HRMSuite.com
नेपाली प्रयोग बिधी

Developed By: HARATI SOFTWARE

HRMSuite.com

HRMSuite.com एक पुर्ण मानव संसाधन व्यवस्थापन सफ्टवेयर हो । यसले सम्पुर्ण 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 । HRM-Suite सवै मानव संसाधन
व्यवस्थापनको पुर्ण प्याकेजको सफ्टवेयर हो । HRMSuite उपस्थिति उपकरणको साथमा विशेषरुपमा प्रयोग गरिन्छ । जहाँ कर्मचारी, कर्मचारीको समय तालिका, कर्मचारीको सिफ्ट निर्धारण गरि कर्मचारीको हाजिरी रिपोर्ट तयार गरिन्छ ।

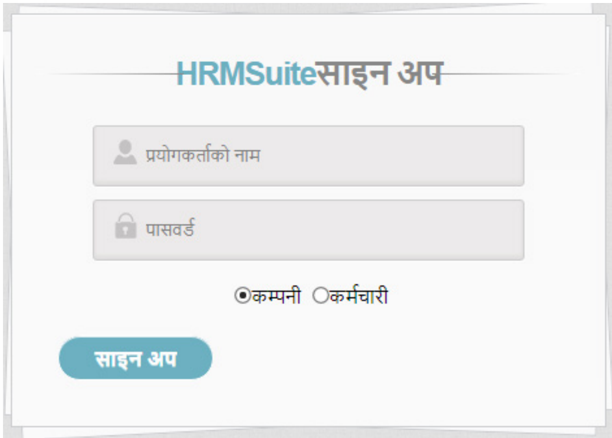
पुरानो हाजिरी रेकर्डिङ प्रणाली बिर्सिनुहोस्, HRMSuite सफ्टवेयर प्रयोगगरी कर्मचारीसँग सम्बन्धित सम्पुर्ण जानकारी सजिलै तथा संगठित रुपमा प्राप्त गनुहोस् ।
“HRMSuite.com” हामी तपाईहरुलाई सर्वोत्तम परिणाम दिने सुनिश्चित गर्दछौं ।

साइट / होम पेजः

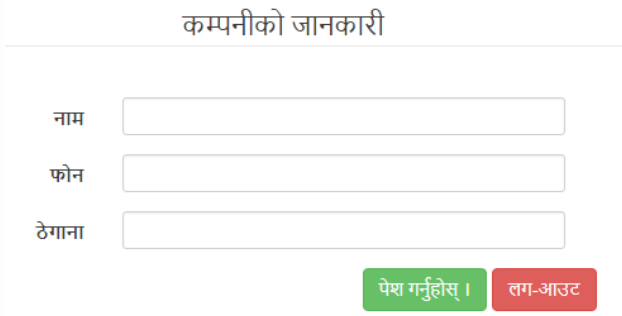
- तपाईले आफ्नो कुनैपनि ब्राउजरबाट www.hrmsuite.com टाइपगरी HRMSuite साइटमा जान सक्नुहुनेछ ।
- तपाईले उक्त साइटमा आफ्नो कम्पनी दर्तागरी बिना भुक्तानी ३० दिनको परीक्षण अवधि प्राप्त गर्न सक्नुहुनेछ ।
- परीक्षण अवधिको समयावधि समाप्त भएपछि तपाईले पुर्ण संस्करण प्रयोगको लागि भुक्तानी गर्नु आवश्यक हुनेछ ।

सइनअप / लगइन पृष्ठ :

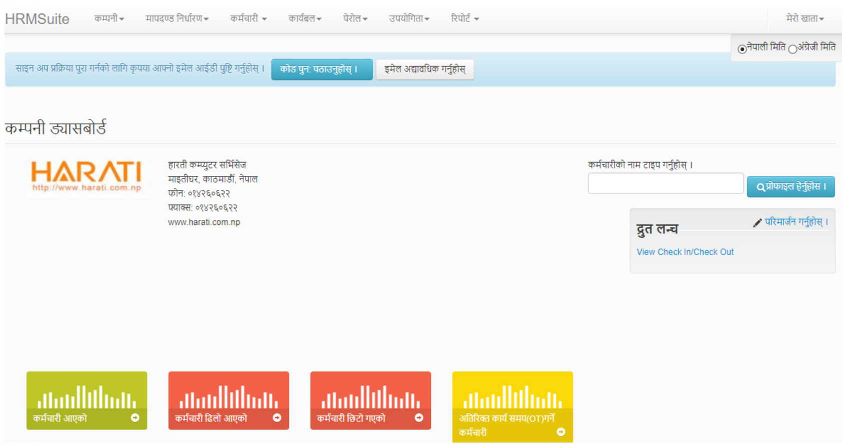
- www.hrmsuite.com मा गई कम्पनी वा कर्मचारीको रुपमा दर्ताको लागि साइनअप बटनमा क्लिक गर्नुहोस् ।
- त्यसपछि तपाईले यो पुष्ठ देख्नुहुनेछ ।



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



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



तपाई HRMSuite.com को आधिकारीक प्रयोगकर्ता भएपछि तपाईले आफ्नो कम्पनिको मानव संसाधन सम्बन्धित सम्पुर्ण कार्यहरु गर्न सक्नुहुनेछ तथा अवाश्यकता अनुसार हेरफेर गर्न सक्नुहुनेछ ।

तपाईको कम्पनीको HRMSuite प्रोफाइलमा तपाईले निम्न मेनुहरु पाउनुहुनेछ ।

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

कम्पनी

कम्पनीमा आर्थिक बर्ष, संगठनको संरचना, पद, कम्पनीको विवरण, कम्पनी सेटिङ्, मुल्य निर्धारण तथा भाषा छनौट जस्ता उप–मेनुहरु हुनेछन् । जसबाट तपाईले आफ्नो कम्पनी अनुकुल सेटिङ्हरु मिलाउन सक्नुहुनेछ।

