

GlobalHR Cloud Application User Manual



_{Contents} Global HR Cloud Application အား Mobile ဖန်းထဲသိ Install ပြုလပ်ခြင်း။	
Initial setup Language & Introduction slides of Global HR Cloud	5
Application ကဲ့သို Log In ဝင်ခြင်း။	6
	_
Forgot Password ပြုလုပခြင်း။	
Overlay Steps After Login – Help Guidelines	9
My Attendance Dashboard စစ်ဆေးခြင်း။	
My Tasks Dashboard	
Mobile Check In/Out ပြုလုပ်ခြင်း။	
User Manual for Requestor	
1.1) Request type ဘယ်နှစ်မျိုးရှိသလဲ ?	
1.2) Attendance Request ဘယ်လိုတင်ရမလဲ ?	
1.3) Leave Request ဘယ်လိုတင်ရမလဲ ?	
1.4) OT Request ဘယ်လိုတင်ရမလဲ ?	20
1.5) Request Status အားစစ်ဆေးခြင်း။	21
1.6) Review Approver Status စစ်ဆေးခြင်း။	
1.7) Request များကို Edit/Delete ဘယ်လိုလုပ်လဲ?	
1.8) Profile ပြောင်းလဲခြင်း	24
More Setting	
2.1) Notification	
2.3) Attendance Calendar ကြည့်ရှုခြင်း။	
2.4) လုပ်ခလစာ စလစ်။	
2.5) ဘာသာစကားပြောင်းလဲခြင်း။	
2.6) Reminder သတ်မှတ်ခြင်း။	



2.7) လျို့ဝှက်နံပတ် ပြောင်းလဲခြင်း။	32
2.8) Logs များကို စစ်ဆေးခြင်း	
2.9) Chatwoot function ဆိုတာဘာလဲ?	
SOP for Global HR Cloud Mobile Application	35



<u>Global HR Cloud Application အား Mobile ဖုန်းထဲသို့ Install ပြုလုပ်ခြင်း။</u>

- GlobalHR Cloud Application ကို Android User များအနေနဲ့ Google Play Store တွင်လည်းကောင်း၊ IOS User များအနေနဲ့ Application Store တို့တွင် Download ရယူနိုင်ပါသည်။
- Search Bar တွင် globalhr cloud ^{´ globalhr cloud} [×] ဟုရိုက်ရှာပြီး Install/Get နှိပ်၍
 Application ကို မိမိ Mobile ထဲသို့ထည့်သွင်းနိုင်ပါသည်။
- Android Version 5 နှင့်အထက် / IOS Version 14 နှင့်အထက် တွင်သာ Application ကို အသုံးပြု နိုင်ပါမည်။
- Virus Infection နှင့် Security ကြောင့် GlobalHR Cloud ကို Zapya ဖြင့် မကူးယူရပါ။





Android

Initial setup Language & Introduction slides of Global HR Cloud

- GlobalHR Cloud Application ကို ဖွင့်လိုက်ပါက 'မြန်မာ' နှင့် 'English' ဆို ပြီး မိမိကြိုက်နှစ်သက်ရာ ဘာသာစကားကို ရွေးချယ်လို့ရမည်ဖြစ်ပါသည်။
- ထို့နောက် Global HR Cloud Application တွင် ရနိုင်သော လုပ်ဆောင်ချက်များ ကို ရွေးချယ် လိုက်သော ဘာသာစကားပေါ် မူတည်ပြီး Slide တစ်ခုချင်းတွင် ဖော်ပြမည်ဖြစ်ပါသည်။
- Slide တခုချင်းစီကို ကြည့်လိုပါက Next arrow icon ကို နိုပ်ပြီး ကြည့်လို့ရနိုင်သလို အကယ်၍ ကျော်ချင်ပါက Skip(ကျော်မည်) icon ကိုနိုပ်ပြီး Login page သို့ ရောက်သွားမည် ဖြစ်ပါသည်။









Application ထဲသို့ Log In ဝင်ခြင်း။



- 1. Your Organization URL တွင် သက်ဆိုင်ရာ HR မှ ပေးထားသော URL ကို ထည့်သွင်းပြီး Verify Customer ကိုနှိပ်ပါ။ (Fig 1.1)
- 2. မိမိ၏ Employee Code, Username, Password တို့ကို ထည့်ပြီး Login Login
 - Remember Me တွင် (On) ထားပါက နောက်တစ်ကြိမ် Login ဝင်ရာတွင် Login Information များထပ်မံ
 ထည့်သွင်းဖို့ မလိုအပ်တော့ပါ။(Fig 1.2)



<u>Forgot Password ပြုလုပ်ခြင်း။</u>

- Employee code နှင့် Username ကို မှတ်မိပြီး Password မေ့သွားလျှင် မိမိကိုယ်တိုင် Password ကို အသစ်ပြန်လည် ပြုလုပ်လို့ရနိုင်ပါသည်။
- လက်ရှိတွင် Forgot Password? ကိုအသုံးပြုလိုပါက သက်ဆိုင်ရာ HR ကိုအရင်ဆုံးအကြောင်းကြားရန်
 လိုအပ်ပါသည်။
- Employee code နှင့် Username ကို မဖြစ်မနေ ဖြည့်ထားဖို့လိုပါသည်။



- Forgot Password? ဆိုသည့်စာသားကို နိုပ်ရပါမည်။
- Company Email သို့ သင့်ကိုယ်ပိုင် Mail လိပ်စာကိုထည့်ပေးပြီး Recover Password ကို နိုပ်ရပါမည်။
- OTP code ကို Mail လိပ်စာဆီသို့ ပို့ပေးမည်ဖြစ်ပြီး OTP code ရလာပါက Enter Your OTP Code တွင် နံပါတ်များကို ထည့်ပေးရပါမည်။



- Password Policy ကိုနှိပ်၍ ဖော်ပြပါအတိုင်း Password အသစ်ကို သတ်မှတ်ပေးရပါမည်။
- New Password နှင့် Confirm Password နေရာတွင် အသစ်ပြောင်းလဲချင်သော Password ကို ထည့်သွင်းပေးရပါမည်။ New Password သည် password policy နှင့် ကိုက်ညီမှုရှိရပါမည်။
- ထို့နောက် Verify ကိုနှိပ်လျှင် Password ပြောင်းလဲခြင်းပြီးဆုံးသွားပြီဖြစ်ပါသည်။ Password အသစ်ဖြင့် Application Login ဝင်ရောက်နိုင်ပါသည်။

