



GlobalHR Cloud Application User Manual

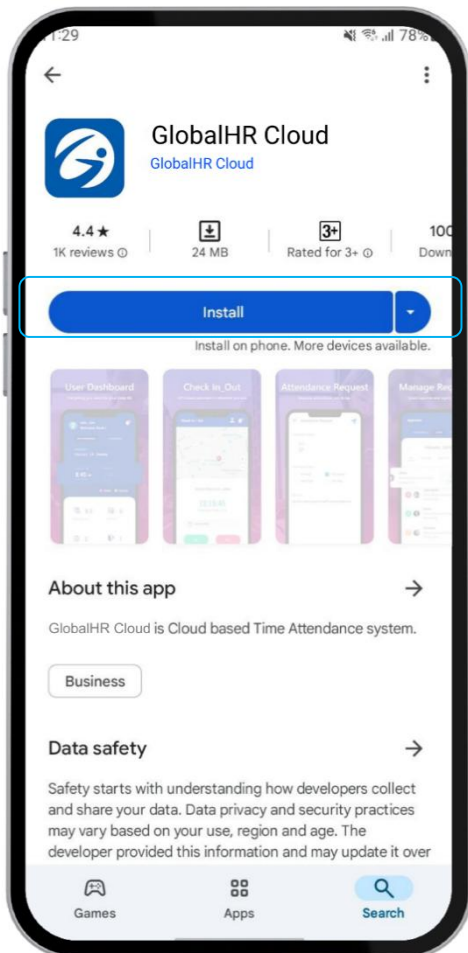
Contents

Global HR Cloud Application အား Mobile ဖုန်းထဲသို့ Install ပြုလုပ်ခြင်း။	4
Initial setup Language & Introduction slides of Global HR Cloud	5
Application ထဲသို့ Log In ဝင်ခြင်း။	6
Forgot Password ပြုလုပ်ခြင်း။	7
Overlay Steps After Login – Help Guidelines.....	9
Mobile Check In/Out ပြုလုပ်ခြင်း။	10
My Attendance Dashboard စစ်ဆေးခြင်း။	13
My Teams Dashboard စစ်ဆေးခြင်း။	14
My Tasks Dashboard	17
Payslip အကြောင်း	19
User Manual For Requestor	20
1.1) Request type ဘယ်နှစ်မျိုးရှိသလဲ ?.....	20
1.2) Attendance Request ဘယ်လိုတင်ရမလဲ ?.....	21
1.3) Leave Request ဘယ်လိုတင်ရမလဲ ?.....	22
1.4) OT Request ဘယ်လိုတင်ရမလဲ ?.....	23
1.5) Request Status အားစစ်ဆေးခြင်း။	24
1.6) Review Approver Status စစ်ဆေးခြင်း။	25
1.7) Request များကို Edit/Delete ဘယ်လိုလုပ်လဲ?.....	26
1.8) Profile ပြောင်းလဲခြင်း	27
User Manual For Approver	29
2.1) Attendance Approve ဘယ်လိုလုပ်ရမလဲ ?	29
2.2) Leave Approve ဘယ်လိုလုပ်ရမလဲ ?	31

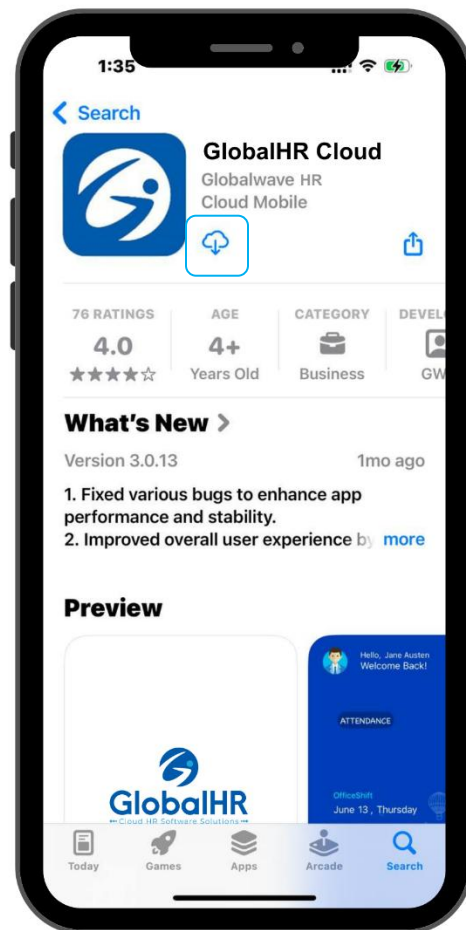
2.3) Overtime Approve ဘယ်လိုလုပ်မလဲ ?	33
2.4) Multi Approve/Reject ဘယ်လိုလုပ်မလဲ ?.....	35
General.....	36
3.1) Notification.....	36
3.2) Duty Roster စစ်ဆေးခြင်း။	37
3.4) ဘာသာစကားပြောင်းလဲခြင်း။	39
3.5) Reminder သတ်မှတ်ခြင်း။	40
3.6) လျှို့ဝှက်နံပါတ် ပြောင်းလဲခြင်း။.....	41
3.7) Logs များကို စစ်ဆေးခြင်း	42
3.8) Chatwoot function ဆိုတာဘာလဲ?	43
SOP for Global HR Cloud Mobile Application	44

Global HR Cloud Application အား Mobile ဖုန်းထဲသို့ Install ပြုလုပ်ခြင်း။

- ❖ GlobalHR Cloud Application ကို Android User များအနေနဲ့ Google Play Store တွင်လည်းကောင်း၊ IOS User များအနေနဲ့ Application Store တို့တွင် Download ရယူနိုင်ပါသည်။
- ❖ Search Bar တွင် 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။**



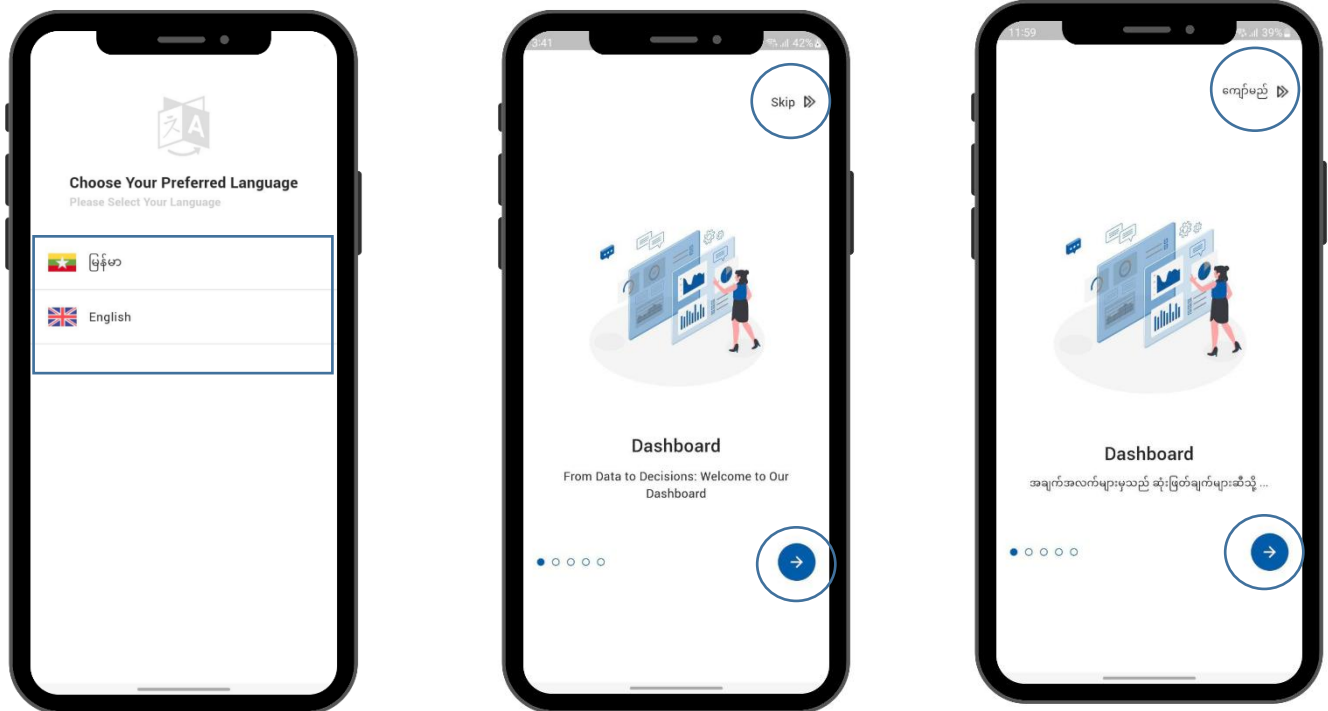
Android



IOS

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 တစ်ခုချင်းစီကို ကြည့်လိုပါက Next arrow icon  ကို နှိပ်ပြီး ကြည့်လို့ရနိုင်သလို အကယ်၍ ကျော်ချင်ပါက Skip(ကျော်မည်) icon  ကိုနှိပ်ပြီး Login page သို့ ရောက်သွားမည် ဖြစ်ပါသည်။



Application ထဲသို့ Log In ဝင်ခြင်း။

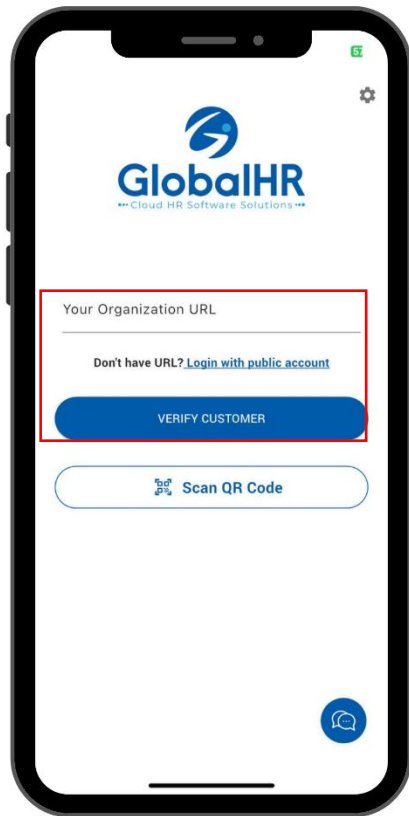


Fig 1.1

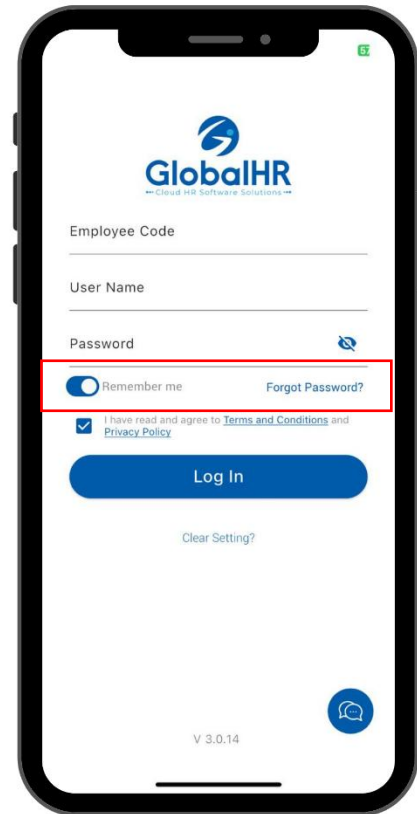
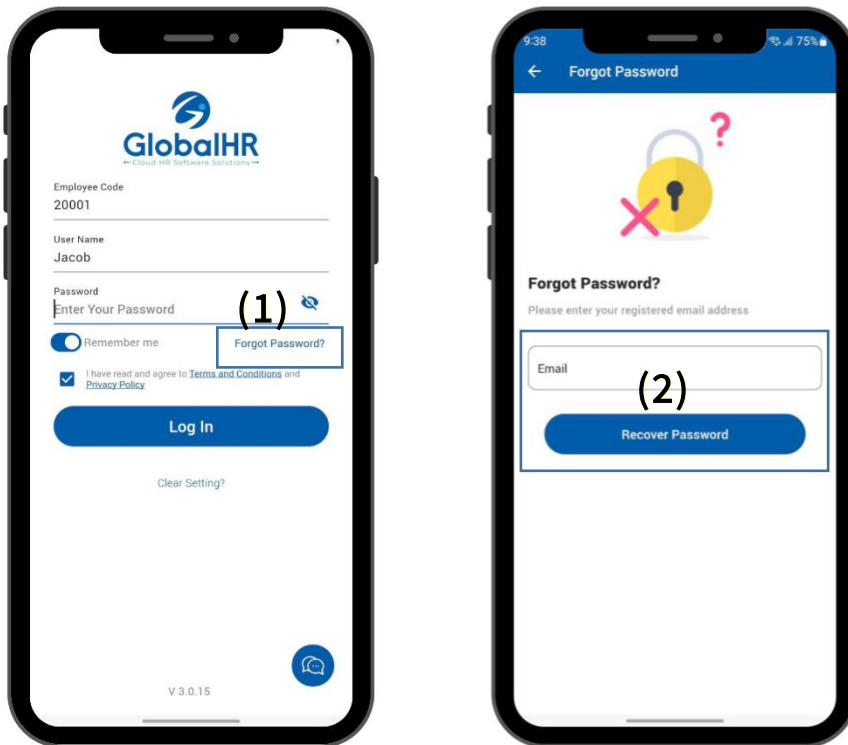


Fig 1.2

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 ဝင်နိုင်ပါပြီ။ (Fig 1.2)
- ❖ **Remember Me** တွင် (On) ထားပါက နောက်တစ်ကြိမ် Login ဝင်ရာတွင် Login Information များထပ်မံ ထည့်သွင်းဖို့ မလိုအပ်တော့ပါ။ (Fig 1.2)

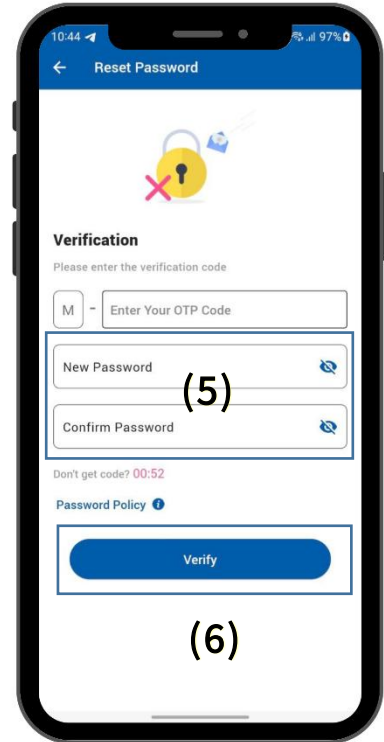
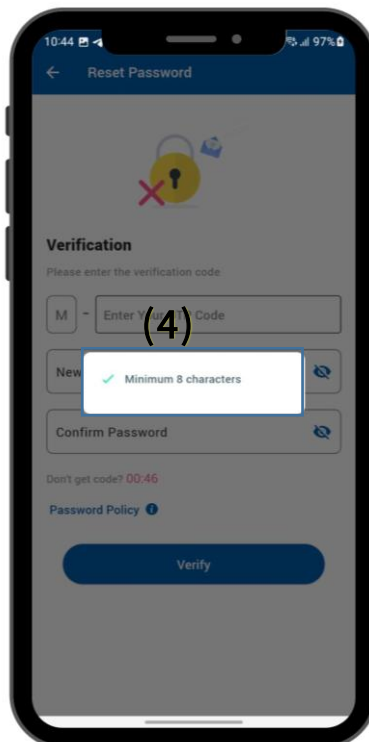
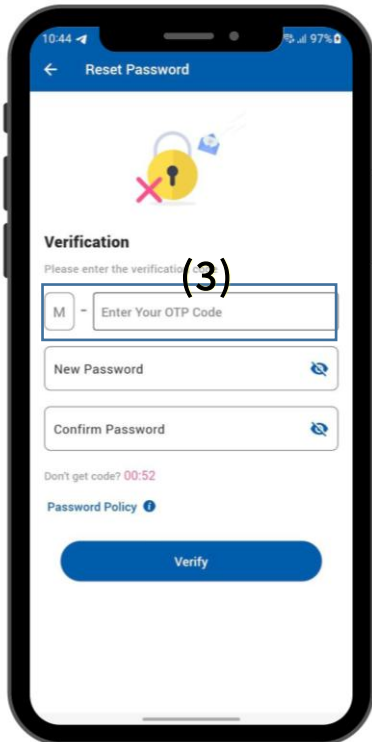
Forgot Password ပြုလုပ်ခြင်း။

- ❖ 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။



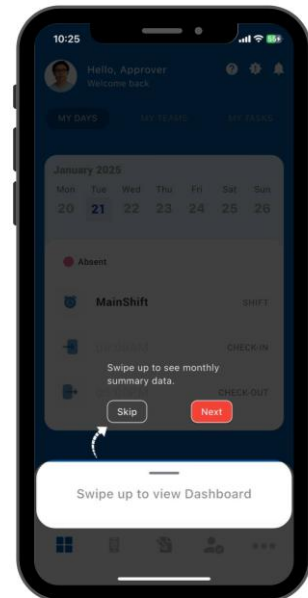
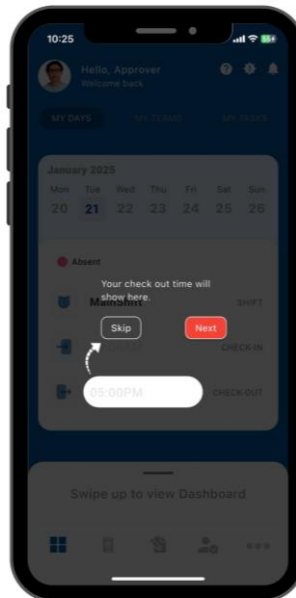
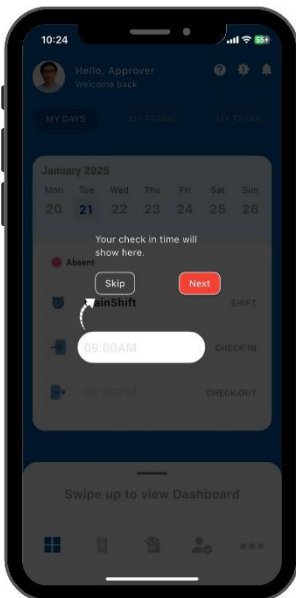
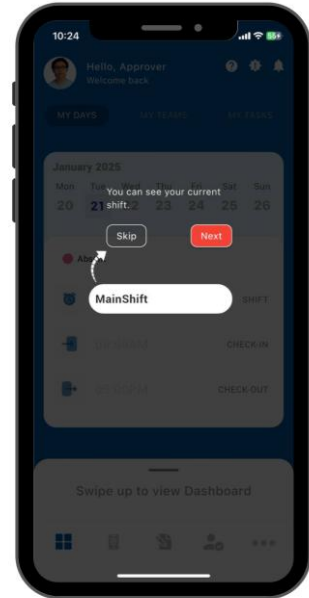
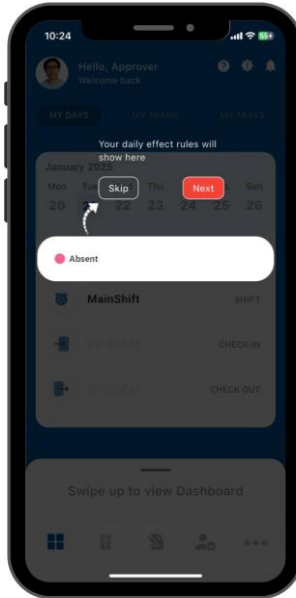
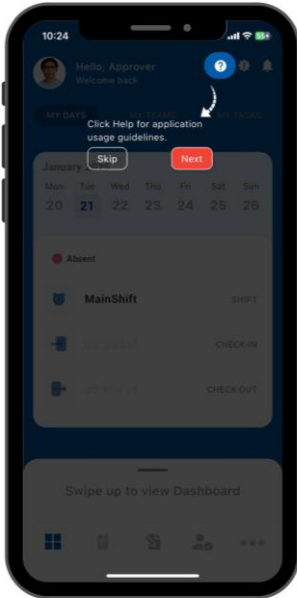
- ❖ **Forgot Password?** ဆိုသည့်စာသားကို နှိပ်ရပါမည်။
- ❖ Company Email သို့ သင့်ကိုယ်ပိုင် Mail လိပ်စာကိုထည့်ပေးပြီး Recover Password ကို နှိပ်ရပါမည်။
- ❖ OTP code ကို Mail လိပ်စာဆီသို့ ပို့ပေးမည်ဖြစ်ပြီး OTP code ရလာပါက Enter Your OTP Code တွင် နံပါတ်များကို ထည့်ပေးရပါမည်။
- ❖ Password Policy ကိုနှိပ်၍ 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။