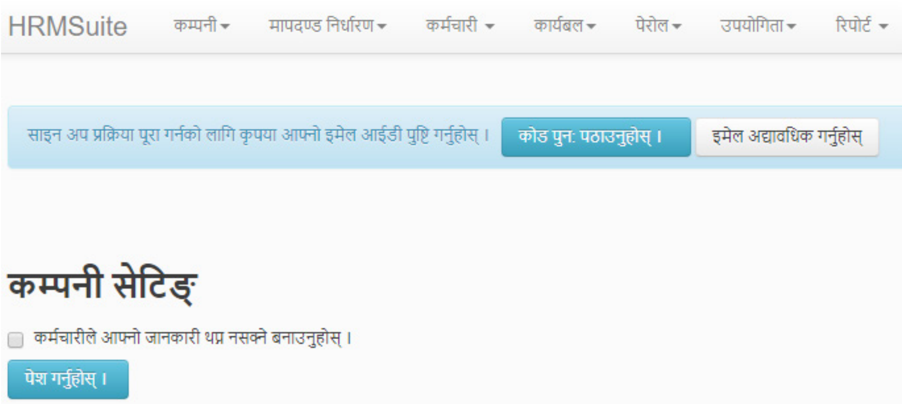
- **आर्थिक बर्ष :** यसबाट तपाईले कम्पनीको आर्थिक बर्ष निर्धारण गर्नसक्नुहुनेछ । तथा सोको सम्पादन तथा आर्थिक बर्ष थपघट पनि गर्न सक्नुहुनेछ ।

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

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

- **कम्पनीको विवरण :** कम्पनीको जानकारी तथा विवरण थप्नको लागि कम्पनी विवरण मेनुको प्रयोग तपाईले गर्न सक्नुहुनेछ तथा अवाश्यकता अनुरुप सम्पादन गर्न सक्नुहुनेछ ।

- **कम्पनी सेटिङ्** : कम्पनी सेटिङ्को प्रयोगबाट तपाईले कर्मचारीले आफ्नो विवरण सम्पादन गर्न पाउने वा नपाउने भन्ने निर्धारण गर्न सक्नुहुनेछ ।



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

भुक्तानी इतिहास

१० प्रति पृष्ठ रेकर्ड   खोज :

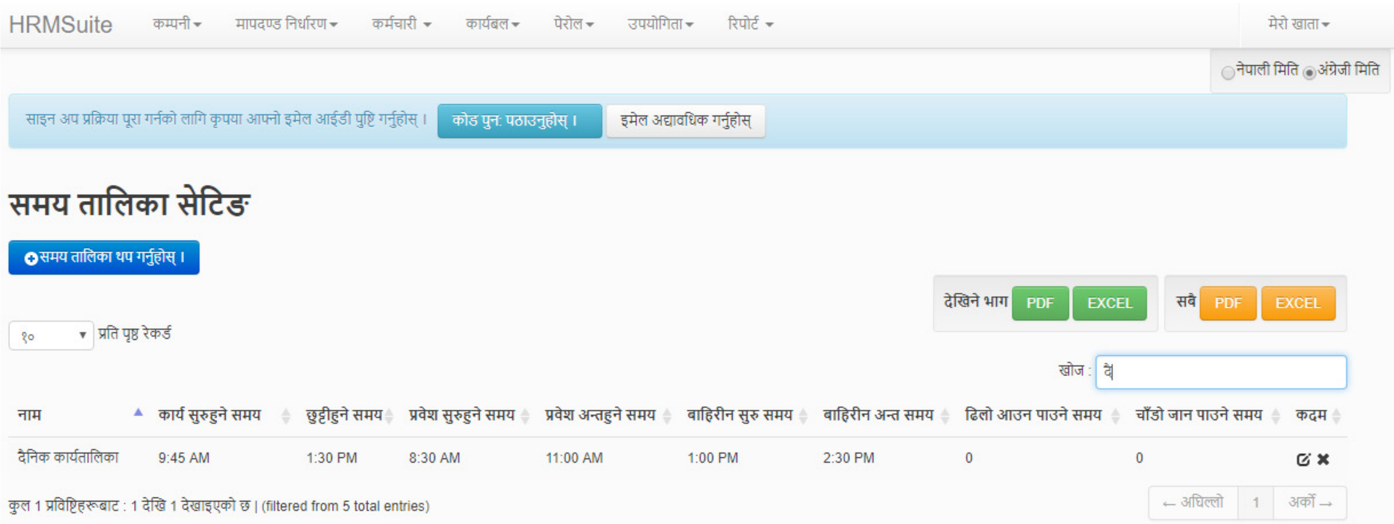
क्र.स.	जारी मिति	अन्तिम मिती	भुक्तानी मिति	कर्मचारीको कुल संख्या	भुक्तानी रकम	कारोबार आईडी	सदस्यता प्रकार	भुक्तानी स्थिति
1	2073-10-25	2076-3-22	2073-10-25	50.0	8000.0	HRM0200030080734	1 Year Subscription	प्रमाणित
2	2074-10-24	2075-1-24	2074-1-17	50.0	7500.0	HRM0402431643020	3 Month Subscription	पेन्डिंग

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

मापदण्ड निर्धारण

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

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



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

- **विदा सेटिङ् :** तपाईले कम्पनीको नियमानुसार कर्मचारीलाई दिइने बिदाहरुको तालिका यहाँबाट निर्माण गर्न सक्नुहुनेछ तथा सम्पादन र थपघट पनि गर्न सक्नुहुनेछ । तपाईले विदाको निर्धारण शाखा तथा लिङ्कको आधारमा पनि गर्न सक्नुहुनेछ । तपाईले यसबाट कर्मचारीको मौज्दात विदाको विवरण पनि हेर्न तथा मिलान गर्न सक्नु हुनेछ ।

बिदा को प्रकार

बिदा थप गर्नुहोस् ।

देखिने भाग PDF EXCEL | सबै PDF EXCEL

१० प्रति पृष्ठ रेकर्ड

खोज :

बिदाको नाम	अधिकतम दिन	लागू हुने	त्याग	स्थिति	बिदाको प्रकार	आधिकारिक यात्रा	कदम
अध्ययन बिदा	20.0	सबै	त्याग थप गर्नुहोस् ।	सक्रिय	भुक्तानी पाउने	होईन	
क्रिया बिदा	15.0	सबै	त्याग थप गर्नुहोस् ।	सक्रिय	भुक्तानी पाउने	होईन	

- **छुट्टी सेटिङ् :** तपाईले यसबाट कम्पनीले कर्मचारीलाई दिइने छुट्टीहरुको सुचि तयार गर्न सक्नुहुनेछ तथा सम्पादन र थपघट पनि गर्न सक्नुहुनेछ । तपाईले छुट्टिको निर्धारण शाखा तथा लिङ्कको आधारमा पनि गर्न सक्नुहुनेछ ।

छुट्टी सूची

छुट्टी थप गर्नुहोस् ।

सफलतापूर्वक सुरक्षित भयो!!!

