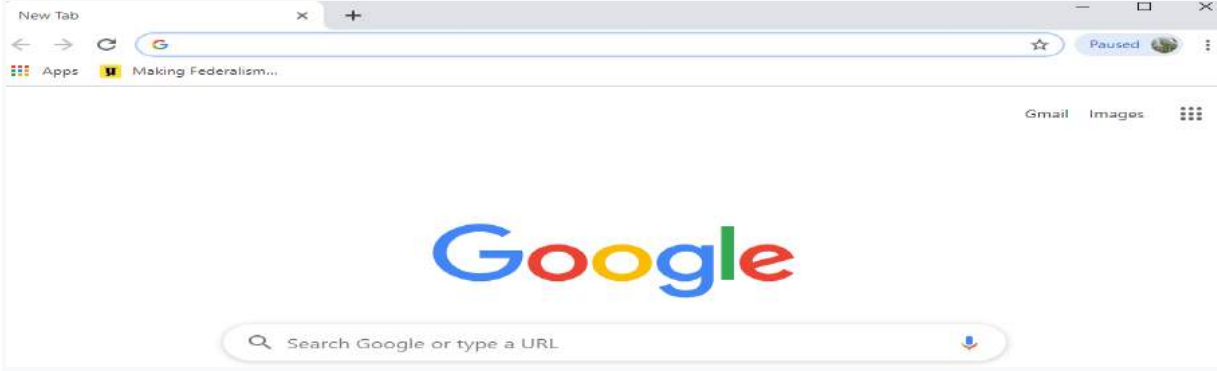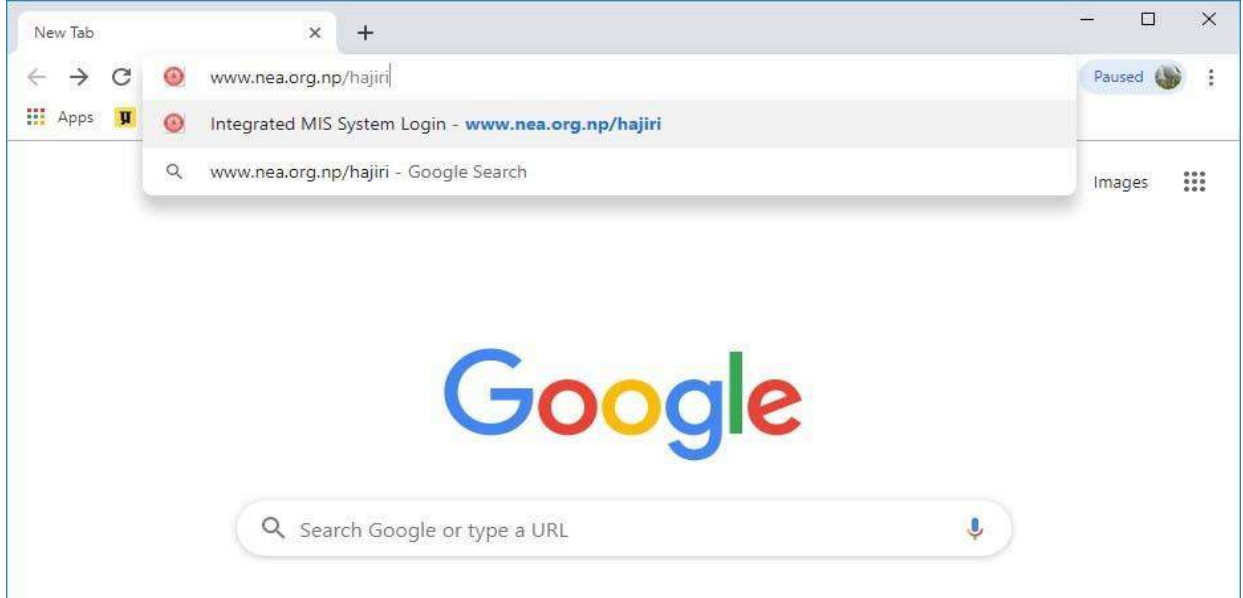# केन्द्रीकृत हाजिरी प्रणाली

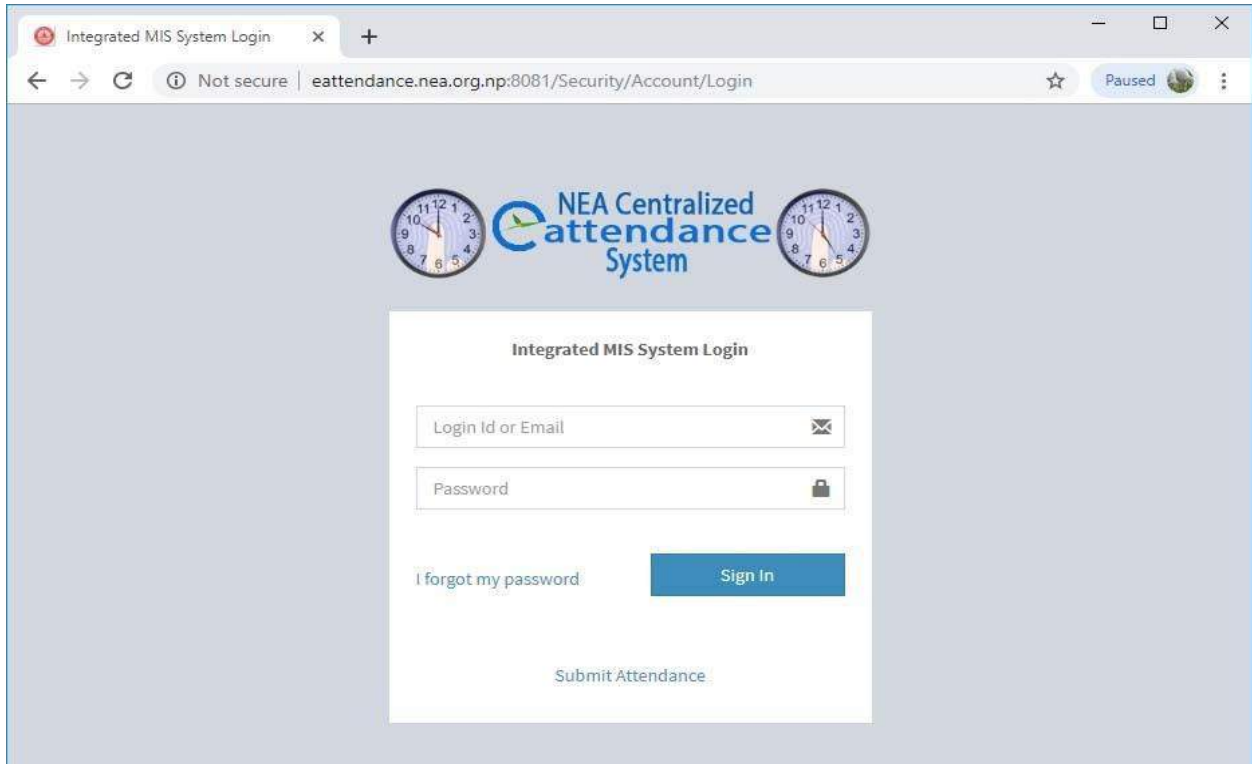कर्मचारी विवरण हेर्ने तरिका

1. internet explorer, mozilla, google chrome जस्ता कुनै पनि ब्राउजर खोल्नुहोस्।



2. Address bar मा, www.nea.org.np/hajiri टाइप गर्नुहोस्

निम्न स्क्रिन देखिनेछ:-



3. login id मा आफ्नो सङ्केत नम्बर टाइप गर्नुहोस्, र पासवर्डमा पासवर्ड टाइप गर्नुहोस्।
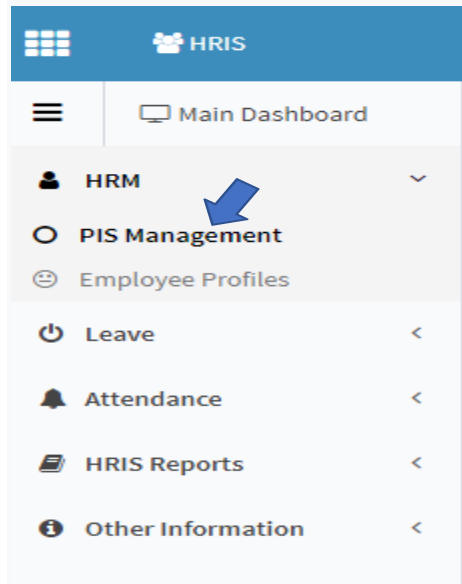4. Sign inमा क्लिक गर्नुहोस्
निम्न स्क्रिन देखिनेछ:-



