

ຄູ່ມືການນຳໃຊ້
ລະບົບຫ້ອງການທັນສະໄໝ
(Admin)



ສາລະບານ

ໜ້າ

I.	ການສັງເກດວ່າທ່ານເປັນ Admin	5
1.1	ສັງເກດທີ 1	5
1.2	ສັງເກດທີ 2	6
II.	ຂັ້ນຕອນທີ I: ການເພີ່ມຂັ້ນຕໍາແໜ່ງຂອງຜູ້ໃຊ້.	7
2.1	ການເພີ່ມຂັ້ນຕໍາແໜ່ງ ຂັ້ນກົມ.....	7
2.2	ການເພີ່ມຕໍາແໜ່ງຂັ້ນຮອງກົມ ແລະ ຂັ້ນພະແນກ.....	10
2.3	ວິທີກວດເບິ່ງໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງ	13
III.	ຂັ້ນຕອນທີ II: ການເພີ່ມຊື່ເຂົ້າໃນລະບົບແບບ User ດ່ຽວ.(User ໃໝ່)	14
3.1	ຂັ້ນຕອນ 1: ການເພີ່ມຂໍ້ມູນ.	14
3.2	ຂັ້ນຕອນ 2: ການຢືນຢັນເບີໂທ.....	16
3.3	ຂັ້ນຕອນທີ 3: ການເພີ່ມຂັ້ນ ວິຊາການເຂົ້າໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງ.....	18
IV.	ການເພີ່ມ User ຜູ້ໃຊ້ເຂົ້າລະບົບດ້ວຍຫຼາຍ User ພ້ອມກັນ.....	19
4.1.	ຂັ້ນຕອນທີ1: ຂໍ້ມູນຂອງຜູ້ໃຊ້	19
4.2.	ຂັ້ນຕອນທີ2: ສ້າງ Template	19
4.3.	ຂັ້ນຕອນທີ3: ນຳເອົາຂໍ້ມູນຜູ້ໃຊ້ເຂົ້າໃສ່ template	20
4.4.	ຂັ້ນຕອນທີ4:ສ້າງໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງໃນລະບົບ (ຕາມຂໍ້ທີ II ໜ້າທີ11)	20
4.5.	ຂັ້ນຕອນທີ5: EXPORT ID	20
4.6.	ຂັ້ນຕອນທີ6: Code ຂອງຂັ້ນຕໍາແໜ່ງຕ່າງໆ.....	21
4.7.	ຂັ້ນຕອນທີ7:ນຳຂໍ້ມູນເຂົ້າລະບົບ	21
4.8.	ຂັ້ນຕອນທີ8: ລາຍຊື່ລໍຖ້າຢືນຢັນ.....	22
V.	ຂັ້ນຕອນທີ IV : ການຕັ້ງຄ່າ ຫຼື ປ່ຽນແປງລະຫັດຜ່ານ.....	23

5.1	ກົດໄປທີ່ຮູບ Profile ຂອງທ່ານ	23
5.2	ເລືອກໄປທີ່ຂໍ້ມູນສ່ວນໂຕ	23
5.3	ກົດໄປທີ່ເມນູປ່ຽນລະຫັດຜ່ານ.....	23
5.4	ໃສ່ລະຫັດທີ່ທ່ານຕ້ອງການ	23
VI.	ການປັດລຶກເບີໂທລະສັບ ຫຼື PASSWORD	24
6.1	ຄົ້ນຫາ ຂໍ້ມູນຂອງເບີຜູ້ໃຊ້ທີ່ມັນລຶກ(ຢູ່ເມນູຈັດການຜູ້ໃຊ້)	24
6.2	ກົດໃສ່ເບີຂອງຜູ້ທີ່ທ່ານຄົ້ນຫາ	24
6.3	ປຸ່ມປັດລຶກ User	25
6.4	ຢືນຢັນ	25
VII.	ຂັ້ນຕອນທີ V : ການອັບໂຫຼດຄູ່ມື ການນຳໃຊ້ລະບົບ E-OFFICE.	25
7.1	ກົດໄປທີ່ປຸ່ມ ຄູ່ມືການນຳໃຊ້	25
7.2	ກົດປຸ່ມເພີ່ມຄູ່ມື.....	26
7.3	ພິມລາຍລະອຽດລົງໄປ.....	26
7.4	ກົດປຸ່ມບັນທຶກ.....	26
VIII.	ຂັ້ນຕອນທີ VI: ຈັດການຂໍ້ມູນພື້ນຖານ	27
IX.	ຂັ້ນຕອນທີ VII: ຈັດການເມນູ	27
X.	ຂັ້ນຕອນທີ VIII: ຈັດການເມນູແອັດມິນ	28
XI.	ຂັ້ນຕອນທີ IX: ຈັດການການໄຫລເອກະສານ	28
XII.	ຂັ້ນຕອນທີ X: ຫ້ອງປະຊຸມ	29
12.1	ກົດໄປທີ່ເມນູຫ້ອງປະຊຸມ	29
12.2	ກົດປຸ່ມ ເພີ່ມຫ້ອງ	29
12.3	ໃສ່ລາຍລະອຽດຂອງຫ້ອງປະຊຸມ.....	29
12.4	ຕິກໃສ່ປຸ່ມນຳໃຊ້.....	29
12.5	ຕິກນຳໃຊ້.....	30
12.6	ຕິກນຳໃຊ້+ເຜີຍແຜ່ໃນກະຊວງ	30
12.7	ຕິກ ນຳໃຊ້+ອະນຸມັດອັດຕະໂນມັດ	30

XIII. ຂັ້ນຕອນທີ XI: ອຸປະກອນ.....	30
13.1 ກົດທີ່ເມນູອຸປະກອນ.....	30
13.2 ກົດໄປທີ່ປຸ່ມເພີ່ມອຸປະກອນ.....	30
13.3 ໃສ່ລາຍລະອຽດຕ່າງໆລົງໄປ.....	31
XIV. ເມນູແກ້ໄຂກະຊວງ.....	31
XV. ປະກາດຈາກຜູ້ດູແລລະບົບ	32
XVI. E-mail ແຈ້ງສະຫຼຸບລາຍງານ.....	33
XVII. ຕັ້ງຄ່າ mail server	34
XVIII. ລາຍງານພາຍໃນກະຊວງ.....	35
XIX. ລາຍງານແຕ່ລະກະຊວງ	35
XX. ລົງທະບຽນກະຊວງ.....	36
XXI. ລົງທະບຽນຂາເຂົ້າກະຊວງ.....	36

I. ການສັງເກດວ່າທ່ານເປັນ Admin

Admin ຫຼື ຜູ້ດູແລລະບົບ ທາງລະບົບຫ້ອງການທັນສະໄຫມໄດ້ແບ່ງອອກເປັນ 2 ປະເພດຄື:

- Admin (ຜູ້ດູແລສູງສຸດ): ແມ່ນຜູ້ທີ່ສາມາດເພີ່ມຂໍ້ມູນຂອງພະນັກງານໃນກະຊວງ ແລະ ອົງກອນໄດ້.
- Admin (ຜູ້ດູແລຂັ້ນກົມ): ແມ່ນຜູ້ທີ່ສາມາດເພີ່ມຂໍ້ມູນພະນັກງານທີ່ຢູ່ໃນກົມກອງຕົວເອງເທົ່ານັ້ນ.

✚ ເມື່ອທ່ານເຂົ້າລະບົບແລ້ວໃຫ້ທ່ານສັງເກດຕາມຮູບຂ້າງລຸ່ມ:

ໃຫ້ທ່ານສັງເກດ 2 ແບບຄື:

1.1 ສັງເກດທີ 1

ໃຫ້ທ່ານສັງເກດທີ່ເມນູຂ້າງລຸ່ມຖ້າທ່ານມີເມນູຈັດການລະບົບ ແມ່ນຕອນນີ້ທ່ານໄດ້ເປັນ Admin ແລ້ວ.

The screenshot displays a web application interface for a government or organizational system. The top navigation bar is green and contains the logo, the text 'ກະຊວງທຶດລອງ' (Ministry of Agriculture), and user information 'happy happy'. The left sidebar is white and contains a menu with various icons and labels in Lao. The main content area is divided into several colored panels: a green panel for 'ບໍ່ມີແຈ້ງເຕືອນລະບົບ' (No system alerts), a blue panel for 'ລາຍການມອບໝາຍວຽກ' (Work transfer report), a yellow panel for 'ສະຖະທູດວຽກງານ' (Work statistics), and a blue panel for 'ຕາຕະລາງກອງປະຊຸມ' (Meeting schedule). The 'Work transfer report' panel shows a table with columns for 'ຂາເຂົ້າ' (Input) and 'ຂາອອກ' (Output). The 'Work statistics' panel shows a table with columns for 'ຂາເຂົ້າ' (Input) and 'ຂາອອກ' (Output). The 'Meeting schedule' panel shows a table with columns for 'ວັນທີ' (Date) and 'ເວລາ' (Time). The 'Work transfer report' panel also shows a table with columns for 'ວັນທີ' (Date) and 'ເວລາ' (Time). The 'Work statistics' panel also shows a table with columns for 'ວັນທີ' (Date) and 'ເວລາ' (Time). The 'Meeting schedule' panel also shows a table with columns for 'ວັນທີ' (Date) and 'ເວລາ' (Time).

ກະຊວງທຶດລອງ

ລຸ້ມການນຳໃຊ້ ລາວ happy happy

< ເມນູ

ໂຮງຫມໍ້

ຕຸ້ມຕອງເອກະສານ

ເອກະສານຂາເຂົ້າ 3

ເອກະສານຂາອອກ

ລາຍງານ

ຈັດການວຽກງານ 4

ການເຄື່ອນໄຫວ 3

ຄົ້ນຫາທັງໝົດ

ການມອບສິດ

ຈັດການລະບົບ

ບໍ່ມີແຈ້ງເຕືອນລະບົບ

ລາຍການມອບໝາຍວຽກ

ຂາເຂົ້າ ກົມ - ກົມ test 009

tou2

ສົດລອງສ້າງວຽກ 01

kkk

k

ສະຖະທູດວຽກງານ

ຂາເຂົ້າ ກົມ - ກົມ test 009

ຂາອອກ ກົມ - ກົມ test ...

ກ່ອງຂາເຂົ້າ 0 ສົງຂ້າມ 14

ສະບັບອ່າງ 1 ສະບັບອ່າງ 0

ລໍຖ້າດຳເນີນການ 1 ລໍຖ້າດຳເນີນການ 0

ຂາເຂົ້າ ຂາອອກ

ຂາເຂົ້າ ກົມ - ກົມ test 009

ລໍຖ້າປະຕິບັດ 0

ກຳລັງປະຕິບັດ 0

ລໍຖ້າຫວດສອບ 0

ສິ້ນສິດ 2

ເກີນເວລາວຽກ 1

ຕາຕະລາງກອງປະຊຸມ

ຂາເຂົ້າ ກົມ - ກົມ test 009

ວັນທີ: 03/07/2023:

Morning 99

Afternoon 11 ປີກອບສິມ

ວັນສັງຄານ: 04/07/2023:

Morning

Afternoon

ເອກະສານການເຄື່ອນໄຫວ

ຂາເຂົ້າ ກົມ - ກົມ test 009

ແຈ້ງການ

ບົດບັນຍັດ

1.2 ສັງເກດທີ 2

ໃຫ້ທ່ານເຂົ້າໄປທີ່ຊື່ຂອງທ່ານ ຄລິກທີ່ຊື່ >> ເລືອກທີ່ຂໍ້ມູນຜູ້ໃຊ້

ໃຫ້ທ່ານສັງເກດທີ່ ສະຖານນະຜູ້ດູແລ. ຖ້າທ່ານມີສະຖານນະເປັນຜູ້ດູແລສູງສຸດຈະມີປຸ່ມສະແດງຂຶ້ນມາທີ່ເບື້ອງຂວາ 4 ເມນູຍ່ອຍຄື:

-  **ປິດລ່ອກ user** ເວລາທີ່ຜູ້ໃຊ້ໃສ່ລະຫັດຜິດຫຼາຍຮອບແລ້ວມັນລ່ອກ ເຮົາສາມາດມາປິດລ່ອກໄດ້ຢູ່ບ່ອນນີ້
-  **ປ່ຽນລະຫັດຜ່ານ** ແມ່ນປຸ່ມເອົາໄວ້ປ່ຽນລະຫັດເວລາທີ່ບໍ່ຢາກຂໍ OTP ໃຫມ່
-  **ແກ້ໄຂ** ແມ່ນປຸ່ມທີ່ເອົາໄວ້ແກ້ໄຂຂໍ້ມູນຜູ້ໃຊ້
-  **ລຶບຂໍ້ມູນ** ແມ່ນປຸ່ມໄວ້ສໍາລັບລຶບຜູ້ໃຊ້ອອກຈາກລະບົບ

II. ຂັ້ນຕອນທີ 1: ການເພີ່ມຂັ້ນຕໍາແໜ່ງຂອງຜູ້ໃຊ້.

2.1 ການເພີ່ມຂັ້ນຕໍາແໜ່ງ ຂັ້ນກົມ

ຖ້າທ່ານມີກົມແລ້ວໃຫ້ຂ້າມໄປໜ້າ 6 ໄດ້ເລີຍ. (ການເພີ່ມຕໍາແໜ່ງຂັ້ນຮອງກົມ ແລະ ຂັ້ນພະແນກ)

1. ກ່ອນອື່ນໃຫ້ທ່ານເລືອກເຂົ້າໄປທີ່ຈັດການຕໍາແໜ່ງ.
2. ກົດເຂົ້າໄປທີ່ເພີ່ມຕໍາແໜ່ງ.

ລຳດັບ	ຊື່ຕໍາແໜ່ງ/ບຸກຄົນທີ່ຖືຕໍາແໜ່ງ	ພະແນກ	ພາກສ່ວນໜ່ວຍງານ
1	ຫົວໜ້າກົມ ບໍ່ມີບຸກຄົນທີ່ຖືຕໍາແໜ່ງ	ກົມ Digital Office	ກົມ Digital Office
2	ຮອງຫົວໜ້າກົມ ບໍ່ມີບຸກຄົນທີ່ຖືຕໍາແໜ່ງ	ກົມ Digital Office	ກົມ Digital Office
3	ຮອງຫົວໜ້າກົມ ຫົວໜ້າອົງການ ບໍ່ມີບຸກຄົນທີ່ຖືຕໍາແໜ່ງ	ກົມ Digital Office	ກົມ Digital Office
4	ເອຂາ ຫົວໜ້າກົມ ບໍ່ມີບຸກຄົນທີ່ຖືຕໍາແໜ່ງ	ກົມ Digital Office	ກົມ Digital Office
5	ອາຂາ ກົມ ວິຊາການ ສາຍດຳໄນ	ກົມ Digital Office	ກົມ Digital Office
6	ອາອອກ ກົມ ວິຊາການ ສາຍດຳໄນ	ກົມ Digital Office	ກົມ Digital Office
7	ຫົວໜ້າພະແນກ ບໍ່ມີບຸກຄົນທີ່ຖືຕໍາແໜ່ງ	ພະແນກ E-office	ກົມ Digital Office
8	ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ ບໍ່ມີບຸກຄົນທີ່ຖືຕໍາແໜ່ງ	ພະແນກ E-office	ກົມ Digital Office
9	ຫົວໜ້າພະແນກ ບໍ່ມີບຸກຄົນທີ່ຖືຕໍາແໜ່ງ	ພະແນກ IT	ກົມ Digital Office

3. ເລືອກຂັ້ນຕໍາແໜ່ງຂອງທ່ານ.

