সিসটেক এইচআর এন্ড পেরেলে





ISO 9001:2015 Certified

© সিসটেক ডিজিটাল লিমিটেড কর্তৃক সর্বস্বত্ব সংরক্ষিত www.systechdigital.com

ইউজার ম্যানুয়াল সম্পর্কে কিছু কথা

এই ইউজার ম্যানুয়ালটি মূলত **'সিসটেক এইচআর অ্যান্ড পেরোল'** সফটওয়্যারটি পরিচালনার ক্ষেত্রে সহায়তা দানের উদ্দেশ্যে তৈরি করা হয়েছে। এটি কোনোভাবেই মূল সফটওয়্যারটি পরিচালনার জন্য পরিপূর্ণ কোনো সমাধান নয়; বরং সফটওয়্যার পরিচালনার ক্ষেত্রে গুরুত্বপূর্ণ কিছু কাজে সহায়তা দানের উদ্দেশ্যেই এটি তৈরি। সঙ্গত কারণেই এটি ছোট আকারে প্রকাশ করা হয়েছে এবং এতে অনেক কিছুই বিস্তারিতভাবে পাওয়া সম্ভব নয়।

ম্যানুয়াল তৈরির ক্ষেত্রে যেসব ছবি ব্যবহার করা হয়েছে সেগুলো নিতান্তই উদাহরণ হিসেবে ব্যবহৃত হয়েছে। নমুনা হিসেবে এসব ছবিতে বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের লোগো ও ডেটা প্রদর্শিত হয়েছে যা শুধুমাত্রই নমুনা; এর সাথে প্রকৃত ডেটার কোনো মিল নেই।

সফটওয়্যারটিকে আরও আধুনিক ও সময়োপযোগি করে তুলতে প্রতিনিয়তই এটিকে আপডেট করা হচ্ছে যা একটি চলমান প্রক্রিয়া। ফলে ম্যানুয়ালে ব্যবহৃত ছবিতে যেসব মেনু ও অপশন প্রদর্শিত হয়েছে সেগুলো অনেক সময়ই ব্যবহারকারীর সফটওয়্যারের ইন্টারফেসের সাথে নাও মিলতে পারে। এতে ঘাবড়াবার কিছু নেই। ব্যবহারকারী তার সফটয়্যারে প্রাথমিক ফিচারগুলো ঠিকই পাবেন। নতুন সংস্করণ বের হবার সাথে সাথে আমাদের চেষ্টা থাকবে ম্যানুয়ালটিকেও আপডেট করার।

ইউজার ম্যানুয়ালটি তৈরির ক্ষেত্রে নানা ক্রটি-বিচ্যুতি থাকাটাই স্বাভাবিক। ব্যবহারকারীদেরকে ক্রটি-বিচ্যুতিগুলোকে ক্ষমাসুন্দর দৃষ্টিতে দেখার অনুরোধ রইলো। সেই সাথে আমাদের ভুল ধরিয়ে দিলে পরবর্তী সংস্করণে আমরা সেগুলোকে শুধরে নেয়ার চেষ্টা করবো। এজন্য আমাদের সাথে payrollsupport@systechdigital.com ইমেইলটিতে যোগাযোগ করার অনুরোধ করা হলো।

সকল ব্যবহারকারীকে ধন্যবাদ।

Dashboard (ড্যাশবোর্ড) পরিচিতি	
মডিউল: Security (সিকিউরিটি)	
User Management	
User:	
Role:	
User Roles:	
Role P <mark>ermission:</mark>	
User Of <mark>fice & Dept:</mark>	
HR Dashboard	
HR Resource Permission:	
মডিউল: Settings (সেটিংস)	
Year সংক্রান্ত সেটিংস	
Calendar Year:	
Calend <mark>ar Month:</mark>	21
Financ <mark>ial Year:</mark>	22
Schedule Setting	
Shift:	23
Shift Time Line:	
Shift Difference:	
Scheduling Holidays:	
Shifting Plan:	
Holiday সংক্রান্ত সেটিংস	
Weekly:	
Others Holiday: Grade সংক্রান্ত সেটিংস	30
Employee সংক্রান্ত সেটিংস	
Employee Types:	
Qualification:	

Office সংক্রান্ত সেটিংস	
Office Types:	34
Office:	35
Office Time:	36
Department:	37
Type of Work:	
Floor:	
Designation:	41
Section:	42
Label Changer:	43
Report সংক্রান্ত সেটিংস	
Report Template:	43
নতুন রিপোর্ট টেম্পলেট তৈরি:	45
Report Footer Signatory:	46
Report Column Name:	47
মডিউল: Lea <mark>ve (লিভ)</mark>	
সাব-মডিউল <mark>: Leave</mark>	
Earn L <mark>eave Settings:</mark>	
Leave Opening Rules:	
Leave Type:	57
Leave Opening:	61
Leave App:	64
Opening Earn Leave:	68
Leave Encashment:	71
Leave Holiday Setting:	72
সাব-মডিউল: Benefit	
Maternity Benefit Calculation (মাতৃত্বকালীন ছুটির সুবিধা হিসাব):	
Maternity Benefit Payment (মাতৃত্বকালীন ছুটির সুবিধা প্রদান):	
Earn Leave Process:	80
মডিউল: Personnel (পার্সোনেল)	
মডিউল: Attendances (অ্যাটেনডেন্সেস)	



Attendance Setting (অ্যাটেনডেন্স সেটিং)	
Bonus Setting	
Schedule List	94
Schedule	
Off-Day Attendance Planning	
Over Time Break	
Overtime Requisition:	
Attendance Planning:	
Attendance Procedure:	
Manpower Approve Strength:	
Attendance	
Attendances Device Data	
InOut Missing	
Manual Attendances	
Monthly Manual Attendances	
Attendances Missing Employee	
Device Manager	
Zkt Device Configuration	
মডিউল: Payroll (পেরোল)	
Salary Rule	
Salary Break-down	
Salary Head	
Bonus Types	
Bonus Allocation	
Bonus Rule	
Bonus Stamp Charge	
Overtime Settings	
Absent Planning	
Salary Head Planning	
Salary Benefits	
Spot Award	
Salary Payment Mode	



Attendance Late Planning	
Salary Planning	
Holiday Allowance Settings	
Salary Settings	
Advances	
Advance Repayment	
Overtime	
Employee Allowance	
Holiday Allowance Process	
Salary Addition/Deductions	
Bonus Distribution	
Partial Salary Process	
Partial Salary Calculation	
Attendance Calculation	
Salary Process	
Process (Gratuity & 13 Mon <mark>th Bon</mark> us)	
Night Bill	
Night B <mark>ill setting</mark>	
Night Bill Process	
মডিউল: Report (রিপোর্ট)	
Attendances রিপোর্ট	
Daily Present	
Daily Attendances Summary	
Monthly Attendances Summary	
Monthly Attendance Details	
Manual Attendance	
Attendances Missing	204
Attendances Job Card	
In Active Punch Report	
Daily Man Power	
Schedule Details	211
Designation Wise Manpower	212



Leave রিপোর্ট	
Leave Balance	213
Leave Statement	215
Maternity Benefit	216
Maternity Benefit (Individual)	217
Employee on Leave	219
Earn Leave Sheet	221
Regular Leave Encashment	
Earn L <mark>eave Encashment</mark>	
Type Wise Leave Balance	
Personnel রিপোর্ট	
Increment Sheet	227
Increment Notification	
Promotion Sheet	
Increment Letter	230
Promotion Letter	231
Job Ti <mark>meLine</mark>	
Emplo <mark>yee Info</mark>	233
Employee List	235
Employee Profile	
Employee Summary	
Employee ID card	
Payroll রিপোর্ট	
Salary Sheet	239
Pay Slip	242
Partial Salary	245
Salary Summary	247
Bank Advice	
Bonus	253
Monthly Extra OT	256
Daily Salary Summary	259
Night Bill Sheet	



Monthly Overtime	263
Bonus Bank Advice	266
Yearly Salary	268
ভিন্ন ফরমেটে রিপোর্টকে সেভ করা	272
রিপোর্ট রিফ্রেশ করা	272
রিপোর্টের নির্দিষ্ট পেইজে প্রবেশ করা	273
মডিউল: HR Dashboard	274
Employee Account তৈরি করা :	274
Dept Acc <mark>ess Authority সেট ক</mark> রা :	275
IP Acces <mark>s Authority সেট করা :</mark>	276
ডেটাবেজ ব্যাকআপ (Backup) নেয়া	277
হেল্প (Help) অপশন এর ব্যবহার	279
লগ আউট (Log Out) অপশন এর ব্যবহার	





Dashboard (ড্যাশবোর্ড) পরিচিতি

ড্যাশবোর্ড (Dash Board) হলো সফটওয়্যারের Key Performance Indicators (KPIs) এর একঝলক ভিউ যা নির্দিষ্ট উদ্দেশ্য ও প্রক্রিয়ার সাথে সম্পর্কিত। ড্যাশবোর্ডের আরেক নাম হলো 'প্রোগ্রেস রিপোর্ট' বা 'রিপোর্ট'। ড্যাশবোর্ড অধিকাংশ সময়েই কোনো ওয়েবেপেইজে প্রদর্শিত হয় যেটি একটি ডেটাবেজের সাথে যুক্ত থাকে যা কিনা রিপোর্টসমূহকে ধারাবাহিকভাবে আপডেট করার সুযোগ প্রদান করে। **ড্যাশবোর্ড** এ বিভিন্ন উপাত্ত এবং উপাত্ত এর চিত্রলেখ পাওয়া যায়।







০২. Active Employee: এই চিত্রে মোট সক্রিয় কর্মচারীর সংখ্যা ও তাদের শতকরা হার প্রদর্শিত হয়।



০৩. Male: এই চিত্রে মোট সক্রিয় পুরু<mark>ষ কর্মীর সংখ্যা ও তাদের শতক</mark>রা হার প্রদর্শিত হয়।



08. Female: এই চিত্রে মোট সক্রিয় মহিলা কর্মীর সংখ্যা ও তাদের শতকরা হার প্রদর্শিত হয়।



০৫. Salaries: এই চিত্রে মোট ও গড় বেতন এর সামারি প্রদর্শিত হয়।



০৬. Avg age (Year): এই চিত্রে মোট কর্মচারীর গড় বয়স এবং গড় চাকরির বয়স প্রদর্শিত হয়।



09. Attendance Status: এখানে কোনো প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা-কর্মচারিদের মধ্যে কত জন ছুটিতে আছেন, নির্দিষ্ট দিনে কত জন অনুপস্থিত, কত জন ৩ দিনের বেশি দেরি করেছে, কত জন ৩ দিনের বেশি অনুপস্থিত তা প্রদর্শিত হয়।





ob. Attendance (Last 30 Days): এখানে প্রতিষ্ঠানের গত ৩০ দিনের উপস্থিতির চিত্রলেখ প্রদর্শিত হয়।



০৯. Over Time (Last 12 Months): এখানে প্রতিষ্ঠানের গত ১২ মাসের ওভারটাইমের চিত্রলেখ প্রদর্শিত হয়।



১০. Absent & Late Employee (Last 15 days): এখানে প্রতিষ্ঠানের গত ১৫ দিনে অনুপস্থিত ও দেরি করে আসা কর্মকর্তা-কর্মচারিদের ডেটার উপর ভিত্তি করে চিত্রলেখ (গ্রাফ) প্রদর্শিত হয়।



১১. Over Time (Last 30 Days): এখানে প্রতিষ্ঠানের গত ৩০ দিনের ওভারটাইমের চিত্রলেখ প্রদর্শিত হয়।





১২. Leave (Last 3 Months): এখানে প্রতিষ্ঠানের গত কয়েক মাসের ছুটির একটি সামগ্রিক অবস্থা সার্কেলের মাধ্যমে প্রদর্শিত হয়। সার্কেলের বিভিন্ন বিভক্ত অংশে মাউস পয়েন্টার ধরলে নির্দিষ্ট কোনো মাসের ছুটিতে থাকা কর্মীদের মোট সংখ্যা প্রদর্শিত হয়।



১৩. On Leave (This Month): এখানে প্রতিষ্ঠানের বর্তমান মাসে কোন কোন কর্মী কতদিন ছুটিতে আছেন তাদের সকলের ডেটা চিত্রলেখ (গ্রাফ) আকারে প্রদর্শিত হয়।





>8. Increment This Month: বর্তমান মাসে কোন কোন কর্মীর বেতন বৃদ্ধি পাবে তাদের তালিকা এখানে প্রদর্শিত হয়।

Increment This Month	<u>(1</u>)
QI37 (Esa-Fokir) Last Increment Date: 10-Jul-2015	

১৫. New Joining (Last 30 days): গত ৩০ দিনে যারা চাকরিতে যোগ দিয়েছেন তাদের তালিকা এখানে প্রদর্শিত হয়।

	New Joining (Last 30 days)	§ 7
	S038 (Md. Ashikur Rahman) Joining Date: 17-Jun-2019	
	S046 (Md. Mosharof) Joining Date: 16-Jun-2019	
	QI89 (Rojina) Joining Date: 15-Jun-2019	
	FS84 (Golapi) Joining Date: 17-Jun-2019	
6	OP122 (Renu-2) Joining Date: 17-Jun-2019	

১৬. Continued Absent: প্রতিষ্ঠানে যেসব কর্মী এখনও তাদের অনুপস্থিতি অব্যাহত রেখেছেন তাদের তালিকা এখানে প্রদর্শিত হয়।





ISO

সিসটেক এইচআর ও পেরোল +৮৮০১৮88৫২৭১৬১ ઞભૂા્ગત

আপনি কী ক্লাউড ভিত্তিক এইচআর ও পেরোল খুঁজছেন? আপনার জন্য আমাদের রয়েছে রেডি সল্যুশন

> আমাদের পেরোল এর সুবিধাসমূহ

হটলাইন



কর্মীগণ আপনার প্রতিষ্ঠানের অতি মূল্যবান সম্পদ। সকল কর্মীর কার্যকর ও দক্ষ ব্যবস্থাপনা নিশ্চিতে প্রয়োজনীয় পদ্ধতিগুলো সাজিয়ে দেবে আমাদের সফটওয়্যার।

ক্লাউড ভিত্তিক এইচআর ও পেরোল

৯টি মডিউল, ১১০+ সাব–মডিউল

১২০+ রিপোর্ট



🔇 +৮৮-০২-৪৮৯৫১৬৩৬

sales@systechdigital.com

মডিউল: Security (সিকিউরিটি)

কোন ব্যবহারকারী লগ ইন করতে এবং কোন কোন মডিউল ব্যবহার করতে পারবে তা Security মডিউলের অন্তর্গত মেনুতে নির্দেশ করা হয়।

<u>User Management</u>

ব্যবহারকারী/ইউজার এর ম্যানেজমেন্ট সংক্রান্ত কার্যাবলীগুলো User Management টপ মেনুর অন্তর্গত সাবমেনু থেকে নির্ধারণ করে দেয়া যায়। নিচে এগুলোর পরিচিতি দেয়া হলো।

User:

এখানে যেস<mark>ব ব্যবহারকারী লগইন ক</mark>রবে তাদের নিবন্ধন করা হয়। এখানে লগ ইন নাম ও পাসওয়ার্ড বাধ্যতামূলক। তাই এই <u>দুই টেক্সটবক্স এর পাশে লা</u>ল তারকা আছে।

SYSTECH HR & PAYROLL							📑 User Manag	ement	🛢 HR Dashboa
Dash Board					User Crea	te	- User		
Security							- Role	_	
Settings	ΗA	dd New User 🛛 🖉 PD	F 😝 Print 📓 Excel			Show 50 v entre	Role Permissi	on	
leave	17	Login Name 🛛 🕸	Employee Name	Extra Ot 🔄	Email 11	Company Name	-🖹 User Office 8	Dept Is	11 Option
	1	Admin		0		Systech Digital Ltd	America	Active	ା 🙆
Personnel	2	SUSER		0		Systech Digital Ltd	America	Active	🧭 🧰
Attendances	3	chanchal	Z M Shadli Benzadid	0	bdchanchal@gmail.com	Systech Digital Ltd	Canada	Inactive	ଙ 💼
Payroll	4	test		0		Systech Digital Ltd	America	Inactive	🧭 🧰
	5	babu		0		Systech Digital Ltd	America	Active	ଙ 💼
: Backup									
Log Out									
	Showir	ng 1 to 5 of 5 entries						Previous	1 Next

			📑 Us	er Managem	ent	∎⊦	IR Dashboard
	User Crea	te	🖌 🗄 Use	r d			
			-E Rol	e			
		Show 50 💌 ent	rie 🕂 Use	r Roles			
			- Rol	e Permission			
Extra Ot 🕴	Email 11	Company Name	-🖹 Use	r Office & De	pt	is ↓†	Option 1
0		Systech Digital Ltd		America	Activ	e	🧭 💼
0		Systech Digital Ltd		America	Activ	/e	ା 💼

নতুন ইউজার যোগ করার জন্য ইউজার মেনুতে ক্লিক করতে হয়। তারপর Add New User এ ক্লিক করতে হয়।



							User Creat	te
₽ A	dd New User	🕻 PDF	🔒 Print	Excel				
Įł.	Login Name	ĴĴ	Employee Na	me ↓†	Extra Ot 🛛 🕸	Email	11	Cor
1	Admin				0			SAI
2	Ansar				0			SAU

ইউজার তৈরি করার সময<mark>় ইউজার নাম, পাসওয়ার্ড, কনফারম পাসওয়ার্ড যো</mark>গ করতে হয়।

Jser Create		×
Employee Name	Select Employee	▼
Email	Email	
Login Name	Login Name	* 1
Password	Password	* 2
Confirm Password	Confirm Password	3
Status	Active Inactive	
avorite Flag	America Canada	
		Save

Role:

প্রতিটি ব্যবহারকারীর একটি ভূমিকা থাকে, সেজন্য Role নির্ধারণ করে দিতে হয়।





নতুন রোল যোগ করার জন্য রোল সাব-মেনুতে ক্লিক করতে হয়। তারপর Add New Role এ ক্লিক করতে হয়।

SYSTECH HR & PAYROLL					🛢 User Management	8	HR Dashboard
Dash Board Security Security	I A	iddt New Role @ PDF	Role Create	Show 50 rentrie	-E User -E Role -E User Roles		
• Settings	11	Role Name		۱۱ t	Liser Office & Dept	1t	Option 1
Leave	1	SuperAdmin			Active		6 💼
Personnel	2	Admin			Active		© 💼
Notendances	3	astBManager			Active		ି 💼
Report HR Dashboard Backup Help							
එ Log Out	Showi	ng 1 to 3 of 3 entries			Prev	rious	1 Next
localhost:880/Security/Roles/		All Rig	nts Reserved to Systech Digital Ltd				

	🛢 User Management	🛢 HR Dashboard
Role Create	Luser	
Show 50 🔻 e	entrie d∎ US2r Roles	
	- Role Permission	
11	🕂 User Office & Dept	↓↑ Option ↓↑
	Active	C 💼

							Role Create
	± A	dd New Role	🚨 PDF	🔒 Print	Excel		
	Υµ	Role Name					
	1	Sadmin					
	2	Nadmin					
10	$\langle \langle \rangle$		$\cap \cap$	1.	20	15	Cortified

Add New Role এ ক্লিক করার পর একটা বক্স আসবে। সেখানে রোল যোগ করতে হবে।



		Role Create	/	×	
€ A	dd New Role	Role Name	Role Name	*	• entri
11	Role Name	Status	Active Inactive		
1	SuperAdmin				
2	Admin			Save	
3	astBManager				

User Rol<mark>es:</mark>

এখানে নির্দিষ্ট কোনো ব্যবহারকারীকে নির্দিষ্টি কোনো ভূমিকা (Role) দিয়ে দেওয়া হয়।

		🛢 User Managemer	nt 📕 H	R Dashboard
User Role Set		🗄 User		
		🗄 Role		
	Show 50 🔻 entrie	- User Roles		
11	Role Name	🗄 User Office & Dept	t us ↓†	Option 👃
	SuperAdmin		Active	6
	astBManager		Active	6
	astBManager		Active	6

ইউজারকে নতুন রোল দেবার জন্য User Role সাব-মেনুতে ক্লিক করতে হয়। তারপর Add New User Role এ ক্লিক করতে হয়।

						User Role Set	
₽ /	🖬 Add New User Role 🛛 PDF 🔒 Prin			Excel			Show 50 🔻 en
44	User Name				ļţ		Role Name
1	Admin						admin
2	Ansar						MD

Add New Role ক্লিক করার পর Role Create ডায়ালগ বক্স আসবে। সেখানে কোন ইউজার এর জন্য কোন রোল তা নির্বাচন করতে হয়।



Role Create		Select User ×
User	Select User	*
Role Name	Select User	*
Status	 Active Inactive 	Select Role
		Save

Role Permission:

প্রতিটি Role কে কিছু মেনুর অনুমতি দিতে হয়, যেমন – সে সফটওয়্যার এর কি কি মেনু দেখতে পারবে। এখানে নির্দিষ্ট Role কে সেই নির্দিষ্ট অনুমতি দেওয়া হয়।

SYSTECH HR & PAYRO	OLL						User Management	HR Dashboard
🕑 Dash Board				Reso	ource Permission	- <u>i</u> tu	User	
Security				± Ma	unu list	- HE F	Role User Roles	
Settings	Role Name :	Select Role	v				Role Permission	
N Leave	Module Name :	HrPayroll	*			-1± (Jser Office & Dept	
Personnel								
Attendances								
					📑 User Manag	jement	🛃 HR D	ashboard
Resource	Permission				📲 User			
					-🖹 Role			
🗄 Menu Li	ist				🗄 User Roles			
			_	\rightarrow	🕂 Role Permissi	on լիդ	1	
					🗄 User Office &	ι Dept	·	

কোন রোল সফটওয়্যারের কোন কোন Module এ যেতে পারবে তা নির্ধারণ করার জন্য Role Permission সাব-মেনুতে আসতে হয়। তারপর Role Name থেকে রোল নির্বাচন করে এবং Module Name থেকে HrPayroll নির্বাচন করতে হয়। এরপর যে যে Module প্রয়োজন তা চেকবক্সে চেক করতে হয়।







User Office & Dept:

ইউজারকে কোন কোন অফিস এর কোন কোন বিভাগের (Department) কর্মচারী/কর্মকর্তা পরিচালনা করবে তাও নির্ধারণ করা যায়। প্রথমে User Management টপমেনুর User Office & Dept সাব-মেনুতে ক্লিক করতে হয়।

	🛢 User Managemer	nt	
	- User		
	- Role		
	🕂 User Roles		
	- Role Permission		
	🕒 🗄 User Office & Dept		
		🛢 User Management	HR Dashboard
	Access Permission		
Add New User Dept 🕑 PDF 🔒 Print 🕃 Excel	Show	50 v entries Search:	
↓ L User Name ↓↑ C	ffice 11	Department	↓↑ Option ↓
	No data available in table		

User Office & Dept ক্লিক করার পর Add New User Dept তে ক্লিক করতে হয়।

					Access Permissi	on
+ Add New User Dept	🔁 PDF	🔒 Print	🗟 Excel			
User Name				11 Office		
-					No data available in	table

তারপর কোন ইউজার কোন কোন অফিস এর কোন কোন বিভাগ (Department) পরিচালনা করতে পারবে তা নির্ধারণ করা যায়।



Access Permission		×
User	Admin •	*
Office	SAU Fashion Ltd. ×	
Department	Administration × Accounts & Marketing ×	
	Merchandising	
	Accounts & Marketing	je
	Commercial	
	Store	
	Maintenance/Mechanic	
	Audit	
	Sample	
	Cutting	
	Quality	

HR Dashboard

HR Resource Permission:

HR Dashboard এ কোন কর্মচারী কোন কোন Module দেখতে পারবে তার জন্য HR Resource Permission ক্লিক করতে হয়।

				Suser Management
	Access Permission			- HR Resource Permission
		Show 50	• entries	Search:
Office		↓† De	partment	It Option I
	No data available in table			

তারপর কর্মচারী নির্বাচন করে যে যে Module প্রয়োজন তার পাশে চেকবক্সে চেক করা হয়।





ISO 9001:2015 Certified



মডিউল: Settings (সেটিংস)

এইচআর ও পেরোল এর যাবতীয় সেটিংস এর কাজগুলো Settings মডিউলের মাধ্যমে করা হয়। সফটওয়্যারের মূল ইন্টারফেসের বাম দিকে থাকা Settings অপশনটিতে ক্লিক করলে Settings মডিউলে প্রবেশ করা যায়। গুরুত্বপূর্ণ সেটিংগুলো নিয়ে নিচে আলোচনা করা হলো।



<mark>Yea</mark>r সংক্রান্ত সেটিংস

বাৎসরিকভাবে মাস ও বছর <mark>এর সেটিংসগুলো নি</mark>র্ধারণ করা হয় Year টপ-মেনু থে<mark>কে।</mark>

Calendar Year:

Year টপ-মেনুতে ক্লিক করে আগত তালিকা থেকে Calendar Year সাব-মেনুটি সিলেক্ট করতে হবে।

🛢 Rep	oort 🛢 Office 🛢 Em	ployee 🛢 Grade 🛢	HoliDay 📕 Schee	dule Setting 📑 Year	🛢 Email
Active Employee Total: 53 Per: 50 %	Male Total: 13 Per: 25 %	Female Total: 1 Per: 2 %	Salaries Total: 11 Avg: 217	-분 Calendar Month -분 Calendar Year Jm -분 Financial Year	(Year) Ing: 1 year : 0 year
endance (Last 30 Days)		OverTime (Last 12 Months)		Increment This Month	63
	2				

Calendar Year এর সেটিংস পেইজটি প্রদর্শিত হবে। এখানে কাজ্ঞ্চিত বছরের নাম এবং বছর কবে থেকে শুরু ও কবে শেষ হবে তা উল্লেখ করতে হয়।



		বছর তৈরি করুন			Calendar Year]			
Year	;	Year			বছর অনুসন্ধান		Search		C 🔳 III	₫.
Start Date	•	MM/DD/YYYY *	Year	0	Start Date	÷	End Date	¢	Status	÷
End Date	:	MM/DD/YYYY *	201	9	01/01/2019		12/31/2019		Active	
Status		Active InActive	201	8	01/01/2018		12/31/2018		Active	
Regular Month	:									
		স্বয়ংক্রিয় মাস তৈরি করুন								
			Showing 1	to 2 of	2 rows					
			Save	Edit	Delete Clear					

এবার Regular Month চেকবক্সটি চে<mark>ক করা থা</mark>কলে স্বয়ক্রিয়ভাবে ১২টি মাস তৈরি হয়ে যাবে।

Calendar Month:

Year টপ-মেনুতে ক্লিক করে আগত <mark>তালিকা</mark> থেকে Calendar Month সাব-মেনুটি সিলেক্ট করতে হবে। Calendar Month এর সেটিংস পেইজটি প্রদর্শিত হবে। যদি Calendar Year এর Regular Month টি চেক করা না থাকে, তাহলে Calendar Month থেকে মাস তৈরি করা যায়।

		Calendar	Month		\rightarrow	- Lalendar Month - Lalendar Year - Lalendar Year	9
lame	*	Select Year	▼ Go			C 🗉 💷	- 2
Select Year	* ^	Name 🔶	Year 🔶	Date From 🔺	Date To 👙	Remarks 🔶	Action
D/MM/YYYY	*	January	2013-2014	01/01/2014	01/31/2014	-	C
D/MM/YYYY	*	January	2014-2015	01/01/2015	01/31/2015		C
emarks		January	2015-2016	01/01/2016	01/31/2016	-	C.
	1	January	2016-2017	01/01/2017	01/31/2017	-	ß
		January	2017-2018	01/01/2018	01/31/2018	System Generated	Ø
		January	2018-2019	01/01/2019	01/31/2019	System Generated	G



Calendar Month থেকে কাস্টমাইজ মাস তৈরি করা যায় অর্থাৎ কোন মাস, কোন তারিখ থেকে শুরু হবে আর কোন তারিখে শেষ হবে তা উল্লেখ করা যায়।

Name	:	Name	*	Select Year	• Go	মাস	অনুসন্ধান	C 🔳 🛚	i- 🗷
Year	:	Select Year	* *	and a					
Date From	:	DD/MM/YYYY	*	Name 👳	Year 0	01/01/2018	Date To +	Remarks 👳	Action
Date To	:	DD/MM/YYYY	*	January	2019	01/01/2019	01/31/2019	System Generated	G
Remarks		Remarks		February	2018	02/01/2018	02/28/2018	System Generated	G
			le	February	2019	02/01/2019	02/28/2019	System Generated	C.
-				March	2018	03/01/2018	03/31/2018	System Generated	G
		S2 40 S1 2		March	2019	03/01/2019	03/31/2019	System Generated	G
	কা	স্টমাইজ মাস তৈ করুন	ส่	Showing 1 to 2	4 of 24 rows				

Financial Year:

শুধুমাত্র Prov<mark>ident Fund</mark> কার্যকর থা<mark>কলেই</mark> সেক্ষেত্রে Financial Year ফিচারটি ব্যবহার করা হয়। এখানে কত দিনের জন্য F<mark>inancial Year খোলা হবে তা ব</mark>লা হয়।

🛢 Report 🛛 🛢 O	ffice 🛢 Employe	e 🛢 Grade 🛢 Ho	oliDay 📲 Schedule Se	tting 📑 Year	🛢 Email
	Financial Yea	r	-l±	Calendar Month	
Name			Search	Calendar Year Financial Year] • ≛•
Opening Date *	Name 👙	Opening Date	Closing Date	Status 🔶	Action
Closing Date *	2016	01/01/2016	12/31/2016	Active	©.
	2015	01/01/2015	01/31/2015	Active	Ø
Carlos Carlos Contractive					

Year টপ-মেনুতে ক্লিক করে আগত তালিকা থেকে Financial Year সাব-মেনুটি সিলেক্ট করতে হবে। Financial Year এর সেটিংস পেইজটি প্রদর্শিত হবে।

তারপর Name ফিল্ডে বছরের নাম, Opening Date এ ফিন্যান্সিয়াল ইয়ার গুরুর তারিখ এবং Closing Date এ ফিন্যান্সিয়াল ইয়ার শেষের তারিখ প্রদান করতে হয়।



					Financi	al Year						
Name	:	Name		*	Se Finan	earch cial `	/ear	_	Search		C	<u>₩</u> . <u>₹</u> .
Opening Date	:	Opening Date		*	Name	÷	Opening Date	¢	Closing Date	¢	Status	Action
Closing Date	:	Closing Date		*	F1		07/01/2018		06/30/2019		Active	G
Status	:	 Active 	Inactive									
			Create Final Year	ncial								
					Showing 1 to	o 1 of 1	rows					
			Save	•	Edit Delet	e	Clear					

Schedule Setting

Shift:

এখানে Shift রেজিস্টার করা হয় ও শি<mark>ফটটি R</mark>ostering কি না তা বলে দেয়া হয়। Schedule Setting টপ-মেনুতে ক্লিক <mark>করে আগত তালিকা থেকে Shi</mark>ft সাব-মেনুটি সিলেক্ট করতে হবে। Shift এর সেটিংস পেইজটি প্রদর্শিত হবে।

			chift			JE Shift	
			Shint		1	- Shift Difference	
Add	d New Shift 2005 Set Shift Time DDE 🗗 Drin	B Evcel		Show	50 .	, 🕆 Shift Time Line	
Aut					50 .	- Scheduling Holiday	
	Name	1 Short Name		ĴĴ		- E Shifting Plan	11 Option
G	General Shift	GS				No	6
R	RoasterGS	RGS				Yes	6
R	Ramadan Shift-2019	RS-2019				Yes	6
R	Roster Support	RS				No	6
C	City Office RGS	CORGS				Yes	6
0	Seneral Shift City Office	GSCO				Yes	6
0	General Shift Ctg	GS-Ctg				No	🧭 🧰



সেটিংস পেইজ হতে Add New shift লিংকে ক্লিক করতে হয়। এরপর আগত ডায়ালগ বক্স থেকে শিফটের নাম যোগ করা হয়।

যিন্	ট তৈরি					Shift			শিফট অ	নুসন্ধান
⊕ A	dd New Shift	🗱 Set Shift Time	DDF	🔒 Print	Excel	Show	50 v er	ntries	Search:	`
11	Name			↓î	Short Name	1	t	Is Roastar	ing	11 Option 1
1	General Shift				GS			No	শিফট আপডে	ন্ট 🗕 🖬
2	Day Shift				DS			Yes		6
3	Night Shift				NS			Yes	মিফাট কিন	नाहे
4	Morning Shift				MS			Yes	1-14-0 100	· 10
		Shift			🚍 Report 🔤 C	Office 🚍 Employe	ee 🕿 Gr	ade 🚍 H	oliDay 🖴 Si	chequie Setting
	Add New Sh	Shift lift Name			E KEPOIT E C	DTICE 🕿 Employ	ee 🔤 Gr	ade H 	entries	chedule Setting Search:
	Add New Sh	Shift Name Short Na	ame		Shift Name	JHICE E IDDIOV	ee 📰 Gr	ade = A	oliDay 😑 Si entries Is Ro	Search:
	Add New Sh Add New Sh Add New Sh Add	Shift Name Short Na	ame		Shift Name	JHICE = EMDIOV	<u>ee</u> = or		entries	Search:
	Add New Sh Add New Sh I General Sh 2 Day Shift	Shift Name Short Na Is Roast	ame aring		Shift Name	JHICE = EMDIOV	ee 📰 Gr	aqe = n ×	entries Is Ro	Search: Search: astaring No Yes
	Add New Sh Add New Sh Same 1 General Sh 2 Day Shift 3 Night Shift	Shift Name Short Na Is Roast	ame aring		Shift Name	JHICE = EMDIOV	ee 📰 Gr	aqe = n ×	v entries	Search: Search: astaring No Yes Yes
	Add New Sh Add New Sh Seneral Sh Caperal Sh Caperal Sh Shift Shift Shift A Morning S	Shift Name Short Na ift Is Roast	ame aring		Shift Name	Roastaring	ee 📰 Gr Save (ade = F	• entries	Search: astaring No Yes Yes Yes

যদি Is Rostering চেকবক্সটি চেক ক<mark>রা না থা</mark>কে তবে পরবর্তীতে Shifting Plan নিয়ে কাজ করার সময় ওই Shift খুঁজে পা<mark>ওয়া যাবে না।</mark> তাই এটি <mark>চেক অব</mark>স্থায় থাকা প্রয়োজন।

Shift Time Line:

নির্দিষ্ট সময়ের জন্য একটি শিফটকে আরেকটি শিফট দ্বারা প্রতিস্থাপন করতে Shift Time Line অপশনটি ব্যবহার করা হয়। যে অফিসকে প্রতিস্থাপন করতে হবে তা হল Target Shift আর যাকে দ্বারা প্রতিস্থাপন করা হবে তা হল Replace Shift।



Shift Time Line সাব-মেনুতে ক্লিক করার পর আগত সেটিংস পেইজ হতে Add New shift Time লিংকে ক্লিক করতে হয়।



				Shift T	ime Line
■ Add New Shift Time	🖪 PDF	🔒 Print 🛛 🖻 Exce			
1 TargetShift		11	Replace Shift	ļţ.	Star
				No data a	vailable in table

Add New Shift Time ক্লি<mark>ক করার পর আগত ডায়ালগ বক্স হতে শিফট টাইম</mark> লাইন যোগ করা হয়।

Shift Time Line			×
Target Shift			*
raigeronne		Select Target Shift	¥
Replace With	:		• *
Start Date	:	MM/DD/YYYY	*
End Date	:	MM/DD/YYYY	*
Is Individual Day	:		
		Save 0	[hange

যদি Is Individual Day চেকবক্সটি চেক করা থাকে তাহলে নির্দিষ্ট ডেট রেঞ্জের মধ্যে সপ্তাহে শুধু ঐ দিনটির জন্য রিপ্লেসড শিফটটি কাজ করবে।

			Grade 🚍 I	
	Shift Time Line		×	
٤٦	n Target Shift	: Select Target Shift	*	-
:	Replace With	:	*	
	Start Date	: MM/DD/YYYY	*	
	End Date	: MM/DD/YYYY	*	
150	Is Individual Day	সপ্তাহে গুধুএক দিন এর ব	জন্য	пеа
	Day	: Sunday	*	
		sa	ve Change	
			re-ondinge	



Shift Difference:

একটি শিফট শেষ হয়ে আরেকটি শিফট শুরু হবার মধ্যকার পার্থক্য নির্ধারণে Shift Difference অপশনটি ব্যবহৃত হয়। এটি ব্যবহার করা হয় এই কারণে- যেন আজকের দিনের ইনপাঞ্চ গতকালের আউটপাঞ্চ না হয়ে যায় এবং গতকালের আউটপাঞ্চটি যেন আজকের ইনপাঞ্চ হিসেবে গণনা না হয়।

Schedule Setting টপ-মেনুতে ক্লিক করে আগত তালিকা থেকে Shift Difference সাব-মেনুটি সিলেক্ট করতে হবে।

yee	🛢 Grade	🛢 HoliDay	Schedule Setting	🛢 Year	🛢 Email
Line			🛓 Shift		
			Shift Time Line		
	Show	50	Shift Difference		
	L	-	Scheduling Holiday		
	Start Date	41 -	Shifting Plan	.l† Op	tion 🔄
le in tak	ole				

এবার আগত সেটিংস পেইজ হতে Add <mark>New S</mark>hift Difference লিংকে ক্লিক করতে হবে।

E Add No	ew Shift Difference	A PDF	Baile		
	শিফট পার্থক্য যোগ v Shift Difference 🖻 PDF 🖶 Print 🗈 Excel				
1#					Time
1					2:0

Add New Shift Difference ক্লিক করার পর একটি ডায়ালগ বক্স আসে যেখানে শিফট পার্থক্য যোগ করা হয়।

-	Shift Difference	🛢 Report 🛢 Office 🛢 Employee 🛢 Grade দুই শিফটের মধ্যে পার্থক্য	×	HoliDay 📰 S
Add New Shift Di	Time	НН:ММ	*	▼ entries
1h 1		Save Cha	nge	



Scheduling Holidays:

Rostering এর আওতায় থাকা কর্মকর্তা/কর্মাচারিদের ক্ষেত্রে তাদের জন্য ছুটির দিনের ধরন নির্ধারণে Scheduling Holidays অপশনটি ব্যবহৃত হয়।

Schedule Setting টপ-মেনুতে ক্লিক করে আগত তালিকা থেকে Scheduling Holidays সাব-মেনুটি সিলেক্ট করতে হবে। Scheduling Holidays এর সে<mark>টিংস পেইজটি</mark> প্রদর্শিত হবে।

E Office Employee	🛢 Grade	🛢 HoliDa	y 🗏 Schedule Setting	🛢 Year 📲 Email
Shift Difference			-🖹 Shift	
			-🖹 Shift Time Line	
	Show	5 🔻 6	-🖹 Shift Difference	
			🕂 🗄 Scheduling Holiday	
Time			-🖹 Shifting Plan	↓† Option ↓
2:0				6

এবার আগত সেটিংস পেই<mark>জ হতে Add New লিংকে</mark> ক্লিক করতে হবে।

SYSTECH HR & PAYR	OLL					🚍 Repo	rt 🛢	Office	Employee	. :	🗄 Grade 📲	🖁 HoliDay
O Dash Board								S	cheduling Holic	day		
Security			1									
Settings		Add New	🕒 PDF	🔒 Print	Excel						Show 5() 🔻 entr
Neave	17	Name	1		11	Short Name	e It		Start Time	J†	End Tim	ne ↓†
Personnel	1	Weekly H	loliday			WH			9:0:0		18:0:	:0
 reisonner 	2	Holiday				Н			9:0:0		18:0:	:0
Attendances												

Scheduling Holidays এর ডায়ালগ বক্সটি প্রদর্শিত হবে যেখান থেকে Rostering শিফটের কর্মচারীদের জন্য ছুটির দিন ও সময় যোগ করা হয়।

Scheduling Holiday	Report Coffice Employ	ee 🖺 Grade 📑 HoliDay	Schedule Setting
Scheddinig Honday		^	
Name	Weekly Holiday	· ·	via Caraba
Short Name For	WH	•	ছুটির ধরন
Start Time	HH:MM	*	
End Time	HH:MM	*	ছুটি শুরুর সময়
Remarks	Remarks		ছুটির শেষের
			সময়
	Save	Edit Clear	



Shifting Plan:

Rostering এর আওতায় থাকা কর্মচারিদের জন্য শিফটিং প্ল্যান তৈরি করতে Shifting Plan অপশনটি ব্যবহৃত হয়। এটি ব্যবহারের জন্য Schedule Setting টপ-মেনুতে ক্লিক করে আগত তালিকা থেকে Shifting Plan সাব-মেনুটি সিলেক্ট করতে হবে। Shifting Plan এর সেটিংস পেইজটি প্রদর্শিত হবে।



Rostering শিফটিং তৈরি করার সময় প্রথমে অফিস ও Rostering কর্মচারি নির্বাচন করতে হয়। তারপর Effective Date (যে তারিখ থেকে শিফটিং প্ল্যান শুরু হবে) নির্বাচন করতে হয়। শিফটিং প্ল্যান করার জন্য প্রথমে শিফট নির্বাচন করতে হবে, কত দিন <mark>শিফট চল</mark>বে তা লিখতে হয় এবং এর ক্রমিক নং দিতে হবে।

			Shift	ting Plan	Roastering কর্মচারী
Office *		Employee *			Redotoring (Aterat
SAU Fashion Ltd.		▼ S010(Sukkur H	lawlader Roni) 🗙 🛛 S012(Md.	Zahangir Hossain) 🗙	
Effective From*		Shift*	Days Continued*	Sequence*	
07/06/2019	+	Day Shift	• 6	1	Sat Sun Mon Tue Wed Thu
		Shift*	Days Continued*	Sequence*	
Roastering সিয়দল জেবন	+ -	WH	▼ 2	2	Fri Sat
তারিখ		Shift*	Days Continued*	Sequence*	
	+ -	Morning Shift	▼ 5	3	Sun Mon Tue Wed Thu
		Shift*	Days Continued*	Sequence*	
	+ -	WH	• 1	4	Fri
Savo Edit	Clear		যত		
Save	Clear	শিফট	শিফ মহা	ট ক্রমি	ক
Show 100 v entries		_	641		Activate Windows

<u>Holiday সংক্রান্ত সেটিংস</u> ertified Weekly:

সঞ্চাহের কোন কোন দিন অফিস বন্ধ থাকবে তা রেজিস্টার করতে Weekly অপশনটি ব্যবহৃত হয়। এটি ব্যবহারের জন্য Holiday টপ-মেনুতে ক্লিক করে আগত তালিকা থেকে Weekly সাব-মেনুটি সিলেক্ট করতে হবে। ফলে Weekly Holiday এর সেটিংস পেইজটি প্রদর্শিত হবে।



🛢 Office 🛢 Employee 🛢	Grade 🗏 HoliDay 📕	Schedule Setting 🛛 🛢 Y	'ear 🛢 Email
Scheduling Holiday	- Weekly		
	Show 50 🔻 entries	Search:	
11 Start Time	End Time 11 Rem	arks	11 Option 11

এরপর একে একে অর্থবছর, নির্দিষ্ট অফি<mark>স কিংবা সবগুলো অ</mark>ফিস নির্বাচন করার পর সপ্তাহে কি কি বার বন্ধ থাকবে তা নির্বাচন করে Save <mark>বাটনে ক্লিক করতে হয়</mark>।



অফিস এবং <mark>অর্থবছর নির্বাচিত থাকলে স্ক্রিনের</mark> ডানে উক্ত বছরের সাপ্তাহিক ছুটির দিনগুলো প্রদর্শিত হয় যেখান থেকে বছরের প্রতিটি সাপ্তাহিক ছুটি অনুসন্ধান করা যায় এবং সেই ছুটিকে সাধারণ কাজের দিনে রূপান্তর করা যায়।

SYSTECH HR & PAYRO	DLL		📕 Rep	oort 📲 Office	Employee	🛢 Grade	HoliDay	Schedule Se	tting 📰 Y	ear 🛢 Email
🕑 Dash Board					Weekly Holida	у				
Security	Vees									
Settings	Tear	2019-2020	* *	MM/DD/YYY	(c		2 🗉	Ⅲ • ▲ •
N Leave	All Office	:		Year 👙	Title 🍦	From Date	To Date 👙	Day Re	emarks 🔶	Action
Personnel	Office	: Systech Digital	* *	2019-2020	Weekly Holiday	05-07-2019	05-07-2019	Friday		C 💼
Attendances	Days	: 🗹 Friday		2019-2020	Weekly Holiday	12-07-2019	12-07-2019	Friday		ଙ 💼
Nayroll		Saturday		2019-2020	Weekly Holiday	19-07-2019	19-07-2019	Friday		C 💼
Neport		Sunday		2019-2020	Weekly Holiday	26-07-2019	26-07-2019	Friday		C 💼
NR Dashboard		Monday		2019-2020	Weekly Holiday	02-08-2019	02-08-2019	Friday		ଙ 💼
💂 Backup		Tuesday		2019-2020	Weekly Holiday	09-08-2019	09-08-2019	Friday		ଙ 💼
🕿 Help		Wednesday		2019-2020	Weekly Holiday	16-08-2019	16-08-2019	Friday		۵ 💼
😃 Log Out		Thursday		2010-2020	M	33.00.2010	22.00.2010	F.J.		~ 📤
				Showing 1 to 5	0 of 52 rows 50 4	records per pag	le		« < 1	2 > »
			All Right	Save s Reserved to Syste	Clear					



MM/DD/YYYY	,		ু অনু	গুসন্ধান	C	iii • 2
Year 🔶	Title 🔶	From Date	To Date	Day 🍦	Remarks	Action
2018	Weekly Holiday	05-01-2018	05-01-2018	Friday		ଙ 💼
2018	Weekly Holiday	12-01-2018	12-01-2018	Friday		0 💼
2018	Weekly Holiday	19-01-2018	19-01-2018	Friday	ছটির	ଙ 💼
2018	Weekly Holiday	26-01-2018	26-01-2018	Friday	দিনকে	ଙ 💼
2018	Weekly Holiday	02-02-2018	02-02-2018	Friday	সাধারণ দিনে	ଙ 💼
2018	Weekly Holiday	09-02-2018	09-02-2018	Friday		ଙ 💼
2018	Weekly Holiday	16-02-2018	16-02-2018	Friday		C 💼
2018	Weekly Holiday	23-02-2018	23-02-2018	Friday		🕑 💼

Others Holiday:

বছরের কোন কোন দিন অফিস বন্ধ থাক<mark>বে সে</mark>টি Others Holiday থেকে নির্ধারণ করে দেয়া হয়। যেমন- ২১শে ফেব্রুয়ারি, প<mark>হেলা বৈশাখ,</mark> ঈতুল ফিতা<mark>র, ঈতু</mark>ল আযহা, দুর্গা পূজা, বুদ্ধ পূর্ণিমা ইত্যাদিসহ আরও বিশেষ কিছু ছুটি।

🖺 Report	S Office	🛢 Employee	🛱 Grade	🖺 HoliDay	🛢 Schedule Se	tting	🖺 Year	🖺 Em
			te w	eekly				
Select Office	Ŧ	Date Form		Date To	S	C		<u>.</u> .
Year 🛔 Office	💧 💧 Title	Erom Date	To Date	💧 Davs 💧	Remarks 💧	Action		

Holiday টপ-মেনুতে ক্লিক করে আগত তালিকা থেকে Others Holiday সাব-মেনুটি সিলেক্ট করতে হবে। ফলে Others Holiday এর সেটিংস পেইজটি প্রদর্শিত হবে।

এখানে বছরে কি কি তারিখ ছুটি থাকবে তা ইনপুট করা হয়।

ISO 9001:2015 Certified





এখান থাকে (নিচের চিত্রে) বছরের প্র<mark>তিটি ছু</mark>টি অনুসন্ধান করা যায় এবং সেই ছুটিকে সাধারণ কাজের দিনে রূপান্তর করা যায়।

	National/Othe	r Holiday			ছুটির দিন	নঅনুসন্ধান	
SAU Fashio	n Ltd. 🔻	01/01/2018	07	/07/2019	C	C	Ⅲ ▼ <u>▲</u> ▼
Year 🍦	Office 🔶	Title 🗍	From Date	To Date 🛛 🍦	Days 👙	Remarks \Rightarrow	Action
2018	SAU Fashion Ltd.	Victory Day	16-12-2018	16-12-2018	1	Victory Day	ତ ତ
				ছু	টর দিনবে	৯ আপডেট	
Showing 1 to	1 of 1 rows						



<u>Grade সংক্রান্ত সেটিংস</u>

Grade এর মাধ্যমে কোনো কর্মকর্তা/কর্মাচারির গ্রেড নির্ধারণ করা হয় এবং সেই সাথে কোন গ্রেডের Gross ও Basic কত সেটি নির্ধারণ করে দেয়া হয়।

							-	
🛢 Report	B Office	Employee	📑 Grade	🖺 HoliDay	🛢 Schedu	le Setting	🖬 Yea	ar 🛢
Select Office	•	Date Form	de	Date To	C	C		III + .
	L	1	Ĺ					

Grade টপ-মেনুতে ক্লিক করে আগত তালিকা থেকে Grade সাব-মেনুটি সিলেক্ট করতে হবে। ফলে Grade এর সেটিংস পেইজটি প্রদর্শিত হবে। তারপর Grade এর নাম, Basic ও Gross ইনপুট দিতে হয়।

			Grade
:	GRADE NAME	*	Grade List
:	BASIC	*	Grade 1 Grade 2 Grade 3
:	GROSS	*	Grade 4 Grade 5
:	DESCRIPTION	1	Grade 6 Grade 7 Non - Grade
			Save Edit Delete Clear
	:	: GRADE NAME : BASIC : GROSS : DESCRIPTION	: GRADE NAME * : BASIC * : GROSS * : DESCRIPTION

Employee সংক্রান্ত সেটিংস

Employee Types:

কর্মচারী কি ধরনের যেমন Part-Time, Contractual, Intern।

	Report	Cffice	🛢 Employee	🛢 Grade	🖺 HoliDay	🖺 Schedu	le Setting	🛱 Ye
			Employee Type	1				
*	Select Office	- E (Qualification Date Form		Date To	C	C	
*	Year Office	† Title	+ From Date	🔶 To Date	e 🔶 Days	Remarks	Action	\$


Employee টপ-মেনুতে ক্লিক করে আগত তালিকা থেকে Employee Types সাব-মেনুটি সিলেক্ট করতে হবে। ফলে Employee Types এর সেটিংস পেইজটি প্রদর্শিত হবে।

SYSTECH HR & PAYROLL				Report	Office	Employee	🛢 Grade	🛢 HoliDay	Schedule Setting	🛃 Year	🖀 Em
🕐 Dash Board					E	mployee Type					
Security			D.D. D.D. D.D. and				Show	50 antrior	Saarch		
Settings							SHOW	50 Y entries	Jearch.		
Leave	11	Name		11	Description				41	Order 1	Option
Porconnol	1	Full Time			N/A					0	6
• reisonner	2	Contractual			N/A					0	6
Attendances	3	Part-Time								0	6
Nayroll											
Neport											
NR Dashboard											
A Backup											
🕿 Help											
😃 Log Out											
	Showin	and 1 to 2 of 2 optrior									
	SHOWI	ig i to 5 of 5 chales								Previous	1 Next

এবার স্ক্রিনের উপরের দিকে থাকা Add <mark>New</mark> Emp Type লিংকে ক্লিক করতে হবে।

							Employee Type
₽ A	dd New Emp Type	🖉 PDF	🖨 Print	Excel			
11	Name				1t	Description	
1	Regular					Regular Type Employee	

Employee Type ডায়ালগ বক্সটি প্রদর্শিত হবে যেখানে কর্মকর্তা/কর্মচারির নাম, বর্ণনা, অর্ডার ইত্যাদি ইনপুট করে ডেটা সেভ করতে হয়।

	Employee Type	🖺 Report 📰 Office 📰 Employee	E Grade	
ISC	PDF Description Order	Name Description 2)* 50]	ied
		Save Ch	ange	



Qualification:

Qualification এর মাধ্যমে কোনো কর্মকর্তা/কর্মচারির শিক্ষাগত যোগ্যতা যেমন- SSC, HSC বা অন্যান্য ডিগ্রি রেজিস্টার করা হয়।

		🛢 Report	B Office	Employee	🛢 Grade	🛢 HoliDay	Schedule Setting	🛢 Year	🛢 Email
			- <u>1</u> 2	Employee Type Qualification					
🛿 PDF	🔒 Print	Excel		0	Show	50 🔻 entrie	s Search:		

Employee টপ-মেনুতে ক্লিক করে আগত তালিকা থেকে Qualification সাব-মেনুটি সিলেক্ট করতে হবে। ফলে Qualification এর সেটিংস পেইজটি প্রদর্শিত হবে।

				Qualifie	cation		
				Qualification List			0
Name	:	NAME	*	Name	Short Name	Description	Actior
				Master of Arts	MA		C
Short Name	:	SHORT NAME					
Description	:	DESCRIPTION					
				ى م	Page 1 of 1	>> >= 10 T	View 1 - 1 of 1
		_					
				Save Edit Delete	Clear		

এই সেটিংস পে<mark>ইজে Name, Short Name, D</mark>escription প্রভৃতি ফিল্ডগুলো পূরণ করে ডেটা সেভ করতে হয়। সেভকৃত ডেটা পরবর্তীতে Edit, Delete ও Clear করা যায়।

<u>Office সংক্রান্ত সেটিংস</u>

Office Types:

অফিসের ধরন নির্ধারণে Office Type অপশনটি ব্যবহৃত হয়। অর্থাৎ অফিসটি কী হেড অফিস, নাকি শাখা অফিস, নাকি ফ্যাষ্টরি তা এখানে নির্ধারণ করে দেয়া হয়।





Page 34 of 281

Office টপ-মেনুতে ক্লিক করে আগত তালিকা থেকে Office Type সাব-মেনুটি সিলেক্ট করতে হবে। ফলে Office Type এর সেটিংস পেইজটি প্রদর্শিত হবে। এবার স্ট্রিনের উপরের দিকে থাকা Add New Office Type এ ক্লিক করতে হয়।

SYSTECH HR & PAYROLL			🛢 Report		Office	Employee	📕 Grade	📕 HoliDay	Schedule Setting	. :	Year	🖺 Er	mail
🕐 Dash Board						Office Type							
Security							Show	50 antrior	Saarchi				
Settings	• P		cel				Show	50 ¥ entries	s Search:				
N Leave	17	Name		11	Descriptio	n			1	0	rder ↓î	Option	1
Personnel	1	Head Office			N/A						0	C 1	
Attendances	2	Branch Office			Dhaka Bran	ich 2					0	6	
Attendances													
Payroll													
Neport													
NR Dashboard													
E Backup													
🕿 Help													
😃 Log Out													
	Showi	ng 1 to 2 of 2 entries											
		<u>,</u>								Previ	ious	Next	
localhost:880/Setting/OfficeTypes/#		А	11 Rights Reser	ved to	o Systech T	Digital Ltd							

Office Type ডায়ালগ বক্সটি প্রদর্শিত হবে। এখানে Name, Order ও Description ফিল্ডগুলো পূরণ করে। Save Change বাটনে ক্লিক করতে হবে।

Report Coffice Employee Egrade HoliDay	
×	Office Type
Name * 50 v entries	ce Type 🛛 PD
1	Order
Description	Description
Save Change	
1 1 Description 1 Save Change	Ce Type PO Order Description

Office:

অফিস রেজিস্ট্রেশনের কাজগুলো Office অপশন থেকে করা হয়।





Office টপ-মেনুতে ক্লিক করে আগত তালিকা থেকে Office সাব-মেনুটি সিলেক্ট করতে হবে। ফলে Office Registration এর সেটিংস পেইজটি প্রদর্শিত হবে। এখানে Office যোগ এবং Office অনুসন্ধান করা যায়।

Add New Office D PDF Print D Excel Show 50 entries Search: Search: Search:			অযি	চস	যোগ				Office R	Regi	istratration							9	ফি	ন অনুস	দ্ধান			
Li Code If Name Name(Bangla) If Type If Address(Bangla) If Space Phone If Fax If Email Order Status If Option If 1 0 SAU Fashion Ltd. Default Company Factory Factory Address(Bangla) If Space Phone If Fax If Order Status If Option If 1 0 SAU Fashion Ltd. Default Company Factory Plates/Hony(Obtake1216) Default Address Default Address If If If Active If If If Active If	€ Ac	ld New Offic	e 🚺 PDF	🔒 Pri	int 🛛 Excel								Sho	w	50	▼ er	ntries			Search:				
1 0 SAU Fashion Ltd. Default Company Factory Factory Palable. (Impur) Obsker2216. Default Address 1 Active C 🕯	44	Code 🕼	Name	11	Name(Bangla)	11	Туре	11	Address 1	A	ddress(Bangla)	11	Space	1	Phone	l† F	ax 🗐	Ema	il 🗐	Order 1	Status	lt 0	Option	-↓†
	1	0	SAU Fashion Ltd.		Default Company		Factory		Akram Tower (9th-10th Floor), Plot: 4&5, Avenue:01, Section:07, Pallabi, Mirpur, Dhaka:1216.	De	Default Address									1	Active		6	ł

এবার স্ট্রিনের উপরের দিকে থাকা Add New Office এ ক্লিক করতে হবে। ফলে Office Registration ডায়ালগ বক্সটি ওপেন হবে। এখানে ডেটা প্রদানের জন্য বিভিন্ন গুরুত্বপূর্ণ ফিল্ডসমূহ থাকাবে। একে একে এগুলো পূরণ করে Save Change বাটনে ক্লিক করে সমস্ত ডেটা সেভ করে নিতে হবে।

							Giade -
	Office Registrat	tration				×	
Add N	Code	Code	*	Address (Bangla)	Address (Bangla)		
L Co	Name	Name	*	Space	Space		Email 🕴
0	Other Lang	Name Other Language]	Phone	Phone		
	Туре	Select Office Type	*	Fax	Fax		
	Order	2		Email	Email		
	Address	Address //		Status	Active Inactive		
					Saugo	bange	
					Save C	nange	

Office Time:

Office Time এর সাহায্যে একটি শি<mark>ফট গুরু</mark>র সময়, শেষ হবার সময়, শিফটের ফ্লেক্সিবল টাইম, লাঞ্চ টাইম গুরু ও শেষের সময়, ঐ শিফটের অন্তর্ভুক্ত এমপ্লয়ি কত সময় দেরি করে আসলে অর্ধ বা পূর্ণদিবসের বেতন কাটা হবে, রিমার্কস ইত্যাদি রেজিস্টার করা হয়।

Office টপ-মেনুতে ক্লিক করে আগত তালিকা থেকে Office Time সাব-মেনুটি সিলেক্ট করতে হবে। ফলে Office Time এর সেটিংস পেইজটি প্রদর্শিত হবে।

L			Report 📑 Office	🛢 En	nployee 📲	Grade 📲	HoliDay 🛢 Sc	hedule Setting:	🛢 Year	🛢 Email
Add New Office Time	DDF 🔒 Print	Excel	-분 Office Type -분 Office -분 Office Time -분 Department	Offic	:e Time	Show 50	▼ entries	Search:		
↓『 Office	11 Shift	Star Tim	-	ible ↓† ne	Absent 1 Time	Absent 1 Type	Lunch Start 4	Lunch End 11 Time	↓† Remarks	Option ^[1]
Systech Digital Ltd (UK)	General Shift	9:	-🛓 Designation	0	0	Full Day	15:35	17:35		ଙ 💼
	General Shift City Office	8	- E Section - E Label Changer	10	50	Half Day	13:30	13:30		ø 💼



SYSTECH HR & PAYR	OLL		🛢 Rep	ort 🖺 C	Office 📱 Em	nployee 🔳	Grade 🔳	HoliDay
🕑 Dash Board					Offic	e Time		
 Security Settings 	Add New Office Time	DPDF 🖶 Print	Excel				Show 50	▼ ent
N Leave	↓ Office	J↑ Shift	Start ↓↑ Time	End 👫 Time	Flexible 11 Time	Absent 4 Time	Absent 1 Type	Lunch St Time
Personnel	Systech Digital Ltd (UK)	General Shift	9:35	18:25	0	0	Full Day	15:3
Nattendances		General Shift City Office	8:0	16:30	10	50	Half Day	13:3
Payroll	Systech Digital Ltd (City Office)	City Office RGS	8:0	16:30	10	50	Half Day	13:3
 Report HR Dashboard 		Ramadan Shift-2019	8:0	15:30	15	30	Half Day	13:3

এবার স্ক্রিনে<mark>র উপরের দিকে থাকা Add</mark> New Office Time এ ক্লিক করতে হবে। ফলে Office Time ডায়ালগ বক্সটি ওপেন হবে। এখানে ডেটা প্রদানের জন্য বিভিন্ন গুরুত্বপূর্ণ ফিল্ডসমূহ থাকাবে। একে একে এগুলো পূরণ করে Save Change বাটনে ক্লিক করে সমস্ত ডেটা সেভ করে নিতে হবে।

CVCTTCULUP & DAVROLL	_				Report Soffice	
Office নির্বাচন	Office Time					কত minute দেরি করলে Late Absent হবে
Shift নির্বাচন	Office	Select One	* *	Absent Time	Absent Time	* 🔲 Is HalfDay এটি চেক থাকলে হালফ ডে
tines Shift এর শুরু	Shift	Select Shift	*	Lunch Start	Lunch Start Time	* আর চেক না থাকলে ফুল ডে Late Absent হবে
সময় Systech 2	Start Time	Start Time	*	Lunch End	Lunch End Time	
te Shift এব শেষ	- End Time	End Time	*	Remarks	Remarks	Lunch শুরুর সময়
yr সময় SAU Fash pc	Flexible In	Flexible Time In * mir	nutes			
কত minute দেরি করলে						Save Change Lunch শেষের সময়
ও লেট গণনা হবে না 9						

Department:

Department অপশনটির মাধ্যমে কোনো প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন ডিপার্টমেন্ট (বিভাগ) এর নাম ইংরেজি ও বাংলায়, ডিপার্টমেন্ট এর সংক্ষিপ্ত নাম, এগুলোর ইনচার্জে কে কে থাকবেন ও কী অর্ডারে এগুলো বসবে সেটি নির্ধারণ করা হয়। চাইলে এখানে প্রয়োজনীয় বর্ণনাও লিপিবন্ধ করা যায়।

Office টপ-মেনুতে ক্লিক করে আগত তালিকা থেকে Department সাব-মেনুটি সিলেক্ট করতে হবে। ফলে Department এর সেটিংস পেইজটি প্রদর্শিত হবে।

		8	Report 🖃	Office	Employee	🛢 Grade	🛢 HoliDay	Sched	
S	DF 🔒 Print 🕃 Excel		-liz Office Ty -liz Office -liz Office Tir -liz Departm -liz Type Of V	pe ent ne ent Work		Show 50	• entries		3
	UT Name(Bangla)	↓⊺ She	-L Floor -L Designat	ion Islam	ţŢ	Description	ţ1	2	
			-눝 Section -눝 Label Cha	Islam Islam Md. Rofikul Islam				1	
				Md. Rofikul Islam				15	



এবার স্ক্রিনের উপরের দিকে থাকা Add New Department লিংকে ক্রিক করতে হবে। ফলে Department ডায়ালগ বক্সটি ওপেন হবে।

			Section				
E A	Add New Department	nt 🕅 Excel		Show 50	▼ entries Search:		
11	Name 11	Name(Bangla)	Short Name 41	Incharge	11 Description 11	Order ↓↑	Option 11
1	Human Resource		HR	Munirul Hasan		0	ଙ 💼
2	Accounts and Admin		Acc&Adm	Nahid Mowla Mowri		0	C 💼
3	Sales & Marketing		SM	Munirul Hasan		0	Ci 💼
4	Support (WDB)	সাপোর্ট	Spt	Md. Nazmul Hossain (R)		0	ା 💼
5	Software Development	সফটওয়্যার ডেভলপমেন্ট	SD			0	ା 💼
6	Office Asst.			Nahid Mowla Mowri		0	ା 💼
7	Graphics			Munirul Hasan		0	ଙ 💼
8	SQA Department					0	C 💼
9	Hardware Department		HD			0	ା 💼
10	System Solution Department		SSD	Nahid Mowla Mowri		0	ା 💼
11	Business Development		BD	Munirul Hasan		0	Ci 💼
12	IOT Department		IOT	Nahid Mowla Mowri		0	ି 💼
13	HR & Payroll Support		HPS	Md. Nazmul Hossain (R)		0	g 📋

এখানে ডেটা প্রদানের জন্য বিভিন্ন গু<mark>রুত্বপূর্ণ</mark> ফিল্ডসমূহ থাকাবে। একে একে এগুলো পূরণ করে Save Change বাটনে ক্লিক করে সমস্ত ডেটা সেভ করে <mark>নিতে হ</mark>বে।

		🛢 Report 📲 Office 📲	Emplovee	Grade 🔳	HoliDa
	Department		×		
rtment 🗿 PDF	Name	Name	*	50 -	entries
	Other Lang	Name Other Language		ription	
n	Short Name	Short Name			
/larketing	Incharge	Select Incharge	•		
	Order	16			
/Mechanic	Description	Description	1		
			Save Change		

Type of Work:

অফিসে কি ধরনের কাজ করা হয় তা Type of Work থেকে রেজিস্টার করা হয়। পরবর্তীতে এটি একজন নতুন এমপ্রয়িকে সফটওয়্যারে নিবন্ধনের সময় দেখিয়ে দেয়া যায়।



Office টপ-মেনুতে ক্লিক করে আগত তালিকা থেকে Type of Work সাব-মেনুটি সিলেক্ট করতে হবে। ফলে Type of Work এর সেটিংস পেইজটি প্রদর্শিত হবে।

-	🛢 Report 📑 Office	🛢 Employee 🛢 Grade	🖷 🗄 HoliDay 📑 Schedule	e Setting 🛢 Year 🛢 Email
Total Employee Active Employee Total: 53 Per: 50 %	e -l≟ Office Type -l≟ Office -l≟ Office Time -l≟ Department	Female Total: 1 Per: 2 %	Salaries Total: 11520 Avg: 21736	Avg age (Year) Joining: 1 year Age: 0 year
Attendance (Last 30 Days)	-E Type Of Work	OverTime (Last 12	2 Months)	Increment This Month
50 37.5 25 12.5	나는 Designation 나는 Section 나는 Label Changer	2 1.5 1		

এবার স্ট্রিনে<mark>র উপরের দিকে থাকা</mark> Add New Type of Work লিংকে ক্লিক করতে হবে। ফলে Type of Work ডায়াল<mark>গ বক্সটি ওপেন হবে।</mark>

SYSTECH HR & PAYRO	u			📰 Re	eport	Office	🛢 Employee	🛢 Grade	🛢 HoliDay
O Dash Board							Type Of Work		
Security	E A	Add New Type Of Work	PDF 🖶 Print	R Excel				Show	50 v entrie
Settings								L	
	17	Name			1t	Name(Bar	igla)		
V Leave	1	Testing				টেস্টিং			
Nersonnel	2	Punching				পাঞ্ছিং			
Attendances	3	Cutting	utting			কাটিং			

এখানে ডেটা <mark>প্রদানের জন্য বিভিন্ন গুরুত্বপূর্ণ</mark> ফিল্ডসমূহ থাকাবে। একে একে এগুলো পূরণ করে Save Change বাটনে ক্লিক করে সমস্ত ডেটা সেভ করে নিতে হবে।

LL				🛢 Report 📲 Of	fice 📕 Employee	📕 Grade	📕 HoliDay	🛢 Schedule Setting
			Type Of Work				×	
	E A	dd New Type C،	Name	Helal Khan		*	• entries	Search:
	1k	Name	Other Lang	NameAddiLang				
	1	Testing	Order					
	2	Punching		1				
	3	Cutting				_		
						Save Change	Ռո	
			200	1.20			T G H	100

Floor:

বহুতল ভবন বিশিষ্ট কোনো অফিসের নির্দিষ্ট কোনো এমপ্লয়ি কোন ফ্লোরে কাজ করবে সেটি Floor সেটিংসের এর সাহায্যে এমপ্লয়ি ইনফরমেশনে রেজিস্টার করা হয়।



Office টপ-মেনুতে ক্লিক করে আগত তালিকা থেকে Floor সাব-মেনুটি সিলেক্ট করতে হবে। ফলে Floor এর সেটিংস পেইজটি প্রদর্শিত হবে।

	🛢 Report	Gffice	Employee	🛢 Grade	🖺 HoliDay	🛢 So
int 🗈 Excel	-liz Offici -liz Offici -liz Offici -liz Offici	e Type e e Time artment	ent	Show 50	• entries	
Name(Bangla)	shi - Eloor	Of Work	ļţ	Description	.↓†	Order
		anation	Islam			2
	-le Socti	on	Islam			11
	- Jaho	l Changer	Islam			1
		Md. Rofikul	Islam			6
		Md. Rofikul	Islam			15

এবার স্ক্রিনের উপরের দিকে থাকা Add New Floor লিংকে ক্লিক করতে হবে। ফলে Add New Floor ডায়ালগ বক্সটি ওপেন হবে।

u			Report	Office	Employee	🛢 Grade	🛢 HoliDay	🛢 Schedule Settin	g 📑 Year	🛢 Email
					Floor					
	Add New Floor DPDF	🖶 Print 🗈 Excel				Show	50 v entries	Search:		
	11 Name			11	Name Addi Lang				l† Order ↓†	Option 4
				N	No data available in tab	ole				

এখানে ডেটা প্রদানের জন্য বিভিন্<mark>ন গুরুত্বপূর্ণ ফি</mark>ল্ডসমূহ থাকাবে। একে একে এগুলো পূরণ করে Save Change বাটনে ক্লিক করে সমস্ত ডেটা সেভ করে <mark>নিতে হ</mark>বে।

_	Floor	🖺 Report 🛛 🛢 Office	Emplovee Egrade EHoli
or 🕼 PDF	Name	Name	* 50 v entrie
	Other Lang	NameAddiLang	
oor	Order	8	
			Save Change



Designation:

Designation সেটিংস এর সাহায্যে কোনো অফিসের পদবিসমূহ রেজিস্টার করা হয়। পরবর্তীতে এটি একজন নতুন এমপ্রয়ির তথ্য রেজিস্টারের সময় তার জন্য প্রযোজ্য পদবিটি দেখিয়ে দেওয়া হয়।

Office টপ-মেনুতে ক্লিক করে আগত তালিকা থেকে Designation সাব-মেনুটি সিলেক্ট করতে হবে। ফলে Designation এর সেটিংস পেইজটি প্রদর্শিত হবে।

	Report S Office	Employee	🛢 Grade	📕 HoliDay
Print DExcel	-liz Office Type -liz Office -liz Office Time -liz Department 11 -liz Type Of Work		Show 50	▼ entries
	-la Designation -la Section -la Label Changer			

এখানে বাম পাশের ফিল্ডগুলোতে প্রয়ো<mark>জনীয় ত</mark>থ্যগুলো প্রদান করে Designation রেজিস্টার করা হয় যা কর্মচারী রেজিস্ট্রেশান এর সময় কাজে আসে।

ইতোপূর্বে যেস<mark>ৰ Design</mark>ation তৈরি ক<mark>রা হয়ে</mark>ছে সেগুলো ডানে ট্রি-আকারে প্রদর্শিত হয়। ট্রি-এর প্লাস (+) এবং মাইনাস (-) <mark>আইকনে ক্লিক করে ট্রি কে বিস্তারি</mark>ত দেখা যায় কিংবা এটিকে সংক্ষিপ্ত করে ফেলা যায়।

নতুন তথ্য এন্ট্রি <mark>করা হলে Save বাটনে ক্লিক ক</mark>রে সমস্ত তথ্য যেসব করতে হবে। পূর্ববর্তী তথ্য সম্পাদন করাতে চাইলে Edit বাটনে, একেবারে মুছে ফেলতে চাইলে Delete বাটনে এবং তথ্য খালি করতে চাইলে Clear বাটনে ক্লিক করতে হবে।

		Designation	
		debugger;	
Name	DESIGNATION NAME	Designation List	
		+ Chairman (0)	Edit
Other Lang	Name other Language	Head, Software Development (6)	Edit
Chart Name		• Senior Software Engineer (7)	Edit
Short Name	Short Name	E-Senior Implementation & Support Engineer (8)	Edit
Ordor		• Software Quality Assurance Engineer (8)	Edit
Order	19	Assistant Manager, Sales Department (9)	Edit
Priority		Intern (Business Development) (15)	Edit
Thomy	Designation Head 🔹	Intern (Android) (15)	Edit
		Trainee Software Engineer (16)	Edit
	A	Engineer, IoT (17)	Edit
	T .	Trainee, PHP (18)	Edit
	1		



Section:

একটি প্রতিষ্ঠানের সকল সেকশনের তথ্য Section সেটিংসের মাধ্যমে রেজিস্টার করা হয়। পরবর্তীতে একজন নতুন এমপ্রয়ি নিবন্ধন করার সময় তিনি কোন সেকশনের অধীনে কাজ করবেন সেটি নির্ধারণ করে দেয়া হয়।

Office টপ-মেনুতে ক্লিক করে আগত তালিকা থেকে Section সাব-মেনুটি সিলেক্ট করতে হবে। ফলে Section এর সেটিংস পেইজটি প্রদর্শিত হবে।

	Report 📑 Office	🛢 Employee 🛢 Grade 🛢 HoliD
	- Office Type	ine
	- 🖹 Office	
Print RExcel	-🖹 Office Time	Show 50 v entries
	-🖹 Department	
↓† Name(Bangla)	-🖹 Type Of Work	11 Incharge
	- E Floor	Md. Rofikul Islam
	- Designation	
	-E Section	
	- E Label Changer	

কোন ডিপার্টমেন্টের আন্ডারে কোন S<mark>ection র</mark>েজিস্টার করা হয়। এখান থেকে Section অনুসন্ধান করা হয়।

Section যোগ				Section/Line			Section অনুসন্ধান			
•	Add New Section 🛛 🖉 PDF	🖶 Print	Excel			Show	50 v entries		Search:	
41	Name	11	Name(Bangla)	1†	Department	1 Incharge	Ļţ	Order↓↑	Option 11	
1	Administration				Administration	Md. Rofik	ul Islam	1	ර 💼	
2	Merchandising				Merchandising			0	ର୍ଦ୍ଦ 📋	
з	Accounts & Marketing				Accounts & Marketing			0	🧭 💼	
4	Commercial				Commercial			0	🧭 💼	

এবার স্ক্রিনের উপরের দিকে থাকা Add New Section লিংকে ক্লিক করতে হবে। ফলে Section/Line ডায়ালগ বক্সটি ওপেন হবে। এখানে ডেটা প্রদানের জন্য বিভিন্ন গুরুত্বপূর্ণ ফিল্ডসমূহ থাকাবে। একে একে এগুলো পূরণ করে Save Change বাটনে ক্লিক করে সমস্ত ডেটা সেভ করে নিতে হবে।

	ſ	Section/Line	E Re	eport 📰 Office	Emplovee	■ Grade ×	HoliDay	S	
	PDF	lame	Name			* 50	▼ entries		
	C	Other Lang	Name Other	Language				Lt On	
		Department	Select Depar	rtment	Ţ	l Islam	1		
121	I	ncharge	Select Incharge	e	*,				bd
131	C	Drder	2				Section		50
						I Isla	Incharge		
				Quality	Save Chang	je			



Label Changer:

কোনো প্রতিষ্ঠানের Office, Department, Section ও Floor প্রভৃতি ডিফল্ট (অরিজিনাল) নামকে নতুন কোনো কাস্টোমাইজড নামে দেখতে চাইলে Label Changer সেটিংসটি ব্যবহার করা হয়।

Office টপ-মেনুতে ক্লিক করে আগত তালিকা থেকে Label Changer সাব-মেনুটি সিলেক্ট করতে হবে। ফলে Label Changer এর সেটিংস পেইজটি প্রদর্শিত হবে।

:	Report 📑 Office	🖺 Employee	📕 Grade	🛢 HoliDay	Schedule Setting	📕 Year	📕 Email
	-LE Office Type -LE Office -LE Office Time -LE Department -LE Type Of Work -LE Floor	Label Changer					
It New Name Office	-È Designation -È Section -È Label Changer	N 11	ew Name(Bangla	a)	ţţ	Option Save	ļ†

আগত সেটিংস পেইজে প্রতিটি অরিজি<mark>নাল না</mark>মের ডান পাশের New Name ফিল্ডে নতুন নামটি প্রদান করতে হয়। তারপর সংশ্লিষ্ট ফিল্ডের সাথে থাকা Save বাটনে ক্লিক করে পরিবর্তনটি সংরক্ষণ করতে হয়।

L	🛢 Rej	oort 🛢 Office	Employee	🛢 Grade	🛢 HoliDay	Schedule Setting	🖺 Year	🛢 Email
			Label Changer					
Show 50 • entries								
Excel Print PDF			1					
Original Name	↓↑ New Name		↓† Ne	w Name(Bangl	a)	11	Option	11
Office	Office						Sav	/e
Department	Section	¥					Sav	/e
Section	Line						Sav	/e
Floor	Floor						Sav	/e
Showing 1 to 4 of 4 entries							Descience	1 Next
							Previous	Next

ISO 900 Report সংক্রান্ত সেটিংস Certified

Report Template:

Report Template এ Increment Letter, Promotion Letter, Leave Letter ইত্যাদি লেটার তৈরির জন্য ডিফল্ট টেম্পলেট দেয়া থাকে। কোনো কারণে এসব লেটারের ফরমেট পরিবর্তন করতে চাইলে সেটিও এই সেটিংস থেকে করা যায়।



Report টপ-মেনুতে ক্লিক করে আগত তালিকা থেকে Report Template সাব-মেনুটি সিলেক্ট করতে হবে। ফলে Report Template এর সেটিংস পেইজটি প্রদর্শিত হবে।

SYSTECH HR & PAYROLL				neport 📰 Report	=	Office	Employee	Gra	ade 📲 HoliDay
🕐 Dash Board	Add New Templat			-🖹 Report Template	Report Template				
Security				→ Report Footer Signatory → Report Column Name → Designation Group → Designation Group					
			mplat				Show		
Settings			11			Format 11	Report Name	11	Custom Name
Leave	1	6		Systech Zone		English	Promotion Letter		
Sersonnel	2	6		Systech Zone		English	Restructuring Letter		

এখানে ২৪টি রিপোর্ট টেম্পলেট পাওয়া যাবে। যেমন- অ্যাপয়েন্টমেন্ট লেটার, প্রমোশন লেটার, রিস্ট্র্যাকচারিক লেটার, ইনক্রিমেন্ট লেটার, লিভ অ্যাপ্লিকেশন, জব পার্মানেন্ট লেটার ইত্যাদি।

+ Ad	dd New Templat	te 🖪 PDF 🖨 Print 🖻 Excel			Show 50 v entr	ies Search:	
14	Option 11	Office	11 Format 11	Report Name	Custom Name	Text ⊥↑	Status 1
1	🦏 💼	Systech Zone	English	Promotion Letter		Date: #CreatedDate Ref No	Active
2	🖉 💼	Systech Zone	English	Restructuring Letter		Date:#CreatedDate Name:	Active
3	ଙ 💼	Systech Zone	Bangla-2	Appointment Letter		#CompanyName #CompanyAddr	Active
4	ି 💼	Systech Zone	English	Leave Application		আবেদনকারীর আইডিঃ #Employ	Active
5	ା 💼	Systech Zone	Bangla	Age Verification		#CompanyName	Active
6	ର୍ଦ୍ଦ 📋	Systech Zone	Bangla	Appointment Letter		#CompanyName #CompanyAdd	Active
7	ର୍ଦ୍ଦ 📋	Systech Zone	Bangla	Lefty Letter 1		#CompanyName #CompanyA	Active
8	ଙ 💼	Systech Zone	Bangla	Lefty Letter 2		#CompanyName #CompanyAddr	Active
9	ଙ 💼	Systech Zone	Bangla	Lefty Letter 3		#CompanyName #CompanyAddr	Active
10	ା 💼	Systech Zone	Bangla	Declaration letter		ভারিখঃ #C	Active
11	ର୍ଭ 📋	Systech Zone	Bangla	Job Permanent Letter		লাম : #Em	Active
12	ର୍ଷ 📋	Systech Zone	Bangla	Nominee Legacy		#CompanyName #CompanyAd	Active

যেকোনো টেম্পলেট ফরমেটকে প্রয়োজনে Edit করা যাবে। এজন্য Edit বাটনে ক্লিক করে প্রয়োজনীয় সম্পাদনা করতে হবে।

ATK	Report Template		bened	×	
	Office	Systech Zone	•	*	arch:
	Туре	Promotion Letter	Ŧ	*	
	Format	English •	+ 6		ate Re te Na
	Effective Date	01/01/2017		*	
	Format				58 #EI



#Departm #FA # #NewSalar	ite #PreviousSalary #CreatedDate #OfficeName #CompanyAddress #CompanyName #DesignationName ientName #PreviousGrade #NewGrade #EmployeeName #EmployeeId #FloorName #SectionName #HR MA #CV #Gross #Basic #EffectiveFrom #CurrentDate #PreviousDesignation #NewDesignation y #NoOfPromotion #RefNo
o Source B I U	
Styles	- Normal - Font - Size - <u>A</u> - <u>A</u> - <u>A</u> - <u>A</u> - <u>A</u> -
Date: #Created	IDate
Ref No: #RefN	0
Name: #Emplo	yeeName
Subject: New o	esignation letter as #NewDesignation
We are very ha shall be effecti	ppy to inform you that you have been promoted to the position of #NewDesignation from your previous designation, #PreviousDesignation , and re from #EffectiveFrom . Thus your new gross salary will be BDT #NewSalary effective from the month of #EffectiveFrom and onwards.
All other terms conditions in fi	and conditions will be effective as per the Original Contract dated #JoiningDate and the company may include/ amend its existing terms and sture as and when required.
We wish you a	long, mutually rewarding relationship with our Company that we are carrying now.

