

Anti-Corruption Commission Office

Department Of International Affairs and Prevention Division

Public Feedback Programme

User Manual

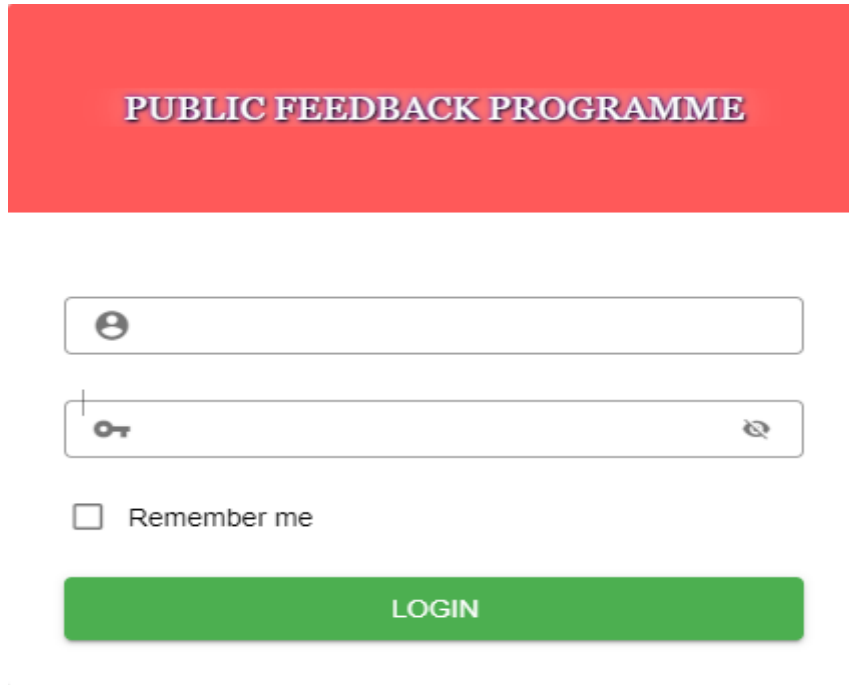
(CPU Role)

Contents

1. System Login (စနစ်အတွင်း ဝင်ရောက်ပုံ)	3
2. Dashboard.....	4
3. အချက်အလက်များ (Data)	6
3.1 စုစည်းထားသည့် Data များ	6
3.2 Data အသစ်ထည့်ရန်	7
3.3 Data upload via EXCEL file	8
3.4 ဝန်ဆောင်မှုအမျိုးအစားများ.....	10
4. SMS များပေးပို့ခြင်း	11
4.1 ဖုန်းနံပါတ်အုပ်စုအသစ်ထည့်ရန်	11
4.2 ဖုန်းနံပါတ်အုပ်စုအားလုံးကြည့်ရန်	12
4.3 ကမ်ပိန်း Campaign အသစ်စတင်ရန်	13
4.4 ကမ်ပိန်း Campaign အားလုံးကြည့်ရန်	14
5. ဝင်စာ/ထွက်စာ	16
6. ပြည်သူ့တုန့်ပြန်ချက်များကို အုပ်စုခွဲခြား.....	17
6.1 အုပ်စုမခွဲရသေးသော SMS များ.....	17
6.2 အုပ်စုခွဲပြီးသော SMS များ.....	18
6.3 တုန့်ပြန်မှုများကို အုပ်စုခွဲခြား.....	19
7. Account Management.....	20
7.1 Account.....	20
8. Password ပြောင်းရန်	20

1. System Login (စနစ်အတွင်း ဝင်ရောက်ပုံ)

- စနစ်အတွင်းသို့ဝင်ရန် Username နှင့် Password ကိုရိုက်ထည့်ပြီး “Login” Button ကိုနှိပ်ရပါမည်။



The login form is titled "PUBLIC FEEDBACK PROGRAMME" in a red header. It contains two input fields: the first for a username with a person icon, and the second for a password with a key icon and a toggle for visibility. Below these is a "Remember me" checkbox. At the bottom is a large green "LOGIN" button.

Fig. Login

- Login ဝင်ရောက်ပါက အောက်ပါပုံအတိုင်း မြင်တွေ့ရပါမည်။

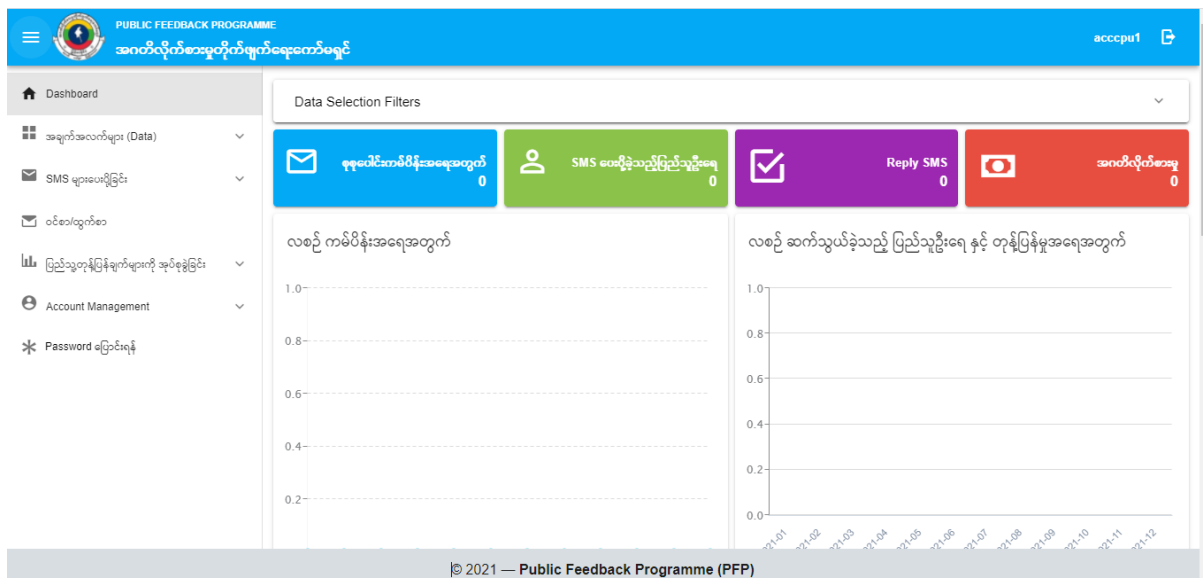


Fig. CPU User Menu

2. Dashboard

- Dashboard တွင် စုစုပေါင်းကမ်ပိန်းအရေအတွက်၊ SMS ပေးပို့ခဲ့သည့်ပြည်သူဦးရေ၊ Reply SMS, အဂတိလိုက်စားမှု၊ လစဉ်ကမ်ပိန်းအရေအတွက်၊ လစဉ်ဆက်သွယ်ခဲ့သည့် ပြည်သူဦးရေနှင့် တုန့်ပြန်မှုအရေအတွက်၊ လစဉ်တုန့်ပြန်မှုနှုန်း၊ လစဉ်အဂတိလိုက်စားမှုနှင့် ပက်သက်သည့်တုန့်ပြန်မှု၊ လအလိုက်ဖြည့်သွင်းထားသော ဖုန်းနံပါတ်များ စသည့် Report များကို Ministry User,CPU User,Fromdate & Todate တို့ကို ရွေး၍ ရှာဖွေနိုင်ပါသည်။

