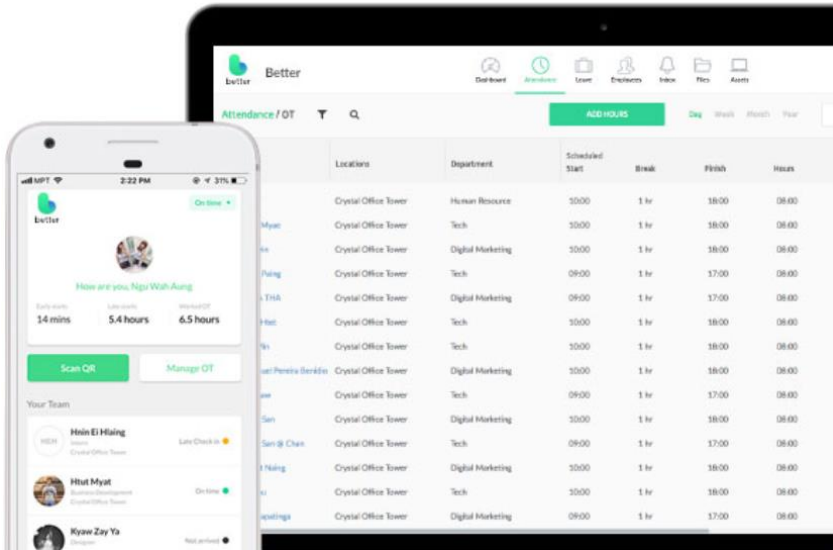





အချိန်ပိုစီမံခံခွဲခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်
HR Ops လမ်းညွှန်



