

မာတိကာ

1. X-ware (Group Ware)

1.1 User Requirement

2. အသုံးပြုနည်း

2.1 စနစ်အတွင်းသို့ ဝင်ရောက်ခြင်း (Login Page) နှင့် Home Screen

2.1.1. အီးမေးလ်(စာတိုက်ပုံ)

2.1.2. ကြော်ငြာသင်ပုန်းများ (Bulletin)

2.1.3. လုပ်ငန်းစဉ် (Schedule)

2.2. အပြင်အဆင် (Setting)

2.2.1. စကားဝှက်ပြင်ဆင်ခြင်း

2.2.2. သုံးစွဲသူအချက်အလက်

2.2.3. စာတိုက်ပုံ ပုံစံချခြင်း

2.2.4. ကြော်ငြာသင်ပုန်းပုံစံချခြင်း

2.2.5. အစုအဖွဲ့များ စီမံခန့်ခွဲခြင်း

3. Group Ware Administration

3.1. Department Administration

3.2. User Administration

1. X.ware (Group Ware)

1.1. User Requirement

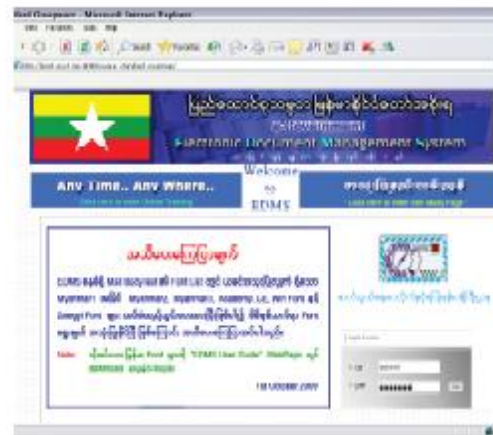
- User Operation System : Microsoft - Windows
- Browser : Microsoft Internet Explorer 6.0 or Above

2. အသုံးပြုနည်း

2.1 စနစ်အတွင်းသို့ ဝင်ရောက်ခြင်း (Login Page) နှင့် Home Screen

- စနစ်အတွင်းသို့ဝင်ရန် ကိုယ်ပိုင်အမှတ် (ID) နှင့် စကားဝှက် (Password) ထည့်ပါ။ ထို့နောက် Go ခလုတ်ကိုနှိပ်ပါ။တွင် ဆောင်ရွက်ရန်လုပ်ငန်းများအားတွေ့ရပါမည်။

(Login Page)



(Home Screen)



နံ့တွင်း နှင့် ပြင်ပတွင် မဖတ်ရသေးသော အီးမေးလ် အရေအတွက်များအားဖော်ပြပါသည်။

မျှဝေထားသော လုပ်ငန်းစဉ်

ယနေ့ မိမိပေးပို့./မျှဝေထားသော လုပ်ငန်းစဉ်အရေအတွက်နှင့်အခြားသုံးစွဲသူများမှ မှတ်ပုံတင်ပြီး မျှဝေပေးထားသော အရေအတွက်အားဖော်ပြပါသည်။

‘ယနေ့’ နေရာကိုနှိပ်လျှင် ကိုယ်ပိုင်မျှဝေထားသော လုပ်ငန်းစဉ် Screen ပေါ်ရှိ လအလိုက် ဖော်ပြသည့်နေရာသို့ ရောက်ပါမည်။ ‘တောင်းဆိုမှု’ နေရာကိုနှိပ်လျှင် ကိုယ်ပိုင်မျှဝေထားသော လုပ်ငန်းစဉ် Screen ပေါ်ရှိ လအလိုက်ဖော်ပြသည့်နေရာသို့ ရောက်ပါမည်။

Status Bar

- အသုံးပြုမှု bar (၁) : သုံးစွဲသူ၏ အသုံးပြုထားပြီးအီးမေးလ်ပမာဏကိုဖော်ပြသည်။
- စာအိတ် (၂) : ဝင်စာပုံထဲမှ မဖတ်ရသေးသော အီးမေးလ်၏အရေအတွက်ကိုဖော်ပြသည်။ ၎င်းကိုနှိပ်လျှင် ဝင်စာပုံ (In Box) သို့ ရောက်ပါမည်။
- နှိုးဆော်ချက်စီမံခန့်ခွဲမှု (၃) : စီမံခန့်ခွဲသူမှ ပေးပို့သော အရေးပါသည့် ကြေညာချက်များကို ဖော်ပြသည်။ ၎င်းကိုနှိပ်လျှင် အသေးစိတ်ဖော်ပြသည့် Screen သို့ ရောက်ပါမည်။

2.1.1. အီးမေးလ်(စာတိုက်ပုံ)



စာတိုက်ပုံ - Mail (စုစုပေါင်း မဖတ်ရသေးသည့်စာအရေအတွက်)

- Inbox Internal (ဝန်ကြီးဌာနတွင်း မဖတ်ရသေးသည့် ဝင်စာအရေအတွက်စုစုပေါင်း)
- Inbox External (အခြားဝန်ကြီးဌာနမှပေးပို့သောမဖတ်ရသေးသည့်ဝင်စာအရေအတွက်စုစုပေါင်း)
- SentBox (မိမိပေးပို့သော ထွက်စာအရေအတွက်စုစုပေါင်း)
- Drafts (စာကြမ်းအရေအတွက်စုစုပေါင်း)
- Trash Can (အမှိုက်ပုံးရှိ ပယ်ဖျက်ပြီးစာအရေအတွက်စုစုပေါင်း)

