

EDMS

(Electronic Document Managment System)

မာတိကာ

၁။ သုံးစွဲသူ၏ အခြေခံလုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ချက်များ

၂။ အဓိက Screen Interface

၂. ၁။ လုံခြုံရေးနှင့် ရယူစီမံပိုင်ခွင့်စနစ် (System)

၂. ၁. ၁။ သုံးစွဲနိုင်ခွင့်အထောက်အထားပေါ်တွင် မူတည်၍ ရယူသုံးစွဲမှု သတ်မှတ်ခြင်း

၂. ၁. ၂။ ဖိုင်တွဲ (သို့) စာရွက်စာတမ်း ရယူသုံးစွဲမှု ထိန်းချုပ်ခြင်း

၂. ၁. ၃။ ရယူစီမံပိုင်ခွင့်အဆင့်များ

၃။ လုပ်ငန်းစဉ်များ (Function)

၃. ၁။ စာရွက်စာတမ်း မှတ်ပုံတင်ခြင်း

၃. ၂။ Scanner ကို အသုံးပြု၍ စာရွက်စာတမ်း အသစ်ပြုလုပ်ခြင်း

၃. ၃။ စာရွက်စာတမ်း စုံစမ်းကြည့်ရှုခြင်း

၃. ၄။ စာရွက်စာတမ်း ပြင်ဆင်ခြင်း (ပြင်ခွင့်ပိတ်ခြင်း/ပေးခြင်း)

၃. ၅။ စာရွက်စာတမ်း ရွှေ့ပြောင်းခြင်း

၃. ၆။ စာရွက်စာတမ်း မိတ္တူကူးခြင်း

၃. ၇။ စာရွက်စာတမ်း ပယ်ဖျက်ခြင်း

၃. ၈။ စာရွက်စာတမ်း ရှာဖွေခြင်း

၃. ၉။ နှစ်သက်ရာဖိုင်တွဲများ

၃. ၁၀။ စာရွက်စာတမ်း မှတ်သားခြင်း

၃. ၁၁။ ကိုယ်ရေးကိုယ်တာဖိုင်တွဲစီမံခန့်ခွဲခြင်း

၃. ၁၂။ ဆက်နွှယ်သော စာရွက်စာတမ်းများ

၃. ၁၃။ ဖွဲ့စည်းမှု (ပုံစံသတ်မှတ်ခြင်း - Default Setting)

၁. သုံးစွဲသူ၏ အခြေခံလုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ချက်များ

Electronic Document Management System (EDMS) သည် စာရွက်စာတမ်း စီမံခန့်ခွဲမှုအား ထောက်ပံ့ပေးပါသည်။ဆောင်ရွက်နိုင်သော စီမံခန့်ခွဲမှုများမှာ-

- * စာရွက်စာတမ်းအသစ် မှတ်ပုံတင်ခြင်း (Register)
- * စာရွက်စာတမ်း စုံစမ်းခြင်း (Query)
- * စာရွက်စာတမ်း မွမ်းမံခြင်း (Edit)
- * စာရွက်စာတမ်း ရွှေ့ပြောင်းခြင်း (Move)
- * စာရွက်စာတမ်း မိတ္တူကူးခြင်း (Copy)
- * စာရွက်စာတမ်း ပယ်ဖျက်ခြင်း (Delete)
- * စာရွက်စာတမ်း ဖျက်ဆီးခြင်း၊ ပြန်လည်ရယူခြင်း (Restore)
- * စာရွက်စာတမ်း ရှာဖွေခြင်း (Search)
- * နှစ်သက်ရာဖိုင်တွဲများ (Favorite)
- * စာရွက်စာတမ်း အမှတ်အသား (Bookmark)
- * ကိုယ်ရေးကိုယ်တာဖိုင်တွဲ စီမံခန့်ခွဲခြင်း (Management)

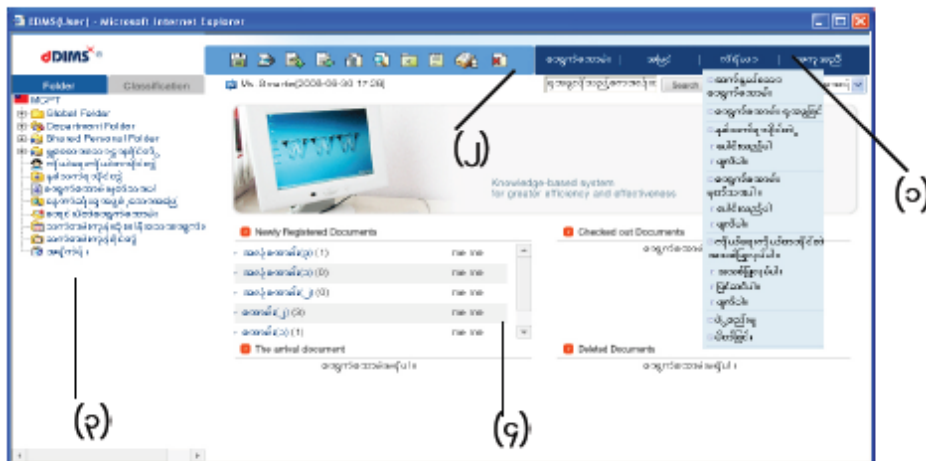
EDMS သုံးစွဲသူစနစ်တွင်းသို့ ဝင်ရောက်ခြင်းနှင့် စနစ်တွင်းမှထွက်ခြင်း

၁။ စနစ်အတွင်းဝင်ရောက်ရန် - Groupware မှ EDMS Button ကို နှိပ်ပါ။

၂။ စနစ်အတွင်းမှထွက်ရန် - Menu item များမှ **ပိတ်ခြင်း** ကိုရွေးချယ်ပါ။ (သို့) စာမျက်နှာအထက်ရှိ Shortcut Icon Frame မှ "close" Icon  ကို နှိပ်ပါ။

၂။ အဓိက Screen Interface

EDMS ၏ အဓိက(Interface) တွင် အပိုင်း (၄)ပိုင်း ပါဝင်ပါသည်။



- (၁) အထက် Frame (၁) Pull-Down Menu - 'စာရွက်စာတမ်း'၊ 'အမြင်'၊ 'အထွေထွေ' နှင့် 'အကူအညီ' စသော Menu item များသည် Sub menu item များနှင့်အတူ ပါဝင်ပါသည်။
- (၂) အထက် Frame (၂) - Shortcut Icon နှင့် ရိုးရှင်းသော ရှာဖွေခြင်း-ဤ Frame တွင် Frame (၁) ရှိ Menu မှ မကြာခဏသုံးစွဲလေ့ရှိသော function များကို Shortcut Icon (၁၀) ခုဖြင့်အလွယ်တကူ သုံးစွဲနိုင်ပါသည်။ Shortcut Icon functions များမှာအသစ်ပြုလုပ်ခြင်း၊ မွမ်းမံခြင်း၊ ရွှေ့ပြောင်းခြင်း၊ မိတ္တူကူးခြင်း၊ ပယ်ဖျက်ခြင်း၊ ရှာဖွေခြင်း၊ နှစ်သက်ရာ ဖိုင်တွဲမှတ်သားခြင်း၊ နှစ်သက်ရာစာရွက်စာတမ်းများ မှတ်သားခြင်း၊ ကိုယ်ရေးကိုယ်တာဖိုင်တွဲနှင့် စနစ်တွင်းမှထွက်ခြင်းတို့ ဖြစ်ပါသည်။
- (၃) ဖိုင်တွဲ Frame - ဤ Frame တွင် အဓိကအဆင့်ဆင့် ဖွဲ့စည်းပုံ (၂)မျိုးဖြစ်သော Folder နှင့် Classification တို့ပါဝင်ပါသည်။ Folder မှတစ်ဆင့် သုံးစွဲသူသည် ဖိုင်တွဲတစ်ခုမှ တစ်ခုသို့ကူးပြောင်း ကြည့်ရှုနိုင်သည်။ ဖိုင်တွဲသည် Physical ဖြစ်နိုင်သလို Logical လည်းဖြစ်နိုင်ပါသည်။ Physical ဖိုင်တွဲ များမှာ ဝန်ကြီးဌာနဖိုင်တွဲ၊ ဌာနဖိုင်တွဲနှင့် မျှဝေထားသောကိုယ်ရေးကိုယ်တာဖိုင်တွဲများ ဖြစ်ပါ သည်။ Logical ဖိုင်တွဲများမှာ နှစ်သက်ရာများ၊ စာရွက်စာတမ်း အမှတ်အသားများ (book-marks) နှင့် အမှိုက်ပုံး (Trash) တို့ ဖြစ်ပါသည်။ Classification ဆိုသည်မှာ စာရွက်စာတမ်းဖိုင်တွဲ အမျိုးအစားခွဲခြားနိုင်သောစနစ်ဖြစ်သည်။ ဝန်ကြီးဌာန၏ လိုအပ်ချက်အရ သတ်မှတ်ထားသည့် အမျိုးအစားများအရ စုံစမ်းကြည့်ရှုနိုင်သော Logical Folder တစ်ခုဖြစ်သည်။ သာမန်သုံးစွဲသူ များအနေဖြင့် Classification ကို ပြောင်းလဲပိုင်ခွင့်မရှိဘဲ သုံးစွဲပိုင်ခွင့်သာ ရှိသည်။
- (၄) စာရင်း Frame - သုံးစွဲသူသည် 'ဖိုင်တွဲ Frame' မှ Folder နှင့် Classification ကို ရွေးချယ်ပါက 'စာရင်း Frame' ထဲတွင် ၎င်းတို့၏ သက်ဆိုင်ရာ စာရွက်စာတမ်းစာရင်းကိုပြသမည်ဖြစ်သည်။ စာရွက်စာတမ်း ရှာဖွေခြင်း Menu ၏ရလဒ်ဖြစ်သော စာရွက်စာတမ်းစာရင်းကိုလည်း 'စာရင်း Frame' တွင် ပြသမည် ဖြစ်ပါသည်။

