Justlogin Individual App



Introduction (နိဒါန်း)

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

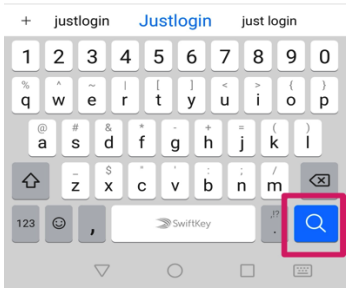
ဒီလမ်းညွှန်ဟာ Justlogin Individual app ကိုဘယ်လို တပ်ဆင်ရမလဲ? ဘယ်လိုlogin ဝင်ရမလဲ ? မတူကွဲပြားသောလုပ်ဆောင်ချက်တွေကို ဘယ်လိုအသုံးပြုရမလည်းဆိုတာကို လမ်းညွှန်ပေးမှာဖြစ်ပါတယ်။

Installing JustLogin Individual (Justlogin Individual app ကို တပ်ဆင်ခြင်း)

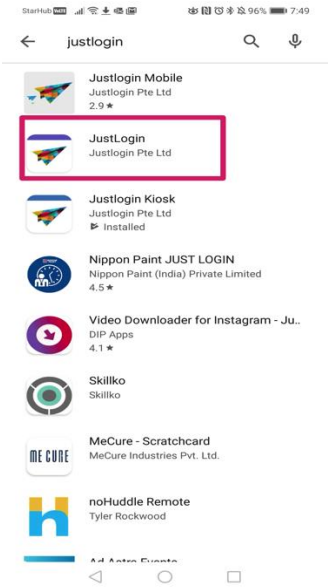
Step 1: Select Google Play on your handphone or Apple App store.
အဆင့် (၁): Appleရဲ့ App store သို့မဟုတ် ဖုန်းမှာပါရှိတဲ့ Google Play store ကိုရွေးချယ်ပေးပါ။

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

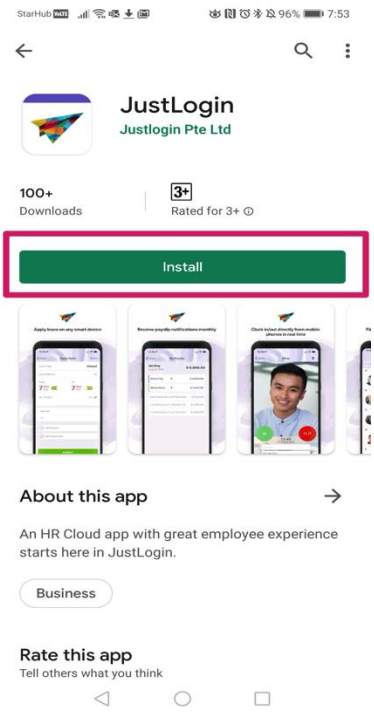




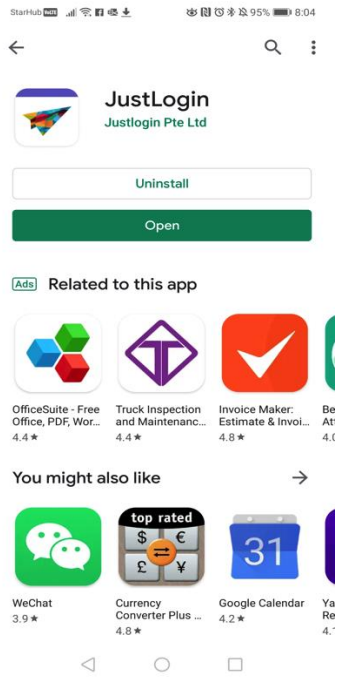
Step 3: The following list will appear. Select JustLogin as shown.
အဆင့် (၃): အောက်မှာပြထားတဲ့အတိုင်း"Justlogin" ကိုရွေးချယ်လိုက်ပါ။



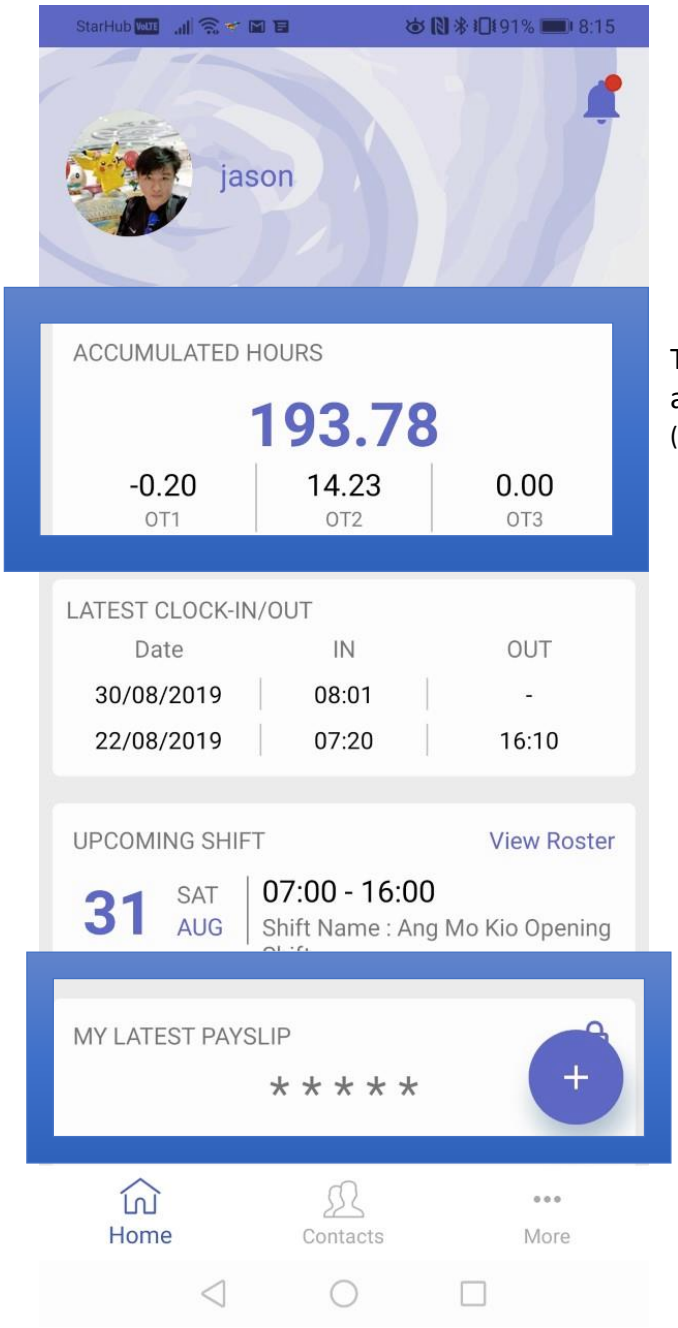
Step 4: Click on the Install button to install the application
အဆင့် (၄): Application ကို တပ်ဆင်ရန်အတွက် install ကိုနှိပ်လိုက်ပါ။



