



HRMSuite.com

नेपाली प्रयोग बिधी

Developed By: **HARATI**
SOFTWARE



HRMSuite.com

HRMSuite.com एक पूर्ण मानव संसाधन व्यवस्थापन सफ्टवेयर हो । यसले सम्पूर्ण मानव संसाधन संग सम्बन्धित विषयहरु जस्तै-हाजिरी व्यवस्थापन, व्यक्तिगत सुचना प्रणाली व्यवस्थापन, पेरोल व्यवस्थापन, कर्मचारी मुल्यांकन प्रणाली र भर्ती व्यवस्थापनको प्रबन्ध गर्दछ ।

HRMSuite सफ्टवेयर SASS (Software as a Service (सेवाको लागी सफ्टवेयर) मा आधारित र वेभवेस सफ्टवेयर हो । यसले सवै डाटा वेभमा भण्डारण गरिदिन्छ, जसले गर्दा डाटा हराउने संभावना हुदैन । HRMSuite सवै मानव संसाधन

व्यवस्थापनको पूर्ण प्याकेजको सफ्टवेयर हो । HRMSuite उपस्थिति उपकरणको साथमा विशेषरूपमा प्रयोग गरिन्छ । जहाँ कर्मचारी, कर्मचारीको समय तालिका, कर्मचारीको सिफ्ट निर्धारण गरि कर्मचारीको हाजिरी रिपोर्ट तयार गरिन्छ ।

पुरानो हाजिरी रेकर्डिङ प्रणाली बिर्सिनुहोस्, HRMSuite सफ्टवेयर प्रयोगगरी कर्मचारीसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण जानकारी सजिलै तथा संगठित रुपमा प्राप्त गर्नुहोस् ।

“HRMSuite.com” हामी तपाईंहरुलाई सर्वोत्तम परिणाम दिने सुनिश्चित गर्दछौं ।

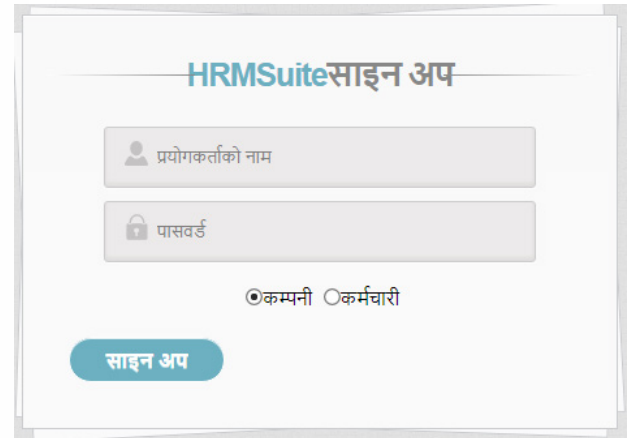
साइट / होम पेज:

- तपाईंले आफ्नो कुनैपनि ब्राउजरबाट www.hrmsuite.com टाइपगरी HRMSuite साइटमा जान सक्नुहुनेछ ।
- तपाईंले उक्त साइटमा आफ्नो कम्पनी दर्तागरी बिना भुक्तानी ३० दिनको परीक्षण अवधि प्राप्त गर्न सक्नुहुनेछ ।
- परीक्षण अवधिको समयावधि समाप्त भएपछि तपाईंले पूर्ण संस्कारण प्रयोगको लागि भुक्तानी गर्नु आवश्यक हुनेछ ।



साइनअप / लगइन पृष्ठ :

- **www.hrmsuite.com** मा गई कम्पनी वा कर्मचारीको रुपमा दर्ताको लागि साइनअप बटनमा क्लिक गर्नुहोस् ।
- त्यसपछि तपाईंले यो पृष्ठ देख्नुहुनेछ ।



HRMSuite साइन अप

प्रयोगकर्ताको नाम

पासवर्ड

☒ कम्पनी ☐ कर्मचारी

साइन अप

- कम्पनी वा कर्मचारीको रुपमा दर्ता गर्नको लागि प्रयोगकर्ताको नाम र पासवर्ड प्रदान गर्नुहोस् ।
- दर्ता गरिसकेपछि तपाईंले दिइएको क्षेत्रमा तपाईंको कम्पनीको जानकारी राख्नु पर्ने हुन्छ ।

कम्पनीको जानकारी

नाम

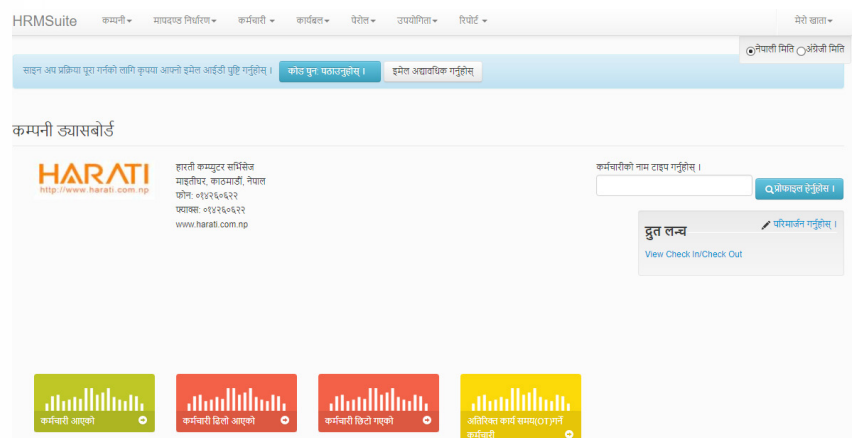
फोन

ठेगाना

पेश गर्नुहोस् ।

लग-आउट

- त्यसपछि कम्पनीको रुपमा लगइनको लागि पेश गर्नुहोस् बटन क्लिक गर्नुहोस् ।
- तपाईंको कम्पनीको ड्यासबोर्ड यस्तो देखिनेछ ।



HRMSuite कम्पनी माथिल्लो मेनू

साइन अप प्रक्रिया पूरा गर्नको लागि कृपया आफ्नो ईमेल आईडी पुष्टि गर्नुहोस् ।

कंपनी ड्यासबोर्ड

HARATI <http://www.harati.com.np>

हाम्रो कम्प्युटर सर्भिस
माइतीपुर, काठमाडौं, नेपाल
फोन: ०१२४०६२२
फ्याक्स: ०१२४०६२२
www.harati.com.np

