ວິທີການນຳໃຊ້ສູນຂໍ້ມູນຂ່າວສານທາງດ້ານການຄ້າດ້ານບໍລິການ

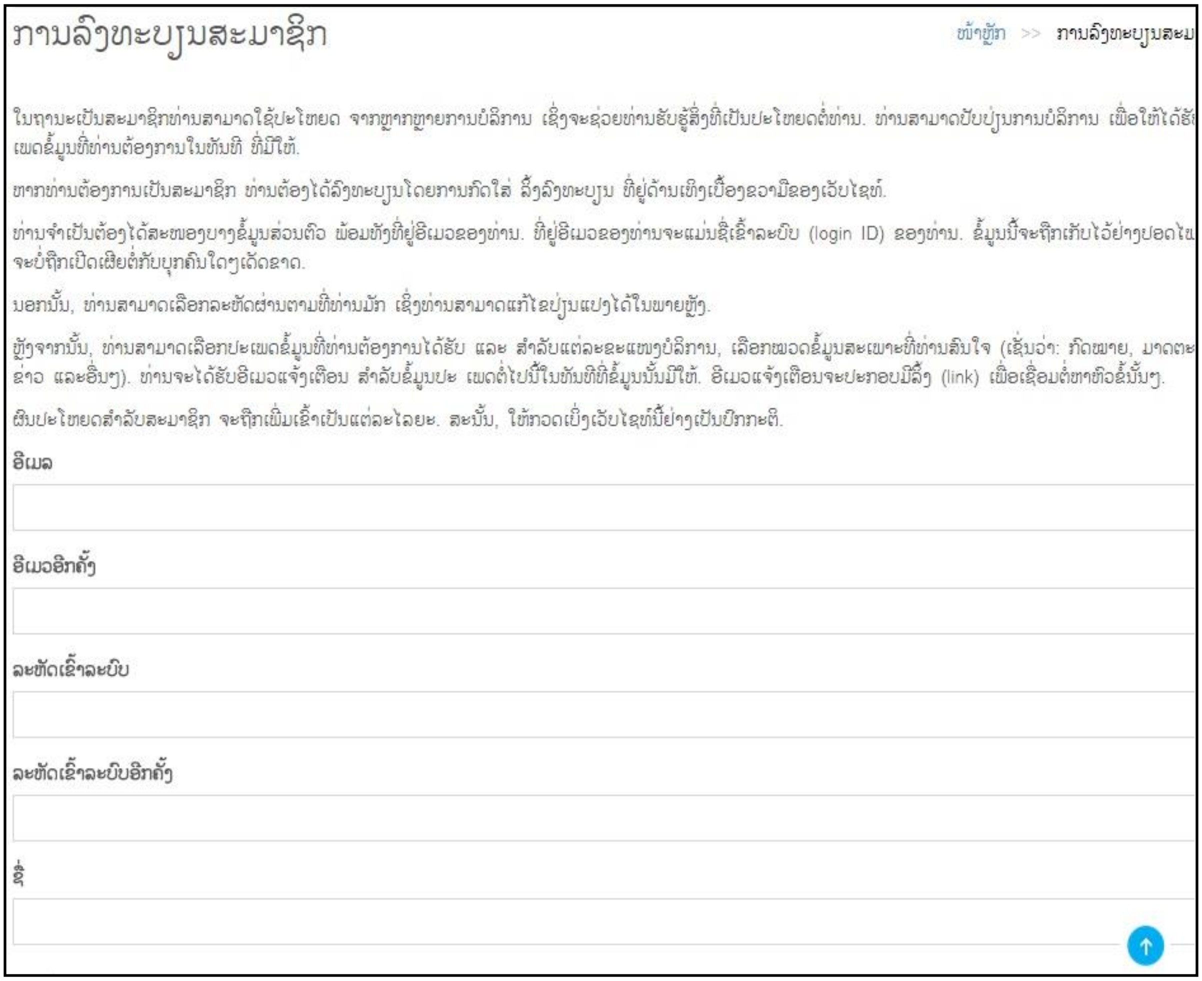
(User Manual for Lao Services Portal)

1. ການລົງທະບຽນເປັນສະມາຊິກ

- ຂັ້ນຕອນການລົງທະບຽນໂດຍການກົດໃສ່ ລົງທະບຽນ ທີ່ຢູ່ດ້ານເທິງເບື້ອງຂວາມືຂອງເວັບໄຊທ໌

ຫຼັງຈາກນັ້ນຈະເຫັນໜ້າຟອມສະໝັກສະມາຊິກສະແດງອອກມາດັ່ງລຸ່ມນີ້:

ຕື່ມຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວລົງໃນຟອມໃຫ້ຄົບ ແລ້ວ ກົດລົງທະບຽນ



2. ການເຂົ້າເບິ່ງຂະແໜງການບໍລິການຕ່າງໆ

1.ກົດໃສ່ເມນູການບໍລິການຕາມຂະແໜງການ

2.ຈະສັງເກດເຫັນຂະແໜງການບໍລິການຕ່າງໆສະແດງຢູ່ລຸ່ມ ແລະ ສັງເກດເຫັນວ່າມີຮູບສະໄລ (ຂະແໜງການບໍລິການຕ່າງໆສະແດງຢູ່ລຸ່ມ ແລະ ມີຮູບສະໄລແມ່ນອັນດຽວກັນ)ຊຶ່ງຂໍ້ມູນນີ້ແມ່ນໄດ້ມາຈາກ **ບໍລິຫານເອກະສານ=>** Static ໃນສ່ວນຜູ້ບໍລິຫານ

3. ການເຂົ້າເບິ່ງສັນຍາດ້ານການຄ້າ ແລະ ຂໍ້ຜູກພັນດ້ານການບໍລິການ

ກົດໃສ່ເມນູພັນທະການບໍລິການ ແລ້ວ ຈະເຫັນສັນຍາດ້າການຄ້າ ແລະ ຂໍ້ຜູກພັນດ້ານການບໍລິການ

ຂໍ້ມູນນີ້ແມ່ນໄດ້ມາຈາກ **ບໍລິຫານເອກະສານ=> Static=> ຂໍ້ຜູກພັນດ້ານການບໍລິການ** ໃນສ່ວນຜູ້ບໍລິຫານ

4. ການຄົ້ນຫາມາດຕະການ

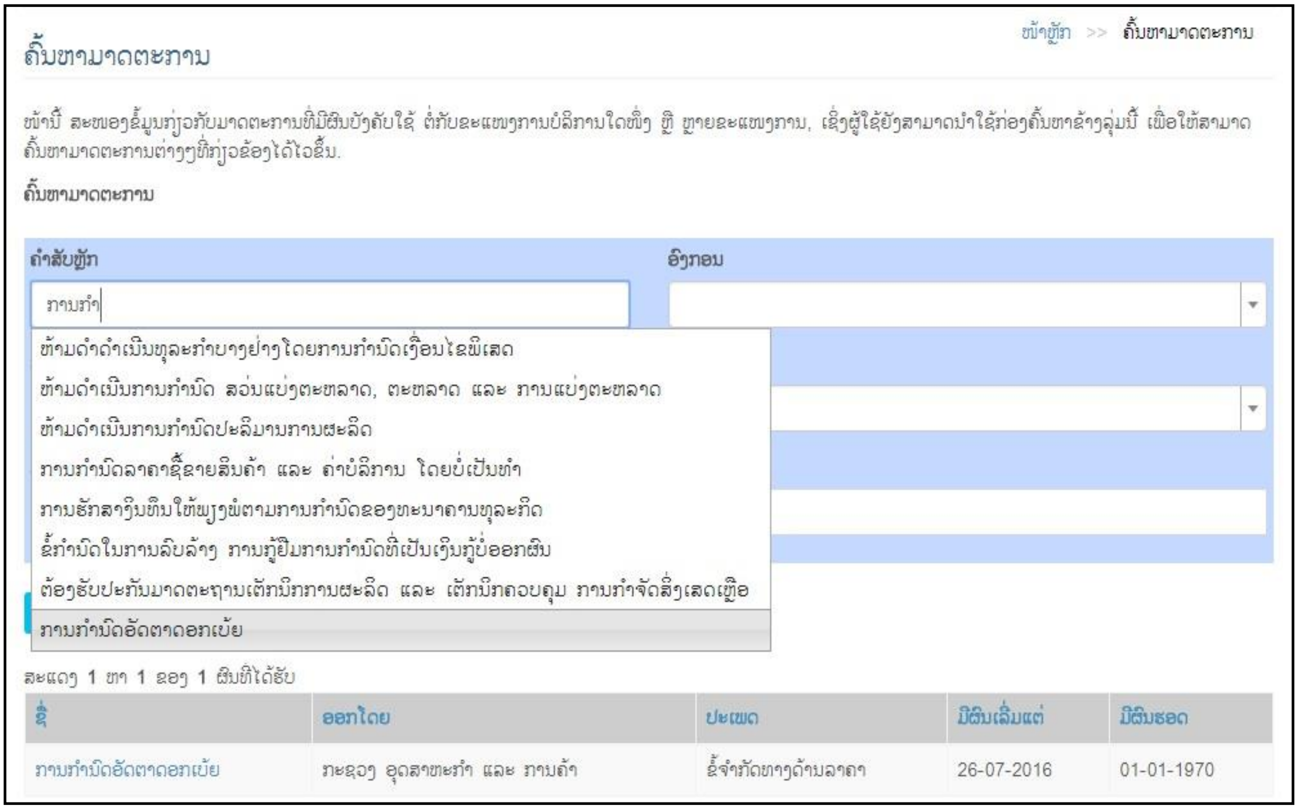
ການຄົ້ນຫາມາດຕະການໂດຍການກົດໃສ່ເມນູມາດຕະການ

➢ ຄົ້ນຫາຕາມຊື່ມາດຕະການ,ປະເພດມາດຕະການ ແລະ ອົງກອນ

ຕົວຢ່າງ:

- ຜູ້ໃຊ້ຢາກຄົ້ນຫາຕາມຊື່ມາດຕະການແມ່ນໃຫ້ພິມຫົວຂໍ້ມາດຕະການລົງໃນ "ຄໍາສັບຫຼັກ" ແລ້ວກົດຄົ້ນຫາ.

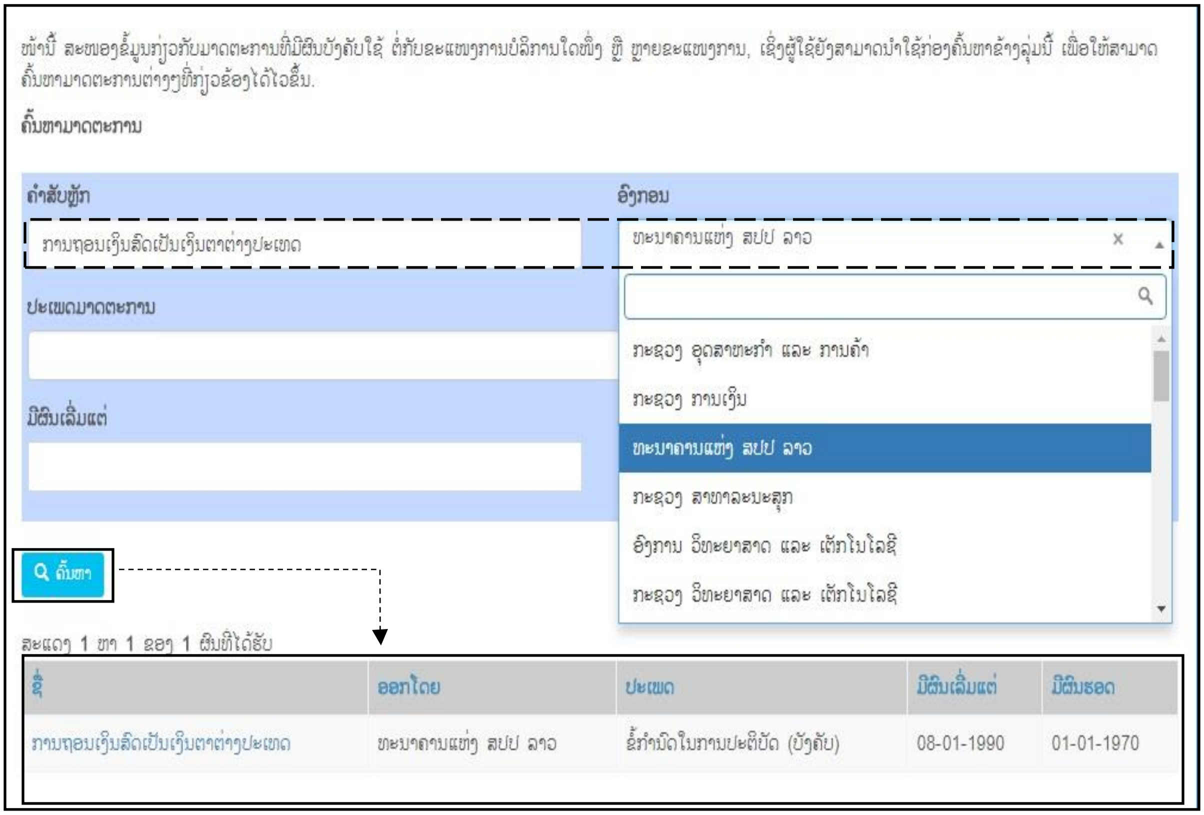
(ຄໍາສັບຫຼັກແມ່ນ Key word ຊ່ວຍໃນການຄົ້ນຫາຂໍ້ມູນໃຫ້ສະດວກ ແລະ ວ່ອງໄວຂຶ້ນເຊັ່ນວ່າ ເມື່ອເວລາເຮົາພິມຊື່ຫົວຂໍ້ມາດຕະການໃດໜຶ່ງທີ່ມີຢູ່ໃນລະບົບຫົວຂໍ້ນັ້ນຈະສະແດງອອກມາໂດຍອັດຕະໂນມັດ ຫຼື ຈະກວດສອບວ່າສິ່ງທີ່ຜູ້ໃຊ້ປ້ອນເຂົ້າໄປຄ້າຍຄືກັບລາຍລະອຽດ ແລະ ເນື້ອໃນມາດຕະການທີ່ມີໃນລະບົບກໍ່ຈະສະແດງອອກມາເຊັ່ນກັນ)ດັ່ງຮູບລຸ່ມນີ້:



