ຄຳນຳ

ສຳນັກງານເອເລັກໂທນິກ (iOffice) ຄືການໃຊ້ເຕັກໂນໂລຊີລະບົບຄອມພິວເຕີ້ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີການຊື່ສານເພື່ອ ປະຕິບັດໃຊ້ກັບວຽກງານທົ່ວໆໄປວຽກງານປະຈຳວັນເຊັ່ນ: ການຈັດການເອກະສານຈົດໝາຍເອເລັກໂທນິກການເກັບຮັກສາ, ແກ້ ໄຂກຸ່ມຂໍ້ມູນ ຫຼື ຮູບພາບອື່ນໆ, ແລະ ການປະຕິບັດໜ້າວຽກທີ່ໄດ້ມອບໝາຍ ຕາມຂັ້ນຕອນວຽກງານ (Business Workflow) ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້. ສຳນັກງານເອເລັກໂທນິກຍັງລວມເຖິງລະບົບເຄືອຄ່າຍຄອມພິວເຕີ້ແບບເຝື້ອ (Cloud Computing) ແລະ ມີ ລະບົບໂປຼແກຼມທີ່ສາມາດໃຊ້ປະໂຫຍດອີກສີ່ອັນຫຼັກຄື: ລະບົບຄຸ້ມຄອງ.

ລະບົບສຳນັກງານເອເລັກໂທນິກ (iDocument) ລວມເຖິງລະບົບຂໍ້ມູນສຳນັກງານການສົ່ງເອກະສານເປັນລະບົບທີ່ ມີຈຸດປະສົງຫຼັກຄື ການອຳນວຍຄວາມສະດວກໃນການຕິດຕາມການເດີນເອກະສານລະ ບົບນີ້ເປັນການນຳເຄື່ອງມືຫຼາຍຢ່າງມາ ລວມເຂົ້າກັນ, ໃຊ້ຮ່ວມກັນ, ເກັບຮັກສາ, ແລະການກະຈາຍຂໍ້ມູນລະຫວ່າງຜູ້ຮ່ວມງານແຕ່ລະຄົນ, ທີມງານ ແລະທຸລະກິດນັ້ນໆ.

ລະບົບ (iDocument)ເປັນໂປຼແກຼມສຳລັບບໍລິຫານງານພາຍໃນອົງກອນ, ບໍລິສັດຜ່ານທາງລະບົບ Network ພາຍ ໃນອົງກອນເຮັດໃຫ້ໄດ້ລະບົບຈັດການວຽກງານທີ່ມີໃນອົງກອນໃຫ້ມີປະສິດຕິພາບວ່ອງໄວ ແລະ ຜູ້ບໍລິຫານສາມາດເຫັນຂໍ້ມູນໄດ້ ທຸກສ່ວນສາມາດຕິດຕາມກວດສອບເອກະສານໄດ້ທຸກປະເພດ ແລະ ຕິດຕາມລາຍງານຜົນການປະຕິບັດໄດ້ຢ່າງຈະແຈ້ງຊັດເຈນ ປະຫຍັດເວລາປະຫຍັດເຈ້ຍ, ປະຫຍັດຄ່າໃຊ້ຈ່າຍພາຍໃນອົງກອນ ພ້ອມກັນນັ້ນຍັງມີລະບົບຈັດການກັບຜູ້ໃຊ້ງານຂອງແຕ່ລະ User ໄດ້ຢ່າງອິດສະລະ.

ປະໂຫຍດທີ່ອົງກອນຫຼືໜ່ວຍງານທີ່ໄດ້ຮັບຈາກລະບົບ (iDocument) ແມ່ນການເພີ່ມຄຸນຄ່າ ຫຼື ມູນຄ່າທີ່ມີຢູ່ແລ້ວ ແລະ ເຮົາສາມາດໃຊ້ປະໂຫຍດເຄືອຂ່າຍຂອງຄອມພິວເຕີ້ ແລະ ການທັນມາໃຊ້ງານລະບົບນີ້ແມ່ນບໍ່ໃຊ້ທຶນຫຼາຍ ເພາະຊັບພະຍາ ກອນທີ່ໃຊ້ຫລັກໆແມ່ນຊັບພະຍາກອນທີ່ມີຢູ່ແລ້ວໃນອົງກອນທຸກມື້ນີ້ມີເຄືອຄ່າຍທີ່ສົມບູນເປັນເຄືອຂ່າຍທີ່ເຂົ້າເຖິງໄດ້ງ່າຍເປັນການ ລົງທຶນໜ້ອຍແຕ່ໄດ້ຮັບຜົນສູງ ການສົ່ງເອກະສານໃຫ້ລະຫວ່າງກັນວ່ອງໄວ ເຖິງວ່າສົ່ງຂ້າມໜ່ວຍງານທີ່ມີຢູ່ໄກກໍ່ຈະໄປເຖິງໄດ້ທັນ ທີເພີ່ມປະສິດທິພາບໃນການເຮັດວຽກໂດຍລວມແມ່ນດີຂຶ້ນການເນັ້ນໃນເລື່ອງຄວາມວ່ອງໄວ ແລະ ເວລາເປັນສິ່ງທີ່ໄດ້ປະໂຫຍດ ຢ່າງຊັດເຈນ ການຈັດການເອກະສານຈະດີຂຶ້ນຈະມີການຈັດເປັນໝວດໝູ່ ແລະ ກວດສອບເບິ່ງເອກະສານຍ້ອນຫລັງໄດ້ງ່າຍຂຶ້ນ ລະບົບການຄົ້ນຫາເອກະສານຈະເຮັດໃຫ້ເຂົ້າເຖິງເອກະສານໄດ້ລະອຽດຫຼາຍຂຶ້ນ ຫຼຸດຜ່ອນການໃຊ້ເຈ້ຍປະຫຍັດພື້ນທີ່ໃນການເກັບ ເອກະສານຫາກລຸດຜ່ອນການໃຊ້ເຈ້ຍແນ່ນອນນັ້ນກໍ່ໝາຍເຖິງການຫລຸດຄ່າໃຊ້ຈ່າຍພາຍໃນອົງໄດ້ຫລາຍສາມາດສະຫລຸບໄດ້ດັ່ງນີ້:

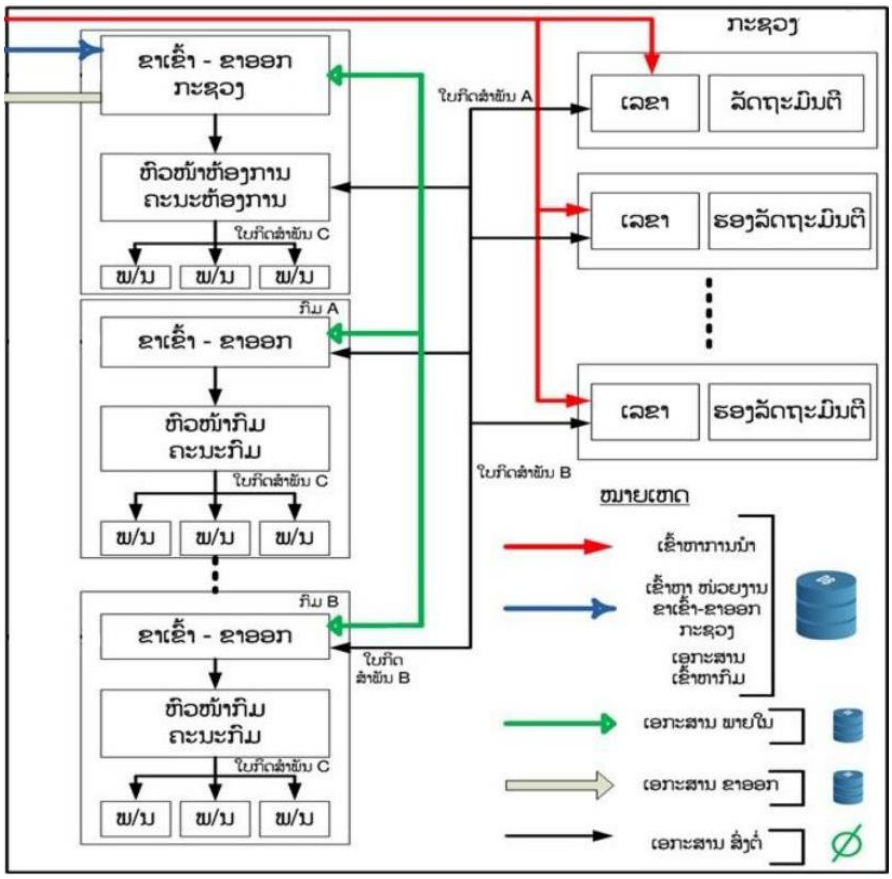
1. ສັ່ງການ ແລະ ຕິດຕາມວຽກງານໄດ້ງ່າຍເປັນລະບົບ ແລະ ວ່ອງໄວ.
2. ມີການປະສານງານດ້ານເຕັກໂນໂລຊີຊື່ສານເປັນໜຶ່ງດຽວຊ່ວຍໃຫ້ອົງກອນມີລະບົບການເຮັດວຽກທີ່ສາມາດປະສານງານ ໄດ້ .ຕະຫລອດເວລາເພາະເປັນລະບົບດຽວກັນທົ່ວທັງອົງກອນ.
3. ຈັດເກັບເອກະສານດ້ວຍລະບົບດິຈິຕ້ອນຊຶ່ງປອດໄພ ແລະ ສືບຄົ້ນຫາໄດ້ງ່າຍຊຶ່ງມີມາດຕະຖານດຽວກັນ.
4. ການປະຕິບັດວຽກງານມີປະສິດຕິພາບສູງຂຶ້ນ ແລະ ຂະບວນການເຮັດວຽກພາຍໃນອົງກອນສາມາດກະຕຸ້ນການເຮັດ ວຽກໃຫ້ ຫລາຍຂຶ້ນຄົ້ນຫາເອກະສານໄດ້ເອງສະດວກວ່ອງໄວ.