कर्मचारीको नाम टाइप गर्नुहोस् ।

दृष्ट लय View Check in/Check Out

कर्मचारी आएको कर्मचारी छिटाएको कर्मचारी छिटो गएको अतिरिक्त कार्य समय(Overtime) कर्मचारी

तपाईं HRMSuite.com को आधिकारीक प्रयोगकर्ता भएपछि तपाईंले आफ्नो कम्पनिको मानव संसाधन सम्बन्धित सम्पूर्ण कार्यहरु गर्न सक्नुहुनेछ तथा आवश्यकता अनुसार हेरफेर गर्न सक्नुहुनेछ ।

तपाईंको कम्पनीको HRMSuite प्रोफाइलमा तपाईंले निम्न मेनुहरु पाउनुहुनेछ ।

- कम्पनी
- मापदण्ड निर्धारण
- कर्मचारी
- कार्यबल
- पेरोल
- उपयोगिता
- रिपोर्ट
- मेरो खाता

कम्पनी

कम्पनीमा आर्थिक वर्ष, संगठनको संरचना, पद, कम्पनीको विवरण, कम्पनी सेटिङ्ग, मुल्य निर्धारण तथा भाषा छनौट जस्ता उप-मेनुहरु हुनेछन् । जसबाट तपाईंले आफ्नो कम्पनी अनुकूल सेटिङ्गहरु मिलाउन सक्नुहुनेछ।

- **आर्थिक वर्ष :** यसबाट तपाईंले कम्पनीको आर्थिक वर्ष निर्धारण गर्नसक्नुहुनेछ । तथा सोको सम्पादन तथा आर्थिक वर्ष थपघट पनि गर्न सक्नुहुनेछ ।

साइन अप प्रक्रिया पूरा गर्नको लागि कृपया आफ्नो ईमेल आईडी पुष्टि गर्नुहोस् ।

[कोड पुनः पठाउनुहोस् ।](#)

[ईमेल अद्यावधिक गर्नुहोस्](#)

आर्थिक वर्ष

देखिने भाग

PDF

EXCEL

सबै

PDF

EXCEL

१० प्रति पृष्ठ रेकर्ड

खोज :

नाम	▲ सुरू मिति	◆ अन्त मिति	◆ खुला/बन्द	◆ सक्रिय	◆ कदम
आर्थिक वर्ष २०७४	2074-1-1	2074-12-1	खुल्ला	छ	🗑️ ✖️ 🔍
आर्थिक वर्ष 2073	2073-1-1	2073-12-31	बन्द	छैन	🗑️ ✖️

- **संगठनको संरचना :** यसबाट तपाईंले संगठनको संरचना निर्माण गर्न सक्नुहुनेछ तथा आवश्यकता अनुसार शाखा, उपशाखाहरु थपघट गर्न सक्नुहुनेछ ।

HRMSuite कम्पनी मापदण्ड निर्धारण कर्मचारी कार्यबल पेरोल उपयोगिता रिपोर्ट मेरो खाता

साइन अप प्रक्रिया पूरा गर्नको लागि कृपया आफ्नो ईमेल आईडी पुष्टि गर्नुहोस् । कोड पुनः पठाउनुहोस् । ईमेल अद्यावधिक गर्नुहोस्

नेपाली मिति अंग्रेजी मिति

प्रिन्स कम्पनी

उप एकाइ थप्नुहोस् । प्रिन्ट गर्नुहोस् ।

मुख्य शाखा + 0 *

- **पद :** यसबाट कम्पनीमा चाहिने पदको सिर्जना गर्नसक्नुहुनेछ तथा सोको सम्पादन तथा सोलाई हटाउन सक्नुहुनेछ ।

HRMSuite कम्पनी मापदण्ड निर्धारण कर्मचारी कार्यबल पेरोल उपयोगिता रिपोर्ट मेरो खाता

साइन अप प्रक्रिया पूरा गर्नको लागि कृपया आफ्नो ईमेल आईडी पुष्टि गर्नुहोस् । कोड पुनः पठाउनुहोस् । ईमेल अद्यावधिक गर्नुहोस्

नेपाली मिति अंग्रेजी मिति

पद

पद शीर्षक थप्नुहोस् ।

१० प्रति पृष्ठ रेकर्ड खोज :

कार्य कोड	पद	प्राथमिकता	कदम
१	कार्यकारी प्रमुख		

- **कम्पनीको विवरण :** कम्पनीको जानकारी तथा विवरण थप्नको लागि कम्पनी विवरण मेनुको प्रयोग तपाईंले गर्न सक्नुहुनेछ तथा आवश्यकता अनुरूप सम्पादन गर्न सक्नुहुनेछ ।

HRMSuite कम्पनी मापदण्ड निर्धारण कर्मचारी कार्यबल पेरोल उपयोगिता रिपोर्ट

साइन अप प्रक्रिया पूरा गर्नको लागि कृपया आफ्नो ईमेल आईडी पुष्टि गर्नुहोस् । कोड पुनः पठाउनुहोस् । ईमेल अद्यावधिक गर्नुहोस्

कम्पनी विवरण/जानकारी भुक्तानी विवरण/जानकारी

नाम: हराती कम्प्युटर सर्विसिज लोको हटाउनुहोस् ।

URL: www.harati.com.np

ठेगाना: माइतीघर, काठमाडौं, नेपाल

फोन: ०१४२६०६२२

फ्याक्स: ०१२४५६७८९

लोको अद्यावधिक गर्नुहोस् । सुरक्षित गर्नुहोस् ।

- **कम्पनी सेटिङ्ग** : कम्पनी सेटिङ्गको प्रयोगबाट तपाईंले कर्मचारीले आफ्नो विवरण सम्पादन गर्न पाउने वा नपाउने भन्ने निर्धारण गर्न सक्नुहुनेछ ।

HRMSuite कम्पनी ▼ मापदण्ड निर्धारण ▼ कर्मचारी ▼ कार्यबल ▼ पेरोल ▼ उपयोगिता ▼ रिपोर्ट ▼