নতুন রিপোর্ট টেম্পলেট তৈরি: নতুন রি<mark>পোর্ট ট</mark>েম্পলেট তৈরি করতে চাইলে স্ক্রিনের উপরের</mark> দিকে থাকা Add New Temp<mark>late লিংকে ক্লিক করতে হবে। ফ</mark>লে Report Template ডায়ালগ বক্সটি ওপেন হবে।

LL	🖀 Report	🛢 Office 🛢 Employee 🛢 Grade 🛢 HoliDay 🛢 Schedule Setting 🛢 Year 🛢 Email
		Report Template
	dd New Template	Show 50 v entries Search:
15	OntionOffice	11 Format Papart Name Curton Name Tout Statur
1	Systech Zone	English Promotion Letter Date: #CreatedDate Ref No Active
		E Report E Office E Employee E Grade E HoliDay E Schedule Setting E Year E H A
Dach Board	Report Template	
Security	Office	
Settings		Systech Zone
> Leave	Туре	Increment Letter
Personnel	Format	English
Attendances	Effective Date	
Payroll		08/25/2019
Production	Format	Active Active
Report	#RefNo #JoiningDate #Previou #OfficeName #FloorName #Se	sSalary #CreatedDate #OfficeName #CompanyAddress #CompanyName #CompanyAdd Active
HR Dashboard	#EmployeeName #EmployeeId #NewAgreementEndDate #Previo	#HR #FA #MA #CV #Gross #Basic #NewAgreementStartDate #CompanyA Active
Tax	#PresentAddress	Active
Provident Fund		Active
Inventory	O Source	
Backup	B I <u>U</u> S × ₂ × ² I _x ≥≡	
E Help	Styles - Normal - Font	
🖞 Log Out		Previous 1 Next



এবার Office, Type, Format, Effective Date ফিল্ডগুলোতে প্রয়োজনীয় ডেটা সিলেক্ট করে দিতে হবে। উল্লেখ্য, Type সিলেক্ট করলে Format বক্সে হ্যাশ ট্যাগ করা (#RefNo, #JoiningDate, #PreviousSalary, #CreatedDate, #OfficeName, #CompanyAddress ইত্যাদি) ভ্যালুগুলো প্রদর্শিত হবে। এই ভ্যালুগুলো লেটারের বডিতে যুক্ত করা হলে লেটারে সেই ভ্যালুর মান প্রদর্শিত হবে। টেক্সট এডিটরে লেটার টাইপ করার সময় এসব ভ্যালু লিখে দিতে হবে।

Report Footer Signatory:

কোনো রিপোর্টের নিচের অংশে <mark>কার/কাদের স্বাক্ষর থাকবে সেটি Report F</mark>ooter Signatory থেকে নির্ধারণ করে দেয়া যায়।

Report টপ-মেনুতে ক্লিক করে আগত তালিকা থেকে Report Footer Signatory সাব-মেনুটি সিলেক্ট করতে হবে। ফলে Footer Signatory এর সেটিংস পেইজটি প্রদর্শিত হবে।



					Footer Signate	ory							
Show	Show 50 V entries Excel Print PDF												
- 44	Resource Name	Signatory 1	Signatory 2	Signatory 3	Signatory 4	Signatory 5	Signatory 6	Signatory 7	Signatory 8	Option 11			
1	Daily Attendance Summary	Prepared by	Checked by	Authorized By						Save			
2	Attendances JobCard	Prepared by	Checked by	Authorized By	sig4	sig5	sig6			Save			
3	Leave Application Form	Prepared By	Checked by	Sig3	Authorized By	Sig5	Sig6	Sig7	Sig8	Save			
4	Salary Sheet		Prepared By			Checked By		Authorized By		Save			
5	Night Bill Sheet	Test2	Sig2	Sig3	Sig4					Save			
6	Holiday Allowance	Prepared By	Checked by		Authorized By					Save			
7	Avg age (Year)	Prepared By	Checked by		Authorized By					Save			
8	Attendances Missing	Prepared By	Checked by		Authorized By					Save			
9	Continued Absent	Prepared By	Checked by		Authorized By					Save			
10	Daily Extra OT	Prepared By	Checked by		Authorized By					Save			
11	Daily Extra OT Summary	Prepared By	Checked by		Authorized By					Save			
12	Daily Late Present	Prepared By	Checked by		Authorized By					Save			
13	Daily OT Summary	Prepared By	Checked by		Authorized By					Save			
14	Daily ManPower	Prepared By	Checked by		Authorized By					Save			

সিগনেটরি বক্সগুলোতে কোন কোন ব্যক্তির স্বাক্ষর থাকবে সেটি টাইপ করে তারপর সেভ করে দিতে হয়। এখানে ক্রমানুয়ায়ী মোট ৮টি Signatory ফিল্ড রয়েছে। উল্লেখ্য, স্যালারি শিটে আমরা সর্বোচ্চ ৭টি Footer Signatory



ব্যবহার করতে পারবো। বাকি রিপোর্টগুলোতে কাগজের দৈর্ঘ্য অনুযায়ী যতগুলো প্রয়োজন ততগুলো Footer Signatory ব্যবহার করা যাবে।

Report Column Name:

Salary Sheet, Pay Slip ও Yearly Salary এর জন্য বাইডিফল্ট যেসব কলাম নির্ধারণ করা থাকে প্রয়োজন হলে সেগুলোর নামকে Report Column Name এর মাধ্যমে পরিবর্তন করা যায়।

Report টপ-মেনুতে ক্লিক করে আগ<mark>ত তালিকা থেকে Report Co</mark>lumn Name সাব-মেনুটি সিলেক্ট করতে হবে। ফলে Report Column Name এর সেটিংস পেইজটি প্রদর্শিত হবে।

SYSTECH HR & PAYR	ROLL	🛢 Report 📑	Office	Employee	📕 Grade	🛢 HoliDay
Dash Board		- Report Template		Footer Signatory		
Security		-E Report Footer Signatory				
Settings	Show 50 v entries	-E Designation Group				
Personnel	Excel Print PDF					

এবার Report ফিল্ডের ড্রপ<mark>-ডাউন আইকনে ক্লি</mark>ক করে আগত তালিকা থেকে প্রয়োজনীয় রিপোর্টটি সিলেক্ট করতে হবে।

-							
SYSTECH HR & PAYR	OLL		🛢 Report	S Office	Employee	🖺 Grade	🛢 HoliDay
Dash Board				Re	port Column Na	me	
Security							
Settings	Report:	Select Report		1			
Leave		Select Report Salary Sheet	N				
Personnel		Pay Slip Yearly Salary	6				
Attendances							

নির্দিষ্ট রিপোর্টটির কলাম নেমগুলো প্রদর্শিত হবে। কলামের নামগুলো পরিবর্তন করতে চাইলে Original Name ফিল্ডের পাশের New Name ফিল্ডে নতুন নামটি প্রদান করে Save বাটনে ক্লিক করতে হবে।

	Report Column Name		
Report: Salary Sheet	T		
Show 50 • entries Excel PDF Print	11 New Nyma(faelijk)	Search:	It Ontion It
original Name			
Absent Amount	Absent	অনুপাষত	Save 👆
Absent Day	A. day	অনুপস্থিত	Save
Advanced	Advanced	অগ্নীম	Save
Attendance Bonus	Att. Bonus	উপস্থিতি বোনাস	Save
Basic	Basic	বেসিক	Save
Conveyance Allowance	CV	যাতায়াত ভাতা	Save
Date Of Joining	DOJ	(যাগদান	Save





Leave বা ছুটি হচ্ছে পেরোল প্রক্রিয়ার একটি গুরুত্বপূর্ণ বিষয়। পেরোল প্রক্রিয়ায় পেইড ছুটি এবং নন পেইড ছুটি নিয়ে একজন কর্মচারীর মাস শেষে বেতনের হিসাব করা হয়। আমাদের সিসটেক এইচআর এন্ড পেরোল সফটওয়্যারে মাতৃত্বকালীন ছুটি, Earn Leave সহ নিজেদের ইচ্ছেমতো ছুটির ধরন তৈরি, ছুটি প্রদান এবং কাস্টমাইজ করার সুযোগ রয়েছে। মাতৃত্বকালীন ছুটির হিসাব-নিকাশ ও Earn Leave হিসাব-নিকাশ সঠিকভাবে করার সাথে সাথে লিভ এনক্যাশমেন্ট এর হিসাবও করা যায় সহজেই।

SYSTECH HR & PAYROLL							■ Leave	B B
O Dash Board			Salar	y Sheet			- Earn Leave Setting	
Security	Year	÷	2019 *	Template	÷	Template-1(Default)	-Iz Leave Opening Rules	*
Settings	Month	:	August *	Group By	:	Office Office with Flo	-iz Leave App -iz Opening Earn Leave	
Personnel	Office	:	All	Group By		Department Department	E Leave Encashment	
Attendances	Floor	÷	All	Salary Type	:	Account Compliand	-iz Leave Holiday Setting	
N Payroll				O.T. Type	:	Normal O All O.T.	No O.T.	
Production	Department	1	All	Page Break	:	Ves No		
Neport	Section/Line	5	All	Language	:	 English বাংলা 		
NR Dashboard	Employee		1022288/ Mrr. Shilei). M	Page Setup		Page Orientation Width ((inc) Height (inc)	
N Tax			TOLLOOG HIS SHIP) H			Legal V Landscar V 14	8.5 Q	
S Provident Fund	Work Group	1	Both			0.25 0.15 0.15	0.05 Q	
Ninventory	Report For	÷	Regular X Joining X Resigning X Maternity X			Hide & Show Report Colum	nns	
Eackup								
🖀 Help	P. Mode	:	Both			Preview	Clear	



সিসটেক এইচআর এন্ড পেরোল সফটওয়্যারের Leave মডিউলে আমরা ২টি সাব-মডিউল পাব। যথা: ১। Leave (ছুটি)। ২। Benefit (সুবিধা)



				Ŷ	
Earn Leave Setting				E Leav	e Benefit - 3
		Show 50 V e	ntries	Search:	
Formula	11	Rounded Leave	Frwd.I. Days	Stamp Charge 11	
Gross ÷ 30		No	No	0	

<u> সাব-মডিউল: Leave</u>

এই মডিউল থেকে ছুটির ধর<mark>ন তৈরি করা, ছুটি</mark>র আবেদন করা, অর্জিত ছুটির শর্তাবলি নির্দিষ্ট করা এবং ছুটি সংক্রান্ত অন্যান্য কাজ করা যাবে। Leave সাব-মডিউলে (টপ মেনু) যে যে অপশনগুলো পাবো তা হলো:

× 📴 Go	ogle Translate X	/ HR Payroll	× + – • ×
		⊌ ☆	III\ 🗊 🐵 🗹 🖪 😅 😑
			Eave Benefit
	Earn Leave Setting		- Earn Leave Setting
			🗄 Leave Opening Rules
		Shaw so anti-	🗄 Leave Type
		Show 50 ventries	🕂 Leave Opening
Days Given	Formula	It Rounded	dL Leave App tamp Charge
1	Gross ÷ 30		- Opening Earn Leave
	01033 + 50		- ↓ Leave Encashment
			🗄 Leave Holiday Setting

- ১) Earn Leave Settings
- २) Leave Opening Rules
- •) Leave Type
- 8) Leave Opening
- ৫) Leave App
- ৬) Opening Earn Leave
- ۹) Leave Encashment
- ৮) Leave Holiday



01:2015 Certified

Earn Leave Settings:

Earn Leave এক বিশেষ ধরনের ছুটি যেখানে কোনো কর্মকর্তা বা কর্মচারীর একটি নির্দিষ্ট চাকরির বয়স অতিক্রম করার পর নির্দিষ্ট কর্ম দিবসের জন্য এক, দুই বা ততোধিক ছুটি Earn করবে। উদাহরণস্বরূপ বলা যায়, বাংলাদেশ সরকার অনুমোদিত গেজেট অনুযায়ী কোনো কর্মচারীর চাকরীর বয়স সীমা ৩৬৫ দিন অর্থাৎ ১ বছর অতিক্রম করার পর প্রতি ১৮ কর্ম দিবস এর জন্য একটি ছুটি অর্জন করবে।

Earn Leave Settings করার পদ্ধতিঃ

১) সাব মডিউল (টপ মেনু) Leave সিলেক্ট করুন।

২) Earn Leave Settings সিলেক্ট করুন। নতুন একটি User Interface আসবে।



৩) এখন Add New Formula সিলেক্ট করুন। Add New Formula সিলেক্ট করার পর নতুন একটি User Interface পাব। এই অংশ থেকে কোনো অফিস এর Earn Leave পাওয়ার জন্য কোন কর্মচারীর কেমন শর্ত পূরণ করতে হবে এবং অফিস কেমন হারে Earn Leave এর হিসেব করবে সেই সেটিংস করে দিতে হবে।

					Earn Leave Settir	ng
E A	dd New Forr	mula 🙆 PDF 😝 Pi	rint 🔀 Excel			
11	Option 11	Min Servige Age 🕼	Days For	↓† Days Given ↓	† Formula	41
	C 2	365	18	1	Gross ÷ 30	



e PAYROL	u		- U	
		Earn Leave Setting		×
	_	Minimum Service Age	Minin um Service Age (Days)	8
	Add New Formula PDF	Day Setting	Days For Days Given	ded Leave Frwd.
	1 🕑 365	Based On	Basic	No O
		Formula	Basic ÷ Total days of month	·
		Stamp Charge	Stamp Charge	<>
			🗌 Round leave days 🖌	<u> </u>
			Carry Forward Immatured Days To Next Year	
			Sa	
	Showing 1 to 1 of 1 entries		()	

8) Earn Leave পাওয়ার করার জন্<mark>য Mini</mark>mum Service Age অর্থাৎ সর্বনিম্ন চাকরির বয়সসীমা নির্ধারণ করুন (দিন ভিত্তিক)।

- ৫) সর্বনিন্ম ক<mark>ত কর্মদিবস কাজ করার পর Ear</mark>n Leave পাবে সেটা Day For এ নির্ধারণ করুন।
- ৬) নির্দিষ্ট কর্মদিবস কাজ করার পর কি পরিমাণ ছুটি পাবে সেটা Day Given এ নির্ধারণ করুন।

৭) মূল বেতন (Basic) নাকি মোট বেতন (Gross)- কিসের ভিত্তিতে Earn Leave এর টাকা প্রদান করা হবে সেটা নির্ধারণ করুন।

৮) কোন সূত্র প্রয়োগ করে অর্জিত ছুটির হিসেব করা হবে তা Formula থেকে নির্ধারণ করুন। এখানে কয়েকটি সূত্র বা Formula রয়েছে। Formula গুলো হলো-

- মূল বেতন অথবা মোট বেতন/নির্দিষ্ট সংখ্যা
- ❖ মূল বেতন অথবা মোট বেতন/মাসের সর্বমোট দিন
- ✤ পূর্ববর্তী মাসের সর্বমোট টাকা/পূর্ববর্তী মাসে সর্বমোট উপস্থিতি

উপরোক্ত সূত্র প্রয়োগ করে ১ দিনের টাকার পরিমাণ হিসেব করে সর্বমোট অর্জিত ছুটি দিয়ে গুণ করে মোট টাকার হিসেব করা হয়।



Earn Leave Setting			×	
Minimum Service Age	Minimum Service Age (Days)			
Day Setting	Days For	*	d	
Based On	Basic		•	
Formula	Basic ÷ Total days o	f month	•	r
Stamp Charge	Basic ÷ Manual inp Basic ÷ Total days of Net amount of last	last month	3	
	Round leave days			
	Carry Forward Imm	atured Days To Next Year		~
			Save	

৯) Round Leave Days এ চেক করা থাকলে মোট Earn Leave পরিমাণ দশমিক অথবা পূর্ণসংখ্যা যাই হোক না কেন তা পূর্ণ সংখ্যাতেই দেখাবে।

১০) Carry Forward Immature Days To Next Year চেক করা থাকলে কোনো কর্মচারীর Earn Leave পাওয়ার যোগ্য হওয়ার পূর্ববর্তী কর্ম দিবসগুলো পরবর্তী বছরের Earn Leave এর সাথে যোগ হবে।

১১) সর্বশেষ Save বাটনে ক্লিক করে Settings টি Save করুন।

Settings এ নির্ধারণ করা ডেটাগুলো PDF কিংবা Excel ফাইলে পাওয়া সম্ভব। এমনকি চাইলে সরাসরি প্রিন্টও করা যাবে।

.	Add New For	mula 🖸 PDF 😝 P	rint 📝 Excel			
		- (h)				
11	Option	Min Servige Age 1	Days For	11	Days Given	
1	64	365	18		1	



Settings সম্পাদনা (Edit) করাঃ

১) Settings সম্পাদনা বা Edit করতে চাইলে Option এ ক্লিক করুন। ক্লিক করার পর পূর্বে করা সেটিংস দেখতে পাবো।

+ Add New Formula	DDF	🖨 Print	Excel				
↓≟ Option↓↑ Mir	Servige Age	e↓↑	Days For	1t	Days Given	11	
⇒(<u></u> ©)	365		18		1		

২) প্রয়োজন মতো সম্পাদনা করে Update বাটনে ক্লিক করে Update করুন।

Earn Leave Setting		×
Minimum Service Age	365	*
Day Setting		 _*
Day Setting	18 1	
Based On	Gross	,
Formula	Gross ÷ Manual inputed day	•
Day To Divide With	30	*
Stamp Charge	0	
	Round leave days	
	Carry Forward Immatured Days To Next Year	
	Upda	ate



Leave Opening Rules:

কর্মচারীদের আলাদাভাবে ছুটি ওপেন না করে যদি অটো ছুটি ওপেন করতে চান সেক্ষেত্রে Leave Opening Rules করে দিতে হয়। অবশ্য এই সেটিংস তখনই কাজ করবে যখন কর্মচারীর ইনফরমেশনে অটো ছুটি ওপেন করার শর্ত ঠিক থাকবে।

পদ্ধতিঃ

		🚽 Leave 📑 Benefit
Earn Leave Setting		-🖹 Earn Leave Setting
		- Leave Opening Rules
	Show to antrior	-iz Leave Type
	Show 50 ¥ entries	-iz Leave Opening
Formula 1	Rounded Leave 🕼 Frwd.I. Day	-늘 Leave App
Gross ÷ 30	No No	-🖻 Opening Earn Leave
		- Leave Encashment
		- Leave Holiday Setting

১) Leave স<mark>াব মডিউল (টপ মেনু) সিলেক্ট কর</mark>ুন।

২) Leave Opening Rules সিলেক্ট করুন। Leave Opening Rules সিলেক্ট করার পর নতুন ইন্টারফেস পাবো। নতুন ইন্টারফেসে গিয়ে Rules করার জন্য Add New Leave Opening Rule এ ক্লিক করুন।



Add New Leave Opening Rule এ ক্লিক করলে Rule করার জন্য ইন্টারফেস পাবো।



OLL					
	Leave Opening F	Rules	×		
Add New Lyave Opening I	Office	Select One	· «	50 v entries	Search:
↓ L Office	Eligible From	Joining Date	٧		1 Option
1 Systech Digital LTd	Status	Active Inactive		Active	6 🛢
		1			
			Save Change		
				-	
		-			

৩) কোন অফিস এর জন্য Rule তৈরি করবো সেই অফিস সিলেক্ট করুন।

8) অটো ছুটি ওপেন কিসের ভিত্তিতে করবেন তা সিলেক্ট করুন। এখানে দুই ধরনের অপশন আছে। Joining Date এবং Confirmation date। Joining Date সিলেক্ট করা থাকলে সেই কর্মচারী Joining Date থেকে হিসেব করে সেই বছরের জন্য মোট ছুটি পাবে। আর Confirmation date সিলেক্ট করা থাকলে Confirmation date থেকে হিসেব করে সেই বছরের জন্য মোট ছুটি পাবে।

Leave Opening R	ules	×
Office	Select One	*
Eligible From	Joining Date	*
Status	Joining Date Confirmation Date	
		Save Change

- ৫) Active এ ক্লিক করে এই সেটিংসটি Active করুন।
- ৬) Save Change এ ক্লিক করে ডাটা Save করুন।

Leave Opening Rules সম্পাদনা বা Edit করাঃ

Leave Opening Rules সম্পাদনা বা Edit করতে চাইলে Option এ গিয়ে Edit এ ক্লিক করুন।



						Leave Opening Rules			
D	Add New Leave Opening Rule	DPDF	🖨 Print	Excel			Show 50 v entries		Search:
4	Office				1t	Leave Eligible From	11	Status 🕼	Option 1
1	Trisha Fasion					Joining Date		Active	(
2	Systech Digital Ltd					Joining Date		Active	ଙ 📋
3	Salman					Joining Date		Active	ଙ 📋

Leave Eligible From	Status 1	Option 1	
Joining Date	Active	🕵 💼	
Joining Date	Active	Edit 🖌	
Joining Date	Active		

Edit এ ক্লিক করলে পূর্বে করা সেটিংস দেখতে পাবেন। সেখানে প্রয়োজন মত Edit করে Update এ ক্লিক করে ডেটা Update করুন।

Leave Opening Rul	es	×
Office	Trisha Fasion	*
Eligible From	Joining Date	*
Status	Active Inactive	
		Update

Leave Opening Rules মুছে ফেলা (Delete) করাঃ

Leave Opening Rules ডিলিট করতে চাইলে Option এ গিয়ে Delete এ ক্লিক করুন।

Leave Eligible From	Status 1	Option 1
Joining Date	Active	🧭 🦍
Joining Date	Active	Click to delete
Joining Date	Active	C 💼

Delete বাটন এ ক্লিক করলে একটি মেসেজ পাবো যেখানে লিখা থাকবে- আপনি এই প্রক্রিয়াটি সম্পন্ন করতে চান কিনা। OK বাটনে ক্লিক করে Delete সম্পন্ন করুন।



HRM-Login 🔇 Logout	192.168.0.6:82 says Do you want to proceed?.	OK Cancei	roll Support			
eave Opening Rule	Print DExcel		Show 50 v entries			
	11	Leave Eligible From	.↓†			
sion		Joining Date				
Digital Ltd		Joining Date				
		Joining Date				

Leave Type:

ছুটি দেয়া বা নেয়ার জন্য কিছু ছুটির ধরন থাকতে হয়। যেমন- কোন ধরনের ছুটি নেয়া প্রয়োজন, অসুস্থতাজনিত ছুটি নাকি নৈমিত্তিক ছুটি না অন্য কোনো ধরনের ছুটি। মাসিক এবং বাৎসরিক ছুটি নেয়ারও সীমা থাকে যা এই Leave Type থেকে নির্ধারণ করে দিতে হয়।

ছুটির ধরন (Leave Type) তৈরি করার পদ্ধতি:

- ১) Leave সাব মডিউল (টপ মেনু) সিলেক্ট করুন।
- ২) Leave T<mark>ype সিলেক্ট ক</mark>রুন। নতু<mark>ন একটি</mark> User Interface পাবো।





৩) Add New Leave Type সিলেক্ট করুন। নতুন একটি User Interface পাবো। এখান থেকে ছুটির ধরন অনুযায়ী মাসিক এবং বাৎসরিক ছুটি নির্ধারণ করে দেয়া যাবে।

Cocurity							Leave	е Туре
/ security			Ad New Les		Pu Drint D Evcel			
Settings								
Leave		11	UT Option	Office	J1 Name	↓↑ Short Name	Leave Nature	Payable
 Personnel Attendances Payroll 		1	6		Advanced Leave	AL	Regular	No
		2	6		Maternity Leave	ML	Maternity	Yes
		3	6	Abstract Beauty	Leave Without Pay	LWP	Regular	No
Production		4	6	chain	pujo		Regular	Yes
Report		5	6		pujo2		Regular	Yes
🔿 керогт		6	6		Ajaira Leave	AjL	Maternity	No
8 Name Short Na Office Allow Me	Name Mame Short Nan Short Nan Max Allow	ie ed Mon	thly	* Order	Order Payable Is Fixed Leav Remarks	Carryable	Auto Deduct	6 8 8 8
Allow Yes	arly Max Allow	ed Yearl	у	*	Enable Setti	ngs 🗲	-	-69
S Leave Na	Regular L	eave		¥ *				

- ৪) কোন ধরনের ছুটি তৈরি করছেন সেটির নাম লিখুন। এই অংশটি অবশ্যই পূরণ করতে হবে।
- ৫) ছুটির ধরনের সংক্ষিপ্ত নাম লিখুন।
- ৬) কোন অফিস এর জন্য ছুটির ধরন নির্ধারণ করবেন সেই অফিসটি সিলেক্ট করুন।
- ৭) কোনো নির্দিষ্ট ছুটির ধরনের জন্য প্রতি মাসে সর্বোচ্চ ছুটি নেয়ার সীমা নির্ধারণ করুন।



৮) কোনো নির্দিষ্ট ছুটির ধরনের জন্য প্রতি বছরে সর্বোচ্চ ছুটির নেয়ার সীমা নির্ধারণ করুন। এই অংশটি অবশ্যই পূরণ করতে হবে। এখানে ০ - ৩০০ দিন পর্যন্ত ছুটির সীমা নির্ধারণ করতে পারবেন।

৯) লিভ টাইপ নির্ধারণ করুন। এখানে ৩ ধরনের লিভ টাইপ নির্ধারণ করতে পারবেন।

- ক। নিয়মিত ছুটি (Regular Leave)
- খ। মাতৃত্বকালীন ছুটি (Maternity Leave)
- গ। অর্জিত ছুটি (Earn Leave)

১০) পরবর্তী বছরের জন্য সর্বোচ্<mark>চ কতগুলো ছুটি ক্যারি ফরোয়ার্ড করতে</mark> পারবে তা নির্ধারণ করুন।

১১) যদি ক্রমানুযায়ী ছুটির ধরনগুলো দেখতে চান তাহলে যে অবস্থানে সেই নির্দিষ্ট ছুটির ধরনটি দেখতে চান Order ফিল্ডে সেই অবস্থানটি সংখ্যায় টাইপ করে দিন। যেমন- দ্বিতীয় অবস্থানে সেই ছুটির ধরন দেখতে চাইলে Order ফিল্ডে ২ লিখুন।

১২) Payable ছুটি হলে উপরের চিহ্নিত চেকবক্সে ক্লিক করুন।

১৩) Carriable ছুটি হলে উপরের চিহ্নিত চেকবক্সে ক্লিক করুন।

১৪) স্বয়ংক্রিয়ভাবে ছুটি কাটতে উপরের চিহ্নিত চেকবক্সে ক্লিক করুন। এই অংশটি তখনই কাজ করবে যখন কর্মচারীর ব্যক্তিগত তথ্যে Leave Auto Process বহাল করা থাকবে।

১৫) কাঙ্ক্ষিত Leave এর ধরনের জন্য যে সীমা নির্ধারণ করা হয়েছে সেটি ফিক্সড করতে চাইলে Is Fixed Leave এর চেকবক্সে চেক করে দিন।

১৬) যদি কোনো প্রয়োজনীয় তথ্য লিখার থাকে সেক্ষেত্রে Remarks ফিল্ডে তা লিখুন।

১৭) Enable Settings চেক্বক্সে ক্লিক করে নতুন একটি সেটিংস এর জন্য User Interface পাবেন।

Allow Days per App	o		← €₽
Time Line	Before	After	← ®
		Save Ch	ange 🗲 🚯

- ১৮) প্রতিটি আবেদনে কতদিন ছুটির জন্য আবেদন করতে পারবেন সেই সংখ্যা ইনপুট করুন।
- ১৯) ছুটি নেয়ার কতদিন আগে আবেদন করা যাবে সেই সংখ্যা Before এ ইনপুট করুন।
- ২০) ছুটি নেয়ার কতদিন পরে আবেদন করা যাবে সেই সংখ্যা After এ ইনপুট করুন।
- ২১) Save Change বাটনে ক্লিক করে সব ডেটা Save করুন।



.

ছুটির ধরন (Leave Type) সম্পাদনা বা Edit করাঃ

লিভ টাইপ সম্পাদনা বা Edit করতে চাইলে Option এ গিয়ে Edit এ ক্লিক করুন।

											E	Leave 🔳 Bene	
					Leave Type								
∎ A	dd New Leav	ve Type 🛛 PDF 🚺	Print DExcel		Show 50 • entries					tries	Search:		
11	Option 11	11 Office	↓† Name	Short Name	Leave Nature $^{\downarrow\uparrow}$	Payable	L† Carryable	Auto Deduct $^{\downarrow\uparrow}$	IT Fixed Leave	Max Carry	Max Days Per Year	Max Days Per Monti	
1	()		Advanced Leave	AL	Regular	No	No	No	No	0	0		
2	ර 📋		Maternity Leave	ML	Maternity	Yes	No	No	No	0	112	30	
3	ଓ 📋	Abstract Beauty	Leave Without Pay	LWP	Regular	No	Yes	No	No	5	10	2	



Edit এ ক্লিক করলে পূর্বে সেটিংস করা ছুটির ধরনগুলো দেখা যাবে। প্রয়োজনমত Edit করে Update বাটন এ ক্লিক করে ডেটা Update করুন।

DLL										
	Leave Type								×	
D Ad	Name	Advanced Leave		*	Order	7				ŝ
4	Short Name	AL				Payable	Carryable	Auto	Deduct	ut Max Day:
1	Office	Abstract Beauty Ch	arm	* *		Is Fixed L	eave			0
2	Allow Monthly	Max Allowed Mo	nthly		Remarks	Remarks				112
4	Allow Yearly	0	-	*		🖉 Enabla S	ottings		11	25
5	Leave Nature				Allow Days		ettings			6
6	Leave Mature	Regular Leave		v	per App					12
8	Max Carry	0			Time Line	1	1			24
9										0
10									Update	0 112
12	c 💼	Leave Without	LWP	Regular	No	Yes	No	No	5	10
Showing	1 to 50 of 225 entries									



ছুটির ধরন (Leave Type) মুছে ফেলা (Delete):

লিভ টাইপ মুছে ফেলতে চাইলে Option এ গিয়ে Delete ক্লিক করুন।

E C	Add New Lea	ve Type 🛛 PDF	🖶 Print 🔃 Excel			
	Dption	Office	Name	11	Short Name	Leave Nature
1	C In		Advance	ed Leave	AL	Regular
/	CI CI	lick to delete	Materni	ty Leave	ML	Maternity
3	6 💼	Abstract Beauty	Leave W Pay	lithout	LWP	Regular

Delete বাটন এ ক্লিক করলে একটি মেসেজ পাবো যেখানে লিখা থাকবে আপনি এই প্রক্রিয়াটি সম্পন্ন করতে চান কিনা। OK বাটন এ ক্লিক করে Delete সম্পন্ন করুন।

VI-Login	in 🔇 Log		ut 1	92.168.0)o you wa	0.6:82 says int to proceed?			ок 🗲 са	roll Suj	pport	
е Туре	PDF	(∋ Print	Excel					Show	v 50 v	entrie
Office		11	Name	11	Short Name	Leave Nature	t Payable	Carryable	Auto Deduct	Fixed Leave	1

Leave Opening:

কোনো প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন শ্রেণির ক<mark>র্মচারীদের জ</mark>ন্য নির্দিষ্ট পরিমাণ ছুটি নির্ধারণ করা থাকে। কোন কর্মী বাৎসরিক কতটি ছুটি পাবেন সেটি বছরের শুরুতে নির্ধারণ করা হয়। কিন্তু বছর শুরুর পরে বিভিন্ন মাসে যেসব নতুন কর্মীগণ নিয়োগ পান তাদের জন্য সেই বছরের বাকি মাসের উপর নির্ভর করে ছুটি নেয়ার সীমা নির্ধারণ করা হয়।

ছুটি নির্ধারণ করার পদ্ধতিঃ

১) Leave সাব মডিউল (টপ মেনু) সিলেক্ট করুন।

২) Leave Opening সিলেক্ট করুন। একটি নতুন ইউজার ইন্টারফেস পাবো যার ডান ও বাম দুই পাশে ২টি অংশ থাকে। ডান পাশের অংশ থেকে প্রথমবার কোনো কর্মচারীকে ছুটি নির্ধারণ করে দিতে হয় এবং বাম পাশের অংশ প্রতি বছরের জন্য প্রসেস করতে হয়।

যেকোনো কর্মচারী নিয়োগ দেয়ার পরপরই লিভ ওপেন করে দিতে হয় এবং সেটা একবারই। কর্মচারী যখনই নিয়োগ দেয়া হয় তখনই তার জন্য বছরের বাকি মাসের হিসেব করে ছুটির ধরন অনুযায়ী ছুটি নেয়ার সীমা নির্ধারণ করা হয়।





৩) Closing Year হতে পূর্ববর্তী বছর সিলেক্ট করুন। অর্থাৎ যে বছরের ছুটির সীমা শেষ হয়েছে।



8) Opening Year হতে যে বছরের জন্য ছুটির সীমা নির্ধারণ করবেন সেটি সিলেক্ট করুন।

৫) Office হতে যে অফিসের জন্য ছুটির সীমা নির্ধারণ করবেন সেটি সিলেক্ট করুন।

৬) Employee হতে যে কর্মচারীর জন্য ছুটির সীমা নির্ধারণ করবেন তাকে সিলেক্ট করুন। এখন ছুটির ধরন অনুযায়ী সর্বোচ্চ ছুটি নেয়ার সীমা সেই কর্মচারীর জন্য Load হবে। এখানে ছুটির সীমা সেই কর্মচারীর জন্য নির্ধারণ করুন।



৭) Save বাটনে ক্লিক করে তথ্য সংরক্ষণ করুন।

৮) Delete বাটনে ক্লিক করে তথ্য মুছে ফেলতে পারবেন।

৯) Clear বাটনে ক্লিক করে যে সব তথ্য টাইপ করা হয়েছে সেগুলো মুছে ফেলতে পারবেন।

এই ছুটি নির্ধারণ শুধুমাত্র কর্মচারী নিয়োগ দেয়ার সময় করলেই হয়। পরবর্তী সময়ে স্বয়ংক্রিয় প্রক্রিয়ায় ছুটি নির্ধারণ করতে হয়।

Yearly Auto Process:

Carriable ছুটিসহ প্রতিবছরই স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রতিটি কর্মচারীর জন্য নতুন করে লিভ Process করা হয়। এতে করে নতুন বছরের সকল ছুটিসহ Carriable ছুটিও সেই কর্মচারীর জন্য বহাল থাকে।

পদ্ধতিঃ

১) পূর্ববর্তী বছর বা Closing Year সিলেক্ট করুন।

২) বর্তমান বছর বা যে বছর এর জন্য লিভ তৈরি করবেন অর্থাৎ Opening Year সিলেক্ট করুন।

Closing Year	:	Select Year	·*-C
Opening Year	:	Select Year	·* - (3
Employee	:	Select Employee	•

৩) যে কর্মচারীর জন্য ছুটির সীমা বহাল করবেন Employee হতে তার আইডি সিলেক্ট করুন।



8) Leave Process বাটনে ক্লিক করে প্রক্রিয়াটি শেষ করুন।

এই প্রক্রিয়ার মাধ্যমে প্রতিবছর নিয়মিত কর্মচারীদের সেই বছরের জন্য সর্বোচ্চ ছুটির সীমা দেয়া হয়।

Leave App:

ছুটির আবেদন করতে চাইলে তা Leave App হতে নির্ধারণ করা যায়। এজন্য নিন্মোক্ত প্রক্রিয়া অনুসরণ করতে হবে। নিচের পদ্ধতি অবলম্বন করুন:

১) টপ মেনু Leave সিলেক্ট করুন।

২) আগত মেনু লিস্ট হতে Leave App সিলেক্ট করুন। নতুন ইউজার ইন্টারফেস আসবে। এই অংশ থেকেই ছুটির আবেদন করতে হয়।

Application		Earn Leave Setting
Recommended Date	:	-lie Leave Opening MM/DD/Y -lie Leave Opening
Approved Text	:	Approved - Denning Earn Leave
Approved By	:	-E Leave Holiday Setting
Approved Date	:	MM/DD/YYYY *

SYSTECH HR & PAYRO	EL							Leave	Benefit
O Dash Board				Leave Ap	pplication				
Security									
Settings	Employee Name	:	Select Employee	* *	Recommended Date	:	MM/DD/YYYY		
S Leave	Leave Type				Approved Text	:	Approved Text		
Personnel	core type			•					h
Attendances	Is Half Day	:			Approved By	:			* *
Nayroll	Date From	:	MM/DD/YYYY	*	Approved Date	:	MM/DD/YYYY		*
S Production	Date To	:	MM/DD/YYYY	*	Application Date				*
Neport	Dave				-spineonen oute		MM/DD/YYYY		
HR Dashboard	Days	•	Days		Remarks	:	Remarks		
🌑 Tax	Recommended Text	:	Recommended Text	t					11
S Provident Fund				h	Ongoing Leave				
S Inventory	Recommended By	:		•			Save	Edit	Clear



ছুটির আবেদন করার পদ্ধতিঃ

যে কোন ধরনের ছুটির আবেদন করার জন্য নিচের পদ্ধতি অনুসরণ করুন।

- ১) Employee হতে কর্মীর নামটি সিলেক্ট করুন।
- ২) Leave Type সিলেক্ট করুন।

৩) কর্মী যদি অর্ধদিবস ছুটি নেন তাহলে Is Half Day এর চেকবক্সে ক্লিক করুন। আর যদি পূর্ণদিবস ছুটি নেন তাহলে ক্লিক করার প্রয়োজন নেই।

Employee Name	: Select Employee	2 ×	-6
Leave Type	:	v	-
Is Half Day	:		-Ō
Date From	MM/DD/YYYY	*	-8
Date To	MM/DD/YYYY	*	-@
Days	Days	~	-(6
Recommended Text	Recommended	d Text	-9
Recommended By	:	۲ 🗲	- F

8) Date From হতে কোন দিন থেকে ছুটি কার্যকর হবে সে দিনটি calendar থেকে সিলেক্ট করুন।

৫) Date To হতে কোন দিন পর্যন্ত ছুটি কার্যকর থাকবে সে দিনটি/দিনগুলো calendar থেকে সিলেক্ট করুন। এখানে যদি একদিন ছুটি নেয়া প্রয়োজন হয় তাহলে Day From এবং Day To একই তারিখ হবে।

- ৬) মোট কত দিন ছুটি নেয়া হলো Days ফিল্ডে তা স্বয়ংক্রিয়ভাবে চলে আসবে।
- ৭) যদি কোন সুপারিশ বক্তব্য থাকে তাহলে Recommended Text ফিল্ডে তা লিখুন।

৮) ছুটির জন্য যদি কেউ সুপারিশ করেন তাহলে যিনি সুপারিশ করছেন সেই কর্মচারীর নামটি Recommended By ফিল্ড হতে সিলেক্ট করুন।

এই অংশ শেষ করার পর ডান পাশের অংশগুলো পূরণ করতে হবে।



Approved Text	← 50
:	·* (5)
: MM/DD/YYYY	* (32)
: MM/DD/YYYY	× 50
Remarks	(1)
:	
Save Edit	Clear
	 MM/DD/YYYY MM/DD/YYYY Remarks Save Edit

- ৯) Recommended Date হতে ছুটি সুপারিশ করার তারিখ নির্বাচন করুন।
- ১০) অনুমোদন করার জন্য যদি কোন বক্তব্য থাকে তাহলে Approved Text ফিল্ডে তা লিখুন।
- ১১) Approved By হতে ছুটিটি যিনি অনুমোদন করবেন তাকে সিলেক্ট করুন।
- ১২) Approved Date হতে ছুটি অনুমোদন করার তারিখটি calendar থেকে সিলেক্ট করুন।
- ১৩) Application Date হতে ছুটি আবেদন করার তারিখটি calendar থেকে সিলেক্ট করুন।
- ১৪) এই আবেদন সংক্রান্ত কোন বক্তব্য থাকলে Remarks এ তা লিখুন।

১৫) ছুটি কার্যকর হওয়ার দিন এবং ছুটি শেষ হওয়ার দিনের মাঝে যদি কোসো সাধারণ ছুটির দিন থাকে এবং আপনি যদি চান তা আবেদন করা ছুটির মাঝে অন্তর্ভুক্ত হোক তাহলে Ongoing Leave অংশে ক্লিক করে চেক করুন।

১৬) সব কিছু নির্ধারণ হয়ে গেলে Save বাটনে ক্লিক করে ছুটির আবেদনটি সম্পন্ন করুন।

* উল্লেখ্য, যে সব খালি অংশে লাল রঙের তারকা চিহ্ন সে সব অংশ অবশ্যই পূরণীয়।

Leave Application সম্পাদনা (Edit) করাঃ

ইতোমধ্যে আবেদন করা Leave Application সম্পাদনা বা Edit করতে চাইলে পেজ এর নীচের অংশে গিয়ে যে লিভ অ্যাপ্লিকেশনটি সম্পাদনা করতে চাইছেন তার অপশন এ গিয়ে Edit আইকনে ক্লিক করুন।

Emp ↓≟ ID	L1 Employee	Leave Type	l↑ Half/Full	↓† From	↓† To	.↓↑ Days	Rec. ↓↑ Date	Approve 11 Date	Application 1 Date	EDD ↓↑ Date	Remarks	11 11 Option
00003	Nahid Mowla Mowri	Leave Without Pay	Full Day	05/26/2017	09/21/2017	105	5/26/2017	5/26/2017	5/26/2017		7777777	6
00003	Nahid Mowla Mowri	Leave Without Pay	Full Day	03/01/2018	06/07/2018	99		1/16/2018	1/16/2018			ଓ 📋



Remarks	11 Uption
???????	
	Edit
	6

Edit এ ক্লিক করলে পূর্বে করা Leave Application দেখা যাবে। এতে প্রয়োজনীয় সম্পাদনা করে নিচের Edit বাটনে ক্লিক করে Edit শেষ করুন।

Application Date	:	1/16/2018
Remarks	:	Remarks
Ongoing Leave	:	
		Save

লিভ অ্যাপ্লিকেশন Delete করা:

ইতিমধ্যে আবেদন করা Leave Application মুছে ফেলতে চাইলে পেজ এর নিচের অংশে গিয়ে যে লিভ অ্যাপ্লিকেশনটি Delete করতে চাইছেন তার অপশন এ গিয়ে Delete আইকনে ক্লিক করুন।

Remarks	11 Option
???????	۵ 🗊 <
	Click to delete
	C 💼
	C 💼

Delete বাটন এ ক্লিক করলে একটি মেসেজ পাবো যেখানে লিখা থাকবে আপনি এই প্রক্রিয়াটি সম্পন্ন করতে চান কিনা। OK বাটন এ ক্লিক করে Delete সম্পন্ন করুন।

ogin 🔇 Logout	192.168.0.6:82 says Do you want to proceed?.		roll Support
	cb3	Cancel	



Opening Earn Leave:

Opening Earn Leave অংশটি শুধুমাত্র সেই সব অফিসের জন্য যারা তাদের উপস্থিতি সফটওয়্যার এর মাধ্যমে করেনি কিন্তু অর্জিত ছুটির (আর্ন লিভ) হিসাব নিকাশ সফটওয়্যার এর মাধ্যমে করতে চায়। এখানে বলে দেয়া হয় কে কোন মাসে কতদিন উপস্থিত ছিল। সফটওয়্যার সেই হিসেব থেকে তাদের অর্জিত ছুটি (আর্ন লিভ) হিসেব করে। এই অংশে যেতে হলে আমাদের নিন্মোক্ত পদ্ধতি অনুসরণ কতে হবেঃ

- ১) Leave সাব মডিউল (টপ মেনু) সিলেক্ট করুন।
- ২) Opening Earn Leave সিলেক্ট করুন।



Opening Earn Leave সিলেক্ট করার পর ২টি অংশ দেখতে পাবো। বাম পাশের অংশটি Earn Leave Open করার জন্য এবং ডান পাশের অংশটি কোনো নির্দিষ্ট বছরে কোনো কর্মচারীর Earn Leave এর Details দেখার জন্য।

DLL									🖬 Leav	ve 🔳 Benefit
				Ope	ning	Earn Leave				
	Opening Ear	n Lea	ve			Show Earr	Leave D	etails		
	Year	:	Select Year	,	*	Year	:	Select Year	•	
	Month	:			*	Employee	:	Select Employee	v	
	Employee	:	Select Employee	•						
	Present Days	:			*					
				Save						


Earn Leave Open করার পদ্ধতিঃ

- ১) কোন বছরের জন্য উপস্থিতি দিতে চান সে বছর সিলেক্ট করুন।
- ২) সেই বছরের কোন মাস এর জন্য উপস্থিতি দিতে চান সেই মাস সিলেক্ট করুন।
- ৩) কর্মচারীর নাম সিলেক্ট করুন।
- ৪) সেই মাসের কতদিন উক্ত কর্মী উপস্থিত ছিলেন সেটি সিলেক্ট করুন।

Opening Ear	n Leav	/e	
Year	:	Select Year	← ⊙
Month	:		÷
Employee	:	Select Employee	<
Present Days	:		€ 8
		Save	(¢

৫) Save বাটনে ক্লিক করে ডেটা সেভ করুন।

এভাবে কোন বছর এর প্রতি মাস এর জন্য কোন কর্মচারীর মোট উপস্থিতি সফটওয়্যার এ দিয়ে দিতে হবে।

Show Earn Leave Details:

যারা আর্ন লিভ পেয়েছে এখানে তাদের উপস্থিতির বিস্তারিত দেখা যাবে। এজন্য-

- ১) যে বছরের বিস্তারিত দেখতে হবে সেই বছরটি সিলেক্ট করুন।
- ২) কর্মচারীর নাম সিলেক্ট করুন।

Show Earn	Leave [Details	
Year	:	2018	, k – (5)
Employee	:	Select Employee	· ← ③



এখন উক্ত কর্মচারীর ঐ বছরের উপস্থিতির বিস্তারিত দেখা যাবে। এখানে যে কোন মাসের Present Days এ প্রতি মাসে তিনি কতদিন উপস্থিতি ছিলেন সেই ডেটা দেখা যাবে। Present Day তে দিন এর হিসেব হ্রাস বা বৃদ্ধি করতে চাইলে দিনের হিসেব পরিবর্তন করে Save এ ক্লিক করুন।

	Month	:			•	Employee	: [Select Employee		*		
	Employee	+	Select Employee		٣							
	Present Days	:			*							
Show 30	entries PDF			Save					Se	arch:		1
Employeeld	1 Name		11	Designation			↓i Month	11	Present Days	1	† Option 11	
							December	· []	6 S	ave		
							November	r	I o s	ave		
							Octobor	[0 S	ave		
							Septembe	r (0 S	ave		
							August	[0 s	ave		
00041	Al Fahiran Chara			Intellementation & Com	and Energy		July	[Activate W Go to ⁹ Settin <mark>g ^s</mark>	ndows Wactivate	e Wi R lows.	
00041	Ai Fahiyan Siyam	-		implemenation & Supp	port Engg							

Month 11	Present Days	J1	Option 1	
December	12	Save 🗲		_
November	0	Save		
Octobor	0	Save		
September	0	Save	1	

Save বাটনে ক্লিক করলে একটি মেসেজ আসবে যেখানে লিখা থাকবে আপনি এই প্রক্রিয়াটি সম্পন্ন করতে চান কিনা। OK বাটন এ ক্লিক করে Save করুন।

Login (3 Logout	192.168.0.6:82 says Do you want to proceed?.		roll Support
th	:			eet : 2016-2 : Select En
loyee	:	Select Employee	•	

যদি উক্ত মাসের Present Days মুছে ফেলতে (ডিলিট) করতে চান সেক্ষেত্রে Option এ গিয়ে Delete আইকনে ক্লিক করতে হবে।



Month 11	Present Days	↓↑ Option ↓↑
December	12 Save	٩
November	0 Save	Click to delete
Octobor	0 Save	

Delete বাটনে ক্লিক করলে একটি মেসেজ পাবো যেখানে লিখা থাকবে আপনি এই প্রক্রিয়াটি সম্পন্ন করতে চান কিনা। OK বাটনে ক্লিক করে Delete সম্পন্ন করুন।

ogin	S Logout	192.168.0.6:82 says		roll Supp	ort
	:	Do you want to proceed?.		:	2016
h		~ ~ ~	Cancel		Solart F
oyee	:	Salart Employee			Select t

Leave Encashment:

কোনো কর্মচারীকে যদি কোন নির্দিষ্ট বছরের ছুটির জন্য অর্থ প্রদান করার প্রয়োজন হয় সেক্ষেত্রে Leave Encashment থেকে অর্থ প্রদান করতে হয়।

Leave Encashment করার পদ্ধতিঃ

- ১) Leave সাব মডিউল (টপ মেনু) সিলেক্ট করুন।
- ২) Leave Encashment সিলেক্ট করুন। নতুন একটি ইন্টারফেস প্রদর্শিত হবে।





🕑 Dash Board			Leave Encashment
Security	Calendar Year :	Select Year	v *
Settings	Employee •		*
N Leave	employee .	Select Employee	¥
Personnel	Date :	MM/DD/YYYY	*
Attendances			
Nayroll			
Production			
	Calendar Year Employee Date	: 2019 : 102392(Mst. Sefaly) : 07/23/2019	

- ১) কোন বছরের Leave Encashment করতে চাইছেন সেই বছরটি সিলেক্ট করুন।
- ২) কোন কর্মচারীর Leave Encashme<mark>nt কর</mark>বেন তার নামটি সিলেক্ট করুন।
- ৩) কোন তারিখ পর্যন্ত Leave Encash<mark>ment</mark> করতে চাইছেন সেই তারিখটি সিলেক্ট করুন।

ডান পাশে উক্ত <mark>কর্মচারী ছুটি</mark> বাবদ কি <mark>পরিমাণ</mark> টাকা পাবে তা প্রদর্শিত হবে।

Leave Holiday Setting:

এই অংশে সাপ্তাহিক <mark>ছুটি অথবা অফিশিয়াল কে</mark>ানো ছুটির আগে অথবা পরে ছুটি নিলে সেই ছুটি গ্র<mark>হণ</mark> করা হবে কিনা অথবা অফিশিয়াল ছুটির <mark>দিন বাতিল করা</mark> হবে কিনা সেই সেটিংস করা হয়। এজ<mark>ন্য</mark>ঃ

- ১) Leave সাব মডিউল (টপ মেনু) সিলেক্ট করুন।
- ২) Leave Holiday Setting সিলেক্ট করুন। নতুন একটি ইন্টারফেস প্রদর্শিত হবে।





🕑 Dash Board				Leave H	oliday Setting	
Security	_					
🗣 Setti ^{jim} s	Add	Leave Holiday	Setting PDF 🖨 Print 🗈 Excel		Show 50	entries Search:
S Leave	↓1. Op	otion 11 Na	ime 11	After Holiday	Before Holiday	Type 11
D annual	1 (🖸 🃋 Syn	stech Digital Ltd	Casual Leave	Casual Leave	Deduct Leave
Personnei	2 (🗉 🃋 Sys	stech Digital Ltd	Casual Leave	Sick Leave	Disallow Leave
Attendances	3 (🛛 🃋 🛛 Sys	stech Digital Ltd	Sick Leave	Casual Leave	Disallow Leave
Pavroll	4 (🗉 🃋 Syn	stech Digital Ltd	Sick Leave	Sick Leave	Deduct Leave
•/ reyron	5 (🗉 🃋 Sys	stech Digital Ltd	Advanced Leave	Maternity Leave	Disallow Leave
Production	6 (🖸 🃋 Sys	stech Digital Ltd	pujo	pujo2	Allow Leave
Report	7 (🖸 🃋 Sys	stech Digital Ltd	pujo	rest	Allow Leave
Di un Bachhaurd	8 (🖸 🃋 Sys	stech Digital Ltd	Ajaira Leave	Advanced Leave	Allow Leave
HK Dashboard	9 (🖸 🃋 Sys	stech Digital Ltd	TEST	Ajaira Leave	Allow Leave
STax	10 (🗉 🃋 Sys	stech Digital Ltd	TEST	rest	Disallow Leave
Provident Fund	11 (🗉 🃋 Sys	stech Digital Ltd	asdasd	asfdsdfgd	Disallow Leave
	12 (🗉 📋 Но	oliday Fun Branch	Earn Leave	Advanced Leave	Allow Leave
Inventory	13 (🖸 🃋 Ris	sing Sun Fun	Earn Leave	Maternity Leave	Deduct Leave

Add Leave Holiday Setting এ ক্লিক করুন। নতুন একটি ইন্টারফেস প্রদর্শিত হবে।

	Ļ						
€ A	dd Leave Holio	day Setting	DPDF	🖨 Print	🔀 Excel		
Į1	Option ↓↑	Name			11	After Holiday	
1	ଓ 💼	Systech Digita	l Ltd			Casual Leave	
2	🧭 💼	Systech Digita	l Ltd			Casual Leave	
3	🧭 💼	Systech Digita	l Ltd			Sick Leave	

	Office	Select One			· · (\mathbf{S}	
		After	Before	Туре			
		Select One	Select One	Allow Leave	•	8	
		Ť	Ť		+ 1	-	
				s	ave 🖌 🤇	3	
			_				
		3	\odot				
CC	$h \cap \cap$	01.7	101	Г		÷e.	
50) 9()(/()	51	ert	1116	20
) যে অফিস	এর জন্য সেটিংস ব	করতে হবে সেই	অফিস সিলেক্ট	করুন।			

২) অফিসিয়াল ছুটির পরে কোনো ধরনের ছুটি নিলে সেই ছুটি গ্রহণ করা হবে কিনা অথবা অফিসিয়াল ছুটি দেয়া হবে কিনা সেই শর্ত পূরণ করার জন্য After এ ছুটির ধরন সিলেক্ট করুন।



2

৩) অফিসিয়াল ছুটির আগে কোনো ধরনের ছুটি নিলে সেই ছুটি গ্রহণ করা হবে কিনা অথবা অফিসিয়াল ছুটি দেয়া হবে কিনা সেই শর্ত পূরণ করার জন্য Before এ ছুটির ধরন সিলেক্ট করুন।

8) After এবং Before এর শর্তের সাথে মিল হলে ছুটি গ্রহণ করবেন কি করবেন না অথবা অফিসিয়াল ছুটি কি দেয়া হবে নাকি হবে না সেই শর্ত সিলেক্ট করুন।

৫) Save বাটনে ক্লিক করে যাবতীয় ডেটা সেভ ক<mark>রুন।</mark>

যদি একাধিক শর্ত আরোপ করতে চান সেক্ষেত্রে + (প্লাস) এ ক্লিক করে একাধিক শর্ত Save করতে পারবেন।

After		Before		Туре		
Maternity Leave	۳	Earn Leave	•	Disallow Leave	۳	
	_					
Select One	۲	Select One	۳	Allow Leave	۳	
					- 1	·
					-	-

Leave Holiday Setting সম্পাদনা (Edit) <mark>ক</mark>রতে চাইলে Option এ গিয়ে Edit আইকনে ক্লিক করুন।

							Leave Holiday Settin		
E A	dd Leave Holio	day Setting	PDF	🖨 Print	Excel				
44	Option 11	Name			41	After Holiday	11	Before Holiday	
1	(()	Systech Dig	ital Ltd			Casual Leave		Casual Leave	
2	6	Systech Dig	ital Ltd			Casual Leave		Sick Leave	
3	ଓ 💼	Systech Dig	ital Ltd			Sick Leave		Casual Leave	
4	ଓ 💼	Systech Dig	ital Ltd			Sick Leave		Sick Leave	



পূর্বে করা শর্তগুলো ইউজার ইন্টারফেসে দেখা যাবে। পূর্বের শর্তে কোনো পরিবর্তনের প্রয়োজন হলে কাজ্জিত পরিবর্তন শেষে Update বাটনে ক্লিক করে ডেটা আপডেট করুন।



Office	Systech Digital Ltd						
	After		Before		Туре		
	Casual Leave	۳	Casual Leave	۳	Deduct Holiday	۳	
	Select One	۳	Select One	•	Allow Leave	۳	

Leave Holiday Setting মুছে ফেলতে চাইলে Option এ গিয়ে Delete এ ক্লিক করুন।

₽ 4	dd Leave Ho	oliday Setting 🛛 🕒 PDF	🖨 Print	Excel
+	Option	Name		11
1	C In	Systech Digital Ltd		
2	C C	ick to delete tal Ltd		
3	6	Systech Digital Ltd		
4	ଙ 💼	Systech Digital Ltd		
5	ර 💼	Systech Digital Ltd		

Delete বাটনে ক্লিক করলে একটি মেসেজ পাবো যেখানে লিখা থাকবে আপনি এই প্রক্রিয়াটি সম্পন্ন করতে চান কিনা। OK বাটনে ক্লিক করে Delete সম্পন্ন করুন।

.ogin 🔇 Lo	gout 192.168.0.6	:82 says		roll Support
	Do you want	to proceed?.	OK	
etting 🚺 PDF	Print DExcel			Show 50 V entries
ne	11	After Holiday	11 Before Holiday	1† Type
och Diaital Ltd		Cacual Leaves	Casual Leave	Deduct Log



<u> সাব-মডিউল: Benefit</u>

ছুটি সংক্রান্ত যে সকল সুবিধা কর্মচারীরা ভোগ করবেন তা এই মডিউল থেকে পরিচালনা করা হয়। এই মডিউল থেকে মাতৃত্বকালীন ছুটি সংক্রান্ত হিসেব নিকেশ করা এবং অর্থ প্রদানও করা যায়। Earn Leave হিসাব নিকাশও এই মডিউলে করা হয়।

Benefit সাব-মডিউল (টপ মেনু) এ যে যে <mark>অপশনগুলো পাবো</mark> তা হলো-

- ۵) Maternity Benefit Calculation
- २) Maternity Benefit Payment
- •) Earn Leave Process



<u>Maternity Benefit Calculation (মাতৃত্বকালীন ছুটির সুবিধা হিসাব):</u>

মাতৃত্বকালীন <mark>ছুটির সুবিধা তখন</mark>ই একজন নারী কর্মী/কর্মচারী পাবেন যখন তার কমপক্ষে ৩ মাসের বেতন সফটওয়্যারের মাধ্যমে প্রদান করা হবে। অন্যথায় সফটওয়্যারের মাধ্যমে মাতৃত্বকালীন ছুটির সুবিধা কেউ ভোগ করতে পারবেন না। মাতৃত্বকালীন ছুটির সুবিধা পাওয়ার জন্য প্রথমে তাকে ছুটির আবেদন করতে হবে; তারপর তিনি মাতৃত্বকালীন ছুটি<mark>র সুবিধা ভোগ করতে পা</mark>রবেন।

এজন্য নিম্নোক্ত পদ্ধতি অনুসর<mark>ণ করতে হবে</mark>ঃ

- ১) Benefit সাব-মডিউল (টপ-মেনু) সিলেক্ট করুন।
- ২) Maternity Benefit Calculation সিলেক্ট করুন।





সেটিংস এর জন্য নতুন ইন্টারফেস প্রদর্শিত হবে। এই অংশ থেকে যারা মার্তৃত্বকালীন ছুটি নিয়েছেন তাদের কী পরিমাণ অর্থ প্রদান করা হবে সেই হিসেব প্রসেস করে বের করতে হবে।

SYSTECH HR & PAYR	OLL									E Leave	Benefit
O Dash Board					Maternity Benefit C	alculation					
Security					Previous Payment Info						
Settings	Employee	:	Select Employee	*	P. Month	W. Day	Wages	от	Att. Bonus	Other Benefit	Total
S Leave	Leave Reference	:		*							
Personnel	Leave Days	:									
Attendances	Total Days of t										
S Payroll	lotal Benefit	:	:								
Service Production	1st Payment	:									
Neport	2nd Payment	:									
HR Dashboard											
N Tax			Process								

মাতৃত্বকালীন ছুটির Benefit হিসাব করার পদ্ধতিঃ

মাতৃত্বকালীন ছুটির Benefit হিসাব করার সাধারণ পদ্ধতি হলো পূর্বের ৩ মাসের মোট বেতনকে সেই ৩ মাসের মোট উপস্থিতি দিয়ে ভাগ দিলে যে টাকার পরিমাণ হয় তা মোট আবেদন করা মাতৃত্বকালীন ছুটির দিনসমূহ দিয়ে গুণ দিয়ে মোট সুবিধা হিসেব করা। মাতৃত্বকালীন ছুটির Benefit এর অর্থ ২ কিস্তিতে প্রদান করা হয়। প্রথম কিস্তি মাতৃত্বকালীন ছুটিতে যাওয়ার দিন এবং <mark>দ্বিতীয়</mark> কিস্তি মাতৃত্বকালীন ছুটি থেকে অফিসে যোগদান করার পর।

মাতৃত্বকালীন ছুটি<mark>র Bene</mark>fit হিসাব কর<mark>ার পদ্ধ</mark>তি নিচে দেয়া হলো।



- ১) কর্মচারীর নাম সিলেক্ট করুন।
- ২) Leave Reference তৈরি হয় ছুটির আবেদন করার সময়ই। এটি স্বয়ংক্রিয়ভাবে সিলেক্টেড থাকবে।



- ৩) মোট কতদিন ছুটি পাচ্ছেন তা স্বয়ংক্রিয়ভাবে উল্লেখ থাকবে।
- ৪) মোট কত টাকা পাচ্ছেন সেটিও স্বয়ংক্রিয়ভাবে হিসাব হয়ে এই ফিল্ডে আসবে।
- ৫) প্রথম কিস্তিতে কত টাকা প্রদান করতে হবে সেটি স্বয়ংক্রিয়ভাবে হিসেব হয়ে এই ফিল্ডে আসবে।
- ৬) দ্বিতীয় কিস্তিতে কত টাকা প্রদান করতে হবে সেট<mark>ি স্ব</mark>য়ংক্রিয়ভাবে হিসেব হয়ে এই ফিল্ডে আসবে।
- ৭) Process বাটনে ক্লিক করে পুরো প্রক্রিয়াটি সম্পন্ন করুন।

এর পর সেই ছুটি গ্রহীতাকে প্রথম কিস্তির টাকা প্রদান করতে পারবেন। Process শেষ হলে ডান পাশে সমস্ত ডেটা প্রদর্শিত হবে।

* মোট প্রাপ্ত টাকাকে ২ দিয়ে ভাগ দিয়ে প্রথম কিস্তি এবং দ্বিতীয় কিস্তির টাকার হিসেব করা হয়।

Maternity Benefit Payment (মাতৃত্বকালীন ছুটির সুবিধা প্রদান):

মাতৃত্বকালীন ছুটির সুবিধার হিসেব শেষ হয়ে গেলে সেই অর্থ প্রদান করতে হয় এই সাব-মডিউল থেকে। শুধুমাত্র যাদের Maternity Benefit Calculation এর প্রক্রিয়া সম্পন্ন হয়েছে তাদেরকেই এই অর্থ প্রদান করা যাবে। এই Benefit প্রদানে নিচের পদ্ধতিগুলো অনুসরণ করুনঃ



- ১) Benefit সাব-মডিউলে (টপ-মেনু) যান।
- ২) Maternity Benefit Payment সিলেক্ট করুন। তাহলে Payment করার জন্য ইন্টারফেসটি প্রদর্শিত হবে।



SYSTECH HR & PAYR	DLL		E Leave	Benefit
🕑 Dash Board		Maternity Benefit Payment		
Security				
Settings	Employee :	Select Employee		
N Leave	Leave Reference :	*		
Personnel	Total Benefit :			
Attendances	Desviour Daid			
N Payroll	Plevious Paru .			
Production	Installment No :			
Neport	Amount :	*		
HR Dashboard	Dayment Date			
🌑 Tax	Foundation Concert	MM/DD/YYYY		
Provident Fund	Remarks :	Remarks		
Ninventory		h		
E Backup	Is Final Payment :			
🖀 Help		Save Clear		

Maternity Benefit Payment এর পদ্ধতিঃ

- কর্মচারীর নাম সিলেক্ট করুন।
- ২) Leave Reference স্বয়ংক্রিয়ভাবে সিলেক্ট্রেড থাকবে।
- ৩) Total Benefit অর্থাৎ মোট সুবিধা<mark>র অর্থের</mark> পরিমাণ স্বয়ংক্রিয়ভাবে সিলেক্টেড থাকবে।
- 8) পূর্বে প্রদান করা অর্থের পরিমাণ Previous Paid ফিল্ডে স্বয়ংক্রিয়ভাবে সিলেক্টেড থাকবে।

		(Maternity Benefit Payment	
	Employee	:	Select Employee	0
	Leave Reference	:		5
	Total Benefit	:	(°	5
	Previous Paid	:		5
	Installment No	:		5
	Amount	:	*	5
	Payment Date	:	MM/DD/YYYY *	5
	Remarks	:	Remarks	5
IS(ls Final Payment	:		fied
			Save Clear	5
			69	



- ৫) কত নং কিস্তি দেয়া হচ্ছে সেটি Installment No ফিল্ডে সিলেক্ট করুন।
- ৬) কি পরিমাণ অর্থ প্রদান করা হবে তা Amount ফিল্ডে লিখুন।
- ৭) প্রদান করার তারিখ Payment Date ফিল্ডের Calendar থেকে সিলেক্ট করুন।
- ৮) অর্থ প্রদান সংক্রান্ত কোন বক্তব্য থাকলে তা Remarks ফিল্ডে লিখুন।

৯) এই অর্থ প্রদান যদি সর্বশেষ অর্থ প্রদান <mark>হয়ে থাকে তাহলে</mark> Is Final Payment চেকবক্সটি চেক করে। তা না হলে চেক করার প্রয়োজন নেই।

- ১০) Save বাটনে ক্লিক ক<mark>রে এই অর্থ প্রদান সংক্রান্ত সমস্ত তথ্য সংরক্ষণ করু</mark>ন।
- ১১) সেভ করার <mark>আগে সমস্ত তথ্য মুছে ফেলে নতু</mark>ন করে তথ্য দেয়ার প্রয়োজন তাহলে Clear বাটনে ক্লিক করুন।

মাতৃত্বকালীন <mark>ছুটির সুবিধার অর্থ প্রদা</mark>ন এর কিস্তি প্রদানের কাজ সম্পন্ন <mark>হল</mark>।

Earn Leave Process:

সাধারণত বাৎসরিকভাবে Earn Leave Process করা হয়। কোনো বছরের এর কত শতাংশ (%) ছুটির অর্থ প্রদান করা হবে এবং কত শতাংশ (%) অর্থ পরবর্তী বছরে প্রদান করা হবে- এই সকল প্রক্রিয়া এই সাব-মডিউল থেকে করা হয়।

Earn Leave Process মডিউল এ যে<mark>তে নিন্</mark>মোক্ত পদ্ধতি অনুসরণ করুনঃ



- ১) Benefit সাব-মডিউলে (টপ-মেনু) যান।
- ২) Earn Leave Process সিলেক্ট করুন। নতুন একটি ইন্টারফেস আসবে।



SYSTECH HR & PAYR	DLL		🖻 Leave	🖺 Benefit
O Dash Board		Earn Leave Process		
Security	Year	Select Year	•	
Settings	Payment Based On		,]	
N Leave		•		
Personnel	Office	Select One		
Attendances	Department	Select One *		
New Payroll	Employee	Salad Sandana		
Production		Select Employee		
Neport	Forward To	Select Year		
HR Dashboard	% Of Carry Forwarded	0		
🔊 Tax				
Provident Fund		Process with attendance calculation		
Ninventory		Process		

Earn Leav<mark>e Process করার পদ্ধতি:</mark>

- ১) যে বছরের <mark>জন্য আর্ন লিভের হিসাব করবেন সেটি</mark> সিলেক্ট করুন।
- ২) যে মাসের উপর নির্ভর <mark>করে আর্ন লিভের অর্থ প্রদান</mark> করা হবে সেটি সিলেক্ট করুন।
- ৩) যে অফিস এর জন্য আর্ন লিভ <mark>প্রসেস করবে</mark>ন সেটি সিলেক্ট করুন।
- 8) যে ডিপার্টমেন্ট এর জন্য আর্ন লিভ প্রসেস করবেন সেটি সিলেক্ট করুন।

		Earn Leave Process		
	Year	Select Year		
	Payment Based On			
	Office	Select One		
	Department	Select One	8	
	Employee	Select Employee		
	Forward To	Select Year	· · · · · · ·	
	% Of Carry Forwarded	0		
		Process with attendance calculation		
		1 🗖	Process	
		1		
6			Contico	
	M) 901	H:/(H)	L ertitie	\square

৫) যে কর্মচারীর জন্য আর্ন লিভ প্রসেস করা হবে তার নাম সিলেক্ট করুন। যদি সম্পূর্ণ কোনো অফিস অথবা সম্পূর্ণ কোনো ডিপার্টমেন্ট এর জন্য হিসাব করার প্রয়োজন হয় তখন কোনো কর্মচারীর নাম সিলেক্ট করার প্রয়োজন নেই। সেই অফিস বা ডিপার্টমেন্টটি সিলেক্ট করা থাকলে সকল কর্মচারীর জন্যই হিসাবের প্রক্রিয়া সম্পন্ন হবে।



৬) যদি পরবর্তী বছরের জন্য কোনো আর্ন লিভ ক্যারি করতে চান সেক্ষেত্রে Forward To তে সেই বছরটি Calendar থেকে সিলেক্ট করুন।

৭) যদি পরবর্তী বছরের জন্য কোনো আর্ন লিভ ক্যারি করতে চান সেক্ষেত্রে কত শতাংশ (%) ক্যারি করবেন সেই সংখ্যাটি Input করুন। তাহলে সেই পরিমাণ ছুটি পরবর্তী বছরের জন্য ক্যারি ফরোয়ার্ড হবে। আর বাকি শতাংশ (%) যে বছরের জন্য process করা হচ্ছে সেই বছরের জন্য বহাল থাকবে।

৮) যদি অ্যাটেনডেন্স ডিভাইসের মাধ্যমে সফটওয়্যারে উপস্থিতির হিসেব ইনপুট করা থাকে তাহলে আর্ন লিভ এর হিসাব করতে Process With Attendance Calculation চেকবক্সটি চেক করে দিন। আর যদি তা না হয়ে থাকে এবং Opening Earn Leave এর মাধ্যমে (ম্যানুয়ালি) উপস্থিতি দিয়ে থাকেন সেক্ষেত্রে Process With Attendance Calculation চেক করার প্রয়োজন নেই।

৯) এবার Pr<mark>ocess বাটনে ক্লিক করে পু</mark>রো প্রক্রিয়াটি সম্পন্ন করুন।

ISO 9001:2015 Certified





SYSTECH HR & PAYROLL SOLUTIONS

HOTLINE +8801743734502



Cloud Based HR & Payroll



9 Modules, 110+ Sub-modules



120+ Reports

Your People are your most valuable asset. Our software will equip you with the systemyou need to ensure the effective and efficient management of your people.



Automatic Attendance

\$

Shift & Overtime

PF & Gratuity



Unlimited Brunch

Pavroll

Leave & History

Production



Mobile App



BI Dashboard



Тах



Are you looking for Cloud HR & Payroll? We have the ready solution for you.

Benefits of our Payroll





Head Office

House 21, Road 31, Sector 7 Uttara, Dhaka-1230 Web: systechpayroll.com www.systechdigital.com

City Office

Level 12, Software Technology Park (Janata Tower), 49 Karwan Bazar Road, Dhaka - 1215

+88-02-8962636

Sales

CTG Office

135, Dewan Square (2nd floor), Room No: 302, (Dewanhat More), Double Mooring, Chittagong

sales@systechdigital.com

Japan Office

2-73-3 Kameari, Katsushika-ku, Tokyo 125-0061 Tokyo 502 Email: info@systech.co.jp Web: http://systechdigital.co.jp

মডিউল: Personnel (পার্সোনেল)

সিসটেক এইচআর অ্যান্ড পেরোল সফটওয়্যার এর একটি গুরুত্বপূর্ণ মেনু হচ্ছে Personnel (পার্সোনেল)। এই মেনুতে একজন কর্মীর সকল তথ্য যেমন- নাম, ঠিকানা, ফোন, স্যালারি ইত্যাদি সংরক্ষণ করে রাখা যাবে।

\leftrightarrow \rightarrow C (i) localhost:880/1	Personal/Emplo	yee/									☆ 🎾 :
SYSTECH HR & PAYRO	DLL							Employee	Settings	E Comp	ensation & Benefitt
🕑 Dash Board	Official Info	Personal Info	Address	Nominee	Academic Info	Experience	Conpensation Benefit	Professional Trainir	ng Passport	Sports	Personal File
Security	Photo & Signa	ture View Pro	ofile								
Settings											
Seave			Employee l	d	: Entor Ent	alouroo Id	Find	*			
>> Personnel					Linter Ling	Joyee lu					
Attendances			User Name		User Nam	ie					
Payroll			Employee N	lame	Enter Emp	oloyee Name		*			
Neport			Other Lang	uage	: Employee	Namo Othor I	200	_			
NHR Dashboard					Employee	Name Other E	ang				
🚍 Backup			Official Ema	911	Enter offic	cial Email					
A Help			Designation	ı	: Select One		,	*			
🖒 Log Out			Office		: Select Or	ne		*			
			Floor		: Select One			•			
			Shift		: Select Or	ne		*			
localhost:880/Personal/Employee/#			Section	A11 F	lights Reserved to S	Systech Digital L	tđ	+			

← → C ③ localhost:880/Personal/Employee/											
SYSTECH HR & PAYR	OLL										
🕑 Dash Board	Official Info	Personal Info	Address	Nominee	Ac	ademic Info	Experience	Conpensation Benefi	t Pro		
Security	Photo & Signatu	ure View Pro	file								
Settings											
Neave			Employee	ld	:	Catao Casa	leves Id		ind *		
>> Personnel									ina		
Nattendances			User Name :		:	User Name					
Payroll			Employee Name		:	Enter Employee Name			*		
Neport			Other Language		:						
NR Dashboard			-	, ,		Employee	Name Other L	ang			
📕 Backup			Official Em	ail	:	Enter offic	ial Email				
🖀 Help			Designatio	n	:	Select One			*		
😃 Log Out			Office								
			onice			Select On	e		v ^		

চিত্র: চিত্রে মার্ক করা মডিউলটি পার্সোনেল মেনু



← → C () localhost:82/PrIDa	ashBoardData/PrlDashBoard#			☆ 🤱 :
SYSTECH HR & PAYROLL		2		Settings Compensation & Benefitt
 Dash Board Security Settings 	Total Employee 386 Total: 366 Per: 95 %	Male Total: 114 Per: 31 %	住 Employee Information 보 Employee Info New 보 Excel Import Employee 보 Rejoining From Maternity 보 Employee List	Salaries Total: 2977924 Avg: 8136 Avg age (Year) Joining: 2 year Age: 2 year
Leave Personnel Attendances Payroll Production Report	Attendance (Last 30 Days)	4,000	-E Service Termination -E Final Settlement	Increment This Month S057 (Md. Jiliur Rahman) Last Increment Date: 04-Mar-2015 GIB2 (Tamen) Last Increment Date: 12-Mar-2018 GIB3 (Ruma Acker) Last Increment Date: 12-Mar-2018 GIB7 (Nayon) Last Increment Date: 12-Mar-2018 GIB8 (Suzon) Last Increment Date: 12-Mar-2018 GIB8 (Suzon) Last Increment Date: 12-Mar-2018 GIB8 (Suzon)
HR Dashboard Tax Provident Fund Backup Help U Log Out	Absent Employee (Last 15 days)	OverT	íime (Last 30 Days)	New Joining (Last 30 days)
• Log out	All Rights Reserved to	Systech Digital Ltd		

✓ চিত্রে ১ ও ২ নং অপশনে ক্লিক করে পার্সোনেল মেনুতে প্রবেশ করা যাবে

Personnel মেনুতে ক্লিক করে পরবর্তীতে এর অন্তর্গত ডান পাশের উপরের দিকে থাকা Employee টপ মেনু হতে Employee Information এ ক্লিক করলে নতুন একজন এমপ্রয়ির ডেটা ইনপুটের পেইজটি পাওয়া যাবে। এই পেইজের প্রতিটি বক্সে ডেটা ইনপুট দিতে হবে। মনে রাখতে হবে- যে বক্সগুলোর পাশে *চিহ্ন আছে সে বক্সে অবশ্যই ডেটা ইনপুট দিতে হবে। আরও যে গুরুত্বপূর্ণ বিষয়টি মনে রাখতে হবে সেটি হলো *Employee Id তে অবশ্যই Unique Id প্রদান করতে হবে।

SYSTECH HR & PAYR	OLL							🖺 Emplo	iyee 🔳 Settings	E Compe	ensation & Benefit	tt
🕑 Dash Board	Official Info	Personal Info	Address	Nominee	Academic Info	Experience	Conpensation Benefit	Assets	Professional Training	Passport	Sports	
Security	Personal File	Photo & Signat	ure Vie	w Profile			Unique ID					
Settings												
N Leave			Employee	Id	: Entry Free	danna Tal	Fire	*				
Personnel					Enter Emp	bioyee id	Pino	1				
Attendances			User Name	2	: User Nam	ie						
Nayroll			Employee	Name	: Enter Emp	oloyee Name		*				
Production			Other Land	quage	:	North Colton I						
Neport					Employee	Name Other L	ang	. i.				
NR Dashboard			Official Em	ail	Enter offic	cial Email			প্রতিটি বক্সে ডা	টা ইলপুট বি	দৈতে হবে।	
🌑 Tax			Designatio	n	: Select One			*				1
Provident Fund			Office		:			*				
🚔 Backup					Select Of	1e						
🕿 Help			Floor		: Select One							
එ Log Out			Shift		: Select Or	ne		*				
			Dopartmer	ht				. *				
localhost:82/Personal/Employee/#				A11]	Rights Reserved to S	Systech Digital L	td					

- ১নং অ্যারো দিয়ে মার্ক করা (নিচের চিত্রে) Work Group অপশনে Staff/Worker সিলেকশনের মাধ্যমে একজন নতুন কর্মীকে স্টাফ অথবা শ্রমিক হিসেবে নিবন্ধন করা যায়।
- ২নং অ্যারো দিয়ে মার্ক করা (নিচের চিত্রে) Salary Type অপশনে ক্লিক করে Employee এর স্যালারি টাইপ *Regular বা *Production সেট করে দিতে হবে।



← → C () localhost:82/Personal/Employee/						☆ 📮 :
SYSTECH HR & PAYROLL				Employee	Settings	Compensation & Benefitt
𝕲 Dash Board	Work Group	:	• _{Staff} • _{Worker}			
Security	Salary Type	:	Regular Production	2		
Settings	Card No / AC No	:	Card No/AC No	-	ន	
N Leave	Joining Date				9	
Sersonnel	Johning Date		Joining Date	Ĵ		
Attendances	Grade	:	Select One	*		
S Payroll	Basic	:	Basic			
Production	Gross					
Neport	0.055		Gross			
HR Dashboard	Employee Type	:	Select One	•		
S Tax	Contract Start Date	:	Contract Start Date			
Provident Fund	Contract End Date					
E Backup			Contract End Date			
A Help	Type Of Work	:	Select One	•		
😃 Log Out	Manager	:	Select One	*		
	A11	Righte	Reserved to Swetech Digital I to	_		
		- agino	record reo to of state a spiral 200			

 ৩নং অ্যারো দিয়ে মার্ক করা (উপরের চিত্রে) অপশনে Card No/AC No বক্সে একজন কর্মীর অ্যাটেনডেন্স ডিভাইসের (ZKTECO) নিবন্ধন নম্বরটি (ZKTECO Attendance Management) সফটওয়্যার থেকে নিয়ে প্রদান করতে হবে।

S T	<mark>∭⊀ −</mark> L A	dd Sav	e Dele	te Cancel	batch		Sear	ch	➡ Next	Solution 1 - Solution 1 - Solution 2 - Solut	FaceGr	roup	
include s	ub department	<u></u>	-	AC No.		No.	Name	e ien	de	Title		Mobile/Pag	jer 🔼
OUN COMP	-171	1092	1803				Shohel						_
		1093	1804				Abdllah						
		1094	1805				Shima						
		1095	1806				Dolena						
		1096	1807				Amena						_
		1097	1808				Shohidul						
		1098	1809		_		Aminul						
		1099	1810				Hajera						
		1100	8181		8181		Nadim Ash	nrat Ma	le				
		1100											>
AC N	o. 8181		Name	Nadim Ashraf		Photo	[ingerprin	manage		_		
Gena	er Mala	~	No.	8181						-	Co	onnect Device	
National	ty		Office Tel.	01844527177									
Ti	le		Privilige	User	•			💽 Finge	rprint dev	ice 🤇	sensor		
Date of Bir	th 06/29/1993	15	Date of	05/31/2018	15			E	nroll				
CardNumb	er 0078695412	E	mployment Mobile No.										
Home Ad	d. House No.21,	Road No.31,U	Ittara Sector-	7		🖻 🕲 🖉	èv						
	and the same of the												

চিত্র: মার্ক করা বক্সে AC No. দেখানো হয়েছে

<u>বিঃদ্র</u>ះ Card No. /AC No. বক্সে একজন কর্মীর RF Card এর নম্বরটিও ব্যবহার করা যাবে কিন্তু সেক্ষেত্রে কর্মীর ডেটা ডিভাইসে ইনপুট নেওয়ার সময় AC No. হিসবে RF Card এর নম্বরটি ব্যবহার করতে হবে।



Personnel মেনুর একদম শেষের দিকের মার্ক করা নিচের অপশনগুলোর কাজ হলোঃ

 Is Leave Auto Process যদি টিক মার্ক করা থাকে তাহলে কোনো কর্মী অফিসে অনুপস্থিত থাকলে তাকে স্বয়ংক্রিয় পদ্ধতিতে ছুটি দিয়ে দিবে। আর যদি টিক মার্ক করা না থাকে তাহলে কোনো কর্মী অফিসে অনুপস্থিত থাকলে তাকে অনুপস্থিত (Absent) দেখাবে।

SYSTECH HR & PAYR	OLL				Employee	Settings	Compensation & Benefitt
🕑 Dash Board		Payment Mode	1	Cash 🔻			
Security		Is Leave Auto Proces s	:	□ \ <u></u>			
Settings	2	Is Leave Auto Open	4				
N Leave		Is Fixed Leave	;				
Personnel	8	Is Honorarium	:				
Attendances		Is Roastaring Duty	-	(
Payroll		Is PF Eligible	:				
Production		Is OT Pavable					
Neport 🕈							
NR Dashboard	L	Is Masked	:	Ъ			
N Tax		Employee Status	:	Active Inactive Lefty Hold			
Provident Fund		Date of Discontinuatio	n :	MM/DD/YYYY			
💂 Backup		Reason of					
🕿 Help		Discontinuation	:	-			
😃 Log Out			-				
			-	Save Edit Clear			
		Al	l Right	ts Reserved to Systech Digital Ltd			

- Is Leave Auto Open অপশনটি টিক মার্ক করা থাকলে একজন কর্মীর ছুটি স্বয়ংক্রিয় পদ্ধতিতে চালু হবে <mark>এবং সেক্ষেত্রে Leave মেনুর Lea</mark>ve Opening Rules অনুযায়ী কর্মীর ছুটি চালু হবে।
- Is Fixed Leave অপশনটি টিক মার্ক করা থাকলে একজন কর্মী তার সর্বোচ্চ প্রদেয় ছুটি ব্যতিত অতিরিক্ত ছুটি নিতে সক্ষম হবে না।
- Is Honorarium অপশনটি চালু করা থাকলে কোনো কর্মী অফিসে অনুপস্থিত থাকলেও তার স্যালারিতে কোনো প্রকার কর্তন হবে না।
- যদি কোনো কোম্পানীতে একের অধিক শিফট থাকে এবং কর্মীরা বিভিন্ন শিফটে কাজ করে তাহলে সে সকল কর্মীদের Is Rostering Duty অপশনটি চালু রাখতে হবে। অন্যথায় কর্মী এক শিফট থেকে অন্য শিফটে কাজ করলেও তার হাজিরা হবে না।
- কোনো কোম্পানীতে যদি PF (Provident Fund) তহবিল চালু থাকে সেক্ষেত্রে কোনো কর্মীর ব্যক্তিগত তথ্যে অবশ্যই Is PF Eligible অপশনটি চালু থাকতে হবে।
- কোনো কোম্পানীতে যদি ওভারটাইম করার নিয়ম চালু থাকে তবে কর্মীকে অবশ্যই Is OT Payable অপশনটি চালু করে দিতে হবে।
 - সর্বশেষ একদম নিচের তিনটি অপশন এর Save অপশনটি শুধুমাত্র নতুন ডেটা ইনপুট দেওয়ার পর সংরক্ষণ করার জন্য ব্যবহার করতে হবে।
 - পুরাতন কোনো ডেটা সংযোজন করার জন্য Edit অপশনটি ব্যবহার করা যাবে।
 - Clear অপশনটি কোনো ডেটা সংরক্ষণের সময় ডেট ইনপুট ভুল হলে তা মুছার জন্য ব্যবহার করা যাবে।