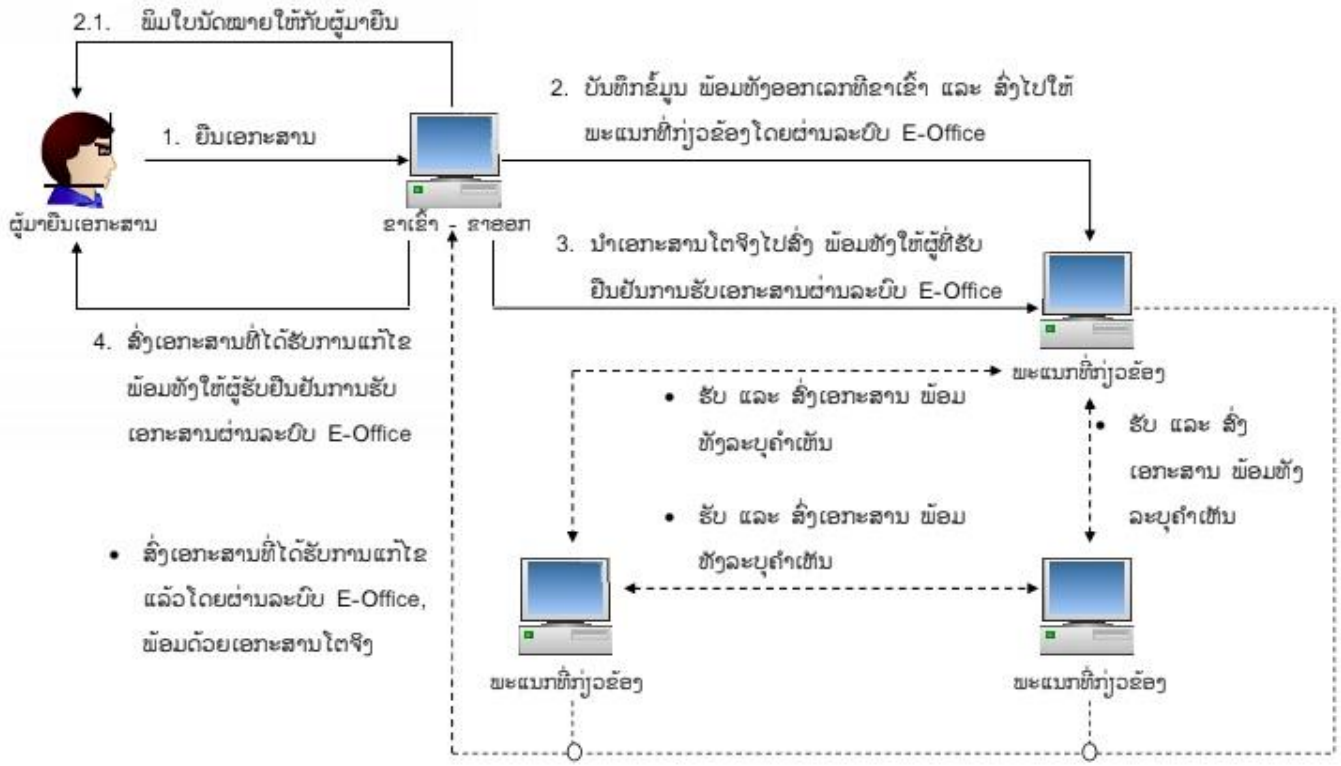
5. ຫຼຸດຂັ້ນຕອນການເຮັດວຽກ.
6. ການຈັດເກັບເອກະສານເປັນໝວດໝູ່ ແລະ ເອີ້ນໃຊ້ຄືນຫຼັງໄດ້ງ່າຍ.
7. ຫລຸດຜ່ອນການໃຊ້ເຈ້ຍ ແລະ ພື້ນທີ່ການເກັບມ້ຽນເອກະສານ.
8. ໂປ່ງໃສ.

ການນຳເອົາລະບົບຂອງຄອມພິວເຕີ້ ມາຊ່ວຍໃນການບໍລິຫານຈັດການເຮັດໃຫ້ມະນຸດເຮັດວຽກໄດ້ ວ່ອງໄວຂຶ້ນບໍ່ອິດເມື່ອຍ ຊ່ວຍຜ່ອນແຮງມະນຸດໃນດ້ານຕ່າງໆ ເຊັ່ນ: ດ້ານການຄຳນວນພິມລາຍງານບັນທຶກຂໍ້ມູນປະມວນຜົນບໍ່ວ່າຈະເປັນໜ່ວຍງານໃນ ວົງການໃດກໍ່ຕາມຫາການຳເອົາຄອມພິວເຕີ້ ເຂົ້າມາຊ່ວຍວຽກຈະຊ່ວຍແບ່ງເບົາໄດ້ເປັນຢ່າງດີ ແລະ ມີປະສິດທິພາບນອກຈາກ ນັ້ນຄອມພິວເຕີ້ ຍັງຊ່ວຍພັດທະນາຄຸນນະພາບຊີວິດຊ່ວຍໃນການຮຽນຮູ້ໃຫ້ຄວາມບັນເທີງໃຫ້ຄວາມຮູ້ ແລະ ຍັງຊ່ວຍໃນການ ພັດທະນາໃນດ້ານຕ່າງໆໃຫ້ເປັນໄປໃນທາງທີ່ດີຂຶ້ນອີກດ້ວຍອັນຈະສົ່ງຜົນໃຫ້ຄວາມເປັນຢູ່ຂອງມະນຸດດີຂຶ້ນ.