Overlay Steps After Login – Help Guidelines

- ❖ Global HR Cloud Application ကို Login ဝင်ပြီးပါက Dashboard မှာရှိသော Iconများနှင့် လုပ်ဆောင်ချက်များကို နားလည်လွယ်အောင် တစ်ဆင့်ပြီးတစ်ဆင့် ဖော်ပြထားပါသည်။
 1. ထိုအဆင့်များကို ဆက်လက်ကြည့်လိုပါက **Next** ကို နှိပ်ပြီး ကြည့်လိုရမည်ဖြစ်သလို ကျော်လိုပါက **Skip** ကိုနှိပ်ပြီး ကျော်လို့ရပါမည်။



Mobile Check In/Out ပြုလုပ်ခြင်း။

1. Mobile CheckIn/Out ပြုလုပ်ရန် Bottom Bar မှ  Check In-Out Button ကိုနှိပ်ပါ။ (Fig 3.1)
2. ရုံးတတ်ချိန်ဖြစ်ပါက  ရုံးဆင်းချိန်ဖြစ်ပါက  ဟုနှိပ်ရပါမည်။ (Fig 3.1)

For GPS

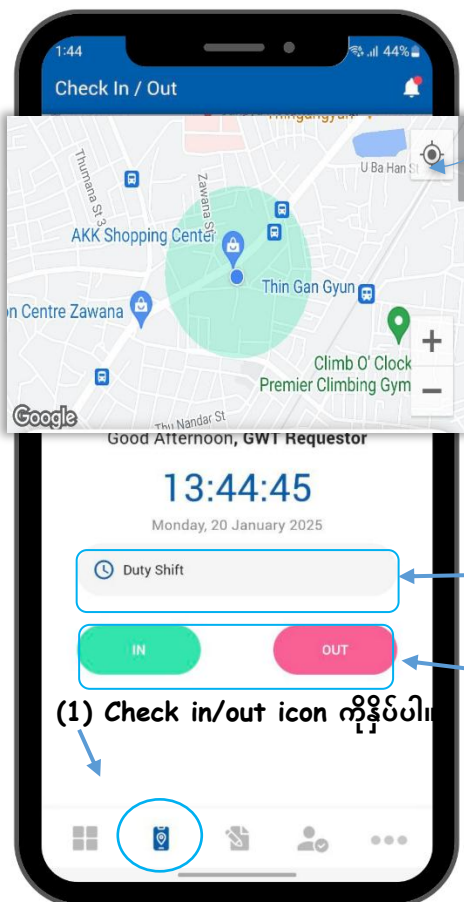


Mobile GPS

Mobile Device တွင် GPS
(Location- Permission)
ဖွင့်ထားရန်လိုပါသည်။

GPS Check in/out ကို အသုံးပြုပါက Location မှန်မမှန် ကို
ယခုပုံပါအတိုင်း စစ်လို့ ရမည်ဖြစ်ပါသည်။

အကယ်၍ နေရာပြတာမှားနေပါက  icon ကို ကနှိပ်ပေးရပါမည်။
(IOS ဖုန်းများတွင်တော့ ပုံစံမတူနိုင်တာ ရှိနိုင်ပါသည်။)



Assign ချထားသည့်

Shift Name
ကိုဖော်ပြပေးထားပါသည်။

(2) In(သို့မဟုတ်) Out
ကို ရွေးပါ။

(1) Check in/out icon ကိုနှိပ်ပါ။

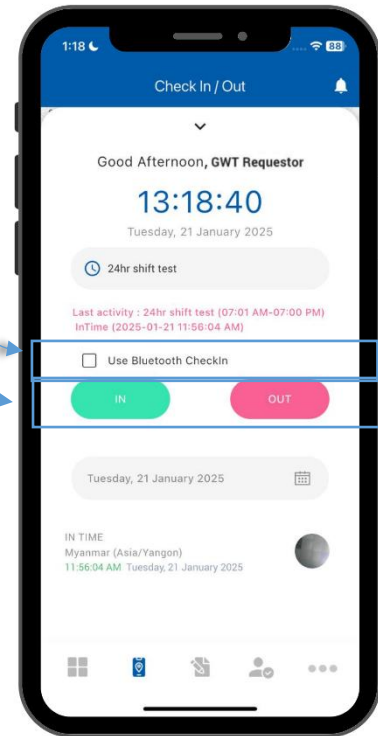
For Bluetooth



Mobile Device တွင်
Bluetooth Permission
ဖွင့်ထားရန်လိုပါသည်။

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

(2) In(သို့မဟုတ်) Out
ကို ရွေးပါ။

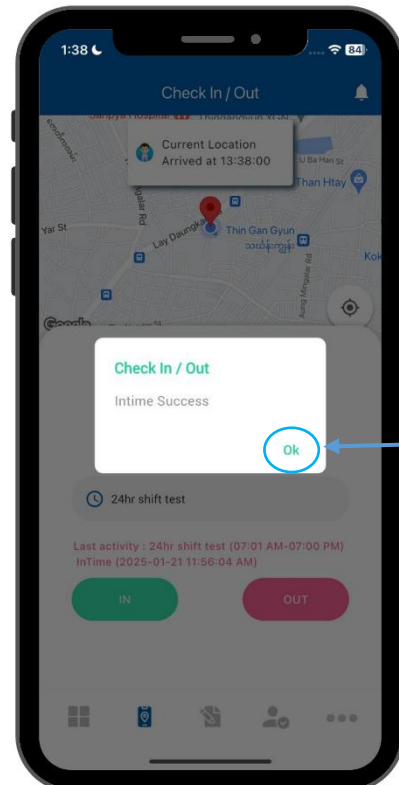
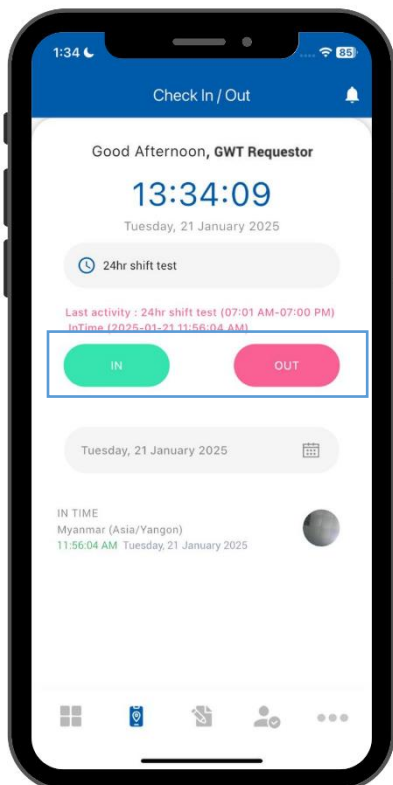


For Normal



Company Policy ပေါ်
မူတည်ပြီး
Bluetooth/GPS Permission
မသုံးဘဲ Check In/Out ကို
အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။

(2) In(သို့မဟုတ်) Out
ကို ရွေးပါ။



(3) In (or) Out ကို
နှိပ်ပြီးတိုင်း "Intime/
Outtime Success"
ပြုပြီ "OK" နှိပ်ပါ။

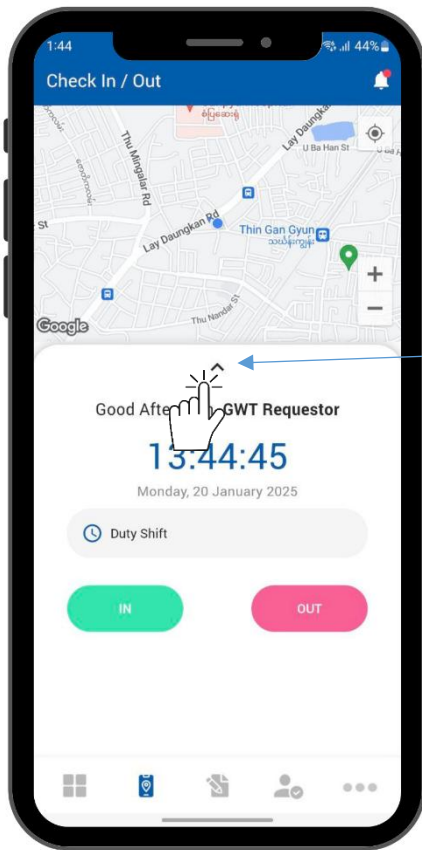


Fig 3.2

(3) မြား အပေါ်နှင့်အောက်ကို နှိပ်ခြင်းဖြင့် နေ့စဉ် In / Out ပြုလုပ်ခဲ့သည့် အချက်အလက်များကို Detail စစ်ဆေးနိုင်သည်။

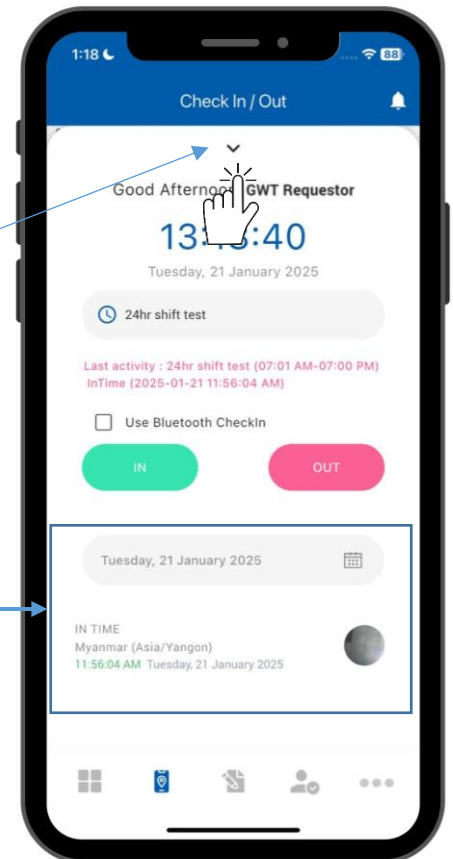


Fig 3.3

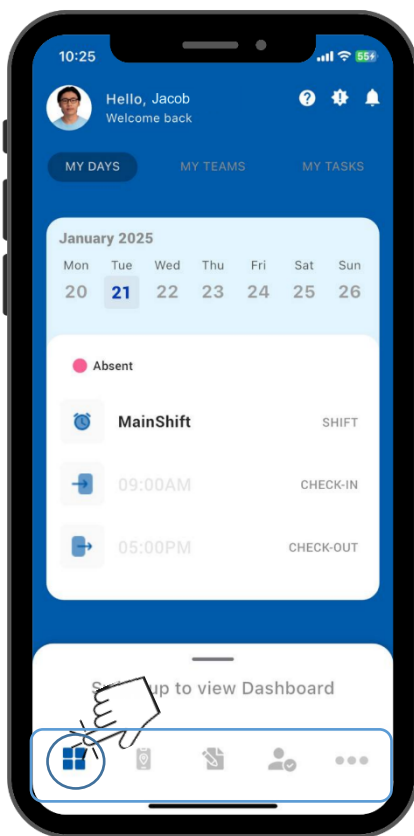
3. **IN** နှင့် **OUT** အောင်မြင်ပါက **Intime /Outtime Success** ဟု ပေါ်လာလျှင် OK နှိပ်ပါ။ (Fig 3.2)

4. မြား 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 အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။ GPS CheckIn ကို အသုံးပြုမည်ဆိုပါက Location Permission များ ဖွင့်ရန်လိုအပ်ပါသည်။ Bluetooth CheckIn ကို အသုံးပြုမည်ဆိုပါက Bluetooth Permission များဖွင့်ရန် လိုအပ်ပါသည်။ ထပ်ပြီး ဓာတ်ပုံရိုက်ရန် လိုအပ်ပါက Camera Permission များ ဖွင့်ရန်လိုအပ်ပါသည်။

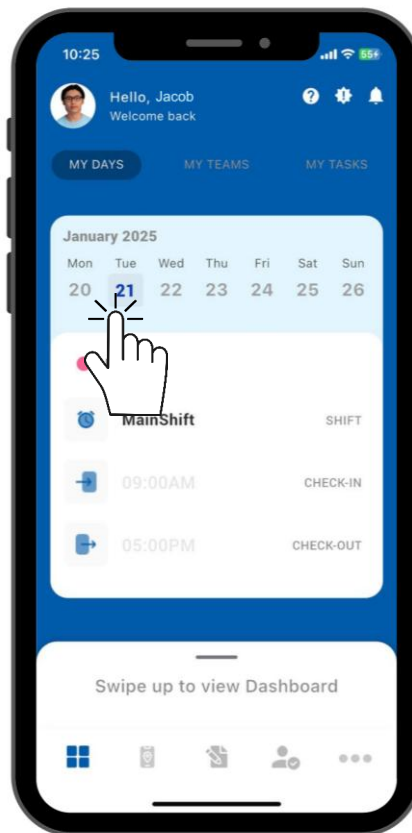
My Attendance Dashboard စစ်ဆေးခြင်း။

- ❖ My Attendance Dashboard စစ်ဆေးရန် Bottom Bar မှ  Button ကိုနှိပ်ပါ။
- ❖ "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)



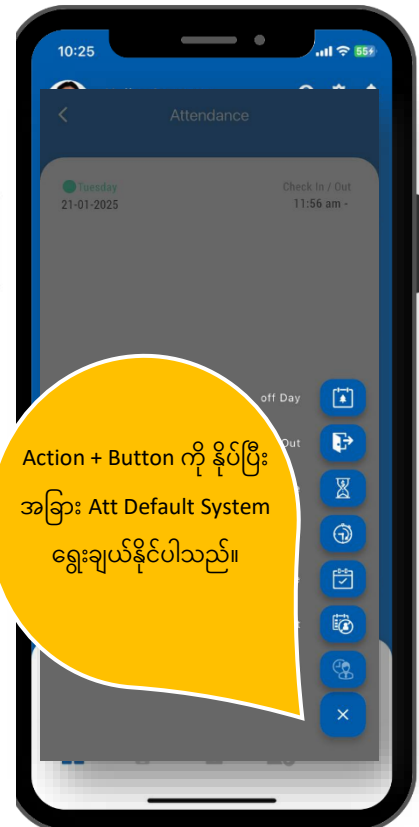
Attendance Dashboard

Fig 2.1



Daily Calendar Dashboard

Fig 2.2



Action Button

Att = Attendance

My Teams Dashboard စစ်ဆေးခြင်း။

1. Dashboard  Button ကိုနှိပ်ပါ။
2. My Teams Dashboard ကိုဝင်ပါ။ Teams ကို ရွေးပါ။
3. **Daily Dashboard** တွင် တစ်နေ့ချင်းစီအလိုက် ဝန်ထမ်းအားလုံး၏ Attendance, Absent, Leave, Duty Off, Pending များကို Donut Chart View ဖြင့်ကြည့်ရှုနိုင်ပါသည်။ (Fig 3.1)
4. **Filter Icon**  မှ Attendance အပြင် Late, Earlyout များကို Cluster(အသုံးပြုလျှင်)/Company / Department အလိုက် ရွေးချယ်၍ Donut Chart View ဖြင့်ကြည့်ရှုနိုင်ပါသည်။ (Fig 3.2)
5. ထိုမှတစ်ဆင့် Attendance Total စက်ဝိုင်းပုံ(Donut Chart)ကို နှိပ်ပြီး Employee Info တွင် ထည့်သွင်းထားသော Mobile နံပါတ်ရှိပါက ထိုမှ တစ်ဆင့် အလွယ်တကူ ဆက်သွယ်လို့ရမည်ဖြစ်ပါသည်။ (Fig 3.3)

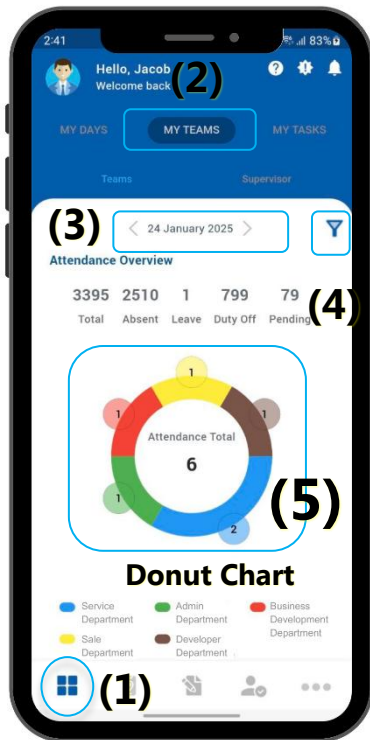
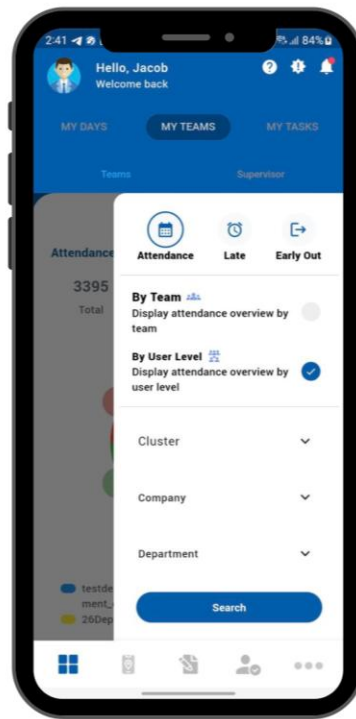
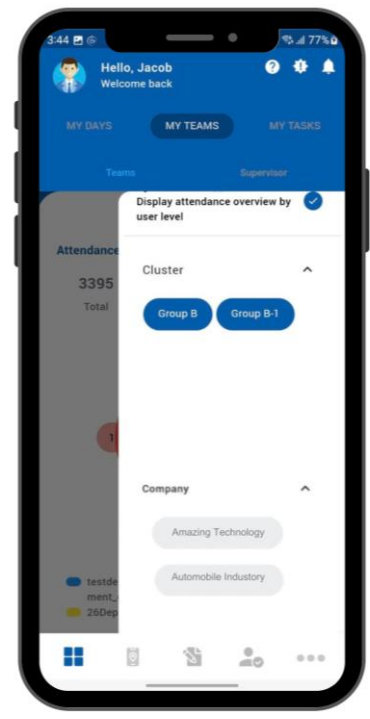


Fig (3.1)