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



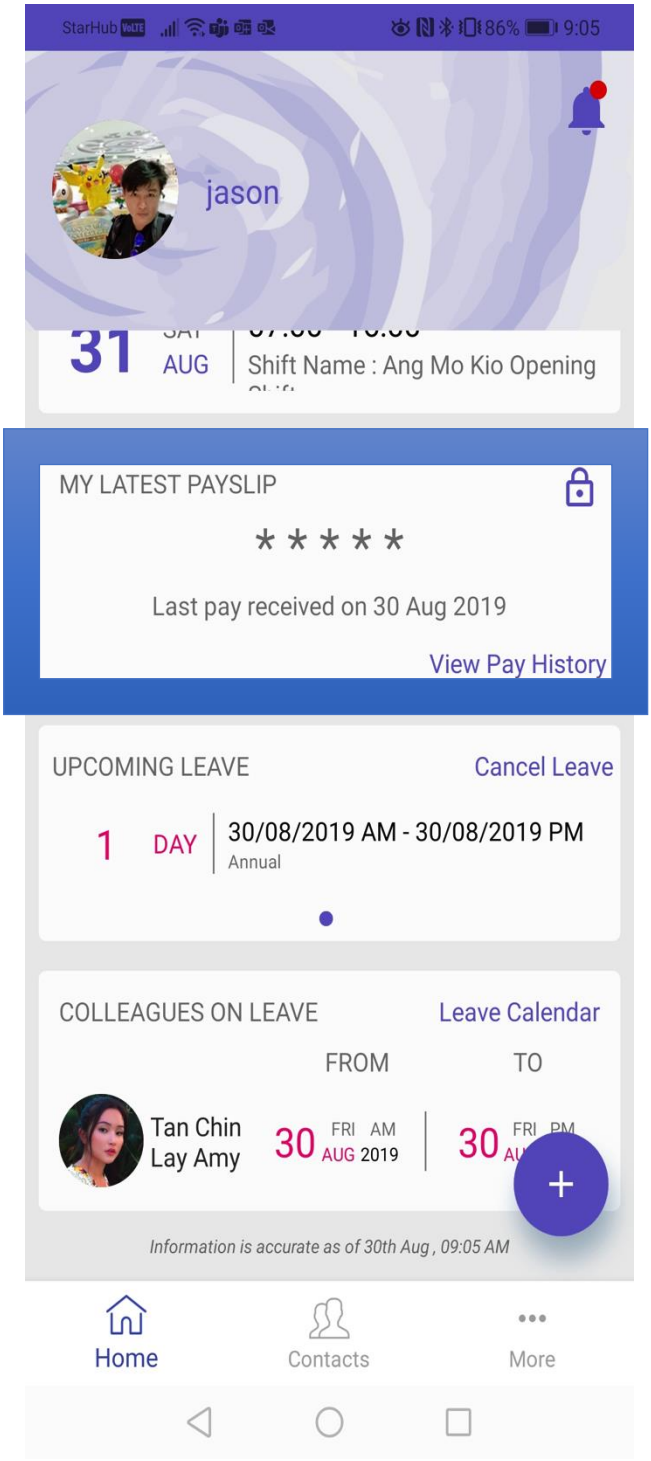
Justlogin Dashboard interface (Justlogin ၏မျက်နှာပြင်)



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 နောက်လာမယ့်အလုပ်ချိန်အပြောင်းအလဲကို ပြသပေးတာဖြစ်ပါတယ်။)



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။)

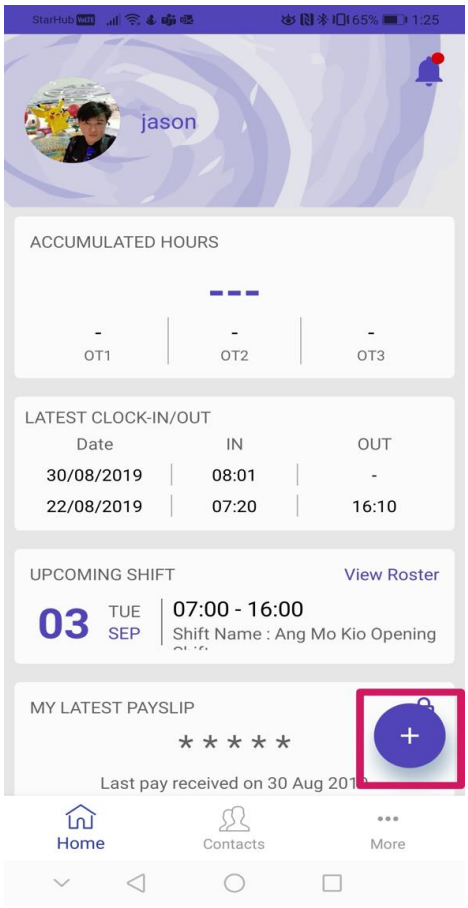


The dashboard will display colleagues who are on leave on that day. The maximum display is 2 colleagues and are sorted by alphabetical order
(ဒီစာမျက်နှာမှာဆိုရင် ခွင့်ယူထားတဲ့ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်စာရင်းကို အကွရာ စဉ်အလိုက် အများဆုံးနှစ်ယောက်သာ ဖော်ပြပေးထားမှာဖြစ်ပါတယ်။)

How to access Payslip (လစာစာရင်း ကိုဘယ်လိုရအောင်လုပ်ရမလဲ)

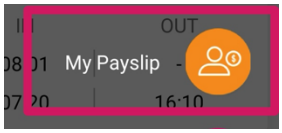
User can through the mobile app access their payslip.
(Mobile app မှတဆင့် မိမိရဲ့ လစာစာရင်းကို ကြည့်ရှုနိုင်ပါတယ်။)

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

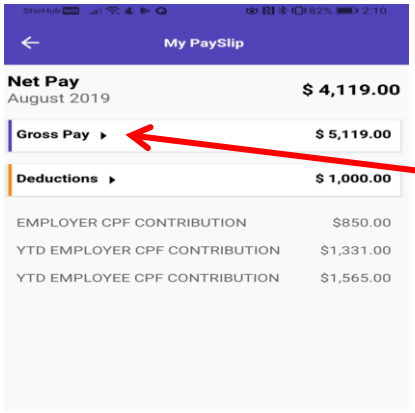


Click on this button (+ ကိုနှိပ်ပေးပါ။)

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



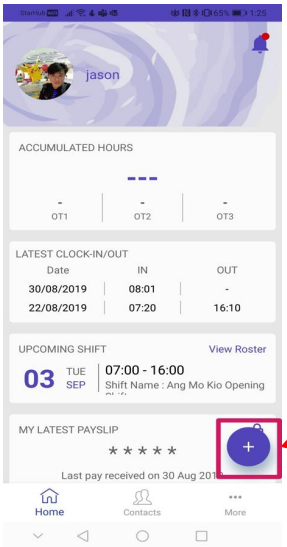
Step 3: The following screen will appear. To see more detail, click on the expand and collapse button.
အဆင့် (၃): အောက်ပါစာမျက်နှာအတိုင်းပေါ်လာမှာဖြစ်ပြီး။ အသေးစိတ်သိလိုပါက "the expand & collapse button" ကိုနှိပ်လိုက်ပါ။



Expand and Collapse button
(ဒါကတော့"Expand & Collapse Button" လေးဘဲ ဖြစ်ပါတယ်။)

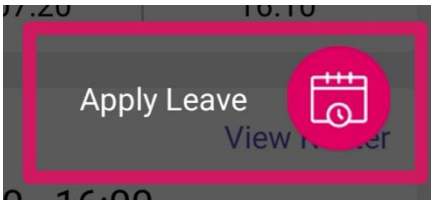
How to apply leave (ခွင့်ဘယ်လိုတင်ရမလဲ)