Verification Please enter the verificatio M - Enter Your OTP Code New Password Confirm Password Don't get code? 00:52	Reset Password	4	
New Password & Confirm Password & Don't get code? 00:52	erification ease enter the verification	(3)	
Confirm Password &	New Password		8
Don't get code? 00:52	Confirm Password		8
Password Policy	n't get code? 00:52 assword Policy ①		
Verify	C v	erify	

10:44 🖻 ৰ	≅tal 97% û
← Reset Password	
ו*	
Verification	
Please enter the verification code	
M - Enter Y (ug1) Code	
New 🗸 Minimum 8 characters	Ø
Confirm Password	Ø
Don't get code? 00:46	
Password Policy	
Verify	

← Reset Password	San an 97 A
Verification	
M - Enter Your OTP Code	
New Password	Ø
Confirm Password	8
Don't get code? 00:52 Password Policy 1	
Verify	
(6)	



Overlay Steps After Login – Help Guidelines

- Global HR Cloud Application ကို Login ဝင်ပြီးပါက Dashboard မှာရှိသော Iconများနှင့် လုပ်ဆောင်ချက်များကို နားလည်လွယ်အောင် တစ်ဆင့်ပြီးတစ်ဆင့် ဖော်ပြထားပါသည်။
 - ထိုအဆင့်များကို ဆက်လက်ကြည့်လိုပါက Next ကို နိုပ်ပြီး ကြည့်လို့ရမည်ဖြစ်သလို ကျော်လိုပါက Skip ကိုနှိပ်ပြီး ကျော်လို့ရပါမည်။





10:24		all 🗢 👪
MY DAY		
Januar		
titon 20	You can see you 21 shift.	r current ^{Sit} Sun 24 25 26
() Ab	Skip	Next
8	MainShift	SHIFT
-8		
S	vipe up to view	Dashboard
		20
	-	









<u>My Attendance Dashboard စစ်ဆေးခြင်း။</u>

- 🔹 My Attendance Dashboard စစ်ဆေးရန် Bottom Bar မှ 📕 Button ကိုနိုပ်ပါ။
- * "Swipe up to view Dashboard" button ကိုအပေါ်သို့ဆွဲတင်ခြင်းဖြင့် မိမိ၏နေ့စဉ် Attendance/Absent အစရှိသည့် Att data များကိုအသေးစိတ် ဝင်ရောက်စစ်ဆေးနိုင်ပါသည်။ (Fig 2.1)
- Calendar ကို ထောက်၍ မိမိ၏ နေ့စဉ် Att data (Check in/out) များကိုလည်း စစ်ဆေးနိုင်ပါသည်။ (Fig 2.2)





Attendance Dashboard	Daily Calendar Dashboard	Action Button
Fig 2.1	Fig 2.2	





My Tasks Dashboard

- 1. Dashboard 🔲 Buttom ကိုနှိပ်ပါ။
- 2. My TASKS ကိုဝင်ပါ။
- 3. မိမိ သတ်မှတ်ချင်သည် Daily Task ကို + icon ကို နိုပ်ပြီး သတ်မှတ်နိုင်ပါသည်၊

Remark: My Tasks တွင်လည်း Check In/Out လုပ်လို့ရနိူင်သော function ပါဝင်သောကြောင့် GPS permission တောင်းဆိုမည်ဖြစ်ပါသည်။







- 4. မိမိကို ချထားသော Task (သို့မဟုတ်) ကိုယ်တိုင် setup လုပ်မည့် Task ကို အချက်အလက်များ ထည့်သွင်းပါက မည်သည် အလုပ် တာဝန်အုပ်စု(Task Group)၊ မည်သည့် အလုပ်တာဝန်မျိုး(Task Type)၊ မိမိအသင်းအမည်(Team if applicable)၊ လုပ်ငန်းပစ္စည်းအမျိုးအစား(product if applicable)၊ အလုပ်လုပ်ရမည့်နေရာ(Location)၊ မည်သည်နေ့စွဲ(Start Time- End Time) မည်သည်အချိန် (From Date- To Date)တို့ကို ရွေးချယ်သတ်မှတ်ရန်လိုအပ်ပြီး ကိုယ်တိုင် Setup လုပ်ပါက ဘာလုပ်မည်ဆိုသည့် (Reason)ကို ရေးသားပေးရန် လိုအပ်ပါသည်။
- 5. အကယ်၍ မိမိကို ချထားတဲ့ Task ဆိုပါက Reason ပါ အချက်အလက်အတိုင်း လုပ်ဆောင်ပြီးစီးပါက မှတ်ချက်(Remark)တွင် မိမိလုပ်ခဲ့သည့် အကြောင်းအရာကို ပြန်ဖြည့်ပြီး နောက်တစ်နေ့တွင် ဆက်လုပ်ရန် ရှိသေးပါက- Reschedule/ လုပ်နေဆဲဖြစ်ပါက-Doing/ ပြီးပြီဆိုပါက- Close ဆိုပြီး Status များကို check box – On ပြီး သုံးရမည်ဖြစ်ပါသည်။
- 6. Attach File ဆိုတာတွင် တိုက်ရိုက်အခြေအနေအတွက် Camera icon ကို နိုပ်ပြီး ဓာတ်ပုံရိုက်ယူနိုင်သလို Attach icon ဂိုနိုပ်ပြီး မိမိ လုပ်ဆောင်ခဲ့သည် အခြေအနေများအတွက် ဓာတ်ပုံများကို ပြန်လည်ရွေးချယ် ထည့်သွင်းနိူင်ပါသည်။
- 7. Task အကြောင်းအရာများ ပြည့်စုံပြီးဆိုပါက Right icon 🗡 ကိုနိုပ်ပါ။

10:29 6	•	.ul 🗢 🚮
x	Task Setup-Assign	\checkmark
Assign To		
Approver		~
Task Group		
Select Task (Group	~
Task Type	(4)	
Select Task	Гуре	×
Team		
Select Team		×
Product		
Select Produ	ct	~
Location		
Select Locat	ion	×
From Date	To Date	
21 Jan 2025	📖 21 Jan 20	25 🛗
Start Time	End Time	
10:29 AM	ق 10:29 AM	Ō

X Task	Setup-Assign	\checkmark
зенест тазк отоцр		
ask Type		
Select Task Type		-
Feam		
Select Team		
Product		
Select Product	5)	*
ocation		
Select Location		-
rom Date	To Date	
21 Jan 2025	21 Jan 2025	
Start Time	End Time	
10:29 AM Ō	10:29 AM	Ō
Reason		
Enter Your Reason		

)



<u>Mobile Check In/Out ပြုလုပ်ခြင်း။</u>









Bluetooth Check In/Out ကို အသုံးပြုပါက Use Bluetooth CheckIn ကို အမှန်ခြစ်ပြီး အသုံးပြုရမည်ဖြစ်ပါသည်။

