

ສາລະບານ

ພາກທີ I ການສະໝັກສະມາຊິກ ແລະ ການ Login ເຂົ້າລະບົບເອກະສານ.....	2
I. ການສະໝັກສະມາຊິກ	2
II. ການ Login ເຂົ້າລະບົບເອກະສານ	4
III. ການກູ້ຄືນລະຫັດ	5
IV. ການຕັ້ງຄ່າຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວ	7
ພາກທີII ວິທີການນຳໃຊ້	8
I. ການນຳໃຊ້ສໍາລັບຜູ້ໃຊ້ທົ່ວໄປ(User)	8
1. ເອກະສານແຈ້ງການທົ່ວລະບົບ.....	8
2. ເອກະສານທີ່ຕິດພັນກັບຕົນເອງ.....	8
3. ເອກະສານທີ່ຕິດພັນກັບຂະແໜງ.....	8
4. ຮັບ-ສົ່ງເອກະສານ	9
5. ຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ.....	10
II. ການນຳໃຊ້ສໍາລັບ ຜູ້ຈັດການຂໍ້ມູນ (Manager).....	12
1. ເອກະສານແຈ້ງການທົ່ວລະບົບ:.....	12
2. ຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ.....	14
3. ຕັ້ງຄ່າເອກະສານ:.....	16

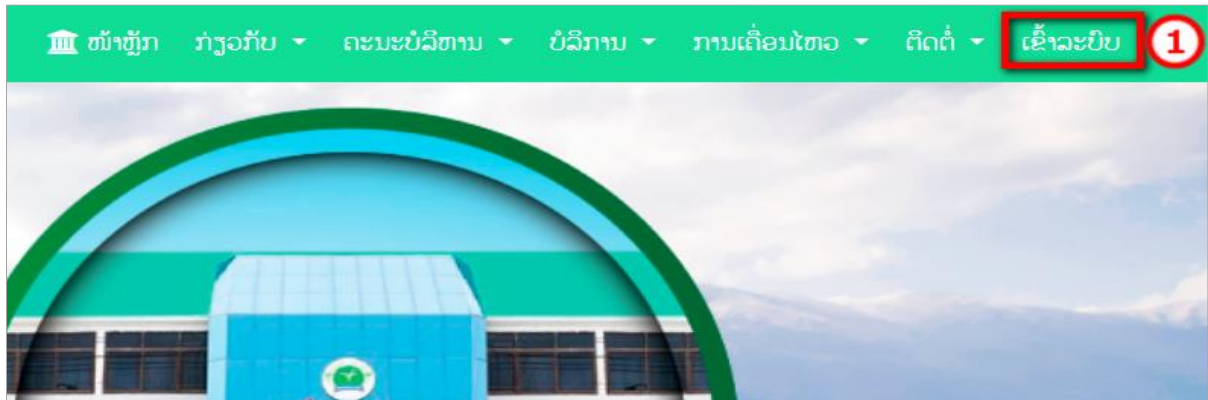
ພາກທີ I

ການສະໝັກສະມາຊິກ ແລະ ການ Login ເຂົ້າລະບົບເອກະສານ

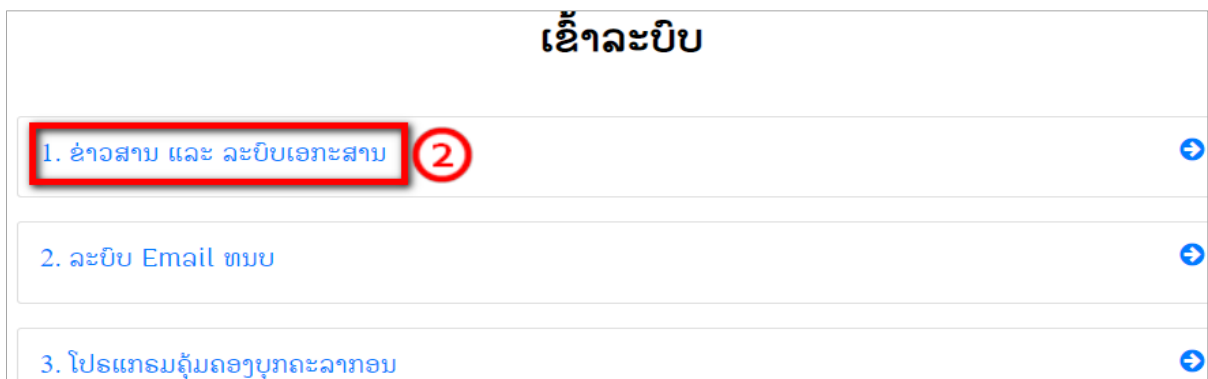
I. ການສະໝັກສະມາຊິກ

ຜູ້ທີ່ສາມາດສະໝັກເປັນສະມາຊິກຕ້ອງເປັນຜູ້ທີ່ມີ Email ທນບ ເທົ່ານັ້ນ, ເນື່ອງຈາກວ່າຕ້ອງໄດ້ນຳໃຊ້ Email ດັ່ງກ່າວໃນການສະໝັກເພື່ອເຂົ້ານຳໃຊ້ລະບົບ, ເຊິ່ງການສະໝັກມີຂັ້ນຕອນດັ່ງນີ້:

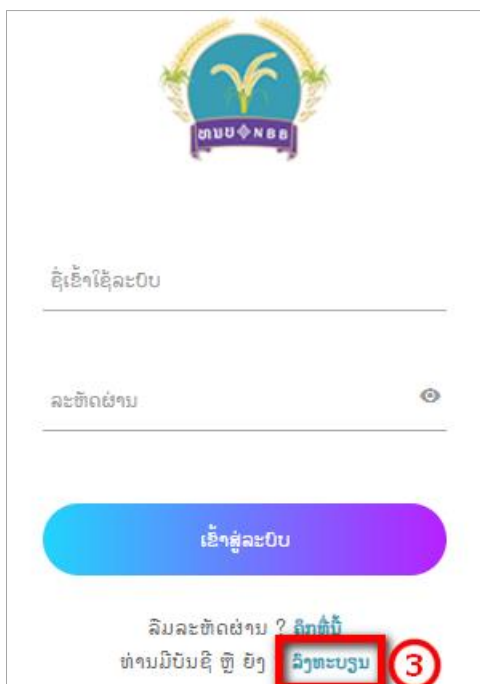
1. ເຂົ້າໄປທີ່ເວັບໄຊ ທນບ ແລ້ວກົດເຂົ້າທີ່ເມນູ: **ເຂົ້າລະບົບ**



2. ແລ້ວຈະປະກົດເຫັນໜ້າຕ່າງ **ເຂົ້າລະບົບ** ແລ້ວກົດເລືອກເມນູ: **ຂ່າວສານ ແລະ ລະບົບເອກະສານ**



3. ຈາກນັ້ນຈະປະກົດເຫັນໜ້າຕ່າງສຳລັບປ້ອນ **ຊື່ຜູ້ໃຊ້** ແລະ **ລະຫັດຜ່ານ** ແລ້ວໄປກົດທີ່ເມນູ: **ລົງທະບຽນ**



4. ເມື່ອກົດເຂົ້າເມນູ **ລົງທະບຽນ** ກໍ່ຈະປະກົດໜ້າຕ່າງລົງທະບຽນຈາກນັ້ນກໍ່ປ້ອນຂໍ້ມູນຂອງຜູ້ໃຊ້ດັ່ງຮູບລຸ່ມນີ້:

ລົງທະບຽນ ລະບົບເອກະສານ ຂາເຂົ້າ - ຂາອອກ

1 ປ້ອນຂໍ້ມູນ

ຊື່ເຂົ້າໃຊ້ລະບົບ (ພາສາອັງກິດ) ①

ຊື່ຜູ້ໃຊ້ງານລະບົບ (ພາສາລາວ) ②

ອີເມວ (ເມວພາຍໃນ ຫນບ) ③

ພະແນກການ-ສາຂາ-ໜ່ວຍບໍລິການ ④

ລະຫັດຜ່ານ ⑤

ຢືນຢັນລະຫັດຜ່ານ ⑥

ກໍລະນີທີ່ລົງທະບຽນແລ້ວແຕ່ລີມປ້ອນລະຫັດຢືນຢັນໃຫ້ກົດທີ່ນີ້ ➡ ສົ່ງລະຫັດອີກຄັ້ງ ⑦

5. ເມື່ອປ້ອນຂໍ້ມູນສໍາເລັດ ລະບົບຈະສົ່ງລະຫັດຢືນຢັນ 4 ຕົວເລກ ເຂົ້າໄປຍັງ Email ທີ່ນຳໃຊ້ໃນການສະໝັກເປັນສະມາຊິກລະບົບເກັບກຳເອກະສານ, ພາຍຫຼັງໄດ້ລະຫັດມາກໍ່ນຳມາປ້ອນໃສ່ໜ້າຕ່າງ **ລົງທະບຽນ** ແລ້ວກໍ່ກົດຢືນຢັນ, ລະບົບກໍ່ຈະປະກົດຂໍ້ຄວາມສໍາເລັດການລົງທະບຽນ.