ເພີ່ມຕໍາແໜ່ງໃໝ່

ຂໍ້ມູນຂອງຕໍາແໜ່ງ

3

ຂັ້ນຕໍາແໜ່ງ *

ກະລຸນາເລືອກ...

(ຂໍ້ມູນຕົວຢ່າງ)

ບັນທຶກ

ເພີ່ມຕໍາແໜ່ງໃໝ່

ຂໍ້ມູນຂອງຕໍາແໜ່ງ

ຂັ້ນຕໍາແໜ່ງ *

ກະລຸນາເລືອກ...

ກະລຸນາເລືອກ...

Level1

Level2

Level3.1

Level4.1

Level3

Level4

Level5

Level6

ລະດັບ Level 1

ລະດັບ Level3.1

ຂາເຂົ້າ Level1

ຂາອອກ Level1

ຂາເຂົ້າ Level3.1

ຂາອອກ Level3.1

ຂາເຂົ້າ Level3

ຂາອອກ Level3

Level7

ບັນທຶກ

(ໝາຍເຫດຖ້າທ່ານຍັງບໍ່ມີຫົວໜ້າກົມ ຫຼື ຫົວໜ້າຫ້ອງການໃຫ້ທ່ານເພີ່ມຂັ້ນຫົວໜ້າໄປກ່ອນ.ແລ້ວຈຶ່ງເພີ່ມຕາມຂັ້ນຕໍາແໜ່ງຕ່າງໆ)

8

Level1	(ລັດຖະມົນຕີ, ເຈົ້າແຂວງ)
Level2	(ຮອງລັດຖະມົນຕີ, ຮອງເຈົ້າແຂວງ)
Level3.1	(ຫົວໜ້າກົມ, ຫົວໜ້າຫ້ອງການເມືອງ, ຫົວໜ້າສູນ, ຫົວໜ້າພະແນກທ້ອງຖິ່ນ)
Level4.1	(ຮອງຫົວໜ້າກົມ, ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການເມືອງ, ຮອງຫົວໜ້າສູນ, ຮອງຫົວໜ້າພະແນກທ້ອງຖິ່ນ)
Level3	(ຫົວໜ້າຫ້ອງການກະຊວງ)
Level4	(ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການກະຊວງ)
Level5	(ຫົວໜ້າພະແນກ, ຫົວໜ້າຂະແໜງທ້ອງຖິ່ນ)
Level6	(ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ, ຮອງຫົວໜ້າຂະແໜງທ້ອງຖິ່ນ)
ລະດັບ Level1	(ລະດັບ ລັດຖະມົນຕີ, ລະດັບເຈົ້າແຂວງ)
ລະດັບ Level3.1	(ລະດັບ ກົມ, ລະດັບຫ້ອງການເມືອງ, ລະດັບສູນ, ລະດັບພະແນກທ້ອງຖິ່ນ)
ຂາເຂົ້າ Level1	(ຂາເຂົ້າກະຊວງ, ຂາເຂົ້າແຂວງ)
ຂາອອກ Level1	(ຂາອອກກະຊວງ, ຂາອອກແຂວງ)
ຂາເຂົ້າ Level3.1	(ຂາເຂົ້າກົມ, ຂາເຂົ້າຫ້ອງການເມືອງ, ຂາເຂົ້າສູນ, ຂາເຂົ້າພະແນກທ້ອງຖິ່ນ)
ຂາອອກ Level3.1	(ຂາອອກກົມ, ຂາອອກຫ້ອງການເມືອງ, ຂາອອກສູນ, ຂາອອກພະແນກທ້ອງຖິ່ນ)
ຂາເຂົ້າ Level3	(ຂາເຂົ້າ ຫ້ອງການກະຊວງ, ຂາເຂົ້າ ຫ້ອງການແຂວງ)
ຂາອອກ Level3	(ຂາອອກ ຫ້ອງການກະຊວງ, ຂາອອກ ຫ້ອງການແຂວງ)
Level7	(ວິຊາການ, ຫົວໜ້າຂະແໜງ)

4. ເມື່ອທ່ານກົດເລືອກຕຳແໜ່ງຫົວໜ້າກົມ (ທຸກຕຳແໜ່ງຂໍ້ມູນ ຈະບໍ່ຄືກັນ) ລາຍລະອຽດຈະສະແດງຂຶ້ນມາຕາມພາບ.

ເພີ່ມຕຳແໜ່ງໃໝ່

ຂໍ້ມູນຂອງຕຳແໜ່ງ

ຂັ້ນຕຳແໜ່ງ *

1

Level3.1

(ຫົວໜ້າກົມ, ຫົວໜ້າຫ້ອງການເມືອງ, ຫົວໜ້າສູນ, ຫົວໜ້າພະແນກທ້ອງຖິ່ນ)

ຊື່ຕຳແໜ່ງ (ລາວ) *

2

Level3.1

ຊື່ຕຳແໜ່ງ (ອັງກິດ) *

3

Level3.1

ລາຍລະອຽດການບັນຈຸຕຳແໜ່ງ

ຜູ້ໃຫ້ທິດຊີ້ນຳ *

4

ກະຊວງເລືອກ...

ຊື່ໜ່ວຍງານປະກາດໃຊ້

5

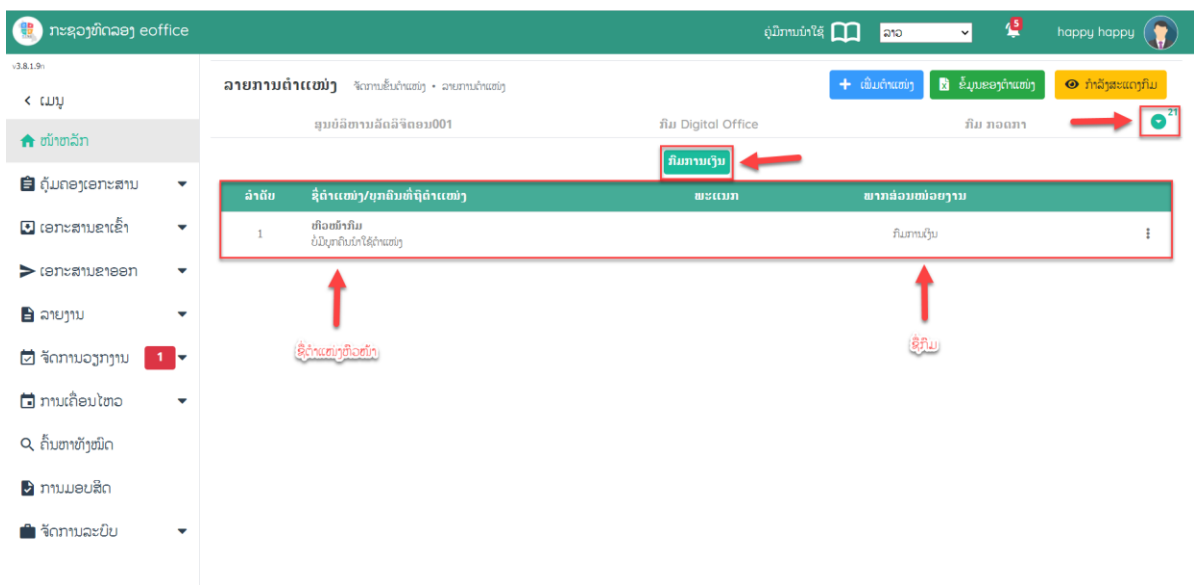
6

ບັນທຶກ

9

1. ຂັ້ນຕໍາແໜ່ງ.
2. ຊື່ຕໍາແໜ່ງ: ຫົວໜ້າກົມ, ຮັກສາການຫົວໜ້າກົມ
3. ຊື່ພາສາອັງກິດ: (ບໍ່ປຽນກໍໄດ້)
4. ຜູ້ໃຫ້ທິດຊື່: ອາຈະເປັນຮອງລມຕ ຫຼື ທ່ານ ລມຕ.
5. ຊື່ໜ່ວຍງານປະກາດໃຊ້: ແມ່ນຊື່ກົມທີ່ຫົວກົມສັງກັດຢູ່ ເຊັ່ນ: ກົມແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ.
6. ເມື່ອໃສ່ຂໍ້ມູນຄົບແລ້ວ ໃຫ້ທ່ານກົດບັນທຶກ

ເມື່ອທ່ານກົດບັນທຶກຈະເຫັນກົມທີ່ທ່ານສ້າງຂຶ້ນໃໝ່ ພ້ອມດ້ວຍຫົວໜ້າທີ່ຢູ່ໃນກົມ. ຖ້າທ່ານສ້າງແລ້ວບໍ່ເຫັນກົມຂອງທ່ານສ້າງ ໃຫ້ທ່ານສັງເກດທີ່ເຄື່ອງໝາຍລູກສອນລົງທີ່ຢູ່ມຸມຂວາມືຂອງທ່ານ, ໃຫ້ທ່ານກົດລົງ ແລ້ວເລືອກກົມທີ່ທ່ານສ້າງ.



2.2 ການເພີ່ມຕໍາແໜ່ງຂັ້ນຮອງກົມ ແລະ ຂັ້ນພະແນກ

ໃຫ້ທ່ານເພີ່ມຕາມລຳດັບ ຮອງກົມ >> ຫົວໜ້າພະແນກ >> ຮອງພະແນກ

ໃຫ້ທ່ານໄປໜ້າເມນູ ຈັດການຂັ້ນຕໍາແໜ່ງ >> ເລືອກກົມທີ່ທ່ານສັງກັດຢູ່ >> ກົດ

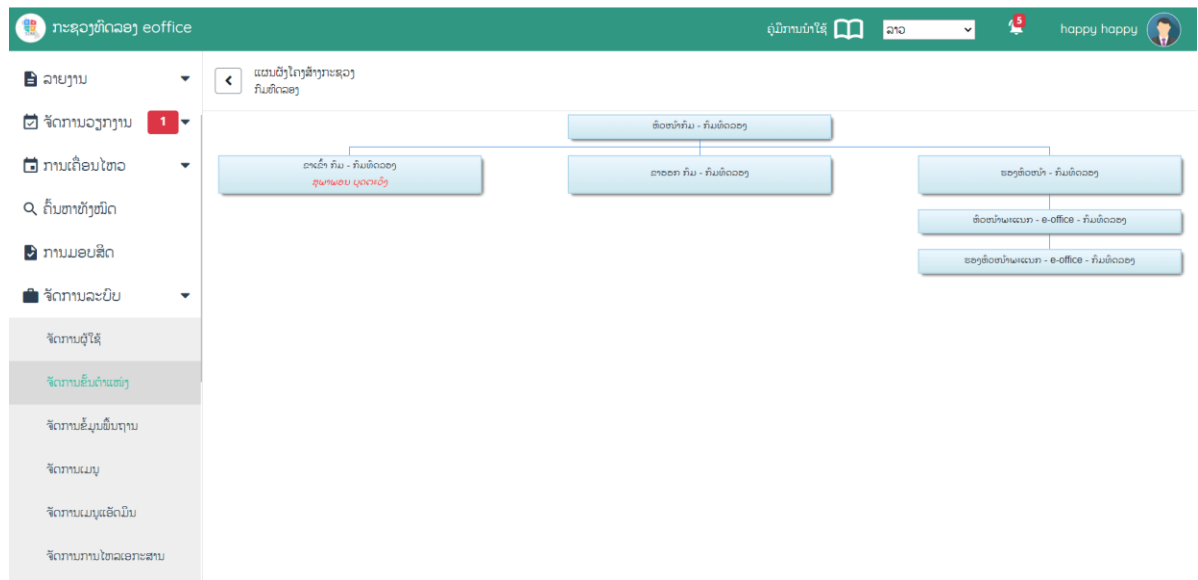
2.3 ວິທີກວດເບິ່ງໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງ

ໃຫ້ທ່ານກົດເຂົ້າໄປທີ່ ສະແດງແຜນຜັງ

The screenshot shows the eoffice interface. On the left is a sidebar menu with options like 'ລາຍງານ' (Reports), 'ຈັດການວຽກງານ' (Task Management), and 'ຈັດການລະບົບ' (System Management). The main area displays 'ລາຍການຕຳແໜ່ງ' (Position Report) for 'ສູນບໍລິຫານລັດລິຈິດອອນ001' (State Digital Office 001). A table lists 6 organizational units with columns for 'ລຳດັບ' (Rank), 'ຊື່ຕຳແໜ່ງ/ບຸກຄົນທີ່ຖືຕຳແໜ່ງ' (Position/Personnel Name), 'ພະແນກ' (Department), and 'ພາກສ່ວນໜ່ວຍງານ' (Unit/Department). A red box highlights the 'ກົດ' (Click) button and the 'ສະແດງແຜນຜັງ' (Show Chart) option in the dropdown menu.

ລຳດັບ	ຊື່ຕຳແໜ່ງ/ບຸກຄົນທີ່ຖືຕຳແໜ່ງ	ພະແນກ	ພາກສ່ວນໜ່ວຍງານ
1	ຫົວໜ້າກົມ ບໍລິຫານຄົນຕ່າງປະເທດ		ກົມຕົວເອງ
2	ຮອງຫົວໜ້າ ບໍລິຫານຄົນຕ່າງປະເທດ		ກົມຕົວເອງ
3	ອາເກີ ກົມ ສຸພາບສອບ ບຸດທະວົງ		ກົມຕົວເອງ
4	ອາອອກ ກົມ ບໍລິຫານຄົນຕ່າງປະເທດ		ກົມຕົວເອງ
5	ຫົວໜ້າພະແນກ ບໍລິຫານຄົນຕ່າງປະເທດ	e-office	ກົມຕົວເອງ
6	ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ ບໍລິຫານຄົນຕ່າງປະເທດ	e-office	ກົມຕົວເອງ

ນີ້ແມ່ນແຜນຜັງໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງໃຫ້ທ່ານສັງເກດວ່າ ຕຳແໜ່ງທີ່ທ່ານທີ່ຫາກໍເພີມໄປຖືກຫຼົບ.