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

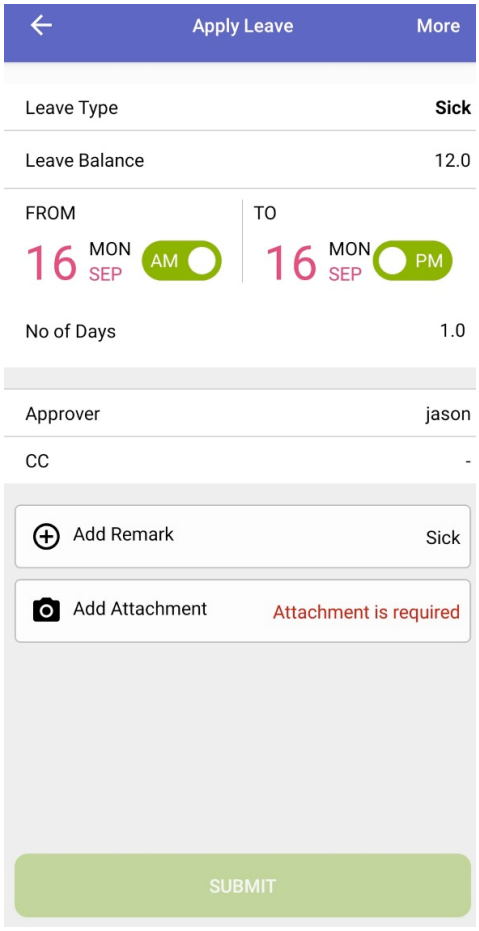


Click on this button (ဒီ + ကို နှိပ်လိုက်ပါ။)

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



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



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။)

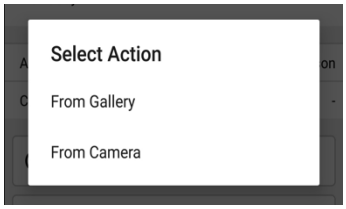
Start date and end date for the leave
(ခွင့်ယူမယ့်အစရက်စွဲနှင့် အဆုံးရက်စွဲသတ်မှတ်ပေးရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။)

Approving person
(Approving person အမည်ကို မြင်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

Add remark
(မှတ်ချက်ထည့်လိုက ထည့်ပေးပါ။)

Add Attachment
(ဖိုင်တွဲများထည့်ပေးပါ။)

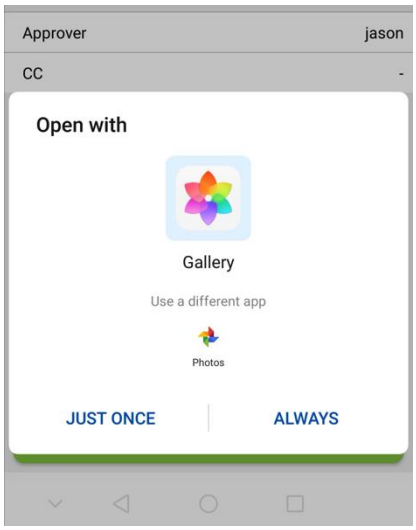
Step 4: If you click on the Attachment, the app will prompt you for the source of the attachment.
အဆင့် (၄): Attachment ကိုနှိပ်လိုက်မယ်ဆိုရင် မိမိရွေးချယ်လိုတဲ့ ဖိုင်တွဲကို ဘယ်နေရာမှာလည်းဆိုတာ အကြောင်းကြားမှာဖြစ်ပါတယ်။



From Gallery

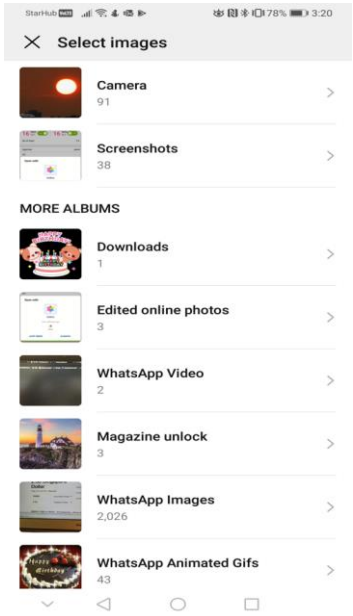
Step 5: If you select From Gallery, the following screen will appear. (Might look different depending on the mobile phone you are using)

အဆင့် (၅): သင်ဟာ "From Gallery" ကိုရွေးချယ်လိုက်မယ်ဆိုရင် အောက်ဖော်ပြပါ စာမျက်နှာပေါ်လာမှာဖြစ်ပါတယ်။ *သင်အသုံးပြုနေတဲ့ဖုန်းအပေါ်မူတည်ပြီး ကွဲပြားနိုင်ပါတယ်*။



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

အဆင့် (၆): သင်ဖိုင်တွဲလိုတဲ့ အရာ ကိုရွေးချယ်ပေးပါ။



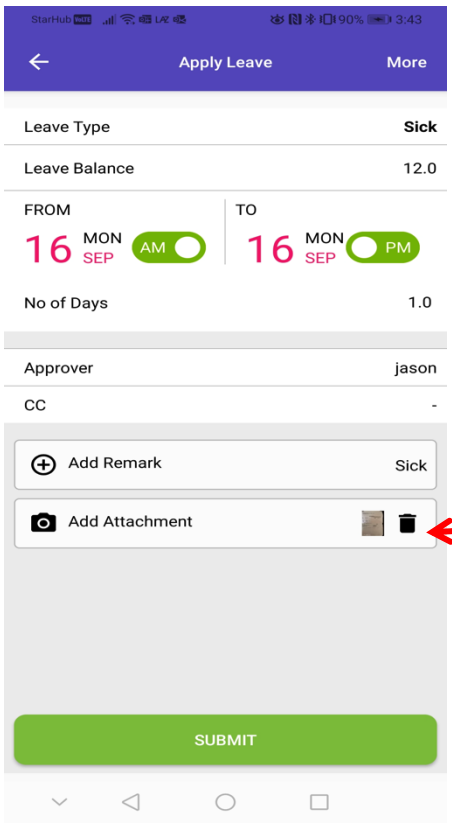
Step 7: Select the picture and then click on the tick to attach the picture. The screen might defer depending on the model of the phone you are using.

အဆင့် (၇): မိမိလိုချင်တဲ့ပုံကို နှိပ်ပြီးရွေးချယ်လိုက်ပါ။ ဖုန်းအမျိုးအစားပေါ်မူတည်ပြီး ၎င်းစာမျက်နှာပုံစံကတော့ကွဲပြားနိုင်ပါတယ်။)



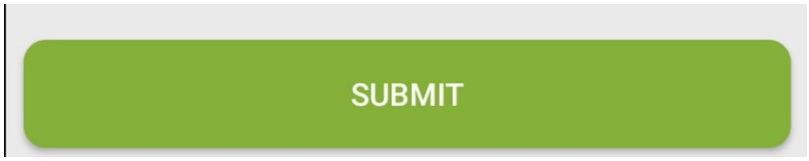
Click on tick button to attach
(ဖိုင်တွဲရန် အမှန်ခြစ်ကိုနှိပ်လိုက်ပါ။)

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။)



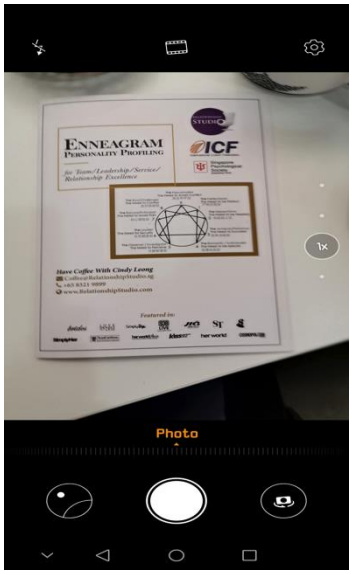
Click Trash icon to delete the attachment
(တွဲထားသော ဖိုင်ကိုဖျက်လိုပါကအမှိုက်ပုံးကို နှိပ်ပေးပါ။)

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

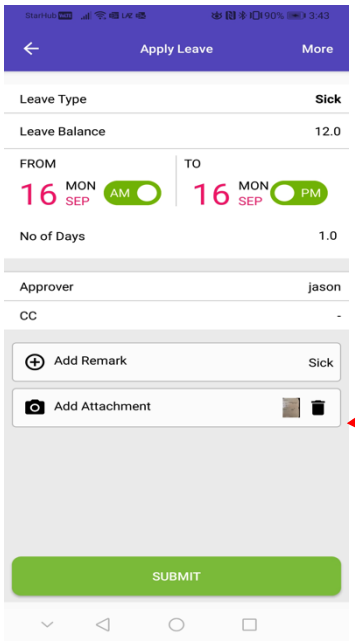


Attachment from Camera (ကင်မရာမှ ဖိုင်တွဲခြင်း)

