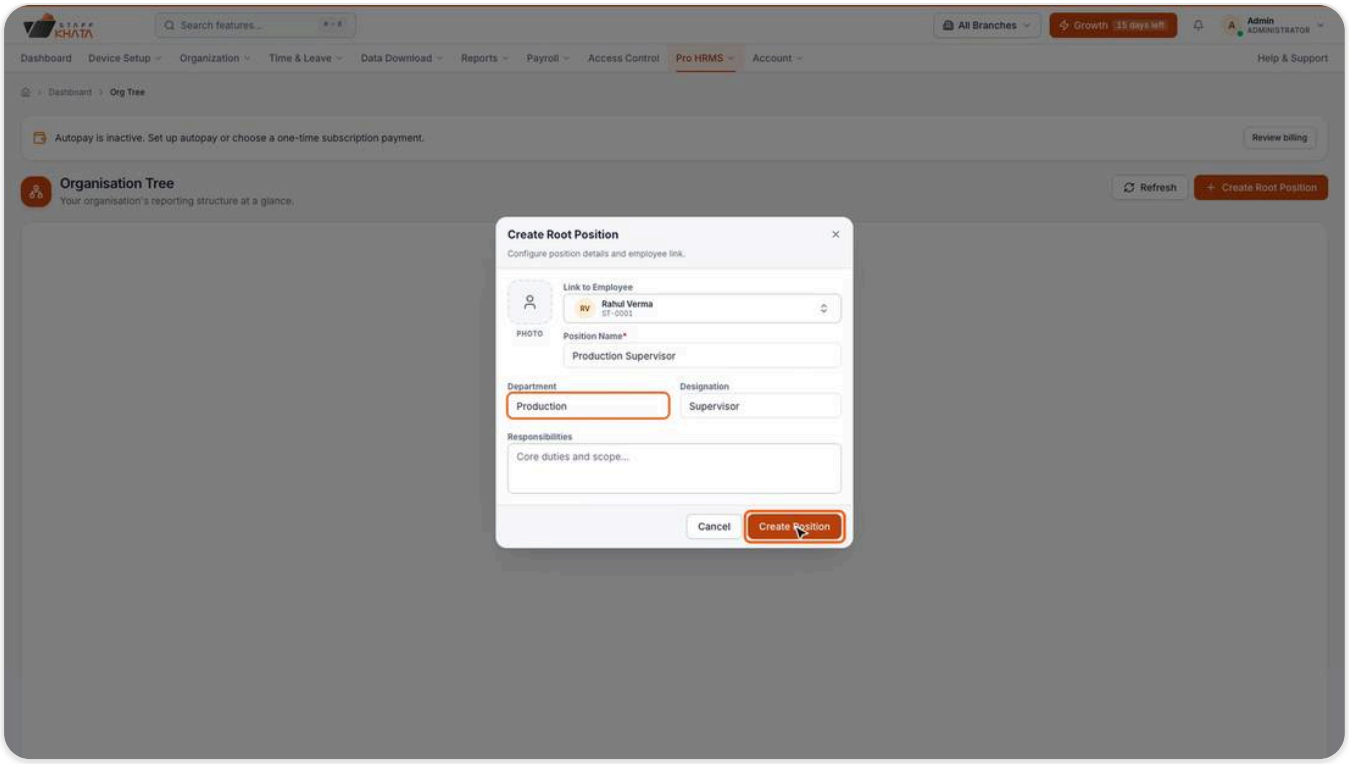


员工可以点赞、评论和收藏帖子。**Celebrations**（庆祝）卡片显示今天和即将到来的生日及入职纪念日。

Org Tree（组织架构图）

组织架构图显示谁向谁汇报。

1. 点击 **Pro HRMS** → **Org Tree**（组织架构图）。
2. 点击 **Create First Position**（创建第一个岗位）（之后为 **Create Root Position**，创建根岗位）。
3. 在 **Link to Employee**（关联员工）下选择员工，然后填写 **Position Name**（岗位名称）、**Department**（部门）和 **Designation**（职位）。**Responsibilities**（职责）和照片为选填项。
4. 点击 **Create Position**（创建岗位）。在某个岗位上使用 **Add Direct Report**（添加直接下属）向下构建架构图。



岗位可以在招到人之前保持空缺。员工可以在 **My Org Tree**（我的组织架构图）下查看架构图。

Job Referrals（职位内推）

1. 点击 **Pro HRMS** → **Job Referrals**（职位内推）→ **Add Job Opening**（添加职位空缺）。
2. 输入 **Job Title**（职位名称）、**Description**（描述）、**Location**（地点）和 **Department**（部门），然后保存。

员工可以在其 **Job Referrals**（职位内推）页面上看到空缺职位，并点击 **Refer Now**（立即推荐）推荐自己认识的人。您可以在 **View Referrals**（查看推荐）下审核候选人，并将每个人标记为 **Pending**（待定）、**Hired**（已录用）或 **Rejected**（已拒绝）。