साइन अप प्रक्रिया पूरा गर्नको लागि कृपया आफ्नो ईमेल आईडी पुष्टि गर्नुहोस् । कोड पुनः पठाउनुहोस् । ईमेल अद्यावधिक गर्नुहोस्

कम्पनी सेटिङ्ग

☐ कर्मचारीले आफ्नो जानकारी थप्न नसक्ने बनाउनुहोस् ।

पेश गर्नुहोस् ।

- **मूल्य निर्धारण** : यसबाट तपाईंले HRMSuite को विभिन्न प्रकारको सदस्यताको मूल्य बारे जानकारी पाउन सक्नुहुनेछ तथा तपाईंले गर्नु भएको भुक्तानीको बारेमा पनि थाहा पाउन सक्नुहुनेछ ।

HRMSuite कम्पनी ▼ मापदण्ड निर्धारण ▼ कर्मचारी ▼ कार्यबल ▼ पेरोल ▼ उपयोगिता ▼ रिपोर्ट ▼

साइन अप प्रक्रिया पूरा गर्नको लागि कृपया आफ्नो ईमेल आईडी पुष्टि गर्नुहोस् । कोड पुनः पठाउनुहोस् । ईमेल अद्यावधिक गर्नुहोस्

मूल्य निर्धारण विवरण

कर्मचारीको संख्या*

मोड्युल हजिरी गणना

भुक्तानीको प्रकार --छनौट गर्नुहोस्!-- ▼

लागत प्रकार HRMSuite कारोबार संस्करण

गणना --छनौट गर्नुहोस्!-- ▼

अनुमानित गर्नुहोस् ।

भुक्तानी इतिहास

१० प्रति पृष्ठ रेकर्ड खोज :

क्र.सं.	जारी मिति	अन्तिम मिति	भुक्तानी मिति	कर्मचारीको कुल संख्या	भुक्तानी रकम	कारोबार आईडी	सदस्यता प्रकार	भुक्तानी स्थिति
1	2073-10-25	2076-3-22	2073-10-25	50.0	8000.0	HRM0200030080734	1 Year Subscription	प्रमाणित
2	2074-10-24	2075-1-24	2074-1-17	50.0	7500.0	HRM0402431643020	3 Month Subscription	पेन्डिग

- **भाषा छनौट** : HRMSuite को सजिलो तथा सरल प्रयोग गर्न सक्ने बनाउनको लागि अंग्रेजी तथा नेपाली भाषा दुवैमा उपलब्ध भएको ले तपाईंले आफुलाई सजिलो हुने भाषा छनौट गर्न सक्नुहुनेछ ।



मापदण्ड निर्धारण

कम्पनी अनुकूल समय तालिका, सिफ्ट, विदा, छुट्टी तथा हाजिरीहरुको सेटिङ मिलाउनको लागि मापदण्ड निर्धारणको प्रयोग गरिन्छ।

- **समय तालिका सेटिङ** : यसबाट कार्य अवधिको आधारमा समय तालिकाको निर्माण गरिन्छ। तथा सोको सम्पादन र समय तालिका थपघट गर्नको लागि प्रयोग गरिन्छ।

HRMSuite कम्पनी मापदण्ड निर्धारण कर्मचारी कार्यबल पेरोल उपयोगिता रिपोर्ट मेरो खाता

साइन अप प्रक्रिया पूरा गर्नको लागि कृपया आफ्नो ईमेल आईडी पुष्टि गर्नुहोस्। कोड पुनः पठाउनुहोस्। ईमेल अद्यावधिक गर्नुहोस्

नेपाली मिति अंग्रेजी मिति

समय तालिका सेटिङ

समय तालिका थप गर्नुहोस्।

देखिने भाग PDF EXCEL सबै PDF EXCEL

१० प्रति पृष्ठ रेकर्ड

खोज: दे

नाम	कार्य सुरुहुने समय	छुट्टीहुने समय	प्रवेश सुरुहुने समय	प्रवेश अन्तहुने समय	बाहिरीन सुरु समय	बाहिरीन अन्त समय	दिलो आउन पाउने समय	चौडो जान पाउने समय	कदम
दैनिक कार्यतालिका	9:45 AM	1:30 PM	8:30 AM	11:00 AM	1:00 PM	2:30 PM	0	0	✕

कुल 1 प्रविष्टिहरुबाट: 1 देखि 1 देखाइएको छ। (filtered from 5 total entries)

अघिल्लो 1 अर्को

- **सिफ्ट सेटिङ** : यसबाट तपाईंले कर्मचारीको सिफ्ट निर्माण गर्न सक्नुहुनेछ तथा सोको सम्पादन र सिफ्टको थपघट गर्नको लागि प्रयोग गर्न सक्नुहुनेछ।

साइन अप प्रक्रिया पूरा गर्नको लागि कृपया आफ्नो ईमेल आईडी पुष्टि गर्नुहोस्। कोड पुनः पठाउनुहोस्। ईमेल अद्यावधिक गर्नुहोस्

सिफ्ट सेटिङ

सिफ्ट विवरण थप गर्नुहोस्।

देखिने भाग PDF EXCEL सबै PDF EXCEL

१० प्रति पृष्ठ रेकर्ड

खोज: कर्म

क्र.स.	सिफ्ट नाम	हप्ता	आइतवार	सोमवार	मंगलवार	बुधवार	बिहीवार	शुक्रवार	शनिवार	कदम
6	कर्मचारीको सिफ्ट	W1	10:00-17:00	10:00-17:00	10:00-17:00	10:00-17:00	10:00-17:00	10:00-17:00	OFF (10:00-17:00)	✕

कुल 1 प्रविष्टिहरुबाट: 1 देखि 1 देखाइएको छ। (filtered from 6 total entries)

अघिल्लो 1 अर्को

- **विदा सेटिङ्ग :** तपाईंले कम्पनीको नियमानुसार कर्मचारीलाई दिइने विदाहरूको तालिका यहाँबाट निर्माण गर्न सक्नुहुनेछ तथा सम्पादन र थपघट पनि गर्न सक्नुहुनेछ । तपाईंले विदाको निर्धारण शाखा तथा लिङ्गको आधारमा पनि गर्न सक्नुहुनेछ । तपाईंले यसबाट कर्मचारीको मौज्दात विदाको विवरण पनि हेर्न तथा मिलान गर्न सक्नु हुनेछ ।