Search

admin@nbb.com.la 3:40 PM
 ລະຫັດຢືນຢັນການລົງທະບຽນ
 3.2 KB

ລະຫັດຢືນຢັນການລົງທະບຽນ

5/8/23 3:40 PM Trusted Sender (GAL)
 From: info@nbb.com.la
 To: phongdeth

Message

ທ່ານໄດ້ລົງທະບຽນເຂົ້າສູ່ລະບົບເອກະສານ ຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ທະນາຄານນະໂຍບາຍ:

1. ຂໍ້ມູນລົງທະບຽນ:
 ຊື່ເຂົ້າໃຊ້ລະບົບ: phongdeth
 ຊື່ຜູ້ໃຊ້ງານລະບົບ: ພິງເດດ
 ອີເມວ: test3@nbb.com.la

2. ລະຫັດຢືນຢັນ: 1556

ເອົາລະຫັດ 4 ຕົວເລກໄປຢັ້ງຢືນການສະໝັກເປັນສະມາຊິກ

ສອບຖາມຂໍ້ມູນເພີ່ມຕື່ມ :
 ໂທ : 021 264407-21
 ເວບໄຊ : www.nbb.com.la
 FB Fanpage : <https://www.facebook.com/nbb.com.la>

ລົງທະບຽນ ລະບົບເອກະສານ ຂາເຂົ້າ - ຂາອອກ

2 ຢືນຢັນລະຫັດ

1556 ⑧

⑨

II. ການ Login ເຂົ້າລະບົບເອກະສານ

1. ເຂົ້າທີ່ໜ້າຕ່າງ Login ແລ້ວປ້ອນຊື່ຜູ້ໃຊ້ເປັນພາສາອັງກິດ ແລະ ລະຫັດຜ່ານທີ່ໃຊ້ໃນຂັ້ນຕອນສະໝັກເປັນສະມາຊິກ

2. ຫຼັງຈາກນັ້ນຈະປະກົດໜ້າຕ່າງເຂົ້າໃຊ້ງານລະບົບ ເຊິ່ງຈະແບ່ງອອກເປັນ 2 ແບບຄື: ໜ້າຕ່າງສໍາລັບຜູ້ໃຊ້ທົ່ວໄປ (User) ແລະ ສໍາລັບ ຜູ້ຈັດການຂໍ້ມູນ (Manager).

- ໜ້າຕ່າງສໍາລັບຜູ້ໃຊ້ທົ່ວໄປ (User)

ລ.ດ/ປ	ວັນທີ	ຊື່	ສົມມຸດ	ຈາກ	ສະຖານ
1	02/08/22	ແຈ້ງການ	ແຈ້ງການສະໜອງລາຍຊື່ອົງປະກອບບຸກຄົນ E-mail ຫມູນ ຂຶ້ນໝໍວິໄນກາຍ ແລະ ສົ່ງການປະສານງານ	ນະໂຍບາຍເກີດໄວ້ໄຊ-ຊຶມຊາວສານ	ສະຖານ
2	29/06/22	ແຈ້ງການ (ດ່ວນ)	ການດຳລົງວຽກຢູ່ໃນວິກິການເຂົ້າຄ່ວມມີກິດຈະບຸກຄົນການດຳລົງໄຊລະບົບ ສ້າງຂະໜາດເງິນເດືອນສະໜອງໃຫ້ສາວາມາດ ຫລື (MIS)	ນະໂຍບາຍເກີດໄວ້ໄຊ-ຊຶມຊາວສານ	ສະຖານ
3	08/06/22	ແຈ້ງການແນະນຳ	ການເກີດວິໄນເກີດໄວ້ໄຊເປັນຄຸນນະພາບດ້ານຄຸນນະພາບ-ເດີມິກ ສົມມຸດ ແລະ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກ ໃນລະບົບ Core Banking	ນະໂຍບາຍເກີດໄວ້ໄຊ-ຊຶມຊາວສານ	ສະຖານ

- ໜ້າຕ່າງສໍາລັບຜູ້ຈັດການຂໍ້ມູນ (Manager).

ລ.ດ/ປ	ວັນທີ	ຊື່	ສົມມຸດ	ຈາກ	ສະຖານ
1	02/08/22	ແຈ້ງການ	ແຈ້ງການສະໜອງລາຍຊື່ອົງປະກອບບຸກຄົນ E-mail ຫມູນ ຂຶ້ນໝໍວິໄນກາຍ ແລະ ສົ່ງການປະສານງານ	ນະໂຍບາຍເກີດໄວ້ໄຊ-ຊຶມຊາວສານ	ສະຖານ
2	29/06/22	ແຈ້ງການ (ດ່ວນ)	ການດຳລົງວຽກຢູ່ໃນວິກິການເຂົ້າຄ່ວມມີກິດຈະບຸກຄົນການດຳລົງໄຊລະບົບ ສ້າງຂະໜາດເງິນເດືອນສະໜອງໃຫ້ສາວາມາດ ຫລື (MIS)	ນະໂຍບາຍເກີດໄວ້ໄຊ-ຊຶມຊາວສານ	ສະຖານ
3	08/06/22	ແຈ້ງການແນະນຳ	ການເກີດວິໄນເກີດໄວ້ໄຊເປັນຄຸນນະພາບດ້ານຄຸນນະພາບ-ເດີມິກ ສົມມຸດ ແລະ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກ ໃນລະບົບ Core Banking	ນະໂຍບາຍເກີດໄວ້ໄຊ-ຊຶມຊາວສານ	ສະຖານ
4	24/06/22	ແຈ້ງການ	ສະໜອງລາຍຊື່ອົງປະກອບບຸກຄົນ Email ຫມູນ	ນະໂຍບາຍເກີດໄວ້ໄຊ-ຊຶມຊາວສານ	ສະຖານ
5	28/04/22	ແຈ້ງການແນະນຳ	ປັບປຸງແບບເກີດໄວ້ໄຊໃຫ້ Core Banking ແລະ ລະບົບລາຍງານໄດ້ດຳລົງໃນລະບົບ Domain Name	ນະໂຍບາຍເກີດໄວ້ໄຊ-ຊຶມຊາວສານ	ສະຖານ
6	28/04/22	ແຈ້ງການແນະນຳ	ການປັບປຸງເກີດໄວ້ໄຊໃນລະບົບ ຂຶ້ນໝໍວິໄນກາຍ (ດ່ວນວິໄນກາຍ)	ນະໂຍບາຍເກີດໄວ້ໄຊ-ຊຶມຊາວສານ	ສະຖານ
7	19/04/22	ແຈ້ງການ	ແຈ້ງການສະໜອງລາຍຊື່ອົງປະກອບບຸກຄົນ E-mail ຫມູນ	ນະໂຍບາຍເກີດໄວ້ໄຊ-ຊຶມຊາວສານ	ສະຖານ
8	31/03/22	ແຈ້ງການແນະນຳ	ການດຳລົງ Website ແລະ ລະບົບປັບປຸງເອກະສານ ຫມູນ www.nkb.com.la	ນະໂຍບາຍເກີດໄວ້ໄຊ-ຊຶມຊາວສານ	ສະຖານ
9	22/03/22	ແຈ້ງການແນະນຳ	ແຈ້ງການແນະນຳ ການດຳລົງວຽກຢູ່ໃນວິກິການເຂົ້າຄ່ວມມີກິດຈະບຸກຄົນ	ນະໂຍບາຍເກີດໄວ້ໄຊ-ຊຶມຊາວສານ	ສະຖານ