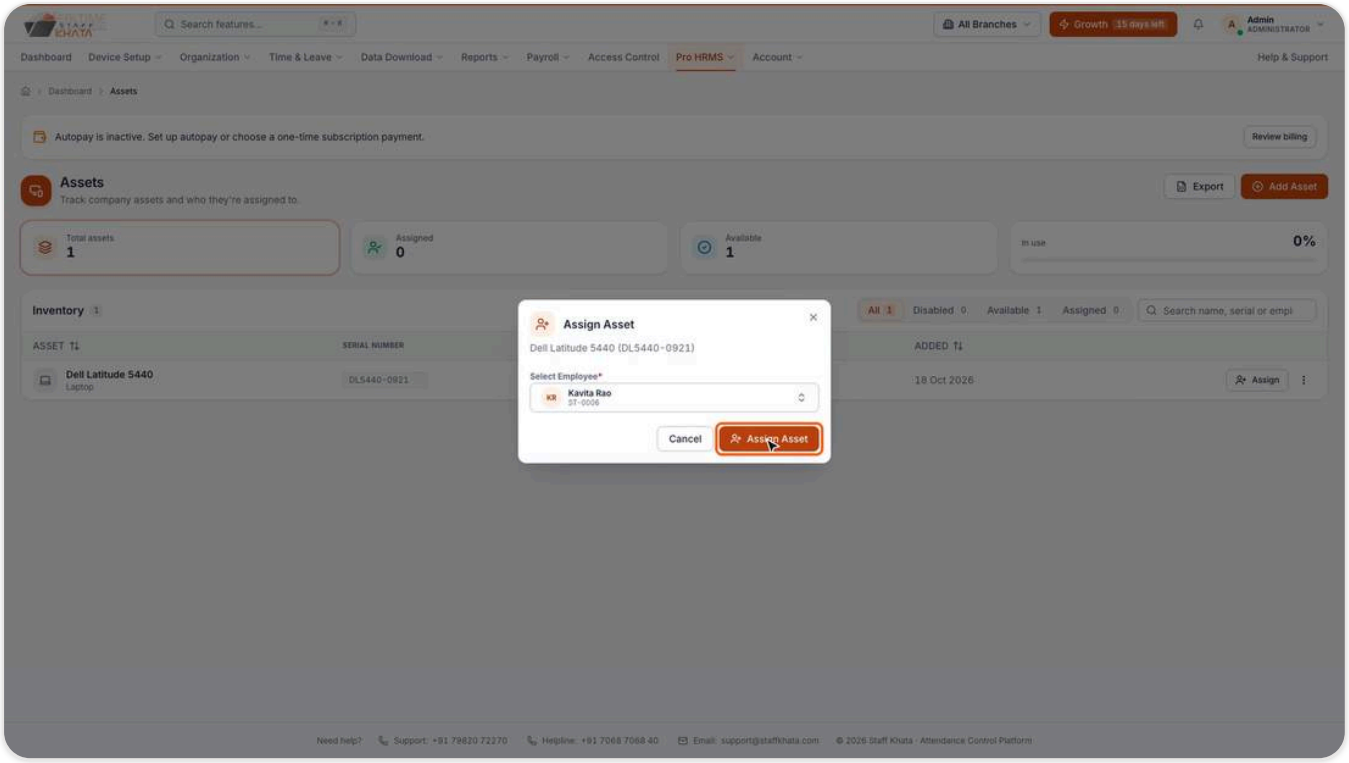
Daily Work Updates（每日工作汇报）

员工点击 **Submit Today's Work Update**（提交今日工作汇报）并描述当天的工作内容。管理员和经理可以在 **Pro HRMS** → **Daily Work Updates**（每日工作汇报）下查看所有人的汇报，可按日期或员工筛选，并可 **Export**（导出）。

Assets（资产）

跟踪公司的笔记本电脑、手机和其他财产。

1. 点击 **Pro HRMS** → **Assets**（资产）→ **Add Asset**（添加资产）。
2. 选择类型（例如 **Laptop**，笔记本电脑），输入 **Asset Name**（资产名称）和 **Serial Number**（序列号），然后保存。
3. 在 **Inventory**（库存）列表中，点击该资产的 **Assign**（分配），在 **Select Employee**（选择员工）下选择员工，然后点击 **Assign Asset**（分配资产）。



每项资产都保留 **Assignment History**（分配记录）。员工可以在 **My Assets**（我的资产）下查看自己持有的资产。

Policy Documents（政策文件）

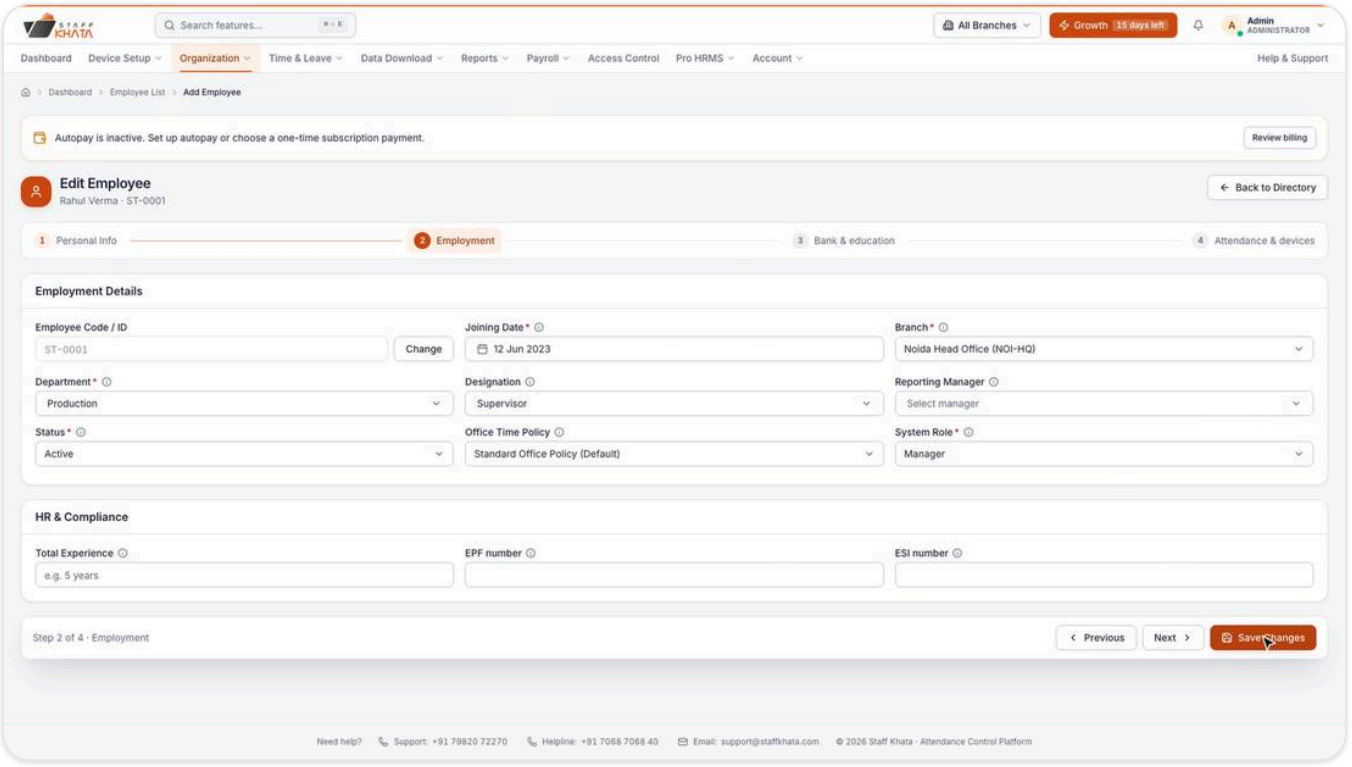
点击 **Pro HRMS** → **Policy Documents**（政策文件）→ **Upload Document**（上传文件）。输入 **Policy Name**（政策名称）和 **Policy Category**（政策类别），然后选择文件（PDF、Word、Excel、PowerPoint 或图片，最大 2 MB）。员工打开政策后点击 **Acknowledge**（确认已阅），您可以看到谁已确认。

