



ရုံးတက်မှတ်တမ်းများပြင်ဆင်ပြောင်းလဲခြင်း

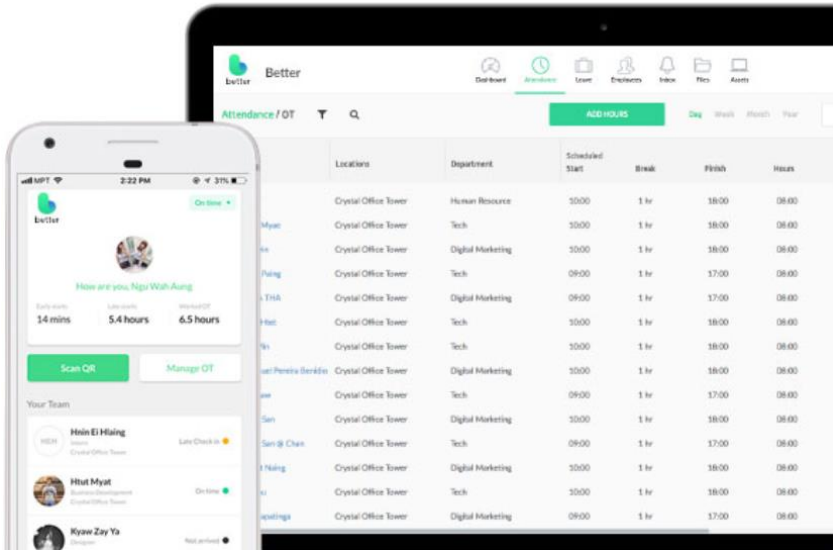
**HR Ops** လမ်းညွှန်



# Account ထဲသို့ဝင်နည်း

🔄 [yomaconnect-uat.yoma.com.mm/login](https://yomaconnect-uat.yoma.com.mm/login) 🔑 ☆ 📄

📁 YomaGroup 🌐 Shared with you -... 📄 Zoho Accounts 📄 IT Helpdesk - Mana... 📄 GSS-Timesheet 📄 GSS- Backend 📄 Yoma Connect Onb... 📄 Onboarding Form-...



Log in to your account

Log in with e-mail

OR

thinthinaung@memoriesgroup.com

.....

Keep me logged in

[Forgot password?](#)

**Log in**

Version 0.80.0-uat | 0.88.6-uat

Visit to

<https://yomaconnect.yoma.com.mm/login>

→ သင်၏ email လိပ်စာကိုရိုက် ထည့်ပါ

→ သင်၏ လိုဝင်နံပါတ်ကိုရိုက် ထည့်ပါ

ရုံးတက်မှတ်တမ်းများပြင်ဆင်ပြောင်းလဲခြင်း

Snapshot

141 absent

0 on leave

1 present

0 late

Birthdays

Thi Ha Hlaing  
33 years old on Fri

Nay Min Tun  
32 years old on today

Win Win Than  
53 years old on Sun

Mvo Khine

Work Anniversaries

Tun Naing Moe  
2 years on Fri

Su Mon Kyaw  
3 years on Sun

Ye Hein Aung  
2 years on Sun

Win Thiri Swe

Leave

Profile

Settings

Summarize Report

Logout

၁- သင်၏ profile picture ကိုနှိပ်ပါ

၂- Setting ကိုသွားပါ

Company

Employees

Leave

Notifications

Files

Assets

Benefits

Permissions

System

Badges

All Benefits

KFC

### KFC Branches

Created at - 24 Dec 2019, by Ei Ei Phyoe

+ 852

History



v3.2

### KFC HO

Created at - 20 Dec 2019, by Ei Ei Phyoe

KFC benefit.

