Staff Khata အသုံးပြုသူ လက်စွဲ

Staff Khata ၏ အစိတ်အပိုင်းတိုင်းအတွက် ဖန်သားပြင်ဓာတ်ပုံများနှင့်အတူ အဆင့်ဆင့် အကူအညီ- သင့်ကုမ္ပဏီ ပြင်ဆင်ခြင်း၊ တက်ရောက်မှု၊ ခွင့်၊ လစာ၊ အစီရင်ခံစာများ၊ မိုဘိုင်းအက်ပ်နှင့် ထပ်ဆောင်းမော်ဂျူးများ။

မြန်မာ · 2026 ခုနှစ် အောက်တိုဘာလတွင် အပ်ဒိတ်လုပ်ခဲ့သည် · staffkhata.com/guide

မာတိကာ

1. မစတင်မီ
2. စာရင်းသွင်းခြင်းနှင့် ပထမဆုံး ဝင်ရောက်ခြင်း
3. ကုမ္ပဏီ၊ ဌာနခွဲများနှင့် ဌာနများ ပြင်ဆင်ခြင်း
4. တက်ရောက်မှု စည်းမျဉ်းများနှင့် ရုံးချိန် မူဝါဒ
5. ဝန်ထမ်းများ ထည့်ခြင်းနှင့် စီမံခြင်း
6. အလုပ်အဆိုင်းများ၊ အလှည့်ကျဇယားနှင့် အချိန်ပို
7. မိုဘိုင်းအက်ပ်- အချိန်မှတ်ခြင်း
8. Realtime ဇီဝမက်ထရစ်စက် ချိတ်ဆက်ခြင်း
9. နေ့စဉ် တက်ရောက်မှု စီမံခြင်း
10. ခွင့်အမျိုးအစားများ၊ ခွင့်တောင်းဆိုချက်များနှင့် အားလပ်ရက်များ
11. လစာစာရင်း၊ လစာစလစ်များနှင့် ကြိုတင်ငွေများ
12. တက်ရောက်မှု အစီရင်ခံစာများနှင့် အစိုးရ မှတ်ပုံတင်စာအုပ်များ
13. WhatsApp သတိပေးချက်များနှင့် ပေါင်းစပ်မှုများ
14. ဝဘ်နှင့် မိုဘိုင်းတွင် ဝန်ထမ်း ကိုယ်တိုင်ဝန်ဆောင်မှု
15. Journey Tracker (ထပ်ဆောင်းမော်ဂျူး)
16. Pro HRMS (ထပ်ဆောင်းမော်ဂျူး)
17. အစီအစဉ်များ၊ ငွေတောင်းခံမှုနှင့် အကူအညီ
18. မေးလေ့ရှိသောမေးခွန်းများနှင့် ပြဿနာဖြေရှင်းခြင်း

01

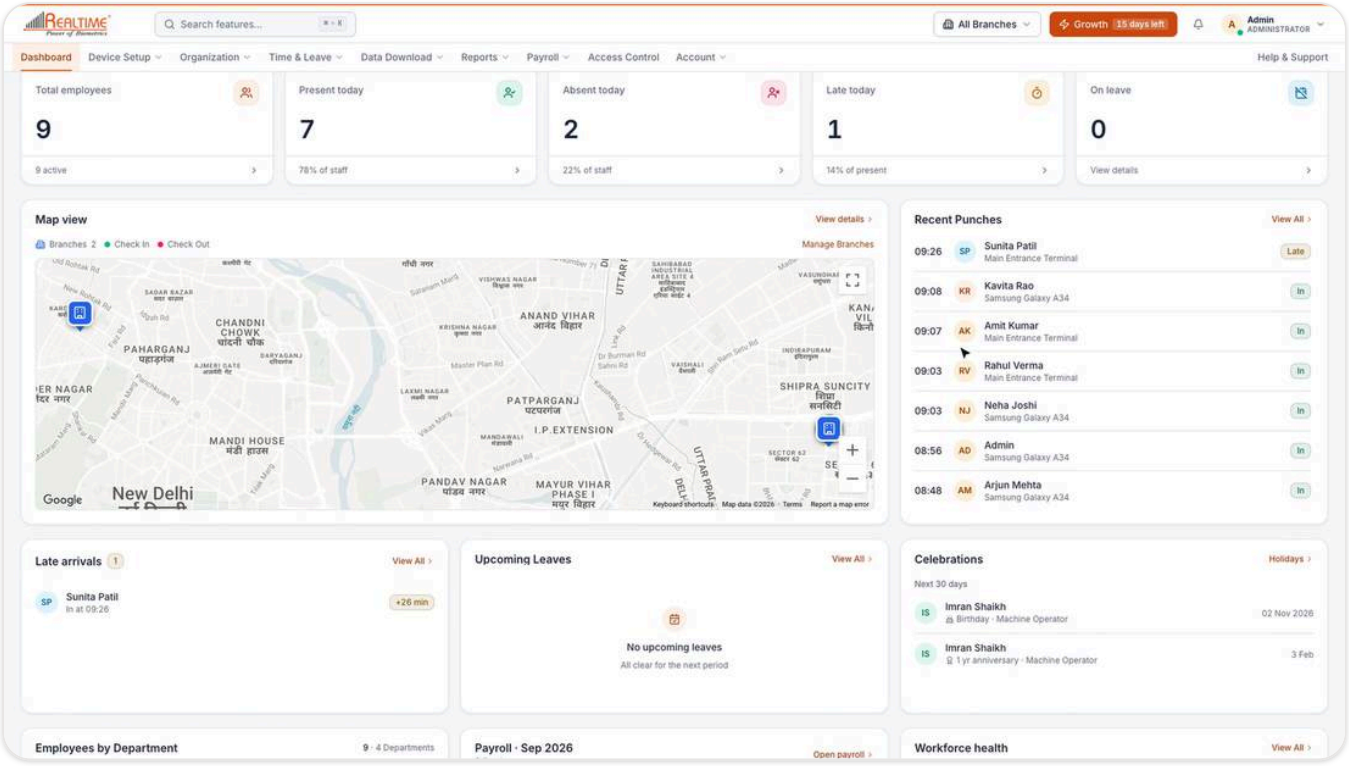
မစတင်မီ

အစီအစဉ်: အစီအစဉ်အားလုံး

ဤအခန်းတွင် Staff Khata ဆိုသည်မှာ ဘာလဲ၊ စာရင်းမသွင်းမီ ဘာတွေလိုအပ်သလဲ၊ မည်သူက ဘာကို မြင်ရသလဲ ဆိုသည်ကို ရှင်းပြထားပါသည်။ တစ်ကြိမ်ဖတ်ပြီးနောက် သင့်ကုမ္ပဏီကို စနစ်တကျ ပြင်ဆင်ရန် အခန်းများကို အစဉ်လိုက် လိုက်နာပါ။

Staff Khata က ဘာလုပ်ပေးသလဲ

Staff Khata သည် သင့်အဖွဲ့တစ်ခုလုံး၏ တက်ရောက်မှု၊ ခွင့်၊ လစာနှင့် HR ကို တစ်နေရာတည်းတွင် စုစည်းထားပေးပါသည်။ ဝန်ထမ်းများသည် ၎င်းတို့၏ ဖုန်းမှ ဆယ်လ်ဖီနှင့် တည်နေရာဖြင့် ဝင်ချိန်မှတ်နိုင်သလို တံခါးဝရှိ Realtime ဇီဝမက်ထရစ်စက်တွင်လည်း မှတ်နိုင်ပါသည်။ ထို့နောက် Staff Khata သည် ခွင့်ပြုချိန်၊ နေ့တစ်ဝက်နှင့် နောက်ကျမှတ်ချက်ကဲ့သို့သော သင့်ရုံး၏ စည်းမျဉ်းများကို အသုံးချသဖြင့် မည်သူရောက်နေသည်၊ မည်သူနောက်ကျသည်၊ မည်သူပျက်ကွက်သည်ကို အချိန်နှင့်တပြေးညီ မြင်နိုင်ပါသည်။ ထိုတက်ရောက်မှုမှ ခွင့်လက်ကျန်၊ လစာ၊ လစာစလစ်များနှင့် အစိုးရမှတ်ပုံတင်စာအုပ်များ အပါအဝင် အစီရင်ခံစာ သုံးဆယ်ကျော်ကို ပြုလုပ်ပေးပါသည်။ အက်ပ်ကို မဖွင့်ဘဲ WhatsApp တွင် နေ့စဉ် အနှစ်ချုပ်ကိုလည်း ရယူနိုင်ပါသည်။



သင် ဘာလိုအပ်သလဲ

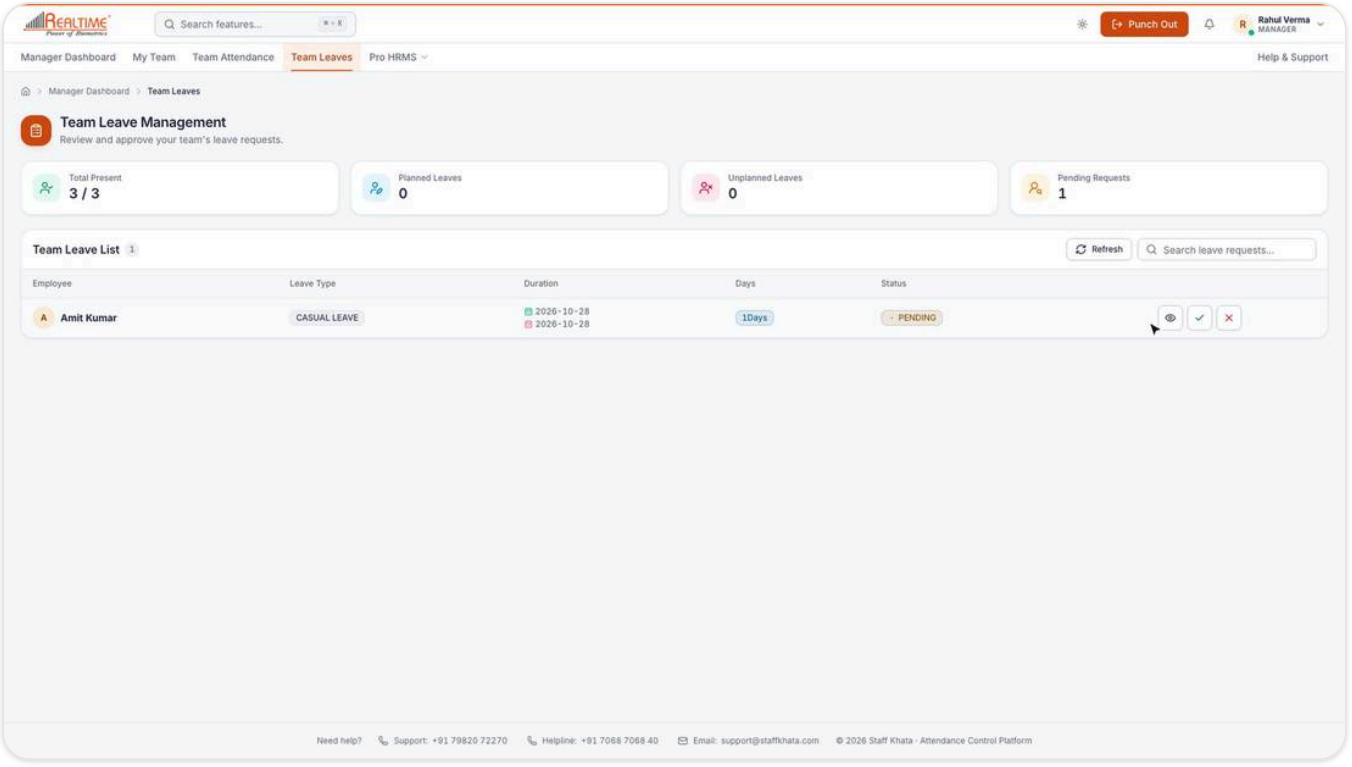
- **နောက်ဆုံးပေါ် ဝဘ်ဘရောက်ဇာပါသော ကွန်ပျူတာ။** Chrome၊ Edge သို့မဟုတ် Safari ၏ နောက်ဆုံးဗားရှင်းကို သုံးပါ။ ဝဘ်အက်ပ်သည် https://attendance.staffkhata.com တွင် ရှိပါသည်။ ကုမ္ပဏီ ပြင်ဆင်ခြင်း၊ လစာတွက်ခြင်းနှင့် အစီရင်ခံစာများကို ဤနေရာတွင် လုပ်ဆောင်ပါသည်။
- **အင်တာနက်ချိတ်ဆက်မှု**၊ ကွန်ပျူတာတွင်နှင့် အချိန်မှတ်မှုများ ပေးပို့သော ဖုန်း သို့မဟုတ် စက်တိုင်းတွင် လိုအပ်ပါသည်။
- **Staff Khata မိုဘိုင်းအက်ပ်**၊ Android သို့မဟုတ် iOS တွင်၊ ဖုန်းမှ အချိန်မှတ်သော ဝန်ထမ်းများအတွက် ဖြစ်ပါသည်။ ၎င်းတို့ တည်နေရာကို ဖွင့်ထားရမည်ဖြစ်ပြီး ဆယ်လ်ဖီအတွက် ကင်မရာ အလုပ်လုပ်ရပါမည်။
- **Realtime ဇီဝမက်ထရစ်စက်များ**၊ ဝန်ထမ်းများကို လက်ဗွေ သို့မဟုတ် ကတ်စက်တွင် အချိန်မှတ်စေလိုပါက လိုအပ်ပါသည်။ Staff Khata သည် Realtime ဇီဝမက်ထရစ်စက်များနှင့်သာ အလုပ်လုပ်ပါသည်။
- **ကုဒ်များ လက်ခံနိုင်သော အလုပ်အီးမေးလ်နှင့် မိုဘိုင်းနံပါတ်။** စာရင်းသွင်းသည့်အခါ နှစ်ခုလုံးဖြင့် သင့်အကောင့်ကို အတည်ပြုပါသည်။

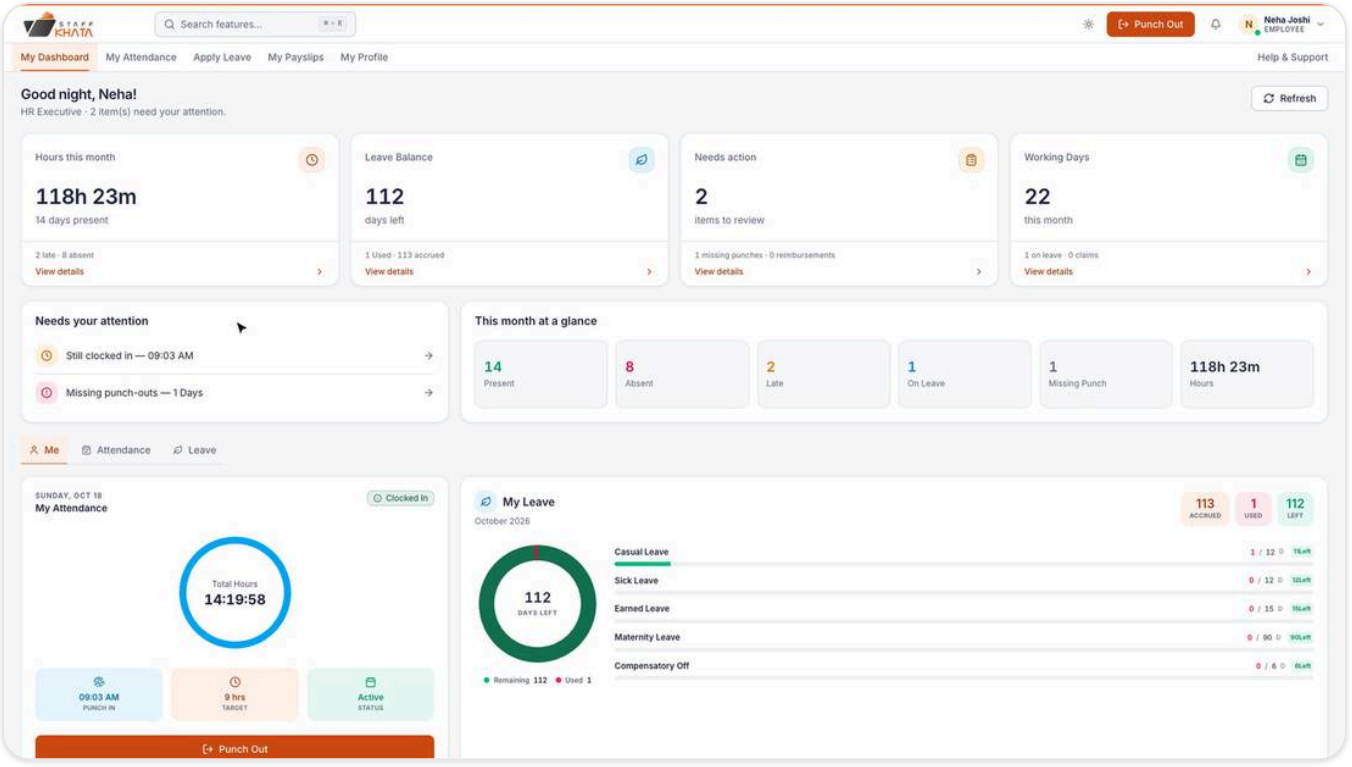
အခန်းကဏ္ဍ လေးမျိုး

Staff Khata တွင် လူတိုင်း၌ အခန်းကဏ္ဍ (role) တစ်ခုစီ ရှိပါသည်။ ဝင်ရောက်ပြီးနောက် မည်သည့် စာမျက်နှာများကို မြင်ရမည်ကို အခန်းကဏ္ဍက ဆုံးဖြတ်ပါသည်။

အခန်းကဏ္ဍ	မည်သူ့အတွက်	မြင်ရသည့်အရာ
Admin (စီမံခန့်ခွဲသူ)	ပိုင်ရှင် သို့မဟုတ် ရုံးအကြီးအကဲ	အားလုံး- ကုမ္ပဏီပြင်ဆင်မှု၊ ဝန်ထမ်းများ၊ စက်များ၊ တက်ရောက်မှု၊ ခွင့်၊ လစာ၊ အစီရင်ခံစာများ၊ ငွေတောင်းခံမှုနှင့် ပေါင်းစပ်မှုများ။
HR	သင့် HR သို့မဟုတ် စာရင်းကိုင်ဝန်ထမ်း	Admin နှင့်တူသော စီမံခန့်ခွဲမှု စာမျက်နှာများ၊ ဝန်ထမ်း၊ တက်ရောက်မှု၊ ခွင့်နှင့် လစာဆိုင်ရာ နေ့စဉ်လုပ်ငန်းများအတွက်။ အစီအစဉ်တံဆိပ်နှင့် အဆင့်မြှင့်ခြင်းကို Admin သာ မြင်ရပါသည်။
Manager (မန်နေဂျာ)	အဖွဲ့ခေါင်းဆောင်	**My Team** (ကျွန်ုပ်၏အဖွဲ့)၊ **Team Attendance** (အဖွဲ့တက်ရောက်မှု) နှင့် **Team Leaves** (အဖွဲ့ခွင့်များ)၊ မိမိအဖွဲ့၏ တောင်းဆိုချက်များကို အတည်ပြုရန်။ Pro HRMS ထပ်ဆောင်းမော်ဂျူး လိုအပ်ပါသည်။
Employee (ဝန်ထမ်း)	ဝန်ထမ်းတိုင်း	မိမိ၏ ဒက်ရှ်ဘုတ်၊ တက်ရောက်မှု၊ ခွင့်၊ လစာစလစ်များနှင့် ပရိုဖိုင်၊ ဝဘ်နှင့် မိုဘိုင်းအက်ပ်တွင်။

Add Employee (ဝန်ထမ်းထည့်ရန်) တွင် လူတစ်ဦးကို ထည့်သည့်အခါ အခန်းကဏ္ဍကို ရွေးပါသည်။ **Branch Admin** (ဌာနခွဲ စီမံခန့်ခွဲသူ) အခန်းကဏ္ဍလည်း ရှိပါသည်။ Branch Admin သည် စီမံခန့်ခွဲမှု စာမျက်နှာများတွင် အလုပ်လုပ်သော်လည်း ဌာနခွဲများကို စီမံ၍မရဘဲ Employee အခန်းကဏ္ဍရှိသူများကိုသာ ထည့်နိုင်ပါသည်။





အစီအစဉ်များ၊ အစမ်းသုံးကာလနှင့် ထပ်ဆောင်းမော်ဂျူးများ

ကုမ္ပဏီအသစ်တိုင်းသည် လုပ်ဆောင်ချက်အားလုံး ဖွင့်ထားသော **15 ရက် အစမ်းသုံးကာလ** ဖြင့် စတင်ပါသည်။ အစမ်းသုံးကာလ ပြီးဆုံးသည့်အခါ သင့်အကောင့်သည် အခြေခံအစီအစဉ်သို့ အလိုအလျောက် ပြောင်းပါသည်။ အချိန်မရွေး အဆင့်မြှင့်နိုင်ပါသည်။

- **အစီအစဉ်များ** သည် အသုံးပြုသူနှင့် ဇီဝမက်ထရစ်စက် အရေအတွက်၊ ပါဝင်သော လုပ်ဆောင်ချက်များတွင် ကွာခြားပါသည်။ ခွင့်၊ အားလပ်ရက်များ၊ အချိန်ပို၊ လစာ၊ ဝန်ထမ်းဝင်ရောက်ခွင့်၊ အဆင့်မြင့် အစီရင်ခံစာများနှင့် အလုပ်အဆိုင်းအများအပြားကို အဆင့်နိမ့် အစီအစဉ်များတွင် ပိတ်ထားနိုင်ပါသည်။
- **ထပ်ဆောင်းမော်ဂျူးများ** သည် အစီအစဉ်အပေါ်တွင် ထပ်ဝယ်ရသော မော်ဂျူးများဖြစ်ပါသည်- **Pro HRMS** (မန်နေဂျာ အတည်ပြုချက်များ၊ ကုမ္ပဏီ သတင်းဖိဒ်၊ အဖွဲ့အစည်းဖွဲ့စည်းပုံ၊ ပိုင်ဆိုင်မှုများ စသည်) နှင့် **Journey Tracker** (ကွင်းဆင်းဝန်ထမ်းများအတွက် တိုက်ရိုက်ခြေရာခံခြင်း)။ ၎င်းတို့၏ မီနူးများသည် ထပ်ဆောင်းမော်ဂျူး အသက်ဝင်ပြီးမှသာ ပေါ်လာပါသည်။

ပိတ်ထားသော လုပ်ဆောင်ချက်သည် မီနူးတွင် သော့ပုံ ပြပါသည်။ လက်ရှိဈေးနှုန်းများနှင့် အစီအစဉ်တစ်ခုစီတွင် ပါဝင်သည်များအတွက် **Billing & Plan** (ငွေတောင်းခံမှုနှင့် အစီအစဉ်) ကို ကြည့်ပါ။

> **လိုအပ်သော အစီအစဉ်:** ဤလက်စွဲပါ လုပ်ဆောင်ချက်တစ်ခုသည် သင့်အကောင့်တွင် သော့ပုံပြနေပါက ပိုမြင့်သော အစီအစဉ် သို့မဟုတ် ထပ်ဆောင်းမော်ဂျူး လိုအပ်ပါသည်။ အစီအစဉ်များ၊ ငွေတောင်းခံမှုနှင့် အကူအညီ ကို ကြည့်ပါ။

ဤလက်စွဲ၏ ဖွဲ့စည်းပုံ

အခန်းများသည် သင် ပြင်ဆင်ရမည့် အစဉ်အတိုင်း စီထားပါသည်။ အပေါ်မှစ၍ အောက်သို့ ဆက်လုပ်ပါ။

1. စာရင်းသွင်းခြင်းနှင့် ပထမဆုံး ဝင်ရောက်ခြင်း
2. ကုမ္ပဏီ ပြင်ဆင်ခြင်း
3. တက်ရောက်မှု စည်းမျဉ်းများ
4. ဝန်ထမ်းများ
5. အလုပ်အဆိုင်းများနှင့် အချိန်ပို
6. မိုဘိုင်းဖြင့် အချိန်မှတ်ခြင်း
7. ဇီဝမက်ထရစ်စက်များ

8. နေ့စဉ် တက်ရောက်မှု
9. ခွင့်နှင့် အားလပ်ရက်များ
10. လစာ
11. အစီရင်ခံစာများ
12. WhatsApp နှင့် ပေါင်းစပ်မှုများ
13. ဝန်ထမ်း ကိုယ်တိုင်ဝန်ဆောင်မှု
14. Journey Tracker
15. Pro HRMS
16. အစီအစဉ်များ၊ ငွေတောင်းခံမှုနှင့် အကူအညီ
17. မေးလေ့ရှိသောမေးခွန်းများနှင့် ပြဿနာဖြေရှင်းခြင်း

အကြံပြုချက်: ဤလက်စွဲပါ ဖန်သားပြင်ဓာတ်ပုံများသည် စိတ်ကူးယဉ် ဥပမာကုမ္ပဏီ Sharma Textiles Pvt Ltd ကို ပြထားပါသည်။ သင့်စာမျက်နှာများတွင် သင့်ကုမ္ပဏီ၏ ကိုယ်ပိုင်အမည်များနှင့် ကိန်းဂဏန်းများကို ပြပါမည်။

02

စာရင်းသွင်းခြင်းနှင့် ပထမဆုံး ဝင်ရောက်ခြင်း

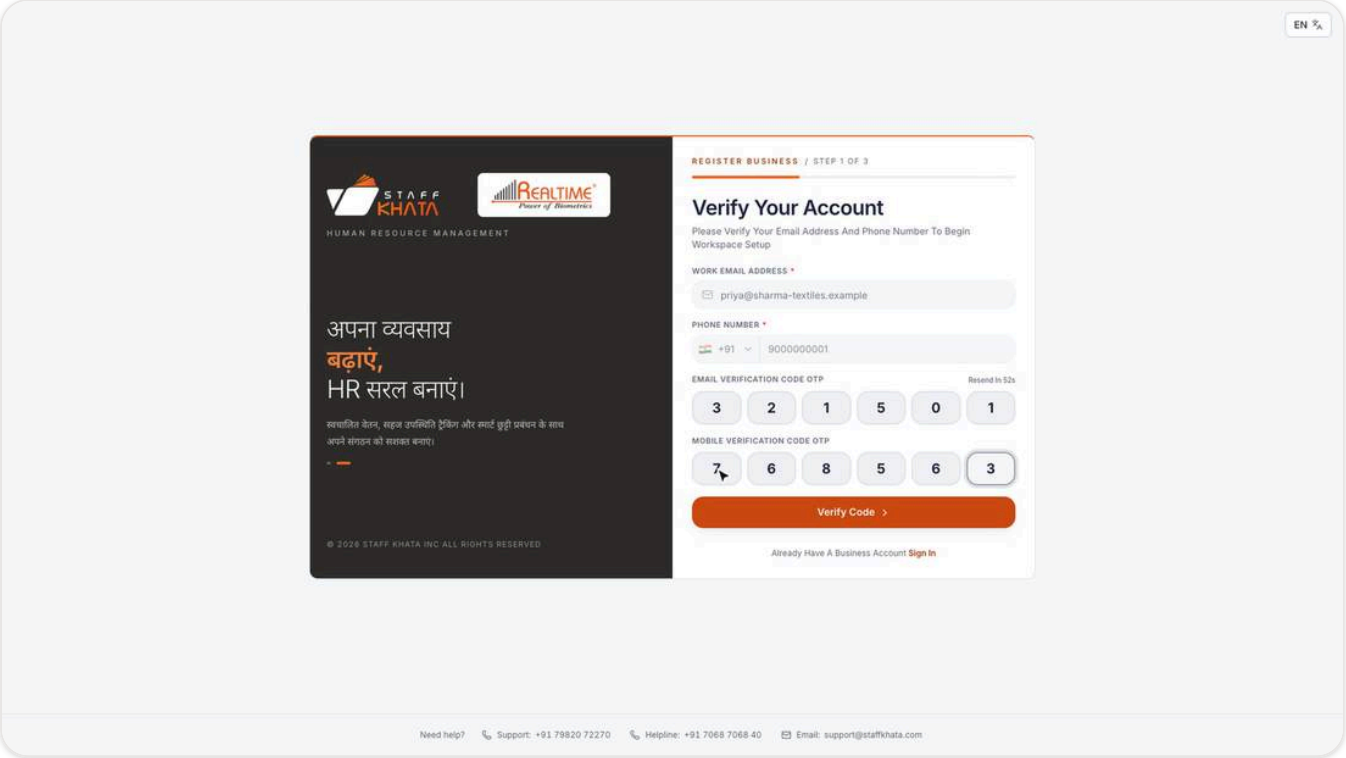
အစီအစဉ်: အစီအစဉ်အားလုံး

စာရင်းသွင်းခြင်းသည် မိနစ်အနည်းငယ်သာ ကြာပါသည်။ အီးမေးလ်နှင့် ဖုန်းကို အတည်ပြုပြီး ကုမ္ပဏီ အသေးစိတ်ကို ထည့်ကာ Admin စကားဝှက် သတ်မှတ်လိုက်သည်နှင့် သင့်လုပ်ငန်းခွင် အသင့်ဖြစ်ပါပြီ။

သင့်လုပ်ငန်းကို စာရင်းသွင်းပါ

စာရင်းသွင်းခြင်းတွင် အဆင့်သုံးဆင့် ရှိပါသည်။ အပေါ်ထောင့်ရှိ ဘာသာစကားခလုတ်ဖြင့် စာမျက်နှာ၏ ဘာသာစကားကို အချိန်မရွေး ပြောင်းနိုင်ပါသည်။

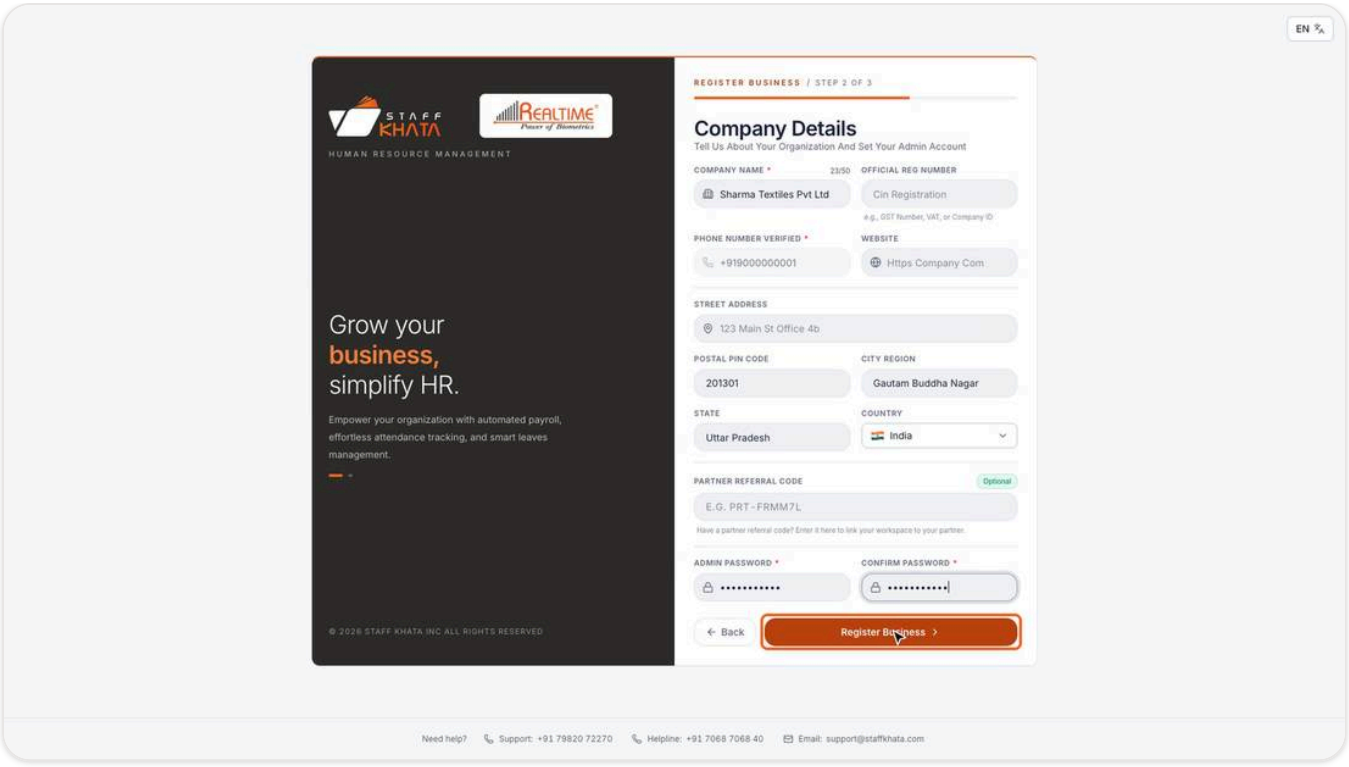
1. https://attendance.staffkhata.com ကို ဖွင့်ပြီး **Register Your Business** (သင့်လုပ်ငန်းကို စာရင်းသွင်းပါ) ကို နှိပ်ပါ။
2. **Verify Your Account** (သင့်အကောင့်ကို အတည်ပြုပါ) တွင် **Work Email Address** (အလုပ်အီးမေးလ်လိပ်စာ) နှင့် **Phone Number** (ဖုန်းနံပါတ်) ကို ထည့်ပါ။ တစ်ခုစီသို့ ကုဒ်ပို့မည်ဖြစ်သောကြောင့် ယခုချက်ချင်း စစ်ဆေးနိုင်သည့်အရာများကို သုံးပါ။
3. **Send Verification Code** (အတည်ပြုကုဒ် ပို့ပါ) ကို နှိပ်ပါ။
4. အီးမေးလ်ဖြင့် ဂဏန်း 6 လုံး ကုဒ်တစ်ခုနှင့် SMS ဖြင့် နောက်တစ်ခု ရရှိပါမည်။ အီးမေးလ်ကုဒ်ကို ပထမအကွက်တန်းတွင်၊ ဖုန်းကုဒ်ကို ဒုတိယအကွက်တန်းတွင် ရိုက်ထည့်ပါ။
5. **Verify Code** (ကုဒ် အတည်ပြုပါ) ကို နှိပ်ပါ။



အကြံပြုချက်: ကုဒ်မရောက်ပါသလား။ အချိန်တိုင်းကိရိယာ ပြီးဆုံးသည်အထိ စောင့်ပြီး **Resend Code** (ကုဒ် ပြန်ပို့ပါ) ကို နှိပ်ပါ။ ကုဒ်များသည် 10 မိနစ်ကြာ အကျုံးဝင်ပါသည်။

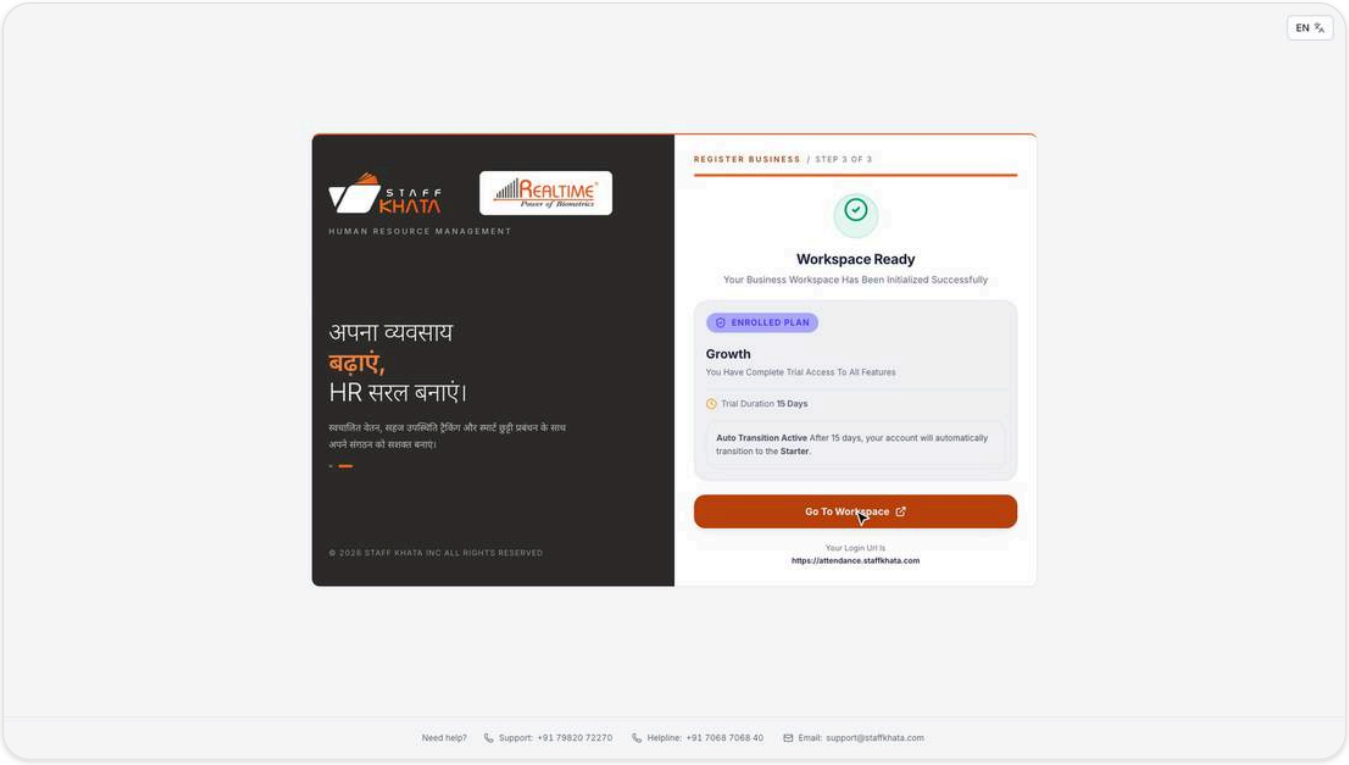
ကုမ္ပဏီအသေးစိတ် ထည့်ပါ

1. **Company Details** (ကုမ္ပဏီအသေးစိတ်) တွင် **Company Name** (ကုမ္ပဏီအမည်) ကို ရိုက်ထည့်ပါ (စာလုံး 3 မှ 50)။ ဤအကွက်သည် မဖြစ်မနေ ဖြည့်ရမည့် တစ်ခုတည်းသော ကုမ္ပဏီအကွက် ဖြစ်ပါသည်။
2. **Official Reg Number** (တရားဝင် မှတ်ပုံတင်နံပါတ်၊ ဥပမာ GST သို့မဟုတ် CIN)၊ **Website** (ဝဘ်ဆိုက်) နှင့် **Street Address** (လမ်းလိပ်စာ) တို့သည် ရွေးချယ်နိုင်ပါသည်။ ၎င်းတို့ကို နောက်မှ ကုမ္ပဏီ ပြင်ဆင်ခြင်း တွင် ထည့်နိုင်ပါသည်။
3. ဂဏန်း 6 လုံးပါ **Postal Pin Code** (စာတိုက်ကုဒ်) ကို ရိုက်ထည့်ပါ။ **City Region** (မြို့/ဒေသ)၊ **State** (ပြည်နယ်) နှင့် **Country** (နိုင်ငံ) တို့ကို အလိုအလျောက် ဖြည့်ပေးပါမည်။
4. Staff Khata မိတ်ဖက်တစ်ဦးက ကူညီခဲ့ပါက ၎င်းတို့၏ **Partner Referral Code** (မိတ်ဖက် ညွှန်းဆိုကုဒ်) ကို ထည့်ပါ။ မဟုတ်ပါက အလွတ်ထားပါ။
5. သင့် **Admin Password** (Admin စကားဝှက်၊ အနည်းဆုံး စာလုံး 8 လုံး) ကို သတ်မှတ်ပြီး **Confirm Password** (စကားဝှက် အတည်ပြုပါ) တွင် ထပ်မံ ရိုက်ထည့်ပါ။
6. **Register Business** (လုပ်ငန်း စာရင်းသွင်းပါ) ကို နှိပ်ပါ။



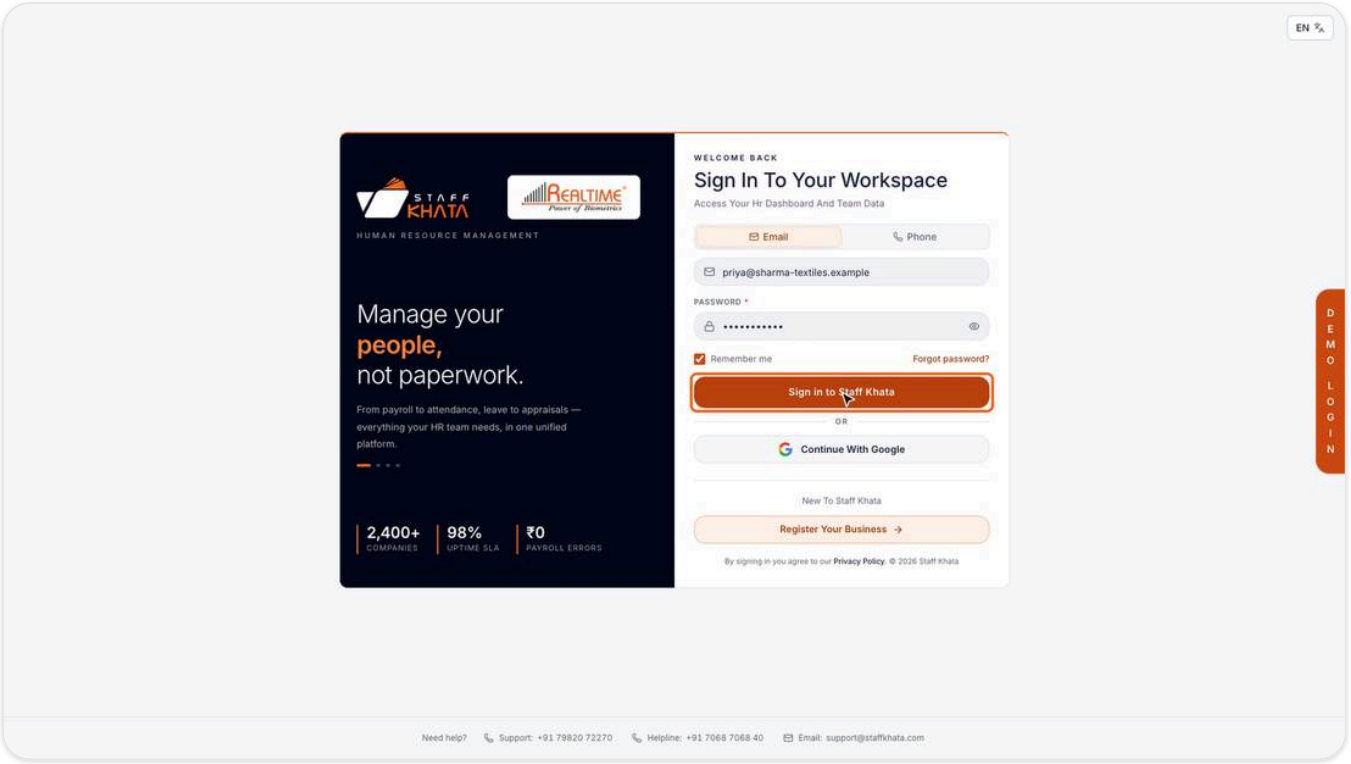
သင့်လုပ်ငန်းခွင် အသင့်ဖြစ်ပါပြီ

Workspace Ready (လုပ်ငန်းခွင် အသင့်) စာမျက်နှာတွင် သင့် **Enrolled Plan** (စာရင်းသွင်းထားသော အစီအစဉ်)၊ 15 ရက် အစမ်းသုံးကာလနှင့် အစမ်းသုံးကာလ ပြီးဆုံးသည့်အခါ သင့်အကောင့် ပြောင်းသွားမည့် အစီအစဉ်ကို ပြပါသည်။ အစမ်းသုံးကာလအတွင်း လုပ်ဆောင်ချက်အားလုံး ဖွင့်ထားပါသည်။ ဝင်ရောက်ရန် **Go To Workspace** (လုပ်ငန်းခွင်သို့ သွားပါ) ကို နှိပ်ပါ။



ဝင်ရောက်ပါ

1. https://attendance.staffkhata.com သို့ သွားပါ။
2. **Email** (အီးမေးလ်) သို့မဟုတ် **Phone** (ဖုန်း) ကို ရွေးပြီး သင့်အလုပ်အီးမေးလ် သို့မဟုတ် မိုဘိုင်းနံပါတ်ကို ထည့်ပါ။
3. သင့်စကားဝှက်ကို ထည့်ပါ။
4. **Remember me** (ကျွန်ုပ်ကို မှတ်ထားပါ) ကို ကိုယ်ပိုင်ကွန်ပျူတာတွင်သာ အမှန်ခြစ်ပါ။
5. **Sign in to Staff Khata** (Staff Khata သို့ ဝင်ရောက်ပါ) ကို နှိပ်ပါ။



အစပိုင်းတွင် သင့်ဒက်ရှ်ဘုတ် ဗလာဖြစ်နေပါမည်။ ဝန်ထမ်းများ ထည့်ပြီး ၎င်းတို့ အချိန်မှတ်သည်နှင့် အမျှ တက်ရောက်မှု၊ နောက်ကျရောက်ရှိမှု၊ ခွင့်နှင့် လစာကို တစ်ချက်ကြည့်ရုံဖြင့် ပြပါမည်။ autopay အသက်မဝင်သေးကြောင်း ပြောသော နဖူးစည်းစာတန်းကိုလည်း မြင်ရနိုင်ပါသည်။ ၎င်းသည် ငွေတောင်းခံမှုနှင့် သက်ဆိုင်ပါသည်။ အစီအစဉ်များ၊ ငွေတောင်းခံမှုနှင့် အကူအညီ ကို ကြည့်ပါ။

လမ်းကြောင်း ရှာဖွေခြင်း

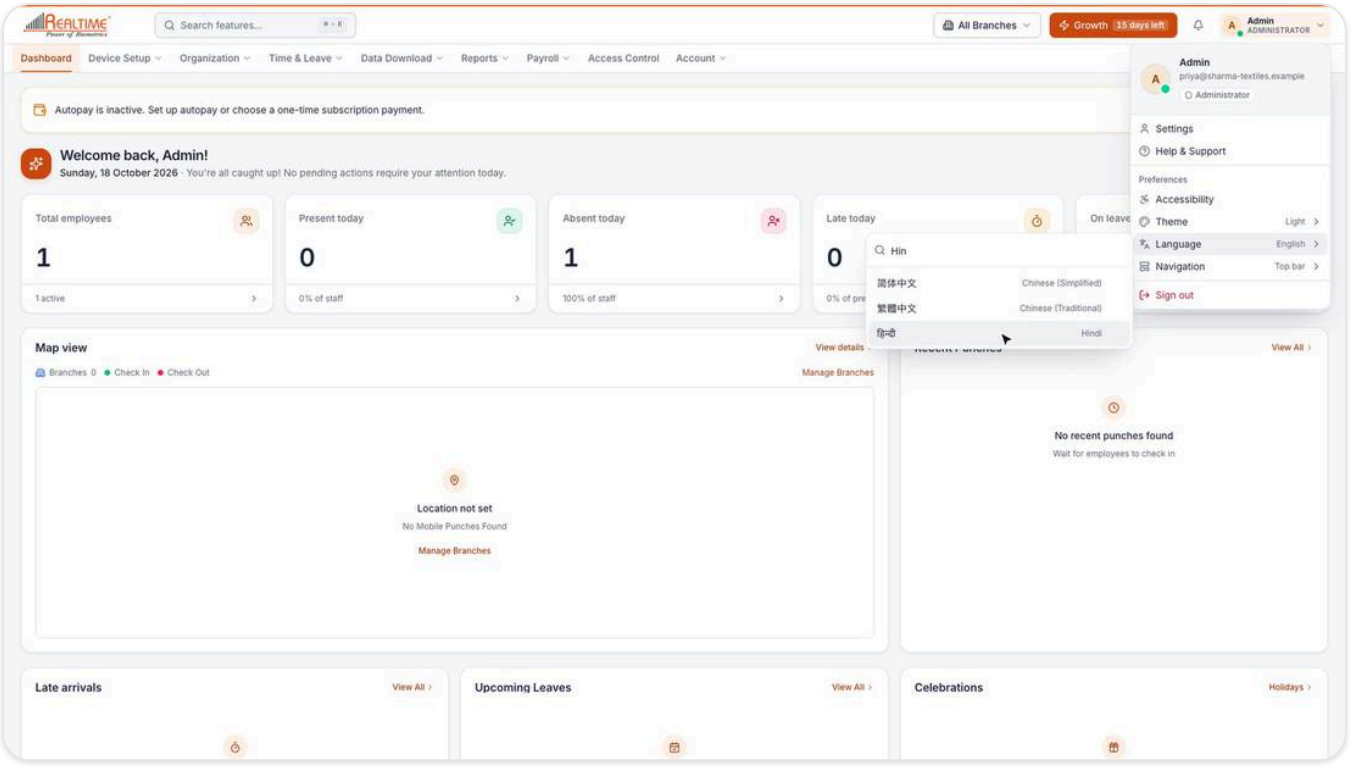
စာမျက်နှာတိုင်း၏ အပေါ်ဘားတွင် အောက်ပါ ထိန်းချုပ်ကိရိယာများ ပါဝင်ပါသည်-

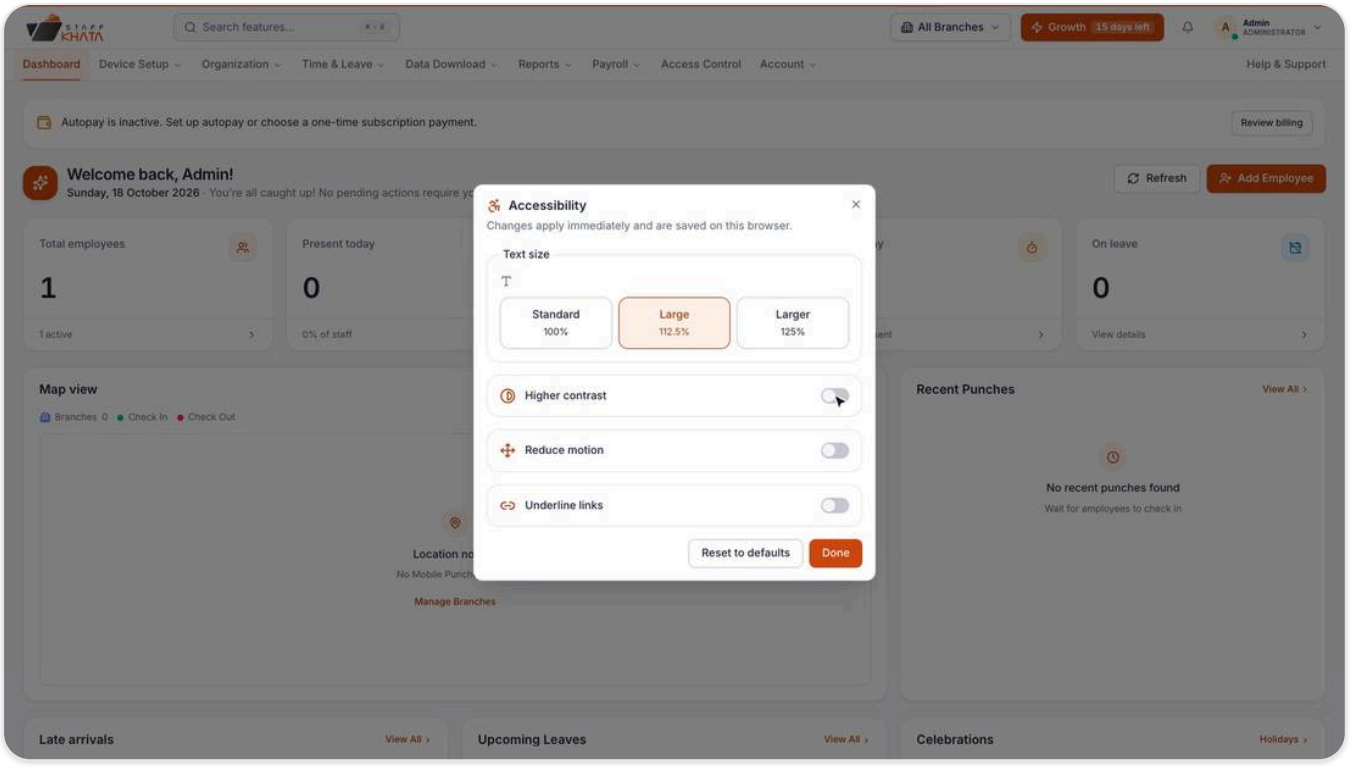
ထိန်းချုပ်ကိရိယာ	လုပ်ဆောင်ချက်
Menus (မီနူးများ)	**Dashboard**၊ **Device Setup**၊ **Organization**၊ **Time & Leave**၊ **Reports**၊ **Payroll** စသည်။ စာမျက်နှာများကို မြင်ရန် မီနူးပေါ်သို့ ညွှန်ပါ။
Search features... (လုပ်ဆောင်ချက်များ ရှာပါ)	Mac တွင် **⌘K** သို့မဟုတ် Windows တွင် **Ctrl+K** ကို နှိပ်ပြီး လိုချင်သည်ကို ရိုက်ထည့်ကာ (ဥပမာ "company") Enter ကို နှိပ်ပါ။
Branch switcher (ဌာနခွဲ ပြောင်းကိရိယာ)	**All Branches** (ဌာနခွဲအားလုံး) ကို ပြပါသည်။ ရုံးတစ်ခုထက် ပိုရှိလာသည့်အခါ ဌာနခွဲတစ်ခုကို ရွေးနိုင်သလို အားလုံးကို အတူတကွလည်း ကြည့်နိုင်ပါသည်။
Plan badge (အစီအစဉ် တံဆိပ်)	သင့်အစီအစဉ်အမည်နှင့် ကျန်ရှိသော အစမ်းသုံးရက်များ။ အစီအစဉ်ကို စီမံရန် နှိပ်ပါ။
Bell (ခေါင်းလောင်း)	အသိပေးချက်များ- အတည်ပြုချက်များ၊ ခွင့်တောင်းဆိုချက်များနှင့် စက်သတိပေးချက်များ။
Help & Support (အကူအညီ နှင့် ပံ့ပိုးမှု)	ဆက်သွယ်ရန်နံပါတ်များနှင့် တစ်ကက်များပါသော အကူအညီစာမျက်နှာကို ဖွင့်ပါသည်။

ဘာသာစကား၊ အပြင်အဆင်နှင့် အသုံးပြုရလွယ်ကူမှု သတ်မှတ်ပါ

ညာဘက်အပေါ်ရှိ သင့်အမည် သို့မဟုတ် ပရိုဖိုင်ပုံကို နှိပ်ပါ။ မီနူးတွင် **Settings** (ဆက်တင်များ)၊ **Help & Support** (အကူအညီနှင့် ပံ့ပိုးမှု) နှင့် **Preferences** (ဦးစားပေးချက်များ) အပိုင်း ပါဝင်ပါသည်။

- **ဘာသာစကား-** Staff Khata သည် ဟိန္ဒီ၊ မာရသီ၊ တမီးလ်နှင့် ဘင်္ဂါလီ အပါအဝင် ဘာသာစကား 55 မျိုးဖြင့် အလုပ်လုပ်ပါသည်။ **Language** (ဘာသာစကား) ကို နှိပ်ပြီး ရှာရန် စာလုံးအနည်းငယ် ရိုက်ကာ သင့်ဘာသာစကားကို ရွေးပါ။
- **လမ်းညွှန်ဘား- Top bar** (အပေါ်ဘား၊ မီနူးများ အပေါ်တွင် ဘေးတိုက်) သို့မဟုတ် **Sidebar** (ဘေးဘား၊ မီနူးများ ဘယ်ဘက်တွင် အောက်သို့) ကို ရွေးပါ။
- **အသုံးပြုရလွယ်ကူမှု- Text size** (စာလုံးအရွယ်- **Standard** စံ၊ **Large** ကြီး သို့မဟုတ် **Larger** ပို ကြီး) သတ်မှတ်ရန်နှင့် **Higher contrast** (အလင်းအမှောင် ပိုပြတ်သားခြင်း)၊ **Reduce motion** (လှုပ်ရှားမှု လျှော့ခြင်း) သို့မဟုတ် **Underline links** (လင့်ခ်များကို မျဉ်းသားခြင်း) ဖွင့်ရန် ဝင်းဒိုးတစ်ခုကို ဖွင့်ပေးပါသည်။ ပြန်ပြင်ရန် **Reset to defaults** (မူလအတိုင်း ပြန်ထားပါ) ကို၊ ပိတ်ရန် **Done** (ပြီးပါပြီ) ကို နှိပ်ပါ။





> **မှတ်ချက်:** ဤဦးစားပေးချက်များသည် ချက်ချင်း သက်ရောက်ပြီး ဤဘရောက်ဇာတွင်သာ သိမ်းဆည်းထားပါသည်။ အခြားကွန်ပျူတာတွင် ထပ်မံ သတ်မှတ်ပါ။

မေ့သွားသော စကားဝှက်ကို ပြန်သတ်မှတ်ပါ

1. ဝင်ရောက်ရန် စာမျက်နှာတွင် **Forgot password?** (စကားဝှက် မေ့သွားပါသလား) ကို နှိပ်ပါ။
2. သင့် **Work Email Address** (အလုပ်အီးမေးလ်လိပ်စာ) ကို ထည့်ပြီး **Send Reset OTP** (ပြန်သတ်မှတ်ရန် OTP ပို့ပါ) ကို နှိပ်ပါ။
3. အီးမေးလ်မှ ဂဏန်း 6 လုံး ကုဒ်ကို ထည့်ပြီး **Verify OTP** (OTP အတည်ပြုပါ) ကို နှိပ်ပါ။ မရောက်ပါက **Resend OTP** (OTP ပြန်ပို့ပါ) ကို နှိပ်ပါ။
4. **New Password** (စကားဝှက်အသစ်) ကို ရိုက်ထည့်ပြီး **Confirm Password** (စကားဝှက် အတည်ပြုပါ) တွင် ထပ်ရိုက်ကာ **Reset Password** (စကားဝှက် ပြန်သတ်မှတ်ပါ) ကို နှိပ်ပါ။
5. **Password reset!** (စကားဝှက် ပြန်သတ်မှတ်ပြီးပါပြီ) တွင် **Sign in now** (ယခု ဝင်ရောက်ပါ) ကို နှိပ်ပါ။

နောက်တစ်ဆင့်အနေဖြင့် ကုမ္ပဏီ ပြင်ဆင်ခြင်း တွင် သင့်ကုမ္ပဏီကို ပြင်ဆင်ပါ။

03

ကုမ္ပဏီ၊ ဌာနခွဲများနှင့် ဌာနများ ပြင်ဆင်ခြင်း

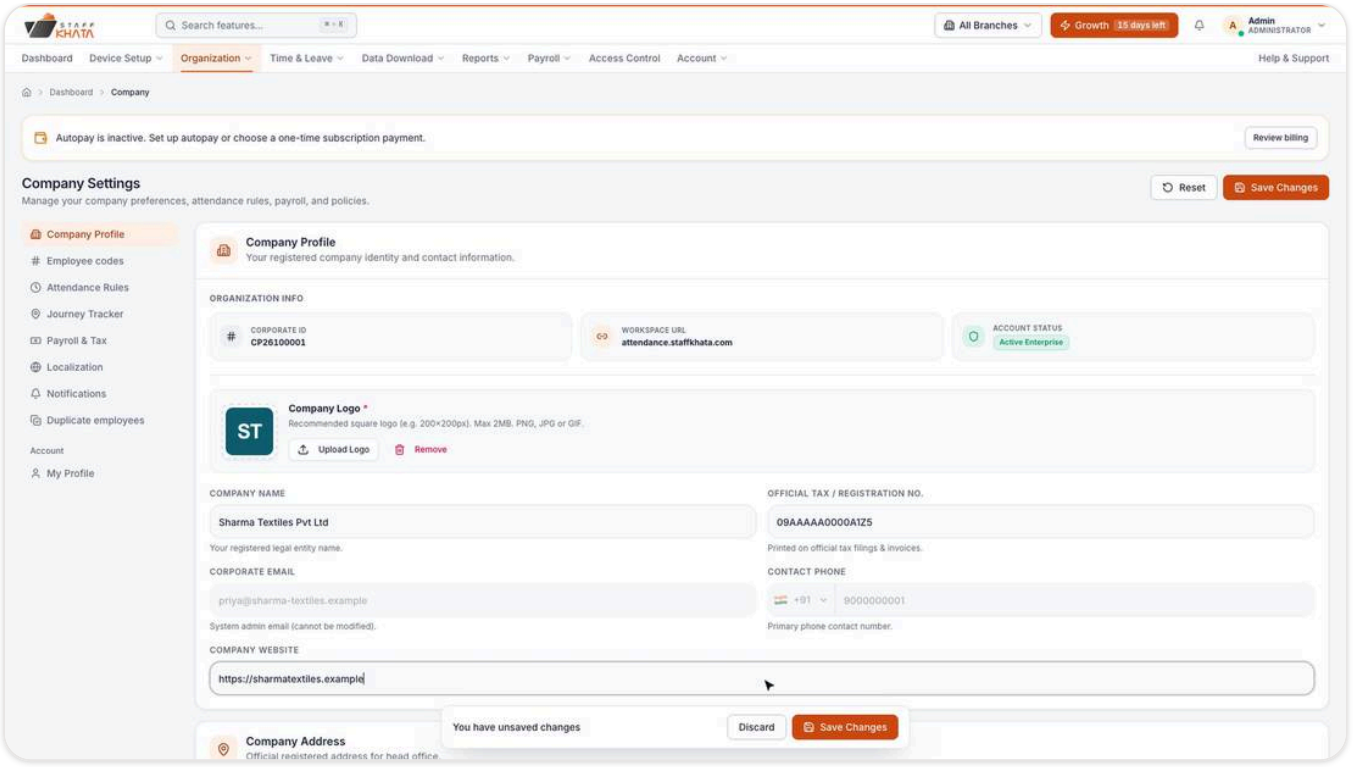
အစီအစဉ်: အစီအစဉ်အားလုံး

ဝန်ထမ်းများ မထည့်မီ သင့်ကုမ္ပဏီအကြောင်းကို Staff Khata သို့ ပြောပြပါ။ သင့်ပရိုဖိုင်၊ ဝန်ထမ်းကုဒ် ပုံစံ၊ ဌာနခွဲများနှင့် ဌာနများကို အစီရင်ခံစာ၊ လစာစလစ်နှင့် အချိန်မှတ်မှုတိုင်းတွင် အသုံးပြုပါသည်။

ကုမ္ပဏီပရိုဖိုင် ဖြည့်ပါ

သင့်လိုဂို၊ အမည်နှင့် အခွန်နံပါတ်တို့သည် အစီရင်ခံစာများနှင့် လစာစလစ်များတွင် ပုံနှိပ်ပါမည်ဖြစ်သောကြောင့် ၎င်းတို့ကို ဦးစွာ သတ်မှတ်ပါ။

1. **Organization** (အဖွဲ့အစည်း) → **Company** (ကုမ္ပဏီ) ကို နှိပ်ပါ။ **Company Settings** (ကုမ္ပဏီ ဆက်တင်များ) စာမျက်နှာသည် **Company Profile** (ကုမ္ပဏီပရိုဖိုင်) တက်ဘ်တွင် ပွင့်လာပါမည်။
2. အပေါ်ဆုံးရှိ **Organization Info** (အဖွဲ့အစည်း အချက်အလက်) တွင် သင့် **Corporate ID** (ကော်ပိုရိတ် ID) နှင့် **Workspace URL** (လုပ်ငန်းခွင် URL) ကို ပြပါသည်။ ၎င်းတို့ကို ပြောင်း၍ မရပါ။
3. **Company Logo** (ကုမ္ပဏီလိုဂို) အောက်တွင် **Upload Logo** (လိုဂို တင်ပါ) ကို နှိပ်ပြီး 2 MB အောက်ရှိ စတုရန်း PNG၊ JPG သို့မဟုတ် GIF ကို ရွေးပါ (200 × 200 px သည် ကောင်းစွာ အလုပ်လုပ်ပါသည်)။
4. **Company Name** (ကုမ္ပဏီအမည်) ကို စစ်ဆေးပြီး GST နံပါတ်ကဲ့သို့သော **Official Tax / Registration No.** (တရားဝင် အခွန်/မှတ်ပုံတင်နံပါတ်) ကို ထည့်ပါ။
5. **Company Website** (ကုမ္ပဏီ ဝဘ်ဆိုက်) ကို ထည့်ပါ။ `https://` ဖြင့် စတင်ပါ။
6. **Company Address** (ကုမ္ပဏီလိပ်စာ) သို့ အောက်ဆင်းပါ။ စာရွက်စာတမ်းများတွင် မှန်ကန်စွာ ပုံနှိပ်နိုင်ရန် လမ်း၊ မြို့၊ ပြည်နယ်နှင့် စာတိုက်ကုဒ်ကို သီးခြားအကွက်များတွင် ထည့်ပါ။
7. **Save Changes** (ပြောင်းလဲမှုများ သိမ်းပါ) ကို နှိပ်ပါ။



မှတ်ချက်: Corporate Email (ကော်ပိုရိတ် အီးမေးလ်) သည် သင်၏ Admin ဝင်ရောက်ရန် အီးမေးလ် ဖြစ်ပြီး ဤနေရာတွင် ပြောင်း၍ မရပါ။

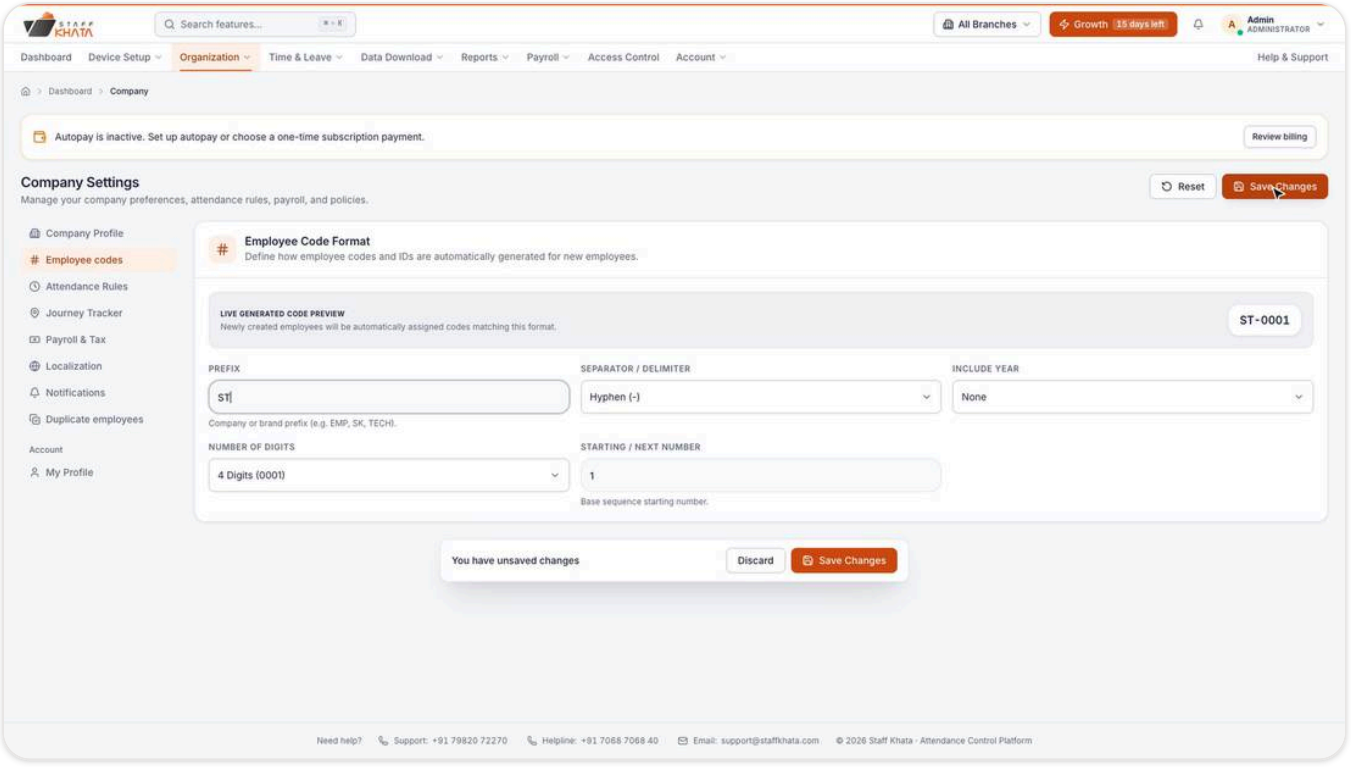
ဝန်ထမ်းကုဒ်ပုံစံ ရွေးပါ

Staff Khata သည် ဝန်ထမ်းအသစ်တိုင်းကို ကုဒ်တစ်ခု အလိုအလျောက် ပေးပါသည်။ တိုပြီး ဖတ်ရ လွယ်သော ပုံစံကို ရွေးပါ။