စာတိုက်ပုံးစီမံခန့်ခွဲခြင်းရှိအဓိက Icon များ

ရွှေ့ပြောင်းပါ - ရွှေ့ချယ်ထားသော အီးမေးလ်ကို အခြားစာတိုက်ပုံးသို့ရွှေ့ရန်

ရေးသားပါ - ပေးပို့လိုသည့်အကြောင်းအရာ/ပူးတွဲဖိုင်များအားရေးသားပေးပို့ရန်

ရှာပါ - အီးမေးလ်ကို အချိန်၊ စာတိုက်ပုံးကန့်သတ်ရှာဖွေရန်

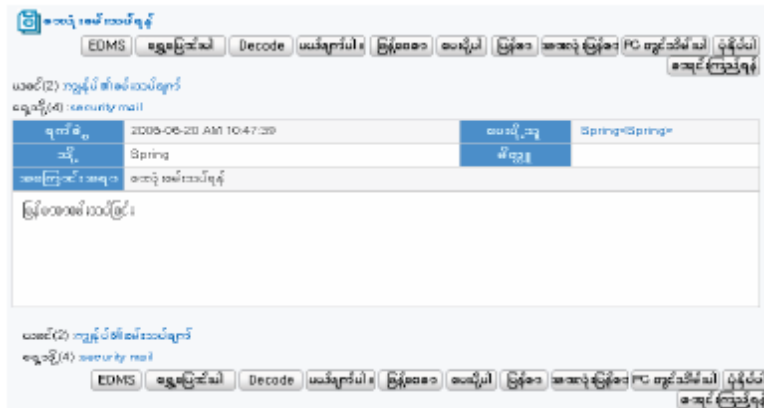
မူလပုံစံသို့ - Default Mail Box သို့သွားရန်

PCတွင်သိမ်းပါ - Email များကို မိမိကွန်ပျူတာတွင်သိမ်းရန်၊

ပယ်ဖျက်ပါ - ရွှေ့ချယ်ထားသော စာများကိုဖျက်ရန်

အားလုံးဖျက်ပါ - Mail Box ထဲရှိစာအားလုံးအားဖျက်ရန်

InBox (Internal / External)



EDMS - လက်ခံရရှိသည့် e-mail နှင့် ပူးတွဲဖိုင်များအား EDMS တွင် မှတ်ပုံတင် သိမ်းဆည်းရန်။

- မှတ်ပုံတင်ရန် EDMS Button ကို နှိပ်ပါ။ အတည်ပြုရန် pop-up window မှ OK ကို ရွှေ့ချယ်ပါ။

- EDMS တွင်ပါဝင်သည့် ဖိုင်တွဲရွှေ့ချယ်ရန် popup window ပေါ်လာမည်။

- ဖိုင်တွဲများမှ ဖိုင်တွဲတစ်ခုအား ရွှေ့ချယ်ပြီး 'ရွှေ့ချယ်ပါ' button အား နှိပ်ပါ။

- EDMS စာရွက်စာတမ်းအသစ်ပြုလုပ်ခြင်း window ပေါ်လာမည်။

- စာရွက်စာတမ်းတွင် သင့်လျော်သော အချက်များ ဖြည့်စွက်ပြီး ရယူစီမံပိုင်ခွင့်တွင် လိုအပ်သလိုရွှေ့ချယ်၍ 'မှတ်ပုံတင်ပါ'အားနှိပ်ပါ။

ရွှေ့ပြောင်းပါ (Move)- လက်ခံရရှိသည့် e-mail အား နှစ်သက်ရာ MailBox သို့ရွှေ့ပြောင်းရန်

Decode - ဝှက်စာဖြင့် ပေးပို့လာသော e-mail အား ပြန်လည်ဖွင့်ဖတ်ရန်

ပယ်ဖျက်ပါ (Delete)- လက်ခံရရှိသည့် e-mail အား ပယ်ဖျက်ရန်

ဖြန့်ဝေစာ (Forward)- လက်ခံရရှိသည့် e-mail အား အခြားသူသို့ထပ်မံပေးပို့ရန်
ပေးပို့ပါ (Bulletin)- လက်ခံရရှိသည့် e-mail အား ကြေငြာသင်ပုံးသို့ပေးပို့ရန်
ပြန်စာ (Reply)- လက်ခံရရှိသည့် e-mail ပေးပို့သူအား အကြောင်းပြန်ရန်
အားလုံးပြန်စာ (Reply to all)- လက်ခံရရှိသည့် e-mail ပေးပို့သူအားလုံးအား အကြောင်းပြန်ရန်
PCတွင်သိမ်းပါ (save)- လက်ခံရရှိသည့် e-mail အား မိမိကွန်ပျူတာတွင်သိမ်းရန်
ပုံနှိပ်ပါ (Print)- လက်ခံရရှိသည့် e-mail အား ပုံနှိပ်ရန်
စာရင်းကြည့်ရန် (List)- လက်ခံရရှိသည့် e-mail စာရင်းအားကြည့်ရှုရန်

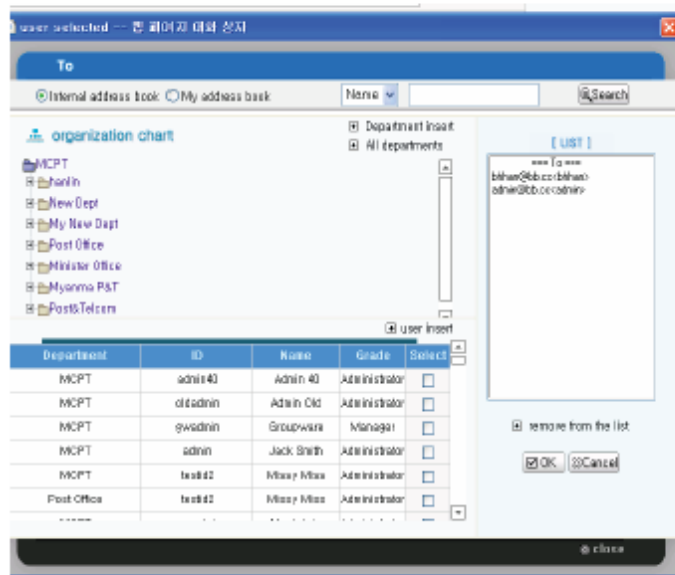
Sent Box

Sent Box ကို ရွေးချယ်လျှင် မိမိပေးပို့ပြီးသော အီးမေးလ်များကိုတွေ့မြင်နိုင်ပါသည်။ လက်ခံရရှိသူမှ ဖွင့်ဖတ်ခြင်းရှိ/မရှိသိရှိလိုပါက လိပ်စာအား နှိပ်ပြီး စစ်ဆေးနိုင်ပါသည်။ Receipt Confirmation Mial List တွင် ဖတ်ရှုသူနှင့် ဖတ်ရှုသည့်အချိန်အားတွေ့မြင်ရပါမည်။

