

SHOHOJ SHOP CLOTHING LTD.

ইউজার ম্যানুয়াল

HR, Payroll, Manager, Accounts ও Employee User Guide

Project Reference: HRPAY-BMD-20260911-01

UAT Version: v0.39.4-dev Consolidated

Company Address: 23/8 Khilji Road, Block B, Mohammadpur, Dhaka 1207

১. ম্যানুয়ালটি কার জন্য

এই User Manual HR Admin, Payroll Officer, Manager, Accounts, IT Clearance User এবং সাধারণ Employee-দের দৈনন্দিন ব্যবহার বোঝানোর জন্য। কোনো user তার Role/Permission অনুযায়ী menu ও data দেখতে পারবে।

২. Login ও Password

1. Browser-এ HR & Payroll Software URL খুলুন।
2. Username এবং Password দিয়ে Sign in করুন।
3. প্রথম login-এ password change চাইলে নতুন strong password দিন।
4. নিজের credential অন্য user-এর সাথে share করবেন না।
5. বারবার ভুল password দিলে সাময়িক login lock হতে পারে।

৩. Menu Structure

Group	Menus	মূল কাজ
Overview & Daily Work	Dashboard, Approvals & Tasks, Workflow & Notifications	আজকের pending কাজ ও সিদ্ধান্ত
Employee Operations	Employees, Attendance, Attendance Devices, Leave, HR Requests	Employee ও দৈনিক HR operation
Payroll & Benefits	Salary, OT, Bonus, Deduction, Loans, Payroll, Reports	মাসিক payroll operation
Employee Exit	Exit & Clearance	Resignation থেকে final settlement
Administration	Masters, Security/Audit, Migration, System	Authorized admin only

৪. Dashboard

Dashboard-এ আপনার permission scope অনুযায়ী Employee count, Open Task এবং Latest Payroll status দেখা যায়। Manager সাধারণত নিজের team scope দেখবে; Employee অন্য কর্মীর private data দেখতে পারবে না।

৫. Approvals & Tasks

এটি দৈনন্দিন কাজের সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ screen। Leave, HR Request, Attendance Correction, OT, Bonus, Deduction, Loan, Payroll, Exit Clearance ইত্যাদির assigned approval এখানে আসে।

6. Approvals & Tasks খুলুন।
7. Open Review নির্বাচন করুন।
8. Source Details পড়ে decision নিন।
9. Approve / Reject / Return for Correction নির্বাচন করুন।
10. Reject বা Return করলে reason/comment বাধ্যতামূলক।
11. Submit করলে source module, employee status, notification ও audit log automatic update হবে।

৬. Workflow & Notifications

Management Notice, application result এবং workflow update Notification screen-এ দেখা যাবে।
Employee নিজের panel থেকে rejection reason/approval response দেখতে পারবে।

৭. Employee Management

৭.১ নতুন Employee যোগ

12. Employees → Add Employee খুলুন।
13. Personal ও Employment information পূরণ করুন।
14. Branch, Department, Designation, Shift নির্বাচন করুন।
15. Reporting Manager ও OT Eligible সঠিকভাবে দিন।
16. Save করুন।

৭.২ Employee Profile

Employee ID unique থাকবে। Profile থেকে employment, contact, reporting manager, status ইত্যাদি দেখা যাবে। Salary information role-restricted।

৮. Attendance

17. Attendance menu থেকে date/employee filter করুন।
18. Authorized HR manual attendance add/edit করতে পারে।
19. Employee ভুল attendance দেখলে Correction Request submit করবে।
20. Manager/HR approval হলে attendance automatic update হবে।
21. Extra Office Time এবং Payable OT আলাদা বিষয়; শুধু approved OT payroll-এ যাবে।

৯. Attendance Devices - ZKTeco FO-M1

Attendance Devices menu-তে FO-M1 profile, branch, Machine ID mapping এবং raw punch history দেখা যাবে। Authorized HR/Super Admin existing device-এর Edit action থেকে branch/configuration update করতে পারবে; device Company একবার তৈরি হওয়ার পরে পরিবর্তন করা যাবে না। UAT build-এ CSV/USB punch import raw punch তৈরি করে daily attendance reconciliation চালানোর flow রাখা হয়েছে; physical device proof Local UAT-এ নিতে হবে।

