

# **Justlogin Individual App**





# Introduction (နိဒါန်း)

This guide will show you how to install, login and use the different features found in Justlogin Individual app.

ဒီလမ်းညွှန်ဟာ Justlogin Individual app ကိုဘယ်လို တပ်ဆင်ရမလဲ? ဘယ်လိုlogin ဝင်ရမလဲ ? မတူကွဲပြားသောလုပ်ဆောင်ချက်တွေကို ဘယ်လိုအသုံးပြုရမလည်းဆိုတာကို လမ်းညွှန်ပေးမှာဖြစ်ပါတယ်။

Installing JustLogin Individual (Justlogin Individual app ကို တပ်ဆင်ခြင်း)

Step 1: Select Google Play on your handphone or Apple App store. အဆင့် (၁): Appleရဲ့ App store သို့မဟုတ် ဖုန်းမှာပါရှိတဲ့ Google Play store ကိုရွေးချယ်ပေးပါ။

Step 2: Type in 'justlogin' and click on search အဆင့် (၂): ရှာဖွေနိုင်သော (Search) နေရာမှာ 'justlogin' ဆိုတာရိုက်ထည့်ပေးပါ။

StarHu	4 9 2 2 i 1	歯 🕅 🛈 赤 攻 97% 페 7:42
÷	<u>justlogin</u>	×

+	just	login		Just	logiı	n	just lo	gin	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
<b>q</b>	ŵ	e	r	t	] y	ď	ì	{ 0	) p
8	a s		i i		g	<sup>+</sup> h	j (		
☆	Ż	ż	¢ C	; ,	v V	: b	; / n n	1	$\boxtimes$
123	0	,		2	SwiftKe	у			Q
		$\bigtriangledown$		(	)				]



Step 3: The following list will appear. Select JustLogin as shown. အဆင့် (၃): အောက်မှာပြထားတဲ့အတိုင်း"Justlogin" ကိုရွေးချယ်လိုက်ပါ။



Step 4: Click on the Install button to install the application အဆင့် (၄): Application ကို တပ်ဆင်ရန်အတွက် install ကိုနှိပ်လိုက်ပါ။





Step 5: You should see once you have completed the installation of the app. အဆင့် (၅): မိမိဖုန်းထဲ Application ဝင်ရောက်သွားပြီဖြစ်ကြောင်း မြင်တွေ့ရမှာဖြစ်ပါတယ်။

StarHub 📖 🚮 😤 🖬	@ <u>↓</u> ⊗[	<b>1 (7) (* 12)</b> 95% <b>110</b> 8:04	4
÷		Q	:
<b>*</b>	JustLogin Justlogin Pte Ltd		
	Uninstall		
	Open		ļ
Ads Related	to this app		
	$\widehat{\mathbf{P}}$	$\checkmark$	
OfficeSuite - Free Office, PDF, Wor 4.4★	Truck Inspection and Maintenanc 4.4 ★	Invoice Maker: Estimate & Invoi 4.8★	Be At 4.(
You might a	lso like	$\rightarrow$	
<b>%</b>	top rated \$€ £¥¥	31	
WeChat 3.9★	Currency Converter Plus 4.8 ★	Google Calendar 4.2 ★	Ya Re 4.
1	0		



Justlogin Dashboard interface (Justlogin ၏မျက်နှာပြင်)



The amount of working time as well as accumulated OT (စုဆောင်းထားသောOTအပါအဝင် အလုပ်လုပ်ချိန်ပမာဏ)

The Latest Clock-in/out will show to the user what was the last two clock-in/out timing were (Latest Clock-in/out ကတော့ မိမိနောက်ဆုံး

ပြုလုပ်ထားတဲ့ အလုပ်ဝင် /ထွက်ချိန်ကို

ပြသပေးမှာဖြစ်ပါတယ်။)

The upcoming shift will show the user what is the next working shift. (Upcoming Shift ကတော့ နောက် လာမယ့်အလုပ်ချိန်အပြောင်းအလဲကို ပြသပေးတာ ဖြစ်ပါတယ်။)





My latest payslip allows the user to see their pay. User can click on **View Pay History** to see past payslips (မိမိတို့ရဲ့လစာစာရင်း သမိုင်းကြောင်း အသေးစိတ်ကိုကြည့်လိုပါက My Latest Payslip မှာပါတဲ့ **View Pay History** ကို နှိပ်ပြီး ကြည့်နိုင်ပါတယ်။)

