Staff Khata प्रयोगकर्ता पुस्तिका

Staff Khata को हरेक भागका लागि स्क्रिनसटसहित चरणबद्ध सहायता: कम्पनी सेटअप, हाजिरी, बिदा, तलब, रिपोर्ट, मोबाइल एप र एड-अनहरू।

नेपाली · अक्टोबर 2026 मा अद्यावधिक · staffkhata.com/guide

विषयसूची

1. सुरु गर्नुअघि

2. साइन अप र पहिलो लगइन

3. कम्पनी, शाखा र विभागहरू सेटअप गर्नुहोस्

4. हाजिरी नियम र कार्यालय समय नीति

5. कर्मचारी थप्नुहोस् र व्यवस्थापन गर्नुहोस्

6. सिफ्ट, रोस्टर र ओभरटाइम

7. मोबाइल एप: पन्च इन गर्ने

8. Realtime बायोमेट्रिक मेसिन जोड्नुहोस्

9. दैनिक हाजिरी व्यवस्थापन

10. बिदाका प्रकार, बिदा अनुरोध र सार्वजनिक बिदाहरू

11. तलब, पेस्लिप र पेस्की

12. हाजिरी रिपोर्ट र सरकारी रजिस्टरहरू

13. WhatsApp अलर्ट र इन्टिग्रेसनहरू

14. वेब र मोबाइलमा कर्मचारी स्व-सेवा

15. Journey Tracker (एड-अन)

16. Pro HRMS (एड-अन)

17. योजना, बिलिङ र सहायता

18. बारम्बार सोधिने प्रश्न र समस्या समाधान

01

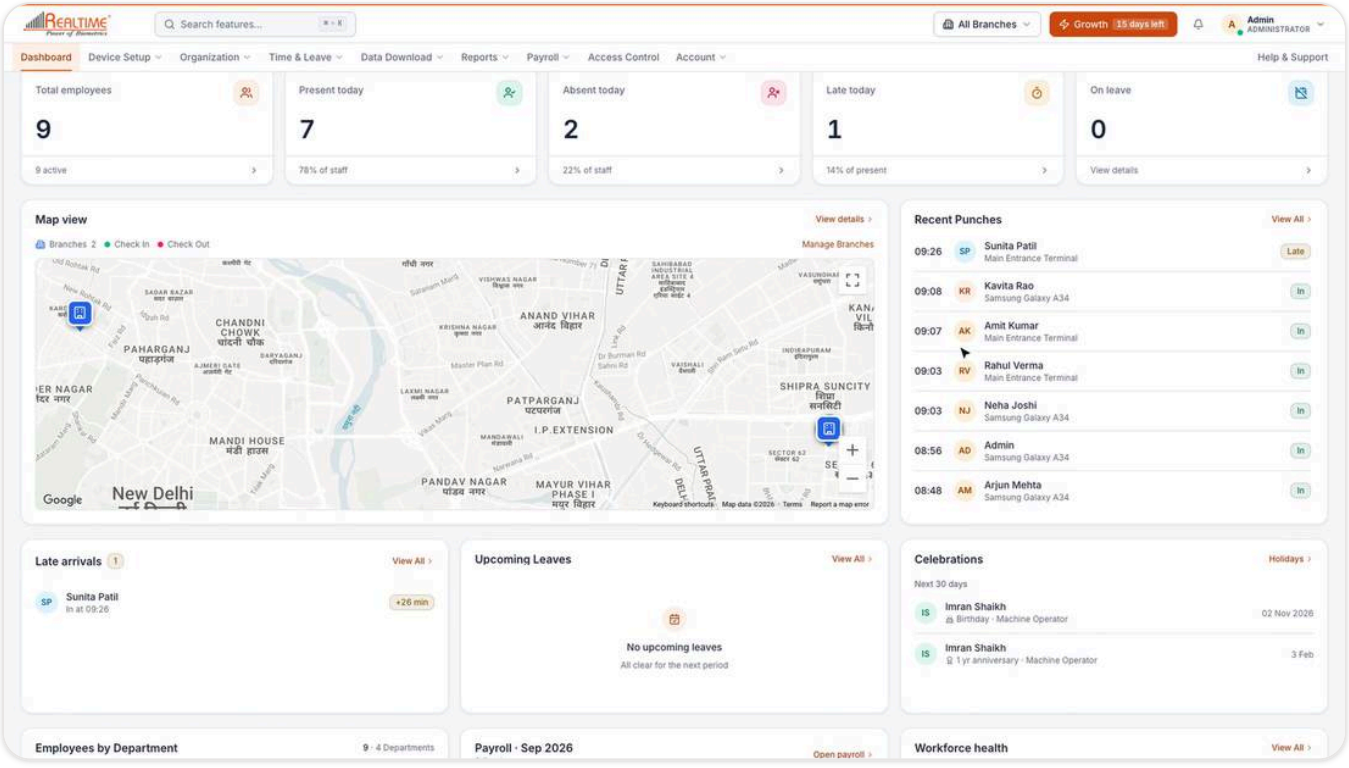
सुरु गर्नुअघि

योजना: सबै योजनाहरू

यो अध्यायले Staff Khata के हो, साइन अप गर्नुअघि तपाईंलाई के चाहिन्छ, र कसले के देख्छ भनेर बताउँछ। यसलाई एक पटक पढ्नुहोस्, त्यसपछि आफ्नो कम्पनी सेटअप गर्न अध्यायहरू क्रमैसँग पालना गर्नुहोस्।

Staff Khata ले के गर्छ

Staff Khata ले तपाईंको पूरै टोलीको हाजिरी, बिदा, तलब र HR एकै ठाउँमा राख्छ। कर्मचारीहरूले आफ्नो फोनबाट सेल्फी र लोकेसनसहित, वा ढोकामा रहेको Realtime बायोमेट्रिक मेसिनमा पन्च इन गर्छन्। त्यसपछि Staff Khata ले ग्रेस टाइम, आधा दिन र ढिलो चिन्ह जस्ता तपाईंका अफिस नियमहरू लागू गर्छ, जसले गर्दा को आएको छ, को ढिलो छ र को अनुपस्थित छ भनेर तपाईंले तुरुन्तै देख्नुहुन्छ। त्यही हाजिरीबाट यसले बिदा ब्यालेन्स, तलब र पेस्लिप, साथै सरकारी रजिस्टरसहित तीसभन्दा बढी रिपोर्टहरू बनाउँछ। एप नखोलीकनै तपाईं WhatsApp मा दैनिक सारांश पनि पाउन सक्नुहुन्छ।



तपाईंलाई के चाहिन्छ

- **हालको वेब ब्राउजर भएको कम्प्युटर।** Chrome, Edge वा Safari को पछिल्लो संस्करण प्रयोग गर्नुहोस्। वेब एप https://attendance.staffkhata.com मा छ। तपाईं यहीँ आफ्नो कम्पनी सेटअप गर्नुहुन्छ र तलब तथा

रिपोर्टहरू चलाउनुहुन्छ।

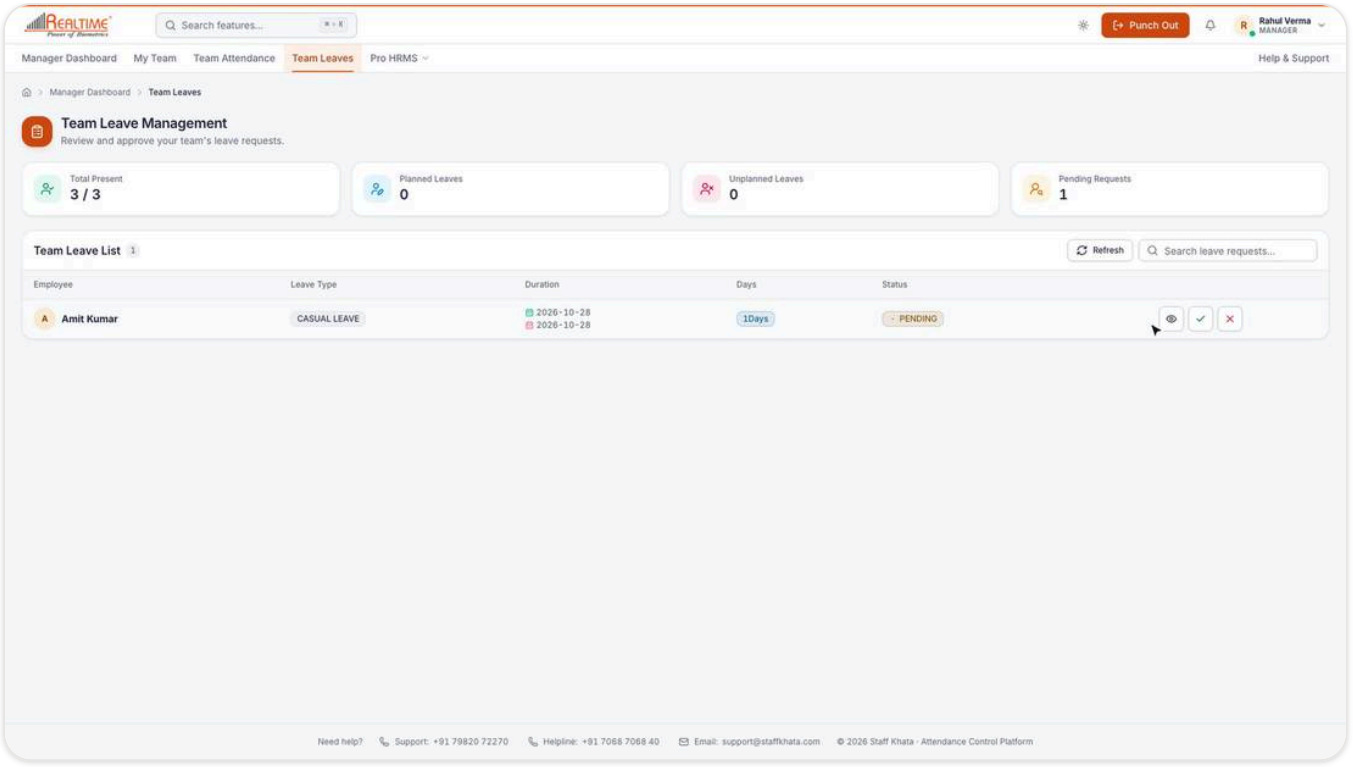
- **इन्टरनेट जडान** कम्प्युटरमा, र पन्च पठाउने हरेक फोन वा मेसिनमा।
- **Staff Khata मोबाइल एप** Android वा iOS मा, फोनबाट पन्च इन गर्ने कर्मचारीहरूका लागि। उनीहरूको फोनमा लोकेसन अन हुनुपर्छ र सेल्फीका लागि क्यामेरा चल्नुपर्छ।
- **Realtime बायोमेट्रिक उपकरणहरू**, यदि तपाईं कर्मचारीहरूलाई फिंगरप्रिन्ट वा कार्ड मेसिनमा पन्च गराउन चाहनुहुन्छ भने। Staff Khata ले Realtime बायोमेट्रिक उपकरणहरूसँग मात्र काम गर्छ।
- **कार्यालयको इमेल र मोबाइल नम्बर** जसमा कोड आउन सक्छ। साइन अप गर्दा तपाईंको खाता प्रमाणित गर्न दुवै प्रयोग हुन्छन्।

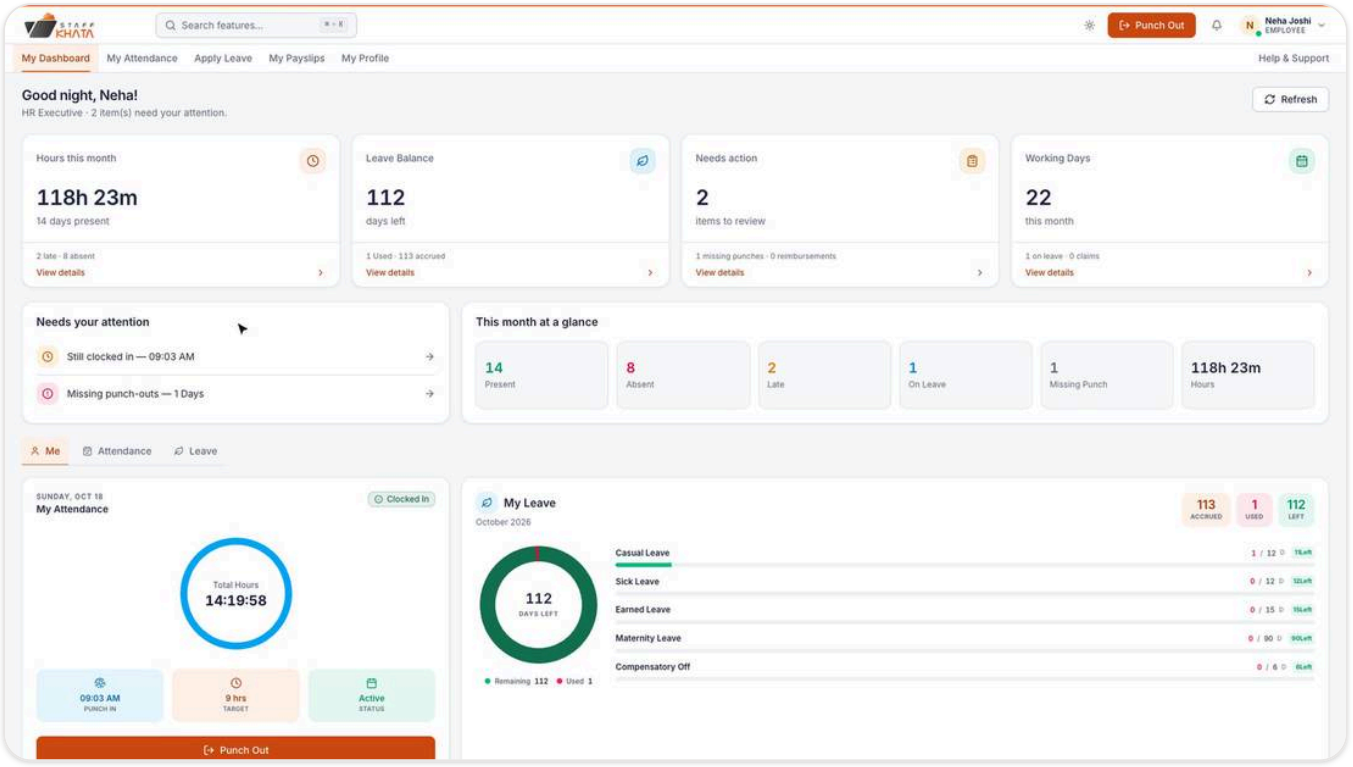
चार भूमिकाहरू

Staff Khata मा हरेक व्यक्तिको एउटा भूमिका हुन्छ। साइन इन गरेपछि उनीहरूले कुन स्क्रिनहरू देख्छन् भन्ने कुरा भूमिकाले तय गर्छ।

भूमिका	कसका लागि	उनीहरूले के देख्छन्
Admin (एडमिन)	मालिक वा कार्यालय प्रमुख	सबै कुरा: कम्पनी सेटअप, कर्मचारी, उपकरण, हाजिरी, बिदा, तलब, रिपोर्ट, बिलिङ र इन्टिग्रेसन।
HR (एचआर)	तपाईंको HR वा लेखा हेर्ने व्यक्ति	कर्मचारी, हाजिरी, बिदा र तलबको दैनिक कामका लागि Admin जस्तै एडमिन स्क्रिनहरू। योजना ब्याज र अपग्रेड Admin ले मात्र देख्छन्।
Manager (म्यानेजर)	टोली प्रमुख	आफ्नै टोलीका अनुरोधहरू स्वीकृत गर्न **My Team** (मेरो टोली), **Team Attendance** (टोली हाजिरी) र **Team Leaves** (टोली बिदा)। Pro HRMS एड-अन चाहिन्छ।
Employee (कर्मचारी)	हरेक कर्मचारी	वेब र मोबाइल एपमा आफ्नै ड्यासबोर्ड, हाजिरी, बिदा, पेस्लिप र प्रोफाइल।

कसैलाई **Add Employee** (कर्मचारी थप्नुहोस्) मा थप्दा तपाईं भूमिका छान्नुहुन्छ। एउटा **Branch Admin** (शाखा एडमिन) भूमिका पनि छ। Branch Admin ले एडमिन स्क्रिनहरूमा काम गर्छन् तर शाखाहरू व्यवस्थापन गर्न सक्दैनन्, र Employee भूमिका भएका व्यक्ति मात्र थप्न सक्छन्।





योजना, ट्रायल र एड-अनहरू

हरेक नयाँ कम्पनी सबै सुविधाहरू खुला भएको **15 दिने ट्रायल** बाट सुरु हुन्छ। ट्रायल सकिएपछि तपाईंको खाता आफैं सुरुआती योजनामा सर्छ। तपाईं जुनसुकै बेला अपग्रेड गर्न सक्नुहुन्छ।

- **योजनाहरू** मा तपाईंले कति प्रयोगकर्ता र बायोमेट्रिक उपकरण राख्न सक्नुहुन्छ, र कुन सुविधाहरू समावेश छन् भन्ने फरक हुन्छ। बिदा, बिदाका दिन, ओभरटाइम, तलब, कर्मचारी लगइन, उन्नत रिपोर्ट र धेरै सिफ्टहरू तल्ला योजनाहरूमा लक हुन सक्छन्।
- **एड-अनहरू** योजनामाथि किन्ने थप मोड्युलहरू हुन्: **Pro HRMS** (म्यानेजर स्वीकृति, कम्पनी फिड, संगठन ट्री, सम्पत्ति र अन्य) र **Journey Tracker** (फिल्ड कर्मचारीहरूको लाइभ ट्र्याकिङ)। एड-अन सक्रिय भएपछि मात्र तिनका मेनुहरू देखिन्छन्।

लक भएको सुविधाको मेनुमा तालाको आइकन देखिन्छ। हालका मूल्य र हरेक योजनामा के समावेश छ भनेर **Billing & Plan** (बिलिङ र योजना) मा हेर्नुहोस्।

> **योजना चाहिन्छ:** यस पुस्तिकाको कुनै सुविधामा तपाईंको खातामा ताला देखिन्छ भने, त्यसका लागि माथिल्लो योजना वा एड-अन चाहिन्छ। योजना, बिलिङ र सहायता हेर्नुहोस्।

यो पुस्तिका कसरी मिलाइएको छ

अध्यायहरू तपाईंले सेटअप गर्ने क्रममै मिलाइएका छन्। माथिबाट सुरु गरेर तलतिर जानुहोस्।

1. साइन अप र पहिलो लगइन
2. कम्पनी सेटअप
3. हाजिरी नियमहरू
4. कर्मचारीहरू
5. सिफ्ट र ओभरटाइम
6. मोबाइल पन्च
7. बायोमेट्रिक उपकरणहरू
8. दैनिक हाजिरी
9. बिदा र सार्वजनिक बिदाहरू
10. तलब
11. रिपोर्टहरू
12. WhatsApp र इन्टिग्रेसनहरू
13. कर्मचारी स्व-सेवा

14. Journey Tracker
15. Pro HRMS
16. योजना, बिलिङ र सहायता
17. प्रायः सोधिने प्रश्न र समस्या समाधान

> **सुझाव:** यस पुस्तिकाका स्क्रिनसटहरूमा एउटा काल्पनिक उदाहरण कम्पनी, Sharma Textiles Pvt Ltd देखाइएको छ। तपाईंका स्क्रिनहरूमा तपाईंकै कम्पनीका नाम र संख्याहरू देखिन्छन्।

02

साइन अप र पहिलो लगइन

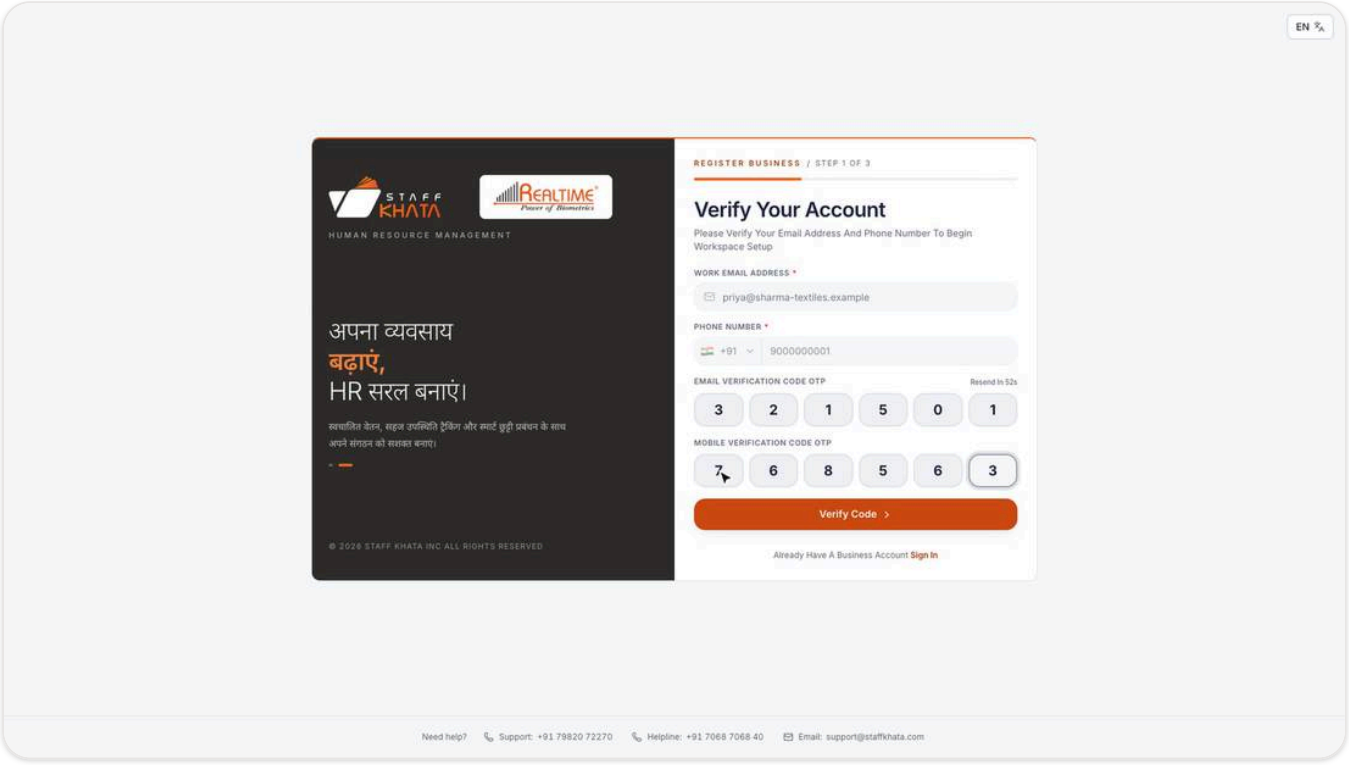
योजना: सबै योजनाहरू

साइन अप गर्न केही मिनेट मात्र लाग्छ। तपाईं आफ्नो इमेल र फोन प्रमाणित गर्नुहुन्छ, कम्पनीको विवरण भर्नुहुन्छ र एडमिन पासवर्ड राख्नुहुन्छ, अनि तपाईंको वर्कस्पेस तयार हुन्छ।

आफ्नो व्यवसाय दर्ता गर्नुहोस्

दर्ताका तीन चरण छन्। माथिको कुनामा रहेको भाषा बटनबाट तपाईं जुनसुकै बेला पेजको भाषा बदल्न सक्नुहुन्छ।

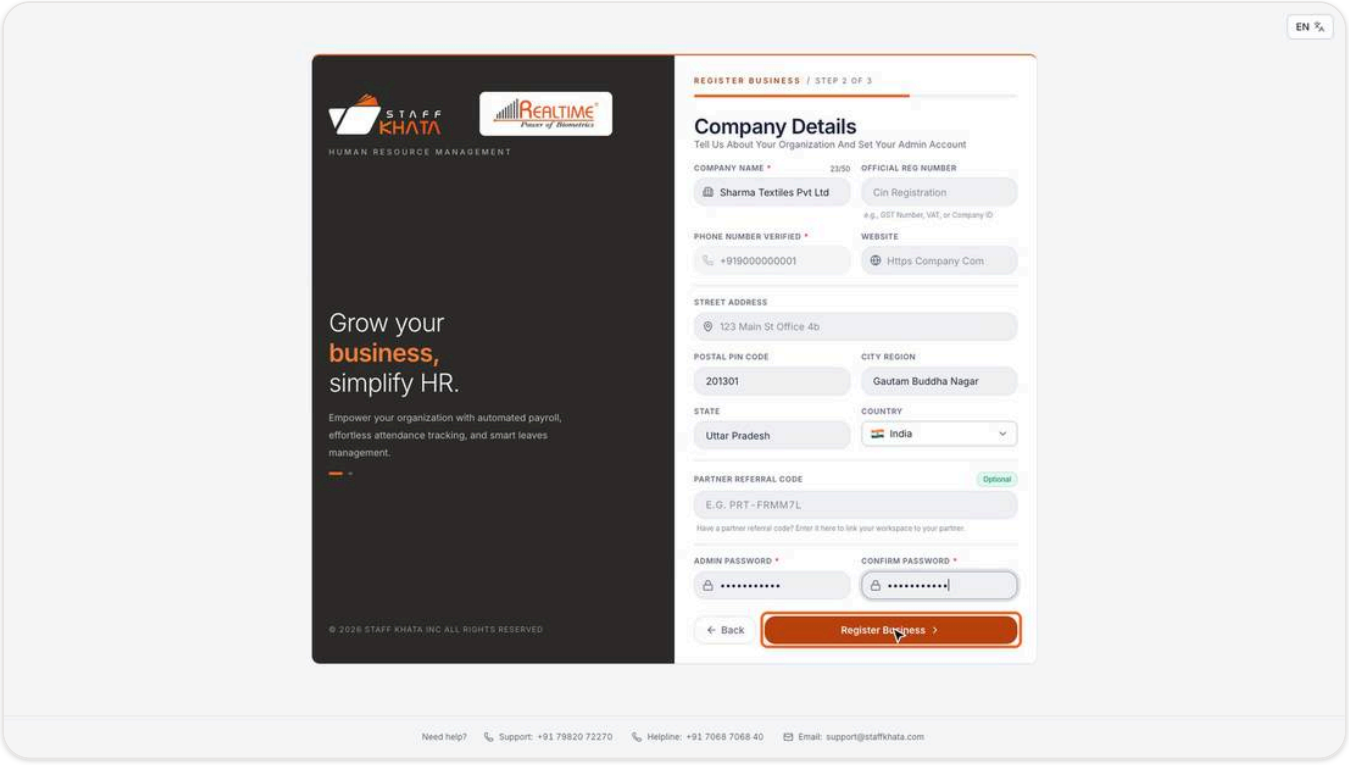
1. https://attendance.staffkhata.com खोल्नुहोस् र **Register Your Business** (आफ्नो व्यवसाय दर्ता गर्नुहोस्) मा क्लिक गर्नुहोस्।
2. **Verify Your Account** (आफ्नो खाता प्रमाणित गर्नुहोस्) मा आफ्नो **Work Email Address** (कार्यालयको इमेल ठेगाना) र **Phone Number** (फोन नम्बर) राख्नुहोस्। अहिल्यै जाँच्न सकिने इमेल र नम्बर प्रयोग गर्नुहोस्, किनकि दुवैमा कोड पठाइन्छ।
3. **Send Verification Code** (प्रमाणीकरण कोड पठाउनुहोस्) मा क्लिक गर्नुहोस्।
4. तपाईंले इमेलबाट एउटा र SMS बाट अर्को 6 अंकको कोड पाउनुहुन्छ। इमेलको कोड बाकसहरूको पहिलो पङ्क्तिमा र फोनको कोड दोस्रो पङ्क्तिमा टाइप गर्नुहोस्।
5. **Verify Code** (कोड प्रमाणित गर्नुहोस्) मा क्लिक गर्नुहोस्।



> **सुझाव:** कोड आएन? टाइमर सकिन पर्खनुहोस्, त्यसपछि **Resend Code** (कोड फेरि पठाउनुहोस्) मा क्लिक गर्नुहोस्। कोडहरू 10 मिनेटसम्म मान्य हुन्छन्।

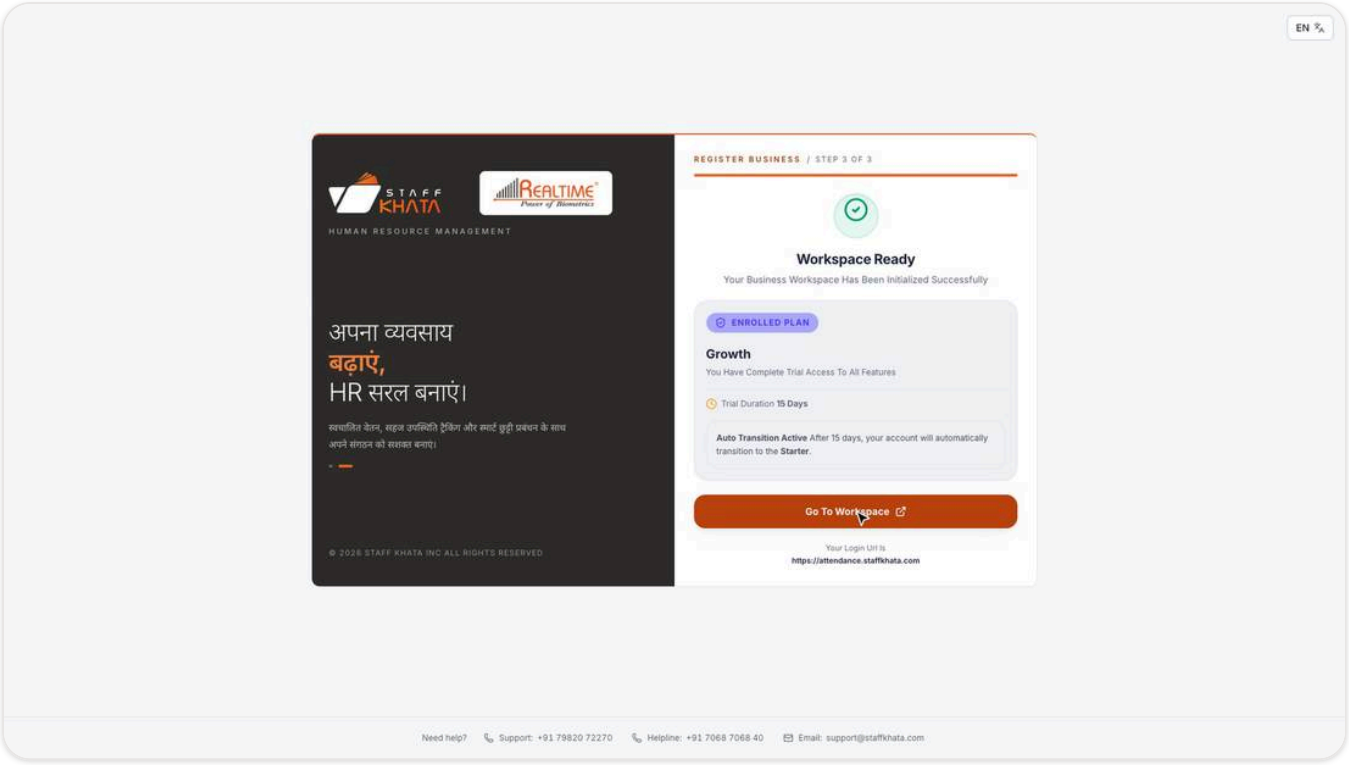
कम्पनीको विवरण भर्नुहोस्

1. **Company Details** (कम्पनी विवरण) मा आफ्नो **Company Name** (कम्पनीको नाम, 3 देखि 50 अक्षर) टाइप गर्नुहोस्। कम्पनीको यो एउटा मात्र अनिवार्य फिल्ड हो।
2. **Official Reg Number** (आधिकारिक दर्ता नम्बर, जस्तै GST वा CIN), **Website** (वेबसाइट) र **Street Address** (सडक ठेगाना) ऐच्छिक हुन्। यिनलाई पछि **कम्पनी सेटअप** मा थप्न सकिन्छ।
3. आफ्नो 6 अंकको **Postal Pin Code** (पोस्टल पिन कोड) टाइप गर्नुहोस्। **City Region** (सहर/क्षेत्र), **State** (राज्य) र **Country** (देश) आफैं भरिन्छन्।
4. कुनै Staff Khata साझेदारले तपाईंलाई सहयोग गरेको भए, उनको **Partner Referral Code** (साझेदार रेफरल कोड) राख्नुहोस्। नत्र खाली छोड्नुहोस्।
5. आफ्नो **Admin Password** (एडमिन पासवर्ड, कम्तीमा 8 अक्षर) राख्नुहोस् र **Confirm Password** (पासवर्ड पुष्टि गर्नुहोस्) मा फेरि टाइप गर्नुहोस्।
6. **Register Business** (व्यवसाय दर्ता गर्नुहोस्) मा क्लिक गर्नुहोस्।



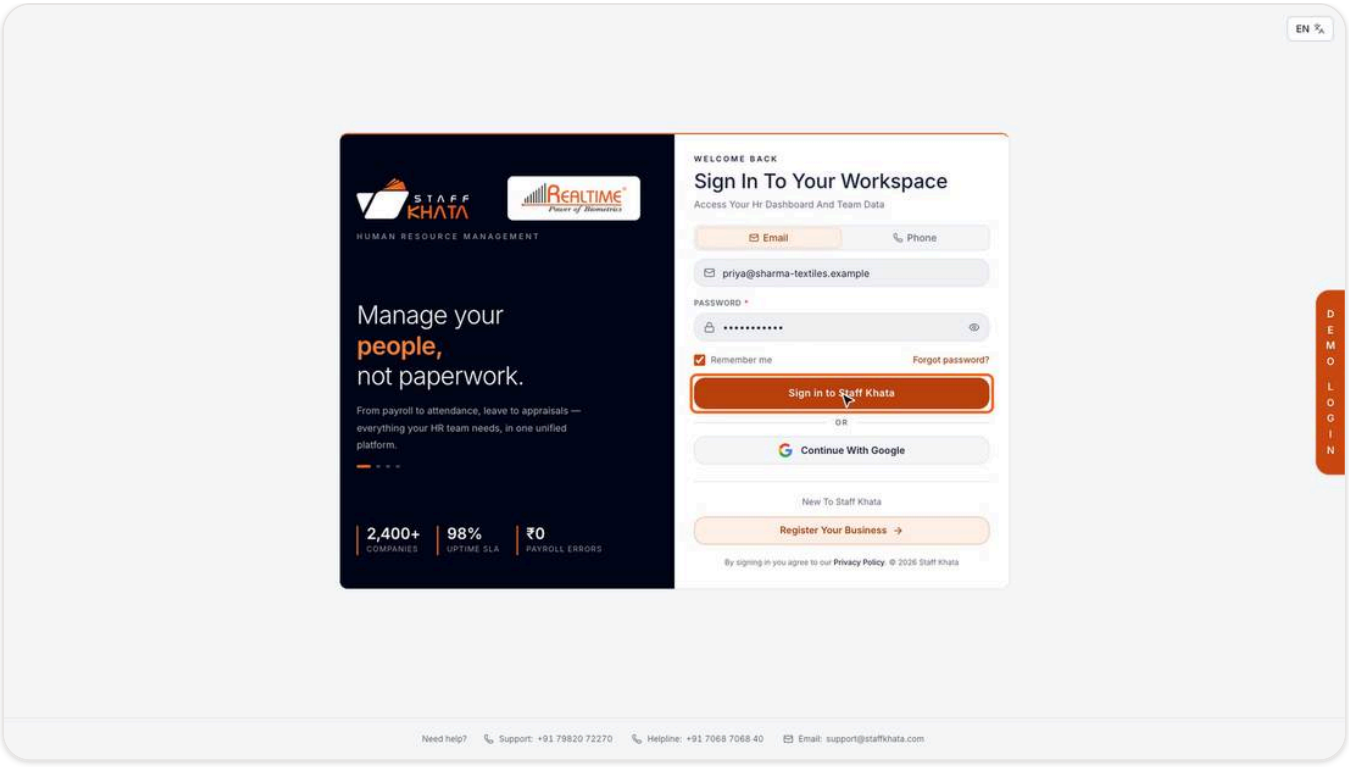
तपाईंको वर्कस्पेस तयार छ

Workspace Ready (वर्कस्पेस तयार) स्क्रिनले तपाईंको **Enrolled Plan** (दर्ता गरिएको योजना), 15 दिने ट्रायल, र ट्रायल सकिएपछि खाता सर्ने योजना देखाउँछ। ट्रायलको बेला सबै सुविधाहरू खुला हुन्छन्। साइन इन गर्न **Go To Workspace** (वर्कस्पेसमा जानुहोस्) मा क्लिक गर्नुहोस्।



साइन इन गर्नुहोस्

1. https://attendance.staffkhata.com मा जानुहोस्।
2. **Email** (इमेल) वा **Phone** (फोन) छान्नुहोस्, त्यसपछि आफ्नो कार्यालयको इमेल वा मोबाइल नम्बर राख्नुहोस्।
3. आफ्नो पासवर्ड राख्नुहोस्।
4. **Remember me** (मलाई सम्झनुहोस्) आफ्नै कम्प्युटरमा मात्र टिक गर्नुहोस्।
5. **Sign in to Staff Khata** (Staff Khata मा साइन इन गर्नुहोस्) मा क्लिक गर्नुहोस्।



सुरुमा तपाईंको ड्यासबोर्ड खाली हुन्छ। तपाईंले कर्मचारी थप्दै जाँदा र उनीहरूले पन्च इन गर्दा, यसले हाजिरी, ढिलो आगमन, बिदा र तलब एकै नजरमा देखाउँछ। अटोपे निष्क्रिय छ भन्ने ब्यानर पनि देखिन सक्छ। त्यो बिलिङसँग सम्बन्धित हो; **योजना, बिलिङ र सहायता** हेर्नुहोस्।

एप चिन्नुहोस्

हरेक पेजको माथिको बारमा यी नियन्त्रणहरू हुन्छन्:

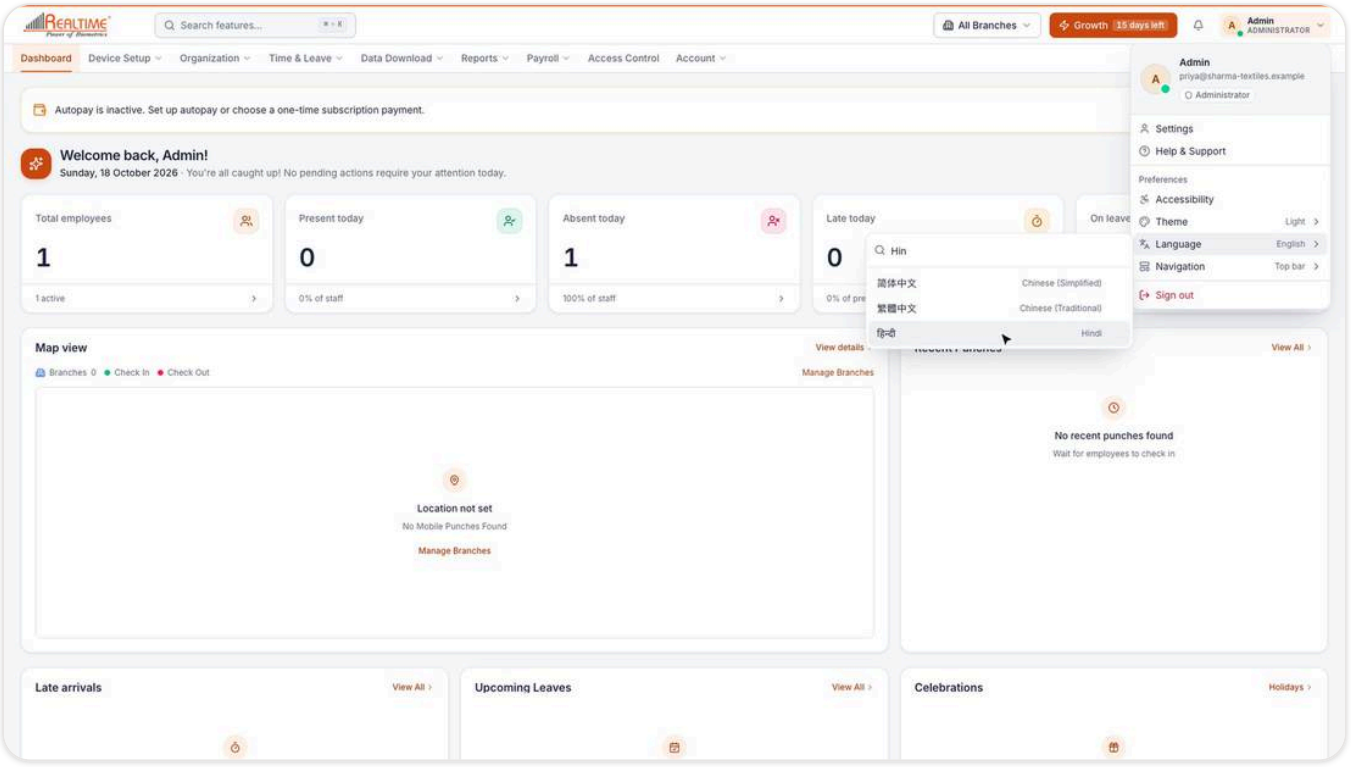
नियन्त्रण	यसले के गर्छ
Menus (मेनुहरू)	**Dashboard**, **Device Setup**, **Organization**, **Time & Leave**, **Reports**, **Payroll** र अन्य। कुनै मेनुमा पोइन्टर लैजाँदा त्यसका पेजहरू देखिन्छन्।
Search features... (सुविधा खोज्नुहोस्)	Mac मा **⌘K** वा Windows मा **Ctrl+K** थिच्नुहोस्, आफूलाई चाहिएको कुरा टाइप गर्नुहोस् (जस्तै "company") र Enter थिच्नुहोस्।
Branch switcher (शाखा स्विचर)	**All Branches** (सबै शाखाहरू) देखाउँछ। एकभन्दा बढी कार्यालय भएपछि एउटा शाखा छान्नुहोस् वा सबै एकसाथ हेर्नुहोस्।
Plan badge (योजना ब्याज)	तपाईंको योजनाको नाम र बाँकी ट्रायल दिनहरू। योजना व्यवस्थापन गर्न यसमा क्लिक गर्नुहोस्।
Bell (घण्टी)	सूचनाहरू: स्वीकृति, बिदा अनुरोध र उपकरण अलर्ट।

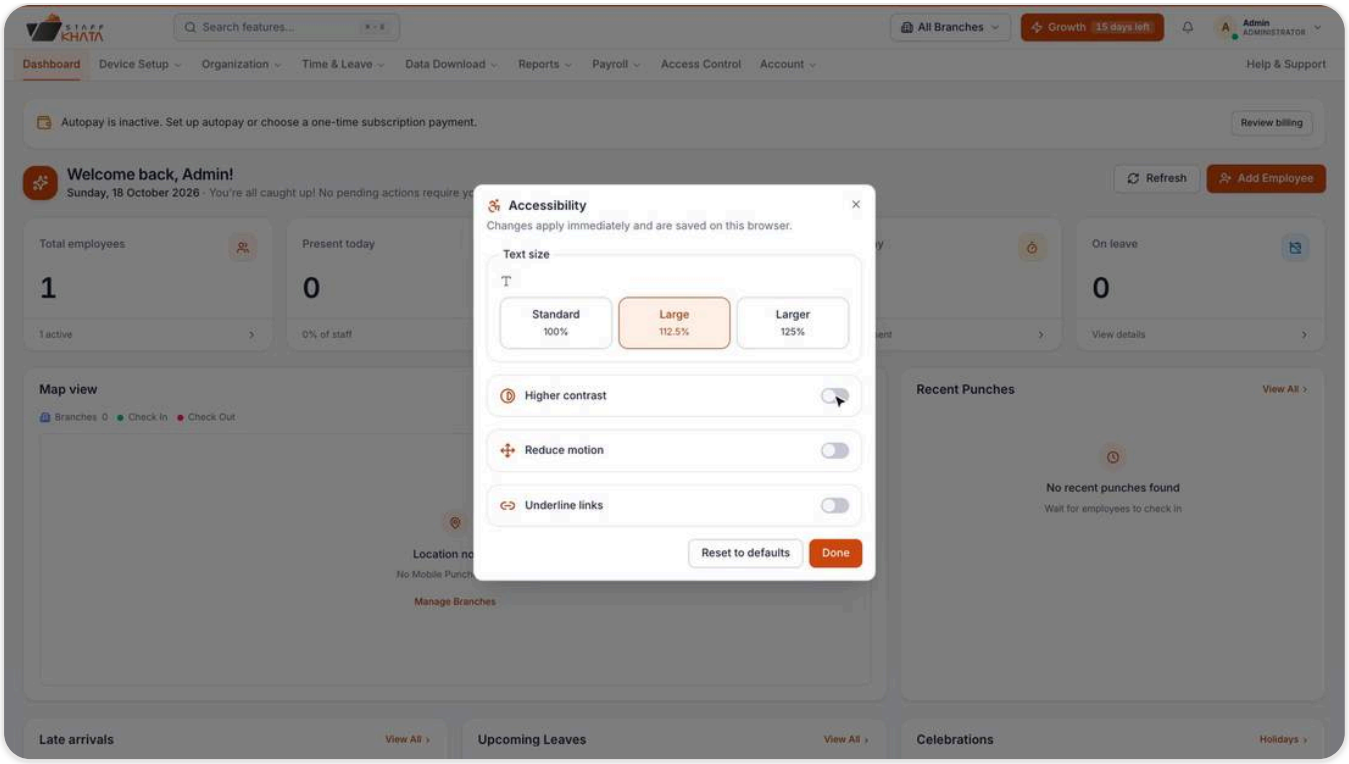
नियन्त्रण	यसले के गर्छ
Help & Support (सहायता र समर्थन)	सम्पर्क नम्बर र टिकटसहितको सहायता पेज खोल्छ।

भाषा, लेआउट र पहुँचयोग्यता मिलाउनुहोस्

माथि दायाँ आफ्नो नाम वा प्रोफाइल फोटोमा क्लिक गर्नुहोस्। मेनुमा **Settings** (सेटिङ), **Help & Support** र **Preferences** (प्राथमिकताहरू) खण्ड हुन्छ।

- **भाषा:** Staff Khata हिन्दी, मराठी, तमिल र बङ्गालीसहित 55 भाषामा चल्छ। **Language** (भाषा) मा क्लिक गर्नुहोस्, खोज्न केही अक्षर टाइप गर्नुहोस् र आफ्नो भाषा छान्नुहोस्।
- **नेभिगेसन: Top bar** (माथिको बार, मेनुहरू माथि तेर्सो) वा **Sidebar** (साइडबार, मेनुहरू बायाँ ठाडो) छान्नुहोस्।
- **पहुँचयोग्यता:** एउटा विन्डो खोल्छ जहाँ तपाईं **Text size** (अक्षरको आकार: **Standard**, **Large** वा **Larger**) मिलाउनुहुन्छ र **Higher contrast** (बढी कन्ट्रास्ट), **Reduce motion** (कम चाल) वा **Underline links** (लिङ्कमा रेखाङ्कन) अन गर्नुहुन्छ। पहिलेजस्तै बनाउन **Reset to defaults** (पूर्वनिर्धारितमा फर्काउनुहोस्), वा बन्द गर्न **Done** (भयो) मा क्लिक गर्नुहोस्।





नोट: यी प्राथमिकताहरू तुरुन्तै लागू हुन्छन् र यही ब्राउजरमा मात्र सेभ हुन्छन्। अर्को कम्प्युटरमा फेरि मिलाउनुहोस्।

बिर्सिएको पासवर्ड रिसेट गर्नुहोस्

1. साइन इन पेजमा **Forgot password?** (पासवर्ड बिर्सनुभयो?) मा क्लिक गर्नुहोस्।
2. आफ्नो **Work Email Address** राख्नुहोस् र **Send Reset OTP** (रिसेट OTP पठाउनुहोस्) मा क्लिक गर्नुहोस्।
3. इमेलमा आएको 6 अंकको कोड राख्नुहोस् र **Verify OTP** (OTP प्रमाणित गर्नुहोस्) मा क्लिक गर्नुहोस्। कोड नआएमा **Resend OTP** (OTP फेरि पठाउनुहोस्) मा क्लिक गर्नुहोस्।
4. **New Password** (नयाँ पासवर्ड) टाइप गर्नुहोस्, **Confirm Password** मा फेरि टाइप गर्नुहोस्, र **Reset Password** (पासवर्ड रिसेट गर्नुहोस्) मा क्लिक गर्नुहोस्।
5. **Password reset!** (पासवर्ड रिसेट भयो!) मा **Sign in now** (अहिले साइन इन गर्नुहोस्) मा क्लिक गर्नुहोस्।

अब **कम्पनी सेटअप** मा आफ्नो कम्पनी सेटअप गर्नुहोस्।

03

कम्पनी, शाखा र विभागहरू सेटअप गर्नुहोस्

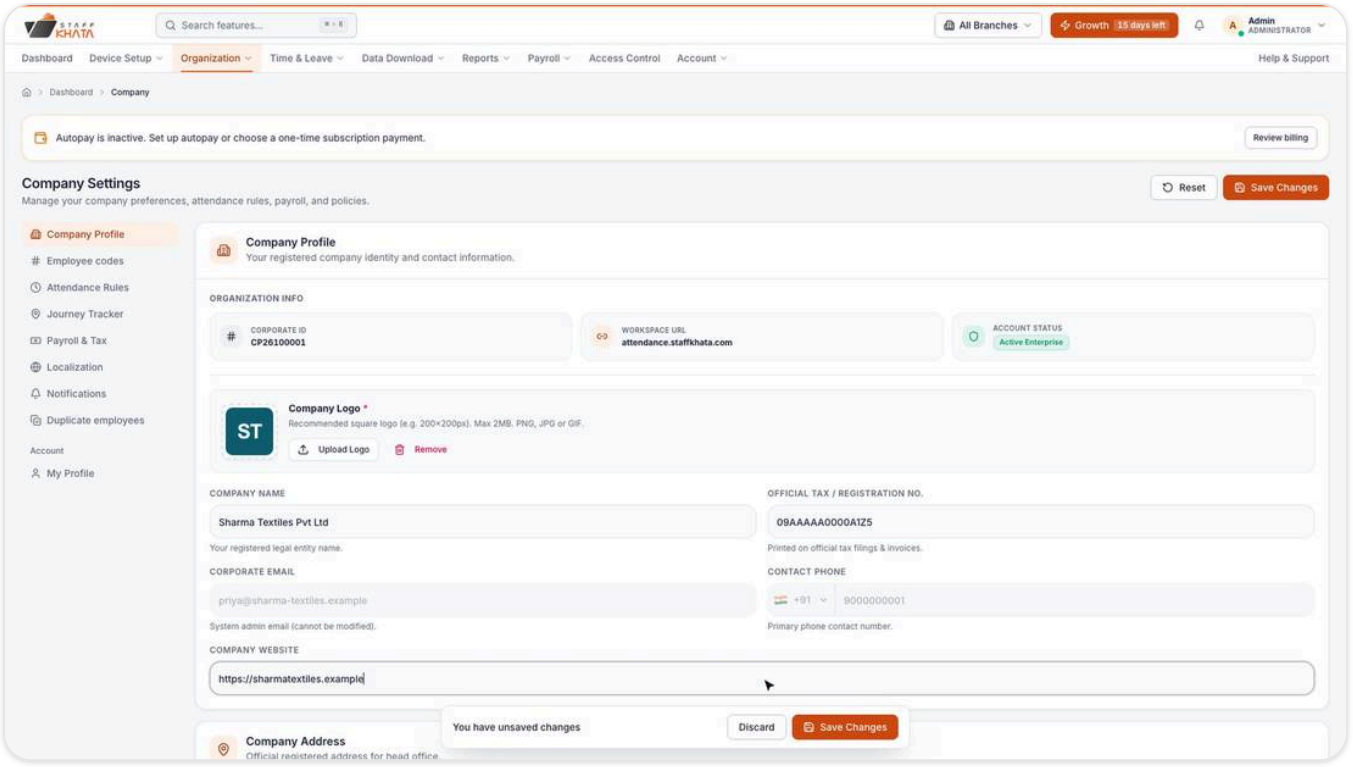
योजना: सबै योजनाहरू

कर्मचारी थप्नुअघि Staff Khata लाई आफ्नो कम्पनीबारे जानकारी दिनुहोस्। तपाईंको प्रोफाइल, कर्मचारी कोड ढाँचा, शाखा र विभागहरू हरेक रिपोर्ट, पेस्लिप र पन्चमा प्रयोग हुन्छन्।

कम्पनी प्रोफाइल भर्नुहोस्

तपाईंको लोगो, नाम र कर नम्बर रिपोर्ट र पेस्लिपमा छापिन्छन्, त्यसैले यिनलाई पहिले मिलाउनुहोस्।

1. **Organization** (संगठन) → **Company** (कम्पनी) मा क्लिक गर्नुहोस्। **Company Settings** (कम्पनी सेटिङ) पेज **Company Profile** (कम्पनी प्रोफाइल) ट्याबमा खुल्छ।
2. माथि **Organization Info** (संगठन जानकारी) ले तपाईंको **Corporate ID** (कर्पोरेट ID) र **Workspace URL** (वर्कस्पेस URL) देखाउँछ। यिनलाई बदल्न सकिँदैन।
3. **Company Logo** (कम्पनी लोगो) अन्तर्गत **Upload Logo** (लोगो अपलोड गर्नुहोस्) मा क्लिक गर्नुहोस् र 2 MB भन्दा सानो वर्गाकार PNG, JPG वा GIF छान्नुहोस् (200 × 200 px राम्रो हुन्छ)।
4. **Company Name** (कम्पनीको नाम) जाँच्नुहोस्, त्यसपछि आफ्नो **Official Tax / Registration No.** (आधिकारिक कर / दर्ता नम्बर), जस्तै GST नम्बर, राख्नुहोस्।
5. आफ्नो **Company Website** (कम्पनी वेबसाइट) थप्नुहोस्। यसलाई `https://` बाट सुरु गर्नुहोस्।
6. **Company Address** (कम्पनी ठेगाना) सम्म स्क्रोल गर्नुहोस्। सडक, सहर, राज्य र पोस्टल कोड छुट्टाछुट्टै फिल्डमा राख्नुहोस्, ताकि कागजातहरूमा सही छापियोस्।
7. **Save Changes** (परिवर्तन सेभ गर्नुहोस्) मा क्लिक गर्नुहोस्।



> **नोट: Corporate Email** (कर्पोरेट इमेल) तपाईंको एडमिन लगइन इमेल हो र यसलाई यहाँ बदल्न सकिँदैन।

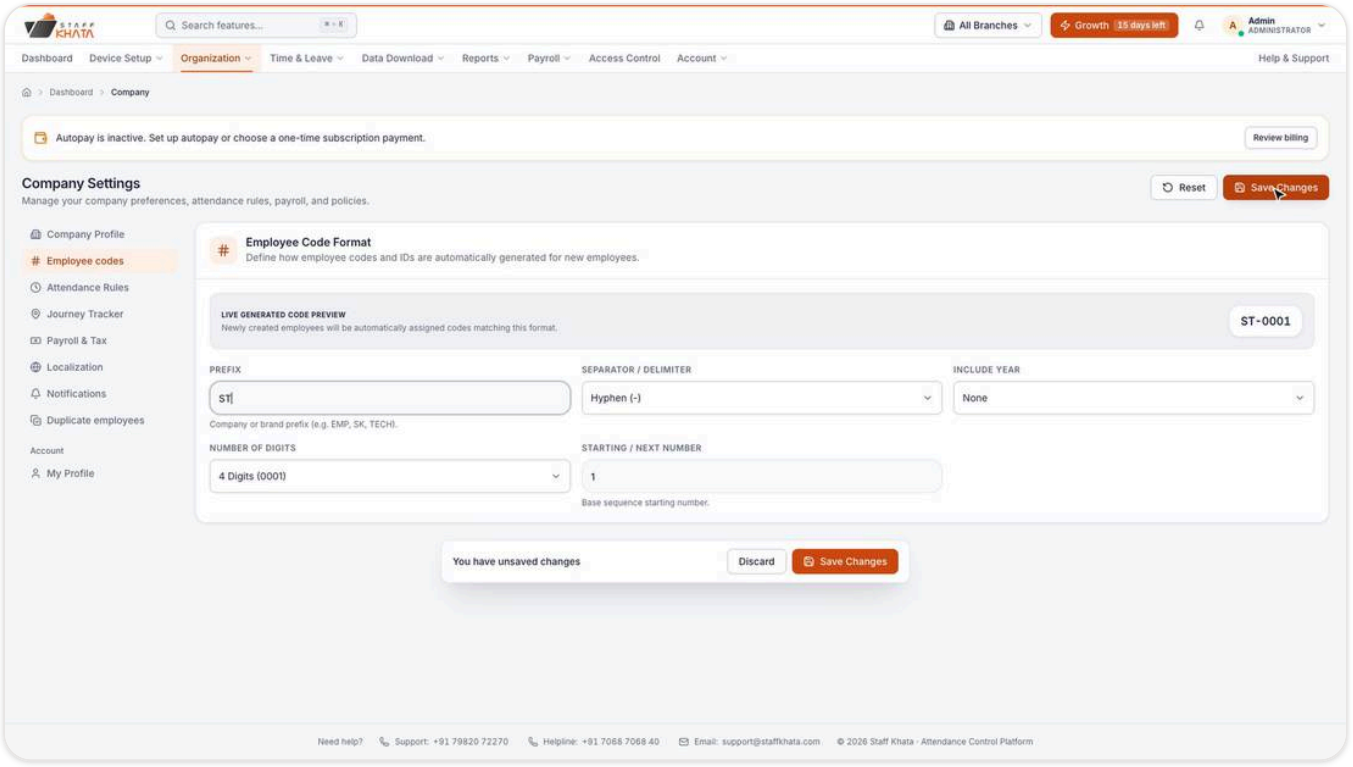
कर्मचारी कोडको ढाँचा छान्नुहोस्

Staff Khata ले हरेक नयाँ कर्मचारीलाई आफैं एउटा कोड दिन्छ। छोटो र पढ्न सजिलो ढाँचा छान्नुहोस्।

1. **Company Settings** मा **Employee codes** (कर्मचारी कोड) ट्याब खोल्नुहोस्।
2. तलका फिल्डहरू मिलाउनुहोस्। तपाईंले टाइप गर्दै जाँदा **Live Generated Code Preview** (बनेको कोडको लाइभ पूर्वावलोकन) बाकस अद्यावधिक हुन्छ।
3. **Save Changes** मा क्लिक गर्नुहोस्।

सेटिङ	यसले के गर्छ
Prefix (उपसर्ग)	सुरुका अक्षरहरू, जस्तै `ST` वा `EMP`।
Separator / Delimiter (विभाजक)	हाइफन, स्ल्यास, अन्डरस्कोर, डट, वा केही पनि होइन।
Include Year (वर्ष समावेश गर्नुहोस्)	वर्ष (`2026` वा `26`) थप्छ, वा **None** (कुनै पनि होइन)।
Number of Digits (अंकको संख्या)	नम्बरमा कति अंक हुन्छन्, 2 देखि 6 सम्म।