✱ ໂຄງສ້າງການສັນຈອນຂອງເອກະສານ

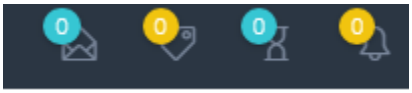




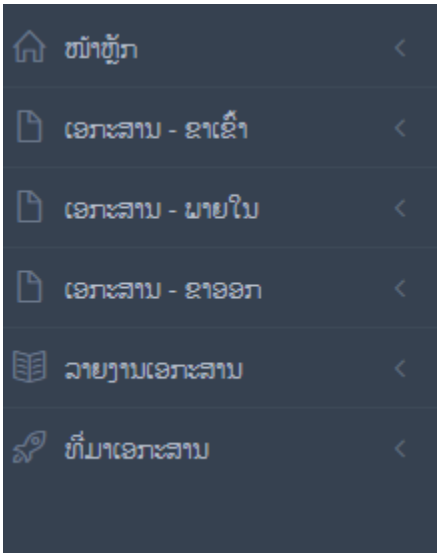
✱ ໜ້າຫຼັກ ແນະນຳເຄື່ອງມືໃນການໃຊ້ລະບົບ

- ເຄື່ອງມືທີ່ໃຊ້ຈັດການກັບລະບົບ (iDocument) ໄດ້ແບ່ງອອກເປັນ 3 ພາກສ່ວນໃຫ່ຍຄື :

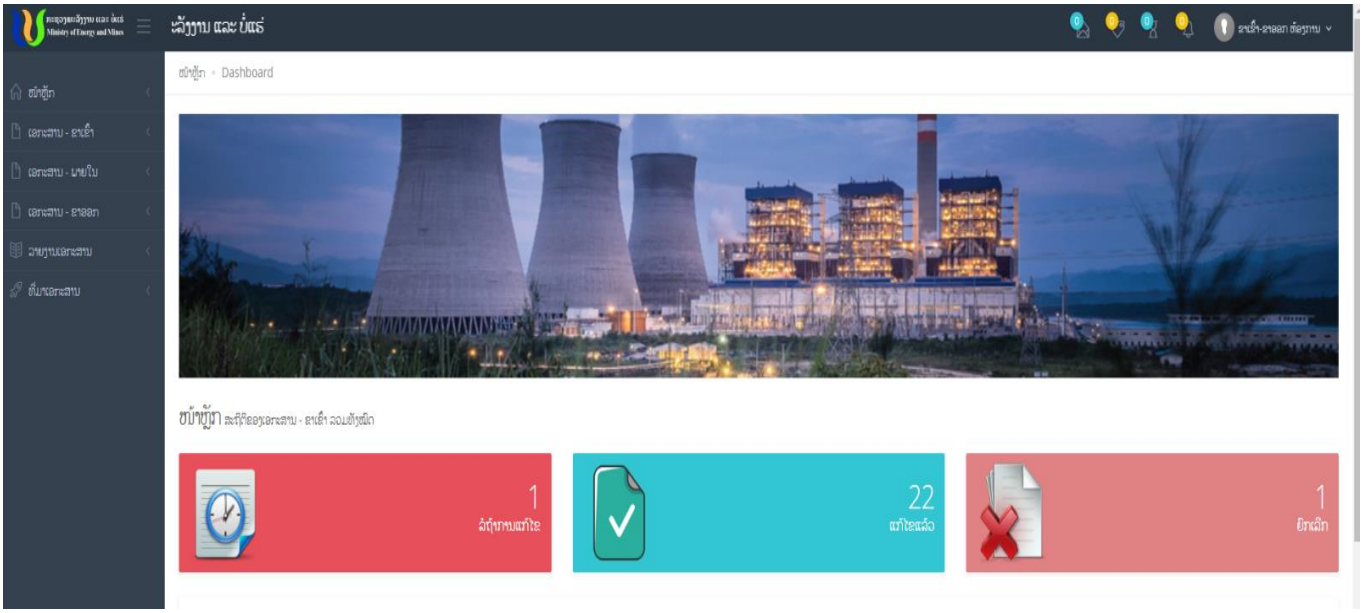
1. ແມ່ນພາກສ່ວນໃນການລາຍງານກຸ່ມເຫດການຕ່າງໆ



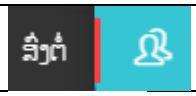
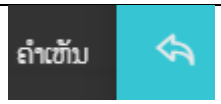
2. ແມ່ນພາກສ່ວນແຖບເມນູທີ່ໃຊ້ໄວ້ໃນການເຂົ້າຈັດການກັບລະບົບ



3. ແມ່ນພາກສ່ວນຮູບແບບໜ້າຫລັກຂອງລະບົບ



- ເຄື່ອງມືທີ່ໃຊ້ໃນການຈັດການກັບເອກະສານຂອງແຕ່ລະ User ຈະມີຄວາມແຕກຕ່າງກັນ ແລະ ຕາມແຕ່ລະໜ້າທີ່ດັ່ງລຸ່ມນີ້ :

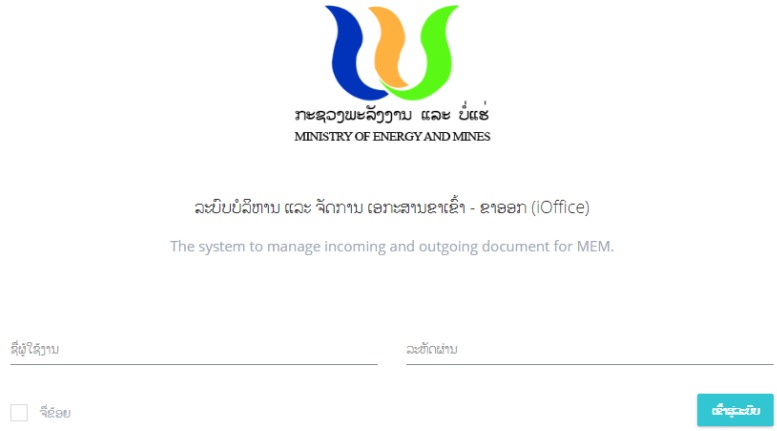
1		ໃຊ້ໃນການບັນທຶກໃນການຈັດການເຫດການ
2		ໃຊ້ໃນການສົ່ງຕໍ່ໄປຫາປາຍທາງຂອງເອກະສານ
3		ໃຊ້ໃນການຍົກເລີກ
4		ໃຊ້ໃນການໃຫ້ຄຳເຫັນເອກະສານ

1. ການເຂົ້າໃຊ້ລະບົບ

ການເຂົ້າໃຊ້ລະບົບແມ່ນເຂົ້າໄດ້ browser Firefox ຫຼື google chrome ກໍ່ໄດ້ ແລ້ວພິມຕົວເລກ ipໃສ່ໃນຊ່ອງຂອງ URL ດ້ວຍ idoc.mof.gov.la ກົດຄຳສັ່ງ Enter ໃນແປ້ນພິມຂອງຄີບອດດັ່ງຮູບ



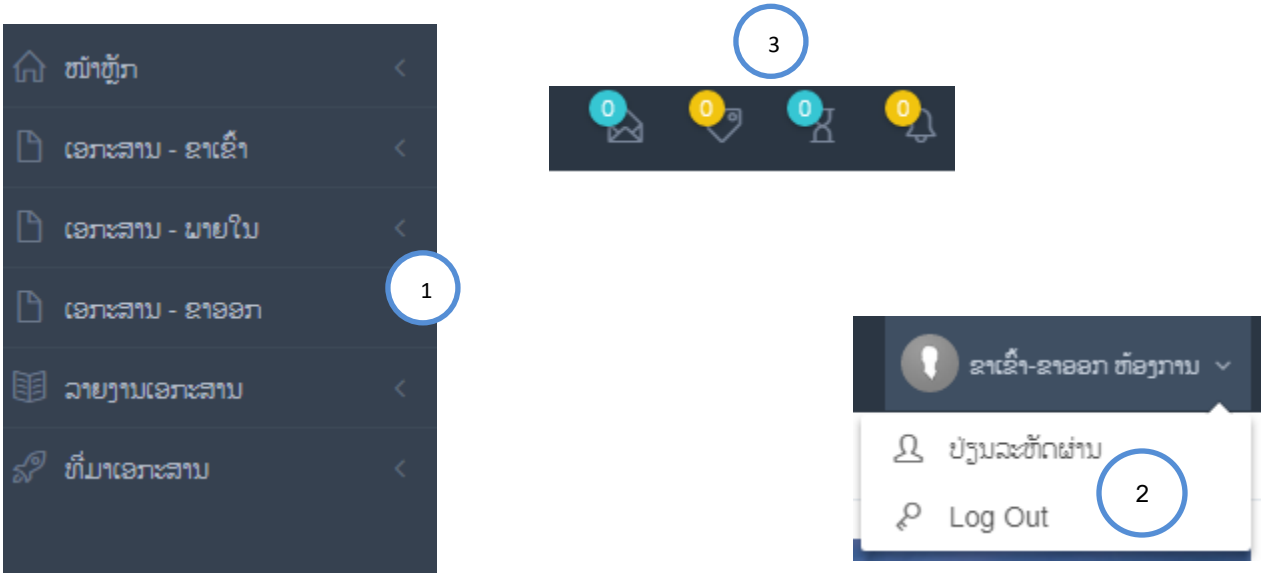
- ລະບົບຈະເຂົ້າສູ່ໜ້າທຳອິດໃນການຈັດການກັບຜູ້ໃຊ້ ໂດຍໃຫ້ຜູ້ໃຊ້ພິມ ຊື່ ແລະ ລະຫັດຜ່ານ ແລ້ວກົດ Enter ບົນແປ້ນພິມຄີບອດ ດັ່ງຮູບ 1.2



ການທີ່ຈະເຂົ້າໃຊ້ງານລະຕ້ອງມີການ Login ທຸກຄັ້ງ ກ່ອນຈຶ່ງຈະສາມາດເຂົ້າໃຊ້ໄດ້ ໂດຍການໃຊ້ username ແລະ password

- ສຳລັບການເຂົ້າໃຊ້ລະບົບເມື່ອໄດ້ພິມ Username ແລະ Password ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ແລ້ວກໍ່ຈະເຂົ້າສູ່ໜ້າທຳອິດຂອງລະບົບຊຶ່ງນັບຈາກນີ້ເປັນຕົ້ນໄປຜູ້ຊົມໃຊ້ລະບົບນັ້ນຈະພົບກັບໜ້າລັກນີ້ທຸກຄັ້ງໃນການ Login.