စာပေးပို့ခြင်း (Compose Mail)

- 'စာရေးသားခြင်း' ကိုရွေးချယ်ပါ။
- အကယ်၍လိပ်စာရှင်သည်တွင်းဝန်ထမ်းဖြစ်လျှင်ဝန်ထမ်းအမည်(User ID)ကိုတိုက်ရိုက်ထည့်နိုင်သည်။ လိပ်စာရှင်တစ်ဦးထက်ပိုလျှင် comma (,)သုံး၍ခွဲနိုင်သည်။
- လိပ်စာအားအဆင်သင့်ရွေးချယ်အသုံးပြုလိုလျှင် 'သို့' (သို့) 'မိတ္တူ' (သို့) 'လျှို့ဝှက်မိတ္တူ' ကိုနှိပ်ပါ။

Pop-up Window ပေါ်လာပါက ပေးပို့လိုသည့် လိပ်စာအားရွေးချယ်ပါ။ 'UserInsert' Button အားနှိပ်ပြီး OK ကိုနှိပ်ပါ။ ဌာနတစ်ခု (သို့) ဌာနအားလုံးရှိ လိပ်စာရှင်များအားလုံးကို ရွေးချယ်လိုလျှင် ပေးပို့လိုသည့် ဌာနအား ရွေးချယ်ပြီးနောက် 'Department Insert' Button အားနှိပ်ပြီး OK ကိုနှိပ်ပါ။



လုံခြုံရေးစာ : ပြင်ပသို့အီးမေးလ်ပေးပို့ရာတွင်ဝှက်စာဖြင့်ပေးပို့ရန်
 အရေးကြီးစာ : အရေးကြီးအမှတ်အသားထည့်သွင်းပေးပို့ရန်
 လက်ခံရရှိကြောင်းပြန်စာ : လိပ်စာရှင်မှဖတ်ရှုခြင်းရှိ/မရှိစစ်ဆေးရန်
 စာမိတ္တူကို Send Box တွင်ထည့်ရန် : ပေးပို့သော အီးမေးလ်ကိုထွက်စာပုံးတွင်သိမ်းရန်

ပို့ဆွဲမှု ဖိုင်				
☒ ပေးပို့မှု ဖိုင်	☒ လုံခြုံရေးစာ	☐ အရေးကြီး	☒ လက်ခံရရှိကြောင်းပြန်စာ	☒ စာမိတ္တူကိုထွက်စာပုံးသို့
စာချုပ်ကြည့်ရန် ပြန်ကြည့် သေချာပါ				

2.1.2. ကြော်ငြာသင်ပုန်းများ (Bulletin)

‘ကြော်ငြာသင်ပုန်းများ’ တွင် ယနေ့ပို့ထားသော ကြေညာချက်အရေအတွက်၊ မဖတ်ရသေးသော ကြေညာချက်များ၊ သက်ဆိုင်ရာ အဆင့်များအလိုက် ပေးပို့ထားသော စုစုပေါင်းကြေညာချက်အရေအတွက်တို့ကိုဖော်ပြထားပါသည်။

- ဖတ်လိုသည့်ကြော်ငြာသင်ပုန်းအားရွေးချယ်၍ ကြေညာချက်များကိုဖတ်ရှုနိုင်ပါသည်။
- စနစ်စီမံခန့်ခွဲသူ (Administrator) သည် ကြော်ငြာသင်ပုန်းဖတ်ရှုခွင့်ကိုသတ်မှတ်နိုင်ပါသည်။
- ‘ကြည့်ရှုကြိမ်’ အားနှိပ်လျှင် ကြေညာချက်ဖတ်ရှုပြီးသူများနှင့် ဖတ်ရှုသည့်ရက်စွဲအား သိနိုင်သည်။
- အကြံပြုချက် (Comment) : ဖတ်ရှုသူမှအကြံပြုလိုသည်များကို ရေးသားရန်
- ဝယ်ဖျက်ပါ (Delete)၊ ဖြန့်ဝေစာ (Forward)၊ အကြောင်းပြန်စာ (Reply) PCတွင်သိမ်းပါ (save)၊

- ပုံနှိပ်ပါ (Print)၊ စာရင်းကြည့်ရန် (List) Buttonများသည် 'e-mail စီမံခန့်ခွဲခြင်း' အတိုင်းဖြစ်သည်။
- မိတ္တူပွား၍ပို့ပါ(Copy - post) : စာကို မိတ္တူကူးယူ၍ ကြေညာချက်အသစ်အနေဖြင့် ပေးပို့ခွင့် ရှိသည်။
 - ထပ်ပို့ပါ(Re - post) : အခြားသူပေးပို့ထားသော ကြေညာချက်ကို ပြင်ဆင်၍ ပြန်လည်ပေးပို့နိုင်သည်။
- မှတ်ချက် ။ ။ ပြန်လည်ပေးပို့လျှင် 'ကြည့်ရှုကြိမ်' အရေအတွက်သည် သုညပြန်ဖြစ်မည်။

ကျွန်ုပ်၏ကြော်ငြာသင်ပုန်း

My Boards

- Department Boards
- MCPT Board

အစုအဖွဲ့များ

- Soccer
- Music
- Photography

(ကြော်ငြာသင်ပုန်းရေးသားခြင်း)