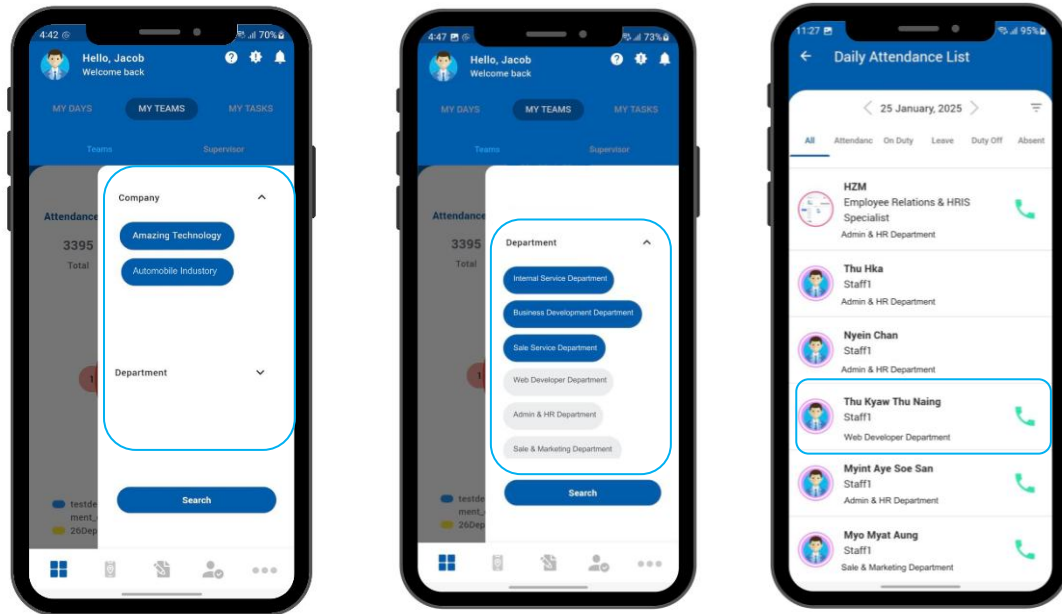


After click "Filter Icon"



Choose and Click "Cluster"

Fig (3.2)



Choose and Click “Company”

Choose and Click “Department” And then click “Search”

Fig (3.3)

Fig (3.2)

6. Supervisor Tab ကိုနှိပ်ပြီး Monthly Dashboard တွင် လတစ်လချင်းဆီအတွက် Attendance/OT များ၏ Approved/Rejected/ Pending Lists များကို Chart View ဖြင့် ကြည့်ရှုနိုင်ပါသည်။ (Fig 3.4)
7. **Filter Icon**  မှ Cluster(အသုံးပြုလျှင်)/Company / Department အလိုက် ရွေးချယ်၍ Donut Chart View ဖြင့်ကြည့်ရှုနိုင်ပါသည်။
8. Chart အောက်ရှိ Approve | Pending | Rejected တစ်ခုချင်းကို နှိပ်ပြီး Attendance / OT request များကို အသေးစိတ်ကြည့်ရှုနိုင်ပါသည်။

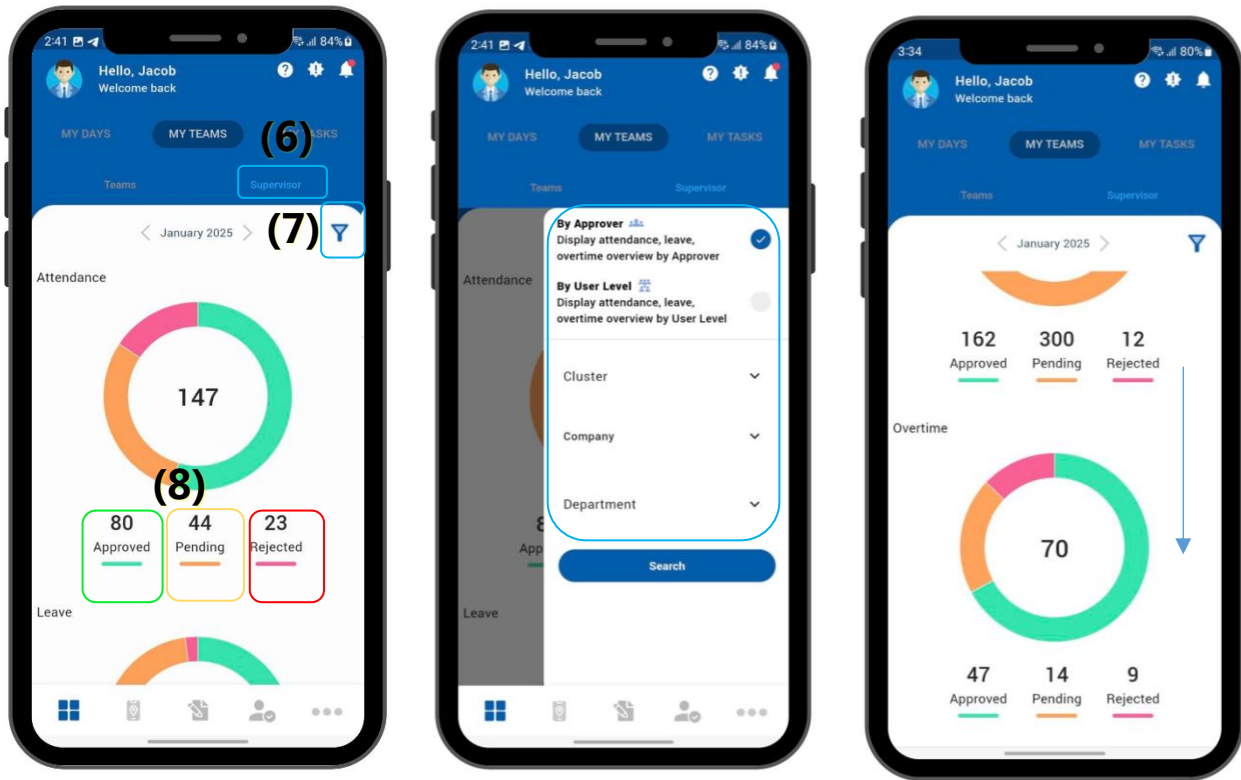


Fig (3.4)

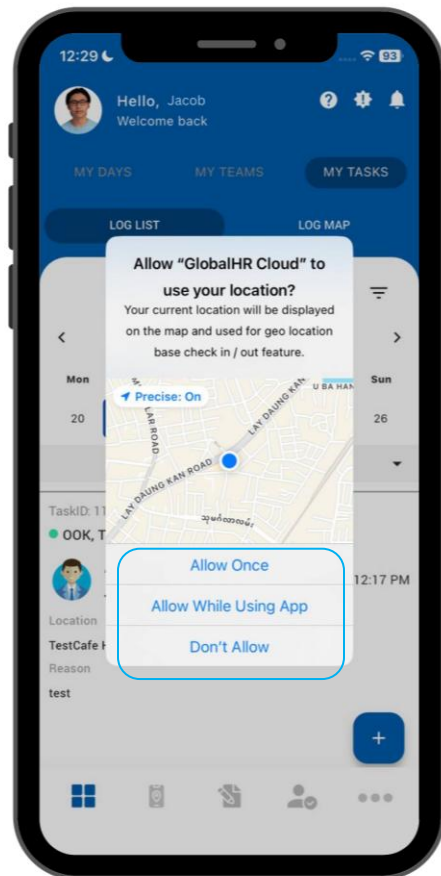
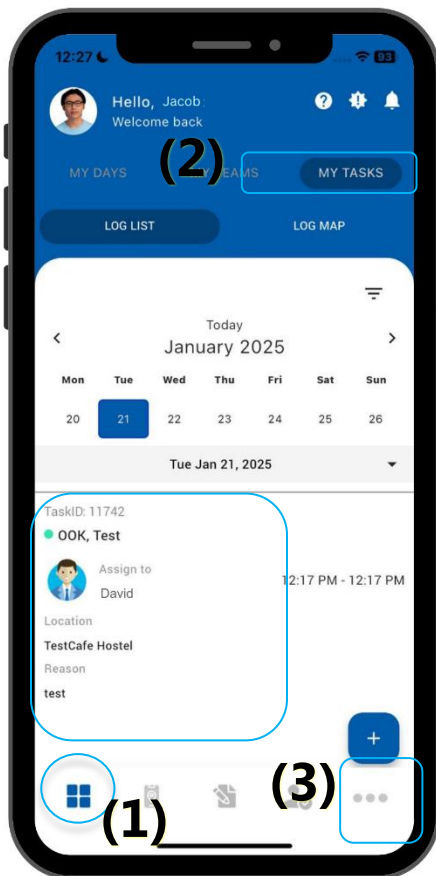
After click "Filter icon" >> Choose and Click "Cluster/Company/Department" And then click "Search"(like Fig 3.2 steps)

Leave/Overtime chart ကို ကြည့်လိုပါက အောက်ကို ရွေးပြီး ကြည့်လိုရနိုင်ပါသည်။

My Tasks Dashboard

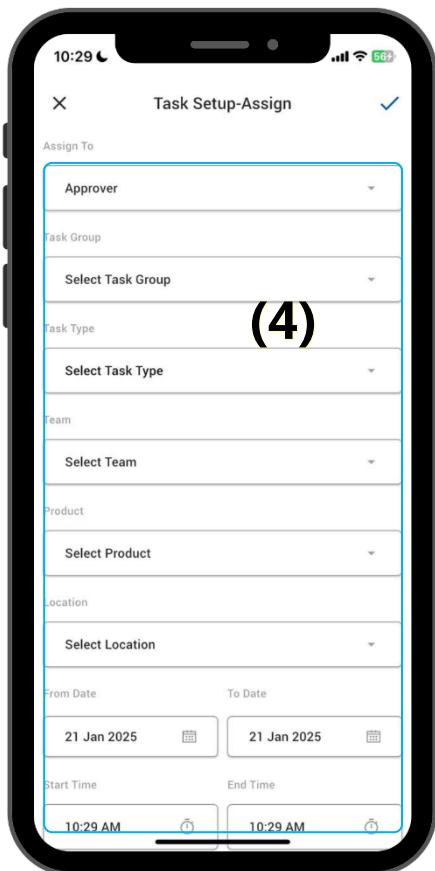
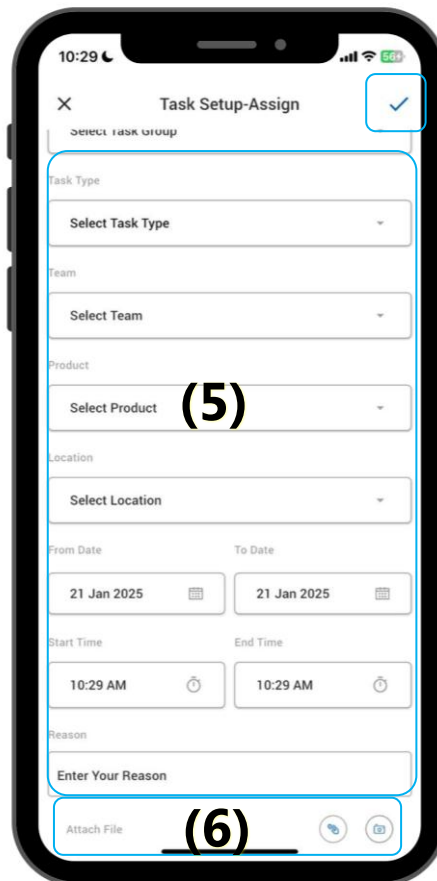
1. Dashboard  Button ကိုနှိပ်ပါ။
2. My TASKS ကိုဝင်ပါ။
3. မိမိ သတ်မှတ်ချင်သည့် Daily Task ကို + icon ကို နှိပ်ပြီး သတ်မှတ်နိုင်ပါသည်။

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



မိမိကို Task Assign ချထားပါက Assign by(*) မည်သူဆိုပြီး ဖော်ပြနေမည် ဖြစ်ပါသည်။

4. မိမိကို ချထားသော Task (သို့မဟုတ်) ကိုယ်တိုင် setup လုပ်မည့် Task ကို အချက်အလက်များ ထည့်သွင်းပါက မည်သည့် အလုပ် တာဝန်အုပ်စု(Task Group)၊ မည်သည့် အလုပ်တာဝန်မျိုး(Task Type)၊ မိမိအသင်းအမည်(Team if applicable)၊ လုပ်ငန်းပစ္စည်းအမျိုးအစား(product if applicable)၊ အလုပ်လုပ်ရမည့်နေရာ(Location)၊ မည်သည့်နေ့စွဲ(Start Time- End Time) မည်သည့်အချိန် (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 နှိပ်ပြီး ဓာတ်ပုံရိုက်ယူနိုင်သလို Attach icon  ကိုနှိပ်ပြီး မိမိ လုပ်ဆောင်ခဲ့သည့် အခြေအနေများအတွက် ဓာတ်ပုံများကို ပြန်လည်ရွေးချယ် ထည့်သွင်းနိုင်ပါသည်။
7. Task အကြောင်းအရာများ ပြည့်စုံပြီးဆိုပါက Right icon  ကိုနှိပ်ပါ။
- 8.

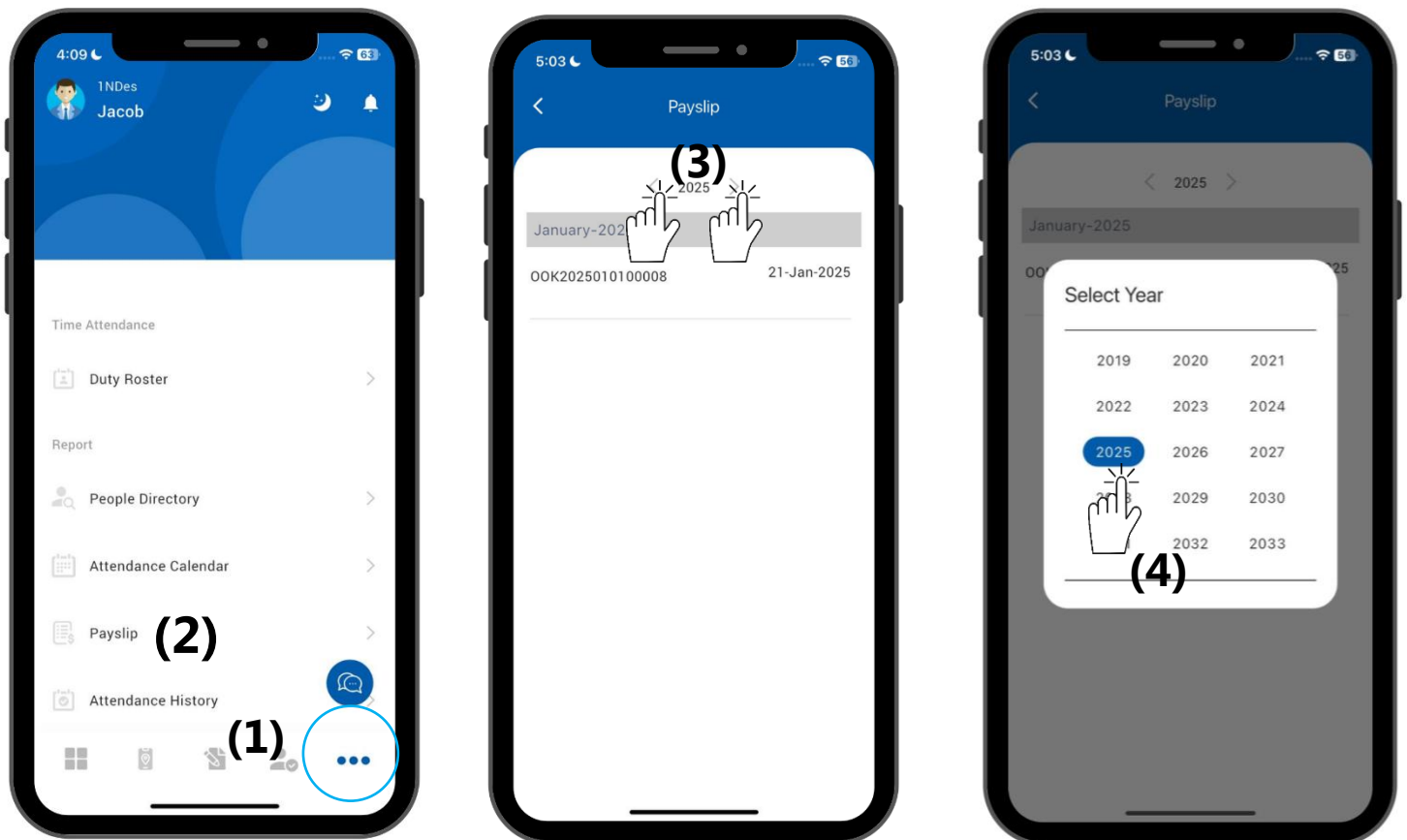



Payslip အကြောင်း

❖ လစဉ် Payslip များကို Global HR Cloud Mobile Apps တွင် တိုက်ရိုက် ကြည့်နိုင်/Download ဆွဲ သိမ်းထားနိုင်ပါသည်။

1. **More Menu**  ထဲသို့ဝင်ပါ။
2. Payslip ကိုရွေးပါ။(လက်ရှိနှစ်၏ Payslip များကို အရင်မြင်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။)
3. ပြီးခဲ့သည့်နှစ်၏ Payslip များကိုလည်း ဘယ်ညာရွေးပြီး ပြန်ကြည့်နိုင်ပါသည်။
4. မိမိ ကြည့်ချင်သည့် ခုနှစ်ကို ရွေးချယ်ပြီး ကြည့်နိုင်ပါသည်။

New Staff များအနေဖြင့် Payslip ဝင်ပြီးဆိုမှသာ Payslip file ကို မြင်နိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်

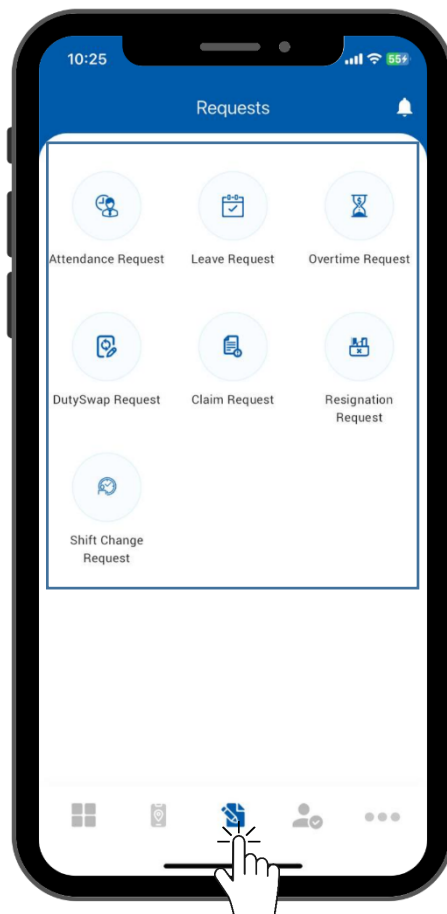


User Manual For Requestor

1.1) Request type ဘယ်နှစ်မျိုးရှိသလဲ ?

- ❖ 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  Request Icon ကို နှိပ်ပါ။
2. ထို့နောက် မိမိ Request တင်ချင်သည့် Menu ကို ရွေးပါ။



1.2) Attendance Request ဘယ်လိုတင်ရမလဲ ?