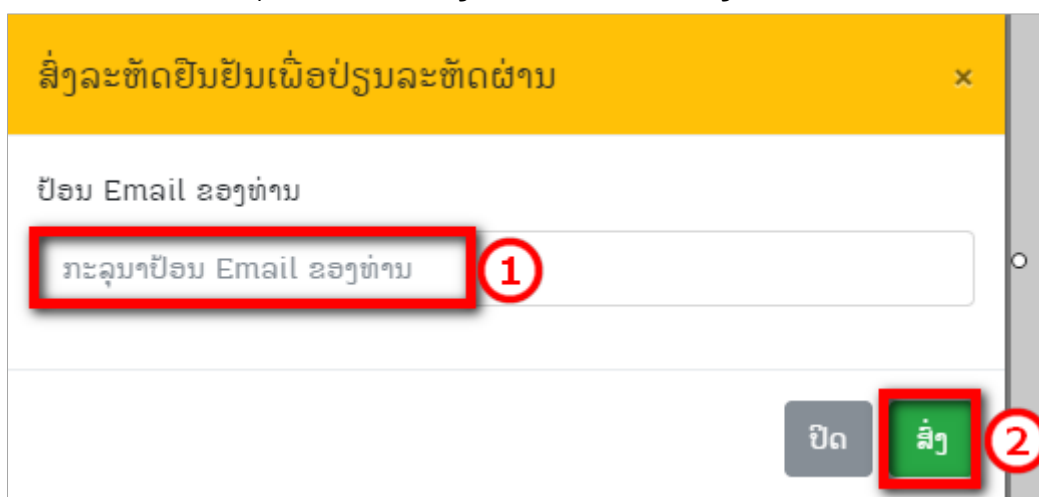
III. ການກູ້ຄືນລະຫັດ

ໃນກໍລະນີທີ່ຜູ້ໃຊ້ລົມລະຫັດຜ່ານຂອງຕົວເອງກໍ່ສາມາດກູ້ຄືນໄດ້ໂດຍມີຂັ້ນຕອນດັ່ງນີ້:

1. ເຂົ້າໄປທີ່ລົມລະຫັດຜ່ານ



2. ເມື່ອກົດເຂົ້າທີ່ ລົມລະຫັດຜ່ານ ຈະປະກົດໜ້າຕ່າງ ສົ່ງລະຫັດຢືນຢັນ ກໍ່ໃຫ້ປ້ອນ Email ທີ່ທ່ານໃຊ້ສະໝັກເປັນສະມາຊິກເພື່ອໃຫ້ລະບົບສົ່ງລະຫັດເຂົ້າ Email ຂອງທ່ານ.



3. ຫຼັງຈາກນັ້ນລະບົບຈະສົ່ງລະຫັດເຂົ້າ Email ກໍ່ນຳເອົາລະຫັດຢືນຢັນທັງ 4 ຕົວເລກໄປປ້ອນໃສ່

Q Search

admin@nbb.com.la 9:09 AM

ລະຫັດຍືນຍັນການປ່ຽນລະຫັດ

3.0 KB

tola@nbb.com.la 5/12/23

1345

2.3 KB

admin@nbb.com.la 5/8/23

ລະຫັດຍືນຍັນການລົງທະບຽນ

3.2 KB

ລະຫັດຍືນຍັນການປ່ຽນລະຫັດ

5/15/23 9:09 AM Trusted Sender (GAL)

From: info@nbb.com.la

To: test3@nbb.com.la

Message

ນີ້ແມ່ນລະຫັດຍືນຍັນການປ່ຽນລະຫັດຜ່ານໃໝ່:

1. ຂໍ້ມູນຊື່ເຂົ້າໃຊ້ລະບົບ:

ຊື່ເຂົ້າໃຊ້ລະບົບ:

ຊື່ຜູ້ໃຊ້ງານລະບົບ:

ອີເມວ: test3@nbb.com.la

2. ລະຫັດຍືນຍັນ: 8447

ນຳເອົາລະຫັດຍືນຍັນໄປປ້ອນໃສ່

ສອບຖາມຂໍ້ມູນເພີ່ມຕື່ມ :

ໂທ : 021 264407-21

ເວບໄຊ : www.nbb.com.la

FB Fanpage : <https://www.facebook.com/nbb.com.la>

4. ປ້ອນລະຫັດຍືນຍັນ 4 ຕົວເລກທີ່ໄດ້ຈາກ Email

ລະບົບເອກະສານ ຂາເຂົ້າ - ຂາອອກ ທະນາຄານ ນະໂຍບາຍ

1 ຍືນຍັນລະຫັດຈາກ Email

ປ້ອນລະຫັດ

1 ປ້ອນລະຫັດຍືນຍັນ 4 ຕົວເລກທີ່ລະບົບໄດ້ສົ່ງເຂົ້າ Email

ຕໍ່ໄປ

2

5. ເມື່ອປ້ອນລະຫັດຍືນຍັນສຳເລັດ ກໍ່ຈະປະກົດໜ້າຕ່າງໃຫ້ໃສ່ລະຫັດຜ່ານໃໝ່ ແລ້ວກໍ່ກົດຍືນຍັນ ຖືວ່າສຳເລັດ ແລະ ທ່ານສາມາດເຂົ້າສູ່ລະບົບໄດ້ປົກກະຕິໂດຍນຳໃຊ້ລະຫັດຜ່ານໃໝ່.

ລະບົບເອກະສານ ຂາເຂົ້າ - ຂາອອກ ທະນາຄານ ນະໂຍບາຍ

2 ສ້າງລະຫັດໃໝ່

ລະຫັດຜ່ານໃໝ່

..... 1

ຍືນຍັນລະຫັດຜ່ານ

..... 2

3 ຍືນຍັນ

IV. ການຕັ້ງຄ່າຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວ

ແມ່ນເມນູທີ່ໃຊ້ສໍາລັບການຕັ້ງຄ່າ ແລະ ແກ້ໄຂຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວຂອງຜູ້ໃຊ້ ເຊິ່ງຈະປະກອບມີຮູບໂປຣໄຟລ໌, ຊື່ຜູ້ໃຊ້, ເບີໂທ ແລະ ປ່ຽນລະຫັດຜ່ານໃໝ່. ເຊິ່ງມີຂັ້ນຕອນການນໍາໃຊ້ດັ່ງນີ້:

1. ເຂົ້າໄປທີ່ໄອຄ້ອນໂລໂກ້ ທນບ ຢູ່ຟາກເບື້ອງຂວາ ແລະ ກົດເຂົ້າທີ່ ຂໍ້ມູນໂປຣໄຟລ

2. ເມື່ອກົດເຂົ້າໄປທີ່ **ຂໍ້ມູນໂປຣໄຟລ໌** ກໍ່ຈະປະກົດມີໜ້າຕ່າງສໍາລັບແກ້ໄຂ ເຊິ່ງສາມາດແກ້ໄຂໄດ້ຕາມຕ້ອງການ. ດັ່ງຮູບລຸ່ມນີ້:

[illegible]

ພາກທີ II
ວິທີການນຳໃຊ້

I. ການນຳໃຊ້ສຳລັບຜູ້ໃຊ້ທົ່ວໄປ(User)

ຈະມີທັງໝົດ 5 ເມນູໃຫ້ໃຊ້ງານ, ເຊິ່ງໃນຈຳນວນ ໐4 ເມນູ ແມ່ນສາມາດເຂົ້າເບິ່ງໄດ້ ຄົ້ນຫາ ຫຼື ສາມາດດາວໂຫຼດເອກະສານໄດ້ ແຕ່ບໍ່ສາມາດປັບປຸງແກ້ໄຂ ຫຼື ອັບໂຫຼດເອກະສານລົງລະບົບໄດ້, ສຳລັບເມນູ **ຮັບ-ສົ່ງເອກະສານ** ຜູ້ໃຊ້ທົ່ວໄປແມ່ນສາມາດ ຮັບ-ສົ່ງ ແລະ ລົບເອກະສານໄດ້ຕາມຕ້ອງການ.

1. ເອກະສານແຈ້ງການທົ່ວລະບົບ

ແມ່ນເມນູທີ່ສະແດງບັນດາເອກະສານຕ່າງໆທີ່ຜູ້ອັບໂຫຼດມີຈຸດປະສົງຕ້ອງການໃຫ້ຜູ້ໃຊ້ທີ່ຖືກ Tag ສາມາດເຂົ້າເບິ່ງ ແລະ ດາວໂຫຼດໄດ້.

