

हाजिरी प्रणाली सेटअप तथा प्रयोग निर्देश (eAttendance)

मुख्य नियम: हाजिरी डिभाइसमा इजरि गर्दा:

- संकेत नम्बर भएका कर्मचारीको हकमा → संकेत नम्बर नै राखेर इजरि गर्नुहोस्।
- संकेत नम्बर नभएका कर्मचारीको हकमा → मोबाइलको अगाडिका दुईवटा नम्बर छोएर बाँकी ८ वटा नम्बर राखेर इजरि गर्नुहोस्।

यसरी इजरि गर्दा डाटा डुप्लिकेसन हुँदैन।

यदि मोबाइल नम्बरको अगाडिका दुईवटा नम्बर पछाडि ० भएमा बाँकी ७ वटा नम्बर मात्र राख्नुहोस्।

१. डिभाइस सेटिङ DHCP OFF गरेर On गर्नुहोस् (On छ भने पनि On नै राख्नुहोस्)। IP नआएको खण्डमा Ethernet Connection चेक गर्नुहोस्।

Cloud Server Setting Video मा जस्तै उस्तै गर्नुहोस्:

- HTTPS OFF
- Proxy OFF
- Domain Name On
- Server Address: 103.69.125.17

▶ [डिभाइस सेटिङ भिडियो हेर्नुहोस्](#)

२. कार्यालयमा उपकरण थप गर्ने ▶ [कार्यालयमा उपकरण थप गर्ने भिडियो](#)

उपकरण थप गरेपछि जानकारी गराउनुहोस्।

३. कार्यालय व्यवस्थापन ▶ [कार्यालय व्यवस्थापन भिडियो](#)

४. कर्मचारी थप, शाखागत विवरण थप ▶ [कर्मचारी थप र शाखागत विवरण थप्ने भिडियो](#)

पद र श्रेणी लगाउने तरिका: कार्यालय व्यवस्थापन → कार्यालयको नाम (click) → आवश्यक सबै लगाउनुहोस्।

शाखागत विवरण नभएसम्म हाजिरी देखाउँदैन। शाखागत विवरण लगाउने तरिका: कर्मचारी व्यवस्थापन → शाखागत विवरण लगाउने कर्मचारीको नाम (click) → शाखागत विवरणमा थप गर्नुहोस्।

कर्मचारी सुरुवा भएको अवस्थामा: नयाँ कर्मचारी थप गर्दा Login ID र PIS मा T राख्नुहोस् (उदाहरण: 123456T)। हाजिरी संकेत नम्बर भने PIS नै राख्नुहोस्।

Note: कर्मचारी थप गर्दा संकेत नम्बर प्रयोगमा छ भने नयाँ सिर्जना नगर्नुहोस्। Transfer गरी त्यही कार्यालयमा ल्याउनुहोस्।

५. कर्मचारी सुरुवा ▶ [कर्मचारी सुरुवा भिडियो](#)

६. बिदा / काज हाजिरी र स्वीकृत गर्ने अधिकारिक भूमिका दिने ▶ [बिदा/काज स्वीकृत गर्ने भिडियो](#)

७. हाजिरी Report (प्रतिवेदन) निकाल्ने ▶ [हाजिरी रिपोर्ट निकाल्ने भिडियो](#)

८. पासवर्ड बिर्समा ▶ [पासवर्ड रिसेट गर्ने भिडियो](#)

Default Password: Eattendance@loginId (Note: loginId हरेकको फरक-फरक हुन्छ, आफ्नो राख्नुहोस्)

Manual हाजिरी गर्ने तरिका ▶ [Manual हाजिरी गर्ने भिडियो](#)

९. दैनिक (नागो) शिफ्ट मिलाउने तरिका ▶ [शिफ्ट मिलाउने भिडियो](#)

१०. बिदा/काज स्वीकृत गर्ने व्यक्तिको लागि कर्मचारी व्यवस्थापन → विदा स्वीकृत गर्ने व्यक्तिको नाम (Click) → शाखागत विवरण → Pencil Icon (click) → “स्वीकृत गर्ने” हो मा Tick लगाउनुहोस्।

११. Login ID र Password User ID: कर्मचारी व्यवस्थापन → व्यक्तिको नाम (Click) → लगइन विवरण → प्रयोगकर्ताको नाम

Password: Eattendance@loginId (Note: loginId हरेकको फरक-फरक हुन्छ, आफ्नो राख्नुहोस्)