- ❖ InTime နှိပ်ပြီး Out Time အချိန်မရှိခြင်း ၊ Out Time နှိပ်ပြီး 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  Request Icon ကို နှိပ်ပါ။
 2. Attendance Request ကိုနှိပ်ပါ။
 3. Attendance Request Pageရဲ့ အောက်ခြေဘယ်ဘက်မှာရှိတဲ့  Button 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 များထံသို့ရောက်ရှိသွားပါမည်။

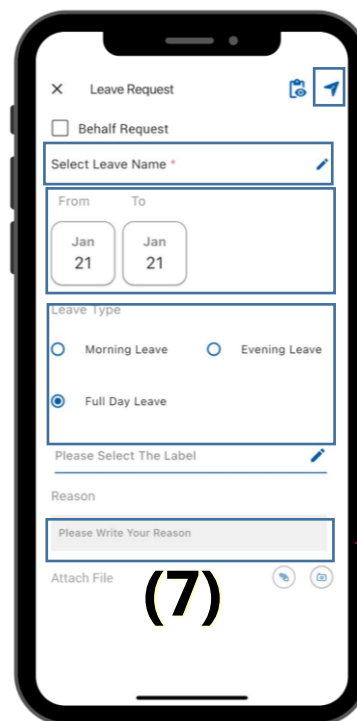
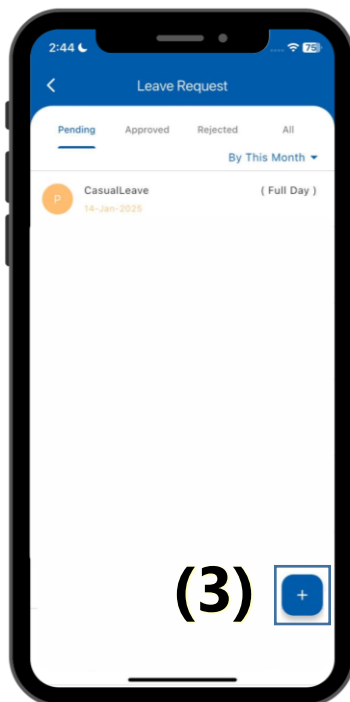
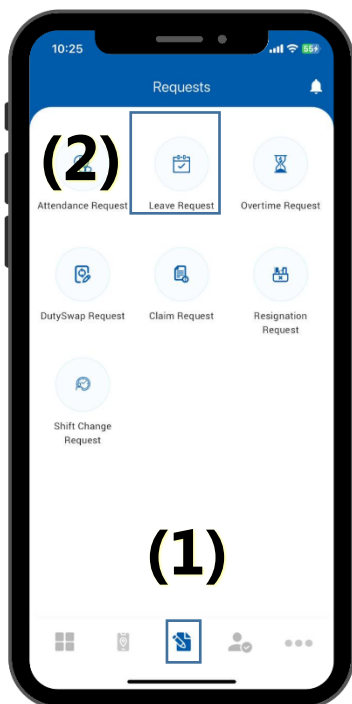


Attendance Request တင်သည့်အခါ တင်လို့မရသည့် အခြေအနေများရှိတတ်ပါသည်။ ဒါကတော့ သက်ဆိုင်ရာ Company Policy ပေါ်မူတည်ပြီး ကွဲပြားနိုင်ပါသည်။

1.3) Leave Request ဘယ်လိုတင်ရမလဲ ?

❖ ခွင့်ယူမည့် ရက်အတွက် Leave request ဆိုပြီး ခွင့် ကို တောင်းယူနိုင်မည် ဖြစ်ပါသည်။

1. Request တင်မည်ဆိုပါက Bottom Bar မှ တတိယမြောက်  Request Icon ကို နှိပ်ပါ။
2. Leave Request ကိုနှိပ်ပါ။
3. Leave Request Pageရဲ့ အောက်ခြေဘယ်ဘက်မှာရှိတဲ့  Button 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။



(8)
(4)
(5)
(6)

အချို့သော
ခွင့်အမျိုးအစားများသည်
Attach file တွဲပေးမှ
Send
လို့ရမည်ဖြစ်ပါသည်။

1.4) OT Request ဘယ်လိုတင်ရမလဲ ?

❖ အချိန်ပိုလုပ်ခွင့်ရှိသူများအတွက် အချိန်ပိုအလုပ်လုပ်ပြီးပါက OT တောင်းခံနိုင်ပါသည်။

1. Request တင်မည်ဆိုပါက Bottom Bar မှ တတိယမြောက်  Request Icon ကိုနှိပ်ပါ။
2. Overtime Request ကိုနှိပ်ပါ။

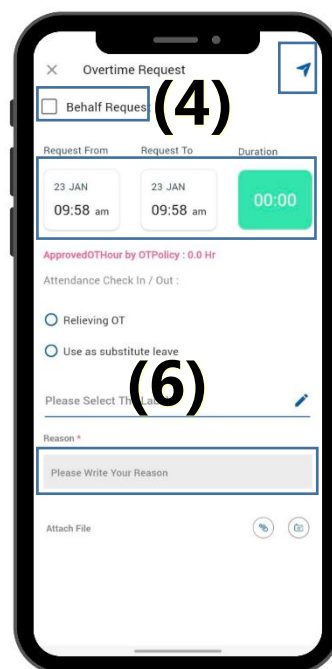
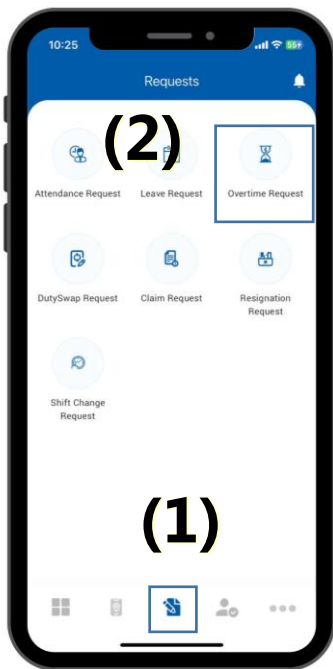
3. Overtime Request Page ရဲ့ အောက်ခြေဘယ်ဘက်မှာရှိတဲ့  Button ကိုနှိပ်ပါ။
4. Behalf Request ဆိုတာသည် အခြားသူအတွက် Request တင်ပေးချင်ဖြစ်ပါသည်။ Request တင်မည်ဆိုပါက check box ကို On ပြီး ထိုအခြားသူ နာမည်ကို ရွေးချယ်ပေးရမည်ဖြစ်ပါသည်။

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 နှိပ်ပြီး မိမိ၏ OT Request သည် Approver များထံသို့ရောက်ရှိသွားပါမည်။



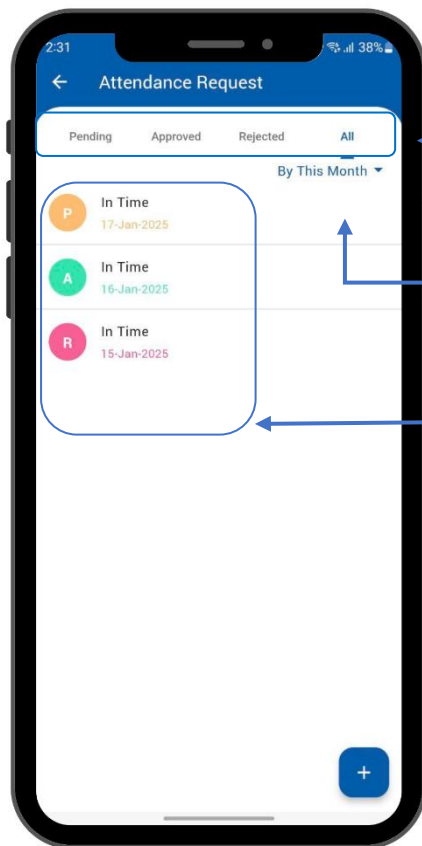
(7)

(5)

အချို့သော Company Policy များပေါ် 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။

1.5) Request Status အားစစ်ဆေးခြင်း။

- ❖ Attendance Request, Leave Request, Overtime Request များပြုလုပ်ပြီးပါက မိမိ၏ Request အခြေနေကိုသိစေရန် အောက်ပါနည်းအတိုင်း စစ်ဆေးနိုင်ပါသည်။



1. Request Status :

Pending/Approved/Rejected/All Lists အား ကြည့်နိုင်ပါသည်။

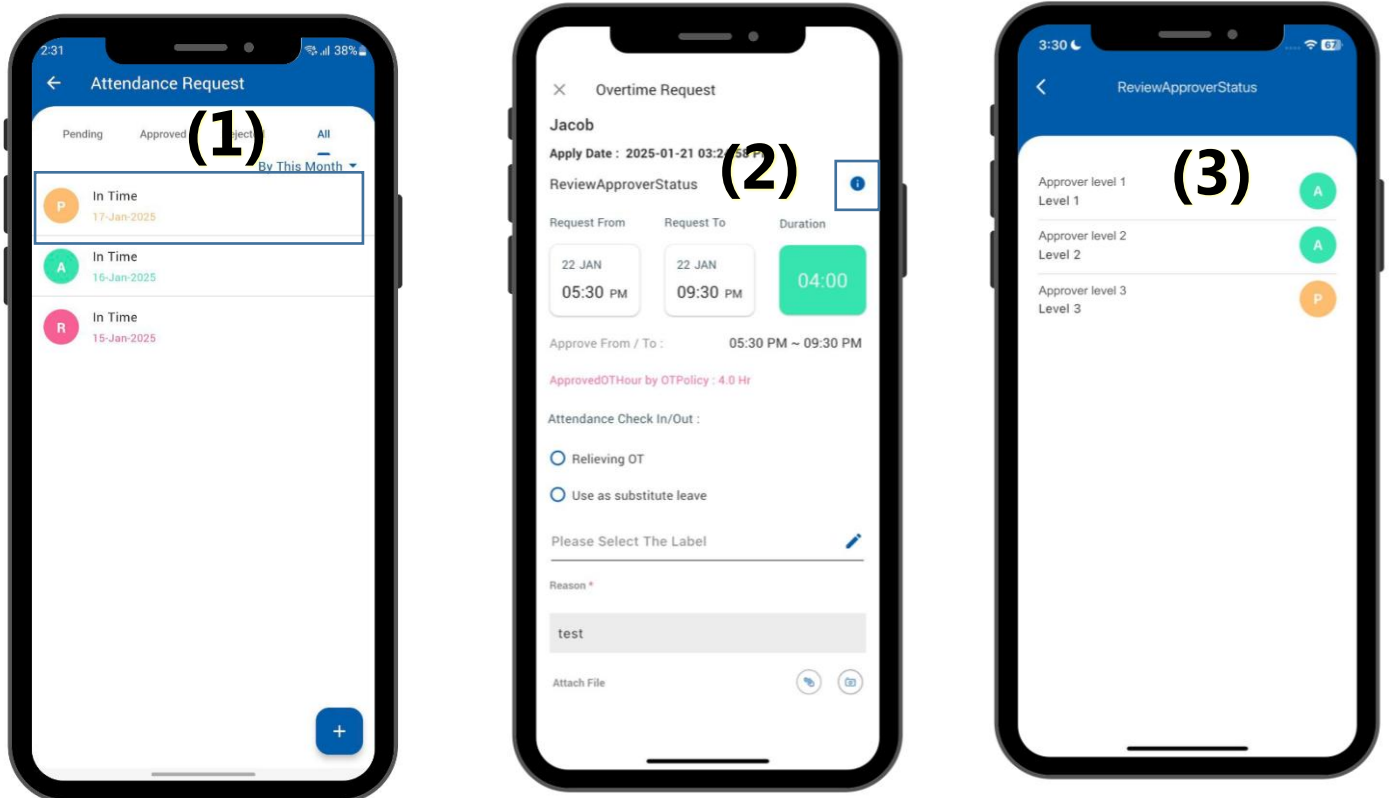
2. By This Month/Last Month/This Year/Last Year အား ရွေးချယ် ကြည့်ရှုနိုင်ပါသည်။

- **P** - အတွက် Pending အနေအထား
- **A** - အတွက် Approved အနေအထား
- **R** - အတွက် Rejected အနေအထား

Sample Attendance Request

1.6) Review Approver Status စစ်ဆေးခြင်း။

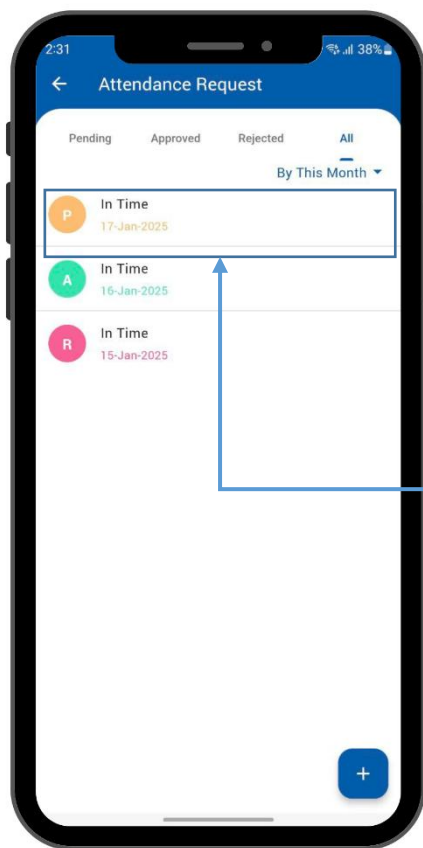
- ❖ Review Approver Status ကို အသုံးပြု၍ သင်၏ Attendance နှင့် Overtime Request တင်ထားသည့် အခြေအနေကို စစ်ဆေးနိုင်သည်။
- ❖ Review Approver Status  ကိုနှိပ်၍ မိမိ၏ Requestသည် မည်သည့် Approver ထံတွင် ရှိသည်ကို စစ်ဆေးနိုင်ပါသည်။



1. စစ်ဆေးလိုသည့် Request တစ်ခုကို ရွေးချယ်ပါ။
2. Review Approver Status  ကိုနှိပ်ပါ။
3. မိမိ၏ Approver များကို တွေ့နိုင်ပါသည်။ Request ကို အတည်ပြုပြီးပါက  Button ပြသမည်ဖြစ်သည်။ ဆိုင်းငံ့ဖြစ်နေပါက  Button ပြသမည်ဖြစ်သည်။ငြင်းပယ်ခံရပါက  button ပြသမည်ဖြစ်ပါသည်။

1.7) Request များကို Edit/Delete ဘယ်လိုလုပ်လဲ?

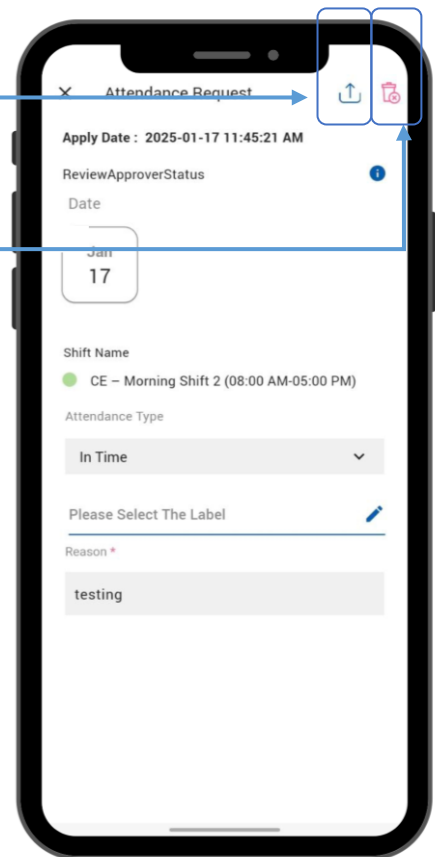
- ❖ Approver မှ Approved မပြုလုပ်မီအထိ Attendance နှင့် Overtime Request များ Edit/Delete ပြုလုပ်နိုင်သည်။
- ❖ **Request ကို Approved သို့မဟုတ် Rejected ဖြစ်ပါက Edit/Delete ပြုလုပ်နိုင်တော့မည် မဟုတ်ပါ။**



2. Edit လုပ်ပြီးပါက Save Button နှိပ်ပါ

3. ဖြတ်ချင်ပါက Delete button နှိပ်ပါ

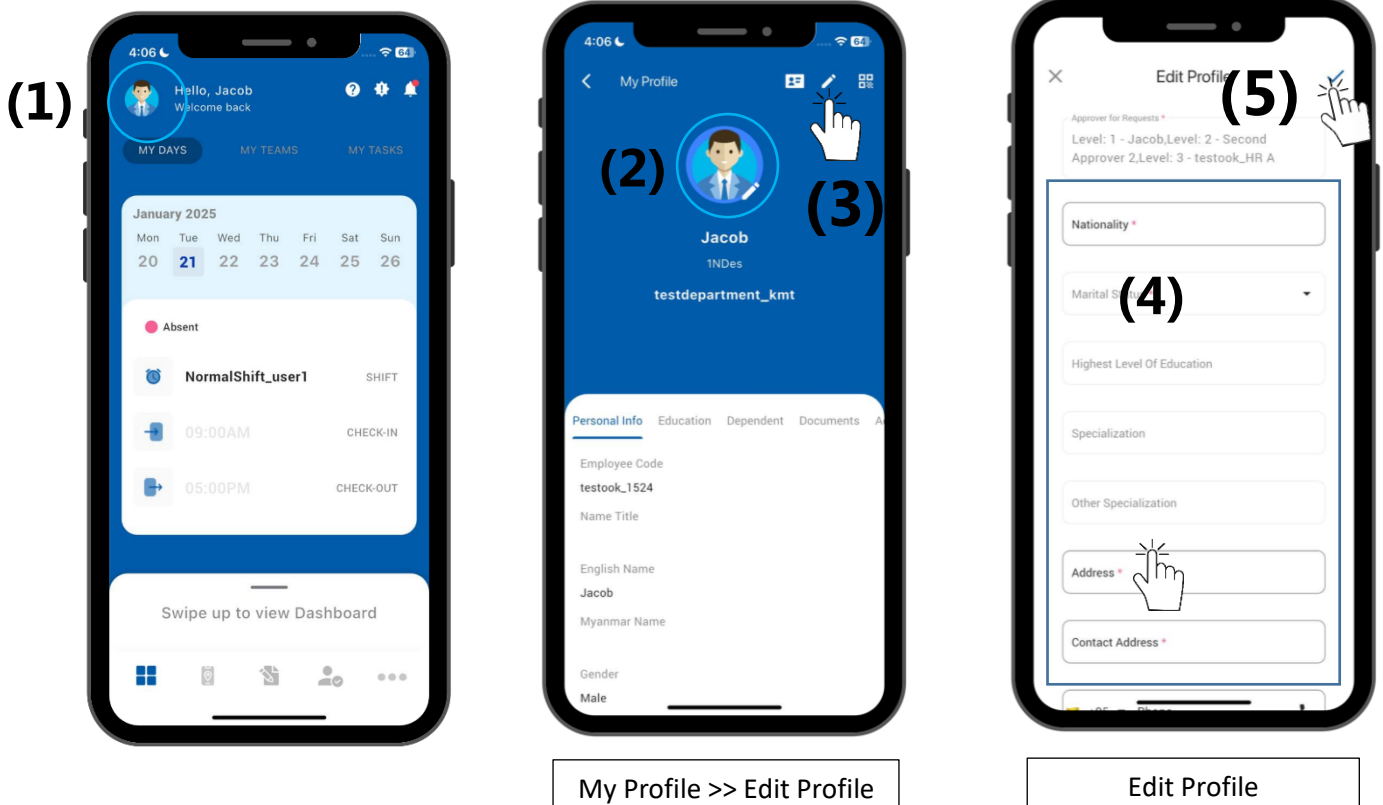
1. Edit/Delete ပြုလုပ်ချင်သည့် pending request ကိုရွေးချယ်ပါ



1.8) Profile ပြောင်းလဲခြင်း

- ❖ 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။
2. Profile Photo ကို ပြောင်းချင်ပါက  Pencil icon ကို နှိပ်ပြီး Gallery သို့မဟုတ် camera မှ ပြောင်းချင်သည့် ပုံကို ရွေးချယ်နိုင်ပါသည်။
3. Edit Profile ကို ပြောင်းလဲ Update လုပ်ချင်ပါက My Profile Page ရှိ ညာဘက် အပေါ် ထိပ်နားမှာရှိသည့်  Pencil icon ကို နှိပ်ပြီးဝင်ရောက် နိုင်ပါသည်။
4. Edit Profile ရှိ မိမိ ပြောင်းလဲ Update လုပ်ချင်သည် Field ကို နှိပ်ပြီး ပြောင်းလဲရေးသား နိုင်ပါသည်။
5. ထို့နောက်  Right icon ကိုနှိပ်ပါ။
Save Successfully box ကျလာပြီး Profile ပြောင်းလဲတာ အောင်မြင်ပါသည်။