Personnel মেনুর অন্তর্গত Official Info এর পাশাপাশি Personal Info ট্যাবে ক্লিক করলে আগত ডেটা ইনপুটের পেইজ হতে একজন কর্মীর ব্যক্তিগত তথ্য (যেমন-বাবার নাম, মায়ের নাম, বর্তমান ঠিকানা, স্থায়ী ঠিকানা, উচ্চতা, জরুরি ফোন নাম্বার ইত্যাদি) সংরক্ষণ করা যায়। এটি খুবই গুরুত্বপূর্ণ একটি বিষয় যা একজন কর্মীর যেকোনো সমস্যায় দ্রুত সমাধান বা সাহায্য পেতে সহায়তা করে থাকে।

\leftrightarrow \rightarrow C (1) localhost:880/F	Personal/Employ	yee/#									☆ 🈂 :
SYSTECH HR & PAYRO	ILL							Employee	Settings	E Compe	ensation & Benefitt
🕑 Dash Board	Official Info	Personal Info	Address	Nominee	Academic Info	Experience	Conpensation Benefit	Professional Training	Passport	Sports	Personal File
Security	Photo & Signa	ture TView Prot	ile								
Settings											
Leave											
Personnel			Father Nam	e	:	Father Name					
Attendances			Mother Na	me							
New Yorking Payroll			Height								
Neport			2		L	Height					
HR Dashboard			Contact No		:	Contact No					
🚔 Backup			Personal En	nail	:	Email					
🕿 Help			Date of Birt	h	: [Data of Right		*			
🖒 Log Out					L	Date of birth					
			Gender		: (🖲 Male 🔍 Fema	ale *				
			Religion		:	Select Religior	ı	•			
			Nationality		:	Nationality					
localhost:880/Personal/Employee/#				All R	ights Reserved to	Systech Digital Lt	td				





SYSTECH HR & PAYR	OLL		📰 Employee 🛛 Settings 📰 Compensation & Benefitt
🕝 Dash Board	Nationality	:	Nationality
Security	National Id	:	National Id
Settings	Thi		
🗣 Leave	1114		TIN
Sersonnel	Blood Group	:	Select Blood Group
Attendances	Marital Status	:	Select Marital Status
Payroll	Emergency Costs et Name		
Production	Energency Contact Name		Emergency Contact Name
Neport	Emergency Contact Address	:	Emergency Contact Address
NR Dashboard			
🍽 Tax	Emergency Contact No	:	Emergency Contact No
Provident Fund	Emergency Contact Person		Emergency Contact Relation
📕 Backup	Relation		
🕿 Help		-	fam. film flam
🕑 Log Out	All Rights	Reserved t	to Systech Digital Ltd

চিত্র - Personal Info ট্যাবের অন্তর্গত ইনফো পেইজে একজন কর্মীর সকল ব্যক্তিগত তথ্য সংরক্ষণ করা যায়

- বিঃদ্রঃ সর্বশেষ একদম নিচের তিনটি অপশন এর Save অপশনটি শুধুমাত্র নতুন ডেটা ইনপুট দেওয়ার পর সংরক্ষণ করার জন্য ব্যবহার করতে হবে।
- ≻ পুরাতন কোনো ডেটা সংযোজন <mark>করার</mark> জন্য Edit অপশনটি ব্যবহার করা যাবে।
- Clear অপশনটি কোনো ডেটা সংরক্ষনণর সময় ডেটা ইনপুট ভুল হলে তা মুছার জন্য ব্যবহার করা যাবে।
- Personnel মেনুর আরও একটি গুরুত্বপূর্ণ ফিচার হচ্ছে Address ট্যাব যেখানে ক্লিক করে আগত পেইজ হতে একজন কর্মীর বর্তমান এবং স্থায়ী ঠিকানা সংরক্ষণ করা যায়।

SYSTECH HR & PAYR	OLL			_				🛢 Empl	oyee 🔳 Setting	gs 🔳 Comp	ensation & Benefitt
② Dash Board	Official Info	Personal Info	Address	Nominee	Academic Info	Experience	Conpensation Benefit	Assets	Professional Trainir	ig Passport	Sports
Security	Personal File	Photo & Signa	ature View	Profile							
Settings											
Neave			Type	:			A	* -			
Personnel					Present		÷	-			
Attendances			Address	:	Write add	ress here		*			
Nayroll							∢)			
Production											
Neport			Status	:	Active	Inactive					
NR Dashboard					0,10010	0					
N Tax					Sav	e Edit	Delete Clear				
Provident Fund											
📕 Backup			Address List	6		Address	Detail		IsActive Acti	e e	
🖀 Help											
😃 Log Out				All Ri	ghts Reserved to S	wstech Digital L	tđ				

Nominee হলো একটি গুরুত্বপূর্ণ বিষয় যেখানে একজন কর্মীর অবর্তমানে তার সমস্ত কিছুর মালিক কে হবেন তা সংরক্ষণ করা হয়ে থাকে।



SYSTECH HR & PAYR	DLL								Employee	Settings	E Comp	ensation & Benefitt
🕑 Dash Board	Official Info	Personal Info	Address	Nominee	Aca	demic Info	Experience	Conpensation Benefit	Professional Trainir	ng Passport	Sports	Personal File
Security	Photo & Signa	ature View Pro	ofile	2								
Settings		/										
Neave			Name		: [Name			*			
Personnel			Polation		. I	Hume						
Attendances			Relation		•	Relation						
N Payroll			Date of Bir	rth	: [Date of Bi	rth					
Neport			Gender		: (Male O	Female					
NR Dashboard			Contact Ad	ddress	: [Contact A	ddress & No					
E Backup			Email		. [
A Help			Lillali		•	Email						
😃 Log Out			Photo		:							
						H		Choose File No	file chosen			
			Signature		:							
localhost:880/Personal/Employee/#				All F	Rights F	leserved to S	ystech Digital Lt	Choose File No	file chosen			
SYSTECH HR & PAYRO	DLL								Employee	Settings	📰 Com	pensation & Benefitt
⑦ Dash Board			Photo		:							
Security								Choose File No	file chosen			
Settings												
N Leave			Signature		:							
Personnel								Choose File No	file chosen			
Attendances												
Payroll												
Production									Add Dele	te		
Neport						lominee Lis Name	t Relatio	on Date Of Birth	Gender Contact No	Email	•	
NR Dashboard												
N Tax												
Provident Fund												
🚔 Backup												
🕿 Help						φq		IN IN Page 1 of 1	▶> ▶1 10 ¥	No records t	o view	
😃 Log Out												
							Save	Edit Clear				
				All I	vights F	ceserved to S	systech Digital I	DLC				

✤ Academic Info ট্যাব হতে একজন কর্মচারীর শিক্ষাগত যোগ্যতা সংরক্ষণ করা হয়।

ISO 9001:2015 Certified



SYSTECH HR & PAYRO	DLL							🛢 Empl	oyee 📱 Settings	📑 Compe	ensation &	Benefitt
🕑 Dash Board	Official Info	Personal Info	Address	Nomines	Academic Info	Experience	Conpensation Benefit	Assets	Professional Training	Passport	Sports	
Security	Personal File	Photo & Signat	ture	Profile								
Settings												
N Leave			Degree		Select	Qualification		* *				
Personnel Attendances			Level		Level							
Payroll			Institute		Instituti	on						
Production			Board/Univ	ersity	Board o	r University						
Neport					board o	TOTIVEISILY		_				
NHR Dashboard			Session		Session							
N Tax			Passing Yea	ar	Select	assing Year		Ŧ				
Provident Fund			Subject/Gro	oup	GroupN	ame						
E Backup			Division/GF	A	Decult			_				
2 Help					Result							
O Log Out								Add	Delete			
				All R	ights Reserved to	Systech Digital L	tđ					

Experience ট্যাব হতে একজন কর্মচারীর পূর্ব অভিজ্ঞতার তথ্য সংরক্ষণ করা হয়।

SYSTECH HR & PAYRO	DLL							🛢 Emple	oyee 📱 Settings	E Compe	ensation &	Benefitt
🕑 Dash Board	Official Info	Personal Info	Address	Nominee	Academic Info	Experience	Conpensation Benefit	Assets	Professional Training	Passport	Sports	
Security	Personal File	Photo & Signat	ture Viev	v Profile	,							
Settings												
Leave			Designatio	n	:	Designation]			
Attendances			Organizati	on Name & Ad	ldress :	Organization N	ame & Address		*			
Payroll Production			Departmer	nt	: [Department		,	é 			
Neport			Date From		: [Date From			*			
NR Dashboard			Date To		:	Date To			*			
Tax			Responsibi	lities	: [Responsibilities	;		*			
Provident Fund									4			
Backup Help								Add	Delete			
ථ Log Out				Experience List Designation	t Organiz	ation De	epartment From D	Date	To Date Responsi	© bilities		
				All R	ights Reserved to	Systech Digital Lt	d					

Assets ট্যাব হতে একজন কর্মচারীকে কোম্পানী থেকে কোনো সম্পদ যেমন- মোবাইল, ল্যাপটপ, ব্যাগ ইত্যাদি দেওয়া হয়ে থাকলে তার বিবরণ রাখা যায় এবং পুনরায় তা ফেরত নেওয়া হলে সে তথ্য সংরক্ষণ করা যায়।



SYSTECH HR & PAYRO	DLL							E Empl	oyee 🔳 Settings	E Compe	nsation & Bene	efitt
🕑 Dash Board	Official Info	Personal Info	Address	Nominee	Academic Info	Experience	Conpensation Benefit	Assets	Professional Training	Passport	Sports	
Security	Personal File	Photo & Signat	ure Vie	v Profile			,					
Settings												
N Leave			Operatio	on Type								
Personnel					Assign i	Assets 🕕 Ket	urned Assets					
Attendances			Asset		All		Ŧ	*				
N Payroll			Assign E	Date	mm/dd/	עעע		*				
Production			Quantity	,	quantity			*				
Neport												
NR Dashboard			Purpose		Purpose							
🏶 Tax							Saus					
Provident Fund							Save					
💂 Backup			44	A	iset	Assign Date	e I† Purpose	.l† Asig	n Qty 11 Option 11			
🖀 Help						.10 03(3 3)						
😃 Log Out												
				All F	lights Reserved to S	ystech Digital L	tđ					

Professional Training ট্যাব হতে কোম্পানি কর্তৃক কোনো কর্মচারীকে কোনো ধরনের প্রশিক্ষণ দেয়া হলে সেটির তথ্য সংরক্ষণ করা যায়।

SYSTECH HR & PAYRO	DLL							Employee	Settings	E Compe	nsation &	Benefitt
🕑 Dash Board	Official Info	Personal Info	Address	Nominee	Academic Info	Experience	Conpensation Benefit	Assets Pro	fessional Training	Passport	Sports	
Security	Personal File	Photo & Signa	ture Viev	w Profile								
Settings												
Neave			Title		: [Title		*				
Personnel						The						
Attendances			Conducted	I/Organized B	у :	Organized By		*				
Nayroll					l			//				
Production			Start Date		:	Start Date		*				
Neport			End Date		:	End Date		*				
NHR Dashboard			Topics		:	Topics						
N Tax												
Provident Fund								Add Dele	ete			
📕 Backup									_			
🕿 Help				Tran	Title	Organi	zation From Date	To Date	Topics			
😃 Log Out												
				A11 F	Rights Reserved to	Systech Digital Lt	tđ					

Passport ট্যাব হতে কোনো কর্মচারীর পাসপোর্ট এর তথ্য সংরক্ষণ করার সুবিধা পাওয়া যায়।



SYSTECH HR & PAYR	OLL							🛢 Employ	ree 📑 Settings	🖺 Comp	ensation 8	۶ Benefitt
🕑 Dash Board	Official Info	Personal Info	Address	Nominee	Academic Info	Experience	Conpensation Benefit	Assets F	Professional Training	Passport	Sports	
Security	Personal File	Photo & Signat	ure View	/ Profile								
Settings												
Neave			Passport N	0	:	Passport No		*				
Personnel						Газэротство						
Nattendances			Issue Date		:	Issue Date		*				
Payroll			Expire Date	2	:	Expire Date		*				
Production			Issuing Aut	hority		x						
Neport			2	-		Issuing Autno	nty					
NR Dashboard			Remarks		:	Remarks						
🌑 Tax					L			/				
Provident Fund						Save	Edit Clear					
📕 Backup												
A Help												
😃 Log Out												
				All	Rights Reserved to	Systech Digital I	Ltd					

Photo & Signature ট্যাব হতে একজন কর্মীর ছবি ও স্বাক্ষর সংরক্ষণ করা যায় যা কর্মীর আইডি কার্ড নিবন্ধনের জন্য একটি গুরুত্বপূর্ণ বিষয়।

SYSTECH HR & PAYRO	DLL							🛢 Emp	ployee 📱 Settings	E Com	pensation &	k Benefitt
🕑 Dash Board	Official Info	Personal Info	Address	Nominee	Academic Info	Experience	Conpensation Benefit	Assets	Professional Training	Passport	Sports	
Security	Personal File	Photo & Signat	ure Viev	v Profile								
Settings												
Leave												
Personnel			Photo:			Chor	So Filo No filo choson					
Attendances			r noto.			Choo	No file chosen					
Nayroll												
Production			Signature			Chor	Se File No filo choson					
Neport			Signature.			Cho	No me chosen					
NR Dashboard												
🏶 Tax						Sava	Clear					
Provident Fund						Save	Clear					
💂 Backup												
A Help												
😃 Log Out												

ISO 9001:2015 Certified



মডিউল: Attendances (অ্যাটেনডেন্সেস)

এই মডিউলে কোনো প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা-কর্মচারিদের উপস্থিতি সংক্রান্ত কাজগুলো সম্পাদন করা হয়। যেমন-ম্যানুয়াল অ্যাটেনডেন্স দেয়, অ্যাটেনডেন্স বোনাস সেটিংস করা, ডিভাইস ডেটা প্রসেসিং, অফ ডে অ্যাটেনডেন্স প্র্যানিং ইত্যাদি।

<u>Attendance Setting (অ্যাটেনডেন্স সেটিং)</u>

Bonus Setting

নিচের পদক্ষেপগুলো গ্রহণ করুন:

- 1. টপ-মেনু Attendance Setting এ ক্লিক করুন।
- 2. আগত সাব-মেনু থেকে Bonus Setting এ ক্লিক করুন।

	Attendances Setting	🖺 Attendances 🛛 🛱 A
Device C	📲 Bonus Setting	
-	📲 Schedule List	
	- Schedule	▼ entries
	-i ≞ Test	
11 Machine	🗄 Offday Attendance Planning	↓↑ IP Address ↓↑ Po
10	📲 Over Time Break	192.168.0.201
10	📲 Overtime Requisition	192.168.0.202
10	- 🖹 Attendance Planning	192.168.0.203
	+ Attendance Procedure	
	🗄 Manpower Approve Strength	

Attendance Bonus Setting এর ইন্টারফেসটি প্রদর্শিত হবে। এখানে উপস্থিতির জন্য Bonus Setting করা হয়। নিচের পদক্ষেপগুলো গ্রহণ করুন:

 বোনাস এর শর্ত কি কি বিষয়ের উপর নির্ভর করে তা Type ফিল্ড হতে নির্বাচন করা হয়। শর্তগুলো হলো- Leave, Absent ও Late নিয়ে। চাইলে শুধু Leave অথবা শুধু Absent অথবা শুধু Late দিয়ে শর্ত প্রয়োগ করা যায়; কিংবা Leave ও Absent অথবা Absent ও Late অথবা Late ও Leave অথবা Late, Leave ও Absent দিয়ে শর্ত প্রয়োগ করা যায়।

2. অফিস নির্বাচন করতে হবে।

- 3. যে Designation এর জন্য Attendance Bonus করা হচ্ছে সেই Designation নির্বাচন করতে হবে।
- 4. Attendance এর জন্য কত টাকা Bonus দেওয়া হবে তা Input করতে হবে।
- 5. Attendance Bonus মাসিক উপস্থিতি জন্য Effect ফিল্ড হতে Monthly রেডিও বাটনটি নির্বাচন করতে হবে।



- 6. Allowable Days ফিল্ডে দুটি অংশ আছে। A) এখানে কত দিনের বেশি Late, Absent ও Leave করলে Attendance Bonus পাবে না তা দেওয়া হয়। B) Late টেক্সট বক্সের মধ্যে যত দিন Input দেওয়া হয় তার Allow Time (যে Time এর পরে আসলে Late হবে) হলো Shift এর Flexible Time। যদি Attendance Bonus এর জন্য Late টেক্সট বক্সের Input দিনগুলোর মধ্যের দিনগুলোকে অন্য Allow Time দিতে হয় তাহলে এই B Sectionটি পূরণ করতে হবে।
- 7. প্রয়োজন হলে Remarks দিতে হবে।
- 8. Status এর ক্ষেত্রে Active রেডিও বাটনটি সিলেক্ট রাখতে হবে।
- 9. ডেটা Save করতে Save বাটনে ক্লিক করতে হবে।
- 10. ডেটা Edit করতে <mark>চাইলে Edit বাটনে ক্লিক করতে হবে।</mark>
- 11. ডেটা Edit <mark>করার আগে Edit আইকনে</mark> ক্লিক কর<mark>তে হবে।</mark>
- 12. ডেটা Delete করার আগে Delete আইকনে ক্লিক করতে হবে।

			(Attendance	s Bonus Se	etting								
0_	Туре		;	late + Δhcent + Leave				*							
				Late + Absent + Leave											
2-	Office		-	Grasp Food Limited				×							
3-	Designation		:	Accountant				* *							
4-	Bonus		:	2000				*							
6-	Effect		:	 Monthly 											
6—	Allowable Days			3	1		1	*		A					
-				Allow Time	٣	0 day		,							
6-	Demarks							-							
	- Netherka			Remarks											
8-	Status		;	Active Inactive											
				Save	Edit Cl	ear									
				+	+										
	1			9	10			-	2011 20	·					
PUF 🖶 Print 🔄 Excel									50	* enunes					
Office 4	Designation	Bonus 🕸		Туре		J†	Weekly/Monthly	ļţ	Late 🕸	Absent	11 Leave	J† St	atus 👫 R	emarks	1 Option
	Helper	500	Late	e + Absent + Leave (Allow 10 M	(in for 26 Days)		Monthly		2	0	0		Active	Ű	
Grasp Food Limited	Operator	500	Lat	e + Absent + Leave (Allow 5 M	in for 26 Days)		Monthly		2	0	0		Active	-	
	Polyman	500	Lat	e + Absent + Leave (Allow 5 M	in for 20 Days)		Monthly		2	U	Acti	vate \	Windo	WS	0
											Golt	Settin	as to act	tivate V	lindows
														IIVALC V	rinuows.

কত দিনের বেশি Late, Absent ও Leave নিলে উপস্থিতি বোনাস পাবে না সেটি Allowable Days ফিল্ডে উল্লেখ করতে হয়।

Schedule List

নিচের পদক্ষেপগুলো গ্রহণ করুন:

- 1. টপ-মেনু Attendance Setting এ ক্লিক করুন।
- 2. আগত সাব-মেনু থেকে Schedule List এ ক্লিক করুন।



		Attendances Setting	ľ	Attendances		a a
	Device C	-🖹 Bonus Setting				
		-🖹 Schedule List				
		- E Schedule		entries		
		-🖻 Test]		
lt 🛛	Machine	-🖹 Offday Attendance Planning	11	IP Address	1t	Po
	1(-🖹 Over Time Break		192.168.0.201		4
	1(- Overtime Requisition		192.168.0.202		4
	1(-🖹 Attendance Planning		192.168.0.203		4
		- 🖹 Attendance Procedure				
		-🖹 Manpower Approve Strength				

```
Schedule List এর পেইজটি প্রদর্শিত হবে।
```

-	•			E	Atten	dances Settin
			Sch	edule List		
Select Month	▼ Sele	oct Year	•	; <u>→</u>	2	
Ref No 🔶 Office		🔶 From Date	▼	To Date	$\stackrel{\vartriangle}{=}$	Remarks
			No match	ing records found		

এখানে Rostering Schedule তালিকা দেখা যায়।

- 1. Rostaring Schedule দেখার জন্য প্রথমে মাস ও বছর নির্বাচন করতে হয়।
- 2. এই বাটনে ক্লিক করলে নির্ধারিত মাসের Rostaring Schedule দেখা যাবে।

Schedule

তৈরি করা Rostering Schedule কোন দিন থেকে কোন দিন চলবে তা এখানে উল্লেখ করা হয়।



Schedule Details এর পেইজটি প্রদর্শিত হবে।



oll	1			🛢 At	ttendances Se	etting 🛢 Attendances	🛢 Auto Process	Device Manager
				Schedule De	etails			
Schedule From	:	Schedule From	*	Office	:	Select Office	*	3
Schedule To	:	Schedule To	*	Default Shift	:	RGS	**	-4
Remarks	:	Remarks		Department	:	Select Department	-	>5
		Î	11	Employee	:	Select Some Options		
		2				Generate Rostering Shift Aut	omatically	<u> </u>
		-				7 Download	Load	
Excel File	:	Choose File No file chosen		Upload	←	<u> </u>		
		9	\rightarrow	Save Clear				
		All Rights Re	eserved to S	Systech Digital Ltd				

নিচের ধাপগুলো অনুসরণ করতে হবে:

- 1. Schedule From টেক্সট বক্সে Rostering Schedule শুরুর তারিখ এবং Schedule To টেক্সট বক্সে Rostering Schedule শেষের তারিখ দিতে হবে।
- 2. Schedule এর কোন Remarks থাকলে তা টাইপ করতে হবে।
- অফিস নির্বাচন করতে হবে।
- 4. Default Shift হিসাবে General Shift নির্বাচন করতে হবে।
- 5. Department নির্বাচন করার পর Employee টেক্সট বক্সে অবশ্যই নির্ধারিত Rostering Schedule এর Rostering কর্মচারীদের নির্বাচন করতে হবে।
- <u>Generate Rostering Shift Automatically বাটনে ক্লিক করে স্বয়ংক্রিয়ভাবে রোস্টারিং শিডিউল</u> <u>তৈরি করা যায়। তবে এই ফিচারটি ব্যবহার করতে হলে Settings মডিউলে গিয়ে Schedule Settings</u> <u>> Shifting Plan এ গিয়ে আগে থেকে শিফটিং প্ল্যানটি তৈরি করে আসতে হবে।</u>
- 7. Download বাটনে ক্লিক করে Rostering Schedule টি Excel Sheet আকারে ডাউনলোড করে পরবর্তীতে ম্যানুয়ালি রোস্টারিং শিডিউল ইনপুট করতে হবে।
- 8. ডাউনলোড করা Rostering Schedule এর Excel Sheet কে ম্যানুয়ালি মডিফাই করে এখান থেকে Upload করতে হবে।
- Upload করতে ২বে। 9. Save বাটনে ক্লিক করে এক্সেল শিটে আপলোড করা শিডিউলটি Save করতে হবে।

Off-Day Attendance Planning

নিচের পদক্ষেপগুলো গ্রহণ করুন:

- টপ-মেনু Attendance Setting এ ক্লিক করুন।
- আগত সাব-মেনু থেকে Off-Day Attendance Planning এ ক্লিক করুন।



		Attendances Setting	Attendances	ā A
	Device C	- l≟ Bonus Setting		
		-🖹 Schedule List		
		-🖹 Schedule	▼ entries	
		-崖 Test		
1t	Machin	🗄 Offday Attendance Planning	IP Address	Ро
	1(- Over Time Break	192.168.0.201	4
	1(-🖹 Overtime Requisition	192.168.0.202	4
	1(-🖹 Attendance Planning	192.168.0.203	4
		-🖹 Attendance Procedure		
	_	- Manpower Approve Strength		

Off-Day Attendance Planningএর পেইজে প্রবেশ করবে।

1. পেইজের উপরের Add New Off-Day Planning লিংকে ক্লিক করে অফিসের জন্য Off-Day Attendance Planning করা হয়।

		Attendances Setting	Attendances	🛢 Auto Process	🛢 Device Manage
		OffDay Attendance Planing			3
⊕ A	dd New Off-Day Plnaning 🕒 PDF 🖨 Print 🗈 Excel	Show 50	0 v entries	Search:	
11	Office	1†	Off Day OverTim	.e 2 -	It Option
1	Systech Digital		Yes		
	State & Distribution (Charles		No		CX 💼



- a) প্রথমে Office নির্বাচন করতে হবে।
- b) Off-Day OT চেকবক্সটি চেক করে দিতে হবে। Off-Day OT চেকবক্সটি চেক করা থাকলে ছুটির দিনে অফিসে Overtime করলে Overtime পাবে। c) Save বাটনে ক্লিক করতে হবে।
- 2. Edit আইকনে ক্লিক করে Off-Day Planning Edit করা যায়।
- 3. Delete আইকনে ক্লিক করে Off-Day Planning Delete করা যায়।



Over Time Break

Over Time Break দিয়ে ওভারটাইম কাটা হয়। এখানে কোন তারিখ হতে কোন তারিখে, কোন সময় থেকে কোন সময় ওভারটাইম কাটা হবে তা বলা হয়।

নিচের পদক্ষেপগুলো গ্রহণ করুন:

- টপ-মেনু Attendance Setting এ ক্লিক করুন।
- আগত সাব-মেনু থেকে Over Time Break এ ক্লিক করুন।



Over Time Break নির্ধারণের পেইজটি প্রদর্শিত হবে।

					Over Time	Break				
0:	All Office	:		Grasp Food Limi	tı 🔻 08	/01/2019	08/04/20	19 3	2 🗉 🛙	i. <u>₹</u> .
	Office	-	Grasp Food Limited 🔹							
0+	 All Department 	:		Department	ОТ Туре	Date From	Date To 👙	Break Start Time	Break End Time	Action
6	Department	:	Administration •	Administration	Break	01-08-2019	04-08-2019	19:00:00	20:00:00	Ĕ
3←	Overtime Type	:	Break No Overtime							
4:	Date From	:	08/01/2019 *							12
	Date To	:	08/04/2019 *							
6.	Break Start Time	:	19:00 *							
	Break End Time	:	20:00 *							
6←	Status	:	Active Inactive	Chausing days diefs						
				7 8	9	10				
				T T	Ť	1			1	
				Save Edit	Delete	Clear		Activate Go to Setti	WINDOWS	ndows.
নচের ধ	াপাঞ্চলো আ	নসৰ	ণ করতে হরে	.ZU		J	して	: T U T	пе	U

অফিস নির্বাচন করতে হবে।

- 2. Department নির্বাচন করতে হবে।
- 3. Overtime Type যদি Break হয় তাহলে ঐ দিনগুলোর Overtime কাটা যাবে আর যদি No Overtime হয় তাহলে কোন Overtime আসবে না। প্রয়োজনীয় রেডিও বাটনটি সিলেক্ট করতে হবে।



- 4. যে তারিখ থেকে ওভারটাইম কাটা হবে তা হলো Date From আর যে তারিখ পর্যন্ত কাটা হবে তা হলো Date To।
- 5. যে সময় থেকে কাটা হবে তা হলো Break Start Time আর যে সময় পর্যন্ত কাটা হবে তা হলো Break End Time।
- 6. Status ফিল্ডে Active রেডিও বাটনটি নির্বাচিত থাকলেই এই ফিচারটা কাজ করবে। এটি নির্বাচিত অবস্থায় রাখুন।
- 7. Save বাটনে ক্লিক করে Over Time Break রেজিস্টার করা যায়।
- 8. Update বাটন ক্লিক করে Over Time Break হালনাগাদ করা যায়।
- 9. Delete বাটন ক্লিক করে Over Time Break মুছে ফেলা যায়।
- 10. Clear বাটন ক্লিক করে Textbox গুলো খালি করা যায়।
- 11. Date Range দিয়ে Over Time Break সমূহ খুঁজে পাওয়া যায়।
- 12. Delete অথবা Update করার আগে Action আইকনে ক্লিক করতে হবে।

Overtime Requisition:

কোন কর্মচারি কত তারিখে কত ঘন্টা Overtime করবে তার আবেদন (Requistion) এবং অনুমোদন (Approve) করা যায় এখান থেকে।

নিচের পদক্ষেপগুলো গ্রহণ করুন:

- টপ-মেনু Attendance Setting এ ক্লিক করুন।
- আগত সাব-মেনু থেকে Overtime Requisition এ ক্লিক করুন।



Overtime Requisition তৈরির পেইজটি প্রদর্শিত হবে। এবার নিচের পদক্ষেপগুলো গ্রহণ করতে হবে:

 যদি অফিসের সবার জন্য Overtime Requisiton করতে হয়, তাহলে শুধু Office নির্বাচন করতে হবে; যদি শুধু কোনো একটি Department এর সবার জন্য Overtime Requisiton করতে হয় তাহলে শুধু Department নির্বাচন করতে হবে; যদি শুধু কোনো একজন কর্মচারির জন্য Overtime Requisiton করতে হয় তাহলে শুধু কর্মচারি নির্বাচন করতে হবে; যদি শুধু কোনো একটি Section এর সবার জন্য Overtime Requisiton করতে হয় তাহলে শুধু Section নির্বাচন করতে হবে।



		Ov	vertime Requisition		
Office:	Select Office	v	Date :	08/19/2019	→2
Department:	Select Department	٣	Section :	Select Section	Ŧ
Designation:	Select Designation	٣	Action :	Requisition	·→3
Employee:	All		Time :	HH:MM	Load
				Å	

- 2. যে তারিখের Overtime Requistion করতে হবে সে তারিখটি নির্বাচন করতে হবে।
- 3. Action ফিল্ড হতে Requisition কিংবা Approve নির্বাচন করতে হবে।
- 4. Req<mark>uisition Overtime Input</mark> করতে হয়।
- 5. সবশেষে Load বাটনে ক্লিক করতে হবে।

Attendance Planning:

সফটওয়্যারে Attendance দেখার জন্য অবশ্যই Attendace Planning করতে হবে। কোনো অফিসের কর্মাচারিদের সর্বনিম্ন কর্মঘণ্টা কাজ না করার শাস্তিস্বরূপ যদি একদিন অথবা অর্ধদিন কর্তন করার প্রয়োজন হয় সেক্ষেত্রে এই সেটিংসটিও Attendace Planning থেকে ব্যবহার করা যাবে।

নিচের পদক্ষেপগুলো গ্রহণ করুন:

- টপ-মেনু Attendance Setting এ ক্লিক করুন।
- আগত সাব-মেনু থেকে Attendance Planning এ ক্লিক করুন।



Attendance Planning এর পেইজে প্রবেশ করবে। পেইজের উপরের Add New Attd Planning লিংকে ক্লিক করতে হবে। ফলে Attendance Planning ডায়ালগ বক্সটি প্রদর্শিত হবে।

L					Attendances Setting	Attendances	🖺 Auto Process 🛛 🖺 Device	Manag
				Attenda	ance Planning			
	Ð A	Add New Attd Planing	Print Excel		Show	50 v entries	Search:	
	11	Office	Hourly Basis Attendance	Full Day Time Limit 🎼	Absent Day For Time Limit 🎼	Affect Compliance 1	Random compliance OutTime $\downarrow \uparrow$	Apply
	1	Systech Digital	No	0:0	0	No	Yes	
1								



L						📕 Attendances S	Setting	Attendances	🛢 Auto Process 🛛 🛢
			Attendance Planning	1	2	3	×		
		dd New Attd Pla	Office	Select One V			* *	▼ entries	Search:
	44	Office	Day Time Limit	HH:MM			*	ffect Compliance 🕼	Random compliance OutTi
	1	Systech Digital	Absent Day Time Limit	0			*	No	Yes
	2	Systech Digital	,	0		w.		No	No
	3	Chittagong Bra	4	Hourly Basis At	tendances			No	No
			5	Is Random Com	npliance Out	Time	0		
			6	Affect Compliar	nce		8		
			7	Apply Ot Requi	sition				
							Save		

নিচের পদক্ষেপগুলো গ্রহণ করুন:

- 1. অফিস নির্বাচন করুন।
- 2. সর্বনিম্ন কর্মঘণ্টার কোনো সীমা নির্ধারণ করতে না চাইলে Day Time Limit টেক্সটবক্সে 0 ইনপুট করতে হবে। আর যদি সর্বনিম্ন কর্মঘণ্টার সীমা নির্ধারণ করার প্রয়োজন হয় সেক্ষেত্রে উক্ত কর্মঘণ্টার সীমা ঘণ্টা আকারে Day Time Limit টেক্সটবক্সে ইনপুট করুন।
- 3. সর্বনিম্ন কত ঘন্টা কাজ না করলে কর্মচারীকে কী শাস্তি দেয়া হবে তা Absent Day Time Limit টেক্সটবক্সে দিতে হয়। সিসটেক এইচআর অ্যান্ড পেরোল সফটওয়্যারে শাস্তি প্রদানের জন্য তিনটি অপশন রাখা হয়েছে।
 - Absent Day Time Limit এর মান 0 দেয়া হলে শূন্য দিন উপস্থিতি কাটবে।
 - Absent Day Time Limit এর মান 0.5 দেয়া হলে অর্ধদিবস উপস্থিতি কাটবে।
 - Absent Day Time Limit এর মান 1 দেয়া হলে ১ দিন উপস্থিতি কাটবে।

		Attendance Planning		×		
C	Add New Atta	Office Day Time Limit	Select One	*	• entries	Search:
	1 Systech Dig 2 Systech Dig 3 Chittagong	ita Absent Day Time Limit ita Bra	0 0 0.5 1 Is Random Compliance Out Time Affect Compliance Apply Ot Requisition	*	No No No	Yes No No
				Save		



- 4. Day Time Limit এ কোনো নির্দিষ্ট কর্মঘণ্টার সীমা উল্লেখ থাকলে এবং Hourly Basis Attendances চেকবক্সটি চেক করা থাকলে সেই অফিসের কর্মচারিদের দিনের যেকোনো সময় শুধুমাত্র সেই নির্দিষ্ট কর্মঘণ্টা অফিস করলেই হবে। তাদের নির্দিষ্ট কোনো শিফট টাইম থাকবে না।
- 5. Is Random Compliance Out Time চেকবক্সটি চেক থাকলে Compliance মোডে In Time/Out Time Random দেখাবে।
- 6. Affect Compliance চেকবক্সটি চেক থাকলে Compliance মোডে এই Attendance Planning এর কন্ডিশনগুলোর প্রভাব পড়বে।
- 7. Apply OT Requisition চেকবক্স চেক থাকলে নির্বাচিত Office এর জন্য OT Requisition তে এই Attendance Planning কন্ডিশনগুলোর প্রভাব পড়বে।
- 8. এবার ডেটা সেভ করার জন্য Save বাটনে ক্লিক করতে হবে।

Attendance Procedure:

কর্মচারিদের উপস্থিতি Attendance Device নাকি Dashboard Login এর মাধ্যমে নেয়া হবে তা এই অপশনের মাধ্যমে নির্ধারণ করা হয়।

নিচের পদক্ষেপগুলো গ্রহণ করুন:

- টপ-মেনু Attendance Setting এ ক্লিক করুন।
- আগত সাব-মেনু থেকে Attend<mark>ance</mark> Procedure এ ক্লিক করুন।



Attendance Procedure এর পেইজটি প্রদর্শিত হবে।

L	.1	Attendances Setting	🛢 Attendances 🛛 🛢 Auto Proce	ess 🗧 Device Manager
		Attendance Procedure		
	Add New Attendance Proc	Show 50	• entries Search:	3
11	Office	11	Procedure	It Option
1	Systech Digital		Device Only	2 → 🖉 💼
2	Systech Digital Ltd (City Office)		Device Only	C 📋



1. পেইজের উপরের Add New Attendance Proc লিংকে ক্লিক করতে হবে। ফলে Attendance Procedure ডায়ালগ বক্সটি প্রদর্শিত হবে।

	Attendance Procedure	×	🚍 Attendar
A Print D Exc	Office Grasp Food Limited Procedure Opevice Opevice and Login	*	Show 50
	©→	Save	

- a) Office নির্বাচন করতে হবে।
- b) যদি Device এর মাধ্যমে Attendance গ্রহণ করা হয় তাহলে Device রেডিও বাটনটি নির্বাচন করতে হবে, আর যদি Employee Dashboard এর লগইন এবং Device এর মাধ্যমে Attendance গ্রহণ করা হয় তাহলে Device and Login নির্বাচন করতে হবে।
- c) ডেটা Save করতে হবে।
- Edit আইকনে ক্লিক করে Attendance Procedure টি Edit করা যায়।
- 3. Dele<mark>te আইকনে ক্লিক ক</mark>রে A<mark>ttenda</mark>nce Procedure টি Delete করা যায়।

Manpower Approve Strength:

নির্দিষ্ট সময়ের জন্য নির্দিষ্ট কোনো ডিপার্টমেন্ট এর ক্ষেত্রে জনশক্তি (Manpower) নির্দিষ্ট করে দিতে Manpower Approve Strength অপশনটি ব্যবহৃত হয়।



নিচের পদক্ষেপগুলো গ্রহণ করুন:

- টপ-মেনু Attendance Setting এ ক্লিক করুন।
- আগত সাব-মেনু থেকে Manpower Approve Strengthএ ক্লিক করুন।


Manpower Approve Strength এর পেইজটি প্রদর্শিত হবে।

OLL	L			Attendances Setting	Attendances	🛢 Auto Process	Device Manager
			Manpower App	rove Strength			
	Add New Manpower Apporve	Excel		Show	50 v entries	Search:	
	L Date From 1 Date To 1 Office	↓† Floor	11	Department	↓↑ Section	11 Approve M	anpower 1 Option 1
			No data avail	lable in table			

পেইজের উপরের Add New Manpower Approve লিংকে ক্লিক করতে হবে। ফলে Manpower Approve Strength ডায়ালগ বক্সটি প্রদর্শিত হবে। নিচের পদক্ষেপগুলো গ্রহণ করতে হবে:

- 1. Date From ও Date To ফিল্ডে তারিখ নির্ধারণ করতে হবে।
- 2. Office, Floor, Department ও Section/Line নির্বাচন করতে হবে।
- 3. Approve Manpower ফিল্ডে Manpower ইনপুট করতে হবে।
- 4. Save বাটনে ক্লিক করে ডেটা সেভ করতে হবে।

	Manpower Approve St	rength	×
Add New 2 Annone	Date From	08/01/2019	*
Date From Date To	Date To	08/31/2019	*
	Office	Grasp Food Limited	*
	Floor	1st Floor	*
2	Department	Administration	*
	Section/Line	All	Ŧ
3←	Approve Manpower	50	
		•	

Attendance

Attendances Device Data

কোনো প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা/কর্মচারিদের দৈনিক উপস্থিতির ডেটা গ্রহণের জন্য বিভিন্ন ব্র্যান্ডের অ্যাটেনডেন্স ডিভাইস ব্যবহৃত হয়। এদের কোনো কোনো মডেল থেকে এক্সেল ফাইল আকারে উপস্থিতির তথ্য পাওয়া যায়। আবার কোনো কোনো মডেল বিশেষ প্রক্রিয়ার মাধ্যমে (ডেটা ইমপোর্টার টুল; এই সফটওয়্যারের সাথেও রয়েছে) ডেটাকে সরাসরি সফটওয়্যারে ঢুকিয়ে দেয়। মডেল যে ধরনেরই হোক না কেন সকল ডেটাকে প্রসেস করার



জন্যেই এই অপশনটি ব্যবহৃত হয়। কখনও কখনও একই প্রতিষ্ঠানে দুই ধরনের অ্যাটেনডেন্স ডিভাইস ব্যবহৃত হয়। সেক্ষেত্রেও এই অপশনের মাধ্যমে অতি সহজে ডেটাকে ইনপ্রট নিয়ে অ্যাটেনডেন্স প্রসেস করা যায়।

নিচের পদক্ষেপগুলো গ্রহণ করুন:

- টপ-মেনু Attendances এ ক্লিক করুন।
- আগত সাব-মেনু থেকে Device Data এ ক্লিক করুন।



Attendances Device Data এর পেইজটি প্রদর্শিত হবে। অ্যাটেনডেন্স ডিভাইস থেকে যে যেটা এক্সেল শিট আকারে পাবো সেটি এখ<mark>ান থেকে ইমপোর্ট করে প্রসেস</mark> করতে হবে।

LL		Attendances Setting	Attendances	🛢 Auto Process	Device Manager
		Attendances Device Data			
	Choose File 0825.xls 1 2 Import Cancel	3			
	Show 08/25/2019	Process MM/DD/YYYY	Fixed		

- 1. Choose File বাটনে ক্লিক করে নির্দিষ্ট লোকেশন হতে এক্সেল ফাইলটি সিলেক্ট করুন।
- 2. Import বাটনে ক্লিক করে ফাইলটি ইমপোর্ট করুন।
- 3. Process এবার যে তারিখের অ্যাটেনডেন্স ডেটা প্রসেস করতে চাই সেই তারিখটি সিলেক্ট করে বাটনে ক্লিক করুন।

InOut Missing

কোনো কর্মচারীর In Punch বা Out Punch এর যেকোনো একটি না দেয়া থাকলে সেটি এখান থেকে দেখা যায় এবং Missing Attendance টি দেয়ার ব্যবস্থা করা যায়। Certified নিচের পদক্ষেপগুলো গ্রহণ করুন: . 2

- টপ-মেনু Attendances এ ক্লিক করুন।
- আগত সাব-মেনু থেকে InOut Missing এ ক্লিক করুন।

In or Out Missing Attendances সেটিংস এর পেইজে প্রবেশ করবে।



🖺 Atte	Attendances Setting		Auto Process	E Device Man
Missing Attendances	-liz Device Data -liz InOut Missing -liz Manual Atten -liz Monthly Manu- -liz Attendances N	dances ual Attendances Missing Employee		

Process Data (রেডিও বাটন A):

LL			Attendances Setting	Attendances	Auto Process	Device Manager
A		In or Out M	lissing Attendances			
 Process Data 	O Device Data	3				
Diff: Date	:	Employee :	Missing In Time :	Missing Out Time	:	
0Min 🔻 MN	//DD/YYYY Find	Select Employee	Find HH:MM:SS	MM/DD/YYYY I	HH:MM:SS	oad
1	2	Save Clear	4	5	•	

A) এই Page এ যে ডেটা Input করা হয় তার জন্য ডিভাইস ডেটা প্রসেস করতে হয় না। নিচের ধাপগুলো অনুসরণ করুন:

- 1. Diff ফিল্ডে In Time এবং Out Time এর মধ্যে পার্থক্য Minute আকারে দিতে হবে।
- 2. যে Date এর In/Out Missing বের করতে হবে তার Date দিতে হবে এবং Find বাটনে ক্লিক করতে হবে।
- 3. যদি কোন Employee কে আলাদাভাবে In/Out Missing থেকে Search করতে হয় তাহলে এখানে উক্ত Employee কে নির্বাচন করে Find বাটনে ক্লিক করতে হবে।
- 4. Attendance দেবার জন্য Missing In Time ফিল্ডে In Time ইনপুট করতে হবে।
- 5. Attendance দেবার জন্য Missing Out Time ফিল্ডে Out Time ইনপুট করে Load বাটনে ক্লিক করতে হবে।
- 6. Load বাটনে ক্লিক করার পর যে ডাটা আসবে তা সেভ করার জন্য Save বাটনে ক্লিক করতে হবে।
- 7. Textbox থেকে ডাটা ক্লিয়ার করার জন্য Clear বাটন ক্লিক করা হবে।

ISO 9001:2015 Certified



Device Data (রেডিও বাটন B):

A		₿	In or Out Missing Attendances
Process Data		Device Data	
Date	:	08/20/2019	•●
Employee	:	S004(Md. Rofikul Islam)	· 2
Punching Time	:	07:20:19	3
Missing Time	:	07:20:19	4
		Save Clear	

B) এই Page এ যে তারিখের জন্য ডেটা Input করা হয় সেই তারিখের ডিভাইস ডেটা প্রসেস করতে হয়। নিচের ধাপগুলো অনুসরণ করুন:

- 1. যে তারিখ এর In/out Missin<mark>g সেই</mark> তারিখটি নির্বাচন করতে হবে।
- 2. যে এমপ্<mark>লয়ির In</mark>/out Missing তাকে নির্বাচন করতে হবে।
- 3. Punching Time ফিল্ডে In Time Missing হলে In Time এবং Out Time Missing হলে Out Time দেখাবে।
- 4. In T<mark>ime Missing হলে Out Time</mark> এবং Out Time Missing হলে In Time টি Missing Time ফিল্ডে ইনপুট করতে হবে।
- 5. ডেটা সেভ করা<mark>র জন্য Save বাটনে ক্লি</mark>ক করতে হবে।
- 6. টেক্সটবক্সগুলো ক্লিয়ার <mark>করতে Clear ব</mark>াটনে ক্লিক করতে হবে।

Manual Attendances

কোনো এমপ্লয়ির জন্য ম্যানুয়াল পদ্ধতিতে অ্যাটেনডেন্স প্রদানের জন্য এই ফিচারটি ব্যবহৃত হয়।

নিচের পদক্ষেপগুলো গ্রহণ করুন:

- টপ-মেনু Attendances এ ক্লিক করুন।
- আগত সাব-মেনু থেকে Manual Attendances এ ক্লিক করুন।





Manual Attendance search, update and delete Attendances Manual Data Employee OP450(Md. Nishat) From 01/01/2019 07/24/2019 In Date & Time Designation Employee 06/28/2019 06:53:57 Select Designation Out Date & Time 06/28/2019 23:01:29 al Data In Time Out Time Employee Name Date OP450 Md. Nishat 06/30/2019 06:56:15 23:06:49 C. MMA Manual Manual OP450 Md. Nishat 06/29/2019 06:57:05 23:04:11 Manual MMA C OP450 Md. Nishat 06/28/2019 06:53:57 23:01:29 MMA Ø MMA OP450 Md. Nishat 06/27/2019 06:59:54 23:01:11 C Manua MMA OP450 Md. Nishat 06/26/2019 06:53:44 23:03:24 Manual MMA C OP450 Md. Nishat 06/25/2019 06:49:33 23:03:33 Manual мма C OP450 Md. Nishat 06/24/2019 06:54:48 23:05:46 Manual C Page 1 of 1 ▶ 10 ▼ View 1 - 10 of 210

Attendances Manual Data সেটিংস এর পেইজে প্রবেশ করবে।



নিচের ধাপগুলো অনুসরণ করুন:

- 1. প্রথমে Employee নির্বাচন করতে হবে।
- 2. এই ফিল্ডে In Date & Time ইনপুট করতে হবে।
- 3. এই ফিল্ডে Out Date & Time ইনপুট করতে হবে।
- 4. Attendance Type < Cert Manual
- 5. যদি কো<mark>ন Remarks থাকে থাহলে তা</mark> ইনপুট করতে হবে।
- 6. Save বাটনে ক্লিক করে ডেটা সেব করতে হবে।
- 7. প্রয়োজন হলে Edit বা<mark>টনে ক্লিক করে ডে</mark>টা Edit করা যাবে।
- 8. প্রয়োজন হলে Delete বাটনে ক্লিক করে ডেটা Delete করা যাবে।
- 9. প্রয়োজন হলে Clear বাটনে ক্লিক করে টেক্সটবক্স থেকে ডেটা ক্লিয়ার করা যাবে।

10. ডেটা Delete অথবা Edit করার আগে অ্যাকশন বাটনে ক্লিক করা হয়।

Monthly Manual Attendances

কোনো এমপ্লুয়ির কিছুদিনের কিংবা পুরো মাসের Manual Attendance এখান থেকে দেয়া যায় এবং সেই Manual Attendance টিকে ডিলিট ও পরিবর্তনও করা যায়।

নিচের পদক্ষেপগুলো গ্রহণ করুন:

- টপ-মেনু Attendances এ ক্লিক করুন।
 - আগত সাব-মেনু থেকে Monthly Manual Attendances এ ক্লিক করুন।



15 Certified

10

সিসটেক এইচআর অ্যান্ড পেরোল - ইউজার ম্যানুয়াল



Monthly Manual Attendances সেটিংস এর পেইজে প্রবেশ করবে।

	Em	nploj	/ee	:	S004(Md. Rofiku	l Islam)	,	r		
2,	Ye	ar		:	2019		,	-		
3-	M	onth		:	January		,			
-										
	In	Time	2	:	09:00					
6 →	Ou	ıt Tir	ne	:	18:00		Lo	ad! →6		
ird	Atte	enda	nces List							0
	-	-	Employee Id		Name	Designation	Date	In Time	Out Time	Status
-	18	1	S004	Md. Rofikul Isl	am	Manager	01/18/2019			Weekly Holiday
ind	19	1	S004	Md. Rofikul Isl	am	Manager	01/19/2019	01/19/2019 08:45:37	01/19/2019 18:03:55	Absent
	20	1	S004	Md. Rofikul Isl	am	Manager	01/20/2019	01/20/2019 08:47:30	01/20/2019 18:02:13	Absent
	21	1	\$004	Md. Rofikul Isl	am	Manager	01/21/2019	01/21/2019 08:53:21	01/21/2019 18:01:35	Absent
	22	1	\$004	Md. Rofikul Isl	am	Manager	01/22/2019	01/22/2019 08:55:15	01/22/2019 18:05:12	Absent
	23	1	S004	Md. Rofikul Isl	am	Manager	01/23/2019	01/23/2019 08:51:57	01/23/2019 18:01:43	Absent
	24	-	S004	Md. Rofikul Isl	am	Manager	01/24/2019	01/24/2019 08:55:44	01/24/2019 18:05:13	Absent
	25	-	S004	Md. Rofikul Isl	am	Manager	01/25/2019			Weekly Holiday
	26	1	S004	Md. Rofikul Isl	am	Manager	01/26/2019	01/26/2019 08:59:10	01/26/2019 18:05:37	Absent
	27	1	S004	Md. Rofikul Isl	am	Manager	01/27/2019	01/27/2019 08:59:22	01/27/2019 18:00:16	Absent
	28	1	S004	Md. Rofikul Isl	am	Manager	01/28/2019	01/28/2019 08:55:29	01/28/2019 18:05:15	Absent
	29	1	S004	Md. Rofikul Isl	am	Manager	01/29/2019	01/29/2019 08:53:14	01/29/2019 18:02:39	Absent
	30	-	S004	Md. Rofikul Isl	am	Manager	01/30/2019	01/30/2019 08:48:37	01/30/2019 18:06:20	Absent
						·· Page1 c	of 1 - >- >- 50	T	A1 /21 /2010 10 04 03	View 1 - 31 of 31
								8 9 Save Delete	10 J Clear	

নিচের ধাপগুলো অনুসরণ করুন:

- 1. প্রথমে Employee নির্বাচন করতে হবে।
- 2. Year নির্বাচন করতে হবে।
- 3. Month ফিল্ড থেকে নির্দিষ্ট মাস নির্বাচন করতে হবে।
- 4. In Time ফিল্ড হতে ইন টাইম ইনপুট করতে হবে।
- 5. Out Time ফিল্ড হতে আউট টাইম ইনপুট করতে হবে।
- 6. ডেটা লোডের জন্য Load বাটনে ক্লিক করতে হবে।
- 7. যে দিনগুলোর Attendance দিতে হবে সেই দিনগুলো চেকবক্স থেকে চেক করতে হবে।
- 8. Save বাটনে ক্লিক করে ডেটা সংরক্ষণ করতে হবে।
- 9. অ্যাটেনডেন্স ডিলিটের প্রয়োজন হলে অ্যাটেনডেন্স লিস্ট হতে অ্যাটেনডেন্সগুলোকে চেকবক্স থেকে চেক করে Delete বাটনে ক্লিক করতে হবে।
- 10. টেক্সবন্ধ থেকে ডেটা ক্লিয়ার করতে চাইলে Clear বাটনে ক্লিক করতে হবে।



Attendances Missing Employee

নির্দিষ্ট কোনো তারিখে নির্দিষ্ট In Time ও Out Time এর মধ্যে যে সকল এমপ্লয়িদের Manual Attendance Missing তাদের সকলকে Manual Attendance দেওয়া যায় এবং Delete করা যায়।

নিচের পদক্ষেপগুলো গ্রহণ করুন:

- টপ-মেনু Attendances এ ক্লিক করুন।
- আগত সাব-মেনু থেকে Attendances Missing Employee তে ক্লিক করুন।



Manual Attendances Missing Employee সেটিংস পেইজে প্রবেশ করবে।

						١	Manual Attendances	Missing Employee	
) 🔶 🛛	Date	2	:	08/21/2019		*			
🔶 Ir	n Ti	me	:	08:00		*			
•	Dut	Time	:	19:00		Load!	→4		
At	iter	Idances List	ld.	Namo	Decignation	Date	In Time	OutTime	Status
	6	Employee	10	Name	Designation	Date	in Time	Out time	Status
1	1	1000018	Md. Golam	Mostafa	IT Executive	08/21/2019	08/21/2019 07:58:07	08/21/2019 19:00:04	Absent
2	6	1100	Moynar Ba	ap	Manager	08/21/2019	08/21/2019 07:53:24	08/21/2019 18:58:47	Absent
3	6		Moynar Ma	1	Asstt. Manager	08/21/2019	08/21/2019 07:53:11	08/21/2019 19:06:45	Absent
4		1103	lest		Operator In Masshandian	08/21/2019	08/21/2019 07:53:47	08/21/2019 19:00:24	Absent
2			Vua Missaura Dr	- haven Chaildh	Jr. Marchandise	08/21/2019	08/21/2019 08:00:50	08/21/2019 19:03:33	Absent
0			Mizanur Ka	anman Sheikn	Admin Officer	08/21/2019	08/21/2019 07:59:20	08/21/2019 19:05:12	Absent
		42420	test		Operator	08/21/2019	08/21/2019 08:01:33	08/21/2019 19:03:13	Absent
0			Merc Entors	Pogum	Cleaner	08/21/2019	08/21/2019 07:54:55	08/21/2019 19:02:01	Absent
10			Dohima ha	a begum	Cleaner	08/21/2019	08/21/2019 07:59:50	08/21/2019 18:38:17	Absent
11	1 6		Shahiahan	gum	Cleaner	08/21/2019	08/21/2019 07:50:30	08/21/2019 19:00:49	Absent
12	2		Shahira		Cleaner	08/21/2019	08/21/2019 07:56:38	08/21/2019 19:02:23	Absent
13	3		Hajira		Cleaner	08/21/2019	08/21/2019 07:58:25	08/21/2019 19:04:24	Absent
			-		-	00/21/2013	00/21/2013 07:30:23	00/21/2010 10:01:21	
					IN AND Page 1	of 1 🔊 🖭 50	•		View 1 - 50 of

নিচের ধাপগুলো অনুসরণ করুন:

- 1. Date নির্বাচন করতে হবে।
- 2. In Time ফিল্ড হতে ইন টাইম ইনপুট করতে হবে।



- 3. Out Time ফিল্ড হতে আউট টাইম ইনপুট করতে হবে।
- 4. ডেটা লোডের জন্য Load বাটনে ক্লিক করতে হবে। অ্যাটেনডেন্সেস লিস্টে ডেটা লোড হবে।
- 5. যেসব এমপ্লয়ির জন্য Attendance প্রদান করতে হবে চেকবক্সে ক্লিক করে তাদের চেক করে দিতে হবে।
- 6. ডেটা Save করতে হবে।
- 7. প্রয়োজন হলে চেক করা ডেটা Delete ও করা যাবে।
- 8. প্রয়োজন হলে টেক্সটবক্স থেকে ডেটা Clear করা যাবে।

<u>Device Manager</u>

Zkt Device Configuration

ZKTECO ব্র্যান্ডের Attendance Device সমূহকে রেজিস্টার করার জন্য এই ফিচারটি ব্যবহৃত হয়।

নিচের পদক্ষেপগুলো গ্রহণ করুন:

- টপ-মেনু Device Manager এ ক্লিক করুন।
- আগত সাব-মেনু থেকে Zkt Device Configuration এ ক্লিক করুন।



Device Configuration এর পেইজটি প্রদর্শিত হবে। পেইজের উপরের দিকে থাকা Add New Device Configuration লিংকে ক্লিক করার পর আগত Device Configuration ডায়ালগ বক্স হতে নতুন ডিভাইস যোগ করা হয়।

-					🛢 Attend	lances Setting 🛛 🗏 At	tendances 🛛 🛢 /	Auto Proc	ess 📱 (Device Manag
					Device Configuration	n				
	₽ A	dd New Device Configuration	🕒 PDF	🔒 Print 🕑 Excel		Show 50	• entries	Search:		
1	11	Device Type	11	Device Name	↑ Machine No ↓↑	Com. Type 🛛 🕸	IP Address	Port↓↑	Status 🕼	Option 1
	1	Finger and Card		Kawran Bazar	1	TCP	103.113.153.218	4370	Yes	🧭 💼
	2	Finger and Card		Chittagang Office	2	TCP	103.5.233.54	4370	Yes	🧭 💼



				Atten
	Device Configuratio	n	\times	
0-	Device Type	Face Finger and Card	*	Show
2_	Device Name	101	*	Туре
3—	Machine No	101	*	ТСР ТСР
4-	Commmunication Type	ТСР		TCP
6 -	IP Address	192.168.0.204	*	
6—	Port	4370	*	
0→	Status	Active Inactive	_	
		8> Sav	e	

নিচের পদক্ষেপগুলো গ্রহণ করতে হবে:

- 1. Device Type ফিল্ড হতে অ্যাটেনডেন্স ডিভাইসের ধরনটি নির্বাচন করতে হবে। Card, Finger and Card এবং Face Finger এই ৩টি ধরন হতে প্রয়োজনীয়টি নির্বাচন করতে হবে।
- 2. Device Name ফিল্ডে ডিভাইসের একটি নাম দিতে হবে। যেমন- 101, 102, Karwan Bazar Office, Gazipur Office ইত্যাদি।
- 3. Machine No ফিল্ডে মেশিনের/ডিভাইসের জন্য একটি নম্বর প্রদান করতে হবে। যেমন- 101,102 ইত্যাদি।
- কম্পিউটারের সাথে ডিভাইসের সংযোগের ধরনটি কেমন হবে সেটি Communication Type ফিল্ডে সিলেক্ট করে দিতে হবে। সাধারণত এটি TCP নির্বাচিত থাকে। প্রয়োজন হলে COM বা USB সিলেক্ট করা যায়।
- 5. যে আইপি অ্যাড্রেস দিয়ে কম্পিউটারের সাথে অ্যাটেনডেন্স ডিভাইসটিকে যুক্ত করা যাবে সেই আইপি অ্যাড্রেসটি IP Address ফিল্ডে প্রদান করতে হবে। যেমন: 192.168.0.212 বা 103.8.233.54 ইত্যাদি (আপনার আইপি অ্যাড্রেসটি পেতে প্রতিষ্ঠানের নেটওয়ার্ক অ্যাডমিনিস্ট্রেটরের সাথে যোগাযোগ করুন)।
- 6. Port ফিল্ডে Port Number টি ইনপুট করুন। <u>ZKTECO Device এর Default Port Number</u> <u>4370।</u>
- 7. Status ফিল্ডে Active রেডিও বাটনটি সিলেক্ট থাকতে হবে।
- 8. ডেটা সেভ করতে Save বাটনে ক্লিক করুন।



মডিউল: Payroll (পেরোল)

পেরোল হলো (Payroll) একটি প্রক্রিয়া যার দ্বারা অফিস কর্মচারীদেরকে মাস শেষে বেতন প্রদান করা হয়। বেতন, বোনাস, অতিরিক্ত কর্মঘন্টা (ওভারটাইম) সব কিছুই পেরোল এর অন্তর্ভুক্ত।

SYSTECH HR & PAYRO	DLL											Salary Rule	🖬 Sala	ary Setting	📕 Night Bill
O Dash Board								Sala	ary Head						
Security															
Settings	• A	dd New Sala	ary Head 🛛 🔁 PDF	🖶 Print 🔹 Exc	el					Shi	ow 50 🔻 entr	ies	Searc	h	
N Leave	41	Option 11	Name 11	Name(Bangla)	S Name 11	W.G It	Type 1	Taxable 1	Pf Appl 1	Individual 11	App.For	EffectTo 1	E.O.S †	Order 11	Status 11
Personnel	1	ଓ 📋	Mobile All	,a	ma	Both	Addi.	No	No	Yes		Both	Yes	4	Yes
Attendances	2	ଓ 🛢	Halfday Deduction	যফ ডে কৰ্তন		Both	Dedu.	No	No	No		Both	Yes	15	Yes
	3	ଓ 📋	Punish			Staff	Dedu.	No	Yes	Yes		Both	Yes	16	Yes
> Payroll	4	ø 💼	Performance Boour?			Both	Addi.	No	Yes	No		Both	Yes	20	Yes
Production	5	Ø 🛔	Tay			Both	Dedu	No	No	Vec		Both	Ves	21	Vec
Neport	6	6	Medical Expense			Both	Addi.	No	No	Yes		Both	Yes	22	Yes
WP Darbhoard	7	6	PF		PF	Both	Dedu.	No	No	Yes	Provident Fund	Both	Yes	23	Yes
	8	6	Gratuity			Both	Addi.	No	No	Yes	Gratuity	Both	No	24	Yes
Nax 🔿	9	6	13 Month Bonus			Both	Addi.	No	No	No	13 Month Bonus	Both	No	25	Yes
Provident Fund	10	ଓ 📋	Spot Award			Both	Addi.	No	No	No	Spot Award	Both	No	26	Yes
S Inventory	11	ଓ 📋	Loan			Both	Dedu.	No	No	Yes	PF Loan	Both	Yes	27	Yes
-	12	ଓ 📋	Loan Int			Both	Dedu.	No	No	No	PF Loan Interest	Both	Yes	28	Yes
Backup	Showin	ng 1 to 26 o	f 26 entries												_
🖀 Help														Previous	1 Next
😃 Log Out												Activat Go to Set	e Wind tings to a	OWS ctivate Wir	
192.168.0.6:82/Payroll/SalaryHead/#					1	All Rights I	Reserved to	Systech Digital	Ltd						



সিসটেক এইচআর এন্ড পেরোল সফটওয়্যারের Payroll মডিউলে আমরা ৩টি টপ মেনু পাবো।



		Salary Rule	Salar	y Setting	Night Bill
Salary Head			_		
	Show 50 v entri	es	Search:		
ole 🕼 Pf Appl 👫 Ind	dividual 🕼 App.For 🕸	EffectTo 1	E.O.S 11	Drder ↓↑	Status 1
No Yes	S	Both	Yes	4	Yes

- Salary Rule
- Salary Settings
- Night Bill

Salary Rule

এই মডিউল থেকে বেতন, বোনাস, বাড়তি সুবিধাগুলোর জন্য নিয়ম নির্ধারণ করে দেয়াসহ গ্রেড সম্পর্কিত অন্যান্য কাজ করা যাবে।

Salary Rule এ যে যে অপশনগুলো পাবোঃ

	🗟 Salary Rule	Sala	ary Setting	🛢 Night Bil	
Sh	-i Salary Break Down -i Salary Head -i Bonus Types -i Bonus Allocation -i Bonus Rule	Searc	h:	Ctatur 1	
Juai +1	- E Bonus Stamp Charge	(es	4	Yes	
	-la Absent Planing	'es	15	Yes	
	-IE Salary Head Planning -IE Salary Benefits	(es	16	Yes	
	-la Spot Award	(es	20	Yes	
_	-IE Salary Payment Mode	ſes	21	Yes	
_	- Salary Planning	fes	22	Yes	
-	- Holiday Allowance Settings	ivo	23 24	Yes	



- 1) Salary Break-Down
- 2) Salary Head
- 3) Bonus Type
- 4) Bonus Allocation
- 5) Bonus Rule
- 6) Bonus Stamp Charge
- 7) Overtime Settings
- 8) Absent Planning
- 9) Salary Head Planning
- 10) Salary Benefits
- 11) Spot Award
- 12) Salary Payment Mode
- 13) Attendances Late Planning
- 14) Salary Planning
- 15) Holiday Allowance Settings

Salary Break-down

কর্মচারীর জন্য সরকার কর্তৃক একটি নির্দিষ্ট বেতন কাঠামো রয়েছে। সেই কাঠামো প্রতিটি গ্রেড এর জন্য এক রকম অথবা আলাদা রকমের হতে পারে। প্রতিটি গ্রেড এর জন্য আলাদাভাবে মূল বেতন ছাড়াও অন্যান্য খাতকে হিসেব করে মোট বেতন ধরা হয়।

Salary Break-down করার পদ্ধতিঃ



- ১) Salary Rule সাব-মডিউল (টপ মেনুতে) ক্লিক করুন।
- ২) আগত মেনু হতে Salary Break Down অপশনটি সিলেক্ট করুন। নতুন একটি ইউজার ইন্টারফেস পাবো।



নতুন ইন্টারফেসে ধাপে ধাপে ইন্টারফেসের পরিচিতি দেওয়া হলো।

১) যে গ্রেড এর জন্য Salary Break Down করবেন Grade হতে সেটি সিলেক্ট করুন।

২) Salary Break Down মূল বেতন নাকি মোট বেতন এর উপর তৈরি করবেন তা Type হতে সিলেক্ট করুন।

৩) Basic/Gross হতে মূল বেতন অথবা মোট বেতন এর পরিমাণ ইনপুট করুন।

8) House Rent (বাড়ি ভাড়া) কত Percentage (শতাংশ) হবে সেটি নির্ধারণ করুন। এই অংশটি অবশ্যই পূরণ করতে হবে।

Grade	:	Select Grade	•	-0
Туре	:	● Basic		-3
Basic/Gross	:	Basic	•	-0
House Rent	:	Percentage: House Rent Percentage	*	-8
		Amount: House Rent Fixed:	*	-@ -
Medical Allowance	:	Percentage: Medical Allowance Percentage	*	٢
		Amount: Medical Allowance Fixed:	*	-9

৫) Amount এ বাড়ি ভাড়া মূল বেতনের কত টাকা হলো সেটি স্বয়ক্রিয়ভাবে হিসেব হয়ে চলে আসবে। আবার যখন Percentage দিবেন তখন Percentage এ সেই Amount কত হবে সেটিও Percent এ স্বয়ংক্রিয়ভাবে হিসেব হয়ে আসবে।

৬) Fixed চেকবক্সটি চেক করে দিয়ে Amount এ যে টাকার পরিমাণ দেয়া হয়েছে তা নির্দিষ্ট করুন। Fixed না করলে যেকোনো ভাতা Percentage আকারে বৃদ্ধি পাবে অথবা হ্রাস পাবে। সেক্ষেত্রে Fixed চেক করে রাখাটাই সব থেকে যুক্তিসঙ্গত। কিন্তু যেহেতু বাড়ি ভাড়া Percentage হয়েই হিসেব হবে সে সেক্ষেত্রে শুধু বাড়ি ভাড়ার ক্ষেত্রেই Fixed এ চেক না করাই উচিত।

৭) Medical Allowance (চিকিৎসা ভাতা) কত Percentage হবে সেটি সিলেক্ট করুন। সাধারণত এই ভাতাসহ বাকি সব ভাতা কোনো Percentage এ দেয়া হয় না বরং কোনো নির্দিষ্ট পরিমাণ অর্থ দেয়া হয়। সেক্ষেত্রে Percentage এ না দিয়ে Amount এ নির্দিষ্ট পরিমাণ টাকার পরিমাণ ইনপুট করুন। Fixed এ চেক করে Amount এ যে টাকার পরিমাণটি দেয়া হয়েছে তা নির্দিষ্ট করুন।



Conveyance	:	Percentage: Conveyance Percentage
		Amount:
Food Allowance	:	Percentage: Food Allowance Percentage
		Amount: Food Allowance
Total Basic/Gross	:	Total
Effect From	:	Effect From
Effect To	:	Effect To
Active/Inactive	:	Go to Settings to activate Windows.

৮) পূর্বের নিয়ম অনুযায়ী Conveyance (যাতায়াত ভাতা) নির্ধারণ করুন। এই অংশটি অবশ্যই পূরণ করতে হবে।

৯) একইভাবে Food Allowance (খাদ্য ভাতা) নির্ধারণ করুন। এই অংশটিও অবশ্যই পূরণ করতে হবে।

১০) Total Basic/Gross এর ফিল্ডে স্বয়ক্রিয়ভাবে মূল বেতন অথবা মোট বেতন হিসেব হয়ে চলে আসবে।

১১) Effect From এর ফিল্ডে এই Salary Break Down কবে থেকে কর্মচারীদের বেতনের উপর প্রভাব ফেলবে সেই তারিখটি সিলেক্ট করুন।

১২) Effect To এর ফিল্ডে এই Salary Break Down কোন দিন পর্যন্ত কর্মচারীদের বেতন এর উপর প্রভাব ফেলবে সে তারিখটি সিলেক্ট করুন।

১৩) এই Salary Break Down টি Active করতে হলে Active/Inactive এর চেকবক্সটি চেক করুন নতুবা এই কাঠামোটি Inactive হয়ে থাকবে যা পেরোল এ কোনো কাজে আসবে না।

এখন Save বাটনে ক্লিক করে এই বেতন কাঠামোটি সংরক্ষণ করুন।



এভাবে প্রতিটি গ্রেডের জন্য আলাদা করে বেতন কাঠামো তৈরি করতে হবে। যদি পূর্ব থেকে এই সেটিংসটি করা না থাকে তাহলে Attendance Process হবে না; এমনকি বেতনের ক্ষেত্রেও নানাবিধ সমস্যা হবে।



Salary Break Down সম্পাদনা (Edit) করা:

১) কোনো গ্রেড কে সম্পাদনা বা Edit করতে চাইলে সেই গ্রেডটিকে Break Down এ ক্লিক করে সিলেক্ট করুন।

Sal	ary Break Down List									•
	Grade	Basic/Gross	House Rent	MA	Conveyance	FA	Total	Is Active	Effect From	Effect To
1	1	6000	4795	600	350	900	12645	Yes	01-12-2018	
2	2	5800	2900	600	350	900	10550	Yes	01-12-2018	
3	3	5200	2600	600	350	900	9650	Yes	01-12-2018	
4	4	5000	2600	600	350	900	9450	Yes	01-12-2018	
5	5	4800	2400	600	350	900	9050	Yes	01-12-2018	
6	б	4500	2100	600	350	900	8450	Yes	01-12-2018	
7	7	4100	2050	600	350	900	8000	Yes	01-12-2018	
8	Non - Grade	5000	2050	600	350	900	8900	Yes	01-12-2018	
				14	Page 1 of 1 🕞	>				View 1 - 8 of 8
_										

২) প্রয়োজনমতো সম্পাদনা করে Edit বাটনে ক্লিক করে সম্পাদনা করুন।



Salary Break Down মুছে ফেলা (Delete করা):

১) যে গ্রেডটিকে মুছে ফেলতে বা Delete করতে চান Break Down এ ক্লিক করে সেই গ্রেডটিকে সিলেক্ট করুন।

২) Delete বাটন এ ক্লিক করে সেই গ্রেড এর জন্য Break Down টি মুছে ফেলুন।





Salary Break Down মুছে ফেলা (Delete করা):

১) যদি পূর্বের Salary Break-down এর সব ডেটা মুছে নতুন করে কাজ করতে চান সেক্ষেত্রে উক্ত গ্রেড এর Break Down এ ক্লিক করে সেটিকে সিলেক্ট করুন।

২) Clear বাটনে ক্লিক করে সেই গ্রেড এর জন্য Break Down টি Clear করে ফেলুন।

4100	2050	600	350	900	8000	Yes
5000	2050	600	350	900	8900	Yes
		14	A Page 1 of	1	1	
				Delete	Class	
		Sa	Edit	Delete	Clear	
					<u>d</u>)	

Salary Head

বেতনের সাথে বিশেষ কোনো কারণে যদি কোনো টাকা যোগ অথবা বিয়োগ করতে হয় তবে সেক্ষেত্রে Salary Head তৈরি করতে হয়।

Salary Head তৈরি করার পদ্ধতি:

- ১) Salary Rule সিলেক্ট করুন।
- ২) Salary Head সিলেক্ট করুন। একটি নতুন ইউজার ইন্টারফেস পাবো।





🗿 Dash Board										s	alar	y Head						
Security	_					_												
Settings	D A	idd New Salary	y Head	🕼 PDF 🔒	Print 🗈 Exc	cel								Show	50 v entr	ries		Search:
N Leave	- 44	Name	4	Name(Bangla) 🕸	S Name 11	W.G 11	Type 1	Taxable	11	Pf Appl	$\downarrow \uparrow$	Individual 11	App.For	- 11	EffectTo 11	E.O.S 1	Status 1	Option
Personnel	1	Dedution/ Addition	1	কর্তন/ সংযোজন		Both	Dedu.	No		No		No			Both	Yes	Yes	6
Attendances																		
Payroll																		
Production																		
Report																		
HR Dashboard																		
Nax 🔿																		
Provident Fund																		

Add new Salary Head ক্লিক করুন।

-	Add Nev; Salar	y Hea	id 🗋 PDF 🔒	Print 🔀 Exc	el	
1	Name	11	Name(Bangla) 🕸	S Name 1	W.G 1	Туре
1	Dedution/ Addition		কর্তন/ সংযোজন		Both	Dedu.

পরবর্তী ধাপে প্রবেশ করবে।

SYSTECH HR & PAYROLL							Salary Rule	Salary Setting	Night Bill
O Dash Board		Salary Head					×		
Security		Name	Name	•	Туре	Addition Deduction			
Settings	a Add N	Other Language	Name Addi Language	1	Effect On Salary			Search:	
S Leave	Li Nar	Chard Marrie	home room conguoge		Is Taxable		IT State	us 11 Option 11	
Personnel	Add	Short Name	Short Name		Is PF Applicable		Yes	6 🛔	
Attendances		Work Group	Both	*	Is Individual				
Payroll		Applicable For	Select One	,	Status	×			
Production		file at To	octor one	1	Remarks	Pomarke			
S Report		Effect to	Both	ľ		Remarks			
HR Dashboard									
📚 Tax						Save	2		
S Provident Fund							_		
Ninventory									

Salary Head এ কাজ করার জন্য নিচের ধাপগুলো অনুসরণ করতে হবে:

১) Name ফিল্ডে Salary Head এর নাম তৈরি করুন।



২) Other Language ফিল্ডে ভিন্ন ভাষায় স্যালারি হোডের নাম তৈরি করুন (যদি প্রয়োজন হয়; নয়তো স্কিপ করে যান)।

৩) স্যালারি হেডের সংক্ষিপ্ত নাম থাকলে সেটি Short Name ফিল্ডে ইনপুট দিন।

8) Work Group ফিল্ড হতে ওয়ার্ক গ্রুপ সিলেক্ট করুন। কোন Group এর জন্য এই স্যালারি হেড তৈরি করবেন, তারা কি Staff নাকি Worker সেটি নির্ধরণ করুন।

Name	Name	← (:
Other Language	Name Addi Language	
Short Name	Short Name	
Work Group	Both	• * (8
Applicable For	Not Applicable	· < _ (
Effect To	Both	· * (*
Order	52	< - (°

৫) কোন বিশেষ ক্ষেত্রে এই স্যালারি হেড ব্যবহার করা হবে তা Applicable For থেকে সিলেক্ট করুন।

Work Group	Both	▼ *
Applicable For	Select One	•
Effect To	Select One Provident Fund Spot Award Gratuity 13 Month Bonus PF Loan PF Loan Interest Holiday Allowance	*

৬) Effect To থেকে Accounts/compliance/Both কোন User এর জন্য এই স্যালারি হেড তৈরি করছেন তা সিলেক্ট করুন।



Select One	٣
Both	*
Both	
Accounts Compliance	
	Select One Both Both Accounts Compliance

৭) Order এ আপনি কোন অর্ডারে এই স্যালারি হেড দেখতে চান তা সিলেক্ট করুন। এখানে Order মানে কোন অবস্থান এ দেখতে চান।



৮) Addition অথবা Deduction কোন Type এর স্যালারি হেড তৈরি করতে চান তা নির্ধারণ করুন।

৯) যদি এই স্যালারি হেডটি মাসের শেষে বেতনের সাথে যোগ করতে চান তাহলে Effect On Salary তে চেক করুন।

১০) যদি এই স্যালারি হেড এর উপর Tax আরপ করতে চান তাহলে Is Taxable এ চেক করুন।

১১) যদি স্যালারি হেডের উপর প্রভিডেন্ড ফান্ড (PF) আরোপ করতে চান তাহলে Is PF Applicable এ চেক করুন।



১২) যদি স্যালারি হেডের মাধ্যমে একজন কর্মচারীর জন্য মাস শেষে স্বয়ংক্রিয়ভাবে একটি নির্দিষ্ট পরিমাণ টাকা যোগ করতে চান সেক্ষেত্রে Is Individual চেক করুন। এক্ষেত্রে সেই কর্মচারীর Personal Information এ গিয়ে এই Salary Head সিলেক্ট করে দিতে হবে।

- ১৩) Status এ চেক করে এই সেটিংসটি অ্যাকটিভ করুন।
- ১৪) কোনো বিশেষ কিছু নোট রাখতে চাইলে Remarks এর ফিল্ডে সেটি উল্লেখ করে দিতে পারেন।
- ১৫। সম্পূর্ণ সেটিংসটি সংরক্ষণের জন্য Save বাটনে ক্লিক করুন।

Salary Head সম্পাদনা (Edit) করা:

১) সম্পাদনা বা Edit করতে চাইলে Edit আইকনে ক্লিক করুন।

₽ A	dd New Sala	ry Head 🚺 PDF	🔒 Print 🔹 Exc	el	•	Add New Sala	ry Head	PDF	🖨 Print
44	Option 1	Name 41	Name(Bangla) 🕸	S Name	-	Option 1	Name	11	Name(Bangla
1	🧭 💼	Mobile All	,a	ma	1	* 🕫	Mobile A	п	3
2	ଙ 💼	Halfday Deduction	হাফ ডে কৰ্তন		2	Ledit L	Halfday		্র্য হাফ ডে কর্তন
3	ଙ 💼	Punish			-	Eait	Deductio	n	

২) প্রয়োজনমতো সম্পাদনা করে Update বাটনে ক্লিক করে আপডেট সম্পন্ন করুন।

	Status	✓
*	Remarks	Remarks

Salary Head মুছে ফেলা (Delete) করা:

১) স্যালারি হেড মুছে ফেলতে চাইলে Delete আইকনে ক্লিক করুন।

	Add Ne	ew Sala	ry Head	PDF	🖨 Print	Exc	el
_	<u>↓</u> Opt	ion 1†	Name	11	Name(Ban	gla) 🕸	SN
	1 0	1	Mobile A	All	,a		ma
	2		ick to del	ete	হাফ ডে কৰ্ত	র্চন	

২) আগত ডায়ালগ বন্ধ হতে OK বাটনে ক্লিক করে Salary Head মুছে ফেলুন।



S Logout	192.168.0.6:82 says	roll Support
	Do you want to proceed?.	
	Cancel	
PDF Print	№ Evrel	Show 50 V

Salary Head এর সব সেটিংসসহ এই ইন্টারফেসটি চাইলে PDF, Excel এবং Print ও করা যাবে।

∎ A	dd New Salai	ny Head 🖸 PD	F 😝 Print 👔 🗗	kcel		
11	Option 1	Name	Name(Bangla)	S Name	W.G ↓↑	Type ⊥†
1	ଓ 💼	Mobile All	,a	ma	Both	Addi.
2	ଓ 💼	Halfday Deduction	হাফ ডে কৰ্তন		Both	Dedu.
3	ଓ 💼	Punish			Staff	Dedu.
4	ଓ 💼	Performance Bonus2			Both	Addi.

Bonus Types

উপস্থিতির উপর বোনাস ছাড়া অন্য বোনাস দেয়ার জন্য কিছু সেটিংস অবশ্যই করতে হয়। এর মাঝে প্রথম হল বোনাস এর ধরন তৈরি।

Bonus Types তৈরি করার পদ্ধতিঃ

- ১) টপ-মেনু Salary Rule সিলেক্ট করুন।
- ২) Bonus Types সিলেক্ট করুন। টাইপ তৈরি করার জন্য ইউজার ইন্টারফেস পাবো।





									Sector Contraction	
Dash Board							Bonus Type			
Security	() against					Bonus Type List				
Settings	Name	:	Name		*	Name	Remarks	Action	1	
> Leave	Remarks	:	Remarks			Festival Bonus	dk2	G		
Personnel					11	annual0	##	G		
Attendances										
Payroll										
Production						P Ø	Page 1 of 1 and 10 V	View 1 - 3 of	5	
Report										
HR Dashboard						Sawa Edit	Delete			
Tax						Sere Con	Uncost Corcos			
Provident Fund										
									_	_
		Name Rema	e Irks	:	Name Remark	cs		-0 -8	,	

৩) কোন ধরনের বোনাস দেয়া হবে তার নাম Name ফিল্ডে লিখুন।

8) কোন রিমার্কস তথা নোট থাকলে সেটি Remarks ফিল্ডে লিখুন। এই Interface এর ডান পাশে অন্য একটি টেবিল এ সকল বোনাসের ধরন উল্লেখ থাকবে।

Bonus Type onus Type List Name Rei Festival Bonus Annual Bonus annual0	marks dk2	Action	0		
Name Rei Festival Bonus Annual Bonus Annual Donus Annual Donus	marks dk2	Action	0		
Name Rei Festival Bonus Annual Bonus annual0	dk2	Action			
Festival Bonus Annual Bonus annual0	dk2	G			
Annual Bonus	ABc				
annual0	Abc	G			
	fff	G	1		
ф на на Раде 1 оf 1 на	>> >i 10 ▼	View 1 - 3 c	of 3		



Bonus Types সম্পাদনা (Edit) করাঃ

১) বোনাস টাইপকে সম্পাদনা বা এডিট করতে চাইলে Edit আকইনে ক্লিক করুন। এতে ডান পাশে যে বোনাস টাইপকে এডিট করতে চাচ্ছেন সেই বোনাস টাইপের তথ্য প্রদর্শিত হবে।

	Bonus Type	
Bonus Type List		0
Name	Remarks	Action
Festival Bonus	dk2	5
Annual Bonus	ABc	e l
annua10	fff	C
э ф	▶ • • Page 1 of 1 → ▶ 10 ▼	View 1 - 3 of 3

২) প্রয়োজনমতো সম্পাদনা করে Edit বাটনে ক্লিক করুন।



বোনাস এর ধরন (Bonus Types) মুছে ফেলা (Delete করা):

১) বোনাসের ধরন Delete করতে চাইলে Action এ গিয়ে সংশ্লিষ্ট আইকনে ক্লিক করুন।

us Type List		6	
Name	Remarks	Action	
Festival Bonus	dk2	g k	
Annual Bonus	ABc	G.	
annual0	fff	C	
4		10	

২) Delete বাটনে ক্লিক করে Delete সম্পন্ন করুন।





Bonus Allocation

এই সেটিংস থেকে কোন বছর কোন মাসের জন্য বোনাস দেয়া হবে এবং কে এই বোনাসের অনুমোদন দিবে এবং কবে দিবে সেটা বন্টন করা হয়।

বোনাস বন্টন (Bonus Allocation) করার পদ্ধতিঃ

- ১) টপ-মেনু Salary Rule সিলেক্ট করুন।
- ২) আগত মেনু হতে Bonus Allocation অপশনটি সিলেক্ট করুন।





SYSTECH HR & PAYROLL									Salary Rule	Salary Setting	🖬 Night Bill
🕑 Dash Board					Bonus Alle	ocation					
Security								_			
Settings	Title	Name			*	Year		•	Select Year		* *
N Leave	Title (Addi. Language)	Title In Addition	onal Language			Month		: [*
Sersonnel	Bonus Type	i odvateva				Approved	Bv	: 6		, alian da c	. *
Attendances		Select Bonus	Туре		•		-	Ľ	ielect Approved A	uthonty	-
N Payroll	Add To Salary	: .				Approved	Date	:	Approved Date		*
S Production											
Neport	Bonus List										
T HR Dashboard	Title	Title (Addi. Language)	Туре	Add To Salary	Month	Year	App. Person	App. Da	te Action		
	Eid-Ul-Azha		Festival Bonus	Yes	August	2017-2018	M Rashidul Hasan	01-08-20	017 🕑		
Tax Tax	testBonus	bns	Annual Bonus	Yes	April	2017-2018	Syed Arif Rahman	09-11-20	018 🕑		
Provident Fund	pujor bonus		Festival Bonus	Yes	September	2018-2019	M Rashidul Hasan	18-09-20	018 🕑		
-	Performance Bonus	bns1	annual0	No	November	2018-2019	Md. Imran Hossen	31-10-20	018 🕑		
Inventory	try test		Festival Bonus	Yes	june	2018-2019	Mahbubur Rahman	15-05-20	019 C		
	test		Festival Bonus	No	may	2018-2019	Rubayet Akbar	15-05-20	019 G		
 Backup 	test		Festival Bonus	No	may	2018-2019	M Rashidul Hasan	01-05-20	019 G		
🖀 Help	eid-ui-fitre		Festival Bonus	No	may	2019-2020	M Rashidul Hasan	23-05-20	019 🕑		
	Eid-Ul-Azha 2019		Festival Bonus	Yes	may	2018-2019	Z M Shadli Benzadid	26-05-20)19 G		
C Log Out	ρφ			Page 1 of 1	>> > 50	•			Vipikatia.eak	e Windows	
									Go to Se	ttings to activate W	indows.



