Staff Khata 使用手冊

Staff Khata 各項功能的逐步說明，附有截圖：設定公司、出勤、請假、薪資、報表、行動 App 與附加模組。

繁體中文 • 2026 年 10 月更新 • staffkhata.com/guide

目錄

1. 開始之前
2. 註冊與首次登入
3. 設定您的公司、分店與部門
4. 出勤規則與辦公時間政策
5. 新增與管理員工
6. 班次、排班與加班
7. 行動 App：打卡
8. 連接 Realtime 生物辨識打卡機
9. 管理每日出勤
10. 假別、請假申請與假日
11. 薪資、薪資單與預支
12. 出勤報表與政府登記簿
13. WhatsApp 通知與整合
14. 網頁與行動版的員工自助服務
15. Journey Tracker（附加模組）
16. Pro HRMS（附加模組）
17. 方案、帳單與支援
18. 常見問題與疑難排解

01

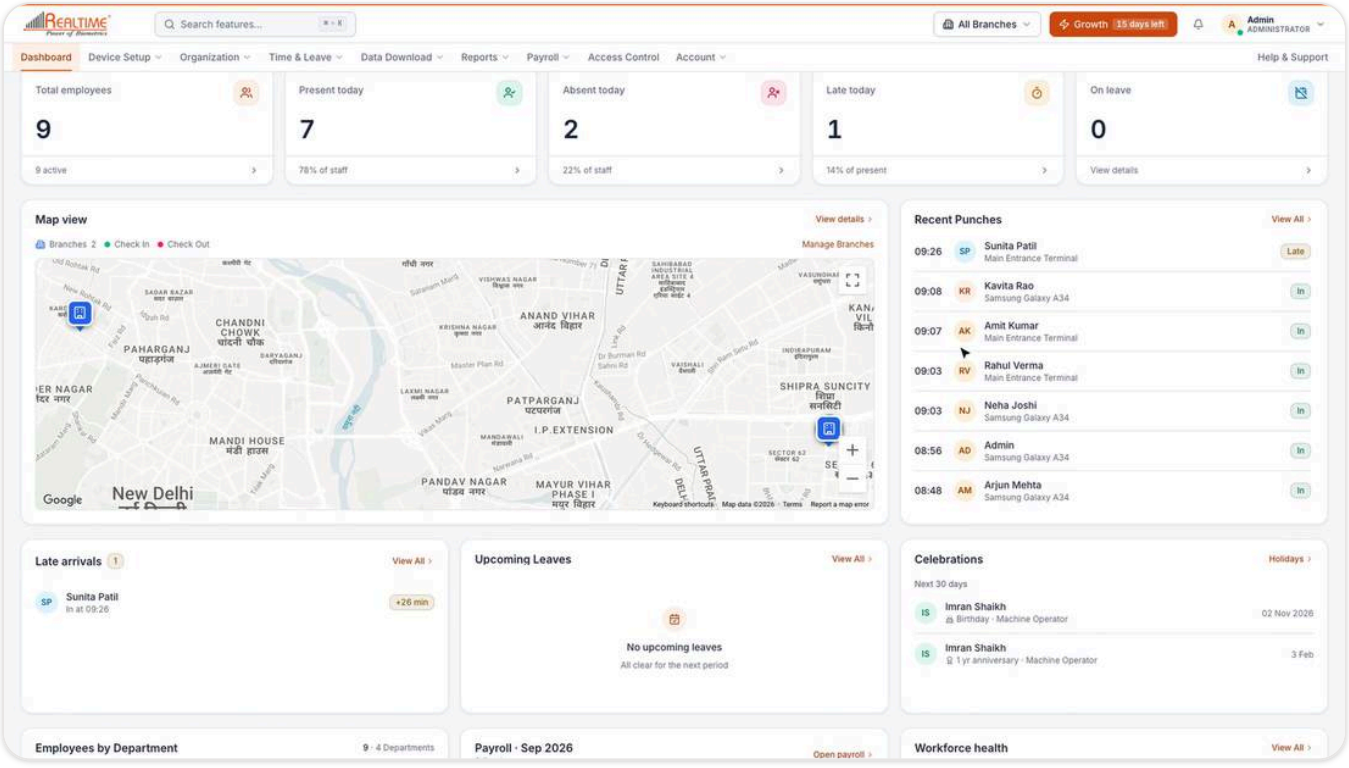
開始之前

方案: 所有方案

本章說明 Staff Khata 是什麼、註冊前需要準備什麼，以及誰能看到哪些內容。請先讀一遍，再依章節順序設定您的公司。

Staff Khata 能做什麼

Staff Khata 把整個團隊的出勤、請假、薪資與人事管理集中在同一個地方。員工可以用手機自拍並附上位置來打卡，也可以在門口的 Realtime 生物辨識打卡機上打卡。接著 Staff Khata 會套用您公司的規則，例如寬限時間、半天與遲到標記，讓您即時看到誰已到班、誰遲到、誰缺勤。系統會根據這些出勤資料計算假期餘額、薪資和薪資單，並產生三十多種報表，包括政府規定的登記簿。您也可以在 WhatsApp 收到每日摘要，不必開啟 App。



您需要準備的東西

- **一台安裝最新版網頁瀏覽器的電腦。** 請使用最新版的 Chrome、Edge 或 Safari。網頁版位於 https://attendance.staffkhata.com。您會在這裡設定公司、計算薪資及查看報表。
- **網路連線**：電腦需要連網，傳送打卡資料的手機或打卡機也需要。

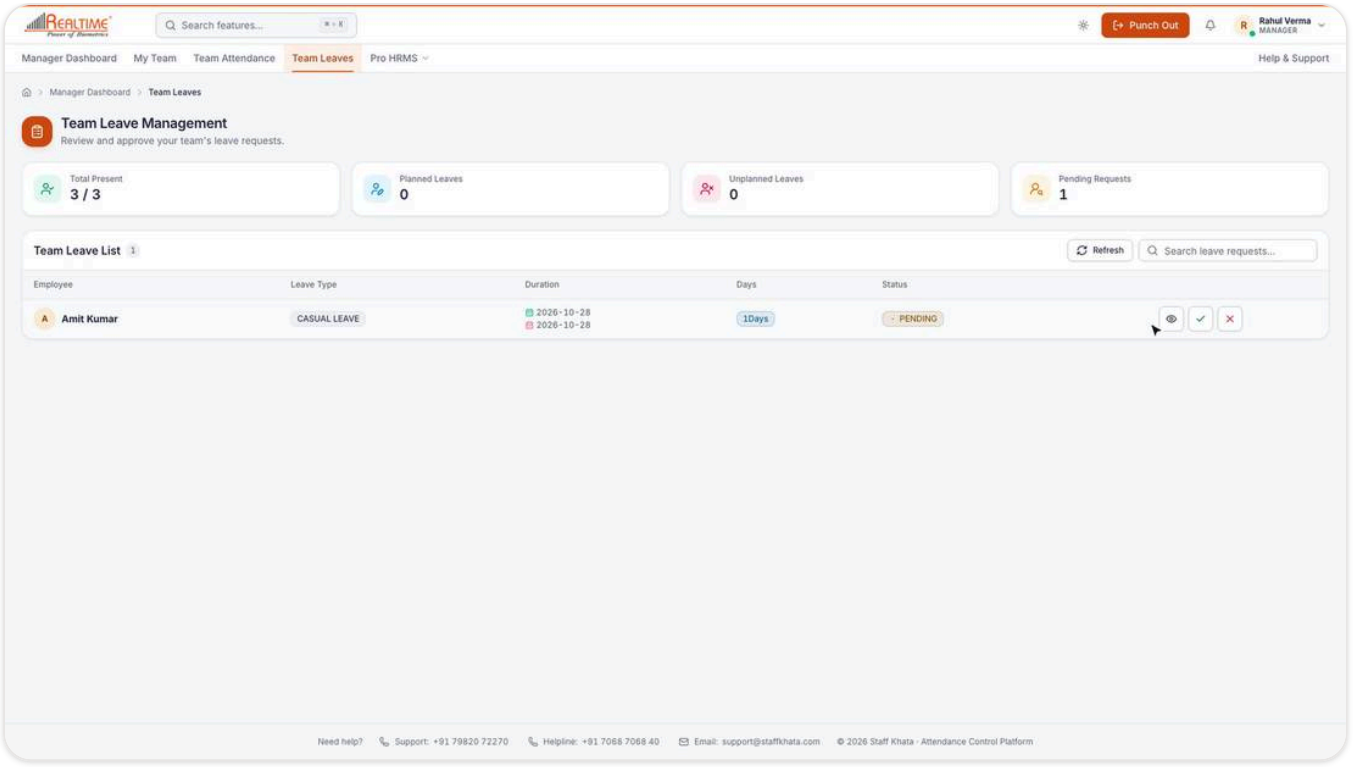
- **Staff Khata 行動 App**（Android 或 iOS），供用手機打卡的員工使用。他們需要開啟定位，並有可正常使用的相機來自拍。
- **Realtime 生物辨識裝置**：如果您希望員工用指紋或卡片打卡機打卡。Staff Khata 只支援 Realtime 生物辨識裝置。
- **一個工作用電子郵件和一個可接收驗證碼的手機號碼。** 註冊時兩者都會用來驗證您的帳號。

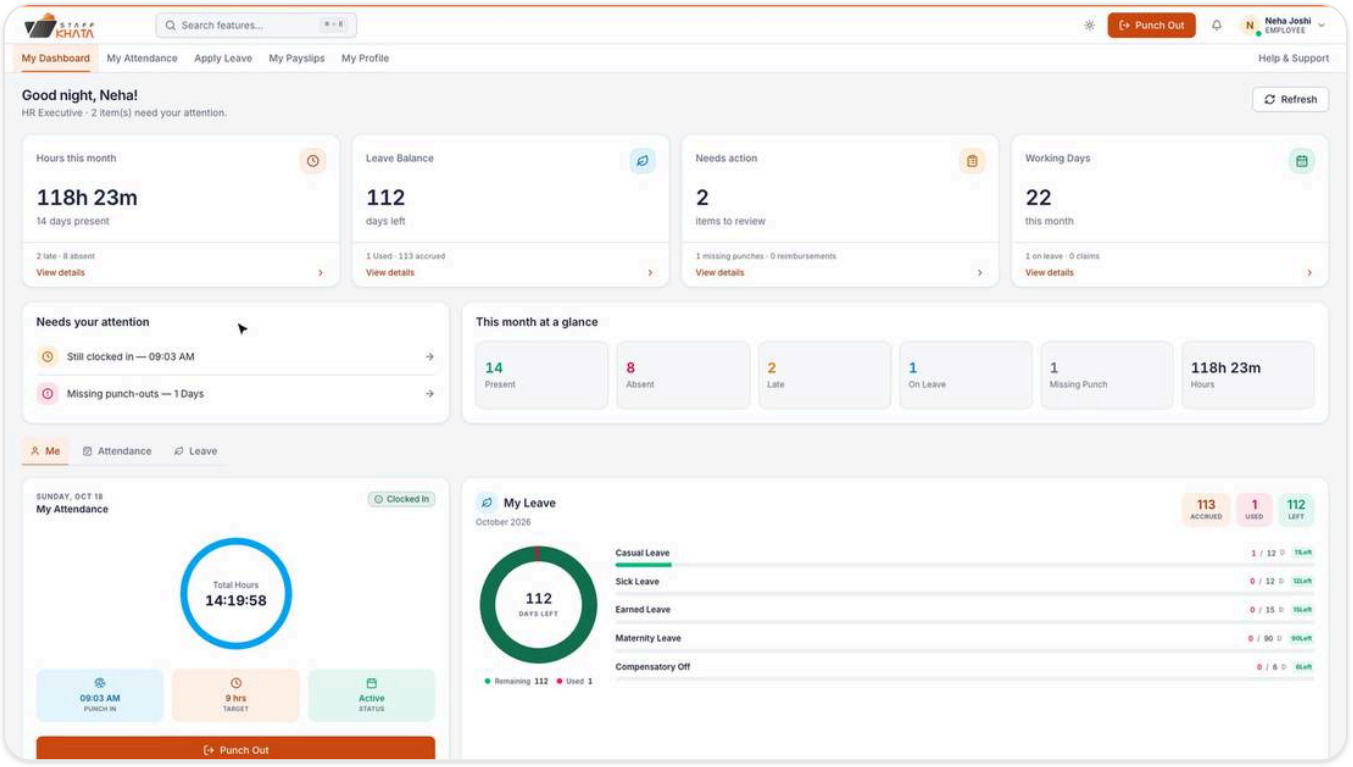
四種角色

Staff Khata 中的每個人都有一個角色。角色決定他們登入後能看到哪些畫面。

角色	適用對象	可以看到的內容
Admin（管理員）	老闆或辦公室主管	全部：公司設定、員工、裝置、出勤、請假、薪資、報表、帳單與整合功能。
HR（人資）	您的人資或會計人員	與 Admin 相同的管理畫面，用於處理員工、出勤、請假與薪資的日常工作。只有 Admin 看得到方案標籤並能升級。
Manager（主管）	團隊負責人	**My Team**（我的團隊）、**Team Attendance**（團隊出勤）和 **Team Leaves**（團隊請假），用來核准自己團隊的申請。需要 Pro HRMS 附加模組。
Employee（員工）	每位員工	在網頁和行動 App 上查看自己的儀表板、出勤、請假、薪資單和個人資料。

您在 **Add Employee**（新增員工）中新增人員時選擇角色。另外還有 **Branch Admin**（分店管理員）角色。Branch Admin 可使用管理畫面，但無法管理分店，而且只能新增 Employee 角色的人員。





方案、試用與附加模組

每家新公司都從 **15 天試用**（15-day trial）開始，所有功能全部開放。試用結束後，您的帳號會自動轉為入門方案。您可以隨時升級。

- **方案**（Plans）的差別在於可使用的人數、生物辨識裝置數量，以及包含哪些功能。在較低的方案中，請假、假日、加班、薪資、員工登入、進階報表和多班次可能會被鎖定。
- **附加模組**（Add-ons）是在方案之外另外購買的模組：**Pro HRMS**（主管核准、公司動態、組織圖、資產等）和 **Journey Tracker**（外勤人員即時追蹤）。只有在附加模組啟用後，它們的選單才會出現。

被鎖定的功能會在選單中顯示鎖頭圖示。目前價格與各方案內容請參閱 **Billing & Plan**（帳單與方案）。

> **需要方案：** 如果本手冊中的某項功能在您的帳號上顯示鎖頭，表示需要更高的方案或附加模組。請參閱方案、帳單與支援。

本手冊的編排方式

各章節依照您設定的順序排列。請從頭開始依序閱讀。

1. 註冊與首次登入
2. 公司設定
3. 出勤規則
4. 員工
5. 班次與加班
6. 手機打卡
7. 生物辨識裝置
8. 每日出勤
9. 請假與假日
10. 薪資
11. 報表
12. WhatsApp 與整合
13. 員工自助服務
14. Journey Tracker

15. Pro HRMS
16. 方案、帳單與支援
17. 常見問題與疑難排解

> **提示：** 本手冊的截圖顯示的是虛構的範例公司 Sharma Textiles Pvt Ltd。您的畫面會顯示您公司自己的名稱和數字。

02

註冊與首次登入

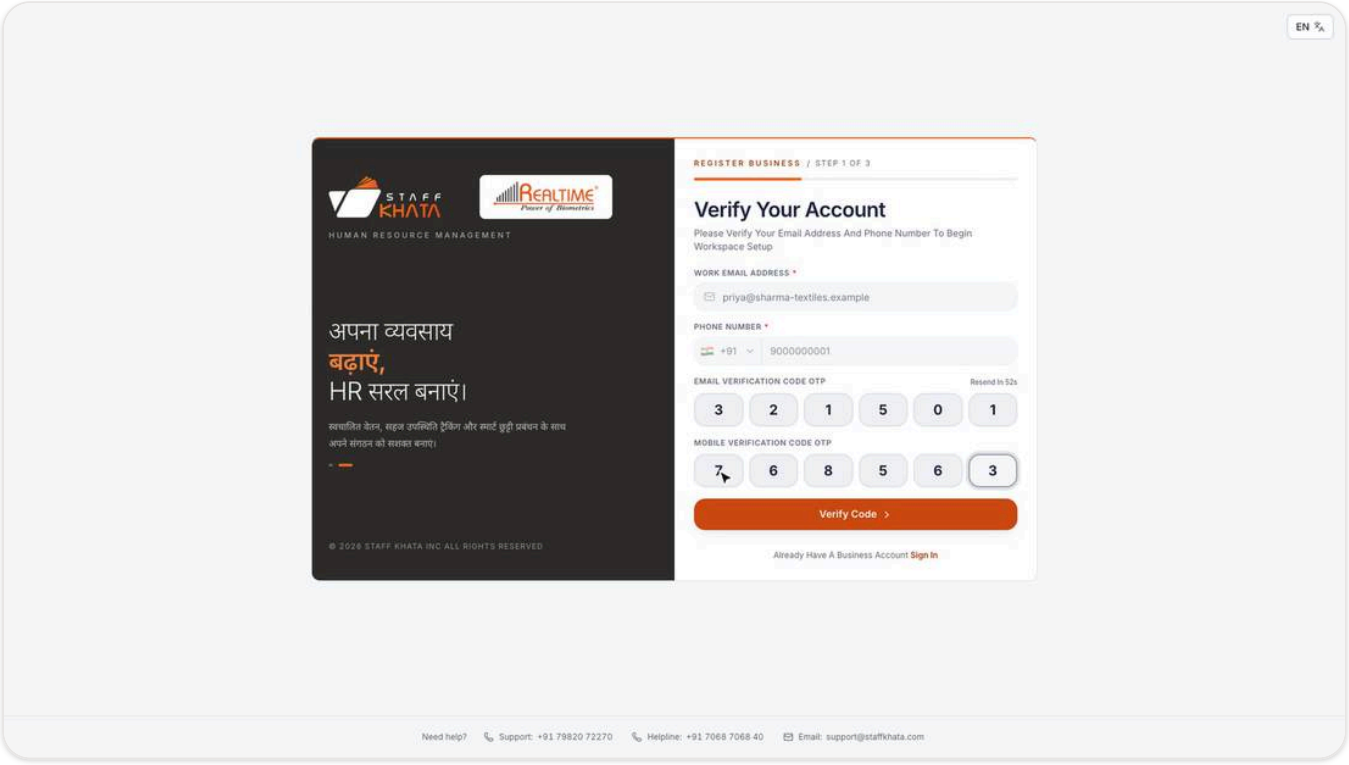
方案: 所有方案

註冊只需要幾分鐘。您驗證電子郵件和手機、輸入公司資料並設定管理員密碼後，您的工作區就準備好了。

註冊您的企業

註冊共有三個步驟。您可以隨時用右上角的語言按鈕切換頁面語言。

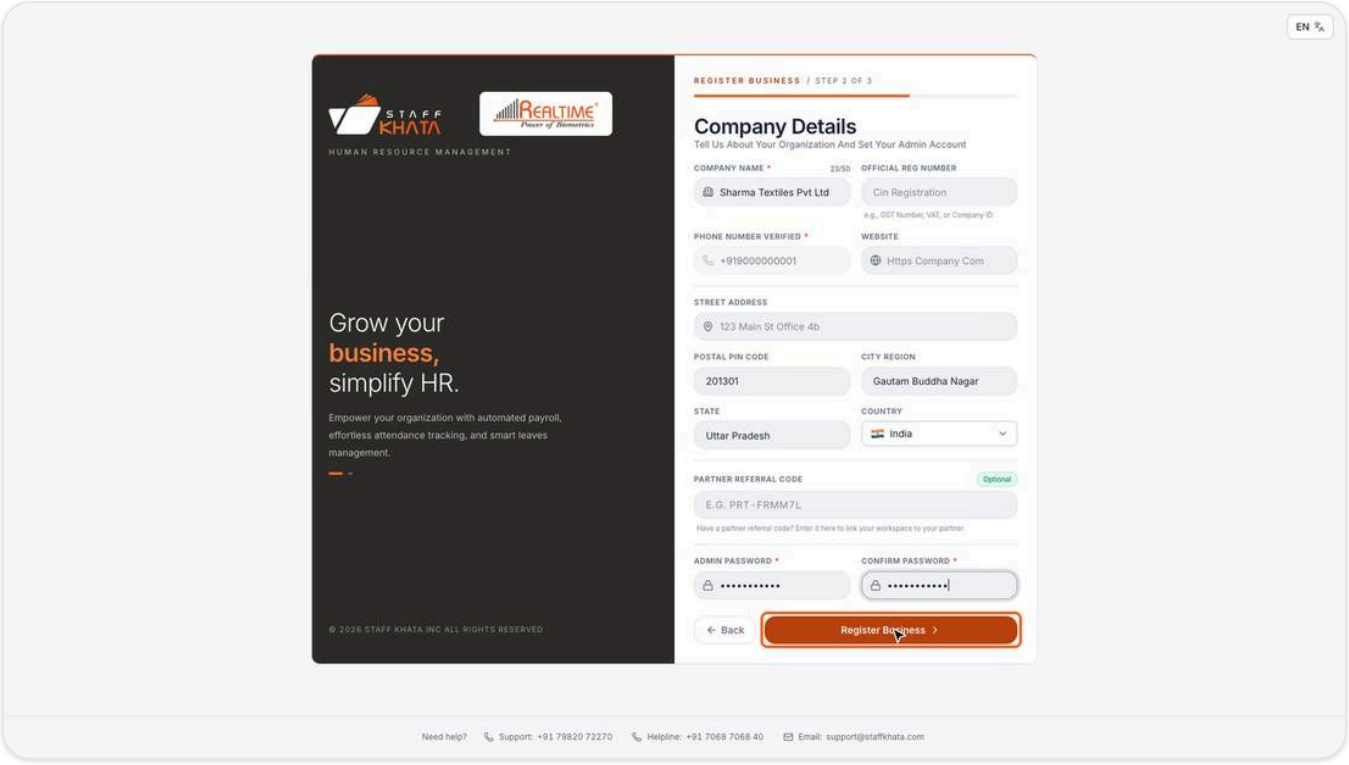
1. 開啟 https://attendance.staffkhata.com，點選 **Register Your Business**（註冊您的企業）。
2. 在 **Verify Your Account**（驗證您的帳號）中，輸入您的 **Work Email Address**（工作電子郵件）和 **Phone Number**（手機號碼）。請使用您現在就能查看的信箱和號碼，因為兩者都會收到驗證碼。
3. 點選 **Send Verification Code**（傳送驗證碼）。
4. 您會透過電子郵件收到一組 6 位數驗證碼，另一組透過簡訊收到。在第一排方格輸入電子郵件的驗證碼，在第二排輸入手機的驗證碼。
5. 點選 **Verify Code**（驗證）。



> **提示：** 沒收到驗證碼？請等計時器結束，再點選 **Resend Code**（重新傳送驗證碼）。驗證碼的有效時間為 10 分鐘。

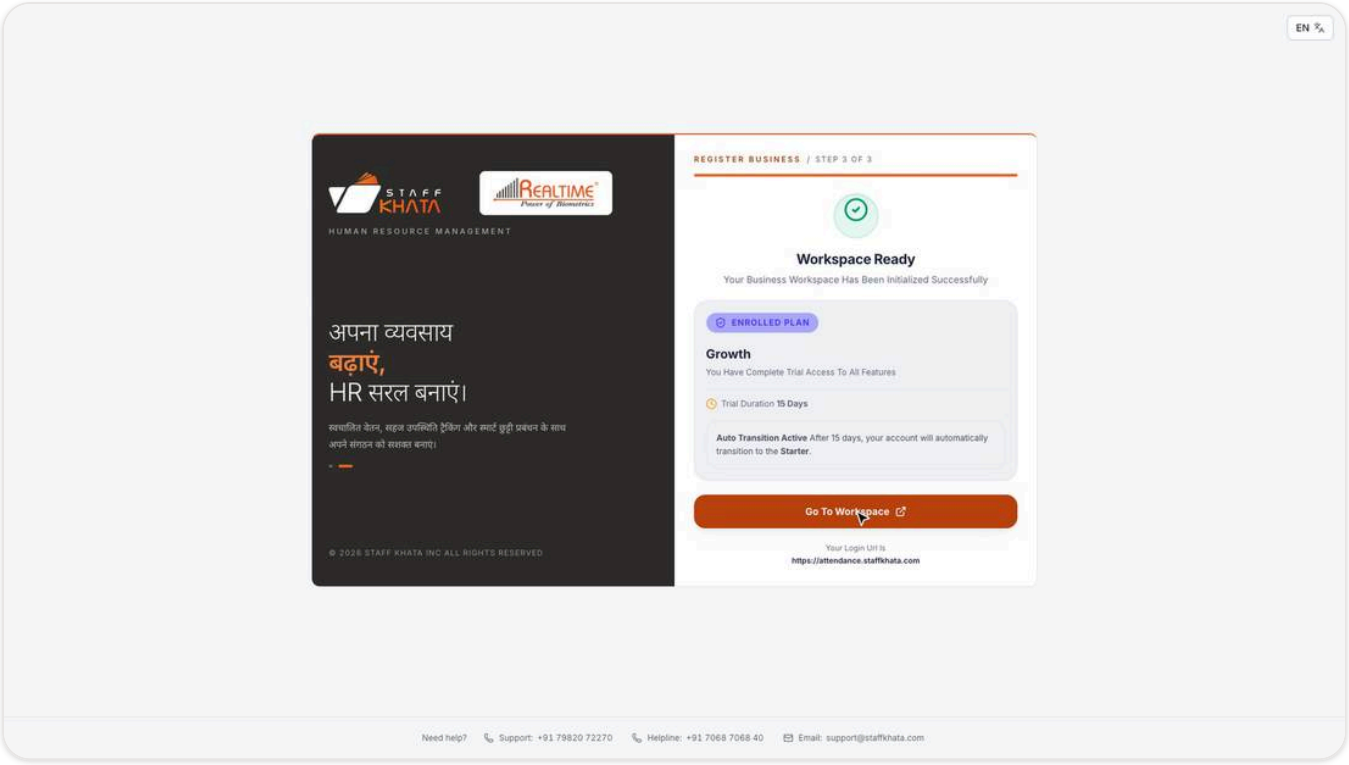
輸入公司資料

1. 在 **Company Details**（公司資料）中，輸入您的 **Company Name**（公司名稱，3 到 50 個字元）。這是唯一必填的公司欄位。
2. **Official Reg Number**（正式登記號碼，例如 GST 或 CIN）、**Website**（網站）和 **Street Address**（街道地址）為選填。您之後可以在公司設定中補上。
3. 輸入 6 位數的 **Postal Pin Code**（郵遞區號）。**City Region**（城市地區）、**State**（邦）和 **Country**（國家）會自動填入。
4. 如果有 Staff Khata 合作夥伴協助您，請輸入他們的 **Partner Referral Code**（合作夥伴推薦碼）。否則請留空。
5. 設定您的 **Admin Password**（管理員密碼，至少 8 個字元），並在 **Confirm Password**（確認密碼）中再輸入一次。
6. 點選 **Register Business**（註冊企業）。



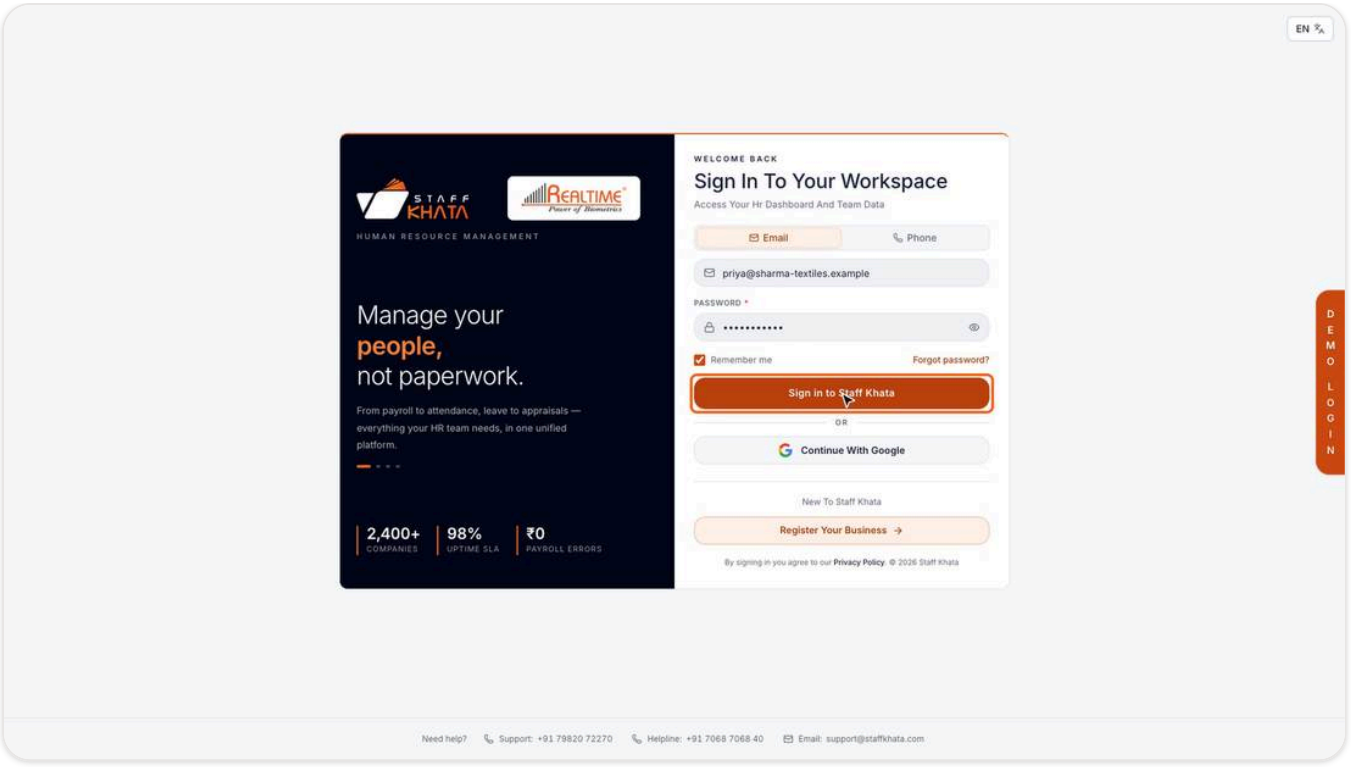
您的工作區已準備就緒

Workspace Ready（工作區已就緒）畫面會顯示您的 **Enrolled Plan**（已註冊方案）、15 天試用，以及試用結束後帳號會轉換的方案。試用期間所有功能全部開放。點選 **Go To Workspace**（前往工作區）即可登入。



登入

1. 前往 https://attendance.staffkhata.com。
2. 選擇 **Email**（電子郵件）或 **Phone**（手機），然後輸入您的工作電子郵件或手機號碼。
3. 輸入密碼。
4. 只有在自己的電腦上才勾選 **Remember me**（記住我）。
5. 點選 **Sign in to Staff Khata**（登入 Staff Khata）。



一開始您的儀表板是空的。當您新增員工並且他們開始打卡後，儀表板會一目了然地顯示出勤、遲到、請假和薪資。您可能也會看到一則橫幅，說明自動扣款尚未啟用。這與帳單有關，請參閱方案、帳單與支援。

熟悉介面

每個頁面頂端的列包含以下控制項：

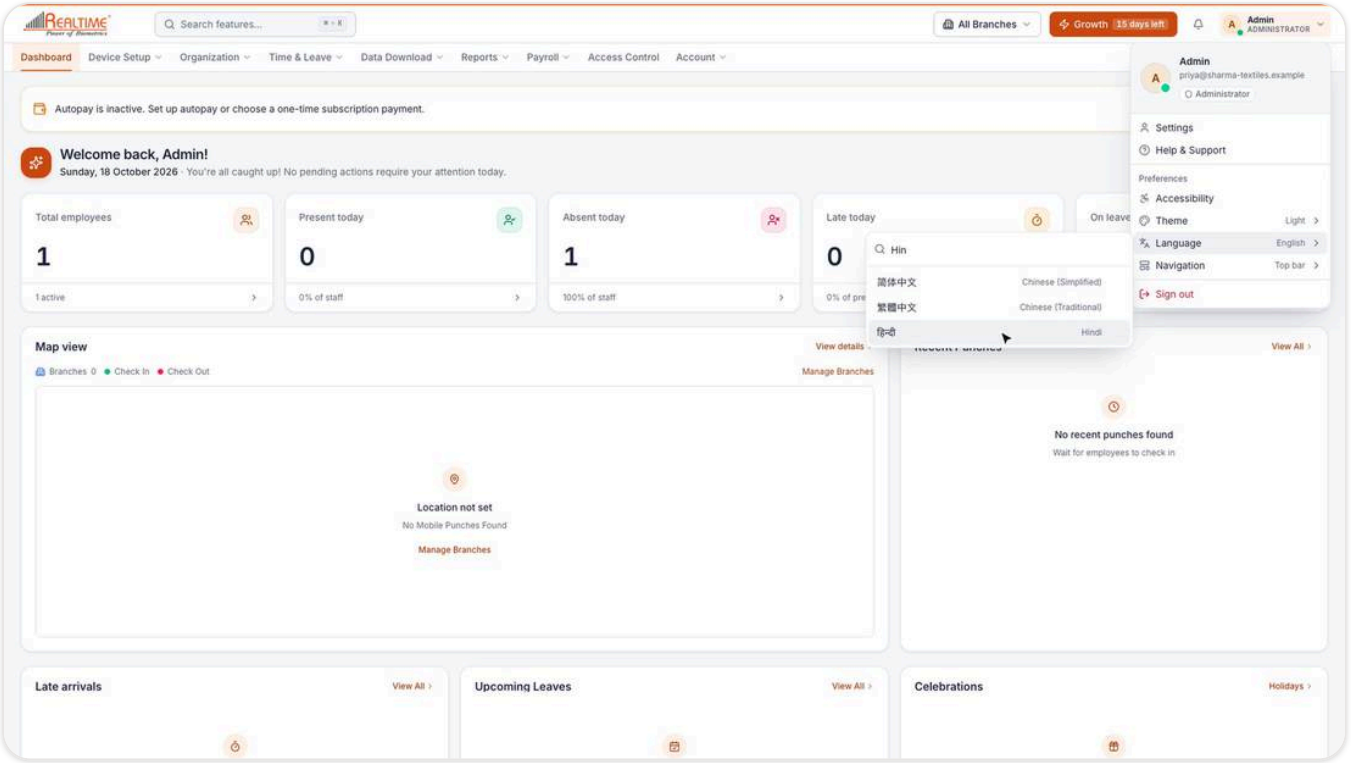
控制項	功能
選單	**Dashboard**（儀表板）、**Device Setup**（裝置設定）、**Organization**（組織）、**Time & Leave**（時間與請假）、**Reports**（報表）、**Payroll**（薪資）等。將游標移到選單上即可看到其中的頁面。
Search features...（搜尋功能）	在 Mac 上按 ⌘**K**，在 Windows 上按 **Ctrl+K**，輸入您要找的內容（例如「company」），然後按 Enter。
分店切換器	顯示 **All Branches**（所有分店）。當您有一個以上的辦公室時，可以選擇單一分店或一起檢視全部。
方案標籤	您的方案名稱和試用剩餘天數。點一下即可管理方案。

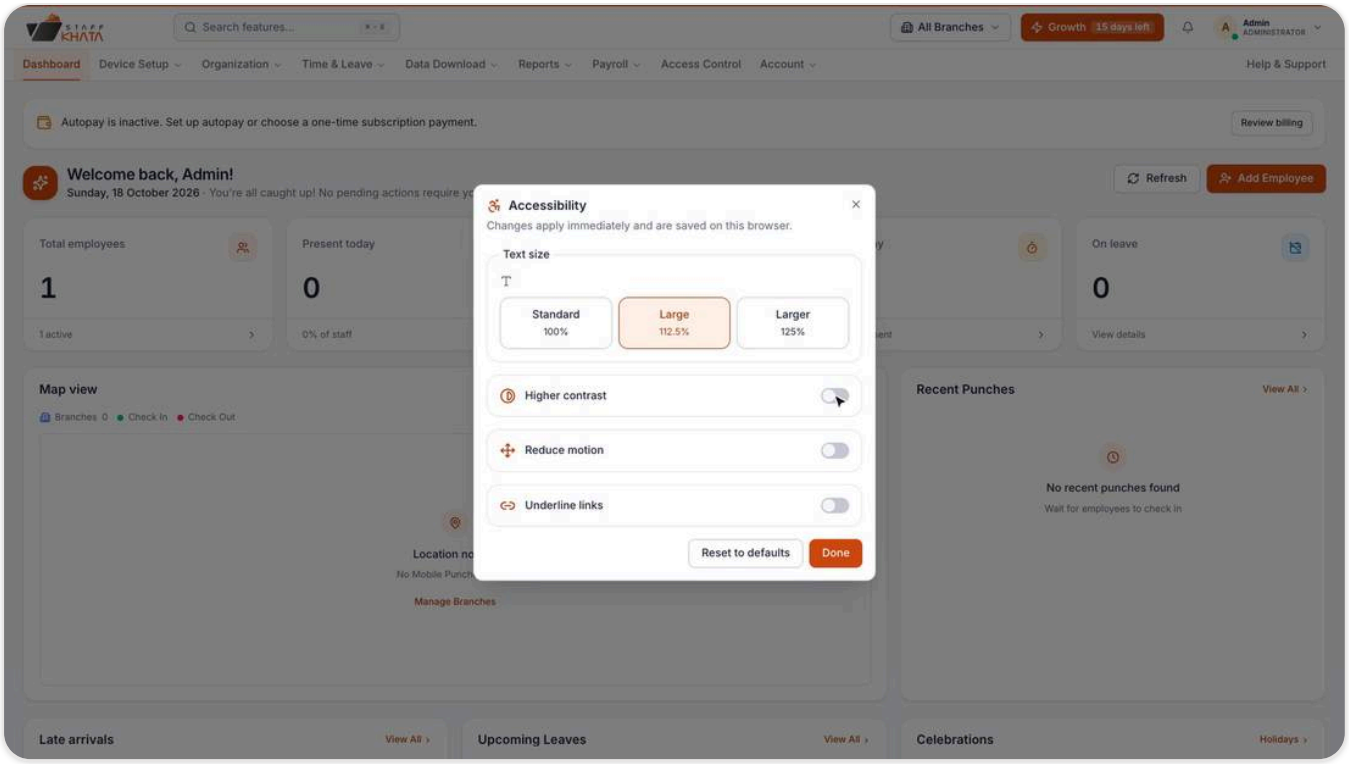
控制項	功能
鈴鐺	通知：核准、請假申請和裝置警示。
Help & Support（說明與支援）	開啟支援頁面，內有聯絡電話和工單。

設定語言、版面與無障礙功能

點選右上角您的名字或大頭貼。選單中有 **Settings**（設定）、**Help & Support**（說明與支援）和 **Preferences**（偏好設定）區塊。

- **語言：** Staff Khata 支援 55 種語言，包括印地語、馬拉地語、泰米爾語和孟加拉語。點選 **Language**（語言），輸入幾個字母搜尋，然後選擇您的語言。
- **導覽：** 選擇 **Top bar**（頂部列，選單排在上方）或 **Sidebar**（側邊欄，選單排在左側）。
- **無障礙：** 開啟一個視窗，您可以在其中設定 **Text size**（文字大小：**Standard** 標準、**Large** 大或 **Larger** 更大），並開啟 **Higher contrast**（高對比）、**Reduce motion**（減少動態效果）或 **Underline links**（連結加底線）。點選 **Reset to defaults**（還原預設值）可復原，點選 **Done**（完成）可關閉。





注意： 這些偏好設定會立即生效，而且只儲存在這個瀏覽器中。在其他電腦上需要重新設定。

重設忘記的密碼

1. 在登入頁面點選 **Forgot password?**（忘記密碼？）。
2. 輸入您的 **Work Email Address**（工作電子郵件），然後點選 **Send Reset OTP**（傳送重設驗證碼）。
3. 輸入電子郵件中的 6 位數驗證碼，點選 **Verify OTP**（驗證）。如果沒收到，請點選 **Resend OTP**（重新傳送驗證碼）。
4. 輸入 **New Password**（新密碼），在 **Confirm Password**（確認密碼）中再輸入一次，然後點選 **Reset Password**（重設密碼）。
5. 在 **Password reset!**（密碼已重設！）畫面中，點選 **Sign in now**（立即登入）。

接下來，請在公司設定中設定您的公司。

03

設定您的公司、分店與部門

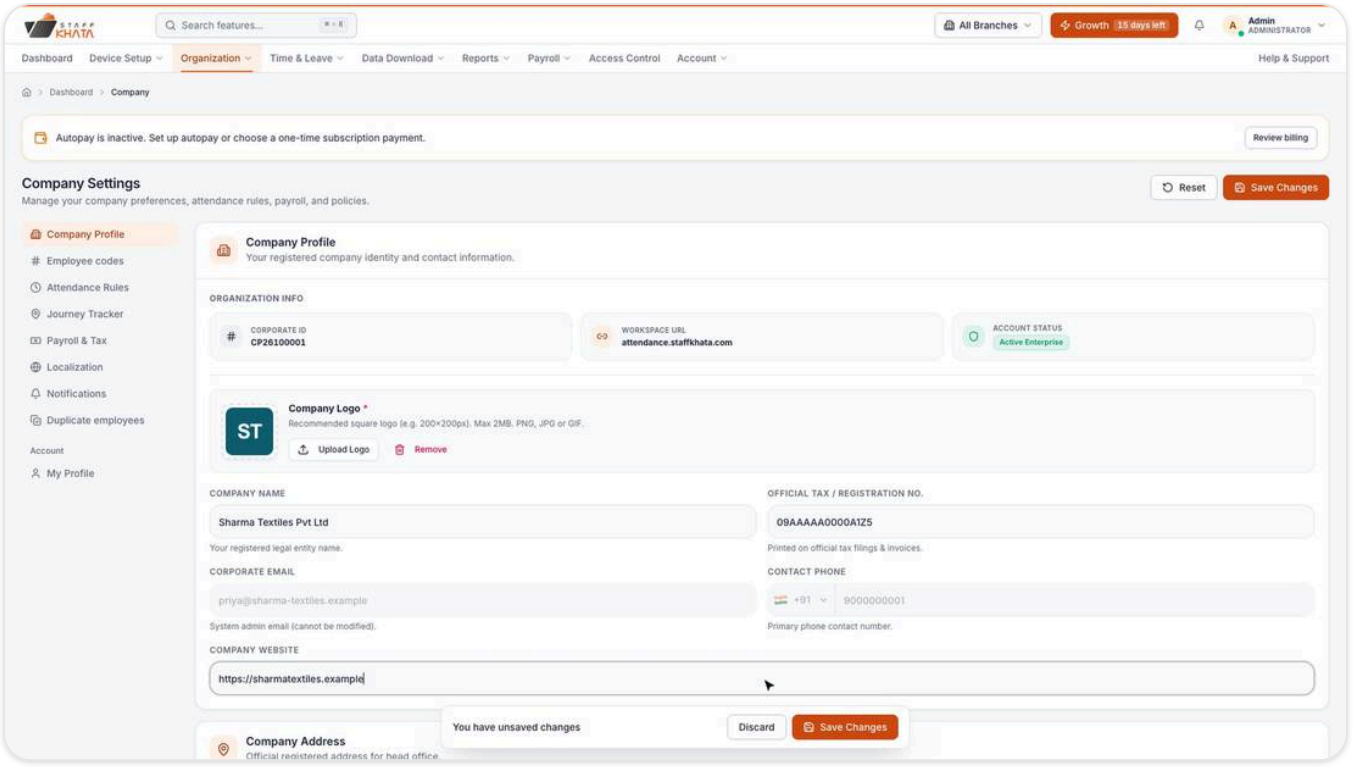
方案: 所有方案

在新增員工之前，請先讓 Staff Khata 認識您的公司。您的公司資料、員工編號格式、分店和部門會用在每一份報表、薪資單和每一筆打卡紀錄上。

填寫公司資料

您的標誌、名稱和稅籍號碼會印在報表和薪資單上，所以請先設定這些項目。

1. 點選 **Organization**（組織）→ **Company**（公司）。**Company Settings**（公司設定）頁面會在 **Company Profile**（公司資料）分頁中開啟。
2. 頂端的 **Organization Info**（組織資訊）顯示您的 **Corporate ID**（企業 ID）和 **Workspace URL**（工作區網址）。這些無法變更。
3. 在 **Company Logo**（公司標誌）下方點選 **Upload Logo**（上傳標誌），選擇一個小於 2 MB 的正方形 PNG、JPG 或 GIF 檔（200 × 200 px 效果最好）。
4. 確認 **Company Name**（公司名稱），然後輸入您的 **Official Tax / Registration No.**（正式稅籍／登記號碼），例如 GST 號碼。
5. 加上您的 **Company Website**（公司網站），開頭請用 `` `https://` ``。
6. 捲動到 **Company Address**（公司地址）。將街道、城市、邦和郵遞區號分別填入各自的欄位，這樣才能正確印在文件上。
7. 點選 **Save Changes**（儲存變更）。



注意： Corporate Email（企業電子郵件）是您的管理員登入信箱，無法在這裡變更。

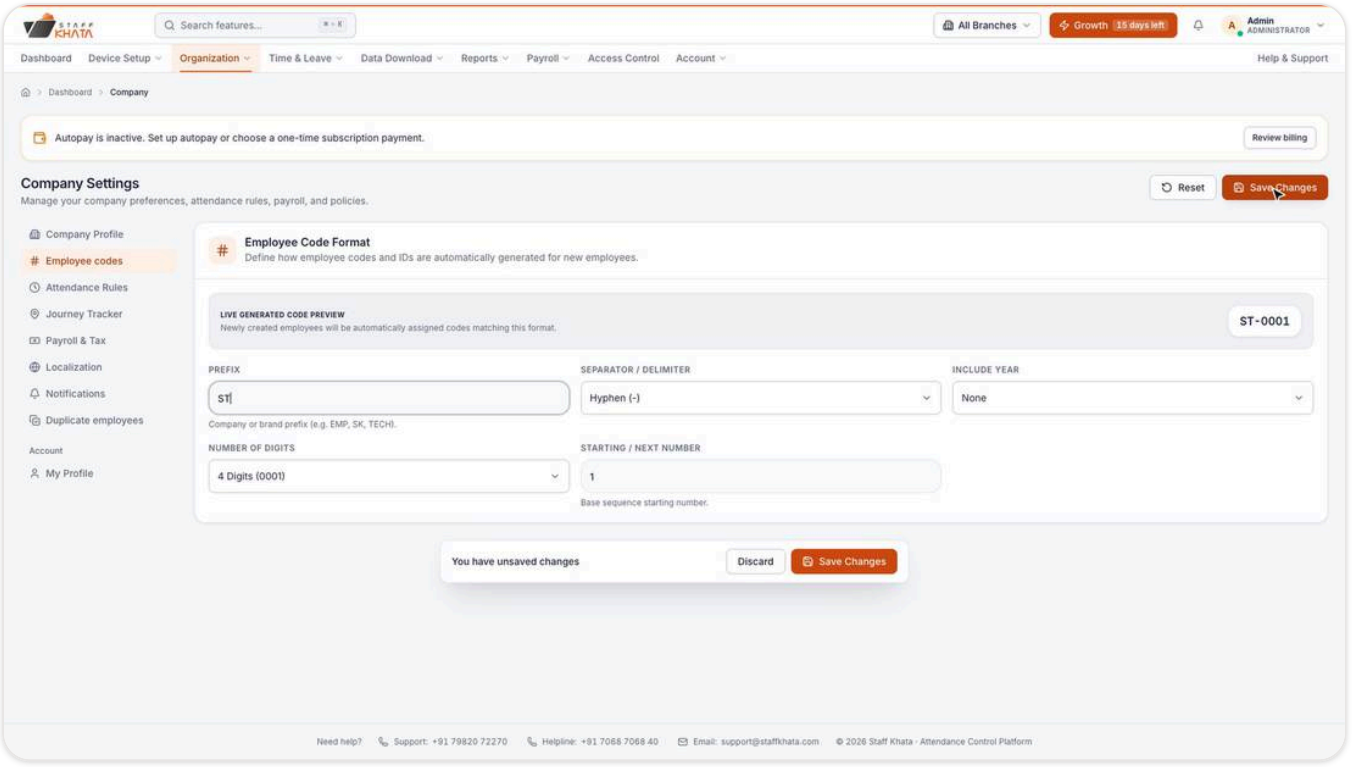
選擇員工編號格式

Staff Khata 會自動為每位新員工產生編號。請選擇簡短易讀的格式。

1. 在 **Company Settings**（公司設定）中開啟 **Employee codes**（員工編號）分頁。
2. 設定下列欄位。輸入時 **Live Generated Code Preview**（編號即時預覽）方塊會隨之更新。
3. 點選 **Save Changes**（儲存變更）。

設定	作用
Prefix（前綴）	開頭的字母，例如 `ST` 或 `EMP`。
Separator / Delimiter（分隔符號）	連字號、斜線、底線、句點，或不使用。
Include Year（包含年份）	加上年份（`2026` 或 `26`），或選 **None**（不加）。
Number of Digits（位數）	數字的位數，從 2 到 6。