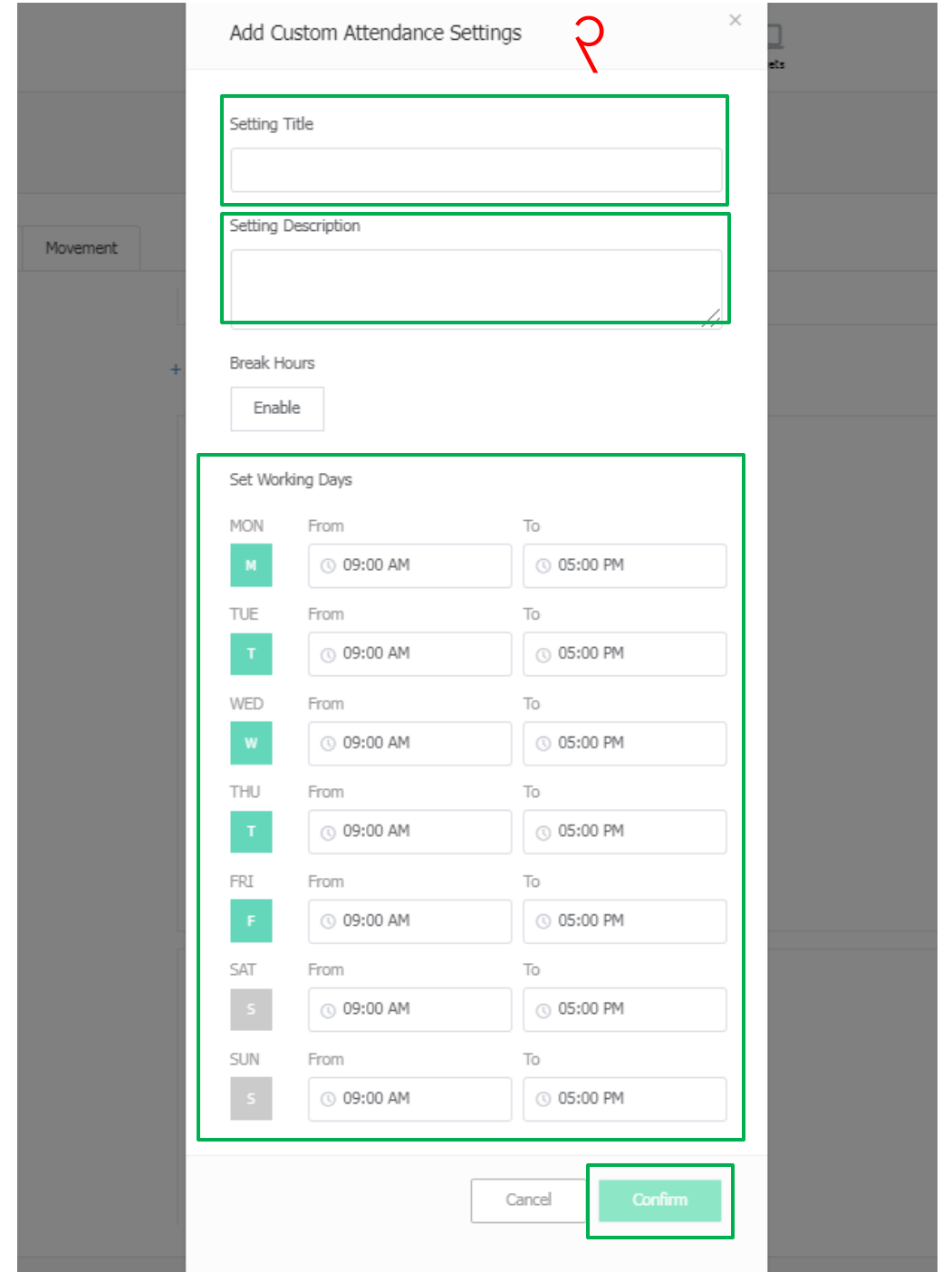
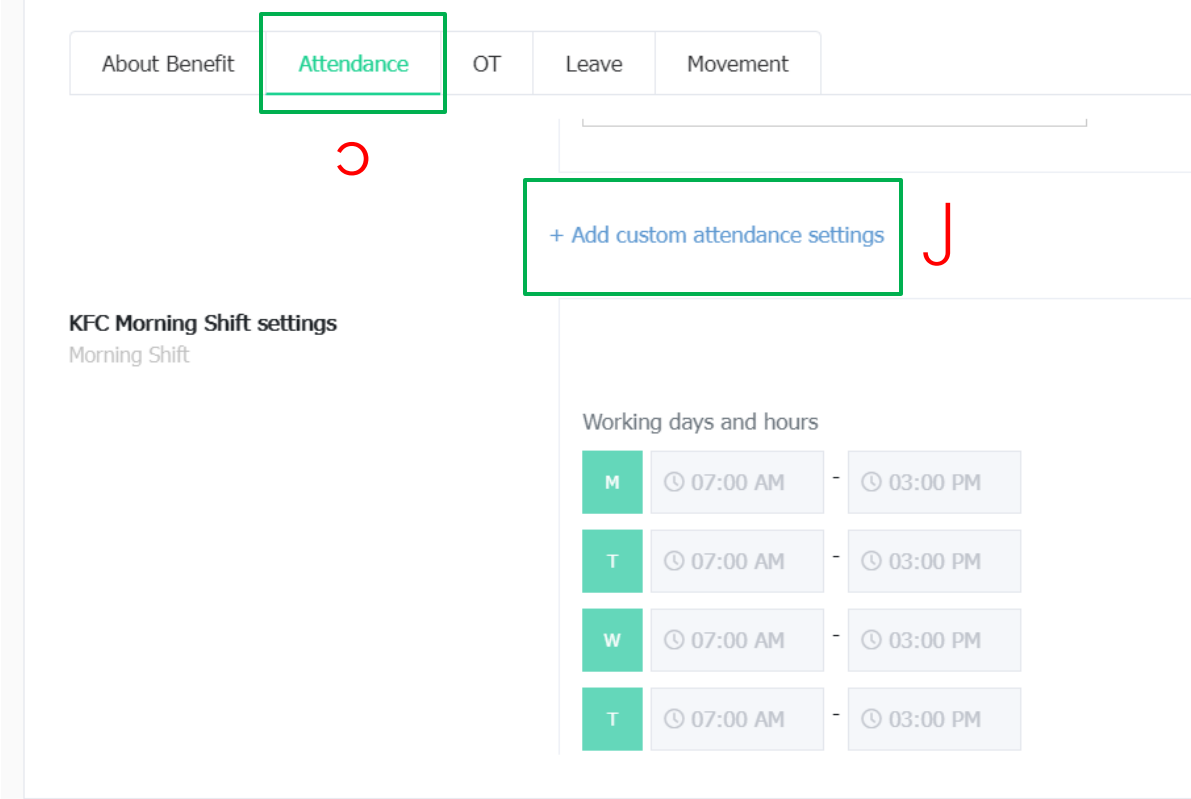
+ 87