Upcoming leave will list the user's leave and if the user wish to, he/she can **Cancel Leave** if the administrator permit the user to cancel. (Upcoming Leave ကတော့ ကိုယ်တင်ထားသော ခွင့်ရက်များကို စာရင်းပြုစုထားတာဖြစ်ပါတယ်။ လုပ်ငန်းဖွဲ့စည်းပုံမူဝါဒအရ Admin ကခွင့်ပြုမယ်ဆိုရင်တော့ မိမိအနေနဲ့ ခွင့်ရက်ကိုပယ်ဖျက်လိုတဲ့အခါ ၎င်း ခွင့်ရက်ကိုပယ်ဖျက် နိုင်ပါတယ်။)



COLLEAGUES ON	LEAVE	Leave Calendar
	FROM	то
Tan Chin Lay Amy	30 FRI AM AUG 2019	30 FRI PM
Information is	accurate as of 30th A	ug , 09:05 AM
ப் Home	Contacts	••• More

The dashboard will display colleagues who are on leave on that day. The maximum display is 2 colleagues and are sorted by alphabetical order (ဒီစာမျက်နှာမှာဆိုရင် ခွင့်ယူထားတဲ့ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်စာရင်းကို အက္ခရာ စဉ်အလိုက် အများဆုံးနှစ်ယောက်သာ ဖော်ပြပေးထားမှာဖြစ်ပါတယ်။)

How to access Payslip (လစာစာရင်း ကိုဘယ်လိုရအောင်လုပ်ရမလဲ)

User can through the mobile app access their payslip. (Mobile app မှတဆင့် မိမိရဲ့လစာစာရင်းကို ကြည့်ရှုနိုင်ပါတယ်။)

Step 1: Click on the + button as shown အဆင့် (၁): ပြထားတဲ့အတိုင်း (+)ကိုနှိပ်လိုက်ပါ။

StarHub 🛄 🔒	4. aji 42.	<b>७ № * 10</b> 165%	1:25
	jason		
ACCUMULATE	ED HOURS		
- 0T1	- 0T2	- 0T	3
	1	1	
LATEST CLOCK	K-IN/OUT	01	IT.
30/08/2019	08.01	-	
22/08/2019	07:20	16:	10
UPCOMING SH	HIFT	View	v Roster
03 TUE SEP	Shift Name	<b>: UU</b> : Ang Mo Kio C	Opening
MY LATEST PA	AYSLIP	Г	
	* * * *	*	+
Last	pay received on	30 Aug 201	
<u>ل</u> ا	R		
Home			NOTE
$\sim$ <	1 0		



Step 2: Click on the My Payslip အဆင့် (၂): My Payslip ကိုနိုပ်လိုက်ပါ။



Step 3: The following screen will appear. To see more detail, click on the expand and collapse button.

အဆင့် (၃): အောက်ပါစာမျက်နှာအတိုင်းပေါ်လာမှာဖြစ်ပြီး။ အသေးစိတ်သိလိုပါက "the expand & collapse button" ကိုနိုပ်လိုက်ပါ။



How to apply leave (ခွင့်ဘယ်လိုတင်ရမလဲ)

Step 1: Click on the + button as shown အဆင့် (၁): ပြထားတဲ့အတိုင်း (+) ကိုနှိပ်လိုက်ပါ။





#### Step 2: Click on the Apply Leave အဆင့် (၂): Apply Leave ကိုနှိပ်ပေးပါ။

J7.20	10.10
	Apply Leave
<b>∩</b> 1	C-00

#### Step 3: The following screen appear အဆင့် (၃): အောက်ပါအတိုင်းပေါ်လာမှာဖြစ်ပါတယ်။

÷	Apply Leave	More
Leave Type		Sick
Leave Balance		12.0
FROM 16 MON AM	TO 16 MON SEP	РМ
No of Days		1.0
Approver		jason
СС		
Add Remark		Sick
Add Attachm	nent Attachment i	is required

Select the leave type they wish to apply for (မိမိယူလိုတဲ့ခွင့်အမျိုးအစား အပေါ်မူတည်ပြီး ရွေးချယ်ပေးပါ။)

The system will display the user's leave balance for the particular leave type

(Leave balanceကတော့ ခွင့်အမျိုးအစား တစ်ခုစီအတွက် ခွင့်လက်ကျန်စာရင်းကို ကိုဖော်ပြပေးမှာဖြစ်ပါတယ်။)

Start date and end date for the leave (ခွင့်ယူမယ့်အစရက်စွဲနှင့် အဆုံးရက်စွဲသတ်မှတ်ပေးရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။)

Approving person (Approving person အမည်ကို မြင်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

Add remark (မှတ်ချက်ထည့်လိုက ထည့်ပေးပါ။)

Add Attachment (ဖိုင်တွဲများထည့်ပေးပါ။)



Step 4: If you click on the Attachment, the app will prompt you for the source of the attachment.