विदा को प्रकार

विदा थप गर्नुहोस् ।

देखिने भाग
PDF
EXCEL
सबै
PDF
EXCEL

१०
प्रति पृष्ठ रेकर्ड
खोज :

विदाको नाम	अधिकतम दिन	लागू हुने	ट्याग	स्थिति	विदाको प्रकार	आधिकारिक यात्रा	कदम
अध्ययन विदा	20.0	सबै	ट्याग थप गर्नुहोस् ।	सक्रिय	भुक्तानी पाउने	होईन	✎ ✕
क्रिया विदा	15.0	सबै	ट्याग थप गर्नुहोस् ।	सक्रिय	भुक्तानी पाउने	होईन	✎ ✕

- **छुट्टी सेटिङ्ग :** तपाईंले यसबाट कम्पनीले कर्मचारीलाई दिइने छुट्टीहरूको सुचि तयार गर्न सक्नुहुनेछ तथा सम्पादन र थपघट पनि गर्न सक्नुहुनेछ । तपाईंले छुट्टीको निर्धारण शाखा तथा लिङ्गको आधारमा पनि गर्न सक्नुहुनेछ ।

छुट्टी सूची

छुट्टी थप गर्नुहोस् ।

सफलतापूर्वक सुरक्षित भयो!!!

देखिने भाग
PDF
EXCEL
सबै
PDF
EXCEL

छुट्टीको नाम	लागू हुनेहरू	ट्याग	स्थिति	कदम
New Year (नयाँ वर्ष)	सबै	ट्याग थप गर्नुहोस् ।	सक्रिय	✎ ✕
Ubauli Parva/Budha Jayanti (उभौली पर्व / बुद्ध जयन्ति)	सबै	ट्याग थप गर्नुहोस् ।	सक्रिय	✎ ✕
Janai Purnima (जनै पुर्णिमा)	सबै	ट्याग थप गर्नुहोस् ।	सक्रिय	✎ ✕
Gaura Parva (गौरा पर्व)	सबै	ट्याग थप गर्नुहोस् ।	सक्रिय	✎ ✕
Ed (ईद)	सबै	ट्याग थप गर्नुहोस् ।	सक्रिय	✎ ✕

- **हाजिरी सेटिङ्ग :** हाजिरी सेटिङ्ग बाट तपाईंले कम्पनीको नियमानुसार विभिन्न हाजिरी सम्बन्धि सेटिङ्गहरु सेट गर्न सक्नुहुनेछ ।

हाजिरी सेटिङ्ग

⊙ हाजिरी सेटिङ्ग	▼
🔥 सूचना सेटिङ्ग	▼
📅 पेरोल	▼
⚙ विविध	▼
⊙ कम्पनीको आर्थिक वर्ष बन्द हुँदाको मापदण्ड निर्धारण गर्नुहोस् ।	▼
पेश गर्नुहोस् ।	



कर्मचारी

यसबाट तपाईंले कर्मचारी संग सम्बन्धित सेटिङहरू गर्न सक्नुहुनेछ । जसमा कर्मचारी सिर्जना, कर्मचारीको व्यवस्थापन, कर्मचारीको सिफ्ट व्यवस्थापन तथा कर्मचारीलाई इमेल मार्फत आमन्त्रण गर्न सक्नुहुनेछ ।

- **कर्मचारी सिर्जना :** यस बाट तपाईंले कम्पनीमा कार्यरत कर्मचारीको विवरण हालि HRMSuite मा कर्मचारी सिर्जना गर्न सक्नुहुनेछ ।

कर्मचारी सिर्जना

नाम * नाम भर्नुहोस् ।

थर * थर भर्नुहोस् ।

लिंग ☒ पुरुष ☐ महिला

स्थिति ☒ एकल ☐ विवाहित

अशाक्तता ☐ हो ☒ होईन

फोन * फोन नम्बर भर्नुहोस् ।

जन्म मिति 6 भाद्र 2074

सामेल मिति 6 भाद्र 2074

फोटो फोटो छान्नुहोस् कुनै फोटो छनोट गरिएको छैन ।

☐ प्रयोगकर्ता सिर्जना

☐ उपस्थिति विवरण थप्नुहोस्

संगठन आईडी *

- **कर्मचारी व्यवस्थापन :** यसबाट तपाईंले कर्मचारीको विवरण हेर्न तथा फेरबदल गर्न सक्नुहुनेछ । कर्मचारीको शाखा तथा पद फेरबदल गर्न र कर्मचारीलाई भुमिका दिन यसको प्रयोग हुनेछ ।

कर्मचारी सेटिङ

नाम

maresh lama

☒ कर्मचारी निस्कान गनुहोस् ।

संगठन आईडी

1

☒ संगठन आईडी अद्यावधिक गर्नुहोस् ।

भर्ना आईडी

1

☒ सवे हेर्नुहोस् ।

☐ भर्ना आईडी अद्यावधिक गर्नुहोस् ।

कार्य इतिहास

कार्य अद्यावधिक गर्नुहोस् ।

पद	सुरू मिति	अन्त मिति	सक्रिय
General Manager	2073-9-23		सक्रिय

शाखा इतिहास

शाखा अद्यावधिक गर्नुहोस् ।

शाखा	सुरू मिति	अन्त मिति	सक्रिय
Finance office	2074-2-27		सक्रिय
Head Office	2074-2-26	2074-2-27	निष्क्रिय
Head Office	2073-9-23	2074-2-26	निष्क्रिय

- **कर्मचारीको सिफ्ट व्यवस्थापन** : यसबाट तपाईंले कर्मचारीको सिफ्ट संग सम्बन्धित सम्पूर्ण कार्यहरु गर्न सक्नुहुनेछ । कर्मचारीको सिफ्ट निर्धारण तथा सिफ्ट हेरफेर यहाँबाट गर्न सक्नुहुनेछ । यसबाट तपाईंले कर्मचारीलाई मासिक तथा साप्ताहिक सिफ्ट पनि दिन सक्नुहुनेछ ।