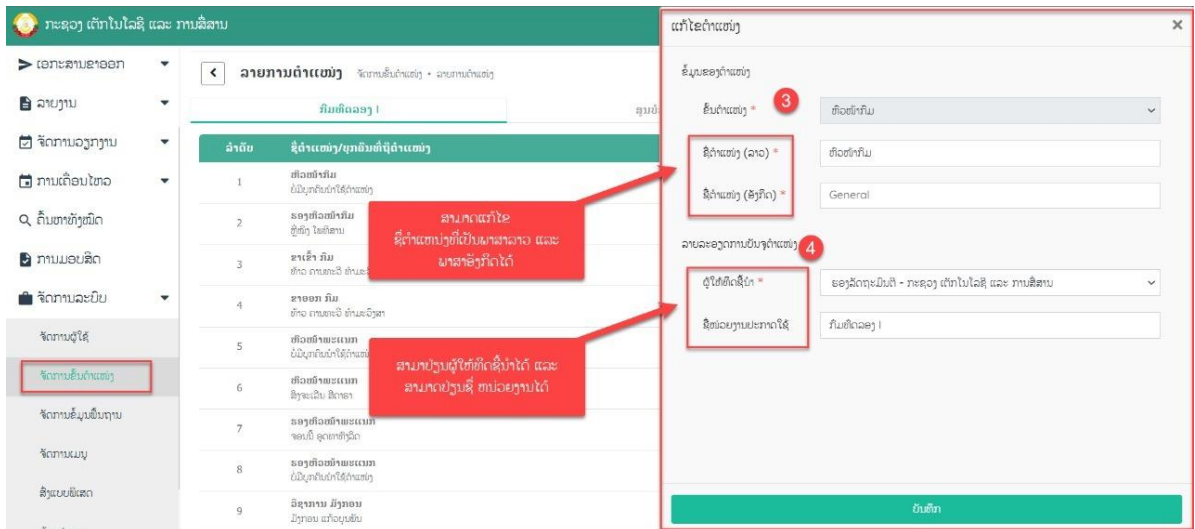
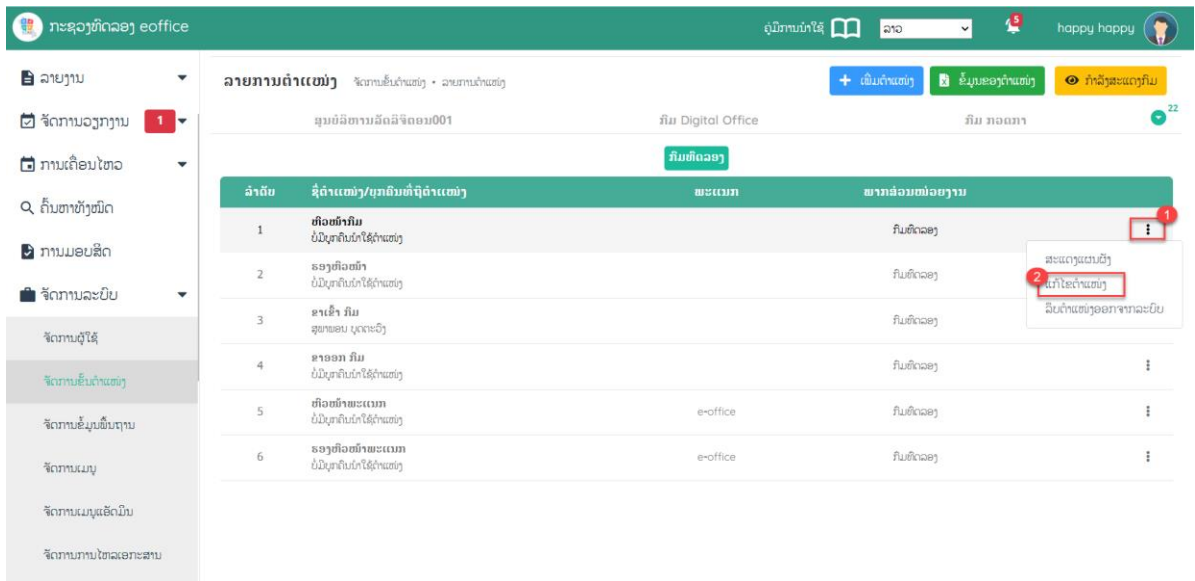


ເມື່ອທ່ານໝັ້ນໃຈວ່າຂໍ້ມູນຖືກຕ້ອງຕາມຄວາມຕ້ອງການຂອງທ່ານແລ້ວໃຫ້ທ່ານໄປຂັ້ນຕອນຕໍ່ໄປໄດ້ເລີຍ. ແຕ່ຖ້າຫາກວ່າຂັ້ນຕຳແໜ່ງ ຫຼື ຊື່ກົມກອງຜິດທ່ານສາມາດເຂົ້າໄປແກ້ໄຂຂໍ້ມູນຕ່າງໆໄດ້ເຊັ່ນ: ຊື່ກົມ, ຊື່ພະແນກ, ຂັ້ນຕຳແໜ່ງ, ຜູ້ຊີ້ນຳພະແນກ ເຊິ່ງມີວິທີການດັ່ງນີ້:

1. ເລືອກກົມທີ່ທ່ານຕ້ອງການແກ້ໄຂ
2. ກໍລະນີຕ້ອງການປ່ຽນຊື່ກົມ ແມ່ນໃຫ້ເລືອກຕຳແໜ່ງຫົວໜ້າກົມ

3. ກົດໄປທີ່ 3 ຈຳ ຈາກນັ້ນກົດຄຳວ່າ ແກ້ໄຂຕຳແໜ່ງ

4. ແກ້ໄຂແລ້ວ ແມ່ນໃຫ້ກົດປຸ່ມບັນທຶກ



III. ຂັ້ນຕອນທີ II: ການເພີ່ມຊື່ເຂົ້າໃນລະບົບແບບ User ດ່ວງ.(User ໃໝ່)

3.1 ຂັ້ນຕອນ 1: ການເພີ່ມຂໍ້ມູນ.

ເມື່ອທ່ານໄດ້ເພີ່ມຕຳແໜ່ງຕາມທີ່ທ່ານຕ້ອງການຕາມຂ້າງເທິງນີ້ແລ້ວ ທ່ານມາສາດເພີ່ມລາຍຊື່ພະນັກງານ ທີ່ຢູ່ໃນກົມໄດ້ເລີຍ, ກ່ອນອື່ນໝົດທ່ານຕ້ອງມີຂໍ້ມູນເບື້ອງຕົ້ນກ່ອນ

— ສິ່ງທີ່ທ່ານຕ້ອງກຽມພ້ອມ:

1. ທ່ານຕ້ອງເປັນ Admin ຜູ້ດູແລສູງສຸດ ຫຼື ເປັນ Admin ຂັ້ນກົມກ່ອນ
2. ທ່ານຕ້ອງມີເບີທີ່ໄດ້ລົງທະບຽນ Lao KYC ແລ້ວ.
3. ຂໍ້ມູນຕ່າງຂອງຜູ້ທີ່ຈະລົງທະບຽນ (ຊື່, ນາມສະກຸນ, ເພດ, ວັນເດືອນປີເກີດ, ຕຳແໜ່ງ, ສັງກັດທີ່).

– ວິທີການນຳຊື່ເຂົ້າລະບົບ

1. ໃຫ້ທ່ານກົດເຂົ້າໄປທີ່ ຈັດການຜູ້ໃຊ້.
2. ໜ້າຕ່າງລາຍຊື່ຄົນທີ່ໄດ້ນຳໃຊ້ລະບົບຫ້ອງການທັນສະໄໝແລ້ວ
3. ໃຫ້ທ່ານສັງເກດທີ່ມຸມຂວາມືຂອງທ່ານມີຄຳວ່າ ເພີ່ມຜູ້ໃຊ້ ໃຫ້ທ່ານກົດທີ່ຄຳວ່າ **ເພີ່ມຜູ້ໃຊ້** ເພື່ອນຳຂໍ້ມູນຂອງຜູ້ໃຊ້ໃໝ່ເຂົ້າລະບົບໄດ້ເລີຍ

ກະຊວງທິດລອງ eoffice

ລາຍຊື່ ກະຊວງທິດລອງ eoffice

ລະຫັດພະນັກງານ	ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ	ເບີໂທລະສັບ	ຄະນະພະແນກ	ຄະນະສ່ວນກົມ
NA-0007	ດ້ານອຸ ວິດດ້າວີ	2056009359	ພະແນກສັງລວມ	ສູນໄວ້ການເລີດວິຈາຍ.001
E-Gov 015	Mangkonethong manivong	2059355842	ພະແນກ ລະບົບທຳອຸການເລີດວິຈາຍ	ສູນໄວ້ການເລີດວິຈາຍ.001
MTC_0018	ຈາຊຸດ ຫຼວງວາດ	2029857766	ພະແນກ ລະບົບປະຕິບັດຂໍ້ມູນຂ່າວສານ	ສູນໄວ້ການເລີດວິຈາຍ.001
MTC_0012	ດາວວັນ ຢອງວິໄລຍອນ	2028800285	ພະແນກ ລະບົບເຄືອຂ່າຍ ແລະ ເຄືອມໄຍງ	ສູນໄວ້ການເລີດວິຈາຍ.001
MTC_0049	ສິມບຸນ ແກ້ວອຸ່ນທຳ	2052422200	ພະແນກ ບໍລິການເງິນຈ້າຍ	ສູນໄວ້ການເລີດວິຈາຍ.001
MTC_0044	ອຸສະນະ ສິມວົງ	2023416665	ພະແນກ ບໍລິການເງິນຈ້າຍ	ສູນໄວ້ການເລີດວິຈາຍ.001
MTC_0043	ສຸກສະຫວັນ ອຳມະວົງ	2056668890	ພະແນກ ບໍລິການເງິນຈ້າຍ	ສູນໄວ້ການເລີດວິຈາຍ.001
E-Gov 032	Kittisack PASOMSOUK	2055564614	ພະແນກ ດຸ້ນຄອງ ແລະ ປະສານງານ	ສູນໄວ້ການເລີດວິຈາຍ.001
E-Gov 038	Viangkham phetsikhom	2022233219	ພະແນກ ດຸ້ນຄອງ ແລະ ປະສານງານ	ສູນໄວ້ການເລີດວິຈາຍ.001
NA-33432	ເຢັ່ງກົງ ບຸນຍາວສີ	2029494735		ສູນໄວ້ການເລີດວິຈາຍ.001

1-147 ຈາກ 147 ຈຳນວນສະແດງ: 50 < 1 2 3 >

ເມື່ອທ່ານກົດປຸ່ມເພີ່ມຜູ້ໃຊ້ໜ້າຕາຂອງແບບຟອມການປ້ອນຂໍ້ມູນຂອງຜູ້ໃຊ້ກໍຈະປະກົດຂຶ້ນມາ.

ວົງທະບຽນພະນັກງານ ກະຊວງທິດລອງ ແລະ ປ່າໄມ້

ລາຍຊື່ຜູ້ໃຊ້ ບັນທຶກ ແລະ ແຈ້ງເດີມ ບັນທຶກ

1

ຂໍ້ມູນຜູ້ໃຊ້

ເບີໂທລະສັບ * 20xxxxxxx

ອີເມວຕິດຕໍ່ * ອີເມວຕິດຕໍ່

ລະຫັດພະນັກງານ ລະຫັດພະນັກງານ

ຊື່ພາສາລາວ * ຊື່ພາສາລາວ

ນາມສະກຸນລາວ * ນາມສະກຸນລາວ

ວັນເດືອນປີເກີດ ວັນເດືອນປີເກີດ

ຊື່ອັງກິດ * ຊື່ອັງກິດ

ນາມສະກຸນອັງກິດ * ນາມສະກຸນອັງກິດ

ເພດ * ກະລຸນາເລືອກ...

ຂໍ້ມູນຜູ້ຕິດຕໍ່ສູງເສີນ ຂໍ້ມູນຜູ້ຕິດຕໍ່ສູງເສີນ

ເບີໂທຕິດຕໍ່ສູງເສີນ 20xxxxxxx

ກະລຸນາ Add Admin

ສະຖານະຜູ້ໃຊ້ ບໍ່ແມ່ນຜູ້ໃຊ້

2

ຂໍ້ມູນດ້ານໜ່ວຍງານຜູ້ໃຊ້

ອາກສ່ວນກົມ * ກະລຸນາເລືອກ...

ໜ່ວຍງານພະແນກ ບໍ່ມີໂຕເລືອກ

ປະເພດດ້ານໜ່ວຍງານ ວິຊາການ

ດ້ານໜ່ວຍງານ * + -

ຮູບຜູ້ໃຊ້ * ອັບໂຫລດ

LA Lao (Laos)

ພາກສ່ວນທີ 1 ຂໍ້ມູນຜູ້ໃຊ້: ໃຫ້ທ່ານໃສ່ຂໍ້ມູນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງລົງໄປໃນແບບຟອມໃຫ້ລະອຽດ, ແລ້ວໃຫ້ທ່ານສັງເກດ ສະຖານະຜູ້ດູແລ: ຖ້າຜູ້ທີ່ທ່ານເພີ່ມລາຍຊື່ ມີສິດ ຫຼື ໄດ້ຮັບມອບໝາຍໃຫ້ເປັນ Admin ທ່ານກໍມາມາດປ່ຽນແປງໃຫ້ໄດ້ ຫຼື ເປັນພະນັກງານທົ່ວໄປ ທ່ານກໍສາມາດ ເລືອກເປັນບໍ່ແມ່ນຜູ້ດູແລໄດ້.

ພາກສ່ວນທີ 2 ຂໍ້ມູນຕຳແໜ່ງຜູ້ໃຊ້: 1. ໃຫ້ທ່ານເລືອກກົມທີ່ຕົວເອງສັງກັດຢູ່ (ຖ້າທ່ານເປັນຫົວໜ້າກົມໃຫ້ທ່ານເລືອກພາກສ່ວນກົມ ແລ້ວໄປທີ່ ຕຳແໜ່ງວຽກງານໄດ້ເລີຍ). ສຳຫຼັບທ່ານໃດທີ່ຢູ່ຂັ້ນພະແນກຕ້ອງໄດ້ເລືອກພາກສ່ວນກົມ ຕາມດ້ວຍໜ່ວຍງານພະແນກກ່ອນ ຈຶ່ງເລືອກຕຳແໜ່ງວຽກງານຂອງຕົນເອງ.

ສຳຫລັບທ່ານໃດທີ່ເປັນວິຊາການ ແມ່ນໃຫ້ເລືອກກົມທີ່ທ່ານຢູ່ ເລືອກພະແນກ, ເລືອກປະເພດຕຳແໜ່ງ ເລືອກຕຳແໜ່ງອີກຄັ້ງເມື່ອທ່ານອັບໂຫລດຮູບແລ້ວໃຫ້ທ່ານກົດບັນທຶກ

(ໝາຍເຫດສຳລັບທ່ານໃດທີ່ເປັນຂາເຂົ້າຂອງກົມ ແມ່ນໃຫ້ເຮັດຕາມຂັ້ນກົມໄດ້ເລີຍ ແຕ່ເວລາເລືອກຕຳແໜ່ງວຽກງານໃຫ້ທ່ານເລືອກ ຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ) ເພີ່ມເຕີມ: ເຄື່ອງໝາຍ (*) ແມ່ນທ່ານຕ້ອງໃສ່ຂໍ້ມູນໃຫ້ຄົບ)

ພາກສ່ວນທີ 3: ເມື່ອທ່ານໃສ່ຮູບພາບແລ້ວໃຫ້ກົດທີ່ ບັນທຶກໄດ້ເລີຍ.

3.2 ຂັ້ນຕອນ 2: ການຢືນຢັນເບີໂທ.

ໃຫ້ທ່ານກົດເຂົ້າໄປທີ່ ຈັດການຜູ້ໃຊ້, ລາຍຊື່ລໍຖ້າຢືນຢັນທີ່ມຸມ ຂວາຈຳຕາມພາບ.

