

User Manual (Employee)

for

Intranet & SOP System

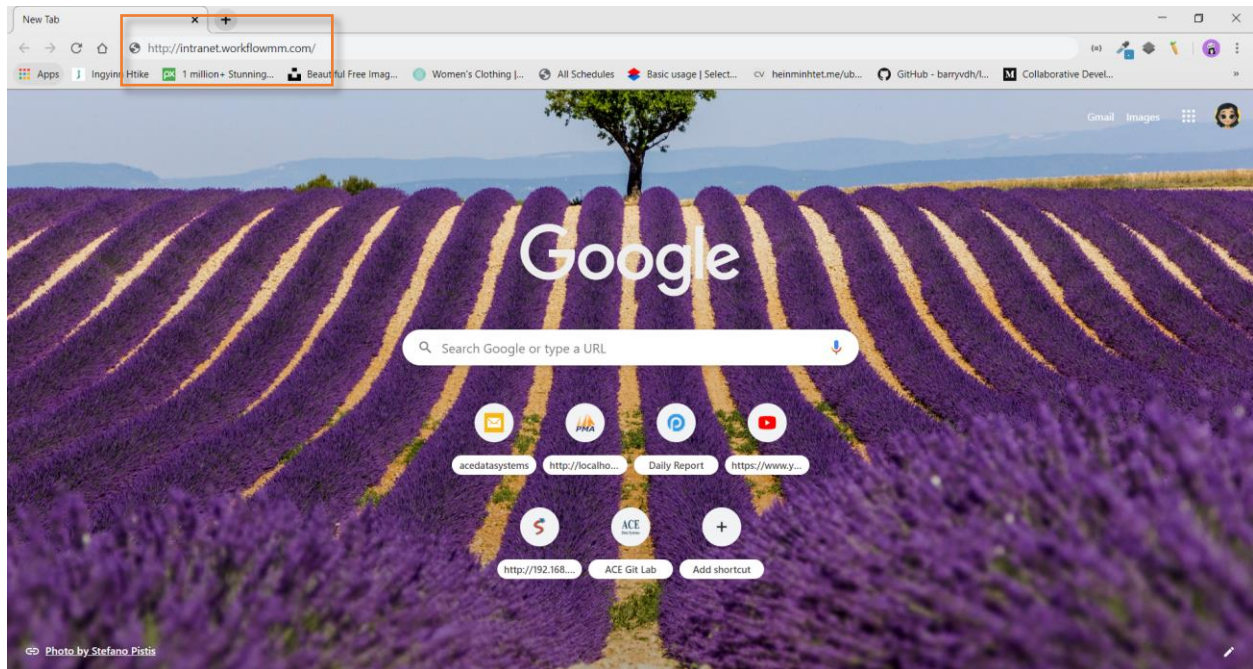
v1.0

## Table of Contents

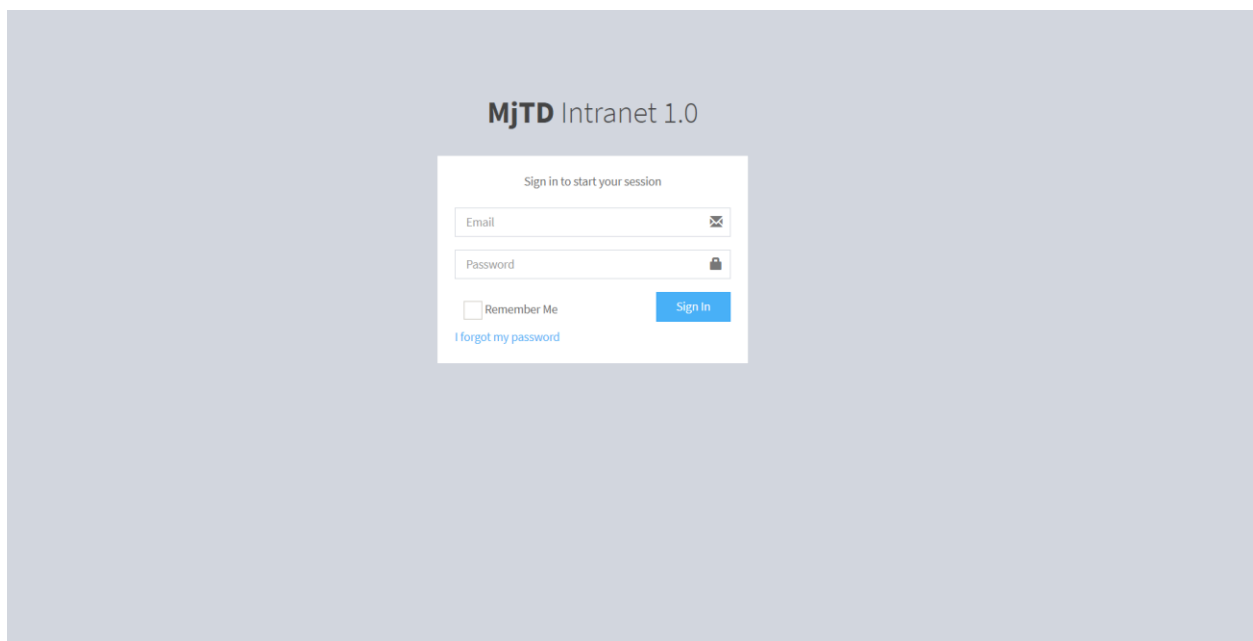
|  |    |
|--|----|
| 1. Log-in to the system .....                  | 2  |
| 2. Knowing the system .....                    | 4  |
| 3. Dashboard .....                             | 6  |
| 3.1 Announcements .....                        | 7  |
| 3.2 Today Leaves .....                         | 8  |
| 3.3 Task Results .....                         | 8  |
| 3.4 Yearly Task Results .....                  | 10 |
| 3.5 Calendar .....                             | 11 |
| 4. SOP .....                                   | 12 |
| 5. Create New Tasks .....                      | 13 |
| 5.1 Create new tasks .....                     | 14 |
| 5.2 Requested Task Lists .....                 | 17 |
| 5.3 Edit Task .....                            | 18 |
| 5.4 Confirmed Task Lists .....                 | 19 |
| 5.5 Rejected Task Lists .....                  | 19 |
| 6. My Tasks .....                              | 19 |
| 6.1 Report to Manager .....                    | 21 |
| 6.2 Report to Manager for unroutine work ..... | 22 |
| 7. My Calendar .....                           | 24 |
| 8. Task Checking .....                         | 25 |

## 1. Log-in to the system

System ထဲသို့ ဝင်ရောက်နိုင်ရန်အတွက် **MjTD Website** - <http://intranet.workflowmm.com/> link ကို browser ရဲ့ URL မှာရိုက်ပါ။



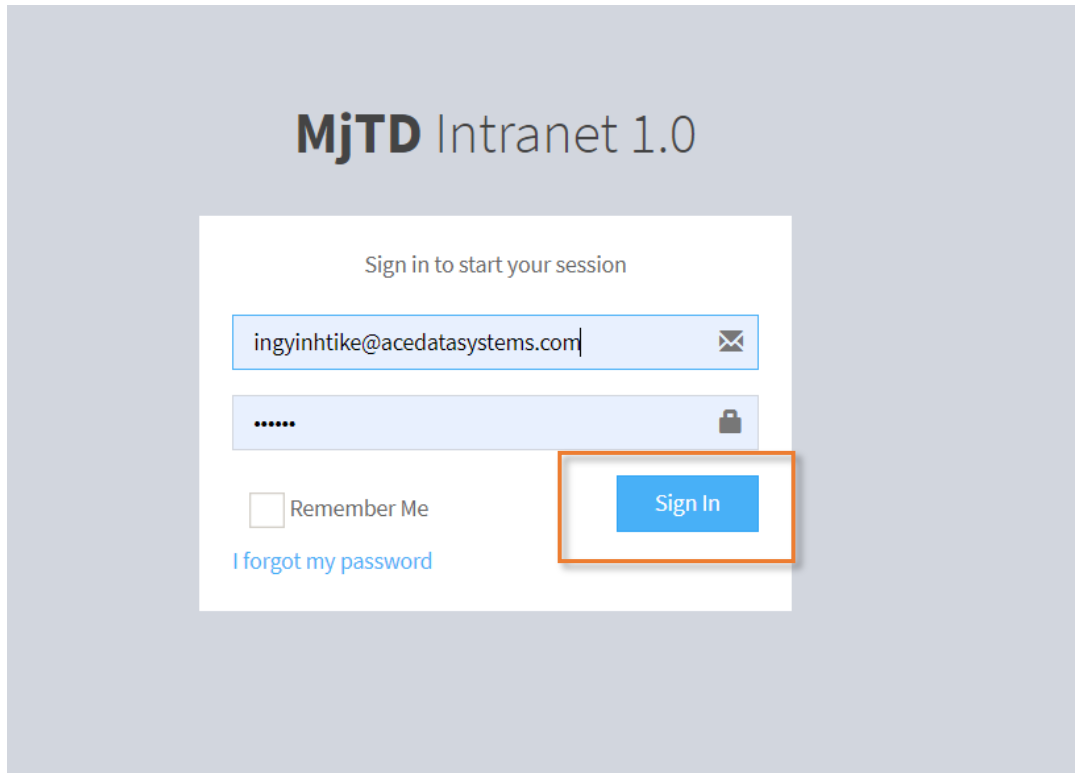
အောက်ဖော်ပြပါအတိုင်း Log in လုပ်ရန်အတွက် form တစ်ခုပေါ်လာပါမည်။