Company Policy ບົ

မူတည်ပြီး

Bluetooth/GPS Permission

မသုံးဘဲ Check In/Out ကို

အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။

ကို ရွေးပါ။

(2)In(သို့မဟုတ်) Out

(2)In(သို့မဟုတ်) Out ကို ရွေးပါ။



For Bluetooth

Mobile Device တွင် Bluetooth Permission ဖွင့်ထားရန်လိုပါသည်။







(3) In (or)Out ကို နှိပ်ပြီးတိုင်း "Intime/ Outtime Success" ပြပြီ "OK" နှိပပါ။







 A. မြှား အပေါ်နှင့်အောက် ကိုနှိပ်ခြင်းဖြင့် နေ့စဉ် In / Out ပြုလုပ်ခဲ့သည့် အချက်အလက်များကို Detail စစ်ဆေးနိုင်သည်။ (Fig 3.3)

Mobile တွင် Software မှ check in/ out လုပ်နိုင်ရန်အတွက် GPS/Bluetooth/Normal Check In/Outဆိုပြီး Check In/Out Type (၃) မျိုး ကို အသုံးပြုနိုင်ပါမည်။ GPS CheckIn ကို အသုံးပြုမည်ဆိုပါက Location Permission များ ဖွင့်ရန်လိုအပ်ပါသည်။ Bluetooth CheckIn ကို အသုံးပြုမည်ဆိုပါက Bluetooth Permission များဖွင့်ရန် လိုအပ်ပါသည်။ ထပ်ပြီး ဓာတ်ပုံရိုက်ရန် လိုအပ်ပါက Camera Permission များ ဖွင့်ရန်လိုအပ်ပါသည်။



User Manual for Requestor

1.1) <u>Request type ဘယ်နှစ်မျိုးရှိသလဲ ?</u>

- Check in/out မရှိသည့် Attendance ရက်များအတွက် Requestများ၊ ခွင့်ယူမည့် ရက်အတွက် Request များ၊ Overtime အတွက် Request များအပြင် လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း ပိုမိုမြန်ဆန် လွယ်ကူနိုင်အောင် လုပ်ဆောင်ပေးမည့် အခြားသော Request Menu Option(၄) ခုလည်း ထပ်ရှိပါသေးသည်။ (မှတ်ချက်။ ။ထို option များကို User Level Management စနစ်မှ Menu Optionများကို မိမိစိတ်ကြိုက် သတ်မှတ်ထားနိုင်ပါသည်။)
- 1. Request တင်မည်ဆိုပါက Bottom Bar မှ တတိယမြောက်^{သို} Request Icon ကို နှိပ်ပါ။
- 2. ထို့နောက် မိမိ Request တင်ချင်သည့် Menu ကို ရွေးပါ။





1.2) <u>Attendance Request ဘယ်လိုတင်ရမလဲ ?</u>

- InTime နိုပ်ပြီး Out Time အချိန်မရှိခြင်း ၊ Out Time နိုပ်ပြီး In Time အချိန်မရှိခြင်း၊ On Duty (In time / Out time တနေ့လုံးအချိန် မရှိခြင်း)စသော အကြောင်းအရင်းများကြောင့် Check In/Out မလုပ်ဖြစ်ခဲ့လျှင် Attendance Request ပြုလုပ်နိုင်ပါသည်။
- 1. Request တင်မည်ဆိုပါက Bottom Bar မှ တတိယမြောက်^{သည်} Request Icon ကို နှိပ်ပါ။
- 2. Attendance Request ကိုနှိပ်ပါ။
- 3. Attendance Request Pageရဲ့အောက်ခြေဘယ်ဘက်မှာရှိတဲ့ 🕇 Buttom ကိုနှိပ်ပါ။
- 4. Attendance request တင်ချင်သည့်ကို Date ကိုရွေးချယ်ပါ။
- 5. Attendance Type ရွေးချယ်ပါ။
- 6. Request Reason ကိုရေးသားပါ ။
- 7. Send Button 💙 ကိုနှိပ်လိုက်ပါ။
- "Save Success" ပြပါက Ok နှိပ်ပြီး မိမိ၏ Attendance Request သည် Approver များထံသို့ရောက်ရှိ သွားပါမည်။

10:25	2:02 €	Attendance Request		2:27 L
ettendance Request Leave Request Overtime Request	Pending Approved Rejected All By This Month -	Jan 22		Date Jan 21
DutySwap Request Claim Request Resignation Request Shift Lung Shift Lung	You have no ATTENDANCE	Attendance type In Time Out Time Out Time Out Time Travel (Full Dav)	· ·	24hr shit test (07.01 AM-07.00 bh) Attendance Request Attendance request for [21-01-2025] conflicts with the restriction of only after 1 day for testook, kmt. Please contact the HR or system team for further assistance. Dk
		Please Select The Label Reason * Please Write Your Reason (6)		Resign *
Attendance Request ගා	င်သည့်အခါ တင်လို့မရသည့် အေ Company Policy ပေါ်မူတည်	းခြအနေများရှိတတ်ပါ ပြီး ကွဲပြားနိုင်ပါသည်	သည်။ ဒါက ။	ာတော့ သက်ဆိုင်ရာ

1.3) <u>Leave Request ဘယ်လိုတင်ရမလဲ ?</u>

- ခွင့်ယူမည့် ရက်အတွက် Leave request ဆိုပြီး ခွင့် ကို တောင်းယူနိုင်မည် ဖြစ်ပါသည်။
- 1. Request တင်မည်ဆိုပါက Bottom Bar မှ တတိယမြောက် 🏁 Request Icon ကို နှိပ်ပါ။
- Leave Request ကိုနှိပ်ပါ။
- 3. Leave Request Pageရဲ့အောက်ခြေဘယ်ဘက်မှာရှိတဲ့ ᆣ Buttom ကိုနှိပ်ပါ။
- 4. ဘယ်ခွင့် ယူမည် ဆိုတာကို Select Leave Name မှ 🧹 icon ကို ရွေးချယ်ပါ။
- 5. Leave ယူမည့်ရက်ကို From နှင့် To မှ ရွေးချယ်ပါ။ Total Day တွင် From နှင့် To မှ ရွေးချယ်ထားသည့် ခွင့်ရက်စုစုပေါင်းကို ဖော်ပြပေးနေပါမည်။
- 6. Leave Type ကို ရွေးပါ။
- 7. ခွင့်ယူမည့် Reason ကို ရေးပါ။
- 8. Send Button

💎 ကိုနှိပ်လိုက်ပါ။

Save Success ပြပါက Ok နှိပ်ပြီး မိမိ၏ Leave Request သည် Approver များထံသို့ရောက်ရှိသွားပါမည်။