1. **Company Settings** (ကုမ္ပဏီဆက်တင်များ) တွင် **Employee codes** (ဝန်ထမ်းကုဒ်များ) တက် ဘ်ကို ဖွင့်ပါ။
2. အောက်ပါအကွက်များကို သတ်မှတ်ပါ။ **Live Generated Code Preview** (ထုတ်ပေးမည့်ကုဒ် တိုက်ရိုက်အစမ်းကြည့်) အကွက်သည် သင်ရိုက်နေစဉ် အပ်ဒိတ်ဖြစ်ပါသည်။
3. **Save Changes** (ပြောင်းလဲမှုများ သိမ်းပါ) ကို နှိပ်ပါ။

ဆက်တင်	လုပ်ဆောင်ချက်
Prefix (ရှေ့ဆက်)	အစတွင်ရှိသော စာလုံးများ၊ ဥပမာ `ST` သို့မဟုတ် `EMP`။
Separator / Delimiter (ခြားသင်္ကေတ)	တုံးတို၊ မျဉ်းစောင်း၊ အောက်မျဉ်း၊ အစက် သို့မဟုတ် မရှိ။

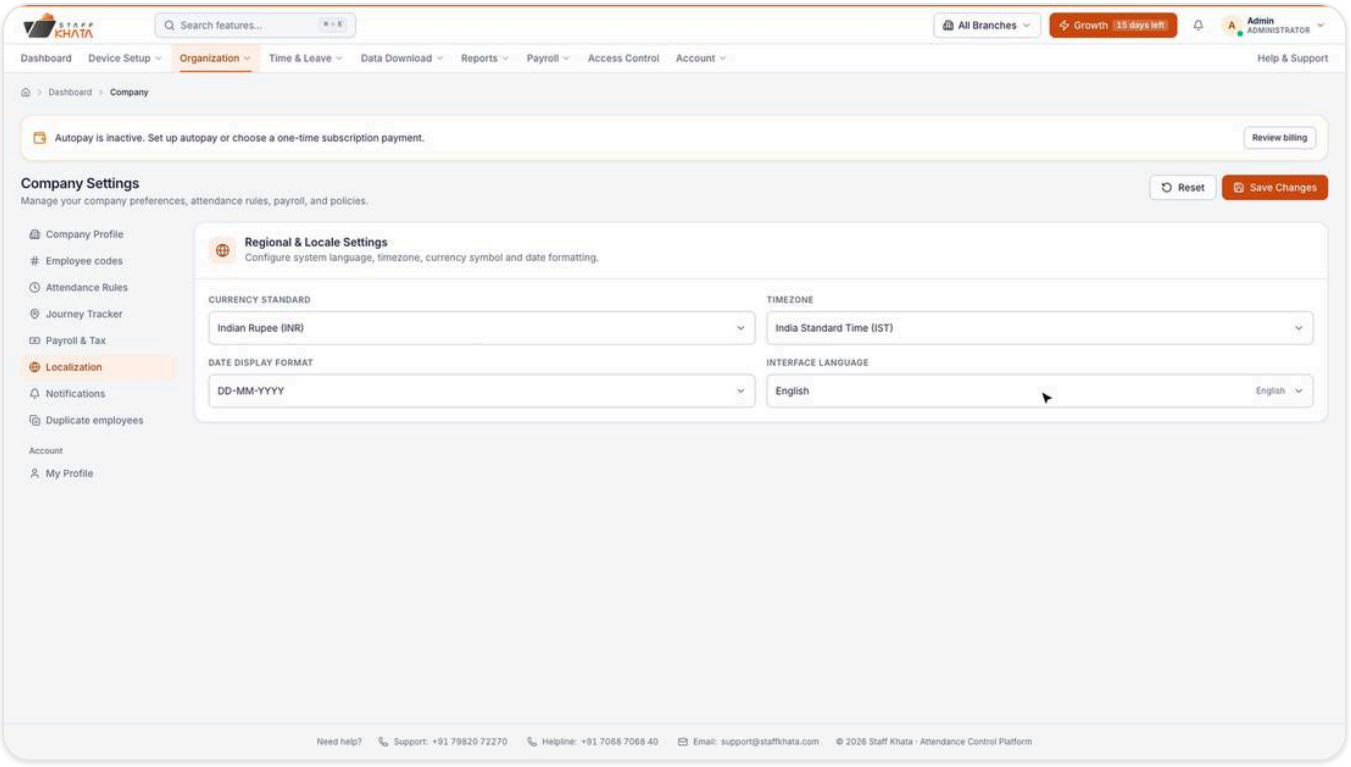
ဆက်တင်	လုပ်ဆောင်ချက်
Include Year (ခုနှစ် ထည့်ရန်)	ခုနှစ် (`2026` သို့မဟုတ် `26`) ကို ထည့်ပါသည်၊ သို့မဟုတ် **None** (မရှိ)။
Number of Digits (ဂဏန်းအရေအတွက်)	နံပါတ်တွင် ဂဏန်း မည်မျှပါမည်နည်း၊ 2 မှ 6 အထိ။
Starting / Next Number (စတင်/နောက် နံပါတ်)	နောက်ထပ် ဝန်ထမ်းအသစ် ရရှိမည့် နံပါတ်။



အကြံပြုချက်: ကုဒ်များကို ဝန်ထမ်းအသစ်များအတွက်သာ ထုတ်ပေးပါသည်။ ရှိပြီးသားကုဒ်များ မပြောင်းလဲပါ။

ဒေသဆိုင်ရာ ဆက်တင်များ စစ်ဆေးပါ

Localization (ဒေသဆိုင်ရာ ဆက်တင်) တက်ဘ်ကို ဖွင့်ပါ။ **Currency Standard** (ငွေကြေး)၊ **Timezone** (စံတော်ချိန်ဇုန်)၊ **Date Display Format** (ရက်စွဲပြပုံစံ) နှင့် **Interface Language** (မျက်နှာပြင် ဘာသာစကား) တို့ကို စာရင်းသွင်းစဉ် အိန္ဒိယအတွက် သတ်မှတ်ထားပါသည်။ သင့် လုပ်ငန်း ကွဲပြားစွာ လုပ်ဆောင်မှုသာ ပြောင်းပြီး **Save Changes** (ပြောင်းလဲမှုများ သိမ်းပါ) ကို နှိပ်ပါ။



Payroll & Tax တက်ဘ်

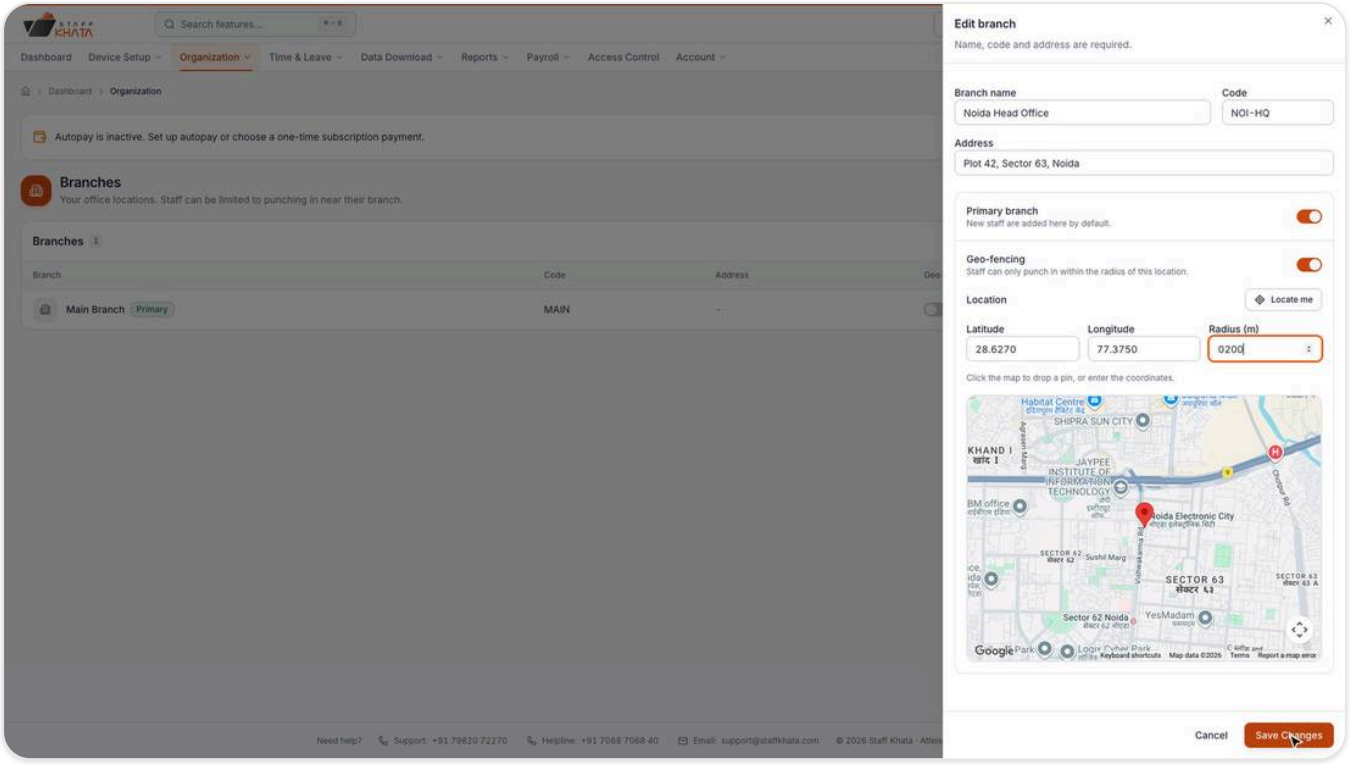
Payroll & Tax (လစာနှင့် အခွန်) တက်ဘ်တွင် သင့်လစာကာလ (စရက်နှင့် ဆုံးရက်)၊ PF၊ ESI နှင့် ဆုငွေ (gratuity) ဆက်တင်များနှင့် ဘဏ္ဍာရေးနှစ် ပါဝင်ပါသည်။ ၎င်းတို့ကို <u>လစာနှင့် လုပ်ခလစာများ</u> တွင် ရှင်းပြထားပါသည်။

ဌာနခွဲများ ထည့်ပါ

ဌာနခွဲများသည် သင့်ရုံး သို့မဟုတ် စက်ရုံ တည်နေရာများ ဖြစ်ပါသည်။ ဌာနခွဲတစ်ခုစီတွင် ကိုယ်ပိုင် geo-fence (ပထဝီ ကန့်သတ်နယ်) ရှိနိုင်သဖြင့် ဝန်ထမ်းများသည် ၎င်းတို့ အလုပ်လုပ်သည့်နေရာ အနီးတွင်သာ အချိန်မှတ်နိုင်ပါသည်။

1. **Organization** (အဖွဲ့အစည်း) → **Branch** (ဌာနခွဲ) ကို နှိပ်ပါ။ သင့်လုပ်ငန်းခွင်တွင် **Main Branch** (ပင်မဌာနခွဲ) ရှိပြီးသား ဖြစ်ပါသည်။
2. အတန်းမီနူး (⋯) ကို ဖွင့်ပြီး **Edit** (ပြင်ဆင်ပါ) ကို နှိပ်ပါ။
3. ရှင်းလင်းသော **Branch name** (ဌာနခွဲအမည်)၊ တိုတောင်းသော **Code** (ကုဒ်၊ ဥပမာ `NOI-HQ`) နှင့် **Address** (လိပ်စာ) ကို ထည့်ပါ။

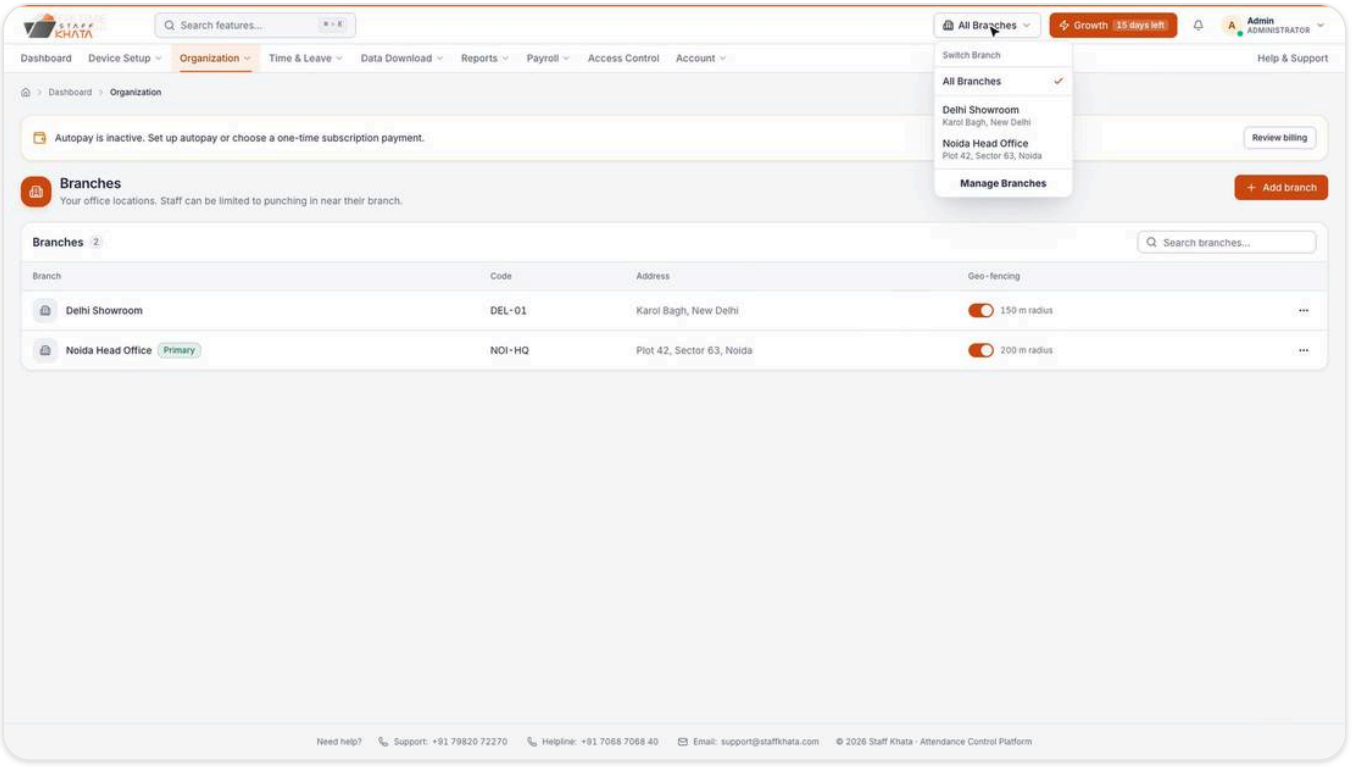
4. ဝန်ထမ်းအသစ်များကို ဤနေရာတွင် မူလအတိုင်း ထည့်စေလိုပါက **Primary branch** (အဓိကဌာနခွဲ) ကို ဖွင့်ပါ။
5. **Geo-fencing** ကို ဖွင့်ပါ။ ထို့နောက် တည်နေရာ သတ်မှတ်ပါ- **Locate me** (ကျွန်ုပ်ကို ရှာပါ) ကို နှိပ်ပါ၊ **Latitude** (လတ္တီတွဒ်) နှင့် **Longitude** (လောင်ဂျီတွဒ်) ကို ရိုက်ထည့်ပါ၊ သို့မဟုတ် ပင်ချရန် မြေပုံပေါ်တွင် နှိပ်ပါ။
6. **Radius (m)** (အချင်းဝက်၊ မီတာ) ကို ထည့်ပါ- ဝန်ထမ်းများ ပင်မှ မည်မျှအကွာအဝေးတွင် ရှိနေပြီး အချိန်မှတ်နိုင်သနည်း။
7. **Save Changes** (ပြောင်းလဲမှုများ သိမ်းပါ) ကို နှိပ်ပါ။



နောက်ထပ်တည်နေရာ ထည့်ရန် **Add branch** (ဌာနခွဲ ထည့်ပါ) ကို နှိပ်ပြီး တူညီသော အကွက်များကို ဖြည့်ကာ **Add branch** ကို နှိပ်ပါ။

> **အကြံပြုချက်:** အနည်းဆုံး 50 မီတာ အချင်းဝက်ကို သုံးပါ။ အဆောက်အအုံအတွင်း ဖုန်း GPS သည် တိကျမှု နည်းပါးပြီး အချင်းဝက် အလွန်သေးငယ်ပါက ဝန်ထမ်းများ ၎င်းတို့၏ စားပွဲတွင်ပင် အချိန်မှတ်၍ မရနိုင်ပါ။

ဌာနခွဲအားလုံးကို ၎င်းတို့၏ geo-fence အချင်းဝက်နှင့်အတူ စာရင်းတွင် ပြပါသည်။ ဌာနခွဲတစ်ခုချင်းစီ သို့မဟုတ် အားလုံးကို အတူတကွ ကြည့်ရန် အပေါ်ဘားရှိ ဌာနခွဲ ပြောင်းကိရိယာ (**All Branches**) ကို သုံးပါ။

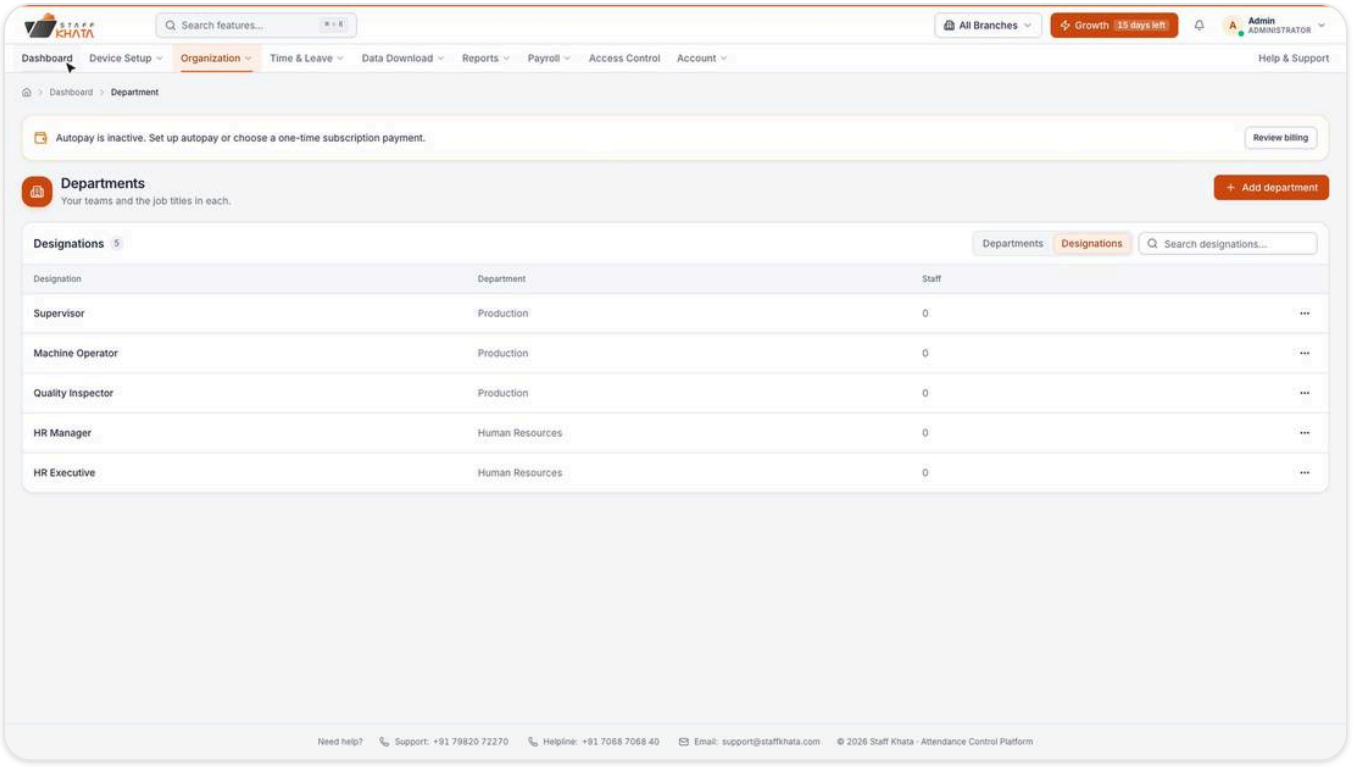


Geo-fencing ကို ကုမ္ပဏီအတွက်လည်း ဖွင့်ရပါမည်။ တက်ရောက်မှု စည်းမျဉ်းများနှင့် ရုံးချိန် မူဝါဒ ကို ကြည့်ပါ။

ဌာနများနှင့် ရာထူးများ ထည့်ပါ

ဌာနများသည် သင့်အဖွဲ့များ ဖြစ်ပါသည်။ ရာထူးများသည် အဖွဲ့တစ်ခုစီအတွင်းရှိ အလုပ်ရာထူးအမည်များဖြစ်ပြီး လစာစလစ်များနှင့် ပရိုဖိုင်များတွင် ပေါ်ပါသည်။

1. **Organization** (အဖွဲ့အစည်း) → **Department** (ဌာန) ကို နှိပ်ပါ။ ဌာနနှစ်ခုကို သင့်အတွက် ဖန်တီးထားပါသည်။
2. ဌာနတစ်ခုသို့ ရာထူးများ ထည့်ရန် ၎င်း၏ အတန်းမီနူး (⋯) ကို ဖွင့်ပြီး **Edit** (ပြင်ဆင်ပါ) ကို နှိပ်ပါ။ **Designations** (ရာထူးများ) အောက်တွင် ရာထူးအမည်တစ်ခု ရိုက်ထည့်ပြီး နောက်တစ်ခုအတွက် **Add designation** (ရာထူး ထည့်ပါ) ကို နှိပ်ကာ **Save Changes** (ပြောင်းလဲမှုများ သိမ်းပါ) ကို နှိပ်ပါ။
3. အဖွဲ့အသစ် ဖန်တီးရန် **Add department** (ဌာန ထည့်ပါ) ကို နှိပ်ပြီး **Department name** (ဌာန အမည်) ကို ထည့်ကာ ၎င်း၏ ရာထူးများကို ထည့်ပြီး သိမ်းပါ။
4. သင့်ကုမ္ပဏီရှိ ရာထူးအမည်အားလုံးနှင့် ၎င်းတို့ မည်သည့်ဌာနတွင် ပါဝင်သည်ကို ကြည့်ရန် ဇယားကို **Departments** (ဌာနများ) မှ **Designations** (ရာထူးများ) သို့ ပြောင်းပါ။



နောက်တစ်ဆင့်အနေဖြင့် သင့် တက်ရောက်မှု စည်းမျဉ်းများနှင့် ရုံးချိန် မူဝါဒ ကို သတ်မှတ်ပါ။

04

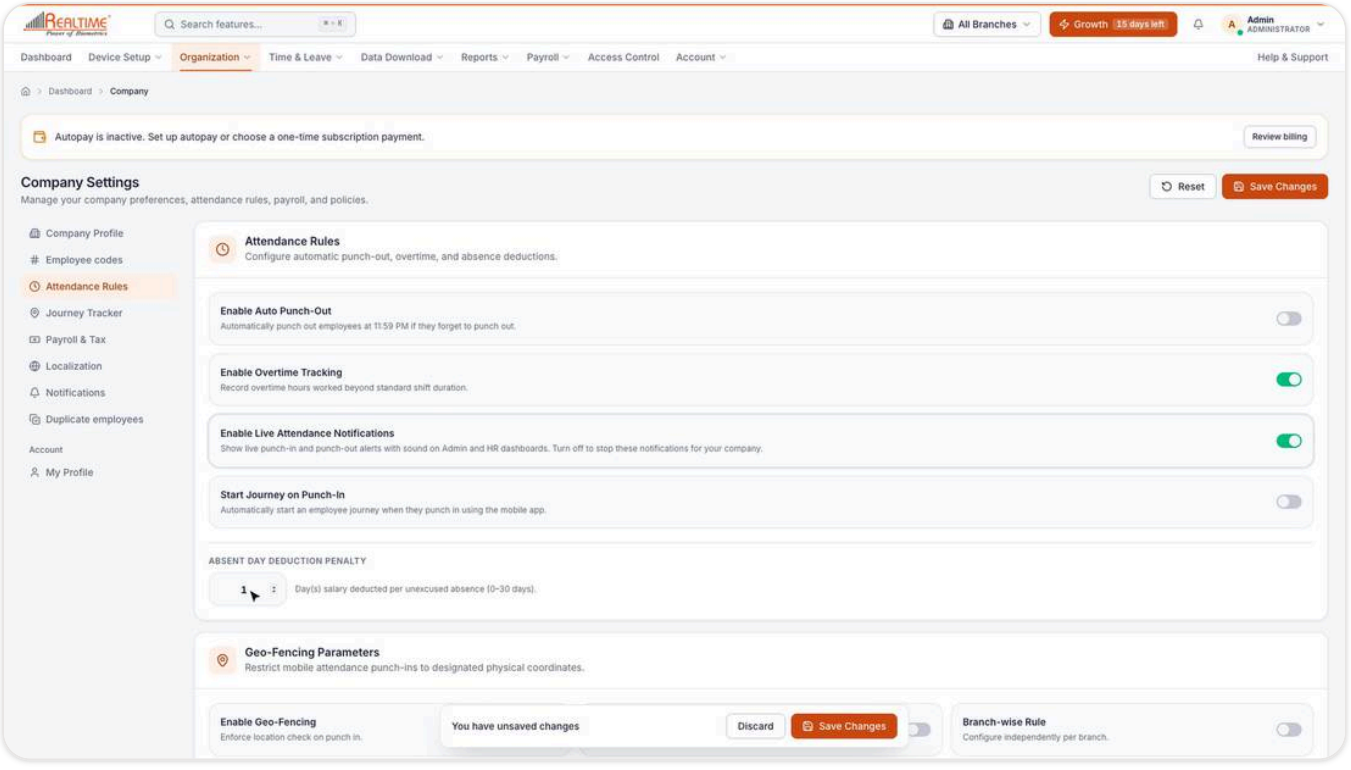
တက်ရောက်မှု စည်းမျဉ်းများနှင့် ရုံးချိန် မူဝါဒ

အစီအစဉ်: အစီအစဉ်အားလုံး

တက်ရောက်မှု စည်းမျဉ်းများသည် Staff Khata က အချိန်မှတ်မှုတိုင်းကို မည်သို့ ကိုင်တွယ်မည်ကို ဆုံးဖြတ်ပါသည်- အချိန်ပိုအဖြစ် ဘာကို ရေတွက်မည်၊ ပျက်ကွက်ခြင်းအတွက် ဘာနုတ်မည်၊ ဝန်ထမ်းများ မည်သည့်နေရာတွင် အချိန်မှတ်ခွင့်ရှိမည်။ ရုံးချိန် မူဝါဒသည် တစ်စုံတစ်ဦး နောက်ကျသည်၊ နေ့တစ်ဝက်ဖြစ်သည် သို့မဟုတ် ပျက်ကွက်သည်ကို ဆုံးဖြတ်ပါသည်။

တက်ရောက်မှု စည်းမျဉ်းများ သတ်မှတ်ပါ

1. **Organization** (အဖွဲ့အစည်း) → **Company** (ကုမ္ပဏီ) ကို နှိပ်ပြီး **Attendance Rules** (တက်ရောက်မှု စည်းမျဉ်းများ) တက်ဘ်ကို ဖွင့်ပါ။
2. သင်လိုချင်သော စည်းမျဉ်းများကို ဖွင့်ပါ (အောက်ပါဇယားကို ကြည့်ပါ)။
3. **Absent Day Deduction Penalty** (ပျက်ကွက်ရက် နုတ်ယူဒဏ်) တွင် ခွင့်မရှိဘဲ ပျက်ကွက်မှု တစ်ခုစီအတွက် လစာ ရက်မည်မျှ နုတ်မည်ကို ထည့်ပါ။ **1** သည် ပုံမှန်ရွေးချယ်မှု ဖြစ်ပါသည်။
4. **Save Changes** (ပြောင်းလဲမှုများ သိမ်းပါ) ကို နှိပ်ပါ။



ဆက်တင်	လုပ်ဆောင်ချက်
Enable Auto Punch-Out (အလိုအလျောက် ထွက်ချိန်မှတ်ခြင်း ဖွင့်ရန်)	ဝန်ထမ်းများ ထွက်ချိန်မှတ်ရန် မေ့သွားပါက ည 11:59 PM တွင် ထွက်ချိန်မှတ်ပေးပါသည်။
Enable Overtime Tracking (အချိန်ပို ခြေရာခံခြင်း ဖွင့်ရန်)	လစာတွက်ချက်ရာတွင် ပေးချေနိုင်ရန် အလုပ်အဆိုင်းထက် ပိုလုပ်သော နာရီများကို မှတ်တမ်းတင်ပါသည်။ အချိန်ပိုကို မည်သို့ ပေးချေမည်ကို အလုပ်အဆိုင်းများ၊ အလှည့်ကျဇယားနှင့် အချိန်ပို တွင် သတ်မှတ်ပါ။
Enable Live Attendance Notifications (တိုက်ရိုက် တက်ရောက်မှု အသိပေးချက်များ ဖွင့်ရန်)	ဝင်ချိန်နှင့် ထွက်ချိန်မှတ်မှုတိုင်းကို Admin နှင့် HR ဒက်ရှ်ဘုတ်များပေါ်တွင် အသံနှင့်အတူ ပေါ့ပ်အပ်အဖြစ် ပြပါသည်။
Start Journey on Punch-In (ဝင်ချိန်မှတ်သည့်အခါ ခရီးစတင်ရန်)	Journey Tracker ထပ်ဆောင်းမော်ဂျူးအတွက်သာ။ Journey Tracker ကို ကြည့်ပါ။
Absent Day Deduction Penalty (ပျက်ကွက်ရက် နုတ်ယူဒဏ်)	ခွင့်မရှိဘဲ ပျက်ကွက်မှုတစ်ခုစီအတွက် နုတ်ယူသော လစာရက်များ၊ 0 မှ 30 အထိ။

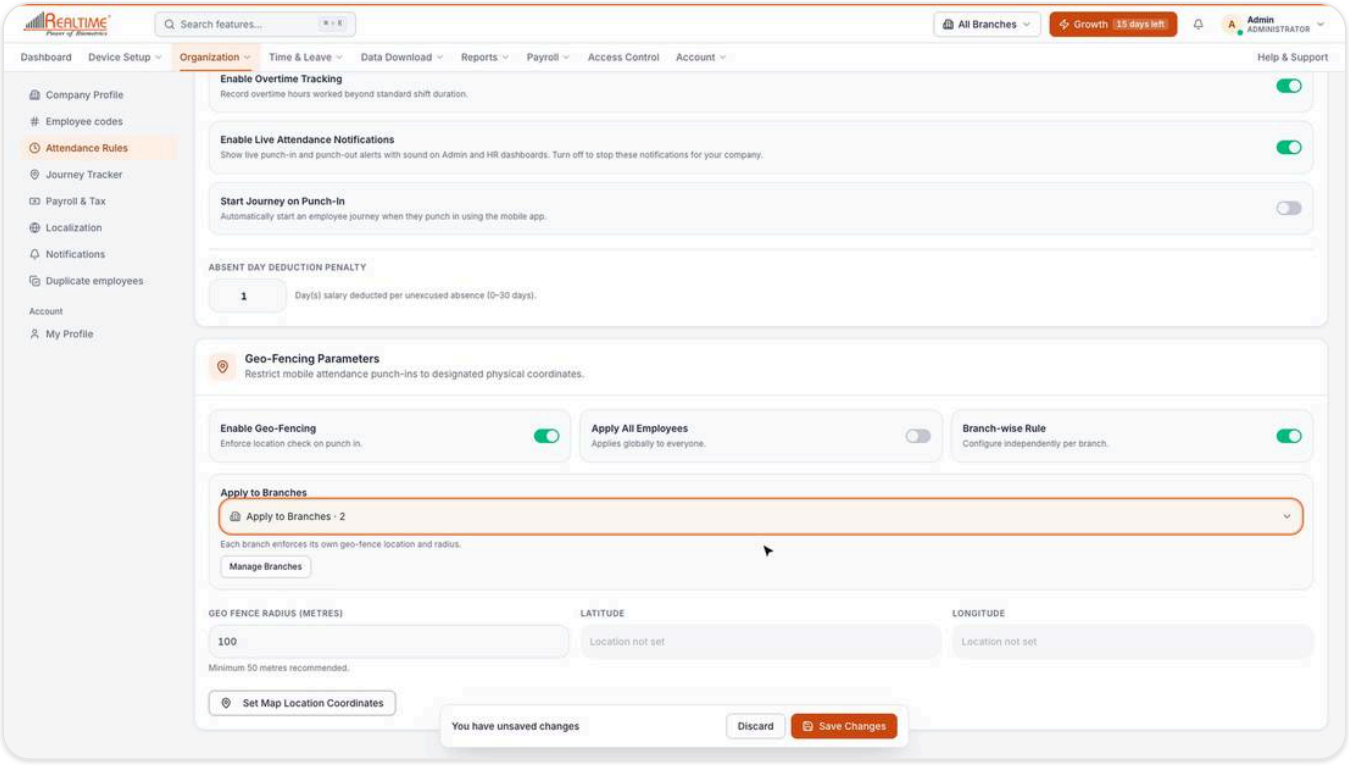
Geo-fencing ဖွင့်ပါ

Geo-fencing သည် ဝန်ထမ်းများ အလုပ်ခွင်တွင် မရှိပါက မိုဘိုင်းအက်ပ်တွင် ဝင်ချိန်မှတ်ခြင်းကို တားဆီးပါသည်။

1. တူညီသော တက်ဘ်တွင် **Geo-Fencing Parameters** (Geo-fencing ကန့်သတ်ချက်များ) သို့ အောက်ဆင်းပါ။
2. **Enable Geo-Fencing** (Geo-fencing ဖွင့်ရန်) ကို ဖွင့်ပါ။
3. မည်သို့ အသုံးချမည်ကို ရွေးပါ-
    - **Branch-wise Rule** (ဌာနခွဲအလိုက် စည်းမျဉ်း)- ဌာနခွဲတစ်ခုစီသည် ၎င်း၏ ကိုယ်ပိုင် တည်နေရာနှင့် အချင်းဝက်ကို သုံးပါသည်။ **Apply to Branches** (ဌာနခွဲများတွင် အသုံးချရန်) တွင် ဌာနခွဲများကို ရွေးပါ။ တည်နေရာ တစ်ခုထက်ပိုရှိပါက ဤရွေးချယ်မှုသည် အကောင်းဆုံး ဖြစ်ပါသည်။
    - **Apply All Employees** (ဝန်ထမ်းအားလုံးတွင် အသုံးချရန်)- လူတိုင်းအတွက် တည်နေရာတစ်ခုတည်း။ **Geo Fence Radius (Metres)** (Geo-fence အချင်းဝက်၊ မီတာ) ကို ထည့်ပြီး

နေရာရွေးရန် **Set Map Location Coordinates** (မြေပုံ တည်နေရာ ကိုဩဒိနိတ် သတ်မှတ်ပါ) ကို နှိပ်ပါ။

4. **Save Changes** (ပြောင်းလဲမှုများ သိမ်းပါ) ကို နှိပ်ပါ။



> **မှတ်ချက်: Branch-wise Rule** အတွက် ဌာနခွဲတစ်ခုစီ၏ ပင်နှင့် အချင်းဝက်ကို **Organization → Branch** အောက်တွင် ဦးစွာ သတ်မှတ်ပါ။ သင့်ကုမ္ပဏီကို ပြင်ဆင်ပါ ကို ကြည့်ပါ။

ဝန်ထမ်းတစ်ဦးအတွက် geo-fencing ကို ၎င်း၏ ပရိုဖိုင်ရှိ **Attendance & devices** (တက်ရောက်မှုနှင့် စက်များ) အဆင့်တွင်လည်း ပိတ်နိုင်ပါသည်။

WhatsApp အနှစ်ချုပ်များ ရွေးပါ

Notifications (အသိပေးချက်များ) တက်ဘ်တွင် WhatsApp ပေါ်၌ **Daily Attendance Summary** (နေ့စဉ် တက်ရောက်မှု အနှစ်ချုပ်)၊ **Monthly Attendance Summary** (လစဉ် တက်ရောက်မှု အနှစ်ချုပ်) နှင့် **Device Health Alerts** (စက် အခြေအနေ သတိပေးချက်များ) ကို ဖွင့်နိုင်ပါသည်။ WhatsApp နှင့် ပေါင်းစပ်မှုများ ကို ကြည့်ပါ။

ရုံးချိန် မူဝါဒ ဖန်တီးပါ

ရုံးချိန် မူဝါဒသည် သင့်ခွင့်ပြုချိန်များနှင့် အလုပ်ချိန်တိုသောနေ့သည် မည်သည့်အချိန်တွင် နေ့တစ်ဝက် သို့မဟုတ် ပျက်ကွက်ဖြစ်မည်ကို သတ်မှတ်ပါသည်။ သင်၏ ပထမဆုံး မူဝါဒသည် လူတိုင်းအတွက် မူလမူဝါဒ ဖြစ်လာပါသည်။

1. **Organization** (အဖွဲ့အစည်း) → **Office Time Policy** (ရုံးချိန် မူဝါဒ) ကို နှိပ်ပါ။
2. **Create First Policy** (ပထမဆုံး မူဝါဒ ဖန်တီးပါ) ကို နှိပ်ပါ (မူဝါဒ ရှိပြီးသားဖြစ်ပါက **Add New Policy** (မူဝါဒအသစ် ထည့်ပါ))။
3. "Standard Office Policy" ကဲ့သို့သော **Policy Name** (မူဝါဒအမည်) ကို ထည့်ပါ။ ကိုယ်ပိုင်မူဝါဒ မရှိသူ အားလုံးတွင် ဤမူဝါဒကို အသုံးချစေလိုပါက **Default** (မူလ) ကို ဖွင့်ထားပါ။
4. **Grace periods & working hours** (ခွင့်ပြုချိန်များနှင့် အလုပ်ချိန်များ) အောက်တွင် အချိန်များကို နာရီနှင့် မိနစ်ဖြင့် သတ်မှတ်ပါ-

ဆက်တင်	လုပ်ဆောင်ချက်
Permitted Late Arrival (ခွင့်ပြုထားသော နောက်ကျရောက်ရှိမှု)	နောက်ကျဟု မမှတ်ဘဲ ဝန်ထမ်းများ မည်မျှ နောက်ကျရောက်နိုင်သနည်း၊ ဥပမာ 15 မိနစ်။
Permitted Early Departure (ခွင့်ပြုထားသော စောထွက်မှု)	စောထွက်ဟု မမှတ်ဘဲ ဝန်ထမ်းများ မည်မျှ စောထွက်နိုင်သနည်း၊ ဥပမာ 10 မိနစ်။
Half-day threshold (နေ့တစ်ဝက် သတ်မှတ်ချက်)	ဤအလုပ်နာရီထက် နည်းပါက ထိုနေ့ကို နေ့တစ်ဝက်ဟု သတ်မှတ်ပါသည် (ဥပမာ 7 နာရီ)။
Absent threshold (ပျက်ကွက် သတ်မှတ်ချက်)	ဤအလုပ်နာရီထက် နည်းပါက ထိုနေ့ကို ပျက်ကွက်ဟု မှတ်ပါသည် (ဥပမာ 4 နာရီ)။ နေ့တစ်ဝက် သတ်မှတ်ချက်ထက် နိမ့်အောင် ထားပါ။

လစဉ် နောက်ကျမှု နုတ်ယူခြင်း

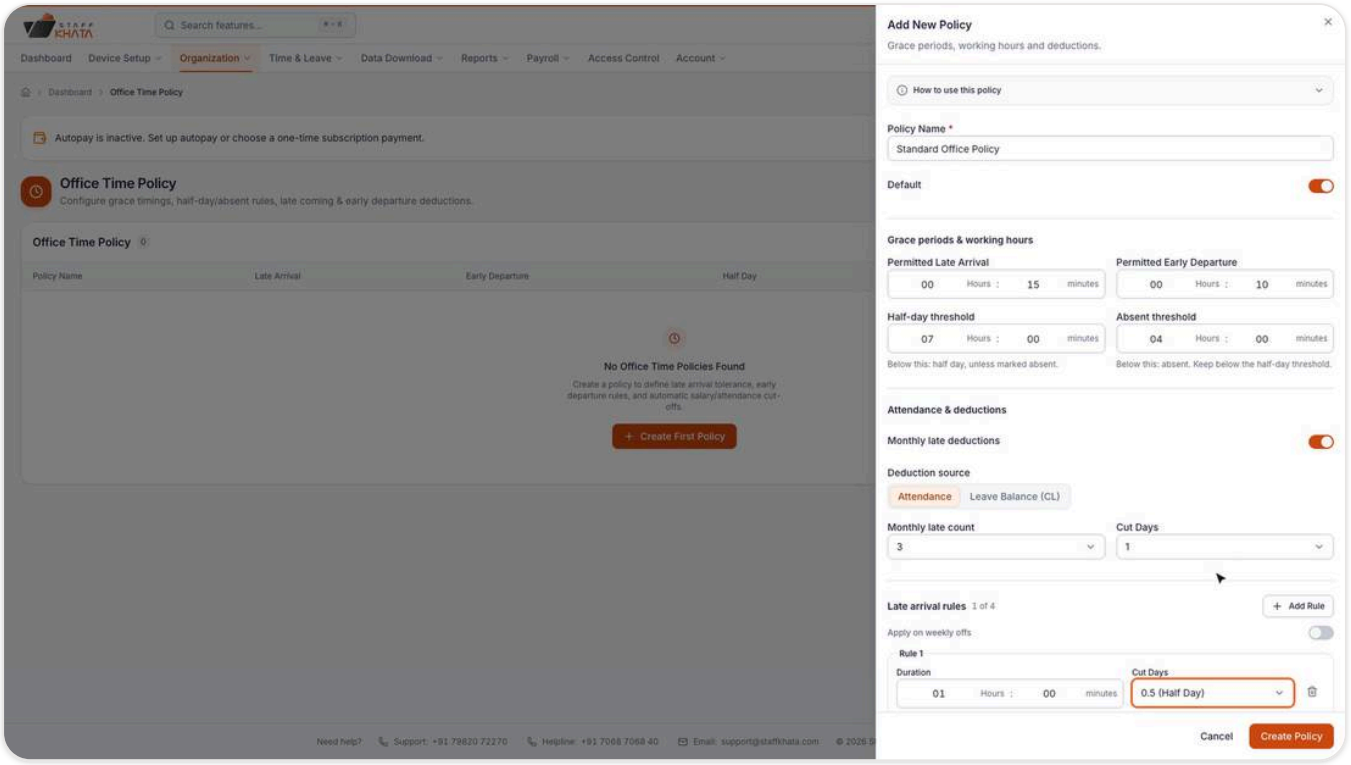
ထပ်ခါထပ်ခါ နောက်ကျခြင်းကို နုတ်ယူမှုအဖြစ် ပြောင်းရန် ဤအရာကို သုံးပါ။

1. **Monthly late deductions** (လစဉ် နောက်ကျမှု နုတ်ယူခြင်း) ကို ဖွင့်ပါ။
2. **Deduction source** (နုတ်ယူရာ အရင်းအမြစ်) ကို ရွေးပါ- **Attendance** (တက်ရောက်ရက်များကို နုတ်ပါသည်) သို့မဟုတ် **Leave Balance (CL)** (ရှောင်တခင်ခွင့်ကို နုတ်ပါသည်)။
3. **Monthly late count** (လစဉ် နောက်ကျအကြိမ်ရေ) နှင့် **Cut Days** (နုတ်ယူရက်) ကို သတ်မှတ်ပါ။ ဥပမာ 3 နှင့် 1 ဆိုသည်မှာ တစ်လအတွင်း နောက်ကျ 3 ကြိမ်တိုင်းအတွက် တစ်ရက် နုတ်ယူ

မည် ဖြစ်ပါသည်။

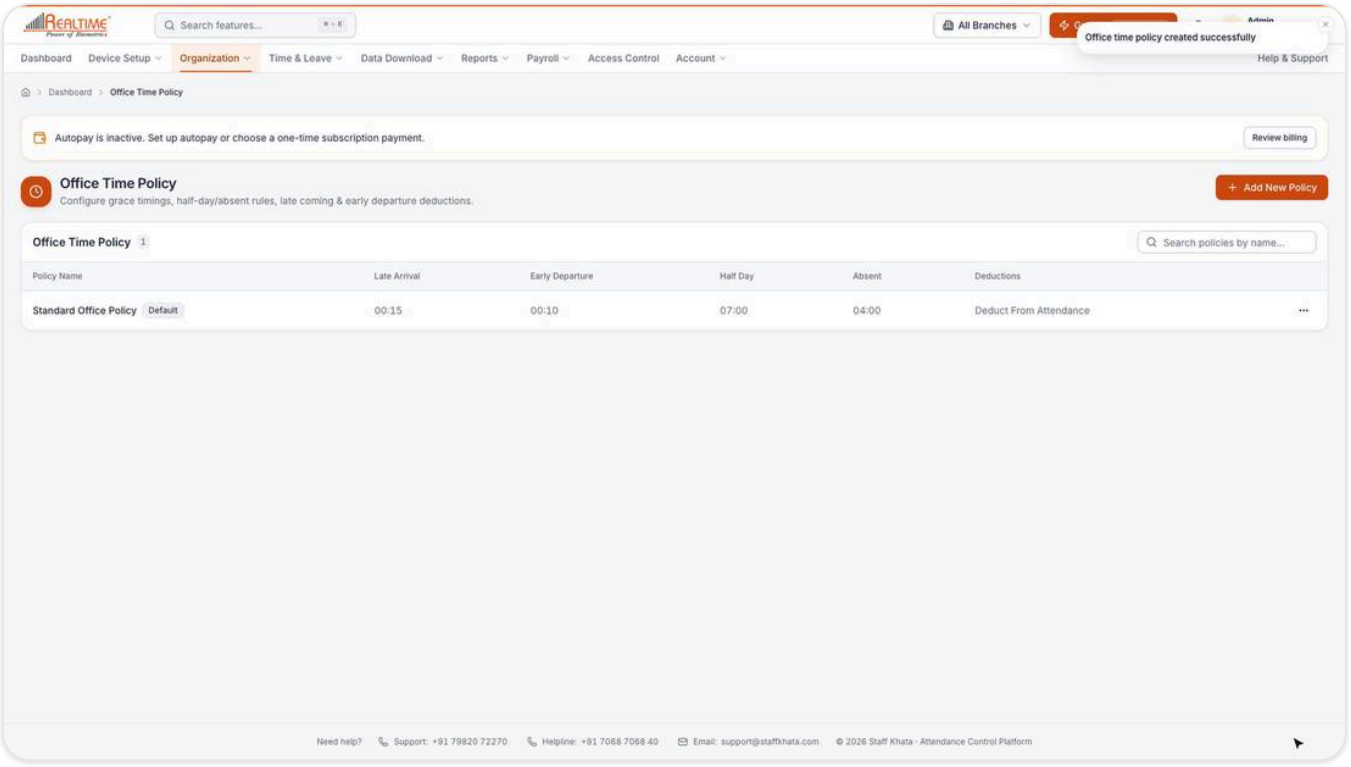
အလွန်နောက်ကျခြင်းနှင့် စောထွက်ခြင်း စည်းမျဉ်းများ

Late arrival rules (နောက်ကျရောက်ရှိမှု စည်းမျဉ်းများ) အောက်တွင် **Add rule** (စည်းမျဉ်း ထည့်ပါ) ကို နှိပ်ပြီး **Duration** (ကြာချိန်) ကို ထည့်ကာ **Cut Days** (နုတ်ယူရက်) ကို ရွေးပါ။ ဥပမာ 1 နာရီထက်ပို နောက်ကျပါက **0.5 (Half Day)** (နေ့တစ်ဝက်) နုတ်ပါသည်။ စည်းမျဉ်း 4 ခုအထိ ထည့်နိုင်ပါသည်။ **Early departure rules** (စောထွက်မှု စည်းမျဉ်းများ) သည် စောထွက်သော ဝန်ထမ်းများအတွက် ထိုနည်းအတိုင်း အလုပ်လုပ်ပါသည်။ စည်းမျဉ်းများကို အပတ်စဉ်နားရက်များတွင်ပါ ရေတွက်စေလိုပါက **Apply on weekly offs** (အပတ်စဉ်နားရက်များတွင် အသုံးချရန်) ကို ဖွင့်ပါ။



5. **Create Policy** (မူဝါဒ ဖန်တီးပါ) ကို နှိပ်ပါ။

မူဝါဒသည် ၎င်း၏ နောက်ကျ၊ စောထွက်၊ နေ့တစ်ဝက်နှင့် ပျက်ကွက် အချိန်များနှင့်အတူ စာရင်းတွင် ပေါ်လာပါမည်။ မည်သည့်မူဝါဒကို မူလထားမည်ကို ပြောင်းရန် မူဝါဒ၏ အတန်းမီနူး (⋯) ကို ဖွင့်ပြီး **Make Default** (မူလအဖြစ် ထားပါ) ကို နှိပ်ပါ။



အကြံပြုချက်: စက်ရုံကြမ်းပြင်ကဲ့သို့ ဝန်ထမ်းအချို့အတွက် အချိန်ဇယား ကွဲပြားရန် လိုပါသလား။ ဒုတိယမူဝါဒ တစ်ခု ဖန်တီးပြီး ထိုဝန်ထမ်းများကို ထည့်သည့်အခါ သို့မဟုတ် ပြင်ဆင်သည့်အခါ **Office Time Policy** (ရုံးချိန် မူဝါဒ) အကွက်တွင် ရွေးပါ။

နောက်တစ်ဆင့်အနေဖြင့် သင့်ဝန်ထမ်းများကို ထည့်ပါ။

05

ဝန်ထမ်းများ ထည့်ခြင်းနှင့် စီမံခြင်း

အစီအစဉ်: အစီအစဉ်အားလုံး

ဝန်ထမ်းများ ထည့်ရန် နည်းလမ်းသုံးမျိုး ရှိပါသည်- **Add Employee** (ဝန်ထမ်းထည့်ရန်) ဖောင်ဖြင့် တစ်ဦးချင်း၊ Excel ဖိုင်မှ တစ်ပြိုင်နက် အများအပြား သို့မဟုတ် ၎င်းတို့ ကိုယ်ပိုင်အချက်အလက် ဖြည့်နိုင်ရန် ဖိတ်ကြားချက် ပို့ခြင်း။

ဝန်ထမ်းစာရင်းကို ဖွင့်ပါ

Organization (အဖွဲ့အစည်း) → **Employee List** (ဝန်ထမ်းစာရင်း) ကို နှိပ်ပါ။ **Employee Directory** (ဝန်ထမ်းလမ်းညွှန်) တွင် လူတိုင်းကို ၎င်းတို့၏ ကုဒ်၊ ဌာန၊ ဆက်သွယ်ရန်အချက်အလက်နှင့် အခြေအနေတို့နှင့်အတူ ပြပါသည်။ အခြားနည်းလမ်းနှစ်မျိုးအတွက် **Add Employee** (ဝန်ထမ်းထည့်ရန်) သို့မဟုတ် ၎င်း၏ဘေးရှိ မြား (**More ways to add**၊ ထည့်ရန် အခြားနည်းလမ်းများ) ကို သုံးပါ။

ဝန်ထမ်းတစ်ဦး ထည့်ပါ

Add employee (ဝန်ထမ်းထည့်ရန်) ဖောင်တွင် အဆင့်လေးဆင့် ရှိပါသည်။ ကြယ်ပွင့်ပါသော အကွက်များကို မဖြစ်မနေ ဖြည့်ရပါမည်။ ကျန်အကွက်များကို နောက်မှ ဖြည့်နိုင်ပါသည်။

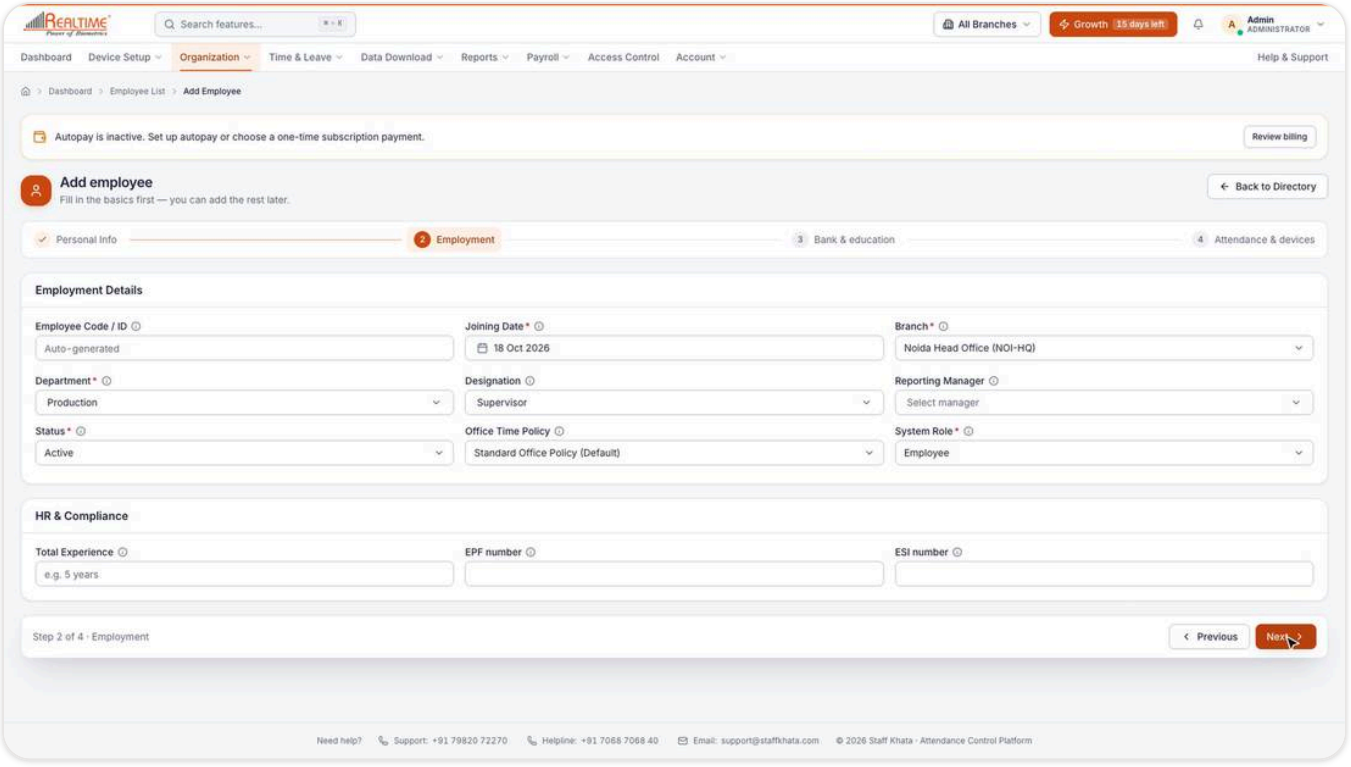
အဆင့် 1: ကိုယ်ရေးအချက်အလက်

1. **First Name** (အမည်)၊ **Last Name** (မျိုးရိုးအမည်) နှင့် **Work Email** (အလုပ်အီးမေးလ်) ကို ထည့်ပါ။
2. **Contact Number** (ဆက်သွယ်ရန်နံပါတ်) ကို နိုင်ငံကုဒ်နှင့်တကွ ထည့်ပါ။ ဝန်ထမ်းကို ထည့်ပြီးနောက် ပြောင်း၍ မရပါ။
3. ပထမဆုံး **Password** (စကားဝှက်) ကို သတ်မှတ်ပါ။ ဝန်ထမ်းက ဝင်ရောက်ပြီးနောက် ပြောင်းနိုင်ပါသည်။
4. **Gender** (ကျား/မ) ကို ရွေးပြီး **Next** (ရှေ့သို့) ကို နှိပ်ပါ။

အဆင့် 2: အလုပ်အကိုင်

1. သင့်ကုမ္ပဏီပုံစံမှ ကုဒ်ထုတ်ရန် **Employee Code / ID** (ဝန်ထမ်းကုဒ်/ID) ကို အလွတ်ထားပါ။ သင့်ကုမ္ပဏီကို ပြင်ဆင်ပါ ကို ကြည့်ပါ။

2. **Joining Date** (အလုပ်ဝင်ရက်) ကို စစ်ဆေးပြီး **Branch** (ဌာနခွဲ)၊ **Department** (ဌာန) နှင့် **Designation** (ရာထူး) ကို ရွေးပါ။
3. **System Role** (စနစ် အခန်းကဏ္ဍ) ကို ရွေးပါ။ ဝန်ထမ်းအများစုသည် **Employee** (ဝန်ထမ်း) ဖြစ်ပြီး ၎င်းတို့၏ ကိုယ်ပိုင်ဒေတာကိုသာ မြင်ရပါသည်။
4. **Office Time Policy** (ရုံးချိန် မူဝါဒ) သည် အခြားတစ်ခု မရွေးလျှင် သင့်မူလမူဝါဒကို သုံးပါသည်။
5. **Reporting Manager** (တာဝန်ခံ မန်နေဂျာ)၊ **EPF number** (EPF နံပါတ်) နှင့် **ESI number** (ESI နံပါတ်) တို့သည် ရွေးချယ်နိုင်ပါသည်။ **Next** (ရှေ့သို့) ကို နှိပ်ပါ။



အဆင့် 3: ဘဏ်နှင့် ပညာရေး

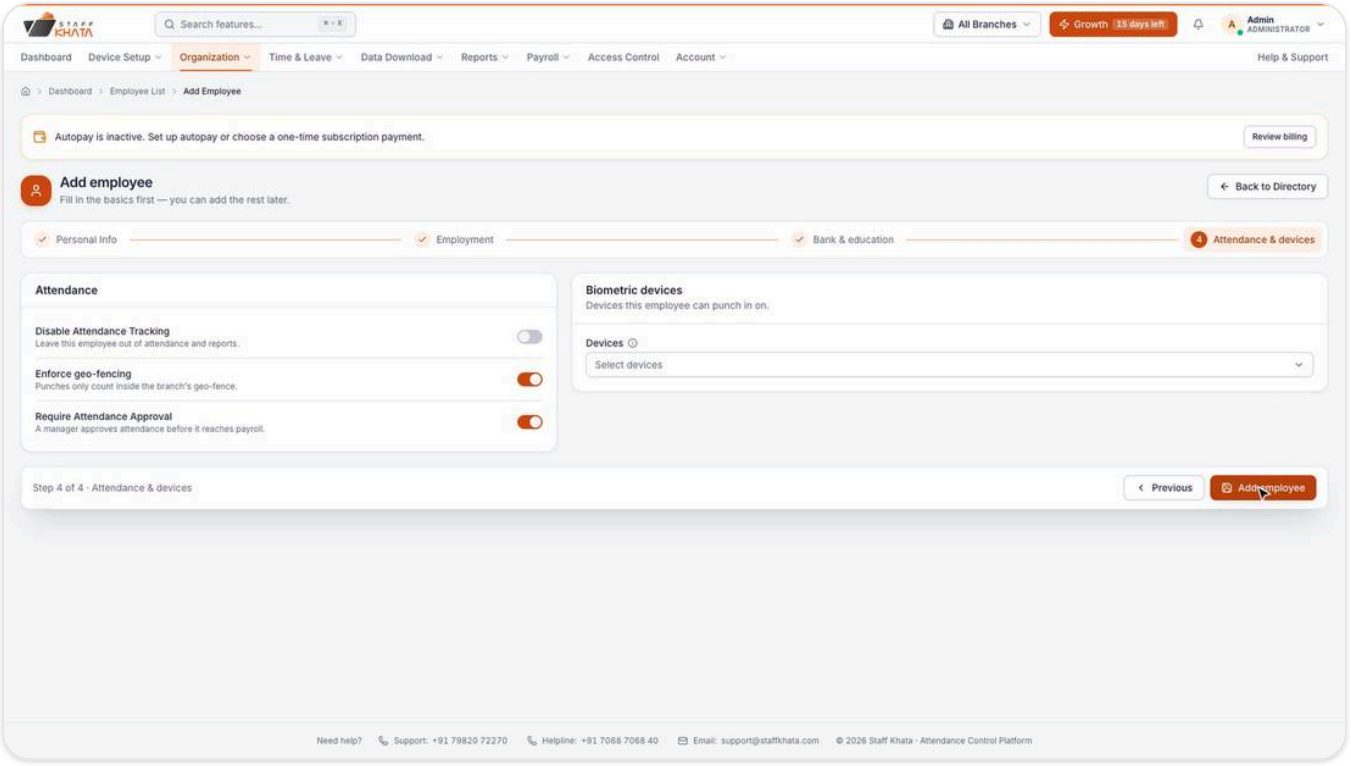
ဘဏ်အချက်အလက်များကို လစာပေးချေရာတွင် အသုံးပြုပါသည်။ အပိုင်းနှစ်ခုလုံးသည် ရွေးချယ်နိုင်ပါသည်။ **Next** (ရှေ့သို့) ကို နှိပ်ပါ။

အဆင့် 4: တက်ရောက်မှုနှင့် စက်များ

ဆက်တင်	လုပ်ဆောင်ချက်
Disable Attendance Tracking (တက်ရောက်မှု ခြေရာခံခြင်း ပိတ်ရန်)	ဤဝန်ထမ်းကို တက်ရောက်မှုနှင့် အစီရင်ခံစာများမှ ချန်လှပ်ထားပါသည်။

ဆက်တင်	လုပ်ဆောင်ချက်
Enforce geo-fencing (Geo-fencing မဖြစ်မနေ ကျင့်သုံးရန်)	၎င်းတို့ ဌာနခွဲ၏ geo-fence အတွင်းရှိ အချိန်မှတ်မှုများကိုသာ ရေတွက်ပါသည်။
Require Attendance Approval (တက်ရောက်မှု အတည်ပြုချက် လိုအပ်ရန်)	တက်ရောက်မှုသည် လစာစာရင်းသို့ မရောက်မီ မန်နေဂျာက အတည်ပြုပါသည်။
Devices (စက်များ)	ဤဝန်ထမ်း အချိန်မှတ်နိုင်သော ဇီဝမက်ထရစ်စက်များ။

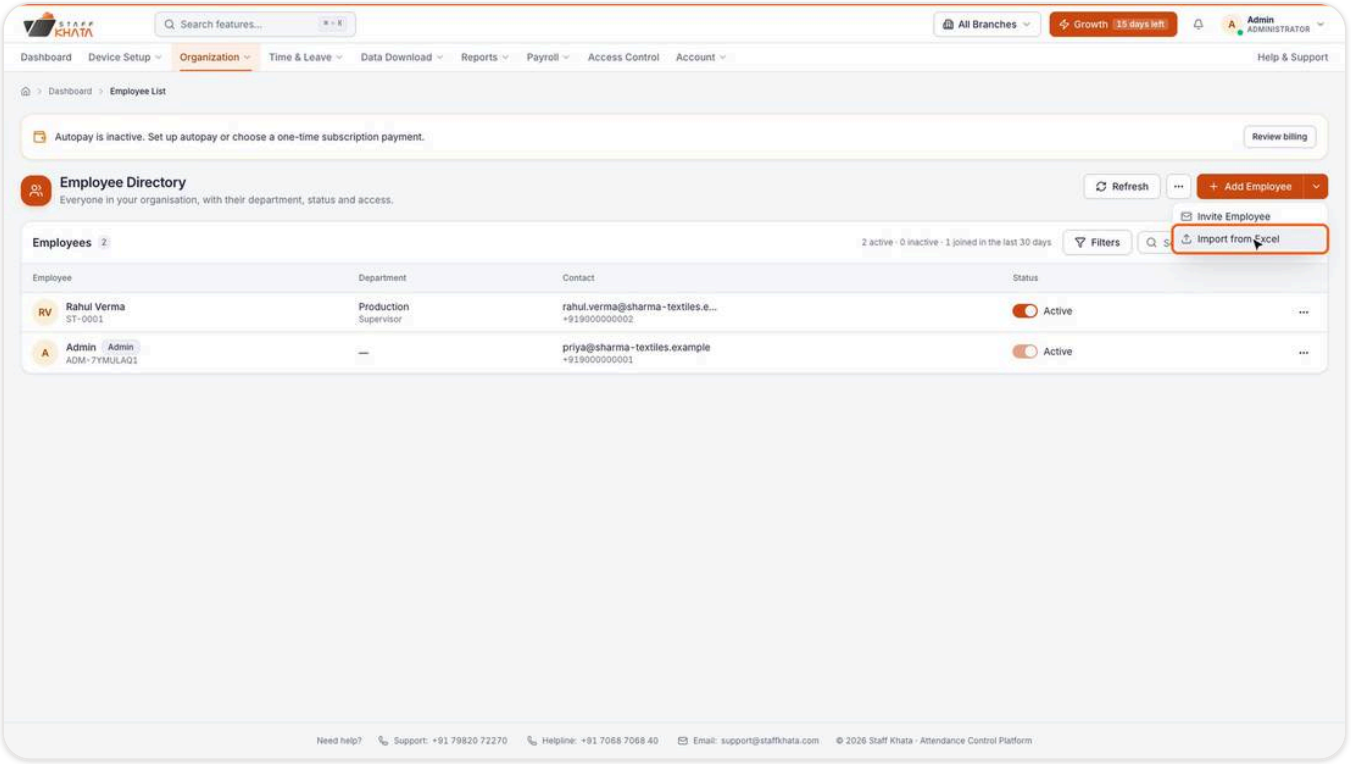
Add employee (ဝန်ထမ်းထည့်ရန်) ကို နှိပ်ပါ။ ဝန်ထမ်းအသစ်သည် ၎င်း၏ ကိုယ်ပိုင်ကုဒ်နှင့်အတူ စာရင်းတွင် ပေါ်လာပါမည်။

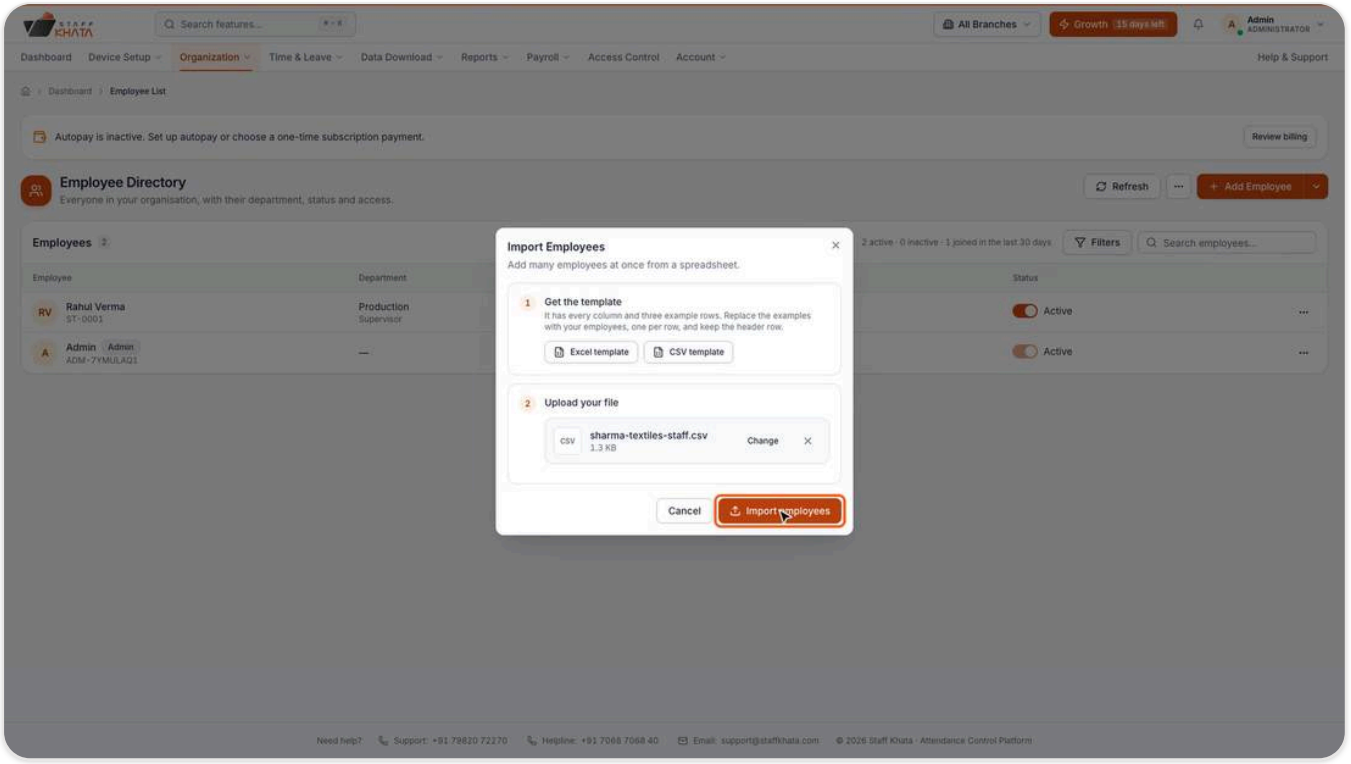


Excel မှ ဝန်ထမ်းများ တင်သွင်းပါ

1. **Add Employee** (ဝန်ထမ်းထည့်ရန်) ဘေးရှိ မြှားကို နှိပ်ပြီး **Import from Excel** (Excel မှ တင်သွင်းရန်) ကို ရွေးပါ။
2. **Get the template** (နမူနာပုံစံ ရယူပါ) အောက်တွင် **Excel template** (Excel နမူနာပုံစံ) (သို့မဟုတ် **CSV template**) ကို နှိပ်ပါ။ ၎င်းတွင် ကော်လံအားလုံးနှင့် ဥပမာ အတန်းသုံးတန်း ပါဝင်ပါသည်။