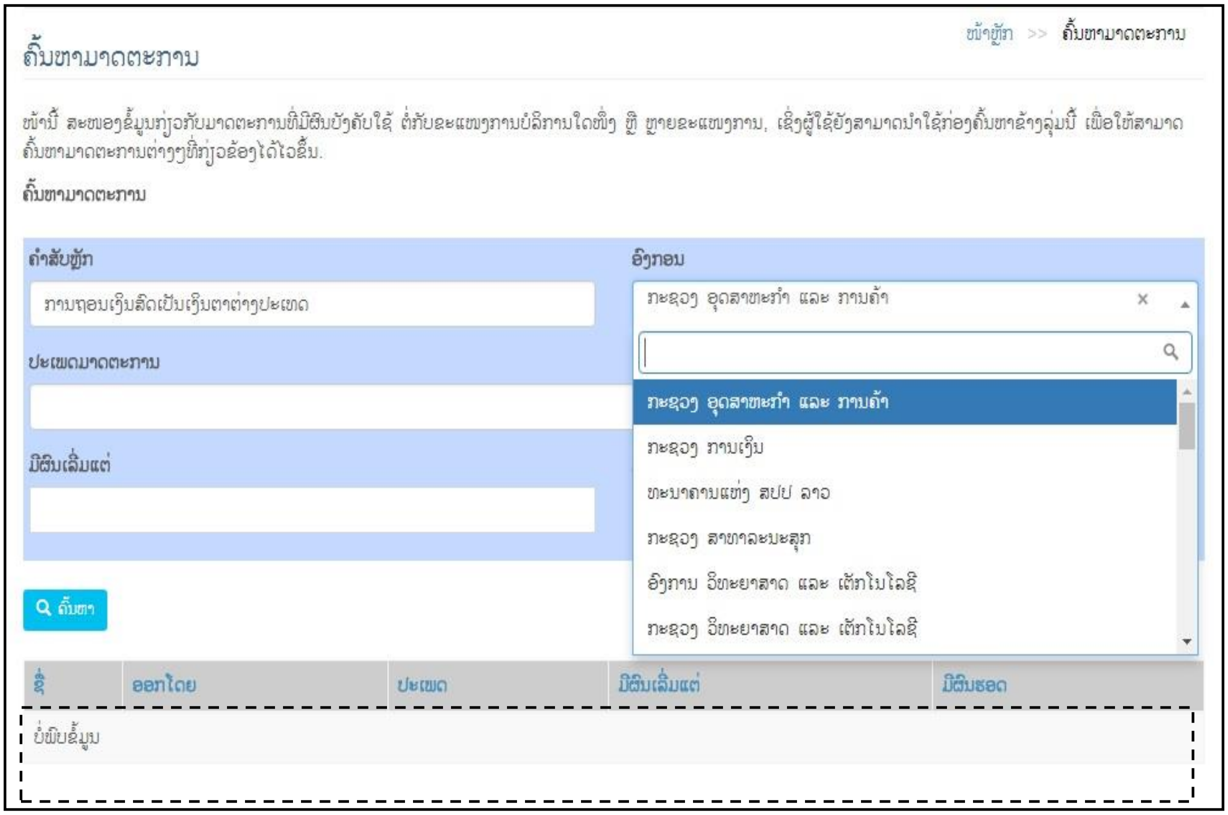
➢ ຄົ້ນຫາຕາມຊື່ມາດຕະການ ແລະ ປະເພດມາດຕະການ, ມາດຕະການ ແລະ ອົງກອນ ຫຼື ອົງກອນ ແລະ ປະເພດມາດຕະການ

ຕົວຢ່າງ:

- ຜູ້ໃຊ້ຢາກຄົ້ນຫາມາດຕະການທີ່ຂື້ນກັບອົງກອນໃດໜື່ງໂດຍສະເພາະເຊັ່ນວ່າ:ຫົວຂໍ້ມາດຕະການທີ່ຊື່ "ການຖອນເງິນສົດເປັນເງິນຕາຕ່າງປະເທດ ແລະ ຂື້ນກັບອົງກອນຊື່ທະນາຄານແຫ່ງສປປ ລາວ",ກົດຄົ້ນຫາຫຼັງຈາກນັ້ນລະບົບຈະກວດສອບວ່າມີ ຊື່ມາດຕະການ ແລະ ອົງກອນ ທີ່ຄື ຫຼື ຄ້າຍຄື ກັບເງື່ອນໄຂທີ່ຜູ້ໃຊ້ໄດ້ເລືອກຈາກນັ້ນລະບົບຈະສະແດງຊື່ມາດຕະການນັ້ນອອກມາ ແລະ ຖ້າບໍ່ຖືກກັບເງື່ອນໄຂຜູ້ໃຊ້ເລືອກແມ່ນຈະສະແດງ "ບໍ່ພົບຂໍ້ມູນ "ອອກມາດັ່ງຮູບລຸ່ມນີ້:



(ຮູບທີ່ຄື ຫຼື ຄ້າຍຄືກັບເງື່ອນໄຂ)



(ຮູບທີ່ບໍ່ຖືກກັບເງື່ອນໄຂ)

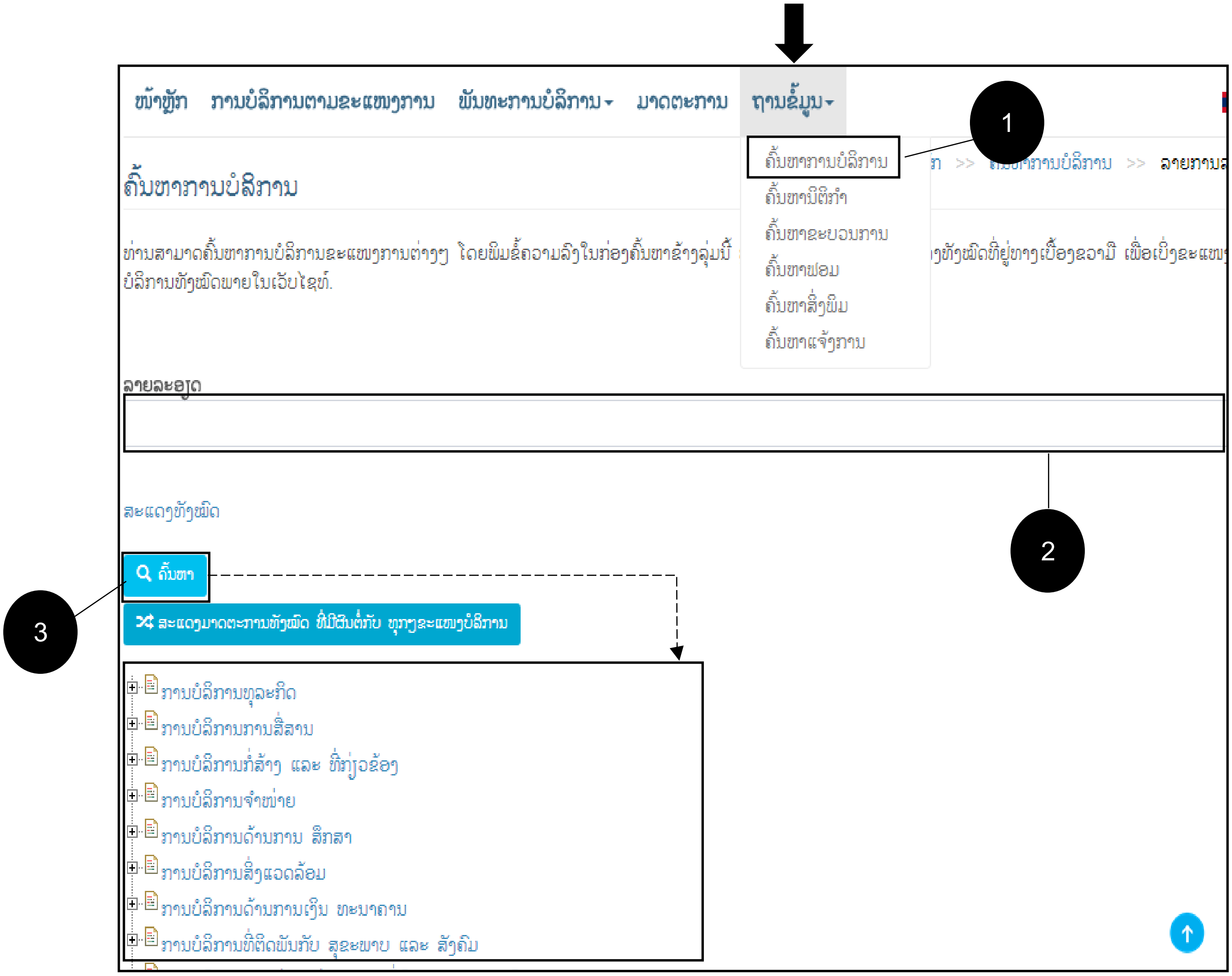
5. ການຄົ້ນຫາການບໍລິການ,ນິຕິກຳ,ຂະບວນການ,ຟອມ,ສິ່ງພິມ ແລະ ແຈ້ງການຕ່າງໆ

5.1 ການຄົ້ນຫາການບໍລິການ

ເຂົ້າໄປທີ່ຖານຂໍ້ມູນ ແລ້ວ ກົດໃສ່ຄົ້ນຫາການບໍລິການ

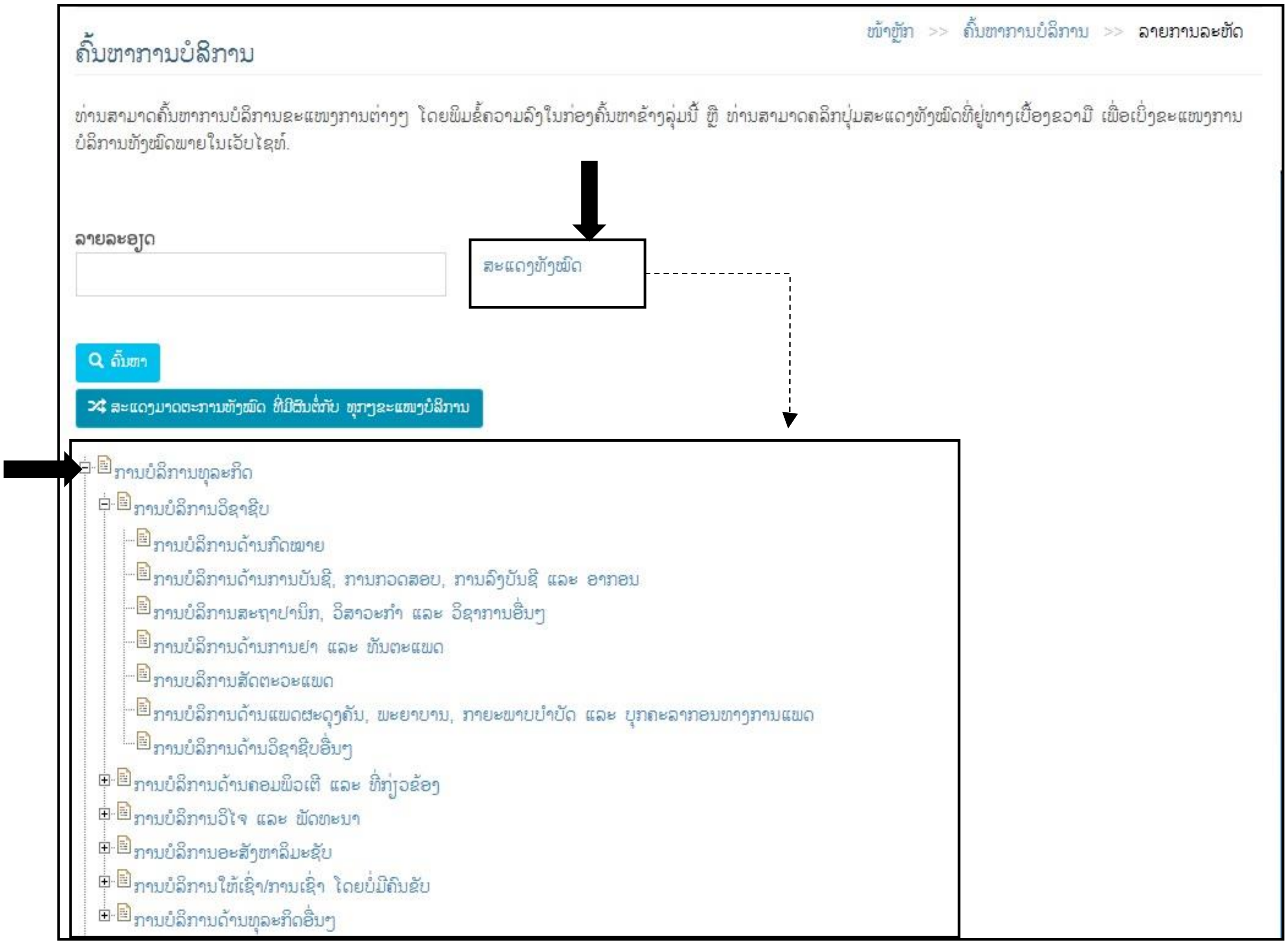
➢ **ຜູ້ໃຊ້ຢາກຄົ້ນຫາບໍລິການໃດໜຶ່ງໂດຍສະເພາະ**