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။)

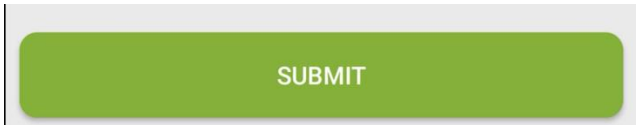


Step 6: Once you have attached the file, you should see it appearing at the Attachment. If you wish to delete the attachment, click on the trash bin icon
အဆင့် (၆): ဖိုင်ကိုတွဲပြီးရင်တော့ "Attachment" မှာဖိုင်ပေါ်နေတာကို မြင်တွေ့ရမှာဖြစ်ပါတယ်။ ဖိုင်တွဲထားသော attachment ကိုဖျက်လိုပါက အမှိုက်ပုံးကို နှိပ်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



Click Trash icon to delete the attachment
(ဖိုင်တွဲကိုဖျက်ရန် အမှိုက်ပုံးကို နှိပ်ပေးပါ။)

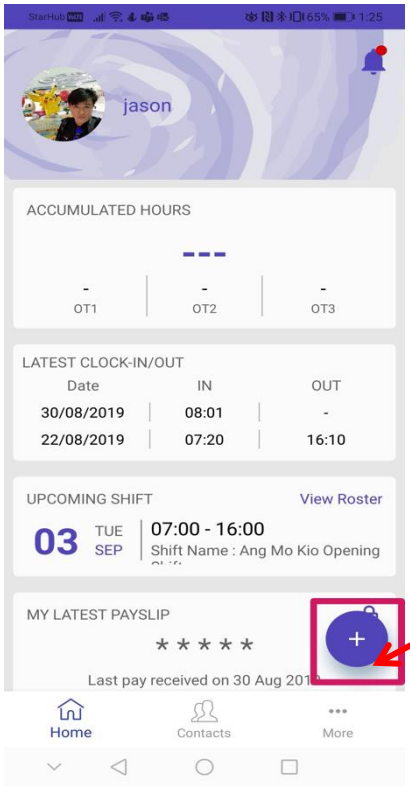
Step 7: Click on Submit to submit the leave.
အဆင့် (၇): ခွင့်တင်ရန်အတွက် "SUBMIT" ကို click လိုက်ပါ။)



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။

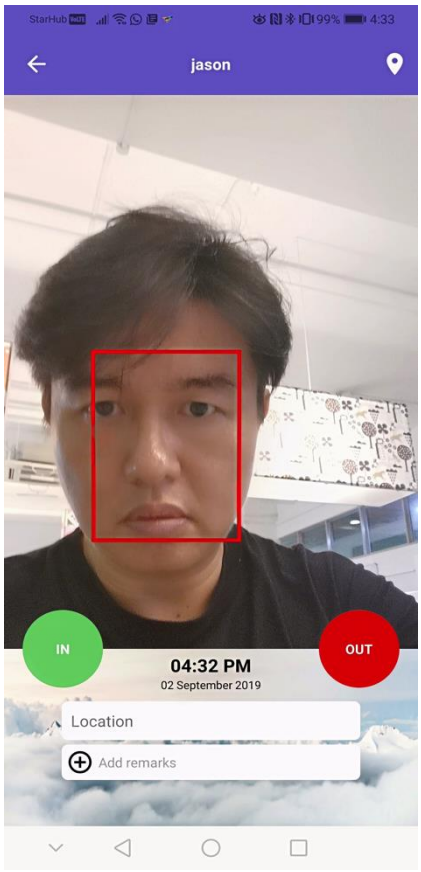


Click on this button
(+ ကိုနှိပ်လိုက်ပါ။)

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

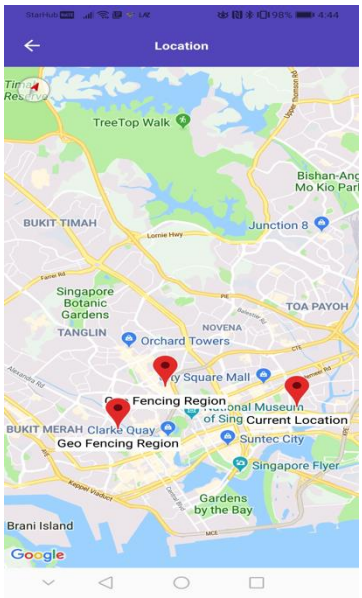


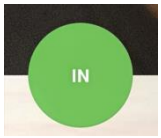
Step 3: The system will show the following screen
အဆင့် (၃): ဒီ အဆင့်မှာတော့ အောက်ပါ စာမျက်နှာ အတိုင်းမြင်ရမှာဖြစ်ပါတယ်။



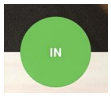
Step 4: If the company setup the geofencing, the user can click on  icon and the system will show the user whether he/she is within the geofencing zone.

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



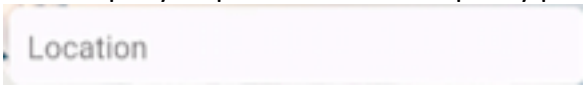
Step 5: To clockin to the system, the user simply needs to click on the 

and to clockout . 

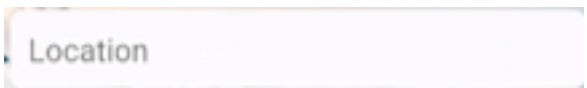
အဆင့်(၅): အသုံးပြုသူဟာရုံးချိန် ဝင်လိုပါက ကို နှိပ်ရမှာဖြစ်ပြီး 

အလုပ်ချိန်မှ ထွက်ခွာလိုပါက 

ကိုနှိပ်ပေးရမှာဖြစ်ပါတယ်။)

Step 6: (Optional) If your company requires the user to specify predefined location to login, they can do so at the 

field.

အဆင့် (၆): {ဆန္ဒရှိပါက} သင့်ကုမ္ပဏီက login ဝင်ရန်အတွက် ကြိုတင်သတ်မှတ်ထားသော တည်နေရာကို အတည်ပြုရန်လိုအပ်ပါက ဒီ 

နေရာမှာ ဖြည့်စွက် နိုင်ပါတယ်။)

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

field.

အဆင့် (၇): { ဆန္ဒရှိပါက } သင့်ကုမ္ပဏီက မှတ်ချက်ရေးစေလိုပါက


ဒီနေရာမှာ ဖြည့်စွက် နိုင်ပါတယ်။)

Notification icon (အချက်ပြနေရာ)

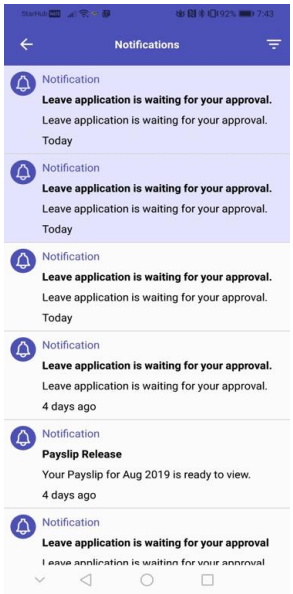
If there are new activities such as payslip release, or leave been approved, the system will alert the user via the notification icon found at the dashboard.
လစာ ထုတ်ပေးခြင်း (သို့) ခွင့်တင်ခြင်းကို အတည်ပြုပြီးသွားတဲ့ လုပ်ဆောင်ချက်အသစ်များရှိပါက အချက်ပြနေရာမှ တဆင့် အသုံးပြုသူကို အချက်ပြ သတိပေးမှာဖြစ်ပါတယ်။)

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 စာမျက်နှာရဲ့ညာဘက်ထိပ်မှာမြင်ရမှာဖြစ်ပါတယ်။ 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 

button allows you to go back to the first page of the dashboard.