3. ဥပမာများကို သင့်ဝန်ထမ်းများဖြင့် အစားထိုးပါ၊ တစ်တန်းလျှင် တစ်ဦး။ ခေါင်းစီးအတန်းကို ထားရှိပါ။
4. **Upload your file** (သင့်ဖိုင်ကို တင်ပါ) အောက်တွင် ဖိုင်ကို ဆွဲချပါ သို့မဟုတ် **browse** (ရှာဖွေပါ) ကို နှိပ်ပါ။ Excel သို့မဟုတ် CSV၊ 2 MB အထိ။
5. **Import employees** (ဝန်ထမ်းများ တင်သွင်းပါ) ကို နှိပ်ပါ။





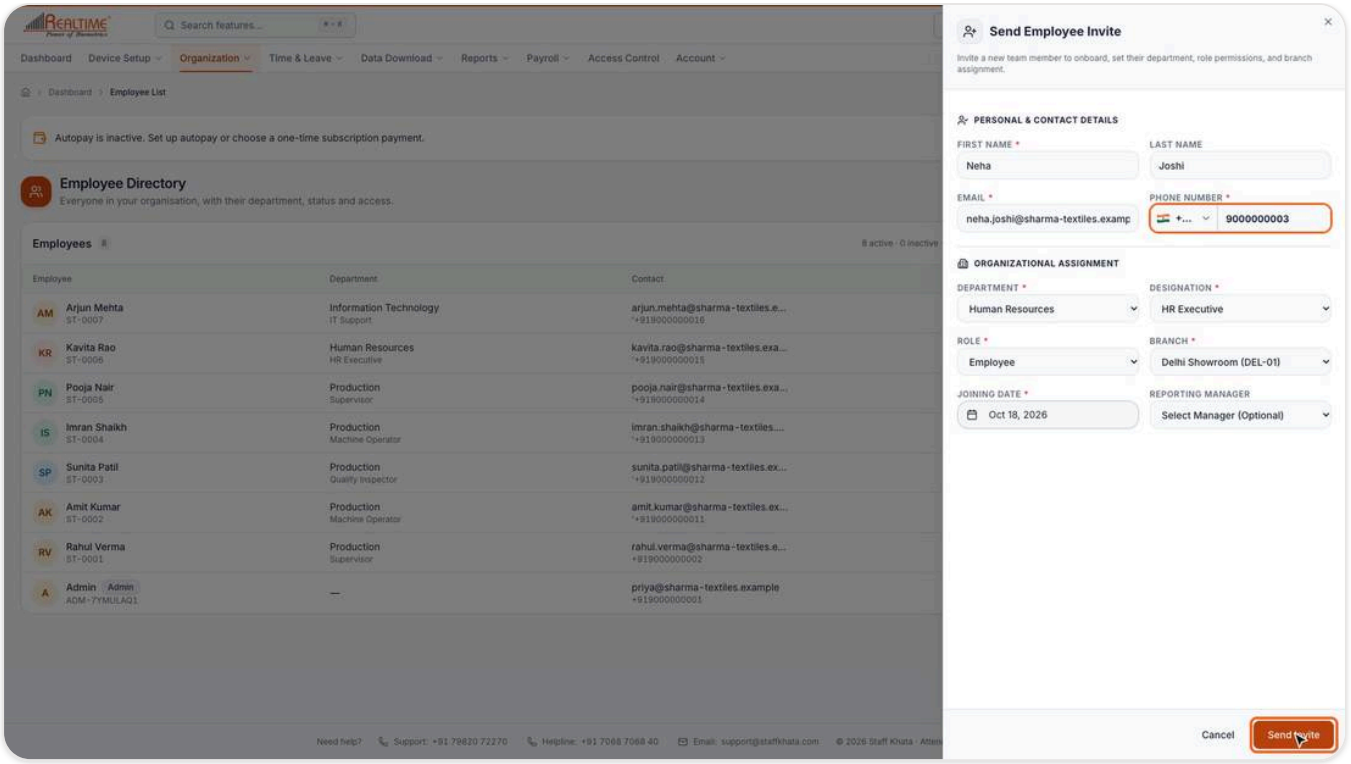
ဝန်ထမ်းကုဒ် မပါသော အတန်းများသည် သင့်ကုဒ်ပုံစံမှ ကုဒ်တစ်ခု ရရှိပါမည်။ အတန်းအချို့ မ အောင်မြင်ပါက Staff Khata က ၎င်းတို့ကို **Rows that need fixing** (ပြင်ရန်လိုသော အတန်းများ) အောက်တွင် စာရင်းပြုစုပါသည်။ ဒေါင်းလုဒ်လုပ်ထားသော ဖိုင်တွင် ပြင်ပြီး ထိုဖိုင်ကို ထပ်မံ တင်သွင်းပါ။

> **အကြံပြုချက်:** နမူနာပုံစံတွင် စကားဝှက်ကော်လံ မပါပါ။ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးစီ၏ ပထမဆုံး စကားဝှက်ကို သတ်မှတ်ရန် `password` အမည်ရှိ ကော်လံတစ်ခု ထည့်ပါ။ မထည့်ပါက စံ မူလစကားဝှက်တစ်ခု သတ်မှတ်မည်ဖြစ်သောကြောင့် ဝန်ထမ်းများကို ဝင်ရောက်ပြီးနောက် ပြောင်းရန် ပြောပါ။

ကိုယ်ပိုင်အချက်အလက် ဖြည့်ရန် ဝန်ထမ်းများကို ဖိတ်ကြားပါ

ဝန်ထမ်းက ၎င်း၏ မွေးနေ့၊ လိပ်စာ၊ အရေးပေါ်ဆက်သွယ်ရန်နှင့် ဘဏ်အချက်အလက်များကို ကိုယ်တိုင် ထည့်ပါသည်။

1. **Add Employee** (ဝန်ထမ်းထည့်ရန်) ဘေးရှိ မြှားကို နှိပ်ပြီး **Invite Employee** (ဝန်ထမ်း ဖိတ်ကြားရန်) ကို ရွေးပါ။
2. **First Name** (အမည်)၊ **Last Name** (မျိုးရိုးအမည်)၊ **Email** (အီးမေးလ်) နှင့် **Phone Number** (ဖုန်းနံပါတ်) ကို ဖြည့်ပါ။
3. **Department** (ဌာန)၊ **Designation** (ရာထူး)၊ **Role** (အခန်းကဏ္ဍ)၊ **Branch** (ဌာနခွဲ) နှင့် **Joining Date** (အလုပ်ဝင်ရက်) ကို ရွေးပါ။ **Reporting Manager** (တာဝန်ခံ မန်နေဂျာ) သည် ရွေးချယ်နိုင်ပါသည်။
4. **Send Invite** (ဖိတ်ကြားချက် ပို့ပါ) ကို နှိပ်ပါ။



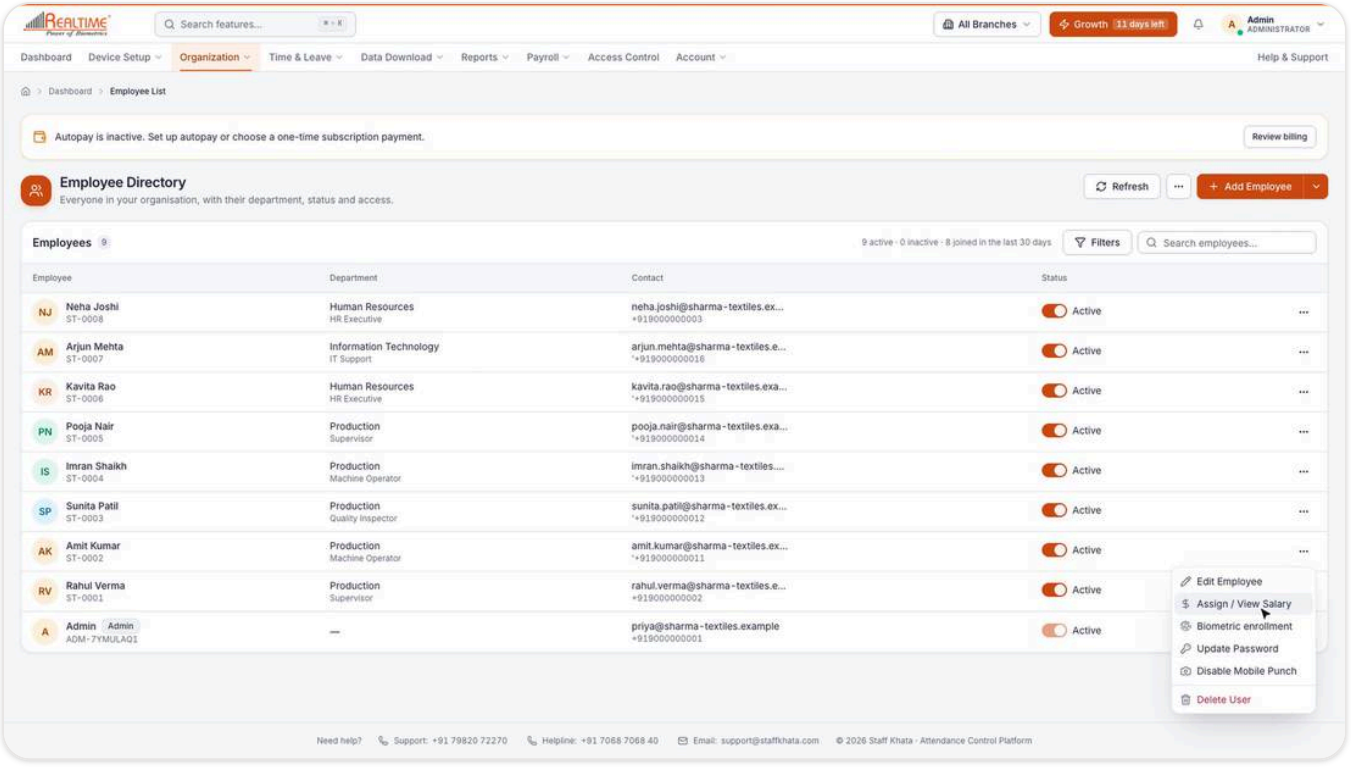
ဝန်ထမ်းသည် အီးမေးလ်နှင့် WhatsApp တွင် လင့်ခ်တစ်ခု ရရှိပါမည်။ ၎င်းကို ဖွင့်ပြီး တစ်ကြိမ်သုံးကုဒ် ဖြင့် မိမိကိုယ်ကို အတည်ပြုကာ အချက်အလက်များ ဖြည့်ပြီး စကားဝှက် သတ်မှတ်ကာ **Complete onboarding** (စတင်ဝင်ရောက်မှု ပြီးဆုံးပါ) ကို နှိပ်ပါသည်။ လင့်ခ်သည် 7 ရက်ကြာ အလုပ်လုပ်ပါသည်။

ဝန်ထမ်းတစ်ဦးကို စီမံပါ

မည်သည့်ဝန်ထမ်း၏ အတန်းမီနူး (⋯) ကိုမဆို ဖွင့်၍ အောက်ပါတို့ကို လုပ်ဆောင်နိုင်ပါသည်-

- **Edit Employee** (ဝန်ထမ်း ပြင်ဆင်ရန်)- ၎င်းတို့၏ အချက်အလက်များကို ပြောင်းပါ။
- **Assign / View Salary** (လစာ သတ်မှတ်/ကြည့်ရန်)- ၎င်းတို့၏ လစာဖွဲ့စည်းပုံကို သတ်မှတ်ပါ။ လစာနှင့် လုပ်ခလစာများ ကို ကြည့်ပါ။
- **Biometric enrollment** (ဇီဝမက်ထရစ် စာရင်းသွင်းခြင်း)- ၎င်းတို့၏ လက်ဗွေ သို့မဟုတ် ကတ်ကို Realtime ဇီဝမက်ထရစ်စက်တွင် စာရင်းသွင်းပါ။ ဇီဝမက်ထရစ်စက်များ ကို ကြည့်ပါ။
- **Update Password** (စကားဝှက် အပ်ဒိတ်လုပ်ရန်)- ၎င်းတို့အတွက် စကားဝှက်အသစ် သတ်မှတ်ပါ။
- **Disable Mobile Punch** (မိုဘိုင်းအချိန်မှတ်ခြင်း ပိတ်ရန်) / **Enable Mobile Punch** (မိုဘိုင်းအချိန်မှတ်ခြင်း ဖွင့်ရန်)- ၎င်းတို့ Staff Khata မိုဘိုင်းအက်ပ်မှ ဆယ်လ်ဖီနှင့် တည်နေရာဖြင့်

အချိန်မှတ်နိုင်မနိုင် ထိန်းချုပ်ပါ။ ဝန်ထမ်းအသစ်များအတွက် မိုဘိုင်းအချိန်မှတ်ခြင်းကို ဖွင့်ထားပါသည်။ ဇီဝမက်ထရစ်စက်တွင်သာ အချိန်မှတ်သင့်သော ဝန်ထမ်းများအတွက် ပိတ်ပါ။



ဝန်ထမ်းတစ်ဦးကို အသက်မဝင်အောင် ပြုလုပ်ရန် စာရင်းရှိ **Status** (အခြေအနေ) ခလုတ်ကို သုံးပါ။ အသက်မဝင်သော ဝန်ထမ်းများသည် ဝင်ရောက်၍ မရဘဲ တက်ရောက်မှုမှ ဖျောက်ထားပါသည်။

> **လိုအပ်သော အစီအစဉ်:** မိုဘိုင်းအချိန်မှတ်ခြင်းနှင့် ကိုယ်တိုင်စတင်ဝင်ရောက်ခြင်း အပါအဝင် ဝဘ်နှင့် မိုဘိုင်းအက်ပ်ရှိ ဝန်ထမ်းဝင်ရောက်ခွင့်အတွက် ပို့မြင့်သော အစီအစဉ် လိုအပ်နိုင်ပါသည်။ ကုမ္ပဏီအသစ်တိုင်းသည် အားလုံးဖွင့်ထားသော 15 ရက် အစမ်းသုံးကာလ ရရှိပါသည်။ လက်ရှိအစီအစဉ်များအတွက် **Billing & Plan** (ငွေတောင်းခံမှုနှင့် အစီအစဉ်) ကို ကြည့်ပါ။

နောက်တစ်ဆင့်အနေဖြင့် <u>အလုပ်အဆိုင်းများ၊ အလှည့်ကျဇယားနှင့် အချိန်ပို</u> ကို ပြင်ဆင်ပါ။

06

အလုပ်အဆိုင်းများ၊ အလှည့်ကျဇယားနှင့် အချိန်ပို

အစီအစဉ်: အစီအစဉ်အားလုံး

အလုပ်အဆိုင်းတစ်ခုသည် သင့်ဝန်ထမ်းများ၏ အလုပ်ချိန်၊ ခွင့်ပြုချိန်နှင့် အပတ်စဉ်နားရက်များကို သတ်မှတ်ပါသည်။ အလှည့်ကျဇယားသည် မည်သူ မည်သည့်နေ့တွင် မည်သည့်အဆိုင်း လုပ်မည်ကို ဖော်ပြပြီး အချိန်ပို စည်းမျဉ်းများသည် အပိုနာရီများကို မည်သို့ ပေးချေမည်ကို ဆုံးဖြတ်ပါသည်။

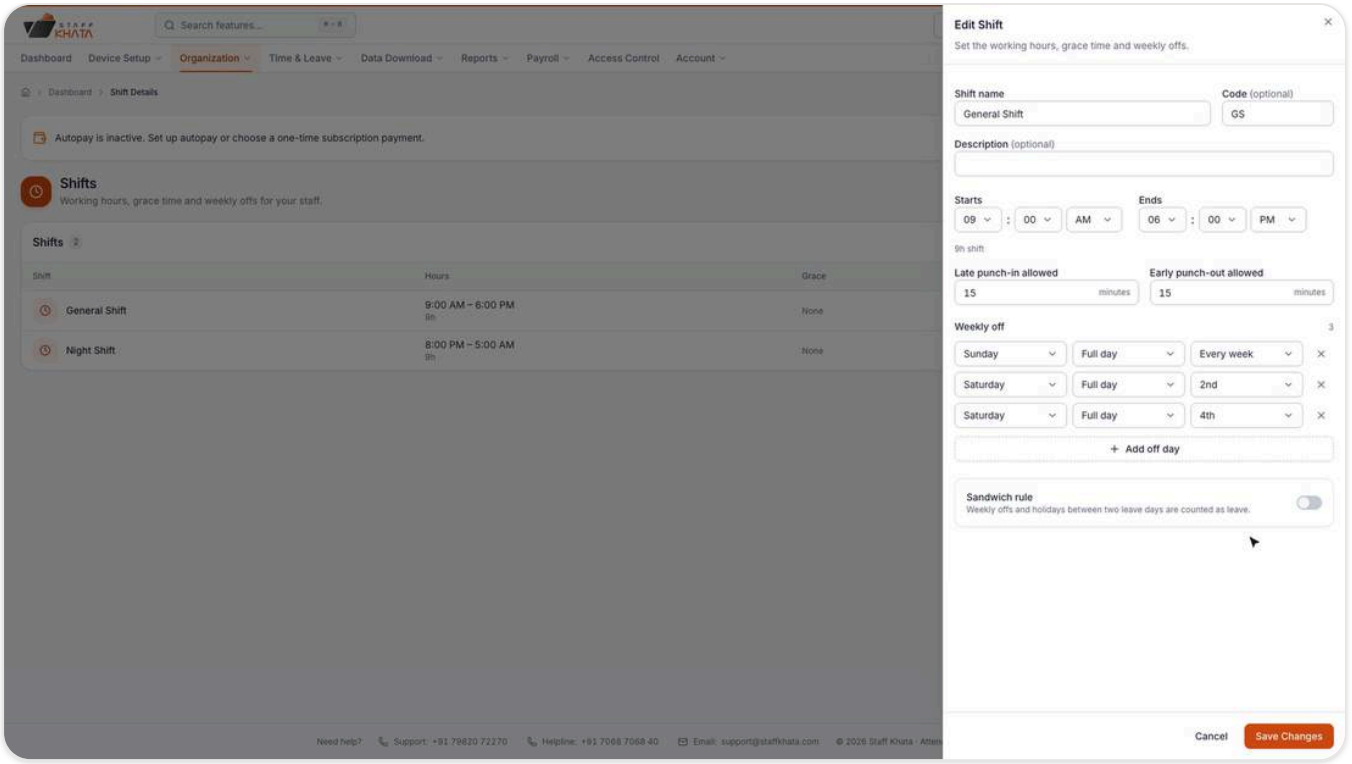
အလုပ်အဆိုင်း ပြင်ဆင်ပါ

သင့်လုပ်ငန်းခွင်သည် **General Shift** (ပုံမှန်အဆိုင်း) နှင့် **Night Shift** (ညအဆိုင်း) ဖြင့် စတင်ပါသည်။ သင့်အလုပ်ချိန်နှင့် ကိုက်ညီအောင် ပြင်ဆင်ပါ သို့မဟုတ် အသစ်ဖန်တီးရန် **Add shift** (အဆိုင်း ထည့်ပါ) ကို နှိပ်ပါ။

1. **Organization** (အဖွဲ့အစည်း) → **Shift Details** (အဆိုင်း အသေးစိတ်) ကို နှိပ်ပါ။
2. အဆိုင်း၏ အတန်းမီနူး (⋯) ကို ဖွင့်ပြီး **Edit** (ပြင်ဆင်ပါ) ကို နှိပ်ပါ။
3. **Shift name** (အဆိုင်းအမည်) ကို စစ်ဆေးပြီး တိုတောင်းသော **Code** (ကုဒ်၊ ဥပမာ `GS`) ကို ထည့်ပါ။
4. **Starts** (စချိန်) နှင့် **Ends** (ဆုံးချိန်) ကို သတ်မှတ်ပါ။ သန်းခေါင်ကျော်မှ ပြီးဆုံးသော ညအဆိုင်းကို "ends the next day" (နောက်နေ့တွင် ပြီးဆုံးသည်) ဟု မှတ်သားပါသည်။
5. **Late punch-in allowed** (ခွင့်ပြုထားသော နောက်ကျဝင်ချိန်) နှင့် **Early punch-out allowed** (ခွင့်ပြုထားသော စောထွက်ချိန်) ကို မိနစ်ဖြင့် သတ်မှတ်ပါ။ ဥပမာ တစ်ခုစီ 15 မိနစ်။

အပတ်စဉ်နားရက်များ ထည့်ပါ

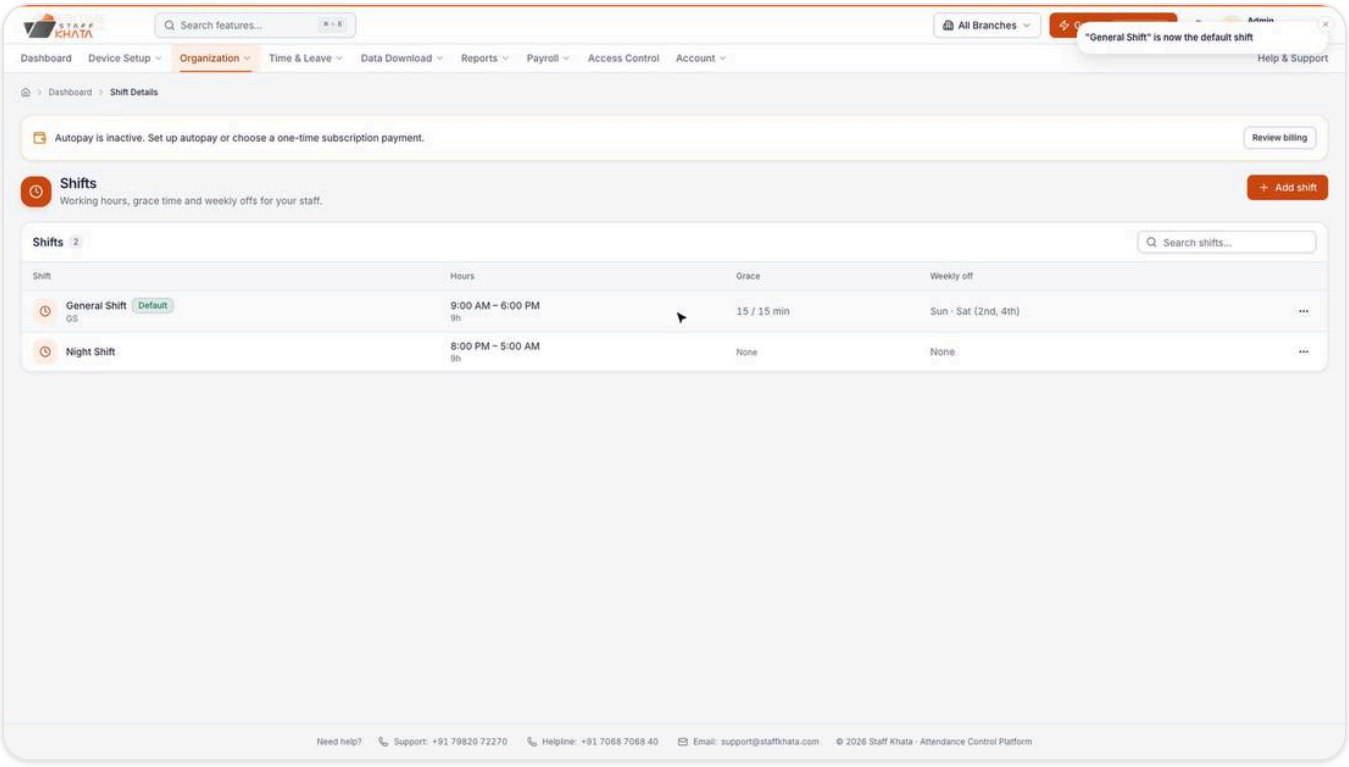
1. **Weekly off** (အပတ်စဉ်နားရက်) အောက်တွင် **Add off day** (နားရက် ထည့်ပါ) ကို နှိပ်ပါ။
2. **Day** (နေ့)၊ **Type** (အမျိုးအစား- **Full day** တစ်နေ့လုံး သို့မဟုတ် **Half day** နေ့တစ်ဝက်) နှင့် **Which weeks** (မည်သည့်အပတ်များ) ကို ရွေးပါ- **Every week** (အပတ်တိုင်း) သို့မဟုတ် လ၏ ပထမ၊ ဒုတိယ၊ တတိယ၊ စတုတ္ထ သို့မဟုတ် နောက်ဆုံးအပတ်။
3. နားရက်တစ်ခုစီအတွက် ထပ်လုပ်ပါ။ ဥပမာ အပတ်တိုင်း တနင်္ဂနွေနှင့် ဒုတိယ၊ စတုတ္ထအပတ်ရှိ စနေနေ့ဆိုလျှင် ဝန်ထမ်းများ တစ်လလျှင် စနေနေ့ နှစ်ရက် နားရပါမည်။
4. **Save Changes** (ပြောင်းလဲမှုများ သိမ်းပါ) ကို နှိပ်ပါ။



ဆက်တင်	လုပ်ဆောင်ချက်
Late punch-in allowed (ခွင့်ပြုထားသော နောက်ကျဝင်ချိန်)	ဤအဆိုင်းတွင် နောက်ကျမှတ်ချက် မရဘဲ ဝန်ထမ်းများ နောက်ကျရောက်နိုင်သော မိနစ်များ။
Early punch-out allowed (ခွင့်ပြုထားသော စောထွက်ချိန်)	စောထွက်မှတ်ချက် မရဘဲ ဝန်ထမ်းများ စောထွက်နိုင်သော မိနစ်များ။
Weekly off (အပတ်စဉ်နားရက်)	ဤအဆိုင်းအတွက် နားရက်များ။ နေ့တစ်ဝက်များကို အလုပ်ရက်အဖြစ် ဆက်လက်ရေတွက်ပါသည်။
Sandwich rule (ညှပ်ရက် စည်းမျဉ်း)	ခွင့်ရက်နှစ်ရက်ကြားရှိ အပတ်စဉ်နားရက်များနှင့် အားလပ်ရက်များကို ခွင့်အဖြစ် ရေတွက်ပါသည်။

မူလအဆိုင်း အဖြစ် ထားပါ

အဆိုင်း၏ အတန်းမီနူးကို ဖွင့်ပြီး **Make default** (မူလအဖြစ် ထားပါ) ကို နှိပ်ပါ။ ထို့နောက် ဝန်ထမ်းအသစ်တိုင်းသည် ဤအဆိုင်းဖြင့် စတင်ပါမည်။ စာရင်းတွင် မူလအဆိုင်းကို **Default** (မူလ) တံဆိပ်၊ ၎င်း၏ အလုပ်ချိန်၊ ခွင့်ပြုချိန်နှင့် အပတ်စဉ်နားရက်များနှင့်အတူ ပြပါသည်။



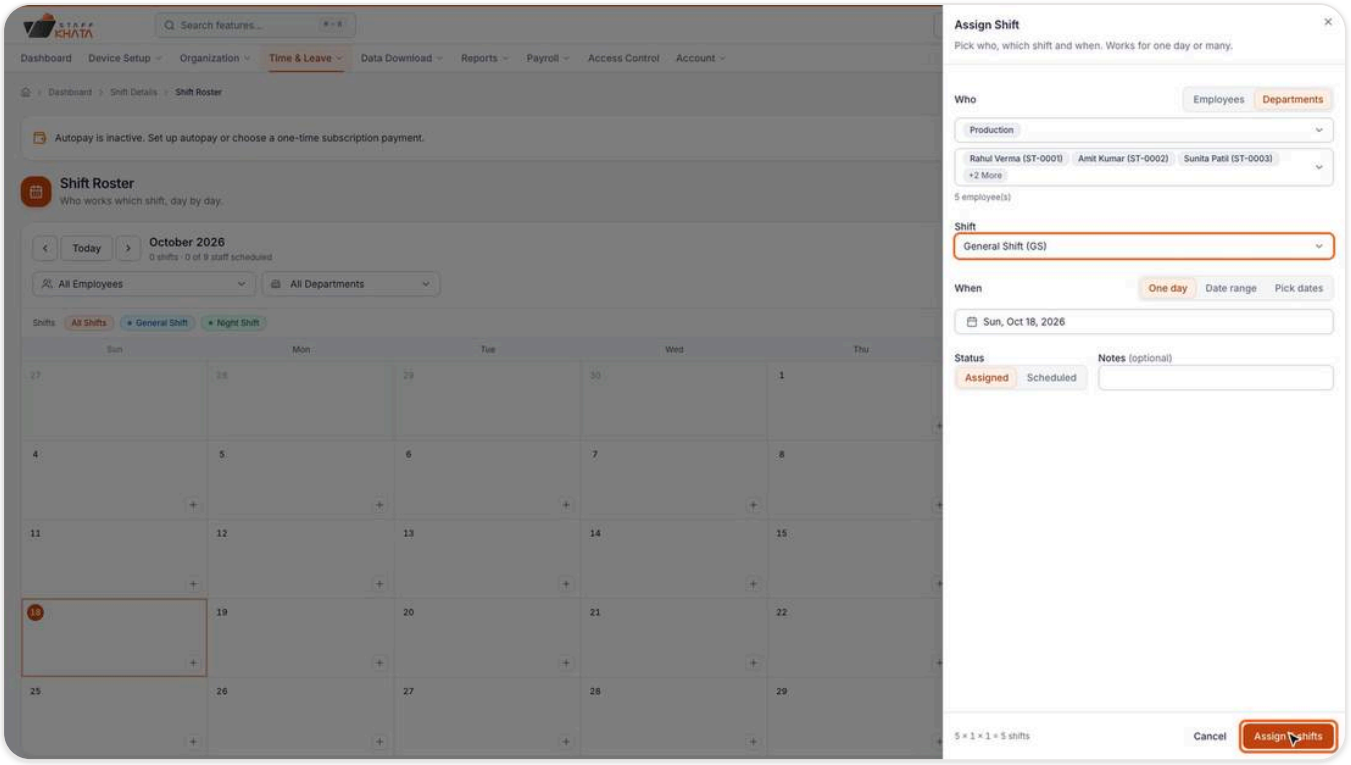
လိုအပ်သော အစီအစဉ်: အဆင့်နိမ့် အစီအစဉ်များတွင် အဆိုင်းတစ်ခုသာ ခွင့်ပြုပါသည်။ ၎င်းကို ပြင်ဆင်ပြီး သတ်မှတ်ပေးနိုင်ပါသေးသည်။ အဆိုင်းများ ထပ်ဖန်တီးရန် ပိုမြင့်သော အစီအစဉ် လိုအပ်နိုင်ပါသည်။ **Billing & Plan** (ငွေတောင်းခံမှုနှင့် အစီအစဉ်) ကို ကြည့်ပါ။

အလှည့်ကျဇယားဖြင့် အဆိုင်းများ သတ်မှတ်ပါ

Shift Roster (အဆိုင်း အလှည့်ကျဇယား) သည် မည်သူ မည်သည့်အဆိုင်း လုပ်မည်ကို နေ့အလိုက် ပြသော ပြက္ခဒိန် ဖြစ်ပါသည်။

1. **Time & Leave** (အချိန်နှင့် ခွင့်) → **Shift Roster** (အဆိုင်း အလှည့်ကျဇယား) ကို နှိပ်ပါ။ **Calendar** (ပြက္ခဒိန်)၊ **Week** (အပတ်) နှင့် **Month table** (လဇယား) မြင်ကွင်းများကြား ပြောင်းပြီး ဝန်ထမ်း၊ ဌာန သို့မဟုတ် အဆိုင်းအလိုက် စစ်ထုတ်ပါ။
2. **Assign Shift** (အဆိုင်း သတ်မှတ်ပါ) ကို နှိပ်ပါ။
3. **Who** (မည်သူ) အောက်တွင် **Employees** (ဝန်ထမ်းများ) ကို တစ်ဦးချင်း ရွေးပါ သို့မဟုတ် အဖွဲ့တစ်ခုလုံးအတွက် **Departments** (ဌာနများ) ကို ရွေးပါ။
4. **Shift** (အဆိုင်း) ကို ရွေးပါ။
5. **When** (မည်သည့်အချိန်) အောက်တွင် **One day** (တစ်ရက်)၊ **Date range** (ရက်စွဲအပိုင်းအခြား) သို့မဟုတ် **Pick dates** (ရက်စွဲများ ရွေးပါ) ကို ရွေးပြီး ရက်စွဲ သတ်မှတ်ပါ။

6. **Assign Shifts** (အဆိုင်းများ သတ်မှတ်ပါ) ကို နှိပ်ပါ။



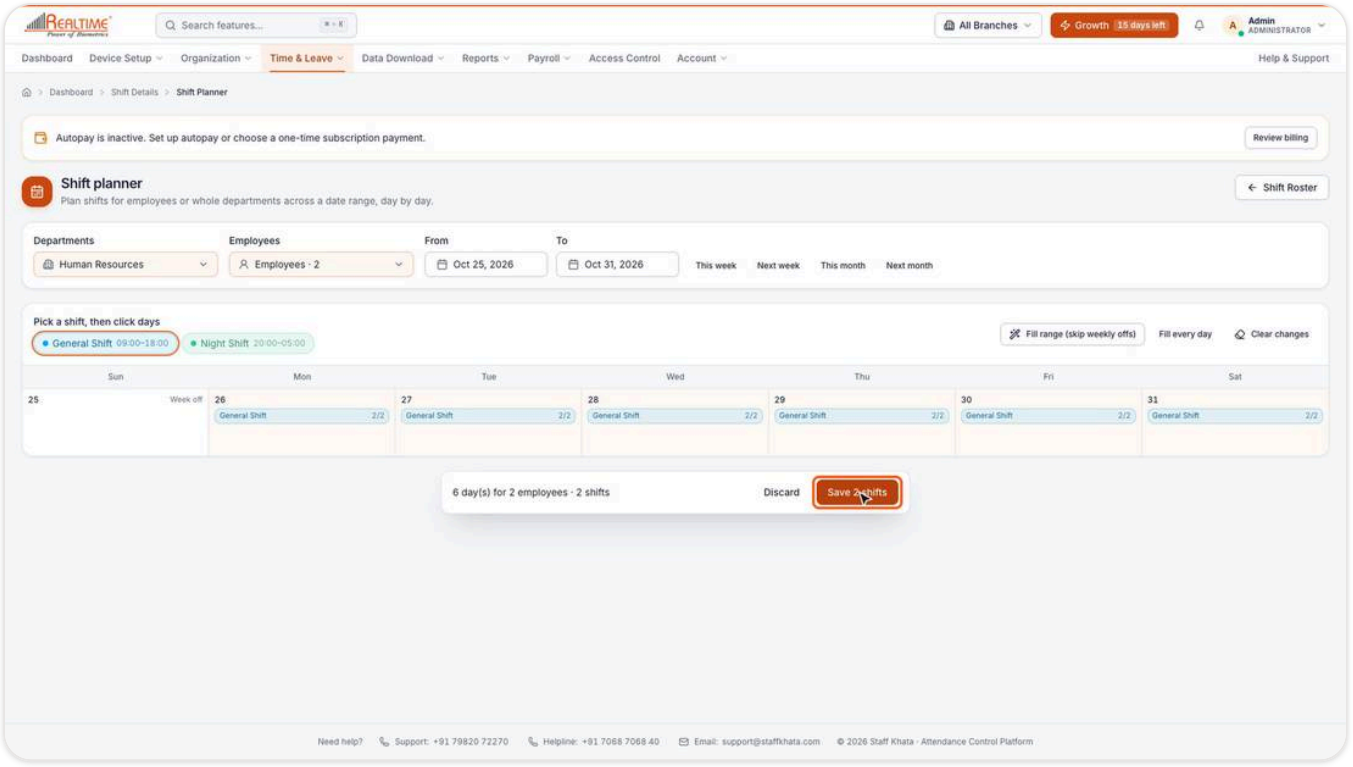
သင်သတ်မှတ်သော အဆိုင်းသည် ထိုရက်စွဲမှစ၍ အခြားတစ်ခု မသတ်မှတ်မချင်း သက်ရောက်ပါသည်။ **Time & Leave → Shift Assignment** (အဆိုင်း သတ်မှတ်ခြင်း) သည် တူညီသော အကွက်ကို တိုက်ရိုက် ဖွင့်ပေးပါသည်။

အဆိုင်း စီစဉ်ကိရိယာဖြင့် ကြိုတင်စီစဉ်ပါ

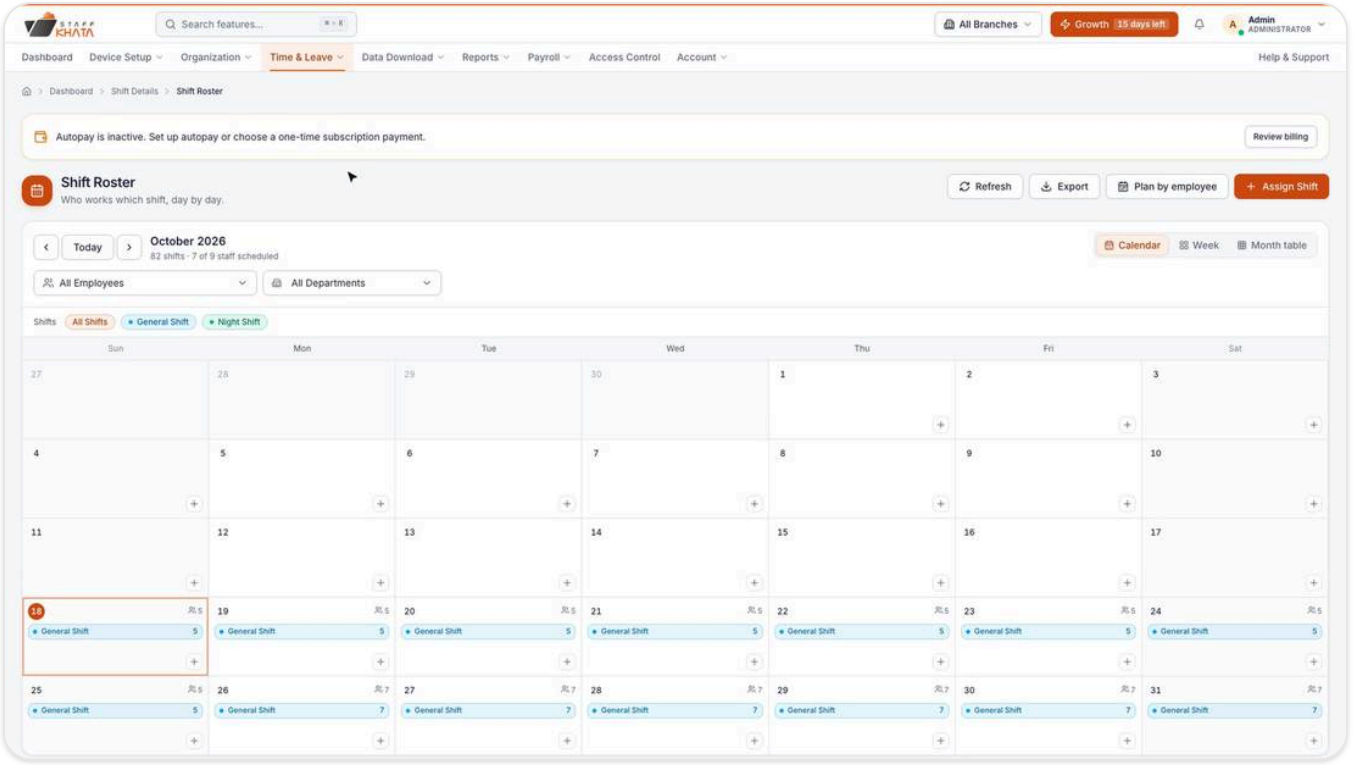
လူများစွာအတွက် တစ်ပတ် သို့မဟုတ် တစ်လကို တစ်ပြိုင်နက် ဖြည့်ရန် စီစဉ်ကိရိယာက ပိုမြန်ပါသည်။

1. **Time & Leave** (အချိန်နှင့် ခွင့်) → **Shift Planner** (အဆိုင်း စီစဉ်ကိရိယာ) ကို နှိပ်ပါ။
2. **Departments** (ဌာနများ) သို့မဟုတ် **Employees** (ဝန်ထမ်းများ) ကို ရွေးပြီး **From** (မှ) နှင့် **To** (အထိ) ရက်စွဲ ရွေးပါ၊ သို့မဟုတ် **This week** (ဤအပတ်)၊ **Next week** (နောက်အပတ်)၊ **This month** (ဤလ) သို့မဟုတ် **Next month** (နောက်လ) ကို နှိပ်ပါ။
3. **Pick a shift, then click days** (အဆိုင်းတစ်ခု ရွေးပြီး ရက်များကို နှိပ်ပါ) အောက်ရှိ အဆိုင်းတစ်ခုကို နှိပ်ပါ။
4. ရက်တစ်ရက်ချင်းကို နှိပ်ပါ သို့မဟုတ် အလုပ်ရက်အားလုံးကို တစ်ပြိုင်နက် ဖြည့်ရန် **Fill range (skip weekly offs)** (အပိုင်းအခြား ဖြည့်ပါ၊ အပတ်စဉ်နားရက်များ ချန်ပါ) ကို နှိပ်ပါ။ **Fill every day** (ရက်တိုင်း ဖြည့်ပါ) တွင် အပတ်စဉ်နားရက်များ ပါဝင်ပါသည်။

5. အောက်ခြေဘားရှိ **Save** (သိမ်းပါ) ကို နှိပ်ပါ။



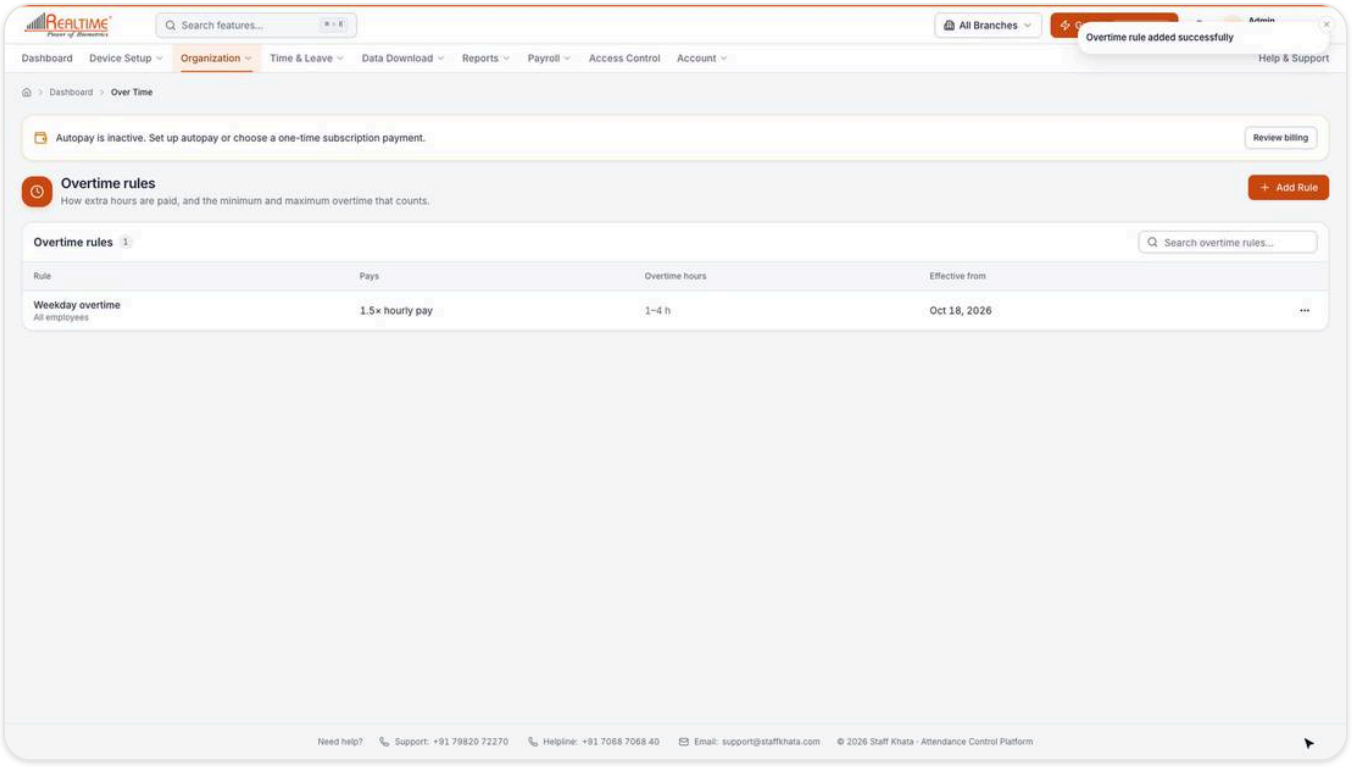
အလှည့်ကျဇယားသို့ ပြန်သွားပါက စီစဉ်ထားသော ရက်တိုင်းတွင် ၎င်း၏ အဆိုင်းကို ပြပါမည်။



အချိန်ပို စည်းမျဉ်းများ သတ်မှတ်ပါ

အချိန်ပို စည်းမျဉ်းများသည် လစာစာရင်းတွင် အပိုနာရီများကို မည်သို့ ပေးချေမည်ကို ဆုံးဖြတ်ပါသည်။ ဦးစွာ **Enable Overtime Tracking** (အချိန်ပို ခြေရာခံခြင်း ဖွင့်ရန်) ကို ဖွင့်ပါ။ <u>တက်ရောက်မှု စည်းမျဉ်းများ</u> ကို ကြည့်ပါ။

1. **Organization** (အဖွဲ့အစည်း) → **Over Time** (အချိန်ပို) ကို နှိပ်ပြီး **Add Rule** (စည်းမျဉ်း ထည့်ပါ) ကို နှိပ်ပါ။
2. "Weekday overtime" (ကြားရက် အချိန်ပို) ကဲ့သို့သော **Rule name** (စည်းမျဉ်းအမည်) ကို ထည့်ပါ။
3. **Applies to** (အသုံးချမည့်သူ) အောက်တွင် **All employees** (ဝန်ထမ်းအားလုံး) သို့မဟုတ် **Some departments** (ဌာနအချို့) ကို ရွေးပါ။
4. **Pay as** (ပေးချေပုံ) အောက်တွင် အချိန်ပို တစ်နာရီစီကို မည်သို့ ပေးချေမည်ကို ရွေးပြီး နှုန်းထား ကို ထည့်ပါ-
   - **Multiple of pay** (လစာ၏ အဆ)- ဥပမာ နာရီလစာ၏ 1.5 ×။
   - **Percent of pay** (လစာ၏ ရာခိုင်နှုန်း)- ဥပမာ နာရီလစာ၏ 150%။
   - **Fixed amount** (ပုံသေပမာဏ)- လူတိုင်းအတွက် တစ်နာရီလျှင် တူညီသော ပမာဏ။
5. **Minimum overtime (h)** (အနည်းဆုံး အချိန်ပို၊ နာရီ) နှင့် **Maximum overtime (h)** (အများဆုံး အချိန်ပို၊ နာရီ) ကို သတ်မှတ်ပါ။ ဤအပိုင်းအခြားအတွင်းရှိ အပိုနာရီများကိုသာ ရေတွက်ပါသည်၊ ဥပမာ 1 မှ 4 နာရီ။
6. **Effective from** (စတင်အသက်ဝင်သည့်ရက်) ကို သတ်မှတ်ပြီး **Add Rule** (စည်းမျဉ်း ထည့်ပါ) ကို နှိပ်ပါ။



> **လိုအပ်သော အစီအစဉ်:** အချိန်ပိုအတွက် ပိုမြင့်သော အစီအစဉ် လိုအပ်နိုင်ပါသည်။ **Billing & Plan** (ငွေတောင်းခံမှုနှင့် အစီအစဉ်) ကို ကြည့်ပါ။

နောက်တစ်ဆင့်အနေဖြင့် ဝန်ထမ်းများ မိုဘိုင်းအက်ပ်တွင် မည်သို့ အချိန်မှတ်သည်ကို ကြည့်ပါ။

07

မိုဘိုင်းအက်ပ်- အချိန်မှတ်ခြင်း

အစီအစဉ်: ဝန်ထမ်းဝင်ရောက်ခွင့်ပါသော အစီအစဉ်များ

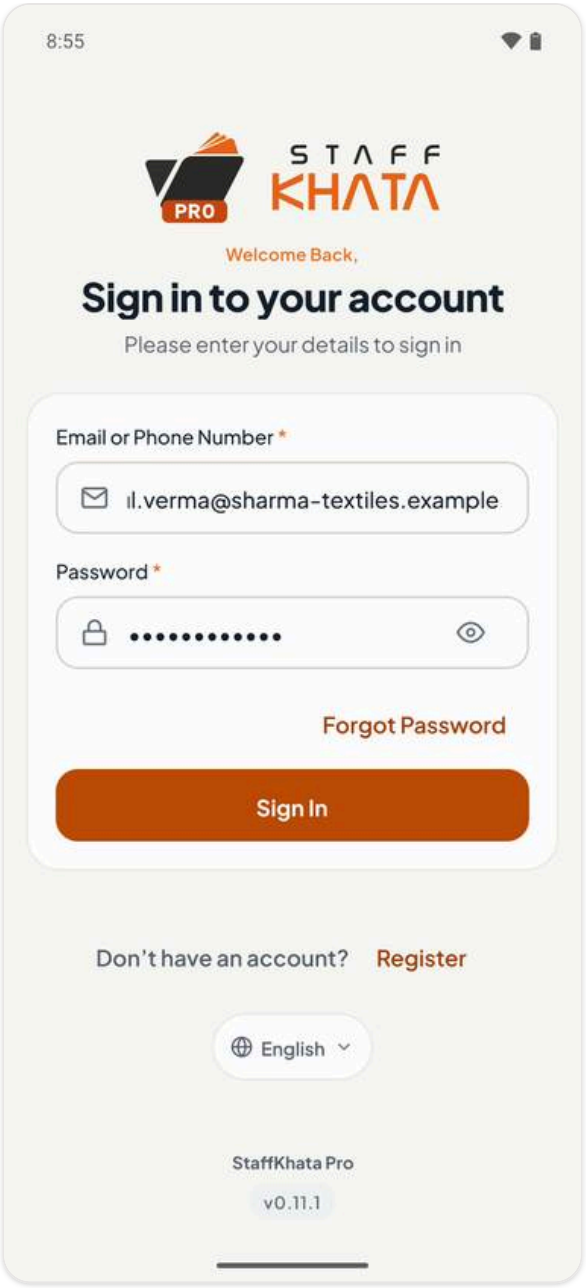
Staff Khata အက်ပ်ဖြင့် ဝန်ထမ်းများသည် ၎င်းတို့၏ ကိုယ်ပိုင်ဖုန်းမှ တက်ရောက်မှုကို မှတ်နိုင်ပါသည်။ အချိန်မှတ်မှုတိုင်းတွင် အချိန်၊ ဖုန်း၏ တည်နေရာနှင့် ဆယ်လ်ဖီကို သိမ်းဆည်းပြီး သင့်ဌာနခွဲ၏ geo-fence က မည်သည့်နေရာတွင် အချိန်မှတ်ခွင့်ရှိသည်ကို ဆုံးဖြတ်ပါသည်။

> **လိုအပ်သော အစီအစဉ်:** ဝဘ်နှင့် မိုဘိုင်းရှိ ဝန်ထမ်းဝင်ရောက်ခွင့်ကို အဆင့်နိမ့် အစီအစဉ်များတွင် ပိတ်ထားနိုင်ပါသည်။ သင့်ဝန်ထမ်းများ ဝင်ရောက်၍ မရပါက လက်ရှိစျေးနှုန်းများနှင့် အစီအစဉ်များအတွက် **Billing & Plan** (ငွေတောင်းခံမှုနှင့် အစီအစဉ်) ကို ကြည့်ပါ။

ဝန်ထမ်းများအတွက်- အက်ပ်ထည့်သွင်းပြီး ဝင်ရောက်ပါ

သင့် Admin က သင့်ဝင်ရောက်ခွင့်ကို ဖန်တီးပေးပါသည်။ ၎င်းတို့ သတ်မှတ်ပေးထားသော အီးမေးလ် (သို့မဟုတ် ဖုန်းနံပါတ်) နှင့် စကားဝှက် လိုအပ်ပါသည်။

1. Google Play Store (Android) သို့မဟုတ် App Store (iPhone) မှ **Staff Khata** ကို ထည့်သွင်းပါ။
2. အက်ပ်ကို ဖွင့်ပါ။ **Sign in to your account** (သင့်အကောင့်သို့ ဝင်ရောက်ပါ) တွင် သင့် **Email or Phone Number** (အီးမေးလ် သို့မဟုတ် ဖုန်းနံပါတ်) နှင့် **Password** (စကားဝှက်) ကို ထည့်ပါ။
3. **Sign In** (ဝင်ရောက်ပါ) ကို တို့ပါ။ **Today** (ယနေ့) စာမျက်နှာ ပွင့်လာပါမည်။



သင်သည် သင့်ကိုယ်ပိုင် တက်ရောက်မှုကိုသာ မြင်ရပါသည်။ အောက်ခြေရှိ တက်ဘ်များမှာ **Today** (ယနေ့)၊ **Attendance** (တက်ရောက်မှု)၊ **Leave** (ခွင့်) နှင့် **Company** (ကုမ္ပဏီ) ဖြစ်ပါသည်။

> **အကြံပြုချက်:** စကားဝှက် မေ့သွားပါသလား။ ဝင်ရောက်ရန် စာမျက်နှာတွင် **Forgot Password?** (စကားဝှက် မေ့သွားပါသလား) ကို တို့ပါ သို့မဟုတ် ပြန်သတ်မှတ်ပေးရန် သင့် Admin ကို ပြောပါ။

ကင်မရာနှင့် တည်နေရာကို ခွင့်ပြုပါ

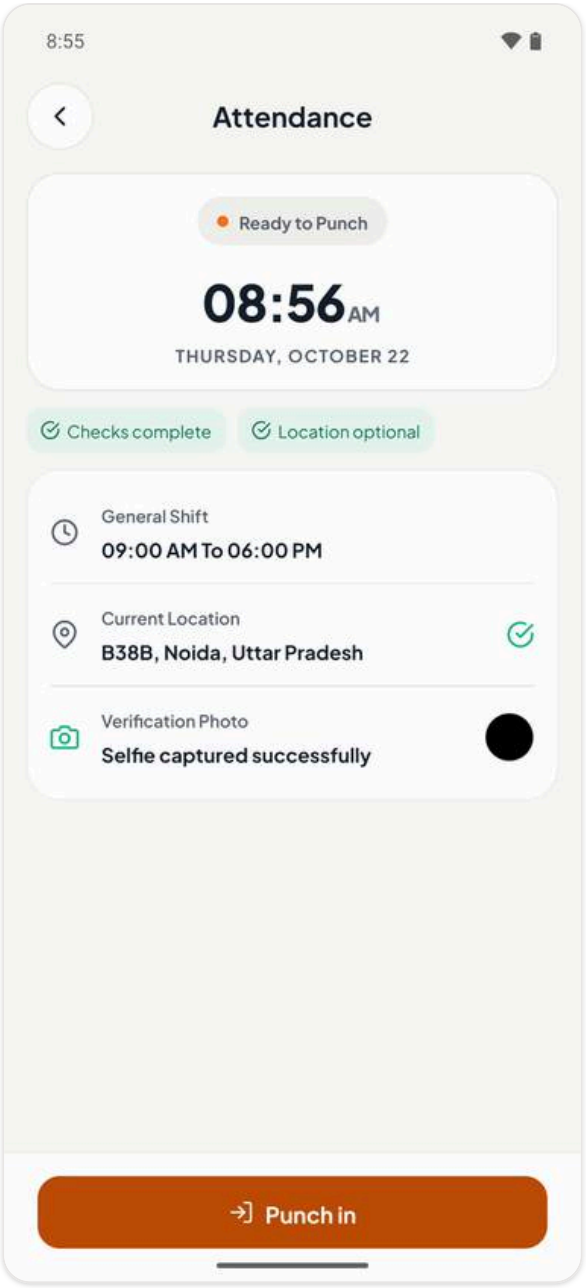
သင် အလုပ်ခွင်တွင် ရှိမရှိ စစ်ဆေးရန် အက်ပ်သည် သင့်တည်နေရာကို လိုအပ်ပြီး အချိန်မှတ် ဆယ်လ်ဖီ အတွက် ကင်မရာ လိုအပ်ပါသည်။

1. ပထမဆုံးအကြိမ် အချိန်မှတ်သည့်အခါ သင့်ဖုန်းက တည်နေရာ ဝင်ရောက်ခွင့် တောင်းပါမည်။ **Allow** (ခွင့်ပြုပါ) ကို တို့ပါ ("While using the app" ကို ရွေးပါ)။
2. ကင်မရာ ပွင့်လာသည့်အခါ ကင်မရာ ဝင်ရောက်ခွင့်ကိုလည်း ခွင့်ပြုပါ။

မှားယွင်း၍ ငြင်းပယ်မိပါက အက်ပ်တွင် **Location required** (တည်နေရာ လိုအပ်သည်) သို့မဟုတ် **Camera access required** (ကင်မရာ ဝင်ရောက်ခွင့် လိုအပ်သည်) ဟု ပြပါမည်။ **Enable Camera** (ကင်မရာ ဖွင့်ပါ) ကို တို့ပါ သို့မဟုတ် သင့်ဖုန်း၏ **Settings** (ဆက်တင်များ) → **Apps** (အက်ပ်များ) → **Staff Khata** → **Permissions** (ခွင့်ပြုချက်များ) ကို ဖွင့်ပြီး ၎င်းတို့ကို ဖွင့်ပါ။

ဆယ်လ်ဖီနှင့် GPS ဖြင့် တက်ရောက်မှု မှတ်ပါ

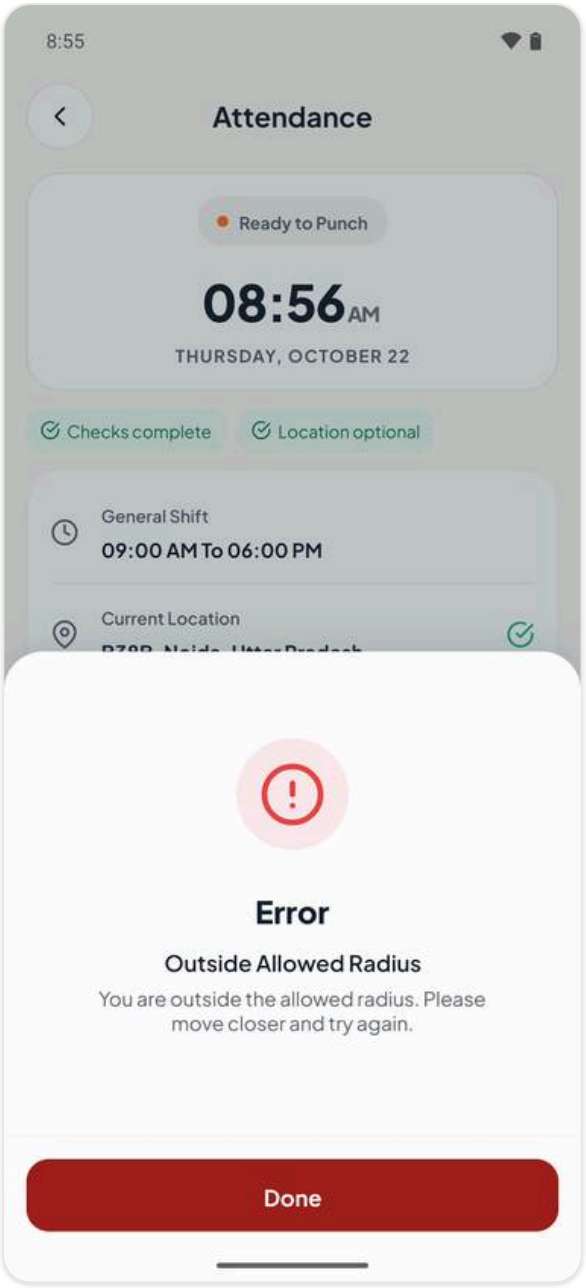
1. **Today** (ယနေ့) တွင် **Punch in** (ဝင်ချိန်မှတ်ပါ) ကို တို့ပါ။ (**Attendance** (တက်ရောက်မှု) တက်ဘ်ကို ဖွင့်ပြီး **Mark Attendance** (တက်ရောက်မှု မှတ်ပါ) ကိုလည်း တို့နိုင်ပါသည်။)
2. **Attendance** စာမျက်နှာတွင် သင့် **Assigned Shift** (သတ်မှတ်ထားသော အဆိုင်း) နှင့် **Current Location** (လက်ရှိတည်နေရာ) ကို ပြပါသည်။ လိပ်စာ မှားနေပုံရပါက **Tap to refresh location** (တည်နေရာ ပြန်လည်ရယူရန် တို့ပါ) ကို တို့ပါ။
3. **Tap to take a selfie** (ဆယ်လ်ဖီရိုက်ရန် တို့ပါ) ကို တို့ပြီး သင့်မျက်နှာကို ရှင်းလင်းစွာ ဓာတ်ပုံရိုက်ပါ။ ၎င်းသည် **Verification Photo** (အတည်ပြု ဓာတ်ပုံ) အောက်တွင် ပေါ်လာပါမည်။
4. **Punch in** (ဝင်ချိန်မှတ်ပါ) ကို တို့ပါ။



Punched In Successfully! (ဝင်ချိန် အောင်မြင်စွာ မှတ်ပြီးပါပြီ) ကို အချိန်နှင့်အတူ မြင်ရပါမည်။ သင့် Admin သည် ၎င်းတို့၏ ဒက်ရှ်ဘုတ်တွင် စက္ကန့်ပိုင်းအတွင်း အချိန်မှတ်မှုကို မြင်ရပါမည်။

Geo-fence အပြင်ဘက်တွင် ဘာဖြစ်မည်နည်း

သင့်ဌာနခွဲတွင် geo-fencing ဖွင့်ထားပါက ၎င်း၏ အချင်းဝက်အတွင်း၌သာ အချိန်မှတ်နိုင်ပါသည်၊ ဥပမာ ရုံးပတ်လည် 200 မီတာ။ ၎င်းအပြင်ဘက်တွင် အချိန်မှတ်မှုကို **Outside Allowed Radius** (ခွင့်ပြုထားသော အချင်းဝက် အပြင်ဘက်) ဖြင့် ပိတ်ဆို့ပါသည်- "You are outside the allowed punch-in radius. Please move closer and try again." (သင်သည် ခွင့်ပြုထားသော ဝင်ချိန်မှတ် အချင်းဝက် အပြင်ဘက်တွင် ရှိနေပါသည်။ ပိုနီးအောင် ရွှေ့ပြီး ထပ်ကြိုးစားပါ။)



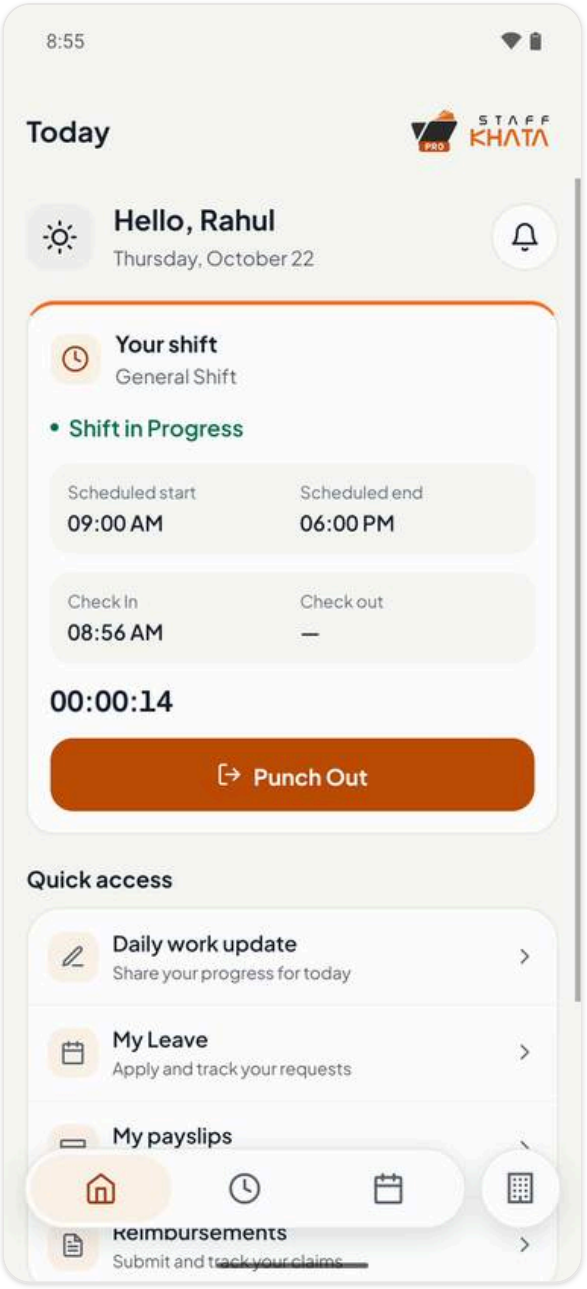
ရုံးထဲသို့ လျှောက်သွားပြီး **Tap to refresh location** (တည်နေရာ ပြန်လည်ရယူရန် တို့ပါ) ကို တို့ကာ ထပ်မံ အချိန်မှတ်ပါ။ Admin များက ဌာနခွဲအလိုက် အချင်းဝက်ကို သတ်မှတ်ပါသည်။ ကုမ္ပဏီ၊ ဌာနခွဲများနှင့် ဌာနများ ပြင်ဆင်ခြင်း ကို ကြည့်ပါ။

ထွက်ချိန်မှတ်ပါ

1. နေ့ကုန်တွင် **Today** (ယနေ့) ပေါ်ရှိ **Punch out** (ထွက်ချိန်မှတ်ပါ) ကို တို့ပါ။
2. ဆယ်လ်ဖီနောက်တစ်ပုံ ရိုက်ပြီး **Punch out** ကို တို့ပါ။

Punched Out Successfully! (ထွက်ချိန် အောင်မြင်စွာ မှတ်ပြီးပါပြီ) ကို မြင်ရပါမည်။ Staff Khata က သင့်အဆိုင်းနှင့် နှိုင်းယှဉ်၍ အလုပ်နာရီများကို တွက်ချက်သဖြင့် နောက်ကျမှတ်ချက်၊ စောထွက်မှု

