DOIT (Department of Information Technology) USER MANUAL FOR E-ATTENDANCE SYSTEM

CONTENTS

1 Mo	dule	Overview
1.1		Introduction
1.2	2	Objectives
1.3	;	Features
2	Men	u and features4
2.1		Login
2.2	2	Dashboard
2.3	;	Company Management
2.4	Ļ	Employee Management
	2.4.1	Create Employee
	2.4.2	Leave/kaaj Request
	2.4.3	Leave/kaaj Approval14
	2.4.4	Late Attendance Approval
2.5	5	Report

1 MODULE OVERVIEW

Introduction

E- Attendance System is the project of Department of Information Technology (DOIT) with an initiative to build an integrated and comprehensive system for organizations to transform the organization's working environment and ensure visible sustainable outcomes. In order to ensure ready availability of authentic data while simplifying data collection processes, we seek to create a consolidated and comprehensive E-Attendance System as a single source of authentic data.

Stakeholders of the system

- Ministry
- Department
- Municipality
- Schools
- Health Post
- Governmental Organizations

Objectives

- Storing all employee attendance and leave management record centrally
- Managing employee personnel information centrally
- Keeping a standard system for attendance
- Generating user based e-attendance reports.
- Managing all office information centrally

Features

Following are the features of the system

- Web based application
- Role based user administration
- User management and tracking function
- Leave management and report generation
- Search function
- Online application for leave/kaaj and approval
- Organizational/governmental Holiday management
- Daily/Monthly/Yearly report generating/printing/tracking function
- Automatic import attendance log
- Late attendance report generation
- Overtime report generation

MENU AND FEATURES Login

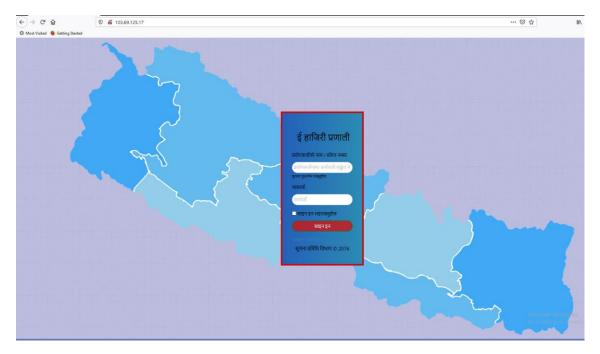


Figure: Login page

Users need to login by using appropriate login Id and password and press Log-in to enter into the system. A successful login will lead the user to the dashboard.

Procedure:

- Enter valid Username
- Enter valid password
- Click on Log-in

Note: Invalid Username and password is not accepted by system.

Dashboard

After user perform successful login, they can view the dashboard. Users can see overall information in the dashboard. They can view information about organization's time chart, total present employees in the particular day, employee status and many more. They can also view all organization, employee, and active/inactive company list on one click through dashboard.