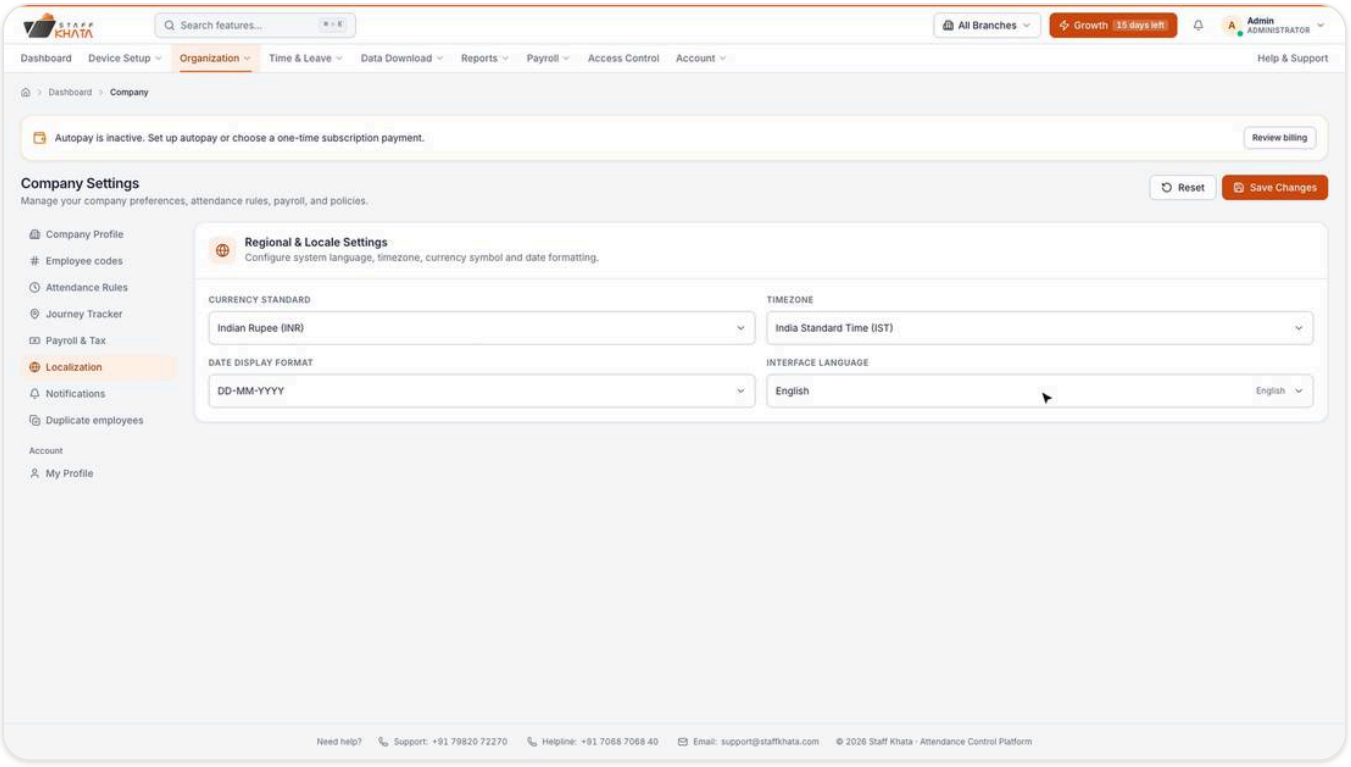
सेटिङ	यसले के गर्छ
Starting / Next Number (सुरु / अर्को नम्बर)	अर्को नयाँ कर्मचारीले पाउने नम्बर।



> **सुझाव:** कोडहरू नयाँ कर्मचारीका लागि मात्र बन्छन्। पुराना कोडहरू जस्ताको तस्तै रहन्छन्।

स्थानीयकरण जाँच्नुहोस्

Localization (स्थानीयकरण) ट्याब खोल्नुहोस्। साइन अप गर्दा **Currency Standard** (मुद्रा), **Timezone** (समय क्षेत्र), **Date Display Format** (मिति देखाउने ढाँचा) र **Interface Language** (इन्टरफेस भाषा) भारतका लागि मिलाइएका हुन्छन्। तपाईंको व्यवसाय फरक तरिकाले चल्छ भने मात्र यिनलाई बदल्नुहोस्, त्यसपछि **Save Changes** मा क्लिक गर्नुहोस्।



Payroll & Tax ट्याब

Payroll & Tax (तलब र कर) ट्याबमा तपाईंको तलब चक्र (सुरु र अन्त्य दिन), PF, ESI र ग्र्याच्युटी सेटिङ, र आर्थिक वर्ष हुन्छन्। यिनको व्याख्या **तलब र पारिश्रमिक** मा गरिएको छ।

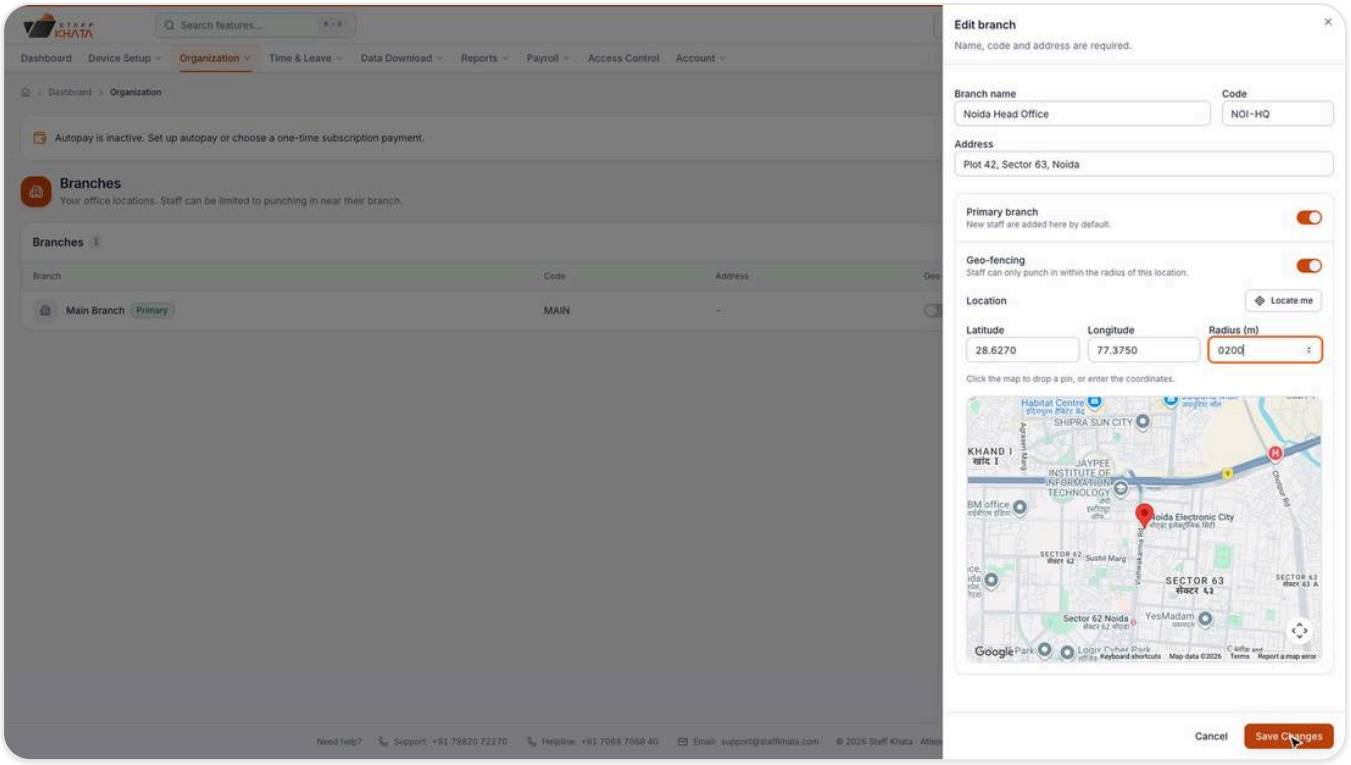
शाखाहरू थप्नुहोस्

शाखाहरू तपाईंका कार्यालय वा कारखानाका स्थानहरू हुन्। हरेक शाखाको आफ्नै जियो-फेन्स हुन सक्छ, जसले गर्दा कर्मचारीहरूले काम गर्ने ठाउँ नजिकबाट मात्र पन्च इन गर्न सक्छन्।

1. **Organization** → **Branch** (शाखा) मा क्लिक गर्नुहोस्। तपाईंको वर्कस्पेसमा पहिल्यै एउटा **Main Branch** (मुख्य शाखा) हुन्छ।
2. पङ्क्ति मेनु (⋯) खोल्नुहोस् र **Edit** (सम्पादन) मा क्लिक गर्नुहोस्।
3. स्पष्ट **Branch name** (शाखाको नाम), छोटो **Code** (कोड, जस्तै `NOI-HQ`) र **Address** (ठेगाना) राख्नुहोस्।
4. नयाँ कर्मचारीहरू पूर्वनिर्धारित रूपमा यहीँ थपिनुपर्छ भने **Primary branch** (प्राथमिक शाखा) अन गर्नुहोस्।
5. **Geo-fencing** (जियो-फेन्सिङ) अन गर्नुहोस्। त्यसपछि स्थान मिलाउनुहोस्: **Locate me** (मलाई खोज्नुहोस्) मा क्लिक गर्नुहोस्, **Latitude** (अक्षांश) र **Longitude** (देशान्तर) टाइप गर्नुहोस्, वा पिन राख्न नक्सामा क्लिक

गर्नुहोस्।

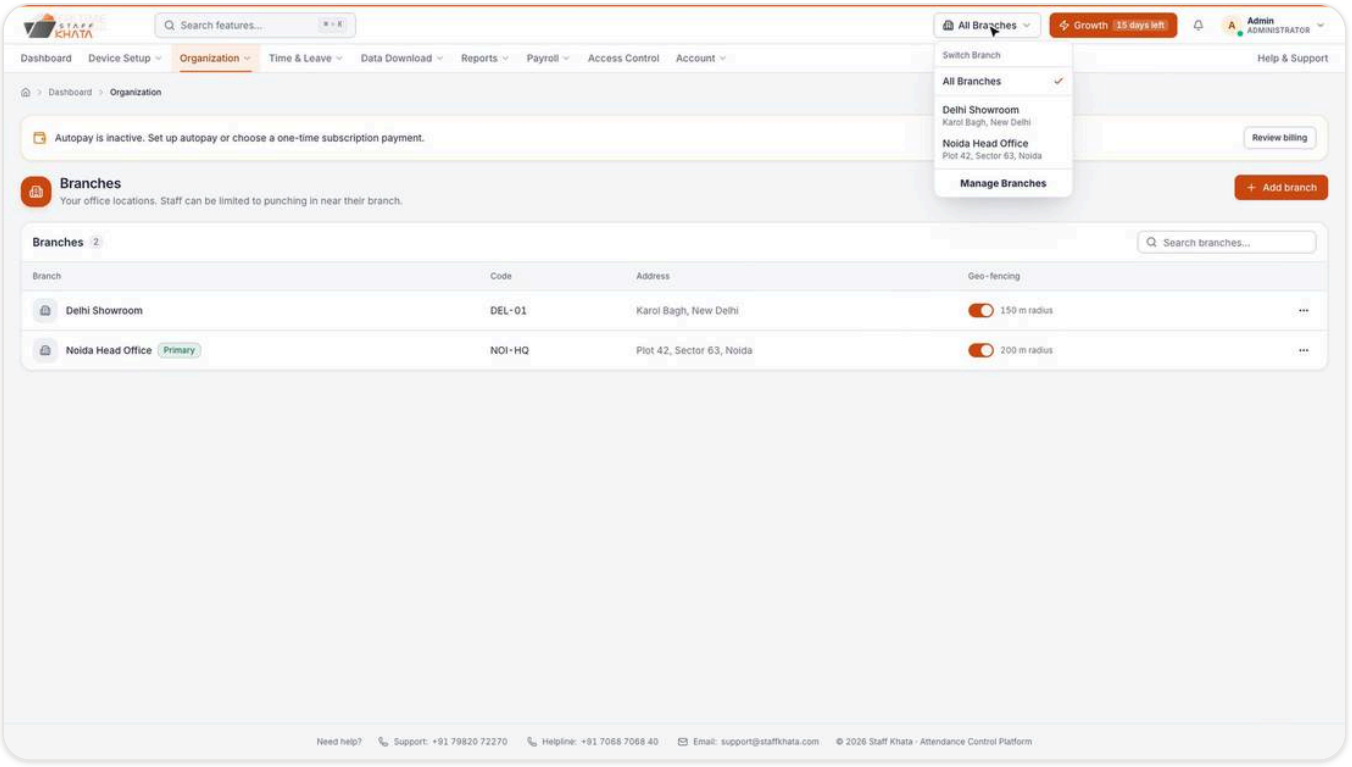
6. **Radius (m)** (दायरा, मिटरमा) राख्नुहोस्: पिनबाट कति टाढासम्म रहेर कर्मचारीले पन्च इन गर्न सक्छन्।
7. **Save Changes** मा क्लिक गर्नुहोस्।



अर्को स्थान थप्न **Add branch** (शाखा थप्नुहोस्) मा क्लिक गर्नुहोस्, उही फिल्डहरू भर्नुहोस् र **Add branch** मा क्लिक गर्नुहोस्।

> **सुझाव:** कम्तीमा 50 मिटरको दायरा प्रयोग गर्नुहोस्। भवनभित्र फोनको GPS कम सही हुन्छ, र धेरै सानो दायराले कर्मचारीहरूलाई आफ्नै डेस्कबाट पन्च इन गर्न रोक्न सक्छ।

सबै शाखाहरू तिनको जियो-फेन्स दायरासहित सूचीमा देखिन्छन्। एक पटकमा एउटा शाखा वा सबै एकसाथ हेर्न माथिको बारमा रहेको शाखा स्विचर (**All Branches**) प्रयोग गर्नुहोस्।

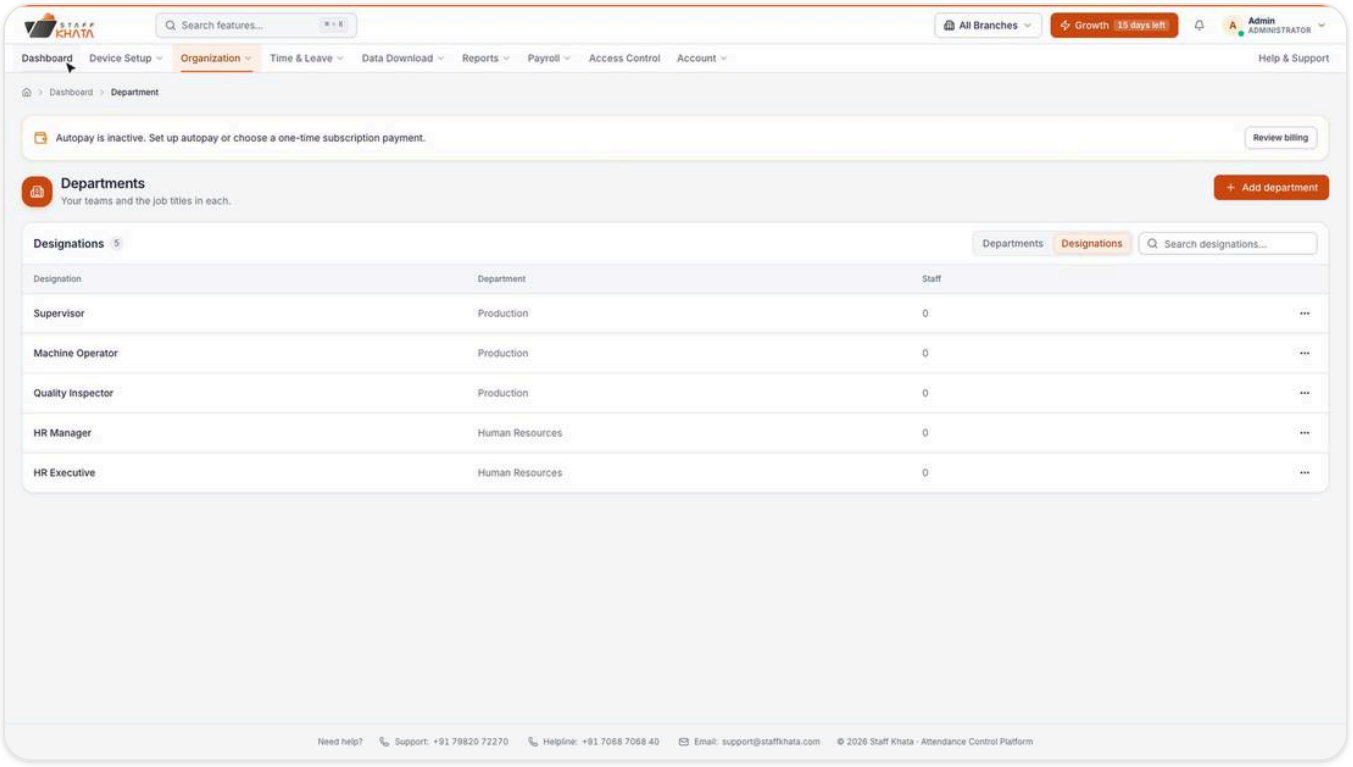


जियो-फेन्सिङ कम्पनीका लागि पनि अन गर्नुपर्छ। **हाजिरी नियम र कार्यालय समय नीति** हेर्नुहोस्।

विभाग र पदहरू थप्नुहोस्

विभागहरू तपाईंका टोलीहरू हुन्। पदहरू हरेक टोलीभित्रका कामका पदनाम हुन्, र यी पेस्लिप तथा प्रोफाइलमा देखिन्छन्।

1. **Organization** → **Department** (विभाग) मा क्लिक गर्नुहोस्। तपाईंका लागि दुई विभाग पहिल्यै बनाइएका हुन्छन्।
2. कुनै विभागमा पदहरू थप्न त्यसको पङ्क्ति मेनु (⋯) खोल्नुहोस् र **Edit** मा क्लिक गर्नुहोस्। **Designations** (पदहरू) अन्तर्गत एउटा पदनाम टाइप गर्नुहोस्, अर्कोका लागि **Add designation** (पद थप्नुहोस्) मा क्लिक गर्नुहोस्, त्यसपछि **Save Changes** मा क्लिक गर्नुहोस्।
3. नयाँ टोली बनाउन **Add department** (विभाग थप्नुहोस्) मा क्लिक गर्नुहोस्, **Department name** (विभागको नाम) राख्नुहोस्, त्यसका पदहरू थप्नुहोस् र सेभ गर्नुहोस्।
4. तपाईंको कम्पनीका सबै पदनाम र तिनी कुन विभागका हुन् भनेर हेर्न तालिकालाई **Departments** (विभागहरू) बाट **Designations** मा बदल्नुहोस्।



अब आफ्नो **हाजिरी नियम र कार्यालय समय नीति** मिलाउनुहोस्।

04

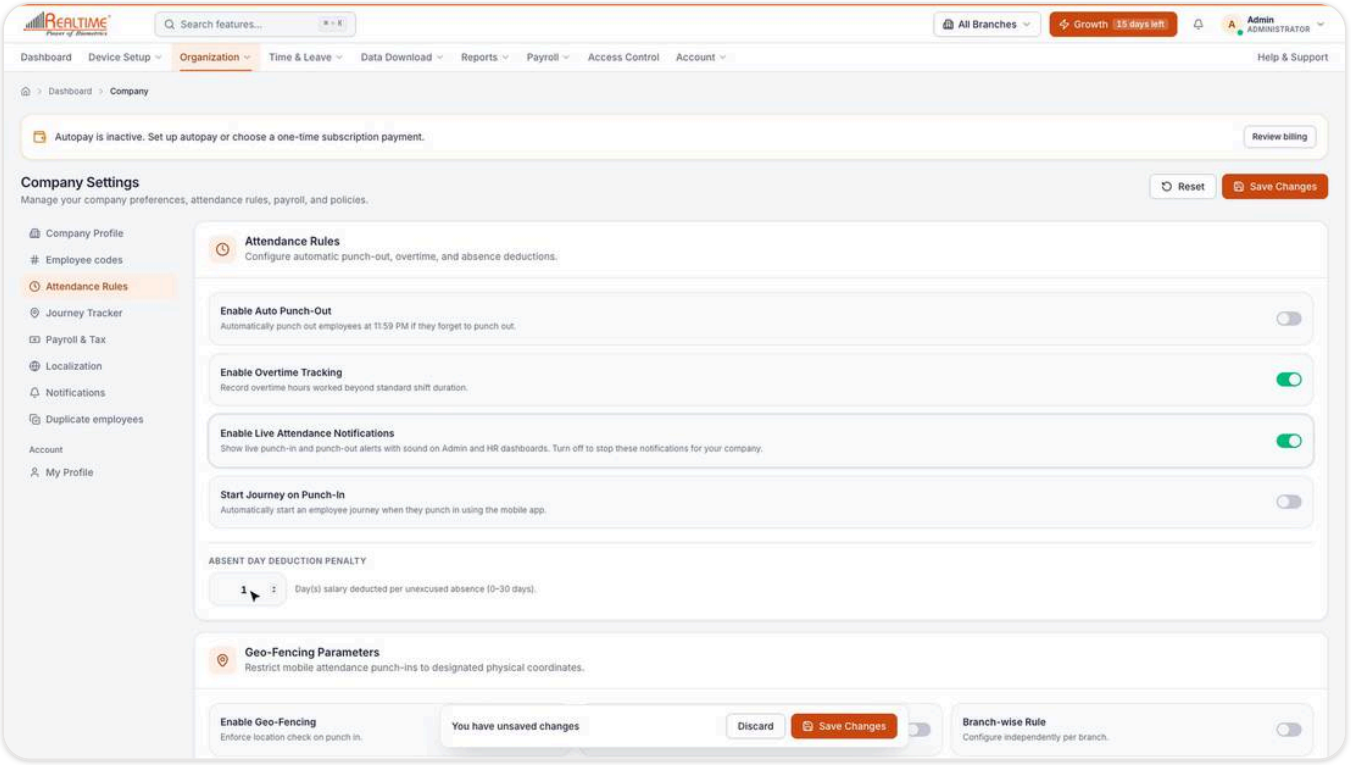
हाजिरी नियम र कार्यालय समय नीति

योजना: सबै योजनाहरू

हाजिरी नियमहरूले Staff Khata ले हरेक पन्चलाई कसरी लिन्छ भन्ने तय गर्छन्: के ओभरटाइम मानिन्छ, अनुपस्थितिको कति कटौती हुन्छ, र कर्मचारीहरूले कहाँबाट पन्च इन गर्न पाउँछन्। कार्यालय समय नीतिले कोही कहिले ढिलो, आधा दिन वा अनुपस्थित हुन्छ भन्ने तय गर्छ।

हाजिरी नियमहरू मिलाउनुहोस्

1. **Organization** (संगठन) → **Company** (कम्पनी) मा क्लिक गर्नुहोस्, त्यसपछि **Attendance Rules** (हाजिरी नियम) ट्याब खोल्नुहोस्।
2. आफूलाई चाहिएका नियमहरू अन गर्नुहोस् (तलको तालिका हेर्नुहोस्)।
3. **Absent Day Deduction Penalty** (अनुपस्थित दिनको कटौती जरिवाना) मा हरेक बिनाकारण अनुपस्थितिका लागि कति दिनको तलब काटिन्छ भनेर राख्नुहोस्। सामान्यतया **1** राखिन्छ।
4. **Save Changes** (परिवर्तन सेभ गर्नुहोस्) मा क्लिक गर्नुहोस्।

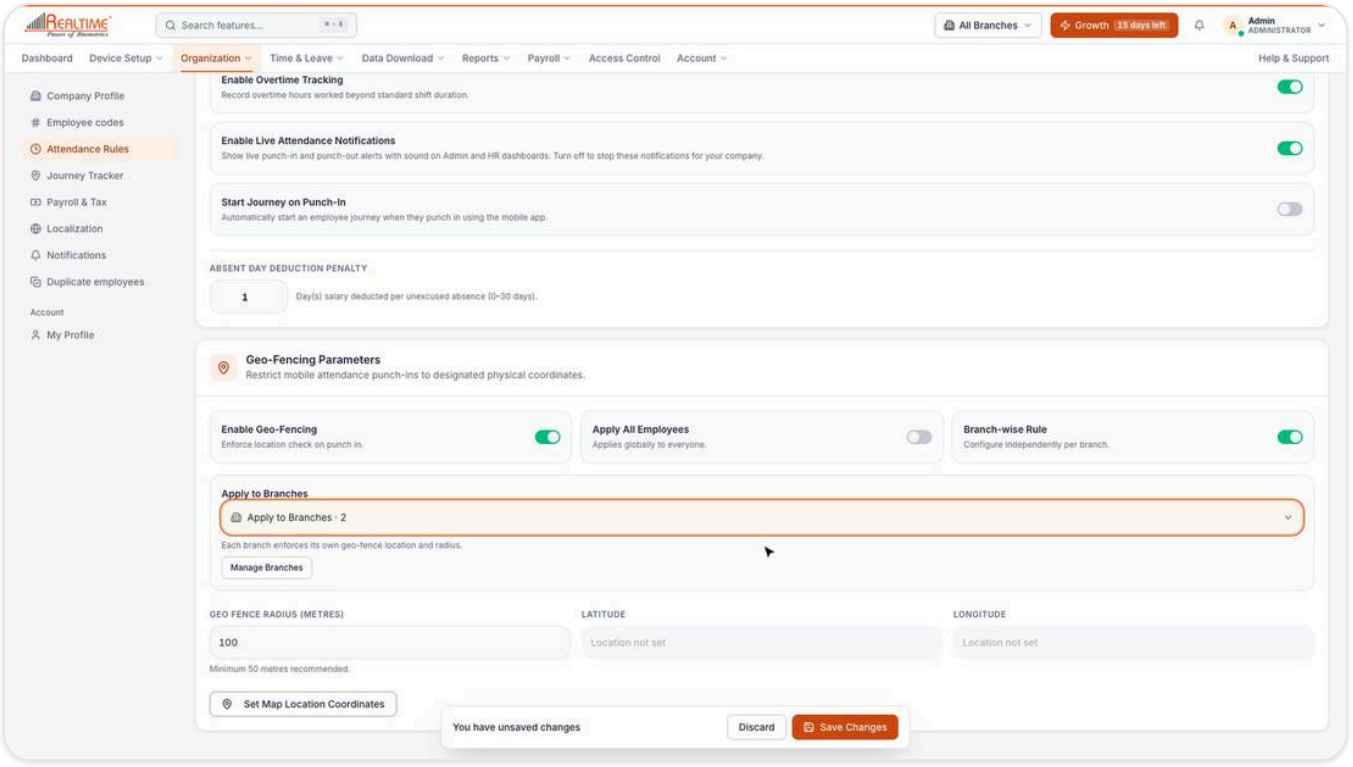


सेटिङ	यसले के गर्छ
Enable Auto Punch-Out (स्वचालित पन्च-आउट)	कर्मचारीले पन्च आउट गर्न बिर्सिए राति 11:59 PM मा आफैं पन्च आउट गर्छ।
Enable Overtime Tracking (ओभरटाइम ट्र्याकिङ)	सिफ्टभन्दा बढी काम गरेका घण्टाहरू रेकर्ड गर्छ, ताकि तलबमा तिनको भुक्तानी होस्। ओभरटाइम कसरी तिर्ने भन्ने **सिफ्ट, रोस्टर र ओभरटाइम** मा मिलाउनुहोस्।
Enable Live Attendance Notifications (लाइभ हाजिरी सूचना)	Admin र HR ड्यासबोर्डमा हरेक पन्च-इन र पन्च-आउट आवाजसहित पप-अपमा देखाउँछ।
Start Journey on Punch-In (पन्च-इनमा यात्रा सुरु)	Journey Tracker एड-अनका लागि मात्र। Journey Tracker हेर्नुहोस्।
Absent Day Deduction Penalty	हरेक बिनाकारण अनुपस्थितिमा काटिने तलबका दिन, 0 देखि 30 सम्म।

जियो-फेन्सिङ अन गर्नुहोस्

जियो-फेन्सिङले कर्मचारीहरू काममा नभएसम्म उनीहरूलाई मोबाइल एपबाट पन्च इन गर्न दिँदैन।

1. उही ट्याबमा **Geo-Fencing Parameters** (जियो-फेन्सिङ मापदण्ड) सम्म स्क्रोल गर्नुहोस्।
2. **Enable Geo-Fencing** (जियो-फेन्सिङ सक्रिय गर्नुहोस्) अन गर्नुहोस्।
3. यो कसरी लागू हुन्छ छान्नुहोस्:
    - **Branch-wise Rule** (शाखाअनुसार नियम): हरेक शाखाले आफ्नै स्थान र दायरा प्रयोग गर्छ। **Apply to Branches** (शाखाहरूमा लागू गर्नुहोस्) मा शाखाहरू छान्नुहोस्। तपाईंका एकभन्दा बढी स्थान छन् भने यही उत्तम विकल्प हो।
    - **Apply All Employees** (सबै कर्मचारीमा लागू): सबैका लागि एउटै स्थान। **Geo Fence Radius (Metres)** (जियो-फेन्स दायरा, मिटरमा) राख्नुहोस् र ठाउँ छान्न **Set Map Location Coordinates** (नक्सामा स्थान निर्देशांक राख्नुहोस्) मा क्लिक गर्नुहोस्।
4. **Save Changes** मा क्लिक गर्नुहोस्।



> **नोट: Branch-wise Rule** का लागि पहिले **Organization → Branch** मा हरेक शाखाको पिन र दायरा मिलाउनुहोस्। कम्पनी सेटअप गर्नुहोस् हेर्नुहोस्।

कुनै एक कर्मचारीका लागि उसको प्रोफाइलको **Attendance & devices** (हाजिरी र उपकरण) चरणमा जियो-फेन्सिङ बन्द पनि गर्न सकिन्छ।

WhatsApp सारांशहरू छान्नुहोस्

Notifications (सूचना) ट्याबबाट तपाईं WhatsApp मा **Daily Attendance Summary** (दैनिक हाजिरी सारांश), **Monthly Attendance Summary** (मासिक हाजिरी सारांश) र **Device Health Alerts** (उपकरण स्वास्थ्य अलर्ट) अन गर्न सक्नुहुन्छ। WhatsApp र इन्टिग्रेसनहरू हेर्नुहोस्।

कार्यालय समय नीति बनाउनुहोस्

कार्यालय समय नीतिले तपाईंको ग्रेस अवधि र छोटो दिन कहिले आधा दिन वा अनुपस्थिति बन्छ भन्ने तय गर्छ। तपाईंको पहिलो नीति सबैका लागि पूर्वनिर्धारित बन्छ।

1. **Organization → Office Time Policy** (कार्यालय समय नीति) मा क्लिक गर्नुहोस्।

2. **Create First Policy** (पहिलो नीति बनाउनुहोस्) मा क्लिक गर्नुहोस् (वा पहिल्यै नीति छ भने **Add New Policy** (नयाँ नीति थप्नुहोस्))।
3. **Policy Name** (नीतिको नाम) राख्नुहोस्, जस्तै "Standard Office Policy"। आफ्नै नीति नभएका सबैमा यो नीति लागू हुनुपर्छ भने **Default** (पूर्वनिर्धारित) अन नै राख्नुहोस्।
4. **Grace periods & working hours** (ग्रेस अवधि र काम गर्ने घण्टा) अन्तर्गत घण्टा र मिनेटमा समय मिलाउनुहोस्:

सेटिङ	यसले के गर्छ
Permitted Late Arrival (अनुमति प्राप्त ढिलो आगमन)	ढिलो चिन्ह नलागी कर्मचारी कति ढिलो आउन सक्छन्, जस्तै 15 मिनेट।
Permitted Early Departure (अनुमति प्राप्त चाँडो प्रस्थान)	चाँडो चिन्ह नलागी कर्मचारी कति चाँडो जान सक्छन्, जस्तै 10 मिनेट।
Half-day threshold (आधा दिनको सीमा)	यति काम गर्ने घण्टाभन्दा कम भए दिन आधा दिन हुन्छ (जस्तै 7 घण्टा)।
Absent threshold (अनुपस्थितिको सीमा)	यति काम गर्ने घण्टाभन्दा कम भए दिन अनुपस्थित मानिन्छ (जस्तै 4 घण्टा)। यसलाई आधा दिनको सीमाभन्दा कम राख्नुहोस्।

मासिक ढिलो कटौती

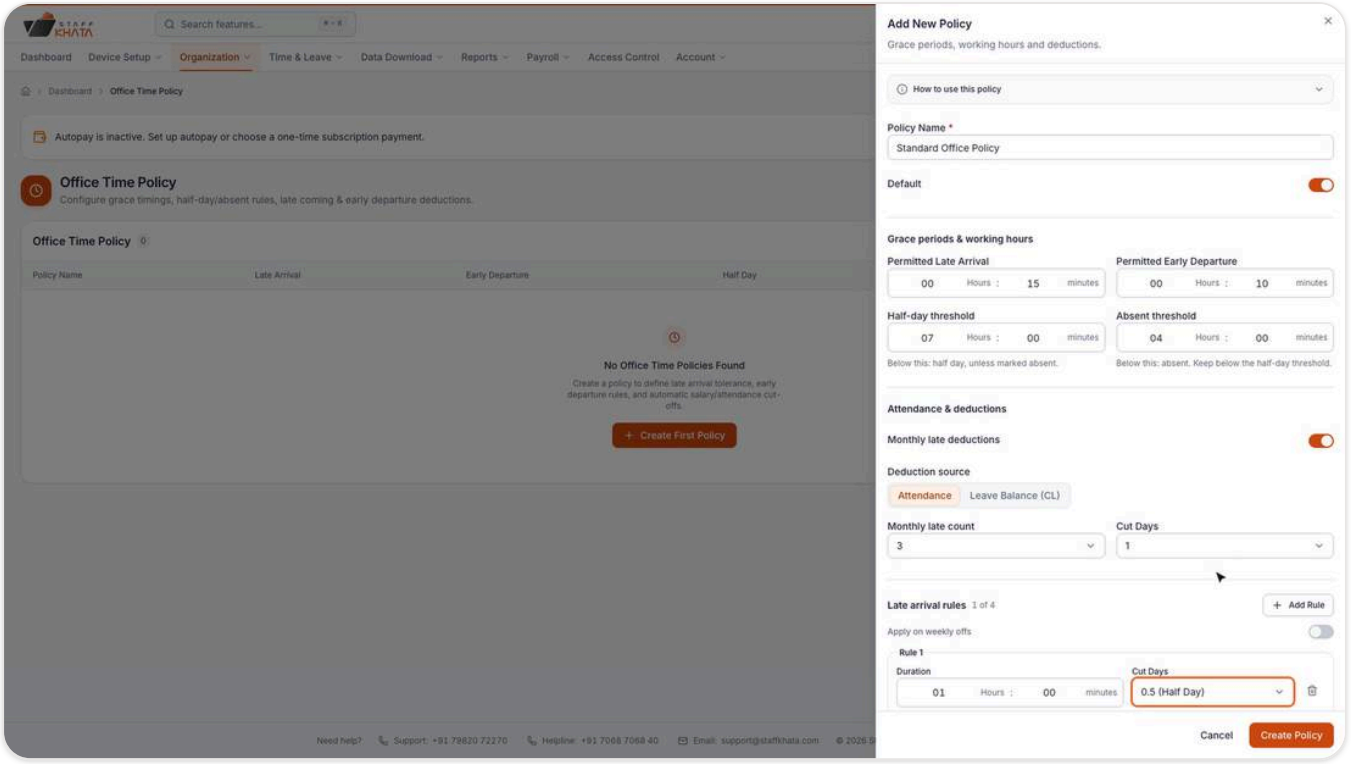
बारम्बार ढिलो आउनेलाई कटौतीमा बदल्न यो प्रयोग गर्नुहोस्।

1. **Monthly late deductions** (मासिक ढिलो कटौती) अन गर्नुहोस्।
2. **Deduction source** (कटौतीको स्रोत) छान्नुहोस्: **Attendance** (हाजिरी दिन काट्छ) वा **Leave Balance (CL)** (क्याजुअल बिदा काट्छ)।
3. **Monthly late count** (मासिक ढिलो संख्या) र **Cut Days** (काटिने दिन) मिलाउनुहोस्। जस्तै, 3 र 1 को अर्थ महिनामा हरेक 3 पटक ढिलो आउँदा एक दिन काटिन्छ।

धेरै ढिलो र चाँडो प्रस्थानका नियमहरू

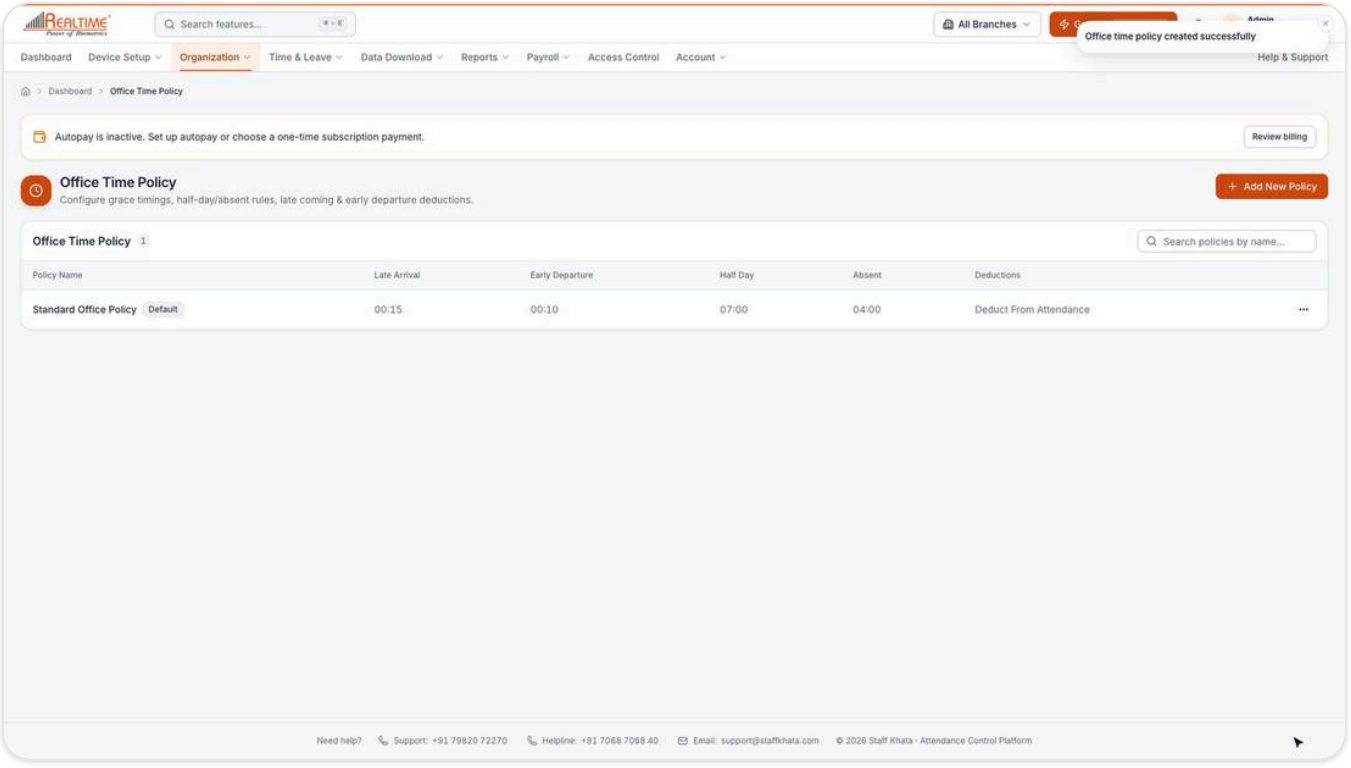
Late arrival rules (ढिलो आगमन नियम) अन्तर्गत **Add rule** (नियम थप्नुहोस्) मा क्लिक गर्नुहोस्, **Duration** (अवधि) राख्नुहोस् र **Cut Days** छान्नुहोस्। जस्तै, 1 घण्टाभन्दा बढी ढिलो भए **0.5 (Half Day)** (आधा दिन) काटिन्छ। तपाईं 4 वटासम्म नियम थप्न सक्नुहुन्छ। **Early departure rules** (चाँडो प्रस्थान नियम) चाँडो जाने

कर्मचारीहरूका लागि यसरी नै काम गर्छन्। नियमहरू साप्ताहिक बिदाका दिनमा पनि गनिनुपर्छ भने **Apply on weekly offs** (साप्ताहिक बिदामा लागू गर्नुहोस्) अन गर्नुहोस्।



5. **Create Policy** (नीति बनाउनुहोस्) मा क्लिक गर्नुहोस्।

नीति आफ्नो ढिलो, चाँडो, आधा दिन र अनुपस्थितिका समयसहित सूचीमा देखिन्छ। कुन नीति पूर्वनिर्धारित हुने भनेर बदल्न नीतिको पङ्क्ति मेनु (⋯) खोल्नुहोस् र **Make Default** (पूर्वनिर्धारित बनाउनुहोस्) मा क्लिक गर्नुहोस्।



सुझाव: कारखानाको फ्लोर जस्ता केही कर्मचारीका लागि फरक समय चाहिन्छ? दोस्रो नीति बनाउनुहोस् र ती कर्मचारीहरू थप्दा वा सम्पादन गर्दा **Office Time Policy** फिल्डमा त्यो छान्नुहोस्।

अब आफ्ना कर्मचारीहरू थप्नुहोस्।

05

कर्मचारी थप्नुहोस् र व्यवस्थापन गर्नुहोस्

योजना: सबै योजनाहरू

कर्मचारी थप्ने तीन तरिका छन्: **Add Employee** (कर्मचारी थप्नुहोस्) फारमबाट एक-एक गरी, Excel फाइलबाट धेरै एकैपटक, वा निम्तो पठाएर ताकि उनीहरू आफ्नो विवरण आफैं भरून्।

कर्मचारी सूची खोल्नुहोस्

Organization (संगठन) → **Employee List** (कर्मचारी सूची) मा क्लिक गर्नुहोस्। **Employee Directory** (कर्मचारी निर्देशिका) ले सबैलाई तिनको कोड, विभाग, सम्पर्क विवरण र स्थितिसहित देखाउँछ। अरू दुई तरिकाका लागि **Add Employee**, वा त्यसको छेउको तीर (**More ways to add** (थप्ने अरू तरिका)) प्रयोग गर्नुहोस्।

एक कर्मचारी थप्नुहोस्

Add employee फारमका चार चरण छन्। तारा चिन्ह भएका फिल्डहरू अनिवार्य छन्; बाँकी पछि भर्न सकिन्छ।

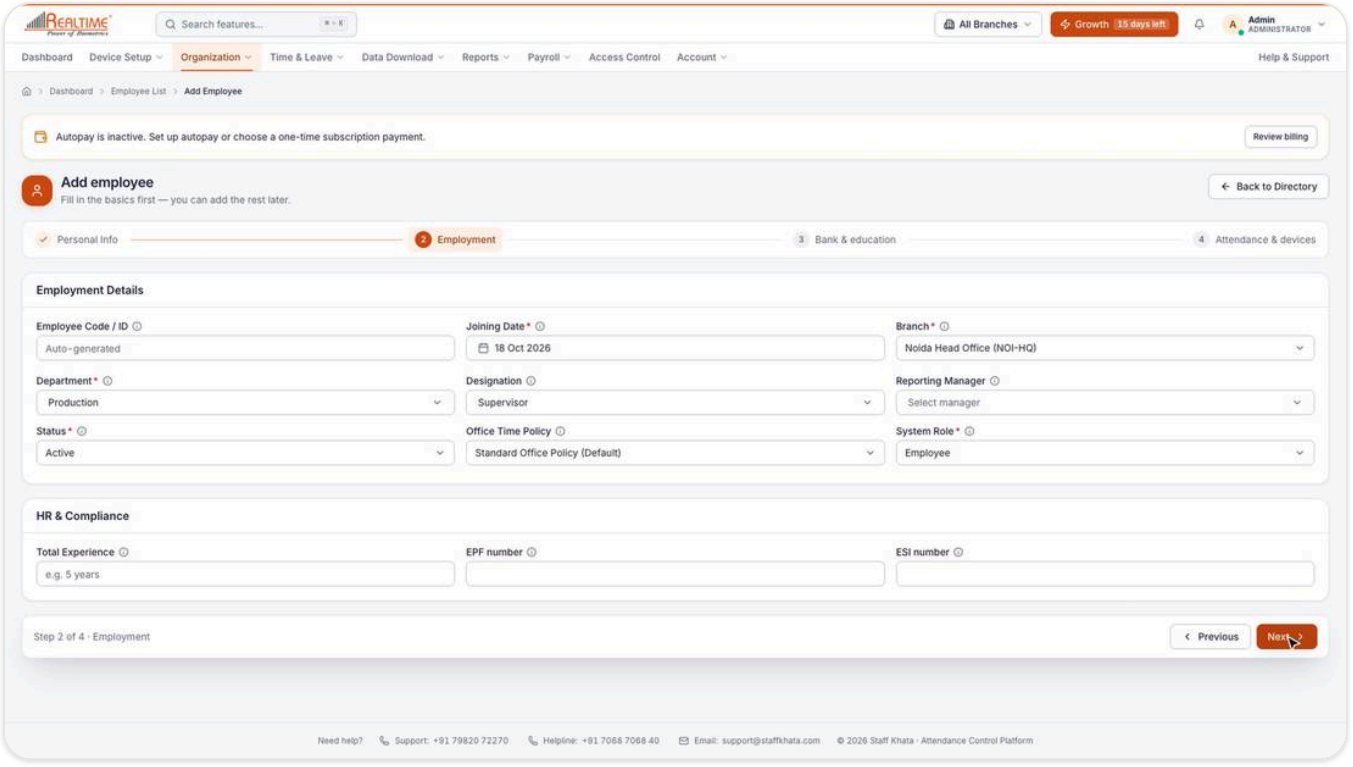
चरण 1: Personal Info (व्यक्तिगत जानकारी)

1. **First Name** (पहिलो नाम), **Last Name** (थर) र **Work Email** (कार्यालयको इमेल) राख्नुहोस्।
2. देश कोडसहित **Contact Number** (सम्पर्क नम्बर) राख्नुहोस्। कर्मचारी थपिएपछि यसलाई बदल्न सकिँदैन।
3. पहिलो **Password** (पासवर्ड) राख्नुहोस्। कर्मचारीले साइन इन गरेपछि यसलाई बदल्न सक्छन्।
4. **Gender** (लिङ्ग) छान्नुहोस्, त्यसपछि **Next** (अर्को) मा क्लिक गर्नुहोस्।

चरण 2: Employment (रोजगारी)

1. आफ्नो कम्पनी ढाँचाबाट कोड बनाउन **Employee Code / ID** (कर्मचारी कोड / ID) खाली छोड्नुहोस्। कम्पनी सेटअप गर्नुहोस् हेर्नुहोस्।
2. **Joining Date** (रुजु मिति) जाँच्नुहोस्, त्यसपछि **Branch** (शाखा), **Department** (विभाग) र **Designation** (पद) छान्नुहोस्।
3. **System Role** (प्रणाली भूमिका) छान्नुहोस्। धेरैजसो कर्मचारी **Employee** हुन्छन्; उनीहरूले आफ्नो डेटा मात्र देख्छन्।

4. तपाईंले अर्को नछानेसम्म **Office Time Policy** (कार्यालय समय नीति) ले तपाईंको पूर्वनिर्धारित नीति प्रयोग गर्छ।
5. **Reporting Manager** (रिपोर्टिङ म्यानेजर), **EPF number** (EPF नम्बर) र **ESI number** (ESI नम्बर) ऐच्छिक हुन्। **Next** मा क्लिक गर्नुहोस्।



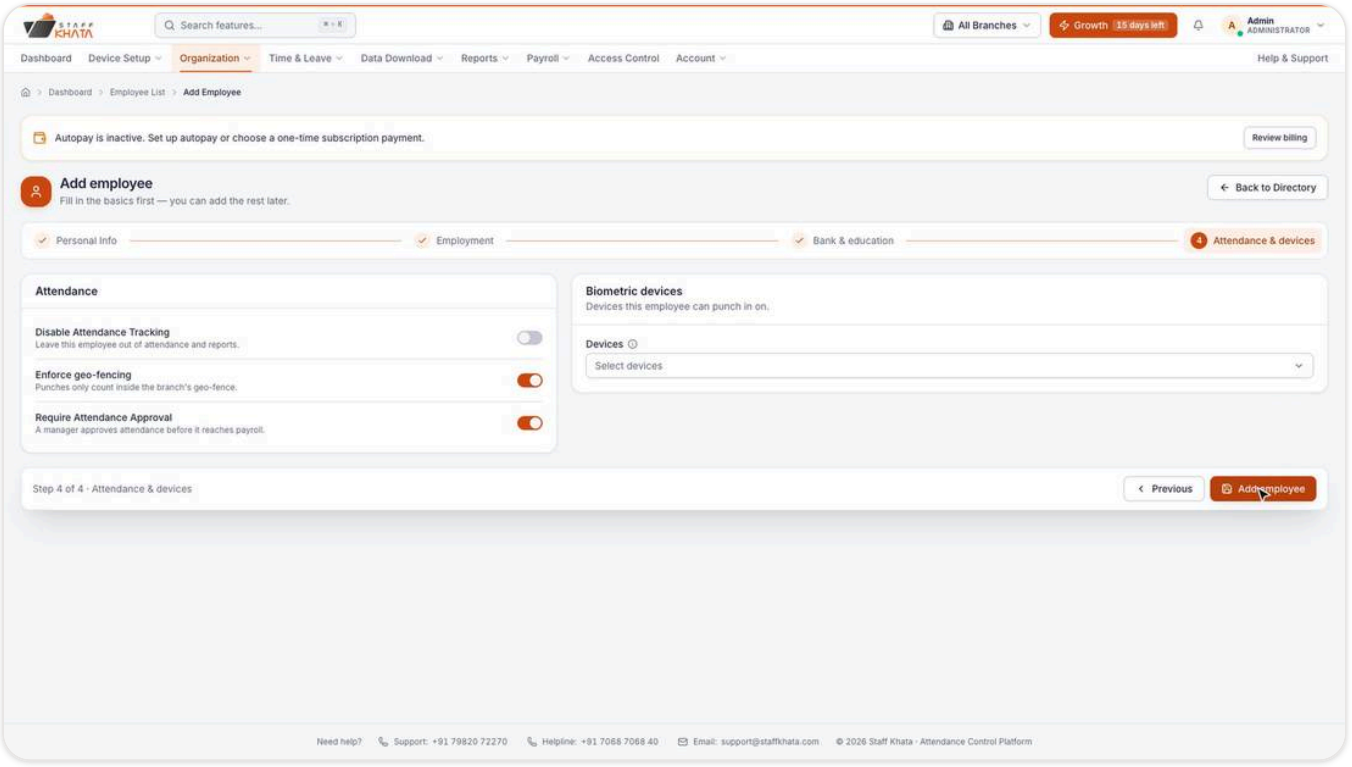
चरण 3: Bank & education (बैंक र शिक्षा)

बैंक विवरण तलब भुक्तानीका लागि प्रयोग हुन्छ। दुवै खण्ड ऐच्छिक हुन्। **Next** मा क्लिक गर्नुहोस्।

चरण 4: Attendance & devices (हाजिरी र उपकरण)

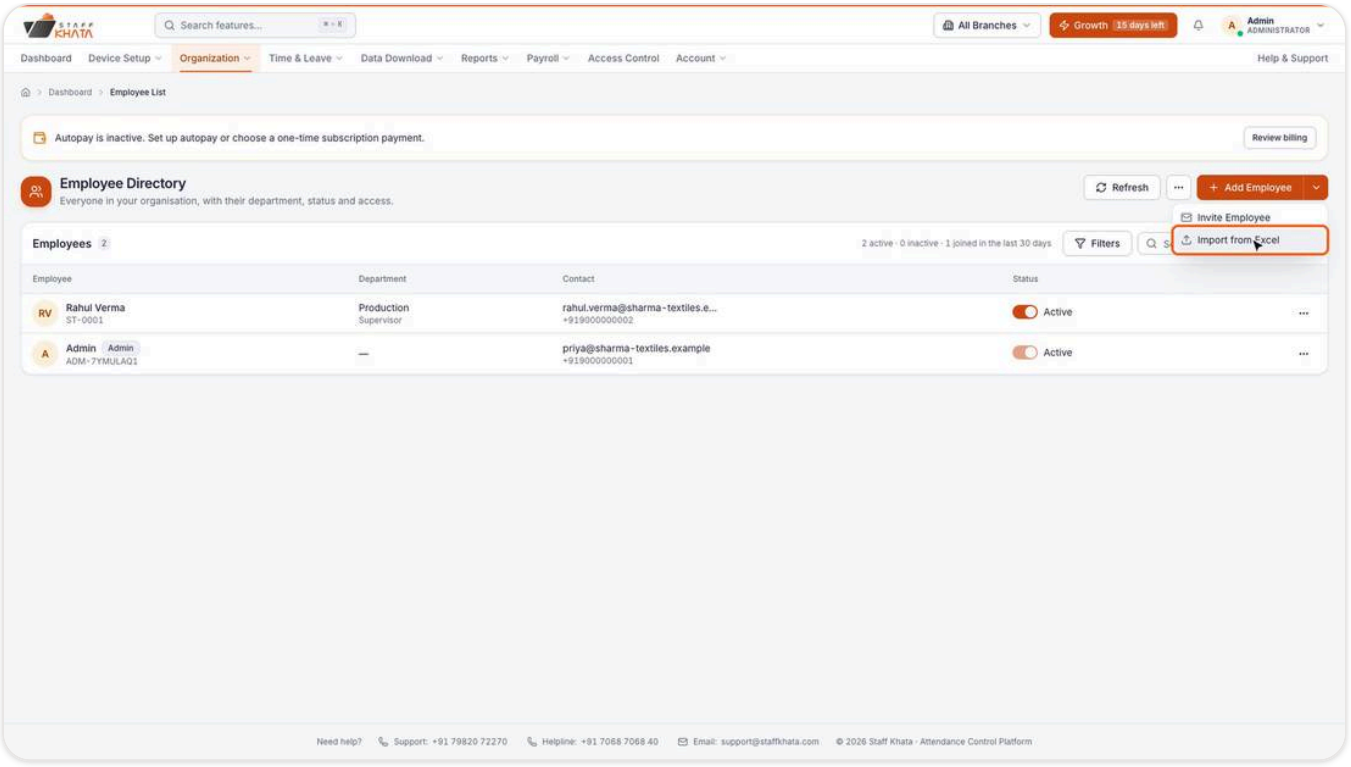
सेटिङ	यसले के गर्छ
Disable Attendance Tracking (हाजिरी ट्र्याकिङ बन्द)	यो कर्मचारीलाई हाजिरी र रिपोर्टबाट बाहिर राख्छ।
Enforce geo-fencing (जियो-फेन्सिङ लागू)	उनको शाखाको जियो-फेन्सभित्रका पन्च मात्र गनिन्छन्।
Require Attendance Approval (हाजिरी स्वीकृति आवश्यक)	हाजिरी तलबमा पुग्नुअघि म्यानेजरले स्वीकृत गर्छन्।
Devices (उपकरणहरू)	यो कर्मचारीले पन्च इन गर्न सक्ने बायोमेट्रिक उपकरणहरू।

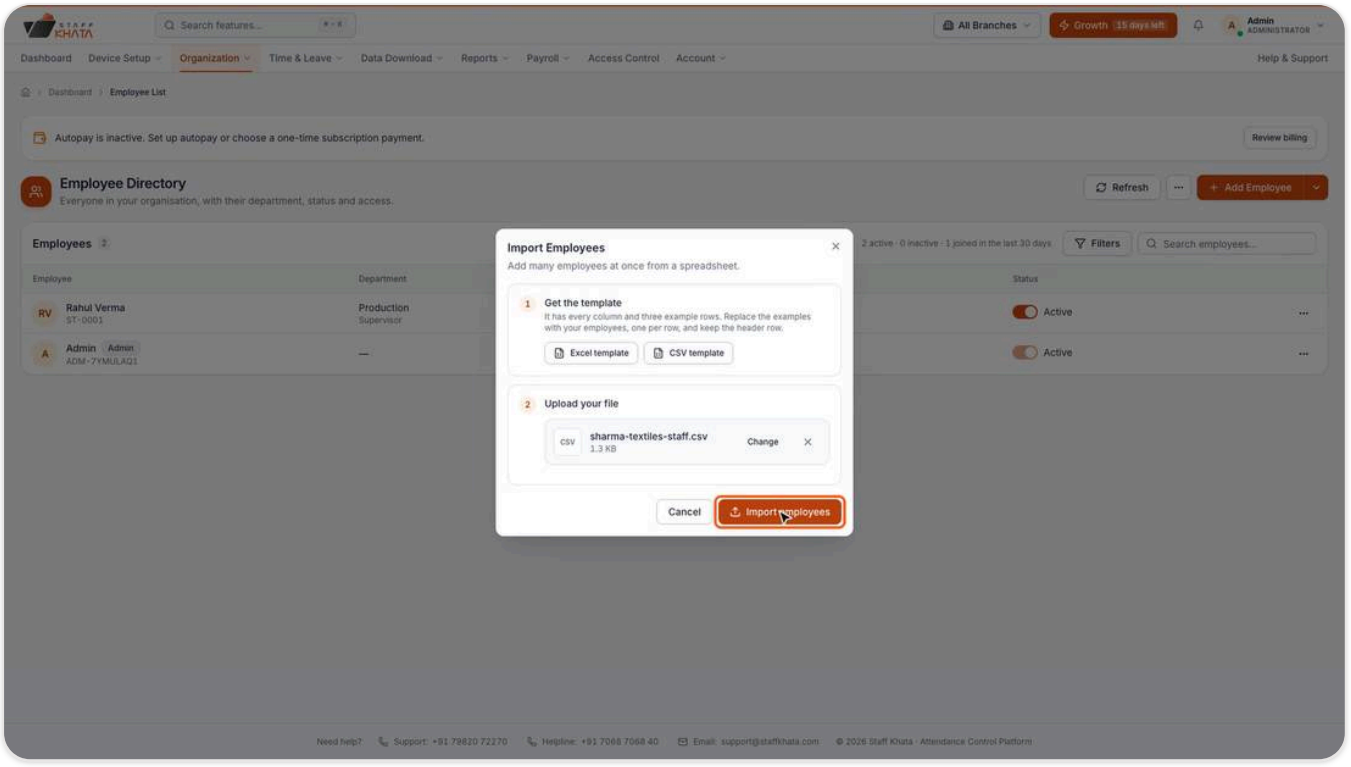
Add employee मा क्लिक गर्नुहोस्। नयाँ कर्मचारी आफ्नै कोडसहित सूचीमा देखिन्छन्।