လက်ရှိနေရာ > MCPT > ကိုယ်ရေးကိုယ်တာဖိုင်တွဲ > အရေးကြီးဖိုင်တွဲ များ (က) (ခ) အသေးစိတ်

(ဂ) ဖိုင်စီမံ (င)

(ဃ) Ver	CK	ACL	ခေါင်းစဉ် (ဆ)	အမျိုးအစား	ဖိုင်တွဲ အမည်	မြေပုံအမျိုးအစား	မြေပုံဖော်စဉ်
(စ) 1.0	(ဇ) မြေပုံဖော်	(ဇ) အစီရင်ခံစာအသေးစုံများ(၀)	(ဇ) (စ) 1.0	as of	အရေးကြီးဖိုင်တွဲ များ	Ms. hony	2008-07-04 14:23

(ဇ) (စ) (ဇ) (စ) (ဇ) (စ) (ဇ) (စ)

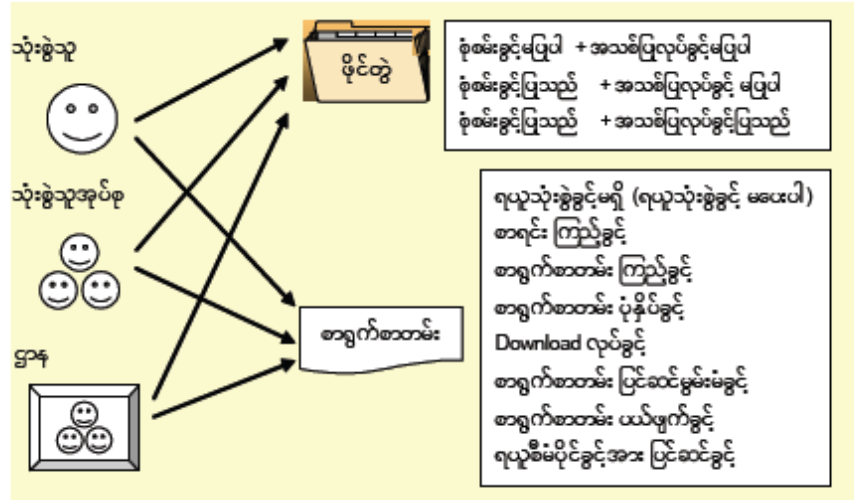
- ၂. ၁။ လုံခြုံရေးနှင့် ရယူစီမံပိုင်ခွင့်စနစ် (System)
 - ၂. ၁. ၁။ သုံးစွဲနိုင်ခွင့်အထောက်အထားပေါ်တွင် မူတည်၍ ရယူသုံးစွဲမှု သတ်မှတ်ခြင်း
- ဖိုင်တွဲများနှင့်စာရွက်စာတမ်းများ ရယူသုံးစွဲခွင့်သတ်မှတ်ခြင်းကို ဌာန/သုံးစွဲသူ/သုံးစွဲသူအုပ်စု တို့ပေါ်တွင် မူတည်၍ အဆင့် (၃)ဆင့်ခွဲ၍သတ်မှတ်ပေးနိုင်သည်။

ဌာန- ဌာနတွင်းရှိ သုံးစွဲသူအားလုံး ပါဝင်ပါသည်။

သုံးစွဲသူ - သုံးစွဲသူတစ်ဦးချင်းဖြစ်သည်။

သုံးစွဲသူအုပ်စု - ဝန်ကြီးဌာနစီမံခန့်ခွဲသူက ပြုလုပ်နိုင်ပြီး လိုအပ်သလို ဌာနများအား ရွေးချယ် စုပေါင်းထားခြင်းဖြစ်သည်။ ဥပမာ- ‘ဒါရိုက်တာများ’ (သို့) ‘အသင်းမန်နေဂျာများ’

၂. ၁. ၂။ ဖိုင်တွဲ (သို့) စာရွက်စာတမ်း ရယူသုံးစွဲမှု ထိန်းချုပ်ခြင်း



၂. ၁. ၃။ ရယူစီမံပိုင်ခွင့်အဆင့်များ

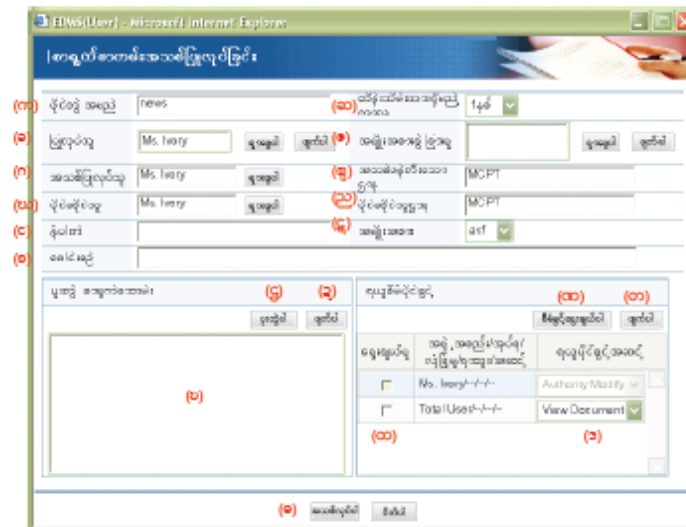
သုံးစွဲသူများအား ရယူစီမံပိုင်ခွင့်များ သတ်မှတ်ပေးရန် အောက်ပါ ဦးစားပေးအဆင့်များခွဲခြားထားပါသည်။



၃။ လုပ်ငန်းစဉ်များ (Function)

၃. ၁။ စာရွက်စာတမ်း မှတ်ပုံတင်ခြင်း

စာရွက်စာတမ်းနှင့်ပူးတွဲစာရွက်စာတမ်းများအား ဖိုင်တွဲထဲတွင် အသစ်ပြုလုပ်ထည့်သွင်းပေးပါသည်။



ရန်ပုံငွေ အသွင်း	(၄)	အသွင်း စာရင်း	✓	၁၀/၁၁/၂၀၁၁
စုစည်း	(၅)	အသွင်း စာရင်း	✓	(၁၀/၁၁/၂၀၁၁)
အထွေထွေ	(၆)	အသွင်း စာရင်း	✓	(၁၀/၁၁/၂၀၁၁)

- ၁) အဓိက Screen ၏ လက်ဝဲဘက်ရှိ Folder Tree View Frame ထဲမှ ဖိုင်တွဲတစ်ခုကို ရွေးချယ်ပါ။
- ၂) Pull-down menu မှ စာရွက်စာတမ်း > အသစ်ပြုလုပ်ပါ ကို ရွေးချယ်ပါ။ (သို့မဟုတ်) Short-cut Icon များထဲမှ  (အသစ်ပြုလုပ်ပါ) icon ကို နှိပ်ပါ။
- ၃) စာရွက်စာတမ်းကို စီမံခန့်ခွဲရန်အတွက် လိုအပ်သော အချက်အလက်များနှင့် ရယူစီမံပိုင်ခွင့်တို့ကို ထည့်သွင်းပါ။
- ၄) စာရွက်စာတမ်းအသစ်ကို ထည့်သွင်းရန်အတွက် 'အသစ်ပြုလုပ်ပါ' (Button) ကိုနှိပ်ပါ။