1. ກົດໃສ່ຄົ້ນຫາບໍລິການ
2. ປ້ອນລາຍລະອຽດທີ່ຕ້ອງການຄົ້ນຫາລົງໄປ
3. ກົດຄົ້ນຫາຫຼັງຈາກນັ້ນຈະເຫັນການບໍລິການສະແດງຢູ່ລຸ່ມ.



- **ຜູ້ໃຊ້ຢາກຄົ້ນຫາບໍລິການທັງໝົດ**

  ກໍລະນີນີ້ຜູ້ໃຊ້ບໍ່ຈຳເປັນໄດ້ປ້ອນຫຍັງລົງໄປໃນລາຍລະອຽດພຽງແຕ່ກົດໃສ່ສະແດງທັງໝົດແລ້ວຈະເຫັນບໍລິການທັງໝົດສະແດງອອກມາຫຼັງຈາກນັ້ນຈຶ່ງເຂົ້າໄປເບິ່ງແຕ່ລະບໍລິການຊຶ່ງໃນແຕ່ການບໍລິການກໍ່ມີຂະແໜງຍ່ອຍຕ່າງໆໂດຍການກົດໃສ່ເຄື່ອງ(+) ຢູ່ຕໍ່ໜ້າ



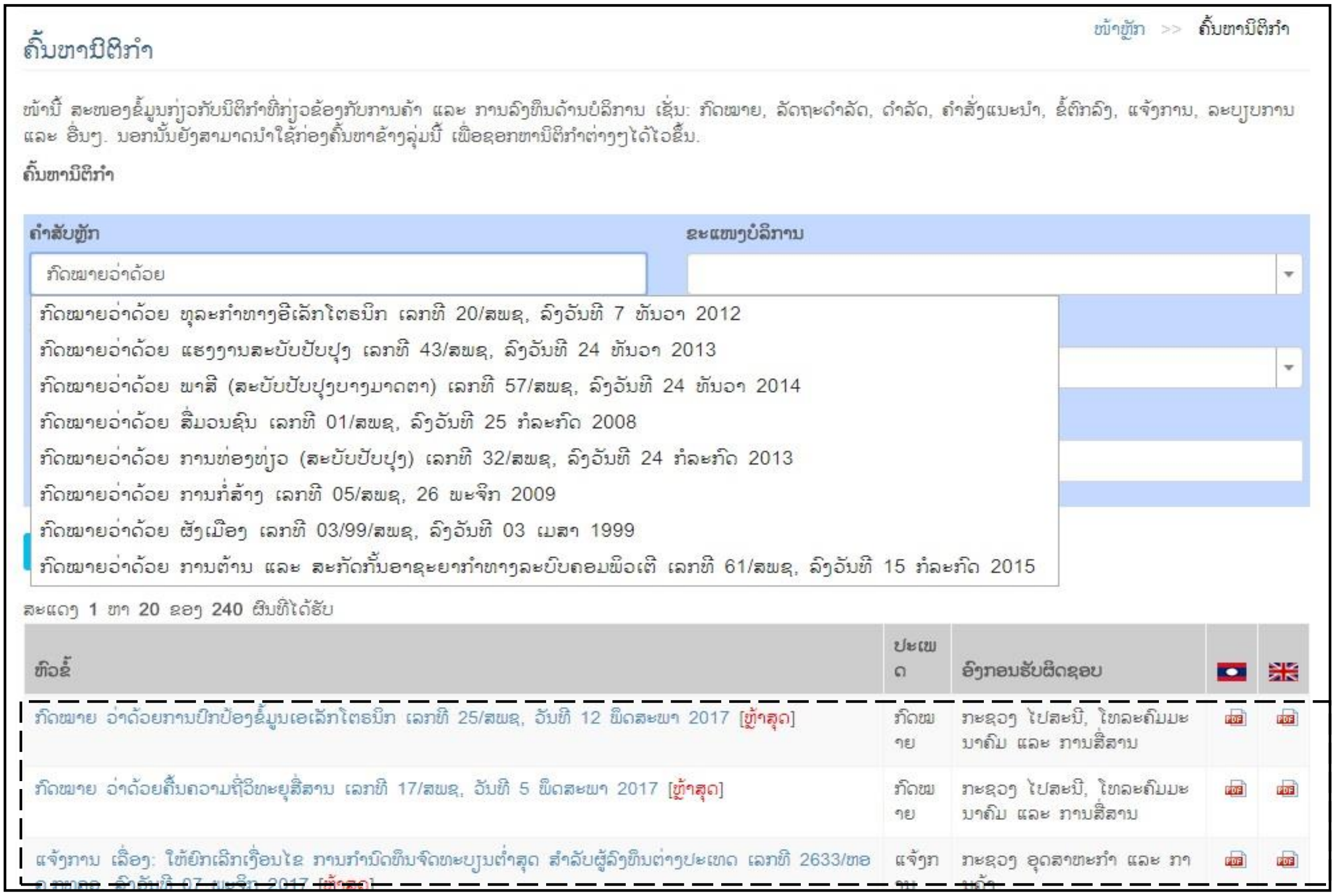
5.2 ການຄົ້ນຫານິຕິກຳ

ເຂົ້າໄປທີ່ຖານຂໍ້ມູນ ແລ້ວ ກົດໃສ່ຄົ້ນຫານິຕິກຳ

- ຄົ້ນຫາຕາມຊື່ນິຕິກຳ,ຂະແໜງບໍລິການ,ປະເພດເອກະສານ ແລະ ອົງກອນຮັບຜິດຊອບ

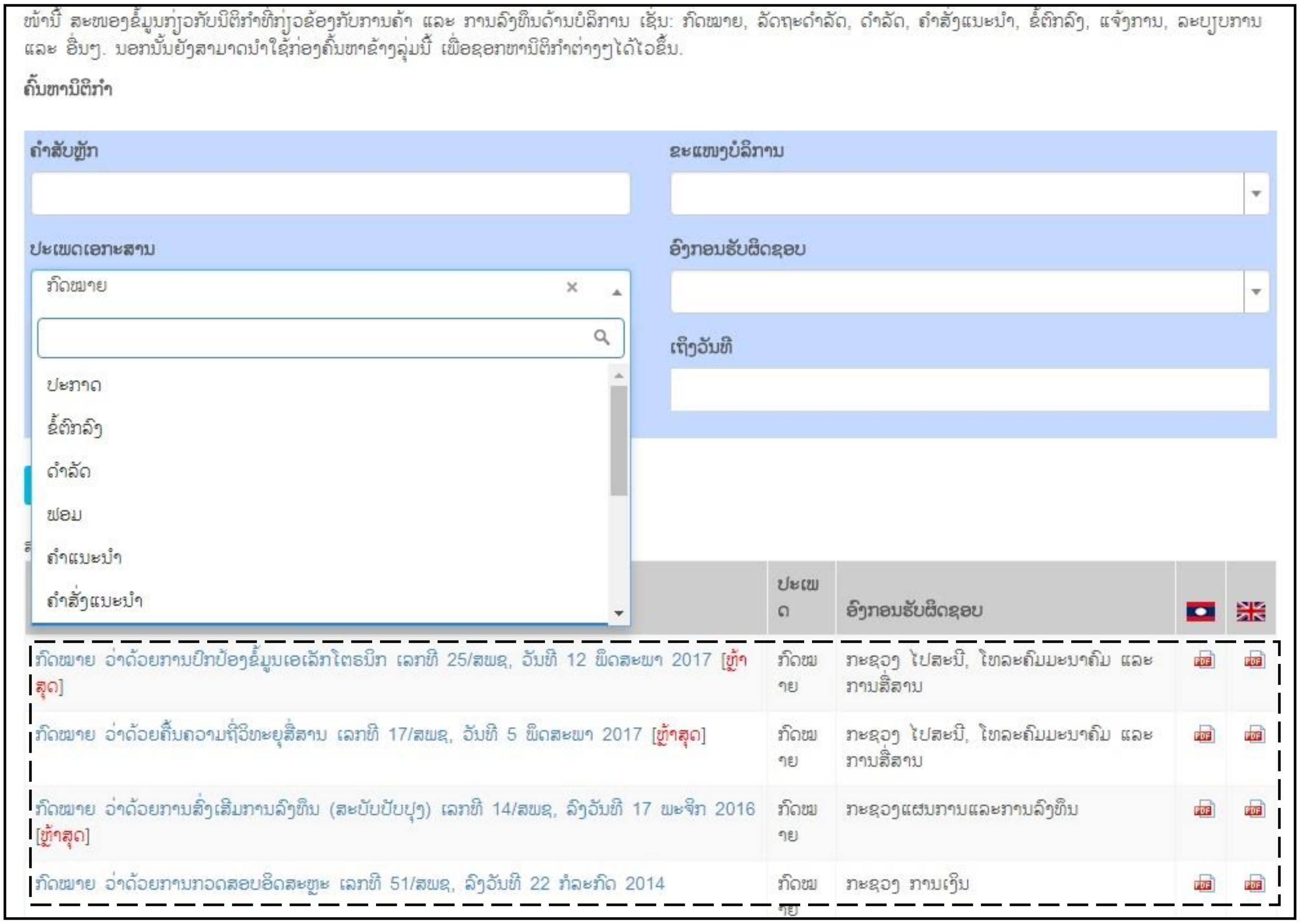
ຕົວຢ່າງ:

\- ຜູ້ໃຊ້ຢາກຄົ້ນຫາຕາມຊື່ນິຕິກຳແມ່ນໃຫ້ພິມຫົວຂໍ້ນິຕິກຳລົງໃນ "ຄຳສັບຫຼັກ" ແລ້ວ ກົດຄົ້ນຫາ. (ຄຳສັບຫຼັກແມ່ນ Key word ຊ່ວຍໃນການຄົ້ນຫາຂໍ້ມູນໃຫ້ສະດວກ ແລະ ວ່ອງໄວຂື້ນເຊັ່ນວ່າ ເມື່ອເວລາເຮົາພິມຊື່ຫົວຂໍ້ນິຕິກຳໃດໜຶ່ງທີ່ມີຢູ່ໃນລະບົບຫົວຂໍ້ນັ້ນຈະສະແດງອອກມາໂດຍອັດຕະໂນມັດ ຫຼື ຈະກວດສອບວ່າສິ່ງທີ່ຜູ້ໃຊ້ປ້ອນເຂົ້າໄປຄ້າຍຄືກັບລາຍລະອຽດ ແລະ ເນື້ອໃນນິຕິກຳທີ່ມີໃນລະບົບຫຼືບໍ່ ຖ້າມີກໍ່ຈະສະແດງອອກມາເຊັ່ນກັນ)ດັ່ງຮູບລຸ່ມນີ້:



- ຄົ້ນຫາປະເພດເອກະສານຜູ້ໃຊ້ພຽງແຕ່ເລືອກປະເພດເອກະສານ ແລ້ວ ກົດຄົ້ນຫາຫຼັງຈາກນັ້ນກໍ່ຈະສະແດງນິຕິກຳທີ່ຂື້ນກັບປະເພດເອກະສານນັ້ນອອກມາດັ່ງລຸ່ມນີ້:

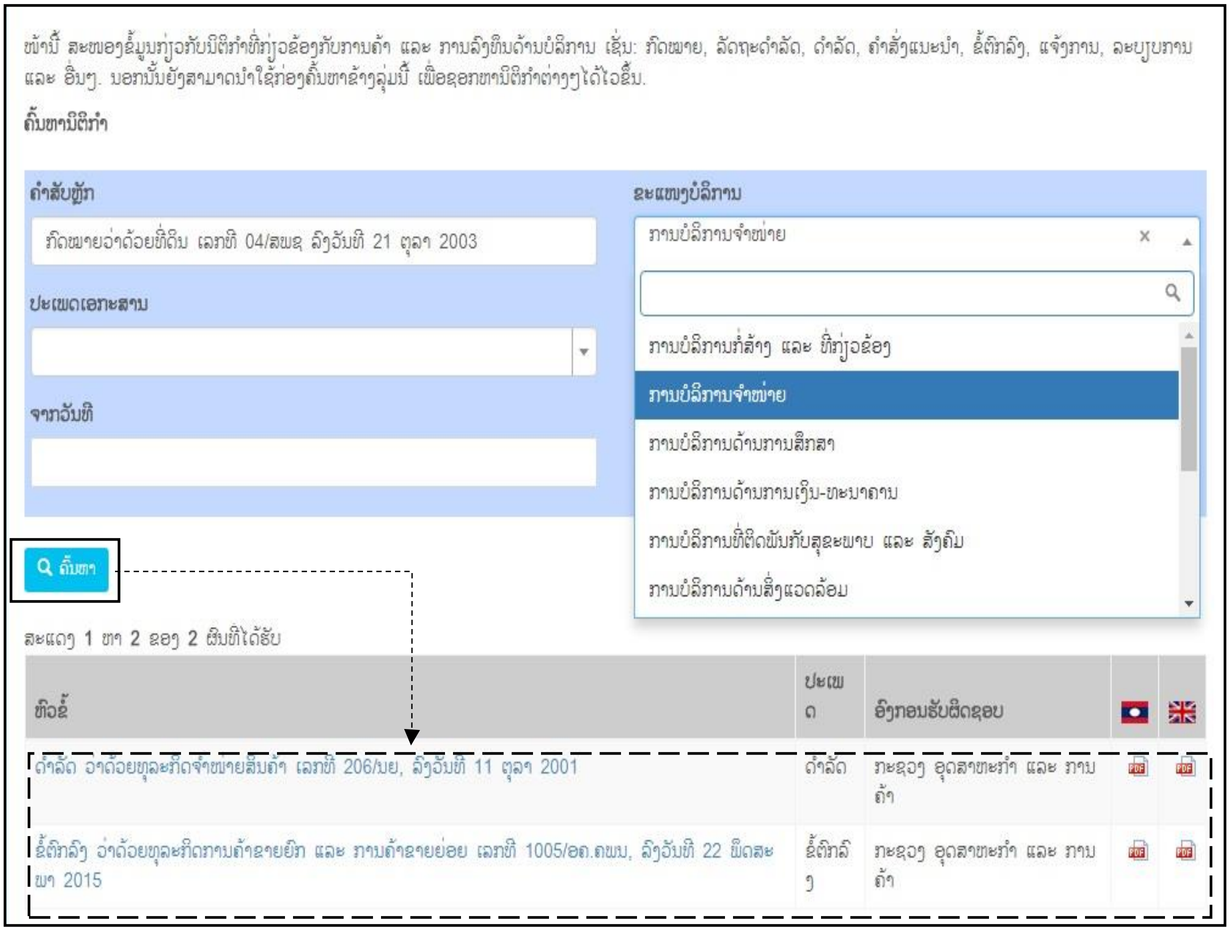
ກໍລະນີນີ້ຜູ້ໃຊ້ເລືອກປະເພດເອກະສານແມ່ນ"ກົດໝາຍ"ສະນັ້ນເວລາສະແດງຜົນຈະເຫັນວ່າສະແດງສະເພາະນິຕິກຳທີ່ແມ່ນກົດໝາຍອອກມາ



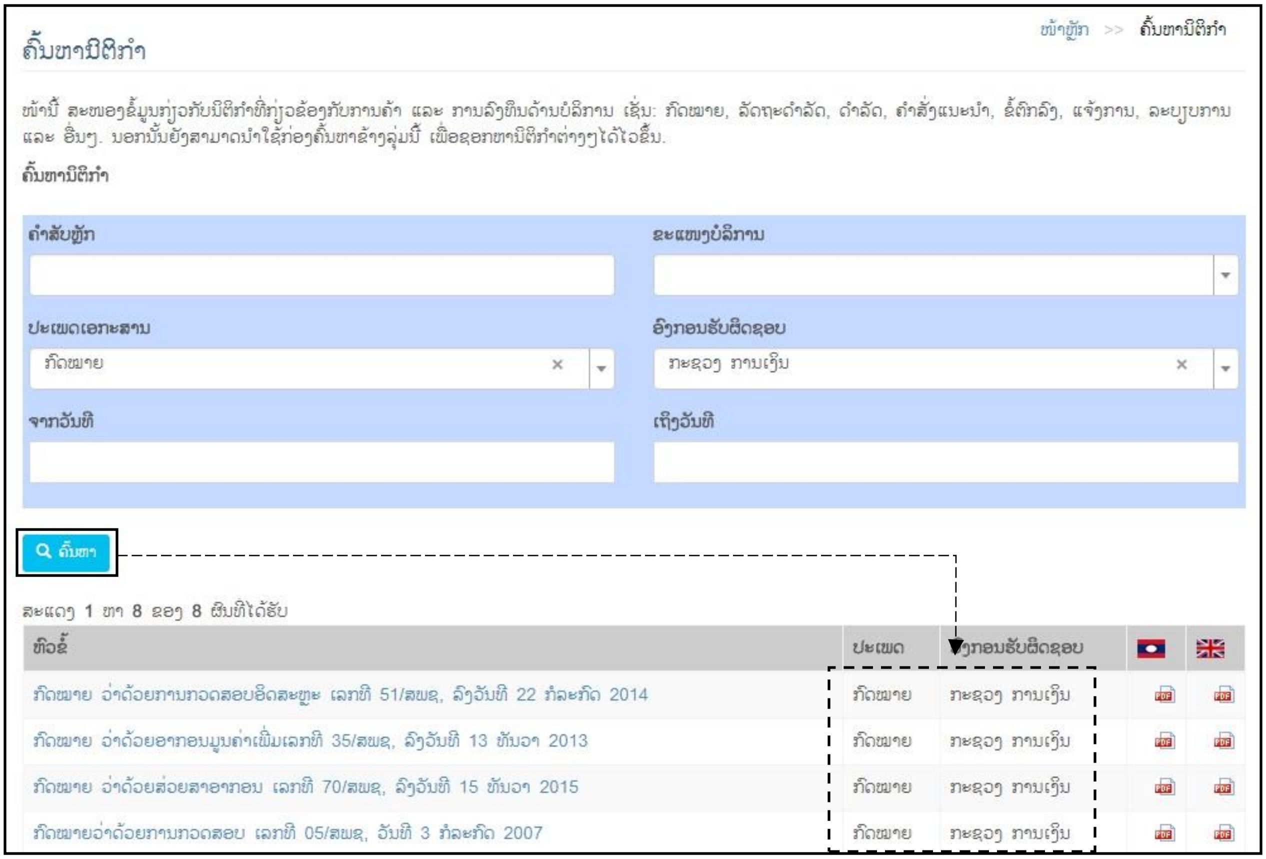
- ຄົ້ນຫາຕາມຊື່ນິຕິກຳ ແລະ ຂະແໜງບໍລິການ, ປະເພດເອກະສານ ແລະ ອົງກອນຮັບຜິດຊອບ ຫຼື ນິຕິກຳ ແລະ ອົງກອນຮັບຜິດຊອບ

  ຕົວຢ່າງ:

  - ຜູ້ໃຊ້ຢາກຄົ້ນຫານິຕິກຳທີ່ຂື້ນກັບຂະແໜງບໍລິການໃດໜຶ່ງໂດຍສະເພາະເຊັ່ນວ່າ:ຫົວຂໍ້ນິຕິກຳທີ່ຊື່ "ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍທີ່ດິນເລກທີ 04/ສພຊ ລົງວັນທີ 21 ຕຸລາ 2003" ແລະ ຂະແໜງບໍລິການ ຊື່"ການບໍລິຫານຈຳໜ່າຍ" ,ແລ້ວກົດຄົ້ນຫາຫຼັງຈາກນັ້ນລະບົບຈະກວດສອບວ່າມີ ຊື່ນິຕິກຳ ແລະ ຂະແໜງບໍລິການ ທີ່ຄື ຫຼື ຄ້າຍຄື ກັບເງື່ອນໄຂທີ່ຜູ້ໃຊ້ໄດ້ເລືອກຈາກນັ້ນລະບົບຈະສະແດງຊື່ນິຕິກຳນັ້ນອອກມາ ແລະ ຖ້າບໍ່ຖືກກັບເງື່ອນໄຂຜູ້ໃຊ້ເລືອກແມ່ນຈະສະແດງ "ບໍ່ພົບຂໍ້ມູນ "ອອກມາ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:



-ຜູ້ໃຊ້ຢາກຄົ້ນຫາປະເພດເອກະສານິຕິກຳທີ່ຂື້ນກັບອົງກອນຮັບຜິດຊອບໃດໜື່ງເຊັ່ນວ່າກົດໝາຍທີ່ຂື້ນກັບ ກະຊວງການເງິນ



5.3 ການຄົ້ນຫາຂະບວນການ

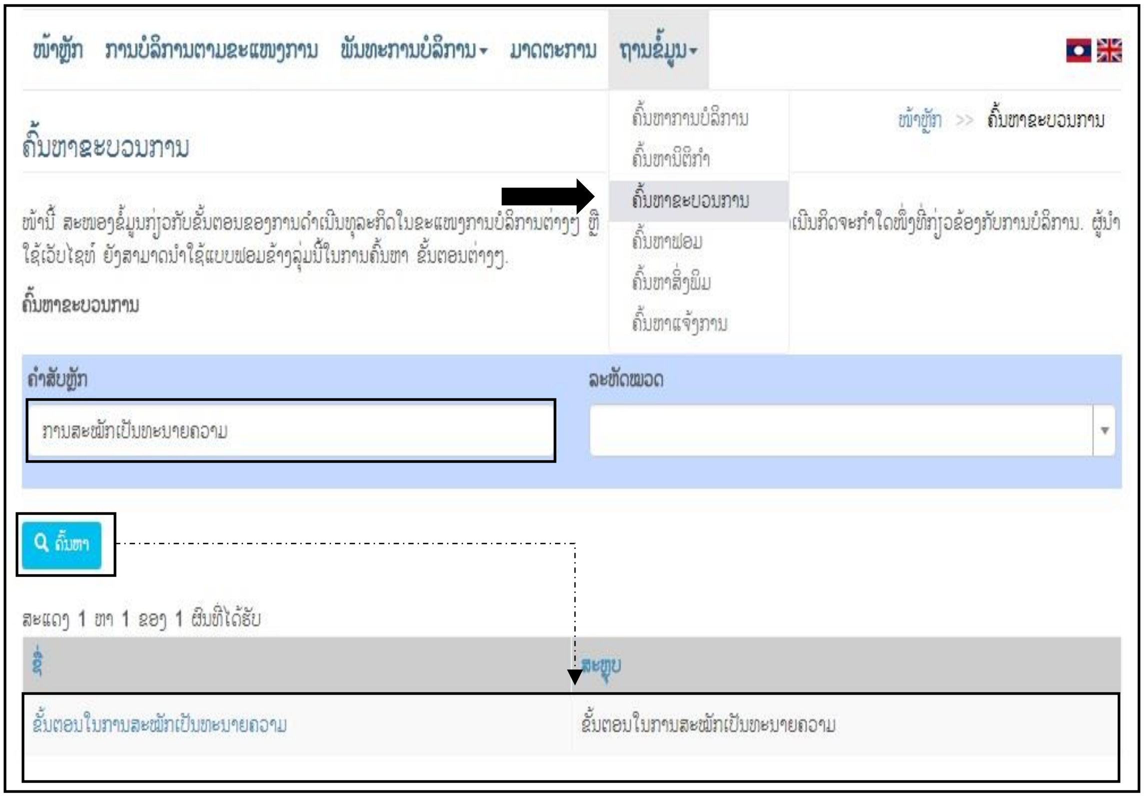
ເຂົ້າໄປທີ່ຖານຂໍ້ມູນ ແລ້ວ ກົດໃສ່ຄົ້ນຫາຂະບວນການ

➢ ຄົ້ນຫາຕາມຊື່ຂະບວນການ ແລະ ລະຫັດໝວດ

ຕົວຢ່າງ:

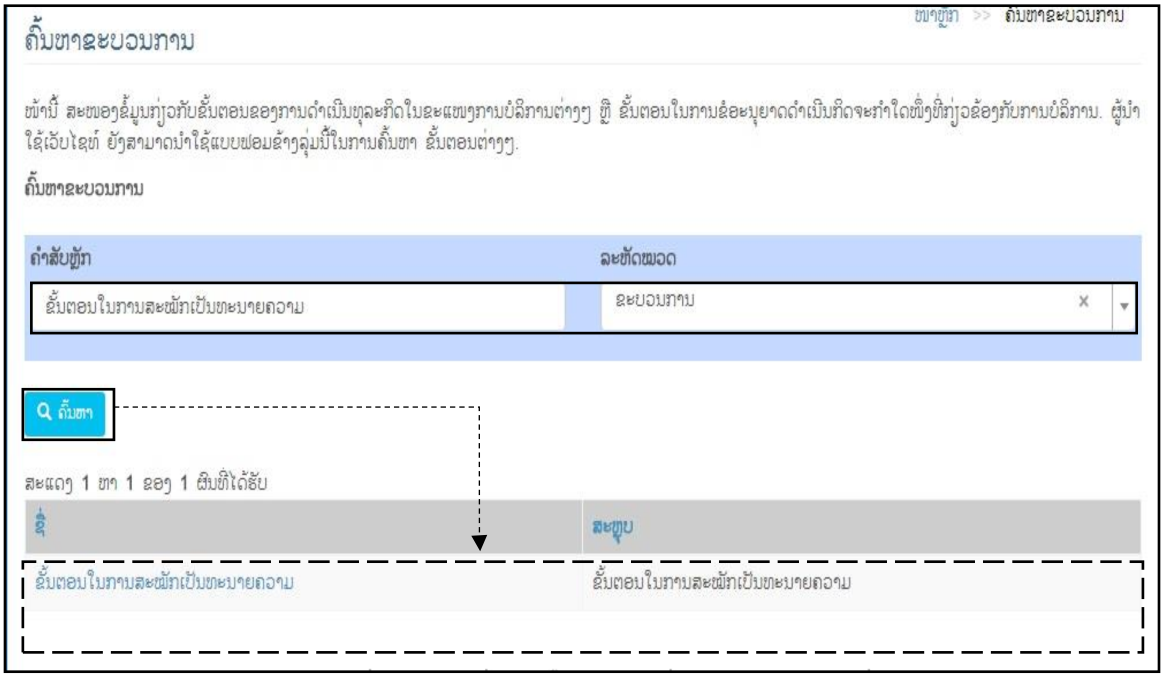
- ຜູ້ໃຊ້ຢາກຄົ້ນຫາຕາມຊື່ຂະບວນການແມ່ນໃຫ້ພິມຫົວຂໍ້ຂະບວນການລົງໄປໃນ "ຄຳສັບຫຼັກ" ແລ້ວ ກົດຄົ້ນຫາ.

(ຄຳສັບຫຼັກແມ່ນ Key word ຊ່ວຍໃນການຄົ້ນຫາຂໍ້ມູນໃຫ້ສະດວກ ແລະ ວ່ອງໄວຂື້ນເຊັ່ນວ່າ ເມື່ອເວລາເຮົາພິມຊື່ຫົວຂໍ້ຂະບວນການໃດໜຶ່ງທີ່ມີຢູ່ໃນລະບົບຫົວຂໍ້ນັ້ນຈະສະແດງອອກມາໂດຍອັດຕະໂນມັດ ຫຼື ຈະກວດສອບວ່າສິ່ງທີ່ຜູ້ໃຊ້ປ້ອນເຂົ້າໄປຄ້າຍຄືກັບລາຍລະອຽດ ແລະ ເນື້ອໃນຂະບວນການທີ່ມີໃນລະບົບຫຼືບໍ່ ຖ້າມີກໍ່ຈະສະແດງອອກມາເຊັ່ນກັນ)ດັ່ງຮູບລຸ່ມນີ້:

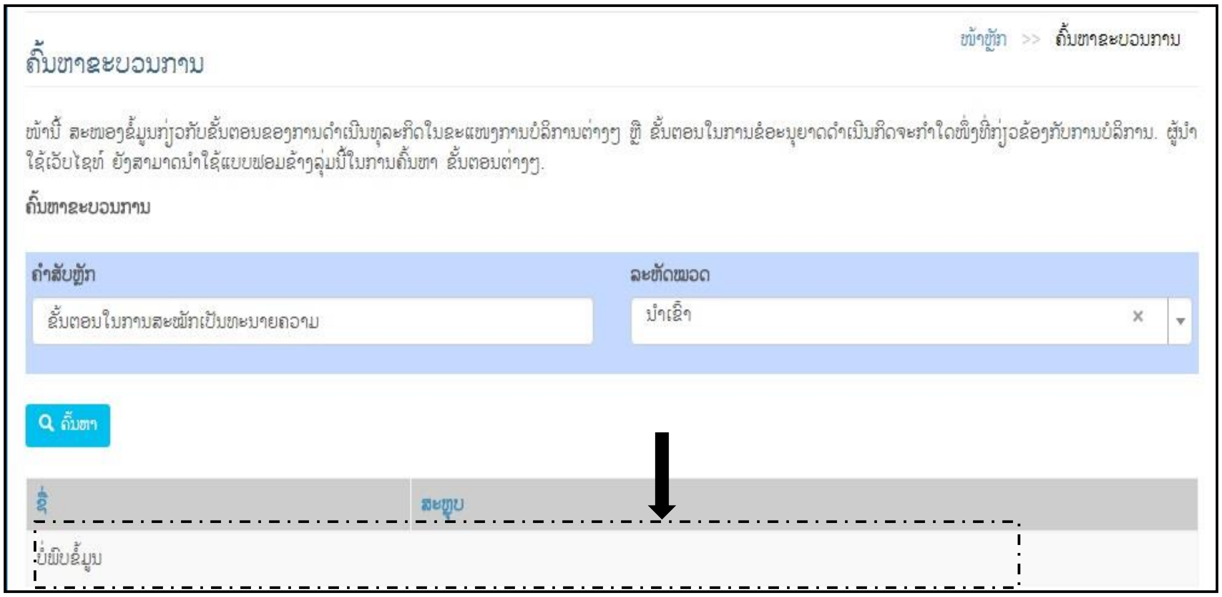


➢ ຄົ້ນຫາຕາມຊື່ຂະບວນການ ແລະ ລະຫັດໝວດ

ຕົວຢ່າງ: ຜູ້ໃຊ້ຢາກຄົ້ນຫາຂະບວນການທີ່ຂຶ້ນກັບລະຫັດໝວດໂດຍສະເພາະເຊັ່ນວ່າ:ຫົວຂໍ້ຂະບວນການຊື່ "ຂັ້ນຕອນໃນການສະໝັກເປັນທະນາຍຄວາມ" ແລະ ລະຫັດໝວດ ຊື່"ຂະບວນການ" , ແລ້ວກົດຄົ້ນຫາຫຼັງຈາກນັ້ນລະບົບຈະກວດສອບວ່າມີ ຊື່ຂະບວນການ ແລະ ລະຫັດໝວດ ທີ່ຄື ຫຼື ຄ້າຍຄື ກັບເງື່ອນໄຂທີ່ຜູ້ໃຊ້ໄດ້ເລືອກຈາກນັ້ນລະບົບຈະສະແດງອອກມາ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:



- ຖ້າບໍ່ຖືກກັບເງື່ອນໄຂຜູ້ໃຊ້ເລືອກແມ່ນຈະສະແດງ "ບໍ່ພົບຂໍ້ມູນ "



5.4 ການຄົ້ນຫາຟອມ

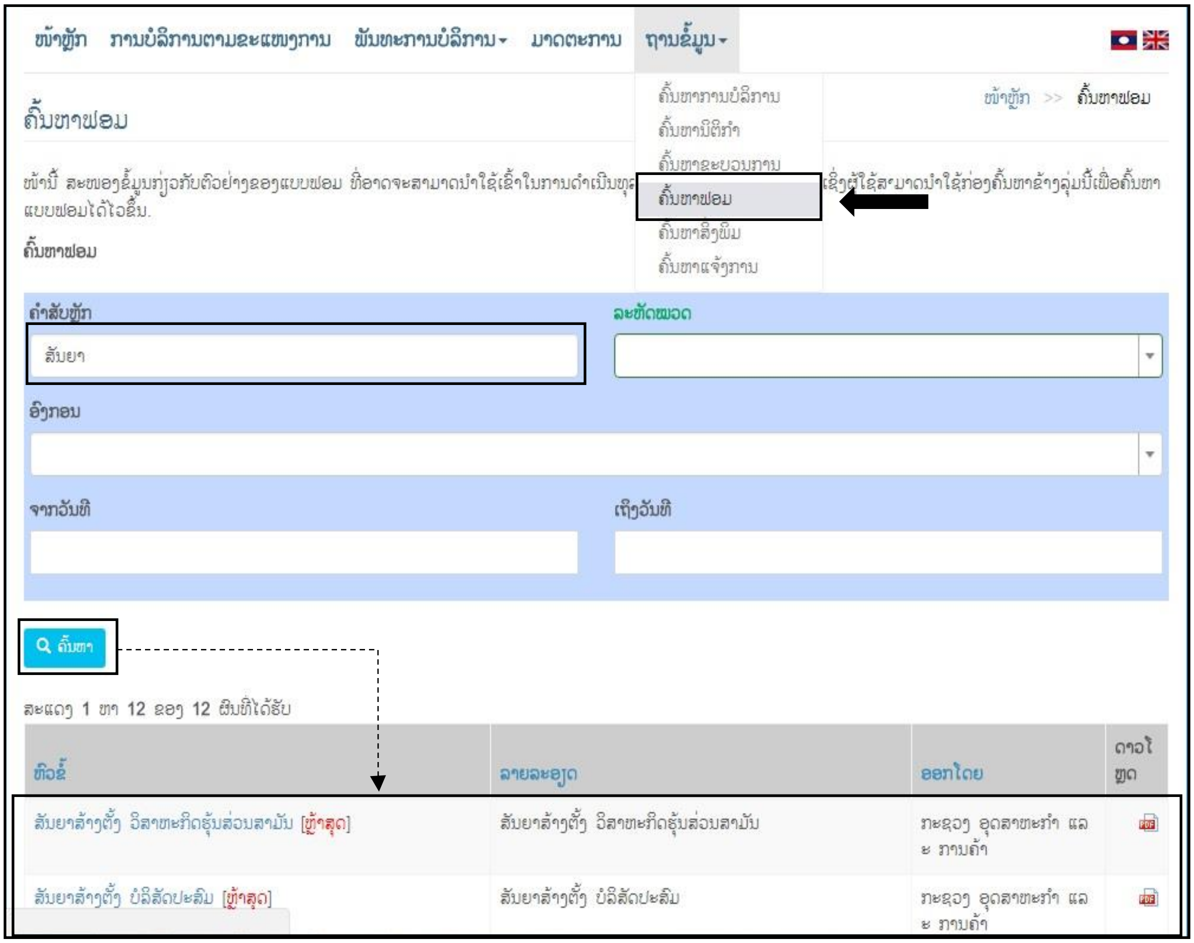
ເຂົ້າໄປທີ່ຖານຂໍ້ມູນ ແລ້ວ ກົດໃສ່ຄົ້ນຫາຟອມ

- ຄົ້ນຫາຕາມຫົວຂໍ້ຂອງຟອມ,ອີງກອນ

ຕົວຢ່າງ:

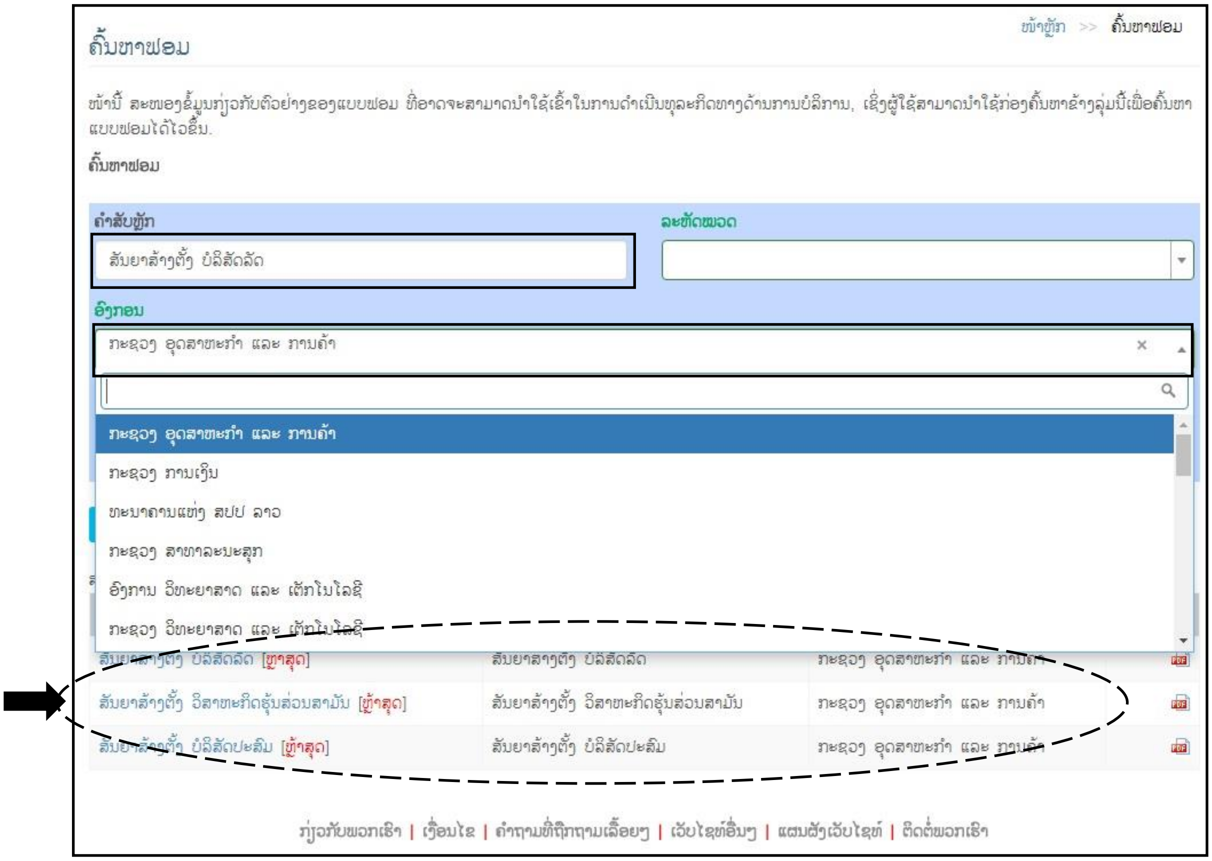
- ຜູ້ໃຊ້ຢາກຄົ້ນຫາຕາມຫົວຂໍ້ຟອມແມ່ນໃຫ້ພິມຫົວຂໍ້ຟອມລົງໄປໃນ "ຄໍາສັບຫຼັກ" ແລ້ວ ກົດຄົ້ນຫາ.

(ຄໍາສັບຫຼັກແມ່ນ Key word ຊ່ວຍໃນການຄົ້ນຫາຂໍ້ມູນໃຫ້ສະດວກ ແລະ ວ່ອງໄວຂື້ນເຊັ່ນວ່າ ເມື່ອເວລາເຮົາພິມຊື່ຫົວຂໍ້ຟອມໃດໜຶ່ງທີ່ມີຢູ່ໃນລະບົບຫົວຂໍ້ນັ້ນຈະສະແດງອອກມາໂດຍອັດຕະໂນມັດ ຫຼື ຈະກວດສອບວ່າສິ່ງທີ່ຜູ້ໃຊ້ປ້ອນເຂົ້າໄປຄ້າຍຄືກັບລາຍລະອຽດ ແລະ ເນື້ອໃນຟອມທີ່ມີໃນລະບົບຫຼືບໍ ຖ້າມີກໍ່ຈະສະແດງອອກມາເຊັ່ນກັນ)ດັ່ງຮູບລຸ່ມນີ້:



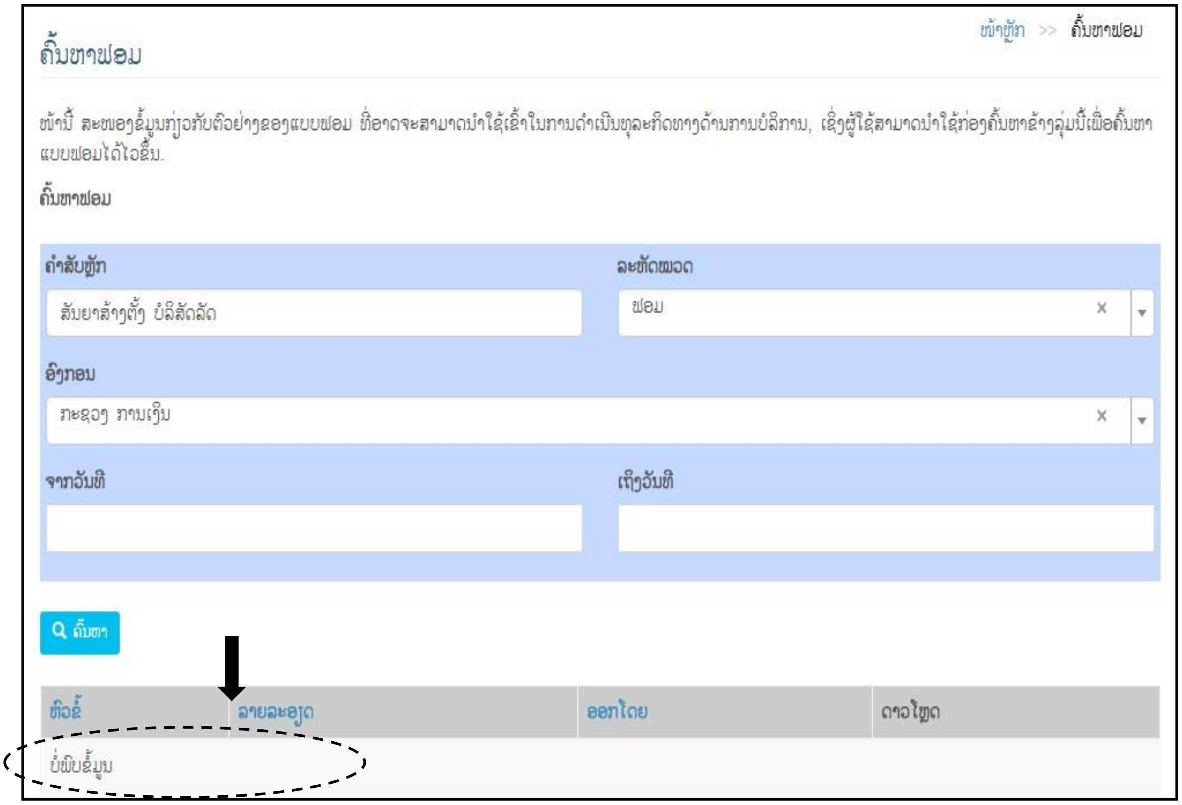
➢ ຄົ້ນຫາຕາມຫົວຂໍ້ຂອງຟອມ ແລະ ອົງກອນ

ຕົວຢ່າງ: ຜູ້ໃຊ້ຢາກຄົ້ນຫາຫົວຂໍ້ຂອງຟອມທີ່ຂື້ນກັບອົງກອນໂດຍສະເພາະເຊັ່ນວ່າ:ຫົວຂໍ້ຂອງຟອມ "ສັນຍາສ້າງຕັ້ງ ບໍລິສັດລັດ" ແລະ ລະບຸອົງກອນ ຊື່"ກະຊວງ ອຸດສະຫະກຳການຄ້າ" ,ແລ້ວກົດຄົ້ນຫາຫຼັງຈາກນັ້ນລະບົບຈະກວດສອບວ່າມີ ຊື່ຫົວຂໍ້ຂອງຟອມ ແລະ ອົງກອນທີ່ຄື ຫຼື ຄ້າຍຄືກັບເງື່ອນໄຂທີ່ຜູ້ໃຊ້ໃດ້ເລືອກຈາກນັ້ນລະບົບຈະສະແດງອອກມາ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:



❖ ລະຫັດໝວດ(ລະຫັດໝວດ ຫຼື ປະເພດ ແມ່ນລະບົບຈະລະບຸຄ່າເລີ່ມຕົ້ນແມ່ນຟອມຊື່ງຜູ້ໃຊ້ຈະລະບຸ ຫຼື ບໍ່ລະບຸກໍ່ໄດ້) ທຸກຄັ້ງທີ່ຄົ້ນຫາ.

- ຖ້າບໍ່ຖືກກັບເງື່ອນໄຂຜູ້ໃຊ້ເລືອກແມ່ນຈະສະແດງ "ບໍ່ພົບຂໍ້ມູນ "



5.5 ການຄົ້ນຫາແຈ້ງການ

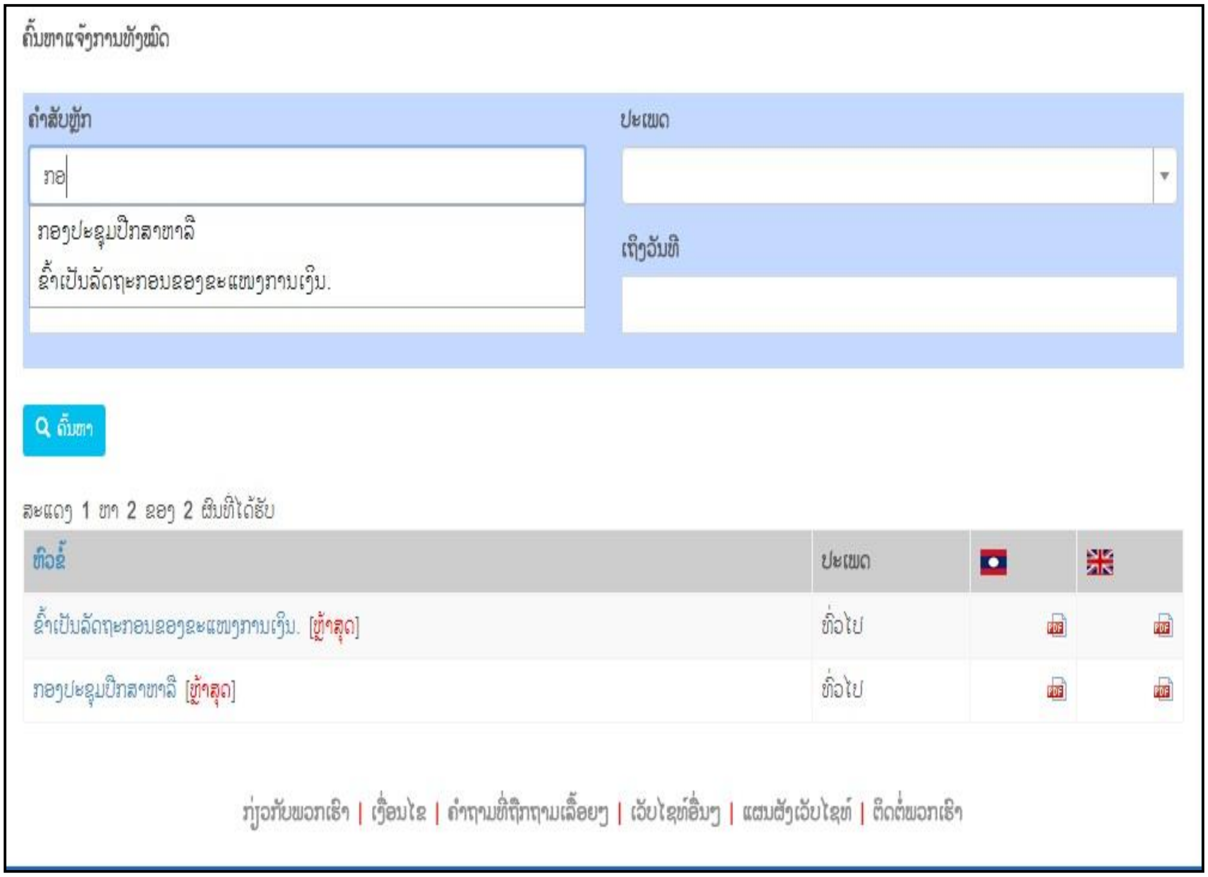
ເຂົ້າໄປທີ່ຖານຂໍ້ມູນ ແລ້ວ ກົດໃສ່ຄົ້ນຫາແຈ້ງການ