- ৩) Title ফিল্ডে Title অর্থাৎ যে বোনাস দেয়া হবে সেই বোনাস এর নাম ইনপুট করুন।
- 8) Title (Addi. Language) ফিল্ডে অন্য কোন ভাষায় নাম ইনপুট করুন (যদি প্রয়োজন হয়)।
- ৫) Bonus Type ফিল্ডে পূর্বে নির্ধারণ করা বোনাসের ধরন সিলেক্ট করুন।
- ৬) এই বোনাসটি বেতনের সাথে দিতে চাইলে Add to Salary Sheet চেকবক্সটিকে চেক করুন।

Allocation			
Year	:	Select Year	, <u>←</u> (1)
Month	:		· ← ⊕
Approved By	:	Select Approved Authority	Č 🔶
Approved Date	:	Approved Date	÷ õ
			-



- ৭) Year ফিল্ড হতে যে বছরের জন্য বোনাসটি দিতে চান সেই বছরটি সিলেক্ট করুন।
- ৮) Month ফিল্ড হতে সেই বছরের কোন মাসের জন্য এই বোনাসটি দিতে চান তা সিলেক্ট করুন।
- ৯) Approved By ফিল্ড হতে অনুমোদনকারীর আইডি ইনপুট করুন।
- ১০) Approved Date ফিল্ড হতে অনুমোদন করার তারিখ সিলেক্ট করুন।



১১) Save বাটনে ক্লিক করে সমস্ত তথ্য সংরক্ষণ করুন। নিচে একটি টেবিলে সংরক্ষিত সমস্ত তথ্য দেখা যাবে।

Title	Title (Addi. Language)	Туре	Add To Salary	Month	Year	App. Person	App. Date	Action	
Eid-UI-Azha		Festival Bonus	Yes	August	2017-2018	M Rashidul Hasan	01-08-2017	C	
testBonus	bns	Annual Bonus	Yes	April	2017-2018	Syed Arif Rahman	09-11-2018	G	
pujor bonus		Festival Bonus	Yes	September	2018-2019	M Rashidul Hasan	18-09-2018	C	
Performance Bonus	bns1	annual0	No	November	2018-2019	Md. Imran Hossen	31-10-2018	G	
try test		Festival Bonus	Yes	june	2018-2019	Mahbubur Rahman	15-05-2019	C	
test		Festival Bonus	No	may	2018-2019	Rubayet Akbar	15-05-2019	C	
test		Festival Bonus	No	may	2018-2019	M Rashidul Hasan	01-05-2019	G	
eid-ui-fitre		Festival Bonus	No	may	2019-2020	M Rashidul Hasan	23-05-2019	C	
Eid-UI-Azha 2019		Festival Bonus	Yes	may	2018-2019	Z M Shadli Benzadid	26-05-2019	ß	
ρφ		14 - 44	Page 1 of 1	»>»1. 50	•			/iew 1 - 9 of	9
								Activa	te
								Co to S	

Bonus Allocation সম্পাদনা (Edit) করা:

১) বোনাস অ্যালোকেশন সম্পাদনা বা Edit করতে চাইলে যার জন্য এটি করতে চান তার Action এর আইকনে ক্লিক করুন।

Year	App. Person	App. Date	Action
2017-2018	M Rashidul Hasan	01-08-2017	RK
2017-2018	Syed Arif Rahman	09-11-2018	Er.
2018-2019	M Rashidul Hasan	18-09-2018	G
2018-2019	Md. Imran Hossen	31-10-2018	G
2018-2019	Mahbubur Rahman	15-05-2019	G
2018-2019	Rubayet Akbar	15-05-2019	G
2018-2019	M Rashidul Hasan	01-05-2019	G



২) প্রয়োজনানুয়ায়ী সম্পাদনা করে Edit বাটনে ক্লিক করুন।



Bonus Allocation মুছে ফেলা (Delete করা):

১) বোনাস অ্যালোকেশন কে Delete করতে চাইলে যার জন্য ডিলিট করতে চান তার Action এর আইকনে ক্লিক করুন।

২) এবার নিচের দিকে থাকা Delete বাটনে ক্লিক করুন।

Save	Edit	Dele	Clear	
All Rights Reserved	to Systech	Digital Ltd	\setminus	

Bonus Rule

কর্মদিবস অনুযায়ী কোন কর্মচারী কোন ধরনের বোনাস পাবে তা এই Bonus Rule থেকে নির্ধারণ করা হয়।

Bonus Rule করার পদ্ধতি:

- ১) টপ-মেনু Salary Rule সিলেক্ট করুন।
- ২) আগত মেনু থেকে Bonus Rule সিলেক্ট করুন।

ISO 9001:2015 Certified





একটি নতুন User Interface পাবো।

SYSTECH HR & PAYR	OLL					5	Salary Rule	Salary Setting	Night Bill
🕑 Dash Board					Bonus Rule				
Security			Office	:	Select Office	*			
Settings			Designation	:	Colort Como Onlines	*			
S Leave					Select some Options				
Personnel			Job Duration	:	Lower(days) To Upper(days)	Max. *			
Attendances					concitos(s)				
Nov Payroll					Apply ratio wise calculation				
Production			Payment On	:	Percentage of Basic	• *			
Neport			Percentage	:	(%)	*			
HR Dashboard									
🗣 Tax			-				_		
Provident Fund					Save Edit Clear				
Ninventory	Show 100 ¥	entries							
📕 Backup	Excel Print	PDF						Search:	
🖀 Help	Office 1	Designation			11	Duration (Days)	L† P	ay On 11 Amount 11	Option 11
😃 Log Out	Trisha Fasion	Executive Director, Chie	ef Operating Officer, General Mana	ger, Software Engine	er, Support Staff, Driver, HR executive, QA Engineer	0 - 180	Activat	@ndow20%	ଓ 📋
		Executive Director, Chie	ef Operating Officer, General Mana	ger, Software Engine	er, Support Staff, Driver, HR executive, QA Engineer	181 - 0	Go to Set	li Gregs to activ son s W	indov i 👔
		Eusenblue Dirastas, Cali	All R	ights Reserved to S	ystech Digital Ltd	1 0	Elui	500000	

এখন Bonus Rule তৈরি করার জন্য,



Page 131 of 281

			Bonus Rule
	Office	:	Select Office
	Designation	:	Select Some Options
0	Job Duration		Select all designation
R			
	Payment On	:	Percentage of Basic
	Percentage	:	
			Save Edit Clear

৩) Office ফিল্ড হতে কাজ্সিত অফিসটি সিলেক্ট করুন।

8) Designation ফিল্ড হতে পদবী সিলেক্ট করুন।

৫) যদি সব Designation এর জন্য একই নিয়ম হয় তাহলে Select all designation চেকবক্সটি চেক করুন।

৬) Job Duration হতে চাকরির বয়স সিলেক্ট করুন। Lower(days) ফিল্ডে সর্বনিম্ন কত কর্মদিবস হলে কোনো কর্মীকে আপনি বর্তমান নিয়মের ভেতর ফেলবেন সেই নির্দিষ্ট কর্মদিবস এর সীমা ইনপুট করুন।

৭) সর্বনিম্ন বয়সসীমা থেকে সর্বোচ্চ বয়সসীমা পর্যন্ত বোনাস দিতে চাইলে Max এ চেক করুন।

৮) কোন নির্দিষ্ট কর্মদিবসকে সর্বোচ্চ ধরে Rule তৈরি করতে চাইলে Upper (days) এ সেই নির্দিষ্ট কর্মদিবস এর সীমা ইনপুট করুন। এক্ষেত্রে এক এক কর্মদিবস এর কর্মচারীর এক এক রকম নিয়মের বোনাস হতে পারে। তখন এই অফিসের জন্যই পুনরায় অন্য একটি নিয়ম তৈরি করতে হবে।

৯) যদি আনুপাতিক হারে বোনাস দিতে চান সেক্ষেত্রে Apply ratio wise Calculation চেকবক্সটি চেক করুন।

১০) বোনাস এর অর্থ মূল বেতন অথবা মোট বেতন থেকে করবেন নাকি নির্দিষ্ট কোন টাকা প্রদান করবেন সেটি Payment On ফিল্ড থেকে সিলেক্ট করুন।

Payment On	:	Percentage of Basic	•
		Percentage of Basic	
Percentage	:	Percentage of Gross	*
0			
		Save Edit Clear	



১১) মূল অথবা মোট বেতন এর কি হারে (শতকরা হারে) বোনাস দিতে চান তা ইনপুট করুন। অথবা নির্দিষ্ট কোনো টাকা প্রদান করতে চাইলে তা Percentage ফিল্ডে ইনপুট করুন। এক্ষেত্রে কর্মচারীর যোগদান করার বয়সের উপর নির্ভর করে একাধিক নিয়ম তৈরি করতে পারবেন।

১২) এবার Save বাটন ক্লিক করে সমস্ত তথ্য সংরক্ষণ করুন।



Save করার পর সমস্ত তথ্য নিচের অংশে পাবো।

ihow 100 • Excel Print	Save Edit Clear		Search:		
Office 17	Designation It	Duration (Days)	Pay On	Amount	Option 11
Tulata Paulas	Executive Director, Chief Operating Officer, General Manager, Software Engineer, Support Staff, Driver, HR executive, QA Engineer	0 - 180	Gross	20%	ଓ 📋
Insha rasion	Executive Director, Chief Operating Officer, General Manager, Software Engineer, Support Staff, Driver, HR executive, QA Engineer	181 - 0	Gross	50%	g 🏮
	Executive Director, Software Engineer, Business Developer	1 - 0	Fixed Amount	500000	ଓ 📋
	Implemenation & Support Engg	1 - 180	Fixed Amount	3000	ଓ 📋
	Implemenation & Support Engg	181 - 365	Fixed Amount	6000	ଓ 🛢
	Managing Director & CEO, Executive Director, Support Staff	100 - 180	Gross	400%	ଓ 📋
Systech Digital Ltd	Team Leader (Development)	1 - 180	Gross	10%	ଓ 📋
	Marketing Executive	181 - 365	Basic	800%	ଓ 📋
	Software Engineer	366 - 1000	Gross (Ratio Wise)	80%	ଓ 📋
	Driver	90 - 0	Basic	60%	ଙ 🛢
	Chairman	1 - 0	Gross	50%	ଓ 📋
dir Talarom	Team Leader (Development), Marketing Executive	1 - 364	Basic (Ratio Wise)	50%	ଓ 📋
AND REFERENCES	Team Leader (Development), Support Staff, Marketing Executive	0-0	Gross	50%	ଓ 📋
Micrometer	Software Engineer	1 - 365 ACT	Ivate vyind	OWS 10%	୍ 💼
	Software Engineer	1-0	Basic	100%	6 1

Bonus Rule সম্পাদনা (Edit) করা:

১) Bonus Rule সম্পাদনা বা Edit করতে চাইলে যে অফিসের Bonus Rule Edit করতে চাচ্ছেন সেই অফিস এর Bonus Rule এর ডান পাশের Option এ গিয়ে Edit করার আইকনে ক্লিক করুন।

Duration (Days)	11	Pay On 1	Amount	Option 1
0 - 180		Gross	20%	R.L
181 - 0		Gross	50%	Edit
1 - 0		Fixed Amount	500000	G I
1 - 180		Fixed Amount	3000	ଙ 💼
181 - 365		Fixed Amount	6000	ଙ 💼
100 - 180		Gross	400%	ଙ 💼



২) আগত ইন্টারফেস থেকে প্রয়োজনমতো সম্পাদনা করে Edit বাটনে ক্লিক করুন।

	Bonus Rule		
Office	: Trisha Fasion		•
Designation	: Executive Director × Chi General Manager × Soft Support Staff × Driver × QA Engineer ×	ware Engineer X	*
	Select all designation		
Job Duration	: 0 То	180 🔲 M	lax. *
	Apply ratio wise calcula	tion	
Payment On	Percentage of Gross		• *
Percentage	: 20		*
	Save	Clear	

Bonus Rule মুছে ফেলা (Delete করা):

১) যে অফিসের বোনাস রুল ডিলিট করতে চাচ্ছেন সেই অফিসের Bonus Rule এর ডান পাশে Option এ গিয়ে Delete ক্লিক করুন।

Duration (Days)	11	Pay On 1	Amount 11	Option 11
0 - 180		Gross	20%	ଓ है,≁
181 - 0		Gross	50%	Click to delete
<mark>1</mark> - 0		Fixed Amount	500000	6 🔳
1 - 180		Fixed Amount	3000	ଓ 💼
181 - 365		Fixed Amount	6000	ଓ 💼
100 - 180		Gross	400%	ଓ 💼

ক্লিক করার পর Delete করতে চাচ্ছেন কিনা সেটা নিশ্চিত করার জন্য একটি মেসেজ দেখাবে সেখানে OK বাটন এ ক্লিক করে Delete সম্পন্ন করুন।



ogin 🔇 Logout	_ 192.168.0.6:82 says Do you want to proceed?.	roll Support
		OK Cancel Save Edit Clear

Bonus Stamp Charge

বোনাস প্রদানের ক্ষেত্রে স্ট্যাম্প চার্জ যুক্ত করতে চাইলে বোনাস স্ট্যাম্প চার্জ (Bonus Stamp Charge) এর সেটিংস করে নিতে হবে। এটি করার জন্য:

- ১) সাব-মডিউল (টপ মেনু) Salary Rule সিলেক্ট করুন।
- ২) আগত মেনু হতে Bonus Stamp Charge সিলেক্ট করুন।



Bonus Stamp Charge সিলেক্ট করার পর নতুন ইউজার ইন্টারফেস পাবো।



SYSTECH HR & PAYR	OLL				Salary Rule	Salary Setting Solary Setting
O Dash Board			Bonus Stam	p Charge Planning		
Security	Add New Planning					
Settings						
N Leave	Show 10 • entries					
Personnel	Excel Print PDF					Search:
Attendances	Office	1 Payment Mode	11	Min. Bonus	Statmp Cha	rge ⊥† Option ⊥†
Payroll	Mir Telecom	Bank		0	10	ර 📋
	Mir Telecom	cash		0	0	S 🛢
Production	Systech 3	Bank		0	10	C 📋
Seport	Systech Digital Ltd	cash		5000	100	ර 📋
LUD Darkheard	Tech Gaint	Roket		7500	10	o 📋
 Hit Dashboard 	Trisha Fasion	bank		1000	0	o 📋
N Tax	Showing 1 to 6 of 6 entries					
Provident Fund						Previous 1 Next
Ninventory						

Bonus Stamp Charge যোগ করার অন্য Add New Planning বাটনে ক্লিক করুন।

Add New Planning	
Show 10 v entries Excel Print PDF	
Office	1 Payment Mode
Mir Telecom	Bank

ক্লিক করার পর নতুন আরও একটি User Interface পাবো।

	-				Salary Rule
	Stamp Charge Planning		×		
Add New Planning	Office	Select Office	*		
Show to entries	Payment Mode	Select Payment Mode	*		
Excel Print PDF	Minimum Bonus Limit	Minimum bonus limit	*		
Office	Stamp Charge	Stamp charge		11	Statmp Ch
Mir Telecom					10
Mir Telecom	1				0
Systech 3		Save	Edit Clear		10
Systech Digital Ltd					100
Tech Gaint	Roket		7500		10

এই User Interface থেকে Stamp Charge Planning করতে হবে। এজন্য:



১) Office ফিল্ড হতে নির্দিষ্ট অফিস সিলেক্ট করুন।

২) কোন Payment Mode এর জন্য বোনাস স্ট্যাম্প চার্জ কাটবেন সেটি সিলেক্ট করুন।

৩) সর্বনিম্ন কত টাকা বোনাসের জন্য এই স্ট্যাম্প চার্জ কাটবেন সেই সংখ্যাটি Minimum Bonus Limit ফিল্ডে ইনপুট করুন।

Stamp Charge Planning	×	
Office	Select Office	-0
Payment Mode	Select Payment Mode	-3
Minimum Bonus Limit	Minimum bonus limit	-0
Stamp Charge	Stamp charge	-8
	Save Edit Clear	
		1
	Ì	

- 8) স্ট্যাম্প চার্জ কত টাকা কাটবেন সেই সংখ্যাটি Stamp Charge ফিল্ডে ইনপুট দিন।
- ৫) এবার Save বাটন এ ক্লিক করে সমস্ত তথ্য সংরক্ষণ করুন।

Bonus Stamp Charge সম্পাদনা (Edit) এবং মুছে ফেলার (Delete) পদ্ধতি জানতে Bonus types এর অংশটি দেখুন।

Overtime Settings

কর্মচারীর গ্রেড অনুযায়ী অতিরিক্ত কর্মঘন্টার (Overtime) জন্য সেটিংস করতে হয়। Overtime settings করার জন্য নিচের ধাপগুলো অনুসরণ করুন:

১) সাব-মডিউল (টপ মেনু) Salary Rule সিলেক্ট করুন।

২) আগত মেনু থেকে Overtime settings অপশনটি সিলেক্ট করুন।

ISO 9001:2015 Certified





সিলেক্ট করার পর নতুন একটি ইউজার ইন্টারফেস পাবো।

SYSTECH HR & PAY	YROLL									Salary Rule	Salary Setting	Night	
🖸 Dash Board						Over Ti	me Setting						
Security													
Settings	Grade	1	Select Grade 🔹									ii ≛.	
Eeave	Mnimum Time	+	Hr. 0 h	▼ Min	0 m 🔻 *	Grade 🚽	Min. OT	Count Type	D. Limit	M. Limit 🔅	Formula (Accounts)	Form	
Personnel	OT Count Type		One Hour		*	Non-	Non-				(2 . 22 . 22)		
Attendances			one noor			Grade	0:55	One Hour	2	52	((B + 26) + 8.00) × 2.00	((B +	
Payroll	Limit	1	Daily hr	Monthl	y hr *	ngrade	0:59	One Hour	2	52	((B + 26) + 8.00) × 2.00	((B +	
Production	Calculation Type		Formula	Fixed		Grade 9	0:45	Pay Per Minute	2	52	((G + 26) + 8.00) × 2.00	((G +	
Report	Formula			Parie		Grade 8	0:2	Pay Per Minute	2	52	((G + 26) + 8.00) × 2.00	((G +	
HR Dashboard			Accounts	Accounts	W.D.(0=days)	of month)	Grade 7	0:59	One Hour	2	52	((B + 26) + 8.00) × 2.00	((B +
Tax					W.Hr	ormonary	Grade 6	0:59	One Hour	2	52	((B + 26) + 8.00) × 2.00	((B +
Provident Fund					2		Grade 5	0:59	One Hour	2	52	((B ÷ 26) ÷ 8.00) × 2.00	((B +
Inventory				-		Grade 4	0:55	One Hour	2	0	((G + 26) + 8.00) × 2.00	((G +	
Backup				Basic W.D. (0=days (of month)	Showing 11	Chausing 1 to 10 of 10 your						
Helo			Compliance	W.Hr									
Log Out				2						Activa	te Windows		
Log out										Go to Se	ttings to activate Windo		

এই ইউজার ইন্টারফেস থেকে Overtime settings করতে হবে।

১) যে গ্রেডের জন্য Overtime settings করবেন সেই গ্রেড সিলেক্ট করুন।

২) সর্বনিম্ন কত সময় কাজ করার পর কোনো কর্মচারী Overtime পাওয়ার জন্য উপযুক্ত হবে সেই সর্বনিম্ন সময়টি Minimum Time অংশে ইনপুট করুন।





৩) সর্বনিম্ন সময় কাজ করার পর কত ঘণ্টা বা সময় এর জন্য Overtime তা OT Count Type ফিল্ডে ইনপুট করুন।

8) বিশেষ ক্ষেত্রের জন্য মাস ভিত্তিক কত সময় Overtime দেয়া হবে এবং দিন ভিত্তিক কত সময় Overtime দেয়া হবে তা Limit এর অন্তর্গত Daily এবং Monthly ফিল্ডে ইনপুট করুন।

৫) যদি সূত্রের মাধ্যমে Overtime এর হিসেব করতে চান তাহলে Calculation Type হতে Formula অপশনটি সিলেক্ট করুন।

৬) হিসেব মূল বেতন এর উপর করতে চাইলে Basic সিলেক্ট করুন আর যদি মোট বেতন এর উপর করতে চান সেক্ষেত্রে Gross সিলেক্ট করুন।



৭) মাস এর কর্মদিবস কতদিন সেই সংখ্যটি ইনপুট করুন।


- ৮) প্রতি কর্মদিবস কত কর্মঘণ্টা সেই সংখ্যাটি ইনপুট করুন।
- ৯) প্রতি কর্মঘণ্টার কত গুণ হারে Overtime দিতে চান তা সিলেক্ট করুন।
- ১০) ৬ থেকে ৯ পর্যন্ত পদ্ধতিগুলো পুনরায় অনুসরণ করুন।

১১) যদি চান Fixed কোন সংখ্যা দিয়ে হিসেব করতে সেক্ষেত্রে Fixed চেক করুন। চেক করার পর নির্দিষ্ট টাকার পরিমাণ ইনপুট করুন।

Limit	:	Daily	hr	Monthly	hr	*
Calculation Type	:	O Form	ula 💿 Fixed			
Amount	mount :		Amount	Comp.	Amount	*

১২) Save বাটনে ক্লিক করে সমস্ত তথ্য Save করুন।

sall	Edit Delete Clear
All Digin Docariod	teo Suntoale Digital I tel

এই User Interface এর ডান পার্শে Save করা সমস্ত তথ্য দেখতে পাবেন।

Mainum Time				_							
Minimum Time	•	Hr. 0 h	 Min 0 m 	•	Grade 🔻	Min. OT	Count Type 🕴	D. Limit 🕴	M. Limit 🕴	Formula (Accounts)	Form
OT Count Type	:	One Hour		٣	Non- Grade	0:55	One Hour	2	52	((B + 26) + 8.00) × 2.00	((B ÷ 2
Limit	:	Daily hr	Monthly hr	*	ngrade	0:59	One Hour	2	52	((B ÷ 26) ÷ 8.00) × 2.00	((B ÷ 2
Calculation Type	:	Formula	Fixed	145	Grade 9	0:45	Pay Per Minute	2	52	((G ÷ 26) ÷ 8.00) × 2.00	((G ÷ 2
Formula	:	Pasie		Ŧ	Grade 8	0:2	Pay Per Minute	2	52	((G + 26) + 8.00) × 2.00	((G ÷ 2
			Dasic	-	Grade 7	0:59	One Hour	2	52	((B + 26) + 8.00) × 2.00	((B + 2
		Accounts	W.D (0=days of month)	_	Grade 6	0:59	One Hour	2	52	((B + 26) + 8.00) × 2.00	((B + 2
			W.Hr	_	Grade 5	0:59	One Hour	2	52	((B + 26) + 8.00) × 2.00	((B + 2
			2		Grade 4	0:55	One Hour	2	0	((G ÷ 26) ÷ 8.00) × 2.00	((G + 2
			Basic	•							
		Compliance	W.D (0=days of month)		Showing 1 to	o 18 of 18 rows					
		compliance	W.Hr								
			2								

Overtime settings সম্পাদনা (Edit) এবং মুছে ফেলার (Delete) পদ্ধতি জানতে Bonus types এর অংশটি দেখুন।



Absent Planning

এই সেটিংসটি নতুন যোগদান করা (Joining) কর্মচারি এবং পদত্যাগ করা (Resigning) কর্মচারিদের যোগদান করার আগের দিন এবং পদত্যাগ করা কর্মচারীদের পদত্যাগ করার পরে দিনগুলোর হিসেব করতে এবং অনুপস্থিতির পরিকল্পনা করতে প্রয়োজন।

Absent Planning করার পদ্ধতিঃ

- ১) টপ-মেনু Salary Rule সিলেক্ট করুন।
- ২) আগত মেনু হতে Absent Planning অপশনটি সিলেক্ট করুন।



Absent Planning সিলেক্ট করলে Planning করার জন্য ইন্টারফেস পাবো।



HAM SYSTECH HR & PAYROL	L							Salary Rule	Salary Setting	S Night Bill
O Dash Board				Absent P	lanning					
Security		All Office	:	8						
Settings		Office	:	Select Office		• *				
S Leave		All Designation								
Personnel		Designation		Colord Come Onlines						
Attendances		Abrent (Refere 9: After beliefed		Select Some Options						
S Payroll		Absent (Before & After holiday)	1	No Of Days	No Of Days					
Production				III Is Effective For Any Si This is affect only actual	ide mode.					
Neport		Deduct Att before & after(J/R)	:	🖲 Yes 💿 No						
HR Dashboard		Status	:	Active Inactive						
🗣 Tax										
Provident Fund				Saus Date	Clear					
Inventory				Save Eun	Liedi					
Backup	Show 100 Tentries									
🖀 Help	Excel Print PDF								Search:	
😃 Log Out	11					11	11	IT Activat	9 Weduct 9WS	11 11

এখন-

১) সব অফিসের জন্য একই রকম নিয়ম করতে চাইলে All Office চেকবক্সটি চেক করুন।

২) একেক অফিসের জন্য একেক নিয়ম করতে চাইলে Office ফিল্ডে অফিসের নাম সিলেক্ট করুন। এক্ষেত্রে প্রতিটি অফিসের জন্য আলাদা আলাদা করে নিয়ম করতে হবে।

৩) সব পদবির (Designation) জন্য একই রকম নিয়ম করতে চাইলে All Designation চেকবক্সটি চেক করে দিন।

	(Absent Pla	inning		
	All Office	:				\odot
	Office	:	Select Office		*	$\overline{\mathbb{Q}}$
	All Designation	:	•			\odot
	Designation	:	Select Some Options		*	(B)
a	Absent (Before & After holiday)	:	No Of Days	No Of Days	-	Ğ
9			Is Effective For Any Sid This is affect only actual n	le node.		9
	Deduct Att before & after(J/R)	:	🖲 Yes 🗌 No 🗲			$\overline{\mathbf{b}}$
6	Status	: .	Active 🔘 Inactive			
50		→	Save Edit C	lear		

৪। ভিন্ন ভিন্ন পদবির জন্য ভিন্ন ভিন্ন নিয়ম করতে চাইলে Designation ফিল্ডে পদবিগুলো (Designation) সিলেক্ট করুন।



৫) যদি কোনো কর্মচারী ছুটির দিনের আগে অথবা পরে অনুপস্থিত থাকে সেক্ষেত্রে কি নিয়ম হবে তা নির্ধারণ করার জন্য Absent (Before & After Holiday) অংশ। ছুটির কতদিন আগে অনুপস্থিত থাকলে এবং ছুটির কতদিন পর পর্যন্ত অনুপস্থিত থাকলে তাদের সেই ছুটিটিও অনুপস্থিত হিসেবে গ্রহণ করা হবে তা ইনপুট করতে হবে। বাম পাশের No of days এ ছুটির কতদিন আগে অনুপস্থিত থাকলে ছুটি প্রদান করা হবে না তা ইনপুট করুন।

৬) ডান পাশের No of days এ ছুটির কতদিন পরে অনুপস্থিত থাকলে ছুটি প্রদান করা হবে না তা ইনপুট করুন।

৭) Is Effective For Any Side চেকবক্সটি চেক করা থাকলে উপরের নিয়ম এর ডান পাশ বা বাম পাশের যে কোন নিয়ম নির্ধারণ করা থাকলেও তা কার্যকর হবে। আর যদি চেক না করা থাকে সেক্ষেত্রে ডান এবং বাম উভয় পাশের নিয়ম থাকলেই শুধুমাত্র তা কার্যকর হবে।

৮) নতুন যোগদান করা (Joining) কর্মচারি এবং পদত্যাগ করা (Resigning) কর্মচারিদের যোগদান করার আগের দিন এবং পদত্যাগ করা কর্মচারীদের পদত্যাগ করার পরে দিন গুলো বেতন থেকে বিয়োগ করতে Yes রেডিও বাটনটি সিলেক্ট করুন এবং বিয়োগ না করতে চাইলে No রেডিও বাটনটি সিলেক্ট করুন। এক্ষেত্রে খেয়াল রাখতে হবে যাতে সব পদবি (Designation) সিলেক্ট করা থাকে।

৯) এই সেটিংসটি সক্রিয় করতে চাইলে Active রেডিও বাটনটি সিলেক্ট করুন এবং সক্রিয় না করতে চাইলে Inactive রেডিও বাটনটি সিলেক্ট করুন।

১০) Save বাটন এ ক্লিক করে সমস্ত তথ্য Save করুন।

Save করার পর সমস্ত তথ্য নিচের অংশে দেখা যাবে। Search এর অংশে গিয়ে যেকোনো Designation এর জন্য সেটিংস খুঁজে বের করতে পারবেন।

				Search		
11	l↑ Days(B)	i† Days(A)	Effect For Any Side	Deduct 11 Att B&A(J/R)	11 Status	L† Option
ager, Team Leader Support Staff, Business	2	3	true	Yes	Active	ଙ 💼
iger, Team Leader Support Staff,	2	2	true	Yes	Getive	c 💼

Absent Planning সম্পাদনা (Edit) এবং মুছে ফেলার (Delete) পদ্ধতি জানতে Bonus types এর অংশটি দেখুন



Salary Head Planning

যখন কোনো কর্মচারীকে তার নিয়মিত বেতনের বাইরে কোনো বেতন দেয়া হয় অথবা বেতন কাটা হয় তখন চাইলে সেই অতিরিক্ত বেতন বা বেতন কাটার জন্য পরিকল্পনা করা যায় যা এই Salary Head Planning থেকে করা হয়। Salary Head Planning করা পদ্ধতিঃ

- ১) টপ-মেনু Salary Rule সিলেক্ট করুন।
- ২) আগত মেনু থেকে Salary Head Planning অপশনটি সিলেক্ট করুন।



Salary Head Planning ক্লিক করার পর একটি ইউজার ইন্টারফেস পাবো।

SYSTECH HR & PAYR	OLL						Salary Rule	Salary Setting	🖻 Night Bil
🕑 Dash Board				Salary Head	l Planning				
Security	a bound								
Settings	Salary Head	:	Select One	*		Search	1	C 🗉	ii• <u>A</u> •
S Leave	Payment Type	:	Yearly	*	Salary Head	Payment Type	Amount 0	Payment Mode	Action
Personnel	Amount	:	Amount	*	nasta	Yearly	10000	Pro rata basis	G
Attendances	Do mont Made		Parrount		Medical Expense	Yearly	60000	Pro rata basis	G
Payroll	Payment Mode		Pro Rata Basis	•	Attendance bonus	Yearly	500	Pro rata basis	ø
Production									
Neport									
HR Dashboard									
🗣 Tax									
Provident Fund					Showing 1 to 3 of 3 ro	WS			
Ninventory									
E Backup									
🖀 Help				Cause Edit Delete	Class				
😃 Log Out				Save Edit Delete	Clear		Activate Go to Settin	Windows ligs to activate Wir	idows.



এই ইউজার ইন্টারফেস থেকে Salary Head Planning করতে হবে। এখন:

১) পূর্বে তৈরি করা Salary Head সিলেক্ট করুন।

২) মাস ভিত্তিক (Monthly) অথবা বছর ভিত্তিক (Yearly) কোন হিসেবে টাকা প্রদান করতে চান তা Payment Type ফিল্ড হতে সিলেক্ট করুন।

		Salary Hea
Salary Head	:	Select One
Payment Type	: [Yearly
Amount	: [Amount
Payment Mode	: [Pro Rata Basis
Payment Type	:	Yearly *
Amount	:	Yearly Monthly *

- ৩) কি পরিমাণ টাকা প্রদান করতে চান সেই সংখ্যাটি Amount ফিল্ডে উল্লেখ করুন।
- 8) Payment Mode মাস ভিত্তিক হবে নাকি আনুপাতিক হারে টাকা প্রদান করবেন তা সিলেক্ট করুন।

Payment Mode	:	Pro Rata Basis	*
		Pro Rata Basis Monthly Basis	

৫) Save বাটনে ক্লিক করে সমস্ত তথ্য Save করুন।





Save করার পর সমস্ত তথ্য ডান পাশে দেখা যাবে।

		Search	1	C 🗉 🗰 -	<u> </u>
Salary Head	• Payment	Type 🕴	Amount 🔶	Payment Mode 🔶	Actio
nasta	Yearly		10000	Pro rata basis	ø
Medical Expense	Yearly		60000	Pro rata basis	Ø
Attendance bonus	s Yearly		500	Pro rata basis	ø
Attendance bond.	s rearry		500		

Salary Head Planning সম্পাদনা (Edit) এবং মুছে ফেলার (Delete) পদ্ধতি জানতে Bonus types এর অংশটি দেখুন।

Salary Benefits

কোনো কোনো বিশেষ ক্ষেত্রে কর্মচারীরা বিশেষ কারণে বেতন ছাড়াও আরও বিশেষ কিছু আর্থিক সুবিধা পেয়ে থাকেন। যেমন- কোনো কর্মচারির কাজে নিয়োগ পাওয়ার পর ১৩ মাস অতিবাহিত হলে সেই সময়ের হিসেবে অথবা অন্য বিশেষ কারণে কিছু অতিরিক্ত অর্থ পেয়ে থাকেন যা এই Salary Benefits থেকে প্রদান করা হয়।

Salary Benefits দেয়ার পদ্ধতিঃ

- ১) টপ-মেনু Salary Rule সিলেক্ট করুন।
- ২) আগত মেনু থেকে Salary Benefits অপশনটি সিলেক্ট করুন।





Salary Benefits সিলেক্ট করার পর সেটিংস করার জন্য ইউজার ইন্টারফেস পাবো।

SYSTECH HR & PAYRO	OLL											🗟 Salary Rule 🛛 🗟 Salary Sett	ing 🔳	Night Bill
🕑 Dash Board							Salary	Benefits						
Security	Time													
Settings	type		Gratuity	•								C 1	I II	.≊
N Leave	Office	:	Select Office	*		•	Туре	Pent %	Pay On	MSA	Month	Designation	Status	Action
Personnel	Year	:	Select Year	•			13					General Manager,		
Attendances	Month			*			Month bonus	50%	Gross	1	december	Software Engineer, 	Active	G
Nayroll		•	Select Some Options			Γ						Team Leader (Development)		
Production	Designation	:	Select Some Options	*			Gratuity	100%	Gross	10	June		Active	G
Neport	Pay On	:	Basic	•		1	Gratuity	40%	Rasic	1	ianuany	Android Developer,	Active	~
NR Dashboard	Percentage						crutary	4070	busic		Junuary	-	Acure	
Nax 🕈	reitenage	•	Percentage			L								
Provident Fund	Min Service AGE	:	Min Service AGE (Days)	*		Sho	owing 1 to	3 of 3 row	/S					
Ninventory	Status	:	Active Inactive											
E Backup														
🕿 Help														
😃 Log Out				Save	Ec	dit	Delet	e Cle	ar			Activate Windows	e Windov	



নিচের পদ্ধতিগুলো অনুসরণ করুন:

১) নির্দিষ্ট কোন ক্ষেত্রে অতিরিক্ত অর্থ প্রদান করতে চান তা সিলেক্ট করুন। এক্ষেত্রে আমাদের সফটওয়্যারে ডুই ধরনের অতিরিক্ত অর্থ প্রদানের সুবিধা আছে:

- 13 Month Bonus
- Gratuity

Туре	:	Gratuity	(S)
Office	:	Select Office	-, ← ③
Year	:	Select Year	, + 0
Month	:	Select Some Options	+-®
Designation	:	Select Some Options	← @
Pay On	:	Basic	
Percentage	:	Percentage	- Õ
Min Service AGE	:	Min Service AGE (Days)	- (b)
Status	:	Active Inactive	
Turpe			
type		• Gratuity	•
Office		: 13 Month bonus	

- ২) Office সিলেক্ট করুন।
- ৩) Year সিলেক্ট করুন।
- 8) Month সিলেক্ট করুন।
- ৫) কোন কোন Designation এর জন্য এই সুবিধা দেয়া হবে তা সিলেক্ট করুন।

৬) কিসের ভিত্তিতে এই প্রফিট দেয়া হবে অর্থাৎ মূল বেতন (Basic) নাকি মোট বেতন (Gross) থেকে সেটি সিলেক্ট করুন।

Pay On	\mathcal{P}	:	Basic	*
Percentage		:	Basic Gross	*



৭) বেতন এর কত শতাংশ (Percentage) লাভ দেয়া হবে সেই সংখ্যাটি ইনপুট করুন।

৮) চাকরির বয়স সর্বনিম্ন (Minimum Service AGE) কত বছর হলে এই সুবিধা দেয়া হবে তা ইনপুট করুন।

৯) এই সেটিংসটি সক্রিয় করতে চাইলে Active রেডিও বাটনটি চেক করুন আর সক্রিয় না করতে চাইলে Inactive রেডিও বাটনটি চেক করুন।

১০) এখন নিচে Save বাটনে ক্লিক করে সমস্ত তথ্য Save করুন। Save করার পর সমস্ত তথ্য ডান পাশে দেখা যাবে।

Salary Benefits সম্পাদনা (Edit) এবং মুছে ফেলার (Delete) পদ্ধতি জানতে Bonus types এর অংশটি দেখুন।

Spot Award

কিছু কিছু ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট কোনো কর্মচারীর পরিবর্তে অন্য কোনো কর্মচারীর কাজ করার সুযোগ থাকে। সেই কাজ করার জন্য নির্দিষ্ট পরিমাণ অর্থও প্রদান করা হয় যা কিনা এই Spot Award থেকে প্রদানের জন্য নির্ধারণ করা হয়।

Spot Award প্রদান করার পদ্ধতিঃ

- ১) টপ-মেনু হতে Salary Rule সিলেক্ট করুন।
- ২) আগত তালিকা হতে Spot Award অপশনটি সিলেক্ট করুন।





Spot Award সিলেক্ট করার নতুন ইউজার ইন্টারফেস পাবো। এই ইন্টারফেস থেকে Spot Award এর জন্য সেটিংস নির্ধারণ করতে হবে।

SYSTECH HR & PAYROLL										🖬 Salar	y Rule	Salary Se	tting	Nigl	ht Bill
🖸 Dash Board						Spot	Award								
Security	Office														
Settings	Onice		Select Office	•								C		i+ 2	1-
S Leave	Start Date	:	Start Date			Office 🔻	Start Date	End Date	For	Payee	P. Mode	Amount	F.S.D	Status	A
Personnel	End Date	:	End Date			Systech	02/01/2017	05 (15 (2017	Munirul	Z M Shadli		100/			
Attendances	Employee For		Select Employee	Ŧ		Ltd	03/01/2017	05/15/2017	Hasan	Benzadid	Gross	10%	30	Active	
Payroll			seee enpoyee			Systech			Md.Shoikat	Ahsan					
Production	Employee Payee	1	Select Employee	٣	*	Ltd	05/01/2017	08/10/2017	Chawdhury	Chowdhury	Gross	10%	60	Active	
Seport p	Payment Mode	:	Percentage of Basic	۲											
HR Dashboard	Percentage			,											
N Tax			(%)												
Provident Fund	Free Service Days	1	Working days without payment			Showing 1 to	2 of 2 rows								
S Inventory	Status		Active Inactive												
E Backup															
🖀 Help															
O Log Out				Save	E	dit Dele	te Clear			Ac Go	tivate W to Settings	to activa	te Wind	iows.	
			A11	Dialete Danaer	ad to C	intents Distant I	*4								

এখন,

১) Office সিলেক্ট করুন।

২) কোন দিন থেকে (Start Date) সেই কর্মচারি অন্য কারো পরিবর্তে কাজ করবেন সেই তারিখটি সিলেক্ট করুন।

৩) কোন দিন পর্যন্ত (End Date) সেই কর্মচারি অন্য কারো পরিবর্তে কাজ করবে সেই তারিখটি সিলেক্ট করুন।

Office	:	Select Office	v *	-()
Start Date	:	Start Date	*	-(3
End Date	:	End Date		-()
Employee For	:	Select Employee	v *	-(8
Employee Payee	:	Select Employee	v 4	-@
Payment Mode	:	Percentage of Basic	v *	-(%
Percentage	:	(%)	*	-(9
Free Service Days	:	Working days without payment	*	-(b
Status	:	Active Inactive		- (\$)
				-

8) কোন কর্মচারীর পরিবর্তে কাজ করবেন তার আইডি Employee For ফিল্ড হতে সিলেক্ট করুন।



৫) সেই কর্মচারীর পরিবর্তে অন্য যে কর্মচারী কাজ করবেন তার আইডি Employee Payee ফিল্ড হতে সিলেক্ট করুন।

৬) কিসের ভিত্তিতে অর্থ প্রদান করা হবে অর্থাৎ মূল বেতন নাকি মোট বেতন কিংবা নির্দিষ্ট কোন পরিমাণ টাকা সেটি Payment Mode ফিল্ড হতে সিলেক্ট করুন।

৭) কত শতাংশ (Percentage) টাকা প্রদান করবেন তা সিলেক্ট করুন।

৮) কোন টাকা ছাড়া সেই কর্মচারী কতদিন পর্যন্ত কাজ করবেন সেই সংখ্যাটি Free Service Date ফিল্ড হতে ইনপুট করুন।

৯) এই সেটিংসটি সক্রিয় করতে চাইলে Status ফিল্ড হতে Active রেডিও বাটনটি চেক করুন আর সক্রিয় না করতে চাইলে Inactive রেডিও বাটনটি চেক করুন।

১০) নিচে Save বাটনে ক্লিক করে সমস্ত তথ্য Save করুন। Save করার পর সমস্ত তথ্য ডান পাশে দেখা যাবে।

Spot Award সম্পাদনা (Edit) এবং মুছে ফেলার (Delete) পদ্ধতি জানতে Bonus types এর অংশটি দেখুন।

Salary Payment Mode

বেতন কোন পদ্ধতিতে দেয়া হবে তা এই মডিউল থেকে সেটিংস করে দেয়া হয়। এজন্য:

১) সাব-মডিউল Salary Rule সিলেক্ট করুন।

২) আগত তালিকা থেকে Salary Payment Mode অপশনটি সিলেক্ট করুন।





SYSTECH HR & PAYRO	u			Salary Rule	Salary Setting Solary Bil
O Dash Board			Salary Payment Mode		
Security					
Settings	Add New Payment Mode	PDF Print Excel		Show 50 v entries	Search:
S Leave	👫 Туре	11	lame It	Remarks	11 Option 11
Demonal	1 Cash		ash	Test	Ø
•/ Personner	2 Other	1	Kash	Test	©
Attendances	3 Other	1	lank	Test	ø
Payroll	4 Other	1	loket		G
	5 Other	1	ank		©
Production	6 Other	1	lank		G
Neport	7 Other	1	lank		Ø
UD Dathbard	8 Other	1	lank		ø
HK Dashboard	9 Other	(lash		ø
N Tax	10 Other	1	lank		G
Provident Fund	11 Other	1	kash		Ø
S Inventory					
Backup	Showing 1 to 11 of 11 entries				
🖀 Help					Previous 1 Next
😃 Log Out				Activat	e Windows
					ttings to activate Windows.

Payment Mode তৈরি করার অন্য ইন্টারফেস পাবো।

Add New Payment Mode লিংকটিতে ক্লিক করুন। আরও একটি ইউজার ইন্টারফেস পাবো।

E A	dd New Plument Mode	DDF	🖨 Print	Excel	
11	Туре			ļţ	Name
1	Cash				cash
2	Other				bKash
3	Other				Bank
4	Other				Roket

OLL		/			Salary Rule
1		Payment Mode		×	
D	Add New Payment Mode	Туре	Other	* * (50	• entries
4	Туре	Name	Payment Mode	*	
1	Cash	Remarks	Remarks		
2	Other		THETHORY S		
3	Other				
4	Other			_	
5	Other			Save	
6	Other	-	See 1.		
7	Other		Bank		
8	Other		Bank		



নিচের পদ্ধতিগুলো অনুসরণ করুন:

১) Type ফিল্ড হতে ধরন সিলেক্ট করুন। নগদে অথবা অন্য যেভাবে অর্থ প্রদান করতে চান সেটি সিলেক্ট করুন।

২) Name ফিল্ড হতে পেমেন্ট মোডটি ইনপুট করুন। যেমন- ব্যাংক, বিকাশ অথবা অন্য কোনভাবে।

Payment Mode		×
Туре	Other	
Name	Payment Mode	÷-€
Remarks	Remarks	
		Save + 8

৩) Remark ফিল্ডে কোনো কিছু লিখার থাকলে লিখুন।

8) Save বাটনে ক্লিক করে সমস্ত তথ্য Save করুন। Save করার পর নিচের অংশে সমস্ত তথ্য দেখা যাবে।

∎ A	dd New Payment Mode 🛛 PDF 🔒 Print 🔃 Excel		Show 50 v entries	Search:
44	Type I†	Name I†	Remarks 1†	Option [
1	Cash	cash	Test	ø
2	Other	bKash	Test	ø
3	Other	Bank	Test	ø
4	Other	Roket		ø
5	Other	bank		ø
6	Other	Bank		ø
7	Other	Bank		G
8	Other	Bank		ø
9	Other	Cash		G
10	Other	Bank		ø
11	Other	Ucash		ø

Salary Payment Mode সম্পাদনা (Edit) এবং মুছে ফেলার (Delete) পদ্ধতি জানতে Bonus types এর অংশটি দেখুন।



Attendance Late Planning

কর্মচারীদের দেরিতে উপস্থিতির জন্য যদি অফিসের কোন নির্দিষ্ট নিয়ম থাকে সেক্ষেত্রে এই সেটিংস থেকে কতদিন দেরিতে উপস্থিতির জন্য কি নিয়ম মানা হবে তা নির্ধারণ করে দেয়া যায়।

Attendance Late Planning করার পদ্ধতি:

- ১) Salary Rule টপ মেনুতে ক্লিক করুন।
- ২) আগত তালিকা থেকে Attendance Late Planning অপশনটি সিলেক্ট করুন।



Attendance Late Planning সিলেক্ট করার পর নতুন ইউজার ইন্টারফেস পাবো।

SYSTECH HR & P	AYROLL								Salary P	Rule	Salary:	56
O Dash Board					Attendances La	ite P lannin	g					
Security						01!						
Settings	Office		Systech Digital Ltd	* *	Office	Grade	Weekly/Monthly	Max Allow Day	AbsentDay	Status	Action	
- •	Grade		a la devela		SK Foundation	Grade 4	Monthly	3	1	Active	G	
er ceave			Select Grade	•	SK Foundation	Grade 8	Monthly	3	1	Active	G	
Personnel	Weekly/Monthly	:	Weekly Monthly		SK Foundation	Grade 9 Non-Grade	Monthly	3	1	Active	8	
Attendances			C weeky C Monuny		Systech 3	Grade 4	Monthly	5	0.5	Active	Ğ	
Day see !!	Max Allowable Day	:	Max. Allowable Day	*	Systech 3	Grade 8	Weekly	4	1	Active	G	
Production	Absent Day	:	Absent Day		Systech 3	Grade 9	Weekly Page 1 0	4 f1 >> >= 10 1	- 1 -	Active	C 1 - 10 of 13	
S Report	Status											
HR Dashboard			C Active C Inactive									
🖜 Tax												
Provident Fund						_						
Ninventory				Save	Edit Delete	Clear	l					



নিচের পদক্ষেপগুলো অনুসরণ করুন:

১) Office সিলেক্ট করুন।

২) Grade সিলেক্ট করুন।

৩) Weekly অথবা Monthly কি হিসেবে পরিকল্পনা করবেন তা Weekly/Monthly এর অন্তর্গত সংশ্লিষ্ট রেডিও বাটন হতে সিলেক্ট করুন।

8) সর্বাধিক কত দিন দেরিতে উপস্থিত থাকার অনুমতি পাবে সেই সংখ্যাটি Max Allowable Day ফিল্ডে ইনপুট করুন।

Office	:	Systech Digital Ltd	· ÷ 5
Grade	:	Select Grade	, ⊱_ ③
Weekly/Monthly	:	Weekly Monthly	
Max Allowable Day	:	Max. Allowable Day	₩-8
Absent Day	:	Absent Day	← @
Status	:	Active Inactive	(b)

৫) সর্বাধিক দিন অতিক্রান্ত হবার পরও কর্মচারি দেরিতে আসলে সেক্ষেত্রে কত দিন অনুপস্থিত গণনা করা হবে সেই সংখ্যা/দিন Absent Day ফিল্ডে ইনপুট করুন।

৬) সেটিংসটি অ্যাকটিভ করতে Status হতে Active অথবা ইনঅ্যাকটিভ করতে Inactive রেডিও বাটনটি সিলেক্ট করুন।

৭) Save বাটন এ ক্লিক করে সমস্ত তথ্য Save করুন। Save করার পর ইন্টারফেসের ডান পাশে Save করা সমস্ত তথ্য দেখা যাবে।

							5				
Office	:	Systech Digital Ltd	Ŧ	*	Attendance Late F	Planning Grade	Weekly/Monthly	Max Allow Day	AbsentDay	Status	Action
Srade					SK Foundation	Grade 4	Monthly	3	1	Active	G
Grade		Select Grade	٠	î l	SK Foundation	Grade 8	Monthly	3	1	Active	G
					SK Foundation	Grade 9	Monthly	3	1	Active	G
veekiy/Monthly	:	💽 Weekly 🛛 Monthly			SK Foundation	Non-Grade	Monthly	4	1	Active	G
				.	Systech 3	Grade 4	Monthly	5	0.5	Active	G
/lax Allowable Day		Max. Allowable Day		*	Systech 3	Grade 8	Weekly	4	1	Active	G
				· .	Systech 3	Grade 9	Weekly	4	1	Active	C
bsent Day	:	Absent Day		*	φ	_	Page 1 of	1		View	1 - 10 of
itatus	:	Active Inactive									

Attendance Late Planning সম্পাদনা (Edit) এবং মুছে ফেলার (Delete) পদ্ধতি জানতে Bonus types এর অংশটি দেখুন।



Salary Planning

কোনো অফিসের নতুন যোগদান করা কর্মচারি এবং নিয়মিত কর্মচারিদের বেতন কাঠামো কেমন হবে; এমনকি অনুপস্থিতি ও উপস্থিতির জন্য কেমন হারে টাকা কাটা হবে অথবা অর্থ প্রদান করা হবে তা এই Salary Planning থেকে নির্ধারণ করে দিতে হয়।

Salary Planning করার পদ্ধতিঃ

- ১) টপ-মেনু Salary Rule সিলেক্ট করুন।
- ২) আগত মেনু লিস্ট হতে Salary Planning অপশনটি সিলেক্ট করুন।



সিলেক্ট করার পর Planning করার জন্য ইউজার ইন্টারফেস পাবো।

ISU YUU I ZU I S CEI LIIIEU



SYSTECH HR & PAYROLL							Salary Rule	Salary Setting	S Night Bill
O Dash Board					Salary Planning				
Security		Office	:	Select Office					
Settings		Formula*	:	Rocular Sole	art Formula				
S Leave		Tomas		Negulai Ser					
Personnel				J/R Sele	ect Formula	•			
Attendances				Pay	on present days	*			
Payroll		Charles Charles		Apply Regular F	ormula During Job Time Line	1			
Production		Stamp Charge	:	Stamp Charge					
S Report		Applicable For	:	Accounts	Compliance				
HR Dashboard				Apply stamp cha	arge on bank payment				
🗣 Tax									
Provident Fund				Save Edit	Delete Clear				
Sinventory									
Backup								Co. Los I	
🖀 Help								S	<u>≣-</u> 2-
😃 Log Out	Office	Formula(Regular)	Formul	a(J/R)	Payment On(J/R)	A.R.F. 0	Stamp Applicable	(For/Vinci S.C(Bank)	Action
	Uttara Branch	Gross + 26	Basic +	Working Days of Mo	nth Without Absent Days	Yes	0 Go to Sa Accounts	ttings to activate W	indows

এবার নিচের পদক্ষেপগুলো গ্রহণ করুন:

১) Office সিলেক্ট করুন।

২) Formula এর অন্তর্গত Regular ফিল্ড হতে নিয়মিত কর্মচারীদের অনুপস্থিতির জন্য কিভাব টাকা কাটবেন সেই সূত্র সিলেক্ট করুন।

		(Salary Planning
	Office	:	Select Offi	ice • •
	Formula*	:	Regular	Select Formula
				Select Formula
			J/R	Pay on present days
¢			Apply Reg	gular Formula During Job Time Line
_	Stamp Charge	:	Stamp Cha	irge 🏎 🕒
	Applicable For	: (Accounts	
G		_	Apply star	mp charge on bank payment
C			- 117	
			Save	Edit Delete Clear
			(\$)	



Office	:	Select Offic	e	•
Formula*	:	Regular	Select Formula	٣
		J/R	Select Formula Gross ÷ Manually Inputted Day Gross ÷ Total Days of Month Gross ÷ Working Days of Month	
		Apply Reg	Basic ÷ Manually Inputted Day Basic ÷ Total Days of Month	
Stamp Charge	:	Stamp Cha	Basic ÷ Working Days of Month	

৩) নতুন যোগদান করা কর্মচারী অথবা পদত্যাগ করা কর্মচারীদের উপস্থিতির জন্য কিভাবে টাকা প্রদান করবেন সেই সূত্র J / R ফিল্ড হতে সিলেক্ট করুন।

Formula [*]	:	Regular	Select Formula	۲
			Select Formula	*
		J/R	Select Formula	
		Apply Rec	Gross ÷ Manually Inputted Day Gross ÷ Total Days of Month Gross ÷ Working Days of Month	
Stamp Charge	:	Stamp Cha	Basic ÷ Manually Inputted Day	
Applicable For	:		Basic ÷ Working Days of Month	

8) শুধুমাত্র উপস্থিতির দিন অনুযায়ী কিংবা অনুপস্থিতির দিনগুলো বাদে টাকা প্রদান করবেন কিনা তা সিলেক্ট করুন। Pay On present Day সিলেক্ট করলে সূত্রানুযায়ী হিসেব করে উপস্থিতির দিন অনুযায়ী বেতনের হিসেব করে আর Pay Without Absent Day সিলেক্ট থাকলে অনুপস্থিত থাকা দিনগুলো ছাড়া বেতন প্রদান করে।

Formula*	:	Regular	Select Formula	•
			Select Formula	Ŧ
		J/K	Pay on present days	٣
		Apply Reg	Pay on present days Pay without absent days	
Stamp Charge	:	Stamp Char	ge	



৫) Pay Without Absent Day সিলেক্ট থাকলে অবশ্যই Apply Regular Formula During Job Time line সিলেক্ট থাকতে হবে। এক্ষেত্রে যোগদান করার পরে অনুপস্থিতিগুলো নিয়মিত কর্মচারীদের মতো করে কর্তন করা হবে।

৬) কোন স্ট্যাম্প চার্জ থাকলে তা Stamp Charge ফিল্ডে ইনপুট করুন।

৭) Account অথবা Compliance কোন ক্ষেত্রে এই পরিকল্পনা প্রয়োগ করা হবে তা সংশ্লিষ্ট রেডিও বাটন হতে সিলেক্ট করুন।

৮) যদি ব্যাংকে টাকা প্রদানের জন্য জন্য স্ট্যাম্প চার্জ কাটা হয় সেক্ষেত্রে Apply stamp charge on bank payment চেকবক্সটি চেক করে দিন।

৯) সবশেষে Save বাটনে ক্লিক করে এই স্যালারি প্ল্যানিংটি Save করুন। Save করার পর অফিস অনুযায়ী সেটিংস নিচের অংশে দেখা যাবে।

		Applicable For		· O : O Accounts	Compliance					
				Apply stamp charge c	on bank payment					
		-		Save	Delete Clear					
									0 🗉	∷ • <u>₹</u> •
Office	*	Formula(Regular)	¢	Formula(J/R)	Payment On(J/R)	A. R. F.	Stamp	Applicable For	S.C(Bank)	ili • ₫ • Action
Office Uttara Branch	*	Formula(Regular) Gross + 26	¢	Formula(J/R) Basic + Working Days of Month	Payment On(J/R) Without Absent Days	A. R. F. Yes	Stamp 0	Applicable For Accounts	S.C(Bank)	Action
Office Uttara Branch Uttara Branch	*	Formula(Regular) Gross + 26 Gross + 26	¢	Formula(J/R) Basic + Working Days of Month Basic + 24	Payment On(J/R) Image: Control of the second se	A. R. F. Yes No	 Stamp 0 0 	Applicable For Accounts Compliance	S.C(Bank) No No	Action
Office Uttara Branch Uttara Branch Irtisha Fasion	*	Formula(Regular) Gross + 26 Gross + 26 Basic + Total Days of Montl	¢	Formula(J/R) Basic + Working Days of Month Basic + 24 Gross + Total Days of Month	Payment On(J/R) Without Absent Days Present Days Without Absent Days	A. R. F. Ves No Ves	 Stamp 0 0 0 	Applicable For Accounts Compliance Accounts	S.C(Bank) S.C(Bank) No No No	Action
Office Uttara Branch Uttara Branch Irisha Fasion Irisha Fasion	*	Formula(Regular) Gross + 26 Gross + 26 Basic + Total Days of Montl Basic + Total Days of Montl	¢	Formula(J/R) Basic + Working Days of Month Basic + 24 Gross + Total Days of Month Basic + Total Days of Month	Payment On(J/R) Without Absent Days Present Days Without Absent Days Without Absent Days Without Absent Days	A. R. F. Yes No Yes Yes	 Stamp O O O O O 	Applicable For Accounts Compliance Compliance	C.(Bank) S.C(Bank) No No No No No	Action C C C C

এই Save করা সেটিংস ফাইল হিসেবে পেতে চাইলে CSV, TXT, MS-Word, MS-Excel, PDF ইত্যাদি ফরমেটে ডাউনলোড করতে পারবেন।





প্রয়োজনে কলাম এর হ্রাস বা বৃদ্ধিও করা যাবে। যে যে কলাম হ্রাস করতে চান সেই সেই কলাম আনচেক করুন। তাহলেই কলাম আর দেখা যাবে না।

Salary Planning সম্পাদনা (Edit) এবং মুছে ফেলার (Delete) পদ্ধতি জানতে Bonus types এর অংশটি দেখুন।

Holiday Allowance Settings

বিশেষ বিশেষ পদবির ক্ষেত্রে সাপ্তাহিক ছুটির দিনে কাজ করার জন্য কিছু পরিমাণ টাকা ভাতা হিসেবে দেয়া হয়। কোন পদবির জন্য কি পরিমাণ টাকা প্রদান করা হবে তা এই মডিউল থেকে নির্ধারণ করতে পারবেন।

Holiday Allowance Settings করার পদ্ধতিঃ

- ১) টপ-মেনু Salary Rule সিলেক্ট করুন।
- ২) আগত তালিকা থেকে Holiday Allowance Settings অপশনটি সিলেক্ট করুন।



Holiday Allowance Settings সিলেক্ট করার পর একটি ইন্টারফেস পাবো।



SYSTECH HR & PAYRO	u.			Salary Rule	🗳 Salary Setting 🛛 📓 Night Bill
O Dash Board		H	Ioliday Allowance Setting		
Security					
Settings	Add New DDF Print Decel	Show 100 V	entries		Search:
N Leave	11 Office	11 Designation	11 Amount 11 Remarks	LT C	Iption 11
Personnel	1 Abstract Beauty Charm	Software Engineer	2000		6
	2 Extreme Staffs	Android Developer	500		6
Attendances	3 G-Force Alpha	Android Developer	100		6 📋
📎 Payroll 🔤	4	Business Developer	5		6 📋
Dreduction	5 Holiday Fun Branch	Android Developer	550		C 📋
• Production	6	Software Engineer	2000		ଓ 📋
Neport	7 Micrometer	Software Engineer	5000		ଓ 📋
HR Dashboard	8 Ordinany Bert	Android Developer	5000		ଓ 📋
-	9	Software Engineer	3000 test by h	elal	ଓ 📋
N Tax	10 Rising Sun Fun	Chairman	2000		ଓ 📋
Provident Fund	11 Studio 28	Team Leader (Development)	550		ଓ 📋
	12	Software Engineer	50		o 📋
Inventory	13 SysTech DevSup	Team Leader (Development)	1000		6 📋
E Backup	Showing 1 to 22 of 22 entries				
🕿 Help					Previous 1 Next
🙂 Log Out				Activate V	/indows

সেটিংস এর জন্য Add New লিংকে ক্লিক করুন। সেটিংস এর জন্য ডায়ালগ বক্স আসবে।



OLL							Salary Rule		🖬 Sala
		Holiday Allowar	nce S	etting		×			
	Add New 🔯 PDF 😝 Print	Office	:	Select One	٣	*			Search
11	Office	Designation	:	Select One	٣	*	Remarks	11	Option
1	Abstract Beauty Charm	Amount	:	Amount		*			6
2	Extreme Staffs								6
3	G-Force Alpha	Remarks	:	Remarks					6
4					- //				6
5	Holiday Fun Branch	Status		Activa Inactiva					6
6				C Active Indective					6
7	Micrometer								6
8	- Ordinany Bert					Save			6
9	Ordinary best				_		test by helal		6
10	Rising Sun Fun		Ch	airman	2000				6
11	Studio 29		Tea	am Leader (Development)	550				6
12	30000 30		So	ftware Engineer	50				6



এবার নিচের পদক্ষেপগুলো গ্রহণ করুন:

- ১) অফিস সিলেক্ট করুন।
- ২) Designation সিলেক্ট করুন।
- ৩) সেই Designation এর জন্য ভাতা কত দেয়া হবে তা Amount ফিল্ডে ইনপুট করুন।
- 8) কোনো তথ্য অথবা কোনো নোট করে রাখার জন্য Remarks ফিল্ডে তা লিখুন।

Holiday Allov	vance	Setting	×
Office	:	Select One	· •
Designation	:	Select One	·
Amount	:	Amount	*0
Remarks	:	Remarks	
Status	:	Active Inactive	@
			Save
			<u> </u>

৫) সেটিংস কার্যকর করার জন্য Status হতে Active অথবা Inactive রেডিও বাটন সিলেক্ট করুন।

৬) Save বাটনে ক্লিক করে এই Holiday Allowance Settings সংরক্ষণ করুন। Save করার পর ইন্টারফেসে Save করা ডেটাগুলো দেখা যাবে।

11	Office II	Designation 11	Amount 11	Remarks 11	Option
	Abstract Beauty Charm	Software Engineer	2000		ଙ 💼
	Extreme Staffs	Android Developer	500		ଙ 💼
3	G-Force Alpha	Android Developer	100		ଙ 📋
4		Business Developer	5		ଙ 💼
5	Holiday Fun Branch	Android Developer	550		ଓ 📋
6		Software Engineer	2000		ଙ 📋
7	Micrometer	Software Engineer	5000		ଙ 📋
8	Ordioany Rect	Android Developer	5000		ଓ 📋
9	Ordinary best	Software Engineer	3000	test by helal	ଓ 📋
10	Rising Sun Fun	Chairman	2000		ଙ 📋
1	Chudia 20	Team Leader (Development)	550		ଓ 📋
2	30010-30	Software Engineer	50		ଙ 💼
13	SysTech DevSup	Team Leader (Development)	1000		ර 📋

Holiday Allowance Settings সম্পাদনা (Edit) এবং মুছে ফেলার (Delete) পদ্ধতি জানতে Salary Head এর অংশটি দেখুন।



Salary Settings

Salary Settings থেকে Advances দেয়া-নেয়া, Salary Process, Holiday Allowance সহ Salary সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ করা যাবে।

Salary Settings এ আরও ১২টি সাব-মেনু পাবো। সাব-মেনুগুলো হলোঃ

Salary Rule	🛢 Salary Setting	🛢 Night Bill	
Advances Advance Repayme Over Times Employee Alloward Holiday Allowance Salary Addition De Bonus Distribution Partial Salary Calcu Salary Process Partial Salary Process Partial Salary Process	ents nce e Process eductions n eulation lation ess k 13 Month Bonus)		

- 1) Advances
- 2) Advances Repayments
- **3**) Overtimes
- **4)** Employee Allowance
- 5) Holiday Allowance Process
- 6) Salary Addition Deductions
- **7)** Bonus Distribution
- 8) Partial Salary Calculation
- **9**) Attendance Calculation
- **10**) Salary Process
- 11) Partial Salary Process
- **12)** Process (Gratuity & 13 Month Bonus)



Advances

কোন কর্মচারী কে অগ্রিম টাকা প্রদান করার জন্য নিচের পদ্ধতি অনুসরণ করুন :

- ১) টপ মেনু Salary Settings সিলেক্ট করুন।
- ২) সাব-মেনু Advances সিলেক্ট করুন।



সিলেক্ট করার পর একটি ইউজার ইন্টারফেস পাবো।

HM SYSTECH HR & PAYR	OLL									Salary R	ule 📑 Sala	ry Setting
Dash Board						Advances						
Security					Advance I	i						
Settings	Employee	-	Select Employee	* *	Employee	Employee Name	Amount	Inst. No	Date	PaymentTer	Remarks	Action
eave	Amount		Amount	*	00003	Nahid Mowla Mowri	7000	3	10-11-2016			G
			Amount		00003	Nahid Mowia Mowri	5000	3	22-04-2017			6
ersonnel	Installment No		Installment No	*	00000	Ahsan Zahid Chowdh	6958	2	29-05-2018	2	456444545454	e
ttendances			100011101111		00070	Fauziah nusrat	20000	2	11-10-2018	-		C
a roll	Date	1.1	Date	*	00031	S. M. Imran Ahmed	6000	3	11-09-2018		test	C
yroll					00009	Md. Kaysarul Islam-m	35000	5	16-09-2018			C
oduction	Payment Terms	1.1	Payment Terms		00024	Z M Shadli Benzadid	50000	5	01-09-2018	5		°
eport				h	00035	Rezaul Karim	100000	6	05-09-2018			G
HR Dashboard	Remarks	:	Remarks									
Tax				4							16	1 10 -61
Res (deat Fired					φ			Page 1	of I are and I	so v	View	1 - 10 01 :
Provident Fund												
Inventory									-			
Backup				Save	Edit E	elete Clear						



imployee
nt 🗧 🗧
ment No
ent Terms

এখন,

- ১) যে কর্মচারীরকে Advances প্রদান করবেন সেই কর্মচারীর আইডি সিলেক্ট করুন।
- ২) কি পরিমাণ টাকা Advances প্রদান করবেন সেই টাকার পরিমাণ (Amount) ইনপুট করুন।
- ৩) কয়টি কিস্তিতে উক্ত টাকা ফেরত প্রদান করতে হবে সেই কিস্তির সংখ্যা ইনপুট করুন।
- 8) কত তারিতে Advances প্রদান করবেন সেই তারিখ (Date) সিলেক্ট করুন।
- ৫) কোনো Payment Terms থাকলে তা নোট করুন।
- ৬) কোনো কিছু নোট করার থাকলে Remarks ফিল্ডে তা নোট করুন।

এরপর নিচের Save বাটনে ক্লিক করে এই অ্যাডভান্সটি সেভ করুন।

Save করার পর সেভকৃত ডেটা ইন্টারফেস এর ডান পাশে প্রদর্শিত হবে।

LIIDIOYEE		Salast Employee	_ *	Advance L	ist							•
		Select Employee	-	Employee	Employee Name	Amount	Inst. No	Date	PaymentTer	Remarks	Action	
Amount			*	00003	Nahid Mowla Mowri	7000	3	10-11-2016			G	
Amount	•	Amount		00003	Nahid Mowla Mowri	5000	3	11-11-2016			G	
and the sector of the				00060	kaysar musfiq	200	2	23-04-2017			G	
installment Nö	-	Installment No	*	00005	Ahsan Zahid Chowdh	6958	2	29-05-2018	2	456444545454	G	
				00070	Fauziah nusrat	20000	2	11-10-2018			G	
Date	:	Date	*	00031	S. M. Imran Ahmed	6000	3	11-09-2018		test	G	
				00009	Md. Kaysarul Islam-m	35000	5	16-09-2018			G	
Payment Terms	:	Payment Terms		00024	Z M Shadli Benzadid	50000	5	01-09-2018	5		G	
		Tuyment terms		1301	rezaunur Rahman	20000	2	01-09-2018			G	
			11	00035	Rezaul Karim	100000	6	05-09-2018			G	
Remarks	:	Remarks	1									
				ρφ		14 44	Page 1 0	f 1 🕞 🔤 S	0 🔻	View	1 - 10 of	37
						_		_	_			-

Advances সম্পাদনা (Edit) এবং Delete করার পদ্ধতি Bonus types এ পূর্বেই আলোচনা করা হয়েছে। কিন্তু Advance Repayment হয়ে গেলে কোনকিছুই মুছে ফেলা (Delete) যাবে না।



Advance Repayment

অগ্রীম পরিশোধ (Advance Repayment) করার পদ্ধতি নিচে দেয়া হলঃ

- ১) টপ-মেনু Salary Settings সিলেক্ট করুন।
- ২) সাব-মেনু Advance Repayment সিলেক্ট করুন।



সিলেক্ট করার পর নতুন ইউজার ইন্টারফেস প্রদর্শিত হবে।

SYSTECH HR & PAYRO	NLL				Salary Rule	Salary Setting	🖬 Night Bill
🕑 Dash Board				Advance Repayments			
Security							
Settings	Office	1	Select Office 🔻				
N Leave	Department	:	Select Department •				
Personnel	Designation		•				
Attendances							
No Payroll	Employee	1	Select Employee *				
Production	Year	:	Select Year *				
Neport	Month		*				
NHR Dashboard	Demarks						
🔊 Tax	Remarks	1					
Provident Fund							
Ninventory			Load				



এখন,

- ১) Office ফিল্ড থেকে অফিস সিলেক্ট করুন।
- ২) Department ফিল্ড থেকে ডিপার্টমেন্টটি সিলেক্ট করুন।
- ৩) Designation ফিল্ড থেকে পদবি সিলেক্ট করুন।

Office	:	Select Office	·
Department	:	Select Department	, − (2)
Designation	:		, → ⊙
Employee	:	Select Employee	®
Year	:	Select Year	· * @
Month	:		- ₹—©
Remarks	:		← ①

8) Employee ফিল্ড থেকে আইডি সিলেক্ট করুন। যাদের পূর্বে অ্যাডভান্স দেয়া হয়েছে তাদের আইডি-ই এখানে আসবে।

- ৫) কোন বছরের অ্যাডভান্স পরিশোধ করবেন Year ফিল্ড থেকে সেই বছরটি সিলেক্ট করুন।
- ৬) যে মাসের টাকা পরিশোধ করবেন Month ফিল্ড হতে সেই মাসটি সিলেক্ট করুন।
- ৭) Remarks ফিল্ডে কোন কিছু নোট করার থাকলে করুন।
- ৮) Load বাটনে ক্লিক করুন। Load করার পর সেই কর্মচারীর অগ্রিম টাকা সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্য লোড হবে।

Load করা তথ্য সঠিক হলে চেক করে Save বাটনে ক্লিক করে Save করুন। Load করার পর যাবতীয় তথ্য ইন্টারফেস এর ডান পাশে প্রদর্শিত হবে।



Office	:	Select Office		Em	ployee List		1			11 - A - A - A		2
		Select Office			Employee k	Name	Designation	Date	T.Advanc	Due	Collectio	
Denartment				1	00009	Md, Kaysarul Islam-modified	Senior Marketing Exec	16-09-2018	35000	26100	8700	
Department		Select Department		2	00009	Md. Kaysarul Islam-modified	Senior Marketing Exec	28-10-2018	3000000	2900000	100000	
				3	00009	Md. Kaysarul Islam-modified	Senior Marketing Exec	27-12-2018	5000	5000	5000	
Designation	:			4	00024	Z M Shadli Benzadid	Software Engineer	01-09-2018	50000	30000	10000	
				5	00031	S. M. Imran Ahmed	Software Engineer	11-09-2018	5000	3000	1500	
Employee	:	Select Employee	.*	6	00077	Dipty rani	Software Engineer	19-12-2018	10000	10000	10000	
				7	1010	Nadim	Software Engineer	01-01-2019	5000	5000	2500	
Year	:	Select Vear	* *	8	1213	Nadim Asraf	Team Leader (Develop	14-10-2018	20000	10000	3333.33	
		Select feat		9	1877	Helal	Android Developer	01-05-2019	3000	1000	1000	
Month			*	10	424243	mithun dey	Android Developer	14-05-2019	10000	10000	5000	
				11	424244	chaiti dey	Computer Graphics A	01-11-2018	20000	12000	12000	
Pomarke				12	h-01	helal khan	QA Engineer	15-08-2019	12000	6000	6000	
Remarks	•			13	h-03	helal khan	General Manager	18-04-2019	60000	48000	12000	
		-	11	14	h-05	helal khan uddin	General Manager	24-07-2019	60000	54000	6000	
		-		15	N22	Nadim 2nd Gross	Implemenation & Supp	01-05-2019	25000	25000	5000	
		1	oad				Page 1 of 1	(to		····· V	lew 1 - 22 of 2	2

Overtime

Overtime সহ বেতনের প্রসেস শেষ হলে বিশেষ কোনো কর্মচারী বা সকল কর্মচারীর জন্য Overtime বৃদ্ধি অথবা হ্রাস করার জন্য এই সাব-মডিউল।

Overtime বৃদ্ধি অথবা হ্রাস করার পদ্ধতিঃ

- ১) টপ- মেনু Salary Settings সিলেক্ট করুন।
- ২) সাব-মেনু Overtime সিলেক্ট করুন।





সিলেক্ট করার পর একটি নতুন ইউজার ইন্টারফেস প্রদর্শিত হবে।

SYSTECH HR & PAYRO	DLL							Salary Rule	Salary Setting	SNight Bill
🕑 Dash Board					Over Time					
Security				Vear	•	*	Select Employee	* App	Date	
Settings	Office	1	Select Office 🔻	1001				- the	butt	
N Leave	Department	5	•							
Personnel	Employee		Select Employee *							
Attendances	Vere									
Nayroll	Year	1	Select Year *							
Production	Month	:	*							
Neport			Download Excel							
NR Dashboard										
N Tax	Excel	1	Choose File No file chosen							
Novident Fund			Import							
Ninventory										
E Backup										
🖀 Help		_		Save	Delete Clear					

এখন,

- ১) Office সিলেক্ট করুন।
- ২) Department সিলেক্ট করুন।

৩) Employee ফিল্ড থেকে কর্মচারীর আইডি সিলেক্ট করুন। অফিস, বিভাগ, কর্মচারীর আইডি সিলেক্ট না করলে সব অফিস ও সব ডিপার্টমেন্ট এর সকল কর্মচারীর জন্য এটি সিলেক্ট থাকবে।

	Office	:	Select Office
	Department	:	Select Department
	Employee	:	Select Employee
	Year	:	Select Year
	Month	:	• ◆
9			Download Excel
	Excel	:	Choose File No file chosen
			Import - S

- 8) Year ফিল্ড হতে বছর সিলেক্ট করুন।
- ৫) যে মাসের Overtime ঠিক করবেন সেই মাসটি Month ফিল্ড হতে সিলেক্ট করুন।



৬) Load বাটনে ক্লিক করুন। Load করলে ইন্টারফেস এর ডান পাশে সমস্ত ডেটা প্রদর্শিত হবে। প্রদর্শিত ডেটা থেকে App.OT তে Account এর জন্য এবং C.OT তে Complience এর জন্য Overtime হ্রাস বা বৃদ্ধি করে Enter প্রেস করুন। তারপর বাম পাশের চেক বক্সে চেক করে নিচে Save বাটনে ক্লিক করে Save করুন।

2	019		▼ January	•	10201(Ja	hangir Al	*	Ap	p Date	
Em	ploy	ee List								
		Employee li	Name	Designation	Total.C	App.O1	OT Rat	C.OT	C.OT R	Amount
1	1	10102	Mijanur	Sr. Em. Op	58	58]	51.25	24	51.25	2972.50
2	1	101076	Md. Mobarok Hossen	Assortman	51	51	48.06	24	48.06	2451.06
3	1	10110	Masum	Emb. Op	70	70	48.06	27	48.06	3364.2
4	-	101120	Md.Alam	Sr. Em. Op	44	44	51.25	28	51.25	2255
5	1	101133	Md.Sagor	Emb. Op	42	42	48.06	22	48.06	2018.52

৭) যদি একসাথে অনেক কর্মচারীর Overtime হ্রাস বা বৃদ্ধি করার প্রয়োজন হয় সেক্ষেত্রে Download Excel এ ক্লিক করে সব কর্মচারীর Overtime ডাউনলোড করুন। ডাউনলোড করা এক্সেল ফাইল থেকে Overtime হ্রাস বা বৃদ্ধি করুন।

৮) বৃদ্ধি অথবা হ্রাস করা Overtime এর এক্সেল ফাইলটি আপলোড করার জন্য Choose File বাটনে ক্লিক করে আগত ফোল্ডার থেকে নির্দিষ্ট ফাইলটি সিলেক্ট করুন।

৯) Import বটিনে ক্লিক করে ইমপোর্ট প্রক্রিয়া সম্পন্ন করুন।

১০) ফাইলটি সেভ করার জন্য নিচের Save বাটনে ক্লিক করে সেভ করুন।

Overtime Delete: ওভারটাইম লোড করার পর Overtime ডিলিট করতে চাইলে Load করার পর বাম পাশের চেক বক্সে চেক করে নিচের Delete বাটনে ক্লিক করতে হবে। ক্লিক করলে ডিলিট কনফার্ম করার জন্য মেসেজ বক্স আসবে। মেসেজ বক্সে OK বাটনে ক্লিক করে ডিলিট সম্পন্ন করতে হবে।





Employee Allowance

কর্মচারীদের ভাতা দেয়ার জন্য নিচের পদক্ষেপগুলো গ্রহণ করুন :

- ১) টপ-মেনু Salary Settings সিলেক্ট করুন।
- ২) সাব-মেনু Employee Allowance সিলেক্ট করুন।



সিলেক্ট করার পর নতুন ইউজার ইন্টারফেস পাবো।

STECH HR & PAYRO	u	Salary Rule	Salary Setting	R N
h Board	Employee Allowance			
ecurity				
Settings	Office : Select Office •			
Leave	Department : Select Department •			
Personnel	Designation :			
Attendances				
Payroll	Employee : Select Employee *			
> Production	Year : Select Year *			
Report	Month : *			
HR Dashboard				
> Tax	Auowance Name: Select Salary Head			
> Provident Fund	Based On : Basic Gross			
> Inventory	Is Fixed: Per(%):			
Backup	Lood			
Help				



Employee Allowance এর সেটিংস করার পদ্ধতিঃ

১) অফিস ফিল্ড থেকে অফিস সিলেক্ট করুণ।

২) বিভাগ (Department), পদবি (Desingation) অনুযায়ী কর্মচারী সিলেক্ট করতে চাইলে নির্দিষ্ট ফিল্ডে গিয়ে ডিপার্টমেন্ট ও পদবি সিলেক্ট করুন।

- ৩) যদি নির্দিষ্ট কোনো কর্মচারীর জন্য প্রয়োজন হয় তবে Employee ফিল্ডে কর্মচারীর আইডি সিলেক্ট করুন।
- 8) Year ফিল্ড হতে বছর সিলেক্ট করুন।

1				
Office	:	Select Office	₹	6
Department	:	Select Department	•	
Designation	:		- , }	-3
Employee	:	Select Employee	· •	-())
Year	:	Select Year	• *	-®
Month	:		▼ 🍋	-@
Allowance Na	me:	Select Salary Head	v 🐐	-0
Based On	:	🖲 Basic 🛛 Gross ሩ 🗕		-9
Is Fixed:	1	Per(%):		-(b)
			Load 🗲	->
	6			

৫) যে মাস এর জন্য অ্যালাউন্স দিতে চাচ্ছেন সেই মাসটি Month ফিল্ড থেকে সিলেক্ট করুন।

৬) যে Salary Head এর জন্য ভাতা দিবেন সেই Allowance Name ফিল্ড থেকে সেই Salary Head টি সিলেক্ট করুন।

৭) কিসের ভিত্তিতে টাকা প্রদান করা হবে- মূল বেতন নাকি মোট বেতন সেটি Basic অথবা Gross এর রেডিও বাটন থেকে সিলেক্ট করুন।

৮) কি হারে টাকা প্রদান করা হবে তা Per(%) ফিল্ডে ইনপুট করুন।

৯) Load বাটনে ক্লিক করুন। Load করার পর ডান পাশে সমস্ত ডেটা লোড হবে। লোড হওয়া ডেটা চেক করে Save বাটনে ক্লিক করে Save করুন।

১০) কিন্তু যদি নির্দিষ্ট পরিমাণ টাকা দিতে চান সেক্ষেত্রে Is Fixed এ চেক করে Amount এ টাকার পরিমাণ ইনপুট করে লোড করে Save করুন।