ဒါ 

ကတော့ သင့် ရဲ့ ပထမဆုံးစာမျက်နှာကို ပြန်ရောက် သွားစေမှာဖြစ်ပါတယ်။

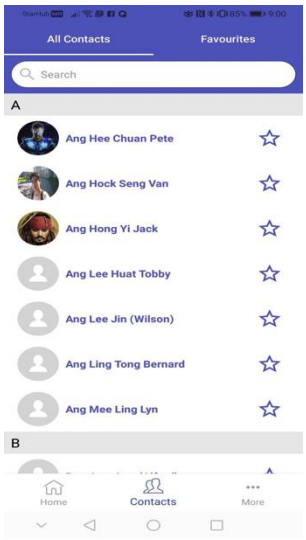
Contact Button

The 

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

ဒါ 

ကတော့ ဝန်ထမ်းများရဲ့သတင်းအချက်အလက်အားလုံးကို စာရင်းပြုစုထားတာ ဖြစ်ပြီး ၎င်းကို နှိပ်လိုက်ပါက အောက်ပါ စာမျက်နှာကို မြင်တွေ့ရမှာဖြစ်ပါတယ်။



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။



Call Contact



SMS Contact



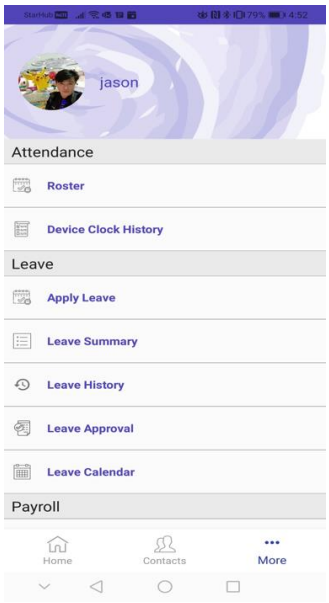
Email Contact



More Button

When you click on the ••• More button, the following screen will appear.

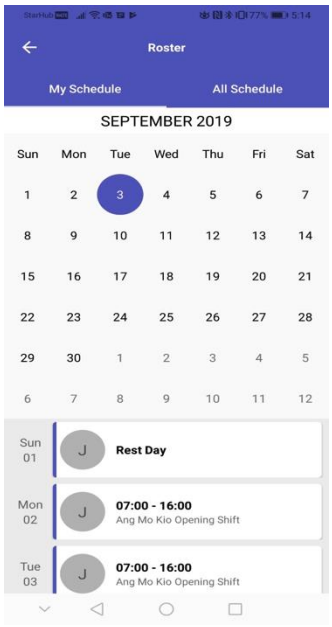
(သင်ဟာဒီ ••• More ကို နှိပ်လိုက်ရင် အောက်မှာပေးထားတဲ့ စာမျက်နှာ အတိုင်းပေါ်လာမှာဖြစ်ပါတယ်။)



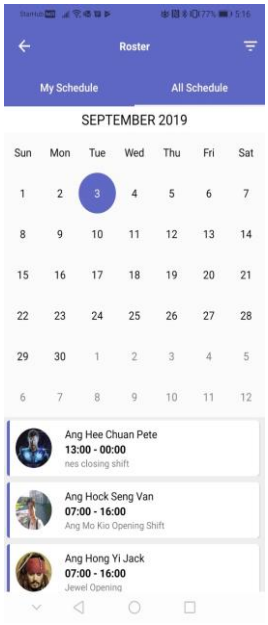
Attendance (ရုံးတက်စာရင်း)

1. 

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



If 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။)

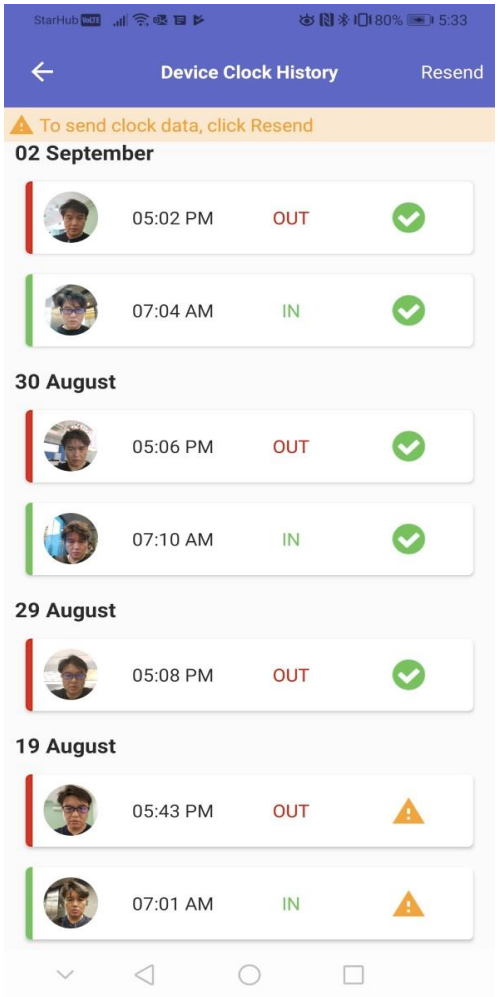


Device Clock History

The Device Clock History allows the user to see all their clock-in/out history

ဒီ Device Clock History ကတော့ အသုံးပြုသူများရဲ့ အလုပ်ချိန် 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။

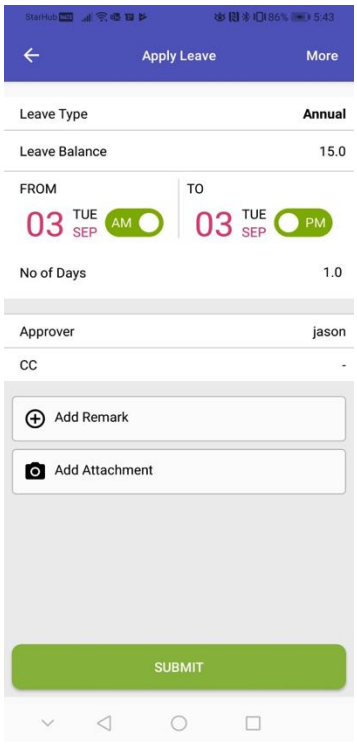
Everytime, you see this sign, you need to click on the Resend button on the top of right to resync the information.

သင်ဒီ မြင်တဲ့အချိန်တိုင်း အချက်အလက်တွေကို ပြန်ပို့ရန် ညာဘက်ထိပ်မှာရှိတဲ့ Resend ကို နှိပ်ပေးရမှာဖြစ်ပါတယ်။

Leave (ခွင့်)

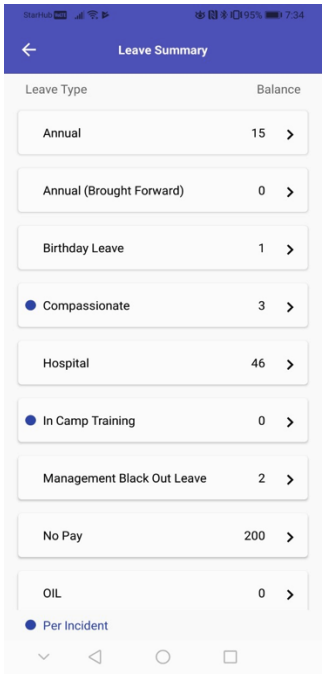
The Apply Leave option is another way for the user to access to the leave application page. When the user click on this, the sytem will bring forth this page. The steps of application is the same as in page 6-12.