- ကြော်ငြာဖတ်ခွင့်ရှိသူသည် စနစ်စီမံခန့်ခွဲသူမှသတ်မှတ်ပေးသော ရေးသားခွင့်ရရှိပါက ကြော်ငြာသင်ပုန်းတွင်ရေးသားနိုင်ပါသည်။ သက်တမ်းကုန်ဆုံးသောအခါ ကြော်ငြာသင်ပုန်းမှ ကြေညာချက်ကို ထုတ်ယူကြည့်ရှု မရနိုင်ပါ။

(ကျွန်ုပ်၏ ကြော်ငြာသင်ပုန်း - My Boards Map)

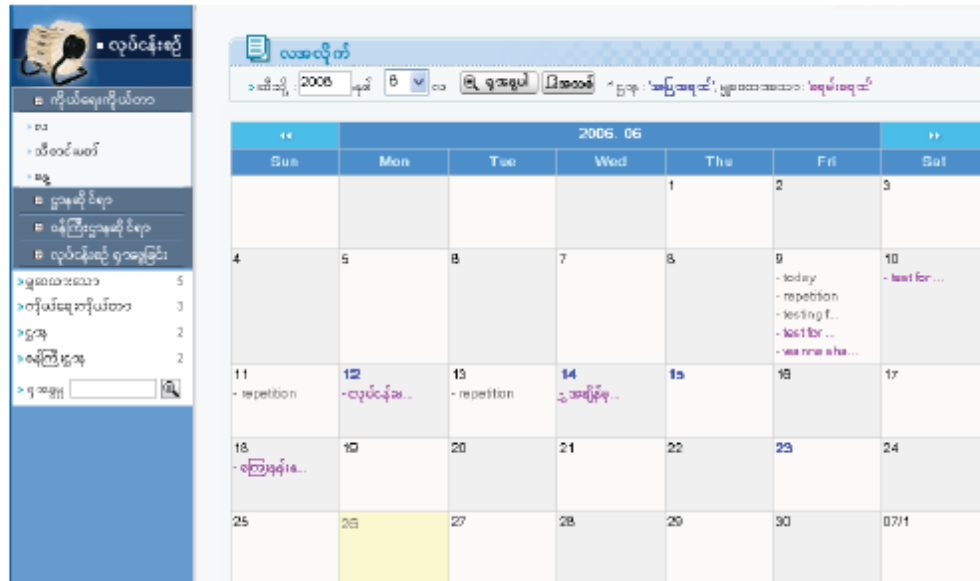
- 'ကျွန်ုပ်၏ကြော်ငြာသင်ပုန်း' သည် ကြော်ငြာသင်ပုန်းပုံစံချခြင်းမှ မိမိရွေးချယ်ထားသော ကြော်ငြာသင်ပုန်းများအားဖော်ပြပါသည်။

(အစုအဖွဲ့များ - Community Group)

- ရုံးလုပ်ငန်းနှင့်မသက်ဆိုင်သော ကြော်ငြာသင်ပုန်းများကို ရေးသားရန် (ဥပမာ - အားကစား၊ အနုပညာသတင်း၊ သင်္ကြန်စတုဒီယာကျွေးပွဲ၊ အစရှိသည်)
- ပေးထားသောအစုအဖွဲ့ကို ဖတ်ရှုခွင့်ရှိသောသူမှသာလျှင်ကြော်ငြာသင်ပုန်းကို ဝင်ရောက် ဖတ်ရှု/ရေးသား နိုင်ပါသည်။ အစုအဖွဲ့ ကြော်ငြာသင်ပုန်းများသို့ ရေးခွင့်/ဖတ်ခွင့်ကို Administratorမှ သတ်မှတ်နိုင်သည်။

2.1.3. လုပ်ငန်းစဉ် (Schedule)

(ကိုယ်ရေးကိုယ်တာလုပ်ငန်းစဉ် - Personal Schedule)



- ကိုယ်ရေးကိုယ်တာလုပ်ငန်းစဉ်တွင် မိမိ၏ **Schedul** အား လအလိုက်/သတင်းပတ်အလိုက်/နေ့အလိုက် ရေးသားကြည့်ရှုမှုဝေခံနိုင်ပါသည်။အခြားသုံးစွဲသူများမှ မှုဝေထားသော လုပ်ငန်းစဉ်များကိုလည်း ဖတ်ရှုနိုင်ပြီး၎င်းအားခရမ်းရောင်ဖြင့် ဖော်ပြထားသည်။ ဌာနလုပ်ငန်းစဉ် (သို့) ဝန်ကြီးဌာန လုပ်ငန်းစဉ်များအား အပြာရောင်ဖြင့် ဖော်ပြထားသည်။
- ဌာနတစ်ခု၏ မန်နေဂျာ (သို့) ဝန်ကြီးဌာနတစ်ခု၏ မန်နေဂျာမှ ၎င်း၏လုပ်ငန်းစဉ်ကို ပေးပို့နိုင်သည်။

(လုပ်ငန်းစဉ် မှတ်ပုံတင်ခြင်း)

အကြိမ်ကြိမ် : လုပ်ငန်းစဉ်ကို Repeat ပြုလုပ်မည့်အကြိမ်အားသတ်မှတ်နိုင်သည်။

ရှုထောင့်သော : အခြားသုံးစွဲသူများအား မိမိSchedule ကို ဖတ်ရှုခွင့်ပြုလိုလျှင် 'အများပိုင်' ကို ရွေးချယ်ပါ။
(လုပ်ငန်းစဉ်မှတ်ပုံတင်သူအပါအဝင်) လုပ်ငန်းစဉ်ရှာဖွေခြင်းအောက်ရှိ 'ရှာဖွေမှု' Menu ဖြင့် ၎င်းကို ပြန်လည်ရှာဖွေရယူနိုင်သည်။