Account ထဲသို့ဝင်နည်း



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

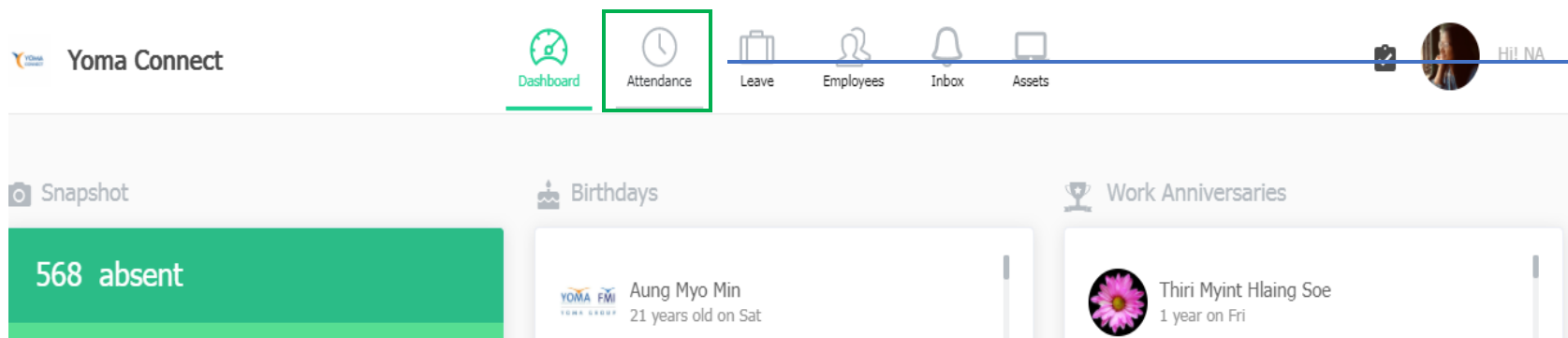
Visit to

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

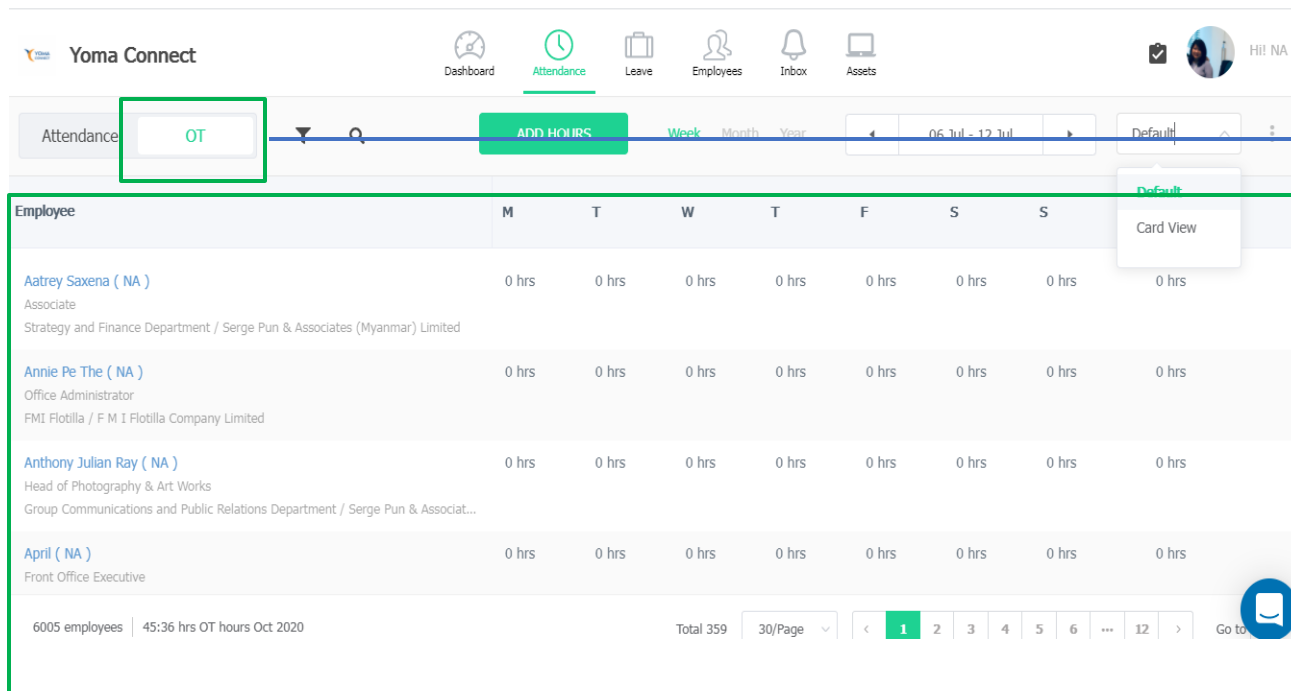
သင်၏ email လိပ်စာကိုရိုက် ထည့်ပါ

သင်၏ လိပ်စာနံပါတ်ကိုရိုက် ထည့်ပါ

ဝန်ထမ်းများ၏အချိန်ပိုကိုကြည့်ရန်ဝင်နည်း



“Attendance” ကိုနှိပ်ပါ



“OT” ကိုနှိပ်ပါ

ဝန်ထမ်းများ၏ အချိန်ပိုများဖော်ပြထားသောနေရာ

အချိန်ပိုရာနည်း

OT ကို
အတည်ပြုပြီးလျှင်
အစိမ်းရောင်ပေါ်ပါ
မည်

OT ကို
ဆိုင်းငံ့ထားပါက
လိမ္မော်ရောင်ပေါ်ပါ
မည်

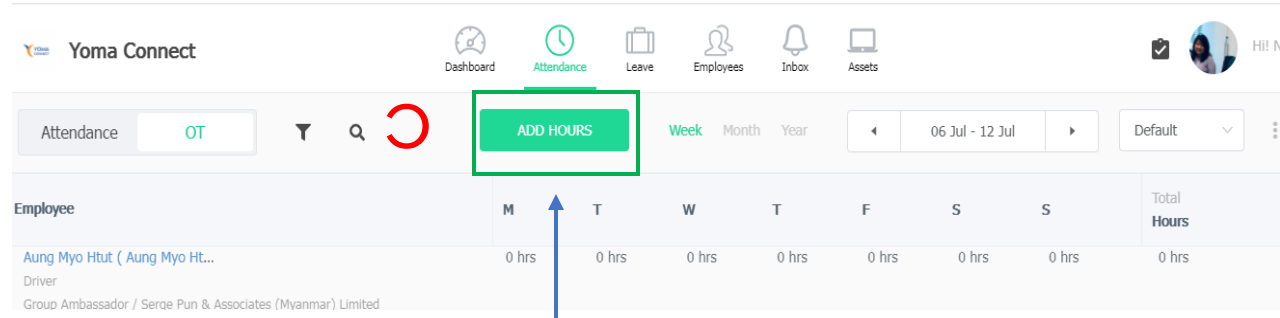
OT ကို
ငြင်းပယ်ခြင်းခံရပါ
ကအနီရောင်ပေါ်ပါ
မည်

Aung Pyae Phy (NA)	0 hrs	0 hrs	0 hrs	1:2 hrs
Driver				
Group Administration Department / Serge Pun & Associates (Myanmar) Limited				

Aung Pyae Phy (NA)	9 hrs	1 hrs	2 hrs	0 hrs	0 hrs	0 hrs	0 hrs	9 hrs
Driver								
Group Administration Department / Serge Pun & Associates (Myanmar) Limited								

Thiri Win (NA)	0 hrs	1 hrs	1 hrs	0 hrs
HR Executive (Talent Acquisition)				
Group Operations Department / Serge Pun & Associates (Myanmar) Limited				

ဝန်ထမ်းများ၏ အချိန်ပိုပေါင်းထည့်ပေးခြင်း



“Add Hours” ကိုနှိပ်ပါ

Add Hours