	गर्यालय	3										= 0 +	
e	🇌 पूछ पूछ 🤉 ठ्यासबो	18										वि नाम आरवा संवेधा न	
1	202			76 संगग्रमा कर्मवारी	202				13 उपस्थित कर्मचारीहरू				
							महिला (पुरुष [13]				
	विवरण हेर्नहोस			Ð	विवरण हेर्नुहोस्				0	81	रण हेर्नुहोस्		
			1	~									
	सरकार करी असल केईलेप् उपलित कर्मजरी (13)		O	अनुपस्थित कर्म	नारी (63)			0		दामा गएको कर्मचारी (0)			
													Testore:
						स्वीकृत नभएको का	ज(0) स्वीकत	गर्नपर्ने काज	(0)				
	मिरल हेर्डेग जारमेत कर्मनारी (13) 			कर्मनारीको नाम			स्थान	सुरुको मिति		सन्तिम मिति	स्वीकृत गर्ने	देश	अवस्था
						रफारिस नभएको बि	was filled	ਸ ਸਤੀਸਤੋਂ ਜਿਹ	71(0)				
		at an	alband and alba	2	10	विदा		को मिति	अन्तिम मित्रि		तिफारिस गर्ने	Activate Wi	ndows
	010501 041	4104 462	dendar dendrois	1 114									
	330.43 M	-	with a	a)pA	ð.								
-	A STATISTICS AND		हड्ड शमिला व	स्वेदी	ਮੈਂਧ	रि आउने विदा			-04-04-1410 		दम कुमार श्रेष्ठ	AND S FR	G
×	+			स्वेदी	भेष						दम कुमार श्रेष्ठ		- 0
×	+			9942) 		रि आउने विदा	-					II\ 🖸	- 0
×	: + 0 🔏 103.69.1	125.17/Home/Index	<u>e</u>	gàd)	स्वीकृत नभ	रि आउने विदा एको बिदा(1) स्वीवृ	ह त वत्त गर्नुपर्ने बिदा	(0)	(176) (176)	ų	दम कमार श्रेष्ठ 😇 🕁	W 🖸	
×	: + 0 🔏 103.69.1 उर्व्युती कार्यातम	125.17/Home/Index atalabarit	. कर्यवारीको नाम	gàđ	स्तीकृत न। विद्य	रि आउने विदा एको बिदा(1) स्वीवृ ब्रह्म	ार इत गर्नुपर्ने बिदा को प्रिति	(O) afan fala	20050.5 00 ad	प् वेकृव कर्ने	दम कुमार श्रेष्ठ ত क्र स्मेइन सिर्व	II III	- 0 0
×	: + 0 🔏 103.69.1	125.17/Home/Index	. कर्यवारीको नाम	યુવેલી	स्वीकृत नभ	रि आउने विदा एको बिदा(1) स्वीवृ ब्रह्म	ह त वत्त गर्नुपर्ने बिदा	(0)	20050.5 00 ad	प् वेकृव कर्ने	दम कमार श्रेष्ठ 😇 🕁	W 🖸	
×	: + 0 🔏 103.69.1 उर्व्युती कार्यातम	125.17/Home/Index atalabarit	. कर्यवारीको नाम	gàđ	स्तीकृत न। विद्य	रि आउने विदा एको बिदा(1) स्वीवृ ब्रह्म	ार इत गर्नुपर्ने बिदा को प्रिति	(O) afan fala	20050.5 00 ad	प् वेकृव कर्ने	दम कुमार श्रेष्ठ ত क्र स्मेइन सिर्व	II III	- 0 0
×	: + 0 🔏 103.69.1 उर्व्युती कार्यातम	125.17/Home/Index atalabarit	. कर्यवारीको नाम	gàđ	स्तीकृत न। विद्य	रि आउने विदा एको बिदा(1) स्वीवृ ब्रह्म	ार इत गर्नुपर्ने बिदा को प्रिति	(O) afan fala	20050.5 00 ad	प् वेकृव कर्ने	दम कुमार श्रेष्ठ ত क्र स्मेइन सिर्व	II III	- 0 0
×	: + 0 🔏 103.69.1 उर्व्युती कार्यातम	125.17/Home/Index atalabarit	. कर्यवारीको नाम	998	स्तीकृत न। विद्य	रि आउने विदा एको बिदा(1) स्वीवृ ब्रह्म	ार इत गर्नुपर्ने बिदा को प्रिति	(O) afan fala	20050.5 00 ad	प् वेकृव कर्ने	दम कुमार श्रेष्ठ ত क्र स्मेइन सिर्व	II III	- 0 0
×	: + 0 🔏 103.69.1 उर्व्युती कार्यातम	125.17/Home/Index atalabarit	. कर्यवारीको नाम	44d)	स्तीकृत न। विद्य	रि आउने विदा एको बिदा(1) स्वीवृ ब्रह्म	ार इत गर्नुपर्ने बिदा को प्रिति	(O) afan fala	20050.5 00 ad	प् वेकृव कर्ने	दम कुमार श्रेष्ठ ত क्र स्मेइन सिर्व	II III	- 0 0
×	: + 0 🔏 103.69.1 उर्व्युती कार्यातम	125.17/Home/Index atalabarit	. कर्यवारीको नाम	1948	स्तीकृत न। विद्य	रि आउने विदा एको बिदा(1) स्वीवृ ब्रह्म	ार इत गर्नुपर्ने बिदा को प्रिति	(O) afan fala	20050.5 00 ad	प् वेकृव कर्ने	दम कुमार श्रेष्ठ ত क्र स्मेइन सिर्व	II III	- 0 0
×	: + 0 🔏 103.69.1 उर्व्युती कार्यातम	125.17/Home/Index atalabarit	. कर्यवारीको नाम	1948)	स्तीकृत न। विद्य	रि आउने विदा एको बिदा(1) स्वीवृ ब्रह्म	ार इत गर्नुपर्ने बिदा को प्रिति	(O) afan fala	20050.5 00 ad	प् वेकृव कर्ने	दम कुमार श्रेष्ठ ত क्र स्मेइन सिर्व	II III	- 0 0
×	: + 0 🔏 103.69.1 उर्व्युती कार्यातम	125.17/Home/Index atalabarit	. कर्यवारीको नाम	1948)	स्तीकृत न। विद्य	रि आउने विदा एको बिदा(1) स्वीवृ ब्रह्म	ार इत गर्नुपर्ने बिदा को प्रिति	(O) afan fala	20050.5 00 ad	प् वेकृव कर्ने	दम कुमार श्रेष्ठ ত क्र स्मेइन सिर्व	II III	- 0 0
×	: + 0 🔏 103.69.1 उर्व्युती कार्यातम	125.17/Home/Index atalabarit	. कर्यवारीको नाम	1948	स्तीकृत न। विद्य	रि आउने विदा एको बिदा(1) स्वीवृ ब्रह्म	ार इत गर्नुपर्ने बिदा को प्रिति	(O) afan fala	20050.5 00 ad	प् वेकृव कर्ने	दम कुमार श्रेष्ठ ত क्र स्मेइन सिर्व	II III	- 0 0
×	: + 0 🔏 103.69.1 उर्व्युती कार्यातम	125.17/Home/Index atalabarit	. कर्यवारीको नाम	448	स्तीकृत न। विद्य	रि आउने विदा एको बिदा(1) स्वीवृ ब्रह्म	ार इत गर्नुपर्ने बिदा को प्रिति	(O) afan fala	20050.5 00 ad	प् वेकृव कर्ने	दम कुमार श्रेष्ठ ত क्र स्मेइन सिर्व	II III	- 0 0
×	: + 0 🔏 103.69.1 उर्व्युती कार्यातम	125.17/Home/Index atalabarit	. कर्त्रवरीको नाम पुरानर स्ट्राई	949	स्तीकृत न। विद्य	रि आउने विदा एको बिदा(1) स्वीवृ ब्रह्म	्य कत गर्नुपर्ने बिद्ध ⇔ क्रि	(O) afan fala	20050.5 00 ad	प् केव कर्ने 1नाली	दम कुमार श्रेष्ठ ত क्र स्मेइन सिर्व	II III	- 0 0
×	الله الله <t< td=""><td>225.17/idmeyinder</td><td>. कर्त्रवरीको नाम पुरानर स्ट्राई</td><td></td><td>स्वीकृत मा फिल मिले सब्दे मिळ</td><td>रि आउने हिस पहले बिदा(१) स्वीति बर बर ब्रा</td><td>हत गर्नुपर्ने बिदा के कि हत्वा</td><td>(0) (0) (0) (0) (0) (0) (0) (0) (0) (0)</td><td>२००२-२१-३१ अ कुआ प्रसाद बे</td><td>प् केव कर्ने 1नाली</td><td>दम कुमार श्रेष्ठ ত क्र स्मेइन सिर्व</td><td>in () area</td><td>- 0 -</td></t<>	225.17/idmeyinder	. कर्त्रवरीको नाम पुरानर स्ट्राई		स्वीकृत मा फिल मिले सब्दे मिळ	रि आउने हिस पहले बिदा(१) स्वीति बर बर ब्रा	हत गर्नुपर्ने बिदा के कि हत्वा	(0) (0) (0) (0) (0) (0) (0) (0) (0) (0)	२००२-२१-३१ अ कुआ प्रसाद बे	प् केव कर्ने 1नाली	दम कुमार श्रेष्ठ ত क्र स्मेइन सिर्व	in () area	- 0 -
×	: + 0 🔏 103.69.1 उर्व्युती कार्यातम	225.17/idmeyinder	. कर्त्रवरीको नाम पुरानर स्ट्राई	π	स्त्रीवृद्ध म भिक्ष भेवी स्टूने दिव सर्वस्ती माम	रि आउने सित सबसे बिदा(1) स्वीन् ब ब ब ब ब ब ब ब ब ब ब ब ब ब ब ब ब ब ब	कत गतुंपर्ने बिद्धा स्व क्षेत्रे डठवाक	(0) अनिय मिरि कार्य कर्म बस्ने	२००२-२१-३१ अ कुआ प्रसाद बे	प् केव कर्ने 1नाली	प्रम कृमार केह छ दे 	IN C.	- 0 0
×	الله الله <t< td=""><td>225.17/idmeyinder</td><td>. कर्त्रवरीको नाम पुरानर स्ट्राई</td><td>4</td><td>स्त्रीपुर न फि पेची सर्वने दिव पर्वती पर्व</td><td>रि आउने हिस तरको किस(1) रसीतु पुर हर हर हर हर हर हर हर हर हर हर हर हर हर</td><td>्य त गर्नुपर्ने विदा स्वो क्रिकी डठाउउ स्वा (76) बल्डने 1000000</td><td>(0) "«Fan Bdy «The States of the States of t</td><td>२००२-२१-३१ अ कुआ प्रसाद बे</td><td>प् केव कर्ने 1नाली</td><td>নে কৃমার কৃষ্ট ত ক </td><td>IN C.</td><td>- 0 -</td></t<>	225.17/idmeyinder	. कर्त्रवरीको नाम पुरानर स्ट्राई	4	स्त्रीपुर न फि पेची सर्वने दिव पर्वती पर्व	रि आउने हिस तरको किस(1) रसीतु पुर हर हर हर हर हर हर हर हर हर हर हर हर हर	्य त गर्नुपर्ने विदा स्वो क्रिकी डठाउउ स्वा (76) बल्डने 1000000	(0) "«Fan Bdy «The States of the States of t	२००२-२१-३१ अ कुआ प्रसाद बे	प् केव कर्ने 1नाली	নে কৃমার কৃষ্ট ত ক 	IN C.	- 0 -