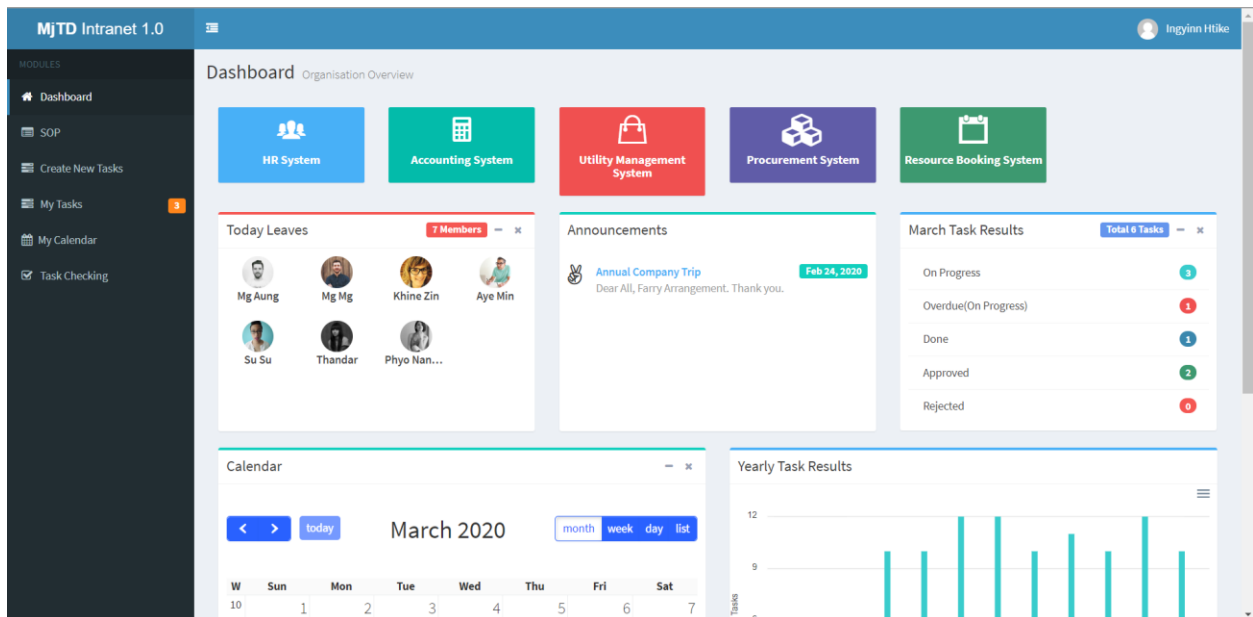
2. User name နှင့် password ကို Admin မှ create လုပ်ပေးမည်ဖြစ်ပြီးပေးထားသော Company Mail ထဲသို့ **Email, Password** နှင့် **URL** ပို့ထားပေးမည်ဖြစ်သည်။

Mail ထဲတွင်ပါဝင်သော Company **Email** နှင့် **Password** ကိုဖြည့်ပြီး System ထဲသို့ ဝင်ရောက်ရမည်ဖြစ်သည်။

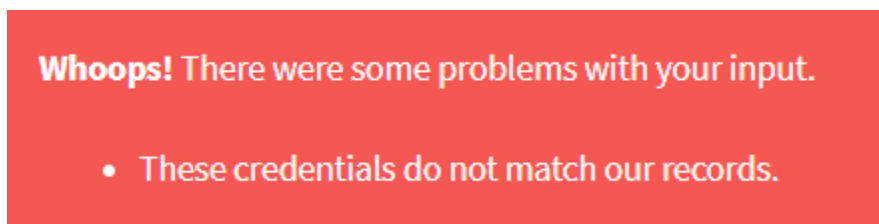
ထိုကဲ့သို့မှန်ကန်စွာထည့်ပြီးလျှင် **“Sign In”** ဆိုသည့်အပြာရောင် button လေးအားနှိပ်လိုက်ပါ။



အောက်ဖော်ပြပါ ဒုတိယစာမျက်နှာပုံကို မြင်ရပါက သင်သည်အောင်မြင်စွာ system ထဲသို့ ဝင်ရောက်သွားပြီ ဖြစ်ပါသည်။



**Email** (သို့မဟုတ်) **Password** မှားထည့်မိပါက အောက်ဖော်ပြပါ ပုံအတိုင်းအနီရောင် message box ကိုမြင်တွေ့ရပါမည်။



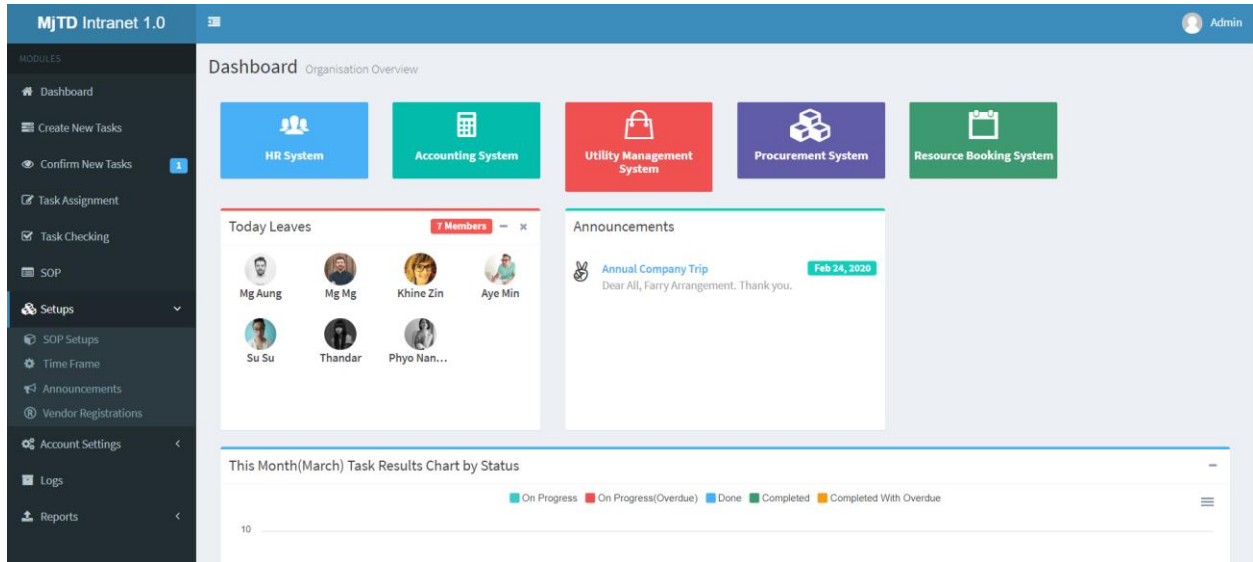
ထို့သို့မှားယွင်းခဲ့ပါက **User Email** နှင့် **Password** ကိုမှန်ကန်စွာထည့်ပါ။

