File Shelving System

User Manual

WaiWaiLin 5/31/2017

မာတိကာ

စဉ်	အကြောင်းအရာ	စာမျက်နှာ
OII	Overview	J
JII	System ကိုအသုံးပြုရန်စတင်ပုံ	7-5
5 11	သတ်မှတ်ခြင်းများ	9
9 ^{II}	အမှုတွဲစာရင်း	၅-၈
၅။	အစီရင်ခံစာများ	ა-6
ดแ	လျှို့ဝှက်နံပါတ်ပြောင်းလဲခြင်း	6
BII	System မှ ထွက်ခြင်း	20

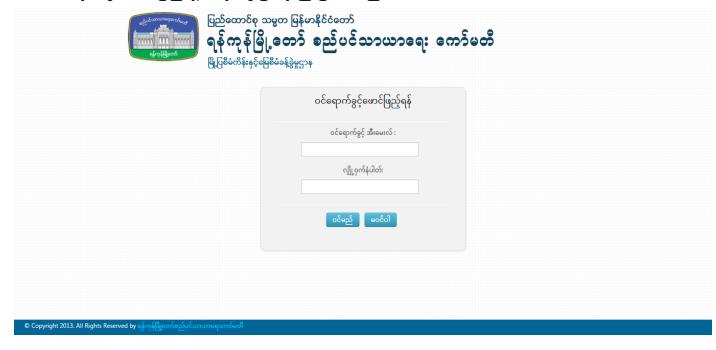
on File Shelving System

File Shelving System သည် မြေယာဌာန၏ အမှုတွဲဖိုင်များကို RFID Tab များ တွဲ၍စာရင်းသွင်းခြင်းနှင့် အမှုတွဲများကို ပြန်လည်ရှာဖွေရာတွင် လွယ်ကူစေရန် RFID Scanner များအသုံးပြု၍ ရှာဖွေနိုင်ရန် စီစဉ် ရေးဆွဲထားသော ကွန်ပျူတာ စနစ် (Web Application) တစ်ခုဖြစ်ပါသည်။

၂။ File Shelving System ကို အသုံးပြုရန် ဖွင့်လှစ်ခြင်း။

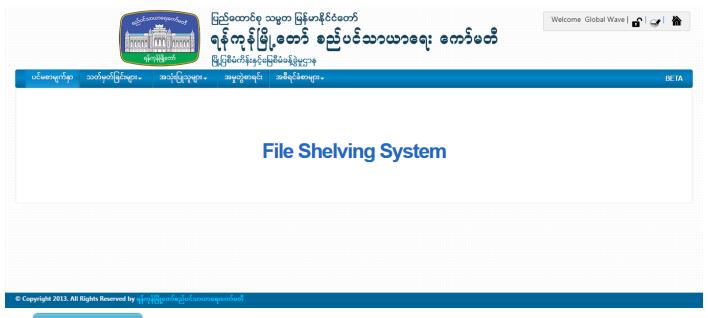
File Shelving System ကို အသုံးပြုရန် အတွက် YCDC Network Connection ဖြင့် ချိတ်ဆက် ထားသော Computer တွင် အောက်ပါ အတိုင်း ဆောင်ရွက်ပါ။

- 1. Web Browser (Google Chrome, FireFox, Internet Explore စသဖြင့်) တစ်ခုခုကို ဖွင့်ပါ။
- 2. Address Bar တွင် officer.ycdc.gov.mm/file_shelving ကို ရိုက်ထည့်ပြီး Enter နှိပ်ပါ။ အောက်ပါပုံအတိုင်း 'ဝင်ရောက်ခွင့်ဖောင်ဖြည့်ရန်' ကိုတွေ့မြင်ရမည် ဖြစ်ပါသည်။



- 3. ဌာနတစ်ခုချင်းစီ၏ အသုံးပြုသူများအတွက် System Administrator မှ သတ်မှတ်ပေးထားသော ဝင်ရောက်ခွင့် အီးမေးလ် (ဥပမာ <u>adminhr@ycdc.gov.mm</u>) နှင့် လျှို့ဝှက်နံပါတ် (ဥပမာ <u>ycdc2014)</u> ကို ဖြည့်ပေးပြီး ဝင်မည် ကို နှိပ်ပါ။
- 4. System Administrator များမှ ဌာန အလိုက် ဝင်ရောက်ခွင့် အီးမေးလ်နှင့် လျှို့ဝှက်နံပါတ် တို့ကို မိမိတာဝန်ယူရသည့် လုပ်ငန်းစဉ် အလိုက် သတ်မှတ်ပေးမည် ဖြစ်ပါသည်။ System Administrator မှ သတ်မှတ်ပေးလိုက်သော မိမိတို့၏