နှင့် အချိန်ပိုတို့ကို သင့်အတွက် တွက်ချက်ပေးပါသည်။



သင့်တက်ရောက်မှု မှတ်တမ်းကို ကြည့်ပါ

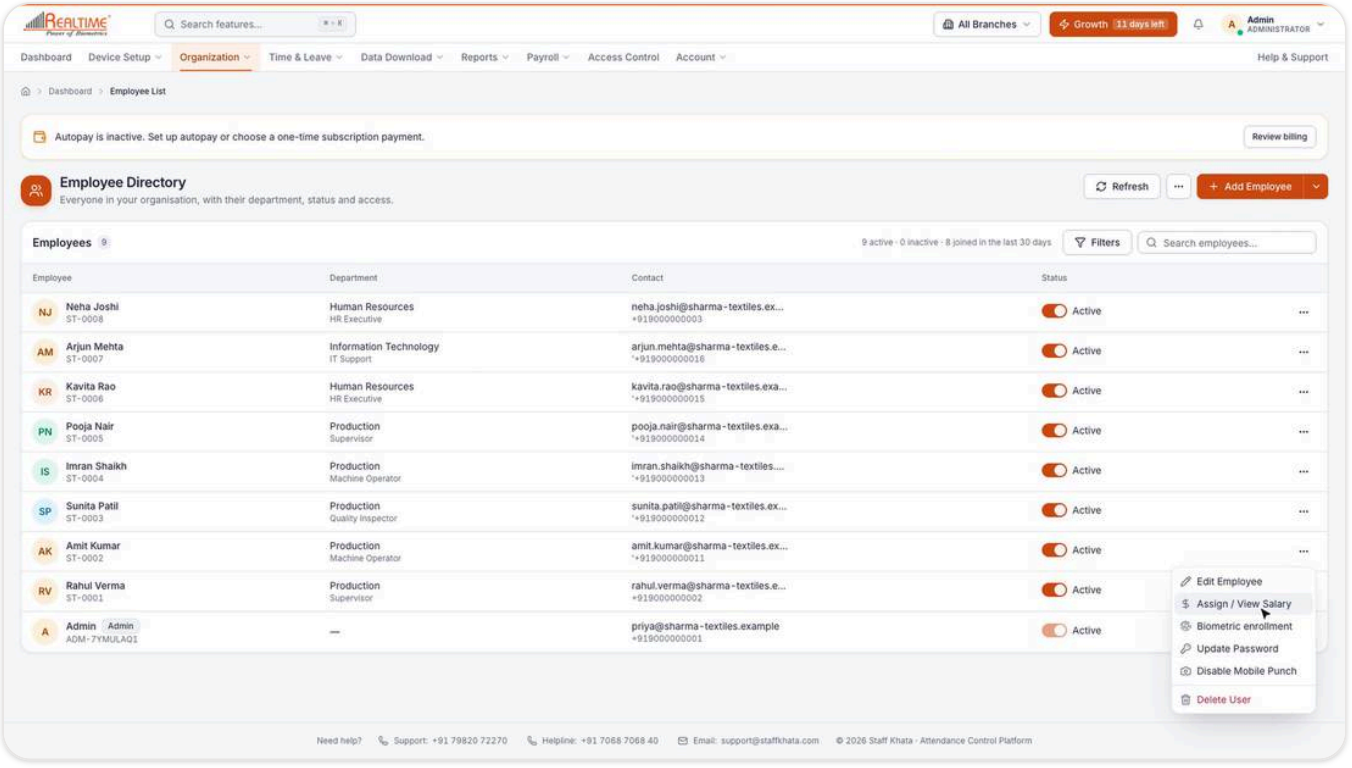
1. **Attendance** (တက်ရောက်မှု) တက်ဘ်ကို ဖွင့်ပါ။ **Day** (နေ့) နှင့် **Month** (လ) ကြား ပြောင်းပြီး ကာလများကြား ရွှေ့ရန် မြှားများကို သုံးပါ။
2. နေ့တစ်နေ့ကို တို့၍ ၎င်း၏ **Punched In At** (ဝင်ချိန်) နှင့် **Punched Out At** (ထွက်ချိန်) အချိန်များ၊ တည်နေရာနှင့် ဓာတ်ပုံများကို ကြည့်ပါ။
3. အချိန်မှတ်မှု မှားနေပါသလား သို့မဟုတ် ပျောက်နေပါသလား။ ထိုနေ့တွင် **Request Regularisation** (ပြင်ဆင်ရန် တောင်းဆိုပါ) ကို တို့ပြီး မှန်ကန်သော အချိန်များနှင့် အကြောင်းပြ

ချက်ကို ထည့်ကာ **Submit Request** (တောင်းဆိုချက် တင်ပါ) ကို တို့ပါ။ သင့် Admin က ဝင်္ဘာတွင် အတည်ပြုပါမည်။

Admin များအတွက်- ဝန်ထမ်းအလိုက် မိုဘိုင်းအချိန်မှတ်ခြင်း ဖွင့်/ပိတ်ပါ

ဝန်ထမ်းအသစ်များအတွက် မိုဘိုင်းအချိန်မှတ်ခြင်းကို မူလအတိုင်း ဖွင့်ထားပါသည်။ ဇီဝမက်ထရစ်စက်တွင်သာ အချိန်မှတ်သင့်သော ဝန်ထမ်းများအတွက် ပိတ်ပါ။

1. **Organization** (အဖွဲ့အစည်း) → **Employee List** (ဝန်ထမ်းစာရင်း) ကို နှိပ်ပါ။
2. ဝန်ထမ်း၏ အတန်းရှိ ··· မီနူးကို နှိပ်ပါ။
3. **Disable Mobile Punch** (မိုဘိုင်းအချိန်မှတ်ခြင်း ပိတ်ရန်) ကို နှိပ်ပါ (ပြန်ဖွင့်ရန် **Enable Mobile Punch** (မိုဘိုင်းအချိန်မှတ်ခြင်း ဖွင့်ရန်))။

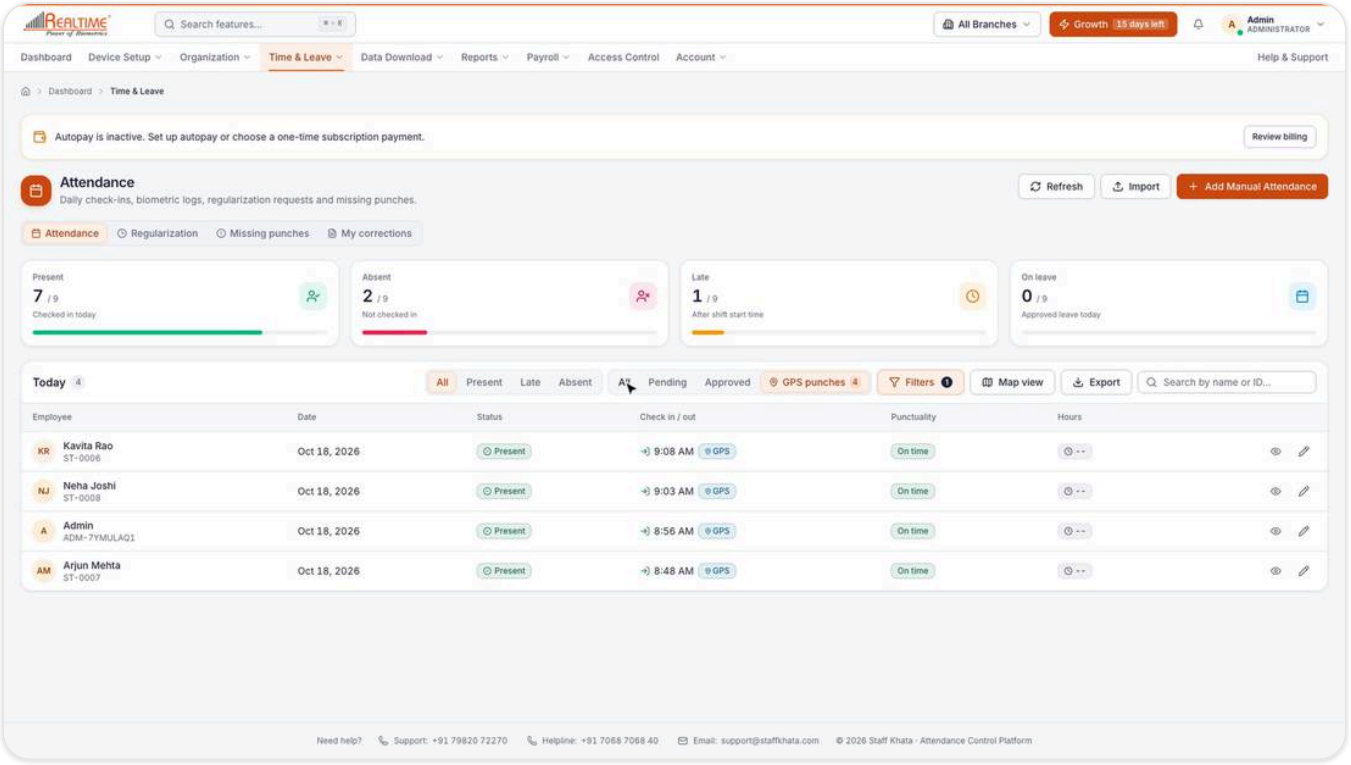


ပိတ်ထားသည့်အခါ အက်ပ်က ဝန်ထမ်းကို "Mobile punching disabled" (မိုဘိုင်းအချိန်မှတ်ခြင်း ပိတ်ထားသည်) ဟု ပြောပြီး ၎င်းအတွက် သတ်မှတ်ထားသော စက်ကို သုံးရန် ပြောပါသည်။ ဝန်ထမ်း၏ စကားဝှက်ကို သတ်မှတ်ရန် သို့မဟုတ် ပြန်သတ်မှတ်ရန် တူညီသော မီနူးရှိ **Update Password** (စကားဝှက် အပ်ဒိတ်လုပ်ရန်) ကို သုံးပါ။

Admin များအတွက်- အချိန်မှတ်မှုများ မည်သည့်နေရာမှ လာသည်ကို ကြည့်ပါ

မိုဘိုင်းအချိန်မှတ်မှုတိုင်းသည် **Recent Punches** (မကြာသေးမီ အချိန်မှတ်မှုများ) နှင့် သင့်ဒက်ရှ်ဘုတ်ရှိ မြေပုံပေါ်တွင် ပေါ်လာပါသည်။ စာရင်းအပြည့်အစုံအတွက်-

1. **Time & Leave** (အချိန်နှင့် ခွင့်) → **Attendance Process** (တက်ရောက်မှု လုပ်ငန်းစဉ်) ကို နှိပ်ပါ။
2. **GPS punches** (GPS အချိန်မှတ်မှုများ) ကို နှိပ်ပါ။ အက်ပ်မှ ပြုလုပ်သော အချိန်မှတ်မှုများကိုသာ ပြပြီး တစ်ခုစီကို **GPS** ဟု မှတ်ထားပါသည်။
3. ဝင်ချိန်နှင့် ထွက်ချိန် တည်နေရာကို မြေပုံပေါ်တွင်လည်းကောင်း၊ အချိန်မှတ် ဓာတ်ပုံကို လည်းကောင်း ကြည့်ရန် အတန်းရှိ မျက်လုံးပုံကို နှိပ်ပါ။ ယနေ့၏ မိုဘိုင်းအချိန်မှတ်မှုအားလုံးကို မြေပုံတစ်ခုတည်းတွင် ကြည့်ရန် **Map view** (မြေပုံ မြင်ကွင်း) ကို နှိပ်ပါ။



08

Realtime ဇီဝမက်ထရစ်စက် ချိတ်ဆက်ခြင်း

အစီအစဉ်: အစီအစဉ်အားလုံး

တံခါးဝတွင် အချိန်မှတ်သော ဝန်ထမ်းများသည် Realtime ဇီဝမက်ထရစ်စက်ကို သုံးနိုင်ပါသည်။ ချိတ်ဆက်ပြီးသည်နှင့် လက်ဗွေ သို့မဟုတ် ကတ် အချိန်မှတ်မှုတိုင်းသည် စက္ကန့်ပိုင်းအတွင်း Staff Khata သို့ ရောက်ရှိပါသည်။

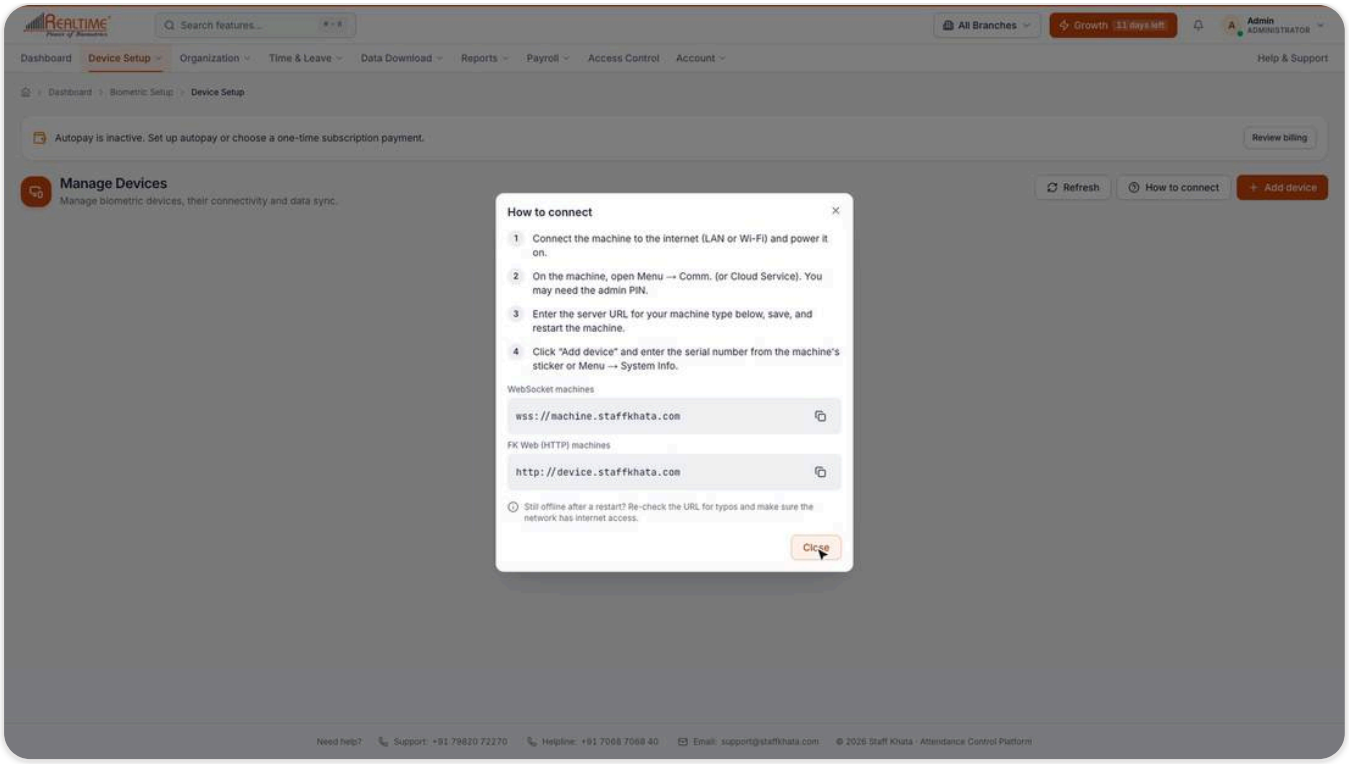
> **မှတ်ချက်:** Staff Khata သည် **Realtime ဇီဝမက်ထရစ်စက်များ** နှင့်သာ အလုပ်လုပ်ပါသည်။

စက်ကို Staff Khata သို့ ချိန်ညှိပါ

စက်သည် အချိန်မှတ်မှုများကို အင်တာနက်မှတစ်ဆင့် ပို့သဖြင့် ဦးစွာ သင့်ဆာဗာလိပ်စာ လိုအပ်ပါသည်။

1. **Device Setup** (စက် ပြင်ဆင်မှု) → **Manage Devices** (စက်များ စီမံရန်) ကို နှိပ်ပါ။
2. **How to connect** (ချိတ်ဆက်နည်း) ကို နှိပ်ပါ။ အကွက်တွင် အဆင့်များနှင့် ဆာဗာလိပ်စာများကို စာရင်းပြထားပါသည်။
3. စက်ကို အင်တာနက် (LAN သို့မဟုတ် Wi-Fi) နှင့် ချိတ်ဆက်ပြီး ပါဝါဖွင့်ပါ။
4. စက်ပေါ်တွင် **Menu** (မီနူး) → **Comm.** (ဆက်သွယ်ရေး) (သို့မဟုတ် **Cloud Service** (ကလောက် ဝန်ဆောင်မှု)) ကို ဖွင့်ပါ။ Admin PIN လိုအပ်နိုင်ပါသည်။
5. သင့်စက်အမျိုးအစားအတွက် ဆာဗာလိပ်စာကို ထည့်ပြီး သိမ်းကာ စက်ကို ပြန်စတင်ပါ-

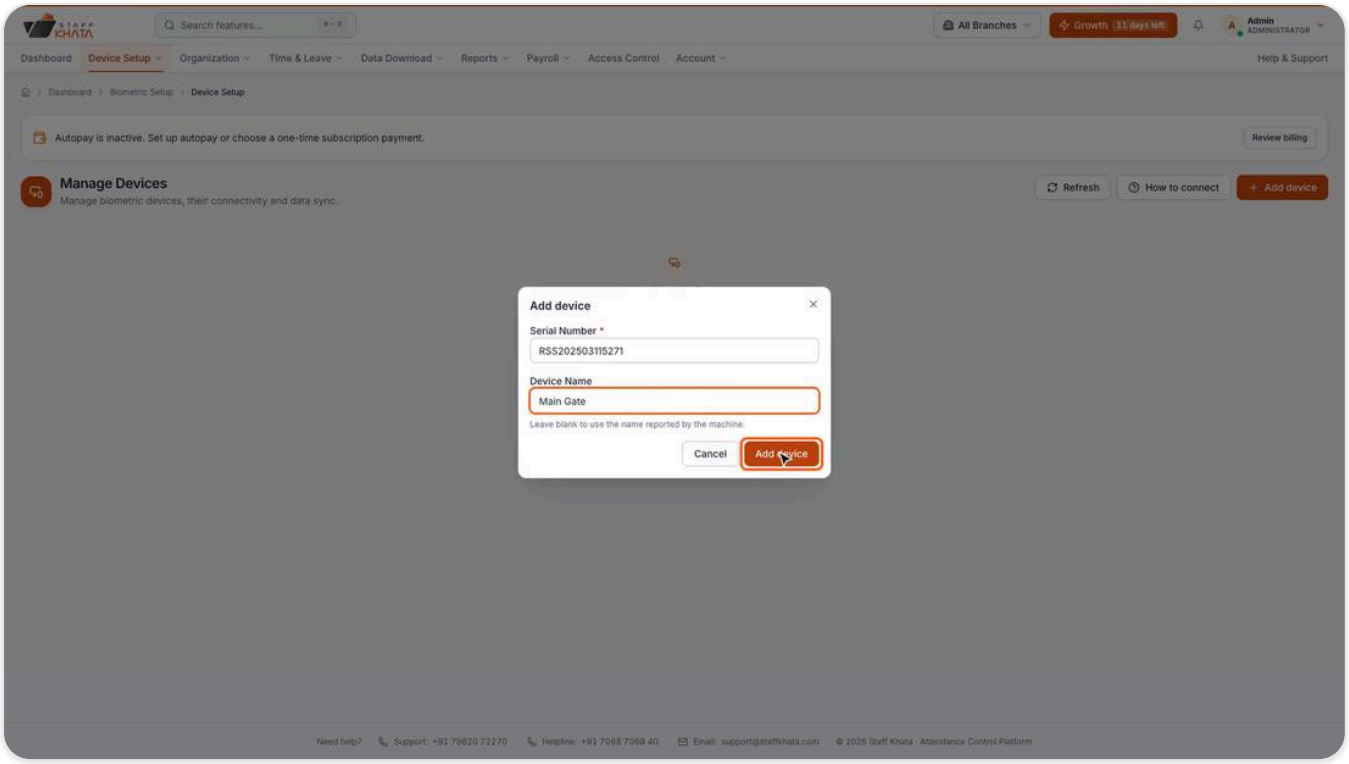
စက်အမျိုးအစား	ဆာဗာလိပ်စာ
WebSocket စက်များ	`wss://machine.staffkhata.com`
FK Web (HTTP) စက်များ	`http://device.staffkhata.com`



အကြံပြုချက်: လိပ်စာကို ကူးယူရန် ၎င်း၏ဘေးရှိ ကူးယူပုံကို နှိပ်ပါ။ ပြန်စတင်ပြီးနောက်လည်း အော့ဖ်လိုင်း ဖြစ်နေဆဲလား။ လိပ်စာတွင် စာလုံးပေါင်းအမှား ရှိမရှိ စစ်ဆေးပြီး ကွန်ရက်တွင် အင်တာနက် ရှိကြောင်း သေချာပါစေ။

စီးရီးနံပါတ်ဖြင့် စက်ကို ထည့်ပါ

1. **Manage Devices** (စက်များ စီမံရန်) တွင် **Add device** (စက် ထည့်ပါ) ကို နှိပ်ပါ။
2. စက်ပေါ်ရှိ စတစ်ကာမှ သို့မဟုတ် စက်ပေါ်ရှိ **Menu → System Info** (စနစ် အချက်အလက်) မှ **Serial Number** (စီးရီးနံပါတ်) ကို ထည့်ပါ။
3. "Main Gate" ကဲ့သို့သော **Device Name** (စက်အမည်) ကို ထည့်ပါ။ စက်က ဖော်ပြသော အမည်ကို သုံးရန် အလွတ်ထားပါ။
4. **Add device** (စက် ထည့်ပါ) ကို နှိပ်ပါ။



စက်သည် စာရင်းတွင် ပေါ်လာပါမည်။ ပြီးခဲ့သော 5 မိနစ်အတွင်း Staff Khata က ၎င်းထံမှ အချက်ပြမှု ရရှိခဲ့ပါက အခြေအနေကို **Online** (အွန်လိုင်း) ဟု ပြပြီး မဟုတ်ပါက **Offline** (အော့ဖ်လိုင်း) ဟု ပြပါသည်။

စီးရီးနံပါတ်ကို ငြင်းပယ်ပါက စက်ကို ထည့်ပြီးသား ဖြစ်နေခြင်း သို့မဟုတ် ဆာဗာသို့ မရောက်သေးခြင်း ဖြစ်ပါသည်။ ချိတ်ဆက်ရန် အဆင့်များကို ပြီးအောင်လုပ်ပြီး ထပ်ကြိုးစားပါ။

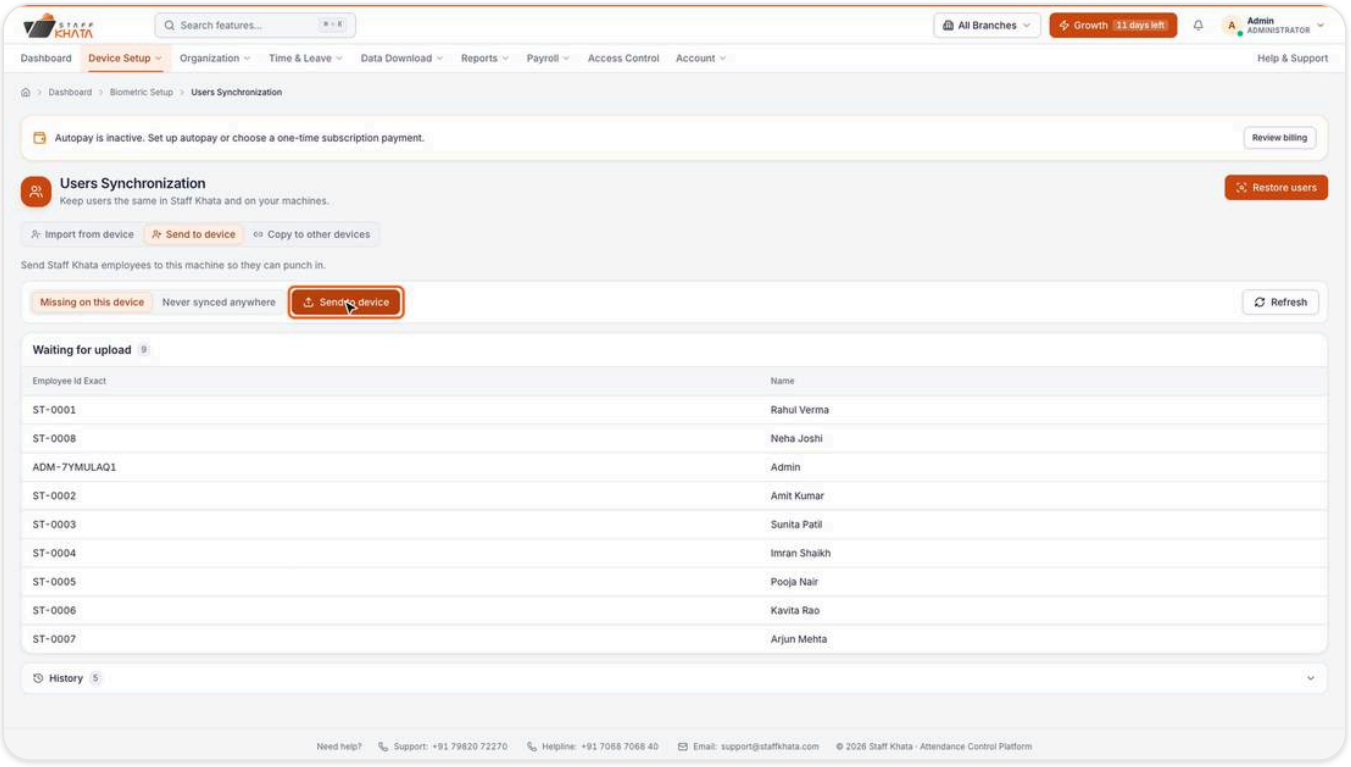
စက်၏ ⋯ မီနူးမှ **Manage Device** (စက် စီမံရန်၊ ၎င်း၏ အသုံးပြုသူများ၊ ဆက်တင်များနှင့် အဝေးမှ လုပ်ဆောင်ချက်များ)၊ ၎င်း၏ အမည်ကို **Edit** (ပြင်ဆင်ပါ) သို့မဟုတ် ၎င်းကို **Delete** (ဖျက်ပါ) လုပ်နိုင်ပါသည်။

ဝန်ထမ်းများကို စက်သို့ ပို့ပါ

စက်သည် ၎င်းတွင် သိမ်းဆည်းထားသူများကိုသာ အချိန်မှတ်ခွင့် ပေးပါသည်။

1. **Device Setup** (စက် ပြင်ဆင်မှု) → **Users Synchronization** (အသုံးပြုသူ ထပ်တူပြုခြင်း) ကို နှိပ်ပါ။ စက်တစ်ခုထက် ပိုရှိပါက အပေါ်ဆုံးတွင် ရွေးပါ။
2. **Send to device** (စက်သို့ ပို့ရန်) ကို ဖွင့်ပါ။ စက်ပေါ်တွင် မရှိသေးသူအားလုံးကို စာရင်းပြရန် **Missing on this device** (ဤစက်တွင် မရှိသေးသူများ) ကို၊ မည်သည့်စက်သို့မျှ မပို့ရသေးသော ဝန်ထမ်းများအတွက် **Never synced anywhere** (မည်သည့်နေရာတွင်မျှ ထပ်တူမပြုရသေးသူများ) ကို ရွေးပါ။

3. **Send to device** (စက်သို့ ပို့ရန်) ကို နှိပ်ပြီး အတည်ပြုပါ။



အသုံးပြုသူများ ရှိပြီးသား စက်ဖြင့် စတင်သည့်အခါ အခြားတက်ဘ်များက ကူညီပါသည်။ **Import from device** (စက်မှ တင်သွင်းရန်) သည် ၎င်း၏ အသုံးပြုသူများကို Staff Khata သို့ ယူဆောင်လာပြီး **Copy to other devices** (အခြားစက်များသို့ ကူးယူရန်) သည် ၎င်းတို့ကို အခြား အွန်လိုင်းစက်တစ်ခုသို့ ကူးယူပါသည်။

စက်တစ်ခုတွင် မည်သူ အချိန်မှတ်နိုင်သည်ကို စစ်ဆေးရန် **Manage Devices** ကို ဖွင့်ပြီး ⋯ → **Manage Device** (စက် စီမံရန်) ကို နှိပ်ကာ **Users** (အသုံးပြုသူများ) တက်ဘ်ကို ဖွင့်ပါ။ စက်အသုံးပြုသူတိုင်းကို Staff Khata ရှိ ၎င်းတို့၏ ဝန်ထမ်းနှင့် ချိတ်ဆက်ထားပါသည်။

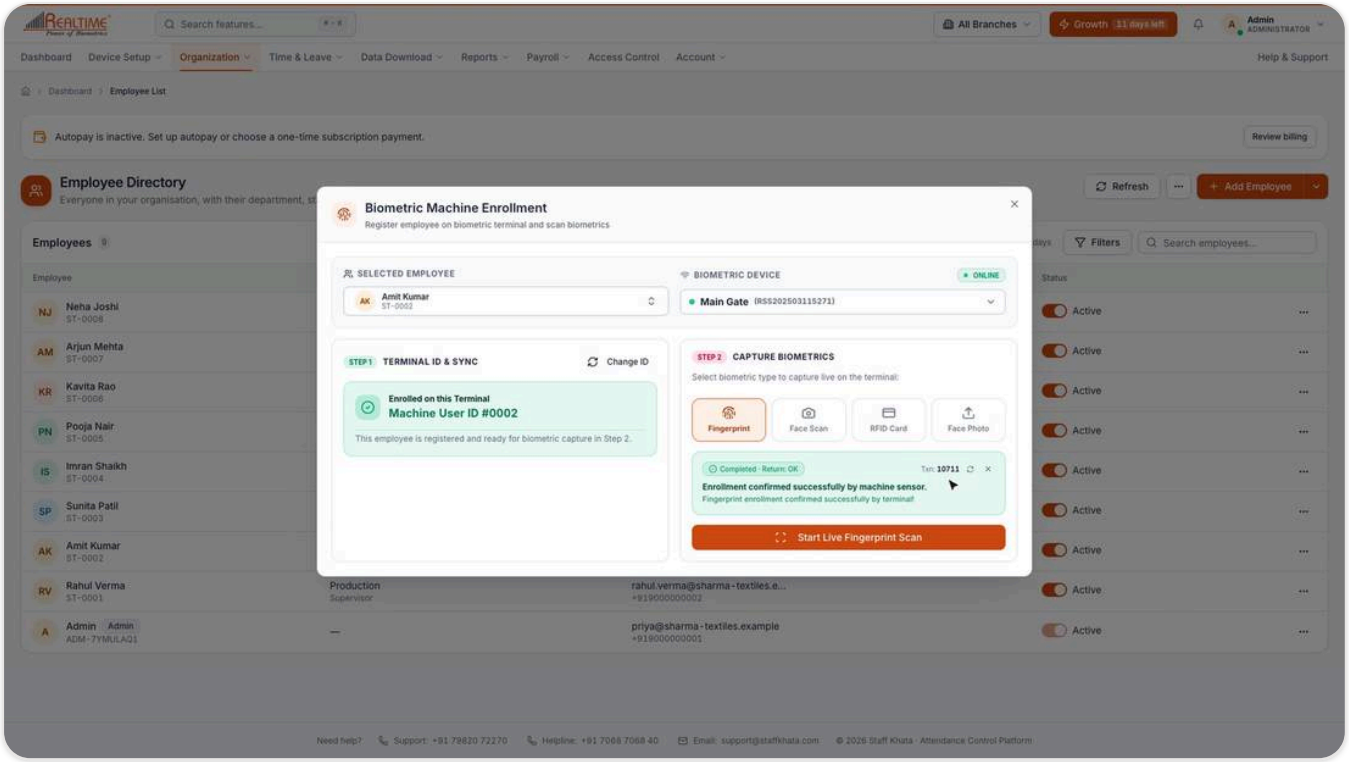
လက်ဗွေ သို့မဟုတ် ကတ် စာရင်းသွင်းပါ

ဤအတွက် စက်သည် အွန်လိုင်း ဖြစ်နေရပါမည်။

1. **Organization** (အဖွဲ့အစည်း) → **Employee List** (ဝန်ထမ်းစာရင်း) ကို နှိပ်ပါ။
2. ဝန်ထမ်း၏ အတန်းရှိ ⋯ ကို နှိပ်ပြီး **Biometric enrollment** (ဇီဝမက်ထရစ် စာရင်းသွင်းခြင်း) ကို ရွေးပါ။
3. **Biometric Device** (ဇီဝမက်ထရစ်စက်) ကို ရွေးပါ။ **Step 1** (အဆင့် 1) အောက်တွင် ဝန်ထမ်းကို စက်ပေါ်တွင် **Machine User ID** (စက်အသုံးပြုသူ ID) ဖြင့် မှတ်ပုံတင်ထားပါသည်။ ၎င်းတို့ စက်

ပေါ်တွင် မရှိသေးပါက **Sync Employee to Device** (ဝန်ထမ်းကို စက်သို့ ထပ်တူပြုရန်) ကို နှိပ်ပါ။

4. **Step 2** (အဆင့် 2) အောက်တွင် **Fingerprint** (လက်ဗွေ) သို့မဟုတ် **RFID Card** (RFID ကတ်) ကို ရွေးပါ။
5. **Start Live Fingerprint Scan** (တိုက်ရိုက် လက်ဗွေစကင်ဖတ်ခြင်း စတင်ပါ) ကို နှိပ်ပြီး ဝန်ထမ်းကို တူညီသော လက်ချောင်းကို စက်ပေါ်တွင် သုံးကြိမ် တင်ခိုင်းပါ (သို့မဟုတ် ၎င်းတို့၏ ကတ်ကို ထိခိုင်းပါ)။



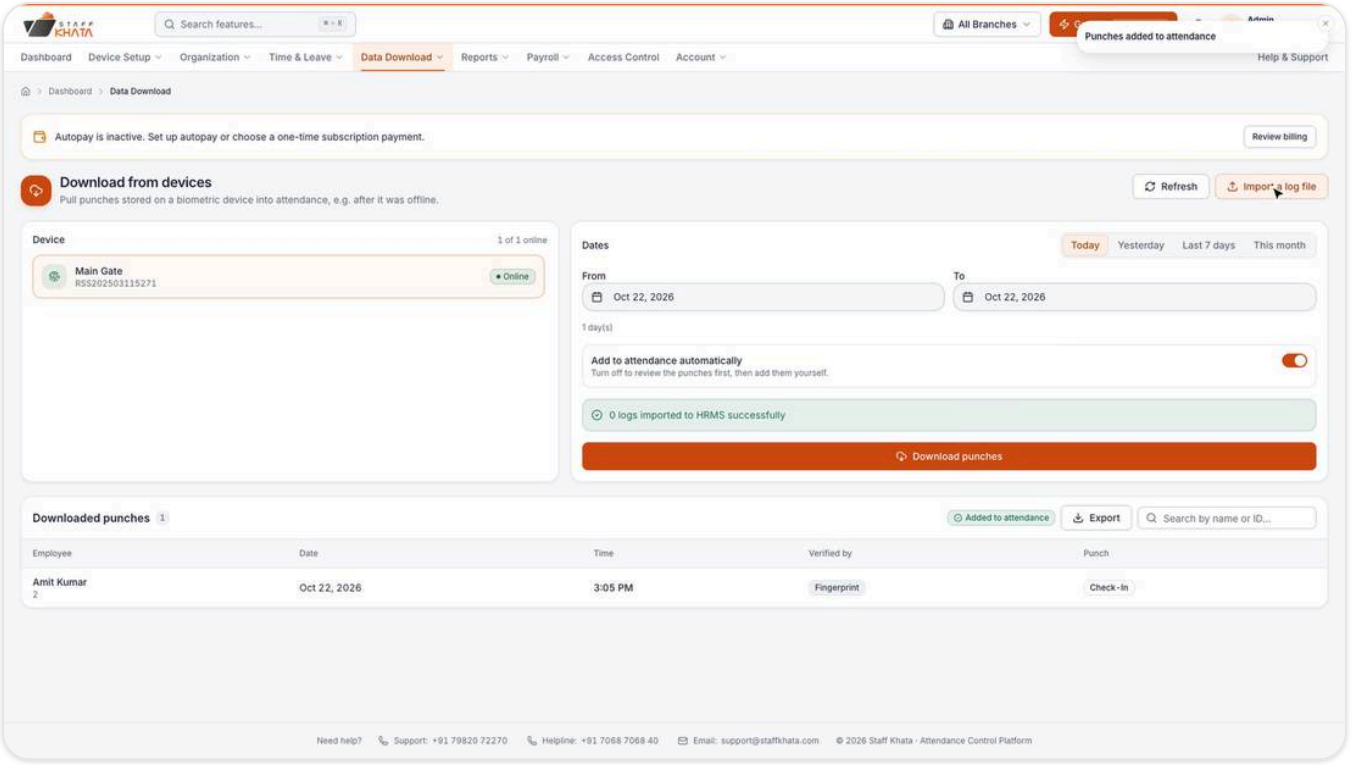
စက်က အတည်ပြုသည့်အခါ ဝန်ထမ်းသည် အချိန်မှတ်နိုင်ပါပြီ။ အချိန်မှတ်မှုတိုင်းသည် သင့်ဒက်ရှ်ဘုတ်တွင် တိုက်ရိုက် အသိပေးချက်အဖြစ် ပေါ်လာပါသည်။

စက်တွင် သိမ်းထားသော အချိန်မှတ်မှုများကို ဒေါင်းလုဒ်လုပ်ပါ

စက်တစ်ခုသည် အချိန်အတော်ကြာ အော့ဖ်လိုင်း ဖြစ်နေခဲ့ပါက ၎င်း၏ အချိန်မှတ်မှုများကို သိမ်းထားပါသည်။ အွန်လိုင်း ပြန်ဖြစ်သည်နှင့် ၎င်းတို့ကို ဆွဲယူပါ။

1. **Data Download** (ဒေတာ ဒေါင်းလုဒ်) → **Download data from Devices** (စက်များမှ ဒေတာ ဒေါင်းလုဒ်လုပ်ရန်) ကို နှိပ်ပါ။
2. **Device** (စက်) အောက်တွင် စက်ကို ရွေးပါ။

3. ရက်စွဲများကို ရွေးပါ- **Today** (ယနေ့)၊ **Yesterday** (မနေ့က)၊ **Last 7 days** (ပြီးခဲ့သော 7 ရက်)၊ **This month** (ဤလ) သို့မဟုတ် **From** (မှ) နှင့် **To** (အထိ) ကို သတ်မှတ်ပါ။ တစ်ကြိမ်လျှင် ရက် 90 အထိ ဒေါင်းလုဒ်လုပ်နိုင်ပါသည်။
4. **Add to attendance automatically** (တက်ရောက်မှုသို့ အလိုအလျောက် ထည့်ရန်) ကို ဖွင့်ထားပါ သို့မဟုတ် အချိန်မှတ်မှုများကို ဦးစွာ စစ်ဆေးရန် ပိတ်ပါ။
5. **Download punches** (အချိန်မှတ်မှုများ ဒေါင်းလုဒ်လုပ်ပါ) ကို နှိပ်ပါ။



စက်မှတ်တမ်းဖိုင် တင်သွင်းပါ

စက်သည် အွန်လိုင်း မဖြစ်နိုင်ပါက ၎င်း၏ အချိန်မှတ်မှတ်တမ်းကို USB ဖြင့် ထုတ်ယူပြီး တင်သွင်းပါ။

1. **Data Download** (ဒေတာ ဒေါင်းလုဒ်) → **Import Biometric Machine Logs** (ဇီဝမက်ထရစ် စက် မှတ်တမ်းများ တင်သွင်းရန်) ကို နှိပ်ပါ။
2. **Select Machine Log File** (စက်မှတ်တမ်းဖိုင် ရွေးပါ) အောက်တွင် ဖိုင် (.txt၊ .csv သို့မဟုတ် .tsv) ကို ရွေးပြီး **Upload & Preview Logs** (မှတ်တမ်းများ တင်ပြီး အစမ်းကြည့်ပါ) ကို နှိပ်ပါ။
3. အစမ်းကြည့်ကို စစ်ဆေးပါ။ **Mapped** (ချိတ်ဆက်ပြီး) အသုံးပြုသူများကို ဝန်ထမ်းများနှင့် ကိုက်ညီစေထားပြီး **Unmapped** (မချိတ်ဆက်ရသေး) အသုံးပြုသူ ID များကို မည်သူနှင့်မျှ မ ချိတ်ဆက်ရသေးပါ။
4. တက်ရောက်မှု တွက်ချက်ရမည့် **From date** (စရက်) နှင့် **To date** (ဆုံးရက်) ကို သတ်မှတ်ပါ။

5. **Confirm & Import Attendance** (အတည်ပြုပြီး တက်ရောက်မှု တင်သွင်းပါ) ကို နှိပ်ပါ။

> **လိုအပ်သော အစီအစဉ်: Data Download** (ဒေတာ ဒေါင်းလုဒ်) နှင့် စက်မှတ်တမ်းများ တင်သွင်းခြင်းသည် အဆင့်မြင့် အစီရင်ခံစာများ၏ အစိတ်အပိုင်းဖြစ်ပြီး အဆင့်နိမ့် အစီအစဉ်များတွင် ပိတ်ထားနိုင်ပါသည်။ စက်များ ထည့်ခြင်း၊ အသုံးပြုသူများ ထပ်တူပြုခြင်းနှင့် စာရင်းသွင်းခြင်းတို့သည် အစီအစဉ်တိုင်းတွင် အလုပ်လုပ်ပါသည်။

09

နေ့စဉ် တက်ရောက်မှု စီမံခြင်း

အစီအစဉ်: အစီအစဉ်အားလုံး

ဇီဝမက်ထရစ်စက်များနှင့် မိုဘိုင်းအက်ပ်မှ အချိန်မှတ်မှုအားလုံးသည် စာမျက်နှာတစ်ခုတည်းသို့ ရောက်ရှိပါသည်။ ထိုနေရာမှ နေ့ကို စစ်ဆေးခြင်း၊ အချိန်မှတ်မှုများ အတည်ပြုခြင်းနှင့် လစာမတွက်မီ အမှားများ ပြင်ခြင်းတို့ကို လုပ်ဆောင်ပါသည်။

ယနေ့ကို တစ်ချက်ကြည့်ရုံဖြင့် သိပါ

သင့် **Dashboard** (ဒက်ရှ်ဘုတ်) တွင် ယနေ့ မည်သူ ရောက်ရှိ၊ ပျက်ကွက်၊ နောက်ကျသည်ကို ပြပါသည်။ **Recent Punches** (မကြာသေးမီ အချိန်မှတ်မှုများ) သည် ဝင်ချိန်မှတ်မှုတိုင်းကို ဖြစ်ပေါ်သည့်နှင့်တပြိုင်နက် စာရင်းပြပြီး နောက်ကျရောက်ရှိမှုများကို အမှတ်အသားပြုပါသည်။ မြေပုံတွင် မိုဘိုင်းအချိန်မှတ်မှုများ မည်သည့်နေရာမှ လာသည်ကို ပြပါသည်။

စာရင်းအပြည့်အစုံအတွက် **Time & Leave** (အချိန်နှင့် ခွင့်) → **Attendance Process** (တက်ရောက်မှု လုပ်ငန်းစဉ်) ကို နှိပ်ပါ။

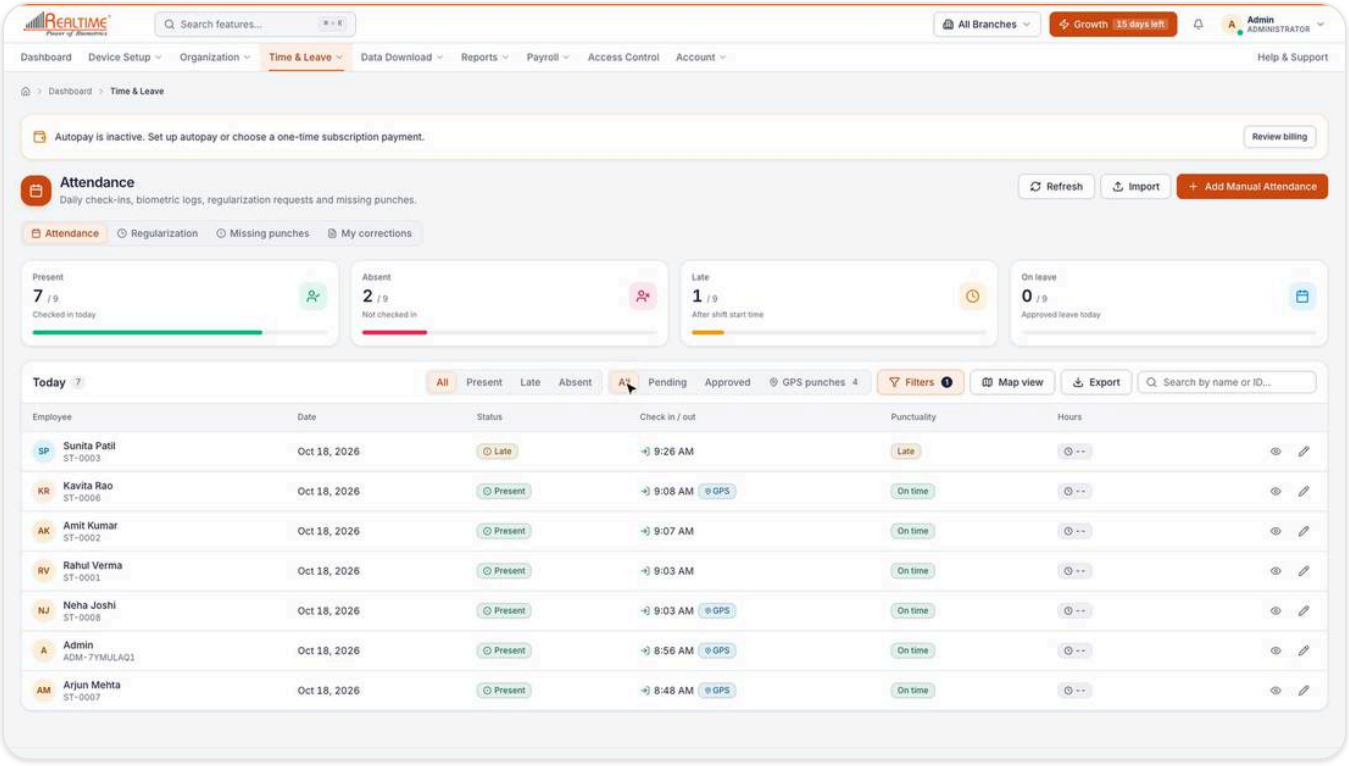
Attendance စာမျက်နှာကို စစ်ထုတ်ပါ

Attendance (တက်ရောက်မှု) စာမျက်နှာသည် ယနေ့ဖြင့် ပွင့်ပါသည်။ အပေါ်ရှိ ကတ်များ (**Present** ရောက်ရှိ၊ **Absent** ပျက်ကွက်၊ **Late** နောက်ကျ၊ **On leave** ခွင့်ယူထား) တွင် စုစုပေါင်းများကို ပြပါသည်။ ထိုလူများကိုသာ ပြရန် ကတ်တစ်ခုကို နှိပ်ပါ။

ဇယားအပေါ်တွင် စစ်ထုတ်ကိရိယာ နှစ်စု ရှိပါသည်-

စစ်ထုတ်ကိရိယာ	ပြသည့်အရာ
All (အားလုံး) / **Present** (ရောက်ရှိ) / **Late** (နောက်ကျ) / **Absent** (ပျက်ကွက်)	တက်ရောက်မှု အခြေအနေအလိုက် ဝန်ထမ်းများ
Pending (ဆိုင်းငံ့ထားသော)	သင့်အတည်ပြုချက်ကို စောင့်နေသော အချိန်မှတ်မှုများ
Approved (အတည်ပြုပြီး)	သင် အတည်ပြုပြီးသော အချိန်မှတ်မှုများ

စစ်ထုတ်ကိရိယာ	ပြသည့်အရာ
GPS punches (GPS အချိန်မှတ်မှုများ)	တည်နေရာပါသော မိုဘိုင်းအက်ပ်မှ ပြုလုပ်သည့် အချိန်မှတ်မှုများသာ



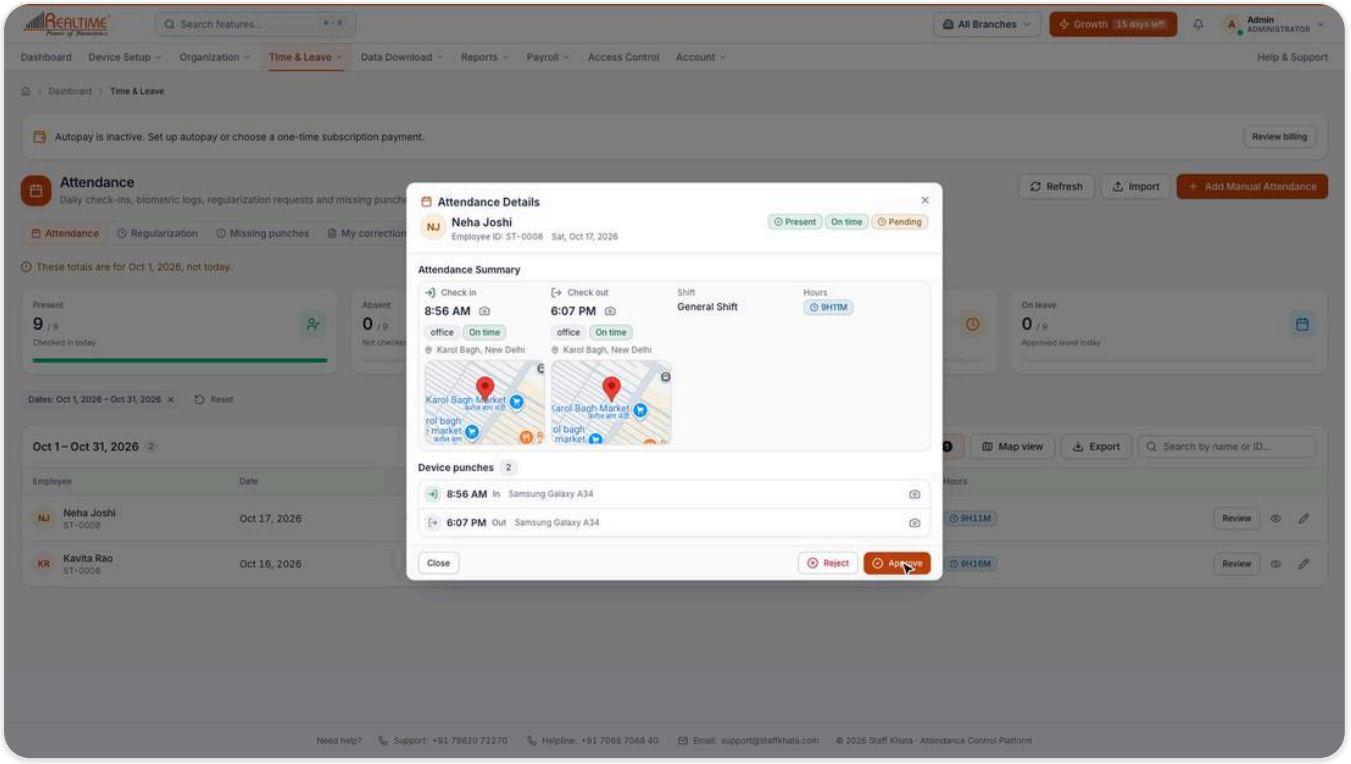
ဝန်ထမ်းတစ်ဦး သို့မဟုတ် အခြားကာလတစ်ခုကို ရွေးရန် **Filters** (စစ်ထုတ်ကိရိယာများ) ကို နှိပ်ပြီး **Apply** (အသုံးချပါ) ကို နှိပ်ပါ။ ဌာနခွဲတစ်ခုကို ကြည့်ရန် အပေါ်ဘားရှိ **All Branches** (ဌာနခွဲအားလုံး) ကို သုံးပါ။ လူတစ်ဦးကို ရှာရန် **Search by name or ID…** (အမည် သို့မဟုတ် ID ဖြင့် ရှာပါ…) ကို၊ စာရင်းကို ဒေါင်းလုဒ်လုပ်ရန် **Export** (ထုတ်ယူပါ) ကို သုံးပါ။

မည်သည့်အတန်းမဆိုရှိ မျက်လုံးပုံကို နှိပ်၍ **Attendance Details** (တက်ရောက်မှု အသေးစိတ်) ကို ဖွင့်ပါ- ဝင်ချိန်နှင့် ထွက်ချိန်များ၊ အသုံးပြုသော စက် သို့မဟုတ် တည်နေရာ၊ အဆိုင်းနှင့် နာရီများ၊ မိုဘိုင်းအချိန်မှတ်မှုများအတွက် အချိန်မှတ် ဓာတ်ပုံ။

> **လိုအပ်သော အစီအစဉ်:** အဆင့်နိမ့် အစီအစဉ်များတွင် ကာလ စစ်ထုတ်ကိရိယာကို တစ်ရက်တည်းသို့ ကန့်သတ်ထားပါသည်။ တစ်လလုံး၊ တစ်နှစ်လုံး သို့မဟုတ် စိတ်ကြိုက်ကာလကို ကြည့်ရန် အဆင့်မြင့် အစီရင်ခံစာများပါသော အစီအစဉ် လိုအပ်ပါသည်။

အချိန်မှတ်မှုများ အတည်ပြုပါ

1. **Filters** (စစ်ထုတ်ကိရိယာများ) ကို နှိပ်ပြီး **Quick Select** (အမြန်ရွေးချယ်ရန်) အောက်တွင် **This Month** (ဤလ) ကို ရွေးကာ **Apply** (အသုံးချပါ) ကို နှိပ်ပါ။
2. **Pending** (ဆိုင်းငံ့ထားသော) ကို နှိပ်ပါ။
3. အတန်းတစ်ခုရှိ **Review** (စစ်ဆေးပါ) ကို နှိပ်ပါ။ အချိန်များ၊ တည်နေရာနှင့် ဓာတ်ပုံကို စစ်ဆေးပါ။
4. **Approve** (အတည်ပြုပါ) ကို နှိပ်ပြီး အတည်ပြုပါ။ အချိန်မှတ်မှုကို ငြင်းပယ်ရန် **Reject** (ပယ်ချပါ) ကို နှိပ်ပြီး အကြောင်းပြချက် အတိုချုပ် ပေးပါ။

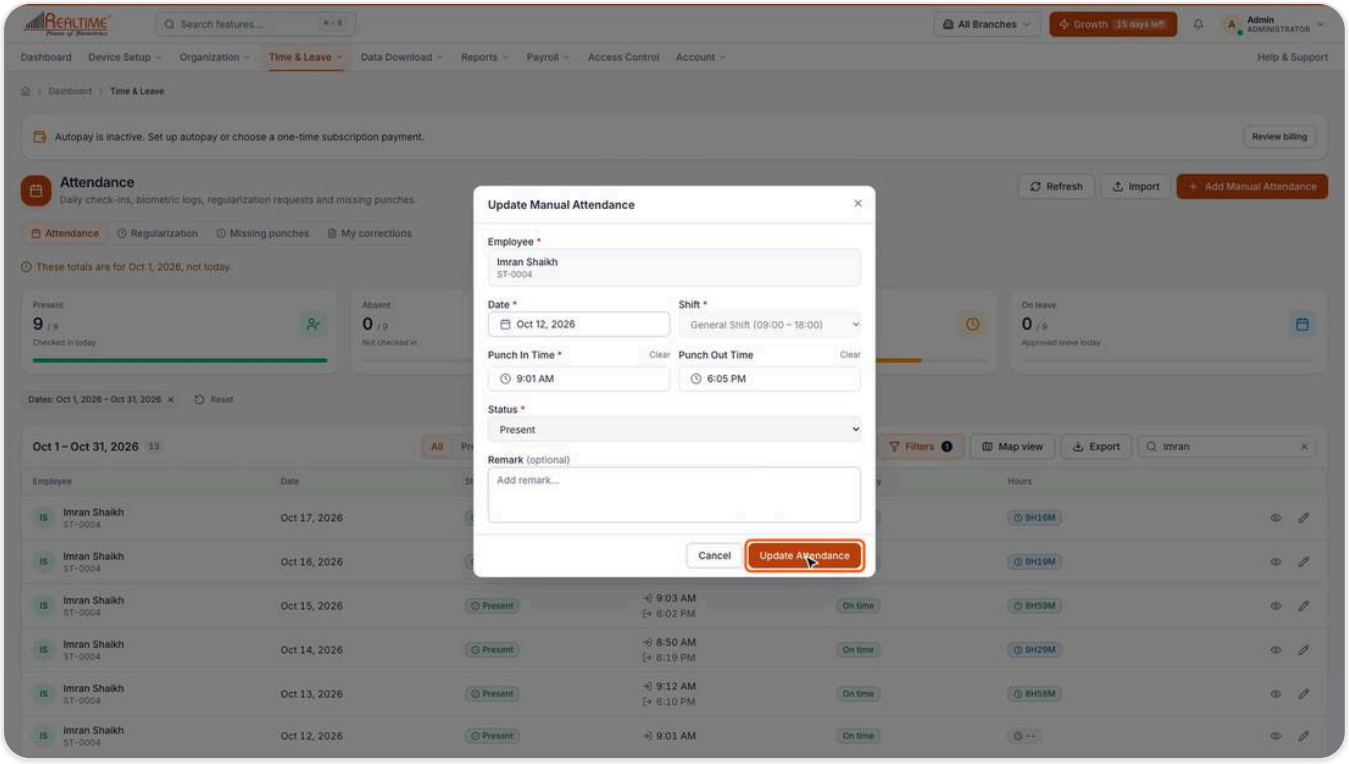


ပျောက်နေသော ထွက်ချိန်ကို ပြင်ပါ

တစ်စုံတစ်ဦး ထွက်ချိန်မှတ်ရန် မေ့သွားသည့်အခါ ၎င်းတို့၏ နာရီများကို တွက်ချက်၍ မရပါ။ အချိန်ကို သင်ကိုယ်တိုင် ထည့်ပါ။

1. နေ့ကို ရှာပါ။ ဝန်ထမ်း၏ အမည်ကို ရှာပြီး ယနေ့ မဟုတ်ပါက **Filters** (စစ်ထုတ်ကိရိယာများ) ဖြင့် ကာလကို သတ်မှတ်ပါ။
2. ထိုအတန်းရှိ ခဲတံပုံ (**Edit**၊ ပြင်ဆင်ပါ) ကို နှိပ်ပါ။ **Update Manual Attendance** (လက်ဖြင့် တက်ရောက်မှု အပ်ဒိတ်လုပ်ရန်) ပွင့်လာပါမည်။
3. **Punch Out Time** (ထွက်ချိန်) ကို သတ်မှတ်ပါ။ သန်းခေါင်ကျော်အထိ အလုပ်လုပ်ခဲ့ပါက **Next day** (နောက်နေ့) ကို အမှန်ခြစ်ပါ။

4. **Update Attendance** (တက်ရောက်မှု အပ်ဒိတ်လုပ်ပါ) ကို နှိပ်ပါ။ ယခု နာရီများကို တွက်ချက်ပြီး ဖြစ်ပါသည်။



အကြံပြုချက်: Missing punches (ပျောက်နေသော အချိန်မှတ်မှုများ) တက်ဘ်တွင် ဝင်ချိန်ရှိပြီး ထွက်ချိန်မရှိသူ (သို့မဟုတ် ပြောင်းပြန်) အားလုံးကို စာရင်းပြပါသည်။ **Add missing check-out** (ပျောက်နေသော ထွက်ချိန် ထည့်ပါ) ကို နှိပ်ပြီး အချိန်ကို ထည့်ကာ **Save attendance** (တက်ရောက်မှု သိမ်းပါ) ကို နှိပ်ပါ။

လက်ဖြင့် တက်ရောက်မှု ထည့်ပါ (Manual Punch)

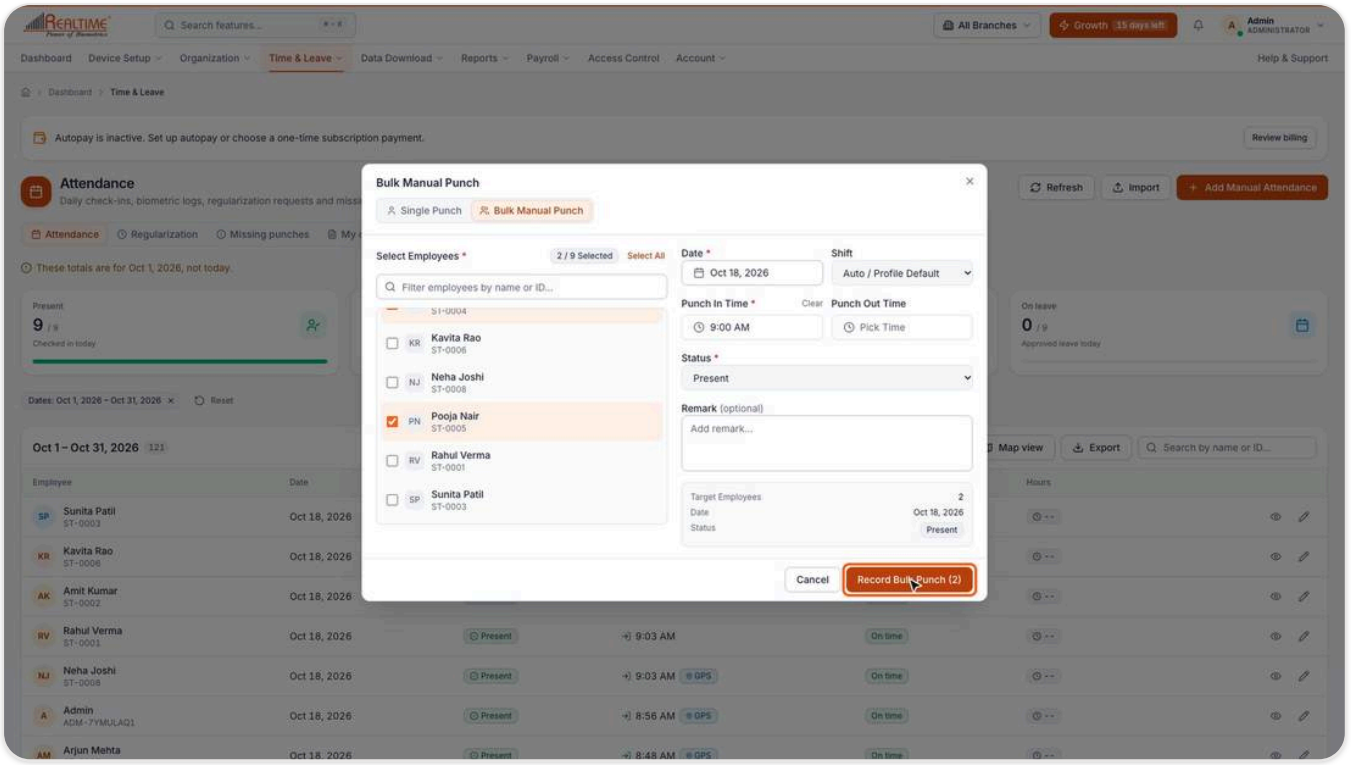
ဥပမာ လုပ်ငန်းခွင် ကွင်းဆင်းစဉ်ကဲ့သို့ တစ်စုံတစ်ဦး လုံးဝ အချိန်မှတ်၍ မရခဲ့သည့်အခါ ဤအရာကို သုံးပါ။

1. **Add Manual Attendance** (လက်ဖြင့် တက်ရောက်မှု ထည့်ပါ) (သို့မဟုတ် **Time & Leave** → **Manual Punch** (လက်ဖြင့် အချိန်မှတ်ခြင်း)) ကို နှိပ်ပါ။ **Single Punch** (တစ်ဦးချင်း အချိန်မှတ်ခြင်း) ကို ရွေးထားပါ။
2. **Employee** (ဝန်ထမ်း)၊ **Date** (ရက်စွဲ) နှင့် **Shift** (အဆိုင်း) ကို ရွေးပါ။
3. **Punch In Time** (ဝင်ချိန်) နှင့် သိပါက **Punch Out Time** (ထွက်ချိန်) ကို ထည့်ပါ။

4. **Status** (အခြေအနေ) ကို ရွေးပါ- **Present** (ရောက်ရှိ)၊ **Absent** (ပျက်ကွက်)၊ **Half Day** (နေ့တစ်ဝက်) သို့မဟုတ် **Leave** (ခွင့်)။ Absent သို့မဟုတ် Leave အတွက် အချိန်များ မလိုပါ။
5. လိုပါက **Remark** (မှတ်ချက်) ထည့်ပြီး **Submit Attendance** (တက်ရောက်မှု တင်ပါ) ကို နှိပ်ပါ။

လူအများကို တစ်ပြိုင်နက် မှတ်ပါ (Bulk Manual Punch)

1. **Time & Leave** (အချိန်နှင့် ခွင့်) → **Bulk Manual Punch** (အစုလိုက် လက်ဖြင့် အချိန်မှတ်ခြင်း) ကို နှိပ်ပါ သို့မဟုတ် လက်ဖြင့် တက်ရောက်မှု ဖောင်အတွင်းရှိ **Bulk Manual Punch** သို့ ပြောင်းပါ။
2. **Select Employees** (ဝန်ထမ်းများ ရွေးပါ) အောက်တွင် လူတစ်ဦးချင်းကို အမှန်ခြစ်ပါ သို့မဟုတ် **Select All** (အားလုံး ရွေးပါ) ကို နှိပ်ပါ။
3. **Date** (ရက်စွဲ)၊ **Punch In Time** (ဝင်ချိန်) နှင့် **Status** (အခြေအနေ) ကို သတ်မှတ်ပါ။ လူတစ်ဦးစီ၏ ကိုယ်ပိုင်အဆိုင်းကို သုံးရန် **Shift** (အဆိုင်း) ကို **Auto / Profile Default** (အလိုအလျောက်/ပရိုဖိုင် မူလ) တွင် ထားပါ။
4. အနှစ်ချုပ်ကို စစ်ဆေးပြီး **Record Bulk Punch** (အစုလိုက် အချိန်မှတ်မှု မှတ်တမ်းတင်ပါ) ကို နှိပ်ပါ။

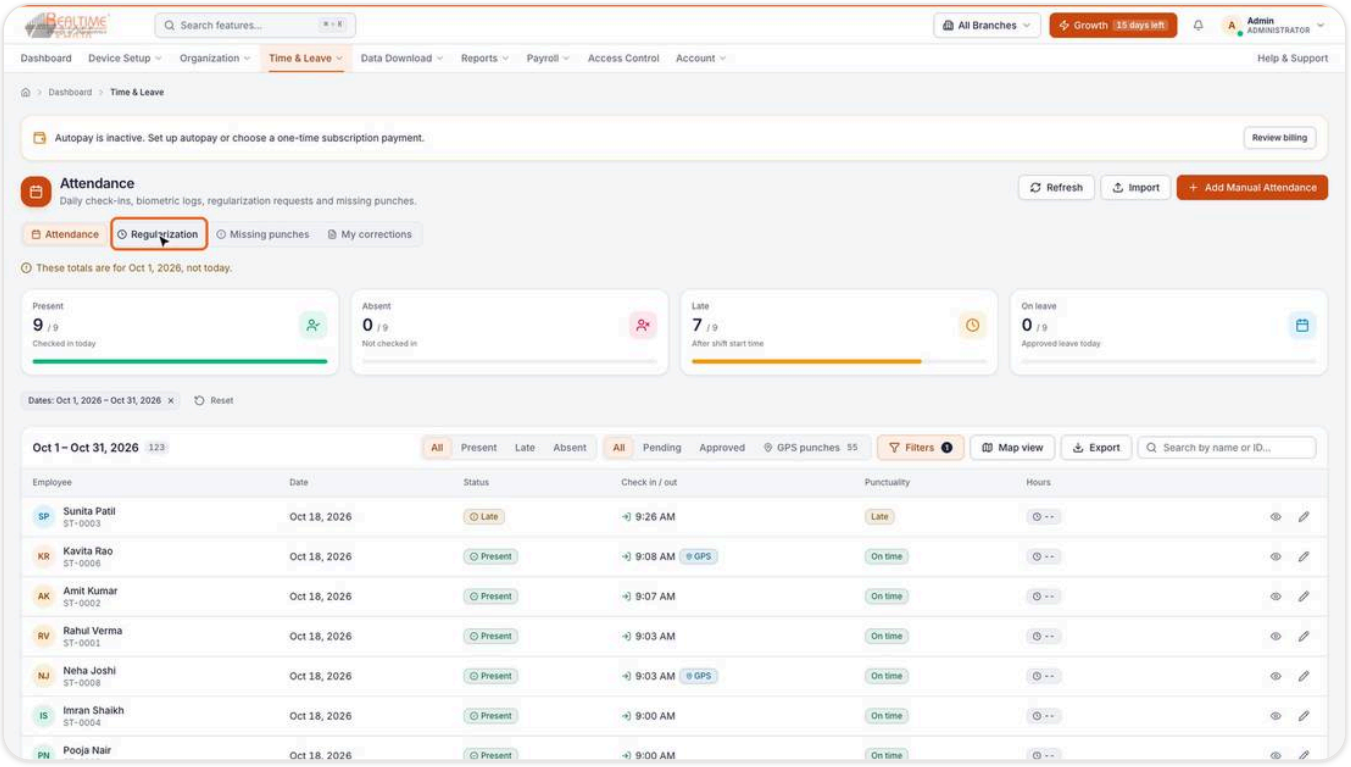


ပြင်ဆင်ရန် တောင်းဆိုချက်များ အတည်ပြုပါ

ဝန်ထမ်းများသည် အက်ပ် သို့မဟုတ် ဝဘ်မှ ၎င်းတို့ အမှန်တကယ် အလုပ်လုပ်ခဲ့သော အချိန်များနှင့် အကြောင်းပြချက်ဖြင့် ကိုယ်ပိုင်အချိန်မှတ်မှုများကို ပြင်ဆင်ရန် တောင်းဆိုနိုင်ပါသည်။