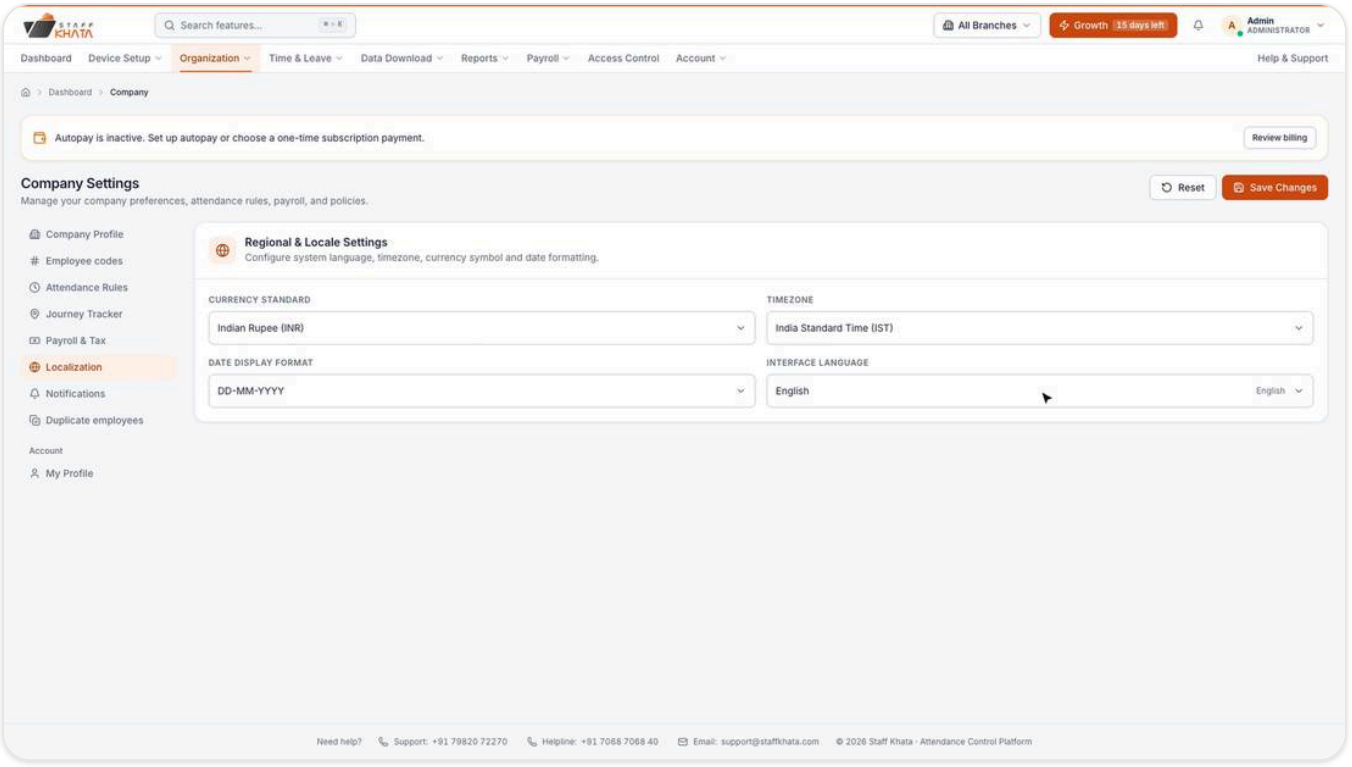
設定	作用
Starting / Next Number（起始／下一個號碼）	下一位新員工會拿到的號碼。



> **提示：** 編號只會為新員工產生。現有的編號維持不變。

檢查地區設定

開啟 **Localization**（地區設定）分頁。註冊時 **Currency Standard**（貨幣）、**Timezone**（時區）、**Date Display Format**（日期顯示格式）和 **Interface Language**（介面語言）已依印度設定。只有在您的企業運作方式不同時才需要變更，然後點選 **Save Changes**（儲存變更）。



Payroll & Tax 分頁

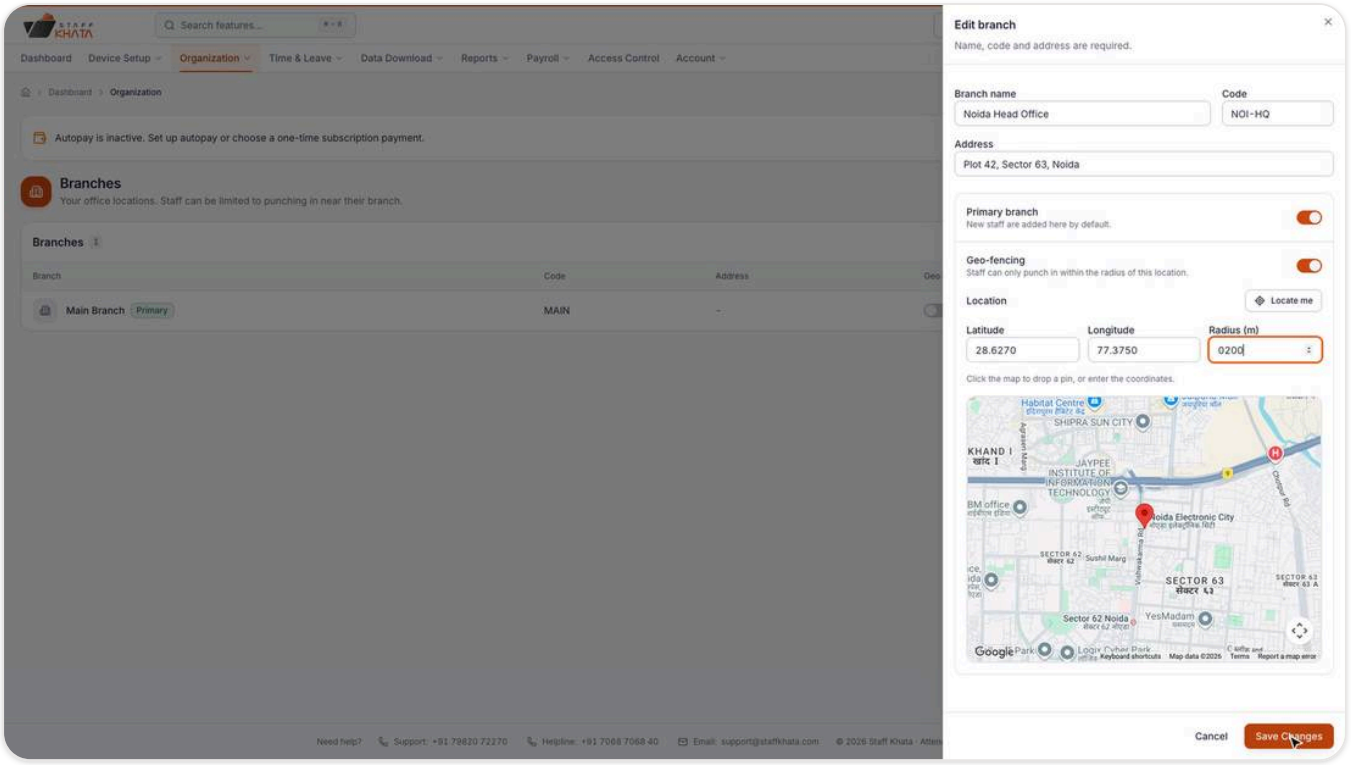
Payroll & Tax（薪資與稅務）分頁包含您的薪資週期（起始日和結束日）、PF、ESI 和退休金設定，以及會計年度。這些內容在薪資中說明。

新增分店

分店是您的辦公室或工廠地點。每個分店都可以有自己的地理圍欄，讓員工只能在工作地點附近打卡。

1. 點選 **Organization**（組織）→ **Branch**（分店）。您的工作區已有一個 **Main Branch**（總店）。
2. 開啟該列的選單（⋯），點選 **Edit**（編輯）。
3. 輸入清楚的 **Branch name**（分店名稱）、簡短的 **Code**（代碼，例如 `NOI-HQ`）和 **Address**（地址）。
4. 如果新員工預設應加入這個分店，請開啟 **Primary branch**（主要分店）。
5. 開啟 **Geo-fencing**（地理圍欄）。接著設定位置：點選 **Locate me**（定位我的位置）、輸入 **Latitude**（緯度）和 **Longitude**（經度），或在地圖上點一下放置圖釘。

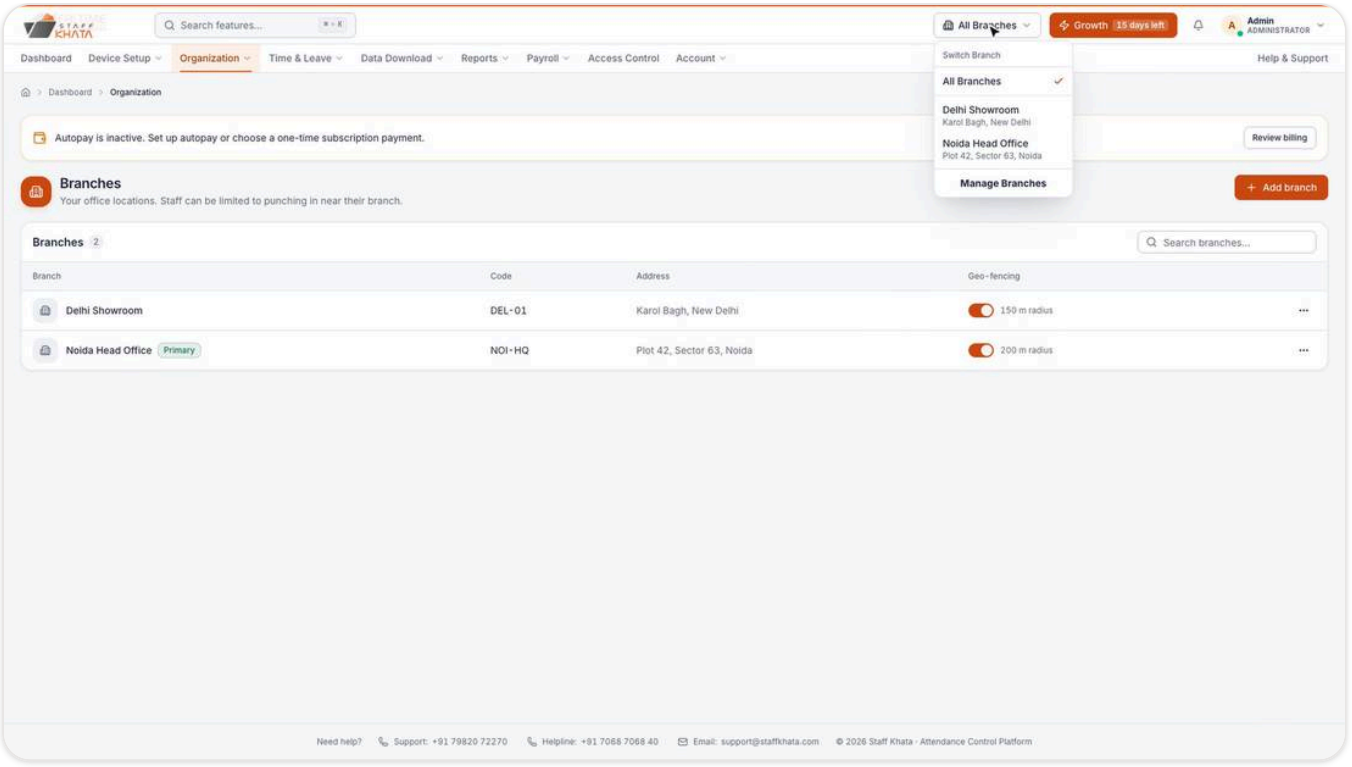
6. 輸入 **Radius (m)**（半徑，公尺）：員工距離圖釘多遠仍可打卡。
7. 點選 **Save Changes**（儲存變更）。



若要新增其他地點，請點選 **Add branch**（新增分店），填寫相同的欄位，再點選 **Add branch**。

> **提示：** 半徑請至少設為 50 公尺。手機 GPS 在室內較不準確，半徑太小可能會讓員工在自己的座位上也無法打卡。

所有分店都會連同地理圍欄半徑顯示在清單中。使用頂端列的分店切換器（**All Branches**，所有分店）可以一次檢視一個分店或一起檢視全部。

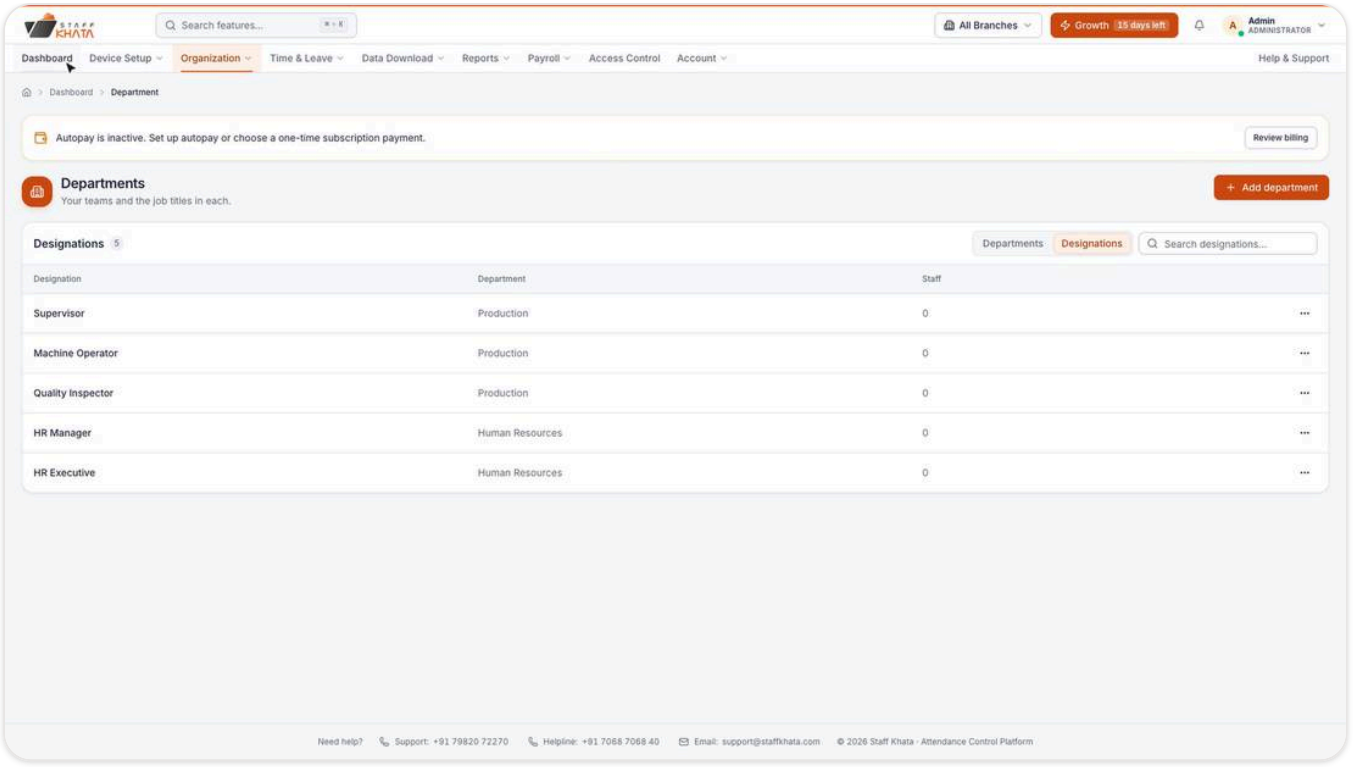


地理圍欄也必須在公司層級開啟。請參閱出勤規則與辦公時間政策。

新增部門與職稱

部門就是您的團隊。職稱是每個團隊中的職務名稱，會顯示在薪資單和個人資料上。

1. 點選 **Organization**（組織）→ **Department**（部門）。系統已為您建立兩個部門。
2. 若要為某個部門新增職稱，請開啟該列的選單（⋯），點選 **Edit**（編輯）。在 **Designations**（職稱）下輸入職稱，點選 **Add designation**（新增職稱）再加下一個，然後點選 **Save Changes**（儲存變更）。
3. 若要建立新團隊，請點選 **Add department**（新增部門），輸入 **Department name**（部門名稱），加入職稱後儲存。
4. 將表格從 **Departments**（部門）切換為 **Designations**（職稱），即可看到公司內所有職稱以及各自所屬的部門。



接下來，請設定您的出勤規則與辦公時間政策。

04

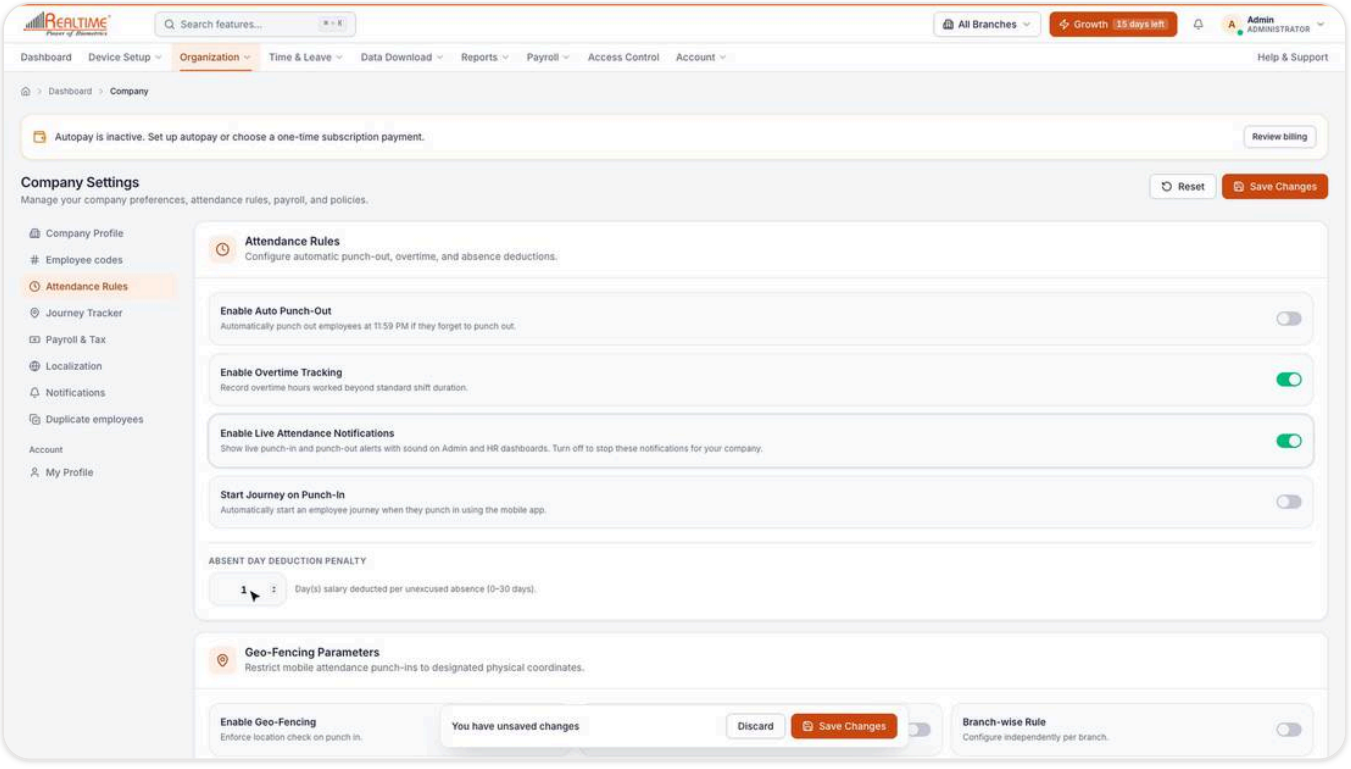
出勤規則與辦公時間政策

方案: 所有方案

出勤規則決定 Staff Khata 如何處理每一筆打卡：什麼算加班、缺勤要扣多少，以及員工可以在哪裡打卡。辦公時間政策則決定什麼情況算遲到、半天或缺勤。

設定出勤規則

1. 點選 **Organization**（組織）→ **Company**（公司），然後開啟 **Attendance Rules**（出勤規則）分頁。
2. 開啟您需要的規則（見下表）。
3. 在 **Absent Day Deduction Penalty**（缺勤扣薪天數）中，輸入每次無故缺勤要扣幾天薪資。一般設為 **1**。
4. 點選 **Save Changes**（儲存變更）。



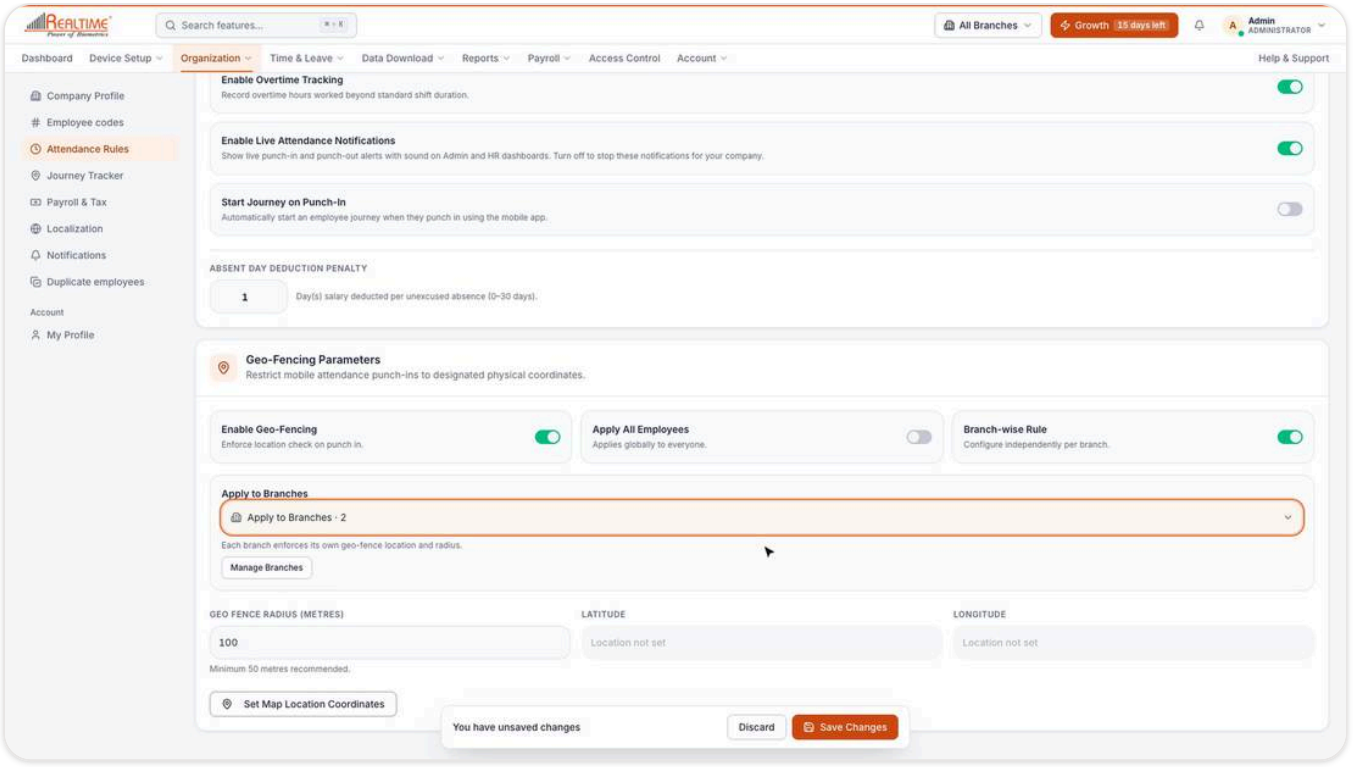
設定	作用
Enable Auto Punch-Out（啟用自動下班打卡）	員工忘記下班打卡時，系統會在晚上 11:59 自動替他們打卡下班。

設定	作用
Enable Overtime Tracking（啟用加班追蹤）	記錄超出班次的工作時數，讓薪資可以支付加班費。加班的計薪方式請在班次、排班與加班中設定。
Enable Live Attendance Notifications（啟用即時出勤通知）	在 Admin 和 HR 的儀表板上，以帶有音效的彈出視窗顯示每一筆上班和下班打卡。
Start Journey on Punch-In（上班打卡時開始行程）	僅適用於 Journey Tracker 附加模組。請參閱 Journey Tracker。
Absent Day Deduction Penalty（缺勤扣薪天數）	每次無故缺勤扣除的薪資天數，從 0 到 30。

開啟地理圍欄

地理圍欄可防止員工不在工作地點時用行動 App 打卡。

1. 在同一個分頁中，捲動到 **Geo-Fencing Parameters**（地理圍欄參數）。
2. 開啟 **Enable Geo-Fencing**（啟用地理圍欄）。
3. 選擇套用方式：
    - **Branch-wise Rule**（依分店規則）：每個分店使用自己的位置和半徑。在 **Apply to Branches**（套用至分店）中選擇分店。如果您有一個以上的地點，這是最好的選擇。
    - **Apply All Employees**（套用至所有員工）：所有人使用同一個位置。輸入 **Geo Fence Radius (Metres)**（地理圍欄半徑，公尺），並點選 **Set Map Location Coordinates**（設定地圖位置座標）來選擇地點。
4. 點選 **Save Changes**（儲存變更）。



> **注意：** 使用 **Branch-wise Rule** 時，請先在 **Organization** → **Branch** 中設定每個分店的圖釘和半徑。請參閱設定您的公司。

您也可以在個別員工的個人資料中，於 **Attendance & devices**（出勤與裝置）步驟關閉該員工的地理圍欄。

選擇 WhatsApp 摘要

在 **Notifications**（通知）分頁中，您可以開啟 WhatsApp 的 **Daily Attendance Summary**（每日出勤摘要）、**Monthly Attendance Summary**（每月出勤摘要）和 **Device Health Alerts**（裝置健康警示）。請參閱 WhatsApp 與整合。

建立辦公時間政策

辦公時間政策設定寬限時間，以及工作時間不足時何時算半天或缺勤。您的第一個政策會成為所有人的預設政策。

1. 點選 **Organization**（組織）→ **Office Time Policy**（辦公時間政策）。

2. 點選 **Create First Policy**（建立第一個政策；如果已有政策，則點選 **Add New Policy** 新增政策）。
3. 輸入 **Policy Name**（政策名稱），例如「標準辦公政策」。如果這個政策應套用到所有沒有個別政策的人，請保持 **Default**（預設）開啟。
4. 在 **Grace periods & working hours**（寬限時間與工作時數）下，以小時和分鐘設定時間：

設定	作用
Permitted Late Arrival（允許遲到時間）	員工晚到多久內不會被標記為遲到，例如 15 分鐘。
Permitted Early Departure（允許早退時間）	員工提早多久離開不會被標記為早退，例如 10 分鐘。
Half-day threshold（半天門檻）	工作時數低於此值時，當天算半天（例如 7 小時）。
Absent threshold（缺勤門檻）	工作時數低於此值時，當天標記為缺勤（例如 4 小時）。請設得比半天門檻低。

每月遲到扣減

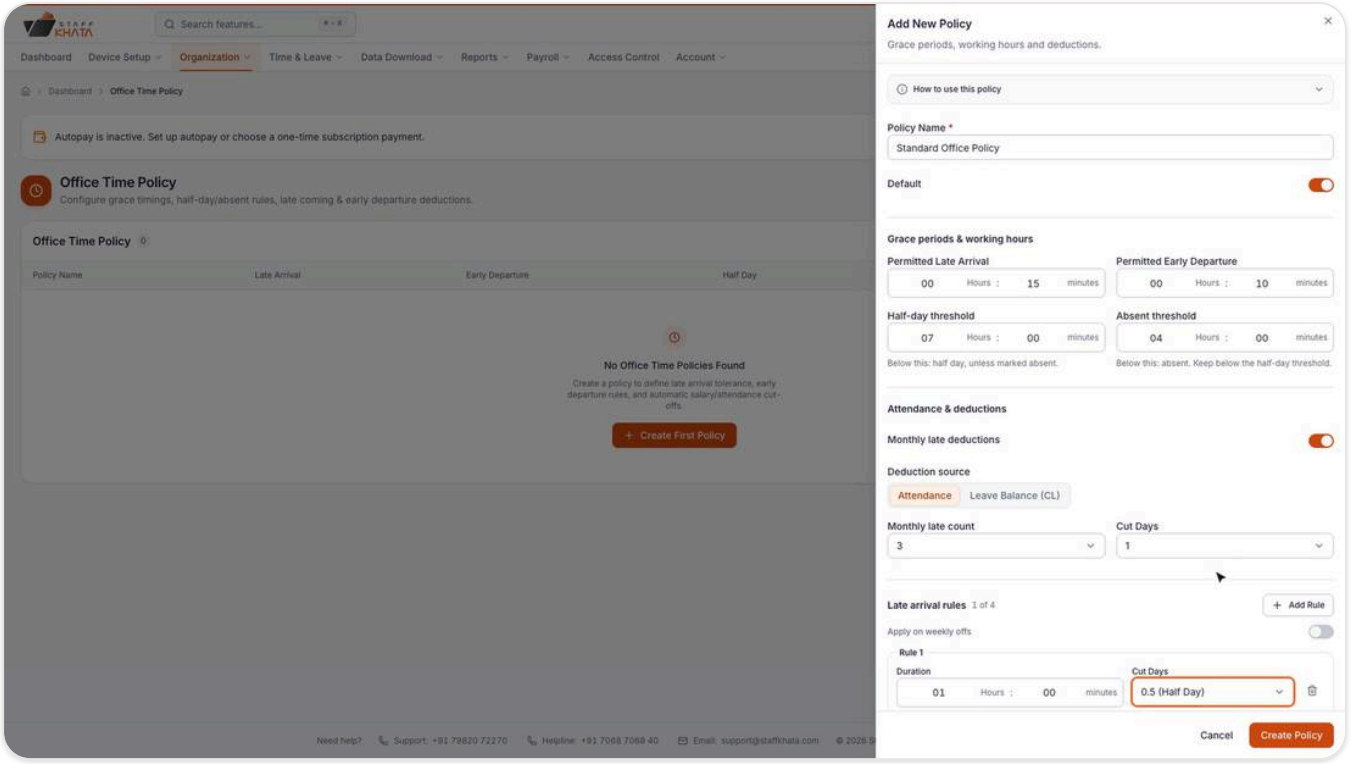
用這項設定把一再遲到轉成扣減。

1. 開啟 **Monthly late deductions**（每月遲到扣減）。
2. 選擇 **Deduction source**（扣減來源）：**Attendance**（扣出勤天數）或 **Leave Balance (CL)**（扣事假餘額）。
3. 設定 **Monthly late count**（每月遲到次數）和 **Cut Days**（扣減天數）。例如設為 3 和 1，表示一個月內每遲到 3 次就扣一天。

嚴重遲到與早退規則

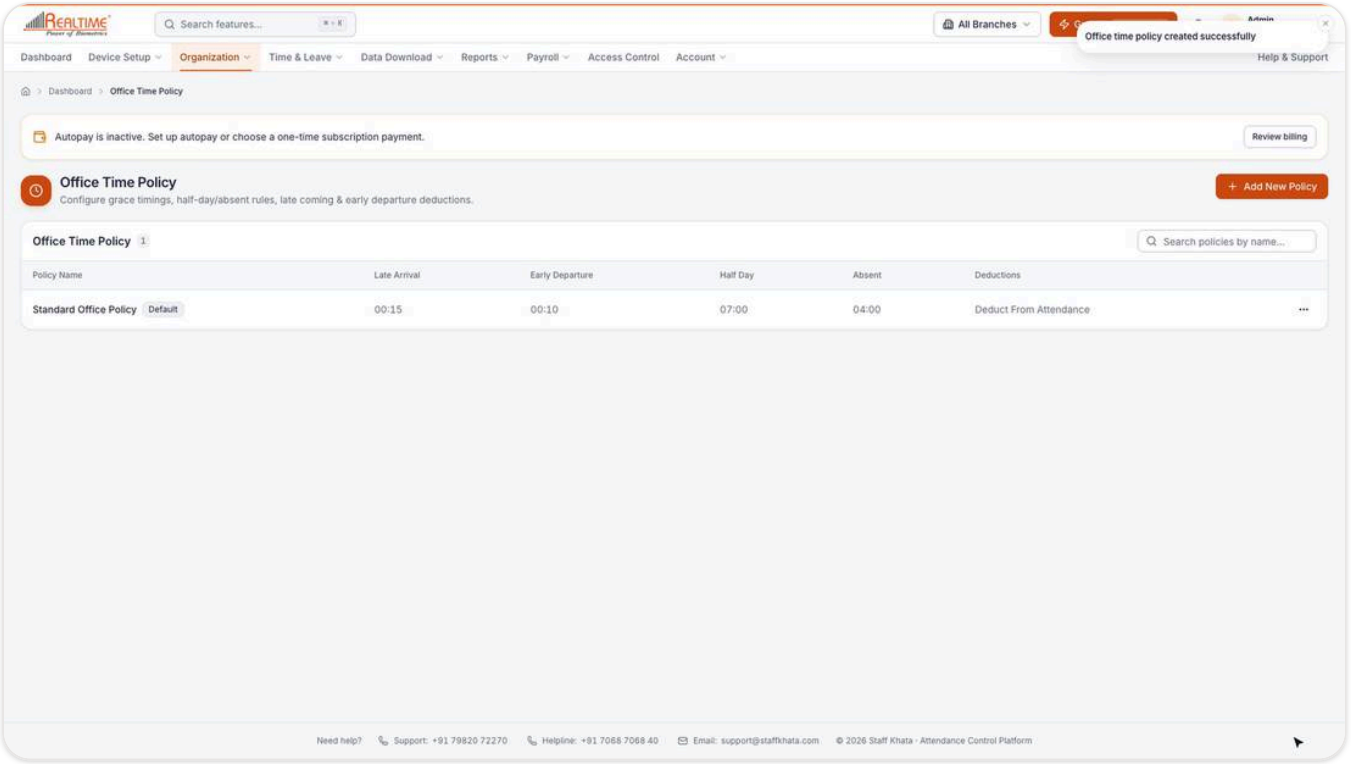
在 **Late arrival rules**（遲到規則）下點選 **Add rule**（新增規則），輸入 **Duration**（時長），並選擇 **Cut Days**（扣減天數）。例如遲到超過 1 小時扣 **0.5 (Half Day)**（半天）。您最多可以新增 4

條規則。**Early departure rules**（早退規則）的用法相同，適用於提早離開的員工。如果這些規則在每週休假日也要計算，請開啟 **Apply on weekly offs**（套用於每週休假日）。



5. 點選 **Create Policy**（建立政策）。

政策會連同遲到、早退、半天和缺勤時間顯示在清單中。若要變更預設政策，請開啟該政策的列選單（⋯），點選 **Make Default**（設為預設）。



> **提示：** 部分員工（例如工廠現場人員）需要不同的時間設定嗎？請建立第二個政策，並在新增或編輯這些員工時於 **Office Time Policy**（辦公時間政策）欄位中選擇它。

接下來，請新增您的員工。

05

新增與管理員工

方案: 所有方案

新增員工有三種方式：用 **Add Employee**（新增員工）表單一次新增一位、從 Excel 檔案一次新增多位，或傳送邀請讓員工自行填寫資料。

開啟員工清單

點選 **Organization**（組織）→ **Employee List**（員工清單）。**Employee Directory**（員工名錄）會顯示每個人的編號、部門、聯絡資料和狀態。使用 **Add Employee**（新增員工），或旁邊的箭頭（**More ways to add**，更多新增方式）來使用另外兩種方式。

新增一位員工

Add employee（新增員工）表單共有四個步驟。標有星號的欄位為必填，其餘可以之後再填。

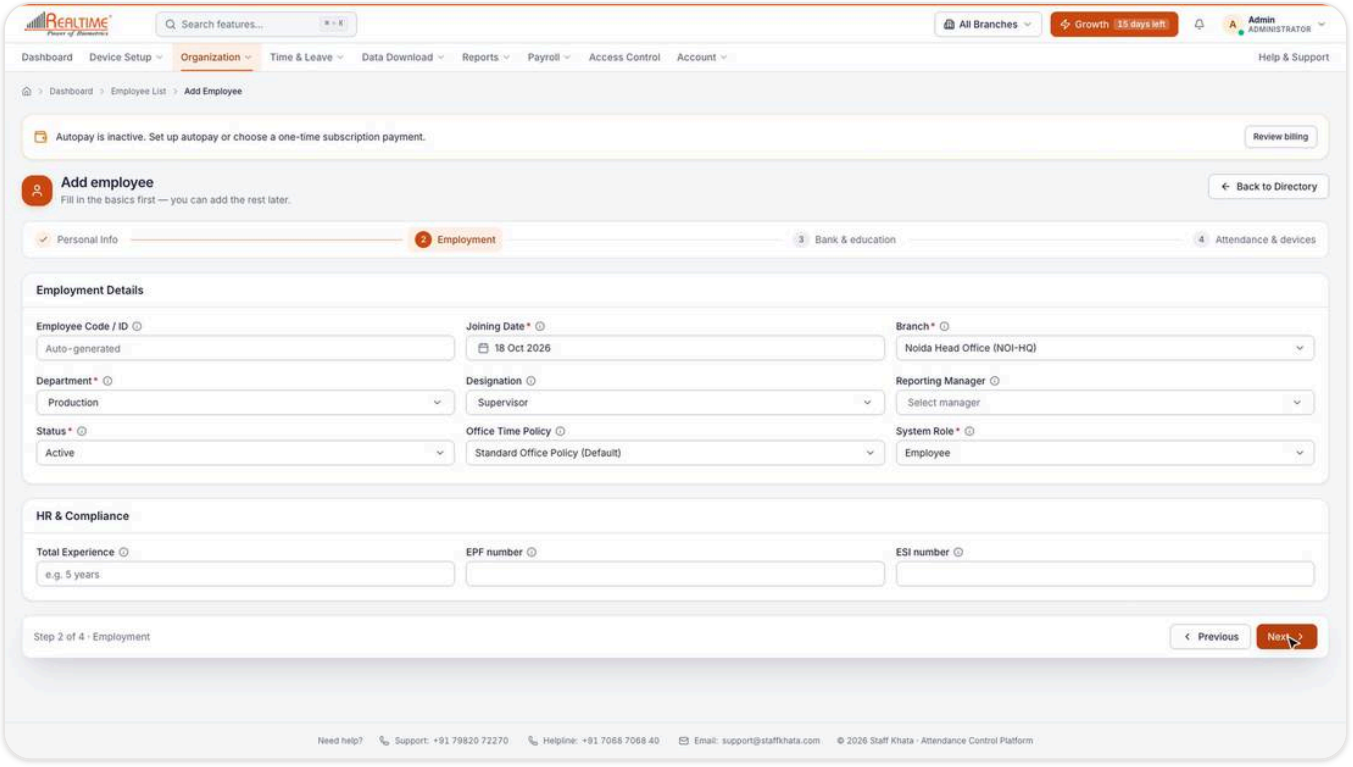
步驟 1：Personal Info（個人資料）

1. 輸入 **First Name**（名字）、**Last Name**（姓氏）和 **Work Email**（工作電子郵件）。
2. 輸入含國碼的 **Contact Number**（聯絡電話）。員工新增後就無法變更此號碼。
3. 設定初始 **Password**（密碼）。員工登入後可以自行變更。
4. 選擇 **Gender**（性別），然後點選 **Next**（下一步）。

步驟 2：Employment（任職資料）

1. **Employee Code / ID**（員工編號／ID）留空，系統就會依照公司格式產生編號。請參閱設定您的公司。
2. 確認 **Joining Date**（到職日），然後選擇 **Branch**（分店）、**Department**（部門）和 **Designation**（職稱）。
3. 選擇 **System Role**（系統角色）。大多數員工選 **Employee**（員工），他們只能看到自己的資料。
4. **Office Time Policy**（辦公時間政策）會使用您的預設政策，除非您選擇其他政策。

5. **Reporting Manager**（直屬主管）、**EPF number**（EPF 號碼）和 **ESI number**（ESI 號碼）為選填。點選 **Next**（下一步）。



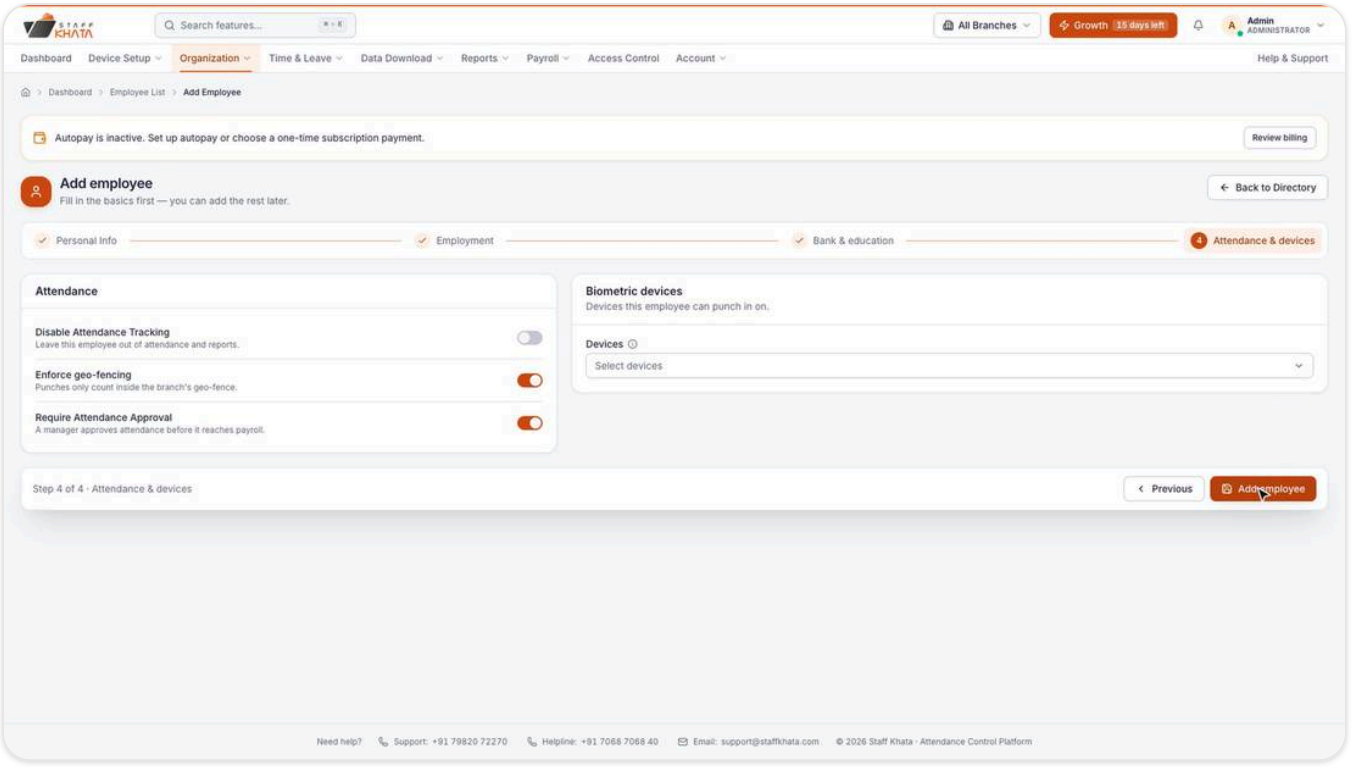
步驟 3：Bank & education（銀行與學歷）

銀行資料用於發放薪資。兩個區塊都是選填。點選 **Next**（下一步）。

步驟 4：Attendance & devices（出勤與裝置）

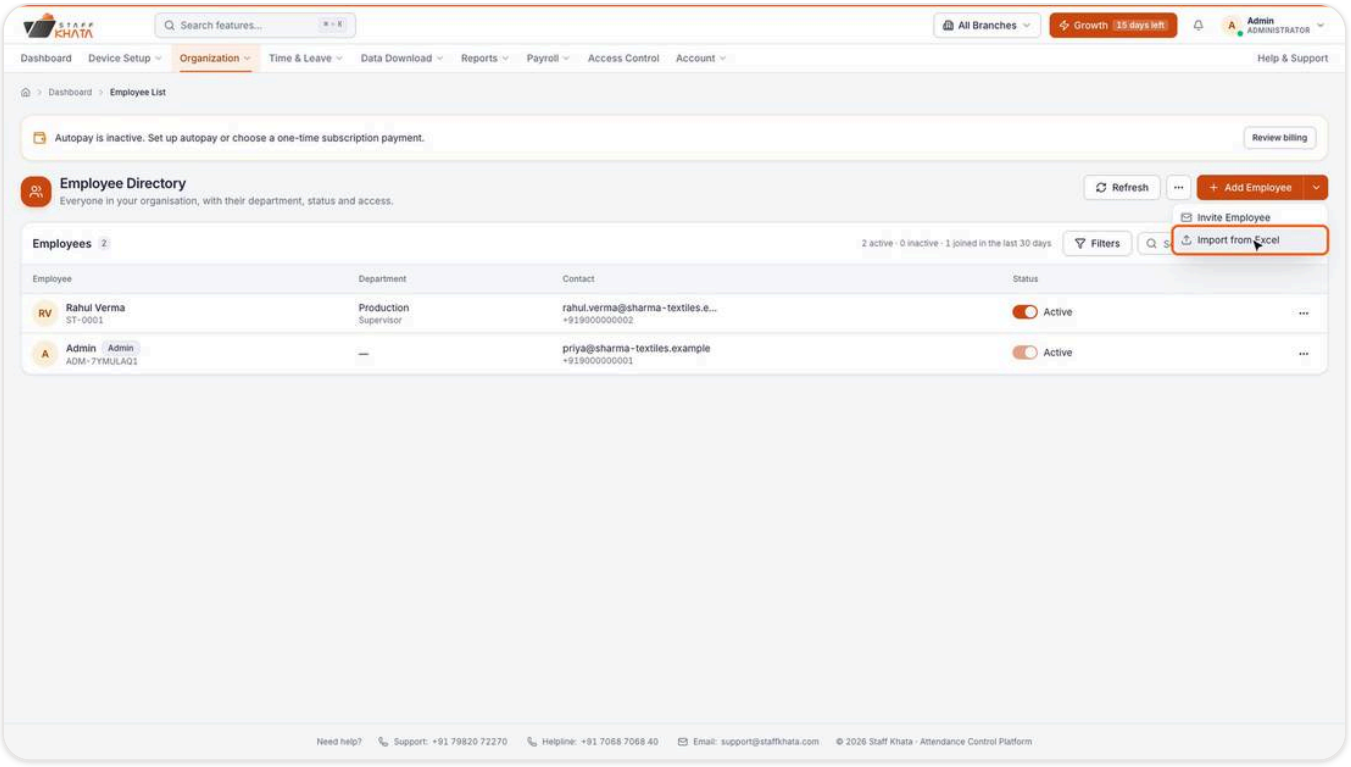
設定	作用
Disable Attendance Tracking（停用出勤追蹤）	將這位員工排除在出勤與報表之外。
Enforce geo-fencing（強制地理圍欄）	只有在所屬分店地理圍欄內的打卡才算數。
Require Attendance Approval（需要出勤核准）	出勤資料進入薪資前需由主管核准。
Devices（裝置）	這位員工可以打卡的生物辨識裝置。

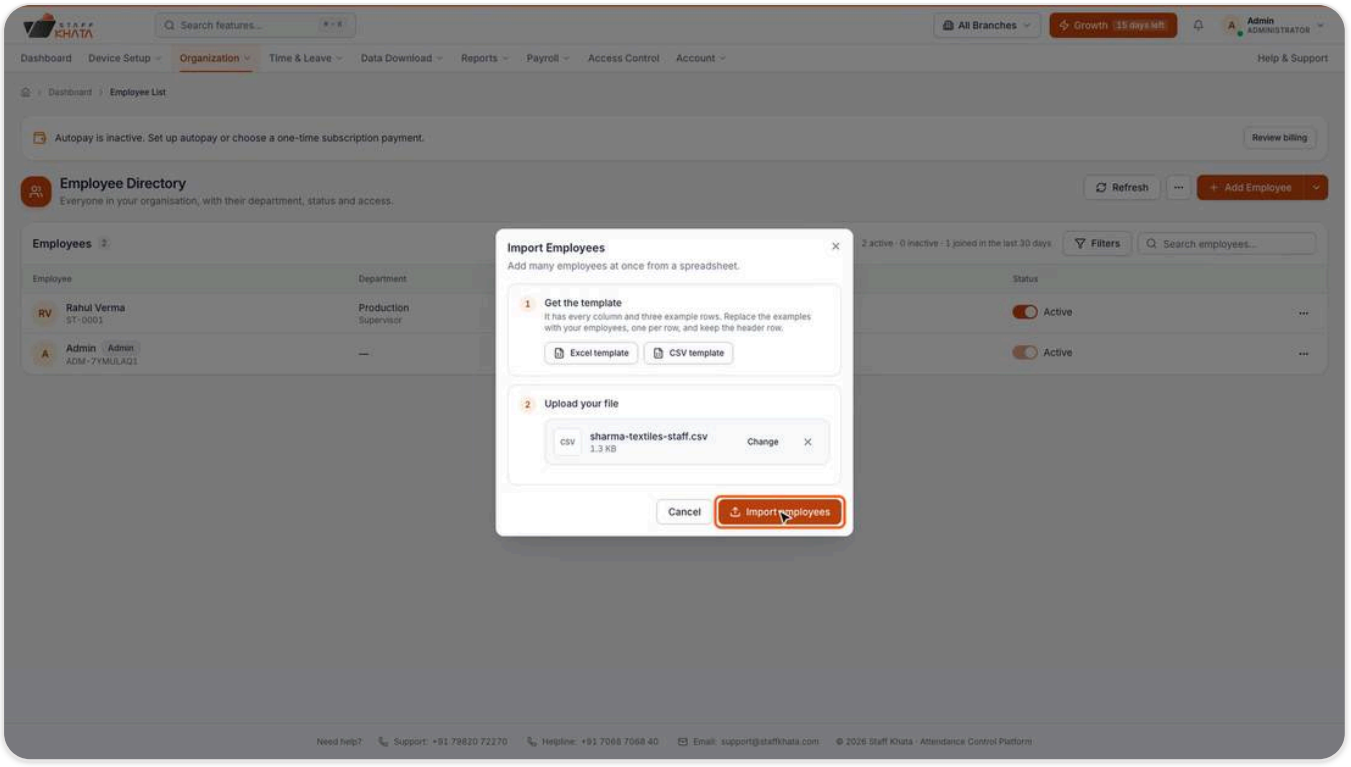
點選 **Add employee**（新增員工）。新員工會連同自己的編號出現在清單中。