ဒီ Apply Leave သည် အသုံးပြုသူ အတွက် ခွင့်လျှောက်လွှာတင်တဲ့ စာမျက်နှာ ကိုရောက်ရန် အခြားနည်းလမ်းဖြစ်ပါသည်။ ခွင့်လျှောက်လွှာရဲ့အဆင့်များကတော့ စာမျက်နှာ (၇ မှ ၁၃) တို့နဲ့ တူညီပါတယ်။



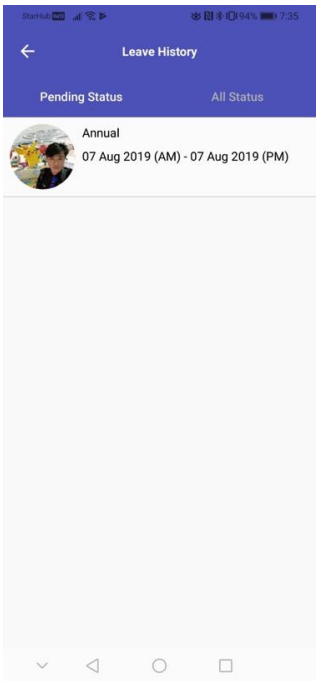
The Leave Summary shows the user their leave summary as of date.

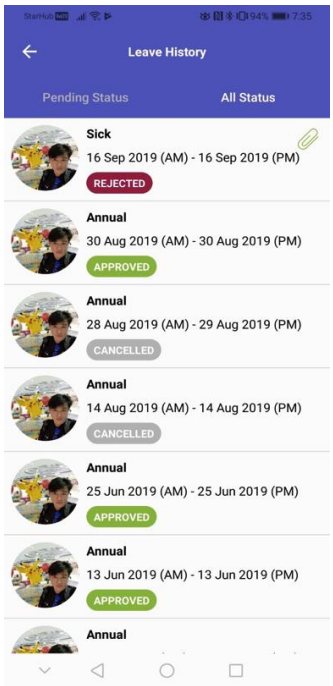
ဒီ Leave Summary ကတော့ ယနေ့ထိ ခွင့်ကျန်ရက်ကို ဖော်ပြပေးတာဖြစ်ပါတယ်။

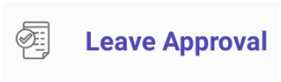


The Leave History when selected will display the leave history of the user.

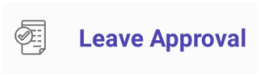
Leave History ကိုရွေးချယ်လိုက်ပါက အသုံးပြုသူ ရဲ့ခွင့်သမိုင်းကြောင်း တွေကို ပြသပေးမှာဖြစ်ပါတယ်။



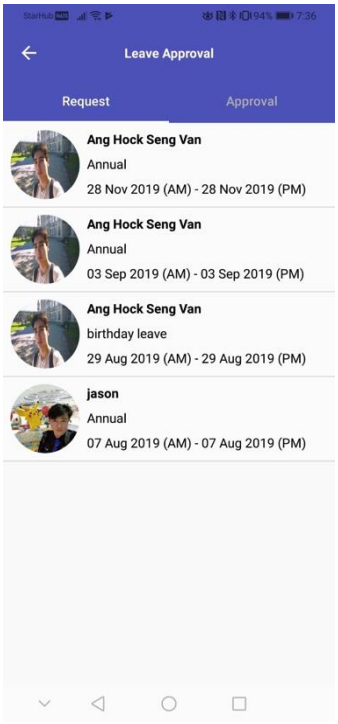


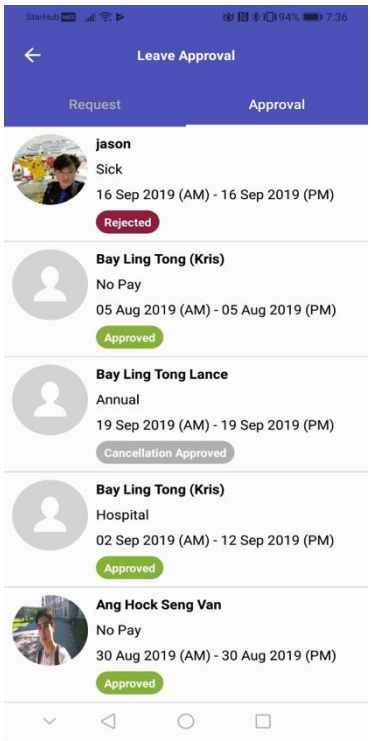
The 

is only viewable if the user is an AO (Approving Officer) or a RO (Recommending Officer). When selecting, the app will show any pending request as well as the past approvals that the AO/RO had made.

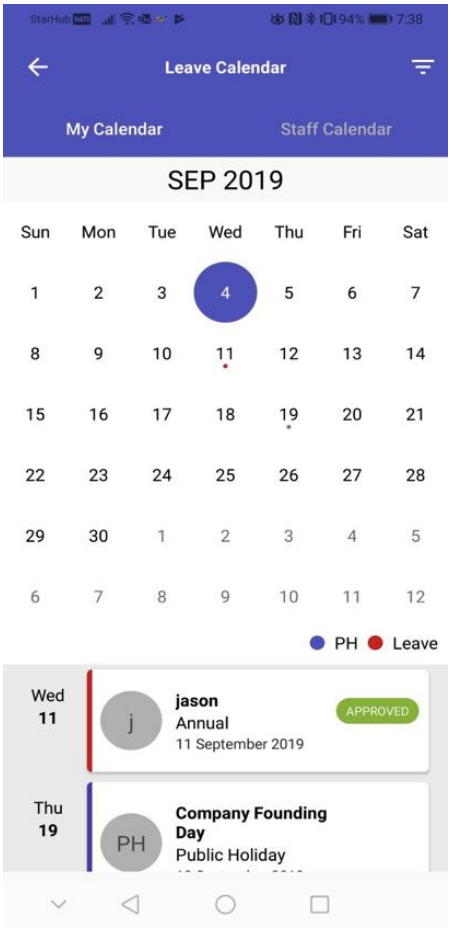
အသုံးပြုသူ ဟာ AO (Approving Officer) or a RO (Recommending Officer) ဖြစ်နေလျှင် 

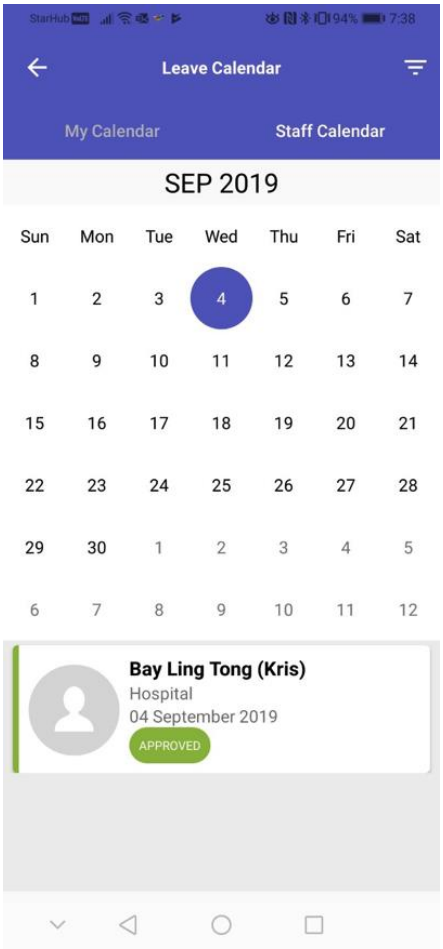
ကို ယခင်က မပေးရသေးသော ခွင့်များ၊ ငြင်းပယ်လိုသောခွင့်များစတာတွေကို ၎င်းတို့အနေနဲ့စစ်ဆေးဆုံးဖြတ်နိုင်မှာဖြစ်ပါတယ်။



