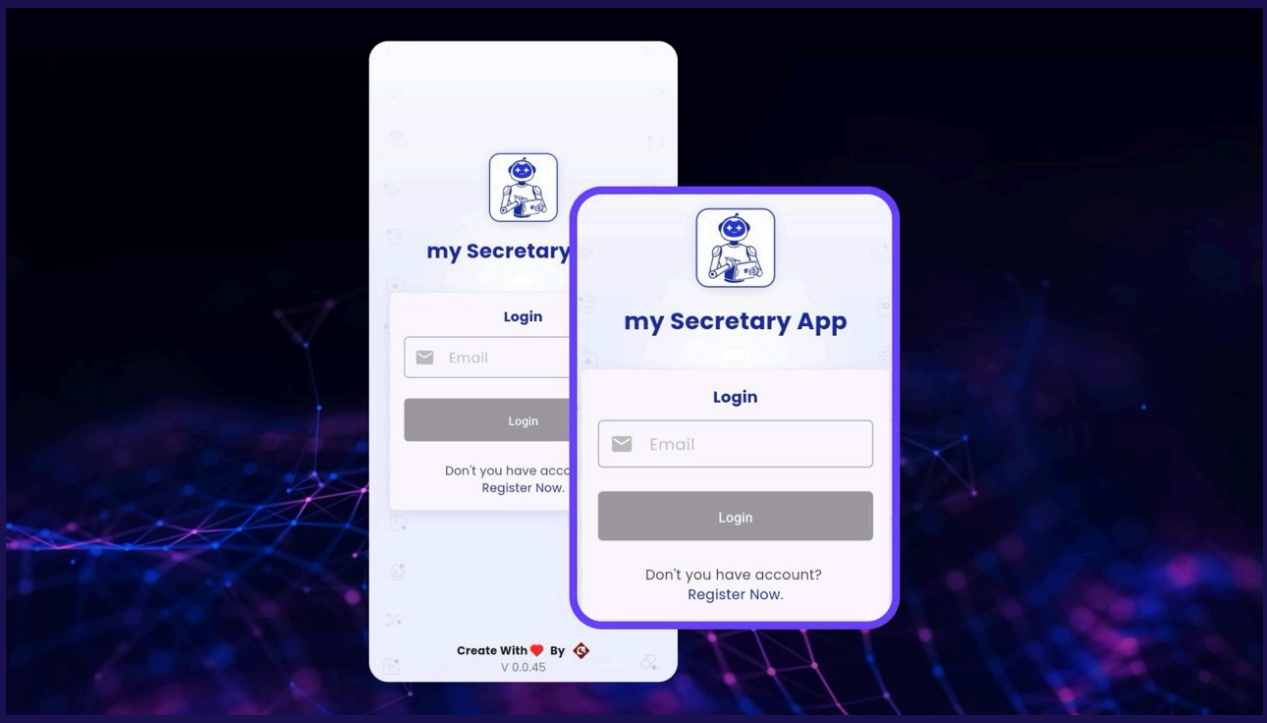


USER GUIDE · အသုံးပြုသူ လမ်းညွှန်

my Secretary App

App ကို စတင်အသုံးပြုခြင်းမှ နေ့စဉ်လုပ်ငန်းများအထိ အဆင့်လိုက် လမ်းညွှန်

APP VERSION
V 0.0.50

ထုတ်ဝေသည့်ရက်
13 Oct 2026

မာတိကာ

အခန်း ၁ **စတင်အသုံးပြုခြင်း**

- ၁.၁ App ကို ဘယ်မှာ သုံးနိုင်လဲ
- ၁.၂ App မျက်နှာပြင် မိတ်ဆက်
- ၁.၃ ကိုယ်ပိုင် Setting များ ပြင်ဆင်ခြင်း
- ၁.၄ အကောင့်အသစ် ဖွင့်ခြင်း (Register)
- ၁.၅ Login ဝင်ခြင်း
- ၁.၆ Logout၊ Device စီမံခြင်းနှင့် အကောင့်ဖျက်ခြင်း

အခန်း ၂ **Company ဖွင့်ခြင်းနှင့် စီမံခြင်း**

- ၂.၁ Company အသစ် ဖွင့်ခြင်း
- ၂.၂ Company Settings

အခန်း ၃ **Chat အသုံးပြုခြင်း**

- ၃.၁ Chat မျက်နှာပြင် မိတ်ဆက်
- ၃.၂ Group Chat အသစ် ဖွင့်ခြင်းနှင့် Member စီမံခြင်း
- ၃.၃ စာ၊ ပုံ၊ ဖိုင်နှင့် အသံ ပို့ခြင်း
- ၃.၄ စာများကို ပြင်ခြင်း၊ ဘာသာပြန်ခြင်းနှင့် ဖတ်ပြီးသူ ကြည့်ခြင်း
- ၃.၅ စာများ ရှာဖွေခြင်းနှင့် Pinned Message
- ၃.၆ Collection နှင့် Archive ဖြင့် Chat များ စီမံခြင်း

အခန်း ၄ **နေ့စဉ် Report နှင့် My Core Memory**

- ၄.၁ နေ့စဉ် Report ပေးပို့ခြင်း
- ၄.၂ My Core Memory

အခန်း ၅ **Contact Book နှင့် Notifications**

- ၅.၁ Contact Book
- ၅.၂ Notifications

အခန်း ၆ **AI Assistant အသုံးပြုခြင်း**

- ၆.၁ AI Model ရွေးပြီး မေးခွန်းမေးခြင်း

၆.၂ AI Assistant ပြင်ဆင်ခြင်းနှင့် မှတ်တမ်းဖျက်ခြင်း

၆.၃ AI Mention အသုံးပြုခြင်း

အခန်း ၇ **AI Service ချိတ်ဆက်ခြင်း**

၇.၁ AI Usage Policy ရွေးချယ်ခြင်း

၇.၂ Chat AI ချိတ်ဆက်ခြင်းနှင့် AI Behavior ဖန်တီးခြင်း

၇.၃ Voice AI ချိတ်ဆက်ခြင်း

အခန်း ၈ **Note နှင့် Knowledge**

၈.၁ Note ရေးခြင်းနှင့် ရှာဖွေခြင်း

၈.၂ Note ကို Pin ထိုးခြင်းနှင့် PIN ဖြင့် သော့ခတ်ခြင်း

၈.၃ Knowledge ထည့်သွင်းခြင်း

အခန်း ၉ **Meeting Minutes (အစည်းအဝေးမှတ်တမ်း)**

၉.၁ အစည်းအဝေးမှတ်တမ်း ရေးခြင်းနှင့် AI Summary ကြည့်ခြင်း

၉.၂ Template ရွေးချယ်ခြင်း

အခန်း ၁၀ **Calendar၊ Announcement နှင့် Tag များ**

၁၀.၁ Calendar တွင် Meeting ဖန်တီးခြင်း

၁၀.၂ ကိုယ်ပိုင် Calendar Tool များနှင့် ချိတ်ဆက်ခြင်း

၁၀.၃ Announcement (ကြေညာချက်) များ

၁၀.၄ Tag များ စီမံခြင်း

အခန်း ၁၁ **Company စီမံခန့်ခွဲခြင်း**

၁၁.၁ Member များ စီမံခြင်း (Member List)

၁၁.၂ ရာထူးနှင့် ခွင့်ပြုချက် သတ်မှတ်ခြင်း (Role & Permission)

၁၁.၃ လုပ်ငန်းအချက်အလက် မှတ်တမ်း (Business Infra)

အခန်း ၁၂ **Profile နှင့် ကိုယ်ပိုင် Setting များ**

၁၂.၁ Profile ပြင်ဆင်ခြင်း

၁၂.၂ အသွင်အပြင်နှင့် Chat Setting

၁၂.၃ Data၊ Storage နှင့် Device များ

အခန်း ၁၃ **Subscription Plan နှင့် ငွေပေးချေခြင်း**

၁၃.၁ Plan နှင့် Storage ရွေးချယ်ခြင်း

၁၃.၂ Bank Transfer ဖြင့် ငွေပေးချေခြင်း

၁၃.၃ Subscription Plan နှင့် Billing History ကြည့်ခြင်း

၁၃.၄ Plan သက်တမ်းတိုးခြင်းနှင့် Upgrade လုပ်ခြင်း

၁၃.၅ Data Storage Dashboard

၁၃.၆ Storage တိုးမြှင့်ခြင်း

အခန်း ၁ · GETTING STARTED

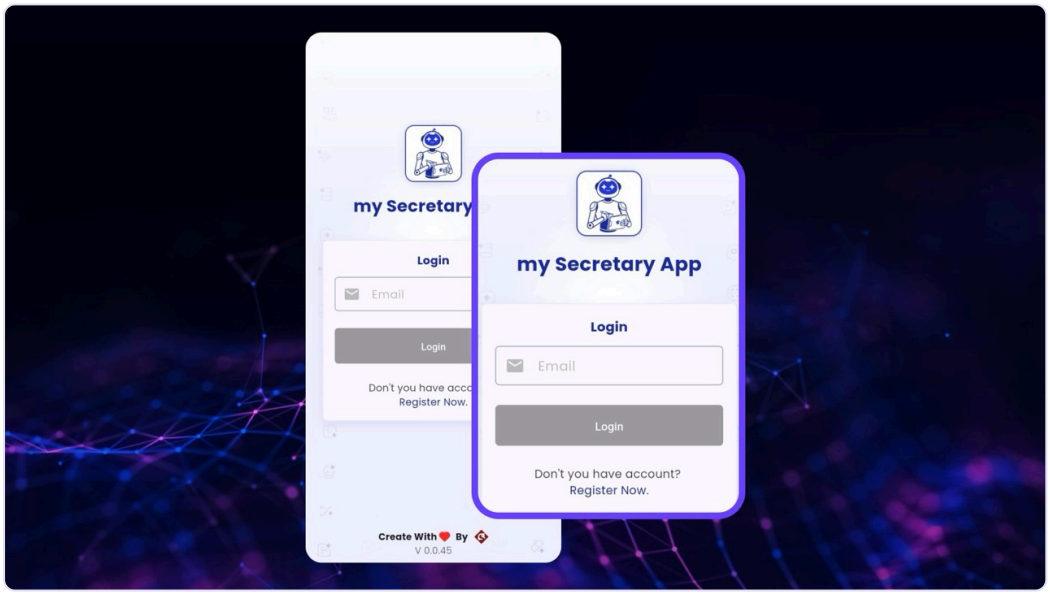
စတင်အသုံးပြုခြင်း

my Secretary App ကို ပထမဆုံးအကြိမ် အသုံးပြုမည့်သူများအတွက် ဖြစ်ပါသည်။ အကောင့်ဖွင့်ခြင်း၊ Login ဝင်ခြင်း၊ App မျက်နှာပြင်ကို သိရှိခြင်းနှင့် ကိုယ်ပိုင် Setting များ ပြင်ဆင်ခြင်းတို့ကို အဆင့်လိုက် ရှင်းပြထားပါသည်။

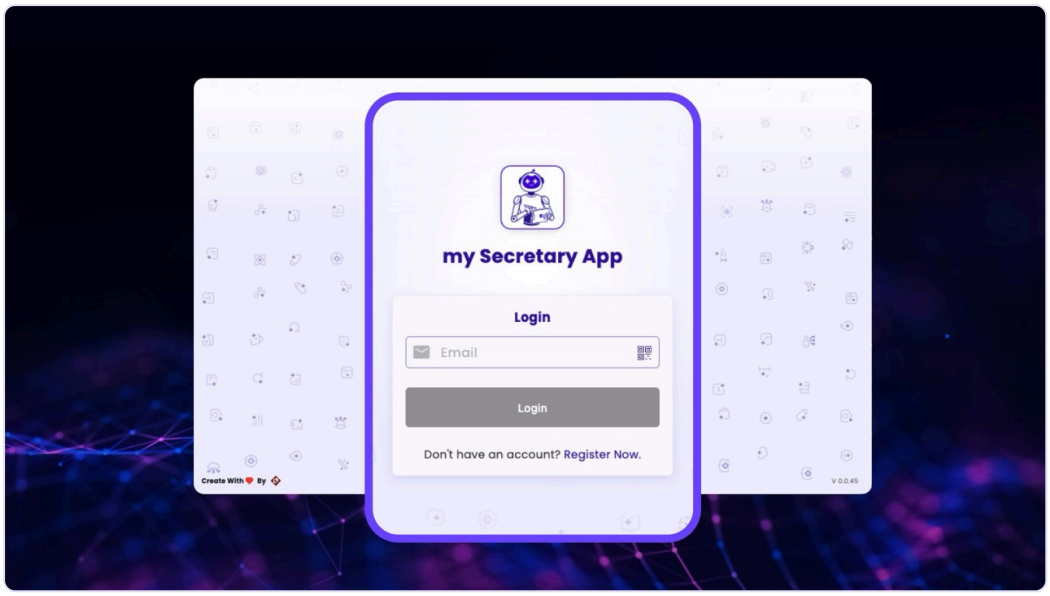
၁.၁ App ကို ဘယ်မှာ သုံးနိုင်လဲ

my Secretary App ကို ဖုန်း၊ Tablet နှင့် Computer တို့တွင် အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။ မည်သည့် device တွင် သုံးသုံး အကောင့်တစ်ခုတည်းဖြင့် ဝင်ရောက်နိုင်ပါသည်။

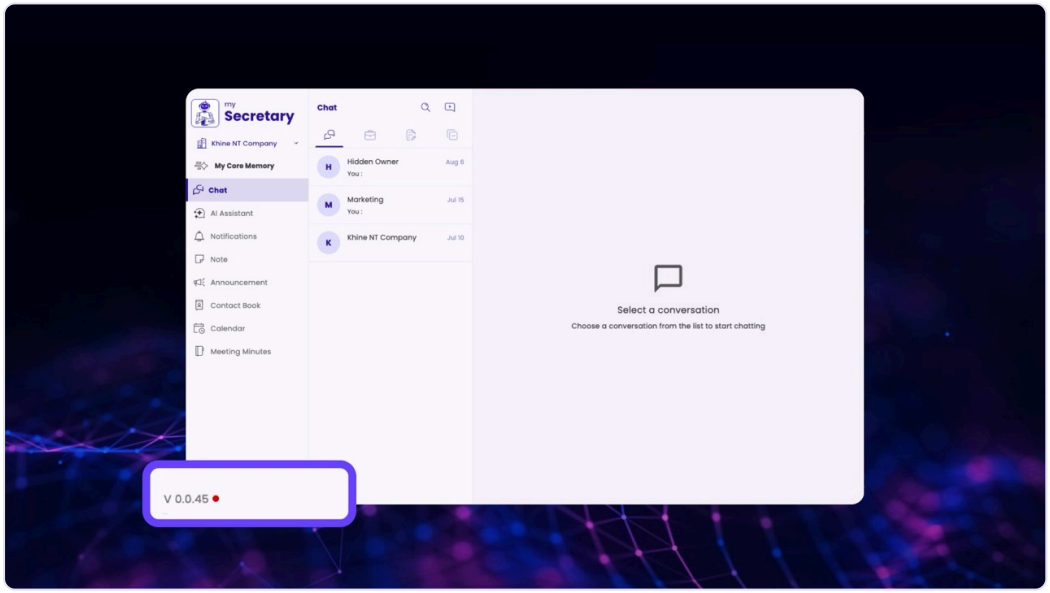
၁ ဖုန်းနှင့် Tablet တွင် App ကို ဖွင့်လိုက်ပါက **Login** မျက်နှာပြင် ပေါ်လာပါမည်။



၂ Computer (Desktop / Web browser) တွင်လည်း အလားတူ Login မျက်နှာပြင်ကို တွေ့ရပါမည်။ Email ထည့်ရမည့်နေရာ၏ ညာဘက်ရှိ **QR icon** ကို နှိပ်၍ QR code ဖြင့်လည်း ဝင်ရောက်နိုင်ပါသည်။



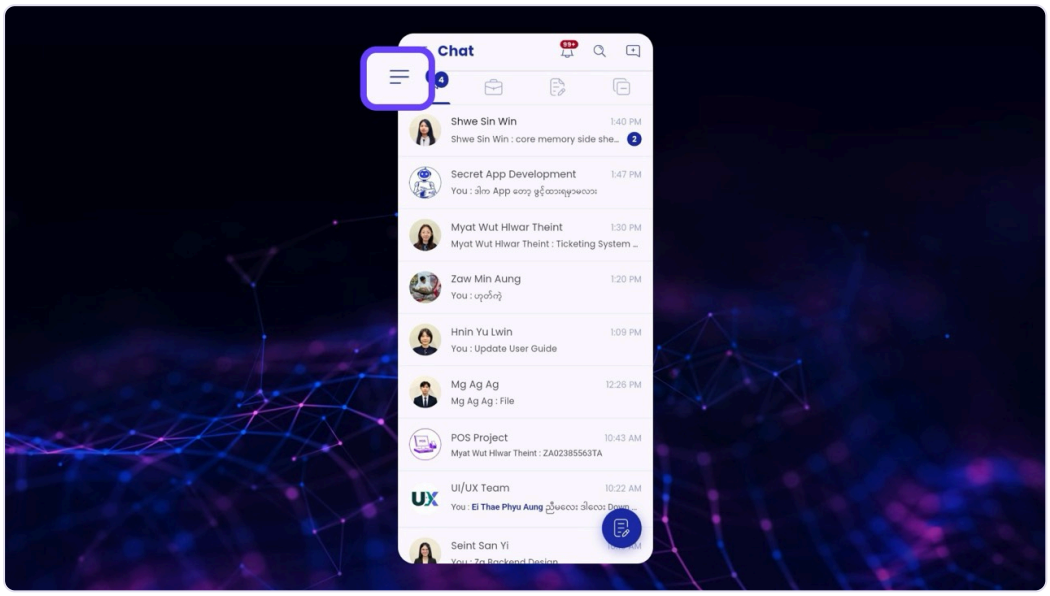
၃ App ၏ Version နံပါတ်ကို Menu ၏ ဘယ်ဘက်အောက်ခြေတွင် ကြည့်နိုင်ပါသည်။ Version နံပါတ်ဘေး တွင် **အနီရောင်အစက်** ပြနေပါက Version အသစ် ထွက်ရှိနေပါသည်။



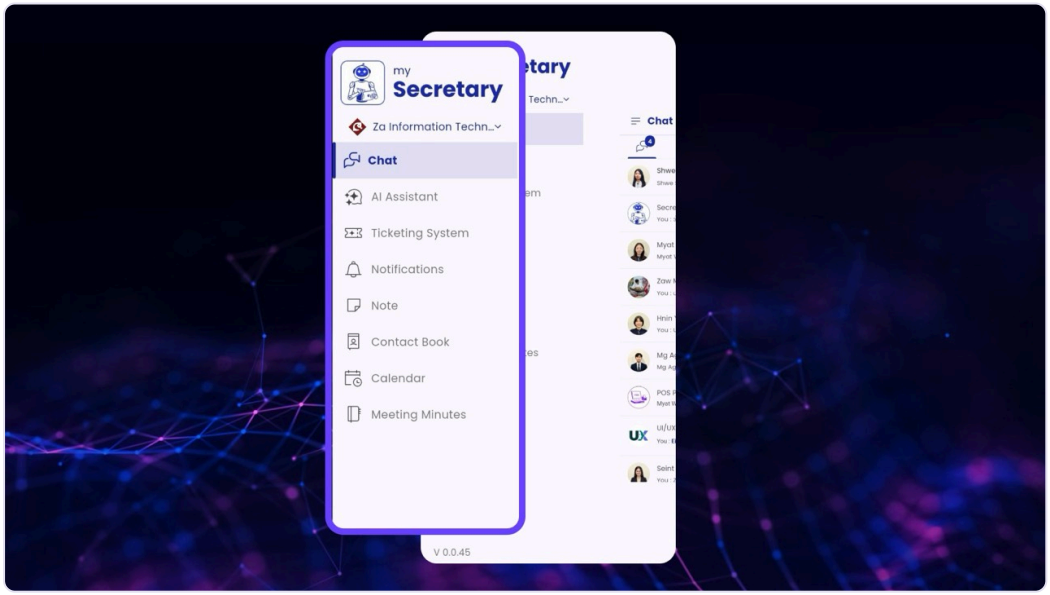
၁.၂ App မျက်နှာပြင် မိတ်ဆက်

App ၏ လုပ်ဆောင်ချက်အားလုံးကို ဘယ်ဘက်ရှိ Main Menu မှတစ်ဆင့် ဖွင့်ရပါသည်။

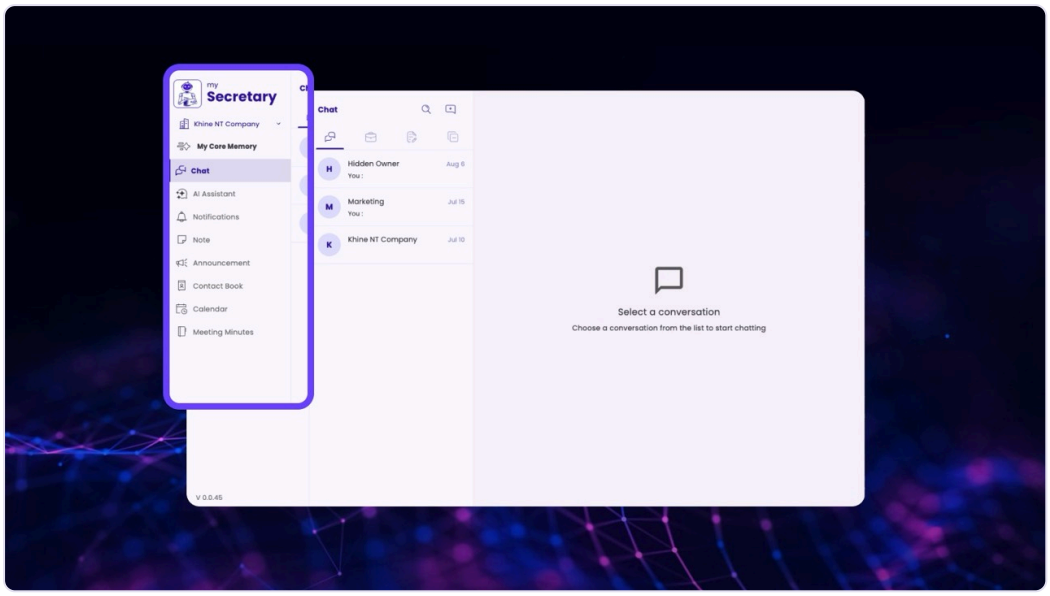
၁ ဖုန်းတွင် ဘယ်ဘက်အပေါ်ထောင့်ရှိ **≡ (Menu)** ခလုတ်ကို နှိပ်၍ Main Menu ကို ဖွင့်ပါ။