從 Excel 匯入員工

1. 點選 **Add Employee** 旁的箭頭，選擇 **Import from Excel**（從 Excel 匯入）。
2. 在 **Get the template**（取得範本）下，點選 **Excel template**（Excel 範本；或 **CSV template**，CSV 範本）。範本包含所有欄位和三列範例。
3. 將範例換成您的員工，每列一位。請保留標題列。
4. 在 **Upload your file**（上傳檔案）下，拖放檔案或點選 **browse**（瀏覽）。支援 Excel 或 CSV，最大 2 MB。
5. 點選 **Import employees**（匯入員工）。





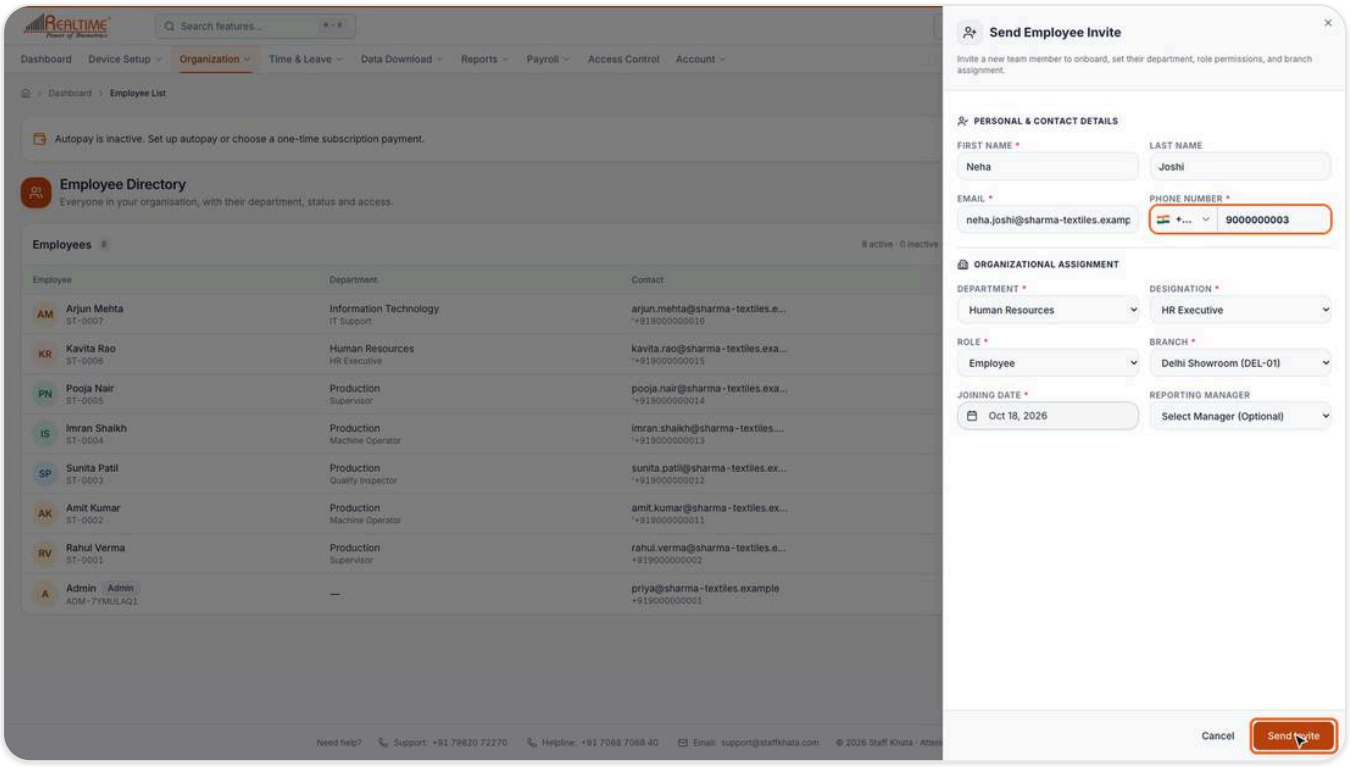
沒有填員工編號的列會依照您的編號格式取得編號。如果有部分列匯入失敗，Staff Khata 會將它們列在 **Rows that need fixing**（需要修正的列）中。請在下載的檔案中修正，再重新匯入該檔案。

> **提示：** 範本中沒有密碼欄。新增一個名為 `password` 的欄位，即可設定每位員工的初始密碼。若沒有這一欄，系統會設定標準的預設密碼，因此請提醒員工登入後變更密碼。

邀請員工自行填寫資料

員工會自行填寫出生日期、地址、緊急聯絡人和銀行資料。

1. 點選 **Add Employee** 旁的箭頭，選擇 **Invite Employee**（邀請員工）。
2. 填寫 **First Name**（名字）、**Last Name**（姓氏）、**Email**（電子郵件）和 **Phone Number**（手機號碼）。
3. 選擇 **Department**（部門）、**Designation**（職稱）、**Role**（角色）、**Branch**（分店）和 **Joining Date**（到職日）。**Reporting Manager**（直屬主管）為選填。
4. 點選 **Send Invite**（傳送邀請）。



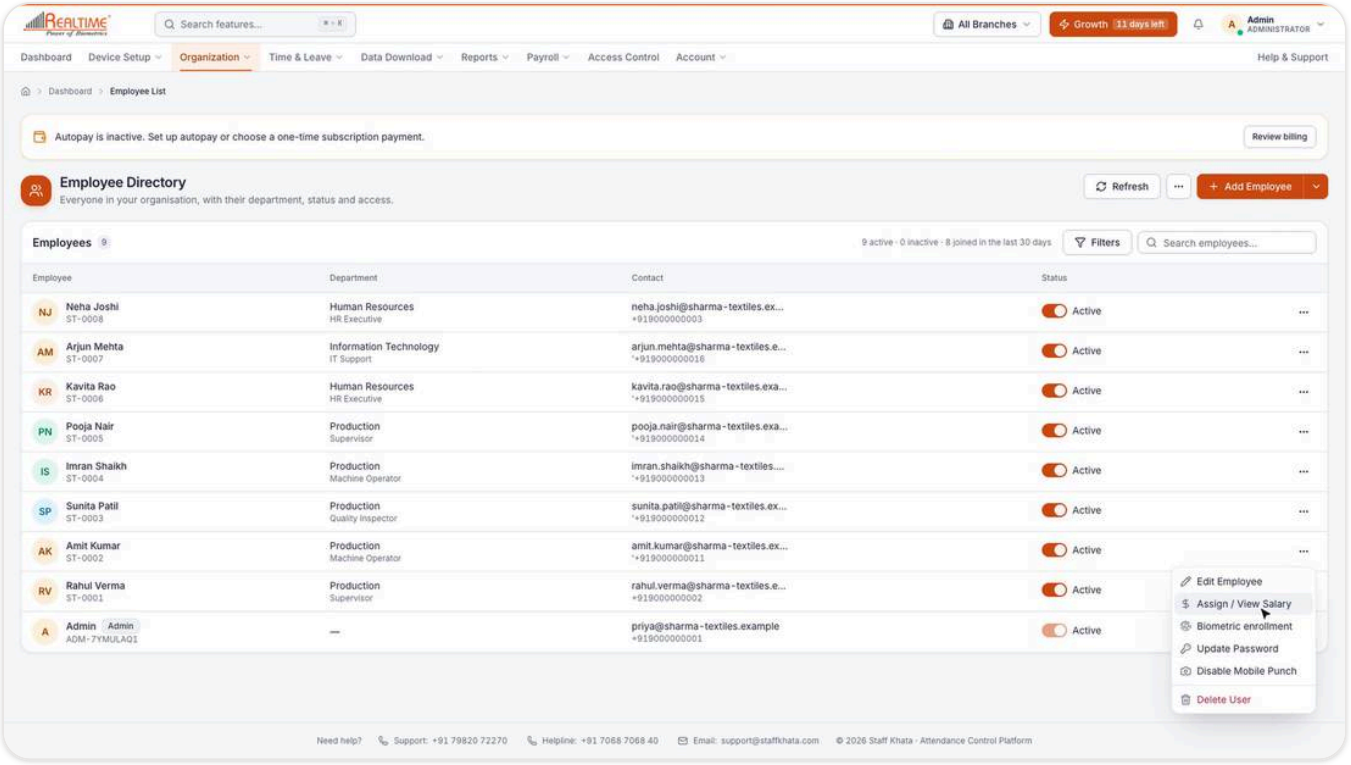
員工會透過電子郵件和 WhatsApp 收到連結。他們開啟連結、用一次性驗證碼驗證身分、填寫資料、設定密碼，然後點選 **Complete onboarding**（完成到職流程）。連結有效期限為 7 天。

管理員工

開啟任一員工的列選單（⋯），可以：

- **Edit Employee**（編輯員工）：變更員工資料。
- **Assign / View Salary**（設定／檢視薪資）：設定薪資結構。請參閱薪資。

- **Biometric enrollment**（生物辨識登錄）：在 Realtime 生物辨識裝置上登錄指紋或卡片。請參閱生物辨識裝置。
- **Update Password**（更新密碼）：為員工設定新密碼。
- **Disable Mobile Punch**（停用手機打卡）／**Enable Mobile Punch**（啟用手機打卡）：控制員工能否用 Staff Khata 行動 App 自拍並附上位置來打卡。新員工預設開啟手機打卡；只應在生物辨識裝置上打卡的員工請關閉此功能。



使用清單中的 **Status**（狀態）開關可將員工設為停用。停用的員工無法登入，也不會出現在出勤中。

> **需要方案：** 員工在網頁和行動 App 上登入（包括手機打卡和自助到職）可能需要更高的方案。每家新公司都有 15 天試用，所有功能全部開放。目前方案請參閱 **Billing & Plan**（帳單與方案）。

接下來，請設定班次、排班與加班。

06

班次、排班與加班

方案: 所有方案

班次設定員工的工作時間、寬限時間和每週休假日。排班表決定誰在哪一天上哪個班次，加班規則則決定額外工時如何計薪。

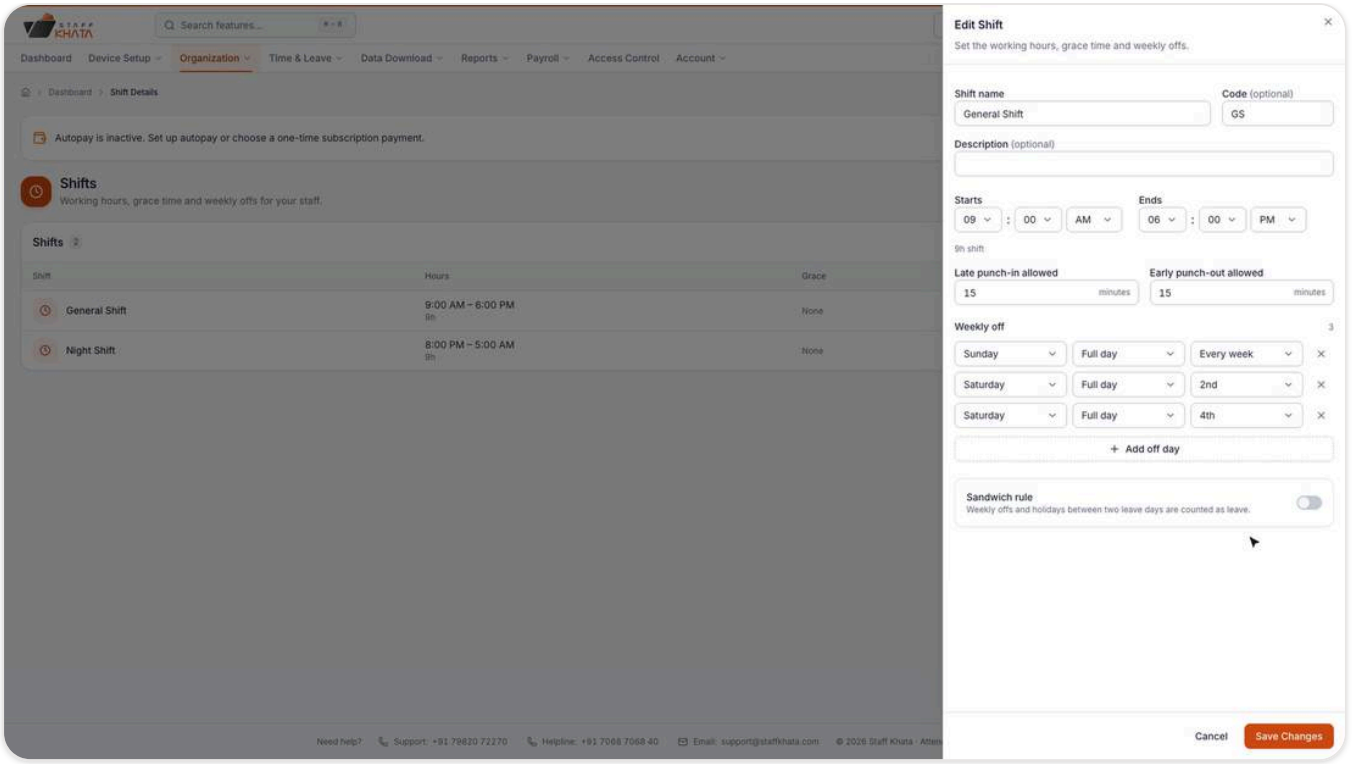
設定班次

您的工作區一開始就有 **General Shift**（一般班）和 **Night Shift**（夜班）。您可以編輯它們以符合您的工作時間，或點選 **Add shift**（新增班次）建立新班次。

1. 點選 **Organization**（組織）→ **Shift Details**（班次詳細資料）。
2. 開啟班次的列選單（⋯），點選 **Edit**（編輯）。
3. 確認 **Shift name**（班次名稱），並加上簡短的 **Code**（代碼，例如 `GS`）。
4. 設定 **Starts**（開始）和 **Ends**（結束）。午夜後才結束的夜班會標示為「隔天結束」。
5. 以分鐘設定 **Late punch-in allowed**（允許遲到打卡）和 **Early punch-out allowed**（允許提早下班打卡）。例如各 15 分鐘。

新增每週休假日

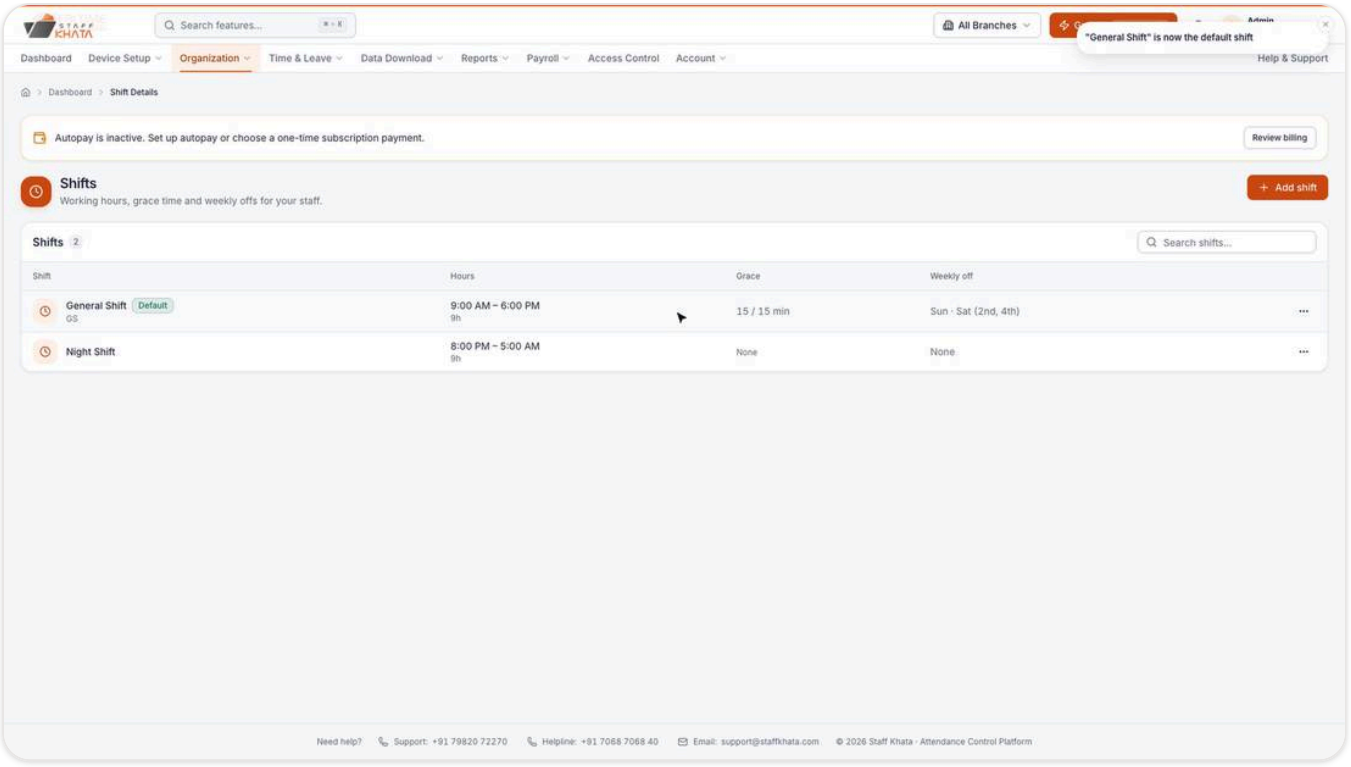
1. 在 **Weekly off**（每週休假日）下，點選 **Add off day**（新增休假日）。
2. 選擇 **Day**（星期幾）、**Type**（類型：**Full day** 全天或 **Half day** 半天）和 **Which weeks**（哪幾週）：**Every week**（每週），或當月的第 1、2、3、4 週或最後一週。
3. 每個休假日重複以上步驟。例如每週日加上第 2 和第 4 週的週六，員工每月就有兩個週六休假。
4. 點選 **Save Changes**（儲存變更）。



設定	作用
Late punch-in allowed（允許遲到打卡）	此班次員工可晚到幾分鐘而不被標記遲到。
Early punch-out allowed（允許提早下班打卡）	員工可提早幾分鐘離開而不被標記早退。
Weekly off（每週休假日）	此班次的休假日。半天休假日仍算工作日。
Sandwich rule（夾心規則）	兩個請假日之間的每週休假日和假日也算作請假。

設為預設班次

開啟班次的列選單，點選 **Make default**（設為預設）。之後每位新員工都會從這個班次開始。清單會以 **Default**（預設）標籤顯示預設班次，並列出其時間、寬限時間和每週休假日。

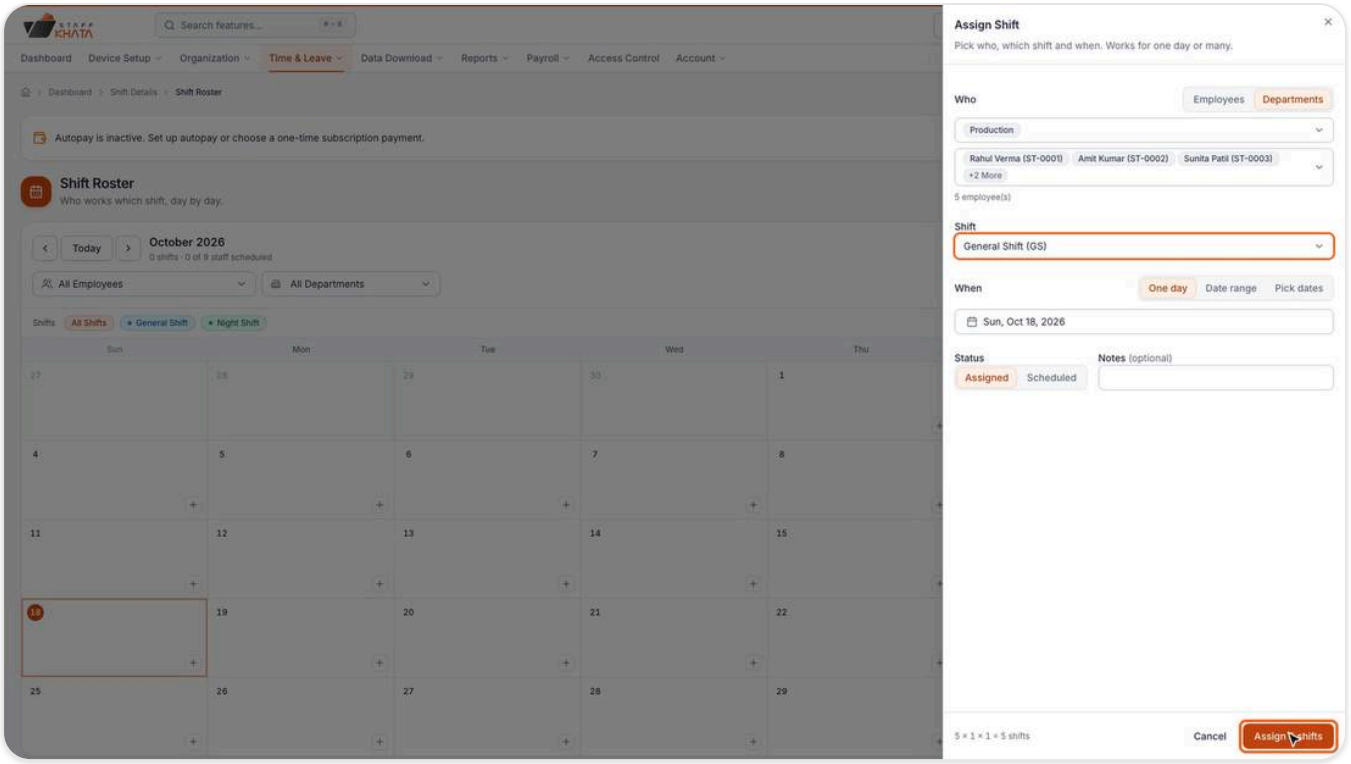


> **需要方案：** 較低的方案只允許一個班次。您仍然可以編輯和指派該班次。若要建立更多班次，可能需要更高的方案；請參閱 **Billing & Plan**（帳單與方案）。

用排班表指派班次

Shift Roster（排班表）是一份逐日顯示誰上哪個班次的行事曆。

1. 點選 **Time & Leave**（時間與請假）→ **Shift Roster**（排班表）。可在 **Calendar**（行事曆）、**Week**（週）和 **Month table**（月表格）檢視之間切換，並依員工、部門或班次篩選。
2. 點選 **Assign Shift**（指派班次）。
3. 在 **Who**（對象）下，逐一選擇 **Employees**（員工），或選擇 **Departments**（部門）一次指派整個團隊。
4. 選擇 **Shift**（班次）。
5. 在 **When**（時間）下，選擇 **One day**（單日）、**Date range**（日期範圍）或 **Pick dates**（選擇日期），並設定日期。
6. 點選 **Assign Shifts**（指派班次）。

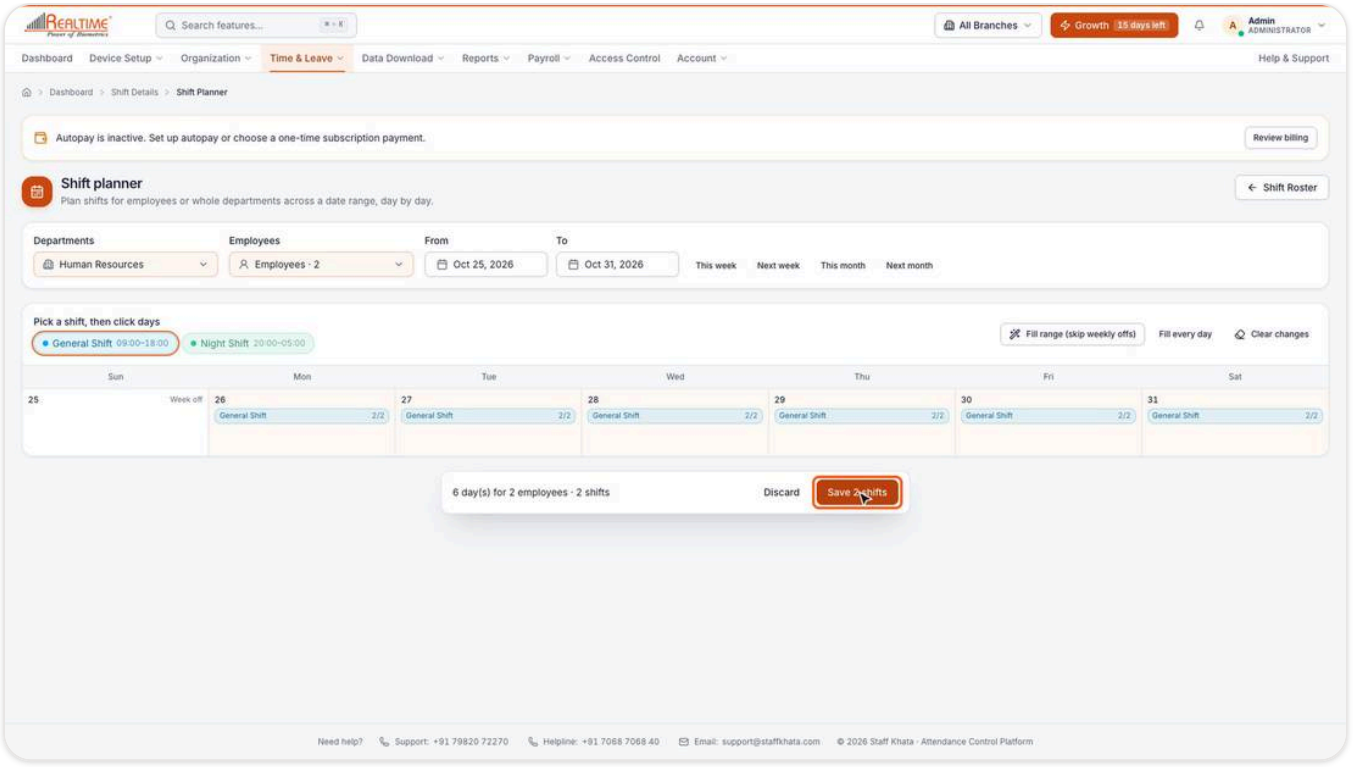


您指派的班次會從該日期起生效，直到您指派其他班次為止。**Time & Leave** → **Shift Assignment**（班次指派）會直接開啟同一個面板。

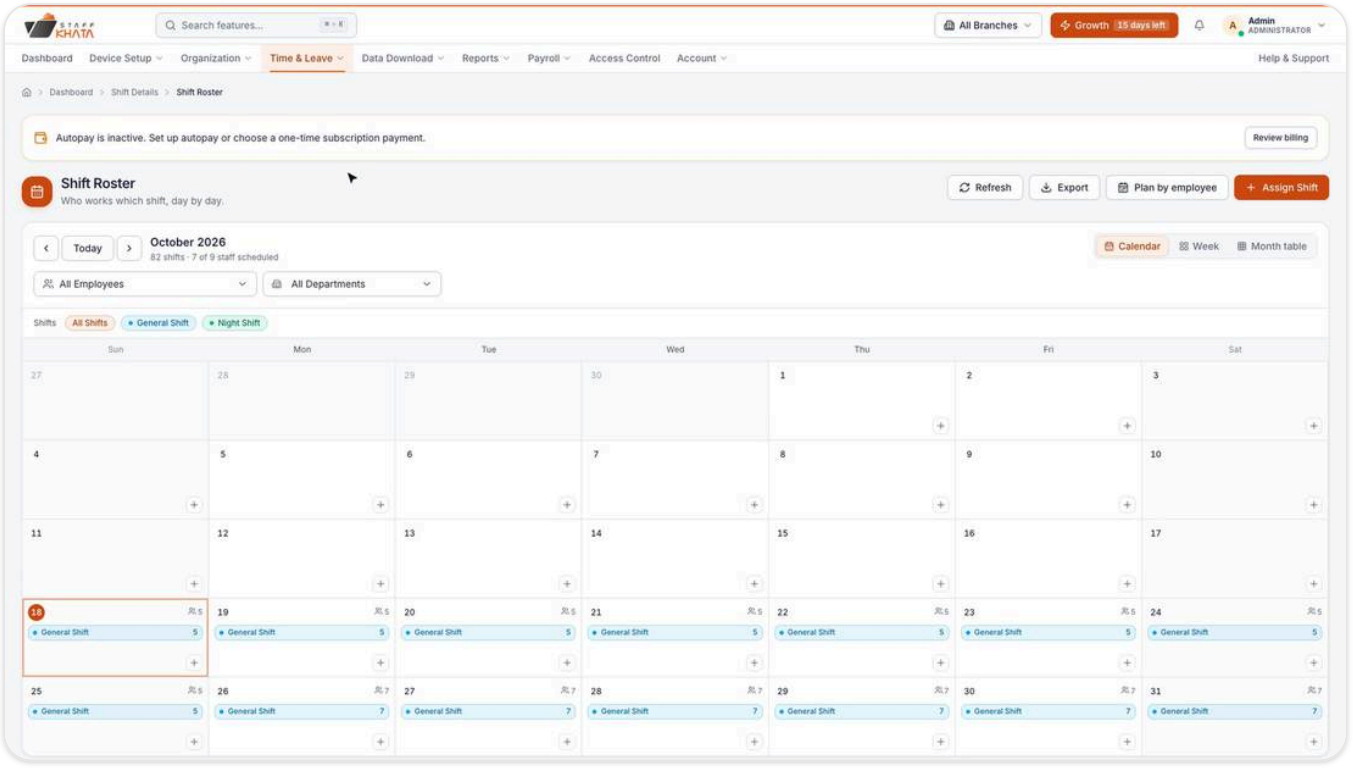
用排班規劃工具提前安排

要一次替許多人排滿一週或一個月，用規劃工具比較快。

1. 點選 **Time & Leave**（時間與請假）→ **Shift Planner**（排班規劃）。
2. 選擇 **Departments**（部門）或 **Employees**（員工），再選擇 **From**（起）和 **To**（迄）日期，或點選 **This week**（本週）、**Next week**（下週）、**This month**（本月）或 **Next month**（下月）。
3. 在 **Pick a shift, then click days**（選擇班次，再點選日期）下點選一個班次。
4. 逐一點選日期，或點選 **Fill range (skip weekly offs)**（填滿範圍，略過每週休假日）一次填滿所有工作日。**Fill every day**（每天都填）則包含每週休假日。
5. 點選底部列中的 **Save**（儲存）。



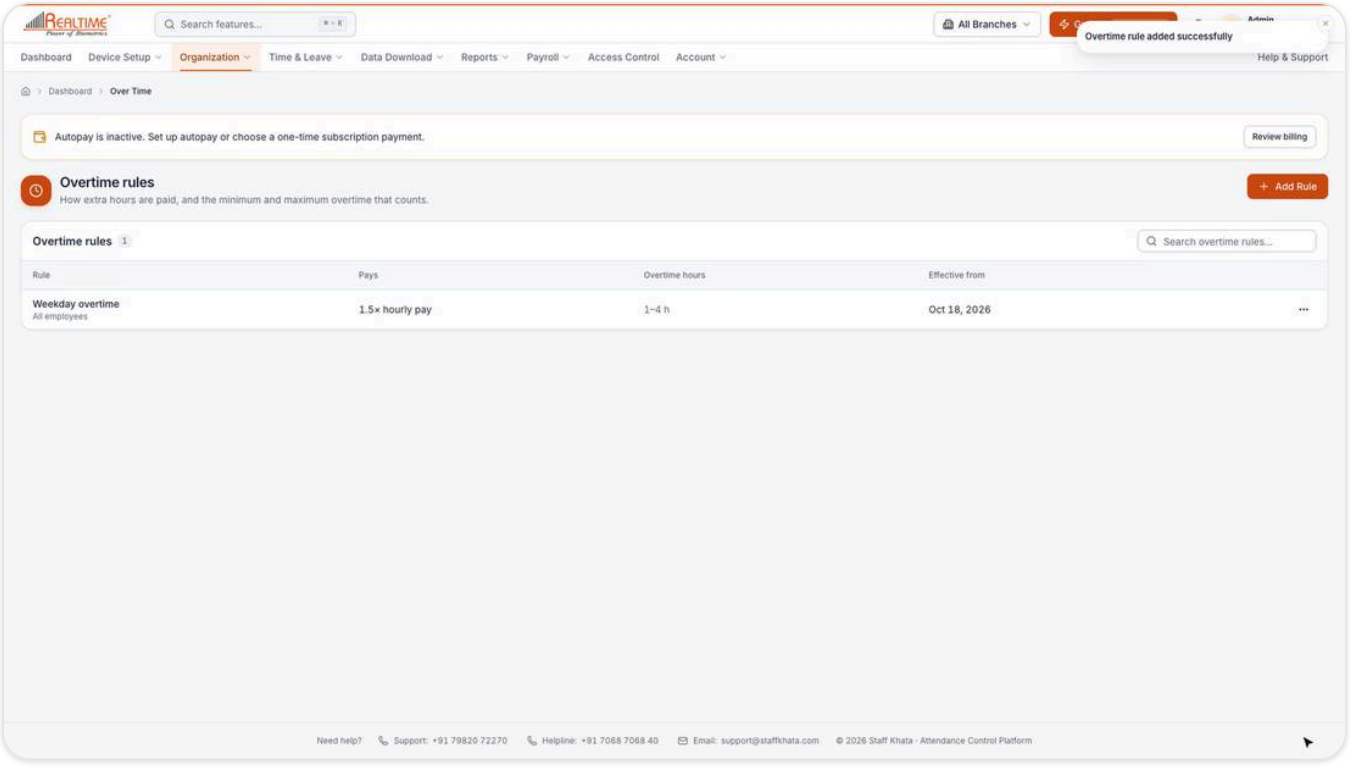
回到排班表，每個已規劃的日期都會顯示其班次。



設定加班規則

加班規則決定薪資中額外工時如何計薪。請先開啟 **Enable Overtime Tracking**（啟用加班追蹤）；請參閱出勤規則。

1. 點選 **Organization**（組織）→ **Over Time**（加班），然後點選 **Add Rule**（新增規則）。
2. 輸入 **Rule name**（規則名稱），例如「平日加班」。
3. 在 **Applies to**（適用對象）下，選擇 **All employees**（所有員工）或 **Some departments**（部分部門）。
4. 在 **Pay as**（計薪方式）下，選擇每小時加班的計薪方式並輸入費率：
    - **Multiple of pay**（薪資倍數）：例如時薪的 1.5 倍。
    - **Percent of pay**（薪資百分比）：例如時薪的 150%。
    - **Fixed amount**（固定金額）：所有人每小時同樣的金額。
5. 設定 **Minimum overtime (h)**（最低加班時數）和 **Maximum overtime (h)**（最高加班時數）。只有在這個區間內的額外工時才算數，例如 1 到 4 小時。
6. 設定 **Effective from**（生效日期），然後點選 **Add Rule**（新增規則）。



> **需要方案：** 加班功能可能需要更高的方案。請參閱 **Billing & Plan**（帳單與方案）。

接下來，看看員工如何在行動 App 上打卡。

07

行動 App：打卡

方案: 包含員工登入的方案

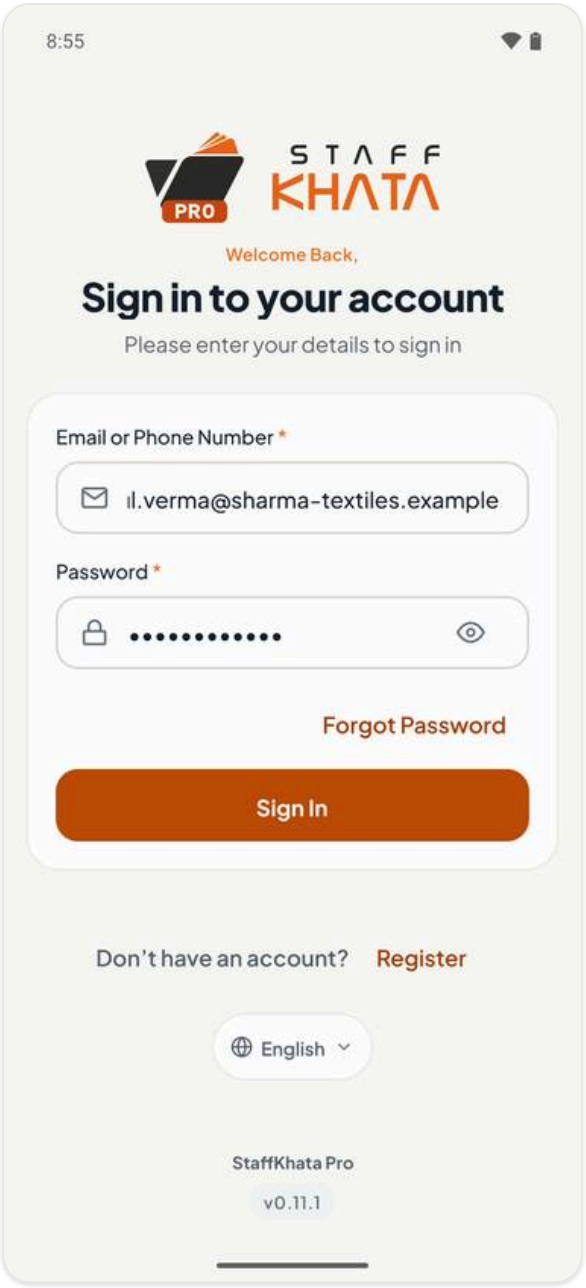
有了 Staff Khata App，員工可以用自己的手機記錄出勤。每次打卡都會儲存時間、手機的位置和一張自拍，分店的地理圍欄則決定可以在哪裡打卡。

> **需要方案：** 在較低的方案中，員工的網頁和行動版登入可能會被鎖定。如果您的員工無法登入，請參閱 **Billing & Plan**（帳單與方案）了解目前的價格和方案。

員工：安裝 App 並登入

您的管理員會為您建立登入帳號。您需要管理員為您設定的電子郵件（或手機號碼）和密碼。

1. 從 Google Play 商店（Android）或 App Store（iPhone）安裝 **Staff Khata**。
2. 開啟 App。在 **Sign in to your account**（登入您的帳號）中，輸入您的 **Email or Phone Number**（電子郵件或手機號碼）和 **Password**（密碼）。
3. 點一下 **Sign In**（登入）。**Today**（今日）畫面會開啟。



您只會看到自己的出勤。底部的分頁有 **Today**（今日）、**Attendance**（出勤）、**Leave**（請假）和 **Company**（公司）。

> **提示：** 忘記密碼了嗎？在登入畫面點一下 **Forgot Password?**（忘記密碼？），或請管理員為您重設。

允許相機和定位

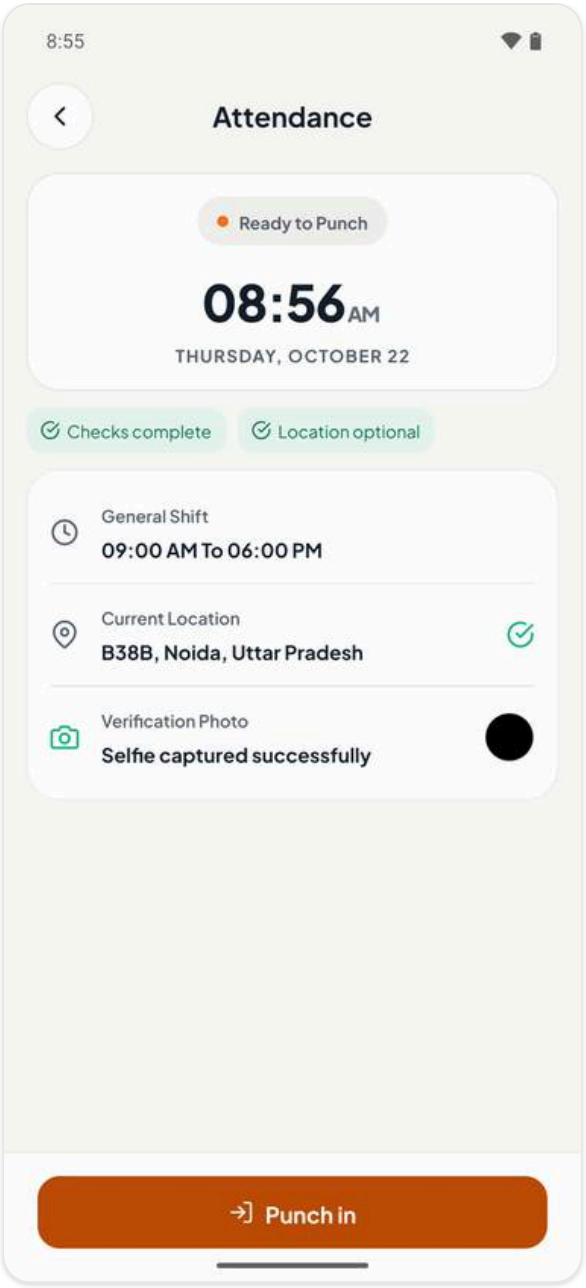
App 需要您的位置來確認您在工作地點，也需要相機來拍攝打卡自拍。

1. 第一次打卡時，手機會要求定位權限。點一下 **Allow**（允許；請選擇「使用 App 期間」）。
2. 相機開啟時，也請允許相機權限。

如果您不小心拒絕了，App 會顯示 **Location required**（需要定位）或 **Camera access required**（需要相機權限）。點一下 **Enable Camera**（啟用相機），或開啟手機的 **Settings**（設定）→ **Apps**（應用程式）→ **Staff Khata** → **Permissions**（權限）並開啟權限。

用自拍和 GPS 記錄出勤

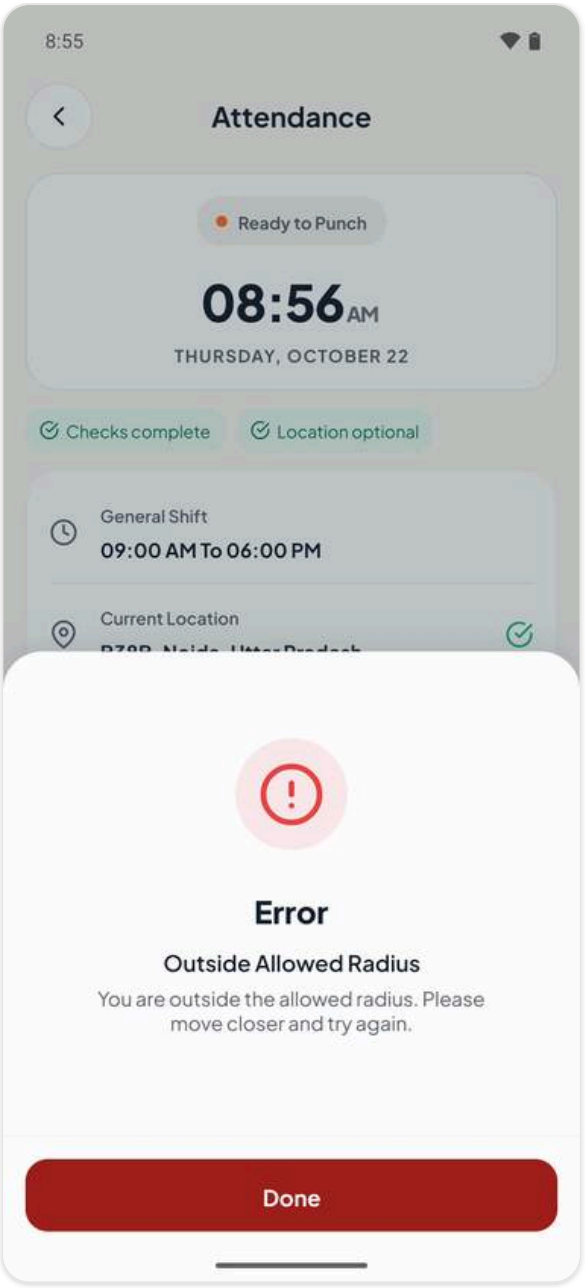
1. 在 **Today**（今日）畫面點一下 **Punch in**（上班打卡）。（您也可以開啟 **Attendance**（出勤）分頁並點一下 **Mark Attendance**，記錄出勤。）
2. **Attendance**（出勤）畫面會顯示您的 **Assigned Shift**（指派班次）和 **Current Location**（目前位置）。如果地址看起來不對，請點一下 **Tap to refresh location**（點一下重新整理位置）。
3. 點一下 **Tap to take a selfie**（點一下自拍），拍一張清楚的臉部照片。照片會顯示在 **Verification Photo**（驗證照片）下方。
4. 點一下 **Punch in**（上班打卡）。



您會看到 **Punched In Successfully!**（上班打卡成功！）和時間。您的管理員幾秒內就會在儀表板上看到這筆打卡。

在地理圍欄外會發生什麼事

如果您的分店開啟了地理圍欄，您只能在其半徑內打卡，例如辦公室周圍 200 公尺。在範圍外打卡會被擋下，並顯示 **Outside Allowed Radius**（超出允許範圍）：「您位於允許的打卡範圍之外。請靠近一點再試一次。」

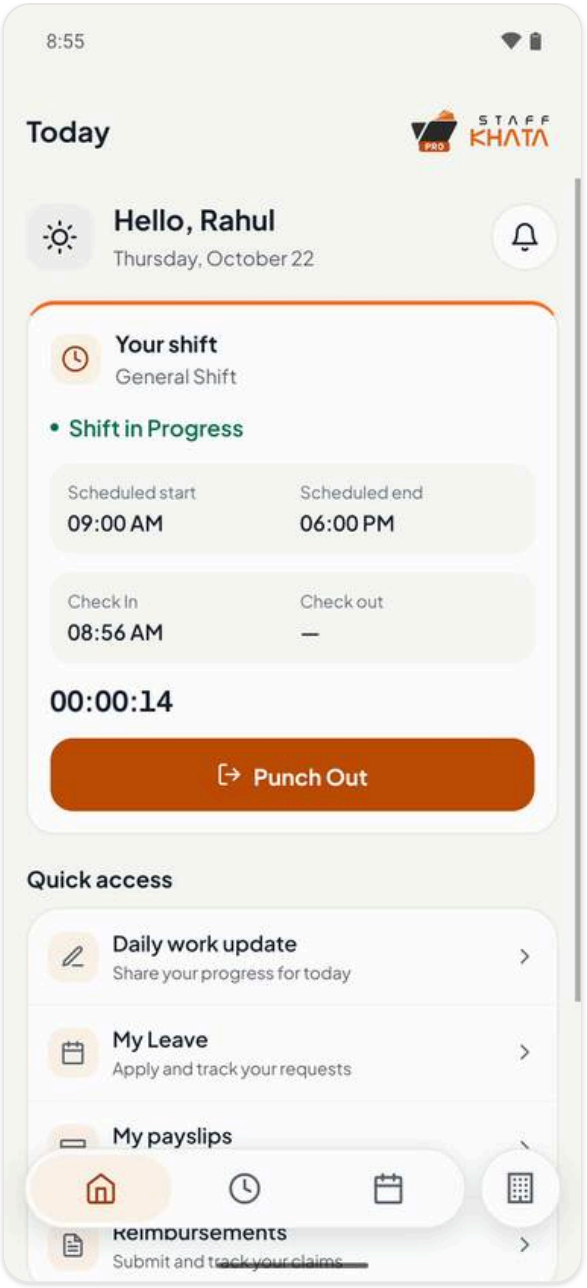


請走進辦公室，點一下 **Tap to refresh location**（點一下重新整理位置），然後再打卡一次。管理員會為每個分店設定半徑。請參閱設定您的公司、分店與部門。

下班打卡

1. 一天結束時，在 **Today**（今日）畫面點一下 **Punch out**（下班打卡）。
2. 再拍一張自拍，然後點一下 **Punch out**。

您會看到 **Punched Out Successfully!**（下班打卡成功！）。Staff Khata 會依照您的班次計算工時，遲到、早退和加班都會自動算好。