5. स्क्रिनको बायाँ छेउमा रहेको HRIS मा क्लिक गर्नुहोस्
6. स्क्रिनको बाँयामा, मुख्य ड्यासबोर्डमा, HRM मा क्लिक गर्नुहोस्।
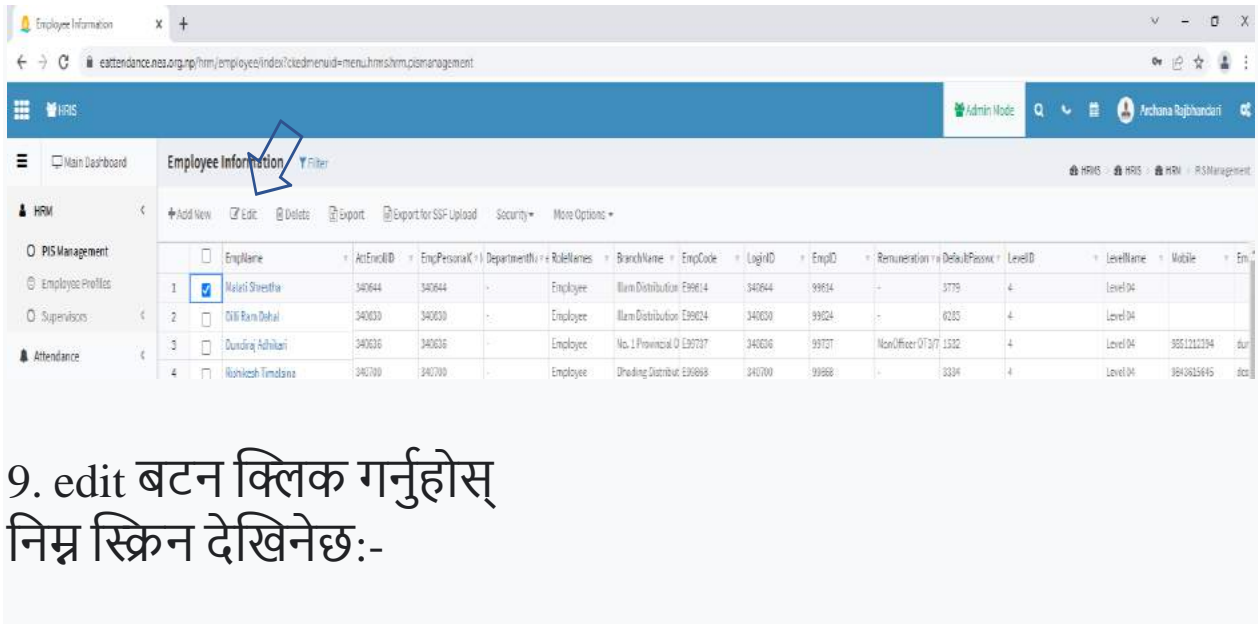
# 7. त्यसपछि PIS व्यवस्थापनमा क्लिक गर्नुहोस्
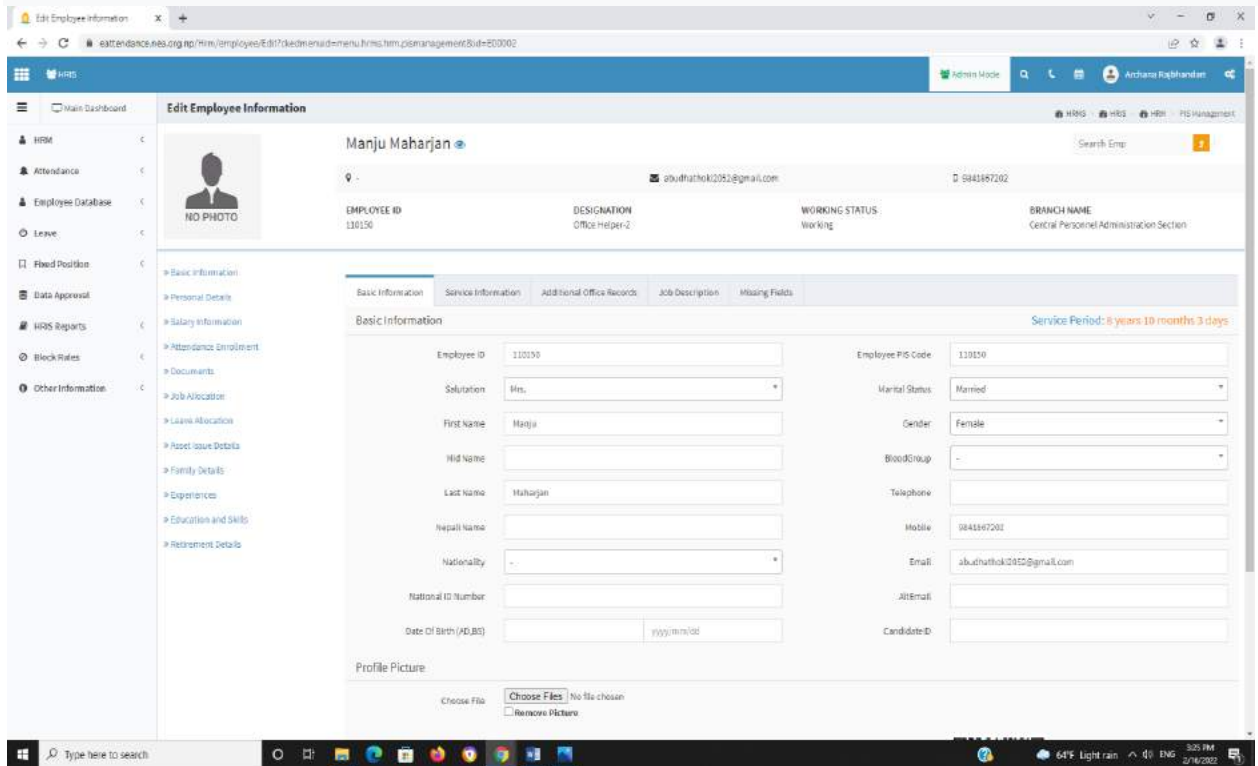


# निम्न स्क्रिन देखिनेछ:-



# 8.कर्मचारीको विवरण हेर्न, सानो बाकसमा tick गरेर कर्मचारी चयन गर्नुहोस्

## 9. edit बटन क्लिक गर्नुहोस्
## निम्न स्क्रिन देखिनेछ:-



10.**Basic Information** ट्याबमा कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत विवरण हेर्न सकिन्छ ।

11.Service information ट्याबमा कर्मचारीहरूको सेवा विवरण हेर्न सकिन्छ ।

12.Leave Allocation ट्याबमा कर्मचारीहरूको बिदाको विवरण हेर्न सकिन्छ ।

13. Attendance Enrollment ट्याबमा कर्मचारीहरूको सङ्केत नम्बर जुन deviceसंग जोडिएको हुनेछ ।

# SHIFT

शिफ्ट भनेको कर्मचारीलाई दिइएको कामको समय सीमा हो। प्रत्येक कर्मचारीलाई एउटा शिफ्टमा राख्नु पर्छ ताकि कर्मचारीहरूको उपस्थिति समय रिपोर्टमा देखिनेछ।

विभिन्न प्रकारका शिफ्ट र यसका विवरणहरू

| S.N | Shift | Punch time | Remarks |
|-----|-------|-----------|---------|
| 1 | DS_Summer | 8:45 → 18:15 | No OT |
| 2 | OT_2_Summer | 8:45 → 18:15 | 2 hours OT<br><br>Morning ->1hour<br>Evening ->1hour |
| 3 | OT_3_Summer | 8:45 → 19:15 | 3 hours OT<br><br>Morning ->1hour<br>Evening ->2hours |
| 4 | OT_4_Summer | 7:45 → 19:15 | 4 hours OT<br><br>Morning ->2hours<br>Evening ->2hours |
| 6 | DS_Winter | 8:45 → 17:15 | No OT |
| 7 | OT_2_Winter | 8:45 → 17:15 | 2 hours OT<br><br>Morning ->1hour<br>Evening ->1hour |
| 8 | OT_3_Winter | 8:45 → 18:15 | 3 hours OT |

| | | | Morning ->1hour<br>Evening ->2hours |
|---|---|---|---|
| 9 | OT_4_Winter | 7:45 → 18:15 | 4 hours OT<br><br>Morning ->2hours<br>Evening ->2hours |
| 10 | OT_5_Winter | 7:45 → 19:15 | 5 hours OT<br>Morning ->2hours<br>Evening ->3hours |
| 11 | Open_Shift_Summer | 0:00→ 23:59 | Anytime Attendance |
| 12 | Open_Shift_Winter | 0:00→ 23:59 | Anytime Attendance |
| 13 | Driver_Summer | 6:00→ 22:00 | |
| 14 | Driver_Winter | 6:00→ 22:00 | |