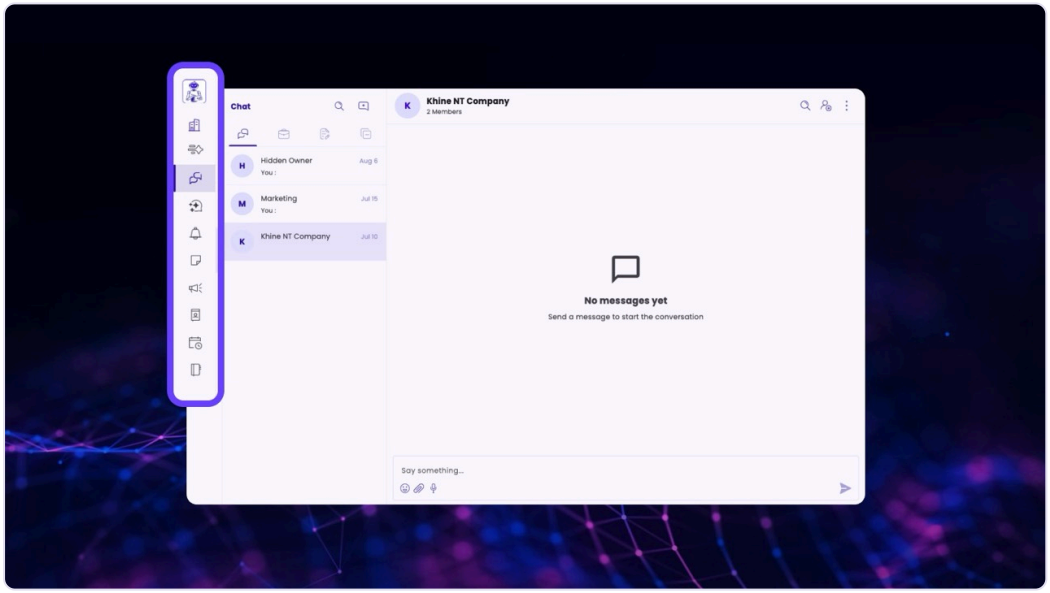
J Main Menu တွင် **Chat**၊ **AI Assistant**၊ **Ticketing System**၊ **Notifications**၊ **Note**၊ **Contact Book**၊ **Calendar**၊ **Meeting Minutes** တို့ ပါဝင်ပါသည်။ အပေါ်ဆုံးတွင် လက်ရှိ အသုံးပြုနေသော Company အမည်ကို ပြထားပါသည်။



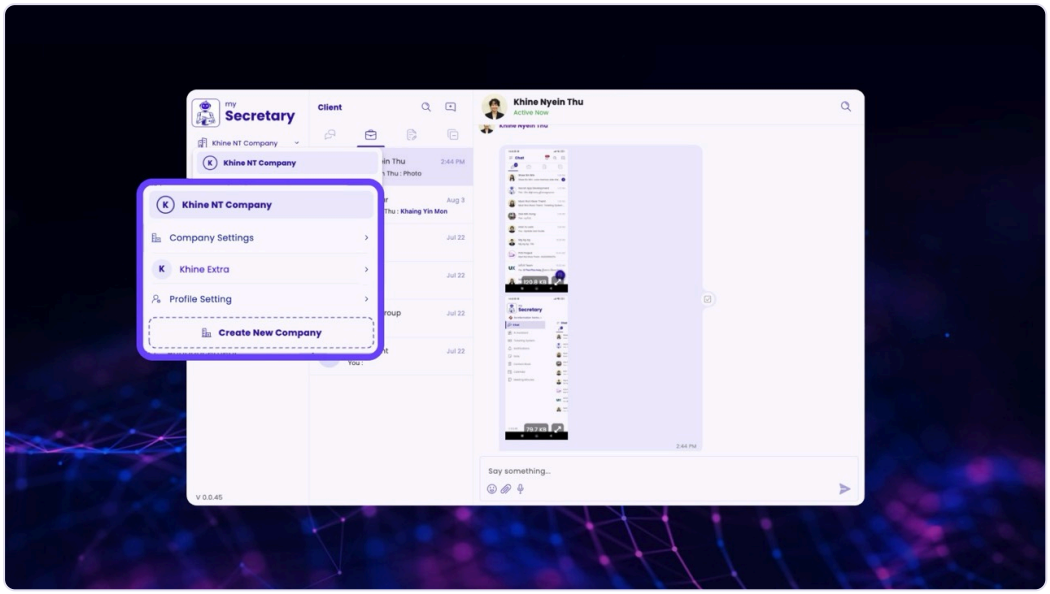
၃ Computer တွင် Main Menu ကို ဘယ်ဘက်တွင် အမြဲ မြင်ရပါမည်။ **My Core Memory** နှင့် **Announcement** တို့ကိုလည်း ဤနေရာမှ ဖွင့်နိုင်ပါသည်။



၄ Chat တစ်ခုကို ဖွင့်လိုက်ပါက Menu သည် Icon များသာ ပြသည့်ပုံစံသို့ ချုံ့သွားပြီး စာပို့ရန် နေရာ ပိုကျယ်လာပါမည်။ Icon တစ်ခုချင်းကို နှိပ်၍ သက်ဆိုင်ရာ စာမျက်နှာသို့ သွားနိုင်ပါသည်။



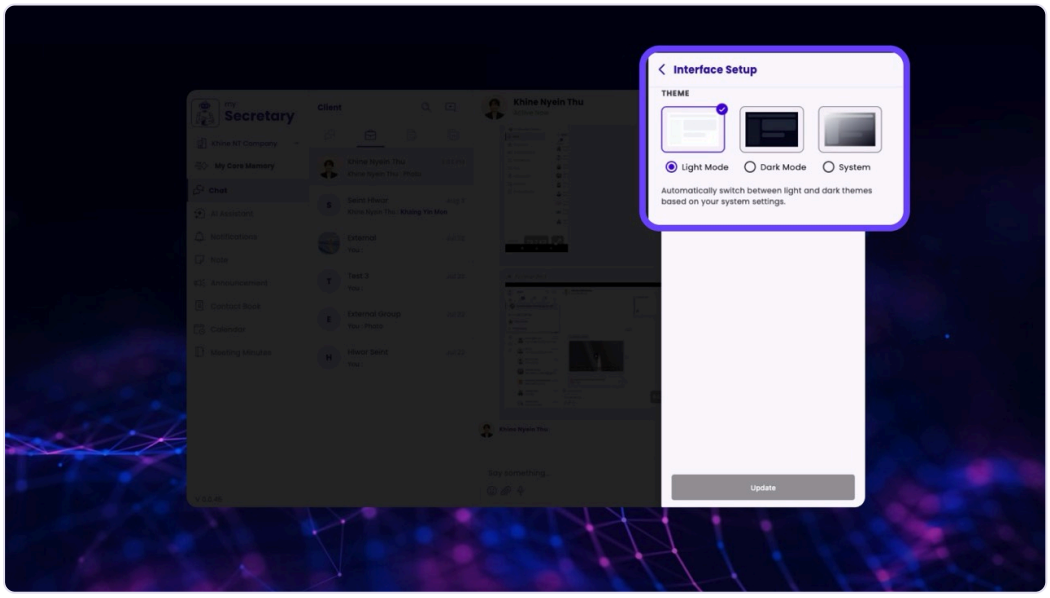
၅ Menu အပေါ်ဆုံးရှိ **Company အမည်** ကို နှိပ်ပါက — **Company Settings** (Company ပြင်ဆင်ရန်)၊ သင့် **Profile**၊ **Profile Setting** နှင့် **Create New Company** (Company အသစ် ဖွင့်ရန်) တို့ကို တွေ့ရပါမည်။



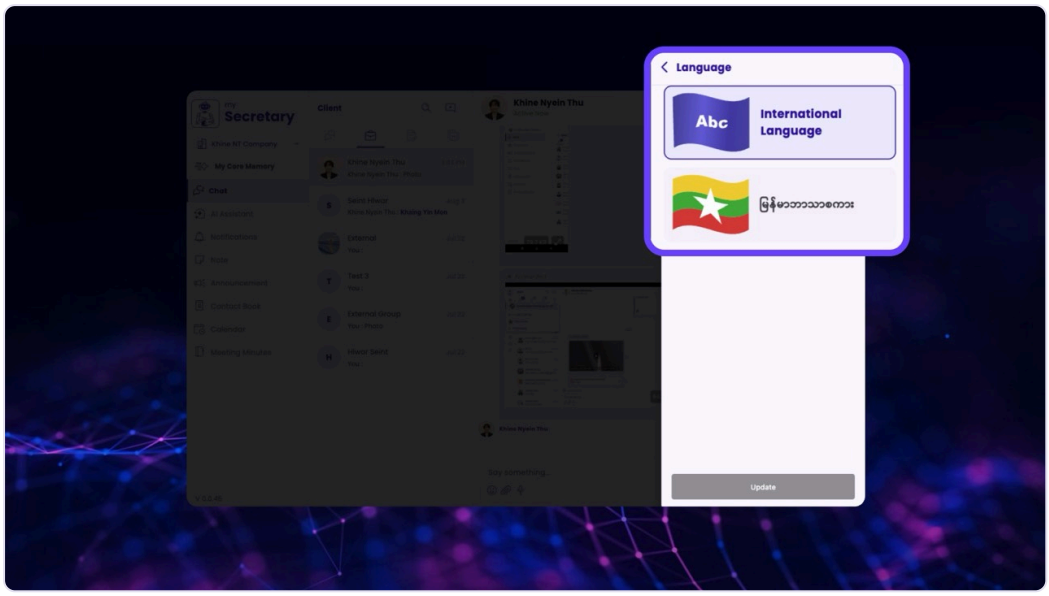
၁.၃ ကိုယ်ပိုင် Setting များ ပြင်ဆင်ခြင်း

Company Menu မှ **Profile Setting** ကို နှိပ်၍ Theme၊ ဘာသာစကား၊ စာလုံးအရွယ်အစား စသည်တို့ကို ကိုယ်နှစ်သက်သလို ပြောင်းနိုင်ပါသည်။

၁ **Interface Setup** တွင် **Light Mode**၊ **Dark Mode** သို့မဟုတ် **System** (ဖုန်း/Computer ၏ Setting အတိုင်း အလိုအလျောက်ပြောင်း) ကို ရွေးပြီး **Update** ကို နှိပ်ပါ။

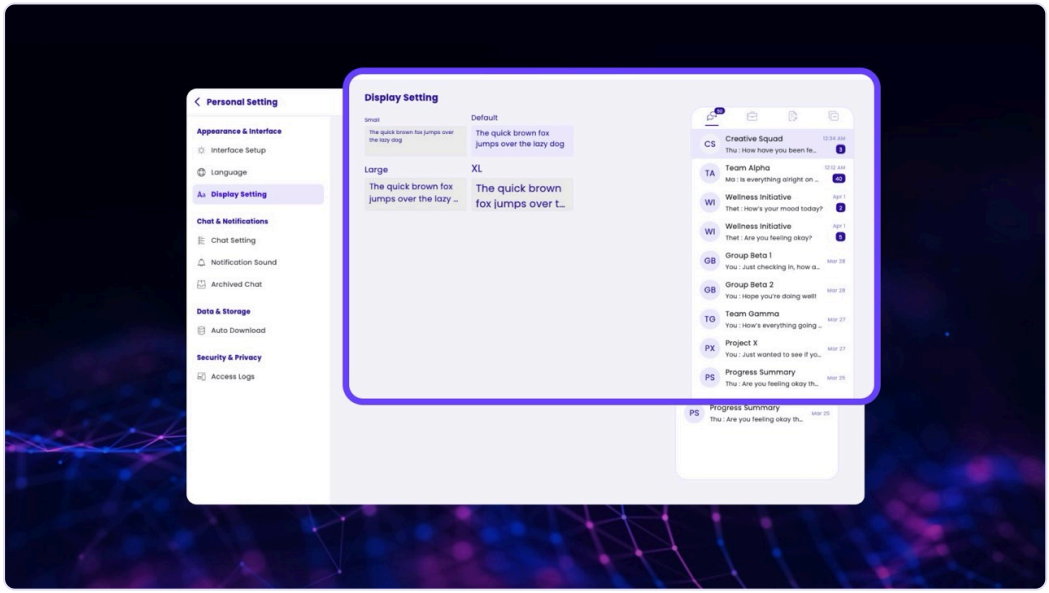


J **Language** တွင် **International Language** (English) သို့မဟုတ် **မြန်မာဘာသာစကား** ကို ရွေးပြီး **Update** ကို နှိပ်ပါ။



၃ **Display Setting** တွင် စာလုံးအရွယ်အစားကို **Small**၊ **Default**၊ **Large**၊ **XL** ထဲမှ ရွေးနိုင်ပါသည်။ ညာဘက်တွင် ရွေးထားသော အရွယ်အစားဖြင့် **Chat** စာရင်း မည်သို့ပေါ်မည်ကို နမူနာ ပြပေးပါသည်။

မှတ်ချက် Personal Setting တွင် Chat Setting၊ Notification Sound၊ Archived Chat၊ Auto Download နှင့် Access Logs တို့လည်း ပါဝင်ပါသည်။

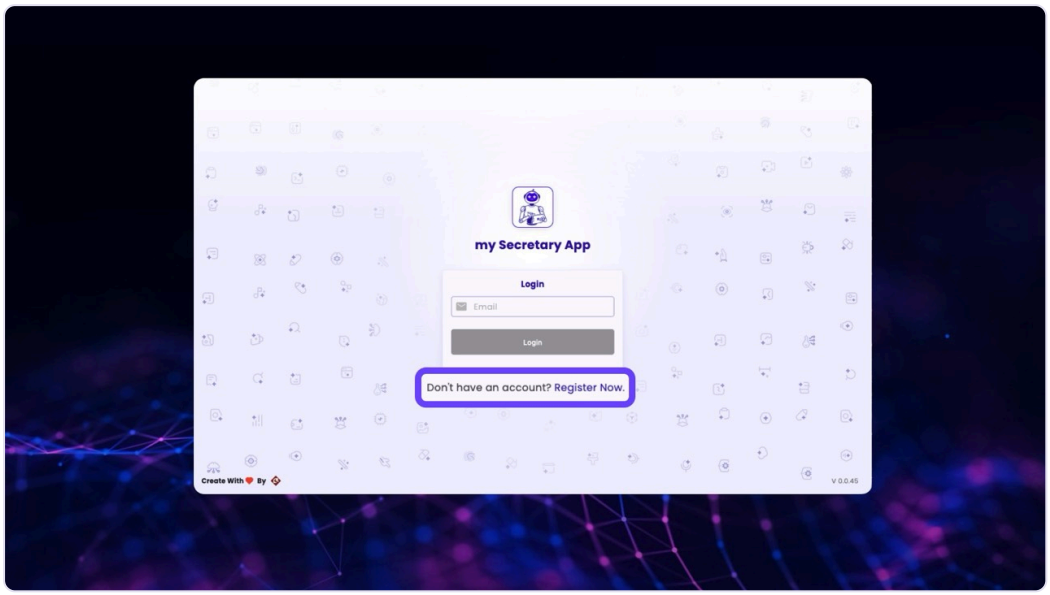


၁.၄ အကောင့်အသစ် ဖွင့်ခြင်း (Register)

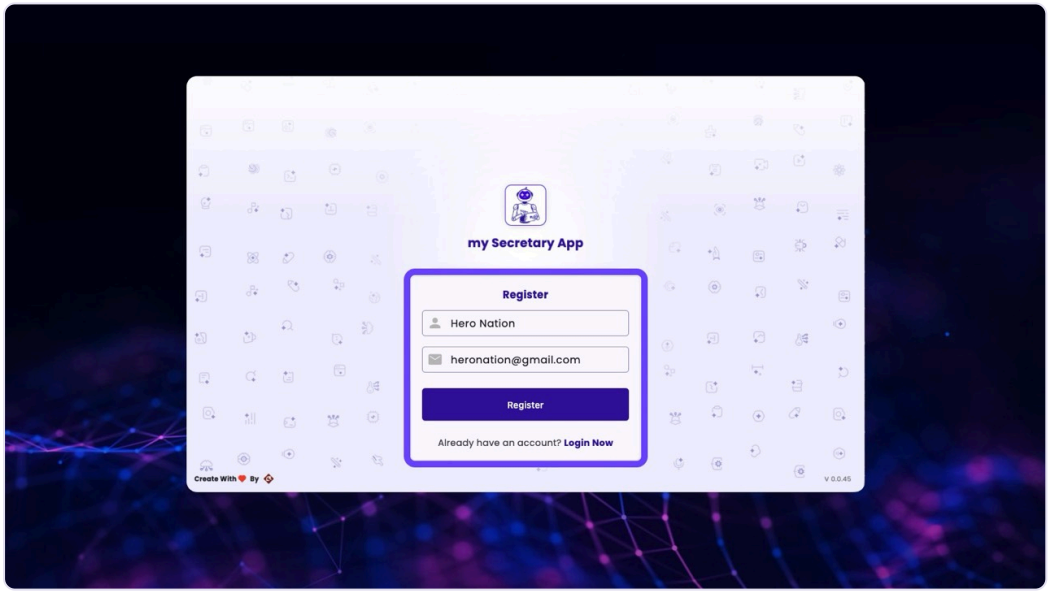
my Secretary App တွင် Password မလိုပါ။ Email (သို့မဟုတ် ဖုန်းနံပါတ်) သို့ ပို့ပေးသော **OTP ကုဒ် ၆ လုံး** ဖြင့်

အတည်ပြုပါသည်။

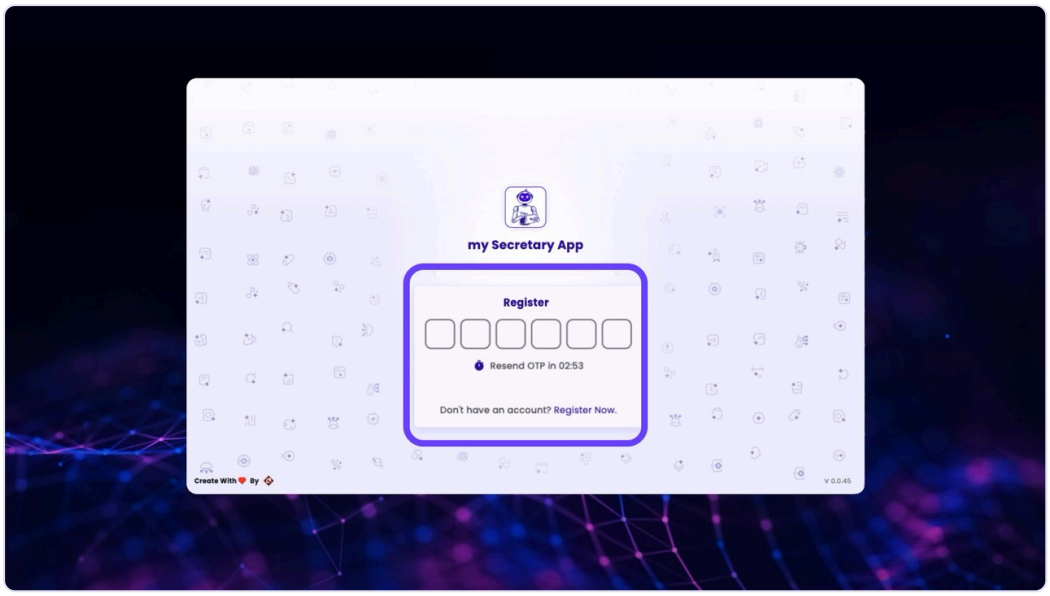
၁ **Login** မျက်နှာပြင်အောက်ရှိ **Register Now.** ကို နှိပ်ပါ။



၂ သင့်**အမည်** နှင့် **Email** ကို ထည့်ပြီး **Register** ခလုတ်ကို နှိပ်ပါ။

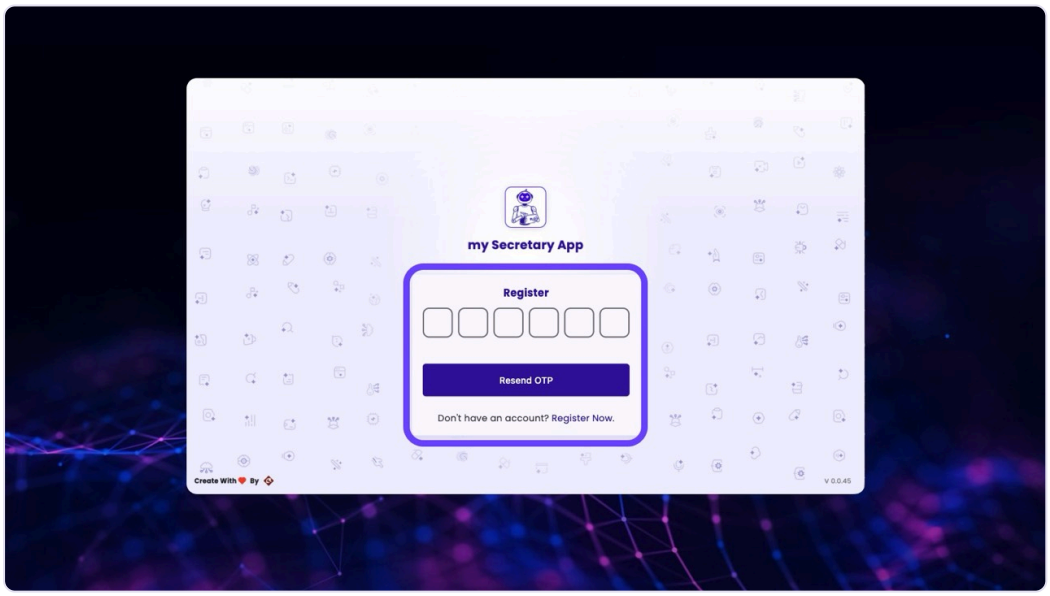


၃ သင့် **Email** သို့ ပို့ပေးထားသော **OTP ကုဒ် ၆ လုံး** ကို အကွက်များထဲတွင် ရိုက်ထည့်ပါ။ ကုဒ်မှန်ပါက အလိုအလျောက် ဖွင့်ပြီးပါပြီ။