कर्मचारीको सिफ्ट व्यवस्थापन

+ कर्मचारी सिफ्ट थप गर्नुहोस् ।

शाखा

शाखा छनौट गर्नुहोस् ▼

मिति

6 ▼

भाद्र ▼

2074 ▼

कर्मचारी छनौट गर्नुहोस् ।

हेर्नुहोस् ।

- **कर्मचारी आमन्त्रण** : यसबाट तपाईंले आफ्नो कम्पनीको लागी कर्मचारी आमन्त्रण गर्न सक्नुहुनेछ ।

कर्मचारी आमन्त्रण गर्नुहोस् ।

इमेल :

|

आमन्त्रण गर्नुहोस् ।

कार्यबल

कार्यबल कर्मचारीको विदाको निवेदन, विर्सिएको हाजिरीको निवेदन तथा रिमार्कहरुको व्यवस्थापन गर्नको लागी प्रयोग गरिन्छ। यसबाट कर्मचारीहरुको विदा तथा हाजिरी जनाई दिने कार्य पनि गर्न सकिन्छ।

- **विदा व्यवस्थापन :** यसबाट तपाईंले कर्मचारीको विदा सम्बन्धि सम्पूर्ण कार्यहरु गर्न सक्नुहुनेछ। तपाईंले यसबाट कर्मचारीको विदा स्वीकृत/अस्वीकृत तथा कर्मचारीलाई विदा थप्न सक्नुहुनेछ।

कर्मचारीलाई विदा दिनुहोस्।

कर्मचारीको नाम [Q हेर्नुहोस्।](#)

विषय

कारण (अधिकतम: 70 वर्ण)

विदाको प्रकार

बाट

सम्म

☐ सिफारिस
☐ स्वीकृत

[पेश गर्नुहोस्।](#)

- **रिमार्क व्यवस्थापन :** यसबाट तपाईंले कर्मचारीको रिमार्क संग सम्बन्धित सम्पूर्ण कार्यहरु गर्न सक्नुहुनेछ। तपाईंले यसबाट कर्मचारीको रिमार्क स्वीकृत/अस्वीकृत तथा कर्मचारको रिमार्क थप्न सक्नुहुनेछ।

साइन अप प्रक्रिया पूरा गर्नको लागि कृपया आफ्नो इमेल आईडी पुष्टि गर्नुहोस्। [कोठ फुर्न](#) [प्रकार](#) [इमेल अवधारणिक गर्नुहोस्](#)

रिमार्क आवेदन व्यवस्थापन

१० प्रति पृष्ठ रेकर्ड खोज :

नाम	आवेदन मिति	रिमार्क मिति	रिमार्क	दिलो/चौडो गणना गर्नुहोस्।	स्थिति	द्वारा थपिएको	द्वारा सिफारिस दिएको	कदम
डकल बहादुर तामाङ[8118]	2017-08-22	2017-08-22	पानी	☒ बिलो मिनेट गणना गर्नुहोस्। ☐ चौडो मिनेट गणना गर्नुहोस्।	Recommended	हारती कम्प्युटर सर्भिसेज [200]	हारती कम्प्युटर सर्भिसेज [200]	स्वीकृत रद्द

कुल 1 प्रविष्टिहरूबाट : 1 देखि 1 देखाइएको छ।

[स्वीकृत रिमार्क](#) [अस्वीकृत रिमार्क](#)

- **हाजिरी व्यवस्थापन :** यसबाट तपाईंले कर्मचारीको हाजिरी सम्बन्धि सम्पूर्ण कार्यहरु गर्न सक्नुहुनेछ। तपाईंले यसबाट कर्मचारीले निवेदन गरेको हाजिर स्वीकृत/अस्वीकृत तथा कर्मचारीको हाजिरी थप्न सक्नुहुनेछ।

हाजिरी जाँच सूची

१० प्रति पृष्ठ रेकर्ड खोज :

नाम	प्रकार	पठाएको मिति	हाजिरी मिति	समय	कारण	द्वारा थपिएको	हेर्नुहोस्
डकल बहादुर तामाङ[8118]	थिन्	2017-08-22	2017-08-22	09:45:00	अफिसको काममा गएको	हारती कम्प्युटर सर्भिसेज [200]	सिफारिस / रद्द

कुल 1 प्रविष्टिहरूबाट : 1 देखि 1 देखाइएको छ।

[← अघिल्लो](#) [1](#) [अर्को →](#)

उपयोगिता

यसबाट तपाईंले स्वीकृत भएका रिमार्क, विदा तथा हाजिरी फेरबदल गर्न, उपकरणबाट डाटा वेभमा पठाएको विवरण तथा कर्मचारीको रिपोर्ट वा डाटा रिफ्रेश गर्न सक्नुहुनेछ ।

- स्वीकृत रिमार्क हेरफेर : यसबाट तपाईंले स्वीकृत गरिएका रिमार्क र विदा हटाउन तथा फेरबदल गर्न सक्नुहुनेछ ।

स्वीकृत रिमार्क हेरफेर

शाखा
शाखा छनौट गर्नुहोस्

बाट सुरु
22 August 2017

सम्म
22 August 2017

कर्मचारी छनौट गर्नुहोस् ।

हेर्नुहोस् !

- स्वीकृत हाजिरी हेरफेर : यसबाट तपाईंले स्वीकृत गरिएका हाजिरी हटाउन तथा फेरबदल गर्न सक्नुहुनेछ ।

स्वीकृत हाजिरी व्यवस्थापन

१० प्रति पृष्ठ रेकर्ड खोज : ज्ञ

नाम	प्रकार	पठाएको मिति	हाजिरी मिति	समय	कारण	स्थिति
डकल बहादुर तामाङ[8118]	भित्र	2017-05-05	2017-05-05	08:00:00		स्वीकृत रद्द
डकल बहादुर तामाङ[8118]	भित्र	2017-05-05	2017-05-05	17:00:00		स्वीकृत रद्द

- डाटा रिफ्रेश : उपकरणबाट सम्पूर्ण डाटा वेभमा पाठई सके पछि पनि कर्मचारीको रिपोर्ट नआएको खण्डमा डाटा रिफ्रेश गर्नु प्रदछ ।