Employees's OT Request

* Employee
Aung Pyae Phyo

* Date
22-10-2020

ဝန်ထမ်းအမည်

အချိန်ပိုနေ့စွဲ

* Reason
Bb

“reason” ကိုရေးပါ

* Pay Type
Paid

OT Hours
04:42 PM - 05:44 PM = 1 hour 2 mins

OT စတင်ချိန် နှင့် ပြီးဆုံးချိန် ကိုထည့်ပါ

Total OT Hour
1 hour 2 mins

Approver & Comments

* Approved By
Choose Manager

Line Manager ကိုထည့်ပါ

* Manager Comment
Test

Cancel Confirm

“Confirm” ကိုနှိပ်ပါ

ထိုရက်တွင် ဝန်ထမ်းသည် ဘာကြောင့် အချိန်ပိုလိုအပ်ကြောင်း Line Manager ၏မှတ်ချက်ရေးရန်

ဝန်ထမ်းများ၏အချိန်ပိုမှတ်တမ်းကိုစောင့်ကြည့်နည်း

Aung Pyae Phy (NA) Driver Group Administration Department / Serge Pun & Associates (Myanmar) Limited	9 hrs	1 hrs	2 hrs	0 hrs	0 hrs	0 hrs	0 hrs	9 hrs
Aatrey Saxena (NA) Associate Strategy and Finance Department / Serge Pun & Associates (Myanmar) Limited	0 hrs	0 hrs	0 hrs	0 hrs	0 hrs	0 hrs	0 hrs	0 hrs

ဝန်ထမ်း၏အမည်ကိုနှိပ်ပါ

← Aung Pyae Phy's OT History ADD HOURS 01-09-2020 To 30-09-2020

Date	Request OT Hour		Total	Total OT Hour	Reason
	Start	End			
01 Sep				9 hrs	ဧမာကျခံရ အခါ
02 Sep				6 hrs	လေ့ သယံဇာတ
03 Sep				5 hrs	အချိန်ပိုပေးရန်
04 Sep				5 hrs	သုမန(၃)လုပ်
07 Sep				2 hrs	ဧမာကျခံရ အချိန်ပိုပေးရန် pay OT