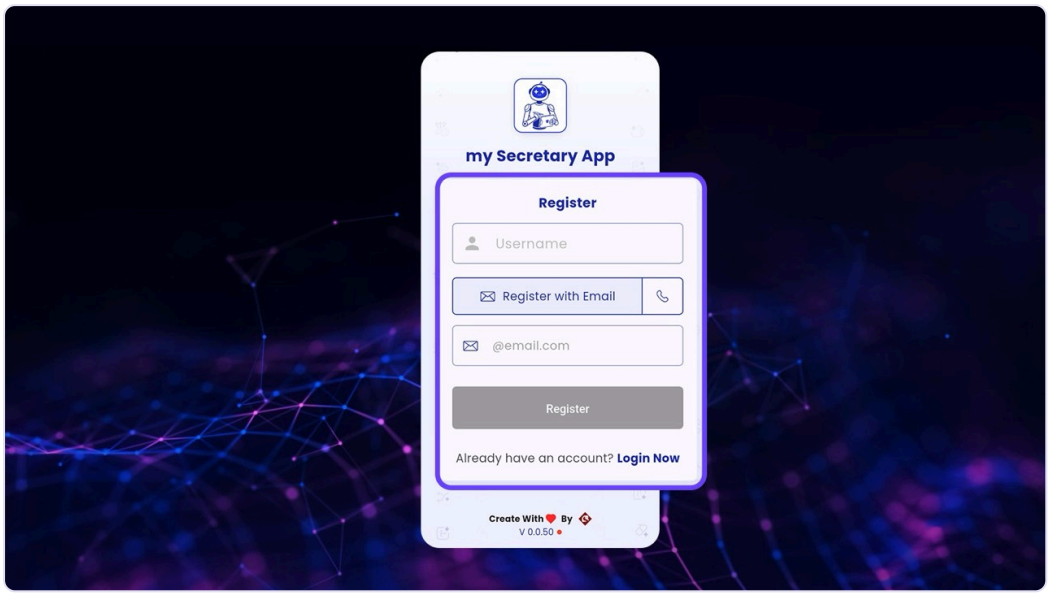


၄ OTP မရောက်ပါက အချိန် (ဥပမာ **02:53**) ကုန်သည်အထိ စောင့်ပြီး **Resend OTP** ကို နှိပ်၍ ကုဒ်အသစ် ပြန်တောင်းပါ။

> **မှတ်ချက်** Email ၏ Spam / Junk folder ကိုလည်း စစ်ကြည့်ပါ။



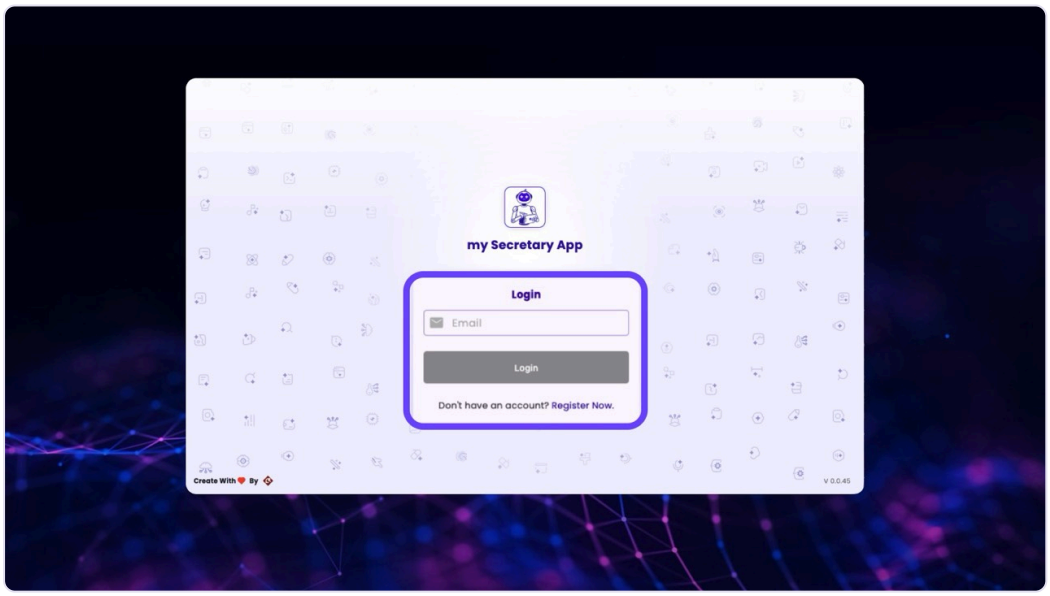
၅ Version 0.0.50 မှစ၍ **Username** ထည့်ပြီး Email ဖြင့် သို့မဟုတ် **ဖုန်း icon** ကို နှိပ်၍ ဖုန်းနံပါတ်ဖြင့်လည်း Register လုပ်နိုင်ပါသည်။



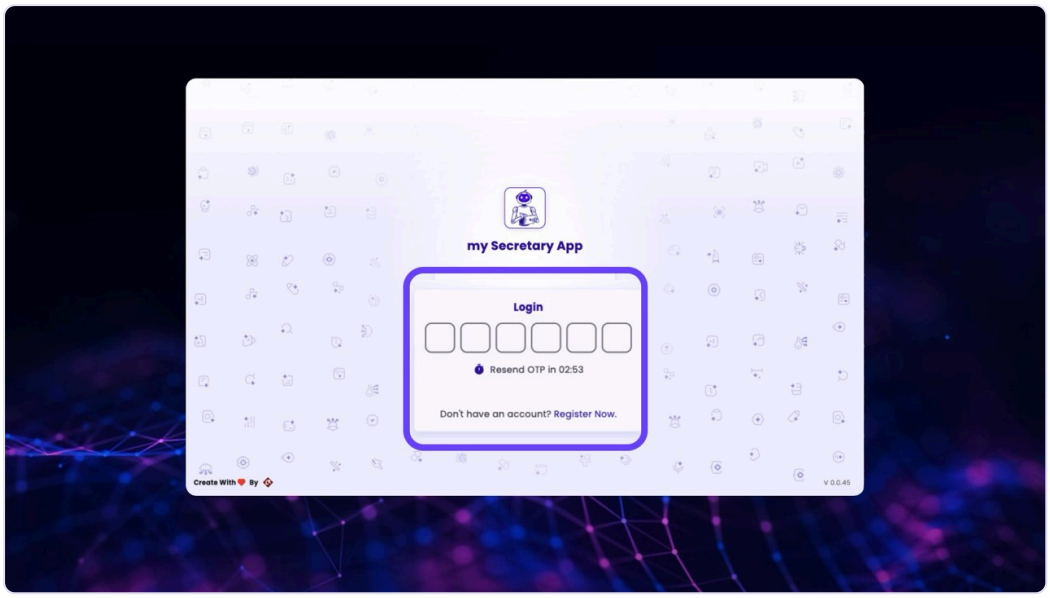
၁.၅ Login ဝင်ခြင်း

အကောင့်ရှိပြီးသူများ Email သို့မဟုတ် ဖုန်းနံပါတ်နှင့် OTP ဖြင့် ဝင်ရောက်နိုင်ပါသည်။

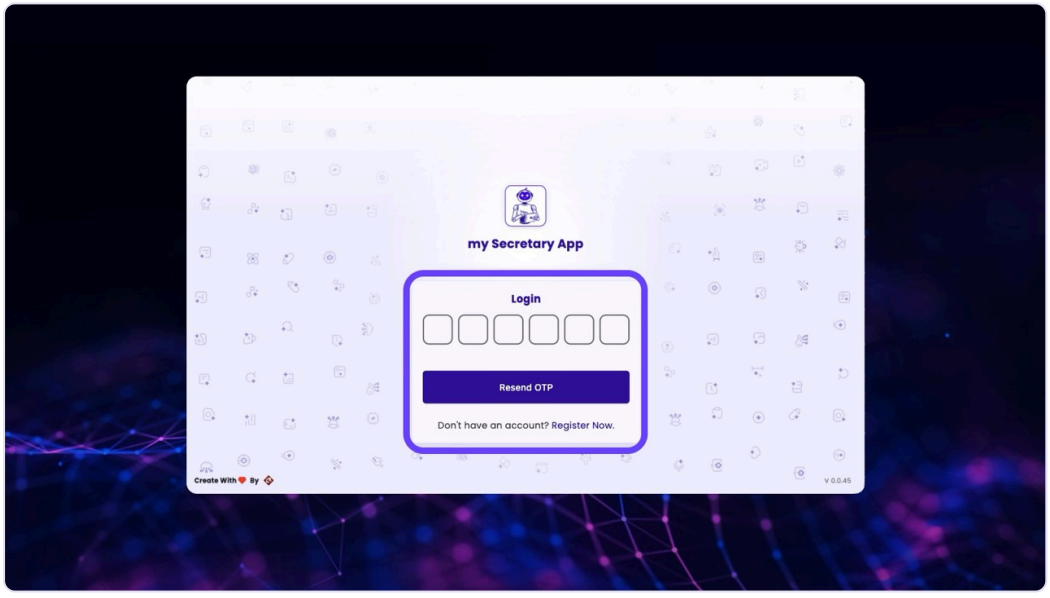
၁ Register လုပ်ခဲ့သော **Email** ကို ထည့်ပြီး **Login** ကို နှိပ်ပါ။



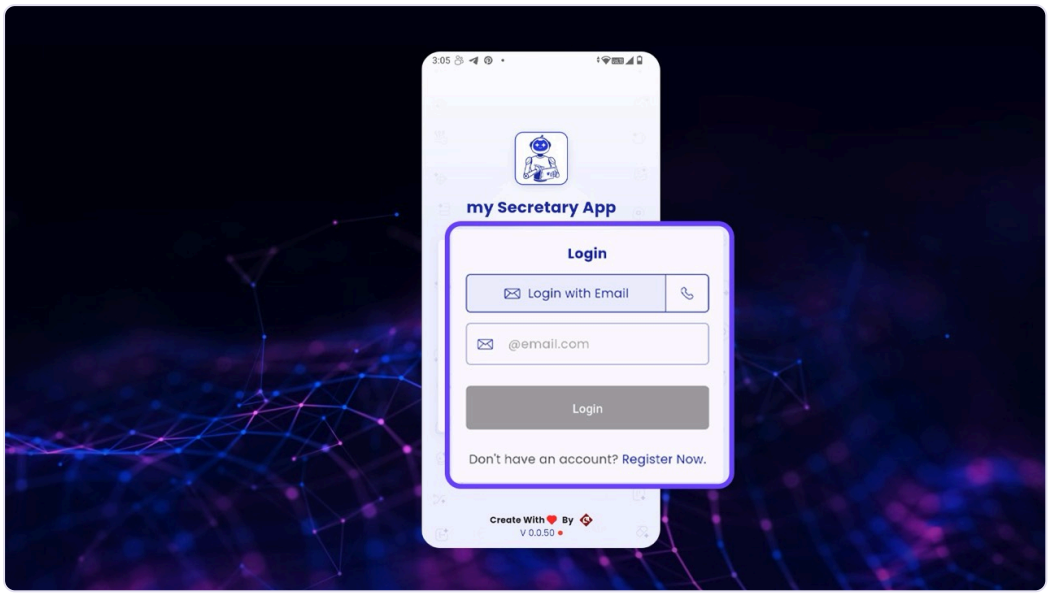
၂ Email သို့ ရောက်လာသော **OTP ကုဒ် ၆ လုံး** ကို ရိုက်ထည့်ပါ။



၃ OTP မရောက်ပါက အချိန်ကုန်ပြီးနောက် **Resend OTP** ကို နှိပ်ပါ။



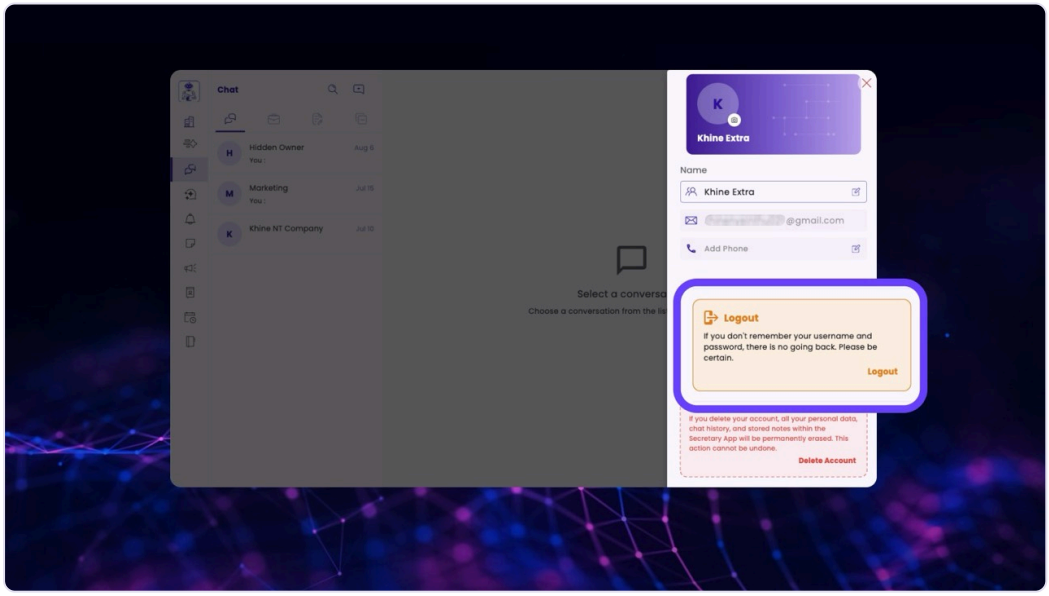
၄ Version 0.0.50 မှစ၍ **Login with Email** သို့မဟုတ် **ဖုန်း icon** ကို ရွေး၍ ဖုန်းနံပါတ်ဖြင့်လည်း Login ဝင်နိုင်ပါသည်။



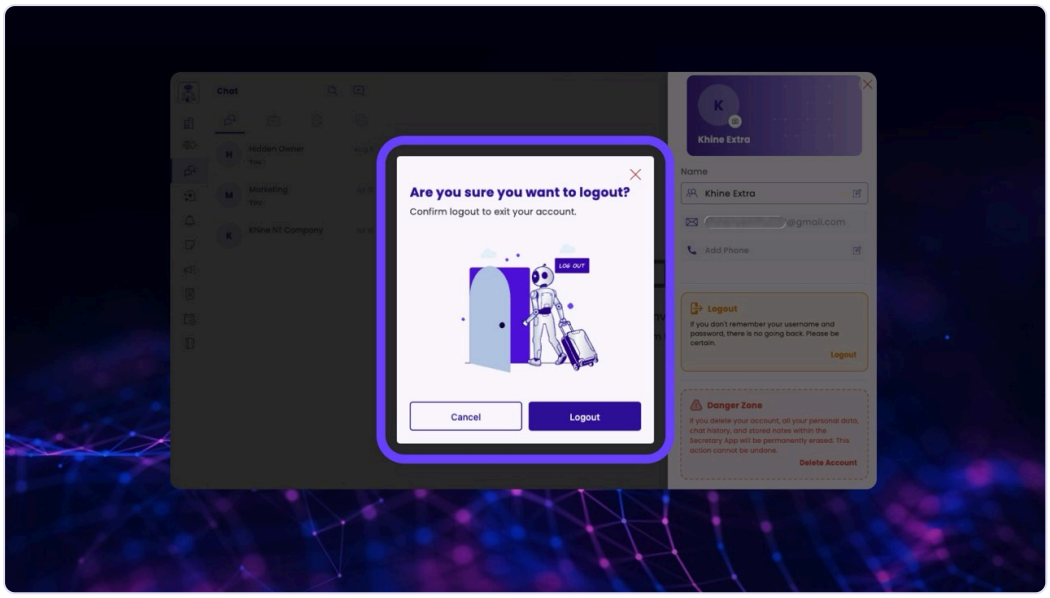
၁.၆ Logout၊ Device စီမံခြင်းနှင့် အကောင့်ဖျက်ခြင်း

Profile မျက်နှာပြင်မှ အမည်ပြင်ခြင်း၊ ဖုန်းနံပါတ်ထည့်ခြင်း၊ Logout ထွက်ခြင်းနှင့် အကောင့်ဖျက်ခြင်းတို့ကို ပြုလုပ်နိုင်ပါသည်။

၁ Company Menu မှ သင့် **Profile** ကို နှိပ်ပါ။ ဤနေရာတွင် အမည်ပြင်ခြင်း၊ **Add Phone** ဖြင့် ဖုန်းနံပါတ်ထည့်ခြင်းတို့ ပြုလုပ်နိုင်ပါသည်။ App မှ ထွက်လိုပါက **Logout** ကို နှိပ်ပါ။

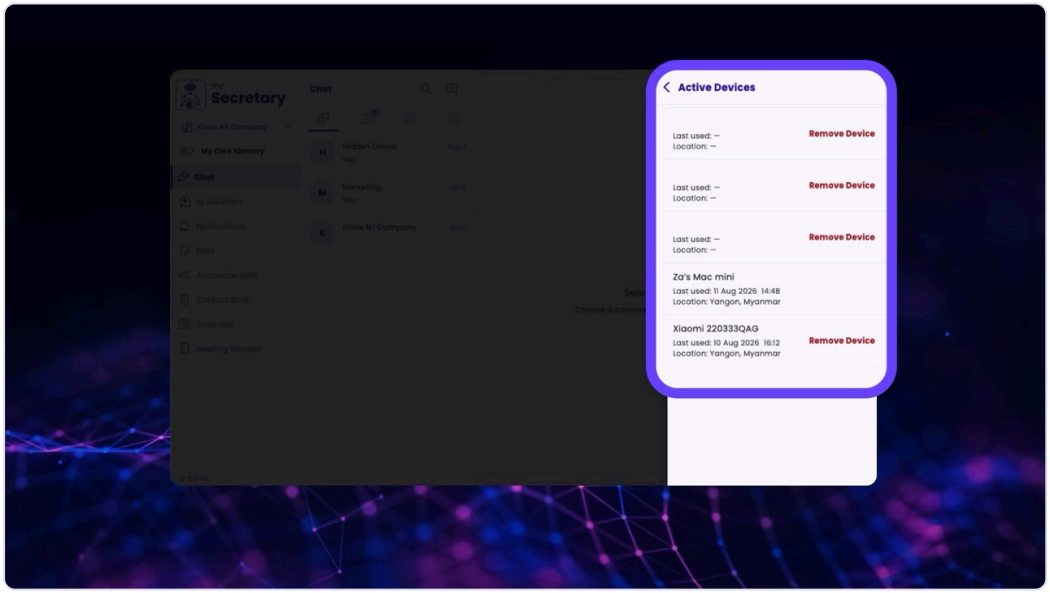


၂ အတည်ပြုရန် **Logout** ကို ထပ်နှိပ်ပါ။ မထွက်တော့ပါက **Cancel** ကို နှိပ်ပါ။

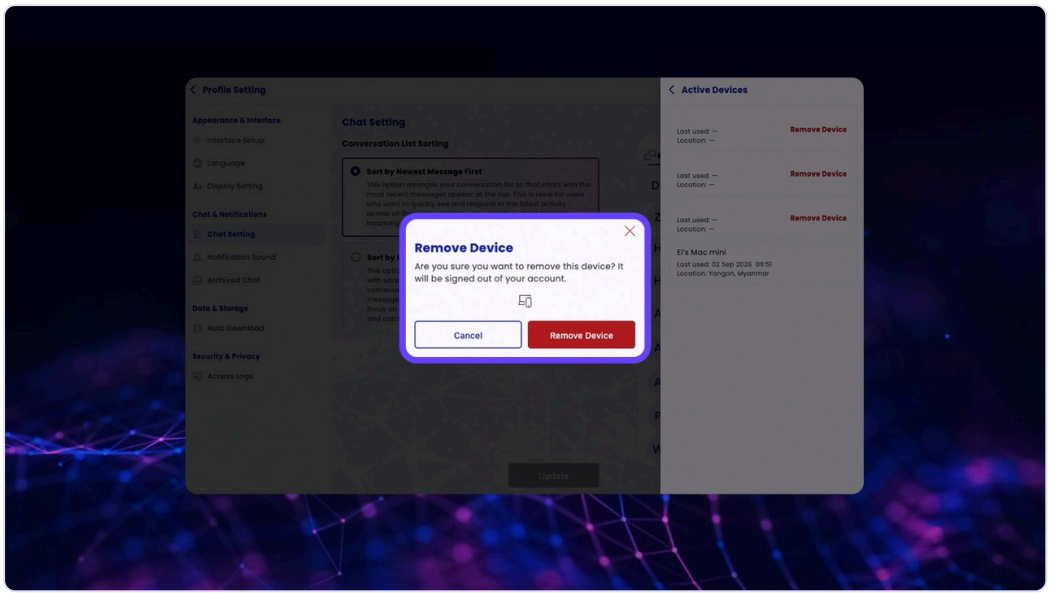


၃ **Active Devices** တွင် သင့်အကောင့်ဖြင့် ဝင်ထားသော Device များ၊ နောက်ဆုံးသုံးခဲ့သည့်အချိန်နှင့် နေရာကို ကြည့်နိုင်ပါသည်။ မသိသော Device ကို တွေ့ပါက **Remove Device** ကို နှိပ်ပါ။