အဆင့် (၄): Attachment ကိုနှိပ်လိုက်မယ်ဆိုရင် မိမိရွေးချယ်လိုတဲ့ ဖိုင်တွဲကို ဘယ်နေရာမှာလည်းဆိုတာ အကြောင်းကြားမှာဖြစ်ပါတယ်။

		_
A	Select Action	on
С	From Gallery	
	From Camera	

#### From Gallery

Step 5: If you select From Gallery, the following screen will appear. (Might look different depending on the mobile phone you are using)

အဆင့် (၅): သင်ဟာ "From Gallery" ကိုရွေးချယ်လိုက်မယ်ဆိုရင် အောက်ဖော်ပြပါ စာမျက်နှာ ပေါ်လာမှာဖြစ်ပါတယ်။ \*သင်အသုံးပြုနေတဲ့ဖုန်းအပေါ်မူတည်ပြီး ကွဲပြားနိုင်ပါတယ်\*။

Approver			jason
сс			-
Open with			
	*		
	Gallery		
Use	e a different ap	qq	
	Photos		
JUST ONCE		ALWAYS	
	_		_



### Step 6: Select the course in which you have place the attachment

အဆင့် (၆): သင်ဖိုင်တွဲလိုတဲ့ အရာ ကိုရွေးချယ်ပေးပါ။

StarHub 🛄	al 😤 4 @ ► & & ® \$10178%	<b>B</b> ) 3:20
imes Sel	ect images	
•	Camera 91	>
	Screenshots 38	>
MORE AL	BUMS	
	Downloads	>
······································	Edited online photos	>
	WhatsApp Video	>
-	Magazine unlock	>
	WhatsApp Images 2,026	>
(tani	WhatsApp Animated Gifs	>
~		

Step 7: Select the picture and then click on the tick to attach the picture. The screen might defer depending on the model of the phone you are using.

အဆင့် (၇): မိမိလိုချင်တဲ့ပုံကို နှိပ်ပြီးရွေးချယ်လိုက်ပါ။ ဖုန်းအမျိုးအစားပေါ်မူတည်ပြီး ၎င်းစာမျက်နှာပုံစံ ကတော့ကွဲပြားနိုင်ပါတယ်။)



Click on tick button to attach (ဖိုင်တွဲရန် အမှန်ခြစ်ကိုနှိပ်လိုက်ပါ။)



Step 8: Once you have attached the file, you should see it appearing at the Attachment. If you wish to delete the attachment, click on the trash bin icon အဆင့် (၈): ဖိုင်ကိုတွဲပြီးရင်တော့ "Attachment" မှာဖိုင်ပေါ်နေတာကို မြင်တွေ့ရမှာဖြစ်ပါတယ်။ ဖိုင်တွဲထားသော attachment ကိုဖျက်လိုပါက အမှိုက်ပုံးကို နှိပ် လိုက်ပါ။)



Step 9: Click on Submit to submit the leave. အဆင့် (၉): ခွင့်တင်ရန်အတွက် "SUBMIT" ကို နှိပ်လိုက်ပါ။





Attachment from Camera (ကင်မရာမှ ဖိုင်တွဲခြင်း)

Step 5: If you select Camera, the system will automatically open up the camera app. Take the picture of the attachment.

အဆင့် (၅): ကင်မရာ ကိုရွေးချယ်လိုက်ပါက၊ systemက ကင်မရာကို အလိုအလျောက် ဖွင့်ပေးမှာဖြစ်လို့ မိမိရိုက်လိုတဲ့ ပုံကို ဖိုင်တွဲရန် ဓါတ်ပုံကို ရိုက်နိုင်ပါတယ်။)



Step 6: Once you have attached the file, you should see it appearing at the Attachment. If you wish to delete the attachment, click on the trash bin icon အဆင့် (၆): ဖိုင်ကိုတွဲပြီးရင်တော့ "Attachment" မှာဖိုင်ပေါ်နေတာကို မြင်တွေ့ရမှာဖြစ်ပါတယ်။ ဖိုင်တွဲထားသော attachment ကိုဖျက်လိုပါက အမှိုက်ပုံးကို နှိပ် လိုက်ပါ။)