6. Add Dependent ထည့်ရန် My Profile page ရှိ Dependent ကို ရွေးရပါမည်။

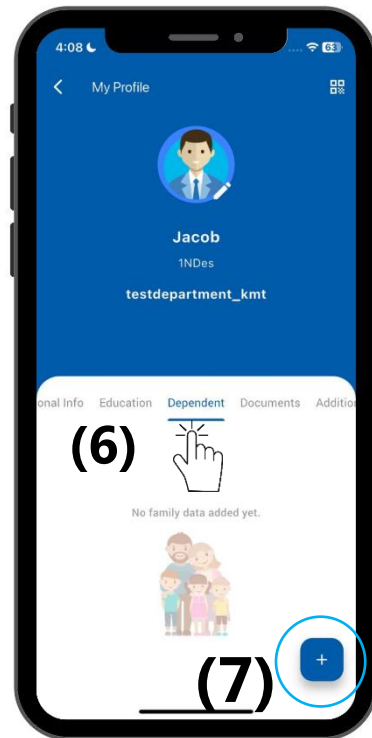


7. ထို့နောက် Add icon ကို နှိပ်ပါ။

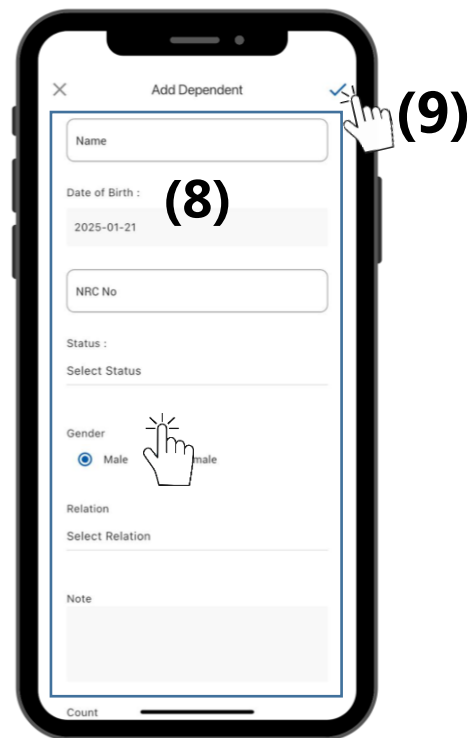
8. မှီခို(Dependent) Data ကို ဖြည့်ပါ။

9. ထို့နောက် ✓ Right icon ကိုနှိပ်ပါ။

Save Successfully box ကျလာပြီး Dependent ထည့်တာ အောင်မြင်ပါသည်။



My Profile >> Dependent

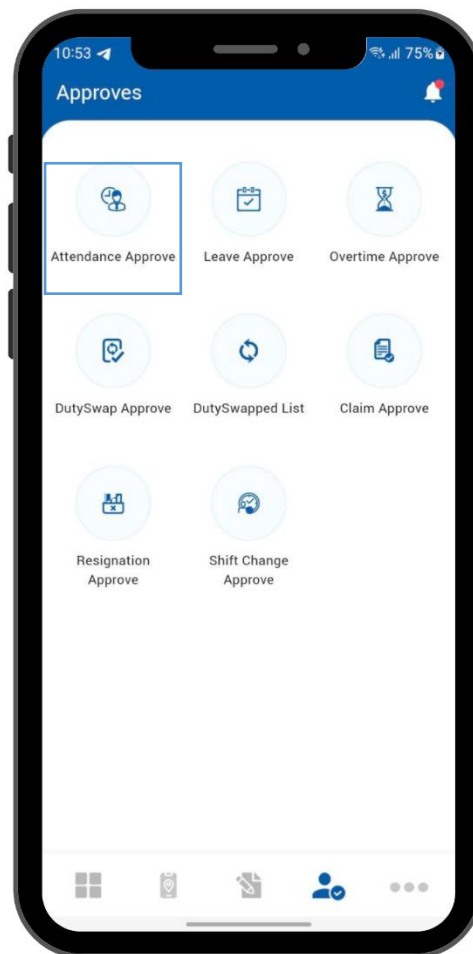


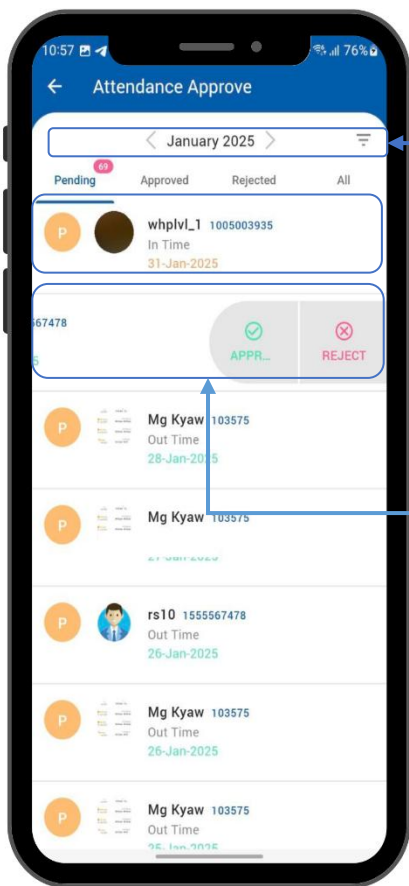
Add Dependent

User Manual For Approver

2.1) Attendance Approve ဘယ်လိုလုပ်ရမလဲ ?

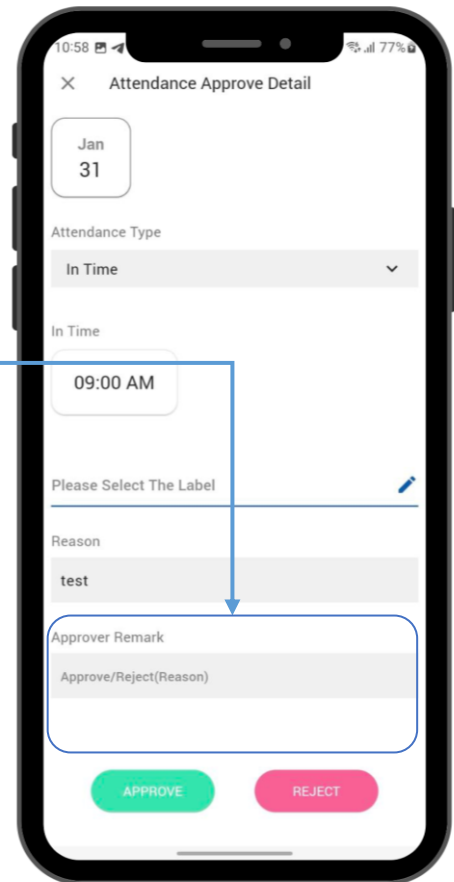
- ❖ Attendance ကို Approved လုပ်မည်ဆိုပါက Botton Bar မှ စတုတ္ထမြောက်  Approve Icon ထဲသို့ ဝင်ပေးပါ။ Approves Form မှတစ်ဆင့် Attendance Approve ထဲသို့ဝင်ပေးရပါမည်။





Attendance Requested List

1. လကိုရွေးပါ
2. Pending ဖြစ်နေသည့် Request ကိုရွေးချယ်ပါ။
3. Approver မှ Remark ရေးနိုင် ပြီး Approve or Reject လုပ်နိုင်ပါသည်။
4. Pending ဖြစ်နေသည့် Request တစ်ခုကို ဘယ်ဘက်သို့ တွန်း၍ Approve or Reject လုပ်နိုင်ပါသည်။



Attendance Approve Detail

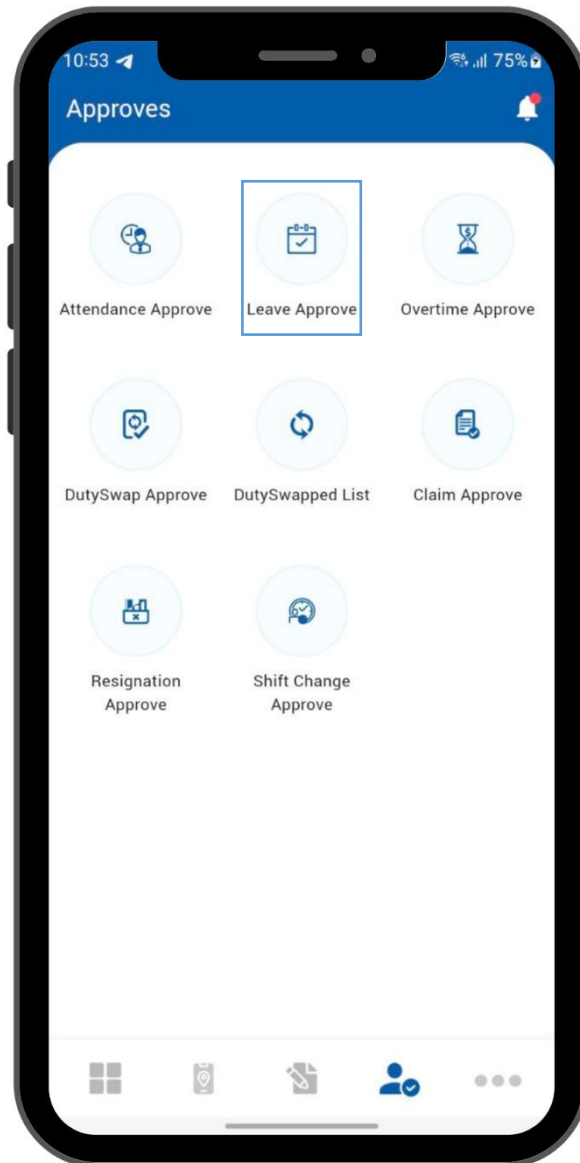
1. လကိုရွေးပါ။
2. မိမိ Approved လုပ်ချင်သော Request ကိုရွေးချယ်ပါ။
3. Request တစ်ခုချင်းဆီကို နှိပ်ပြီး Attendance Approved Detail ရောက်သွားသည့်အခါ Approver အနေဖြင့် မှတ်ချက် (Remark) ရေးသားပြီး Approve  Reject  လုပ်နိုင်ပါသည်။
4. Request တစ်ခုကိုရွေးပြီး ဘယ်ဘက်သို့တွန်း၍ Approve (သို့မဟုတ်) Reject အလွယ်တကူလုပ်နိုင်မည် ဖြစ်ပါသည်။ (Please refer on No.4)

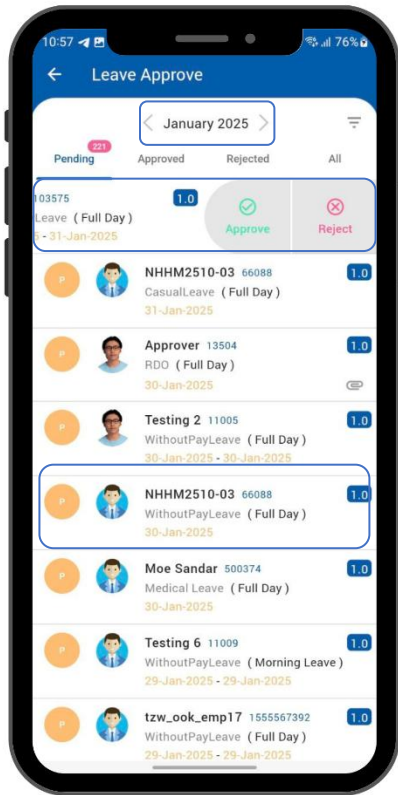
2.2) Leave Approve ဘယ်လိုလုပ်မလဲ ?

- ❖ Leave ကို Approved လုပ်မည်ဆိုပါက Botton Bar မှ စတုတ္ထမြောက် Approve Icon ဝင်ပေးပါ။ Approves Form မှတစ်ဆင့် Leave Approve ထဲသို့ဝင်ပေးရပါမည်။



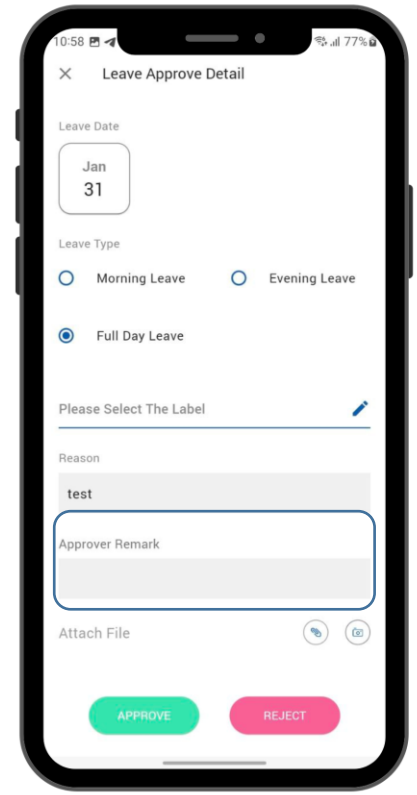
ထဲသို့





Leave Approve List

1. လကို ရွေးပါ။
2. Pending ဖြစ်နေသည့် Request တစ်ခုကို ဘယ်ဘက်သို့ တွန်း၍ Approve or Reject လုပ်နိုင်ပါသည်။
3. Pending ဖြစ်နေသည့် Request ကို ရွေးချယ်ပါ။
4. Approver မှ Remark ရေးပြီး Approve or Reject လုပ်နိုင်ပါသည်။



Leave Approve Detail

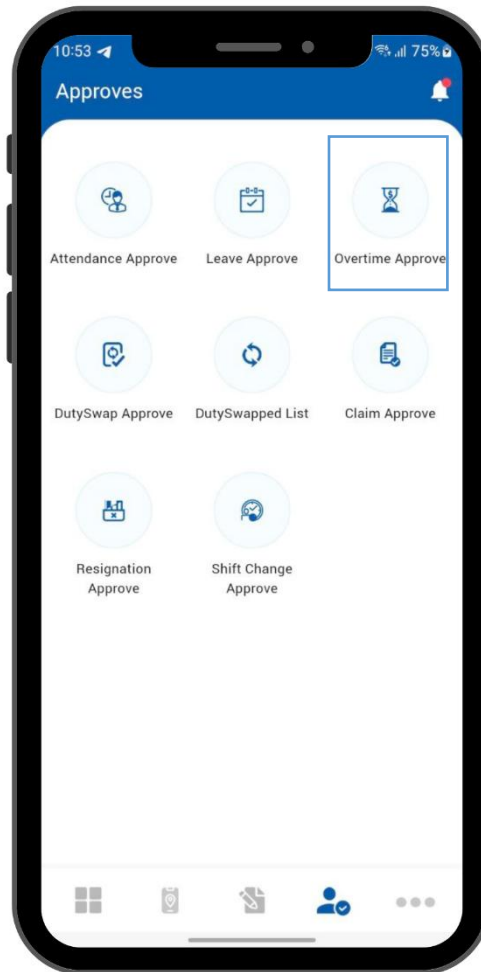
1. လကို ရွေးပါ။
2. မိမိ Approved လုပ်ချင်သော Request ကို ရွေးချယ်ပါ။
3. Employee Request တစ်ခုချင်းဆီကို နှိပ်ပြီး Leave Approved Detail ရောက်သွားသည့်အခါ Leader အနေဖြင့် မှတ်ချက် (Remark) ရေးသားပြီး Approve  Reject  လုပ်နိုင်ပါသည်။
4. Request တစ်ခုကို ရွေးပြီး ဘယ်ဘက်သို့ တွန်း၍ Approve (သို့မဟုတ်) Reject အလွယ်တကူ လုပ်နိုင်မည် ဖြစ်ပါသည်။ (Please refer on No.4)

2.3) Overtime Approve ဘယ်လိုလုပ်မလဲ ?

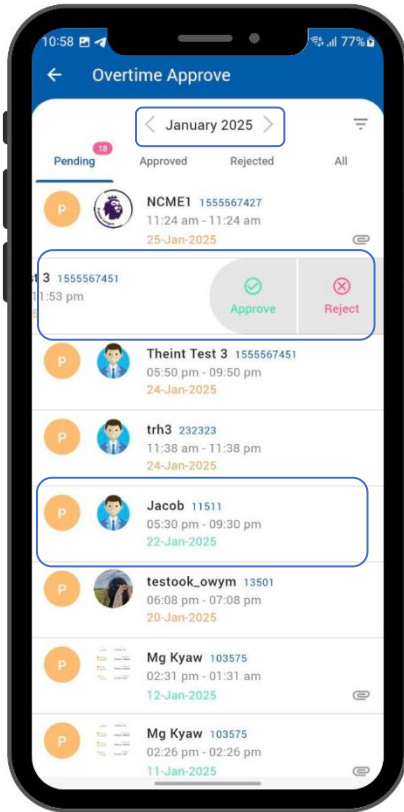
- ❖ Overtime ကို Approved လုပ်မည်ဆိုပါက Botton Bar မှ စတုတ္ထမြောက် Approve Icon ဝင်ပေးပါ။ Approves Form မှတစ်ဆင့် Overtime ထဲသို့ဝင်ပေးရပါမည်။



ထဲသို့



Request from , Request To
အချိန်ကို ပြောင်းလဲကာ Approve
or Reject လုပ်နိုင်ပါသည်။



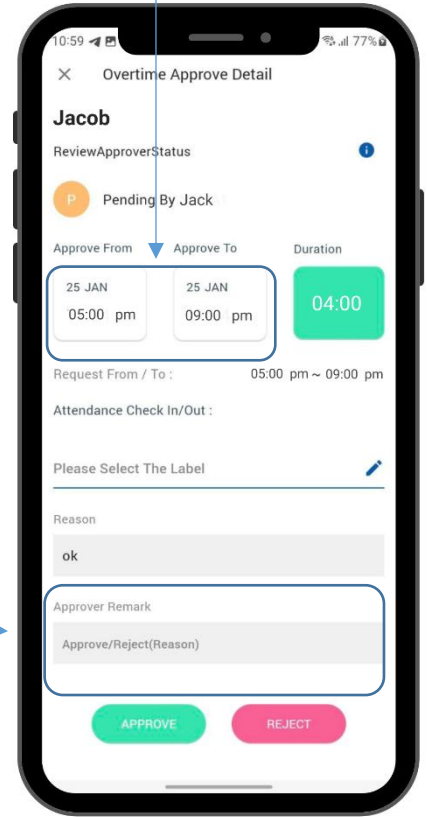
OT Approve List

1. လကို ရွေးပါ။

2. Pending ဖြစ်နေသည့် Request
တစ်ခုကို ဘယ်ဘက်သို့ တွန်း၍ Approve
or Reject လုပ်နိုင်ပါသည်။

3. Pending ဖြစ်နေသည့်
Request ကို ရွေးချယ်ပါ။

4. Approver မှ
Remark ရေးနိုင် ပြီး
Approve or Reject
လုပ်နိုင်ပါသည်။



OT Approve Detail

1. လကို ရွေးပါ။

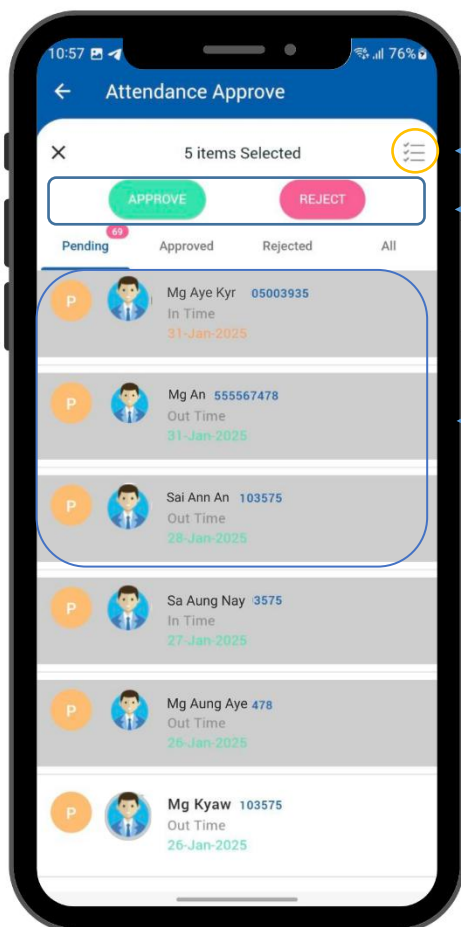
2. မိမိ Approved လုပ်ချင်သော Request ကို ရွေးချယ်ပါ။

3. Employee Request တစ်ခုချင်းဆီကို နှိပ်ပြီး Overtime Approved Detail ရောက်သွားသည့်အခါ Leader
အနေဖြင့် မှတ်ချက် (Remark) ရေးသားပြီး Approve  Reject  လုပ်နိုင်ပါသည်။

4. Request တစ်ခုကို ရွေးပြီး ဘယ်ဘက်သို့ တွန်း၍ Approve (သို့မဟုတ်) Reject အလွယ်တကူ လုပ်နိုင်မည်
ဖြစ်ပါသည်။ (Please refer on No.4)

2.4) Multi Approve/Reject ဘယ်လိုလုပ်မလဲ ?

