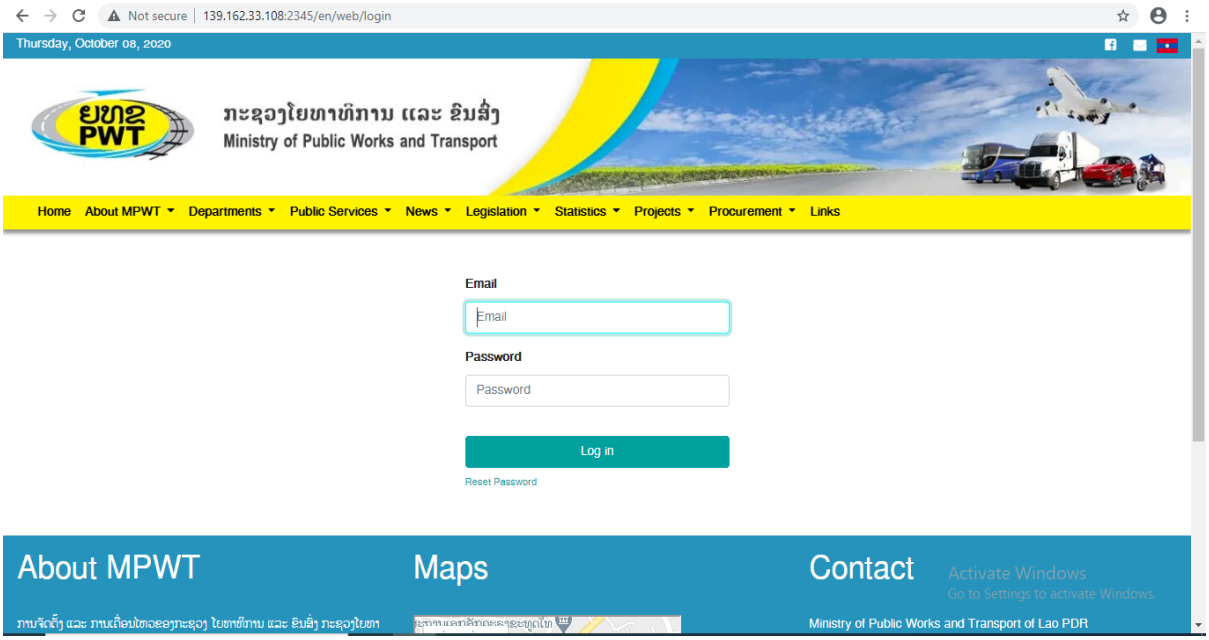
ສາລະບານ

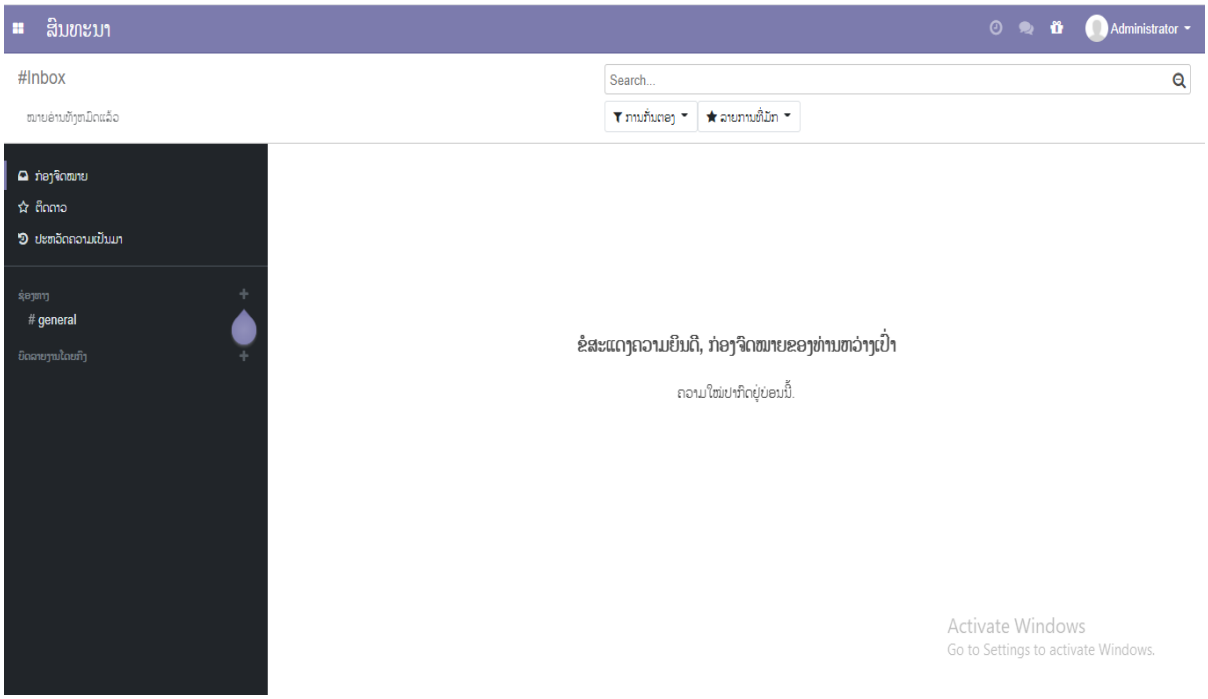
1. ເລີ່ມຕົ້ນນຳໃຊ້ລະບົບ. 2
2. ກົດເຂົ້າຫນ້າເມນູ 2
3. ຫຼັງຈາກນັ້ນກົດເຂົ້າໄປທີ່ປຸ່ມສີ່ຫຼຽມແລ້ວເລືອກເອົາ “ເວັບໄຊ” 3
4. ຫຼັງຈາກທີ່ເຮົາເລືອກເວັບໄຊແລ້ວຈະເຫັນຫນ້າຕາເວັບໄຊຂຶ້ນມາແລ້ວກົດເລືອກເມນູ 3
5. ກົດເຂົ້າປຸ່ມເມນູສ້າງ 4
6. ປ້ອນຂໍ້ມູນໃຫ້ຄົບຖ້ວນ 4
7. ຫຼັງຈາກປ້ອນຂໍ້ມູນຄົບຖ້ວນແລ້ວກົດບັນທຶກ 11

1. ເລີ່ມຕົ້ນນຳໃຊ້ລະບົບ.