# नोट:

- Summer Shift (बैशाख १देखि कार्तिक १५ सम्म र माघ १६ देखि चैत्र सम्म)
- Winter Shift (कार्तिक १६ देखि माघ १५ सम्म)
- बिदामा पनि एउटै समय सीमा लागू हुनेछ।
- शुक्रबारको दिन समय सीमा एक घण्टा कम हुनेछ किनकि कामको समय सीमा एक घण्टा कम छ।
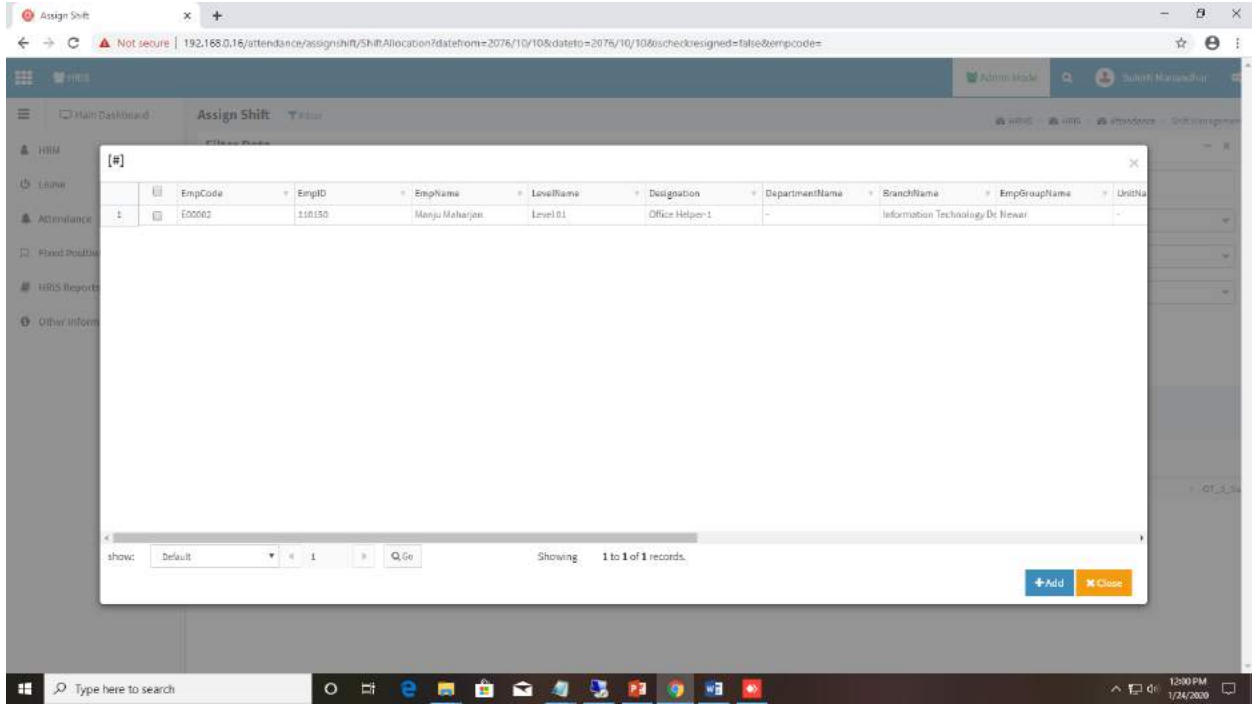
# Shift राख्ने तरिका

1. HRIS मा जानुहोस्
2. Attendance मा क्लिक गर्नुहोस्
3. Shift Management मा क्लिक गर्नुहोस्
4. Shift Allocation मा क्लिक गर्नुहोस्
5. शिफ्ट तोक्नको लागि मिति दायरा प्रदान गर्नुहोस्( **Date From, Date To)**
6. कर्मचारीको नाम वा संकेत नम्बर प्रदान गर्नुहोस्
7. Search बटनमा क्लिक गर्नुहोस्
यदि शिफ्ट पहिल्यै तोकिएको छ भने यो Shift allocation मा सूचीबद्ध हुनेछ अन्यथा खाली हुनेछ।



8. +Add New क्लिक गर्नुहोस्

## 9.कर्मचारी चयन गर्नुहोस् र +Add बटन क्लिक गर्नुहोस्
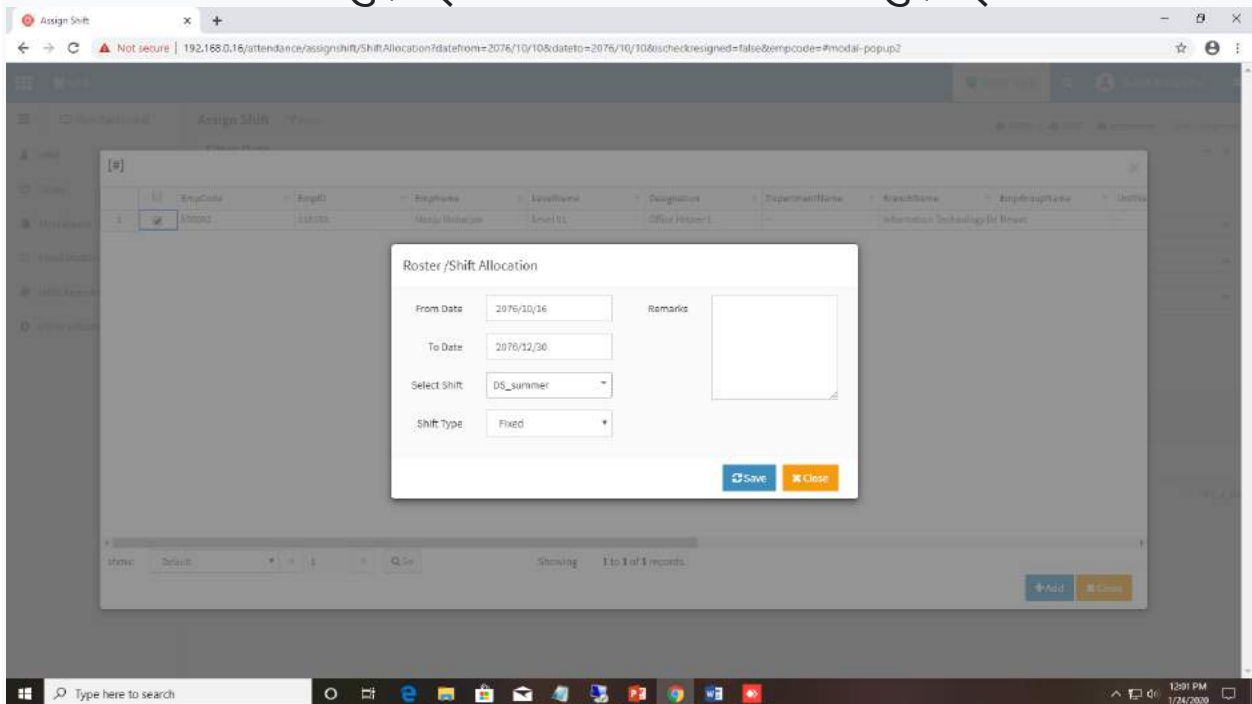


## 10. यदि मिति ठिक छ भने कुनै परिवर्तन आवश्यक छैन तर यदि मिति परिवर्तन गर्न चाहनुहुन्छ भने गर्नुहोस्

11. Select Shift मा आफ्नो आवश्यकता अनुसार शिफ्ट चयन गर्नुहोस्
12. Shift Typeमा केहि परिवर्तन नगर्नुहोस्
13. Save क्लिक गर्नुहोस्।

प्रविष्ट गरिएको शिफ्ट तल देखाइएको Shift Allocation tabमा सूचीबद्ध हुनेछ ।

## Roster (मीटर रिडरका लागि)

शिफ्टको सट्टा **मीटर रिडरका** लागि प्रत्येक महिना रोस्टर तोक्नु पर्छ । ताकि 7,14,21 र 28 गते मिटर रिडरको लागि बिदा सेट हुन्छ र एक पटक हाजिरी गर्न सकिन्छ।
Roster Allocation प्रक्रिया, shift allocation प्रक्रिया जस्तै हो, तर सिफ्ट चयन गर्दा हामीले Meter Reader रोस्टर छनौट गर्नुपर्छ।

# Remuneration

ओभरटाइम सेटिङ गर्न थप एक कुरा गर्नु आवश्यक हुन्छ । त्यो हो हामीले remuneration सेट गर्नुपर्छ । Officer and Non-Officer को फरक फरक remuneration हुन्छ ।