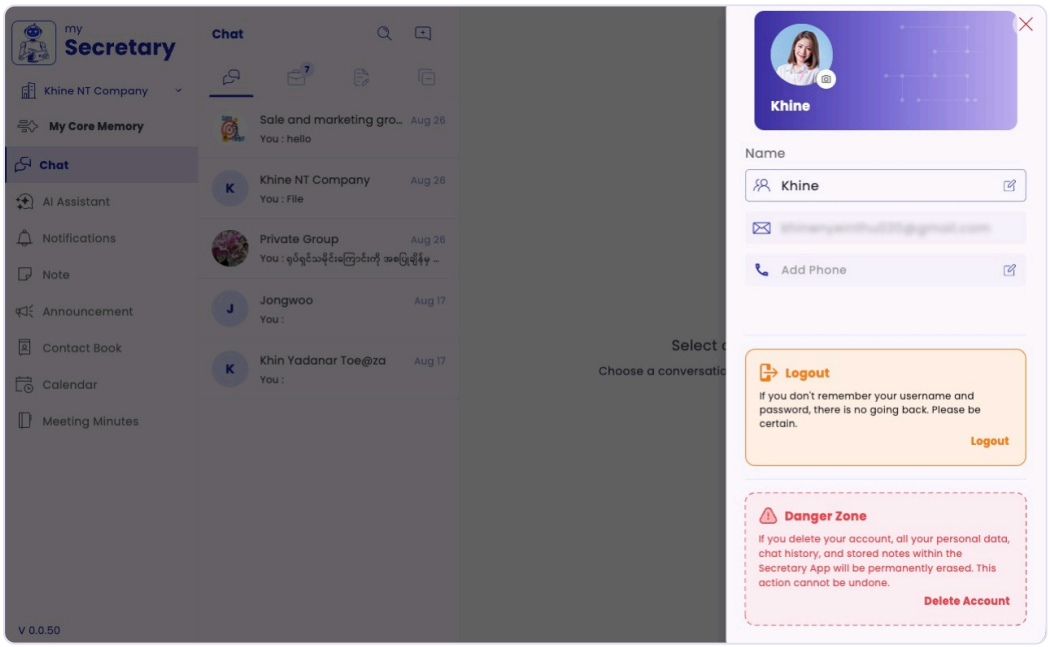
မှတ်ချက် Plan အလိုက် User တစ်ယောက် သုံးနိုင်သော Device အရေအတွက် ကန့်သတ်ထားပါသည် (ဥပမာ Enterprise — Device ၂ ခု)။



၄ **Remove Device** ကို နှိပ်၍ အတည်ပြုပါ။ ထို Device မှ သင့်အကောင့်သည် အလိုအလျောက် **Logout** ဖြစ်သွားပါမည်။



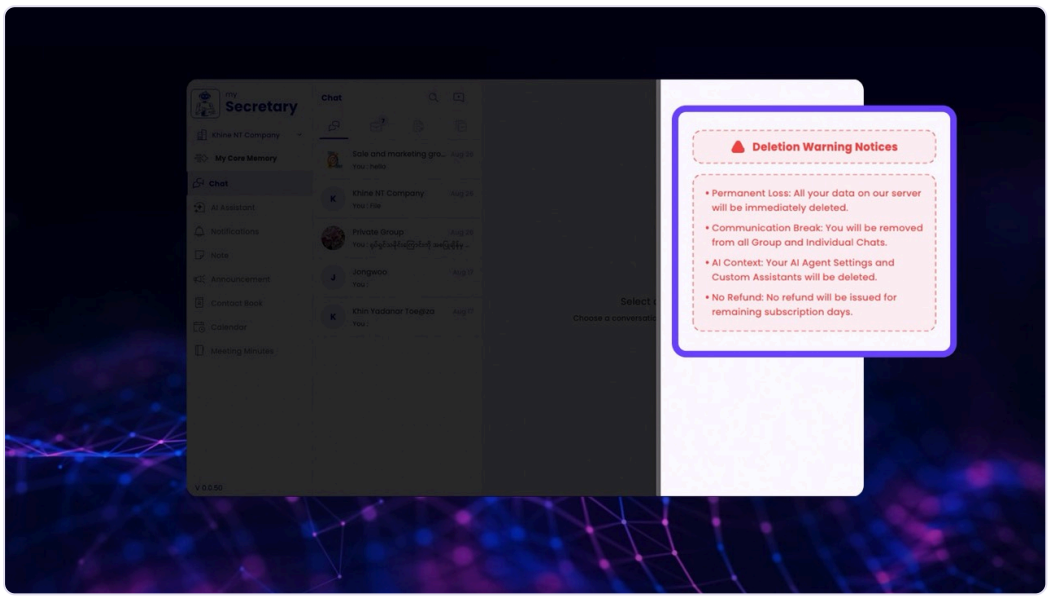
၅ အကောင့်ကို အပြီးဖျက်လိုပါက **Profile** အောက်ခြေရှိ **Danger Zone** မှ **Delete Account** ကို နှိပ်ပါ။



၆

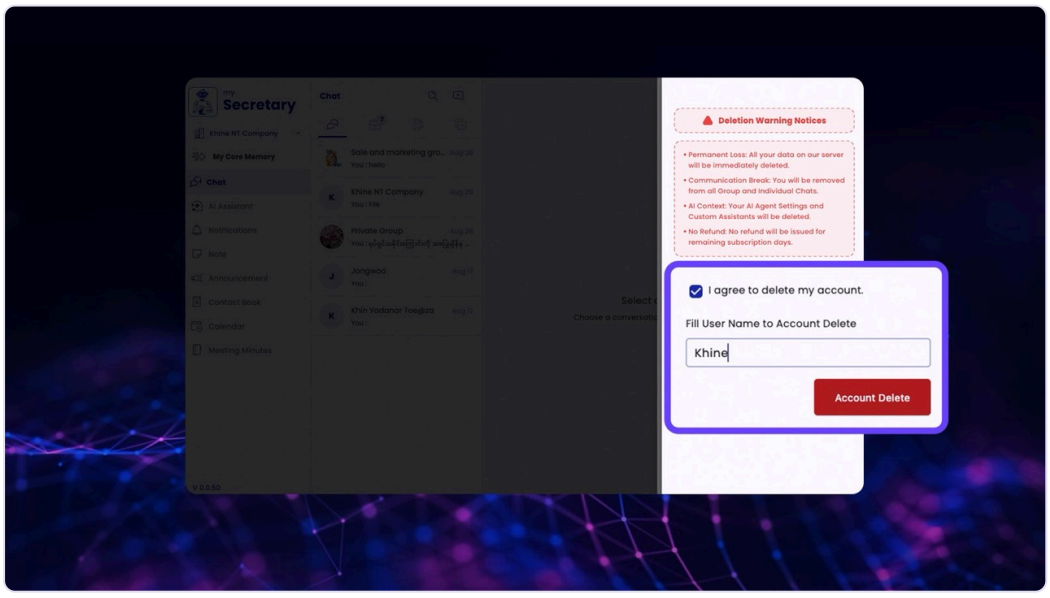
အကောင့်ဖျက်ခြင်း၏ အကျိုးဆက်များကို သေချာဖတ်ပါ —

- **Server** ပေါ်ရှိ သင့် **Data** အားလုံး ချက်ချင်း ပျက်သွားမည်
- **Group Chat** နှင့် **Chat** အားလုံးမှ ထွက်သွားမည်
- **AI Agent Setting** နှင့် **Custom Assistant** များ ပျက်သွားမည်
- ကျန်ရှိသော **Subscription** ရက်များအတွက် ငွေပြန်မအမ်းပါ



၇ **I agree to delete my account.** ကို အမှန်ခြစ်ပြီး သင့် **Username** ကို ရိုက်ထည့်ကာ **Account Delete** ကို နှိပ်ပါ။

မှတ်ချက် အကောင့်ဖျက်ပြီးပါက ပြန်ယူ၍ မရနိုင်ပါ။



အခန်း ၂ · COMPANY SETUP

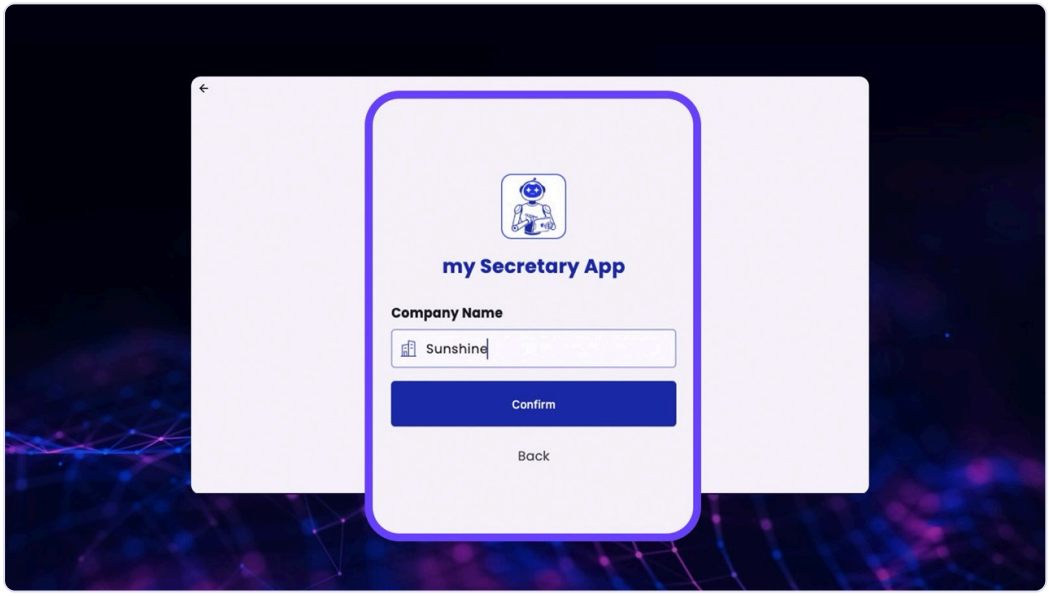
Company ဖွင့်ခြင်းနှင့် စီမံခြင်း

my Secretary App တွင် အလုပ်အားလုံးကို Company တစ်ခုအောက်တွင် လုပ်ဆောင်ရပါသည်။ ဤအခန်းတွင် Company အသစ်ဖွင့်ခြင်း၊ Company များအကြား ပြောင်းခြင်းနှင့် **Company Settings** ကို အသုံးပြုခြင်းတို့ကို ရှင်းပြထားပါသည်။

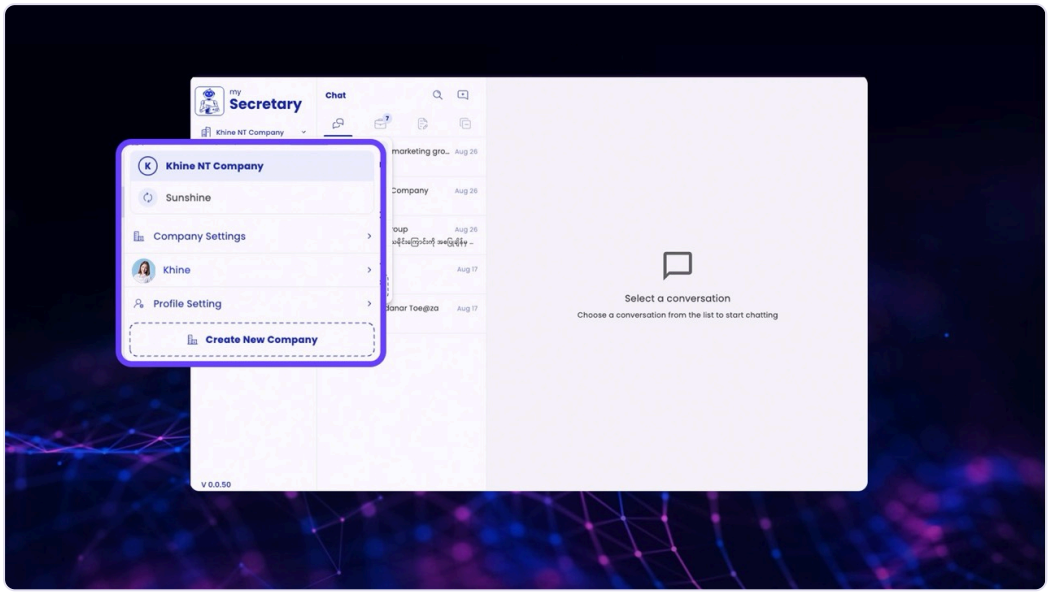
၂.၁ Company အသစ် ဖွင့်ခြင်း

Company Menu မှ **Create New Company** ကို နှိပ်၍ Company အသစ်တစ်ခု ဖွင့်နိုင်ပါသည်။

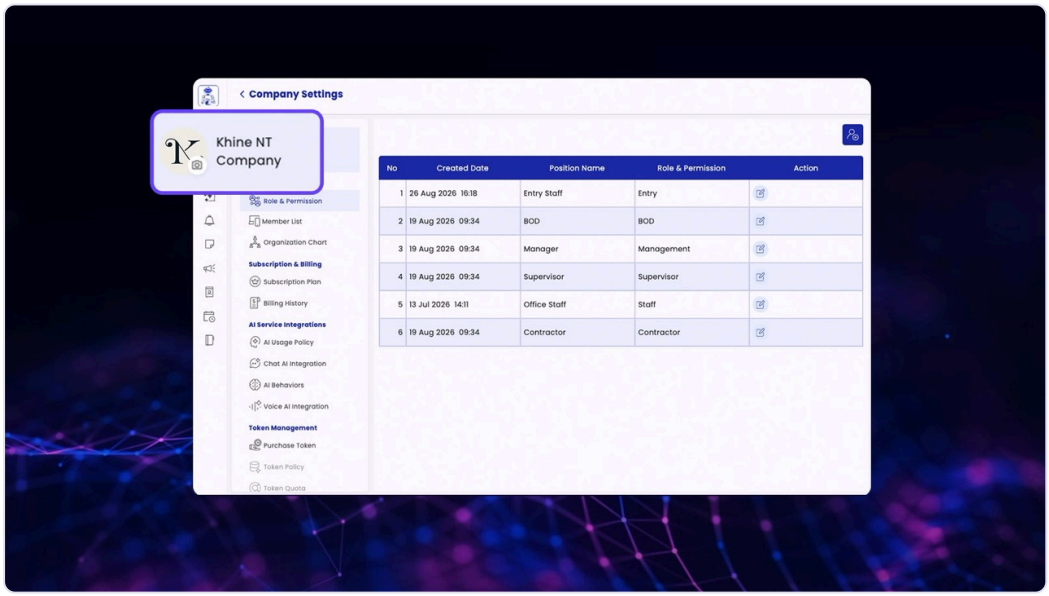
၁ **Company Name** အကွက်တွင် Company အမည်ကို ရိုက်ထည့်ပြီး **Confirm** ကို နှိပ်ပါ။ မဖွင့်တော့ပါက **Back** ကို နှိပ်ပါ။



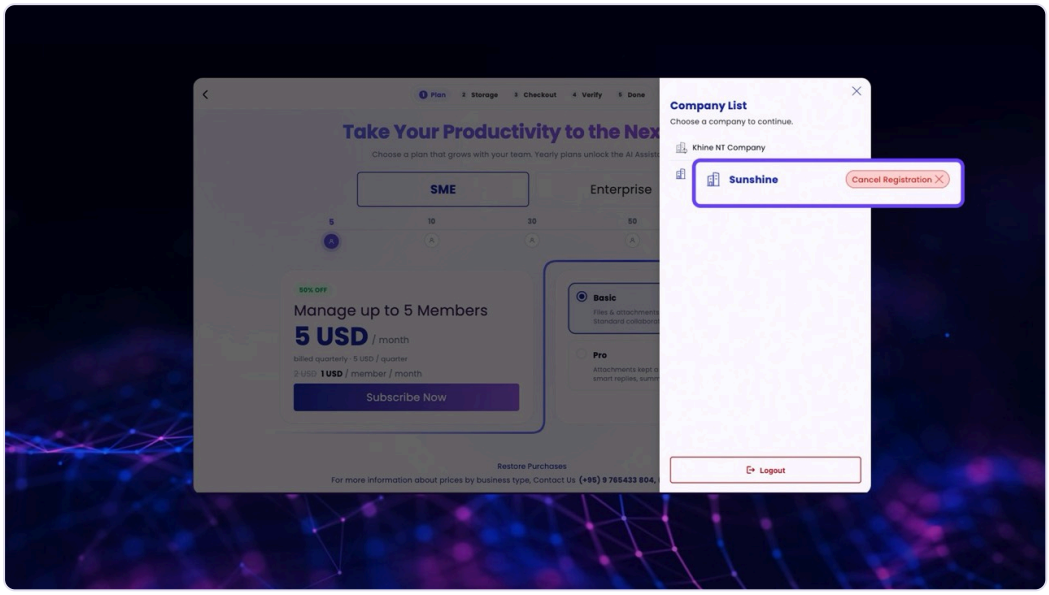
J **Menu** အပေါ်ဆုံးရှိ **Company** အမည်ကို နှိပ်ပါက သင်ပါဝင်သော **Company** များ စာရင်းကို တွေ့ရပါမည်။ အသစ်ဖွင့်ထားသော **Company** သည် စာရင်းထဲတွင် ပေါ်လာပါမည်။ **Company** တစ်ခုကို နှိပ်၍ ထို **Company** သို့ ပြောင်းနိုင်ပါသည်။



၃ **Company Settings** ၏ ဘယ်ဘက်အပေါ်တွင် **Company** အမည်နှင့် **Logo** ကို ပြထားပါသည်။ **Logo** ပေါ်ရှိ **Camera icon** ကို နှိပ်၍ **Company Logo** ကို ပြောင်းနိုင်ပါသည်။



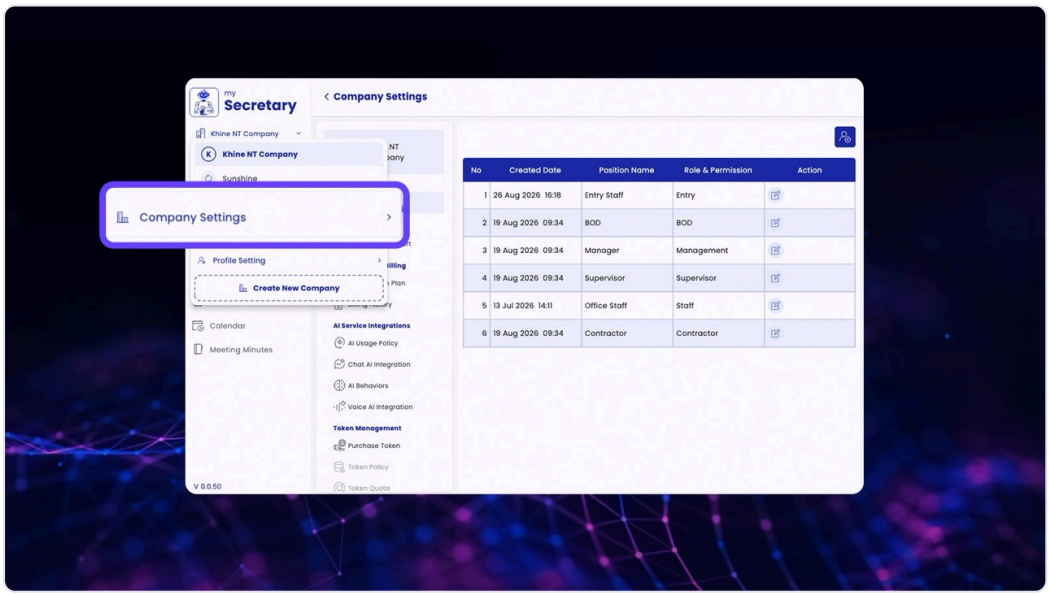
၄ Company အသစ်ကို ဆက်သုံးရန် Plan တစ်ခု ရွေးချယ်ရပါမည်။ **Company List** တွင် ဆက်လုပ်လိုသော Company ကို ရွေးပါ။ မှတ်ပုံတင်ခြင်းကို ဖျက်သိမ်းလိုပါက ထို Company ဘေးရှိ **Cancel Registration** ကို နှိပ်ပါ။