➢ ຄົ້ນຫາຕາມຫົວຂໍ້ແຈ້ງການ,ປະເພດ

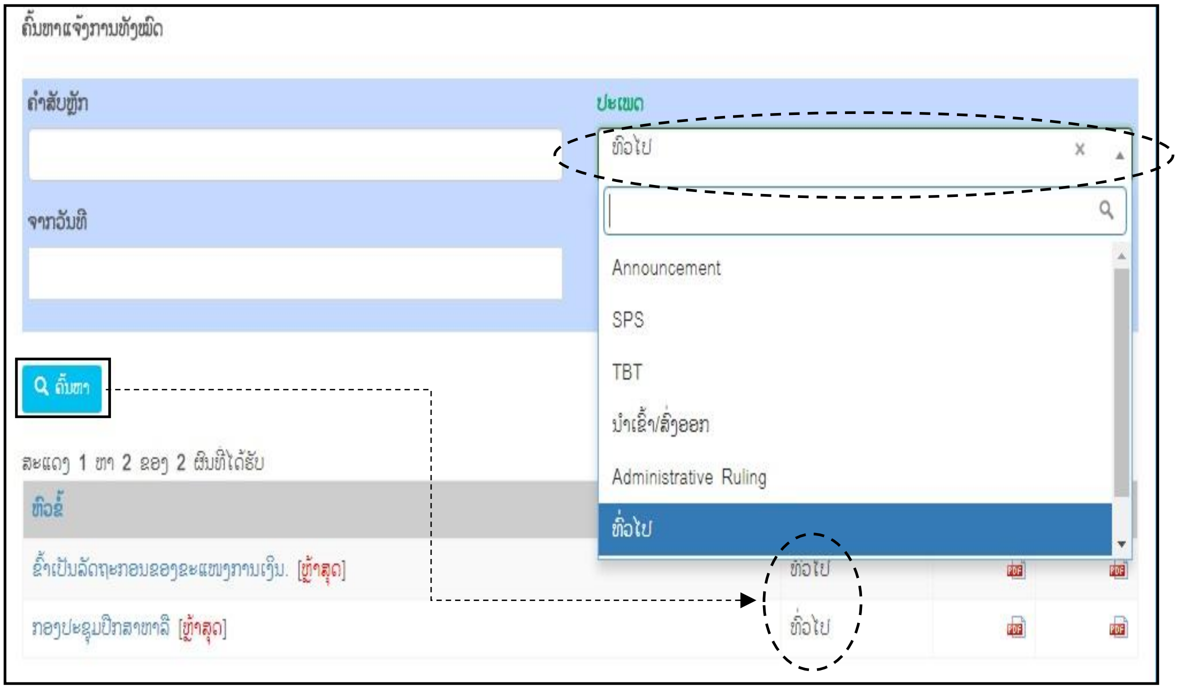
ຕົວຢ່າງ:

- ຜູ້ໃຊ້ຢາກຄົ້ນຫາຕາມຫົວຂໍ້ແຈ້ງການແມ່ນໃຫ້ພິມແຈ້ງການໄປໃນ “ຄຳສັບຫຼັກ” ແລ້ວ ກົດຄົ້ນຫາ.

(ຄຳສັບຫຼັກແມ່ນ Key word ຊ່ວຍໃນການຄົ້ນຫາຂໍ້ມູນໃຫ້ສະດວກ ແລະ ວ່ອງໄວຂື້ນເຊັ່ນວ່າ ເມື່ອເວລາເຮົາພິມຊື່ຫົວແຈ້ງການໃດໜຶ່ງທີ່ມີຢູ່ໃນລະບົບຫົວຂໍ້ນັ້ນຈະສະແດງອອກມາໂດຍອັດຕະໂນມັດ ຫຼື ລະບົບຈະກວດສອບວ່າສິ່ງທີ່ຜູ້ໃຊ້ປ້ອນເຂົ້າໄປຄ້າຍຄືກັບລາຍລະອຽດ ແລະ ເນື້ອໃນແຈ້ງການທີ່ມີໃນລະບົບຫຼືບໍ ຖ້າມີກໍ່ຈະສະແດງອອກມາເຊັ່ນກັນ)ດັ່ງຮູບລຸ່ມນີ້:

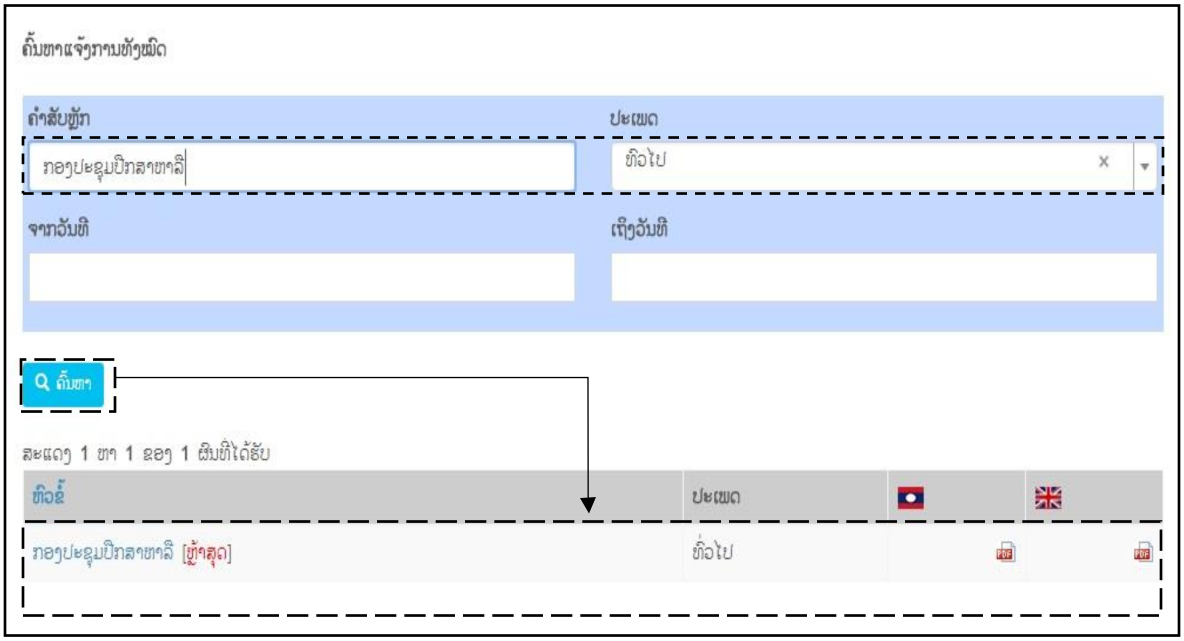


- ຜູ້ໃຊ້ຢາກຄົ້ນຫາຕາມປະເພດແຈ້ງການແມ່ນໃຫ້ເລືອກປະເພດແລ້ວກົດຄົ້ນຫາ.

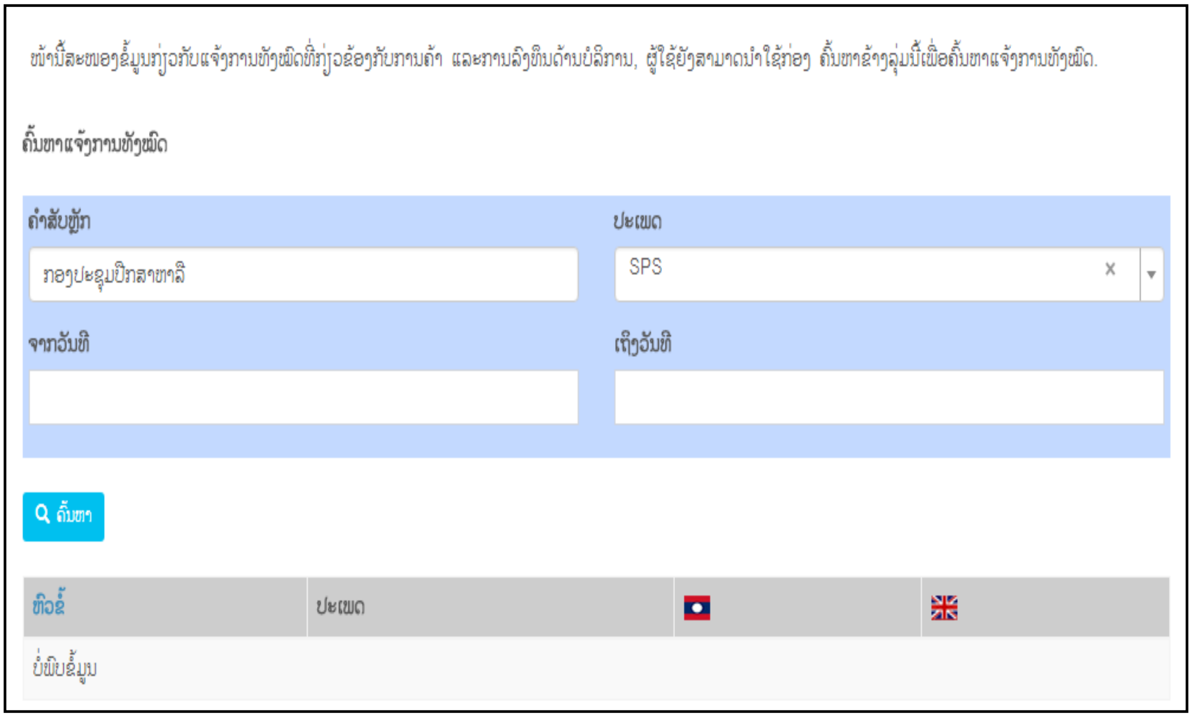


➢ ຄົ້ນຫາຕາມຫົວຂໍ້ແຈ້ງການ ແລະ ປະເພດແຈ້ງການ

ຕົວຢ່າງ: ຜູ້ໃຊ້ຢາກຄົ້ນຫາຫົວຂໍ້ແຈ້ງການ"ກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລື" ແລະ ລະບຸປະເພດແຈ້ງການແມ່ນ"ທົ່ວໄປ" ,ແລ້ວກົດຄົ້ນຫາຫຼັງຈາກນັ້ນລະບົບຈະກວດສອບວ່າມີ ຊື່ຫົວຂໍ້ແຈ້ງການ ແລະ ປະເພດແຈ້ງການ ທີ່ຄື ກັບເງື່ອນໄຂທີ່ຜູ້ໃຊ້ໄດ້ເລືອກຈາກນັ້ນລະບົບຈະສະແດງອອກມາ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:



- ຖ້າບໍ່ຖືກກັບເງື່ອນໄຂຜູ້ໃຊ້ເລືອກແມ່ນຈະສະແດງ “ບໍ່ພົບຂໍ້ມູນ ”