မျှဝေရန် : မိမိလုပ်ငန်းစဉ်အား မိမိ Share လုပ်လိုသူအား တစ်ဦးချင်းရွေးချယ်မျှဝေပေးနိုင်သည်။ မျှဝေပေးခံရသူသည် ကိုယ်ရေးကိုယ်တာလုပ်ငန်းစဉ်ရှာဖွေခြင်း Screen မှ လုပ်ငန်းစဉ်ကို ပြန်လည် ရှာဖွေရယူနိုင်သည်။

Mail ဝိုရန် : မိမိလုပ်ငန်းစဉ်အား အခြားသူများထံသို့ e-mail ဖြင့် ချက်ချင်းမျှဝေအကြောင်းကြား နိုင်သည်။

အချက်ပေးခြင်း : သတိပေးချိန်သတ်မှတ်ခြင်းနှင့် အကြိမ်ကြိမ်သတိပေးခြင်းတို့ ပြုလုပ်နိုင်သည်။

 ကိုယ်ရေးကိုယ်တာလုပ်ငန်းဆိုင်ရာ အသစ်ပြုလုပ်ခြင်း

စာရင်း	2008 ခုနှစ် 08 လ 25 ရက်နေ့ - 2008 ခုနှစ် 08 လ 25 ရက်နေ့
အကြိမ်ကြိမ်	တိုင်ပင်ချက်
အချိန်	0 AM - 0 မိနစ် - 0 AM - 0 မိနစ် ☐ စာမျက်နှာ
ပျောက်ကင်းသော	☐ အချိန်အကုန် ☐ ပျောက်ကင်း ☐ အချိန် 2008.08.26 13:33:40
အကြောင်းအရာ	ကြေညာချက်
ပါဝင်သည့် အကြောင်းအရာ	လုပ်ငန်းဆိုင်ရာအတွက်ကြေညာချက်များကိုကြည့်ရှုရန်။
အချက်ပေးခြင်း	0 AM - 0 မိနစ် - အကြိမ်ကြိမ် အချက်ပေးခြင်း ☐ အချက်ပေးခြင်း ☐ အချက်ပေးခြင်း
ပျောက်ကင်း	
အကြောင်းအရာ	☐ ပျောက်ကင်း ☐ အချက်ပေးခြင်း ☐ အချက်ပေးခြင်း
အကြောင်းအရာ	
Mail လိုချင်	

2.2. အပြင်အဆင် (Setting)

သုံးစွဲသူ၏ စကားတိုက်၊ ကြေညာချက်၊ မိမိကိုယ်ပိုင်စာတိုက်ပုံ၊ အချက်အလက်များ၊ အစုအဖွဲ့ စသည်တို့အား နှစ်သက်သလိုစီမံခန့်ခွဲနိုင်ပါသည်။

2.2.1. စကားတိုက်ပြင်ဆင်ခြင်း

 စကားတိုက် ပြင်ဆင်ခြင်း

အမည်	MOPT Spring
[စကားတိုက်]	ပြန်သို့
စကားတိုက် အမည်	
စကားတိုက် အသံ	
စကားတိုက် အသံ ကို ထပ်မံ ပြန်ပါ	

2.2.2. သုံးစွဲသူအချက်အလက်

- သုံးစွဲသူစာတိုက်ပုံထည့်ပါ။ (43× 43 Pixel size ကိုထည့်သွင်းရန် အကြံပြုပါသည်။)
- စနစ်အချက်အလက် အောက်တွင် စာရင်းအရေအတွက်သည် Screen ပေါ်တွင် ဖော်ပြလိုသည့် မေးလ်စာရင်းအရေအတွက်အားဖော်ပြပြီး Mail ပမာဏ/ ပူးတွဲဖိုင်ပမာဏအားလည်း ဖော်ပြထားသည်။

သုံးစွဲသူ၏ကိုယ်ရေးအချက်အလက်

ပုံသေအချက်အလက် (ပုံအရွယ်အစား : 138 * 197pixel)

	ကျွန်ုပ်တို့၏အမျိုးအမည်	Spring	အမည်	Spring
	ငွေခံ	MCPT(1)		
	ရုံးအမှတ်	Administrator		
	ရက်စွဲ	၈၂-၀၆-၂၆	လက်ခံရက်စွဲ	၈၂-၀၆-၂၆
	သေချာမှုရက်စွဲ	၈၂-၀၆-၂၆	ရက်စွဲ	၈၂-၀၆-၂၆
	အသံဖုန်းနံပါတ်	၈၂-၀၆-၂၆	အသံဖုန်းနံပါတ်	၈၂-၀၆-၂၆
	အသံဖုန်းနံပါတ်	၈၂-၀၆-၂၆	အသံဖုန်းနံပါတ်	၈၂-၀၆-၂၆
လိပ်စာ				
အမှတ် ၃၂/၀၁ အမှတ် ၁၀				

ပုံသေအချက်အလက် (ပုံအရွယ်အစား : 43 * 43pixel)

အသံဖုန်းနံပါတ်	10
Mail account	20.00MB
ရက်စွဲ	၈၂-၀၆-၂၆

* အသံဖုန်းနံပါတ် - အသံဖုန်းနံပါတ်။
 * Mail account - အသံဖုန်းနံပါတ်။
 * ရက်စွဲ - အသံဖုန်းနံပါတ်။

2.2.3. စာတိုက်ပုံစံ ပုံစံချခြင်း

အီးမေးလ် Box ပုံစံအား စီမံခန့်ခွဲနိုင်သည်။ Screen ပေါ်တွင် အစဉ်လိုက်ပြသရန် Priority ပေးရမည်။