×	الله الله <t< td=""><td>225.17/idmeyinder</td><td>. कर्त्रवरीको नाम पुरानर स्ट्राई</td><td>92</td><td>स्वीमुद्ध रा मिन्न भेषी मद्द मेदिव भेषी मद्द अस्ति मेदिव इस्वर का जीवली</td><td>रि आजो हिस सबसे विद्य() रसीतृ ब ब स्व स्व स्व स्व स्व स्व स्व</td><td>्य कर गर्नुपर्न बिदा कर मिर्व कर्षा (76) महत्र 1000MM</td><td>(C) هات الله هات الله هات الله مات الله مات الله<td>२००२-२१-३१ अ कुआ प्रसाद बे</td><td>प् केव कर्ने 1नाली</td><td>प्रम कृमार केह छ दे </td><td>in c </td><td>- 0 -</td></td></t<>	225.17/idmeyinder	. कर्त्रवरीको नाम पुरानर स्ट्राई	92	स्वीमुद्ध रा मिन्न भेषी मद्द मेदिव भेषी मद्द अस्ति मेदिव इस्वर का जीवली	रि आजो हिस सबसे विद्य() रसीतृ ब ब स्व स्व स्व स्व स्व स्व स्व	्य कर गर्नुपर्न बिदा कर मिर्व कर्षा (76) महत्र 1000MM	(C) هات الله هات الله هات الله مات الله مات الله <td>२००२-२१-३१ अ कुआ प्रसाद बे</td> <td>प् केव कर्ने 1नाली</td> <td>प्रम कृमार केह छ दे </td> <td>in c </td> <td>- 0 -</td>	२००२-२१-३१ अ कुआ प्रसाद बे	प् केव कर्ने 1नाली	प्रम कृमार केह छ दे 	in c 	- 0 -
×	الله الله <t< td=""><td>225.17/idmeyinder</td><td>. कर्त्रवरीको नाम पुरानर महार्थ</td><td>4</td><td>सीवृत्त मा भिर भेदी सदने दिव भेदी सदने दिव बर्वस्वी मा सुकरण संविध</td><td>रि आउने हिस स्वत्ने किय() स्वीन् प्रत प्रत काम गर्ने समय तारि व्य यज्य यज्ज्य यज्ज्य यज्ज्य यज्ज्य</td><td>्य कर गर्नुधर्म बिद्ध स्वत्र कि स्वत्र (76) बल्डन 1000MM 1000MM</td><td>(C) «Fan Bah (C) «Fan Bah (C) (C) «Fan Bah (C) (C) (C) (C) (C) (C) (C) (C)</td><td>२००२-२१-३१ अ कुआ प्रसाद बे</td><td>प् केव कर्ने 1नाली</td><td>प्रम कृमार केह छ दे </td><td>in c </td><td>- 0 -</td></t<>	225.17/idmeyinder	. कर्त्रवरीको नाम पुरानर महार्थ	4	सीवृत्त मा भिर भेदी सदने दिव भेदी सदने दिव बर्वस्वी मा सुकरण संविध	रि आउने हिस स्वत्ने किय() स्वीन् प्रत प्रत काम गर्ने समय तारि व्य यज्य यज्ज्य यज्ज्य यज्ज्य यज्ज्य	्य कर गर्नुधर्म बिद्ध स्वत्र कि स्वत्र (76) बल्डन 1000MM 1000MM	(C) «Fan Bah (C) «Fan Bah (C) (C) «Fan Bah (C) (C) (C) (C) (C) (C) (C) (C)	२००२-२१-३१ अ कुआ प्रसाद बे	प् केव कर्ने 1नाली	प्रम कृमार केह छ दे 	in c 	- 0 -
×	الله الله <t< td=""><td>225.17/idmeyinder</td><td>. कर्त्रवरीको नाम पुरानर महार्थ</td><td>4</td><td>स्वीयुद्ध ना फिल मेची लयने दिय कर्मता कि प्रम बाजदाव स्विकती केवला का बाजदाव स्विकती कुवल का बाजदाव स्वीकती</td><td>तर आजने तिस स्वता (१) रसी मुं ब ब ब ब ब ब ब ब ब ब ब ब ब ब ब ब ब ब ब</td><td>ел атујц Гас аћа 2011 2011 2011 2011 2011 2011 2011 201</td><td>(0) (0) (0) (0) (0) (0) (0) (0) (0) (0)</td><td>€राज्य (133) कृष्ण प्रसाद वे कृष्ण प्रसाद वे</td><td>प् केव कर्ने 1नाली</td><td>प्रम कृमार केह छ दे </td><td>in c </td><td>- 0 0</td></t<>	225.17/idmeyinder	. कर्त्रवरीको नाम पुरानर महार्थ	4	स्वीयुद्ध ना फिल मेची लयने दिय कर्मता कि प्रम बाजदाव स्विकती केवला का बाजदाव स्विकती कुवल का बाजदाव स्वीकती	तर आजने तिस स्वता (१) रसी मुं ब ब ब ब ब ब ब ब ब ब ब ब ब ब ब ब ब ब ब	ел атујц Гас аћа 2011 2011 2011 2011 2011 2011 2011 201	(0) (0) (0) (0) (0) (0) (0) (0) (0) (0)	€राज्य (133) कृष्ण प्रसाद वे कृष्ण प्रसाद वे	प् केव कर्ने 1नाली	प्रम कृमार केह छ दे 	in c 	- 0 0
×	الله الله <t< td=""><td>225.17/idmeyinder</td><td>. कर्त्रवरीको नाम पुरानर महार्थ</td><td>92</td><td>स्वीमुद्ध ना मुक भेदी मदने दिव मदनि माम स्वरूपि माम स्वरूप मार्ट म्वूबर आदि मे म्वूबर आदि माम</td><td>तर आजो तिरा सरको किरा() रेसीज़े जब अग भने समय लाहि यह यह यह य यह यह यह यह यह यह यह यह यह यह यह यह यह</td><td>हरा के मर्नुपर विद्या के कि 2011) 20110 2011) 2011] 2011] 2011] 2011] 2011] 2011] 2011] 2011] 2011] 2011] 2011] 2</td><td>(C) «Far EB) (C) «Far EB) (C) (C) (C) (C) (C) (C) (C) (C</td><td>€राज्य (133) कृष्ण प्रसाद वे कृष्ण प्रसाद वे</td><td>प् भूब स्ते स्त</td><td>प्रम कृमार केह छ दे </td><td>in c </td><td></td></t<>	225.17/idmeyinder	. कर्त्रवरीको नाम पुरानर महार्थ	92	स्वीमुद्ध ना मुक भेदी मदने दिव मदनि माम स्वरूपि माम स्वरूप मार्ट म्वूबर आदि मे म्वूबर आदि माम	तर आजो तिरा सरको किरा() रेसीज़े जब अग भने समय लाहि यह यह यह य यह यह यह यह यह यह यह यह यह यह यह यह यह	हरा के मर्नुपर विद्या के कि 2011) 20110 2011) 2011] 2011] 2011] 2011] 2011] 2011] 2011] 2011] 2011] 2011] 2011] 2	(C) «Far EB) (C) «Far EB) (C) (C) (C) (C) (C) (C) (C) (C	€राज्य (133) कृष्ण प्रसाद वे कृष्ण प्रसाद वे	प् भूब स्ते स्त	प्रम कृमार केह छ दे 	in c 	
×	الله الله <t< td=""><td>225.17/idmeyinder</td><td>. कर्त्रवरीको नाम पुरानर महार्थ</td><td>4</td><td>सीहव सा मिल भेवी सदने दिव भेवी सदने दिव कर्वणी फा ब्रावस्य सेवल पुबार स्वीत</td><td>रि आजने हिस सहने किया (1) स्वीन् प्रथ</td><td>633 ex rejur factor ex factor ex factor ex (76) ues4 1000MA 1000MA 1000MA 1000MA 1000MA</td><td>40¹ (() 4¹ 4¹ 4¹ 4¹ 4¹ 4¹ 4¹ 4¹</td><td>€राज्य (133) कृष्ण प्रसाद वे कृष्ण प्रसाद वे</td><td>प् भूब स्ते स्त</td><td>प्रम कृमार केह छ दे </td><td>IN C</td><td></td></t<>	225.17/idmeyinder	. कर्त्रवरीको नाम पुरानर महार्थ	4	सीहव सा मिल भेवी सदने दिव भेवी सदने दिव कर्वणी फा ब्रावस्य सेवल पुबार स्वीत	रि आजने हिस सहने किया (1) स्वीन् प्रथ	633 ex rejur factor ex factor ex factor ex (76) ues4 1000MA 1000MA 1000MA 1000MA 1000MA	40 ¹ (() 4 ¹ 4 ¹ 4 ¹ 4 ¹ 4 ¹ 4 ¹ 4 ¹ 4 ¹	€राज्य (133) कृष्ण प्रसाद वे कृष्ण प्रसाद वे	प् भूब स्ते स्त	प्रम कृमार केह छ दे 	IN C	
×	الله الله <t< td=""><td>225.17/idmeyinder</td><td>. कर्त्रवरीको नाम पुरानर महार्थ</td><td>4</td><td>स्वीय ने भ कि मेनी स्वने दिव मेनी स्वने दिव स्वन्य की केवल की क्वल की क्वल की नाम का सामित</td><td>तर आजने तिस स्वता () रसी मुं ब ब ब ब ब ब ब ब ब ब ब ब ब ब ब ब ब ब ब</td><td>600 art rj(rf fact art fab 2010) unst 1000M 1000M 1000M</td><td>(0) (0) (0) (0) (0) (0) (0) (0) (0) (0)</td><td>€राज्य (133) कृष्ण प्रसाद वे कृष्ण प्रसाद वे</td><td>प् भूब स्ते स्त</td><td>प्रम कृमार केह छ दे </td><td>IN C</td><td></td></t<>	225.17/idmeyinder	. कर्त्रवरीको नाम पुरानर महार्थ	4	स्वीय ने भ कि मेनी स्वने दिव मेनी स्वने दिव स्वन्य की केवल की क्वल की क्वल की नाम का सामित	तर आजने तिस स्वता () रसी मुं ब ब ब ब ब ब ब ब ब ब ब ब ब ब ब ब ब ब ब	600 art rj(rf fact art fab 2010) unst 1000M 1000M 1000M	(0) (0) (0) (0) (0) (0) (0) (0) (0) (0)	€राज्य (133) कृष्ण प्रसाद वे कृष्ण प्रसाद वे	प् भूब स्ते स्त	प्रम कृमार केह छ दे 	IN C	
×	الله الله <t< td=""><td>225.17/idmeyinder</td><td>. कर्त्रवरीको नाम पुरानर महार्थ</td><td>92</td><td>सीहव सा मिल भेवी सदने दिव भेवी सदने दिव कर्वणी फा ब्रावस्य सेवल पुबार स्वीत</td><td>रि आजने हिस सहने किया (1) स्वीन् प्रथ</td><td>633 ex rejur factor ex factor ex factor ex (76) ues4 1000MA 1000MA 1000MA 1000MA 1000MA</td><td>40¹ (() 4¹ 4¹ 4¹ 4¹ 4¹ 4¹ 4¹ 4¹</td><td>€राज्य (133) कृष्ण प्रसाद वे कृष्ण प्रसाद वे</td><td>प् भूब स्ते स्त</td><td>प्रम कृमार केह छ दे </td><td>in C arrent Control And</td><td>e 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0</td></t<>	225.17/idmeyinder	. कर्त्रवरीको नाम पुरानर महार्थ	92	सीहव सा मिल भेवी सदने दिव भेवी सदने दिव कर्वणी फा ब्रावस्य सेवल पुबार स्वीत	रि आजने हिस सहने किया (1) स्वीन् प्रथ	633 ex rejur factor ex factor ex factor ex (76) ues4 1000MA 1000MA 1000MA 1000MA 1000MA	40 ¹ (() 4 ¹ 4 ¹ 4 ¹ 4 ¹ 4 ¹ 4 ¹ 4 ¹ 4 ¹	€राज्य (133) कृष्ण प्रसाद वे कृष्ण प्रसाद वे	प् भूब स्ते स्त	प्रम कृमार केह छ दे 	in C arrent Control And	e 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0