အမည်	ဖော်ပြချက်
(က) ဖိုင်တွဲအမည်	စာရွက်စာတမ်းထည့်သွင်းမည့်ပိုင်တွဲ၏အမည်
(ခ) ပြုလုပ်သူ	ပူးတွဲဖိုင်ကို ရေးသားသောသုံးစွဲသူ၏အမည်ကို ထည့်ရန် လက်ရှိ ဝင်ရောက်သုံးစွဲနေသူ၏အမည်ကို (Default) ပြသလိမ့်မည်။ ပူးတွဲဖိုင်ကို တစ်ဦးထက်ပိုသောသုံးစွဲသူများရေးသားလိုပါက ထည့်သွင်း နိုင်သည်။
(ဂ) အသစ်ပြုလုပ်သူ	စာရွက်စာတမ်းအသစ်ပြုလုပ်ထည့်သွင်းသူ၏အမည်ကို ထည့်ရန် အသစ်ပြုလုပ်သူနှင့် ရေးသားသူသည် သီးခြားတစ်ဦးစီဖြစ်နိုင်ပါသည်။ လက်ရှိ ဝင်ရောက်သုံးစွဲနေသူ၏အမည်ကို (Default) ပြသ လိမ့်မည်။
(ဃ) ပိုင်ဆိုင်သူ	စာရွက်စာတမ်းအား အထွေထွေရယူစီမံပိုင်ခွင့်ရှိသော သုံးစွဲသူ၏ အမည်အား ထည့်ရန်ဖြစ်သည်။ လက်ရှိ စနစ် (System)တွင်း ဝင်ရောက်သုံးစွဲနေသော သုံးစွဲသူ၏အမည်ကို ပိုင်ဆိုင်သူအဖြစ် ပုံသေ ပြသ လိမ့်မည်။
(င) နံပါတ်	စာရွက်စာတမ်းနံပါတ်ကို EDMSမှအလိုအလျှောက်ပြုလုပ်ထည့်သွင်းပေးသည့် နံပါတ်ပြုလုပ်မှုပုံစံစည်းမျဉ်းကို စီမံခန့်ခွဲသူမှ ပြင်ဆင်နိုင် ပါသည်။
(စ) ခေါင်းစဉ်	စာလုံး (၂၅)လုံးထက်မကျော်သည့်စာရွက်စာတမ်း ခေါင်းစဉ်ထည့်ရန်
(ဆ) ထိန်းသိမ်းထားရှိမည့်ကာလ	စာရွက်စာတမ်းထိန်းသိမ်းထားရှိမည့်ကာလကိုထည့်ရန်ဖြစ်ပြီး ယင်းကာလကျော်လွန်သွားလျှင် စာရွက်စာတမ်းကို ယယ်ဖျက်စွန့်ပစ်မည် ဖြစ်သည်။
(ဇ) အမျိုးအစားခွဲခြားမှု	တစ်ခုထက်ပိုသော စာရွက်စာတမ်းအမျိုးအစားများ သတ်မှတ် နိုင်သည်။
(ဈ) အသစ် ဖန်တီးသော ဌာန	အသစ်ပြုလုပ်သောဌာနအမည်ကို ထည့်ရန်ဖြစ်သည်။ လက်ရှိ စနစ်တွင်း ဝင်ရောက်သုံးစွဲနေသောသုံးစွဲသူ၏ဌာနကို ပုံသေပြသလိမ့်မည်။ အသစ်ပြုလုပ်သူ ပြောင်းလဲပါက အသစ်ဖန်တီးသောဌာနကိုလည်းပြောင်းလဲသတ်မှတ်လိမ့်မည်။
(ည) ပိုင်ဆိုင်သော ဌာန	ပိုင်ဆိုင်သောဌာနအမည်ကို ထည့်ရန်ဖြစ်သည်။ လက်ရှိ စနစ်တွင်း ဝင်ရောက်သုံးစွဲနေသောသူ၏ဌာနကို ပုံသေပြသလိမ့်မည်။ ပိုင်ဆိုင်သူပြောင်းလဲပါက ပိုင်ဆိုင် သောဌာနကိုလည်း ပြောင်းလဲသတ်မှတ်လိမ့်မည်။
(ဋ) အမျိုးအစား	စာရွက်စာတမ်း အမျိုးအစားကို သတ်မှတ်ရန်ဖြစ်သည်။
(ဌ) ပူးတွဲပါ	ပူးတွဲဖိုင်များ ပေါင်းထည့် ရန်ဖြစ်သည်။
(ဍ) ဖျက်ပါ	ပူးတွဲဖိုင်များကို ယယ်ဖျက်ရန်ဖြစ်သည်။
(ဎ) ပူးတွဲဖိုင်စာရင်း	ပူးတွဲဖိုင်များ၏ စာရင်းဖြစ်သည်။
(ဏ) စီမံခွင့် ရွေးချယ်ပါ	ဖွဲ့စည်းပုံဇယားနှင့်သုံးစွဲသူအုပ်စုစာရင်းကိုပြသပါသည်။(တစ်ခု(သို့)တစ်ခုထက် ပိုသောရယူစီမံပိုင်ခွင့်ကိုသုံးစွဲသူတစ်ဦးချင်း(သို့)ဌာန(သို့)သုံးစွဲသူအုပ်စု အလိုက်ရွေးချယ်သတ်မှတ် နိုင်သည်။
(တ) ဖျက်ပါ	"ရယူစီမံပိုင်ခွင့်စာရင်း"ထဲမှ ယယ်ဖျက်ရန်
(ထ) ရွေးချယ်မှု	"ရယူစီမံပိုင်ခွင့်စာရင်း"ထဲမှတစ်ခုကိုရွေးချယ်ရန်
(ဒ) ရယူပိုင်ခွင့် အဆင့်	ရယူစီမံပိုင်ခွင့်ရှိသည့်အဆင့်အတန်းကို သတ်မှတ်ရန်

၃.၂။ Scanner ကို အသုံးပြု၍ စာရွက်စာတမ်း အသစ်ပြုလုပ်ခြင်း

Scanner ကို အသုံးပြု၍ ရယူထားသော ပုံဖိုင်များဖြင့် စာရွက်စာတမ်းအသစ်ပြုလုပ်ခြင်းဖြစ်သည်။

- ၁) စာရွက်စာတမ်းအသစ် ထည့်သွင်းမည့် ဖိုင်တွဲကို ရွေးချယ်ပါ။
- ၂) **Shortcut Icon** များထဲမှ ‘စာရွက်စာတမ်းပုံဖမ်းခြင်း’ Icon  ကိုနှိပ်ပါ။
- ၃) စာရွက်စာတမ်းကို စီမံခန့်ခွဲရန်အတွက် လိုအပ်သော စာရွက်စာတမ်း အချက်အလက်များနှင့် ရယူစီမံပိုင်ခွင့် သတ်မှတ်ချက်များကို ဖြည့်သွင်းပါ။
- ၄) ပုံဖမ်းခြင်းဆိုင်ရာ လုပ်ဆောင်နိုင်မှုများ **Screen** ကို ကြည့်ရှုရန် ‘ပုံရိပ်ဖမ်းခြင်းဆိုင်ရာ လုပ်ဆောင်နိုင်မှုများ’ **Tab** ကို ရွေးချယ်ပြီး နှိပ်ပါ။
- ၅) ပုံရိပ်ဖမ်းခြင်းဆိုင်ရာ လုပ်ဆောင်နိုင်မှုများအတွက် သင့်လျော်သောတန်ဖိုးများကိုထည့်သွင်းပါ။
- ၆) ‘စာရွက်စာတမ်းအမည်’ ကို ထည့်သွင်းပါ။ ‘ပုံဖမ်းပါ’ ခလုတ်ကိုနှိပ်ပါ။
- ၇) ပုံဖမ်းပြီးသောအခါ အသစ်ပုံဖမ်းထားသော ပုံ၏အမည်သည် ပုံဖမ်းထားသောပုံစာရင်းတွင် ပြသမည်ဖြစ်သည်။ ယင်းပုံစာရင်းထဲမှ စာရွက်စာတမ်းအသစ်ပြုလုပ်ရာတွင် ပါဝင်မည့်ပုံများ၏ဘေးရှိ **Checkbox** များကို **click** လုပ်ပါ။ ထို့နောက် ‘အသစ်ပြုလုပ်ပါ’ ခလုတ်ကို နှိပ်ပါ။ ရွေးချယ်ထားသော ပုံဖမ်းထားသည့်ပုံများသည် **Server System** ထဲသို့ ရွှေ့ပြောင်းရောက်ရှိ သွားပါလိမ့်မည်။
- ၈) ပုံဖိုင်များကို ပယ်ဖျက်လိုပါက ယင်းတို့၏ဘေးရှိ **Checkbox** များကို **Click** လုပ်၍ ‘ပယ်ဖျက်ပါ’ ခလုတ်ကို နှိပ်ပါ။
- ၉) ဤလုပ်ဆောင်ချက်ကို ဆောင်ရွက်ရန်အတွက် ရွေးချယ်ထားသော **Scanner** မရှိလျှင် ‘**Scanner** ရွေးချယ်ပါ’ ခလုတ်ကို နှိပ်၍ ရွေးချယ်နိုင်သည်။

မှတ်ချက်။ ။ Scan Resolution ပေါ်မူတည်၍ ဖိုင်အရွယ်အစား သတ်မှတ်နိုင်မည့်အကြီးဆုံးပမာဏမှာ 10 Mb သာဖြစ်၍ 300 dpi with Gray (သို့) 300 dpi 24 bit color နှင့်သာဆောင်ရွက်သင့်ပါသည်။