देखिने भाग PDF EXCEL | सबै PDF EXCEL

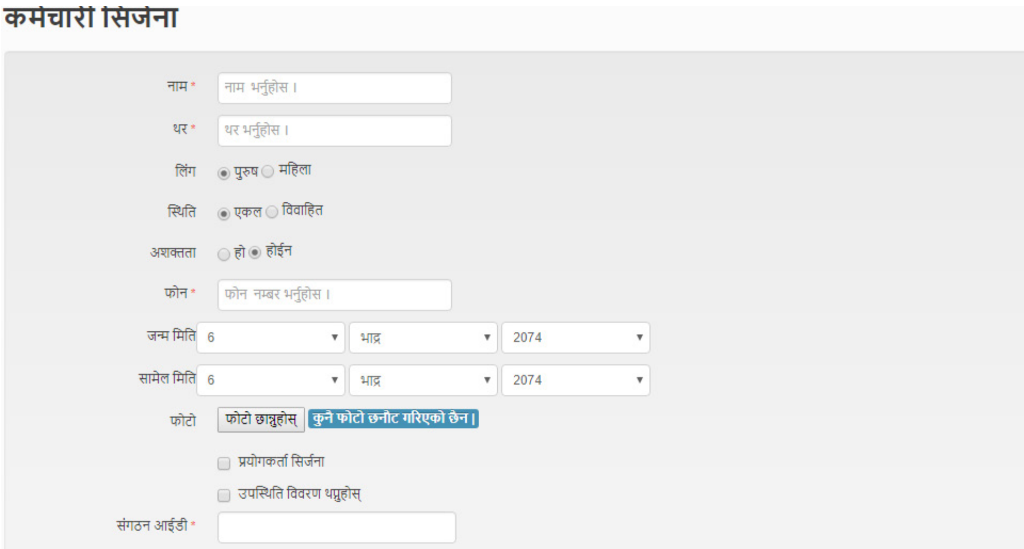
छुट्टीको नाम	लागू हुनेहरु	त्याग	स्थिति	कदम
New Year (नयाँ वर्ष)	सबै	त्याग थप गर्नुहोस् ।	सक्रिय	
Ubauli Parva/Budhha Jayanti (उभौली पर्व /बुद्ध जयन्ति)	सबै	त्याग थप गर्नुहोस् ।	सक्रिय	
Janai Purnima (जनै पुर्णिमा)	सबै	त्याग थप गर्नुहोस् ।	सक्रिय	
Gaura Parva (गौरा पर्व)	सबै	त्याग थप गर्नुहोस् ।	सक्रिय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

- **हाजिरी सेटिङ :** हाजिरी सेटिङ बाट तपाईले कम्पनीको नियमानुसार विभिन्न हाजिरी सम्बन्धि सेटिङ्हरु सेट गर्न सक्नुहुनेछ ।

कर्मचारी

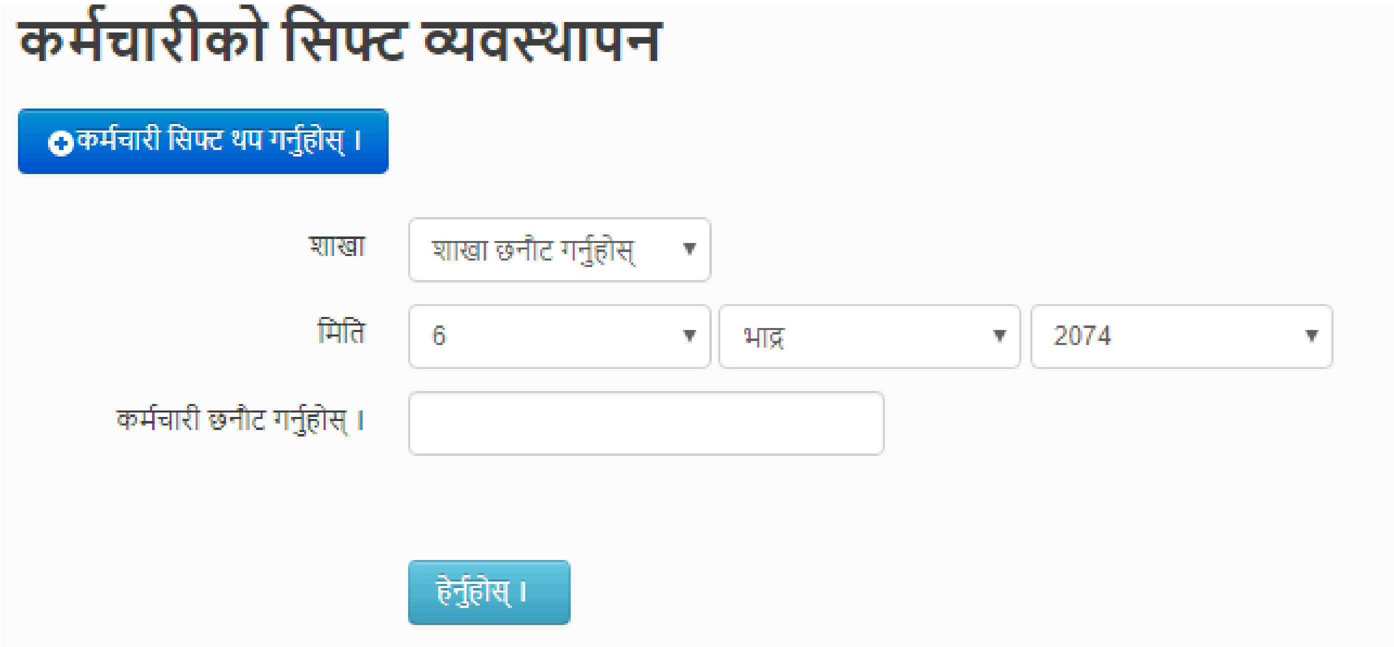
यसबाट तपाईले कर्मचारी संग सम्बन्धित सेटिङ्हरु गर्न सक्नुहुनेछ । जसमा कर्मचारी सिर्जना, कर्मचारीको व्यवस्थापन, कर्मचारीको सिफ्ट व्यवस्थापन तथा कर्मचारीलाई इमेल मार्फत आमन्त्रण गर्न सक्नुहुनेछ ।