2. ແນະນຳເຄື່ອງມືການໃຊ້ລະບົບ



ຮູບ 1.3

ເລກທີ	ຄຳອະທິບາຍ
1	ແຜງຄວບຄຸມການໃຊ້ງານລະບົບ
2	ຊື່ຜູ້ເຂົ້າໃຊ້ງານລະບົບ
3	ເຫດການໃໝ່ຕ່າງໆທີ່ແຈ້ງເຕືອນກ່ຽວກັບທ່ານທີ່ມີໃນລະບົບ

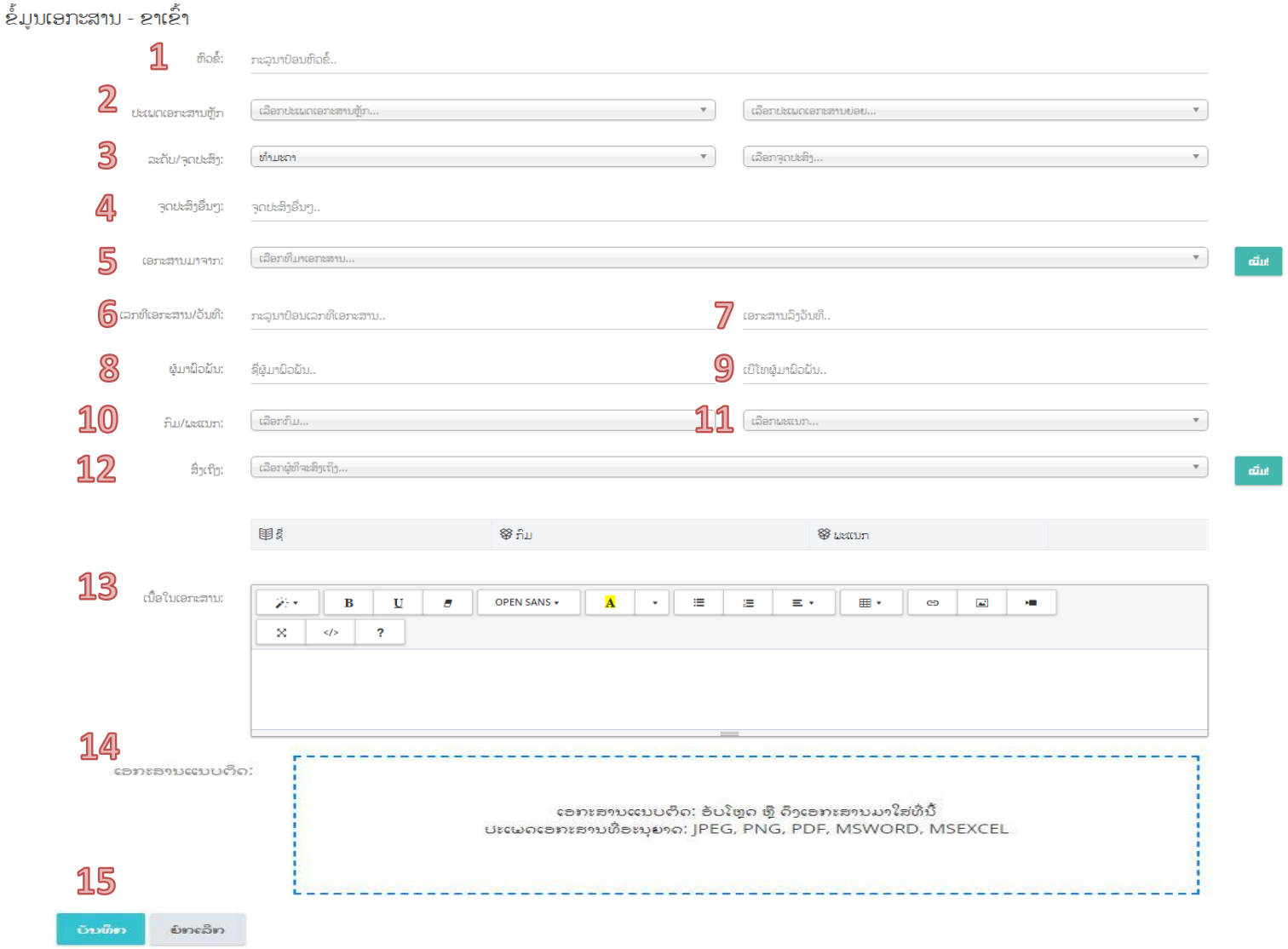
3. ເອກະສານ ຂາເຂົ້າ

ໃນຂັ້ນຕອນນີ້ແມ່ນເປັນໜ້າທີ່ຂອງພະນັກງານ ຂາອອກ - ຂາເຂົ້າ ຂອງຫ້ອງການກະຊວງຈະເປັນຜູ້ລົງຖະບຽນເອກະສານຂາເຂົ້າກ່ອນ ແລ້ວສົ່ງເອກະສານໃຫ້ແຕ່ລະພາກສ່ວນຕາມການຊີ້ນຳຂອງຫ້ອງການ ຄຼິກເລືອກ ລາຍການເອກະສານ - ຂາເຂົ້າ ແລ້ວເລືອກ ຮັບເອກະສານ - ຂາເຂົ້າ (ພາຍນອກ)ດັ່ງຮູບລຸ່ມນີ້:



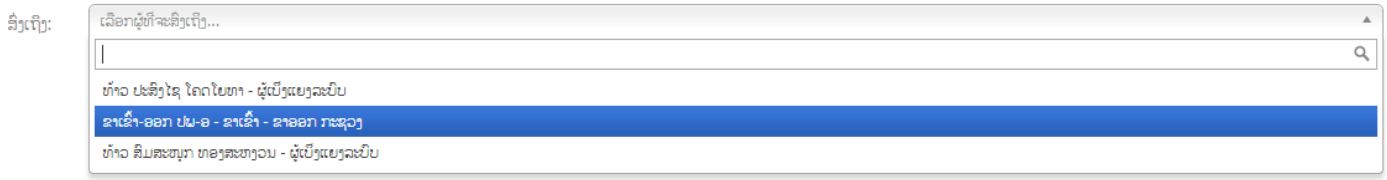
ເລືອກ
ຫລັງຈາກກົດ Open

ຫລັງຈາກນັ້ນຈະປະກົດມີໜ້າໃຫ້ລົງທະບຽນເອກະສານດັ່ງລຸ່ມນີ້:



ເລກທີ	**ຄຳອະທິບາຍ**
1	ຫົວຂໍ້ເລື່ອງເອກະສານ (ຫົວຂໍ້ ຂອງເອກະສານຂາເຂົ້າ)
2	ເລືອກປະເພດເອກສານ (ປະເພດຂອງເອກະສານຂາເຂົ້າ)
3	ເລືອກ ລະດັບ/ຈຸດປະສົງ (ລະດັບຄວາມສຳຄັນຂອງເອກະສານ ແລະ ຈຸດປະສົງຂອງເອກະສານ)
4	ເລືອກຈຸດປະສົງອື່ນໆ (ສາມາດປ້ອນຂໍ້ມູນຕາມຈຸດປະສົງຕົວຈິງ ທີ່ນອກເໜືອຈາກ list dropdown)
5	ເອກະສານມາຈາກ (ປ້ອນຂໍ້ມູນພາກສ່ວນທີ່ມາຍື່ນເອກະສານ ທີ່ມາຈາກພາກສ່ວນໃດໜຶ່ງ)
6	ເລກທີເອກະສານ (ແມ່ນເລກທີຂອງເອກະສານ ທີ່ມາຈາກພາກສ່ວນໃດໜຶ່ງ)
7	ວັນທີເອກສານ (ແມ່ນວັນທີທີ່ລົງ ທີ່ຢູ່ນຳເອກະສານ ທີ່ມາຈາກພາກສ່ວນໃດໜຶ່ງ)
8	ຊື່ຜູ່ມາພົວພັນ
9	ເບີໂທຜູ້ມາພົວພັນ
10	ເລືອກກົມ (ແມ່ນໃຫ້ເລືອກກົມ ທີ່ຢູ່ປາຍທາງຂອງເອກະສານ)
11	ເລືອກພະແນກ (ແມ່ນໃຫ້ເລືອກພະແນກ ທີ່ຢູ່ປາຍທາງຂອງເອກະສານ)
12	ສົ່ງເຖິງ (ແມ່ນໃຫ້ເລືອກຊື່ຜູ້ໃຊ້ງານທີ່ສັງກັດຢູ່ ກົມແລະພະແນກທີ່ເລືອກ ທີ່ຕ້ອງການສົ່ງເອກະສານໄປໃຫ້ ແລ້ວ “ກົດເພີ່ມ”)
13	ເນື້ອໃນເອກະສານ (ພິມເນື້ອໃນທີ່ຢູ່ໃນເອກະສານ)
14	ເອກະສານແນບຕິດ: (ສາມາດແນບຕິດເອກະສານໃສ່ໄດ້ ປະເພດເອກະສານທີ່ອະນຸຍາດ: JPEG, PNG, PDF, MSWORD, MSEXCEL)
15	ບັນທຶກ (ແມ່ນການບັນທຶກຂໍ້ມູນ ແລະ ສົ່ງເອກະສານໄປຫາປ່າຍທາງ)

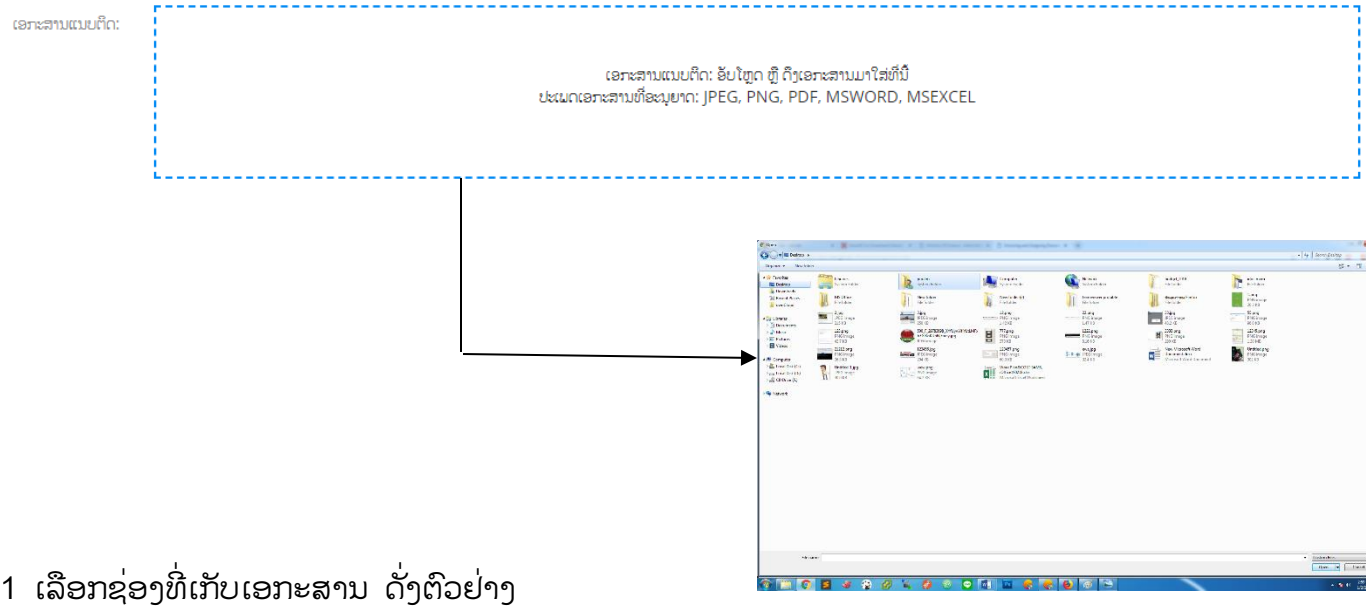
- ຕໍ່ເລກທີ 12 ການຄົ້ນຫາປາຍທາງສົ່ງເອກະສານ ໂດຍເລືອກຄົ້ນຫາແລ້ວຈະປະກົດໜ້າຂຶ້ນມາດັ່ງຮູບລຸ່ມນີ້:



1 ເລືອກກົມທີ່ຕ້ອງການສົ່ງ ດັ່ງຕົວຢ່າງ

2 ເລືອກກົມພະແນກ ດັ່ງຕົວຢ່າງ ຫລັງຈາກທີ່ເລືອກ ກົມ ແລະ ພະແນກແລ້ວເຮົາຈະ ປະກົດຊື່ຂຶ້ນມາ ໃນໝາຍເລກ 3 ແລ້ວກົດຕົກລົງ

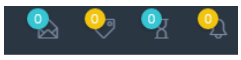
- ຕໍ່ເລກທີ 14 ການເລືອກເອກະສານທີ່ Scan ໂດຍເລືອກໄດ້ທີ່ການຢືກ(ເອກະສານແນບຕິດ) ແລ້ວຈະປະກົດ ດັ່ງຮູບ:

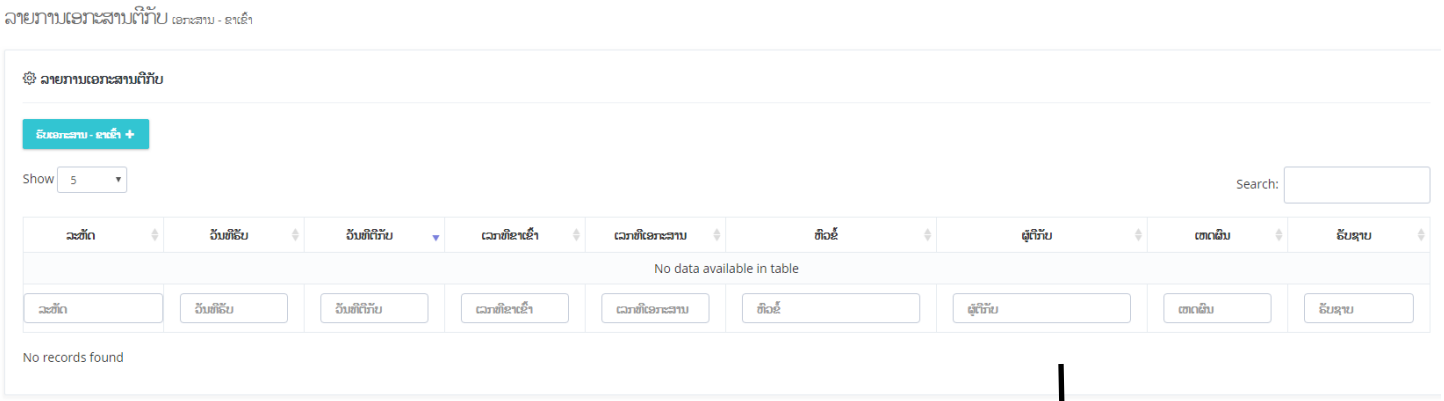


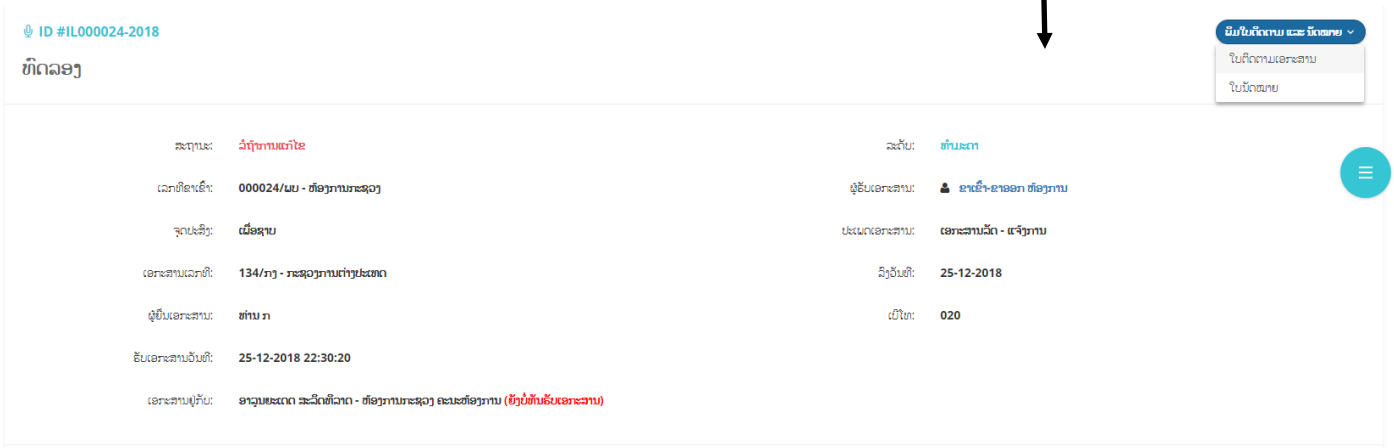
1 ເລືອກຊ່ອງທີ່ເກັບເອກະສານ ດັ່ງຕົວຢ່າງ

2 ເລືອກ file ເອກະສານທີ່ ດັ່ງຕົວຢ່າງ ຫລັງຈາກກົດ Open

3.1 ການຮັບເອກະສານ ແລະ ສົ່ງຕໍ່

- ໃນຂັ້ນຕອນໄລຍະນີ້, ແມ່ນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງພະນັກງານໃນພາກສ່ວນຂອງແຕ່ລະກົມກ່ອນຈະສົ່ງເອກະສານໄດ້ຮັບຈາກຫ້ອງການມານັ້ນ, ຈະສົ່ງໃຫ້ໃຜກ່ອນແມ່ນໃຫ້ເບິ່ງເອກະສານແລ້ວຈຶ່ງສົ່ງ. ມີການລົງທະບຽນເອກະສານທີ່ໄດ້ຮັບພາຍໃນແລ້ວຈຶ່ງສົ່ງຕໍ່ໃຫ້ຫົວໜ້າ ຫຼື ຄະນະກົມມີຄວາມເຫັນ. ໃນການຮັບເອກະສານແມ່ນສັງເກດໄດ້ຢູ່ທີ່ເຫດການຂອງລະບົບແຈ້ງເຕືອນ ຂອງລະບົບຈະມີຂໍ້ຄວາມຟ້ອງຫມາຍແດງ ດັ່ງຕົວຢ່າງ  ປະເພດຂອງເອກະສານຈະແບ່ງອອກຕາມ**ຈຸດ**ປະສົງຂອງເອກະສານໃນການສົ່ງແມ່ນສົ່ງໄດ້ຕາມອິດສະລະຕາມ**ຈຸດ**ປະສົງຂອງຜູ້ສົ່ງ

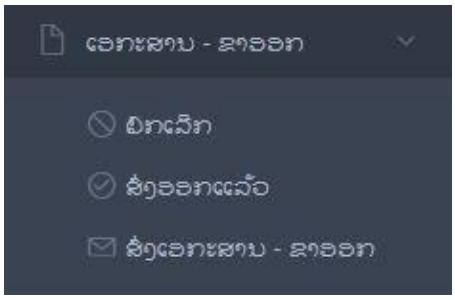




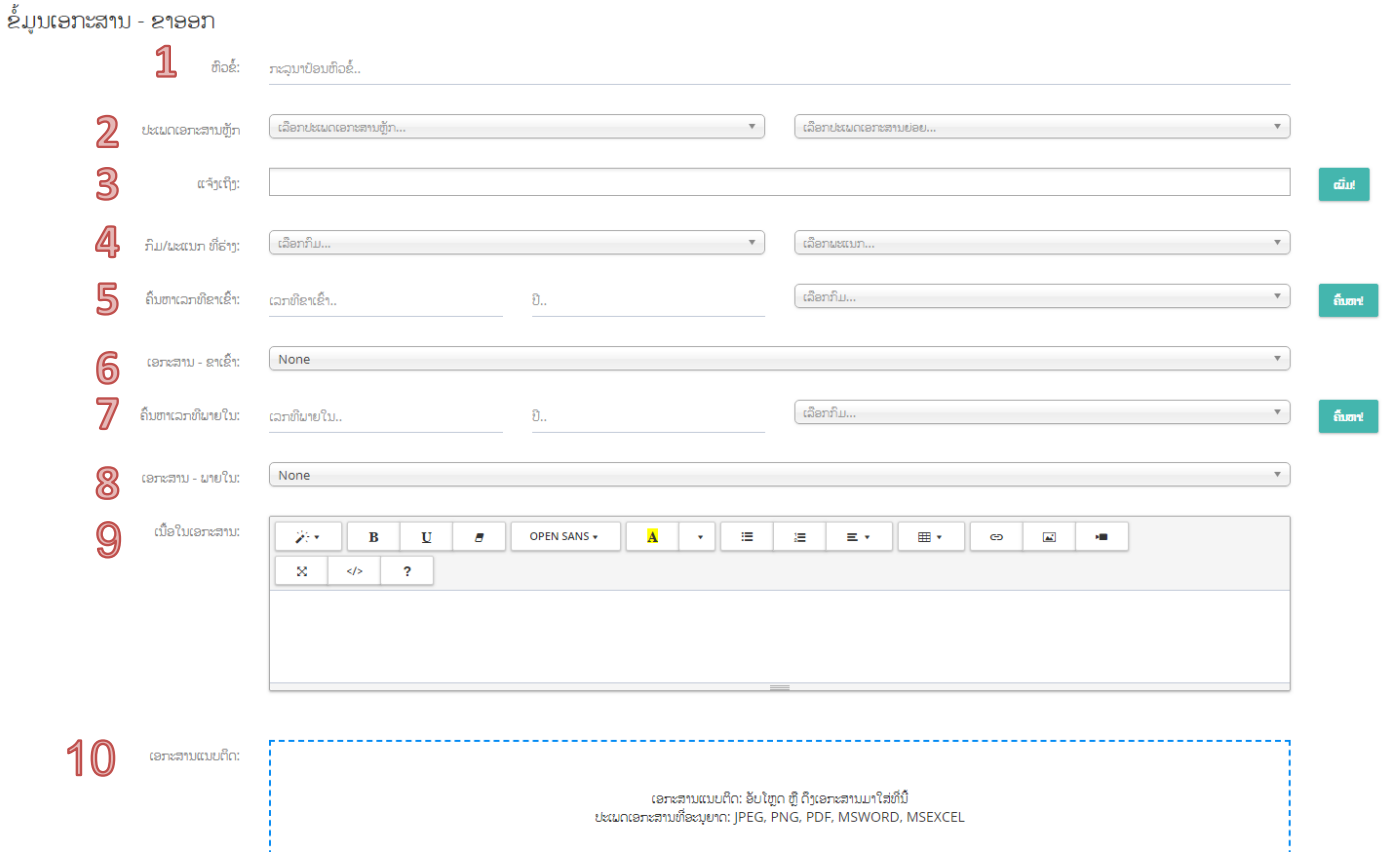
ໃນເມື່ອ ເລືອກຕາມຫົວຂໍ້ເອກະສານຈະປະກົດລາຍລະອຽດຂອງເອກະສານດັ່ງ ລຸ່ມນີ້ ເອກະສານຈະມີຟຼາຍ PDF ທີ່ທາງຂາອອກຂາເຂົ້າຂອງກະຊວງໄດ້ scan ເຂົ້າໃນລະບົບ