Employee Name Designation 8/C Limit(Y/M) Amount 8 1072037 Abu Syed SSMO 9845 No Limit 9845 9 111198 Abul Basher Painter 14000 No Limit 1400 10 1026 Abul Basher Painter 14000 No Limit 1400 10 102505 Abul Hasan Asstt, Cutting 8000 No Limit 800 11 102505 Abul Hasan Asstt, Cutting 8000 No Limit 9347 12 10213 Abul Hossain Cutterman 9347 No Limit 9347 13 1039 Abul Hasan Asstt, Cutting 8000 No Limit 9347 102553 Abul Hasan Asstt, Cutting 8000 No Limit 9347 102554 Afroja GSMO 8500 No Limit 9347 10712076 Afroja GSMO 9347 No Limit 9347 104155 Aklima	Characterization B/G Limit(7M) Amount 18 1072037 Abu Syed SSMO 9845 No Limit 9845 19 111198 Abul Basher Painter 14000 No Limit 14000 10 1026 Abul Basher Painter 14000 No Limit 14000 10 1025 Abul Hasan Asstt, Cutting 8000 No Limit 8000 10 102505 Abul Hasan Asstt, Cutting 8000 No Limit 9347 10 10213 Abul Hossan Cutting 8000 No Limit 9347 10 10253 Abul Hossan Iromman 9347 No Limit 802 10 1072276 Afroja GSMO 8500 No Limit 9347 10 1071507 Aira SMO 9347 No Limit 9347 10 101507 Akima Quality Inspector 9347 No Limit 9347 10 115260	2111	pioy	ee List		Deal and	0.10	11 hours	
8 1072037 Abu Syed SSMO 9845 No Limit 984.5 9 111198 Abul Basher Painter 14000 No Limit 1400 10 1026 Abul Barek Asstt, Cutting 8000 No Limit 8000 1 102505 Abul Hasan Asstt, Cutting 8000 No Limit 8000 2 10213 Abul Hossain Cutterman 9347 No Limit 934.7 3 1039 Abul Hossain Ironman 9347 No Limit 934.7 4 102553 Abul Kalam Asstt, Cutting 8000 No Limit 934.7 5 1072276 Afroja GSMO 8500 No Limit 800 6 104402 Afroza Quality Inspector 9347 No Limit 934.7 7 1071507 Aina SMO 9347 No Limit 934.7 9 1064071 Aklima Begum Asstt. Operator 8000 No Limit 800 0 115260 Aklima Begum JSMO 8875	10 1072037 Abu Syed SSMO 9845 No Limit 9845 10 111198 Abul Basher Painter 14000 No Limit 14000 10 1026 Abul Basher Painter 14000 No Limit 14000 10 1026 Abul Basher Painter 14000 No Limit 14000 10 102505 Abul Hossain Asstt, Cutting 8000 No Limit 8001 10 10213 Abul Hossain Cutterman 9347 No Limit 9347 10213 Abul Hossan Inorman 9347 No Limit 9347 10213 Abul Hossan Inorman 9347 No Limit 8000 10253 Abul Kalam Asstt, Cutting 8000 No Limit 8002 1072276 Afroja GSMO 8500 No Limit 8347 104155 Aklima Quality Inspector 9347 No Limit 9347 10 11550 Aklima Begum Asstt. Operator 8000 No Limit 8875 10		1	Employee	Name	Designation	B/G	Limit(Y/M)	Amount
9 111198 Abul Basher Painter 14000 No Limit 14000 10 1026 Abul Barek Asstt, Cutting 8000 No Limit 8000 11 102505 Abul Hasan Asstt, Cutting 8000 No Limit 8000 12 10213 Abul Hossain Cutterman 9347 No Limit 9347 13 1039 Abul Hossan Ironman 9347 No Limit 9347 14 102553 Abul Kalam Asstt, Cutting 8000 No Limit 9347 15 1072276 Afroja GSMO 8500 No Limit 8500 10402 Afroza Quality Inspector 9347 No Limit 9347. 104155 Aklima Quality Inspector 9347 No Limit 9347. 1064071 Aklima Begum Asstt. Operator 8000 No Limit 8000 10 0 115260 Aklima Begum JSMO 8875 No Limit 8875 Let << Page 1 of 1	19 ✓ 111188 Abul Basher Painter 14000 No Limit 14000 20 ✓ 102505 Abul Barek Asstt, Cutting 8000 No Limit 8000 21 ✓ 102505 Abul Hasan Asstt, Cutting 8000 No Limit 8000 22 ✓ 10213 Abul Hasan Asstt, Cutting 8000 No Limit 8002 23 ✓ 102553 Abul Hasan Asstt, Cutting 8000 No Limit 934.3 24 ✓ 1022576 Afroja CSMO 8500 No Limit 934.7 25 ✓ 1072276 Afroja CSMO 8500 No Limit 894.7 26 104402 Afroza Quality Inspector 934.7 No Limit 934.7 27 1071507 Aina SMO 934.7 No Limit 934.7 28 104155 Aklima Begum Asstt. Operator 8000 No Limit 8000 29 1064071 Aklima Begum JSMO 8875 No Limit 887.5	18	1	1072037	Abu Syed	SSMO	9845	No Limit	984.
10 ✓ 1026 Abul Barek Asstt, Cutting 8000 No Limit 8000 11 ✓ 102505 Abul Hasan Asstt, Cutting 8000 No Limit 8000 12 ✓ 10213 Abul Hossain Cutterman 9347 No Limit 9347 13 ✓ 1039 Abul Hossain Ironman 9347 No Limit 9347 14 ✓ 102553 Abul Kalam Asstt, Cutting 8000 No Limit 9347 15 ✓ 1072276 Afroja CSMO 8500 No Limit 8000 16 ✓ 104402 Afroza Quality Inspector 9347 No Limit 9347. 17 ✓ 1071507 Aina SMO 9347 No Limit 9347. 18 ✓ 104402 Afroza Quality Inspector 9347 No Limit 9347. 19 ✓ 1064071 Aklima Begum JSMO 8875 No Limit 8800 10 ✓ 115260 Aklima Begum JSMO <	20 I 1026 Abul Barek Asstt, Cutting 8000 No Limit 8000 21 I 102505 Abul Hasan Asstt, Cutting 8000 No Limit 8000 22 I 10213 Abul Hossain Cutterman 9347 No Limit 9343 23 I 1039 Abul Hossain Cutterman 9347 No Limit 9343 24 I 102535 Abul Kalam Asstt, Cutting 8000 No Limit 8000 25 I 1072276 Afroja OSMO 8500 No Limit 9347 26 I 1072276 Afroza Quality Inspector 9347 No Limit 9347 27 I 1071507 Aina SMO 9347 No Limit 9347 28 I 04402 Afroza Quality Inspector 9347 No Limit 9347 29 I 064071 Aklima Begum Asstt. Operator 8000 No Limit 800 30 I 115260 Aklima Begum JSMO 8875 No Limit 887.5 31 Save Delete Clear	19	1	111198	Abul Basher	Painter	14000	No Limit	1400
1 ✓ 102505 Abul Hasan Asstt, Cutting 8000 No Limit 8000 12 ✓ 10213 Abul Hossain Cutterman 9347 No Limit 9347 13 ✓ 1039 Abul Hossan Ironman 9347 No Limit 9347 14 ✓ 102553 Abul Kalam Asstt, Cutting 8000 No Limit 9347 15 ✓ 1072276 Afroja GSMO 8500 No Limit 8500 16 ✓ 1072276 Afroza Quality Inspector 9347 No Limit 9347 17 ✓ 1071507 Aina SMO 9347 No Limit 9347 18 ✓ 104155 Aklima Begum Asstt. Operator 9347 No Limit 9307 10 ✓ 115260 Aklima Begum JSMO 8875 No Limit 8875 10 ✓ 115260 Aklima Begum JSMO 8875 No Limit 887.5 Yet < Page 1 of 1 >> >0 Yet <> 50 View 1 - 50 of G	21 I 102505 Abul Hasan Asstt, Cutting 8000 No Limit 8002 22 I 10213 Abul Hossain Cutterman 9347 No Limit 9347 23 I 1039 Abul Hossain Ironman 9347 No Limit 9347 24 I 102553 Abul Hasan Asstt, Cutting 8000 No Limit 9347 25 I 102576 Afroja GSMO 8500 No Limit 9347 26 I 072276 Afroja GSMO 8500 No Limit 9347 26 I 104402 Afroza Quality Inspector 9347 No Limit 9347 27 I 071507 Aina SMO 9347 No Limit 9347 28 I 104155 Aklima Begum Asstt. Operator 8000 No Limit 8000 20 I 15260 Aklima Begum JSMO 8875 No Limit 8875 20 I 15260 Aklima Begum JSMO 8875 No Limit 800 31 I 10255 Amount 500 I 1025	20	1	1026	Abul Barek	Asstt, Cutting	8000	No Limit	800
22 10213 Abul Hossain Cutterman 9347 No Limit 934.7 33 1039 Abul Hossan Ironman 9347 No Limit 934.7 44 102553 Abul Kalam Asstt, Cutting 8000 No Limit 934.7 55 1072276 Afroja CSMO 8500 No Limit 8500 56 104402 Afroza Quality Inspector 9347 No Limit 934.7 7 1071507 Aina SMO 9347 No Limit 934.7 8 104155 Aklima Quality Inspector 9347 No Limit 934.7 9 1064071 Aklima Begum Asstt. Operator 8000 No Limit 8000 10 115260 Aklima Begum JSMO 8875 No Limit 887.5 Yee Page 1 of 1 10 10 10 115260 Aklima Begum JSMO 8875 No Limit 887.5 Yee Page 1 of 1 50 Yee Yoe O Yee Yoe O Go to Settings	22 I 10213 Abul Hossain Cutterman 9347 No Limit 9347 23 I 1039 Abul Hossan Ironman 9347 No Limit 9347 24 I 102553 Abul Hossan Ironman 9347 No Limit 9347 25 I 102553 Abul Kalam Asstr, Cutting 8000 No Limit 802 26 I 1072276 Afroja GSMO 8500 No Limit 9347 27 I 071507 Alina SMO 9347 No Limit 9347 27 I 071507 Alina SMO 9347 No Limit 9347 28 I 01455 Aklima Quality Inspector 9347 No Limit 9347 29 I 064071 Aklima Begum Asstr. Operator 8000 No Limit 8007 20 I 15260 Aklima Begum JSMO 8875 No Limit 8875 20 I 15260 Aklima Begum JSMO 8875 No Limit 807 31 Basic Gross I Amount 500 <td>21</td> <td>1</td> <td>102505</td> <td>Abul Hasan</td> <td>Asstt, Cutting</td> <td>8000</td> <td>No Limit</td> <td>800</td>	21	1	102505	Abul Hasan	Asstt, Cutting	8000	No Limit	800
1039 Abul Hossan Ironman 9347 No Limit 934.3 102553 Abul Kalam Asstt, Cutting 8000 No Limit 800 1072276 Afroja GSMO 8500 No Limit 850 1072276 Afroja GSMO 8500 No Limit 9347 104402 Afroza Quality Inspector 9347 No Limit 934.3 104155 Aklima Quality Inspector 9347 No Limit 934.3 104155 Aklima Begum Asstt. Operator 9347 No Limit 934.3 1064071 Aklima Begum Asstt. Operator 8000 No Limit 800 10 115260 Aklima Begum JSMO 8875 No Limit 887.3 View 1 - 50 of	23 ✓ 1039 Abul Hossan tronman 9347 No Limit 9343 24 ✓ 102553 Abul Kalam Asstt, Cutting 8000 No Limit 8000 25 ✓ 1072276 Afroja GSMO 8500 No Limit 8000 26 ✓ 104402 Afroza Quality Inspector 9347 No Limit 9343 27 ✓ 1071507 Aina SMO 9347 No Limit 9343 28 ✓ 104155 Aklima Begum Asstt. Operator 9300 No Limit 9343 29 ✓ 1064071 Aklima Begum Asstt. Operator 8000 No Limit 8000 30 ✓ 115260 Aklima Begum JSMO 8875 No Limit 8873 50 ✓ View 1 - 50 of Activate W Go to Setting: ✓ 61 ✓ Øgo Gross	22	1	10213	Abul Hossain	Cutterman	9347	No Limit	934.7
24 102553 Abul Kalam Asstt, Cutting 8000 No Limit 800 No Limit 800 No Limit 800 Sov 1072276 Afroja GSMO Quality Inspector 9347 No Limit 8000 No Limit 800 No Limit 800 View 150 View 1-50 View 1-50 View 1-50 View 1-50 View 1-50 O Save Delete Clear Clear Activate W Go to	24 ✓ 102553 Abul Kalam Asstt, Cutting 8000 No Limit 8000 25 ✓ 1072276 Afroja GSMO 8500 No Limit 8500 26 ✓ 104402 Afroza Quality Inspector 9347 No Limit 9347 27 ✓ 1071507 Aina SMO 9347 No Limit 9343 28 ✓ 104155 Aklima Quality Inspector 9347 No Limit 9343 29 ✓ 1064071 Aklima Begum Asstt. Operator 8000 No Limit 8000 30 ✓ 115260 Aklima Begum JSMO 8875 No Limit 8873 50 ✓ View 1 - 50 of View 1 - 50 of Con : Save Delete Clear Activate W Go to Settings 0n : Basic Gross Load 500	23	1	1039	Abul Hossan	Ironman	9347	No Limit	934.7
25 I 1072276 Afroja CSMO 8500 No Limit 850 26 I 104402 Afroza Quality Inspector 9347 No Limit 934.2 27 I 1071507 Aina SMO 9347 No Limit 934.2 27 I 1071507 Aina SMO 9347 No Limit 934.2 28 I 104155 Aklima Quality Inspector 9347 No Limit 934.2 29 I 064071 Aklima Begum Asstt. Operator 8000 No Limit 800 10 I 15260 Aklima Begum JSMO 8875 No Limit 887.5 View 1 - 50 of	25 ✓ 1072276 Afroja GSMO 8500 No Limit 8500 26 ✓ 10402 Afroza Quality Inspector 9347 No Limit 934.3 27 ✓ 1071507 Aina SMO 9347 No Limit 934.3 28 ✓ 104155 Aklima Quality Inspector 9347 No Limit 934.3 29 ✓ 1064071 Aklima Begum Asstt. Operator 8000 No Limit 807.9 30 ✓ 115260 Aklima Begum JSMO 8875 No Limit 887.9 115260 Aklima Begum JSMO 8875 No Limit 887.9 View 1-50 of Yew Page T of 1 So T View 1 - 50 of Activate W Go to Settings 0n : Basic @ Gross </td <td>24</td> <td>1</td> <td>102553</td> <td>Abul Kalam</td> <td>Asstt, Cutting</td> <td>8000</td> <td>No Limit</td> <td>800</td>	24	1	102553	Abul Kalam	Asstt, Cutting	8000	No Limit	800
104402 Afroza Quality Inspector 9347 No Limit 934.3 107 Aina SMO 9347 No Limit 934.3 104155 Aklima Quality Inspector 9347 No Limit 934.3 104155 Aklima Begum Asstt. Operator 9347 No Limit 934.3 1064071 Aklima Begum Asstt. Operator 8000 No Limit 800 10 115260 Aklima Begum JSMO 8875 No Limit 887.5 View 1 - 50 of	26 ✓ 104402 Afroza Quality inspector 9347 No Limit 9343 27 ✓ 1071507 Aina SMO 9347 No Limit 9343 28 ✓ 104155 Aklima Quality inspector 9347 No Limit 9343 28 ✓ 1064071 Aklima Begum Asst. Operator 8000 No Limit 800 29 ✓ 1064071 Aklima Begum Asst. Operator 8000 No Limit 800 30 ✓ 115260 Aklima Begum JSMO 8875 No Limit 8875 30 ✓ 115260 Aklima Begum JSMO 8875 No Limit 8875 30 ✓ 115260 Aklima Begum JSMO 8875 No Limit 8875 View 1 - 50 of Activate W Go to Settings On : Basic Gross It It <td>25</td> <td>1</td> <td>1072276</td> <td>Afroja</td> <td>GSMO</td> <td>8500</td> <td>No Limit</td> <td>850</td>	25	1	1072276	Afroja	GSMO	8500	No Limit	850
1071507 Aina SMO 9347 No Limit 934.3 104155 Aklima Quality Inspector 9347 No Limit 934.3 10 1064071 Aklima Begum Asstt. Operator 8000 No Limit 800 10 115260 Aklima Begum JSMO 8875 No Limit 887.3 I of 1 Page 1 of 1 Page 1 of 1 Page 1 of 1 Page 1 of 1	27 ✓ 1071507 Aina SMO 9347 No Limit 934.2 28 ✓ 104155 Aklima Quality inspector 9347 No Limit 934.2 29 ✓ 1064071 Aklima Begum Asstt. Operator 8000 No Limit 934.2 29 ✓ 1064071 Aklima Begum Asstt. Operator 8000 No Limit 800 30 ✓ 115260 Aklima Begum JSMO 8875 No Limit 887.3 30 ✓ 115260 Aklima Begum JSMO 8875 No Limit 887.3 (a Page [] of 1 →> + So ▼ View 1 - 50 of	26	-	104402	Afroza	Quality Inspector	9347	No Limit	934.3
104155 Aklima Quality Inspector 9347 No Limit 934.1 1064071 Aklima Begum Asstt. Operator 8000 No Limit 800 10155 Aklima Begum JSMO 8875 No Limit 887.5 115260 Aklima Begum JSMO 8875 No Limit 887.5 View 1 - 50 of View 1 - 50 of Activate W Save Delete Clear	28 ✓ 104155 Aklima Quality Inspector 9347 No Limit 934.2 29 ✓ 1064071 Aklima Begum Asstt. Operator 8000 No Limit 800 30 ✓ 115260 Aklima Begum JSMO 8875 No Limit 887.3 1 115260 Aklima Begum JSMO 8875 No Limit 887.3 View 1 - 50 of Activate W Go to Settings On : Basic Gross Image: Colspan="4">Amount 500 Load Load	27	1	1071507	Aina	SMO	9347	No Limit	934.3
19 ✓ 1064071 Aklima Begum Asstt. Operator 8000 No Limit 801 10 ✓ 115260 Aklima Begum JSMO 8875 No Limit 887.1 Image 1 of 1 >> 50 ▼ View 1 - 50 of Activate W Save Delete Clear	Save Delete Clear Activate V On : Basic Gross d: Amount 500	8	1	104155	Aklima	Quality Inspector	9347	No Limit	934.7
0 Il 15260 Aklima Begum JSMO 8875 No Limit 887. View 1 - 50 or View 1 - 50 or View 1 - 50 or Activate V Save Delete Clear Activate V Go to Settings	0 ♥ 115260 Aklima Begum JSMO 8875 No Limit 887.5 Image: So ♥ View 1 - 50 or View 1 - 50 or View 1 - 50 or Save Delete Clear Activate View 1 - 50 or On : Basic ● Gross Image: So ♥ Image: So ♥ J: Amount 500 Image: So ♥ Image: So ♥	9	1	1064071	Aklima Begum	Asstt. Operator	8000	No Limit	800
Image	Image T of 1 <	0	1	115260	Aklima Begum	JSMO	8875	No Limit	887.
	On : Basic Gross		_						
	Amount 500		'n	Save	Delete Clear		14 1	Acti Go to	vate W
	Load	0	n	Save :	Delete Clear		14 1	Acti Go to	vate W Settings
d: Amount 500		c d:	'n	Save :	Delete Clear Basic I Gross Amount 50	0	14	Acti Go to	vate W
d: Amount 500		d:	'n	Save :	Delete Clear Basic I Gross Amount 50	0	14	Acti Go to	vate W

Employee Allowance ডিলিট করতে চাইলে Load করার পর বাম পাশের চেক বক্স এ চেক করে নিচের Delete বাটনে ক্লিক করতে হবে। ক্লিক করলে ডিলিট কনফার্ম করার জন্য মেসেজ বক্স আসবে। মেসেজ বক্সে OK বাটন এ ক্লিক করে ডিলিট সম্পন্ন করতে হবে।



Holiday Allowance Process

পূর্বে নির্ধারণ করা পদবি অনুযায়ী সাপ্তাহিক ভাতার প্রসেস করার পদ্ধতিঃ

- ১) টপ-মেনু Salary Settings সিলেক্ট করুন।
- ২) সাব-মেনু Holiday Allowance Process সিলেক্ট করুন।



সিলেক্ট করলে একটি ইউজার ইন্টারফেস পাবো। এবার নিচের পদক্ষেপগুলো গ্রহণ করুনঃ

- ১) Salary Head ফিল্ড এ হলিডের জন্য পূর্বে তৈরি করা Salary Head সিলেক্ট হয়ে থাকবে।
- ২) Year ফিল্ড হতে Year সিলেক্ট করুন।
- ৩) Month ফিল্ড হতে Month সিলেক্ট করুন।

8) যদি নির্দিষ্ট কোন অফিস, ডিপার্টমেন্ট অথবা কর্মচারীর জন্য প্রয়োজন হয় সেক্ষেত্রে Office, Department ও Employee ফিল্ডগুলো হতে অফিস, বিভাগ এবং কর্মচারীর আইডি সিলেক্ট করুন।

৫) যদি এই ভাতা মাসের বেতনের সাথে যুক্ত করতে চান তাহলে Add to salary sheet বাটনে ক্লিক করুন।

- ৬) Process বাটনে ক্লিক করে প্রসেস শেষ করুন।
- ৭) Load বাটনে ক্লিক করে যারা ভাতা পাবেন তাদের তথ্য Load করুন।

			Add T	o Salary Sheet Process Load			
Show 30	entries						
Excel Print	PDF					Search:	
Employeeld	↓ Name	11	Designation	11 Amt Per Day	11 Days	11 Amount	11 Option 1
5688	Tripto		Android Developer	5000	4	Say 20000	
t-025	tripty25		General Manager	1000	1	Save 1000	
Showing 1 to 2 of	2 entries				Ac	tivate Windows	
			G₂.			to Settings to activate	Windows. _{Next}
		A	11 Rights Reserved to Systech Dis	zital Ltd			

৮) প্রয়োজনে দিন এর হ্রাস বা বৃদ্ধি করার জন্য Days এ গিয়ে হ্রাস বা বৃদ্ধি করে Save করুন।



Holiday Allowance Delete: Holiday Allowance Process লোড করার পর যে কর্মচারীর Holiday Allowance ডিলিট করতে চান সেই কর্মচারীর নামের ডান পাশে Option এ গিয়ে Delete বাটনে ক্লিক করুন। এরপর ডিলিট কনফার্ম করার জন্য মেসেজ বক্স আসবে। মেসেজ বক্সে OK বাটনে ক্লিক করে ডিলিট সম্পন্ন করতে হবে।

Amt Per Day	Days	Amount	It Option I
000	4 S	ave 20000	, în
000	1 S	ave 1000	ick to delete
	Activ	vate Windows	
Logout 192.168.0.6 Do you want	:82 says to proceed?.	ок	roll Support

Salary Addition/Deductions

বিশেষ ক্ষেত্রে বেতন এর সাথে কোন নির্ধারিত কর্মচারী অথবা সকল কর্মচারীদের কিছু টাকা যোগ অথবা বিয়োগ করতে হয় সেই ক্ষেত্রে এই Salary Addition/Deductions থেকে বেতন এর সাথে যোগ অথবা বিয়োগ করতে পারবেন।

Salary Addition/Deductions করার পদ্ধতিঃ

- ১) টপ-মেনু Salary Settings সিলেক্ট করুন।
- ২) সাব-মেনু Salary Addition/Deductions সিলেক্ট করুন।




ইউজার ইন্টারফেসটি প্রদর্শিত হবে।

SYSTECH HR & PAYRO	DLL	🗟 Salary Rule 🛛 Salary Setting 🖉 Night Bill
O Dash Board	Addition/Deduction	
Security		
Settings	Office v	
N Leave	Department : Select Department v	
Personnel	Designation :	
Attendances	Employee + -	
Nayroll	Select Employee *	
Production	Year : Select Year *	
Neport	Month : *	
HR Dashboard	Salary Head	
🗣 Tax	Select Salary Head	
Provident Fund	Based On : 🖲 Basic 🔘 Gross	
Inventory	Is Fixed: Per(%):	
E Backup	Load	
🖀 Help		
😃 Log Out		Activate Windows

এখন,

১) যদি নির্দিষ্ট অফিস, ডিপার্টমেন্ট অথবা কর্মচারীর জন্য প্রয়োজন হয় তবে Office, Department ও Designation ফিল্ডগুলো হতে কর্মচারীর আইডি সিলেক্ট করুন।

২) Year ফিল্ড হতে Year সিলেক্ট করুন।

৩) যে মাসের জন্য যোগ-বিয়োগ করতে চান Month ফিল্ড থেকে সে মাসটি সিলেক্ট করুন।

Office	: Select Office
Department	: Select Department
ん? Designation	
Employee	: Select Employee
Year	: Select Year
Month	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Salary Head	: Select Salary Head
Based On	: Basic Gross
Is Fixed:	Per(%):
	6



8) যে Salary Head টিতে টাকা যোগ-বিয়োগ করতে চান সেই Salary Head টি সিলেক্ট করুন।

৫) মূল বেতন নাকি মোট বেতন থেকে টাকা প্রদান করা হবে সেটি Basic অথবা Gross এর রেডিও বাটন হতে সিলেক্ট করুন।

৬) কি হারে টাকা প্রদান করা হবে তা Per% ফিল্ডে ইনপুট করুন।

৭) Load বাটনে ক্লিক করুন। Load করা হলে ইন্টারফেস এর ডান পাশে সমস্ত ডেটা Load হবে। Load হওয়া ডেটার ডান পাশে চেক বক্সে চেক করে নিচের Save বাটনটি ক্লিক করে Save করুন।

		Employee	Name	Designation	B/G	(%)	Amount
	-		ma mayrem adam				
8	1	1022288	Mrs. Shilpi	Asstt, Cutting	8000	10	800
39 (1022291	Mrs. Munni Aktar	Asstt, Cutting	8000	10	800
10	1	1022431	Shahida	Asstt, Cutting	8000	10	800
41 8	1	102282	Nur Nabi	Jr. Number & Bindleman	8875	10	887.5
42 (1	102349	Md. Mamun	Cutterman	9347	10	934.7
13	<	102386	Rafuqul Islam	Cutterman	9347	10	934.7
44 (1	102394	Kazi Tawhidur Rahaman	Asstt, Cutting	8000	10	800
45	1	102401	Sohel Rana	Boundileman/ Boundle Writer	9347	10	934.7
46 (102425	Kabir Hossain	Scissoreman	9347	10	934.7
47 8	1	102428	Rakib	Jr. Scissorman	8880	10	888
48	1	102449	Mrs.Sonia	Asstt, Cutting	8000	10	800
49 (102474	Jhumur Akter	Asstt, Cutting	8000	10	800
50	1	102482	Md.Mehedi Hasan	Inputman	9347	10	934.7

৮) কিন্তু যদি নির্দিষ্ট পরিমাণ টাকা দিতে চান সেক্ষেত্রে Is Fixed এ চেক করে Amount এর ঘরে টাকার পরিমাণ ইনপুট করে পূর্বের নিয়মে Load করে চেক বক্সে চেক করে Save করুন।

Salary Head	:	Select Salary Head	*
Based On	:	Basic Gross	
Is Fixed:	•	Amount 200	Load



Salary Addition/Deductions ডিলিট করতে চাইলে Load করে চেক বক্সে চেক করে Delete বাটনে ক্লিক করুন। এরপর ডিলিট কনফার্ম করার জন্য মেসেজ বক্স আসবে। মেসেজ বক্স এ OK বাটন এ ক্লিক করে ডিলিট সম্পন্ন করতে হবে।

	All Righ	s ts Reserve	ave I	h Digital I	Clear Ltd		
) Logout	localhost:880 say Do you want to pro	s ceed?.					roll Support
Office	·······································		Employee		Name	Cance	Designation
		1	10102	Mijanur	1	s	r. Em. Op

Bonus Distribution

পূর্বে বোনাস সংক্রান্ত অন্যান্য সেটিংস ঠিকমতো করা হয়ে থাকলে Bonus Distribution এর মাধ্যমে কর্মচারীদের মাঝে বোনাস বিতরণ করা হয়। Bonus Distribution করার পদ্ধতিঃ

- ১) টপ-মেনু Salary Settings সিলেক্ট করুন।
- ২) সাব-মেনু Bonus Distribution সিলেক্ট করুন।



বোনাস বিতরণের ইউজার ইন্টারফেসটি প্রদর্শিত হবে।



SYSTECH HR & PAYR	DLL						Salary Rule	Salary Setting	🗳 Night Bill
O Dash Board			B	onus Distribution					
Security	Year:	Select Year	*	Office	:	Select Office		*	
Settings			*	Department					
S Leave	Month:		•	Department		Select Department		Y	
Personnel	Bonus Title:		*	Employee	1	Select Employee		*	
Attendances	Till Date:	07/28/2019	*			Process Load			
Nayroll									
Service Production									
Neport	Show 50 v entries							Search:	
HR Dashboard	Employee ID 🏭 Name		11 Designation			11	Service Day	Amount 11	Stamp 11
🔊 Tax	Character O to O and O anticipa		N	o data available in table					
Novident Fund	snowing u to u or u entries							P	evious Next
S Inventory					_				

এখন,

১) Year এবং Month ফিল্ড থেকে বছর এবং মাস সিলেক্ট করুন। অবশ্যই সেই বছর এবং মাস এর জন্য পূর্বে বোনাস বন্টন এর সেটিংস করা থাকতে হবে।

২) পূর্বে ইনপুট করা Bonus Title সিলেক্ট করুন।

৩) ঠিক কতদিন পর্যন্ত বোনাস এর শর্ত প্রয়োগ করবেন তা Till Date ফিল্ড থেকে সিলেক্ট করুন। ঠিক যে তারিখ পর্যন্ত যাদের শর্ত পূরণ হবে তারাই বোনাস পাবে।

			Bonus
Year:	[Select Year	
Month:	[
Bonus Title:			,
Till Date:		07/28/2019	⊷ ⊚
			-
Distribution			
Office	:	Select Office	•
Department	:	Select Department	· -8
Employee	:	Select Employee	.) 👅
		Process Load	
		1 1	
		66	



8) যদি কোনো নির্ধারিত অফিস, বিভাগ অথবা কর্মচারীকে বোনাস বিতরণ করতে চান তবে যথাক্রমে Office, Department এবং Employee ফিল্ড থেকে অফিস, ডিপার্টমেন্ট, কর্মচারীর আইডি সিলেক্ট করুন।

৫) Process বাটনে ক্লিক করে প্রসেস শেষ করুন।

৬) যদি কোন পরিবর্তন করতে চান তাহলে Load এ ক্লিক করে প্রসেস করা সমস্ত তথ্য Load করুন। নিচের অংশে সমস্ত ডেটা প্রদর্শিত হবে।

	1	fill Date:	07/28/2019		*	Process	Load			
Show	50 v entries								Search:	
	Employee ID	Name	ļţ	Designation			1t	Service Day	Amount	1 Stamp 11
	101076	Md. Mobarok	Hossen	Assortman				551	4674	0
	101135	Sadia banu		Asstt. Embroidery				650	4000	0
	101143	Nahar Begum		Asstt. Embroidery				602	4000	0
	101146	Onita Rani		Asstt. Embroidery				594	4000	0
	101147	Mst.Rehena		Asstt. Embroidery				592	4000	0
	101152	Mst.Aniher Kh	atun	Asstt. Embroidery				510	4000	0
	101162	Md. Al Amin Is	slam	Asstt. Embroidery				267	2000	0
	101164	Md. Shagor Sh	nekh	Asstt. Embroidery				252	2000	0
	10131	Tahmina		AssttEmbroidery				2455	4000	0

কোন পরিবর্তন করতে চাইলে Amount এর ঘরে তা পরিবর্তন করে চেক করে নিচের অংশে থাকা Update বাটনে ক্লিক করে Update করুন।

			Search:		
1†	Service Day	11	Amount	1t	Stamp 41
	551		4674 🛛		0
	650		4000		0
	602	602		4000	



Delete করতে চাইলে কাজ্ঞ্চিত ডেটাতে চেক করে Delete বাটনে ক্লিক করে Delete করতে পারবেন।



Partial Salary Process

বিশেষ বিশেষ ক্ষেত্রে শুধুমাত্র পুরো মাস এর বেতন না দিয়ে কিছু দিনের বেতন দেয়ার প্রয়োজন হয়; এরূপ ক্ষেত্রে Partial Salary Process করার প্রয়োজন পরে। Partial Salary Process করার পদ্ধতিঃ

- ১) টপ-মেনু Salary Settings সিলেক্ট করুন।
- ২) সাব-মেনু Partial Salary Process সিলেক্ট করুন।



পার্শিয়াল স্যালারি প্রসেসের ইউজার ইন্টারফেস পাবো।

এখন,

১) কোন ধরনের কর্মচারীদের আংশিক বেতন প্রদান করবেন যেমন- Staff নাকি Worker তা Work Group ফিল্ড থেকে সিলেক্ট করুন।

২) Salary Type সিলেক্ট করুন।

৩) কত তারিখ থেকে কত তারিখ পর্যন্ত আংশিক বেতন প্রসেস করবেন সেই সীমা Date From ও Date to ফিল্ডগুলো থেকে সিলেক্ট করুন।

8) যদি নির্ধারিত কোনো বিভাগ অথবা কর্মচারীর জন্য Partial Salary Process করতে চান তবে কোন বিভাগ ও কোন কর্মচারীর জন্য আংশিক বেতন প্রসেস করবেন তা Department এবং Employee ফিল্ড থেকে সিলেক্ট করুন।

৫) ভাংতি টাকার সমস্যা সমাধানের জন্য সর্বনিম্ন টাকার পরিমাণ নির্দিষ্ট করে দেয়ার জন্য Floor To অপশনটি ব্যবহৃত হয়।

 No Flooring হলো আংশিক বেতন যে পরিমাণই আসুক না কেন ঠিক সে পরিমাণ টাকেই প্রদান করা হবে।



- Floor to 100 Tk হলো সর্বনিম্ন ভাংতির পরিমাণ ১০০ টাকা। যেমন- বেতন ১১২০ টাকা হলে এক্ষেত্রে প্রদেয় বেতন হবে ১১০০ টাকা। তদ্রুপ ১২৮০ টাকার ক্ষেত্রে প্রদেয় বেতন হবে ১২০০ টাকা।
- Floor to 500 Tk হলো সর্বনিম্ন ভাংতির পরিমাণ ৫০০ টাকা। যেমন- বেতন ১৬২০ টাকা হলে প্রদেয় বেতন হবে ১৫০০। তদ্রুপ বেতন ১৪০০ টাকা হলে প্রদেয় বেতন হবে ১০০০ টাকা।

৬) যদি Partial Salary এর সাথে অতিরিক্ত কর্মঘন্টা (Overtime) হিসেব করতে চান তবে Process with Overtime calculation চেকবক্সটি চেক করে Daily OT Limit এর ফিল্ডে প্রতিদিনের জন্য অতিরিক্ত কর্মঘন্টার সীমা নির্ধারণ করুন।

		Partial Salary process
Work Group	:	Both
Salary Type	:	Regular V
Date From	:	
Date To	:	
Department	:	Select Department
Employee	:	Select Employee
Floor To	:	No Flooring
		Process with overtime calculation
		Daily OT Limit
		Process with late attendance
		Process Clear
		(b)

৭) Late Attendances নিয়ে Partial Salary এর হিসেব করতে চাইলে Process With Late Attendances এ চেক করুন।

৮) Process বাটনে ক্লিক করে আংশিক Partial Salary Process শেষ করুন।

৯) Process করার আগে ইনপুট করা সমস্ত ডেটা পরিবর্তন করতে চাইলে Clear বাটনে ক্লিক করে সমস্ত ডেটা মুছে ফেলুন এবং পুনরায় ইনপুট করুন।

Partial Salary Calculation

Partial Salary এর হিসাবে কোনো হ্রাস-বৃদ্ধি করতে চাইলে Partial Salary Calculation থেকে তা করতে হয়। এজন্যঃ



- ১) টপ-মেনু Salary Settings সিলেক্ট করুন।
- ২) সাব-মেনু Partial salary Calculation সিলেক্ট করুন।



পার্শিয়াল স্যালারি ক্যালকুলেশনের ইন্টারফেসটি প্রদর্শিত হবে।

					Part	ial Salary Calculatio	n
Office	:	Select Office	٣	Year	:	Select Year	*
Department	:	Select Department	•	Month	:		*
Employee	:	Select Employee	•				Delete Load
	5	5					

নিচের পদক্ষেপগুলো গ্রহণ করতে হবে-

১) যদি নির্ধারিত কোনো অফিস, ডিপার্টমেন্ট ও কর্মচারীর জন্য Partial salary হ্রাস অথবা বৃদ্ধির প্রয়োজন হয় তবে অফিস, ডিপার্টমেন্ট, কর্মচারীর আইডি যথাক্রমে Office, Department এবং Employee ফিল্ড থেকে সিলেক্ট করুন।



Office	:	Select Office		
Department	;	Select Department	- }	-(5)
Employee	;	Select Employee	·)	0
	Pa	artial Salary Calculation		
Year	:	Select Year	• 2	
Month	:		• • •	S
2		De	lete Load	-8

২) যে মাসের জন্য ইতিমধ্যে Partial Salary Process করা হয়েছে, Year এবং Month ফিল্ড থেকে সেই বছর এবং মাস সিলেক্ট করুন।

৩) Delete বাটনে ক্লিক করে ইতিমধ্যে সেই মাসের Partial Salary Process হওয়া সমস্ত হিসেব Delete করতে পারবেন।

8) যদি নির্দিষ্ট কোনো কর্মচারীর প্রসেস হওয়া আংশিক বেতনের হিসাবে কোনো পরিবর্তন করতে চান তবে Load বাটনে ক্লিক করতে হবে।

Show 50	▼ entries					Search:	
Emp ID 🔱	Name 11	Designation	11 Gross 11	Pr. Days	OT Hr 11	Deduction	Option 11
00002	M Rashidul Hasan	Managing Director & CEO	262000	18	50	500	Se Dete
h-01	helal khan	QA Engineer	26000	19	0	0	Save Delete
Showing 1 to 2	of 2 entries						Previous 1 Next

Load করে প্রয়োজনানুযায়ী Pr. Days, OT Hr এবং Deduction পরিবর্তন করে Save করুন অথবা Delete করুন।



Attendance Calculation

বেতন প্রসেস হওয়ার পর কোনো কর্মচারীর উপস্থিতির দিন হ্রাস-বৃদ্ধি করার প্রয়োজন হলে Attendance Calculation থেকে তা করতে পারবেন। এজন্যঃ

- ১) টপ-মেনু Salary Settings সিলেক্ট করুন।
- ২) সাব-মেনু Attendance Calculation সিলেক্ট করুন।



অ্যাটেনডেন্স ক্যালকুলেশেনের ইউজার ইন্টারফেসটি প্রদর্শিত হবে।

🔿 Dash Board			Attendances	Calculati	ion	
Security						
Settings	Work Group	:	Both *	Exc	cel File :	Choose File No file chosen
N Leave	Year	:	Select Year 🔹 *			Import
Sersonnel	Month		*		•	
Attendances	Decent sectors of				Simply click on "Do	niliar with excel? This option is for you! wnload Excel [®] button to download excel file with existing
Nayroll	Department		All Department *		data. Edit downloade	ed data in excel sheet in your way and import the edited file Remember you can edit the editable fields only and can't
Production	Employee	:	All Employee *		add any row to the s	heet.
Neport			Download Excel			
HR Dashboard						
🗣 Tax						
Provident Fund						
Ninventory				dere		
E Backup			Save Delete	ciear .		
🖀 Help						

নিচের পদক্ষেপগুলো গ্রহণ করুনঃ

১) কোন ধরনের কর্মচারীদের Attendance Calculation ঠিক করবেন যেমন Staff অথবা Worker তা Work Group ফিল্ড থেকে সিলেক্ট করুন।



২) যে বছরের, যে মাসের উপস্থিতির দিন হ্রাস-বৃদ্ধি অথবা Delete করতে চান তা Year এবং Month ফিল্ড থেকে সিলেক্ট করুন।

৩) যদি নির্ধারিত কোনো কর্মচারীর জন্য এই হ্রাস বা বৃদ্ধি করতে চান তবে Department এবং Employee ফিল্ড থেকে ডিপার্টমেন্ট ও কর্মচারীর আইডি সিলেক্ট করুন।

			Attendances (
Work Group	:	Both	· *
Year	:	Select Year	
Month	:		
Department	:	All Department	·
Employee	:	All Employee	·) · 🕑
		Download Excel	Load (8
		@	

8) Load বাটনে ক্লিক করলে Attendance Calculation এর হিসেব নিচের অংশে প্রদর্শিত হবে।

	Employee In	Name	Designation	Pst.Day	Abs.Day	Abs. Exclude	Total Late	Late Abs Cor	Late Abs Day	Total Abs Da	Holiday	Pay Days
1	H-1	Sayem Ali	Software Engineer	30	0	0	0	0	0	0	0	30
1	n-123	Nirjhar Rahman	Support Staff	26	0	0	0	0	0	0	4	30
1	n-124	Yakub hasin	General Manager	26	0	0	0	0	0	0	4	30
1	n-125	Nilima Sarker	Implemenation & Suppo	26	0	0	0	0	0	0	4	30
1	n-130	rasidha lima	General Manager	26	0	0	0	0	0	0	4	30
1	t-021	tripty21	General Manager	26	0	0	0	0	0	0	4	30
1	t-125869	tripto sarker	Android Developer	26	0	0	0	0	0	0	4	30
										,		
				14.74	Page 1 of 1	50						View 1 - 7 o
				14 (4	Page 1 of 1	⇒ ►1 50 ¥	•					View 1 - 7 o

এখন চাইলে কর্মচারীর জন্য Pst.Day, Abs.Day, Abs.Exclude, Total Late, Late Abs Count, Late Abs Day পরিবর্তন করে; Enter এ প্রেস করে, ডেটা ইনপুট করে, Save বাটন এ ক্লিক করে Save করুন। অথবা ডিলিট করার প্রয়োজন হলে Delete বাটনে ক্লিক করুন। এরপর ডিলিট কনফার্ম করার জন্য মেসেজ বক্স আসবে। মেসেজ বক্সে OK বাটনে ক্লিক করে ডিলিট সম্পন্ন করতে হবে।

Save	Delete	Clear	



৫) Download Excel বাটনে ক্লিক করে সেই মাসের উপস্থিতির হিসাব (Attendance Calculation) Excel file হিসেবে Download করতে পারবেন। Download করে সেই Excel file এ প্রয়োজনীয় পরিবর্তন করে Excel file ফিল্ড হতে Choose File বাটনে ক্লিক করে পরিবর্তিত নতুন এক্সেল ফাইলটি সিলেক্ট করে আপলোড করার জন্য Import বাটনে ক্লিক করুন। অতঃপর Save বাটনে ক্লিক করে সেভ করুন।

culation			
Excel File	:	Choose File No file chose	en
		No file chosen	Impor
Simply cli data. Edit using Imp	u very fa ck on "D download oort optio	miliar with excel? This option ownload Excel" button to do ded data in excel sheet in your n. Remember, you can edit the scheet	n is for you! wnload excel file with existing r way and import the edited file e editable fields only and can't

Salary Process

পে-রোল প্রক্রিয়ার সর্বশেষ বিষয় হলো বেতন প্রসেস করে তা সঠিকভাবে প্রদান করা। Salary Process করার জন্য কিছু পূর্বশর্ত থাকে। প্রথমত অবশ্যই সকল কর্মচারির জন্য যথেষ্ট পরিমাণ সঠিক তথ্য সফটওয়্যারে থাকতে হবে। দ্বিতীয়ত যেকোনো মাসের বেতন প্রসেস করার জন্য অবশ্যই সেই মাসের উপস্থিতির হিসেব সফটওয়্যারে থাকতে হবে। তৃতীয়ত, প্রতিটি গ্রেডের জন্য Salary Break-Down থাকতে হবে এবং সর্বশেষ শর্ত হলো প্রতিটি অফিসের জন্য অবশ্যই Salary Planning করা থাকতে হবে। এই সকল সেটিংস ছাড়া Salary Process করা অসন্তব। আর কোনো ক্ষেত্রে প্রসেস হয়ে গেলেও রিপোর্ট দেখা যায় না।

Salary Process করতেঃ

- ১) টপ-মেনু Salary Settings সিলেক্ট করুন।
- ২) সাব-মেনু Salary Process সিলেক্ট করুন।





Salary Process এর জন্য একটি ইউজার ইন্টারফেস প্রদর্শিত হবে।

SYSTECH HR & PAYR	DLL					Salary Rule	Salary Setting	📓 Night Bill
🕑 Dash Board				Salary process				
Security								
Settings		Work Group	:	Both	*			
S Leave		Salary Type		Regular	*			
Personnel		Vara						
Attendances		rear		Select Year	• *			
Payroll		Month			*			
Production		Department	:	Select Department	*			
Neport		Employee						
HR Dashboard		employee		Select Employee	*			
🕒 Tax				Process with attendances calculation				
Provident Fund				Process with overtime calculation				
S Inventory				Attendances bonus(Depend on Att. Calculation)				
🚔 Backup				Process with salary addition/deduction				
🖀 Help				Compensation & Benefit(Depend on addition/ded	luction)			
😃 Log Out	13			PF Contribution(Depend on Compensation & Bene	efit)	Activat	e Windows	
				Spot Award (Depend on addition/deduction)		Go to Set	tings to activate Wi	ndows.
		All R	ights Reserve	d to Systech Digital Ltd				

এখন,

১) কোন ধরনের কর্মচারীদের বেতন প্রসেস করবেন যেমন- Staff অথবা Worker তা Work Group ফিল্ড থেকে সিলেক্ট করুন।

২) Salary Type সিলেক্ট করুন।

৩) কোন বছরের, কোন মাসের বেতন প্রসেস করবেন সে বছর ও মাস যথাক্রমে Year এবং Month ফিল্ড থেকে সিলেক্ট করুন।

		Salary process		
Work Group	:	Both	v *	-(5)
Salary Type	:	Regular	* *	3
Year	:	Select Year	•	
Month	:			అ
Department	:	Select Department	•)	
Employee	:	Select Employee	· }*	-8)



৫) যদি নির্ধারিত কোনো ডিপার্টমেন্টের কোনো নির্দিষ্ট কর্মচারীর জন্য বেতন প্রসেস করার প্রয়োজন হয় তবে Department এবং Employee ফিল্ড থেকে ডিপার্টমেন্ট ও কর্মচারীর আইডি সিলেক্ট করুন।



৬) বেতন প্রসেস করার জন্য কোন কোন ক্ষেত্র থেকে হিসেব করতে চাচ্ছেন সেটি নিচের অপশনগুলো থেকে চেক করে দিন।

- উপস্থিতির হিসেব সহকারে প্রসেস করতে চাইলে Process with attendances calculation চেক করুন।
- অতিরিক্ত কর্মঘন্টা সহকারে হিসেব করতে চাইলে Process with overtime calculation চেক করুন।
- উপস্থিতির জন্য যে বোনাস নির্ধারণ করা আছে তা সহকারে হিসেব করতে চাইলে Attendances bonus (Depend on Att. Calculation) চেক করুন।
- মূল বেতন ছাড়াও কোনো নির্ধারিত পরিমাণ টাকা হ্রাস-বৃদ্ধি করে থাকলে এবং সেটি মাস এর বেতন এর সাথে যোগ-বিয়োগ করতে চাইলে Process with salary addition/deduction চেক করুন।
- কর্মচারীর ব্যক্তিগত তথ্যে যদি Compensation and Benefits এ কোনো সেটিংস করা থাকে এবং সেই হিসেব মাস এর বেতনের সাথে যোগ-বিয়োগ করতে চাইলে Compensation & Benefit (Depend on addition/deduction) চেক করুন।
- Provident fund সহকারে হিসেব করতে চাইলে PF Contribution (Depend on Compensation & Benefit) চেক করুন।
- Spot Award সহকারে হিসেব করতে চাইলে Spot Award (Depend on addition/deduction) চেক করুন।
- Provident fund এর Loan সহকারে হিসেব করতে চাইলে PF Loan (Depend on addition/deduction) চেক করুন।



 উপস্থিতি না থাকা সত্ত্বেও বিশেষ কারণে কোনো কর্মচারিকে যদি স্যালারি শিটে অন্তর্ভুক্ত করার প্রয়োজন হয় সেক্ষেত্রে Force Attendances চেক করুন।

৭) Process বাটনে ক্লিক করে পুরো বেতনের প্রসেস শেষ করুন।

৮) যদি প্রসেস করার আগে ইনপুট করা ডেটা ডিলিট করতে চান সেক্ষেত্রে Clear বাটনে ক্লিক করে ডেটা Clear করে নতুন করে ইনপুট করুন। তারপর নতুন করে প্রসেস করুন।

Process (Gratuity & 13 Month Bonus)

পূর্বে নির্ধারণ করা Gratuity এবং 13 Month Bonus এর নিয়ম অনুযায়ী কর্মচারীদের বোনাস দেয়ার জন্য Gratuity এবং 13 Month Bonus প্রসেস করতে হয়। প্রসেস করার পদ্ধতিঃ

- ১) টপ-মেনু Salary Settings সিলেক্ট করুন।
- ২) Process (Gratuity & 13 Month Bonus) সিলেক্ট করুন।



সিলেক্ট করার পর একটি ইউজার ইন্টারফেস পাবো। এবার নিচের পদক্ষেপগুলো গ্রহণ করুনঃ

১) কোন ধরনের কর্মচারীদের Gratuity এবং 13 Month Bonus প্রদান করবেন যেমন- Staff অথবা Worker তা Work Group ফিল্ড থেকে সিলেক্ট করুন।

২) Salary Type সিলেক্ট করুন।

৩) কোন বছরের, কোন মাসের Gratuity এবং 13 Month Bonus করবেন সে বছর ও মাস যথাক্রমে Year এবং Month ফিল্ড থেকে সিলেক্ট করুন।

8) যদি নির্ধারিত কোন কর্মচারীর জন্য Gratuity এবং 13 Month Bonus প্রসেস করার প্রয়োজন হয় তবে Department এবং Employee ফিল্ড থেকে যথাক্রমে ডিপার্টমেন্ট এবং কর্মচারীর আইডি সিলেক্ট করুন।



- ৫) Process বাটনে ক্লিক করে Gratuity এবং 13 Month Bonus প্রসেস শেষ করুন।
- ৬) ইনপুট করা ডেটা মুছে ফেলতে চাইলে Clear বাটনে ক্লিক করুন।

		Process Gratuity & 13 Month Bonus		
Work Group	:	Both	*	6
Salary Type	:	Regular	*	3
Year	:	Select Year	•	6
Month	:		▼ *∫	C
Department	:	Select Department	•)	6
Employee	:	Select Employee	·)	0
		Process Clear		6
		()		

Night Bill

সাধারণত Staff দের ক্ষেত্রে কোনো Over Time প্রদান করা হয় না। সেক্ষেত্রে তাদের জন্য Night Bill করা হয়ে থাকে।

Night Bill setting

Night Bill সেটিংস করার পদ্ধতিঃ

- ১) টপ-মেনু Night Bill সিলেক্ট করুন।
- ২) আগত মেনু থেকে Night Bill Setting সিলেক্ট করুন।





নতুন একটি ইউজার ইন্টারফেস আসবে।

SYSTECH HR & PA	AYROLL						Salary Rule	Salary Setting	📑 Night I
🗿 Dash Boc				Night 8	Bill Setting				
Security									
Settings	Add New N	ight Bill 🔯 PDF 🖨 Prin	Excel			Show 100 ¥	entries	Search:	
📎 Leave	11 Option 1	1 Office	1 Designation	11 Shift	11 Max A.Time 11	Amount (Based On)	Remarks	† Status 11	
Personnel	1 🕑 🃋	G-Eorce Alpha	Managing Director & CEC	General Shift	22:30	Gross: 30 (%)	test	Yes	
• Personner	2 🖸 📋	of orce April	Executive Director	General Shift	20:0	Is Fixed: 100		Yes	
Attendances	3 🕑 🇯		General Manager	General Shift	20:0	Is Fixed: 500		Yes	
Payroll	4 🧭 🛢	Olive fashion	Implemenation & Suppor Engg	t General Shift	20:0	Is Fixed: 500		Yes	
Production	5 🧭 🇯		Support Staff	General Shift	20:0	Basic: 3 (%)		Yes	
Seport	6 🧭 📋	Ordinary Best	Software Engineer		21:15	Is Fixed: 3000		Yes	
-	7 🕑 📋		Chairman	General Shift, Day Shift, RS	16:10	Gross: 20 (%)	test	Yes	
HR Dashboard	8 🧭 📋		General Manager		23:50	Basic: 10 (%)	test	Yes	
🗣 Tax	9 🕑 🍵		Software Engineer		19:0	Is Fixed: 300		Yes	
Novident Fund	10 🧭 🛢	Systech Digital Ltd	Implemenation & Suppor Engg	t General Shift	20:0	Is Fixed: 500		Yes	
Inventory	11 🧭 📋		1		23:50	Is Fixed: 1000		No	
-	12 🧭 📋		helping hand		23:50	Basic: 10 (%)	test	Yes	
Backup	Showing 1 to 14	of 14 entries							

Add New Night Bill লিংকে ক্লিক করলে সেটিংস করার আরও একটি ইন্টারফেস পাবো।

Night Bill Setting	×	
Office	Select One	
Shift	Select Some	40
Designation	Select One 🔹	
Based On	Is Fixed	6
Amount	Fixed Amount	0
Allowable Time		
Pomarka	HH:MM:SS	
Remarks	Remarks	-C
Status		6
	Save	+¶®)

১) Office, Shift এবং Designation ফিল্ড থেকে যথাক্রমে অফিস, শিফট ও পদবি সিলেক্ট করুন। যদি কোনো নির্দিষ্ট শিফট এর ক্ষেত্রে আলাদা সেটিংস করতে চান সেক্ষেত্রে শিফট সিলেক্ট করতে পারেন অন্যথা শুধুমাত্র অফিস এবং পদবি সিলেক্ট করলেই হবে।

২) কিসের ভিত্তিতে টাকা প্রদান করবেন তা Based On ফিল্ড থেকে সিলেক্ট করুন। যেমনঃ নির্দিষ্ট কোনো টাকা প্রদান করবেন নাকি Basic অথবা Gross থেকে কোনো নির্দিষ্ট হারে টাকা প্রদান করবেন তা সিলেক্ট করুন।



৩) নির্দিষ্ট পরিমাণ টাকা প্রদান করতে হলে সেই টাকার পরিমাণ Amount ফিল্ডে ইনপুট করুন অথবা যদি Basic কিংবা Gross এর শতকরা হারে টাকা প্রদান করতে চান সেই শতকরা হারটি (%) ইনপুট করুন।

8) যে Time অতিক্রম হওয়ার পর Night Bill প্রদান করা হবে Allowable Time ফিল্ড থেকে সেই Time সিলেক্ট করুন।

- ৫) Remarks ফিল্ডে কোনো প্রয়োজনীয় কিছু লিখার থাকলে লিখুন।
- ৬) সেটিংস Active করতে Status ফিল্ডে Active চেক করুন।
- ৭) Save বাটনে ক্লিক করে ডেটা Save করুন।

Night Bill Process

Night Bill Setting করার পর Night Bill Process করতে হয়। এজন্যঃ

- ১) টপ-মেনু হতে Night Bill সিলেক্ট করুন।
- ২) আগত মেনু থেকে Night Bill Process সিলেক্ট করুন।



সিলেক্ট করার পর একটি ইউজার ইন্টারফেস পাবো।

	Night Bill Process	
Salary Head	Night Allowance	
Year	Select Year	
Month		,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,
Office	All	-
Department	All	· >
Employee	All	·) [
	Р	rocess Load
		1 1
		8 @



নিচের পদক্ষেপগুলো গ্রহণ করুন :

১) Salary Head ফিল্ড এ Night Bill এর জন্য Salary Head সিলেক্ট অবস্থায় থাকবে।

২) কোন বছরের, কোন মাসের Night Bill করবেন সেই বছর ও মাস যথাক্রমে Year এবং Month ফিল্ড থেকে সিলেক্ট করুন।

৩) যদি নির্ধারিত কোন কর্মচারীর জন্য Night Bill প্রসেস করার প্রয়োজন হয় তবে Office, Department এবং Employee ফিল্ড থেকে যথাক্রমে অফিস, ডিপার্টমেন্ট এবং কর্মচারীর আইডি সিলেক্ট করুন।

8) Process বাটনে ক্লিক করে প্রসেস সম্পন্ন করুন।

৫) Load বাটনে ক্লিক করে প্রসেস হওয়া ডেটার দিন হ্রাস-বৃদ্ধি করার জন্য Days ফিল্ডে গিয়ে দিনের হ্রাস-বৃদ্ধি করে Save বাটনে ক্লিক করুন।

11 Amt Per Day	Davs	11 Amount 11	Option 11
10	4 Save	8042.85	€ →
10	27 Save	42120	Clic e to delete

Night Bill Delete: Night Bill ডিলিট করার জন্য Load বাটনে ক্লিক করে যে কর্মচারীর Night Bill ডিলিট করবেন সেই কর্মচারীর ডান পাশে Delete অপশনে গিয়ে Delete বাটনে ক্লিক করুন।





SYSTECH SMART OFFICE

Systech Digital is working with state-of-the-art technologies including Artificial Intelligence, Big Data, Embedded Systems, Internet of Things and Intelligent Controls to serve you for the development of cloud and mobile applications, R&D on hardware and IT services. With the 18 years of our journey we have served more than 3000 clients in 13 countries with having our global presence in UK, Japan and Bangladesh.

We are providing software and technology services to several foreign smart device manufacturing companies. Using this experience, we are developing solutions for full functioned **smart office** and ready to serve you.



Smart Video Door Controller

Video Surveillance, Cloud Access Control & Video Intercom

Intelligent Lighting Automated, Light Dependent, Fixed Lux, Time-Based, **Cloud & Remote Access**

Smart Blinds Automated, Time-Based, Cloud & Remote Access



Smart Video Surveillance Automated & Time-based, Motion Sensor, Panoramic View

Smart Environment Monitor & Controller PM 2.5, CO₂, Humidity, Temperature, O₂, HCHO & Noise etc.

Smart Device Controller Temperature (AC), TV, Home Theater, DVB etc.



06

Indoor & Outdoor Weather Monitor Temperature, Humidity & Rain etc.



Smart Board

Smart Classroom System with Touch Screen PC, Android System, Whiteboard with record, Video Conferencing & TV



Smart Moving Message Display Automated, Time-Based, Wi-Fi & Remote Access



Smart Sound System Home theater, PA & Karaoke



Smart Gardening Kit Soil free automated grow indoor plantation and table lamp



Smart Telephone SIM, PSTN, VoIP, Hands-free, Wi-Fi, Phone Book, Full Screen Video Call & Recording



Smart Coffee Maker Automated, Time-Based, Cloud & Remote Access for Americano, Latte, Cappuccino



Smart Tea Maker Automated, Time-Based, Cloud & Remote Access



Smart Water Filtration and Dispenser Automated, Time-Based, Cloud & Remote Access for RO, UV, Warm and Cold Water



Smart Furniture Ergonomic Automatic Table and Chair

BANGLADESH | JAPAN | UK | USA

BANGLADESH OFFICE

Level 12, Software Technology Park (Janata Tower), 49 Karwan Bazar Road Dhaka-1215, Bangladesh

Email : info@systechdigital.com Web : www.systechdigital.com Phone : 02 48951636, 02 48951985

মডিউল: Report (রিপোর্ট)

Systech HR & Payroll সফটওয়্যার এর অতি গুরুত্বপূর্ণ মডিউল হচ্ছে Report Module। সফটওয়্যারে কাজ করার পর যাবতীয় ফলাফল রিপোর্টের মাধ্যমেই প্রতিভাত হয়। Report মডিউলে ৬টি টপ-মেনু রয়েছে। এগুলো হলো:

- 1. Attendances
- 2. Leave
- 3. Personnel
- 4. Payroll
- 5. Compensation & Benefit
- 6. HR

SYSTECH HR & PAYRO	DLL			Attendances	Leave	Personnel	🖺 Payroll	Compensation & Benefitt	🖺 HR
🕑 Dash Board				Daily Pres	ent				
Security	Date :	00/00/2010	*	Template :	T	-1-+- 4		_	
Settings		00/20/2019			iemp	plate- I		· ·	
N Leave	Office :	All	Ψ	Group By :	Office	ce 🔘 Office with	Floor		
Personnel	Floor :	All	v		Sect	ion 🔘 Section v	ith Line		
Nattendances	Section :			Report Type :	Accord	ount 🔵 Complia	nce		
New Payroll		All		Language :	Engl	ish 🔵 বাংলা			
Neport	Line :	All	Ŧ						
NR Dashboard	Designation :	All	Ŧ			Preview CI	ear		
💄 Backup									
🕿 Help									
😃 Log Out									

<mark>Atte</mark>ndances রিপোর্ট

Report Module এর Attendances টপ মেনুতে Attendances সম্পর্কিত সকল রিপোর্ট যেমন- দৈনিক ও মাসিক হাজিরা, একসেস লগ, ওভারটাইম, ইন/আউট লিস্ট ইত্যাদি পাওয়া যায়।





Report মেনুতে প্রবেশ করতে চিত্রে দেখানো পদ্ধতিতে বাম পাশের Report মডিউলে ক্লিক করে Attendances সাব-মেনুতে ক্লিক করতে হবে। ছবিতে দেখানো Attendances মেনুতে যে সকল রিপোর্ট পাওয়া যাবে তার নমুনা ও কার্যপদ্ধতি দেওয়া হলো।

বিঃদ্রঃ রিপোর্ট মেনুর প্রায় সকল রিপোর্টই অফিস/মাস/কর্মী/ডিপার্টমেন্ট/সেকশন প্রভৃতি আলাদা আলাদা অথবা একসাথে দেখা যায়।

Daily Present

নিচের পদক্ষেপগুলো গ্রহণ করুন:

3. টপ-মেনু Attendances এ ক্লিক করুন।

Daily Present এর সেটিংস পেইজটি প্রদর্শিত হবে।

4. আগত সাব-মেনু থেকে Daily Present এ ক্লিক করুন।

SYSTECH HR & PAYR	OLL	Attendances	🛢 Leave 🛢 Personnel 🛢 Payroll 🛢
🕑 Dash Board		🕨 🗄 Daily Present	Present
Security		-E Daily Attendance Summary	
Sattings	Date : 08/28/2019	-IE Monthly Attendance Summary	: Template-1
V Settings	Office :	- Employee Access Log	: Office Office with Eloor
N Leave	0"	- Manual Attendance	Conce Conce with Hoor
Personnel	Floor : All	-🖻 Daily Late Present	Section Section with Line
Attendances	Section .	-🖹 Date Wise OverTime	: Account Compliance
Payroll	All	-崖 Date Wise Total OverTime	
	Line : All	- Date Wise OverTime Buyer	• 💿 English 🔵 বাংলা
Neport 📎	All	-E Date Wise Late	
NR Dashboard	Designation : All	- Date Wise In Or Out Missing	Preview Clear
Backup		Date Wise Attendance	
		- Date Wise Late Attendances	
🖀 Неір		🗄 Date Wise OT Summary	
Ů Log Out		-崖 Present But Last DayAbsent	
		- 🖹 Attendances Missing	
		-🖹 Daily OT Summary	

SYSTECH HR & PAYR	ROLL		Attendances	🛢 Leave 📲 Personnel 🛢 Payroll 🛢 Compensation & Benefitt	🖺 HR
🕑 Dash Board			Daily Pres	esent	
Security	Date :	08/28/2019	* Template :	Tomplato 1	
Settings		00/20/2019		Template-1	
S Leave	Office :	All	Group By :	Office Office with Floor	
Personnel	Floor :	All		Section Section with Line	
Attendances	Section :		Report Type :	Account Compliance	
Payroll		All	Language :	💿 English 🛛 বাংলা	
Neport	Line :	All			
NR Dashboard	Designation :	All		Preview Clear	
📕 Backup				4	
🖀 Help					
😃 Log Out					



Date ফিল্ডে তারিখ উল্লেখ করে এবং Office, Floor, Section, Line, Description, Templet, Group By, Report Type Language ফিল্ডগুলো যথাযথভাবে পূরণ করে Preview বাটনে ক্লিক করলে উল্লেখ্য তারিখের উপস্থিত এমপ্রয়িদের রিপোর্ট পাওয়া যাবে।

I	4 2	of 10 🕨	▶I	Find Ne	ext 🖳 - 🚯			
	5	House-2	e ch Dig 1, Road-31, Sec	ital Ltd. :tor-07, Uttara, Dhaka-1230	ſ	DAILY PRESI	E NT DATE OF	23-07-2019 (TUE)
	#SL	Employee Id \$	Card No 🗘	Name 🗘	Designation 🗘	In Time 🗘	Late 🗘	Remarks 🗘
	33	FS4	88	Zuma-1	Folder	07:49:22	00:00:00	
	34	FS44	93	Showpon	Helper	07:52:19	00:00:00	
	35	FS47	94	Abdulla	Ironman	07:54:01	00:00:00	
	36	F549	95	Shati Akter	Helper	07:52:29	00:00:00	
	37	FS5	89	Ruhul Amin	Assortman	07:51:19	00:00:00	
	38	F854	96	Rupnesa	Helper	07:55:09	00:00:00	
	39	F855	97	Dirandronath	Helper	07:54:27	00:00:00	
	40	FS56	98	Polash	Ironman	07:53:56	00:00:00	
	41	FS57	99	Sova Rani	Helper	07:51:43	00:00:00	
	42	FS60	100	Zobaida	Folder	07:51:43	00:00:00	
	43	FS68	101	Laki	Helper	07:52:01	00:00:00	
	44	FS70	102	Rasel	Helper	07:56:25	00:00:00	
	45	FS71	103	Kuddus	Ironman	07:55:51	00:00:00	
	46	FS72	104	Shafikul	Ironman	07:52:44	00:00:00	
	47	FS74	105	Layla	Helper	07:56:31	00:00:00	
	48	FS76	106	Rabea	Polyman	07:56:37	00:00:00	
	49	FS77	107	Shahinur	Helper	07:48:30	00:00:00	
	50	FS78	108	Rimi	Helper	07:53:18	00:00:00	

চিত্রে একটি Daily Present রিপোর্ট দে<mark>খানো হলো</mark>

Daily Present রিপোর্টে একজন কর্মীর আইডি নাম্বার, কার্ড নাম্বার, নাম, পদবী, প্রবেশ/বাহির হওয়ার সময়, বিলম্বে প্রবেশ এসব তথ্য পাওয়া যাবে।

Daily Attendances Summary

Daily Attendances Summary রিপোর্টে প্রতিদিনের হাজিরার সংক্ষিপ্ত একটি রিপোর্ট পাওয়া যাবে।

নিচের পদক্ষেপগুলো গ্রহণ করুন:

- 1. টপ-মেনু Attendances এ ক্লিক করুন।
- 2. আগত সাব-মেনু থেকে Daily Attendances Summary সিলেক্ট করুন।



SYSTECH HR & PAYRO	DLL		Attendances	🖺 Leave 📲 Pe	rsonnel 🛢 Payroll 🛢
🕑 Dash Board			-🖹 Daily Present	ance Summary	
Security	Date :	\rightarrow	ー 白aily Attendance Summary ー ー Monthly Attendance Summary	Employee Status	:
Settings		08/28/201	- Monthly Attendance Details		Active
Leave	Office :	All	-🖹 Employee Access Log	Group By :	Office Office with Floor
N	-		🕆 Manual Attendance		Section Section with Li
Personnel	Floor :	All	🗄 Daily Late Present		
Attendances	Section :		- Date Wise OverTime	Att. Type :	Account Ocompliance
Pavroll		All	- Date Wise Total OverTime	Languagee :	English वाश्वा
	Line :	۵۱	TE Date Wise Over Time Buyer		
Neport		0	The Wise Late	Page Setup :	Page Orientation Width (in
NR Dashboard	Designation :	All			A4 V Portrait X 8.27
Rackup			- Date Wise Attendance		0.25 0.15 0.15
	Employee :	All	Date Wise Late Attendance Buyer		Hide & Show Deport Column
🖀 Help			Date Wise Cate Attendances		Hide & show keport Column
😃 Log Out			Present But Last DayAbsent		
			Attendances Missing		Preview
			-E Daily OT Summary		

Daily Attendances Summary রিপোর্ট সেটিং পেইজে প্রবেশ করবে। Date ফিল্ডে তারিখ উল্লেখ করে এবং Office, Floor, Department Section, Line, Description, Employee, Employee Status, Group By, Att. Type, Language, Page Setup ফিল্ডগুলো যথাযথভাবে পূরণ করে Preview বাটনে ক্লিক করলে উল্লেখ্য তারিখের উপস্থিত এমপ্রয়িদের সামারি রিপোর্ট পাওয়া যাবে। কোনো কারণে যদি রিপোর্ট কলামকে প্রদর্শন বা অপ্রদর্শন করতে হয় তবে Preview বাটনে ক্লিক করার আগে Hide & Show Report Columns বাটনে ক্লিক করে নিতে হবে।

SYSTECH HR & PAYROL	L			Attendances	E Leave	Personnel	Payroll
O Dash Board			Daily Attend	ance Summary			
Security	Date :	07/00/0010	*	Employee Status	: Active	*	
Settings		07/23/2019			Active		
N Leave	Office :	All	•	Group By :	Office	Office with Floor	
Nersonnel	Floor :	All	v		Department	nt 🔵 Department	with Section/Line
Notendances	Department :			Att. Type :	Account	Compliance	
N Payroll		All	·	Languagee :	• English	🔵 বাংলা	
Production	Section/Line :	All	•	Page Setup :	Page Or	ientation Width (inc)	Height (inc)
Neport	Designation :	All	•		A4 ▼ P Left (Mrg) Rig	ortrait 🔻 8.27 ht (Mrg) Top (Mrg) I	11.69 Bott. (Mrg) 100
NR Dashboard	Employee :				0.25	0.15 0.15	0.05 Q
🌑 Tax		АШ		\rightarrow	Hide & Sho	w Report Columns	
Provident Fund					_		
Ninventory						Preview Cle	ar 🔶
 Hide & Sho রিপোর্টে কি বি 	ow Report Colu ই তথ্য দেখতে চাই	umns বাটনে তা পূৰ্বেই সি	। ক্লিক করলে এ ালেক্ট করে নেওয়া	কটি পপ ত যায়।	গপ বক্স	আসবে ৫	যখানে এই



	🚍 Attendances 🛛 🚍 Leave	📲 Personne	I 🖀 Payroll 📰 Cor
	Hide & Show Report Columns	×	
Date	 ✓ InTime ✓ OutTime ✓ LateIn ✓ EarlyOut ✓ WH ✓ Status Remarks ✓ Designation DOJ OT Grade Shift 		Active ×
Office			ce 🔘 Office with Floor
Floor		Close	ion 🔘 Section with Line

14	4 1 0	of1 ▷ ▷∥ ↓		Find	Next	4 - 🚯			
DAILY	Sys House	-21, Road-31, Sector-07, CE SUMMARY DATE OF	Ltd. Uttara, Dha 23-07-2019	aka-1230 9 (TUE)					
#SL	Emp Id 🗘	Name 🗘	In Time 🗘	Out Time ‡	Late In 🗘	Early Out 🗘	W.H. \$	Status 🗘	Remarks
Office:	SAU Fashion Lt	td. (365)		I					
Depart	ment: Administr	ation (4)							
1	S004	Md. Rofikul Islam	07:51:30	18:10:44	00:36:30	00:00:00	09:08:30	Present	MMA
2	S061	Ms. Rujina Akter			-		-	On Leave	
3	S067	Masud Karim	07:51:23	18:10:03	00:00:00	00:00:00	09:38:37	Present	MMA
4	S075	Miss. Mohona Arju	07:49:31	18:09:39	00:00:00	00:00:00	09:40:29	Present	MMA
Depart	ment: Audit (3)								
5	S074	Miss. Amrin	07:56:26	18:05:49	00:00:00	00:00:00	09:33:34	Present	MMA
6	S091	Adhora Aneka	07:53:05	18:06:37	00:00:00	00:00:00	09:36:55	Present	MMA
7	S092	Indra Roy	07:51:51	18:11:53	00:00:00	00:00:00	09:38:09	Present	MMA
Depart	ment: Cleaner (5)							
8	CL09	Mrs. Fatema Begum	07:56:07	18:07:21	00:00:00	00:00:00	09:33:53	Present	MMA
9	CL2	Rohima begum	07:50:07	18:08:13	00:00:00	00:00:00	09:39:53	Present	MMA
10	CL4	Shahjahan	07:51:11	18:11:56	00:00:00	00:00:00	09:38:49	Present	MMA
11	CL6	Shahira	07:50:29	18:10:15	00:00:00	00:00:00	09:39:31	Present	MMA
12	CL8	Hajira	07:52:06	18:09:03	00:00:00	00:00:00	09:37:54	Present	MMA

একটি Daily Attendances Summary রিপোর্ট

Daily Attendances Summary রিপোর্টে একজন এমপ্রয়ির আইডি নাম্বার, কার্ড নাম্বার, নাম, প্রবেশ/বাহির হওয়ার সময়, বিলম্বে প্রবেশ, অগ্রিম বাহির, কর্মঘন্টা এসব তথ্য পাওয়া যাবে। Status বক্সে একজন এমপ্রয়ির বর্তমান অবস্থা (যেমন-উপস্থিত, অনুপস্থিত, ছুটি) দেখা যাবে। Remarks বক্সে ম্যানুয়াল পদ্ধতিতে হাজিরা দেওয়া হলে MMA (Monthly Manual Attendance) দেখাবে।



Monthly Attendances Summary

Monthly Attendances Summary রিপোর্টে একজন কর্মীর এক মাসের Present/Absent, Late Present, Holiday এর সংক্ষিপ্ত বিবরণ দেখা যাবে। Monthly Attendances Summary রিপোর্ট পেতে নিচের পদক্ষেপগুলো গ্রহণ করুন:

- 1. টপ-মেনু Attendances এ ক্লিক করুন।
- 2. আগত সাব-মেনু থেকে Monthly Attendances Summary সিলেক্ট করুন।



Monthly Attendances Summary <mark>রিপোর্ট</mark> সেটিং পেইজে প্রবেশ করবে।

		🛢 Attendan	ces 🛢 Leave	Personnel	Payroll	Compensation & Benefitt	🛱 HR
		Monthly Attendance	Summary				
Year	: Sele	ect Year		*			
Month	:			*			
Office	: Selec	t One		*			
Floor	: All			•			
Section	: All			•			
Line	: All			Y			
Employee	: Selec	t Some Options					
Group By	: () Off	ice 🔘 Office with Floor					
	• See	tion 🔘 Section with Line					
Report Type	: 💿 Ac	count O Compliance					
Format	: 💿 De	tails 🔘 Summary					
-	_		Clear				

Year ফিল্ডে বছর সিলেক্ট করে এবং Month, Office, Floor, Section, Line, Employee, Group By, Report Type, Format ফিল্ডগুলো যথাযথভাবে পূরণ করে Preview বাটনে ক্লিক করলে নির্বাচিত মাসের



উপস্থিত এমপ্রয়িদের সামারি রিপোর্ট পাওয়া যাবে। উল্লেখ্য, ম্যান্ডেটরি ফিল্ডগুলো (লাল রঙের * চিহ্নিত) অবশ্যই পূরণ করতে হবে।

14 4	2 of 3 ? 🕨 🔰 🜵	Find Next 🛃	- 🍕)																																
	Systech Digita	ai Lta.			_							_																								
3757FEC	House-21, Road-31, Sector-	07, Uttara, Dhaka-1230			P	Pre	sernt, A	= Ab	bsent																											
	20				L	=1 da	te Prese	e,niL- int	-0.5 c	lay Le	ive																									
Mon	thly Attendance Report of Novemb	er, 2018			L	∖= La	ite Abse	ent, H	I = Ho	oliday																										
-																Da	ys															Su	mmar	y		
Emp	p Id Name	Designation	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10 1	11 1	12 13	14	15	16	17	18	19 20	21	22	23	24 2	5	26 27	28	29	30	Р	Α	LP	LA	L	H	WD
C542	Md. Mikail	Cutterman	Α	н	Α	A	Ρ	P	Α	P	н	Α.	A i	A P	P	Р	н	Р	Р	P P	Р	LP	н	P F	•	A P	P	Р	н	16	8	1	0	0	5	25
5008	Md. Kabir	Incharge	Ρ	н	Р	Ρ	LP	PI	LP	P	н	P	Pſ	P LP	P	Р	н	Ρ	Р	LP LP	P	Ρ	н	PF	•	A P	P	Ρ	н	18	1	6	0	0	5	25
8009	Md. Liton	Cutterman	Р	н	Р	Ρ	Ρ	P	P	P	н	P	P	p p	Р	LP	н	Ρ	Р	P P	Ρ	Р	н	PF	>	A P	Ρ	Ρ	н	23	1	1	0	0	5	25
5033	Md. Montu	Cutterman	Р	н	Р	Ρ	Ρ	Р	Р	P	н	P	P	p p	Р	Р	н	Ρ	Р	P P	Ρ	Ρ	н	PF	,	A P	Ρ	Р	н	24	1	0	0	0	5	25
S054	Md. Ashraful Islam	Cutterman	Р	н	Р	Ρ	Ρ	Р	Р	P	H	P	PI	p p	Р	Р	н	Р	Р	P P	Ρ	P	н	ΡL	Р	A P	Р	Р	н	23	1	1	0	0	5	25
Depa	rtment: Sewing (237)																					3														
42420	test	Operator	Ρ	н	Ρ	Ρ	Ρ	P	Ρ	P	н	P (P	P P	P	Ρ	н	Ρ	Ρ	P P	Ρ	Ρ	н	P F	2	A P	P	Ρ	н	24	1	0	0	0	5	25
H115	Minoti Rani	Helper	P	н	Ρ	Ρ	Ρ	P	Ρ	P	н	P /	P	P P	Ρ	Р	н	Ρ	Р	P P	Ρ	Ρ	н	P F	•	A P	P	Ρ	н	24	1	0	0	0	5	25
H147	Ripa	Helper	Ρ	н	P	Ρ	Ρ	P	Ρ	P	н	P /	Pſ	p p	Ρ	Ρ	н	Ρ	P	P P	Ρ	Р	н	P F	•	A P	P	P	н	24	1	0	0	0	5	25
H155	Morzina	Helper	Α	н	Α	A	Α	Р	Ρ	P	H	P /	P	P P	Ρ	Ρ	Η	P	Р	P P	Ρ	Р	н	P F	>	A P	Ρ	Ρ	Η	20	5	0	0	0	5	25
H168	Rupa	Helper	Ρ	н	Ρ	Ρ	Ρ	Р	Ρ	P	H	P /	PI	P P	Ρ	Ρ	Η	р	Ρ	P P	Ρ	Ρ	н	P F	2	A P	Ρ	Ρ	Η	24	1	0	0	0	5	25
H173	Talklima Akter	Helper	Ρ		Ρ	Ρ	Ρ	P	Ρ	P	н	P /	Pſ	P P	Ρ	Ρ	н	P	Ρ	P P	Ρ	Ρ	н	P L	P	A P	Ρ	Ρ	н	23	1	1	0	0	5	25
H174	Zahura	Helper	P		Ρ	Ρ	Ρ	P	P	P	н	P /	P	P P	Ρ	Ρ	н	Ρ	P	P P	Ρ	Р	н	P F	•	A P	P	Ρ	н	24	1	0	0	0	5	25
H175	Shati	Helper	Ρ	н	Ρ	Ρ	Ρ	P	Ρ	P	н	P	P f	P P	Ρ	Ρ	н	P	Р	P P	Ρ	Ρ	н	P F	2	A P	Ρ	Ρ	н	24	1	0	0	0	5	25
H177	Sumi-1	Helper	Ρ	Н	A	A	Α	A	Α	A	H	A .	A /	A A	A	Α	Н	Α	Α	A A	Α	Α	н	A L	Р	A A	A	Α	н	1	23	1	0	0	5	25
H178	Nurjahan	Helper	Ρ	н	Ρ	Ρ	Ρ	Ρ	Ρ	P	н	P	Pſ	P P	Ρ	Ρ	Н	Ρ	Ρ	P P	Ρ	Ρ	н	P F	2	A P	P	Ρ	н	24	1	0	0	0	5	25
H191	Kulsum	Helper	Ρ	н	Ρ	Ρ	Ρ	P	Ρ	P	н	P	P	P P	Ρ	Р	Н	Ρ	Ρ	P P	Ρ	Ρ	н	P F	2	A P	Ρ	Ρ	н	24	1	0	0	0	5	25
H195	Nurjahan-2	Helper	Ρ	н	Ρ	Ρ	Ρ	P	Ρ	P	н	P	P	P P	Ρ	Ρ	Н	Ρ	Р	P P	Ρ	Ρ	н	P F	2	A P	Ρ	Ρ	н	24	1	0	0	0	5	25
H199	Rina	Helper	Ρ	н	Р	Ρ	Ρ	Р	Ρ	P	н	P	P ſ	p p	Ρ	Р	Н	Р	Р	P P	Ρ	Р	Н	P F	•	A P	Ρ	Р	н	24	1	0	0	0	5	25

চিত্র: Monthly Attendances Summary Report এর নমুনা

Monthly Attendance Details

Monthly Attendances Details রিপোর্টে একজন কর্মীর এক মাসের IN/Out, Present/Absent, Late Present, Holiday এর সংক্ষিপ্ত বিবরণ দেখা যাবে।

Monthly Attendances Details রিপোর্ট পেতে নিচের পদক্ষেপগুলো গ্রহণ করুন:

- 1. টপ-মেনু Attendances এ ক্লিক করুন।
- 2. আগত সাব-মেনু থেকে Monthly Attendances Details সিলেক্ট করুন।



Monthly Attendances Details রিপোর্ট সেটিং পেইজে প্রবেশ করবে।



	Attendances	E Leave	Personnel	Payroll	Compensation & Benefitt	🖺 HR
	Monthly Attendance Deta	ails				
:	2019-2020		*			
:	July		*			
:	Systech Digital	,	*			
:	All	,	•			
n :	All		←	_		
:	All	,	•			
/ee :	Select Some Options					
By :	Office Office with Floor					
	Section O Section with Line					
Type :	Account Compliance					
ige :	💿 English 🔵 বাংলা					
	Preview Im - Clear					
	: : : : : : : : : : : : : : : : : : :	E Attendances Monthly Attendance Det Z019-2020 July Systech Digital All All All Select Some Options By Office Office with Floor Section Section with Line Type Office Office with Floor Section Section with Line Type Office Office office with Floor Section Section with Line Type Office Office office Preview [n] Clear	E Attendances Monthly Attendance Details Monthly Attendance Details Z019-2020 July July Systech Digital All All All All Select Some Options By Select Some Options By Office ● Office with Floor ● Section ● Section with Line Type Section ● Section ● Section With Line Type Section ●	▲ Attendances ▲ Leave ► Personnel Monthly Attendance Details : 2019-2020 : July : July : Systech Digital : All : All : All : Select Some Options By : : Office Office Office with Floor : Section Section Section with Line Type : : Account Compliance ge : : English . Item .	▲ Attendances ▲ Leave ▲ Personnel ▲ Payroll Monthly Attendance Details : 2019-2020 * : July * : Systech Digital * : All * : All • : All • : Select Some Options • By : Office Office with Floor : Section Section with Line Type : Account Compliance ge : English चारना	▲ Attendances ▲ Leave Personnel Payroll Compensation & Benefitt Monthly Attendance Details : 2019-2020 : July : July : Systech Digital : All : Select Some Options By : : Office Office Office with Floor : Section : Section : Account : Compliance ge : : English : Type : English

Year ফিল্ডে বছর সিলেক্ট করে এবং Month, Office, Floor, Section, Line, Employee, Group By, Report Type, Language ফিল্ডগুলো যথাযথভাবে পূরণ করে Preview বাটনে ক্লিক করলে নির্বাচিত মাসের উপস্থিত এমপ্রয়িদের ডিটেইল রিপোর্ট পাওয়া যাবে। উল্লেখ্য, ম্যান্ডেটরি ফিল্ডগুলো (লাল রঙের * চিহ্নিত) অবশ্যই পূরণ করতে হবে।