Officer's Remuneration Details:-

| S.N | Renumeration | Remarks |
|-----|--------------|---------|
| 1 | Officer OT3/0 | 3 hours OT<br>Morning ->1hour<br>Evening ->2hours<br>No OT in Holidays |
| 2 | Officer OT2/3 | 2 hours OT<br>Morning ->1hour<br>Evening ->1hour<br>Holidays ->3hours |
| 3 | Officer OT3/3 | 3 hours OT<br>Morning ->1hour<br>Evening ->2hours<br>Holidays ->3hours |
| 4 | Officer OT4/3 | 4 hours OT<br>Morning ->2hours<br>Evening ->2hours<br>Holidays ->3hours |

## Non-Officer's Remuneration Details:-

| S.N | Renumeration | Remarks |
|-----|--------------|---------|
| 1 | Non-Officer OT2/0 | 2 hours OT<br>Morning ->1hour<br>Evening ->1hour<br>No OT in Holidays |
| 2 | Non-Officer OT2/7 | 2 hours OT<br>Morning ->1hour |

| | | |
|---|---|---|
| | | Evening ->1hour<br>Holidays ->7hours |
| 3 | Non-Officer OT3/3 | 3 hours OT<br>Morning ->1hour<br>Evening ->2hours<br>Holidays ->7hours |
| 3 | Non-Officer OT4/7 | 4 hours OT<br>Morning ->2hours<br>Evening ->2hours<br>Holidays ->7hours |
| 4 | Non-Officer OT5/7 | 5 hours OT<br>Morning ->2hours<br>Evening ->3hours<br>Holidays ->7hours |

# Remuneration राख्ने तरिका

1.HRIS मा जानुहोस्
2.HRM मा क्लिक गर्नुहोस्
2.PIS Management क्लिक गर्नुहोस्
3.कर्मचारी चयन गर्नुहोस् र Edit बटन क्लिक गर्नुहोस्
निम्न स्क्रिन देखिनेछ:-

## 4.Service Information ट्याबमा क्लिक गर्नुहोस्



## 5. तल Remunerationजानुहोस् र आवश्यक Remuneration type छनौट गर्नुहोस् र अपडेट ट्याबमा क्लिक गर्नुहोस् ।

यसरी हामी ओभरटाइम सेटअप गर्न सक्छौं ।
नोट:-
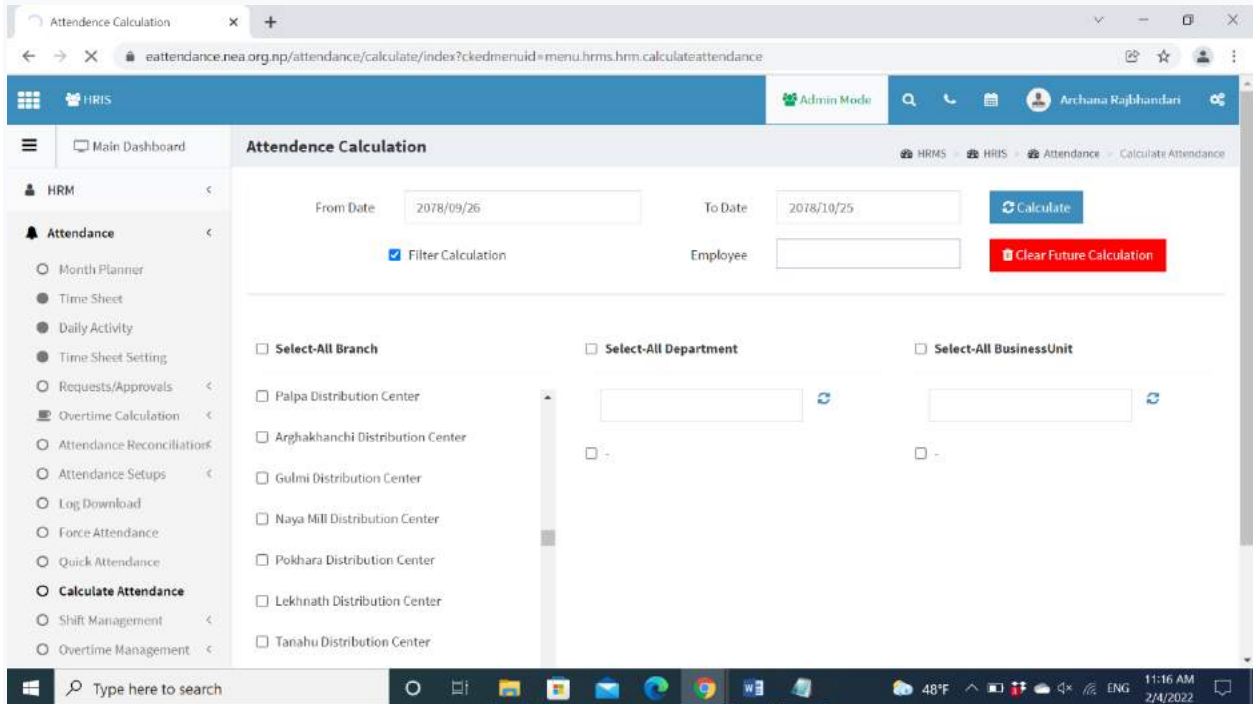मिटर रिडरको Remuneration mtrrdr हुनुपर्छ ।


# Attendance Calculation

1.HRIS मा जानुहोस्
2.Attendanceमा क्लिक गर्नुहोस्
3.Calculate Attendance मा क्लिक गर्नुहोस्
निम्न स्क्रिन देखिनेछ:-



4.Attendance calculate गर्न को लागी मितिको दायरा प्रदान गर्नुहोस्( **From Date, To Date)**
**5. Filter calculation** मा tick गर्नुहोस्
6. Employee मा कर्मचारीको नाम वा संकेत नम्बर प्रदान गर्नुहोस्
7. Calculate बटनमा क्लिक गर्नुहोस्

नोट:-

यदि तपाई सम्पूर्ण शाखाको हाजिरी calculate गर्न चाहनुहुन्छ भने, कर्मचारीको सङ्केत नम्बरको सट्टा control+F क्लिक गर्नुहोस्।त्यसपछि बक्समा शाखाको नाम लेख्नुहोस् र Calculate बटनमा क्लिक गर्नुहोस् ।

# Calculate Overtime

1. HRIS मा जानुहोस्
2.Attendanceमा क्लिक गर्नुहोस्
3.Attendance Reconciliation मा क्लिक गर्नुहोस्
4.Daily Overtime Reconciliationमा क्लिक गर्नुहोस्
निम्न स्क्रिन देखिनेछ:-



5. Overtime calculate गर्न को लागी मितिको दायरा प्रदान गर्नुहोस्(

**From Date, To Date)**

6. कर्मचारीको नाम वा संकेत नम्बर प्रदान गर्नुहोस्
7. Search बटनमा क्लिक गर्नुहोस्
यसले त्यो मिति दायराका लागि कर्मचारीहरूको उपस्थिति सूची
देखाउनेछ



8. सबै सूची चयन गर्न सानो बाकसमा tick गर्नुहोस्
9. Overtime मा क्लिक गर्नुहोस्

10. त्यस पछि Calculate Overtime मा क्लिक गर्नुहोस् र
Ok क्लिक गर्नुहोस्
यो overtime calculate गर्ने तरिका हो। अब तपाईं रिपोर्ट हेर्न
सक्नुहुन्छ।

# View Report

1.HRIS मा जानुहोस्
2.Attendanceमा क्लिक गर्नुहोस्
3.Reports मा क्लिक गर्नुहोस्
4. Report हेर्नको लागी मितिको दायरा प्रदान गर्नुहोस्( **From Date, To
Date)**
6. कर्मचारीको नाम वा संकेत नम्बर प्रदान गर्नुहोस्
7. Search बटनमा क्लिक गर्नुहोस्
निम्न स्क्रिन देखिनेछ:-

8.Personal Daily tab क्लिक गर्नुहोस्
निम्न स्क्रिन देखिनेछ:-

9.रिपोर्ट Print गर्न बायाँ कुनामा Print buttonमा क्लिक गर्नुहोस्

**View Log Detail Report**

Daily In Details tab क्लिक गर्नुहोस्
निम्न स्क्रिन देखिनेछः-

Logs र PunchRecords columnले कर्मचारीको लग विवरणहरू देखाउँछ।

## View Monthly Summary Report

1.Reports मा क्लिक गर्नुहोस्
2. Report हेर्नको लागी मितिको दायरा प्रदान गर्नुहोस्( **From Date, To Date)**
6. Office/branchमा शाखाको नाम चयन गर्नुहोस्