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

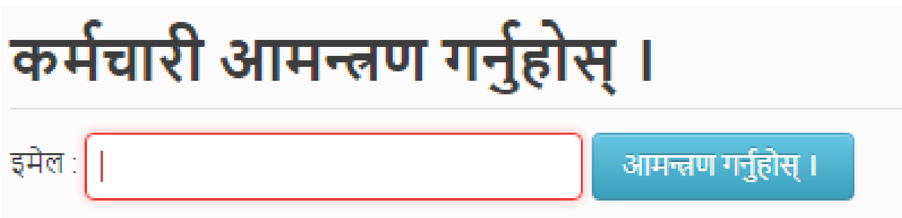


- **कर्मचारी व्यवस्थापन :** यसबाट तपाईले कर्मचारीको विवरण हेर्न तथा फेरबदल गर्न सक्नुहुनेछ । कर्मचारीको शाखा तथा पद फेरबदल गर्न र कर्मचारीलाई भुमिका दिन यसको प्रयोग हुनेछ ।

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



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



कार्यबल

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

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

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

साइन अप प्रक्रिया पूरा गर्नको लागि कृपया आफ्नो इमेल आईडी पुष्टि गर्नुहोस् । कोड पुन: पठाउनुहोस् । इमेल अद्यावधिक गर्नुहोस्

रिमार्क आवेदन व्यवस्थापन

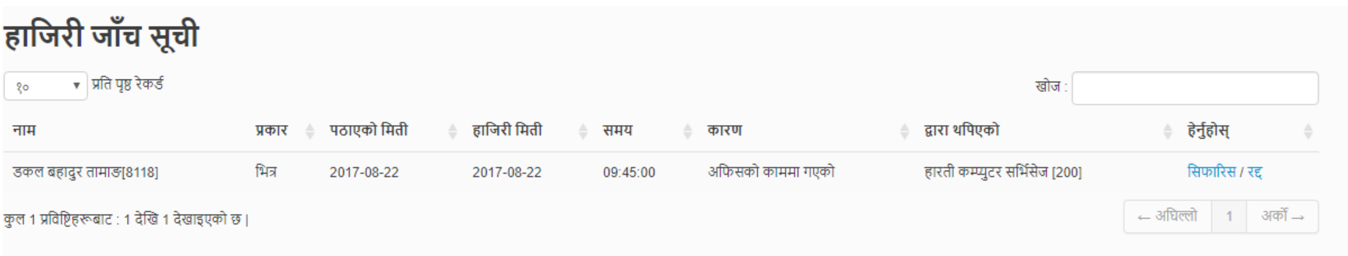
१० प्रति पृष्ठ रेकर्ड — खोज :

नाम	आवेदन मिती	रिमार्क मिती	रिमार्क	ढिलो/चाँडो गणना गर्नुहोस् ।	स्थिति	द्वारा थपिएको	द्वारा सिफारिस दिएको	कदम
डकल बहादुर तामाङ[8118]	2017-08-22	2017-08-22	पानी	ढिलो मिनेट गणना नगर्नुहोस् । चाँडो मिनेट गणना नगर्नुहोस् ।	Recommended	हारती कम्प्युटर सर्भिसेज [200]	हारती कम्प्युटर सर्भिसेज [200]	स्वीकृत/ रद्द

कुल 1 प्रविष्टिहरूबाट : 1 देखि 1 देखाइएको छ। ← अघिल्लो 1 अर्को →

स्वीकृत रिमार्क अस्वीकृत रिमार्क

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


हाजिरी जाँच सूची

१० प्रति पृष्ठ रेकर्ड — खोज :

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

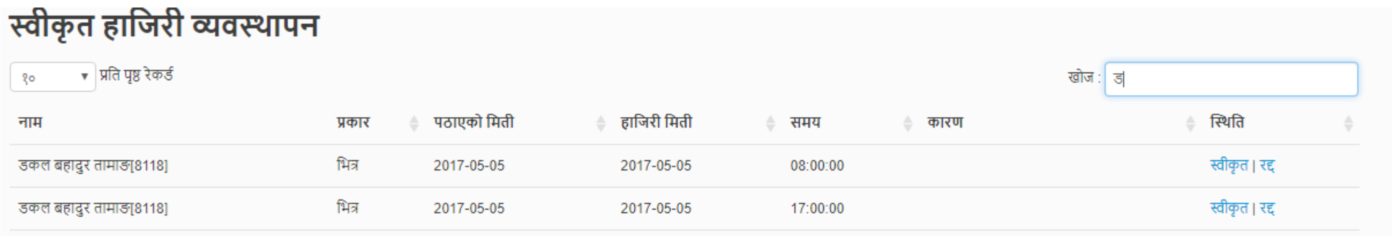
कुल 1 प्रविष्टिहरूबाट : 1 देखि 1 देखाइएको छ। ← अघिल्लो 1 अर्को →