	Sys	tech Di		tal	Lt Utta	t d ra, C	Dhak	_ Fi	nd 230	Ne	đ	*	- (Ð																																							
np Id	Name	Designation	Jui	y, 20	2		,		_		5		6		7		8		,	10		11		12	13		14		15		Days 16		17	1		19		20	2'		22		23		24		25	T	28	27		23	2
fice: S	ystech Digital (28)		_																																																	_	_
ction:	Human Resource	(1)																																																			
102	M Reshidul Hesen	Managing Director & CEO		1	3:12 1	17:01								13	45 17:	53 14:4	9 17:16	12:59	12:59		12	si 14	:10			1	2:25 1	19:08		14	35 16	58 17.0	17:05				13:20	13:20		1	3:49 20	2:15		19	19	.00					15.0	36 16:01	10:23
ction:	Accounts and Adn	nin (3)								_	_	_					_		_					_	_	_							_		_	_												_					
105	Munirul Hesen	General Manager	8:33	20:30 9	k11 2	1:08	9:52	20:30	9:05	21:00	+	1	1:32 1	9:33 9:	12 18:	00		9:41	21:08	218	1:10 9	03 21	:19	\vdash	\vdash	1	0.45 1	18:00 9	18 20	19 91	08 21	.09 10:0	18:00	847	1.03	+			10:07	21:11 8	1.54 21	1:10 9:	27 21	:02 8:	58 21	.07 9:1	15 21:	12	╞		8.4	7 21:04	9:03
113	Vd. Verrun Vieh	Office Assistant	11:49	20:44 1	104 2	12:17	8:19	20:07	18:24	20.57	-	4	122 1	9:07 8:	17 22:	45 8:2	8 22.21	10:04	20:10 1	3:09 2	0:47 8	33 22	14			đ	8:14 2	20:14 9	H21 20	8 80	41 21	23 8:1	8 22:57	45 ³ 8:04	8:34		19:42	19:59	8:19	21:29 8	1.44 22	2:49 8:	:10 21	:54 8:	24 21	29 8:1	28 22	07	F		8:1	8 22:38	8:25
55	Md. Akrem Hossein Bebu	Executive, Admin	9:06	18:26 9	105	8:02	8:51	18:01	9:05	17:40	-	9	15 1	8:07 9:	17 17:	59 9.2	7 18:03	9:11	17:59	105	7:21 9	26 15	55				-	-			-	-				+	19:42	19:42	9:05	18:00 9	201 17	25 9	11 18	00 91	05 18	01 9:0	05 17:	27	\vdash		9.2	3 14:24	9:03
ction:	Software Develop	ment (6)				_	_		_						-						_	-					_					-									_		_	-	-	_						-	
109	Md. Keyserul Islem	Software Engineer	9.06	18:18 (251 1	8:20	13:44	18:10	9:05	18:16	_		1.57	8:09 9:	17 18:	96 9 .5	7 18:13	9.08	15:32	109	8:07 9	09 18	09			5	R10 1	18:21 9	18	:15 P	07 18	14 9:5	5 18:05	9:05	808		9.06	18:12	9:45	18:18	-	9	57 18	31 91	06 18	07 93	06 18:	23				F	9.55
24	Z M Shadi Benzadid	Senior Software Engineer	9:01	18:14 9	253 1	8:05	9:55	18:10	9:03	18:16			2.58 1	8.00 9	12 18:	9.0	7 18:11	9.52	18:07	202 1	8:07 9	03 18	09	-			9.56 1	18-16 9	158 18	1:31 9:	07 18	14 9:0	3 13:03	9:04	808	+	9:48	18:12	9:07	18:16 9	207 18	3:04 9:	:07 18	16 91	08 18	07 9.4	45 18:	15	F		9.5	5 18:04	9:07
143	Md. Imran Hossen	Software Engineer	9:51	18:18 9	k49 1	8:05	8:58	18:10	9:00	18:20			205 1	8.09 9	15 18:	9.5	8 18:13	8.55	18:07	802 1	8:07 9	02 18	08			9	9:05 1	18:16 9	HOO 18	100 9:	55 18	14 9:0	5 18:06	9:08	808	+	9:52	18:12	18:15	18:15 1	4:37 18	3:05 9:	53 18	16 91	00 18	00					9.0	6 18:06	9:51
54	Sumon Kumer Desh	Software Engineer	8:59	18:18 9	803 1	8:05	9:15	18:10	9:16	18:16	-		1.55 1	8.09 9	4 18:	9.0	7 18:13	9:04	18:07 1	2:08 1	8:07 8	57 18	09			9	9.47 1	18:14 9	18	29 9	01 18	14 9:0	0 18:05	9:08	8.08	+	8.55	18:12	9:08	18:15 5	8.07 18	5:03 9:	30 18	15 91	07 18	06 90	09 18:	23	F		9.2	3 18:04	9:05
71	Nd. Abdulah	Software Engineer	9:06	18:14 9	200 1	8:00	9:00	18:10	9:00	18:00		1	209 1	8.09 9:	17 18:	90	8 18:11	9:07	18:07	205 1	8:07	+				5	9.58 1	18:10 \$	13	:44 9:	55 19	57 9:0	9 18:05	9:00	8.00	1	9:03	18:12	9:10	18:15 9	207 18	5:04 9:	18	15 91	05 18	07 94	49 18:	15	F		9.0	.9 18:04	9:07



Manual Attendance

Manual Attendance রিপোর্টে একটি অফিসের কতজন কর্মীর Manual হাজিরা দেওয়া হয়েছে তা দেখা যাবে। Manual Attendance রিপোর্টে একজন কর্মীর নাম, পদবী, গ্রেড, শিফট, কার্ড পাঞ্চের সময়, যোগদানের তারিখ, আসা-যাওয়ার টাইম, বিলম্বে প্রবেশ, ওভারটাইম পাওয়া যাবে।

Manual Attendance রিপোর্ট পেতে নিচের পদক্ষেপগুলো গ্রহণ করুন:

- 1. টপ-মেনু Attendances এ ক্লিক করুন।
- 2. আগত সাব-মেনু থেকে Manual Attendances সিলেক্ট করুন।



Manual Att<mark>endances রিপোর্ট</mark> সেটি<mark>ং পেইজে</mark> প্রবেশ করবে।

SYSTECH HR & PAYR	OLL		E Attendance	s 🛢 Leave 📱 Personnel 🛢 Payroll
🕑 Dash Board		Ма	anual Attengance	
Security	Date From : 08/04	/2019	* 🔺 Group By 🛛 :	Office Office with Floor
Settings		/2013		Denote and Denote with Section (inc.
Neave	¥ Date 10 : 08/04	/2019	*	Department Department with Section/Line
Personnel	Office : All	v	Kepont Type :	Account Compliance
Attendances	Floor :	7	Language :	🖲 English 🗌 বাংলা
Nayroll	Department +		Page Setup :	Page Orientation Width (inc) Height (inc) A4 ▼ Portrait ▼ 8.27 11.69
Production	All	*		Left (Mrg) Right (Mrg) Top (Mrg) Bott. (Mrg) 100
Neport	Section/Line : All		·	Hide & Show Report Columns
NR Dashboard	Designation : All	•		
N Tax				Preview Clear
				Preview Clear

Date From, Date To, Office, Floor, Department, Section/Line, Designation, Group By, Report Type, Language, Page Setup ফিল্ডগুলো যথাযথভাবে পূরণ করে Preview বাটনে ক্লিক করলে অফিসের কতজন কর্মীর Manual হাজিরা দেওয়া হয়েছে তা রিপোর্ট আকারে পাওয়া যাবে। উল্লেখ্য, ম্যান্ডেটরি ফিল্ডগুলো (লাল রঙের * চিহ্নিত) অবশ্যই পূরণ করতে হবে। কোনো কারণে যদি রিপোর্ট কলামকে প্রদর্শন বা অপ্রদর্শন করতে হয় তবে Preview বাটনে ক্লিক করার আগে Hide & Show Report Columns বাটনে ক্লিক করে নিতে হবে।



Hide & Show Report Columns এ ক্লিক করলে একটা পপ আপ বক্স আসবে যেখানে এই রিপোর্টে কি কি তথ্য দেখতে চাই তা পূর্বেই সিলেক্ট করে নেওয়া যায়।

	🚍 Attendances 🛛 🚍 Leave	Personnel	🖀 Payroll 📲	i Cor
	Hide & Show Report Columns	×		
Date F	🖉 Designation 🖉 Shift 🕑 InDateTime 🕑 OutDateTime 🕑 LateIn 🕑 OT 🖣	Remarks	• Office with Floo	or
Date T		Close Jm	on OSection with l	Line
Office		Accou	ant Compliance	

Manual Attendances রিপোর্ট প্রদর্শিত হবে।

14	I													
	Systech Digital Ltd. House-21, Road-31, Sector-07, Uttara, Dhaka-1230													
MAN	IUAL ATTEND	ANCE DATE FROM	20-07-2019 TO 25-08	8-2019			TYPE : M	anual Att	endance					
#SL	SL Employee Id + Name + Designation + Grade Shift Punch Date Joining In Time Out Time Late In OT Remarks +													
Office	Office: SAU Fashion Ltd. (364)													
Depa	lepartment: Administration (3)													
1	1 S004 Md. Rofikul Islam Manager Grade-1 Day Shift 2019-07-23 03-02-2014 07:51:30 18:10:44 00:36:30 1.00 MMA													
2	S067	Masud Karim	Admin Officer	Grade-1	General Shift Staff	2019-07-23	01-11-2016	07:51:23	18:10:03	00:00:00	0.00	MMA		
3	S075	Miss. Mohona Arju	Designer	Grade-1	General Shift Staff	2019-07-23	10-11-2016	07:49:31	18:09:39	00:00:00	0.00	MMA		
			-							1	Fotal Er	mployee: 3		
Depa	Department: Audit (3)													
4	S074	Miss. Amrin	Quality Auditor	Grade-1	General Shift	2019-07-23	10-11-2016	07:56:26	18:05:49	00:00:00	0.00	MMA		
5	S091	Adhora Aneka	Quality Auditor	Grade-1	General Shift	2019-07-23	01-01-2018	07:53:05	18:06:37	00:00:00	0.00	MMA		
6	S092	Indra Roy	Nurse	Grade-2	General Shift Staff	2019-07-23	11-09-2018	07:51:51	18:11:53	00:00:00	0.00	MMA		
										1	fotal Er	mployee: 3		

Attendances Missing

Attendances Missing রিপোর্টে প্রতিদিনের Attendances Missing Employee দের রিপোর্ট পাওয়া যায়। Attendances Missing রিপোর্ট পেতে নিচের পদক্ষেপগুলো গ্রহণ করুন:





			Attendances	🖺 Leave	Personnel
			- DateWise In Or Out Missing	ances Missing	
			🗄 Date Wise Attendance		
Office	:	Systech D	🗄 Date Wise Attendance Buyer	Template	: Template-
			- Date Wise Late Attendances		
Floor	:	All	🗄 Date Wise OT Summary	Group By	: Office
			-🖹 Present But Last DayAbsent		
Section	:	All	-🖹 Attendances Missing		Section
			🗄 Daily OT Summary 🖑		O Without C
Line	-	All	🗄 Daily ManPower		

Daily Attendances Missing পেইজে প্রবেশ করবে।

SYSTECH HR & PAYRO	DLL					Attendances	🖺 Leave 📲 Personnel 📲 Payroll
② Dash Board				Daily At	tenda	ances Missing	
Security	▲ C)ffice :	SALL Eachion Ltd	•	*	Template :	Template-1
Settings	T		SAO Tashion Etd.		J		rempiate 1
Neave	F	loor :	All	▼]	Group By :	Office Office with Floor
Personnel	D	epartment :	All	v]		Department Department with Section/Line
Attendances	s	ection/Line :	All]		Without Offday With Offday
Nayroll]		All Absent Missing
Production	D	ate :	08/04/2019		*	Report Type :	Account Compliance
Neport	Į Ţ	ime	1	•		Language :	
NR Dashboard	· · ·	ufference :					
N Tax							Preview Clear

তারিখ ও অফিস সিলেক্ট করে Time Difference ফিল্ডে শিফট এর সময় থেকে কত সময় পর্যন্ত Attendances Missing Employee এর রিপোর্ট দেখা প্রয়োজন সেই সময় মিনিট আকারে প্রদান করে Preview বাটনে ক্লিক করলে ঐ সময়ের মধ্যে কতজন এমপ্রয়ির Attendances Missing আছে তাদের রিপোর্ট পাওয়া যাবে।

4 1	of 1		Find Next	Ç - 🐵		-			
5	Sy Hou	rstech Digit se-21,Road-31,Sector-	a l Ltd -07, Uttara, Dhaka-1230		DA	ily aii emplo	YEE DATE	OF 27-08-	2019 (TUE)
#SL	Emp Id 💲	Name 💠	Designation 💠	Joining Date	Date 🛟	Punching Time 🗘	OutTime	Time Differecne	Missing Time
Office:	Systech Digital ((12)							
section	00002	M Rachidul Hacan	Managing Director & CEO	15.02.2015	27.08.2010			0	
2	00002	Nahid Mowla Mowri	Chairman	23-03-2017	27-08-2019			0	
3	00086	Samrat Rahman	Managing Director & CEO	01-04-2019	27-08-2019			0	
4	00087	Mominul Bari	Managing Director & CEO	01-04-2019	27-08-2019			0	
Section	: Sales & Marke	ting (2)	1	1	1	1	L	1	
			Oracian Oralan Franciska	45.00.0045	27.08.2010			0	
5	00013	Md. Zubair Al Mamun	Senior Sales Executive	10-02-2010	27-00-2013			· ·	



Attendances Job Card

Attendances Job Card অত্যন্ত গুরুত্বপুর্ণ রিপোর্ট। এ রিপোর্টে একজন কর্মীর এক মাসের সকল কর্মঘন্টা ও ওভারটাইম এর তথ্য পাওয়া যায়।

Attendances Job Card রিপোর্ট পেতে নিচের পদক্ষেপগুলো গ্রহণ করুন:

- 1. টপ-মেনু Attendances এ ক্লিক করুন।
- 2. আগত সাব-মেনু থেকে Attendances Job Card সিলেক্ট করুন।

			Attendances	E Leave	🛢 Pers	onnel 🛢 Payroll 🛢
			🗄 DateWise In Or Out Missing	Card		
			╘ Date Wise Attendance			
Year	:	Sel	╘ Date Wise Attendance Buyer	Emp. Status	:	Active × InActive ×
			╘ Date Wise Late Attendances			
Month	:		🗄 Date Wise OT Summary	Force OT	-	O Yes
0.77			╘ Present But Last DayAbsent	Report Type		Account
Office	:	All	-🖹 Attendances Missing	-		
Floor			-🖹 Daily OT Summary	Language		English
FIOOI		All	-🖹 Daily ManPower			Generate file individua
Section			ାଇ Attendances JobCard ୁାଲ	←		Attendance of Before
Section		All	- 🗄 Staff Holiday Summary			
Line	:		🗄 Timewise Attendances			Hide & Show Re

Attendances Job Card রিপোর্ট সেটি<mark>ং পেইজে</mark> প্রবেশ করবে।

SYSTECH HR & PAYROLL						📕 Attendan	ces	E Leave	Personnel	Payroll	📕 HR
⑦ Dash Board					Job	Card					
Security	Year				*	Emp. Status		A ative M		ه. با است با	
Settings			2019		•			Active A		ILY A HOID A	
🗣 Leave	Month	:	July		*	Force OT	:	O Yes		No	
Nersonnel	Office	:	All			Report Type	:	Acco	unt	Compli	ance
Notendances	Floor	:				Language	:	Engli	sh	🔘 বাংলা	
N Payroll			All				1	Genera	te file individual e	mployee wise	†
Production	Department	:	All					Attenda	ance of Before Joi	ning after resigni	ng 🛊
Neport	Section/Line	:	All		Ŧ		_	→ !	lide & Show Repo	ort Columns	
NR Dashboard	Designation	:	All			N					
🔊 Tax	-		All			63			Preview	Clear	
Novident Fund	Employee	:	1010(Nadim As	hraf Abir) 🗙							

Year, Month, Office, Floor, Department, Section/Line, Designation, Employee, Emp. Status, Force OT, Report Type, Language ফিল্ডগুলো যথাযথভাবে পূরণ ও রেডিও বাটনগুলো চেক করে Preview বাটনে ক্লিক করলে সকল/একজনের Attendances Job Card রিপোর্ট পাওয়া যায়। Generate file individual employee wise অপশনটি টিক-মার্ক করে রিপোর্ট Preview করলে প্রত্যেক কর্মীর আলাদা আলাদা Attendances Job Card Download হবে। অন্যদিকে Attendance of Before joining after resigning অপশনটি টিক-মার্ক করা হলে যদি কোন কর্মীর যোগদানের/পদত্যগের আগে/পরে হাজিরা থকে তবে সেসব হাজিরাসহ Attendances Job Card দেখা যাবে।



উল্লেখ্য, ম্যান্ডেটরি ফিল্ডগুলো (লাল রঙের * চিহ্নিত) অবশ্যই পূরণ করতে হবে। কোনো কারণে যদি রিপোর্ট কলামকে প্রদর্শন বা অপ্রদর্শন করতে হয় তবে Preview বাটনে ক্লিক করার আগে Hide & Show Report Columns বাটনে ক্লিক করে নিতে হবে।

	🛢 Attendances 📑 Leave 📑 Per	rsonnel 🔳 Payroll
	Hide & Show Report Columns	×
Year Monti	♥ Date ♥ InDatetime ♥ OutDateTime ♥ Late ♥ Status ♥ OtDuration ♥ OtHour ♥ Remarks	r ctive ×] InActive ×
Office	Clos	e D Account
	Language :	English

Attendances Job Card এর রিপোর্টটি প্রদর্শিত হবে।

Employee in				Designation	: Implemen	ation & S	upport Enga
1 March 100				o		NDD	apport Engg
Name	: Rajib Barua			Section	: Support (V	NDB)	
DOJ	: 02-Apr-2016	1		Grade	: Grade 1	1	
Date	In Datetime	Out DateTime	Late	Status	OT D.	OT(h)	Remarks
01-07-2019	01-07-2019 09:25:12	01-07-2019 17:57:04	00:10:12	Present	00:00:00	0	
02-07-2019	02-07-2019 09:08:06	02-07-2019 18:01:50	00:00:00	Present	00:00:00	0	
03-07-2019	03-07-2019 09:05:32	03-07-2019 16:27:52	00:00:00	Present	00:00:00	0	
04-07-2019	04-07-2019 09:26:25	04-07-2019 18:07:35	00:11:25	Present	00:00:00	0	
05-07-2019				Weekly Holiday	00:00:00	0	
06-07-2019	06-07-2019 09:06:32	06-07-2019 18:10:04	00:00:00	Present	00:00:00	0	
07-07-2019	07-07-2019 09:08:15	0/-07-2019 17:51:28	00:00:00	Present	00:00:00	0	-
08-07-2019	08-07-2019 08:58:34	08-07-2019 18:08:06	00:00:00	Present	00:00:00	0	
09-07-2019	10.07.2019.09:04:46	10.07.2019 18:07:07	00:00:00	Present	00:00:00	0	
11.07.2019	11.07.2019.09:05:07	11.07.2019 17:55:57	00:00:00	Present	00:00:00	0	
12-07-2019	11-07-2010 00.10.21	11-07-2010 10.40.21	00.00.21	Weekly Holiday	00:00:00	0	
13-07-2019				Weekly Holiday	00:00:00	0	
14-07-2019	14-07-2019 09:10:10	14-07-2019 18:06:38	00:00:10	Present	00:00:00	0	
15-07-2019	15-07-2019 09:12:26	15-07-2019 19:07:33	00:02:26	Present	00:00:00	0	
16-07-2019	16-07-2019 09:00:00	16-07-2019 18:00:55	00:00:00	Present	00:00:00	0	Due to heavy traffic it required 2hour to reach office, where it takes usually 20minutes.
17-07-2019	17-07-2019 09:04:22	17-07-2019 17:22:22	00:00:00	Present	00:00:00	0	
18-07-2019	18-07-2019 09:10:07	18-07-2019 18:05:18	00:00:07	Present	00:00:00	0	
19-07-2019				Weekly Holiday	00:00:00	0	
20-07-2019	20-07-2019 08:53:27	20-07-2019 16:38:32	00:00:00	Present	00:00:00	0	
21-07-2019	21-07-2019 09:07:51	21-07-2019 18:09:00	00:00:00	Present	00:00:00	0	
22-07-2019	22-07-2019 09:04:33	22-07-2019 17:21:00	00:00:00	Present	00:00:00	0	
23-07-2019	23-07-2019 09:09:07	23-07-2019 18:17:18	00:00:00	Present	00:00:00	0	
24-07-2019	24-07-2019 09:04:14	24-07-2019 17:57:50	00:00:00	Present	00:00:00	0	
25-07-2019	25-07-2019 09:07:55	25-07-2019 18:08:22	00:00:00	Present	00:00:00	0	
26-07-2019				Weekly Holiday	00:00:00	0	
27-07-2019	00.07.0040.00.04.44	20.07.0040.45.55.25	00.4441	Weekly Holiday	00:00:00	0	
28-07-2019	28-07-2019 09:24:14	28-07-2019 15:55:25	00:14:14	Present	00:00:00	0	
29-07-2019	29-07-2019 09:04:29	29-07-2019 18:00:06	00:00:00	Present	00:00:00	0	
30-07-2019	30-07-2019 09:04:28	30-07-2019 18:12:52	00.00.00	Present	00:00:00	0	
31-07-2019	31-07-2019 09.11.22	31-07-2019 10.03.30	00.01.22	Fleseni	00.00.00	0	



In Active Punch Report

In Active Punch Report এ সাধারণত কোন এমপ্লয়ি Resign নিয়ে চলে গেলে এবং সফটওয়্যার থেকে তাকে In Active করে দেওয়ার পর যদি পুনরায় সে অফিসে আসে এবং তার কার্ড পাঞ্চ করে তাহলে তার হাজিরা In Active Punch Report এ পাওয়া যাবে।

In Active Punch Report রিপোর্ট পেতে নিচের পদক্ষেপগুলো গ্রহণ করুন:

- 1. টপ-মেনু Attendances এ ক্লিক করুন।
- 2. আগত সাব-মেনু থেকে In Active Punch Report সিলেক্ট করুন।

			Attendances	🖺 Leave		ersonnel 🟾 🛢 Payroll	E Compensation & Ben
			- DateWise In Or Out Missing	unch Report			
			🗄 Date Wise Attendance				
From Date	:	08/28/201	🕆 Date Wise Attendance Buyer	Group By	:	Office Office with	Floor
			🗄 Date Wise Late Attendances			~ ~ ~	
To Date	:	08/28/201	╘ Date Wise OT Summary			Section Section w	ith Line
Office			-눝 Present But Last DayAbsent	Report Type	:	Account Complian	nce
Office	•	All	-🖹 Attendances Missing				
Floor			🗄 Daily OT Summary	Language	•	🖲 English 🛛 বাংলা	
	-	All	🗄 Daily ManPower	Page Setup	:	Page Orientation Wid	dth (inc) Height (inc) 👝
Section	:	All	-🖻 Attendances JobCard			A4 🔻 Portrait 🔻	8.27 11.69 100
		0"	╘ Staff Holiday Summary			Left (Mrg) Right (Mrg) Top ((Mrg) Bott. (Mrg) Q
Line	:	All	- Timewise Attendances				
			-È Date Wise Absent			Hide & Show Report Co	olumns
Employee	:	All	-E In Active Punch Report		_		
			- E Schedule Details			Proview Clear	
			·토 Continued Absent			Fleview Clear	
			-I≛ Daily Extra OT				
			- Daily Extra OT Summary				
			🗄 All Employee History				

Attendances Job Card রিপোর্ট সেটিং পেইজে প্রবেশ করবে।

SYSTECH HR & PAYROLL				Attendances	🗧 🖺 Leave 🛢 Personnel 🛢 Payroll
O Dash Board			In Active P	unch Report	
Security	▲ From Date :	08/04/2010	*	Group By :	Office with Elean
Settings	Ĩ	08/04/2019 <u>I</u>			
N Leave	To Date :	08/04/2019	*		Department Department with Section/Line
Nersonnel	Office :	All	•	Report Type :	Account Compliance
Nattendances	Floor :	A.U.		Language :	🖲 English 🗌 বাংলা
Nayroll		АП		Page Setup :	Page Orientation Width (inc) Height (inc)
Service Production	Department :	All	•		Left (Mrg) Right (Mrg) Top (Mrg) Bott. (Mrg) 100
Neport	Section/Line :	All	•		
NR Dashboard	Employee :	All	•		Hide & Show Report Columns
N Tax	*	All		-	Proving Close
Provident Fund					



From Date, To Date, Office, Floor, Section, Line, Employee, Group By, Report Type, Language, Page Setup ফিল্ডগুলো যথাযথভাবে পূরণ করে Preview বাটনে ক্লিক করলে একটি অফিসের সকল/একজনের In Active Punch Report রিপোর্ট পাওয়া যায়। উল্লেখ্য, ম্যান্ডেটরি ফিল্ডগুলো (লাল রঙের * চিহ্নিত) অবশ্যই পূরণ করতে হবে। কোনো কারণে যদি রিপোর্ট কলামকে প্রদর্শন বা অপ্রদর্শন করতে হয় তবে Preview বাটনে ক্লিক করার আগে Hide & Show Report Columns বাটনে ক্লিক করে নিতে হবে। Hide & Show Report Columns এ ক্লিক করলে এ<mark>কটা পপ আপ ব</mark>ক্স আসবে যেখানে এই রিপোর্টে কি কি তথ্য দেখতে চাই তা পূর্বেই সিলেক্ট করে নেওয়া যায়।

		·				antees			a reisonner	
		Hide & S	Show Report C	olumns					×	
	From	🖌 InD	ateTime 🗹 Out[continuation ✔	DateTime 📃 Shift 💿 Designation 🕑 Pun	🖊 JoiningDa chDate	ite 🕑 Re	emarks		ze	
	10 Dai								Close	nt Com
	Office									
								ade .		
	1 of 1 Syste House-21	L ▶ ▶ Ech Digi	tal Ltd.	_ Find Next 🔍 ▼ a-1230	٩	8	Langu		(Fraise	
		L DIGI Ch Digi L, Road-31, Sect PORT DATE FR Card No \$	tal Ltd. tor-07, Uttara, Dhaka Nom 01-07-2019 TO	_ Find Next	ي Date) In Time	Out Time	Joinina	Discontinue Date	Status
		L D DIGI Ech Digi L, Road-31, Sect PORT DATE FR Card No \$	tal Ltd. tor-07, Uttara, Dhaka	_ Find Next	© Date) In Time	Out Time	Joining	Discontinue Date	Status
		L D DIGI Ch Digi L, Road-31, Sect PORT DATE FR Card No \$	tal Ltd. tor-07, Uttara, Dhaka Nom 01-07-2019 TO Name \$	_ Find Next	© Date) In Time	Out Time	Joining	Discontinue Date	Status
ACT		L ▶ ▶ ech Digi L, Road-31, Sect PORT DATE FR Card No ≎ 12345678	tal Ltd. tor-07, Uttara, Dhaka Nom 01-07-2019 TO Name \$	_ Find Next	© Date 2019-07-01	In Time 07:53:51	Out Time	Joining 01-04-2019	Discontinue Date	Status
ACT		L ▷ ▷I ech Digi L, Road-31, Sect PORT DATE FR Card No ≎ 12345678 12345678		_ Find Next	Date 2019-07-01 2019-07-02	In Time 07:53:51 08:49:26	Out Time	Joining 01-04-2019 01-04-2019	Discontinue Date 01-06-2019 01-06-2019	Status In Active Punch

In Active Punch Report 196

Daily Man Power

Daily Man Power রিপোর্টে প্রতিদিন একটি অফিসে কতজন এমপ্রয়ি কাজ করছে এবং কোন ডিপার্টমেন্টে কতজন এমপ্লয়ি কাজ করছে সেরকম একটি রিপোর্ট পাওয়া যায়। Tertified

Daily Man Power রিপোর্ট পেতে নিচের পদক্ষেপগুলো গ্রহণ করুন:

- 1. টপ-মেনু Attendances এ ক্লিক করুন।
- 2. আগত সাব-মেনু থেকে Daily Man Power সিলেক্ট করুন।



Attendances	🛢 Leave 🛢 Personnel 🛢 Payroll
🗄 DateWise In Or Out Missing	lanPower
-🗈 Date Wise Attendance	
🕆 Date Wise Attendance Buyer	
╘ Date Wise Late Attendances	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
 -🖹 Date Wise OT Summary	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
-🖹 Present But Last DayAbsent	
-🗄 Attendances Missing	*
📲 Daily OT Summary	
-🖹 Daily ManPower പ്ലിന്നു	th Floor
- Attendances JobCard	
-🖹 Staff Holiday Summary	with Line
-l∎ Timewise Attendances	

Daily Man Power রিপোর্ট সেটিং পেইজে প্রবেশ করবে।

SYSTECH HR & PAYR	OLL			🛢 Attendances 📑
🕑 Dash Board				Daily ManPower
Necurity				
Settings	1	Office	:	All
Neave		Floor	:	All
Personnel		Date	:	07/23/2019 *
Attendances		Course Day		
Nayroll		Group by		Office Office with Floor
Production				Department Department with Section/Line
Neport		Report Type	:	Account Compliance
NR Dashboard		Language	:	🖲 English 🗌 বাংলা
🌑 Tax	Ļ	Format	:	Details Short
Provident Fund				
Ninventory				Preview Clear

Office, Floor, Date, Group By, Report Type, Language, Format ফিল্ডগুলো যথাযথভাবে পূরণ করে Preview বাটনে ক্লিক করলে একটি অফিসের সকল/একজনের Daily Man Power রিপোর্ট পাওয়া যায়। উল্লেখ্য, ম্যান্ডেটরি ফিল্ডগুলো (লাল রঙের * চিহ্নিত) অবশ্যই পূরণ করতে হবে।


Syste House-21	e ch D I, Road-31	igita I, Sector-	0 1 Ltd 07, Uttar	l. ra, Dhaka	a-1230		DAIL	Y MANPO	WER RE	PORT D	ATE OF 23	3-07-2019) (TUE)
Total Present: 99.73%		Total Abs	ent: 0.00	%	-	Total Lea	ave: 0.27	%					
	Active /	nactive Mar	n power	Act	ive Man po	wer		Present			Others		Inactive
Department 🗘	Active 🗘	In Active	Total	Male	Female	Total	Late Present	Present 🗘	Total Present	Absent	Leave	Total	Present
Office: S*** 1.td.													
Administration	4	0	4	2	2	4	1	2	3	0	1	1	0
Audit	3	0	3	0	3	3	0	3	3	0	0	0	0
Cleaner	5	0	5	1	0	1	0	5	5	0	0	0	0
Commercial	1	0	1	1	0	1	0	1	1	0	0	0	0
Cutting	14	0	14	12	0	12	0	14	14	0	0	0	0
Finishing	35	2	37	14	16	30	1	34	35	0	0	0	0
Maintenance	1	0	1	1	0	1	0	1	1	0	0	0	0
Maintenance/Mechanic	3	0	3	2	0	2	0	3	3	0	0	0	0
Merchandising	2	0	2	2	0	2	0	2	2	0	0	0	0
Quality	45	3	48	30	6	36	0	45	45	0	0	0	0
Sample	11	0	11	10	0	10	0	11	11	0	0	0	0
Sewing	237	15	252	36	164	200	3	234	237	0	0	0	0
						2	_	4		0	0	^	

<mark>চিত্র: এক</mark>টি Daily Man Power রিপোর্ট

Daily Man Power রি<mark>পোর্ট ডুই ভাবে দেখা</mark> যায়। Format এর অপশনে Details সিলেক্ট করা থাকলে সম্পূর্ণ রিপোর্ট Details আকারে পাওয়া যাবে আর Short সিলেক্ট করা থাকলে স্বল্প আকারে রিপোর্ট পাওয়া যাবে।

Schedule Details

Schedule Details রিপোর্টে একটি অফিসের কতজন কর্মী একধি<mark>ক</mark> শিফটে কাজ করছে তার তথ্য পাওয়া যাবে। Schedule Details রিপোর্টে শধুমাত্র Roistering Employee-দের রিপোর্ট পাওয়া যাবে।

Schedule Details রিপোর্ট পেতে নিচের পদক্ষেপগুলো গ্রহণ করুন:

- 1. টপ-মেনু Attendances এ ক্লিক করুন।
- 2. আগত সাব-মেনু থেকে Schedule Details সিলেক্ট করুন।

Schedule Details রিপোর্ট সেটিং পেইজে প্রবেশ করবে। From Date, To Date, Office, Floor, Section, Line, Employee, Group By, Report Type, Language, Page Setup ফিল্ডগুলো যথাযথভাবে পূরণ করে Preview বাটনে ক্লিক করলে Schedule Details রিপোর্ট পাওয়া যাবে। উল্লেখ্য, ম্যান্ডেটরি ফিল্ডগুলো (লাল রঙের * চিহ্নিত) অবশ্যই পূরণ করতে হবে।



İHM sv	YSTECH HR	R & PAYE	ROLL																			Atte	endan	ces		Lea	ve		Pers	onne	el		Payro	. =
🕑 Dash Bo	ard																		Sche	dule	Deta	ils												
Security						Fror	n Da	te :	Г	07/0	1 (20)	0							*		Emp	ploye	e :		All									Ţ
Settings										0770.	1/20.	.9				12				I					All									
N Leave						To E	Date	:		07/3	1/201	.9							*	1	Gro	up By	/ :		O	ffice		Office	e with	Flo	or			
Personne	el					Offic	ce	:		All									•	1					• De	epart	ment		Dep	artm	ent v	vith S	Section	n/Line
Nattendar	nces					Floo	or	:	[۵Ш									*	1	Rep	ort T	ype :		• Ac	cour	nt 🤇	Co	mplia	nce				
Nayroll						Deer															Lan	guag	e :		• Er	nglish	() বা	লা					
Producti	ion					Dep	artm	ent :		All									*		Pag	e Set	up :		Page		Orie	ntatio	n Wi	dth (inc) He	eight	(inc)	Ð
Neport 🔍				1	¥	Sect	tion/	Line :		All									•	Į					A4 Left (Mrg)	Righ	trait it (Mrg	▼)) Top	8.27 (Mrg) Bo	11.69 tt. (M	9 rg)	100
🗣 HR Dash	board																									.25		0.15	_	0.15		0.05		3
🌑 Tax																												CI-						
Provider	nt Fund							_												_	_				Ľ	revie	~	Cle	ar					
14 4 1 of	1 🕨 🕅 🖂	¢ [Fin	d Next	.	• 🚯		-																		_								
Syst	tech Digit	al Ltd	aka-1230																															
Emp Id	Name	Designation	Grade	01-Jul	02-Jul	03-Jul (M-Jul	05-Jul 0	Jul 07-	ul 03-Ju	1 09-Ju	10-Jul	11-Jul	12-Jul	13-Jul	14-Jul	15-Jul	16-Jul	17-Jul	18-Jul	19-Jul	20-Jul	21-Jul	22-Jul	23-Jul 2	4-Jul 2	5-Jul 2	6-Jul 2	7-Jul 28	Jul 2	9-Jul 3	0-Jul 3	31-Jul	
Office: Chittagong Branc	sh (1)										1																							
Section: Support (WDB)	(1)																																	
00034 Md. Avif	Hossen Im	plemenation &	Grade 1	RGS	RGS	RGS R	(GS)	ин м	RGS	RGS	RGS	RGS	RGS	WH	RGS	RGS	RGS	RGS	RGS	RGS	WH	ωн	RG5	RGS	RGS RI	GS R	35 W	H R	35 R.C	is R	GS R	95 R	IG5	
Office: Systech Digital (4	4)			-							-	-			-																			
Section: HR & Payroll Si	upport (2)																																	
00057 Md. Nad	lim Ashraf Su	plemenation & apport Engg	Grade 1	RGS	RGS	RGS R	(G5)	WH WA	RGS	RG5	RG5	RG5	RGS	WH	RG5	RGS	RGS	RGS	RGS	RGS	WH	WH	RGS	RG5	RGS RI	GS R	35 W	H R	RS RG	is R	GS R	GS R	165	
00079 Helal Kh Section: Support (WDB)	ian Su Su (2)	ipiernenation & ipport Engg	Grade 1	RGS	RGS	RGS R	(GS)	WH W	RGS	RG5	RGS	RGS	RQS	WH	RGS	RGS	RGS	RGS	RGS	RGS	WH	WH	RGS	RG5	RG5 RI	GS R	25 W	H R	xs RG	is R	GS R	95 R	IG5	
00025 Imam He	oshen Im Su	enior plementation & apport Engineer	Grade 1	RGS	RG5	RG5 R	(G5)	WH W	RGS	RGS	RGS	RGS	RG5	₩Н	RG5	RGS	RG5	RGS	RGS	RGS	₩Н	WH	RGS	RG5	RG5 RI	GS R	35 W	H R	95 RG	is R	G5 R(95 R	195	
00032 Md. Pala	ash Afrad Sr. 8.5	Implementation Support Engineer	Grade 1	RGS	RGS	RG5 R	(GS)	WH W	RGS	RGS	RGS	RGS	RGS	WH	RGS	RGS	RGS	RGS	RGS	RGS	WH	WH	RGS	RGS	RG5 RI	GS R	35 W	H R	85 RG	15 R	GS RC	95 R	IG5	
DeteTime: 28-08-2019 17:42:55			Page: 1																															
									_		_			_				-										_						

চিত্র: Schedule Details রিপোর্ট

Designation Wise Manpower

Designation Wise Manpower রিপোর্টে প্রতিদিন একটি অফিসে কতজন কর্মী কাজ করছে এবং কোন Designation এ কতজন কর্মী কাজ করছে সে রকম একটি রিপোর্ট পাওয়া যায়।

Designation Wise Manpower রিপোর্ট পেতে নিচের পদক্ষেপগুলো গ্রহণ করুন:

- 1. টপ-মেনু Attendances এ ক্লিক করুন।
- 2. আগত সাব-মেনু থেকে Designation Wise Manpower সিলেক্ট করুন।

SYSTECH HR & PAN	/ROLL	Attendances	s 🔳 Leave	Personnel	🖺 Payroll 🛛 🛢 H	ir 📱 pf
🕑 Dash Board	Attendance Status	-🖹 Date Wise In/Out Missing				
Security	On Leave: 1 P Absent: 391 P Late 3days:: 1 P	ե Date Wise Attendance				
Cattings	Abs 3days+: 369 P	- Date Wise Late Attendances				
 settings 		-IE Date Wise OT Summary				
N Leave	Attendance (Last 30 Days)	-IE Present But Last DayAbsent	Months)		Increment This Month	63 0
Personnel		- Overtime Requisition		FS4	19 (Shati Akter)	
 Personner 		- Attendances Missing		Las	t Increment Date: 01-Aug-20	15 🗹
Attendances		-🖹 Daily OT Summary			i4 (Rupnesa) t Increment Date: 01-Aug-20	15 🔽
Davina II		-E Daily ManPower		ESS	5 (Dirandronath)	
Payroll		-E Designation Wise Man Power		Las	t Increment Date: 01-Aug-20	15 🕑
Production		-🖻 Attendances JobCard		FSS	6 (Polash)	-
Papart		- Staff Holiday Summary	-	Las	t Increment Date: 01-Aug-20	15 🗹
V Report				ECO	7 / Court Davel)	



Page **212** of **281**

SYSTECH HR & PAYRO	DLL		Attendance	s	Leave	Personnel	Payroll	🖺 HR	📕 PF
🕐 Dash Board			Designation Wise Manpower						
Security									
Settings	Date	:	07/23/2019		*				
N Leave	Office	:	All	Ŧ					
Personnel	Floor		All						
Attendances									
Payroll	Group By	:	Office Office with Floor						
Production			Department Department with Section	on/Lin	e				
Neport	Report Type	:	Account Compliance						
NR Dashboard	Language	:	🖲 English 🗌 বাংলা						
🔊 Tax									
Provident Fund			Preview						
Notes the second			U						

Designatio<mark>n Wise Manpower রিপো</mark>র্ট পেতে ছবিতে দেখানো ফিল্ডগুলোর তথ্য যেমন- তারিখ সিলেক্ট করে একটি অফিসের স<mark>কল কর্মীর Designation</mark> Wise Manpower রিপোর্ট পাওয়া যায়।

<u>Leave রিপোর্ট</u>

Leave Balance

এই রিপোর্টে যেকোনো এমপ্লয়ির যেকোনো বছরের ছুটির সম্পূর্ণ বিবরণ দেখা যায়। যেমন: কতটি ছুটি বরাদ্দ আছে, কতটি ছুটি নেওয়া হয়েছে, কতটি ছুটি বাকি আছে, কতটি ছুটি আগামী বছর ক্যারি ফরোয়ার্ড হবে ইত্যাদি।

Leave Balance রিপোর্ট পেতে নিচের পদক্ষেপগুলো গ্রহণ করুন:

- 1. Leave টপ-মেনুতে ক্লিক করুন।
- 2. আগত সাব-মেনু থেকে Leave Balance সিলেক্ট করুন।

SYSTECH HR & PAYR	DLL	Attendances 🚍 Leave 📑 Personnel 🛢 Payroll
⑦ Dash Board		- E Leave Balance
Security		-E Leave Statement
Settings	Year :	- ™aternityBenefit(Individual) ▼ *
Leave	Employee :	Employee On Leave
Nersonnel		-IE Earn Leave Sheet ▼ -IE Regular Leave Encashment
Attendances	Language :	-🖻 Earn Leave Encashment
Payroll Report		-E Leave Application Form
NR Dashboard		
📕 Backup		
🕿 Help		
😃 Log Out		



- 3. Leave Balance রিপোর্ট সেটিং পেইজে প্রবেশ করবে।
- 4. Year ফিল্ড হতে অর্থবছর সিলেক্ট করুন।

	🖺 Attendances 📑 Leave 🚍 Personnel 📑 Payroll 📑 Compensation & Benefitt 📑 H	IR
	Leave Balance	
Year	: 2019-2020	
Employee	: 00064(Tripty Rani Sarker)	
Language	: English া বাংল্য	
	Preview Clear	

- 5. Employee ফিল্ড হতে নির্দিষ্ট এমপ্লয়িকে সিলেক্ট করে দিন।
- 6. Language ফিল্ড থেকে ইংরেজি না বাংলা যে ভাষায় প্রতিবেদন দেখতে চান সেই ভাষাটি সিলেক্ট করে দিন।
- 7. Preview বাটন ক্লিক করলে প্র<mark>তিবেদন</mark> দেখা যাবে।
- 8. Clear বাটনে ক্লিক করলে টেক্<mark>সট বক্স</mark> থেকে ডেটা ক্লিয়ার করবে (প্রয়োজন হলে)।

House-	21,Road-31,Sector-07,	Uttara, Dhaka-123	0			
- Cr. Ore						
		Lea	ve Balance			
Emplyee Id	: 00064					YEAR: 2019-2020
Name	: Tripty Rani Sarker					
Designation	: Implemenation & Suppo	rt Engg				
Department	: HR & Payroll Support					
Date of Joining	: 21-Jul-2018					
Leave Type	Carryable	Max Carry	Entitled	Carry Forward	Taken	Balance
Earn Leave	No	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Casual Leave	No	0.00	24.00	0.00	3.00	21.00
Sick Leave	No	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Advanced Leave	No	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Leave Adjustment	No	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	I	0.00	24.00	0.00	3.00	21.00



Page **214** of **281**

Leave Statement

এই রিপোর্টে যেকোনো এমপ্রয়ির যেকোনো বছরের ছুটির বিস্তারিত তথ্য পাওয়া যায়। যেমন: ছুটির ধরন, ছুটির পরিসর, বাকি ছুটি, কোন মন্তব্য থাকলে সেই মন্তব্য ইত্যাদি।

Leave Statement রিপোর্ট পেতে নিচের পদক্ষেপগুলো গ্রহণ করুন:

- 1. Leave টপ-মেনুতে ক্লিক করুন।
- 2. আগত সাব-মেনু থেকে Leave Statement সিলেক্ট করুন।



3. Leave Statement রিপোর্ট সে<mark>টিং প</mark>েইজে প্রবেশ করবে।



- এই রিপোর্ট অফিসের সব এমপ্লায়িদের ক্ষেত্রে দেখার জন্য Year এবং Office ফিল্ড থেকে বছর এর সাথে গুধু অফিস নির্বাচন করতে হয়।
- 5. নির্দিষ্ট কোনো বিভাগের এমপ্লয়িদের দেখার জন্য Department ফিল্ড থেকে বিভাগ নির্বাচন করতে হয়।
- 6. অফিসের নির্দিষ্ট কোন এমপ্লয়ির রিপোর্ট দেখতে চাইলে Employee ফিল্ড থেকে তার আইডি নির্বাচন করতে হয় আর যদি সবার রিপোর্ট দেখতে চাই All তবে সিলেক্ট করতে হবে।
- 7. Preview বাটন ক্লিক করলে রিপোর্টটি প্রদর্শিত হবে।



 ↓ 1 ↓ 1 	of 1 ▷ ▷ ↓ ↓ Systech D House-21,Road-31	Find Next 🔍 🗸 🗞 🕅 Next Find Next Rector-07, Uttara, Dhaka-1230	2		
			LEAV	E STATEMEN	T OF 2019-2020
Emp ID	: 00036		Designation	: Software Engin	eer
Name	_ Shakh Md. Nasimuddin Sagar		Department	: Sales & Market	ing
DOJ	: 07 Jun 2016		Grade	: Grade 1	
	Leave Type	Description		Balance	Remarks
		From 11 Jul 2019 - 11 Jul 2019 : 1.00 Days		23.00	
	CI (Total Balance-24.00)	From 30 Jul 2019 - 30 Jul 2019 : 1.00 Days		22.00	
		From 06 Aug 2019 - 06 Aug 2019 : 1.00 Days		21.00	
DateTime: 3	29-08-2019 12:37:08				Page No: 1

8. Clear বাটনে ক্লিক করলে টেক্সট বক্স থেকে ডেটা ক্লিয়ার করবে (প্রয়োজন হলে)।

Maternity Benefit

যে সকল মহিলা এমপ্লয়ি মাতৃত্বকালীন <mark>সুবিধা</mark> নিয়েছেন তাদের মাতৃত্বকালীন সুবিধা সংক্রান্ত সকল তথ্য এই Maternity B<mark>enefit রিপো</mark>র্টে পাওয়া <mark>যায়।</mark>

Maternity Benefit রিপোর্ট পেতে নিচের পদক্ষেপগুলো গ্রহণ করুন:

- 1. Leave টপ-মেনুতে ক্লিক করুন।
- 2. আগত সাব-মেনু থেকে Maternity Benefit সিলেক্ট করুন।



- 3. Maternity Benefit রিপোর্ট সেটিং পেইজে প্রবেশ করবে।
- 4. নির্দিষ্ট কোন অফিস, বিভাগ, সেকশন অথবা এমপ্লয়ির আইডি অনুযায়ী রিপোর্ট দেখার জন্য Office, Department, Section এবং Employee ফিল্ড থেকে সেগুলো সিলেক্ট করতে হবে।
- 5. Active, Inactive, Lefty, Hold এই ৪ ধরনের কর্মচারীর মাঝে কোন ধরনের কর্মচারীর রিপোর্ট দেখতে চান সেটি Employee Status ফিল্ড থেকে সিলেক্ট করুন।



		Attendance	es 📕 Leave	e 🛢 Personnel 🖹 Payroll 🛢 Compensation & Benefitt 🛢 HR
		Mate	ernity Benefit	
Office	:	All	Group B	by : Office Office with Floor
Section	:	All		Section Section with Line
Line	:	All	Rpt. Type	e : O Account Compliance
Employee	:	All	Languag	^{je :} • English 🔾 বাংলা
Employee Status	:	Active X InActive X Lefty X Hold X		Preview Clear

- 6. Group By থেকে Office নকি Office with Floor এবং Section নাকি Section with Line কোনটি করতে তা সিলেক্ট করুন।
- 7. কোন ইউজার <mark>এর জন্য রিপোর্ট দেখতে</mark> চাচ্ছেন সেটি Rpt. Type থেকে সিলেক্ট করুন। Account ইউজার হলে Account <mark>রেডিও বাটন</mark> সিলেক্ট করুন অথবা Compliance ইউজার হলে Compliance রেডিও বাটন সিলেক্ট করতে হবে।
- 8. কোন ভাষায় রিপোর্ট দেখতে চা<mark>ন তা L</mark>anguage অপশন থেকে সিলেক্ট করুন।
- 9. Preview বাটন ক্লিক করলে রি<mark>পোর্টিটি</mark> প্রদর্শিত হবে।

Materr	Syst 34/1 C ity Leave	t ech Digital Limite Darus salam Road, Mirpu	d ır 1, Dha	aka-1216									
#SL	Emp ID	Name	Age	Designation	AC/Card No	Joining Date	Application Date	W. Day	Total Taka	Avg Salary	Total Benefit	1st Payment Date & Amount	2nd Payment Date & Amount
Office:	Systech Digital Lir	mited (5)											
Departr	nent: Administrati	ion (3)											
1	jannat12	khondokar jannat (jannat12)		Asstt. Manager		01-03-2019	01-06-2019	79	149,970	1,898.35	199,327	01-06-2019 100000.00	30-09-2019 99327.00
2	lima12	lima (lima12)		Asstt. Manager		01-12-2018	01-03-2019	73	149,970	2,054.38	162,296	01-03-2019 10000.00	
3	mohona12	mehjabin mohona (mohona12)		Asstt. Manager		01-03-2019	05-06-2019	79	149,970	1,898.35	212,616	08-06-2019 100000.00	15-10-2019 112616.00
Departr	nent: Cutting (1)	•											
4	102449	Mrs.Sonia (102449)	23	Asstt, Cutting	102449	03-05-2015	03-07-2019	75	35,313	470.84	56,501	01-05-2019 25000.00	
Departr	nent: Sewing (1)	•		•									
5	1053005	Hasna (1053005)	29	GSMO	1053005	02-12-2014	16-07-2018	72	20,145	279.79	31,337	18-07-2018	

10. Clear বাটনে ক্লিক করলে টেক্সট বক্স থেকে ডেটা ক্লিয়ার করবে।

Maternity Benefit (Individual)

যে সকল এমপ্লয়ি মাতৃত্বকালীন সুবিধা নিয়েছেন তাদের মাতৃত্বকালীন সুবিধা সংক্রান্ত সকল তথ্য এই Maternity Benefit (Individual) অপশন থেকে প্রতিবেদন আকারে দেখা যাবে। Maternity Benefit ও Maternity Benefit (Individual) এই ডুই রিপোর্টের মাঝে পার্থক্য হলঃ Maternity Benefit রিপোর্টে সকল



মাতৃত্বকালীন সুবিধা ভোগকারী এমপ্লয়ির তথ্য একসাথে অথবা আলাদাভাবেও দেখা সম্ভব। এক্ষেত্রে কোনো নির্দিষ্ট এমপ্লয়ি একাধিকবার এই সুবিধা ভোগ করে থাকলেও সেই তথ্য দেখা যাবে। কিন্তু Maternity Benefit (Individual) রিপোর্টে ঙ্ধুমাত্র একজন মাতৃত্বকালীন সুবিধা ভোগকারী এমপ্লয়ির যেকোনো এককালীন মাতৃত্বকালীন সুবিধার তথ্য দেখা যাবে।

Maternity Benefit (Individual) রিপোর্ট পেতে নিচের পদক্ষেপগুলো গ্রহণ করুন:

- 1. Leave টপ-মেনুতে ক্লিক করুন।
- 2. আগত সাব-মেনু থেকে Maternity Benefit (Individual) সিলেক্ট করুন।



3. Maternity Benefit (Individual) রিপোর্ট সেটিং পেইজে প্রবেশ করবে।

Personnel	🛢 Payroll	n 🛃 P	roduction	🖺 HR	🛢 PF	E Linking	E Trimming	B Mending	
	Employee	:	102449(N	Irs.Sonia)			←		
	Leave Ref.	:	102449-m	at-547-2019		₹4	←		
	Language	:	English	🔵 বাংলা	←				
		-	\rightarrow	Preview	Clea	r 🔶	_		

- 4. Employee ফিল্ড থেকে সুবিধা ভোগকারী এমপ্রয়ির আইডি সিলেক্ট করুন।
- 5. Leave Ref. ফিল্ড থেকে যে লিভ রেফারেন্স এর তথ্য দেখতে চাচ্ছেন সেই রেফারেন্স সিলেক্ট করুন। উল্লেখ্য, যে বছর সুবিধা নেয়া হয় সে বছরের জন্য লিভ রেফারেন্স আলাদাভাবে তৈরি হয়। এখন কেউ যদি তার কর্মজীবনে একাধিকবার এই সুবিধা নিয়ে থাকে তাহলে প্রতিবার সুবিধা ভোগের জন্য আলাদা আলাদা লিভ রেফারেন্স তৈরি হবে।
- 6. যে ভাষায় রিপোর্ট দেখতে চান তা Language থেকে সিলেক্ট করুন। English হলে English রেডিও বাটন সিলেক্ট করুন অথবা Bangla হলে Bangla রেডিও বাটন সিলেক্ট করুন।
- 7. Preview বাটনে ক্লিক করলে রিপোর্ট প্রদর্শিত হবে।



	1 ▷ ▷∥	4	Fi	ind Next 🖳	- 😳			
S	Systech 34/1 Darus	n Digital L s salam Roa	.imited d, Mirpur 1, Dł	naka-1216				
Maternity Ber	efit Calcul	ation						
Name	Mrs.Soni	a (102449)			Join	ing Date		03-05-201
Designation	Asstt, Cu	ıtting			Арр	lication Submit Da	te	03-07-201
Employee Id	102449				EDD). Date		12-06-201
Section	Cutting				Lear	ve Period	03-04-	2019 to 31-07-201
Prev. Mo	nth	Working Days	Wages	Overtime	Att. Bonus	Other Benefit	Total Taka	Remarks
March 2)19	26	7990	5795	300	0	14085	
February	2019	22	7853	2759	0	0	10612	
January 2	019	27	7990	2326	300	0	10616	
	Total	75	23833	10880	600	0	35313	
					Ave	erage wages per day	470.84	
			Te	otal Benefit (Leave	120 Days X Ave	rage Wages 470.84)	56501	
						1st Payment	25000.00	

8. Clear বাটনে ক্লিক করলে টেক্সট<mark> বক্স থে</mark>কে ডেটা ক্লিয়ার করবে (প্রয়োজন পড়লে)।

Employee on Leave

কোনো নির্দিষ্<mark>ট সময় পর্যন্ত যেসব এমপ্লয়ি ছুটিতে</mark> ছিলেন তারা কত দিন ছুটিতে ছিলেন এবং ছুটির ধরন কী তা এই রিপোর্ট থেকে পাওয়া যায়।

Employee on Leave রিপোর্ট পেতে নিচের পদক্ষেপগুলো গ্রহণ করুন:

- 1. Leave টপ-মেনুতে ক্লিক করুন।
- 2. আগত সাব-মেনু থেকে Employee on Leave সিলেক্ট করুন।

				🛢 Attendances 🗮 Leave 🧮 Personnel 🛢 Payroll 🛢 Compe	
				- E Leave Balance	
				- Leave Statement	
	From Date			-E Maternity Benefit	
	Troit Date		MM/DD/	- MaternityBenefit(Individual)	
	To Date			📲 Employee On Leave	
			MIM/DD/	- Earn Leave Sheet	
\mathbf{D}	Office		All	- Regular Leave Encashment	
			All	- Earn Leave Encashment	
	Department	:	All	-E Leave Application Form	

3. Employee on Leave রিপোর্ট সেটিং পেইজে প্রবেশ করবে।



			Attendances	🛢 Leave	Personnel	🛢 Payroll	Compensation & Benefitt	🛢 HR
			Employe	e on Leave				
From Date	:	07/01/2019			*			
To Date	:	08/29/2019			*			
Office	:	All			•			
Department	:	All			•	_		
Leave Type	:	All			•			
			_	Preview	Clear	_		

- 4. কত তারিখ থেকে কত তারিখ পর্যন্ত ছুটিতে থাকা এমপ্রয়িদের প্রতিবেদন দেখতে চান তা From Date ও To Date ফিল্ড থেক<mark>ে সিলেক্ট করুন।</mark>
- 5. কোনো নির্দিষ্ট অফিস ও ডিপার্টমেন্ট এর জন্য প্রতিবেদন দেখতে চাইলে Office ও Department ফিল্ড থেকে তা সিলেক্ট করুন।
- 6. কোন নির্দিষ্ট Leave Type এ<mark>র জন্য</mark> প্রতিবেদন দেখতে চাইলে তা Leave Type ফিল্ড থেকে সিলেক্ট করুন।
- 7. Preview বাটন ক্লিক করলে প্র<mark>তিবেদ</mark>ন দেখা যাবে।

a a	1 of Sy: House	stech Dig stech Jisese-21,Road-31,Se	Find Find Find Find Find Find Find Find	d Next 🔍 🗸 🕲	LOYEE ON LEA	AVE FROM 01	1-07-2019	To 29-08-2019
#SL	Emp Id	Card No	Name	Designation	From Date	To Date	Days	Leave Type
Office: S	Systech Digital L	td (City Office)						Total in Leave: 23
Departm	nent:Business D	Development				Tot	al Employee:	1, Total Leave: 4.50
1	00058	58	Suraya Akter Daisy	Business Development Officer	29-08-2019	31-08-2019	2.00	Casual Leave
2	00058	58	Suraya Akter Daisy	Business Development Officer	04-08-2019	04-08-2019	0.50	Casual Leave
3	00058	58	Suraya Akter Daisy	Business Development Officer	18-07-2019	18-07-2019	1.00	Casual Leave
4	00058	58	Suraya Akter Daisy	Business Development Officer	04-07-2019	04-07-2019	1.00	Casual Leave
Departm	nent:IOT Depart	tment	·	·		Tot	al Employee:	1, Total Leave: 4.50
5	00062	62	Angkon Kar	Engineer, IoT	14-07-2019	15-07-2019	2.00	Casual Leave
6	00062	62	Angkon Kar	Engineer, IoT	04-08-2019	04-08-2019	1.00	Casual Leave
7	00062	62	Angkon Kar	Engineer, IoT	25-07-2019	25-07-2019	0.50	Casual Leave
8	00062	62	Angkon Kar	Engineer, IoT	17-08-2019	17-08-2019	1.00	Casual Leave
Departm	nent:Sales & Ma	arketing	·			Tot	al Employee:	1, Total Leave: 3.00
9	00036	36	Shakh Md. Nasimuddin Sagar	Software Engineer	30-07-2019	30-07-2019	1.00	Casual Leave

8. Clear বাটনে ক্লিক করলে টেক্সট বক্স থেকে ডেটা ক্লিয়ার করবে।



Earn Leave Sheet

এই রিপোর্টে যেকোনো এমপ্লয়ির যেকোনো বছরের অর্জিত ছুটির তথ্য পাওয়া যায়। **কিন্তু রিপোর্ট দেখার জন্য** অবশ্যই Leave মডিউলের Benefit টপ-মেনু থেকে Earn Leave Calculation এর ধাপগুলো শেষ করে আসতে হবে। [Earn Leave Calculation সম্পর্কে ম্যানুয়াল এর Leave মডিউলের অংশে পূর্বেই আলোচনা করা হয়েছে।]

Earn Leave Sheet রিপোর্ট পেতে নিচের পদক্ষেপগুলো গ্রহণ করুন:

- 1. Leave টপ-মেনুতে ক্লিক করুন।
- 2. আগত সাব-মেনু থেকে Earn Leave Sheet সিলেক্ট করুন।

		🛢 Attendances 📑 Leave	🖉 Personnel 📲 Payroll	Compensation
		- Leave Balance		
Year	:	-崖 Leave Statement -🖹 Maternity Benefit	×	
Office	:	-È MaternityBenefit(Individual) -È Employee On Leave	T	
Floor	:	- Earn Leave Sheet	<	
Section	:	- Earn Leave Encashment	×	

3. Employee on Leave রিপো<mark>র্ট সেটিং</mark> পেইজে প্রবেশ করবে।

Year	2019	
Office :	Systech Digital Limited	
Floor :		
Department :		
Section/Line :	All	
Employee :	All	
Report For	Active Employee	
Group By :	Office Office with Floor	
	Department Department with Section/Line	
Language	English ाशला	

- 4. Year ফিল্ড থেকে যে বছরের রিপোর্ট দেখতে চান সেই বছরটি সিলেক্ট করুন।
- 5. যদি নির্দিষ্ট কোন অফিস, ফ্লোর, ডিপার্টমেন্ট, সেকশন অথবা এমপ্লয়ির আইডি অনুযায়ী রিপোর্ট দেখতে চান তবে Office, Floor, Department, Section/Line ও Employee ফিল্ড থেকে প্রয়োজনীয় অপশনগুলো নির্ধারণ করুন।
- 6. Active অথবা Inactive কোন ধরনের এমপ্লয়ির জন্য আর্ন লিভ রিপোর্টে দেখতে চান তা Report For ফিল্ড থেকে সিলেক্ট করুন।



- 7. Group By থেকে Office বা Office with Floor এবং Department বা Department with Section/Line রেডিও বাটন প্রয়োজনানুযায়ী সিলেক্ট করুন।
- 8. কোন ভাষায় রিপোর্ট দেখতে চান সেটি Language অপশন থেকে সিলেক্ট করুন।
- 9. Preview বাটন ক্লিক করলে রিপোর্টটি প্রদর্শিত হবে।

14	4 1 of 2 ? V V 4 Find Next 🔍 - 3														
	S 34	ystech Di 1/1 Darus salam Roa	gital Lim ad, Mirpur 1, Dha	ited _{ka-1216}											
													EAR	N LEAVE	SHEET OF 201
#SL	Emp ID	Name	Designation	Gross	DOJ	Month Wise Attendance	Total Present	Earned Leave	Leave Taken	Fwd Leave	Payable Leave	Amount Per Leave	Stamp	Net Payable	Stamp Signatur
Office:	Systech Dig	ital Limited (1017)													
1	11415	Suvas Chandra Das	Accountant	23000	10-01-2011	Jan-23, Feb-21, Mar-2, Apr-0, May-0, Jun-0, Jul-0, Aug-0, Sep-0, Oct-0, Nor-0, Dec-0	46.00	3.00	0.00	0.00	3.00	766.67	0.00	2300	
2	11417	Enamul Haq	Marketing Officer	20750	17-08-1995	Jan-27, Feb-22, Mar-2, Apr-0, May-0, Jun-0, Jul-0, Aug-0, Sep-0, Oct-0, Nov-0, Dec-0	51.00	3.00	0.00	0.00	3.00	691.67	000	2075	
3	11418	Mostafizur Rahman	Sr. Marketing Officer	29750	01-04-1992	Jan-24, Feb-21, Mar-1, Apr-0, May-0, Jun-0, Jul-0, Aug-0, Sep-0, Oct-0, Nor-0, Dec-0	46.00	3.00	0.00	0.00	3.00	991.67	000	2975	
4	11419	Saiful Islam	Marketing Officer	20000	21-06-2002	Jan-28, Feb-22, Mar-2, Apr-0, May-0, Jun-0, Jul-0, Aug-0, Sep-0, Oct-0, Nov-0, Dec-0	52.00	3.00	0.00	0.00	3.00	666.67	000	2000	
5	11420	Tawhidul Islam	Asstt. Marketing	14675	14-01-2012	Jan-28, Feb-19, Mar-2, Apr-0, May-0, Jun-0, Jul-0, Aug-0, Sep-0, Oct-0, Nov-0, Dec-0	49.00	3.00	0.00	0.00	3.00	489.17	000	1468	

10. Clear বাটনে ক্লিক করলে টেক্সট বক্স থেকে ডেটা ক্লিয়ার করবে।

Regular Leave Encashment

বছর শেষে সাধারণ ছুটির পরিবর্তে <mark>যদি নগদ অর্থ প্র</mark>দান করা হলে সেই তথ্য এই রিপোর্টে পাওয়া যাবে।

Regular Leave Encashment রিপোর্ট পেতে নিচের পদক্ষেপগুলো গ্রহণ করুন:

- 1. Leave টপ-মেনুতে ক্লিক করুন।
- 2. আগত সাব-মেনু থেকে Regular Leave Encashment সিলেক্ট করুন।





- 3. Regular Leave Encashment রিপোর্ট সেটিং পেইজে প্রবেশ করবে।
- কোনো এমপ্লয়ির যে বছরের প্রদানযোগ্য টাকার পরিমাণ দেখতে চান সেই বছর ও এমপ্লয়ির আইডি Year ও Employee ফিল্ড থেকে সিলেক্ট করুন।
- 5. যে রেফারেন্স নাম্বারের রিপোর্ট দেখতে চান সেই রেফারেন্স নাম্বার Reference No ফিল্ড থেকে সিলেক্ট করুন।
- 6. Preview বাটন ক্লিক করলে রিপোর্টটি দেখা যাবে এবং Clear বাটনে ক্লিক করলে টেক্সট বক্স থেকে ডেটা ক্লিয়ার করবে।

Year :	All	*	-			
	7 MI		<u> </u>			
Employee : 0	00001(Mahbubur Rahman)	*	\leftarrow			
Reference No:	E-00001-201808281637301334	•	_			
	Preview Clear		_			
1 of 1 ▷ ▷ □	Find Nex	t 🖳 - 🎯)			
Systech House-21,Road-:	Digital Ltd 31,Sector-07, Uttara, Dhaka-1230					
Systech House-21,Road- REGULAR LEAVE ENCASHIV	Digital Ltd -31,Sector-07, Uttara, Dhaka-1230 VENT					
Systech House-21,Road-	Digital Ltd -31,Sector-07, Uttara, Dhaka-1230 MENT EMPLOY	EE INFORMATIC	DN			
Systech House-21,Road- REGULAR LEAVE ENCASHM	Digital Ltd 31,Sector-07, Uttara, Dhaka-1230 //ENT EMPLOY	EE INFORMATIC	DN Departm	ient : H	luman Resourc	e
Systech House-21,Road- REGULAR LEAVE ENCASHIV Employee ID : 00001 Name : Mahbubur Designation : QA Engine	Digital Ltd 31,Sector-07, Uttara, Dhaka-1230 VENT EMPLOY Ir Rahman Ieer	EE INFORMATIC	DN Departm Grade Office	ent : F : C : S	łuman Resourc Brade 4 Systech Digital L	e
Systech House-21,Road- REGULAR LEAVE ENCASHIV Employee ID : 00001 Name : Mahbubur Designation : QA Engine	Digital Ltd 31,Sector-07, Uttara, Dhaka-1230 VENT EMPLOY Ir Rahman Ieer	EE INFORMATIC	DN Departm Grade Office	ent : F : C : S	łuman Resourc Brade 4 Bystech Digital L	e .td
Systech House-21,Road- REGULAR LEAVE ENCASHIV Employee ID : 00001 Name : Mahbubur Designation : QA Engine	Digital Ltd -31,Sector-07, Uttara, Dhaka-1230 MENT Ir Rahman Heer ENCAS	EE INFORMATIC	DN Departm Grade Office	ient : F : C : S	łuman Resourc Grade 4 Systech Digital L	e .td
Systech House-21,Road- REGULAR LEAVE ENCASHIV Employee ID : 00001 Name : Mahbubur Designation : QA Engine Reference No	Digital Ltd -31,Sector-07, Uttara, Dhaka-1230 VENT IR Rahman Neer ENCAS Leave Type	EE INFORMATIC	DN Departm Grade Office S Encashed	ent : F : C : S Rate	łuman Resourc 3rade 4 Systech Digital L Amount	e .td Date
Systech House-21,Road- REGULAR LEAVE ENCASHIV Employee ID : 00001 Name : Mahbubur Designation : QA Engine Reference No Year: 2017-2018	Digital Ltd -31,Sector-07, Uttara, Dhaka-1230 VENT Ir Rahman teer ENCAS Leave Type	EE INFORMATIC	Departm Grade Office	ient : F : C : S Rate	łuman Resourc Grade 4 Systech Digital L Amount	e .td Date
Systech House-21,Road- REGULAR LEAVE ENCASHIV Employee ID : 00001 Name : Mahbubur Designation : QA Engine Reference No Year: 2017-2018 LE-00001-201808281637301334	Digital Ltd -31,Sector-07, Uttara, Dhaka-1230 VENT IR Rahman Heer ENCAS Leave Type Casual Leave	EE INFORMATIC HMENT DETAILS Entitled	DN Departm Grade Office S Encashed 20.00	ent : F : C : S Rate 500	łuman Resourc 3rade 4 Systech Digital L Amount 10,000	e .td Date
Systech House-21,Road- REGULAR LEAVE ENCASHIV Employee ID : 00001 Name : Mahbubur Designation : QA Engine Reference No Year: 2017-2018 LE-00001-201808281637301334	Digital Ltd -31,Sector-07, Uttara, Dhaka-1230 MENT Ir Rahman teer ENCAS Leave Type Casual Leave Total	E INFORMATIC	Departm Grade Office S Encashed 20.00	ent : F : C : S Rate 500	luman Resourc Grade 4 Systech Digital L Amount 10,000 10,000	e .td Date



Earn Leave Encashment

অর্জিত ছুটির পরিবর্তে নগদ অর্থ প্রদান করলে সেই সকল তথ্য এই রিপোর্টে পাওয়া যাবে। এই রিপোর্টে আলাদাভাবে অফিস কপি ও কর্মচারীর কপি দেখা যাবে এবং প্রিন্ট করা যাবে অনেকটা Payslip এর মতো এবং রিপোর্ট পাওয়ার জন্য অবশ্যই আগে Leave মডিউলের Benefit টপ-মেনু থেকে Earn Leave Process করে আসতে হবে।

Regular Leave Encashment রিপোর্ট পেতে নিচের পদক্ষেপগুলো গ্রহণ করুন:

- 1. Leave টপ-মেনুতে ক্লিক করুন।
- 2. আগত সাব-মেনু থেকে Earn <mark>Leave Encashment</mark> সিলেক্ট করুন।

SYSTECH I	HR & PAYROLL		
🕑 Dash Board	🖺 Attendances 📑 Leave 📑 Personne	el 📱 Payroll 📱 Production 🚆	HR
Security	-1 Leave Balance	Year : All	
Settings	- Maternity Benefit	All	
Neave	- MaternityBenefit(Individual)	Employee : 00001(Mahbub	our Ral
Personnel	-E Employee On Leave	Reference No: LE-00001-20180	08281
Attendances	-🛓 Regular Leave Encashment		
Nayroll	-E Leave Application Form		
Production	- E Type Wise Leave Balance	Pr	eview
Report			

3. Earn Leave Encashment রিপোর্ট সেটিং পেইজে প্রবেশ করবে।

SYSTECH HR & PAYROLL					
O Dash Board	E Leave	Pers	onnel 🛢 Payroll 🛢 Production	📕 HR	😫 PF 📲 Linking 📽 Trimming 📲 Mending 📽 Zipper
Security	Year		2019-2020	+	Report For : All Employee
Settings	0.45				
N Leave	Office	:	All		Group By : Office Office with folor
Personnel	folor	:	All	Ŧ	Department Department with section
Attendances	Departmen	it:	All	*	Language : 💽 English 🔾 বাংলা
N Payroll					
Production	section	:	All		Preview Clear
Neport	Employee	:	All	Ŧ	
NR Dashboard					

- 4. Year ফিল্ড থেকে যে বছরের প্রতিবেদন দেখতে চান সেই বছর সিলেক্ট করুন।
- 5. যদি নির্দিষ্ট বা কর্মচারীর জন্য অর্জিত ছুটির প্রতিবেদন/রিপোর্ট দেখতে চান সেক্ষেত্রে Office, Floor, Department, Section এবং Employee ফিল্ড থেকে অফিস, ফ্লোর, ডিপার্টমেন্ট, সেকশন ও কর্মচারীর আইডি সিলেক্ট করুন।
- 6. Active অথবা Inactive কোন ধরনের কর্মচারীর জন্য অর্জিত ছুটির প্রতিবেদন (Earn Leave Encashment রিপোর্ট) দেখতে চান তা Report For ফিল্ড থেকে সিলেক্ট করুন।
- 7. অফিস ওয়াইজ নাকি অফিসের সাথে ফ্লোর ওয়াইজ আবার ডিপার্টমেন্ট ওয়াইজ নাকি ডিপার্টমেন্টের সাথে সেকশন ওয়াইজ রিপোর্ট দেখতে চান সেটি Group By এর অধীন Office, Office with Floor Department, Derartment with Sectionn রেডিও বাটনগুলোতে থেকে নির্ধারণ করুন।



- 8. কোন ভাষায় রিপোর্ট দেখতে চান তা Language অপশন থেকে সিলেক্ট করুন।
- 9. Preview বাটন ক্লিক করলে রিপোর্টটি প্রদর্শিত হবে।

	Systech Digital Ltd		÷		Systech	h Digital Ltd	
Eam Leave Encas	shment OF 2019-2020 (Office	e Copy)	÷		Earn Leave Encashment (OF 2019-2020 (Employee Copy)	
Department:	Software Development		÷		Personal Info	Earn Leav	<u>e</u>
Vame	tripto sarker		÷	Name	tripto sarker	Earn Leave	17.00
Empld	t-125869		÷	Empld	t-125869	Leave Taken	0.0
Designation	Android Developer		÷	Department	Software Development	Fwd Leave	0.0
Gross		26000.00	÷	Designation	Android Developer	Payable Leave	17.00
Earn Leave		17.00	÷	DOJ	13-07-2019	Rate	866.6
eave Taken		0.00	÷	section	Payroll Support	Stamp Charge	
wd Leave		0.00	÷	Grade	Grade 9	Total Amount	1473
Payable Leave		17.00					
Rate		866.67				Net Payable	14733
Stamp Charge		0					
let Davable		14733		Not Amount: 1	14733 In Word : Fourteen Th	ousand Seven Hundreds Thirty Three	Taka Only

10. Clear বাটনে ক্লিক করলে টেক্সট <mark>বক্স থেকে</mark> ডেটা ক্লিয়ার করবে।

Type Wise Leave Balance

এই রিপোর্টে <mark>ছুটির ধরন অনুযায়ী এমপ্লয়ির কো</mark>নো এক বছরের অবশিষ্ট ছুটি দেখা যায়।

Type Wise Leave Balance রিপোর্ট পেতে নিচের পদক্ষেপগুলো গ্রহণ করুন:

- 1. Leave টপ-মেনুতে ক্লিক করুন।
- 2. আগত সাব-মেনু থেকে Type Wise Leave Balance সিলেক্ট করুন।

КНИ SYSTECH Н	R & PAYROLL		
② Dash Board	Attendances Eleave Personnel Payroll Production	📕 HR	🛢 PF 🛢 Linking 🛢
Security	- Leave Balance - Leave Statement : 2019-2020	•	Report For : Activ
Settings	-liz Maternity Benefit		Group By :
Seave	-IE MaternityBenefit(Individual) All -IE Employee On Leave	•	
Personnel	-E Earn Leave Sheet : All	*	language :
Attendances Pavroll	li Regula ceste Encashment hent : All	•	Engl
Production	-I≟ Leave Application Form -I≟ Type Wise Leave Balance Im	•	
🔊 Report	Employee : All	•	
NR Dashboard			

3. Type Wise Leave Balance রিপোর্ট সেটিং পেইজে প্রবেশ করবে।



🖺 Leave 🗮 Personnel 🚦	🛢 Payroll 🛛 🛢 Pr	oduction 🖺 HR 🖺 PF 🚆 Link	ing 🖺 Trimming 🖺 Mending
	Year	2019-2020	*
	Employee	1877(Helal) ×	←
	Leave Type	Casual Leave 🔻	←
\rightarrow	Language	🖲 English 🔵 বাংলা	
		Preview Clear	~

- 4. Year ফিল্ড থেকে যে বছরের জন্য রিপোর্ট দেখতে চান সেই বছর সিলেক্ট করুন।
- 5. যদি নির্দিষ্ট কো<mark>ন এমপ্রয়ির জন্য এই রিপোর্ট</mark> দেখতে চান সেক্ষেত্রে উক্ত এমপ্রয়ির আইডি সিলেক্ট করুন।
- 6. কোন ধরনের ছুটির জন্য রিপোর্ট দেখতে চান সেই ছুটির ধরন Leave Type ফিল্ড থেকে সিলেক্ট করুন।
- 7. কোন ভাষায় প্রতিবেদন দেখতে চান তা Language থেকে সিলেক্ট করুন; ইংলিশ হলে English এবং বাংলা হলে Bangla রেডিও বাটন সিলেক্ট করুন।
- 8. Preview বাটনে ক্লিক করলে রি<mark>পোর্ট দে</mark>খা যাবে।

	1 of 1	▶ ▶। ≪ stech D se-21,Road-31,s	igital Ltd	Find Next	₽, • ③	TVD				2010 3	020)
#SL	Employee \$	Name	Joining Date	Designation	Leave Type	Carryable	Max Carry	Entitled	Carry Forward	Taken	Balance
Offic	e: Systech Digit	al Ltd (1)	L		•						
Depa	rtment: Softwar	re Development (1)								
1	1877	Helal	01-01-2019	General Manager	Casual Leave	False	0.00	24.00	0.00	5.00	19.0
									Т	otal Emplo	oyee: 1
	Accounts		Employee		Sig3				Sig4	Page N	lo: 1

9. Clear বাটনে ক্লিক করলে টেক্সট বক্স থেকে ডেটা ক্লিয়ার করবে।



Report মডিউলে সকল রিপোর্টের পাশাপাশি পার্সোনেল এর সকল বিবরণী পাওয়া যায়। Report গুলো বাংলা ও ইংরেজি ভাষায় দেখা যায়। প্রতিটি Report দেখার নিয়ম প্রায় একই রকম যেখানে কোনো একটি রিপোর্ট মেনুতে প্রবেশ করে নির্দিষ্ট ফিল্ডসমূহতে তথ্যগুলো সঠিকভাবে দেওয়ার পর Preview বাটনে ক্লিক করলে রিপোর্ট প্রদর্শিত হবে।



\leftrightarrow \rightarrow C (i) Not secure	192.168.0.6:880/PersonelReport/	IncrementSheet/	x) 🔟 🖻 🔷 🍇 🕹 🛛 🔅 🗄
SYSTECH HR & PAYR			
⑦ Dash Board	tendances 🛢 Leave 🔳	Personnel 🛢 Payroll 🛢 Production 🛢 HR	🖺 PF 📱 Linking 🚆 Trimming 🚆 Mending 🖺 Zipper 🗳 Jacquard
Security	From Pite		section :
Settings		06/10/2019	
Leave	To Date :	*	Employee : All
Nersonnel	Ref No :	τ	Report Type : Account Compliance
Attendances	Office :	· All ·	Language : 💿 English 🔘 বাংলা
Payroll	Floor		
Production		All	Preview Clear
Report	Department :	All	
Tax			
Provident Fund			
Backup			
🖀 Help			
😃 Log Out			
		All Rights Reserved to Systech Digital	Ltd
 Dash Boar Security Settings Leave Personnel Attendance Payroll Braduction 	ees	endances E Leave Person -E Increment Sheet -E Increment Notificatio -E Promotion Sheet -E Promotion Letter -E Job TimeLine -E Employee Info -E Restructuring Letter	nel Payroll Production HR
 Production Report HR Dashb Tax Provident 	n oard Fund	Linployee List Linployee Profile Linployee Summary Linployee History Linployee History Linployee History Linployee List Linployee List List Linployee List	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
 Production Report HR Dashb Tax Provident Inventory 	n oard Fund	Linployee List →È Employee Summary →È Employee History →È Employee IdCard →È Age Verification	·

ছবিতে পার্সোনাল মেনুতে যে সকল রিপোর্ট দেখা যাবে তা দেখানো হলো।

Increment Sheet

ইনক্রিমেন্ট শিটে রিপোর্ট আকারে এমপ্রয়ির ইনক্রিমেন্ট হওয়া (বেতন বাড়া) স্যালারির তথ্য পাওয়া যায়। Increment Report পেতে নিচের পদক্ষেপগুলো গ্রহণ করুন:

- 1. Personnel টপ-মেনুতে ক্লিক করুন।
- 2. আগত সাব-মেনু থেকে Increment Sheet সিলেক্ট করুন।



SYSTECH HR & PAYRO	DLL			Attendances	E Leave	📑 Personnel	🛢 Pay
🕑 Dash Board				Increme	🗄 Increme	nt Sheet	h
Security	From Date	;	00/00/2010		- Increme - Promoti	nt Notification	-
Settings			09/09/2019		🗄 Increme	nt Letter	
Neave	To Date	:	09/09/2019	*	- Promoti	ion Letter	
Personnel	Ref No	:	Select Ref No	•	Employe	ee Info	nt OC
Attendances	Office	:	All		-E Restruct	turing Letter ee List	িব
Payroll	Floor	:	All	•	-E Employe	ee Profile	_
Report	Section		0"		-E Employe	ee Summary ee History	Preview
Backup	Section		All	·	-E Employe	ee IdCard ment Letter	
2 Help					-l i Age Ver	ification	

3. Incr<mark>ement Report সেটিং পেইজে</mark> প্রবেশ করবে।

SYSTECH HR & PAYR	OLL				
⑦ Dash Board	tendances 🛢 Leave 🛢 Per	sonnel 📱 Payroll 📱 Production	🖺 HR 🖺 PF 🚆 Linkir	ng 📱 Trimming 📲 Mending	🛢 Zipper 📲 Jacquard
Security	▲ From Date :	05/44/2010	section :		
Settings	I	06/11/2019	1	All	
Neave	To Date :	06/11/2019	Employee :	All	· ·
Personnel	Ref No :		Report Type :	Account Compliance	
Attendances	Office :	All	Language :	🖲 English 🔵 বাংল্য	
Payroll		All			
Production	Floor :	All	· ·	Preview Clear	
Neport	Department :	All	· .	1	÷
NR Dashboard					

4. আগত ফিল্ডগু<mark>লো সঠিকভাবে পূরণ ক</mark>রে Preview বাটনে ক্লিক করলে Increment Report পাওয়া যাবে।

	Syst	ech Digita	Ltd					
	House-2	21,Road-31,Sector-07,	, Uttara, Dhaka	-1230				
0	NO.					INCREMENT	SHEET DATE OF 01-06-	2019 TO 11-06-2019
Ref No	#: Increment/	5/2019_B				Increment Type	: Test1	
ID No		: 00001				Department	: Human Resource	
Name		: Mahbubur Rahman				Designation	: Chairman	
Joining	Date	: 05-11-2014				Perv Grade	: Grade 1	
Present	Salary	: 9000.00				Grade	: Grade 4	
#SL	Decision	Prev Salary	Increment	New Salary	Ser.Age	Effect Date	Remarks	Approved By
				0000.00	4.00	04.00.0040		

একটি Increment Report এর বিবরণী

5. Clear বাটনে ক্লিক করলে টেক্সট বক্স থেকে ডেটা ক্লিয়ার করবে।



l

Increment Notification

Increment Notification থেকে কোন মাসে কতজন কর্মীর Increment আছে সেটা Report আকারে দেখা যাবে।

Increment Notification Report পেতে নিচের পদক্ষেপগুলো গ্রহণ করুন:

- 1. Personnel টপ-মেনুতে ক্লিক করুন।
- 2. আগত সাব-মেনু থেকে Incr<mark>ement Notification</mark> সিলেক্ট করুন।
- 3. Increment Notification সেটিংস এ প্রবেশ করবে।
- 4. আগত ফিল্ডগুলো সঠিকভাবে পূরণ করে Preview বাটনে ক্লিক করলে Increment Notification Report পাওয়া যাবে।