3.2 ການສົ່ງເອກະສານ ຂາອອກ

ແມ່ນການສົ່ງເອກະສານໝູນວຽນກັນ ພາຍໃນກະຊວງ ຫຼື ແມ່ນການສົ່ງອອກຈາກກະຊວງ ຂັ້ນຕອນໃນການສົ່ງແມ່ນ ສົ່ງໄດ້ຕາມອິດສະຫຼະຕາມສິດທິຂອງ user ທີ່ສົ່ງດັ່ງລາຍລະອຽດຂ້າງລຸ່ມນີ້:



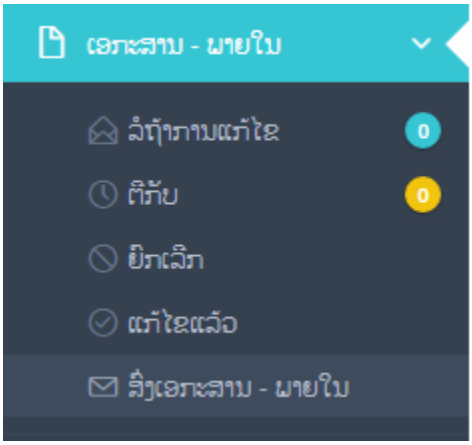
- ຂັ້ນຕອນການສົ່ງມີດັ່ງນີ້ :



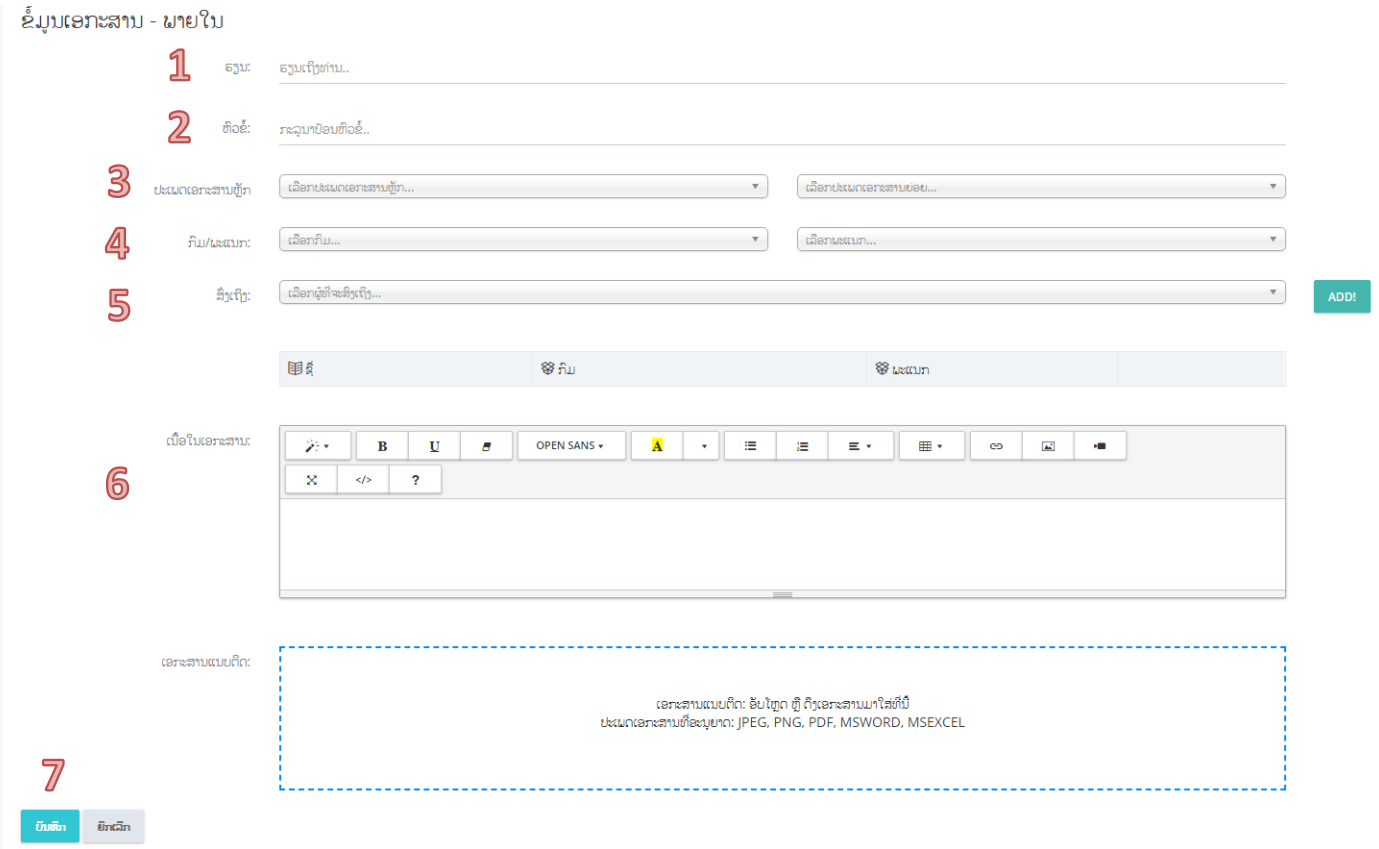
1	ຫົວຂໍ້:
2	ປະເພດເອກະສານຫຼັກ / ປະເພດເອກະສານຍ່ອຍ
3	ແຈ້ງເຖິງ:
4	ກົມ/ພະແນກ ທີ່ຮ່ວ: (ໃຫ້ລະບຸພາກສ່ວນທີ່ຈະສົ່ງເອກະສານຂາອອກ)
5	ຄົ້ນຫາເລກທີຂາເຂົ້າ
6	ເອກະສານ - ຂາເຂົ້າ (ເປັນເອກະສານຂາເຂົ້າທີ່ຕ້ອງຜ່ານການແກ້ໄຂແລະສົ່ງອອກ)
7	ຄົ້ນຫາເລກທີພາຍໃນ
8	ເອກະສານພາຍໃນ (ແມ່ນເອກະສານທີ່ຮ່ວງຈາກ ຂາອອກຂອງກົມ ໄປຫາພາກສ່ວນພາຍນອກ)
9	ເນື້ອໃນເອກະສານ
10	ເອກະສານແນບຕິດ

4. ການສົ່ງເອກສານພາຍໃນ

- ກ່ອນຈະສົ່ງເອກະສານທີ່ໄດ້ຮັບຈາກຫ້ອງການກະຊວງ, ພາກສັງລວມ, ວຽກງານຮັບຜິດຊອບຂາເຂົ້າຈະໄດ້ລົງທະບຽນເອກະສານກ່ອນ, ໂດຍປະຕິບັດດັ່ງນີ້:



- ກ່ອນອື່ນເອກະສານຂາເຂົ້າຕ້ອງໄດ້ເຂົ້າຫາຫົວໜ້າກົມຫຼືຜູ້ປະຈຳການເພື່ອມີທິດຊີ້ນຳໃນການແຈກຢາຍເອກະສານ; ພາຍຫຼັງຫົວໜ້າກົມມີຄວາມເຫັນສົ່ງໃຫ້ພາກງ່ວຂ້ອງຄົ້ນຄ້ວາໂດຍແມ່ນພາກສັງລວມເປັນຜູ້ລົງທະບຽນສົ່ງເອກະສານໃຫ້ພາກສ່ວນແຈກຢາຍຕາມທິດຊີ້ນຳຂອງຫົວໜ້າກົມ ຫຼືຜູ້ປະຈຳການ
- ພາຍຫຼັງພາກສ່ວນຕ່າງໆໄດ້ມີຄວາມເຫັນແລ້ວກໍ່ສົ່ງຄືນໃຫ້ລາຍງານຫົວໜ້າກົມ, ໂດຍແມ່ນພາກສ່ວນສັງລວມຈະເປັນຜູ້ຮັບຊອບຕິດຕາມເອກະສານ



1	ຮຽນເຖິງທ່ານ
2	ຫົວຂໍ້
3	ປະເພດເອກະສານ
4	ເລືອກກົມ / ພະແນກ
5	ປາຍທາງຂອງເອກະສານ
6	ເນື້ອໃນເອກະສານ
7	ຟາຍແນບຕິດ
8	ກົດບັນທຶກ