7. Search बटनमा क्लिक गर्नुहोस्
निम्न स्क्रिन देखिनेछ:-

| EmpID | EmpName | Designation | Home Leave | Sick Leave | Other Leaves | casual leave | Education Leave | Total Paid Leave | Off Days (A) | Present(B) | Field Work (C) | Total Days (A+B+C) | Absent | Unpaid Leave | Total Unpaid | Total Days |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 11883 | Prajwal Man Shrestha | Assistant Manager | | | 2 | | | 2 | 5 | 15 | | 20 | 8 | | 8 | 30 |
| 370038 | Samjhana Aryal | Account Officer | | | 1 | | | 1 | 4 | 18 | | 22 | 7 | | 7 | 30 |
| 370052 | Ramila Koirala Dahal | Administrative Officer | | | 4 | | | | 2 | 24 | 4 | 30 | 0 | | 0 | 30 |
| 140064 | Ranjit Kumar Sah | Engineer | | | 6 | | | | 5 | 19 | 6 | 30 | 0 | | 0 | 30 |
| 91926 | Ramesh Awasthi | Engineer | | | 1 | | | 1 | 5 | 24 | | 29 | 0 | | 0 | 30 |
| 08036 | Binod Pajiyar | Engineer | | | 5 | | | | 5 | 15 | 5 | 25 | 5 | | 5 | 30 |
| 84563502 | Mohan Prasad Dahal | Assistant Administrative Officer | | | | | | | 5 | 25 | | 30 | 0 | | 0 | 30 |
| 07365 | Sudarshan Maharjan | Assistant Engineer | | | | | | | 0 | 29 | | 29 | 1 | | 1 | 30 |

Nepal Electricity Authority
Attendance Report for the period: 2078/09/16 - 2078/10/15
Maharajgunj DCS

Total Days: 30
Total Holidays: 1
Total Working Days: 25

रिपोर्ट Print गर्न बायाँ कुनामा Print button मा क्लिक गर्नुहोस्

# कर्मचारी सरुवा

जब एक कर्मचारी एउटा कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा स्थानान्तरण गरीन्छ वा उच्च स्तर मा पदोन्नति गरिन्छ, तब निम्न चरणहरु आवश्यक छ:

1. Square ग्रिडमा क्लिक गर्नुहोस्
2. स्क्रीन मा  HRIS मा क्लिक गर्नुहोस्
3.  स्क्रिन को बायाँ छेउ मा, मुख्य ड्यासबोर्ड मा, HRM मा क्लिक गर्नुहोस्।
4. त्यसपछि PIS व्यवस्थापन मा क्लिक गर्नुहोस्।
5. EmpName वा EmpID को नाम प्रयोग गरी कर्मचारी फिल्टर गर्नुहोस्।
6. सम्बन्धित emplyee को सानो Square बक्स tick गर्नुहोस्
7. त्यसपछि Edit बटन क्लिक गर्नुहोस्।
8. JobAllocation बटन मा क्लिक गर्नुहोस्।



**9. +Add New बटन मा क्लिक गर्नुहोस्।**

10. **Service Event Type(*) मा Transfer चयन गर्नुहोस्।**

11. निर्णय मिति enter गर्नुहोस् (पत्र अनुसार)।

12. Enter **Charge Taken** Date (कर्मचारी स्थानान्तरण गरिएको शाखामा उपस्थित भएको मिति)।

13. **Next** बटन क्लिक गर्नुहोस्।



14. **Branch/Office** बटन मा स्थानान्तरण गरिएको शाखा/कार्यालय **चयन गर्नुहोस्।**

15.  **Save** बटन क्लिक गर्नुहोस्।

**Note:**

यो प्रक्रिया कर्मचारीको सबै काम यस प्रणाली मा प्रवेश गरीएपछि मात्र गर्नुपर्छ। यो step पछि कर्मचारी अघिल्लो शाखा मा देखिने छैन।

**Promotion**

पदोन्नति गर्न उही स्थानान्तरणको प्रक्रिया गर्नुहोस्। आवश्यकता अनुसार कर्मचारी designation र level परिवर्तन गर्नुहोस्।

# Retirement

जब कर्मचारी आफ्नो सेवानिवृत्तिको उमेर पुग्छ वा उसले आफैँ अवकाश लिन्छ उसलाई कार्यालयबाट अवकाश दिइन्छ।

सेवानिवृति प्रवेश गर्न प्रक्रिया

1. HRM मा क्लिक गर्नुहोस्।
2. त्यसपछि PIS management मा क्लिक गर्नुहोस्।
3. EmpName वा EmpID को नाम प्रयोग गरी कर्मचारी फिल्टर गर्नुहोस्।
4. सम्बन्धित emplyee को सानो Square बक्स tick गर्नुहोस्
5. त्यसपछि Edit बटन क्लिक गर्नुहोस्।

3

6. निम्न स्क्रिन देखिनेछ:-
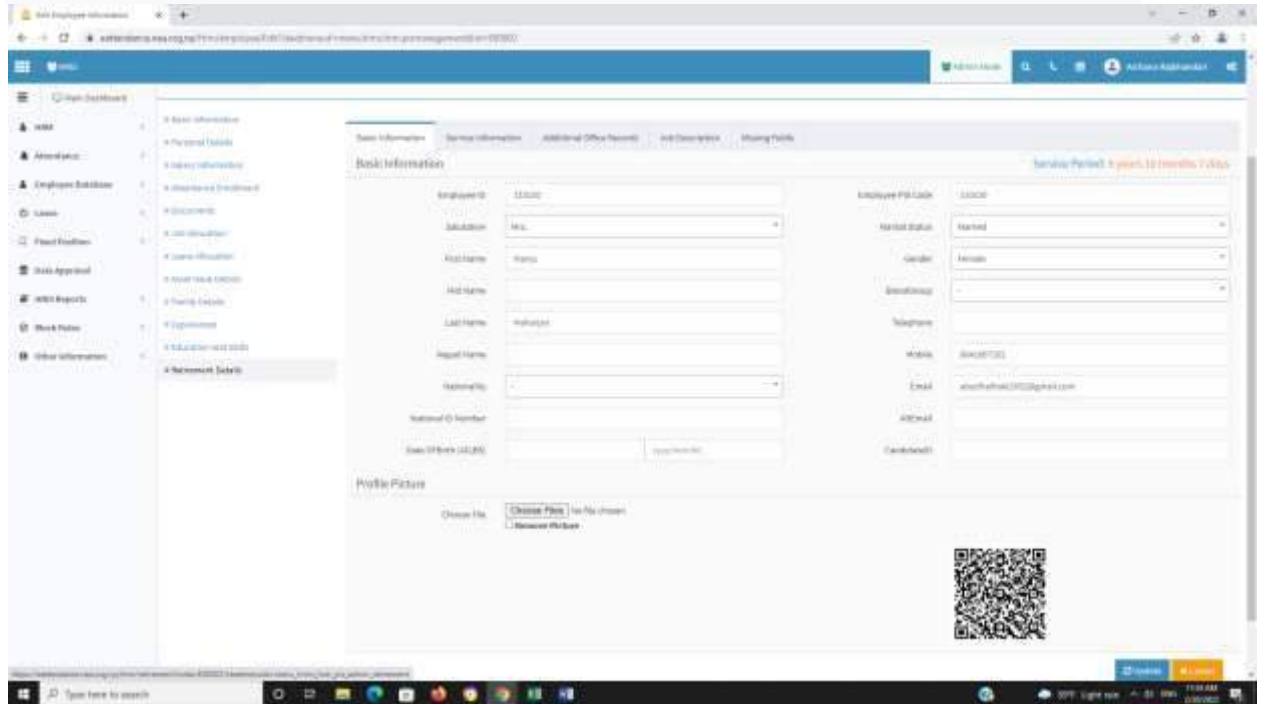


7.Retirement Details मा क्लिक गर्नुहोस्।



7. **+Add New** बटन मा क्लिक गर्नुहोस्।

**Add Retirement Details**

Employee: E00002: Manju Maharjan (110150)