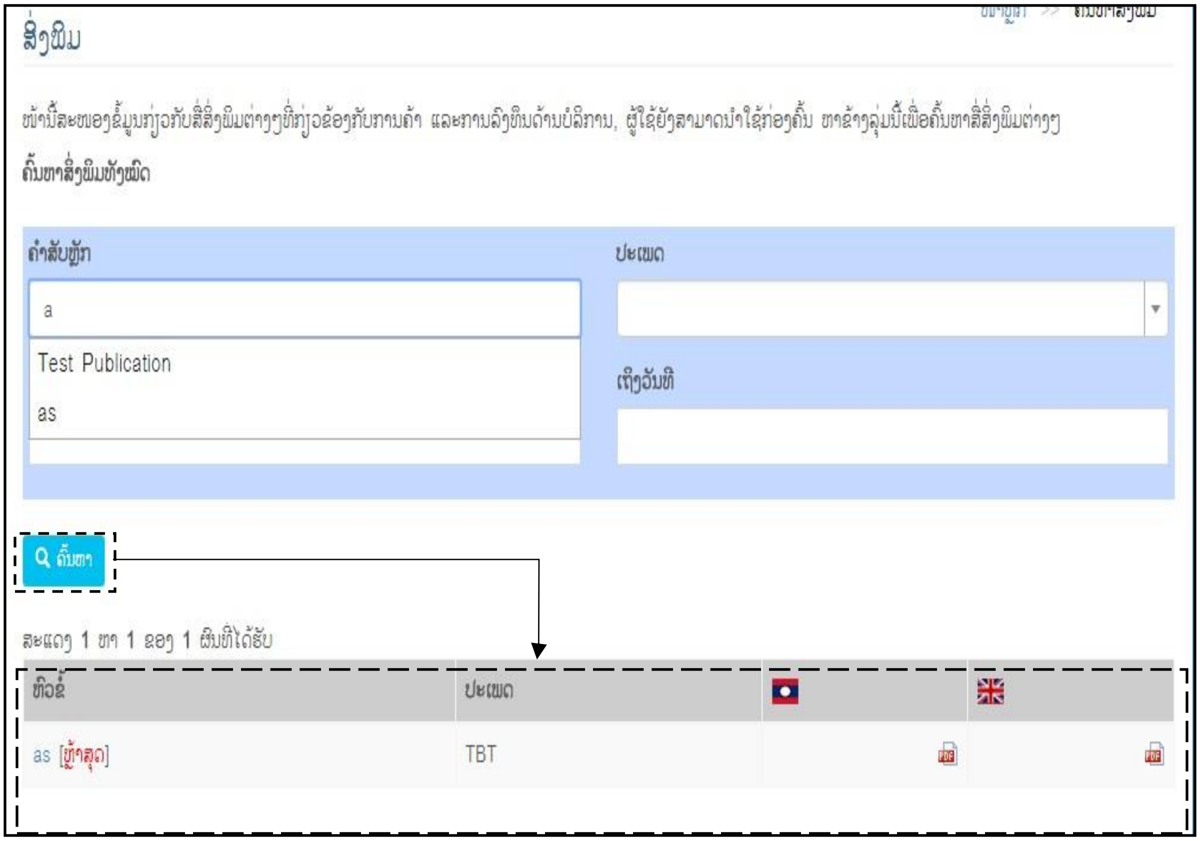
5.6 ການຄົ້ນຫາສິ່ງພິມ

ເຂົ້າໄປທີ່ຖານຂໍ້ມູນ ແລ້ວ ກົດໃສ່ຄົ້ນຫາສິ່ງພິມ

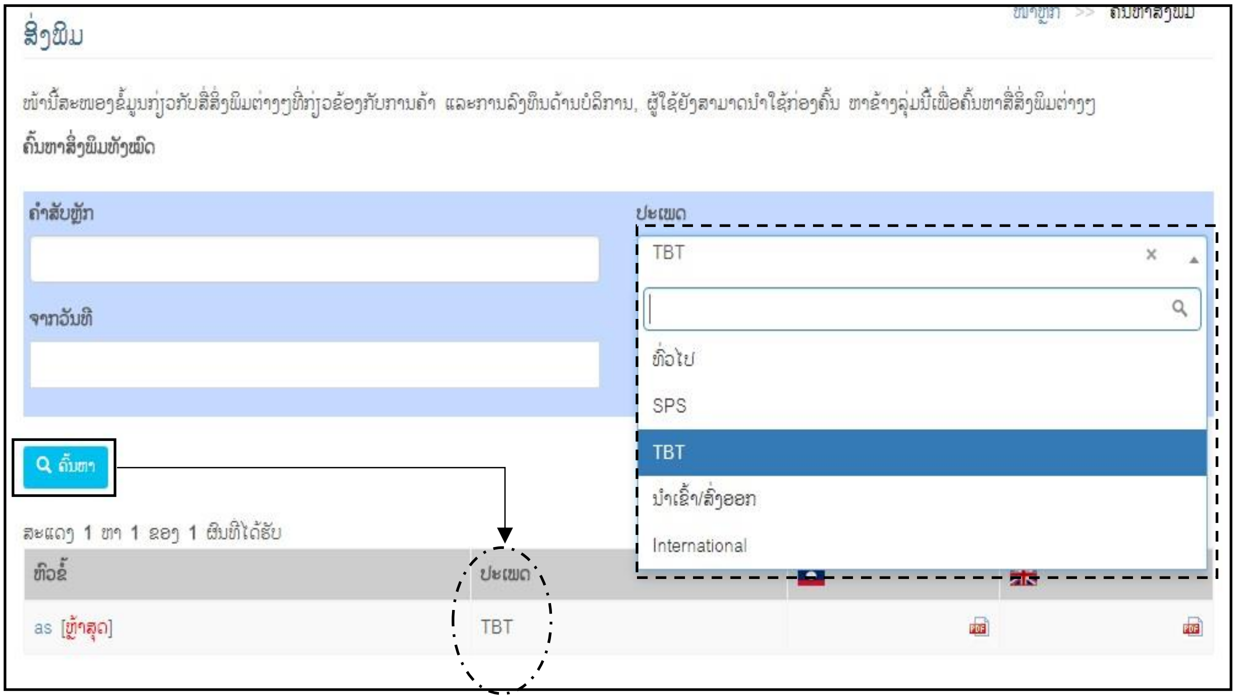
- ຄົ້ນຫາຕາມຫົວຂໍ້ສິ່ງພິມ,ປະເພດ,ວັນທີເດືອນປີ

ຕົວຢ່າງ:

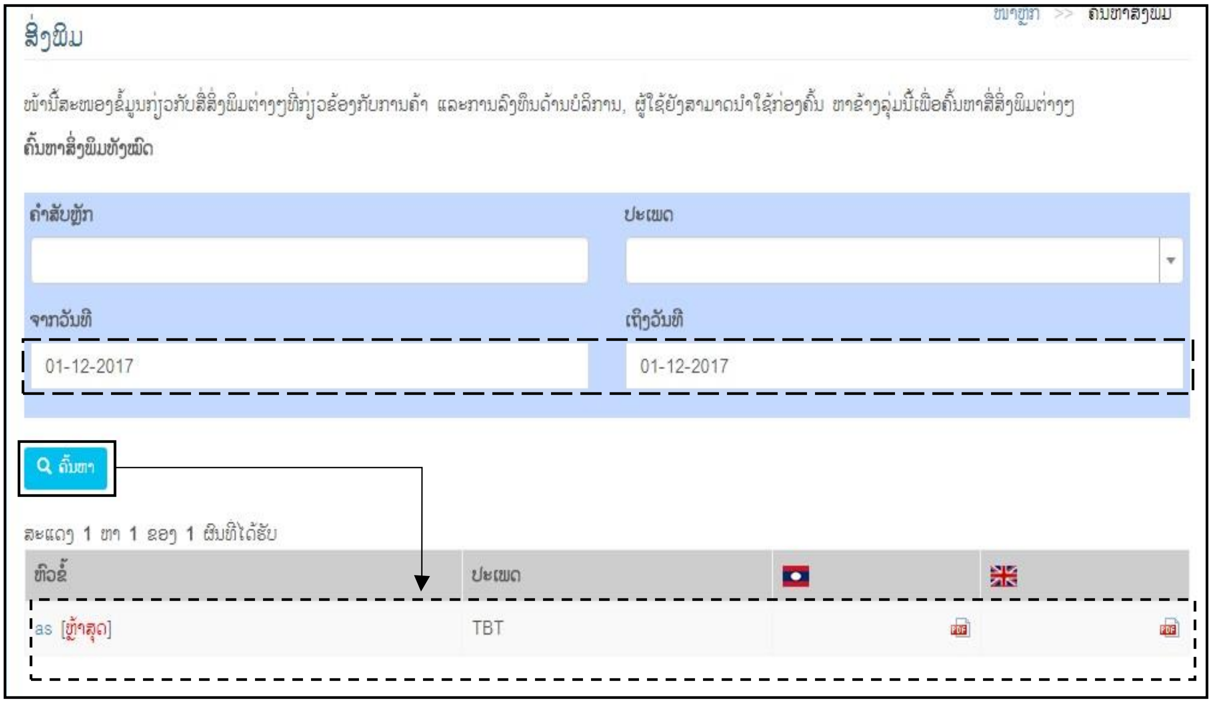
- ຜູ້ໃຊ້ຢາກຄົ້ນຫາຕາມຫົວຂໍ້ສິ່ງພິມແມ່ນໃຫ້ພິມແຈ້ງການໄປໃນ “ຄຳສັບຫຼັກ” ແລ້ວ ກົດຄົ້ນຫາ. (ຄຳສັບຫຼັກແມ່ນ Key word ຊ່ວຍໃນການຄົ້ນຫາຂໍ້ມູນໃຫ້ສະດວກ ແລະ ວ່ອງໄວຂຶ້ນເຊັ່ນວ່າ ເມື່ອເວລາເຮົາພິມຊື່ຫົວສິ່ງພິມໃດໜຶ່ງທີ່ມີຢູ່ໃນລະບົບຫົວຂໍ້ນັ້ນຈະສະແດງອອກມາໂດຍ ອັດຕະໂນມັດ ຫຼື ລະບົບຈະກວດສອບວ່າສິ່ງທີ່ຜູ້ໃຊ້ປ້ອນເຂົ້າໄປຄ້າຍຄືກັບລາຍລະອຽດ ແລະ ເນື້ອໃນສິ່ງພິມທີ່ມີໃນລະບົບຫຼືບໍ ຖ້າມີກໍ່ຈະສະແດງອອກມາເຊັ່ນກັນ)ດັ່ງຮູບລຸ່ມນີ້:



- ຄົ້ນຫາຕາມປະເພດສິ່ງພິມແມ່ນພຽງແຕ່ລະບຸປະເພດສິ່ງພິມ ແລ້ວ ກົດຄົ້ນຫາ

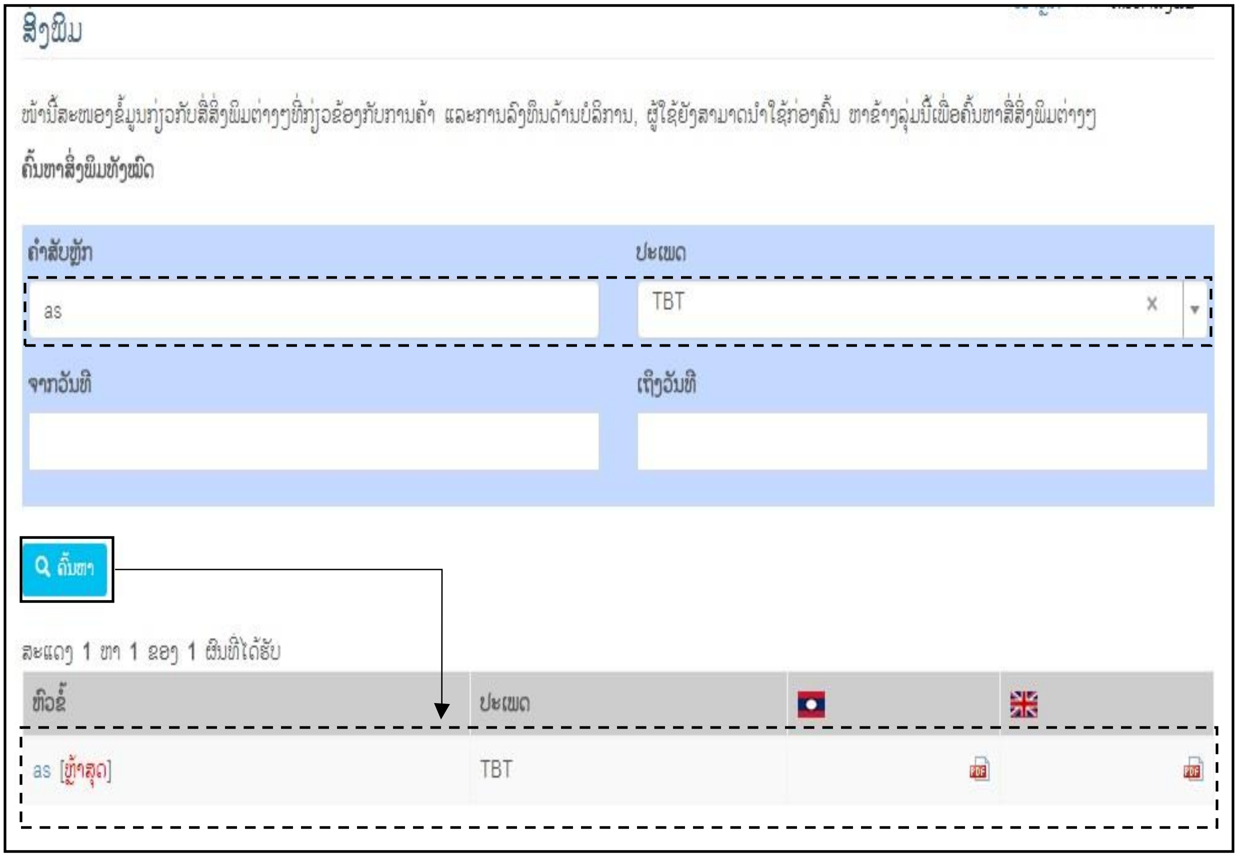


- ຄົ້ນຫາຕາມວັນທີເດືອນປີແມ່ນລະບຸຈາກວັນທີ-ເຖິງວັນທີ ແລ້ວກົດຄົ້ນຫາ.
    - ຂໍ້ຄວນຈື່:ການຄົ້ນຫາຕາມວັນທີ່ເດືອນປີແມ່ນຕ້ອງລະບຸວັນທີ່ເດືອນປີເລີ່ມຕົ້ນ ແລະ ວັນທີ່ເດືອນປີສີ້ນສຸດ,ກໍລະນີລະບຸແຕ່ ວັນທີເດືອນປີເລີ່ມຕົ້ນ ຫຼື ສີ້ນສຸດແມ່ນລະບົບຈະບໍ່ສາມາດຄົ້ນຫາ,ສະນັ້ນເວລາຢາກຄົ້ນຫາຕາມວັນທີ່ເດືອນປີແມ່ນລະບຸໃຫ້ຄົບທັງສອງ



➢ ຄົ້ນຫາຕາມຫົວຂໍ້ສິ່ງພິມ ແລະ ປະເພດສິ່ງພິມ

ຕົວຢ່າງ: ຜູ້ໃຊ້ຢາກຄົ້ນຫາຫົວຂໍ້ສິ່ງພິມ"as" ແລະ ລະບຸປະເພດສິ່ງພິມແມ່ນ"TBT" ,ແລ້ວກົດຄົ້ນຫາຫຼັງຈາກນັ້ນລະບົບຈະກວດສອບວ່າມີ ຊື່ຫົວຂໍ້ສິ່ງພິມ ແລະ ປະເພດ ທີ່ຄື ກັບເງື່ອນໄຂທີ່ຜູ້ໃຊ້ໃດ້ເລືອກຈາກນັ້ນລະບົບຈະສະແດງອອກມາ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:



- ຖ້າບໍ່ຖືກກັບເງື່ອນໄຂຜູ້ໃຊ້ເລືອກແມ່ນຈະສະແດງ "ບໍ່ພົບຂໍ້ມູນ "