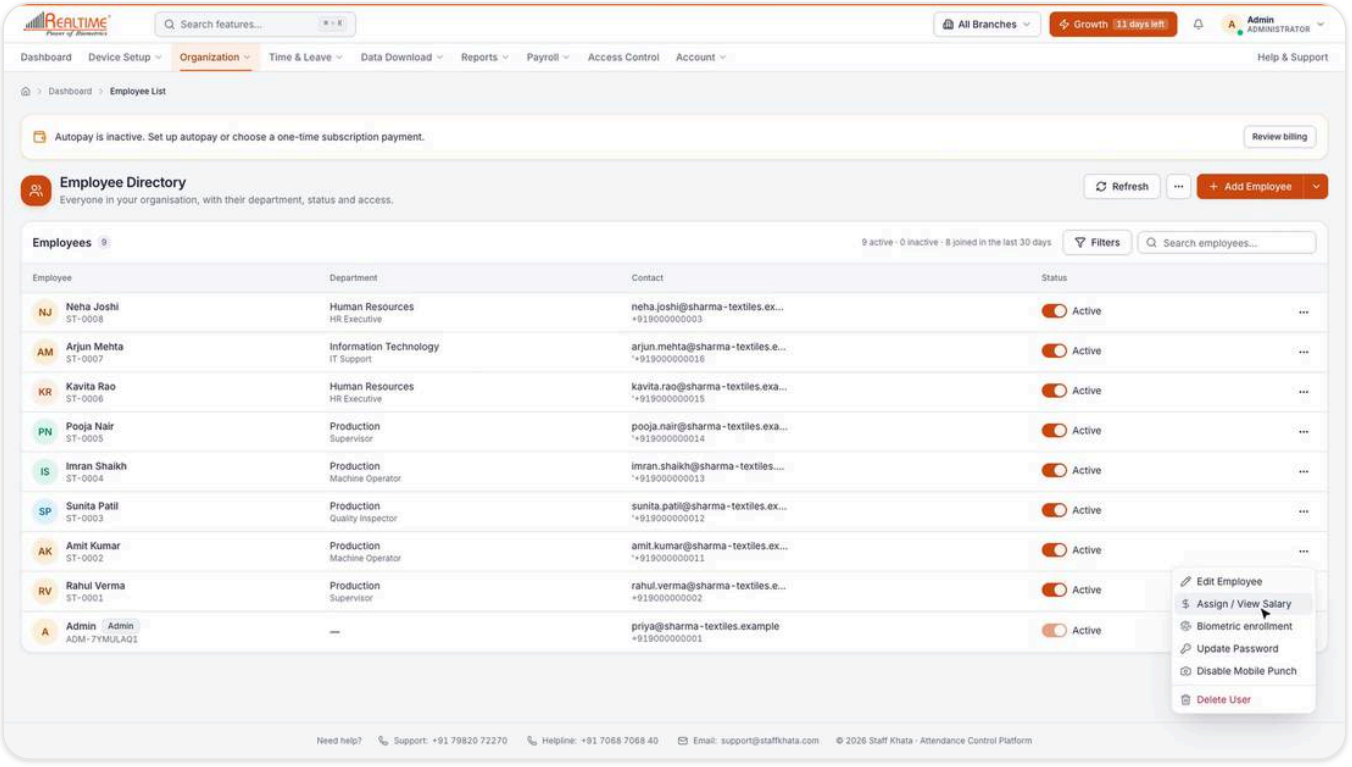
查看出勤紀錄

1. 開啟 **Attendance**（出勤）分頁。在 **Day**（日）和 **Month**（月）之間切換，並用箭頭切換期間。
2. 點一下某一天，即可查看 **Punched In At**（上班打卡時間）和 **Punched Out At**（下班打卡時間）、位置和照片。
3. 打卡有誤或漏打？在那一天點一下 **Request Regularisation**（申請補登），輸入正確時間和原因，然後點一下 **Submit Request**（提交申請）。您的管理員會在網頁上核准。

管理員：逐一為員工開啟或關閉手機打卡

新員工預設開啟手機打卡。只應在生物辨識打卡機上打卡的員工，請關閉此功能。

1. 點選 **Organization**（組織）→ **Employee List**（員工清單）。
2. 點選該員工那一列的 ⋯ 選單。
3. 點選 **Disable Mobile Punch**（停用手機打卡；或點選 **Enable Mobile Punch** 重新啟用）。

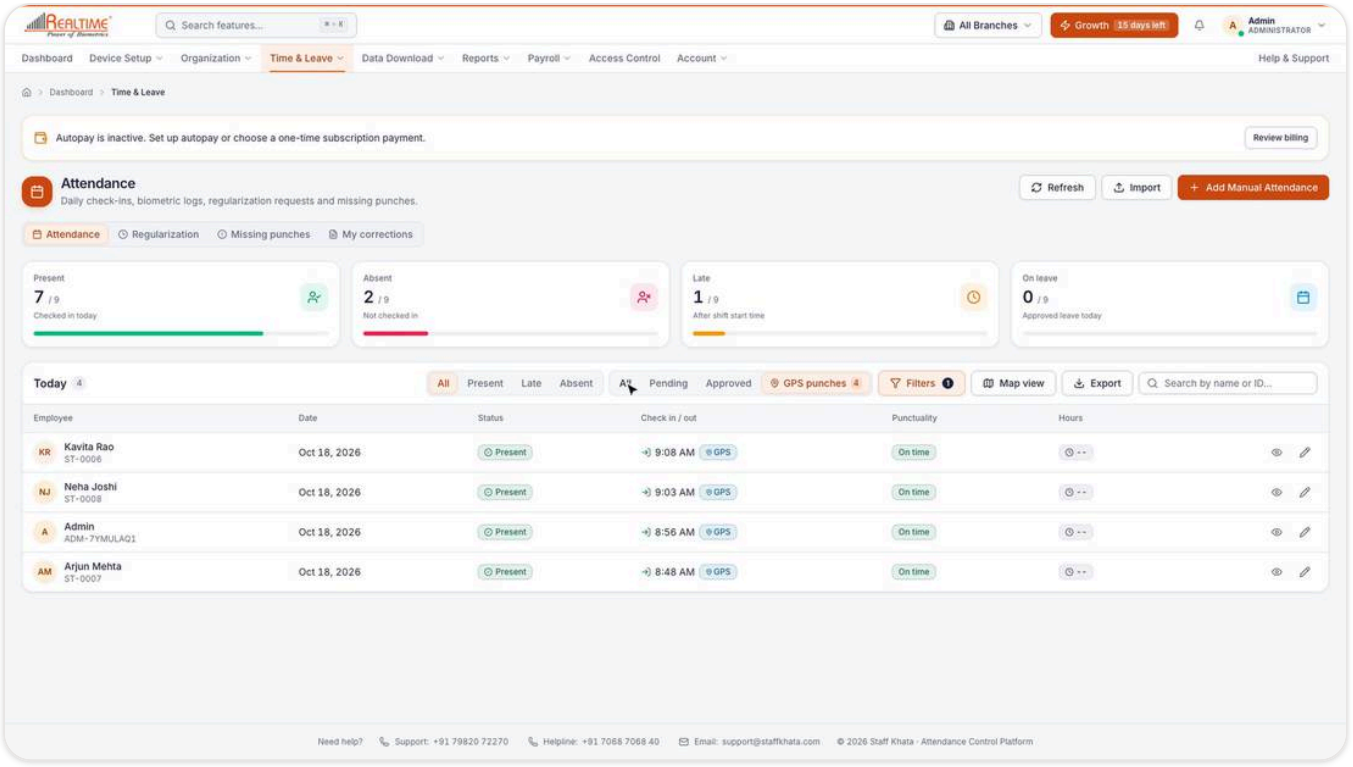


關閉後，App 會告訴員工「已停用手機打卡」，並請他們使用指定的打卡機。若要設定或重設員工密碼，請使用同一個選單中的 **Update Password**（更新密碼）。

管理員：查看打卡來源

每一筆手機打卡都會顯示在儀表板的 **Recent Punches**（最近打卡）和地圖上。若要查看完整清單：

1. 點選 **Time & Leave**（時間與請假）→ **Attendance Process**（出勤處理）。
2. 點選 **GPS punches**（GPS 打卡）。只會顯示從 App 打的卡，每筆都標示 **GPS**。
3. 點選某一列的眼睛圖示，即可在地圖上查看上班和下班打卡的位置以及打卡照片。點選 **Map view**（地圖檢視）可在同一張地圖上查看今天所有的手機打卡。


REALTIME
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

連接 Realtime 生物辨識打卡機

方案: 所有方案

在門口打卡的員工可以使用 Realtime 生物辨識打卡機。連接完成後，每一筆指紋或卡片打卡都會在幾秒內傳到 Staff Khata。

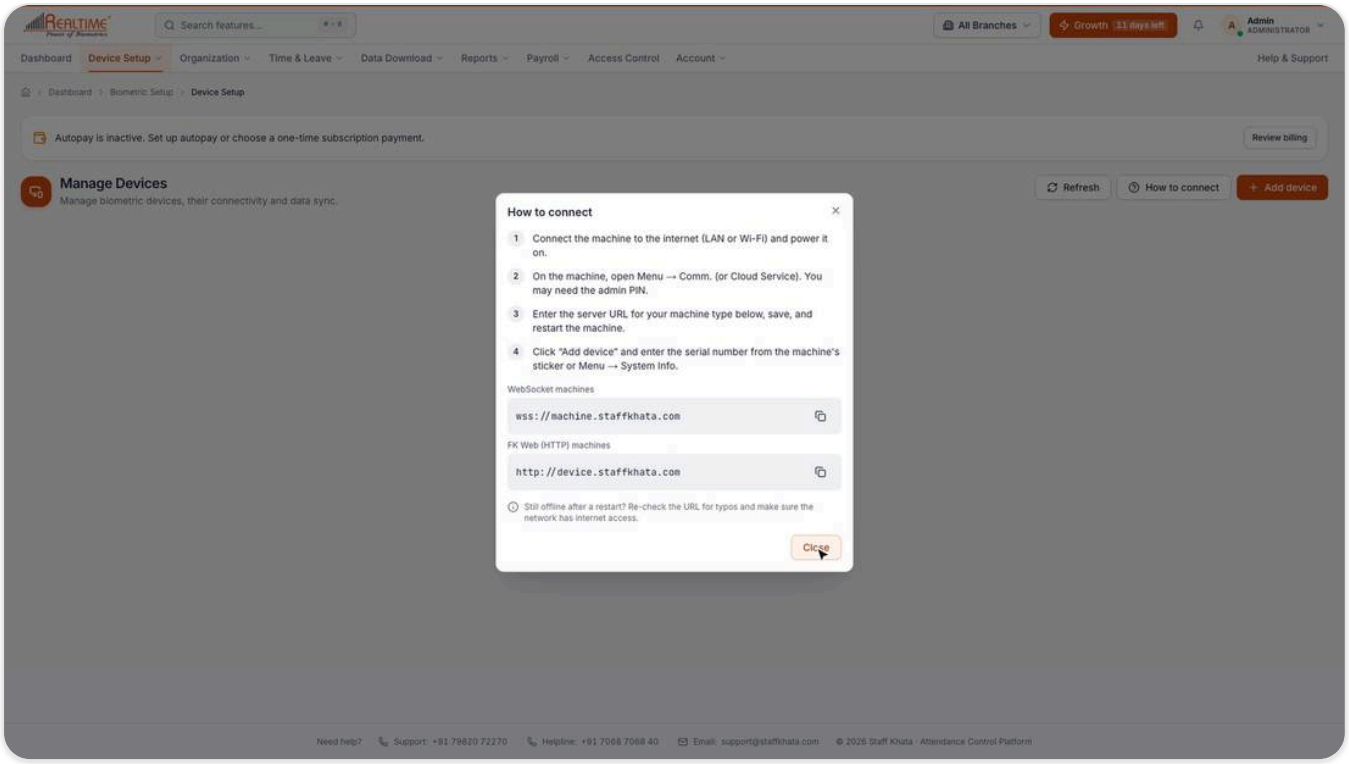
> **注意：** Staff Khata 只支援 **Realtime biometric machines**（Realtime 生物辨識打卡機）。

將打卡機指向 Staff Khata

打卡機透過網路傳送打卡資料，所以需要先設定您的伺服器位址。

1. 點選 **Device Setup**（裝置設定）→ **Manage Devices**（管理裝置）。
2. 點選 **How to connect**（如何連接）。方塊中會列出步驟和伺服器位址。
3. 將打卡機連上網路（有線網路或 Wi-Fi）並開機。
4. 在打卡機上開啟 **Menu**（選單）→ **Comm.**（通訊；或 **Cloud Service**，雲端服務）。您可能需要輸入管理員 PIN 碼。
5. 輸入適用於您打卡機類型的伺服器位址，儲存後重新啟動打卡機：

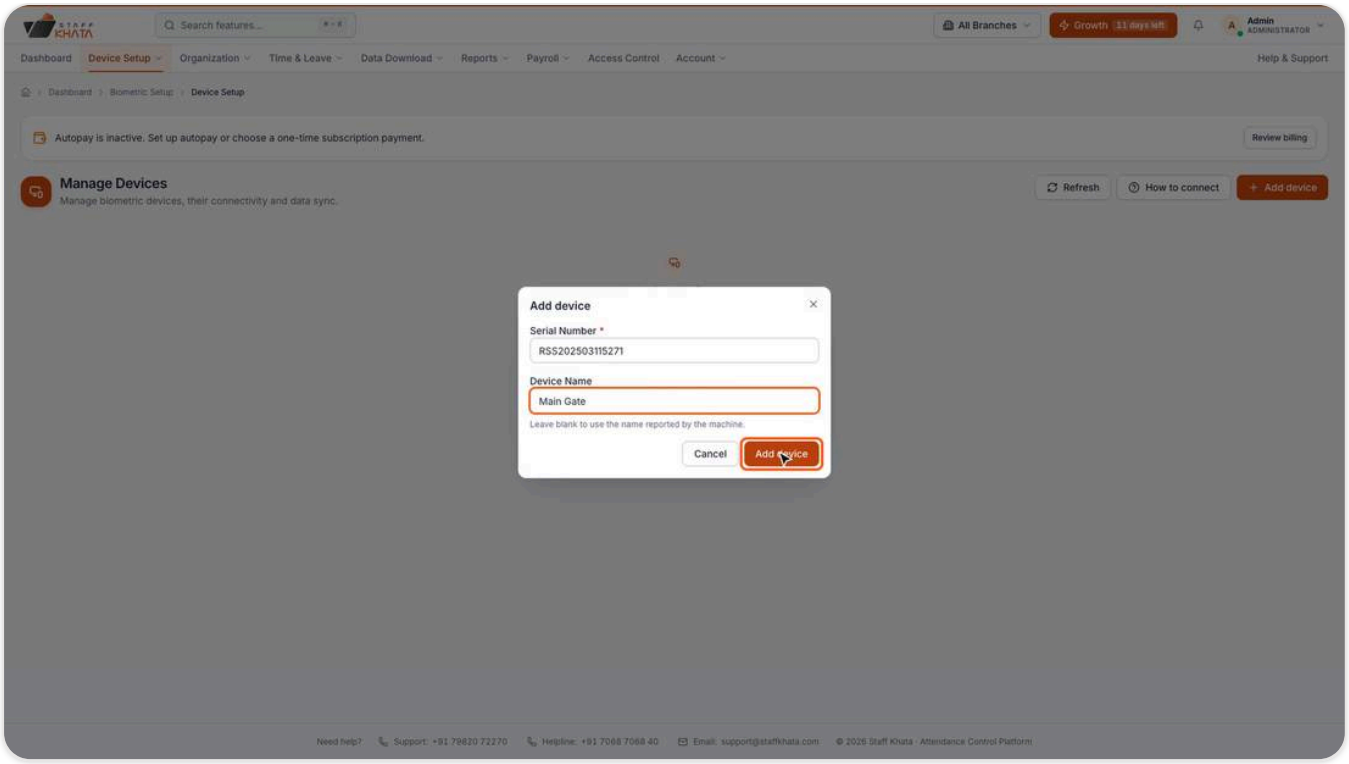
打卡機類型	伺服器位址
WebSocket 打卡機	`wss://machine.staffkhata.com`
FK Web（HTTP）打卡機	`http://device.staffkhata.com`



提示： 點選位址旁的複製圖示即可複製。重新啟動後仍然離線？請檢查位址是否有錯字，並確認網路可以連上網際網路。

以序號新增打卡機

1. 在 **Manage Devices**（管理裝置）中，點選 **Add device**（新增裝置）。
2. 輸入打卡機貼紙上的 **Serial Number**（序號），或從打卡機的 **Menu** → **System Info**（系統資訊）中查看。
3. 輸入 **Device Name**（裝置名稱），例如「大門」。留空則使用打卡機回報的名稱。
4. 點選 **Add device**（新增裝置）。



打卡機會出現在清單中。如果 Staff Khata 在過去 5 分鐘內收到過它的訊號，狀態會顯示 **Online**（線上），否則顯示 **Offline**（離線）。

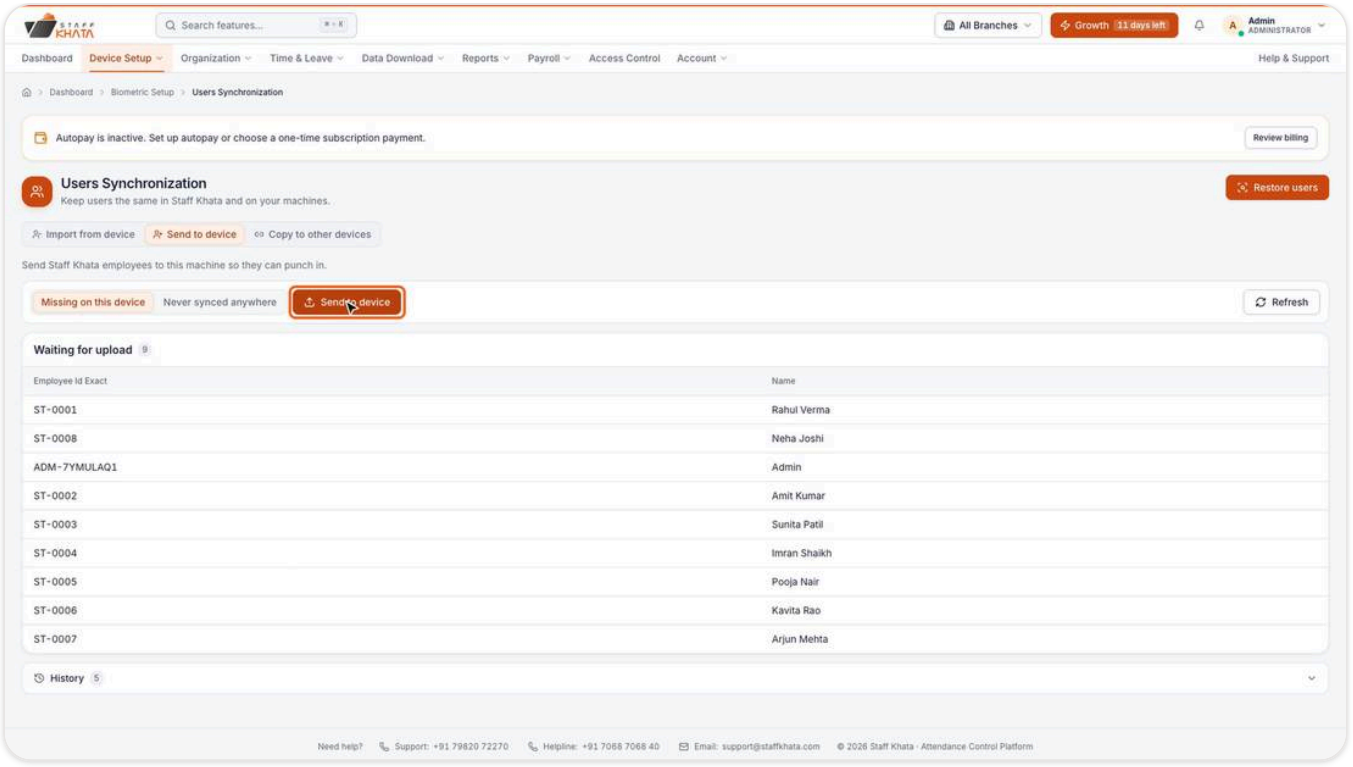
如果序號被拒絕，表示這台打卡機已經新增過，或尚未連上伺服器。請完成連接步驟後再試一次。

在打卡機的 ⋯ 選單中，您可以 **Manage Device**（管理裝置，包括使用者、設定和遠端操作）、**Edit**（編輯名稱）或 **Delete**（刪除）。

將員工傳送到打卡機

打卡機只允許已儲存在機器上的人員打卡。

1. 點選 **Device Setup**（裝置設定）→ **Users Synchronization**（使用者同步）。如果您有一台以上的打卡機，請在頂端選擇。
2. 開啟 **Send to device**（傳送到裝置）。選擇 **Missing on this device**（此裝置上缺少的人員）列出所有尚未在這台機器上的人，或選擇 **Never synced anywhere**（從未同步過）列出從未傳送到任何打卡機的員工。
3. 點選 **Send to device**，然後確認。



如果您一開始使用的打卡機上已有使用者，其他分頁會很有幫助。**Import from device**（從裝置匯入）會把機器上的使用者匯入 Staff Khata，**Copy to other devices**（複製到其他裝置）則會把他們複製到另一台線上的打卡機。

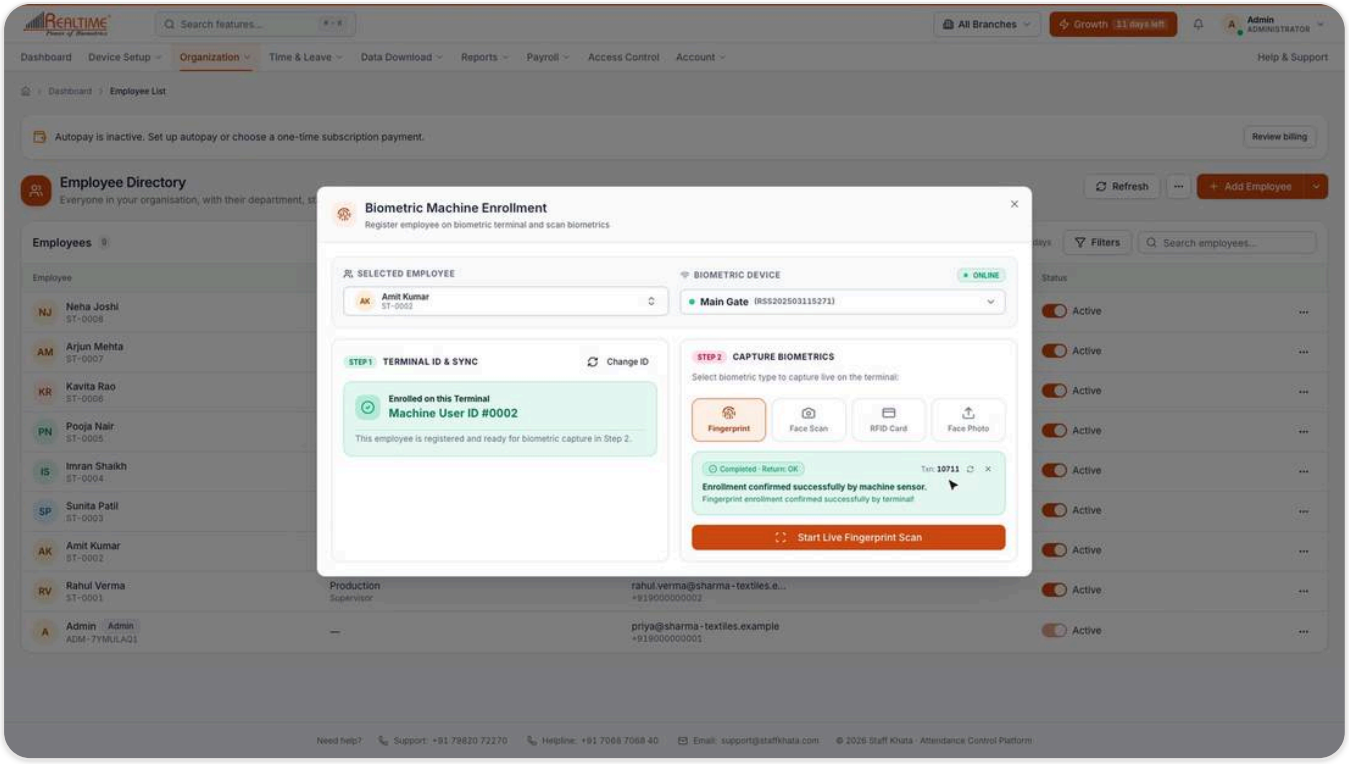
若要查看誰可以在某台打卡機上打卡，請開啟 **Manage Devices**（管理裝置），點選 ⋯ → **Manage Device**（管理裝置），然後開啟 **Users**（使用者）分頁。每個打卡機使用者都會連結到 Staff Khata 中對應的員工。

登錄指紋或卡片

打卡機必須在線上才能進行。

1. 點選 **Organization**（組織）→ **Employee List**（員工清單）。
2. 點選該員工那一列的 ⋯，選擇 **Biometric enrollment**（生物辨識登錄）。
3. 選擇 **Biometric Device**（生物辨識裝置）。在 **Step 1**（步驟 1）下，員工會以一個 **Machine User ID**（打卡機使用者 ID）登錄在打卡機上。如果尚未登錄，請點選 **Sync Employee to Device**（將員工同步到裝置）。
4. 在 **Step 2**（步驟 2）下，選擇 **Fingerprint**（指紋）或 **RFID Card**（RFID 卡）。

5. 點選 **Start Live Fingerprint Scan**（開始即時指紋掃描），然後請員工將同一根手指在打卡機上按三次（或感應他們的卡片）。

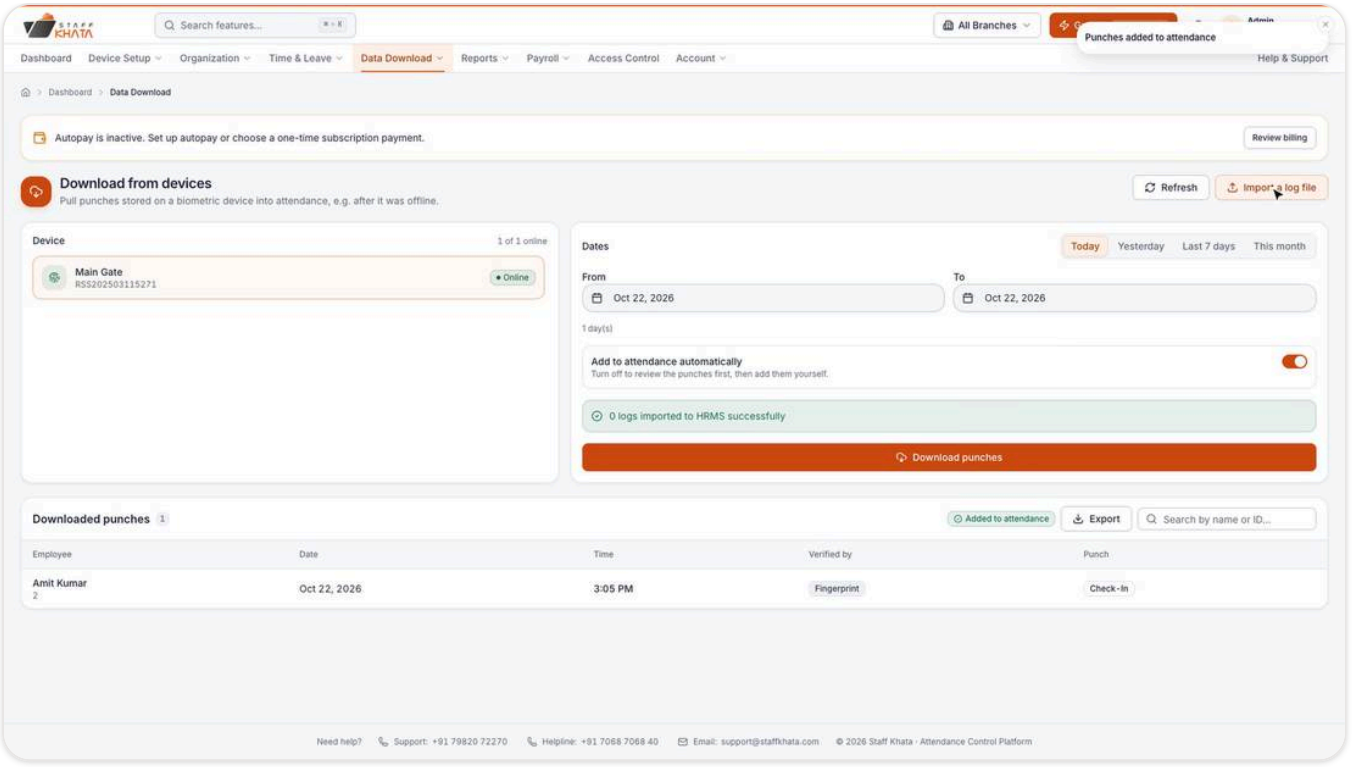


打卡機確認後，員工就可以打卡了。每一筆打卡都會以即時通知的方式顯示在您的儀表板上。

下載打卡機儲存的打卡紀錄

如果打卡機離線一段時間，它會保留打卡紀錄。等它恢復上線後再將紀錄匯入。

1. 點選 **Data Download**（資料下載）→ **Download data from Devices**（從裝置下載資料）。
2. 在 **Device**（裝置）下選擇裝置。
3. 選擇日期：**Today**（今天）、**Yesterday**（昨天）、**Last 7 days**（過去 7 天）、**This month**（本月），或設定 **From**（起）和 **To**（迄）。一次最多可以下載 90 天。
4. 保持 **Add to attendance automatically**（自動加入出勤）開啟，或將它關閉以先檢查打卡紀錄。
5. 點選 **Download punches**（下載打卡紀錄）。



匯入打卡機記錄檔

如果打卡機無法連上網路，請透過 USB 匯出打卡記錄檔，再將它匯入。

1. 點選 **Data Download**（資料下載）→ **Import Biometric Machine Logs**（匯入生物辨識打卡機記錄）。
2. 在 **Select Machine Log File**（選擇打卡機記錄檔）下選擇檔案（.txt、.csv 或 .tsv），然後點選 **Upload & Preview Logs**（上傳並預覽記錄）。
3. 檢查預覽。**Mapped**（已對應）的使用者已對應到員工；**Unmapped**（未對應）的使用者 ID 尚未連結到任何人。
4. 設定要計算出勤的 **From date**（起始日期）和 **To date**（結束日期）。
5. 點選 **Confirm & Import Attendance**（確認並匯入出勤）。

> **需要方案： Data Download**（資料下載）和匯入打卡機記錄屬於進階報表功能，在較低的方案中可能會被鎖定。新增打卡機、同步使用者和登錄功能在所有方案中都可以使用。

09

管理每日出勤

方案: 所有方案

所有打卡紀錄，不論來自生物辨識打卡機或行動 App，都會集中在同一個頁面。您可以在這裡檢查當天狀況、核准打卡，並在計算薪資前修正錯誤。

一眼掌握今天的狀況

您的 **Dashboard**（儀表板）會顯示今天的出勤、缺勤和遲到人數。**Recent Punches**（最近打卡）會即時列出每一筆上班打卡，並標示遲到者。地圖則顯示手機打卡的來源位置。

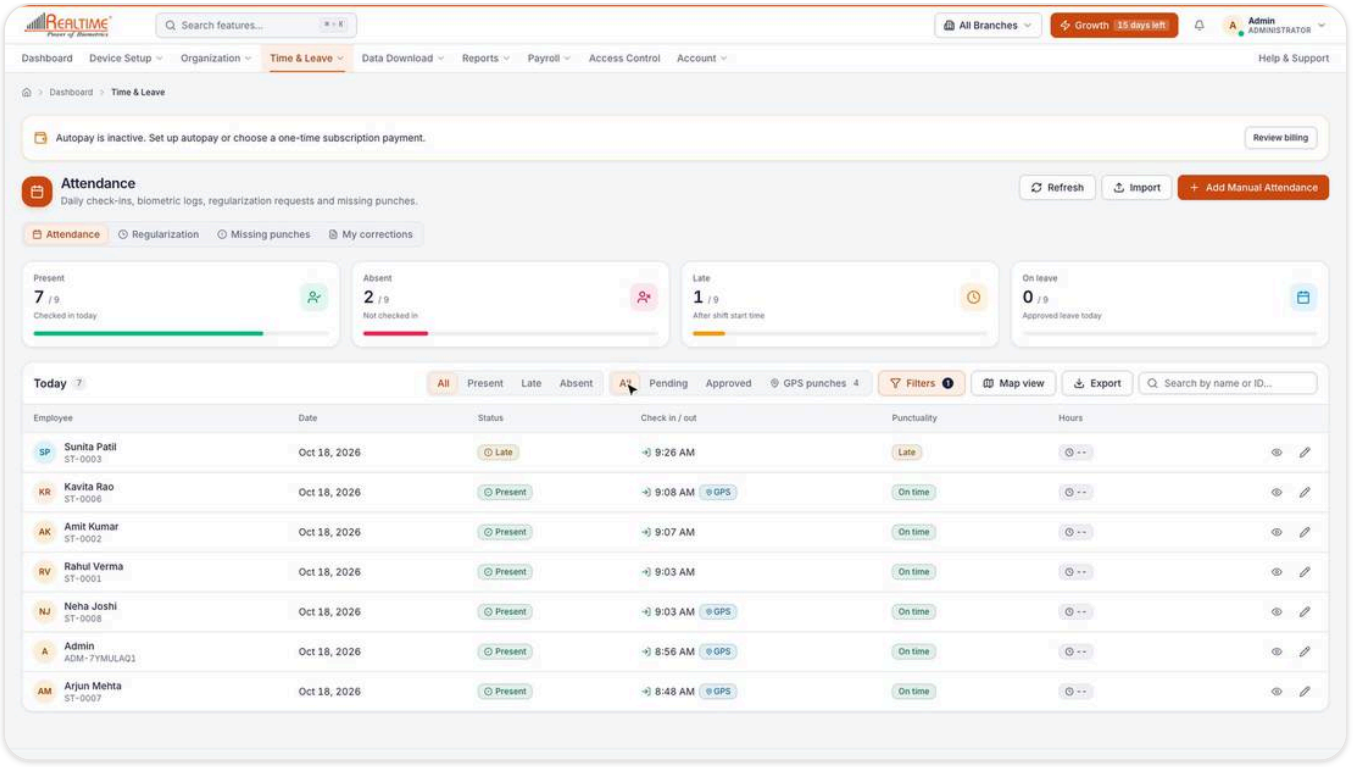
若要查看完整清單，請點選 **Time & Leave**（時間與請假）→ **Attendance Process**（出勤處理）。

篩選出勤頁面

Attendance（出勤）頁面會開啟今天的資料。頂端的卡片（**Present** 出勤、**Absent** 缺勤、**Late** 遲到、**On leave** 請假中）顯示各項總數。點一下卡片即可只顯示那些人員。

表格上方有兩組篩選條件：

篩選	顯示內容
All（全部）／**Present**（出勤）／**Late**（遲到）／**Absent**（缺勤）	依出勤狀態列出員工
Pending（待審）	等待您核准的打卡
Approved（已核准）	您已核准的打卡
GPS punches（GPS 打卡）	只顯示從行動 App 打的卡，附有位置



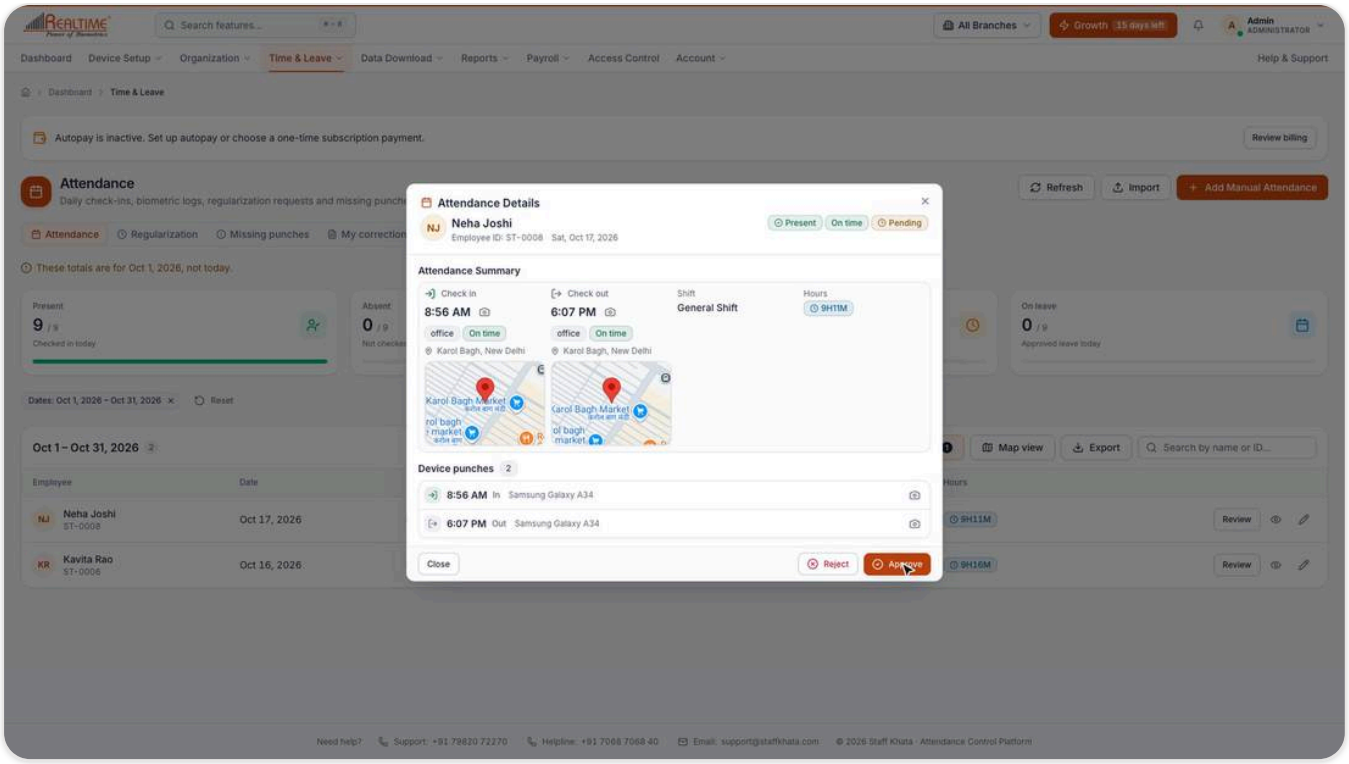
點選 **Filters**（篩選）選擇員工或其他期間，然後點選 **Apply**（套用）。使用頂端列的 **All Branches**（所有分店）可檢視單一分店。使用 **Search by name or ID…**（依姓名或 ID 搜尋）尋找某個人，使用 **Export**（匯出）下載清單。

點選任一列的眼睛圖示，即可開啟 **Attendance Details**（出勤詳細資料）：上下班打卡時間、使用的裝置或位置、班次和工時，以及手機打卡的照片。

> **需要方案：** 在較低的方案中，期間篩選只能選擇單一天。若要檢視整月、整年或自訂範圍，需要包含進階報表的方案。

核准打卡

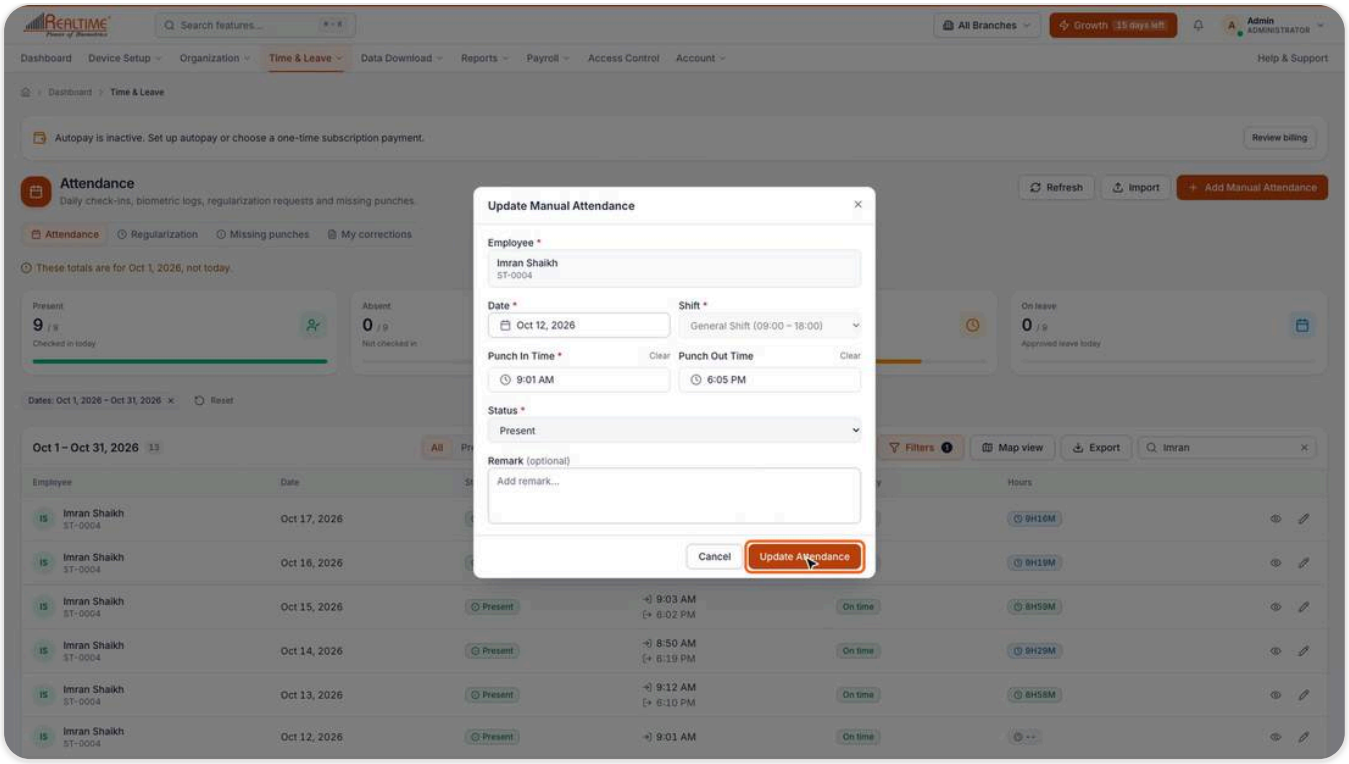
1. 點選 **Filters**（篩選），在 **Quick Select**（快速選擇）下選擇 **This Month**（本月），然後點選 **Apply**（套用）。
2. 點選 **Pending**（待審）。
3. 點選某一列的 **Review**（審核）。檢查時間、位置和照片。
4. 點選 **Approve**（核准），然後確認。若要拒絕打卡，請點選 **Reject**（拒絕）並簡短說明原因。



補上漏打的下班卡

有人忘記下班打卡時，系統無法計算工時。請您自行補上時間。

1. 找到那一天。搜尋員工姓名；如果不是今天，請用 **Filters**（篩選）設定期間。
2. 點選該列的鉛筆圖示（**Edit**，編輯）。**Update Manual Attendance**（更新手動出勤）會開啟。
3. 設定 **Punch Out Time**（下班打卡時間）。如果員工工作超過午夜，請勾選 **Next day**（隔天）。
4. 點選 **Update Attendance**（更新出勤）。工時現在就會計算出來。



提示： **Missing punches**（漏打卡）分頁會列出所有有上班打卡但沒有下班打卡（或相反）的人。點選 **Add missing check-out**（補上下班打卡），輸入時間，然後點選 **Save attendance**（儲存出勤）。

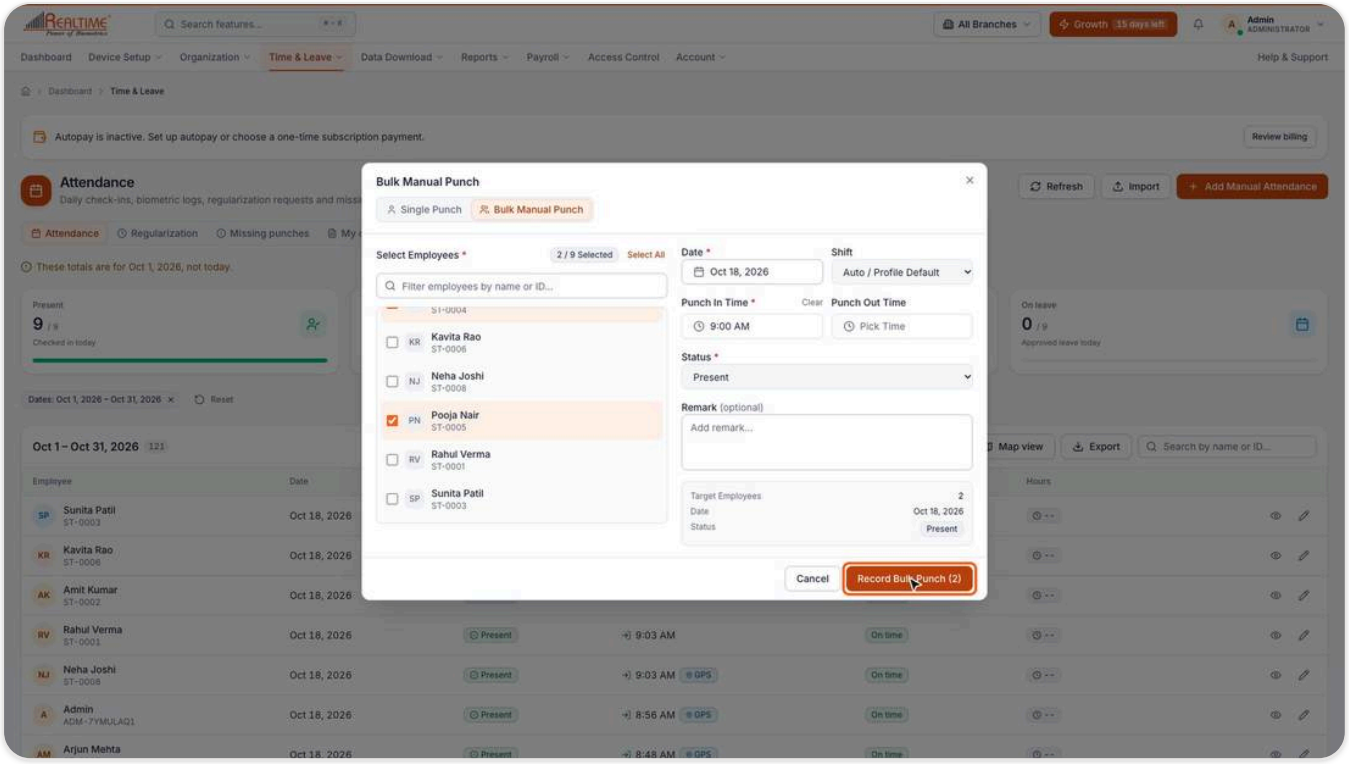
手動新增出勤（Manual Punch）

當有人完全無法打卡時使用，例如外出到現場。

1. 點選 **Add Manual Attendance**（新增手動出勤；或 **Time & Leave** → **Manual Punch**，手動打卡）。保持選擇 **Single Punch**（單筆打卡）。
2. 選擇 **Employee**（員工）、**Date**（日期）和 **Shift**（班次）。
3. 輸入 **Punch In Time**（上班打卡時間），如果知道的話也輸入 **Punch Out Time**（下班打卡時間）。
4. 選擇 **Status**（狀態）：**Present**（出勤）、**Absent**（缺勤）、**Half Day**（半天）或 **Leave**（請假）。選 Absent 或 Leave 時不需要輸入時間。
5. 視需要加上 **Remark**（備註），然後點選 **Submit Attendance**（提交出勤）。

一次為多人記錄出勤（Bulk Manual Punch）

1. 點選 **Time & Leave**（時間與請假）→ **Bulk Manual Punch**（批次手動打卡），或在手動出勤表單中切換到 **Bulk Manual Punch**。
2. 在 **Select Employees**（選擇員工）下勾選每個人，或點選 **Select All**（全選）。
3. 設定 **Date**（日期）、**Punch In Time**（上班打卡時間）和 **Status**（狀態）。**Shift**（班次）保持 **Auto / Profile Default**（自動／個人預設），即可使用每個人自己的班次。
4. 確認摘要，然後點選 **Record Bulk Punch**（記錄批次打卡）。

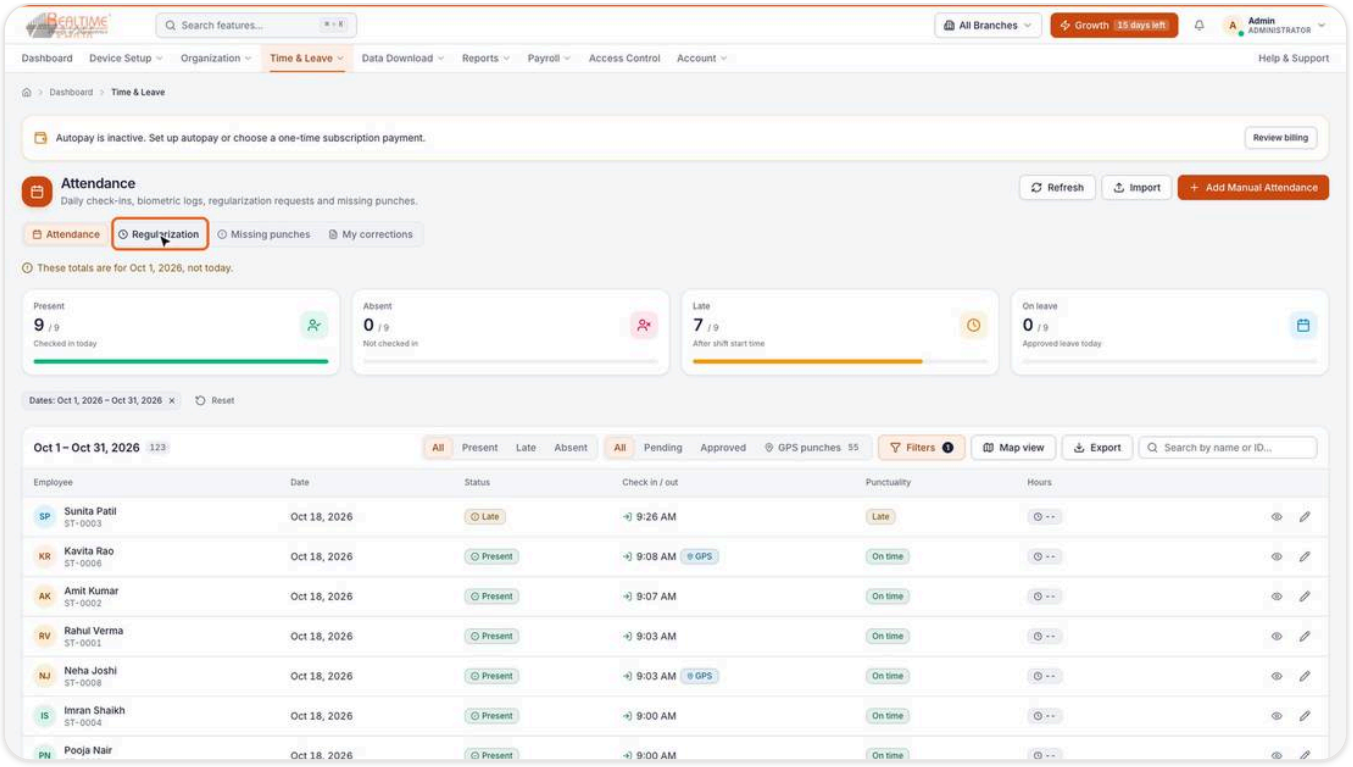


核准補登申請

員工可以在 App 或網頁上申請修正自己的打卡，填寫實際工作的時間和原因。

1. 點選 **Time & Leave**（時間與請假）→ **Regularization**（補登），或在出勤頁面開啟 **Regularization** 分頁。有申請等待處理時，分頁上會顯示數量。
2. 檢查申請的時間和原因。
3. 點選 **Approve**（核准）或 **Reject**（拒絕）。若要一次處理多筆，請勾選它們並對全部套用同一個動作。