Retirement Record

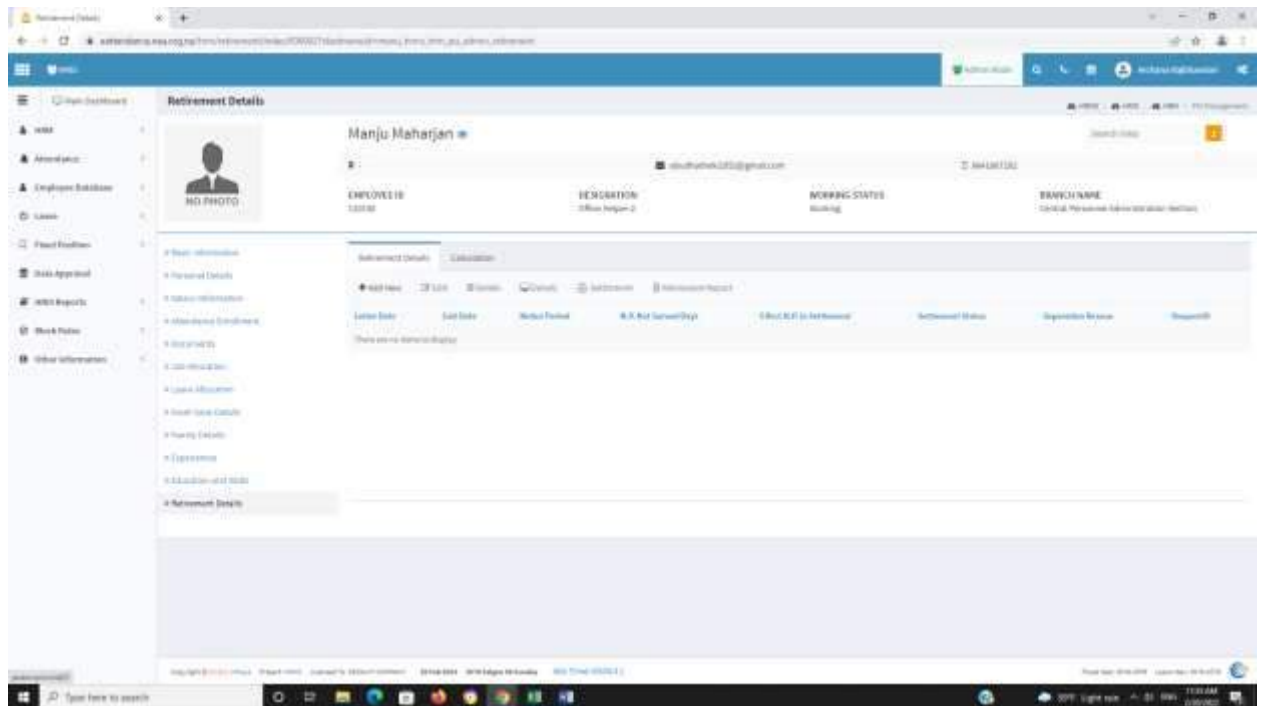| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Letter Date | 13/02/2022 | 2078/11/01 | Exit Date | 15/02/2022 | 2078/11/03 |
| Letter Number | | | Exit Type | None | |
| Working Status | Retired | | Possibility Of Rejoin | Not Sure | |
| Separation Reason | | | Service Event Type | Retirement | |
| Exit Confirm Letter Date | 15/02/2022 | 2078/11/03 | Exit Type Selection | Compulsory | |
| Remarks | | | Required Notice Period Days | 30 | |
| | | | ☑ Effect Notice Period Violation While Settlement | | |

8. Letter date, Exit Confirm Letter date र Exit Date प्रविष्ट गर्नुहोस्

9. Working status मा, अनिवार्य सेवानिवृत्ति को लागी Retired छान्नुहोस् वा आफैं सेवानिवृत्ति लिएको छ भने Resigned छान्नुहोस्

10. **Save** बटन क्लिक गर्नुहोस्।

5

# कर्मचारीको बिदा

कर्मचारीले विभिन्न प्रकारका बिदा लिन सक्छन् जस्तै क्याबी बिदा, चाडपर्व बिदा, घर बिदा, बिरामी बिदा आदि ।

जब कर्मचारीले यस प्रकारको छुट्टीको फारम बुझाउँछ हामीले सफ्टवेयरमा प्रवेश गर्नुपर्छ
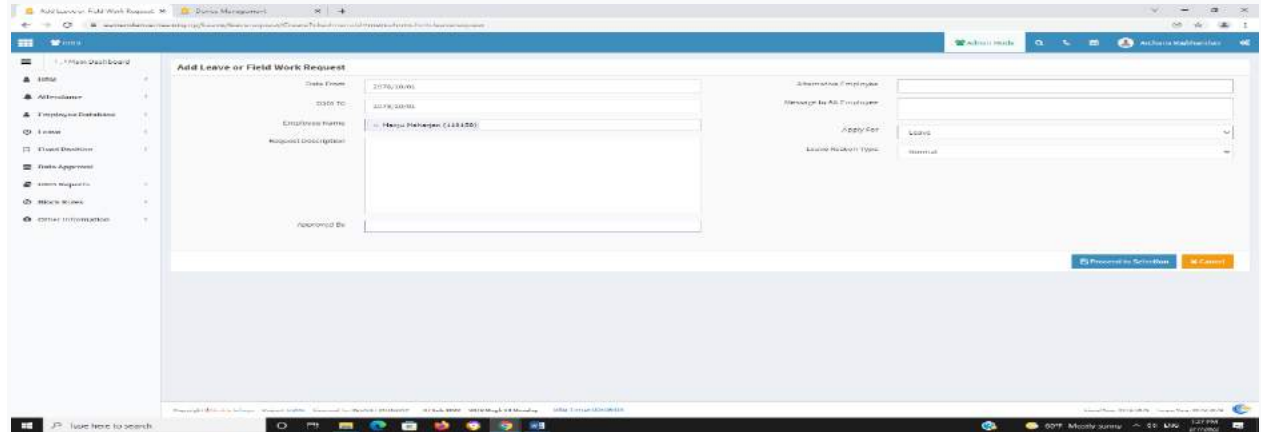
## बिदा राख्ने तरिका

1. Leave मा जानुहोस्

2. Requests/Approvalsमा क्लिक गर्नुहोस्

3. Leave Requestमा क्लिक गर्नुहोस्



4. +Add New क्लिक गर्नुहोस्

निम्न स्क्रिन देखिनेछः-



5. बिदा लिन लागि मिति दायरा प्रदान गर्नुहोस्( **Date From, Date To)**

6. कर्मचारीको नाम वा संकेत नम्बर प्रदान गर्नुहोस्

7.**Apply For** मा Leave चयन गर्नुहोस्

8. **Proceed to selection** बटनमा क्लिक गर्नुहोस्

**Available Field Work and Leaves**

| | Leave Name | Balance | Date From | Date To | Leave Type | Days |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ☐ | Sick Leave | 12 | | | ▼ | 0 |
| ☐ | Home Leave | 28 | | | ▼ | 0 |
| ☐ | Casual Leave | 3 | | | ▼ | 0 |
| ☐ | Abnormal Leave | 0 | | | ▼ | 0 |
| ☐ | Additional Sick Leave | 180 | | | ▼ | 0 |
| ☐ | Education Leave | 0 | | | ▼ | 0 |
| ☐ | Festival Leave | 3 | | | ▼ | 0 |
| ☐ | Kaaj | 0 | | | ▼ | 0 |

Back to Edit    Submit Request    Save and Add Another    Cancel

9.Available Field Works and Leaves मा जानुहोस्

10.आवश्यक बिदा चयन गर्न सानो बाकसमा tick गर्नुहोस् ।
यसले स्वचालित रूपमा मिति र leave अवधि देखाउनेछ

11. Submit Request बटनमा क्लिक गर्नुहोस्

**काज राख्खे तरिका**

काज राख्न बिदा राख्ने प्रक्रिया जस्तै गर्नुपर्छ। मितिको दायरा राख्नुहोस्। कर्मचारीको नाम वा संकेत नम्बर प्रदान गर्नुहोस् ।

- **Apply For** मा भने **FieldWork** चयन गर्नुहोस् ।
- Request Description मा काजको विवरण राख्नुहोस्। जस्तै: धरान काज आदि।
- **Proceed to selection** बटनमा क्लिक गर्नुहोस्
- Available Field Works and Leaves मा काजको बाकसमा tick गर्नुहोस्
- Submit Request बटनमा क्लिक गर्नुहोस्

# बिदा allocate गर्ने तरिका

यदि बिदा प्रवेश गर्दा error आयो भने, हामीले बिदा allocate गर्नुपर्छ।यदि तपाईँ निम्न स्क्रिन देख्नुहुन्छ भने



1. HRM मा क्लिक गर्नुहोस्।
2. त्यसपछि PIS management मा क्लिक गर्नुहोस्।
3. EmpName वा EmpID को नाम प्रयोग गरी कर्मचारी फिल्टर गर्नुहोस्।
4. सम्बन्धित employee को सानो Square बक्स tick गर्नुहोस्