Excel बाट कर्मचारी आयात गर्नुहोस्

1. **Add Employee** (कर्मचारी थप्नुहोस्) को छेउको तीरमा क्लिक गर्नुहोस् र **Import from Excel** (Excel बाट आयात) छान्नुहोस्।
2. **Get the template** (टेम्प्लेट लिनुहोस्) अन्तर्गत **Excel template** (वा **CSV template**) मा क्लिक गर्नुहोस्। यसमा सबै स्तम्भ र तीन उदाहरण पङ्क्ति हुन्छन्।
3. उदाहरणहरूको ठाउँमा आफ्ना कर्मचारीहरू राख्नुहोस्, हरेक पङ्क्तिमा एक जना। हेडर पङ्क्ति नहटाउनुहोस्।
4. **Upload your file** (आफ्नो फाइल अपलोड गर्नुहोस्) अन्तर्गत फाइल ड्रप गर्नुहोस् वा **browse** (ब्राउज) मा क्लिक गर्नुहोस्। Excel वा CSV, 2 MB सम्म।
5. **Import employees** (कर्मचारी आयात गर्नुहोस्) मा क्लिक गर्नुहोस्।





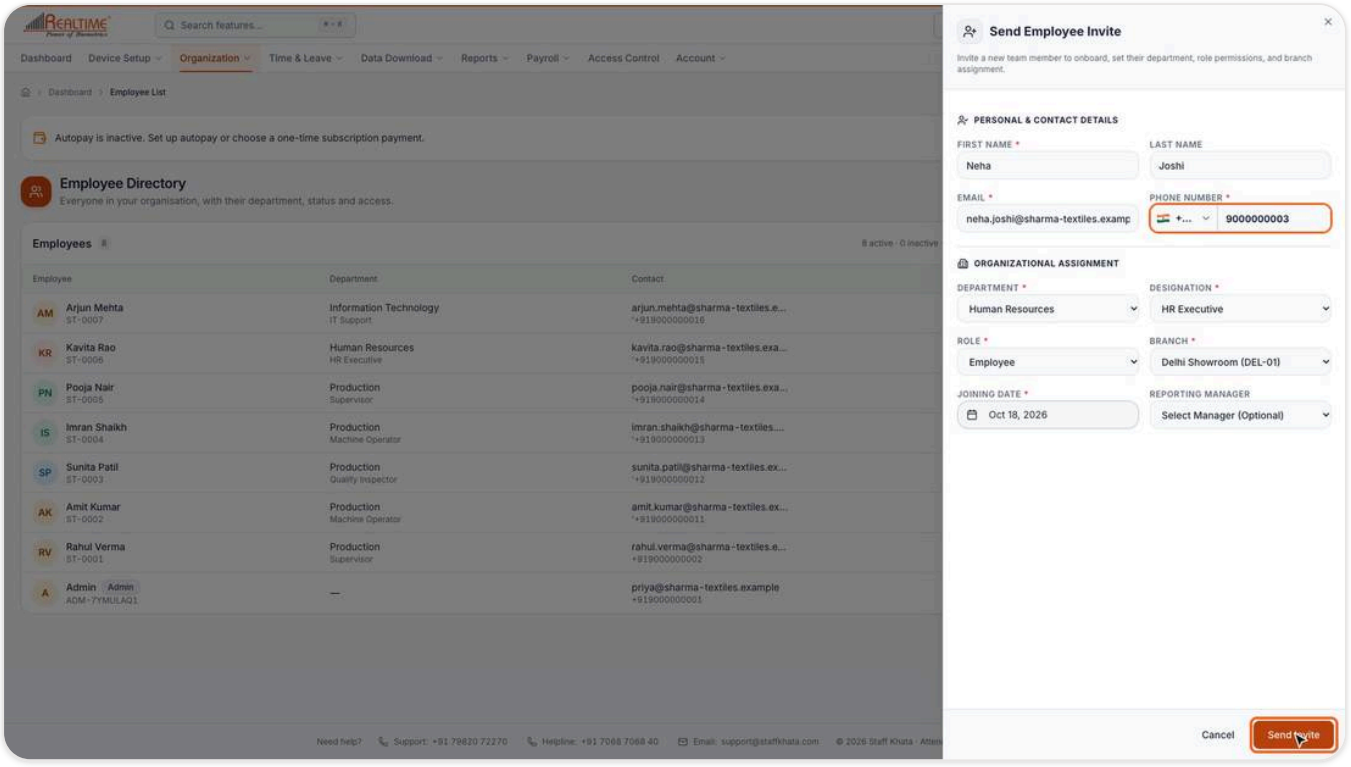
कर्मचारी कोड नभएका पङ्क्तिहरूले तपाईंको कोड ढाँचाबाट कोड पाउँछन्। केही पङ्क्ति असफल भए Staff Khata ले तिनलाई **Rows that need fixing** (सच्याउनुपर्ने पङ्क्तिहरू) अन्तर्गत देखाउँछ। डाउनलोड गरिएको फाइलमा तिनलाई सच्याउनुहोस् र त्यो फाइल फेरि आयात गर्नुहोस्।

> **सुझाव:** टेम्प्लेटमा पासवर्ड स्तम्भ हुँदैन। हरेक कर्मचारीको पहिलो पासवर्ड राख्न `password` नामको स्तम्भ थप्नुहोस्। यो नभए एउटा मानक पूर्वनिर्धारित पासवर्ड राखिन्छ, त्यसैले कर्मचारीहरूलाई साइन इन गरेपछि यसलाई बदल्न भन्नुहोस्।

कर्मचारीलाई आफ्नो विवरण आफैं भर्न निम्तो दिनुहोस्

कर्मचारीले आफ्नो जन्म मिति, ठेगाना, आपतकालीन सम्पर्क र बैंक विवरण आफैं थप्छन्।

1. **Add Employee** (कर्मचारी थप्नुहोस्) को छेउको तीरमा क्लिक गर्नुहोस् र **Invite Employee** (कर्मचारीलाई निम्तो दिनुहोस्) छान्नुहोस्।
2. **First Name** (पहिलो नाम), **Last Name** (थर), **Email** (इमेल) र **Phone Number** (फोन नम्बर) भर्नुहोस्।
3. **Department** (विभाग), **Designation** (पद), **Role** (भूमिका), **Branch** (शाखा) र **Joining Date** (रुजु मिति) छान्नुहोस्। **Reporting Manager** (रिपोर्टिङ म्यानेजर) ऐच्छिक हो।
4. **Send Invite** (निम्तो पठाउनुहोस्) मा क्लिक गर्नुहोस्।

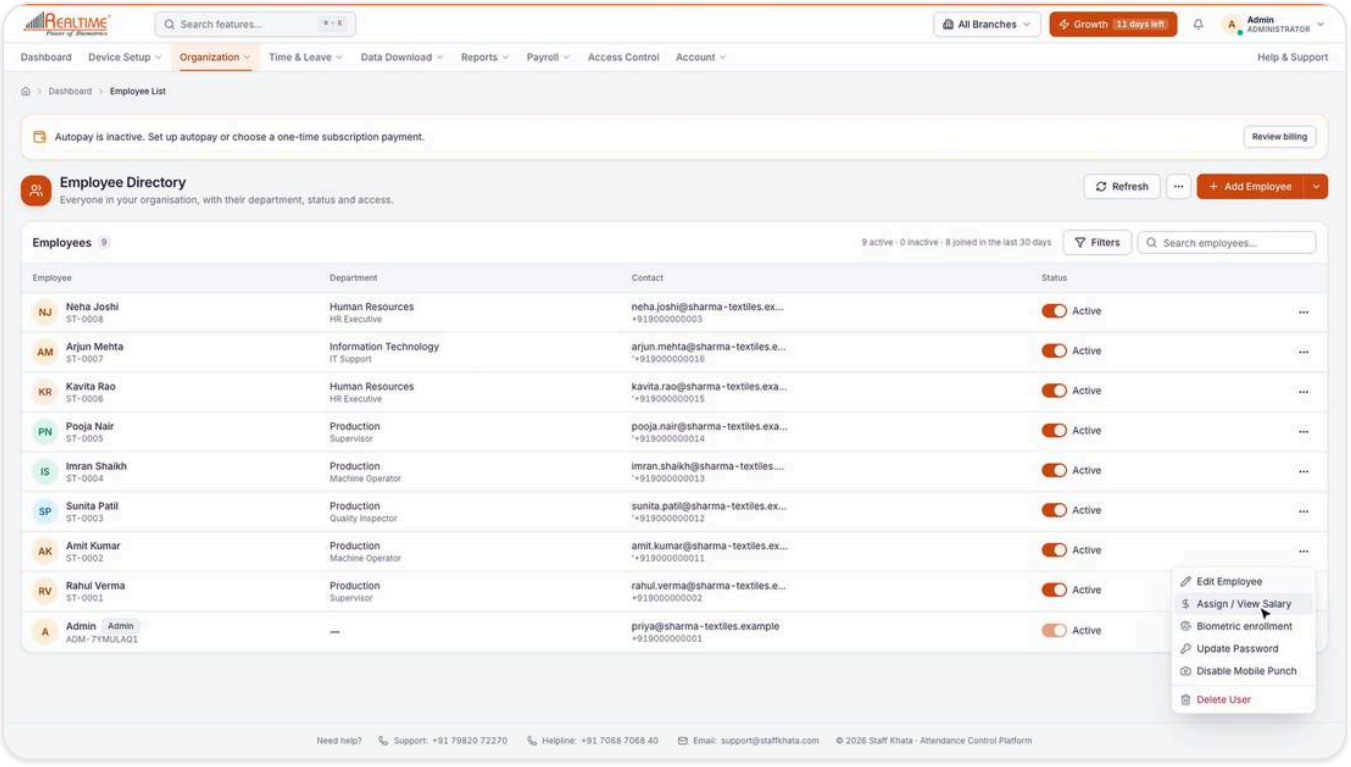


कर्मचारीले इमेल र WhatsApp मा एउटा लिङ्क पाउँछन्। उनीहरू त्यो खोल्छन्, एक पटकको कोडले आफूलाई प्रमाणित गर्छन्, आफ्नो विवरण भर्छन्, पासवर्ड राख्छन् र **Complete onboarding** (अनबोर्डिङ पूरा गर्नुहोस्) मा क्लिक गर्छन्। लिङ्क 7 दिनसम्म चल्छ।

कर्मचारी व्यवस्थापन गर्नुहोस्

कुनै पनि कर्मचारीको पङ्क्ति मेनु (⋯) खोलेर:

- **Edit Employee** (कर्मचारी सम्पादन): उनको विवरण बदल्नुहोस्।
- **Assign / View Salary** (तलब तोक्नुहोस् / हेर्नुहोस्): उनको तलब संरचना मिलाउनुहोस्। **तलब र पारिश्रमिक** हेर्नुहोस्।
- **Biometric enrollment** (बायोमेट्रिक दर्ता): Realtime बायोमेट्रिक उपकरणमा उनको फिंगरप्रिन्ट वा कार्ड दर्ता गर्नुहोस्। **बायोमेट्रिक उपकरणहरू** हेर्नुहोस्।
- **Update Password** (पासवर्ड अद्यावधिक): उनका लागि नयाँ पासवर्ड राख्नुहोस्।
- **Disable Mobile Punch** (मोबाइल पन्च बन्द) / **Enable Mobile Punch** (मोबाइल पन्च सक्रिय): उनी Staff Khata मोबाइल एपबाट सेल्फी र लोकेसनसहित पन्च इन गर्न सक्छन् कि सक्दैनन् भन्ने नियन्त्रण गर्नुहोस्। नयाँ कर्मचारीका लागि मोबाइल पन्च अन हुन्छ; बायोमेट्रिक उपकरणमा मात्र पन्च गर्नुपर्ने कर्मचारीका लागि यसलाई बन्द गर्नुहोस्।



कर्मचारीलाई निष्क्रिय बनाउन सूचीमा रहेको **Status** (स्थिति) स्विच प्रयोग गर्नुहोस्। निष्क्रिय कर्मचारी साइन इन गर्न सक्दैनन् र हाजिरीबाट लुकाइन्छन्।

> **योजना चाहिन्छ:** वेब र मोबाइल एपमा कर्मचारी लगइन, मोबाइल पन्च र स्व-अनबोर्डिङसहित, का लागि माथिल्लो योजना चाहिन सक्छ। हरेक नयाँ कम्पनीले सबै खुला भएको 15 दिने ट्रायल पाउँछ। हालका योजनाहरूका लागि **Billing & Plan** (बिलिङ र योजना) हेर्नुहोस्।

अब **सिफ्ट, रोस्टर र ओभरटाइम** सेटअप गर्नुहोस्।

06

सिफ्ट, रोस्टर र ओभरटाइम

योजना: सबै योजनाहरू

सिफ्टले तपाईंका कर्मचारीहरूको काम गर्ने समय, ग्रेस टाइम र साप्ताहिक बिदा तय गर्छ। रोस्टरले कसले कुन दिन कुन सिफ्टमा काम गर्छ भन्छ, र ओभरटाइम नियमहरूले थप घण्टाको भुक्तानी कसरी हुन्छ भन्ने तय गर्छन्।

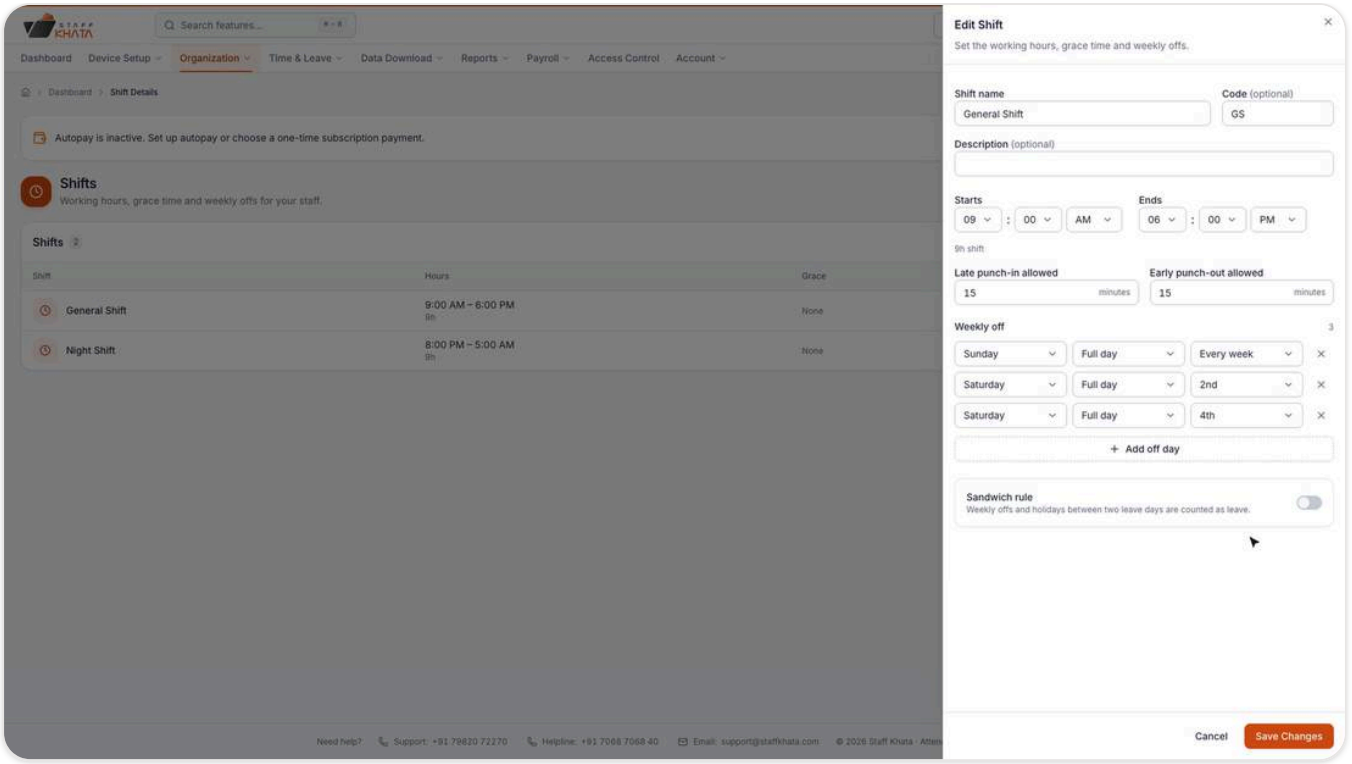
सिफ्ट सेटअप गर्नुहोस्

तपाईंको वर्कस्पेस **General Shift** (सामान्य सिफ्ट) र **Night Shift** (रात्रि सिफ्ट) बाट सुरु हुन्छ। यिनलाई आफ्नो समयअनुसार सम्पादन गर्नुहोस्, वा नयाँ बनाउन **Add shift** (सिफ्ट थप्नुहोस्) मा क्लिक गर्नुहोस्।

1. **Organization** (संगठन) → **Shift Details** (सिफ्ट विवरण) मा क्लिक गर्नुहोस्।
2. सिफ्टको पङ्क्ति मेनु (⋯) खोल्नुहोस् र **Edit** (सम्पादन) मा क्लिक गर्नुहोस्।
3. **Shift name** (सिफ्टको नाम) जाँच्नुहोस्, र छोटो **Code** (कोड, जस्तै `GS`) थप्नुहोस्।
4. **Starts** (सुरु) र **Ends** (अन्त्य) मिलाउनुहोस्। मध्यरातपछि सकिने रात्रि सिफ्टमा "अर्को दिन सकिन्छ" भन्ने चिन्ह लाग्छ।
5. **Late punch-in allowed** (ढिलो पन्च-इन अनुमति) र **Early punch-out allowed** (चाँडो पन्च-आउट अनुमति) मिनेटमा मिलाउनुहोस्। जस्तै, दुवै 15 मिनेट।

साप्ताहिक बिदा थप्नुहोस्

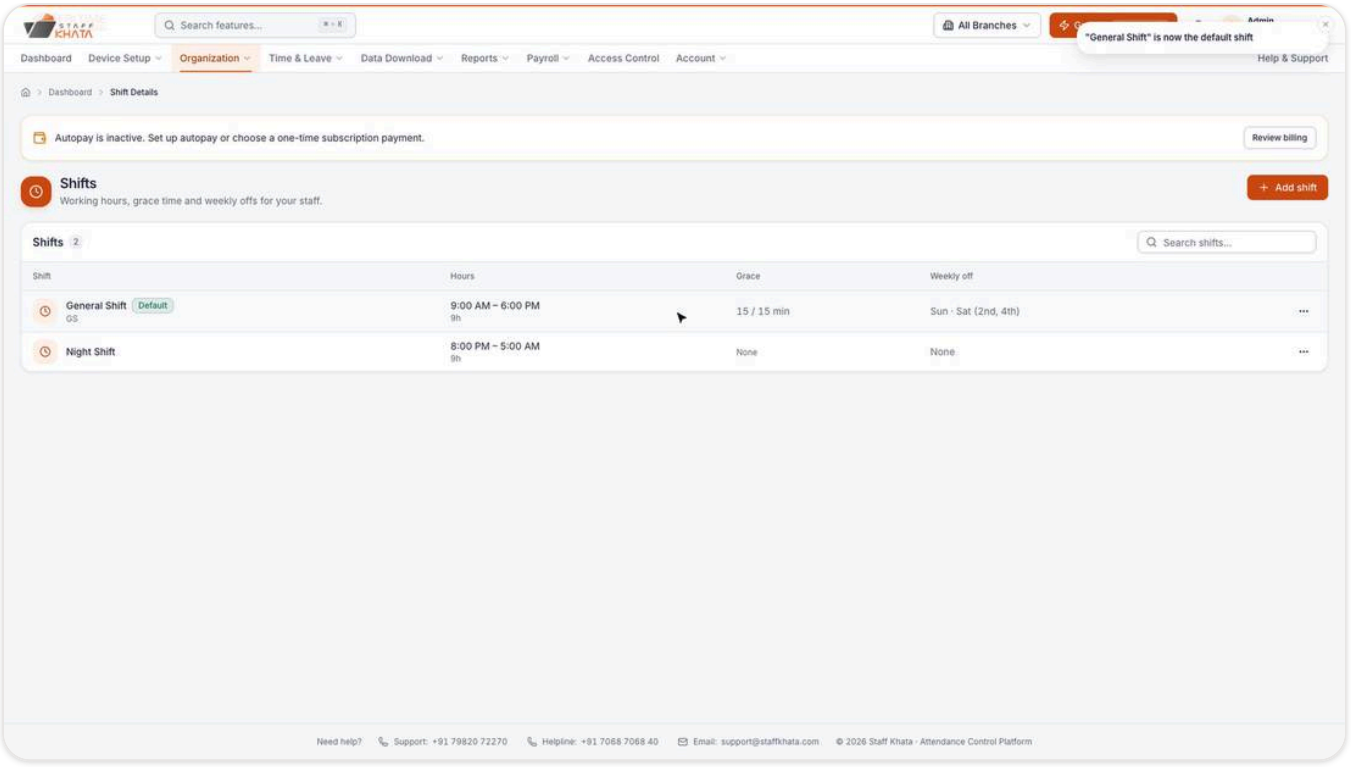
1. **Weekly off** (साप्ताहिक बिदा) अन्तर्गत **Add off day** (बिदाको दिन थप्नुहोस्) मा क्लिक गर्नुहोस्।
2. **Day** (दिन), **Type** (प्रकार: **Full day** (पूरा दिन) वा **Half day** (आधा दिन)) र **Which weeks** (कुन हप्ता) छान्नुहोस्: **Every week** (हरेक हप्ता), वा महिनाको 1st, 2nd, 3rd, 4th वा अन्तिम हप्ता।
3. हरेक बिदाको दिनका लागि यही दोहोर्याउनुहोस्। जस्तै, हरेक हप्ता आइतबार र 2nd तथा 4th हप्ताको शनिबार राख्दा कर्मचारीहरूले महिनामा दुई शनिबार बिदा पाउँछन्।
4. **Save Changes** (परिवर्तन सेभ गर्नुहोस्) मा क्लिक गर्नुहोस्।



सेटिङ	यसले के गर्छ
Late punch-in allowed	यो सिफ्टमा ढिलो चिन्ह नलागी कर्मचारी कति मिनेट ढिलो आउन सक्छन्।
Early punch-out allowed	चाँडो चिन्ह नलागी कर्मचारी कति मिनेट चाँडो जान सक्छन्।
Weekly off	यो सिफ्टका बिदाका दिनहरू। आधा दिनलाई पनि काम गर्ने दिन मानिन्छ।
Sandwich rule (स्यान्डविच नियम)	दुई बिदाका दिनबीच पर्ने साप्ताहिक बिदा र सार्वजनिक बिदालाई पनि बिदा मानिन्छ।

यसलाई पूर्वनिर्धारित सिफ्ट बनाउनुहोस्

सिफ्टको पङ्क्ति मेनु खोल्नुहोस् र **Make default** (पूर्वनिर्धारित बनाउनुहोस्) मा क्लिक गर्नुहोस्। त्यसपछि हरेक नयाँ कर्मचारी यही सिफ्टबाट सुरु हुन्छन्। सूचीले पूर्वनिर्धारित सिफ्टलाई **Default** ब्याज, त्यसको समय, ग्रेस र साप्ताहिक बिदासहित देखाउँछ।

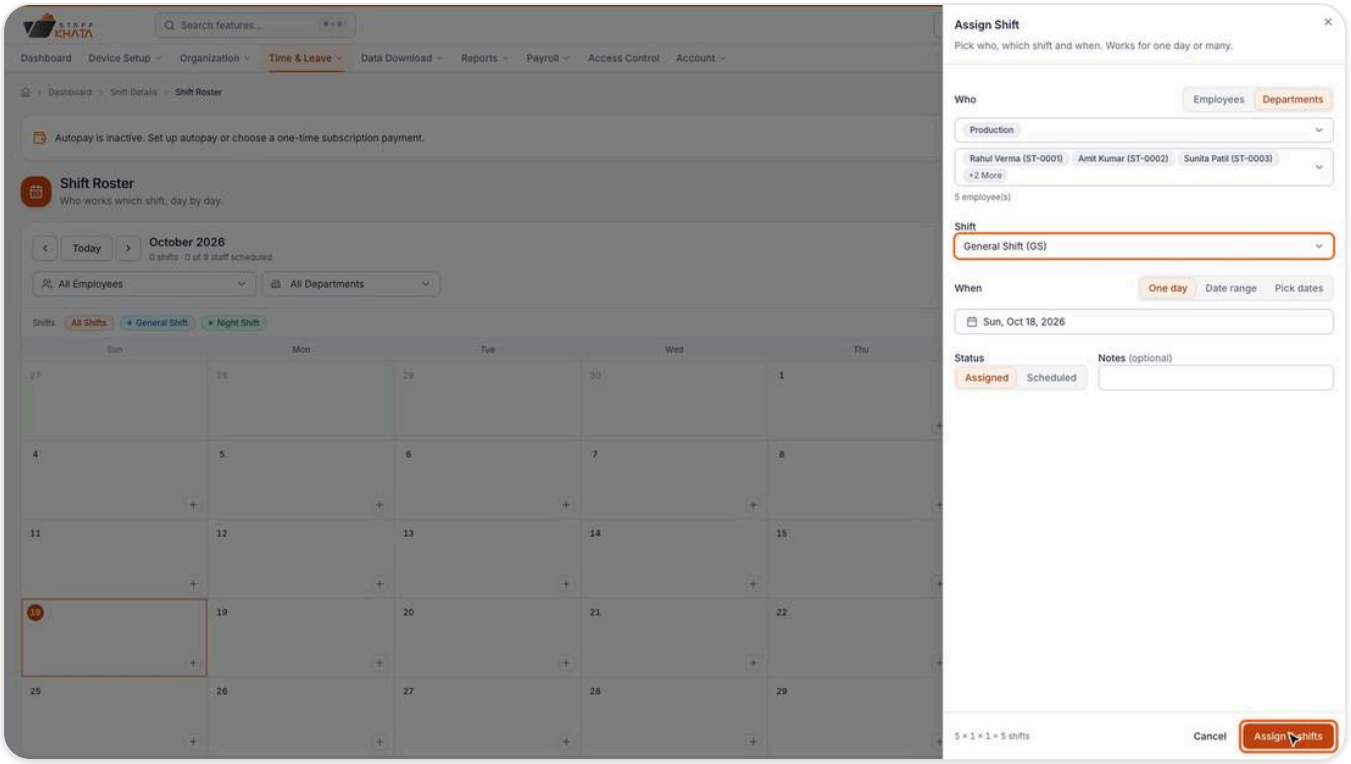


> **योजना चाहिन्छ:** तल्ला योजनाहरूमा एउटा सिफ्ट मात्र राख्न मिल्छ। तपाईं त्यसलाई सम्पादन गर्न र तोक्न सक्नुहुन्छ। थप सिफ्ट बनाउन माथिल्लो योजना चाहिन सक्छ; **Billing & Plan** (बिलिङ र योजना) हेर्नुहोस्।

रोस्टरबाट सिफ्ट तोक्नुहोस्

Shift Roster (सिफ्ट रोस्टर) कसले दिनदिनै कुन सिफ्टमा काम गर्छ भन्ने क्यालेन्डर हो।

1. **Time & Leave** (समय र बिदा) → **Shift Roster** मा क्लिक गर्नुहोस्। **Calendar** (क्यालेन्डर), **Week** (हप्ता) र **Month table** (महिना तालिका) दृश्यहरूबीच बदल्नुहोस्, र कर्मचारी, विभाग वा सिफ्टअनुसार फिल्टर गर्नुहोस्।
2. **Assign Shift** (सिफ्ट तोक्नुहोस्) मा क्लिक गर्नुहोस्।
3. **Who** (को) अन्तर्गत **Employees** (कर्मचारीहरू) एक-एक गरी, वा पूरै टोली लिन **Departments** (विभागहरू) छान्नुहोस्।
4. **Shift** (सिफ्ट) छान्नुहोस्।
5. **When** (कहिले) अन्तर्गत **One day** (एक दिन), **Date range** (मिति दायरा) वा **Pick dates** (मितिहरू छान्नुहोस्) छान्नुहोस्, र मिति मिलाउनुहोस्।
6. **Assign Shifts** (सिफ्टहरू तोक्नुहोस्) मा क्लिक गर्नुहोस्।

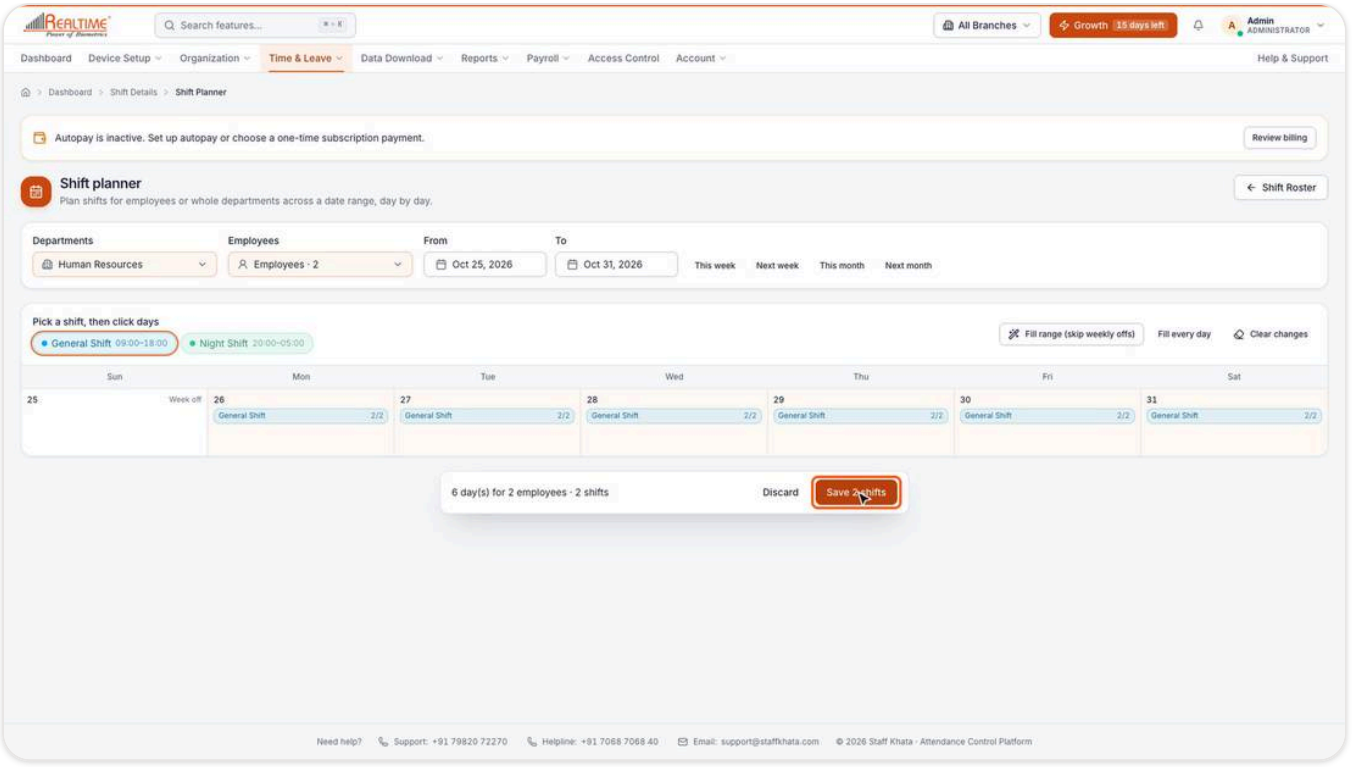


तपाईंले तोकेको सिफ्ट त्यो मितिदेखि अर्को सिफ्ट नतोकेसम्म लागू हुन्छ। **Time & Leave** → **Shift Assignment** (सिफ्ट असाइनमेन्ट) ले उही प्यानल सिधै खोल्छ।

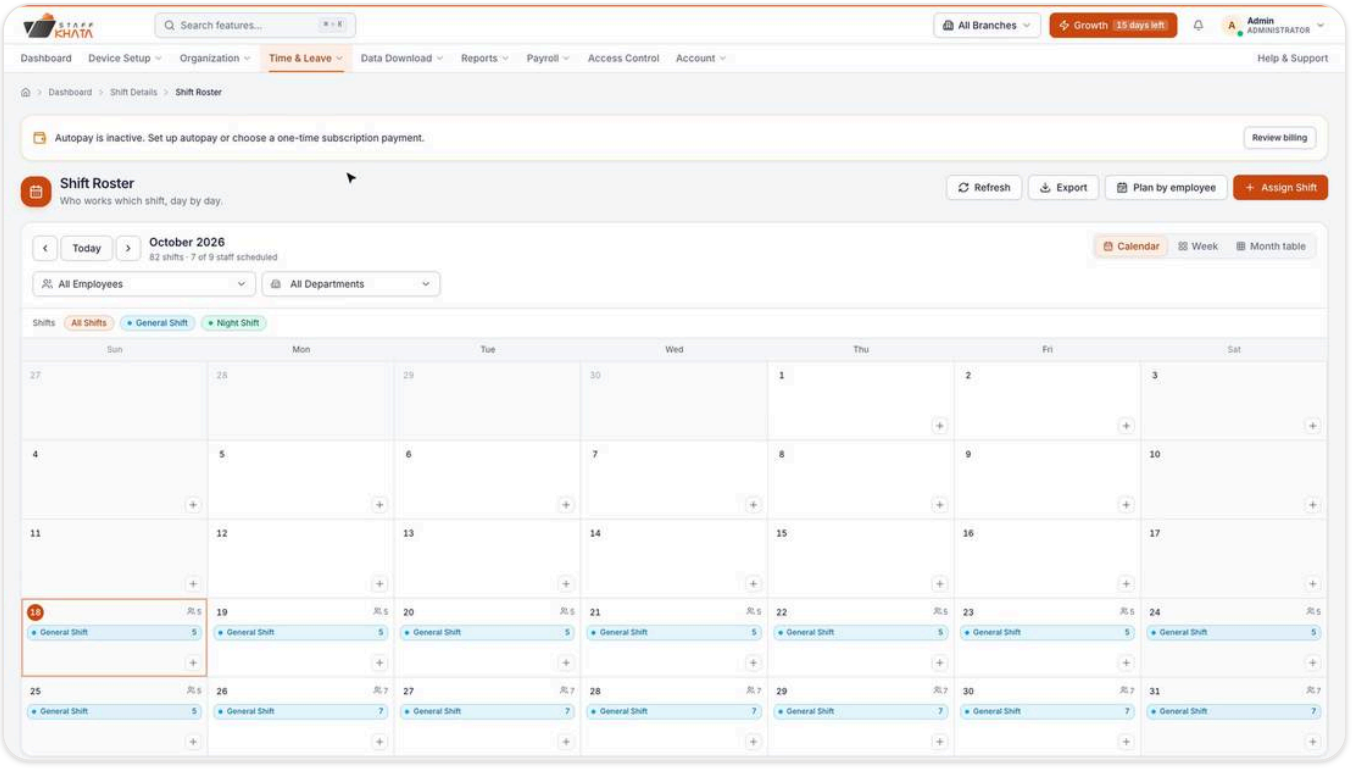
सिफ्ट प्लानरबाट अग्रिम योजना बनाउनुहोस्

धेरै मानिसहरूका लागि एकैपटक एक हप्ता वा एक महिना भर्न प्लानर छिटो हुन्छ।

1. **Time & Leave** (समय र बिदा) → **Shift Planner** (सिफ्ट प्लानर) मा क्लिक गर्नुहोस्।
2. **Departments** (विभागहरू) वा **Employees** (कर्मचारीहरू) छान्नुहोस्, त्यसपछि **From** (देखि) र **To** (सम्म) मिति, वा **This week** (यो हप्ता), **Next week** (अर्को हप्ता), **This month** (यो महिना) वा **Next month** (अर्को महिना) मा क्लिक गर्नुहोस्।
3. **Pick a shift, then click days** (सिफ्ट छान्नुहोस्, त्यसपछि दिनहरूमा क्लिक गर्नुहोस्) अन्तर्गत एउटा सिफ्टमा क्लिक गर्नुहोस्।
4. छुट्टाछुट्टै दिनहरूमा क्लिक गर्नुहोस्, वा सबै काम गर्ने दिन एकैपटक भर्न **Fill range (skip weekly offs)** (दायरा भर्नुहोस्, साप्ताहिक बिदा छोडेर) मा क्लिक गर्नुहोस्। **Fill every day** (हरेक दिन भर्नुहोस्) ले साप्ताहिक बिदा पनि समेट्छ।
5. तलको बारमा **Save** (सेभ) मा क्लिक गर्नुहोस्।



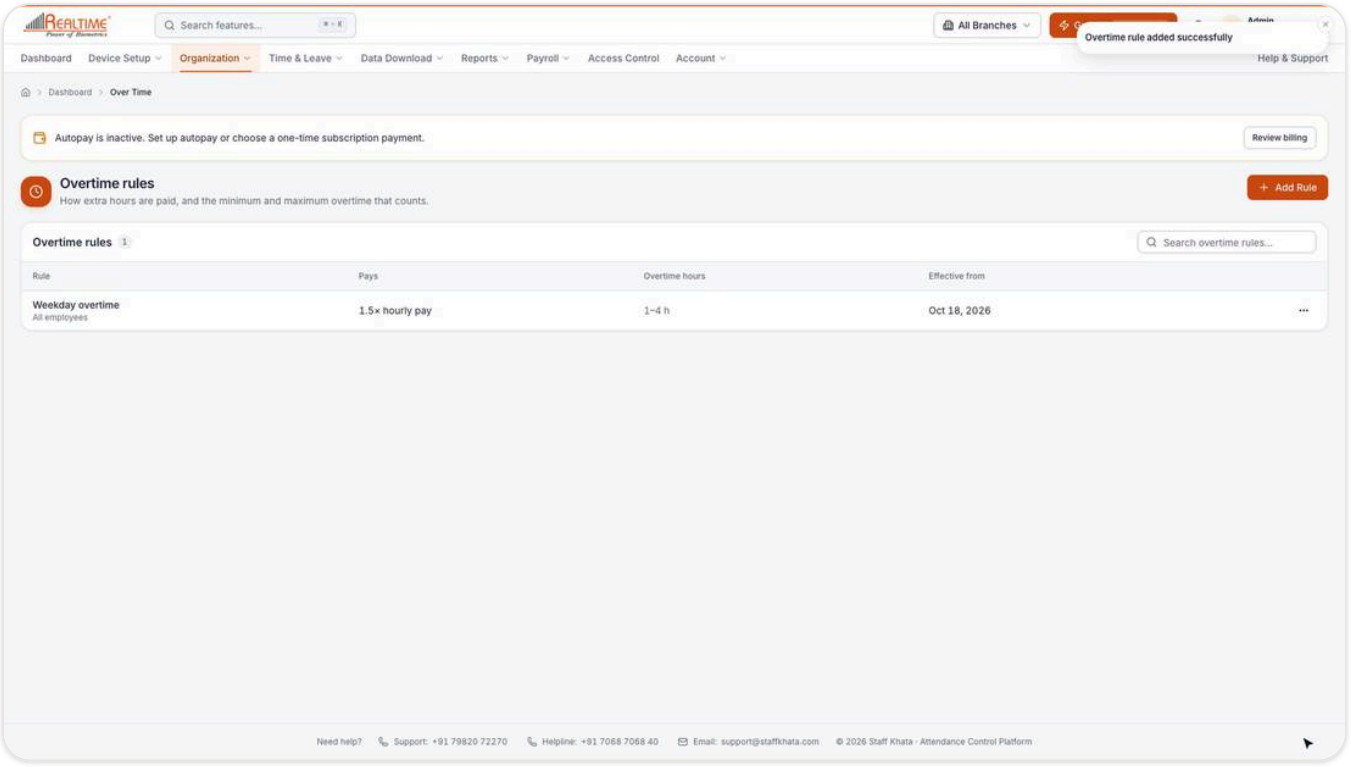
रोस्टरमा फर्कँदा, योजना बनाइएको हरेक दिनमा अब त्यसको सिफ्ट देखिन्छ।



ओभरटाइम नियमहरू मिलाउनुहोस्

ओभरटाइम नियमहरूले तलबमा थप घण्टाको भुक्तानी कसरी हुन्छ भन्ने तय गर्छन्। पहिले **Enable Overtime Tracking** (ओभरटाइम ट्र्याकिङ सक्रिय गर्नुहोस्) अन गर्नुहोस्; हाजिरी नियमहरू हेर्नुहोस्।

1. **Organization** → **Over Time** (ओभरटाइम) मा क्लिक गर्नुहोस्, त्यसपछि **Add Rule** (नियम थप्नुहोस्) मा क्लिक गर्नुहोस्।
2. **Rule name** (नियमको नाम) राख्नुहोस्, जस्तै "Weekday overtime"।
3. **Applies to** (लागू हुने) अन्तर्गत **All employees** (सबै कर्मचारी) वा **Some departments** (केही विभाग) छान्नुहोस्।
4. **Pay as** (भुक्तानी तरिका) अन्तर्गत हरेक ओभरटाइम घण्टाको भुक्तानी कसरी हुन्छ छान्नुहोस् र दर राख्नुहोस्:
    - **Multiple of pay** (तलबको गुणा): जस्तै 1.5 × प्रतिघण्टा तलब।
    - **Percent of pay** (तलबको प्रतिशत): जस्तै प्रतिघण्टा तलबको 150%।
    - **Fixed amount** (निश्चित रकम): सबैका लागि प्रतिघण्टा उही रकम।
5. **Minimum overtime (h)** (न्यूनतम ओभरटाइम, घण्टा) र **Maximum overtime (h)** (अधिकतम ओभरटाइम, घण्टा) मिलाउनुहोस्। यो दायराभित्रका थप घण्टा मात्र गनिन्छन्, जस्तै 1 देखि 4 घण्टा।
6. **Effective from** (लागू हुने मिति) मिलाउनुहोस्, त्यसपछि **Add Rule** मा क्लिक गर्नुहोस्।



> **योजना चाहिन्छ:** ओभरटाइमका लागि माथिल्लो योजना चाहिन सक्छ। **Billing & Plan** हेर्नुहोस्।

अब कर्मचारीहरूले मोबाइल एपमा कसरी पन्च इन गर्छन् हेर्नुहोस्।

07

मोबाइल एप: पन्च इन गर्ने

योजना: कर्मचारी लगइन भएका योजनाहरू

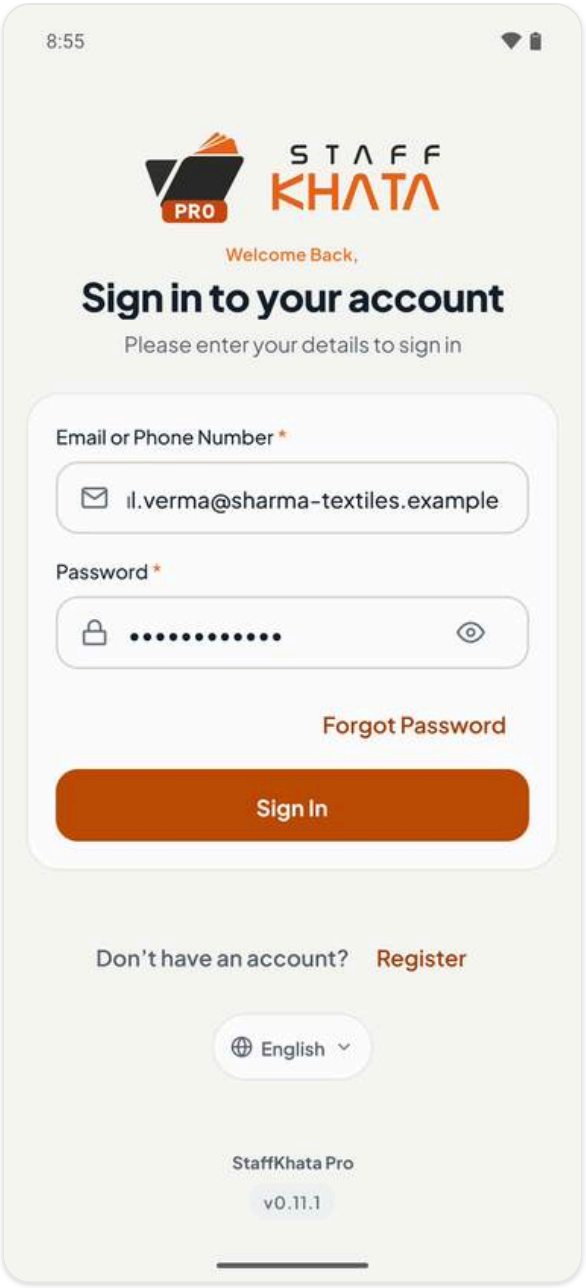
Staff Khata एपबाट कर्मचारीहरू आफ्नै फोनबाट हाजिरी लगाउँछन्। हरेक पन्चले समय, फोनको लोकेसन र सेल्फी सेभ गर्छ, र तपाईंको शाखाको जियो-फेन्सले कहाँबाट पन्च गर्न मिल्छ भन्ने तय गर्छ।

> **योजना चाहिन्छ:** वेब र मोबाइलमा कर्मचारी लगइन तल्ला योजनाहरूमा लक हुन सक्छ। तपाईंका कर्मचारीहरू साइन इन गर्न सक्दैनन् भने हालका मूल्य र योजनाहरूका लागि **Billing & Plan** (बिलिङ र योजना) हेर्नुहोस्।

कर्मचारीहरूका लागि: एप इन्स्टल गरी साइन इन गर्नुहोस्

तपाईंको एडमिनले तपाईंको लगइन बनाउँछन्। उनले तपाईंका लागि राखेको इमेल (वा फोन नम्बर) र पासवर्ड चाहिन्छ।

1. Google Play Store (Android) वा App Store (iPhone) बाट **Staff Khata** इन्स्टल गर्नुहोस्।
2. एप खोल्नुहोस्। **Sign in to your account** (आफ्नो खातामा साइन इन गर्नुहोस्) मा आफ्नो **Email or Phone Number** (इमेल वा फोन नम्बर) र **Password** (पासवर्ड) राख्नुहोस्।
3. **Sign In** (साइन इन) मा ट्याप गर्नुहोस्। **Today** (आज) स्क्रिन खुल्छ।



तपाईंले सधैं आफ्नो हाजिरी मात्र देख्नुहुन्छ। तलका ट्याबहरू **Today**, **Attendance** (हाजिरी), **Leave** (बिदा) र **Company** (कम्पनी) हुन्।

> **सुझाव:** पासवर्ड बिर्सनुभयो? साइन इन स्क्रिनमा **Forgot Password?** (पासवर्ड बिर्सनुभयो?) मा ट्याप गर्नुहोस्, वा एडमिनलाई रिसेट गर्न भन्नुहोस्।

क्यामेरा र लोकेसनको अनुमति दिनुहोस्

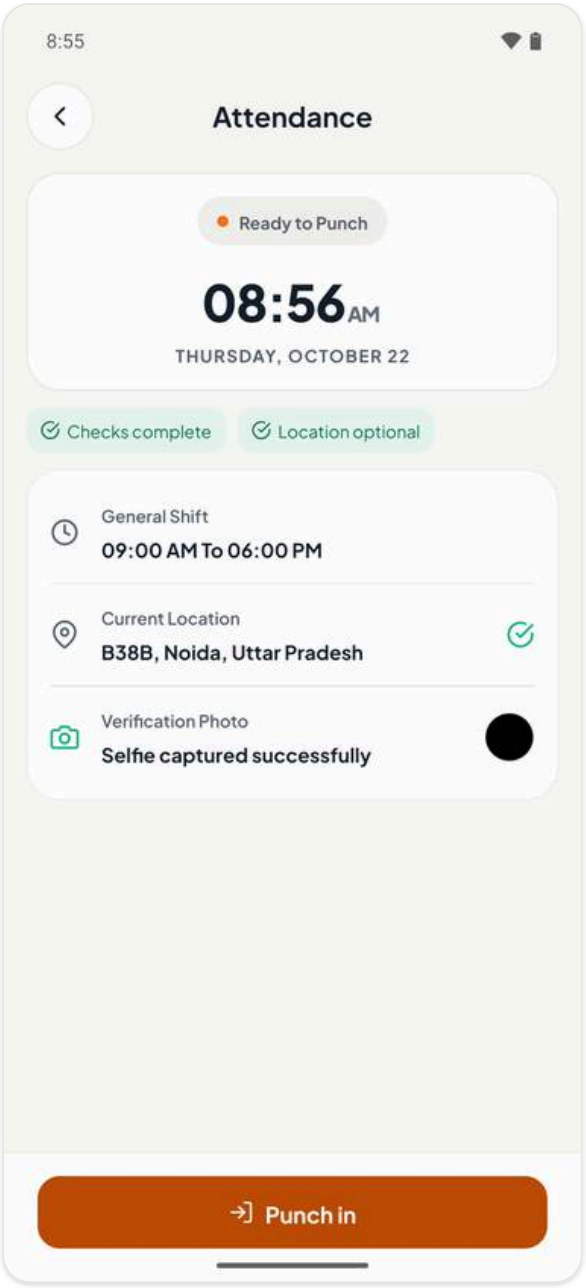
तपाईं काममा हुनुहुन्छ कि भनेर जाँच्न एपलाई तपाईंको लोकेसन, र पन्च सेल्फीका लागि क्यामेरा चाहिन्छ।

1. पहिलो पटक पन्च गर्दा तपाईंको फोनले लोकेसन पहुँच माग्छ। **Allow** (अनुमति दिनुहोस्) मा ट्याप गर्नुहोस् ("While using the app" छान्नुहोस्)।
2. क्यामेरा खुल्दा क्यामेरा पहुँचको पनि अनुमति दिनुहोस्।

गल्तीले अस्वीकार गर्नुभयो भने एपले **Location required** (लोकेसन आवश्यक) वा **Camera access required** (क्यामेरा पहुँच आवश्यक) देखाउँछ। **Enable Camera** (क्यामेरा सक्रिय गर्नुहोस्) मा ट्याप गर्नुहोस्, वा फोनको **Settings** → **Apps** → **Staff Khata** → **Permissions** खोलेर तिनलाई अन गर्नुहोस्।

सेल्फी र GPS सहित हाजिरी लगाउनुहोस्

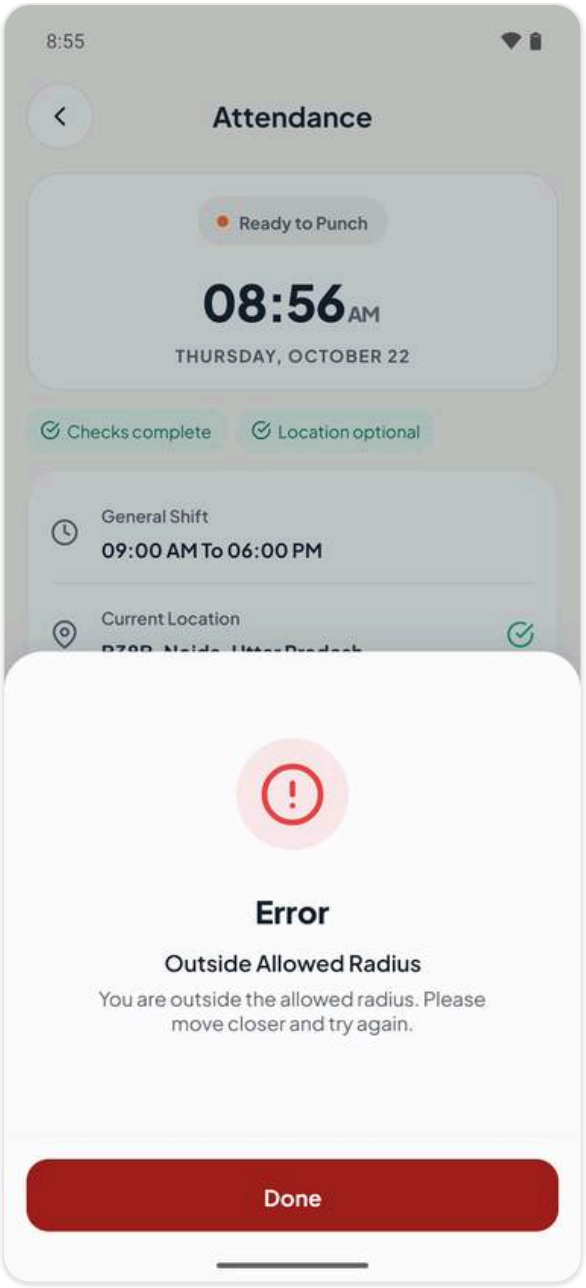
1. **Today** मा **Punch in** (पन्च इन) मा ट्याप गर्नुहोस्। (तपाईं **Attendance** ट्याब खोलेर **Mark Attendance** (हाजिरी लगाउनुहोस्) मा पनि ट्याप गर्न सक्नुहुन्छ।)
2. **Attendance** स्क्रिनले तपाईंको **Assigned Shift** (तोकिएको सिफ्ट) र **Current Location** (हालको लोकेसन) देखाउँछ। ठेगाना गलत देखिए **Tap to refresh location** (लोकेसन रिफ्रेस गर्न ट्याप गर्नुहोस्) मा ट्याप गर्नुहोस्।
3. **Tap to take a selfie** (सेल्फी लिन ट्याप गर्नुहोस्) मा ट्याप गर्नुहोस् र आफ्नो अनुहारको स्पष्ट फोटो लिनुहोस्। यो **Verification Photo** (प्रमाणीकरण फोटो) अन्तर्गत देखिन्छ।
4. **Punch in** मा ट्याप गर्नुहोस्।



तपाईंले समयसहित **Punched In Successfully!** (सफलतापूर्वक पन्च इन भयो!) देख्नुहुन्छ। तपाईंको एडमिनले केही सेकेन्डमै आफ्नो ड्यासबोर्डमा पन्च देख्छन्।

जियो-फेन्सबाहिर के हुन्छ

तपाईंको शाखामा जियो-फेन्सिङ अन छ भने तपाईं त्यसको दायराभित्र मात्र पन्च गर्न सक्नुहुन्छ, जस्तै कार्यालय वरिपरि 200 मिटर। बाहिरबाट गर्दा पन्च **Outside Allowed Radius** (अनुमति प्राप्त दायराबाहिर) सन्देशसहित रोकिन्छ: "तपाईं अनुमति प्राप्त पन्च-इन दायराबाहिर हुनुहुन्छ। कृपया नजिक गएर फेरि प्रयास गर्नुहोस्।"

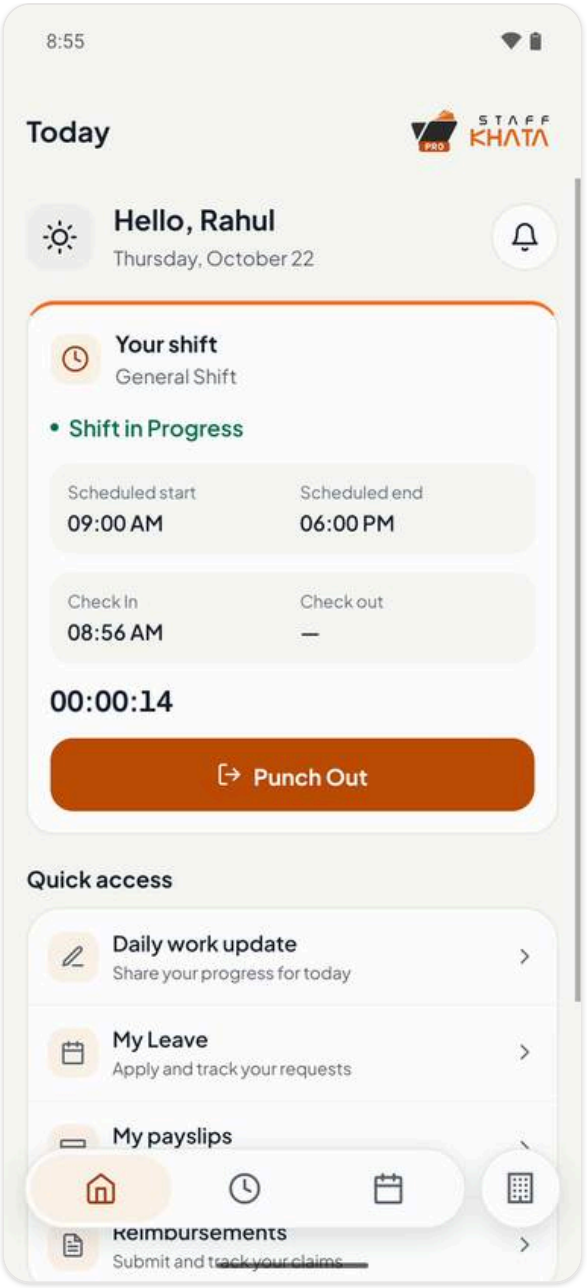


कार्यालयभित्र जानुहोस्, **Tap to refresh location** मा ट्याप गर्नुहोस्, र फेरि पन्च गर्नुहोस्। एडमिनले हरेक शाखाको दायरा मिलाउँछन्। **कम्पनी, शाखा र विभागहरू सेटअप गर्नुहोस्** हेर्नुहोस्।

पन्च आउट गर्नुहोस्

1. दिनको अन्त्यमा **Today** मा **Punch out** (पन्च आउट) मा ट्याप गर्नुहोस्।
2. अर्को सेल्फी लिनुहोस् र **Punch out** मा ट्याप गर्नुहोस्।

तपाईंले **Punched Out Successfully!** (सफलतापूर्वक पन्च आउट भयो!) देख्नुहुन्छ। Staff Khata ले तपाईंको सिफ्टअनुसार घण्टा हिसाब गर्छ, त्यसैले ढिलो चिन्ह, चाँडो प्रस्थान र ओभरटाइम तपाईंका लागि आफैं गणना हुन्छन्।