ລະຫັດສະນັກງານ	ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ	ເບີໂທລະສັບ	ຄະນະພະແນກ	ຄະນະສ່ວນກົມ
NA-0007	ດຳນອນ ດິວດຳຈີ	2056009359	ພະແນກສັງລວມ	ສູນໄຟຟ້າລະດັບສູງສຳລັບສູນ.001
E-Gov 015	Mangkonethong manivong	2059355842	ພະແນກ ລະບົບຄຸ້ມຄອງການລະດັບສູງສຳລັບສູນ	ສູນໄຟຟ້າລະດັບສູງສຳລັບສູນ.001
MTC_0018	ຈາຣຸດ ຫຼວງວຽດ	2029857766	ພະແນກ ລະບົບປະຕິບັດງານຂ່າວສານ	ສູນໄຟຟ້າລະດັບສູງສຳລັບສູນ.001
MTC_0012	ຕາວຊັນ ຢອງວິໄລສອນ	2028800285	ພະແນກ ລະບົບເຄືອຂ່າຍ ແລະ ເຄືອໂມບາຍ	ສູນໄຟຟ້າລະດັບສູງສຳລັບສູນ.001
MTC_0049	ສິມບຸນ ແກ້ວສຸກທຳ	2052422200	ພະແນກ ບໍລິການເງິນສຳລັບສູນ	ສູນໄຟຟ້າລະດັບສູງສຳລັບສູນ.001
MTC_0044	ອຸສະນະ ສິມວົງ	2023416665	ພະແນກ ບໍລິການເງິນສຳລັບສູນ	ສູນໄຟຟ້າລະດັບສູງສຳລັບສູນ.001
MTC_0043	ສຸກສະຫວັນ ສຳມະວົງ	2056668890	ພະແນກ ບໍລິການເງິນສຳລັບສູນ	ສູນໄຟຟ້າລະດັບສູງສຳລັບສູນ.001
E-Gov 032	Kittisack PASOMSOUK	2055564614	ພະແນກ ບຸລິມະສາຍ ແລະ ປະສານງານ	ສູນໄຟຟ້າລະດັບສູງສຳລັບສູນ.001
E-Gov 038	Viangkhom phetskhom	2022233219	ພະແນກ ບຸລິມະສາຍ ແລະ ປະສານງານ	ສູນໄຟຟ້າລະດັບສູງສຳລັບສູນ.001
NA-33432	ເຢັ່ງກິ່ງ ຍອມຍາວສີ	2029494735		ສູນໄຟຟ້າລະດັບສູງສຳລັບສູນ.001

ເມື່ອທ່ານກົດທີ່ລໍຖ້າຢືນຢັນແມ່ນຈະສະແດງໜ້າຕາຕາມພາບດັ່ງນີ້:

3.3 ຂັ້ນຕອນທີ 3: ການເພີ່ມຂັ້ນ ວິຊາການເຂົ້າໂຄ່ງຮ່າງການຈັດຕັ້ງ.

ໃຫ້ທ່ານປະຕິບັດເຮັດຕາມ ຂັ້ນຕອນທີ II: ການເພີ່ມຊື່ເຂົ້າໃນລະບົບ.(User ໃໝ່)ເມື່ອທ່ານເອົາເຂົ້າລະບົບ ແລະ ໄດ້ກົດຢືນຢັນເປີໂທຂອງທ່ານແລ້ວ

1. ໃຫ້ທ່ານເລືອກຈັດການຂັ້ນຕໍາແໜ່ງ.
2. ໄປທີ່ເພີ່ມຕາແໜ່ງ.

ລາຍການຕໍາແໜ່ງ

ລຳດັບ	ຊື່ຕໍາແໜ່ງ/ບຸກຄົນທີ່ຖືຕໍາແໜ່ງ	ພະແນກ	ພາກສ່ວນໜ່ວຍງານ
1	ຫົວໜ້າກົມ ບໍລິຫານຄົນຕໍາແໜ່ງ		ກົມ Digital Office
2	ຮອງຫົວໜ້າກົມ ບໍລິຫານຄົນຕໍາແໜ່ງ		ກົມ Digital Office
3	ຮອງຫົວໜ້າກົມ ຫົວໜ້າວິຊາການ ບໍລິຫານຄົນຕໍາແໜ່ງ		ກົມ Digital Office
4	ເລຂາ ຫົວໜ້າກົມ ບໍລິຫານຄົນຕໍາແໜ່ງ		ກົມ Digital Office
5	ຂາເຂົ້າ ກົມ ວິເຄາະ ສາຍຄົນ		ກົມ Digital Office
6	ຂາອອກ ກົມ ວິເຄາະ ສາຍຄົນ		ກົມ Digital Office
7	ຫົວໜ້າພະແນກ ບໍລິຫານຄົນຕໍາແໜ່ງ	ພະແນກ E-office	ກົມ Digital Office
8	ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ ບໍລິຫານຄົນຕໍາແໜ່ງ	ພະແນກ E-office	ກົມ Digital Office
9	ຫົວໜ້າພະແນກ ບໍລິຫານຄົນຕໍາແໜ່ງ	ພະແນກ IT	ກົມ Digital Office

3. ໃຫ້ທ່ານເລືອກ ກົມທີ່ທ່ານຕ້ອງການເອົາວິຊາການເຂົ້າ.
4. ເລືອກຂັ້ນຕໍາແໜ່ງເປັນ ວິຊາການ.

ເພີ່ມຕໍາແໜ່ງໃໝ່

ຂໍ້ມູນຂອງຕໍາແໜ່ງ

ຂັ້ນຕໍາແໜ່ງ *

ກະລຸນາເລືອກ...

- Level1
- Level2
- Level3.1
- Level4.1
- Level3
- Level4
- Level5
- Level6
- ເລຂາ Level 1
- ເລຂາ Level3.1
- ຂາເຂົ້າ Level1
- ຂາອອກ Level1
- ຂາເຂົ້າ Level3.1
- ຂາອອກ Level3.1
- ຂາເຂົ້າ Level3
- ຂາອອກ Level3
- Level7

ບັນທຶກ

5. ພາກສ່ວນກົມ: ໃຫ້ທ່ານເລືອກກົມທີ່ຕົນເອງສັງກັດຢູ່.
6. ຜູ້ຊີ້ນຳ: ຜູ້ຊີ້ນຳຂອງທ່ານແມ່ນ ບັນດາພະແນກ ຫຼື ຮອງພະແນກທີ່ທ່ານສັງກັດຢູ່
7. ເລືອກຊື່ທ່ານ
8. ກົດບັນທຶກ

ເມື່ອທ່ານກົດບັນທຶກແລ້ວໃຫ້ທ່ານກັບໄປເບິ່ງແຜນໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງວ່າຊື່ທີ່ທ່ານໄດ້ກົດບັນທຶກເຂົ້າຕາມທີ່ທ່ານໄດ້ເອົາລົງບໍ່ ທ່ານສາມາດກັບໄປເຮັດວິທີເບິ່ງໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງ ຕາມໜ້າທີ 9 ໄດ້ເລີຍ, ພຽງເທົ່ານີ້ທ່ານກໍສາມາດເຂົ້າມານຳໃຊ້ລະບົບຫ້ອງການທັນສະໄໝໄດ້ແລ້ວ ຂໍຂອບໃຈ

IV. ການເພີ່ມ User ຜູ້ໃຊ້ເຂົ້າລະບົບດ້ວຍຫຼາຍ User ພ້ອມກັນ

ແມ່ນຂັ້ນຕອນທີ່ໃຊ້ສຳລັບເພີ່ມຜູ້ໃຊ້ເຂົ້າລະບົບ ເຊິ່ງຈະໃຊ້ໃນກໍລະນີທີ່ທ່ານຕ້ອງການເພີ່ມຈຳນວນຜູ້ໃຊ້ຫຼາຍໆທ່ານພ້ອມກັນໃນລະດັບ 10 User ຂຶ້ນໄປ ເຊິ່ງມີວິທີ ແລະ ຂັ້ນຕອນໃນການປະຕິບັດດັ່ງນີ້:

4.1. ຂັ້ນຕອນທີ1: ຂໍ້ມູນຂອງຜູ້ໃຊ້

ທ່ານຕ້ອງມີຂໍ້ມູນຂອງຜູ້ໃຊ້(ເບີໂທ,ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ, ພາກສ່ວນ,ຕຳແໜ່ງກົມ,ພະແນກ ແລະ ວິຊາການ

4.2. ຂັ້ນຕອນທີ2: ສ້າງ Template

ສ້າງ Template ທີ່ທາງລະບົບກຳນົດໄວ້ ຕາມ Link ດັ່ງນີ້: <https://g-drive.gov.la/index.php/s/nAexz9Bw9yxjC8i>

4.3. ຂັ້ນຕອນທີ3: ນຳເອົາຂໍ້ມູນຜູ້ໃຊ້ເຂົ້າໃສ່ template

ນຳເອົາຂໍ້ມູນຜູ້ໃຊ້ເຂົ້າໃສ່ template ທີ່ກຽມໄວ້

ໝາຍເຫດ: ສຳລັບເບີໂທ ເວລາເອົາມາໃສ່ Template ແມ່ນຕ້ອງໃຫ້ມັນຕິດກັນ ແລະ ເລີ່ມຈາກ 20 ເພາະຖ້າມັນ ຫ່າງກັນ ເວລາເພີ່ມຂໍ້ມູນເຂົ້າລະບົບມັນຈະບໍ່ສາມາດເພີ່ມເຂົ້າໄດ້.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	ລະຫັດລະບົບ	ເບີໂທລະບົບ	ອີເມວ	ຊື່ນາສາລາວ	ນາມສະກຸນລາວ	ຊື່ອັງກິດ	ນາມສະກຸນອັງກິດ	ວັນເດືອນ
2	T10-11	2092534349	0@GMAIL.COM	ຄານສະວີ	ທ່ານເຮັງສາ	Khanthavy	thammavongsa	N/A
3	T10-11	2092534349	0@GMAIL.COM	ຄານສະວີ	ທ່ານເຮັງສາ	Khanthavy	thammavongsa	N/A
4	T10-11	2092534349	0@GMAIL.COM	ຄານສະວີ	ທ່ານເຮັງສາ	Khanthavy	thammavongsa	N/A
5	T10-11	2092534349	0@GMAIL.COM	ຄານສະວີ	ທ່ານເຮັງສາ	Khanthavy	thammavongsa	N/A
6	T10-11	2092534349	0@GMAIL.COM	ຄານສະວີ	ທ່ານເຮັງສາ	Khanthavy	thammavongsa	N/A
7	T10-11	2092534349	0@GMAIL.COM	ຄານສະວີ	ທ່ານເຮັງສາ	Khanthavy	thammavongsa	N/A
8	T10-11	2092534349	0@GMAIL.COM	ຄານສະວີ	ທ່ານເຮັງສາ	Khanthavy	thammavongsa	N/A
9	T10-11	2092534349	0@GMAIL.COM	ຄານສະວີ	ທ່ານເຮັງສາ	Khanthavy	thammavongsa	N/A
10	T10-11	2092534349	0@GMAIL.COM	ຄານສະວີ	ທ່ານເຮັງສາ	Khanthavy	thammavongsa	N/A
11	T10-11	2092534349	0@GMAIL.COM	ຄານສະວີ	ທ່ານເຮັງສາ	Khanthavy	thammavongsa	N/A
12	T10-11	2092534349	0@GMAIL.COM	ຄານສະວີ	ທ່ານເຮັງສາ	Khanthavy	thammavongsa	N/A
13	T10-11	2092534349	0@GMAIL.COM	ຄານສະວີ	ທ່ານເຮັງສາ	Khanthavy	thammavongsa	N/A
14								
15								
16								

4.4. ຂັ້ນຕອນທີ4:ສ້າງໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງໃນລະບົບ (ຕາມຂໍ້ທີ II ໜ້າທີ11)

ລາຍການຕຳແໜ່ງ			
ລຳດັບ	ຊື່ຕຳແໜ່ງ/ບຸກຄົນທີ່ຖືຕຳແໜ່ງ	ພະແນກ	ສາກສ່ວນໜ່ວຍງານ
1	ຫົວໜ້າກົມ ບໍ່ມີບຸກຄົນຕົນໃຊ້ຕຳແໜ່ງ		ກົມ Digital Office
2	ແຈງຫົວໜ້າກົມ ບໍ່ມີບຸກຄົນຕົນໃຊ້ຕຳແໜ່ງ		ກົມ Digital Office
3	ຮາເຂົ້າ ກົມ ບໍ່ມີບຸກຄົນຕົນໃຊ້ຕຳແໜ່ງ		ກົມ Digital Office
4	ຮາອອກ ກົມ ບໍ່ມີບຸກຄົນຕົນໃຊ້ຕຳແໜ່ງ		ກົມ Digital Office
5	ຫົວໜ້າພະແນກ ວິດ -	ພະແນກ E-office	ກົມ Digital Office
6	ຫົວໜ້າພະແນກ ບໍ່ມີບຸກຄົນຕົນໃຊ້ຕຳແໜ່ງ	ພະແນກ IT	ກົມ Digital Office
7	ແຈງຫົວໜ້າພະແນກ ວິກາສອນ ແກ້ວບຸນສິນ	ພະແນກ E-office	ກົມ Digital Office
8	ແຈງຫົວໜ້າພະແນກ ບໍ່ມີບຸກຄົນຕົນໃຊ້ຕຳແໜ່ງ	ພະແນກ IT	ກົມ Digital Office

4.5. ຂັ້ນຕອນທີ5: EXPORT ID

EXPORT ID ຈາກໂຄງຮ່າງໃສ່ template(ກົດເມນູຈັດການຕຳແໜ່ງ>>ກົດປຸ່ມຂໍ້ມູນຂອງຕຳແໜ່ງ>>ແລ້ວ ເລືອກກົມທີ່ຕ້ອງການ

ລາຍການຕຳແໜ່ງ			
ລຳດັບ	ຊື່ຕຳແໜ່ງ/ບຸກຄົນທີ່ຖືຕຳແໜ່ງ	ພະແນກ	ສາກສ່ວນໜ່ວຍງານ
1	ຫົວໜ້າກົມ ບໍ່ມີບຸກຄົນຕົນໃຊ້ຕຳແໜ່ງ		ກົມ Digital Office
2	ແຈງຫົວໜ້າກົມ ບໍ່ມີບຸກຄົນຕົນໃຊ້ຕຳແໜ່ງ		ກົມ Digital Office
3	ຮາເຂົ້າ ກົມ ບໍ່ມີບຸກຄົນຕົນໃຊ້ຕຳແໜ່ງ		ກົມ Digital Office
4	ຮາອອກ ກົມ ບໍ່ມີບຸກຄົນຕົນໃຊ້ຕຳແໜ່ງ		ກົມ Digital Office
5	ຫົວໜ້າພະແນກ ວິດ -	ພະແນກ E-office	ກົມ Digital Office
6	ຫົວໜ້າພະແນກ ບໍ່ມີບຸກຄົນຕົນໃຊ້ຕຳແໜ່ງ	ພະແນກ IT	ກົມ Digital Office
7	ແຈງຫົວໜ້າພະແນກ ວິກາສອນ ແກ້ວບຸນສິນ	ພະແນກ E-office	ກົມ Digital Office
8	ແຈງຫົວໜ້າພະແນກ ບໍ່ມີບຸກຄົນຕົນໃຊ້ຕຳແໜ່ງ	ພະແນກ IT	ກົມ Digital Office

4.6. ຂັ້ນຕອນທີ6: Code ຂອງຂັ້ນຕໍາແໜ່ງຕ່າງໆ

ຈາກນັ້ນນຳເອົາ Code ຂອງຂັ້ນຕໍາແໜ່ງຕ່າງໆທີ່ເຮົາ EXPORT ID ຈາກໂຄງຮ່າງໄປໃສ່ໃນ Template

ກົມ Digital Office			
ຊື່ຕໍາແໜ່ງ	ປະເພດຂັ້ນຕໍາແໜ່ງ	ລະຫັດຕໍາແໜ່ງ	
ຫົວໜ້າກົມ - ກົມ Digital Office	General	941c0093226246538786301aa6649186	
ຮອງຫົວໜ້າກົມ - ກົມ Digital Office	DeputyGeneral	939d51d619f14af0bba5f4f17f5a7f9e	
ຫົວໜ້າພະແນກ - ພະແນກ E-office - ກົມ Digital Office	Division	48962d8f96504fce8d4cf92b6e88d34c	
ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ - ພະແນກ E-office - ກົມ Digital Office	DeputyDivision	ec922fc2bdda44208305cf9d9e2e64d4	
ຫົວໜ້າພະແນກ - ພະແນກ IT - ກົມ Digital Office	Division	e4a4ea403cb1401e809ac8a4af24cfcb	
ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ - ພະແນກ IT - ກົມ Digital Office	DeputyDivision	4de8c0465a974ef883845dc3218314da	
ຂາເຂົ້າ ກົມ - ກົມ Digital Office	FrontDeskGeneral	f46d8de4d65045ed8777ab392d3cbb5f	