ເອກະສານແຈ້ງການຫົວລະບົບ				
ຜູ້ໃຊ້ທີ່ໄປສາມາດເບິ່ງເອກະສານໄດ້ ແຕ່ບໍ່ສາມາດແກ້ໄຂ ຫຼື ລຶບເອກະສານໄດ້				
ລຳດັບ	ວັນທີ	ຊື່	ຫົວຂໍ້	ຈາກພາກສ່ວນ
1	02/06/22	ແຈ້ງການ	ແຈ້ງການສະໜອງລາຍຊື່ຜູ້ຮັບມີຄຸນສົມບູນ E-mail ຫມວນ ຂຶ້ນໝວຍປົກກະ ແລະ ທີ່ອາໄສປະສານກຽມ	ຂໍ້ມູນການໂທດ
2	29/06/22	ແຈ້ງການ (ດ່ວນ)	ການນຳສົ່ງລາຍຊື່ບໍລິຫານເຄົ້າລະບົບອົບວຽກງານການນຳໃຊ້ລະບົບ ສ້າງການເງິນເພື່ອສະໜອງໃຫ້ສາຂາການ ຫມລ (MIS)	ຂໍ້ມູນການໂທດ
3	08/06/22	ແຈ້ງການແນະນຳ	ການແກ້ໄຂບັນຫາດ້ານການຢູ່ປະຖານ-ເດີກັດ ທີ່ລະບົບ ແລະ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກ ນີ້ລະບົບ Core Banking	ຂໍ້ມູນການໂທດ
4	24/05/22	ແຈ້ງການ	ສະໜອງລາຍຊື່ຜູ້ຮັບມີຄຸນສົມບູນ E-mail ຫມວນ	ຂໍ້ມູນການໂທດ
5	28/04/22	ແຈ້ງການແນະນຳ	ປຸງປຸງແບບເສັ້ນທາງເຂົ້າວິທີ Core Banking ແລະ ລະບົບພາຍການໂດຍນຳໃຊ້ແບບ Domain Name	ຂໍ້ມູນການໂທດ
6	28/04/22	ແຈ້ງການແນະນຳ	ການປັບປຸງລະບົບການນຳໃຊ້ລະບົບ ຫມວນ ຂຶ້ນມີທາງ (ບ່າມລະບົບອອນລາຍ)	ຂໍ້ມູນການໂທດ

2. ເອກະສານທີ່ຕິດພັນກັບຕົນເອງ

ເປັນເອກະສານທີ່ ຜູ້ຈັດການຂໍ້ມູນ(Manager) ອັບໂຫຼດລົງເອກະສານຂາອອກ-ຂາເຂົ້າ ແລ້ວ Tag ມາຢັງ ຊື່ຜູ້ໃຊ້ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ຕິດພັນກັບເອກະສານດັ່ງກ່າວ ເພື່ອງ່າຍຕໍ່ການຄົ້ນຫາເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບຜູ້ໃຊ້ ໂດຍ ທີ່ບໍ່ຈຳເປັນຕ້ອງໄປຄົ້ນຫາຢູ່ໃນ ຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ.

The screenshot shows the Phongdeth website interface. On the left, there is a sidebar with a search bar and a list of document types. The 'ເອກະສານທີ່ເດີດພັນ' (Ancestral Documents) option is highlighted with a red box. The main content area displays a table with columns for document type, location, date, and status. The table is currently empty.

3. ເອກະສານທີ່ຕິດພັນກັບຂະແໜງ

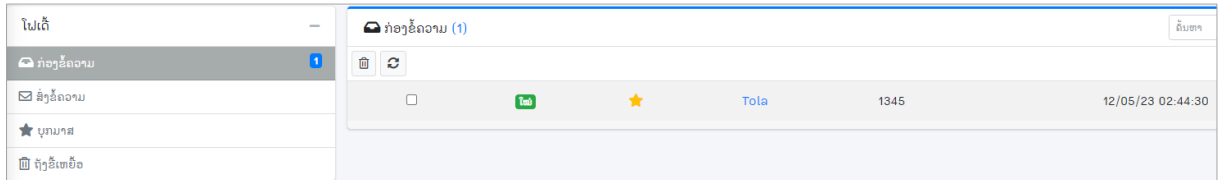
ເປັນເອກະສານທີ່ ຜູ້ຈັດການຂໍ້ມູນ (Manager) ອັບໂຫຼດລົງເອ ກະສານຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ແລ້ວ Tag ມາ ຍັງຂະແໜງທີ່ຕິດພັນກັບເອກະສານດັ່ງກ່າວ ເຊິ່ງຜູ້ໃຊ້ທີ່ຢູ່ພາຍໃນຂະແໜງ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ສາມາດເຂົ້າເບິ່ງເອກະສານ ດັ່ງກ່າວໄດ້ຢ່າງດວກສະບາຍ ໂດຍທີ່ບໍ່ຈຳເປັນຕ້ອງໄປຄົ້ນຫາຢູ່ໃນ ຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ.

[illegible]

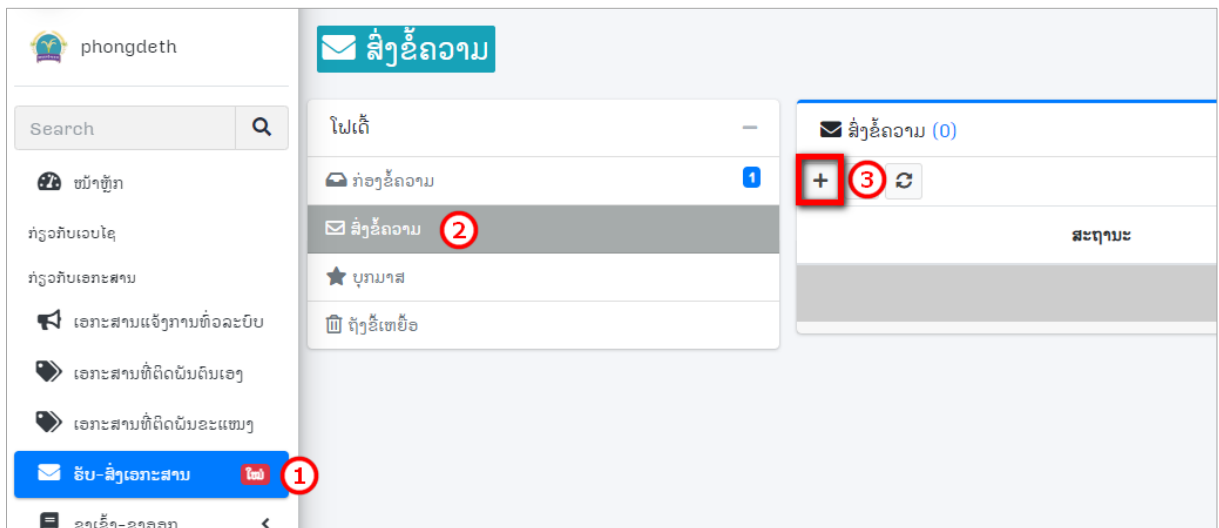
4. ຮັບ-ສົ່ງເອກະສານ

ເປັນບ່ອນທີ່ໃຊ້ສໍາລັບຮັບ-ສົ່ງເອກະສານຕ່າງໆ ດ້ານຄືກັບການສົ່ງ Email ທົ່ວໄປ, ເຊິ່ງຈະໃຊ້ຊ່ອງທາງນີ້ແທນການສົ່ງເອກະສານຜ່ານທາງແອັບຕ່າງໆທີ່ ທນບ ບໍ່ໄດ້ເປັນຜູ້ພັດທະນາຂຶ້ນມາເອງ ເປັນຕົ້ນແມ່ນ: Whatsapp, Messenger ແລະ ອື່ນໆ. ເຊິ່ງໃນເມນູດັ່ງກ່າວກໍ່ມີເມນູຍ່ອຍໃຫ້ໃຊ້ຄື: ກ່ອງຂໍ້ຄວາມ, ສົ່ງຂໍ້ຄວາມ, ບຸກມາສ ແລະ ຖັງຂີ້ເຫຍື້ອ.