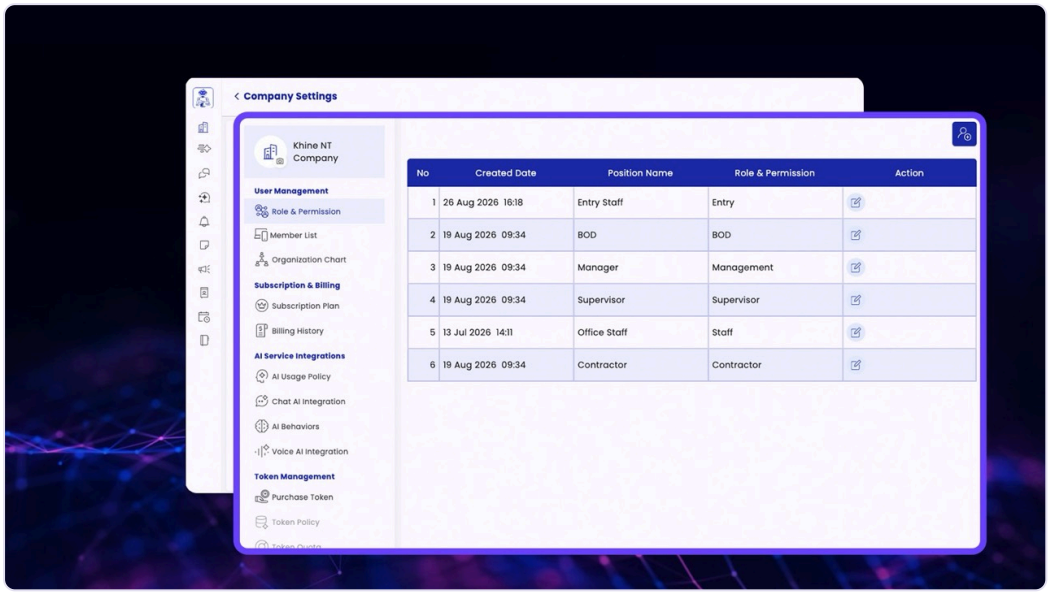
J·J Company Settings

Company ၏ အဖွဲ့ဝင်များ၊ ရာထူးနှင့် ခွင့်ပြုချက်များ၊ Subscription၊ AI နှင့် Token ဆိုင်ရာ Setting များကို **Company Settings** တွင် စီမံနိုင်ပါသည်။

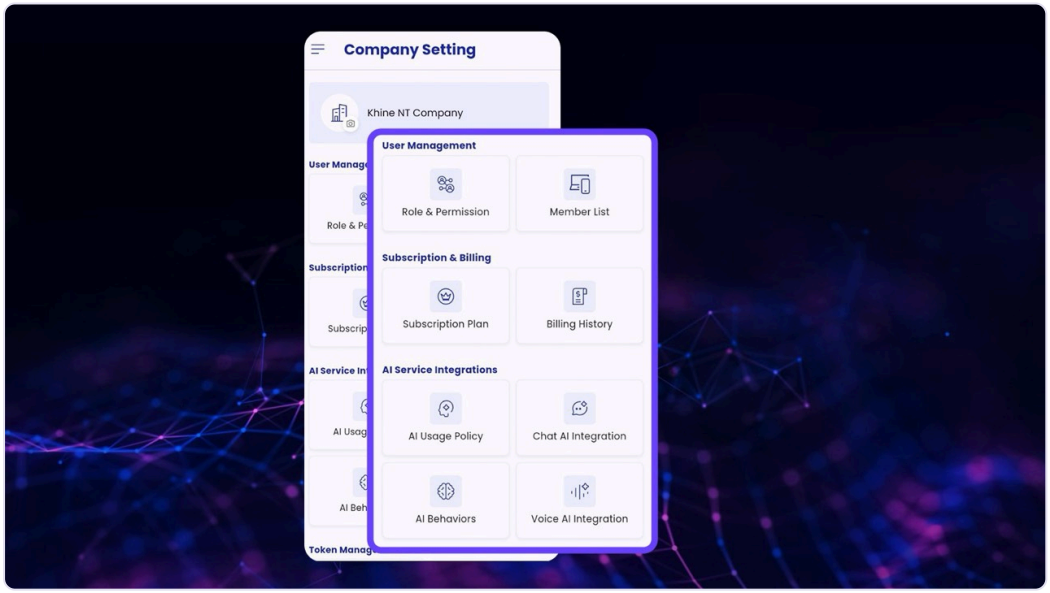
၁ Menu အပေါ်ဆုံးရှိ Company အမည်ကို နှိပ်ပြီး **Company Settings** ကို ရွေးပါ။



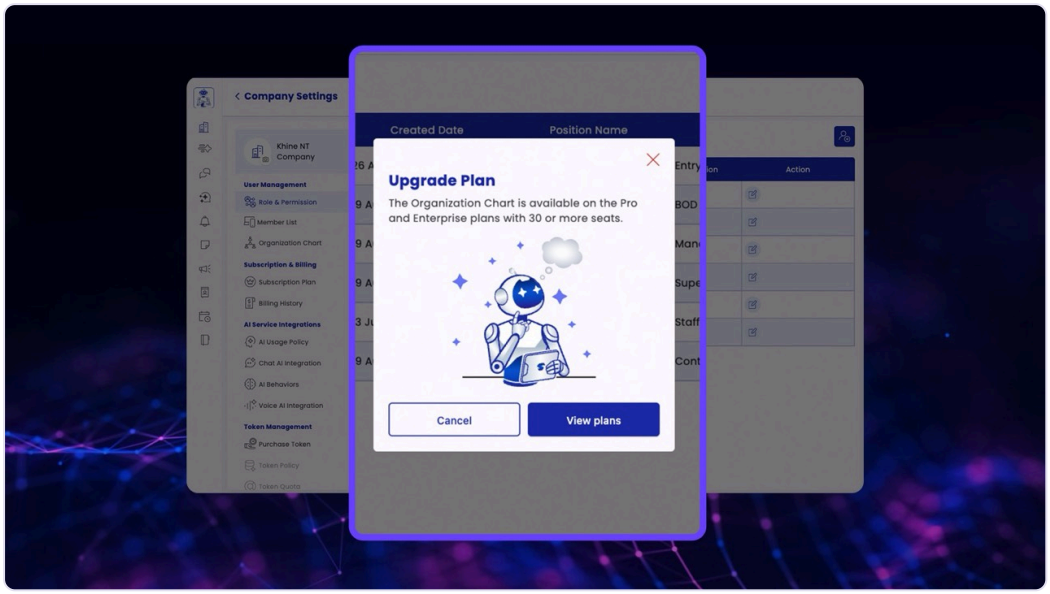
J Computer တွင် ဘယ်ဘက်၌ Setting အမျိုးအစားများ (**User Management**၊ **Subscription & Billing**၊ **AI Service Integrations**၊ **Token Management**) ကို တွေ့ရပါမည်။ **Role & Permission** တွင် Company ၏ ရာထူးများ (Position Name) နှင့် ၎င်းတို့၏ ခွင့်ပြုချက်များကို ဇယားဖြင့် ပြထားပြီး **Action** ကော်လံရှိ ခဲတံ icon ဖြင့် ပြင်ဆင်နိုင်ပါသည်။



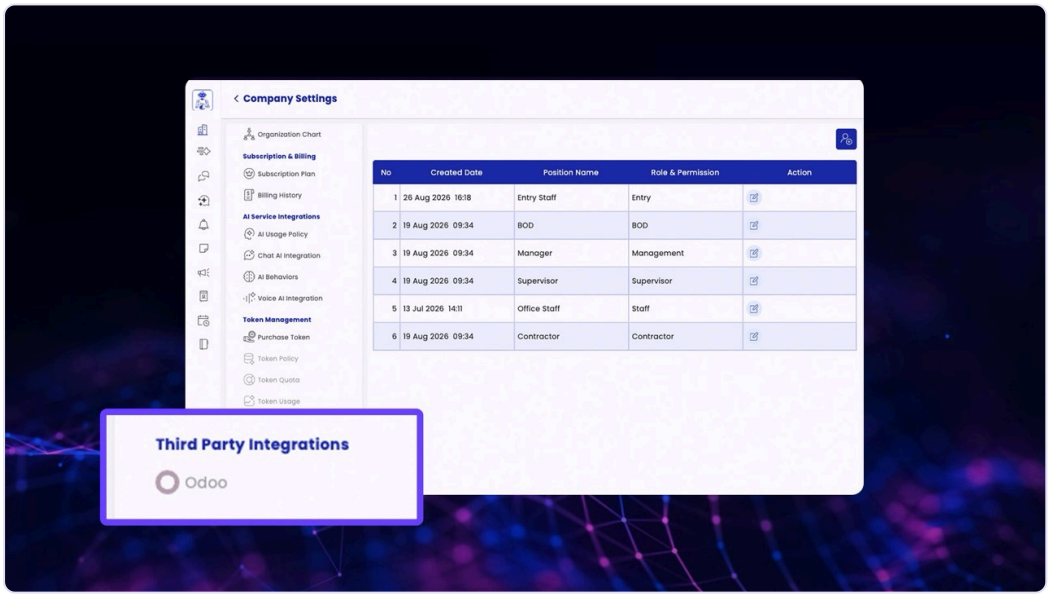
၃ ဖုန်းတွင် **Company Setting** ကို ဖွင့်ပါက Setting များကို ကတ်ပုံစံဖြင့် ပြပါမည်။ **Role & Permission**၊ **Member List**၊ **Subscription Plan**၊ **Billing History**၊ **AI Usage Policy**၊ **Chat AI Integration**၊ **AI Behaviors**၊ **Voice AI Integration** စသည်တို့ကို နှိပ်၍ ဖွင့်နိုင်ပါသည်။



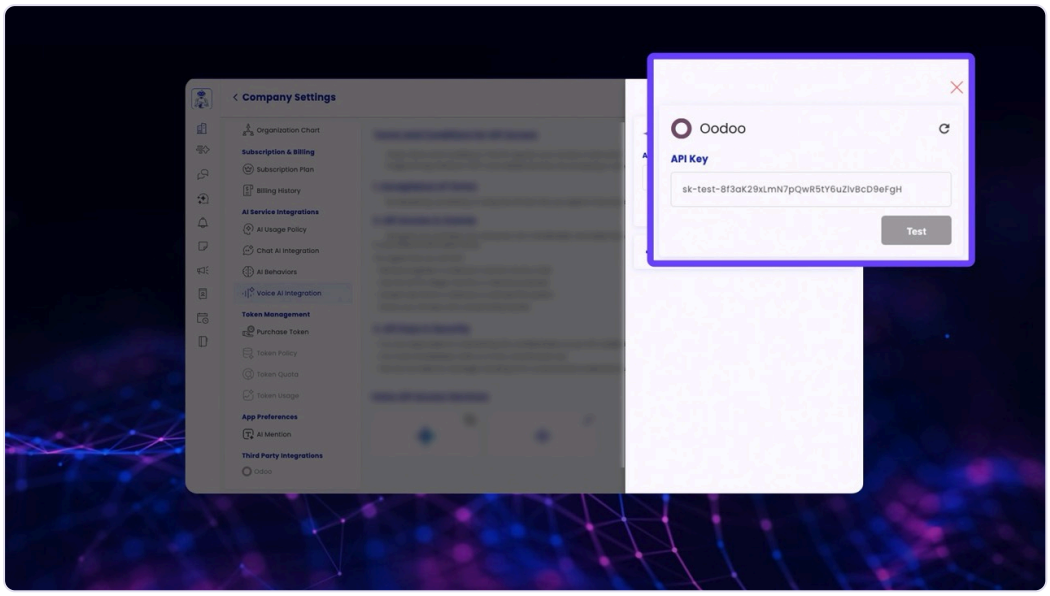
၄ သင့် Plan တွင် မပါဝင်သော Feature ကို နှိပ်ပါက **Upgrade Plan** မက်ဆေ့ ပေါ်လာပါမည်။ ဥပမာ **Organization Chart** ကို Pro နှင့် Enterprise Plan (Seat ၃၀ နှင့်အထက်) တွင်သာ အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။ Plan များကို ကြည့်ရန် **View plans** ကို၊ ပိတ်ရန် **Cancel** ကို နှိပ်ပါ။



၅ Setting စာရင်း၏ အောက်ဆုံးတွင် **Third Party Integrations** အပိုင်းရှိပြီး **Odoo** ကဲ့သို့ ပြင်ပ System များနှင့် ချိတ်ဆက်နိုင်ပါသည်။



6 **Odoo** ကို နှိပ်ပါက **API Key** ထည့်ရန် **Box** ပေါ်လာပါမည်။ **Odoo** မှ ရရှိသော **API Key** ကို ထည့်ပြီး **Test** ကို နှိပ်၍ ချိတ်ဆက်မှု အောင်မြင်/မအောင်မြင် စစ်းသပ်ပါ။



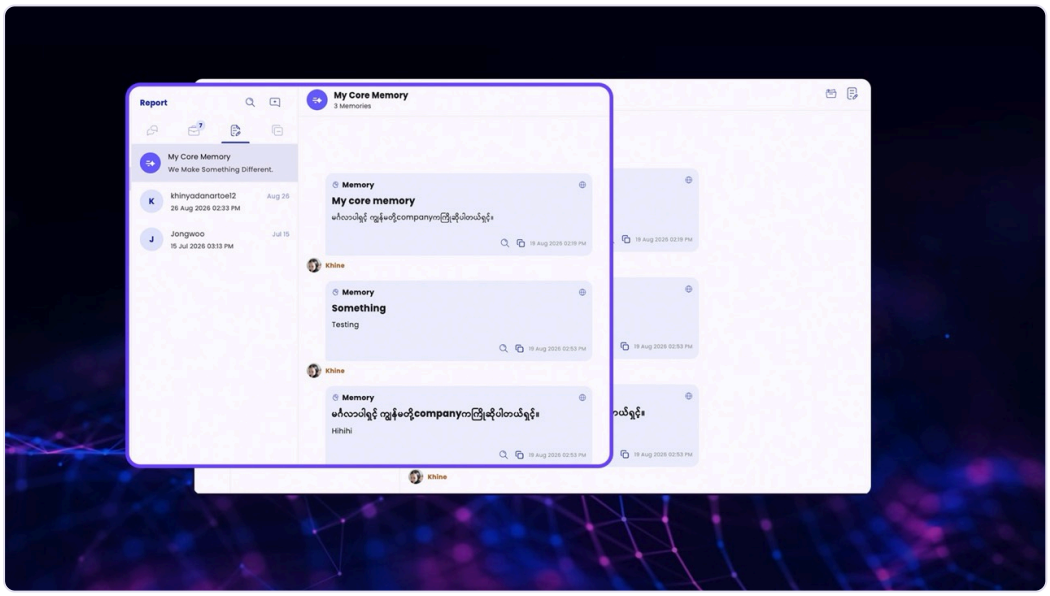
Chat အသုံးပြုခြင်း

Chat သည် my Secretary App ၏ အဓိက လုပ်ဆောင်ချက် ဖြစ်ပါသည်။ ဤအခန်းတွင် Chat စာရင်းကို ကြည့်ခြင်း၊ Group အသစ် ဖွင့်ခြင်း၊ စာ၊ ပုံ၊ ဖိုင်နှင့် အသံ ပို့ခြင်း၊ စာများကို ပြင်ခြင်း၊ ဘာသာပြန်ခြင်း၊ ရှာဖွေခြင်း၊ Pin ထားခြင်းနှင့် Chat များကို Collection / Archive ဖြင့် စီမံခြင်းတို့ကို အဆင့်လိုက် ရှင်းပြထားပါသည်။

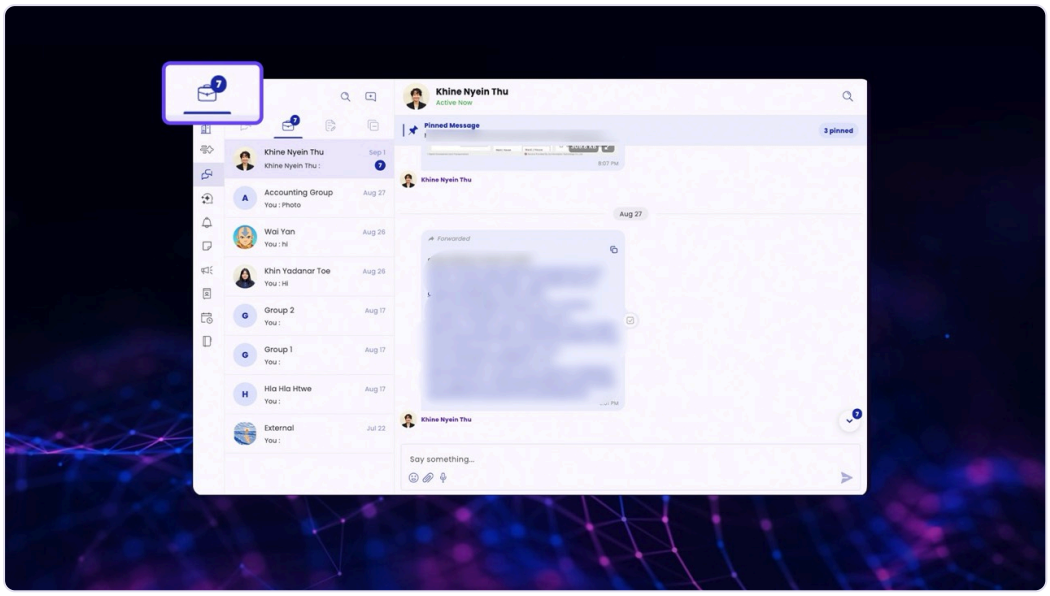
၃.၁ Chat မျက်နှာပြင် မိတ်ဆက်

Main Menu မှ **Chat** ကို နှိပ်ပါက Chat စာရင်း ပေါ်လာပါမည်။ စာရင်းအပေါ်ရှိ Tab များဖြင့် Chat အမျိုးအစားအလိုက် ခွဲကြည့်နိုင်ပါသည်။

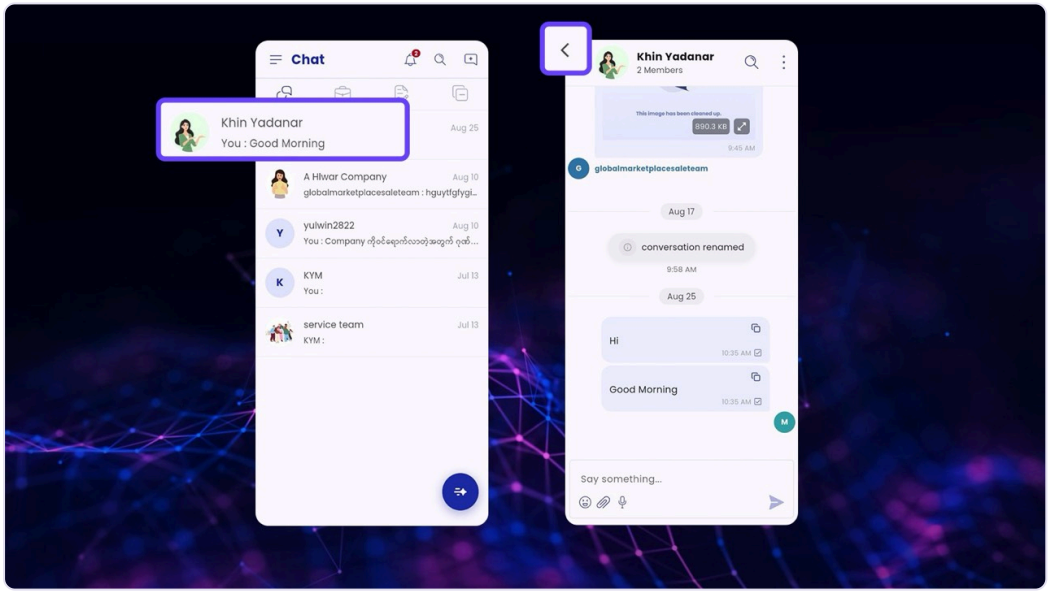
၁ Chat စာရင်းအပေါ်ရှိ Tab များကို နှိပ်၍ Chat အမျိုးအစားအလိုက် ပြောင်းကြည့်နိုင်ပါသည်။ ဥပမာ **Report** Tab တွင် **My Core Memory** နှင့် Report Chat များကို တွေ့ရပါမည်။ My Core Memory ကို ဖွင့်ပါက သိမ်းထားသော **Memory** များကို ကြည့်နိုင်ပါသည်။



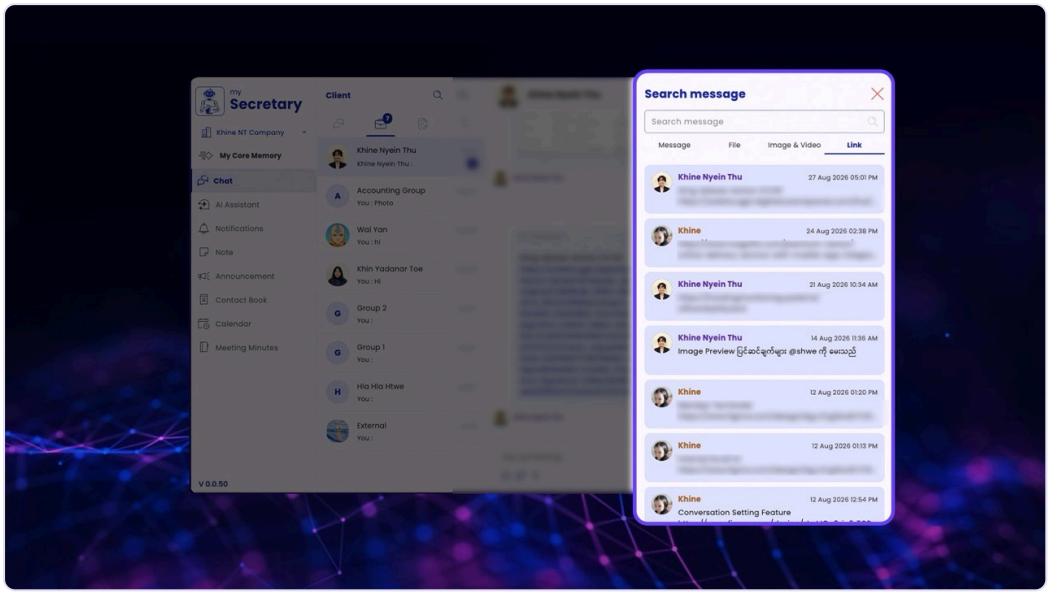
၂ **Client Tab** (အိတ် icon) တွင် **Client** များနှင့် ပြောထားသော **Chat** များကို ကြည့်နိုင်ပါသည်။ **Icon** ပေါ်ရှိ နံပါတ်သည် မဖတ်ရသေးသော စာအရေအတွက် ဖြစ်ပါသည်။