ເອົາ ID ມາວາງໃສ່

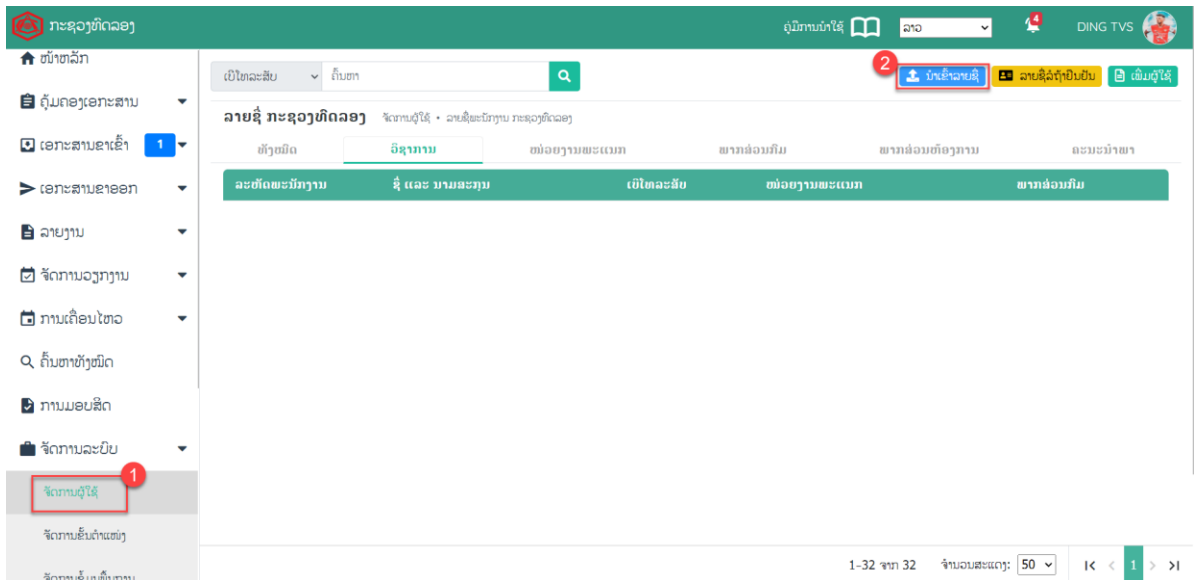
ໝາຍເຫດ:

- 1.ໜ່ວຍງານພະແນກ: ຖ້າເປັນຫົວໜ້າກົມ ແລະ ຮອງກົມ ແມ່ນໃຫ້ໃສ່ N/A
- 2.ປະເພດຕໍາແໜ່ງ: ສຳລັບວິຊາການແມ່ນໃຫ້ພິມຄຳວ່າ Employee
- 3.ລະຫັດຕໍາແໜ່ງ: ສະເພາະຂອງ Employee ແມ່ນໃຫ້ເອົາ Code ຫຼື ID ຂອງຮອງພະແນກທີ່ User ດັ່ງກ່າວ ສັງກັດຢູ່ມາໃສ່(ລາຍລະອຽດຕາມຮູບພາບຂ້າງລຸ່ມ)
- 4.ວັນເດືອນປີເກີດ/ຂໍ້ມູນຜູ້ຕິດຕໍ່ສຸກເສີນ/ເບີໂທຜູ້ຕິດຕໍ່ສຸກເສີນ/ລະຫັດຕໍາແໜ່ງສຳຮອງ:ໃຫ້ໃສ່N/Aທັງໝົດ
- 5.ຂໍ້ມູນຂອງເພດ: ແມ່ນໃຫ້ກຳນົດເປັນ Male ຫຼື Female

	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
1	ວັນເດືອນປີເກີດ	ເພດ	ຂໍ້ມູນຜູ້ຕິດຕໍ່ສຸກເສີນ	ເບີໂທຜູ້ຕິດຕໍ່ສຸກເສີນ	ພາກສ່ວນກົມ	ໜ່ວຍງານພະແນກ	ປະເພດຕໍາແໜ່ງ	ລະຫັດຕໍາແໜ່ງຫຼັກ	ລະຫັດຕໍາແໜ່ງສຳຮອງ			
2	NA	Male	NA	NA	ກົມທຶດລອງ	NA	General	941c0093226246538786301aa6649186	NA			
3	NA	Male	NA	NA	ກົມທຶດລອງ	NA	DeputyGeneral	939d51d619f14af0bba5f4f17f5a7f9e	NA			
4	NA	Male	NA	NA	ກົມທຶດລອງ	NA	DeputyGeneral	939d51d619f14af0bba5f4f17f5a7f9e	NA			
5	NA	Male	NA	NA	ກົມທຶດລອງ	ພະແນກທຶດລອງ	Division	48962d8f96504fce8d4cf92b6e88d34c	NA			
6	NA	Male	NA	NA	ກົມທຶດລອງ	ພະແນກທຶດລອງ	DeputyDivision	ec922fc2bdda44208305cf9d9e2e64d4	NA			
7	NA	Male	NA	NA	ກົມທຶດລອງ	ພະແນກທຶດລອງ	Employee	ec922fc2bdda44208305cf9d9e2e64d4	NA			
8	NA	Male	NA	NA	ກົມທຶດລອງ	ພະແນກທຶດລອງ	Employee	ec922fc2bdda44208305cf9d9e2e64d4	NA			
9	NA	Male	NA	NA	ກົມທຶດລອງ	ພະແນກທຶດລອງ	Employee	ec922fc2bdda44208305cf9d9e2e64d4	NA			
10	NA	Male	NA	NA	ກົມທຶດລອງ	ພະແນກຈັດຕັ້ງ	Division	48962d8f96504fce8d4cf92b6e88d34c	NA			
11	NA	Male	NA	NA	ກົມທຶດລອງ	ພະແນກຈັດຕັ້ງ	DeputyDivision	ec922fc2bdda44208305cf9d9e2e64d4	NA			
12	NA	Male	NA	NA	ກົມທຶດລອງ	ພະແນກຈັດຕັ້ງ	Employee	ec922fc2bdda44208305cf9d9e2e64d4	NA			
13	NA	Male	NA	NA	ກົມທຶດລອງ	ພະແນກຈັດຕັ້ງ	Employee	ec922fc2bdda44208305cf9d9e2e64d4	NA			
14												

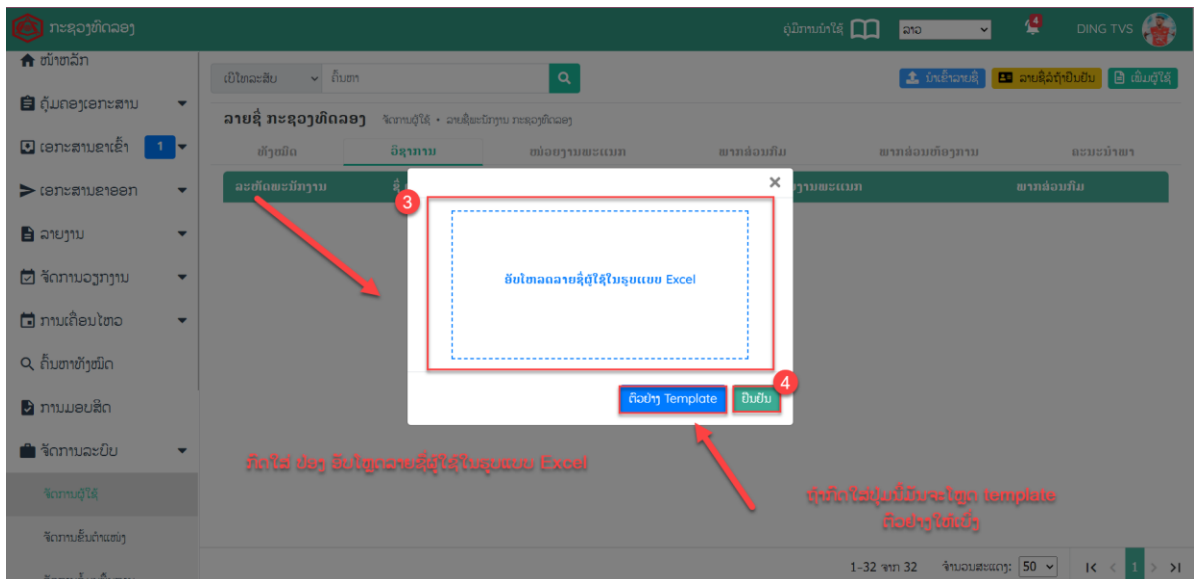
4.7. ຂັ້ນຕອນທີ7:ນຳຂໍ້ມູນເຂົ້າລະບົບ

ນຳຂໍ້ມູນເຂົ້າລະບົບ(ໄປທີ່ເມນູຈັດການຜູ້ໃຊ້>>ນຳເຂົ້າລາຍຊື່>>ອັບໂຫຼດ FILE TEMPLATE >>ຢືນຢັນ



ນຳເອົາ file ທີ່ເຮົາໃສ່ຂໍ້ມູນແລ້ວອັບໂຫຼດລົງໄປ ແລ້ວກົດຢືນຢັນ

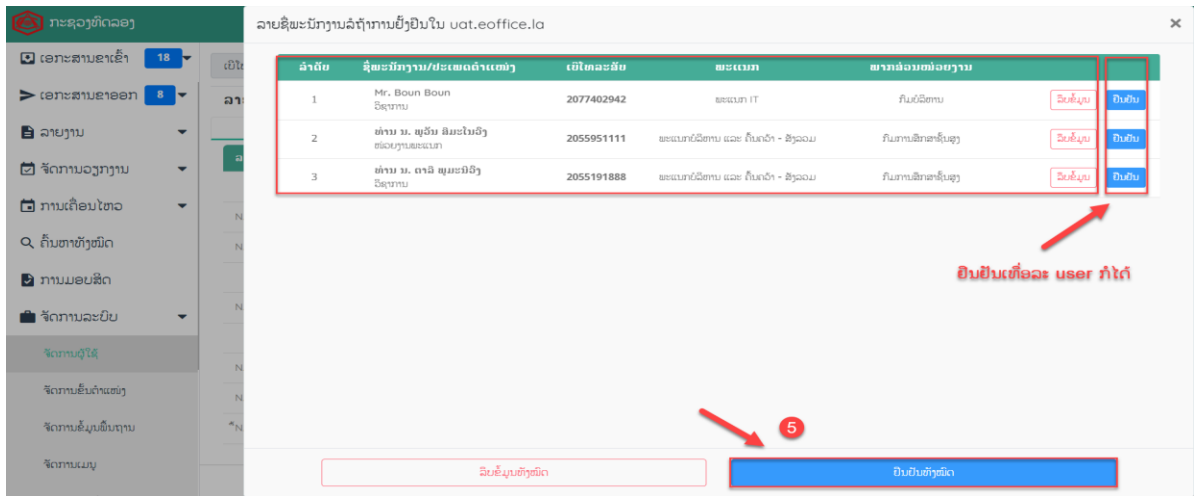
ໝາຍເຫດ: ປຸ່ມຕົວຢ່າງ Template ແມ່ນໃຊ້ສຳລັບເວລາເຮົາຕ້ອງການດາວໂຫຼດເບິ່ງ ຕົວຢ່າງຂອງ template(file ຕົວຢ່າງທີ່ຍັງບໍ່ມີຂໍ້ມູນ)



4.8. ຂັ້ນຕອນທີ8: ລາຍຊື່ລໍຖ້າຢືນຢັນ

ກົດເມນູຈັດການຕຳແໜ່ງ,ກົດປຸ່ມລາຍຊື່ລໍຖ້າຢືນຢັນ,ຢືນຢັນທັງໝົດ

ໝາຍເຫດ: ຖ້າເບີທີ່ຢືນຢັນແລ້ວ ຍັງພົບເຫັນວ່າຄ້າງຢູ່ທີ່ລໍຖ້າຢືນຢັນ ໝາຍຄວາມວ່າ ເບີນັ້ນຍັງບໍ່ທັນລົງທະບຽນ ຫຼື ເປັນເບີທີ່ໃສ່ຂໍ້ມູນບໍ່ຄົບ (ຢືນຢັນແລ້ວ ແມ່ນໃຫ້ກັບໄປກວດເບິ່ງຢູ່ເມນູຈັດການຂັ້ນຕຳແໜ່ງວ່າ user ທີ່ເພີ່ມໄປນັ້ນເຂົ້າແຕ່ລະຕຳແໜ່ງລະບົບ)

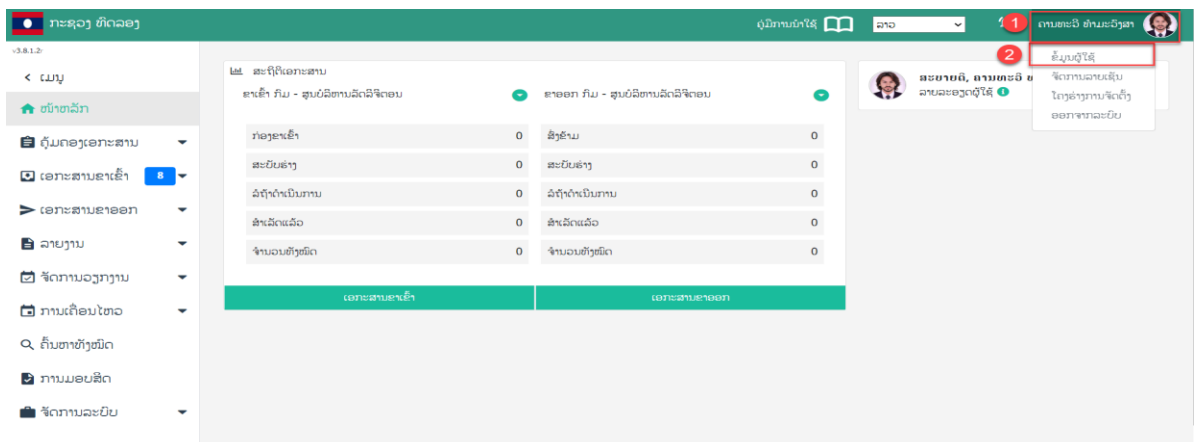


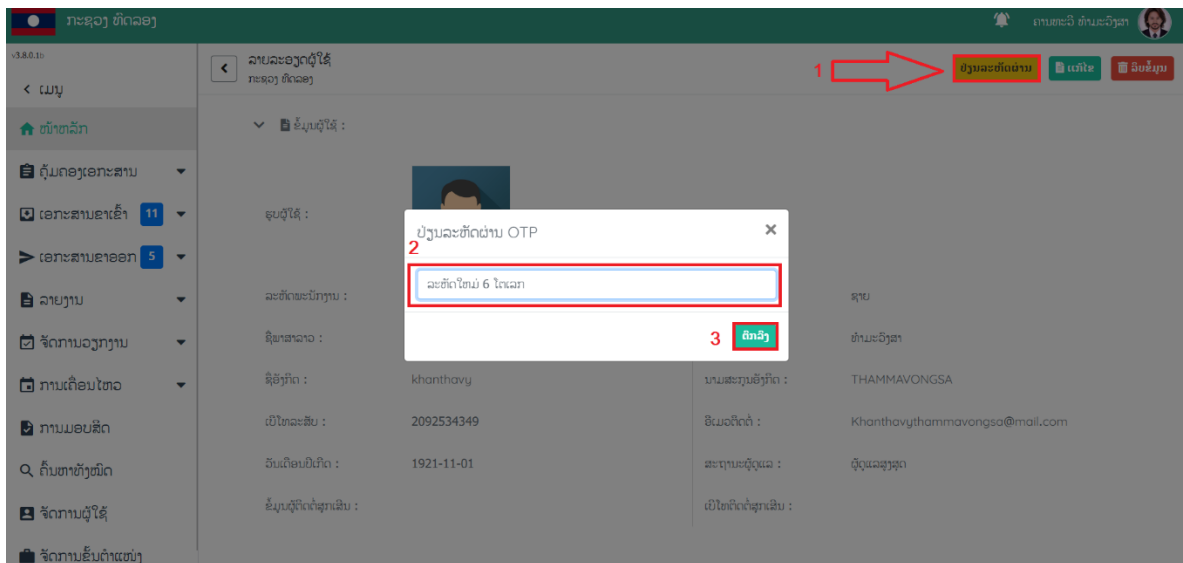
V. ຂັ້ນຕອນທີ IV : ການຕັ້ງຄ່າ ຫຼື ປ່ຽນແປງລະຫັດຜ່ານ