- ❖ Multi Select ပြုလုပ်ကာ Approve or Reject တစ်ပြိုင်နက်ထဲတွင် ပြုလုပ်နိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။
- ❖ Pending ဖြစ်နေသည့် Request တစ်ခုကို ၂ စက္ကန့်ခန့် နှိပ်ရပါမည် ။ ပြီးလျှင် Select All  ခလုတ်ကို ညာဘက်ထောင့်မှာ ပေါ်လာပါလိမ့်မည်။ ထို့နောက် Select All ခလုတ်ကိုနှိပ်ပါ။ Select လုပ်ထားသည့် အရေအတွက် တိုးလာပြီး multi approve သို့မဟုတ် reject ကိုလုပ်နိုင်သည်။
- ❖ Request အားလုံးကို Approve/ Reject မပြုလုပ်လိုပါက Approve/ Reject လုပ်လိုခြင်းမရှိသော Request ကို နှိပ်ပါ။ Select အရေအတွက် ထပ်မံလျော့သွားပါမည်။ ကျန်တာများကို approve သို့မဟုတ် reject လုပ်နိုင်ပါမည်။



2. Select All button နှိပ်ပါ။

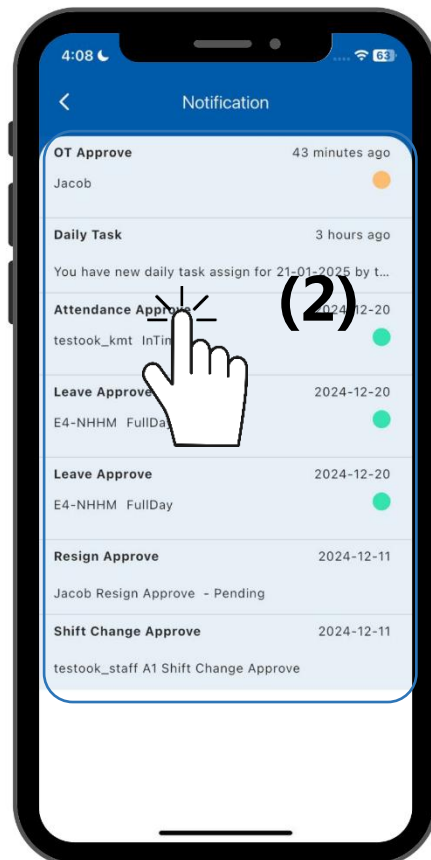
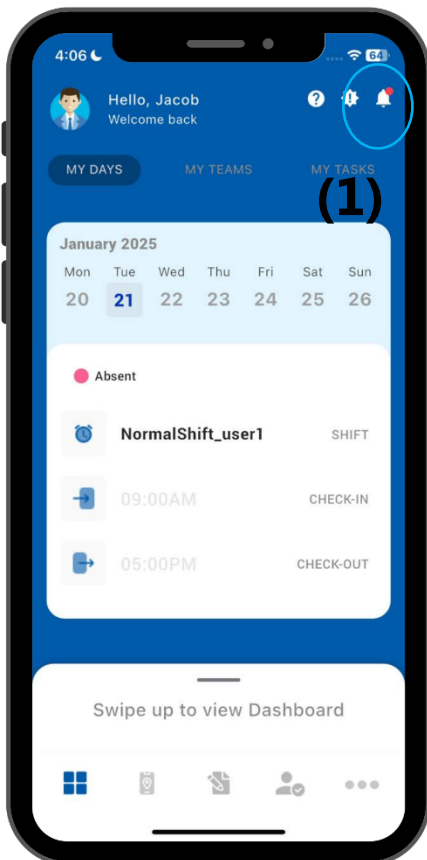
3. Approve or Reject ပြုလုပ်နိုင်ပါသည်။

1. Pending ဖြစ်နေသည့် Request တစ်ခုကို ၂ စက္ကန့်ခန့် နှိပ်ရပါမည် ။ ပြီးလျှင် Select All ခလုတ်ကို ညာဘက်ထောင့်မှာ ပေါ်လာပါလိမ့်မည်။

General

3.1) Notification

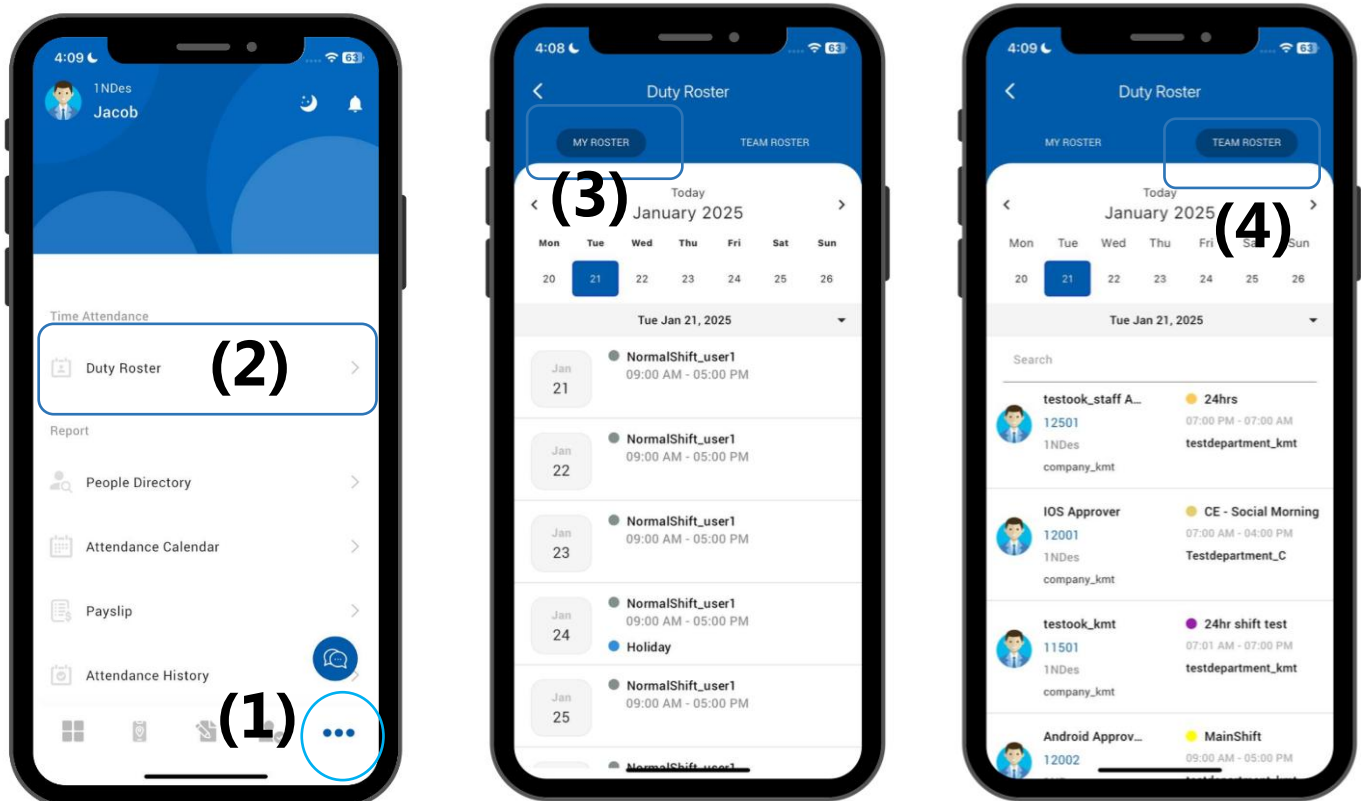
- ❖ မိမိ၏ Attendance/Leave/Overtime Request များကို Approve/Reject များဖြစ်ပြီးဆို ဖုန်းသို့ Notify လုပ်ပေးမည် ဖြစ်ပါသည်။
- 1. Notification icon  ထဲသို့ဝင်ပါ။
- 2. Notification list တစ်ခုချင်းဆီကိုနှိပ်၍ Attendance/Leave/Overtime Request များ၏ Approve/Reject များကို အသေးစိတ် ကြည့်ရှုစစ်ဆေးနိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။



3.2) Duty Roster စစ်ဆေးခြင်း။

❖ မိမိ၏ Shift Assign ကို Duty Roster Form တွင် စစ်ဆေးနိုင်ပါသည်။

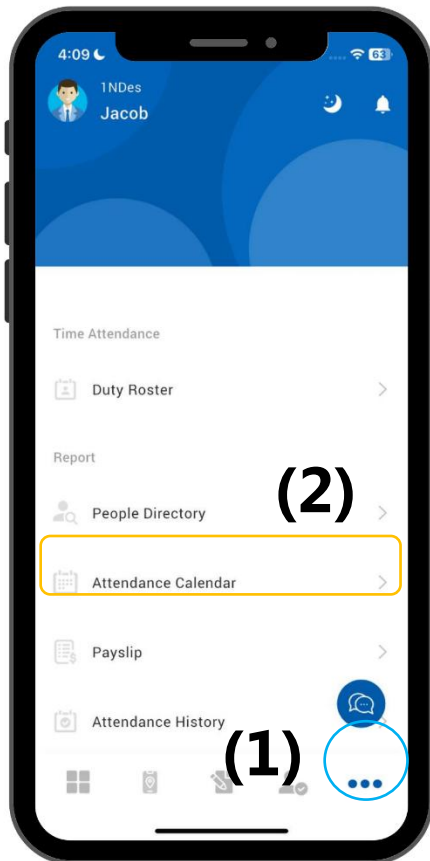
1. More Menu ☰ ထဲသို့ဝင်ပါ။
2. Duty Roster ကိုရွေးပါ။
3. မိမိ၏ နေ့စဉ် shift assign များကို My Rosterတွင် စစ်ဆေးနိုင်ပါသည် ။
4. အကယ်၍ Team function ကို အသုံးပြုထားပါက မိမိ Team ရှိ အခြားသူများ၏ shift assign များကိုပါ မြင်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။(Team အသုံးမပြုပါက မြင်ရမည်မဟုတ်ပါ)



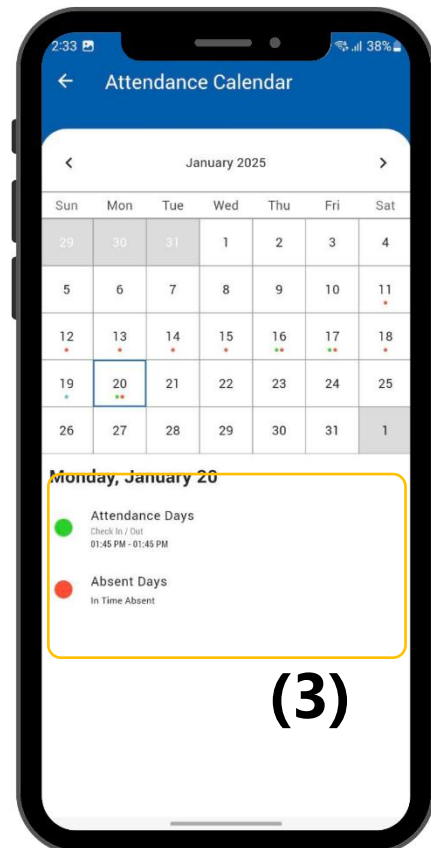
3.3) Attendance Calendar ကြည့်ရှုခြင်း။

❖ မိမိ၏ Attendance Information များကို Calendar View အသွင်ဖြင့် စစ်ဆေးနိုင်ပါသည်။

1.  More Menu ထဲသို့ဝင်ပါ။
2. Attendance Calendar ကိုရွေးပါ။
3. Calendar Date ကို တစ်ရက်ချင်းဆီကိုနှိပ်၍ (Late/ Early Out/Absent/ Attendance/ Off Day etc....) တို့ကို အသေးစိတ် ကြည့်ရှုစစ်ဆေးနိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။



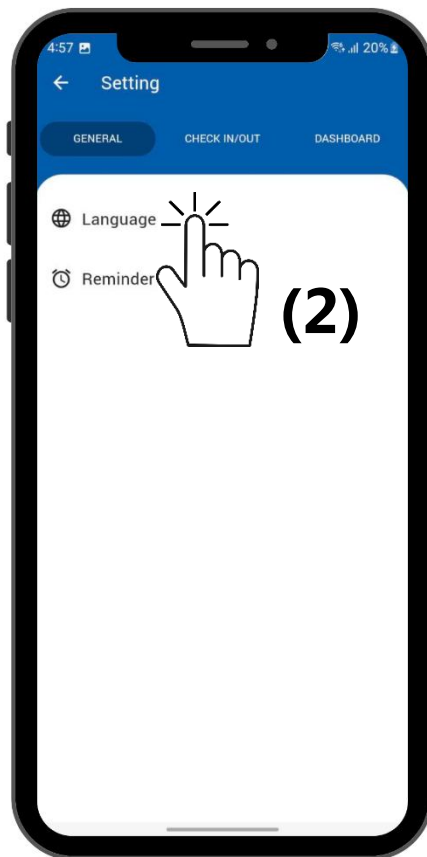
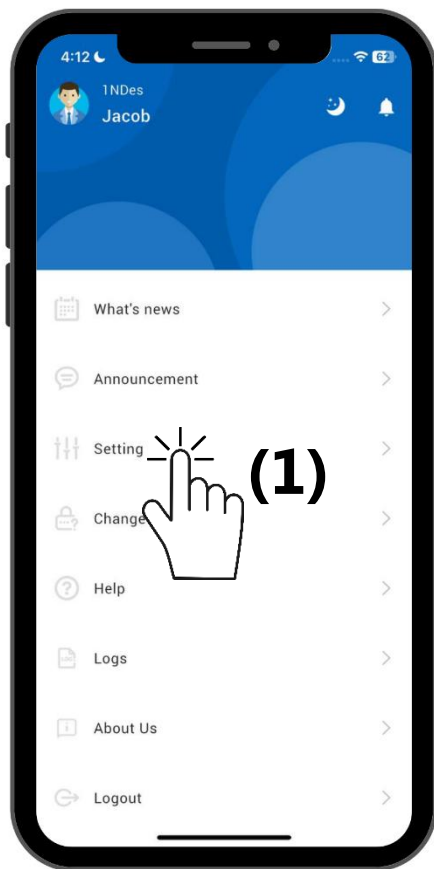
More Menu



Attendance Calendar

3.4) ဘာသာစကားပြောင်းလဲခြင်း။

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



3.5) Reminder သတ်မှတ်ခြင်း။

❖ Reminder သတ်မှတ်ရန် ○○○ More Menu ထဲသို့ဝင်ရောက်ထားရန်လိုပါသည်။

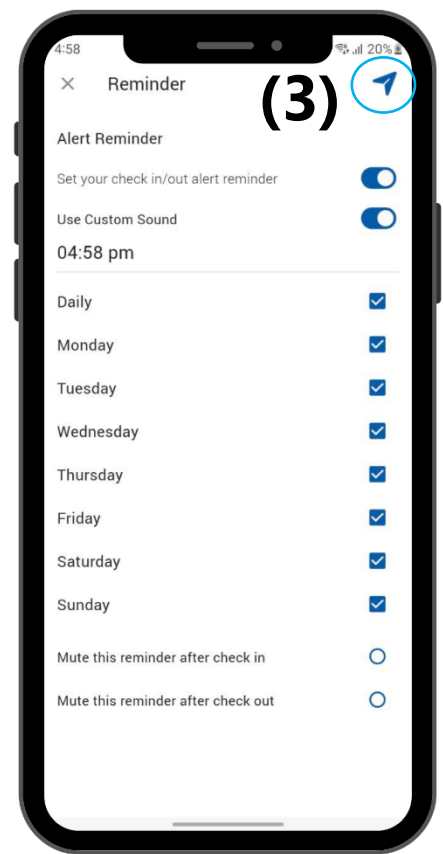
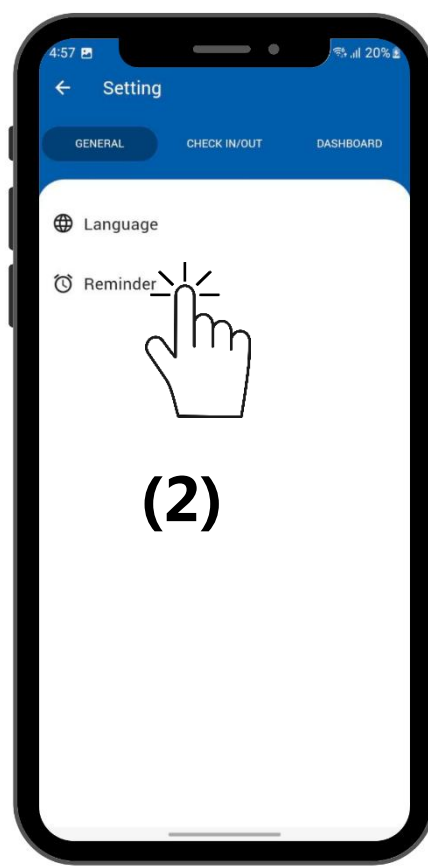
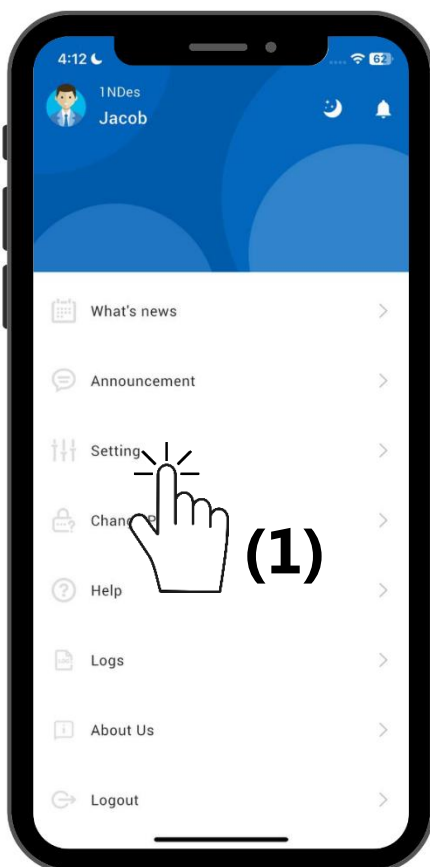
1. Setting ကိုရွေးပါ။