ထို့နောက် **“Sign In”** ဆိုသည့် အပြာရောင် button လေးအားနှိပ်လိုက်ပါ။

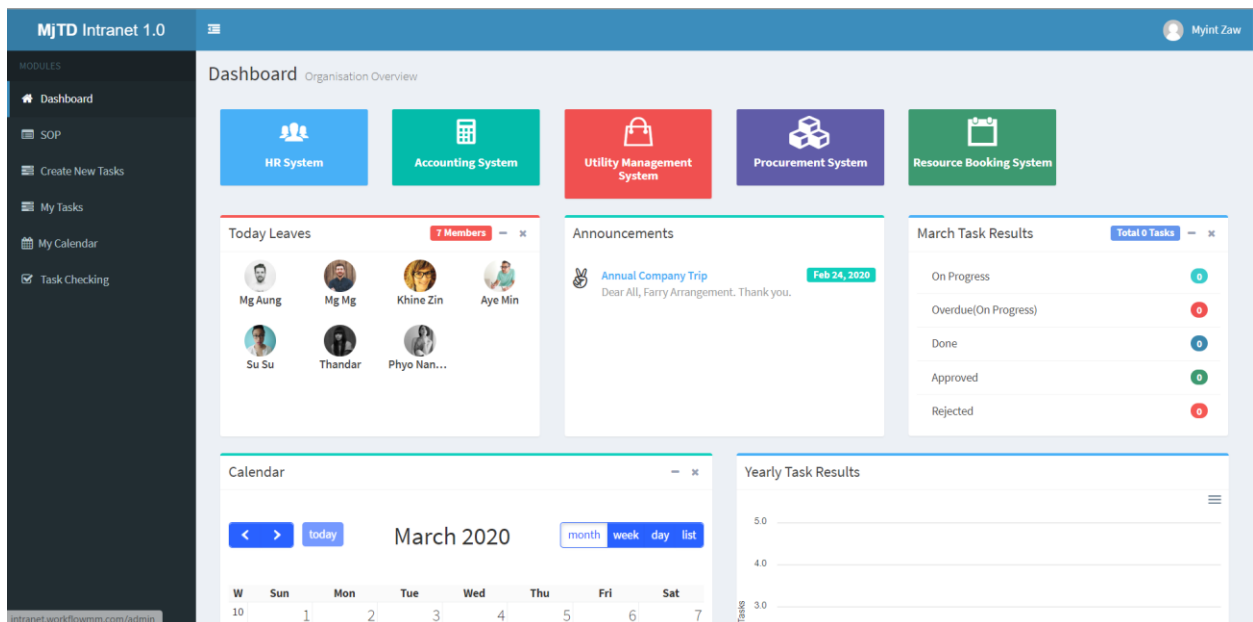
## 2. Knowing the system

ယခု အသုံးပြုထားသော system တွင် လွယ်ကူရိုးရှင်းသော navigation system နှင့် အသုံးပြုရလွယ်သော button များကို အသုံးပြုထားပါသည်။

Module အလိုက်လိုအပ်သည့် လုပ်ဆောင်ချက်များအားလုံးကို တွေ့မြင်ရမည်ဖြစ်သည်။ ထို module များကိုနှိပ်ပြီး ထပ်မံကျလာသော sub menu များအတိုင်း မိမိလိုအပ်သည့် လုပ်ဆောင်ချက်များကို လုပ်နိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။

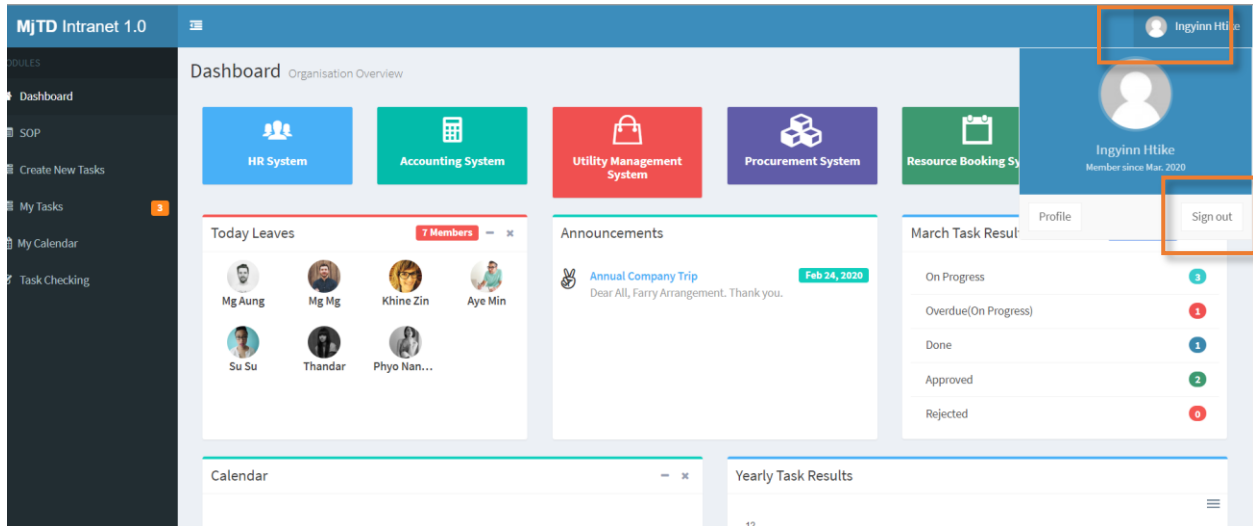


Module များကို Role များအလိုက်ခွဲထားပြီး မိမိနှင့်သက်ဆိုင်ရာ Module များကိုသာမြင်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။



မိမိ Role ပေါ်မူတည်ပြီး သက်ဆိုင်ရာ Dashboard များကိုသာ မြင်ရမည်ဖြစ်သည်။

System ထဲမှထွက်လိုပါက ညာဖက်ထောင့်ရှိ “User Name” ကိုနှိပ်၍ “Sign out” ကိုနှိပ်ပါ။

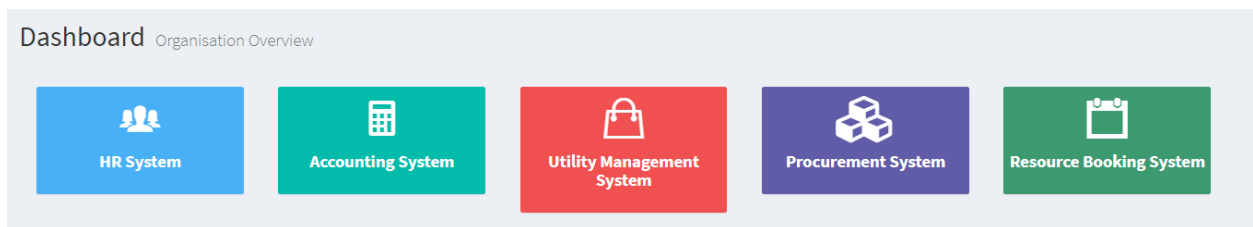


### 3. Dashboard

Dashboard တွင် HR System, Accounting System, Utility Management System, Procurement System, Resource Booking System စသည်ဖြင့် System(၅)ပိုင်းရှိပါသည်။ **HR System**၊ **Utility Management System** နှင့် **Resource Booking System**

တို့သည်စာသားကိုနှိပ်ပါက Log in ဝင်စရာမလိုပဲ System ထဲသို့ ရောက်ရှိသွားမည်ဖြစ်ပါသည်။

**Accounting System** နှင့် **Procurement System** တို့သည် စာသားကိုနှိပ်ပါက System ၏ Log in page ထဲသို့ ရောက်ရှိသွားမည်ဖြစ်ပါသည်။ System များသည် သက်ဆိုင်ရာ ဝင်ခွင့်ရှိသည့် role ရှိသောသူများသာ System ထဲသို့ဝင်နိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။



### 3.1 Announcements

Admin မှ announce လုပ်လိုက်သော announcements များကိုအောက်ပါအတိုင်း Dashboard တွင်ဖော်ပြထားပါသည်။ Announcements ရှိ အပြာရောင်စာသားကို နှိပ်ပါ။

#### Announcements



**Annual Company Trip**

**Feb 24, 2020**

Dear All, Farry Arrangement. Thank you.

Announcement အသေးစိတ်ကိုမြင်တွေ့ရမည် ဖြစ်ပါသည်။

MJTD Intranet 1.0

MODULES

Dashboard

SOP

Create New Tasks

My Tasks 3

My Calendar

Task Checking

General Info

General Info

Title : Annual Company Trip

Description : Dear All, Farry Arrangement. Thank you.