- လျှို့ဝှက်နံပါတ် လုံခြုံမှုရှိစေရန် ပြောင်းလဲ သတ်မှတ်ပေးရန် လိုပါသည်။ **လျှို့ဝှက်နံပါတ် ပြောင်းလဲခြင်း** (စာမျက်နှာ-၂၉) တွင် အသုံးပြုပုံကို ကြည့်ပါ။ (အချက်အလက်များ လုံခြုံမှု ရှိစေရန် လျှို့ဝှက်နံပါတ် ကို မကြာခဏ ပြောင်းလဲသတ်မှတ် သင့်ပါသည်။)
- 5. File Shelving System ၏ မူလစာမျက်နှာ(Home Page) ကို အောက်ပါပုံ အတိုင်း မြင်တွေ့ရပါမည်။
- 6. ပင်မစာမျက်နှာ၊ သတ်မှတ်ခြင်းများ၊ အသုံးပြုသူများ၊ အမှုတွဲစာရင်း၊ အစီရင်ခံစာများစသည့် Menu Links များရှိပါသည်။
- 7. Welcome စာသား၏ ဘေးဘက်တွင် လျှို့ဝှက်နံပါတ် ပြောင်းလဲခြင်း (Change Password)၊ System မှထွက်ခြင်း (Logout)၊ ရန်ကုန်မြို့တော်စည်ပင်သာယာရေးကော်မတီ၏ ပင်မစာမျက်နှာ (YCDC) စသည့် Menu Links များရှိပါသည်။

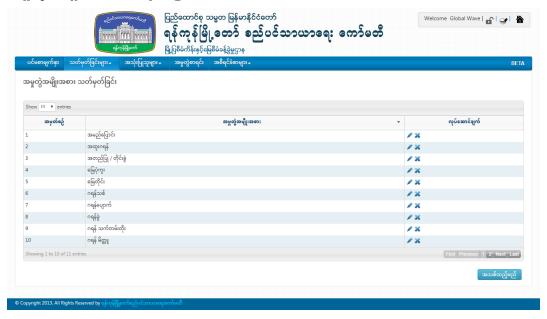


- 8. Export Excel ကိုနှိပ်၍ စာရင်းများကို Excel File Format ဖြင့်ရရှိနိုင်ပါသည်။
- 9. စာရင်းများကို တစ်မျက်နှာတွင် (၁၀-ခု) နှုန်းဖြင့်ဖော်ပြထားသည်။ ကျန်စာမျက်နှာရှိ စာရင်းများကို ဖော်ပြထားသည့် First Previous 1 2 3 4 5 Next Last ကိုနှိပ်၍ ကြည့်နိုင်ပါသည်။

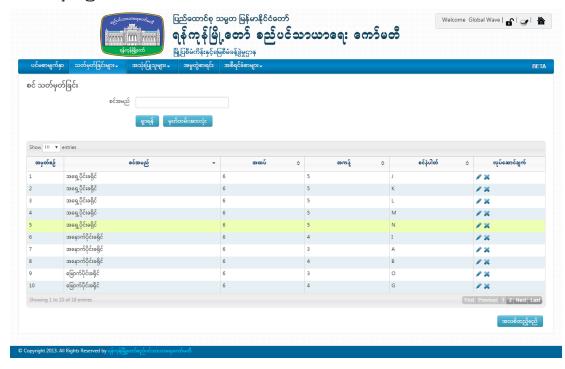
၃။ သတ်မှတ်ခြင်းများ

သတ်မှတ်ခြင်းများ menu တွင် အမှုတွဲအမျိုးအစားသတ်မှတ်ခြင်း၊ စင်သတ်မှတ်ခြင်းများ ပါရှိပါသည်။