HR Support（HR 支持）

一个用于解答考勤、请假、薪资和其他人事问题的服务台。员工点击 **Raise Ticket**（提交工单），添加主题、描述和最多 5 个文件。HR 和管理员可以在 **Pro HRMS** → **HR Support**（HR 支持）下查看所有工单，并通过 **Update Status**（更新状态）将其依次推进为 **Open**（待处理）、**In Progress**（处理中）、**Resolved**（已解决）和 **Closed**（已关闭）。

将某人设为经理

1. 点击 **Organization**（组织）→ **Employee List**（员工列表），然后编辑该员工。
2. 打开 **Employment**（雇佣信息）步骤，将 **System Role**（系统角色）设为 **Manager**（经理）。
3. 点击 **Save Changes**（保存更改）。



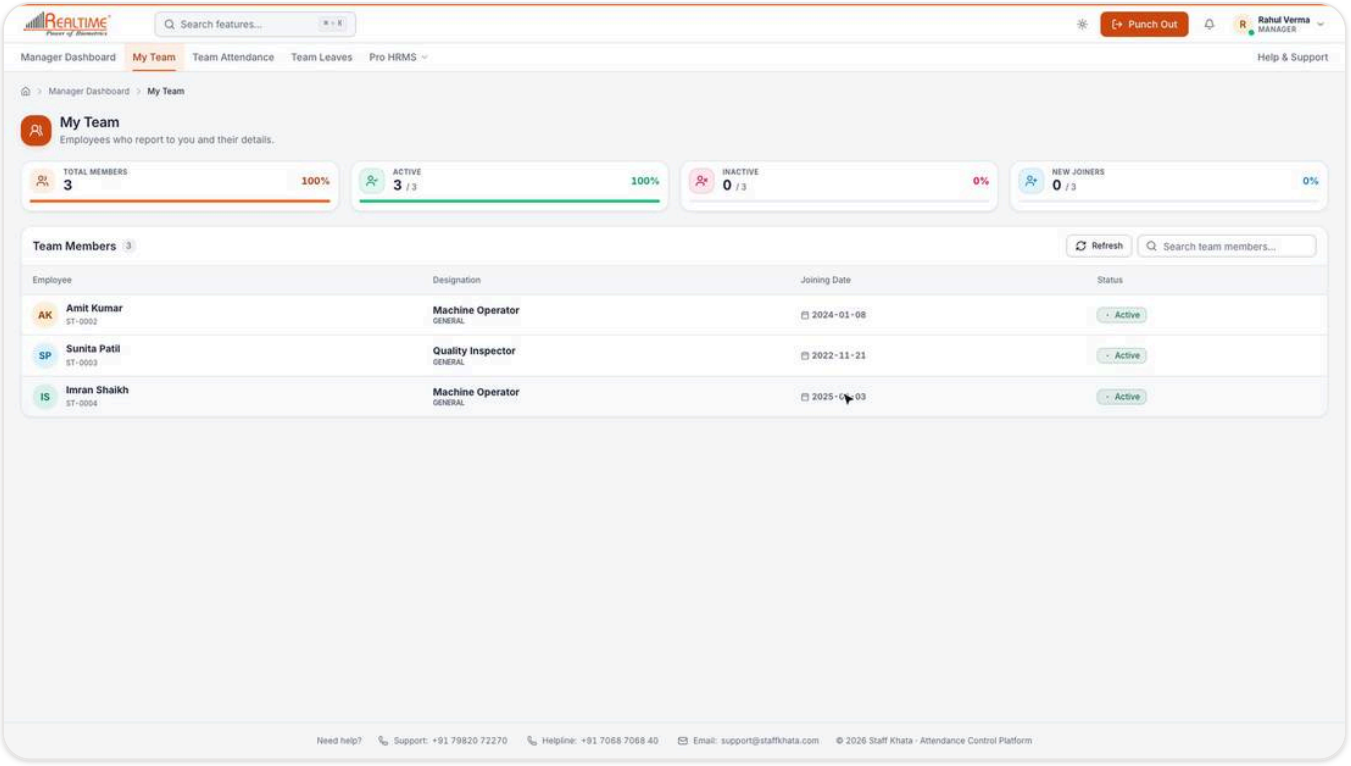
经理的团队是所有 **Reporting Manager**（直属经理）为此人的员工。请在每位团队成员的 **Employment** 步骤中设置。

> **注意：** 只有在 Pro HRMS 启用时，**System Role** 中才会出现 **Manager** 选项。

经理面板

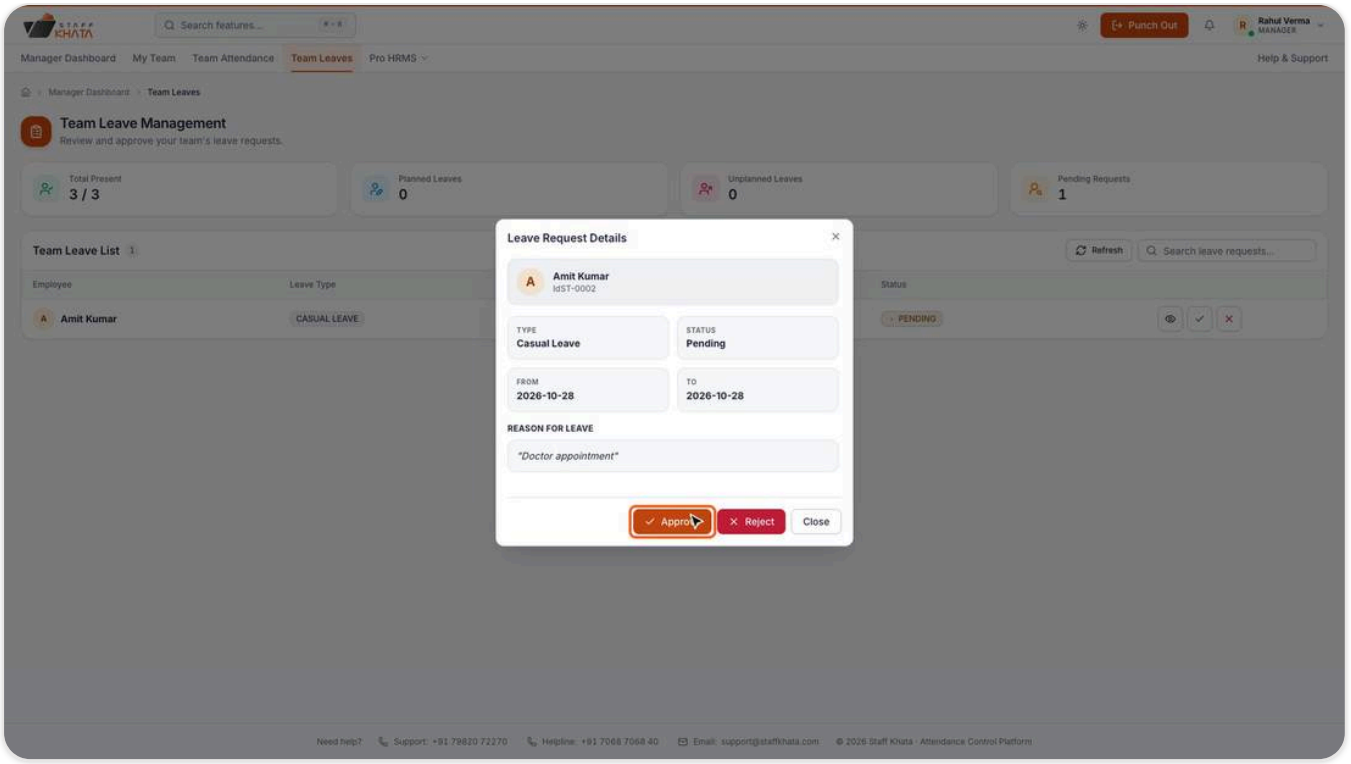
经理登录后会进入 **Manager Dashboard**（经理仪表板）。菜单中包含：