5. त्यसपछि Edit बटन क्लिक गर्नुहोस्।
6. Leave Allocation मा क्लिक गर्नुहोस्।



7.+Allocate Leave क्लिक गर्नुहोस्
निम्न स्क्रिन देखिनेछ:-
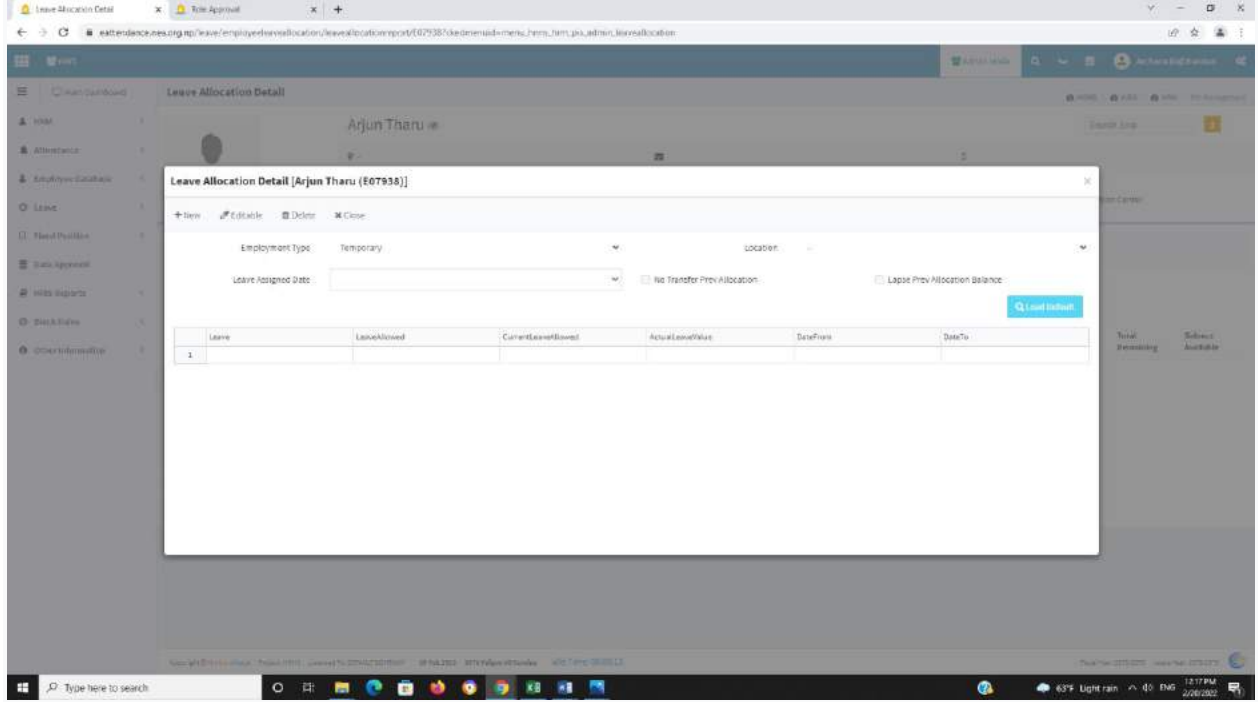
8.+New क्लिक गर्नुहोस्

9.Leave Assigned date मा, date राख्नुस्(eg 2078/01/01)

10.Load Default क्लिक गर्नुहोस्

11. Save क्लिक गर्नुहोस्

# बिदा र काज सच्याउने तरिका

1. Leave मा जानुहोस्

2. Requests/Approvalsमा क्लिक गर्नुहोस्

3. Leave Requestमा क्लिक गर्नुहोस्

4. यदि बिदा सच्याउन चाहन्छौं भने Approved List tab मा क्लिक गर्नुहोस् वा काज सच्याउन चाहन्छौं भने Approved Fieldwork tabमा क्लिक गर्नुहोस्

## 5. सच्याउन आवश्यक कर्मचारीको रेकर्ड चयन गर्नुहोस्(सानो बाकसमा tick)



## 6.Approval Action मा क्लिक गर्नुहोस्
निम्न स्क्रिन देखिनेछ:-



## 7.Level2Action मा **Redraft** चयन गर्नुहोस्
## 8.Update मा क्लिक गर्नुहोस्



## 9. त्यो रेकर्ड Redraft ट्याबमा देखिनेछ।

10. सच्याउन आवश्यक कर्मचारीको नाम खोज्नुहोस् र चेकबक्समा tick गरेर रेकर्ड चयन गर्नुहोस्

11. Edit वा Delete बटनमा क्लिक गरेर आवश्यकता अनुसार कार्य गर्नुहोस्

## View leave Report

बिदाको रिपोर्ट हेर्न तरिका

1.Leave मा जानुहोस्

2. Leave Reportsमा क्लिक गर्नुहोस्

यो प्रक्रिया द्वारा आवश्यकता अनुसारको रिपोर्ट हेर्न सक्छौं

## Lapse Leave राख्ने तरिका

कर्मचारीको बिदाको मौज्दातबाट कटौती गर्नुपर्ने बिदालाई Lapse Leave भनिन्छ।

उदाहरण 1:

हामी घर बिदाको सट्टा पैसा लिन्छौं।जब कर्मचारीले घर बिदाको सट्टामा पैसा लिन्छ, हामीले कुल बिदाबाट घर बिदा घटाउनुपर्छ।

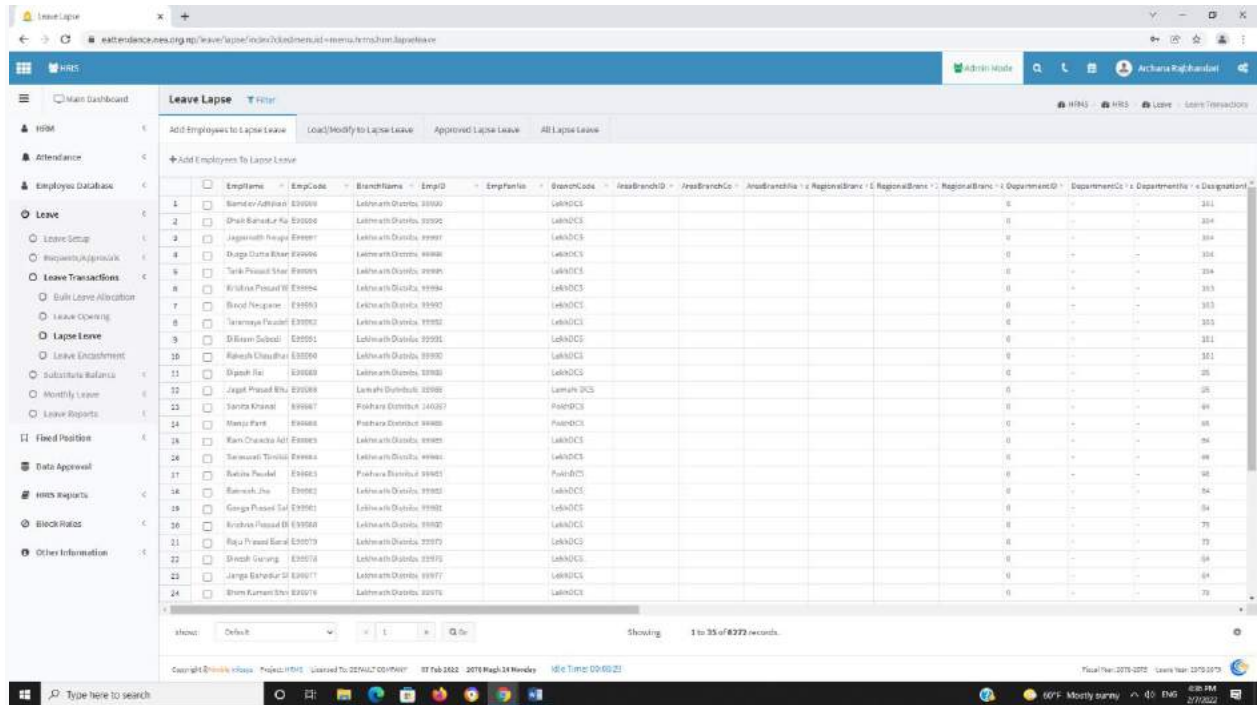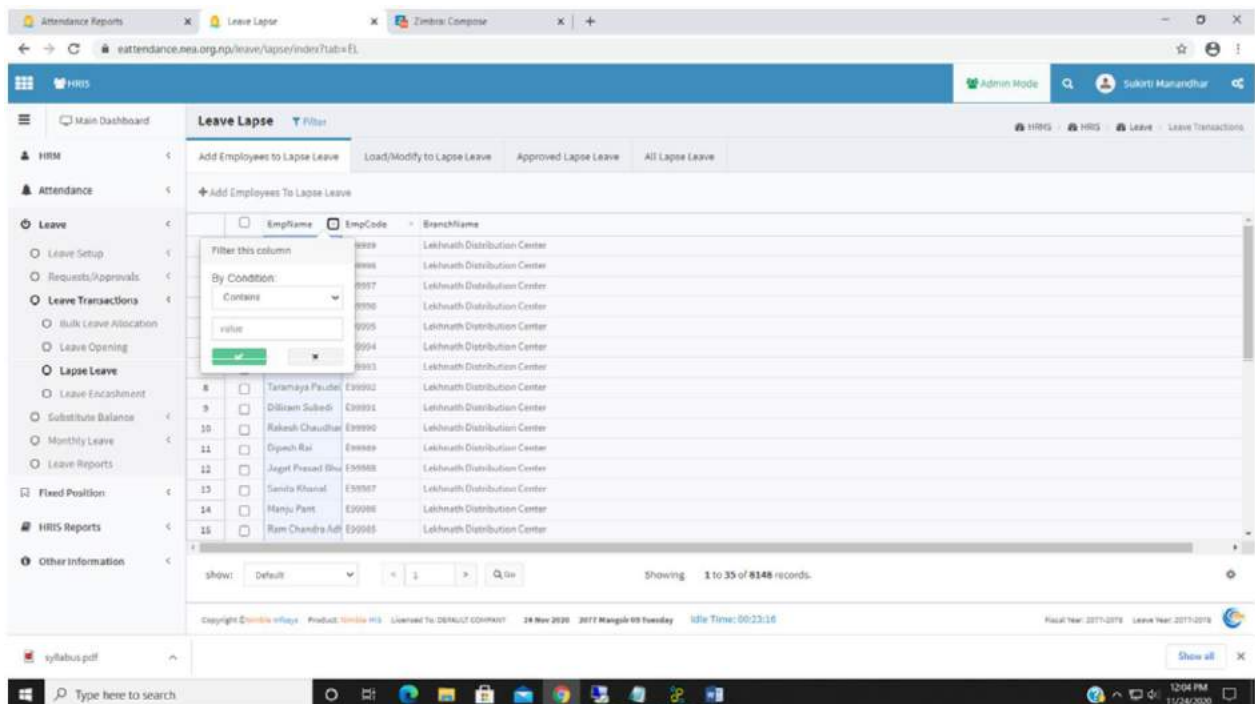यस्तो बिदा कटौती गर्ने तरिका:-