1.4) <u>OT Request ဘယ်လိုတင်ရမလဲ ?</u>

- အချိန်ပိုလုပ်ခွင့်ရှိသူများအတွက် အချိန်ပိုအလုပ်လုပ်ပြီးပါက OT တောင်းခံနိုင်ပါသည်။
- 1. Request တင်မည်ဆိုပါက Bottom Bar မှ တတိယမြောက် 🏁 Request Icon ကို နိုပ်ပါ။
- 2. Ovrtime Request ကိုနှိပ်ပါ။
- 3. Overtime Request Pageရဲ့အောက်ခြေဘယ်ဘက်မှာရှိတဲ့ 📩 Buttom ကိုနှိပ်ပါ။
- Behalf Request ဆိုတာသည် အခြားသူအတွက် Request တင်ပေးချင်ဖြစ်ပါသည်။ Request တင်မည်ဆိုပါက check box ကို On ပြီး ထိုအခြားသူ နာမည်ကို ရွေးချယ်ပေးရမည်ဖြစ်ပါသည်။ Remark: မိမိကိုယ်တိုင်အတွက်ဆိုပါက check box ကို On ရန်မလိုပါ။
- 5. Overtime ဆင်းမည့် Request From Date Time နှင့် Request To DateTime ကို ရွေးချယ်ပါ။
- 6. Request Reason ကိုရေးသားပါ။
- 7. Send Button ကိုနှိပ်လိုက်ပါ။

Save Success ပြပါက Ok နိုပ်ပြီး မိမိ၏ OT Request သည် Approver များထံသို့ရောက်ရှိသွားပါမည်။



Behalf Rec	Request To	Duration
23 JAN 09:58 am	23 JAN 09:58 am	00:00
ApprovedOTHour Attendance Che	ck In / Out :	
O Relieving 01	r	
O Use as subs	titute leave	
Please Select T	The Lat	1
Reason *		
Please Write Yo	ur Reason	

အချို့သော Company Policyများပေါ် မူတည်ပြီး Approved OTHour by OTPolicy, Relieving OT, Use as Substitute leave, Urgent OT အပြင် Attach file ဆိုသည့် Option များကို မိမိတို့ သုံးချင်သည့် အချက်နဲ့ ကိုက်ညီပါက အလွယ်တကူ သုံးယူနိုင်ပါသည်။

(7)

(5)



1.5) <u>Request Status အားစစ်ဆေးခြင်း။</u>

Attendance Request, Leave Request, Overtime Request များပြုလုပ်ပြီးပါက မိမိ၏ Request အခြေနေကိုသိစေရှိရန် အောက်ပါနည်းအတိုင်း စစ်ဆေးနိုင်ပါသည်။





1.6) <u>Review Approver Status စစ်ဆေးခြင်း။</u>

- Review Approver Status ကို အသုံးပြု၍ သင်၏ Attendance နှင့် Overtime Request တင်ထားသည့် အခြေအနေကို စစ်ဆေးနိုင်သည်။
- Review Approver Status ¹ ကိုနှိပ်၍ မိမိ၏ Requestသည် မည်သည့် Approver ထံတွင် ရှိသည်ကို စစ်ဆေးနိုင်ပါသည်။



- 1. စစ်ဆေးလိုသည့် Request တစ်ခုကို ရွေးချယ်ပါ။
- 2. Review Approver Status 🛈 ကိုနိုပ်ပါ။
- မိမိ၏ Approver များကို တွေ့နိုင်ပါသည်။ Request ကို အတည်ပြုပြီးပါက Buttom ပြသမည်ဖြစ်သည်။ ဆိုင်းငံဖြစ်နေပါက P Buttom ပြသမည်ဖြစ်သည်။ငြင်းပယ်ခံရပါက P buttom ပြသမည်ဖြစ်ပါသည်။



1.7) <u>Request များကို Edit/Delete ဘယ်လိုလုပ်လဲ?</u>

- Approver မှ Approved မပြုလုပ်မီအထိ Attendance နှင့် Overtime Request များ Edit/Delete ပြုလုပ်နိုင်သည်။
- Request ကို Approved သို့မဟုတ် Rejected ဖြစ်ပါက Edit/Delete ပြုလုပ်နိုင်တော့မည် မဟုတ်ပါ။





1.8) <u>Profile ပြောင်းလဲခြင်း</u>

- Mobile Apps ရှိ Edit Profile, Add Family Member တွင် မိမိအတွက် ဆောက်ထားသော Employee Setup အတိုင်း ဖော်ပြနေမှာ ဖြစ်ပြီး အကယ်၍ ပြောင်းလဲသွားသော လိပ်စာများ၊ ဖုန်းနံပါတ်များ ရှိပါက မိမိကိုယ်တိုင် ပြောင်းနိုင်ပြီး သက်ဆိုင်ရာ HR မှ Approve လုပ်ပေးလျှင် Employee Setup တွင်ပါ ပြောင်းသွားမည်ဖြစ်ပါသည်။
 - 1. Profile icon 😚 ထဲသို့ဝင်ပါ။
 - Profile Photo ကို ပြောင်းချင်ပါက Pencil icon ကို နိုပ်ပြီး Gallery သို့မဟုတ် camera မှ
 ပြောင်းချင်သည့် ပုံကို ရွေးချယ်နိုင်ပါသည်။
 - Edit Profile ကို ပြောင်းလဲ Update လုပ်ချင်ပါက My Profile Page ရှိ ညာဘက် အပေါ် ထိပ်နားမှာရှိသည့် Pencil icon ကို နိုပ်ပြီးဝင်ရောက် နိုင်ပါသည်။
 - 4. Edit Profile ရှိ မိမိ ပြောင်းလဲ Update လုပ်ချင်သည် Field ကို နိုပ်ပြီး ပြောင်းလဲရေးသား နိုင်ပါသည်။
 - 5. ထို့နောက် 🗸 Right icon ကိုနိုပ်ပါ။

Save Successfully box ကျလာပြီး Profile ပြောင်းလဲတာ အောင်မြင်ပါသည်။

(1)	4:06 C	o, Jacol ome back	0] 23	•	?	
	MY DAYS					
	January 20 Mon Tue 20 21	25 Wed 22	Thu 23	Fri 24	Sat 25	sun 26
	e Absent					
	🔞 No	ormalSh	ift_us	er1	3	SHIFT
	-2 .09				CHE	CK-IN
	• 05				CHECI	<-0UT
	Swip	e up to	view	Dasł	nboar	d
		<u>©</u>	\$		0	
		_		_		