页面	经理在此可以做什么
My Team（我的团队）	查看所有向其汇报的人员，以及他们的职位、入职日期和状态。
Team Attendance（团队考勤）	检查团队的每日考勤和打卡，并审核考勤更正申请。
Team Leaves（团队请假）	审核团队的请假申请并批准或拒绝。



审批请假申请

1. 点击 **Team Leaves**（团队请假）。
2. 点击某个申请的眼睛图标，打开 **Leave Request Details**（请假申请详情）。
3. 点击 **Approve**（批准），或点击 **Reject**（拒绝）并填写原因。



请假需要经理和 HR 双方批准。经理批准后，申请会显示 "Approval Pending from HR"（等待 HR 审批），直到 HR 给出最终批准。只要其中一方拒绝，请假即被拒绝。

17

套餐、账单和支持

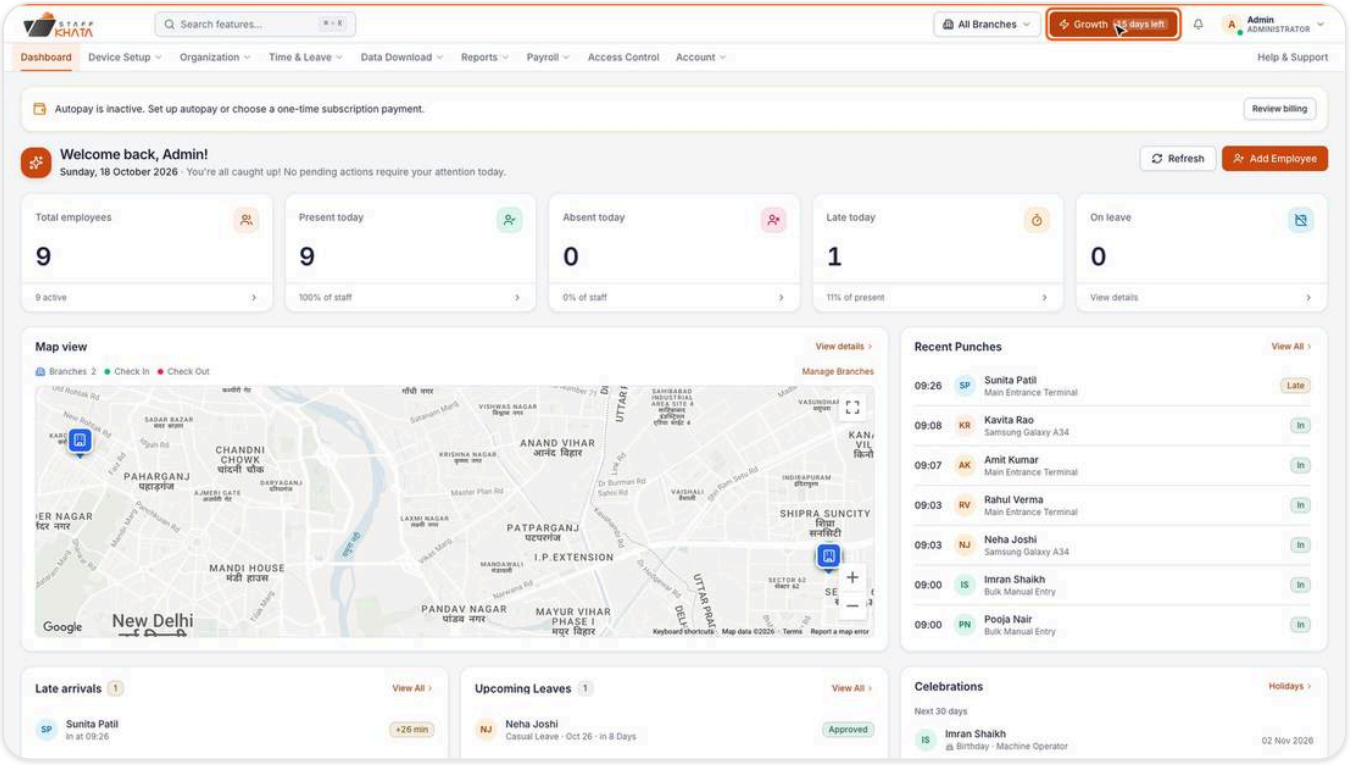
套餐: 所有套餐

本章介绍在哪里查看您的套餐、如何升级、如何付款和下载发票，以及如何获取帮助。只有 Admin 能看到套餐标识并进行升级。

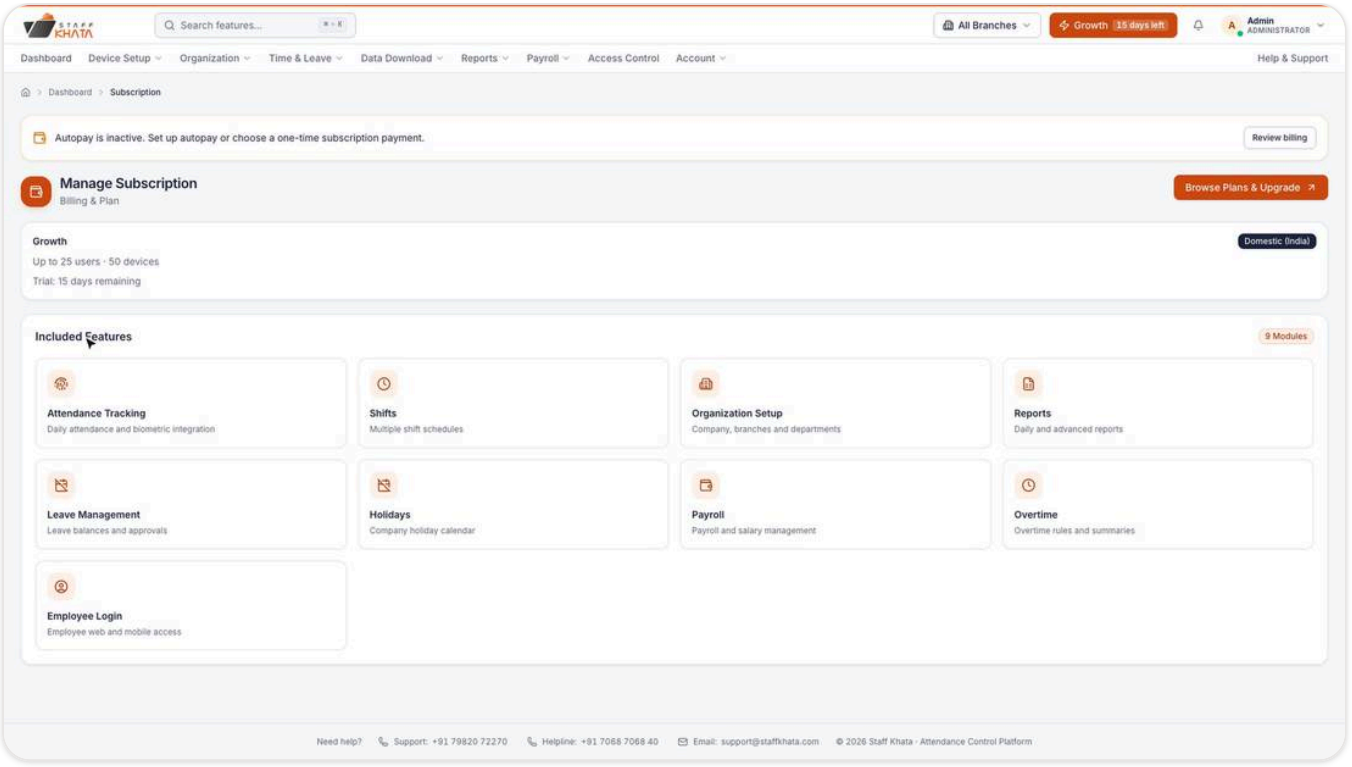
查看当前套餐

您的套餐始终显示在页面顶部，并附有剩余试用天数。

1. 点击右上角的套餐标识。



2. **Manage Subscription**（管理订阅）页面随即打开。它会显示您的套餐名称、允许的用户数和设备数，以及剩余试用天数。