History



v3.3

- ၁ Benefits ကိုနှိပ်ပါ
- ၂ Entity Benefit ကိုရိုက်ပါ
- ၃ ပြောင်းချင်သော Benefits ကိုနှိပ်ပါ



၁ Attendance ကိုနှိပ်ပါ

၂ “Add Custom Attendance Settings” ကိုနှိပ်ပါ

၃ Box တခုကျလာပါလိမ့်မည်

- Setting Title ကိုထည့်ပါ
- Setting Description ကိုထည့်ပါ
- Working days နှင့် Time ကိုရွေးပါ
- “Confirm” ကိုနှိပ်ပါ

**Benefits** အောက်တွင်ဝန်ထမ်းများကိုထည့်သွင်းခြင်း

All Benefits

v3.2

### KFC Branches

Created at - 24 Dec 2019, by [Ei Ei Phyoe](#)

+852 History

v3.3

### KFC HO

Created at - 20 Dec 2019, by [Ei Ei Phyoe](#)

KFC benefit.

+87 History

- သက်ဆိုင်ရာ Benefits အောက်တွင် ဝန်ထမ်းများထည့်ပေးရန် ဤနေရာကိုနှိပ်ပါ
- Box တခုကျလာပါလိမ့်မည်.



Which employees will be effected by this benefit?