1. **Time & Leave** (အချိန်နှင့် ခွင့်) → **Regularization** (ပြင်ဆင်ခြင်း) ကို နှိပ်ပါ သို့မဟုတ် Attendance စာမျက်နှာရှိ **Regularization** တက်ဘ်ကို ဖွင့်ပါ။ တောင်းဆိုချက်များ စောင့်ဆိုင်းနေသည့်အခါ တက်ဘ်တွင် အရေအတွက်ကို ပြပါသည်။
2. တောင်းဆိုထားသော အချိန်များနှင့် အကြောင်းပြချက်ကို စစ်ဆေးပါ။
3. **Approve** (အတည်ပြုပါ) သို့မဟုတ် **Reject** (ပယ်ချပါ) ကို နှိပ်ပါ။ အများအပြားကို တစ်ပြိုင်နက် ကိုင်တွယ်ရန် ၎င်းတို့ကို အမှန်ခြစ်ပြီး အားလုံးအတွက် တူညီသော လုပ်ဆောင်ချက်ကို သုံးပါ။

သင် အတည်ပြုသည့်အခါ ဝန်ထမ်း၏ တက်ရောက်မှုကို ၎င်းတို့ တောင်းဆိုထားသော အချိန်များ အတိုင်း အပ်ဒိတ်လုပ်ပါသည်။



10

ခွင့်အမျိုးအစားများ၊ ခွင့်တောင်းဆိုချက်များနှင့် အားလပ်ရက်များ

အစီအစဉ်: ခွင့်နှင့် အားလပ်ရက်များပါသော အစီအစဉ်များ

သင့်ဝန်ထမ်းများ ယူနိုင်သော ခွင့်အမျိုးအစားများနှင့် သင့်အားလပ်ရက်စာရင်းကို တစ်ကြိမ်သာ သတ်မှတ်ပါ။ ထို့နောက် ခွင့်တောင်းဆိုချက်များ၊ လက်ကျန်များနှင့် အားလပ်ရက်များသည် တက်ရောက်မှုနှင့် လစာစာရင်းသို့ အလိုအလျောက် ရောက်ရှိပါသည်။

> **လိုအပ်သော အစီအစဉ်:** ခွင့်စီမံခန့်ခွဲမှုနှင့် အားလပ်ရက်များကို အဆင့်နိမ့် အစီအစဉ်များတွင် ပိတ်ထားနိုင်ပါသည်။ မီနူးများတွင် သော့ပုံ ပြနေပါက လက်ရှိဈေးနှုန်းများနှင့် အစီအစဉ်များအတွက် **Billing & Plan** (ငွေတောင်းခံမှုနှင့် အစီအစဉ်) ကို ကြည့်ပါ။

ခွင့်အမျိုးအစားများ သတ်မှတ်ပါ

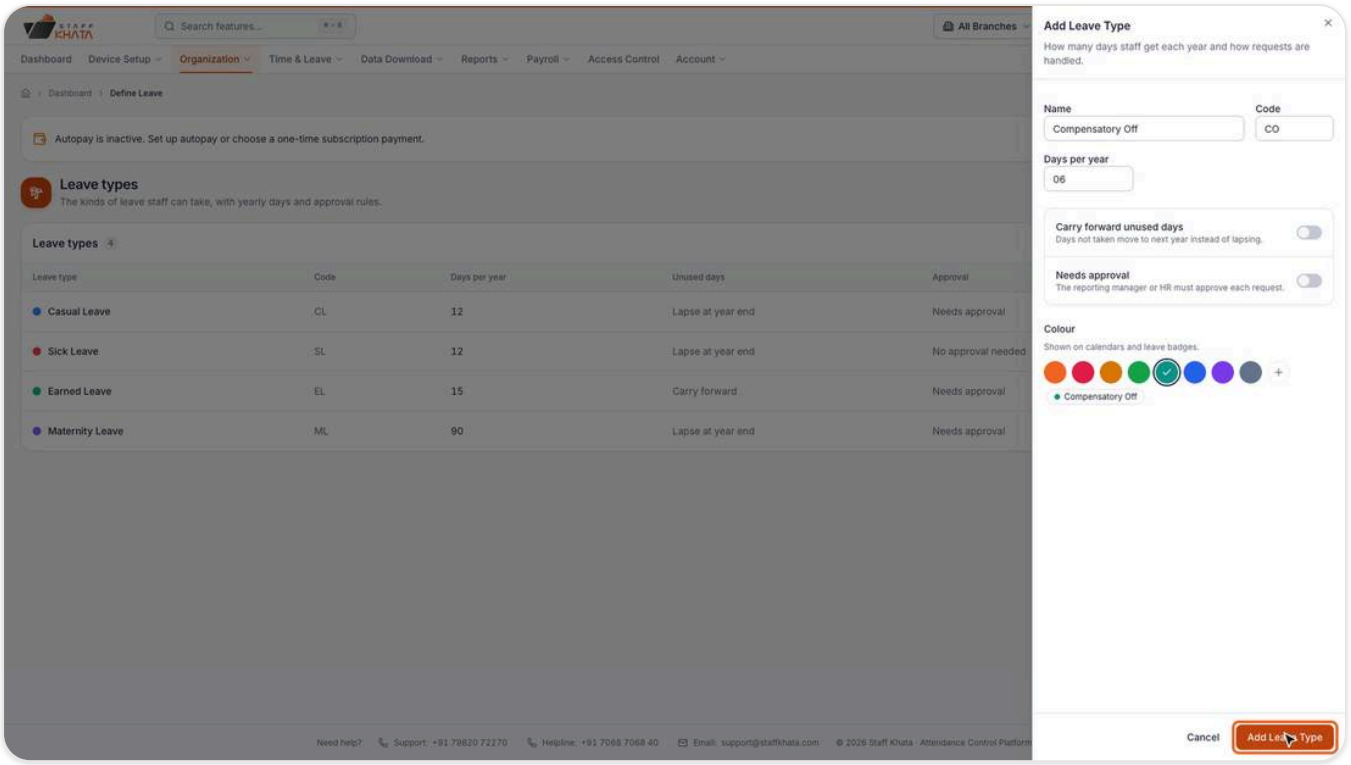
ရှောင်တခင်ခွင့် (Casual)၊ ဆေးခွင့် (Sick)၊ ရပိုင်ခွင့် (Earned) နှင့် မီးဖွားခွင့် (Maternity) တို့ကို သင့်အတွက် ပြင်ဆင်ထားပြီး ဖြစ်ပါသည်။ ၎င်းတို့ကို ပြင်ဆင်ပါ သို့မဟုတ် သင့်ကိုယ်ပိုင် အမျိုးအစားများ ထည့်ပါ။

1. **Organization** (အဖွဲ့အစည်း) → **Define Leave** (ခွင့် သတ်မှတ်ရန်) ကို နှိပ်ပါ။ **Leave types** (ခွင့်အမျိုးအစားများ) စာရင်းတွင် အမျိုးအစားတစ်ခုစီ၏ ကုဒ်၊ တစ်နှစ်လျှင် ရက်များ၊ မသုံးသော ရက်များ ဘာဖြစ်မည်နှင့် အတည်ပြုချက် လိုမလိုကို ပြပါသည်။
2. **Add Leave Type** (ခွင့်အမျိုးအစား ထည့်ပါ) ကို နှိပ်ပါ။
3. ဖောင်ကို ဖြည့်ပါ-

ဆက်တင်	လုပ်ဆောင်ချက်
Name (အမည်) နှင့် **Code** (ကုဒ်)	ဥပမာ "Compensatory Off" နှင့် "CO"။ နှစ်ခုလုံး မဖြစ်မနေ လိုအပ်ပါသည်။
Days per year (တစ်နှစ်လျှင် ရက်များ)	ဝန်ထမ်းတစ်ဦးစီ တစ်နှစ်လျှင် ရရှိသော ရက်အရေအတွက်။
Carry forward unused days (မသုံးသော ရက်များ နောက်နှစ်သို့ သယ်ဆောင်ရန်)	ဖွင့်ထားလျှင်- မယူရသေးသော ရက်များ နောက်နှစ်သို့ ရွှေ့ပါသည်။ ပိတ်ထားလျှင်- နှစ်ကုန်တွင် ပျက်ပြယ်ပါသည်။

ဆက်တင်	လုပ်ဆောင်ချက်
Needs approval (အတည်ပြုချက် လိုအပ်သည်)	ဖွင့်ထားလျှင်- တာဝန်ခံ မန်နေဂျာ သို့မဟုတ် HR က တောင်းဆိုချက်တိုင်းကို အတည်ပြုရပါမည်။
Colour (အရောင်)	ပြက္ခဒိန်များနှင့် ခွင့်တံဆိပ်များတွင် ပြပါသည်။

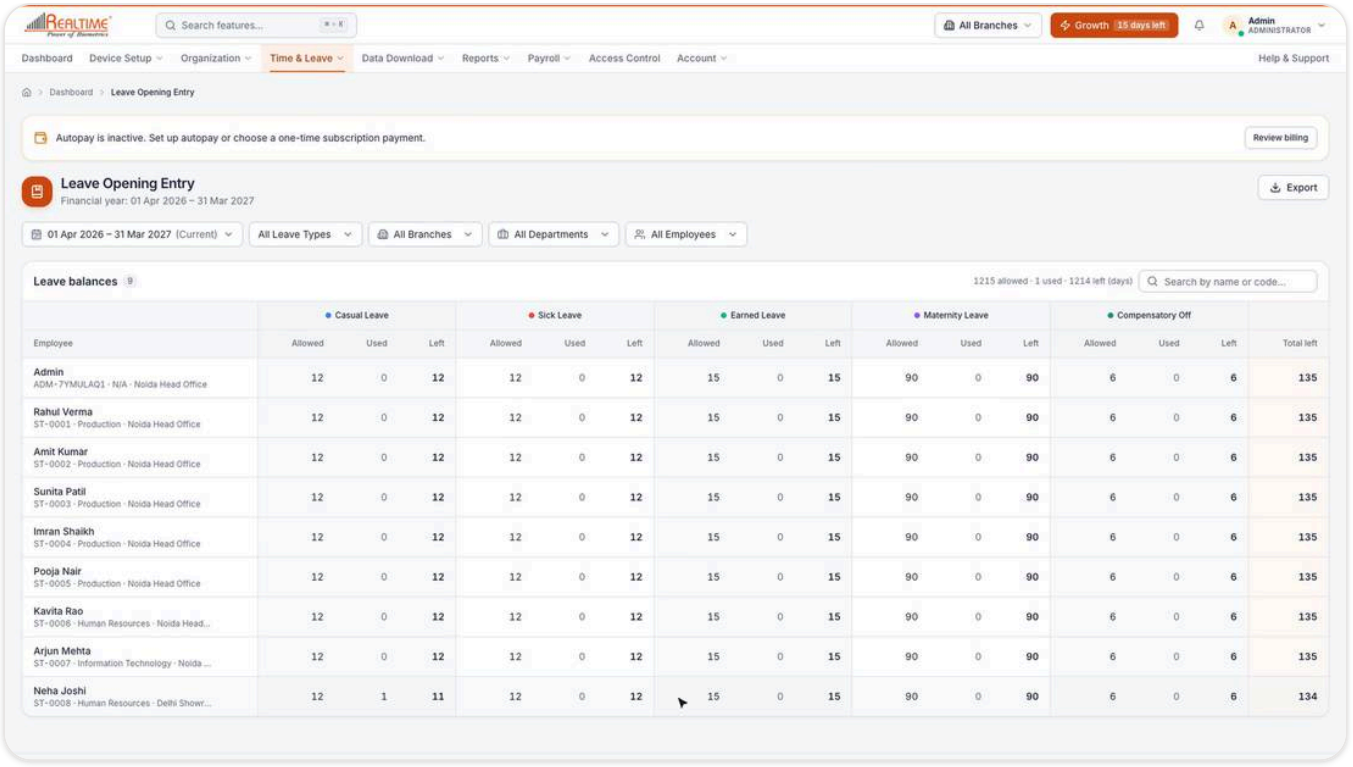
4. **Add Leave Type** (ခွင့်အမျိုးအစား ထည့်ပါ) ကို နှိပ်ပါ။



အမျိုးအစားတစ်ခုကို ပြောင်းရန် သို့မဟုတ် ဖယ်ရှားရန် ၎င်း၏ အတန်းရှိ **Edit** (ပြင်ဆင်ပါ) သို့မဟုတ် **Delete** (ဖျက်ပါ) ကို သုံးပါ။

ခွင့်လက်ကျန်များ စစ်ဆေးပါ (Leave Opening Entry)

1. **Time & Leave** (အချိန်နှင့် ခွင့်) → **Leave Opening Entry** (ခွင့် ဖွင့်လှစ်စာရင်း) ကို နှိပ်ပါ။
2. ဝန်ထမ်းတစ်ဦးစီနှင့် ခွင့်အမျိုးအစားတစ်ခုစီအတွက် **Allowed** (ခွင့်ပြုထားသော)၊ **Used** (သုံးပြီး) နှင့် **Left** (ကျန်ရှိ) ရက်များအပြင် **Total left** (စုစုပေါင်း ကျန်ရှိ) ကို မြင်ရပါမည်။
3. ဘယ်ဘက်အပေါ်တွင် ဘဏ္ဍာရေးနှစ်ကို ပြောင်းပါ သို့မဟုတ် ခွင့်အမျိုးအစား၊ ဌာနခွဲ၊ ဌာန သို့မဟုတ် ဝန်ထမ်းအလိုက် စစ်ထုတ်ပါ။ ဇယားကို ဒေါင်းလုဒ်လုပ်ရန် **Export** (ထုတ်ယူပါ) ကို နှိပ်ပါ။



ဝန်ထမ်းများ ခွင့်လျှောက်ပုံ

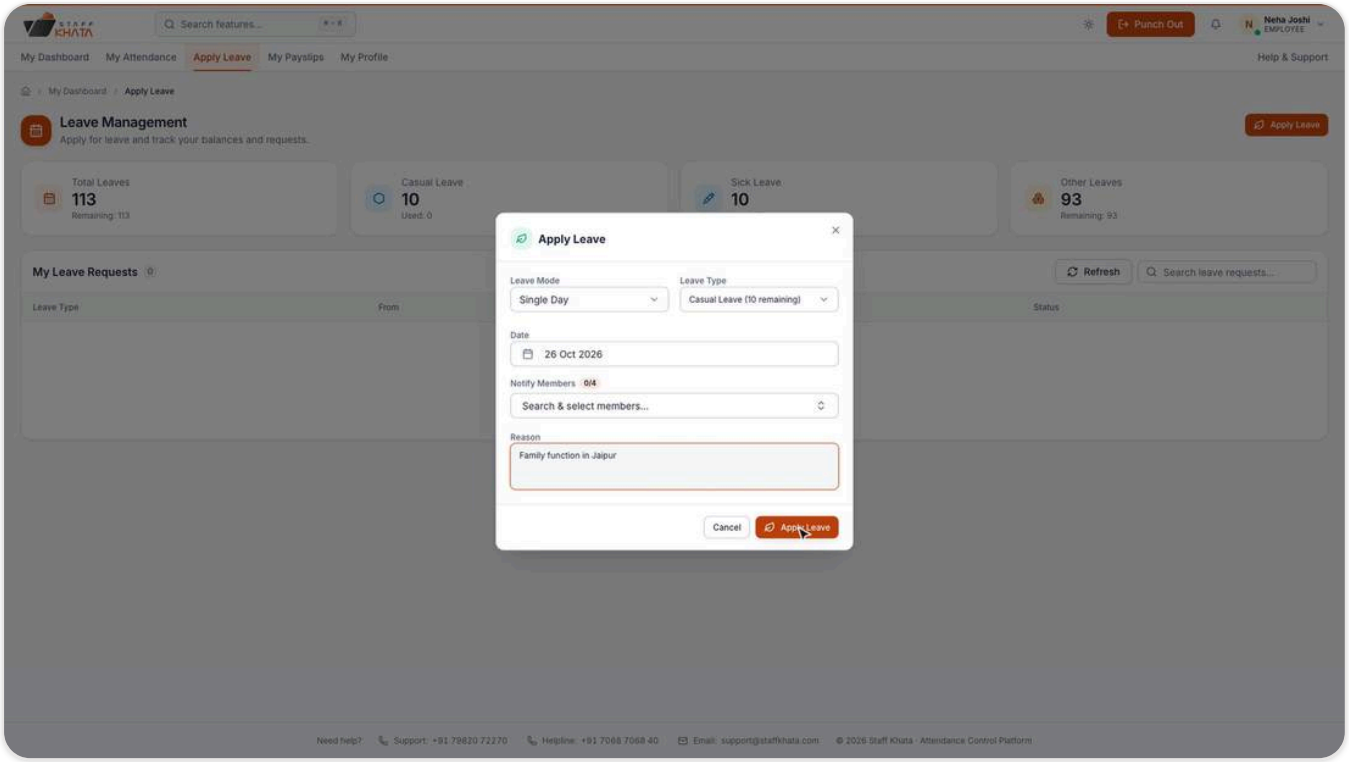
ဝန်ထမ်းများသည် ၎င်းတို့၏ ကိုယ်ပိုင် အီးမေးလ်နှင့် စကားဝှက်ဖြင့် https://attendance.staffkhata.com ဝဘ်တွင် သို့မဟုတ် Staff Khata အက်ပ် (**Leave** (ခွင့်) တက်ဘ်) တွင် ဝင်ရောက်ပါသည်။ ၎င်းတို့သည် **Apply Leave** (ခွင့်လျှောက်ရန်) ကို ဖွင့်ပြီး ခွင့်အမျိုးအစား တစ်ခုစီအတွက် လက်ကျန်ကို ကြည့်ကာ အမျိုးအစားနှင့် ရက်စွဲများကို ရွေးပြီး အကြောင်းပြချက် ထည့်ကာ ပို့ပါသည်။ ထို့နောက် တောင်းဆိုချက်သည် အတည်ပြုချက်ကို စောင့်ဆိုင်းပါသည်။

ဝန်ထမ်းကိုယ်စား ခွင့်လျှောက်ပေးပါ

တစ်စုံတစ်ဦး ဖုန်းဆက်၍ နေမကောင်းကြောင်း ပြောသည့်အခါ သို့မဟုတ် အက်ပ်ကို မသုံးသည့်အခါ အသုံးဝင်ပါသည်။

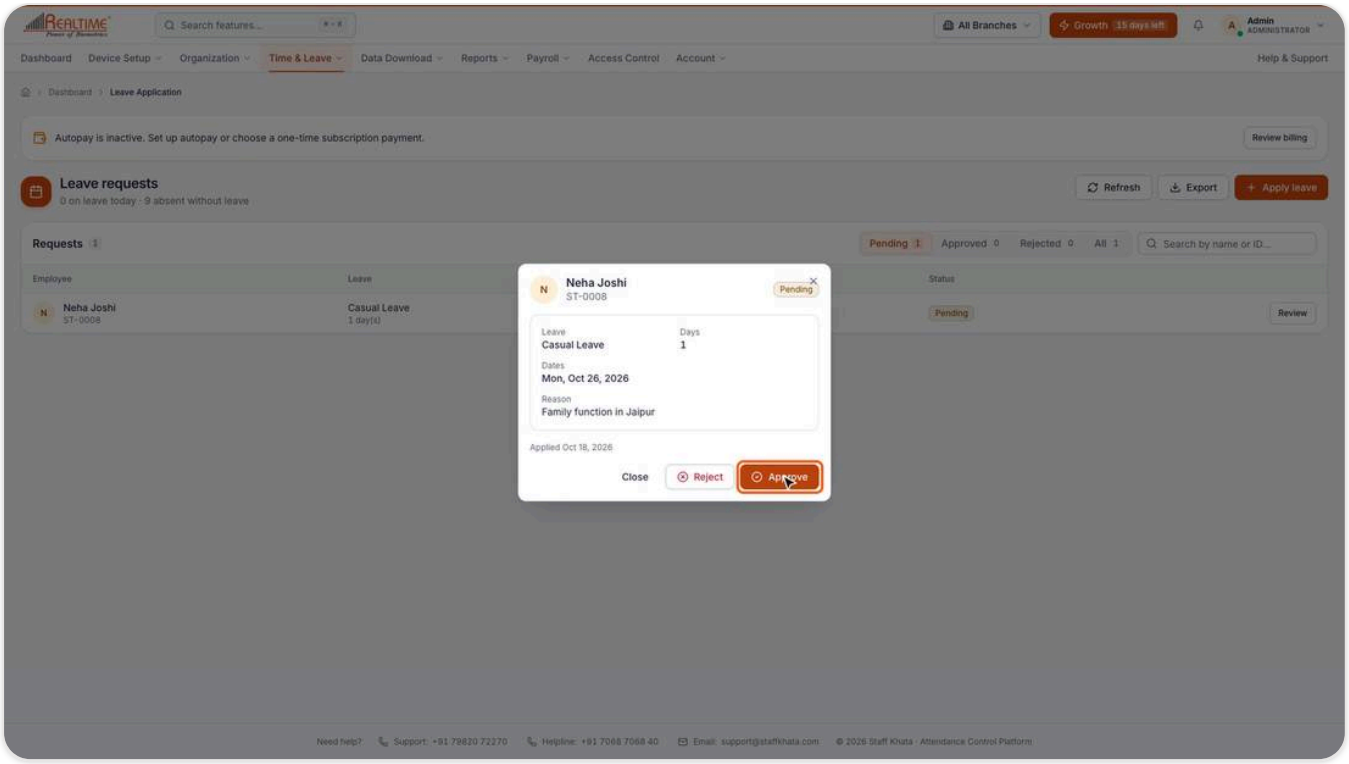
1. **Time & Leave** (အချိန်နှင့် ခွင့်) → **Leave Application** (ခွင့်လျှောက်လွှာ) ကို နှိပ်ပါ။
2. **Apply leave** (ခွင့်လျှောက်ပါ) ကို နှိပ်ပါ။
3. **Employee** (ဝန်ထမ်း) ကို ရွေးပြီး **Leave type** (ခွင့်အမျိုးအစား) ကို ရွေးပါ။ အမျိုးအစားတစ်ခုစီဘေးတွင် ကျန်ရှိသော ရက်များကို ပြပါသည်။

4. **One day** (တစ်ရက်)၊ **Half a day** (နေ့တစ်ဝက်) သို့မဟုတ် **Several days** (ရက်အများအပြား) ကို ရွေးပြီး ရက်စွဲ သို့မဟုတ် ရက်စွဲများကို ရွေးပါ။
5. **Reason** (အကြောင်းပြချက်) ကို ထည့်ပါ။ **Also notify** (အသိပေးရန်လည်း) အောက်တွင် အသိပေးမည့်သူများကို ရွေးနိုင်ပါသည်။
6. **Apply leave** (ခွင့်လျှောက်ပါ) ကို နှိပ်ပါ။



ခွင့်ကို အတည်ပြုပါ သို့မဟုတ် ပယ်ချပါ

1. **Time & Leave** (အချိန်နှင့် ခွင့်) → **Leave Application** (ခွင့်လျှောက်လွှာ) ကို နှိပ်ပါ။ **Leave requests** (ခွင့်တောင်းဆိုချက်များ) သည် **Pending** (ဆိုင်းငံ့ထားသော) တွင် ပွင့်ပါသည်။
2. တောင်းဆိုချက်တစ်ခုရှိ **Review** (စစ်ဆေးပါ) ကို နှိပ်ပါ။ ခွင့်အမျိုးအစား၊ ရက်စွဲများ၊ ရက် အရေအတွက်နှင့် အကြောင်းပြချက်ကို စစ်ဆေးပါ။
3. **Approve** (အတည်ပြုပါ) သို့မဟုတ် **Reject** (ပယ်ချပါ) ကို နှိပ်ပြီး အတည်ပြုပါ။



Approved (အတည်ပြုပြီး)၊ **Rejected** (ပယ်ချပြီး) နှင့် **All** (အားလုံး) တက်ဘ်များတွင် မှတ်တမ်းကို သိမ်းထားပါသည်။ ဆုံးဖြတ်ချက်ကို နောက်ပိုင်းတွင် တောင်းဆိုချက်၏ အသေးစိတ်မှ ပြောင်းနိုင်ပါသေးသည်။

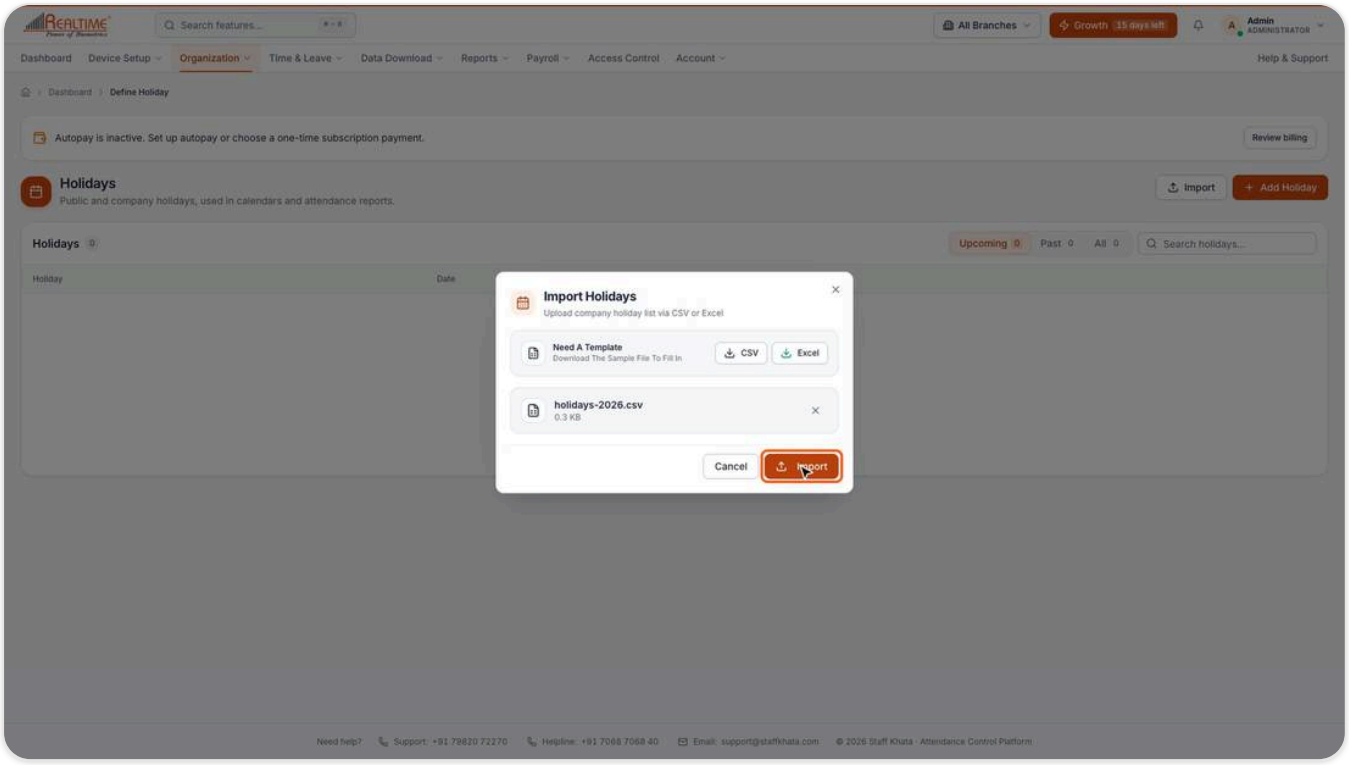
သင့်အားလပ်ရက်များ ထည့်ပါ

အားလပ်ရက်များကို ပြက္ခဒိန်များတွင် ပြပြီး တက်ရောက်မှု အစီရင်ခံစာများတွင် အသုံးပြုပါသည်။ အမြန်ဆုံး စတင်နည်းမှာ သင့်စာရင်းကို တင်သွင်းခြင်း ဖြစ်ပါသည်။

စာရင်းဇယားမှ တင်သွင်းပါ

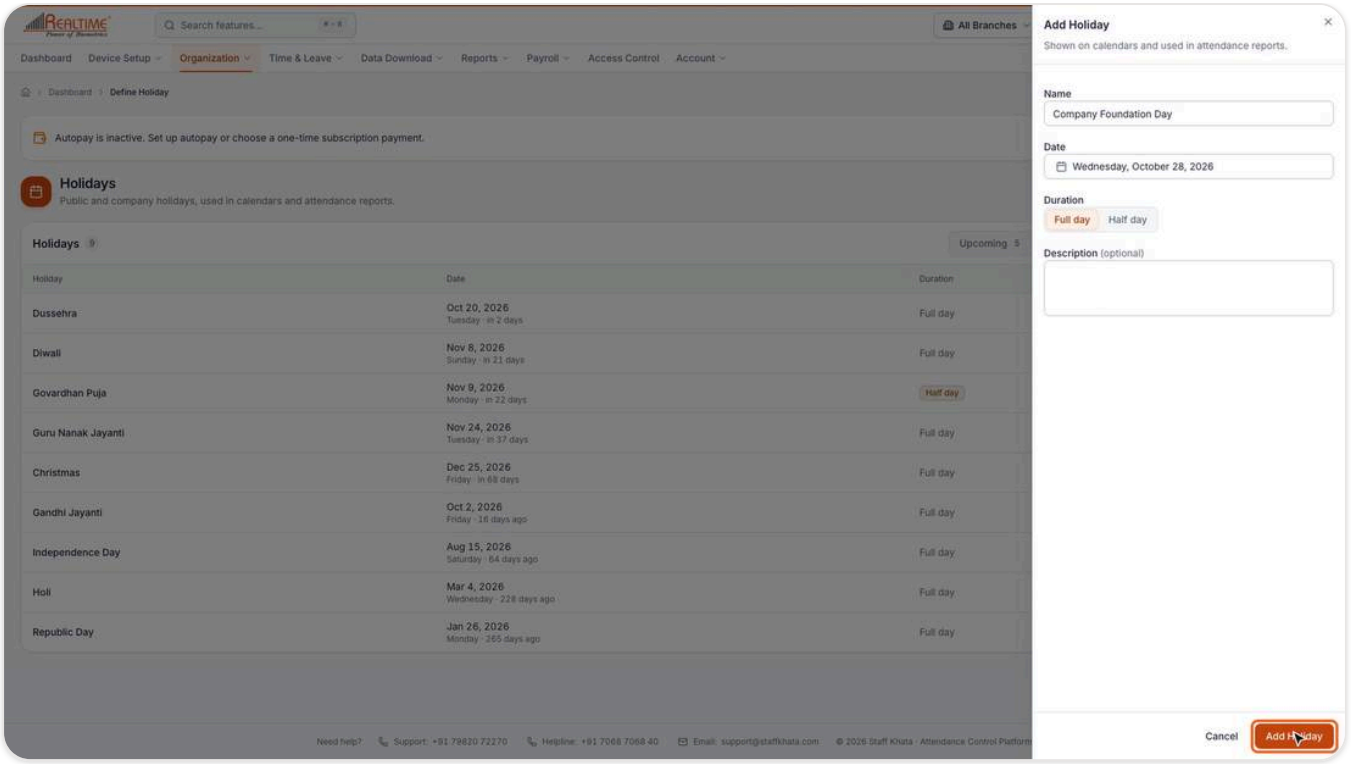
1. **Organization** (အဖွဲ့အစည်း) → **Define Holiday** (အားလပ်ရက် သတ်မှတ်ရန်) ကို နှိပ်ပါ။
2. **Import** (တင်သွင်းပါ) ကို နှိပ်ပါ။
3. **Need A Template** (နမူနာပုံစံ လိုပါသလား) အောက်တွင် နမူနာကို ဒေါင်းလုဒ်လုပ်ရန် **CSV** သို့မဟုတ် **Excel** ကို နှိပ်ပါ။ ၎င်းတွင် ကော်လံ သုံးခု ပါဝင်ပါသည်- **Holiday Name** (အားလပ်ရက်အမည်)၊ **Type** (အမျိုးအစား၊ Full Day သို့မဟုတ် Half Day) နှင့် **Date** (ရက်စွဲ၊ DD-MM-YYYY)။
4. ၎င်းကို ဖြည့်ပြီး ဖိုင်ကို အက္ခက်ထဲသို့ ဆွဲထည့်ပါ သို့မဟုတ် ရှာဖွေရန် နှိပ်ပါ။ 2 MB အထိရှိသော CSV၊ XLS နှင့် XLSX ဖိုင်များ အလုပ်လုပ်ပါသည်။

5. **Import** (တင်သွင်းပါ) ကို နှိပ်ပါ။ သင့်အားလပ်ရက်အားလုံးကို တစ်ပြိုင်နက် ထည့်ပါသည်။



အားလပ်ရက်တစ်ရက် ထည့်ပါ

1. **Define Holiday** (အားလပ်ရက် သတ်မှတ်ရန်) တွင် **Add Holiday** (အားလပ်ရက် ထည့်ပါ) ကို နှိပ်ပါ။
2. **Name** (အမည်) ကို ထည့်ပြီး **Date** (ရက်စွဲ) ကို ရွေးကာ **Full day** (တစ်နေ့လုံး) သို့မဟုတ် **Half day** (နေ့တစ်ဝက်) ကို ရွေးပါ။ **Description** (ဖော်ပြချက်) သည် ရွေးချယ်နိုင်ပါသည်။
3. **Add Holiday** (အားလပ်ရက် ထည့်ပါ) ကို နှိပ်ပါ။



စာရင်းကို ကြည့်ရှုရန် **Upcoming** (လာမည့်)၊ **Past** (ပြီးခဲ့သော) နှင့် **All** (အားလုံး) တက်ဘ်များကို သုံးပြီး ပြောင်းရန် အတန်းရှိ **Edit** (ပြင်ဆင်ပါ) သို့မဟုတ် **Delete** (ဖျက်ပါ) ကို သုံးပါ။

11

လစာစာရင်း၊ လစာစလစ်များနှင့် ကြိုတင်ငွေများ

အစီအစဉ်: လစာပါသော အစီအစဉ်များ

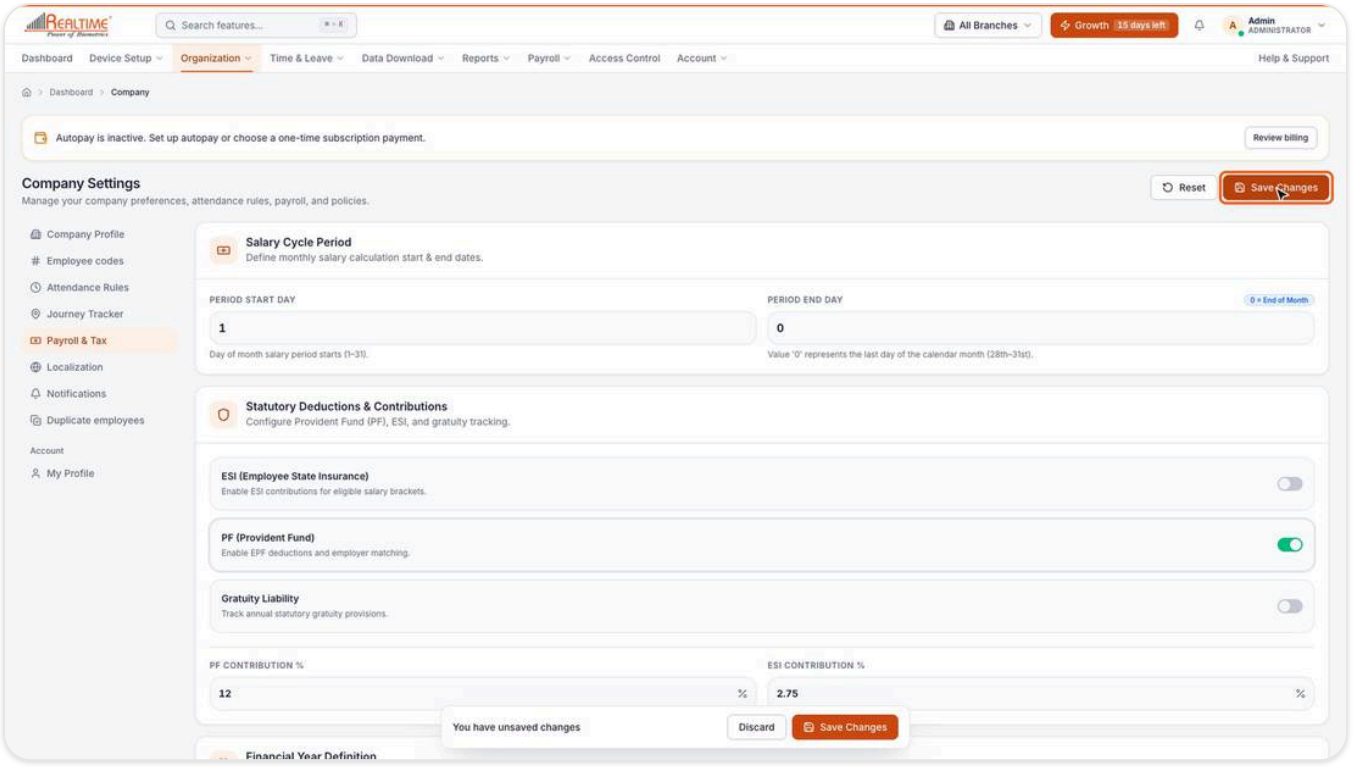
Staff Khata သည် လစာတစ်ခုစီကို တက်ရောက်မှု၊ ခွင့်၊ အားလပ်ရက်များနှင့် နောက်ကျမှတ်ချက်များမှ တွက်ချက်ပေးသဖြင့် စာရင်းဇယား မလိုအပ်ပါ။ တစ်ကြိမ် သတ်မှတ်ပြီးနောက် လစဉ် လစာစာရင်းကို နှိပ်ရုံအနည်းငယ်ဖြင့် တွက်ချက်ပါ။

> **လိုအပ်သော အစီအစဉ်:** လစာစာရင်းအတွက် လစာပါဝင်သော ငွေပေးအစီအစဉ် လိုအပ်ပါသည်။ **Payroll** (လစာ) မီနူးကို ပိတ်ထားပါက လက်ရှိအစီအစဉ်များအတွက် **Billing & Plan** (ငွေတောင်းခံမှုနှင့် အစီအစဉ်) ကို ကြည့်ပါ။

လစာကာလနှင့် ဥပဒေအရ နုတ်ယူမှုများ သတ်မှတ်ပါ

ဤဆက်တင်များသည် လစာတွက်ချက်မှုတိုင်းတွင် သက်ရောက်ပါသည်။

1. **Organization** (အဖွဲ့အစည်း) → **Company** (ကုမ္ပဏီ) ကို နှိပ်ပြီး **Payroll & Tax** (လစာနှင့် အခွန်) တက်ဘ်ကို ဖွင့်ပါ။
2. **Salary Cycle Period** (လစာကာလ) အောက်တွင် **Period Start Day** (ကာလ စရက်) နှင့် **Period End Day** (ကာလ ဆုံးရက်) ကို သတ်မှတ်ပါ။ "လ၏ နောက်ဆုံးနေ့" အတွက် ဆုံးရက်ကို **0** ဟု ထည့်ပါ။
3. **Statutory Deductions & Contributions** (ဥပဒေအရ နုတ်ယူမှုများနှင့် ထည့်ဝင်ငွေများ) အောက်တွင် သင်နှင့် သက်ဆိုင်သည်များကို ဖွင့်ပါ။
4. **Save Changes** (ပြောင်းလဲမှုများ သိမ်းပါ) ကို နှိပ်ပါ။



ဆက်တင်	လုပ်ဆောင်ချက်
ESI (Employee State Insurance) (ဝန်ထမ်း နိုင်ငံတော် အာမခံ)	သတ်မှတ်ချက်ပြည့်မီသော လစာများအတွက် ESI ထည့်ဝင်ငွေ ထည့်ပါသည်။ နှုန်းကို **ESI Contribution %** (ESI ထည့်ဝင်ငွေ %) တွင် သတ်မှတ်ပါ။
PF (Provident Fund) (စုဆောင်းငွေ ရန်ပုံငွေ)	EPF နှုတ်ယူမှုများနှင့် အလုပ်ရှင် ညီမျှထည့်ဝင်ငွေကို ထည့်ပါသည်။ နှုန်းကို **PF Contribution %** (PF ထည့်ဝင်ငွေ %) တွင် သတ်မှတ်ပါ၊ များသောအားဖြင့် 12။
Gratuity Liability (ဆုငွေ တာဝန်)	နှစ်စဉ် ဆုငွေ ပြင်ဆင်ထားမှုများကို ခြေရာခံပါသည်။
Financial Year Start / End (ဘဏ္ဍာရေးနှစ် စ/ဆုံး)	ဘဏ္ဍာရေး အစီရင်ခံမှုအတွက် အသုံးပြုသော နှစ်။

လစာဖွဲ့စည်းပုံ သတ်မှတ်ပါ

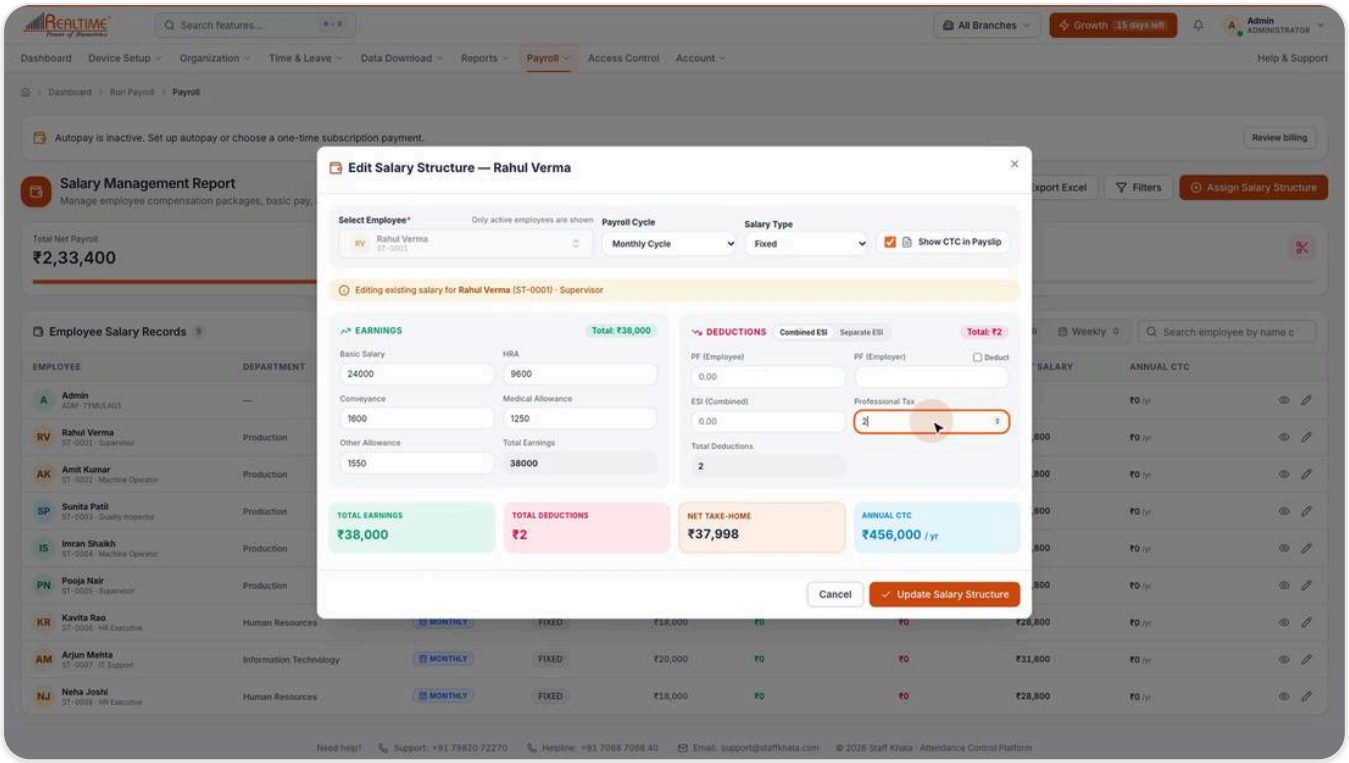
လစာစာရင်း မတွက်ချက်မီ ဝန်ထမ်းတိုင်းတွင် လစာဖွဲ့စည်းပုံ ရှိရပါမည်။

1. **Payroll** (လစာ) → **Salary Management** (လစာ စီမံခန့်ခွဲမှု) ကို နှိပ်ပါ။ ဝန်ထမ်းတိုင်းကို ၎င်းတို့၏ ကာလ၊ ဝင်ငွေ၊ နုတ်ယူမှုများ၊ အသားတင်လစာနှင့် နှစ်စဉ် CTC တို့နှင့်အတူ စာရင်းပြထား

ပါသည်။

2. ဝန်ထမ်း၏ အတန်းရှိ ပြင်ဆင်ရန်ပုံကို နှိပ်ပါ သို့မဟုတ် လူသစ်အတွက် **Assign Salary Structure** (လစာဖွဲ့စည်းပုံ သတ်မှတ်ပါ) ကို နှိပ်ပါ။
3. **Payroll Cycle** (လစာကာလ- **Monthly Cycle** လစဉ် သို့မဟုတ် **Weekly Cycle** အပတ်စဉ်) နှင့် **Salary Type** (လစာအမျိုးအစား- **Fixed** ပုံသေ၊ **Variable** ပြောင်းလဲနိုင်သော သို့မဟုတ် **Commission Based** ကော်မရှင်အခြေပြု) ကို ရွေးပါ။
4. **Earnings** (ဝင်ငွေ) ကို ဖြည့်ပါ- အခြေခံလစာ (Basic Salary)၊ အိမ်လခ ထောက်ပံ့ငွေ (HRA)၊ ခရီးစရိတ် (Conveyance)၊ ဆေးဖိုး ထောက်ပံ့ငွေ (Medical Allowance) နှင့် အခြား ထောက်ပံ့ငွေ (Other Allowance)။
5. PF၊ ESI နှင့် Professional Tax (အသက်မွေးဝမ်းကျောင်း အခွန်) ကဲ့သို့သော **Deductions** (နုတ်ယူမှုများ) ကို ဖြည့်ပါ။ ESI ကို ပေါင်း၍ သို့မဟုတ် ခွဲ၍ ပြနိုင်ပါသည်။
6. ဝန်ထမ်းက ၎င်း၏ ကုမ္ပဏီအတွက် နှစ်စဉ် ကုန်ကျစရိတ်ကို မြင်စေလိုပါက **Show CTC in Payslip** (လစာစလစ်တွင် CTC ပြရန်) ကို အမှန်ခြစ်ပါ။
7. **Save Salary Structure** (လစာဖွဲ့စည်းပုံ သိမ်းပါ) (သို့မဟုတ် **Update Salary Structure** (လစာဖွဲ့စည်းပုံ အပ်ဒိတ်လုပ်ပါ)) ကို နှိပ်ပါ။

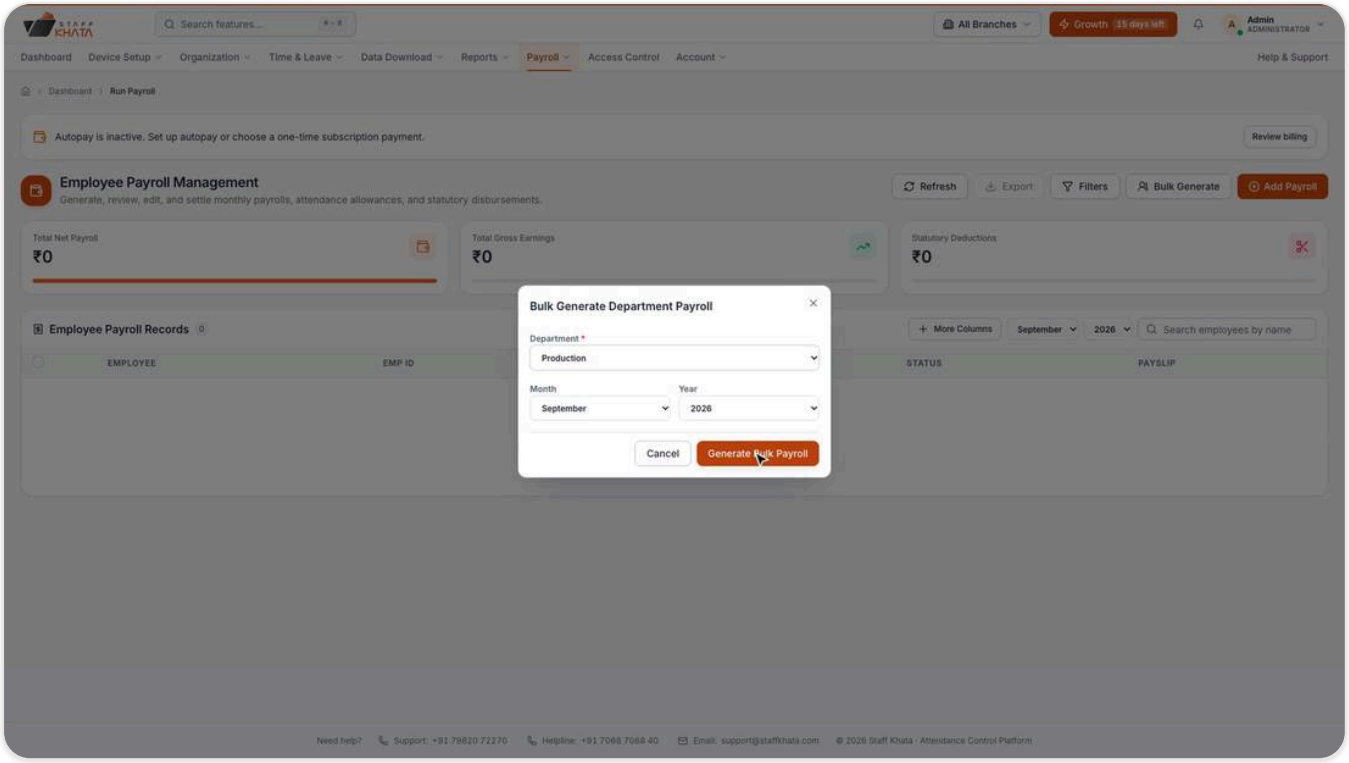
သင် ရိုက်နေစဉ် အောက်ခြေရှိ စုစုပေါင်းများတွင် **Total Earnings** (စုစုပေါင်း ဝင်ငွေ)၊ **Total Deductions** (စုစုပေါင်း နုတ်ယူမှု)၊ **Net Take-Home** (အသားတင် ရရှိငွေ) နှင့် **Annual CTC** (နှစ်စဉ် CTC) ကို ပြပါသည်။



အကြံပြုချက်: ဤဖောင်ကို **Organization → Employee List** မှလည်း ဖွင့်နိုင်ပါသည်- ဝန်ထမ်း၏ အတန်းမီနူးကို ဖွင့်ပြီး **Assign / View Salary** (လစာ သတ်မှတ်/ကြည့်ရန်) ကို နှိပ်ပါ။

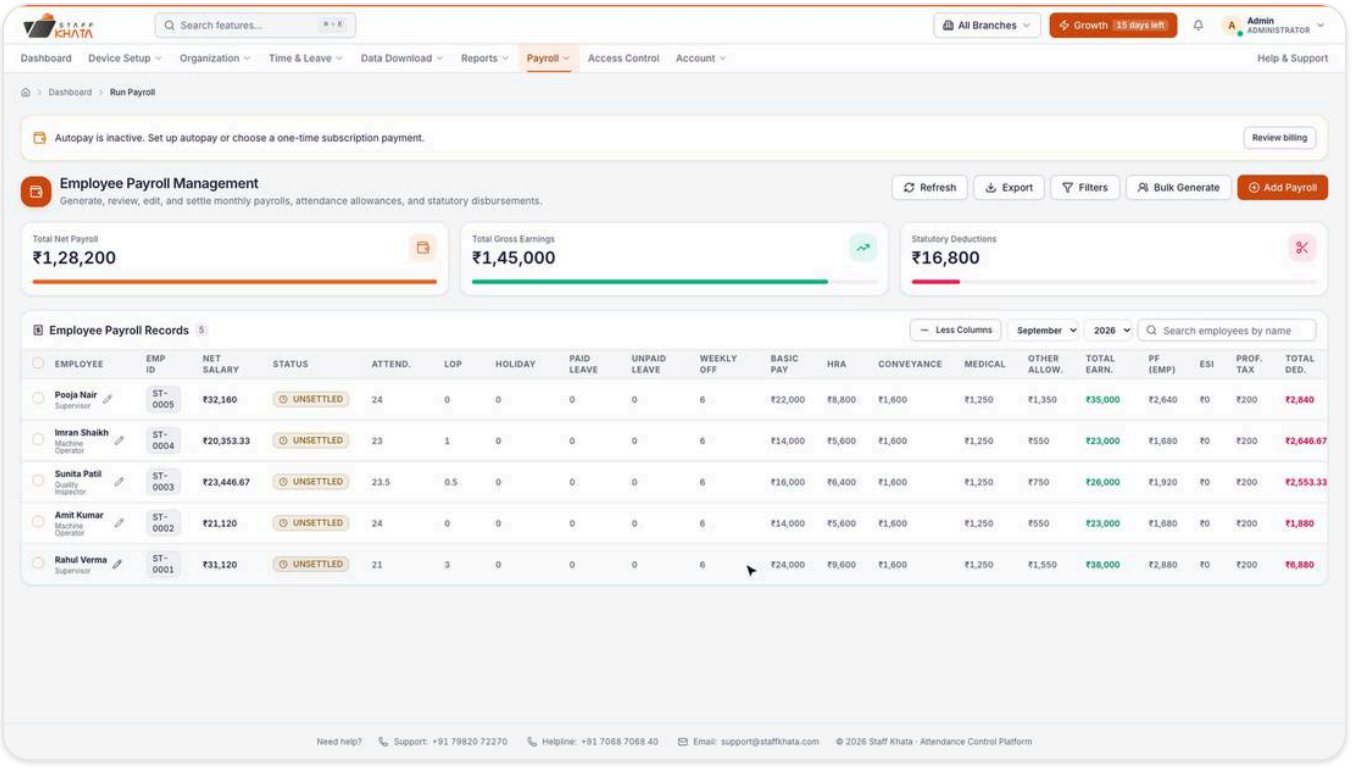
လစဉ် လစာစာရင်း တွက်ချက်ပါ

1. **Payroll** (လစာ) → **Run Payroll** (လစာ တွက်ချက်ပါ) ကို နှိပ်ပါ။
2. ဇယား၏ အပေါ်တွင် လနှင့် ခုနှစ်ကို ရွေးပါ။
3. **Bulk Generate** (အစုလိုက် ထုတ်ပါ) ကို နှိပ်ပြီး **Department** (ဌာန) ကို ရွေးကာ လနှင့် ခုနှစ်ကို စစ်ဆေးပြီး **Generate Bulk Payroll** (အစုလိုက် လစာ ထုတ်ပါ) ကို နှိပ်ပါ။ ဌာနတစ်ခုစီအတွက် ထပ်လုပ်ပါ။



လူတစ်ဦးတည်းကိုသာ ပေးချေရန် **Add Payroll** (လစာ ထည့်ပါ) ကို နှိပ်ပြီး ဝန်ထမ်းကို ရွေးပါ။

လစာတစ်ခုစီ၏ နောက်ကွယ်ရှိ အလုပ်ရက်များ၊ လစာဖြတ်ရက် (LOP)၊ အပတ်စဉ်နားရက်များ၊ အားလပ်ရက်များနှင့် လစာပါခွင့်များကို ကြည့်ရန် **More Columns** (နောက်ထပ် ကော်လံများ) ကို နှိပ်ပါ။



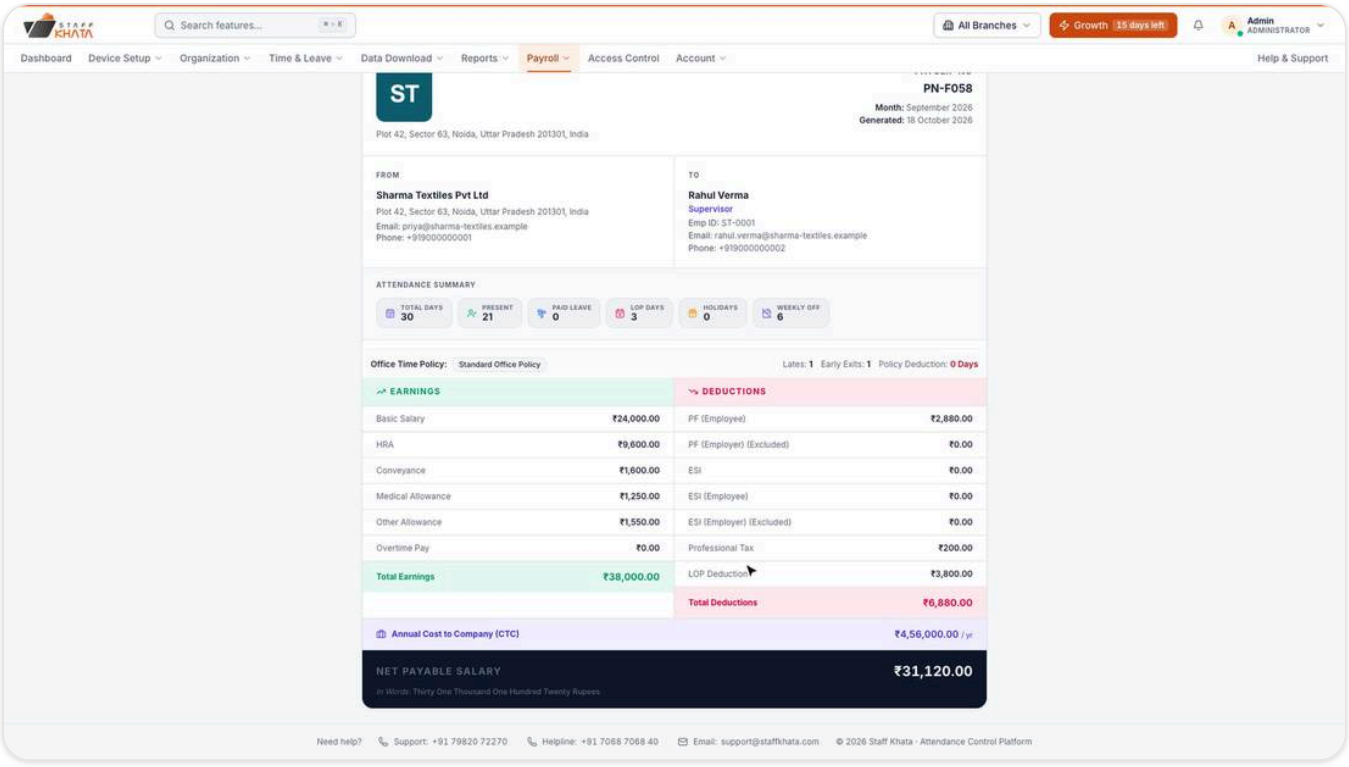
ပြင်ဆင်ပြီး ငွေရှင်းပါ

- ကိန်းဂဏန်းတစ်ခုကို ပြောင်းရန် ဝန်ထမ်း၏ လစာအတန်းကို ပြင်ဆင်ပါ။ **Edit Monthly Payroll** (လစဉ် လစာ ပြင်ဆင်ရန်) တွင် ဖွင့်ထားရန် **Save Draft** (မူကြမ်း သိမ်းပါ) ကို၊ ပေးချေပြီးသည်နှင့် **Settle & Save** (ငွေရှင်းပြီး သိမ်းပါ) ကို နှိပ်ပါ။
- လစာအများအပြားကို ပေးချေပြီးဟု မှတ်ရန် အတန်းများကို အမှန်ခြစ်ပြီး **Settle Selected** (ရွေးထားသည်များ ငွေရှင်းပါ) ကို နှိပ်ပါ။
- လကို Excel သို့မဟုတ် PDF အဖြစ် ဒေါင်းလုဒ်လုပ်ရန် **Export** (ထုတ်ယူပါ) ကို သုံးပါ။

လစာစလစ်များ ကြည့်ပြီး ဒေါင်းလုဒ်လုပ်ပါ

ဝန်ထမ်း၏ အတန်းရှိ **Payslip** (လစာစလစ်) ကို နှိပ်ပါ။ လစာစလစ်တွင် သင့်လိုဂို၊ တက်ရောက်မှု အနှစ်ချုပ်၊ ဝင်ငွေ၊ နုတ်ယူမှုများ၊ ပြန်လည်ပေးချေငွေများနှင့် အသားတင်လစာကို စာလုံးဖြင့် ပြပါသည်။ ရုံးချိန် မူဝါဒကို မည်သို့ အသုံးချခဲ့သည်ကိုလည်း ပြပါသည်- နောက်ကျမှတ်ချက်များ၊ စောထွက်မှုများနှင့် မူဝါဒအရ နုတ်ယူမှုများ။

သိမ်းရန် **Download PDF** (PDF ဒေါင်းလုဒ်လုပ်ပါ) ကို သို့မဟုတ် **Print** (ပုံနှိပ်ပါ) ကို နှိပ်ပါ။ CTC ပေါ်မပေါ် ရွေးရန် **Show Annual CTC** (နှစ်စဉ် CTC ပြရန်) / **Hide Annual CTC** (နှစ်စဉ် CTC ဖျောက်ရန်) ကို သုံးပါ။

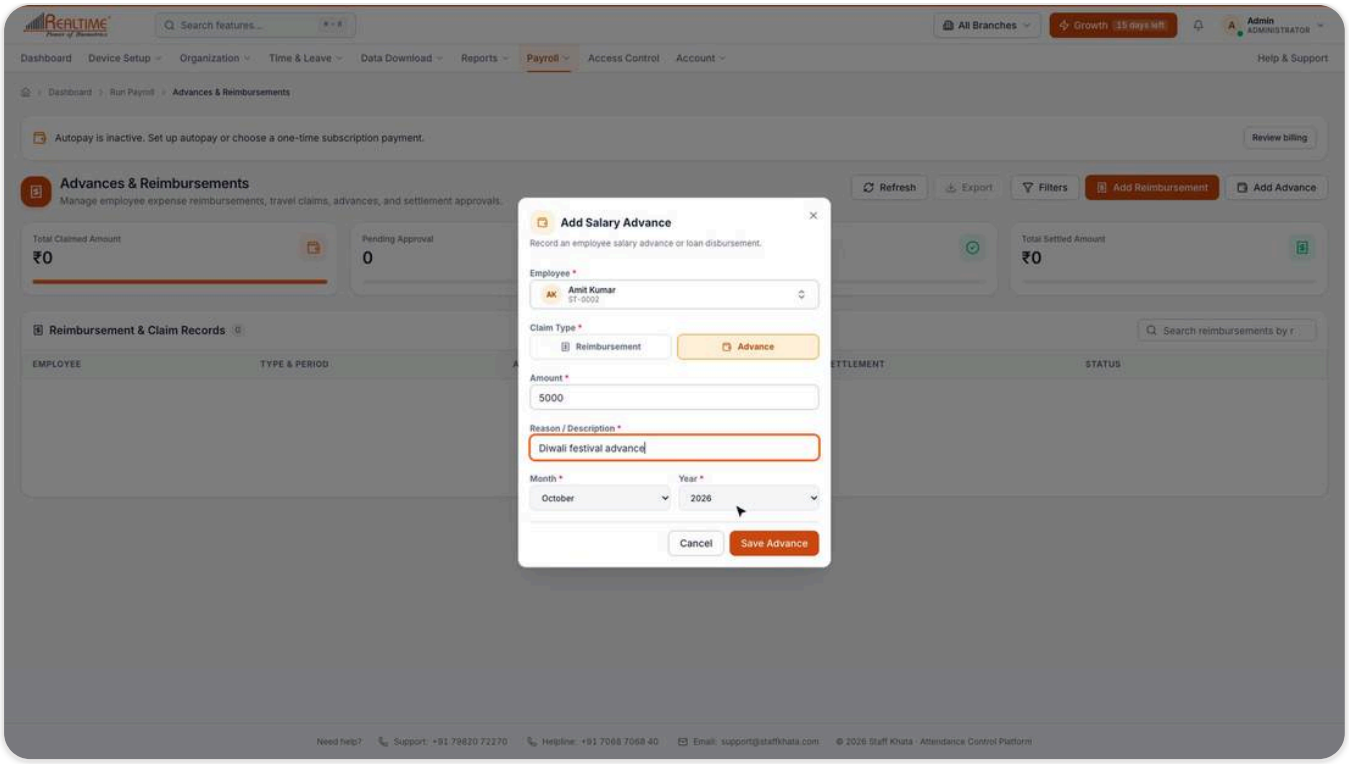


ဝင်ရောက်ခွင့်ရှိသော ဝန်ထမ်းများသည် ၎င်းတို့၏ ကိုယ်ပိုင်လစာစလစ်များကို **My Payslips** (ကျွန်ုပ်၏ လစာစလစ်များ) အောက်တွင် မြင်ရပါသည်။ <u>ဝန်ထမ်း ကိုယ်တိုင်ဝန်ဆောင်မှု</u> ကို ကြည့်ပါ။

ကြိုတင်ငွေများနှင့် ပြန်လည်ပေးချေငွေများ

လစာ ကြိုတင်ငွေ မှတ်တမ်းတင်ပါ

1. **Payroll** (လစာ) → **Add Advance** (ကြိုတင်ငွေ ထည့်ပါ) ကို နှိပ်ပါ။
2. **Employee** (ဝန်ထမ်း) ကို ရွေးပြီး **Amount** (ပမာဏ) နှင့် **Reason / Description** (အကြောင်းပြချက်/ဖော်ပြချက်) ကို ထည့်ကာ **Month** (လ) နှင့် **Year** (ခုနှစ်) ကို ရွေးပါ။
3. **Save Advance** (ကြိုတင်ငွေ သိမ်းပါ) ကို နှိပ်ပါ။



ပြန်လည်ပေးချေငွေ မှတ်တမ်းတင်ပါ

1. **Payroll** (လစာ) → **Add Reimbursement** (ပြန်လည်ပေးချေငွေ ထည့်ပါ) ကို နှိပ်ပါ။
2. ဝန်ထမ်းကို ရွေးပြီး ပမာဏ၊ အကြောင်းပြချက်၊ လနှင့် ခုနှစ်ကို ထည့်ပါ။
3. **Supporting Document / Bill** (အထောက်အထား စာရွက်/ဘောက်ချာ) အောက်တွင် ဘောက်ချာကို ပူးတွဲပါ (PDF၊ JPG၊ PNG သို့မဟုတ် DOC၊ 2 MB အထိ)။ ဘောက်ချာ မဖြစ်မနေ လိုအပ်ပါသည်။
4. **Submit Claim** (တောင်းခံချက် တင်ပါ) ကို နှိပ်ပါ။

အတည်ပြုခြင်း၊ ငွေရှင်းခြင်းနှင့် စလစ် ပုံနှိပ်ခြင်း

ဝန်ထမ်းများ မိုဘိုင်းအက်ပ်မှ ပို့သည်များ အပါအဝင် ကြိုတင်ငွေနှင့် တောင်းခံချက်တိုင်းကို ကြည့်ရန် **Payroll** (လစာ) → **Advances & Reimbursements** (ကြိုတင်ငွေများနှင့် ပြန်လည်ပေးချေငွေများ) ကို ဖွင့်ပါ။ မှတ်တမ်းတစ်ခုကို ဖွင့်၍ **Approve** (အတည်ပြုပါ) သို့မဟုတ် **Reject** (ပယ်ချပါ) လုပ်ပြီး ပေးချေပြီးသည်နှင့် **Settle Request** (တောင်းဆိုချက် ငွေရှင်းပါ) ကို နှိပ်ပါ။ PDF အဖြစ် ဒေါင်းလုဒ် လုပ်နိုင်သော ပြန်လည်ပေးချေငွေ စလစ်အတွက် **Generate Slip** (စလစ် ထုတ်ပါ) ကို နှိပ်ပါ။

အပတ်စဉ် လစာ လုပ်ငန်းစဉ်

အပတ်စဉ် လစာရသော ဝန်ထမ်းများအတွက် လစာဖွဲ့စည်းပုံတွင် ၎င်းတို့၏ **Payroll Cycle** (လစာကာလ) ကို **Weekly Cycle** (အပတ်စဉ်) ဟု သတ်မှတ်ပါ။ ဤဝန်ထမ်းများသာ ဤနေရာတွင် ပေါ်ပါသည်။