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။



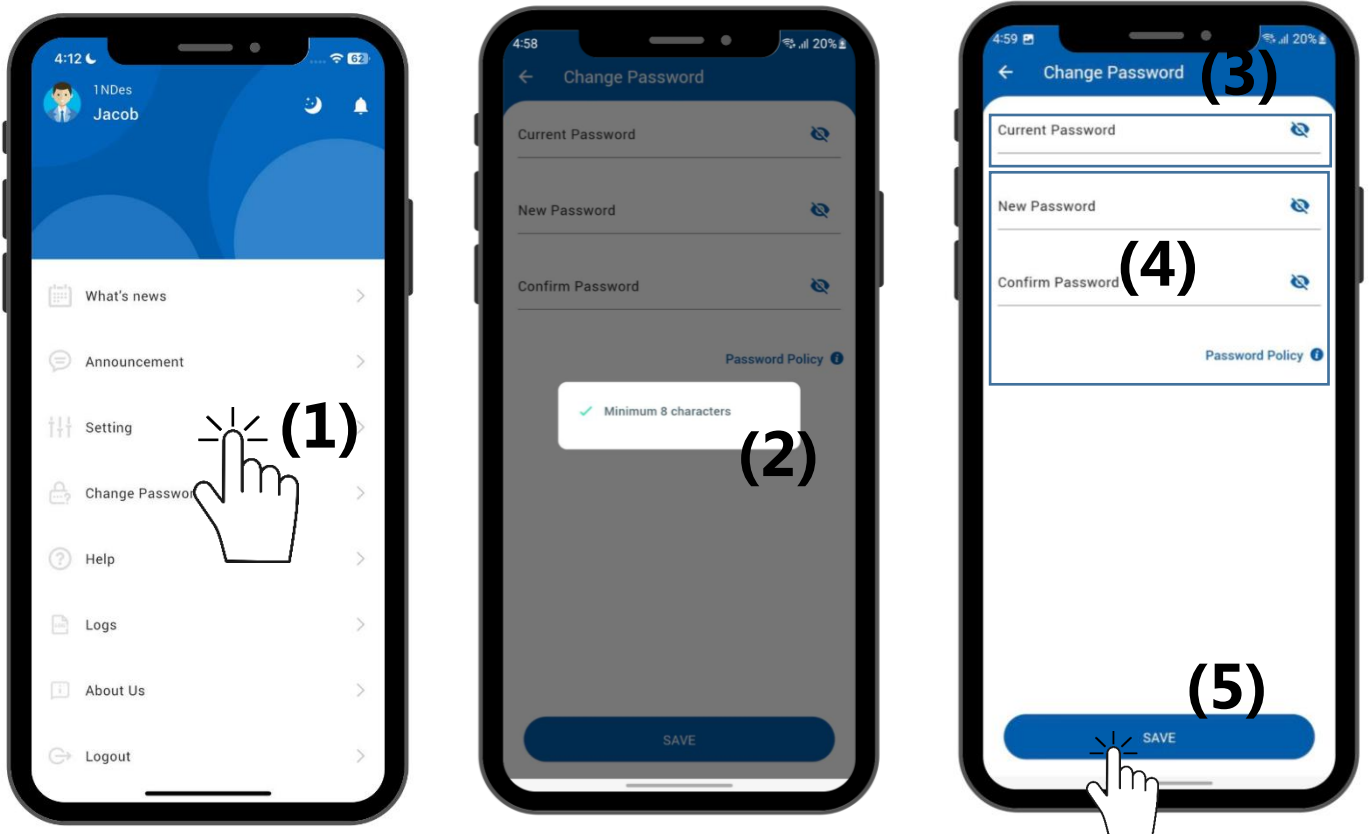
3.6) လျှို့ဝှက်နံပါတ် ပြောင်းလဲခြင်း။

❖ လျှို့ဝှက်နံပါတ်ပြောင်းလဲရန် ○○○ More Menu ထဲသို့ဝင်ရောက်ထားရန်လိုပါသည်။

1. Change Password ကိုရွေးပါ။
2. Password Policy ကိုနိမ့်၍ 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။

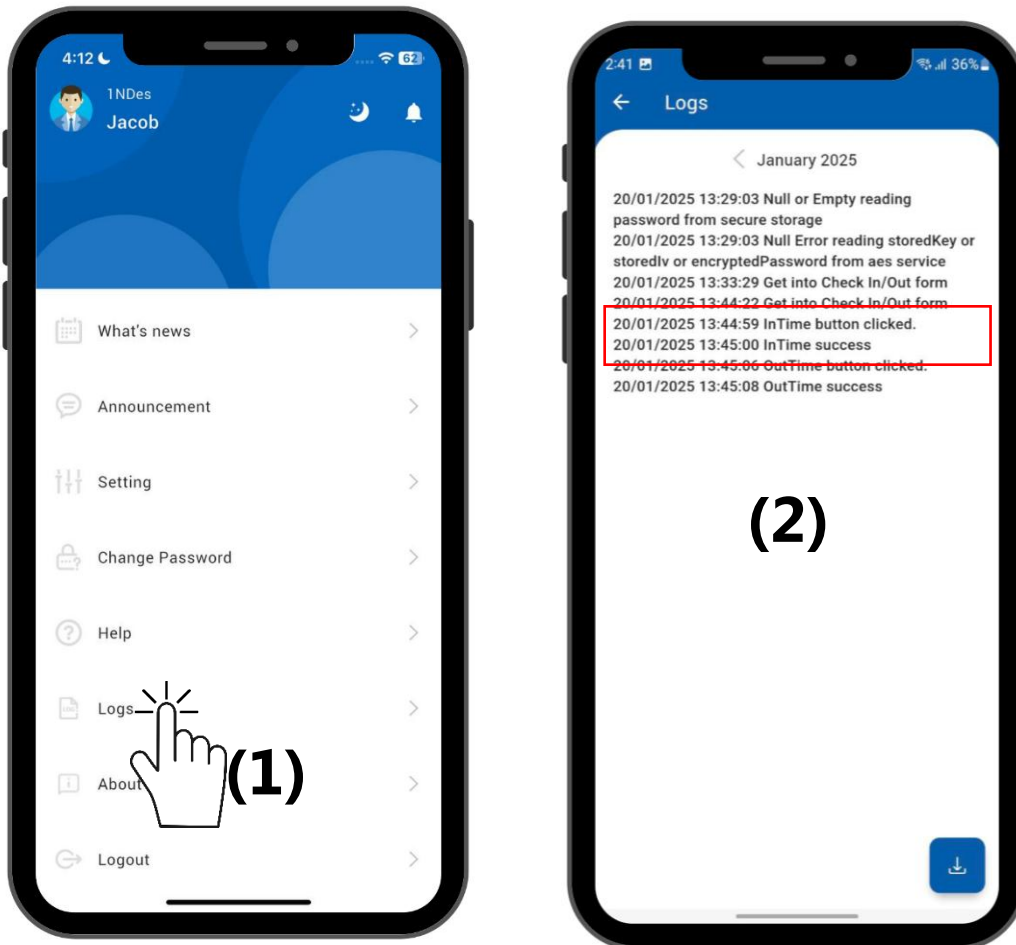
5. ထို့နောက် Save ကိုနှိပ်ကာ Password ပြောင်းလဲခြင်းပြီးဆုံးသွားပြီဖြစ်ပါသည်။



3.7) Logs များကို စစ်ဆေးခြင်း

- ❖ Mobile Check In / Check Out Form ရှိ In time/ Out time ကို နှိပ်ထားသည်က အစ Log- Success ဖြစ်မဖြစ်ကို မှတ်ထားပေးပါသည်။
- ❖ ○○○ More Menu ထဲသို့ဝင်ထားရန် လိုပါသည်။

1. Logs ကိုရွေးပါ။
2. Check In/Out form သို့ ဝင်ခဲ့သည့် အချိန်နှင့် နေ့စွဲ အပြင် In / OutTime button ကိုနှိပ်ခဲ့သည့် record များ success ဖြစ်ခဲ့သည့် အခြေအနေများကိုဖော်ပြထားပါသည်။

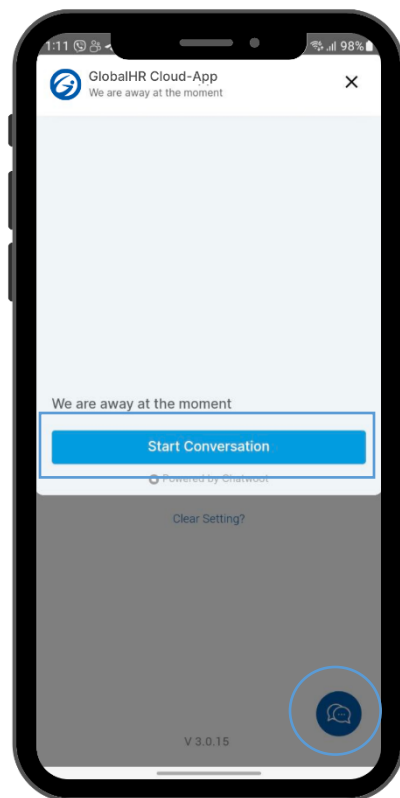


3.8) Chatwoot function ဆိုတာဘာလဲ?

❖ 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 ○○○ ထဲသို့ ဝင်ပြီးသည့် အခါ တွင်လည်းရှိပါသည်။

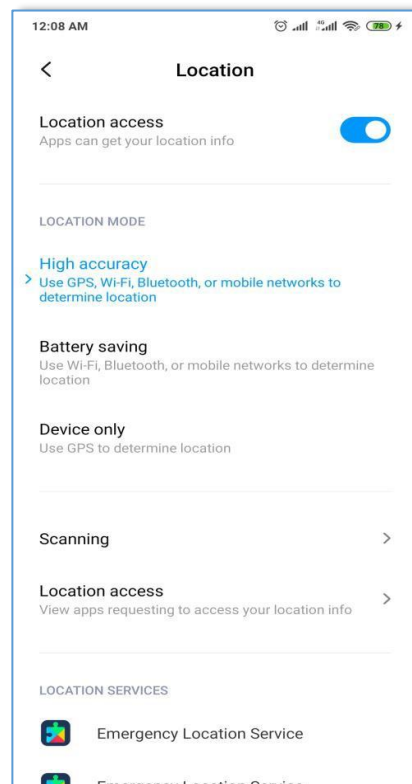
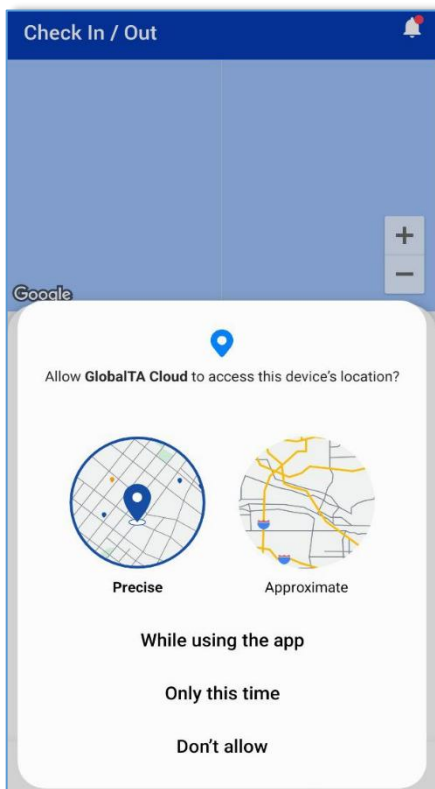
Start Conversation ဆိုပြီး Software သုံးရာတွင် အခက်အခဲရှိသည်များကို မေးနိုင်ပါသည်။



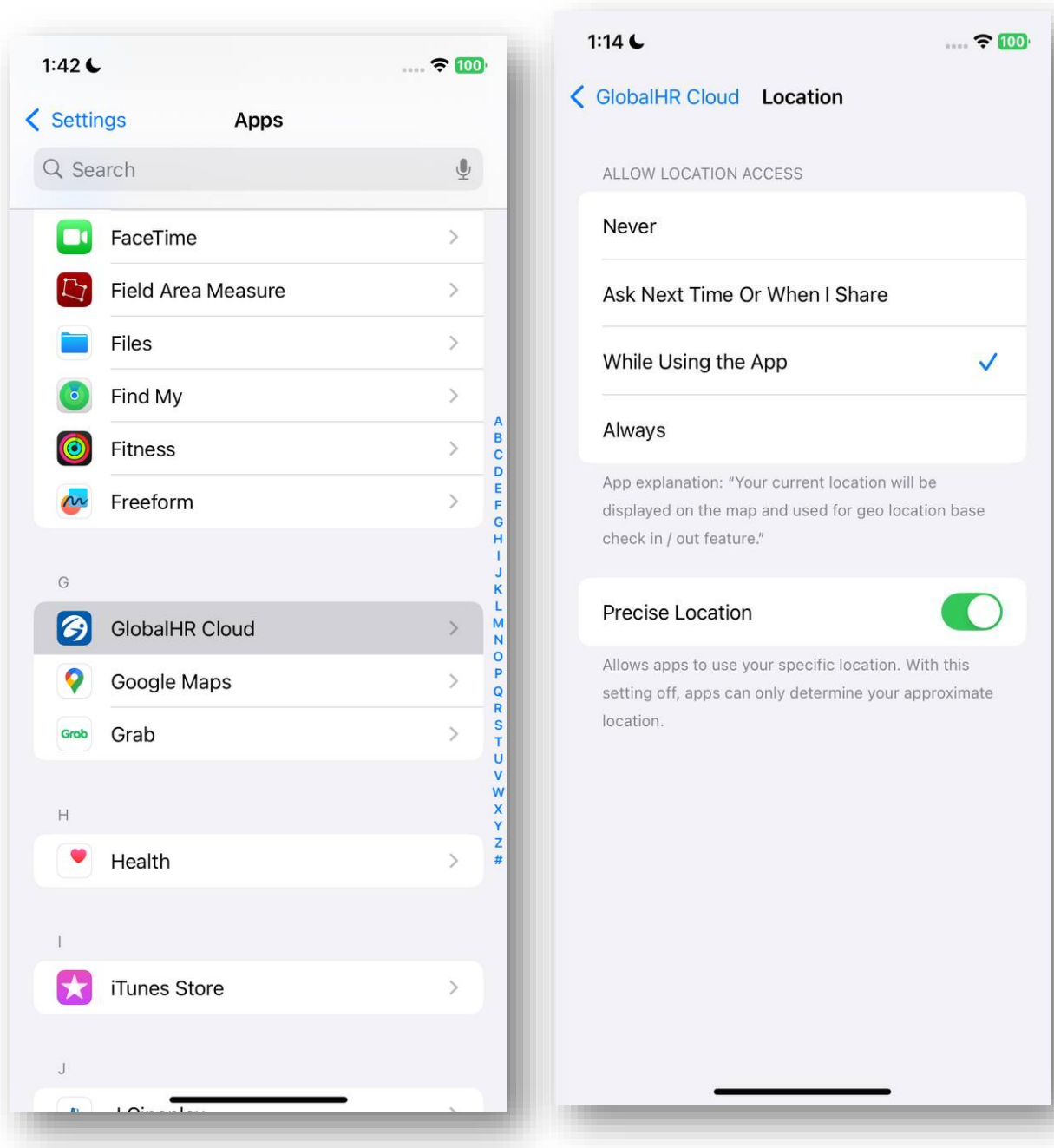
SOP for Global HR Cloud Mobile Application

Software အသုံးပြုရာတွင် VPN ပိတ်ပြီး အသုံးပြုပေးရန် လိုပါသည်။

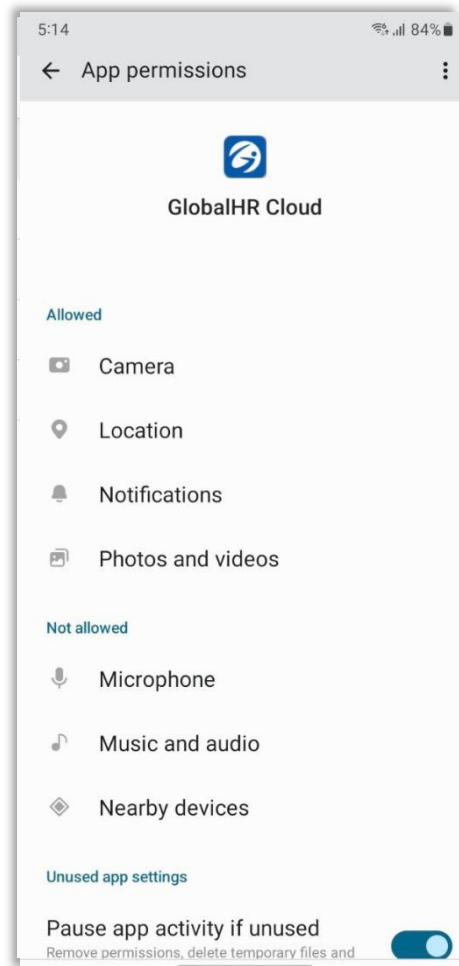
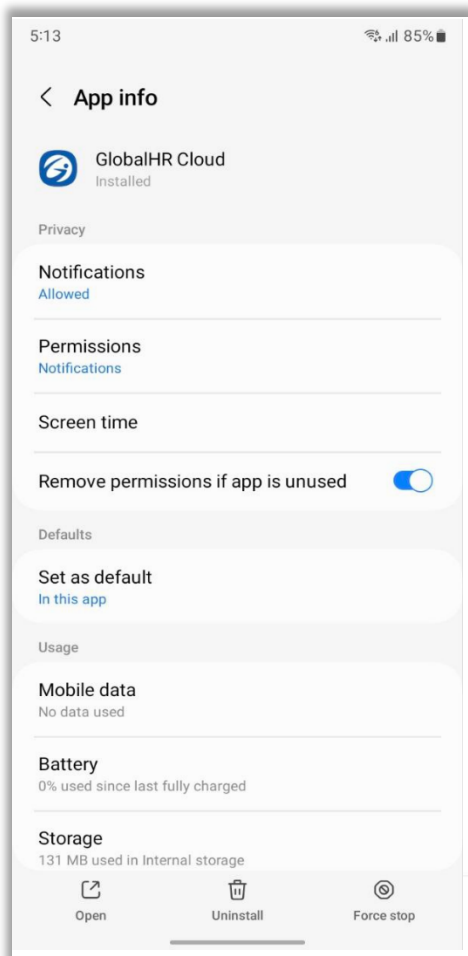
1. Global HR Cloud Application သည် GEO Location ကို အခြေခံ၍ CheckIn/Out ပြုလုပ်ပြီး attendance record ရယူသောစနစ်တစ်ခုဖြစ်ပါသည်။ ထို့ကြောင့် HRCloud App အသုံးပြုမည့် Mobile ဖုန်းသည် GPS Location access ရရှိရန် အလွန်လိုအပ်ပါသည်။ Location access ဖွင့်ရန် - Andriod ဖုန်းများတွင် Setting >> Location သို့ဝင်ပါ။ 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 ခုနစ်ခုမှ 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။