Step 7: Click on Submit to submit the leave. အဆင့် (၇): ခွင့်တင်ရန်အတွက် "SUBMIT" ကို click လိုက်ပါ။)

SUBMIT

Clock in/out with Individual App (အလုပ်ချိန် အဝင်/အထွက်ပါဝင်သော တစ်ဦးချင်းစီ၏ App)

Step 1: Click on the + button as shown

အဆင့် (၁): ပြထားတဲ့အတိုင်း (+)ကို နှိပ် လိုက်ပါ။





Step 2: Click on Clock in/out အဆင့် (၂): အလုပ်ချိန် ဝင်/ထွက် ကို နှိပ်လိုက်ပါ။



Step 3: The system will show the following screen အဆင့် (၃): ဒီ အဆင့်မှာတော့ အောက်ပါ စာမျက်နှာ အတိုင်းမြင်ရမှာဖြစ်ပါတယ်။





Step 4: If the company setup the geofencing, the user can click on icon and the system will show the user whether he/she is within the geofencing zone.

အဆင့် (၄): ကုမ္ပဏီ မှာ Geofencing တပ်ဆင်ထားလျှင် အသုံးပြုသူအနေနဲ့ ဒီ 🌄 ကို နှိပ်လိုက်ပါ။ ဒီ စနစ် ကတော့ အသုံးပြုသူဟာ geofencing သတ်မှတ်ဓုန် အတွင်းမှာရှိ/မရှိ ပြပေးမှာဖြစ်ပါတယ်။)



Step 5: To clockin to the system, the user simply needs to click on the clockout .





OUT



Step 6: (Optional) If your company requires the user to specify predefined location to login,





Step 7: (Optional) If your company requires the user to enter a remark, they can do at the

Add remarks

field.

အဆင့် (၇): { ဆန္ဒရှိပါက } သင့်ကုမ္ပဏီက မှတ်ချက်ရေးစေလိုပါက

🕂 Add remarks

ဒီနေရာမှာ ဖြည့်စွတ် နိုင်ပါတယ်။)

Notification icon (အချက်ပြနေရာ)

lf there are new activities such as payslip release, or leave been approved, the system will alert the user via the notification icon found at the dashboard. လစာ ထုတ်ပေးခြင်း (သို့) ခွင့်တင်ခြင်းကို အတည်ပြုပြီးသွားတဲ့ လုပ်ဆောင်ချက်အသစ်များရှိပါက အချက်ပြနေရာမှ တဆင့် အသုံးပြုသူကို အချက်ပြ သတိပေးမှာဖြစ်ပါတယ်။)

The user should see the at the top right of the screen. If they see a red dot, it meant

that they have new notification.

အသုံးပြုသူ ဟာ 💻 ကို စာမျက်နှာရဲညာဘက်ထိပ်မှာမြင်ရမှာဖြစ်ပါတယ်။ အကယ်၍ဒီအနီစက် 💻 အတိုင်းမြင်ရမယ်ဆိုရင် သင့်ဆီမှာ အချက်ပြသတင်းအသစ်ရှိနေတာပဲဖြစ်ပါတယ်။

To read the notification, the user simply has to click on the 🚑 and the following screen will appear. Those marked in Blue are those that are unread. To read the items, simply select the item and the app will display the details of that notification.

အချက်ပြထားတဲ့ အကြောင်းအရာများ ကိုဖတ်ချင်တယ်ဆိုရင် အသုံးပြုသူ ဟာ 📮 နှိပ်လိုက်တာနဲ့အောက်က စာမျက်နှာ အတိုင်းပေါ်လာမှာဖြစ်ပါတယ်။ အပြာရောင်နဲ့မှတ်ထားတာတွေကမဖတ်ရသေးတာတွေဖြစ်ပြီး မိမိဖတ်လိုတဲ့ အကြောင်းအရာကို ရွေးလိုက်ပါက ၎င်းရဲ့အသေးစိတ်အချက်အလက်များကို ဖော်ပြပေးမှာဖြစ်ပါတယ်။





Going Back to the Dashboard button (Dashboardသို့ ပြန်သွားခြင်း)



The Contacts button will list out all the staff information. When clicked, the following page appears.