3. 在 **Included Features**（包含的功能）下，您可以看到套餐包含的所有模块，例如 **Attendance Tracking**（考勤记录）、**Shifts**（班次）、**Leave Management**（请假管理）、**Payroll**（薪资）和 **Employee Login**（员工登录）。

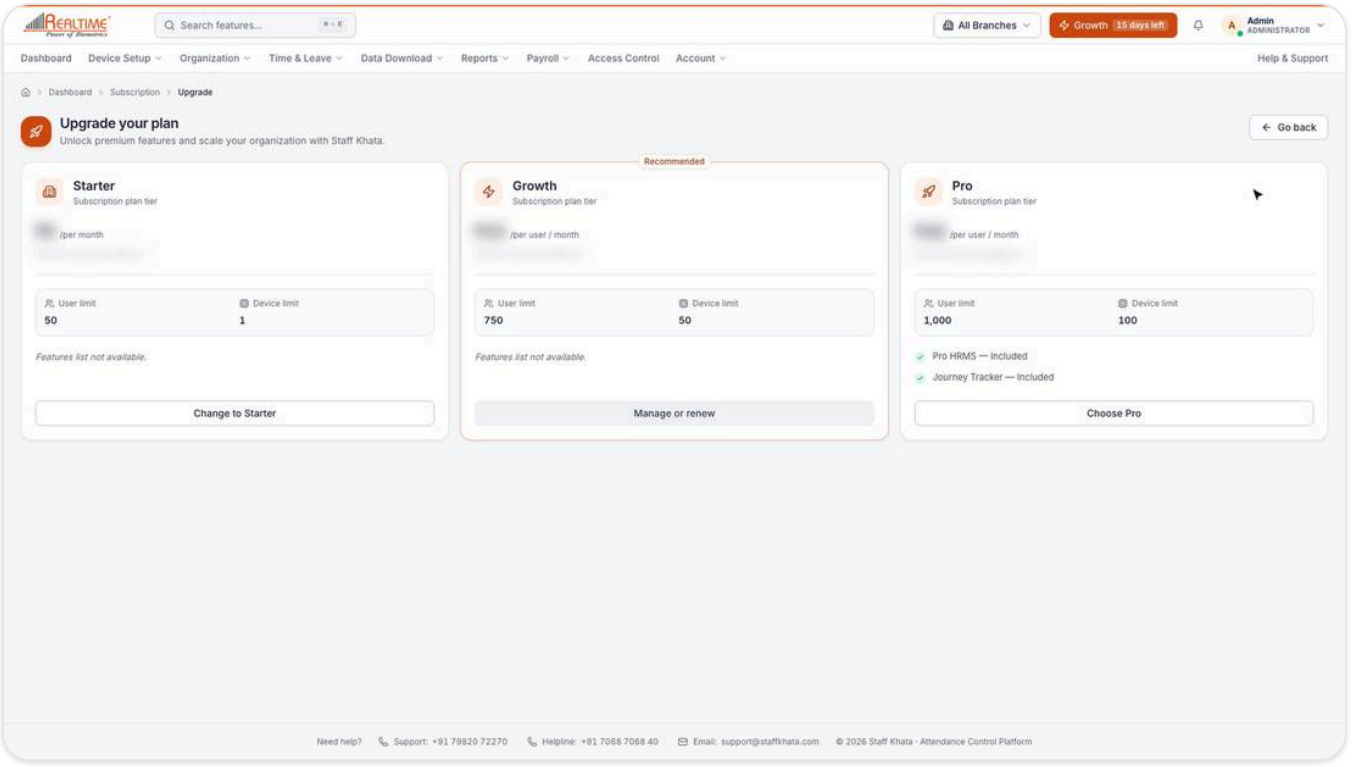


> **注意：** 在 15 天试用期间，所有功能均已解锁。试用结束后，您的账户会转为入门套餐，部分功能可能会被锁定，直到您升级。

升级套餐

当您需要更多用户、更多设备或某项被锁定的功能时，请升级。

1. 在 **Manage Subscription**（管理订阅）页面，点击 **Browse Plans & Upgrade**（浏览套餐并升级）。
2. **Upgrade your plan**（升级您的套餐）会并排显示各个套餐及其 **User limit**（用户限额）、**Device limit**（设备限额）和功能。其中一个套餐标有 **Recommended**（推荐）。部分套餐包含 Pro HRMS 或 Journey Tracker 等附加组件。
3. 点击您想要的套餐上的按钮。在您当前的套餐上，按钮显示为 **Manage or renew**（管理或续订）。