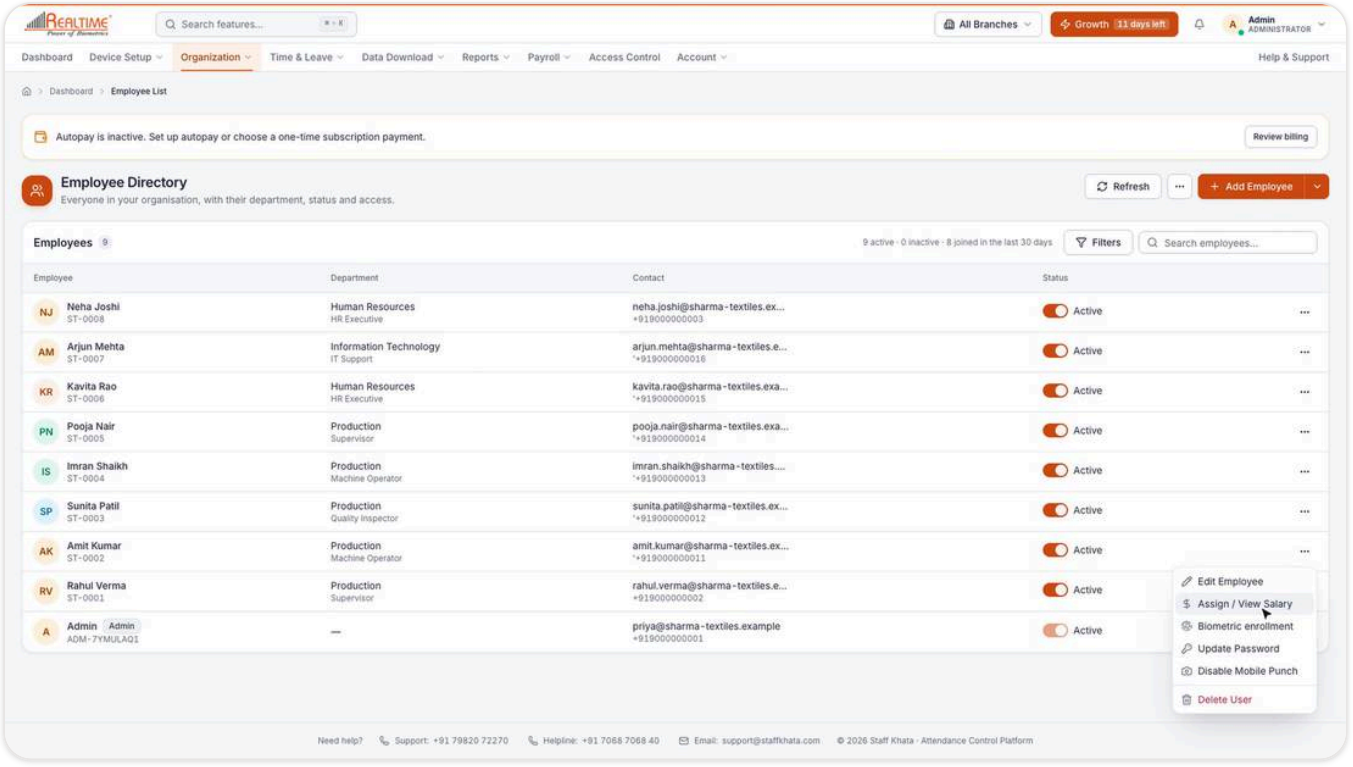
आफ्नो हाजिरी इतिहास हेर्नुहोस्

1. **Attendance** (हाजिरी) ट्याब खोल्नुहोस्। **Day** (दिन) र **Month** (महिना) बीच बदल्नुहोस्, र अवधिहरूबीच सर्न तीरहरू प्रयोग गर्नुहोस्।
2. कुनै दिनको **Punched In At** (पन्च इन समय) र **Punched Out At** (पन्च आउट समय), लोकेसन र फोटोहरू हेर्न त्यो दिनमा ट्याप गर्नुहोस्।
3. पन्च गलत छ वा छुटेको छ? त्यो दिनमा **Request Regularisation** (नियमितीकरण अनुरोध) मा ट्याप गर्नुहोस्, सही समय र कारण राख्नुहोस्, त्यसपछि **Submit Request** (अनुरोध पठाउनुहोस्) मा ट्याप गर्नुहोस्। तपाईंको एडमिनले वेबमा यसलाई स्वीकृत गर्छन्।

एडमिनहरूका लागि: हरेक कर्मचारीका लागि मोबाइल पन्च अन वा बन्द गर्नुहोस्

नयाँ कर्मचारीहरूका लागि मोबाइल पन्च पूर्वनिर्धारित रूपमा अन हुन्छ। बायोमेट्रिक मेसिनमा मात्र पन्च गर्नुपर्ने कर्मचारीका लागि यसलाई बन्द गर्नुहोस्।

1. **Organization** (संगठन) → **Employee List** (कर्मचारी सूची) मा क्लिक गर्नुहोस्।
2. कर्मचारीको पङ्क्तिमा ⋯ मेनुमा क्लिक गर्नुहोस्।
3. **Disable Mobile Punch** (मोबाइल पन्च बन्द गर्नुहोस्) मा क्लिक गर्नुहोस् (वा फेरि अन गर्न **Enable Mobile Punch** (मोबाइल पन्च सक्रिय गर्नुहोस्))।



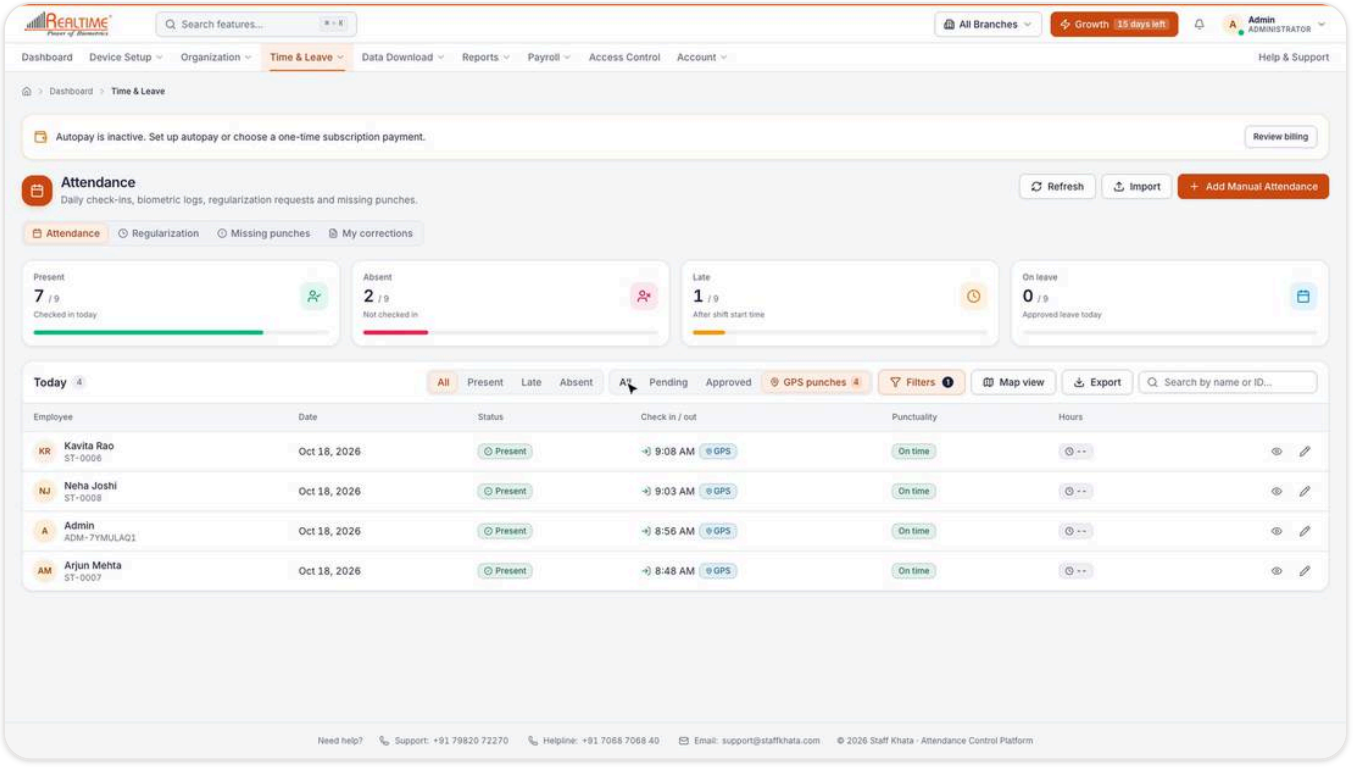
यो बन्द हुँदा एपले कर्मचारीलाई "मोबाइल पन्चिङ बन्द छ" भनेर तोकिएको मेसिन प्रयोग गर्न भन्छ। कर्मचारीको पासवर्ड राख्न वा रिसेट गर्न उही मेनुको **Update Password** (पासवर्ड अद्यावधिक गर्नुहोस्) प्रयोग गर्नुहोस्।

एडमिनहरूका लागि: पन्चहरू कहाँबाट आए हेर्नुहोस्

हरेक मोबाइल पन्च तपाईंको ड्यासबोर्डको **Recent Punches** (हालका पन्चहरू) र नक्सामा देखिन्छ। पूरा सूचीका लागि:

1. **Time & Leave** (समय र बिदा) → **Attendance Process** (हाजिरी प्रक्रिया) मा क्लिक गर्नुहोस्।

2. **GPS punches** (GPS पन्चहरू) मा क्लिक गर्नुहोस्। एपबाट गरिएका पन्च मात्र देखिन्छन्, हरेकमा **GPS** चिन्ह हुन्छ।
3. चेक-इन र चेक-आउट लोकेसन नक्सामा र पन्च फोटो हेर्न पङ्क्तिको आँखा आइकनमा क्लिक गर्नुहोस्। आजका सबै मोबाइल पन्च एउटै नक्सामा हेर्न **Map view** (नक्सा दृश्य) मा क्लिक गर्नुहोस्।



08

Realtime बायोमेट्रिक मेसिन जोड्नुहोस्

योजना: सबै योजनाहरू

ढोकामा पन्च गर्ने कर्मचारीहरूले Realtime बायोमेट्रिक मेसिन प्रयोग गर्न सक्छन्। यो जोडिएपछि हरेक फिंगरप्रिन्ट वा कार्ड पन्च केही सेकेन्डमै Staff Khata मा पुग्छ।

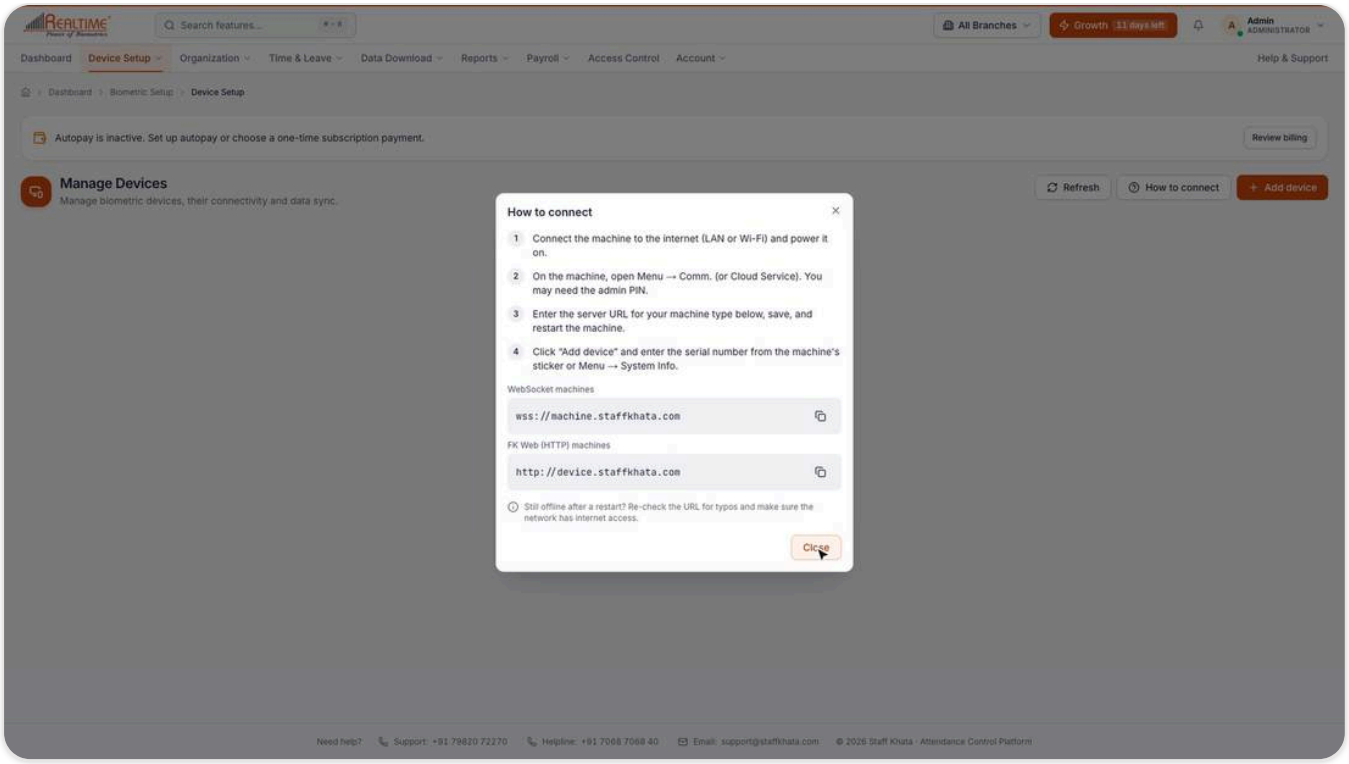
> **नोट:** Staff Khata ले **Realtime बायोमेट्रिक मेसिनहरू** सँग मात्र काम गर्छ।

मेसिनलाई Staff Khata तर्फ जोड्नुहोस्

मेसिनले इन्टरनेटमार्फत पन्च पठाउँछ, त्यसैले यसलाई पहिले तपाईंको सर्भर ठेगाना चाहिन्छ।

1. **Device Setup** (उपकरण सेटअप) → **Manage Devices** (उपकरण व्यवस्थापन) मा क्लिक गर्नुहोस्।
2. **How to connect** (कसरी जोड्ने) मा क्लिक गर्नुहोस्। बाकसले चरणहरू र सर्भर ठेगानाहरू देखाउँछ।
3. मेसिनलाई इन्टरनेट (LAN वा Wi-Fi) मा जोड्नुहोस् र अन गर्नुहोस्।
4. मेसिनमा **Menu** → **Comm.** (वा **Cloud Service**) खोल्नुहोस्। एडमिन PIN चाहिन सक्छ।
5. आफ्नो मेसिनको प्रकारअनुसार सर्भर ठेगाना राख्नुहोस्, सेभ गर्नुहोस्, र मेसिन रिस्टार्ट गर्नुहोस्:

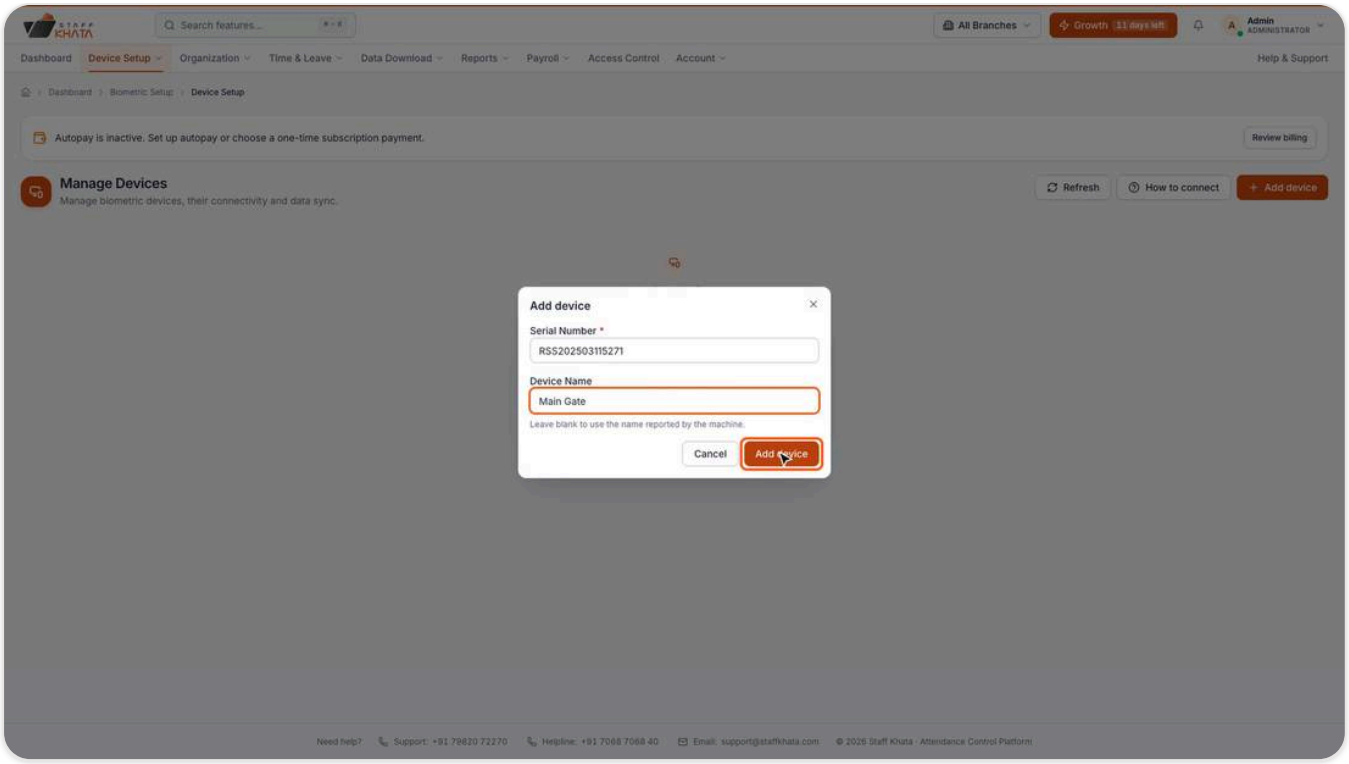
मेसिनको प्रकार	सर्भर ठेगाना
WebSocket मेसिनहरू	`wss://machine.staffkhata.com`
FK Web (HTTP) मेसिनहरू	`http://device.staffkhata.com`



सुझाव: ठेगाना कपी गर्न त्यसको छेउको कपी आइकनमा क्लिक गर्नुहोस्। रिस्टार्टपछि पनि अफलाइन छ? ठेगानामा टाइपिङ गल्ती जाँच्नुहोस् र नेटवर्कमा इन्टरनेट छ भनी सुनिश्चित गर्नुहोस्।

सिरियल नम्बरबाट मेसिन थप्नुहोस्

1. **Manage Devices** मा **Add device** (उपकरण थप्नुहोस्) मा क्लिक गर्नुहोस्।
2. मेसिनको स्टिकरबाट, वा मेसिनको **Menu** → **System Info** बाट **Serial Number** (सिरियल नम्बर) राख्नुहोस्।
3. **Device Name** (उपकरणको नाम) राख्नुहोस्, जस्तै "Main Gate"। मेसिनले पठाएको नाम प्रयोग गर्न खाली छोड्नुहोस्।
4. **Add device** मा क्लिक गर्नुहोस्।



मेसिन सूचीमा देखिन्छ। पछिल्लो 5 मिनेटभित्र Staff Khata ले यसबाट सन्देश पाएको छ भने यसको स्थिति **Online** (अनलाइन), नत्र **Offline** (अफलाइन) देखिन्छ।

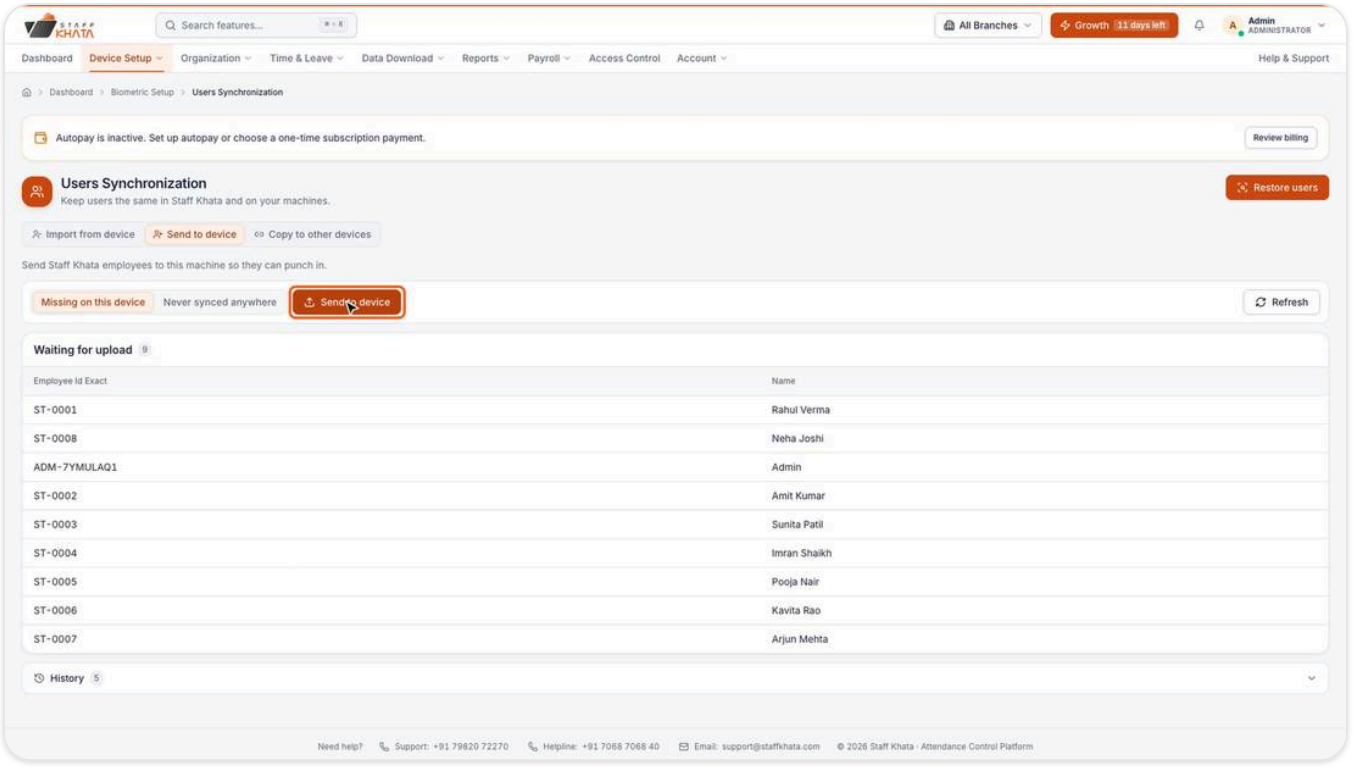
सिरियल नम्बर अस्वीकार भयो भने मेसिन या त पहिल्यै थपिएको छ या अझै सर्भरमा पुगेको छैन। जोड्ने चरणहरू पूरा गरेर फेरि प्रयास गर्नुहोस्।

मेसिनको ⋯ मेनुबाट तपाईं **Manage Device** (उपकरण व्यवस्थापन: यसका प्रयोगकर्ता, सेटिङ र रिमोट कार्यहरू), नाम **Edit** (सम्पादन), वा **Delete** (मेटाउनुहोस्) गर्न सक्नुहुन्छ।

कर्मचारीहरूलाई मेसिनमा पठाउनुहोस्

मेसिनले त्यसमा सेभ भएका व्यक्तिहरूलाई मात्र पन्च गर्न दिन्छ।

1. **Device Setup** → **Users Synchronization** (प्रयोगकर्ता सिङ्क्रोनाइजेसन) मा क्लिक गर्नुहोस्। एकभन्दा बढी मेसिन छन् भने माथि एउटा छान्नुहोस्।
2. **Send to device** (उपकरणमा पठाउनुहोस्) खोल्नुहोस्। मेसिनमा अझै नभएका सबैको सूचीका लागि **Missing on this device** (यो उपकरणमा नभएका), वा कुनै पनि मेसिनमा कहिल्यै नपठाइएका कर्मचारीहरूका लागि **Never synced anywhere** (कतै सिङ्क नभएका) छान्नुहोस्।
3. **Send to device** मा क्लिक गर्नुहोस्, त्यसपछि पुष्टि गर्नुहोस्।



पहिल्यै प्रयोगकर्ता भएको मेसिनबाट सुरु गर्दा अरू ट्याबहरूले सघाउँछन्। **Import from device** (उपकरणबाट आयात) ले त्यसका प्रयोगकर्ताहरूलाई Staff Khata मा ल्याउँछ, र **Copy to other devices** (अरू उपकरणमा कपी) ले तिनलाई अर्को अनलाइन मेसिनमा कपी गर्छ।

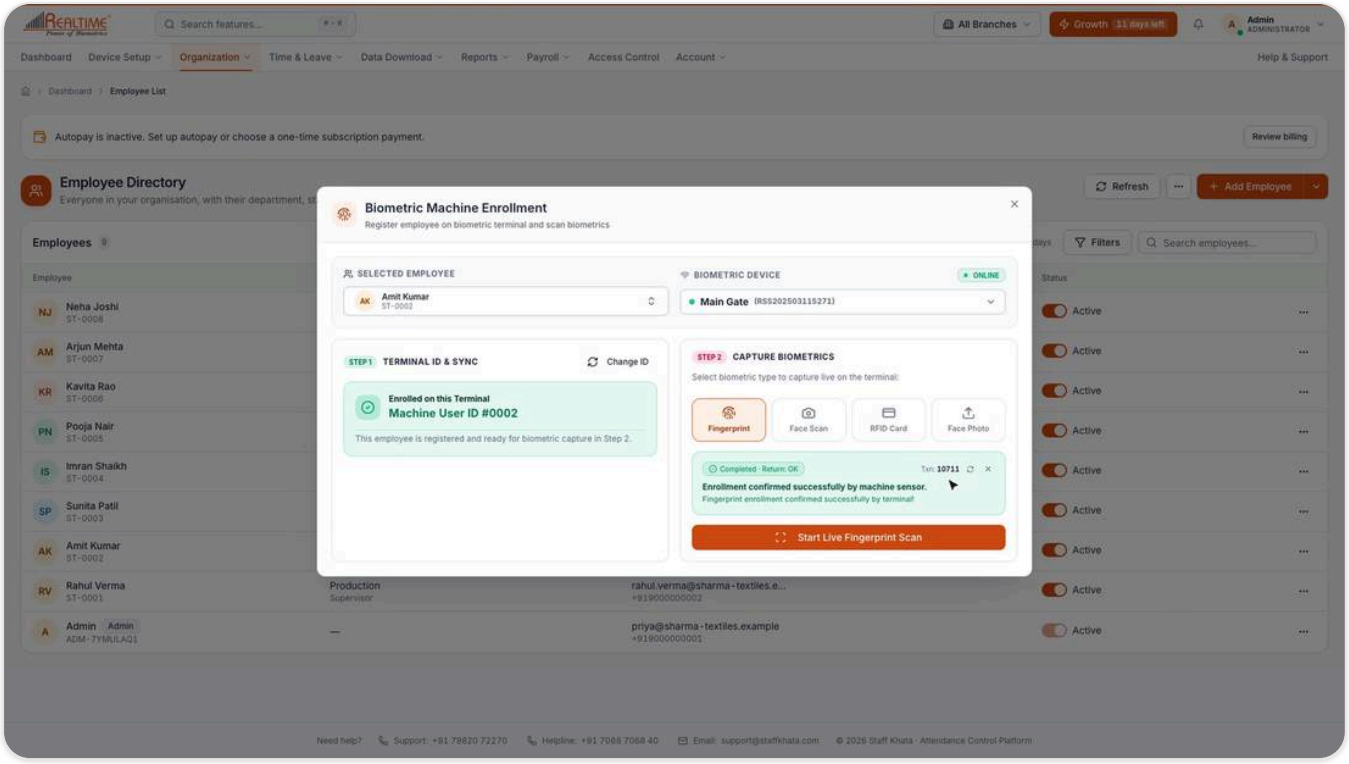
कुन मेसिनमा कसले पन्च गर्न सक्छ जाँच्न **Manage Devices** खोल्नुहोस्, ⋯ → **Manage Device** मा क्लिक गर्नुहोस्, र **Users** (प्रयोगकर्ता) ट्याब खोल्नुहोस्। मेसिनका हरेक प्रयोगकर्ता Staff Khata मा आफ्नो कर्मचारीसँग जोडिएका हुन्छन्।

फिंगरप्रिन्ट वा कार्ड दर्ता गर्नुहोस्

यसका लागि मेसिन अनलाइन हुनुपर्छ।

1. **Organization** (संगठन) → **Employee List** (कर्मचारी सूची) मा क्लिक गर्नुहोस्।
2. कर्मचारीको पङ्क्तिमा ⋯ मा क्लिक गर्नुहोस् र **Biometric enrollment** (बायोमेट्रिक दर्ता) छान्नुहोस्।
3. **Biometric Device** (बायोमेट्रिक उपकरण) छान्नुहोस्। **Step 1** (चरण 1) अन्तर्गत कर्मचारी **Machine User ID** (मेसिन प्रयोगकर्ता ID) सहित मेसिनमा दर्ता हुन्छन्। अझै छैनन् भने **Sync Employee to Device** (कर्मचारीलाई उपकरणमा सिङ्क गर्नुहोस्) मा क्लिक गर्नुहोस्।
4. **Step 2** (चरण 2) अन्तर्गत **Fingerprint** (फिंगरप्रिन्ट) वा **RFID Card** (RFID कार्ड) छान्नुहोस्।

5. **Start Live Fingerprint Scan** (लाइभ फिंगरप्रिन्ट स्क्यान सुरु गर्नुहोस्) मा क्लिक गर्नुहोस्, त्यसपछि कर्मचारीलाई उही औंला मेसिनमा तीन पटक राख्न (वा कार्ड छुवाउन) भन्नुहोस्।

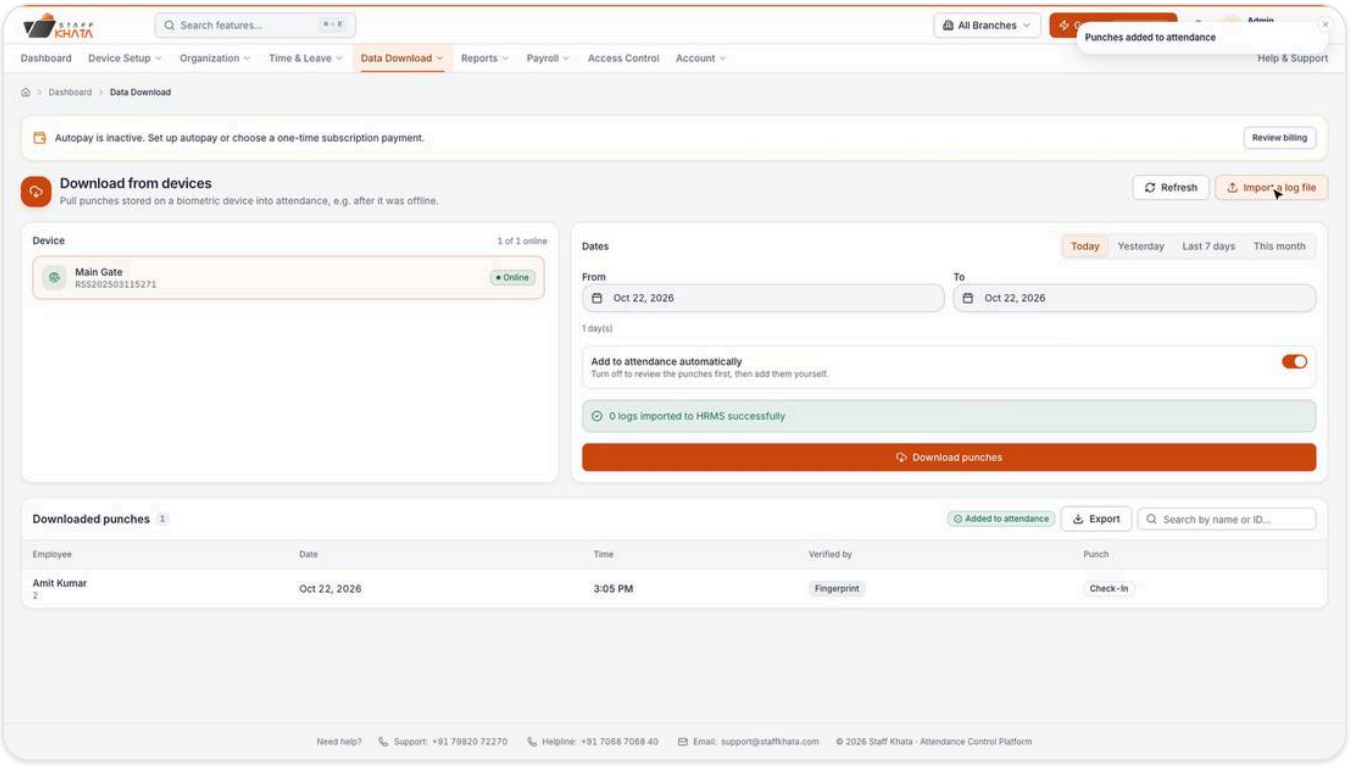


मेसिनले पुष्टि गरेपछि कर्मचारीले पन्च गर्न सक्छन्। हरेक पन्च तपाईंको ड्यासबोर्डमा लाइभ सूचनाको रूपमा देखिन्छ।

मेसिनले राखेका पन्चहरू डाउनलोड गर्नुहोस्

मेसिन केही समय अफलाइन भयो भने यसले आफ्ना पन्चहरू राखिराख्छ। फेरि अनलाइन भएपछि तिनलाई तान्नुहोस्।

1. **Data Download** (डेटा डाउनलोड) → **Download data from Devices** (उपकरणबाट डेटा डाउनलोड) मा क्लिक गर्नुहोस्।
2. **Device** (उपकरण) अन्तर्गत उपकरण छान्नुहोस्।
3. मितिहरू छान्नुहोस्: **Today** (आज), **Yesterday** (हिजो), **Last 7 days** (पछिल्ला 7 दिन), **This month** (यो महिना), वा **From** (देखि) र **To** (सम्म) मिलाउनुहोस्। एक पटकमा 90 दिनसम्म डाउनलोड गर्न सकिन्छ।
4. **Add to attendance automatically** (हाजिरीमा आफैं थप्नुहोस्) अन नै राख्नुहोस्, वा पहिले पन्चहरू जाँच्न यसलाई बन्द गर्नुहोस्।
5. **Download punches** (पन्च डाउनलोड गर्नुहोस्) मा क्लिक गर्नुहोस्।



मेसिनको लग फाइल आयात गर्नुहोस्

मेसिन अनलाइन हुन सक्दैन भने त्यसको पन्च लग USB बाट निर्यात गरी आयात गर्नुहोस्।

1. **Data Download** → **Import Biometric Machine Logs** (बायोमेट्रिक मेसिन लग आयात) मा क्लिक गर्नुहोस्।
2. **Select Machine Log File** (मेसिन लग फाइल छान्नुहोस्) अन्तर्गत फाइल (.txt, .csv वा .tsv) छान्नुहोस् र **Upload & Preview Logs** (लग अपलोड र पूर्वावलोकन) मा क्लिक गर्नुहोस्।
3. पूर्वावलोकन जाँच्नुहोस्। **Mapped** (म्याप गरिएका) प्रयोगकर्ता कर्मचारीसँग मिलाइएका हुन्छन्; **Unmapped** (म्याप नगरिएका) प्रयोगकर्ता ID अझै कसैसँग जोडिएका छैनन्।
4. हाजिरी गणना गर्नुपर्ने **From date** (सुरु मिति) र **To date** (अन्तिम मिति) मिलाउनुहोस्।
5. **Confirm & Import Attendance** (पुष्टि गरी हाजिरी आयात गर्नुहोस्) मा क्लिक गर्नुहोस्।

> **योजना चाहिन्छ: Data Download** र मेसिन लग आयात उन्नत रिपोर्टको भाग हुन्, जुन तल्ला योजनाहरूमा लक हुन सक्छ। मेसिन थप्ने, प्रयोगकर्ता सिङ्क गर्ने र दर्ता गर्ने काम हरेक योजनामा चल्छ।

09

दैनिक हाजिरी व्यवस्थापन

योजना: सबै योजनाहरू

बायोमेट्रिक मेसिन र मोबाइल एपबाट आएका सबै पन्च एउटै पेजमा आउँछन्। त्यहाँबाट तपाईं दिनको जाँच गर्नुहुन्छ, पन्च स्वीकृत गर्नुहुन्छ र तलबअघि गल्ती सच्याउनुहुन्छ।

आजको अवस्था एकै नजरमा हेर्नुहोस्

तपाईंको **Dashboard** (ड्यासबोर्ड) ले आज को उपस्थित, अनुपस्थित र ढिलो छ भनेर देखाउँछ। **Recent Punches** (हालका पन्चहरू) ले हरेक चेक-इन हुनासाथ सूचीमा देखाउँछ, र ढिलो आगमनमा चिन्ह लगाइन्छ। नक्साले मोबाइल पन्च कहाँबाट आए भनेर देखाउँछ।

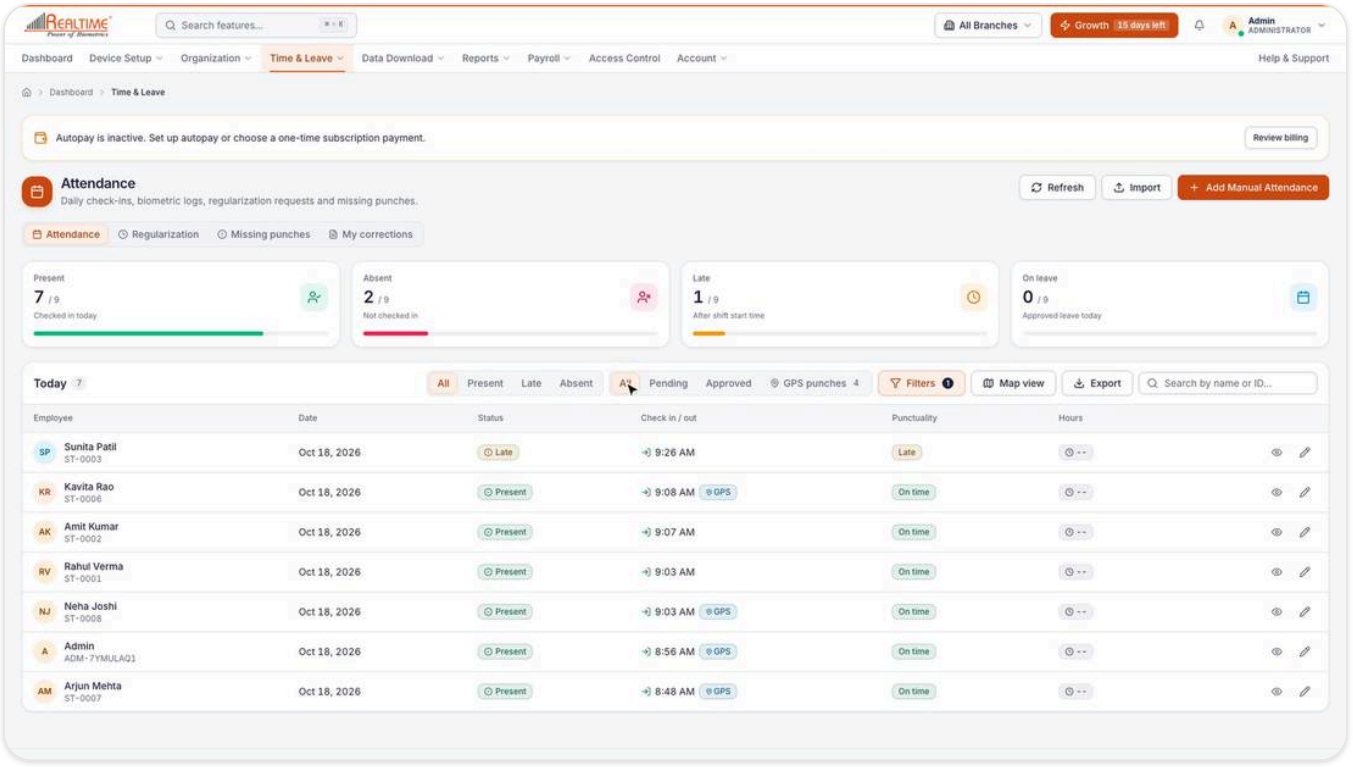
पूरा सूचीका लागि **Time & Leave** (समय र बिदा) → **Attendance Process** (हाजिरी प्रक्रिया) मा क्लिक गर्नुहोस्।

Attendance पेज फिल्टर गर्नुहोस्

Attendance (हाजिरी) पेज आजको दिनमा खुल्छ। माथिका कार्डहरू (**Present** (उपस्थित), **Absent** (अनुपस्थित), **Late** (ढिलो), **On leave** (बिदामा)) ले कुल संख्या देखाउँछन्। ती व्यक्तिहरू मात्र देखाउन कार्डमा क्लिक गर्नुहोस्।

तालिकामाथि फिल्टरका दुई समूह छन्:

फिल्टर	यसले के देखाउँछ
All (सबै) / **Present** / **Late** / **Absent**	हाजिरी स्थितिअनुसार कर्मचारीहरू
Pending (पेन्डिङ)	तपाईंको स्वीकृतिको प्रतीक्षामा रहेका पन्च
Approved (स्वीकृत)	तपाईंले पहिल्यै स्वीकृत गरेका पन्च
GPS punches (GPS पन्च)	मोबाइल एपबाट लोकेसनसहित गरिएका पन्च मात्र



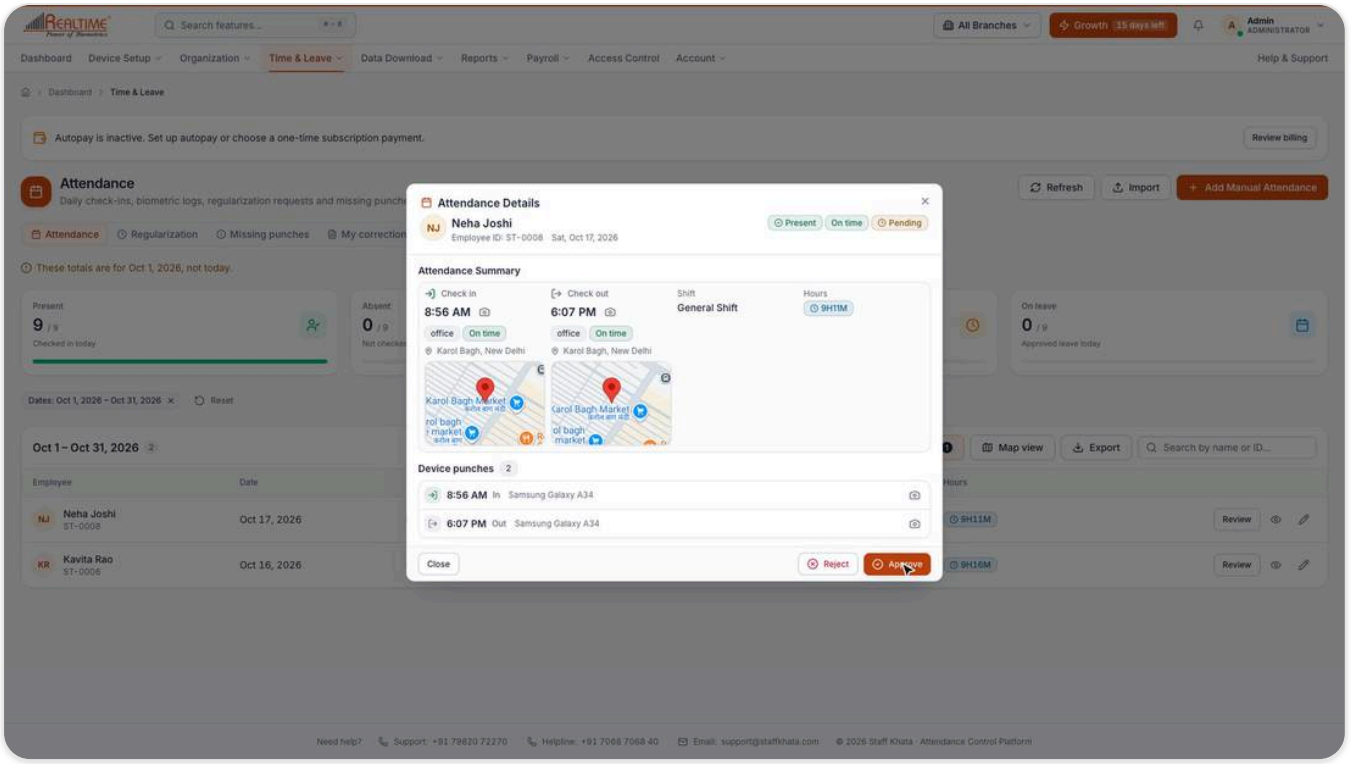
कुनै कर्मचारी वा फरक अवधि छान्न **Filters** (फिल्टर) मा क्लिक गर्नुहोस्, त्यसपछि **Apply** (लागू गर्नुहोस्) मा क्लिक गर्नुहोस्। एउटा शाखा हेर्न माथिको बारमा **All Branches** (सबै शाखाहरू) प्रयोग गर्नुहोस्। एक व्यक्ति खोज्न **Search by name or ID...** (नाम वा ID बाट खोज्नुहोस्), र सूची डाउनलोड गर्न **Export** (निर्यात) प्रयोग गर्नुहोस्।

Attendance Details (हाजिरी विवरण) खोल्न कुनै पनि पङ्क्तिको आँखा आइकनमा क्लिक गर्नुहोस्: चेक-इन र चेक-आउट समय, प्रयोग भएको उपकरण वा लोकेसन, सिफ्ट र घण्टा, र मोबाइल पन्चको फोटो।

> **योजना चाहिन्छ:** तल्ला योजनाहरूमा अवधि फिल्टर एक दिनमा सीमित हुन्छ। पूरा महिना, वर्ष वा आफूले रोजेको दायरा हेर्न उन्नत रिपोर्टसहितको योजना चाहिन्छ।

पन्च स्वीकृत गर्नुहोस्

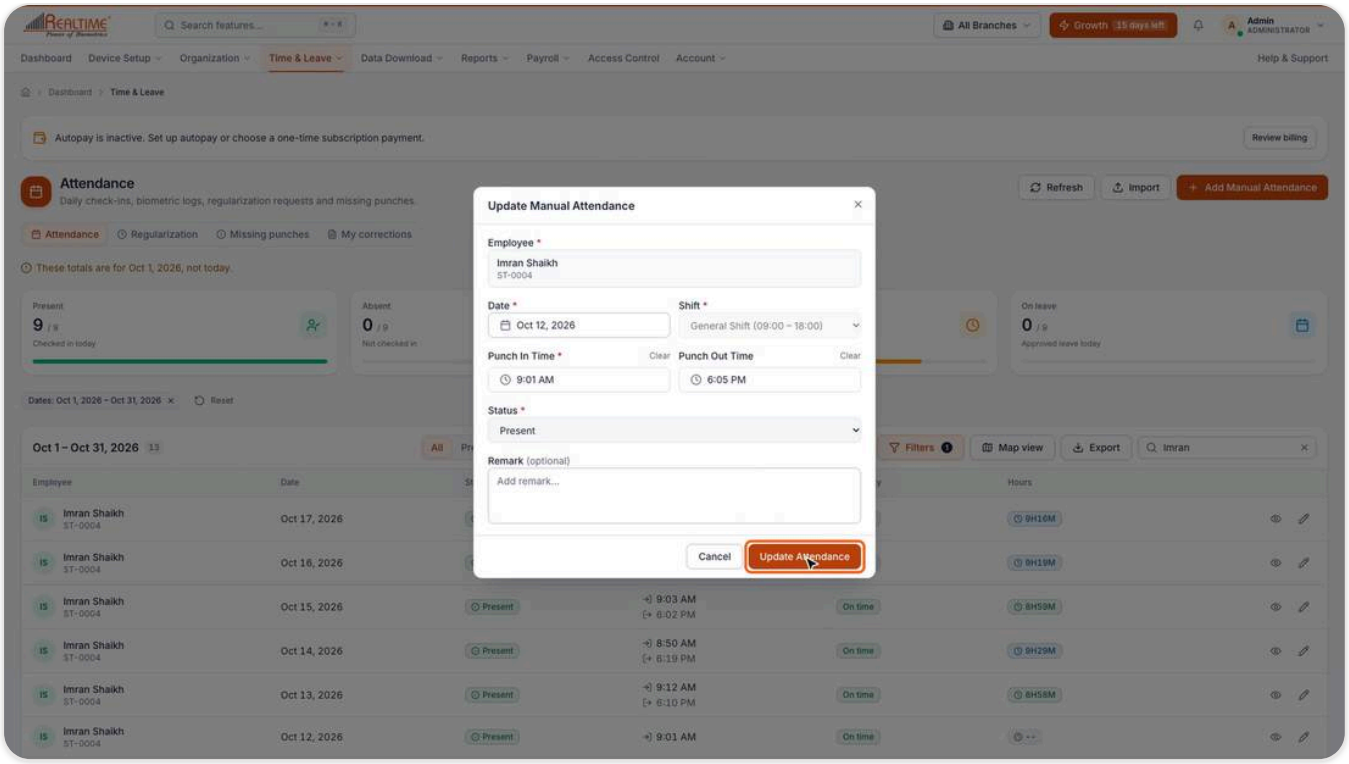
1. **Filters** मा क्लिक गर्नुहोस्, **Quick Select** (छिटो छनोट) अन्तर्गत **This Month** (यो महिना) छान्नुहोस्, र **Apply** मा क्लिक गर्नुहोस्।
2. **Pending** मा क्लिक गर्नुहोस्।
3. कुनै पङ्क्तिमा **Review** (समीक्षा) मा क्लिक गर्नुहोस्। समय, लोकेसन र फोटो जाँच्नुहोस्।
4. **Approve** (स्वीकृत गर्नुहोस्) मा क्लिक गर्नुहोस्, त्यसपछि पुष्टि गर्नुहोस्। पन्च अस्वीकार गर्न **Reject** (अस्वीकार गर्नुहोस्) मा क्लिक गर्नुहोस् र छोटो कारण दिनुहोस्।



छुटेको पन्च-आउट सच्याउनुहोस्

कसैले पन्च आउट गर्न बिर्सियो भने उनको घण्टा हिसाब गर्न सकिँदैन। समय आफैं थप्नुहोस्।

1. दिन खोज्नुहोस्। कर्मचारीको नाम खोज्नुहोस् र आज होइन भने **Filters** बाट अवधि मिलाउनुहोस्।
2. त्यो पङ्क्तिमा पेन्सिल आइकन (**Edit** (सम्पादन)) मा क्लिक गर्नुहोस्। **Update Manual Attendance** (म्यानुअल हाजिरी अद्यावधिक) खुल्छ।
3. **Punch Out Time** (पन्च आउट समय) मिलाउनुहोस्। उनले मध्यरातपछिसम्म काम गरेका भए **Next day** (अर्को दिन) टिक गर्नुहोस्।
4. **Update Attendance** (हाजिरी अद्यावधिक गर्नुहोस्) मा क्लिक गर्नुहोस्। अब घण्टा गणना हुन्छ।



सुझाव: **Missing punches** (छुटेका पन्च) ट्याबले चेक-इन भएर चेक-आउट नभएका (वा उल्टो) सबैलाई सूचीमा देखाउँछ। **Add missing check-out** (छुटेको चेक-आउट थप्नुहोस्) मा क्लिक गर्नुहोस्, समय राख्नुहोस्, र **Save attendance** (हाजिरी सेभ गर्नुहोस्) मा क्लिक गर्नुहोस्।

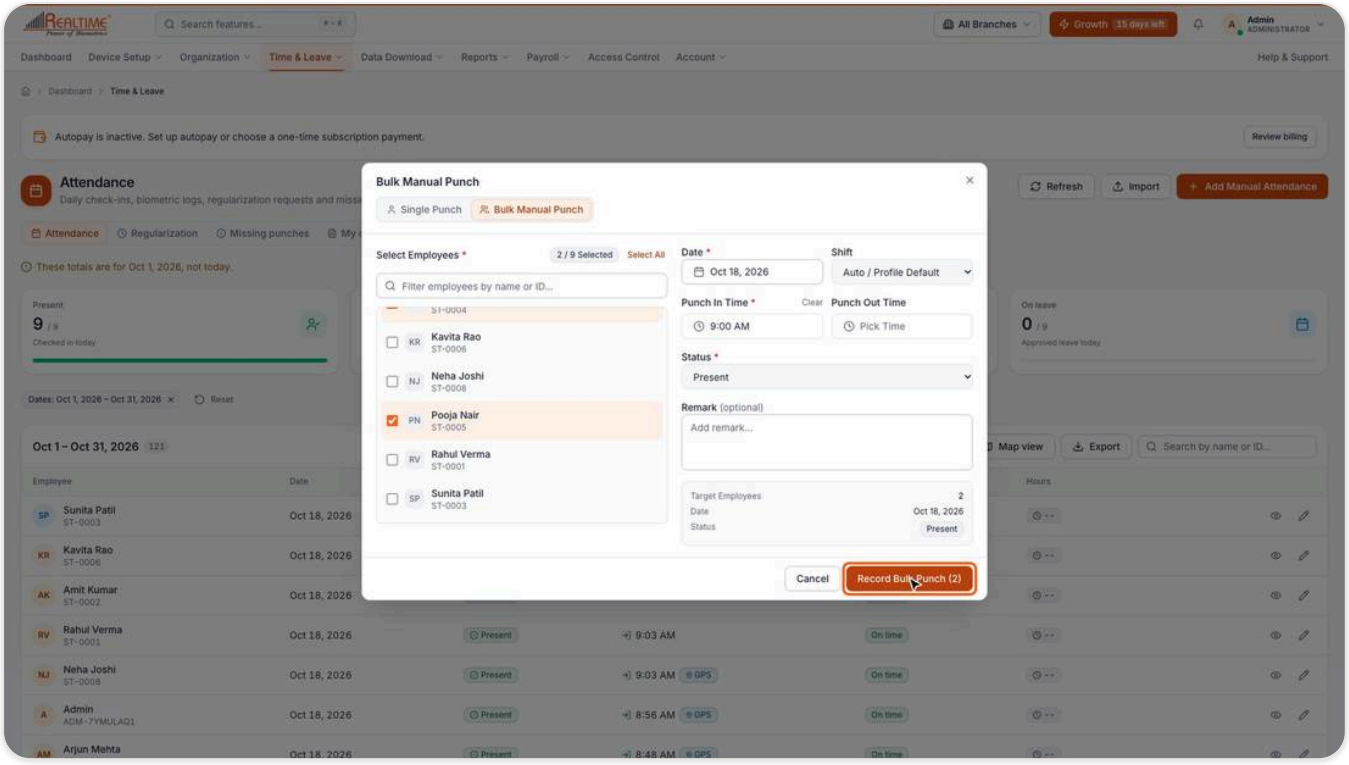
हातैले हाजिरी थप्नुहोस् (Manual Punch)

कसैले पन्च गर्न सकेन भने, जस्तै साइट भ्रमणमा, यो प्रयोग गर्नुहोस्।

1. **Add Manual Attendance** (म्यानुअल हाजिरी थप्नुहोस्) मा क्लिक गर्नुहोस् (वा **Time & Leave** → **Manual Punch** (म्यानुअल पन्च))। **Single Punch** (एकल पन्च) छानिएकै राख्नुहोस्।
2. **Employee** (कर्मचारी), **Date** (मिति) र **Shift** (सिफ्ट) छान्नुहोस्।
3. **Punch In Time** (पन्च इन समय) र थाहा भए **Punch Out Time** राख्नुहोस्।
4. **Status** (स्थिति) छान्नुहोस्: **Present** (उपस्थित), **Absent** (अनुपस्थित), **Half Day** (आधा दिन) वा **Leave** (बिदा)। Absent वा Leave का लागि समय चाहिँदैन।
5. चाहनुहुन्छ भने **Remark** (टिप्पणी) थप्नुहोस्, र **Submit Attendance** (हाजिरी पठाउनुहोस्) मा क्लिक गर्नुहोस्।

धेरै जनाको एकैपटक हाजिरी लगाउनुहोस् (Bulk Manual Punch)

1. **Time & Leave** (समय र बिदा) → **Bulk Manual Punch** (बल्क म्यानुअल पन्च) मा क्लिक गर्नुहोस्, वा म्यानुअल हाजिरी फारमभित्र **Bulk Manual Punch** मा बदल्नुहोस्।
2. **Select Employees** (कर्मचारी छान्नुहोस्) अन्तर्गत हरेक व्यक्तिलाई टिक गर्नुहोस्, वा **Select All** (सबै छान्नुहोस्) मा क्लिक गर्नुहोस्।
3. **Date** (मिति), **Punch In Time** (पन्च इन समय) र **Status** (स्थिति) मिलाउनुहोस्। हरेक व्यक्तिको आफ्नै सिफ्ट प्रयोग गर्न **Shift** लाई **Auto / Profile Default** (स्वचालित / प्रोफाइल पूर्वनिर्धारित) मै राख्नुहोस्।
4. सारांश जाँच्नुहोस्, त्यसपछि **Record Bulk Punch** (बल्क पन्च रेकर्ड गर्नुहोस्) मा क्लिक गर्नुहोस्।

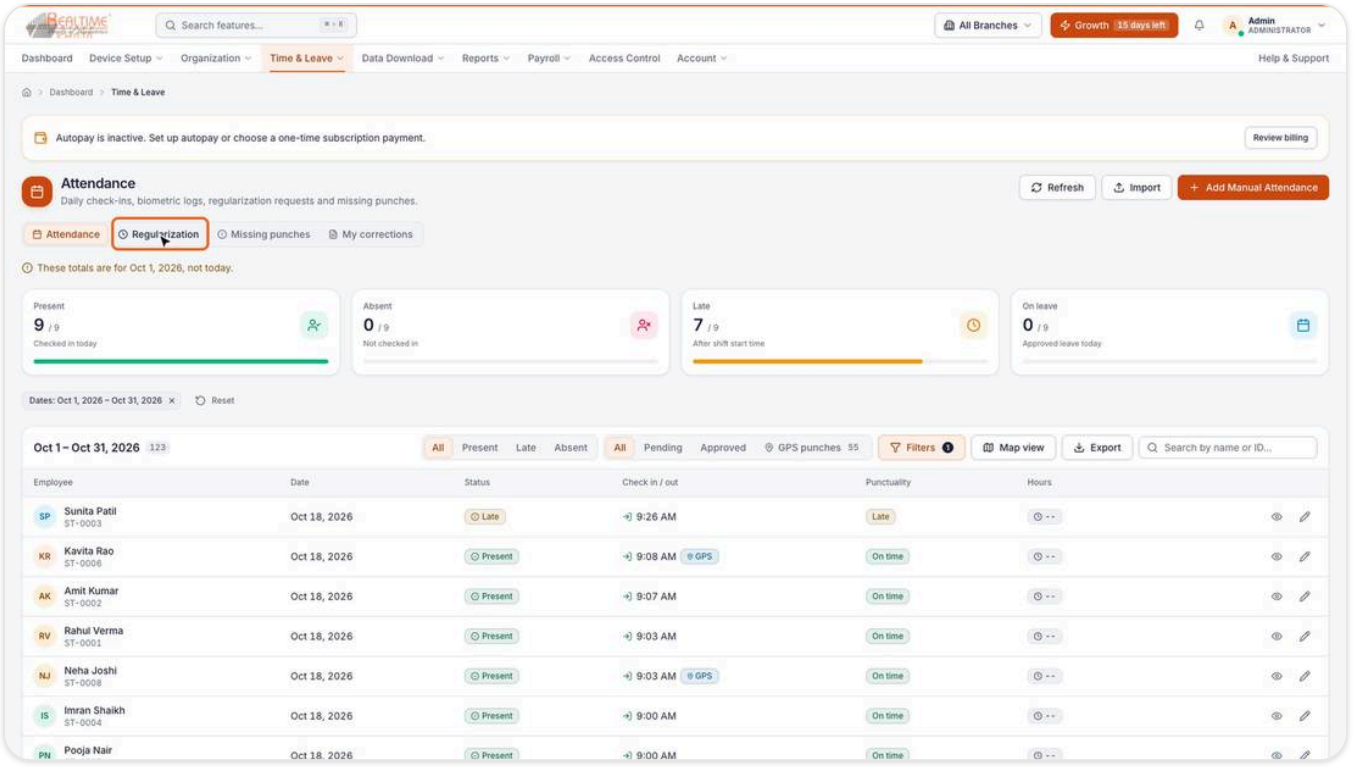


नियमितीकरण अनुरोध स्वीकृत गर्नुहोस्

कर्मचारीहरूले एप वा वेबबाट वास्तवमा काम गरेको समय र कारणसहित आफ्ना पन्च सच्याउन अनुरोध गर्न सक्छन्।