1. **Payroll** (လစာ) → **Weekly Pay Process** (အပတ်စဉ် လစာ လုပ်ငန်းစဉ်) ကို နှိပ်ပါ။
2. အပတ်ကို ရွေးပါ။
3. ဝန်ထမ်းတစ်ဦးအတွက် **Generate Weekly** (အပတ်စဉ် ထုတ်ပါ) ကို၊ ဌာနတစ်ခုလုံးအတွက် **Bulk Department** (ဌာန အစုလိုက်) → **Run Bulk Process** (အစုလိုက် လုပ်ငန်းစဉ် လုပ်ဆောင်ပါ) ကို နှိပ်ပါ။
4. **PDF** ဒေါင်းလုဒ်လုပ်ရန်၊ **Print** (ပုံနှိပ်ပါ) ရန် သို့မဟုတ် ဝန်ထမ်းထံ **Send Email** (အီးမေးလ် ပို့ပါ) ရန် **Weekly Payslip** (အပတ်စဉ် လစာစလစ်) ကို ဖွင့်ပါ။
5. ပေးချေပြီး အတန်းများကို အမှန်ခြစ်ပြီး **Settle Selected** (ရွေးထားသည်များ ငွေရှင်းပါ) ကို နှိပ်ပါ။

12

တက်ရောက်မှု အစီရင်ခံစာများနှင့် အစိုးရ မှတ်ပုံတင် စာအုပ်များ

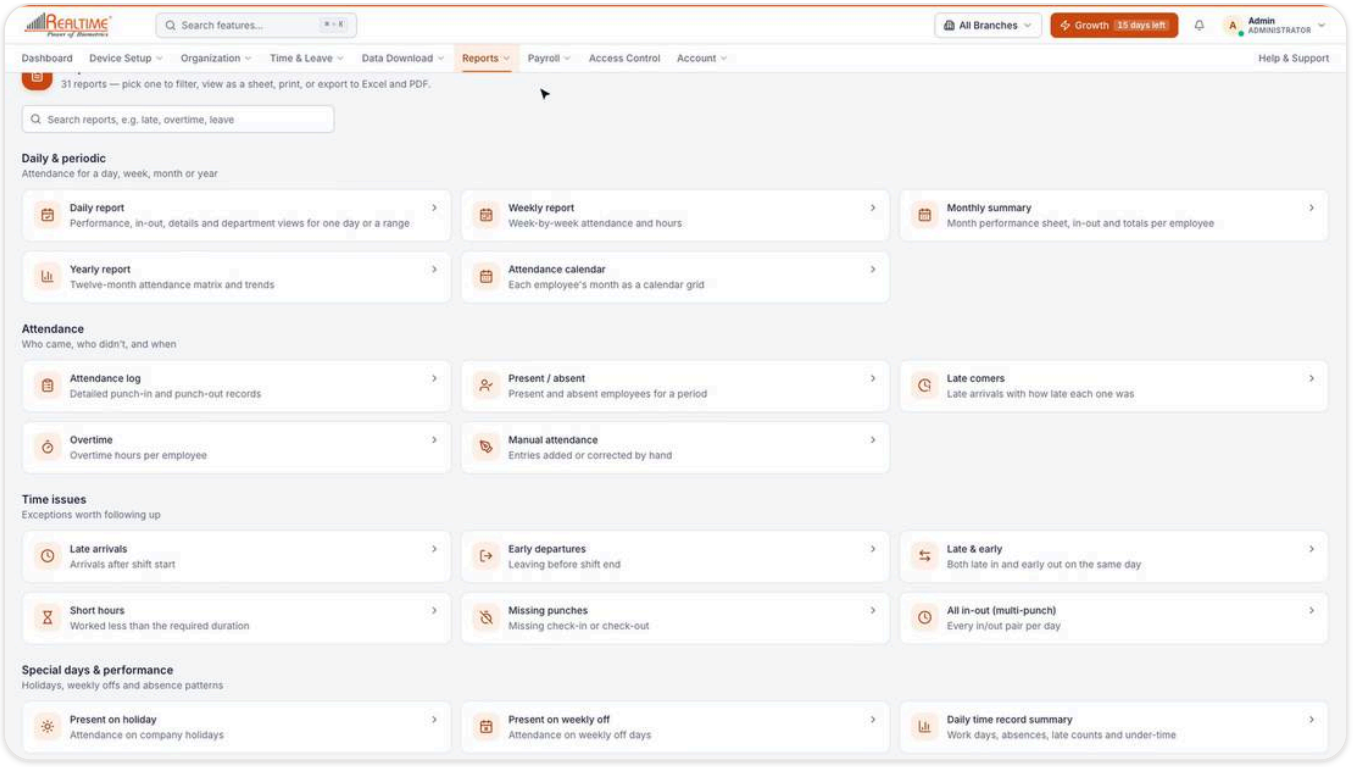
အစီအစဉ်: အစီအစဉ်အားလုံး

Staff Khata တွင် ယနေ့ တက်ရောက်မှုမှစ၍ စစ်ဆေးရေးမှူး တောင်းခံသော ဥပဒေအရ မှတ်ပုံတင် စာအုပ်များအထိ အစီရင်ခံစာ သုံးဆယ်ကျော် ရှိပါသည်။ အစီရင်ခံစာတိုင်းကို စစ်ထုတ်နိုင်ပြီး ပုံနှိပ်ရန် အသင့် စာရွက်အဖြစ် ကြည့်နိုင်ကာ ထုတ်ယူနိုင်ပါသည်။

လိုအပ်သော အစီအစဉ်: Daily (နေ့စဉ်) အစီရင်ခံစာသည် အစီအစဉ်တိုင်းတွင် အလုပ်လုပ်ပါသည်။ Weekly (အပတ်စဉ်)၊ Monthly (လစဉ်) နှင့် Yearly (နှစ်စဉ်) အစီရင်ခံစာများ၊ Attendance Calendar (တက်ရောက်မှု ပြက္ခဒိန်)၊ AI Analysis (AI ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာမှု) နှင့် အခြား အသေးစိတ် အစီရင်ခံစာများ အတွက် အဆင့်မြင့် အစီရင်ခံစာများပါသော ငွေပေးအစီအစဉ် လိုအပ်ပါသည်။ Government Reports (အစိုးရ အစီရင်ခံစာများ) အတွက် လစာလည်း လိုအပ်ပါသည်။ လက်ရှိအစီအစဉ်များအတွက် **Billing & Plan** (ငွေတောင်းခံမှုနှင့် အစီအစဉ်) ကို ကြည့်ပါ။

အစီရင်ခံစာ ရှာပါ

1. **Reports** (အစီရင်ခံစာများ) → **All reports** (အစီရင်ခံစာအားလုံး) ကို နှိပ်ပါ။ အစီရင်ခံစာများကို သင်သိလိုသည့်အရာအလိုက် အုပ်စုဖွဲ့ထားပါသည်- နေ့စဉ်နှင့် ကာလအလိုက်၊ တက်ရောက်မှု၊ အချိန်ဆိုင်ရာ ပြဿနာများ၊ အထူးနေ့များ၊ အဖွဲ့များ၊ ခွင့်၊ စက်များနှင့် ဥပဒေလိုက်နာမှု။
2. စာရင်းကို ကျဉ်းရန် ရှာဖွေရေးအကွက်တွင် ရိုက်ပါ။ ဥပမာ နောက်ကျရောက်ရှိမှုဆိုင်ရာ အစီရင်ခံစာတိုင်းကို ကြည့်ရန် **late** ဟု ရိုက်ပါ။

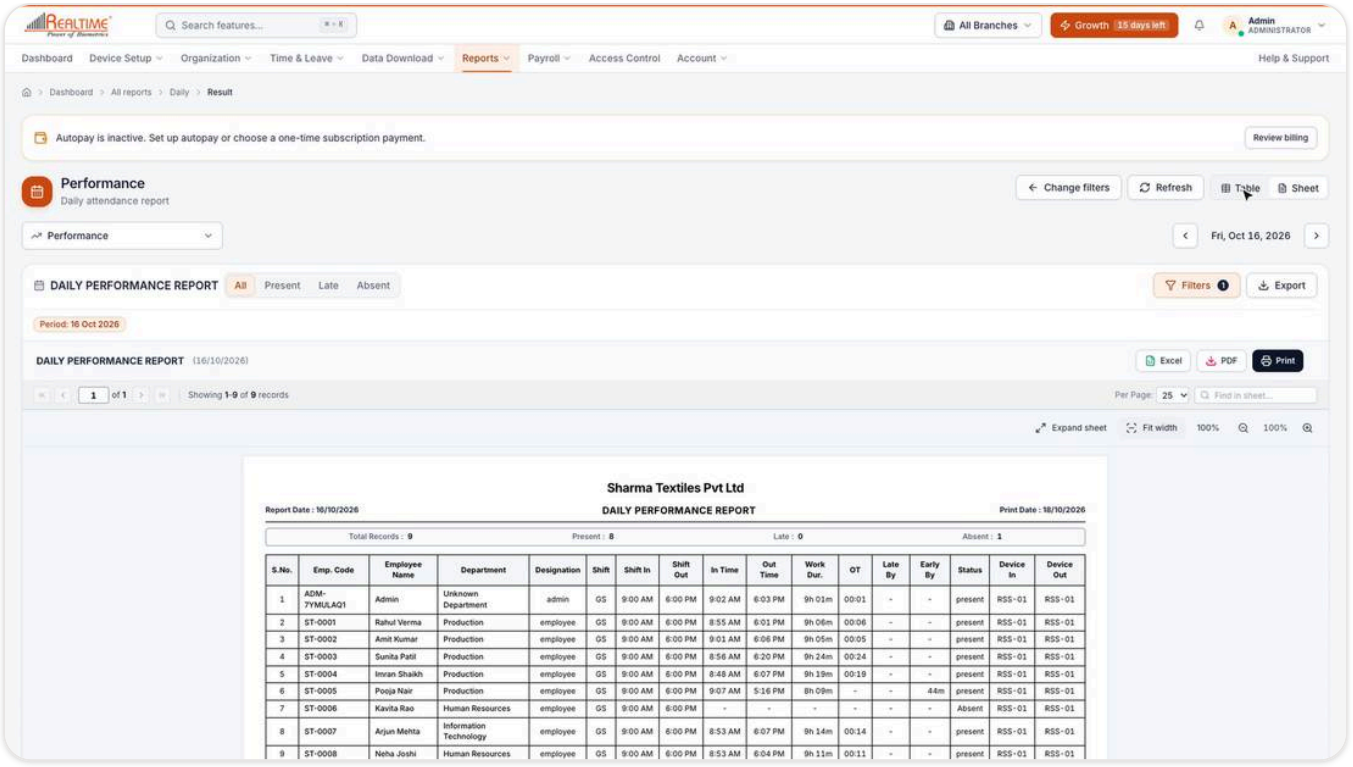


နေ့စဉ် အစီရင်ခံစာ

1. **Reports** (အစီရင်ခံစာများ) → **Daily** (နေ့စဉ်) ကို နှိပ်ပါ။
2. အစီရင်ခံစာ အမျိုးအစား (ဥပမာ **Performance** စွမ်းဆောင်ရည်၊ **Late Arrival** နောက်ကျရောက်ရှိမှု၊ **Absent** ပျက်ကွက် သို့မဟုတ် **Missing Punch** ပျောက်နေသော အချိန်မှတ်မှု)၊ ရက်စွဲနှင့် ထည့်သွင်းမည့်သူများ- ဌာနခွဲများ၊ ဌာနများ၊ ရာထူးများ သို့မဟုတ် ဝန်ထမ်းတစ်ဦးချင်းကို ရွေးပါ။
3. **View Report** (အစီရင်ခံစာ ကြည့်ပါ) ကို နှိပ်ပါ။

ရလဒ်တွင်-

- တစ်ရက် နောက်သို့ သို့မဟုတ် ရှေ့သို့ ရွှေ့ရန် ရက်စွဲဘေးရှိ မြှားများကို သုံးပါ။
- စစ်ထုတ်ရန် **All** (အားလုံး)၊ **Present** (ရောက်ရှိ)၊ **Late** (နောက်ကျ) သို့မဟုတ် **Absent** (ပျက်ကွက်) ကို နှိပ်ပါ။
- သင့်ကုမ္ပဏီအမည်၊ ရက်စွဲနှင့် ဝန်ထမ်းတစ်ဦးစီ၏ ဝင်ချိန်၊ ထွက်ချိန်နှင့် အလုပ်လုပ်ခဲ့သော နာရီများပါသည့် ပုံနှိပ်ရန် အသင့် အပြင်အဆင်အတွက် **Sheet** (စာရွက်) ကို နှိပ်ပါ။ ပြန်သွားရန် **Table** (ဇယား) ကို နှိပ်ပါ။
- နောက်သို့ မပြန်ဘဲ ဘယ်ဘက်အပေါ်ရှိ ဆွဲချမီနူးမှ အစီရင်ခံစာ အမျိုးအစားကို ပြောင်းပါ။



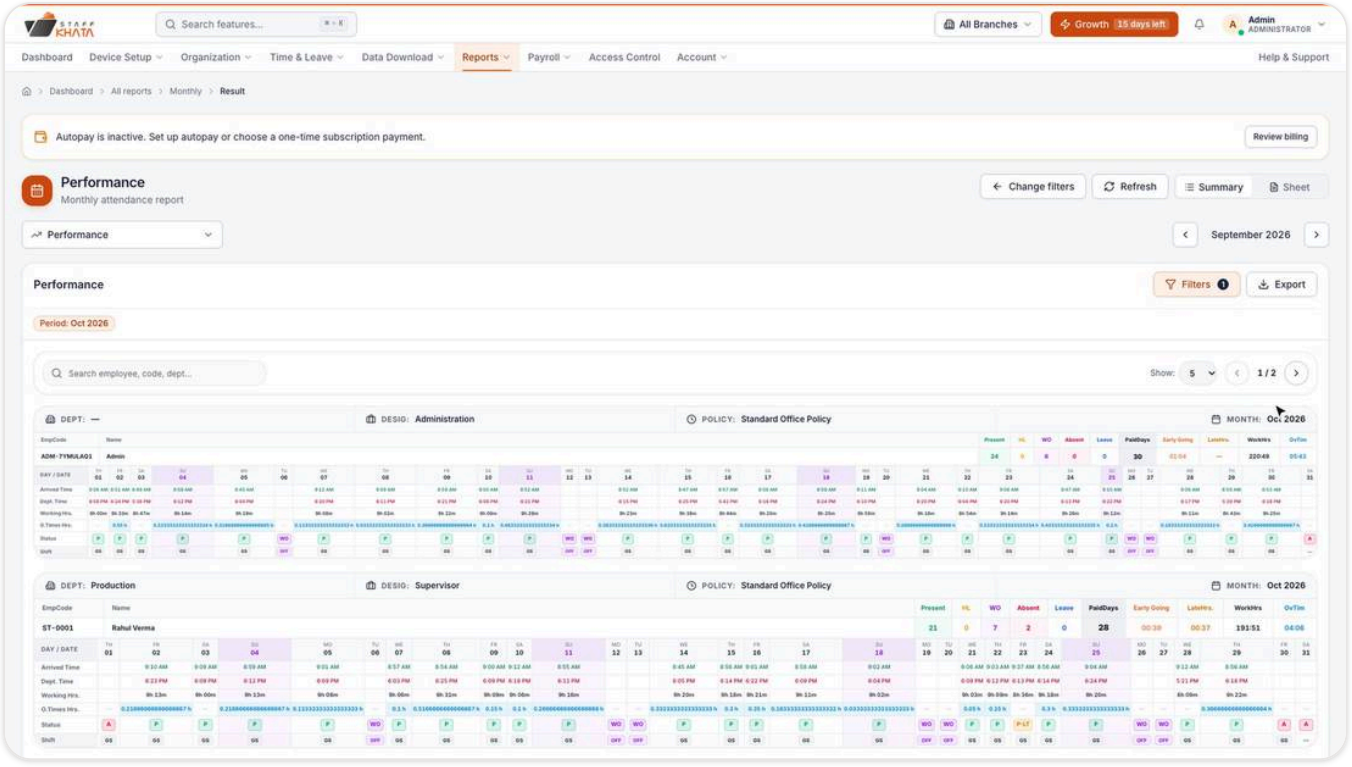
အပတ်စဉ်၊ လစဉ်နှင့် နှစ်စဉ် အစီရင်ခံစာများ

ဤအစီရင်ခံစာများသည် တူညီသောနည်းဖြင့် အလုပ်လုပ်ပါသည်- ကာလကို ရွေးပါ၊ ထည့်သွင်းမည့်သူများကို ရွေးပါ၊ စစ်ထုတ်ချက်ကို အသုံးချပါ။

1. **Reports** (အစီရင်ခံစာများ) → **Monthly** (လစဉ်) ကို နှိပ်ပါ။
2. လကို ရွေးပြီး ထည့်သွင်းမည့်သူများကို ရွေးကာ **Apply Filter** (စစ်ထုတ်ချက် အသုံးချပါ) ကို နှိပ်ပါ။
3. အပေါ်ရှိ ဆွဲချမီနူးမှ အစီရင်ခံစာကို ပြောင်းပါ။ အသုံးဝင်သည်များ-

အစီရင်ခံစာ	ပြသည့်အရာ
Performance (စွမ်းဆောင်ရည်)	ဝန်ထမ်းတစ်ဦးစီ၏ ရောက်ရှိရက်များ၊ အားလပ်ရက်များ၊ အပတ်စဉ်နားရက်များ၊ ပျက်ကွက်မှုများ၊ နောက်ကျနာရီများနှင့် လစာရရက်များ၊ နေ့အလိုက်။
Attendance With Status (အခြေအနေပါ တက်ရောက်မှု)	လူတစ်ဦးစီ၏ လ၊ တစ်ရက်လျှင် အခြေအနေ တစ်ခု။
Muster Book (တက်ရောက်မှု မှတ်ပုံတင်စာအုပ်)	ဥပဒေအရ ပုံစံဖြင့် အသင့်ပြုလုပ်ထားသော တက်ရောက်မှု မှတ်ပုံတင်စာအုပ်။

အစီရင်ခံစာ	ပြသည့်အရာ
OT Summary (အချိန်ပို အနှစ်ချုပ်)	လအတွက် အချိန်ပို နာရီများ။
Leave Details (ခွင့် အသေးစိတ်)	လအတွင်း ယူခဲ့သော ခွင့်။



တက်ရောက်မှု ပြက္ခဒိန်

လကို ပြက္ခဒိန်အဖြစ် ကြည့်ရန် **Reports** (အစီရင်ခံစာများ) → **Attendance Calendar** (တက်ရောက်မှု ပြက္ခဒိန်) ကို နှိပ်ပါ။ **Cards** (ကတ်များ)၊ **Matrix** (မက်ထရစ်) နှင့် **Sheet** (စာရွက်) မြင်ကွင်းများကြား ပြောင်းပြီး ဌာန သို့မဟုတ် ဝန်ထမ်းအလိုက် စစ်ထုတ်ပါ။ ၎င်းတွင် မည်သူ နောက်ကျရောက်ခဲ့သည်၊ ပျက်ကွက်ခဲ့သည် သို့မဟုတ် ခွင့်ယူခဲ့သည်ကို ပြပါသည်။

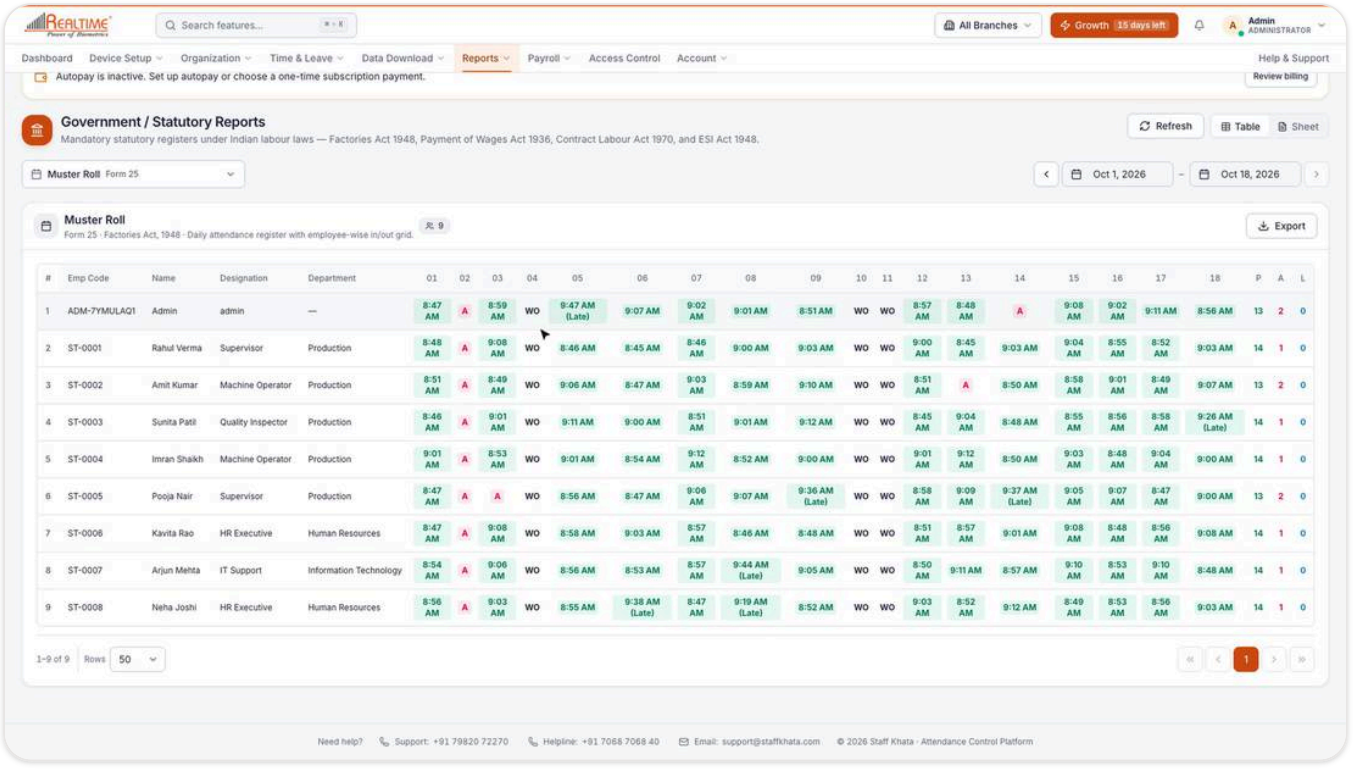
အစိုးရ အစီရင်ခံစာများ

1. **Reports** (အစီရင်ခံစာများ) → **Government Reports** (အစိုးရ အစီရင်ခံစာများ) ကို နှိပ်ပါ။
2. အပေါ်ရှိ ရက်စွဲများကို ပြောင်းပါ။ မှတ်ပုံတင်စာအုပ်တိုင်းသည် ထိုကာလအတွက် အပ်ဒိတ်ဖြစ်ပါသည်။

3. စာရင်းမှ မှတ်ပုံတင်စာအုပ်တစ်ခုကို ရွေးပါ။

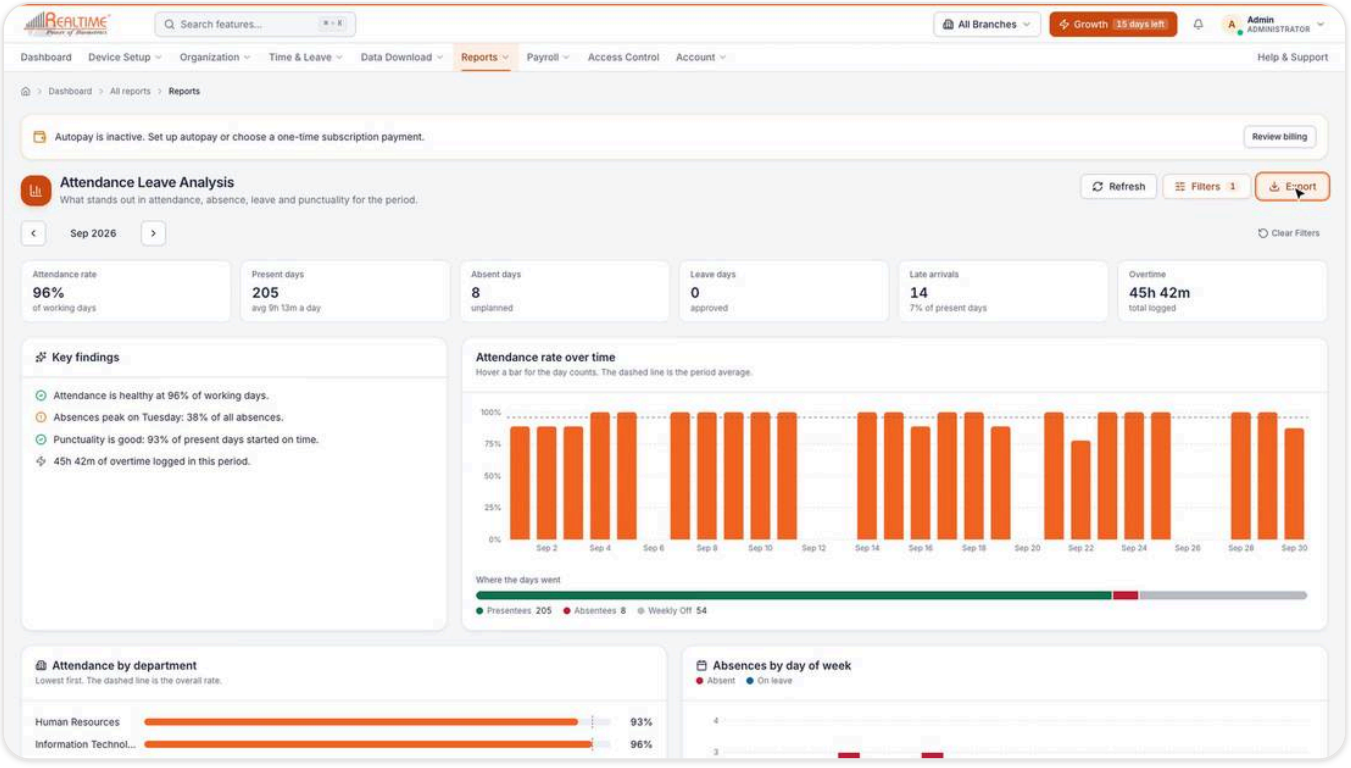
မှတ်ပုံတင်စာအုပ်	ပုံစံ	ဥပဒေ
Muster Roll (တက်ရောက်မှု စာရင်း)	Form 25	Factories Act, 1948 (စက်ရုံများ အက်ဥပဒေ)
Register of Adult Workers (အရွယ်ရောက် အလုပ်သမား မှတ်ပုံတင်)	Form B	Factories Act, 1948 (စက်ရုံများ အက်ဥပဒေ)
Leave with Wages Register (လုပ်ခပါ ခွင့် မှတ်ပုံတင်)	Form D	Factories Act, 1948 (စက်ရုံများ အက်ဥပဒေ)
Register of Wages (လုပ်ခ မှတ်ပုံတင်)	Form I	Payment of Wages Act, 1936 (လုပ်ခပေးချေမှု အက်ဥပဒေ)
Register of Workmen (အလုပ်သမား မှတ်ပုံတင်)	Form XIII	Contract Labour Act, 1970 (စာချုပ် အလုပ်သမား အက်ဥပဒေ)
ESI Register (ESI မှတ်ပုံတင်)	Form 6	ESI Act, 1948 (ESI အက်ဥပဒေ)

Muster Roll တွင် ကာလ၏ နေ့တိုင်းအတွက် ဝင်ချိန်များ၊ ပျက်ကွက်မှုများ၊ ခွင့်နှင့် အပတ်စဉ်နားရက်များကို ပြပါသည်။



AI ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာမှု

ကာလတစ်ခုအတွင်း ထင်ရှားသည့်အရာများကို ကြည့်ရန် **Reports** (အစီရင်ခံစာများ) → **AI Analysis** (AI ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာမှု) ကို နှိပ်ပါ- သင့်တက်ရောက်မှုနှုန်း၊ ရောက်ရှိနှင့် ပျက်ကွက်ရက်များ၊ နောက်ကျရောက်ရှိမှုများနှင့် အချိန်ပို။ ၎င်းအောက်တွင် ရိုးရှင်းသော ဘာသာစကားဖြင့် **Key findings** (အဓိကတွေ့ရှိချက်များ)၊ နေ့အလိုက် ဇယား၊ **Attendance by department** (ဌာနအလိုက် တက်ရောက်မှု) နှင့် **Absences by day of week** (ရက်သတ္တပတ်၏ နေ့အလိုက် ပျက်ကွက်မှုများ) ရှိပါသည်။



> **မှတ်ချက်:** AI Analysis အတွက် သင့်အစီအစဉ်တွင် ခွင့်စီမံခန့်ခွဲမှုလည်း လိုအပ်ပါသည်။

အခြား အစီရင်ခံစာများ

All reports (အစီရင်ခံစာအားလုံး) မှ အောက်ပါတို့ကိုလည်း ဖွင့်နိုင်ပါသည်-

- ရက်စွဲအပိုင်းအခြားအတွက် **Late comers** (နောက်ကျရောက်သူများ) နှင့် **Present / absent** (ရောက်ရှိ/ပျက်ကွက်)။
- **Overtime** (အချိန်ပို၊ သင့်အစီအစဉ်တွင် အချိန်ပို လိုအပ်ပါသည်)။
- လက်ဖြင့် ထည့်ထားသော အချိန်မှတ်မှုများကို စစ်ဆေးရန် **Manual attendance** (လက်ဖြင့် တက်ရောက်မှု)။

- **Leave report** (ခွင့် အစီရင်ခံစာ)၊ **Device punches** (စက် အချိန်မှတ်မှုများ) နှင့် **Easy access** (လွယ်ကူစွာ ဝင်ရောက်ရန်)။

ထုတ်ယူခြင်း၊ ပုံနှိပ်ခြင်းနှင့် မျှဝေခြင်း

မည်သည့်အစီရင်ခံစာတွင်မဆို **Export** (ထုတ်ယူပါ) ကို နှိပ်ပြီး **Excel (.xlsx)**၊ **PDF (.pdf)** သို့မဟုတ် **Sheet view / Print** (စာရွက်မြင်ကွင်း/ပုံနှိပ်ရန်) ကို ရွေးပါ။ Sheet မြင်ကွင်းတွင် စာရွက်အပေါ်ရှိ **Excel**၊ **PDF** နှင့် **Print** (ပုံနှိပ်ပါ) ခလုတ်များကို သုံးပါ။

13

WhatsApp သတိပေးချက်များနှင့် ပေါင်းစပ်မှုများ

အစီအစဉ်: အစီအစဉ်အားလုံး

အက်ပ်ကို မဖွင့်ဘဲ နောက်ဆုံးအခြေအနေကို သိရှိနိုင်ပါသည်။ Staff Khata သည် သင့်ထံ WhatsApp တွင် တက်ရောက်မှု အနှစ်ချုပ်များ ပို့နိုင်သလို သင့်ကိုယ်ပိုင် WhatsApp သို့မဟုတ် SMS အကောင့်မှ ဝန်ထမ်းများထံ သတိပေးချက်များ ပို့နိုင်ပြီး အခြားဆော့ဖ်ဝဲများသို့ ဖြစ်ရပ်များကို လွှဲပေးနိုင်ပါသည်။

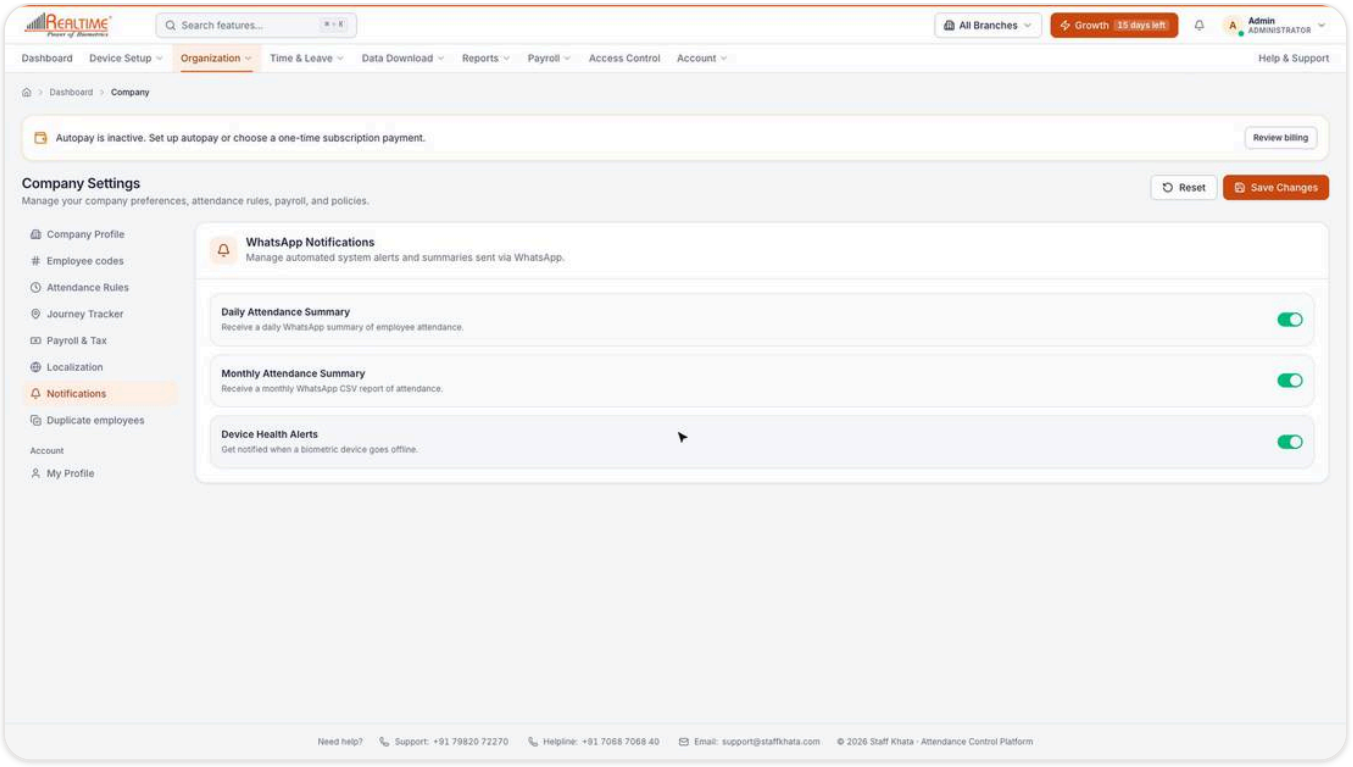
WhatsApp အနှစ်ချုပ်များ ရွေးပါ

ဤမက်ဆေ့ချ်များသည် Staff Khata မှ ပိုင်ရှင်၏ နံပါတ်သို့ ရောက်ရှိပါသည်။ ဖွင့်ရုံမှအပ ပြင်ဆင်ရန် မလိုပါ။

1. **Organization** (အဖွဲ့အစည်း) → **Company** (ကုမ္ပဏီ) ကို နှိပ်ပြီး **Notifications** (အသိပေးချက်များ) တက်ဘ်ကို ဖွင့်ပါ။
2. **WhatsApp Notifications** (WhatsApp အသိပေးချက်များ) အောက်တွင် သင်လိုချင်သော မက်ဆေ့ချ်များကို ဖွင့်ပါ-

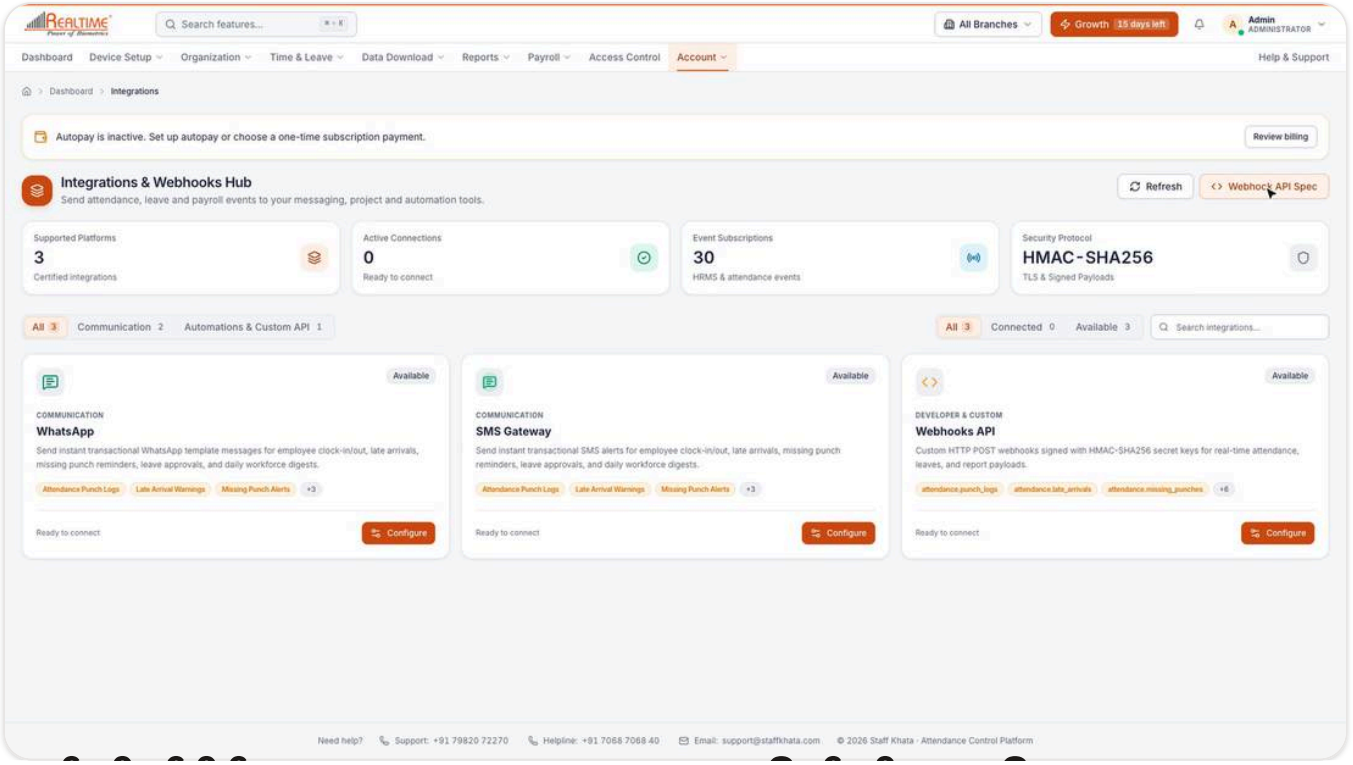
ဆက်တင်	ရရှိမည့်အရာ
Daily Attendance Summary (နေ့စဉ် တက်ရောက်မှု အနှစ်ချုပ်)	ညတိုင်း ထိုနေ့၏ တက်ရောက်မှုကို WhatsApp အနှစ်ချုပ်အဖြစ်။
Monthly Attendance Summary (လစဉ် တက်ရောက်မှု အနှစ်ချုပ်)	CSV ဖိုင်အဖြစ် လစဉ် တက်ရောက်မှု အစီရင်ခံစာ။
Device Health Alerts (စက် အခြေအနေ သတိပေးချက်များ)	ဇီဝမက်ထရစ်စက် အော့ဖ်လိုင်း ဖြစ်သွားသည့်အခါ မက်ဆေ့ချ်။

3. **Save Changes** (ပြောင်းလဲမှုများ သိမ်းပါ) ကို နှိပ်ပါ။



ပေါင်းစပ်မှု ဗဟိုကို ဖွင့်ပါ

သင့်ကိုယ်ပိုင်အကောင့်များမှ သတိပေးချက်များ ပို့ရန် **Account** (အကောင့်) → **Integrations** (ပေါင်းစပ်မှုများ) ကို နှိပ်ပါ။ **Integrations & Webhooks Hub** (ပေါင်းစပ်မှုနှင့် Webhook ဗဟို) တွင် အသင့်ပြုလုပ်ထားသော ချိတ်ဆက်မှု သုံးခုကို ပြပါသည်- **WhatsApp**၊ **SMS Gateway** (SMS ဂိတ်ဝေး) နှင့် **Webhooks API**။ သင်လိုချင်သည့်အရာပေါ်ရှိ **Configure** (ပြင်ဆင်သတ်မှတ်ပါ) ကို နှိပ်ပါ။

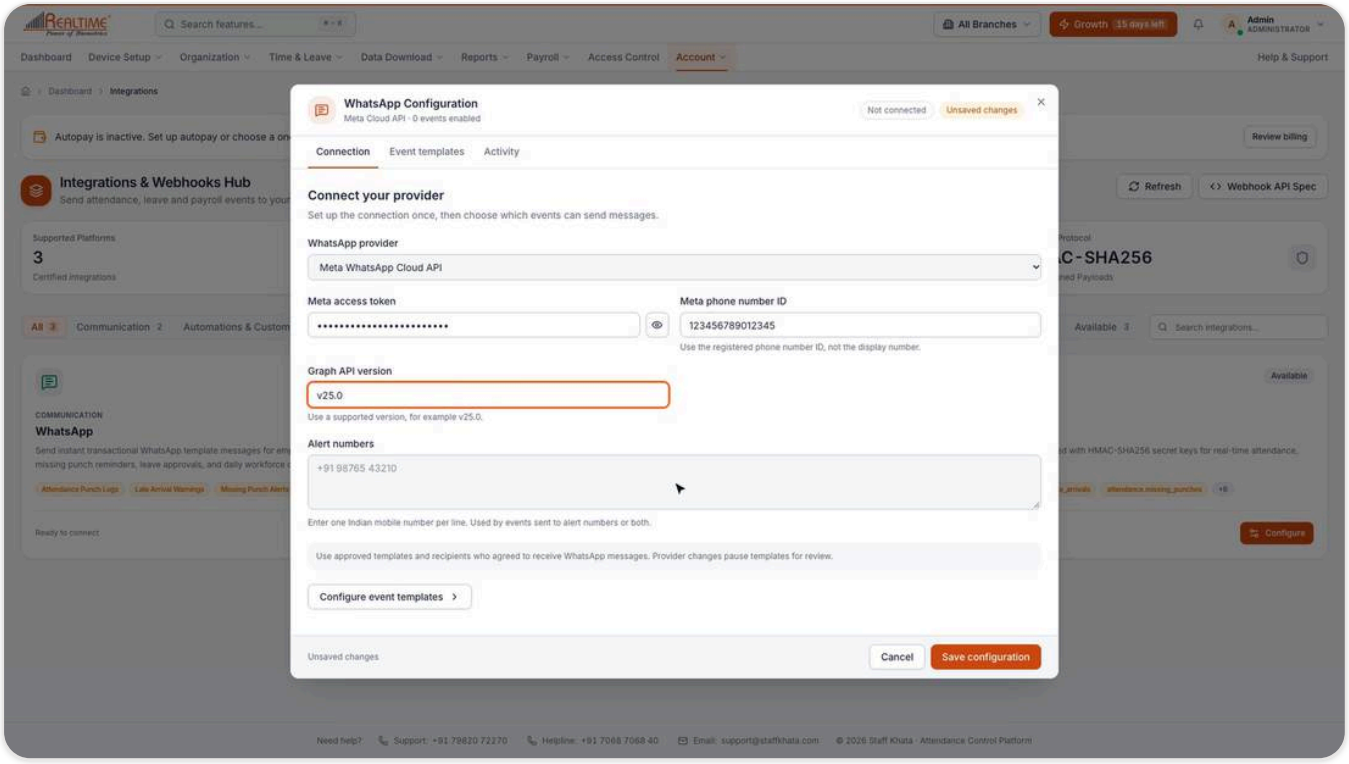


သင့်ကုယဲပုိင် WhatsApp Business နံပါတဲကို သုံးပါ

Meta က အတည်ပြုပြီးသား မက်ဆေ့ချ် နမူနာပုံစံများပါသော Meta ၏ Cloud API ပေါ်ရှိ WhatsApp Business အကောင့် လိုအပ်ပါသည်။

ချိတ်ဆက်ပါ

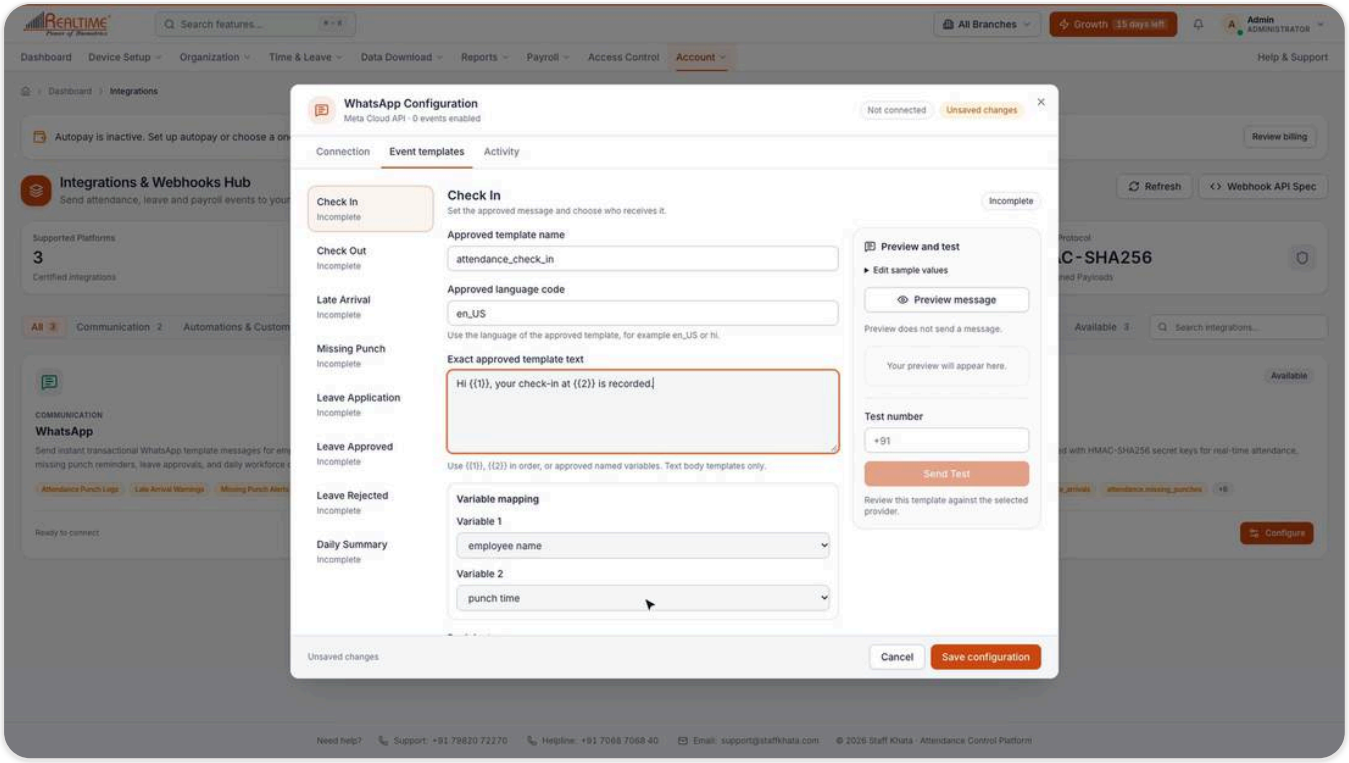
1. **WhatsApp** ကတ်ပေါ်တွင် **Configure** (ပြင်ဆင်သတ်မှတ်ပါ) ကို နှိပ်ပါ။ **Connection** (ချိတ်ဆက်မှု) တက်ဘ် ပွင့်လာပါမည်။
2. သင့် **Meta access token** (Meta ဝင်ရောက်ခွင့် တိုကင်) နှင့် **Meta phone number ID** (Meta ဖုန်းနံပါတ် ID) ကို ထည့်ပါ။ ဖုန်းနံပါတ်ကိုယ်တိုင် မဟုတ်ဘဲ Meta မှ ဖုန်းနံပါတ် ID ကို သုံးပါ။
3. **Alert numbers** (သတိပေးချက် နံပါတ်များ) အောက်တွင် ပိုင်ရှင် သတိပေးချက်များ လက်ခံမည့် မိုဘိုင်းနံပါတ်များ (20 ခုအထိ) ကို ထည့်ပါ။



ဖြစ်ရပ် နမူနာပုံစံများ ပြင်ဆင်ပါ

1. **Event templates** (ဖြစ်ရပ် နမူနာပုံစံများ) တက်ဘ်ကို ဖွင့်ပါ။ ဖြစ်ရပ်များကို ဘယ်ဘက်တွင် စာရင်းပြထားပါသည်- **Check In** (ဝင်ချိန်)၊ **Check Out** (ထွက်ချိန်)၊ **Late Arrival** (နောက်ကျရောက်ရှိမှု)၊ **Missing Punch** (ပျောက်နေသော အချိန်မှတ်မှု)၊ **Leave Application** (ခွင့် လျှောက်လွှာ)၊ **Leave Approved** (ခွင့် အတည်ပြုပြီး)၊ **Leave Rejected** (ခွင့် ပယ်ချပြီး) နှင့် **Daily Summary** (နေ့စဉ် အနှစ်ချုပ်)။

2. ဖြစ်ရပ်တစ်ခုကို ရွေးပါ၊ ဥပမာ **Check In**။
3. **Approved template name** (အတည်ပြုထားသော နမူနာပုံစံ အမည်)၊ **Approved language code** (အတည်ပြုထားသော ဘာသာစကားကုဒ်၊ ဥပမာ en_US သို့မဟုတ် hi) နှင့် **Exact approved template text** (အတည်ပြုထားသော နမူနာပုံစံ စာသား အတိအကျ) ကို Meta အတည်ပြုထားသည့်အတိုင်း အတိအကျ ကူးယူ၍ ထည့်ပါ။
4. **Variable mapping** (ကိန်းရှင် ချိတ်ဆက်မှု) အောက်တွင် ကိန်းရှင်တစ်ခုစီကို ဘာဖြင့် ဖြည့်မည်ကို ရွေးပါ၊ ဥပမာ Variable 1 အတွက် **employee name** (ဝန်ထမ်းအမည်) နှင့် Variable 2 အတွက် **punch time** (အချိန်မှတ်ချိန်)။
5. **Recipients** (လက်ခံသူများ) ကို ရွေးပြီး နမူနာပုံစံကို Meta နှင့် တိုက်စစ်ပြီးကြောင်း အတည်ပြုရန် အကွက်ကို အမှန်ခြစ်ပါ။
6. ပို့မည့်အရာကို အတိအကျ ကြည့်ရန် **Preview message** (မက်ဆေ့ချ် အစမ်းကြည့်ပါ) ကို နှိပ်ပါ။ စမ်းသပ်ရန် **Test number** (စမ်းသပ် နံပါတ်) ကို ထည့်ပြီး **Send Test** (စမ်းသပ် ပို့ပါ) ကို နှိပ်ပါ။
7. **Enable event** (ဖြစ်ရပ် ဖွင့်ရန်) ကို ဖွင့်ပြီး **Save configuration** (ပြင်ဆင်သတ်မှတ်မှု သိမ်းပါ) ကို နှိပ်ပါ။



မှတ်ချက်: Missing Punch (ပျောက်နေသော အချိန်မှတ်မှု) မက်ဆေ့ချ်ကို ဝင်ချိန် သို့မဟုတ် ထွက်ချိန် တစ်ခုတည်းသာ ရှိသည့်အခါ အဆိုင်းပြီးဆုံးပြီး 30 မိနစ်အကြာတွင် တစ်ကြိမ် ပို့ပါသည်။ **Daily Summary** (နေ့စဉ် အနှစ်ချုပ်) သည် အိန္ဒိယ စံတော်ချိန် ည 10 PM တွင် လုပ်ဆောင်ပြီး သတိပေးချက် နံပါတ်များထံသာ ပို့ပါသည်။

Activity (လုပ်ဆောင်ချက်) တက်ဘ်တွင် မကြာသေးမီ စမ်းသပ်နှင့် ဖြစ်ရပ် မက်ဆေ့ချ်များနှင့် သင့်ဝန်ဆောင်မှုပေးသူက လက်ခံခဲ့မခံခဲ့ကို စာရင်းပြပါသည်။

> **အကြံပြုချက်:** "Accepted" (လက်ခံပြီး) ဆိုသည်မှာ Meta က မက်ဆေ့ချ်ကို လက်ခံခဲ့သည်ဟု ဆိုလိုပါသည်။ ပို့ဆောင်ပြီးကြောင်း အတည်မပြုပါ။ ပြန်မပို့မီ သင့် Meta ဒက်ရှ်ဘုတ်ကို စစ်ဆေးပါ။

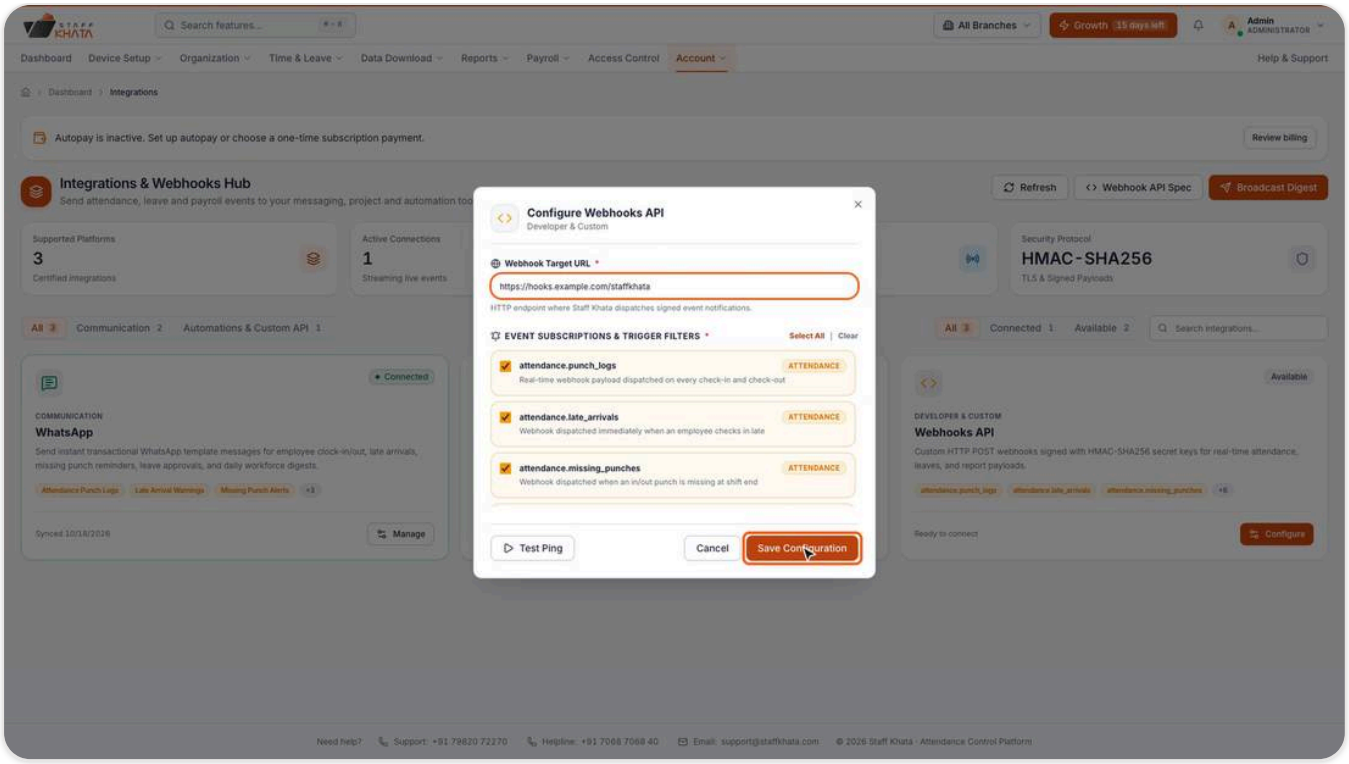
SMS ဖြင့် သတိပေးချက်များ ပို့ပါ

SMS Gateway (SMS ဂိတ်ဝေး) သည် ထိုနည်းအတိုင်း အလုပ်လုပ်ပါသည်- **Configure** (ပြင်ဆင်သတ်မှတ်ပါ) ကို နှိပ်ပြီး ဝန်ဆောင်မှုပေးသူကို ချိတ်ဆက်ကာ ဖြစ်ရပ် နမူနာပုံစံများကို ပြင်ဆင်ပါ။ **MSG91**၊ **Fast2SMS** သို့မဟုတ် အခြားဝန်ဆောင်မှုပေးသူများအတွက် **Custom URL** (စိတ်ကြိုက် URL) ကို ရွေးနိုင်ပါသည်။ အိန္ဒိယ SMS အတွက် DLT အတည်ပြုထားသော ပေးပို့သူ ID၊ entity ID နှင့် နမူနာပုံစံ စာသား လိုအပ်သဖြင့် သင့်ဝန်ဆောင်မှုပေးသူထံမှ ၎င်းတို့ကို အသင့်ထားပါ။

အခြားဆော့ဖ်ဝဲများသို့ ဖြစ်ရပ်များ ပို့ပါ (webhooks)

တစ်စုံတစ်ဦး ဝင်ချိန်မှတ်သည့်အခါ၊ ခွင့်လျှောက်သည့်အခါ စသည်တို့ကို သင့်ကိုယ်ပိုင်ဆော့ဖ်ဝဲသို့မဟုတ် အလိုအလျောက်လုပ်ဆောင်ရေး ကိရိယာက သိရှိစေလိုပါက webhook များကို သုံးပါ။

1. **Webhooks API** ကတ်ပေါ်တွင် **Configure** (ပြင်ဆင်သတ်မှတ်ပါ) ကို နှိပ်ပါ။
2. သင့် **Webhook Target URL** (Webhook ပစ်မှတ် URL) ကို ထည့်ပါ။
3. **Event Subscriptions** (ဖြစ်ရပ် စာရင်းသွင်းမှုများ) အောက်တွင် ပို့မည့် ဖြစ်ရပ်များကို အမှန်ခြစ်ပါ။
4. ချိတ်ဆက်မှုကို စစ်ဆေးရန် **Test Ping** (စမ်းသပ် ping) ကို နှိပ်ပြီး **Save Configuration** (ပြင်ဆင်သတ်မှတ်မှု သိမ်းပါ) ကို နှိပ်ပါ။



ဖြစ်ရပ်တိုင်းကို လက်မှတ်ထိုးထားသဖြင့် သင့်စနစ်က ၎င်းသည် Staff Khata မှ အမှန်တကယ် လာကြောင်း စစ်ဆေးနိုင်ပါသည်။ သင့် developer သည် အသေးစိတ်ကို **Webhook API Spec** (Webhook API သတ်မှတ်ချက်) အောက်တွင် ရှာနိုင်ပါသည်။

ချိတ်ဆက်မှုကို ရပ်ရန် ၎င်းကို ဖွင့်ပြီး **Disconnect** (ချိတ်ဆက်မှု ဖြုတ်ပါ) ကို နှိပ်ပါ။

14

ဝဘ်နှင့် မိုဘိုင်းတွင် ဝန်ထမ်း ကိုယ်တိုင်ဝန်ဆောင်မှု

အစီအစဉ်: ဝန်ထမ်းဝင်ရောက်ခွင့်ပါသော အစီအစဉ်များ

ဝန်ထမ်းဝင်ရောက်ခွင့်ဖြင့် ဝန်ထမ်းတစ်ဦးစီသည် ဝဘ်တွင်နှင့် Android နှင့် iOS အတွက် Staff Khata အက်ပ်တွင် ၎င်းတို့၏ ကိုယ်ပိုင် Staff Khata အကောင့် ရရှိပါသည်။ ၎င်းတို့သည် တက်ရောက်မှုကို စစ်ဆေးခြင်း၊ မှားယွင်းသော အချိန်မှတ်မှုများကို ပြင်ခြင်း၊ ခွင့်လျှောက်ခြင်းနှင့် လစာစလစ်များကို ကြည့်ခြင်းတို့ လုပ်နိုင်သဖြင့် သင့်ထံ မေးခွန်းများ နည်းပါးလာပါမည်။

> **လိုအပ်သော အစီအစဉ်:** ဝန်ထမ်းဝင်ရောက်ခွင့်ကို အဆင့်နိမ့် အစီအစဉ်များတွင် ပိတ်ထားနိုင်ပါသည်။ လက်ရှိအစီအစဉ်များအတွက် **Billing & Plan** (ငွေတောင်းခံမှုနှင့် အစီအစဉ်) ကို ကြည့်ပါ။

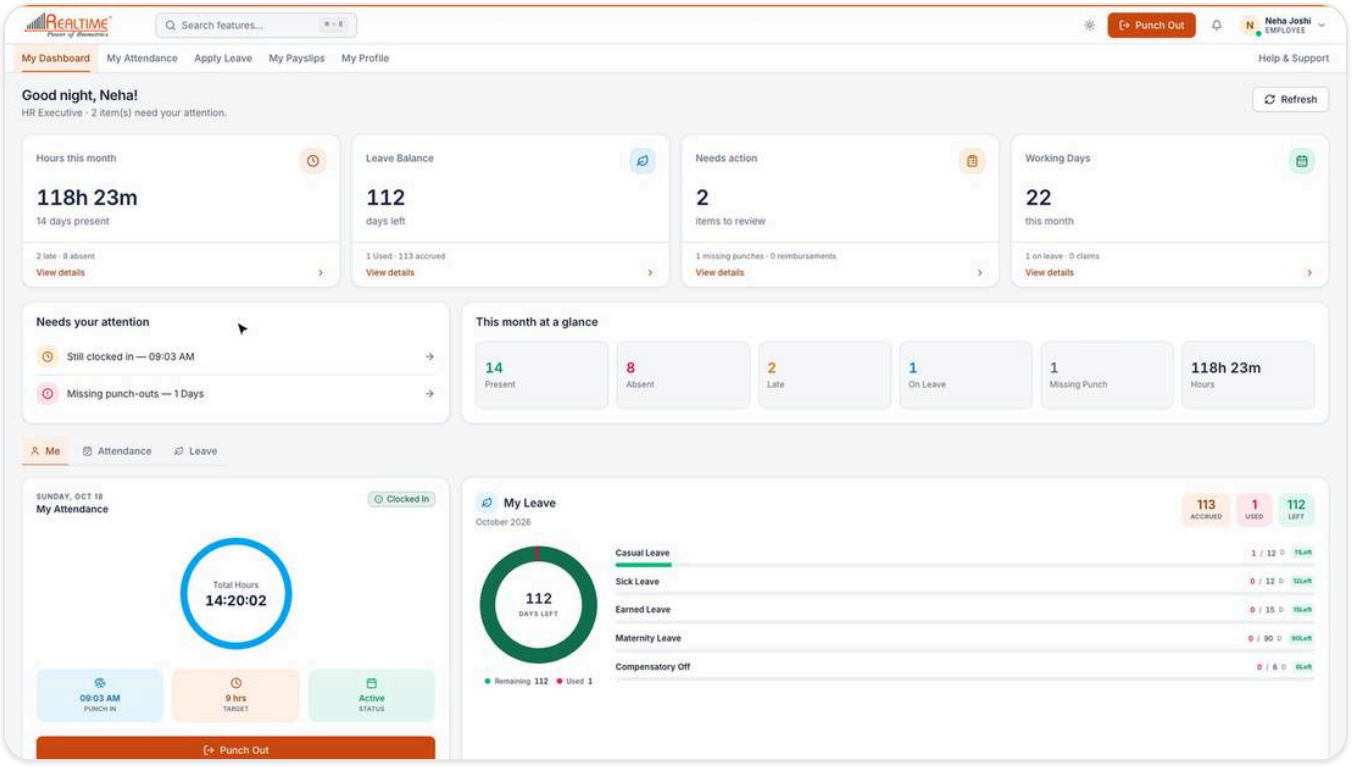
ဝန်ထမ်းများကို ဝင်ရောက်ခွင့် ပေးပါ

1. **Organization** (အဖွဲ့အစည်း) → **Employee List** (ဝန်ထမ်းစာရင်း) ကို နှိပ်ပါ။
2. **Add Employee** (ဝန်ထမ်းထည့်ရန်) ဘေးရှိ မြှားကို ဖွင့်ပြီး **Invite Employee** (ဝန်ထမ်း ဖိတ်ကြားရန်) ကို နှိပ်ပါ သို့မဟုတ် ဝန်ထမ်းကို ၎င်း၏ အီးမေးလ်နှင့် မိုဘိုင်းနံပါတ်ဖြင့် ထည့်ပါ။ ဝန်ထမ်းများ ထည့်ခြင်းနှင့် စီမံခြင်း ကို ကြည့်ပါ။
3. တစ်စုံတစ်ဦး၏ စကားဝှက်ကို သတ်မှတ်ရန် သို့မဟုတ် ပြန်သတ်မှတ်ရန် အတန်းမီနူးကို ဖွင့်ပြီး **Update Password** (စကားဝှက် အပ်ဒိတ်လုပ်ရန်) ကို နှိပ်ပါ။
4. တစ်စုံတစ်ဦးကို Staff Khata အက်ပ်မှ ဆယ်လ်ဖီဖြင့် အချိန်မှတ်ခွင့်ပေးရန် အတန်းမီနူးကို ဖွင့်ပြီး **Enable Mobile Punch** (မိုဘိုင်းအချိန်မှတ်ခြင်း ဖွင့်ရန်) ကို နှိပ်ပါ။

ဝန်ထမ်းများသည် တူညီသော အီးမေးလ်နှင့် စကားဝှက်ဖြင့် https://attendance.staffkhata.com တွင် သို့မဟုတ် Staff Khata အက်ပ်တွင် ဝင်ရောက်ပါသည်။

My Dashboard

ဝန်ထမ်းတစ်ဦး ဝင်ရောက်သည့်အခါ **My Dashboard** (ကျွန်ုပ်၏ ဒက်ရှ်ဘုတ်) သို့ ရောက်ရှိပါသည်။ ၎င်းတွင် ဤလအတွင်း နာရီများ၊ ခွင့်လက်ကျန်၊ ၎င်းတို့ အာရုံစိုက်ရန်လိုသည့်အရာများ (ဥပမာ လွတ်သွားသော ထွက်ချိန်) နှင့် ယခုအချိန်အထိ အလုပ်ရက်များကို ပြပါသည်။ အောက်ရှိ တက်ဘ်များတွင် လအတွက် ၎င်းတို့၏ တက်ရောက်မှုနှင့် ခွင့်ကို အသေးစိတ် ခွဲပြပါသည်။



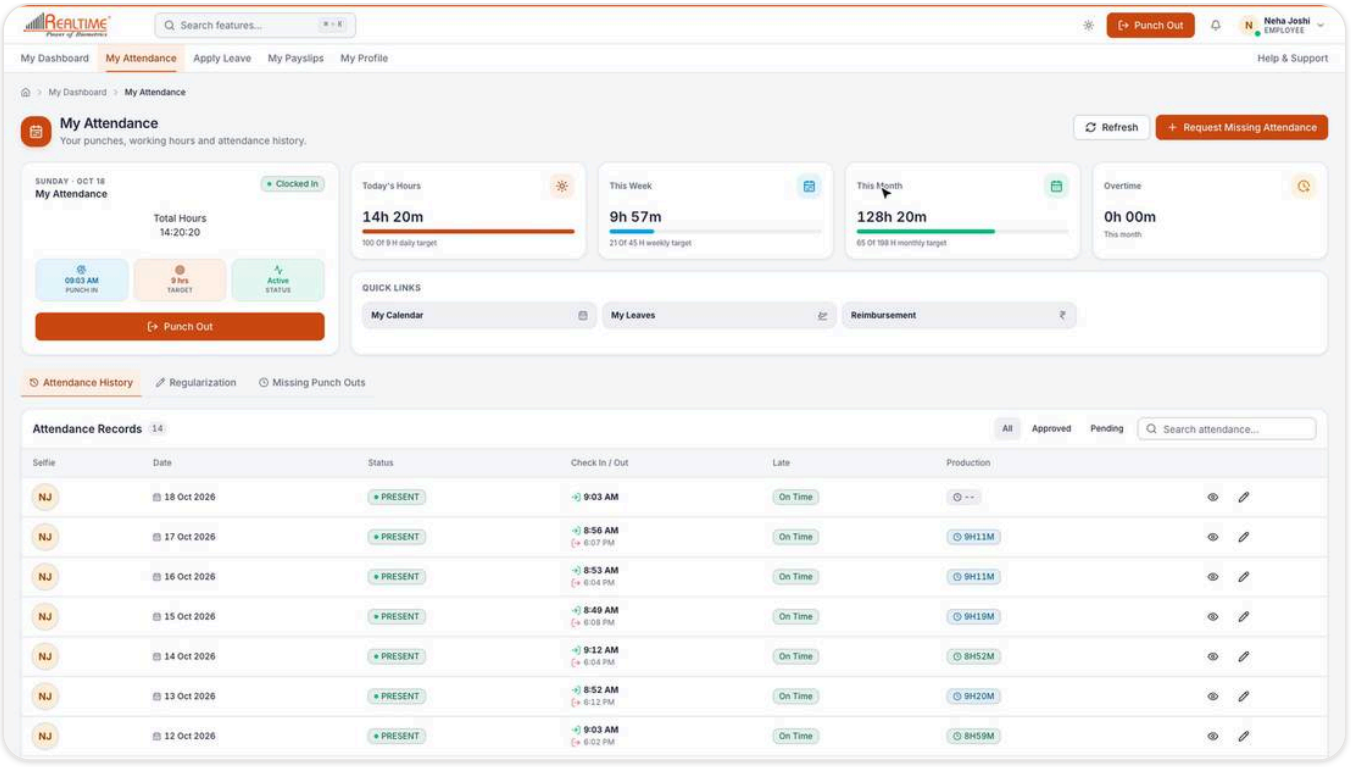
My Attendance

My Attendance (ကျွန်ုပ်၏ တက်ရောက်မှု) တွင် ယနေ့ နာရီများ၊ ဣအပတ်၊ ဣလနှင့် အချိန်ပိုများကို ပြပါသည်။