2.2.4. ကြော်ငြာသင်ပုန်းပုံစံချခြင်း

- ကြော်ငြာသင်ပုန်းများထဲမှ နှစ်သက်ရာကြော်ငြာသင်ပုန်းကို ပေးပို့နိုင်သည်။
- ကြော်ငြာသင်ပုန်းအဆင့်ရွေးချယ်ပြီးနောက် ပေါင်းထည့်ရန် 'ပေါင်းထည့်ပါ' button အားနှိပ်ပါ။ အဆင့်အားလုံး သည် ကျွန်ုပ်တို့၏ကြော်ငြာသင်ပုန်း အဆင့်သို့ အလိုအလျောက် ပေါင်းထည့်ပေးမည်။
- ထို့နောက် 'ကျွန်ုပ်တို့၏ကြော်ငြာသင်ပုန်း' ကို ရွေးချယ်ခြင်းဖြင့်ထုတ်ယူကြည့်ရှုနိုင်ပါသည်။

2.2.5. အစုအဖွဲ့များ စီမံခန့်ခွဲခြင်း

- အစုအဖွဲ့တစ်ဖွဲ့၏ စီမံခန့်ခွဲသူအတွက် အဖွဲ့၏ ကြော်ငြာသင်ပုန်းသို့ ဖတ်ရှုခွင့်၊ ရေးသားခွင့်၊ စီမံသတ်မှတ်နိုင်သည်။

အစုအဖွဲ့များအုပ်စု : အဖွဲ့၏ စီမံခန့်ခွဲသူဖြစ်သည်။ စီမံခန့်ခွဲမှုမှ 'ကြော်ငြာသင်ပုန်းခန့်ခွဲခြင်း'၊ 'အသစ်ပြုလုပ်ခြင်း'၊ 'လုပ်ပိုင်ခွင့်'၊ တို့ကို ရွေးချယ်၍ အစုအဖွဲ့စီမံခန့်ခွဲသူ ပြုလုပ်နိုင်သည်။

မှတ်ချက် ။ စီမံခန့်ခွဲမှု Menu ကိုသုံး၍ စနစ်စီမံခန့်ခွဲသူသည် User တစ်ဦးအား ၎င်း၏အစုအဖွဲ့များ ကြော်ငြာသင်ပုန်းကို ဖတ်ရှုခွင့်နှင့် ရေးသားခွင့် သတ်မှတ်နိုင်သည်။

3. X-Ware Administration

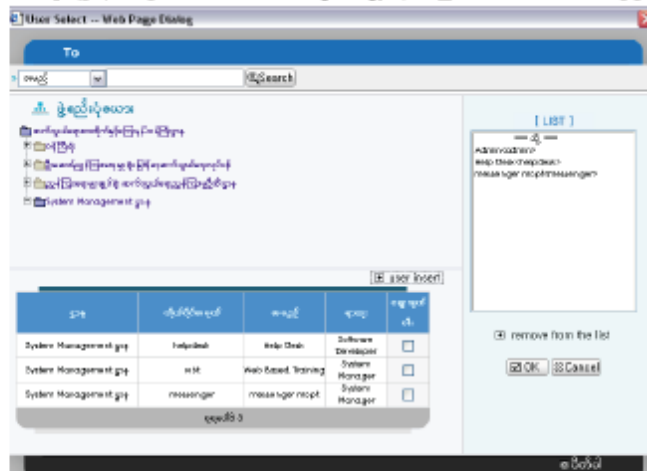
X-Ware တွင် ဝန်ကြီးဌာန default Administrator များမှာ 'admin' နှင့် 'messenger' တို့ဖြစ်ပါသည်။ ဝန်ကြီးဌာန Administrator များကို နှစ်သက်သလိုထပ်မံခန့်အပ်နိုင်ပါသည်။ ဝန်ကြီးဌာန Administrator များတွင် သာမန်အသုံးပြုသူများနှင့်မတူပဲ Menu တွင် 'စီမံခန့်ခွဲမှု' Button တစ်ခုရှိပါဝင်ပါသည်။



3.1. ဝန်ကြီးဌာနစီမံခန့်ခွဲသူထပ်မံခန့်အပ်ခြင်း

* လုပ်ငန်းစဉ်

Menu ရှိ 'စီမံခန့်ခွဲမှု' ကိုနှိပ်ပါ။ ဝန်ကြီးဌာနစီမံခန့်ခွဲသူများအနေဖြင့်ထည့်သွင်းရန် ဝန်ကြီးဌာနအား ရွေးပါ။ ထို့နောက် 'စီမံခန့်ခွဲသူ' အားနှိပ်ပါ။ User select Window မှ စီမံခန့်ခွဲသူအနေဖြင့် ထည့်သွင်း လိုသူများကို Check Box တွင်ရွေးချယ်၍ User Insert ကိုနှိပ်ပါ။ OK နှိပ်ပါ။



မူရင်းရာ	- ဝန်ကြီးဌာနအတွက် -
စီမံခန့်ခွဲသူ	- စီမံခန့်ခွဲသူအတွက် - Admin-admin help desk-helpdesk messenger-messenger

3.2. ဌာနအသစ်ဖွဲ့စည်းခြင်း/ပြင်ဆင်ခြင်း/ဖျက်သိမ်းခြင်း

X-Ware တွင် ဝန်ကြီးဌာန Administrator များမှာသည် ဝန်ကြီးဌာနအတွင်း ဌာနအသစ်ဖွဲ့စည်းခြင်း/ ပြင်ဆင်ခြင်း/ဖျက်သိမ်းခြင်းစသည်တို့ကိုဆောင်ရွက်နိုင်ပါသည်။

* ဌာနအသစ်ဖွဲ့စည်းခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်

Menu ရှိ 'စီမံခန့်ခွဲမှု' ကိုနှိပ်ပါ။ အသစ်ဖွဲ့စည်းမည့်ဌာန၏ အထက်ဌာနကိုရွေးချယ်ပါ။ ထို့နောက် ဌာနရှိ 'အသစ်' ကိုနှိပ်ပါ။ ဌာနအမည် (ဥပမာ-မြန်မာ့ဆက်သွယ်ရေးလုပ်ငန်း)၊ ဌာန၏အမည်အတိုကောက် (ဥပမာ-ဆ. သ. ရ) စသောဌာန၏အချက်အလက်များကိုဖြည့်ပါ။ အသုံးပြု/အသုံးမပြုတွင် အသုံးပြုကို ရွေးပါ။ အစီအစဉ်တွင် ဌာနအား ဝန်ကြီးဌာန tree တွင်ဖော်ပြမည့်ဌာနအစီအစဉ်အားထည့်ပါ။