		Year	:	2018-2019	🔹 \star 🔺 Effect On	: Joining		•
ngs		Month			Group By		_	
2		Wonth		june		Office	Office with Floor	
onnel		Office	-	All	× .	Departr	nent 🔵 Department with	h section
Idances		Floor	:	All	Report Type	: Accoun	Compliance	
ll		Department	t :	All	Language	: 💿 English	🔘 বাংলা	
uction				All				
rt		section	-	All	<u> </u>	Preview	Clear	
ashboard		Employee	:	All	- 1			
	of 1	▶ ▶ ↓ ↓ stech Digi e-21,Road-31,Secto	ita pr-07	Find Next 🔍 •	•	2		
	of 1	▶ ▶ ↓ ↓ stech Digi e-21,Road-31,Secto	ita pr-07	Find Next 🔍	✓ ②	NT NOTIFIC	ATION DATE OF ju	ine, 2018-2019
4 4 1 #SL	of 1 Sys Hous Emp ID	▶ ▶ ↓ ↓ stech Digi e-21,Road-31,Secto Name	ita pr-07	Find Next 🔍 •	• 🚱 INCREME Grade	INT NOTIFIC Joining Date	ATION DATE OF ju	ine, 2018-2019 Pr. Salary
4 4 1 #SL Office : S	of 1 System	▶ ▶ ₩ Ф stech Digi e-21,Road-31,Secto Name td (2)	ita por-07	Find Next 🔍 •	• 🚯 INCREME Grade	NT NOTIFIC Joining Date	ATION DATE OF ju	ne, 2018-2019 Pr. Salary 47,000.00
# 4 1 #SL Office : S Departme	of 1 Syse Hous Emp ID Systech Digital L ent: Sales & Mai		ita pr-07	Find Next 🔍	✓ ② INCREME Grade	INT NOTIFIC Joining Date	ATION DATE OF ju	ne, 2018-2019 Pr. Salary 47,000.00 35,000.00
#SL Office : S Departme	of 1 Syse Hous Emp ID Systech Digital L ent: Sales & Ma 00042		ita pr-07	Find Next Find Next Ltd Uttara, Dhaka-1230 Designation Business Developer		INT NOTIFIC Joining Date 09-06-2015	ATION DATE OF ju	nne, 2018-2019 Pr. Salary 47,000.00 35,000.00 35000.00
#SL Office : S Departme 1 Departme	of 1 Sys Hous Emp ID bystech Digital I ent: Sales & Ma 00042 ent: Support (1		ita pr-07	Find Next Ltd Uttara, Dhaka-1230 Designation Business Developer		NT NOTIFIC Joining Date 09-06-2015	ATION DATE OF ju	ne, 2018-2019 Pr. Salary 47,000.00 35,000.00 35000.00 12,000.00
#SL Office : S Departme 1 Departme 2	of 1 Syse Hous Emp ID Systech Digital I ent: Sales & Mi 00042 ent: Support (1) T-06		ital	Find Next 🔍 • Ltd Uttara, Dhaka-1230 Designation Business Developer Implemenation & Support Engg		NT NOTIFIC Joining Date 09-06-2015 01-06-2017	ATION DATE OF ju	ne, 2018-2019 Pr. Salary 47,000.00 35,000.00 12,000.00 12000.00

Promotion Sheet

Promotion Sheet থেকে কোন মাসে কতজন কর্মীর Promotion তথা পদোন্নতি হয়েছে সেটি Report আকারে দেখা যাবে।



Promotion Report পেতে নিচের পদক্ষেপগুলো গ্রহণ করুন:

- 1. Personnel টপ-মেনুতে ক্লিক করুন।
- 2. আগত সাব-মেনু থেকে Promotion Sheet সিলেক্ট করুন।
- 3. Promotion Report তৈরির সেটিংসে প্রবেশ করবে।
- 4. আগত ফিল্ডগুলো সঠিকভাবে পূরণ করে Preview বাটনে ক্লিক করলে Promotion Sheet Report পাওয়া যাবে।

sh Board	- Leave - F	ersonnei 🖴 Payroli			king = mmm	ning = Mending	
curity	From Date			A section			
tings	Tion Date .	06/11/2019		section .	All		1
ive	To Date :	06/11/2019		Employee :	All		T
sonnel	Ref No :			Report Type :	Account	Compliance	
endances	Office :	All		Language :	English	🔘 বাংলা	
roll		All					
duction	Floor :	All		×	Prev	view Clear	
ort	Department :	All		·]	/		¥
Dashboard				*			
Systech House-21,Road	Digital	Fir Ltd Jttara, Dhaka-12:	nd Next 🛛 🔍 🕶	٢			
Systech House-21,Road	Digital	Fir Ltd Jttara, Dhaka-12:	nd Next 🛛 🔍 🗸	PROMOTION SH	FT DATE FRO	DM 01-06-2019	TO 11-06-2019
Systech House-21,Road	Digital	Fir Ltd Jttara, Dhaka-12:	nd Next 🛛 🔍 🗸	PROMOTION SH	EET DATE FRO	DM 01-06-2019	TO 11-06-2019
Systech House-21,Road	Digital	Fir Ltd Jttara, Dhaka-12:	nd Next 🔍 🗸	PROMOTION SH	EET DATE FRO	DM 01-06-2019	TO 11-06-2019
Systech House-21,Road	Digital	Fir Ltd Jttara, Dhaka-12:	nd Next 🔍 🗸	PROMOTION SH	EET DATE FRO	DM 01-06-2019	TO 11-06-2019
Ref No#: Promotion/4/2019_/	Digital J-31,Sector-07, 1 A_A : 00018	Fir Ltd Jttara, Dhaka-12:	nd Next 🔍 -	PROMOTION SH	EET DATE FRC	DM 01-06-2019 velopment	TO 11-06-2019
I of 1 I Systech House-21,Road Ref No#: Promotion/4/2019_/ ID No Name	Digital J-31,Sector-07, 1 A_A : 00018 : Mahmudul Haq	Fir Ltd Jttara, Dhaka-123	nd Next 🔍 -	PROMOTION SH	EET DATE FRC : Software De : Implemenatio	DM 01-06-2019 velopment on & Support Engg	TO 11-06-2019
A 1 of 1 b b Systech House-21,Road Ref No#: Promotion/4/2019_4 ID No Name Joining Date	Digital Digital J-31,Sector-07, 1 A_A : 00018 : Mahmudul Haq : 14-03-2019	Fir Ltd Jttara, Dhaka-12: ue Sohel	nd Next 🔍 🗸	PROMOTION SH Department Perv. Designation Perv. Grade	EET DATE FRC : Software De : Implemenatio : Grade 4	DM 01-06-2019 velopment on & Support Engg	TO 11-06-2019
I of 1 I Systech House-21,Road Ref No#: Promotion/4/2019_/ ID No Name Joining Date Present Salary	■ ● [Digital 3-31,Sector-07, 1 A_A : 00018 : Mahmudul Haq : 14-03-2019 : 12218.00	Fir Ltd Jttara, Dhaka-12: ue Sohel	ad Next 🔍 -	PROMOTION SH Department Perv. Designation Perv. Grade Curr. Grade	EET DATE FRC : Software De : Implemenation : Grade 4 : Grade 4	DM 01-06-2019 velopment on & Support Engg	TO 11-06-2019
A 1 of 1 b b Systech House-21,Road Ref No#: Promotion/4/2019_/ ID No Name Joining Date Present Salary #SL New Designation	■	Fir Ltd Jttara, Dhaka-123 ue Sohel Prev. Salary	nd Next 🔍 🗸	PROMOTION SH Department Perv. Designation Perv. Grade Curr. Grade : New Salary	EET DATE FRC : Software De : Implemenation : Grade 4 : Grade 4 Effect Date	DM 01-06-2019 velopment on & Support Engg Remarks	TO 11-06-2019 Approved By

একটি Promotion Sheet Report

5. Clear বাটনে ক্লিক করলে টেক্সট বক্স থেকে ডেটা ক্লিয়ার করবে।

Increment Letter

ইতোমধ্যে যেসব এমপ্লয়ির বেতন বৃদ্ধি পেয়েছে তাদেরকে ইনক্রিমেন্ট লেটার (বেতন বৃদ্ধি পত্র) প্রদানের জন্য Increment Letter অপশনটি ব্যবহার করা হয়।

Increment Letter পেতে নিচের পদক্ষেপগুলো গ্রহণ করুন:

- 1. Personnel টপ-মেনুতে ক্লিক করুন।
- 2. আগত সাব-মেনু থেকে Increment Letter সিলেক্ট করুন।



- 3. Increment Letter তৈরির সেটিংসে প্রবেশ করবে।
- 4. আগত ফিল্ডগুলো সঠিকভাবে পূরণ করে Preview বাটনে ক্লিক করলে Increment Letter প্রদর্শিত হবে। এখান থেকে লেটারটি প্রিন্টও করা যাবে।

SYSTECH HR & PAYROLL						
O Dash Board	🖺 Leave 📰 Perso	onnel 📰 Payroll 📰 Production	🖺 HR	🛢 PF 📲 Linkii	ng 🛢 Trimming 🛢 Mending	🛢 Zipper 📲 Jacquard
Security	▲ From Date :			section :		-
Settings	Î	06/11/2019	- Î	Section 1	All	Î
N Leave	To Date :	06/11/2019		Employee :	All	·
Nersonnel	Ref No :		•	Report Type :	Account Compliance	
Attendances	Office :			Language :	 English বাংলা 	
Nayroll		All				
Second Second	Floor :	All			Preview Clear	
Neport	Department :	All	-		/	÷
NR Dashboard						
Nadim Ashraf Abir Subject: Letter of Employment Verification fo <u>To Whom it May Concern</u> Nadim Ashraf Abir has been employed as a l As of #NewAgreementStartDate Nadim As Nadim Ashraf Abir is to work on a full-time Nadim Ashraf Abir is to work on a full-time Nadim Ashraf Abir both agreed through mutu other policies of the company. This agreement will be valid until #NextIncrea Sincerely	r Nadim Ashraf Abir T Executive at Systect hraf Abir salary has l basis. This letter has b al decision, that Nadim nentDate and can be e:	h Zone. since 01-04-2019 and his salary been revised to 39999.99 BDT. een issued on the #NewAgreementStart i Ashraf Abir will remain under the emp xtended through another agreement lett	until #Previo Date as an ag Joyment wit	ousAgreementEndl greement between t h SAU FASHION al decisions of Syst	Date has been 35000.01 BDT. Systech Zone and Nadim Ashraf Abi LIMITED with same salary structure ech Zone and Nadim Ashraf Abir.	ir, Where Systech digital and e for next one year following
		<mark>এক</mark> টি Increme	nt Let	ter		

5. Clear বাটনে ক্লিক করলে টেক্সট বক্স থেকে ডেটা ক্লিয়ার করবে।

Promotion Letter

ইতোমধ্যে যেসব এমপ্লয়ির পদোন্নতি বা প্রমোশন হয়েছে তাদেরকে প্রমোশন লেটার (পদোন্নতিপত্র) প্রদানের জন্য Promotion Letter অপশনটি ব্যবহার করা হয়।

Promotion Letter পেতে নিচের পদক্ষেপগুলো গ্রহণ করুন:

- 1. Personnel টপ-মেনুতে ক্লিক করুন।
- **Certified** 2. আগত সাব-মেনু থেকে Promotion Letter সিলেক্ট করুন।
- 3. Promotion Letter তৈরির সেটিংসে প্রবেশ করবে।
- 4. আগত ফিল্ডগুলো সঠিকভাবে পূরণ করে Preview বাটনে ক্লিক করলে Promotion Letter প্রদর্শিত হবে। এখান থেকে লেটারটি প্রিন্টও করা যাবে।



SYSTECH HR & PAYROLL								
☑ Dash Board ■ Attendances	E Leave Pers	onnel 📰 Payroll	Production 📓 HR	🛢 PF 📲 Linkin	ng 📕 Trimming	Mending	Zipper	Jacquard
Security	▲ From Date :	05 (04 (004 0	* •	Section/Line :			_	
Settings	T	05/01/2019			All			Î.
N Leave	To Date :	06/13/2019	*	Employee :	All		Ŧ	
Personnel	Office :	SAU Fashion Ltd.	*	Format :			•	
Attendances	Ref No :	Colort Dof No.		Language :	English वाश्वा			
Payroll		Select Ker No						
Production	Floor :	All	· ·		Previe	w Clear		
Neport	Department :	All	· ·			-		
NR Dashboard								
			Systech Zone					
Date: 13-06-2019								
Name: Nadim Ashraf Abir								
Subject: New designation letter as IT Incharg	e							
Dear Nadim Ashraf Abir ,								
We are very happy to inform you that you have will be BDT 45000.00 effective from the mont	e been promoted to the th of 01-05-2019 and o	position of IT Inchar nwards.	ge from your previous designa	tion, IT Executive, a	nd shall be effective fro	om 01-05-2019 . 1	Thus your n	ew gross salary
All other terms and conditions will be effective	e as per the Original Co	ntract dated 01-04-20	19 and the company may inclu	de/ amend its existin	g terms and conditions	in future as and w	hen require	d.
We wish you a long, mutually rewarding relation	onship with our Compa	my that we are carryin	ng now.					
		6						

<mark>এ</mark>কটি Promotion Letter

5. Clear বাটনে ক্লিক করলে টেক্সট<mark> বক্স থে</mark>কে ডেটা ক্লিয়ার করবে।

Job Tim<mark>eLine</mark>

চাকরিতে জ<mark>য়েন বা রিজাইন করা কোনো এ</mark>মপ্লয়ি-এর জয়েনিং থেকে বর্তমান সময় কিংবা রিজাইনিং পর্যন্ত চাকরির বিভিন্ন তথ্য <mark>রিপোর্ট আকারে পেতে Job</mark> TimeLine অপশনটি ব্যবহৃত হয়।

Job TimeLine পেতে নিচের পদক্ষেপগুলো গ্রহণ করুন:

- 1. Personnel টপ-মেনুতে ক্লিক করুন।
- 2. আগত সাব-মেনু থেকে Job TimeLine সিলেক্ট করুন।
- 3. Job TimeLine Report এর সেটিংসে প্রবেশ করবে।

O Dash Board	ances 🖴 Leave 🖴 Pers	sonnel 🕿 Payroll 🕿 Produ	ction 🖴 HR	E PF E Linki	ng 😫 Trimming 🕿 Mending 🕿 Zipper 🕿 Jacquan
Security	▲ From Date :	04/01/2010	*	Group By :	Office Office with Elect
Settings	I	04/01/2019			Chice With Fibbi
Leave	To Date :	06/13/2019	*		Department Department with Section/Line
Sersonnel	Office :	All	•	Rpt. Type :	Account Compliance
Attendances		All		Language :	English বাংল্য
•	Floor :	All	.	Dage Setup	
Payroll	Department			Fage Setup .	A4 V Portrait V 8.27 11.69
Production	Department :	All	•		Left (Mrg) Right (Mrg) Top (Mrg) Bott. (Mrg)
Neport	Section/Line :	All	v		
HR Dashboard					Hide & Show Report Columns
Tay	Type :	Joining	*		
•/ 14	🕈 Template 🛛 :	Tomplato 1	T		Preview Clear
Provident Fund		Template-1			



4. আগত ফিল্ডগুলো সঠিকভাবে পূরণ করে Preview বাটনে ক্লিক করলে Job TimeLine Report পাওয়া হবে। উল্লেখ্য, Type ফিল্ডে সিলেকশনের মাধ্যমে Joining, Resigning, Hold, Lefty সকলের Job TimeLine Report পাওয়া যাবে।

14 -	1 of	f1 ▷ ▷ - ↓	Find	Next 🛛 🛃	- 🍪	6	2			
	Systech Digital Ltd. House-21, Road-31, Sector-07, Uttara, Dhaka-1230									
#SL	Emp ID 🛊	Card No. 🛊	Name 韋	Designation	Gross 🛊	DOJ 🛊	OT ≎	Res. Date 🛊	Reason Of Discontinuation 🗘	
Office:	Systech Zone	(1)								
Depart	ment: Adminis	tration (1)								
1	1 1010 Nadim Ashraf Abir IT Incharge 45000 01-04-2019 No									
Date	eTime: 13-06-2019	12:13:57						1	Page No:1	

একটি Job TimeLine Report

Employee Info

কোনো এমপ্লয়ির যাবতীয় তথ্য রিপোর্ট <mark>আকারে</mark> পেতে Employee Info অপশনটি ব্যবহৃত হয়। উল্লেখ্য, কোনো এমপ্লয়ির পার্সোনাল ইনফরমেশনে যদি যাবতীয় তথ্যগুলো আগে প্রদান করা থাকে তাহলে এই রিপোর্টে তার বিস্তারিত পাওয়<mark>া যাবে। তথ্</mark>য দেয়া না থা<mark>কলে রি</mark>পোর্টে সেগুলো পাওয়া যাবে না।

Employee Info Report পেতে নিচের পদক্ষেপগুলো গ্রহণ করুন:

- 1. Personnel টপ-মেনুতে ক্লিক করুন।
- 2. আগত সাব-মেনু থেকে Employee Info সিলেক্ট করুন।
- 3. Employee Info সেটিংসে প্রবেশ করবে।
- 4. আগত ফিল্ডগুলো সঠিকভাবে পূরণ করে Preview বাটনে ক্লিক করলে Employee Info Report প্রদর্শিত হবে। উল্লেখ্য, Hide & Show Report Columns বাটনে ক্লিক করলে একটা পপ আপ বক্স আসবে যেখানে এই রিপোর্টে কি কি তথ্য দেখাতে চাই তা পূর্বেই সিলেক্ট করে নেওয়া যায়।

SYSTECH HR & PAYROLL					
O Dash Board	es 🛢 Leave 🛢 Pers	onnel 📱 Payroll 📲 Production	🖺 HR	🛢 PF 📱 Linkir	ng 🖹 Trimming 🛢 Mending 🛢 Zipper 🛢 Jacquard
Security	Office			Employee Status	· [
Settings	Î	Systech Zone	1	employee status	Active * InActive * Letty * Hold *
N Leave	Floor :	All	v	Rpt. Type	: Account Compliance
Personnel	Department :	All	•	Language	:
Attendances	Section/Line :	All	Ţ	Page Setup :	Page Orientation Width (inc) Height (inc)
Payroll					A4 V Portrait V 8.27 11.69
Production	Designation :	All			0.25 0.15 0.15 0.05 Q
Neport	Employee :	1010(Nadim Ashraf Abir)	Y		Hide & Show Report Columns
NR Dashboard	Work Group :	Both	•		
N Tax	D.M.d.				Preview Clear
Novident Fund	♥ P. Mode :	Cash × Bank × Bkash ×			



Image:	· · · ·	Hide & Show Report Colu	mns		×
Action Ashraf Abir Employee Mr :: 000 Martin Ashraf Abir Martin Marti		 OfficialEmail LineMar Shift Identifier State JoiningDate ServiceA AttCardNo Flor S PersonalEmail DateO BloodGroup Emerger Edu1 Edu2 Edu3 OtPayabale Disconting 	nager 🕑 Designation 🕑 Departm affOrWorker 🕑 SalaryType 🖤 Er ge 🖤 Gross 🖤 Basic 🖤 Accour tatus 🖤 FatherName 🖤 Mother fBirth 🖤 Gender 🖤 Religion 🖤 ncyContactNo 🖤 PermanentAddr Edu4 🛑 Exp1 🛑 Exp2 🛑 Exp nuation	nent 🕑 Grade 🕑 Office nployeeType 🕑 Section ntNo 🕑 BankName Name 🕑 ContactNo NationalId 🕑 TIN ess 🕑 PresentAddress xp3 🔲 Exp4	
Nadim Ashraf Abir Employee Id : 1010 Address :: House 21, Road 31, Uttara Sector 7 Catact Xame :: Ghorashal, Narshingdi, Dhaka Contact X :: Sococcccccccccccccccccccccccccccccccc				Close	
Personal Information Father Name Md Ratan Miah Mother Name Masima Begum Date of Birth : 29-06-1993 Sex : Male Religion : Islam Nationality : Bangladeshi National Id No : 1993/465641335 TN : Blood Group : O+		Nadim Ashraf Abir Employee Id : 1010 Address : House 21,Road 31,U : Ghorashal,Narshing Contact : xxxxxxxxxxxxx	Jttara Sector 7 di,Dhaka		
Patter Name Induitier Name Induitier Name Induitier Name Date of Birth : 29-06-1993 Sex : Male Religion : Islam Nationality : Bangladeshi National Id No : 1993465641335 TIN : Blood Group : O+ : : Present Address	Personal Informat	ion	Mathac Name	- Maxima Pasum	
Date of Birth : 29-00-1993 Sex : Noise Religion : Islam Nationality : Bangladeshi National Id No : 1993465641335 TiN :: Blood Group : 0+ :: :: Present Address :: :: House 21,Road 31,Uttara Sector 7 :: :: Permanent Address :: :: Ghorashal,Narshingdi,Dhaka :: :: Iarital Status :: :: Merital Status :: :: Contact Name : Nayem Ashraf Relation :: Address :: :: Joining Date :01-04-2019 Designation ::Ti Incharoe	Pather Name	. NG Ratan Milan	Pour	. Nasina beguni	
Religion : Islam Nationality : Eangladeshi National Id No : 1993465641335 TIN : Blood Group : 0+ : : Present Address	Date of Birth	: 29-00-1995	Sex	: Male	
National Id No :: 1993400041333 TIN :: Blood Group : O+ Present Address House 21,Road 31,Uttara Sector 7 Permanent Address Ghorashal,Narshingdi,Dhaka Tarital Status Merital Status :: Unmarried No of Child :: mergency Contact Contact Name :: Nayem Ashraf Relation :: Brother Address :: Ghorashal Contact No :: 01xx1353xxxx urrent Job Status Joining Date :: 01-04-2019 Designation :: IT Incharce	Religion	: Islam	Nationality	: Bangladeshi	
Biod Group : 0+ Present Address House 21,Road 31,Uttara Sector 7 Permanent Address Ghorashal,Narshingdi,Dhaka Aarital Status Merital Status : Unmarried No of Child : mergency Contact Contact Name : Nayem Ashraf Relation : Brother Address : Ghorashal Contact No : 01xx1353xxxx urrent Job Status Joining Date : 01-04-2019 Designation : IT Incharge	National Id No	: 1993463641333	TIN	:	
Present Address House 21,Road 31,Uttara Sector 7 Permanent Address Ghorashal,Narshingdi,Dhaka Marital Status Merital Status : Unmarried Mo of Child : mergency Contact Contact Name : Nayem Ashraf Address : Ghorashal Unmarried Contact No : 01xx1353xxxx urrent Job Status Joining Date : 01-04-2019 Designation : IT Incharge	Blood Group	:0+			
Permanent Address Ghorashal,Narshingdi,Dhaka Marital Status Merital Status : Unmarried No of Child : Emergency Contact Contact Name : Nayem Ashraf Relation : Brother Address : Ghorashal Contact No : 01xx1353xxxx urrent Job Status Joining Date : 01-04-2019 Designation : IT Incharce	Present Address House 21 Road 31 U	Ittara Sector 7			
Ghorashal,Narshingdi,Dhaka Marital Status No of Child : Merital Status No of Child : mergency Contact Relation : Brother Contact Name : Nayem Ashraf Relation : Brother Address : Ghorashal Contact No : 01xx1353xxxx urrent Job Status Joining Date : 01-04-2019 Designation : IT Incharge	Permanent Addres	S			
Marital Status Merital Status Unmarried No of Child : mergency Contact Contact Name : Nayem Ashraf Relation : Brother Address : Ghorashal Contact No : 01xx1353xxxx urrent Job Status Joining Date : 01-04-2019 Designation : IT Incharce	Ghorashal, Narshing	jdi,Dhaka			
Merital Status : Unmarried No of Child : Emergency Contact Emergency Contact Emergency Contact Contact Name : Nayem Ashraf Relation : Brother Address : Ghorashal Contact No : 01xx1353xxxx urrent Job Status Joining Date : 01-04-2019 Designation : IT Incharge	Marital Status				
Emergency Contact Contact Name : Nayem Ashraf Relation : Brother Address : Ghorashal Contact No : 01xx1353xxxx urrent Job Status Joining Date : 01-04-2019 Designation : IT Incharge	Merital Status	: Unmarried	No of Child	:	
Contact Name : Nayem Ashraf Relation : Brother Address : Ghorashal Contact No : 01xx1353xxxxx urrent Job Status Uncharge Uncharge	Emergency Contac	t			
Address : Ghorashal Contact No : 01xx1353xxxxx urrent Job Status Example of the status Incharge Joining Date : 01-04-2019 Designation : IT Incharge	Contact Name	: Nayem Ashraf	Relation	: Brother	
urrent Job Status Joining Date : 01-04-2019 Designation : IT Incharge	Address	: Ghorashal	Contact No	: 01xx1353xxxx	
Joining Date : 01-04-2019 Designation : IT Incharge	Current Job Status				
	Joining Date	: 01-04-2019	Designation	: IT Incharge	

একটি পূর্ণাঙ্গ Employee InfoReport



Employee List

Employee List মেনুতে একটা অফিসের সকল কর্মীদের তালিকা পাওয়া যায়।

Employee List Report পেতে নিচের পদক্ষেপগুলো গ্রহণ করুন:

- 1. Personnel টপ-মেনুতে ক্লিক করুন।
- 2. আগত সাব-মেনু থেকে Employee List সিলেক্ট করুন।
- 3. Employee List Report এর সেটিংসে প্রবেশ করবে।
- 4. আগত ফিল্ডগুলো সঠি<mark>কভাবে পূরণ করে Preview বাটনে ক্লিক</mark> করলে Employee List Report প্রদর্শিত হবে।

nel ances tion	Floor : Department : Section/Line :	All	· ·			
nel ances tion	Department : Section/Line :	All		Group By :	Office Office	e with Floor
ances tion	Section/Line :		v		Department	
tion		All	Ŧ		O Department with the second secon	th Section/Line
tion	Designation :	A.II.		Rpt. Type :	Account Co	mpliance
		All		Language :	🖲 English 🔵 বাংল	Π
hboard					Preview	Clear
Ŷ	Systech Digital House-21, Road-31, Sector-07	 Ltd. 7, Uttara, Dhaka-1230		EMPLOYEE	LIST (Active, Ina	active, Lefty, Hold)
#SL	Systech Digital House-21, Road-31, Sector-07	1 Ltd. 7, Uttara, Dhaka-1230 ™No ≎ Nan	ne 🗘	EMPLOYEE	LIST (Active, Ina	active, Lefty, Hold) Status ᅌ
#SL Office: Syste	Systech Digital House-21, Road-31, Sector-07 Employee Id AC/Car	I Ltd. 7, Uttara, Dhaka-1230 rd No ≎ Nan	ne 💠	EMPLOYEE Desig	LIST (Active, Ina	active, Lefty, Hold) Status 🛊
#SL Department:	Systech Digital House-21, Road-31, Sector-07 Employee Id AC/Car ch Zone (4) Administration (3)	I Ltd. 7, Uttara, Dhaka-1230 rd No ≎ Nan	ne ¢	EMPLOYEE Desig	ELIST (Active, Ina gnation \$	active, Lefty, Hold) Status 🗘
#SL Office: Syste Department:	Systech Digital House-21, Road-31, Sector-07 Employee Id \$ AC/Car tch Zone (4) Administration (3) 1010 12345678	I Ltd. 7, Uttara, Dhaka-1230 rd No \$ Nan Nadim Ashraf Abir	ne 🔶	EMPLOYEE Desig	LIST (Active, Ina	Status 🗢
#SL Office: Syste Department: 1 2	Systech Digital House-21, Road-31, Sector-07 Employee Id AC/Car Administration (3) 1010 12345678 1100	I Ltd. 7, Uttara, Dhaka-1230 rd No ≎ Nan Nadim Ashraf Abir Moynar Baap	ne ¢	EMPLOYEE Desig	LIST (Active, Ina	Active Active
#SL Office: Syste Department: 1 2 3	Systech Digital House-21, Road-31, Sector-03 Employee Id \$ AC/Car ich Zone (4) Administration (3) 1010 12345678 1100 1101	I Ltd. 7, Uttara, Dhaka-1230 rd No \$ Nan Nadim Ashraf Abir Moynar Baap Moynar Ma	ne ¢	EMPLOYEE Desig	LIST (Active, Ina	Active, Lefty, Hold)
#SL Office: Syste Department: 1 2 3 Department:	Systech Digital House-21, Road-31, Sector-03 Employee Id \$ AC/Car ch Zone (4) Administration (3) 1010 12345678 1100 1101 Audit (1)	I Ltd. 7, Uttara, Dhaka-1230 rd No ≎ Nan Nadim Ashraf Abir Moynar Baap Moynar Ma	ne \$	EMPLOYEE Desig IT Incharge Manager Asstt. Manager	ELIST (Active, Ina	Active Active Active



Employee Profile

এমপ্লয়ি প্রোফাইলে কোনো এমপ্লয়ির সীমিত কিছু ব্যক্তিগত তথ্য রিপোর্ট আকারে পাওয়া যাবে। Employee Profile Report-এ একজন Employee এর সকল তথ্য পাওয়া যায় যেমন- নাম, ফোন, ঠিকানা, যোগদানের তারিখ, জাতীয় পরিচয় পত্র নাম্বার প্রভৃতি।

Employee Profile Report পেতে নিচের পদক্ষেপগুলো গ্রহণ করুন:

- 1. Personnel টপ-মেনুতে ক্লিক করুন।
- 2. আগত সাব-মেনু থেকে Employee Profile সিলেক্ট করুন।
- 3. Employee Profile এর সেটিংসে প্রবেশ করবে।
- 4. Employee ফিল্ড হতে নির্দিষ্ট এমপ্লয়িকে সিলেক্ট করে দিয়ে তারপর Language সিলেক্ট করে Preview বাটনে ক্লিক করলে Employee Profile Report প্রদর্শিত হবে।

Ż	SYSTECH H	R & PAYROLL	_					
Ø	Dash Board	Attendances	E Leave Perso	nnel 📑 Payroll	Production	E HR E F	PF 🖺 L	inking
•	Security		- Increment Sheet					
-	Jecuny		🕂 Increment Notificat	ion Employee	: 1010 ()	dim Achrof Abir)		
	Settings		🗄 Promotion Sheet		1010 (148	dim Ashrai Abir)		
-	Leave		🗄 Increment Letter	Language	: 💿 English	া 🔘 বাংলা		
	Dersonnal		- Promotion Letter	1				
	Personnei		🕂 Job TimeLine		-			
ا 🔶	Attendances		🕂 Employee Info	1		Preview	Clear	
	Pavroll		📲 Restructuring Letter					
			🕂 Employee List					
	Production	-	🗄 Employee Profile	- chm				
	Report		🕂 Employee Summary	′ 1				
_			🗄 Employee History					
		Employee Id : 1010 Address : House 2' : Ghorash Contact : xxxxxxxxxx	I,Road 31,Uttara Sector 7 al,Narshingdi,Dhaka xxxxx					_
	Personal Information	tion						
	Father Name	: Md Ratan Miah		Mother Name	: Nasima Begum			
	Date of Birth	: 29-06-1993		Sex	: Male			
	Religion	: Islam		Nationality	: Bangladeshi			1.1
19	National Id No	: 199 335		TIN	:			
	Blood Group	: O+						
	Present Address							
	House 21,Road 31,	Uttara Sector 7						
	Permanent Addre	SS adi Dhaka						
	Unorasnai,wafshin	gui,unaka						

একটি Employee Profile Report



Employee Summary

এমপ্রয়ি সামারি রিপোর্টে সকল এমপ্রয়ির যাবতীয় তথ্য (অফিসিয়াল ও পার্সোনাল) পাওয়া যায়।

Employee Summary Report পেতে নিচের পদক্ষেপগুলো গ্রহণ করুন:

- 1. Personnel টপ-মেনুতে ক্লিক করুন।
- 2. আগত সাব-মেনু থেকে Employee Summary সিলেক্ট করুন।
- 3. Employee Summary Report এর সেটিংসে প্রবেশ করবে।
- 4. আগত ফিল্ডগুলো সঠিকভাবে পূরণ করে Preview বাটনে ক্লিক করলে Employee Summary Report পাওয়া যাবে।

述	M SYSTEC	CH HR & PAY	ROLL	_								
🕑 Da	ash Board	2 /	Attendances 🟾 🗮 Lea	ive 🗏 P	Personnel 📑 Payr	oll 📑 Production	n 🖺 HR 🖺 PF	E Li	nking 📰 Trimi	ming	Mending	📕 Zipp
🔊 Se	curity		-È Inc	rement She	.et							
Se Se	ttings		-li≊ Inc	rement Noti	ification		₹ Em	ployee Stat	us : Active	e × InAct	tive × Lefty 3	× Hold >
/ 50	tungs			omotion Sne	et							
Lea	ave		-i≞ Pr	omotion Let	ter		Gro	oup By :	Office	Office wit	th Floor	
Pe	rsonnel		-E Joi	b TimeLine			Ŧ		Departme	nt De	partment with	Section/I
At	tendances		-liz Em	iployee Info					0 ocparine		purchant	Section,
Pa	woll		-iz Re	structuring l	Letter		* Kpt	. Type :	Account	Compli	iance	
9 F a	yron		Hit Em	nployee List			Lan	Language : 💿 English 🔵 বাংলা				
Pro	oduction		-lin Em	nployee Profi	äle		· ·					
Re	port		HE Em	iployee Sum	Imary 🗄		•		Proview	Clear		
≫ HF	R Dashboard	4	HE Em	iployee Histo	ory				Heview	Glean		
				Employee IdCa	listory		•					
Ta:	x		1 <u>1</u> 1	ipioyee raca	JIG							
5	Syst House-2	tech Digi 21, Road-31, Sect	ital Ltd. tor-07, Uttara, Dhaka-1230	~ ~	-						Work G	iroup: Bot
5	Syst House-2	tech Digi	ital Ltd. tor-07, Uttara, Dhaka-1230	Blood				L. T	EM PLOYEE SUN	1MARY (Act	Work G	iroup: Bot efty, Hold
#SL	Syst House-2	tech Digi 21, Road-31, Sec Card No ¢	ital Ltd. tor-07, Uttara, Dhaka-1230	Blood Group *	Father Name 🗘	Mother Name \$	Designation 🛟	Gradel_≎	EM PLOYEE SUM	IMARY (Act Joining Date \$	Work G tive, Inactive, Le Confirm.Date ≎	iroup: Bo efty, Hold Date Of Birth
#SL	Emp kl ÷	tech Dig 21, Road-31, Sec Card No ¢ Ione (5)	ital Ltd. tor-07, Uttara, Dhaka-1230	Blood Group *	Father Name 🗘	Mother Name \$	Designation \$	GradeL≎	EM PLOYEE SUM Email \$	IMARY (Act Joining Date \$	Work G tive, Inactive, Le Confirm.Date \$	iroup: Bo fty, Hold Date Ol Birth
#SL ffice /	Emp Id ¢ Floor: Systech Zi nent: Administrati	tech Dig -21, Road-31, Sec Card No ¢ Ione (5) tion (3)	ital Ltd. tor-07, Uttara, Dhaka-1230	Blood Group ÷	Father Name 🗧	Mother Name \$	Designation 🗢	Grade	EM PLOYEE SUM	IMARY (Act Joining Date ÷	Work G tive, Inactive, Le	iroup: Bo ifty, Hold Date Of Birth
#SL ffice / epartm	Emp Id ¢ Floor: Systech Z/ nent: Administrati 1010	tech Dig -21, Road-31, Sec Card No ¢ Zone (5) tion (3) 12345678	Ital Ltd. tor-07, Uttara, Dhaka-1230	Blood Group +	Father Name 🗢	Mother Name \$	Designation 🗘	Grade C	EM PLOYEE SUN	IMARY (Act Joining Date 01-04-2019	Work G tive, Inactive, Le Confirm.Date \$	iroup: Bo fty, Hold Date Of Birth 29-06-1
#SL ffice / epartm 1 2 3	Emp Id ¢ Floor: Systech Zi nent: Administrati 1010 1100 1101	Card No \$ Cone (5) tion (3)	Ital Ltd. tor-07, Uttara, Dhaka-1230 Name \$	Blood Group ÷	Father Name 🗢	Mother Name 🗘	Designation \diamondsuit If Incharge Monager Asst: Manager	GradeL Non - Grade Non - Grade Non - Grade	EM PLOYEE SUN	1MARY (Act Joining Date 01-04-2019 01-01-2018 01-01-2018	Work G	iroup: Bo Efty, Hold Date Of Birth 29-06-1
#SL ffice / 2 3 epartm	Syst House-2 Emp Id ‡ Floor: Systech Z/ nent: Administrati 1010 1100 1101 nent: Audit (1)	Card No \$ Card No \$ Ione (5) ion (3) 12345678	Name \$	Blood Group ¢	Father Name 🗢	Mother Name 🗘	Designation 🗘	Grade 🕹	EM PLOYEE SUN	MARY (Act Joining Date 01-04-2019 01-01-2018 01-01-2018	Work G	iroup: Bot fty, Hold Date Of Birth 29-06-11
#SL Image: second seco	Syst House-: Emp Id ‡ Floor: Systech Z: nent: Administration 1100 1101 nent: Audit (1) 12345	Card No \$ Card No \$ Ione (5) ion (3) 12345678 354654	Ital Ltd. tor-07, Uttara, Dhaka-1230 Nadim Ashraf Abir Moyner Baap Moyner Ma	Blood Group ¢	Father Name 🗢	Mother Name 🗘	Designation 🗘	Grade +	EM PLOYEE SUM	MARY (Act Joining Date ↔ 01-04-2019 01-01-2018 01-01-2018 01-06-2019	Work G	iroup: Bot :fty, Hold Date Of Birth 29-06-11
#SL Departm 1 2 3 Departm 4	Syst House-2 Floor: Systech Zi nent: Administrati 1010 1100 1100 1101 nent: Audit (1) 12345 nent: Maintenanc	Card No \$ Card No \$ Tone (5) ton (3) 12345678 354654 :e (1)	Ital Ltd. tor-07, Uttara, Dhaka-1230 Name \$ Nadim Ashraf Abir Moyner Basp Moyner Ma Production Helal	Blood Group ¢	Father Name 🗢	Mother Name 🗘	Designation 🗘	GradeL Non - Grade Non - Grade Non - Grade Grade-5	EM PLOYEE SUM	MARY (Act Joining Date 01-04-2019 01-01-2018 01-01-2018 01-05-2019	Work G ive, Inactive, Le Confirm.Date \$	iroup: Bot fty, Hold Date Of Birth 29-06-1
#SL Hfice / lepartm 1 2 3 lepartm 4 lepartm 5	Emp Id : Floor: Systeh Z. nent: Administrati 1010 1100 1101 nent: Audit (1) 12345 nent: Maintenenc 101	Card No \$ Zone (5) ton (3) 12345678 354654 ze (1)	Ital Ltd. tor-07, Uttara, Dhaka-1230 Name \$ Nadim Astref Abir Moynar Basp Moynar Ma Production Helal Roaster	Blood Group ÷	Father Name 📚	Mother Name 🗘	Designation 🗘	GradeL Non - Grade Non - Grade Grade-5 Grade-2	EM PLOYEE SUM	IMARY (Act Joining Date 01-04-2019 01-01-2018 01-01-2018 01-06-2019 01-06-2019	Work G iive, Inactive, Le Confirm.Date \$	iroup: Bot fty, Hold Date Of Birth 29-06-15
#SL Hffice / / lepartm 1 2 3 kepartm 4 lepartm 5 fffice / /	Emp Id : Floor: Systeh Z. nent: Administration 1010	Card No \$ Zone (5) tion (3) 12345678 354654 ze (1) ion Ltd. (384)	Ital Ltd. tor-07, Uttara, Dhaka-1230 Name \$ Nadim Astraf Abir Moynar Basp Moynar Ma Production Helal Roaster	Blood Group ÷	Father Name 🗢	Mother Name 🗘	Designation 🗘	GradeL Non - Grade Non - Grade Non - Grade Grade-5 Grade-2	EM PLOYEE SUM	IMARY (Act Joining Date 01-04-2019 01-01-2018 01-01-2018 01-05-2019 01-07-2019	Work G	iroup: Both
#SL ffice / epartm 1 2 3 epartm 4 epartm 5 ffice / epartm	Emp Id : Floor: Systeh Z. nent: Administration 1010 1100 1100 1010 1010 1010 1010 1010 1010 1010 1010 1010 1010 10245 nent: Maintenano 101 Floor: SAU Fash nent: Maintenano 101 Floor: SAU Fash nent: Maintenano 101 Floor: SAU Fash 101 1025 1037	tech Dig 21, Road-31, Sec Card No \$ Zone (5) alon (3) 12245678 354854 ce (1) ion Ltd. (384) ion (4) 4	Ital Ltd. tor-07, Uttara, Dhaka-1230 Name C Nadim Astraf Abir Moynar Basp Moynar Ma Production Helal Roaster	Blood Group ÷	Father Name	Mother Name 🛟	Designation 🗘	GradeL‡ Non - Grade Non - Grade Non - Grade Grade-5 Grade-2	EM PLOYEE SUN	MARY (Act Joining Date 01-04-2019 01-01-2018 01-01-2018 01-05-2019 01-05-2019 01-07-2019	Work G	iroup: Bot ify, Hold Date Of Birth 29-06-11
#SL ffice / epartm 4 epartm 5 ffice / 6 7	Emp Id : Floor: Systeh Z. nent: Administration 1010 1100 1100 1010	tech Dig 21, Road-31, Sec Card No ≎ Zone (5) mion (3) 12245678 354654 ce (1) ion Ltd. (384) ion (4) 1 28	Ital Ltd. tor-07, Uttara, Dhaka-1230 Name Name Nadim Astraf Abir Monar Basp Moynar Ma Production Helal Roaster Md. Rolikul Islam Md. Rulina Astar	Blood Group ÷	Father Name	Mother Name 🗘	Designation 🗘	GradeL‡ Non - Grade Non - Grade Non - Grade Grade-5 Grade-2 Grade-1	EM PLOYEE SUN	MARY (Act Joining Date 01-04-2019 01-01-2018 01-01-2018 01-05-2019 01-05-2019 01-07-2019 03-02-2014 28-08-2019	Work G	iroup: Bo fty, Hold Birth 29-06-1
#SL ffice / / epartm 4 epartm 5 ffice / epartm 6 7 8	Emp Id \$ Floor: Systeh Z nent: Administrati 1010 1100 1100 1101 12345 nent: Maintenanc 101 Floor: SAU Fash nent: Administrati S004 S067	tech Dig 2-1, Road-31, Sec Card No ≎ Zone (5) mion (3) 12245678 354654 ce (1) ion Ltd. (384) ion (4) 1 26 29	Ital Ltd. ital Ltd. tor-07, Uttara, Dhaka-1230 Name Nadim Astraf Abir Morae Basp Moyner Ma Production Helal Roaster Md. Rolikul Islam Md. Rolikul Islam Md. Rolikul Islam Md. Rolikul Islam Md. Rolikul Islam	Blood Group ÷	Father Name 🕽	Mother Name \$	Designation \$ If incharge Merager Asst: Manager incharge Sampleman Menager Designer Designer Designer	Gradel.¢ Non - Grade Non - Grade Non - Grade Grade-5 Grade-5 Grade-1 Grade-1 Grade-1	EM PLOYEE SUN	MARY (Act Joining Date 01-04-2019 01-01-2018 01-06-2019 01-06-2019 03-02-2014 03-02-2014 03-02-2014 01-07-2019 03-02-2014 03-02-2014 01-07-2019 03-02-2014 03-02-2014 03-02-2019 03-02-2014 03-02-2019 03-02-2014 03-02-2019 03-	Work G	iroup: 8c fty. Hold Birth 28-06-1
#SL ffice / epartm 4 epartm 5 ffice / epartm 6 7 8 9	Syst Emp Id ‡ Floor: Systech Z, ment: Administrati 1010 1100 1101 nent: Addit(1) 12345 nent: Maintenanci 101 1600: SAU Fash 8004 50071 9075	tech Dig 21, Road-31, Sec Card No ≎ Zone (5) nion (3) 12245678 354854 ce (1) 12345678 1224578 1224578 12	Ital Ltd. tor-07, Uttara, Dhaka-1230 Name Nadim Ashraf Abir Noyner Baap Noyner Baap Noyner Ma Production Helal Roaster Ms. Rolina Aster Mesu Karim Mss. Nohona Arju	Blood Group ÷	Father Name Md Raten Mich	Mother Name \$	Designation \$ IT incharge Manager Asst: Manager Incharge Sampleman Bamplemen Designer Admin Officer Designer	Gradel.¢ Non - Grade Non - Grade Non - Grade Grade-5 Grade-2 Grade-1 Grade-1 Grade-1	EM PLOYEE SUN	MARY (Act Joining Date 01-04-2019 01-04-2019 01-05-2019 01-05-2019 01-07-2019 01-	Work G	iroup: 8c fty, Hold Birth 28-06-1 18-08-1 01-08-1 01-08-1 02-08-1
#SL Hffice / lepartm 4 lepartm 5 Hepartm 6 7 8 9 lepartm	Emp Id \$ Floor: Systech Z, ment: Administrati 1010 1100 1101 1101 12345 1011 Floor: SAU Fach nent: Administrati 8004 8081 5067 nent: Addi (3)	tech Dig 21, Road-31, Sec Zone (5) fion (3) 12245678 354654 ce (1) 1 26 29 35	Ital Ltd. ital Ltd. tor-07, Uttara, Dhaka-1230 Name 2 Nadim Ashraf Abir Moyrar Baap Moyrar Baap Moyrar Baap Moyrar Ma Production Helal Roaster Md. Rollina Akter Masud Karim Mesud Karim Mesud Karim	Blood Group ÷	Father Name \$ Md Fatan Mian Image: State Mian Image: State Mian Md: Abul Mazom Sarkar Shah Alam Herayet Uddin	Mother Name \$	Designation \$ If Incharge Meager Asst. Manager Incharge Incharge Meager Sampleman Designer Astrin Officer Designer Designer Designer	Gradel.¢ Non - Grade Non - Grade Non - Grade Grade-5 Grade-5 Grade-1 Grade-1 Grade-1 Grade-1	EM PLOYEE SUN	IMARY (Act Joining Date 01-04-2019 01-01-2018 01-05-2019 01-07-2019 00	Work G	iroup: Bo's fty, Hold Date Of Birth 28-06-1 28-06-1 18-08-1 01-08-1 01-08-1 02-08-1
#SL Hfice / hepartm 1 2 3 lepartm 4 lepartm 6 7 8 9 epartm 10	Syst Emp Id ‡ Floor: Systech Z. nent: Administrati 1010 1100 1101 1100 1101 1011 10245 1014 10245 1017 10245 1017 10245 1017 10245 1017 10245 10245 10245 10245 10245 10245 102555 102555 102555 1025555 102555 102555 102555 102555	tech Dig 21, Road-31, Sec 2.1, Road-31, Sec 2.0ne (5) fion (3) 12245678 354654 ce (1) 1 1 28 29 35 34	Ital Ltd. ital Ltd. itor-07, Uttara, Dhaka-1230 Name Nadim Ashraf Abir Nograe Baap Moyner Ma Production Helal Roaster Md. Rolikul Islam	Blood Group *	Father Name Md Fatan Mian Image: Series and Ser	Mother Name \$	Designation 🗘	Gradel.¢ Non - Grade Non - Grade Non - Grade Grade-5 Grade-1 Grade-1 Grade-1 Grade-1 Grade-1	EM PLOYEE SUN	MARY (Act Joining Date ↓ 01-04-2019 01-01-2018 01-01-2018 01-05-2019 01-07-2019 01-07-2019 01-07-2019 01-07-2019 10-11-2016 10-11-2016 10-11-2016	Work G	iroup: Bo' fty, Hold Date Of Birth 28-06-1 28-06-1 18-08-1 01-08-1 01-08-1 02-08-1
#SL Hfrice / hepartm 1 2 3 hepartm 4 hepartm 6 7 8 9 epartm 10 11	Syst Emp Id \$ Floor: Systech Z. rent: Administrati 1010 1100 1101 1000 1101 1000 1101 1000 1101 1000 1010 1000 1010 1000 1010 1000 1010 1000	tech Dig 2-1, Road-31, Sec Card No ≎ Zone (5) tion (3) 12349578 254954 ce (1) tion Ltd. (384) tion (4) 1 26 29 35 34 45	Ital Ltd. ital Ltd. ital Ltd. ital Ltd. ital Alire \$ Name	Blood Group ÷	Father Name \$ Md Fatan Mian Image: State Allow Macon Sankar Shah Allam Hemayet Uddin	Mother Name \$	Designation \$ IT Incharge Menager Asst. Manager Incharge Incharge <tr< td=""><td>Gradel. Non - Grade Non - Grade Non - Grade Grade-5 Grade-1 Grade-1 Grade-1 Grade-1 Grade-1 Grade-1 Grade-1</td><td>EM PLOYEE SUN</td><td>MARY (Act Joining Date 01-04-2019 01-01-2018 01-05-2019 01-05-2019 01-07-2019 01-07-2019 01-07-2019 01-07-2019 01-01-2018 10-11-2016 01-01-2018 01-</td><td>Work G</td><td>iroup: Bo' fty. Hold Date Of Birth 28-08-1 28-08-1 18-08-11 0-08-11 0-08</td></tr<>	Gradel. Non - Grade Non - Grade Non - Grade Grade-5 Grade-1 Grade-1 Grade-1 Grade-1 Grade-1 Grade-1 Grade-1	EM PLOYEE SUN	MARY (Act Joining Date 01-04-2019 01-01-2018 01-05-2019 01-05-2019 01-07-2019 01-07-2019 01-07-2019 01-07-2019 01-01-2018 10-11-2016 01-01-2018 01-	Work G	iroup: Bo' fty. Hold Date Of Birth 28-08-1 28-08-1 18-08-11 0-08-11 0-08

একটি Employee Summary Report



Employee ID card

কোনো এমপ্লয়িকে আইডি কার্ড প্রদানের জন্য Employee ID card অপশনটি ব্যবহৃত হয়। উল্লেখ্য, আইডি কার্ড তৈরির জন্য এখানে বেশ কিছু টেমপ্লেট দেয়া আছে।

Employee ID Card পেতে নিচের পদক্ষেপগুলো গ্রহণ করুন:

- 1. Personnel টপ-মেনুতে ক্লিক করুন।
- 2. আগত সাব-মেনু থেকে Employee ID Card সিলেক্ট করুন।
- 3. Employee ID Card এর সেটিংসে প্রবেশ করবে।
- 4. আগত ফিল্ডগুলো সঠিকভাবে পূরণ করে Preview বাটনে ক্লিক করলে ইংরেজি কিংবা বাংলায় Employee ID Card পাওয়া যাবে। এজন্য Language ফিল্ডে প্রয়োজনীয় ল্যাংগুয়েজটির রেডিও বাটন সিলেক্ট করতে হবে। উল্লেখ্য, বাংলায় ID Card পেতে হলে অবশ্যই কর্মীর Employee Information এ বাংলায় (ইউনিকোডে) সকল তথ্য থাকা আবশ্যক।

SYSTECH HR & PAYROLL				
O Dash Board	🛢 Leave 📑 Personnel	🛢 Payroll 📑 Produc	ction 🖺 HR 📰 PF	🖺 Linking 📲
Security	-토 Increment Sheet	Issue Date : 07	7/17/2019 👦	
Settings	- Promotion Sheet	Language :	English 🦕 বাংলা	
Leave Personnel	- Promotion Letter	Template : S	KF 🕲	•
Attendances	- E Job TimeLine	Employee :	EO-1(M Rashidul Hasan) 🗙	2
Nayroll	-🗄 Restructuring Letter -🖹 Employee List	10	010(Nadim Ashraf Abir) 🗙	
Production	-🖻 Employee Profile -🖹 Employee Summary		Peview	Clear
W HR Dashboard	는 Employee History 님 All Employee History		3	
N Tax	- Employee IdCard እ 🖑			
I	Find Next Issue Date: 07/17/2019 ity Card Digital Ltd. af Abir Work Type: on TKT/Card #	Expired: Till job duration. Company Address: House-21, Road-31, Sector-07 Uttara, Dhaka-1230 Phone: This card is the property of Systech Digital Ltd. if found please return to us.	Blood Group: O+ Permanent Address: Ghorashal,Narshingdi,Dhaka Emergency Contact No: 01xx1353xxxx NID NO: 1990466644035	
SO Ident Systech Emp Name : M Rashidul Id No : CEO-1 Designation : Manapino D	Issue Date: 07/17/2019 ity Card Digital Ltd. Hasan Work Type: rector	Expired: Till job duration. Company Address: House-21, Road-31, Sector-07 Uttara, Dhaka-1230 Phone:	Blood Group: Permanent Address: Narsingdi Emergency Contact No:	пес



<u>Payroll রিপোর্ট</u>

পেরোল সংক্রান্ত রিপোর্টসমূহ এই Payroll টপ-মেনু থেকে পাওয়া যায়। পেরোল সংক্রান্ত গুরুত্বপূর্ণ রিপোর্টসমূহ হল: Salary Sheet, Pay Slip, Salary Summary, Partial Salary, Bank Advice, Bonus, Monthly Extra OT, Daily Salary Summary, Night Bill Sheet, Monthly Overtime, Bonus Bank Advice, Yearly Salary প্রভৃতি।

			-i≘ Salary Sheet -i≘ Pay Slip	Salar
Year	:	Select Y	-🖻 Salary Summary -🖻 Partial Salary	*
Month	:		- Bank Advice	•
Office	:	All	- Monthly Extra OT	
Floor	:	All	- Night Bill Sheet	
Department	:	All	- Bonus Bank Advice	
Section/Line	:	All		
Employee	:	All		

Salary Sheet

বেতন প্রসেস ক<mark>রার পর এই Salary Sheet রি</mark>পোর্টটি পাবো।

রিপোর্ট দেখার পদ্ধতিঃ

- 1. Report মডিউল থেকে টপ-মেনু Payroll এ ক্লিক করে সিলেক্ট করুন।
- 2. Salary Sheet সিলেক্ট করুন। একটি ইউজার ইন্টারফেস আসবে যেখান থেকে ইউজার নিজের পছন্দমতো Salary Sheet প্রিভিউ করতে পারবেন।





Page 239 of 281

SYSTECH HR & PAYRO	LL S Attendances	🖬 Le	eve 🔳 Personnel	Payroll	Production	HR PF	8	Linking	Trimming	Mending	Zipper	Jacquard
🔿 Dash Board					Salar	y Sheet						
Security	Vear	. 🗖	~~~		*	Template			late to the facility			*
Settings			019					lemp	late-1(Default)			<u> </u>
N Leave	Month	: 1	uly		*	Group By	-	Office	e Office with	Floor		
Personnel	Office	: A	1			Group By	:	Departure	artment 🔘 Depa	artment with Sect	ion/Line	
Attendances	Floor	: .				Salary Type	:	Acco	unt 🔘 Compl	iance		
Nayroll						О.Т. Туре	:	Norr	nal 🔘 All O.T.	○ No O.T.		
Service Production	Department	: A				Page Break	:	O Yes	No			
Neport	Section/Line	: A	1			Language	:	Fnali	ich 🔘 বাংলা			
NR Dashboard	Employee	:	1			Page Setup		Page	Orientation Wit	dth (inc) Height (inc)	•	
S Tax								Legal	Landscar Landscar	14 8.5 (Mrg) Bott, (Mrg)	100	
Provident Fund	Work Group	:	oth		*			0.25	0.15 (0.15 0.05	Q	
S Inventory	Report For	:	legular X Joining X	Resigning ×	Maternity ×			Hide	& Show Report Co	olumns		
Backup												
🖀 Help	P. Mode	:	oth						Preview	Clear		
😃 Log Out									A	ctivate Win	dows	
·		-	A	II Rights Reserved	d to Systech Digital L	.td	-	_			_	

- 3. Year ও Month ফিল্ড থেকে যে মাস এর রিপোর্ট দেখতে চান সেই বছর ও মাস সিলেক্ট করুন।
- 4. যদি নির্দিষ্ট কোনো অফিস, ফ্লোর, ডিপার্টমেন্ট অথবা সেকশন অনুযায়ী রিপোর্ট দেখতে চান তবে Office, Floor, Department ও Section/Line ফিল্ড থেকে যথাক্রমে অফিস, ফ্লোর, ডিপার্টমেন্ট ও সেকশন/লাইন সিলেক্ট করুন।
- 5. Employee ফিল্ড থেকে নির্দিষ্ট কোনো এমপ্লয়ির জন্য রিপোর্ট দেখতে চাইলে সেই এমপ্লয়ির আইডি সিলেক্ট <mark>করুন. স</mark>কল এমপ্লয়ির <mark>জন্য রি</mark>পোর্ট দেখতে চাইলে সিলেক্ট করার প্রয়োজন নেই।
- 6. কোন ধরনের কর্মচারীর জন্য রিপোর্ট দেখতে চান সেটি Work Group ফিল্ড থেকে সিলেক্ট করুন। এখানে তুই ধরনের এমপ্লয়ি পাওয়া যাবে- Staff এবং Worker।
- 7. Report for ফিল্ড থেকে Regular, Joining, Resigning এবং Maternity কোন ধরনের এমপ্লয়ির জন্য রিপোর্ট দেখতে চান তা সিলেক্ট করুন।
- 8. Payment Mode ফিল্ড থেকে রিপোর্ট কোন Payment Mode এর এমপ্রয়িদের জন্য দেখতে চান তা সিলেক্ট করুন।





Template	:	Template-1(Default)	
Group By		Office Office with Floor	
Group By	:	Department Department with Section/Line	-65)
Salary Type	:	Account Compliance	-03
О.Т. Туре	:	Normal O All O.T. No O.T.	-09
Page Break	:	🔾 Yes 💿 No 🗲	
Language	:	● English ○ বাংলা	-50
Page Setup	:	Page Orientation Width (inc) Height (inc) Q Legal ▼ Landscar ▼ 14 8.5 Left (Mrg) Right (Mrg) Top (Mrg) Bott (Mrg) 100 0.25 0.15 0.15 0.05 Q	-59
		Hide & Show Report Columns	-9
		Preview Clear	-55
		Activate Windows	-

- 9. Template ফিল্ড থেকে যে Template এ রিপোর্ট দেখতে চাচ্ছেন সেটি সিলেক্ট করুন।
- 10. Office ওয়াইজ নাকি Office with Floor সহকারে রিপোর্ট দেখতে চান সেটি Group By থেকে সিলেক্ট করুন।
- 11. Department ওয়াইজ নাকি Department with Section/Line সহকারে রিপোর্ট দেখতে চান তা Group By থেকে সিলেক্ট করুন।
- 12. Account অথবা Compliance কোন Mode এ রিপোর্ট দেখতে চান তা Salary Type থেকে সিলেক্ট করুন।
- 13. Nor<mark>mal O.T. নাকি All O.T. সহকা</mark>রে রিপোর্ট দেখতে তা O.T. Type থেকে সিলেক্ট করুন। যদি কোন O.T. <mark>ছাড়া রিপোর্ট প্রয়োজন হয় সেক্ষে</mark>ত্রে No O.T. সিলেক্ট করে রিপোর্ট ভিউ করুন।
- 14. যদি রিপোর্ট এ Page Break এর প্রয়োজন হয় সেক্ষেত্রে Page Break থেকে Yes আর যদি প্রয়োজন না হয় সেক্ষেত্রে No সিলেক্ট করে রিপোর্ট ভিউ করুন।
- 15. কোন ভাষায় রিপোর্ট দেখতে চান তা Language অপশন থেকে সিলেক্ট করুন। English এ দেখতে চাইলে English আর বাংলাতে দেখতে চাইলে বাংলা সিলেক্ট করে রিপোর্ট ভিউ করুন।
- 16. Page Setup অপশন থেকে রিপোর্ট এর জন্য Page Setup করতে পারবেন।
- 17. Hide & Show Report Columns এ ক্লিক করে রিপোর্ট এ কোন কোন কলাম দেখতে চান সেগুলো সিলেক্ট করে Close বাটন এ ক্লিক করে Close করন।



18. Preview বাটনে ক্লিক করে রিপোর্ট ভিউ করুন।



14	4 1	of 1 🕨	№ •			Fi	ind N	ext	Ц,	•																			
	Ø	Systech 34/1 Darus salam SALARY SHEET	Digital Road, Mirpur 1 FOR July, 20	 Lin 1, Dhaka- 19	1216	ł																					Pay	ment date	s
		Inform	ation					Sa	lary				At	tendan	008			Ded	uction			Bo	nue	(Over Tin	ne			
#SL	Emp Id	Name	Designation	Grade	8	Basic	HR	МА	cv	FA	Gross	day P	A. day	7	day	Pay daya	Dedutio n Additio n	Advanced	Absort	Total	Total Wagee	oid_ut- azha	Att. Bonus	OT.H	OT.R	Amount	Stamp	Net Salary	Stamp Signature-1
Depa	rtment: Ad	ministration (1)																											
1	113176	Rafiqul Islam	Manager	Non - Grade	01- 11- 2010	45675	22838	600	350	900	70363	27.0	0.0	0	4	31.0	0	0	0	0	70363	35182	1000	0.00	439.19	٥	10	106535	
			Departm	nent Wise	Total	46876	22818	600	260	900	70161	27.0	0.0	0	4	81.0		0	٥	0	70060	56182	1000	0.00	409	0	10	108525	
Depa	tment: Cu	ting (2)																											
2	10201	Jahangir Alam pinto	Asst. Printing	5	17- 10- 2002	8114	4057	600	350	900	14021	28.0	0.0	0	3	31.0	0	0	0	0	14021	0	300	50.00	78.02	3901	10	18212	
3	10214	Md Al-Amin	Scissoreman	4	01- 01- 2017	4998	2499	600	350	900	9347	27.0	0.0	٥	4	31.0	500	0	0	500	8847	0	0	0.00	48.06	0	10	8837	
			Departm	nent Wise	Total	10112	8558	1200	700	1800	20188	66.0	0.0	0	7	82.0	600	0	0	600	22068		800	60.00	128	5901	20	27049	
Depa	rtment: Sto	xe (1)																											
4	11122	Md.Hiron	Line chief	5	22- 10- 2013	4545	2323	600	350	900	8819	27.0	0.0	0	4	31.0	0	0	0	0	8819	0	400	52.00	44,67	2323	10	11532	
			Departm	nent Wise	Total	4848	2525	800	860	800	8819	27.0	0.0	0	4	01.0		0	0	0	8819		400	62.00	46	2925	10	11632	A,
Offic	: Systech	Digital Limited (4)				65435	81717	2400	1400	8800	102550	108.0	0.0	0	16	124.0	800	0	0	800	102060	26182	1700	102.00	810	6224	43	146118	Go
Com	any : Syst	ech Digital Limited (4)				60400	81717	2400	1400	0800	102550	108.0	0.0	٥	16	124.0	800	0	0	600	102060	26192	1700	102.00	810	6224	40	148118	

19.রিপোর্ট ভিউ করার জন্য যে স<mark>ব তথ্</mark>য সিলেক্ট করেছেন সেই সব তথ্য মুছে ফেলার জন্য Clear বাটনে ক্লিক করে মুছে ফেলুন।

Pay Slip

বেতন প্রসেস <mark>করার পর বেতন প্রদান করার জন্</mark>য Pay Slip এর প্রয়োজন হয়।

Pay Slip এর রিপোর্ট দেখার পদ্ধতিঃ

1. টপ-মেনু Payroll এ গিয়ে Pay Slip অপশনটি সিলেক্ট করুন। একটি নতুন ইউজার ইন্টারফেস পাবো।





SYSTECH HR & PAYRO	LL 🛃 Attendances		Leave	Personnel	Payroll	Production	🖬 HR	🖬 pf		Linking	Trimming	Mending	Zipper	Jacquard
🕑 Dash Board						P	ay Slip							
Security	Vear						Panort	For				(a		_
Settings	rear		2019			•	report	roi -		Regula	r x Joining x	Kesigning X	aternity ×	
S Leave	Month	:	July			•	Paymer	nt Type	:	Both				•
Personnel	Office	:	All				Group I	By	:	Office	Office with	Floor		
Attendances	Floor		All							Depare	rtment 🔘 Depa	artment with Sect	ion/Line	
Payroll			~				Salary T	ype	:	(Accou	unt Compl	iance		
Production	Department	:	All				O.T. Typ	be	:	Norm		NoOT		
Neport	Section/Line	:	All				Langua	ae	:	@ Faatla		01100.1.		
HR Dashboard	Employee		All					-		I Englis	ા િયારના			
N Tax	Minds Group										Preview	Clear		
Provident Fund	work Group		Both			۲								
Inventory														
Backup														
Help						G								
🖰 Log Out		-	_	_	_	_	_	_	_	_	A	ctivate Win	dows	_
	Vear Month Office Floor Department Section/Line Employee Work Group		20 J All All All All Bc	D19						}				
											C	1		

- 2. Year ও Month ফিল্ড থেকে যে মাস এর পে-স্লিপ রিপোর্ট দেখতে চান সেই বছর ও মাস সিলেক্ট করুন।
- 3. যদি নির্দিষ্ট এমপ্লয়ির জন্য পে-স্লিপ দেখতে চান সেক্ষেত্রে Office, Floor, Department, Section/Line এবং Employee ফিল্ড থেকে অফিস, ফ্লোর, ডিপার্টমেন্ট, সেকশন/লাইন, এমপ্লয়ির আইডি সিলেক্ট করুন।
- 4. Staff অথবা Worker কোন ধরনের এমপ্লয়ির জন্<mark>য পে-স্লি</mark>প দেখবেন সেই ধরনটি Work Group ফিল্ড থেকে সিলেক্ট করুন।
- 5. Report for ফিল্ড থেকে কোন ধরনের এমপ্লয়ি যেমন- Regular, Joining, Resigning এবং Maternity এর জন্য পে-স্লিপ দেখতে চান তা সিলেক্ট করুন।
- 6. Payment Mode ফিল্ড থেকে রিপোর্ট কোন Payment Mode এর এমপ্রয়িদের জন্য দেখতে চান সেটি সিলেক্ট করুন।
- পে-স্লিপ রিপোর্ট শুধু অফিস ওয়াইজ নাকি অফিস ও ফ্লোর ওয়াইজ এবং শুধুমাত্র ডিপার্টমেন্ট ওয়াইজ নাকি ডিপার্টমেন্ট ও সেকশন/লাইন ওয়াইজ দেখতে চান তা Group By ফিল্ড থেকে সিলেক্ট করুন।
- 8. Account অথবা Compliance কোন Mode এ রিপোর্ট দেখতে চান তা Salary Type থেকে সিলেক্ট করুন।



9. Normal O.T. নাকি All O.T. সহকারে পে-স্নিপ রিপোর্ট দেখতে তা O.T. Type ফিল্ড থেকে সিলেক্ট করুণ। যদি কোন O.T. ছাড়া রিপোর্ট প্রয়োজন হয় সেক্ষেত্রে No O.T. সিলেক্ট করে রিপোর্ট ভিউ করুন। 10. কোন ভাষায় পে-স্নিপ রিপোর্ট দেখতে চান তা Language অপশন থেকে সিলেক্ট করুন। English এ

দেখতে চাইলে English আর বাংলাতে দেখতে চাইলে বাংলা সিলেক্ট করে রিপোর্ট ভিউ করুন।



11. Preview তে ক্লিক করে পে-স্<mark>লিপ রিপ</mark>োর্ট ভিউ করুন।

Systech Digital Limited					Systech	Digital Limited	d				
LARY FAYSLIP OF July, 2019 (Office Copy)		Department:	Administration		Em	ployee Copy				SALARY PAYS	SLIP OF July, 2019
partment: Administration			Personal Info	Salaries		Attendar	nce	Deductio	1	Total An	nount
me: Rafiqui Islam	2	Name:	Rafiqui Islam	Basic:	45575.33	Pay Days:	31.00	Deduction:	0	OT Amount:	0.00
np ld: 113178		Emp Id:	113178	House Rent:	22837.67	Holiday:		Stamp:	10.00	Addition:	0.00
ignation: Manager		Designation:	Manager	Medical Allow:	600.00	Absent	0.00			Bonus:	35182.00
266:	70363.00 .	DOJ:	01-11-2010	Convancy Allow:	350.00	Late Absent:	0.00	i		Att. Bonus:	1000.00
duction:	10 .	Line No:		Food Allow:	900.00	Late In Month:	0	I		Net Amount:	106535
dition:	0.00	Grade	Non - Grade	PF:	0.00	OT Hour:	0.00				
Amount: t Amt: cipte	0.00 . 108535.00 . Accounts .	(Basic / 208 x Net Amount 1	2 =OT Rate x OT How= OT Amour 106535.00 In Word :One	Gross: t) Gross + OT Amount + Addition + Lakh Six Thousand Five Hundre	70363.00 • Bonus = 1065 eds Thirty Five	OT Rate: 5.00 Net Payable A Taka Only	439.19 Amount	i		Accounts	
Amount: t Amt: cipts Systech Digital Limited	0.00 . 106535.00 . Accounts .	(Basic / 208 x Net Amount:	2 =OT Rate x OT How= OT Amoun 106535.00 In Word : One	Grose: rt) Gross + OT Amount + Addition + Lakin Six Thousand Five Hundre	70363.00 • Bonus = 1065 • dis Thirty Five Systec ł	OT Rate: 5.00 Net Payable A Taka Only Digital Limited	439.19 Imount.	<u>.</u>		Accounts	
Amount: t Amt: cipta Systech Digital Limited LARY FAYSUP OF July, 2019 (Office Copy)	0.00 . 106535.00 . Accounts .	(Basic / 208 x Net Amount : Department:	2 =OT Rate x OT How= OT Amoun 106535.00 In Word :One Cutting	Grose: It) Gross + OT Amount + Addition Lakih Six Thousand Five Hundre	70363.00 • Bonus = 1065 eds Thirty Five Systech Em	OT Rate: 5.00 Net Payable A Taka Only Digital Limited ployee Copy	439.19 Amount. d			Accounts SALARY PAYS	SUP OF July, 2019
Amount: t Amt: cipts Systech Digital Limited LARY FAYSLIP OF July, 2019 (Office Copy) partment: Cuting	0.00 . 106535.00 . Accounts .	(Basic / 208 x Net Amount : Department:	2 +0T Rate x 0T Houre OT Arrow 106535.00 In Word :One Cuting Personal Info	Gross: It) Gross - OT Amount + Addition Lakin Six Thousand Five Hundre Salantes	70363.00 Bonus = 1965 eds Thirty Five Systech Em	OT Rats: 5.00 Net Payable A Taka Only Digital Limiter ployee Copy <u>Attendar</u>	439.19 Imount. d	Deductio	2	Accounts SALARY PAYS	SLIP OF July, 2019 100nt
Amount: t Amit: Systech Digital Limited LARY FAYSUP OF July, 2019 (Office Copy) partment: Cuting me: Jehangir Alam pinto	0.00 . 108535.00 . Accounts .	(Basic / 208 x Net Amount : Department: Name:	2 =07 Rate x 07 Hour= 07 Anour 106535.00 In Word :One Cuting Personal Info Jahangin Alam pinto	Gross: It) Gross - OT Arrowt + Additor Lakh Six Thousand Five Hundre Salaries Basic:	70363.00 Bonus = 1065 eds Thirty Five Systec Em 8114.00	OT Rats: 5.00 Net Payable A Taka Only Digital Limiter ployee Copy <u>Attendar</u> Pay Days:	439.19 imount. d <u>nce</u> 31.00	Deduction:	2 0	Accounts SALARY PAYS <u>Total An</u> OT Amount:	SLIP OF July, 2019 <u>19001</u> 3901.00
Amount: t Amt: cipts Systech Digital Limited LARY RAYSUP OF July, 2018 (Office Copy) partment: Cuting me: Jelangie Alem pinto splid: 10201	0.00 . 108535.00 . Accounts .	(Basic / 208 x Net Amount : Department : Name: Emp Id :	2 =0T Rate x OT Houre OT Amoun 106535.00 In Word :One Cuting <u>Personal Info</u> Jakangin Alam pinto 10201	Gross - OT Arrowt + Additor +t) Gross + OT Arrowt + Additor Lakh Six Thousand Five Hundre Salaries Basic: House Rant:	70363.00 Bonus = 1065 eds Thirty Flue Systec! Em 8114.00 4057.00	OT Rats: 5.00 Net Payable A Taka Only Digital Limited ployee Copy <u>Attendar</u> Pay Days: Holiday:	439.19 Amount. d 31.00	Deduction: Stamp:	9 0 10.00	Accounts SALARY PAY: <u>Total An</u> OT Amount: Addition:	SLIP OF July, 2019 nount 3901.00 0.00
Amount: t Amt: cipits Systech Digital Limited LARY PAYSUP OF July, 2019 (Office Copy) partment: Outing me: Jahangin Alam pinto pid: 10201 eignation: Asst. Pinting	0.00 . 106535.00 . Accounts .	(Basic / 208 x Net Amount : Department : Name: Emp Id : Designation :	2=0T Rate x OT Houre OT Amoun 106535.00 In Word : One Cuting Personal Info Jakangin Alam pinto 10201 Asst: Pinting	Gross - OT Arrourt + Additon tt) Gross + OT Arrourt + Additon Lakh Six Thousand Five Hundre Salaries Basic: House Rant: Medical Allow:	70363.00 Bonus = 1085 eds Thirty Five Systect Em 8114.00 4057.00 600.00	OT Rats: 5.00 Net Payable A Taka Only Digital Limited ployee Copy <u>Attendar</u> Pay Days: Holiday: Absent:	439.19 kmount. d 31.00 - 0.00	Deductio Deduction: Stamp:	2 0 10.00	Accounts SALARY PAY: <u>Total An</u> OT Amount: Addition: Bonus:	SLIP OF July, 2019 nount 3901.00 0.00 0.00
Amount: t Amt: sigits Systech Digital Limited LARY FAYSUP OF July, 2018 (Office Copy) partmet: Using me: Jahargir Alam pinto pid: 10201 signation: Asst: Printing ose:	0.00 108535.00 . Accounte .)	(Basic / 208 x Net Amount : Department: Name: Emp Id: Designation: DOJ:	2=01 Rate x 01 Houre 01 Amoun 106535.00 In Word : One Cuting Personal Info Jakangir Alam pinto 10201 Asst: Printing 17-10-2002	Gross - OT Arrowt + Additon It) Gross + OT Arrowt + Additon Lakh Six Thousand Five Hundre Salaries Basic: House Rant: Madical Allow: Convancy Allow:	70363.00 Bonus = 1065 eds Thirty Five Systech Em 8114.00 4057.00 600.00 350.00	OT Rate: \$00 Net Payable A Taka Only Digital Limited ployee Copy <u>Attendar</u> Pay Days: Holiday: Absent: Late Absent:	439.19 Imount. d 31.00 0.00 0.00	Deductio Deduction: Stamp:	9 0 10.00	Accounts SALARY PAYS Total An OT Amount: Addition: Bonus: Att. Bonus:	SLIP OF July, 2019 nount 3901.00 0.00 0.00 300.00
Amount: t Amt: cipts Systech Digital Limited LARY RAYSUP OF July, 2018 (Office Copy) partment: Cuting me: Jelangie Alam pinto tip Id: 10201 elignation: Asst. Pinting ose: duction:	0.00	(Basic / 208 x Net Amount : Department: Name: Emp Id: Designation: DOJ: Line No:	2 =0T Rate x OT Houre OT Amoun 106535.00 In Word :One Cuting Personal Info Jakangin Alam pinto 10201 Asst. Pinting 17-10-2002	Gross - CT Arrout + Additor H) Gross - CT Arrout + Additor Lakh Six Thousand Five Hundre Salaries Basic: House Rant: Medical Allow: Comrany Allow: Food Allow:	70363.00 Bonus = 1065 eds Thirty Flue Systect Em 8114.00 4057.00 600.00 350.00 900.00	OT Rate: 5.00 Net Payable A Taka Only Digital Limiter ployee Copy <u>Attendar</u> Pay Days: Holiday: Absent: Late Absent: Late In Month:	439.19 Imount. d 31.00 - 0.00 0.00 0.00	Deduction Deduction: Stamp:	9 0 10.00	Accounts SALARY FAYS Total An OT Amount: Addision: Bonus: Att. Bonus: Net Amount:	SLIP OF July, 2019 100/01 3601.00 0.00 0.00 182/12
Amount: t Amt: cipits Systech Digital Limited LARY PAYSUP OF July, 2019 (Office Copy) partment: Outing me: Jahangin Alam pinto pint: 10201 eignation: Asst. Pinting ose: duction:	0.00	(Basic / 208 x Net Amourt : Department: Name: Emp ign Designation: DOJ: Line No: Grade	2=01 Rate x 01 Houre 01 Amoun 106535.00 In Word : One Cuting Personal Info Jakangin Alam pinto 10201 Asst: Pinting 11-10-2002 5	Gross - OT Arrourt + Additor It) Gross + OT Arrourt + Additor Lakh Six Thousand Five Hundre Salaries Basic: House Rant: Medical Allow: Convancy Allow: Food Allow: PF:	70383.00 Bonus = 1085 Systech Em 8114.00 4057.00 600.00 350.00 900.00 0.00	OT Rate: 5.00 Net Payable A Taka Only Digital Limiter ployee Copy <u>Attendar</u> Pay Days: Holiday: Absent: Late Absent: Late In Month: OT Hour:	439.19 Imount. d 31.00 0.00 0.00 0 50.00	<u>Deductio</u> Deduction: Stamp: 	0 10.00	Accounts SALARY PAYS Total An OT Amount: Addition: Bonus: Att. Bonus: Net Amount:	SLIP OF July, 2019 100/11 3001.00 0.00 0.00 3000.00 19212

12.পে-স্লিপ রিপোর্ট ভিউ করার জন্য এতক্ষণ যে সব তথ্য ইনপুট করেছেন তা মুছে ফেলতে চাইলে Clear বাটন এ ক্লিক করুন।



Partial Salary

আংশিক বেতন প্রসেস করা হলে সেই বেতনের রিপোর্ট এই Partial Salary থেকে দেখতে পারবেন।

নিচের পদ্ধতিগুলো গ্রহণ করুনঃ

 Report মডিউল এর Payroll টপ-মেনুতে ক্লিক করে আগত তালিকা থেকে Partial Salary অপশনটি সিলেক্ট করুন। রিপোর্ট দেখার জন্য নতুন ইউজার ইন্টারফেস পাবো।

SYSTECH HR & PAYROLL	🖹 Attendances 🗮 Leave 📑 Personnel 🗮 Payroli 🗮 Compensation & Benefitt 📑 I
🕑 Dash Board	Attendances Device Data - 🗄 Salary Sheet
Security	-iz Pay Slip
Settings	Choose File 0912.xis
N Leave	Hit Partial Salary
Personnel	Import Cancel
Attendances	
Recention Ces	t Employee Benefit
	Show 09/12/2019 Process MM//DD/Y
Report	H <u>E</u> Monthly Extra 01 H <u>E</u> Daily Salary Summary
HR Dashboard	L Pay Slip 2
E Backup	H Night Bill Sheet
🖀 Help	一達 Holiday Allowance
🖒 Log Out	ti Bonus Bank Advice
SYSTECH HR & PAYROLL	S Attendances S Leave S Personnel S Payroll S Production S HR S PF S Linking S Trimming S Mending S Zipper S Jacquard
 Dash Board 	Partial Salary Sheet
Security	Vary y
Settings	ear · 2019 · · Both ·
S Leave	Month : August • Format : Details •
Personnel	Work Group : Both Report For : Regular x Joining X Resigning X Matemity X
Attendances	Office : All Group By : Confice Office with Floor
N Payroll	O Department Department with Section/Line
S Production	Floor : All Report Type : @ Account @ Compliance
Neport	Department : All Page Break : Origon Break
HR Dashboard	Section/Line : All
S Tax	Employee • @ English ─ বাংলা
Provident Fund	
Inventory	Preview Clear
E Backup	
C Log Out	Activate Windows

- 2. Year ও Month ফিল্ড থেকে যে মাস এর রিপোর্ট দেখতে চান সেই বছর ও মাস সিলেক্ট করুন।
- 3. Staff অথবা Worker কোন ধরনের এমপ্রয়ির জন্য রিপোর্ট দেখবেন সেই ধরনটি Work Group ফিল্ড থেকে সিলেক্ট করুন।
- 4. যদি নির্দিষ্ট বা কর্মচারীর জন্য আংশিক বেতনের রিপোর্ট দেখতে চান সেক্ষেত্রে Office, Floor, Department, Section/Line এবং Employee ফিল্ড থেকে অফিস, ফ্লোর, ডিপার্টমেন্ট, সেকশন/লাইন, কর্মচারীর আইডি সিলেক্ট করুন।



Year	:	2019
Month	:	August
Work Group	:	Both T
Office	:	All
Floor	:	All
Department	:	All
Section/Line	:	All
Employee	:	All
P. Mode Format	:	Both Contraction of the contract
Report For Group By Report Type Page Break Language	:	Regular × Joining × Resigning × Maternity × • • Office Office with Floor • Department Department with Section/Line • Account Compliance • Yes No • English •

- 5. Payment Mode ফিল্ড থেকে রিপোর্ট কোন Payment Mode এর এমপ্রয়ির জন্য দেখতে চান সেটি সিলেক্ট করুন।
- 6. Format ফিল্ড থেকে কোন ফরমেটে রিপোর্ট দেখতে চান তা সিলেক্ট করুন।




- 7. Report For ফিল্ড থেকে কোন ধরনের এমপ্লয়ি যেমন: Regular, Joining, Resigning এবং Maternity এর মধ্যে যার/যাদের জন্য রিপোর্ট দেখতে চান তা সিলেক্ট করুন।
- আংশিক বেতনের রিপোর্ট শুধু অফিস ওয়াইজ নাকি অফিস ও ফ্লোর ওয়াইজ আবার শুধুমাত্র ডিপার্টমেন্ট ওয়াইজ নাকি ডিপার্টমেন্ট ও সেকশন/লাইন ওয়াইজ দেখতে চান তা Group By ফিল্ড থেকে সিলেক্ট করুন।
- 9. Account অথবা Compliance কোন Mode এ রিপোর্ট দেখতে চান তা Report Type ফিল্ড থেকে সিলেক্ট করুন।
- 10. রিপোর্ট এ Page Break <mark>দিতে চাইলে Page Break ফিল্ড থে</mark>কে Yes অথবা Page Break না দিতে চাইলে No সিলেক্ট করুন।
- 11. কোন ভাষায় রিপোর্ট দেখতে চান তা Language অপশন থেকে সিলেক্ট করুন। English এ দেখতে চাইল<mark>ে English আর বাংলাতে</mark> দেখতে চাইলে বাংলা সিলেক্ট করুন।
- 12. Preview তে ক্লিক করে রিপোর্ট ভিউ করুন।

5	Systech Digital Limited 34/1 Darus salam Road, Mirpur 1, Dhaka-1216 Employee Info Salary Info Overtime Info Payment Info																						
#SL	Emp Id	Name	Designation	Grade	8	Basic	HR	МА	cv	FA	Gross	от н	OT R	OT Amt	Late Abe	Abe	Pay Days	Per Day Amt	Partial Amount	Rem. Amt	Oth Dedc.	Net Amount	Stamp & Signature
Depart	nent: Cutting (21) Jahangir Alam pinto	Asst. Printing	5	17- 10- 2002	11447	5724	600	350	900	19021	0.00	110.07	0.00	0.0	0.0	5.00	613.58	3058	0	0	3058	
2	10212	Mo Saidul Islam	Inputman	4	09- 02- 2016	4998	2499	600	350	900	9347	0.00	48.05	0.00	0.0	0.0	5.00	301.51	1508	0	0	1508	
3	10213	Abul Hossain	Asstt. Manager	3	01 - 06 - 2907	8331	4166	600	350	900	14347	0.00	80.10	0.00	0.0	0.0	5.00	462.80	2314	0	0	2314	
4	10214	Md Al-Amin	Scissoreman	4	01- 01- 2017	4998	2499	600	350	900	9347	0.00	48.05	0.00	0.0	0.0	5.00	301.51	1508	0	0	1508	
5	10215	Md Mizanur Rahman	Scissoreman	4	03- 04- 2017	4998	2499	600	350	900	9347	0.00	48.05	0.00	0.0	0.0	5.00	301.51	1508	0	0	1508	
6	10221	Md Mosiem Uddin	Boundieman/ Boundie Writer	4	63 - 64 - 2018	4998	2499	600	350	900	9347	0.00	48.05	0.00	0.0	0.0	5.00	301.51	1508	0	0	1508	