2020 September

30	31	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

နေ့စွဲကိုရွေးပါ

ဝန်ထမ်း၏အချိန်ပိုမှတ်တမ်း

ဝန်ထမ်း၏အတည်ပြုပြီးသောအချိန်ပိုမှတ်တမ်းကိုပယ်ဖျက်ခြင်း

← Aung Pyae Phyo's OT History ADD HOURS 01-10-2020 To 23-10-2020

Date	Request OT Hour			Total OT Hour	Reason	Pay Type	Manager Remark	Action
	Start	End	Total					
22 Oct	16:42	17:44	1:2 hrs	1:2 hrs	Bb	pay	Test	 Edit

“Edit” ကိုနှိပ်ပါ

J

P

Overtime Request Approved

Aung Pyae Phyo OT applications for 1:2 hrs for Thursday 22 October was approved by Yoma Connect.

Aung Pyae Phyo
Driver


Bb

Extra attendane OT hour
04:42 PM - 05:44 PM (Total = 1 hour 2 mins)

Approved By
Yoma Connect

Test

1:2 hrs of overtime approved

 Cancel

“icon” ကိုနှိပ်ပါ

Overtime Request Approved

Aung Pyae Phyo OT applications for 1:2 hrs for Thursday 22 October was approved by Yoma Connect.

Aung Pyae Phyo
Driver

Bb

Are you sure?
This will permanently delete the overtime. Continue?