Employee ^ Select

- Employee
- Division
- Department
- Company
- Position

t Zaw × Pa Pa Hlaing × Thin Sabel ×

Chan Oo × Kay Zin Naing × Moe Ma Ma Thae Khaing ×

Aung × Sandar Aung 1 × Khin Mo Si ×

Maung Maung × Thiha Kyaw × Htet Myat Aung ×

Nyein Nyein Wai × Ei Ei Thain × Soe Nyi Nyi Kyaw Lat × Thandar Tun ×

Aye Aye Naing × Ye Min Htet × Zwe Htet Aung × Snow White ×

၁ - ဝန်ထမ်း များကိုထည့်သွင်းရာတွင်အောက်ပါကဏ္ဍများထဲမှ တစ်ခုခုကိုရွေးချယ်၍ ထည့်သွင်းနိုင်ပါသည်

- Employee name (Select နေရာတွင်နာမည်ကိုထည့်ပါ)
- Division (list မှရွေးပါ)
- Department (list မှရွေးပါ)
- Company (list မှရွေးပါ)
- Position (list မှရွေးပါ)

Cancel Reset Confirm

၂ - "Confirm" ကိုနှိပ်ပါ

ရုံးတက်မှတ်တမ်းကိုဝန်ထမ်းများနှင့်ချိတ်ဆက်ခြင်း

Dashboard Attendance Leave **Employees** Inbox Assets

အဆင့် ၁ - "Employee" ကို နှိပ်ပါ

ADD NEW EMPLOYEE

Myanmar Name	Auto Attendance	System
မင်းခက်ကျော်	No	Active
Juergen Fisher	No	Deactivated
Stewart She Hwa Tong	No	Deactivated
Stewart She Hwa Tong	No	Active

Employee Directory

Search... Go!

Employee Legal Name	Myanmar Name
Min Khant Kyaw ( Min Khant Kyaw )	မင်းခက်ကျော်
Juergen Fischer ( Juergen Fischer )	Juergen Fisher
Stewart She Hwa Tong ( NA )	Stewart She Hwa Tong