22. Device খুলুন।
23. Employee Mapping-এ Machine/User ID সঠিক Employee-এর সাথে map করুন।
24. CSV export থাকলে device_user_id,punch_time,punch_type columns ব্যবহার করুন।
25. Import Punches দিন।
26. Unmapped ID থাকলে mapping correction করুন।
27. Duplicate punches system skip করবে।

১০. Leave ও Unified Application Center

Employee নিজের Leave/HR Request Submit Application থেকে দিতে পারবে। HR/Super Admin Leave screen-এর Add Leave for Employee action থেকে accessible Employee-এর জন্য controlled Leave Application তৈরি করতে পারবে; একই overlap, service-date, holiday/week-off এবং approval rules প্রযোজ্য থাকবে।

- Leave Application
- Resignation Application
- Attendance Correction
- Loan / Salary Advance
- Certificate Request
- Profile Correction
- Salary Dispute / Payroll Correction
- General HR Request

Request type নির্বাচন করলে সংশ্লিষ্ট fields ব্যবহার করতে হবে। Reject হলে Employee rejection reason দেখতে পাবে। Return for Correction হলে Employee corrected information দিয়ে Resubmit করতে পারবে এবং একই request history বজায় থাকবে।

১১. Salary Structure

Authorized HR Employee-wise effective-dated Salary Assignment তৈরি করবে এবং Payroll calculation এই effective salary segments থেকেই salary নির্ধারণ করবে। Mid-month joining/revision হলে service period ও effective date অনুযায়ী proration/split calculation হবে; পুরনো payroll snapshot অপরিবর্তিত থাকবে।

১২. Overtime

শুধু OT Eligible Employee-এর OT submit করা যাবে। PENDING OT approval-এর আগে Edit করা যাবে, তবে Employee পরিবর্তন করা যাবে না। Attendance month Finalized হলে OT add/edit/approval করতে হলে আগে controlled reopen করতে হবে। Workflow approval না হওয়া পর্যন্ত Payable OT হবে না।

Flow: OT Entry → Approval Task → Approved Minutes → Payroll Calculation.

১৩. Bonus ও Deduction

Bonus এবং Deduction Payroll Month অনুযায়ী submit করা হয়। PENDING record approval-এর আগে Edit করা যাবে, তবে Employee পরিবর্তন করা যাবে না। Reviewed/Approved/Locked payroll month-এ নতুন Bonus/Deduction approve করা যাবে না; প্রয়োজন হলে controlled Payroll Adjustment/Arrear process ব্যবহার করতে হবে। Approval-এর পরে Payroll Calculation-এ effect হয়; Reject হলে payroll-এ যাবে না।

১৪. Loan / Salary Advance

Flow: Employee Application → HR/Management Sanction → Accounts Disbursement → Installment Schedule → Payroll Recovery.

28. Employee Submit Application থেকে Loan বা Salary Advance নির্বাচন করে amount/reason দেয়।
29. Approver requested amount-এর থেকে আলাদা sanctioned amount/installment ঠিক করতে পারে।
30. Accounts disbursement confirm করলে Loan Active হয়।
31. Payroll Draft calculation শুধু due recovery দেখায়; balance তখনই কমবে না।
32. Payroll Lock হওয়ার সময় installment recovery post হয়।
33. Authorized unlock হলে recovery reversal protection কাজ করবে।

১৫. Payroll Processing

Payroll processing সবসময় controlled state flow অনুসরণ করবে: Draft → Reviewed → Approved → Locked. Payroll build/review-এর আগে সংশ্লিষ্ট Attendance Month Finalized থাকতে হবে; controlled reopen হলে payroll snapshot আবার reconcile করতে হবে।