डाटा रिफ्रेश

शाखा
शाखा छनौट गर्नुहोस्

बाट सुरु
6 भाद्र 2074

सम्म
6 भाद्र 2074

कर्मचारी छनौट गर्नुहोस् ।

गफना

- **उपकरण कनेक्ट विवरण :** यसले उपकरणबाट वेभमा डाटा पाठएको समय र उपकरणको म्याक आइडीको विवरण देख्दछ ।

डाटा रिफ्रेश

शाखा
शाखा छनौट गर्नुहोस् ▼

बाट सुरु
6 ▼ भाद्र ▼ 2074 ▼

सम्म
6 ▼ भाद्र ▼ 2074 ▼

कर्मचारी छनौट गर्नुहोस् ।

समय

रिपोर्ट

यसबाट तपाईंले कर्मचारी संग सम्बन्धित सम्पूर्ण रिपोर्टहरु हेर्न सक्नुहुनेछ । जसमा कर्मचारीको हाजिरी रिपोर्ट, कर्मचारी स्थानान्तरण रिपोर्ट तथा विदाको रिपोर्टहरु पर्दछ ।

- **कर्मचारी स्थानान्तरण रिपोर्ट :** यसबाट तपाईंले आफ्नो कम्पनीमा एक शाखा बाट अर्को शाखामा स्थानान्तरण भएका कर्मचारीहरुको विवरण हेर्न सक्नुहुनेछ, तथा कम्पनी छाडेर गएका कर्मचारीको विवरण पनि पाउनुहुनेछ ।

उपकरण लग स्थिति

१० ▼ प्रति पृष्ठ रेकर्ड	खोज :	
उपकरण नाम	MAC-आईडी	लग अपडेट मिति
	00:17:61:95:5F:56	2074-3-15 09:56:33.0
हारती	00:17:61:10:24:AB	2074-8-24 10:16:50.0

कुल 2 प्रविष्टिहरुबाट : 1 देखि 2 देखाइएको छ ।

← अघिल्लो 1 अर्को →

- **हाजिरी रिपोर्ट :** हाजिरी रिपोर्ट एक महत्वपूर्ण रिपोर्ट हो । यस सफ्टवेयरको मुख्यकार्यनै कर्मचारीको हाजिरी रिपोर्ट विभिन्न तौल- तरिका बाट देखाउनु रहेको छ । तपाईंले हाजिरी रिपोर्ट निम्न तरिकाबाट हेर्न सक्नु हुनेछ ।
- **कार्य स्थिति रिपोर्ट :** यस रिपोर्ट बाट तपाईंले कुन-कुन कर्मचारीहरु कार्यमा हुनुहुन्छ र कुनकुन कर्मचारी छुट्टीमा छन् सोको रिपोर्ट हेर्न सक्नुहुनेछ ।

पुर्व-कर्मचारी रिपोर्ट

१० ▼ प्रति पृष्ठ रेकर्ड

खोज :

प्रिन्ट गर्नुहोस् ।

संगठन आईडी ▲ कर्मचारी आईडी ◀ नाम ▶ सामेल मिति ▶ राजीनामा मिति ▶ कदम ▶

- **ढिलो आएको रिपोर्ट :** कम्पनीले दिएको सिफ्ट अनुसार ढिलो आएको कर्मचारीको रिपोर्ट, यो रिपोर्टबाट हेर्न सक्नुहुनेछ ।

☐ शाखा सहितको रिपोर्ट

हेर्नुहोस् !

कार्यमा कर्मचारीहरू

कर्मचारी छुट्टीमा

PDF EXCEL

१० प्रति पृष्ठ रेकर्ड खोज :

कर्मचारी	भर्ना आईडी	लग समय	लग विधि	स्थिति	उपकरण नाम
तालिकामा कुनै डाटा उपलब्ध छैन ।					

कुल 0 प्रविष्टिहरूबाट : 0 देखि 0 देखाइएको छ ।

← अधिकतम → अर्को

PDF EXCEL

१० प्रति पृष्ठ रेकर्ड खोज :

कर्मचारी	भर्ना आईडी	स्थिति
Alina Baniya[77]	77	Off Duty
asha deula[4]	4	Off Duty
asha sharma[54]	54	Off Duty
Bidhya Thapa Chettri[71]	71	Off Duty

- **छिटो गएको रिपोर्ट :** आफ्नो सिफ्ट सिद्धिनु भन्दा अगाडि गएको कर्मचारीको रिपोर्ट यस रिपोर्टले देखाउने गर्दछ ।

कर्मचारी छनौट गर्नुहोस् ।

Dkal Tamang, sunil Shrestha र 17 जना अरु छनौट भयो ।

☒ नेपाली मिति ☐ अंग्रेजी मिति

☐ कार्य स्थिति रिपोर्ट ☒ ढिलो आएको रिपोर्ट ☐ छिटो गएको रिपोर्ट ☐ अनुपस्थित रिपोर्ट ☐ सामान्य लग रिपोर्ट ☐ सारांश रिपोर्ट ☐ बिदा लिएको रिपोर्ट

☐ परिमार्जित सामान्य लग रिपोर्ट ☐ सबै लग रिपोर्ट ☐ आधिकारिक यात्रा रिपोर्ट ☐ समय सीमा रिपोर्ट

बाट सुरु 26 जेष्ठ 2074

सम्म 28 जेष्ठ 2074

☐ शाखा सहितको रिपोर्ट

हेर्नुहोस् !

देखिने भाग PDF EXCEL सबै PDF EXCEL

१० प्रति पृष्ठ रेकर्ड खोज :

कर्मचारी	लग मिति	ढिलो मिनेट	रिमार्क
----------	---------	------------	---------

- **अनुपस्थित रिपोर्ट :** यस रिपोर्ट बाट तपाईंले कुन-कुन कर्मचारीहरू गएल/अनुपस्थित छन् सोको रिपोर्ट हेर्न सक्नुहुनेछ ।

कर्मचारी छनौट गर्नुहोस् ।

Dkal Tamang, sunil Shrestha र 17 जना अरु छनौट भयो ।

☐ कार्य स्थिति रिपोर्ट ☐ ढिलो आएको रिपोर्ट ☒ छिटो गएको रिपोर्ट ☐ अनुपस्थित रिपोर्ट ☐ सामान्य लग रिपोर्ट ☐ सारांश रिपोर्ट ☐ बिदा लिएको रिपोर्ट

बाट सुरु 26 जेष्ठ 2074

सम्म 28 जेष्ठ 2074

☐ शाखा सहितको रिपोर्ट

हेर्नुहोस् !