အဆင့် ၂  
"Search icon" ကို နှိပ်ပါ  
ဝန်ထမ်းနာမည်ကို ရေးပါ



Ah Nge Kyaw Kyaw

Restaurant Team Member - Employee ID : 9014374

System

Personal

Badges

Job

Policy

Service

Working Hours

Location

Leave Setting

Assets

### Policy

Policy KFC Branches

Attendance Setting Default

New Attendance Setting Name J

Applied Date

### Service

\* Start Date

Employee Service

\* Notice Period 1 Month

Last Rejoined Date

Default

No Schedule

KFC Morning Shift

KFC Mid Shift

KFC Evening Shift

**Default**

P

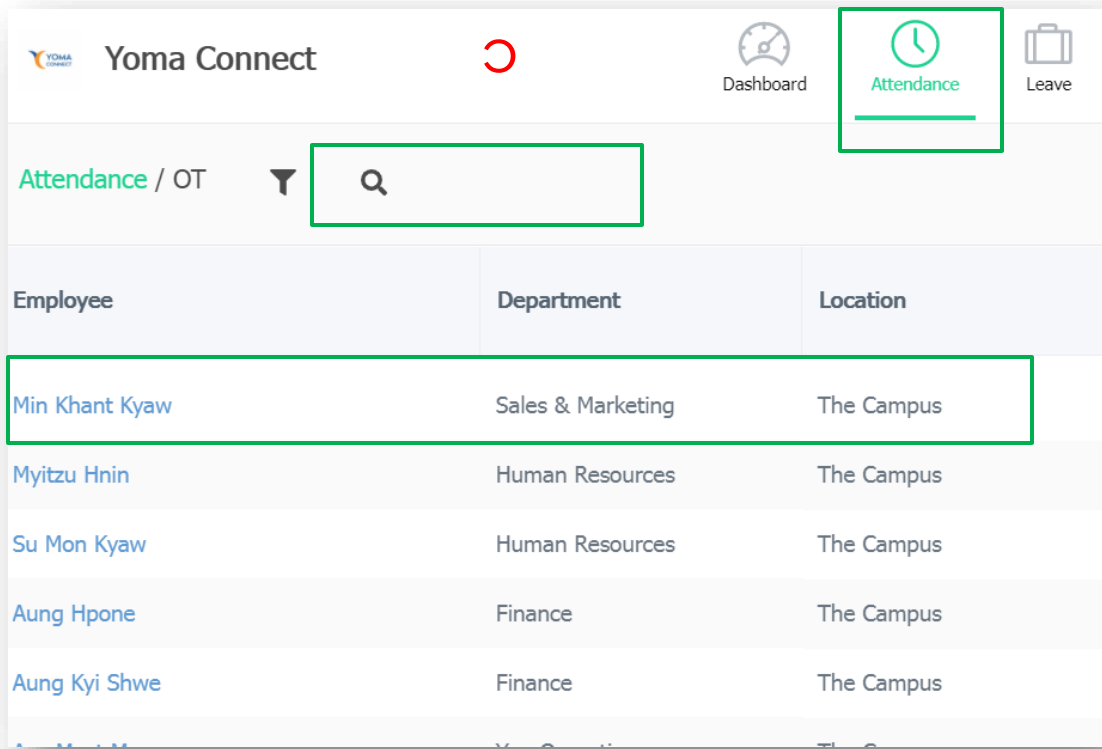
၁ - “Policy” ကိုနှိပ်ပါ

၂- “New Attendance Setting Name” ကိုသွားပါ

၃- ဝန်ထမ်းနှင့်သက်ဆိုင်သော အချိန်ဇယားကိုရွေးချယ်ပါ

၄- “Confirm” ကိုနှိပ်ပါ

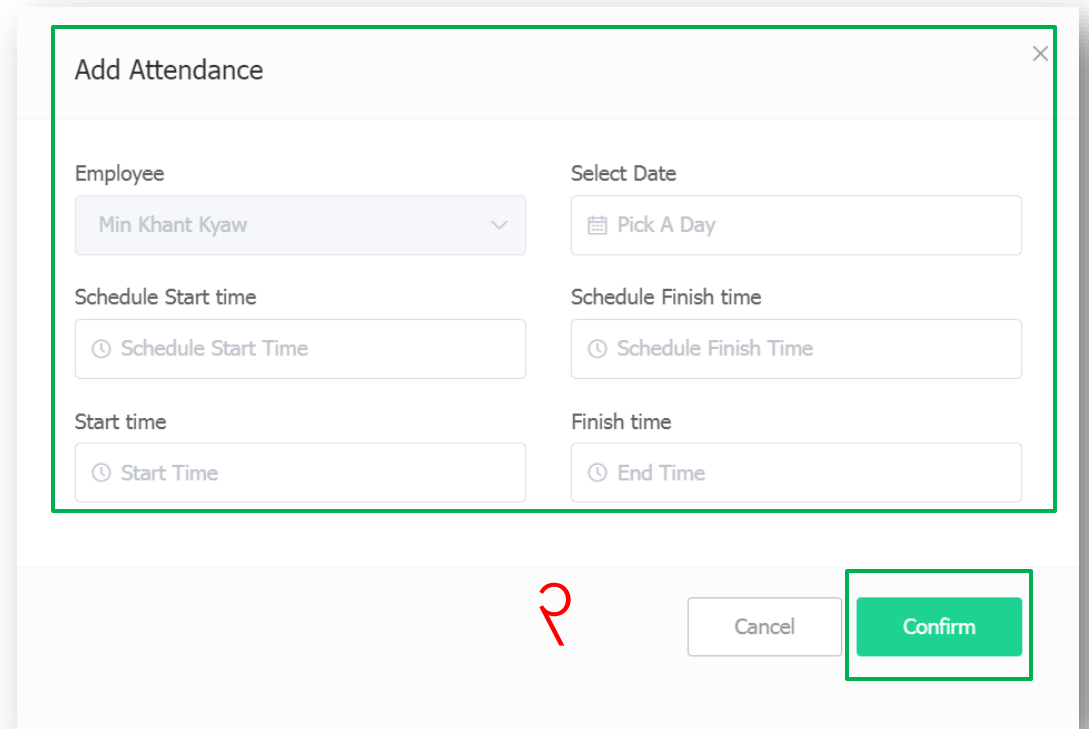
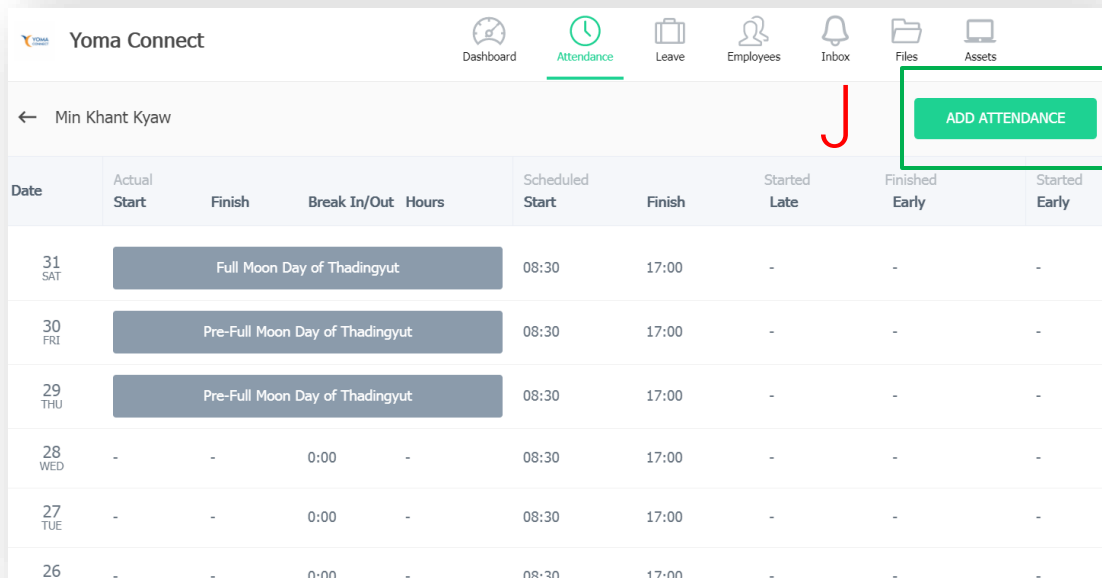
ဝန်ထမ်းနှင့်သက်ဆိုင်သော အချိန်ဇယားကို ထည့်ခြင်း