ໃນກໍລະນີທີ່ລະຫັດ OTP ບໍ່ມາ ຫຼື ທ່ານຕ້ອງການປ່ຽນແປງລະຫັດຜ່ານເອງ ທ່ານກໍສາມາດເຮັດໄດ້ໂດຍປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນດັ່ງນີ້:

- 5.1 ກົດໄປທີ່ຮູບ Profile ຂອງທ່ານ
- 5.2 ເລືອກໄປທີ່ຂໍ້ມູນສ່ວນໂຕ
- 5.3 ກົດໄປທີ່ເມນູປ່ຽນລະຫັດຜ່ານ
- 5.4 ໃສ່ລະຫັດທີ່ທ່ານຕ້ອງການ

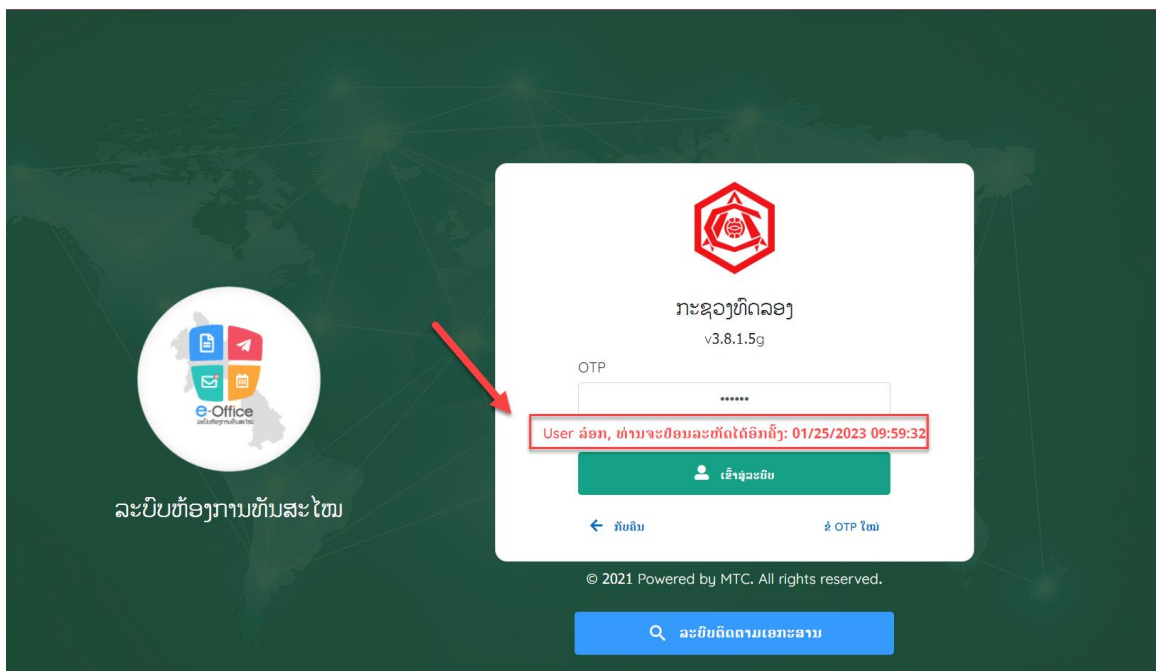
ເມື່ອເຂົ້າສູ່ລະບົບດັ່ງຕໍ່ໄປ ທ່ານສາມາດນຳໃຊ້ລະຫັດຜ່ານໃໝ່ໄດ້ເລີຍ ໂດຍທີ່ບໍ່ຈຳເປັນຕ້ອງກົດຂໍລະຫັດຜ່ານໃໝ່





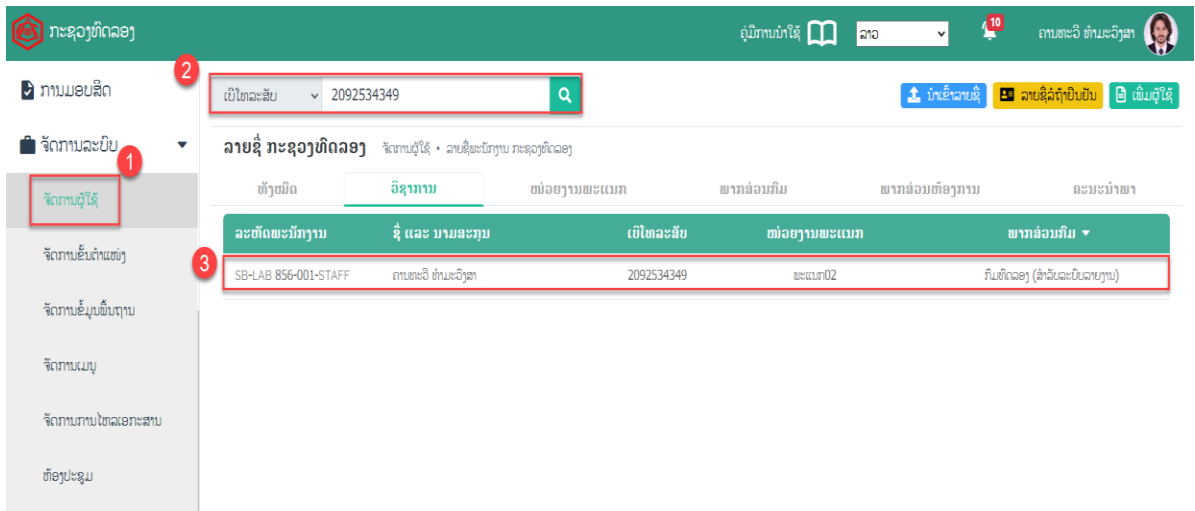
VI. ການປົດລັອກເບີໂທລະສັບ ຫຼື PASSWORD

ແມ່ນເມນູ ທີ່ໃຊ້ສໍາລັບການປົດລັອກເບີໂທລະສັບ ໃນກໍລະນີທີ່ເຮົາເຂົ້ານໍາໃຊ້ລະບົບແລ້ວໃສ່ລະຫັດຜ່ານບໍ່ຖືກ ເກີນ 5 ຄັ້ງ, ເບື້ອງທ່ານຈະບໍ່ສາມາດເຂົ້ານໍາໃຊ້ລະບົບໄດ້ ດັ່ງນັ້ນ, ຈຶ່ງຕ້ອງໄດ້ນໍາໃຊ້ເມນູນີ້ໃນການປົດລັອກ ເຊິ່ງ ມີວິທີການ ແລະ ຂັ້ນຕອນດັ່ງນີ້:



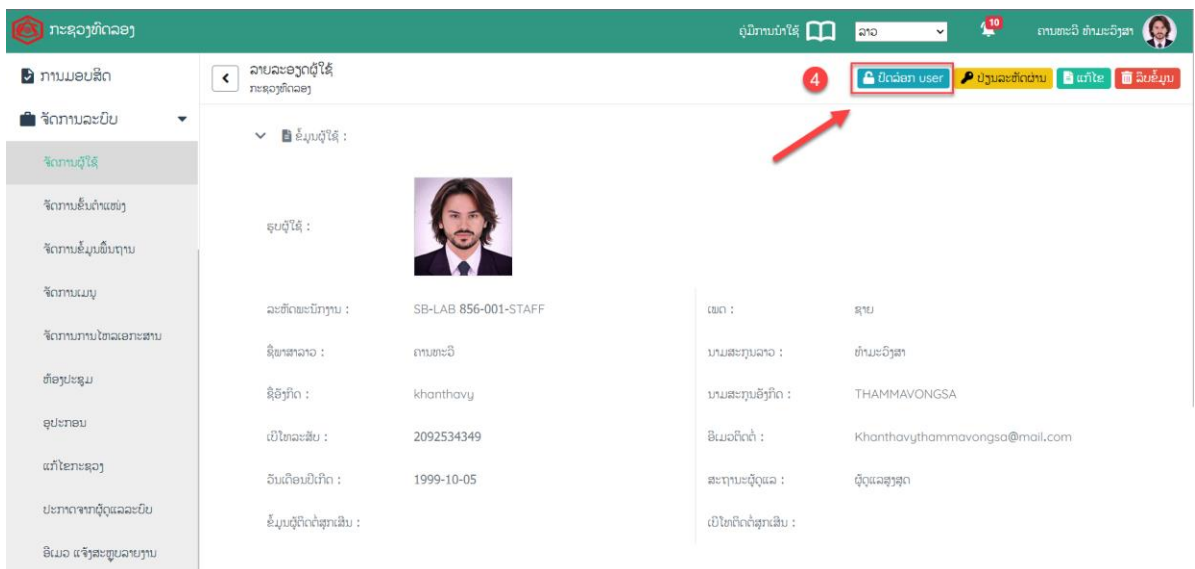
6.1 ຄົ້ນຫາ ຂໍ້ມູນຂອງເບີຜູ້ໃຊ້ທີ່ມັນລັອກ(ຢູ່ເມນູຈັດການຜູ້ໃຊ້)

6.2 ກົດໃສ່ເບີຂອງຜູ້ທີ່ທ່ານຄົ້ນຫາ



6.3 ປຸ່ມປິດລືອກ User

6.4 ຍືນຍັນ



ພຽງເທົ່ານີ້ User ທີ່ລືອກກໍຈະສາມາດເຂົ້ານຳໃຊ້ລະບົບໄດ້ຕາມປົກກະຕິ

VII. ຂັ້ນຕອນທີ V : ການອັບໂຫຼດຄູ່ມື ການນຳໃຊ້ລະບົບ E-OFFICE.

ທ່ານສາມາດອັບໂຫຼດ File ຄູ່ມືການນຳໃຊ້ລະບົບລົງໄປໄດ້ ເຊິ່ງສາມາດອັບໂຫຼດໄດ້ທັງ Word, Excel, PowerPoint, Link video ແລະ ອື່ນໆ ໂດຍສາມາດປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນດັ່ງນີ້:

7.1 ກົດໄປທີ່ປຸ່ມ ຄູ່ມືການນຳໃຊ້

ກະຊວງ ຫົດລອງ

1 ບຸລິມະສິດນຳໃຊ້

ລາວ

ຄຳມະຕິ ອຳນວຍງານ

ສະຍາຍາດ, ຄຳມະຕິ ອຳນວຍງານ
ລາຍລະອຽດດັ່ງນີ້

ສະຖິຕິເອກະສານ

ຂາເຂົ້າ ກົມ - ສູນບໍລິຫານລັດຖະບານ

ຂາອອກ ກົມ - ສູນບໍລິຫານລັດຖະບານ

ກ່ອງຂາເຂົ້າ	0	ສັງຄົມ	0
ສະບັບອ່າງ	0	ສະບັບອ່າງ	0
ລັດຖະດຳເນີນການ	0	ລັດຖະດຳເນີນການ	0
ສຳເລັດແລ້ວ	0	ສຳເລັດແລ້ວ	0
ຈຳນວນອີງໜີດ	0	ຈຳນວນອີງໜີດ	0

ເອກະສານຂາເຂົ້າ

ເອກະສານຂາອອກ

7.2 ກົດປຸ່ມເພີ່ມຄູ່ມື

ກະຊວງ ຫົດລອງ

ບຸລິມະສິດນຳໃຊ້

ລາວ

ຄຳມະຕິ ອຳນວຍງານ

2 + ເພີ່ມຄູ່ມື

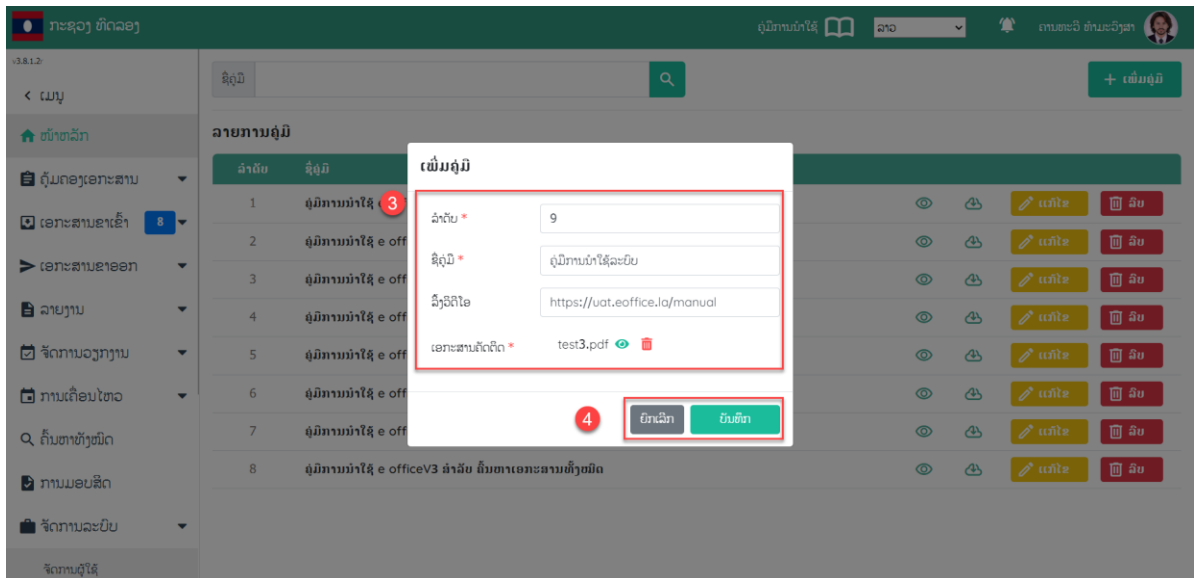
ລາຍການຄູ່ມື

ລຳດັບ	ຊື່ຄູ່ມື	ເບິ່ງ	ຮັບ	ແກ້ໄຂ	ລຶບ
1	ຄູ່ມືການນຳໃຊ້ e officeV3 ສຳລັບ ການເຂົ້າສູ່ລະບົບ				
2	ຄູ່ມືການນຳໃຊ້ e officeV3 ສຳລັບ ການນຳໃຊ້ແຟມເອກະສານ				
3	ຄູ່ມືການນຳໃຊ້ e officeV3 ສຳລັບ ເອກະສານຂາເຂົ້າ				
4	ຄູ່ມືການນຳໃຊ້ e officeV3 ສຳລັບ ເອກະສານຂາອອກ				
5	ຄູ່ມືການນຳໃຊ້ e officeV3 ສຳລັບ ລາຍງານສະຖິຕິເອກະສານ				
6	ຄູ່ມືການນຳໃຊ້ e officeV3 ສຳລັບ ຈັດການໜ້າວຽກ e-Task				
7	ຄູ່ມືການນຳໃຊ້ e officeV3 ສຳລັບ ການເຄື່ອນໄຫວອີງກອນ				
8	ຄູ່ມືການນຳໃຊ້ e officeV3 ສຳລັບ ຄົ້ນຫາເອກະສານອີງໜີດ				