Figure: Dashboard (For Admin User)

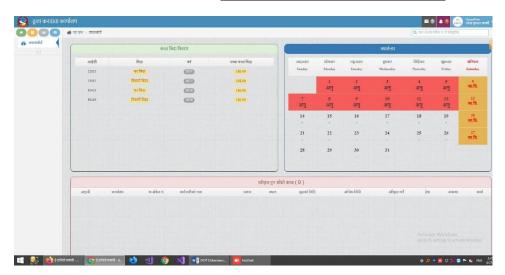


Figure: Dashboard (For Normal User)

		इन गर्नुहोस्) Admin लक्ष्मी प्रसाद X
	a 1a .					Â
Menu		Employee Management	Reports	Help	Organization Management	
Buttor	าร					
					Cancel	5ubmit
	मिकाको ला Home Menu @ Dash Tabbe Buttor	Home General Setup Menus Dashboard Tabbed Buttons	मिकाको लागि अनुमति असाइन गर्नुहोस् Home General Setup Employee Management Menus ☑ Dashboard Tabbed Buttons	मिकाको लागि अनुमति असाइन गर्नुहोस् Home General Setup Employee Management Reports Menus ☑ Dashboard Tabbed ☑ Buttons	मिकाको लागि अनुमति असाइन गर्नुहोस् Home General Setup Employee Management Reports Help Menus ☑ Dashboard Tabbed ☑ Buttons	Paparah বামি अनुमति असाइन गर्नुहोस् Home General Setup Employee Management Reports Help Organization Management Menus Dashboard Tabbed Buttons

Figure: Assign Role

Company Management

This module holds the overall information about organization like designations, posts, child/parent offices. New post, designation, facilities are needed to be created by the admin as per required.