၃ ဖုန်းတွင် **Chat** စာရင်းထဲမှ **Chat** တစ်ခုကို နှိပ်၍ ဖွင့်ပါ။ **Chat** စာရင်းသို့ ပြန်သွားလိုပါက ဘယ်ဘက်အပေါ်ရှိ **‹ (Back)** ခလုတ်ကို နှိပ်ပါ။



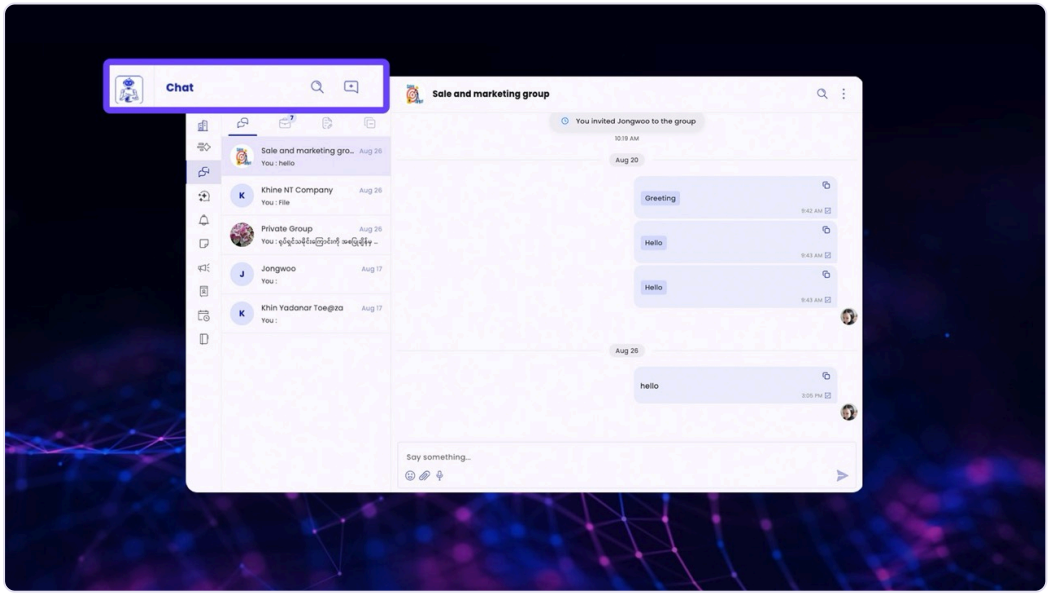
၄ Chat တစ်ခုအတွင်း ညာဘက်အပေါ်ရှိ **ရှာဖွေရန် icon** ကို နှိပ်ပါက **Search message** ပေါ်လာပါမည်။ **Message**၊ **File**၊ **Image & Video**၊ **Link** Tab များဖြင့် ထို Chat တွင် ပို့ခဲ့သော အရာများကို အမျိုးအစား အလိုက် ပြန်ကြည့်နိုင်ပါသည်။



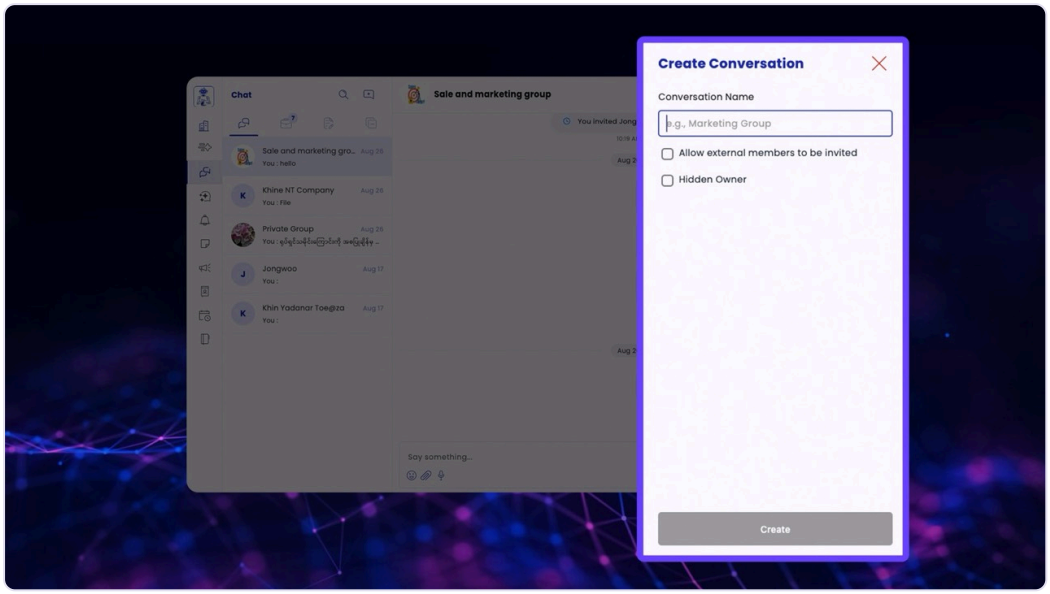
၃.၂ Group Chat အသစ် ဖွင့်ခြင်းနှင့် Member စီမံခြင်း

Group Chat (Conversation) အသစ် ဖွင့်ပြီး Member များကို ဖိတ်ခေါ်ခြင်း၊ ဖယ်ရှားခြင်းတို့ ပြုလုပ်နိုင်ပါသည်။

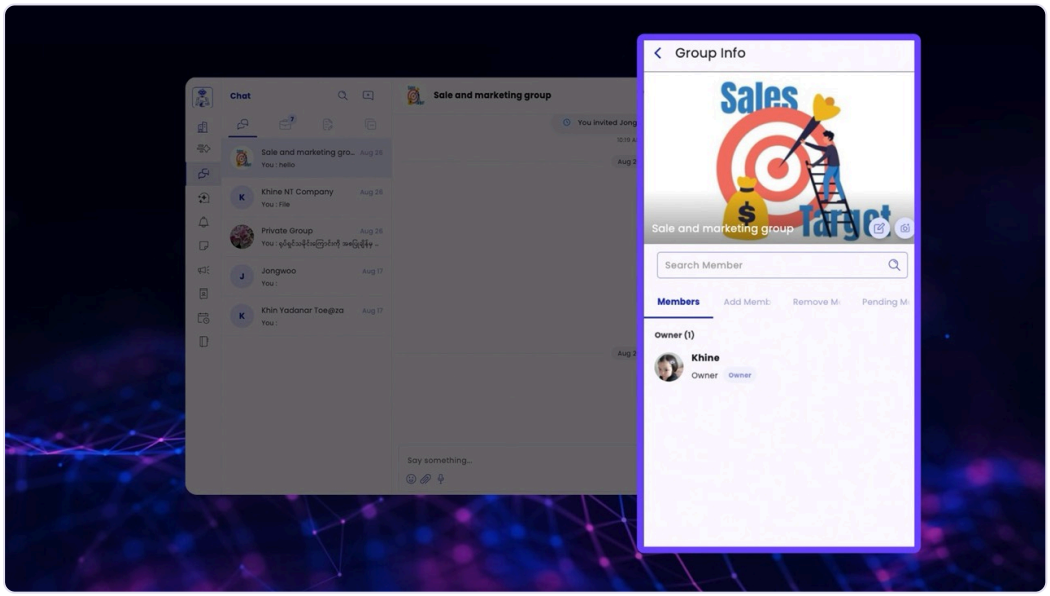
၁ Chat စာရင်းအပေါ်ရှိ **ရှာဖွေရန် icon** ဖြင့် Chat များကို ရှာနိုင်ပြီး ၎င်း၏ ညာဘက်ရှိ **Chat အသစ် icon** ကို နှိပ်၍ Chat အသစ် ဖွင့်နိုင်ပါသည်။



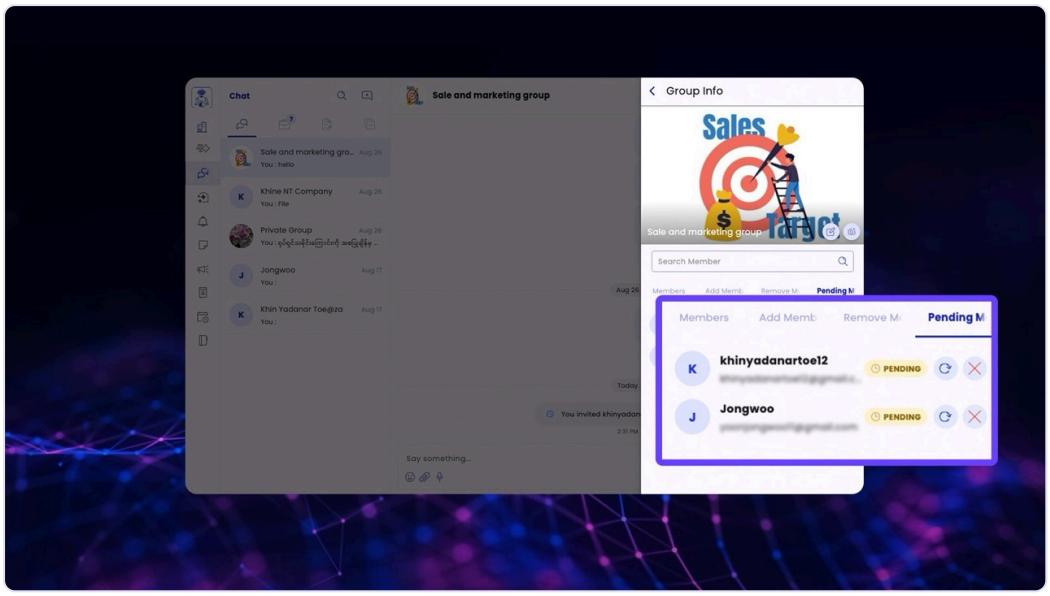
J **Create Conversation** တွင် **Conversation Name** (Group အမည်) ကို ထည့်ပါ။ လိုအပ်ပါက **Allow external members to be invited** (Company ပြင်ပမှ လူများကို ဖိတ်ခွင့်ပြုရန်) နှင့် **Hidden Owner** ကို အမှန်ခြစ်ပြီး **Create** ကို နှိပ်ပါ။



၃ Group ၏ **Group Info** တွင် Group ပုံပေါ်ရှိ **ခဲတံ icon** ဖြင့် အမည်ပြင်ခြင်း၊ **ကင်မရာ icon** ဖြင့် ပုံပြောင်းခြင်း ပြုလုပ်နိုင်ပါသည်။ **Members**၊ **Add Member**၊ **Remove Member**၊ **Pending Member** Tab များဖြင့် Member များကို စီမံနိုင်ပြီး **Search Member** ဖြင့် Member ကို ရှာနိုင်ပါသည်။



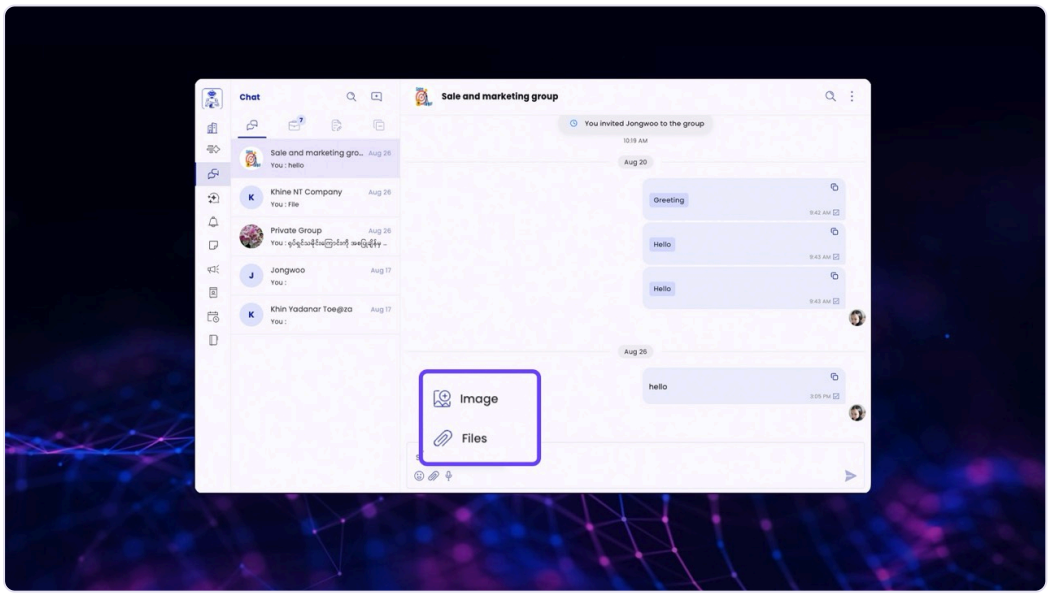
၄ **Pending Member** Tab တွင် ဖိတ်ထားပြီး လက်မခံရသေးသော Member များကို **PENDING** ဟု ပြပါမည်။ ↻ **icon** ကို နှိပ်၍ ဖိတ်စာ ပြန်ပို့နိုင်ပြီး ✕ **icon** ကို နှိပ်၍ ဖိတ်ခေါ်မှုကို ပယ်ဖျက်နိုင်ပါသည်။



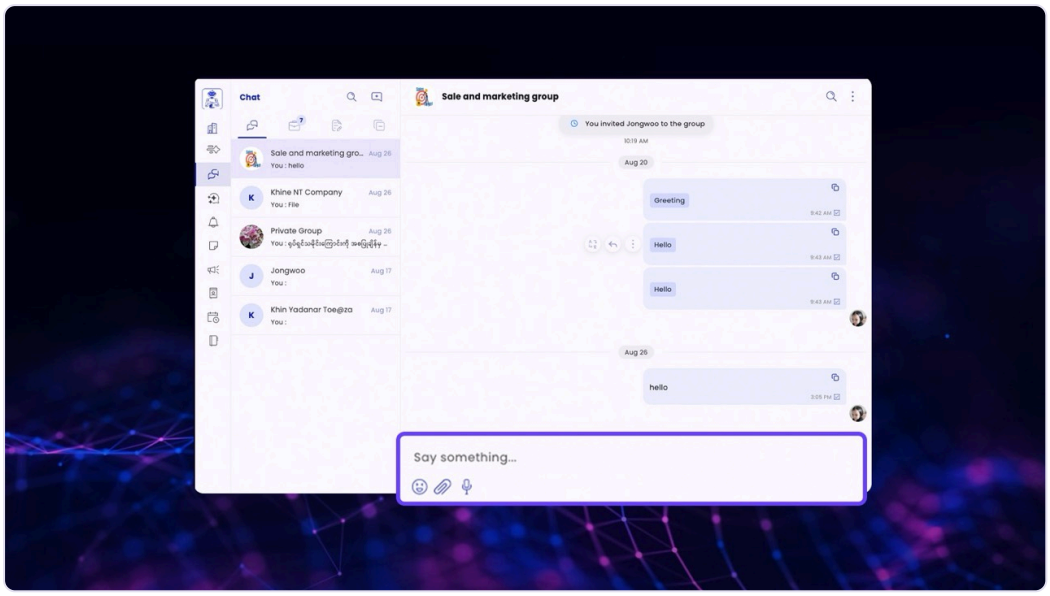
၃.၃ စာ၊ ပုံ၊ ဖိုင်နှင့် အသံ ပို့ခြင်း

Chat အောက်ခြေရှိ စာရိုက်ကွက်မှ စာ၊ Emoji၊ ပုံ၊ ဖိုင်၊ Link နှင့် အသံမက်ဆေ့ချ်များ ပို့နိုင်ပါသည်။

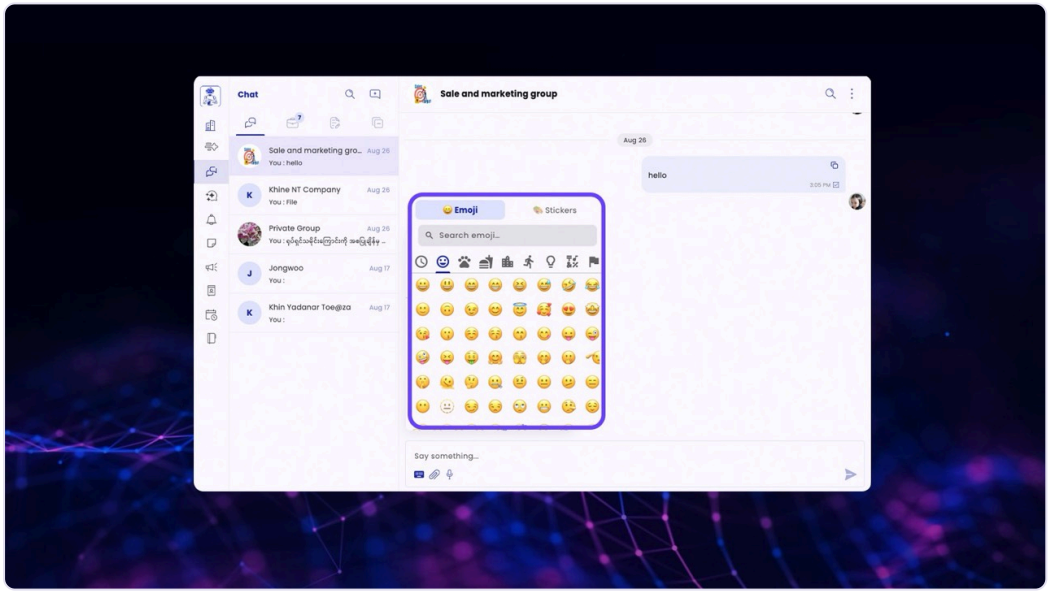
၁ ပုံ သို့မဟုတ် ဖိုင် ပို့လိုပါက **ကလစ် icon** ကို နှိပ်ပြီး **Image** သို့မဟုတ် **Files** ကို ရွေးပါ။



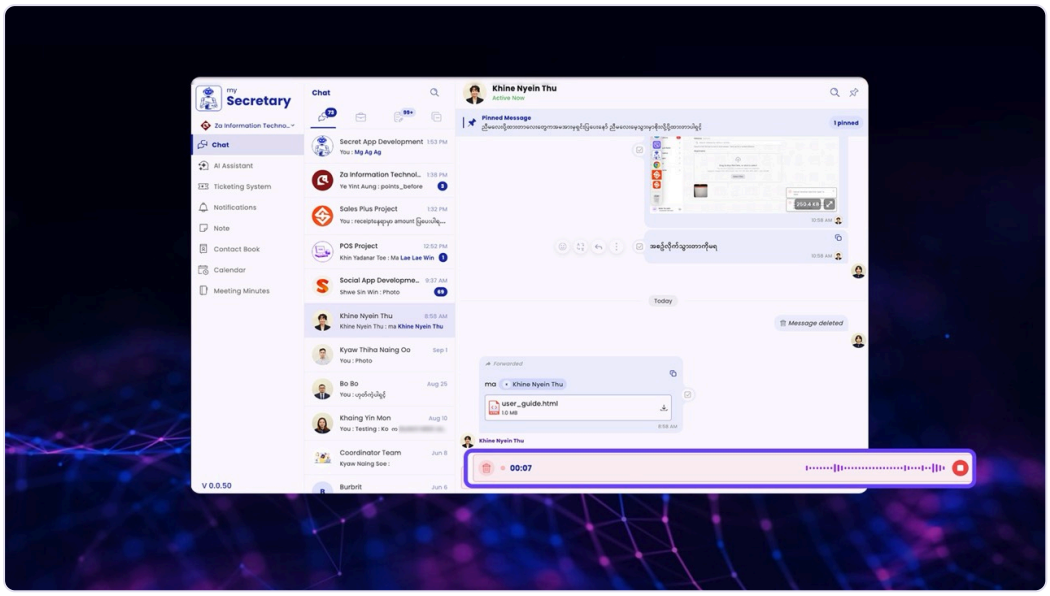
J **Say something...** အကွက်တွင် စာကို ရိုက်ထည့်ပြီး ညာဘက်ရှိ **ပို့ရန် (Send) icon** ကို နှိပ်ပါ။ အောက်ရှိ icon များမှာ **Emoji**၊ ဖိုင်တွဲရန်နှင့် အသံဖမ်းရန် ဖြစ်ပါသည်။



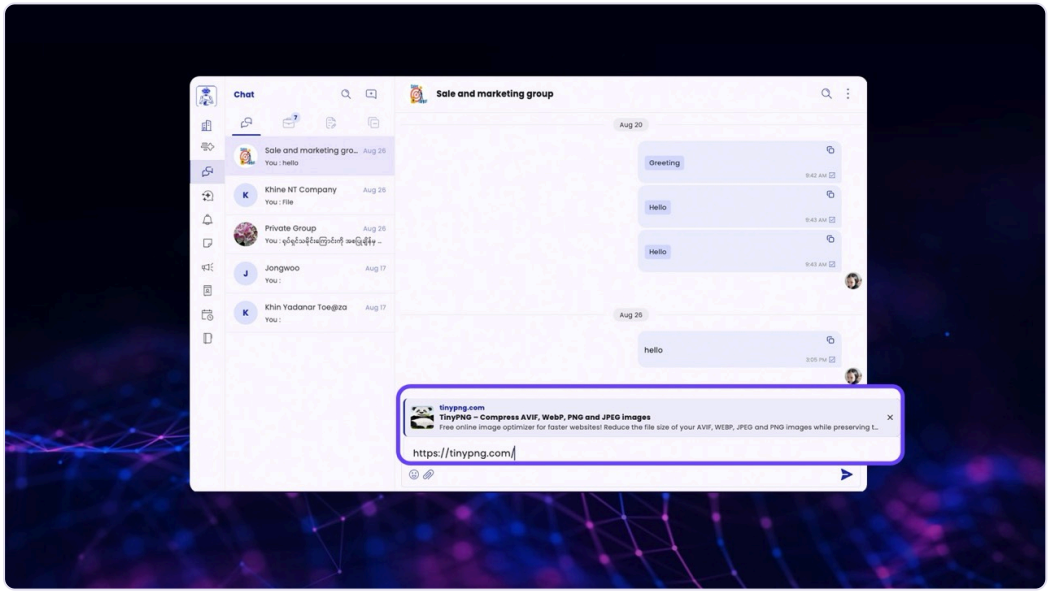
ရ **Emoji icon** ကို နှိပ်ပါက **Emoji** နှင့် **Stickers** ရွေးရန် ပေါ်လာပါမည်။ **Search emoji...** တွင် ရှာနိုင်ပြီး အမျိုးအစား **icon** များဖြင့် ပြောင်းကြည့်နိုင်ပါသည်။