Icon : fa-angellist

Start Date : 24 Feb 2020

End Date : 31 Mar 2020

File :

Ingyinn Htike





### 3.2 Today Leaves


ယနေ့ ခွင့်ယူထားသူများကို **"Today Leaves"** တွင်အောက်ပါအတိုင်းဖော်ပြထားပါသည်။


#### Today Leaves


7 Members


  
Mg Aung


  
Mg Mg

  
Khine Zin

  
Aye Min

  
Su Su

  
Thandar

  
Phyo Nan...

### 3.3 Task Results

**"Task Results"** သည် user ၏ လတစ်လစာ Task results များကိုဖော်ပြထားပါသည်။

March Task Results

Total 6 Tasks

On Progress

3

Overdue(On Progress)

1

Done

1

Approved

2

Rejected

0

- **Total Tasks** သည် လုပ်ဆောင်ရမည့် task စုစုပေါင်းကိုဖော်ပြထားပါသည်။

**Total 6 Tasks**

- လုပ်ဆောင်ရမည့်အလုပ်များကို **"On Progress"** တွင်ဖော်ပြထားပါသည်။

On Progress

3

-လုပ်ဆောင်၍မပြီးမြောက်သော Task အရေအတွက်စုစုပေါင်းကို **"Overdue (On Progress)"** တွင်ဖော်ပြထားပါသည်။

Overdue(On Progress)

1

-လုပ်ဆောင်၍ ပြီးမြောက်သော Task အရေအတွက်စုစုပေါင်းကို **"Done"** တွင်ဖော်ပြထားပါသည်။

Done

1

-သက်ဆိုင်ရာ Manager မှ လက်ခံသည့် Task အရေအတွက်စုစုပေါင်းကို **"Approved"** တွင်ဖော်ပြထားပါသည်။

Approved

2

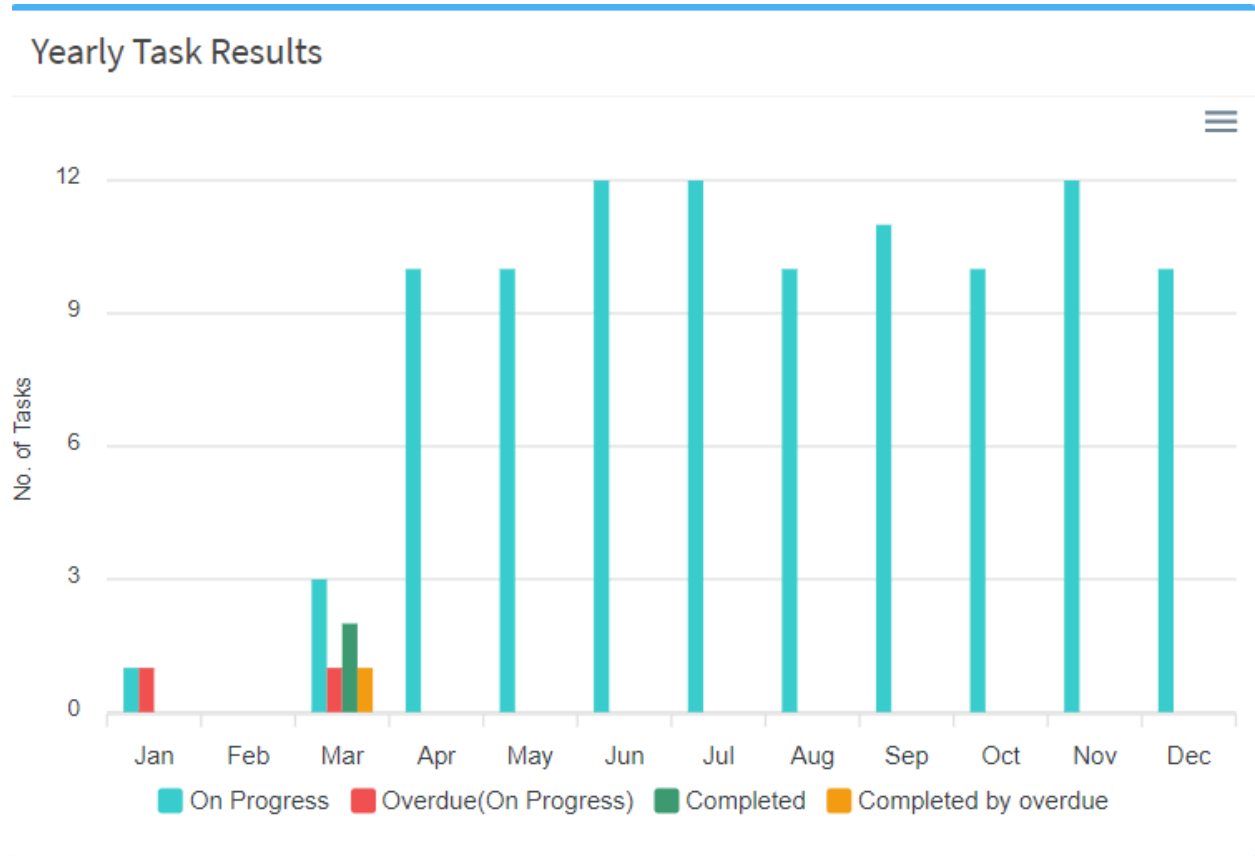
-သက်ဆိုင်ရာ Manager မှ ငြင်းပယ်သည့် Task အရေအတွက်စုစုပေါင်းကို **"Rejected"** တွင်ဖော်ပြထားပါသည်။

Rejected

0

### 3.4 Yearly Task Results

User ၏ တစ်နှစ်စာ **Task results** များကို Dashboard တွင်ဖော်ပြထားပါသည်။



### 3.5 Calendar

Admin မှ import လုပ်လိုက်သည့် User ၏ SOP များနှင့် Assign ချလိုက်သည့် Task များကို User ၏ Calendar တွင်ဖော်ပြထားပါသည်။ Time Frame အမျိုးအစားများဖြစ်သော "Daily, Weekly, Monthly, once" ဖြင့် သတ်မှတ်ထားသော Task များနှင့် SOP များကိုသာ Calendar တွင်ဖော်ပြထားပါသည်။ အခြား Time frame အမျိုးအစားများနှင့် import လုပ်ထားသော SOP နှင့် Task များသည် Calendar တွင်ဖော်ပြထားမည်မဟုတ်ပါ။

| Calendar |     |               |            |     |     |                                |               |
|----------|-----|---------------|------------|-----|-----|--------------------------------|---------------|
| < >      |     | today         | March 2020 |     |     | month                          | week day list |
| W        | Sun | Mon           | Tue        | Wed | Thu | Fri                            | Sat           |
| 10       | 1   | 2             | 3          | 4   | 5   | 6                              | 7             |
|          |     | Regular meeti |            |     |     | Database and                   |               |
| 11       | 8   | 9             | 10         | 11  | 12  | 13                             | 14            |
|          |     |               |            |     |     | Database and                   |               |
| 12       | 15  | 16            | 17         | 18  | 19  | 20                             | 21            |
|          |     |               |            |     |     | Database and                   |               |
| 13       | 22  | 23            | 24         | 25  | 26  | 27                             | 28            |
|          |     |               |            |     |     | Database and                   |               |
| 14       | 29  | 30            | 31         | 1   | 2   | 3                              | 4             |
|          |     | Regular meeti |            |     |     | Database and<br>IT Service Man |               |
| 15       | 5   | 6             | 7          | 8   | 9   | 10                             | 11            |
|          |     |               |            |     |     | Database and<br>IT Service Man |               |

- စိမ်းပြာရောင်သည် လုပ်ဆောင်ရမည့် task များဖြစ်ပါသည်။

27

Database and

- အနီရောင်သည် လုပ်ဆောင်၍မပြီးစီးသည့် task များဖြစ်ပါသည်။

6

Database and

- အစိမ်းရောင်သည် အချိန်မီလုပ်ဆောင်၍ပြီးစီးသည့် task များဖြစ်ပါသည်။

2

Regular meeti

- အဝါရောင်သည် သတ်မှတ်ရက်ကျော်လွန်မှပြီးစီးသည့် task များဖြစ်ပါသည်။

13

Database and

#### 4. SOP

Home page ၏ ဘယ်ဘက်ရှိ SOP ကိုနှိပ်ပါ။

Admin မှ import လုပ်လိုက်သည့် SOP များကို User ၏ SOP List တွင်အောက်ပါအတိုင်း ဖော်ပြထားပါသည်။ မိမိရှာလိုသော SOP များကို Work အမျိုးအစား ၊ Time frame အမျိုးအစားနှင့် Report to အမျိုးအစားများအလိုက် ရှာဖွေနိုင်ပါသည်။