1.Leave मा जानुहोस्

2. Leave Transactionमा क्लिक गर्नुहोस्

3. Lapse Leaveमा क्लिक गर्नुहोस्

निम्न स्क्रिन देखिनेछ:-

## 4.बिदा lapse गर्नु पर्ने कर्मचारीको नाम खोज्नुहोस् र चेकबक्समा tick गरेर रेकर्ड चयन गर्नुहोस्

5. Add Employees to Lapse Leaveमा क्लिक गर्नुहोस्
निम्न स्क्रिन देखिनेछ:-



6.Lapse date Nepali मा आजको मिति वा leave lapse गर्ने मिति राख्नुहोस्
7.Lapse Leave Type मा आवश्यक बिदा चयन गर्नुहोस्
8. Approval Action मा केहि नगर्नुहोस्
9.Save बटनमा क्लिक गर्नुहोस्
10.Load/Modify to Lapse Leave tabमा क्लिक गर्नुहोस्
11. कर्मचारीको नाम खोज्नुहोस् र चेकबक्समा tick गरेर रेकर्ड चयन गर्नुहोस्
12. Leave Lapsed column मा डबल क्लिक गर्नुहोस् र lapse हुने दिनको संख्या प्रविष्ट गर्नुहोस्
13. Save बटनमा क्लिक गर्नुहोस्

# मेमो राख्ने तरिका

1. Attendanceमा जानुहोस्
2. Force Attendance मा क्लिक गर्नुहोस्
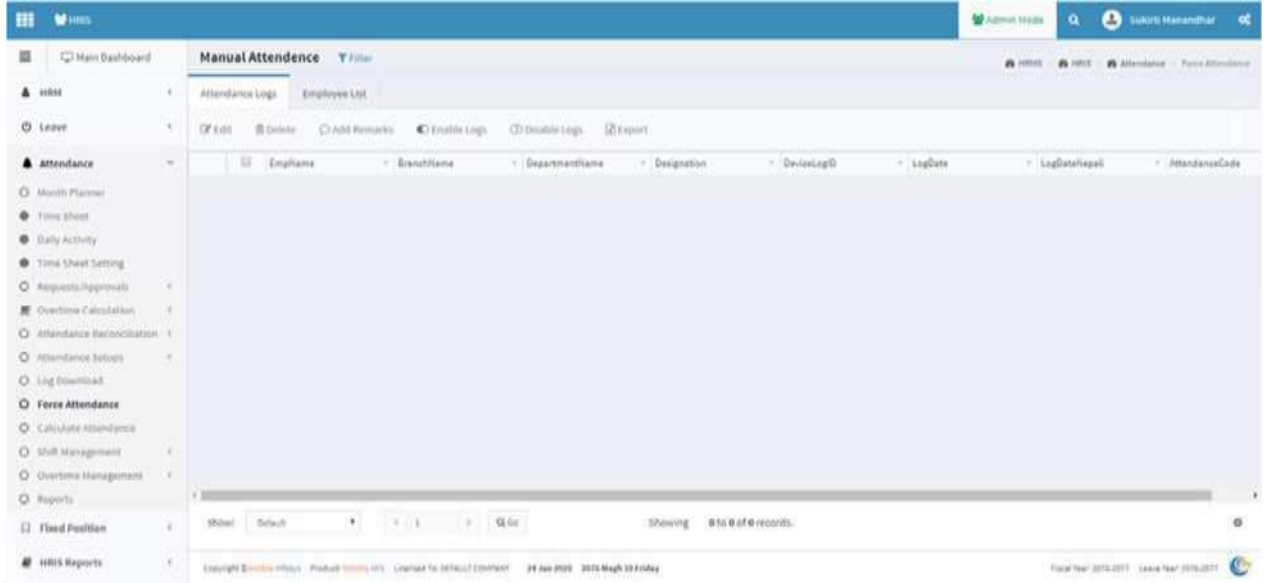


3.Employee List ट्याब चयन गर्नुहोस्
4. कर्मचारी चयन गर्नुहोस्
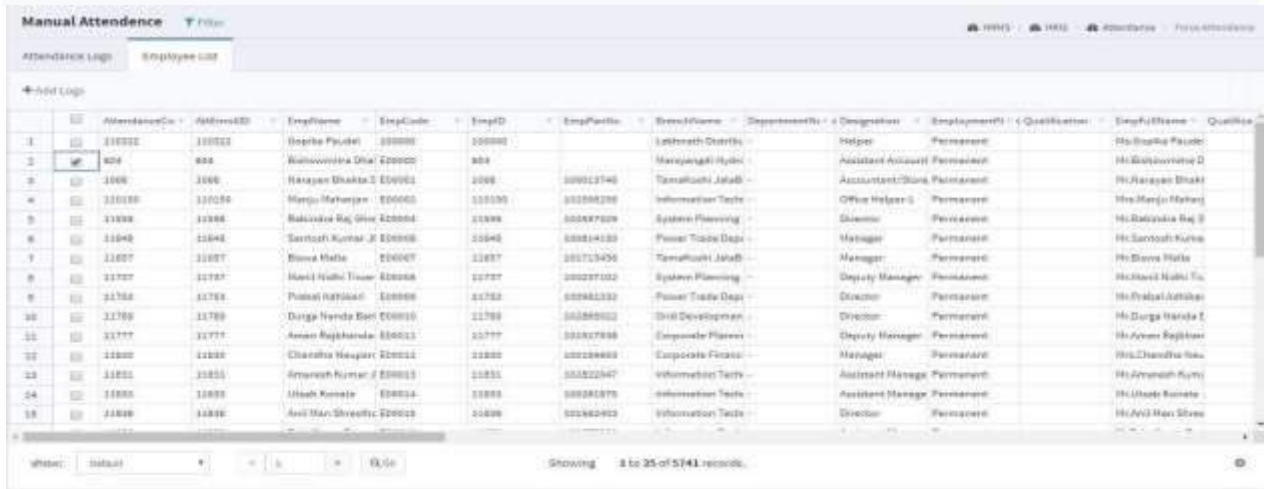
## 5. +Add Logs मा क्लिक गर्नुहोस्

निम्न स्क्रिन देखिनेछ:-

| Manual Attendance [#] | | | |
|---|---|---|---|
| From Date | 2078/11/01 | To Date | 2078/11/01 |
| ☐ In Time | | ☑ Out Time | 17:00 |
| Remarks | Training in kahripati | | |
| ☐ Skip Leave  ☐ Skip Holiday | | | |
| | | | 🖫 Save  ✖ Cancel |

## 6. मेमो प्रविष्टि गर्न को लागी मितिको दायरा प्रदान गर्नुहोस्‌( **From Date, To Date)**

## 7. In Time वा Out Time चयन गर्न सानो बाकसमा tick गर्नुहोस् (10:00 वा 17:00)

नोट: समय 24 घण्टा ढाँचामा हुनुपर्छ।

In Time र Out Time बीच एउटा मात्र चयन गर्नुहोस्

## 8. Remarks प्रदान गर्नुहोस्

## 9. Save बटन क्लिक गर्नुहोस्।

नोट: तपाईंले रिपोर्ट हेर्नु अघि Attendance Calculate गर्न आवश्यक छ।