核准後，員工的出勤會更新為他們申請的時間。


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

假別、請假申請與假日

方案: 包含請假與假日功能的方案

只要設定一次員工可請的假別和假日清單，之後請假申請、假期餘額和假日就會自動帶入出勤和薪資。

> **需要方案：** 在較低的方案中，請假管理和假日功能可能會被鎖定。如果選單顯示鎖頭，請參閱 **Billing & Plan**（帳單與方案）了解目前的價格和方案。

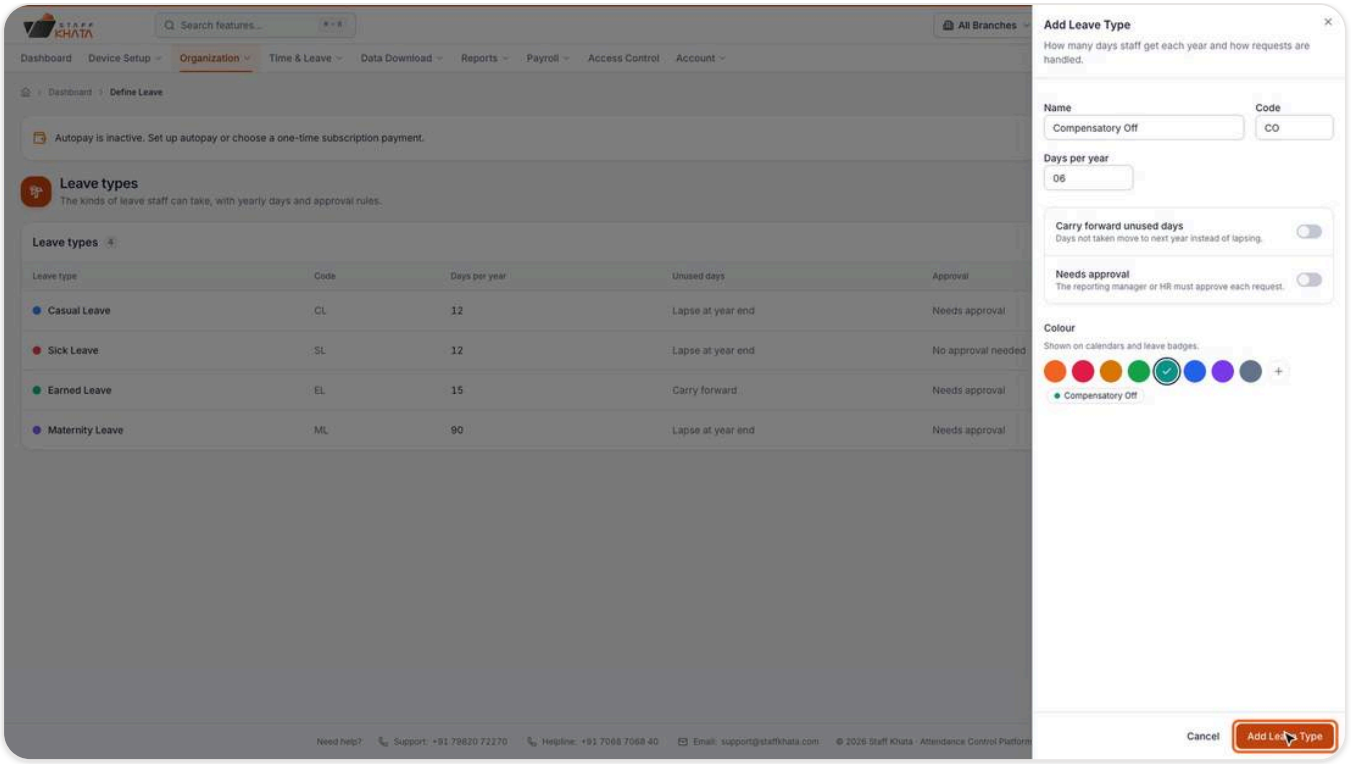
定義假別

系統已為您設定好事假、病假、特休假和產假。您可以編輯它們，或新增自己的假別。

1. 點選 **Organization**（組織）→ **Define Leave**（定義假別）。**Leave types**（假別）清單會顯示每種假別的代碼、每年天數、未休天數如何處理，以及是否需要核准。
2. 點選 **Add Leave Type**（新增假別）。
3. 填寫表單：

設定	作用
Name（名稱）和 **Code**（代碼）	例如「補休」和「CO」。兩者皆為必填。
Days per year（每年天數）	每位員工一年可休的天數。
Carry forward unused days（結轉未休天數）	開啟：未休的天數會轉到下一年。關閉：年底時作廢。
Needs approval（需要核准）	開啟：每筆申請都必須由直屬主管或人資核准。
Colour（顏色）	顯示在行事曆和假別標籤上。

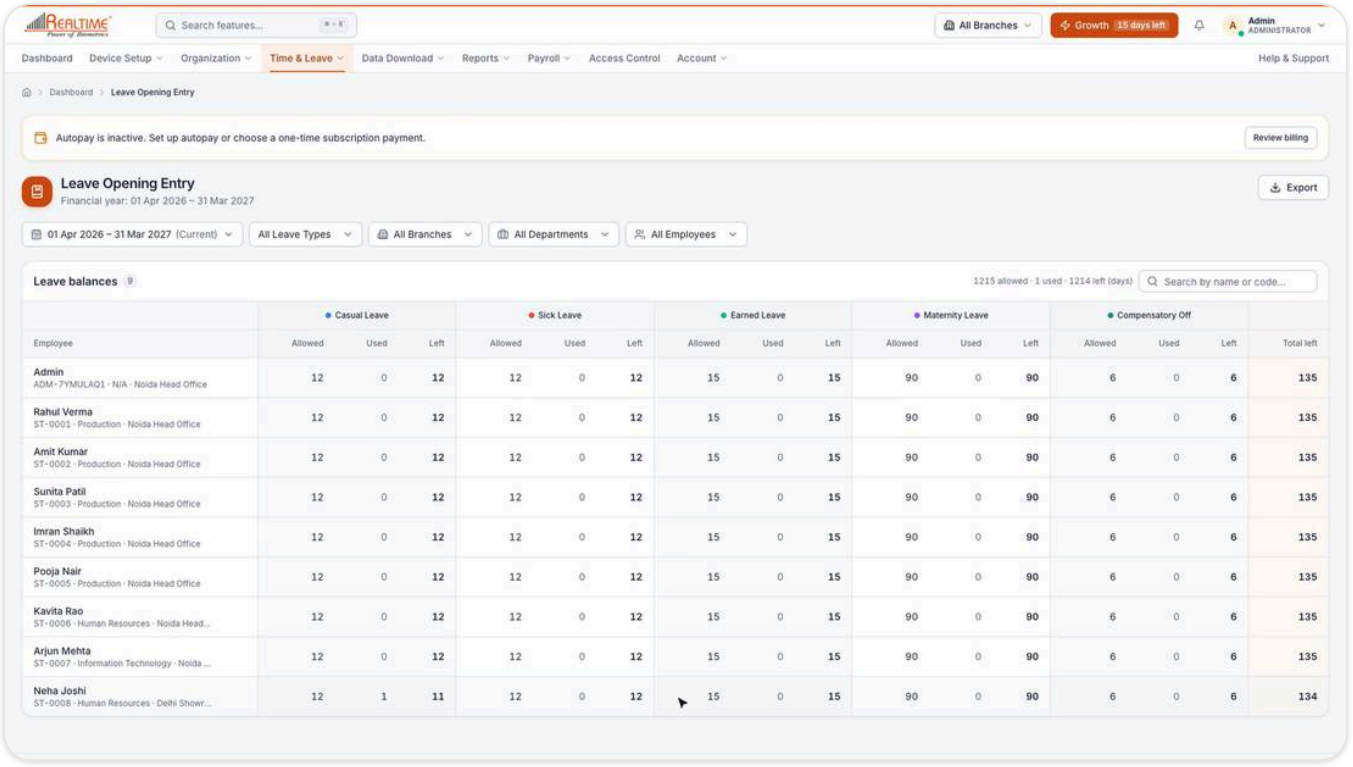
4. 點選 **Add Leave Type**（新增假別）。



若要變更或移除假別，請使用該列的 **Edit**（編輯）或 **Delete**（刪除）。

查看假期餘額（Leave Opening Entry）

1. 點選 **Time & Leave**（時間與請假）→ **Leave Opening Entry**（假期期初登錄）。
2. 您會看到每位員工每種假別的 **Allowed**（可休）、**Used**（已休）和 **Left**（剩餘）天數，以及 **Total left**（總剩餘）。
3. 在左上角變更會計年度，或依假別、分店、部門或員工篩選。點選 **Export**（匯出）下載表格。



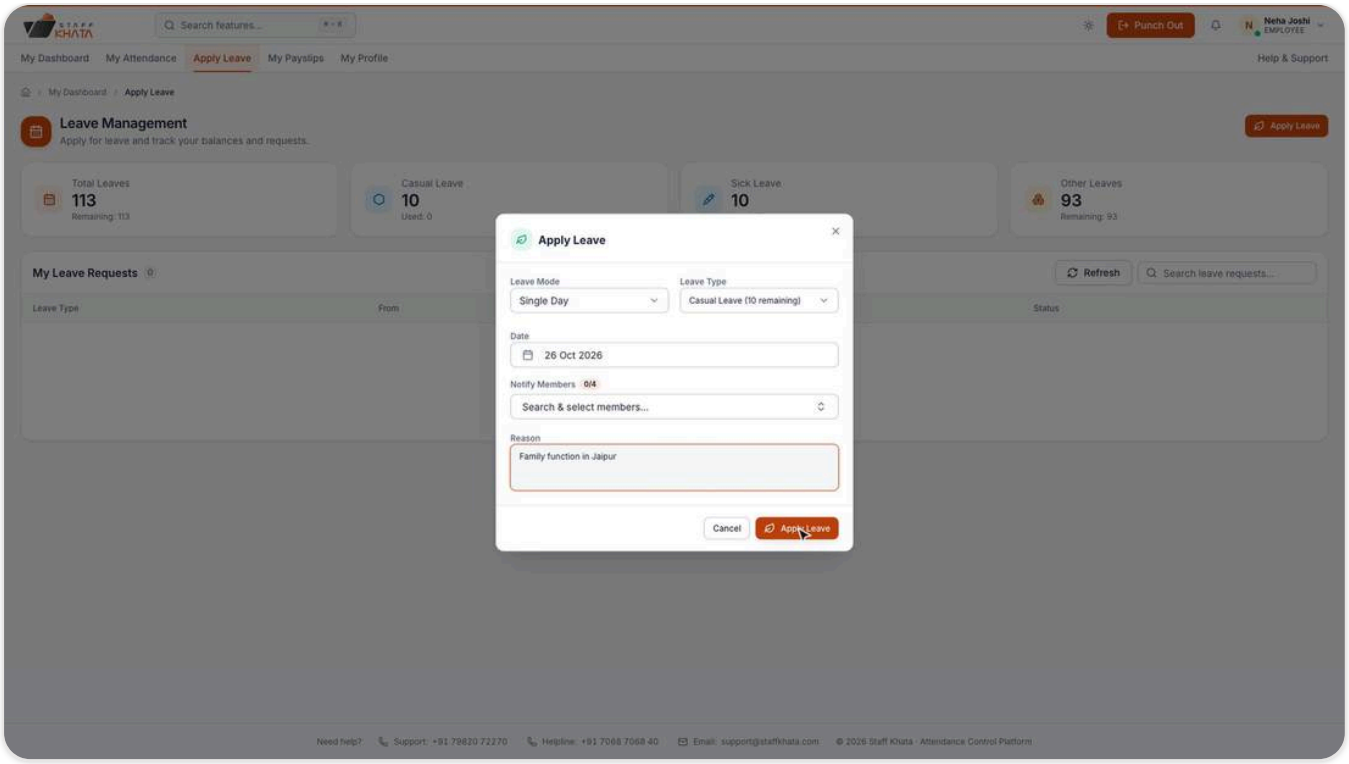
員工如何申請請假

員工使用自己的電子郵件和密碼登入，可以在網頁 https://attendance.staffkhata.com 或 Staff Khata App（**Leave** 請假分頁）中操作。他們開啟 **Apply Leave**（申請請假），查看每種假別的餘額，選擇假別和日期，加上原因後送出。之後申請會等待核准。

代員工申請請假

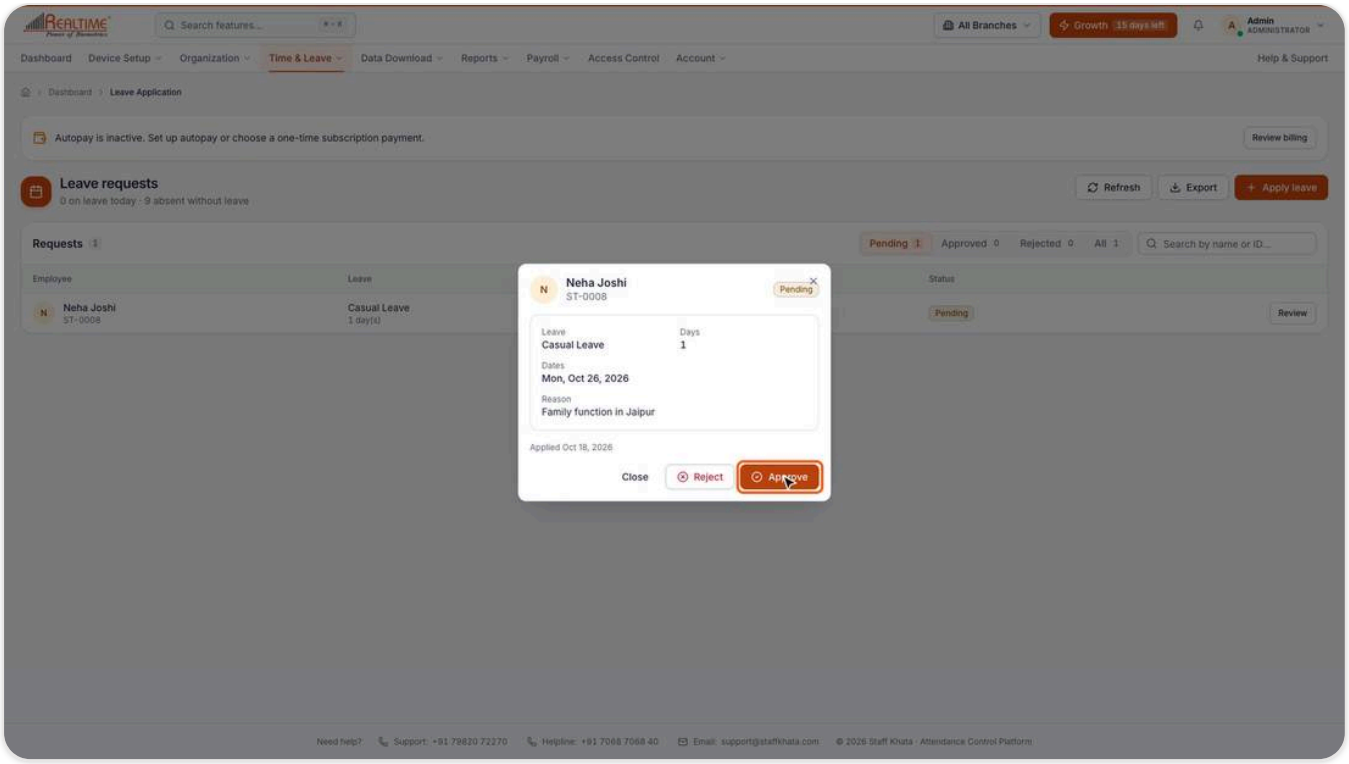
當有人打電話請病假或不使用 App 時很實用。

1. 點選 **Time & Leave**（時間與請假）→ **Leave Application**（請假申請）。
2. 點選 **Apply leave**（申請請假）。
3. 選擇 **Employee**（員工），再選擇 **Leave type**（假別）。每種假別旁都會顯示剩餘天數。
4. 選擇 **One day**（一天）、**Half a day**（半天）或 **Several days**（多天），並選擇日期。
5. 加上 **Reason**（原因）。在 **Also notify**（同時通知）下，您可以選擇要通知的人。
6. 點選 **Apply leave**（申請請假）。



核准或拒絕請假

1. 點選 **Time & Leave**（時間與請假）→ **Leave Application**（請假申請）。**Leave requests**（請假申請）會在 **Pending**（待審）分頁開啟。
2. 點選某筆申請的 **Review**（審核）。檢查假別、日期、天數和原因。
3. 點選 **Approve**（核准）或 **Reject**（拒絕），然後確認。



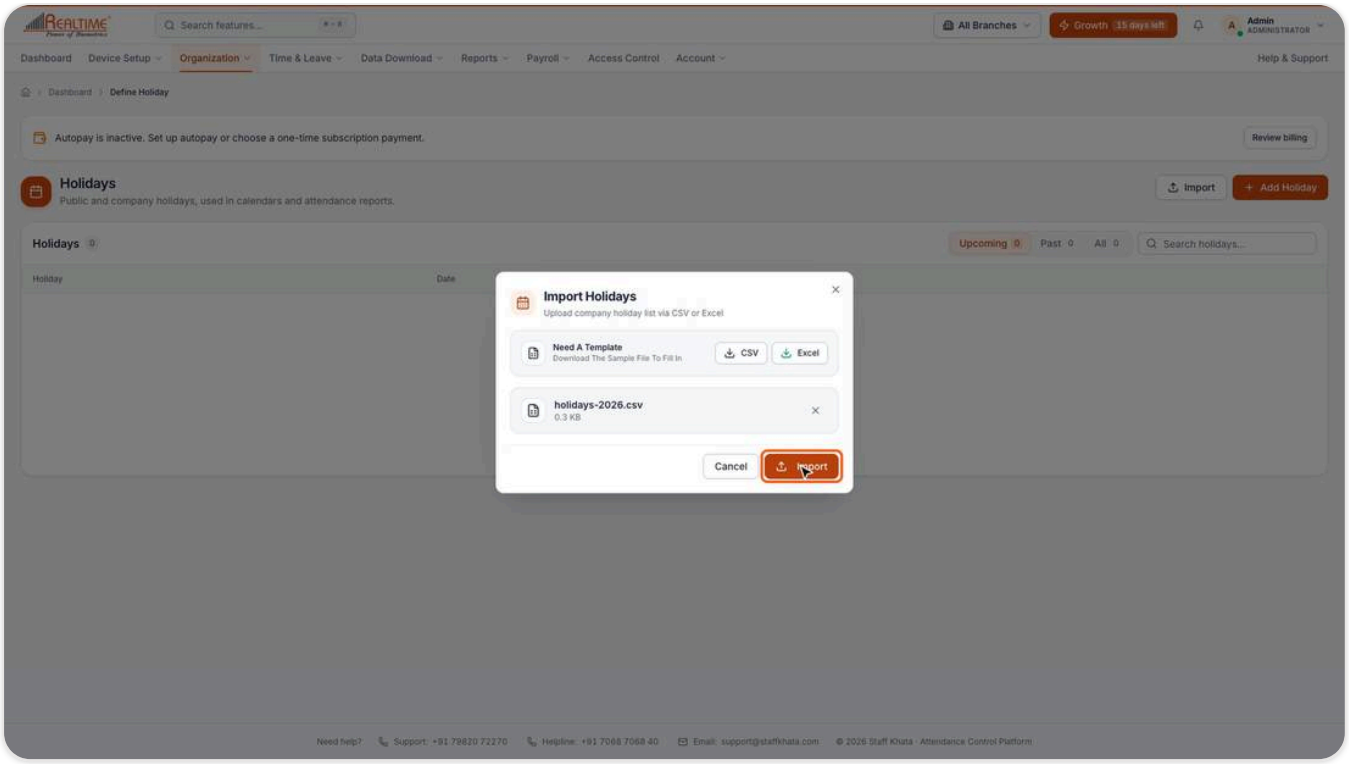
Approved（已核准）、**Rejected**（已拒絕）和 **All**（全部）分頁會保留歷史紀錄。之後您仍可在申請的詳細資料中變更決定。

新增假日

假日會顯示在行事曆上，並用於出勤報表。最快的方法是匯入您的假日清單。

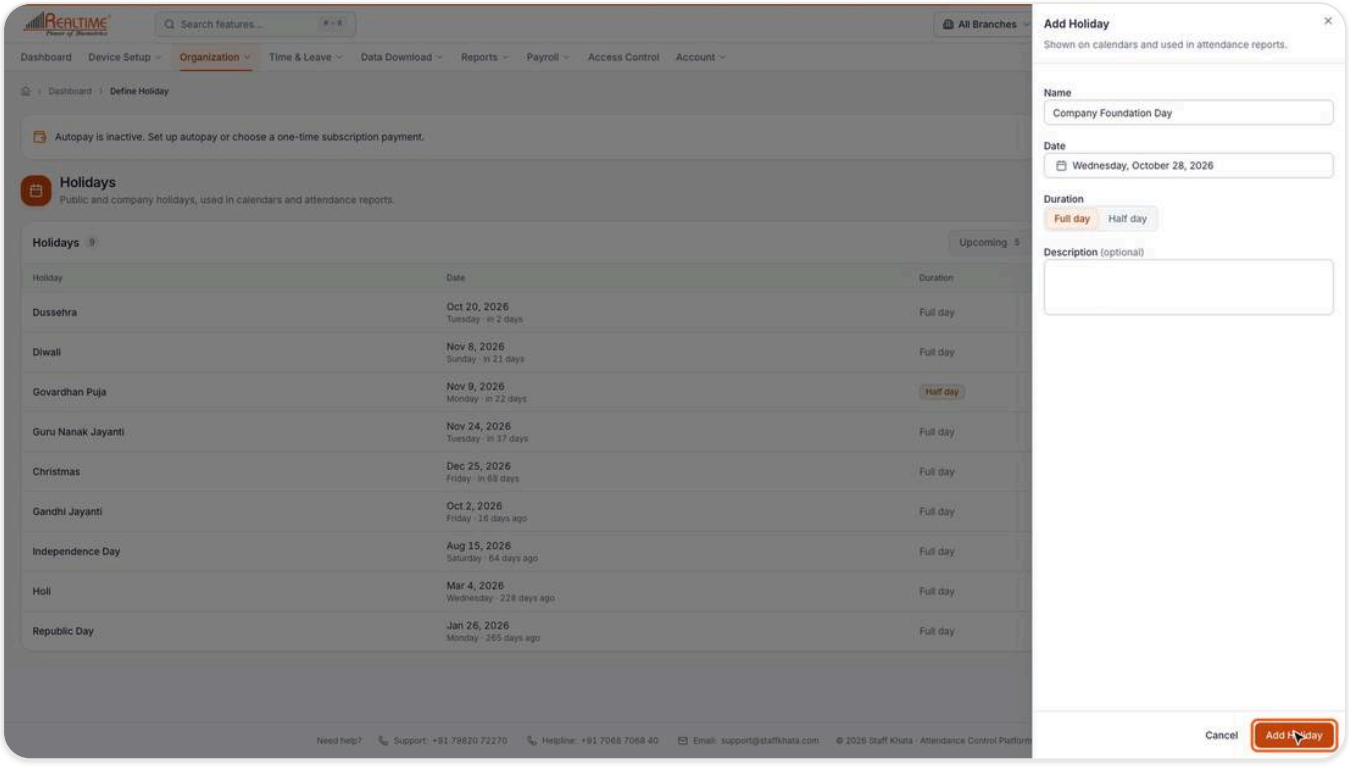
從試算表匯入

1. 點選 **Organization**（組織）→ **Define Holiday**（定義假日）。
2. 點選 **Import**（匯入）。
3. 在 **Need A Template**（需要範本）下，點選 **CSV** 或 **Excel** 下載範例。範例有三欄：**Holiday Name**（假日名稱）、**Type**（類型：Full Day 全天或 Half Day 半天）和 **Date**（日期，DD-MM-YYYY）。
4. 填好後，將檔案拖曳到方塊中，或點一下瀏覽檔案。支援 2 MB 以內的 CSV、XLS 和 XLSX 檔案。
5. 點選 **Import**（匯入）。所有假日會一次加入。



新增單一假日

1. 在 **Define Holiday**（定義假日）中，點選 **Add Holiday**（新增假日）。
2. 輸入 **Name**（名稱）、選擇 **Date**（日期），並選擇 **Full day**（全天）或 **Half day**（半天）。**Description**（說明）為選填。
3. 點選 **Add Holiday**（新增假日）。



使用 **Upcoming**（即將到來）、**Past**（過去）和 **All**（全部）分頁瀏覽清單，並使用該列的 **Edit**（編輯）或 **Delete**（刪除）進行變更。

11

薪資、薪資單與預支

方案: 包含薪資功能的方案

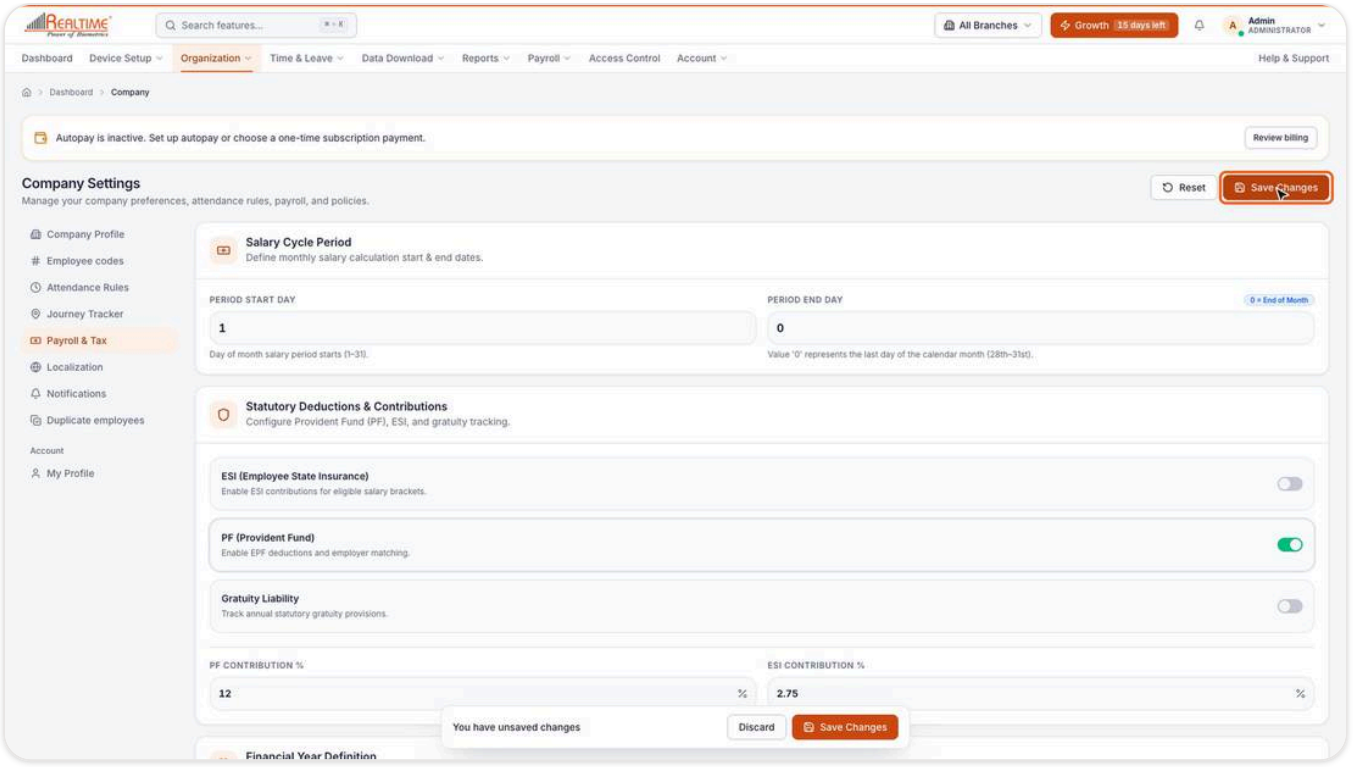
Staff Khata 會根據出勤、請假、假日和遲到標記計算每一筆薪資，您不需要再用試算表。只要設定一次，之後每個月點幾下就能完成薪資計算。

> **需要方案：** 薪資功能需要包含薪資的付費方案。如果 **Payroll**（薪資）選單被鎖定，請參閱 **Billing & Plan**（帳單與方案）了解目前的方案。

設定薪資週期和法定扣款

這些設定適用於每一次薪資計算。

1. 點選 **Organization**（組織）→ **Company**（公司），然後開啟 **Payroll & Tax**（薪資與稅務）分頁。
2. 在 **Salary Cycle Period**（薪資週期）下，設定 **Period Start Day**（起始日）和 **Period End Day**（結束日）。結束日輸入 **0** 代表「當月最後一天」。
3. 在 **Statutory Deductions & Contributions**（法定扣款與提撥）下，開啟適用於您的項目。
4. 點選 **Save Changes**（儲存變更）。



設定	作用
ESI (Employee State Insurance)（員工國家保險）	為符合資格的薪資加入 ESI 提撥。在 **ESI Contribution %**（ESI 提撥 %）中設定費率。
PF (Provident Fund)（公積金）	加入 EPF 扣款和雇主相對提撥。在 **PF Contribution %**（PF 提撥 %）中設定費率，通常為 12。
Gratuity Liability（退休金負債）	追蹤每年的退休金提列。
Financial Year Start / End（會計年度起訖）	用於財務報告的年度。

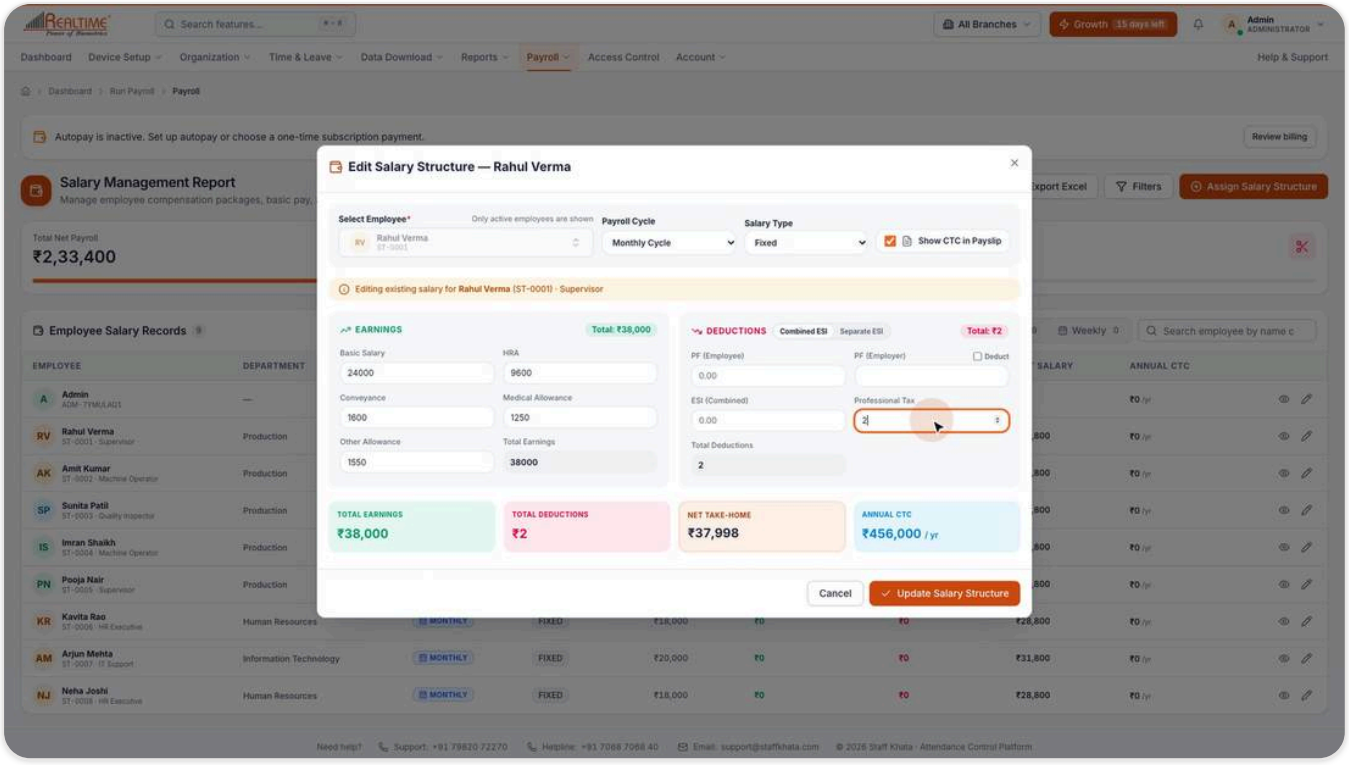
指派薪資結構

每位員工都需要先有薪資結構，才能計算薪資。

1. 點選 **Payroll**（薪資）→ **Salary Management**（薪資管理）。每位員工都會列出其週期、收入、扣款、實領薪資和年度 CTC（公司總成本）。
2. 點選員工那一列的編輯圖示，或為新員工點選 **Assign Salary Structure**（指派薪資結構）。

3. 選擇 **Payroll Cycle**（薪資週期：**Monthly Cycle** 月週期或 **Weekly Cycle** 週週期）和 **Salary Type**（薪資類型：**Fixed** 固定、**Variable** 變動或 **Commission Based** 佣金制）。
4. 填寫 **Earnings**（收入）：本薪、HRA（住房津貼）、交通津貼、醫療津貼和其他津貼。
5. 填寫 **Deductions**（扣款），例如 PF、ESI 和職業稅。ESI 可以合併或分開顯示。
6. 如果員工應看到自己的年度公司總成本，請勾選 **Show CTC in Payslip**（在薪資單顯示 CTC）。
7. 點選 **Save Salary Structure**（儲存薪資結構；或 **Update Salary Structure**，更新薪資結構）。

輸入時，底部的合計會顯示 **Total Earnings**（總收入）、**Total Deductions**（總扣款）、**Net Take-Home**（實領金額）和 **Annual CTC**（年度 CTC）。

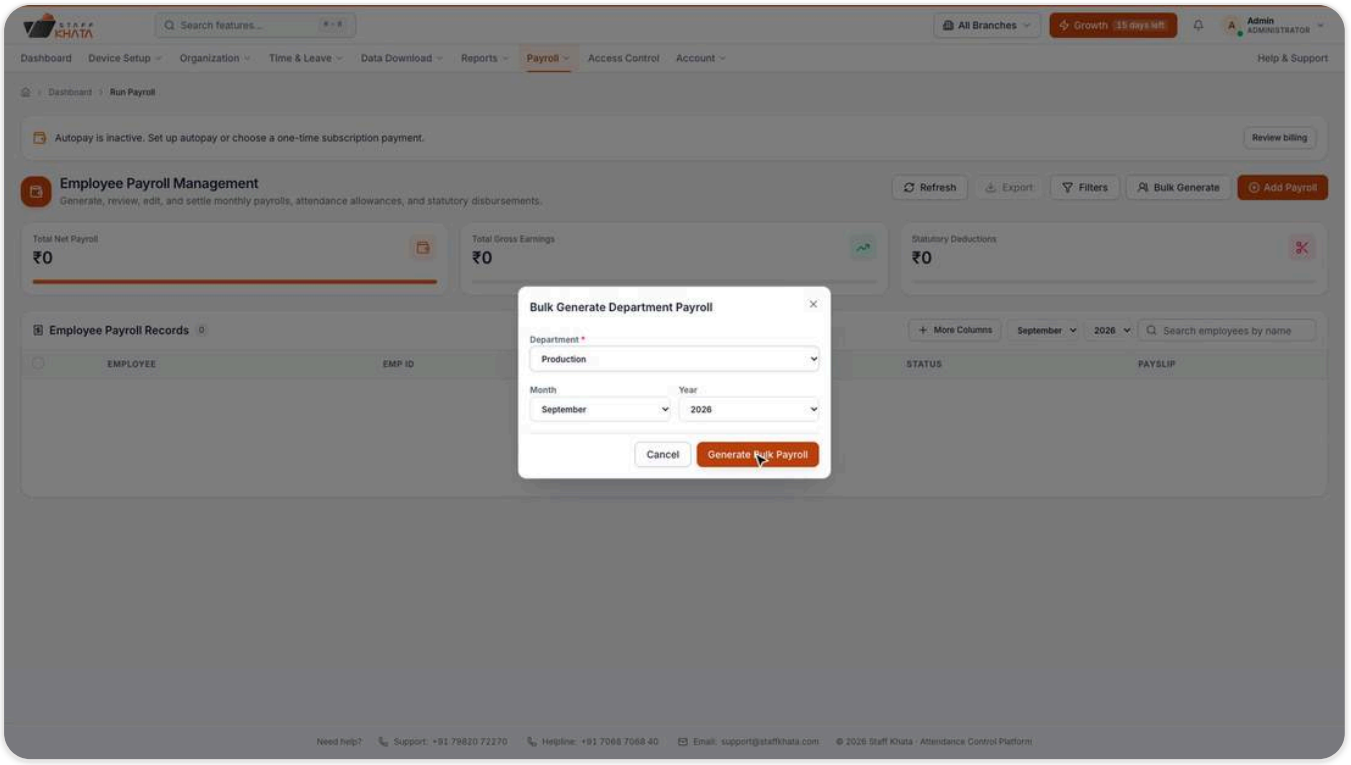


> **提示：** 您也可以從 **Organization** → **Employee List** 開啟這個表單：開啟員工的列選單，點選 **Assign / View Salary**（設定／檢視薪資）。

計算月薪

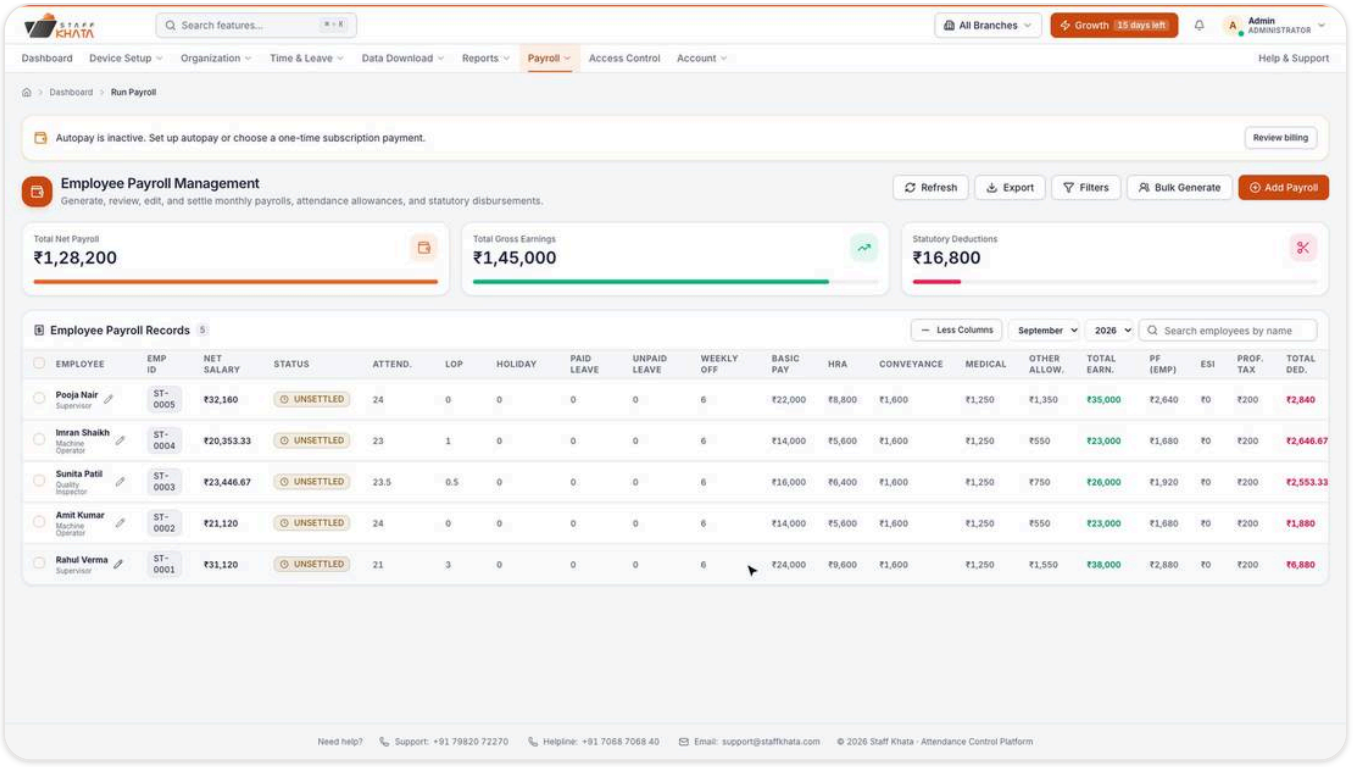
1. 點選 **Payroll**（薪資）→ **Run Payroll**（執行薪資計算）。

2. 在表格頂端選擇月份和年份。
3. 點選 **Bulk Generate**（批次產生），選擇 **Department**（部門），確認月份和年份，然後點選 **Generate Bulk Payroll**（產生批次薪資）。每個部門重複一次。



若只要為一個人計算薪資，請點選 **Add Payroll**（新增薪資）並選擇該員工。

點選 **More Columns**（更多欄位），即可查看每筆薪資背後的工作天數、無薪假（LOP）天數、每週休假日、假日和帶薪假。



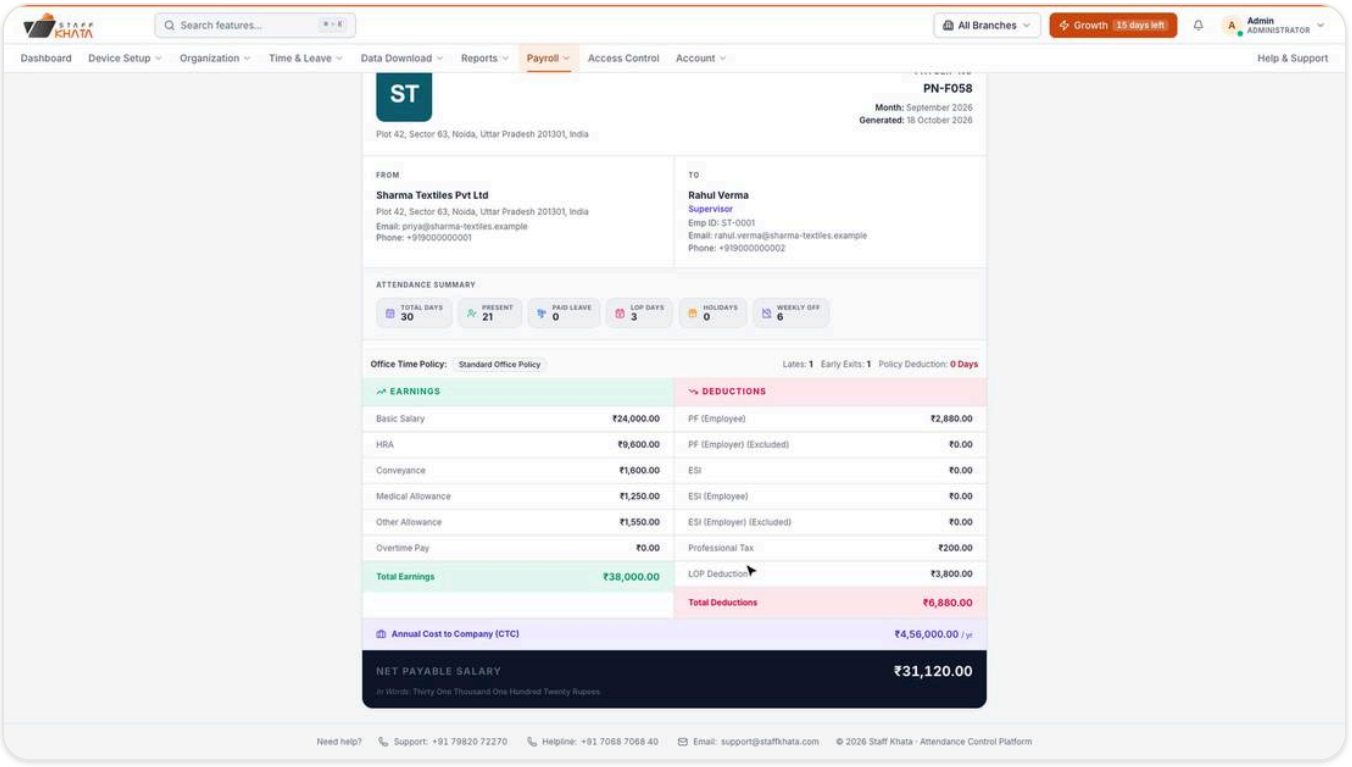
修正與結清

- 若要變更某個數字，請編輯該員工的薪資列。在 **Edit Monthly Payroll**（編輯月薪）中，點選 **Save Draft**（儲存草稿）保持未結清，或在付款後點選 **Settle & Save**（結清並儲存）。
- 若要將多筆薪資標記為已付款，請勾選這些列並點選 **Settle Selected**（結清所選項目）。
- 使用 **Export**（匯出）將該月資料下載為 Excel 或 PDF。

檢視和下載薪資單

點選員工那一列的 **Payslip**（薪資單）。薪資單會顯示您的標誌、出勤摘要、收入、扣款、任何報銷款，以及國字大寫的實領金額。它也會顯示辦公時間政策如何套用：遲到標記、早退和任何政策扣款。

點選 **Download PDF**（下載 PDF）儲存，或點選 **Print**（列印）。使用 **Show Annual CTC**（顯示年度 CTC）／**Hide Annual CTC**（隱藏年度 CTC）選擇是否顯示 CTC。

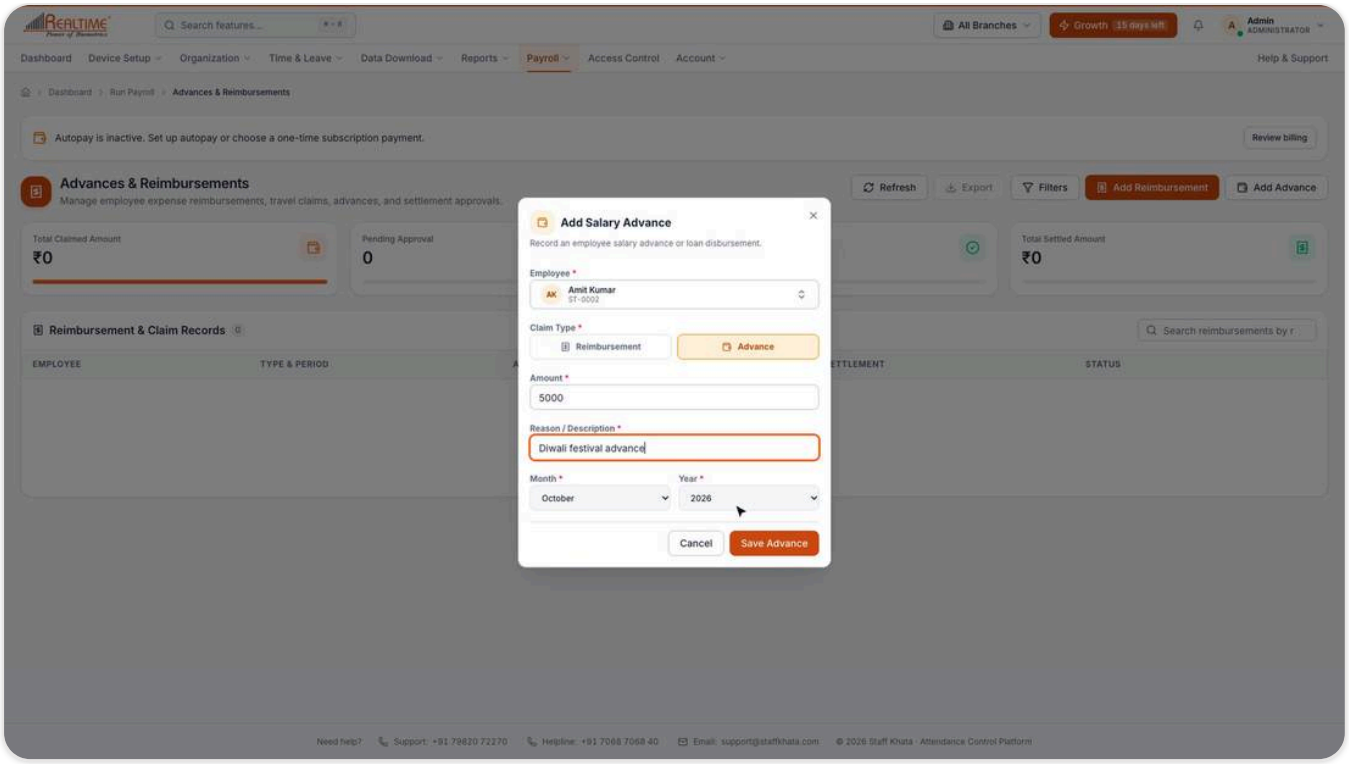


有登入帳號的員工可以在 **My Payslips**（我的薪資單）中查看自己的薪資單。請參閱員工自助服務。

預支與報銷

記錄薪資預支

1. 點選 **Payroll**（薪資）→ **Add Advance**（新增預支）。
2. 選擇 **Employee**（員工），輸入 **Amount**（金額）和 **Reason / Description**（原因／說明），並選擇 **Month**（月份）和 **Year**（年份）。
3. 點選 **Save Advance**（儲存預支）。