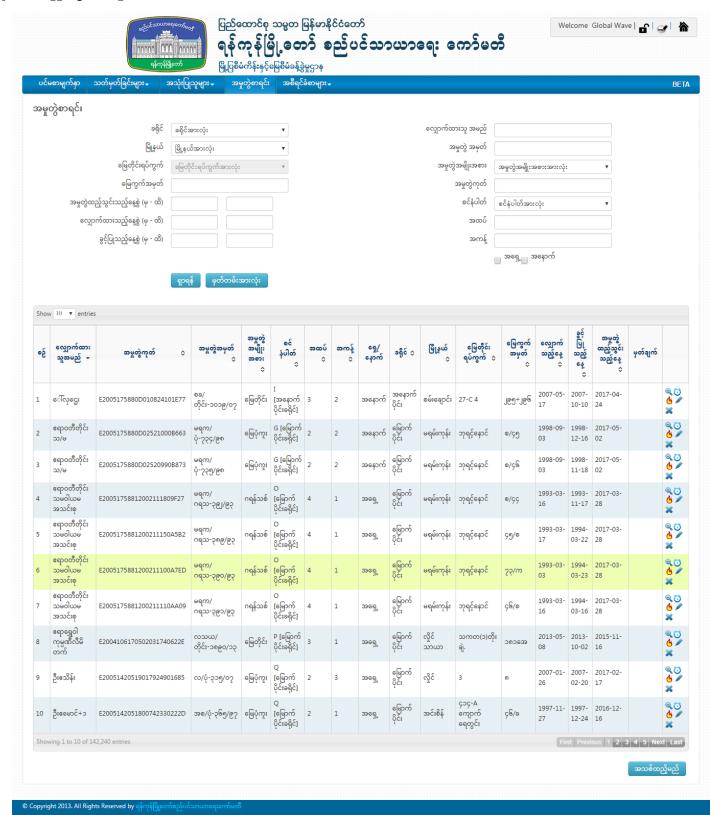
• အမှုတွဲအမျိုးအစားသတ်မှတ်ခြင်း



• စင်သတ်မှတ်ခြင်း



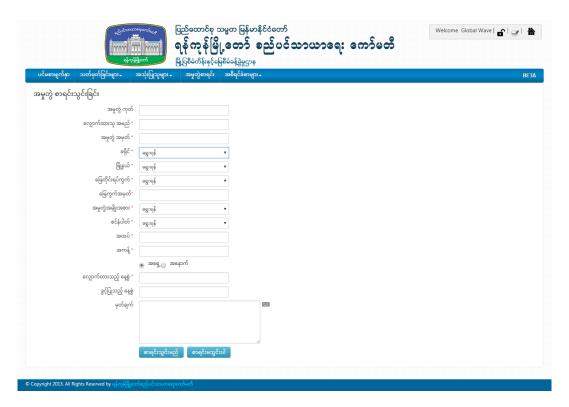
၄။ အမှုတွဲစာရင်း



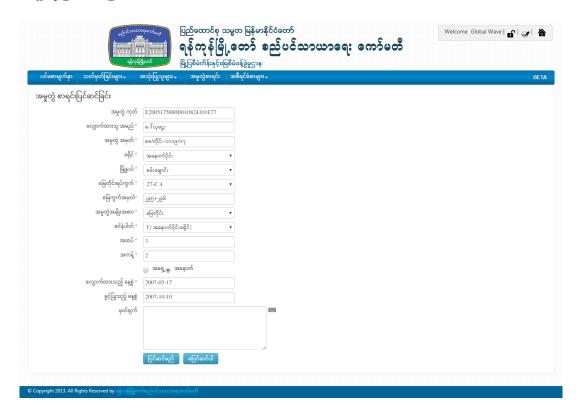
• အမှုတွဲ အသစ်ထည့်ခြင်း

အသစ်ထည့်မည်

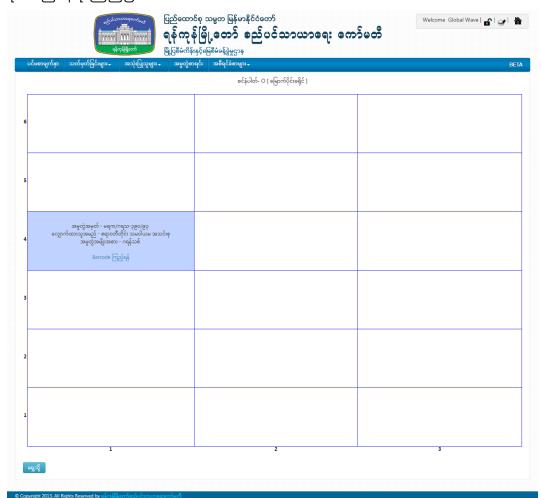
အမှုတွဲများကို စင်နံပါတ်၊ အထပ်နံပါတ်၊ အကန့်နံပါတ်၊ အရှေ့အနောက်ရွေးပြီး RFID Tab တွဲ၍ RFID No. နှင့်သိမ်းပါသည်။



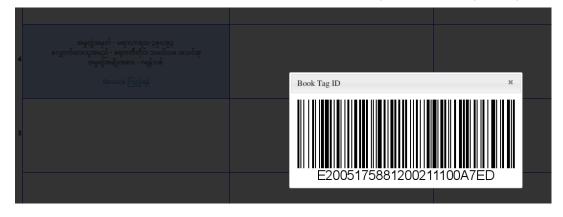
• အမှုတွဲပြင်ဆင်ခြင်း



• ဖိုင်တည်နေရာကြည့်ခြင်း



တည်နေရာကြည့်၍ Barcode ကို RFID Scanner နှင့်ဖတ်ပြီး အမှုတွဲတည်ရှိရာ စင်တွင်ရှာဖွေနိုင်ပါသည်။