ဒါ <sup>Contacts</sup> ကတော့ ဝန်ထမ်းများရဲ့သတင်းအချက်အလက်အားလုံးကို စာရင်းပြုစုထားတာ ဖြစ်ပြီး ၎င်းကို နှိပ်လိုက်ပါက အောက်ပါ စာမျက်နှာကို မြင်တွေ့ရမှာဖြစ်ပါတယ်။

Starrad 💷 👍 🛠 🕅 Q	영·[집·\$10(85% mb) 9:00		
All Contacts	Favourites		
Q Search			
A			
Ang Hee Chuan Pete			
Ang Hock Seng Van			
Ang Hong Yi Jack	\$		
Ang Lee Huat Tobby			
Ang Lee Jin (Wilson)			
Ang Ling Tong Bernar	₫ ☆		
Ang Mee Ling Lyn			
В			
Home Contacts	A •••• More		
~ < 0			



To see the details of the individual, you can click on the person and the following screen will appear. You can click on the respective icons to call, sms or email the contact. ဝန်ထမ်းတစ်ဦးရဲ့ အသေးစိတ်အချက်အလက်တွေကိုကြည့်လိုပါက ၎င်းလူပေါ်မှာ နှိပ်လိုက်တာနဲ့ အောက်ဖော်ပြပါ စာမျက်နှာအတိုင်း ပေါ်လာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ဖုန်းခေါ်ရန်၊ စာပို့ရန် (သို့) မေးလ်ဖြင့် ဆက်သွယ်ရန် သက်ဆိုင်ရာ ခလုတ်များကို နှိပ်ပြီး ဆက်လက်ဆောင်ရွက်နိုင်ပါတယ်။



#### **More Button**

When you click on the <sup>More</sup> button, the following screen will appear. ... (သင်ဟာဒီ <sup>More</sup> ကို နှိပ်လိုက်ရင် အောက်မှာပေးထားတဲ့ စာမျက်နှာ အတိုင်းပေါ်လာမှာဖြစ်ပါတယ်။)

Star		jaso	n	* 11 * 0	793 🗰 X 4:52
Atte	endand	e			
	Roste	r			
	Device	Clock H	listory		
Lea	ve				
120	Apply	Leave			
:=	Leave	Summa	ry		
4	Leave	History			
Ø	Leave	Approva	ıl		
	Leave	Calenda	ır		
Pay	roll				
	心 Home		<u>Contacts</u>		••• More
	~	$\triangleleft$	0		



### Attendance (ရုံးတက်စာရင်း)

**Roster** 

The user will be able to see his/her own roster at the My Schedule အသုံးပြုသူဟာ My Schedule မှာ သူ/သူမ ရဲ့ကိုယ်ပိုင်အလုပ်အချိန်ဇယားကို ကြည့်နိုင်မှာ ဖြစ်ပါတယ်။

StarHu	• <b>• • •</b> • • • • • • • • • • • • • • •	489		(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	0177%	D 5:14
÷			Roster			
	My Sche	dule		All S	chedule	•
		SEPTE	MBEF	2019		
Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
Sun 01	J	Rest	Day			
Mon 02	J	07:00 Ang N	<b>0 - 16:00</b> 10 Kio Op	) ening Shif	t	
Tue 03	J	07:00 Ang M	<b>) - 16:00</b> to Kio Op	) ening Shif	ı	
~	<	1	0			

lf the user is an Attendance Administrator, he/she will be able to see all the staffs' schedules when he click on the other option All Schedules (အသုံးပြုသူဟာ Attendance Administrator တစ်ယောက်ဖြစ်လျှင် All Schedules ကို နှိပ်လိုက်ပါက ဝန်ထမ်းများရဲ့အလုပ်အချိန်ဇယားကို ကြည့်ရှုစစ်ဆေးနိုင်မှာဖြစ်ပါတယ်။)





#### **Device Clock History**

The Device Clock History allows the user to see all their clock-in/out history Device Clock History ကတော့ အသုံးပြုသူများရဲ့အလုပ်ချိန် အဝင်၊အထွက် သမိုင်းကြောင်းကို ကြည့်ရှုနိုင်မှာ ဖြစ်ပါတယ်။

The user should see this screen. အောက်ပါ စာမျက်နှာကို မြင်တွေ့ရမှာဖြစ်ပါတယ်။





The button indicates that the clock-in/out has succesfully went through. The indicate there is a problem.

ဒီ 💙 ကတော့ အလုပ်ချိန် အဝင်၊အထွက် များ အောင်မြင်စွာပြီးမြောက်ကြောင်း ညွှန်ပြထားတာဖြစ်ပါတယ်။

ကတော့ အမှားအယွင်းတစ်စုံတစ်ရာ ရှိနေကြောင်း အချက်ပြတာဖြစ်ပါတယ်။

Everytime, you see this sign, you need to click on the Resend button on the top of right to resync the information.