完成结账

结账窗口中可以选择：

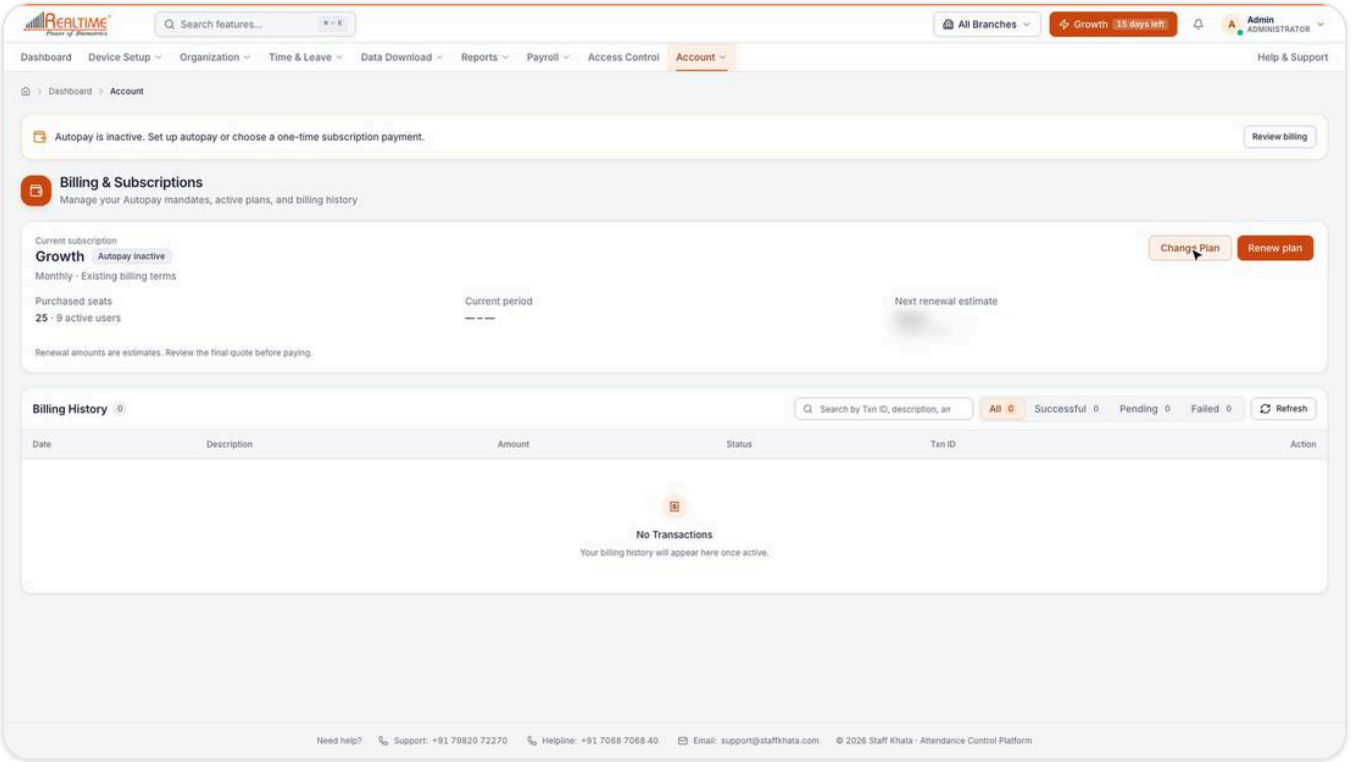
选项	作用
Monthly（按月）或 **Yearly**（按年）	付款频率。
Purchased seats（已购席位）	您为多少用户付费。请为将来招聘的员工预留名额；账单涵盖所有已购席位。
Add-ons（附加组件，选填）	您的套餐未包含的额外模块，例如 Pro HRMS 或 Journey Tracker。
Autopay（自动扣款）	适用于在印度付款的月度套餐。开启后每月自动续订，无需再次输入付款信息。关闭则为一次性付款，不会自动续订。

Order summary（订单摘要）显示您今天需支付的金额（含 GST）以及下次续订的预估金额。点击付款按钮，然后在安全付款窗口中完成付款。当前价格请查看 **Billing & Plan**（账单与套餐）。

> **注意：** 超过一定的月度金额后无法使用自动扣款。这种情况下，结账会自动切换为一次性付款。

管理账单、自动扣款和发票

1. 点击 **Account**（账户）→ **Billing & Plan**（账单与套餐）。**Billing & Subscriptions**（账单与订阅）页面随即打开。
2. **Current subscription**（当前订阅）显示您的套餐、自动扣款是否开启、您的 **Purchased seats**（已购席位）和活跃用户数、**Current period**（当前周期）以及 **Next renewal estimate**（下次续订预估）。
3. 点击 **Change Plan**（更换套餐）可换到其他套餐，点击 **Renew plan**（续订套餐）可支付下一个周期的费用。
4. 如果自动扣款已关闭，请点击 **Enable Autopay**（启用自动扣款）进行设置。您需要授权一笔小额付款，以便今后每月的账单能够自动扣缴。
5. **Billing History**（账单记录）列出每一笔付款。可按 **All**（全部）、**Successful**（成功）、**Pending**（待处理）或 **Failed**（失败）筛选，或按交易 ID 或金额搜索。
6. 点击任意行的 **Invoice**（发票）即可下载其 PDF 发票。