💋 सूचना प्रविधि विभा	ग						= 0 1 2	Admin लक्ष्मी प्रसाद याव	दव 🔻
# 0 1 ビ	倄 कार्यालय व्यवस्थाप	पन > कार्यालय व्यवस्थाप	पन			OPrint RExp	ort +Create 10 •	Q Search	
(all (B)	आईडी	प्रकार	कोड	कार्यालयको नाम	देवनागरी	कर्मचारी सं	अवस्था	कार्य	
🚯 Dashboard	1	विभाग	DOIT	Q Department of Information Technology	सूचना प्रविधि विभाग	29		D 🕄 🖉	
A Organization									
Support Person	Showing 1 to 1	of 1 entries in 1 Pa	iges					1	

Figure: Organization Management

Procedure:

- Click on the description button on left side of organization's name; a page will be displayed as shown in the figure below
- Click on "create" button to create new facility

* * 🟛 著	😭 कार्यालय व्यवस्थाप-	न > कार्यालय व्यवस	थापन				
 (1) (2) (3) (3) (4) (5) (6) (7) (7)	कार्यालय विवरण	सेवा श्रेणी/तह	शाखाको प्रकार शाखा पद विदा प्रकार भू	मेका प्रकार सार्वजनिक विदा हाजिरी उ	पकरण		
कार्यालय व्यवस्थापन						(OPrint)	Expo
सम्पर्क कर्मचारी	आईंडी	कार्या.कोड	सेवा प्रकार	संक्षिप्त	अनुक्रम	अवस्था	कार्य
۲	2	DOIT	नेपाल इन्जीनियरिंग सेवा	(ने.इ.से.)	2	-	e 🔍
	3	DOIT	नेपाल आर्थिक योजना तथा तथ्यांक सेवा	ने.आ.यो.त.से.	0	-	ø Q (
	27	DOIT	नेपाल कृषि सेवा	ने.कृ.से.	3	-	Ø Q 1
	28	DOIT	नेपाल पररास्ट्र सेवा	ने.प.से.	•	-	Ø Q 1
	29	DOIT	नेपाल प्रशासन सेवा	ने.प्र.से.	5		ø Q (
	30	DOIT	नेपाल लेखापरीक्षण सेवा	ने.ले.से.	0	-	Ø Q 1
	31	DOIT	नेपाल न्याय सेवा	ने.न्या.से.	6		Ø 9. 1
	32	DOIT	नेपाल बन सेवा	ने.ब.से.	8	-	Ø Q 1
	33	DOIT	नेपाल बिबिध सेवा	ने.बि.से.	0	-	Ø Q 1
	34	DOIT	नेपाल शिक्षा सेवा	ने.शि.से.	10	14	vate Windows

थि विभाग ग्रँ सेवा विवरण थप्रुहोस्						
हार्यालय * सूचना प्रविधि विभाग (विभाग)		सेवाको शीर्थक * ✓	सेवा शीर्षकको छ	गेटो नाम *		
अनुक्रम *		स्थायी सेवा छ∕छैन *	सक्रिय छ *			
0		छन	U			
					I	Cancel Creat
28	DOIT	नेपाल पररास्ट्र सेवा	(नेपरो)	0	-	Ø Q 1
29	(DOIT)	नेपाल प्रशासन सेवा	(121)	0	-4	ØQ.

Figure: Create New Facility

प्रविधि विभाग								0 10
नयाँ कर्मचारी प्रकार थप्रुहोस								×
कार्यालय *ः	सूचना प्रविधि विभाग [विभाग]			~	सक्रिय	गछ*ः छ		
शीर्षकको प्रकार *ः					उच्च स्तरको पोस्ट छ/	छैन * ः 🛛		
प्रकारको छोटो नाम * ः					मध्य स्तरको पोस्ट छ/	छैन * ः 🛛		
प्रकारको अनुक्रम *ः	0				तल्लो स्तरको पोस्ट छ/	छैन * : 🗆		
							Cano	cel Create
8 (DOIT)	रा.प.प्रथम श्रेणी	(रा.प.प्रथम)	6	होइन	होइन	0		/ Q 🗊
			e	eig 1	COR 1	J	~	
Showing 1 to 6 of 6 entries in 1	Pages							

Figure: Create New Employee Type

Procedure: Same as procedure for creating office facility.

After creating all office areas; on clicking the detail of an organization, admin can edit and update information of their organization as per required. Different areas like post/designation of an organization can be added and removed as well. Information are displayed as shown in the figure below.

💋 सूचना प्रविधि विभा	ग 📰 🔍 🔍 🗘 🕯	dmin १क्ष्मी प्रसाद यादव 🔻
* * 1	🖀 कार्यालय व्यवस्थापन > कार्यालय व्यवस्थापन	
الساب الساب الساب<	कार्यालय विवरण सेवा श्रेणी/तह शाखाको प्रकार शाखा पद विदा प्रकार भूमिका प्रकार सार्वजनिक विदा हाजिरी उपकरण	•
 कार्यालय व्यवस्थापन सम्पर्क कर्मचारी 	विभाग	
(())	Name : Department of Information Technology देवनागरी : सूचना प्रविधि विभाग	
	Code : DOIT Abbreviation : DOIT	
	Address:Thapagaun,New Baneshwor KathmanduPhone No. : +977-1-5244539	
	Fax : +977-1-5244539 Employee Strength : (29)	
	Total Div/Sec No. : 17 Total Designation : 15 No.	
	Total Leave Type No. : (3)	
	Sub Offices	
	ld Type Code Office देवनागरी Employee Strength Div/Sec No. Att. Device	No.
	Activate Wind Showing 0 to 0 of 0 entries in 0 Pages	

Figure: Organization Detail

Employee Management

This module of system holds all information of an employee. It is the key module of system as it has most of the features from creating, tracking employee, to leave/kaaj management.