ſ	
×	Edit Profile
L	Approver for Requests * Level: 1 - Jacob,Level: 2 - Second Approver 2,Level: 3 - testook_HR A
	Nationality *
	Marital S(1:4)
	Highest Level Of Education
	Specialization
	Other Specialization
	Address *
	Contact Address *
	Edit Profile



- 6. Add Dependent ထည့်ရန် My Profile page ရှိ Dependent ကို ရွေးရပါမည်။
- 7. ထို့နောက် + Add icon ကို နိုပ်ပါ။
- 8. မှီခို(Dependent) Data ကို ဖြည့်ပါ။
- 9. ထို့နောက် 🗸 Right icon ကိုနိုပ်ပါ။

Γ

Save Successfully box ကုုလာပြီး Dependent ထည့်တာ အောင်မြင်ပါသည်။

🕻 My Profile 🐘	X Add Dependent
	Date of Birth : /O
Jacob	2025-01-21
1NDes testdepartment_kmt	NRC No
	Status : Select Status
(6) Decuments Addition	Gender Male Male
No family data added yet.	Relation Select Relation
	Note
<u>(7</u>)	Count
My Profile >> Dependent	Add Dependent



More Setting

2.1) Notification

- မိမိ၏ Attendance/Leave/Overtime Request များကို Approve/Reject များဖြစ်ပြီးဆို ဖုန်းသို့ Notify လုပ်ပေးမည် ဖြစ်ပါသည်။
- 1. Notification icon 🚺 ထဲသို့ဝင်ပါ။
- 2. Notification list တစ်ခုချင်းဆီကိုနှိပ်၍ Attendance/Leave/Overtime Request များ၏ Approve/Reject များကို အသေးစိတ် ကြည့်ရှုစစ်ဆေးနိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။







<u>2.2) Duty Roster စစ်ဆေးခြင်း။</u>

- မိမိ၏ Shift Assign ကို Duty Roster Form တွင် စစ်ဆေးနိုင်ပါသည်။
- 1. More Menu ၀၀၀ ထဲသို့ဝင်ပါ။
- 2. Duty Roster ကိုရွေးပါ။
- 3. မိမိ၏ နေ့စဉ် shift assign များကို My Rosterတွင် စစ်ဆေးနိုင်ပါသည် ။
- အကယ်၍ Team function ကို အသုံးပြုထားပါက မိမိ Team ရှိ အခြားသူများ၏ shift assign များကိုပါ မြင်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။(Team အသုံးမပြုပါက မြင်ရမည်မဟုတ်ပါ)









2.3) <u>Attendance Calendar ကြည့်ရှုခြင်း။</u>

- မိမိ၏ Attendance Information များကို Calendar View အသွင်ဖြင့် စစ်ဆေးနိုင်ပါသည်။
- 1. ၀၀၀ More Menuထဲသို့ဝင်ပါ။
- 2. Attendance Calendar ကိုရွေးပါ။
- Calendar Date ကို တစ်ရက်ချင်းဆီကိုနှိပ်၍ (Late/ Early Out/Absent/ Attendance/ Off Day etc....)
 တို့ကို အသေးစိတ် ကြည့်ရှုစစ်ဆေးနိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။





Attendance Calendar



More Menu

<u>2.4) လုပ်ခလစာ စလစ်။</u>

- လစဉ် Payslip များကို Global HR Cloud Mobile Apps တွင် တိုက်ရိုက် ကြည့်နိုင်/Download ဆွဲ သိမ်းထား နိုင်ပါသည်။
 - 1. More Menu ၀၀၀ ထဲသို့ဝင်ပါ။
 - 2. Payslip ကိုရွေးပါ။(လက်ရှိနှစ်၏ Payslip များကို အရင်မြင်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။)
 - 3. ပြီးခဲ့သည့်နှစ်၏ Payslip များကိုလည်း ဘယ်ညာရွေ့ပြီး ပြန်ကြည့်နိုင်ပါသည်။
 - 4. မိမိ ကြည့်ချင်သည့် ခုနှစ်ကို ရွေးချယ်ပြီး ကြည့်နိုင်ပါသည်။ New Staff များအနေဖြင့် Payslip ဝင်ပြီးဆိုမှသာ Payslip file ကို မြင်နိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်









<u>2.5) ဘာသာစကားပြောင်းလဲခြင်း။</u>

- Oco More Menu ထဲသို့ဝင်ရောက်ထားရန်လိုပါသည်။
- 1. Setting ကိုရွေးပါ။
- 2. Language ကိုရွေးပါ။
- 3. ဘာသာစကားရွေးချယ်နိုင်ပါသည်။



4:57 🖬		•	গ্য শা 20%	2
← s	etting			
GENER	AL CHEC	K IN/OUT	DASHBOARD	
🖨 Lan		/		
W Lun		- ~		
🛈 Rem	ninder	ſη	_	
			2)	
	\sim		~)	





<u>2.6) Reminder သတ်မှတ်ခြင်း။</u>

- Reminder သတ်မှတ်ရန် ၀၀၀ More Menu ထဲသို့ဝင်ရောက်ထားရန်လိုပါသည်။
- 1. Setting ကိုရွေးပါ။
- 2. Reminder ကိုရွေးပါ။
- 3. Add Button 🕂 ကိုနှိပ်ပြီး reminder သတ်မှတ်နိုင်ပါသည်။ ထို့နောက် Save button 💎 နှိပ်ပါ။
 - အကယ်၍ "Mute this reminder after check in", ကို အမှန်ခြစ် On ခဲ့ပါက Check In လုပ်ပြီးလျှင် Reminder ထပ်မံရောက်ရှိမည် မဟုတ်တော့ပါ ။
 - အကယ်၍ "Mute this reminder after check out", ကို အမှန်ခြစ် On ခဲ့ပါက Check Out လုပ်ပြီးလျှင် Reminder ထပ်မံရောက်ရှိမည် မဟုတ်တော့ပါ ။

4:1:	2 C		
	Jacob		
	What's news	>	
9	Announcement	>	
tłt A		>	
(2)		L) 🦕	
	Logs	>	
Ĩ	About Us	>	
G	Logout	>	

4:57 ←	Setting		िक्क al 20% £
	GENERAL	CHECK IN/OUT	DASHBOARD
	Language		
Ŭ	Reminde <u>r</u>		ļ
L	(2)	
L			
L			