၃.၃။ စာရွက်စာတမ်း စုံစမ်းကြည့်ရှုခြင်း

စာရွက်စာတမ်း အချက်အလက်နှင့် ပူးတွဲဖိုင်များကို စုံစမ်းကြည့်ရှုရန်ဖြစ်သည်။ ရယူစီမံပိုင်ခွင့် အဆင့် (၇)ဆင့်ထဲမှ အနည်းဆုံး ‘စာရွက်စာတမ်း စုံစမ်းကြည့်ရှုခွင့်’ ရှိရမည်ဖြစ်သည်။ စာရွက်စာတမ်း စုံစမ်းကြည့်ရှုနိုင်ခွင့် icon () ဖြင့် ပြသထားပါသည်။

စုံစမ်းကြည့်ရှုမည့် စာရွက်စာတမ်းကိုရွေးချယ်ပါ။ ပူးတွဲဖိုင်များ၏အသေးစိတ်အချက်အလက်များကို ကြည့်ရှုရန် စာရွက်စာတမ်းစုံစမ်းကြည့်ရှုခြင်း **Screen** မှ ‘အချက်အလက်အားလုံး’ ကို ခလုတ်နှိပ်ပါ။

FDMS (User) - Microsoft Internet Explorer

ပုံစံ

ပုံစံ	Check Out			Check In		ဝေါ်ငါးခြင်း
	အချက်အလက်	အချက်အလက်	အချက်အလက်	အချက်အလက်	အချက်အလက်	
1.0						ပုံစံ

ပုံစံ

ပုံစံ	အချက်အလက်	အချက်အလက်	CHK	အချက်အလက်	ပုံစံ	အချက်အလက်	အချက်အလက်
1				27 B		testing.txt	

ပုံစံ

- စာရွက်စာတမ်း အချက်အလက်များဖြစ်သော ပူးတွဲဖိုင်များ၏ ပုံစံ (Version) အချက်အလက်၊ ပြင်ဆင်ပိတ်ခြင်း/ပေးခြင်း၊ အချက်အလက်၊ စကားတိုက်၊ ချို့ခြင်းနှင့် အရွယ်အစားတို့ကို ပြသပါသည်။
- ပုံစံ (Version) တစ်ခုထက်ပိုရှိပါက ကြည့်ရှုလိုသော ပုံစံ (Version) ကို စာရင်းထဲမှ ရွေးချယ်၍ ယင်း၏ဖိုင်စာရင်းကို ရယူကြည့်ရှုနိုင်ပါသည်။
- ပူးတွဲဖိုင်စာရင်းထဲမှ ကြည့်ရှုလိုသောဖိုင်၏အမည်ကို click လုပ်ခြင်းဖြင့် ဖိုင်ထဲတွင် ပါဝင်သော အရာများကို ကြည့်ရှုနိုင်ပါသည်။

၃.၄။ စာရွက်စာတမ်း ပြင်ဆင်ခြင်း (ပြင်ဆင်ပိတ်ခြင်း/ပေးခြင်း)

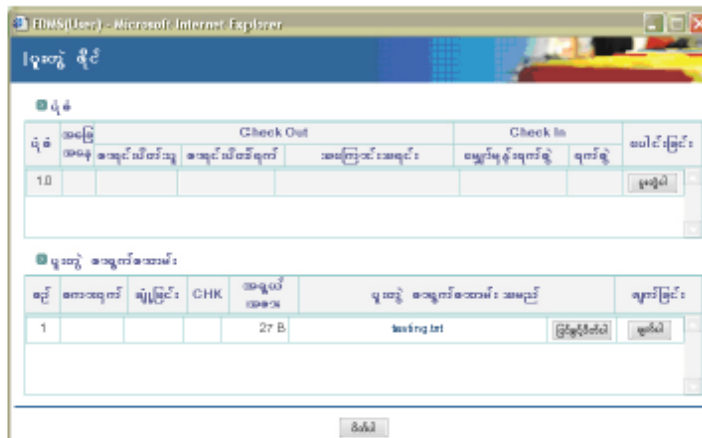
- **Meta Information ပြင်ဆင်ခြင်း**
စာရွက်စာတမ်းနှင့်ပူးတွဲဖိုင်များအား စီမံခန့်ခွဲရန်အတွက် လိုအပ်သည့်အချက်အလက်များပြင်ဆင်ခြင်းဖြစ်သည်။
- **ပူးတွဲဖိုင် ပြင်ဆင်ခြင်း**
ပူးတွဲဖိုင်တစ်ခုထဲကို သုံးစွဲသူများစွာက တစ်ပြိုင်တည်း ရယူသုံးစွဲတတ်ပါသည်။ ထို့ကြောင့် 'Meta Information ပြင်ဆင်ခြင်း' နှင့်ကွဲပြားစွာ 'ပူးတွဲဖိုင်ပြင်ဆင်ခြင်း' ကို မှန်ကန်စွာလုပ်ဆောင်ရာတွင် 'ပြင်ဆင်ပိတ်ခြင်း/ပေးခြင်း' စသော လုပ်ငန်းစဉ်များလည်း ပါဝင်ရပါမည်။
- စာရွက်စာတမ်းကို ပြင်ဆင်ရန်အတွက် ရယူစီမံပိုင်ခွင့် အဆင့် (၇)ဆင့်ထဲမှ 'စာရွက်စာတမ်း ပြင်ဆင်ခွင့်' ရှိရမည်။ 'စာရွက်စာတမ်းပြင်ဆင်ခြင်း' Icon () ဖြင့် ပြသထားပါသည်။

စာရွက်စာတမ်း ပြင်ခွင့်ပိတ်ခြင်း/ပေးခြင်းနှင့် Download လုပ်ခြင်းတို့၏ ကွာခြားချက်

- စာရွက်စာတမ်း ပြင်ခွင့်ပိတ်ခြင်း/ပေးခြင်းဆိုသည်မှာ Server ရှိ စာရွက်စာတမ်းများ ပြင်ဆင်မှုမခွင့်သတ်မှတ်ခြင်းဖြစ်သည်။
- 'စာရွက်စာတမ်း Download လုပ်ခြင်း' ဆိုသည်မှာ စာရွက်စာတမ်းကို Server မှ Client သို့ ကြည့်ရှုရန်ရည်ရွယ်ချက်သက်သက်ဖြင့် လွှဲပြောင်းကူးယူခြင်း ဖြစ်သည်။
- ပူးတွဲဖိုင်ကို Download လုပ်ရန်အတွက် အသေးစိတ်စာရွက်စာတမ်းစာရင်းမှ 'ပူးတွဲဖိုင် Download Icon'  ကို အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။ သို့မဟုတ် စာရွက်စာတမ်းကို ဖွင့်ထားစဉ်တွင် Save Function ကို အသုံးပြု၍လည်းသိမ်းဆည်းနိုင်ပါသည်။
- တစ်နည်းအားဖြင့်ဆိုသော် စာရွက်စာတမ်း ပြင်ခွင့်ပိတ်ခြင်း/ပေးခြင်းတို့ကို 'စာရွက်စာတမ်း ပြင်ဆင်ခြင်း' Menu မှသာ ဆောင်ရွက်နိုင်ပါသည်။ စာရွက်စာတမ်း 'ပြင်ဆင်ပါ' Menu မှ ဖိုင်ကို Download လုပ်မည်ဆိုလျှင် ပူးတွဲဖိုင်၏ အသေးစိတ်အချက်အလက်ကို ပြသသော Pop-up Window ထဲရှိ 'ပြင်ခွင့်ပိတ်ပါ' ခလုတ်ကို နှိပ်ပါ။

*** လုပ်ငန်းစဉ်**

- ပြင်ဆင်လိုသော ဖိုင် (စာရွက်စာတမ်း) ကို ရွေးချယ်ပါ။ Pull-down Menu ထဲမှ 'စာရွက်စာတမ်း' > 'ပြင်ဆင်ပါ' ကို ရွေးချယ်ပါ။ စာရွက်စာတမ်းအမည်ပေါ်တွင် Right-Click နှိပ်ပြီး ပေါ်ထွက်လာသော Sub-menu မှ 'ပြင်ဆင်ပါ' ကို ရွေး၍ ပြင်ဆင်နိုင်ပါသည်။
- ပါဝင်သည့် အချက်အလက်များကို လိုအပ်သလို ပြင်ဆင်မှုမခံပါ။
- 'စာရွက်စာတမ်း ပြင်ဆင်ခြင်း' Screen မှ 'အချက်အလက်အားလုံး' ခလုတ်ကိုနှိပ်လျှင် အသေးစိတ်ကြည့်ရှုရန် 'ပူးတွဲဖိုင်' Pop-up Window ပြသပါလိမ့်မည်။ ပြင်ခွင့်ပိတ်ရမည့် ပူးတွဲဖိုင်ကို ရှာဖွေ၍ ၎င်း၏ 'ပြင်ခွင့်ပိတ်ပါ' ခလုတ်ကို နှိပ်၍ 'Yes' ကို နှိပ်ပါ။