- ၁ “Attendance” ကိုနှိပ်ပါ
- ဝန်ထမ်းနာမည်ဖြင့်ရှာပါ (သို့)
- list မှရွေးပါ

၂ “Add Attendance” ကိုနှိပ်ပါ

၃ အချက်အလက်များအားလုံးဖြည့်ပြီး “Confirm” ကိုနှိပ်ပါ



၃



ဝန်ထမ်းရုံးတက်မှုမှတ်တမ်း  
ထုတ်ယူခြင်းလမ်းညွှန်



	Actual Start	Break	Finish	Hours	Scheduled Start	Break	Finish	
	-	-	-	-	09:00	0.00 hr	17:00	8
	-	-	-	-	09:00	0.00 hr	17:00	8
	-	-	-	-	09:00	0.00 hr	17:00	8
	-	-	-	-	09:00	0.00 hr	17:00	8
zan	-	-	-	-	09:00	0.00 hr	17:00	8
	-	-	-	-	09:00	0.00 hr	17:00	8
	-	-	-	-	09:00	0.00 hr	17:00	8
	-	-	-	-	09:00	0.00 hr	17:00	8
	-	-	-	-	08:30	0.00 hr	17:00	8.5

5892 employees | 5859 scheduled today | 89 currently in | 413 a

attendance\_2020-1....xls

၁ - “Attendance” ကိုနှိပ်ပါ

၂- စာရင်းယူချင်သည့် နေ့စွဲကိုရွေးပါ

၃ - ညာဘက်ထောင့်မှ အစက် ၃ စက်ကိုနှိပ်ပါ

၄ - “Export Excel” ကိုနှိပ်ပါ

၅ - ဖိုင် Download ယူရန်အဆင်သင့်ဖြစ်လျှင် “Download” ကိုနှိပ်ပါ

၆ - ကူးယူပြီးသော file ကိုနှိပ်ပြီးသင်၏ computer ထဲတွင်သိမ်းနိုင်ပါပြီ