2.7) လျို့ဝှက်နံပတ် ပြောင်းလဲခြင်း။

လျို့ဝျက်နံပတ်ပြောင်းလဲရန် ooo More Menu ထဲသို့ဝင်ရောက်ထားရန်လိုပါသည်။

- 1. Change Password ကိုရွေးပါ။
- 2. Password Policy ကိုနှိပ်၍ ဖော်ပြပါနည်းအတိုင်း Password အသစ်ကို သတ်မှတ်ပေးရပါမည်။
- 3. ထို့နောက် Current Password တွင် ယခုလက်ရှိအသုံးပြုနေသော Password ကိုထည့်ပေးရမည်။
- 4. New Password နှင့် Confirm Password နေရာတွင် အသစ်ပြောင်းလဲချင်သော Password ကို ထည့်သွင်းပေးရပါမည်။

New Password သည် password policy နှင့် ကိုက်ညီ မှုရှိရမည်။

5. ထို့နောက် Save ကိုနှိပ်ကာ Password ပြောင်းလဲခြင်းပြီးဆုံးသွားပြီဖြစ်ပါသည်။









<u>2.8) Logs များကို စစ်ဆေးခြင်း</u>

- Mobile Check In / Check Out Form ရှိ In time/ Out time ကို နိုပ်ထားသည်က အစ Log- Success ဖြစ်မဖြစ်ကို မှတ်ထားပေးပါသည်။
- OOO More Menu ထဲသို့ဝင်ထားရန် လိုပါသည်။
 - 1. Logs ကိုရွေးပါ။
 - Check In/Out form သို့ ဝင်ခဲ့သည့် အချိန်နှင့် နေ့စွဲ အပြင် In / OutTime button ကိုနိုပ်ခဲ့သည့် record များ success ဖြစ်ခဲ့သည့် အခြေအနေများကိုဖော်ပြထားပါသည်။

4:12	INDes Jacob		2:41 </th <th>Logs January 2025 V01/2025 13:29:03 Null or Empty reading ssword from secure storage V01/2025 13:29:03 Null Error reading storedKey or roredV or encryptedPassword from aes service V01/2025 13:29:03 Null Error reading storedKey or roredV or encryptedPassword from aes service V01/2025 13:29:03 Null Error reading storedKey or V01/2025 13:29:03 Nu</th>	Logs January 2025 V01/2025 13:29:03 Null or Empty reading ssword from secure storage V01/2025 13:29:03 Null Error reading storedKey or roredV or encryptedPassword from aes service V01/2025 13:29:03 Null Error reading storedKey or roredV or encryptedPassword from aes service V01/2025 13:29:03 Null Error reading storedKey or V01/2025 13:29:03 Nu
(^{tal})	What's news	>	20, 20, 20, 20, 20, 20, 20,	/01/2025 13:33:29 Get into Check In/Out form /01/2025 13:44:22 Get into Check In/Out form /01/2025 13:44:59 InTime button clicked. /01/2025 13:45:00 InTime success /01/2025 13:45:06 OutTime button clicked.
Ð	Announcement	>	20,	/01/2025 13:45:08 OutTime success
†++	Setting	>		(\mathbf{a})
?	Change Password	>		(2)
?	Help	>		
		>		
Ĩ.	About (1)	>		
Ġ	Logout	>		



<u>2.9) Chatwoot function ဆိုတာဘာလဲ?</u>

- Global HR Cloud Mobile Apps မှ တိုက်ရိုက် Apps နှင့် ပတ်သတ်ပြီး သိလိုသည်များကို ပြန်လည်ဖြေကြား support ပေးသော Live-Chat Function ဖြစ်ပါသည်။
 - 1. Organization URL ဖြည့်ရသည့် Page တွင်လည်းရှိပါသည်။
 - 2. Account Login ဖြည့်ရသည့် Page တွင်လည်းရှိပါသည်။
 - 3. More Menu ၀၀၀ ထဲသို့ ဝင်ပြီးသည့် အခါ တွင်လည်းရှိပါသည်။

Start Conversation ဆိုပြီး Software သုံးရာတွင် အခက်အခဲရှိသည်များကို မေးနိုင်ပါသည်။





SOP for Global HR Cloud Mobile Application

Software အသုံးပြုရာတွင် VPN ပိတ်ပြီး အသုံးပြုပေးရန် လိုပါသည်။

 Global HR Cloud Application သည် GEO Location ကို အခြေခံ၍ CheckIn/Out ပြုလုပ်ပြီး attendance record ရယူသောစနစ်တခုဖြစ်ပါသည်။ ထို့ကြောင့် HRCloud App အသုံးပြုမည့် Mobile ဖုန်းသည် GPS Location access ရရှိရန် အလွန်လိုအပ်ပါသည်။ Location access ဖွင့်ရန် - Andriod ဖုန်းများတွင် Setting >> Location သို့ဝင်ပါ။ Location access ကို ON ပါ။ Location Mode တွင် High Accuracy နှင့် Device Only ဟု ၂မျိုးရှိပါသည်။ Location Mode တွင် High Accuracy ကို ရွေးပေးရပါမည်။ High Accuracy mode သည် Location ရယူရာတွင် GPS, Wifi, Mobile Network ၃ခုထဲမှ တခုမရလျှင် တခုကိုယူပေးထားပါသည်။ Device only mode သည် Mobile Device ၏ GPS Signal တခုတည်းကိုသာ ယူထားသောကြောင့် GPS Signal loss ဖြစ်နေချိန်တွင် Location access ရယူရန် အခက်အခဲရှိနိုင်ပါသည်။







IOS တွင် Setting >> Privacy >> Location access ကို ON ပါ။ GlobalHR app ကိုရွေးပါ။ Allow Location Access တွင် While Using App ကို ရွေးပေးရပါမည်။

		GlobalHR Cloud Location
Settings Apps		
Q Search	Ŷ	ALLOW LOCATION ACCESS
FaceTime	>	Never
Field Area Measure	>	Ask Next Time Or When I Share
Files	>	While Using the App 🗸
Find My	>	
itness	> 6	Always
Areeform	D E F G H	App explanation: "Your current location will be displayed on the map and used for geo location base check in / out feature."
G	l J K	
GlobalHR Cloud	> M N	Precise Location
Q Google Maps	> P Q	Allows apps to use your specific location. With this setting off, apps can only determine your approximate
Grob Grab	> S T U	location.
н	V W X	
Health	> Z	
Ĺ		
iTunes Store	>	
J		
	_	



2. GlobalHR Cloud App တွင် အချို့သောလုပ်ဆောင်ချက်များကို အသုံးပြုရန် Permission ပေးရန်လိုအပ်ပါသည်။ Setting >> Manage Apps >> GlobalHR Cloud ကို ရွေးပါ။ App permissions ကိုဝင်ပြီး သက်ဆိုင်သည့် Function အချို့ (Location, Camera, Notification, Photo., etc)ကို Allow လုပ်ပေးရပါမည်။