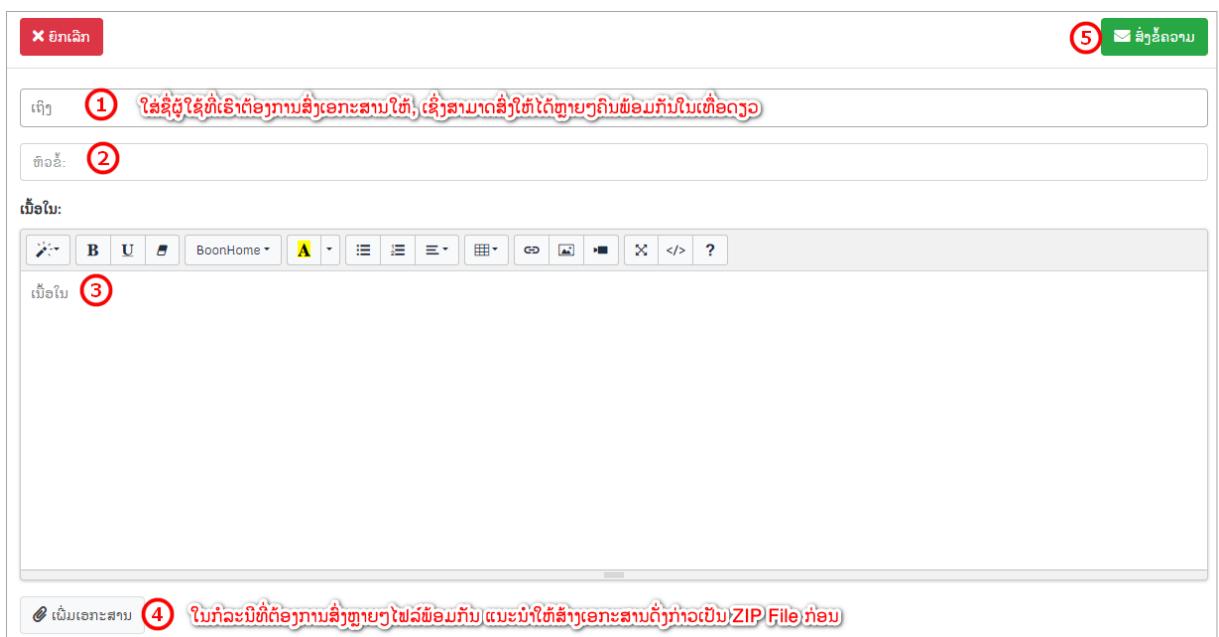
- ກ່ອງຂໍ້ຄວາມ: ແມ່ນບ່ອນເກັບຂໍ້ຄວາມທີ່ມີຄົນສົ່ງມາໃຫ້, ເຊິ່ງເຮົາສາມາດອ່ານ ແລະ ລົບຂໍ້ຄວາມໄດ້ຕາມຄວາມຕ້ອງການ.



- ສົ່ງຂໍ້ຄວາມ: ມີຂັ້ນຕອນນໍາໃຊ້ດ້ານຄືກັບການນໍາໃຊ້ Email ທົ່ວໄປ, ພ້ອມກັນນັ້ນເຮົາກໍ່ສາມາດລົບ ແລະ ເບິ່ງສະຖານະການສົ່ງໄດ້ວ່າເອກະສານທີ່ສົ່ງໄປມີຄົນອ່ານແລ້ວຫຼືບໍ່ ເພື່ອງ່າຍຕໍ່ການຕິດຕາມ.



ເມື່ອກົດເຂົ້າທີ່ໄປທີ່ຂັ້ນຕອນທີ 3 ເຄື່ອງໝາຍ (+) ກໍ່ຈະປະກົດມີໜ້າຕ່າງສົ່ງຂໍ້ຄວາມຂຶ້ນມາດັ່ງຮູບ:



ພາຍຫຼັງສິ່ງເອກະສານສໍາເລັດກໍ່ຈະປະກົດດັ່ງຮູບລຸ່ມນີ້:

ສົ່ງຂໍ້ຄວາມ (2)						ຄົ້ນຫາ
	ສະຖານະ	ບຸກມາສ	ຜູ້ຮັບ	ຫົວຂໍ້	ວັນທີ	
<input type="checkbox"/>	ສົ່ງບໍ່ໄດ້ອ່ານ	★	deth	12345	12/05/23 14:26:06	
<input type="checkbox"/>	ອ່ານແລ້ວ	★	phong	12345	12/05/23 03:26:32	

- ບຸກມາສ: ແມ່ນການໝາຍຂໍ້ຄວາມທີ່ເຮົາສົນໃຈເກັບໄວ້ ເຊິ່ງສາມາດໝາຍບຸກມາສໄດ້ທັງເມນູ ກ່ອງຂໍ້ຄວາມ ແລະ ສົ່ງຂໍ້ຄວາມ ເຊິ່ງຈະປະກົດເຫັນກາດາວສີຟ້າ ຖ້າຫາກຕ້ອງການເລືອກເປັນບຸກມາສ ເຄື່ອງໝາຍກາດາວຈະກາຍເປັນສີເຫຼືອງ ແລະ ຂໍ້ຄວາມດັ່ງກ່າວຈະມາປະກົດຢູ່ທີ່ເມນູ ບຸກມາສ. ການນໍາໃຊ້ບຸກມາສສ່ວນໃຫຍ່ຈະນໍາໃຊ້ໃນກໍລະນີທີ່ເຮົາມີຄວາມສົນໃຈໃນຂໍ້ຄວາມດັ່ງກ່າວ ແຕ່ຍັງບໍ່ມີເວລາອ່ານ ເຮົາກໍ່ຈະບັນທຶກໄວ້ເພື່ອອ່ານພາຍຫຼັງ.

ສົ່ງຂໍ້ຄວາມ (2)						ຄົ້ນຫາ
	ສະຖານະ	ບຸກມາສ	ຜູ້ຮັບ	ຫົວຂໍ້	ວັນທີ	
<input type="checkbox"/>	ສົ່ງບໍ່ໄດ້ອ່ານ	★	deth	12345	12/05/23 03:53:49	
<input type="checkbox"/>	ອ່ານແລ້ວ	★	phong	12345	12/05/23 03:53:49	

ຂໍ້ຄວາມທີ່ຖືກເລືອກເປັນບຸກມາສຈະມາປະກົດຢູ່ທີ່ເມນູ ບຸກມາສ ດັ່ງຮູບລຸ່ມນີ້:

★ ບຸກມາສ						ໜ້າຫຼັກ
ໂຟເດີ	—					
ກ່ອງຂໍ້ຄວາມ	1					
ສົ່ງຂໍ້ຄວາມ						
★ ບຸກມາສ						
ຖົງຂີ້ເຫຍື້ອ						

ກ່ອງຂໍ້ຄວາມບຸກມາສ (1)						ຄົ້ນຫາ
<input type="checkbox"/>	★	Tola	1345		12/05/23 03:53:36	

ສົ່ງຂໍ້ຄວາມບຸກມາສ (1)						ຄົ້ນຫາ
<input type="checkbox"/>	★	phongdeth	12345		12/05/23 03:53:49	

- ຖົງຂີ້ເຫຍື້ອ: ໃຊ້ໄວ້ສໍາລັບເກັບຂໍ້ຄວາມທີ່ລືບອອກຈາກ ກ່ອງຂໍ້ຄວາມ ແລະ ສົ່ງຂໍ້ຄວາມ. ເຮົາສາມາດເກັບໄວ້ ຫຼື ຈະລືບຖິ້ມເລີຍກໍ່ໄດ້.

ຖົງຂີ້ເຫຍື້ອ						ໜ້າຫຼັກ
ໂຟເດີ	—					
ກ່ອງຂໍ້ຄວາມ	0					
ສົ່ງຂໍ້ຄວາມ						
★ ບຸກມາສ						
ຖົງຂີ້ເຫຍື້ອ						

ຖົງຂີ້ເຫຍື້ອກ່ອງຂໍ້ຄວາມ (2)						ຄົ້ນຫາ
<input checked="" type="checkbox"/>	2					
<input type="checkbox"/>	1	admin	ທິດລອງເຮືອຍໂດລາ		12/05/23 04:32:47	
<input type="checkbox"/>		admin	ທິດລອງເຮືອຍໂດລາ		12/05/23 04:32:47	

ຖົງຂີ້ເຫຍື້ອສົ່ງຂໍ້ຄວາມ (0)						ຄົ້ນຫາ
<input type="checkbox"/>	0					

5. ຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ

- ຂາເຂົ້າພາຍໃນ: ແມ່ນໄຟລ໌ເອກະສານທີ່ມາຈາກພະແນກການ, ສາຂາ, ໜ່ວຍບໍລິການ ພາຍໃນ ທນບ ເວົ້າໂດຍລວມກໍ່ຄືເປັນເອກະສານທີ່ເປັນຂອງ ທນບ ສ້າງຂຶ້ນ ແລະ ນໍາໃຊ້ພາຍໃນ ທນບ ເອງ ແມ່ນຈະຖືກເກັບໄວ້ຢູ່ໃນຂາເຂົ້າພາຍໃນ.