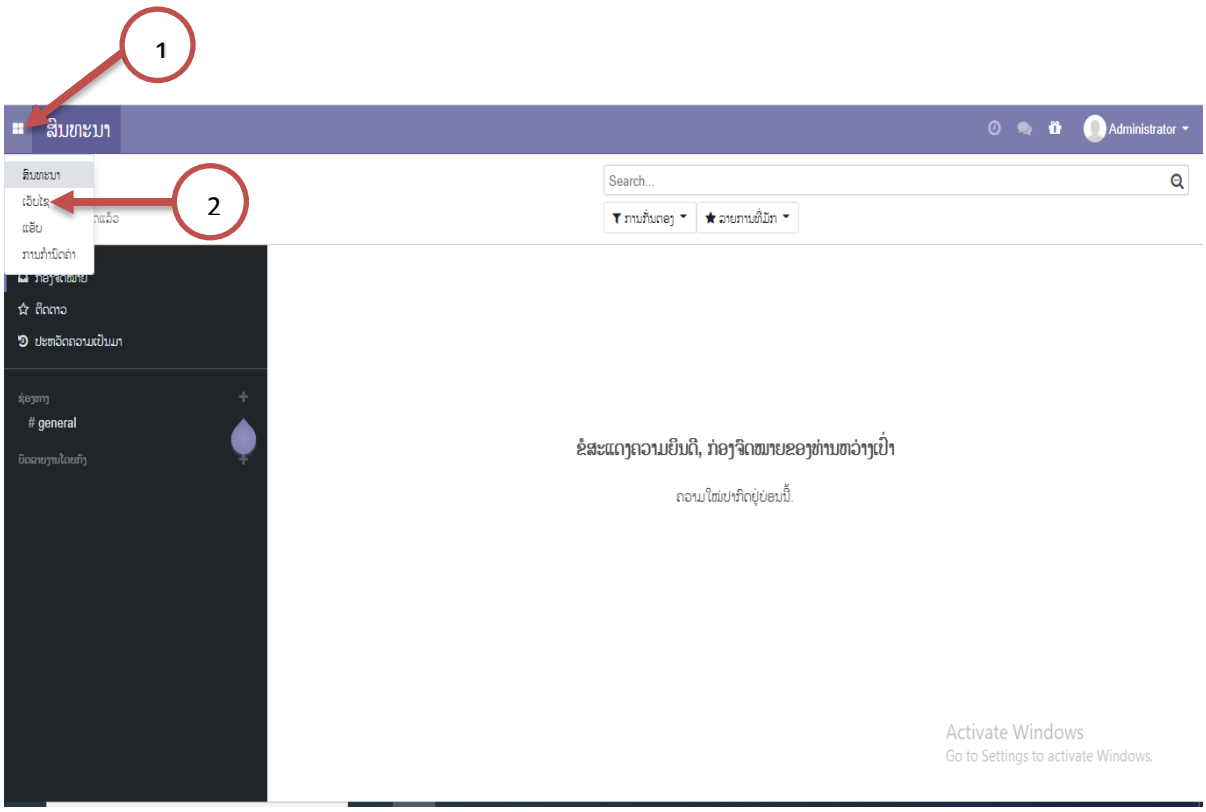
1) ຄົກເຂົ້າ Google Chome
2) ປ້ອນເລກ IP:139.162.33.108:2345/en/web/login
3) ປ້ອນອີເມວ ຕາມດ້ວຍລະຫັດຜ່ານ ແລ້ວກົດເຂົ້າປຸ່ມ log in