1. **Time & Leave** → **Regularization** (नियमितीकरण) मा क्लिक गर्नुहोस्, वा Attendance पेजमा **Regularization** ट्याब खोल्नुहोस्। अनुरोधहरू प्रतीक्षामा हुँदा ट्याबमा संख्या देखिन्छ।
2. अनुरोध गरिएको समय र कारण जाँच्नुहोस्।
3. **Approve** (स्वीकृत गर्नुहोस्) वा **Reject** (अस्वीकार गर्नुहोस्) मा क्लिक गर्नुहोस्। धेरै एकैपटक मिलाउन तिनलाई टिक गरी सबैमा उही कार्य प्रयोग गर्नुहोस्।

तपाईंले स्वीकृत गरेपछि कर्मचारीको हाजिरी उनले मागेको समयमा अद्यावधिक हुन्छ।


Search features...
All Branches
Growth 15 days left
Admin
ADMINISTRATOR
Dashboard
Device Setup
Organization
Time & Leave
Data Download
Reports
Payroll
Access Control
Account
Help & Support
Dashboard > Time & Leave
Autopay is inactive. Set up autopay or choose a one-time subscription payment.
Review billing
Attendance
Daily check-ins, biometric logs, regularization requests and missing punches.
Refresh
Import
Add Manual Attendance
Attendance
Regularization
Missing punches
My corrections
These totals are for Oct 1, 2026, not today.
Present
9 / 9
Checked in today
Absent
0 / 9
Not checked in
Late
7 / 9
After shift start time
On leave
0 / 9
Approved leave today
Dates: Oct 1, 2026 – Oct 31, 2026
Reset
Oct 1 – Oct 31, 2026
123
All
Present
Late
Absent
All
Pending
Approved
GPS punches
55
Filters
Map view
Export
Search by name or ID...
Employee
Date
Status
Check in / out
Punctuality
Hours
SP
Sunita Patil
ST-0003
Oct 18, 2026
Late
9:26 AM
Late
KR
Kavita Rao
ST-0006
Oct 18, 2026
Present
9:08 AM
GPS
On time
AK
Amit Kumar
ST-0002
Oct 18, 2026
Present
9:07 AM
On time
RV
Rahul Verma
ST-0001
Oct 18, 2026
Present
9:03 AM
On time
NJ
Neha Joshi
ST-0008
Oct 18, 2026
Present
9:03 AM
GPS
On time
IS
Imran Shaikh
ST-0004
Oct 18, 2026
Present
9:00 AM
On time
PN
Pooja Nair
Oct 18, 2026
Present
9:00 AM
On time

10

बिदाका प्रकार, बिदा अनुरोध र सार्वजनिक बिदाहरू

योजना: बिदा र सार्वजनिक बिदा भएका योजनाहरू

तपाईंका कर्मचारीले लिन पाउने बिदाका प्रकार र सार्वजनिक बिदाको सूची एक पटक मिलाउनुहोस्। त्यसपछि बिदा अनुरोध, ब्यालेन्स र सार्वजनिक बिदाहरू आफैं हाजिरी र तलबमा जान्छन्।

> **योजना चाहिन्छ:** बिदा व्यवस्थापन र सार्वजनिक बिदाहरू तल्ला योजनाहरूमा लक हुन सक्छन्। मेनुमा ताला देखिन्छ भने हालका मूल्य र योजनाहरूका लागि **Billing & Plan** (बिलिङ र योजना) हेर्नुहोस्।

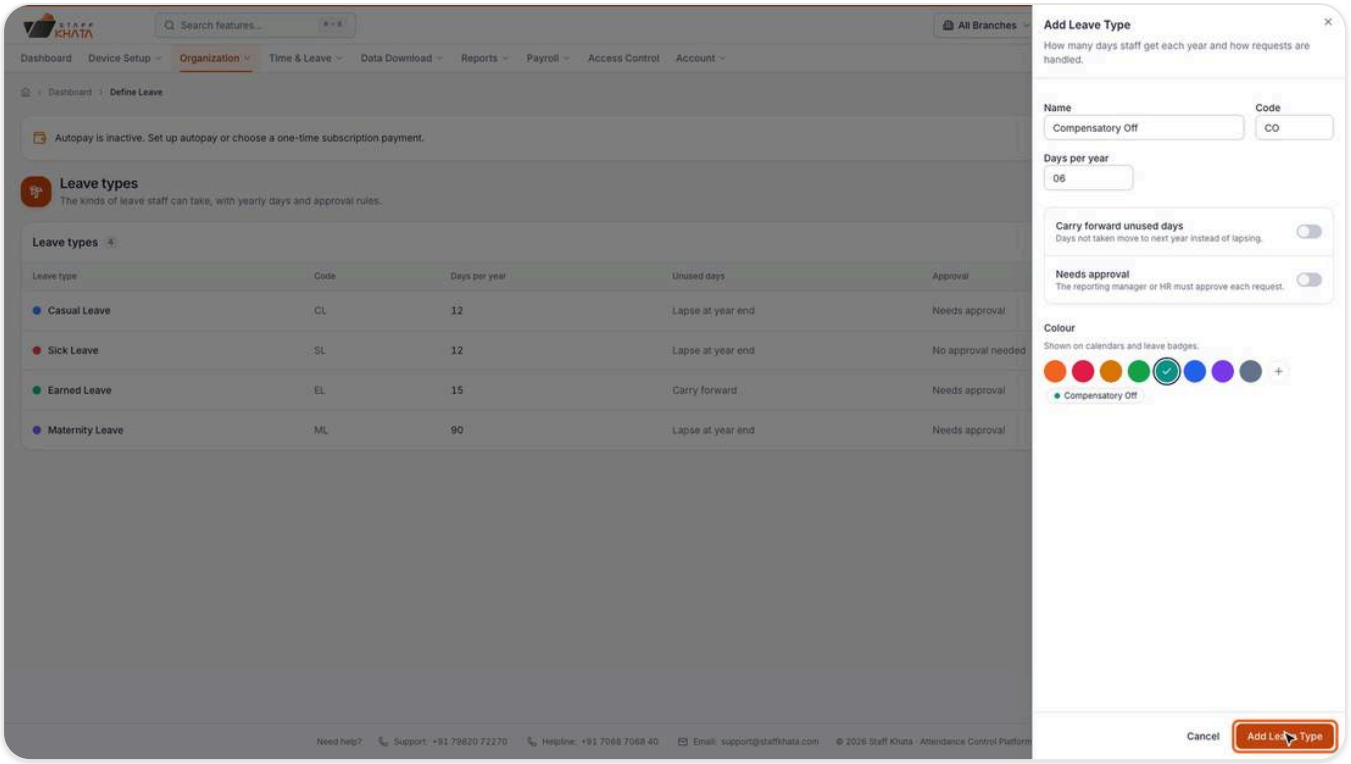
बिदाका प्रकार तय गर्नुहोस्

Casual, Sick, Earned र Maternity बिदा तपाईंका लागि पहिल्यै मिलाइएका छन्। तिनलाई सम्पादन गर्नुहोस् वा आफ्नै थप्नुहोस्।

1. **Organization** (संगठन) → **Define Leave** (बिदा तय गर्नुहोस्) मा क्लिक गर्नुहोस्। **Leave types** (बिदाका प्रकार) सूचीले हरेक प्रकारको कोड, वर्षमा दिन, प्रयोग नभएका दिनको के हुन्छ, र स्वीकृति चाहिन्छ कि चाहिँदैन देखाउँछ।
2. **Add Leave Type** (बिदाको प्रकार थप्नुहोस्) मा क्लिक गर्नुहोस्।
3. फारम भर्नुहोस्:

सेटिङ	यसले के गर्छ
Name (नाम) र **Code** (कोड)	जस्तै "Compensatory Off" र "CO"। दुवै अनिवार्य छन्।
Days per year (वर्षमा दिन)	हरेक कर्मचारीले वर्षमा कति दिन पाउँछन्।
Carry forward unused days (प्रयोग नभएका दिन सार्नुहोस्)	अन: नलिइएका दिन अर्को वर्षमा सर्छन्। बन्द: वर्षको अन्त्यमा खेर जान्छन्।
Needs approval (स्वीकृति चाहिन्छ)	अन: हरेक अनुरोध रिपोर्टिङ म्यानेजर वा HR ले स्वीकृत गर्नुपर्छ।
Colour (रङ)	क्यालेन्डर र बिदा ब्याजमा देखिन्छ।

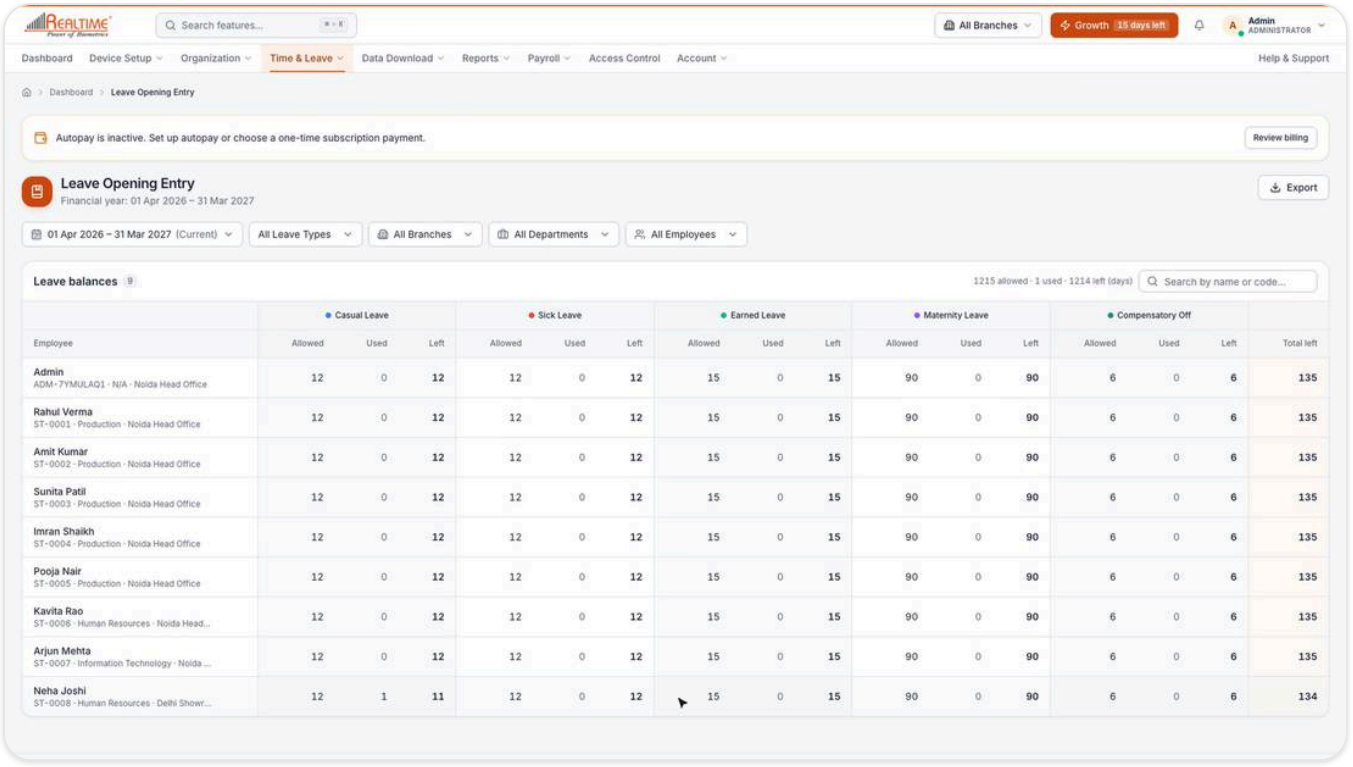
4. **Add Leave Type** मा क्लिक गर्नुहोस्।



कुनै प्रकार बदल्न वा हटाउन त्यसको पङ्क्तिमा **Edit** (सम्पादन) वा **Delete** (मेटाउनुहोस्) प्रयोग गर्नुहोस्।

बिदा ब्यालेन्स जाँच्नुहोस् (Leave Opening Entry)

1. **Time & Leave** (समय र बिदा) → **Leave Opening Entry** (बिदा सुरुआती प्रविष्टि) मा क्लिक गर्नुहोस्।
2. हरेक कर्मचारी र बिदाको प्रकारका लागि तपाईंले **Allowed** (अनुमति), **Used** (प्रयोग भएका) र **Left** (बाँकी) दिन, साथै **Total left** (कुल बाँकी) देख्नुहुन्छ।
3. माथि बायाँ आर्थिक वर्ष बदल्नुहोस्, वा बिदाको प्रकार, शाखा, विभाग वा कर्मचारीअनुसार फिल्टर गर्नुहोस्। तालिका डाउनलोड गर्न **Export** (निर्यात) मा क्लिक गर्नुहोस्।



कर्मचारीहरूले बिदा कसरी माग्छन्

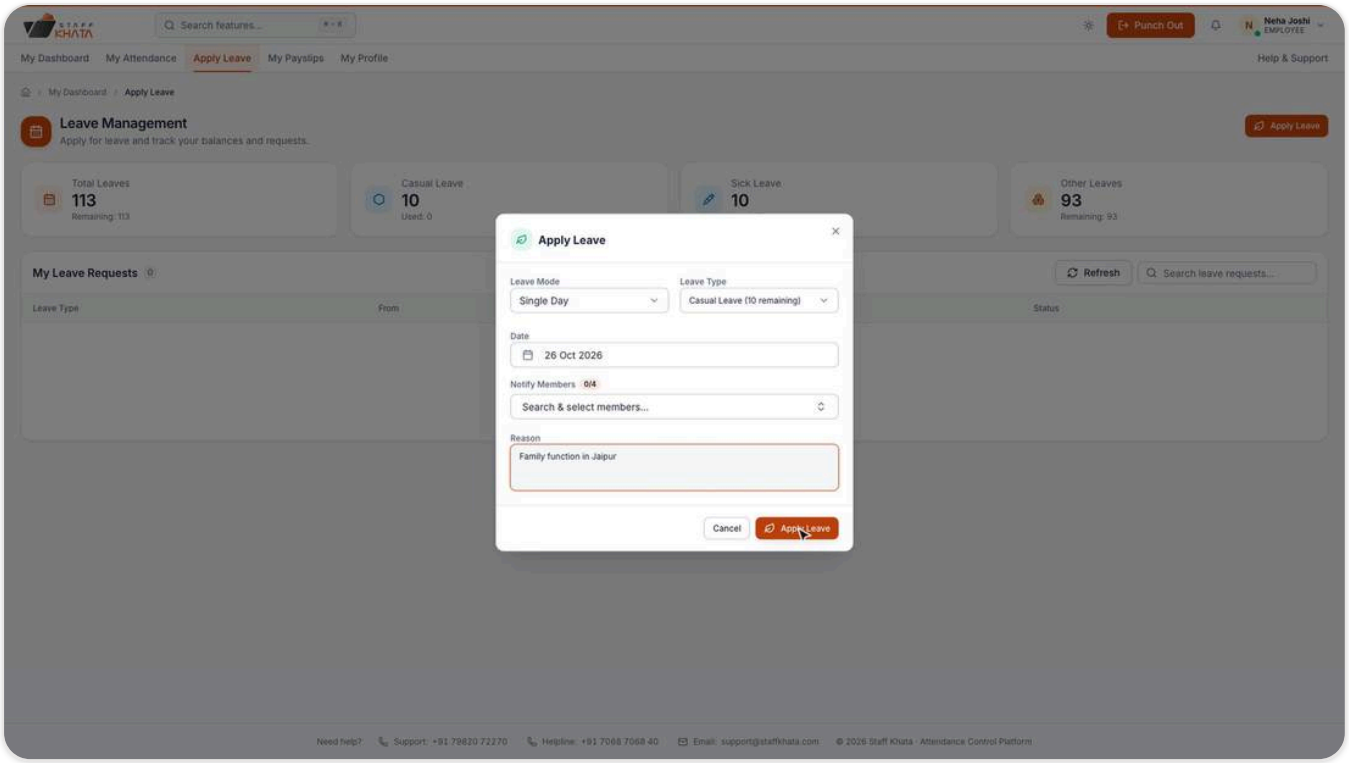
कर्मचारीहरू आफ्नै इमेल र पासवर्डले वेबमा https://attendance.staffkhata.com मा वा Staff Khata एपमा (**Leave** (बिदा) ट्याब) साइन इन गर्छन्। उनीहरू **Apply Leave** (बिदा माग्नुहोस्) खोल्छन्, हरेक बिदा प्रकारको ब्यालेन्स हेर्छन्, प्रकार र मिति छान्छन्, कारण थप्छन् र पठाउँछन्। त्यसपछि अनुरोध स्वीकृतिको प्रतीक्षामा रहन्छ।

कर्मचारीको तर्फबाट बिदा माग्नुहोस्

कोही बिरामी भएर फोन गर्छन् वा एप प्रयोग गर्दैनन् भने यो उपयोगी हुन्छ।

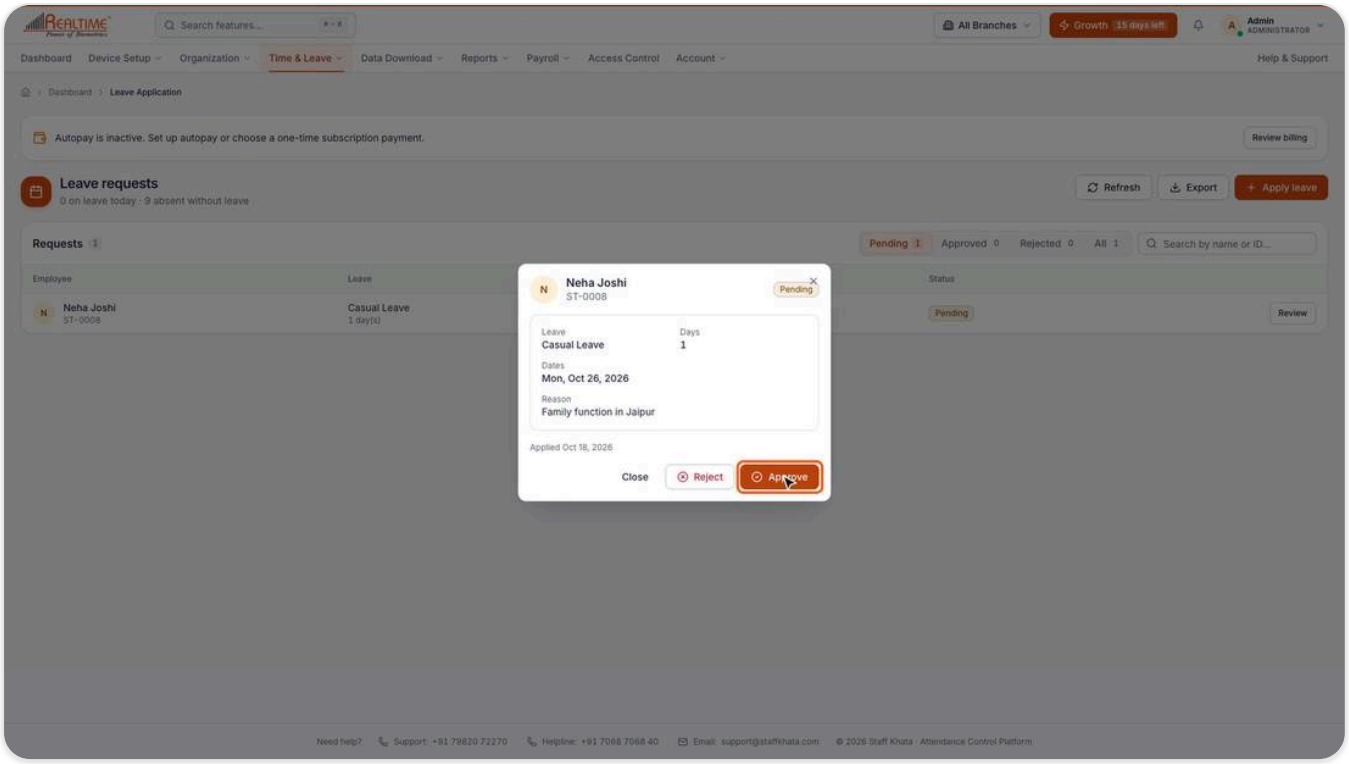
1. **Time & Leave** → **Leave Application** (बिदा आवेदन) मा क्लिक गर्नुहोस्।
2. **Apply leave** (बिदा माग्नुहोस्) मा क्लिक गर्नुहोस्।
3. **Employee** (कर्मचारी), त्यसपछि **Leave type** (बिदाको प्रकार) छान्नुहोस्। हरेक प्रकारको छेउमा बाँकी दिन देखिन्छन्।
4. **One day** (एक दिन), **Half a day** (आधा दिन) वा **Several days** (धेरै दिन) छान्नुहोस्, र मिति वा मितिहरू छान्नुहोस्।
5. **Reason** (कारण) थप्नुहोस्। **Also notify** (यिनलाई पनि जानकारी दिनुहोस्) अन्तर्गत जानकारी दिनुपर्ने व्यक्तिहरू छान्न सक्नुहुन्छ।

6. **Apply leave** मा क्लिक गर्नुहोस्।



बिदा स्वीकृत वा अस्वीकार गर्नुहोस्

1. **Time & Leave** → **Leave Application** मा क्लिक गर्नुहोस्। **Leave requests** (बिदा अनुरोध) **Pending** (पेन्डिङ) मा खुल्छ।
2. कुनै अनुरोधमा **Review** (समीक्षा) मा क्लिक गर्नुहोस्। बिदाको प्रकार, मिति, दिन र कारण जाँच्नुहोस्।
3. **Approve** (स्वीकृत गर्नुहोस्) वा **Reject** (अस्वीकार गर्नुहोस्) मा क्लिक गर्नुहोस्, त्यसपछि पुष्टि गर्नुहोस्।



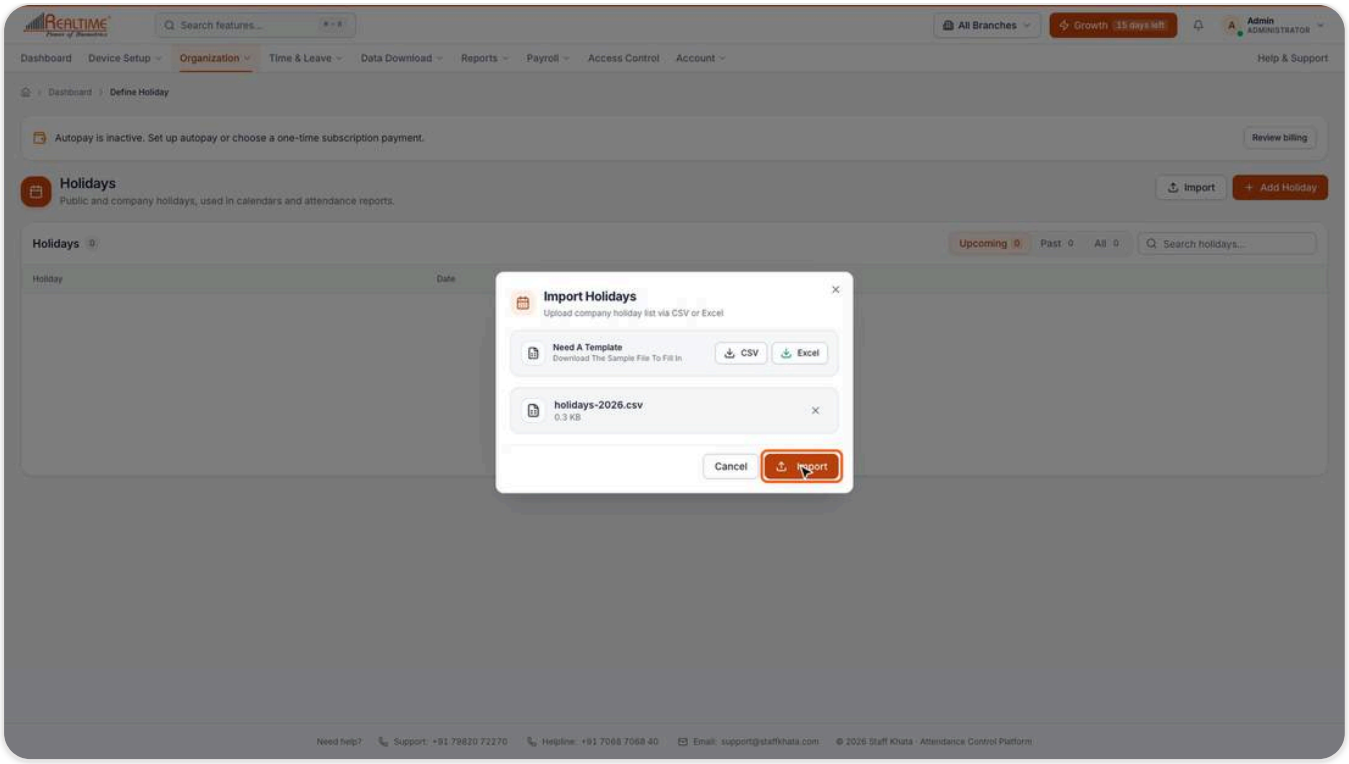
Approved (स्वीकृत), **Rejected** (अस्वीकृत) र **All** (सबै) ट्याबहरूले इतिहास राख्छन्। अनुरोधको विवरणबाट पछि पनि निर्णय बदल्न सकिन्छ।

आफ्ना सार्वजनिक बिदाहरू थप्नुहोस्

सार्वजनिक बिदाहरू क्यालेन्डरमा देखिन्छन् र हाजिरी रिपोर्टमा प्रयोग हुन्छन्। सुरु गर्ने सबैभन्दा छिटो तरिका आफ्नो सूची आयात गर्नु हो।

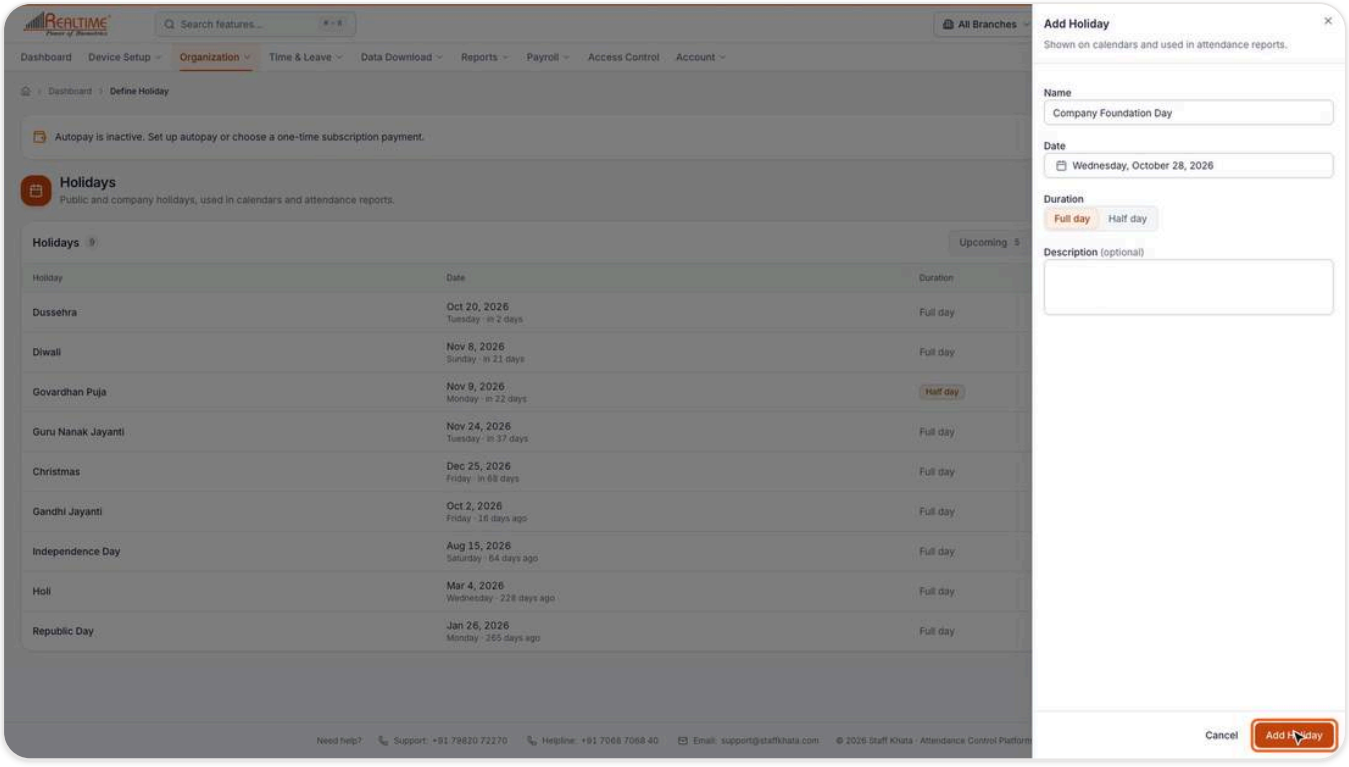
स्प्रेडसिटबाट आयात गर्नुहोस्

1. **Organization** → **Define Holiday** (सार्वजनिक बिदा तय गर्नुहोस्) मा क्लिक गर्नुहोस्।
2. **Import** (आयात) मा क्लिक गर्नुहोस्।
3. **Need A Template** (टेम्प्लेट चाहिन्छ) अन्तर्गत नमुना डाउनलोड गर्न **CSV** वा **Excel** मा क्लिक गर्नुहोस्। यसमा तीन स्तम्भ हुन्छन्: **Holiday Name** (बिदाको नाम), **Type** (प्रकार: Full Day वा Half Day) र **Date** (मिति, DD-MM-YYYY)।
4. यसलाई भर्नुहोस्, त्यसपछि फाइल बाकसमा तान्नुहोस् वा ब्राउज गर्न क्लिक गर्नुहोस्। 2 MB सम्मका CSV, XLS र XLSX फाइल चल्छन्।
5. **Import** मा क्लिक गर्नुहोस्। तपाईंका सबै सार्वजनिक बिदा एकैपटक थपिन्छन्।



एउटा सार्वजनिक बिदा थप्नुहोस्

1. **Define Holiday** मा **Add Holiday** (बिदा थप्नुहोस्) मा क्लिक गर्नुहोस्।
2. **Name** (नाम) राख्नुहोस्, **Date** (मिति) छान्नुहोस्, र **Full day** (पूरा दिन) वा **Half day** (आधा दिन) छान्नुहोस्। **Description** (विवरण) ऐच्छिक हो।
3. **Add Holiday** मा क्लिक गर्नुहोस्।



सूची हेर्न **Upcoming** (आगामी), **Past** (विगत) र **All** (सबै) ट्याबहरू, र बदल्न पङ्क्तिको **Edit** वा **Delete** प्रयोग गर्नुहोस्।

11

तलब, पेस्लिप र पेस्की

योजना: तलब भएका योजनाहरू

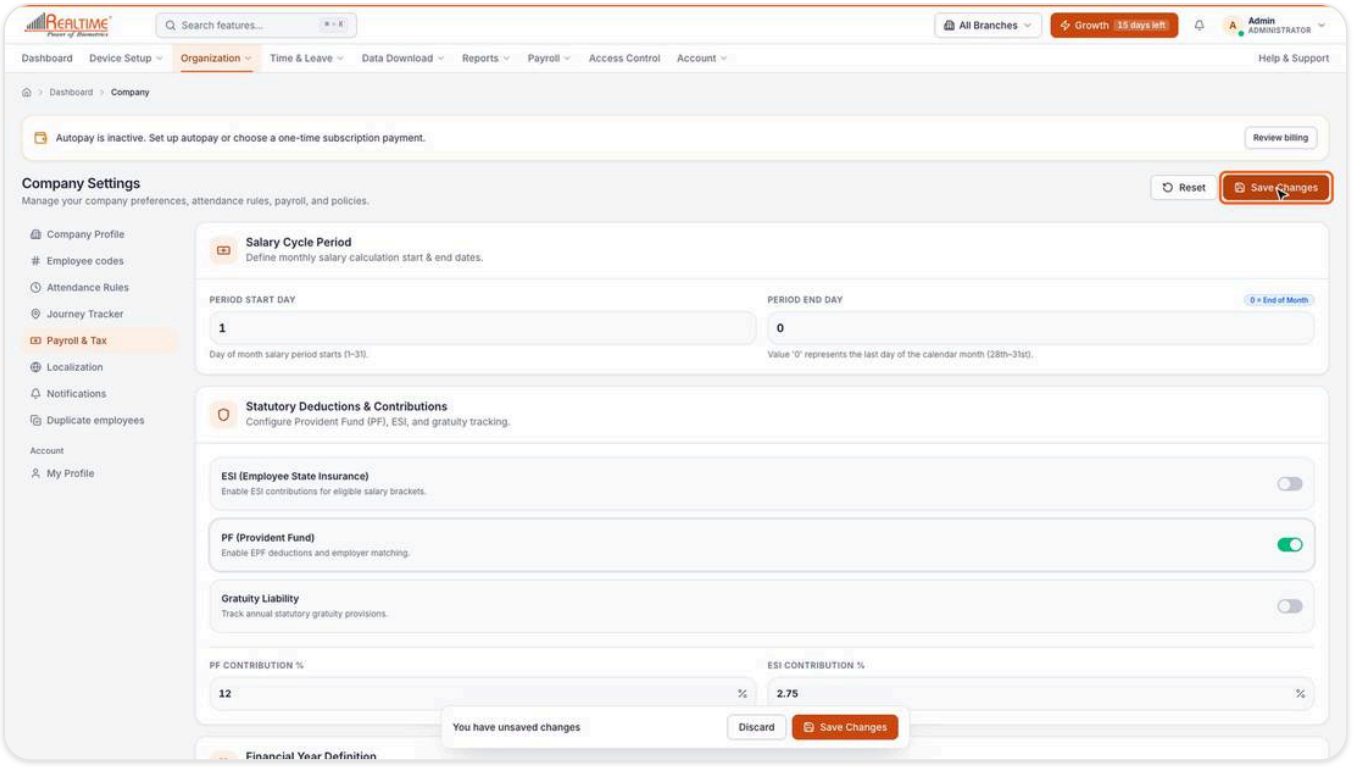
Staff Khata ले हाजिरी, बिदा, सार्वजनिक बिदा र ढिलो चिन्हबाट हरेकको तलब हिसाब गर्छ, त्यसैले तपाईंलाई स्प्रेडसिट चाहिँदैन। एक पटक सेटअप गर्नुहोस्, त्यसपछि हरेक महिना केही क्लिकमै तलब चलाउनुहोस्।

> **योजना चाहिन्छ:** तलबका लागि तलब समावेश भएको सशुल्क योजना चाहिन्छ। **Payroll** (तलब) मेनु लक छ भने हालका योजनाहरूका लागि **Billing & Plan** (बिलिङ र योजना) हेर्नुहोस्।

तलब चक्र र वैधानिक कटौती मिलाउनुहोस्

यी सेटिङहरू हरेक तलब रनमा लागू हुन्छन्।

1. **Organization** (संगठन) → **Company** (कम्पनी) मा क्लिक गर्नुहोस्, त्यसपछि **Payroll & Tax** (तलब र कर) ट्याब खोल्नुहोस्।
2. **Salary Cycle Period** (तलब चक्र अवधि) अन्तर्गत **Period Start Day** (अवधि सुरु दिन) र **Period End Day** (अवधि अन्त्य दिन) मिलाउनुहोस्। "महिनाको अन्तिम दिन" का लागि अन्त्य दिनमा **0** राख्नुहोस्।
3. **Statutory Deductions & Contributions** (वैधानिक कटौती र योगदान) अन्तर्गत तपाईंलाई लागू हुने कुराहरू अन गर्नुहोस्।
4. **Save Changes** (परिवर्तन सेभ गर्नुहोस्) मा क्लिक गर्नुहोस्।



सेटिङ	यसले के गर्छ
ESI (Employee State Insurance) (कर्मचारी राज्य बीमा)	योग्य तलबहरूमा ESI योगदान थप्छ। दर **ESI Contribution %** मा मिलाउनुहोस्।
PF (Provident Fund) (सञ्चय कोष)	EPF कटौती र रोजगारदाताको बराबर योगदान थप्छ। दर **PF Contribution %** मा मिलाउनुहोस्, सामान्यतया 12।
Gratuity Liability (ग्र्याच्युटी दायित्व)	वार्षिक ग्र्याच्युटी व्यवस्था ट्र्याक गर्छ।
Financial Year Start / End (आर्थिक वर्ष सुरु / अन्त्य)	आर्थिक रिपोर्टिङका लागि प्रयोग हुने वर्ष।

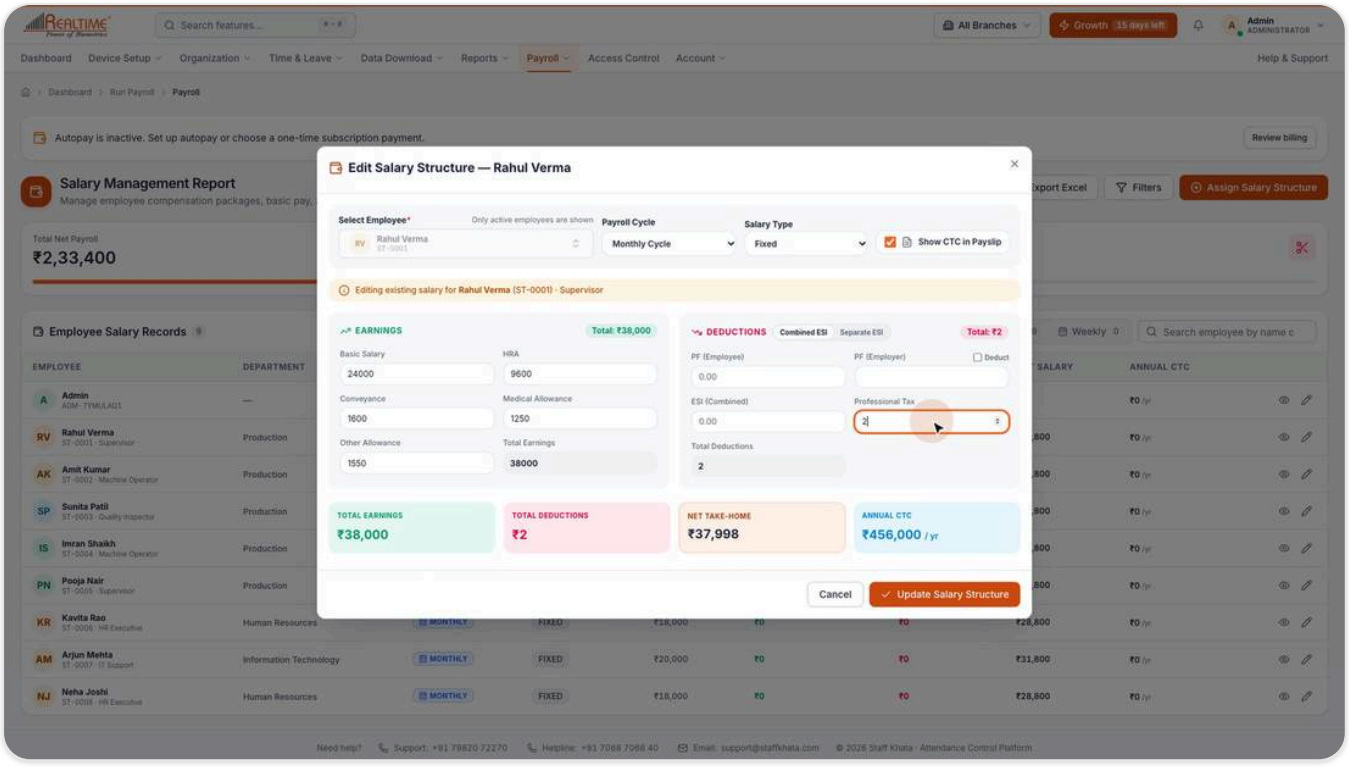
तलब संरचना तोक्नुहोस्

तलब चलाउनुअघि हरेक कर्मचारीको तलब संरचना हुनुपर्छ।

1. **Payroll** (तलब) → **Salary Management** (तलब व्यवस्थापन) मा क्लिक गर्नुहोस्। हरेक कर्मचारी आफ्नो चक्र, आम्दानी, कटौती, खुद तलब र वार्षिक CTC सहित सूचीमा हुन्छन्।

2. कर्मचारीको पङ्क्तिमा सम्पादन आइकनमा क्लिक गर्नुहोस्, वा नयाँ व्यक्तिका लागि **Assign Salary Structure** (तलब संरचना तोक्नुहोस्) मा क्लिक गर्नुहोस्।
3. **Payroll Cycle** (तलब चक्र: **Monthly Cycle** (मासिक चक्र) वा **Weekly Cycle** (साप्ताहिक चक्र)) र **Salary Type** (तलबको प्रकार: **Fixed** (निश्चित), **Variable** (परिवर्तनशील) वा **Commission Based** (कमिसनमा आधारित)) छान्नुहोस्।
4. **Earnings** (आम्दानी) भर्नुहोस्: Basic Salary, HRA, Conveyance, Medical Allowance र Other Allowance।
5. **Deductions** (कटौती) भर्नुहोस्, जस्तै PF, ESI र Professional Tax। ESI जोडेर वा छुट्टै देखाउन सकिन्छ।
6. कर्मचारीले आफ्नो वार्षिक कम्पनी लागत (CTC) देख्नुपर्छ भने **Show CTC in Payslip** (पेस्लिपमा CTC देखाउनुहोस्) टिक गर्नुहोस्।
7. **Save Salary Structure** (तलब संरचना सेभ गर्नुहोस्) (वा **Update Salary Structure** (तलब संरचना अद्यावधिक गर्नुहोस्)) मा क्लिक गर्नुहोस्।

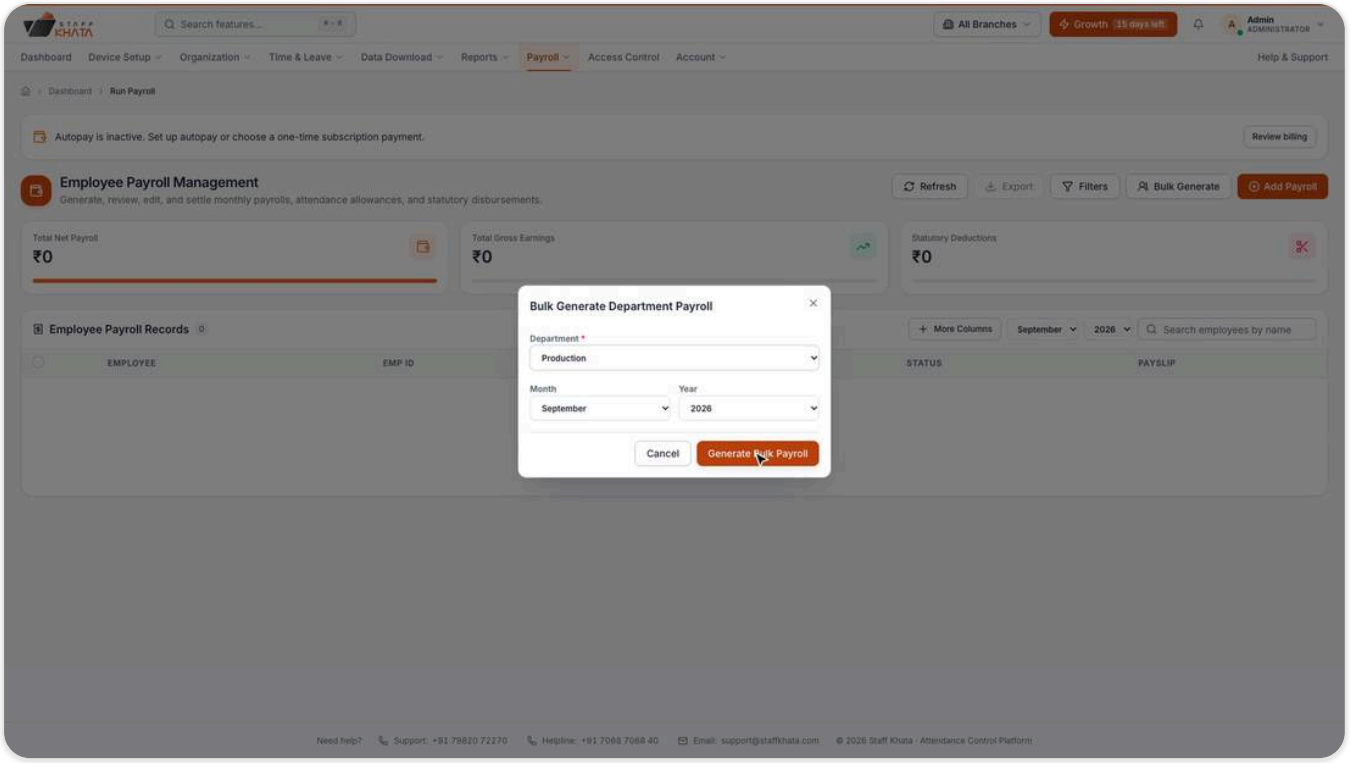
तपाईंले टाइप गर्दै जाँदा तलका जम्माहरूले **Total Earnings** (कुल आम्दानी), **Total Deductions** (कुल कटौती), **Net Take-Home** (खुद हातमा आउने) र **Annual CTC** (वार्षिक CTC) देखाउँछन्।



सुझाव: तपाईं यो फारम **Organization → Employee List** (कर्मचारी सूची) बाट पनि खोल्न सक्नुहुन्छ: कर्मचारीको पङ्क्ति मेनु खोल्नुहोस् र **Assign / View Salary** (तलब तोक्नुहोस् / हेर्नुहोस्) मा क्लिक गर्नुहोस्।

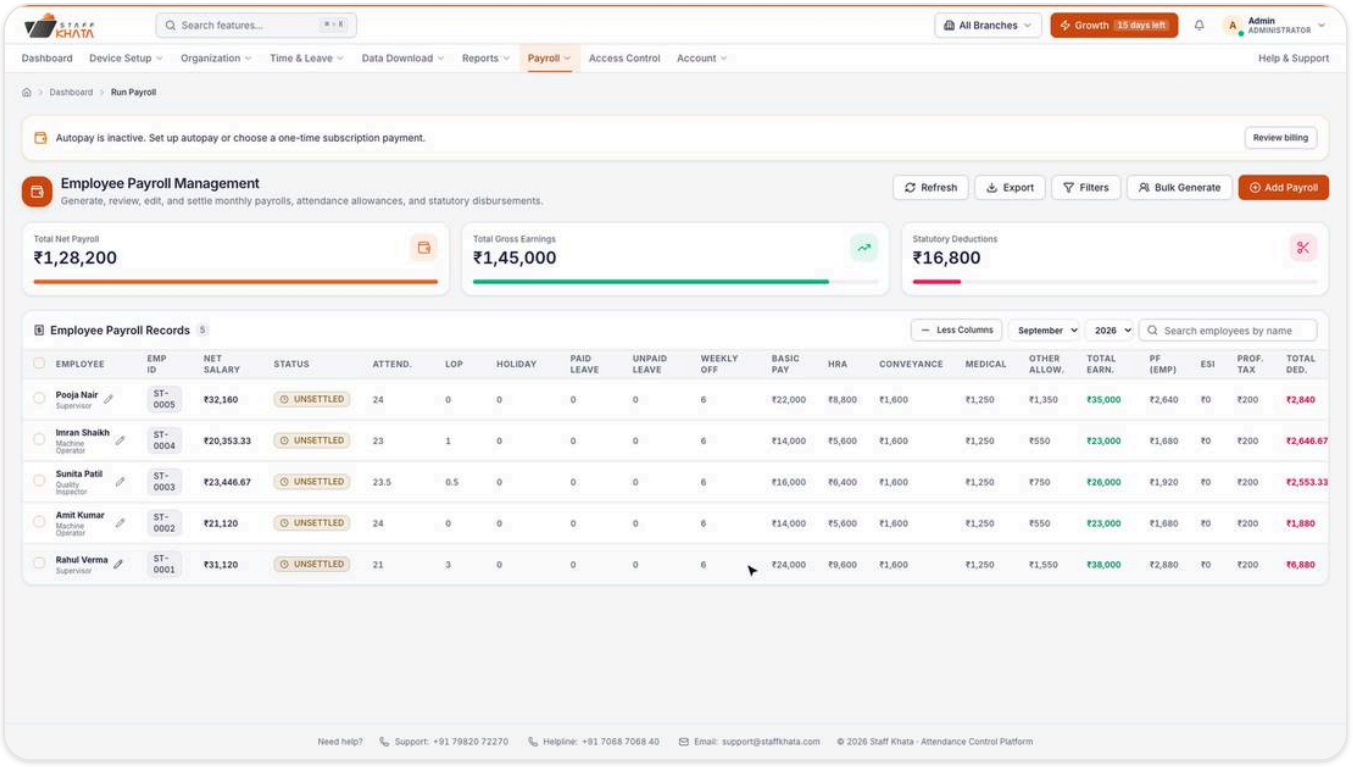
मासिक तलब चलाउनुहोस्

1. **Payroll → Run Payroll** (तलब चलाउनुहोस्) मा क्लिक गर्नुहोस्।
2. तालिकाको माथि महिना र वर्ष छान्नुहोस्।
3. **Bulk Generate** (बल्क बनाउनुहोस्) मा क्लिक गर्नुहोस्, **Department** (विभाग) छान्नुहोस्, महिना र वर्ष जाँच्नुहोस्, र **Generate Bulk Payroll** (बल्क तलब बनाउनुहोस्) मा क्लिक गर्नुहोस्। हरेक विभागका लागि यही दोहोर्याउनुहोस्।



एक व्यक्तिलाई मात्र तलब दिन **Add Payroll** (तलब थप्नुहोस्) मा क्लिक गर्नुहोस् र कर्मचारी छान्नुहोस्।

हरेक तलबपछाडिका काम गरेका दिन, तलब कट्ने (LOP) दिन, साप्ताहिक बिदा, सार्वजनिक बिदा र सशुल्क बिदा हेर्न **More Columns** (थप स्तम्भ) मा क्लिक गर्नुहोस्।



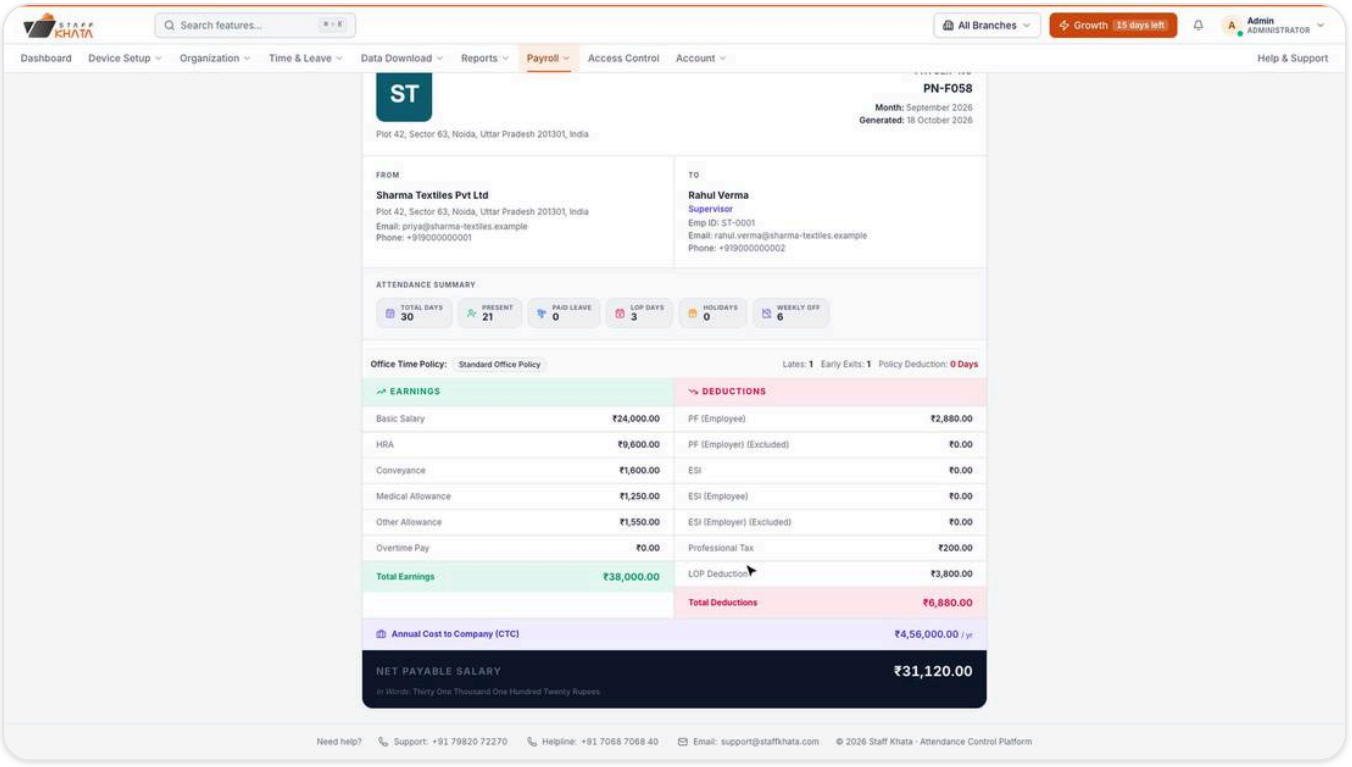
सच्याउनुहोस् र भुक्तानी फछ्र्योट गर्नुहोस्

- कुनै अंक बदल्न कर्मचारीको तलब पङ्क्ति सम्पादन गर्नुहोस्। **Edit Monthly Payroll** (मासिक तलब सम्पादन) मा खुला राख्न **Save Draft** (ड्राफ्ट सेभ गर्नुहोस्), वा भुक्तानी भएपछि **Settle & Save** (फछ्र्योट गरी सेभ गर्नुहोस्) मा क्लिक गर्नुहोस्।
- धेरै तलबलाई भुक्तानी भएको चिन्ह लगाउन पङ्क्तिहरू टिक गर्नुहोस् र **Settle Selected** (छानिएका फछ्र्योट गर्नुहोस्) मा क्लिक गर्नुहोस्।
- महिनालाई Excel वा PDF मा डाउनलोड गर्न **Export** (निर्यात) प्रयोग गर्नुहोस्।

पेस्लिप हेर्नुहोस् र डाउनलोड गर्नुहोस्

कर्मचारीको पङ्क्तिमा **Payslip** (पेस्लिप) मा क्लिक गर्नुहोस्। पेस्लिपले तपाईंको लोगो, हाजिरी सारांश, आम्दानी, कटौती, कुनै सोधभर्ना, र अक्षरमा खुद तलब देखाउँछ। कार्यालय समय नीति कसरी लागू भयो भन्ने पनि देखाउँछ: ढिलो चिन्ह, चाँडो प्रस्थान र कुनै नीतिगत कटौती।

सेभ गर्न **Download PDF** (PDF डाउनलोड गर्नुहोस्), वा **Print** (प्रिन्ट) मा क्लिक गर्नुहोस्। CTC देखिने कि नदेखिने छान्न **Show Annual CTC** (वार्षिक CTC देखाउनुहोस्) / **Hide Annual CTC** (वार्षिक CTC लुकाउनुहोस्) प्रयोग गर्नुहोस्।

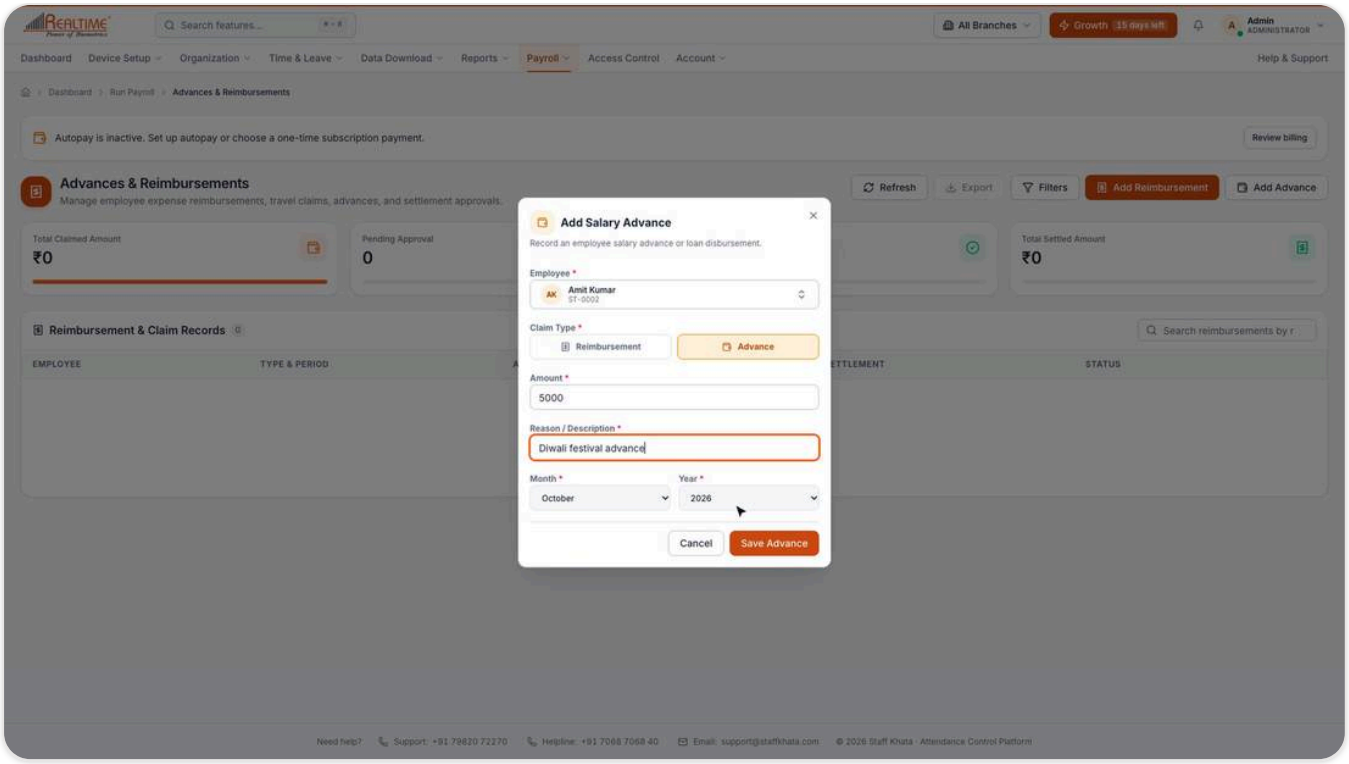


लगइन भएका कर्मचारीहरूले आफ्ना पेस्लिप **My Payslips** (मेरा पेस्लिप) अन्तर्गत देख्छन्। **कर्मचारी स्व-सेवा** हेर्नुहोस्।