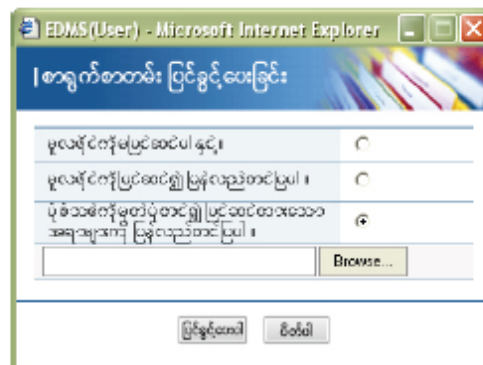


ပူးတွဲ ဖိုင်		Check Out		Check In		ပေါင်ချိန်
ပူးတွဲ ဖိုင်	အမှတ်အသား	စာမျက်နှာအရေအတွက်	စာမျက်နှာအရေအတွက်	စာမျက်နှာအရေအတွက်	စာမျက်နှာအရေအတွက်	
1.0						ပြင်ဆင်ပါ

ပူးတွဲ ဖိုင် အချက်အလက်များ							ချက်ပြုတ်ခြင်း
စာမျက်နှာ	စာမျက်နှာအရေအတွက်	ပူးတွဲ ဖိုင်	CHK	အမှတ်အသား	ပူးတွဲ ဖိုင် အချက်အလက်များ အမည်		
1				27 B	testing.txt	ပြင်ဆင်ပါ	စုစည်း

ပြင်ခွင့်ပိတ်ရခြင်း၏ ‘အကြောင်းရင်း’ နှင့် စီစဉ်သတ်မှတ်ထားသော ပြင်ခွင့်ပေးမည့်ရက်စွဲတို့ကို ထည့်သွင်း၍ ‘SelectButton’ ကို နှိပ်ပါ။ဖိုင်ကို မိမိ၏ Computer ထဲတွင် (သိမ်းဆည်းလိုပါက) သိမ်းဆည်းပါ။ ထိုစာရွက်စာတမ်းကို သုံးစွဲသူမှ ပြင်ခွင့်မပေးမချင်း အခြားသုံးစွဲသူများက ပြင်ဆင်ခွင့်မပြုနိုင်ပါ။ ကြည့်ရှုရုံသာ ကြည့်ရှုနိုင်သည်။ ပြင်ခွင့်ပိတ်ထားသော စာရွက်စာတမ်းကို စာရင်းတွင် ‘သော့ခလောက်’ ပုံသဏ္ဌာန် Icon နှင့် ပြသမည်ဖြစ်သည်။

- ၄) စာရွက်စာတမ်း ပြင်ခွင့်ပေးခြင်း ဆိုသည်မှာ ပြင်ခွင့်ပိတ်ထားသော စာရွက်စာတမ်းအား အသစ်ပြန်လည်ပြုလုပ်၍ စီမံခန့်ခွဲမှုဆောင်ရွက်ပြီး Server တွင် ပြင်ဆင်ထည့်သွင်းခြင်းဖြစ်သည်။ ပြင်ခွင့်ပေးမည့်ပူးတွဲဖိုင်ကို ရှာဖွေ၍ ‘ပြင်ခွင့်ပေးပါ’ ခလုတ်ကိုနှိပ်ပါ။ Dialog Box မှ ‘Yes’ ကိုနှိပ်ပါ။ စာရွက်စာတမ်း ပြင်ခွင့်ပေးခြင်း အမျိုးအစားတစ်ခုကို ရွေးချယ်၍ ‘ပြင်ခွင့်ပေးပါ’ ခလုတ် (Button) ကို နှိပ်ပါ။



အမျိုးအစား	ဖော်ပြချက်
၁။ မူလဖိုင်ကို မပြင်ဆင်ပါနှင့်။	မူရင်းဖိုင်ကို မပြင်ဆင်ဘဲ “ပြင်ခွင့်ပိတ်ထားသော” အခြေအနေသို့သာ ပြောင်းလဲသွားခြင်း ဖြစ်သည်။
၂။ မူလဖိုင်ကို ပြင်ဆင်၍ ပြန်လည်တင်ပြပါ။	မူရင်းဖိုင်ကို ပြင်ဆင်လိုက်သော်လည်း ပုံစံ (Version) မပြောင်းလဲခြင်း ဖြစ်သည်။
၃။ ပုံစံ (Version) အသစ်ပြုလုပ်၍ ပြင်ဆင်ထားသော အရာများကို ပြန်လည် တင်ပြပါ။	ပြင်ဆင်ထားသော မူရင်းဖိုင်ကို ပုံစံ (Version) အသစ်အဖြစ် ပြုလုပ်ခြင်းဖြစ်သည်။

- အမျိုးအစား (၂) သို့မဟုတ် (၃) တွင် အသစ်ပြင်ဆင်ထားသော ဖိုင်ကိုသုံးစွဲသူမှ Browse Button အားနှိပ်၍ ရွေးချယ်ပေးရန် လိုအပ်ပါသည်။ ထို့နောက် ‘ပြင်ခွင့်ပေးပါ’ ခလုတ်ကို နှိပ်ပါ။ ဤဖိုင်အသစ်သည် မူရင်းဖိုင်ဟောင်းနေရာတွင် အစားထိုးမည်ဖြစ်သည်။
- ၅) စာရွက်စာတမ်း ပြင်ဆင်ခြင်းလုပ်ငန်းကို အပြီးသတ်ရန် ‘ပြင်ဆင်ပါ’ ခလုတ်ကို နှိပ်ပါ။

၃.၅။ စာရွက်စာတမ်း ရွှေ့ပြောင်းခြင်း

စာရွက်စာတမ်းကို အခြားဖိုင်တွဲတစ်ခုသို့ ရွှေ့ပြောင်းရန်အတွက်ဖြစ်သည်။ သုံးစွဲသူတွင် ‘ရွှေ့ပြောင်းခွင့်’ ရှိရမည်ဖြစ်သည်။ စာရင်းထဲရှိ ရွှေ့ပြောင်းနိုင်သော စာရွက်စာတမ်း၏ ACL Icon  ထဲတွင် ‘စာရွက်စာတမ်း ရွှေ့ပြောင်းခြင်း’ Icon () ကို ပြသထားပါသည်။

* လုပ်ငန်းစဉ်

- ၁) စာရွက်စာတမ်းစာရင်းထဲမှ ရွှေ့ပြောင်းလိုသောဖိုင်၏ **Checkbox** ကို **Click** လုပ်ပါ။ ထို့နောက် **Pull-down Menu** မှ ‘စာရွက်စာတမ်း’ > ‘ရွှေ့ပါ’ သို့မဟုတ် **Shortcut Icon** များမှ ‘ရွှေ့ပါ’ Icon ကို နှိပ်ပါ။ စာရွက်စာတမ်းအမည်ပေါ်တွင် **Right-Click** နှိပ်ပြီး ပေါ်လာသော **Menu** မှ ‘ရွှေ့ပါ’ ကို ရွေးချယ်လည်း ရွှေ့ပြောင်းနိုင်ပါသည်။
- ၂) ရွှေ့ပြောင်းလိုသော ဖိုင်တွဲကိုရွေးချယ်၍ ‘ရွှေ့ပါ’ ခလုတ်ကို နှိပ်ပါ။

၃.၆။ စာရွက်စာတမ်း မိတ္တူကူးခြင်း

စာရွက်စာတမ်းကို အခြားဖိုင်တွဲတစ်ခုသို့ မိတ္တူကူးယူရန်အတွက် ဖြစ်သည်။ သုံးစွဲသူသည် အဆိုပါ စာရွက်စာတမ်းအား ‘ပြင်ဆင်ခွင့်’ ရှိရမည်ဖြစ်သည်။ စာရင်းထဲရှိ ရွှေ့ပြောင်းနိုင်သော စာရွက်စာတမ်း၏ ACL Icon  ထဲတွင် ‘စာရွက်စာတမ်း ရွှေ့ပြောင်းခြင်း’ Icon () ကို ပြသထားပါသည်။

* လုပ်ငန်းစဉ်

- ၁) စာရွက်စာတမ်းစာရင်းထဲမှ မိတ္တူကူးလိုသောဖိုင်၏ **Checkbox** ကို **Click** လုပ်ပါ။ ထို့နောက် **Pull-down Menu** ထဲမှ ‘စာရွက်စာတမ်း’ > ‘မိတ္တူကူးပါ’ သို့မဟုတ် **Shortcut Icon** များမှ ‘မိတ္တူကူးပါ’ Icon ကို နှိပ်ပါ။ စာရွက်စာတမ်းအမည်ပေါ်တွင် **Right-Click** နှိပ်ပြီး ပေါ်လာသော **Sub-Menu** မှ ‘မိတ္တူကူးပါ’ ကို ရွေးချယ်၍လည်း ကူးယူနိုင်ပါသည်။
- ၂) မိတ္တူကူးလိုသော ဖိုင်တွဲကို ရွေးချယ်၍ ‘ကူးပါ’ ခလုတ်ကို နှိပ်ပါ။