CREATE EMPLOYEE

	🖌 🕈 कर्मचा	ो व्यवस्थापन > कर्मचारी	व्यवस्थापन			(छाप्रुहोस् / निर्यात) (+नयाँ थप्रुहोस	20 🗸	कार्यालय खोचुहोश !	ठूला करदाता कार्यालय [व 🗸 सक्रिय	v (0	Search	
0	आईर्ड	क.संकेत नं.	कर्मचारी नाम	लिङ्ग	पद	नियुक्ति मिति	कार्यालय	श्वाखा/सेक्सन	मोबाइल	अवस्था	भूमिका	विदाकाज	कार्य
ड्यासबोर्ड	23425	151912	🔍 झलकराम अधिकारी	पुरुष	प्रमुख कर प्रशासक	2075-08-03	LTO	प्र.क.प्र.	9856086058	स्थायी	Admin	+++++	
कर्मचारी	121	167887	@ केंदारनाथ शर्मा	पुरुष	प्रमुख कर अधिकृत	2030-01-02	LTO	क.से. शा.	9851175541	स्थायी	Normal	++	
अनुरोध	131	144690	🝳 पुष्कर न्यौपाने	पुरुष	प्रमुख कर अधिकृत	2030-01-02	LTO	क.प.शा.	9841263767	रथायी	Normal	++	
सिफारिस	× 23396	169959	🝳 कृष्ण प्रसाद मैनाली	पुरुष	प्रमुख कर अधिकृत	2068-06-01	LTO	प्र.क.प्र.	9842297411	रथायी	Normal	++	
स्वीकृत	23397	183222	Q খিৰ খাৰ্দা	पुरुष	प्रमुख कर अधिकृत	2068-06-01	LTO	गै.उ.उ.	9851110331	स्थायी	Normal	++	
۲	23120	174377	🝳 राज कुमार खतिवडा	पुरुष	प्रमुख कर अधिकृत	2072-12-07	LTO	अ.सा.	9845034795	स्थायी	Normal	++	
	23400	176926	🔍 नारायण प्रसाद भण्डारी	पुरुष	प्रमुख कर अधिकृत	2072-12-07	LTO	अ.सा.	9856023663	स्थायी	Normal	++	
	1115	176376	🗨 हरिश्वन्द्र ढकाल	पुरुष	प्रमुख कर अधिकृत	2074-03-01	LTO	क.से.सा.	9849249675	स्थायी	Normal	++	
	81022	141975	🛛 दिनेश शर्मा	पुरुष	प्रमुख कर अधिकृत	2076-08-06	LTO	अ.सा.	9851013089	स्थायी	Normal	++	
	159	191545	🝳 प्रमोद कुमार श्रीवास्तव	पुरुष	कर अधिकृत	2030-01-02	LTO	अ.सा.	9845040578	स्थायी	Normal	++	
	1329	217164	🝳 कृष्ण राज खतिवडा	पुरुष	कर अधिकृत	2030-01-04	LTO	क.से.शा.	9841552873	स्थायी	Normal	++	
	1155	194028	🔍 राम कुमार श्रेष्ठ	पुरुष	लेखा अधिकृत	2030-01-06	LTO	प्र.क.प्र.	9841291311	स्थायी	Normal	++	
	166	162669	Q युवराज अधिकारी	पुरुष	कर अधिकृत	2030-01-06	LTO	अ.शा.	9851171278	स्थायी	Normal	++	
	152	88405	Q सुरेन्द्रराज घिमिरे	पुरुष	कर अधिकृत	2030-01-07	LTO	क.से.सा.	9841763084	स्थायी	Normal	++	
	21965	150656	Q ललित प्रसाद श्रेष्ठ	पुरुष	कम्प्युटर अधिकृत	2054-02-07	LTO	क.से.सा.	9841451017	स्थायी	Admin	++	
	1336	158043	🝳 राजेन्द्र बस्नेत	पुरुष	कर अधिकृत	2055-12-04	LTO	गै.उ.उ.	9848123565	स्यायी	Normal	++	
	962	171738	🔍 कमल हरि खतिवडा	पुरुष	कर अधिकृत	2056-03-02	LTO	अ.सा.	9841555768	स्थायी	Normal	++	1
	81043	190272	🔍 गोबिन्द प्रसाद आचार्य	पुरुष	कर अधिकृत	2065-12-06	LTO	व्या.उ.	9844068580	स्थायो	Normal	++	
	1361	186096	🝳 खगेन्द्र सापकोटा	पुरुष	कर अधिकृत	2067-09-07	LTO	क.से.शा.	9851132152	स्थायी	Normal	++	
	23365	(184375)	🗨 नरेन्द्र कुमार कार्की	पुरुष	कर अधिकृत	2068.07.07	LTO	अ.सा.	9851197722	रथायी	Normal vate Windo	++	

Figure: Employee Management

While clicking on the create button a form pop-ups as shown in figure below. Admin can create a new employee by filling all the required information. After an employee is created his/hers job history must be created. The designation should be carefully assigned as it may affect future operation.

Procedure:

- Click on Employee Management of main menu
- Go To employee
- Click on "Create" ,a new form will be displayed
- Fill all required field in the form
- Press submit/create
 - A new employee will be created.
- Click on Red plus sign to take leave by Admin for any employee.
- Similarly Click on blue sign to take kaaj by Admin for any employee. Leave/ Kaaj taken by admin approved automatically.

गइन जानकारी						
कार्यालय *						
सूचना प्रविधि विभाग [विभाग]			*			
लग - इन *		भूमिका *		प्रणाली भाषा *		
		Admin	۲	Nepali	٣	
क्तिगत जानकारी						
कर्मचारी नं. *	कर्मचारी नाम	*	कर्मचारी नाम (देवनागरी) *			
रंग	जन्म स्थान *		मोबाइल नं. *	इमेल *		

Figure: Create New Employee

On clicking detail after creating an employee, their entire information like

- job history
- family detail
- education detail
- contact detail
- company facility
- leave summary and
- login summary can be viewed as shown in the figure below

नेपाल सरकार					= 0 🔺 0 (NO MAGE नेपाल
	🖀 EmployeeManagement > कर्मचारी विवरण	т				
वासबोर्ड	user-profile	व्यक्तिगत विवरण जागिर विवरण	बिदा विवरण काज विवरण बचत बिदा विवरण लगइन विव	रण शिफ्ट रोस्टर खर्च भएको बिदा		
	प्रेमशरण श्रेष्ठ					
र्मचारी	महानिर्देशक	व्यक्तिगत जानकारी				
नुरोध 🗸	स्थायी					
कारिस 🗸	आईडी	कर्मचारी नाम(अंग्रेजी)	: Premsharan Shrestha	कर्मचारी नाम(देवनागरी)	: प्रेमशरण श्रेष्ठ	
कृत 🗸	(117)	जन्म स्थान	: Kathmandu	कर्मचारी संकेत न.	: 142037	
(«)	कर्मचारी संकेत नं.	मातृभाषा	: नेपाली	रक्त समूह	: A+	
	142037	लिङ्ग	: पुरुष	यैयाहिक स्थिति	: विवाहित	
	उपकरण आईडी 142037	ईमेल	: abc@gmail.com	मोवाइल	: 9851199581	
	धर्म	नियुक्ति मिति	: 2030-01-05			
	(F3)					
	मोबाइल 9851199581	वर्तमान जागीर स्थिति				
	नियुक्ति मिति					
	2030-01-05	पद	: महानिर्देशक	श्वाखा / सेक्शन	: महानिर्देशक	
	कार्यालय कोड DOTT	कार्यालय	: Department of Information Technology	कार्यालय (देवनागरी)	: सूचना प्रविधि विभाग	
		कार्यालय कोड	: DOIT	कार्यालय ठेगाना	: Thapagaun, New Baneshwor Kathmandu	