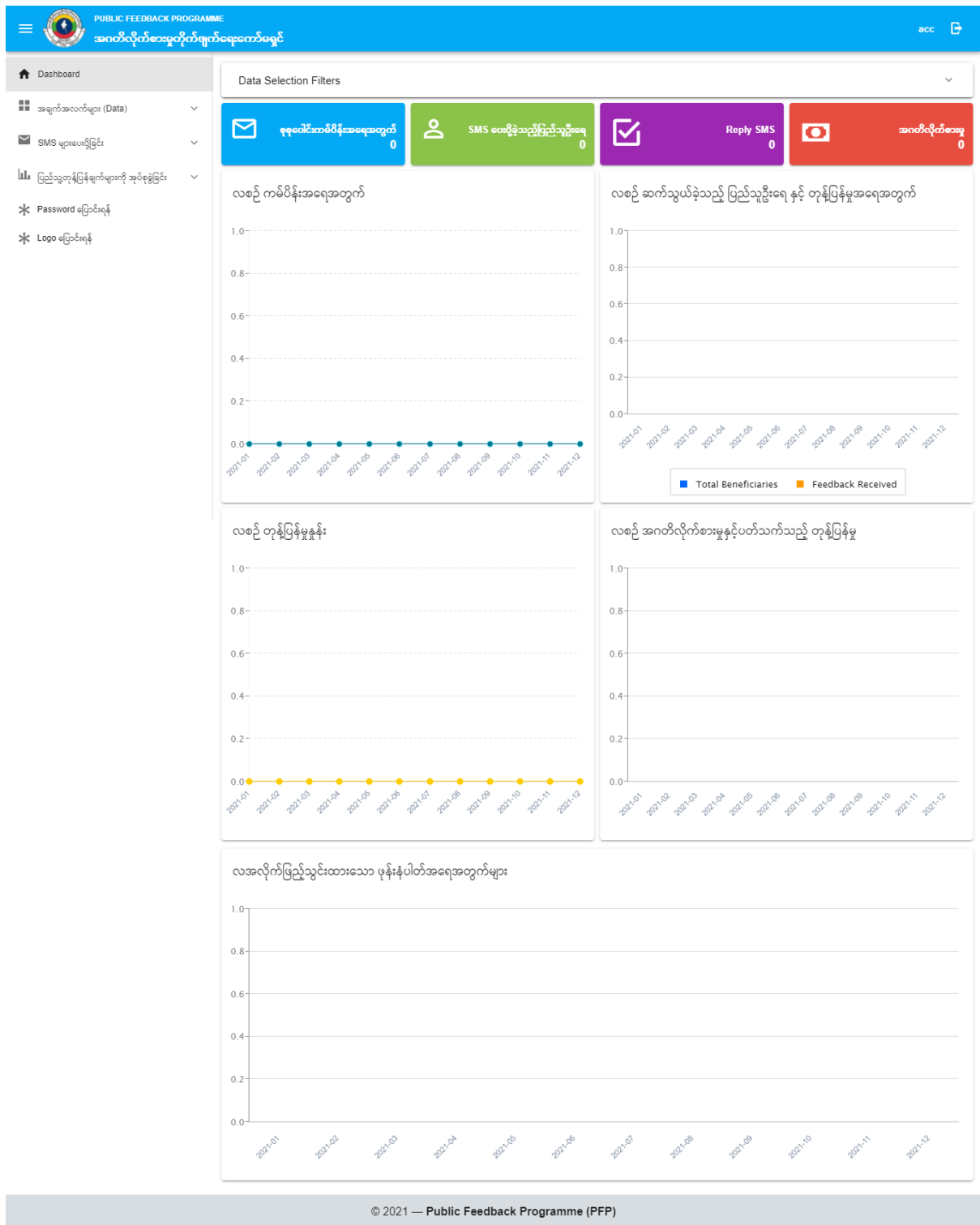


Fig. Dashboard

3. အချက်အလက်များ (Data)

3.1 စုစည်းထားသည့် Data များ

- ဝန်ဆောင်မှုယူရန် လာရောက်သူများ၏ အချက်အလက်များဖြစ်ပါသည်။
- Data Selection Filters တွင် ရှာလိုသည့် အချက်အလက်များထည့်၍ ရှာနိုင်ပါသည်။
- “Excel Export” ကို နှိပ်၍ အချက်အလက်များကို Download ပြုလုပ်နိုင်ပါသည်။

The screenshot shows the 'PUBLIC FEEDBACK PROGRAMME' interface. The left sidebar contains navigation links: Dashboard, အချက်အလက်များ (Data), စုစည်းထားသည့် Data များ, Data အသစ်ထည့်ရန်, Data upload via EXCEL file, ဝန်ဆောင်မှုအမျိုးအစားများ, SMS များပေးပို့ခြင်း, ဝင်စာ/ထွက်စာ, ပြည်သူတစ်ဦးပြန်ချက်များကို အပ်နှံခြင်း, Account Management, and Password ပြောင်းလဲရန်. The main content area is titled 'Data Selection Filters' and includes input fields for 'ကျား/မ ရွေးချယ်ပါ', 'ရှာဖွေရန်', 'Created Date(From)', and 'Created Date(To)'. Below these are buttons for 'ရှာမည်', 'ပြန်လည်ရွေးချယ်မည်', and 'EXCEL EXPORT'. The 'Data Portal' section displays a table with the following data:

ID	အမည်	ဖုန်းနံပါတ်	ကျား/မ	ဝန်ကြီးဌာန	ဦးစီးဌာန	ဝန်ဆောင်မှုအမျိုးအစား
172927	ဒေါ်တင်အေး	0979*****5	မ	အဂတိလိုက်စားမှုတိုက်ဖျက်ရေး ကော်မရှင်	အဂတိလိုက်စားမှုတိုက်ဖျက်ရေး ကော်မရှင်ဦး	ဌာန၏ဝန်ဆောင်မှု (အဂတိလိုက်စားမှုတိုက်ဖျက်ရေး ကော်မရှင်)
172823	ဒေါ်ကြည်ကြည်စိုး	0942*****9	မ	အဂတိလိုက်စားမှုတိုက်ဖျက်ရေး ကော်မရှင်	နိုင်ငံတကာရေးရာနှင့်တာဝန် ကာကွယ်ရေးဦးစီးဌာန	တိုင်ကြားစာပေးပို့ခြင်း
172822	ဦးကြည်ထွန်း	0979*****2	ကျား	အဂတိလိုက်စားမှုတိုက်ဖျက်ရေး ကော်မရှင်	နိုင်ငံတကာရေးရာနှင့်တာဝန် ကာကွယ်ရေးဦးစီးဌာန	တိုင်ကြားစာပေးပို့ခြင်း
172821	ဦးလွန်းအေး	0967*****3	ကျား	အဂတိလိုက်စားမှုတိုက်ဖျက်ရေး ကော်မရှင်	နိုင်ငံတကာရေးရာနှင့်တာဝန် ကာကွယ်ရေးဦးစီးဌာန	တိုင်ကြားစာပေးပို့ခြင်း

At the bottom of the interface, it says '© 2021 — Public Feedback Programme (PFP)'.