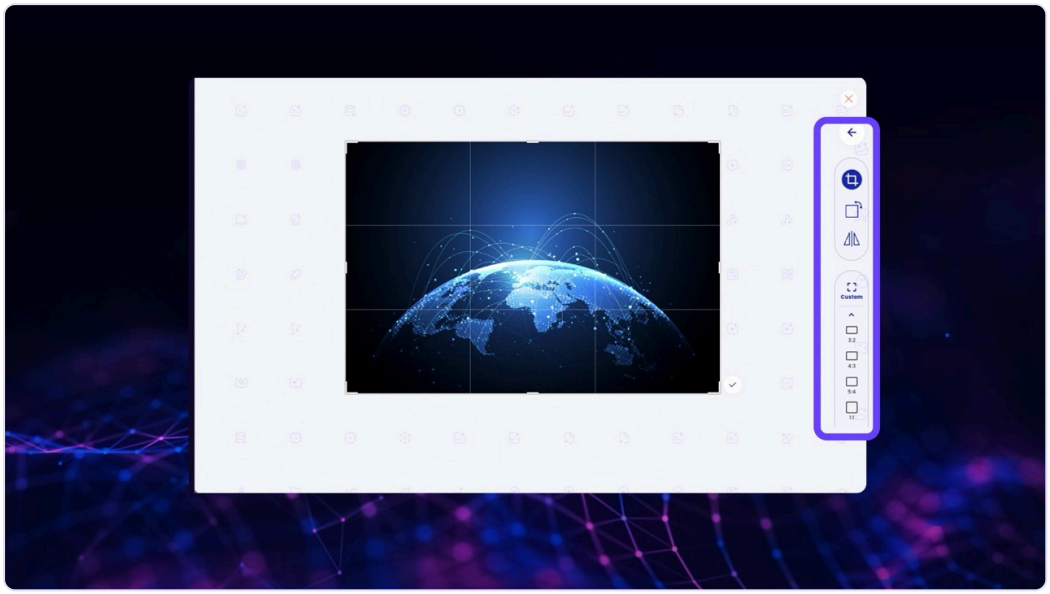
၄ **Mic icon** ကို နှိပ်၍ အသံဖမ်းပါ။ ဖမ်းနေစဉ် အချိန်ကို ပြပေးပါမည်။ ပြီးပါက ညာဘက်ရှိ **အနီရောင် ခလုတ်** ကို နှိပ်ပါ။ မပို့တော့ပါက ဘယ်ဘက်ရှိ **အမှိုက်ပုံး icon** ကို နှိပ်၍ ဖျက်ပါ။



၅ **Website Link** ကို ရိုက်ထည့် သို့မဟုတ် **Paste** လုပ်ပါက ထို **Website** ၏ ခေါင်းစဉ်နှင့် အကျဉ်းချုပ်ကို **Preview** အဖြစ် ပြပေးပါမည်။ **Preview** မလိုပါက ✕ ကို နှိပ်၍ ဖယ်နိုင်ပါသည်။



၆ ပုံ ပို့မည့်အခါ ပုံကို ပြင်ဆင်နိုင်ပါသည်။ ညာဘက်ရှိ **icon** များဖြင့် ပုံကို ဖြတ်ခြင်း (**Crop**)၊ လှည့်ခြင်းနှင့် ပြောင်းပြန်လှန်ခြင်း ပြုလုပ်နိုင်ပြီး **Custom**၊ **3:2**၊ **4:3**၊ **5:4**၊ **1:1** အချိုးများကို ရွေးနိုင်ပါသည်။ ပြီးပါက ✓ ကို နှိပ်ပါ။

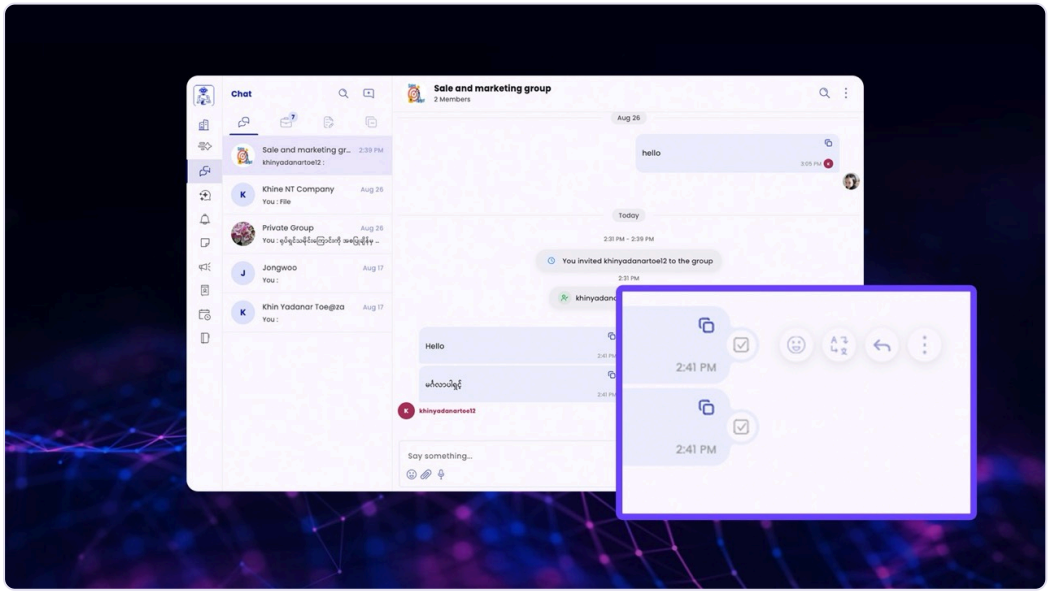


၃.၄ စာများကို ပြင်ခြင်း၊ ဘာသာပြန်ခြင်းနှင့် ဖတ်ပြီးသူ ကြည့်ခြင်း

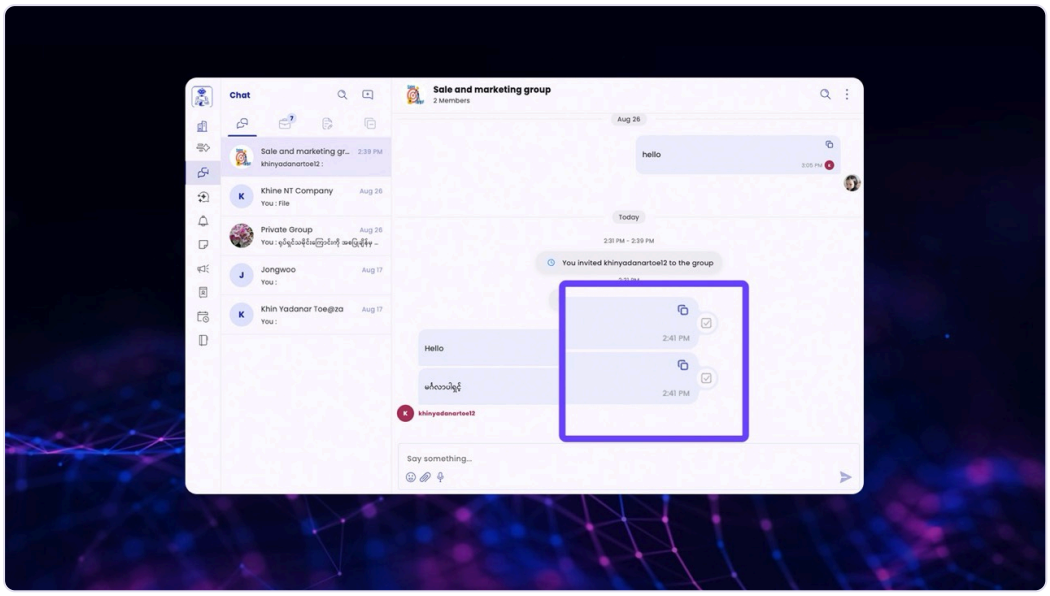
ပို့ထားသော စာတစ်စောင်ချင်းစီပေါ်တွင် **Reaction** ပေးခြင်း၊ ဘာသာပြန်ခြင်း၊ ပြန်ဖြေခြင်း (**Reply**)၊ ပြင်ခြင်း စသည်တို့ ပြုလုပ်နိုင်ပါသည်။

၁ စာတစ်စောင်ပေါ်သို့ **Mouse** တင်လိုက်ပါက ဘေးတွင် **icon** များ ပေါ်လာပါမည် —

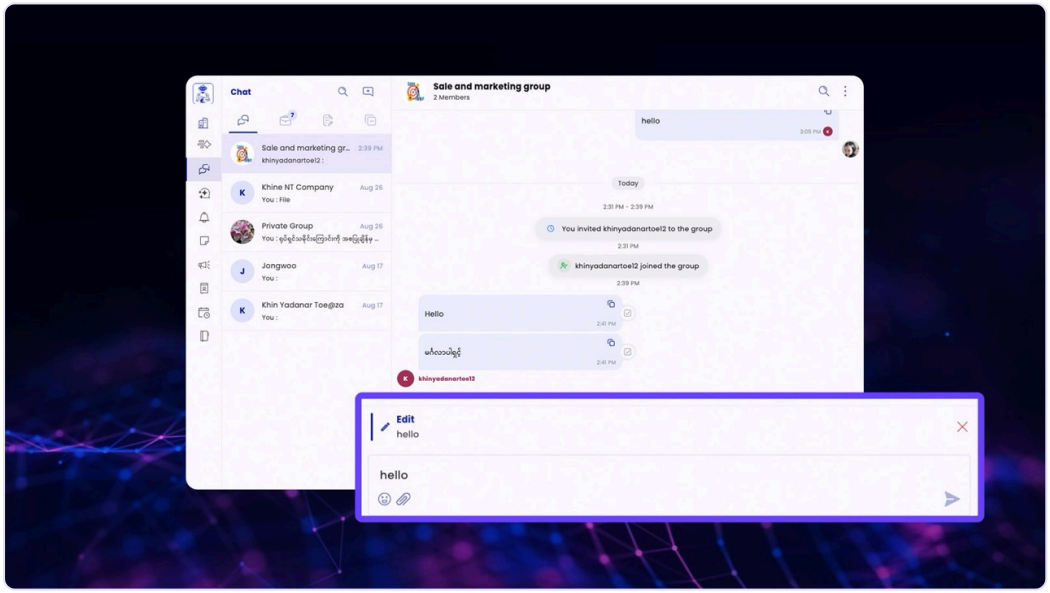
- **Emoji icon** — Reaction ပေးရန်
- **ဘာသာပြန် icon** — စာကို ဘာသာပြန်ရန်
- **Reply icon** — ထိုစာကို ပြန်ဖြေရန်
- ⋮ — နောက်ထပ် လုပ်ဆောင်ချက်များ



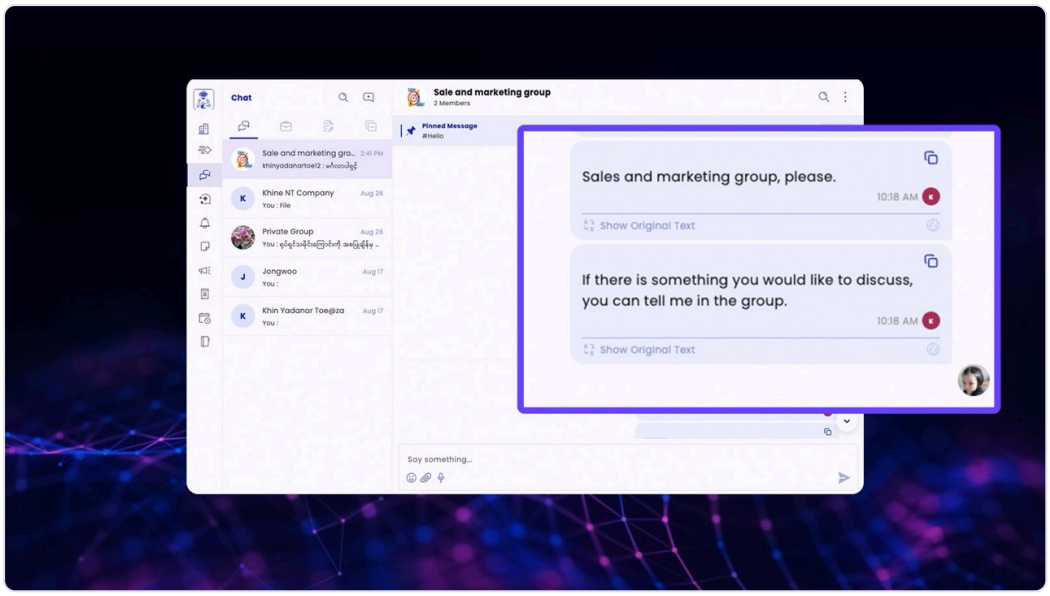
J စာတစ်စောင်ချင်း၏ ညာဘက်အပေါ်ရှိ **Copy icon** ကို နှိပ်၍ စာကို Copy ကူးနိုင်ပါသည်။ ဘေးရှိ **အမှန်ခြစ် icon** ဖြင့် စာများကို ရွေးချယ်နိုင်ပါသည်။



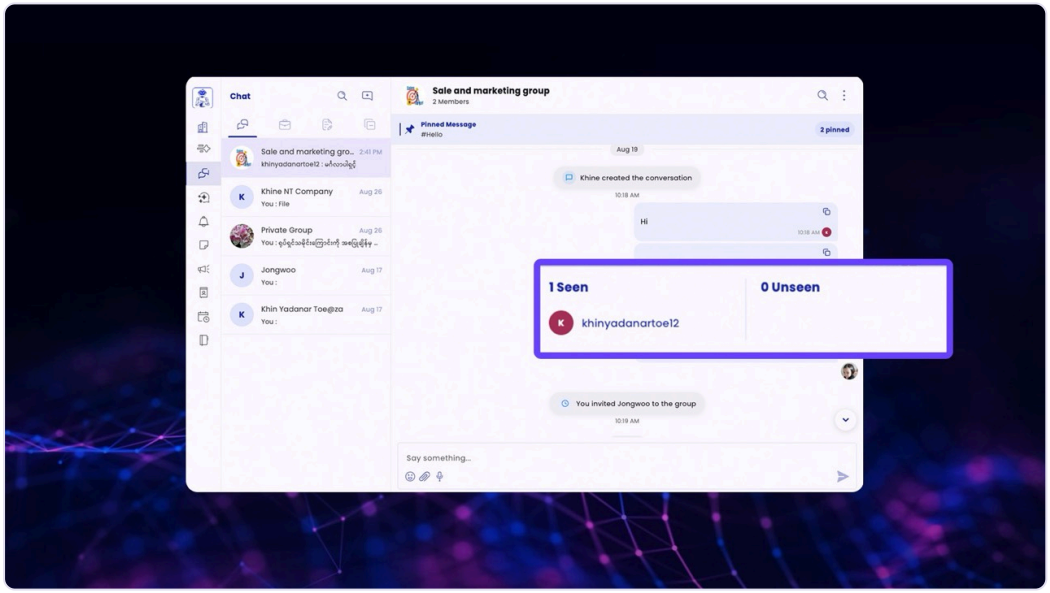
၃ ကိုယ်ပို့ထားသော စာကို ပြင်လိုပါက **Edit** ကို ရွေးပါ။ စာရိုက်ကွက်တွင် မူလစာ ပေါ်လာပါမည်။ ပြင်ပြီးပါက **ပို့ရန် icon** ကို နှိပ်ပါ။ မပြင်တော့ပါက ✕ ကို နှိပ်ပါ။



၄ ဘာသာပြန်ထားသော စာများအောက်တွင် **Show Original Text** ကို တွေ့ရပါမည်။ ၎င်းကို နှိပ်၍ မူရင်းစာကို ပြန်ကြည့်နိုင်ပါသည်။



၅ **Group Chat** တွင် ကိုယ်ပို့ထားသော စာကို မည်သူ ဖတ်ပြီးပြီ (**Seen**)၊ မည်သူ မဖတ်ရသေး (**Unseen**) ကို ကြည့်နိုင်ပါသည်။

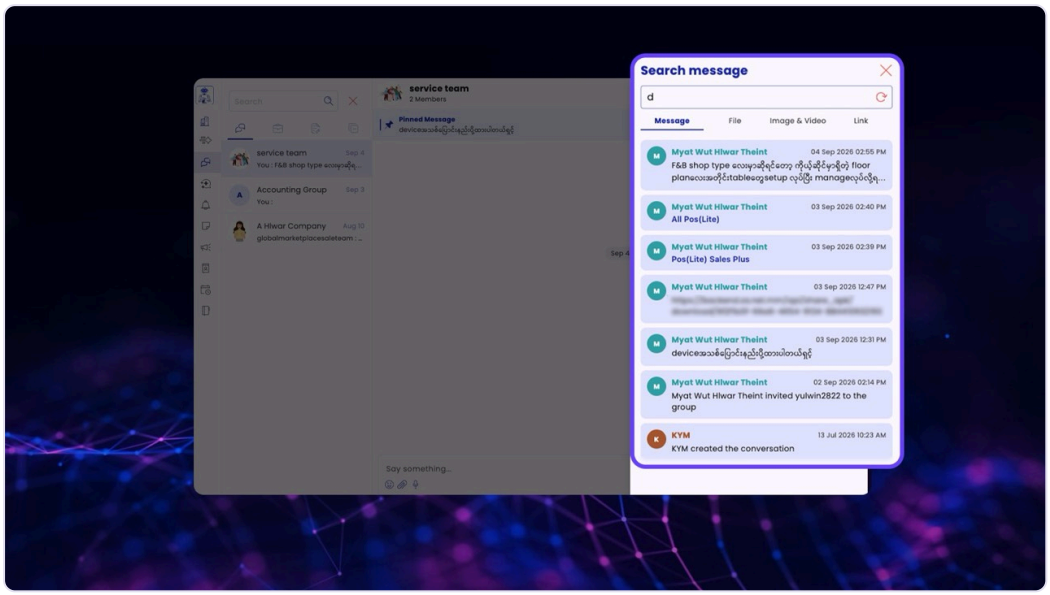


၃.၅ စာများ ရှာဖွေခြင်းနှင့် Pinned Message

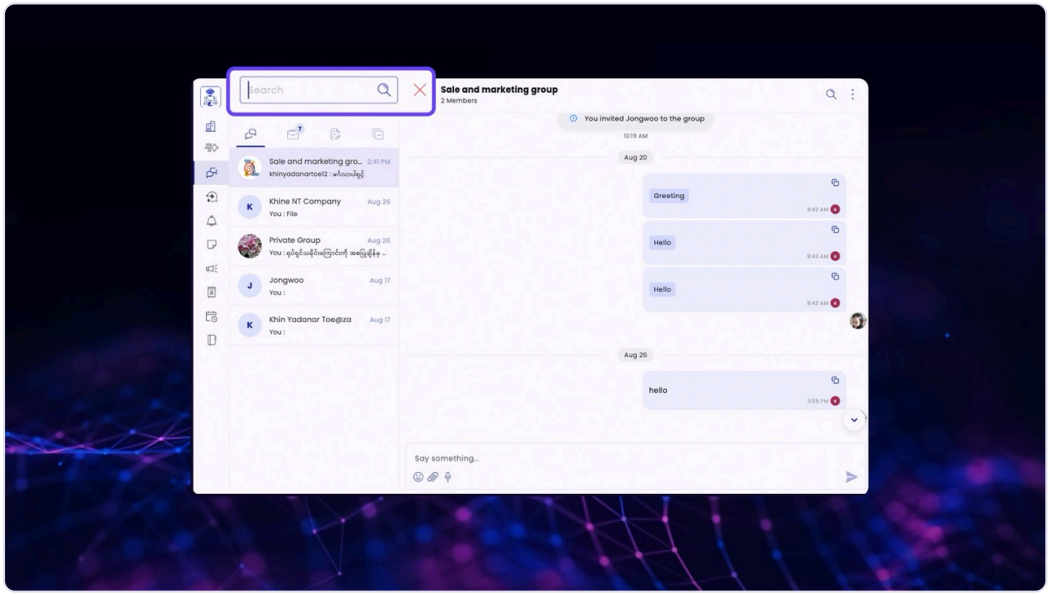
Chat အမည် သို့မဟုတ် စာများကို ရှာဖွေနိုင်ပြီး အရေးကြီးသော စာများကို Pin ထား၍ အလွယ်တကူ ပြန်ကြည့်နိုင်