**MjTD Intranet 1.0** | Ingyinn Htike

**MODULES**

- Dashboard
- SOP
- Create New Tasks
- My Tasks (2)
- My Calendar
- Task Checking

**SOP**

**Manual Files**

- Master List of Job Protocol Work Manual of Kyaw Khine Phyto (Landscaping Section) 03122020 - Copy.xlsx

**Flowchart Files**

- Master List (SOP) of Community Relation Dept (Version 4 - Updated).xlsx

**Master List of SOP**

Show 25 entries

| #   | Work Description  | TimeFrame     | Supporting | Report To     | Remark |
|---|---|---------------|------------|---------------|--------|
| <b>Vehicle Management</b>   |   |               |            |               |        |
|   | Report for Vehicle Management                                   | Monthly       |            | Khine Zin Lei |        |
|   | Motorbikes Purchase & License                                   | On Request    |            | Khine Zin Lei |        |
| <b>SOP</b>  |   |               |            |               |        |
|   | Monitoring & Assist for company's SOP Preparation               | Once          |            | Khine Zin Lei |        |
| <b>Regular meeting with Alsok</b>                                     |   |               |            |               |        |
|   | Regular meeting with Alsok                                      | Monthly       |            | Khaing Nandar |        |
| <b>General Affairs</b>  |   |               |            |               |        |
|   | IT Service Management (server, email package, adhoc IT service) | Weekly        |            | Khine Zin Lei |        |
|   | Investor Meeting  | Yearly        |            | Khine Zin Lei |        |
|   | Community Coordination Meeting                                  | Periodically  |            | Khine Zin Lei |        |
|   | Internal Coordination Meeting                                   | Twice a month |            | Khine Zin Lei |        |
| Cleaning (Zone A, Rental Factory, Main Gate, Admin, Gate 2, WPP, STP) |   |               |            |               |        |

Manual Files နှင့် Flowchart Files များကိုလည်း Download ဆွဲနိုင်ပါသည်။ Download ဆွဲလိုပါက အပြာရောင်စာသားကိုနှိပ်ပါ။

**SOP**

**Manual Files**

- Master List of Job Protocol Work Manual of Kyaw Khine Phyto (Landscaping Section) 03122020 - Copy.xlsx

**Flowchart Files**

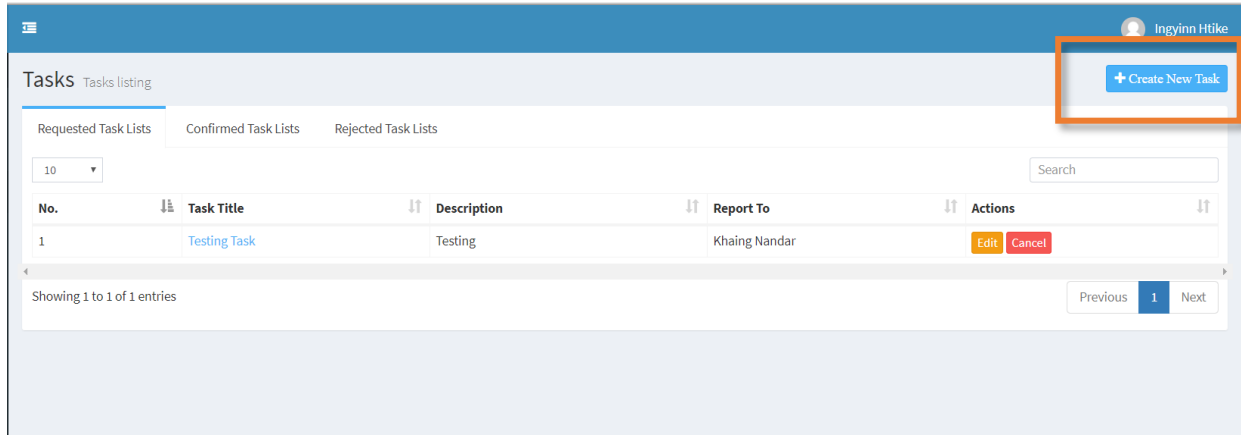
- Master List (SOP) of Community Relation Dept (Version 4 - Updated).xlsx

## 5. Create New Tasks

Home page ၏ ဘယ်ဘက်ရှိ **"Create New Tasks"** ကိုနှိပ်ပါ။

## 5.1 Create new tasks

SOP တွင်မပါသော Task များနှင့် Manager မှ Assign ချလိုက်သော Task အသစ်များကို ဖန်တီးရန် “Create New Task” button ကိုနှိပ်ပါ။



အောက်ပါအတိုင်း Form ပေါ်လာမည်ဖြစ်ပါသည်။

The screenshot shows the 'Create New Task' form. It has the following fields and options:

- Task Title \***: Text input field with placeholder 'Enter Task Title'.
- Description :**: Text input field with placeholder 'Enter Description'.
- Priority \***: Dropdown menu with 'Normal' selected.
- Report To \***: Dropdown menu with 'Choose Report To' selected.
- Cc :**: Text input field with placeholder 'Select Task'.
- Time Frame \***: Dropdown menu with 'Once' selected.
- Due Date :**: Text input field with placeholder 'Enter Due Date' and a calendar icon.

At the bottom right, there are 'Create' and 'Cancel' buttons.

- Task title တွင်မိမိထည့်လိုသည့် Task title အားထည့်ပါ။
- Description တွင် Task Title ၏အသေးစိတ်ကိုထည့်ပါ။

- Priority တွင် Task ၏ အခြေအနေကိုဖော်ပြရန် Low, Important, Normal (၃) မျိုးရှိသည်။

**Priority \* :**

Normal

Low

Important

Normal

- Low သည်အရေးမကြီးသော Task အခြေအနေဖြစ်ပါသည်။
- Important သည်အရေးကြီးသော Task အခြေအနေဖြစ်ပါသည်။
- Normal သည်ပုံမှန် Task အခြေအနေဖြစ်ပါသည်။
- Report to တွင်မိမိ report တင်လိုသည့်သူကိုရွေးပါ။

**Report To \***

Choose Report To

Choose Report To

Myint Zaw

Kyaw Khine Phyo

Hein Lin Htet

Khaing Nandar

Tomoyasu Shimizu

- **Cc** တွင်မိမိ Task ကိုမြင်စေလိုသည့် သူ၏နာမည်ကိုရွေးပါ။



**Cc :**

Select Task

Myint Zaw

Kyaw Khine Phyio

Hein Lin Htet

Khaing Nandar

Tomoyasu Shimizu

Kenta Kawanabe

- မိမိထားလိုသည့် task ၏ Time Frame ကိုရွေးပါ။

**Time Frame \* :**

Once

Once

Daily

Weekly


Monthly

20 Business Days

1-5 Business Days

- Due Date တွင် task ၏နောက်ဆုံးထားလိုသည့် ရက်ကိုရွေးပါ။

**Due Date :**



<

April 2020

>


| Su | Mo | Tu | We | Th | Fr | Sa |
|----|----|----|----|----|----|----|
| 29 | 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  |

- လိုအပ်သည်များကို ဖြည့်စွက်ပြီးလျှင် **“Create”** button ကိုနှိပ်ပါ။

## 5.2 Requested Task Lists

မိမိဖန်တီးလိုက်သည့် Task များကို **“Requested Task Lists”** တွင်ဖော်ပြထားပါသည်။Task ကိုလက်ခံပေးမည့်သူမှ confirm မလုပ်သေးလျှင် **“Requested Task Lists”** တွင်ပေါ်နေမည်ဖြစ်ပါသည်။

MjTD Intranet 1.0


Ingyinn Htike

MODULES

- Dashboard
- SOP
- Create New Tasks
- My Tasks 2 1
- My Calendar
- Task Checking