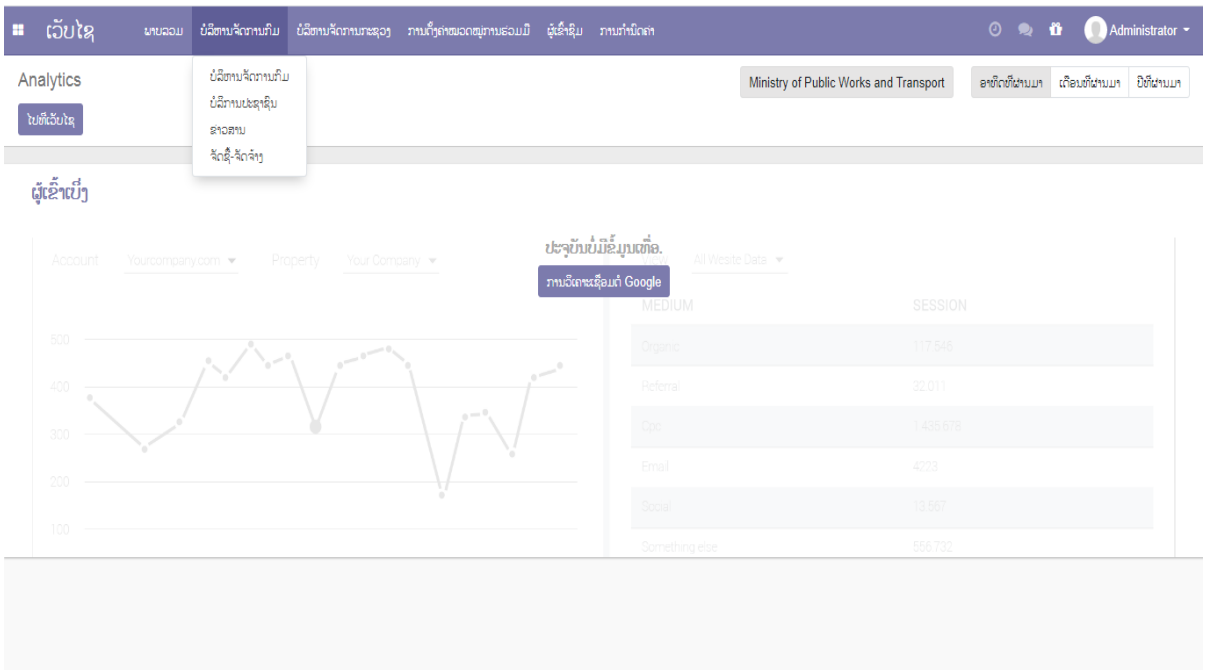
2. ກົດເຂົ້າຫນ້າເມນູ



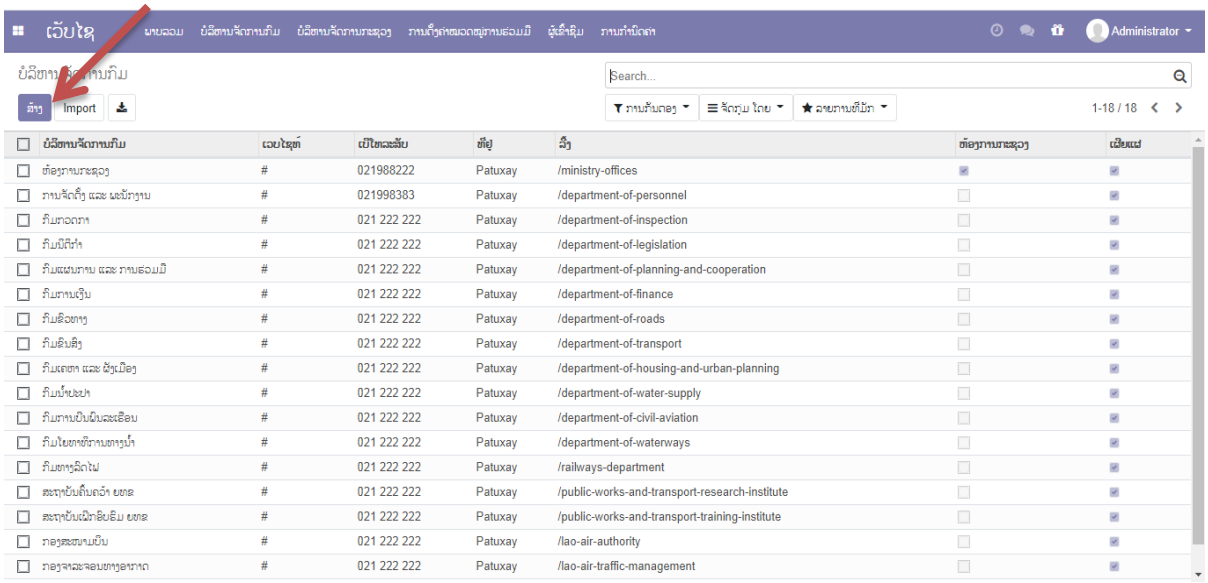
3. ຫຼັງຈາກນັ້ນກົດເຂົ້າໄປທີ່ປຸ້ມສີ່ຫຼຽມແລ້ວເລືອກເອົາ “ເວັບໄຊ”