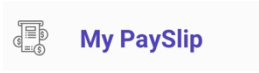


The **Leave Calendar** will display to the user their leave calendar as well as those that are of their colleagues if the appropriate permission has been given.(လိုအပ်ပါက **Leave Calendar** သည် အသုံးပြုသူ ကိုင်၏ ခွင့်ပြုခွင့် နှင့် လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များရဲ့ခွင့်ပြုခွင့်ကိုပါ ပြသမှာဖြစ်ပါတယ်။)

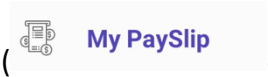




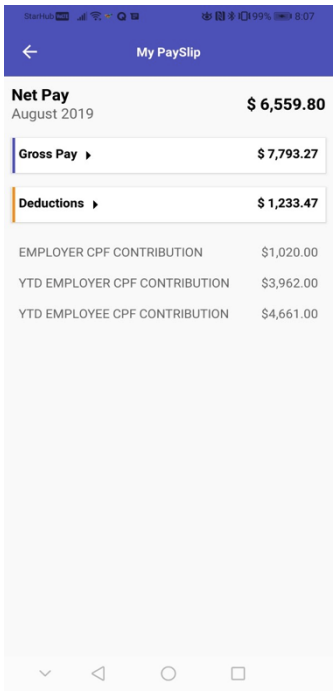
Payroll လစာစာရင်း

The 

when selected will show the user their payslip for the month. When selected, the app will display the payslip.

(

ကိုရွေးချယ်သည့်အခါ အသုံးပြုသူ ကို ၎င်းတို့ရဲ့တစ်လတာ လစာစာရင်း ကိုပြသပေးမှာဖြစ်ပါ တယ်။

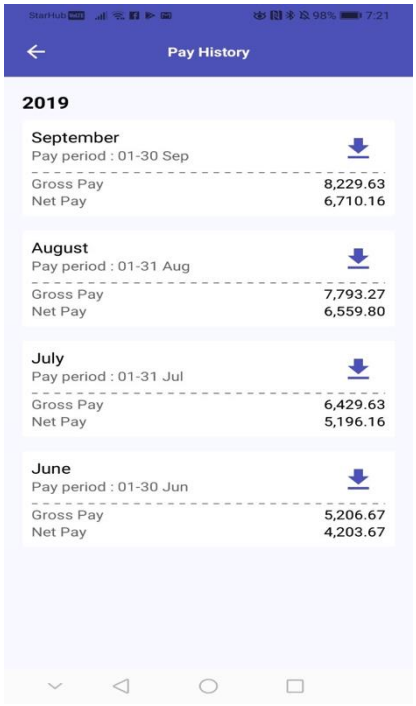


Pay History

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

(အလိုရှိပါက Pay History မှတစ်ဆင့် ယခင် လစာစာရင်းများသမိုင်းကို ပြန်ကြည့်ရှုနိုင်ပါတယ်။

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



If the user choose to download their payslips, they may click on the on the month which they wish to download.
(အသုံးပြုသူဟာ မိမိရဲ့လစာစာရင်းကို ဒေါင်းလုပ် ပြုလုပ်လိုပါက မိမိသိမ်းလိုတဲ့ လအလိုက်

ကို နှိပ်ရမှာဖြစ်ပါတယ်။)

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.

(ဒေါင်းလုပ်ဆွဲပြီးပါက ဒီ ပုံစံကို ပြောင်းသွားမှာဖြစ်ပြီး ဒေါင်းလုပ်ဆွဲပြီးသား ဖိုင်ကိုကြည့်လိုပါက နှိပ်လိုက်တာနဲ့ သင့်ရဲ့လစာစာရင်းကို ကြိုတင်ကြည့်ရှုနိုင်မှာ ဖြစ်ပါတယ်။)



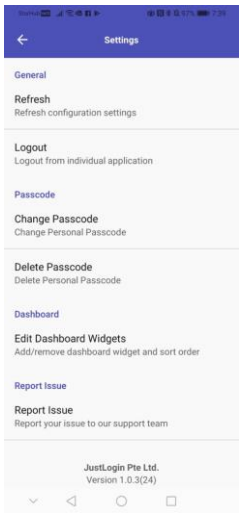
To email or share the file, the user can click on the button.

(အီးမေးလ် ပို့ချင်ရင် သို့မဟုတ် ဖိုင် ကို မျှဝေ လိုပါက၊ အသုံးပြုသူဟာ ကို နှိပ် လိုက်နိုင်ပါတယ်။)

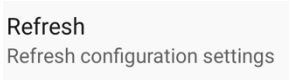
Settings

The option allows the user to perform functions such as logout and customizing the app. When clicked, the user should see the following screen.

Settings စာမျက်နှာတွင် Logout လုပ်ရန်နှင့် အခြားလုပ်ငန်းဆောင်တာများကို မိမိလိုအပ်သလို ပြုလုပ်နိုင်မှာ ဖြစ်ပါတယ်။

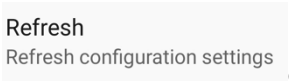


Refresh

The 

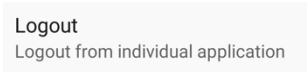
allows the user to refresh the configuration of the app. This is needed when the administrator make some modification to the settings at the administrative side. This option allows the app to pull down that modification.

(Admin ဘက်မှ ပြုလုပ်ထားတဲ့ ပြောင်းလဲမှုများကို မြင်နိုင်စေဖို့အတွက် အသုံးပြုသူအနေနဲ့

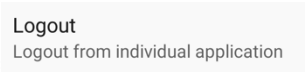


ကို နှိပ်ပြီ refresh ပြန်လုပ်ရမှာဖြစ်ပါတယ်။

Logout

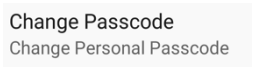
The 

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.

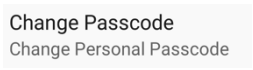
(ဒီ 

ကတော့ အသုံးပြုသူ ကို App ကနေ ထွက်ခွာနိုင်ဖို့ခွင့်ပြုပေးမှာဖြစ်ပါတယ်။ သင့် Account ကို login ဝင်ပြီးတာနဲ့ တပြိုင်နက် အမြဲ login ဝင်နေမှာဖြစ်လို့ သင့်အနေနဲ့ ထွက်ခွာလိုပါက logout လုပ်ရမှာဖြစ်ပါတယ်။)

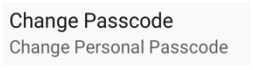
Passcode (လျှို့ဝှက်ကုတ်နံပါတ်)

The 

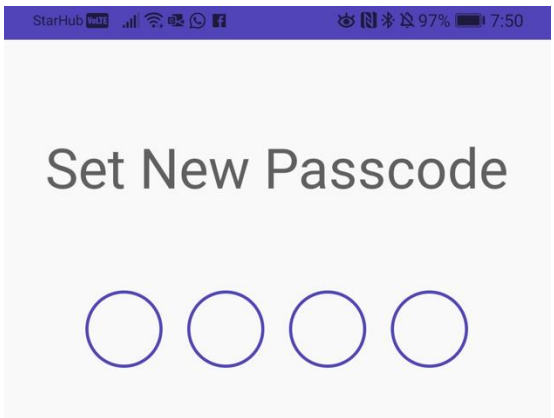
allows the user to assign pin number to the app to prevent unauthorized access to the app. When click on this the app will ask the user to enter the passcode.