34. Payroll → Create Period
35. Calculate / Recalculate
36. Attendance/Leave/OT/Bonus/Deduction/Loan input যাচাই
37. Send for Review
38. Payroll Officer Review
39. Send for Approval
40. HR/Admin Approval
41. Send for Lock / Lock approval
42. Locked হলে Payslip final ধরা হবে।

Locked Payroll edit করার প্রয়োজন হলে HR/Super Admin-এর reason সহ Unlock করতে হবে; Audit Log-এ reason থাকবে।

১৬. Salary Dispute / Payroll Correction

Employee Submit Application থেকে Salary Dispute / Payroll Correction request করতে পারে। ভুলের ধরন অনুযায়ী Salary Assignment, Attendance, OT, Bonus, Deduction, Loan বা one-time Payroll Adjustment/Arrear সংশোধন করা হবে। Locked payroll correction controlled unlock অথবা next-month adjustment policy অনুসরণ করবে এবং audit trail থাকবে।

১৭. Payslip & Reports

Employee শুধু নিজের Locked Payroll payslip দেখতে/ডাউনলোড করতে পারবে। HR/Payroll/Accounts permission অনুযায়ী Payroll, Attendance, Leave, OT ও Loan report export করতে পারবে।

১৮. Resignation, Exit & Clearance

Resignation approved হলে Exit Case automatic তৈরি হয়। Reporting Manager, IT, Accounts এবং HR-এর clearance task দায়িত্বপ্রাপ্ত user-এর My Tasks-এ যায়।

43. Assigned user task খুলে details verify করবে।
44. Approve করলে সংশ্লিষ্ট clearance automatic Cleared হবে।
45. Reject/Return করলে reason দিতে হবে।
46. সব clearance complete না হলে Final Settlement শুরু হবে না।
47. HR exception case-এ Manual Override করতে পারে; override reason audit log-এ থাকবে।
48. Final Settlement approve ও payment post হলে Exit Complete হবে।

১৯. Organization, Users, Roles ও Security

Trial package-এ Super Admin “Organization & Masters” থেকে protected Administration Console খুলতে পারে। এখানে Company/Branch/Department/Designation/Shift, Users, Groups/Roles ইত্যাদি maintain করা যায়। সাধারণ user এ access পাবে না।

২০. Audit Log

Salary, attendance correction, workflow decision, payroll transition, exports, loan recovery, clearance override ইত্যাদি গুরুত্বপূর্ণ action Audit Log-এ user/time/reference সহ trace করা হয়। Audit history সাধারণ user পরিবর্তন করবে না।

২১. সাধারণ Status বোঝা

Status	অর্থ
Pending / Open	সিদ্ধান্ত বা action অপেক্ষমাণ
Returned	Correction করে আবার submit করতে হবে
Rejected	Approve হয়নি; reason দেখুন
Approved	অনুমোদিত; next workflow step হতে পারে
Locked	Payroll final/frozen state
Cleared	Exit clearance complete
Active	Loan/employee active
Closed	Loan fully recovered/closed

২২. User-এর করণীয় নয়

- Browser বা Database দিয়ে অন্য user-এর data bypass করার চেষ্টা করবেন না।
- Payroll/Salary database table manual SQL দিয়ে পরিবর্তন করবেন না।
- Approved/Locked data correction প্রয়োজন হলে workflow ব্যবহার করুন।
- নিজের password share করবেন না।
- Production data দিয়ে trial করার আগে backup ও approval নিন।

২৩. Problem হলে কী দেবেন

সমস্যা পেলে screenshot-এর সাথে Module, User/Role, কী action করেছিলেন, expected result, actual result, date/time এবং Bug ID দিন। Maintenance Team BUG-LOG-TEMPLATE.csv ব্যবহার করবে।

২৪. Quick Office Workflow

Employee Setup → Attendance/Leave Reconciliation → Attendance Month Finalize → Requests/Approval → Salary Assignment → OT/Bonus/Deduction/Loan → Payroll Calculation → Review → Approval → Lock → Payslip/Report → Audit/Backup।