13. রিপোর্ট ভিউ করার জন্য এতক্ষণ যে সব তথ্য ইনপুট করেছেন তা মুছে ফেলতে চাইলে Clear বাটন এ ক্লিক করুন।

Salary Summary

বেতন প্রসেস হওয়ার পর সেই মাসের বেতন এর সারসংক্ষেপ দেখার জন্য এই রিপোর্ট।

স্যালারি সামারি দেখার পদ্ধতিঃ

1. Report মডিউল থেকে টপ-মেনু Payroll এ ক্লিক করে আগত তালিকা থেকে Salary Summary অপশনটি সিলেক্ট করুন। বেতনের সারসংক্ষেপ দেখার জন্য ইউজার ইন্টারফেস পাবো।



		S /	Atten	dances	E Leave	Personnel	Payroll	🛢 Compensation & Benefitt 🛛 🛢 HR
:	Select Year		F	Partial Sal	ary Sheet Employee	- Salary Sheet - Pay Slip - Payslip Corp - Salary Certifi	orate cate	· ·
:	Both			* *	P. Mode Group By	· Partial Salary · Salary Summ	nary	with Floor
:	All			¥		- Employee Al - Employee Be	lowance enefit	on with Line
:	All			•	Report Type Format	-IE Bonus -IE Monthly Extr -IE Daily Salary S	a OT Summary	ipliance imary
:	All			* *	Page Break Language	・ Pay Slip 2 ・ Night Bill Shi ・ Holiday Allow ・ Monthly Ove ・ Bonus Bank	eet wance ertime Advice	ना
1.HR	SYSTECH HR & PAYROLL	Attendances	🖬 Lea	ve 🔳 Person	inel 🖬 Payroll 📕	Production E HR	PF 🖬 Linkin	g 🗟 Trimming 📓 Mending 📓 Zipper 📓 Jacquard
O Dash	h Board					Salary Summary		
Secu	inas	Vear	:	2019		*	Group By	: Office Office with Floor
🗣 Leav	re	Month	:	July		• *		Department Department with Section/Line
Pers	onnel	Office	:	All			Salary Type	: Account Compliance
N Atte	ndances	Floor	:	All			O.T. Type	: Normal All O.T. No O.T.
 Payr Drose 	oll	Section/Line	: 1	All			Language	• (@ English) বাংলা
 Proc Repr 	ort	Work Group					-	
NHR D	Dashboard	Desc P		Both		•		Preview Clear
🔊 Tax		Report For	:	Regular X Joi	ning X Resigning X N	Aternity X		
Prov	ident Fund	Payment Type	:	Both		۲		
Invertised	ntory							
Back	cup							
🆀 Help								
🛈 Log	Out							Activate Windows

- 2. Year ও Month ফিল্ড থেকে যে মাস এই রিপোর্ট দেখতে চান সেই বছর ও মাস সিলেক্ট করুন।
- 3. যদি নির্দিষ্ট কোনো অফিস অথবা ফ্লোর অথবা সেকশন/লাইন এর জন্য রিপোর্ট দেখতে চান সেক্ষেত্রে Office, floor এবং Section/Line থেকে সেই নির্দিষ্ট অফিস, ফ্লোর অথবা সেকশনটি সিলেক্ট করুন।
- 4. Staff অথবা Worker কোন ধরনের এমপ্লয়ির জন্য রিপোর্ট দেখবেন সেই ধরনটি Work Group ফিল্ড থেকে সিলেক্ট করুন।
- 5. Report For ফিল্ড থেকে কোন ধরনের কর্মচারী যেমন: Regular, Joining, Resigning এবং Maternity এর জন্য রিপোর্ট দেখতে চান তা সিলেক্ট করুন।
- 6. Payment Mode ফিল্ড থেকে রিপোর্ট কোন Payment Mode এর এমপ্রয়ির জন্য দেখতে চান সেটি সিলেক্ট করুন।



		Salary Summary	
Year	:	2019	-
Month	:	viut	2
Office	:	All	
Floor	:		0
Section/Line	:	All	
Work Group	:	Both	8
Report For	:	Regular × Joining × Resigning × Maternity ×	6
Payment Type	:	Both •	હ
	_		_
Group By	:	Office Office with Floor	_
			٩
Calany Type		Department Department with Section/Line	_
Salary Type	:	Account Ocompliance	b
O.T. Type	:	Normal All O.T. No O.T.	5
Language	:	 English বাংলা 	
			1
-		Preview Clear	-
			5

- 7. রিপোর্ট শুধু অফিস ওয়াইজ নাকি অফিস ও ফ্লোর ওয়াইজ আবার শুধুমাত্র ডিপার্টমেন্ট ওয়াইজ নাকি ডিপার্টমেন্ট ও সেকশন/লাইন ওয়াইজ দেখতে চান তা Group By ফিল্ড থেকে সিলেক্ট করুন।
- 8. Account অথবা Compliance কোন Mode এ রিপোর্ট দেখতে চান তা Salary Type থেকে সিলেক্ট করুন।
- 9. Normal O.T. নাকি All O.T. সহকারে রিপোর্ট দেখতে তা O.T. Type ফিল্ড থেকে সিলেক্ট করুন। যদি কোন O.T. ছাড়া রিপোর্ট প্রয়োজন হয় সেক্ষেত্রে No O.T. সিলেক্ট করে রিপোর্ট ভিউ করুন।
- 10. কোন ভাষায় রিপোর্ট দেখতে চান তা Language অপশন থেকে সিলেক্ট করুন। English এ দেখতে চাইলে English আর বাংলাতে দেখতে চাইলে বাংলা সিলেক্ট করুন।
- 11. Preview বাটনে ক্লিক করে রিপোর্ট ভিউ করুন।



		Salary	/		Ded	uction		Test	Addit	ion	Ove	r Time		Paymen	t
Department	Num of Emp	Gross Salary	PF	Dedution/ Addition	Absent	Advanced Deduction	Total	Wages	Att Bonus	Total	OT Hour	OT Amount	Pay	Stamp	Net Pay
dministration	1	70363	0	0	0	0	0	70363	1000.00	1000	0.00	0	71353	10	71353
uting	2	23368	0	500	0	0	500	22868	300.00	300	50.00	3901	27069	20	27049
tore	1	8819	0	0	0	0	0	8819	400.00	400	52.00	2323	11542	10	11532
Office: Systech Digital Limited	(4)	102550	0	500	0	0	500	102050	1700.00	1700	102.00	6224	109974	40	109,934
ompany: Systech Digital Limi	ted (4)	102550	0	500	0	0	500	102050	1700.00	1700	102.00	6224	109974	40	109,934

12. রিপোর্টি ভিউ করার জন্য এতক্ষণ যে সব তথ্য ইনপুট করেছেন তা মুছে ফেলতে চাইলে Clear বাটনে ক্লিক করুন।

Bank Advice

বেতন প্রসেস করার পর ব্যাংক এর জন<mark>্য আলাদ</mark>া রিপোর্ট দেখতে এই Bank Advice অপশনটি ব্যবহৃত হয়।

ব্যাংক অ্যাডভাইস এর রিপোর্ট দেখার প<mark>দ্ধতি</mark>ঃ

1. Rep<mark>ort মডিউল</mark> এর Payrol<mark>l টপ্র-মে</mark>নুতে ক্লিক করে আগত তালিকা থেকে Bank Advice অপশনটি সিলে<mark>ক্ট করুন। Bank Advice রিপোর্ট</mark> দেখার জন্য ইউজার ইন্টারফেস পাবো।

	Attendances	E Leave	🛢 Personnel	📑 Payroll	Compensation & Benefitt	🖺 HR
	Partial Sal	ary Sheet	📲 Salary She	et		
			🕂 Pay Slip			
Select Year	*	Employee	📲 Payslip Co	rporate	•	
			📲 Salary Cer	tificate		
	*	P. Mode	📲 Partial Sala	ary	•	
			🗄 Salary Sur	nmary		
Both	v	Group By	🕂 🗄 Bank Advi	ce 🌆	th Floor	
			- Employee	Allowance	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
All	*		🕂 Employee	Benefit ^{DI}	n with Line	
		Report Type	🕂 Bonus	10	liance	
All	Ŧ		- 🖹 Monthly E	xtra OT		
		Format	🕂 Daily Salar	ry Summary ا	nary	
All	Ψ	Page Break	📲 Pay Slip 2			
			🕂 Night Bill	Sheet		
All	*	Language	🕂 Holiday Al	llowance न	r	
			-🛓 Monthly C	Overtime		
			📲 Bonus Bar	nk Advice		



HRM SYSTECH HR & PAYRO	LL S Attendance	s I	E Leave	Personnel	S Payroll	Production	E HR	PF	2	Linking	Trimming	S Mending	Zipper	S Jacquar
O Dash Board						Bani	k Advice							
Security	Year		2010				Report	For		Regul	ar X loining X	Resigning X N	laternity x	
Settings	2765 1945 - 1946 - 1946		2019							Incides	and a	and group at 1	and all	
Seave	Month	•	July			•	Paymen	it Type	:	Both				
Personnel	Office	:	All				Group B	By	:	 Offic 	e 🔘 Office with	Floor		
Attendances	Floor	:	All							Depa	artment 💿 Depa	artment with Sect	ion/Line	
Payroll							Salary T	ype	:	Acco	unt 🔘 Compl	liance		
Production	Department		All				O.T. Typ	e.		Norr	nal @ All O T	No OT		
Report	Section/Line	:	All				Langua	ge		() Cast	-h () 71/21			
HR Dashboard	Employee	:	All							C Enga	ડા 🔘 વાદના	_		
Tax										Hide a	& Show Report Co	olumns		
Provident Fund	Work Group	<u>்</u>	Both			*								
Inventory										Pr	eview Cle	ar		
Backup												8 C		
🕿 Help														
🖱 Log Out											A	ctivate Win	idows	
	Month : Office :	[July All	,						v			૨	
F	iloor :	[All											
	Department :		All								7	_(9	
			All											
	Nork Group] I	All								/			
	•••••		Both							*			ి	

- 2. Year ও Month ফিল্ড থেকে যে মাস এর Bank Advice রিপোর্ট দেখতে চান সেই বছর ও মাস সিলেক্ট করুন।
- 3. যদি নির্দিষ্ট এমপ্লয়ির জন্য রিপোর্ট দেখতে চান সেক্ষেত্রে Office, Floor, Department, Section/Line এবং Employee ফিল্ড থেকে অফিস, ফ্লোর, ডিপার্টমেন্ট, সেকশন/লাইন, এমপ্লয়ির আইডি সিলেক্ট করুন।
- 4. Staff অথবা Worker কোন ধরনের কর্মচারীর জন্য Bank Advice রিপোর্ট দেখবেন সেই ধরনটি Work Group ফিল্ড থেকে সিলেক্ট করুন।



Report For	:	Regular 🗙 Joining 🗶 Resigning 🗶 Maternity 🗶 🗲	a
Payment Type	:	Both	6
Group By	:	Office Office with Floor	-0
Salary Type	:	Account Compliance	-Cr
О.Т. Туре	:	Normal ○ All O.T. ○ No O.T.	-6
Language	:	🖲 English 🔘 বাংলা 🗲	6
		Hide & Show Report Columns	-6
		Preview Clear	6
		Preview Clear	-

- 5. Report for ফিল্ড থেকে কোন ধরনের এমপ্লয়ি (যেমন: Regular, Joining, Resigning এবং Maternity) এর জন্য রিপোর্ট দেখতে চান তা সিলেক্ট করুন।
- 6. Payment Mode ফিল্ড থেকে রিপোর্ট কোন Payment Mode এর এমপ্রয়িদের জন্য দেখতে চান সেটি সিলেক্ট করুন।
- 7. Bank Advice রিপোর্ট শুধু অফিস ওয়াইজ নাকি অফিস ও ফ্লোর ওয়াইজ আবার শুধুমাত্র ডিপার্টমেন্ট ওয়া<mark>ইস নাকি ডিপার্টমেন্ট ও সেকশন</mark>/লাইন ওয়াইজ দেখতে চান তা Group By ফিল্ড থেকে সিলেক্ট করুন।
- 8. Account অথবা Compliance কোন Mode এ রিপোর্ট দেখতে চান তা Salary Type থেকে সিলেক্ট করুন।
- 9. Normal O.T. নাকি All O.T. সহকারে রিপোর্ট দেখতে চান সেটি O.T. Type ফিল্ড থেকে সিলেক্ট করুন। যদি কোন O.T. ছাড়া রিপোর্ট প্রয়োজন হয় সেক্ষেত্রে No O.T. সিলেক্ট করে রিপোর্ট ভিউ করুন।
- 10. কোন ভাষায় Bank Advice রিপোর্ট দেখতে চান তা Language অপশন থেকে সিলেক্ট করুন। English এ দেখতে চাইলে English আর বাংলাতে দেখতে চাইলে বাংলা সিলেক্ট করুন।
- 11. Hide & Show Report Columns বাটনে ক্লিক করে রিপোর্টে কোন কোন কলাম দেখতে চাচ্ছেন সেগুলো সিলেক্ট করে Close বাটনে ক্লিক করুন।

	25	Hide & Show Report Columns	불	nkin	6	1
150		 ✓ InTime ✓ OutTime EarlyOut WH OT ✓ Remarks ✓ Grade ✓ Designation Shift ✓ Date DOJ 		Re	пе	C
	l		Close	Э с		



12. Preview বাটনে ক্লিক করে রিপোর্ট ভিউ করুন।

<u>ا</u> ا	1 of 1	▶ ► ♦ ● [stech Digit	al Limited	d Next 🔍 •	٩	ð		
	34/1 (Darus salam Road, M	irpur 1, Dhaka-1216	5		BANK ADVICE O	F MONTH July,	YEAR 2019
#SL	Emp Id	Employee Name	Designation	Bank Name	Branch Name	Both Acc No	Gross	Net Salary
Departi	ment: Administ	ration (1)						
1	113176	Rafigul Islam	Manager			115.103.281473	70363	106535
			1			Departi	ment: Wise Total	106535
Departi	ment: Cutting (2)						
2	10201	Jahangir Alam pinto	Asstt. Printing			115.103.285584	14021	18212
3	10214	Md Al-Amin	Scissoreman			115.103.370183	9347	8837
			1	1		Departi	ment: Wise Total	27049
Departi	ment: Store (1)							
4	11122	Md.Hiron	Line chief			115.103.312745	8819	11532
			1	1		Departi	ment: Wise Total	11532
Office:	Systech Digital	Limited (4)						145116
Compa	ny:Systech Dig	ital Limited (4)						145116
	Prepared By		Checked by			Authorize	ed By	
								P

13.রিপোর্ট ভিউ করার জন্য এতক্ষণ যে সব তথ্য ইনপুট করেছেন তা মুছে ফেলতে চাইলে Clear বাটনে ক্রিক করুন।

Bonus

বোনাস সম্পর্কিত রিপোর্ট দেখার জন্য Bonus অপশনটি ব্যবহৃত হয়

রিপোর্ট দেখার পদ্ধতিঃ

1. Report মডিউল হতে Payroll টপ-মেনুতে ক্লিক করে আগত তালিকা থেকে Bonus অপশনটি সিলেক্ট করুন। বোনাস রিপোর্ট দেখার জন্য ইউজার ইন্টারফেস পাবো।

SYSTECH HR & PAYROLL			Attendances	🖺 Leave	Personnel 📑 Payroll	🛢 Compensation & Benefitt 🛛 🛢 HR
🕑 Dash Board			Bc	onus	-🖹 Salary Sheet	1
Security	Work Group			Employee	- Pay Slip	1
Settings	work droup :	Both	•	Employee	La Salary Certificate	·
N Leave	Year :	Select Year	*	Payment Typ	-E Partial Salary	T
Personnel	Month :		*	Template	-IE Salary Summary -IE Bank Advice	
Attendances	Popus Titla			i an proce	- Employee Allowance	Ť
Nayroll	bonus nue .		× ×	Group By	- Employee Benefit	1 Floor
Neport	Office :	All	Ψ		-E Monthly Extra OT	vith Line
NR Dashboard	Floor :	All	·	Format	-E Daily Salary Summary	ry
💂 Backup	Section			Rpt. Type	here ray sup 2 - ▲ Night Bill Sheet	ince
S Help	section .	All	▼		🕂 Holiday Allowance	
	Line :	All	*	Language	🗄 Monthly Overtime	
U Log Out					📲 Bonus Bank Advice	



	Work Group	:	Both	×	-0
	Year	:	2019		
	Month	:	July		
	Bonus Title	:	Eid UI Adha	*	-8
	Office	:	All	-)	_
	Floor	:	All		
	Department	:	All	· /	_@
	Section/Line	:	All	•	

- 2. Staff অথবা Worker কোন ধরনের কর্মচারীর জন্য Bonus রিপোর্ট দেখবেন Work Group ফিল্ড থেকে সেটি সিলেক্ট করুন।
- 3. Year ও Month ফিল্ড থেকে যে মাসের Bonus রিপোর্ট দেখতে চান সেই বছর ও মাস সিলেক্ট করুন। এক্ষেত্রে পূর্বে Bonus Allocation এ যে বছর এবং মাসের জন্য Bonus Allocation করা হয়েছে সেই বছর ও মাস সিলেক্ট করতে হবে নয়তো Bonus Title এ কোন তথ্য পাওয়া যাবে না।
- 4. Bonus Title ফিল্ডে পূর্বে তৈর<mark>ি করা B</mark>onus Title সিলেক্ট করুন।
- 5. যদি নির্দিষ্ট কোনো অফিস অথ<mark>বা ফ্লোর</mark>, ডিপার্টমেন্ট অথবা সেকশন/লাইন এর জন্য রিপোর্ট দেখতে চান সেক্ষেত্রে Office, Floor, Department এবং Section/Line থেকে সেটি সিলেক্ট করুন।

	Bonus				
	Employee	: All		·	
	Payment Type	: Both		·	
	Template	: Templa	ate-1	·€	
	Group By	: Office	• Office with Floor		
		Depar	rtment O Department with Section/Line		
	Format	:	s 🔘 Summary 🖌		
	Rpt. Type	: Accou	unt 🔘 Compliance		
SO	Language	: Englis 	h 🔘 বাংলা 🗲		ified
		Preview	Clear		
		68			



- 6. যদি নির্দিষ্ট কোন এমপ্লয়ির জন্য বোনাস রিপোর্ট ভিউ করতে চান সেক্ষেত্রে Employee ফিল্ড থেকে তার আইডি সিলেক্ট করুন।
- 7. রিপোর্ট কোন Payment Mode এর এমপ্রয়িদের জন্য দেখতে চান সেটি Payment Type ফিল্ড থেকে সিলেক্ট করুন।
- 8. কোন Template এ রিপোর্ট ভিউ করতে চান তা Template ফিল্ড থেকে সিলেক্ট করুন। সফটওয়্যারে ২ ধরনের Template পাবেন। Templ<mark>ate-1 এবং T</mark>emplate-2। যে কোন একটি Template সিলেক্ট করে রিপোর্ট ভিউ করতে পারবেন।
- 9. এই রিপোর্ট শুধু অফিস ও<mark>য়াইজ নাকি অফিস ও ফ্লোর ওয়াইজ আ</mark>বার শুধুমাত্র ডিপার্টমেন্ট ওয়াইজ নাকি ডিপার্টমেন্ট ও সেক<mark>শন/লাইন ওয়াইজ দেখতে চান তা Group By ফিল্ড থে</mark>কে সিলেক্ট করুন।
- 10. বোনাস রিপোর্টটি কী বিস্তারিত দেখতে চান নাকি সারসংক্ষেপ দেখতে চান তা Format ফিল্ড থেকে সিলেক্ট করন। বিস্তারিত দেখতে চাইলে Details সিলেক্ট করন এবং সারসংক্ষেপ দেখতে চাইলে Summary সিলেক্ট করন।
- 11. Account অথবা Compliance কোন Mode এ রিপোর্ট দেখতে চান তা Rpt. Type থেকে সিলেক্ট করুন।
- 12. কোন ভাষায় বো<mark>নাস রিপোর্ট দেখতে চান</mark> তা Language অপশন থেকে সিলেক্ট করুন। English এ দেখতে চাইলে English <mark>আর বাংলাতে</mark> দেখতে চাইলে বাংলা সিলেক্ট করুন।
- 13.রিপোর্ট ভিউ করার জন্য এতক্ষ<mark>ন যে স</mark>ব তথ্য ইনপুট করেছেন তা মুছে ফেলতে চাইলে Clear বাটন এ ক্লিক করে ইনপুট করা তথ্য Cl<mark>ear কর</mark>ুন।
- 14. Preview তে ক্লিক করে রিপো<mark>র্ট ভিউ</mark> করুন।

4	1 of	2? 🕨 🔰	\$	F	ind Next		६ - 🕲						
-	C	utah Dia		tod									
	J _{Sy}	stech Dig	itai Limi	tea									
2377EST	Statte 34/	1 Darus salam Roac	l, Mirpur 1, Dhak	a-1216									
										Eid UI Adl	na, MC	ONTH July	, YEAR 2019
			1			-				_			
#SL	Emp Id	Employee Name	Designation	Grade	D.O.J	Srv. Age	Basic	Gross	Bonus (%)	Bonus Amount	Stamp	Net Amount	Signature
Office:	Systech Digita	al Limited (1017)											
Depart	ment: Accour	nts & Marketing (5)											
1	11415	Suvas Chandra Das	Accountant	Non - Grade	10-01-2011	3130	14100	23,000	50.00%	11,500	0	11,500	
2	11417	Enamul Haq	Marketing Officer	Non - Grade	17-08-1995	8755	12600	3,750	50.00%	10,375	0	10,375	
3	11418	Mostafizur Rahman	Sr. Marketing Officer	Non - Grade	01-04-1992	9988	18600	29,750	50.00%	14,875	0	14,875	
4	11419	Saiful Islam	Marketing Officer	Non - Grade	21-06-2002	6255	12100	20,000	50.00%	10,000	0	10,000	
5	11420	Tawhidul Islam	Asstt. Marketing	Non - Grade	14-01-2012	2761	8550	14,675	50.00%	7,338	0	7,338	
				De	partment wis	e Total	65950	108175		54088	0	54,088	
Depart	ment: Admini	istration (49)											
6	1114	Ranu	Cleaner	4	06-05-2008	4109	4350	8,375	50.00%	4,188	0	4,188	
7	1117	Fatema	Cleaner	4	06-03-2010	3440	4680	8,870	50.00%	4,435	0	4,435	
8	1119	Mrs.Arjina	Cleaner	4	01-03-2011	3080	7690	13,385	50.00%	6,693	0	6,693	
9	1138	Md.Emran	Electrician	Non - Grade	11-10-2008	3951	11433	19,000	50.00%	9,500	0	9,500	
10	11110	Rahela Khatun	Cleaner	4	02-02-2013	2376	4350	8,375	50.00%	4,188	0	4,188	
11	11111	Mrs.Laily	Cleaner	4	19-04-2011	3031	4350	8,375	50.00%	4,188	0	4,188	
12	11116	Rabeya Basry	Cleaner	4	18-12-2012	2422	4350	8,375	50.00%	4,188	0	4,188	



Monthly Extra OT

Monthly Extra OT রিপোর্ট হলো মাসিক মোট অতিরিক্ত কর্মঘন্টার (ওভারটাইম) রিপোর্ট। শুধুমাত্র OT সহকারে বেতন প্রসেস করা হলেই এই রিপোর্ট দেখা যাবে। সাধারণত Compliance ইউজারের জন্য মাসিক অতিরিক্ত কর্মঘন্টার (ওভারটাইম) একটি সীমা নির্ধারণ করা হয়। মোট অতিরিক্ত কর্মঘন্টা (ওভারটাইম) থেকে Compliance এর জন্য নির্ধারণ করা অতিরিক্ত কর্মঘন্টা (ওভারটাইম) বিয়োগ করলে যে অতিরিক্ত কর্মঘন্টা (ওভারটাইম) পাওয়া যায় সেই অতিরিক্ত কর্মঘন্টাই (ওভারটাইম) হলো Extra OT।

রিপোর্ট দেখার পদ্ধতিঃ

1. Report মডিউল এর Payroll টপ-মেনুতে ক্লিক করে আগত তালিকা থেকে Monthly Extra OT অপশনটি সিলেক্ট করুন। রিপোর্ট দেখার জন্য নতুন ইউজার ইন্টারফেস পাবো।

SYSTECH HR & PAYROLL				Attendances	E Leave	🛢 Personnel 📑 Payroll	🛢 Compensation & Benefitt 🛛 🛢 HR
⑦ Dash Board				Monthly Ext	ra Overtime	- Salary Sheet	
Security	Year			- *	Work Group	- Pay Slip - Payslip Corporate	\
Settings			Select Year	Ť		╘ Salary Certificate	•
N Leave	Month	:		*	Format	- Partial Salary	v
Nersonnel	Office	:	Select One	*	Report For	E Bank Advice	Resigning ×
Note that the test of test	Floor					Employee Allowance	
N Payroll	11001		All	•	Group By	HE Employee Benefit	Floor
Neport	Section	:	All	Ŧ		년 Monthly Extra OT	vith Line
NR Dashboard	Line	:	All	.	Report Type	- Daily Salary Summary	10.00
🚔 Backup	Employee				Language	-l≟ Night Bill Sheet	ince
🕿 Help	Employee	•	All	¥	Language	Holiday Allowance	
😃 Log Out	Option	:	All Extra OT	0 Hour	-	- → Bonus Bank Advice	
	Year Month Office Floor Department Section/Line Employee	: : : : : : : : : : : : : : : : : : : :	2019 July Systech Digital Limiter All All All All	d	* * * *		
ISO 9	Option	:	All Extra OT	• 0	Hour	8	tified

- 2. Year ও Month ফিল্ড থেকে যে মাসের রিপোর্ট দেখতে চান সেই বছর ও মাস সিলেক্ট করুন।
- 3. যদি নির্দিষ্ট এমপ্লয়ির জন্য রিপোর্টটি দেখতে চান তাহলে Office, Floor, Department, Section/Line এবং Employee ফিল্ড থেকে অফিস, ফ্লোর, ডিপার্টমেন্ট, সেকশন/লাইন, কর্মচারীর আইডি সিলেক্ট করুন।



4. Option ফিল্ড থেকে কত সময় পর্যন্ত Extra OT দেখতে চাচ্ছেন তা সিলেক্ট করা যাবে। আমাদের পেরোল সফটওয়্যারে ৩ ধরনের অপশন রয়েছে।



<u>All Extra OT:</u>

কোনো মাসের সমন্ত Extra OT সহকারে রিপোর্ট প্রয়োজন হলে All Extra OT সিলেক্ট করবেন। All Extra OT সিলেক্ট করল<mark>ে ডান পাশে Hour ফিল্ড অ</mark>পরিবর্তনীয় থাকবে।

Employee	:	All			*
Option	:	All Extra OT	•	0	Hour
			\Im		

Extra Ot of After (D.O.A):

যদি নির্দিষ্ট কোনো সময়ের পরে Extra OT দেখতে চান সেক্ষেত্রে Extra OT of After (D.O.A) সিলেক্ট করুন। এবং Hour ফিল্ড এ ঠিক যেই সময় এর পরবর্তী Extra OT দেখতে চাচ্ছেন সেই সময় ইনপুট করুন। যেমন-কোনো অফিসের কোনো মাসের রাত ৮টার পরে সকল এমপ্রয়ির মোট অতিরিক্ত কর্মঘন্টার (ওভারটাইম) একটি রিপোর্ট প্রয়োজন এবং তাদের শিফট সকাল ৮টা থেকে বিকেল ৫টা। সেক্ষেত্রে Extra OT of After (D.O.A) সিলেক্ট করে Hour ফিল্ড 1 Hour ইনপুট করতে হবে। এর মানে হলো যদি Compliance ইউজারের ওভারটাইমের সীমা ২ ঘন্টা করা থাকে সেক্ষেত্রে Extra OT সন্ধ্যা ৭টা থেকে গণনা শুরু হয়। এখন রাত ৮টার পরের ওভারটাইম দেখার প্রয়োজন হলে Hour ফিল্ড 1 Hour ইনপুট করতে হবে। কারণ Extra OT জ্রুর এক ঘন্টা পর থেকে আপনি Extra OT দেখতে চাচ্ছেন।

Employee	:	All			•
Option	:	Extra OT Of After(D.O.A)	٣	1	Hour
					ß

Extra OT (D.O.A): নির্দিষ্ট কোন সময় পর্যন্ত Extra OT দেখতে চাইলে Extra OT (D.O.A) সিলেক্ট করুন এবং Hour ফিল্ডে সেই নির্দিষ্ট সময় ইনপুট করুন। যেমন- শিফট ৫টায় শেষ হলে যদি কেউ রাত ৯টা পর্যন্ত Extra OT দেখতে চায় সেক্ষেত্রে Extra OT (D.O.A) সিলেক্ট করে Hour ফিল্ড এ ২ ঘণ্টা ইনপুট করতে হবে কারণ Compliance ইউজারের ওভারটাইমের সীমা ২ ঘণ্টা করা থাকলে Extra OT শুরু হবে সন্ধ্যা ৭টা থেকে। সেক্ষেত্রে ৭টা থেকে ৯টা মোট ২ ঘণ্টার Extra OT গণনা করা হবে।



Employee	:	All		Ŧ
Option	:	Extra OT(D.O.A)	▼ 2	Hour
			₿ B	

- 5. Staff অথবা Worker কোন ধরনের এমপ্লয়ির জন্য রিপোর্ট দেখবেন সেটি Work Group ফিল্ড থেকে সিলেক্ট করুন।
- 6. রিপোর্টের Format সিলেক্ট করার জন্য Format ফিল্ড থেকে Details অথবা Summary সিলেক্ট করুন। Details সিলেক্ট করলে বিস্তারিত রিপোর্ট পাবেন আর Summary সিলেক্ট করলে রিপোর্টের সার<mark>সংক্ষেপ পাওয়া যাবে।</mark>

Work Group	:	Both	-(
Format	:	Details 🔻	-(
Report For	:	Regular X Joining X Resigning X Maternity X	-(
Group By	:	Office Office with Floor Department Operation/Line	-(
Report Type	:	Account Compliance	-(
Language	:	● English ○ বাংলা	-(
-		Preview Clear	-(
		1	

- 7. Report for ফিল্ড থেকে কোন ধরনের এমপ্রয়ির (যেমন: Regular, Joining, Resigning এবং Maternity) জন্য রিপোর্ট দেখতে চান তা সিলেক্ট করুন।
- এই রিপোর্ট শুধু অফিস ওয়াইজ নাকি অফিস ও ফ্লোর ওয়াইজ আবার শুধুমাত্র ডিপার্টমেন্ট ওয়াইজ নাকি ডিপার্টমেন্ট এবং সেকশন/লাইন ওয়াইজ দেখতে চান তা Group By ফিল্ড থেকে সিলেক্ট করুন।
- 9. Account অথবা Compliance কোন Mode এ রিপোর্ট দেখতে চান তা Report Type থেকে সিলেক্ট করুন।
- 10. কোন ভাষায় বোনাস রিপোর্ট দেখতে চান তা Language অপশন থেকে সিলেক্ট করুন। English এ দেখতে চাইলে English আর বাংলাতে দেখতে চাইলে বাংলা সিলেক্ট করুন।
- 11. Preview তে ক্লিক করে রিপোর্ট ভিউ করুন।
- 12.রিপোর্ট ভিউ করার জন্য এতক্ষণ যে সব তথ্য ইনপুট করেছেন তা মুছে ফেলতে চাইলে Clear বাটনে ক্লিক করুন।



		-														
<		Systech	Digital	Limit	ted											
	Contra State	34/1 Darus sala	m Road, Mirpur	1, Dhaka	-1216											
											EX	TRA OT	OF DE	TAILS	July. YEA	R: 2019
		Employe	e Information					Wa	ges			(Overtim	e	P	ayment
#SL	Emp Id	Name	Designation	DOJ	Grade	Basic	HR	MA	CV	FA	Gross	OT	OT Rt.	Amt.	Net Amt.	Signature
Depa	tment: Cu	itting (1)														
1	10201	Jahangir Alam pinto	Asstt. Printing	17. 10. 2002	5	8114	4057	600	350	900	14021	102.00	78.02	7958	7958	
-			Depart	ment Wise	Total	8114	4057	600	350	900	14021	102.00		7958	7958	
Depa	tment: Sto	ore (1)														
2	11122	Md.Hiron	Loader	22- 10- 2013	4	4646	2323	600	350	900	8819	29.00	44.67	1295	1295	
			Depart	ment Wise	Total	4646	2323	600	350	900	8819	29.00		1295	1295	
Office	:Systech D	Digital Limited (2)	1.000			12760	6380	1200	700	1800	22840	131.00		9253	9253	
Comp	any: Syste	ech Digital Limited (2)				12760	6380	1200	700	1800	22840	131.00		9253	9253	

Daily Salary Summary

প্রতিদিনের বেত<mark>নের হিসেব</mark> এই রিপোর্ট<mark> থেকে দ</mark>েখা যাবে।

রিপোর্ট ভিউ <mark>করার পদ্ধতি</mark>ঃ

1. Rep<mark>ort মডিউল থেকে Payroll ট</mark>প-মেনুতে ক্লিক করে আগত তালিকা থেকে Daily Salary Summary অপশনটি সিলেক্ট করুন। রিপোর্ট দেখার জন্য একটি ইউজার ইন্টারফেস পাবো।

SYSTECH HR & PAYRO	DIL		🖺 Attendances 📑 Leave	E Personnel E Payro	Compensation & Benefitt	📱 HR
🕑 Dash Board			Daily Salary Summary	-🖹 Salary Sheet		
Security				-la Pay Slip	1	
• • • • • • • •	Office	1	Systech Digital	- Payslip Corporate		
 Settings 				-IE Salary Certificate		
Neave	Floor	-	All	-E Partial Salary		
	Contra-			-IE Salary Summary		
Personnel	Section		All	- Bank Advice		
Attendances	line.			- Employee Allowance		
Daving II	Line		All	- Employee Benefit		
• Payroli	Data			- Bonus		
🔊 Report	Date			🕂 Monthly Extra OT	- ,	
NHP Dathboard	Group By			🗄 Daily Salary Summary		
	Group by		Office Office with Floor	-E Pay Slip 2		
E Backup			Section Section with Line	-🖹 Night Bill Sheet		
A Help			O because O because man ente	- Holiday Allowance		
	Report Type	: :	Account Compliance	-🖹 Monthly Overtime		
😃 Log Out	O.T. Type			🗄 Bonus Bank Advice		
	on type		Normal OAll O.T.			
	Language	:	English বাংলা			
			0			
			Preview Clear			





- 2. যদি নির্দিষ্ট কোনো অফিস অথবা ফ্লোর, ডিপার্টমেন্ট অথবা সেকশন/লাইন এর জন্য রিপোর্ট দেখতে চান তবে Office, floor, Department এবং Section/Line থেকে সেই নির্দিষ্ট অফিস, ফ্লোর, ডিপার্টমেন্ট অথবা সেকশন সিলেক্ট করুন।
- 3. Date ফিল্ড থেকে যে তারিখ এর Daily Salary Summary রিপোর্ট দেখতে চান সেই তারিখটি সিলেক্ট করুন।
- এই রিপোর্ট শুধু অফিস ওয়াইজ নাকি অফিস ও ফ্লোর ওয়াইস আবার শুধুমাত্র ডিপার্টমেন্ট ওয়াইজ নাকি ডিপার্টমেন্ট ও সেকশন/লাইন ওয়াইজ দেখতে চান তা Group By ফিল্ড থেকে সিলেক্ট করুন।
- 5. Account অথবা Compliance কোন Mode এ রিপোর্ট দেখতে চান তা Report Type থেকে সিলেক্ট করুন।
- 6. Normal O.T. নাকি All O.T. সহকারে রিপোর্ট দেখতে তা O.T. Type ফিল্ড থেকে সিলেক্ট করুন।
- 7. কোন ভাষায় বোনাস রিপোর্ট দেখতে চান তা Language অপশন থেকে সিলেক্ট করুন। English এ দেখতে চাইলে English আর বাংলাতে দেখতে চাইলে বাংলা সিলেক্ট করুন।
- 8. Preview তে ক্লিক করে রিপোর্ট ভিউ করুন।
- 9. রিপোর্ট ভিউ করার জন্য এতক্ষণ যে সব তথ্য ইনপুট করেছেন তা মুছে ফেলতে চাইলে Clear বাটনে ক্লিক করুন।



6		Systech	Digital	Limit	ted											
1	D	34/1 Darus sala	m Road, Mirpur	1, Dhaka	-1216											
110	DEAL										EXT	RAOT	OF DE	TAILS	uly, YEAR	: 2019
	B	Employe	e Information					Wa	ges		8 - X	0)vertim	e	Pa	yment
#SL	Emp Id	Name	Designation	DOJ	Grade	Basic	HR	MA	CV	FA	Gross	OT	OT Rt.	Amt.	Net Amt.	Signature
Depa	rtment: Cu	tting (1)														
1	10201	Jahangir Alam pinto	Asstt. Printing	17. 10 2002	5	8114	4057	600	350	900	14021	102.00	78.02	7958	7958	
			Depart	ment Wise T	otal	8114	4057	600	350	900	14021	102.00	-	7958	7958	
Depa	rtment: Sto	ore (1)														
2	11122	Md.Hiron	Loader	222 10- 2013	4	4646	2323	600	350	900	8819	29.00	44.67	1295	1295	
			Depart	ment Wise 1	fotal	4645	2323	600	350	900	8819	29.00		1295	1295	
Office	Systech D	igital Limited (2)				12760	6380	1200	700	1800	22840	131.00		9253	9253	
Comp	oany: Syste	ch Digital Limited (2)				12760	6380	1200	700	1800	22840	131.00		9253	9253	
_	-			_							8 - 23				30 33	
	Prepared	d By	Checked by		A	uthorized	d By			Sig5						

Night Bill Sheet

Night Bill S<mark>heet দেখার পদ্ধতি</mark>ঃ

1. Report মডিউল থেকে Payroll টপ-মেনুতে ক্লিক করে আগত তালিকা থেকে Night Bill Sheet অপশনটি সিলেক্ট করুন। রিপোর্ট দেখার জন্য নতুন ইউজার ইন্টারফেস পাবো।

SYSTECH HR & PAYROLL				E Attendance	s	E Leave	E Personnel E Payroll	Compensation & Benefitt
🕑 Dash Board				Mont	hly	Night Bill	-🖹 Salary Sheet	1
Security							🕂 Pay Slip	N
• Security	From Date	:	09/14/2019	*		Employee Sta	🕒 Payslip Corporate	/e × Lefty × Hold ×
Settings							🗄 Salary Certificate	
S Leave	To Date	:	09/14/2019	*		Group By	╘ Partial Salary	
• conc						creap by	╘ Salary Summary	ce with Floor
Personnel	Office	:	All	v			-🖹 Bank Advice	ction with Line
Attendances							🗄 Employee Allowance	
-	Floor	:	All	Ψ		Report Type	🕂 Employee Benefit	ompliance
Nayroll						Language	🗄 Bonus	
Neport	Section	:	All	v		cunguage	🗄 Monthly Extra OT	गश्ला
							🗄 Daily Salary Summary	
HR Dashboard	Line	:	All	•			- Pay Slip 2	
🚔 Backup						\rightarrow	-🖹 Night Bill Sheet _ চিন্	Clear
R Halp							🕂 Holiday Allowance	
							🗄 Monthly Overtime	
😃 Log Out							🗄 Bonus Bank Advice	



	·		
Rpt From	UnProcessed	< *	(\mathbf{x})
From Date	08/19/2019	7	
To Date	08/19/2019	}*	୦
Office	All	-)	
Floor	All	- (
Department	All	-	8
Section/Line	All		

- 2. Rpt From ফিল্ড এ UnProcessed সিলেক্ট করুন।
- 3. কত তারিখ থেকে শু<mark>রু করে কত তারিখ পর্যন্ত</mark> Night Bill Sheet দেখতে চান তা From Date এবং To Date থেকে সিলেক্ট করুন। যে তারিখ থেকে শুরু করতে চান তা From Date ফিল্ড থেকে এবং যে তারিখ পর্যন্ত দেখতে চান তা To Date ফিল্ড থেকে সিলেক্ট করুন।
- 4. যদি নির্দিষ্ট কোনো অফিস অথ<mark>বা ফ্লোর</mark>, ডিপার্টমেন্ট অথবা সেকশন/লাইন এর জন্য রিপোর্ট দেখতে চান তবে Office, floor, Department এবং Section/Line থেকে সেই নির্দিষ্ট অফিস, ফ্লোর, ডিপার্টমেন্ট অথবা সেকশন সিলেক্ট করুন।

Employee Status	Active X InActive X Lefty X Hold X
Group By	Office Office with Floor
	Department Department with Section/Line
Report Type	· Ocompliance
Language	● English
	Preview Clear
	6

- 5. Active, Inactive, Lefty নাকি Hold কোন ধরনের কর্মচারীর জন্য রিপোর্ট দেখতে চাচ্ছেন তা Employee Status ফিল্ড থেকে সিলেক্ট করুন।
- এই রিপোর্ট শুধু অফিস ওয়়াইজ নাকি অফিস ও ফ্লোর ওয়়াইজ আবার শুধুমাত্র ডিপার্টমেন্ট ওয়াইজ নাকি ডিপার্টমেন্ট ও সেকশন/লাইন ওয়়াইজ দেখতে চান তা Group By ফিল্ড থেকে সিলেক্ট করুন।
- 7. Account অথবা Compliance কোন Mode এ রিপোর্ট দেখতে চান তা Report Type থেকে সিলেক্ট করুন।



- 8. কোন ভাষায় বোনাস রিপোর্ট দেখতে চান তা Language অপশন থেকে সিলেক্ট করুন। English এ দেখতে চাইলে English আর বাংলাতে দেখতে চাইলে বাংলা সিলেক্ট করুন।
- 9. Preview তে ক্লিক করে রিপোর্ট ভিউ করুন।

4 [1 of 2	?▶▶ ↓ [Find	Next	⊒ ,• ©)					
50000	Sy 34/1	stech Digit Darus salam Road, Mi	al Limited rpur 1, Dhaka-1216		ATTEN	DANCES	NIGHT BIL	L DATE	OF 19-08	3-2019 TO 1	9-08-2019
#SL	Employee Id ‡	Name ‡	Designation 😂	Join Date ‡	Basic ‡	Gross ‡	Grade 😂	Days ‡	Rate 😂	Amount ‡	Stamp &Sig
Office	: Systech Digita	I Limited									
1	1058	Miss Niufa	SSMO	03-11-2005	5330	9845	3	1	500.0	500	
2	10542	Miss Sheuly	SSMO	01-08-2004	5330	9845	3	1	500.0	500	
3	105173	Mrs,Sany	SSMO	22-03-2008	5603	10255	3	1	500.0	500	
4	105481	Miss Shohagi	SSMO	08-12-2009	5330	9845	3	1	500.0	500	
5	105690	Mrs. Hamida Begum	SSMO	16-01-2011	5330	9845	3	1	500.0	500	
6	105726	Rubia	SSMO	01-03-2011	5330	9845	3	1	500.0	500	
7	105803	Selina	SSMO	05-05-2011	5330	9845	3	1	500.0	500	
8	105952	Mrs, Nasima Akter	SSMO	03-12-2011	5603	10255	3	1	500.0	500	
9	1051139	Shahanaz	SSMO	07-05-2012	5330	9845	3	1	500.0	500	
10	1051459	Mst. Panna	SSMO	01-04-2014	5350	9875	3	1	500.0	500	
11	1051464	Md. Khalil	SSMO	03-04-2014	5330	9845	3	1	500.0	500	
12	1051470	Mst Sapna	SSMO	21-04-2014	5330	9845	3	1	500.0	500	
13	1051495	Md.Aslam	SSMO	02-09-2014	5330	9845	3	1	500.0	500	
14	1051527	Bibi Howa	SSMO	15-10-2014	5330	9845	3	1	500.0	500	

10. রিপোর্ট ভিউ করার জন্য এতক্ষণ যে সব তথ্য ইনপুট করেছেন তা মুছে ফেলতে চাইলে Clear বাটনে ক্লিক করুন।

Monthly Overtime

মাসের মোট অতিরিক্ত কর্মঘন্টার রিপোর্ট এটি। এই রিপোর্টও শুধুমাত্র OT সহকারে বেতন প্রসেস করা হলেই যাবে।

রিপোর্ট দেখার পদ্ধতিঃ

1. Report মডিউল থেকে Payroll টপ-মেনুতে ক্লিক করে আগত তালিকা থেকে Monthly Overtime অপশনটি সিলেক্ট করুন। রিপোর্ট ভিউ করার জন্য একটি ইউজার ইন্টারফেস পাবো।

ISO 9001:2015 Certified



Double and				Monthly	Overtime		
Dash Board				Monthly	Overtime		
Security	Year	:	2010	. *	Format	: Dutaite	1
Settings			2019			Details	
Leave	Month	•	ylut	• *	Report For	: Regular X Joining X Resigning X Maternity X	
Personnel	Office	:	Select One	*	Group By	: Office Office with Floor	
Attendances	Floor		۵			Department Department with Section/Line	
Payroll				-	Report Type	: Account Compliance	
Production	Department	•	All	*	O.T. Type	Normal All Q.T.	
Report	Section/Line	:	All		Language	: Coolida Text	
HR Dashboard	Employee		All				
Tax						Preview Clear	
Provident Fund							
Inventory							
Backup							
Help							
Log Out							

14					
Year	-	2019			
Month	:	July		•	C
Office	:	Select One		·	
Floor	:	All		•	
Department	:	All		· >+	(b)
Section/Line	:	All		-	
Employee	:	All	£	-)	

- 2. Year ও Month ফিল্ড থেকে যে মাসের রিপোর্ট দেখতে চান সেই বছর ও মাস সিলেক্ট করুন।
- 3. যদি নির্দিষ্ট এমপ্লয়ির জন্য রিপোর্ট দেখতে চান সেক্ষেত্রে Office, Floor, Department, Section/Line এবং Employee ফিল্ড থেকে অফিস, ফ্লোর, ডিপার্টমেন্ট, সেকশন/লাইন, কর্মচারীর আইডি সিলেক্ট করুন।
- রিপোর্টের Format সিলেক্ট করার জন্য Format ফিল্ড থেকে Details অথবা Summary সিলেক্ট করুন। Details সিলেক্ট করলে বিস্তারিত রিপোর্ট পাবেন আর Summary সিলেক্ট করলে রিপোর্ট এর সারসংক্ষেপ পাওয়া যাবে।
- 5. Report for ফিল্ড থেকে কোন ধরনের এমপ্লয়ির (যেমন: Regular, Joining, Resigning এবং Maternity) জন্য রিপোর্ট দেখতে চান তা সিলেক্ট করুন।
- এই রিপোর্ট শুধু অফিস ওয়াইজ নাকি অফিস ওফ্লোর ওয়াইজ আবার শুধুমাত্র ডিপার্টমেন্ট ওয়াইজ নাকি ডিপার্টমেন্ট ও সেকশন/লাইন ওয়াইজ দেখতে চান তা Group By ফিল্ড থেকে সিলেক্ট করুন।
- 7. Account অথবা Compliance কোন Mode এ রিপোর্ট দেখতে চান তা Report Type থেকে সিলেক্ট করুন।
- 8. Normal O.T. নাকি All O.T. সহকারে রিপোর্ট দেখতে চান সেটি O.T. Type ফিল্ড থেকে সিলেক্ট করুন।



9. কোন ভাষায় বোনাস রিপোর্ট দেখতে চান তা Language অপশন থেকে সিলেক্ট করুন। English এ দেখতে চাইলে English আর বাংলাতে দেখতে চাইলে বাংলা সিলেক্ট করুন।



- 10. Preview তে ক্লিক করে রিপো<mark>র্ট ভিউ</mark> করুন।
- 11.রিপোর্ট ভিউ করার জন্য এতক্ষ<mark>ণ যে</mark> সব তথ্য ইনপুট করেছেন তা মুছে ফেলতে চাইলে Clear বাটনে ক্লিক করুন।

STEC	DESTRE	54/ I Darus salar	m Road, Mirpur	1, Dhaka-	1216											
											NONTH	Y OT O	F DET	AILS Ju	ily, YEAR	: 2019
		Employe	e Information					Wa	ges			(Overtim	e	Pa	ayment
#SL	Emp Id	Name	Designation	DOJ	Grade	Basic	HR	МА	cv	FA	Gross	OT	OT RL	Amt.	Net Amt.	Signature
Depa	rtment: Cu	tting (1)						6								
1	10201	Jahangir Alam pinto	Asstt. Printing	17. 10. 2002	5	8114	4057	600	350	900	14021	50.00	78.02	3901	3901	
		1	Departr	nent Wise To	tal	8114	4057	600	350	900	14021	50.00		3901	3901	
Depa	rtment: Sto	ore (1)	_	_												
2	11122	Md.Hiron	Line chief	22- 10- 2013	5	4646	2323	600	350	900	8819	52.00	44.67	2323	2323	
		1	Departr	ment Wise To	tal	4646	2323	600	350	900	8819	52.00		2323	2323	
Offic	s:Systech D	igital Limited (2)			12760	6380	1200	700	1800	22840	102.00		6224	6224		
Com	pany: Syste	ch Digital Limited (2)				12760	6380	1200	700	1800	22840	102.00		6224	6224	



Bonus Bank Advice

Bonus Bank Advice রিপোর্টিটি বোনাস ব্যাংক এ পেমেন্ট করার জন্য ব্যবহৃত হয়।

রিপোর্ট দেখার পদ্ধতিঃ

 Report মডিউল থেকে Payroll টপ-মেনুতে ক্লিক করে আগত তালিকা থেকে Bonus Bank Advice অপশনটি সিলেক্ট করুন। রিপোর্ট দেখার জন্য একটি নতুন ইউজার ইন্টারফেস পাবো।

	3	🗄 Atter	ndances	E Leave	🛢 Personnel	📑 Payroll	Com	pensation & Ben	nefitt	HR
			Bonus Bai	nk Advice	🕂 Salary She	eet				
					🕂 Pay Slip					
Select Year			*	Work Group	🕂 Payslip Co	orporate			v	
					📲 Salary Cer	tificate				
			* *	Payment Typ	- 🗄 Partial Sal	ary			Ŧ	
					🗄 Salary Sur	mmary				
			*	Group By	- Bank Advi	ice	with Floor			
					- Employee	Allowance	on with Line	<u>,</u>		
Select One			•		Employee	Benefit	on when Eine			
A.U.			-	Report Type	- Bonus		mpliance			
All			*	Language	- Monthly E	xtra OT				
			•	canguage	- Daily Sala	ry Summary	21			
All					- Pay Slip 2					
All			-		- li⊇ Night Bill	Sheet	Clear			
					🕂 Holiday A	llowance				
All			•		- Monthly (Overtime	1			
					📲 Bonus Bar	nk Advice	-			
				_		_			_	
						E	Bonus Ba			
Year		: [2010							
			2019					0		
Mor	nth	: [tak.							
		l	July							
Bon	us Title	: [Eid III Adl				*			
		l	ela Ul Adr	Id				-		
Offic	ce	: [Abra d E-	shions			-	-		
			Anmed Fa	ishions						
Floo	r	: [All							
		l	All							-
Dep	artment	: [All				1	\square		
		l	All				1	0	\mathbf{P}	
Sect	ion/Line	: [All					CIT		
		l	All							
Emp	oloyee	: [ΔII							
		l	A0							



- 2. Year ও Month ফিল্ড থেকে যে মাস এর Bonus রিপোর্ট দেখতে চান সেই বছর ও মাস সিলেক্ট করুন। এক্ষেত্রে পূর্বে Bonus Allocation এ যে বছর এবং মাসের জন্য Bonus Allocation করা হয়েছে সেই বছর ও মাস সিলেক্ট করতে হবে তা নাহলে Bonus Title এ কোন তথ্য পাওয়া যাবে না।
- 3. Bonus Title ফিল্ড এ পূর্বে তৈরি করা Bonus Title সিলেক্ট করুন।
- 4. যদি নির্দিষ্ট কোনো অফিস অথবা ফ্লোর, ডিপার্টমেন্ট, সেকশন/লাইন অথবা এমপ্লয়ির জন্য রিপোর্ট দেখতে চান সেক্ষেত্রে Office, Floor, Department, Section/Line এবং Employee ফিল্ড থেকে সেই নির্দিষ্ট অফিস, ফ্লোর, ডিপার্টমেন্ট, সেকশন অথবা এমপ্লয়ির আইডি সিলেক্ট করুন।

nk Advice			
Work Group	:	Both	- @
Payment Type	:	Both	-6
Group By	:	Office Office with Floor	
		Department Department with Section/Line	
Report Type	:	Account Compliance	
Language	:	● English	-6
		Preview Clear	-55
		1	
			J

- 5. Staff অথবা Worker কোন ধরনের কর্মচারীর জন্য রিপোর্ট দেখবেন সেই ধরন Work Group ফিল্ড থেকে সিলেক্ট করুন।
- 6. রিপোর্ট কোন Payment Mode এর এমপ্লয়িদের জন্য দেখতে চান সেটি Payment Type ফিল্ড থেকে সিলেক্ট করুন।
- এই রিপোর্ট শুধু অফিস ওয়াইজ নাকি অফিস ও ফ্লোর ওয়াইজ আবার শুধুমাত্র ডিপার্টমেন্ট ওয়াইজ নাকি ডিপার্টমেন্ট ও সেকশন/লাইন ওয়াইজ দেখতে চান তা Group By ফিল্ড থেকে সিলেক্ট করুন।
- 8. Account অথবা Compliance কোন Mode এ রিপোর্ট দেখতে চান তা Report Type থেকে সিলেক্ট করুন।
- 9. কোন ভাষায় বোনাস রিপোর্ট দেখতে চান তা Language অপশন থেকে সিলেক্ট করুন। English এ দেখতে চাইলে English আর বাংলাতে দেখতে চাইলে বাংলা সিলেক্ট করুন।
- 10. Preview তে ক্লিক করে রিপোর্ট ভিউ করুন।
- 11.রিপোর্ট ভিউ করার জন্য এতক্ষণ যে সব তথ্য ইনপুট করেছেন তা মুছে ফেলতে চাইলে Clear বাটনে ক্লিক করুন।



5	1 of 2 Sys 34/1 D	? ▶ ▶ ↓ ↓ tech Digital L arus salam Road, Mirpur 1,	Find . imited , Dhaka-1216	Next 🖳 • (DONUS BANI	K ADVICE OF MON	ITH July, YE	AR 2019
#SL	Emp Id	Employee Name	Designation	Bank Name	Branch Name	Both_blank Acc No	Gross	Bonus
Departn	nent: Accounts & N	Marketing (5)						
1	11415	Suvas Chandra Das	Accountant			Trust Bank	23000	11500
2	11417	Enamul Haq	Marketing Officer			Trust Bank	20750	10375
3	11418	Mostafizur Rahman	Sr. Marketing Officer			115.103.282972	29750	14875
4	11419	Saiful Islam	Marketing Officer			Trust Bank	20000	10000
5	11420	Tawkidul Islam	Asstt. Marketing			115.103.283142	14675	7338
						Department	: Wise Total	54088
Departn	nent: Administratio	n (49)						
6	1114	Ranu	Cleaner			115.103.312040	8375	4188
7	1117	Fatema	Cleaner			115.103.312719	8870	4435
8	1119	Mrs.Arjina	Cleaner			115.103.314713	13385	6693
9	1138	Md.Emran	Electrician			115.103.286597	19000	9500
10	11110	Rahela Khatun	Cleaner			115.103.312077	8375	4188
11	11111	Mrs.Laily	Cleaner			115.103.319996	8375	4188
12	11116	Rabeya Basiy	Cleaner			115.103.316055	8375	4188
13	11125	Harunur Rashed	Security Incharge			115.103.312563	19373	9687
14	11125	Md.Jabber	Security Guards			115.103.312633	15181	7591
15	11149	Md.Nabinur	Security Guards			115.103.316130	13438	6719
16	11158	Fatema Khatun	Cleaner			115.103.312927	8375	4188

Yearly Salary

এমপ্লয়িদের বাৎসরিক মোট বেতনের হিসেব অথবা নির্দিষ্ট কিছু মাসের বেতনের মোট হিসেব দেখার জন্য এই Yearly Salary রিপোর্ট।

রিপোর্ট দেখার পদ্ধতিঃ

1. Report মডিউল থেকে Payroll টপ-মেনুতে ক্লিক করে আগত তালিকা থেকে Yearly Salary অপশনটি সিলেক্ট করুন। রিপোর্ট দেখার জন্য ইউজার ইন্টারফেস পাবো।

ISO 9001:2015 Certified



SYSTECH HR & PAYROLL	Attendan	ces	E Leave	Personnel	Payroll	Production	🖬 HR	PF	E Linking	Trimming	Mending	Zipper	Jacquard
🕑 Dash Board						Year W	ise Salary						
Security	Year		2019			• *	Templat	e	: Ter	nplate-1(Default)			* *
Settings	Month						Group P						
Leave	Monar		May X	June X July :	X August X	September × *	Group B	y	· • • •	fice Office with	n Floor		
Personnel			Octobe	er 🛪 🛛 November	X December 3	ĸ	Group B	ý	• • D	epartment 🔘 Dep	artment with Sect	ion/Line	
Attendances	Office	:	All				Salary T	ype	: (® A	count 🔘 Comp	liance		
Payroll Production	Floor	:	All			_	О.Т. Тур	e	: • N	ormal 💿 All O.T.	. O No O.T.		
Report	Departmen						Page Bri	eak	: O Ye	s 🖲 No			
HR Dashboard	Departmen		All				Languag	je	: • Er	glish 🔘 বাংলা			
Tax	Section/Lin	e :	All				Page Se	tup	: Page Legi	Orientation W	dth (inc) Height (inc) 14 8.5	Q	
S Provident Fund	Employee	:	All						Left (Mrg) Right (Mrg) Top 25 0.15	(Mrg) Bott. (Mrg) 0.15 0.05	Q	
S Inventory	Work Grou	p :	Both						Hid	le & Show Report C	olumns		
Backup	Papart For)()									
🖀 Help	Report For		Regular	Joining X	Kesigning X	maternity X				Preview	Clear		
😃 Log Out	P. Mode												
	PT HOUSE	•	Both			•							
		-	-	A	ui Rights Reserve	to Systech Digital l	Ltd	_	-		_		_
57	Year Month Office Floor Department Section/Line Employee	: : : : : : : : : : : : : : : : : : : :	2019 Janu May Octo All All All All	9 iary X Fel x June : ober X No ned Fashion:	bruary X X July X ovember X	March X A August X December	April × Septer	nber X					
	Work Group Report For	:	Both Regu	ular 🗙 Joi	ining X F	Resigning X	Matern	ity ×	• ←	-@	0		
	P. Mode	:	Both	h	A11	Dights Desor	read to St	rrtaah D	•	-@	D	7	
2 Voor ve	Month Dea		TA (কানো ন	নচবের	01 01 5	ाज्य ज	त ति	সোর্টি	দেখনে ।	চান সেই		ve 5117

- 2. Year ও Month ফিল্ড থেকে কোনো বছরের যে যে মাস এর রিপোর্ট দেখতে চান সেই বছর ও মাস সিলেক্ট করুন।
 - 3. যদি নির্দিষ্ট কোনো অফিস, ফ্লোর, ডিপার্টমেন্ট, সেকশন/লাইন অথবা এমপ্লয়ির জন্য রিপোর্ট দেখতে চান সেক্ষেত্রে Office, Floor, Department, Section/Line এবং Employee ফিল্ড থেকে সেই নির্দিষ্ট অফিস, ফ্লোর, ডিপার্টমেন্ট, সেকশন অথবা এমপ্লয়ির আইডি সিলেক্ট করুন।



- 4. Staff অথবা Worker কোন ধরনের কর্মচারীর জন্য রিপোর্ট দেখবেন সেটি Work Group ফিল্ড থেকে সিলেক্ট করুন।
- 5. Report for ফিল্ড থেকে কোন ধরনের এমপ্লয়ির (যেমন- Regular, Joining, Resigning এবং Maternity) জন্য রিপোর্ট দেখতে চান তা সিলেক্ট করুন।
- রিপোর্ট কোন Payment Mode এর এমপ্লয়িদের জন্য দেখতে চান সেটি P.Mode ফিল্ড থেকে সিলেক্ট করুন।

lemplate	: Template-1(Default)	
Group By	Office Office with Floor	
Group By	Oepartment Oepartment with Section	on/Line 🔶 💊
Salary Type	: Account Compliance	
О.Т. Туре	: Normal All O.T. No O.T. 	
Page Break	: 🔾 Yes 💿 No 룾	
Language	: 💿 English 🔘 বাংলা 🛻	
Page Setup	Page Orientation Width (inc) Height (inc) Legal ▼ Landscar ▼ 14 8.5 Left (Mrg) Right (Mrg) Top (Mrg) Bott. (Mrg) 0.25 0.15 0.15 0.05	
	Preview Clear Activate Wing Go to Settings to	dows activate Windows

- 7. Template ফিল্ড থেকে কোন Template এ রিপোর্ট দেখতে চাচ্ছেন সেই Template সিলেক্ট করুন।
- 8. Office ওয়াইজ নাকি Office with Floor সহকারে রিপোর্ট দেখতে চান তা Group By থেকে সিলেক্ট করুন।
- 9. Department ওয়াইজ নাকি Department with Section/Line সহকারে রিপোর্ট দেখতে চান তা Group By থেকে সিলেক্ট করুন।
- 10. Account অথবা Compliance কোন Mode এ রিপোর্ট দেখতে চান তা Salary Type থেকে সিলেক্ট করুন।
- 11. Normal O.T. নাকি All O.T. সহকারে রিপোর্ট দেখতে চান তা O.T. Type থেকে সিলেক্ট করুন। যদি কোনো O.T. ছাড়া রিপোর্ট প্রয়োজন হয় সেক্ষেত্রে No O.T. সিলেক্ট করে রিপোর্ট ভিউ করুন।
- 12. যদি রিপোর্ট এ Page Break এর প্রয়োজন হয় সেক্ষেত্রে Page Break থেকে Yes আর যদি প্রয়োজন না হয় সেক্ষেত্রে No সিলেক্ট করে রিপোর্ট ভিউ করুন।



- 13. কোন ভাষায় রিপোর্ট দেখতে চান তা Language অপশন থেকে সিলেক্ট করুন। English এ দেখতে চাইলে English আর বাংলাতে দেখতে চাইলে বাংলা সিলেক্ট করে রিপোর্ট ভিউ করুন।
- 14. Page Setup অপশন থেকে রিপোর্ট এর জন্য Page Setup করতে পারবেন।
- 15. Hide & Show Report Columns এ ক্লিক করে রিপোর্ট এ কোন কোন কলাম দেখতে চাচ্ছেন সেই সেই কলাম সিলেক্ট করে Close বাটন এ ক্লিক করে Close করুন।

nces	E Leave E Personnel E Pavroli E Production E HR E PF E Hide & Show Report Columns ×	Linking
	 TL WOH LateAbs Deduction Advance AbsentAmt TotalDeduction Addition TotalAddition Bonus Att.Bonus TotalBonus StampCharge Stamp Signature TotalWages Stamp&Sig PresentDays AbsentDays Holiday PayDays TotalLeave Basic 	Tei
	 HouseRent MedicalAllowance Conveyance FoodAllowance Gross OtHour OtRate OtAmount DOJ Grade PfCompanyContribution TotalSalary 	
nt :	All Language :	

- 16. Preview তে ক্লিক করে রিপো<mark>র্ট ভিউ</mark> করুন।
- 17.রিপো<mark>র্ট ভিউ করার জন্য যে সব তথ্</mark>য সিলেক্ট করেছেন সেই সব তথ্য মুছে ফেলার জন্য Clear বাটনে ক্লিক করুন।

14	4 1	of 2 ? 🕨	► A				Find	Next		• (•	۵																							
	Ø	Systech 34/1 Darus salam SALARY SHEET	Digita Road, Mirpur 1 FOR January	l Lin 1, Dhaka- /,Februa	1216 ry,Marc	d h,April,)	May,Jur	ne,July	,Augu	st, Sept	tember,0	Dctob	er,Nove	mber,[Decem	ber, 2	019										Payme	nt dat	e						
		Inform	ation						8	alary						At	endanc	60				Ded	uction			Addition		Bonue			Over Tin	ne			
#SL	Emp Id	Name	podobi	Grade	8	Basic	HR	ма	cv	FA	Gross	PF	Total	đ P	da A	11	ş	МОН	^{da} ⊭	daya	Dedution Addition	Advanced	Absent	Total	Total Wagee	Total	azh ut	bo nus	Total	91.H	OT.R	Amount	Stamp	Not Salary	Stamp & Signature
Depa	rtment: Acc	counts & Marketing (5)																																	
1	11415	Suvas Chandra Das	Accounts & Marketing	Non - Grade	10- 2011	14100	7050	600	350	900	23000	0	23000	23.0	0.0	19	0.0	1	4	31.0	0	0	٥	0	23000	0	0	0	0	0.00	135.58	۰	10	22990	
2	11416	Md.Saiful Alam (Miron)	Accounts & Marketing	Non - Grade	07- 2911	13800	6900	600	350	900	22550	۰	22550	28.0	00	4	0.0	0	3	31.0	0	0	٥	0	22550	٥	0	0	0	0.00	132.69	۰	10	22540	
3	11417	Enamul Haq	Accounts & Marketing	Non - Grade	298 19 10 10	12600	6300	600	350	900	20750	0	20750	27.0	0.0	2	0.0	٥	3	31.0	0	0	٥	0	20750	0	0	0	0	0.00	121.15	0	10	20740	
4	11418	Mostafizur Rahman	Accounts & Marketing	Non - Grade	84 1992	18600	9000	600	360	900	29750	٥	29750	24.0	00	18	0.0	0	3	31.0	0	0	0	0	29750	0	0	0	0	0.00	178.85	۰	10	29740	
5	11419	Saiful Islam	Accounts & Marketing	Non - Grade	21- 16- 2802	12100	6050	600	350	900	20000	٥	20000	28.0	00	0	0.0	0	3	31.0	٥	٥	٥	0	20000	٥	0	٥	٥	0.00	116.35	۰	10	19990	
6	11420	Tavhidul Islam	Accounts & Marketing	Non - Grade	2012 2012	8550	4275	600	350	900	14575	0	14675	28.0	0.0	0	0.0	1	3	31.0	0	0	0	0	14575	0	0	0	0	0.00	82.21	•	10	14665	
			Departm	nent Wiee	Total	79790	08075	0800	2100	6400	100726	•	100726	198.0	-	4		2	9	198.0		•	0	0	100726	•		0	0	0.00	787	•	60	100866	



ভিন্ন ফরমেটে রিপোর্টকে সেভ করা

কোনো রিপোর্ট প্রদর্শিত হবার পর সেটিকে সেভ করার প্রয়োজন পড়লে সাধারণত তিনটি ফরমেটে তা সেভ করা যায়। ফরমেট তিনটি হলো- MS Excel, PDF এবং MS Word। ফাইল সেভ করার জন্য সেভ আইকনের ড্রপ-ডাউন বাটনে ক্লিক করতে হবে। তারপর আগত তালিকা থেকে যে ফরমেটে সেভ করতে চাই সেটি সিলেক্ট করতে হবে।

Id d	1 of 3 Sys House lance Details fo	I of the month or the month	gi ecto f Au	ta or-07	Lt (, Uttara t, 2019	F d a, Dha	aka- 20	Nex	t		PC	ord															
				-																							
Emp Id	Name	Designation		_				_	_	_										_		_				_	
		_			2				4				6	i	7		3	9	1	0	1		1	2	1	3	14
Office:	Systech Digital (29)																										
Section	: Human Resource	(1)																									
		Managing Director	12:33	18:32		150	47 150	7 14:10	16:48			19:40	19:40			14:33	17:08										
00002	M Rashidul Hasan	& CEO						+																			
	L	L																									
Section	: Accounts and Adn	nin (3)																	 								
			8:58	21:12		8:2	6 200	01 8:41	21:02	9:44	18:36	8:50	21:02	8:52	21:02	8:35	20:13										
00005	Muninel Macan	Ceneral Manager																									

<mark>রিপোর্ট রিফ্রেশ করা</mark>

কোনো রিপো<mark>র্টকে রিফ্রেশ করতে চাইলে রিপোর্টে</mark>র উপরের দিকে থাকা রিফ্রেশ আইকনে ক্লিক করতে হবে।

III IIII	Systech Digital Ltd House-21,Road-31,Sector-07, Uttara, Dhaka-1230 Attendance Details for the month of August, 2019-2020																										
Emp Id	Name	Designation		1		2		3		4		5		6		7		8)	1	0	1	1	1	2	1	3
Office: 8	Systech Digital (29)																										
Section	Human Resource	(1)																									
		Managing Director	12:33	18:32			15:47	15:47	14:10	16:48			19:40	19:40			14:33	17:08									
00002	M Rashidul Hasan	& CEO																									
Section	Accounts and Adm	iin (3)																									
		-	8:58	21:12			8:26	20:01	8:41	21:02	9:44	18:36	8:50	21:02	8:52	21:02	8:35	20:13									
00005	Muniful Hasan	General Manager																									
			9:20	22:12			7:56	21:40	7:28	21:51	8:04	22:42	8:26	21:14	7:48	21:45	8:14	17:19									
000113	Md. Mamun Miah	Office Assistant																									
	Md. Akram Hossain		9:02	17:52			9:03	18:00	9:04	18:01	9:00	18:01	9:04	17:38	8:58	18:01	9:16	14:30									
00056	Babu	Executive, Admin																									



রিপোর্টের নির্দিষ্ট পেইজে প্রবেশ করা

কোন রিপোর্টের আকার খুব বড় হলে সেটি একাধিক পেইজের হয়ে থাকে। এমতাবস্থায় স্বাভাবিকভাবে প্রথম পেইজটিই প্রদর্শিত হয়। পরবর্তী পেইজগুলো দেখার জন্য রিপোর্টের উপরের দিকের নেক্সট আইকনে ক্লিক করে করে পরবর্তী পেইজগুলোতে যেতে হয়। একইভাবে কোনো কারণে পূর্ববর্তী পেইজে ফেরত আসতে হলে ফরোয়ার্ড বাটনে ক্লিক করে করে তা করতে হয়।

IA A	Find Next Find N																											
Emp Id	Name	Designation		1		2		3		4		5		6		7		8	9	1	10	1	11	1	2	1	13	Ι
Office:	Systech Digital (29)																											
Section	: Human Resource	(1)																										
00002	M Rashidul Hasan	Managing Director & CEO	12:33	18:32			15:47	15:47	14:10	16:48			19:40	19:40			14:33	17:08										I
Section	: Accounts and Adm	nin (3)																										-
00005	Munirul Hasan	General Manager	8:58	21:12			8:26	20:01	8:41	21:02	9:44	18:36	8:50	21:02	8:52	21:02	8:35	20:13										I
000113	Md. Mamun Miah	Office Assistant	9:20	22:12			7:56	21:40	7:28	21:51	8:04	22:42	8:26	21:14	7:48	21:45	8:14	17:19										
	Md. Akram Hossain	-	9:02	17:52			9:03	18:00	9:04	18:01	9:00	18:01	9:04	17:38	8:58	18:01	9:16	14:30										



মডিউল: HR Dashboard

HR Dashboard একটি গুরুত্বপূর্ণ মডিউল যেখানে প্রত্যেক কর্মীর জন্য একটি নিজস্ব একাউন্ট তৈরি করা যায় এবং এই ফিচারটি ব্যবহার করে নিজ নিজ প্রোফাইল এর সকল তথ্য মনিটরিং করা যায়।



Employee Account তৈরি করা :

Account Manager টপ মেনুর অন্তর্গত Emp. Account সাব মেনু থেকে একজন কর্মীকে নতুন একাউন্ট তৈরি করে দিতে হবে এবং পাসওয়ার্ড দিয়ে দিতে হবে।





এজন্য নিচের পদক্ষেপগুলো গ্রহণ করতে হবেঃ

- 1. Employee: বক্সের ড্রপ-ডাউন মেনু হতে একজন কর্মীকে সিলেক্ট করে দিতে হবে।
- 2. Password: বক্সে সিলেক্টকৃত কর্মীর জন্য নিজে থেকে কোনো পাসওয়ার্ড টাইপ করে দিতে হবে। আর যদি স্বয়ংক্রিয় পাসওয়ার্ড দিতে চান তবে বক্সের ডান দিকের Random Password বাটনে ক্লিক করতে হবে।
- Confirm Password: এই বক্সে একই পাসওয়ার্ড পুনরায় দিতে হবে। এরপর ডানের Send Email বাটনে ক্লিক করলে উক্ত কর্মীর কাছে ড্যাশবোর্ড সম্পর্কিত নোটিফিকেশন চলে যাবে। উল্লেখ্য, কর্মীর ইমেল অ্যাড্রেসটি তার পার্সোনাল ইনফরমেশনে পূর্বেই অ্যাড করা থাকতে হবে।
- 4. সবশেষে প্রদত্ত <mark>পাসওয়ার্ডটি সেভ করার জন্য Save বাটনে ক্লিক করতে হবে</mark>।

							— ć	0	×
Account/							☆	٦	:
					Account Manager	HR Policy	🛢 н	R Sett	ting
		Employee /	Account						
Employee	:	Select Employee	վեղ	• *	_				
Password	:	Password	Random Passwor	rd *					
Confirm Password	:	Confirm Password	Send Ema	ail *					
		Save	_						

Dept Ac<mark>cess Au</mark>thority সেট করা :

ডিপার্টমেন্ট অ<mark>্যাকসেস অথোরিটি সে</mark>ট ক<mark>রার জ</mark>ন্য নিচের পদক্ষেপগুলো গ্রহণ করতে হবেঃ

- 5. Employee: ১নং মার্ক করা Select Employee বক্সের ড্রপ-ডাউন মেনু হতে একজন কর্মীকে সিলেক্ট করে দিতে হবে।
- 6. Approval Level: ২নং বন্ধে ১নং বন্ধে সিলেক্টকৃত কর্মীর Approval Level (1st Approval/Final Approval) সিলেক্ট করে দিতে হবে।
- 7. Access To: ৩নং বক্সে ৩টা অপশনের মধ্যে ১নং বক্সে মার্ক করা কর্মী কোন লেভেলের Access পাবে তা নির্ধারণ করে Save বাটনে ক্লিক করতে হবে।

এখানে All অপশনটি সিলেক্ট করা থাকলে সকল কর্মী যাদের এইচআর ড্যাশবোর্ড অ্যাকাউন্ট আছে তাদের Access পাবে। Dept অপশনটি সিলেক্ট করা থাকলে কোনো একটি Department এর Access পাবে আর যদি Emp অপশনটি সিলেক্ট করা হয় তাহলে এক বা একাধিক Employee এর Access পাবে।





IP Access Authority সেট করা :

IP Access Authority অপশন দিয়ে একটি/কয়েকটি নির্দিষ্ট IP থেকে সফটওয়্যার Access করার অনুমতি সেট করে দেওয়া যায়। অর্থাৎ এই মেনুতে সেট করে দেওয়া নির্দিষ্ট IP ছাড়া অন্য কোনো IP থেকে HR Dashboard এ Login করা যাবে না।

		☆ 🍣 :
	Account N	Manager 📑 HR Policy 📑 HR Setting
Male Total: 14 Per: 27 %	Female Total: 1 Per: 2 % IP Access Author	Avg age (Year) Joining: 1 year Age: 0 year
	OverTime (Last 12 Months)	Increment This Month

IP Access Authority সেট করতে Account Manager টপ মেনুর অন্তর্গত সাব মেনু থেকে IP Access Authority অপশনটি সিলেক্ট করতে হবে।

- Host Name: এখানে হোস্টের (যাকে সফটওয়্যার অ্যাকসেস করার পারমিশন দেয়া হবে) একটি নাম দিতে হবে।
- IP Address: যে/যার আইপি থেকে সফটওয়্যার অ্যাকসেস করার পারমিশন থাকবে সেটি এখানে দিতে হবে। তারপর Save বাটনে ক্লিক করতে হবে।
- IP Access: প্রদানকৃত আইপি অ্যাড্রেসটিকে এনাবল করার জন্য এর চেকবক্সটি সিলেক্ট করে পাশের Save বাটনে ক্লিক করতে হবে।

		IP Access Authority		
IP Access :	Save	000.000.000.000	Q	℃ = =
		Host Name	\$	IP Address
			No matching records t	iound
Host Name :	HOST NAME			
IP Address :	000.000.000 * 🔸			
	Save Clear			



ডেটাবেজ ব্যাকআপ (Backup) নেয়া

Systech HR & Payroll সফটওয়্যার এর অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ বিষয় হলো ডেটাবেজ এর ব্যাকআপ নেয়া। Backup অপশনটির দ্বারা সফটওয়্যারের সকল তথ্য একটি Backup File এ সংরক্ষণ করা যায়। কোনো কারণে অপারেটিং সিস্টেমটি ক্র্যাশ করলে নতুন করে অপারেটিং সিস্টেম ও সফটওয়্যারটি ইন্সটল করে Backup File টিকে রিস্টোর করার মাধ্যমে পুনরায় আগের সব তথ্য কম্পিউটারে নিয়ে আসা যায়। তাই প্রতিদিন এইচআর এন্ড পেরোল সফটওয়্যারে কাজের শেষ পর্যায়ে সেই দিনের যাবতীয় কাজের ডেটাবেজ এর একটি Backup File অবশ্যই করে নেয়া উচিত। দিন অনুযায়ী ডেটাবেজ গুছিয়ে রাখলে পরবর্তীতে তা নানা ধরনের ঝামেলা থেকে রক্ষা করবে। এই অভ্যাসটি নিয়মিত চালু রাখা উচিত।

SYSTECH HR & PAY	ROLL			
🕑 Dash Board			20	
Security			Database Backup Syst	em
Settings				
N Leave		↓		
Personnel			Select Drive	Î
Attendances			Select Database	¥
Nayroll				
Production				
Neport 🗣			Backup	
NR Dashboard				
🌑 Tax				
Provident Fund				
Ninventory				
💂 Backup				

ডেটাবেজ এর ব্যাকআ<mark>প নেয়ার জন্য নিচের পদ</mark>ক্ষেপগুলো অনুসরণ করুনঃ

১) সফটওয়্যারের মূল ইন্টারফেসের বাম দিকে নিচের অংশ থেকে Backup অপশনে ক্লিক করুন। Database Backup System টি স্ক্রিনের ডানে প্রদর্শিত হবে।

২) Select Drive ফিল্ডের ড্রপ-ডাউন আইকনে ক্লিক করে আগত তালিকা থেকে C-Drive ব্যতিত অন্য যেকোনো ড্রাইভ সিলেক্ট করুন। এখানে উল্লেখ্য যে, কম্পিউটারে দেখানো ড্রাইভগুলো থেকে যে ড্রাইভে আপনি Backup ফাইলটি সংরক্ষণ করতে চান সেটি সিলেক্ট করতে হবে।

	Database Backup System	
509	D Select Drive C D E E H I J L	tified



৩) এবার Select Database ফিল্ডের ড্রপ-ডাউন আইকনে ক্লিক করে আগত তালিকা থেকে ডেটাবেজ সিলেক্ট করে দিন।

Database Backu	p System
G	v
HRM	v
Select Database	
В	ackup

8) Backup বাটনে ক্লিক করুন।

G
HRM

৫) ডেটাবেজ ব্যাকআপ এর প্রক্রিয়া শুরু হবে। Successfully Saved মেজেস বক্সটি প্রদর্শিত হলে বুঝতে হবে Backup প্রক্রিয়া সম্প<mark>ন্ন হয়েছে। OK বাটনে ক্লি</mark>ক করুন।

	Success Notification	p System
	Successfully saved.	
		OK Jhn
	HRM	٣
(-

৬) Backup হওয়ার পর যে ড্রাইভে File Location সিলেক্ট করে Backup নেওয়া হয়েছে সেখানে একটি Backup File পাওয়া যাবে।



HRPAYROLL_Database_Backu	p 8/19/2019 12:47 PM	File folder	
Date created: 1/26/2019 10:29 AN Size: 63.3 MB Files: HRM_09052019_124700.bak	н НRM_19082019_124721.bak, М	File folder BAK File	43,542 KB
HRM_09052019_124700.bak	5/9/2019 12:47 PM	BAK File	21,196 KB
HRM_19082019_124721.bak	8/19/2019 12:47 PM	BAK File	22,476 KB
HRM_26012019_102931.bak	1/26/2019 10:29 AM	BAK File	21,196 KB
	Type: BAK File Size: 20.6 MB Date modified: 1/26/2019 10:29 AM		

হেল্প (Help) অপশন এর ব্যবহার

ইন্টারনেটে স<mark>ংযুক্ত থাকা অবস্থায় He</mark>lp অপশনে ক্লিক করলে Systech Digital Limited এর অফিসিয়াল ওয়েবসাইট (http://systechdigital.com/) এর Contact Us পেইজে প্রবেশ করবে। এখানে স্ট্রিনে আসা ইন্টারফেসের মাধ্যমে সাহায্য চেয়ে Systech Digital Limited এর কাছে মেসেজ করা যাবে।



স্ক্রিনে আসা বক্সে তথ্য দিয়ে Send Message বক্সে ক্লিক করলে Systech Digital Limited এর কাছে মেসেজ যাবে।



লগ আউট (Log Out) অপশন এর ব্যবহার

Log Out অপশনটি Systech HR & Payroll সফটওয়্যার এর সবচেয়ে ছোট কিন্তু গুরুত্বপূর্ণ একটি অপশন। সফটওয়্যারে Login করে কাজ শেষে অবশ্যই Log Out করে সফটওয়্যার থেকে বের হতে হবে। তা না হলে অনেক সময় সফটওয়্যার ক্র্যাশ করে ডেটাসমূহ ক্ষতিগ্রস্থ হওয়ার সম্ভাবনা থাকে। সফটওয়্যার Log Out করতে Log Out বাটনে ক্লিক করতে হবে।

SYSTECH HR & PAYRO	u					
🕑 Dash Board	Total Employee	Active Employee	Male		Female	Sa
Security	391	Total: 371 Per: 95 %	Total: 11 Per: 31 9	. 6 6	Total: 19 Per: 51	91 % b T
Settings			•			
N Leave	Attendance Status				N	
Nersonnel	Absent: 391 P Late 3days+: 1 P Abs 3days+: 370 P				6	
Attendances						
Nayroll	Atte	endance (Last 30 Days)			OverTime (Last 1	2 Months)
Production	400	•		4,000 -		
Neport	200			3,000 -		
NR Dashboard	100			2,000 -		
🌑 Tax		17-23		1,000 -		
Provident Fund		2019-(0	October	November
Ninventory						
💂 Backup	Absent & Late En	mployee (Last 15 days)			OverTime (Last 30 Day	(S)
🕿 Help	400	•••••	3 -			
😃 Log Out	200		2.25 -			
		All Rights	Reserved to Systech	Digital Ltd		

<u>বিশেষ দ্রষ্টব্য: Log Out ব্যতিত সফটওয়্যার থেকে সরাসরি ব্রাউজার উইন্ডোটি ক্লোজ করার</u> মাধ্যমে সফটওয়্যার বন্ধ করা যাবে না।

ISO 9001:2015 Certified