देखिने भाग PDF EXCEL सबै PDF EXCEL

● **सामान्य लग रिपोर्ट** : यस रिपोर्ट बाट तपाईंले कर्मचारीहरुको सिफ्ट अनुसारको लग इन र लग आउटको विवरण तथा विदा लिएको कर्मचारीको विवरण रिमार्कमा देखिए बमोजिम हेर्न सक्नुहुनेछ ।

☐ कार्य स्थिति रिपोर्ट
 ☐ ढिलो आएको रिपोर्ट
 ☒ छिटो गएको रिपोर्ट
 ☐ अनुपस्थित रिपोर्ट
 ☐ सामान्य लग रिपोर्ट
 ☐ सारांश रिपोर्ट
 ☐ विदा लिएको रिपोर्ट
 ☐ परिमार्जित सामान्य लग रिपोर्ट
 ☐ सबै लग रिपोर्ट
 ☐ आधिकारिक यात्रा रिपोर्ट
 ☐ समय सीमा रिपोर्ट

बाट सुरु: 26 जेष्ठ 2074
 सम्म: 28 जेष्ठ 2074

☐ शाखा सहितको रिपोर्ट

[हेर्नुहोस् !](#)

देखिने भाग [PDF](#) [EXCEL](#) सबै [PDF](#) [EXCEL](#)

● **सारांश रिपोर्ट** : यस रिपोर्ट बाट तपाईंले कर्मचारीहरुको सम्पूर्ण हाजिरी विवरण हेर्न सक्नुहुनेछ ।

☐ कार्य स्थिति रिपोर्ट
 ☐ ढिलो आएको रिपोर्ट
 ☐ छिटो गएको रिपोर्ट
 ☐ अनुपस्थित रिपोर्ट
 ☒ सामान्य लग रिपोर्ट
 ☐ सारांश रिपोर्ट
 ☐ विदा लिएको रिपोर्ट
 ☐ परिमार्जित सामान्य लग रिपोर्ट
 ☒ सबै लग रिपोर्ट
 ☐ आधिकारिक यात्रा रिपोर्ट
 ☐ समय सीमा रिपोर्ट

बाट सुरु: 5 बैशाख 2074
 सम्म: 29 बैशाख 2074

☐ शाखा सहितको रिपोर्ट

☐ कुल गणना सहितको रिपोर्ट

[हेर्नुहोस् !](#)

देखिने भाग [PDF](#) [EXCEL](#) सबै [PDF](#) [EXCEL](#)

● **विदा लिएको रिपोर्ट** : यस रिपोर्ट बाट तपाईंले कुन-कुन कर्मचारीहरु विदामा छन् सोको रिपोर्ट हेर्न सक्नुहुनेछ तथा कर्मचारीले भूलबस लिएको विदा हटाउन समेत सक्नुहुनेछ ।

HRMSuite कम्पनी मापदण्ड निर्धारण कर्मचारी कार्यबल पेरौल उपयोगिता रिपोर्ट मेरो खाता

कर्मचारी छनौट गर्नुहोस्। नेपाली मिति ☐ अंग्रेजी मिति ☐

☐ कार्य स्थिति रिपोर्ट
 ☐ ढिलो आएको रिपोर्ट
 ☐ छिटो गएको रिपोर्ट
 ☐ अनुपस्थित रिपोर्ट
 ☐ सामान्य लग रिपोर्ट
 ☒ सारांश रिपोर्ट
 ☐ विदा लिएको रिपोर्ट
 ☐ परिमार्जित सामान्य लग रिपोर्ट
 ☒ सबै लग रिपोर्ट
 ☐ आधिकारिक यात्रा रिपोर्ट
 ☐ समय सीमा रिपोर्ट

बाट सुरु: 5 बैशाख 2074
 सम्म: 29 बैशाख 2074

☐ शाखा सहितको रिपोर्ट

[हेर्नुहोस् !](#)

२०० प्रति पृष्ठ रेकर्ड

खोज:

कर्मचारी	कुल दिन	उपस्थित दिन	छुट्टीहरू	विदा दिन	अनुपस्थित दिन	ढिलो	चाँडो	कुल कार्य घन्टा	कुल अतिरिक्त कार्य समय (OT) घन्टा	विदा दिन	भुक्तानी पाउने विदा	बेतलबी विदा
Dkal Tamang[57]	26	19	0	4	3	Late Mins:02:30:05 Late Days:5	Early Mins:00:35:19 Early Days:2	137:51:16	04:52:57			-

कुल 1 प्रविष्टिहरूबाट : 1 देखि 1 देखाइएको छ।

[अघिल्लो](#) [1](#) [अर्को](#)

- **पारिमार्जित सामान्य लग रिपोर्ट** : यस रिपोर्ट बाट तपाईंले कर्मचारीहरूको सिफ्ट अनुसारको लग इन र लग आउटको विवरण तथा विदा लिएको कर्मचारीको विवरण रिमार्कमा देखिए बमोजिम हेर्न सक्नुहुनेछ । साथै कर्मचारीको अघिल्लो OT को विवरण पनि हेर्न सक्नु हुनेछ ।

☐ कार्य स्थिति रिपोर्ट ☐ ढिलो आएको रिपोर्ट ☐ छिटो गएको रिपोर्ट ☐ अनुपस्थित रिपोर्ट ☐ सामान्य लग रिपोर्ट ☐ सारांश रिपोर्ट ☒ विदा लिएको रिपोर्ट
☐ पारिमार्जित सामान्य लग रिपोर्ट ☒ सबै लग रिपोर्ट ☐ आधिकारिक यात्रा रिपोर्ट ☐ समय सीमा रिपोर्ट

बाट सुरु 5 बैशाख 2074
सम्म 29 बैशाख 2074

☐ शाखा सहितको रिपोर्ट

हेर्नुहोस् ।

२०० प्रति पृष्ठ रेकर्ड

देखिने भाग

PDF

EXCEL

सबै

PDF

EXCEL

खोज :