Tasks Tasks listing

+ Create New Task

Requested Task Lists

Confirmed Task Lists

Rejected Task Lists

10

Search

| No. | Task Title   | Description | Report To     | Actions                           |
|-----|--------------|-------------|---------------|-----------------------------------|
| 1   | Testing Task | Testing     | Khaing Nandar | <div>Edit</div> <div>Cancel</div> |

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous

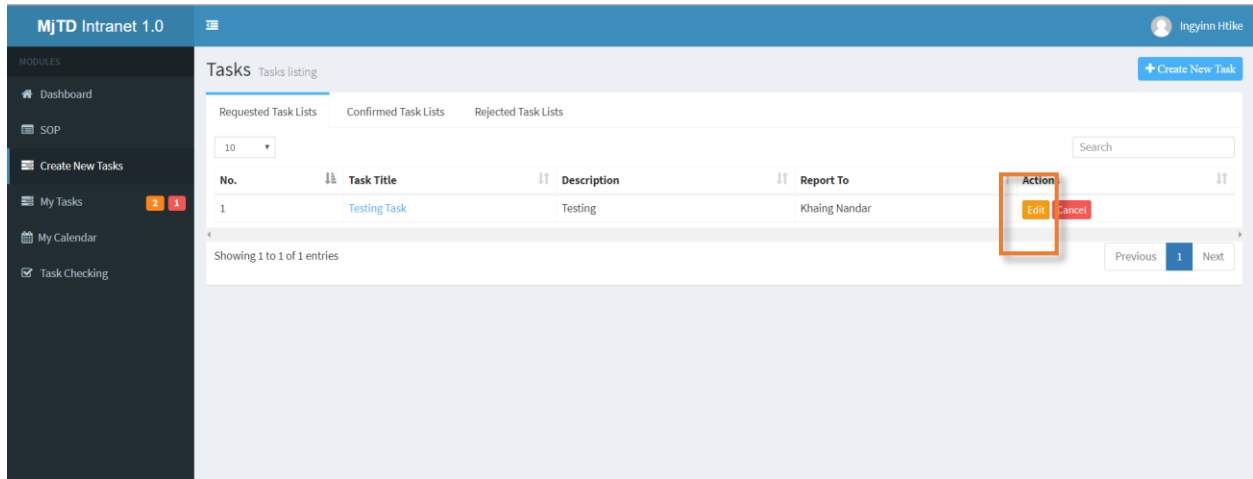
1

Next

### 5.3 Edit Task

**Edit** (သို့မဟုတ်) **Cancel** လုပ်ချင်လျှင် သက်ဆိုင်ရာ Task ဘေးတွင်ရှိသော **Edit** (သို့မဟုတ်)

**Cancel** button ကိုနှိပ်ပါ။ အောက်ပါပုံတွင်မြင်ရသည့် လိမ္မော်ရောင် button လေးသည် **Edit** button ဖြစ်ပါသည်။



လိမ္မော်ရောင် **Edit** button ကိုနှိပ်လျှင် အောက်ပါအတိုင်း Form ကိုတွေ့ရမည်။

လိုအပ်သည်များကိုပြင်ပြီးလျှင် **Update** button ကိုနှိပ်ပါ။

## 5.4 Confirmed Task Lists

Create task လုပ်ချိန်တွင် report to ရွေးခဲ့သောသူမှ Confirm လုပ်ပေးသော task များကို “**Confirmed Task Lists**” တွင်ဖော်ပြထားပါသည်။

| No. | Task Title | Description | Requested By  | PIC           | Status    | Confirmed By | Confirmed Date      |
|-----|------------|-------------|---------------|---------------|-----------|--------------|---------------------|
| 1   | Testing    | testing     | Ingyinn Htike | Ingyinn Htike | Confirmed | Admin        | 2020-03-17 08:06:40 |

## 5.5 Rejected Task Lists

Create task လုပ်ချိန်တွင် report to ရွေးခဲ့သောသူမှ reject လုပ်လိုက်သော task များကို “**Rejected Task Lists**” တွင်ဖော်ပြထားပါသည်။

| No. | Task Title | Description | Requested By  | PIC           | Status   | Rejected By | Rejected Date |
|-----|------------|-------------|---------------|---------------|----------|-------------|---------------|
| 1   | Test       | Test        | Ingyinn Htike | Ingyinn Htike | Rejected | Admin       | 2020-03-17    |

## 6. My Tasks

Home page ၏ ဘယ်ဘက်ရှိ “**My Tasks**” ကိုနှိပ်ပါ။ Admin မှ import လုပ်လိုက်သည့် User ၏ SOP များနှင့် Assign ချလိုက်သည့် Task များအားလုံးကို အောက်ပါအတိုင်း တွေ့မြင်ရပါမည်။

မိမိရှာလိုသော Tasks များကို Status အမျိုးအစား၊ Task အမျိုးအစားနှင့် နေ့ရက်အလိုက် ရှာဖွေနိုင်ပါသည်။

**MjTD Intranet 1.0** | Modules: Dashboard, SOP, Create New Tasks, My Tasks (2), My Calendar, Task Checking

**Tasks** Tasks listing | Search:  | Report to Manager for unroutine work

From: 01/03/2020 To: 31/03/2020 Search

| No. | Task Title                 | Description | To Finish Date | Report To     | Status      | Actions           |
|-----|----------------------------|-------------|----------------|---------------|-------------|-------------------|
| 1   | Regular meeting with Alsok |             | 2020-03-02     | Khaing Nandar | Approved    |                   |
| 2   | Regular meeting with Alsok |             | 2020-03-31     | Khaing Nandar | Rejected    | Report to Manager |
| 3   | Database and reporting     |             | 2020-03-06     | Khaing Nandar | On Progress | Report to Manager |
| 4   | Database and reporting     |             | 2020-03-13     | Khaing Nandar | Approved    |                   |
| 5   | Database and reporting     |             | 2020-03-20     | Khaing Nandar | Approved    |                   |
| 6   | Database and reporting     |             | 2020-03-27     | Khaing Nandar | On Progress | Report to Manager |

Showing 1 to 6 of 6 entries | Previous 1 Next

Manager မှ လက်ခံသည့် Task များ၊ ငြင်းပယ်သည့် Task များ၊ လုပ်ဆောင်နေဆဲ task များ၊ သက်မှတ်ရက်ကျော်လွန်၍ လုပ်ဆောင်နေဆဲ task များ၊ အချိန်မီပြီးစီးသည့် task များ၊ မိမိမှ cancel သည့် task များ၊ သက်မှတ်ရက်ကျော်လွန်မှ လက်ခံသည့် task များကို table တွင်ဖော်ပြထားပါသည်။

**MjTD Intranet 1.0** | Modules: Dashboard, SOP, Create New Tasks, My Tasks (2), My Calendar, Task Checking

**Tasks** Tasks listing | Search:  | Report to Manager for unroutine work

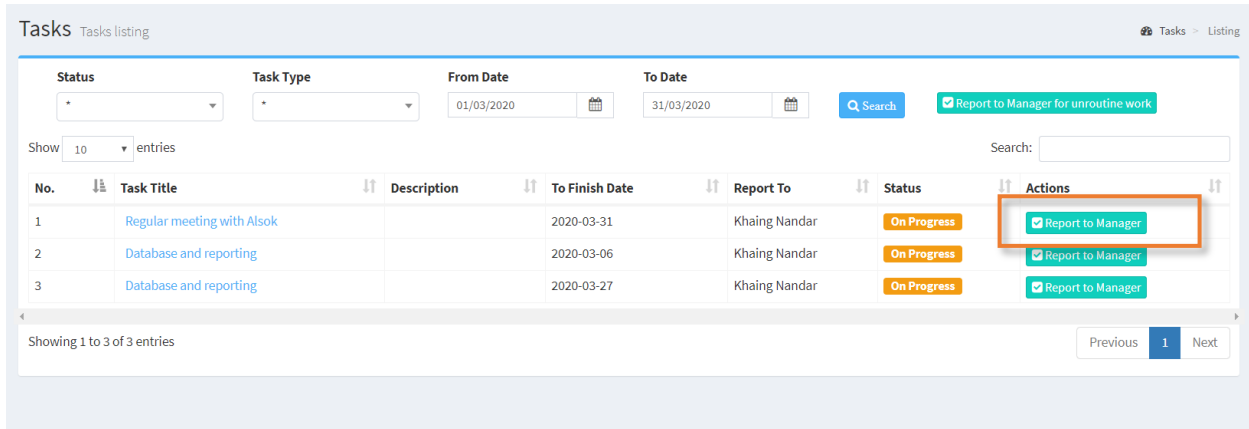
From: 01/03/2020 To: 31/03/2020 Search

| No. | Task Title                 | Description | To Finish Date | Report To     | Status      | Actions           |
|-----|----------------------------|-------------|----------------|---------------|-------------|-------------------|
| 1   | Regular meeting with Alsok |             | 2020-03-02     | Khaing Nandar | Approved    |                   |
| 2   | Regular meeting with Alsok |             | 2020-03-31     | Khaing Nandar | Rejected    | Report to Manager |
| 3   | Database and reporting     |             | 2020-03-06     | Khaing Nandar | On Progress | Report to Manager |
| 4   | Database and reporting     |             | 2020-03-13     | Khaing Nandar | Approved    |                   |
| 5   | Database and reporting     |             | 2020-03-20     | Khaing Nandar | Approved    |                   |
| 6   | Database and reporting     |             | 2020-03-27     | Khaing Nandar | On Progress | Report to Manager |