၃.၇။ စာရွက်စာတမ်း ပယ်ဖျက်ခြင်း

ဖိုင်တွဲထဲမှ စာရွက်စာတမ်းကို ပယ်ဖျက်ခြင်း ဖြစ်သည်။ စာရွက်စာတမ်း ပယ်ဖျက်ရန်အတွက် သုံးစွဲသူတွင် အဆိုပါ စာရွက်စာတမ်းအား ‘ပယ်ဖျက်ခွင့်’ ရှိရမည်ဖြစ်သည်။ စာရင်းထဲရှိ ပယ်ဖျက်နိုင်သော စာရွက်စာတမ်း၏ ACL Icon  ထဲတွင် ‘စာရွက်စာတမ်း ပယ်ဖျက်ခြင်း’ Icon () ကို ပြသထားပါသည်။

* လုပ်ငန်းစဉ်

- ၁) စာရွက်စာတမ်းစာရင်းထဲမှ ရွှေ့ပြောင်းလိုသောဖိုင်၏ **Checkbox** ကို **Click** လုပ်ပါ။ ထို့နောက် အဓိက **Screen** ၏အထက် **Pull-down Menu** ထဲမှ ‘စာရွက်စာတမ်း’ > ‘ရွှေ့ပါ’ သို့မဟုတ် အထက် **Shortcut Icon** များထဲမှ ‘ရွှေ့ပါ’ Icon ကို နှိပ်ပါ။ စာရွက်စာတမ်းအမည်ပေါ်တွင် **Right-Click** နှိပ်ပြီး ပေါ်ထွက်လာသော **Sub-Menu** မှ ‘ဖျက်ပါ’ ကို ရွေးချယ်၍လည်း ပယ်ဖျက်နိုင်ပါသည်။ အမှိုက်ပုံးတွင် ဖျက်သိမ်းမှုမပြုမချင်း မူလဖိုင်တွဲထဲသို့ ပြန်၍ရယူပါ။ **Menu** ကို အသုံးပြု၍ ပြန်လည်ရယူထည့်သွင်းနိုင်ပါသည်။

၃. ၈။ စာရွက်စာတမ်း ရှာဖွေခြင်း

EDMS တွင် စာရွက်စာတမ်း ရှာဖွေနည်း (၃)မျိုးပါဝင်ပါသည်။

နည်း (၁)သည် စာရွက်စာတမ်းကို အလွယ်ကူဆုံးနှင့် အလျင်မြန်ဆုံးရှာဖွေပေးသည်။ EDMS ၏ အဓိက Screen မှ ရှာဖွေလိုသည့် စကားလုံးများကို Frame ထဲတွင်ထည့်ပါ။ ‘ခေါင်းစဉ်/ပြုလုပ်သူ’ နှင့် ‘ဖိုင်တွဲအားလုံး/လက်ရှိဖိုင်တွဲ’ တို့အနက်မှ ရှာဖွေလိုသည့်အခြေအနေကို ရွေးချယ်၍ ‘ရှာဖွေပါ’ ခလုတ်ကို နှိပ်ပါ။

နည်း (၂) သည် စာရွက်စာတမ်းအမည်၊ ပြုလုပ်သူ၊ ပိုင်ဆိုင်သူ၊ ဖိုင်တွဲ၊ ပြုလုပ်သည့်ရက်စွဲ စသော အခြေအနေတစ်ခုခုကို အခြေခံ၍ ရှာဖွေရန်ဖြစ်သည်။ စာလုံးအကြီးအသေး၊ ခွဲခြားရှာဖွေလိုခြင်း ရှိ/မရှိ အားလည်း Click လုပ်၍ ရွေးချယ်နိုင်ပါသည်။

နည်း (၃) သည် ပိုမိုတိကျစွာ ရှာဖွေပေးနိုင်ပါသည်။ ‘And’ နှင့် ‘Or’ စသည်တို့အား အသုံးပြု၍ ရှာဖွေနိုင်သည်။ သိမ်းဆည်းမည့် ရှာဖွေမှုအခြေအနေ၏အမည်ကို သတ်မှတ်၍ ‘အသစ်ပြုလုပ်ပါ’ ခလုတ်ကို နှိပ်ပါ။ ဤနည်းအားဖြင့် အလားတူ ‘အသေးစိတ်ရှာဖွေမှု’ ကို နောက်တစ်ကြိမ်ပြုလုပ်မည်ဆိုလျှင် ထိုအမည် ကိုရွေးချယ်ရုံဖြင့် အခြေအနေများထပ်မံရိုက်ထည့်ရန်မလိုဘဲ ရှာဖွေနိုင်ပါသည်။

၃. ၉။ နှစ်သက်ရာဖိုင်တွဲများ

မကြာခဏအသုံးပြုသော ဖိုင်တွဲများကို တိုက်ရိုက်သွားရောက်ကြည့်ရှုနိုင်ရန် ‘နှစ်သက်ရာဖိုင်တွဲ’ ကိုအသုံးပြုနိုင်သည်။

* လုပ်ငန်းစဉ်

‘နှစ်သက်ရာဖိုင်တွဲ’ထဲသို့ ထည့်သွင်းမည့်ဖိုင်တွဲကို Screen ၏ဘယ်ဘက်ရှိ ဖိုင်တွဲ အဆင့်ဆင့်ဖွဲ့စည်း ပုံ Frame ထဲမှ ရွေးချယ်ပါ။ ဖိုင်တွဲကို နှစ်သက်ရာဖိုင်တွဲအဖြစ် သတ်မှတ်ပါ။ (သို့) Shortcut Icon များ ထဲမှ ‘နှစ်သက်ရာဖိုင်တွဲ’ Icon ကို Click လုပ်ပါ။ (သို့) Pull-down Menu မှ ‘အထွေထွေ > နှစ်သက်ရာ ဖိုင်တွဲ > ပေါင်းထည့်ပါ’ ကို ရွေးချယ်ပါ။

၃. ၁၀။ စာရွက်စာတမ်း မှတ်သားခြင်း

မကြာခဏ အသုံးပြုသော စာရွက်စာတမ်းများအား အလွယ်တကူ ရယူသုံးစွဲနိုင်ရန်အတွက် မှတ်သားထားနိုင်ပါသည်။

* လုပ်ငန်းစဉ်

စာရွက်စာတမ်းစာရင်းမှ ‘မှတ်သားထားသောစာရွက်စာတမ်း’သို့ ပေါင်းထည့်လိုသော စာရွက် စာတမ်းများ၏ Checkbox များတွင် Click လုပ်၍ ‘မှတ်သားထားသောစာရွက်စာတမ်း’ အဖြစ် သတ်မှတ်ပါ။ Shortcut Icon မှ ‘စာရွက်စာတမ်းမှတ်သားခြင်း’ Icon ကို Click လုပ်ပါ။ (သို့) Pull-down Menu မှ ‘အထွေထွေ > မှတ်သားထားသောစာရွက်စာတမ်း > ပေါင်းထည့်ပါ’ ကို ရွေးချယ်ပါ။

ရယူပိုင်ခွင့်အဆင့်	အဆင့်၏အဓိပ္ပါယ်	ဖော်ပြချက်
No Access	စုံစမ်းခွင့်မပြုပါ + အသစ်ပြုလုပ်ခွင့်မပြုပါ	သက်ဆိုင်ရာဖိုင်တွဲထဲတွင် စာရွက်စာတမ်းကို စုံစမ်းကြည့်ရှုခြင်း/အသစ်ပြုလုပ်ခြင်း မပြုနိုင်ပါ။
Query Allowed	စုံစမ်းခွင့်ပြုသည် + အသစ်ပြုလုပ်ခွင့်မပြုပါ	သက်ဆိုင်ရာဖိုင်တွဲထဲတွင် စာရွက်စာတမ်းကို အသစ် မပြုလုပ်နိုင်သော်လည်း စုံစမ်းကြည့်ရှုနိုင်ပါသည်။
Create Allowed	စုံစမ်းခွင့်ပြုသည် + အသစ်ပြုလုပ်ခွင့်ပြုသည်	သက်ဆိုင်ရာဖိုင်တွဲထဲတွင် စာရွက်စာတမ်းကို အသစ် ပြုလုပ်နိုင်သလို စုံစမ်းကြည့်ရှုနိုင်ပါသည်။