Fig. Data List

3.2 Data အသစ်ထည့်ရန်

- ဝန်ဆောင်မှုယူရန် လာရောက်သူများ၏ အချက်အလက်များ ဖြည့်သွင်းရန်ဖြစ်ပါသည်။
- ပြည်သူတစ်ဦးစီ၏ အမည်၊ ဖုန်းနံပါတ် နှင့် အခြား အချက်အလက်များကို ဖြည့်သွင်း၍ “သိမ်းမည်” ကိုနှိပ်၍သိမ်းပါ။ အသစ်ဖြည့်ရန် “ပြန်လည်ရွေးချယ်မည်” ကို နှိပ်ပါ။

The screenshot displays the 'Create New Data' form within the Public Feedback Programme (PFP) web application. The interface is in Burmese. The sidebar on the left contains navigation links: Dashboard, အချက်အလက်များ (Data), စုစည်းထားသည့် Data များ, Data အသစ်ထည့်ရန် (selected), Data upload via EXCEL file, ဝန်ဆောင်မှုအမျိုးအစားများ, SMS များပေးရန်, ဝင်စာ/ထွက်စာ, ပြည်သူတို့နှင့်ဆက်သွယ်ရန် အပ်စုခွင့်ပြုခြင်း, Account Management, and Password ပြောင်းလဲရန်. The main form area is titled 'Create New Data' and includes the following fields:

- အမည် (Name): Text input field.
- ဖုန်းနံပါတ် (Mobile Number): Text input field with a placeholder 'Mobile(09xxxxxx0000)'.
- ကျား/မ (Gender): Dropdown menu with 'ကျား' (Male) selected.
- ဝန်ကြီးဌာန (Ministry/Department): Dropdown menu with 'အကယ်ဒမီတက္ကသိုလ်တက္ကသိုလ်ကောလိပ်' selected.
- ဦးစီးဌာန (Headquarters): Dropdown menu with 'ဦးစီးဌာနရွေးချယ်ပါ' selected.
- ဝန်ဆောင်မှုအမျိုးအစား (Service Type): Dropdown menu with 'ဝန်ဆောင်မှုအမျိုးအစားရွေးချယ်ပါ' selected.
- တည်နေရာ (Location): Three dropdown menus for 'တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ်ရွေးချယ်ပါ', 'ခရိုင်ရွေးချယ်ပါ', and 'မြို့နယ်ရွေးချယ်ပါ', followed by a checkbox for 'All Township'.
- Service Dates: Two date pickers for 'စတင်ချုပ်ကိုင်ရက်' (Start Date) and 'အဆုံးသတ်ရက်' (End Date), with a label 'ဝန်ဆောင်မှုရယူရန် ရှိသည့်လားရာကိုသည့်နေ့' (Service location on the day).
- အချက်အလက်များတင်သွင်းသည့်နေ့ (Data Entry Date): Text input field with '22-9-2021' entered.

At the bottom of the form are two buttons: 'သိမ်းမည်' (Save) and 'ပြန်လည်ရွေးချယ်မည်' (Edit). The footer of the application shows '© 2021 — Public Feedback Programme (PFP)'.

Fig. Data Entry

3.3 Data upload via EXCEL file

- ဝန်ဆောင်မှုယူရန် လာရောက်သူများ၏ အချက်အလက်များကို Excel File မှ တဆင့် Import ပြုလုပ်နိုင်ပါသည်။

The screenshot shows the 'Public Feedback Programme' (PFP) web application. The left sidebar contains navigation links: Dashboard, အချက်အလက်များ (Data), စုစည်းထားသည့် Data များ, Data အသစ်ထည့်ရန်, Data upload via EXCEL file, ဝန်ဆောင်မှုအမျိုးအစားများ, SMS များပေးပို့ခြင်း, ဝင်စာ/ထွက်စာ, ပြည်သူ့ဆန္ဒပြန်ချက်များကို အုပ်စုခြင်း, Account Management, and Password ပြောင်းလဲရန်. The main content area is titled 'အချက်အလက်ပေးပို့သူဆိုင်ရာအချက်အလက်များ' and contains instructions for uploading data via Excel. It includes a sample file download link, a note about not changing the first row, and a manual for data upload via Excel. Below the instructions is a form with fields for 'Service Details', 'Date of Application', and 'Date of Completion', along with an 'Upload your file' button.

- [Excel \(.xlsx\)](#) ကိုနှိပ်၍ နမူနာဖိုင်ကို download ရယူပါ။

သတိပြုရန် - Excel ဖိုင်တွင်ပါရှိသည့် ကော်လံခေါင်းစဉ်များကိုမပြောင်းပါနှင့်။

- **name** နေရာတွင် ပြည်သူ၏အမည်ကို ယူနီကုတ်ဖောင့်ဖြင့်ဖြည့်ပါ။
- **mobile** နေရာတွင် ပြည်သူ၏ဖုန်းနံပါတ်ကို 09xxxxxxxxx ဟုဖြည့်ပါ။ အင်္ဂလိပ်ဂဏန်းဖြင့်ဖြည့်ပါ။ အချို့ Excel တွင် 0 ဖြင့်စသော ဂဏန်းများကို ရိုက်ထည့်ပါက 0 မပါပဲ ပျောက်သွားတတ်ပါသည်။ ထိုကဲ့သို့ကြုံတွေ့ပါက 0 အရှေ့တွင် (') ကိုနှိပ်ပါ။
- **gender** နေရာတွင် ကျား သို့မဟုတ် မ ကို ဖြည့်ပါ။
- **service** နေရာတွင် ဝန်ဆောင်မှုကိုဖြည့်ပါ။
- **region/state** ပြည်သူ၏ တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်ကိုဖြည့်ပါ။
- **district** ပြည်သူ၏ ခရိုင်ကိုဖြည့်ပါ။
- **township** ပြည်သူ၏ မြို့နယ်ကိုဖြည့်ပါ။
- **date of application(dd.mm.yyyy)** ဝန်ဆောင်မှုရယူရန်ရုံးသို့လာရောက်သည့်နေ့ကို ဖြည့်ပါ။ အင်္ဂလိပ်ဘာသာဖြင့်ဖြည့်ပါ။

- **date of completion(dd.mm.yyyy)** ဝန်ဆောင်မှုရရှိခဲ့သည့်နေ့ကို ဖြည့်ပါ။
အင်္ဂလိပ်ဘာသာဖြင့် ဖြည့်ပါ။
- နေ့စွဲများဖြည့်ရာတွင် Excel ပါ ပုံစံ(**dd.mm.yyyy**)အတိုင်းဖြည့်ရပါမည်။ ဥပမာ - 20.02.2022
။ အခြား format များဖြင့်ဖြည့်ပါက Excel ဖိုင် upload ပြုလုပ်၍ ရမည်မဟုတ်ပါ။
- service၊ region/state၊ district၊ township အချက်အလက်များဖြည့်ရာတွင် စနစ်တွင်
ဖြည့်သွင်းထားသည့်အတိုင်း အတိအကျ ထည့်ပေးရပါမည်။
- အချက်အလက်များဖြည့်သွင်းပြီးသော Excel ဖိုင်ကို မိမိ၏ ကွန်ပျူတာထဲတွင် သိမ်းဆည်းပါ။
Menu ပေါ်ရှိ “Data Upload via Excel file” စာမျက်နှာပေါ်ရှိ ဝန်ကြီးဌာန၊ ဦးစီးဌာနတို့ကို
ရွေးချယ်ပါ။
- ထို့နောက် “Upload your file” ကိုနှိပ်၍ မိမိပေးပို့မည့်ဖိုင်ကို ကွန်ပျူတာထဲမှ ရွေးချယ်ပါ။
“ပေးပို့မည်” ကို နှိပ်ပါ။