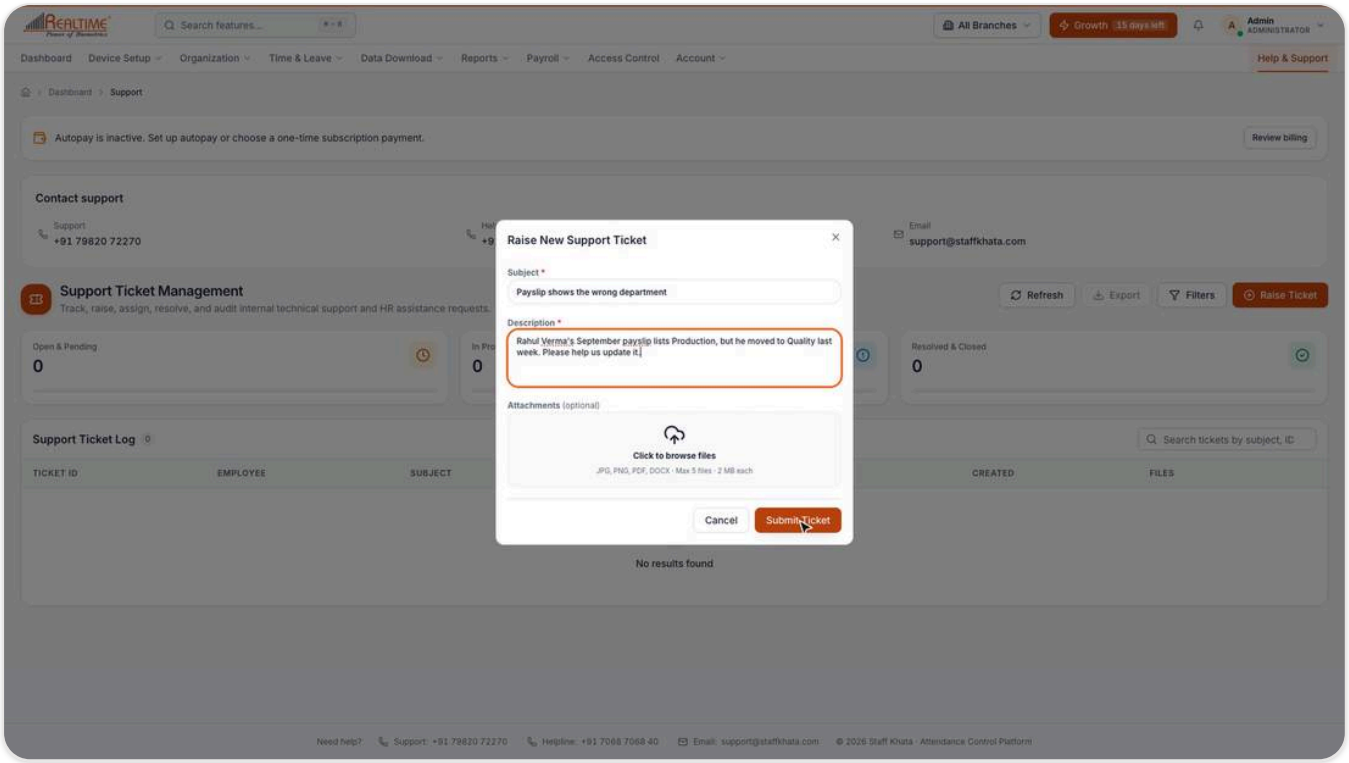


> **提示：** 仪表板顶部自动扣款横幅上的 **Review billing**（查看账单）按钮会打开同一页面。

如果您的订阅已过期，**Subscription Inactive**（订阅未激活）消息会挡住仪表板。点击 **Proceed to Payment**（继续付款）完成付款即可恢复访问。

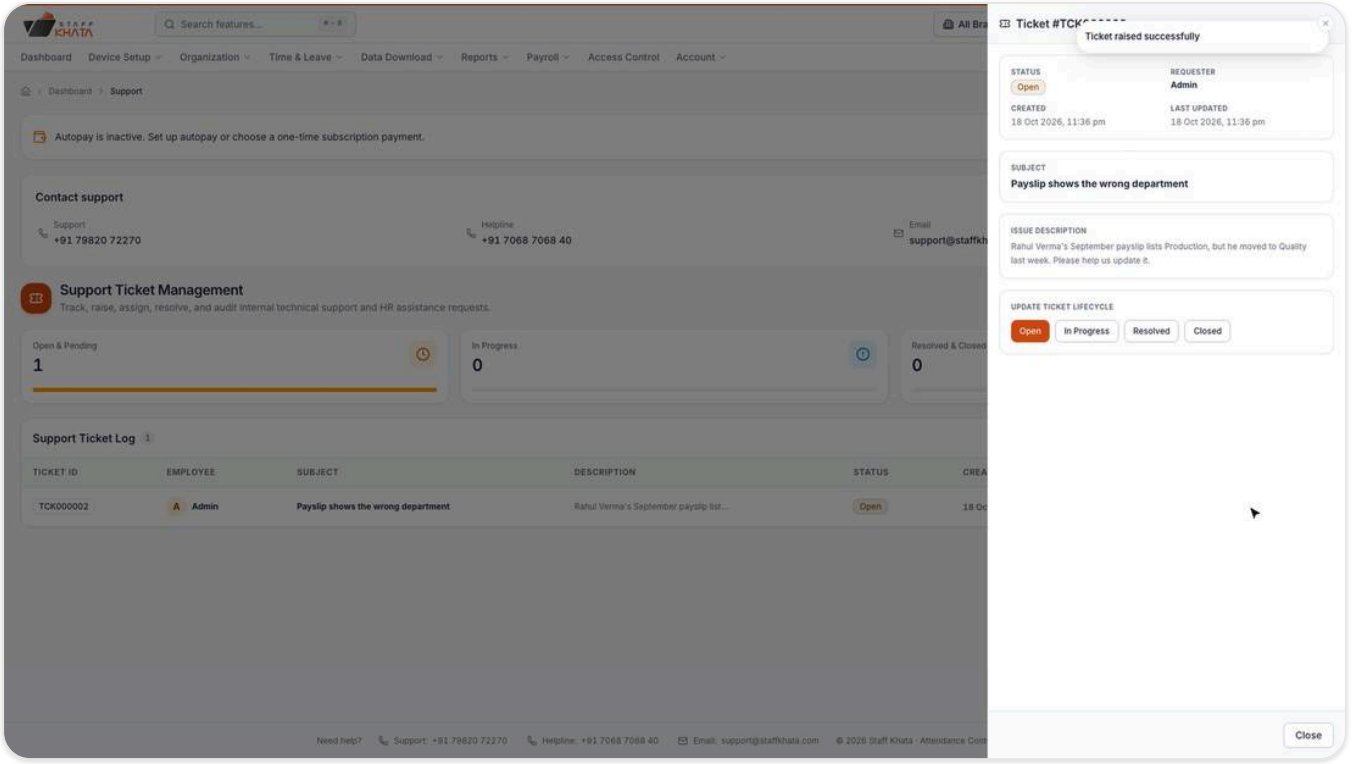
获取帮助并提交工单

1. 点击您的头像并选择 **Help & Support**（帮助与支持），或点击菜单栏右侧的 **Help & Support**。
2. 顶部的 **Contact support**（联系支持）显示我们的支持电话、热线和邮箱。
3. 要提交工单，请点击 **Raise Ticket**（提交工单）。
4. 输入 **Subject**（主题），并在 **Description**（描述）中描述问题。
5. 在 **Attachments**（附件）下，您可以添加最多 5 个文件（JPG、PNG、PDF 或 DOCX，每个 2 MB），例如截图。
6. 点击 **Submit Ticket**（提交工单）。