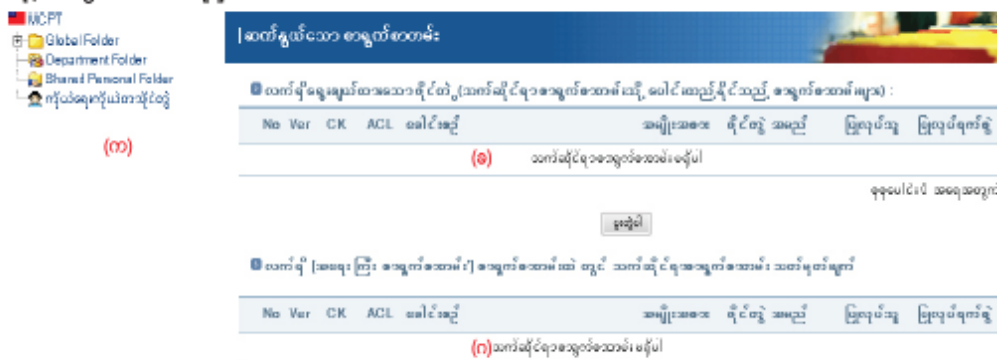
၃.၁၂။ ဆက်နွယ်သော စာရွက်စာတမ်းများ

စာရွက်စာတမ်းတစ်ခုနှင့် ဆက်နွယ်မှုရှိသော စာရွက်စာတမ်းများ သတ်မှတ်ခြင်းဖြစ်ပြီး သုံးစွဲသူမှ ထိုစာရွက်စာတမ်းစာရင်းကို ကြည့်ရှုခြင်း၊ ပေါင်းထည့်ခြင်း၊ ပယ်ဖျက်ခြင်းတို့ကို ပြုလုပ်နိုင်ပါသည်။

* လုပ်ငန်းစဉ်

နည်းလမ်း(၂)ခုရှိပါသည်။ စာရွက်စာတမ်းအမည်ပေါ်တွင် **Right Click** နှိပ်၍ ပေါ်ထွက်လာသော **Sub-menu** မှ ‘ဆက်နွယ်သော စာရွက်စာတမ်း’ (သို့) **Drop-down Menu** မှ ‘အထွေထွေ > ဆက်နွယ်သော စာရွက်စာတမ်း’ ကို ရွေးချယ်ပါ။ စာရွက်စာတမ်းဖိုင်တွဲများ အဆင့်ဆင့်ဖွဲ့စည်းပုံ (က)၊ လက်ရှိရွေးချယ်ထားသောဖိုင်တွဲထဲရှိ စာရွက်စာတမ်းစာရင်း၊ ဆက်နွယ်သောစာရွက်စာတမ်းစာရင်းကို ပြသပါသည်။

‘(ခ)’ ရှိ စာရွက်စာတမ်းစာရင်းထဲမှ စာရွက်စာတမ်းတစ်ခုကို ရွေးချယ်၍ **Checkbox** တွင် **Click** လုပ်ပါ။ စာရင်းထဲသို့ထည့်ရန် ‘ပူးတွဲပါ’ ခလုတ်ကိုနှိပ်ပါ။ ‘Yes’ ကို နှိပ်၍ အတည်ပြုပါ။ ရွေးချယ်ထားသော စာရွက်စာတမ်းများသည် ဆက်နွယ်သောစာရွက်စာတမ်းစာရင်းထဲသို့ရောက်ရှိသွားပြီး ‘(ဂ)’ တွင် အသစ်ပေါင်းထည့်လိုက်သော စာရွက်စာတမ်းများပါဝင်သည့် စာရင်းအသစ်ကို ပြသလိမ့်မည်။ ပယ်ဖျက်လိုသည့် ဆက်နွယ်သော စာရွက်စာတမ်းကို ရွေးချယ်၍ ‘ရှင်းလင်းပါ’ ခလုတ်ကိုနှိပ်ပြီး အတည်ပြုရန်အတွက် ‘Yes’ ကိုနှိပ်ပါ။



၃. ၁၃။ ဖွဲ့စည်းမှု (ပုံစံသတ်မှတ်ခြင်း - Default Setting)

သုံးစွဲသူမှ သုံးစွဲမှုပုံစံကို ကိုယ်တိုင်သတ်မှတ်နိုင်ရန်အတွက်ဖြစ်သည်။ ပြောင်းလဲနိုင်သော သတ်မှတ်ချက်များမှာ - စာရွက်စာတမ်းစာရင်းအရေအတွက်၊ ပုံသေရွာဖွေမှုကာလအပိုင်းအခြား၊ ပယ်ဖျက်ထားသောစာရွက်စာတမ်းအား ထိန်းသိမ်းမှုကာလ၊ ထိန်းသိမ်းမှုသက်တမ်းကုန်ဆုံးရန် နီးကပ်ကြောင်းသတိပေးချက်၊ ထိန်းသိမ်းမှုသက်တမ်းကုန်ကြောင်းသတိပေးချက်။

* လုပ်ငန်းစဉ်

Manu Frame ရှိ 'ကိရိယာ' Menu မှ 'ဖွဲ့စည်းမှု' ကို ရွေးချယ်ပါ။

စာရွက်စာတမ်းစာရင်းအရေအတွက် - စာရွက်စာတမ်းစာရင်း တစ်မျက်နှာတွင် ပြသမည့် စာရွက်စာတမ်း အရေအတွက်ဖြစ်သည်။

ပုံသေရွာဖွေမှုကာလအပိုင်းအခြား - ကာလအပိုင်းအခြားအား ၁ ရက်၊ ၁ ပတ်၊ ၁ လနှင့် ၁ နှစ်တို့အား ရွေးချယ်၍ ပုံသေသတ်မှတ်နိုင်သည်။

ပယ်ဖျက်ထားသော စာရွက်စာတမ်းအား ထိန်းသိမ်းမှုကာလ - အမှိုက်ပုံးထဲရှိ ပယ်ဖျက်ထားသော စာရွက်စာတမ်းအားထိန်းသိမ်းထားသည့်ကာလအား ၁ ရက်၊ ၁ ပတ်၊ ၁ လနှင့် ၁ နှစ်တို့အားရွေးချယ်၍ ပုံသေသတ်မှတ်နိုင်သည်။

ထိန်းသိမ်းမှုသက်တမ်းကုန်ဆုံးရန် နီးကပ်ကြောင်း သတိပေးချက် - မကြာမီ သက်တမ်းကုန်ဆုံးတော့မည့် စာရွက်စာတမ်းများကို သက်တမ်းမကုန်ဆုံးမီကြိုတင်၍ သတိပေးသောစာရင်း၏ ကာလအပိုင်းအခြားကို ၁ ရက်၊ ၁ ပတ်၊ ၁ လနှင့် ၁ နှစ်တို့အားရွေးချယ်၍ ပုံသေသတ်မှတ်နိုင်သည်။

ထိန်းသိမ်းမှုသက်တမ်းကုန်ကြောင်း သတိပေးချက် - သက်တမ်းကုန်စာရွက်စာတမ်းများကို ပြသထားမည့် ထိုကာလအပိုင်းအခြားကို ၁ ရက်၊ ၁ ပတ်၊ ၁ လနှင့် ၁ နှစ်တို့အားရွေးချယ်၍ ပုံသေသတ်မှတ်နိုင်သည်။ ထည့်သွင်းပြောင်းလဲထားသည်များကို သတ်မှတ်အတည်ပြုရန် 'ပုံစံချပါ' ခလုတ်ကို နှိပ်ပါ။

4.EDMS Administration

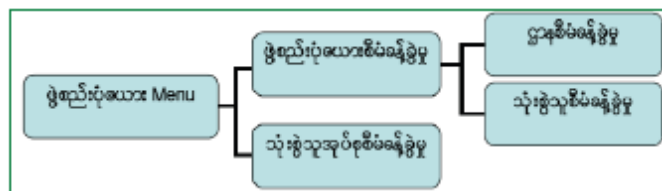
EDMS တွင် ဝန်ကြီးဌာန default Administrator များမှာ 'admin' ဖြစ်ပါသည်။ EDMS Administration သို့သွားရန် အားနှိပ်ပါ။ EDMS တွင် ဌာနတစ်ခုချင်းစီအလိုက် Administrator များကို နှစ်သက်သလို ခွဲခြားခန့်အပ်နိုင်ပါသည်။ Administrator Right ရှိသူသာ Administration Window သို့ ဝင်ရောက် ခွင့်ရှိပါသည်။

4.1. စီမံခန့်ခွဲသူ Main Screen



4.2. ဖွဲ့စည်းပုံဇယားစီမံခန့်ခွဲခြင်း

ဖွဲ့စည်းပုံဇယားစီမံခန့်ခွဲခြင်းသည် ဖွဲ့စည်းပုံဇယားကို အခြေခံ၍ ဌာန၊ သုံးစွဲသူနှင့် သုံးစွဲသူအုပ်စုစီမံ ခန့်ခွဲခြင်းကို ခွင့်ပြုသည်။ စီမံခန့်ခွဲမှုလုပ်ဆောင်ချက်များကို အောက်ပါပုံတွင်ဖော်ပြထားသည်။