• အမှုတွဲ ငှားရမ်းခြင်း

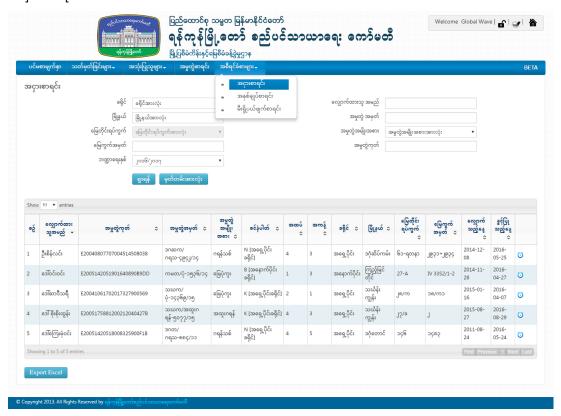


- မီးရှို့ပယ်ဖျက်ခြင်း
- ပယ်ဖျက်ခြင်း

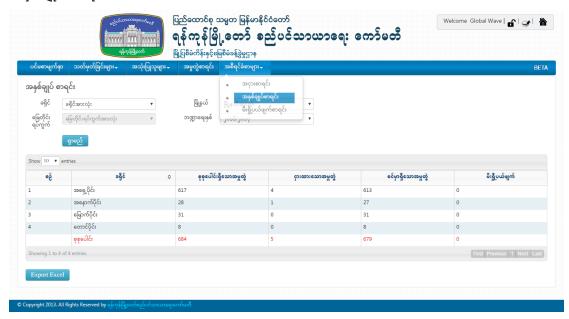
၅။ အစီရင်ခံစာများ

အစီရင်ခံစာများ တွင် အငှားစာရင်း၊ အနှစ်ချုပ် စာရင်း၊ မီးရှို့ပယ်ဖျက်စာရင်း များပါဝင်ပါသည်။

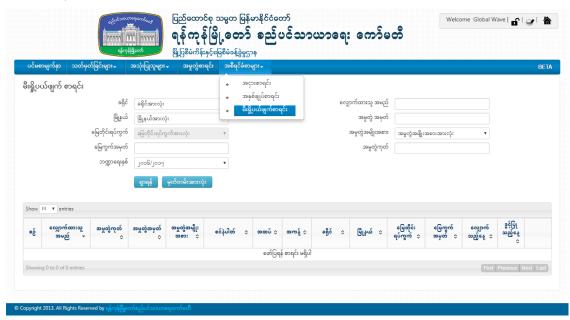
• အငှားစာရင်း



• အနှစ်ချုပ် စာရင်း



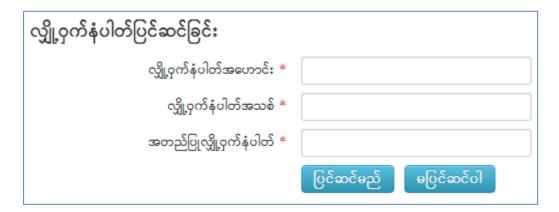
• မီးရှို့ပယ်ဖျက်စာရင်း



၇။ လျှို့ဝှက်နံပါတ်ပြောင်းလဲခြင်း

File Shelving System ၏ Admin ပိုင်းကို ဝင်ရောက်ရာတွင် အသုံးပြုသော လျှို့ဝှက်နံပါတ်ကို လုံခြုံမှုရှိစေရန်





- မိမိ ၏မူလလျှို့ဝှက်နံပါတ်အဟောင်းကို ဖြည့်ပါ၊
- 🟓 လျှို့ဝှက်နံပါတ် အသစ် နှင့် အတည်ပြုလျှို့ဝှက်နံပါတ် တို့ကို တူညီစွာ ဖြည့်ပါ။
- 🌓 ပြင်ဆင်မည် ကို နှိပ်၍ လျှို့ဝှက်နံပါတ် ပြောင်းလဲသတ်မှတ်နိုင်ပါသည်။
- System သို့နောက်တစ်ကြိမ် ဝင်ရောက်လျှင် ပြောင်းလဲထားသော လျှို့ဝှက်နံပါတ် အသစ်ဖြင့် ဝင်ရောက်ရမည်
 ဖြစ်ပါသည်။

၈။ System မှ ထွက်ခြင်း

File Shelving System ကို အသုံးပြုမှုမှ ထွက်လိုပါလျှင် ကိုနှိပ်၍ ထွက်နိုင်ပါသည်။