您的工单会以一个 **Ticket ID**（工单 ID）保存，并显示在 **Support Ticket Log**（支持工单记录）中。顶部的卡片分别统计 **Open & Pending**（待处理）、**In Progress**（处理中）和 **Resolved &**

Closed（已解决和已关闭）的工单。点击某个工单可查看其详情和状态，状态会从 **Open**（待处理）依次变为 **In Progress**（处理中）、**Resolved**（已解决）和 **Closed**（已关闭）。



> **注意：** Help & Support 工单由 Admin 或 HR 提交。员工和经理应先向公司的 Admin 寻求帮助。

18

常见问题和故障排除

套餐: 所有套餐

快速解答客户最常问的问题。如果这里没有您的问题，请通过 **Help & Support**（帮助与支持）提交工单（请参阅套餐、账单和支持）。

打卡和设备

员工无法用手机打卡

请按顺序检查以下各项：

1. **已为其开启手机打卡。** 在 **Organization**（组织）→ **Employee List**（员工列表）中，打开该员工的行菜单，确认手机打卡已开启。如果已关闭，应用会显示 "Mobile punching disabled"（手机打卡已停用）。
2. **已允许位置权限。** 手机上必须开启定位服务，并且 Staff Khata 应用必须有位置权限。
3. **员工在地理围栏内。** 如果应用提示其超出允许范围，说明离办公室太远。请在 **Organization** → **Branch**（分支机构）中检查分支机构的位置和半径。请参阅手机打卡。
4. **您的套餐包含员工登录。** 员工用自己的账户登录应用。如果您的套餐不包含员工登录，他们会看到 "Employee login is locked"（员工登录已锁定）。

生物识别设备显示离线

请检查考勤机是否通电、是否联网，以及其服务器地址是否按照 **Device Setup**（设备设置）→ **Manage Devices**（管理设备）中 **How to connect**（如何连接）的说明设置。任何更改后请重启考勤机。离线期间存储的打卡记录不会丢失：使用 **Data Download**（数据下载）→ **Download data from Devices**（从设备下载数据）即可导入任意日期范围的记录。请参阅生物识别设备。

> **提示：** 在 **Organization** → **Company** → **Notifications**（通知）中开启设备离线的 WhatsApp 提醒，这样您能第一时间知道。

支持哪些生物识别设备?

仅支持 **Realtime** 生物识别设备。其他品牌无法连接到 Staff Khata。

员工已打卡，但时间有误或缺失

请在 **Time & Leave**（时间与请假）→ **Manual Punch**（手动打卡）中更正，或在 **Regularization**（补正）下批准员工的更正申请。请参阅每日考勤。

账户和登录

我忘记了密码

在登录页面点击 **Forgot password?**（忘记密码？），输入您的工作邮箱，然后按照发送给您的验证码操作。完整步骤请参阅注册和首次登录。

员工忘记了密码

Admin 在添加每位员工时为其设置登录账户。请在 **Employee List**（员工列表）中编辑该员工以设置新密码，或者员工可以用自己的邮箱使用 **Forgot password?**（忘记密码？）。

我没有收到注册验证码

请等计时器结束，然后点击 **Resend Code**（重新发送验证码）。检查垃圾邮件文件夹，并确认该手机号码可以接收短信。

如何更改语言？

点击您的头像 → **Language**（语言），从 55 种语言中选择。登录前，请使用页面顶部角落的语言按钮。

报表和数据

报表中缺少某位员工

- 检查顶部的 **branch switcher**（分支机构切换器）。如果选择了某个分支机构，您只能看到该分支机构的员工。请选择 **All Branches**（所有分支机构）。

- 检查您在报表筛选中选择了哪些人员。
- 检查该员工在 **Employee List**（员工列表）中是否为 **Active**（活跃），以及其入职日期是否早于报表时间段。

如何导出报表?

打开报表，使用 **Export**（导出）菜单将其下载为 **Excel** 或 **PDF**，或进行打印。请参阅报表。

为什么某个菜单项被锁定?

锁形图标表示您的套餐不包含该功能。点击套餐标识查看您的套餐，或参阅下表。

试用结束后会怎样?

您的账户会转为入门套餐。您的数据会保留。新套餐不包含的功能会被锁定，直到您升级。

谁可以做什么

HR 用户登录后使用与 Admin 相同的管理页面。经理需要 Pro HRMS 附加组件。

功能	Admin	HR	Manager	Employee
仪表板	全公司	全公司	本团队	本人
公司、分支机构、部门	是	是	—	—
考勤规则和办公时间	是	是	—	—
添加和编辑员工	是	是	查看本团队	本人资料
生物识别设备	是	是	—	—
班次和排班	是	是	—	—
每日考勤和手动打卡	是	是	查看本团队	本人；申请更正
上下班打卡	—	—	是	是
请假	设置和审批	设置和审批	审批本团队	申请

功能	Admin	HR	Manager	Employee
节假日	是	是	—	—
薪资和工资	是	是	—	本人工资单
报表	是	是	—	—
WhatsApp 提醒和集成	是	是	—	—
套餐标识和升级	是	—	—	—
Help & Support 工单	是	是	—	—

我需要哪个套餐

每家新公司都有 15 天试用，期间所有功能均已解锁。之后：

功能	所需套餐
手机和 Realtime 设备考勤、每日报表、分支机构、部门	所有套餐
请假、节假日、加班、多班次	可能需要更高级的套餐
网页和移动端员工登录（员工自助服务和应用打卡）	可能需要更高级的套餐
每周、每月和每年报表、其他高级报表、Access Control（门禁控制）、Data Download（数据下载）	含高级报表的付费套餐
薪资、工资、报销、工资单、政府报表	含薪资的付费套餐
经理角色、公司动态、组织架构图、资产	Pro HRMS 附加组件
外勤人员实时追踪	Journey Tracker 附加组件

需要套餐： 套餐及其包含的内容可能会变化。点击套餐标识 → **Browse Plans & Upgrade**（浏览套餐并升级）查看当前列表，当前价格请查看 **Billing & Plan**（账单与套餐）。