पेस्की र सोधभर्ना

तलब पेस्की रेकर्ड गर्नुहोस्

1. **Payroll** → **Add Advance** (पेस्की थप्नुहोस्) मा क्लिक गर्नुहोस्।
2. **Employee** (कर्मचारी) छान्नुहोस्, **Amount** (रकम) र **Reason / Description** (कारण / विवरण) राख्नुहोस्, र **Month** (महिना) र **Year** (वर्ष) छान्नुहोस्।
3. **Save Advance** (पेस्की सेभ गर्नुहोस्) मा क्लिक गर्नुहोस्।



सोधभर्ना रेकर्ड गर्नुहोस्

1. **Payroll** → **Add Reimbursement** (सोधभर्ना थप्नुहोस्) मा क्लिक गर्नुहोस्।
2. कर्मचारी छान्नुहोस्, रकम, कारण, महिना र वर्ष राख्नुहोस्।
3. **Supporting Document / Bill** (सहायक कागजात / बिल) अन्तर्गत बिल संलग्न गर्नुहोस् (PDF, JPG, PNG वा DOC, 2 MB सम्म)। बिल अनिवार्य छ।
4. **Submit Claim** (दाबी पठाउनुहोस्) मा क्लिक गर्नुहोस्।

स्वीकृत गर्नुहोस्, फछ्र्योट गर्नुहोस् र स्लिप प्रिन्ट गर्नुहोस्

कर्मचारीहरूले मोबाइल एपबाट पठाएकासहित हरेक पेस्की र दाबी हेर्न **Payroll** → **Advances & Reimbursements** (पेस्की र सोधभर्ना) खोल्नुहोस्। कुनै रेकर्ड खोलेर **Approve** (स्वीकृत गर्नुहोस्) वा **Reject** (अस्वीकार गर्नुहोस्) गर्नुहोस्, त्यसपछि भुक्तानी भएपछि **Settle Request** (अनुरोध फछ्र्योट गर्नुहोस्) गर्नुहोस्। PDF मा डाउनलोड गर्न मिल्ने सोधभर्ना स्लिपका लागि **Generate Slip** (स्लिप बनाउनुहोस्) मा क्लिक गर्नुहोस्।

Weekly Pay Process (साप्ताहिक तलब प्रक्रिया)

साप्ताहिक तलब पाउने कर्मचारीहरूका लागि तलब संरचनामा उनको **Payroll Cycle** (तलब चक्र) लाई **Weekly Cycle** (साप्ताहिक चक्र) मा राख्नुहोस्। यहाँ यिनै कर्मचारीहरू मात्र देखिन्छन्।

1. **Payroll** → **Weekly Pay Process** मा क्लिक गर्नुहोस्।
2. हप्ता छान्नुहोस्।
3. एक कर्मचारीका लागि **Generate Weekly** (साप्ताहिक बनाउनुहोस्), वा पूरै विभागका लागि **Bulk Department** (बल्क विभाग) → **Run Bulk Process** (बल्क प्रक्रिया चलाउनुहोस्) मा क्लिक गर्नुहोस्।
4. **PDF** डाउनलोड गर्न, **Print** (प्रिन्ट) गर्न वा कर्मचारीलाई **Send Email** (इमेल पठाउनुहोस्) गर्न **Weekly Payslip** (साप्ताहिक पेस्लिप) खोल्नुहोस्।
5. भुक्तानी भएका पङ्क्तिहरू टिक गर्नुहोस् र **Settle Selected** मा क्लिक गर्नुहोस्।

12

हाजिरी रिपोर्ट र सरकारी रजिस्टरहरू

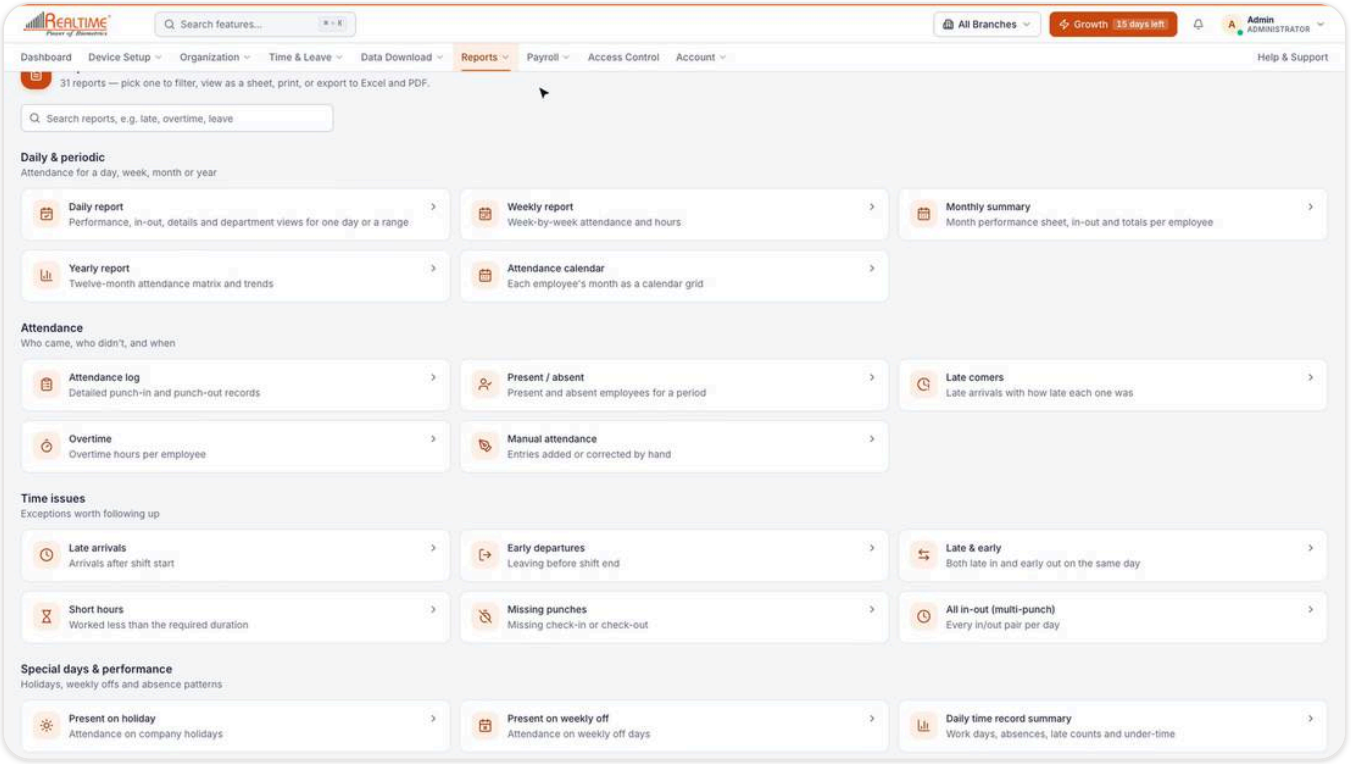
योजना: सबै योजनाहरू

Staff Khata मा आजको हाजिरीदेखि निरीक्षकले माग्ने वैधानिक रजिस्टरसम्म तीसभन्दा बढी रिपोर्टहरू छन्। हरेक रिपोर्ट फिल्टर गर्न, प्रिन्टका लागि तयार सिटको रूपमा हेर्न र निर्यात गर्न सकिन्छ।

> **योजना चाहिन्छ:** Daily (दैनिक) रिपोर्ट हरेक योजनामा चल्छ। Weekly, Monthly र Yearly रिपोर्ट, Attendance Calendar, AI Analysis र अन्य विस्तृत रिपोर्टहरूका लागि उन्नत रिपोर्टसहितको सशुल्क योजना चाहिन्छ। Government Reports का लागि तलब पनि चाहिन्छ। हालका योजनाहरूका लागि **Billing & Plan** (बिलिङ र योजना) हेर्नुहोस्।

रिपोर्ट खोज्नुहोस्

1. **Reports** (रिपोर्टहरू) → **All reports** (सबै रिपोर्टहरू) मा क्लिक गर्नुहोस्। रिपोर्टहरू तपाईं के जान्न चाहनुहुन्छ भनेअनुसार समूहमा छन्: दैनिक र आवधिक, हाजिरी, समय सम्बन्धी समस्या, विशेष दिन, टोली, बिदा, उपकरण, र अनुपालन।
2. सूची छोट्याउन खोज बाकसमा टाइप गर्नुहोस्। जस्तै, ढिलो आगमनसम्बन्धी सबै रिपोर्ट हेर्न **late** टाइप गर्नुहोस्।

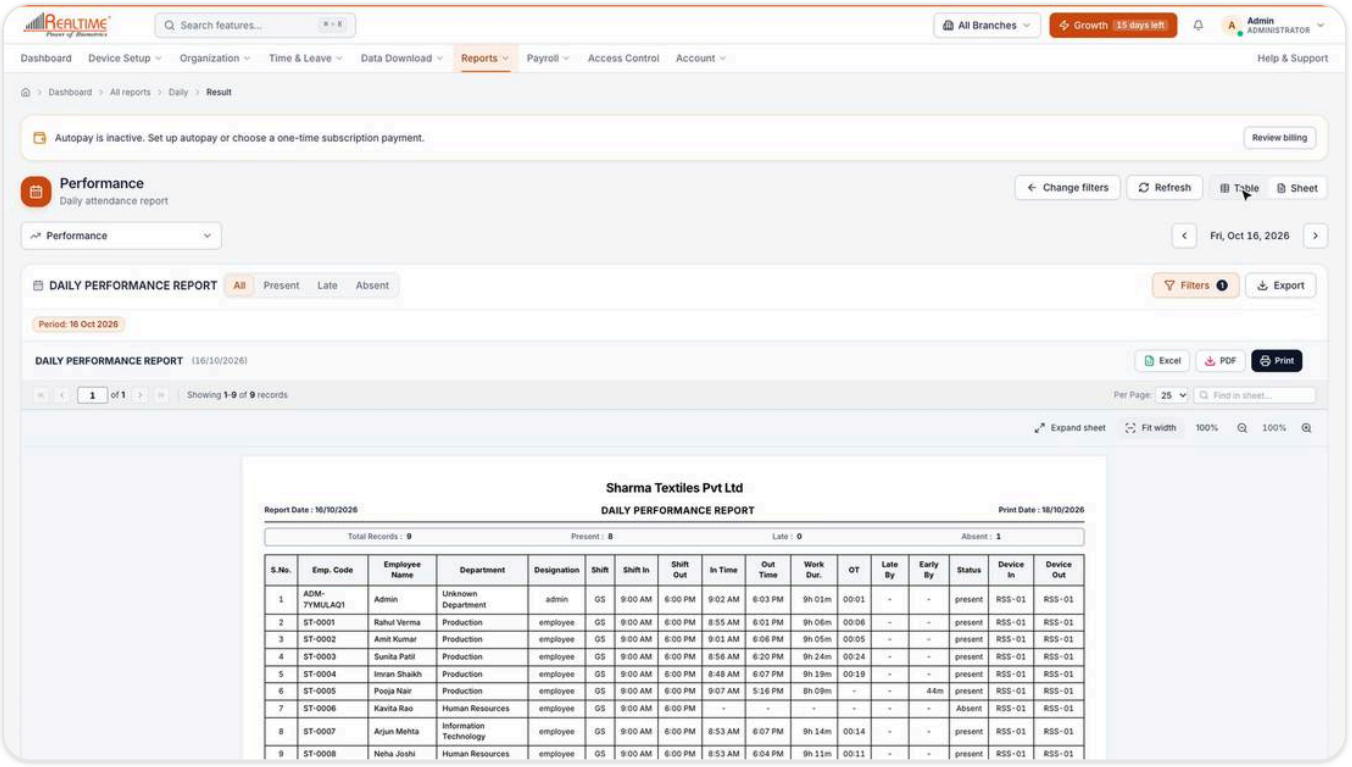


दैनिक रिपोर्ट

1. **Reports** → **Daily** (दैनिक) मा क्लिक गर्नुहोस्।
2. रिपोर्टको प्रकार (जस्तै **Performance** (प्रदर्शन), **Late Arrival** (ढिलो आगमन), **Absent** (अनुपस्थित) वा **Missing Punch** (छुटेको पन्च)), मिति, र कसलाई समावेश गर्ने छान्नुहोस्: शाखा, विभाग, पद वा एक्लै कर्मचारी।
3. **View Report** (रिपोर्ट हेर्नुहोस्) मा क्लिक गर्नुहोस्।

नतिजामा:

- एक दिन पछाडि वा अगाडि जान मितिको छेउका तीरहरू प्रयोग गर्नुहोस्।
- फिल्टर गर्न **All** (सबै), **Present** (उपस्थित), **Late** (ढिलो) वा **Absent** मा क्लिक गर्नुहोस्।
- तपाईंको कम्पनीको नाम, मिति, र हरेक कर्मचारीको आउने समय, जाने समय र काम गरेको घण्टासहितको प्रिन्टका लागि तयार लेआउटका लागि **Sheet** (सिट) मा क्लिक गर्नुहोस्। फर्कन **Table** (तालिका) मा क्लिक गर्नुहोस्।
- पछाडि नफर्कीकनै माथि बायाँको ड्रप-डाउनबाट रिपोर्टको प्रकार बदल्नुहोस्।

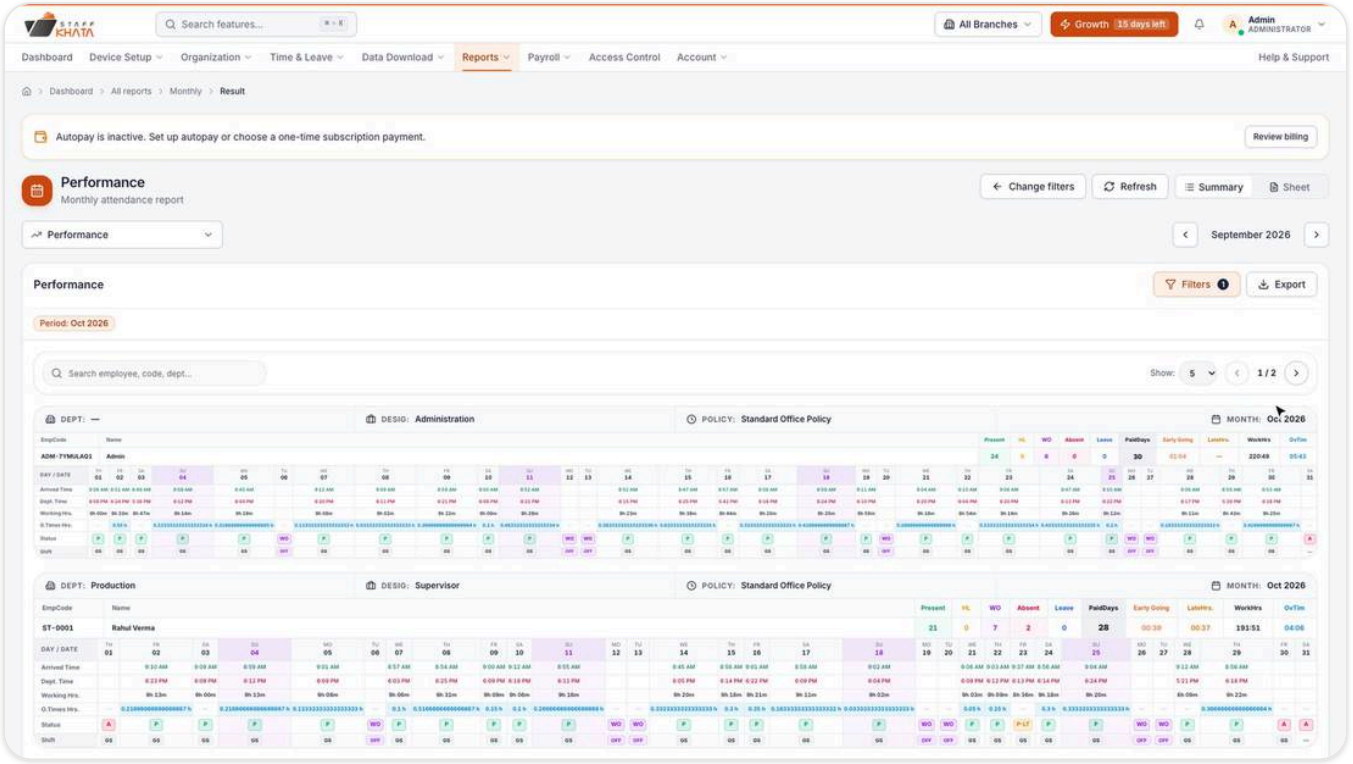


साप्ताहिक, मासिक र वार्षिक रिपोर्टहरू

यी उही तरिकाले चल्छन्: अवधि छान्नुहोस्, कसलाई समावेश गर्ने छान्नुहोस्, र फिल्टर लागू गर्नुहोस्।

1. **Reports** → **Monthly** (मासिक) मा क्लिक गर्नुहोस्।
2. महिना छान्नुहोस्, कसलाई समावेश गर्ने छान्नुहोस्, र **Apply Filter** (फिल्टर लागू गर्नुहोस्) मा क्लिक गर्नुहोस्।
3. माथिको ड्रप-डाउनबाट रिपोर्ट बदल्नुहोस्। उपयोगी रिपोर्टहरू:

रिपोर्ट	यसले के देखाउँछ
Performance (प्रदर्शन)	हरेक कर्मचारीका उपस्थित दिन, सार्वजनिक बिदा, साप्ताहिक बिदा, अनुपस्थिति, ढिलो घण्टा र सशुल्क दिन, दिनदिनै।
Attendance With Status (स्थितिसहित हाजिरी)	हरेक व्यक्तिको महिना, हरेक दिनको एउटा स्थिति।
Muster Book (मस्टर बुक)	वैधानिक ढाँचामा तयार हाजिरी रजिस्टर।
OT Summary (ओभरटाइम सारांश)	महिनाको ओभरटाइम घण्टा।
Leave Details (बिदा विवरण)	महिनामा लिइएका बिदा।



Attendance Calendar (हाजिरी क्यालेन्डर)

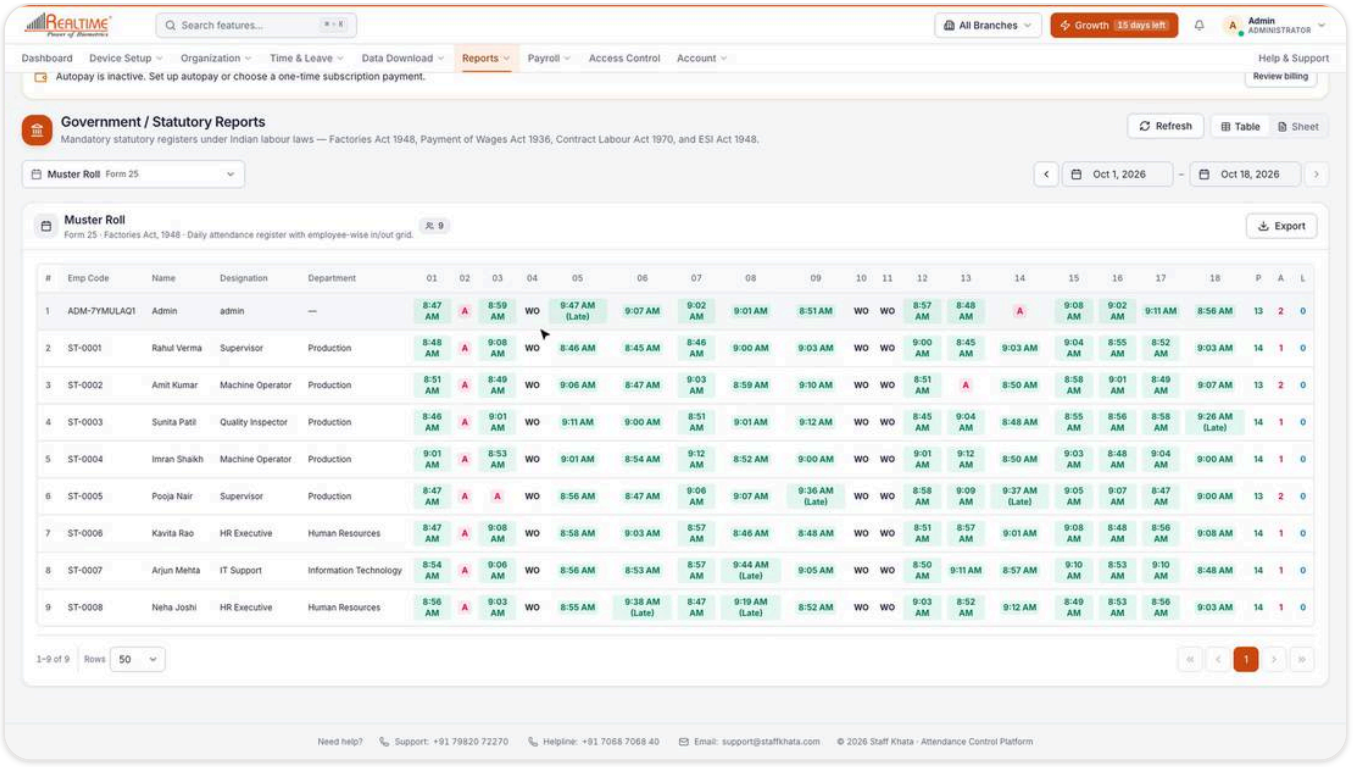
महिनालाई क्यालेन्डरको रूपमा हेर्न **Reports → Attendance Calendar** मा क्लिक गर्नुहोस्। **Cards** (कार्ड), **Matrix** (म्याट्रिक्स) र **Sheet** (सिट) दृश्यहरूबीच बदल्नुहोस्, र विभाग वा कर्मचारीअनुसार फिल्टर गर्नुहोस्। यसले को ढिलो आयो, कसको अनुपस्थिति थियो वा कसले बिदा लियो देखाउँछ।

Government Reports (सरकारी रिपोर्टहरू)

1. **Reports → Government Reports** मा क्लिक गर्नुहोस्।
2. माथि मितिहरू बदल्नुहोस्। हरेक रजिस्टर त्यो अवधिका लागि अद्यावधिक हुन्छ।
3. सूचीबाट एउटा रजिस्टर छान्नुहोस्।

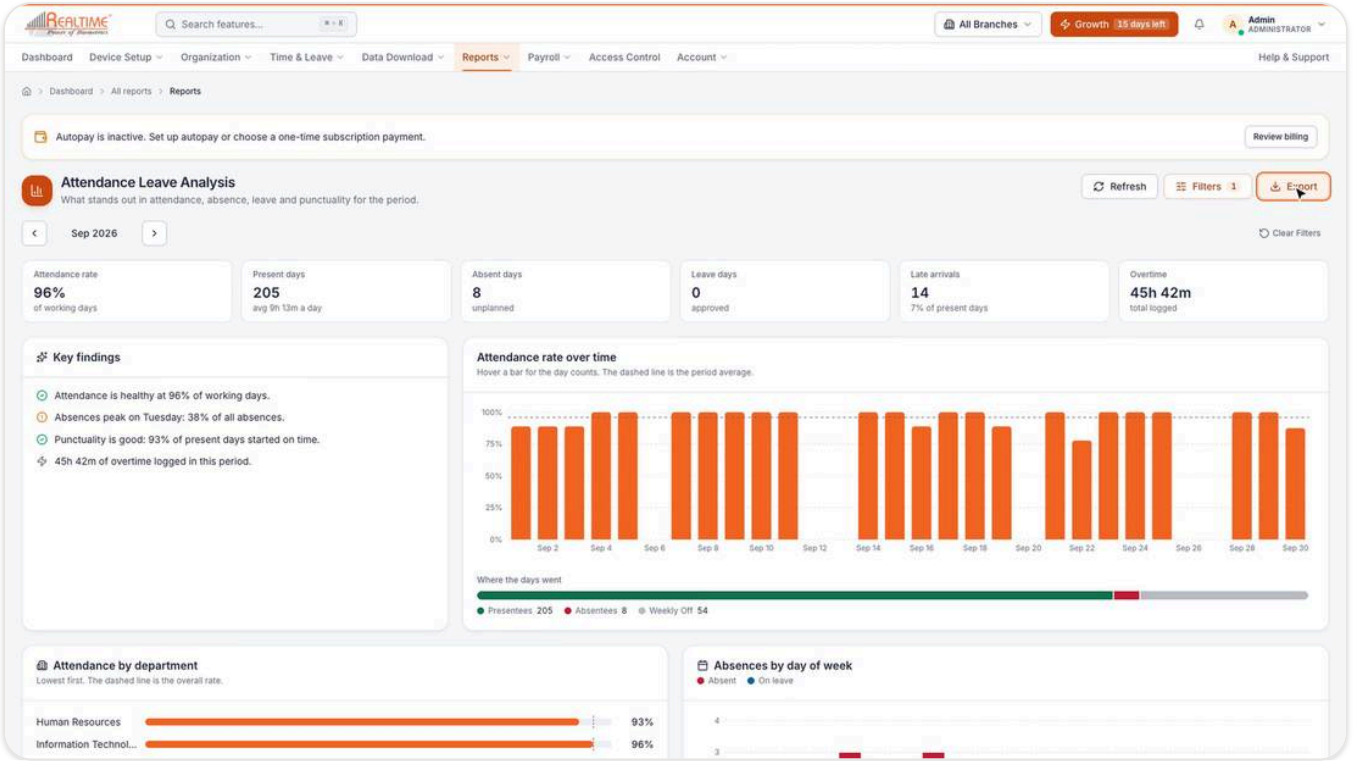
रजिस्टर	फारम	कानुन
Muster Roll (मस्टर रोल)	Form 25	Factories Act, 1948
Register of Adult Workers (वयस्क कामदार रजिस्टर)	Form B	Factories Act, 1948
Leave with Wages Register (सशुल्क बिदा रजिस्टर)	Form D	Factories Act, 1948
Register of Wages (ज्याला रजिस्टर)	Form I	Payment of Wages Act, 1936
Register of Workmen (कामदार रजिस्टर)	Form XIII	Contract Labour Act, 1970
ESI Register (ESI रजिस्टर)	Form 6	ESI Act, 1948

Muster Roll ले अवधिको हरेक दिनको आउने समय, अनुपस्थिति, बिदा र साप्ताहिक बिदा देखाउँछ।



AI Analysis (AI विश्लेषण)

कुनै अवधिमा के कुरा उल्लेखनीय छ हेर्न **Reports** → **AI Analysis** मा क्लिक गर्नुहोस्: तपाईंको हाजिरी दर, उपस्थित र अनुपस्थित दिन, ढिलो आगमन र ओभरटाइम। त्यसको तल सरल भाषामा **Key findings** (मुख्य निष्कर्ष), दिनदिनैको चार्ट, **Attendance by department** (विभागअनुसार हाजिरी), र **Absences by day of week** (हप्ताको दिनअनुसार अनुपस्थिति) छन्।



> **नोट:** AI Analysis का लागि तपाईंको योजनामा बिदा व्यवस्थापन पनि चाहिन्छ।

अन्य रिपोर्टहरू

All reports बाट तपाईं यी पनि खोल्न सक्नुहुन्छ:

- मिति दायराका लागि **Late comers** (ढिलो आउनेहरू) र **Present / absent** (उपस्थित / अनुपस्थित)।
- **Overtime** (ओभरटाइम) (तपाईंको योजनामा ओभरटाइम चाहिन्छ)।
- हातैले थपिएका पन्च जाँच्न **Manual attendance** (म्यानुअल हाजिरी)।
- **Leave report** (बिदा रिपोर्ट), **Device punches** (उपकरण पन्च) र **Easy access** (सजिलो पहुँच)।

निर्यात, प्रिन्ट र साझा गर्नुहोस्

कुनै पनि रिपोर्टमा **Export** (निर्यात) मा क्लिक गर्नुहोस् र **Excel (.xlsx)**, **PDF (.pdf)** वा **Sheet view / Print** (सिट दृश्य / प्रिन्ट) छान्नुहोस्। Sheet दृश्यमा सिटमाथिका **Excel**, **PDF** र **Print** (प्रिन्ट) बटनहरू प्रयोग गर्नुहोस्।

13

WhatsApp अलर्ट र इन्टिग्रेसनहरू

योजना: सबै योजनाहरू

एप नखोलीकनै अद्यावधिक रहनुहोस्। Staff Khata ले तपाईंलाई WhatsApp मा हाजिरी सारांश पठाउन, तपाईंकै WhatsApp वा SMS खाताबाट कर्मचारीहरूलाई अलर्ट पठाउन, र घटनाहरू अन्य सफ्टवेयरमा पुर्याउन सक्छ।

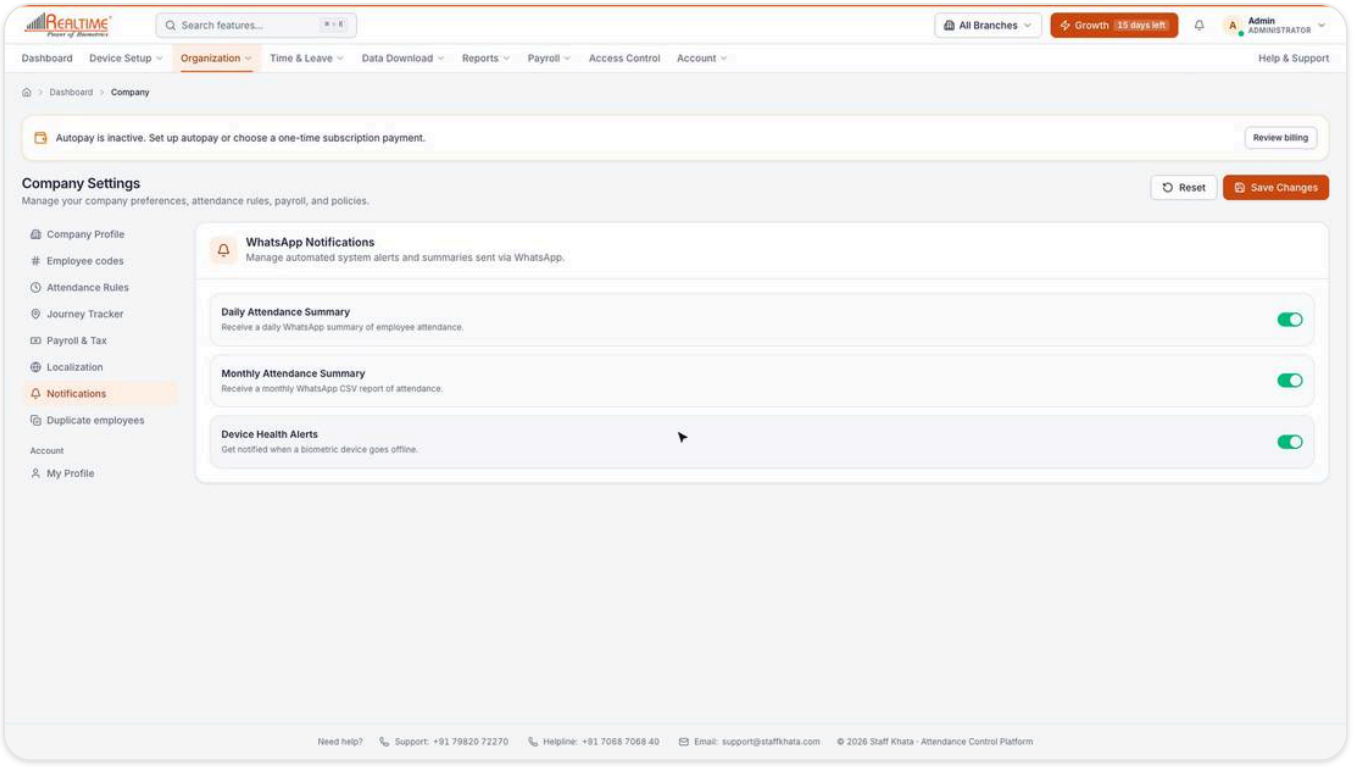
WhatsApp सारांशहरू छान्नुहोस्

यी सन्देशहरू Staff Khata बाट मालिकको नम्बरमा आउँछन्। तिनलाई अन गर्नेबाहेक केही सेटअप गर्नुपर्दैन।

1. **Organization** (संगठन) → **Company** (कम्पनी) मा क्लिक गर्नुहोस्, त्यसपछि **Notifications** (सूचना) ट्याब खोल्नुहोस्।
2. **WhatsApp Notifications** (WhatsApp सूचनाहरू) अन्तर्गत आफूलाई चाहिएका सन्देशहरू अन गर्नुहोस्:

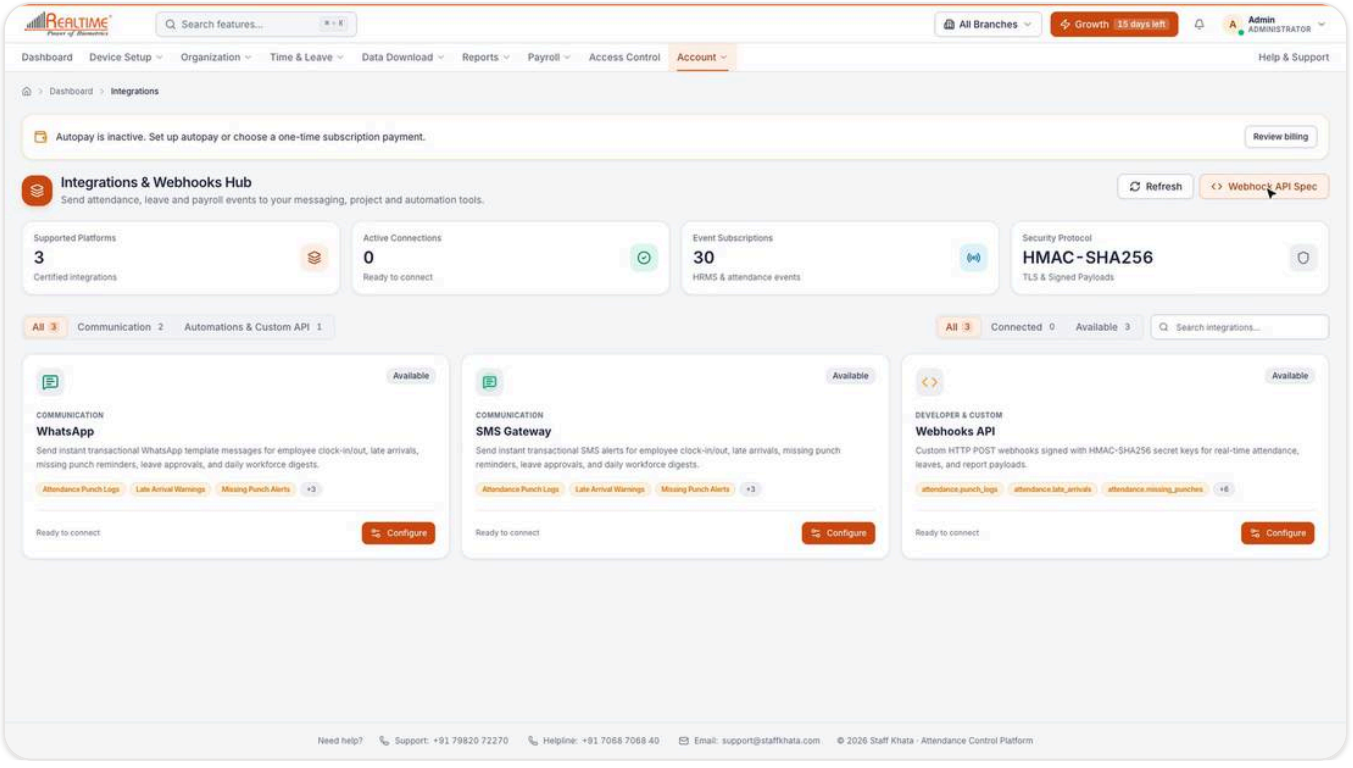
सेटिङ	तपाईंले के पाउनुहुन्छ
Daily Attendance Summary (दैनिक हाजिरी सारांश)	हरेक राति दिनको हाजिरीको WhatsApp सारांश।
Monthly Attendance Summary (मासिक हाजिरी सारांश)	CSV फाइलको रूपमा मासिक हाजिरी रिपोर्ट।
Device Health Alerts (उपकरण स्वास्थ्य अलर्ट)	बायोमेट्रिक उपकरण अफलाइन हुँदा सन्देश।

3. **Save Changes** (परिवर्तन सेभ गर्नुहोस्) मा क्लिक गर्नुहोस्।



Integrations हब खोल्नुहोस्

आफ्नै खाताबाट अलर्ट पठाउन **Account** (खाता) → **Integrations** (इन्टिग्रेसन) मा क्लिक गर्नुहोस्। **Integrations & Webhooks Hub** (इन्टिग्रेसन र वेबहुक हब) ले तीन तयारी जडानहरू देखाउँछ: **WhatsApp**, **SMS Gateway** (SMS गेटवे) र **Webhooks API** (वेबहुक API)। आफूलाई चाहिएकोमा **Configure** (कन्फिगर गर्नुहोस्) मा क्लिक गर्नुहोस्।

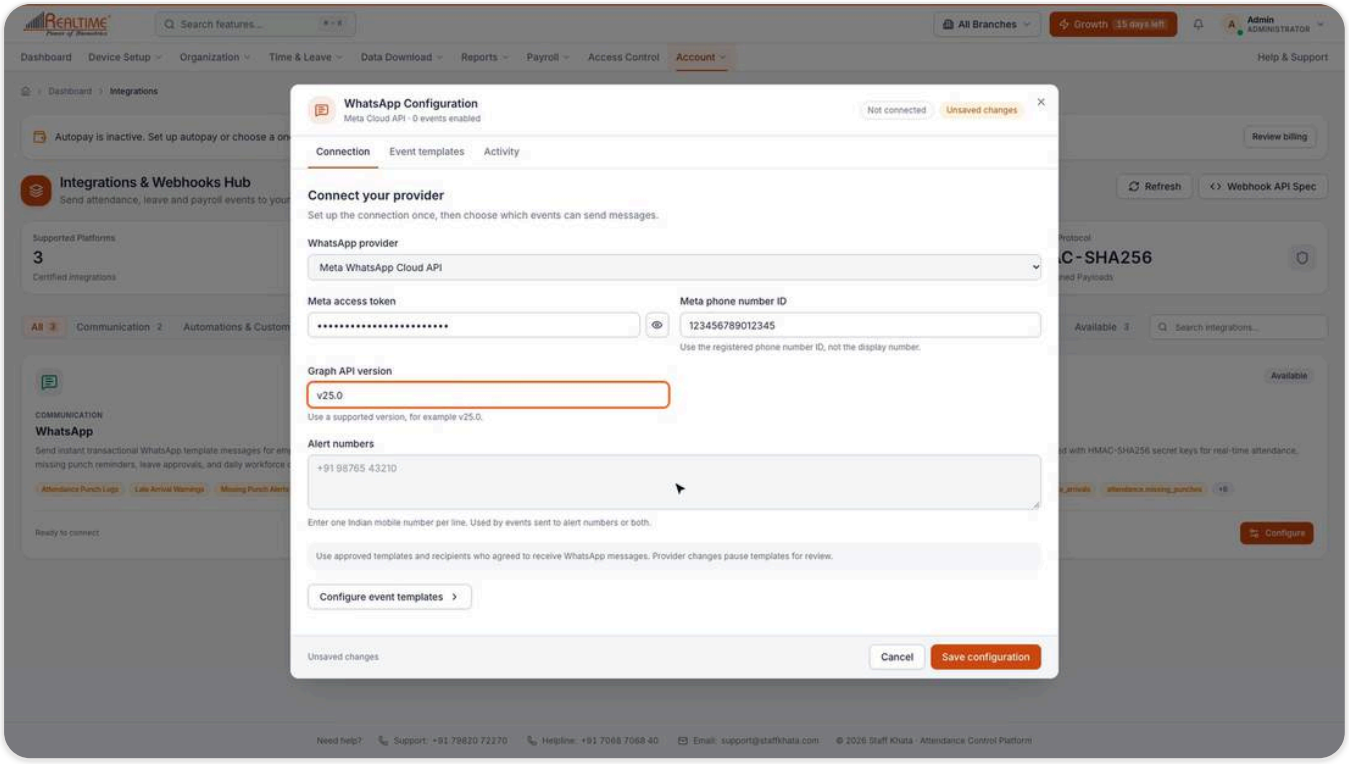


आफ्नै WhatsApp Business नम्बर प्रयोग गर्नुहोस्

तपाईंलाई Meta को Cloud API मा WhatsApp Business खाता चाहिन्छ, जसका सन्देश टेम्प्लेटहरू Meta ले पहिल्यै स्वीकृत गरेका हुन्।

जोड्नुहोस्

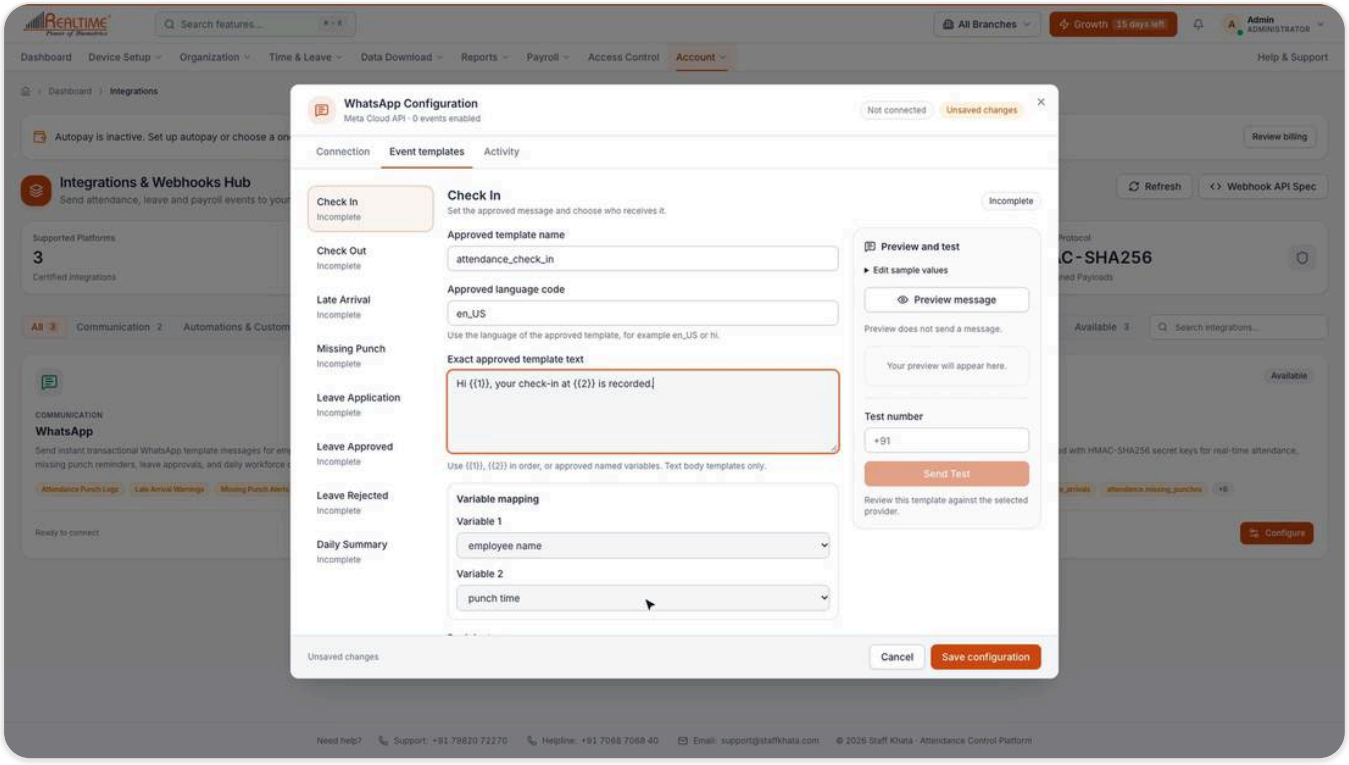
1. **WhatsApp** कार्डमा **Configure** (कन्फिगर गर्नुहोस्) मा क्लिक गर्नुहोस्। **Connection** (जडान) ट्याब खुल्छ।
2. आफ्नो **Meta access token** (Meta पहुँच टोकन) र **Meta phone number ID** (Meta फोन नम्बर ID) राख्नुहोस्। फोन नम्बर आफैं होइन, Meta को फोन नम्बर ID प्रयोग गर्नुहोस्।
3. **Alert numbers** (अलर्ट नम्बरहरू) अन्तर्गत मालिकका अलर्ट पाउनुपर्ने मोबाइल नम्बरहरू राख्नुहोस् (20 वटासम्म)।



घटना टेम्प्लेटहरू सेटअप गर्नुहोस्

1. **Event templates** (घटना टेम्प्लेट) ट्याब खोल्नुहोस्। घटनाहरू बायाँपट्टि सूचीमा छन्: **Check In** (चेक इन), **Check Out** (चेक आउट), **Late Arrival** (ढिलो आगमन), **Missing Punch** (छुटेको पन्च), **Leave Application** (बिदा आवेदन), **Leave Approved** (बिदा स्वीकृत), **Leave Rejected** (बिदा अस्वीकृत) र **Daily Summary** (दैनिक सारांश)।

2. एउटा घटना छान्नुहोस्, जस्तै **Check In**।
3. **Approved template name** (स्वीकृत टेम्प्लेटको नाम), **Approved language code** (स्वीकृत भाषा कोड, जस्तै en_US वा hi) र **Exact approved template text** (स्वीकृत टेम्प्लेटको ठ्याक्कै पाठ) राख्नुहोस्, Meta ले स्वीकृत गरेजस्तै ठ्याक्कै कपी गरेर।
4. **Variable mapping** (भेरिएबल म्यापिङ) अन्तर्गत हरेक भेरिएबलमा के भरिन्छ छान्नुहोस्, जस्तै Variable 1 का लागि **employee name** (कर्मचारीको नाम) र Variable 2 का लागि **punch time** (पन्च समय)।
5. **Recipients** (प्राप्तकर्ता) छान्नुहोस् र तपाईंले टेम्प्लेट Meta सँग मिलाएर जाँच्नुभयो भनी पुष्टि गर्न बाकस टिक गर्नुहोस्।
6. के पठाइन्छ ठ्याक्कै हेर्न **Preview message** (सन्देश पूर्वावलोकन) मा क्लिक गर्नुहोस्। परीक्षण गर्न **Test number** (परीक्षण नम्बर) राख्नुहोस् र **Send Test** (परीक्षण पठाउनुहोस्) मा क्लिक गर्नुहोस्।
7. **Enable event** (घटना सक्रिय गर्नुहोस्) अन गर्नुहोस्, त्यसपछि **Save configuration** (कन्फिगरेसन सेभ गर्नुहोस्) मा क्लिक गर्नुहोस्।



> **नोट: Missing Punch** सन्देश सिफ्ट सकिएको 30 मिनेटपछि एक पटक पठाइन्छ, जब इन वा आउटमध्ये एउटा पन्च मात्र हुन्छ। **Daily Summary** भारतीय समयअनुसार राति 10 PM मा चल्छ र अलर्ट नम्बरहरूमा मात्र जान्छ।

Activity (गतिविधि) ट्याबले हालका परीक्षण र घटना सन्देशहरू र तपाईंको प्रदायकले तिनलाई स्वीकार गर्यो कि गरेन भनेर देखाउँछ।

> **सुझाव:** "Accepted" (स्वीकार गरियो) को अर्थ Meta ले सन्देश स्वीकार गर्यो भन्ने हो। यसले डेलिभरी पुष्टि गर्दैन। फेरि पठाउनुअघि आफ्नो Meta ड्यासबोर्ड जाँच्नुहोस्।

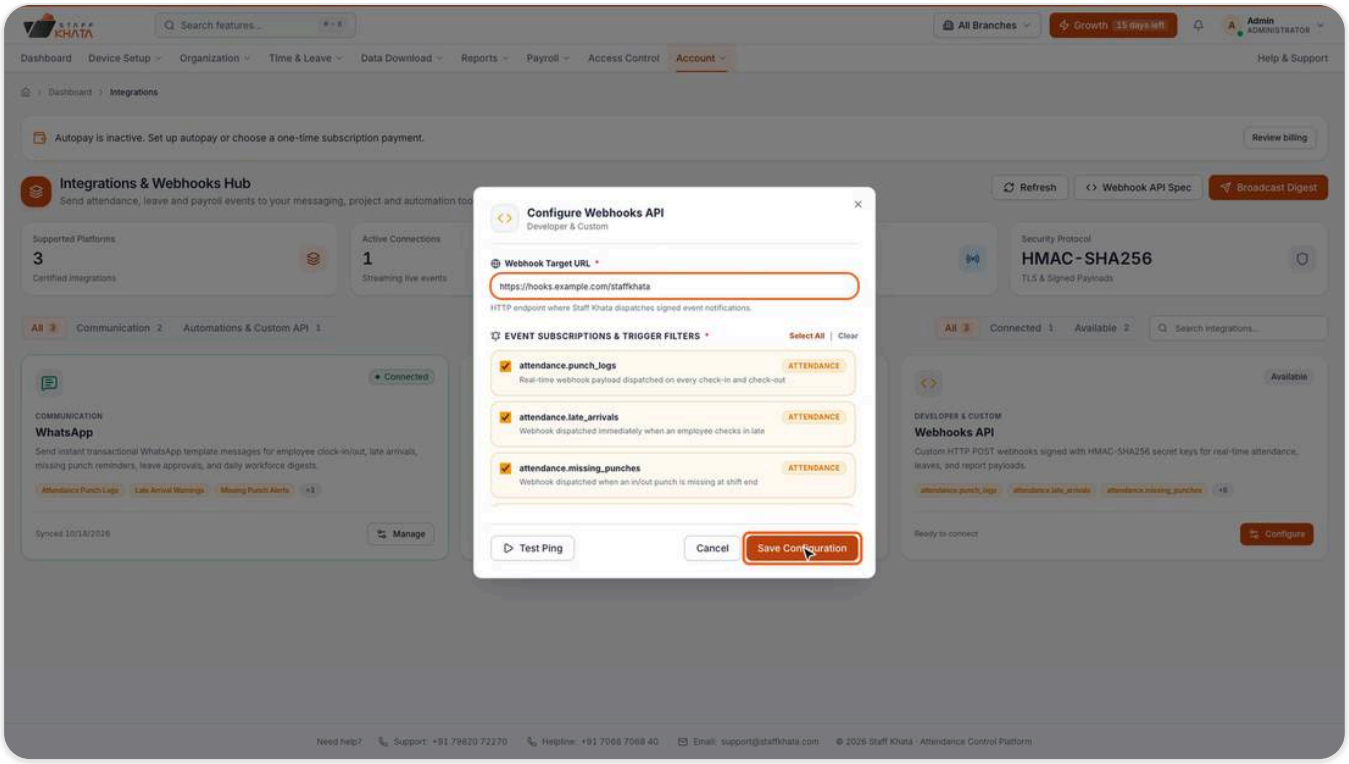
SMS बाट अलर्ट पठाउनुहोस्

SMS Gateway (SMS गेटवे) पनि उही तरिकाले चल्छ: **Configure** मा क्लिक गर्नुहोस्, प्रदायक जोड्नुहोस्, त्यसपछि घटना टेम्प्लेटहरू सेटअप गर्नुहोस्। तपाईं **MSG91**, **Fast2SMS** वा अन्य प्रदायकका लागि **Custom URL** (कस्टम URL) छान्न सक्नुहुन्छ। भारतीय SMS का लागि तपाईंको DLT-स्वीकृत sender ID, entity ID र टेम्प्लेट पाठ चाहिन्छ, त्यसैले तिनलाई आफ्नो प्रदायकबाट तयार राख्नुहोस्।

घटनाहरू अन्य सफ्टवेयरमा पठाउनुहोस् (वेबहुक)

कसैले पन्च इन गर्दा, बिदा माग्दा आदि तपाईंको आफ्नै सफ्टवेयर वा अटोमेसन टुललाई थाहा हुनुपर्छ भने वेबहुक प्रयोग गर्नुहोस्।

1. **Webhooks API** कार्डमा **Configure** मा क्लिक गर्नुहोस्।
2. आफ्नो **Webhook Target URL** (वेबहुक लक्ष्य URL) राख्नुहोस्।
3. **Event Subscriptions** (घटना सदस्यता) अन्तर्गत पठाउनुपर्ने घटनाहरू टिक गर्नुहोस्।
4. जडान जाँच्न **Test Ping** (परीक्षण पिङ) मा क्लिक गर्नुहोस्, त्यसपछि **Save Configuration** (कन्फिगरेसन सेभ गर्नुहोस्) मा।



हरेक घटना हस्ताक्षरित हुन्छ, त्यसैले तपाईंको प्रणालीले त्यो साँच्चै Staff Khata बाट आएको हो कि भनेर जाँच्न सक्छ। तपाईंको डेभलपरले विवरण **Webhook API Spec** (वेबहुक API विवरण) अन्तर्गत पाउन सक्छन्।

जडान रोक्न त्यसलाई खोल्नुहोस् र **Disconnect** (विच्छेद गर्नुहोस्) मा क्लिक गर्नुहोस्।

14

वेब र मोबाइलमा कर्मचारी स्व-सेवा

योजना: कर्मचारी लगइन भएका योजनाहरू

कर्मचारी लगइनबाट हरेक कर्मचारीले वेबमा र Android तथा iOS का लागि Staff Khata एपमा आफ्नै Staff Khata खाता पाउँछन्। उनीहरू आफ्नो हाजिरी जाँच्न, गलत पन्च सच्याउन, बिदा माग्न र आफ्ना पेस्लिप हेर्न सक्छन्, त्यसैले तपाईंकहाँ कम प्रश्न आउँछन्।

> **योजना चाहिन्छ:** कर्मचारी लगइन तल्ला योजनाहरूमा लक हुन सक्छ। हालका योजनाहरूका लागि **Billing & Plan** (बिलिङ र योजना) हेर्नुहोस्।

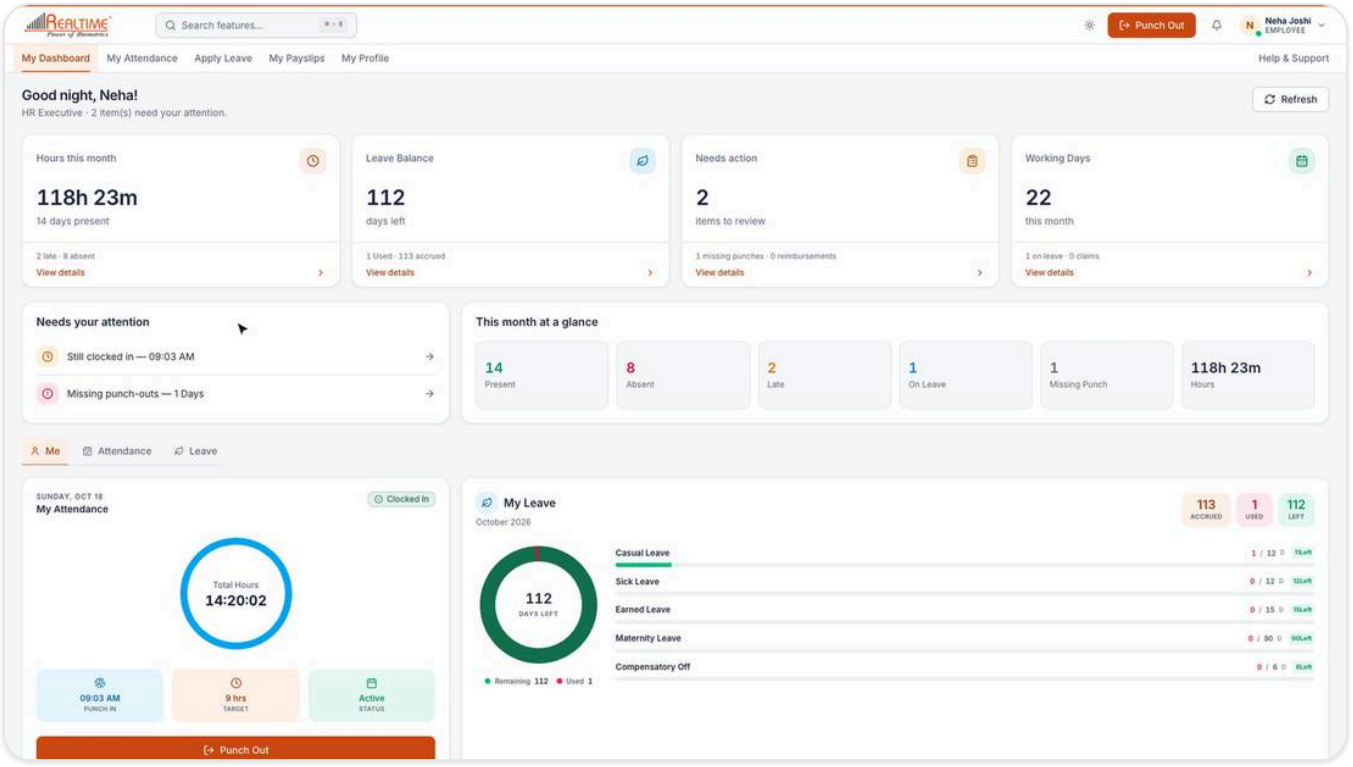
कर्मचारीहरूलाई लगइन दिनुहोस्

1. **Organization** (संगठन) → **Employee List** (कर्मचारी सूची) मा क्लिक गर्नुहोस्।
2. **Add Employee** (कर्मचारी थप्नुहोस्) को छेउको तीर खोल्नुहोस् र **Invite Employee** (कर्मचारीलाई निम्तो दिनुहोस्) मा क्लिक गर्नुहोस्, वा कर्मचारीलाई उनको इमेल र मोबाइल नम्बरसहित थप्नुहोस्। **कर्मचारी थप्नुहोस् र व्यवस्थापन गर्नुहोस्** हेर्नुहोस्।
3. कसैको पासवर्ड राख्न वा रिसेट गर्न पङ्क्ति मेनु खोल्नुहोस् र **Update Password** (पासवर्ड अद्यावधिक गर्नुहोस्) मा क्लिक गर्नुहोस्।
4. कसैलाई Staff Khata एपबाट सेल्फीसहित पन्च इन गर्न दिन पङ्क्ति मेनु खोल्नुहोस् र **Enable Mobile Punch** (मोबाइल पन्च सक्रिय गर्नुहोस्) मा क्लिक गर्नुहोस्।