उपयोगिता

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

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

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

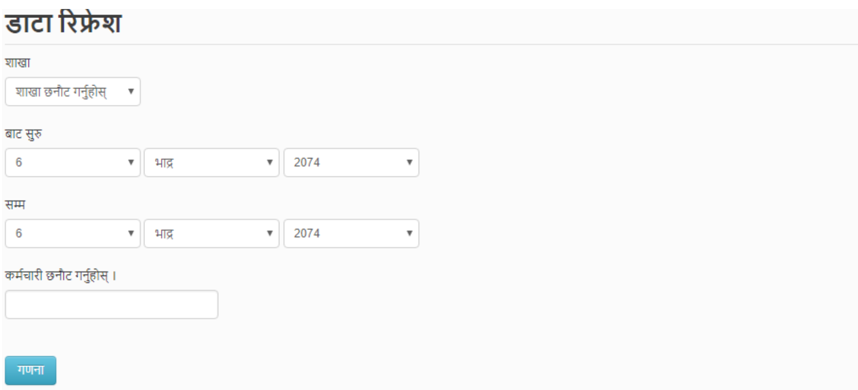


स्वीकृत हाजिरी व्यवस्थापन

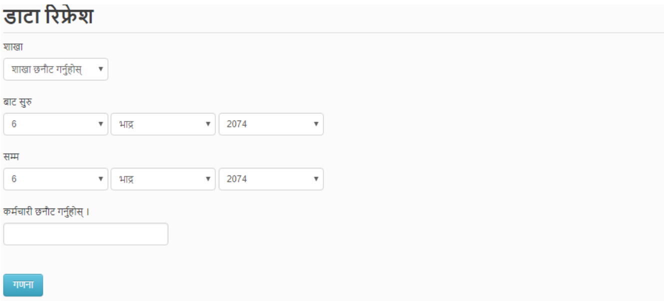
१० प्रति पृष्ठ रेकर्ड — खोज : ड

नाम	प्रकार	पठाएको मिती	हाजिरी मिती	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 सम्पुर्ण डाटा वेभमा पाठई सके पछि पनि कर्मचारीको रिपोर्ट नआएको खण्डमा डाटा रिफ्रेश गर्नु प्रर्दछ ।



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

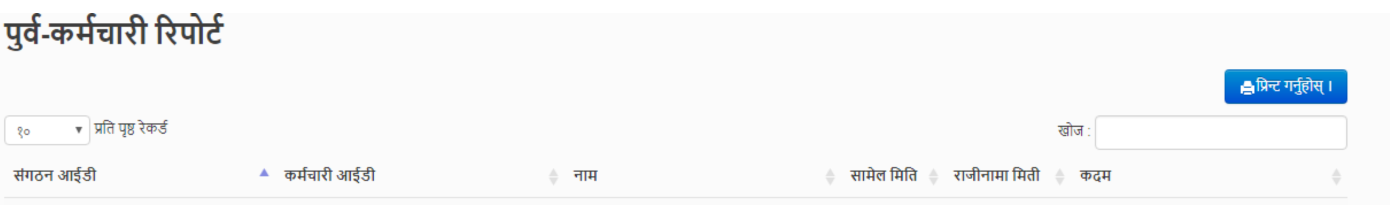


रिपोर्ट

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

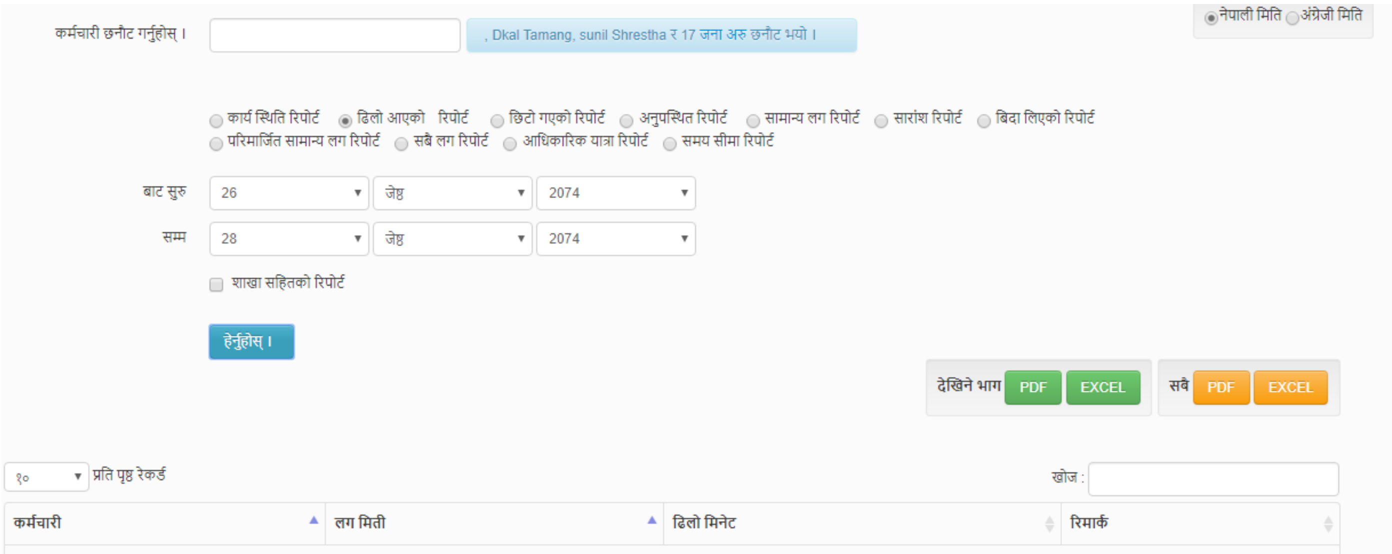
- **कर्मचारी स्थानान्तरण रिपोर्ट :** यसबाट तपाईले आफ्नो कम्पनीमा एक शाखा बाट अर्को शाखामा स्थानान्तरण भएका कर्मचारीहरुको विवरण हेर्न सक्नुहुनेछ तथा कम्पनी छाडेर गएका कर्मचारीको विवरण पनि पाउनुहुनेछ ।