4. ຫຼັງຈາກທີ່ເຮົາເລືອກເວັບໄຊແລ້ວຈະເຫັນໜ້າຕາເວັບໄຊຂຶ້ນມາແລ້ວກົດເລືອກເມນູ

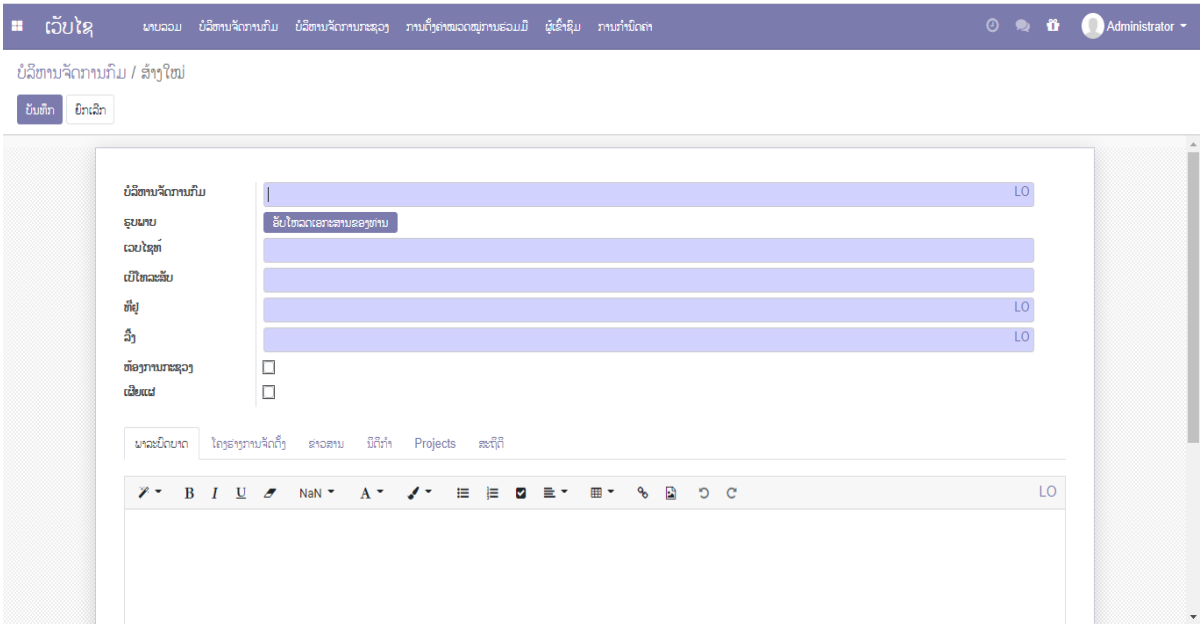


5. ກົດເຂົ້າປຸ້ມເມນູສ້າງ



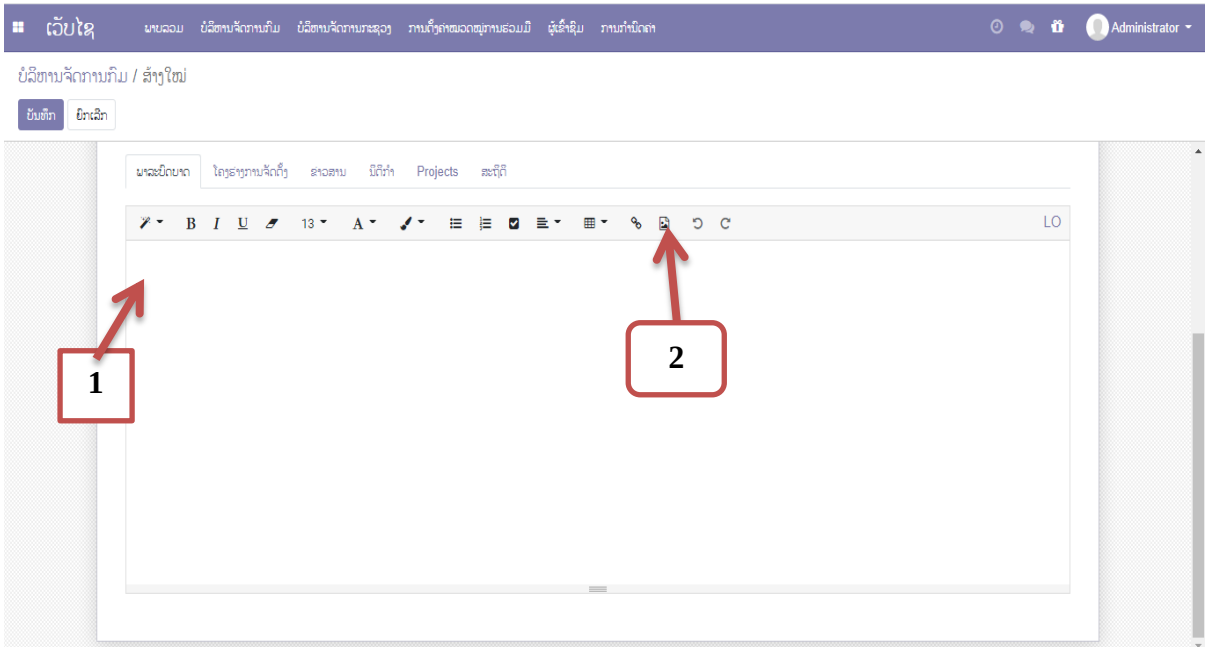
6. ປ້ອນຂໍ້ມູນໃຫ້ຄົບຖ້ວນ

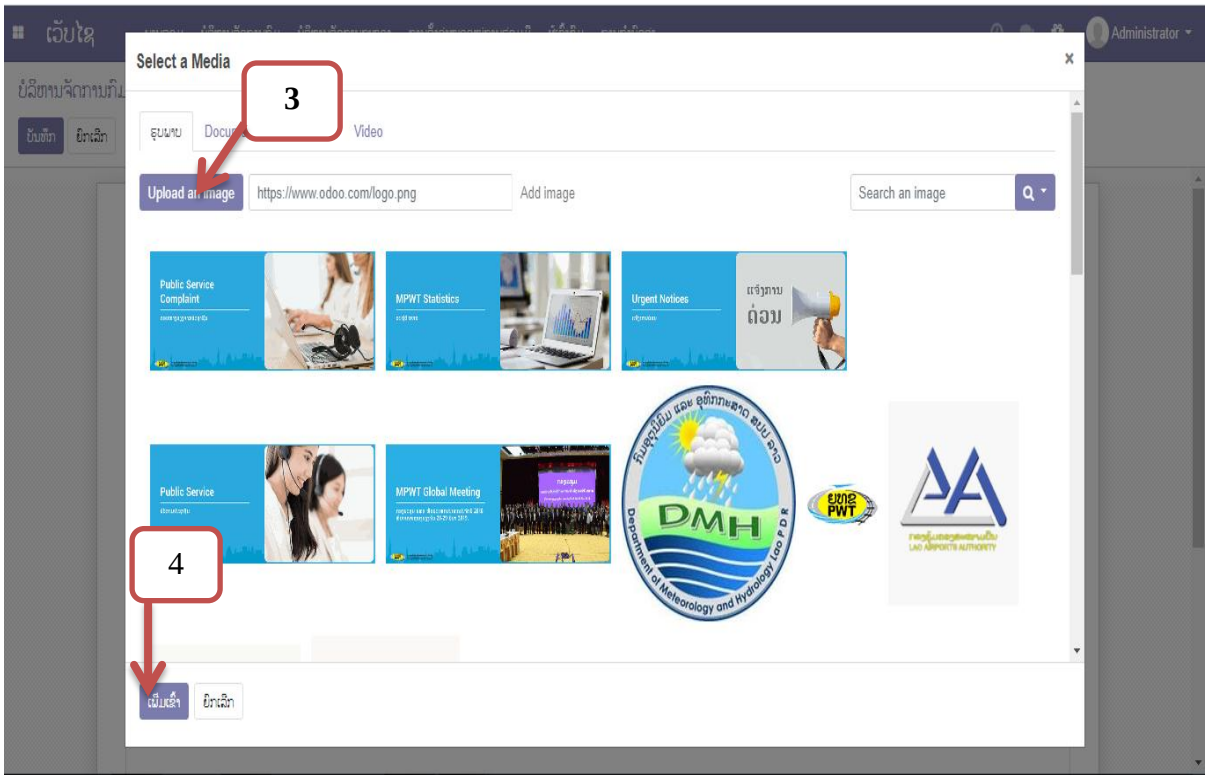
1) ບໍລິຫານຈັດການກົມ
2) ຮູບພາບ
3) ເວັບໄຊ
4) ເບີໂທລະສັບ
5) ທີ່ຢູ່
6) ລິ້ງ
7) ຫ້ອງການກະຊ່ວງ (ໃສ່ເປັນໝາຍ ຕິກ)
8) ເຜີຍແຜ່ (ໃສ່ເປັນໝາຍ ຕິກ)



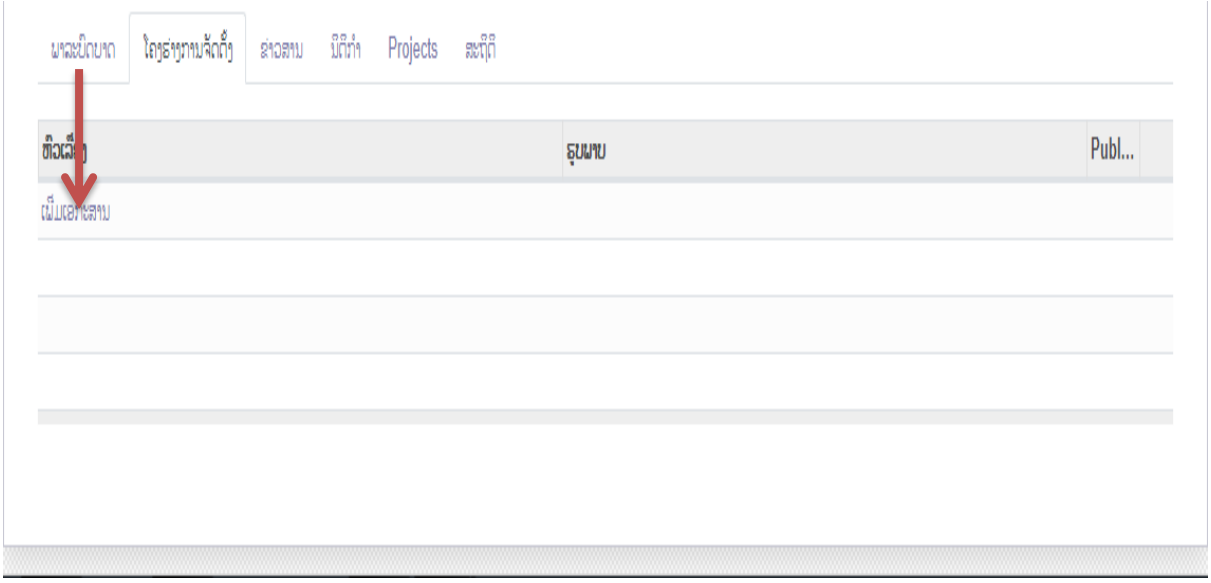
1) ກົດເລືອກປຸ້ມພາລະບົດບາດ

1) ເອົາຂ່າວຂອງກະຊ່ວງເຂົ້າ
2) ກົດເຂົ້າ ຝາຍຮູບ
3) ກົດເຂົ້າUpload an image ເພື່ອເລືອກໃສ່ຮູບພາບຂ່າວ
4) ເພີ່ມເຂົ້າ