ຂ່າວສານພາຍນອກ						
ລ/ດ	ເລກທີ	ວັນທີ	ເລກສານເລື່ອງ	ປະເພດເລກສານ	ພາຍຫຼັກ	
1	43-23	13/02/2023	43໑໘໑໑໑ ມຳສະເໜີແລກປ່ຽນໂດຍລະບົບ ແລະ ສະເໜີຫຼີດຜົນລະບົບ	ຜູ້ຮ້ອຍ		
2	336-22	07/11/2022	ປະຊຸມຜ່ານ TK 03/11/2022 ຕົ້ນສະບັບຕົ້ນການປະຕິບັດວຽກຄົງທົນໃນລະບົບ Core Banking ແລະ ໂຄງລ່າງພື້ນຖານ, ການປັບປຸງ ແລະ ບົດລະບາຍບັນດາບັນຫາເລື່ອງການ ຫຼາກ, ກະຖວາຍໂຄງລ່າງລະບົບ Server ໂພດ, ແຜນການສຶບສວນຊຸມຊົນ API...)	ບົດບັນທຶກ		
3	251-22	19/08/2022	ກອງປະຊຸມຜ່ານກົມສຳນັກ TK (Core Banking ສ້າງຄຸ້ມເຂົ້າຊຸມຄົນ, Function ໃນລະບົບລົດບັນທຶກພາຍໃນ, ລະບົບສາມາດດັບແລກປ່ຽນຜົນຜິດພາດພາຍໃນລະບົບ, ການປັບປຸງ API ເຂົ້າໂອ້ນໃຫ້ Core Banking...)	ບົດບັນທຶກ		
4	228-22	25/07/2022	ກອງປະຊຸມຜ່ານກົມສຳນັກ TK (ແຜນມືດຕົ້ນປະຕິບັດລະບົບ Core Banking, ພັດທະນາຄົງທົນ, ໂຄງສ້າງ Infrastructure ກະຖວາຍລະບົບລົດບັນທຶກພາຍໃນລະບົບ API, ພັດທະນາລະບົບຊື່ໃບສົນທິສັນຍາທີ່ມີຄວາມສະດວກ...)	ບົດບັນທຶກ		
5	183-22	24/06/2022	ແຜນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການຜຶກສົ່ງລະບົບ Core Banking ເຂົ້າພົວພັນຜ່ານລະບົບ	ຜູ້ຮ້ອຍ		
6	155-22	07/06/2022	ກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລືວຽກງານເສີມຂະຫຍາຍວຽກງານໂທລີ ຫຼາຍ ແລະ ບາດ ໂທລີສົນ (ສາມາດຮຽນການຄ້າລົດບັນທຶກລະບົບສ້າງ Data Lease Line, ກົດໝາຍພາຍໃນ Data Lease Line, ສາມາດຮຽນ Internet FTTX ລະບົບ)	ບົດບັນທຶກ		

II. ການນຳໃຊ້ສຳລັບ ຜູ້ຈັດການຂໍ້ມູນ (Manager)

ຈະມີທັງໝົດ 6 ເມນູໃຫ້ໃຊ້ງານ, ການໃຊ້ງານໃນ ເມນູທີ 2-4 ແມ່ນຈະຄືກັນກັບຜູ້ໃຊ້ທົ່ວໄປ ສຳລັບເມນູທີ 1, 5 ແລະ 6 ແມ່ນຈະມີຄວາມແຕກຕ່າງ ເນື່ອງຈາກວ່າຜູ້ຈັດການຂໍ້ມູນຈະເປັນຜູ້ອັບໂຫຼດ ແລະ ປັບປຸງແກ້ໄຂເອກະສານຕ່າງໆ.



1. ເອກະສານແຈ້ງການທົ່ວລະບົບ:

ຜູ້ໃຊ້ທີ່ເປັນ Manager ມີສິດເບິ່ງ, ອັບໂຫຼດ, ປັບປຸງແກ້ໄຂ ແລະ ຕິດຕາມສະຖານະເອກະສານໄດ້ ໃນກໍລະນີທີ່ອັບໂຫຼດເອກະສານລົງແລ້ວ ແລະ ຕ້ອງການຮູ້ວ່າພະແນກການ, ສາຂາ ຫຼື ໜ່ວຍບໍລິການໃດ ໄດ້ຮັບເອກະສານ ຫຼື ດາວໂຫຼດໄປແລ້ວ ແລະ ຊ່ວຍເຮັດໃຫ້ການຕິດຕາມເອກະສານມີຄວາມສະດວກສະບາຍ, ເຊິ່ງເມນູດັ່ງກ່າວສາມາດໃຊ້ເພື່ອຫຼຸດຜ່ອນການ Copy ແຈກຢາຍເອກະສານໄປໃຫ້ແຕ່ລະພາກສ່ວນໄດ້ເປັນຢ່າງດີ. ມີຂັ້ນຕອນການນຳໃຊ້ດັ່ງຮູບລຸ່ມນີ້:

2. ຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ

- **ຂາເຂົ້າພາຍໃນ:** ເມື່ອກົດເຂົ້າໄປທີ່ຂາເຂົ້າພາຍໃນຈະປະກົດເຫັນປຸ່ມເພີ່ມຂໍ້ມູນ ເມື່ອກົດເຂົ້າໄປແລ້ວຈະມີໜ້າຕ່າງປ້ອນຂໍ້ມູນເດັ່ງຂຶ້ນມາ ຫຼັງຈາກນັ້ນ ກໍ່ຕື່ມຂໍ້ມູນໃຫ້ຄົບຖ້ວນຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ດັ່ງຮູບລຸ່ມນີ້:

Search 🔍

+ ເພີ່ມຂໍ້ມູນ

2

🏠 ໜ້າຫຼັກ

📺 ກ່ຽວກັບເວບໄຊ

📢 ແຈ້ງການເວບໄຊ

📄 ບົດຂ່າວ

📖 ໜ້າສະແດງຂໍ້ມູນເວບໄຊ

👤 ການບໍລິການ

⚙️ ດັ່ງຄໍາເວບໄຊ <

ກ່ຽວກັບເອກະສານ

📢 ເອກະສານແຈ້ງການທົ່ວລະບົບ

📁 ເອກະສານທີ່ຕິດພັນຕົນເອງ

📁 ເອກະສານທີ່ຕິດພັນຂະແໜງ

✉️ ຮັບ-ສົ່ງເອກະສານ

☰ ຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ▼

☒ ຂາເຂົ້າພາຍໃນ 1096

☐ ຂາອອກພາຍໃນ 851

☐ ຂາເຂົ້າພາຍນອກ 165

☐ ຂາອອກພາຍນອກ 23

ລໍາດັບ	ເລກທີ	ວັນທີຮັບ
1	108-23 New	11/05/2023
2	103-23 New	09/05/2023
3	104-23 New	09/05/2023
4	105-23 New	09/05/2023
5	91-23 New	28/04/2023
6	92-23 New	28/04/2023
7	87-23 New	26/04/2023
8	88-23 New	26/04/2023
9	89-23 New	26/04/2023

1

ເພີ່ມຂໍ້ມູນ

ຮູບແບບເອກະສານ ຂາເຂົ້ານາຍໃນ ❶	
ເລກທີຂາເຂົ້ານາຍໃນ	ວັນທີຮັບ
ເລກທີ ❷	dd/mm/yyyy ❸
ເອກະສານເລກທີ	ວັນທີເອກະສານ
ເອກະສານເລກທີ ❹	dd/mm/yyyy ❺
ເອກະສານເລື່ອງ	
ເອກະສານເລື່ອງ ❻	
*ປະເພດເອກະສານ + ເພີ່ມຂໍ້ມູນ	*ພາກສ່ວນນາຍໃນ + ເພີ່ມຂໍ້ມູນ
ກະລຸນາເລືອກປະເພດເອກະສານ ❼	ກະລຸນາເລືອກພາກສ່ວນນາຍໃນ ❽
*ຄູ່ເອກະສານ + ເພີ່ມຂໍ້ມູນ	*ໂຕໂລໂນ + ເພີ່ມຂໍ້ມູນ
ກະລຸນາເລືອກຄູ່ເອກະສານ ❾	ກະລຸນາເລືອກໂຕໂລໂນ ❿
ໝາຍເຫດ:	
ສະຖານະຕິດຕາມເອກະສານ ⓫ ເປັນໝາຍເຫດປົກກະຕິທົ່ວໄປ ຖ້າບໍ່ຮູ້ຈະຟື້ມຫຍັງໃສ່ກໍສາມາດຈຳເກັດກໍໄດ້	
🔍 ເພີ່ມເອກະສານ ⓬	

❶ ຕິດເລືອກເພີ່ມເຕີມ

❸ ອັບລິງແຈ້ງການເອກະສານທີ່ຈະລະບົບ
- ຖ້າຕ້ອງການອັບລິງແຈ້ງການ ຫຼື ຕ້ອງການສົ່ງເອກະສານດັ່ງກ່າວ ໃຫ້ບຸກຄົນໃດໜຶ່ງກໍສາມາດຕົກໃສ່ບ່ອນດັ່ງກ່າວໄດ້