ဥပမာ-ဆ. ည. န ကို '၁'နေရာတွင် ပြပြီး ဆ. သ. ရ ဆ. ည. န ကို '၂'နေရာတွင်ဖော်ပြလိုပါက အစီအစဉ်တွင် '၂'ဟုထည့်ပါ။

မြန်မာ့ဆက်သွယ်ရေးလုပ်ငန်း

- ဆ. ည. န
- ဆ. သ. ရ

စီမံခန့်ခွဲသူ သည် ဌာန၏ EDMS folder များကို Management လုပ်ပိုင်ခွင့်ရှိသူဖြစ်သည်။
ထို့နောက် 'သိမ်းပါ' အားနှိပ်ပါ။ ထည့်သွင်းထားသော အချက်အလက်များအား ကြည့်လိုလျှင် 'စာရင်းကြည့်
ရန်' ကိုနှိပ်ပါ။

မှတ်ချက် - ' * ' ပြထားသောနေရာများတွင် အချက်အလက်များအား မဖြစ်မနေထည့်သွင်းရမည်။
ကွက်လပ်ချန်ထား၍ မရပါ။

The screenshot shows a web-based application interface for 'System Management'. At the top, there's a header bar with a logo and the text 'System Management'. Below this, there are several input fields and buttons. On the left, there's a sidebar with a tree view showing 'System Management' and 'User Management'. The main content area has a table with columns for 'User ID', 'User Name', 'User Type', and 'User Status'. There are buttons for 'Add User', 'Edit User', and 'Delete User'. The bottom of the interface has a footer with the text 'Copyright © 2012'.

* ဌာနပြင်ဆင်ခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်

Menu ရှိ 'စီမံခန့်ခွဲမှု' ကိုနှိပ်ပါ။ ပြန်လည်ပြင်ဆင်မည့်ဌာနကိုရွေးချယ်ပါ။ ပြင်ဆင်ပြီးပါက 'သိမ်းပါ' အားနှိပ်ပါ။

* ဌာနဖျက်သိမ်းခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်

Menu ရှိ 'စီမံခန့်ခွဲမှု' ကိုနှိပ်ပါ။ ဖျက်သိမ်းမည့်ဌာနကိုရွေးချယ်ပါ။ အသုံးပြု/အသုံးမပြုတွင် 'အသုံးပြု' ကိုရွေးပါ။ ထို့နောက် 'သိမ်းပါ' အားနှိပ်ပါ။

3.3. သုံးစွဲသူအသစ်ခန့်အပ်ခြင်း/ပြင်ဆင်ခြင်း/ထုတ်ပယ်ခြင်း/ပင်စင်ပေးခြင်း

X-Ware တွင် ဝန်ကြီးဌာန Administrator များမှာသည် ဝန်ကြီးဌာနအတွင်း သုံးစွဲသူအသစ် ခန့်အပ်ခြင်း/ပြင်ဆင်ခြင်း/ထုတ်ပယ်ခြင်း/ပင်စင်ပေးခြင်းစသည်တို့ကိုဆောင်ရွက်နိုင်ပါသည်။

* သုံးစွဲသူအသစ်ခန့်အပ်ခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်

Menu ရှိ 'စီမံခန့်ခွဲမှု' ကိုနှိပ်ပါ။ အသစ်ခန့်အပ်မည့်ဝန်ထမ်း၏ဌာနကိုရွေးချယ်ပါ။ ဝန်ထမ်း၏ကိုယ်ပိုင် အမှတ်(Login in ID) ဝန်ထမ်းအမည်စသောဝန်ထမ်း၏ အချက်အလက်များအား ထည့်သွင်းပါ။ မှတ်ချက်

- ဝန်ထမ်း၏စကားဝှက်သည် Default အားဖြင့် (password)ဖြစ်သည်။

ထို့နောက်သိမ်းပါအားနှိပ်ပါ။ ထည့်သွင်းထားသော အချက်အလက်များအားကြည့်လိုလျှင် 'စာရင်းကြည့်ရန်'ကိုနှိပ်ပါ။

မှတ်ချက် - *ပြထားသောနေရာများတွင် အချက်အလက်များအား မဖြစ်မနေထည့်သွင်းရမည်။ ကွက်လပ်ချန်ထား၍မရပါ။ ကိုယ်ပိုင်အမှတ် (Login in ID)၊ ဝန်ထမ်းကိုယ်ပိုင်အမှတ်၊ ပုံသေသတ်မှတ်ထားသော Mail ပုံစံ (e-Mail Address) တို့သည် တူညီ၍မရပါ။

 သုံးစွဲသူ အသစ်ပြုလုပ်ခြင်း

ကိုယ်ပိုင်အမှတ်*		သုံးစွဲသူ ရှု/မရ မှတ်ပုံ	စာမည်*	
password*				
Mail address*	25 111	ဂျပန်နိုင်ငံ မြို့	လူမှုနံပါတ် မြို့	10 111
ငွေ*	1011	System Management ဌာန		
ရသမျှ	Minister	မှ		
ခန့်အပ်ထားသော အမှတ်		သုံးစွဲသူ ရှု/မရ မှတ်ပုံ		
လူနံပါတ်			အထိန်းမှတ်	
မထည့်ရန်			အထိန်းမှတ်	
အိမ်စာ				
စီမံကိန်းအမှတ်			စီမံကိန်းအမှတ်	
ဂျပန်အသစ်မှတ်		in mps.go.jp	သုံးစွဲသူ ရှု/မရ မှတ်ပုံ	
အသစ်ထည့်သွင်း Mail ရှိ	Mail ID ထည့်သွင်းထားရမည့် 1, 2, 3 ထည့်သွင်းနိုင်ပါသည်။			