記錄報銷

1. 點選 **Payroll**（薪資）→ **Add Reimbursement**（新增報銷）。
2. 選擇員工，輸入金額、原因、月份和年份。
3. 在 **Supporting Document / Bill**（證明文件／收據）下附上收據（PDF、JPG、PNG 或 DOC，最大 2 MB）。收據為必附。
4. 點選 **Submit Claim**（提交申請）。

核准、結清和列印單據

開啟 **Payroll** → **Advances & Reimbursements**（預支與報銷），即可查看所有預支和報銷申請，包括員工從行動 App 送出的申請。開啟一筆紀錄即可 **Approve**（核准）或 **Reject**（拒絕），付款後再點選 **Settle Request**（結清申請）。點選 **Generate Slip**（產生單據）即可產生可下載為 PDF 的報銷單據。

Weekly Pay Process（週薪處理）

對於按週支薪的員工，請在薪資結構中將其 **Payroll Cycle**（薪資週期）設為 **Weekly Cycle**（週週期）。只有這些員工會出現在這裡。

1. 點選 **Payroll**（薪資）→ **Weekly Pay Process**（週薪處理）。
2. 選擇週次。
3. 為單一員工點選 **Generate Weekly**（產生週薪），或為整個部門點選 **Bulk Department**（批次部門）→ **Run Bulk Process**（執行批次處理）。
4. 開啟 **Weekly Payslip**（週薪資單）即可下載 **PDF**、**Print**（列印）或 **Send Email**（寄送電子郵件）給員工。
5. 勾選已付款的列，然後點選 **Settle Selected**（結清所選項目）。

12

出勤報表與政府登記簿

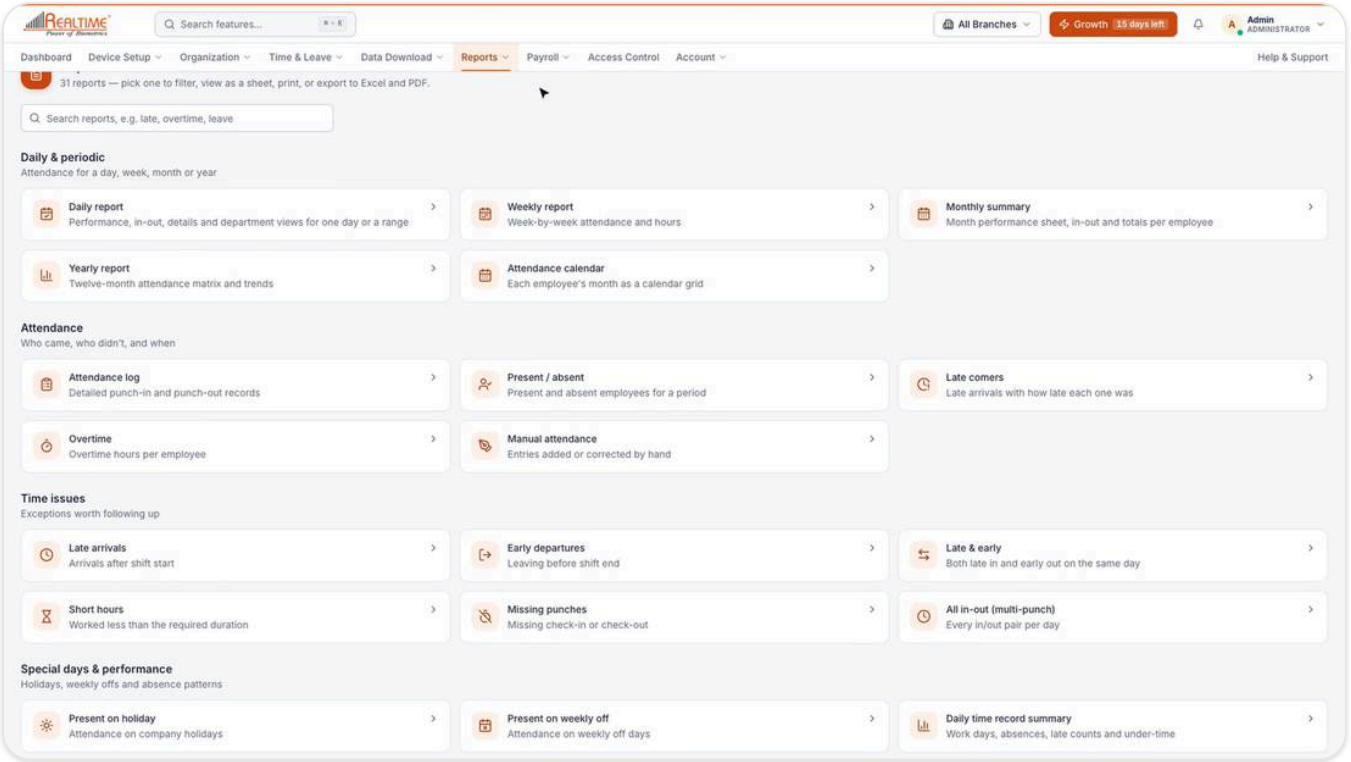
方案: 所有方案

Staff Khata 有三十多種報表，從今天的出勤到稽查人員要求的法定登記簿都有。每份報表都可以篩選、以可列印的表單檢視，並且匯出。

> **需要方案：** Daily（每日）報表在所有方案中都能使用。Weekly（每週）、Monthly（每月）和 Yearly（每年）報表、Attendance Calendar（出勤行事曆）、AI Analysis（AI 分析）及其他詳細報表需要包含進階報表的付費方案。Government Reports（政府報表）還需要薪資功能。請參閱 **Billing & Plan**（帳單與方案）了解目前的方案。

尋找報表

1. 點選 **Reports**（報表）→ **All reports**（所有報表）。報表依您想了解的內容分組：每日與定期、出勤、時間問題、特殊日、團隊、請假、裝置和法規遵循。
2. 在搜尋框中輸入文字以縮小清單範圍。例如輸入 **late**，即可看到所有與遲到有關的報表。

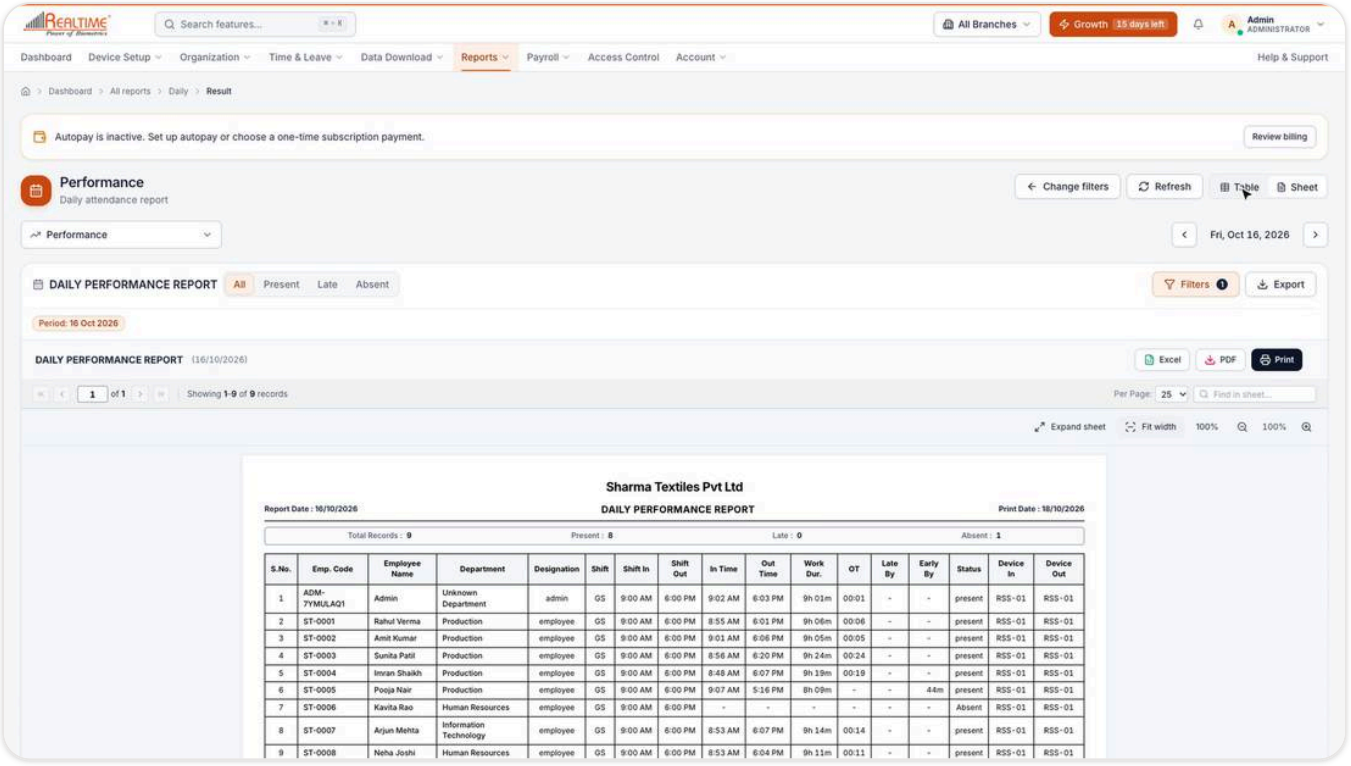


每日報表

1. 點選 **Reports**（報表）→ **Daily**（每日）。
2. 選擇報表類型（例如 **Performance** 表現、**Late Arrival** 遲到、**Absent** 缺勤或 **Missing Punch** 漏打卡）、日期，以及要包含的對象：分店、部門、職稱或個別員工。
3. 點選 **View Report**（檢視報表）。

在結果中：

- 使用日期旁的箭頭往前或往後切換一天。
- 點選 **All**（全部）、**Present**（出勤）、**Late**（遲到）或 **Absent**（缺勤）進行篩選。
- 點選 **Sheet**（表單）可顯示可列印的版面，包含您的公司名稱、日期，以及每位員工的上班時間、下班時間和工作時數。點選 **Table**（表格）返回。
- 不必返回，就能從左上角的下拉選單切換報表類型。



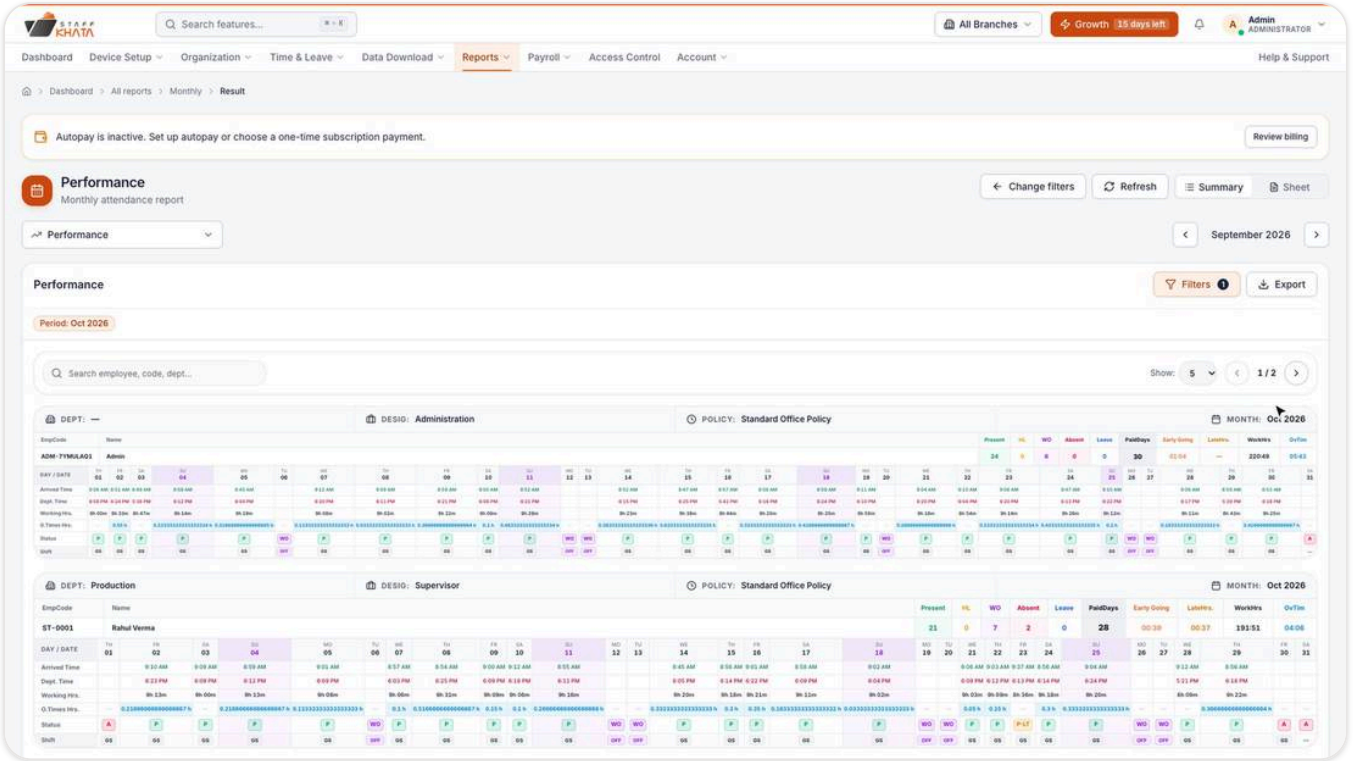
每週、每月和每年報表

這些報表的用法都相同：選擇期間、選擇要包含的對象，然後套用篩選。

1. 點選 **Reports**（報表）→ **Monthly**（每月）。
2. 選擇月份和要包含的對象，然後點選 **Apply Filter**（套用篩選）。

3. 從頂端的下拉選單切換報表。實用的報表有：

報表	顯示內容
Performance（表現）	逐日顯示每位員工的出勤天數、假日、每週休假日、缺勤、遲到時數和支薪天數。
Attendance With Status（含狀態的出勤）	每個人的整月資料，每天一個狀態。
Muster Book（點名簿）	符合法定格式的現成出勤登記簿。
OT Summary（加班摘要）	當月的加班時數。
Leave Details（請假明細）	當月的請假紀錄。



出勤行事曆

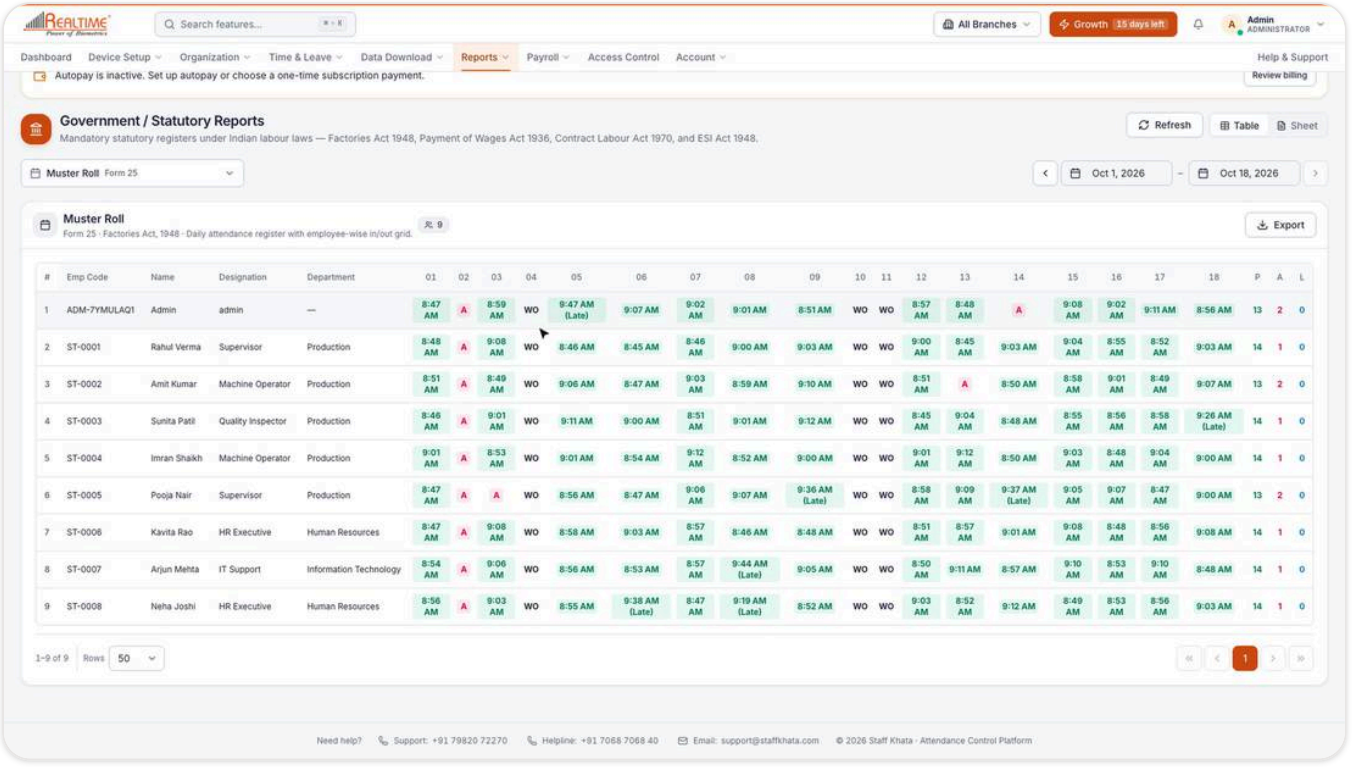
點選 **Reports**（報表）→ **Attendance Calendar**（出勤行事曆），以行事曆形式查看整個月。可在 **Cards**（卡片）、**Matrix**（矩陣）和 **Sheet**（表單）檢視之間切換，並依部門或員工篩選。它會顯示誰遲到、誰缺勤或誰請假。

政府報表

1. 點選 **Reports**（報表）→ **Government Reports**（政府報表）。
2. 變更頂端的日期。每份登記簿都會依該期間更新。
3. 從清單中選擇登記簿。

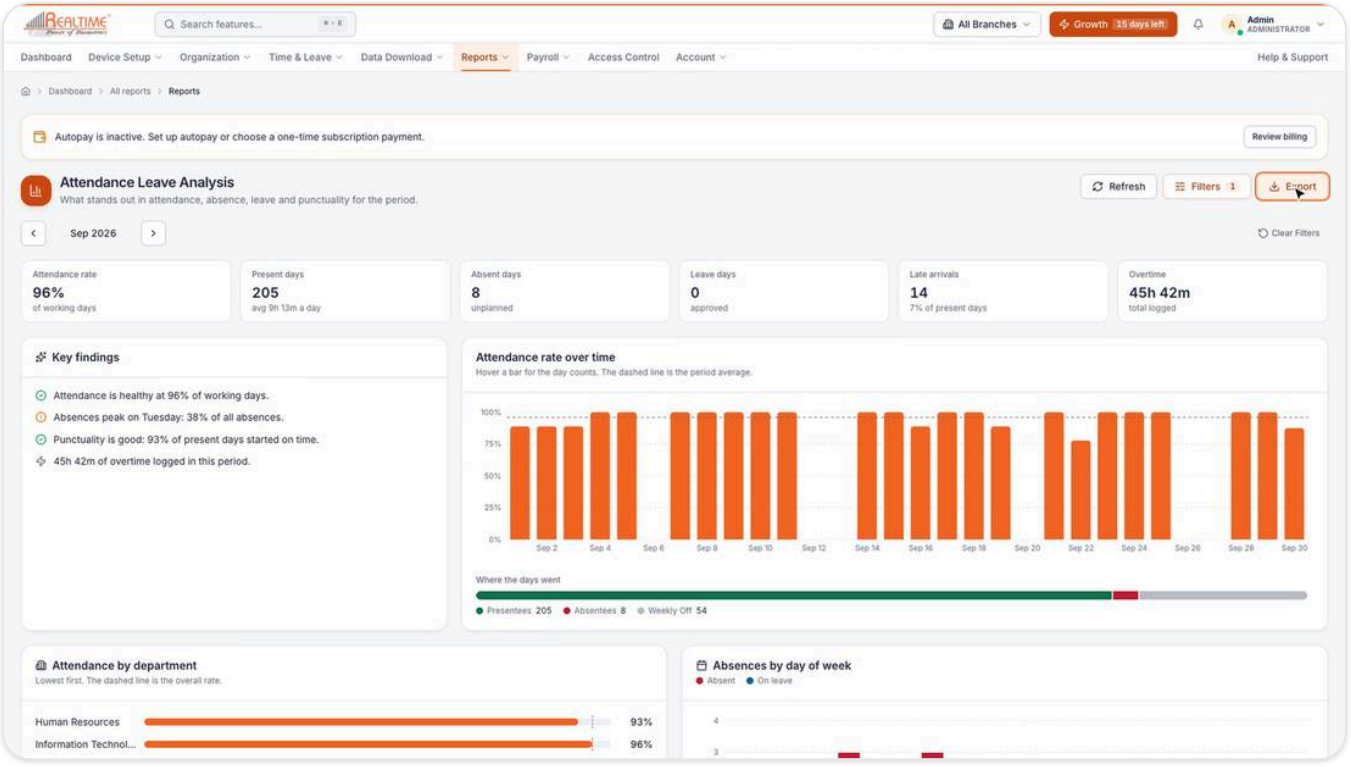
登記簿	表格	法律
Muster Roll（點名冊）	Form 25	1948 年工廠法
Register of Adult Workers（成年工人登記簿）	Form B	1948 年工廠法
Leave with Wages Register（帶薪休假登記簿）	Form D	1948 年工廠法
Register of Wages（工資登記簿）	Form I	1936 年工資給付法
Register of Workmen（工人登記簿）	Form XIII	1970 年契約勞工法
ESI Register（ESI 登記簿）	Form 6	1948 年 ESI 法

點名冊會顯示該期間每一天的上班時間、缺勤、請假和每週休假日。



AI 分析

點選 **Reports**（報表）→ **AI Analysis**（AI 分析），即可看到某段期間的重點：出勤率、出勤和缺勤天數、遲到和加班。下方有以淺白文字說明的 **Key findings**（主要發現）、逐日圖表、**Attendance by department**（各部門出勤）和 **Absences by day of week**（依星期統計的缺勤）。



> **注意：** AI 分析還需要您的方案包含請假管理功能。

其他報表

您也可以從 **All reports**（所有報表）開啟：

- 指定日期範圍的 **Late comers**（遲到者）和 **Present / absent**（出勤／缺勤）。
- **Overtime**（加班，需要您的方案包含加班功能）。
- **Manual attendance**（手動出勤），用來檢查手動新增的打卡。
- **Leave report**（請假報表）、**Device punches**（裝置打卡）和 **Easy access**（快速存取）。

匯出、列印和分享

在任何報表上點選 **Export**（匯出），然後選擇 **Excel (.xlsx)**、**PDF (.pdf)** 或 **Sheet view / Print**（表單檢視／列印）。在表單檢視中，請使用表單上方的 **Excel**、**PDF** 和 **Print**（列印）按鈕。

13

WhatsApp 通知與整合

方案: 所有方案

不必開啟 App 也能掌握最新狀況。Staff Khata 可以透過 WhatsApp 傳送出勤摘要給您，透過您自己的 WhatsApp 或簡訊帳號傳送通知給員工，還能將事件傳遞給其他軟體。

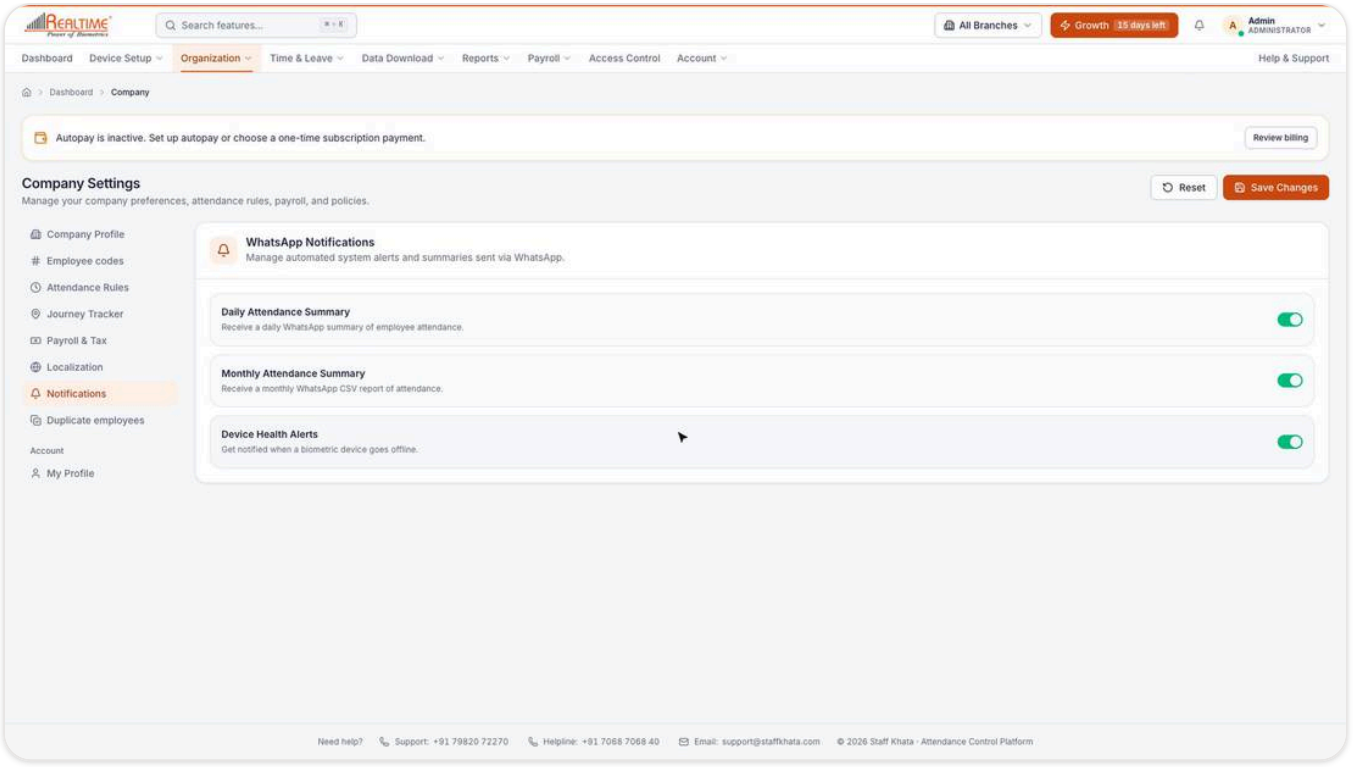
選擇 WhatsApp 摘要

這些訊息會由 Staff Khata 傳送到老闆的號碼。只要開啟即可，不需要其他設定。

1. 點選 **Organization**（組織）→ **Company**（公司），然後開啟 **Notifications**（通知）分頁。
2. 在 **WhatsApp Notifications**（WhatsApp 通知）下，開啟您想要的訊息：

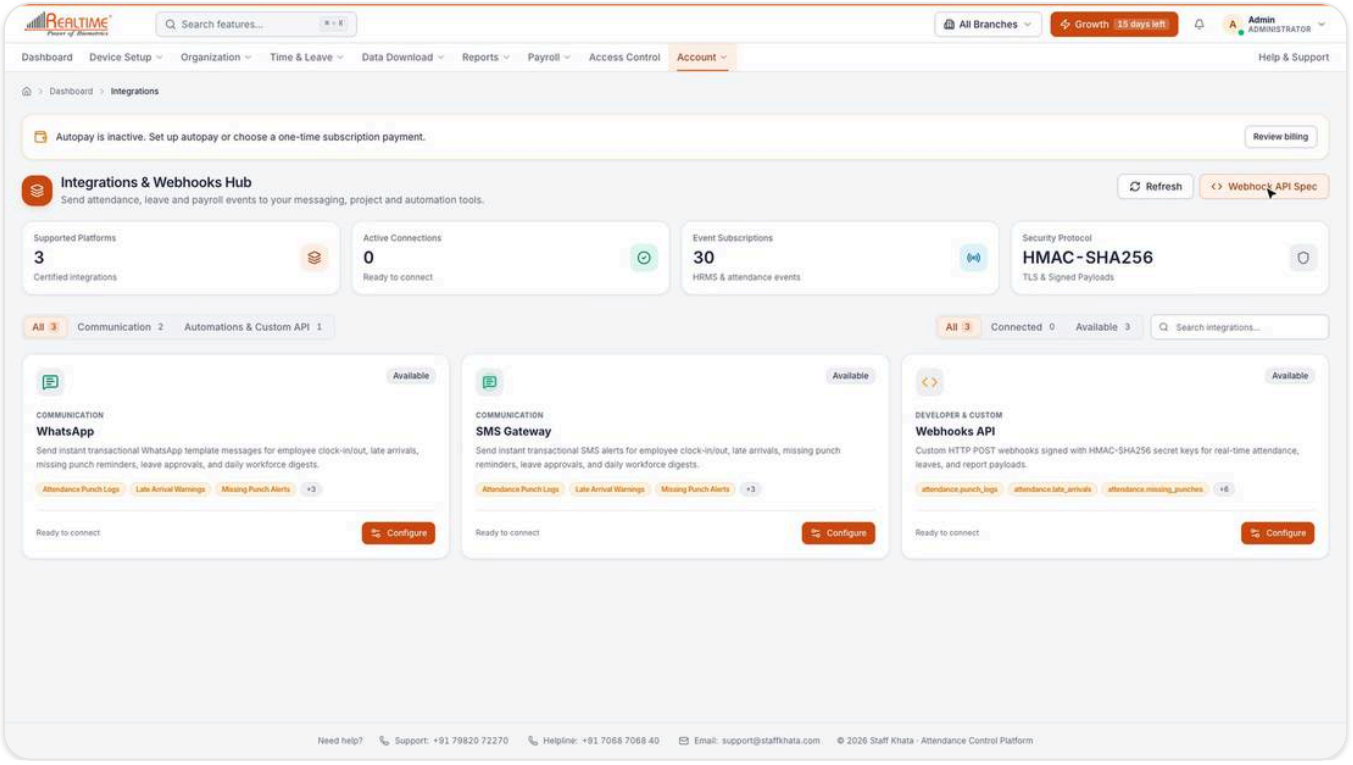
設定	您會收到
Daily Attendance Summary（每日出勤摘要）	每天晚上收到當天出勤的 WhatsApp 摘要。
Monthly Attendance Summary（每月出勤摘要）	以 CSV 檔案提供的每月出勤報表。
Device Health Alerts（裝置健康警示）	生物辨識裝置離線時收到訊息。

3. 點選 **Save Changes**（儲存變更）。



開啟整合中心

若要從您自己的帳號傳送通知，請點選 **Account**（帳號）→ **Integrations**（整合）。**Integrations & Webhooks Hub**（整合與 Webhook 中心）會顯示三個現成的連線：**WhatsApp**、**SMS Gateway**（簡訊閘道）和 **Webhooks API**。在您要使用的連線上點選 **Configure**（設定）。

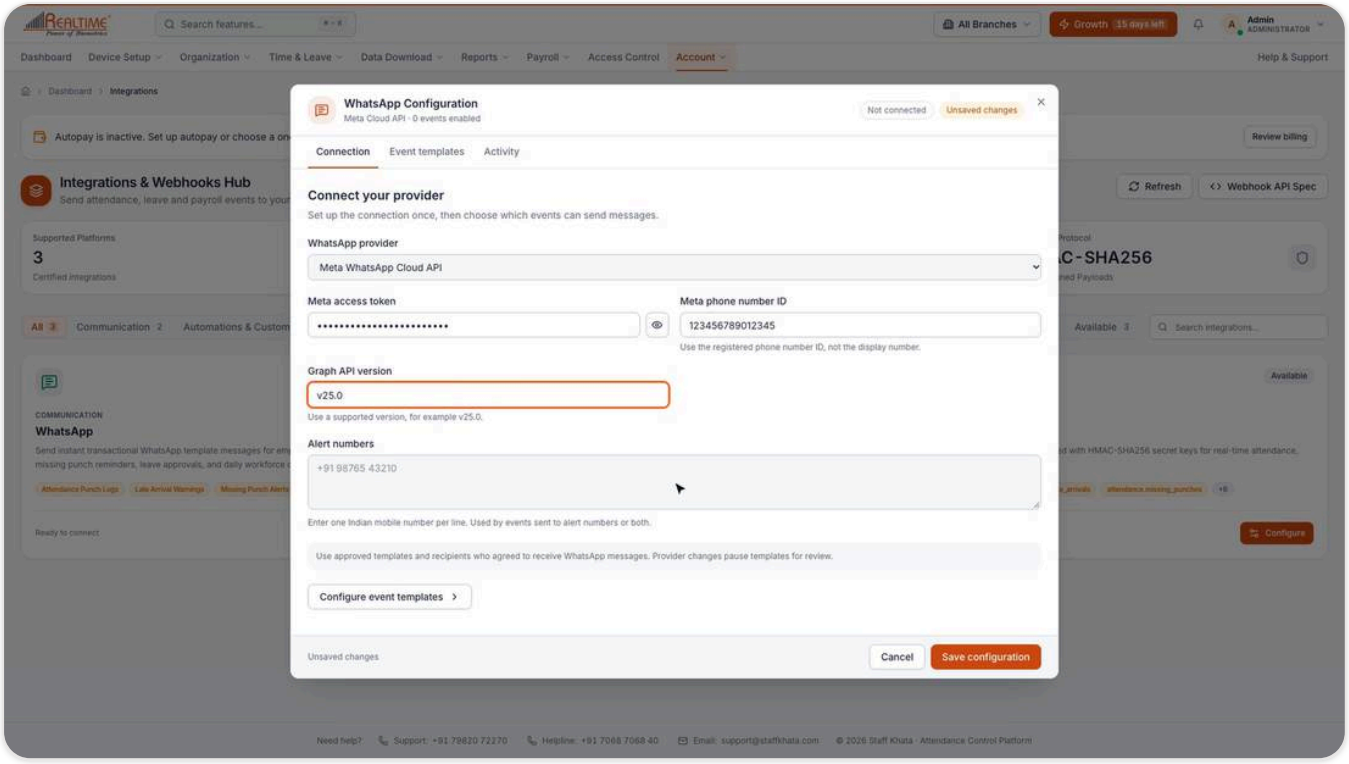


使用您自己的 WhatsApp Business 號碼

您需要一個使用 Meta Cloud API 的 WhatsApp Business 帳號，且訊息範本已經通過 Meta 核准。

連線

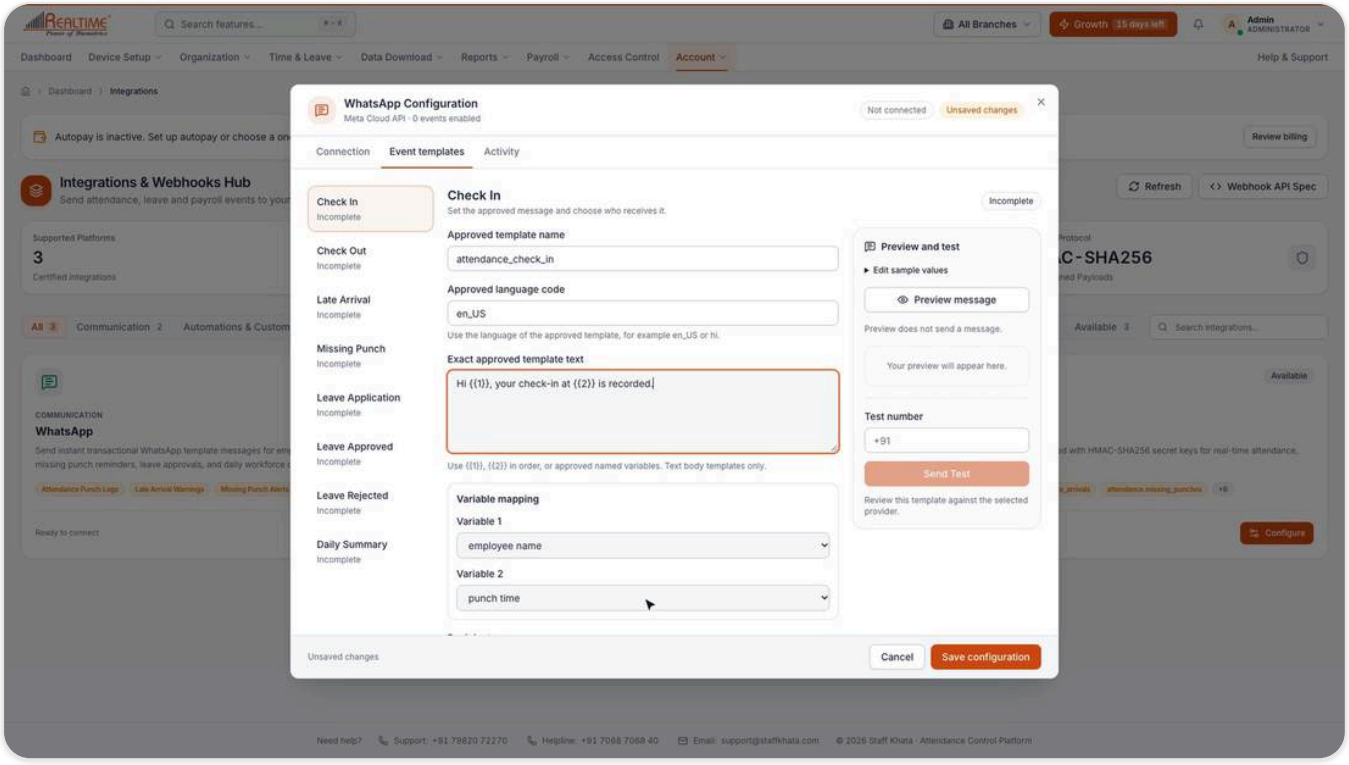
1. 在 **WhatsApp** 卡片上點選 **Configure**（設定）。**Connection**（連線）分頁會開啟。
2. 輸入您的 **Meta access token**（Meta 存取權杖）和 **Meta phone number ID**（Meta 電話號碼 ID）。請使用 Meta 提供的電話號碼 ID，而不是電話號碼本身。
3. 在 **Alert numbers**（通知號碼）下，輸入要接收老闆通知的手機號碼（最多 20 個）。



設定事件範本

1. 開啟 **Event templates**（事件範本）分頁。左側列出各個事件：**Check In**（上班打卡）、**Check Out**（下班打卡）、**Late Arrival**（遲到）、**Missing Punch**（漏打卡）、**Leave Application**（請假申請）、**Leave Approved**（請假已核准）、**Leave Rejected**（請假已拒絕）和 **Daily Summary**（每日摘要）。
2. 選擇一個事件，例如 **Check In**。

3. 輸入 **Approved template name**（已核准的範本名稱）、**Approved language code**（已核准的語言代碼，例如 en_US 或 hi）和 **Exact approved template text**（完全相同的已核准範本文字），請完全照 Meta 核准的內容複製。
4. 在 **Variable mapping**（變數對應）下，選擇每個變數要填入的內容，例如 Variable 1 填入 **employee name**（員工姓名），Variable 2 填入 **punch time**（打卡時間）。
5. 選擇 **Recipients**（收件人），並勾選方塊確認您已對照 Meta 檢查過範本。
6. 點選 **Preview message**（預覽訊息）查看實際會傳送的內容。若要試用，請輸入 **Test number**（測試號碼）並點選 **Send Test**（傳送測試）。
7. 開啟 **Enable event**（啟用事件），然後點選 **Save configuration**（儲存設定）。



注意： **Missing Punch**（漏打卡）訊息會在班次結束 30 分鐘後、只有上班或下班其中一筆打卡時傳送一次。**Daily Summary**（每日摘要）在印度時間晚上 10 點執行，而且只會傳送到通知號碼。

Activity（活動）分頁會列出最近的測試和事件訊息，以及您的服務供應商是否接受了這些訊息。

提示：「Accepted」（已接受）表示 Meta 接受了這則訊息，但不代表已確認送達。重新傳送前請先查看您的 Meta 管理面板。

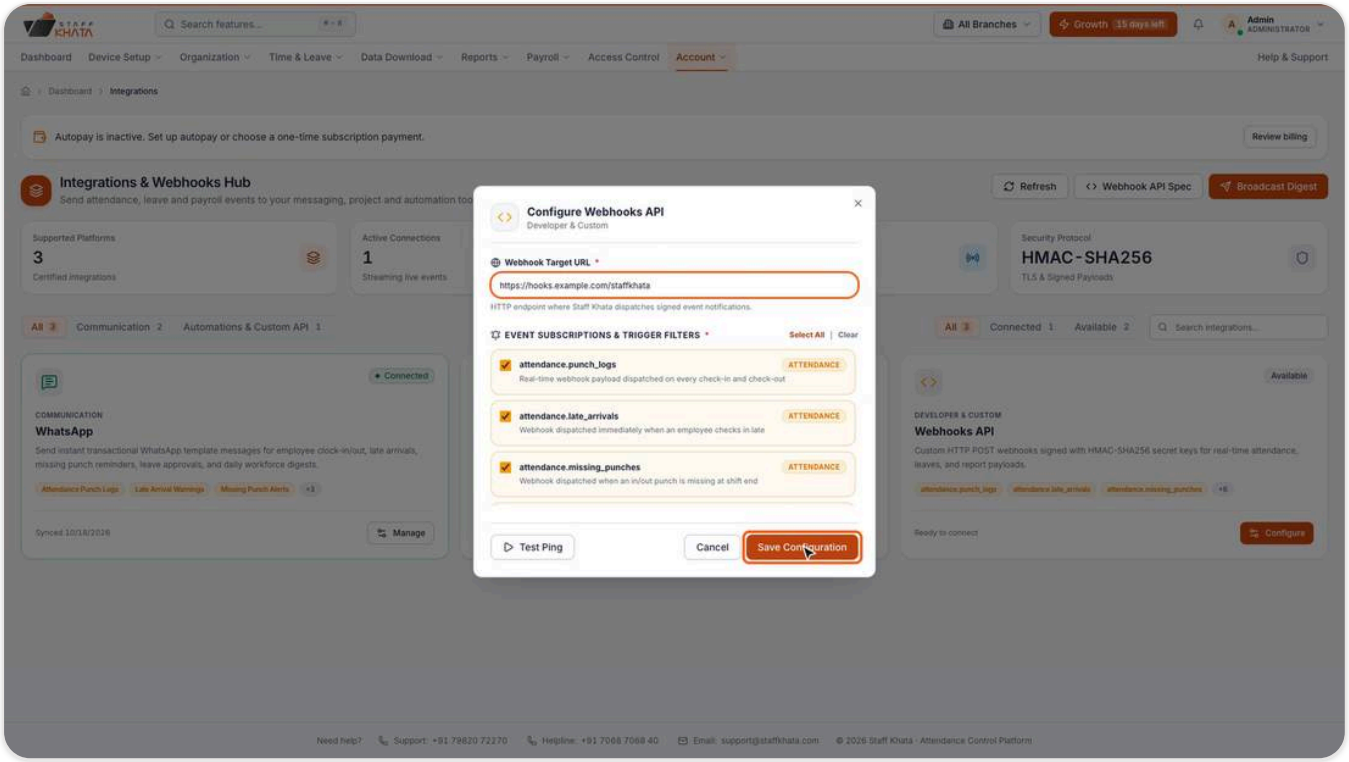
透過簡訊傳送通知

SMS Gateway（簡訊閘道）的用法相同：點選 **Configure**（設定），連接服務供應商，然後設定事件範本。您可以選擇 **MSG91**、**Fast2SMS**，或針對其他供應商選擇 **Custom URL**（自訂網址）。印度的簡訊需要經 DLT 核准的寄件者 ID、實體 ID 和範本文字，請事先向您的供應商取得。

將事件傳送到其他軟體（Webhook）

如果您自己的軟體或自動化工具需要知道有人上班打卡、申請請假等事件，請使用 Webhook。

1. 在 **Webhooks API** 卡片上點選 **Configure**（設定）。
2. 輸入您的 **Webhook Target URL**（Webhook 目標網址）。
3. 在 **Event Subscriptions**（事件訂閱）下，勾選要傳送的事件。
4. 點選 **Test Ping**（測試連線）檢查連線，然後點選 **Save Configuration**（儲存設定）。



每個事件都有簽章，讓您的系統可以確認它確實來自 Staff Khata。您的開發人員可以在 **Webhook API Spec**（Webhook API 規格）中找到詳細資訊。

若要停止某個連線，請開啟它並點選 **Disconnect**（中斷連線）。

14

網頁與行動版的員工自助服務

方案: 包含員工登入的方案

開啟員工登入後，每位員工都會在網頁和 Android 與 iOS 版 Staff Khata App 上擁有自己的 Staff Khata 帳號。他們可以查看出勤、修正錯誤的打卡、申請請假和查看薪資單，這樣找您詢問的問題就會變少。

> **需要方案：** 在較低的方案中，員工登入可能會被鎖定。請參閱 **Billing & Plan**（帳單與方案）了解目前的方案。

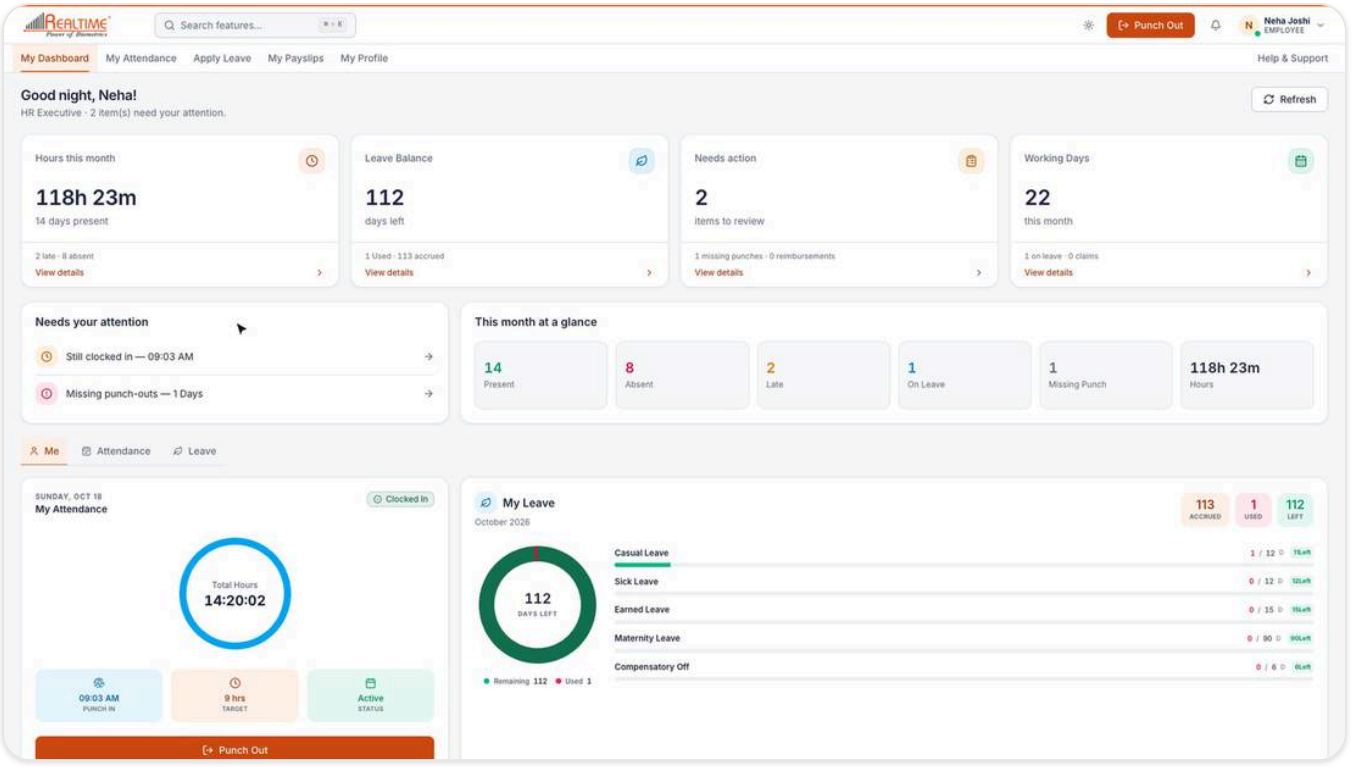
為員工建立登入帳號

1. 點選 **Organization**（組織）→ **Employee List**（員工清單）。
2. 開啟 **Add Employee**（新增員工）旁的箭頭並點選 **Invite Employee**（邀請員工），或使用員工的電子郵件和手機號碼新增員工。請參閱新增與管理員工。
3. 若要設定或重設某人的密碼，請開啟列選單並點選 **Update Password**（更新密碼）。
4. 若要讓某人用 Staff Khata App 自拍打卡，請開啟列選單並點選 **Enable Mobile Punch**（啟用手機打卡）。