သင်ဒီ မြင်တဲ့အချိန်တိုင်း အချက်အလက်တွေကို ပြန်ပို့ရန် ညာဘက်ထိပ်မှာရှိတဲ့ Resend ကို နှိပ် ပေးရမှာဖြစ်ပါတယ်။

## Leave (ခွင့်)

The Apply Leave option is another way for the user to access to the leave application page. When the user click on this, the sytem will bring forth this page. The steps of application is the same as in page 6-12.

3<sup>3</sup> Apply Leave</sup> သည် အသုံးပြုသူ အတွက် ခွင့်လျှောက်လွှာတင်တဲ့ စာမျက်နှာ ကိုရောက်ရန် အခြားနည်းလမ်းဖြစ်ပါသည်။ ခွင့်လျှောက်လွှာရဲ့အဆင့်များကတော့ စာမျက်နှာ (၇ မှ ၁၃) တို့နဲ့ တူညီပါတယ်။

StarHub 🛄 🔚 😤 🖬	* (1) *	0186% 📖 5:43
÷	Apply Leave	More
Leave Type		Annual
Leave Balance		15.0
FROM	то	
03 SEP		
No of Days		1.0
Approver		jason
сс		-
Add Remark		
Add Attachme	ent	
_		_
	SUBMIT	
× 1	0 [	1



The	Eave Summary	shows the user their leave summary as of date.
<u>ფ</u> 📰	Leave Summary	ကတော့ ယနေ့ထိ ခွင့်ကျန်ရက်ကို ဖော်ပြပေးတာဖြစ်ပါတယ်။

StarHub 🔤 🔐 📚 🐱	b 🕅 🕸 i 🗋 i 95% 🔳	0 7:34
← Leave Summar	Y	
Leave Type	Bal	ance
Annual	15	>
Annual (Brought Forward)	0	>
Birthday Leave	1	>
Compassionate	3	>
Hospital	46	>
In Camp Training	0	>
Management Black Out Leav	e 2	>
No Pay	200	>
OIL	0	>
Per Incident		
$\sim$ $\triangleleft$ $\circ$		

The <sup>① Leave History</sup> when selected will display the leave history of the user. ① Leave History ကိုရွေးချယ်လိုက်ပါက အသုံးပြုသူ ရဲ့ခွင့်သမိုင်းကြောင်း တွေကို ပြသပေးမှာဖြစ်ပါတယ်။





Leave Approval

The **Control of the set of the se** 

အသုံးပြုသူ ဟာ AO (Approving Officer) or a RO (Recommending Officer) ဖြစ်နေလျှင် ယခင်က မပေးရသေးသော ခွင့်များ၊ ငြင်းပယ်လိုသောခွင့်များစတာတွေကို ၎င်းတို့အနေနဲ့စစ်ဆေး ဆုံးဖြတ်နိုင်မှာဖြစ်ပါတယ်။







The Leave Calendar will display to the user their leave calendar as well as those that are of their colleagues if the appropriate permission has been given.(လိုအပ်ပါက

Leave Calendar 

dar သည် အသုံးပြုသူ ကို၎င်း၏ ခွင့်ပြက္ခဒိန် နှင့် လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များရဲခွင့်ပြက္ခဒိန်ကိုပါ

ပြသမှာဖြစ်ပါတယ်။)

StarHu	all 🧟		đ	*0*	10194%	7:38	StariHu	al 🤋	(@* ¥		<b>③图</b> 半	0194%	0 7:38
÷		Lea	ive Calen	ıdar		Ŧ	~		Lea	ive Caler	ıdar		Ŧ
	My Cale	ndar		Staff	Calend	ar		My Cale			Staff	Calenda	ar
		SE	EP 20 <sup>-</sup>	19					SE	-P 20	19		
Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14	8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21	15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28	22	23	24	25	26	27	28
29	30	1	2	3	4	5	29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12	6	7	8	9	10	11	12
Wed 11		j ja Ar 11	<b>son</b> nnual Septembe	er 2019	APPR	Leave		3	Bay Lin Hospita 04 Sept	n <b>g Tong</b> I ember 20	<b>(Kris)</b> 019		
Thu 19	Р	H Pr	ompany I ay ublic Holi	Foundin day	g								
$\sim$	<	1	0	C			~	<	1	0		]	



Payroll လစာစာရင်း

# The My PaySlip when selected will show the user their payslip for the month. When selected, the app will display the payslip.