7.3 ພິມລາຍລະອຽດລົງໄປ

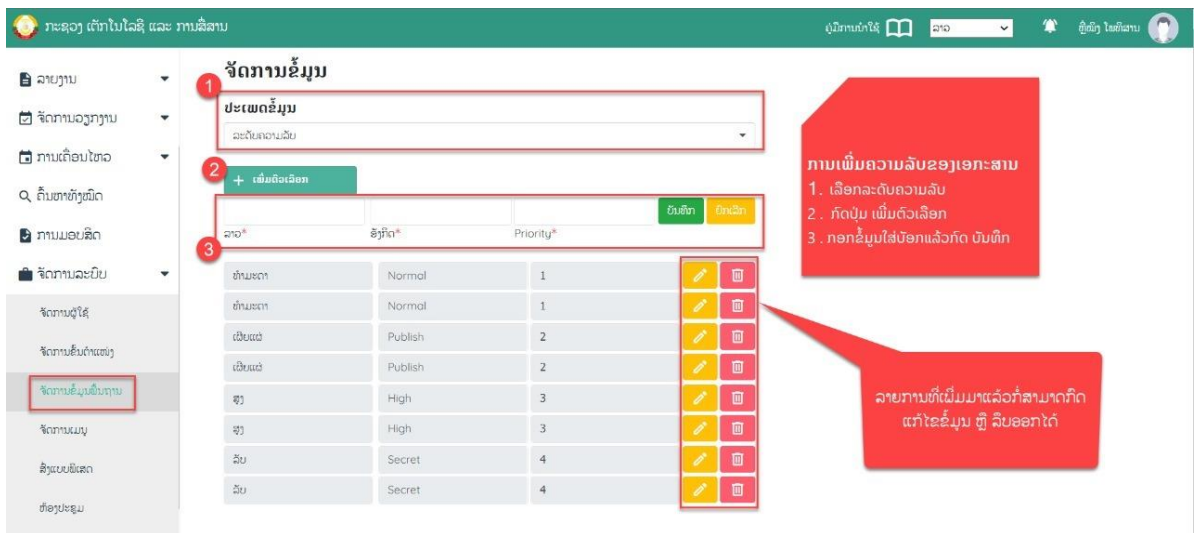
ເລກລຳດັບທີ, ຊື່ຄູ່ມື, ສາມາດເພີ່ມ Link ເຂົ້າໄປໄດ້ ແລະ ອັບໂຫຼດ Fileຄູ່ມືລົງໄປ

7.4 ກົດປຸ່ມບັນທຶກ



VIII. ຂັ້ນຕອນທີ VI: ຈັດການຂໍ້ມູນພື້ນຖານ

ໃຊ້ສຳລັບຈັດການ ຫຼື ແກ້ໄຂຂໍ້ມູນທີ່ມີໃນລະບົບ ເຊິ່ງສາມາດທີ່ຈະແກ້ໄຂຂໍ້ມູນ, ເພີ່ມຂໍ້ມູນ ແລະ ລຶບຂໍ້ມູນໄດ້ເຊັ່ນ: ການແກ້ໄຂປະເພດຂອງເອກະສານ: ໂດຍໃນປະເພດຂອງເອກະສານມັນຈະມີເອກະສານຢູ່ຫຼາຍປະເພດເຊິ່ງທ່ານສາມາດເພີ່ມປະເພດເອກະສານເຂົ້າໄປຕື່ມ ຫຼື ລຶບບາງປະເພດເອກະສານອອກໄປໄດ້ ດັ່ງຮູບພາບຂ້າງລຸ່ມນີ້:



IX. ຂັ້ນຕອນທີ VII: ຈັດການເມນູ

ແມ່ນໃຊ້ສຳລັບຈັດການກັບເມນູຕ່າງໆທີ່ມີຢູ່ໃນລະບົບວ່າ ຕ້ອງການໃຫ້ຂຶ້ນຕຳແໜ່ງໃດເຫັນເມນູໃດແນ່ ຫຼື ຕຳແໜ່ງໃດຄວນມີເມນູໃດ ດັ່ງຮູບພາບຕົວຢ່າງດັ່ງນີ້:

ຈັດການເມນູ (Menu Management)

1. ຫຼືດຕົວຕ້ອງການ ກະຊວງ

2. ສະຖານະ

3. ຈັດການເມນູແມ່ນເອົາສາມາດເລືອກ Role ຕໍາແໜ່ງທີ່ຕ້ອງການເພື່ອກໍານົດການສະແດງຂອງເມນູໄດ້

4. ກົດເມື່ອບັນທຶກການປັບປຸງແປງທີ່ເຂົ້າກຳນົດ

ເມນູທີ່ຖືກເລືອກກໍຈະສະແດງຂຶ້ນມາ

ລຳດັບ	ຊື່ເມນູ	ລຳດັບອ້ອມ	ເມນູອ້ອມ	ສະຖານະ
1	ດູ່ມສາວສະສາມ	1	ເພີ່ມຂາເຂົ້າ	☐
2	ກະສານຂາເຂົ້າ	2	ສະບັບອ້າງ	☐
1		1	ສະບັບອ້າງ	☒
2		2	ສະບັບອ້າງ	☒
3		3	ສະບັບອ້າງ	☒
4		4	ສະບັບອ້າງ	☒
5		5	ສະບັບອ້າງ	☒

X. ຂັ້ນຕອນທີ VIII: ຈັດການເມນູແອັດມິນ

ແມ່ນໃຊ້ສໍາລັບຈັດການເມນູຕ່າງໆທີ່ມີຢູ່ໃນລະບົບວ່າຕ້ອງການໃຫ້ແອັດມິນຂັ້ນໃດສາມາດມີເມນູໃດໄດ້ແດ່. ດັ່ງຮູບພາບຂ້າງລຸ່ມນີ້:

ຈັດການເມນູ (Menu Admin)

1. ບໍ່ແມ່ນຜູ້ດູດແລ

2. ສະຖານະ

3. ກົດເມື່ອບັນທຶກເມນູທີ່ເຂົ້າກຳນົດ

ເລືອກຕໍາແໜ່ງ

ລຳດັບ	ຊື່ເມນູ	ລຳດັບອ້ອມ	ເມນູອ້ອມ	ສະຖານະ
1	ເພີ່ມຂາເຂົ້າ	1	ເພີ່ມຂາເຂົ້າ	☒
2	ເພີ່ມຂາອອກ	2	ເພີ່ມຂາອອກ	☒
1	ກ່ອງຂາເຂົ້າ	1	ກ່ອງຂາເຂົ້າ	☒
2	ສະບັບອ້າງ	2	ສະບັບອ້າງ	☒
3	ສະບັບອ້າງ	3	ສະບັບອ້າງ	☒
4	ສະບັບອ້າງ	4	ສະບັບອ້າງ	☒

XI. ຂັ້ນຕອນທີ IX: ຈັດການການໄຫລເອກະສານ

ແມ່ນເມນູທີ່ໃຊ້ສໍາລັບຈັດການກັບສິດໃນການສົ່ງເອກະສານຂອງແຕ່ລະຂັ້ນຕໍາແໜ່ງວ່າ ຕໍາແໜ່ງໜຶ່ງສາມາດສົ່ງຫາຂັ້ນໃດແນ່ ຕົວຢ່າງເຊັ່ນ: ຫົວໜ້າກົມສາມາດສົ່ງຫາໃຜໄດ້ແນ່ ເຊິ່ງທ່ານສາມາດເລືອກໄດ້ວ່າຈະຕົກໃຫ້ຕໍາແໜ່ງດັ່ງກ່າວມີສິດໃນການສົ່ງຮອດໃສ, ດັ່ງຮູບພາບດັ່ງນີ້:

ກະຊວງທຶດລອງ eoffice

ຄົ້ນຫາທັງໝົດ

ຈັດການການໄຫລເອກະສານ

1 ລັດຖະມົນຕີ

3 ກົດເພື່ອກຳນົດການກຳນົດ

ເລືອກ Role
ດ້ານໜຶ່ງທີ່ໄດ້ຮອງການກຳນົດໃຫ້ສາມາດ
ສົ່ງອອກຂໍ້ມູນດ້ານໜຶ່ງໄດ້ໄວ້ແດ່

2 ຕົວເລືອກດ້ານໜຶ່ງທີ່ Role
ດ້ານໜຶ່ງມີສິດສົ່ງອອກໄດ້

ຜູ້ສົ່ງ	ຜູ້ຮັບ	
	ຕົວແທນ	ສົ່ງຂໍ້ມູນ
ລັດຖະມົນຕີ	☒ ລັດຖະມົນຕີ ☒ ຮອງລັດຖະມົນຕີ ☒ ຫົວໜ້າກົມ ☐ ຮອງກົມ ☒ ຫົວໜ້າຫ້ອງການ ກະຊວງ ☒ ຮອງ ຫ້ອງການ ກະຊວງ ☐ ຫົວໜ້າພະແນກ	

XII. ຂັ້ນຕອນທີ X: ຫ້ອງປະຊຸມ

ໃຊ້ສໍາລັບສ້າງຫ້ອງປະຊຸມ ເຊິ່ງມີວິທີການດັ່ງນີ້:

12.1 ກົດໄປທີ່ເມນູຫ້ອງປະຊຸມ

12.2 ກົດປຸ່ມ ເພີ່ມຫ້ອງ

ກະຊວງ ທຶດລອງ

ຄົ້ນຫາທັງໝົດ

2 + ເພີ່ມຫ້ອງ

ລາຍການຫ້ອງປະຊຸມ

ລຳດັບ	ຊື່ຫ້ອງ	ຈຳນວນ	ທີ່ຢູ່	ລຳອະທິບາຍ
1	ຫ້ອງປະຊຸມຊັ້ນ 1	1	ສູນວິໄຈການວິໄຈຈັດການ	ໃຊ້ອາບໃບກົມ

↑ ຫ້ອງປະຊຸມທີ່ສ້າງແລ້ວ
ຈະມາປະກົດຢູ່ໜ້າຫຼັກຂອງເມນູ ຫ້ອງປະຊຸມ

1 ຫ້ອງປະຊຸມ

1-1 ຈາກ 1 ຈຳນວນສະແດງ: 50 < 1 >

12.3 ໃສ່ລາຍລະອຽດຂອງຫ້ອງປະຊຸມ

ຊື່ຫ້ອງ, ຈຳນວນຄົນທີ່ສາມາດຮອງຮັບ ແລະ ຄຳອະທິບາຍ

12.4 ຕົກໃສ່ປຸ່ມນຳໃຊ້

ທ່ານສາມາດເລືອກຕົກໄດ້ວ່າຈະສ້າງຫ້ອງນີ້ຂຶ້ນມາເພື່ອນຳໃຊ້ພາຍໃນກົມກອງຂອງຕົນເອງບໍ່ ຫຼື ຈະເປີດໃຫ້ກົມອື່ນທີ່ຢູ່ໃນກະຊວງດຽວກັນສາມາດຈອງໄດ້ ແລະ ສາມາດກົດຈອງແບບອັດຕະໂນມັດໄດ້ເລີຍ ໂດຍຜູ້ຈອງບໍ່ຕ້ອງຖ້າແອັດມິນກົດອະນຸຍາດໃຫ້

12.5 ຕົກນຳໃຊ້

ໃນກໍລະນີທີ່ຕ້ອງການນຳໃຊ້ພາຍໃນແມ່ນໃຫ້ຕົກໃສ່ປຸ່ມນຳໃຊ້

12.6 ຕົກນຳໃຊ້+ເຜີຍແຜ່ໃນກະຊວງ

ໃນກໍລະນີທີ່ຕ້ອງການນຳໃຊ້ເຜີຍແຜ່ໃນກະຊວງ ແມ່ນໃຫ້ຕົກປຸ່ມ

12.7 ຕົກ ນຳໃຊ້+ອະນຸມັດອັດຕະໂນມັດ

ໃນກໍລະນີທີ່ຕ້ອງການໃຫ້ຜູ້ທີ່ມາຂໍຈອງຫ້ອງປະຊຸມສາມາດຈອງໄດ້ໂດຍບໍ່ຕ້ອງຂໍອະນຸຍາດ ແມ່ນໃຫ້

XIII. ຂັ້ນຕອນທີ XI: ອຸປະກອນ

ໃຊ້ສຳລັບຈັດການກັບອຸປະກອນ ຫຼື ອຸປະກອນທີ່ກົມກອງຂອງທ່ານ ວ່າຢູ່ໃນຫ້ອງການຂອງທ່ານມີອຸປະກອນຢູ່ຈັກຢ່າງ ຫຼື ມີຈັກປະເພດ ເຊິ່ງທ່ານສາມາດກົດເພີ່ມອຸປະກອນດັ່ງກ່າວລົງໃນລະບົບນີ້ໄດ້ ເຊິ່ງມີຂັ້ນຕອນດັ່ງນີ້:

13.1 ກົດທີ່ເມນູອຸປະກອນ

13.2 ກົດໄປທີ່ປຸ່ມເພີ່ມອຸປະກອນ

ກະຊວງ ທິດລອງ

ຜູ້ມີການບໍາໃຊ້ ລາວ

ຖານຂໍ້ມູນ ອຳນວຍການ

ຊື່ອຸປະກອນ

ລາຍການອຸປະກອນ ການເຄື່ອນໄຫວອຸປະກອນ • ລາຍການອຸປະກອນ

ລຳດັບ	ຊື່ອຸປະກອນ	ຈຳນວນ	ຄຳອະທິບາຍ
1	ຕອມພິວເຕີ	10	ນຳໃຊ້ອາບໃນ ອຸປະກອນແມ່ນອາບແກ້ສິ່ງລວມ

1-1 ຈາກ 1 ຈຳນວນສະແດງ: 50

13.3 ໃສ່ລາຍລະອຽດຕ່າງໆລົງໄປ

ເຊັ່ນ: ຊື່ອຸປະກອນ, ຈຳນວນ ແລະ ຄຳອະທິບາຍ(ອາດຈະໃສ່ເບີໂທຜູ້ທີ່ຮັບຜິດຊອບກໍໄດ້)

ກະຊວງ ທິດລອງ

ຜູ້ມີການບໍາໃຊ້ ລາວ

ຖານຂໍ້ມູນ ອຳນວຍການ

ເພີ່ມອຸປະກອນ ຂາດຄຳ ກົມ - ສູນບໍລິຫານພັດທະນາ

ລາຍລະອຽດອຸປະກອນ

ຊື່ອຸປະກອນ *

ຕອມພິວເຕີ

ຈຳນວນ *

10

ຄຳອະທິບາຍ

ນຳໃຊ້ອາບໃນ ອຸປະກອນແມ່ນອາບແກ້ສິ່ງລວມ

ນຳໃຊ້ ☒

1

XIV. ເມນູແກ້ໄຂກະຊວງ

ໃຊ້ສຳລັບການແກ້ໄຂຂໍ້ມູນຂອງກະຊວງເຊັ່ນ: ການແກ້ໄຂຮູບໂລໂກ້ຂອງກະຊວງ, ປ່ຽນຊື່ກະຊວງເປັນພາສາລາວ ແລະ ພາສາອັງກິດເຊິ່ງທ່ານສາມາດກົດແກ້ໄຂຂໍ້ມູນດັ່ງກ່າວລົງໃນລະບົບນີ້ໄດ້ ເຊິ່ງມີຂັ້ນຕອນດັ່ງນີ້:

- 14.1 ກົດທີ່ເມນູແກ້ໄຂຂໍ້ມູນກະຊວງ
- 14.2 ກົດໄປທີ່ຊ່ອງແກ້ໄຂລາຍຊື່ກະຊວງ
- 14.3 ກົດໄປທີ່ການອັບໂຫລດໂລໂກ້ກະຊວງ