3.4 ဝန်ဆောင်မှုအမျိုးအစားများ

- Service Management သည် ဦးစီးဌာနများနှင့် ၎င်းတို့၏ ဝန်ဆောင်မှုများဖြစ်ပါသည်။
- Department Management သည် ဝန်ကြီးဌာနများနှင့် ၎င်းတို့လက်အောက်ရှိ ဦးစီးဌာနများဖြစ်ပါသည်။

Service Management

SERVICE	DEPARTMENT
တိုင်ကြားစာနှင့်ပတ်သက်၍ဆွေးနွေးခြင်း	အဂတိလိုက်စားမှုတိုက်ဖျက်ရေးကော်မရှင်(မန္တလေးရုံးခွဲ)
ပေလီတာသောတိုင်ကြားစာအားနစ်နပ်ခြင်း	အဂတိလိုက်စားမှုတိုက်ဖျက်ရေးကော်မရှင်(မန္တလေးရုံးခွဲ)
တိုင်ကြားစာပေးပို့ခြင်း	အဂတိလိုက်စားမှုတိုက်ဖျက်ရေးကော်မရှင်(မန္တလေးရုံးခွဲ)
တိုင်ကြားစာနှင့်ပတ်သက်၍ဆွေးနွေးခြင်း	အဂတိလိုက်စားမှုတိုက်ဖျက်ရေးကော်မရှင်(ရန်ကုန်ရုံးခွဲ)
ပေလီတာသောတိုင်ကြားစာအားနစ်နပ်ခြင်း	အဂတိလိုက်စားမှုတိုက်ဖျက်ရေးကော်မရှင်(ရန်ကုန်ရုံးခွဲ)
တိုင်ကြားစာပေးပို့ခြင်း	အဂတိလိုက်စားမှုတိုက်ဖျက်ရေးကော်မရှင်(ရန်ကုန်ရုံးခွဲ)
တိုင်ကြားစာနှင့်ပတ်သက်၍ဆွေးနွေးခြင်း	နိုင်ငံတကာရေးရာနှင့်တားဆီးကာကွယ်ရေးဦးစီးဌာန
ပေလီတာသောတိုင်ကြားစာအားနစ်နပ်ခြင်း	နိုင်ငံတကာရေးရာနှင့်တားဆီးကာကွယ်ရေးဦးစီးဌာန
တိုင်ကြားစာပေးပို့ခြင်း	နိုင်ငံတကာရေးရာနှင့်တားဆီးကာကွယ်ရေးဦးစီးဌာန
တိုင်ကြားစာနှင့်ပတ်သက်၍ဆွေးနွေးခြင်း	စီမံရေးရာဦးစီးဌာန

Department Management

DEPARTMENT	MINISTRY
အဂတိလိုက်စားမှုတိုက်ဖျက်ရေးကော်မရှင် (တောင်ကြီးရုံးခွဲ)	အဂတိလိုက်စားမှုတိုက်ဖျက်ရေးကော်မရှင်
နစ်နပ်ရေးရာဦးစီးဌာန	အဂတိလိုက်စားမှုတိုက်ဖျက်ရေးကော်မရှင်
အဂတိလိုက်စားမှုတိုက်ဖျက်ရေးကော်မရှင်(မန္တလေးရုံးခွဲ)	အဂတိလိုက်စားမှုတိုက်ဖျက်ရေးကော်မရှင်
အဂတိလိုက်စားမှုတိုက်ဖျက်ရေးကော်မရှင်(ရန်ကုန်ရုံးခွဲ)	အဂတိလိုက်စားမှုတိုက်ဖျက်ရေးကော်မရှင်
နိုင်ငံတကာရေးရာနှင့်တားဆီးကာကွယ်ရေးဦးစီးဌာန	အဂတိလိုက်စားမှုတိုက်ဖျက်ရေးကော်မရှင်
စီမံရေးရာဦးစီးဌာန	အဂတိလိုက်စားမှုတိုက်ဖျက်ရေးကော်မရှင်
အဂတိလိုက်စားမှုတိုက်ဖျက်ရေးကော်မရှင်ရုံး	အဂတိလိုက်စားမှုတိုက်ဖျက်ရေးကော်မရှင်

Fig. Services List

4. SMS များပေးပို့ခြင်း

4.1 ဖုန်းနံပါတ်အုပ်စုအသစ်ထည့်ရန်

- ဖုန်းနံပါတ်အုပ်စုအသစ်ဆောက်ရန် လိုအပ်သည်များကို ဖြည့်၍ “NEXT STEP” ကိုနှိပ်ပါ။
- အုပ်စုတွင် ပါဝင်သည့် contact များကိုတွေ့ရပါမည်။ ဆက်လက်လုပ်ဆောင်လိုပါက “CREATE GROUP” ကိုနှိပ်ပါ။

The screenshot shows the 'Add New Contacts Group' form within the 'PUBLIC FEEDBACK PROGRAM' interface. The form includes the following fields and options:

- Group Name:** A text input field.
- အချက်အလက်များ (Data):** A dropdown menu with 'All Departments' selected.
- ဝန်ဆောင်မှု (Service):** A dropdown menu with 'All Services' selected.
- မူပိုင်ခွင့် (Ownership):** Two radio button options: 'စေ့ချယ်ပါသည်' (I own it) and 'မဟုတ်ပါ' (I don't own it).
- Uploaded By:** A dropdown menu with 'Uploaded by All' selected.
- Buttons:** 'ရန်ကုန်မြို့လုပ်မည်' (I will work in Yangon) and 'ပြန်လည်ဆန်းစစ်မည်' (I will review again).

The footer of the interface indicates '© 2021 — Public Feedback Program'.

Fig. Add New Contact Group

4.2 ဖုန်းနံပါတ်အုပ်စုအားလုံးကြည့်ရန်

- ဖုန်းနံပါတ်အုပ်စုများကိုတွေ့ရပါမည်။ပုံ()
- Data Selection Filters တွင် ရှာလိုသည့် အချက်အလက်များထည့်၍ ရှာနိုင်ပါသည်။ အသေးစိတ်ကြည့် ရန် “အသေးစိတ်ကြည့်ရှုမည်”ကို နှိပ်ပါ။ Fig. Contact Group အတိုင်း တွေ့ရပါမည်။

အသေးစိတ်ကြည့်ရှုမည်	အုပ်စုအမှတ်စဉ်	ပေးပို့သည့်အဖွဲ့	အုပ်စုအမည်	စုစုပေါင်းဦးရေ	အုပ်စုဖွဲ့သည့်နေ့
အသေးစိတ်ကြည့်ရှုမည်	1032	ministryacc	NYGroup	4	10-09-2021 11:02:29
အသေးစိတ်ကြည့်ရှုမည်	1035	ministryacc	NwayGroup	31	12-09-2021 08:12:51
အသေးစိတ်ကြည့်ရှုမည်	1036	ministryacc	EiGroup	2	12-09-2021 08:15:04

Rows per page: 10 1-3 of 3

© 2021 — Public Feedback Program

Fig. Contact Group

- အကျဉ်းချုပ်တွင် အုပ်စုနံပါတ်၊ အုပ်စုအမည်၊ အုပ်စုဖွဲ့သည့်နေ့ရက်၊ အုပ်စုတွင် ပါဝင်သူဦးရေတို့ကို တွေ့ရပါမည်။
- အုပ်စုအတွင်းသို့ ထပ်မံဖြည့်သွင်းလိုပါက “အုပ်စုအတွင်းသို့ ထပ်မံဖြည့်သွင်းလိုသည့် အမည်နှင့်ဖုန်းနံပါတ်” တွင် အမည်များရွေးချယ်၍ ဖြည့်သွင်းနိုင်ပါသည်။
- အသေးစိတ်ကြည့်ရှုရန်တွင် အုပ်စုအတွင်းရှိ အမည်များအားလုံးကို တွေ့ရပါမည်။
- ဖယ်ထုတ်လိုလျှင် “အုပ်စုအတွင်းမှဖယ်ထုတ်မည်” ကို နှိပ်၍ ဖယ်ထုတ်နိုင်ပါသည်။