( My PaySlip ကိုရွေးချယ်သည့်အခါ အသုံးပြုသူ ကို ၎င်းတို့ရဲ့တစ်လတာ လစာစာရင်း ကိုပြသပေးမှာဖြစ်ပါ တယ်။

StarHub 🖾 🖃 🎕 🗙 🛪 Q 🖬 🛛 😻 🕅 🕸 10199% 🗰 8.07					
← My PaySlip					
<b>Vet Pay</b> August 2019	\$ 6,559.80				
Gross Pay 🕨	\$ 7,793.27				
Deductions >	\$ 1,233.47				
EMPLOYER CPF CONTRIBUTION	\$1,020.00				
YTD EMPLOYER CPF CONTRIBUTIO	N \$3,962.00				
A ID EWINFOAFF CHE CONTRIBUTION	N <u>Ş</u> 4,661.00				



#### Pay History

The user through the app can see the past payslips if they want to via

(အလိုရှိပါက Pay History မှတစ်ဆင့် ယခင် လစာစာရင်းများသမိုင်းကို ပြန်ကြည့်ရှုနိုင်ပါတယ်။

When the user click on this option, the app will display this (အောက်ပါ စာမျက်နှာကို နှိပ်လိုက်တဲ့အခါ အောက်ပါအတိုင်းမြင်တွေ့ရမှာဖြစ်ပါတယ်။)

StarHub 🗂 .al	≈ <b>n</b> ⊳ m		<b>₩№</b> № 9	8% 페 7:21
÷	Pa	y History	/	
2019				
Septemb Pay period	er : 01-30 Sep	<b>)</b>		•
Gross Pay Net Pay				8,229.63 6,710.16
August Pay period	: 01-31 Aug	9		•
Gross Pay Net Pay				7,793.27 6,559.80
<b>July</b> Pay period	: 01-31 Jul			•
Gross Pay Net Pay				6,429.63 5,196.16
June Pay period	: 01-30 Jun	1		±
Gross Pay Net Pay				5,206.67 4,203.67
~	$\triangleleft$	0		

If the user choose to download their payslips, they may click on the which they wish to download.

on the month

Pay History

49

(အသုံးပြုသူဟာ မိမိရဲ့လစာစာရင်းကို ဒေါင်းလုပ် ပြုလုပ်လိုပါက မိမိသိမ်းလိုတဲ့ လအလိုက်





Once the app completed the download, the icon will turn to . To see the downloaded file, the user can click on the icon and the app will show you a preview of the payslip.

Delete Passcode Delete Personal Passcode Dashboard Edit Dashboard Widgets

Report Issue

Report Issue Report your issue to our support team

> JustLogin Pte Ltd. Version 1.0.3(24)



#### Refresh

Refresh

The Refresh configuration settings allows the user to refresh the configuration of the app. This is needed when the administrator make some modification to the settings at the administrative side. This option allows the app to pull down that modification.

(Admin ဘက်မှ ပြုလုပ်ထားတဲ့ ပြောင်းလဲမှုများကို မြင်နိုင်စေဖို့အတွက် အသုံးပြုသူအနေနဲ့

Refresh

Refresh configuration settings ကို နှိပ်ပြီ refresh ပြန်လုပ်ရမှာဖြစ်ပါတယ်။

Logout

Logout

The Logout from individual application allows the user to logout of the app. Note that this app is perpetually login and only through this option will the user be logout of the app.

Logout

(ဒီ <sup>Logout from individual application</sup> ကတော့ အသုံးပြုသူ ကို App ကနေ ထွက်ခွာနိုင်ဖို့ခွင့်ပြုပေးမှာဖြစ်ပါတယ်။ သင့် Account ကို login ဝင်ပြီးတာနဲ့ တပြိုင်နက် အမြဲ login ဝင်နေမှာဖြစ်လို့ သင့်အနေနဲ့ ထွက်ခွာလိုပါက logout လုပ်ရမှာဖြစ်ပါတယ်။)

Passcode (လျှို့ဝှက်ကုတ်နံပါတ်)

Change Passcode

The Change Personal Passcode allows the user to assign pin number to the app to prevent unauthorized access to the app. When click on this the app will ask the user to enter the passcode.



Set New Passcode

**古 N 米 A 97%** 77



Then the app will prompt the user to enter the passcode again through the Confirm New Passcode

(ထို့နောက် အတည်ပြုထားတဲ့ လျှို့ဝှက်ကုတ်နံပါတ် အသစ်နဲ့ထပ်မံဝင်ရောက်ရမှာဖြစ်ပါတယ်။)





#### Dashboard

Edit Dashboard Widgets

The Add/remove dashboard widget and sort order allows the user to customize the app in accordance

to their personal preference.