84%

5-13 State ✓ App info ✓ App permissions Ø CobalHR Cloud Imstalled Privacy Notifications Allowed Imstalled Permissions Imstalled Notifications Imstalled Screen time Imstalled Remove permissions if app is unused Imstalled Defaults Imstalled Set as default Imstalled In this app Imstalled Usage Mobile data No data used Imstalled Battery Ots used since last fully charged It hall wered Imstalled It hall wered Imsta	
 ✓ App info ✓ App permissions ✓ ClobalHR Cloud ✓ Privacy Notifications Allowed Permissions Notifications Screen time Remove permissions if app is unused ✓ Location ④ Notifications ✓ Location ● Notofications ✓ Location ● Notofications ✓ Location ● Notofications ✓ Mobile data No data used ● Microphone ✓ Microphone ✓ Microphone ✓ Microphone ✓ Nearby devices ✓ Unused app settings Pause app activity if unused ✓ Pause app activity if unused ✓ Pause app activity if unused 	الا بۇغ
StobalHR Cloud Privacy Notifications Allowed Permissions Notifications Screen time Remove permissions if app is unused Commercial Screen time Remove permissions if app is unused Commercial Set as default In this app Usage Mobile data No data used Battery Off used since last fully charged Strage 131 MB used in Internal storage Unused app settings Open Uninstall Porce stop	
CiobalHR Cloud Privacy Notifications Allowed Permissions Notifications Screen time Remove permissions if app is unused Corrent Defaults Defaults Usage Mobile data No data used Battery O's used since last fully charged O's used since last fully charged Storage Tat MB used in Internal storage Tat MB used in Internal storage Tat MB used in Internal storage Defaults Open Unustall Perce stop	
Privacy Notifications Allowed Permissions Notifications Screen time Screen time Remove permissions if app is unused Orfaults Defaults Set as default In this app Usage Mobile data No data used Battery D's used since last fully charged Storage Tat MB used in Internal storage Unustall Open Unustall Parce stop Parce stop Pause app activity if unused Remove permissions, delete temporary filt	
Notifications Allowed Permissions Notifications Screen time Remove permissions if app is unused Image Defaults Set as default In this app Usage Mobile data Not allowed Image Mobile data Not allowed Image Or used since last fully charged Strage Tat MB used in Internal storage Dyname Image Dyname Image Dyname Image Dyname Image Dyname Image Dyname Image I	bı
Allowed Permissions Notifications Screen time Remove permissions if app is unused Image Defaults Set as default In this app Usage Mobile data No data used Battery O's used since last fully charged Storage 131 MB used in Internal storage Uninstall Image Uninstall Image Image <td></td>	
Permissions Notifications Screen time Remove permissions if app is unused Comparison Defaults Set as default In this app Usage Mobile data No data used Battery O'k used since last fully charged Storage 131 MB used in Internal storage Uninstall Defaults Defaults Defaults Defaults Defaults Defaults Storage 131 MB used in Internal storage Uninstall Defaults Notifications Defaults Notage Mobile data No data used Defaults Defaults <td></td>	
Screen time Remove permissions if app is unused Defaults Defaults Set as default In this app Usage Mobile data No data used D% used since last fully charged D% used since last fully charged Storage 131 MB used in Internal storage Uninstall Defaults Defaults D <td></td>	
Remove permissions if app is unused Defaults Set as default In this app Usage Mobile data No data used Battery D% used since last fully charged Storage 131 MB used in Internal storage Unused app settings Defaults Defaults Defaults Image Usage Usage Mobile data No data used Image D's used since last fully charged Image Image </td <td></td>	
Remove permissions if app is unused Defaults Set as default In this app Usage Mobile data No data used Battery D% used since last fully charged Storage 131 MB used in Internal storage 131 MB used in Internal storage Uninstall © Defaults Pause app activity if unused Remove permissions, delete temporary fill	
Defaults Set as default In this app Usage Mobile data No data used Battery D% used since last fully charged Storage 131 MB used in Internal storage Uninstall Force stop Pause app activity if unused Remove permissions, delete temporary fill	
Set as default In this app Usage Mobile data No data used Battery O's used since last fully charged Storage 131 MB used in Internal storage Uninstall Force stop Pause app activity if unused Remove permissions, delete temporary fill	
Not allowed Mobile data No data used Microphone Music and audio Storage 131 MB used in Internal storage Image: Storage 131 MB used in Internal storage Image: Storage Den Uninstall Force stop Not allowed Pause app activity if unused Remove permissions, delete temporary filt	
Mobile data No data used Battery D% used since last fully charged Storage 131 MB used in Internal storage Unused app settings Open Uninstall Force stop Pause app activity if unused Remove permissions, delete temporary file	
No data used Battery O% used since last fully charged Storage 131 MB used in Internal storage Unused app settings Open Uninstall Force stop Pause app activity if unused Remove permissions, delete temporary fil	
Battery 0% used since last fully charged Storage 131 MB used in Internal storage Unused app settings Open Uninstall Force stop Pause app activity if unused Remove permissions, delete temporary fil	
Storage 131 MB used in Internal storage Unused app settings Image: Comparison of the storage Image: Comparison of the storage Unused app settings Open Uninstall Force stop Pause app activity if unused Remove permissions, delete temporary fill	
131 MB used in Internal storage Unused app settings Open Uninstall Force stop Remove permissions, delete temporary fil	
Open Uninstall Force stop Pause app activity if unused Remove permissions, delete temporary fil	
Remove permissions, delete temporary fil	hd
	files and



3. Login ပြုလုပ်ရာတွင် URL မှားယွင်းခြင်း

GlobalHR Cloud App စတင်အသုံးပြုချိန်တွင် Organization URL ကို မှန်ကန်စွာထည့်သွင်း ပေးရန်လိုအပ်ပါသည်။ Organization URL မှားယွင်းပါက Login Page ကိုမရောက်ပါ။ Login ဝင်လို့မရပါ။





4. Login ပြုလုပ်မရခြင်း

1. Login ပြုလုပ်ရာတွင် " This user cannot login from Mobile " ဟုပြပါက ဝန်ထမ်းအတွက် သတ်မှတ်ပေးထားသော User Level တွင် Allow Login from Mobile ကို အမှန်ခြစ် မပေးထားသောကြောင့်ဖြစ်ပါသည်။