❹ ສົ່ງເຂົ້າກ່ອງຂໍດວມ

❺ ແທັກ

❻ ແທັກບຸກຄົນ :
- ຖ້າເອກະສານດັ່ງກ່າວກ່ຽວຂ້ອງກັບບຸກຄົນໃດໜຶ່ງກໍສາມາດຕົກໃສ່ໄດ້

❼ ---ເທົ່າເປະແນກ-ສາຂາ---
- ຖ້າເອກະສານດັ່ງກ່າວກ່ຽວຂ້ອງກັບພາກສ່ວນໃດກໍສາມາດຕົກເລືອກໃສ່ບ່ອນນີ້ໄດ້

❽ ---ເທົ່າກະຊວງແຫ່ງການ---

❶ ປັດ
❷ ບັນທຶກ
❸

ໝາຍເຫດ:

- 1.) ສໍາລັບຂັ້ນຕອນທີ 13 (ຕົວເລືອກເພີ່ມຕື່ມ) ຖ້າຫາກບໍ່ຕ້ອງການເລືອກໃຊ້ ກໍ່ສາມາດຂ້າມໄປຂັ້ນຕອນທີ 14 (ບັນທຶກ) ເລີຍກໍ່ໄດ້.
- 2.) ໃນກໍລະນີທີ່ຕົກໃສ່ປ່ອງ ອັບລົງແຈ້ງການເອກະສານທົ່ວລະບົບ ເອກະສານດັ່ງກ່າວຈະໄປສະແດງຢູ່ທີ່ເມນູ ເອກະສານແຈ້ງການທົ່ວລະບົບ ເຊິ່ງສາມາດນໍາໃຊ້ແທນການກ່ອບປີ້ເອກະສານແຈກຢາຍໃຫ້ແຕ່ລະພະແນກ ຫຼື ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງໄດ້ ເຊິ່ງມີຄວາມສະດວກສະບາຍ ແລະ ວ່ອງໄວ, ທີ່ສໍາຄັນກໍ່ຄືຢາກໃຫ້ຫຼຸດຜ່ອນການສົ່ງເອກະສານຜ່ານທາງສື່ຕ່າງໆທີ່ບໍ່ແມ່ນຂອງ ທນບ ສ້າງຂຶ້ນເອງ ເປັນຕົ້ນແມ່ນ Whatsapp, Messenger ແລະ ອື່ນໆ.
- 3.) ໃນກໍລະນີທີ່ຕົກໃສ່ປ່ອງ ສົ່ງເຂົ້າກ່ອງຂໍ້ຄວາມ ເອກະສານດັ່ງກ່າວຈະໄປສະແດງຢູ່ທີ່ເມນູ ຮັບ-ສົ່ງເອກະສານ ຂອງບຸກຄົນທີ່ເຮົາສົ່ງໄປໃຫ້.
- 4.) ໃນກໍລະນີທີ່ນໍາໃຊ້ປ່ອງ ແທັກບຸກຄົນ ເອກະສານດັ່ງກ່າວຈະໄປສະແດງຢູ່ທີ່ເມນູ ເອກະສານທີ່ຕິດພັນກັບຕົນເອງ ຂອງບຸກຄົນທີ່ເຮົາໄດ້ແທັກໃຫ້.
- 5.) ໃນກໍລະນີທີ່ນໍາໃຊ້ປ່ອງ ແທັກຂະແໜງການ ເອກະສານດັ່ງກ່າວຈະໄປສະແດງໃນເມນູ ເອກະສານທີ່ຕິດພັນກັບຂະແໜງ.
- 6.) ສໍາລັບບ່ອນ + ເພີ່ມຂໍ້ມູນ ສາມາດນໍາໃຊ້ໄດ້ໃນກໍລະນີທີ່ຂໍ້ມູນດັ່ງກ່າວບໍ່ທັນໄດ້ເພີ່ມໃນເມນູ ຕັ້ງຄ່າເອກະສານ. ຍົກຕົວຢ່າງ ປ້ອນຂໍ້ມູນເອກະສານຂາເຂົ້າພາຍໃນ ພໍມາຮອດປ່ອງປ້ອນຂໍ້ມູນ ປະເພດເອກະສານ ແລະ ເອກະສານທີ່ຕ້ອງການປ້ອນເປັນປະເພດແຈ້ງການ ແຕ່ຍັງບໍ່ທັນໄດ້ເພີ່ມເອກະສານປະເພດດັ່ງກ່າວເຂົ້າເທື່ອ ເຮົາກໍ່ສາມາດເພີ່ມໄດ້ໃນບ່ອນ + ເພີ່ມຂໍ້ມູນ ໄດ້ເລີຍ ໂດຍບໍ່ຈໍາເປັນຕ້ອງເຂົ້າໄປຕັ້ງຄ່າ.

* ປະເພດເອກະສານ + ເພີ່ມຂໍ້ມູນ	* ພາກສ່ວນພາຍໃນ + ເພີ່ມຂໍ້ມູນ
ກະລຸນາເລືອກປະເພດເອກະສານ	ກະລຸນາເລືອກພາກສ່ວນພາຍໃນ
* ຕູ້ເອກະສານ + ເພີ່ມຂໍ້ມູນ	* ໂກໂລໂນ + ເພີ່ມຂໍ້ມູນ
ກະລຸນາເລືອກຕູ້ເອກະສານ	ກະລຸນາເລືອກໂກໂລໂນ

- ຂາອອກພາຍໃນ: ເມື່ອກົດເຂົ້າໄປທີ່ຂາອອກພາຍໃນຈະປະກົດເຫັນປຸ່ມເພີ່ມຂໍ້ມູນ ເມື່ອກົດເຂົ້າໄປແລ້ວຈະມີໜ້າຕ່າງປ້ອນຂໍ້ມູນດັ່ງຂຶ້ນມາ ຫຼັງຈາກນັ້ນ ກໍ່ຕື່ມຂໍ້ມູນໃຫ້ຄົບຖ້ວນຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

ເພີ່ມຂໍ້ມູນ

ຮູບແບບເອກະສານ ຂາອອກພາຍໃນ ①

ເລກທີຂາອອກພາຍໃນ

ວັນທີສ້າງ

ເລກທີ ②

dd/mm/yyyy ③

ເອກະສານເລື່ອງ

ເອກະສານເລື່ອງ ④

* ປະເພດເອກະສານ || + ເພີ່ມຂໍ້ມູນ

ກະລຸນາເລືອກປະເພດເອກະສານ ⑤

* ພາກສ່ວນພາຍໃນ || + ເພີ່ມຂໍ້ມູນ

ກະລຸນາເລືອກພາກສ່ວນພາຍໃນ ⑥

* ຕູ້ເອກະສານ || + ເພີ່ມຂໍ້ມູນ

ກະລຸນາເລືອກຕູ້ເອກະສານ ⑦

* ໂກໂລໂນ || + ເພີ່ມຂໍ້ມູນ

ກະລຸນາເລືອກໂກໂລໂນ ⑧

ໝາຍເຫດ:

ສະຖານະຕິດຕາມເອກະສານ ⑨ ເປັນໝາຍເຫດປົກກະຕິທົ່ວໄປ ຖ້າບໍ່ຮູ້ຈະພິມຫຍັງໃສ່ກໍ່ສາມາດຈໍາເມັດໃສ່ກໍ່ໄດ້

ເພີ່ມເອກະສານ ⑩

⑪ ຕົວເລືອກເພີ່ມເຕີມ

☐ ອັບລົງແຈ້ງການເອກະສານທົ່ວລະບົບ
☐ ສົ່ງເຂົ້າກ່ອງຂໍ້ຄວາມ

ແທັກ

ແທັກບຸກຄົນ :