PUBLIC FEEDBACK PROGRAMME
အတတ်လိုက်စာအုပ်တိုက်ဖျက်ရေးကော်မရှင်

Dashboard

အချက်အလက်များ (Data)

SMS များပေးခြင်း

ဗုဒ္ဓကံဗိုလ်အုပ်စုအသစ်တည်ရန်

ဗုဒ္ဓကံဗိုလ်အုပ်စုအသစ်ကြည့်ရန်

ကမ်ပိန်း Campaign အသစ်တင်ရန်

ကမ်ပိန်း Campaign အသစ်ကြည့်ရန်

ပြည်သူတို့ပြန်ချက်များကို အုပ်စုခွဲခြား

Password ပြောင်းရန်

Logo ပြောင်းရန်

အကျဉ်းချုပ်

အုပ်စုနံပါတ် 5506

အုပ်စုအမည် Prevention Ooredoo-Mytel

အုပ်စုဖွဲ့သည့်နေ့ရက် 10/11/2020 21:16:12

အုပ်စုတွင်ပါဝင်သူဦးရေ 3

အုပ်စုတွင်သိမ်းသွင်းသည့်အမည်နှင့်ဗုဒ္ဓကံဗိုလ်

စုစည်းထားသည့်အချက်အလက်များမှ ရွေးချယ်ရန်

အုပ်စုအတွင်းသိမ်းသွင်းမည်

အသေးစိတ်ကြည့်ရှုရန်

ရှာဖွေရန်

ရင်းစာရင်း

ပြန်လည်ရွေးချယ်မည်

မှားယွင်းမှုသည့်အမှတ်စဉ်ကို အုပ်စုအတွင်းမှ ဖယ်ထုတ်ရန်	အမှတ်စဉ် ↑	အမည်	ဖိုင်ကုဒ်နံပါတ်	ပေးပို့သူ	ပေးပို့သည့်နေ့
အုပ်စုအတွင်းမှဖယ်ထုတ်မည်	172809	မြတ်ဗန်းဖြူ	0966*****3	အတတ်လိုက်စာအုပ်တိုက်ဖျက်ရေးကော်မရှင်ရုံး - ဧရာပြည်တော်	10-11-2020 09:09:44
အုပ်စုအတွင်းမှဖယ်ထုတ်မည်	172810	ဇာဇာဝင်း	0996*****1	အတတ်လိုက်စာအုပ်တိုက်ဖျက်ရေးကော်မရှင်ရုံး - ဧရာပြည်တော်	10-11-2020 09:11:59
အုပ်စုအတွင်းမှဖယ်ထုတ်မည်	172811	ကျီယောဦးဆန်း	0998*****0	အတတ်လိုက်စာအုပ်တိုက်ဖျက်ရေးကော်မရှင်ရုံး - ဧရာပြည်တော်	10-11-2020 09:13:49

Rows per page: 10 1-3 of 3

© 2021 — Public Feedback Programme (PFP)

Fig. Group Detail

4.3 ကမ်ပိန်း Campaign အသစ်တင်ရန်

- ကမ်ပိန်းအသစ်တင်ရန် လိုအပ်သည့်အချက်အလက်များဖြည့်သွင်း၍ “ရှေ့ဆက်ပြုလုပ်မည်” ကိုနှိပ်ပါ။
- ဆက်လက်လုပ်ဆောင်လိုပါက “Start Broadcast” ကို နှိပ်ပါ။

PUBLIC FEEDBACK PROGRAMME
အတတ်လိုက်စာအုပ်တိုက်ဖျက်ရေးကော်မရှင်

Dashboard

အချက်အလက်များ (Data)

SMS များပေးခြင်း

ဗုဒ္ဓကံဗိုလ်အုပ်စုအသစ်တည်ရန်

ဗုဒ္ဓကံဗိုလ်အုပ်စုအသစ်ကြည့်ရန်

ကမ်ပိန်း Campaign အသစ်တင်ရန်

ကမ်ပိန်း Campaign အသစ်ကြည့်ရန်

ပြည်သူတို့ပြန်ချက်များကို အုပ်စုခွဲခြား

Password ပြောင်းရန်

Logo ပြောင်းရန်

ကမ်ပိန်းအသစ်တင်ရန်

ကမ်ပိန်းအမည်

ရွေးချယ်မည့်အုပ်စု

အုပ်စုရွေးချယ်ပါ

ပေးပို့မည့် မက်ဆေ့ချ် စာသား

Shortcut example: #name# - > Name of recipient in list
More: #service#
#department#, #ministry#
#dateofapp#, #dateofcomp#

အတိတ်မက်ဆေ့ချ်

Example: Thank you for your feedback.

SMS Shortcode

1111

ရှေ့ဆက်ပြုလုပ်မည်

ပြန်လည်ရွေးချယ်မည်

© 2021 — Public Feedback Programme (PFP)

Fig. Campaign Entry

4.4 ကမ်ပိန်း Campaign အားလုံးကြည့်ရန်

- ကမ်ပိန်း Campaign အားလုံးကြည့်ရန်တွင် ပြုလုပ်ခဲ့သော ကမ်ပိန်း Campaign အားလုံး၏ အသေးစိတ်အချက်အလက်များကို တွေ့ရပါမည်။

အသေးစိတ်ကြည့်ရှုရန်	ကမ်ပိန်းအမှတ်စဉ်	ကမ်ပိန်းပြုလုပ်ခဲ့သည့်အဖွဲ့	ကမ်ပိန်းအမည်	ကမ်ပိန်းအခြေအနေ	ပေးပို့ခဲ့သည့်မက်ဆေ့ချ်စာသား	အပီတိမက်ဆေ့ချ်	
အသေးစိတ်ကြည့်ရှုမည်	2071	ministryacc	NwayCampaign	Open	Hi	thanks	E
အသေးစိတ်ကြည့်ရှုမည်	2062	ministryacc	SL Campaign2(9-Sep)	Open	testing plp2	thanks	E

Fig. Campaign List

- “အသေးစိတ်ကြည့်ရှုမည်” Button ကိုနှိပ်၍ ကမ်ပိန်း၏ အကျဉ်းချုပ်၊ ကမ်ပိန်းဆိုင်ရာ အချက်အလက်အကျဉ်းချုပ် ၊ Categorization Stats, Categories Ratio, ကမ်ပိန်း တွင်ပါဝင်သော အချက်အလက်များကို အသေးစိတ်ကြည့်ရှုနိုင်ပါသည်။