Showing 1 to 6 of 6 entries | Previous 1 Next

## 6.1 Report to Manager

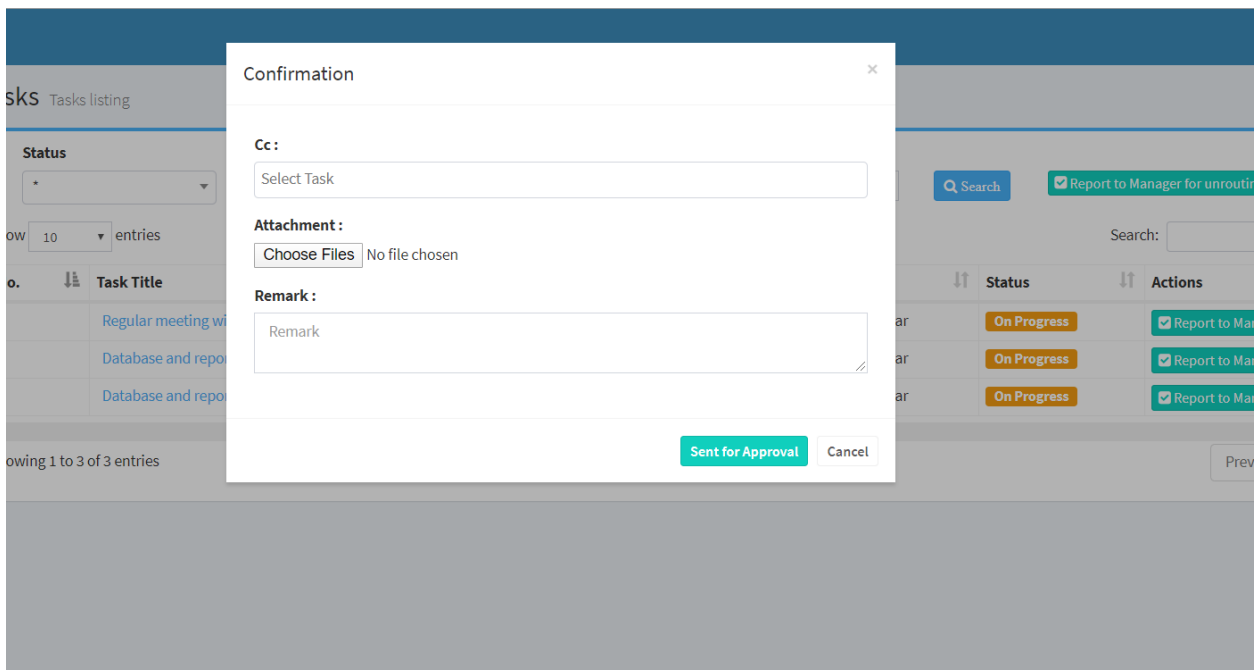
မိမိ၏ Task များကို Manager ထံသို့ report တင်လိုပါက **“Report to Manager”** button ကိုနှိပ်ပါ။



The screenshot shows the 'Tasks' listing interface. At the top, there are filters for Status, Task Type, From Date, and To Date, along with a search bar and a checkbox for 'Report to Manager for unroutine work'. Below the filters is a table with columns: No., Task Title, Description, To Finish Date, Report To, Status, and Actions. The table contains three entries, all with a status of 'On Progress'. The 'Report To' column for all entries is 'Khaing Nandar'. The 'Actions' column for each entry has a 'Report to Manager' button, which is highlighted with a red box in the first row. At the bottom, there is a pagination bar showing 'Showing 1 to 3 of 3 entries' and buttons for 'Previous', '1', and 'Next'.

| No. | Task Title                 | Description | To Finish Date | Report To     | Status      | Actions   |
|-----|----------------------------|-------------|----------------|---------------|-------------|---|
| 1   | Regular meeting with Alsok |             | 2020-03-31     | Khaing Nandar | On Progress | <input checked="" type="checkbox"/> Report to Manager |
| 2   | Database and reporting     |             | 2020-03-06     | Khaing Nandar | On Progress | <input checked="" type="checkbox"/> Report to Manager |
| 3   | Database and reporting     |             | 2020-03-27     | Khaing Nandar | On Progress | <input checked="" type="checkbox"/> Report to Manager |

ထို့နောက် Manager ထံသို့ report လုပ်ရန် အောက်ပါအတိုင်း Form တစ်ခုတွေ့ရပါမည်။



The screenshot shows a 'Confirmation' dialog box overlaid on the 'Tasks' listing page. The dialog box has a title bar with a close button. It contains the following fields and buttons:

- Cc :** A dropdown menu with 'Select Task' as the selected option.
- Attachment :** A 'Choose Files' button and the text 'No file chosen'.
- Remark :** A text area with the placeholder text 'Remark'.
- At the bottom, there are two buttons: 'Sent for Approval' (in green) and 'Cancel'.

- **Cc** တွင်မိမိမြင်စေလိုသည့် သူ၏နာမည်ကိုရွေးပါ။

Confirmation ×

Cc :

Select Task

Myint Zaw

Kyaw Khine Phyo

Hein Lin Htet

Khaing Nandar

Tomoyasu Shimizu

Kenta Kawanabe

Sent for Approval

Cancel

- **Attachment** တွင် မိမိထည့်လိုသည့် file အားထည့်ပါ။
- **Remark** တွင် မိမိရေးလိုသည့်အကြောင်းအရာကိုရေးပါ။
- လိုအပ်သည်များကို ဖြည့်စွက်ပြီးလျှင် **“Send for Approval”** button ကိုနှိပ်ပါ။

## 6.2 Report to Manager for unroutine work

User ၏ “Daily, Weekly, Monthly” မဟုတ်သော timeframe အမျိုးအစားများသည် **“Report to Manager for unroutine work”** တွင်ရွေး၍ တင်ပေးရမည်ဖြစ်သည်။

- **Task** တွင်မိမိတင်လိုသည့် task များကိုရွေးပါ။

Report To Manager

Task \* :

Motorbikes Purchase & License ~ On Request

Motorbikes Purchase & License ~ On Request

Investor Meeting ~ Yearly

Community Coordination Meeting ~ Periodically

Internal Coordination Meeting ~ Twice a month

Remark

Sent for Approval

Cancel

- **Cc** တွင်မိမိမြင်စေလိုသည့် သူ၏နာမည်ကိုရွေးပါ။

Report To Manager

Task \* :

Motorbikes Purchase & License ~ On Request

Cc :

Select Task

Myint Zaw

Kyaw Khine Phyo

Hein Lin Htet

Khaing Nandar

Tomoyasu Shimizu

Kenta Kawanabe

Sent for Approval

Cancel

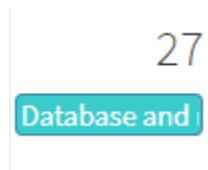


- **Attachment** တွင် မိမိထည့်လိုသည့် file အားထည့်ပါ။
- Remark တွင် မိမိရေးလိုသည့်အကြောင်းအရာကိုရေးပါ။
- လိုအပ်သည်များကို ဖြည့်စွက်ပြီးလျှင် **“Send for Approval”** button ကိုနှိပ်ပါ။