14.4 ບັນທຶກ

XV. ປະກາດຈາກຜູ້ດູແລະລະບົບ

ໃຊ້ສໍາລັບການປະກາດລະບົບຂອງແອັດມິນ ເພື່ອຈະແຈ້ງໃຫ້ຊາບ ເຖິງການອັບເດດລະບົບ, ແຈ້ງບັນຫາທີ່ເກີດຂຶ້ນໃນລະບົບ ແລະ ແຈ້ງການຂ່າວສານພາຍໃນກະຊວງ ຫຼື ຫ້ອງການໄດ້ ເຊິ່ງທ່ານສາມາດກົດປະກາດລະບົບດັ່ງກ່າວລົງໃນລະບົບນີ້ໄດ້ ເຊິ່ງມີຂັ້ນຕອນດັ່ງນີ້:

15.1 ກົດທີ່ເມນູປະກາດຈາກຜູ້ດູແລລະບົບ

15.2 ກົດໄປທີ່ປຸ່ມສ້າງ

ລຳດັບ	ສິດຂໍ້	ນຳໃຊ້	ເບິ່ງ	ແກ້ໄຂ	ລຶບ
1	TEST	☐			
2	ແຈ້ງການຈາກຜູ້ດູແລລະບົບ	☒			

15.3 ພິມລາຍລະອຽດຕ່າງໆລົງໄປເຊັ່ນ: ຫົວຂໍ້ທີ່ຈະປະກາດ,ເນື້ອໃນທີ່ຈະປະກາດ,ວັນທີເລີ່ມແຕ່ມື້ໃດ ຫາວັນທີສິ້ນສຸດມື້ໃດ ແລະ ເລືອກປະເພດໃນການຈະໃຫ້ມັນສະແດງແບບໃດ

XVI. E-mail ແຈ້ງສະຫຼຸບລາຍງານ

ແມ່ນເມນູທີ່ໃຊ້ສໍາລັບແຈ້ງສະຫຼຸບລາຍງານປະຈຳວັນ ວ່າໃນມື້ນັ້ນທ່ານໄດ້ຮັບເອກະສານຫຍັງເຂົ້າມາແດ່ ສາມາດເພີ່ມ E-mail ຂອງທ່ານໃສ່ເພື່ອໃຫ້ລະບົບແຈ້ງວ່າມື້ນີ້ທ່ານໄດ້ຮັບເອກະສານຈັກສະບັບ.

1. ກົດເຂົ້າທີ່ເມນູ E-mail ແຈ້ງສະຫຼຸບລາຍງານ ຫຼັງຈາກນັ້ນ, ຄຣິກໄປທີ່ສ້າງລາຍງານ ຕື່ມຂໍ້ມູນລາຍລະອຽດຕ່າງໆແລ້ວກົດບັນທຶກ

ລຳດັບ	ອີເມວ	ວັນທີ	ຖິ່ນ	ສະຖານະ	ແກ້ໄຂ	ລຶບ
1	td6463@gmail.com singchalern.s@wintech.la e-office@mtc.gov.la	19/04/2023 10:24:00	ຖິ່ນທົດລອງ	ສົ່ງຈົບສິດ		
2	td6463@gmail.com singchalern.s@wintech.la e-office@mtc.gov.la	19/04/2023 10:24:00	ຖິ່ນທົດລອງ	ສົ່ງຈົບສິດ		
3	khanhavhythammavongs@gmail.com	08/06/2023 10:00:00	ຖິ່ນ test 009	ສົ່ງຈົບສິດ		
4	singchalern.s@wintech.la phousana@mtc.gov.la	15/02/2023 14:36:00	ຖິ່ນ Digital Office	ສົ່ງຈົບສິດ		
5	viengdovanh2001@gmail.com	22/02/2023 15:09:00	ຖິ່ນທົດລອງ009	ສົ່ງຈົບສິດ		
6	viengdovanh2001@gmail.com	22/02/2023 15:09:00	ຖິ່ນທົດລອງ009	ສົ່ງຈົບສິດ		
7	testrssp2021@gmail.com	22/02/2023 10:40:00	ຖິ່ນ Digital Office	ສົ່ງຈົບສິດ		
8	vayukot@gmail.com	07/07/2023 10:34:00	ຖິ່ນຈັດຕັ້ງ(ທົດລອງສ້າງ)	ສົ່ງຈົບສິດ		

XVII. ຕັ້ງຄ່າ mail server

ແມ່ນເມນູທີ່ໃຊ້ສໍາລັບຈັດການລະບົບ e-mail

- ຂັ້ນຕອນທີ 1: ຄຣິກເຂົ້າທີ່ເມນູຕັ້ງຄ່າ mail server
- ຂັ້ນຕອນທີ 2: ໃສ່ SMTP Host ຂອງອົງກອນໂຕເອງ
- ຂັ້ນຕອນທີ 3: ໃສ່ Port
- ຂັ້ນຕອນທີ 4: ໃສ່ E-mail ອົງກອນ
- ຂັ້ນຕອນທີ 5: ໃສ່ລະຫັດຜ່ານ

XVIII. ລາຍງານພາຍໃນກະຊວງ

ແມ່ນເມນູທີ່ໃຊ້ສໍາລັບກວດເບິ່ງລາຍງານພາຍໃນກະຊວງຂອງໂຕເອງ

ຄື້ນຫາ: ແມ່ນການຄື້ນຫາແບບວັນທີ່ໃນມື້ນັ້ນທີ່ເຮົາຢາກເຫັນ / ຄື້ນຫາແບບ User

ດາວໂຫຼດ Exel: ແມ່ນການດາວໂຫຼດຂໍ້ມູນທີ່ເຮົາຢາກໄດ້

ຊົງຂໍ້ມູນຕາມວັນ: ແມ່ນໃຫ້ມັນໂຊຕາມວັນທີ່ ທີ່ທ່ານຄື້ນຫາ

ເປີດຊົງຂໍ້ມູນ: ແມ່ນການຊົງຂໍ້ມູນທັງໝົດ (ບໍ່ລວມມື້ທີ່ເປີດການຊົງຂໍ້ມູນ)

ປະຫວັດການຊົງຂໍ້ມູນ: ມັນຈະໂຊຫນ້າຕ່າງການຊົງຂໍ້ມູນທຸກຄັ້ງຂຶ້ນມາໃຫ້ເບິ່ງ

ກະຊວງທິດລອງ eoffice											
ລາຍງານສະພາບລວມພາຍໃນກະຊວງ											
ວັນທີເລີ່ມຕົ້ນ: 01/07/2023 ວັນທີສິ້ນສຸດ: 07/07/2023 ຊົງໃຊ້: ຊົງໃຊ້											
ຄື້ນຫາ ດາວໂຫຼດ Excel ຊົງຂໍ້ມູນຕາມວັນ ເປີດການຊົງຂໍ້ມູນ ປະຫວັດການຊົງຂໍ້ມູນ											
ຊື່ກະຊວງ	ກຳມ	ພະແນກ	ຊົງໃຊ້	ການເຂົ້າລະບົບ	ເອກະສານຂາະຂ້າ	ເອກະສານຂາອອກ	ຈັດການໜີ້ວຽກ	ການເຄື່ອນໄຫວ	ການມອບສິດ	ລາຍເຊັນ	ສົ່ງຂ້າມ
ກະຊວງທິດລອງ	ກຳມຈັດຕັ້ງ(ທິດລອງສ້າງ)	ກົດດ ເຊສ		0	3	0	1	0	0	0	0
ປະກາດຈາກຜູ້ດູແລລະບົບ	ກຳມຈັດຕັ້ງ(ທິດລອງ eoffice)	ກົດດ ເຊສ		1	0	0	0	0	0	0	0
ອີເມວ ແຈ້ງສະຫຼຸບລາຍງານ	ກະຊວງທິດລອງ	ສູນວິຊາການເລີດວິຈິຕອນ	ພະແນກ ລະບົບເຄືອຂ່າຍ ແລະ ເຄືອມໂຍງ	0	0	0	0	0	0	0	0
ຕົ້ງຄັດ Mail Server	ກະຊວງທິດລອງ	ສູນວິຊາການເລີດວິຈິຕອນ	ພະແນກ ລະບົບເຄືອຂ່າຍ ແລະ ເຄືອມໂຍງ	0	0	0	0	0	0	0	0
ລາຍງານພາຍໃນກະຊວງ	ກະຊວງທິດລອງ	ສູນວິຊາການເລີດວິຈິຕອນ	ພະແນກ ລະບົບເຄືອຂ່າຍ ແລະ ເຄືອມໂຍງ	0	0	0	0	0	0	0	0
ລາຍງານແຕ່ລະກະຊວງ	ກະຊວງທິດລອງ	ສູນວິຊາການເລີດວິຈິຕອນ	ພະແນກ ລະບົບເຄືອຂ່າຍ ແລະ ເຄືອມໂຍງ	0	0	0	0	0	0	0	0
ວົງທະບຽນກະຊວງ	ກະຊວງທິດລອງ	ສູນວິຊາການເລີດວິຈິຕອນ	ພະແນກ ລະບົບເຄືອຂ່າຍ ແລະ ເຄືອມໂຍງ	0	0	0	0	0	0	0	0
ວົງທະບຽນຂາຂີ້ກະຊວງ	ກະຊວງທິດລອງ	ສູນວິຊາການເລີດວິຈິຕອນ	ພະແນກ ລະບົບເຄືອຂ່າຍ ແລະ ເຄືອມໂຍງ	0	0	0	0	0	0	0	0

XIX. ລາຍງານແຕ່ລະກະຊວງ

ແມ່ນລາຍງານທີ່ໃຊ້ສໍາລັບກວດເບິ່ງລາຍງານຂອງແຕ່ລະກະຊວງໂດຍທີ່ທ່ານສາມາດຄື້ນຫາຕາມວັນທີ່, ຊື່ກະຊວງ ແລະ ສາມາດດາວໂຫຼດຂໍ້ມູນເປັນ Exel ໄດ້

ກະຊວງທິດລອງ eoffice											
ລາຍງານສະພາບລວມຂອງແຕ່ລະກະຊວງ											
ວັນທີເລີ່ມຕົ້ນ: 01/07/2023 ວັນທີສິ້ນສຸດ: 07/07/2023 ຊື່ກະຊວງ: ຊື່ກະຊວງ											
ຄື້ນຫາ ດາວໂຫຼດ Excel											
ຊື່ກະຊວງ	ຜູ້ໃຊ້	ການເຂົ້າລະບົບ	ເອກະສານຂາະຂ້າ	ເອກະສານຂາອອກ	ຈັດການໜີ້ວຽກ	ການເຄື່ອນໄຫວ	ການມອບສິດ	ລາຍເຊັນ	ສົ່ງຂ້າມ		
ຕ້ອງການການລະບົບຂອງວຽກງານ	1449	0	0	0	0	0	0	0	0		
ປະກາດຈາກຜູ້ດູແລລະບົບ	ກະຊວງສື່ສານ ແລະ ປາໄມ້	1181	0	0	0	0	0	0	0		
ອີເມວ ແຈ້ງສະຫຼຸບລາຍງານ	ກະຊວງອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ	580	0	0	0	0	0	0	0		
ຕົ້ງຄັດ Mail Server	ກະຊວງການຄ້າ ແລະ ປະເທດ	571	0	0	0	0	0	0	0		
ລາຍງານພາຍໃນກະຊວງ	ກະຊວງສື່ສານ ແລະ ປາໄມ້	527	0	0	0	0	0	0	0		
ລາຍງານແຕ່ລະກະຊວງ	ກະຊວງ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ	449	0	0	0	0	0	0	0		
ວົງທະບຽນກະຊວງ	ກະຊວງ ສາຍພົວ	385	0	0	0	0	0	0	0		
ວົງທະບຽນຂາຂີ້ກະຊວງ	ກະຊວງ ສາຍພົວ	385	0	0	0	0	0	0	0		

XX. ລົງທະບຽນກະຊວງ

XXI. ລົງທະບຽນຂາເຂົ້າກະຊວງ

ແມ່ນການລົງທະບຽນສະເພາະຂາເຂົ້າຂອງແຕ່ລະກະຊວງເພື່ອໃຫ້ສາມາດສົ່ງເອກະສານຂ້າມກະຊວງຫາກັນໄດ້

- ການລົງທະບຽນສິ່ງຂ້າມກະຊວງ

1. ຄຣິກໃສ່ Create
2. ໃສ່ຊື່ Domain
3. ໃສ່ຊື່ອົງກອນ
4. ໃສ່ Role ID
5. ໃສ່ General ID
6. ໃສ່ User ID

ຫຼັງຈາກຕື່ມຂໍ້ມູນແລ້ວໃຫ້ກົດ Submit

ກະຊວງທົດລອງ eoffice ບຸກຄົນນີ້ໃຊ້ ລາວ happy happy

ລົງທະບຽນຂາເຂົ້າກະຊວງ

Domain	Publisher	Role_id	General_id	Edit
bk.eoffice.la	ຫ້ອງການແຂວງ ບໍ່ແກ້ວ	04b51b100b7b4e12c1338634c528668d	b46fb9c6531745c5c06f1c6d18fee32e	
bl.eoffice.la	ຫ້ອງການແຂວງ ບໍລິຄໍາໄຊ	6b11c6913949483bb04beb0db4203c99	ec55f060540847e0bc0c9eb5387b8b34	
bol.eoffice.la	ຫະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລ...	94752e4cd7174e7897b0d5ab83f8117cf	cc96161c92e14d75acbd3615343c319c	
ccpo.eoffice.la	ຫ້ອງວ່າການສູນກາງພິກ	dd498e1d68904ff89d81ed21138f63e0	f8ed2858392e4b9482f76f5c08db173	
ch.eoffice.la	ຫ້ອງການແຂວງ ຈຳປາສັກ	3e083d5f5c4c424b1fdb5c0b26c2753	53194c7ef34c4b88b812125d2c699fbb	
ho.eoffice.la	ຫ້ອງການແຂວງ ຫົວພັນ	044d1ced49654b9b0503f9ca14c08c08	f111c8d2cf454232c68f35c0b7defd35	
kh.eoffice.la	ຫ້ອງການແຂວງ ດຳມວັນ	5e3ccd1023cd4dc8724b43120b03c0c0	079dd32040b64969bf18be73f758cae2	
lm.eoffice.la	ຫ້ອງການແຂວງ ຫຼວງນ້ຳ...	ef1e1a0d3e4f484485ee613f07cc07d5	9c6c67cdfb144c519177d817d5d22b5	
lp.eoffice.la	ຫ້ອງການແຂວງ ຫຼວງພະ...	5b577566b7c44f649e0d658e1af7f051	d38b102402c741e9c6c07e130e1b62e	
maf.eoffice.la	ກະຊວງກະສິກໍາ ແລະ ປ...	3707427a0f87496b076f4e3081775d77	cdc0907805db43b1bb11b4d488c3b248	
mem.eoffice.la	ກະຊວງພະລັງງານ ແລະ...	217c28e9d02b46c0d4c456d483doe3e0	97067fc007cf4ecdb695fedf7f880f0	
moes.eoffice.la	ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ...	cd4cd9aee9f24611b060e3d521f1e02	bf9319443d714f54c0f00114c0b68d6	

1-42 ຈາກ 42 ຈຳນວນສະແດງ: 50

ກະຊວງທົດລອງ eoffice ບຸກຄົນນີ້ໃຊ້ ລາວ happy happy

ກັບຄືນ

ລົງທະບຽນຂາເຂົ້າກະຊວງ

Domain* string

Publisher*

Role ID*

General ID*

User ID*

Submit