6. ພາກສ່ວນບົດລາຍງານ

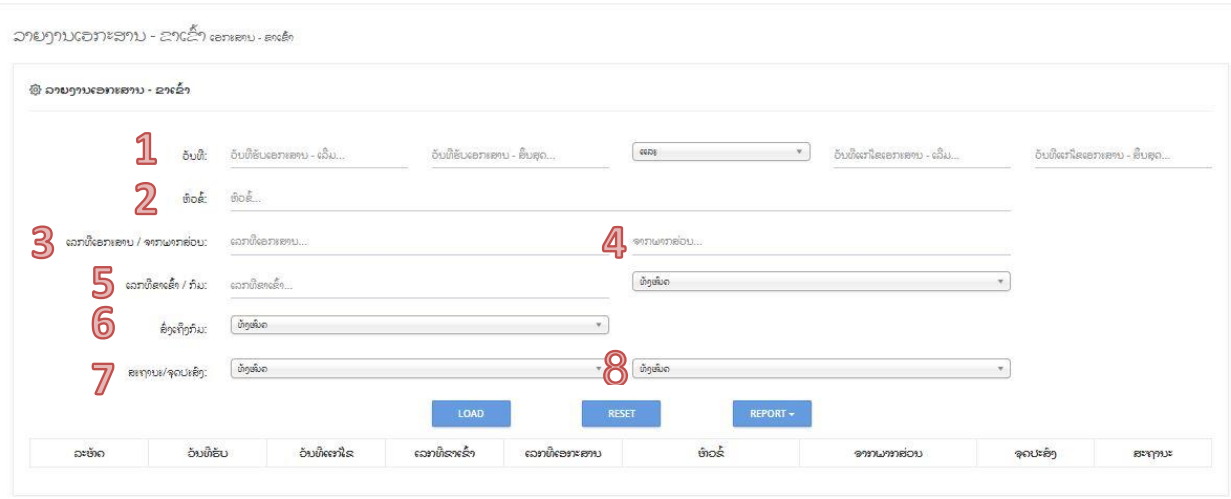
ນີ້ແມ່ນເມນູສຳລັບບົດລາຍງານ ທັງໝົດມີລາຍລະອຽດມີດັ່ງລຸ່ມນີ້ :



1	ລາຍງານເອກະສານ ຂาเข้า (ລາຍງານ ການລົງທະບຽນເອກະສານ ขาเข้า - ขาออก ภะชอง)
2	ລາຍງານຄວາມຄືบໜ้า-ขาเข้า ในขั้นตอนนี้แม่นการบ่งบอกการสิ่งต่ำเอกะสาน ในขั้นตอนการเดินเอกะสานในแต่ละสะบับ เอกะสานยังค้างยู่ใส แม่นใผเป็นถืมธับเอกะสาน
3	ลายงานประเภดเอกะสาน-ขาเข้า แม่นลายงานประเภดของเอกะสานขาเข้าว่ามีประเภดหยังแด่
4	ลายงานเอกะสานภายใน แม่นลายงานเอกะสานที่สำงขึ้นและสิ่งหากันภายในภะชอง
5	ลายงานความคืบหน้า-ภายใน ในขั้นตอนนี้แม่นการบ่งบอกการสิ่งต่ำเอกะสาน ในขั้นตอนการเดินเอกะสานในแต่ละสะบับ เอกะสานยังค้างยู่ใส แม่นใผเป็นถืมธับเอกะสาน
6	ลายงานประเภดเอกะสาน-ภายใน แม่นลายงานประเภดของเอกะสานภายในว่ามีประเภดหยังแด่
7	ลายงานเอกะสาน ขาออก (ลายงาน ภามลิงทะบรุมเอกะสาน ขาออก ภะชอง)
8	ลายงานประเภดเอกะสาน-ขาออก แม่นลายงานประเภดของเอกะสานขาออกว่ามีประเภดหยังแด่

6.1 ການລາຍງານເອກະສານ - ຂາເຂົ້າ

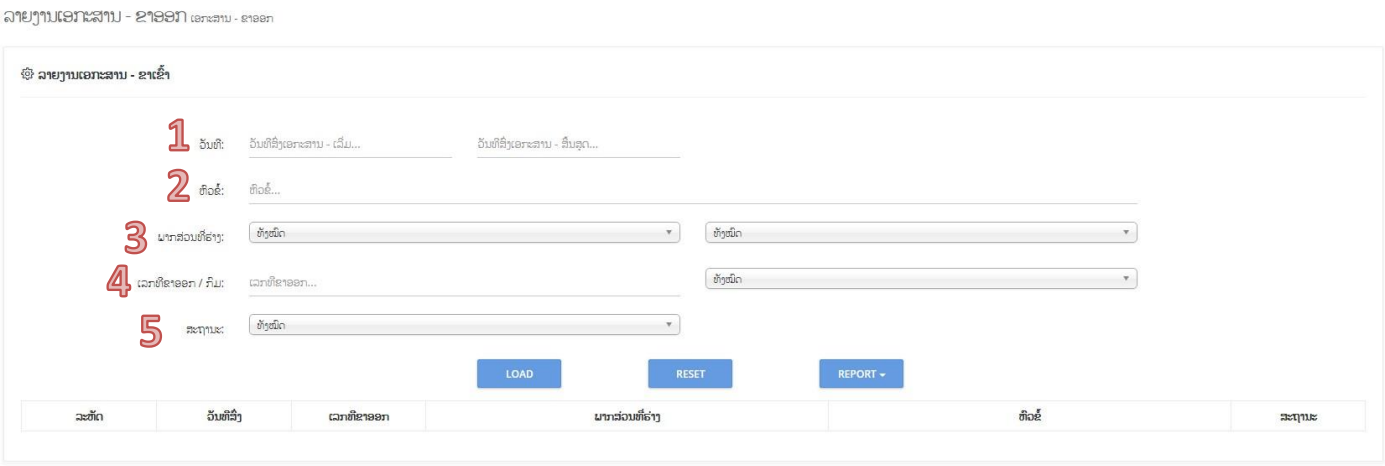
ລາຍງານເອກະສານ ທີ່ຂຶ້ນທະບຽນ - ຂາເຂົ້າ ຢູ່ຫ້ອງການ ຂາອອກ - ຂາເຂົ້າ ກະຊວງ



ຮູບ. 2

1	ເລືອກລາຍງານຕາມ ວັນ, ເດືອນ, ປີ (ເລືອກລາຍງານຕາມໄລຍະເວລາ ຈາກວັນທີ່ກຳນົດ ເຖິງ ວັນທີ່ຕ້ອງການ)
2	ເລືອກລາຍງານຕາມຫົວຂໍ້ຂອງເອກະສານ
3	ເລືອກລາຍງານຕາມເລກທີເອກະສານ
4	ເລືອກລາຍງານຈາກທີ່ມາເອກະສານ
5	ເລືອກລາຍງານຕາມເລກທີ ຂາເຂົ້າ (ຂອງກົມ)
6	ເລືອກເບິ່ງລາຍງານຕາມເອກະສານທີ່ສົ່ງເຖິງກົມ
7	ເລືອກລາຍງານຕາມສະຖານະຂອງເອກະສານ (ລໍຖ້າການແກ້ໄຂ, ແກ້ໄຂ ແລ້ວ, ຍົກເລີກ)
8	ເລືອກຕາມຈຸດປະສົງຂອງເອກະສານ ຕາມທີ່ຖືກບັນທຶກໄວ້ໃນຂັ້ນຕອນ ຮັບເອກະສານຂາເຂົ້າ
9	ເລືອກລາຍງານ ເພື່ອພິມອອກ

6.2 ລາຍງານເອກະສານ ຂາອອກ



ຮູບ. 3

1	ເລືອກລາຍງານຕາມ ວັນ, ເດືອນ, ປີ (ເລືອກລາຍງານຕາມໄລຍະເວລາ ຈາກວັນທີ່ກຳນົດ ເຖິງ ວັນທີ່ຕ້ອງການ)
2	ເລືອກລາຍງານຕາມຫົວຂໍ້ຂອງເອກະສານ
3	ເລືອກລາຍງານຕາມພາກສ່ວນທີ່ຮ່ວມ
4	ເລືອກລາຍງານຕາມເລກທີ ຂາອອກ
5	ເລືອກລາຍງານຕາມສະຖານະ