[မ] မူလပုံစံသို့ [ပြန်] သိမ်းပါ [သိမ်းဆည်းကြည့်ရန်]

* သုံးစွဲသူထုတ်ပယ်ခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်

Menu ရှိ 'စီမံခန့်ခွဲမှု' ကိုနှိပ်ပါ။ ထုတ်ပယ်မည့်ဝန်ထမ်းအား Check Bok တွင် Check လုပ်ပါ။ ထို့နောက် OK နှိပ်ပါ။ မှတ်ချက် - သုံးစွဲသူအားထုတ်ပယ်လိုက်လျှင် EDMS တွင် အဆိုပါဝန်ထမ်း၏ Shared Personal Folder ပါဖျက်သိမ်းပြီးဖြစ်သည်။

* သုံးစွဲသူအငြိမ်းစားပေးခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်

Menu ရှိ 'စီမံခန့်ခွဲမှု' ကိုနှိပ်ပါ။ အငြိမ်းစားပေးမည့်ဝန်ထမ်းအား Check Box တွင် Check လုပ်ပါ။ ထို့နောက် OK နှိပ်ပါ။ မှတ်ချက် - သုံးစွဲသူအားအငြိမ်းစားပေးလျှင် EDMS တွင် အဆိုပါဝန်ထမ်း၏ Shared Personal Folder ရှိသေးသည်။

* password reset ချခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်

သုံးစွဲသူသည် မိမိ၏ password အားမေ့သွားပါက ဝန်ကြီးဌာန Admin သည် password reset ပြုလုပ်ပေးနိုင်ပါသည်။ password reset ချလိုသော User ၏ 'အမည်'အားနှိပ်ပါ။ 'စကားဝှက်အစ'အားနှိပ်ပါ။ ထို့နောက် 'သိမ်းပါ'အားနှိပ်ပါ။ စကားဝှက်သည် ၎င်း၏မူရင်း (password)သို့ ပြောင်းသွားပါမည်။ မှတ်ချက် - သုံးစွဲသူများသည် မိမိဌာနသတင်းလုံခြုံရေးအတွက် မိမိ Account ၏ password များအားသေချာစွာ ထိန်းသိမ်းကြရန် လိုအပ်ပါသည်။

3.4. ရာထူးသင်္ကေတစီမံခန့်ခွဲခြင်း

* ရာထူးသင်္ကေတအသစ်ထည့်သွင်းခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်

ဌာနတွင် ရာထူးသင်္ကေတများအား ထည့်သွင်းရန် Menu ရှိ 'စီမံခန့်ခွဲမှု' ကိုနှိပ်ပါ။ ထို့နောက် 'အဖွဲ့အစည်း' > 'ရာထူးသင်္ကေတ' ကိုနှိပ်ပါ။ 'ပေါင်းထည့်ပါ' ကိုနှိပ်ပါ။ ထပ်မံထည့်သွင်းမည့် ရာထူးအား 'Name' နေရာတွင် ထည့်ပါ။ 'သိမ်းပါ' အားနှိပ်ပါ။ ရာထူးအားအသုံးမပြုလိုတော့လျှင် 'used or unused' တွင် Check box အား Clear လုပ်ပါ။ ထို့နောက် 'သိမ်းပါ' အားနှိပ်ပါ။

မှတ်ချက် - 'Position Order' သည် ရာထူးအဆင့်အတန်းအတွက်ထည့်သွင်းရခြင်းဖြစ်သည်။ ရာထူးကြီးပါက Position Order အား ဂဏန်းတန်ဖိုးအငယ်ကိုထည့်၍ ရာထူးကြီးပါက ဂဏန်းတန်ဖိုးအကြီးကိုထည့်ပါ။ Position Order တန်ဖိုးတူညီ၍မရပါ။

 ရာထူးသင်္ကေတ စီမံခန့်ခွဲခြင်း

ဌာပေါင်းထည့်ပါ

ID	Name	used or unused	Position Order
A0000050	Minister	☒	1
A0000220	Vice Minister	☒	2
A0000060	MO	☒	3
A0000080	GM	☒	4
A0000170	Staff	☒	170
		☒	200

3.5. သုံးစွဲသူအတွက်ပမာဏသတ်မှတ်ခြင်း

* သုံးစွဲသူအတွက်ပမာဏသတ်မှတ်ခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်

သုံးစွဲသူအတွက်ပမာဏသတ်မှတ်ခြင်းတွင် သုံးစွဲသူများ၏ Mail box ပမာဏနှင့် Attachment File size တို့ကို နှစ်သက်သလို ပြောင်းလဲသတ်မှတ်ပေးနိုင်ပါသည်။ သုံးစွဲသူအတွက်ပမာဏသတ်မှတ်ရန် Menu ရှိ 'စီမံခန့်ခွဲမှု' ကိုနှိပ်ပါ။ ထို့နောက် 'အဖွဲ့အစည်း' > သုံးစွဲသူအတွက်ပမာဏ ကိုနှိပ်ပါ။ မိမိပြောင်းလဲပေးလိုသော သုံးစွဲသူအား Select လုပ်၍ 'ပေါင်းထည့်ပါ' ကိုနှိပ်ပါ။ 'E-Mail ပမာဏ' နှင့် 'ပူးတွဲဖိုင်ပမာဏ' တို့အား မိမိလိုအပ်သော ပမာဏအားထည့်သွင်း၍ 'သိမ်းပါ' အားနှိပ်ပါ။ ဝန်ကြီးဌာနအတွင်းရှိ သုံးစွဲသူအားလုံးအား ပြောင်းလဲလိုလျှင် 'အားလုံးသို့' အားနှိပ်ပါ။ ထို့နောက် 'သိမ်းပါ' အားနှိပ်ပါ။