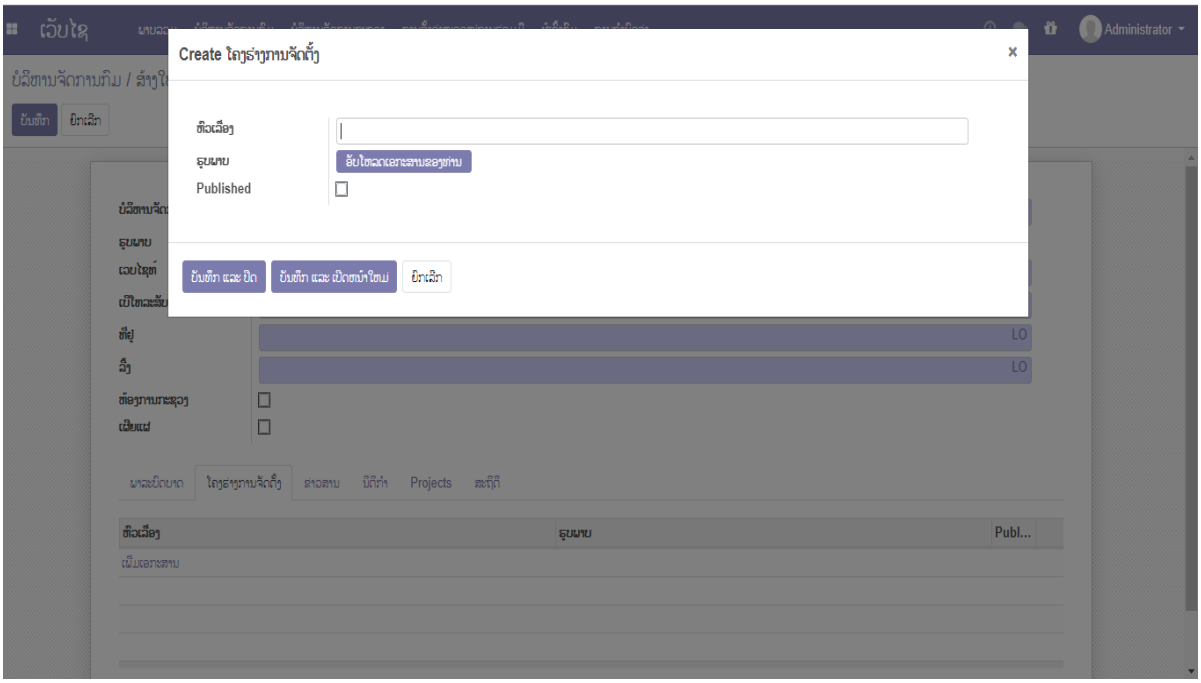




2) ກົດເລືອກປຸ້ມໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງ ແລ້ວກົດເຂົ້າທີ່ ເພີ່ມໃໝ່

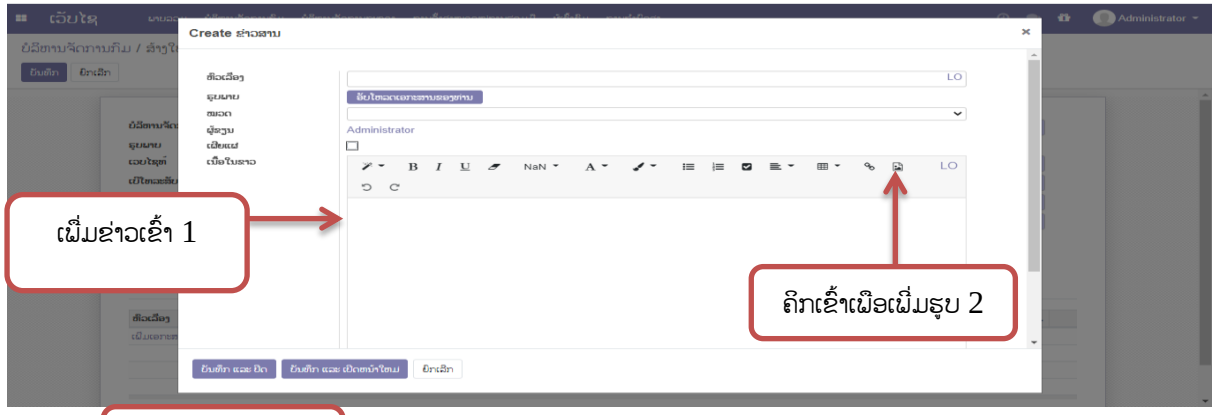


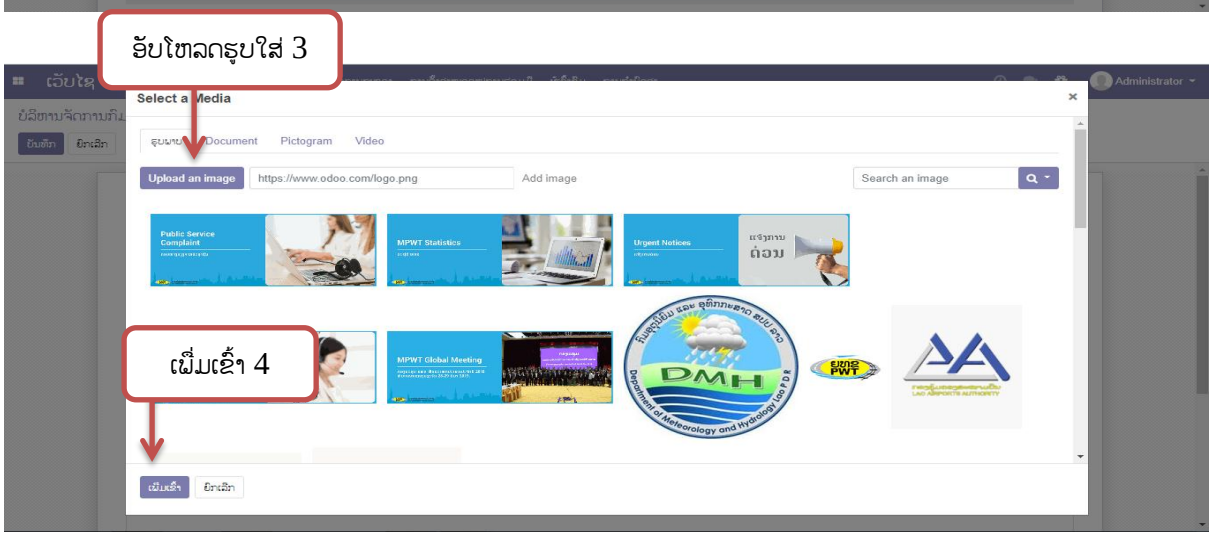
- ຫຼັງຈາກກົດເລືອກເພີ່ມເອກະສານແລ້ວ
  1. ໃສ່ຫົວເລື່ອງ
  2. ຕົກເຂົ້າໄປທີອັບໂຫລດເອກະສານຂອງທ່ານ ເພື່ອໃສ່ຮູບ
  3. ໝາຍຕົກໃສ່ **Published**
  4. ແລ້ວກົດບັນທຶກ (ບັນທຶກ ປິດ ຫຼື ເປີດໜ້າໃໝ່)