- **सबै लग रिपोर्ट** : यस रिपोर्ट बाट तपाईंले कर्मचारीहरूको प्रत्येकपल्ट हाजिरी मेसिनमा गरेको हाजिरी विवरण हेर्न सक्नुहुनेछ ।

☒ पारिमार्जित सामान्य लग रिपोर्ट ☐ सबै लग रिपोर्ट ☐ आधिकारिक यात्रा रिपोर्ट ☐ समय सीमा रिपोर्ट

बाट सुरु 5 बैशाख 2074
सम्म 29 बैशाख 2074

☐ शाखा सहितको रिपोर्ट

हेर्नुहोस् ।

देखिने भाग

PDF

EXCEL

सबै

PDF

EXCEL

१० प्रति पृष्ठ रेकर्ड

खोज :

कर्मचारी	लग मिति	सिफ्ट इन	सिफ्ट आउट	लग - इन	लग - आउट	ढिलो मिनेट	चाँडो मिनेट	काम गर्ने समय	अतिरिक्त कार्य समय (OT)	अघिल्लो अतिरिक्त कार्य समय (OT)	रिमार्क
Dkal Tamang[57]	2074-1-5	09:45:00	17:45:00	09:26:32	No Out						
Dkal Tamang[57]	2074-1-6	09:45:00	17:45:00	09:46:48	17:47:52	00:00:48		08:01:04	00:01:04		

- **आधिकारिक यात्रा रिपोर्ट** : यस रिपोर्ट बाट तपाईंले कर्मचारीहरूले प्राप्त गरेको विदा आधिकारिक यात्रामा प्रयोग हुने/नहुने संग सम्बन्धित विवरण हेर्न सक्नुहुनेछ ।

कर्मचारी छनौट गर्नुहोस् ।

Dkal Tamang छनौट भयो ।

☐ कार्य स्थिति रिपोर्ट ☐ ढिलो आएको रिपोर्ट ☐ छिटो गएको रिपोर्ट ☐ अनुपस्थित रिपोर्ट ☐ सामान्य लग रिपोर्ट ☐ सारांश रिपोर्ट ☒ विदा लिएको रिपोर्ट
☒ पारिमार्जित सामान्य लग रिपोर्ट ☐ सबै लग रिपोर्ट ☐ आधिकारिक यात्रा रिपोर्ट ☐ समय सीमा रिपोर्ट

बाट सुरु 5 बैशाख 2074
सम्म 29 बैशाख 2074

☐ शाखा सहितको रिपोर्ट

हेर्नुहोस् ।

देखिने भाग

PDF

EXCEL

- **समय सिमा रिपोर्ट :** यस रिपोर्ट बाट तपाईंले कर्मचारीहरूले दैनिक रूपमा कार्यगरेको जम्मा कार्य घण्टा सम्बन्धित विवरण हेर्न सक्नुहुनेछ ।

बाट सुरु

5

बैशाख

2074

सम्म

29

बैशाख

2074

समय बाट

0

:

0

सम्म

23

:

59

☐ शाखा सहितको रिपोर्ट

हेर्नुहोस् ।

नेपाली मिति

अंग्रेजी मिति

देखिने भाग

PDF

EXCEL

सबै

PDF

EXCEL

१०

प्रति पृष्ठ रेकर्ड

खोज :

कर्मचारी	लग मिति	न्यूनतम लग	अधिकतम लग	समय भिन्नता
Dkal Tamang [57]	2074-1-5	09:26:32	12:26:02	02:59:30
Dkal Tamang [57]	2074-1-6	09:46:48	17:47:52	08:01:04
Dkal Tamang [57]	2074-1-7	09:28:39	17:46:54	08:18:15
Dkal Tamang [57]	2074-1-8	09:24:16	17:47:34	08:23:18

- **विदाको रिपोर्ट :** यसबाट तपाईंले कर्मचारीको विदाहरूको बारेमा जानकारी प्राप्त गर्न सक्नुहुनेछ । कर्मचारीको मौज्जात विदाहरूको विवरण, सारांश तथा संग्रह विदाको विवरण आदिको बारेमा जानकारी प्राप्त गर्न सक्नुहुनेछ ।

HRMSuite कम्पनी ▼ मापदण्ड निर्धारण ▼ कर्मचारी ▼ कार्यबल ▼ पेरोल ▼ उपयोगिता ▼ रिपोर्ट ▼

साइन अप प्रक्रिया पूरा गर्नको लागि कृपया आफ्नो ईमेल आईडी पुष्टि गर्नुहोस् ।

कोड पुनः पठाउनुहोस् ।

ईमेल अद्यावधिक गर्नुहोस्

बिदा मौज्जात विवरण

शाखा छनौट गर्नुहोस् ।

Choose Branch ▼

आर्थिक बर्ष छनौट गर्नुहोस् ।

आर्थिक बर्ष २०७४ ▼

बिदा छनौट गर्नुहोस् ।

Maternity Leave ▼

मेरो खाता

यसबाट तपाईंले आफ्नो पासवर्ड परिवर्तन गर्न, ट्यागहरु निर्माण गर्न तथा लग आउट गर्न सक्नुहुनेछ ।

HRMSuite कम्पनी ▼ मापदण्ड निर्धारण ▼ कर्मचारी ▼ कार्यबल ▼ पेरोल ▼ उपयोगिता ▼ रिपोर्ट ▼

साइन अप प्रक्रिया पूरा गर्नको लागि कृपया आफ्नो ईमेल आईडी पुष्टि गर्नुहोस् ।

कोड पुनः पठाउनुहोस् ।

ईमेल अद्यावधिक गर्नुहोस्

पासवर्ड सुनिश्चित गर्नुहोस् ।

पुरानो पासवर्ड

नया पासवर्ड

पासवर्ड सुनिश्चित गर्नुहोस् ।

अद्यावधिक गर्नुहोस्

Corporate Office

10376 Ukti Marg, Maitighar
Kathmandu Nepal
Hunting No : 4260622
Fax No : 4267810

US Delegation

187 E. Warm Springs Rd.
Suite B272 Las Vegas,
Nevada 89119 USA
Tel: +1 702 537 0745
Fax : +1 702 728 2901

www.harati.com.np