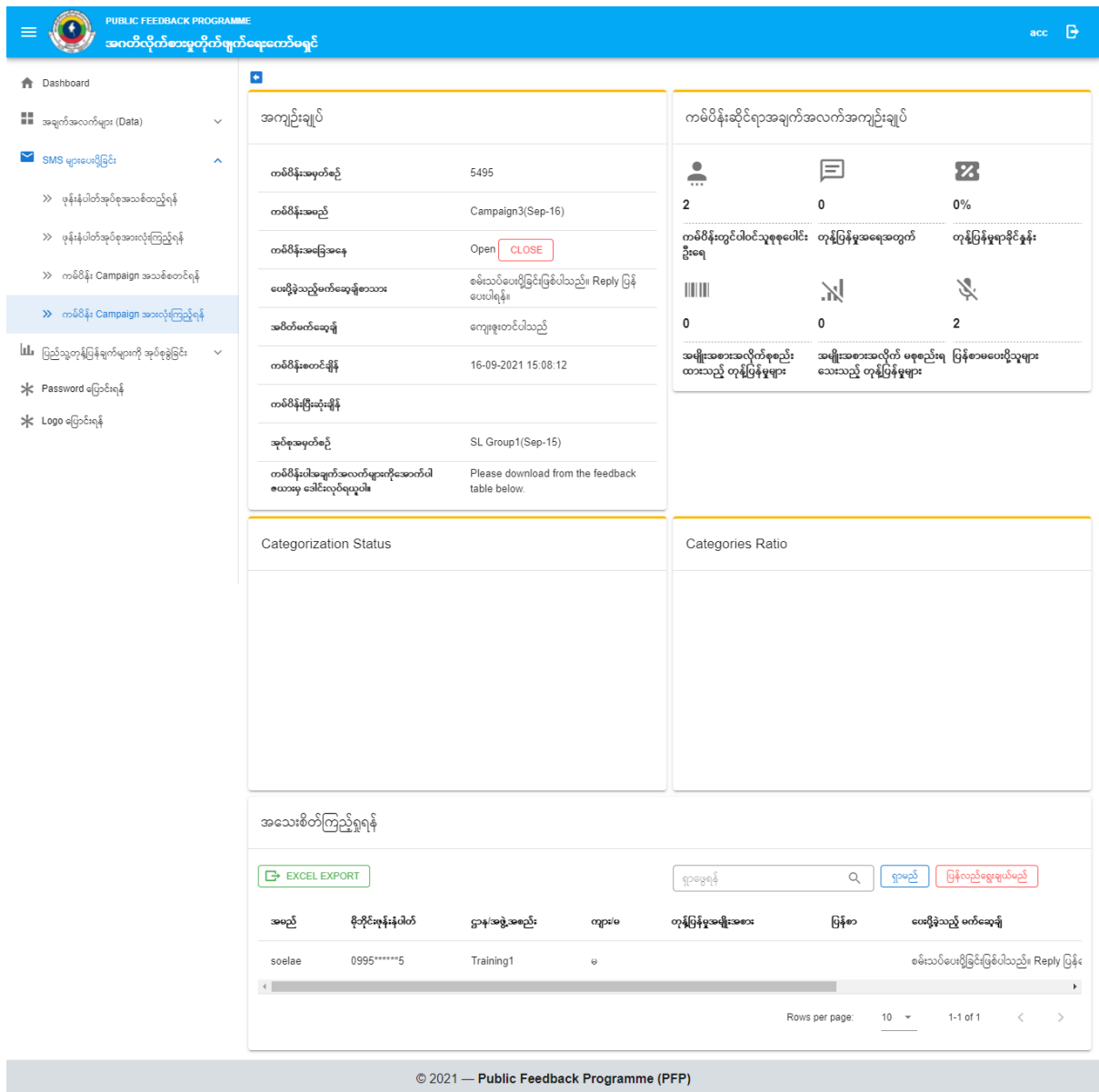


Fig. Campaign Detail

5. ဝင်စာ/ထွက်စာ

- ဝင်စာထွက်စာများကို တစုတစည်းထဲ တွေ့ရပါမည်။
- ဝင်စာထွက်စာများကို ရှာဖွေလိုပါက search button ကို နှိပ်၍ အသေးစိတ် ရှာဖွေနိုင်ပါသည်။

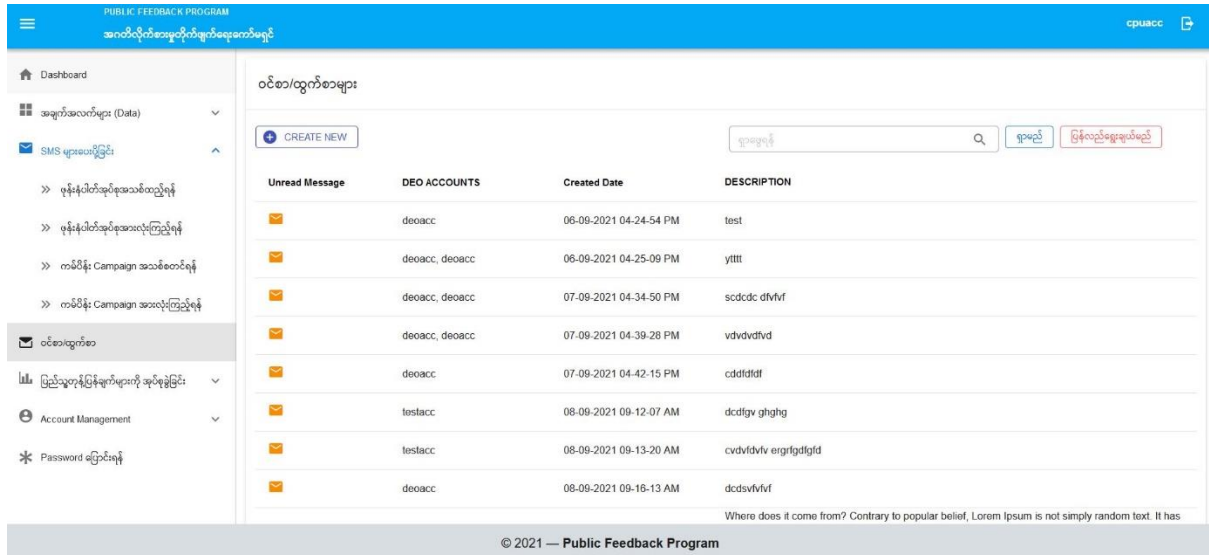


Fig. Inbound Outbound Letter List

- စာပေးပို့ လိုပါက “Create New” button ကိုနှိပ်၍ ပေးပို့လိုသော DEO User ကို ရွေး၍ အောက်ပါပုံတွင် ပြထားသည့်အတိုင်း ဖြည့်၍ ပေးပို့နိုင်ပါသည်။