Figure: Employee Detail

	🖀 EmployeeManagement > कर्मचारी विवरण									
🔁 💷 💿 ड्यासबोर्ड	user-profile	व्यक्तिगत विवरण	जागिर विवरण	बिदा विवरण काज विवरण	बचत बिदा विवरण लगइन विवरण शिफ्ट रोस्टर	खर्च भएको बिदा				
	प्रेमशरण श्रेष्ठ									
कर्मचारी	महानिर्देशक								🔒 छाप्नुहोस्	द्विनिर्यात
अनुरोध 🗸	स्थायी	आईठी	कार्यालय	सेवा	श्वाखाको नाम	पद.	सम्मिलित मिति	पेशा स्थिति	वर्तमान	कार्य
सिफारिस 🗸	आईडी	10123	IRD	नेपाल बिबिध सेवा	सूचना प्रबिधि व्यवस्थापन महाशाखा	सूचना प्रविधि विज्ञ	2075-01-01	स्थायी		Q
स्वीकृत 🗸	m	(111804)	MOCIT	नेपाल बिबिध सेवा	संचार तथा सूचना प्रबिधि मन्तालय	सह सचिव	2076-09-25	स्थायी		Q
	कर्मचारी संकेत नं. 142037	111860	DOIT	नेपाल बिबिध सेवा	महानिर्देशक	महानिर्देशक	2076-09-29	स्थायी		QI
	उपकरण आईठी 142037 धर्म	Showing 1 to :	3 of 3 entries in 1	1 Pages						1
	(हिन्द्र) मोबाइत (9851199581)									
	नियुक्ति मिति 2030-01-05 कार्यालय कोठ									

Figure: Add Job History

After creating an employee his/her job history needs to be created in order to make him eligible to perform further tasks like leave request, kaaj request.

Procedure:

- Go to employee detail; click on job history
- Click on create
- Fill all required field displayed in the form
- Click submit/create Employee's job history will be created.

LEAVE/KAAJ REQUEST

When you click on leave/kaaj request under "Request" sub-menu then a page appears where you can request for a leave/kaaj. When you click on create, a form pop-ups as shown in figure below where you have to fill all required field and submit. You can edit the requested leave/kaaj before it has been approved by the authorized person. Once it is approved you can neither edit nor delete it.

Note that: an employee's job history should be created in order to make him/her eligible to request leave/kaaj.



Figure: Leave Request

Procedure:

- Go to <u>leave request</u> sub menu under employee management main menu
- Click on <u>create</u> to create a new leave request
- Enter holiday type
- Enter start date and end date of leave
- Enter leave reason
- Select person for leave approval
- Click create

कायालय 		जाागर अवस्था स्थायी					
ठूला करदाता कार्यालय		स्थाया					
बिदा माग गर्ने फारम		बिदा सारांश					in a s
बिदाको प्रकार *	पाउने बिदा दिन *	बिदा श्रीर्षक	सुरू मिति	अन्तिम मिति	आधा दिन	जम्मा दिन	1
चियन गर्नुहोस्	· •		en in principality		des des primes		
बिदा सुरु	बिदा समाप्त						
2077-03-13							
स्वीकृत गर्ने *							
चयन गर्नुहोस्							
बिदा कारण *	अपलोड फारम						
	then whit we the major						
	J						

Figure: Create Leave Request

ठूला करदाता कार्यालय			स्थायी				
काज वा प्रशिक्षण को माग फारम			काज वा प्रशिक्षण को सारांश				
प्रकार *	वर्ष*		वर्ष प्रकार	स्थान	मिति देखि	मिति सम्म	स्थिति
(काज	2077	$\overline{}$	a a substantia de la substantia de la				
काज/तालिम शीर्षक *	काज/तालिम शीर्षक (संक्षिप्त) *		Showing 0 to 0 of 0 entries i	n O Pages			
काज	काज						
काज/तालिम खर्च *	राष्ट्रिय हो/होइन ? *						
सुरुको मिति	अन्तिम मिति						
2077-03-13							
सवारी साधन	देश *						
्ट्याक्सी हावाइजहाज	^ (नेपाल	~					
बस							
सरकारी सवारी साधन	✓						
काज/तालिम उद्देश्य *							
(
काज/तालिम स्थान *	अपलोड फारम						

Procedure: Same as that of leave request.

Figure: Create Kaaj/Training Request

LEAVE/KAAJ APPROVAL

Assigned admin also have authority to approve/reject leave and kaaj. The requested leave/kaaj can be approved or rejected by changing its status; clicking on the edit button.

Procedure:

- Go to leave approval ; a page will be displayed with a list of leave requests
- Click on edit button of those requests which is to be approved
- Change the status to <u>approved</u>



Figure: Leave Approval

* * 🏛 著	EmployeeManag	gement > Leave Appro	oval						(OPrint)	Export 10 V Q Search	
iai O	कर्मचारी नं.	वर्ष	दर्ता नं.	कर्मचारीको नाम	सुरुको मिति	अन्तिम मिति	दिन	स्वीकृत गर्ने	स्वीकृत मिति	अवस्था	कार्य
🚯 डैशबोर्ड	146327	2075/2076	2075/2076-7	Debendra Ghimire	(10/15/2018)	(10/15/2018)	10/10/2018	Rameshraj Subedi	-	Recommended	<i>i</i> Q
📽 कर्मचारी	146327	2075/2076	2075/2076-6	Debendra Ghimire	10/14/2018	10/14/2018	10/10/2018	Rameshraj Subedi	-	Recommended	1 0
🖞 अनुरोध 🗸 🗸	146327	2075/2076	2075/2076-5	Debendra Ghimire	10/12/2018	10/12/2018	10/10/2018	Rameshraj Subedi		Recommended	<i>o</i>
🖌 सिफारिस 🗸 🗸	208276	2075/2076	2075/2076-1	Arjun Poudel	10/1/2018	10/1/2018	10/2/2018	Rameshraj Subedi	2018-10-02	Approved	Q
🖕 स्विक्रित 🗸	Showing 1 to 4 c	f 4 entries in 1 Pages	i.								1
काज स्विक्रित											
- ढिलो आएको स्वीकृत											
(s)											

Figure: Kaaj Approval

	वाथ विभाग काज स्वीकृत सम्पादन गर्नुहोस्						लक्ष्मी X	पसा
<u>ail</u>	Kaaj Title	:	(KAAJ leave)	Abbr	:	KL	-	4
hboa	Kaaj Start Date	:	(11/12/2018 12:00:00 AM)	Kaaj End Date	:	11/16/2018 12:00:00 AM		<u>i</u>
loye	Requested Days	:	3	Requested On	:	10/26/2018 12:57:20 PM		(
uest	Kaaj Year	:	(2075/2076)	Registration No	:	2075/2076-4		(
omer	Kaaj Purpose	:	Field visit					(
roval							1	
e App			Ар	roval			н	
Appr	Approval Remarks	:		Status	:	Recommended	н	
Appr						Request Recommended	н	
					(Approved	1	
							-	
						Cancel Subm	iit	

Leave/Kaaj request's status is changed as shown in figure above.