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

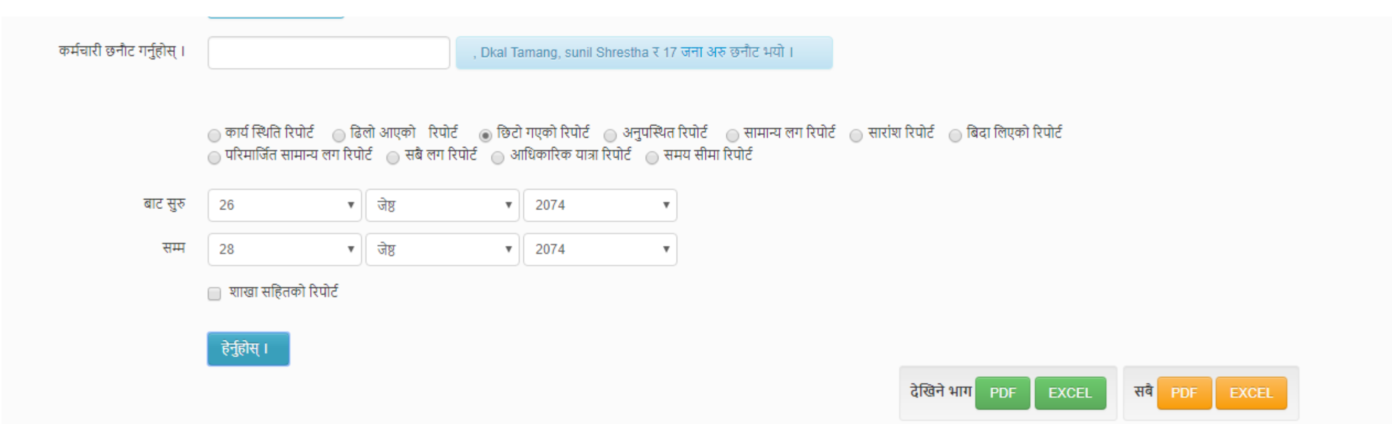


- **ढिलो आएको रिपोर्ट :** कम्पनीले दिएको सिफ्ट अनुसार ढिलो आएको कर्मचारीको रिपोर्ट, यो रिपोर्टबाट हेर्न सक्नुहुनेछ ।

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

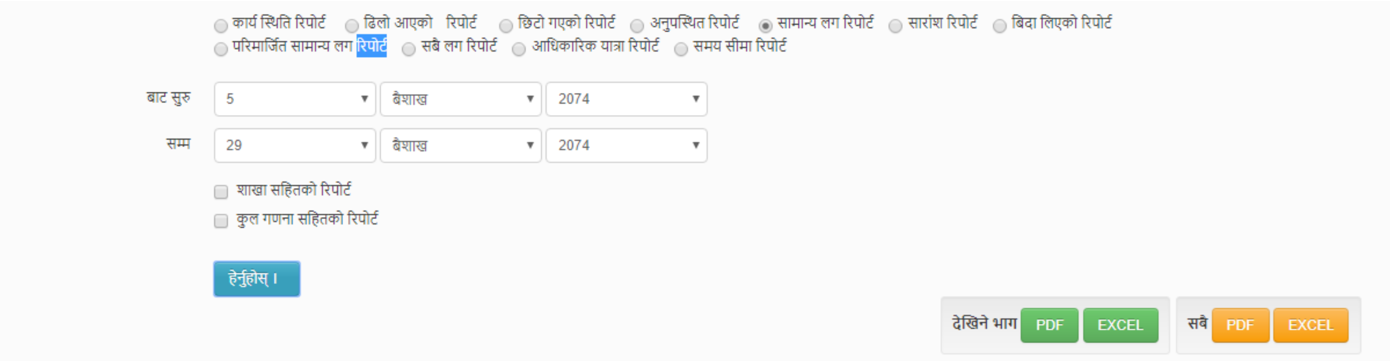


- **अनुपस्थित रिपोर्ट :** यस रिपोर्ट बाट तपाईले कुन–कुन कर्मचारीहरु गएल/अनुपस्थित छन् सोको रिपोर्ट हेर्न सक्नुहुनेछ ।

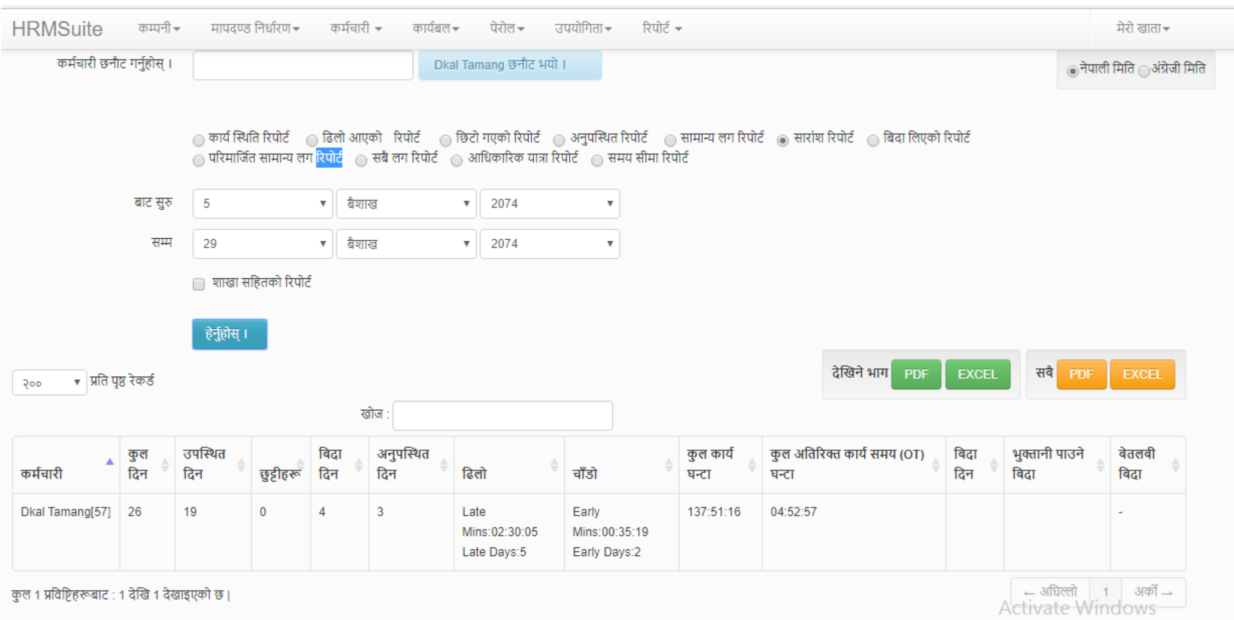


- **सामान्य लग रिपोर्ट :** यस रिपोर्ट बाट तपाईले कर्मचारीहरुको सिफ्ट अनुसारको लग इन र लग आउटको विवरण तथा विदा लिएको कर्मचारीको विवरण रिमार्कमा देखिए बमोजिम हेर्न सक्नुहुनेछ ।