(App ကိုခွင့်ပြုချက်မရှိပဲဝင်ရောက်လာခြင်းကို ကာကွယ်ရန် 

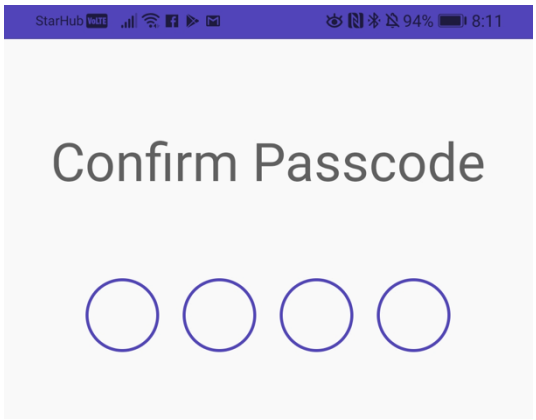
က အသုံးပြုသူ ကို

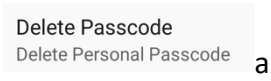
Pin number တွေထည့်ဖို့ ခွင့်ပြုပေးမှာဖြစ်ပါတယ်။ 

နှိပ်လိုက်ရင် သင့် လျှို့ဝှက်ကုတ်နံပါတ် ကိုမေးမှာဖြစ်ပါတယ်။)

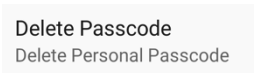


Then the app will prompt the user to enter the passcode again through the Confirm New Passcode
(ထို့နောက် အတည်ပြုထားတဲ့ လျှို့ဝှက်ကုတ်နံပါတ် အသစ်နဲ့ထပ်မံဝင်ရောက်ရမှာဖြစ်ပါတယ်။)



To delete the passcode, the user can simply click on the 

and the app will delete the existing passcode.

(လျှို့ဝှက်ကုတ်နံပါတ် ကိုဖျက်ချင်ပါ 

ကို နှိပ်လိုက်ပါ။)

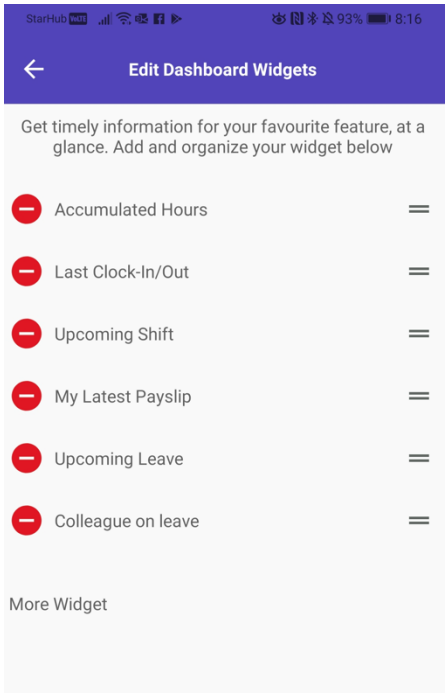
Dashboard

The Edit Dashboard Widgets
Add/remove dashboard widget and sort order allows the user to customize the app in accordance to their personal preference.

(ဒီ Edit Dashboard Widgets
Add/remove dashboard widget and sort order ကတော့ အသုံးပြုသူများကို မိမိတို့ အဆင်ပြေသလို app ကိုပြုပြင်နိုင်မှာဖြစ်ပါတယ်။)

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

(ဒီ Edit Dashboard Widgets
Add/remove dashboard widget and sort order ရွေးချယ်လိုက်ရင် အောက်မှာပေးထားတဲ့ စာမျက်နှာအတိုင်းပေါ်လာမှာဖြစ်ပါတယ်။)



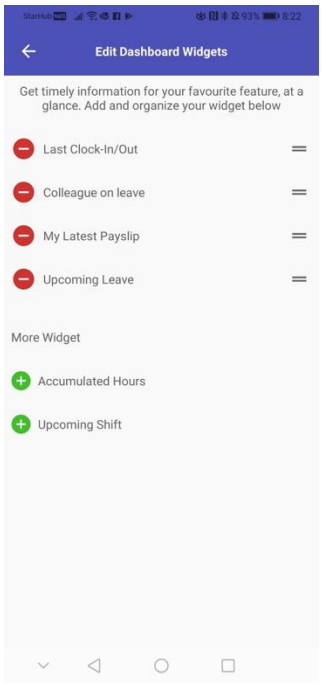
To remove a particular item (widget) the user can click on the ⊖ and then the DELETE will appear.

(အချက်အလက်တစ်ခုကိုဖယ်ရှားရန် ⊖ ကို နှိပ်လိုက်ရင် DELETE ပေါ်လာမှာဖြစ်ပါတယ်။)

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 နှိပ်ပြီး အစဉ်လိုက်ပြောင်းလဲနိုင်ပါတယ်။)

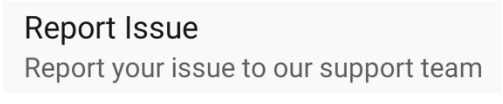
Any widget that has been removed will be placed in the More widget.
(ဖယ်ရှားထားတဲ့ မည်သည့် အချက်အလက်ကို မဆို More widget ထဲမှာ ပြန်ပြရှာနိုင်မှာဖြစ်ပါတယ်။)



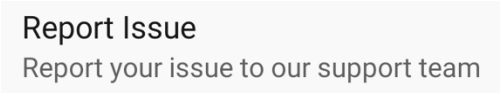
To add the widget back, the user simply has to click on the  buttom.

(အချက်အလက်အသစ် ကိုပြန်ထည့်ချင်ပါက  ကို နှိပ်လိုက်ပါ။)

Report Issue (ပြဿနာကို သတင်းပေးပို့ခြင်း)

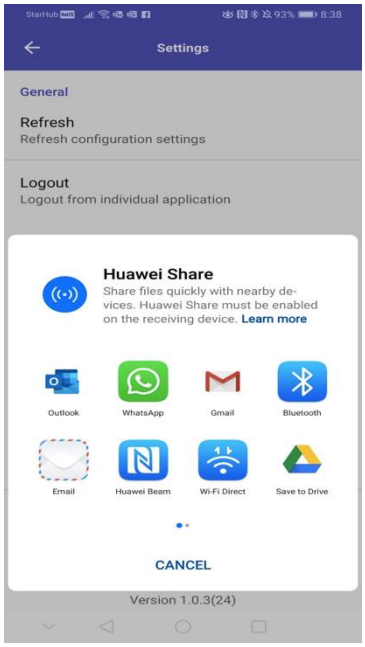
The 

allows the app to collect the information pertaining to the mobile and sent that to the support team.

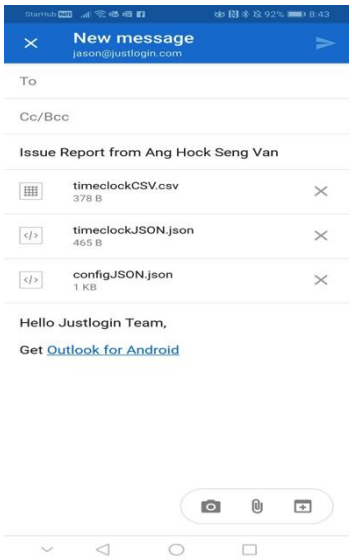
(ဒီ 

ကတော့ ဖုန်းနဲ့ပတ်သက်တဲ့ ပြဿနာအချက်အလက်များကို စုစည်းပြီး တာဝန်ရှိသောသူများထံကိုပို့ပေးမှာဖြစ်ပါတယ်။)

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 အလိုအလျောက် ဖွင့်ပေးမှာဖြစ်ပါတယ်။)



Contacts

Should you require further support on the mobile app, please feel free to contact our support at support@justlogin.com or call us at +65 6909 8143.