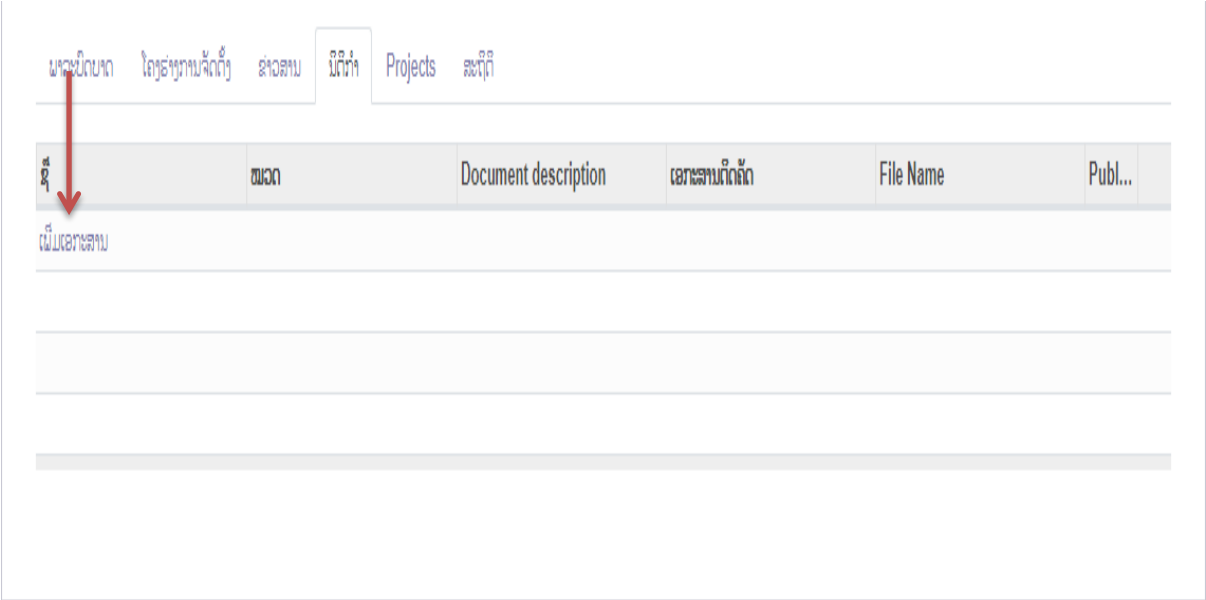
3) ກົດເລືອກປຸ້ມຂ່າວສານ ແລ້ວກົດເຂົ້າທີ່ ເພີ່ມໃໝ່

- **ຫຼັງຈາກກົດເລືອກເພີ່ມເອກະສານແລ້ວ**
    1. ໃສ່ຫົວຂໍ້ຂ່າວ
    2. ຕົກເຂົ້າໄປທີ່ອັບ�โหลดເອກະສານຂອງທ່ານ ເພື່ອໃສ່ຮູບ
    3. ເລືອກໝວດ
    4. ເລືອກຜູ້ຂຽນ
    5. ຕົກໃສ່ຄຳว່າ ເຜີຍແຜ
    6. ເນື້ອໃນຂ່າວ: ໃສ່ເນື້ອໃນຂ່າວ ແລະ ຮູບພາບຂ່າວ
    7. ແລ້ວກົດບັນທຶກ (ບັນທຶກ ປິດ ຫຼື ເປີດໜ້າໃໝ່)