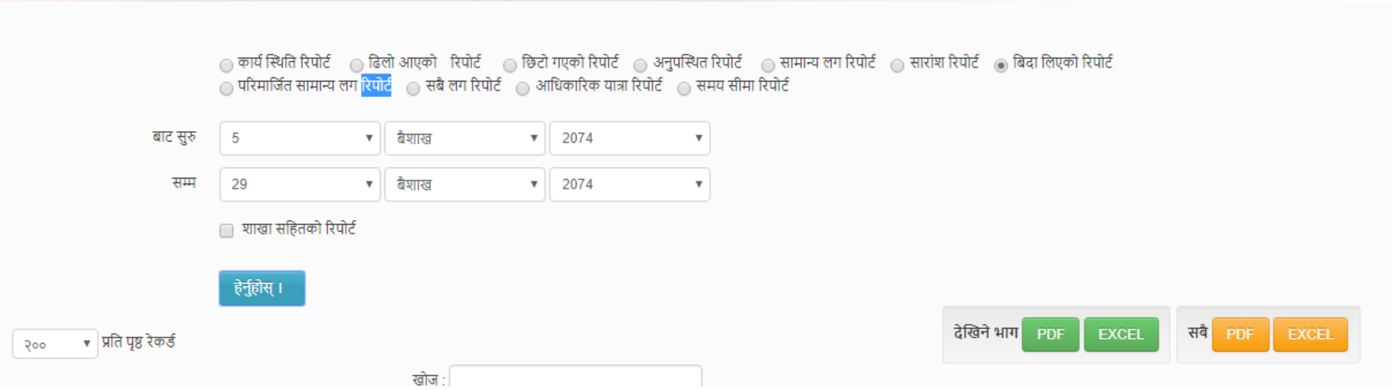
- **सारांश रिपोर्ट :** यस रिपोर्ट बाट तपाईले कर्मचारीहरुको सम्पुर्ण हाजिरी विवरण हेर्न सक्नुहुनेछ ।



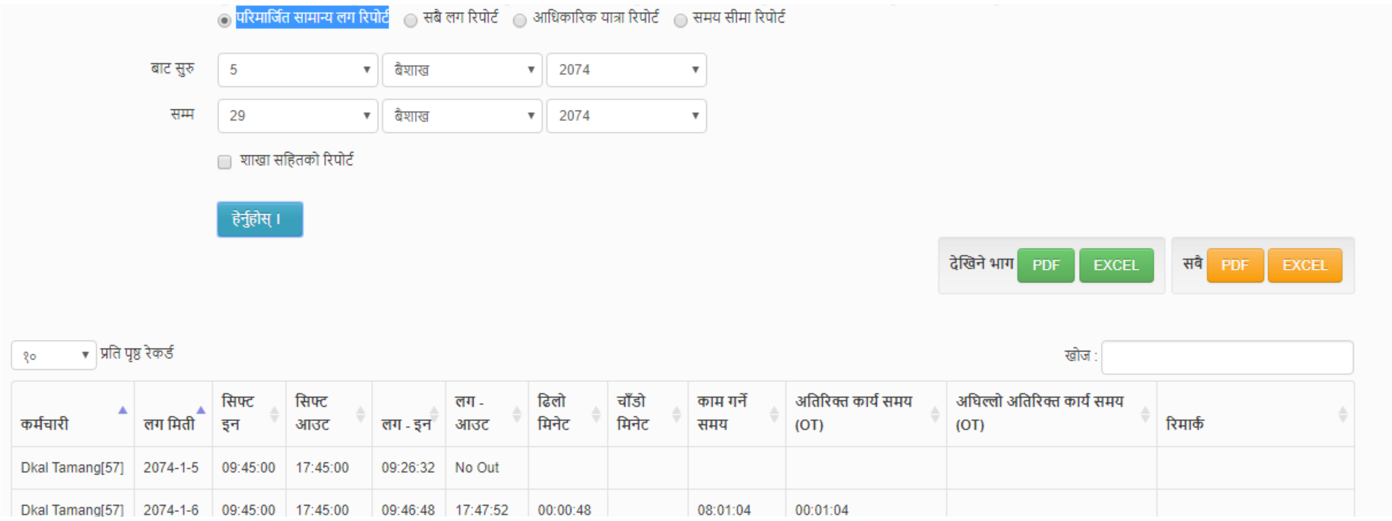
- **विदा लिएको रिपोर्ट :** यस रिपोर्ट बाट तपाईले कुन–कुन कर्मचारीहरु विदामा छन् सोको रिपोर्ट हेर्न सक्नुहुनेछ तथा कर्मचारीले भूलबस लिएको विदा हटाउन समेत सक्नुहुनेछ ।