Cancel Confirm

Test

1:2 hrs of overtime approved

Cancel

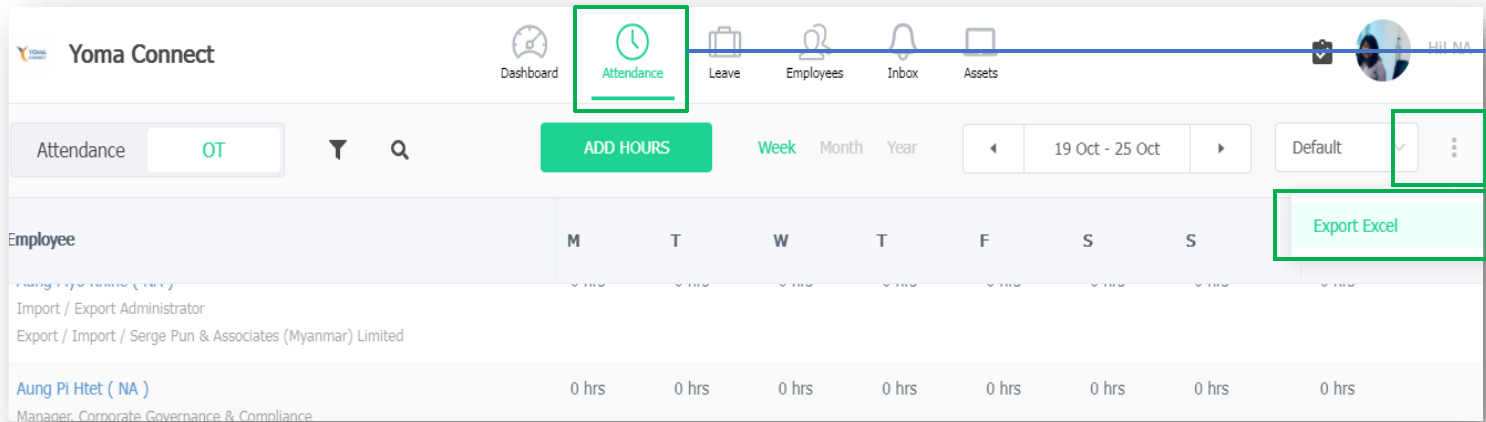
“Confirm” ကိုနှိပ်ပါ



အချိန်ပိုစာရင်းထုတ်ယူခြင်း လမ်းညွှန်



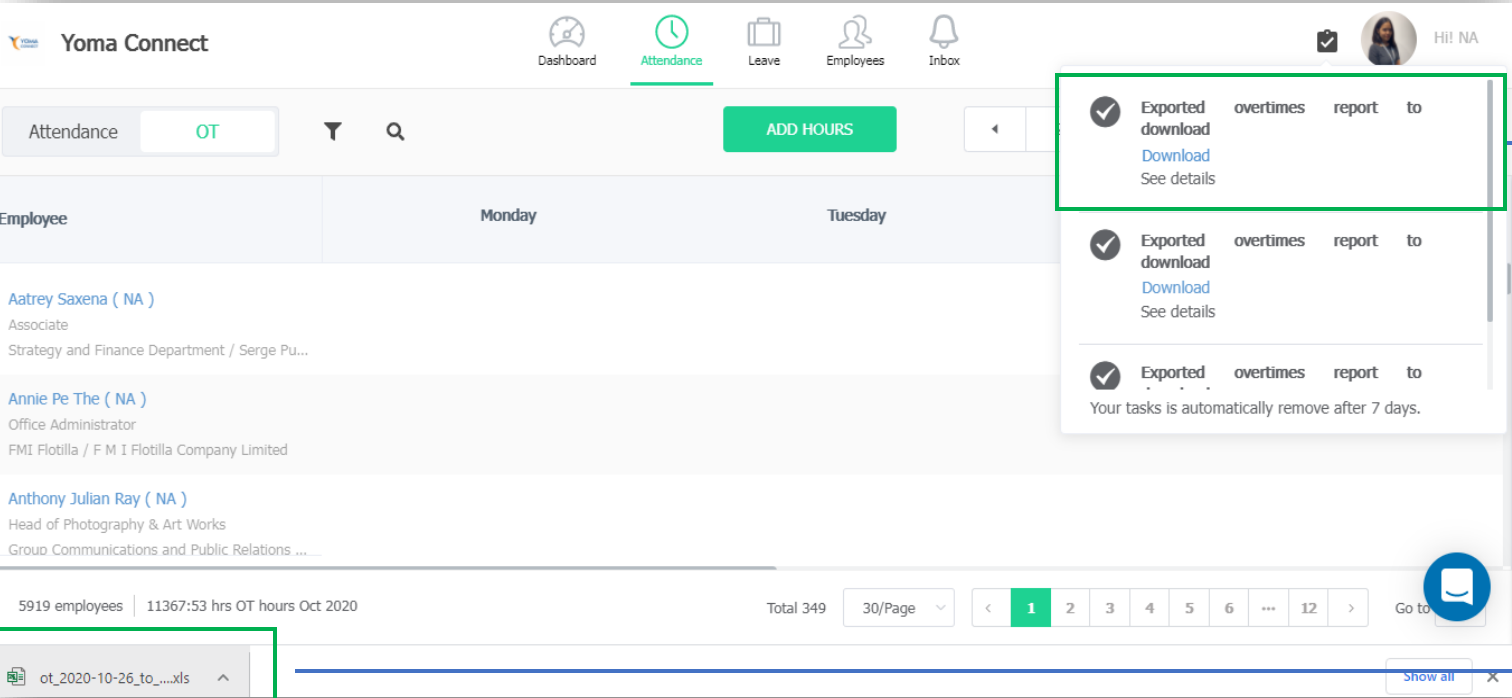
အချိန်ပိုမှတ်တမ်း ထုတ်ယူနည်း



အဆင့် ၁ - "Attendance" ကိုနှိပ်ပါ

အဆင့် ၂ - အစက် ၃ စက်ကိုနှိပ်ပါ

အဆင့် ၃ - "export excel" ကိုနှိပ်ပါ



အဆင့် ၄ - "download" ကိုနှိပ်ပါ

အဆင့် ၅ - "excel report" ကိုရှာပါ