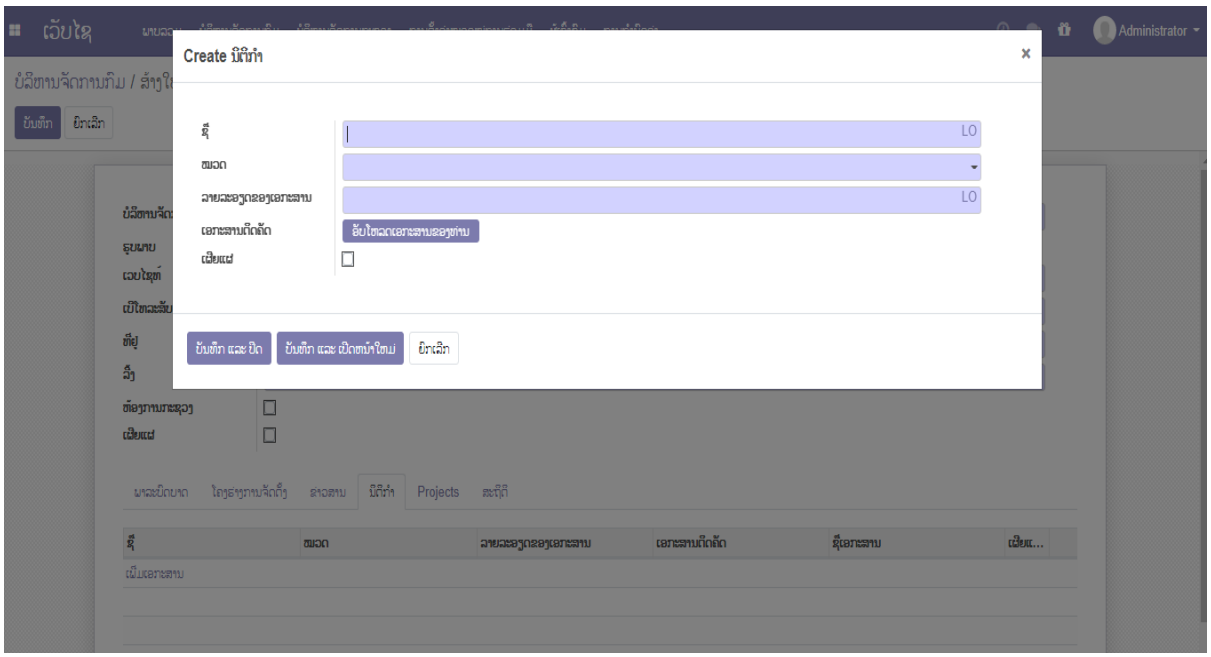




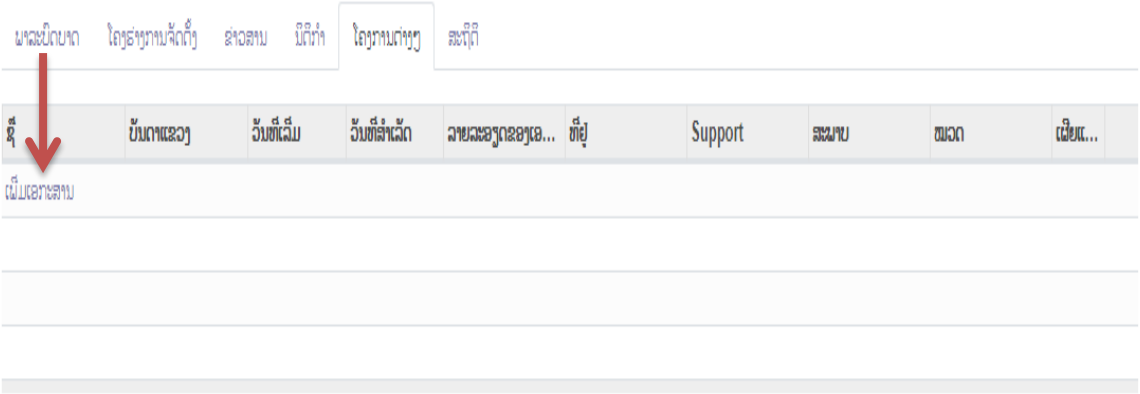
4) ກົດເລືອກປຸ້ມນິຕິກຳ ແລ້ວກົດເຂົ້າທີ່ ເພີ່ມໃໝ່



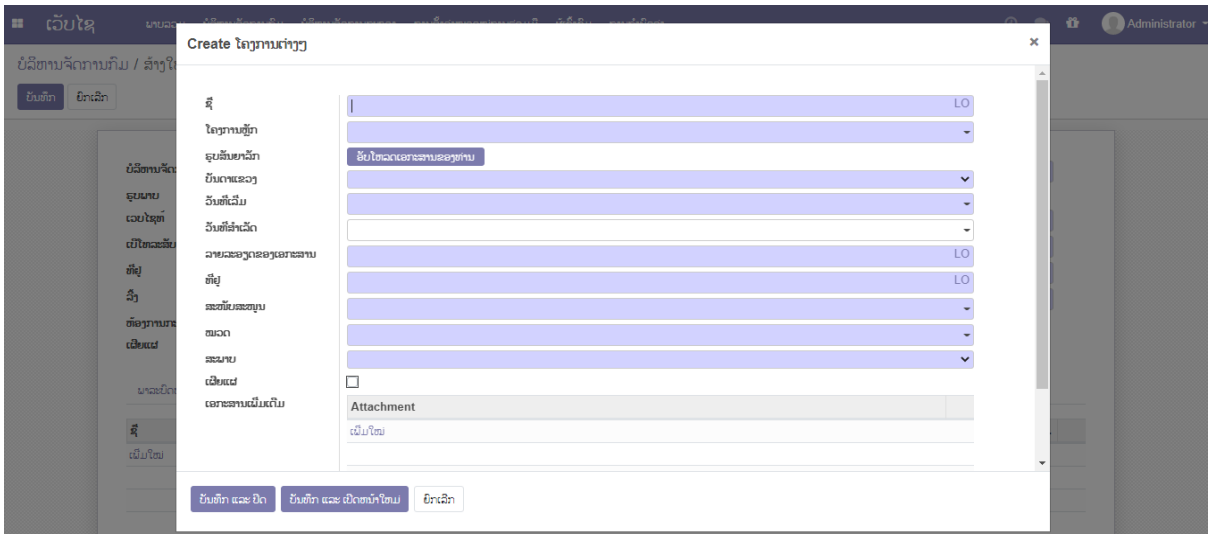
- **ຫຼັງຈາກກົດເລືອກເພີ່ມເອກະສານແລ້ວ**
  1. ໃສ່ຊື່
  2. ເລືອກໝວດ
  3. ເພີ່ມລາຍລະອຽດຂອງເອກະສານ
  4. ເອກະສານຕິດຄັດ (ກົດເລືອກ ອັບໂຫລດເອກະສານຂອງທ່ານ)
  5. ຕິກໃສ່ຄຳว່າ ເຜີຍແຜ່
  6. ແລ້ວກົດບັນທຶກ (ບັນທຶກ ປິດ ຫຼື ເປີດໜ້າໃໝ່)



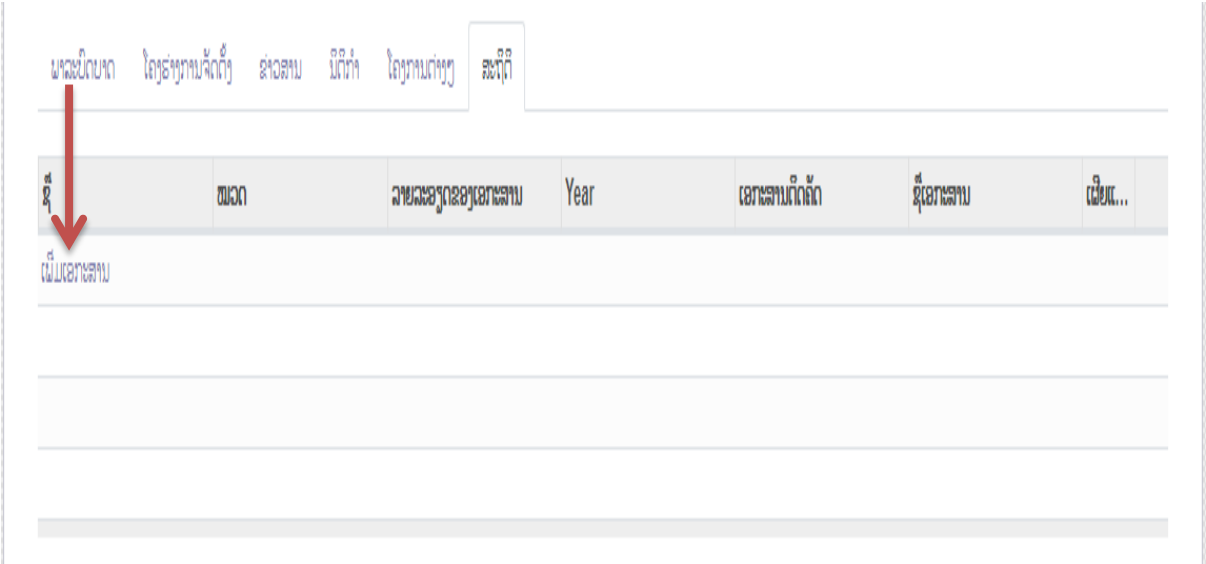
5) ກົດເລືອກປຸ້ມໂຄງການຕ່າງໆ ແລ້ວກົດເຂົ້າທີ່ ເພີ່ມໃໝ່