ဘရောက်ဇာမှ အချိန်မှတ်ပါ

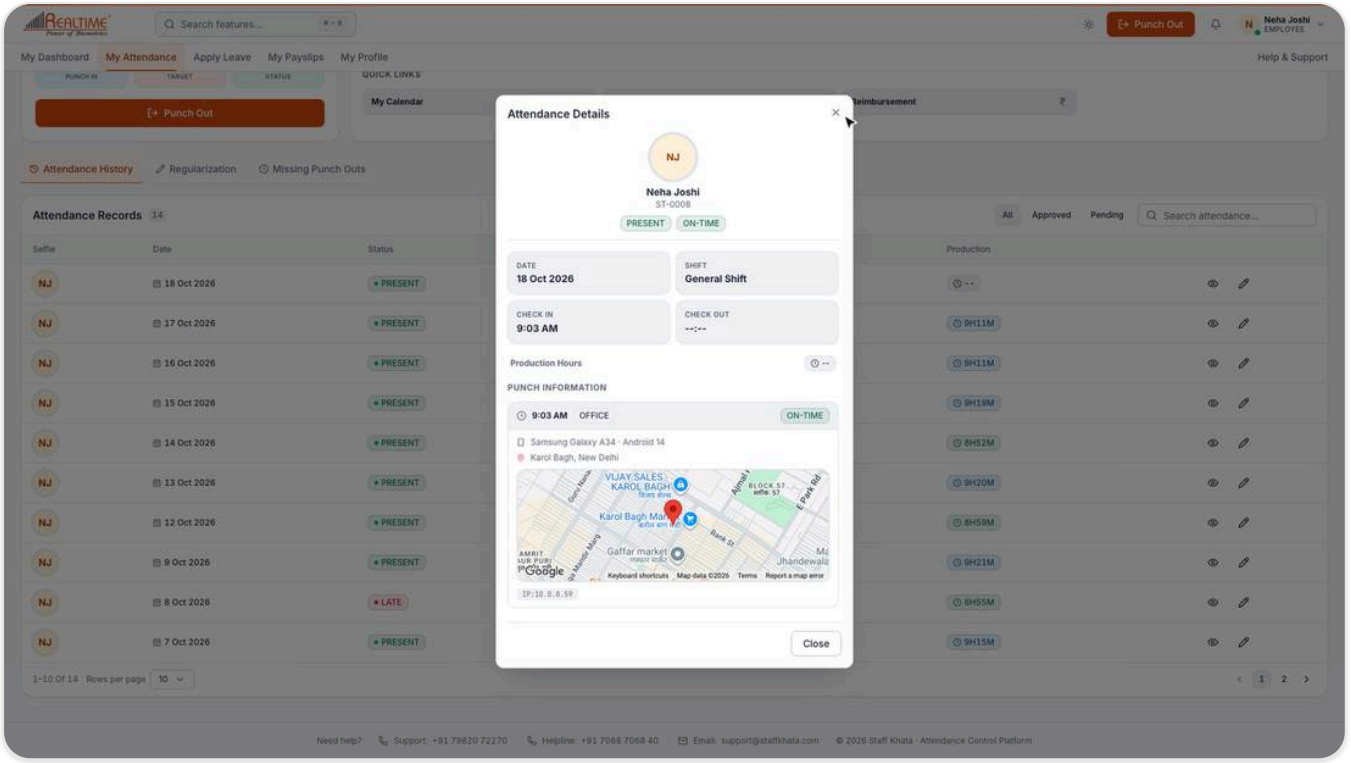
1. **Punch In** (ဝင်ချိန်မှတ်ပါ) ကို နှိပ်ပါ (ညာဘက်အပေါ်သို့မဟုတ် စာမျက်နှာပေါ်တွင်)။
2. ဘရောက်ဇာက မေးသည့်အခါ ကင်မရာနှင့် တည်နေရာကို ခွင့်ပြုပါ။
3. ဆယ်လ်ဖီရိုက်ပြီး အတည်ပြုပါ။

အချိန်မှတ်မှုကို ဆယ်လ်ဖီနှင့် တည်နေရာနှင့်အတူ သိမ်းဆည်းပါသည်။ နေ့ကုန်တွင် **Punch Out** (ထွက်ချိန်မှတ်ပါ) ကို နှိပ်ပါ။



မှတ်တမ်းကို ကြည့်ပါ

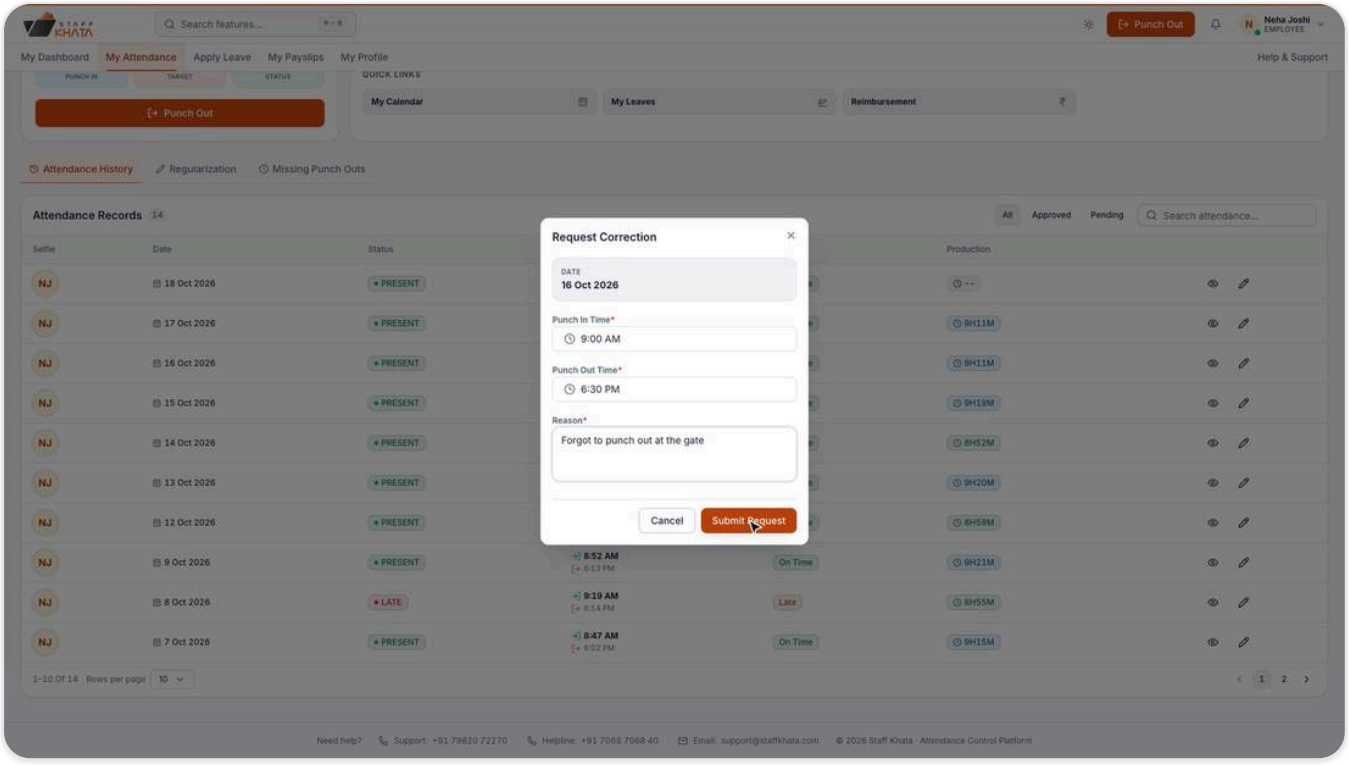
Attendance History (တက်ရောက်မှု မှတ်တမ်း) တက်ဘ်တွင် နေ့တိုင်းကို စာရင်းပြပါသည်။ အချိန်မှတ်ချိန်များ၊ အသုံးပြုခဲ့သော စက်နှင့် မြေပုံပေါ်ရှိ တည်နေရာကို ကြည့်ရန် နေ့တစ်နေ့ရှိ မျက်လုံးပုံကို နှိပ်ပါ။



မှားယွင်းသော အချိန်မှတ်မှုကို ပြင်ပါ

1. နေ့ရှိ ပြင်ဆင်ရန်ပုံကို နှိပ်ပါ။
2. **Request Correction** (ပြင်ဆင်ရန် တောင်းဆိုပါ) တွင် **Punch In Time** (ဝင်ချိန်) နှင့် **Punch Out Time** (ထွက်ချိန်) ကို သတ်မှတ်ပါ။
3. **Reason** (အကြောင်းပြချက်) ကို ထည့်ပြီး **Submit Request** (တောင်းဆိုချက် တင်ပါ) ကို နှိပ်ပါ။

တောင်းဆိုချက်သည် အတည်ပြုရန် သင့်ထံ ရောက်ရှိပါသည်။ ဝန်ထမ်းများသည် ၎င်းကို **Regularization** (ပြင်ဆင်ခြင်း) တက်ဘ်တွင် ခြေရာခံပါသည်။ ထွက်ချိန်မရှိသော ရက်များကို **Missing Punch Outs** (ပျောက်နေသော ထွက်ချိန်များ) အောက်တွင် စာရင်းပြပြီး **Request Missing Attendance** (ပျောက်နေသော တက်ရောက်မှု တောင်းဆိုရန်) သည် အချိန်မှတ်မှု လုံးဝမရှိသော ရက်များအတွက် ဖြစ်ပါသည်။

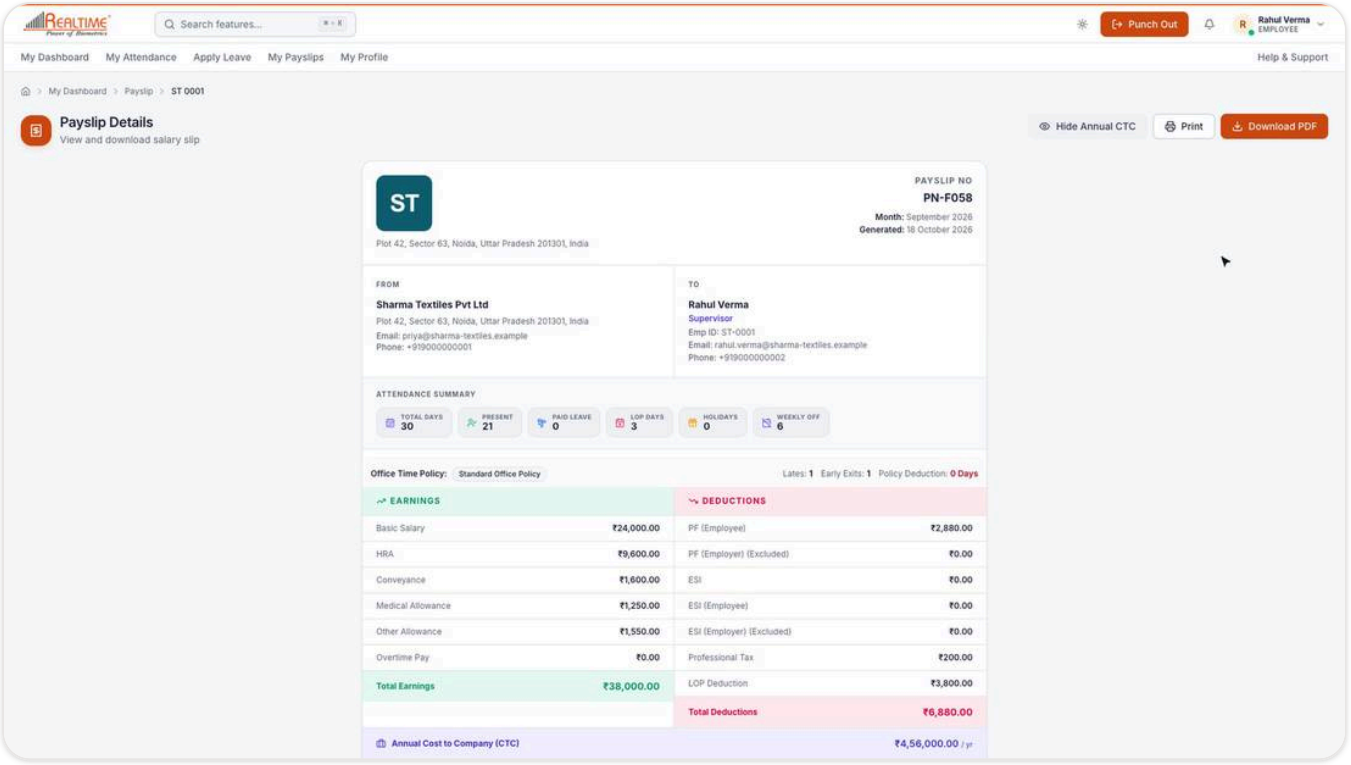


Apply Leave

Apply Leave (ခွင့်လျှောက်ရန်) အောက်တွင် ဝန်ထမ်းများသည် ၎င်းတို့၏ ခွင့်လက်ကျန်များနှင့် တောင်းဆိုချက်တိုင်း၏ အခြေအနေကို မြင်ရပါသည်။ ၎င်းတို့သည် **Apply Leave** ကို နှိပ်ပြီး **Leave Type** (ခွင့်အမျိုးအစား)၊ ရက်စွဲများ (သို့မဟုတ် **Half Day** နေ့တစ်ဝက်) ကို ရွေးကာ အကြောင်းပြချက် ထည့်ပြီး တင်ပါသည်။ သင်က ပုံမှန်အတိုင်း အတည်ပြု သို့မဟုတ် ပယ်ချပါသည်။

My Payslips

My Payslips (ကျွန်ုပ်၏ လစာစလစ်များ) အောက်တွင် ဝန်ထမ်းသည် ပေးချေခဲ့သော လစာတိုင်းကို ဝင်ငွေ၊ နုတ်ယူမှုများနှင့် အလုပ်လုပ်ခဲ့သော ရက်များနှင့်အတူ ကြည့်ရန် လှန့် ခုနှစ်ကို ရွေးပါသည်။ တက်ရောက်မှု၊ ဝင်ငွေ၊ နုတ်ယူမှုများနှင့် အသားတင်လစာကို စာလုံးဖြင့် ပြသော လစာစလစ် အပြည့်အစုံကို ဖွင့်ရန် **View** (ကြည့်ပါ) ကို နှိပ်ပြီး PDF အဖြစ် ဒေါင်းလုဒ်လုပ်ပါ။



My Profile

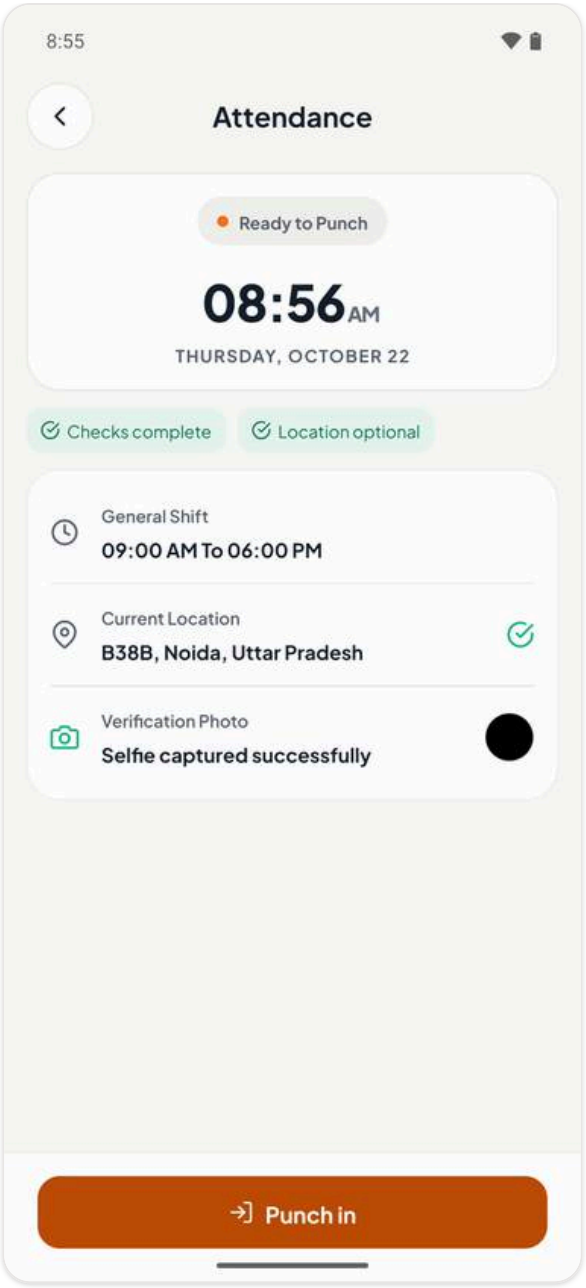
My Profile (ကျွန်ုပ်၏ ပရိုဖိုင်) တွင် ကိုယ်ရေးအချက်အလက်များ၊ အလုပ်အကိုင် သမိုင်းနှင့် ဘဏ် အချက်အလက်များကို တစ်နေရာတည်းတွင် ပြပါသည်။

Staff Khata အက်ပ်တွင်

မိုဘိုင်းအက်ပ်သည် ဝန်ထမ်းများကို တူညီသော လုပ်ဆောင်ချက်များကို ၎င်းတို့၏ အိတ်ကပ်ထဲတွင် ပေးပါသည်-

- **Mark Attendance** (တက်ရောက်မှု မှတ်ပါ)- ဆယ်လ်ဖီနှင့် တည်နေရာဖြင့် ဝင်/ထွက်ချိန် မှတ်ပါ။ ၎င်းတို့အတွက် မိုဘိုင်းအချိန်မှတ်ခြင်း ပိတ်ထားပါက ၎င်းအစား ၎င်းတို့အတွက် သတ်မှတ်ထားသော Realtime ဇီဝမက်ထရစ်စက်ကို သုံးပါသည်။

- **Attendance** (တက်ရောက်မှု)- လ၏ ပြက္ခဒိန်။ အချိန်မှတ် အချိန်ဇယားနှင့် ဝင်ချိန် တည်နေရာကို ကြည့်ရန် နေ့တစ်နေ့ကို တို့ပြီး ပြင်ရန် **Request Regularisation** (ပြင်ဆင်ရန် တောင်းဆိုပါ) ကို တို့ပါ။
- **Leave** (ခွင့်)- တစ်နေ့လုံး၊ နေ့တစ်ဝက် သို့မဟုတ် ရက်စွဲအပိုင်းအခြားအတွက် လျှောက်ပြီး တောင်းဆိုချက် အခြေအနေကို ကြည့်ပါ။
- **Payslip** (လစာစလစ်)- မည်သည့်လကိုမဆို ကြည့်ပြီး **Download PDF** (PDF ဒေါင်းလုဒ်လုပ်ပါ) ကို တို့ပါ။
- **Claims & Reimbursement** (တောင်းခံချက်များနှင့် ပြန်လည်ပေးချေငွေ)- ဘောက်ချာ၏ ဓာတ်ပုံ သို့မဟုတ် PDF ဖြင့် ကြိုတင်ငွေ သို့မဟုတ် အသုံးစရိတ် တောင်းခံချက် ပို့ပါ။ ၎င်းသည် သင် အတည်ပြုရန် **Advances & Reimbursements** (ကြိုတင်ငွေများနှင့် ပြန်လည်ပေးချေငွေများ) သို့ ရောက်ရှိပါသည်။
- **Profile** (ပရိုဖိုင်)- ကိုယ်ရေးနှင့် အလုပ်အကိုင် အချက်အလက်များ။



အကြံပြုချက်: Geo-fencing ဖွင့်ထားပါက ဝန်ထမ်းများသည် ခွင့်ပြုထားသော နယ်မြေအတွင်း ရှိနေမှသာ အက်ပ်မှ အချိန်မှတ်နိုင်ပါသည်။ တက်ရောက်မှု စည်းမျဉ်းများနှင့် ရုံးချိန် မူဝါဒ ကို ကြည့်ပါ။

15

Journey Tracker (ထပ်ဆောင်းမော်ဂျူး)

အစီအစဉ်: Journey Tracker ထပ်ဆောင်းမော်ဂျူး

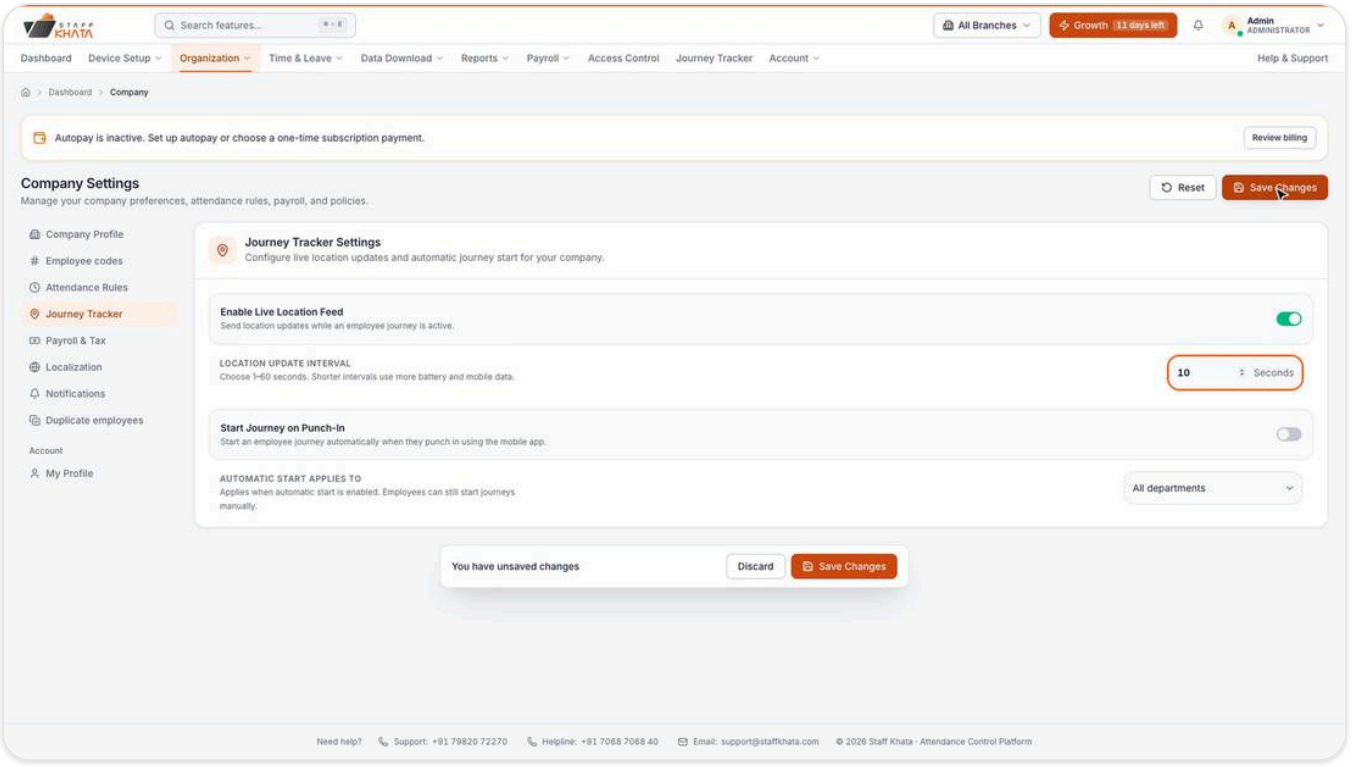
Journey Tracker သည် အရောင်းခရီးစဉ်များ၊ ပို့ဆောင်မှုများ၊ ဝန်ဆောင်မှု ခေါ်ဆိုမှုများကဲ့သို့ လမ်းပေါ်တွင် အလုပ်လုပ်သော ဝန်ထမ်းများအတွက် ဖြစ်ပါသည်။ ဝန်ထမ်းများသည် ၎င်းတို့၏ ခရီးစဉ်များကို Staff Khata မိုဘိုင်းအက်ပ်တွင် မှတ်တမ်းတင်ပြီး သင်သည် ၎င်းတို့ ဘယ်မှာရှိသည်၊ ဘယ်မှာ ရပ်နားခဲ့သည်နှင့် ဘာသုံးစွဲခဲ့သည်ကို ဝဘ်အက်ပ်မှ မြင်ရပါသည်။

> **လိုအပ်သော အစီအစဉ်:** Journey Tracker သည် ငွေပေးရသော ထပ်ဆောင်းမော်ဂျူး ဖြစ်ပါသည်။ **Journey Tracker** မီနူးနှင့် ဆက်တင်တက်ဘ်တို့သည် သင့်အကောင့်တွင် ထပ်ဆောင်းမော်ဂျူး အသက်ဝင်ပြီးမှသာ ပေါ်လာပါသည်။ လက်ရှိစျေးနှုန်းများအတွက် **Billing & Plan** (ငွေတောင်းခံမှုနှင့် အစီအစဉ်) ကို ကြည့်ပါ။

Journey Tracker ကို ဖွင့်ပါ

သင့်အဖွဲ့ မသုံးမီ ဖုန်းများက ၎င်းတို့၏ တည်နေရာကို မည်မျှ မကြာခဏ ပို့မည်ကို သတ်မှတ်ပါ။

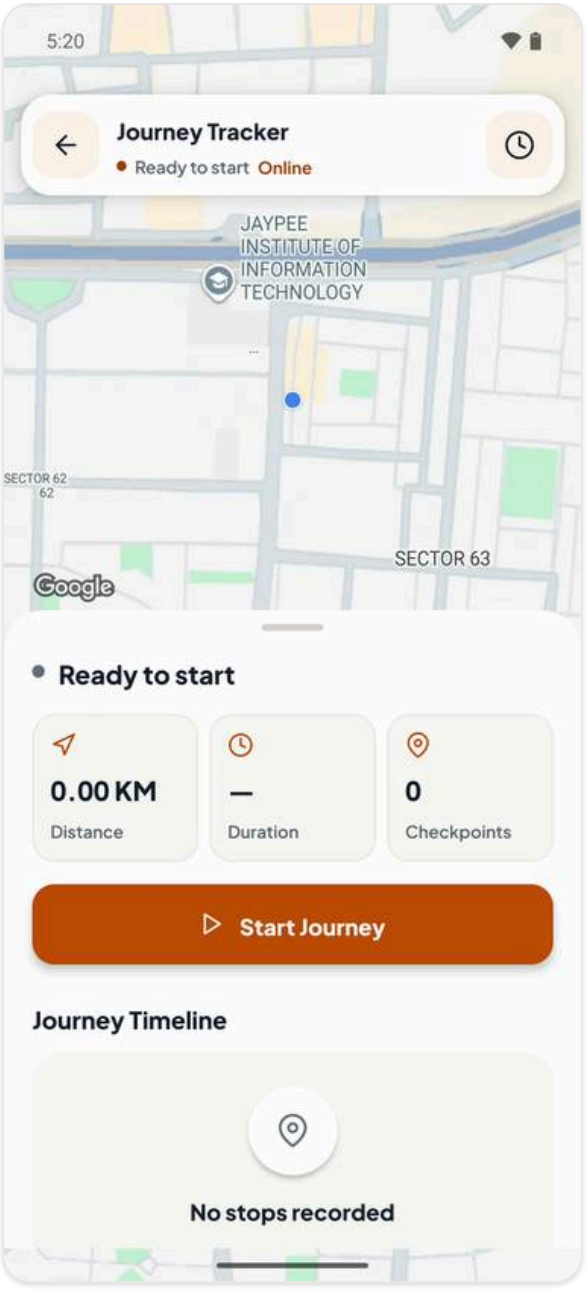
1. **Organization** (အဖွဲ့အစည်း) → **Company** (ကုမ္ပဏီ) ကို နှိပ်ပါ။
2. **Company Settings** (ကုမ္ပဏီဆက်တင်များ) တွင် **Journey Tracker** တက်ဘ်ကို ဖွင့်ပါ။
3. **Enable Live Location Feed** (တိုက်ရိုက် တည်နေရာ ပို့ခြင်း ဖွင့်ရန်) ကို ဖွင့်ပါ။
4. **Location Update Interval** (တည်နေရာ အပ်ဒိတ် ကြားကာလ) ကို စက္ကန့်ဖြင့် ထည့်ပါ။ အဖွဲ့အများစုအတွက် ဆယ်စက္ကန့်သည် ကောင်းစွာ အလုပ်လုပ်ပါသည်။
5. **Save Changes** (ပြောင်းလဲမှုများ သိမ်းပါ) ကို နှိပ်ပါ။ "Journey settings saved" (ခရီးစဉ် ဆက်တင်များ သိမ်းပြီးပါပြီ) ကို မြင်ရပါမည်။



ဆက်တင်	လုပ်ဆောင်ချက်
Enable Live Location Feed (တိုက်ရိုက် တည်နေရာ ပို့ခြင်း ဖွင့်ရန်)	ဝန်ထမ်း၏ ခရီးစဉ် လုပ်ဆောင်နေစဉ် တည်နေရာ အပ်ဒိတ်များကို ပို့ပါသည်။
Location Update Interval (တည်နေရာ အပ်ဒိတ် ကြားကာလ)	ဖုန်းက ၎င်း၏ တည်နေရာကို မည်မျှ မကြာခဏ ပို့မည်နည်း၊ 1 မှ 60 စက္ကန့်အထိ။ ကြားကာလ တိုလေ ဘက်ထရီနှင့် မိုဘိုင်းဒေတာ ပိုသုံးလေ ဖြစ်ပါသည်။
Start Journey on Punch-In (ဝင်ချိန် မှတ်သည့်အခါ ခရီးစတင်ရန်)	ဝန်ထမ်းက မိုဘိုင်းအက်ပ်တွင် ဝင်ချိန်မှတ်သည့်အခါ ခရီးစဉ်ကို အလိုအလျောက် စတင်ပါသည်။
Automatic Start Applies To (အလိုအလျောက် စတင်ခြင်း သက်ရောက်သည့်သူများ)	**All departments** (ဌာနအားလုံး) သို့မဟုတ် **Selected departments** (ရွေးထားသော ဌာနများ) သာ။ ဝန်ထမ်းများသည် ခရီးစဉ်များကို လက်ဖြင့် စတင်နိုင်ပါသေးသည်။

ခရီးစဉ် စတင်ပါ (ဝန်ထမ်း၊ မိုဘိုင်းအက်ပ်)

1. Staff Khata အက်ပ်၏ **Home** (ပင်မ) စာမျက်နှာတွင် **Journeys** (ခရီးစဉ်များ) ကို တို့ပါ။ **More** (နောက်ထပ်) → **Journey Tracker** သို့လည်း သွားနိုင်ပါသည်။
2. **Start Journey** (ခရီးစဉ် စတင်ပါ) ကို တို့ပြီး အတည်ပြုချက်တွင် **Done** (ပြီးပါပြီ) ကို တို့ပါ။



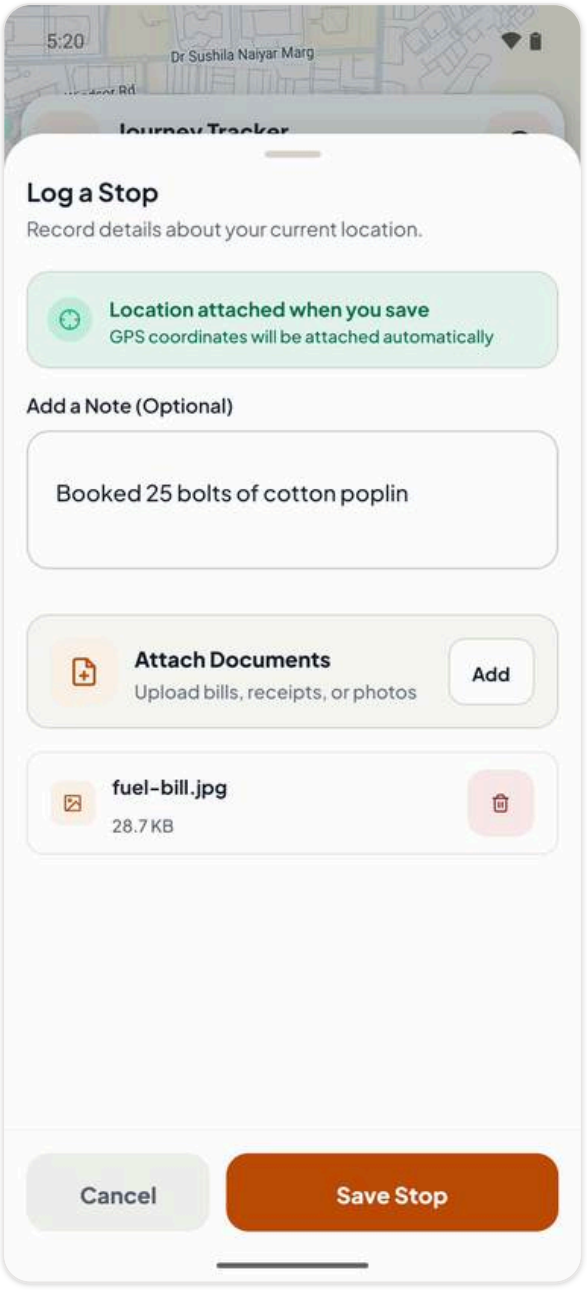
ယခု စာမျက်နှာတွင် ယခုအချိန်အထိ အကွာအဝေး၊ ကြာချိန်နှင့် စစ်ဆေးမှတ်များနှင့်အတူ **On Trip** (ခရီးစဉ်တွင်) ကို ပြပါသည်။ အက်ပ် နောက်ခံတွင် ရှိနေစဉ်လည်း ဖုန်းသည် ၎င်း၏ တည်နေရာကို ဆက်လက် ပို့ပါသည်။

> **အကြံပြုချက်:** အက်ပ်က "Battery optimization is on — tracking may stop" (ဘက်ထရီ ချွေတာမှု ဖွင့်ထားသည် — ခြေရာခံခြင်း ရပ်သွားနိုင်သည်) ဟု သတိပေးပါက **Fix** (ပြင်ပါ) ကို တို့ပြီး ခွင့်ပြုပါ။ ဖုန်းအချို့သည် ဘက်ထရီ ချွေတာရန် နောက်ခံအက်ပ်များကို ရပ်တန့်သဖြင့် လမ်းကြောင်းတွင် ကွက်လပ်များ ကျန်ရစ်ပါသည်။

ဖောက်သည်ထံတွင် စစ်ဆေးမှတ် ထည့်ပါ

စစ်ဆေးမှတ်သည် ရပ်နားမှုတစ်ခုကို မှတ်တမ်းတင်ပါသည်- ဘယ်နေရာ၊ ဘာဖြစ်ခဲ့သည်နှင့် ဘောက်ချာများ။

1. ခရီးစဉ် စာမျက်နှာတွင် **Add Checkpoint** (စစ်ဆေးမှတ် ထည့်ပါ) ကို တို့ပါ။ **Log a Stop** (ရပ်နားမှု မှတ်တမ်းတင်ပါ) စာရွက် ပွင့်လာပါမည်။ သင့်တည်နေရာကို အလိုအလျောက် ပူးတွဲပါသည်။
2. **Add a Note (Optional)** (မှတ်ချက် ထည့်ပါ၊ ရွေးချယ်နိုင်) အောက်တွင် ဘာဖြစ်ခဲ့သည်ကို ရေးပါ၊ ဥပမာ သင် မှာယူခဲ့သော အော်ဒါ။
3. ဘောက်ချာများ၊ ပြေစာများ သို့မဟုတ် ဓာတ်ပုံများ ထည့်ရန် **Attach Documents** (စာရွက်စာတမ်းများ ပူးတွဲပါ) ကို တို့ပါ။ **Take Photo** (ဓာတ်ပုံရိုက်ပါ) သို့မဟုတ် **Browse Files** (ဖိုင်များ ရှာဖွေပါ) ကို ရွေးပါ။
4. **Save Stop** (ရပ်နားမှု သိမ်းပါ) ကို တို့ပါ။



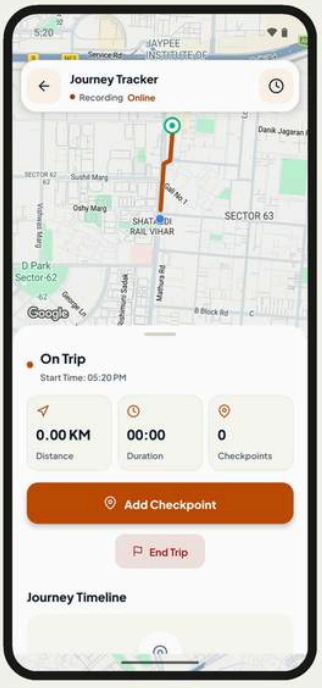
ခရီးစဉ်ကို အဆုံးသတ်ပါ

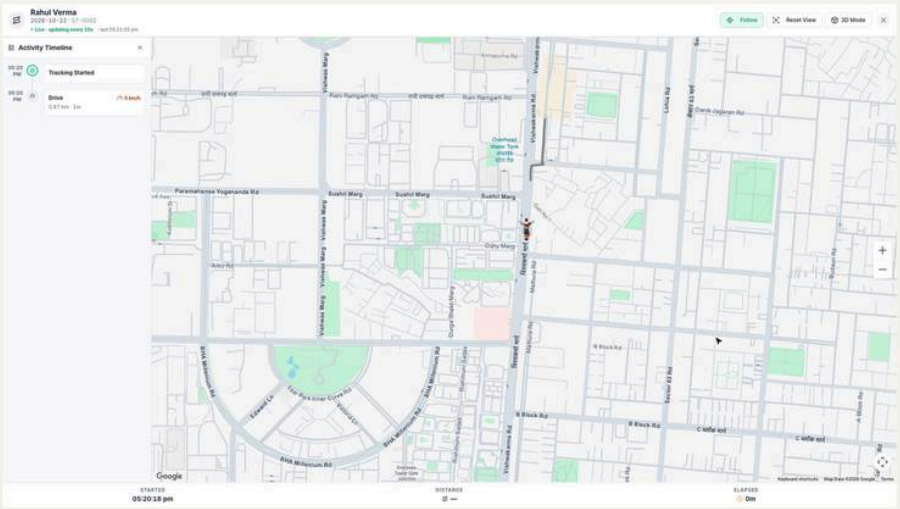
1. အလုပ်ပြီးသည့်အခါ **End Trip** (ခရီးစဉ် အဆုံးသတ်ပါ) ကို တို့ပါ။
2. **End trip** ဖြင့် အတည်ပြုပါ။ ခရီးစဉ်ကို အဆုံးသတ်ပြီးနောက် ပြန်ဆက်၍ မရပါ။

ခရီးစဉ်သည် ၎င်း၏ လမ်းကြောင်း၊ စုစုပေါင်း အကွာအဝေးနှင့် ရပ်နားမှုတိုင်းနှင့်အတူ ပိတ်ပါသည်။ ဝန်ထမ်းများသည် ယခင်ခရီးစဉ်များကို **More** (နောက်ထပ်) → **Journey History** (ခရီးစဉ် မှတ်တမ်း) အောက်တွင် ကြည့်နိုင်ပါသည်။

သင့်အဖွဲ့ကို တိုက်ရိုက် ကြည့်ပါ (Admin)

1. အပေါ်မီနူးရှိ **Journey Tracker** ကို နှိပ်ပါ။
2. **Refresh** (ပြန်လည်ဆန်းသစ်ပါ) ကို နှိပ်ပါ။ ခရီးစဉ်တွင် ရှိနေသူအားလုံး **Live now** (ယခု တိုက်ရိုက်) အောက်တွင် ပေါ်လာပါမည်။
3. **Journeys List** (ခရီးစဉ် စာရင်း) တွင် အသက်ဝင်နေသော ခရီးစဉ်ရှိ မြေပုံပုံကို နှိပ်၍ ၎င်း၏ တိုက်ရိုက်မြေပုံကို ဖွင့်ပါ။ တည်နေရာအသစ်များ ရောက်လာသည်နှင့်အမျှ မြေပုံသည် ဝန်ထမ်း နောက်သို့ လိုက်ပြီး ဘယ်ဘက်တွင် **Activity Timeline** (လုပ်ဆောင်ချက် အချိန်ဇယား) ရှိပါသည်။

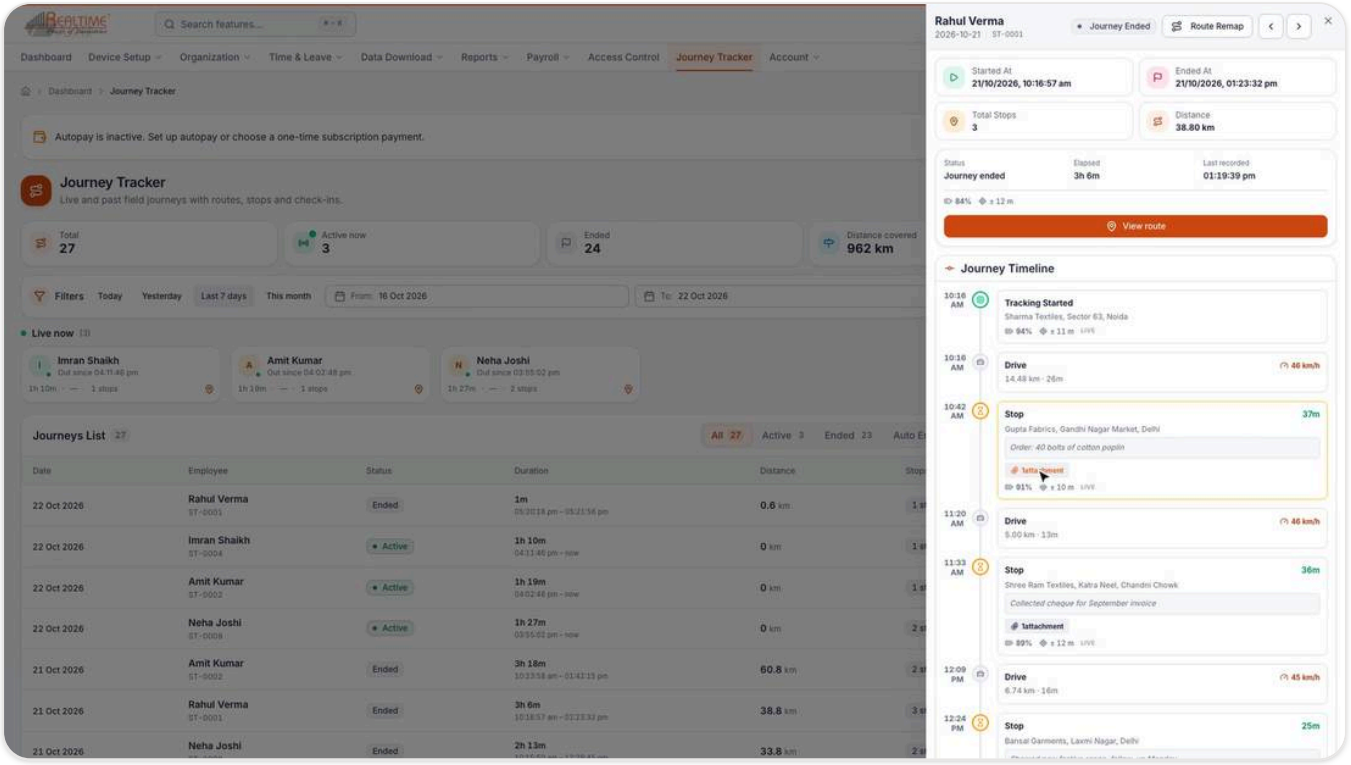




လူတိုင်းကို တစ်ပြိုင်နက် ကြည့်ရန် ညာဘက်အပေါ်ရှိ **Live Locations** (တိုက်ရိုက် တည်နေရာများ) ကို နှိပ်ပါ။ ၎င်းသည် ခရီးစဉ်တွင် ရှိနေသော ဝန်ထမ်းတိုင်းကို မြေပုံတစ်ခုတည်းတွင် ပြပါသည်။

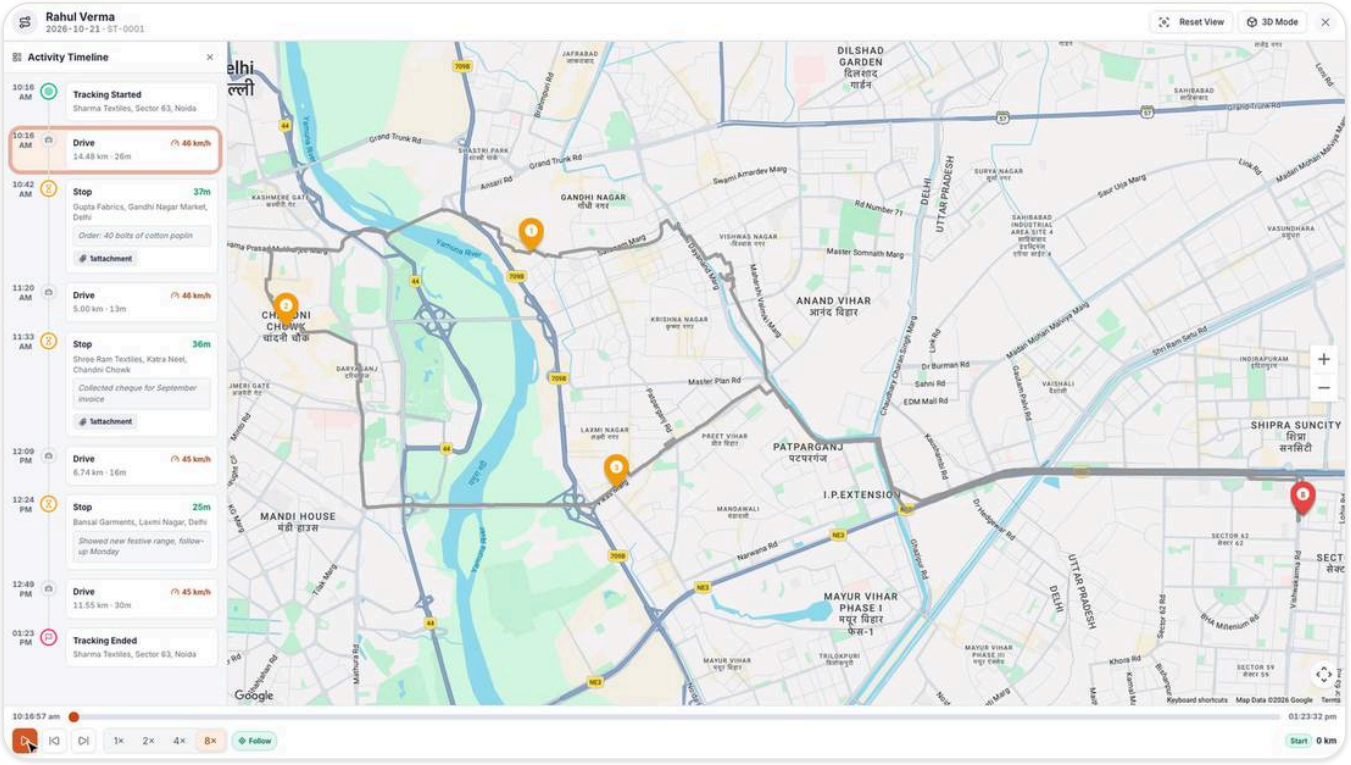
ခရီးစဉ် မှတ်တမ်းကို စစ်ဆေးပါ

1. **Filters** (စစ်ထုတ်ကိရိယာများ) အောက်တွင် **Today** (ယနေ့)၊ **Yesterday** (မနေ့က)၊ **Last 7 days** (ပြီးခဲ့သော 7 ရက်) သို့မဟုတ် **This month** (ဤလ) ကို ရွေးပါ သို့မဟုတ် သင့်ကိုယ်ပိုင် **From** (မှ) နှင့် **To** (အထိ) ရက်စွဲများ သတ်မှတ်ပါ။ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးကိုလည်း ရွေးနိုင်ပါသည်။
2. အပေါ်ရှိ ကတ်များတွင် **Total** (စုစုပေါင်း) ခရီးစဉ်များ၊ **Active now** (ယခု အသက်ဝင်နေသော)၊ **Ended** (ပြီးဆုံးပြီး)၊ **Distance covered** (သွားခဲ့သော အကွာအဝေး) နှင့် **Avg. duration** (ပျမ်းမျှ ကြာချိန်) ကို ပြပါသည်။
3. စာရင်းကို စစ်ထုတ်ရန် **All** (အားလုံး)၊ **Active** (အသက်ဝင်နေသော)၊ **Ended** (ပြီးဆုံးပြီး) နှင့် **Auto Ended** (အလိုအလျောက် ပြီးဆုံး) တက်ဘ်များကို၊ ဒေါင်းလုဒ်လုပ်ရန် **Export** (ထုတ်ယူပါ) ကို သုံးပါ။
4. မည်သည့်ခရီးစဉ်ရှိ မျက်လုံးပုံကိုမဆို နှိပ်ပါ။ အကွက်တွင် စချိန်နှင့် ဆုံးချိန်၊ စုစုပေါင်း ရပ်နားမှုများ၊ အကွာအဝေးနှင့် **Journey Timeline** (ခရီးစဉ် အချိန်ဇယား) ကို ပြပါသည်- မောင်းနှင်မှုတိုင်းနှင့် ရပ်နားမှုတိုင်း၊ ၎င်းတို့ မည်မျှကြာခဲ့သည်နှင့်အတူ။ စစ်ဆေးမှတ်များတွင် ဝန်ထမ်း၏ မှတ်ချက်ကို ပြပြီး ဘောက်ချာများ ဖွင့်ရန် **attachment** (ပူးတွဲဖိုင်) ကို နှိပ်နိုင်ပါသည်။



လမ်းကြောင်းကို ပြန်ဖွင့်ကြည့်ပါ

1. ခရီးစဉ် အကွက်တွင် **View route** (လမ်းကြောင်း ကြည့်ပါ) ကို နှိပ်ပါ။ ခရီးစဉ်တစ်ခုလုံးကို ရပ်နား မှုတစ်ခုစီ နံပါတ်တပ်၍ မြေပုံပေါ်တွင် ဆွဲပြပါသည်။
2. နေ့ကို ပြန်ဖွင့်ကြည့်ရန် play ကို နှိပ်ပါ။ **1×**၊ **2×**၊ **4×** သို့မဟုတ် **8×** အမြန်နှုန်းကို ရွေးပါ။
3. လမ်းများကို အနီးကပ် ကြည့်ရန် **3D Mode** (3D မုဒ်) ကို၊ ဂြိုဟ်တုမြင်ကွင်းအတွက် **Satellite** (ဂြိုဟ်တု) ကို နှိပ်ပါ။ **Reset View** (မြင်ကွင်း ပြန်ထားပါ) သည် မြေပုံကို မူလအတိုင်း ပြန်ထားပါသည်။



မှတ်ချက်: တစ်စုံတစ်ဦး ခရီးစဉ်ကို အဆုံးသတ်ရန် မေ့သွားပါက ခရီးစဉ် အကွက်မှ သင် အဆုံးသတ်နိုင်ပါသည်။ ဆက်လက်လုပ်ဆောင်နေသော ခရီးစဉ်များသည် အလိုအလျောက် ပိတ်သွားပြီး **Auto Ended** (အလိုအလျောက် ပြီးဆုံး) အဖြစ် ပြနိုင်ပါသည်။

16

Pro HRMS (ထပ်ဆောင်းမော်ဂျူး)

အစီအစဉ်: Pro HRMS ထပ်ဆောင်းမော်ဂျူး

Pro HRMS သည် တက်ရောက်မှုထက် ကျော်လွန်၍ သင်လိုအပ်သော HR ကိရိယာများကို ထည့်ပေးပါသည်- ကုမ္ပဏီ သတင်းဖိဒ်၊ သင့်တာဝန်ခံမှု ဖွဲ့စည်းပုံ၊ ညွှန်းဆိုမှုများ၊ ပိုင်ဆိုင်မှု ခြေရာခံခြင်း၊ မူဝါဒများနှင့် အကူအညီဌာန။ အဖွဲ့ခေါင်းဆောင်များက ၎င်းတို့၏ ကိုယ်ပိုင်လူများကို စောင့်ရှောက်နိုင်ရန် Manager အခန်းကဏ္ဍကိုလည်း ထည့်ပေးပါသည်။

> **လိုအပ်သော အစီအစဉ်:** Pro HRMS သည် ငွေပေးရသော ထပ်ဆောင်းမော်ဂျူး ဖြစ်ပါသည်။ ၎င်း၏ မီနူးများသည် သင့်အကောင့်တွင် အသက်ဝင်ပြီးမှသာ ပေါ်လာပါသည်။ လက်ရှိစျေးနှုန်းများအတွက် **Billing & Plan** (ငွေတောင်းခံမှုနှင့် အစီအစဉ်) ကို ကြည့်ပါ။

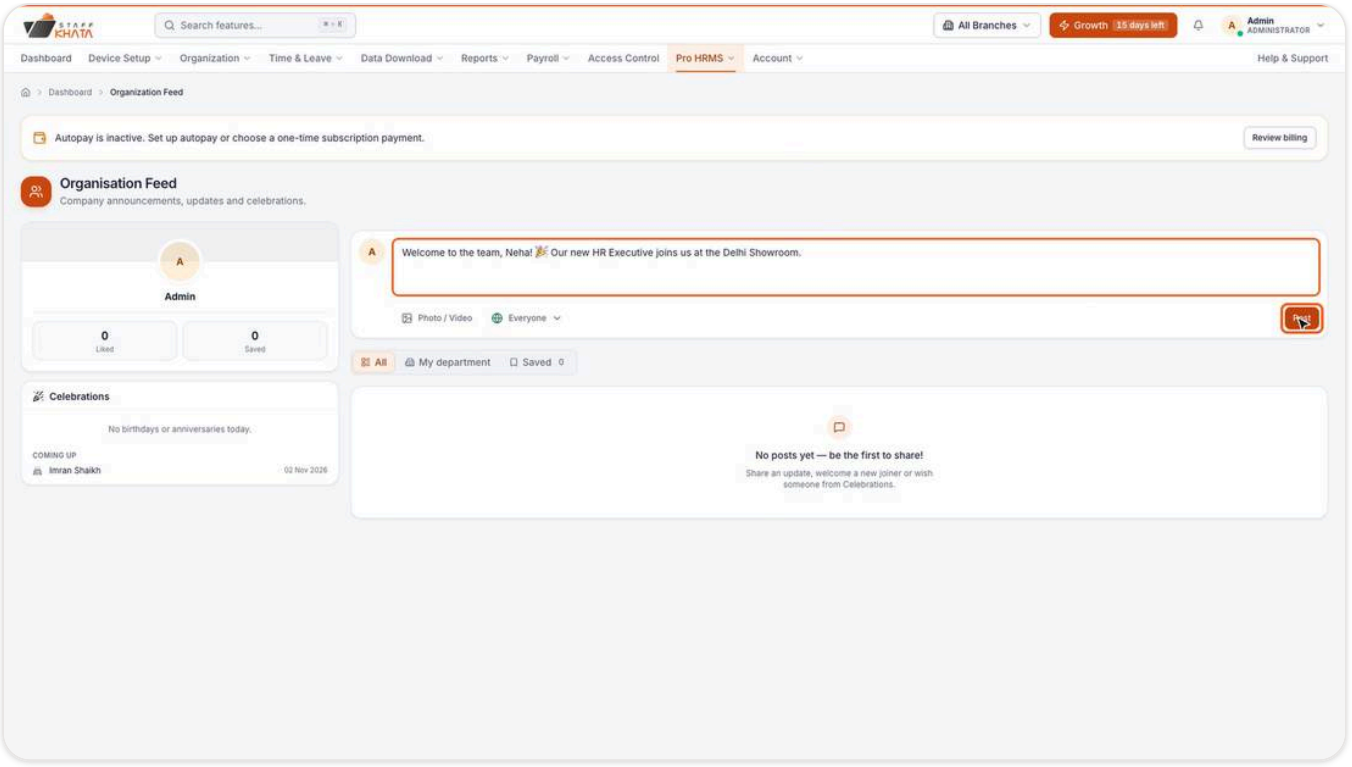
Pro HRMS မီနူးကို ရှာပါ

ထပ်ဆောင်းမော်ဂျူး အသက်ဝင်သည်နှင့် Admin များနှင့် မန်နေဂျာများအတွက် အပေါ်ဘားတွင် လည်းကောင်း၊ ဝန်ထမ်း အကွက်တွင်လည်းကောင်း **Pro HRMS** မီနူး ပေါ်လာပါသည်။ အောက်ပါအရာအားလုံးသည် ထိုမီနူးတွင် ရှိပါသည်။

အဖွဲ့အစည်း သတင်းဖိဒ်

ကြေညာချက်များ၊ ကြိုဆိုမှုများနှင့် ဂုဏ်ပြုပွဲများအတွက် မျှဝေထားသော နံရံ။

1. **Pro HRMS → Organization Feed** (အဖွဲ့အစည်း သတင်းဖိဒ်) ကို နှိပ်ပါ။
2. ပို့စ်အကွက်တွင် ရိုက်ပါ။ မီဒီယာ ပူးတွဲရန် **Photo / Video** (ဓာတ်ပုံ/ဗီဒီယို) ကို နှိပ်ပါ။
3. မည်သူ မြင်ရမည်ကို ရွေးပါ- **Everyone** (လူတိုင်း) သို့မဟုတ် **Specific Department** (သတ်မှတ်ဌာန)။
4. **Post** (ပို့စ်တင်ပါ) ကို နှိပ်ပါ။

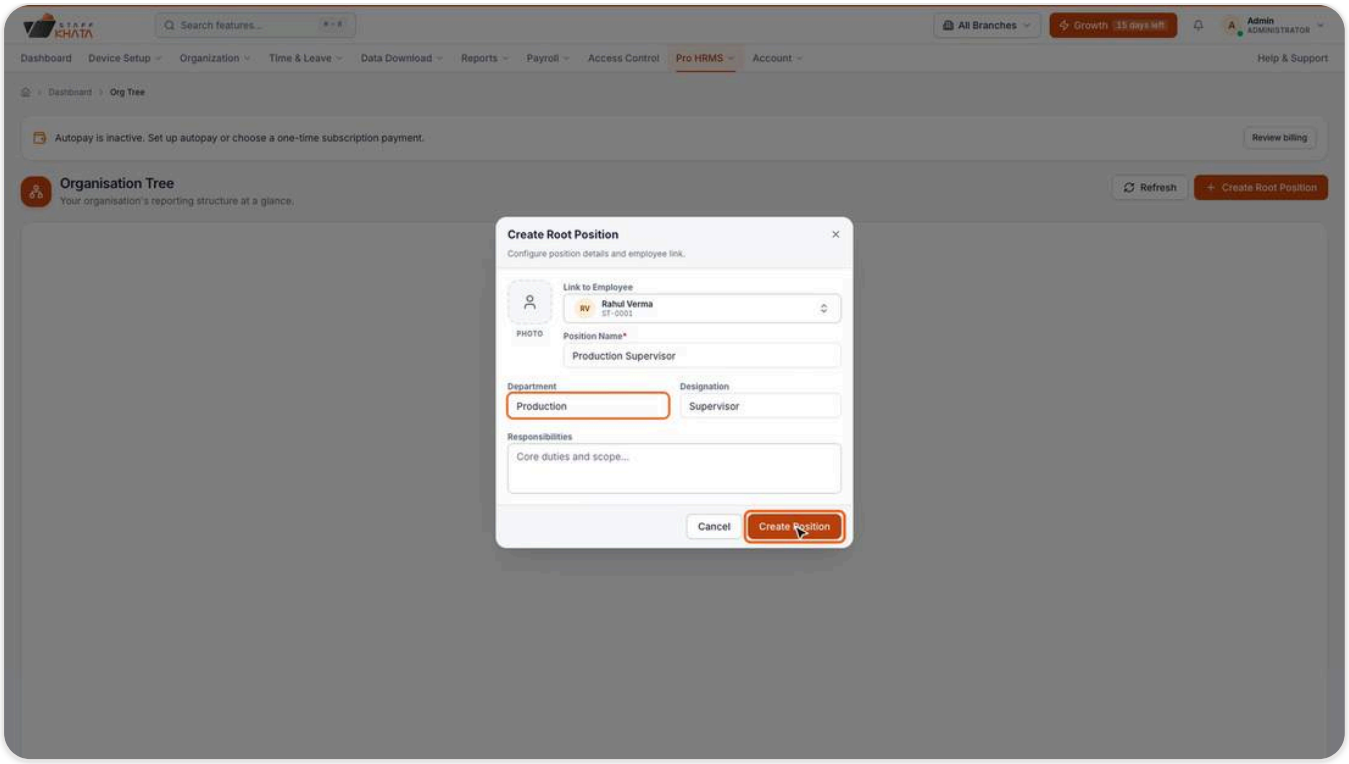


ဝန်ထမ်းများသည် ပို့စ်များကို like လုပ်ခြင်း၊ မှတ်ချက်ပေးခြင်းနှင့် သိမ်းခြင်း လုပ်နိုင်ပါသည်။ **Celebrations** (ဂုဏ်ပြုပွဲများ) ကတ်တွင် ယနေ့နှင့် လာမည့် မွေးနေ့များနှင့် အလုပ်နှစ်ပတ်လည်များကို ပြပါသည်။

အဖွဲ့အစည်းဖွဲ့စည်းပုံ

Org Tree (အဖွဲ့အစည်းဖွဲ့စည်းပုံ) သည် မည်သူက မည်သူ့ထံ တာဝန်ခံသည်ကို ပြပါသည်။

1. **Pro HRMS** → **Org Tree** (အဖွဲ့အစည်းဖွဲ့စည်းပုံ) ကို နှိပ်ပါ။
2. **Create First Position** (ပထမဆုံး ရာထူးနေရာ ဖန်တီးပါ) ကို နှိပ်ပါ (နောက်ပိုင်းတွင် **Create Root Position** (အမြစ် ရာထူးနေရာ ဖန်တီးပါ))။
3. **Link to Employee** (ဝန်ထမ်းနှင့် ချိတ်ဆက်ရန်) အောက်တွင် ဝန်ထမ်းကို ရွေးပြီး **Position Name** (ရာထူးနေရာ အမည်)၊ **Department** (ဌာန) နှင့် **Designation** (ရာထူး) ကို ဖြည့်ပါ။ **Responsibilities** (တာဝန်များ) နှင့် ဓာတ်ပုံတို့သည် ရွေးချယ်နိုင်ပါသည်။
4. **Create Position** (ရာထူးနေရာ ဖန်တီးပါ) ကို နှိပ်ပါ။ ဖွဲ့စည်းပုံကို အောက်သို့ တည်ဆောက်ရန် ရာထူးနေရာတစ်ခုရှိ **Add Direct Report** (တိုက်ရိုက် လက်အောက်ခံ ထည့်ပါ) ကို သုံးပါ။



ရာထူးနေရာတစ်ခုကို လူမခန့်မချင်း လစ်လပ်ထားနိုင်ပါသည်။ ဝန်ထမ်းများသည် ဖွဲ့စည်းပုံကို **My Org Tree** (ကျွန်ုပ်၏ အဖွဲ့အစည်းဖွဲ့စည်းပုံ) အောက်တွင် မြင်ရပါသည်။

အလုပ် ညွှန်းဆိုမှုများ

1. **Pro HRMS** → **Job Referrals** (အလုပ် ညွှန်းဆိုမှုများ) → **Add Job Opening** (အလုပ်နေရာလွတ် ထည့်ပါ) ကို နှိပ်ပါ။
2. **Job Title** (အလုပ်ရာထူးအမည်)၊ **Description** (ဖော်ပြချက်)၊ **Location** (တည်နေရာ) နှင့် **Department** (ဌာန) ကို ထည့်ပြီး သိမ်းပါ။

ဝန်ထမ်းများသည် ၎င်းတို့၏ **Job Referrals** စာမျက်နှာတွင် နေရာလွတ်များကို မြင်ရပြီး ၎င်းတို့ သိသူ တစ်ဦးကို အဆိုပြုရန် **Refer Now** (ယခု ညွှန်းဆိုပါ) ကို နှိပ်ပါသည်။ သင်သည် လျှောက်ထားသူများကို **View Referrals** (ညွှန်းဆိုမှုများ ကြည့်ပါ) အောက်တွင် စစ်ဆေးပြီး တစ်ဦးစီကို **Pending** (ဆိုင်းငံ့ထား သော)၊ **Hired** (ခန့်အပ်ပြီး) သို့မဟုတ် **Rejected** (ပယ်ချပြီး) သို့ ရွှေ့ပါသည်။

နေ့စဉ် အလုပ် အပ်ဒိတ်များ

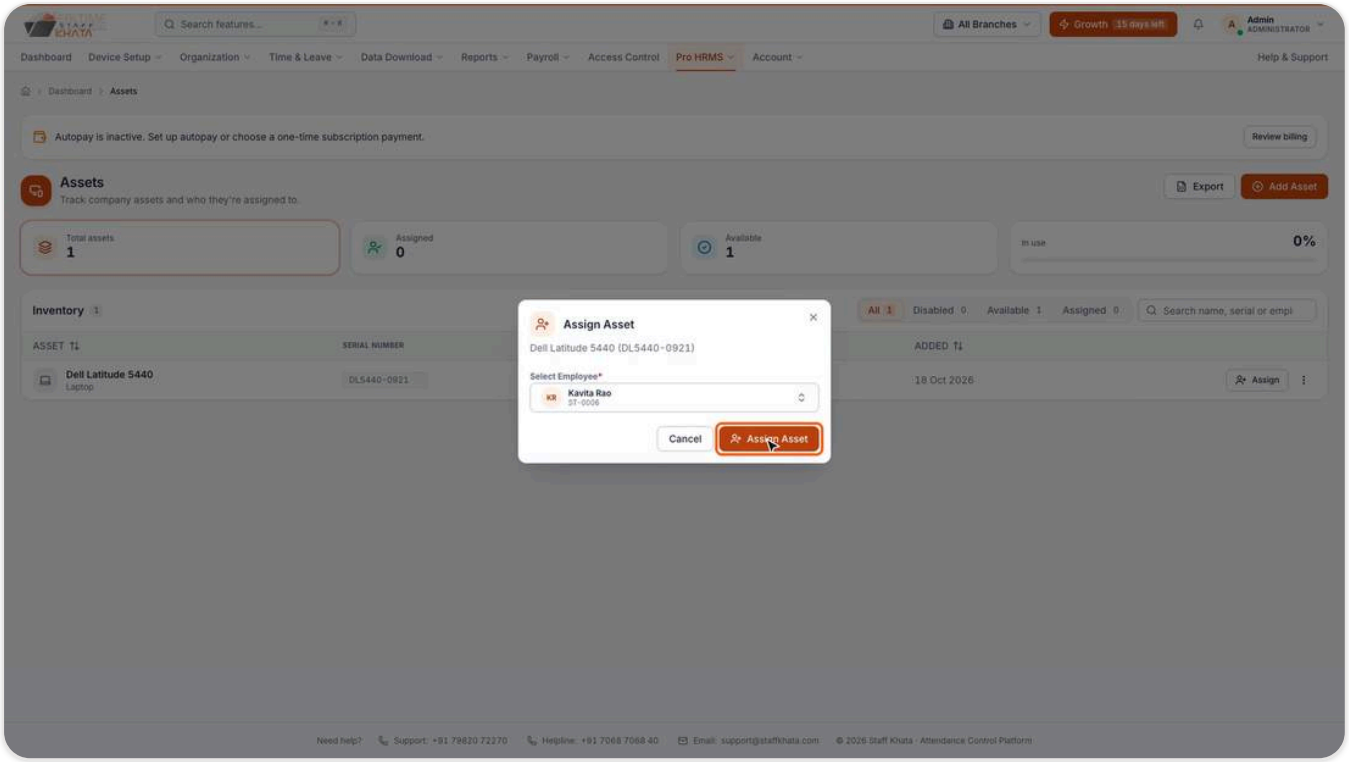
ဝန်ထမ်းများသည် **Submit Today's Work Update** (ယနေ့ အလုပ် အပ်ဒိတ် တင်ပါ) ကို နှိပ်ပြီး ၎င်းတို့ လုပ်ခဲ့သည်ကို ဖော်ပြပါသည်။ Admin များနှင့် မန်နေဂျာများသည် လူတိုင်း၏ အပ်ဒိတ်များကို **Pro**