#### Edit Dashboard Widgets

Add/remove dashboard widget and sort order

app ကိုပြုပြင်နိုင်မှာဖြစ်ပါတယ်။)

ကတော့ အသုံးပြုသူများကို မိမိတို့ အဆင်ပြေသလို

When this option is selected, the following screen will appear. Edit Dashboard Widgets

(ဒီ Add/remove dashboard widget and sort order ရွေးချယ်လိုက်ရင် အောက်မှာပေးထားတဲ့

စာမျက်နှာအတိုင်းပေါ်လာမှာဖြစ်ပါတယ်။)

÷ **Edit Dashboard Widgets** Get timely information for your favourite feature, at a glance. Add and organize your widget below Accumulated Hours = Last Clock-In/Out Upcoming Shift My Latest Payslip Upcoming Leave \_ Colleague on leave More Widget DELETE To remove a particular item (widget) the user can click on the and then the will appear. DELETE ပေါ်လာမှာဖြစ်ပါတယ်။) (အချက်အလက်တစ်ခုကိုဖယ်ရှားရန် 🗮 ကို နိုပ်လိုက်ရင် To reorder the widget, the user can change the sequence by clicking and dragging the widget to the sequence order they want. (အချက်အလက် အသစ်ပြန်ထည့်ချင်ပါက မိမိလိုချင်တဲ့ပုံစံအတိုင်း 👘 ကို နိုပ်ပြီး အစဉ်လိုက် ပြောင်းလဲနိုင်ပါတယ်။)



Any widget that has been removed will be placed in the More widget. (ဖယ်ရှားထားတဲ့ မည်သည့် အချက်အလက်ကို မဆို More widget ထဲမှာ ပြန်ပြရှာနိုင်မှာဖြစ်ပါတယ်။)

StatHub		8% 📖 8:22			
÷	Edit Dashboard Widgets				
Get timely glanc	information for your favourite fe e. Add and organize your widget l	ature, at a below			
E Last	Clock-In/Out	=			
Colles	ague on leave	=			
😑 My La	itest Payslip	=			
😑 Upco	ning Leave	=			
More Widge	et				
🕂 Ассип	ulated Hours				
🕀 Upcon	ning Shift				
	1 0 5				
To ad	d the widget l	back, tł	ne user simply h	as to click on th	buttom.
(အချဂ	ာ်အလက်အသစ်	ကိုပြန်ထ	ည့်ချင်ပါက	ကို နှိပ်လိုက်ပါ။)	
Repo	rt Issue (ပြသန	ာကို သတ	ာင်းပေးပို့ခြင်း)		
	Report Issue	euo to o	ur aupport toom		
The	Report your is:	sue to o		allows the ap	p to collect the information
perta _	ining to the m	obile a	nd sent that to	the support tea	ım.
R	eport Issue				
(ਤੈ <sup>Re</sup>	eport your issue	e to our	support team	ာတော့ ဖုန်းနဲ့ပတ်သ	ာက်တဲ့ ပြသနာအချက်အလက်မ <u>ု</u>
စုစည်း	ပြီး တာဝန်ရှိသော	ာသူများα	၁ံကိုပို့ပေးမှာဖြစ်ပါ၀	ာယ်။)	



When click, the app will prompt the user to choose which email app to send the information.

(အဆိုပါအချက်အလက်များကို သတင်းပေးပို့ရန် မိမိတို့အသုံးပြုလိုတဲ့ အီးမေးလ် စာမျက်နှာကို ရွေးချယ်ကာ သတင်းပေးပို့နိုင်မှာ ဖြစ်ပါတယ်။



Once the user choose the email app, the system will automatically open up an email message with attachments.

(အီးမေးလ် ကိုရွေးထားပါက၊ တွဲလိုသော ဖိုင်များကို အလိုအလျှောက် ဖွင့်ပေးမှာဖြစ်ပါတယ်။)

×	New message jason@justlogin.com		>
То			
Cc/B	cc		
ssue	Report from Ang Hoc	k Seng Van	
	timeclockCSV.csv 378 B		$\times$
>	timeclockJSON.json 465 B		$\times$
>	configJSON.json 1 KB		$\times$
Hello Get <mark>C</mark>	- Justlogin Team, Dutlook for Android		

#### Contacts

Should you require further support on the mobile app, please feel free to contact our support at <a href="mailto:support@justlogin.com">support@justlogin.com</a> or call us at +65 6909 8143.