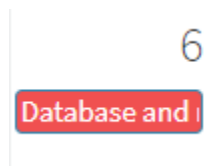
## 7. My Calendar

Home page ၏ ဘယ်ဘက်ရှိ My Calendar ကိုနှိပ်ပါ။ Admin မှ import လုပ်လိုက်သည့် User ၏ SOP များနှင့် Assign ချလိုက်သည့် Task များကို User ၏ Calendar တွင်ဖော်ပြထားပါသည်။ Time Frame အမျိုးအစားများဖြစ်သော “Daily, Weekly, Monthly, Once” ဖြင့် သတ်မှတ်ထားသော Task များနှင့် SOP များကိုသာ Calendar တွင်ဖော်ပြထားပါသည်။ အခြား Time frame အမျိုးအစားများနှင့် import လုပ်ထားသော SOP နှင့် Task များသည် Calendar တွင်ဖော်ပြထားမည်မဟုတ်ပါ။

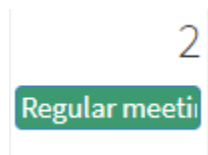
- စိမ်းပြာရောင်သည် လုပ်ဆောင်ရမည့် task များဖြစ်ပါသည်။



- အနီရောင်သည် လုပ်ဆောင်၍မပြီးစီးသည့် task များဖြစ်ပါသည်။



- အစိမ်းရောင်သည် အချိန်မှီလုပ်ဆောင်၍ပြီးစီးသည့် task များဖြစ်ပါသည်။



- အဝါရောင်သည် သတ်မှတ်ရက်ကျော်လွန်မှပြီးစီးသည့် task များဖြစ်ပါသည်။

13

Database and

## 8. Task Checking

Home page ၏ ဘယ်ဘက်ရှိ **“Task Checking”** ကိုနှိပ်ပါ။

မိမိထံသို့သက်ဆိုင်ရာ Employee များမှ Report တင်ထားသည့် Task များကိုဖော်ပြထားပါသည်။

မိမိရှာလိုသော Task များကို Task အမျိုးအစား ၊ Report တင်သည့်သူ၏နာမည်နှင့် နေ့ရက်အလိုက် ရှာဖွေနိုင်ပါသည်။

Task Checking Task listing

Task Checking > Listing

Name

Status

Task Type

From Date

To Date

Search

No.

Task Title

Task Type

PIC

To Finish Date

Approved By

Status

Actions

No data available in table

Showing 0 to 0 of 0 entries

Previous Next

Export Excel

Export Excel button ကိုနှိပ်၍ Excel Files များကိုလည်း Download ဆွဲနိုင်ပါသည်။

Task Checking Task listing

Task Checking > Listing

Name

Status

Task Type

From Date

To Date

Search

No.

Task Title

Task Type

PIC

To Finish Date

Approved By

Status

Actions

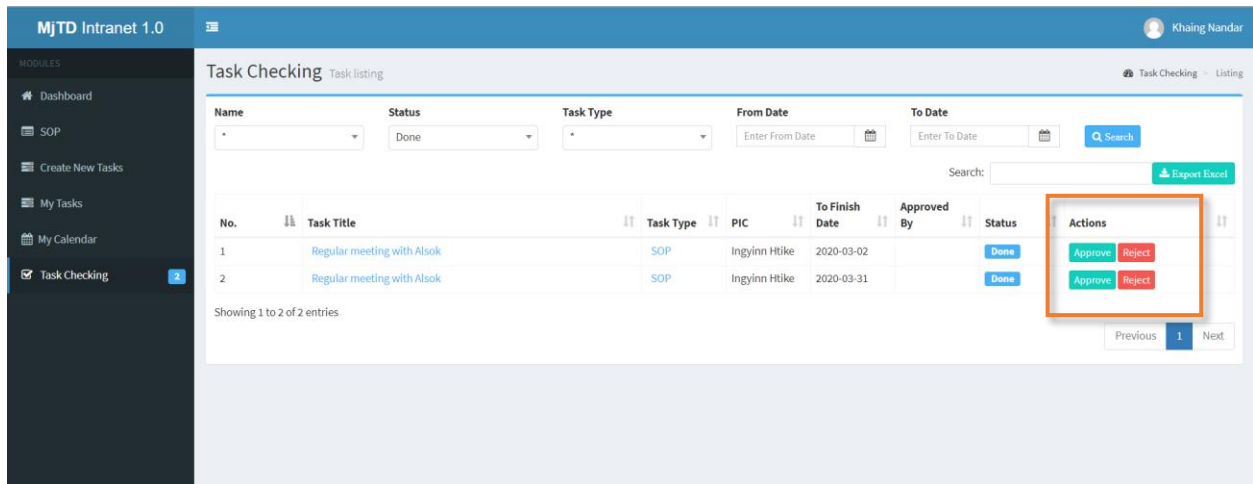
No data available in table

Showing 0 to 0 of 0 entries

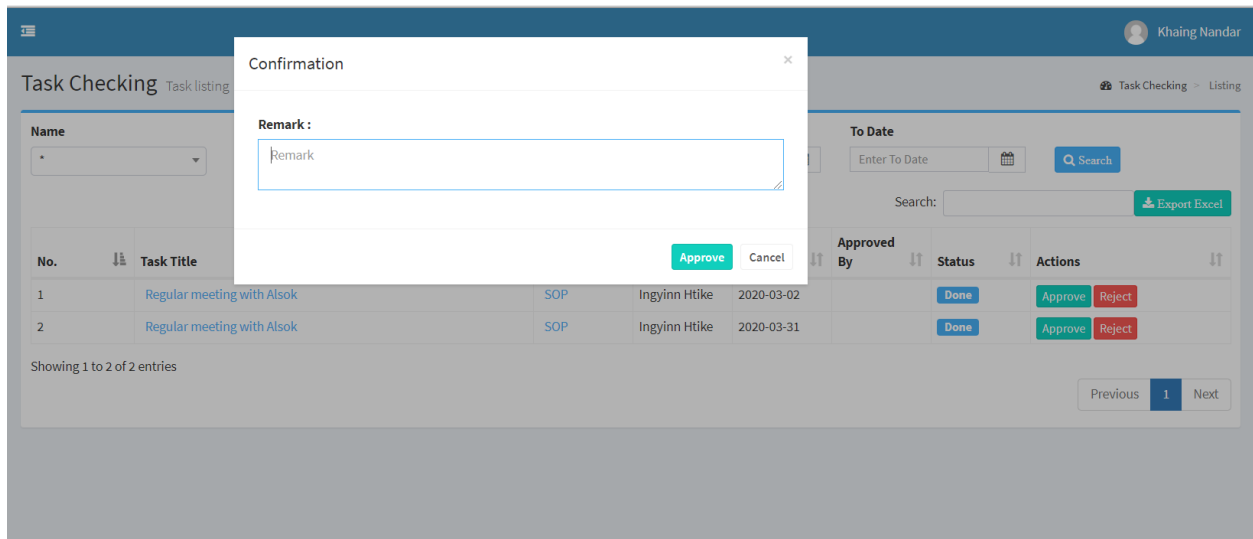
Previous Next

Export Excel

3. မိမိထံသို့ပို့လာသော Task များကို Approve (သို့မဟုတ်) Reject လုပ်နိုင်ပါသည်။



4. **“Approve”** လုပ်လျှင် Remark ရေးပြီး Approve လုပ်နိုင်ပါသည်။



5. **“Reject”** လုပ်လျှင် Remark ရေးပြီး reject လုပ်နိုင်ပါသည်။

☰

Task Checking

Task listing

Name

\*

| No. | Task Title                 |     |               |            |  |
|-----|----------------------------|-----|---------------|------------|--|
| 1   | Regular meeting with Alsok | SOP | Ingyinn Htike | 2020-03-02 |  |
| 2   | Regular meeting with Alsok | SOP | Ingyinn Htike | 2020-03-31 |  |

Showing 1 to 2 of 2 entries

Khaing Nanda

Task Checking > Listin

To Date

Enter To Date

📅

🔍 Search

Search: 

📄 Export Excel

| Approved By | Status | Actions        |
|-------------|--------|----------------|
|             | Done   | Approve Reject |
|             | Done   | Approve Reject |

Previous 1 Next

Confirmation

Remark :

Remark

Reject Cancel