HRMS → Daily Work Updates (နေ့စဉ် အလုပ် အပ်ဒိတ်များ) အောက်တွင် ရက်စွဲ သို့မဟုတ် ဝန်ထမ်းအလိုက် စစ်ထုတ်၍ မြင်ရပြီး **Export** (ထုတ်ယူပါ) လုပ်နိုင်ပါသည်။

ပိုင်ဆိုင်မှုများ

ကုမ္ပဏီ လက်ပ်တော့များ၊ ဖုန်းများနှင့် အခြားပစ္စည်းများကို ခြေရာခံပါ။

1. **Pro HRMS → Assets** (ပိုင်ဆိုင်မှုများ) → **Add Asset** (ပိုင်ဆိုင်မှု ထည့်ပါ) ကို နှိပ်ပါ။
2. အမျိုးအစားတစ်ခု (ဥပမာ **Laptop** လက်ပ်တော့) ကို ရွေးပြီး **Asset Name** (ပိုင်ဆိုင်မှု အမည်) နှင့် **Serial Number** (စီးရီးနံပါတ်) ကို ထည့်ကာ သိမ်းပါ။
3. **Inventory** (စာရင်း) တွင် ပိုင်ဆိုင်မှုရှိ **Assign** (ပေးအပ်ပါ) ကို နှိပ်ပြီး **Select Employee** (ဝန်ထမ်း ရွေးပါ) အောက်တွင် ဝန်ထမ်းကို ရွေးကာ **Assign Asset** (ပိုင်ဆိုင်မှု ပေးအပ်ပါ) ကို နှိပ်ပါ။



ပိုင်ဆိုင်မှုတစ်ခုစီတွင် **Assignment History** (ပေးအပ်မှု မှတ်တမ်း) ရှိပါသည်။ ဝန်ထမ်းများသည် ၎င်းတို့ ကိုင်ထားသည်များကို **My Assets** (ကျွန်ုပ်၏ ပိုင်ဆိုင်မှုများ) အောက်တွင် မြင်ရပါသည်။

မူဝါဒ စာရွက်စာတမ်းများ

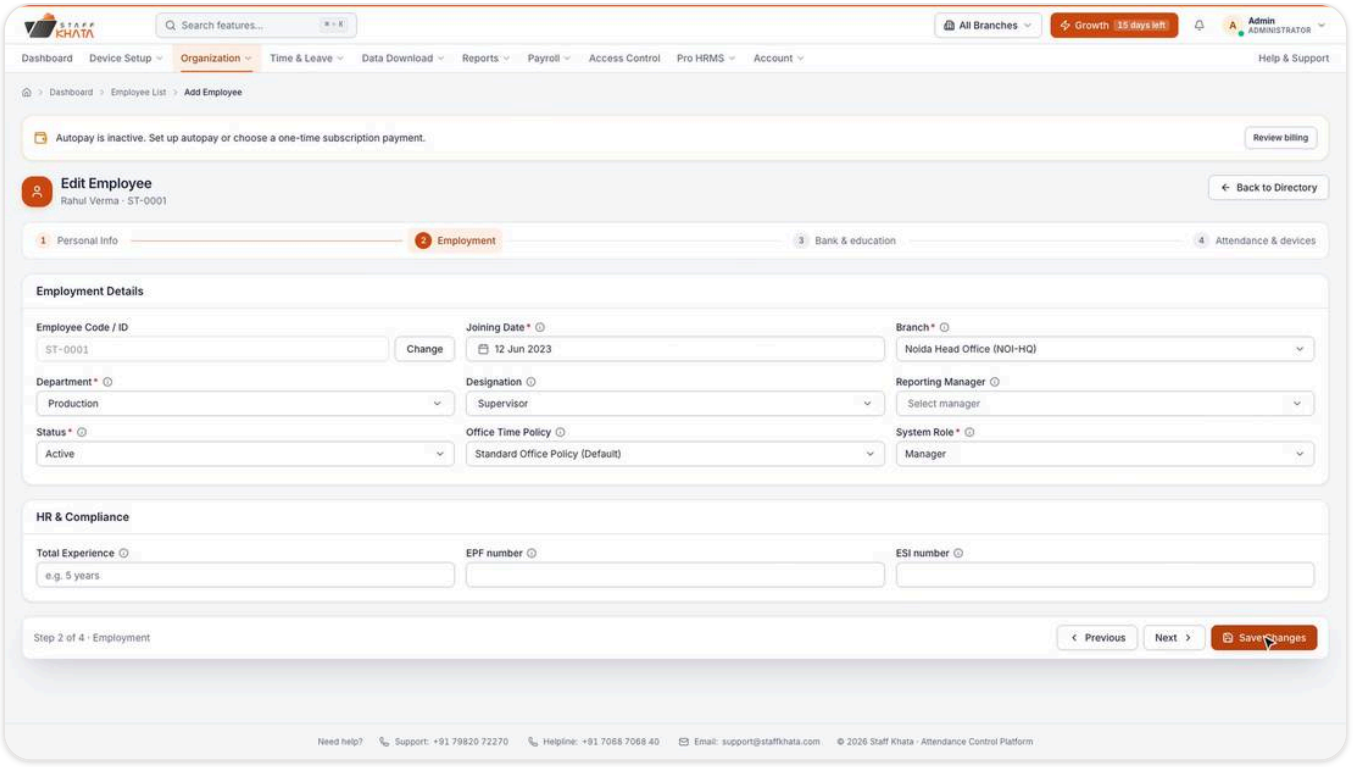
Pro HRMS → **Policy Documents** (မူဝါဒ စာရွက်စာတမ်းများ) → **Upload Document** (စာရွက်စာတမ်း တင်ပါ) ကို နှိပ်ပါ။ **Policy Name** (မူဝါဒ အမည်) နှင့် **Policy Category** (မူဝါဒ အမျိုးအစား) ကို ထည့်ပြီး ဖိုင် (PDF၊ Word၊ Excel၊ PowerPoint သို့မဟုတ် ပုံ၊ 2 MB အထိ) ကို ရွေးပါ။ ဝန်ထမ်းများသည် မူဝါဒကို ဖွင့်ပြီး **Acknowledge** (အသိအမှတ်ပြုပါ) ကို နှိပ်ပြီး မည်သူ အသိအမှတ်ပြုပြီးကြောင်း သင် မြင်နိုင်ပါသည်။

HR အကူအညီ

တက်ရောက်မှု၊ ခွင့်၊ လစာနှင့် အခြား HR ကိစ္စများဆိုင်ရာ မေးခွန်းများအတွက် အကူအညီဌာန။ ဝန်ထမ်းများသည် **Raise Ticket** (တစ်ကက် တင်ပါ) ကို နှိပ်ပြီး ခေါင်းစဉ်၊ ဖော်ပြချက်နှင့် ဖိုင် 5 ခုအထိ ထည့်ပါသည်။ HR နှင့် Admin များသည် တစ်ကက်အားလုံးကို **Pro HRMS** → **HR Support** (HR အကူအညီ) အောက်တွင် မြင်ရပြီး **Update Status** (အခြေအနေ အပ်ဒိတ်လုပ်ပါ) ဖြင့် ၎င်းတို့ကို **Open** (ဖွင့်ထားသော)၊ **In Progress** (ဆောင်ရွက်နေဆဲ)၊ **Resolved** (ဖြေရှင်းပြီး) နှင့် **Closed** (ပိတ်ပြီး) အဆင့်များမှတစ်ဆင့် ရွှေ့ပါသည်။

တစ်စုံတစ်ဦးကို မန်နေဂျာ ခန့်ပါ

1. **Organization** (အဖွဲ့အစည်း) → **Employee List** (ဝန်ထမ်းစာရင်း) ကို နှိပ်ပြီး ဝန်ထမ်းကို ပြင်ဆင်ပါ။
2. **Employment** (အလုပ်အကိုင်) အဆင့်ကို ဖွင့်ပြီး **System Role** (စနစ် အခန်းကဏ္ဍ) ကို **Manager** (မန်နေဂျာ) ဟု သတ်မှတ်ပါ။
3. **Save Changes** (ပြောင်းလဲမှုများ သိမ်းပါ) ကို နှိပ်ပါ။



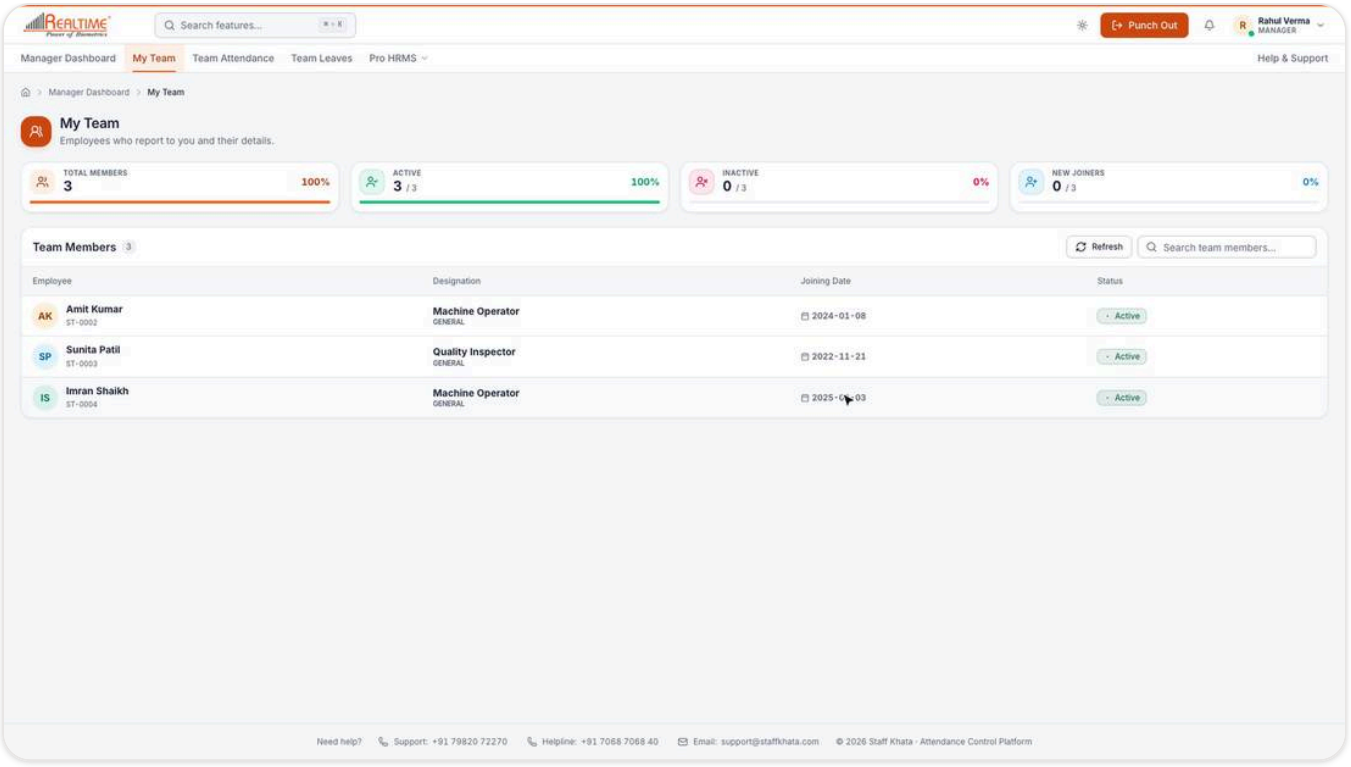
မန်နေဂျာ၏ အဖွဲ့သည် ၎င်းတို့၏ **Reporting Manager** (တာဝန်ခံ မန်နေဂျာ) မှာ ထိုသူ ဖြစ်သော လူအားလုံး ဖြစ်ပါသည်။ ၎င်းကို အဖွဲ့ဝင်တစ်ဦးစီ၏ **Employment** အဆင့်တွင် သတ်မှတ်ပါ။

> **မှတ်ချက်: System Role** ရှိ **Manager** ရွေးချယ်မှုသည် Pro HRMS အသက်ဝင်မှသာ ပေါ်လာပါသည်။

မန်နေဂျာ အကွက်

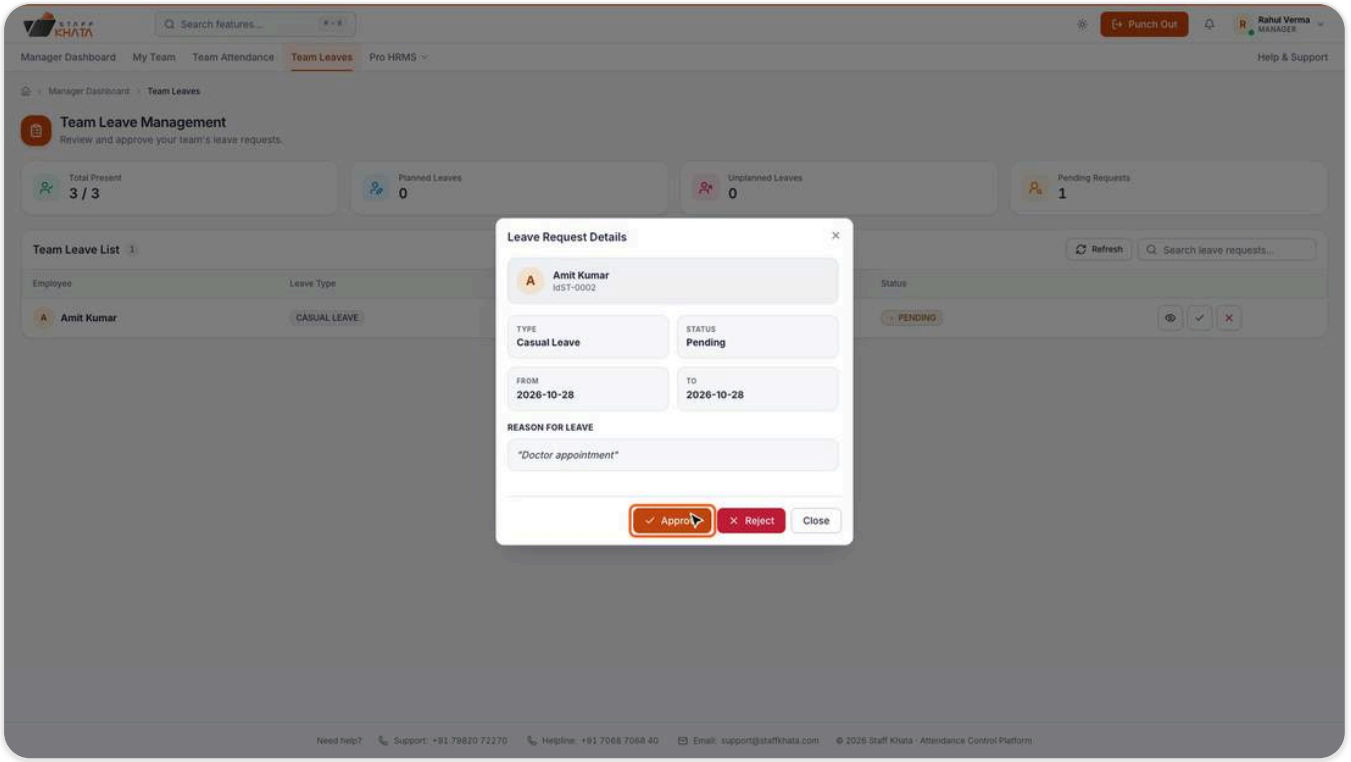
မန်နေဂျာတစ်ဦး ဝင်ရောက်သည့်အခါ **Manager Dashboard** (မန်နေဂျာ ဒက်ရှ်ဘုတ်) သို့ ရောက်ရှိပါသည်။ မီနူးတွင် အောက်ပါတို့ ပါဝင်ပါသည်-

စာမျက်နှာ	မန်နေဂျာများ ထိုနေရာတွင် လုပ်ဆောင်သည့်အရာ
My Team (ကျွန်ုပ်၏အဖွဲ့)	၎င်းတို့ထံ တာဝန်ခံသူအားလုံးကို ရာထူး၊ အလုပ်ဝင်ရက်နှင့် အခြေအနေတို့နှင့်အတူ ကြည့်ပါ။
Team Attendance (အဖွဲ့ တက်ရောက်မှု)	အဖွဲ့၏ နေ့စဉ် တက်ရောက်မှုနှင့် အချိန်မှတ်မှုများကို စစ်ဆေးပြီး တက်ရောက်မှု ပြင်ဆင်ရန် တောင်းဆိုချက်များကို စစ်ဆေးပါ။
Team Leaves (အဖွဲ့ခွင့်များ)	အဖွဲ့၏ ခွင့်တောင်းဆိုချက်များကို စစ်ဆေးပြီး အတည်ပြု သို့မဟုတ် ပယ်ချပါ။



ခွင့်တောင်းဆိုချက်ကို အတည်ပြုပါ

1. **Team Leaves** (အဖွဲ့ခွင့်များ) ကို နှိပ်ပါ။
2. **Leave Request Details** (ခွင့်တောင်းဆိုချက် အသေးစိတ်) ကို ဖွင့်ရန် တောင်းဆိုချက်ရှိ မျက်လုံးပုံကို နှိပ်ပါ။
3. **Approve** (အတည်ပြုပါ) ကို နှိပ်ပါ သို့မဟုတ် အကြောင်းပြချက်ဖြင့် **Reject** (ပယ်ချပါ) ကို နှိပ်ပါ။



ခွင့်တစ်ခုကို မန်နေဂျာနှင့် HR နှစ်ဦးလုံး အတည်ပြုရန် လိုအပ်ပါသည်။ မန်နေဂျာ အတည်ပြုပြီးနောက် HR က နောက်ဆုံး အတည်ပြုချက် မပေးမချင်း တောင်းဆိုချက်တွင် "Approval Pending from HR" (HR ၏ အတည်ပြုချက် စောင့်ဆိုင်းနေသည်) ဟု ပြပါသည်။ တစ်ဦးဦးက ပယ်ချပါက ခွင့်ကို ပယ်ချပါသည်။

17

အစီအစဉ်များ၊ ငွေတောင်းခံမှုနှင့် အကူအညီ

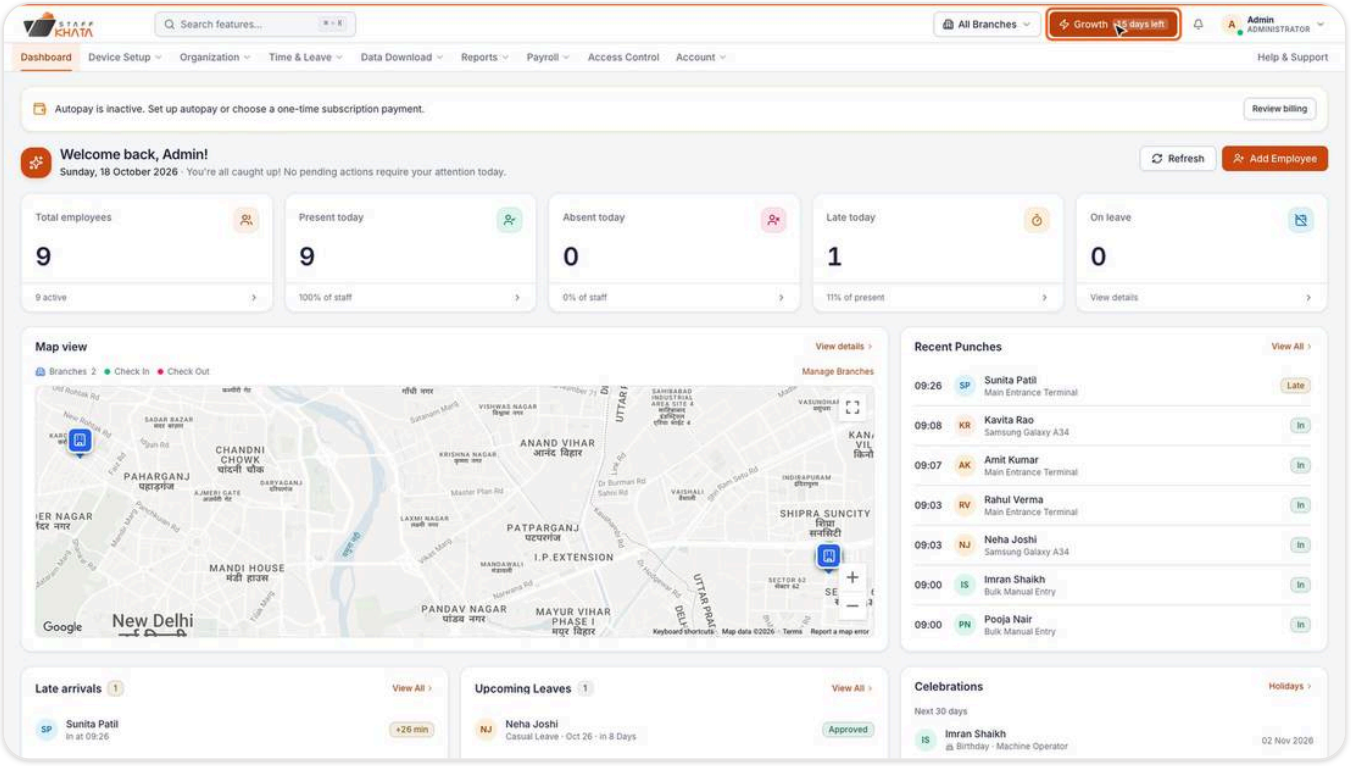
အစီအစဉ်: အစီအစဉ်အားလုံး

ဤအခန်းတွင် သင့်အစီအစဉ်ကို ဘယ်မှာ ကြည့်ရမည်၊ မည်သို့ အဆင့်မြှင့်ရမည်၊ မည်သို့ ငွေပေးချေပြီး ငွေတောင်းခံလွှာများ ဒေါင်းလုဒ်လုပ်ရမည်နှင့် အကူအညီ မည်သို့ ရယူရမည်ကို ပြထားပါသည်။ အစီအစဉ်တံဆိပ်ကို မြင်ရပြီး အဆင့်မြှင့်နိုင်သူမှာ Admin သာ ဖြစ်ပါသည်။

သင့်လက်ရှိ အစီအစဉ်ကို ကြည့်ပါ

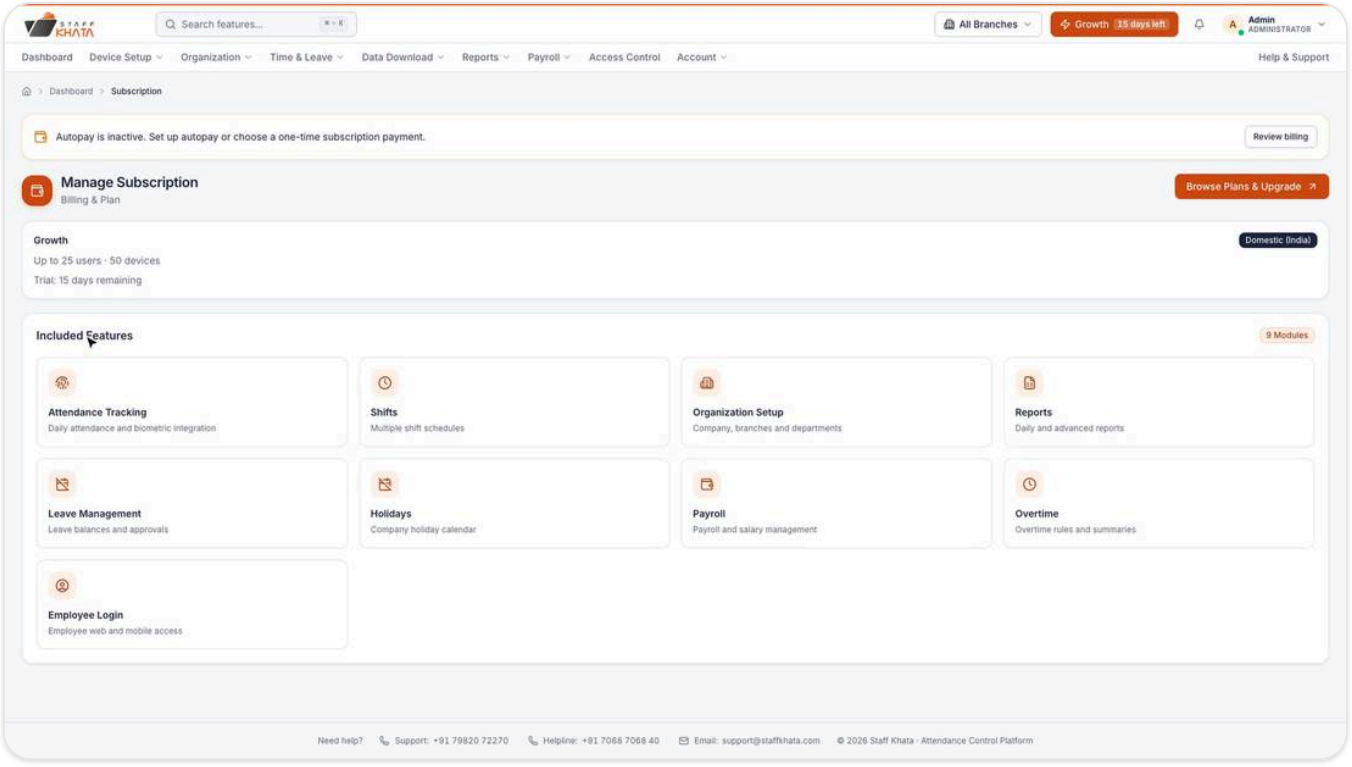
သင့်အစီအစဉ်ကို ကျန်ရှိသော အစမ်းသုံးရက် အရေအတွက်နှင့်အတူ စာမျက်နှာ၏ အပေါ်တွင် အမြဲ ပြထားပါသည်။

1. ညာဘက်အပေါ်ရှိ အစီအစဉ်တံဆိပ်ကို နှိပ်ပါ။



2. **Manage Subscription** (စာရင်းသွင်းမှု စီမံရန်) စာမျက်နှာ ပွင့်လာပါမည်။ ၎င်းတွင် သင့်အစီအစဉ်အမည်၊ ခွင့်ပြုသော အသုံးပြုသူနှင့် စက် အရေအတွက်နှင့် ကျန်ရှိသော အစမ်းသုံးရက်များကို ပြပါသည်။
3. **Included Features** (ပါဝင်သော လုပ်ဆောင်ချက်များ) အောက်တွင် **Attendance Tracking** (တက်ရောက်မှု ခြေရာခံခြင်း)၊ **Shifts** (အလုပ်အဆိုင်းများ)၊ **Leave Management** (ခွင့် စီမံခန့်ခွဲ

မှု)၊ **Payroll** (လစာ) နှင့် **Employee Login** (ဝန်ထမ်းဝင်ရောက်ခွင့်) ကဲ့သို့ သင့်အစီအစဉ်တွင် ပါဝင်သော မော်ဂျူးတိုင်းကို မြင်ရပါမည်။



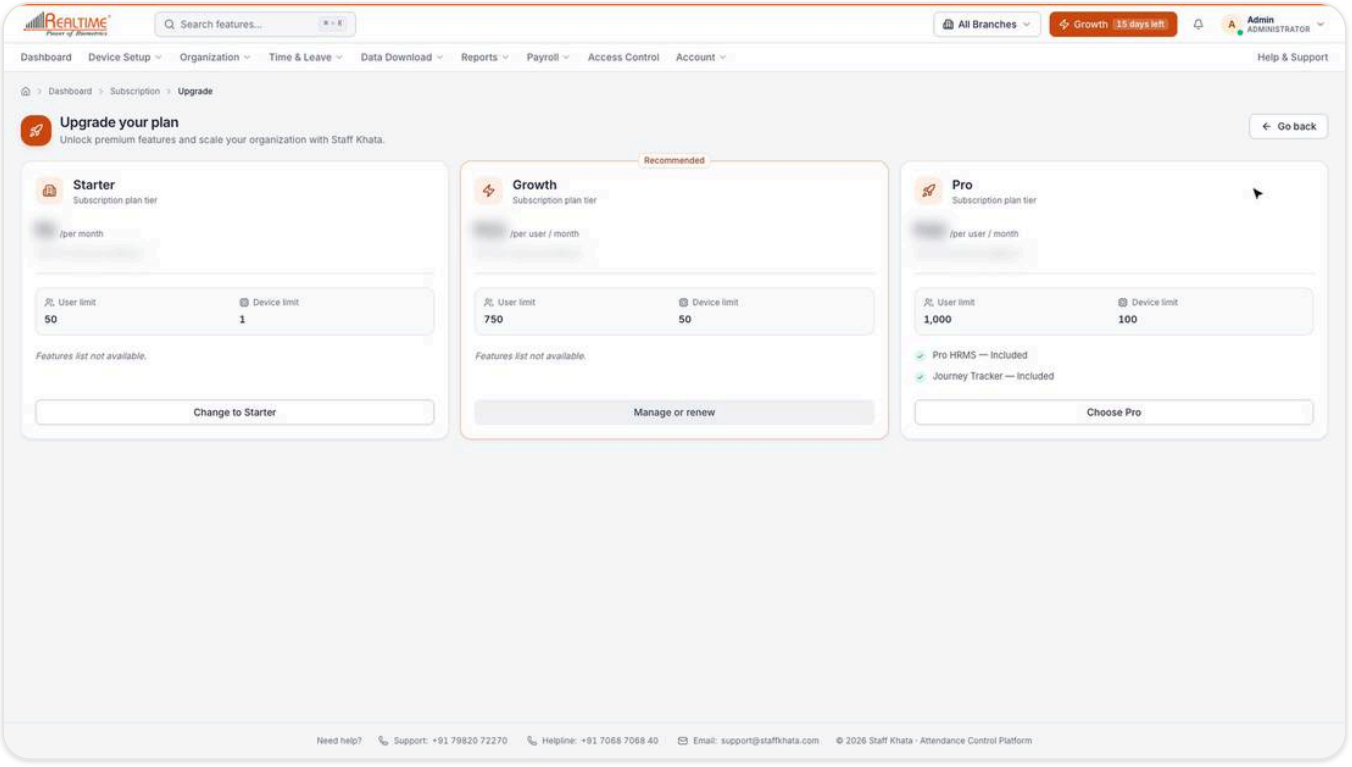
> **မှတ်ချက်:** 15 ရက် အစမ်းသုံးကာလအတွင်း အားလုံးကို ဖွင့်ထားပါသည်။ အစမ်းသုံးကာလ ပြီးနောက် သင့်အကောင့်သည် အခြေခံအစီအစဉ်သို့ ပြောင်းပြီး သင် အဆင့်မမြှင့်မချင်း လုပ်ဆောင်ချက်အချို့ ပိတ်သွားနိုင်ပါသည်။

သင့်အစီအစဉ်ကို အဆင့်မြှင့်ပါ

အသုံးပြုသူ ပိုလိုအပ်သည့်အခါ၊ စက် ပိုလိုအပ်သည့်အခါ သို့မဟုတ် ပိတ်ထားသော လုပ်ဆောင်ချက် လိုအပ်သည့်အခါ အဆင့်မြှင့်ပါ။

1. **Manage Subscription** (စာရင်းသွင်းမှု စီမံရန်) တွင် **Browse Plans & Upgrade** (အစီအစဉ်များ ကြည့်ရှုပြီး အဆင့်မြှင့်ပါ) ကို နှိပ်ပါ။
2. **Upgrade your plan** (သင့်အစီအစဉ်ကို အဆင့်မြှင့်ပါ) တွင် အစီအစဉ်တစ်ခုစီကို ၎င်း၏ **User limit** (အသုံးပြုသူ ကန့်သတ်ချက်)၊ **Device limit** (စက် ကန့်သတ်ချက်) နှင့် လုပ်ဆောင်ချက်များ နှင့်အတူ ဘေးချင်းယှဉ် ပြပါသည်။ အစီအစဉ်တစ်ခုကို **Recommended** (အကြံပြုထားသော) ဟု မှတ်ထားပါသည်။ အစီအစဉ်အချို့တွင် Pro HRMS သို့မဟုတ် Journey Tracker ကဲ့သို့သော ထပ်ဆောင်းမော်ဂျူးများ ပါဝင်ပါသည်။

3. သင်လိုချင်သော အစီအစဉ်ပေါ်ရှိ ခလုတ်ကို နှိပ်ပါ။ သင့်လက်ရှိ အစီအစဉ်တွင် ခလုတ်သည် **Manage or renew** (စီမံရန် သို့မဟုတ် သက်တမ်းတိုးရန်) ဖြစ်ပါသည်။



ငွေပေးချေမှု ပြီးဆုံးပါ

ငွေပေးချေရန် ဝင်းဒိုးတွင် အောက်ပါတို့ကို ရွေးနိုင်ပါသည်-

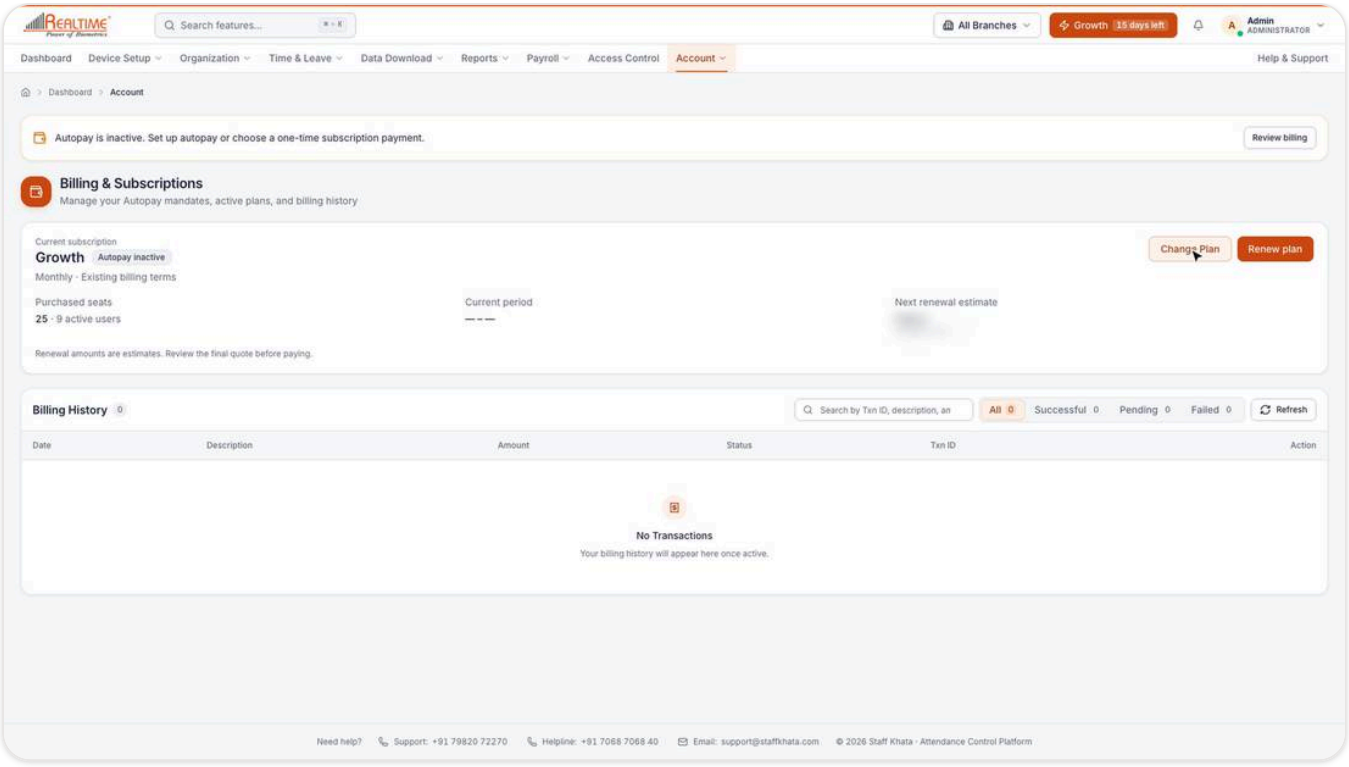
ရွေးချယ်မှု	လုပ်ဆောင်ချက်
Monthly (လစဉ်) သို့မဟုတ် **Yearly** (နှစ်စဉ်)	မည်မျှ မကြာခဏ ပေးချေမည်နည်း။
Purchased seats (ဝယ်ယူထားသော နေရာများ)	အသုံးပြုသူ မည်မျှအတွက် ပေးချေမည်နည်း။ အနာဂတ်တွင် ခန့်အပ်မည့်သူများအတွက် နေရာ ချန်ထားပါ။ သင့်ငွေတောင်းခံလွှာသည် ဝယ်ယူထားသော နေရာ အားလုံးကို ခြုံငုံပါသည်။
Add-ons (ထပ်ဆောင်းမော်ဂျူးများ၊ ရွေးချယ်နိုင်)	သင့်အစီအစဉ်တွင် မပါဝင်သော Pro HRMS သို့မဟုတ် Journey Tracker ကဲ့သို့ အပို မော်ဂျူးများ။
Autopay (အလိုအလျောက် ငွေပေးချေမှု)	အိန္ဒိယတွင် ပေးချေသော လစဉ် အစီအစဉ်များအတွက်။ ငွေပေးချေမှု အသေးစိတ်ကို ထပ်မထည့်ဘဲ လစဉ် သက်တမ်းတိုးရန် ဖွင့်ပါ။ အလိုအလျောက် သက်တမ်းမတိုးသော တစ်ကြိမ်တည်း ပေးချေမှုအတွက် ပိတ်ပါ။

Order summary (မှာယူမှု အနှစ်ချုပ်) တွင် GST အပါအဝင် ယနေ့ သင်ပေးချေရမည့်ငွေနှင့် နောက်တစ်ကြိမ် သက်တမ်းတိုးမှု ခန့်မှန်းချက်ကို ပြပါသည်။ ငွေပေးချေရန် ခလုတ်ကို နှိပ်ပြီး လုံခြုံသော ငွေပေးချေမှု ဝင်းဒိုးတွင် ငွေပေးချေမှုကို ပြီးဆုံးပါ။ လက်ရှိဈေးနှုန်းများအတွက် **Billing & Plan** (ငွေတောင်းခံမှုနှင့် အစီအစဉ်) ကို ကြည့်ပါ။

> **မှတ်ချက်:** သတ်မှတ်ထားသော လစဉ်ပမာဏထက် ကျော်လွန်ပါက Autopay မရရှိနိုင်ပါ။ ထို အခြေအနေတွင် ငွေပေးချေမှုသည် တစ်ကြိမ်တည်း ပေးချေမှုသို့ အလိုအလျောက် ပြောင်းပါသည်။

ငွေတောင်းခံမှု၊ autopay နှင့် ငွေတောင်းခံလွှာများ စီမံပါ

1. **Account** (အကောင့်) → **Billing & Plan** (ငွေတောင်းခံမှုနှင့် အစီအစဉ်) ကို နှိပ်ပါ။ **Billing & Subscriptions** (ငွေတောင်းခံမှုနှင့် စာရင်းသွင်းမှုများ) စာမျက်နှာ ပွင့်လာပါမည်။
2. **Current subscription** (လက်ရှိ စာရင်းသွင်းမှု) တွင် သင့်အစီအစဉ်၊ autopay ဖွင့်ထားမထား၊ သင့် **Purchased seats** (ဝယ်ယူထားသော နေရာများ) နှင့် အသက်ဝင်နေသော အသုံးပြုသူများ၊ **Current period** (လက်ရှိကာလ) နှင့် **Next renewal estimate** (နောက်တစ်ကြိမ် သက်တမ်းတိုးမှု ခန့်မှန်းချက်) ကို ပြပါသည်။
3. အခြားအစီအစဉ်သို့ ပြောင်းရန် **Change Plan** (အစီအစဉ် ပြောင်းပါ) ကို၊ နောက်ကာလအတွက် ပေးချေရန် **Renew plan** (အစီအစဉ် သက်တမ်းတိုးပါ) ကို နှိပ်ပါ။
4. Autopay ပိတ်ထားပါက ပြင်ဆင်ရန် **Enable Autopay** (Autopay ဖွင့်ပါ) ကို နှိပ်ပါ။ အနာဂတ် လစဉ်ငွေတောင်းခံလွှာများကို အလိုအလျောက် ကောက်ခံနိုင်ရန် ငွေပမာဏ အနည်းငယ်ကို သင် ခွင့်ပြုပါသည်။
5. **Billing History** (ငွေတောင်းခံမှု မှတ်တမ်း) တွင် ငွေပေးချေမှုတိုင်းကို စာရင်းပြပါသည်။ **All** (အားလုံး)၊ **Successful** (အောင်မြင်သော)၊ **Pending** (ဆိုင်းငံ့ထားသော) သို့မဟုတ် **Failed** (မအောင်မြင်သော) ဖြင့် စစ်ထုတ်ပါ သို့မဟုတ် ငွေလွှဲ ID သို့မဟုတ် ပမာဏဖြင့် ရှာပါ။
6. ၎င်း၏ PDF ငွေတောင်းခံလွှာကို ဒေါင်းလုဒ်လုပ်ရန် မည်သည့်အတန်းရှိ **Invoice** (ငွေတောင်းခံလွှာ) ကိုမဆို နှိပ်ပါ။

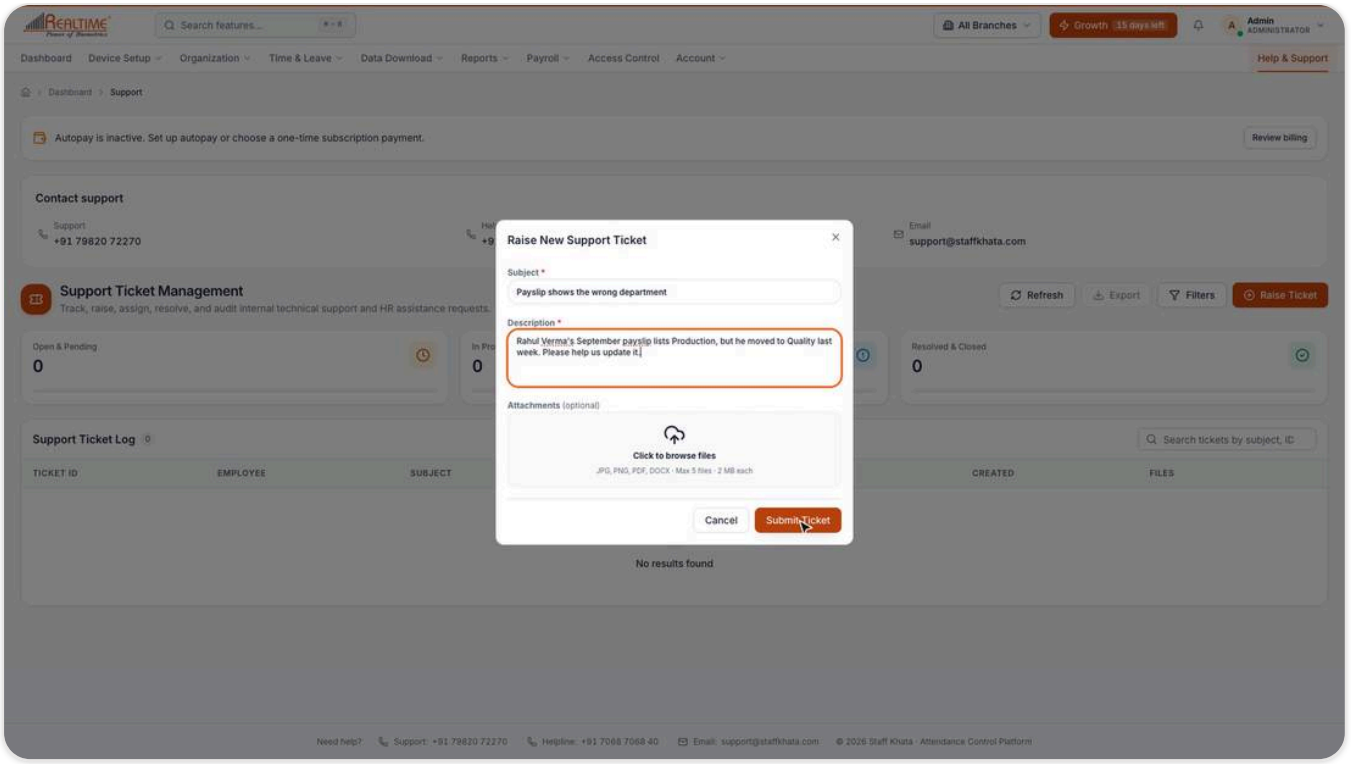


အကြံပြုချက်: သင့်ဒက်ရှ်ဘုတ်၏ အပေါ်ရှိ autopay နဖူးစည်းစာတန်းပေါ်ရှိ **Review billing** (ငွေတောင်းခံမှု စစ်ဆေးပါ) ခလုတ်သည် တူညီသော စာမျက်နှာကို ဖွင့်ပေးပါသည်။

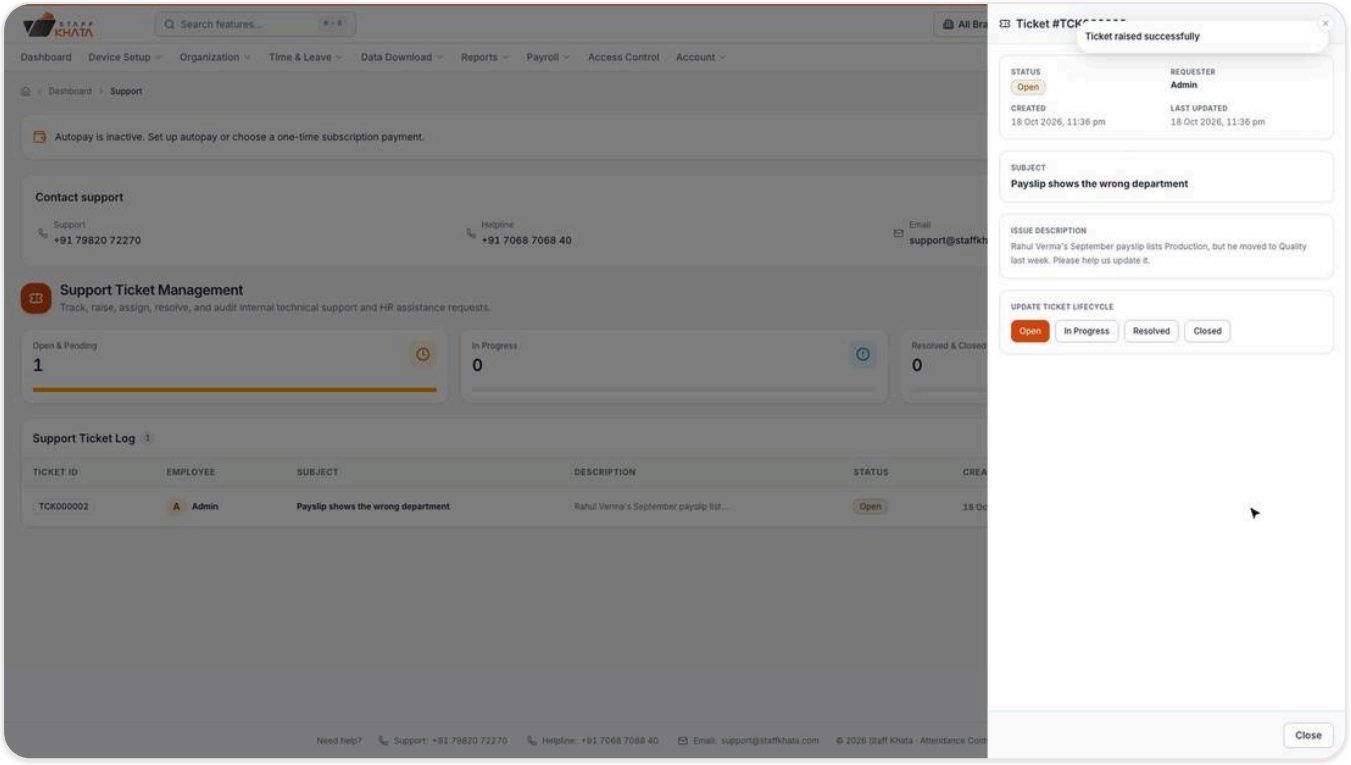
သင့်စာရင်းသွင်းမှု သက်တမ်းကုန်သွားပါက **Subscription Inactive** (စာရင်းသွင်းမှု အသက်မဝင်ပါ) မက်ဆေ့ချ်က ဒက်ရှ်ဘုတ်ကို ပိတ်ဆို့ပါသည်။ ငွေပေးချေပြီး ဝင်ရောက်ခွင့် ပြန်ရရန် **Proceed to Payment** (ငွေပေးချေမှုသို့ ဆက်သွားပါ) ကို နှိပ်ပါ။

အကူအညီ ရယူပြီး တစ်ကက် တင်ပါ

1. သင့်ပရိုဖိုင်ပုံကို နှိပ်ပြီး **Help & Support** (အကူအညီနှင့် ပံ့ပိုးမှု) ကို ရွေးပါ သို့မဟုတ် မီနူးဘား၏ ညာဘက်ရှိ **Help & Support** ကို နှိပ်ပါ။
2. အပေါ်ရှိ **Contact support** (အကူအညီ ဆက်သွယ်ရန်) တွင် ကျွန်ုပ်တို့၏ အကူအညီ နံပါတ်၊ အကူအညီလိုင်းနှင့် အီးမေးလ်ကို ပြပါသည်။
3. တစ်ကက် တင်ရန် **Raise Ticket** (တစ်ကက် တင်ပါ) ကို နှိပ်ပါ။
4. **Subject** (ခေါင်းစဉ်) ကို ထည့်ပြီး **Description** (ဖော်ပြချက်) တွင် ပြဿနာကို ဖော်ပြပါ။
5. **Attachments** (ပူးတွဲဖိုင်များ) အောက်တွင် ဖန်သားပြင်ဓာတ်ပုံကဲ့သို့ ဖိုင် 5 ခုအထိ (JPG၊ PNG၊ PDF သို့မဟုတ် DOCX၊ တစ်ခုလျှင် 2 MB) ထည့်နိုင်ပါသည်။
6. **Submit Ticket** (တစ်ကက် တင်ပါ) ကို နှိပ်ပါ။



သင့်တစ်ကက်ကို **Ticket ID** (တစ်ကက် ID) ဖြင့် သိမ်းဆည်းပြီး **Support Ticket Log** (အကူအညီ တစ်ကက် မှတ်တမ်း) တွင် ပေါ်လာပါမည်။ အပေါ်ရှိ ကတ်များတွင် **Open & Pending** (ဖွင့်ထားပြီး ဆိုင်းငံ့ထားသော)၊ **In Progress** (ဆောင်ရွက်နေဆဲ) နှင့် **Resolved & Closed** (ဖြေရှင်းပြီး ပိတ်ပြီး) တစ်ကက်များကို ရေတွက်ပြပါသည်။ ၎င်း၏ အသေးစိတ်နှင့် အခြေအနေကို ကြည့်ရန် တစ်ကက်တစ်ခုကို နှိပ်ပါ။ အခြေအနေသည် **Open** (ဖွင့်ထားသော) မှ **In Progress** (ဆောင်ရွက်နေဆဲ)၊ **Resolved** (ဖြေရှင်းပြီး) နှင့် **Closed** (ပိတ်ပြီး) သို့ ပြောင်းသွားပါသည်။



မှတ်ချက်: Help & Support တစ်ကက်များကို Admin သို့မဟုတ် HR က တင်ပါသည်။ ဝန်ထမ်းများနှင့် မန်နေဂျာများသည် အကူအညီအတွက် ၎င်းတို့၏ ကုမ္ပဏီ Admin ကို ဦးစွာ မေးသင့်ပါသည်။

18

မေးလေ့ရှိသောမေးခွန်းများနှင့် ပြဿနာဖြေရှင်းခြင်း

အစီအစဉ်: အစီအစဉ်အားလုံး

ဖောက်သည်များ အများဆုံး မေးလေ့ရှိသော မေးခွန်းများအတွက် အမြန်အဖြေများ။ သင့်ပြဿနာ ဤနေရာတွင် မပါပါက **Help & Support** (အကူအညီနှင့် ပံ့ပိုးမှု) မှ တစ်ကက် တင်ပါ (အစီအစဉ်များ၊ ငွေတောင်းခံမှုနှင့် အကူအညီ ကို ကြည့်ပါ)။

အချိန်မှတ်ခြင်းနှင့် စက်များ

ဝန်ထမ်းတစ်ဦး ၎င်း၏ ဖုန်းမှ ဝင်ချိန်မှတ်၍ မရပါ

အောက်ပါတို့ကို အစဉ်လိုက် စစ်ဆေးပါ-

1. **၎င်းအတွက် မိုဘိုင်းအချိန်မှတ်ခြင်း ဖွင့်ထားခြင်း ရှိမရှိ။** **Organization** (အဖွဲ့အစည်း) → **Employee List** (ဝန်ထမ်းစာရင်း) တွင် ဝန်ထမ်း၏ အတန်းမီနူးကို ဖွင့်ပြီး မိုဘိုင်းအချိန်မှတ်ခြင်း ဖွင့်ထားကြောင်း သေချာပါစေ။ ပိတ်ထားပါက အက်ပ်တွင် "Mobile punching disabled" (မိုဘိုင်းအချိန်မှတ်ခြင်း ပိတ်ထားသည်) ဟု ပြပါသည်။
2. **တည်နေရာကို ခွင့်ပြုထားခြင်း ရှိမရှိ။** ဖုန်းတွင် တည်နေရာ ဝန်ဆောင်မှုများ ဖွင့်ထားရမည်ဖြစ်ပြီး Staff Khata အက်ပ်တွင် တည်နေရာ ခွင့်ပြုချက် ရှိရပါမည်။
3. **၎င်းတို့ geo-fence အတွင်း ရှိမရှိ။** ၎င်းတို့ ခွင့်ပြုထားသော အချင်းဝက် အပြင်ဘက်တွင် ရှိနေကြောင်း အက်ပ်က ပြောပါက ရုံးမှ အလွန်ဝေးနေပါသည်။ ဌာနခွဲ တည်နေရာနှင့် အချင်းဝက်ကို **Organization** → **Branch** (ဌာနခွဲ) တွင် စစ်ဆေးပါ။ မိုဘိုင်းဖြင့် အချိန်မှတ်ခြင်း ကို ကြည့်ပါ။
4. **သင့်အစီအစဉ်တွင် ဝန်ထမ်းဝင်ရောက်ခွင့် ပါဝင်ခြင်း ရှိမရှိ။** ဝန်ထမ်းများသည် ၎င်းတို့၏ ကိုယ်ပိုင်ဝင်ရောက်ခွင့်ဖြင့် အက်ပ်သို့ ဝင်ရောက်ပါသည်။ သင့်အစီအစဉ်တွင် ဝန်ထမ်းဝင်ရောက်ခွင့် မပါဝင်ပါက ၎င်းတို့သည် "Employee login is locked" (ဝန်ထမ်းဝင်ရောက်ခွင့် ပိတ်ထားသည်) ကို မြင်ရပါမည်။

ဇီဝမက်ထရစ်စက်တစ်ခု အော့ဖ်လိုင်းဟု ပြနေသည်

စက်တွင် ပါဝါနှင့် အင်တာနက် ရှိကြောင်း၊ ၎င်း၏ ဆာဗာလိပ်စာကို **Device Setup** (စက် ပြင်ဆင်မှု) → **Manage Devices** (စက်များ စီမံရန်) ရှိ **How to connect** (ချိတ်ဆက်နည်း) အောက်တွင် ပြထားသည့်အတိုင်း သတ်မှတ်ထားကြောင်း စစ်ဆေးပါ။ ပြောင်းလဲမှုတိုင်းပြီးနောက် စက်ကို ပြန်စတင်ပါ။ အော့ဖ်လိုင်း ဖြစ်နေစဉ် သိမ်းထားသော အချိန်မှတ်မှုများ မပျောက်ပါ- မည်သည့်ရက်စွဲအပိုင်းအခြားအတွက်မ

ဆို ၎င်းတို့ကို ဆွဲယူရန် **Data Download** (ဒေတာ ဒေါင်းလုဒ်) → **Download data from Devices** (စက်များမှ ဒေတာ ဒေါင်းလုဒ်လုပ်ရန်) ကို သုံးပါ။ ဇီဝမက်ထရစ်စက်များ ကို ကြည့်ပါ။

> **အကြံပြုချက်:** ချက်ချင်း သိရှိနိုင်ရန် အော့ဖ်လိုင်း စက်များအတွက် WhatsApp သတိပေးချက်ကို **Organization** → **Company** → **Notifications** (အသိပေးချက်များ) တွင် ဖွင့်ပါ။

မည်သည့် ဇီဝမက်ထရစ်စက်များကို ပံ့ပိုးပါသလဲ

Realtime ဇီဝမက်ထရစ်စက်များသာ ဖြစ်ပါသည်။ အခြားအမှတ်တံဆိပ်များသည် Staff Khata နှင့် မ ချိတ်ဆက်ပါ။

ဝန်ထမ်းတစ်ဦး အချိန်မှတ်ခဲ့သော်လည်း အချိန် မှားနေသည် သို့မဟုတ် ပျောက်နေသည်

Time & Leave (အချိန်နှင့် ခွင့်) → **Manual Punch** (လက်ဖြင့် အချိန်မှတ်ခြင်း) တွင် ပြင်ပါ သို့မဟုတ် **Regularization** (ပြင်ဆင်ခြင်း) အောက်ရှိ ဝန်ထမ်း၏ ပြင်ဆင်ရန် တောင်းဆိုချက်ကို အတည်ပြုပါ။ နေ့စဉ် တက်ရောက်မှု ကို ကြည့်ပါ။

အကောင့်များနှင့် ဝင်ရောက်ခြင်း

ကျွန်ုပ် စကားဝှက် မေ့သွားပါသည်

ဝင်ရောက်ရန် စာမျက်နှာတွင် **Forgot password?** (စကားဝှက် မေ့သွားပါသလား) ကို နှိပ်ပြီး သင့် အလုပ်အီးမေးလ်ကို ထည့်ကာ သင့်ထံ ပို့ထားသော ကုဒ်အတိုင်း လုပ်ဆောင်ပါ။ အဆင့်အပြည့်အစုံကို စာရင်းသွင်းခြင်းနှင့် ပထမဆုံး ဝင်ရောက်ခြင်း တွင် ဖော်ပြထားပါသည်။

ဝန်ထမ်းတစ်ဦး ၎င်း၏ စကားဝှက် မေ့သွားသည်

Admin သည် ဝန်ထမ်းတစ်ဦးစီကို ထည့်သည့်အခါ ၎င်း၏ ဝင်ရောက်ခွင့်ကို သတ်မှတ်ပါသည်။ အသစ် တစ်ခု သတ်မှတ်ရန် **Employee List** (ဝန်ထမ်းစာရင်း) မှ ဝန်ထမ်းကို ပြင်ဆင်ပါ သို့မဟုတ် ဝန်ထမ်းက ၎င်း၏ ကိုယ်ပိုင်အီးမေးလ်ဖြင့် **Forgot password?** ကို သုံးနိုင်ပါသည်။

စာရင်းသွင်းကုဒ် မရရှိပါ

အချိန်တိုင်းကိရိယာ ပြီးသည်အထိ စောင့်ပြီး **Resend Code** (ကုဒ် ပြန်ပို့ပါ) ကို နှိပ်ပါ။ သင့် spam ဖိုင်တွဲကို စစ်ဆေးပြီး ဖုန်းနံပါတ်က SMS လက်ခံနိုင်ကြောင်း သေချာပါစေ။

ဘာသာစကားကို မည်သို့ ပြောင်းရမည်နည်း

သင့်ပရိုဖိုင်ပုံ → **Language** (ဘာသာစကား) ကို နှိပ်ပြီး ဘာသာစကား 55 မျိုးမှ ရွေးပါ။ ဝင်ရောက်ခြင်း မပြုမီ စာမျက်နှာ၏ အပေါ်ထောင့်ရှိ ဘာသာစကားခလုတ်ကို သုံးပါ။

အစီရင်ခံစာများနှင့် ဒေတာ

အစီရင်ခံစာတစ်ခုတွင် ဝန်ထမ်းတစ်ဦး ပျောက်နေသည်

- အပေါ်ရှိ **branch switcher** (ဌာနခွဲ ပြောင်းကိရိယာ) ကို စစ်ဆေးပါ။ ဌာနခွဲတစ်ခုကို ရွေးထားပါက ထိုဌာနခွဲ၏ ဝန်ထမ်းများကိုသာ မြင်ရပါမည်။ **All Branches** (ဌာနခွဲအားလုံး) ကို ရွေးပါ။
- အစီရင်ခံစာ၏ စစ်ထုတ်ကိရိယာများတွင် ထည့်သွင်းရန် မည်သူကို ရွေးထားသည်ကို စစ်ဆေးပါ။
- ဝန်ထမ်းသည် **Employee List** တွင် **Active** (အသက်ဝင်) ဖြစ်ကြောင်းနှင့် ၎င်း၏ အလုပ်ဝင်ရက်သည် အစီရင်ခံစာကာလ မတိုင်မီ ဖြစ်ကြောင်း စစ်ဆေးပါ။

အစီရင်ခံစာကို မည်သို့ ထုတ်ယူရမည်နည်း

အစီရင်ခံစာကို ဖွင့်ပြီး **Excel** သို့မဟုတ် **PDF** အဖြစ် ဒေါင်းလုဒ်လုပ်ရန် သို့မဟုတ် ပုံနှိပ်ရန် **Export** (ထုတ်ယူပါ) မီနူးကို သုံးပါ။ <u>အစီရင်ခံစာများ</u> ကို ကြည့်ပါ။

မီနူးအကြောင်းအရာတစ်ခု အဘယ်ကြောင့် ပိတ်ထားသနည်း

သော့ပုံ ဆိုသည်မှာ သင့်အစီအစဉ်တွင် ထိုလုပ်ဆောင်ချက် မပါဝင်ကြောင်း ဖြစ်ပါသည်။ သင့်အစီအစဉ်ကို ကြည့်ရန် အစီအစဉ်တံဆိပ်ကို နှိပ်ပါ သို့မဟုတ် အောက်ပါဇယားကို ကြည့်ပါ။

အစမ်းသုံးကာလ ပြီးဆုံးသည့်အခါ ဘာဖြစ်မည်နည်း

သင့်အကောင့်သည် အခြေခံအစီအစဉ်သို့ ပြောင်းပါသည်။ သင့်ဒေတာ ကျန်ရှိနေပါသည်။ သင့်အစီအစဉ်အသစ်တွင် မပါဝင်သော လုပ်ဆောင်ချက်များကို သင် အဆင့်မမြှင့်မချင်း ပိတ်ထားပါသည်။

မည်သူ ဘာလုပ်နိုင်သနည်း

HR အသုံးပြုသူများသည် Admin နှင့် တူညီသော စီမံခန့်ခွဲမှု စာမျက်နှာများသို့ ဝင်ရောက်ပါသည်။ မန်နေဂျာများအတွက် Pro HRMS ထပ်ဆောင်းမော်ဂျူး လိုအပ်ပါသည်။

လုပ်ဆောင်ချက်	Admin	HR	မန်နေဂျာ	ဝန်ထမ်း
ဒက်ရှ်ဘုတ်	ကုမ္ပဏီတစ်ခုလုံး	ကုမ္ပဏီတစ်ခုလုံး	ကိုယ်ပိုင်အဖွဲ့	ကိုယ်ပိုင်
ကုမ္ပဏီ၊ ဌာနခွဲများ၊ ဌာနများ	ရ	ရ	—	—
တက်ရောက်မှု စည်းမျဉ်းများနှင့် ရုံးချိန်	ရ	ရ	—	—
ဝန်ထမ်းများ ထည့်ခြင်းနှင့် ပြင်ဆင်ခြင်း	ရ	ရ	ကိုယ်ပိုင်အဖွဲ့ကို ကြည့်ရန်	ကိုယ်ပိုင်ပရိုဖိုင်
ဇီဝမက်ထရစ်စက်များ	ရ	ရ	—	—
အလုပ်အဆိုင်းများနှင့် အလှည့်ကျဇယား	ရ	ရ	—	—
နေ့စဉ် တက်ရောက်မှုနှင့် လက်ဖြင့် အချိန်မှတ်ခြင်း	ရ	ရ	ကိုယ်ပိုင်အဖွဲ့ကို ကြည့်ရန်	ကိုယ်ပိုင်၊ ပြင်ဆင်ရန် တောင်းဆိုခြင်း
ဝင်/ထွက်ချိန် မှတ်ခြင်း	—	—	ရ	ရ
ခွင့်	သတ်မှတ်ခြင်းနှင့် အတည်ပြုခြင်း	သတ်မှတ်ခြင်းနှင့် အတည်ပြုခြင်း	ကိုယ်ပိုင်အဖွဲ့ကို အတည်ပြုခြင်း	လျှောက်ခြင်း
အားလပ်ရက်များ	ရ	ရ	—	—
လစာစာရင်းနှင့် လစာများ	ရ	ရ	—	ကိုယ်ပိုင် လစာစလစ်များ
အစီရင်ခံစာများ	ရ	ရ	—	—
WhatsApp သတိပေးချက်များနှင့် ပေါင်းစပ်မှုများ	ရ	ရ	—	—
အစီအစဉ်တံဆိပ်နှင့် အဆင့်မြှင့်ခြင်း	ရ	—	—	—
Help & Support တစ်ကက်များ	ရ	ရ	—	—

ကျွန်ုပ် မည်သည့်အစီအစဉ် လိုအပ်သနည်း

ကုမ္ပဏီအသစ်တိုင်းသည် အားလုံးဖွင့်ထားသော 15 ရက် အစမ်းသုံးကာလ ရရှိပါသည်။ ထို့နောက်-

လုပ်ဆောင်ချက်	လိုအပ်သော အစီအစဉ်
ဖုန်းများနှင့် Realtime စက်များမှ တက်ရောက်မှု၊ နေ့စဉ် အစီရင်ခံစာ၊ ဌာနခွဲများ၊ ဌာနများ	အစီအစဉ်အားလုံး
ခွင့်၊ အားလပ်ရက်များ၊ အချိန်ပို၊ အလုပ်အဆိုင်း အများအပြား	ပိုမြင့်သော အစီအစဉ် လိုအပ်နိုင်သည်
ဝဘ်နှင့် မိုဘိုင်းရှိ ဝန်ထမ်းဝင်ရောက်ခွင့် (ဝန်ထမ်း ကိုယ်တိုင်ဝန်ဆောင်မှုနှင့် အက်ပ် ဖြင့် အချိန်မှတ်ခြင်း)	ပိုမြင့်သော အစီအစဉ် လိုအပ်နိုင်သည်
အပတ်စဉ်၊ လစဉ်နှင့် နှစ်စဉ် အစီရင်ခံစာများ၊ အခြား အဆင့်မြင့် အစီရင်ခံစာများ၊ Access Control (ဝင်ရောက်ခွင့် ထိန်းချုပ်မှု)၊ Data Download (ဒေတာ ဒေါင်းလုဒ်)	အဆင့်မြင့် အစီရင်ခံစာများပါသော ငွေပေးအစီအစဉ်
လစာစာရင်း၊ လစာများ၊ ပြန်လည်ပေးချေငွေများ၊ လစာစလစ်များ၊ အစိုးရ အစီရင်ခံစာများ	လစာပါသော ငွေပေး အစီအစဉ်
မန်နေဂျာ အခန်းကဏ္ဍ၊ ကုမ္ပဏီ သတင်းဖိဒ်၊ အဖွဲ့အစည်းဖွဲ့စည်းပုံ၊ ပိုင်ဆိုင်မှုများ	Pro HRMS ထပ်ဆောင်းမော်ဂျူး
ကွင်းဆင်းဝန်ထမ်းများကို တိုက်ရိုက် ခြေရာခံခြင်း	Journey Tracker ထပ်ဆောင်းမော်ဂျူး

လိုအပ်သော အစီအစဉ်: အစီအစဉ်များနှင့် ၎င်းတို့တွင် ပါဝင်သည်များ ပြောင်းလဲနိုင်ပါသည်။ လက်ရှိစာရင်းအတွက် အစီအစဉ်တံဆိပ် → **Browse Plans & Upgrade** (အစီအစဉ်များ ကြည့်ရှုပြီး အဆင့်မြှင့်ပါ) ကို နှိပ်ပြီး လက်ရှိဈေးနှုန်းများအတွက် **Billing & Plan** (ငွေတောင်းခံမှုနှင့် အစီအစဉ်) ကို ကြည့်ပါ။