कर्मचारीहरू उही इमेल र पासवर्डले https://attendance.staffkhata.com मा वा Staff Khata एपमा साइन इन गर्छन्।

My Dashboard (मेरो ड्यासबोर्ड)

कर्मचारीले साइन इन गर्दा उनी **My Dashboard** मा पुग्छन्। यसले यो महिनाका उनका घण्टा, बिदा ब्यालेन्स, उनले ध्यान दिनुपर्ने कुरा (जस्तै छुटेको पन्च-आउट), र अहिलेसम्मका काम गर्ने दिनहरू देखाउँछ। तलका ट्याबहरूले महिनाको उनको हाजिरी र बिदा विस्तारमा देखाउँछन्।



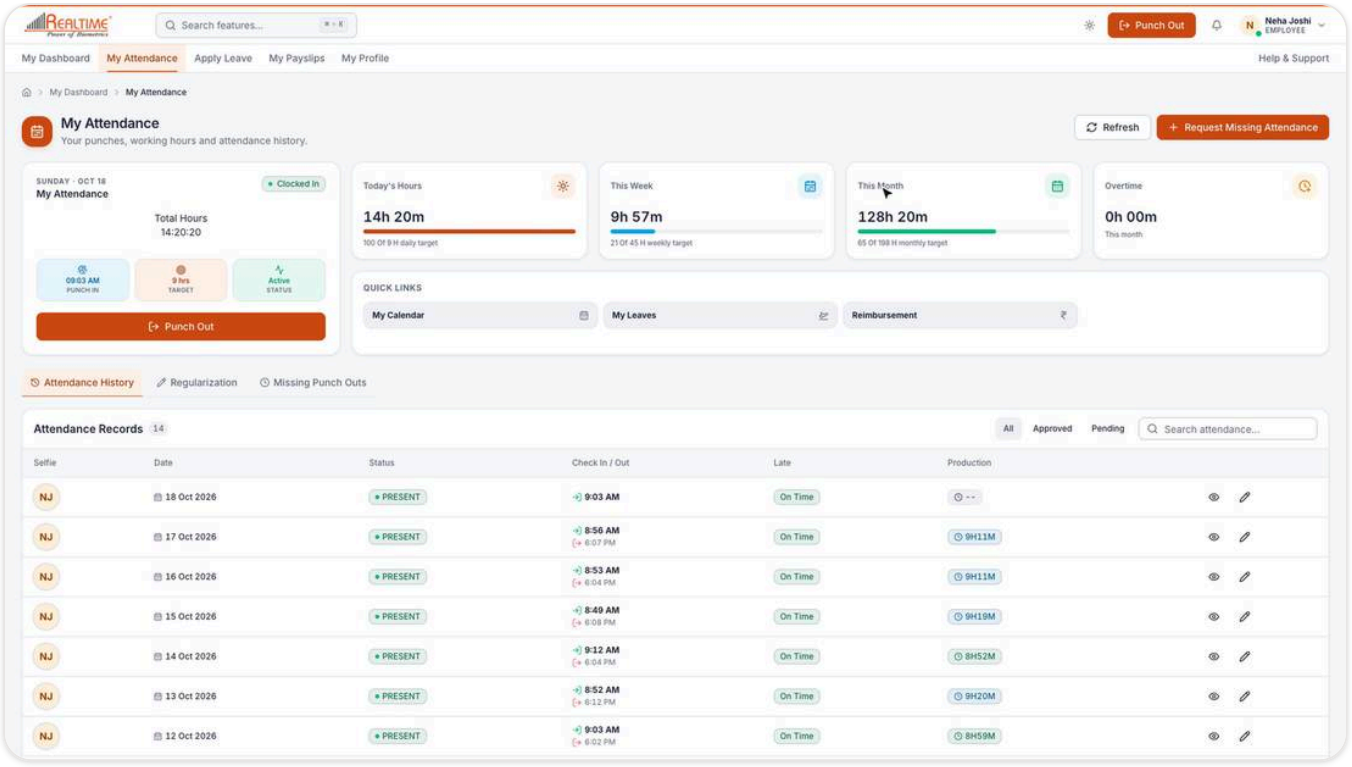
My Attendance (मेरो हाजिरी)

My Attendance ले आजका घण्टा, यो हप्ता, यो महिना र कुनै ओभरटाइम देखाउँछ।

ब्राउजरबाट पन्च इन गर्नुहोस्

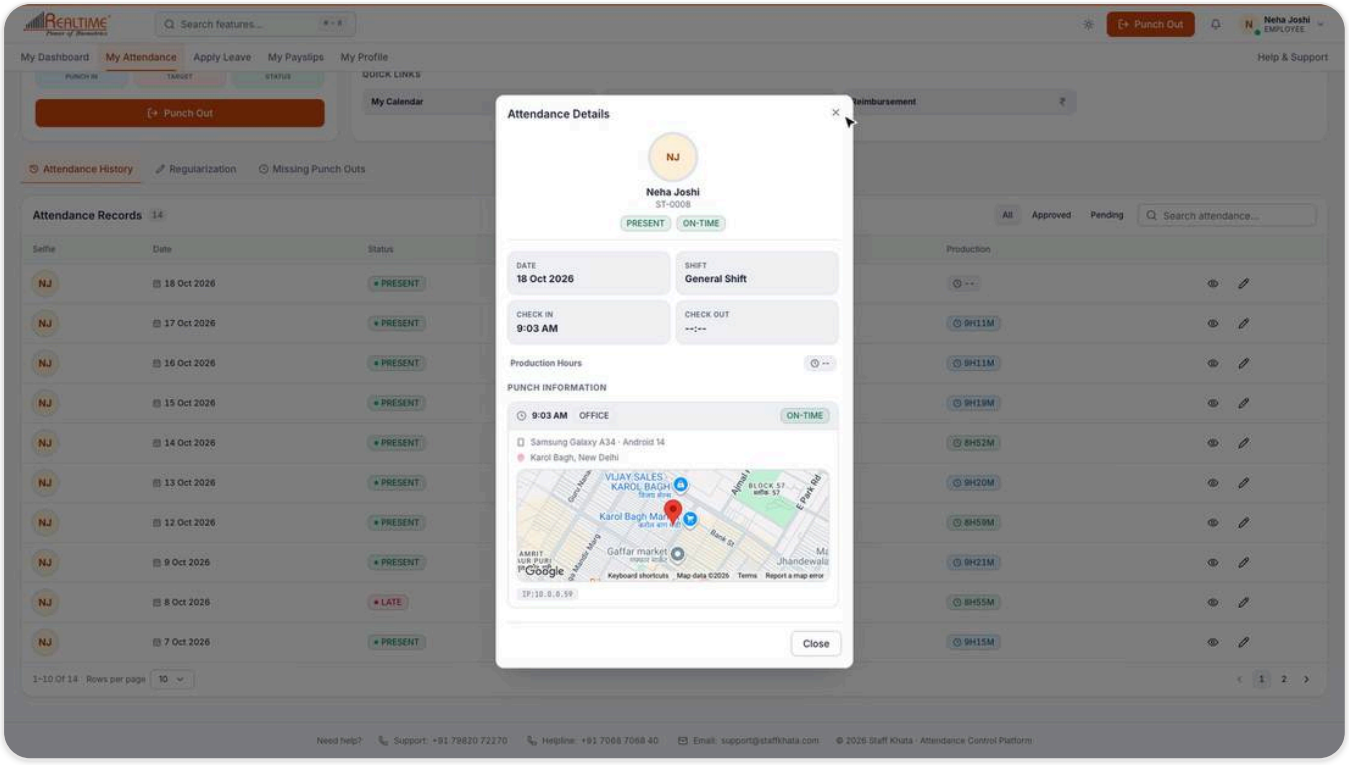
1. **Punch In** (पन्च इन) मा क्लिक गर्नुहोस् (माथि दायाँ वा पेजमा)।
2. ब्राउजरले सोध्दा क्यामेरा र लोकेसनको अनुमति दिनुहोस्।
3. सेल्फी लिनुहोस् र पुष्टि गर्नुहोस्।

पन्च सेल्फी र लोकेसनसहित सेभ हुन्छ। दिनको अन्त्यमा **Punch Out** (पन्च आउट) मा क्लिक गर्नुहोस्।



इतिहास हेर्नुहोस्

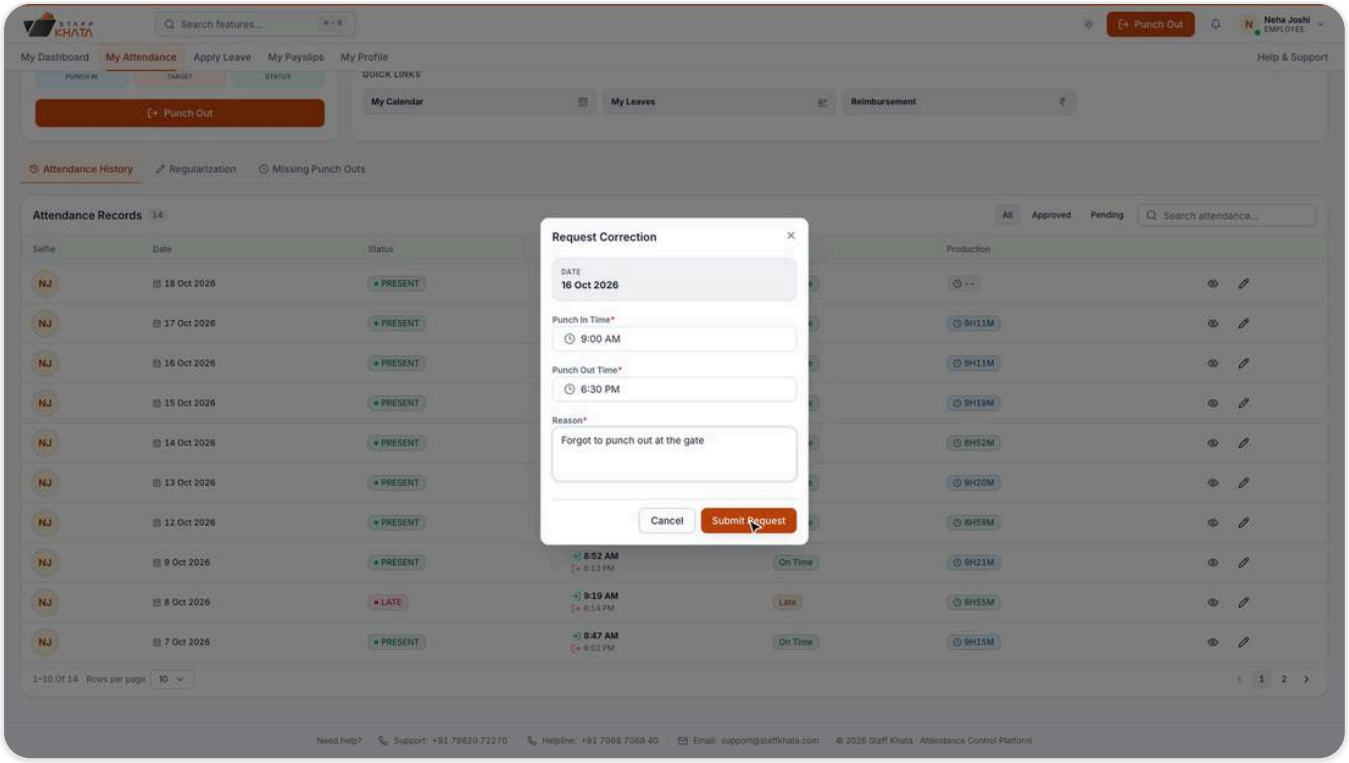
Attendance History (हाजिरी इतिहास) ट्याबले हरेक दिन सूचीमा देखाउँछ। पन्च समय, प्रयोग भएको उपकरण, र नक्सामा लोकेसन हेर्न कुनै दिनको आँखा आइकनमा क्लिक गर्नुहोस्।



गलत पन्च सच्याउनुहोस्

1. त्यो दिनको सम्पादन आइकनमा क्लिक गर्नुहोस्।
2. **Request Correction** (सच्याउन अनुरोध) मा **Punch In Time** (पन्च इन समय) र **Punch Out Time** (पन्च आउट समय) मिलाउनुहोस्।
3. **Reason** (कारण) राख्नुहोस् र **Submit Request** (अनुरोध पठाउनुहोस्) मा क्लिक गर्नुहोस्।

अनुरोध स्वीकृतिका लागि तपाईंकहाँ आउँछ। कर्मचारीहरूले यसलाई **Regularization** (नियमितीकरण) ट्याबमा ट्र्याक गर्छन्। पन्च-आउट नभएका दिनहरू **Missing Punch Outs** (छुटेका पन्च आउट) अन्तर्गत सूचीमा हुन्छन्, र **Request Missing Attendance** (छुटेको हाजिरी अनुरोध) ले कुनै पन्च नै नभएका दिनहरू समेट्छ।



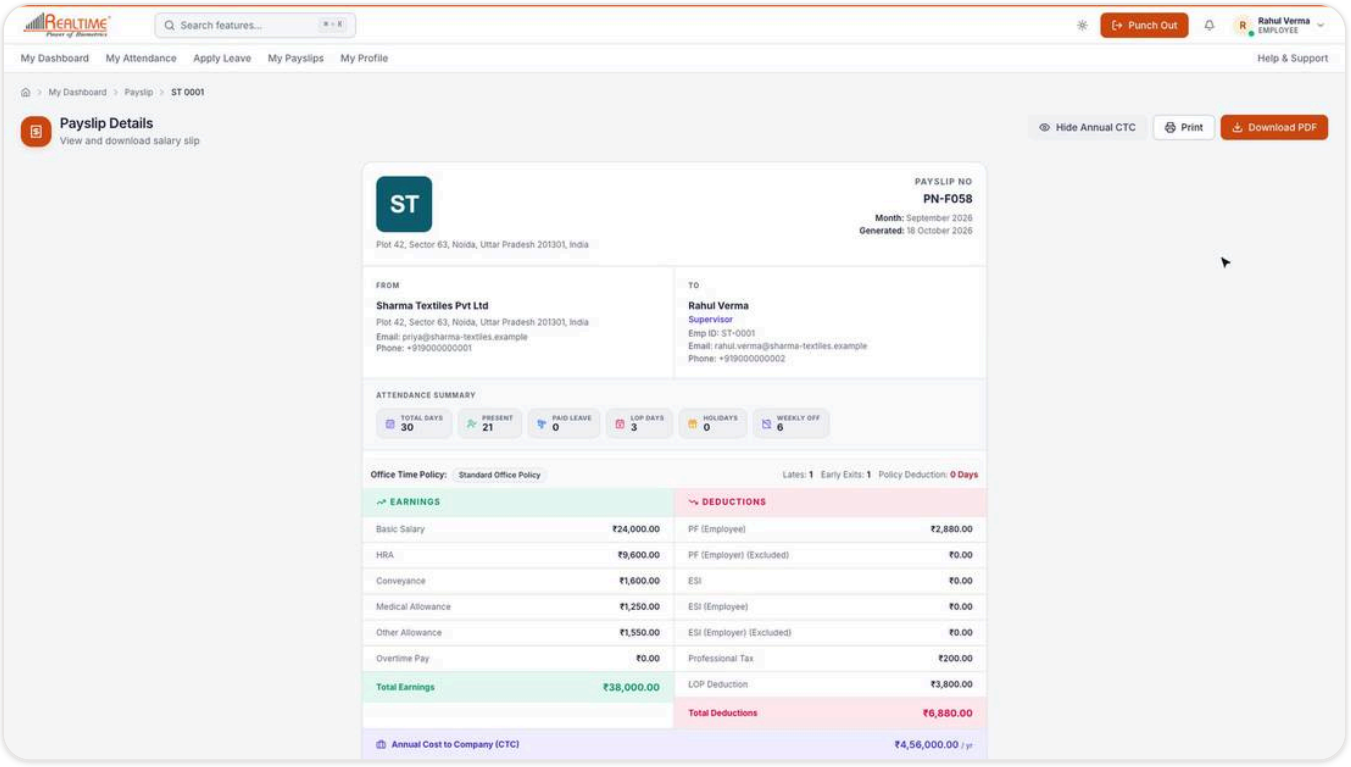
Apply Leave (बिदा माग्नुहोस्)

Apply Leave अन्तर्गत कर्मचारीहरूले आफ्नो बिदा ब्यालेन्स र हरेक अनुरोधको स्थिति देख्छन्। उनीहरू **Apply Leave** मा क्लिक गर्छन्, **Leave Type** (बिदाको प्रकार), मिति (वा **Half Day** (आधा दिन)) छान्छन्, कारण थप्छन् र पठाउँछन्। तपाईंले सधैंझैं यसलाई स्वीकृत वा अस्वीकार गर्नुहुन्छ।

My Payslips (मेरा पेस्लिप)

My Payslips अन्तर्गत कर्मचारीले आम्दानी, कटौती र काम गरेका दिनसहित भुक्तानी भएका हरेक तलब हेर्न महिना र वर्ष छान्छन्। हाजिरी, आम्दानी, कटौती र अक्षरमा खुद तलबसहितको पूरा पेस्लिप खोल्न **View** (हेर्नुहोस्) मा क्लिक

गर्नुहोस्, र यसलाई PDF मा डाउनलोड गर्नुहोस्।



My Profile (मेरो प्रोफाइल)

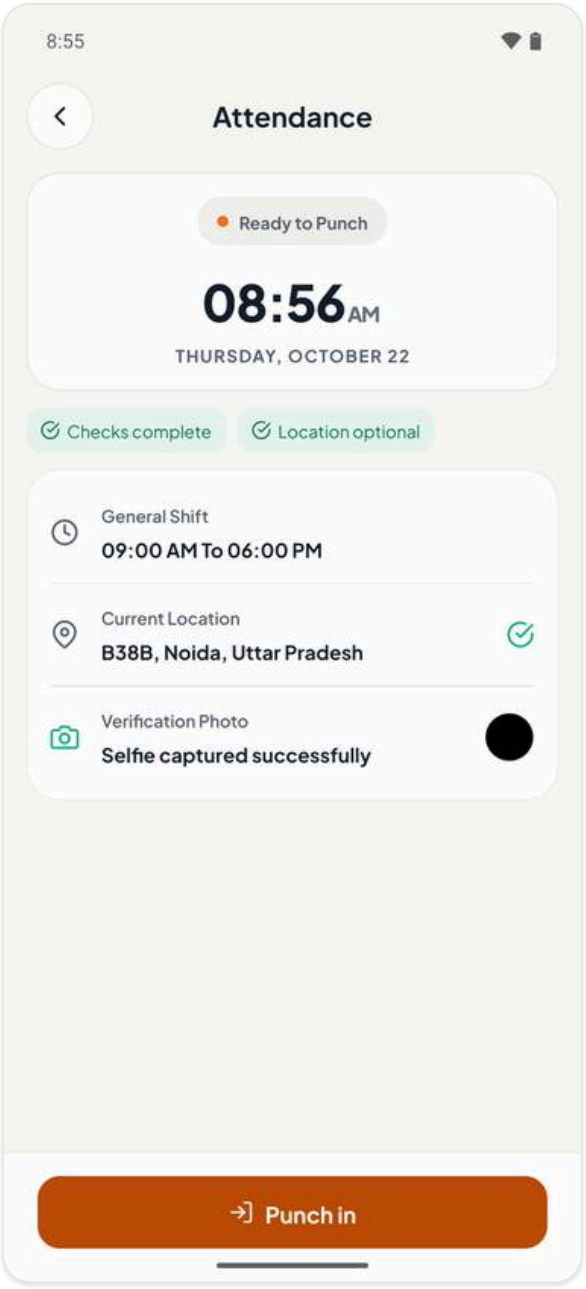
My Profile ले व्यक्तिगत विवरण, करियर इतिहास र बैंक जानकारी एकै ठाउँमा देखाउँछ।

Staff Khata एपमा

मोबाइल एपले कर्मचारीहरूलाई उही सुविधाहरू उनको खल्तीमै दिन्छ:

- **Mark Attendance** (हाजिरी लगाउनुहोस्): सेल्फी र लोकेसनसहित पन्च इन र आउट। उनका लागि मोबाइल पन्चिङ बन्द छ भने उनीहरू आफूलाई तोकिएको Realtime बायोमेट्रिक उपकरण प्रयोग गर्छन्।
- **Attendance** (हाजिरी): महिनाको क्यालेन्डर। पन्च टाइमलाइन र चेक-इन लोकेसन हेर्न कुनै दिनमा ट्याप गर्नुहोस्, र सच्याउन **Request Regularisation** (नियमितीकरण अनुरोध) मा ट्याप गर्नुहोस्।
- **Leave** (बिदा): पूरा दिन, आधा दिन वा मिति दायराका लागि बिदा माग्नुहोस्, र अनुरोधको स्थिति हेर्नुहोस्।
- **Payslip** (पेस्लिप): कुनै पनि महिना हेर्नुहोस् र **Download PDF** (PDF डाउनलोड गर्नुहोस्) मा ट्याप गर्नुहोस्।
- **Claims & Reimbursement** (दाबी र सोधभर्ना): बिलको फोटो वा PDF सहित पेस्की वा खर्च दाबी पठाउनुहोस्। यो तपाईंले स्वीकृत गर्न **Advances & Reimbursements** (पेस्की र सोधभर्ना) मा आउँछ।

- **Profile** (प्रोफाइल): व्यक्तिगत र कामको विवरण।



सुझाव: जियो-फेन्सिङ अन छ भने कर्मचारीहरूले अनुमति प्राप्त क्षेत्रभित्र हुँदा मात्र एपबाट पन्च गर्न सक्छन्। हाजिरी नियम र कार्यालय समय नीति हेर्नुहोस्।

15

Journey Tracker (एड-अन)

योजना: Journey Tracker एड-अन

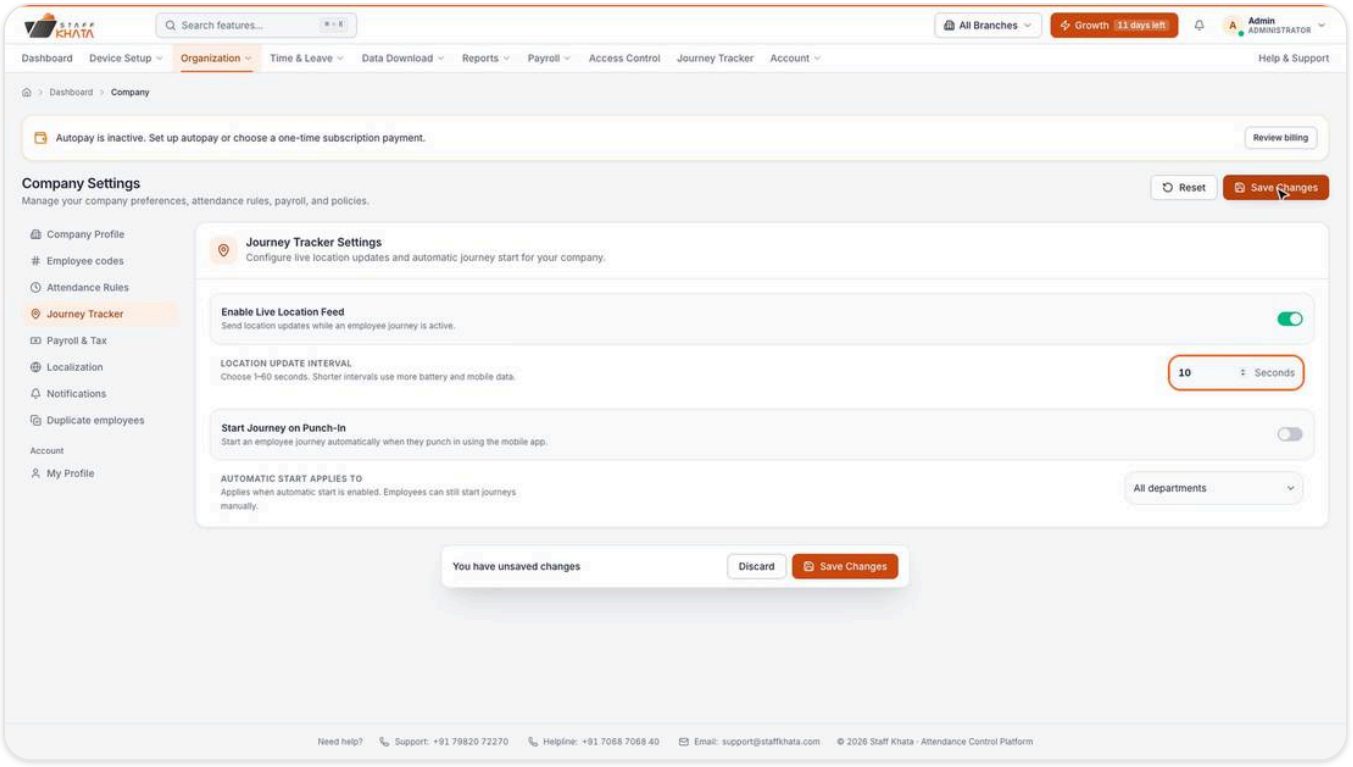
Journey Tracker सडकमा काम गर्ने कर्मचारीहरूका लागि हो: बिक्री भेट, डेलिभरी, सर्भिस कल। कर्मचारीहरूले Staff Khata मोबाइल एपमा आफ्ना यात्रा रेकर्ड गर्छन्, र तपाईंले वेब एपबाट उनीहरू कहाँ छन्, कहाँ रोकिए र के खर्च गरे भनेर हेर्नुहुन्छ।

> **योजना चाहिन्छ:** Journey Tracker सशुल्क एड-अन हो। **Journey Tracker** मेनु र सेटिङ ट्याब तपाईंको खातामा एड-अन सक्रिय भएपछि मात्र देखिन्छन्। हालका मूल्यका लागि **Billing & Plan** (बिलिङ र योजना) हेर्नुहोस्।

Journey Tracker सक्रिय गर्नुहोस्

तपाईंको टोलीले प्रयोग सुरु गर्नुअघि फोनहरूले कति पटक आफ्नो लोकेसन पठाउने भनेर सेट गर्नुहोस्।

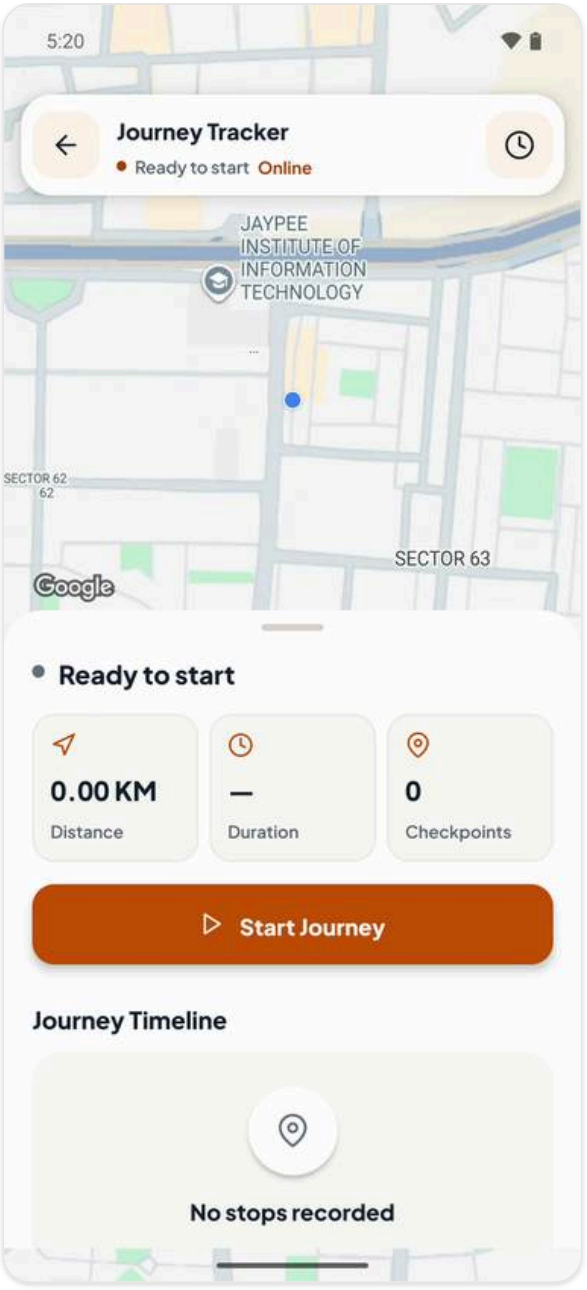
1. **Organization** (संगठन) → **Company** (कम्पनी) मा क्लिक गर्नुहोस्।
2. **Company Settings** (कम्पनी सेटिङ) मा **Journey Tracker** ट्याब खोल्नुहोस्।
3. **Enable Live Location Feed** (लाइभ लोकेसन फिड सक्रिय गर्नुहोस्) अन गर्नुहोस्।
4. **Location Update Interval** (लोकेसन अद्यावधिक अन्तराल) सेकेन्डमा राख्नुहोस्। धेरैजसो टोलीका लागि दस सेकेन्ड राम्रो हुन्छ।
5. **Save Changes** (परिवर्तन सेभ गर्नुहोस्) मा क्लिक गर्नुहोस्। तपाईंले "Journey settings saved" देख्नुहुनेछ।



सेटिङ	यसले के गर्छ
Enable Live Location Feed (लाइभ लोकेसन फिड सक्रिय गर्नुहोस्)	कर्मचारीको यात्रा चलिरहेको बेला लोकेसन अद्यावधिक पठाउँछ।
Location Update Interval (लोकेसन अद्यावधिक अन्तराल)	फोनले कति पटक आफ्नो लोकेसन पठाउँछ, 1 देखि 60 सेकेन्डसम्म। छोटो अन्तरालले बढी ब्याट्री र मोबाइल डाटा खपत गर्छ।
Start Journey on Punch-In (पन्च-इनमा यात्रा सुरु गर्नुहोस्)	कर्मचारीले मोबाइल एपमा पन्च इन गर्दा यात्रा आफैं सुरु गर्छ।
Automatic Start Applies To (स्वचालित सुरुवात लागू हुने)	**All departments** (सबै विभाग), वा **Selected departments** (छानिएका विभाग) मात्र। कर्मचारीहरूले अझै पनि हातैले यात्रा सुरु गर्न सक्छन्।

यात्रा सुरु गर्नुहोस् (कर्मचारी, मोबाइल एप)

1. Staff Khata एपको **Home** (होम) स्क्रिनमा **Journeys** (यात्राहरू) मा ट्याप गर्नुहोस्। तपाईं **More** (थप) → **Journey Tracker** मा पनि जान सक्नुहुन्छ।
2. **Start Journey** (यात्रा सुरु गर्नुहोस्) मा ट्याप गर्नुहोस्, त्यसपछि पुष्टिमा **Done** (भयो) मा ट्याप गर्नुहोस्।



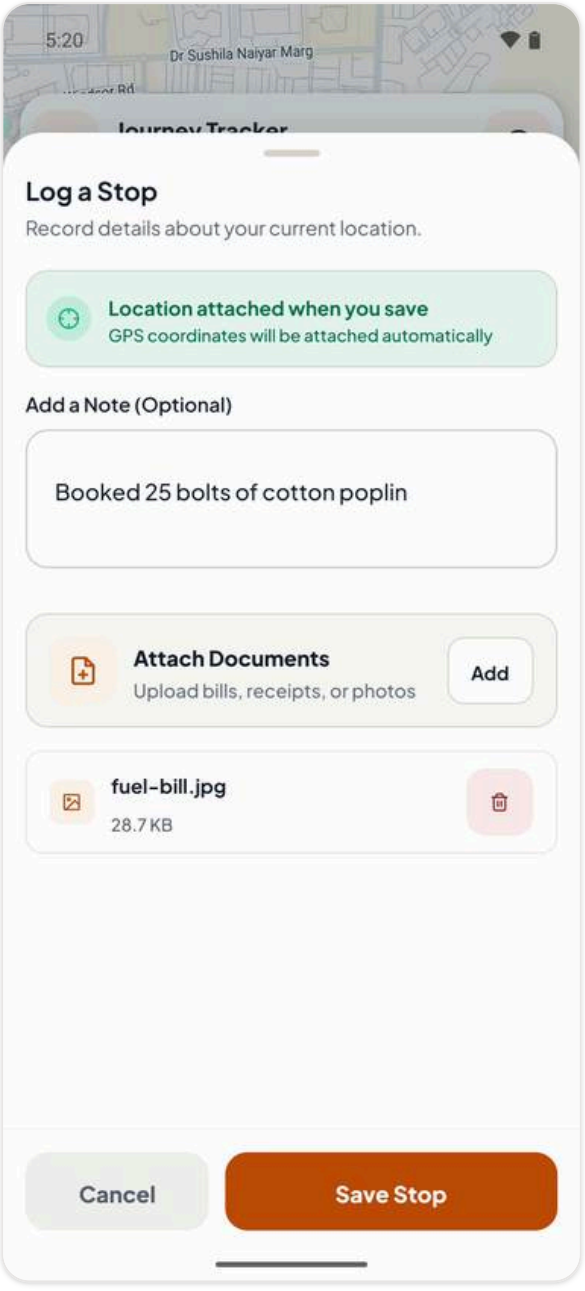
अब स्क्रिनले अहिलेसम्मको दूरी, अवधि र चेकपोइन्टसहित **On Trip** (यात्रामा) देखाउँछ। एप ब्याकग्राउन्डमा हुँदा पनि फोनले आफ्नो लोकेसन पठाइरहन्छ।

> **सुझाव:** एपले "Battery optimization is on — tracking may stop" (ब्याट्री अप्टिमाइजेसन अन छ — ट्र्याकिङ रोकिन सक्छ) भनेर चेतावनी दियो भने **Fix** (मिलाउनुहोस्) मा ट्याप गरेर अनुमति दिनुहोस्। केही फोनहरूले ब्याट्री बचाउन ब्याकग्राउन्ड एपहरू रोक्छन्, जसले गर्दा रुटमा खाली ठाउँ छुट्छ।

ग्राहककहाँ चेकपोइन्ट थप्नुहोस्

चेकपोइन्टले एउटा स्टप रेकर्ड गर्छ: कहाँ थियो, के भयो र कुनै बिलहरू।

1. यात्रा स्क्रिनमा **Add Checkpoint** (चेकपोइन्ट थप्नुहोस्) मा ट्याप गर्नुहोस्। **Log a Stop** (स्टप दर्ता गर्नुहोस्) पाना खुल्छ। तपाईंको लोकेसन आफैं जोडिन्छ।
2. **Add a Note (Optional)** (नोट थप्नुहोस् (ऐच्छिक)) अन्तर्गत के भयो लेख्नुहोस्, जस्तै तपाईंले बुक गरेको अर्डर।
3. बिल, रसिद वा फोटो थप्न **Attach Documents** (कागजात जोड्नुहोस्) मा ट्याप गर्नुहोस्। **Take Photo** (फोटो खिच्नुहोस्) वा **Browse Files** (फाइल खोज्नुहोस्) छान्नुहोस्।
4. **Save Stop** (स्टप सेभ गर्नुहोस्) मा ट्याप गर्नुहोस्।



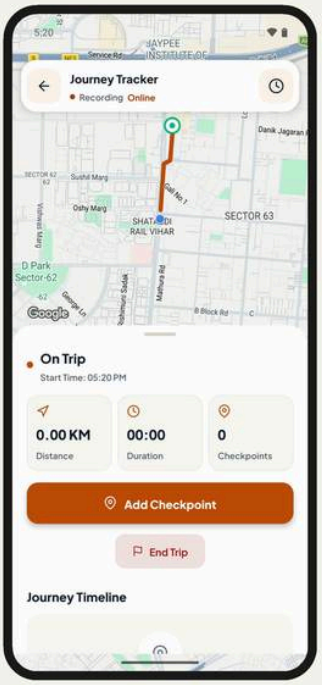
यात्रा अन्त्य गर्नुहोस्

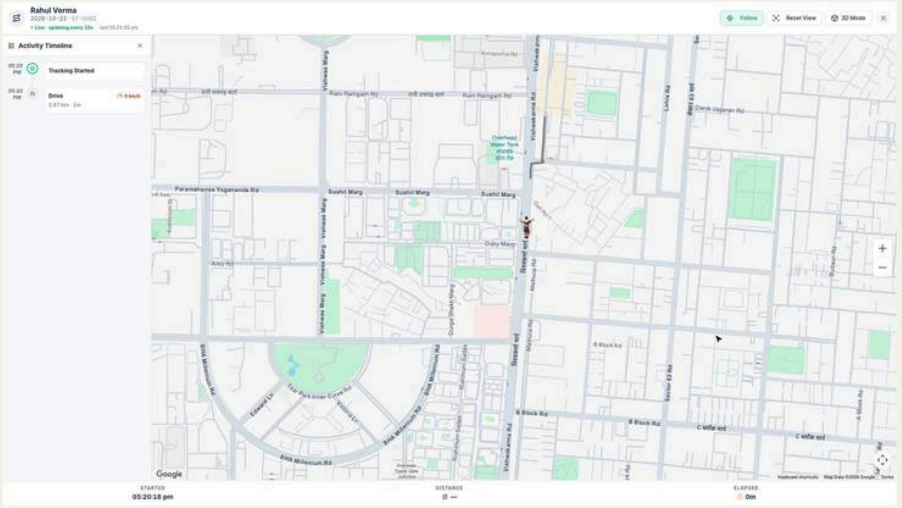
1. काम सकिएपछि **End Trip** (यात्रा अन्त्य गर्नुहोस्) मा ट्याप गर्नुहोस्।
2. **End trip** ले पुष्टि गर्नुहोस्। यात्रा अन्त्य गरेपछि फेरि सुरु गर्न सकिँदैन।

यात्रा आफ्नो रुट, कुल दूरी र हरेक स्टपसहित बन्द हुन्छ। कर्मचारीहरूले पुराना यात्राहरू **More** (थप) → **Journey History** (यात्रा इतिहास) अन्तर्गत हेर्न सक्छन्।

आफ्नो टोलीलाई लाइभ हेर्नुहोस् (एडमिन)

1. माथिको मेनुमा **Journey Tracker** मा क्लिक गर्नुहोस्।
2. **Refresh** (रिफ्रेस गर्नुहोस्) मा क्लिक गर्नुहोस्। यात्रामा रहेका सबै **Live now** (अहिले लाइभ) अन्तर्गत देखिन्छन्।
3. **Journeys List** (यात्रा सूची) मा, सक्रिय यात्राको लाइभ नक्सा खोल्न त्यसको नक्सा आइकनमा क्लिक गर्नुहोस्। नयाँ लोकेसन आउँदै गर्दा नक्साले कर्मचारीलाई पछ्याउँछ, र बायाँपट्टि **Activity Timeline** (गतिविधि टाइमलाइन) हुन्छ।

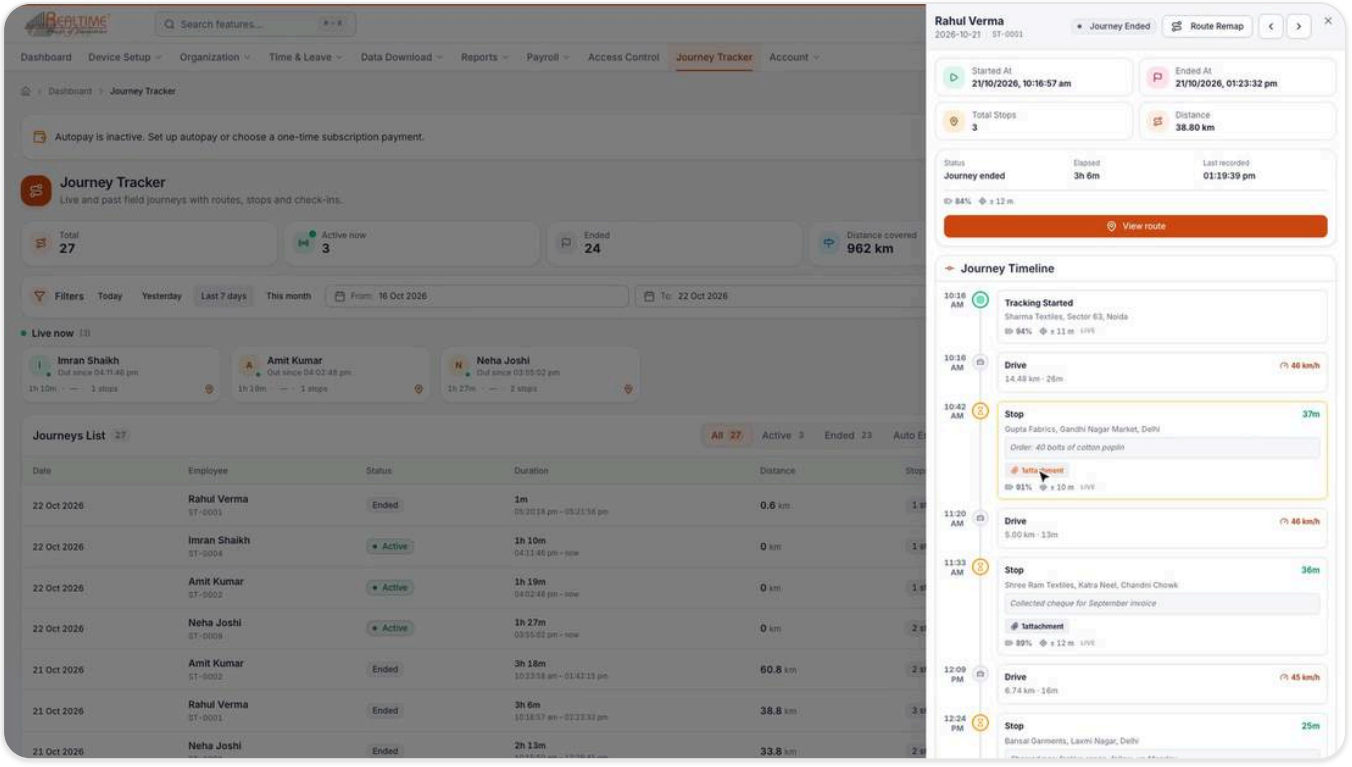




सबैलाई एकैपटक हेर्न माथि दायाँ **Live Locations** (लाइभ लोकेसनहरू) मा क्लिक गर्नुहोस्। यसले यात्रामा रहेका हरेक कर्मचारीलाई एउटै नक्सामा देखाउँछ।

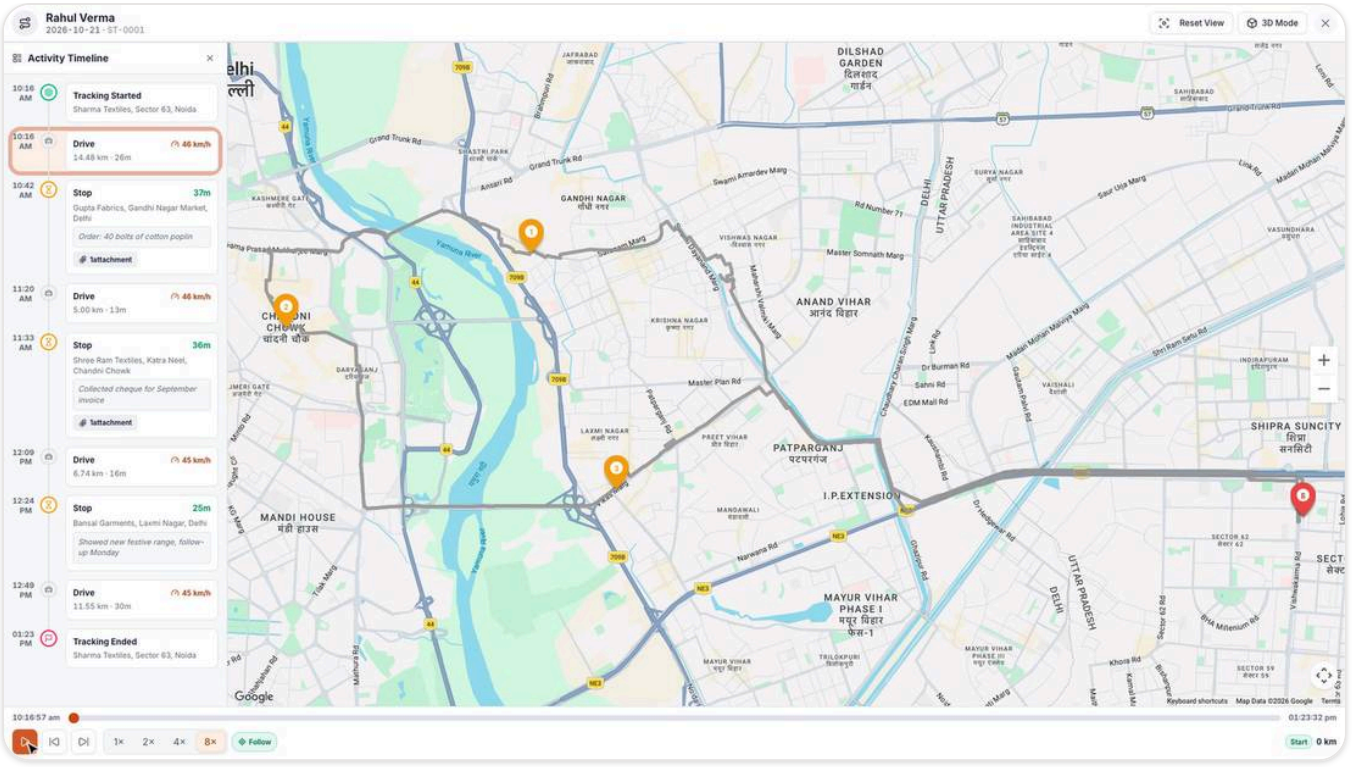
यात्रा इतिहास समीक्षा गर्नुहोस्

1. **Filters** (फिल्टर) अन्तर्गत **Today** (आज), **Yesterday** (हिजो), **Last 7 days** (पछिल्ला 7 दिन) वा **This month** (यो महिना) छान्नुहोस्, वा आफ्नै **From** (देखि) र **To** (सम्म) मिति राख्नुहोस्। तपाईं एउटा कर्मचारी पनि छान्न सक्नुहुन्छ।
2. माथिका कार्डहरूले **Total** (कुल) यात्रा, **Active now** (अहिले सक्रिय), **Ended** (अन्त्य भएका), **Distance covered** (पार गरेको दूरी) र **Avg. duration** (औसत अवधि) देखाउँछन्।
3. सूची फिल्टर गर्न **All** (सबै), **Active** (सक्रिय), **Ended** (अन्त्य भएका) र **Auto Ended** (आफैं अन्त्य भएका) ट्याबहरू प्रयोग गर्नुहोस्, र डाउनलोड गर्न **Export** (निर्यात) प्रयोग गर्नुहोस्।
4. कुनै पनि यात्राको आँखा आइकनमा क्लिक गर्नुहोस्। प्यानलले सुरु र अन्त्य समय, कुल स्टप, दूरी र **Journey Timeline** (यात्रा टाइमलाइन) देखाउँछ: हरेक ड्राइभ र हरेक स्टप, कति समय लाग्यो सहित। चेकपोइन्टमा कर्मचारीको नोट देखिन्छ, र बिलहरू खोल्न **attachment** (संलग्न फाइल) मा क्लिक गर्न सक्नुहुन्छ।



रुट दोहोर्याएर हेर्नुहोस्

1. यात्रा प्यानलमा **View route** (रुट हेर्नुहोस्) मा क्लिक गर्नुहोस्। पूरै यात्रा नक्सामा हरेक स्टपलाई नम्बर दिएर कोरिन्छ।
2. दिन दोहोर्याएर हेर्न प्ले थिच्नुहोस्। **1×**, **2×**, **4×** वा **8×** गति छान्नुहोस्।
3. सडकहरू नजिकबाट हेर्न **3D Mode** (3D मोड) मा, र स्याटेलाइट दृश्यका लागि **Satellite** (स्याटेलाइट) मा क्लिक गर्नुहोस्। **Reset View** (दृश्य रिसेट गर्नुहोस्) ले नक्सा पहिलेकै अवस्थामा फर्काउँछ।



नोट: कसैले यात्रा अन्त्य गर्न बिर्सियो भने तपाईं यात्रा प्यानलबाट त्यसलाई अन्त्य गर्न सक्नुहुन्छ। चलिरहेका यात्राहरू आफैं पनि बन्द हुन सक्छन् र **Auto Ended** को रूपमा देखिन्छन्।

16

Pro HRMS (एड-अन)

योजना: Pro HRMS एड-अन

Pro HRMS ले हाजिरीभन्दा बाहिर तपाईंलाई चाहिने HR उपकरणहरू थप्छ: कम्पनी फिड, तपाईंको रिपोर्टिङ संरचना, सिफारिस, सम्पत्ति ट्र्याकिङ, नीतिहरू र सहायता डेस्क। यसले Manager (म्यानेजर) भूमिका पनि थप्छ, ताकि टोली प्रमुखहरूले आफ्नै मान्छेहरूको हेरचाह गर्न सकून्।

> **योजना चाहिन्छ:** Pro HRMS सशुल्क एड-अन हो। यसका मेनुहरू तपाईंको खातामा यो सक्रिय भएपछि मात्र देखिन्छन्। हालका मूल्यका लागि **Billing & Plan** (बिलिङ र योजना) हेर्नुहोस्।

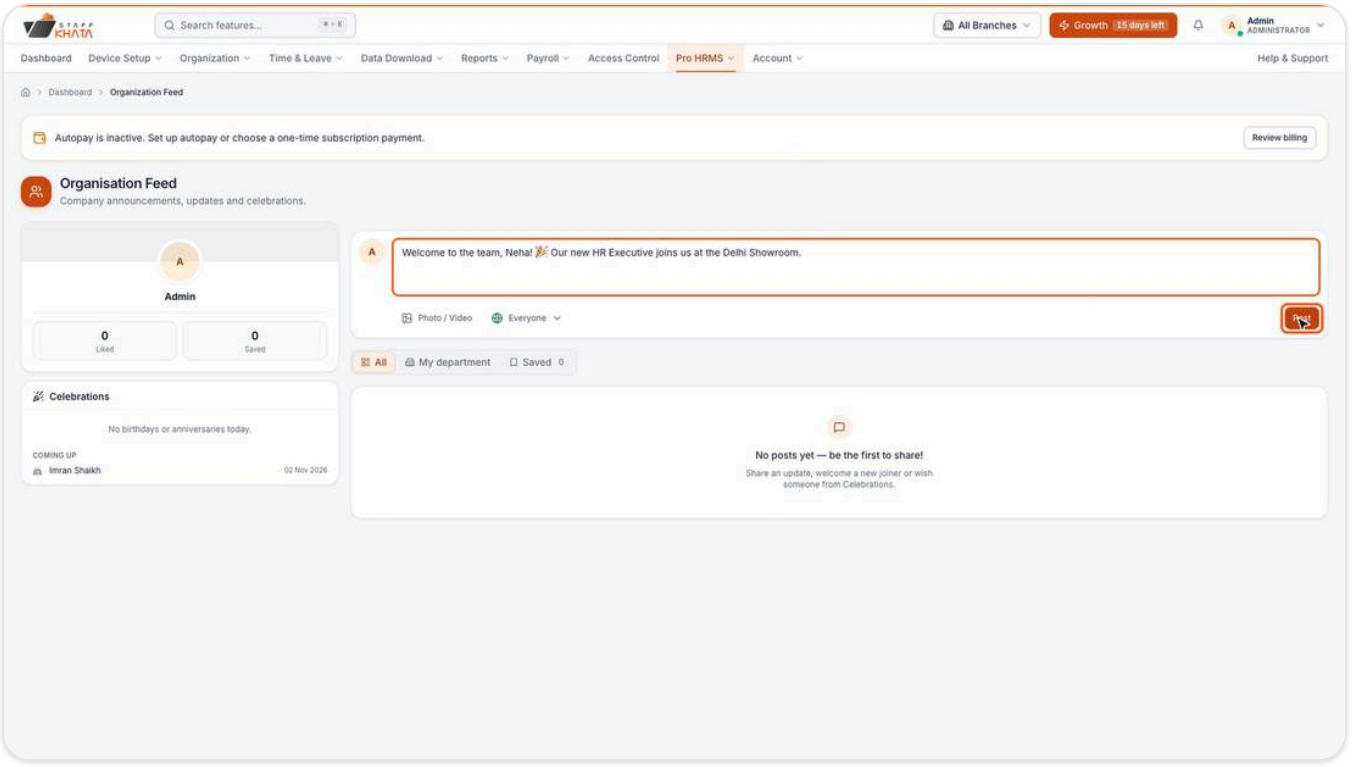
Pro HRMS मेनु खोज्नुहोस्

एड-अन सक्रिय भएपछि एडमिन र म्यानेजरका लागि माथिको बारमा, र कर्मचारी प्यानलमा **Pro HRMS** मेनु देखिन्छ। तलका सबै कुरा त्यही मेनुमा छन्।

Organisation Feed (संगठन फिड)

घोषणा, स्वागत र उत्सवहरूका लागि साझा भित्ता।

1. **Pro HRMS** → **Organization Feed** (संगठन फिड) मा क्लिक गर्नुहोस्।
2. पोस्ट बक्समा लेख्नुहोस्। मिडिया जोड्न **Photo / Video** (फोटो / भिडियो) मा क्लिक गर्नुहोस्।
3. कसले देख्ने छान्नुहोस्: **Everyone** (सबैजना) वा **Specific Department** (निश्चित विभाग)।
4. **Post** (पोस्ट गर्नुहोस्) मा क्लिक गर्नुहोस्।

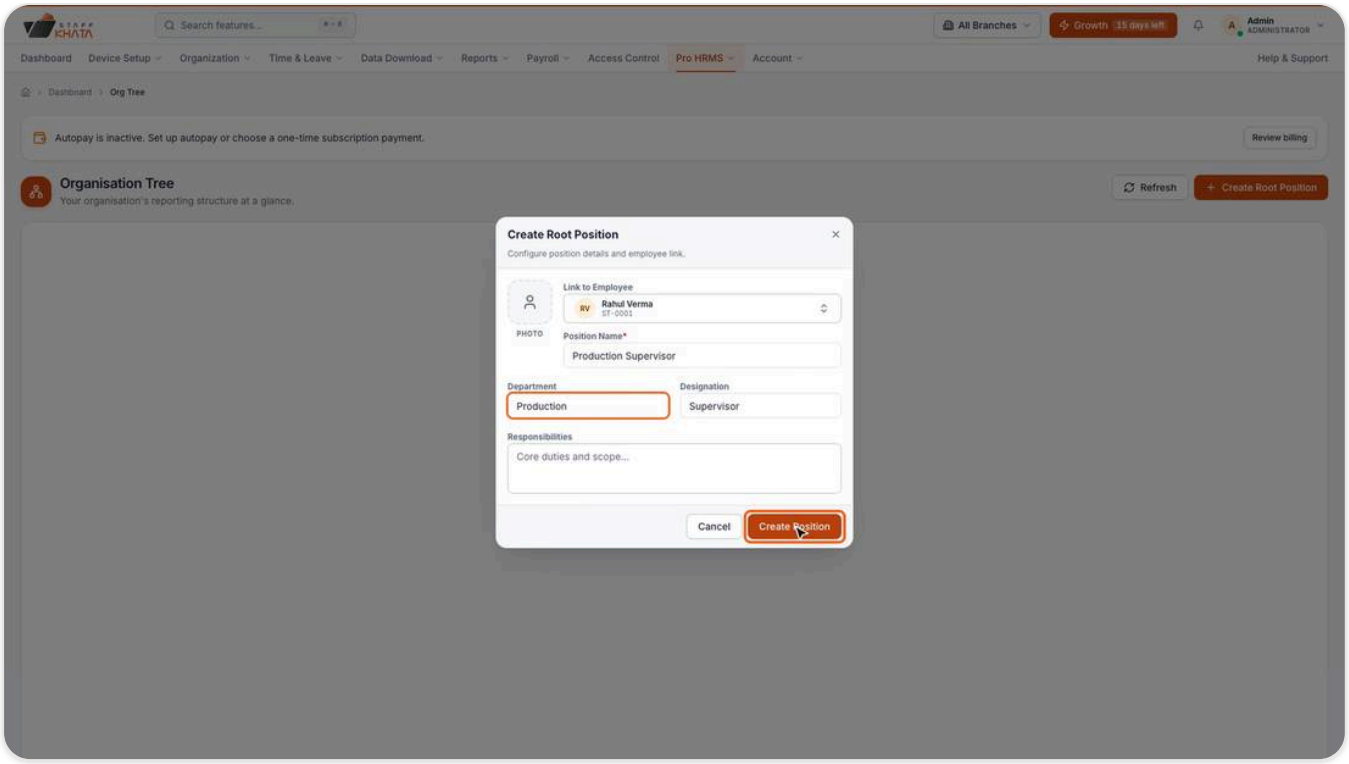


कर्मचारीहरूले पोस्टहरू लाइक, कमेन्ट र सेभ गर्न सक्छन्। **Celebrations** (उत्सवहरू) कार्डले आज र आउँदा जन्मदिन तथा कामको वार्षिकोत्सव देखाउँछ।

Org Tree (संगठन ट्री)

Org Tree ले कसले कसलाई रिपोर्ट गर्छ भनेर देखाउँछ।

1. **Pro HRMS** → **Org Tree** मा क्लिक गर्नुहोस्।
2. **Create First Position** (पहिलो पद बनाउनुहोस्) मा क्लिक गर्नुहोस् (पछि, **Create Root Position** (मूल पद बनाउनुहोस्))।
3. **Link to Employee** (कर्मचारीसँग जोड्नुहोस्) अन्तर्गत कर्मचारी छान्नुहोस्, त्यसपछि **Position Name** (पदको नाम), **Department** (विभाग) र **Designation** (पदनाम) भर्नुहोस्। **Responsibilities** (जिम्मेवारीहरू) र फोटो ऐच्छिक हुन्।
4. **Create Position** (पद बनाउनुहोस्) मा क्लिक गर्नुहोस्। ट्री तलतिर बनाउन कुनै पदमा **Add Direct Report** (प्रत्यक्ष मातहत थप्नुहोस्) प्रयोग गर्नुहोस्।



कसैलाई भर्ना नगरेसम्म पद खाली रहन सक्छ। कर्मचारीहरूले ट्री **My Org Tree** (मेरो संगठन ट्री) अन्तर्गत देख्छन्।

Job Referrals (जागिर सिफारिस)

1. **Pro HRMS** → **Job Referrals** (जागिर सिफारिस) → **Add Job Opening** (जागिर रिक्ति थप्नुहोस्) मा क्लिक गर्नुहोस्।
2. **Job Title** (जागिरको शीर्षक), **Description** (विवरण), **Location** (स्थान) र **Department** (विभाग) राख्नुहोस्, त्यसपछि सेभ गर्नुहोस्।