2. Login ပြုလုပ်ရာတွင် "Your account Cannot login because the device id is incorrect" ဟုပြနေပါက ထိုဝန်ထမ်း၏ account ကို အခြားဖုန်းတလုံးမှ login ဝင်ထားဖူးတာရှိသောကြောင့် (သို့မဟုတ်) ဖုန်းအသစ်ပြောင်းပြီး GlobalHR app ကို အသုံးပြုသောကြောင့်ဖြစ်ပါသည်။ GlobalHR Cloud App သည် user တယောက်လျှင် IMEI code တခုသာ အသုံးပြုခွင့်ပေးထားသောကြောင့် ဖုန်း ၂လုံးမှ တပြိုင်တည်း login ဝင်ပြီး အသုံးပြုလို့မရပါ။ သက်ဆိုင်ရာ administrator မှ ထိုဝန်ထမ်းကို ရွေးပြီး Device Reset ပြုလုပ်ပေးခြင်းဖြင့် Login ပြန်လည်ဝင်ရောက်နိုင်ပါသည်။

3. Login ပြုလုပ်ရာတွင် " The username or password is incorrect " ဟုပြပါက Login information (Employee Code, Name, Password) တွင် မှားယွင်းနေသောကြောင့်ဖြစ်ပါသည်။ အကယ်၍ Password မေ့သွားပါက သက်ဆိုင်ရာ administrator မှာ Reset Password ပြုလုပ်ပြီး Password အသစ်ဖြင့် Login ဝင်နိုင်သည်။





5. Fully Internet Access မရသောကြောင့် Login Failed ဖြစ်ခြင်း

GlobalHR Cloud App အသုံးပြုရာတွင် Internet access ရရှိရန်လိုအပ်ပါသည်။ Mobile internet လိုင်းကျနေသောအခါ (သို့မဟုတ်) Wifi နှင့်အသုံးပြုနေချိန် Wifi internet လိုင်းကျနေသောအချိန်များတွင် Login ဝင်မရဖြစ်နိုင်ပါသည်။ Internet access ရ/မရ ပြန်လည်စစ်ဆေးပြီး Loginပြန်ဝင်နိုင်ပါသည်။





5. Software ဖွင့်လိုက်လျှင် App Version Expired ဟုပြနေခြင်း

ထို message သည် software update မလုပ်ထားသောကြောင့် version အဟောင်းမှာ expired ဖြစ်သွားပြီဖြစ်၍ ဝင်မရခြင်းဖြစ်ပါသည်။ GlobalHR cloud app version အဟောင်းသည် version အသစ် update ထွက်ပြီး ၂ပတ်ကြာသည်နှင့် expired ဖြစ်မည်ဖြစ်ပါသည်။ ထို့ကြောင့် software update ထွက်တိုင်းတွင် ထွက်သည့်ရက်မှစ၍ နှစ်ပတ်အတွင်း update လုပ်ပေးဖို့လိုအပ်ပါသည်။



6. Check In/Out ပြုလုပ်ပြီး Attendance log ပြန်စစ်ဆေးခြင်း

Check In/Out ပြုလုပ်ပြီး Intime Success, Out Time Success ပြပါက Checkin/out button ၏အောက်တွင် Attendance log ကို ပြန်စစ်ဆေးနိုင်ပါသည်။ Attendance log ပေါ်ရန်အချိန် 5-10 seconds အတွင်း ကြာနိုင်ပါသည်။ Attendance log ကို Attendance Dashboard နှင့် Attendance Calendar တို့တွင်လည်း စစ်ဆေးနိုင်သည်။







7. Checkin/Out menu ဝင်ရာတွင် loading ဖြစ်နေခြင်းနဲ့ Location Service Unavailable ဖြစ်ခြင်း

Check In/Out menu ပင်ရာတွင် Internet line ရုတ်တရက် လိုင်းကျသွားတာမျိုးဖြစ်ပါက loading ဖြစ်တက်ပြီး အချို့သော Location permission များမပေးထားပါက No.1 တွင် ဖော်ပြထားခဲ့သော Location Access Setting များကို ပြန်လည်စစ်ဆေးပါ။ လိုအပ်ပါက Mobile phone ကို restart ချပြီး Checkin/Out ပြန်လည်ပြုလုပ်နိုင်ပါသည်။

10:34 🖪		🖘 💐 오 💱 .ill	51% 🚔
Check In / O	ut		
			•
ලිංංලුව්ය			+ -
	^		
Good	d Morning, Kaur ursday, 23 January	ng Myat 2025	
() Select	Shift		
##	1	•o •	••
		-	





6. You need to move Pre-defined Zone ပြပြင်း

Checkin/out ပြုလုပ်ရန် GPS Location များသတ်မှတ်ပြီး အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။ GPS Location များသတ်မှတ်ပေးထားပါက သတ်မှတ်ထားသော Location အတွင်းသို့ရောက်ရှိမှသာ Checkin/Out ပြုလုပ်နိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။ သတ်မှတ်ထားသော Location အတွင်းသို့ မရောက်သေးပါက " You need to move Predefined Zone " Message ပြနေပါမည်။ အကယ်၍ သတ်မှတ်ထား သာ Location အတွင်းသို့ ရောက်ရှိနေသော်လည်း " You need to move Pre-defined Zone " Message ပြနေပါက Google Map တွင် ယခုရောက်ရှိနေသော Location မှန်/မမှန် စစ်ပေးရပါမည်။ Google Map ကို ပထမဆုံး စတင်အသုံးပြုခြင်းဖြစ်ပါက " Turn on device location, which uses Google's location service " Message ပေါ်လာချိန်တွင် OK ကိုနှိပ်ပါ။ အချို့သော China ROM ဖုန်းများတွင် Google Play Service ကို Officially Support မရသောကြောင့် Google Map တွင် Location အမှန်မပြခြင်းမျိုး ရှိနိုင်ပါသည်။ Google Map တွင် Location အမှန်ကိုပြပါက Checkin/out Page ကပြန်ဝင်ပြီး Current Location button ကိုနှိပ်ပါ။ သတ်မှတ်ထားသော Location တွင်းသို့ဝင်ပါက Checkin/Ou ပြုလုပ်နိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။







7. Employee တွင် Password မသတ်မှတ်ထားသောကြောင့် Login ပြုလုပ်မရခြင်း

Employee information တွင် Password သတ်မှတ်မထားပါက Login ဝင်လို့မရနိုင်ပါ။ Employee setup တွင် ဝန်ထမ်းကို ရွေးပြီး Reset Password ကိုနှိပ်ပါ။ ထို့နောက် Reset Password နဲ့ Login ပြန်ဝင်နိုင်ပါသည်။

11:07 🖪 🗸	1	ار ﷺ ﷺ الا
		E
Employe kmttes	e Code St	
User Nar kmttes	ne st	
Passwor	d •••	ø
R	emember me For	got Password?
	Login Failed Employee data require.	Ok
	V2014	
	GiobalHR	