員工可以在 https://attendance.staffkhata.com 或 Staff Khata App 中，使用相同的電子郵件和密碼登入。

My Dashboard（我的儀表板）

員工登入後會進入 **My Dashboard**（我的儀表板）。它會顯示本月工時、假期餘額、需要處理的事項（例如漏打下班卡），以及目前為止的工作天數。下方的分頁會細分當月的出勤和請假。



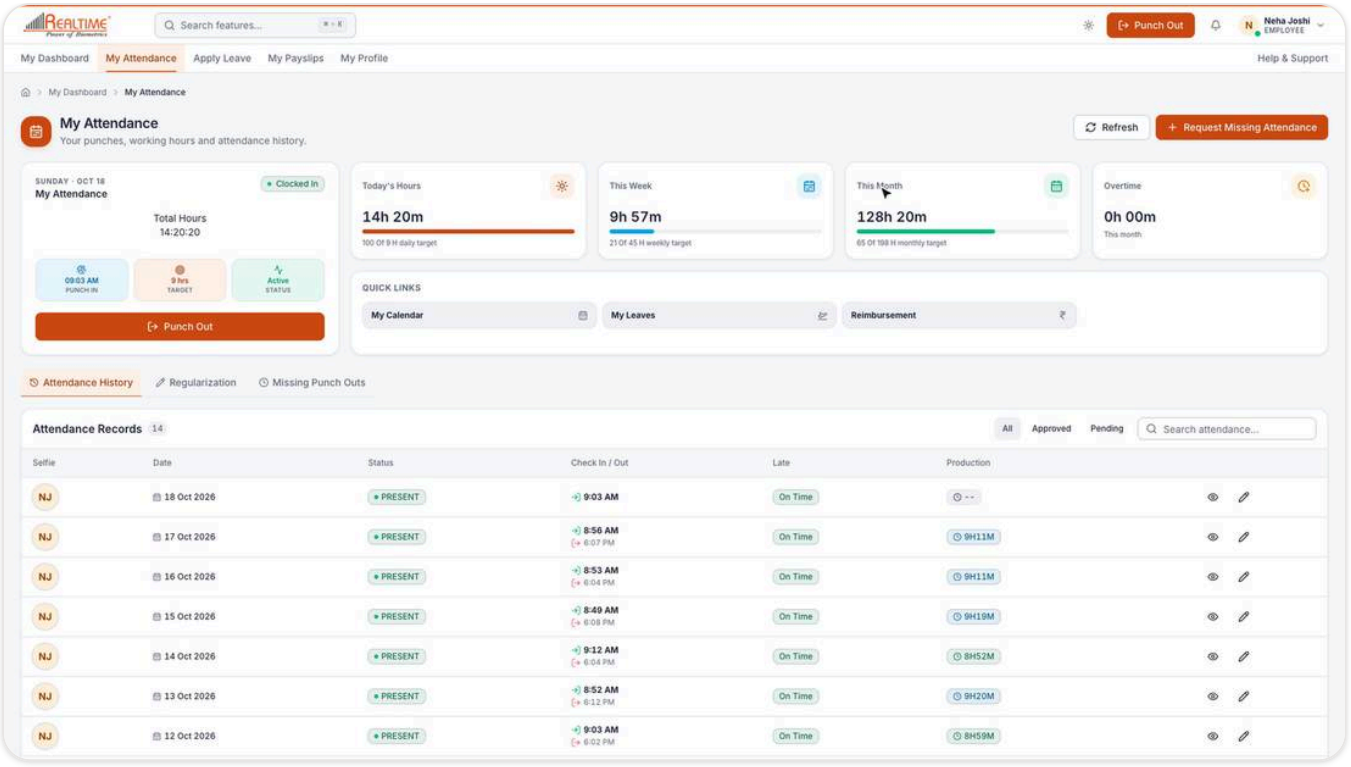
My Attendance（我的出勤）

My Attendance（我的出勤）會顯示今天、本週、本月的工時以及任何加班。

從瀏覽器打卡

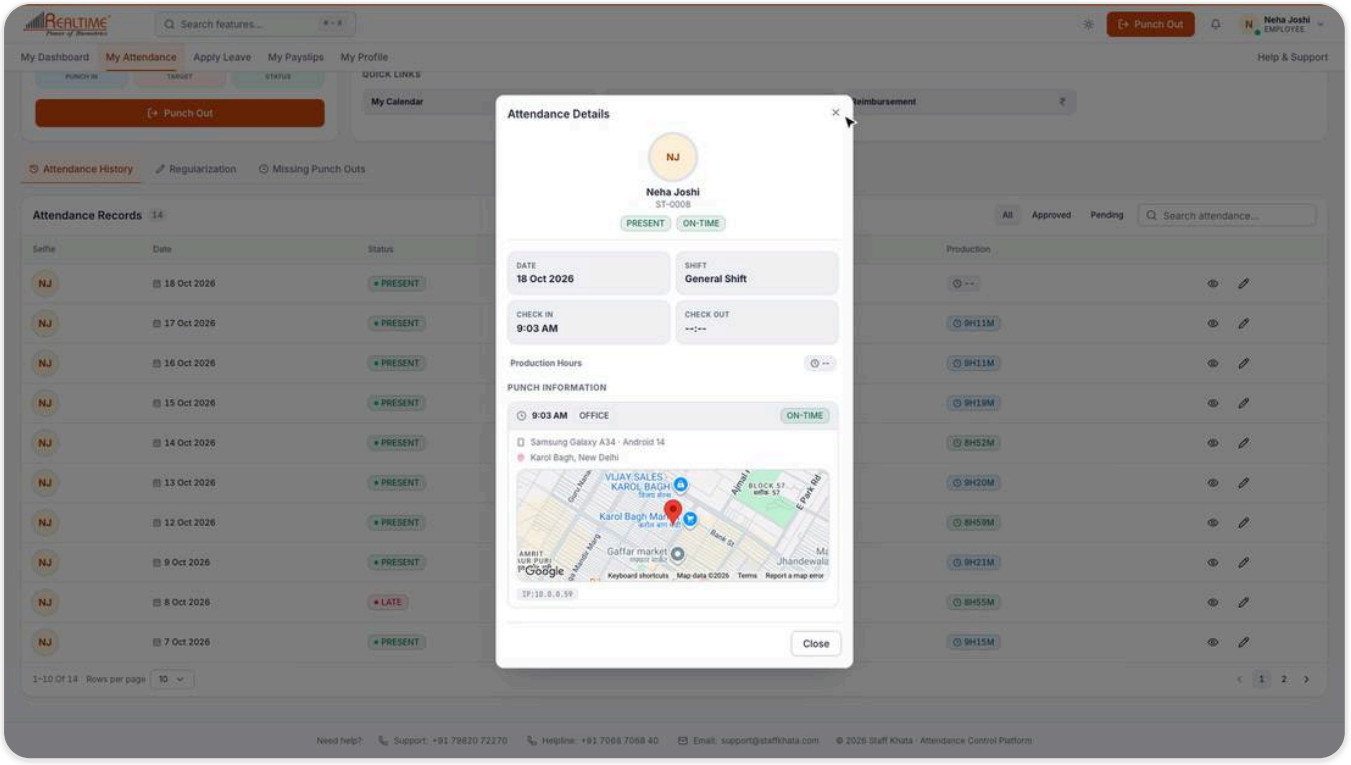
1. 點選 **Punch In**（上班打卡，在右上角或頁面上）。
2. 瀏覽器詢問時，請允許相機和定位權限。
3. 自拍一張並確認。

打卡會連同自拍和位置一起儲存。一天結束時點選 **Punch Out**（下班打卡）。



查看紀錄

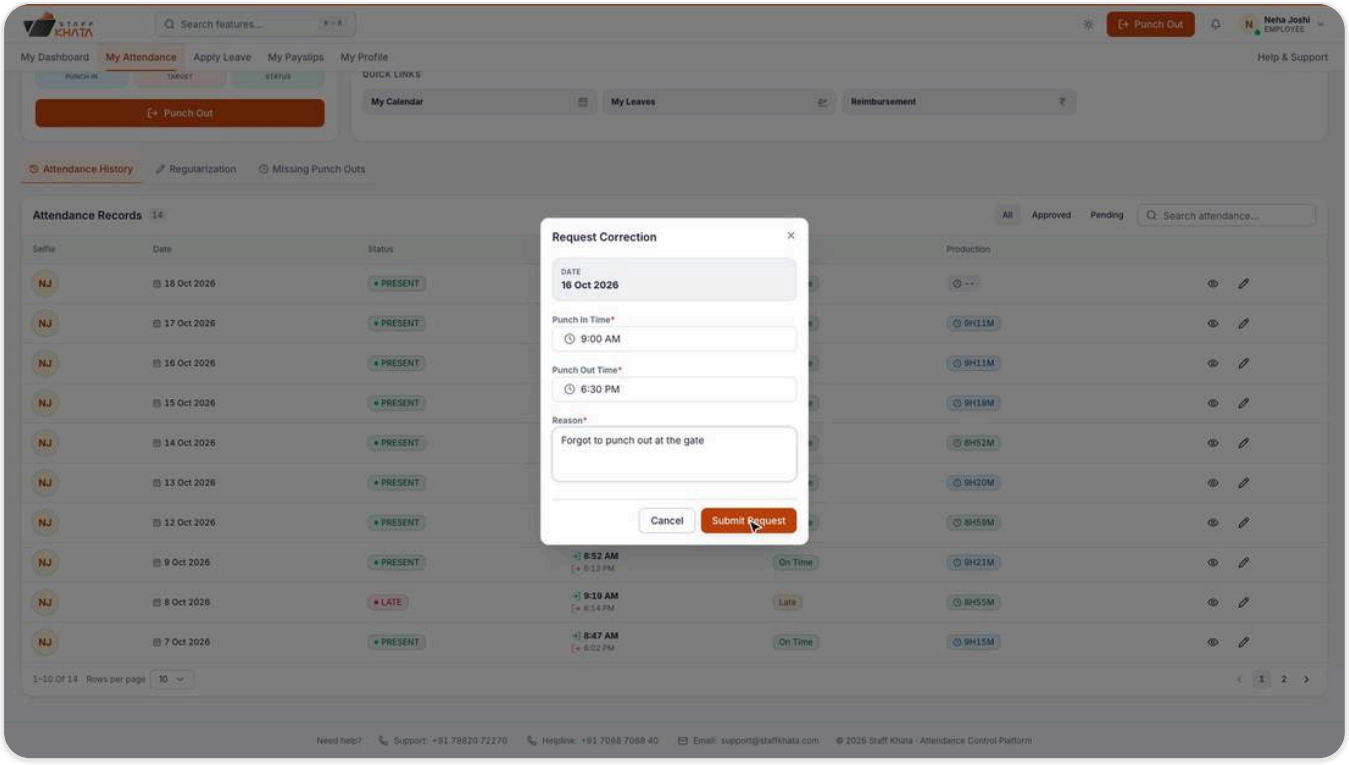
Attendance History（出勤紀錄）分頁會列出每一天。點選某天的眼睛圖示，即可查看打卡時間、使用的裝置和地圖上的位置。



修正錯誤的打卡

1. 點選該天的編輯圖示。
2. 在 **Request Correction**（申請修正）中，設定 **Punch In Time**（上班打卡時間）和 **Punch Out Time**（下班打卡時間）。
3. 輸入 **Reason**（原因），然後點選 **Submit Request**（提交申請）。

申請會送給您核准。員工可以在 **Regularization**（補登）分頁追蹤申請。沒有下班打卡的日子會列在 **Missing Punch Outs**（漏打下班卡）中，完全沒有打卡的日子則使用 **Request Missing Attendance**（申請補登出勤）。



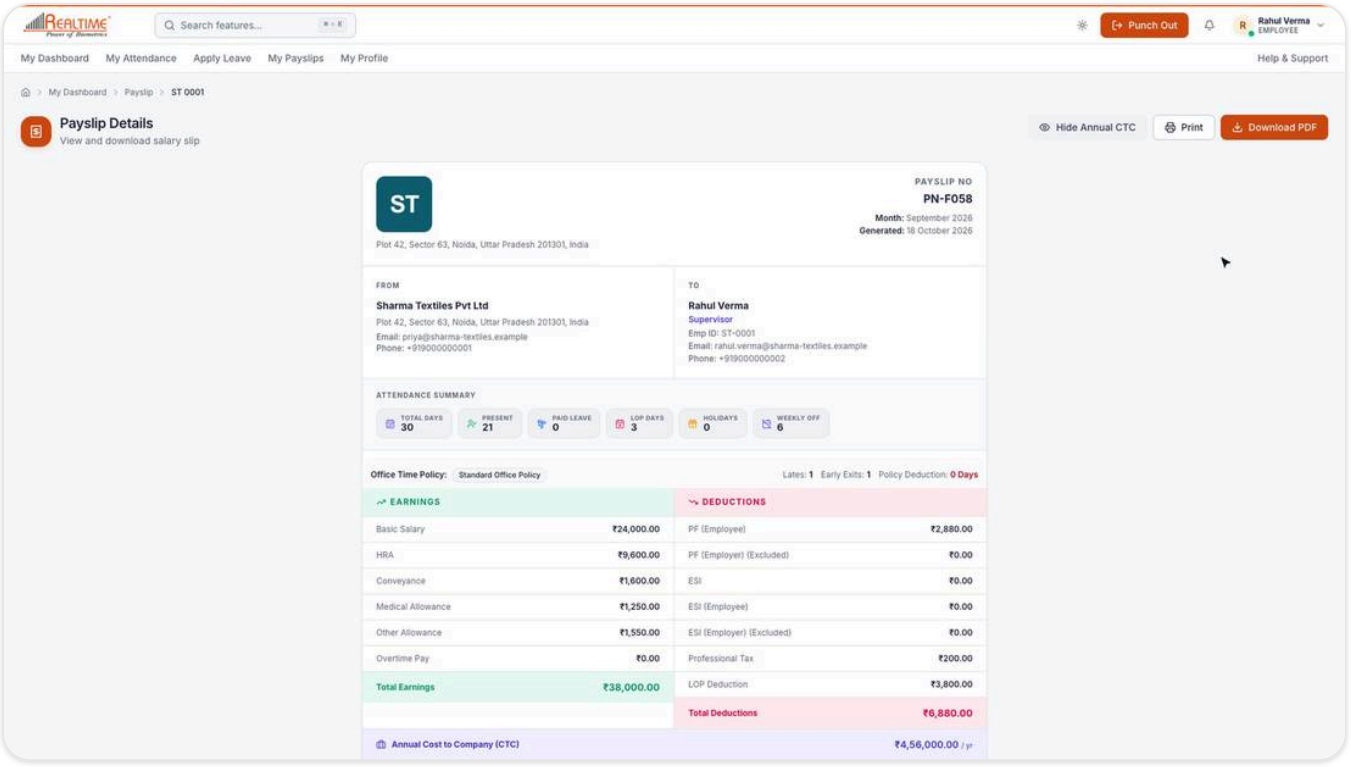
Apply Leave（申請請假）

在 **Apply Leave**（申請請假）中，員工可以看到自己的假期餘額和每筆申請的狀態。他們點選 **Apply Leave**，選擇 **Leave Type**（假別）、日期（或 **Half Day**，半天），加上原因後送出。您照常核准或拒絕即可。

My Payslips（我的薪資單）

在 **My Payslips**（我的薪資單）中，員工選擇月份和年份，即可查看每一筆已發放的薪資，包括收入、扣款和工作天數。點選 **View**（檢視）可開啟完整的薪資單，內含出勤、收入、扣款和國

字大寫的實領金額，並可下載為 PDF。



My Profile（我的個人資料）

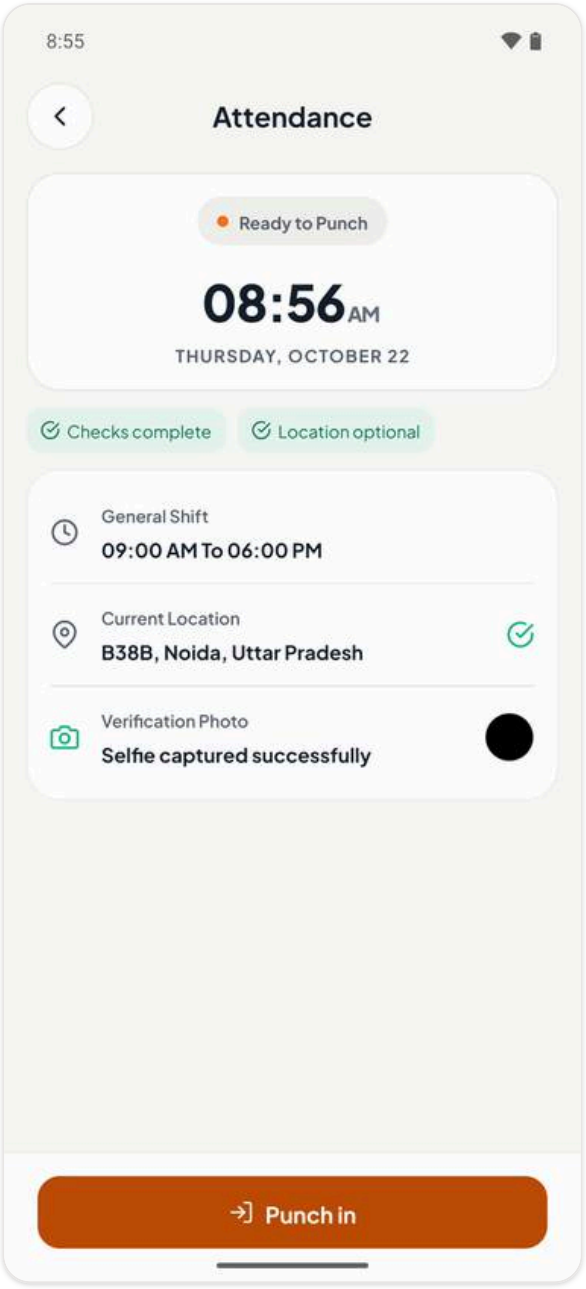
My Profile（我的個人資料）會在同一處顯示個人資料、職涯紀錄和銀行資訊。

在 Staff Khata App 上

行動 App 讓員工隨身就能使用相同的功能：

- **Mark Attendance**（記錄出勤）：以自拍和位置上下班打卡。如果他們的手機打卡已關閉，則改用指定的 Realtime 生物辨識裝置。
- **Attendance**（出勤）：整個月的行事曆。點一下某天即可查看打卡時間軸和上班打卡位置，點一下 **Request Regularisation**（申請補登）即可修正。
- **Leave**（請假）：申請全天、半天或一段日期的假，並查看申請狀態。
- **Payslip**（薪資單）：查看任何月份，並點一下 **Download PDF**（下載 PDF）。
- **Claims & Reimbursement**（申請與報銷）：附上收據照片或 PDF，送出預支或費用報銷申請。申請會出現在 **Advances & Reimbursements**（預支與報銷）中等待您核准。

- **Profile**（個人資料）：個人和職務資料。



提示： 如果開啟了地理圍欄，員工只有在允許的區域內才能用 App 打卡。請參閱出勤規則與辦公時間政策。

15

Journey Tracker（附加模組）

方案: Journey Tracker 附加模組

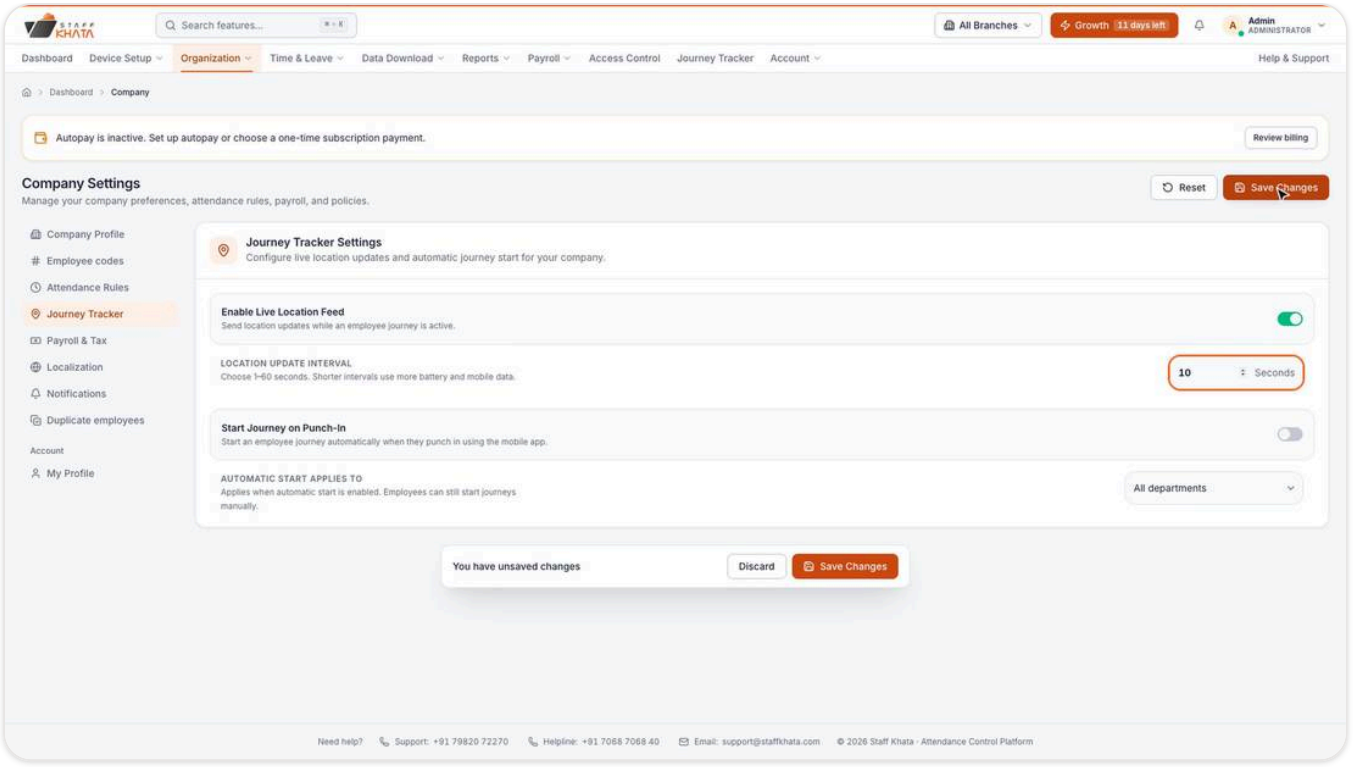
Journey Tracker 適用於在外奔波的員工：業務拜訪、送貨、到府服務。員工用 Staff Khata 行動 App 記錄行程，您則在網頁版上查看他們的位置、停留地點和花費。

> **需要方案：** Journey Tracker 是付費附加模組。只有在您的帳號啟用此附加模組後，**Journey Tracker** 選單和設定分頁才會出現。目前價格請參閱 **Billing & Plan**（帳單與方案）。

開啟 Journey Tracker

在團隊開始使用前，請先設定手機傳送位置的頻率。

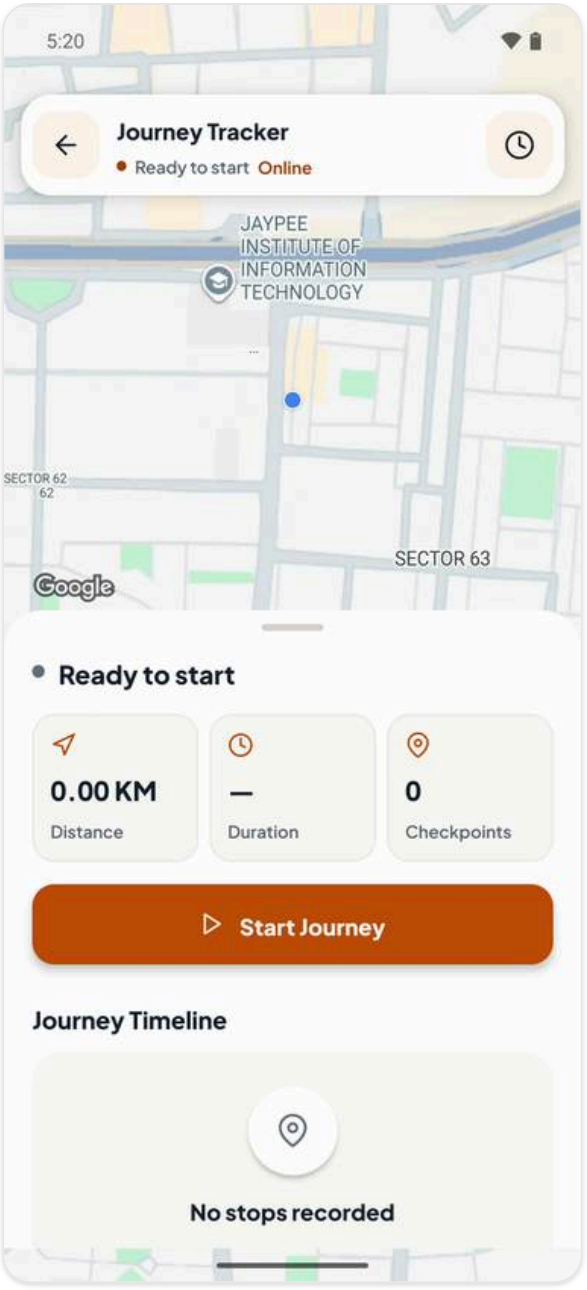
1. 點選 **Organization**（組織）→ **Company**（公司）。
2. 在 **Company Settings**（公司設定）中，開啟 **Journey Tracker** 分頁。
3. 開啟 **Enable Live Location Feed**（啟用即時位置回傳）。
4. 以秒為單位輸入 **Location Update Interval**（位置更新間隔）。對大多數團隊來說，十秒就很合適。
5. 點選 **Save Changes**（儲存變更）。您會看到「行程設定已儲存」。



設定	作用
Enable Live Location Feed（啟用即時位置回傳）	員工的行程進行中時傳送位置更新。
Location Update Interval（位置更新間隔）	手機傳送位置的頻率，從 1 到 60 秒。間隔越短，耗用的電量和行動數據越多。
Start Journey on Punch-In（上班打卡時開始行程）	員工在行動 App 上班打卡時自動開始行程。
Automatic Start Applies To（自動開始的適用對象）	**All departments**（所有部門），或只限 **Selected departments**（選定部門）。員工仍然可以手動開始行程。

開始行程（員工，行動 App）

1. 在 Staff Khata App 的 **Home**（首頁）畫面點一下 **Journeys**（行程）。您也可以前往 **More**（更多）→ **Journey Tracker**。
2. 點一下 **Start Journey**（開始行程），然後在確認畫面點一下 **Done**（完成）。



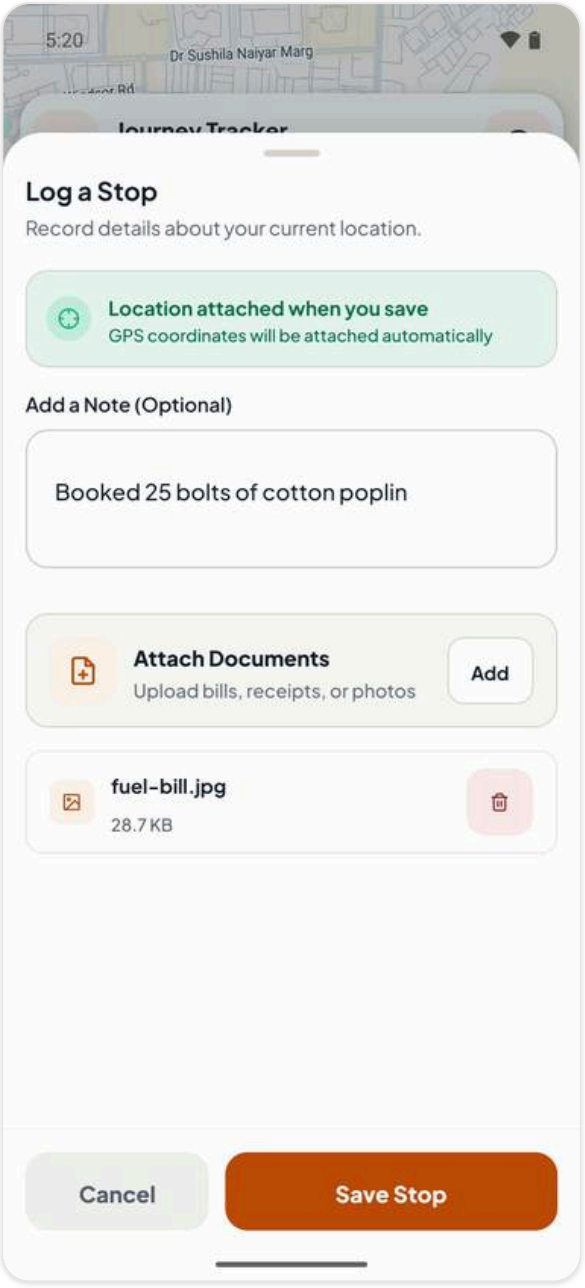
畫面現在會顯示 **On Trip**（行程中），以及目前的距離、時長和檢查點。App 在背景執行時，手機仍會持續傳送位置。

> **提示：** 如果 App 警告「電池最佳化已開啟，追蹤可能會停止」，請點一下 **Fix**（修正）並允許。有些手機會為了省電而停止背景 App，導致路線出現空白。

在客戶處新增檢查點

檢查點會記錄一次停留：地點、發生的事情和任何收據。

1. 在行程畫面點一下 **Add Checkpoint**（新增檢查點）。**Log a Stop**（記錄停留）面板會開啟。您的位置會自動附上。
2. 在 **Add a Note (Optional)**（新增備註，選填）下，寫下發生的事情，例如您接到的訂單。
3. 點一下 **Attach Documents**（附加文件）加入帳單、收據或照片。選擇 **Take Photo**（拍照）或 **Browse Files**（瀏覽檔案）。
4. 點一下 **Save Stop**（儲存停留）。



結束行程

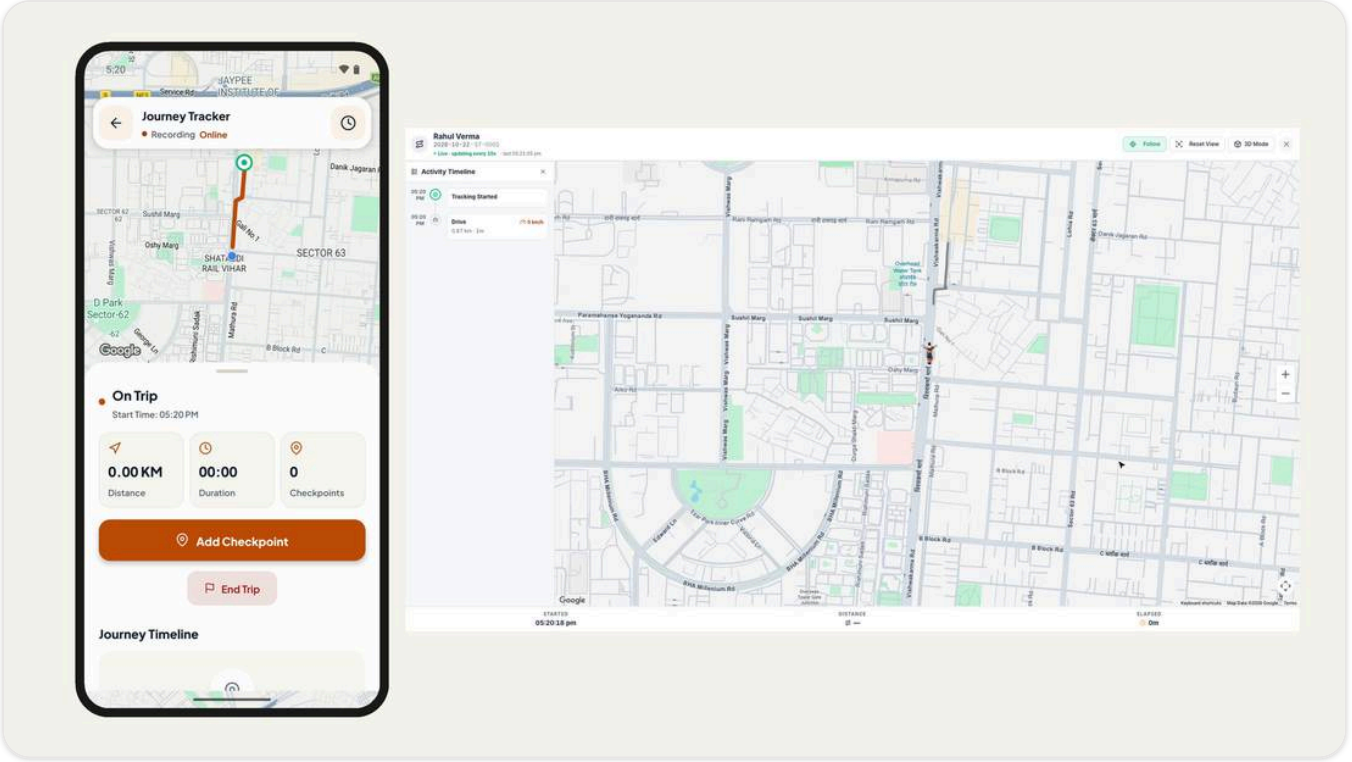
1. 工作完成後，點一下 **End Trip**（結束行程）。

2. 點一下 **End trip** 確認。行程結束後就無法再繼續。

行程會連同路線、總距離和每個停留點一起結束。員工可以在 **More**（更多）→ **Journey History**（行程紀錄）中查看過去的行程。

即時查看團隊（管理員）

1. 點選頂端選單中的 **Journey Tracker**。
2. 點選 **Refresh**（重新整理）。所有正在行程中的人都會出現在 **Live now**（即時）下。
3. 在 **Journeys List**（行程清單）中，點選進行中行程的地圖圖示，即可開啟其即時地圖。地圖會隨著新位置傳入而跟隨員工移動，左側有 **Activity Timeline**（活動時間軸）。



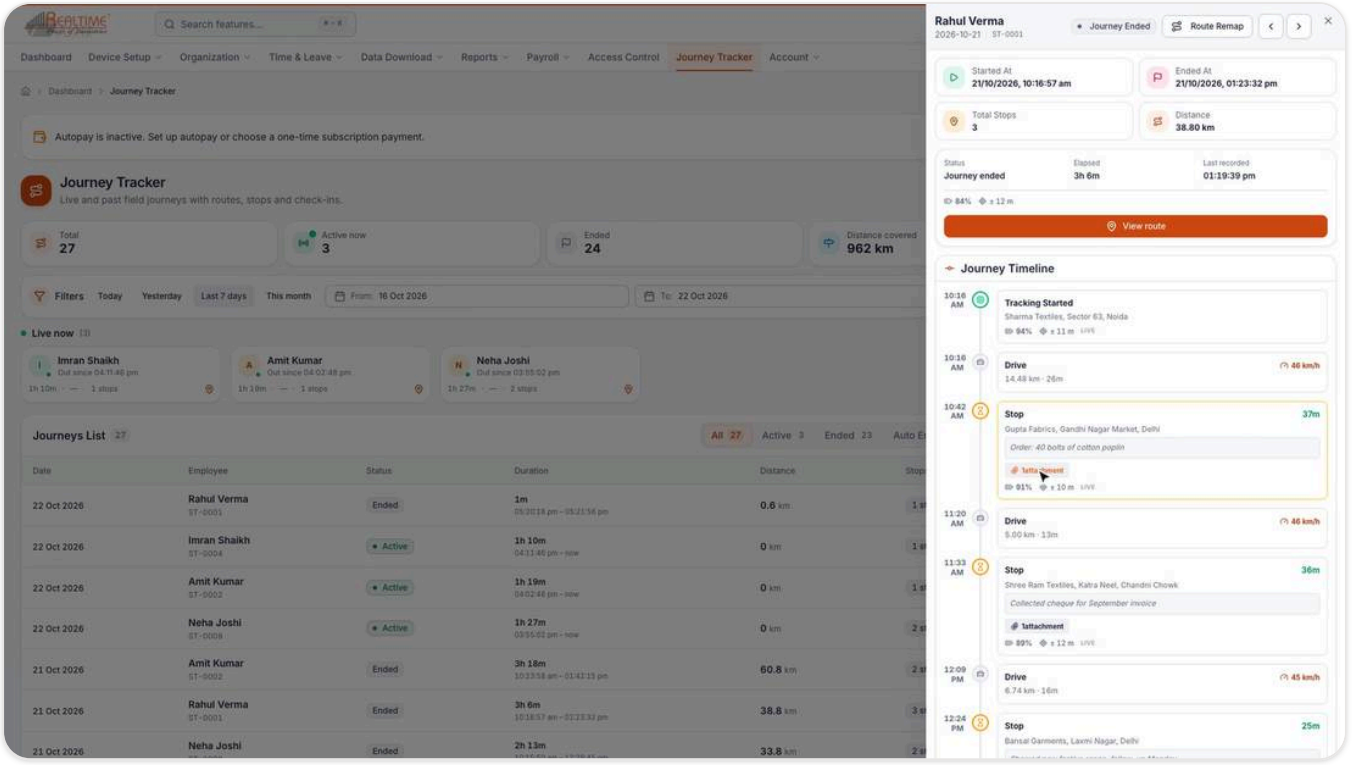
若要一次查看所有人，請點選右上角的 **Live Locations**（即時位置）。它會在同一張地圖上顯示所有正在行程中的員工。

查看行程紀錄

1. 在 **Filters**（篩選）下選擇 **Today**（今天）、**Yesterday**（昨天）、**Last 7 days**（過去 7 天）或 **This month**（本月），或自行設定 **From**（起）和 **To**（迄）日期。您也可以選擇單一員

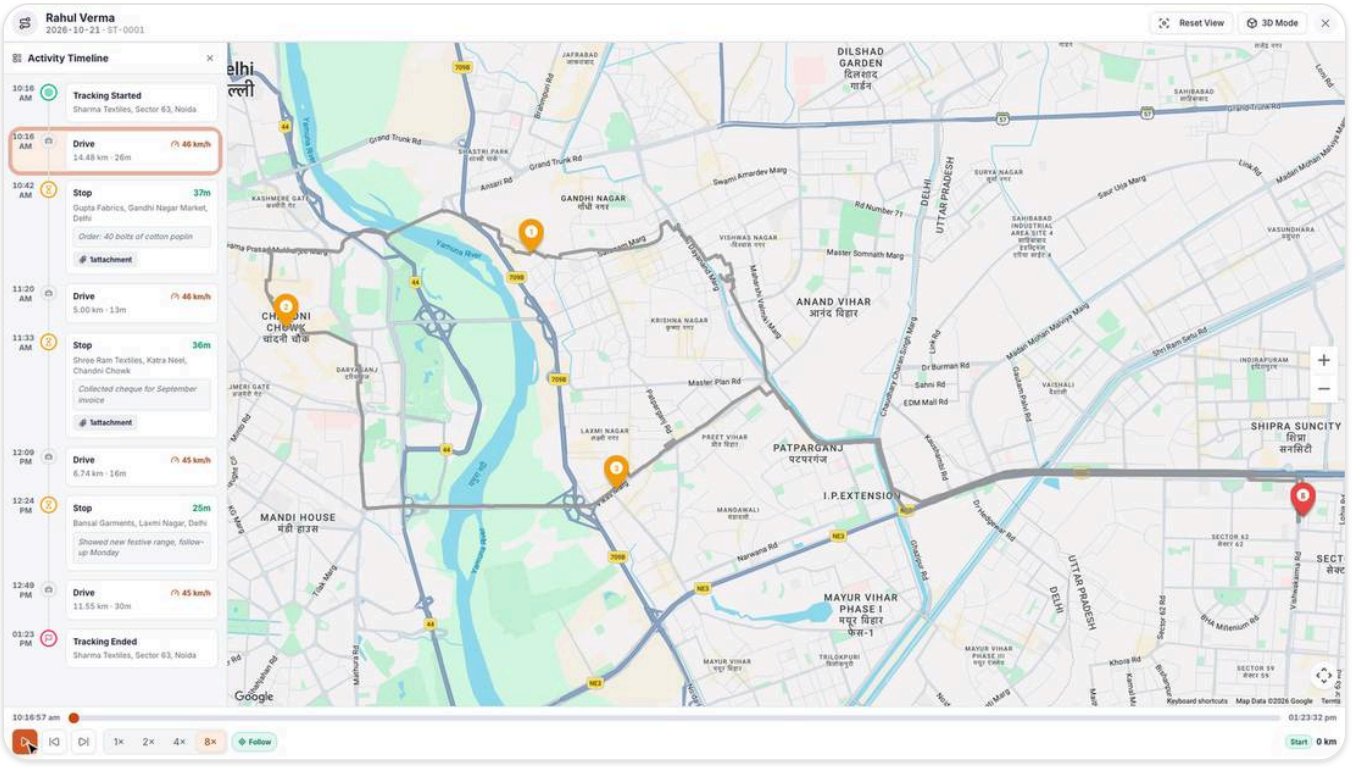
工。

2. 頂端的卡片顯示 **Total**（總）行程數、**Active now**（進行中）、**Ended**（已結束）、**Distance covered**（行駛距離）和 **Avg. duration**（平均時長）。
3. 使用 **All**（全部）、**Active**（進行中）、**Ended**（已結束）和 **Auto Ended**（自動結束）分頁篩選清單，使用 **Export**（匯出）下載清單。
4. 點選任一行程的眼睛圖示。面板會顯示開始和結束時間、總停留次數、距離，以及 **Journey Timeline**（行程時間軸）：每段行駛和每次停留及其持續時間。檢查點會顯示員工的備註，您可以點選 **attachment**（附件）開啟收據。



重播路線

1. 在行程面板中，點選 **View route**（檢視路線）。整趟行程會畫在地圖上，每個停留點都有編號。
2. 按下播放即可重播當天行程。可選擇 **1×**、**2×**、**4×** 或 **8×** 速度。
3. 點選 **3D Mode**（3D 模式）近看街道，點選 **Satellite**（衛星）切換衛星檢視。**Reset View**（重設檢視）可讓地圖恢復原狀。



注意： 如果有人忘記結束行程，您可以從行程面板替他結束。持續執行的行程也可能自行關閉，並顯示為 **Auto Ended**（自動結束）。

16

Pro HRMS（附加模組）

方案: Pro HRMS 附加模組

Pro HRMS 在出勤之外加入您需要的人資工具：公司動態、匯報架構、推薦、資產追蹤、政策和支援服務台。它也加入了 Manager（主管）角色，讓團隊負責人可以照顧自己的成員。

> **需要方案：** Pro HRMS 是付費附加模組。只有在您的帳號啟用後，它的選單才會出現。目前價格請參閱 **Billing & Plan**（帳單與方案）。

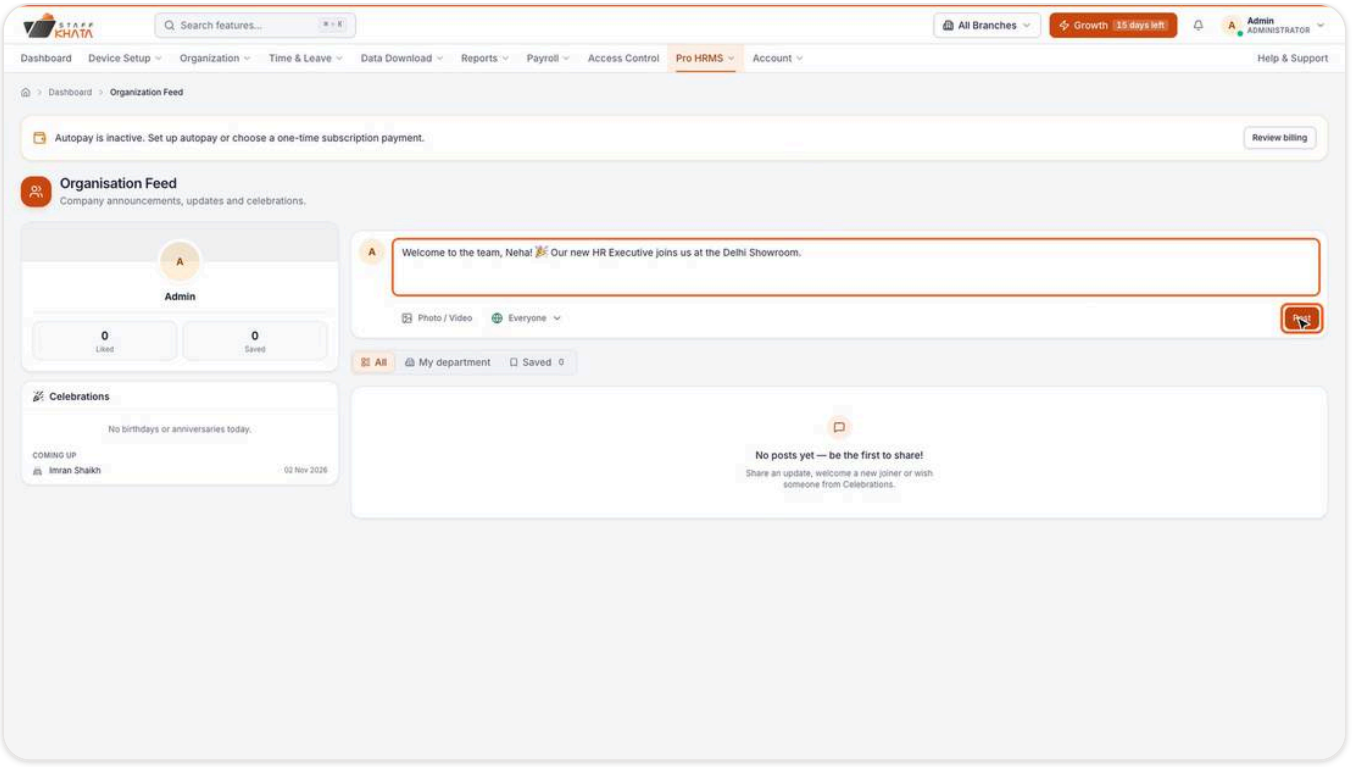
找到 Pro HRMS 選單

附加模組啟用後，管理員和主管的頂端列以及員工面板中都會出現 **Pro HRMS** 選單。以下所有功能都在這個選單中。

Organisation Feed（公司動態）

用於公告、歡迎新人和慶祝活動的共享動態牆。

1. 點選 **Pro HRMS** → **Organization Feed**（公司動態）。
2. 在貼文框中輸入內容。點選 **Photo / Video**（相片／影片）附加媒體。
3. 選擇誰可以看到：**Everyone**（所有人）或 **Specific Department**（特定部門）。
4. 點選 **Post**（發佈）。

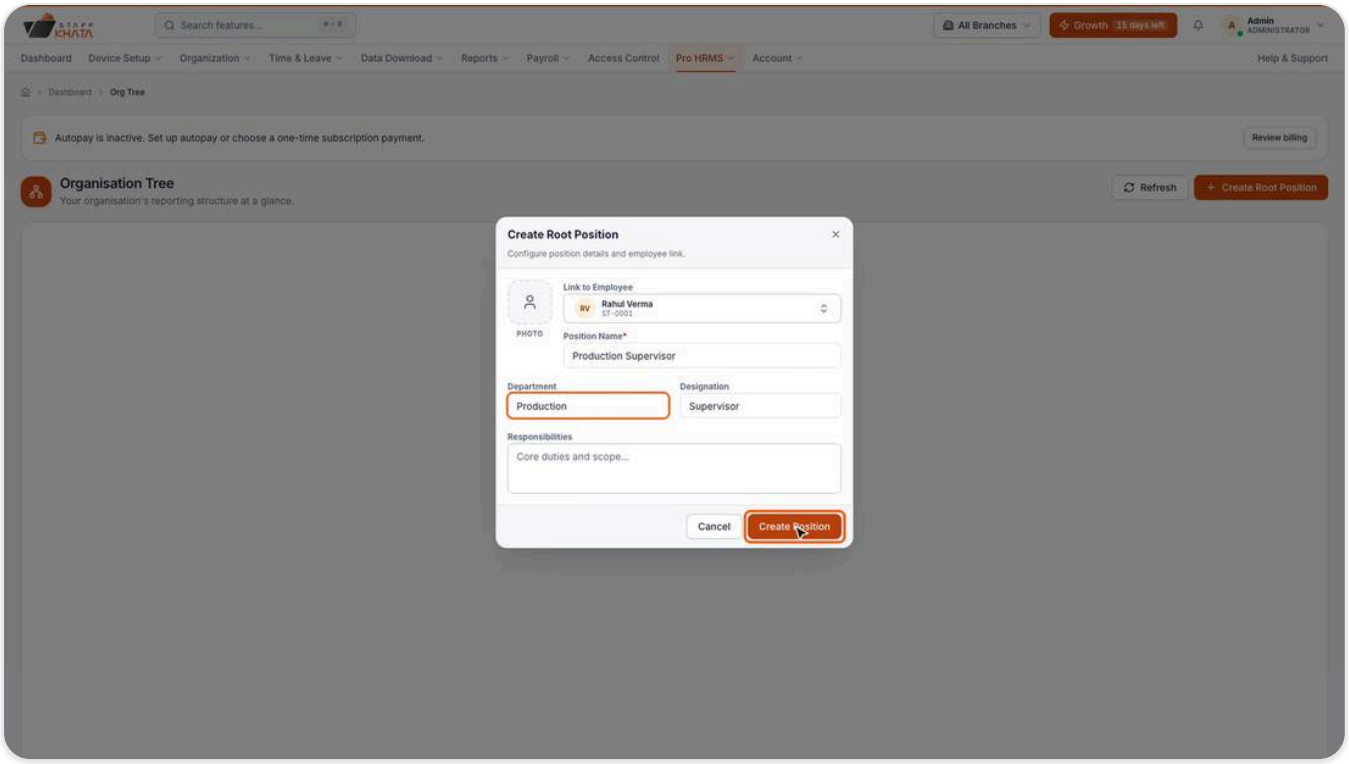


員工可以對貼文按讚、留言和收藏。**Celebrations**（慶祝）卡片會顯示今天和即將到來的生日及到職週年。

Org Tree（組織圖）

組織圖顯示誰向誰匯報。

1. 點選 **Pro HRMS** → **Org Tree**（組織圖）。
2. 點選 **Create First Position**（建立第一個職位；之後則為 **Create Root Position**，建立最上層職位）。
3. 在 **Link to Employee**（連結員工）下選擇員工，然後填寫 **Position Name**（職位名稱）、**Department**（部門）和 **Designation**（職稱）。**Responsibilities**（職責）和照片為選填。
4. 點選 **Create Position**（建立職位）。在某個職位上使用 **Add Direct Report**（新增直屬部屬）往下建立組織圖。