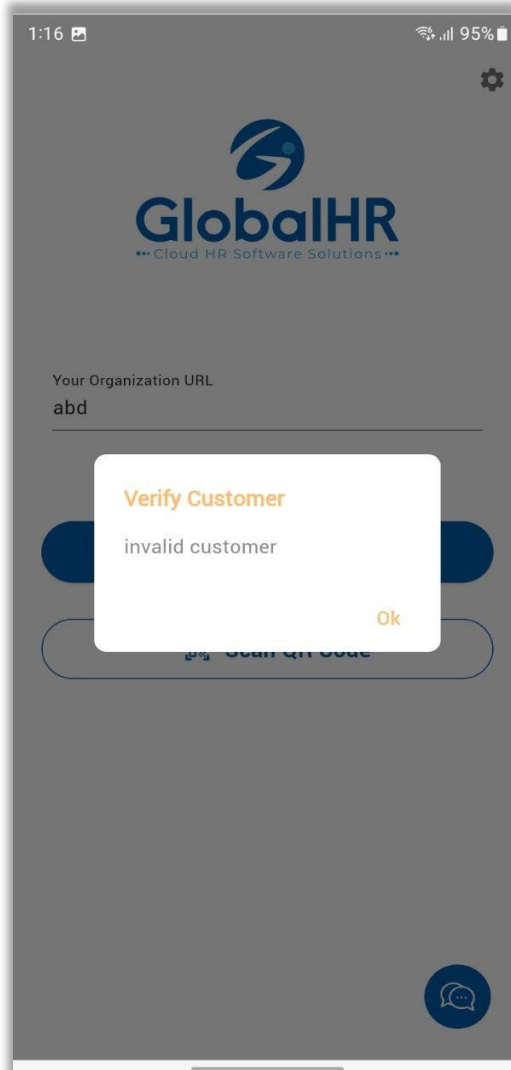
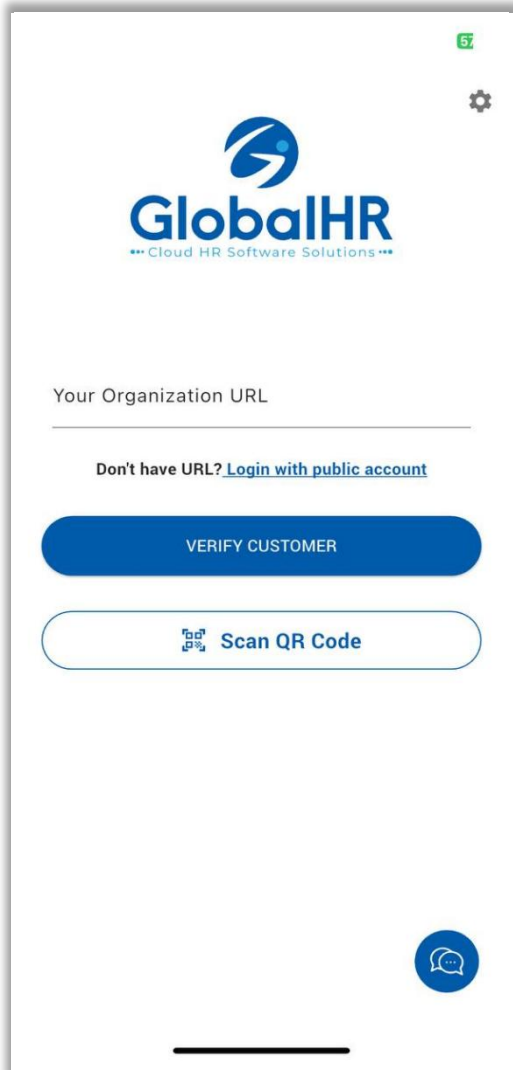


2. GlobalHR Cloud App တွင် အချို့သောလုပ်ဆောင်ချက်များကို အသုံးပြုရန် Permission ပေးရန်လိုအပ်ပါသည်။
Setting >> Manage Apps >> GlobalHR Cloud ကို ရွေးပါ။ App permissions ကိုဝင်ပြီး သက်ဆိုင်သည့် Function အချို့ (Location, Camera, Notification, Photo., etc.)ကို Allow လုပ်ပေးရပါမည်။



3. Login ပြုလုပ်ရာတွင် URL မှားယွင်းခြင်း

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

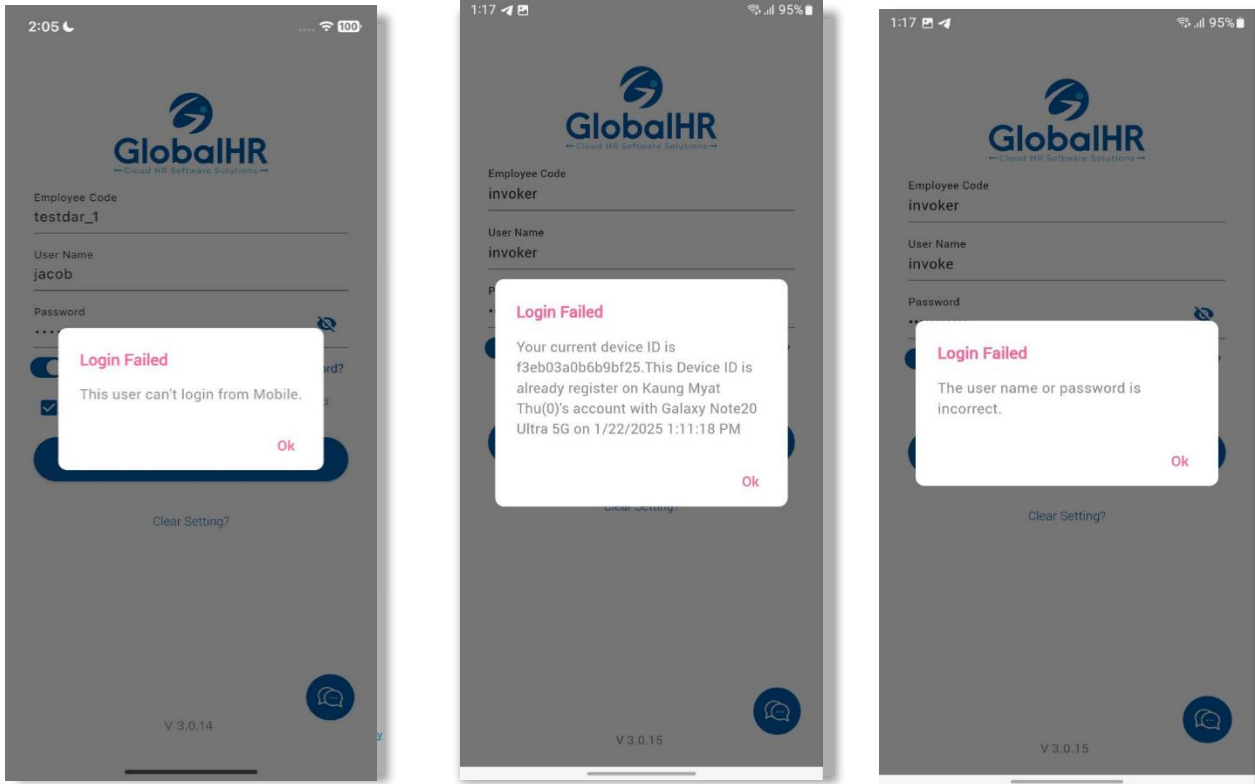


4. Login ပြုလုပ်မရခြင်း

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

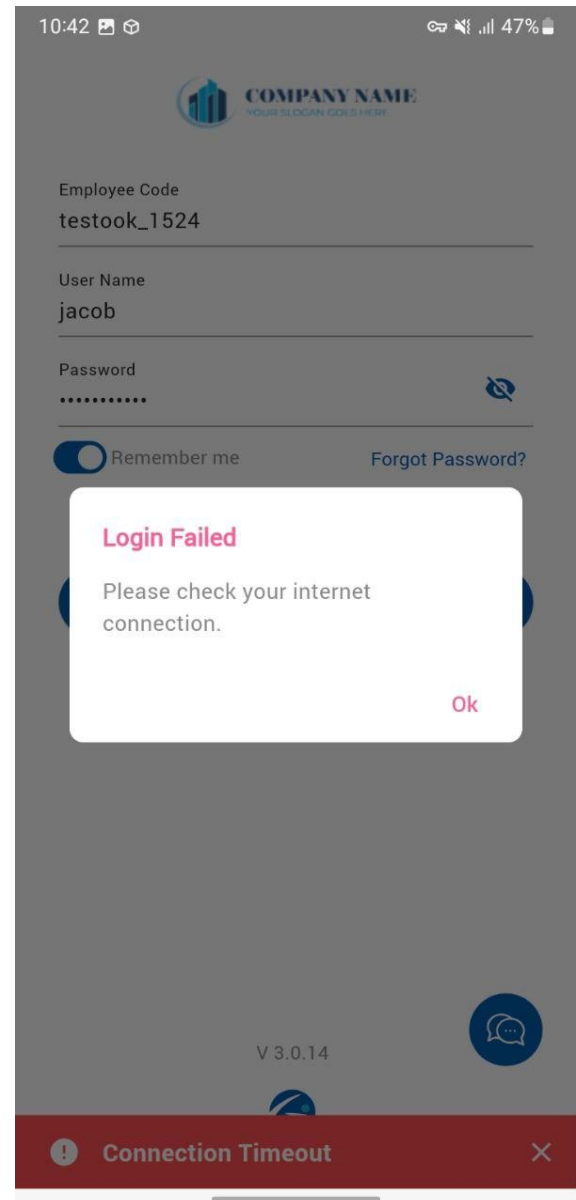
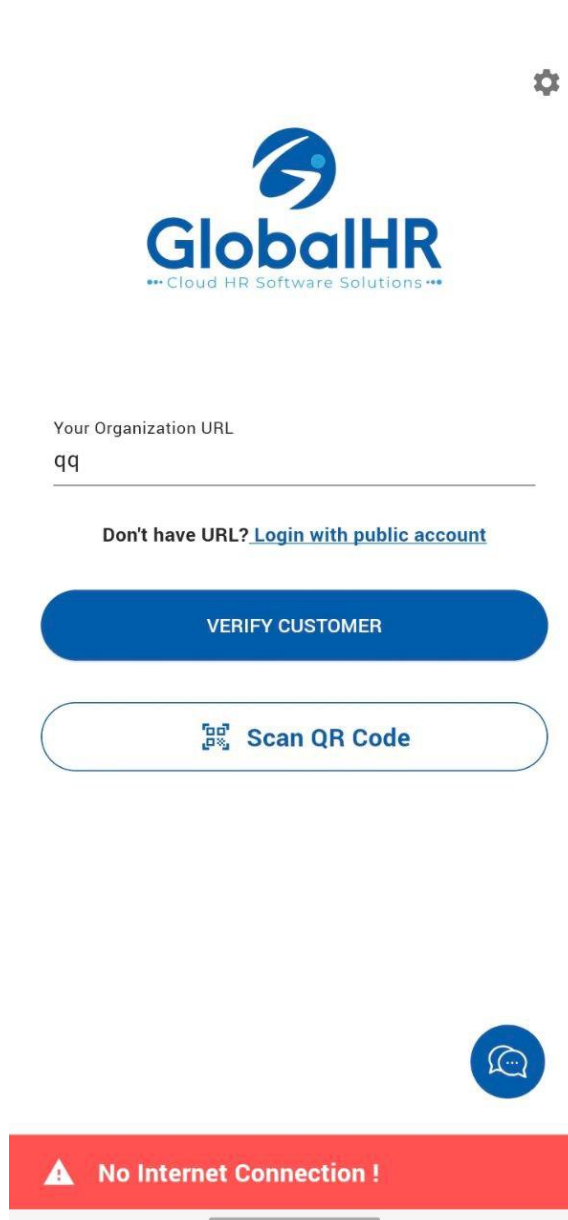
2. Login ပြုလုပ်ရာတွင် “Your account Cannot login because the device id is incorrect” ဟုပြနေပါက ထိုဝန်ထမ်း၏ account ကို အခြားဖုန်းတလုံးမှ login ဝင်ထားဖူးတာရှိသောကြောင့် (သို့မဟုတ်) ဖုန်းအသစ်ပြောင်းပြီး GlobalHR app ကို အသုံးပြုသောကြောင့်ဖြစ်ပါသည်။ GlobalHR Cloud App သည် user တယောက်လျှင် IMEI code တခုသာ 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 မှေးသွားပါက သက်ဆိုင်ရာ administrator မှာ Reset Password ပြုလုပ်ပြီး Password အသစ်ဖြင့် Login ဝင်နိုင်ပါသည်။



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 Login ပြန်ဝင်နိုင်ပါသည်။

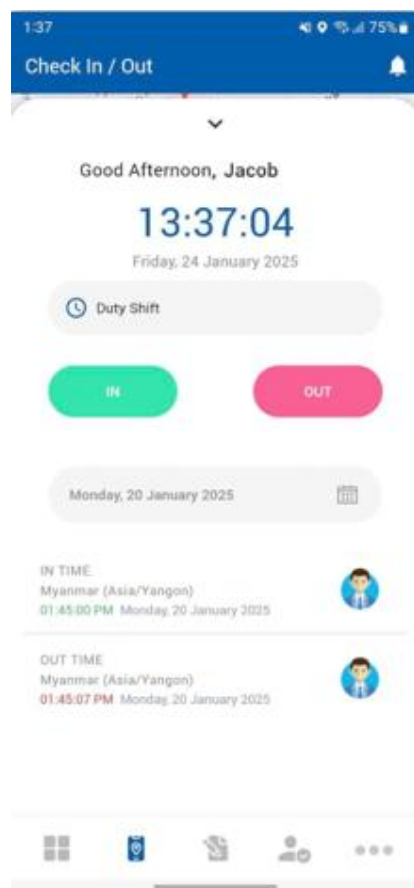
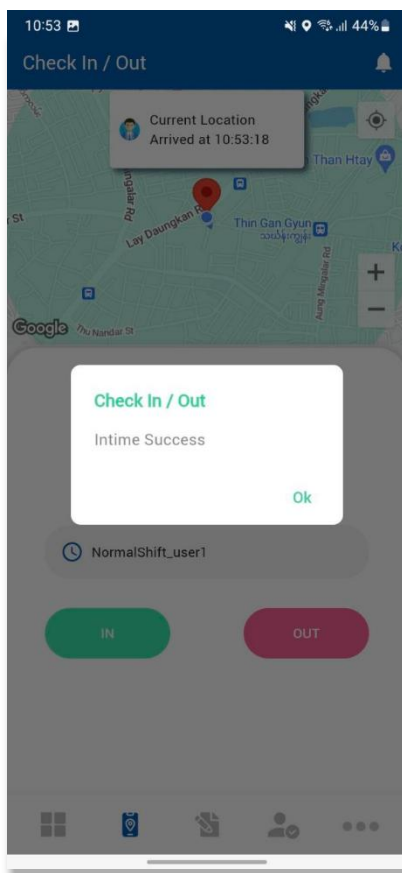


5. Software ဖွင့်လိုက်လျှင် App Version Expired ဟုပြနေခြင်း

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။

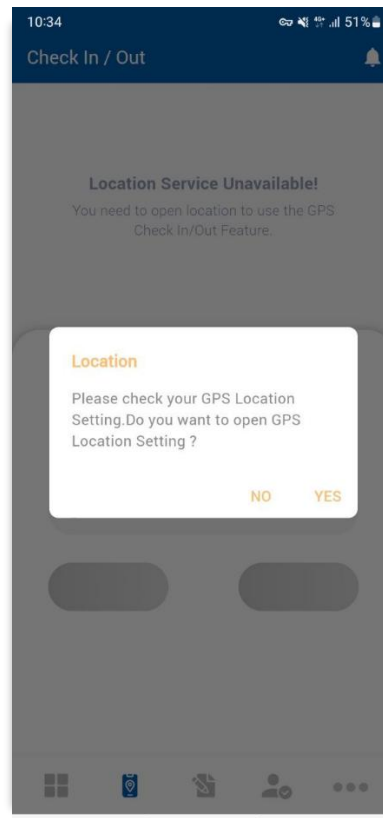
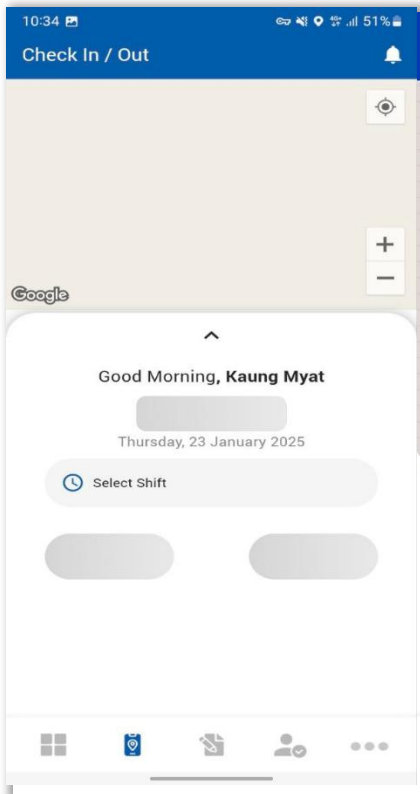
6. Check In/Out ပြုလုပ်ပြီး Attendance log ပြန်စစ်ဆေးခြင်း

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 စစ်ဆေးနိုင်ပါသည်။



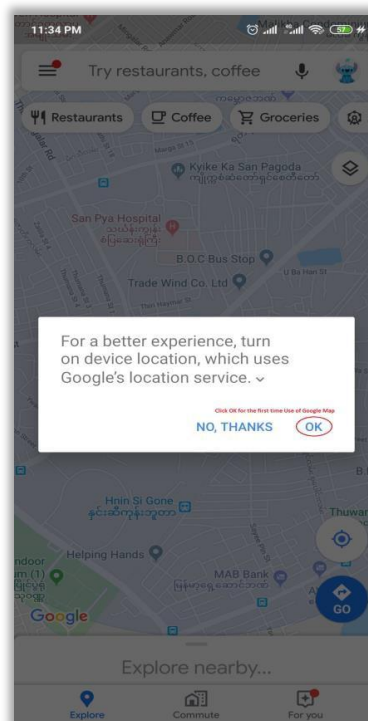
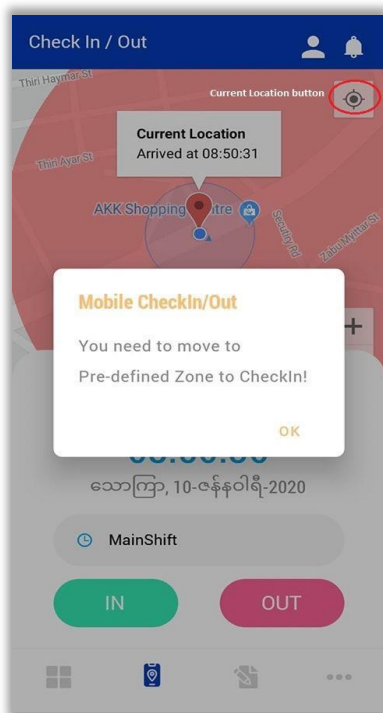
7. Checkin/Out menu ဝင်ရာတွင် loading ဖြစ်နေခြင်းနဲ့ Location Service Unavailable ဖြစ်ခြင်း

Check In/Out menu ဝင်ရာတွင် 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။



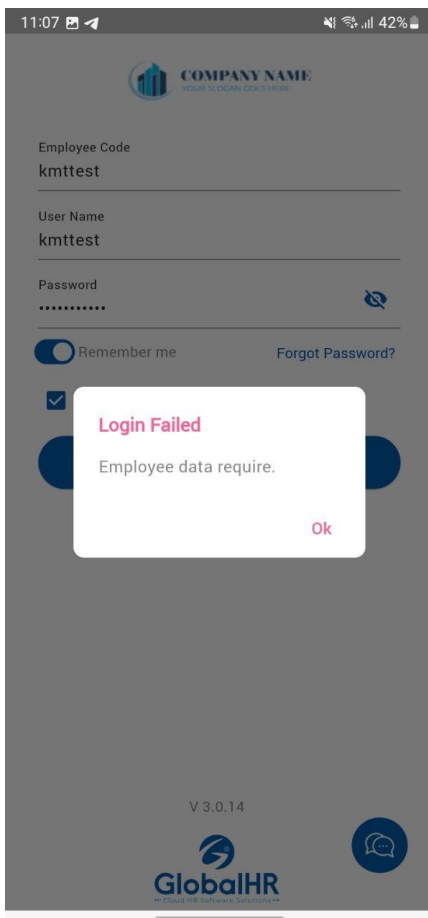
6. You need to move Pre-defined Zone ပြောင်း

Checkin/out ပြုလုပ်ရန် GPS Location များသတ်မှတ်ပြီး အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။ GPS Location များသတ်မှတ်ပေးထားပါက သတ်မှတ်ထားသော Location အတွင်းသို့ရောက်ရှိမှသာ Checkin/Out ပြုလုပ်နိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။ သတ်မှတ်ထားသော Location အတွင်းသို့ မရောက်သေးပါက “ You need to move Pre-defined 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/Out ပြုလုပ်နိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။



7. Employee တွင် Password မသတ်မှတ်ထားသောကြောင့် Login ပြုလုပ်မရခြင်း

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



THANK YOU




GlobalHR
... Cloud HR Software Solutions ...