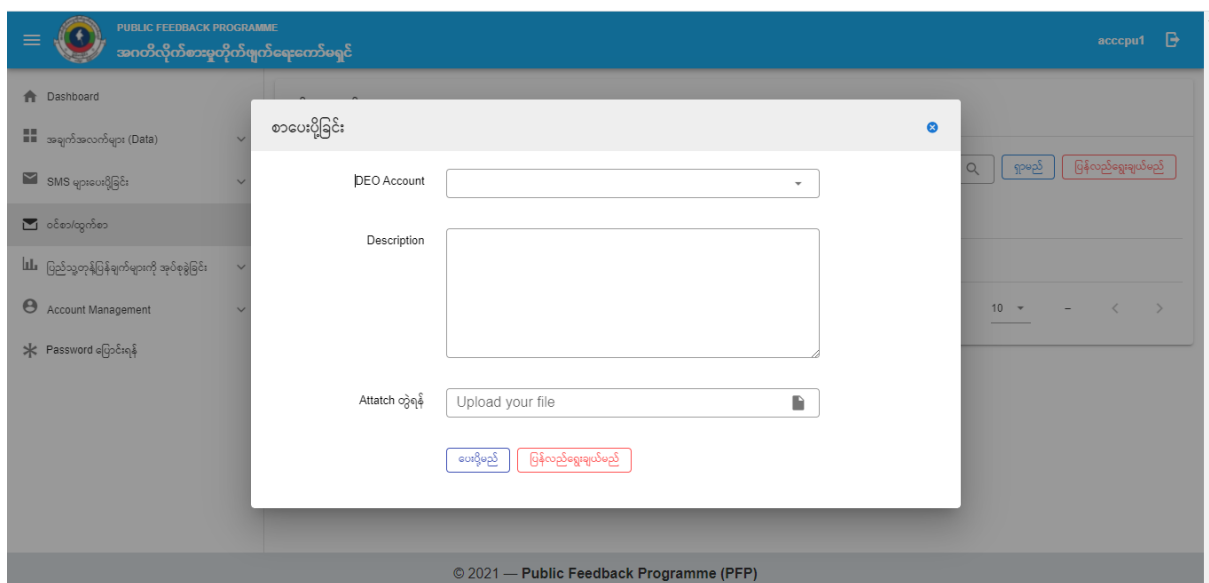


Fig. Letter Form

6. ပြည်သူ့တုန့်ပြန်ချက်များကို အုပ်စုခွဲခြားခြင်း

6.1 အုပ်စုမခွဲရသေးသော SMS များ

- အုပ်စုမခွဲရသေးသော SMS များတွင် အမျိုးအစားအုပ်စုမခွဲခြားရသေးသည့် တုန့်ပြန်မှုများ ၏ အသေးစိတ်ကို ကြည့်ရှုနိုင်ပါသည်။ SMS များကို အုပ်စုခွဲလိုပါက “Select Category” ကိုရွေး၍ “ပေးပို့မည်” button ကိုနှိပ်ရပါမည်။
- အမျိုးအစားအုပ်စုမခွဲခြားရသေးသည့် တုန့်ပြန်မှုများ၏ အချက်အလက်များကို အသေးစိတ် ရှာဖွေလိုပါက search button ကို နှိပ်၍ ရှာဖွေနိုင်ပါသည်။

Public Feedback Program

အထက်ပိုင်းကိစ္စအားလုံးကိုကိစ္စကပ်ရေစာတင်မရမည်

Dashboard

အချက်အလက်များ (Data)

SMS များအားပြန်ပို့ပါ

ဝင်စာထွက်စာ

ပြည်သူတို့ပြန်ပို့ချက်များကို အုပ်စုခွဲခြားပါ

» အုပ်စုခွဲခြားသော SMS များ

» အုပ်စုခွဲခြားသော SMS များ

» တုန့်ပြန်မှုများကို အုပ်စုခွဲခြားပါ

Account Management

Password ပြောင်းလဲရန်

အမျိုးအစား

အမှတ်ရေ

ကိန်းအမှတ်ရေ

ဖုန်းနံပါတ်

ပြန်စာ

ပြန်စာပေးပို့သည့်အချိန်

Select Category

ပေးပို့မည်

1

2072

09699887115

တုန့်ပြန်ခြင်း

14-09-2021 21:01:49

Select Category

ပေးပို့မည်

1

2072

09699887115

yes i know that

14-09-2021 21:00:01

Select Category

ပေးပို့မည်

1

2066

09699887115

ok i know

10-09-2021 09:03:27

Select Category

ပေးပို့မည်

1

2066

09699887115

ok i know

10-09-2021 09:02:57

Select Category

ပေးပို့မည်

1

2066

09699887115

ok i know

10-09-2021 09:02:27

Select Category

ပေးပို့မည်

1

2066

09699887115

ok i know

10-09-2021 09:01:57

Select Category

ပေးပို့မည်

1

2060

09777003940

Reply ပြန်ခြင်း

08-09-2021 17:44:12

© 2021 — Public Feedback Program

Fig. Uncategorized SMS

6.2 အုပ်စုခွဲပြီးသော SMS များ

- အုပ်စုခွဲပြီးသော SMS များတွင် အမျိုးအစားအုပ်စုခွဲခြားပြီးသော တုန့်ပြန်မှုများ၏ အသေးစိတ်အချက်အလက်များကို ကြည့်ရှုနိုင်ပါသည်။
- အမျိုးအစားအုပ်စုခွဲခြားပြီးသော တုန့်ပြန်မှုများ ၏ အသေးစိတ်အချက်အလက်များကို ရှာဖွေလိုပါက search button ကို နှိပ်၍ ရှာဖွေနိုင်ပါသည်။

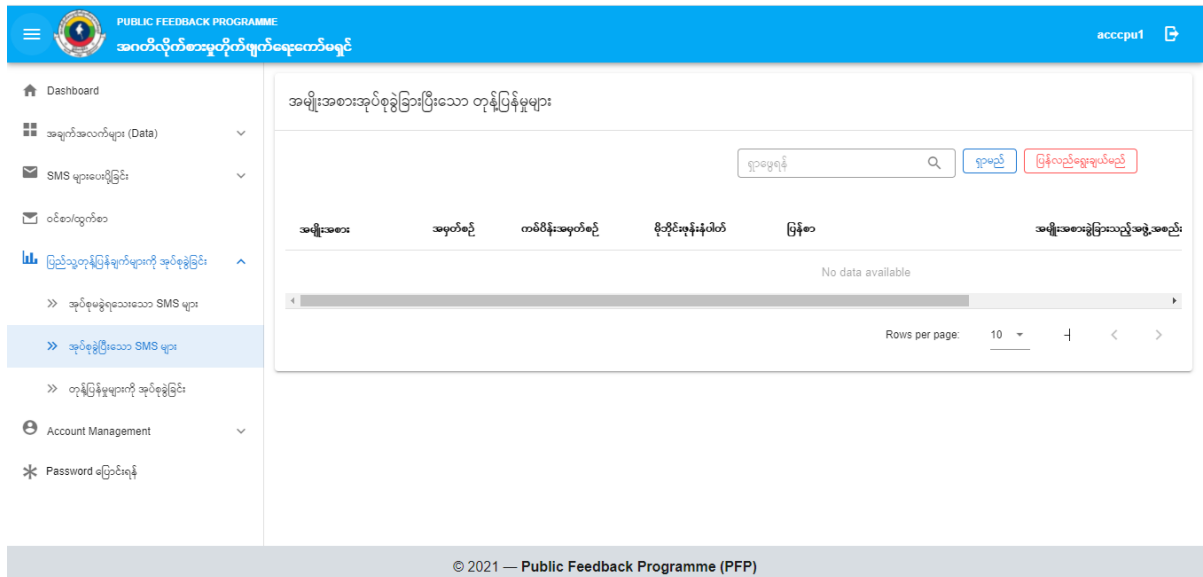


Fig. Categorized SMS

6.3 တုန့်ပြန်မှုများကို အုပ်စုခွဲခြားခြင်း

- တုန့်ပြန်မှုများကို အုပ်စုခွဲခြားခြင်းတွင် တုန့်ပြန်မှု အုပ်စုအမျိုးအစားများကို အသေးစိတ် တွေ့ရပါမည်။
- “ရှာဖွေရန်” box တွင် ရှာလိုသည့် အချက်အလက်များထည့်၍ ရှာနိုင်ပါသည်။