LATE ATTENDANCE APPROVAL

When a user arrives office late than the working time then late attendance is recorded by the system. Late attendance of a user can either be approved or rejected by authorized user.

* * 🏛	*	The EmployeeM	🖀 EmployeeManagement > दिलो आऐको स्वीकृत 🕒 🕅 🔹												
in 3		क. संकेत नं.	कर्मचारीको नाम	पद	शाखा/सेक्सन	मिति	आउने समय	आऐको समय	ढिलो आऐको	ढिलो आऐको कारण	टिप्पणी	अवस्था	कार्य		
ն डैशबोर्ड		208282	शोभा श्रेष्ठ	सूचना प्रबिधि अधिकृत	पुर्बाधार विकास एकाई	2075-06-26	10:00:00	10:37:47	00:37:00	traffic jam	not repeat		Q		
कर्मचारी															
													1		
२ अनुरोध	~	Showing 1 to	o 1 of 1 entries in 1	Pages									1		
	~ ~	Showing 1 to	o 1 of 1 entries in 1	Pages									1		
 सिफारिस 		Showing 1 to	o 1 of 1 entries in 1	Pages									1		
• सिफारिस	~	Showing 1 to	o 1 of 1 entries in 1	Pages									1		
 अनुरोध सिफारिस स्थिक्रित विदा स्विक्रित काज स्विक्रित 	~	Showing 1 to	o 1 of 1 entries in 1	Pages									1		

Figure: Late Approval

Report

This module solely focuses on report generation. All types of reports are generated here.

- Daily Report
- Absent Report
- Late Attendance
- Working Report
- Monthly Attendance
- Monthly Timesheet
- Monthly Summary
- Yearly Attendance
- Yearly Timesheet
- Leave Report
- Current Year Leave
- Balance Leave
- Kaaj Report
- Early Checkout Attendance Report
- Monthly Early Checkout/Late Attendance
- User Login Report can be viewed in this Module

💋 सूचना प्रविधि विभाग								🔍 📰 🔍 🔺 🍳 🕕 Admin सुरेश शाह 👻
# 🗘 🏛 😤	Reports	> दैनिक रिपोर्ट						म्त्रालय
 छ छ	क. संकेत नं.	कर्मचारीको नाम	पद	मिति	आउने समय	आऐको समय	ढिलो आऐको	सञ्चार तथा सूचना प्रविधि मन्त्रालय कार्यलय
🗇 दैनिक विवरण	123456	सुरेश शाह	(नि.)	2075-07-11				सूचना प्रविधि विभाग [DOIT]
🖹 अनुपस्थित विबरण	123456	सुरेश शाह	िनि.	2075-07-11				शाखा/सेक्सन विद्युतीय शासन शाखा
🕑 ढिलो आएको विबरण	219343	संतोष कुमार साह	क.टे.	2075-07-11				कर्मचारीको नाम
🍘 काम गरेको विबरण								सुरेश शाह [निर्देशक] (123456)
🋗 मासिक हाजिरी	Showing 1	to 3 of 3 entries i	in 1 Page	s				मिति 2075-07-11
💾 मासिक हाजिरी विवरण								खोन्न्रहोस् छाप्रुहोस्
· ······ ·····························								5

Procedure:

- Go to <u>report</u>
- Click on specific sub menu whose report is needed to be generated
- Click on the action button on right side of the displayed page as shown above
- Select the specific department, post, name and date
- Click on search to search
- Click on print to print The report is displayed as below.

💋 सूचना प्रविधि विभा	ग								= 0	▲ 0	Admin सुरेश शाह
* 🌣 🏦 😤	Reports	> दैनिक रिपोर्ट							10 ~	Q Search	
ம் 6 இ हैशबोर्ड	क. संकेत नं.	कर्मचारीको नाम	पद	मिति	आउने समय	आऐको समय	ढिलो आऐको	जाने समय	गऐको समय	छिटो गऐको	स्थिति
宁 दैनिक विबरण	141844	लक्ष्मी प्रसाद यादव	म.नि.	2075-07-04							अनुपस्थित
 अनुपस्थित विबरण ढिलो आएको विबरण 	185739	लोकराज शम्म	नि.	2075-07-04							अनुपस्थित
 काम गरेको विबरण 	187590	रगेणराज सुवदी	नि.	2075-07-04	10:00:00	09:29:20	00:00:00	17:00:00	17:32:35	00:00:00	उपस्थित
🛗 मासिक हाजिरी	6999	्द्र बहुर कर्ण	ले.अ.	2075-07-04							अनुपस्थित
💾 मासिक हाजिरी विवरण 🚯 जम्मा हाजिरी विबरण	146327	चे द चित्र	খ্যা.अ.	2075-07-04	10:00:00	09:31:16	00:00:00	17:00:00			उपस्थित
📩 बिदा विबरण	182950	सुदर्शन ढेकाल	का.अ.	2075-07-04							अनुपस्थित
 कचत बिदा विबरण काज विबरण 	203917	िनय कुशार स्रोन	સૂ.પ્ર.અ.	2075-07-04						Activate Win Go to Settings to	अनुपस्थित

Figure: Daily Report Generation

	क. संकेत नं.	कर्मचारीको नाम	पद	मिति	शाखा/सेक्सन	स्थिति
🛚 তীয়ৰাৰ্ত্ত	185739	लोकराज शर्मा	निर्देशक	2075-07-06	प्रमाणीकरण तथा साइबर फरेन्सिक शाखा	अनुपस्थित
🛃 दैनिक विंबरण	182950	सुदर्शन ढकाल	कानून अधिकृत	2075-07-06	कानून तथा परामर्श एकाई	अनुपस्थित
📄 अनुपस्थित विषरण	203917	विनय कुमार सोनु	सूचना प्रबिधि अधिकृत	2075-07-06	तालीम, अनुसन्धान र विकास शाखा	अनुपस्थित
3 ढिलो आएको विबरण	153379	कमल राज पौडेल	लेखापाल	2075-07-06	प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा	अनुपस्थित
🜇 काम गरेको विबरण	214571	दिपक कुमार झा	कम्प्यूटर टेक्निसियन	2075-07-06	प्रणाली विकास तथा संचालन र मापदण्ड निर्धारण एकाई	अनुपरिथेत
😭 मासिक हाजिरी	219343	संतोष कुमार साह	कम्प्यूटर टेक्निसियन	2075-07-06	विद्युतीय शासन शाखा	अनुपरियेत
💾 मासिक हाजिरी विवरण	228057	पदमा जि.सी	कम्प्यूटर टेक्निसियन	2075-07-06	प्रशासन, योजना र अनुगमन एकाई	अनुपरिधेत
🜇 जम्मा हाजिरी विबरण	Showing 1 t	o 7 of 7 entries in 1 Pa	205			
😴 मासिक बिदा विबरण	S.I.SWIIIg I C					1

Figure: Absent Report Generation