職位可以保持空缺，直到您招募到人為止。員工可以在 **My Org Tree**（我的組織圖）中查看組織圖。

Job Referrals（職缺推薦）

1. 點選 **Pro HRMS** → **Job Referrals**（職缺推薦）→ **Add Job Opening**（新增職缺）。
2. 輸入 **Job Title**（職缺名稱）、**Description**（說明）、**Location**（地點）和 **Department**（部門），然後儲存。

員工會在自己的 **Job Referrals** 頁面看到開放的職缺，並點選 **Refer Now**（立即推薦）推薦認識的人。您可以在 **View Referrals**（檢視推薦）中審核候選人，並將每位移至 **Pending**（待定）、**Hired**（已錄取）或 **Rejected**（已拒絕）。

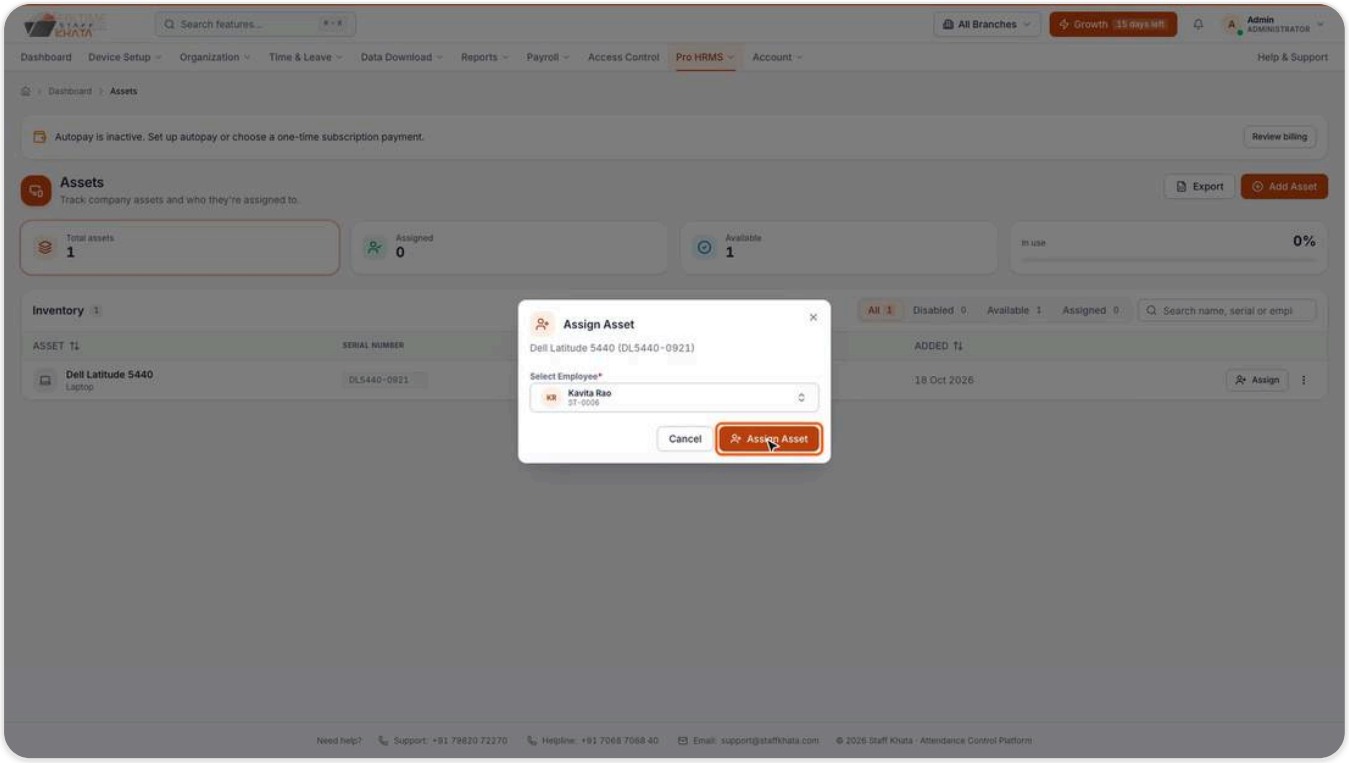
Daily Work Updates（每日工作更新）

員工點選 **Submit Today's Work Update**（提交今日工作更新），描述他們做了哪些工作。管理員和主管可以在 **Pro HRMS** → **Daily Work Updates**（每日工作更新）中依日期或員工篩選查看所有人的更新，並可 **Export**（匯出）。

Assets（資產）

追蹤公司的筆電、手機和其他財產。

1. 點選 **Pro HRMS** → **Assets**（資產）→ **Add Asset**（新增資產）。
2. 選擇類型（例如 **Laptop**，筆電），輸入 **Asset Name**（資產名稱）和 **Serial Number**（序號），然後儲存。
3. 在 **Inventory**（庫存）清單中，點選該資產的 **Assign**（指派），在 **Select Employee**（選擇員工）下選擇員工，然後點選 **Assign Asset**（指派資產）。



每項資產都會保留 **Assignment History**（指派紀錄）。員工可以在 **My Assets**（我的資產）中查看自己持有的資產。

Policy Documents（政策文件）

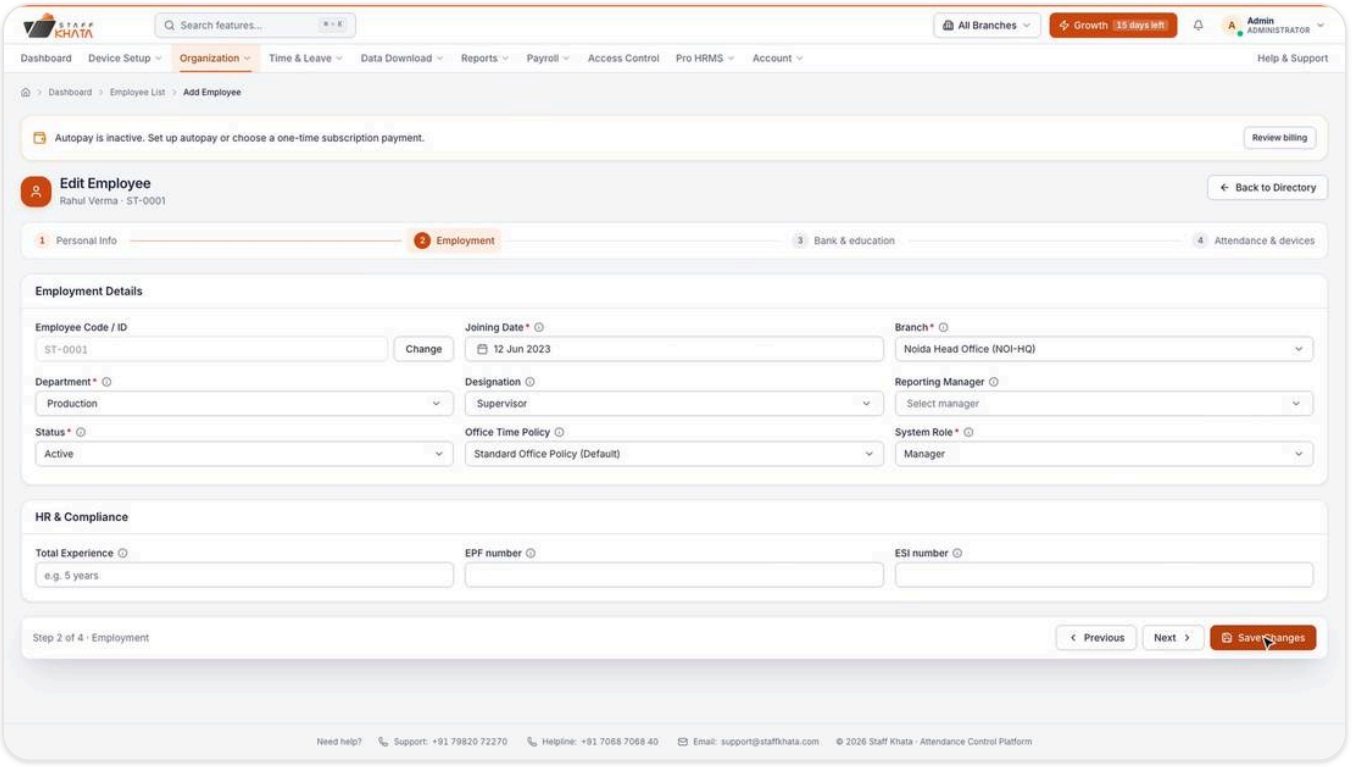
點選 **Pro HRMS** → **Policy Documents**（政策文件）→ **Upload Document**（上傳文件）。輸入 **Policy Name**（政策名稱）和 **Policy Category**（政策類別），並選擇檔案（PDF、Word、Excel、PowerPoint 或圖片，最大 2 MB）。員工開啟政策後點選 **Acknowledge**（確認已讀），您就能看到誰已經確認。

HR Support（人資支援）

處理出勤、請假、薪資和其他人資問題的服務台。員工點選 **Raise Ticket**（提交工單），加上主旨、說明和最多 5 個檔案。人資和管理員可以在 **Pro HRMS** → **HR Support**（人資支援）中查看所有工單，並透過 **Update Status**（更新狀態）將它們依序移至 **Open**（開啟）、**In Progress**（處理中）、**Resolved**（已解決）和 **Closed**（已關閉）。

將某人設為主管

1. 點選 **Organization**（組織）→ **Employee List**（員工清單），然後編輯該員工。
2. 開啟 **Employment**（任職資料）步驟，將 **System Role**（系統角色）設為 **Manager**（主管）。
3. 點選 **Save Changes**（儲存變更）。



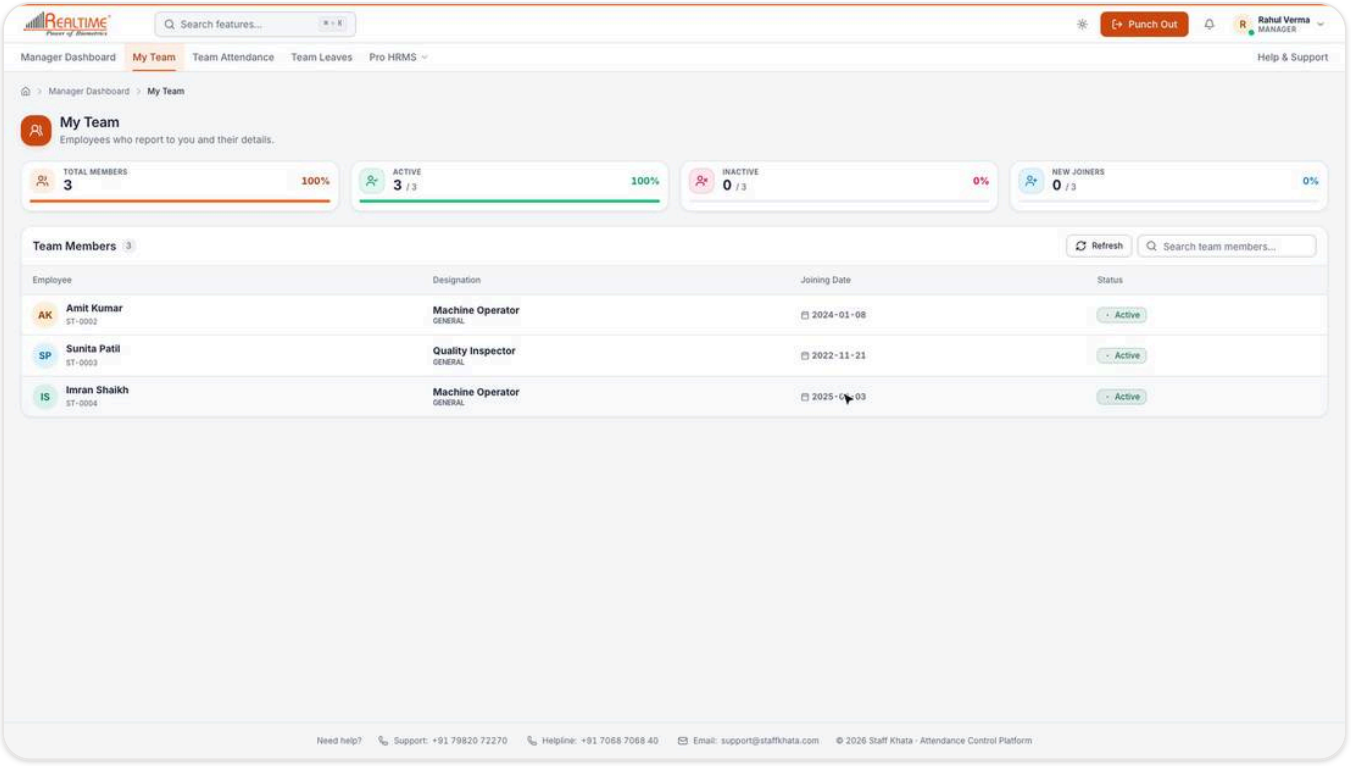
主管的團隊是所有 **Reporting Manager**（直屬主管）設為該主管的人。請在每位團隊成員的 **Employment** 步驟中設定。

> **注意：** 只有在 Pro HRMS 啟用時，**System Role** 中才會出現 **Manager** 選項。

主管面板

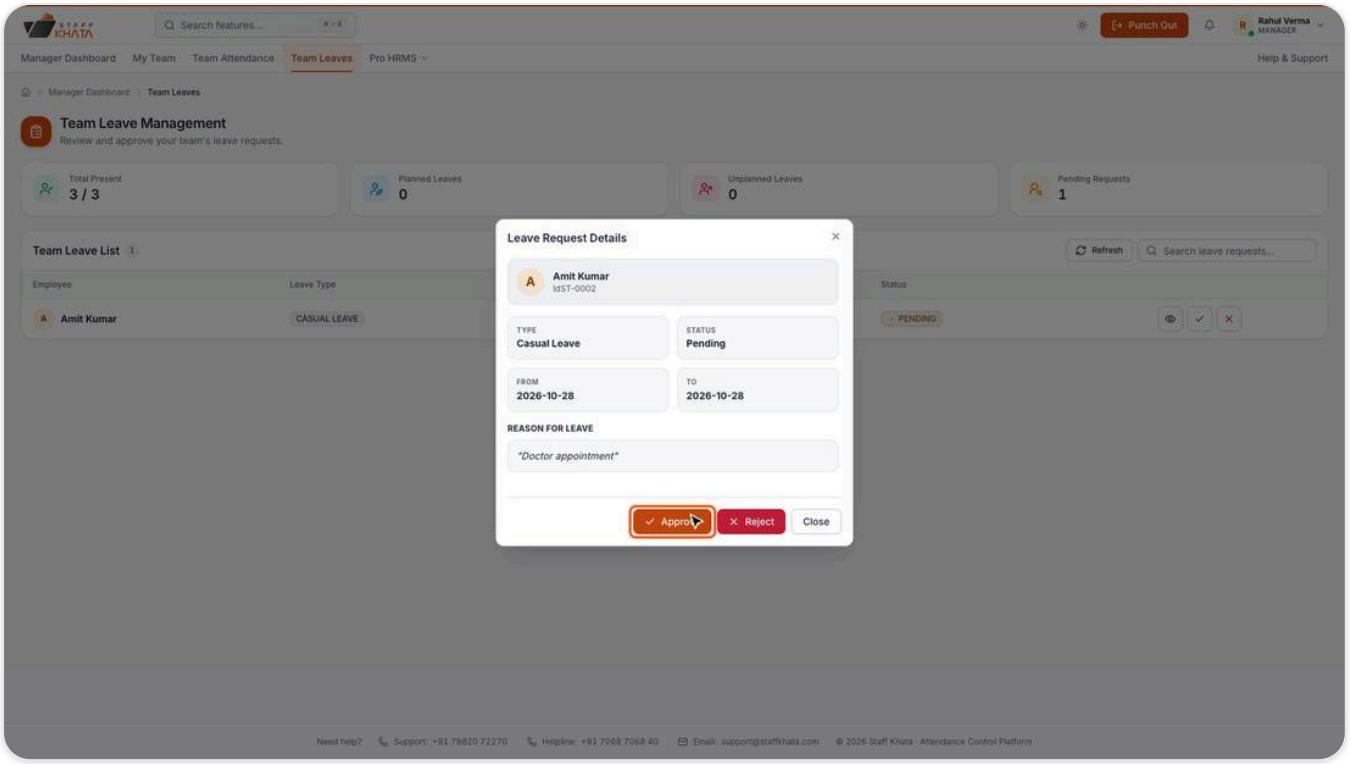
主管登入後會進入 **Manager Dashboard**（主管儀表板）。選單包含：

頁面	主管可以做的事
My Team（我的團隊）	查看所有向他們匯報的人，以及職稱、到職日和狀態。
Team Attendance（團隊出勤）	查看團隊的每日出勤和打卡，並審核出勤修正申請。
Team Leaves（團隊請假）	審核團隊的請假申請，並核准或拒絕。



核准請假申請

1. 點選 **Team Leaves**（團隊請假）。
2. 點選申請上的眼睛圖示，開啟 **Leave Request Details**（請假申請詳細資料）。
3. 點選 **Approve**（核准），或點選 **Reject**（拒絕）並附上原因。



請假需要主管和人資都核准。主管核准後，申請會顯示「等待人資核准」，直到人資給予最終核准為止。只要任一方拒絕，請假就會被拒絕。

17

方案、帳單與支援

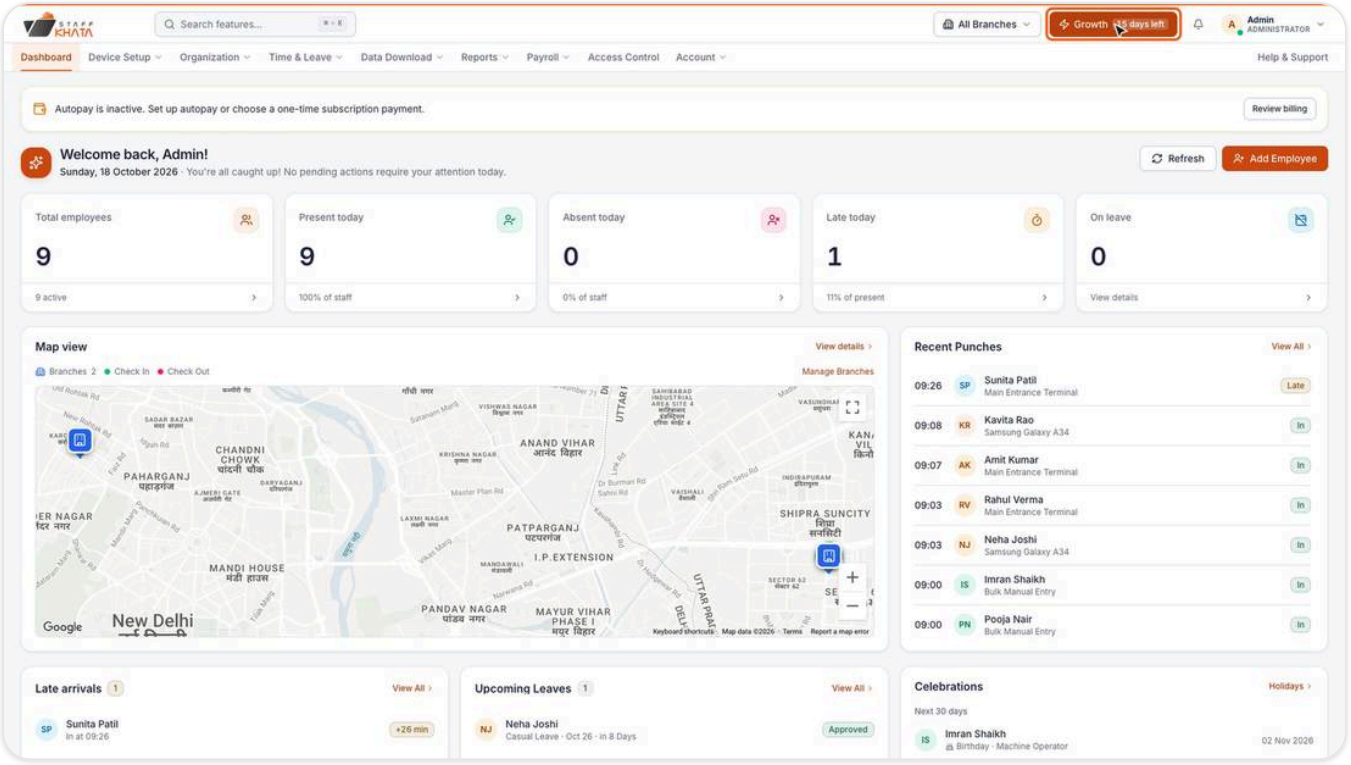
方案: 所有方案

本章說明在哪裡查看方案、如何升級、如何付款和下載發票，以及如何取得協助。只有 Admin 能看到方案標籤並進行升級。

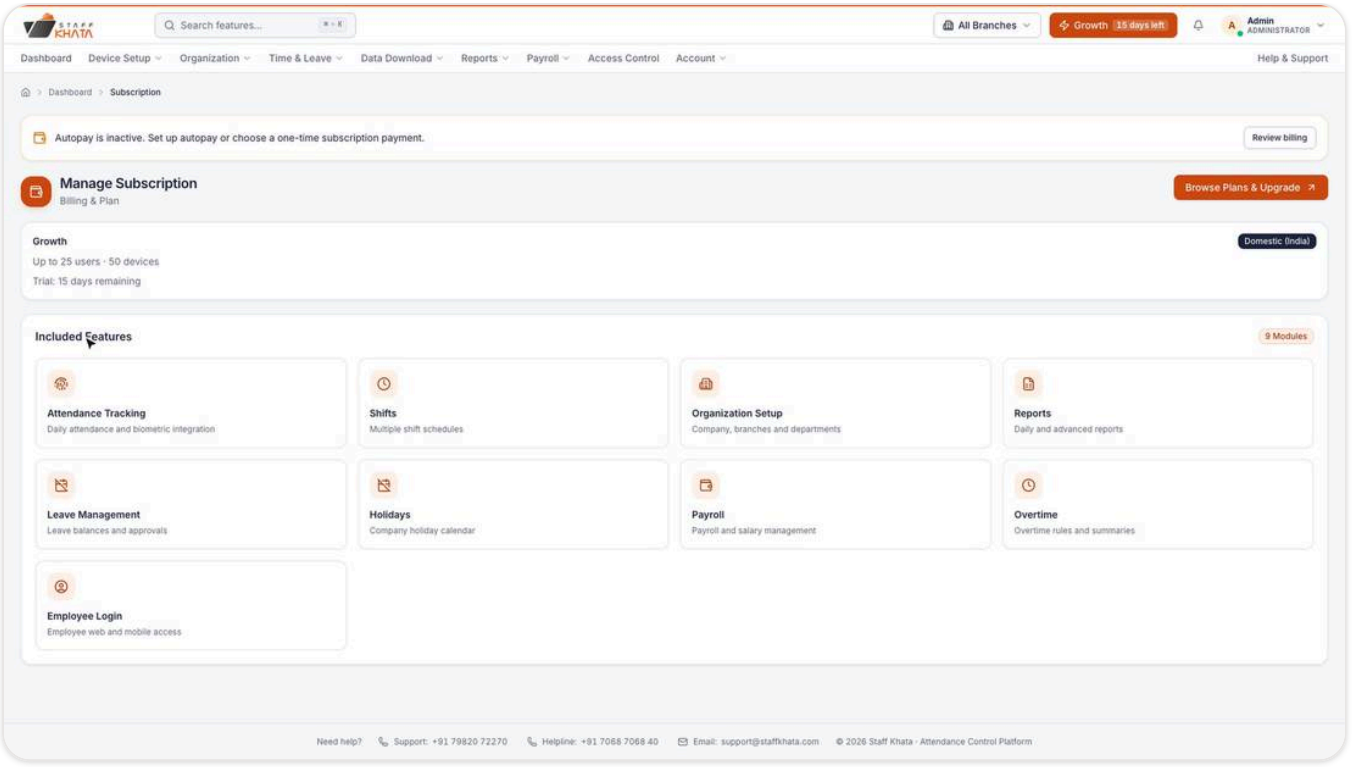
查看目前方案

您的方案會一直顯示在頁面頂端，並附上試用剩餘天數。

1. 點選右上角的方案標籤。



2. **Manage Subscription**（管理訂閱）頁面會開啟。它會顯示您的方案名稱、允許的使用者和裝置數量，以及試用剩餘天數。
3. 在 **Included Features**（包含的功能）下，您會看到方案包含的所有模組，例如 **Attendance Tracking**（出勤追蹤）、**Shifts**（班次）、**Leave Management**（請假管理）、**Payroll**（薪資）和 **Employee Login**（員工登入）。

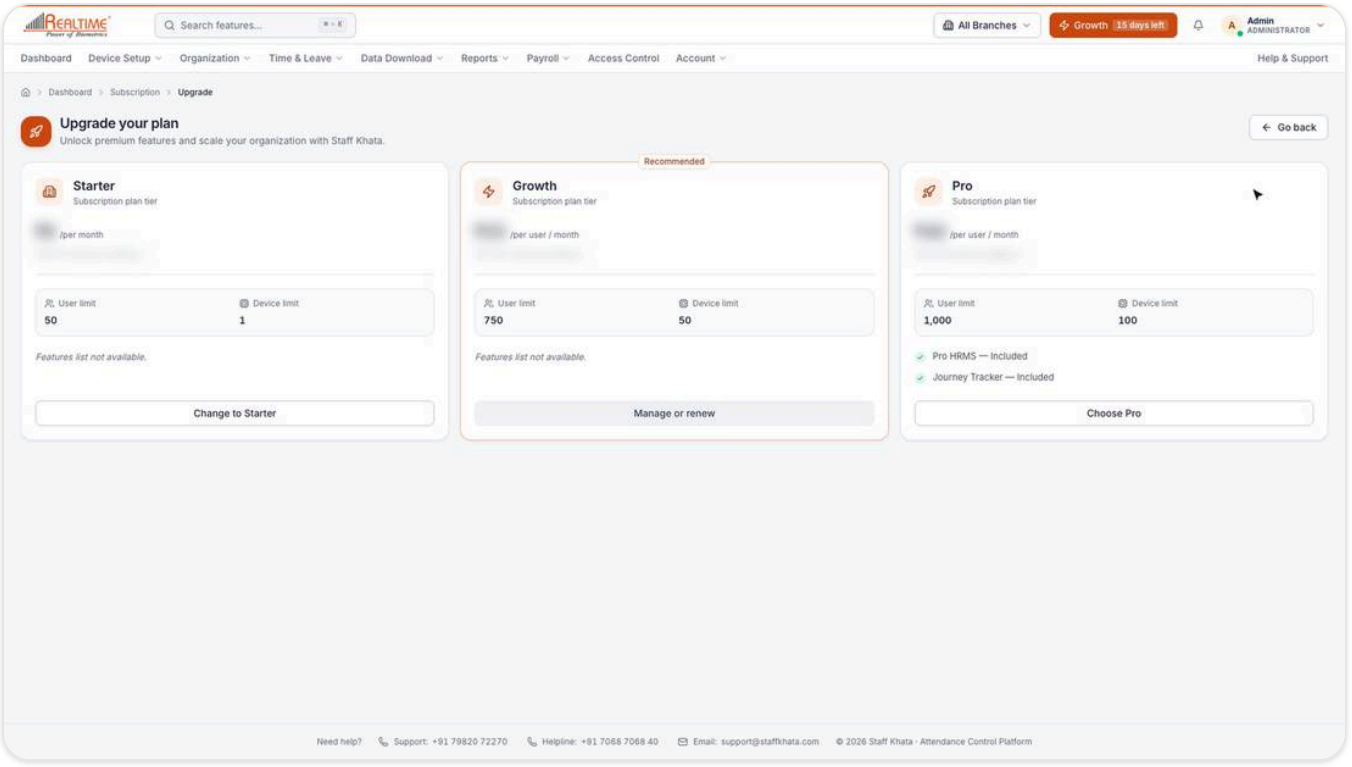


注意： 15 天試用期間所有功能全部開放。試用結束後，您的帳號會轉為入門方案，部分功能可能會被鎖定，直到您升級為止。

升級方案

當您需要更多使用者、更多裝置或被鎖定的功能時，請升級。

1. 在 **Manage Subscription**（管理訂閱）中，點選 **Browse Plans & Upgrade**（瀏覽方案並升級）。
2. **Upgrade your plan**（升級您的方案）會並排顯示各個方案，以及其 **User limit**（使用者上限）、**Device limit**（裝置上限）和功能。其中一個方案標示為 **Recommended**（推薦）。部分方案包含 Pro HRMS 或 Journey Tracker 等附加模組。
3. 點選您要的方案上的按鈕。在您目前的方案上，按鈕為 **Manage or renew**（管理或續訂）。



完成結帳

在結帳視窗中，您可以選擇：

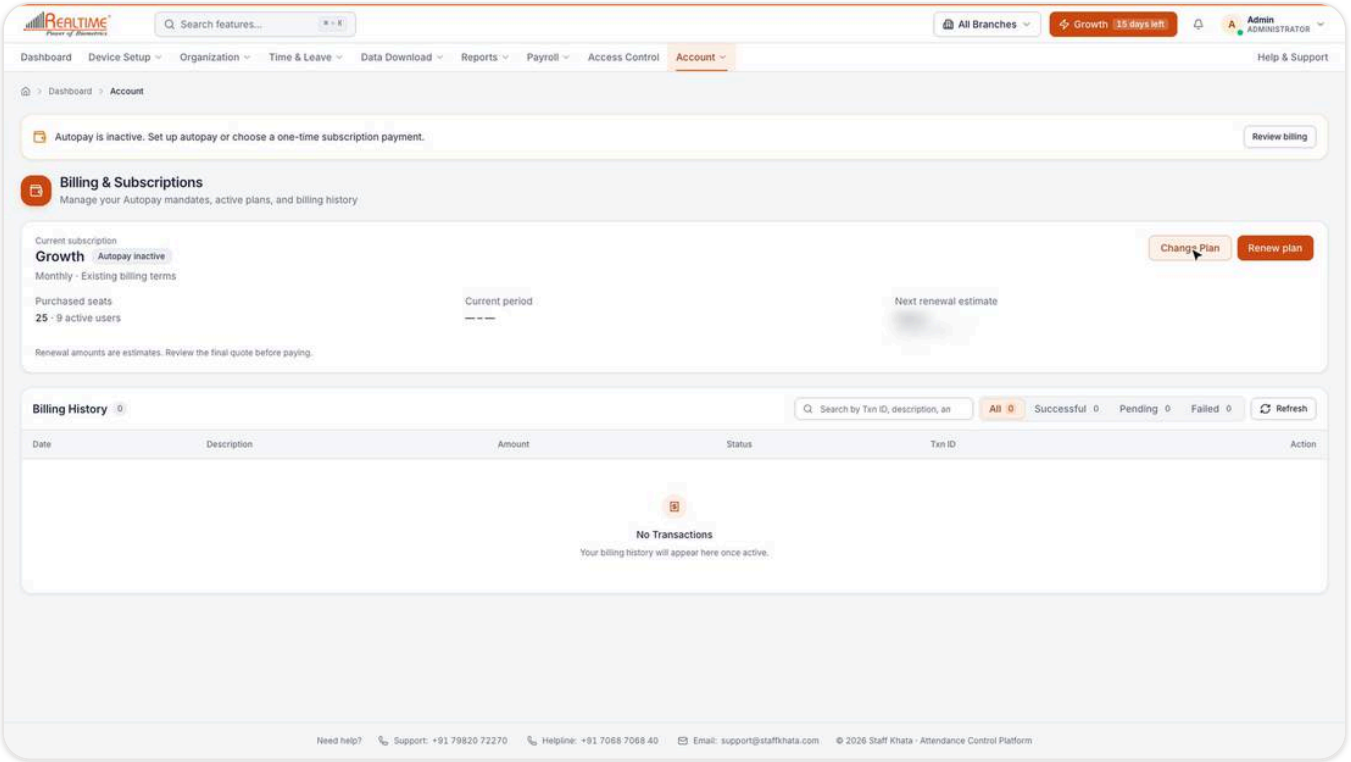
選項	作用
Monthly（每月）或 **Yearly**（每年）	付款頻率。
Purchased seats（購買席次）	您要付費的使用者人數。請預留未來新進人員的空間；帳單涵蓋所有已購買的席次。
Add-ons（附加模組，選填）	您的方案未包含的額外模組，例如 Pro HRMS 或 Journey Tracker。
Autopay（自動扣款）	適用於在印度付款的月繳方案。開啟後每月自動續訂，不必再次輸入付款資料。關閉則為單次付款，不會自動續訂。

Order summary（訂單摘要）會顯示您今天要支付的金額（含 GST）以及下次續訂的預估金額。點選付款按鈕，並在安全付款視窗中完成付款。目前價格請參閱 **Billing & Plan**（帳單與方案）。

> **注意：** 超過一定月繳金額時無法使用自動扣款。在這種情況下，結帳會自動改為單次付款。

管理帳單、自動扣款和發票

1. 點選 **Account**（帳號）→ **Billing & Plan**（帳單與方案）。**Billing & Subscriptions**（帳單與訂閱）頁面會開啟。
2. **Current subscription**（目前訂閱）會顯示您的方案、是否已開啟自動扣款、**Purchased seats**（購買席次）和使用中的使用者、**Current period**（目前期間）和 **Next renewal estimate**（下次續訂預估）。
3. 點選 **Change Plan**（變更方案）改用其他方案，或點選 **Renew plan**（續訂方案）支付下一期費用。
4. 如果自動扣款未開啟，請點選 **Enable Autopay**（啟用自動扣款）進行設定。您需要授權一筆小額付款，之後每月的帳單就會自動扣款。
5. **Billing History**（帳單紀錄）會列出每一筆付款。可依 **All**（全部）、**Successful**（成功）、**Pending**（待處理）或 **Failed**（失敗）篩選，或依交易 ID 或金額搜尋。
6. 點選任一列的 **Invoice**（發票）即可下載其 PDF 發票。

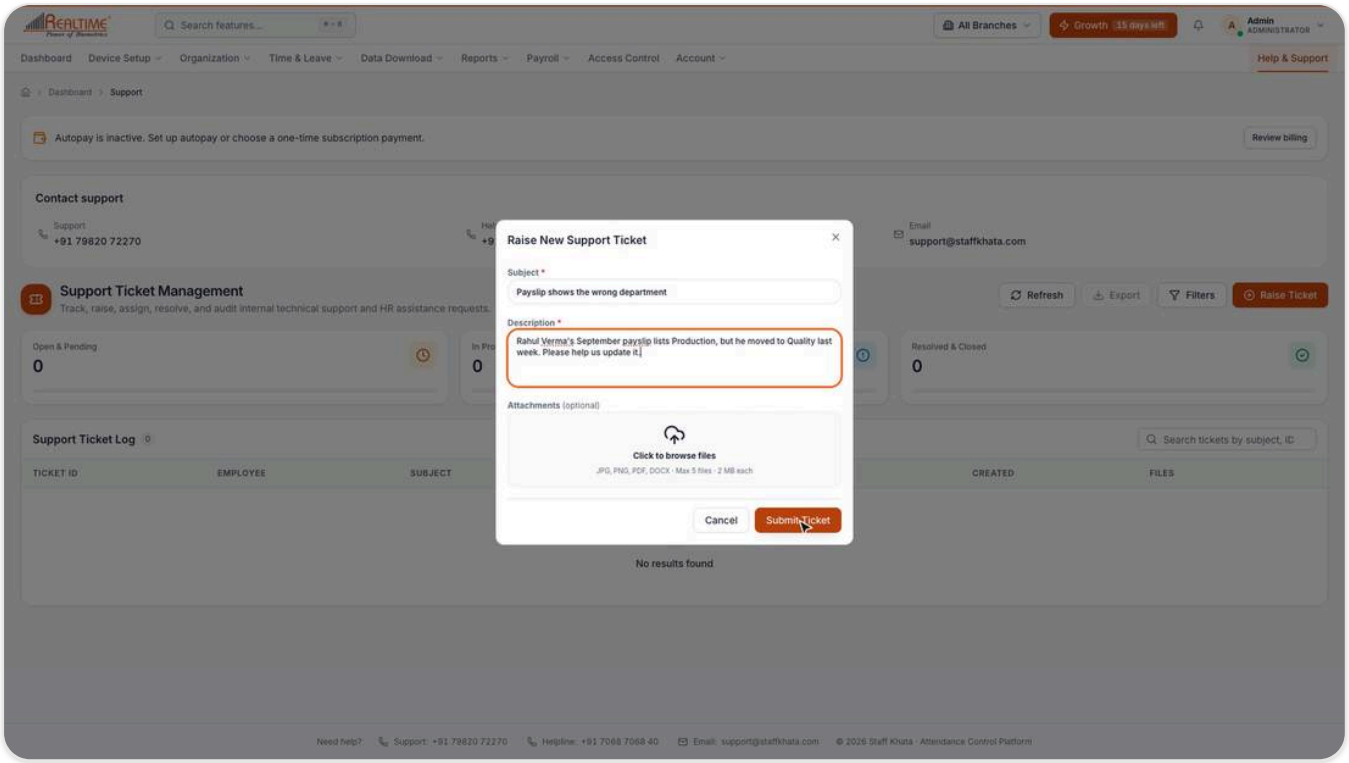


> **提示：** 儀表板頂端自動扣款橫幅上的 **Review billing**（查看帳單）按鈕也會開啟同一個頁面。

如果您的訂閱已失效，**Subscription Inactive**（訂閱未啟用）訊息會擋住儀表板。點選 **Proceed to Payment**（前往付款）付款即可恢復使用。

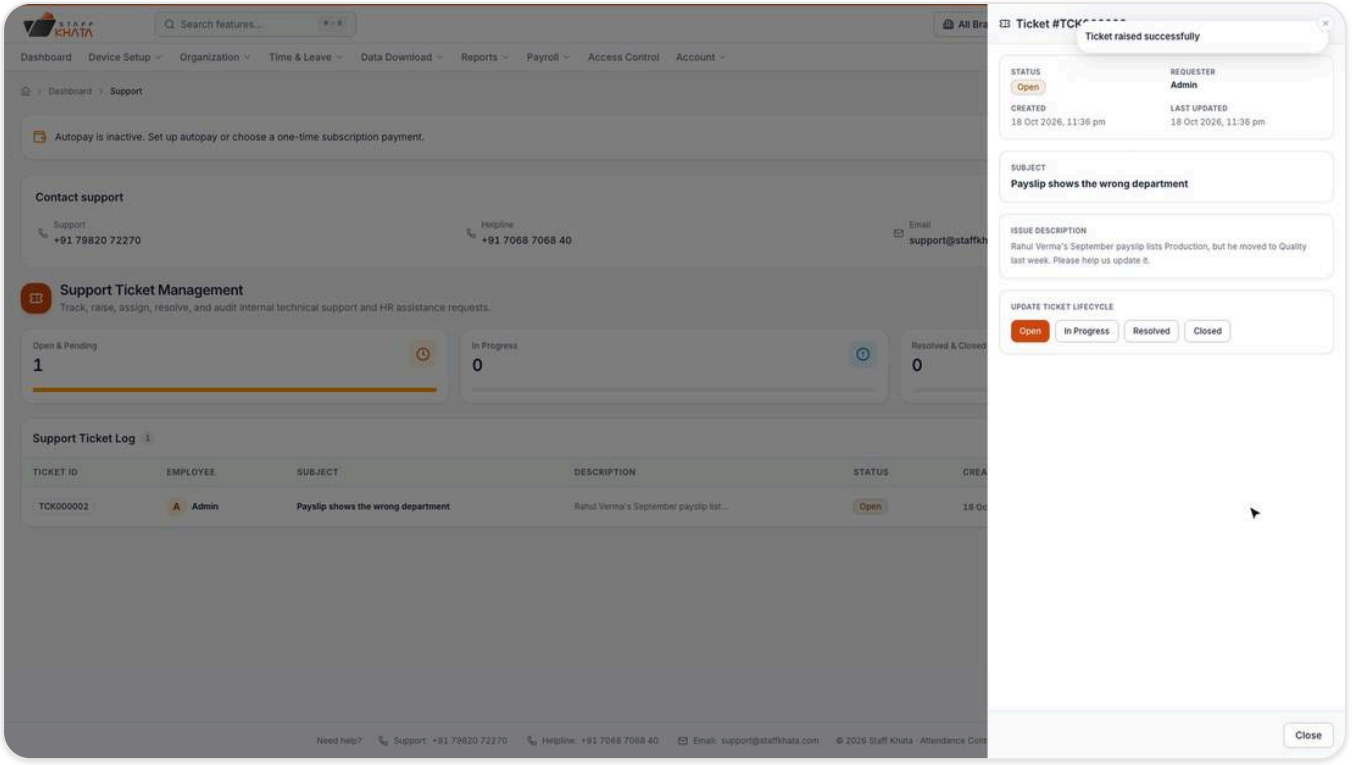
取得協助並提交工單

1. 點選您的大頭貼並選擇 **Help & Support**（說明與支援），或點選選單列右側的 **Help & Support**。
2. 頂端的 **Contact support**（聯絡支援）會顯示我們的支援電話、服務專線和電子郵件。
3. 若要提交工單，請點選 **Raise Ticket**（提交工單）。
4. 輸入 **Subject**（主旨），並在 **Description**（說明）中描述問題。
5. 在 **Attachments**（附件）下，您最多可以加入 5 個檔案（JPG、PNG、PDF 或 DOCX，每個 2 MB），例如螢幕截圖。
6. 點選 **Submit Ticket**（提交工單）。



您的工單會以一個 **Ticket ID**（工單編號）儲存，並出現在 **Support Ticket Log**（支援工單紀錄）中。頂端的卡片會統計 **Open & Pending**（開啟與待處理）、**In Progress**（處理中）和

Resolved & Closed（已解決與已關閉）的工單數量。點選工單即可查看其詳細資料和狀態，狀態會從 **Open**（開啟）依序變為 **In Progress**（處理中）、**Resolved**（已解決）和 **Closed**（已關閉）。



> **注意：** Help & Support 工單由 Admin 或 HR 提交。員工和主管請先向公司的 Admin 尋求協助。

18

常見問題與疑難排解

方案: 所有方案

客戶最常問的問題的快速解答。如果您的問題不在這裡，請從 **Help & Support**（說明與支援）提交工單（請參閱方案、帳單與支援）。

打卡與裝置

員工無法用手機打卡

請依序檢查以下項目：

1. **已為該員工開啟手機打卡。** 在 **Organization**（組織）→ **Employee List**（員工清單）中，開啟該員工的列選單，確認手機打卡已開啟。如果已關閉，App 會顯示「已停用手機打卡」。
2. **已允許定位。** 手機上必須開啟定位服務，而且 Staff Khata App 必須有定位權限。
3. **員工位於地理圍欄內。** 如果 App 顯示員工超出允許的範圍，表示他們離辦公室太遠。請在 **Organization** → **Branch**（分店）中檢查分店位置和半徑。請參閱手機打卡。
4. **您的方案包含員工登入。** 員工以自己的帳號登入 App。如果您的方案不包含員工登入，他們會看到「員工登入已鎖定」。

生物辨識裝置顯示離線

請確認打卡機有電源和網路，並且其伺服器位址已依照 **Device Setup**（裝置設定）→ **Manage Devices**（管理裝置）中 **How to connect**（如何連接）的說明設定。做任何變更後請重新啟動打卡機。離線期間儲存的打卡紀錄不會遺失：使用 **Data Download**（資料下載）→ **Download data from Devices**（從裝置下載資料）即可取回任何日期範圍的紀錄。請參閱生物辨識裝置。

> **提示：** 在 **Organization** → **Company** → **Notifications**（通知）中開啟裝置離線的 WhatsApp 通知，這樣您就能立即得知。

支援哪些生物辨識裝置？

只支援 **Realtime** 生物辨識裝置。其他品牌無法連接到 Staff Khata。

員工打了卡，但時間錯誤或遺漏

請在 **Time & Leave**（時間與請假）→ **Manual Punch**（手動打卡）中修正，或在 **Regularization**（補登）中核准員工的修正申請。請參閱每日出勤。

帳號與登入

我忘記密碼了

在登入頁面點選 **Forgot password?**（忘記密碼？），輸入您的工作電子郵件，然後依照收到的驗證碼操作。完整步驟請見註冊與首次登入。

員工忘記密碼了

Admin 在新增員工時會設定其登入帳號。請從 **Employee List**（員工清單）編輯該員工來設定新密碼，或讓員工用自己的電子郵件使用 **Forgot password?**。

我沒收到註冊驗證碼

請等計時器結束，再點選 **Resend Code**（重新傳送驗證碼）。請檢查垃圾郵件資料夾，並確認手機號碼可以接收簡訊。

如何變更語言？

點選您的大頭貼 → **Language**（語言），然後從 55 種語言中選擇。登入前，請使用頁面右上角的語言按鈕。

報表與資料

報表中少了某位員工

- 檢查頂端的**分店切換器**。如果選擇了單一分店，您只會看到該分店的員工。請選擇 **All Branches**（所有分店）。
- 檢查您在報表篩選中選擇要包含的對象。

- 檢查該員工在 **Employee List**（員工清單）中是否為 **Active**（啟用），以及其到職日是否早於報表期間。

如何匯出報表？

開啟報表，使用 **Export**（匯出）選單將報表下載為 **Excel** 或 **PDF**，或將它列印出來。請參閱報表。

為什麼某個選單項目被鎖定？

鎖頭表示您的方案不包含該功能。點選方案標籤查看您的方案，或參閱下表。

試用結束後會怎樣？

您的帳號會轉為入門方案。您的資料會保留。新方案不包含的功能會被鎖定，直到您升級為止。

誰可以做什麼

HR 使用者登入後使用與 Admin 相同的管理畫面。主管需要 Pro HRMS 附加模組。

功能	Admin	HR	Manager（主管）	Employee（員工）
儀表板	全公司	全公司	自己的團隊	自己
公司、分店、部門	是	是	—	—
出勤規則和辦公時間	是	是	—	—
新增和編輯員工	是	是	檢視自己的團隊	自己的個人資料
生物辨識裝置	是	是	—	—
班次和排班表	是	是	—	—
每日出勤和手動打卡	是	是	檢視自己的團隊	自己的；申請修正
上下班打卡	—	—	是	是
請假	設定與核准	設定與核准	核准自己的團隊	申請

功能	Admin	HR	Manager（主管）	Employee（員工）
假日	是	是	—	—
薪資	是	是	—	自己的薪資單
報表	是	是	—	—
WhatsApp 通知與整合	是	是	—	—
方案標籤與升級	是	—	—	—
Help & Support 工單	是	是	—	—

我需要哪個方案

每家新公司都有 15 天試用，所有功能全部開放。之後：

功能	所需方案
手機和 Realtime 裝置出勤、每日報表、分店、部門	所有方案
請假、假日、加班、多班次	可能需要更高的方案
網頁和行動版員工登入（員工自助服務和 App 打卡）	可能需要更高的方案
每週、每月和每年報表、其他進階報表、Access Control（門禁管理）、Data Download（資料下載）	包含進階報表的付費方案
薪資、報銷、薪資單、政府報表	包含薪資功能的付費方案
主管角色、公司動態、組織圖、資產	Pro HRMS 附加模組
外勤人員即時追蹤	Journey Tracker 附加模組

需要方案： 方案及其內容可能會變更。點選方案標籤 → **Browse Plans & Upgrade**（瀏覽方案

並升級）查看最新清單，並參閱 **Billing & Plan**（帳單與方案）了解目前價格。