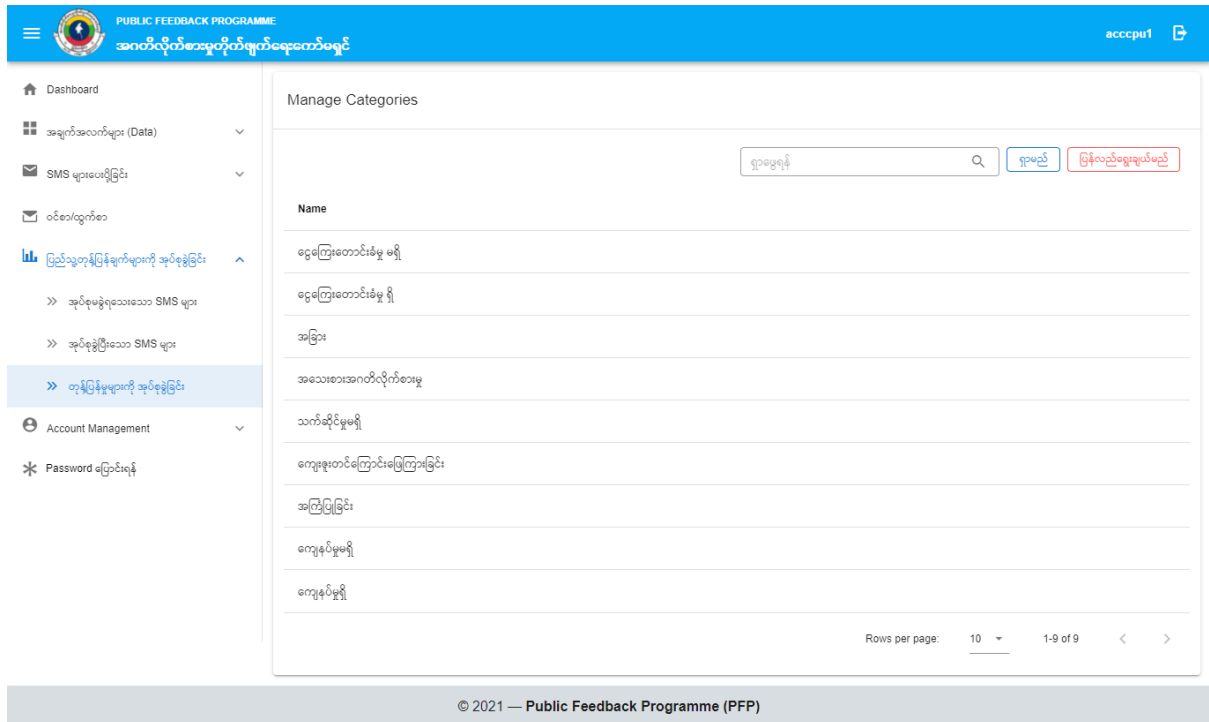


Fig. Manage Category

7. Account Management

7.1 Account

- CPU User သည် DEO Account များကို Create , Change Password ပြုလုပ်နိုင်သည်။

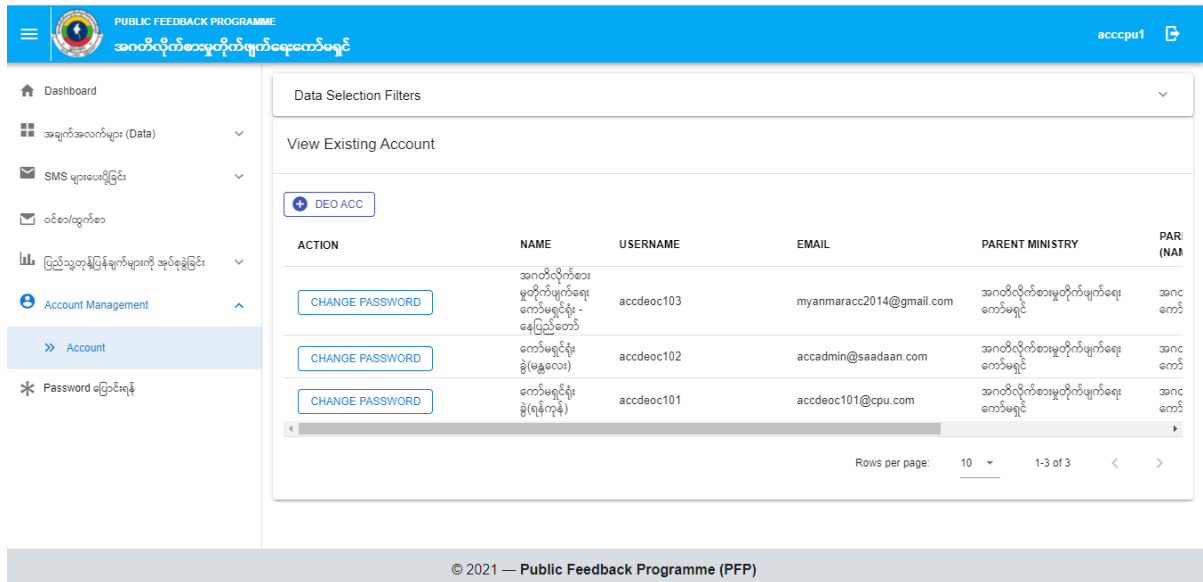


Fig. Account Management List

8. Password ပြောင်းရန်

- Ministry User, CPU User, DEO User များသည် Password ပြောင်းရန်ကို နှိပ်၍ ပြောင်းနိုင်ပါသည်။

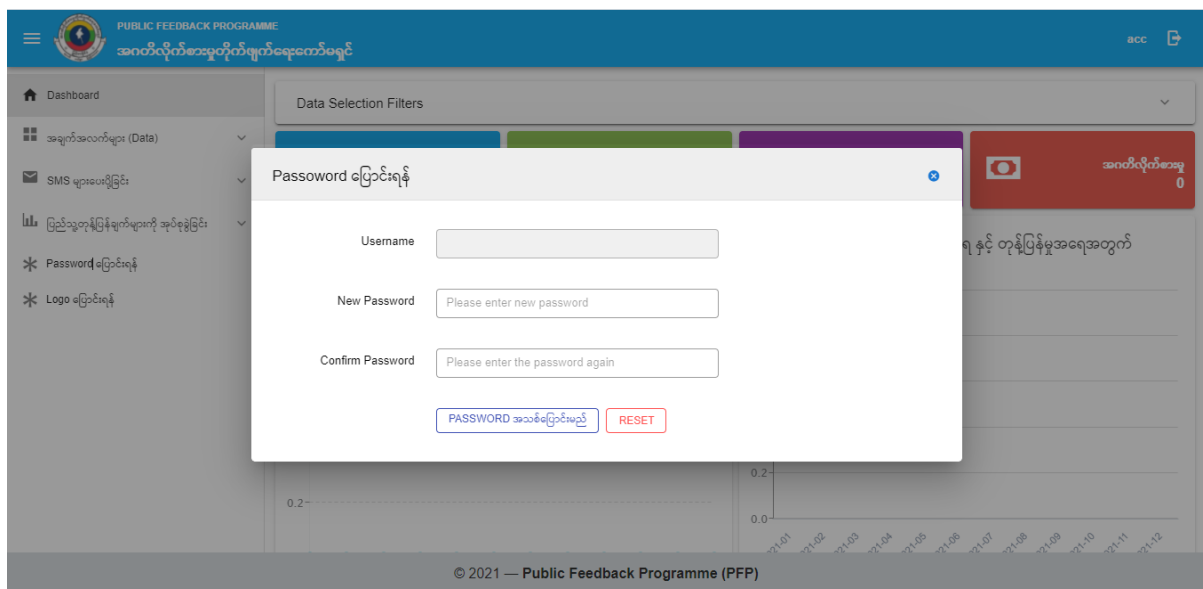


Fig. Change Password