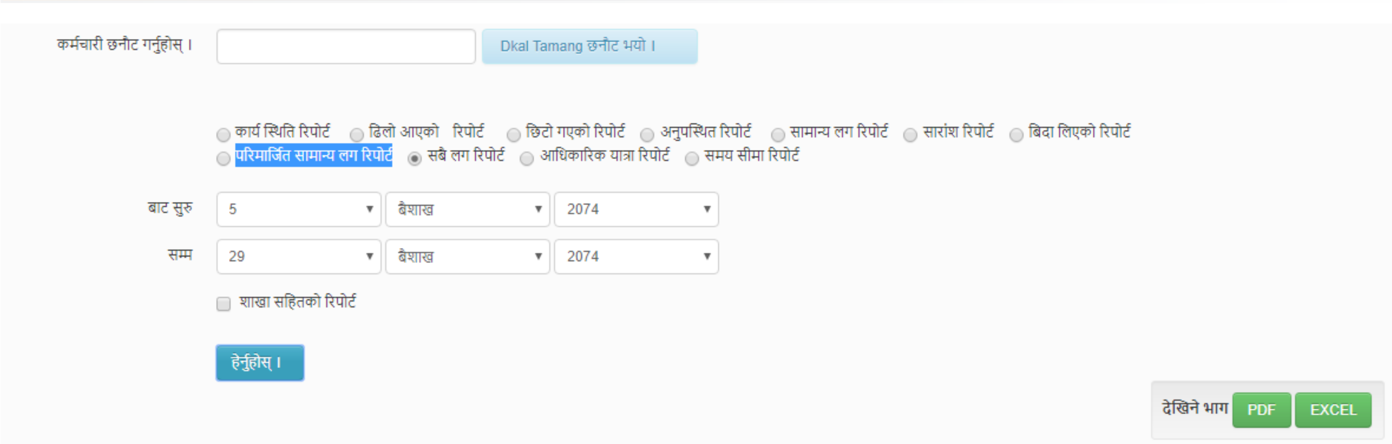
- **पारिमार्जित सामान्य लग रिपोर्ट :** यस रिपोर्ट बाट तपाईले कर्मचारीहरुको सिफ्ट अनुसारको लग इन र लग आउटको विवरण तथा विदा लिएको कर्मचारीको विवरण रिमार्कमा देखिए बमोजिम हेर्न सक्नुहुनेछ । साथै कर्मचारीको अघिल्लो OT को विवरण पनि हेर्न सक्नु हुनेछ ।



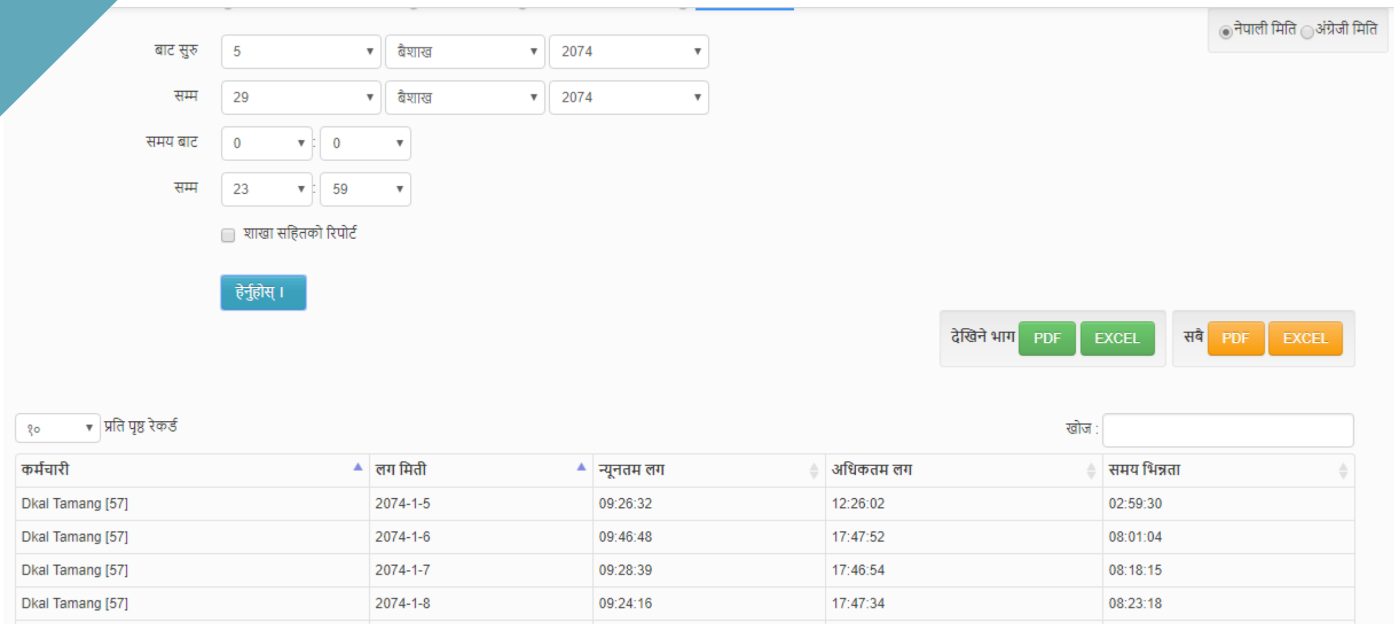
- **सवै लग रिपोर्ट :** यस रिपोर्ट बाट तपाईले कर्मचारीहरुको प्रत्येकपल्ट हाजिरी मेसिनमा गरेको हाजिरी विवरण हेर्न सक्नुहुनेछ ।



- **आधिकारिक यात्रा रिपोर्ट :** यस रिपोर्ट बाट तपाईले कर्मचारीहरुले प्राप्त गरेको विदा आधिकारिक यात्रामा प्रयोग हुने/नहुने संग सम्वन्धित विवरण हेर्न सक्नुहुनेछ ।



- **समय सिमा रिपोर्ट :** यस रिपोर्ट बाट तपाईले कर्मचारीहरुले दैनिक रुपमा कार्यगरेको जम्मा कार्य घण्टा सम्वन्धित विवरण हेर्न सक्नुहुनेछ ।



कर्मचारी	लग मिती	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 तपाईले कर्मचारीको विदाहरुको बारेमा जानकारी प्राप्त गर्न सक्नुहुनेछ । कर्मचारीको मौज्दात विदाहरुको विवरण, सारांश तथा संग्रह विदाको विवरण आदिको बारेमा जानकारी प्राप्त गर्न सक्नुहुनेछ ।

मेरो खाता

यसबाट तपाईले आफ्नो पासवर्ड परिवर्तन गर्न, ट्यागहरु निर्माण गर्न तथा लग आउटगर्न सक्नुहुनेछ ।

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