4.3. ဌာနစီမံခန့်ခွဲသူခန့်အပ်ခြင်း

* လုပ်ငန်းစဉ်

၁။ ဘယ်ဘက် Frame ရှိ 'ဖွဲ့စည်းပုံဇယား' Menu မှ စီမံခန့်ခွဲသူခွဲခြားခန့်အပ်လိုသော ဌာနအားရွေးချယ် ပါ။ ဌာန၏ 'ပြင်ဆင်ပါ' အားနှိပ်ပါ။ ဌာနစီမံခန့်ခွဲသူ မှ 'ရှာဖွေပါ' အားနှိပ်၍ စီမံခန့်ခွဲသူခန့်အပ်လိုသော သုံးစွဲသူအားရွေးချယ်ပါ။ 'ပြင်ဆင်ပါ' အားနှိပ်ပါ။ ထို့နောက် Confirm အားနှိပ်ပါ။

၂။ ဘယ်ဘက် Frame ရှိ 'ဖွဲ့စည်းပုံဇယား' Menu မှ စီမံခန့်ခွဲသူခွဲခြားခန့်အပ်လိုသော သုံးစွဲသူအား ရွေးချယ်ပါ။ သုံးစွဲသူ၏ 'ပြင်ဆင်ပါ' အားနှိပ်ပါ။ သုံးစွဲသူအမျိုးအစားမှ 'ဌာနစီမံခန့်ခွဲသူ'အား ရွေးချယ်၍ 'ပြင်ဆင်ပါ' အားနှိပ်ပါ။ ထို့နောက် Confirm အားနှိပ်ပါ။

အမည်	ဖော်ပြချက်	မှတ်ချက်
သုံးစွဲသူအမည်	သုံးစွဲသူအမည် ထည့်သွင်းပါ။	စာလုံးရေ (၁၅) လုံး။
ဂနံထမ်းအမှတ်စဉ်	ဂနံထမ်းအမှတ်စဉ်အတွက် ၈၈၈န်း (၇) လုံးထည့်သွင်းပါ။	စာလုံးရေ (၂၇) လုံး။
ကိုယ်ပိုင်အမှတ်	ကိုယ်ပိုင်အမှတ် ထည့်သွင်းပါ။	စာလုံးရေ (၂၀) လုံး။
ဌာနအမည်	ဌာနအမည် ကိုစနစ်မှအလိုအလျောက်ဖော်ပြပါမည်။	
သုံးစွဲသူအမျိုးအစား	သုံးစွဲသူ အမျိုးအစား ကိုအားလုံးစီမံခန့်ခွဲသူ၊ဌာနစီမံခန့်ခွဲသူ နှင့်အထွေထွေစီမံခန့်ခွဲသူဟူ၍အတန်းအစားခွဲခြားနိုင်သည်။	
ရာထူး	ရာထူး ထည့်သွင်းပါ။	

ယုံမှီသူကမည်	admin	ဝန်ထမ်းက မှတ်စု ခွဲ	admin
ကိုယ်ပိုင်လိပ်စာ	admin		
ကန့်သတ်ချက်	☒		
Group		ရွေးချယ်ပါ	
ဌာနကမည်	စက်တင်ဘာလဆန်းလဆန်း		
ယုံမှီသူကမျိုးအမျိုးအမည်	အောက်တိုဘာလဆန်းလဆန်း		
အုပ်စုအမျိုးအမည်	Top Security		
ကန့်သတ်ချက်	Admin 0-1-0-1		
အုပ်စု	Staff		

4.4. သုံးစွဲသူအင်္ဂါ

စီမံခန့်ခွဲသူများမှ သုံးစွဲသူအုပ်စုကိုသတ်မှတ်ပေးနိုင်ပါသည်။ ရယူအသုံးပြုစီမံခွင့်များ သတ်မှတ်ပေးသည့် အခါများတွင် သုံးစွဲသူအုပ်စုအားအသုံးပြုပါသည်။

*** လုပ်ငန်းစဉ်**

ဘယ်ဘက် Frame မှ 'သုံးစွဲသူအုပ်စု' Menu အားရွေးချယ်ပါ။ အုပ်စုအသစ်ထည့်သွင်းလိုလျှင် 'မှတ်ပုံတင်ပါ' အားနှိပ်ပါ။ အုပ်စုပြန်လည်ပြင်ဆင်လျှင် ပြင်ဆင်လိုသော အုပ်စုအားရွေးချယ်၍ 'ပြင်ဆင်ပါ' အားနှိပ်ပါ။ အုပ်စုအတွင်းထည့်သွင်းလိုသောသုံးစွဲသူများအားရွေးချယ်၍ 'ပူးတွဲပါ'အားနှိပ်ပါ။ သုံးစွဲသူအား အဖွဲ့အတွင်းမှဖျက်လိုလျှင် သုံးစွဲသူအားရွေးချယ်၍ 'ဖျက်ပါ'အားနှိပ်ပါ။ 'ပြင်ဆင်ပါ' အားနှိပ်ပါ။ ထို့နောက် Confirm အားနှိပ်ပါ။

ဖွဲ့စည်းလိုသော	သုံးစွဲသူအုပ်စု
၁။ Total user	
၂. Engineer	
၃. Programmer	
၄. Manager	

admin

လုပ်ငန်းစဉ် > သုံးစွဲသူအုပ်စု

အုပ်စုအမည်	
ပြုလုပ်သူ	
ပြုလုပ်သည့်ရက်စွဲ	
အုပ်စု	User Group Members

မှတ်ပုံတင်ပါ ပြင်ဆင်ပါ ဖျက်ပါ

သုံးစွဲသူအုပ်စုအစီအစဉ်

ဖွဲ့စည်းလိုသောအုပ်စု	သုံးစွဲသူအုပ်စု
System Management group	
Help Desk	
Web Based Training	
message	
Development	

အုပ်စုအမည်	အုပ်စုအမည်	
အုပ်စုအမည်	Engineer	
ပြုလုပ်သူ	admin	ရလေသည်

လုပ်ငန်းစဉ်အစီအစဉ်

Web Based Training/IT-System Management

Help Desk(IT-System Management group)

message(IT-System Management group)

မှတ်ပုံတင်ပါ

ပြင်ဆင်ပါ

4.5. ဖိုင်တွဲစီမံခန့်ခွဲခြင်း

*** လုပ်ငန်းစဉ်**

ဖိုင်တွဲစီမံခန့်ခွဲရန် Menu မှ 'ဖိုင်တွဲ'အားရွေးချယ်ပါ။ ဖိုင်တွဲအသစ်ပြုလုပ်လိုလျှင် ဖိုင်တွဲအဆင့်ဆင့် ဖွဲ့စည်းပုံ - ၁ မှ ဖိုင်တွဲပြုလုပ်မည့် အထက်ဖိုင်တွဲ (မိမိအသစ်ပြုလုပ်သည့်ဖိုင်တွဲသိမ်းဆည်းမည့်နေရာ) အား ရွေးချယ်ပါ။ ဖိုင်တွဲ Main Screen မှ 'မှတ်ပုံတင်ပါ' အားနှိပ်ပါ။ (သို့) ဖိုင်တွဲပြင်ဆင်လိုလျှင် ပြင်ဆင်လိုသောဖိုင်တွဲအား ရွေးချယ်၍ 'ပြင်ဆင်ပါ'အားနှိပ်ပါ။ လိုအပ်သောအချက်အလက်များကို ထည့်သွင်း၍ 'မှတ်ပုံတင်ပါ'/'ပြင်ဆင်ပါ' အားနှိပ်ပါ။ ထို့နောက် Confirm အားနှိပ်ပါ။

Document Classification

- Security Class
 - ထိပ်ဆုံးအဆင့်
 - လျှို့ဝှက်
 - အသုံးပြု
 - လုံခြုံမှု
 - အသုံးပြု
- Priority Class

အမျိုးအစားခွဲခြားမှု

အမျိုးအစားခွဲခြားမှုအမျိုးအမည်	00101
အသုံးပြုအမျိုးအမည်	ထိပ်ဆုံးအဆင့်
အသုံးပြုအမျိုးအမည်	Security Class
ထိန်းသိမ်းထားသောအမျိုးအမည်	Permanent

မှတ်တမ်း | ပြန်လည် | ရှာဖွေ | ရှာဖွေ

အသုံးပြုအမျိုးအစားခွဲခြားမှုအမျိုးအမည်

အမျိုးအစားခွဲခြားမှုအမျိုးအမည်	00101
အသုံးပြုအမျိုးအမည်	ထိပ်ဆုံးအဆင့်
အသုံးပြုအမျိုးအမည်	Security Class
ထိန်းသိမ်းထားသောအမျိုးအမည်	Permanent

ပြန်လည်

မှတ်တမ်း

အမျိုးအစားခွဲခြားမှုအမျိုးအမည်	အသုံးပြုအမျိုးအမည်	မှတ်တမ်း
အမျိုးအစားခွဲခြားမှုအမျိုးအမည်	အသုံးပြုအမျိုးအမည်	မှတ်တမ်း
အသုံးပြုအမျိုးအမည်	အသုံးပြုအမျိုးအမည်	မှတ်တမ်း
အသုံးပြုအမျိုးအမည်	အသုံးပြုအမျိုးအမည်	မှတ်တမ်း
အသုံးပြုအမျိုးအမည်	အသုံးပြုအမျိုးအမည်	မှတ်တမ်း