कर्मचारीहरूले आफ्नो **Job Referrals** पेजमा खुला पदहरू देख्छन् र आफूले चिनेको कसैलाई अगाडि बढाउन **Refer Now** (अहिले सिफारिस गर्नुहोस्) मा क्लिक गर्छन्। तपाईं **View Referrals** (सिफारिसहरू हेर्नुहोस्) अन्तर्गत उम्मेदवारहरू हेर्नुहुन्छ र हरेकलाई **Pending** (बाँकी), **Hired** (भर्ना भयो) वा **Rejected** (अस्वीकृत) मा सार्नुहुन्छ।

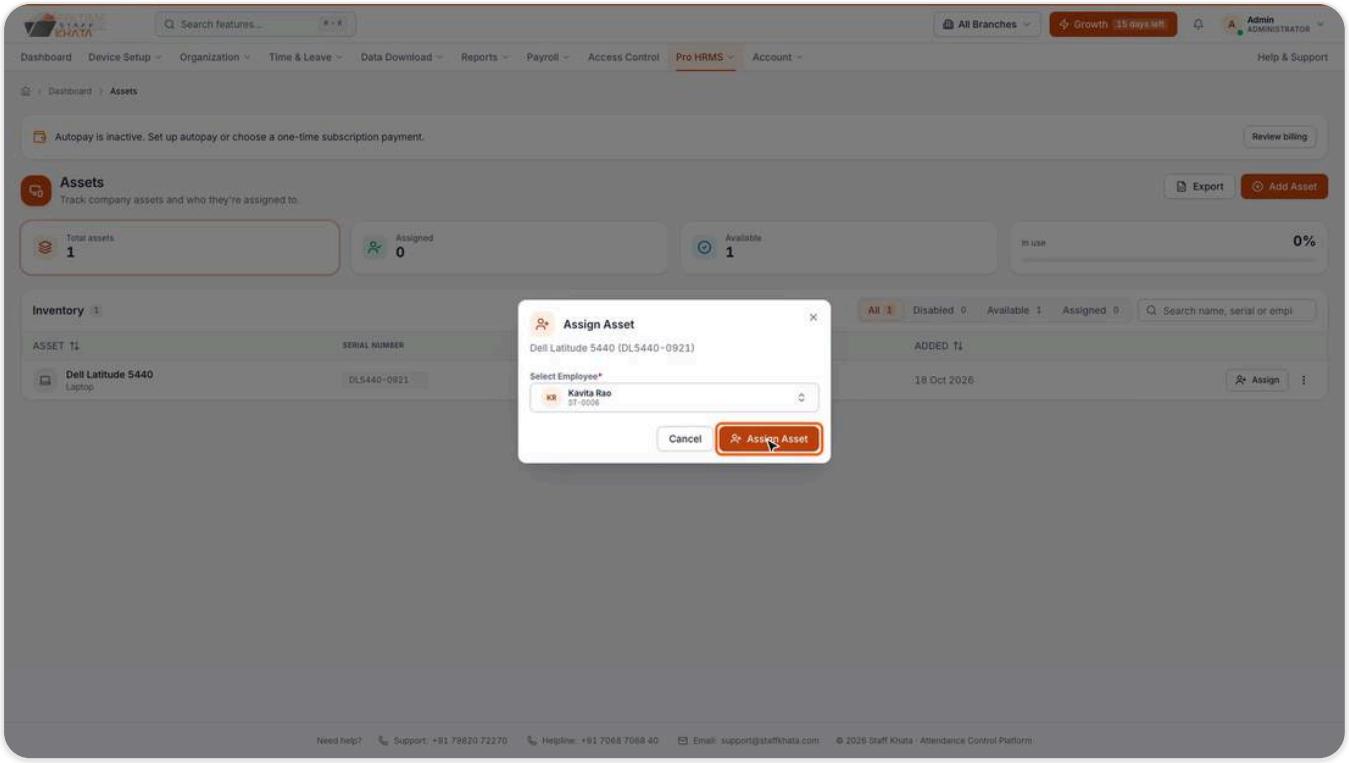
Daily Work Updates (दैनिक काम अपडेट)

कर्मचारीहरूले **Submit Today's Work Update** (आजको काम अपडेट पठाउनुहोस्) मा क्लिक गरेर आफूले के काम गरे भनेर लेख्छन्। एडमिन र म्यानेजरहरूले सबैका अपडेट **Pro HRMS** → **Daily Work Updates** अन्तर्गत मिति वा कर्मचारी अनुसार फिल्टर गरेर हेर्छन्, र तिनलाई **Export** (निर्यात) गर्न सक्छन्।

Assets (सम्पत्ति)

कम्पनीका ल्यापटप, फोन र अन्य सम्पत्तिको हिसाब राख्नुहोस्।

1. **Pro HRMS** → **Assets** (सम्पत्ति) → **Add Asset** (सम्पत्ति थप्नुहोस्) मा क्लिक गर्नुहोस्।
2. प्रकार छान्नुहोस् (जस्तै **Laptop** (ल्यापटप)), **Asset Name** (सम्पत्तिको नाम) र **Serial Number** (सिरियल नम्बर) राख्नुहोस्, र सेभ गर्नुहोस्।
3. **Inventory** (सूची) मा सम्पत्तिको **Assign** (तोक्नुहोस्) मा क्लिक गर्नुहोस्, **Select Employee** (कर्मचारी छान्नुहोस्) अन्तर्गत कर्मचारी छान्नुहोस्, र **Assign Asset** (सम्पत्ति तोक्नुहोस्) मा क्लिक गर्नुहोस्।



हरेक सम्पत्तिले **Assignment History** (तोकाइ इतिहास) राख्छ। कर्मचारीहरूले आफूसँग भएका कुरा **My Assets** (मेरा सम्पत्ति) अन्तर्गत देख्छन्।

Policy Documents (नीति कागजात)

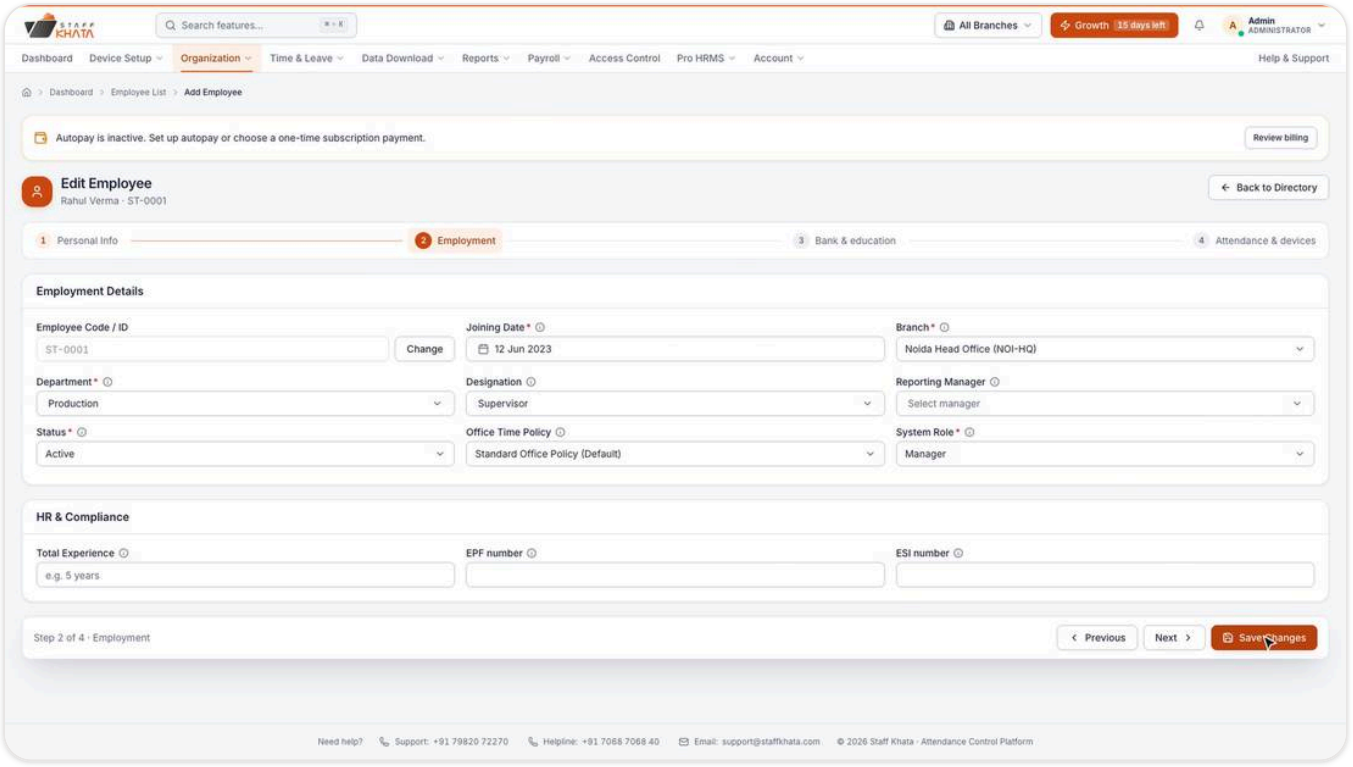
Pro HRMS → **Policy Documents** (नीति कागजात) → **Upload Document** (कागजात अपलोड गर्नुहोस्) मा क्लिक गर्नुहोस्। **Policy Name** (नीतिको नाम) र **Policy Category** (नीतिको वर्ग) राख्नुहोस्, र फाइल छान्नुहोस् (PDF, Word, Excel, PowerPoint वा तस्बिर, 2 MB सम्म)। कर्मचारीहरूले नीति खोलेर **Acknowledge** (स्वीकार गर्नुहोस्) मा क्लिक गर्छन्, र कसले स्वीकार गरे भनेर तपाईं हेर्न सक्नुहुन्छ।

HR Support (HR सहायता)

हाजिरी, बिदा, तलब र अन्य HR विषयका प्रश्नहरूका लागि सहायता डेस्क। कर्मचारीहरूले **Raise Ticket** (टिकट खोल्नुहोस्) मा क्लिक गरेर विषय, विवरण र 5 वटासम्म फाइल थप्छन्। HR र एडमिनहरूले सबै टिकट **Pro HRMS** → **HR Support** अन्तर्गत हेर्छन् र **Update Status** (स्थिति अद्यावधिक गर्नुहोस्) ले तिनलाई **Open** (खुला), **In Progress** (प्रगतिमा), **Resolved** (समाधान भयो) र **Closed** (बन्द) मा सार्छन्।

कसैलाई म्यानेजर बनाउनुहोस्

1. **Organization** (संगठन) → **Employee List** (कर्मचारी सूची) मा क्लिक गरेर कर्मचारी सम्पादन गर्नुहोस्।
2. **Employment** (रोजगारी) चरण खोल्नुहोस् र **System Role** (प्रणाली भूमिका) लाई **Manager** (म्यानेजर) मा सेट गर्नुहोस्।
3. **Save Changes** (परिवर्तन सेभ गर्नुहोस्) मा क्लिक गर्नुहोस्।



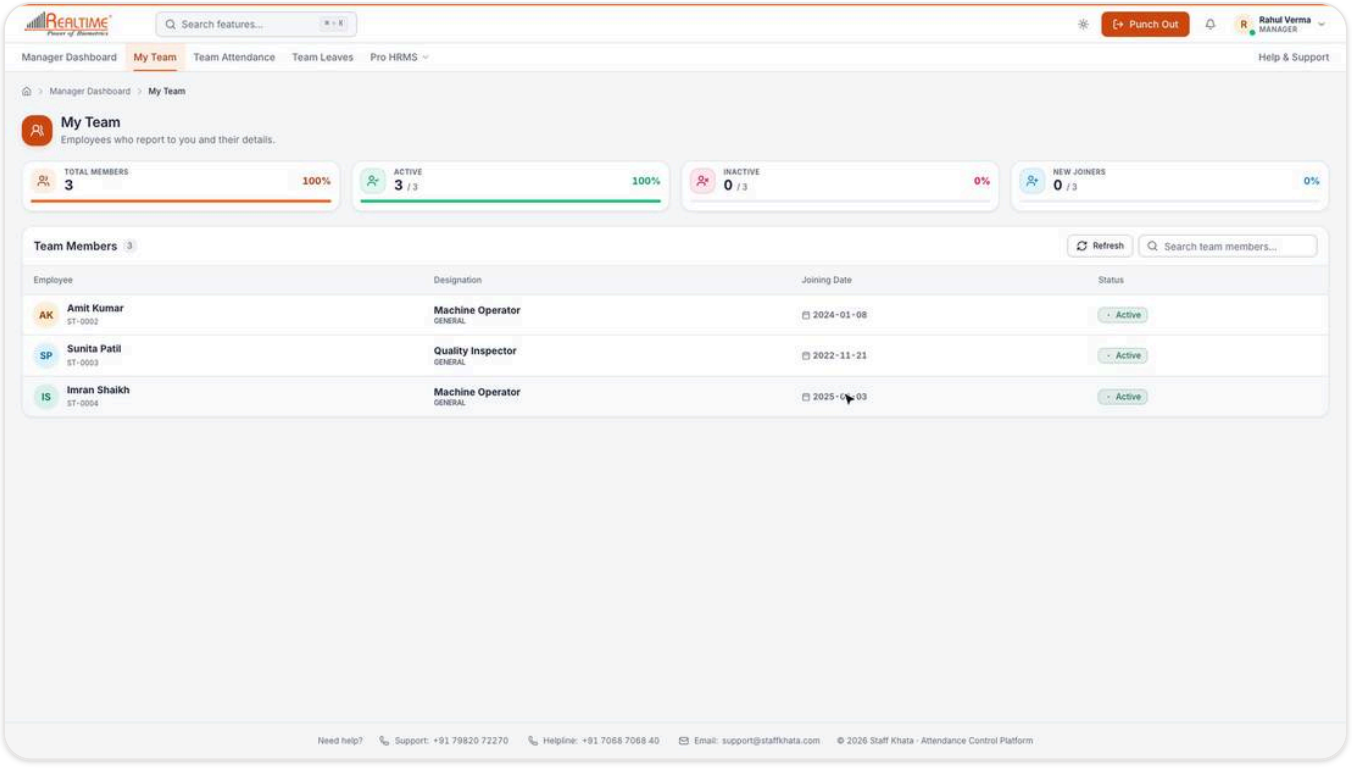
म्यानेजरको टोलीमा ती सबै हुन्छन् जसको **Reporting Manager** (रिपोर्टिङ म्यानेजर) त्यो व्यक्ति हो। यसलाई टोलीका हरेक सदस्यको **Employment** चरणमा सेट गर्नुहोस्।

> **नोट: System Role** मा **Manager** विकल्प Pro HRMS सक्रिय भएपछि मात्र देखिन्छ।

म्यानेजर प्यानल

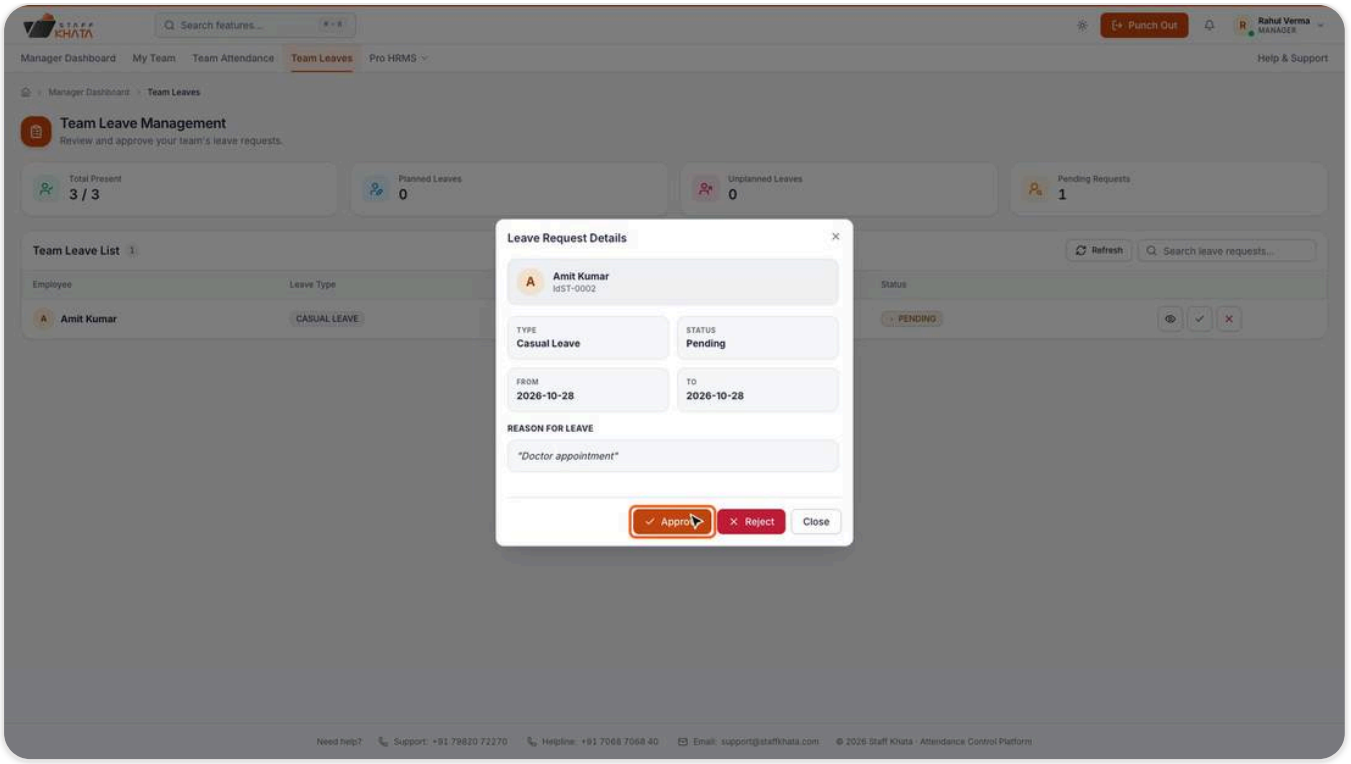
म्यानेजरले साइन इन गर्दा उनी **Manager Dashboard** (म्यानेजर ड्यासबोर्ड) मा पुग्छन्। मेनुमा यी हुन्छन्:

पेज	म्यानेजरहरूले त्यहाँ के गर्छन्
My Team (मेरो टोली)	आफूलाई रिपोर्ट गर्ने सबैलाई पदनाम, भर्ना मिति र स्थितिसहित हेर्छन्।
Team Attendance (टोलीको हाजिरी)	टोलीको दैनिक हाजिरी र पन्चहरू जाँच्छन्, र हाजिरी सच्याउने अनुरोधहरू हेर्छन्।
Team Leaves (टोलीको बिदा)	टोलीका बिदा अनुरोधहरू हेर्छन् र स्वीकृत वा अस्वीकार गर्छन्।



बिदा अनुरोध स्वीकृत गर्नुहोस्

1. **Team Leaves** (टोलीको बिदा) मा क्लिक गर्नुहोस्।
2. **Leave Request Details** (बिदा अनुरोध विवरण) खोल्न अनुरोधको आँखा आइकनमा क्लिक गर्नुहोस्।
3. **Approve** (स्वीकृत गर्नुहोस्) मा क्लिक गर्नुहोस्, वा कारणसहित **Reject** (अस्वीकार गर्नुहोस्) मा क्लिक गर्नुहोस्।



बिदाका लागि म्यानेजर र HR दुवैको स्वीकृति चाहिन्छ। म्यानेजरले स्वीकृत गरेपछि, HR ले अन्तिम स्वीकृति नदिँदासम्म अनुरोधमा "Approval Pending from HR" (HR बाट स्वीकृति बाँकी) देखिन्छ। दुवैमध्ये कसैले अस्वीकार गरे बिदा अस्वीकृत हुन्छ।

17

योजना, बिलिङ र सहायता

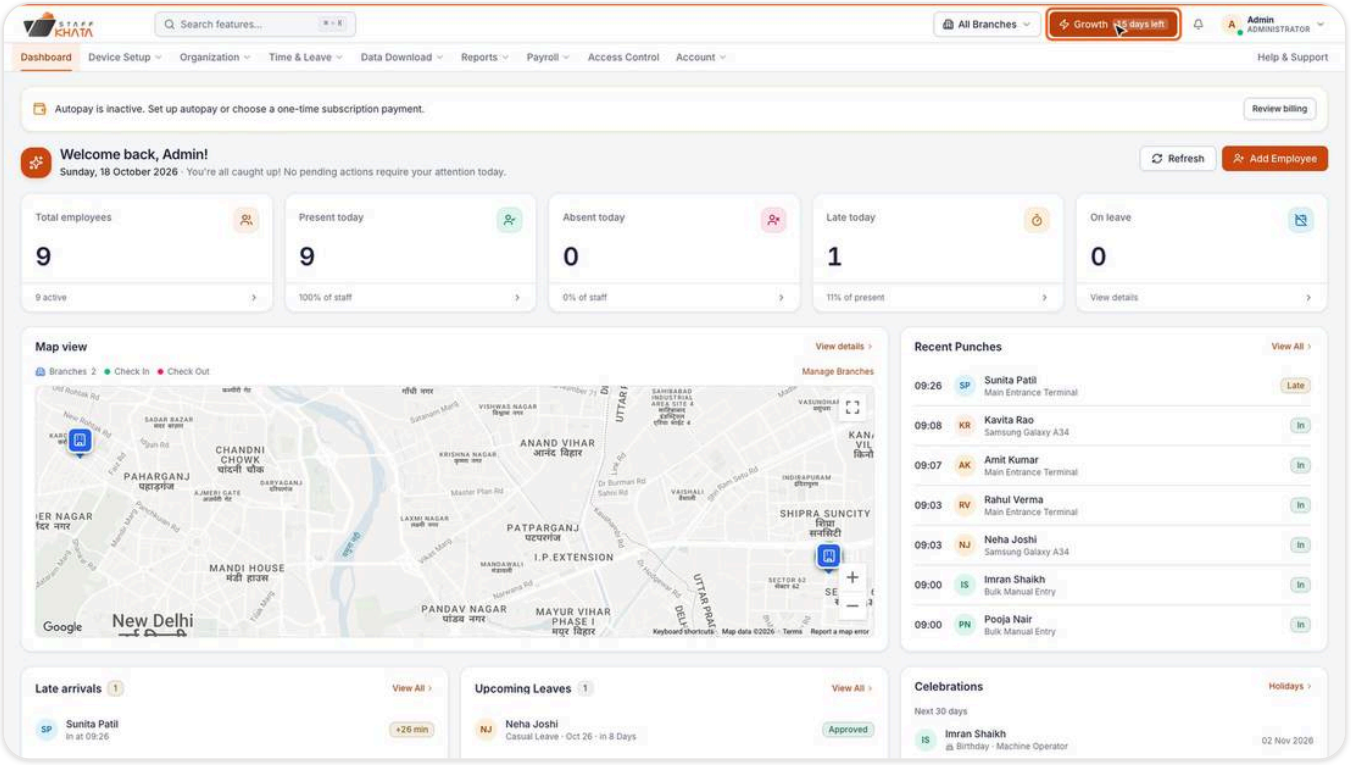
योजना: सबै योजनाहरू

यो अध्यायले तपाईंको योजना कहाँ हेर्ने, कसरी अपग्रेड गर्ने, कसरी भुक्तानी गर्ने र इनभ्वाइस डाउनलोड गर्ने, र सहायता कसरी पाउने भनेर देखाउँछ। योजना ब्याज हेर्न र अपग्रेड गर्न Admin (एडमिन) ले मात्र सक्छन्।

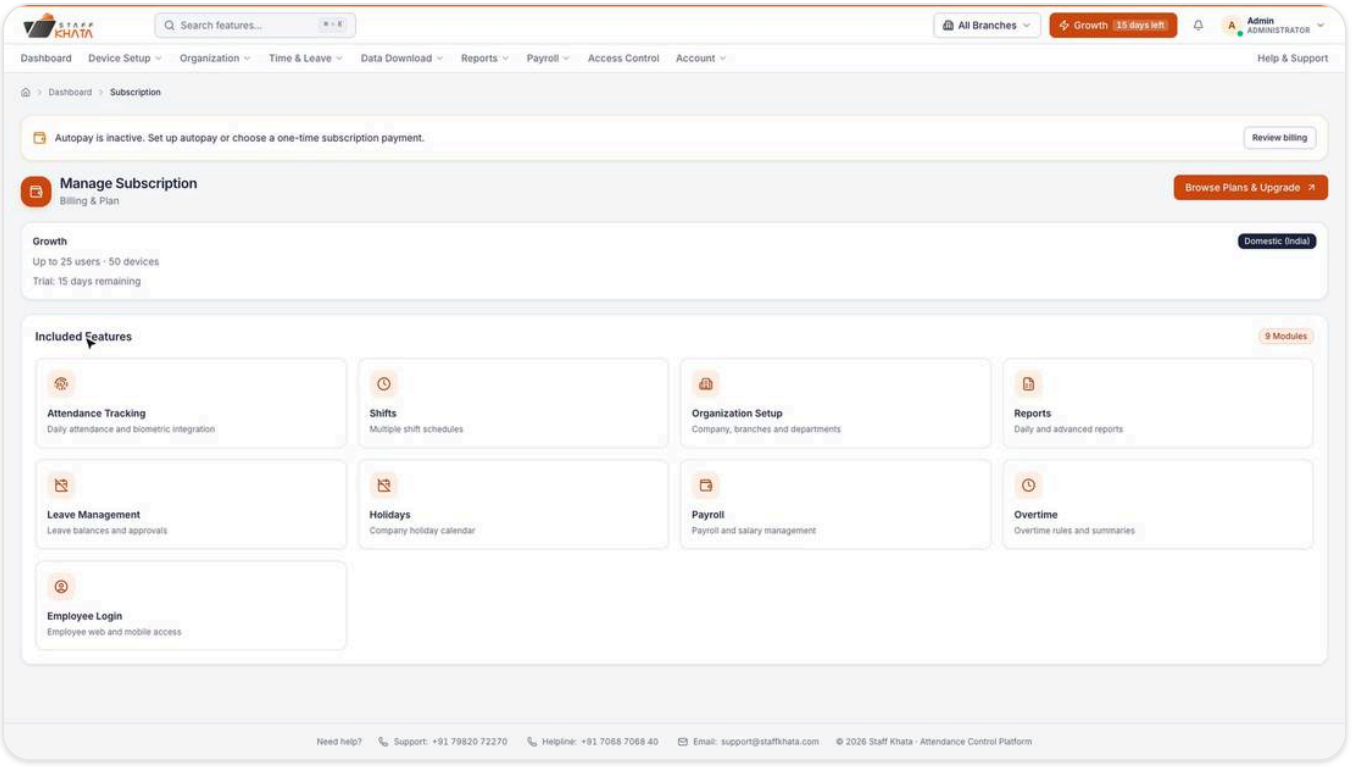
आफ्नो हालको योजना हेर्नुहोस्

तपाईंको योजना सधैं पेजको माथि, बाँकी ट्रायल दिनको सङ्ख्यासहित देखिन्छ।

1. माथि दायाँको योजना ब्याजमा क्लिक गर्नुहोस्।



2. **Manage Subscription** (सदस्यता व्यवस्थापन) पेज खुल्छ। यसले तपाईंको योजनाको नाम, यसले कति प्रयोगकर्ता र उपकरण अनुमति दिन्छ, र कति ट्रायल दिन बाँकी छन् भनेर देखाउँछ।
3. **Included Features** (समावेश सुविधाहरू) अन्तर्गत तपाईंको योजनामा भएका हरेक मोड्युल देखिन्छन्, जस्तै **Attendance Tracking** (हाजिरी ट्र्याकिङ), **Shifts** (सिफ्ट), **Leave Management** (बिदा व्यवस्थापन), **Payroll** (तलब) र **Employee Login** (कर्मचारी लगइन)।

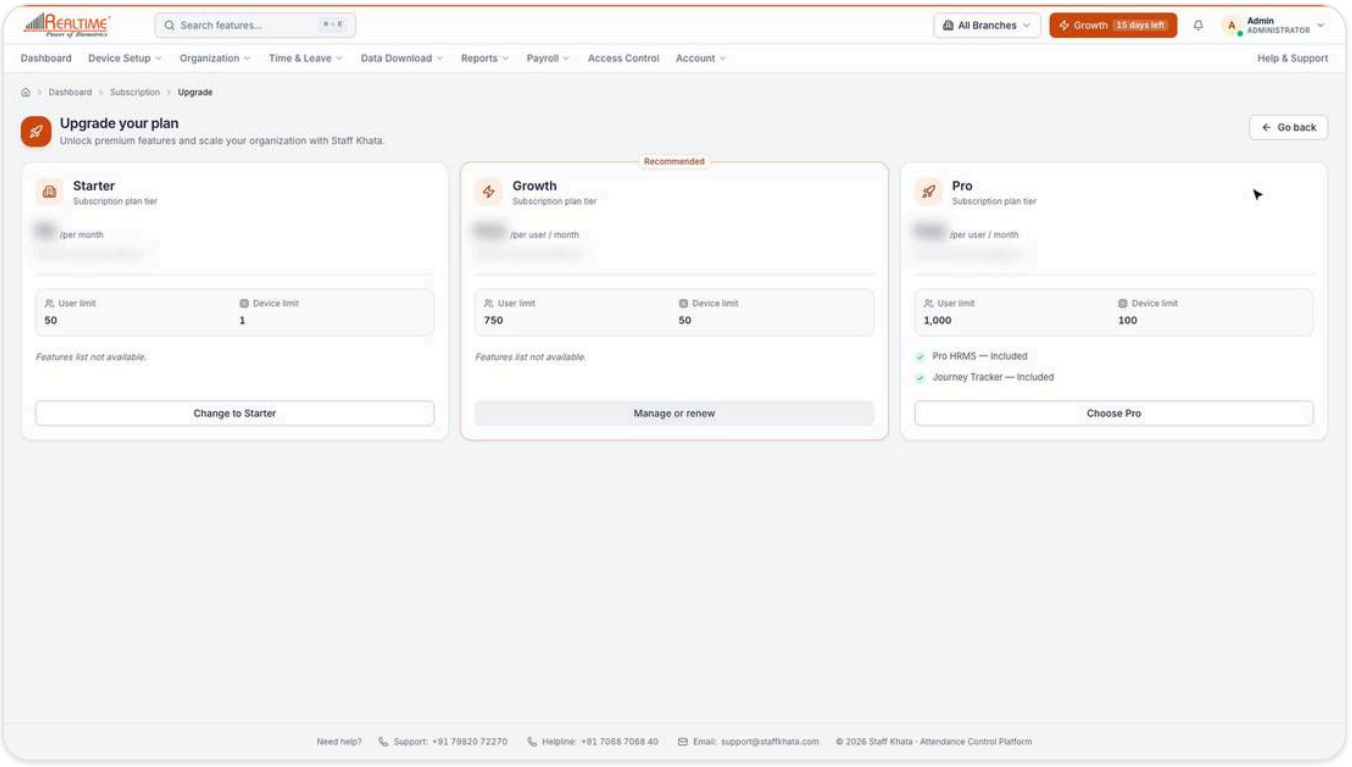


नोट: 15 दिनको ट्रायलमा सबै कुरा खुला हुन्छ। ट्रायलपछि तपाईंको खाता सुरुवाती योजनामा सर्छ, र तपाईंले अपग्रेड नगरेसम्म केही सुविधाहरू लक हुन सक्छन्।

आफ्नो योजना अपग्रेड गर्नुहोस्

तपाईंलाई बढी प्रयोगकर्ता, बढी उपकरण वा लक भएको सुविधा चाहिँदा अपग्रेड गर्नुहोस्।

1. **Manage Subscription** मा **Browse Plans & Upgrade** (योजना हेर्नुहोस् र अपग्रेड गर्नुहोस्) मा क्लिक गर्नुहोस्।
2. **Upgrade your plan** (आफ्नो योजना अपग्रेड गर्नुहोस्) ले हरेक योजनालाई यसको **User limit** (प्रयोगकर्ता सीमा), **Device limit** (उपकरण सीमा) र सुविधाहरूसहित छेउछेउमा देखाउँछ। एउटा योजनामा **Recommended** (सिफारिस गरिएको) चिन्ह हुन्छ। केही योजनामा Pro HRMS वा Journey Tracker जस्ता एड-अन समावेश हुन्छन्।
3. आफूले चाहेको योजनाको बटनमा क्लिक गर्नुहोस्। तपाईंको हालको योजनामा बटन **Manage or renew** (व्यवस्थापन वा नवीकरण) हुन्छ।



चेकआउट पूरा गर्नुहोस्

चेकआउट विन्डोमा तपाईं यी छान्न सक्नुहुन्छ:

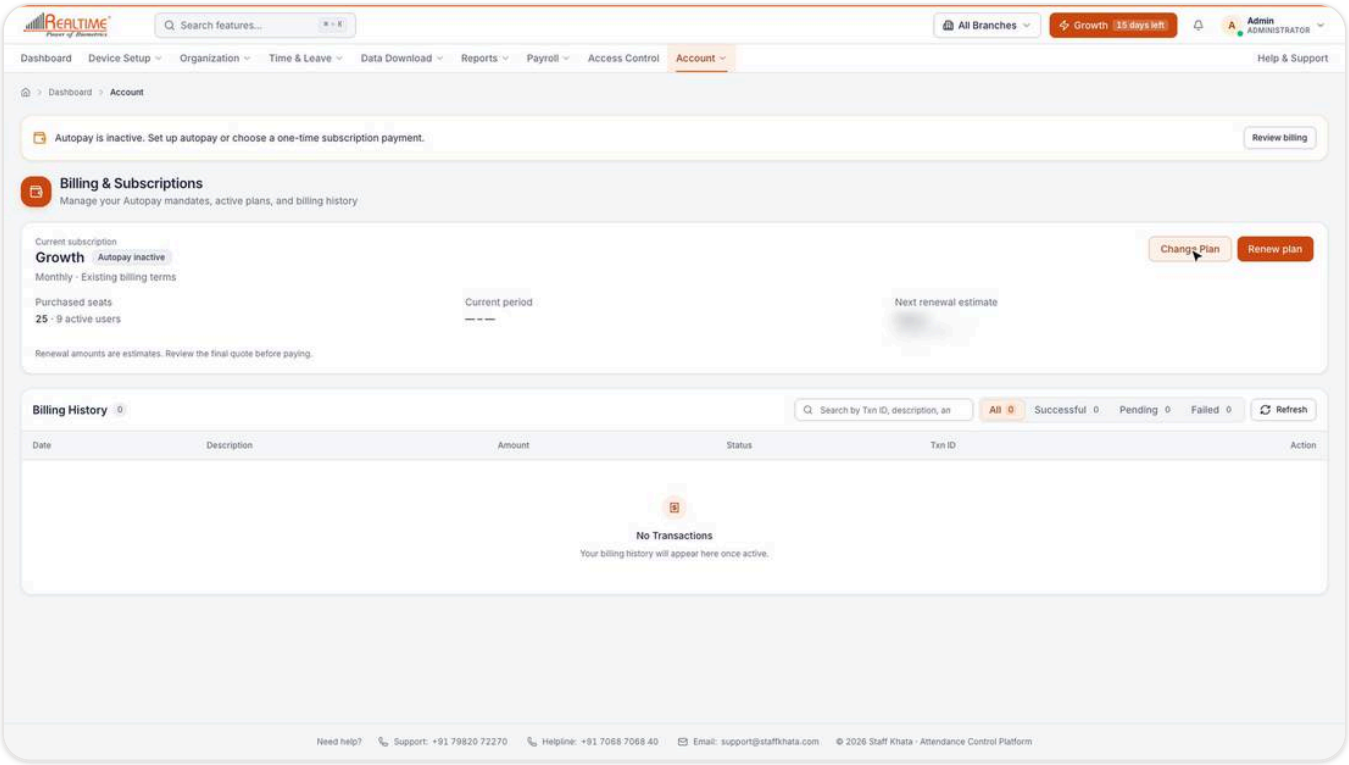
विकल्प	यसले के गर्छ
Monthly (मासिक) वा **Yearly** (वार्षिक)	तपाईं कति पटक भुक्तानी गर्नुहुन्छ।
Purchased seats (किनेका सिट)	तपाईं कति प्रयोगकर्ताको भुक्तानी गर्नुहुन्छ। भविष्यका भर्नाका लागि ठाउँ राख्नुहोस्; तपाईंको बिलले किनेका सबै सिट समेट्छ।
Add-ons (एड-अन) (ऐच्छिक)	तपाईंको योजनामा नभएका Pro HRMS वा Journey Tracker जस्ता थप मोड्युल।
Autopay (अटोपे)	भारतमा भुक्तानी गरिने मासिक योजनाका लागि। भुक्तानी विवरण फेरि नराखी हरेक महिना नवीकरण गर्न यसलाई अन गर्नुहोस्। स्वचालित नवीकरण बिना एकपटकको भुक्तानीका लागि यसलाई अफ गर्नुहोस्।

Order summary (अर्डर सारांश) ले GST सहित तपाईंले आज तिर्ने रकम र अर्को नवीकरणको अनुमान देखाउँछ। भुक्तानी बटनमा क्लिक गर्नुहोस् र सुरक्षित भुक्तानी विन्डोमा भुक्तानी पूरा गर्नुहोस्। हालका मूल्यका लागि **Billing & Plan** (बिलिङ र योजना) हेर्नुहोस्।

> **नोट:** तोकिएको मासिक रकमभन्दा माथि अटोपे उपलब्ध हुँदैन। त्यस्तो अवस्थामा चेकआउट आफैं एकपटकको भुक्तानीमा सर्छ।

बिलिङ, अटोपे र इनभ्वाइस व्यवस्थापन गर्नुहोस्

1. **Account** (खाता) → **Billing & Plan** (बिलिङ र योजना) मा क्लिक गर्नुहोस्। **Billing & Subscriptions** (बिलिङ र सदस्यता) पेज खुल्छ।
2. **Current subscription** (हालको सदस्यता) ले तपाईंको योजना, अटोपे अन छ कि छैन, तपाईंका **Purchased seats** (किनेका सिट) र सक्रिय प्रयोगकर्ता, **Current period** (हालको अवधि) र **Next renewal estimate** (अर्को नवीकरण अनुमान) देखाउँछ।
3. अर्को योजनामा जान **Change Plan** (योजना बदल्नुहोस्) मा, वा अर्को अवधिको भुक्तानी गर्न **Renew plan** (योजना नवीकरण गर्नुहोस्) मा क्लिक गर्नुहोस्।
4. अटोपे अफ छ भने यसलाई सेट गर्न **Enable Autopay** (अटोपे सक्रिय गर्नुहोस्) मा क्लिक गर्नुहोस्। तपाईंले सानो भुक्तानी अधिकृत गर्नुहुन्छ ताकि भविष्यका मासिक बिल आफैं उठून्।
5. **Billing History** (बिलिङ इतिहास) ले हरेक भुक्तानी सूचीमा देखाउँछ। **All** (सबै), **Successful** (सफल), **Pending** (बाँकी) वा **Failed** (असफल) ले फिल्टर गर्नुहोस्, वा कारोबार ID वा रकमले खोज्नुहोस्।
6. कुनै पनि पङ्क्तिको PDF इनभ्वाइस डाउनलोड गर्न **Invoice** (इनभ्वाइस) मा क्लिक गर्नुहोस्।

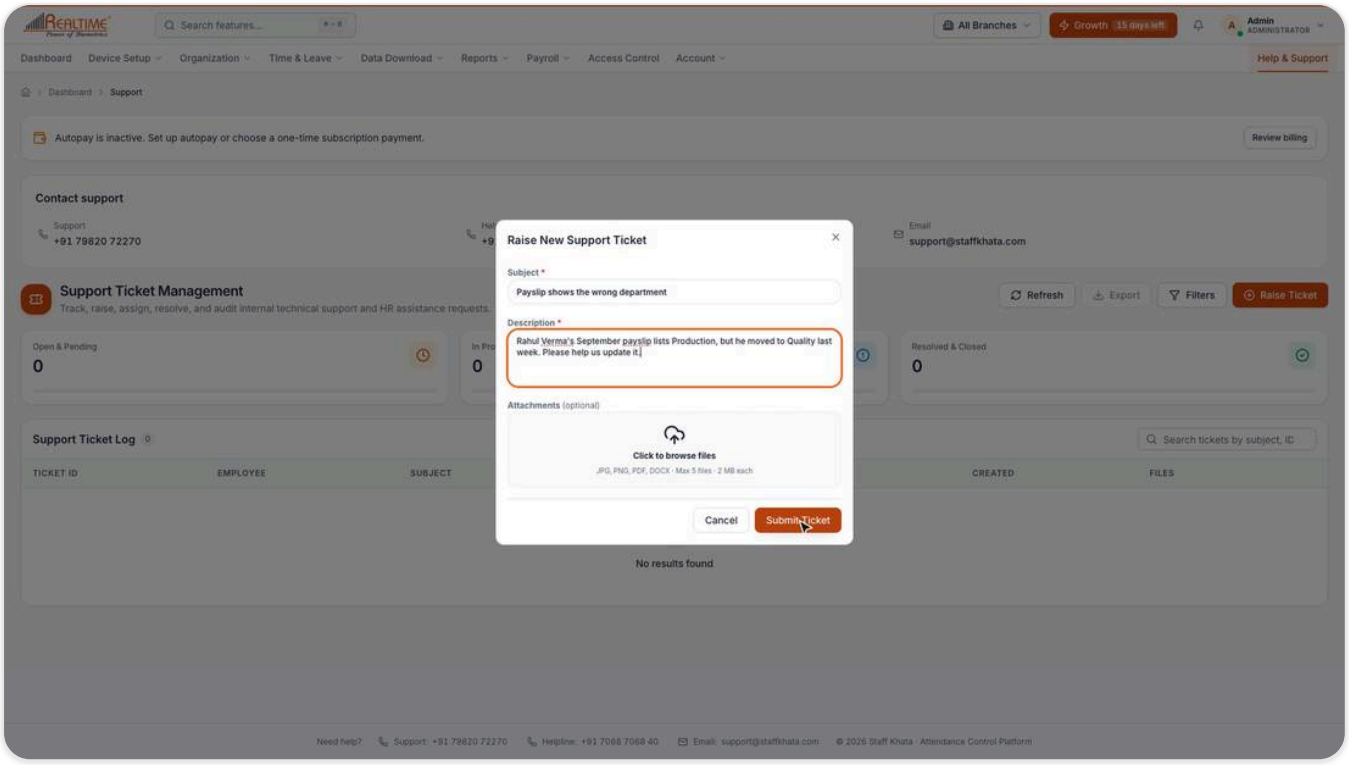


> **सुझाव:** तपाईंको ड्यासबोर्डको माथि रहेको अटोपे ब्यानरको **Review billing** (बिलिङ समीक्षा) बटनले पनि यही पेज खोल्छ।

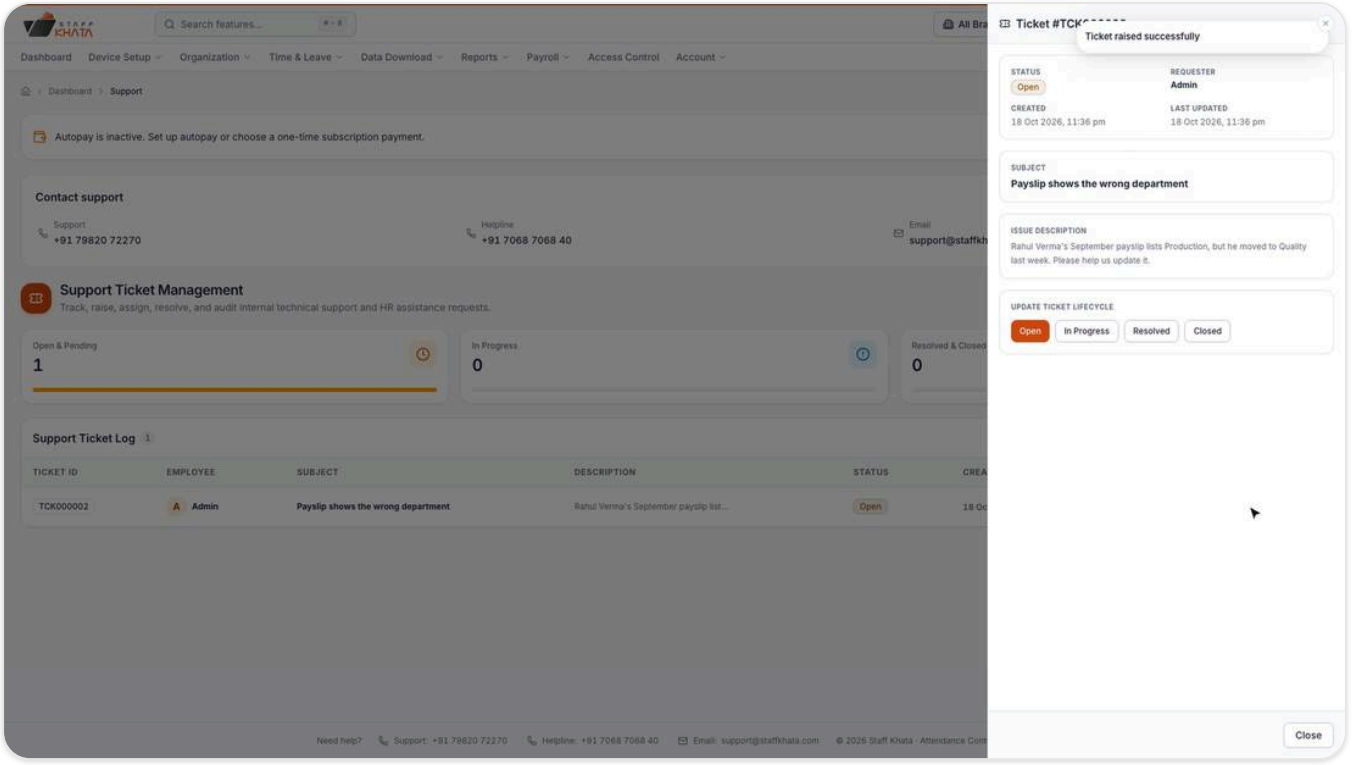
तपाईंको सदस्यता समाप्त भयो भने **Subscription Inactive** (सदस्यता निष्क्रिय) सन्देशले ड्यासबोर्ड रोक्छ। भुक्तानी गरेर पहुँच फर्काउन **Proceed to Payment** (भुक्तानीमा जानुहोस्) मा क्लिक गर्नुहोस्।

सहायता लिनुहोस् र टिकट खोल्नुहोस्

1. आफ्नो प्रोफाइल फोटोमा क्लिक गरेर **Help & Support** (सहायता र समर्थन) छान्नुहोस्, वा मेनु बारको दायाँपट्टि **Help & Support** मा क्लिक गर्नुहोस्।
2. माथिको **Contact support** (सहायतामा सम्पर्क) ले हाम्रो सहायता नम्बर, हेल्पलाइन र इमेल देखाउँछ।
3. टिकट खोल्न **Raise Ticket** (टिकट खोल्नुहोस्) मा क्लिक गर्नुहोस्।
4. **Subject** (विषय) राख्नुहोस् र **Description** (विवरण) मा समस्या लेख्नुहोस्।
5. **Attachments** (संलग्न फाइल) अन्तर्गत तपाईं 5 वटासम्म फाइल (JPG, PNG, PDF वा DOCX, हरेक 2 MB) थप्न सक्नुहुन्छ, जस्तै स्क्रिनसट।
6. **Submit Ticket** (टिकट पठाउनुहोस्) मा क्लिक गर्नुहोस्।



तपाईंको टिकट **Ticket ID** (टिकट ID) सहित सेभ हुन्छ र **Support Ticket Log** (सहायता टिकट लग) मा देखिन्छ। माथिका कार्डहरूले **Open & Pending** (खुला र बाँकी), **In Progress** (प्रगतिमा) र **Resolved & Closed** (समाधान र बन्द) टिकटहरू गन्छन्। टिकटको विवरण र स्थिति हेर्न त्यसमा क्लिक गर्नुहोस्; स्थिति **Open** (खुला) बाट **In Progress**, **Resolved** (समाधान भयो) र **Closed** (बन्द) मा सर्छ।



> **नोट:** Help & Support टिकटहरू Admin वा HR ले खोल्छन्। कर्मचारी र म्यानेजरहरूले पहिले आफ्नो कम्पनीको Admin सँग सहायता माग्नुपर्छ।

18

बारम्बार सोधिने प्रश्न र समस्या समाधान

योजना: सबै योजनाहरू

ग्राहकहरूले सबैभन्दा धेरै सोध्ने प्रश्नका छिटो उत्तर। तपाईंको समस्या यहाँ छैन भने **Help & Support** (सहायता र समर्थन) बाट टिकट खोल्नुहोस् (योजना, बिलिङ र सहायता हेर्नुहोस्)।

पन्चिङ र उपकरणहरू

कर्मचारीले आफ्नो फोनबाट पन्च इन गर्न सकेनन्

यी क्रमैसँग जाँच्नुहोस्:

1. **उनका लागि मोबाइल पन्च अन छ।** **Organization** (संगठन) → **Employee List** (कर्मचारी सूची) मा कर्मचारीको पङ्क्ति मेनु खोल्नुहोस् र मोबाइल पन्च अन छ भनी निश्चित गर्नुहोस्। यो अफ छ भने एपले "Mobile punching disabled" (मोबाइल पन्चिङ बन्द छ) देखाउँछ।
2. **लोकेसनको अनुमति छ।** फोनमा लोकेसन सेवा अन हुनुपर्छ र Staff Khata एपलाई लोकेसन अनुमति हुनुपर्छ।
3. **उनी जियो-फेन्सभित्र छन्।** एपले उनी अनुमति प्राप्त दायराबाहिर छन् भन्छ भने उनी कार्यालयबाट धेरै टाढा छन्। **Organization** → **Branch** (शाखा) मा शाखाको लोकेसन र दायरा जाँच्नुहोस्। मोबाइल पन्च हेर्नुहोस्।
4. **कर्मचारी लगइन तपाईंको योजनामा समावेश छ।** कर्मचारीहरू आफ्नै लगइनले एपमा साइन इन गर्छन्। तपाईंको योजनामा कर्मचारी लगइन छैन भने उनीहरूले "Employee login is locked" (कर्मचारी लगइन लक छ) देख्छन्।

बायोमेट्रिक उपकरण अफलाइन देखिन्छ

मेसिनमा बिजुली र इन्टरनेट छ कि छैन, र यसको सर्भर ठेगाना **Device Setup** (उपकरण सेटअप) → **Manage Devices** (उपकरण व्यवस्थापन) मा **How to connect** (कसरी जोड्ने) अन्तर्गत देखाएअनुसार सेट छ कि छैन जाँच्नुहोस्। कुनै पनि परिवर्तनपछि मेसिन रिस्टार्ट गर्नुहोस्। अफलाइन हुँदा भण्डार भएका पन्चहरू हराउँदैनन्: कुनै पनि मिति दायराका पन्च तान्न **Data Download** (डाटा डाउनलोड) → **Download data from Devices** (उपकरणबाट डाटा डाउनलोड गर्नुहोस्) प्रयोग गर्नुहोस्। बायोमेट्रिक उपकरणहरू हेर्नुहोस्।

> **सुझाव:** **Organization** → **Company** (कम्पनी) → **Notifications** (सूचनाहरू) मा अफलाइन उपकरणका लागि WhatsApp अलर्ट अन गर्नुहोस्, ताकि तपाईंलाई तुरुन्तै थाहा होस्।

कुन बायोमेट्रिक उपकरणहरू समर्थित छन्?

Realtime बायोमेट्रिक उपकरणहरू मात्र। अन्य ब्रान्डहरू Staff Khata सँग जोडिँदैनन्।

कर्मचारीले पन्च गरे तर समय गलत छ वा छुटेको छ

यसलाई **Time & Leave** (समय र बिदा) → **Manual Punch** (म्यानुअल पन्च) मा सच्याउनुहोस्, वा **Regularization** (नियमितीकरण) अन्तर्गत कर्मचारीको सच्याउने अनुरोध स्वीकृत गर्नुहोस्। **दैनिक हाजिरी** हेर्नुहोस्।

खाता र साइन इन

मैले आफ्नो पासवर्ड बिर्सें

साइन-इन पेजमा **Forgot password?** (पासवर्ड बिर्सनुभयो?) मा क्लिक गर्नुहोस्, आफ्नो कामको इमेल राख्नुहोस्, र तपाईंलाई पठाइएको कोड पछ्याउनुहोस्। पूरा चरणहरू **साइन अप र पहिलो लगइन** मा छन्।

कर्मचारीले आफ्नो पासवर्ड बिर्सिए

Admin (एडमिन) ले हरेक कर्मचारीलाई थप्दा उनको लगइन सेट गर्छन्। नयाँ पासवर्ड सेट गर्न **Employee List** (कर्मचारी सूची) बाट कर्मचारी सम्पादन गर्नुहोस्, वा कर्मचारीले आफ्नै इमेलसँग **Forgot password?** (पासवर्ड बिर्सनुभयो?) प्रयोग गर्न सक्छन्।

मैले साइन-अप कोड पाइनँ

टाइमर सकिन पर्खनुहोस्, त्यसपछि **Resend Code** (कोड फेरि पठाउनुहोस्) मा क्लिक गर्नुहोस्। आफ्नो स्प्याम फोल्डर जाँच्नुहोस्, र फोन नम्बरले SMS पाउन सक्छ भनी निश्चित गर्नुहोस्।

भाषा कसरी बदल्ने?

आफ्नो प्रोफाइल फोटो → **Language** (भाषा) मा क्लिक गर्नुहोस्, र 55 भाषाबाट छान्नुहोस्। साइन इन गर्नुअघि पेजको माथिल्लो कुनामा रहेको भाषा बटन प्रयोग गर्नुहोस्।

रिपोर्ट र डाटा

रिपोर्टमा एक जना कर्मचारी छुटेका छन्

- माथिको **branch switcher** (शाखा स्विचर) जाँच्नुहोस्। एउटा शाखा छानिएको छ भने तपाईंले त्यो शाखाका कर्मचारी मात्र देख्नुहुन्छ। **All Branches** (सबै शाखा) छान्नुहोस्।
- रिपोर्टको फिल्टरमा तपाईंले कसलाई समावेश गर्न छान्नुभयो जाँच्नुहोस्।
- **Employee List** (कर्मचारी सूची) मा कर्मचारी **Active** (सक्रिय) छन्, र उनको भर्ना मिति रिपोर्ट अवधिभन्दा अघि छ भनी जाँच्नुहोस्।

रिपोर्ट कसरी निर्यात गर्ने?

रिपोर्ट खोल्नुहोस् र **Export** (निर्यात) मेनु प्रयोग गरेर यसलाई **Excel** वा **PDF** मा डाउनलोड गर्नुहोस्, वा प्रिन्ट गर्नुहोस्। रिपोर्टहरू हेर्नुहोस्।

मेनुको कुनै वस्तु किन लक छ?

तालाको अर्थ तपाईंको योजनामा त्यो सुविधा समावेश छैन। आफ्नो योजना हेर्न योजना ब्याजमा क्लिक गर्नुहोस्, वा तलको तालिका हेर्नुहोस्।

ट्रायल सकिएपछि के हुन्छ?

तपाईंको खाता सुरुवाती योजनामा सर्छ। तपाईंको डाटा रहन्छ। तपाईंको नयाँ योजनामा नभएका सुविधाहरू अपग्रेड नगरेसम्म लक हुन्छन्।

कसले के गर्न सक्छ

HR प्रयोगकर्ताहरू Admin जस्तै उही एडमिन स्क्रिनमा साइन इन गर्छन्। म्यानेजरहरूलाई Pro HRMS एड-अन चाहिन्छ।

सुविधा	Admin (एडमिन)	HR	Manager (म्यानेजर)	कर्मचारी
ड्यासबोर्ड	पूरै कम्पनी	पूरै कम्पनी	आफ्नो टोली	आफ्नो
कम्पनी, शाखा, विभाग	हो	हो	—	—
हाजिरी नियम र कार्यालय समय	हो	हो	—	—
कर्मचारी थप्ने र सम्पादन गर्ने	हो	हो	आफ्नो टोली हेर्ने	आफ्नो प्रोफाइल

सुविधा	Admin (एडमिन)	HR	Manager (म्यानेजर)	कर्मचारी
बायोमेट्रिक उपकरण	हो	हो	—	—
सिफ्ट र रोस्टर	हो	हो	—	—
दैनिक हाजिरी र म्यानुअल पन्च	हो	हो	आफ्नो टोली हेर्ने	आफ्नो; सच्याउन अनुरोध
पन्च इन र आउट	—	—	हो	हो
बिदा	सेटअप र स्वीकृति	सेटअप र स्वीकृति	आफ्नो टोलीको स्वीकृति	निवेदन
सार्वजनिक बिदा	हो	हो	—	—
तलब र पारिश्रमिक	हो	हो	—	आफ्ना पेस्लिप
रिपोर्टहरू	हो	हो	—	—
WhatsApp अलर्ट र इन्टिग्रेसन	हो	हो	—	—
योजना ब्याज र अपग्रेड	हो	—	—	—
Help & Support टिकट	हो	हो	—	—

मलाई कुन योजना चाहिन्छ

हरेक नयाँ कम्पनीले सबै कुरा खुला भएको 15 दिनको ट्रायल पाउँछ। त्यसपछि:

सुविधा	आवश्यक योजना
फोन र Realtime उपकरणबाट हाजिरी, दैनिक रिपोर्ट, शाखा, विभाग	सबै योजनाहरू
बिदा, सार्वजनिक बिदा, ओभरटाइम, धेरै सिफ्ट	माथिल्लो योजना चाहिन सक्छ
वेब र मोबाइलमा कर्मचारी लगइन (कर्मचारी स्व-सेवा र एप पन्च)	माथिल्लो योजना चाहिन सक्छ
साप्ताहिक, मासिक र वार्षिक रिपोर्ट, अन्य उन्नत रिपोर्ट, Access Control, Data Download	उन्नत रिपोर्टसहितको सशुल्क योजना
तलब, पारिश्रमिक, सोधभर्ना, पेस्लिप, सरकारी रिपोर्ट	तलबसहितको सशुल्क योजना
म्यानेजर भूमिका, कम्पनी फिड, संगठन ट्री, सम्पत्ति	Pro HRMS एड-अन

सुविधा	आवश्यक योजना
फिल्ड कर्मचारीको लाइभ ट्र्याकिङ	Journey Tracker एड-अन

योजना चाहिन्छ: योजना र तिनमा समावेश कुराहरू बदलिन सक्छन्। हालको सूचीका लागि योजना ब्याज → **Browse Plans & Upgrade** (योजना हेर्नुहोस् र अपग्रेड गर्नुहोस्) मा क्लिक गर्नुहोस्, र हालका मूल्यका लागि **Billing & Plan** (बिलिङ र योजना) हेर्नुहोस्।