---ແທັກພະແນກ-ສາຂາ---

---ແທັກຂະແໜງການ---

ນໍາໃຊ້ຄ້າຍໆຄືກັນກັບຂາເຂົ້າພາຍໃນ

ປິດ

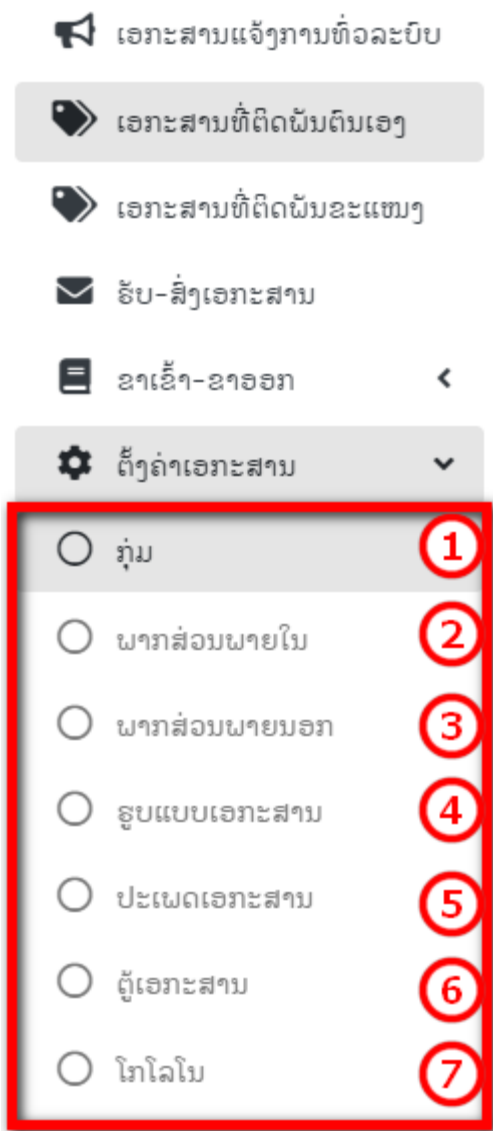
ບັນທຶກ ⑫

- **ຂາເຂົ້າພາຍນອກ:** ເມື່ອກົດເຂົ້າໄປທີ່ຂາເຂົ້າພາຍນອກຈະປະກົດເຫັນປຸ່ມເພີ່ມຂໍ້ມູນ ເມື່ອກົດເຂົ້າໄປແລ້ວຈະມີໜ້າຕ່າງປ້ອນຂໍ້ມູນດັ່ງຂຶ້ນມາ ຫຼັງຈາກນັ້ນ ກໍ່ຕື່ມຂໍ້ມູນໃຫ້ຄົບຖ້ວນຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ດັ່ງຮູບລຸ່ມນີ້:

- **ຂາອອກພາຍນອກ:** ເມື່ອກົດເຂົ້າໄປທີ່ຂາອອກພາຍນອກຈະປະກົດເຫັນປຸ່ມເພີ່ມຂໍ້ມູນ ເມື່ອກົດເຂົ້າໄປແລ້ວຈະມີໜ້າຕ່າງປ້ອນຂໍ້ມູນດັ່ງຂຶ້ນມາ ຫຼັງຈາກນັ້ນ ກໍ່ຕື່ມຂໍ້ມູນໃຫ້ຄົບຖ້ວນຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ດັ່ງຮູບລຸ່ມນີ້:

3. ຕັ້ງຄ່າເອກະສານ:

ເມນູຕັ້ງຄ່າເອກະສານຈະມີທັງໝົດ 7 ເມນູຍ່ອຍຄື: ກຸ່ມ, ພາກສ່ວນພາຍໃນ, ພາກສ່ວນພາຍນອກ, ຮູບແບບເອກະສານ, ປະເພດເອກະສານ, ຕູ້ເອກະສານ ແລະ ໂກໂລໂນ.



- ກຸ່ມ: ການຕັ້ງຄ່າໃນ ກຸ່ມ ແມ່ນຈະໄປພົວພັນກັບຕົວເລືອກໃນການອັບໂຫຼດເອກະສານລົງ ເອກະສານແຈ້ງການທົ່ວລະບົບ. ກ່ອນຈະອັບໂຫຼດເອກະສານແຈ້ງການລົງກຸ່ມໃດໜຶ່ງຕ້ອງໄດ້ມີການຕັ້ງຄ່າ ກຸ່ມ ຂຶ້ນມາກ່ອນ ເພື່ອສະດວກສະບາຍກວ່າການເລືອກຊື່ຜູ້ໃຊ້ແຕ່ລະລາຍຊື່ທີ່ມີຈຳນວນຫຼາຍ. ເຊິ່ງມີຂັ້ນຕອນການຕັ້ງຄ່າດັ່ງລຸ່ມນີ້:

ເພີ່ມກຸ່ມ

ຊື່ກຸ່ມ 2

ຢືນຢັນ 3

ກຸ່ມ

ລ.ດັບ	ຊື່ກຸ່ມ
1	ໜ່ວຍວິກິດ
2	ສາຂາ
3	ນະຄອນຫຼວງ

ສະແດງກຸ່ມທີ່ເພີ່ມສຳເລັດ

ປຸ່ມຕຳລັງ

ສາມາດເກັບໂອ້ ແລະ ລຶບໄດ້ຕາມຄວາມຕ້ອງການ

ປຸ່ມສຳເລັດເສັ້ນ ແລະ ແກ້ໄຂສະມາຊິກອາບໃນກຸ່ມ 4

ລາຍລະອຽດກຸ່ມ

ເລືອກຊື່ຜູ້ໃຊ້ 5

ກົດເພີ່ມລາຍຊື່ 6

ລ.ດັບ	ຊື່ຜູ້ໃຊ້ອາບໃນກຸ່ມ	ປຸ່ມຕຳລັງ
1	ບົງເຄດ	-
2	ດິນ	-

ສະແດງລາຍຊື່ທີ່ຕ້ອງການເພີ່ມເຂົ້າໃນກຸ່ມ

ສາມາດລຶບອອກໄດ້ໃນກໍລະນີເພີ່ມຜິດ

- **ພາກສ່ວນພາຍໃນ:** ໝາຍເຖິງພະແນກການ, ສາຂາ, ໜ່ວຍບໍລິການ ຫ້ອງການປະສານງານທີ່ຢູ່ພາຍໃນ
ທນບ, ເຊິ່ງມີຂັ້ນຕອນການຕັ້ງຄ່າຕໍ່ຮູບລຸ່ມນີ້:

- **ພາກສ່ວນພາຍນອກ:** ໝາຍເຖິງຊື່ກະຊວງ, ອົງກອນ ຫຼື ບໍລິສັດຕ່າງໆ, ເຊິ່ງຂັ້ນຕອນການຕັ້ງຄ່າກໍ່ຄ້າຍຄືກັນກັບພາກສ່ວນພາຍໃນ.

- **ຮູບແບບເອກະສານ:** ຈະປະກອບມີຂາເຂົ້າພາຍໃນ, ຂາອອກພາຍໃນ, ຂາເຂົ້າພາຍນອກ ແລະ ຂາອອກພາຍນອກ ຫຼື ສາມາດປັບໄດ້ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບໜ້າວຽກທີ່ຕ້ອງການ. ເຊິ່ງຂັ້ນຕອນການຕັ້ງຄ່າກໍ່ຄ້າຍຄືກັນກັບພາກສ່ວນພາຍໃນ.

- **ປະເພດເອກະສານ:** ແມ່ນປະເພດຂອງເອກະສານທີ່ຈະອັບໂຫຼດລົງເຊັ່ນ: ປົດບັນທຶກ, ປົດສະຫຼຸບ, ປົດລາຍງານ, ແຈ້ງການ, ແຈ້ງເຊີນ ແລະ ອື່ນໆ. ເຊິ່ງຂັ້ນຕອນການຕັ້ງຄ່າກໍ່ຄ້າຍຄືກັນກັບພາກສ່ວນພາຍໃນ.

- **ຕູ້ເອກະສານ:** ແມ່ນຕູ້ທີ່ໄວ້ສຳລັບເກັບເອກະສານທີ່ເປັນເຈ້ຍ, ເປັນແຟ້ມ ຫຼື ໂກໂລໂນ ເພື່ອງ່າຍຕໍ່ການຄົ້ນຫາກໍລະນີທີ່ຕ້ອງການເອກະສານທີ່ເປັນສະບັບແທ້. ເຊິ່ງຂັ້ນຕອນການຕັ້ງຄ່າກໍຄ້າຍຄືກັນກັບພາກສ່ວນພາຍໃນ.

- **ໂກໂລໂນ:** ແມ່ນຊື່ໂກໂລໂນທີ່ເກັບເອກະສານປະເພດຕ່າງໆເຊັ່ນ: ໂກໂລໂນ ບົດບັນທຶກ, ບົດລາຍງານ, ບົດສະຫຼຸບ ແລະ ອື່ນໆ. ເຊິ່ງຂັ້ນຕອນການຕັ້ງຄ່າກໍຄ້າຍຄືກັນກັບພາກສ່ວນພາຍໃນ.