- **ຫຼັງຈາກກົດເລືອກເພີ່ມເອກະສານແລ້ວ**
  1. ໃສ່ຊື່
  2. ຮູບສັນຍາລັກ
  3. ໂຄງການຫຼັກທີ່ຈະມານຳສະເໜີ
  4. ບັນດາແຂວງ
  5. ວັນທີເລີ່ມ
  6. ວັນທີສຳເລັດ
  7. ລາຍລະອຽດຂອງເອກະສານ
  8. ທີ່ຢູ່
  9. ສະໜັບສະໜູນ
  10. ເພີ່ມໝວດ
  11. ສະພາບ
  12. ຕິກໃສ່ຄຳว່າ ເຜີຍແຜ່
  13. ເອກະສານເພີ່ມເຕີ່ມ
  14. ແລ້ວກົດບັນທຶກ (ບັນທຶກ ປິດ ຫຼື ເປີດໜ້າໃໝ່)

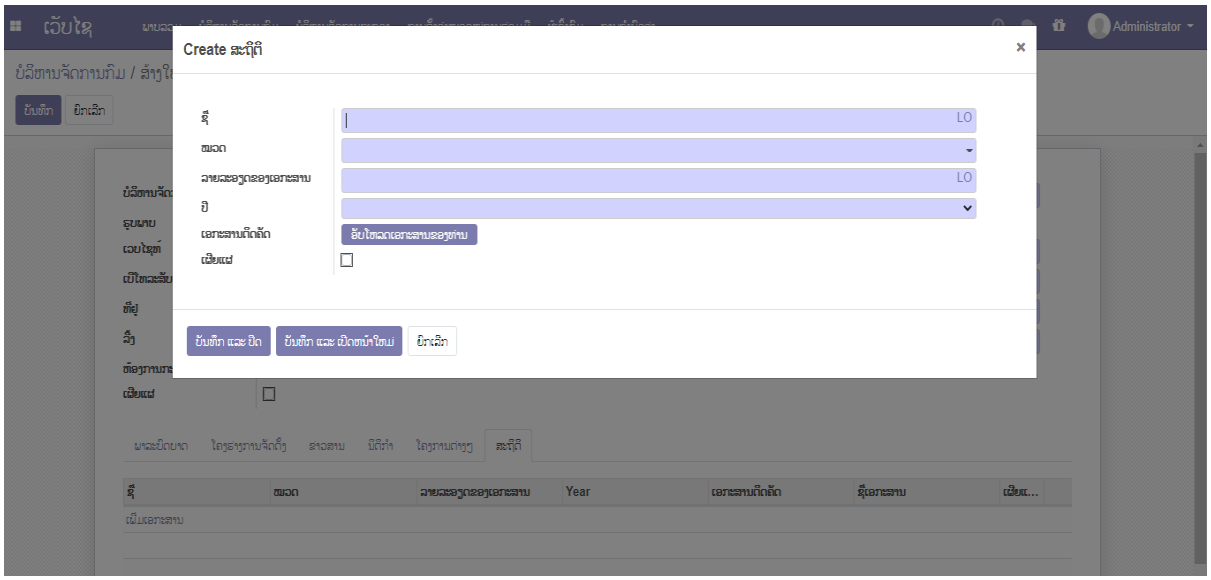
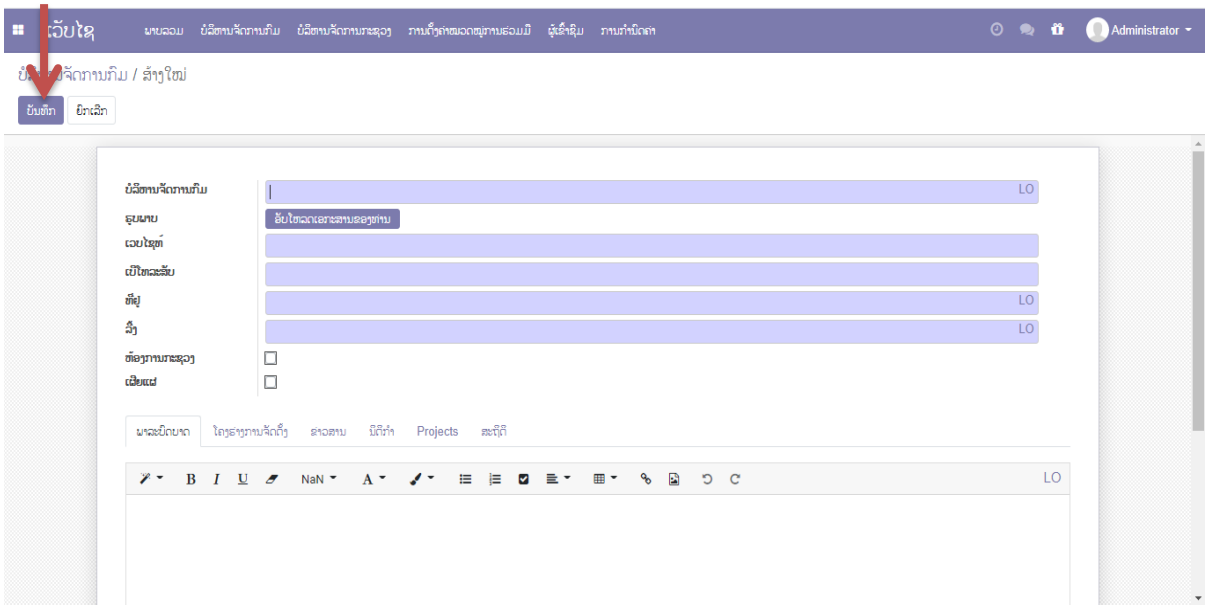


6) ກົດເລືອກປຸ້ມສະຖິຕິ ແລ້ວກົດເຂົ້າທີ່ ເພີ່ມໃໝ່



- **ຫຼັງຈາກກົດເລືອກເພີ່ມເອກະສານແລ້ວ**

1. ໃສ່ຊື່
2. ເລືອກໝວດ
3. ເພີ່ມລາຍລະອຽດຂອງເອກະສານ
4. ປີ
5. ເອກະສານຕິດຄັດ (ກົດເລືອກ ອັບโหลดເອກະສານຂອງທ່ານ)
6. ຕິກໃສ່ຄຳວ່າ ເຜີຍແຜ່
7. ແລ້ວກົດບັນທຶກ (ບັນທຶກ ປິດ ຫຼື ເປີດໜ້າໃໝ່)



7. ຫຼັງຈາກປ້ອນຂໍ້ມູນຄົບຖ້ວນແລ້ວກົດບັນທຶກ