ပါသည်။

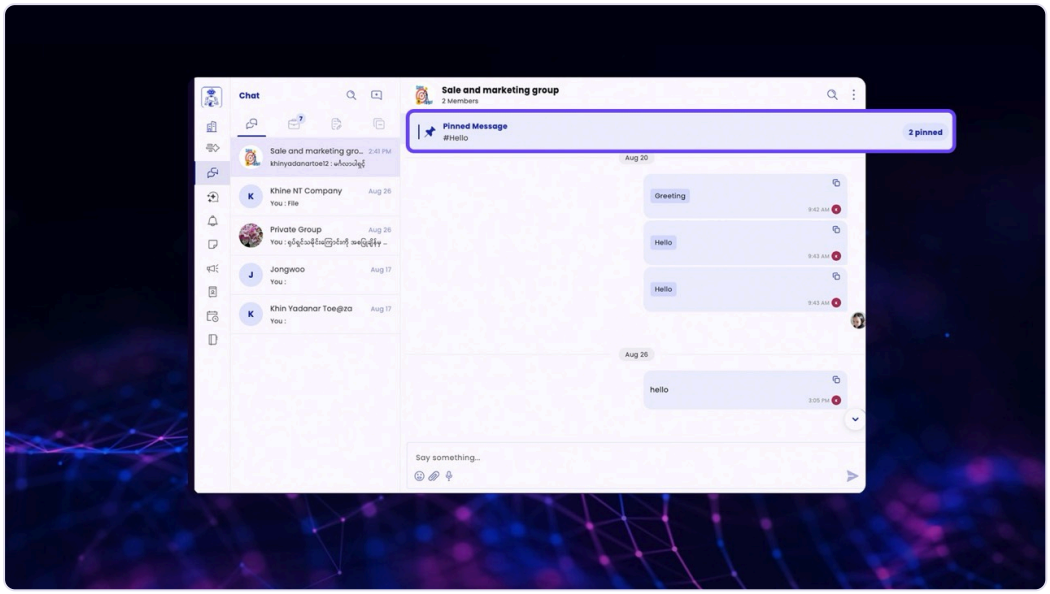
၁ **Search message** တွင် ရှာလိုသော စကားလုံးကို ရိုက်ထည့်ပါ။ ကိုက်ညီသော စာများကို ပို့သူ အမည်နှင့် ရက်စွဲနှင့်တကွ ပြပေးပါမည်။ **File**၊ **Image & Video**၊ **Link** Tab များသို့ ပြောင်း၍လည်း ရှာနိုင်ပါသည်။



J Chat စာရင်းအပေါ်ရှိ **ရှာဖွေရန် icon** ကို နှိပ်ပါက **Search** အကွက် ပေါ်လာပါမည်။ Chat အမည်ကို ရိုက်ထည့်၍ ရှာပါ။ ပိတ်လိုပါက ✕ ကို နှိပ်ပါ။

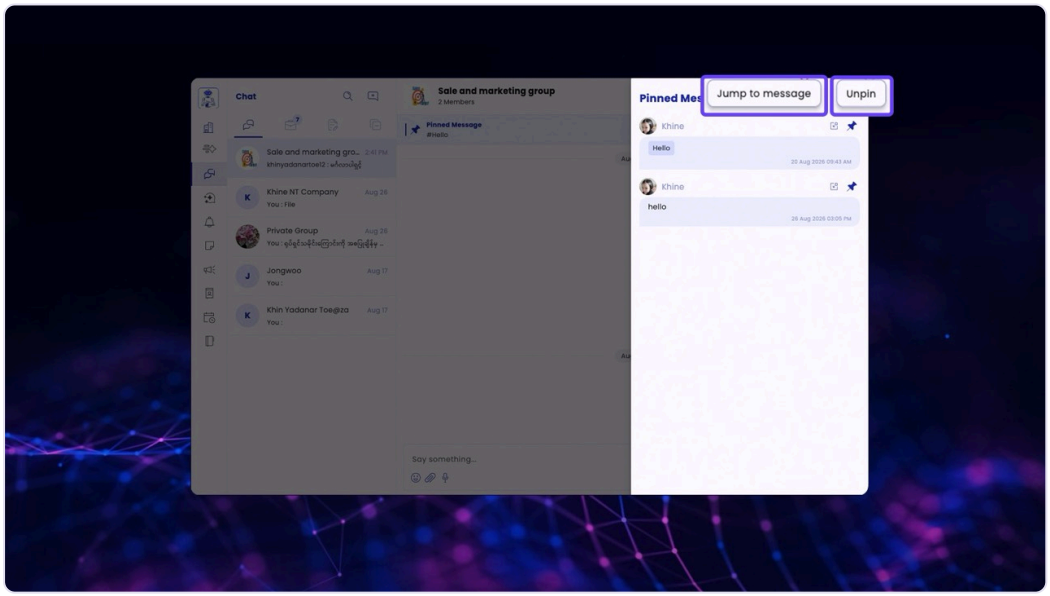


၃ Pin ထားသော စာများကို Chat အပေါ်ဆုံးတွင် **Pinned Message** အဖြစ် ပြပါမည်။ ညာဘက်တွင် Pin ထားသော စာအရေအတွက် (ဥပမာ **2 pinned**) ကို ပြပါသည်။ ၎င်းကို နှိပ်၍ Pin ထားသော စာအားလုံးကို ကြည့်ပါ။

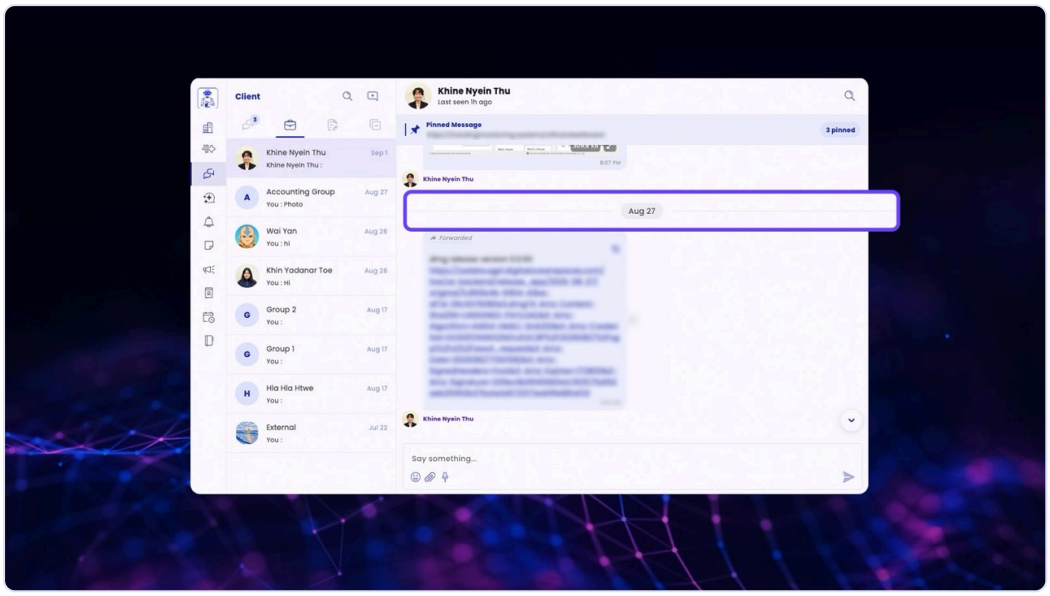


၄ **Pinned Messages** စာရင်းတွင် စာတစ်စောင်ချင်း၏ icon များကို နှိပ်၍ —

- **Jump to message** — Chat ထဲရှိ ထိုစာသို့ တိုက်ရိုက် သွားရန်
- **Unpin** — Pin ဖြုတ်ရန်



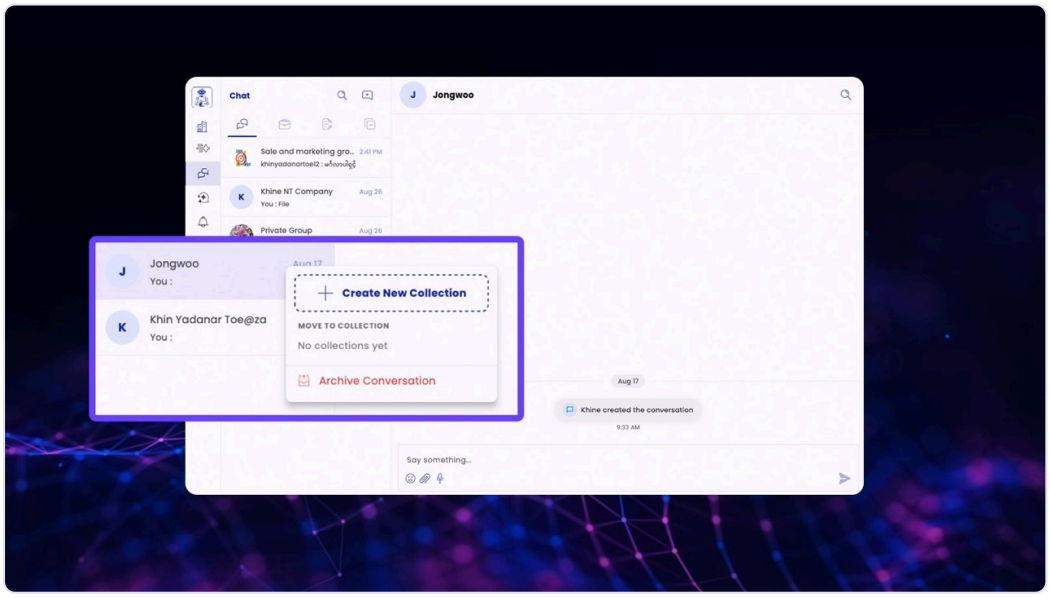
၅ Chat အတွင်း စာများကို ရက်စွဲအလိုက် ခွဲပြထားပါသည်။ ရက်စွဲ (ဥပမာ **Aug 27**) ကို ကြည့်၍ မည်သည့်နေ့က ပို့ခဲ့သည်ကို သိနိုင်ပါသည်။



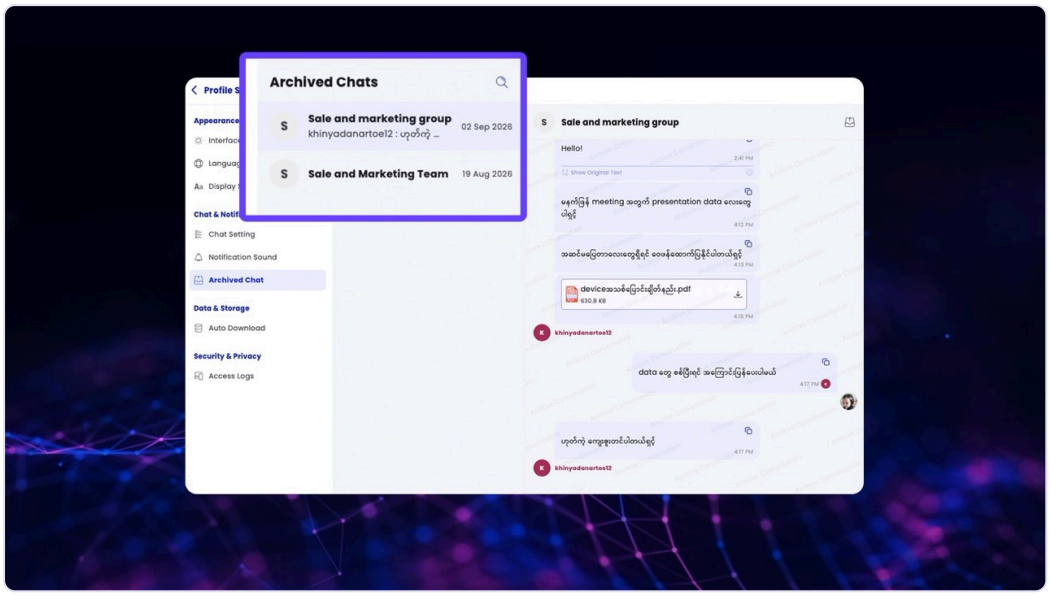
၃.၆ Collection နှင့် Archive ဖြင့် Chat များ စီမံခြင်း

Chat များကို Collection (အုပ်စု) များအဖြစ် ခွဲထားနိုင်ပြီး အသုံးမပြုတော့သော Chat များကို Archive လုပ်ထားနိုင်ပါသည်။

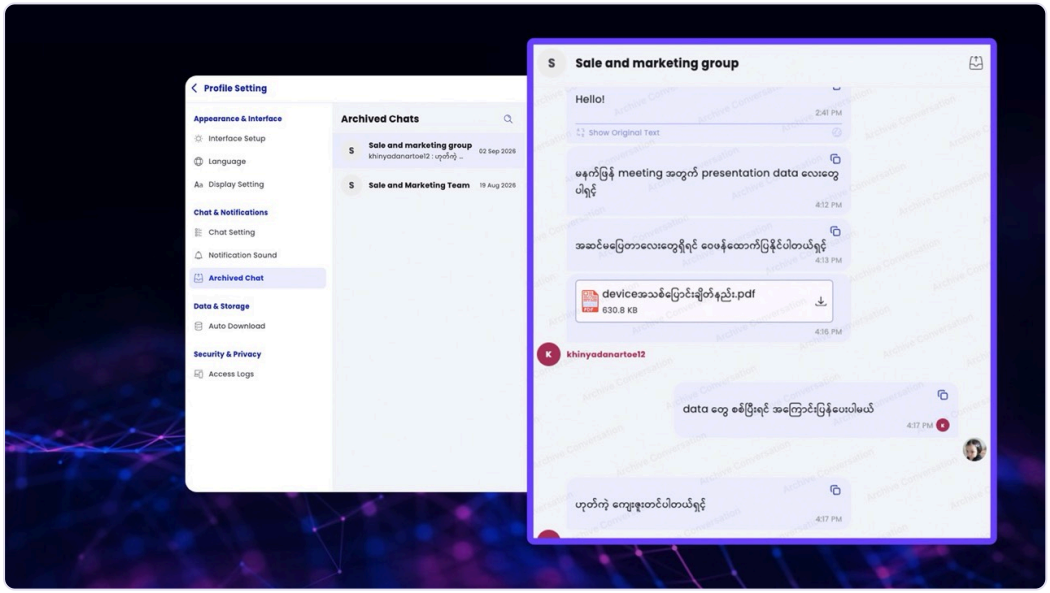
၁ Chat စာရင်းထဲမှ Chat တစ်ခုကို Right-click (ဖုန်းတွင် ဖိထား) လုပ်ပါ။ **Create New Collection** (Collection အသစ် ဖွင့်ရန်)၊ **Move to Collection** (Collection ထဲသို့ ရွှေ့ရန်) နှင့် **Archive Conversation** (Archive လုပ်ရန်) တို့ကို တွေ့ရပါမည်။



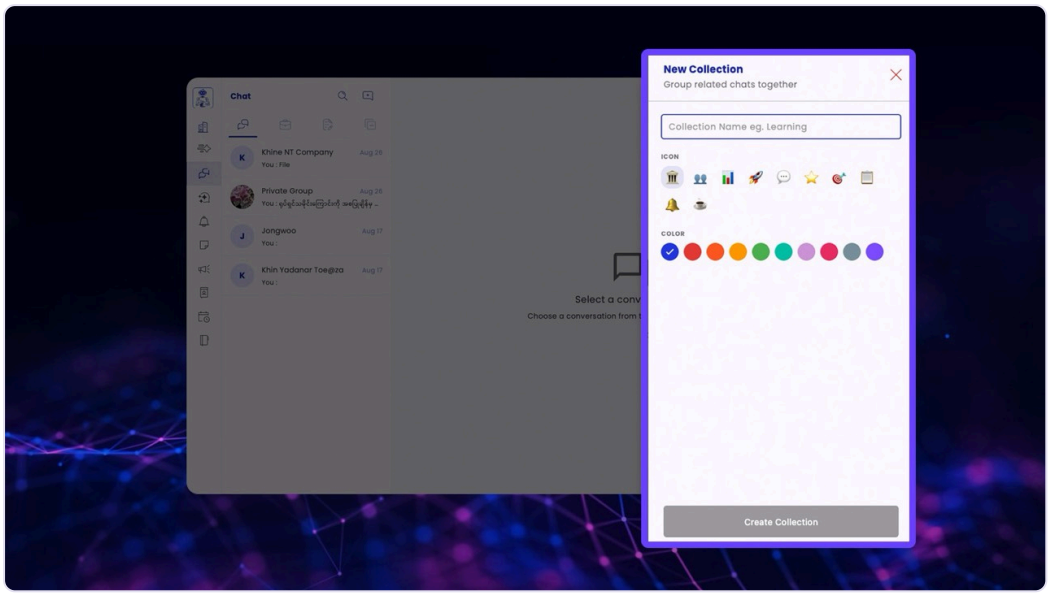
J Archive လုပ်ထားသော Chat များကို **Profile Setting** › **Archived Chat** တွင် ကြည့်နိုင်ပါသည်။ **Archived Chats** စာရင်းမှ ကြည့်လိုသော Chat ကို နှိပ်ပါ။



P Archive လုပ်ထားသော Chat ၏ စာများကို ညာဘက်တွင် ပြန်ဖတ်နိုင်ပါသည်။ ညာဘက်အပေါ်ရှိ **Archive icon** ကို နှိပ်၍ Chat စာရင်းသို့ ပြန်ထုတ်နိုင်ပါသည်။

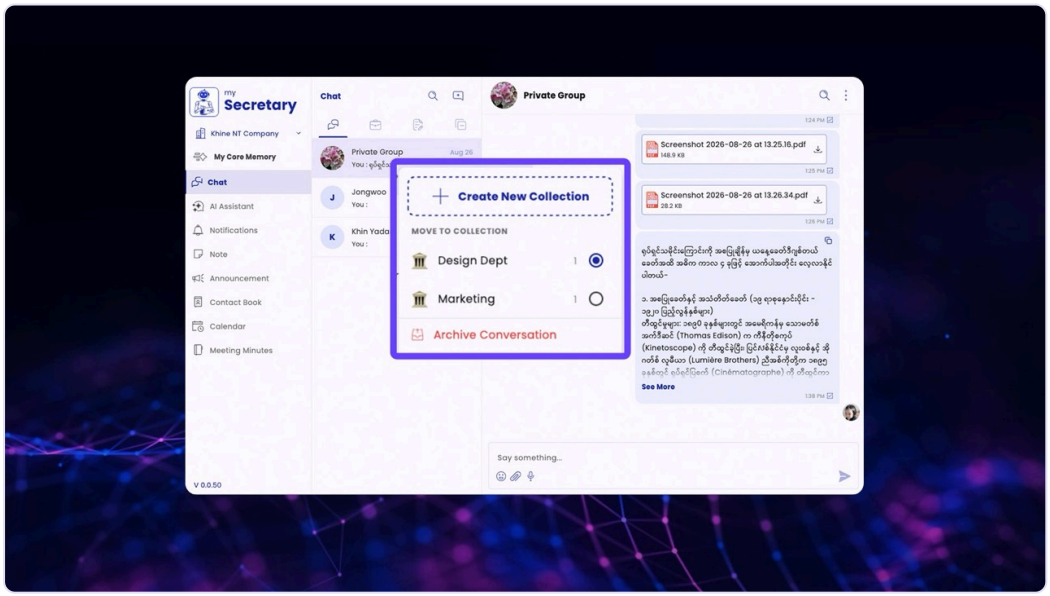


၄ **Create New Collection** ကို နှိပ်ပါက **New Collection** ပေါ်လာပါမည်။ Collection အမည်ကို ထည့်ပြီး **ICON** နှင့် **COLOR** ကို ရွေးကာ **Create Collection** ကို နှိပ်ပါ။



၅ Collection ဖွင့်ပြီးပါက **MOVE TO COLLECTION** အောက်တွင် Collection များ ပေါ်လာပါမည်။ Chat ကို ထည့်လိုသော Collection ကို ရွေးပါ။ Collection အမည်ဘေးရှိ နံပါတ်သည် ထို Collection ထဲရှိ Chat အရေအတွက် ဖြစ်ပါသည်။

မှတ်ချက် Collection များအလိုက် Chat များကို Chat စာရင်းအပေါ်ရှိ နောက်ဆုံး Tab တွင် ကြည့်နိုင်ပါသည်။



နေ့စဉ် Report နှင့် My Core Memory

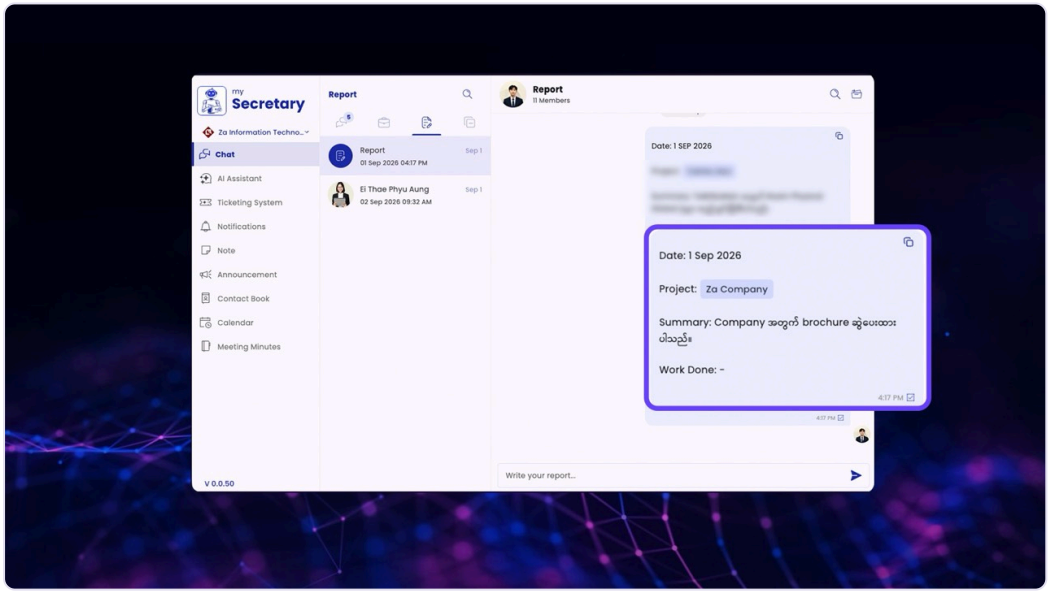
ဤအခန်းတွင် နေ့စဉ်လုပ်ငန်း **Report** ရေးသားပေးပို့ခြင်း၊ **Report** များကို ပြန်ကြည့်ခြင်းနှင့် **Company** ၏ အခြေခံအချက်အလက်များကို **My Core Memory** တွင် မှတ်တမ်းတင်ခြင်းတို့ကို ရှင်းပြထားပါသည်။

၄.၁ နေ့စဉ် Report ပေးပို့ခြင်း

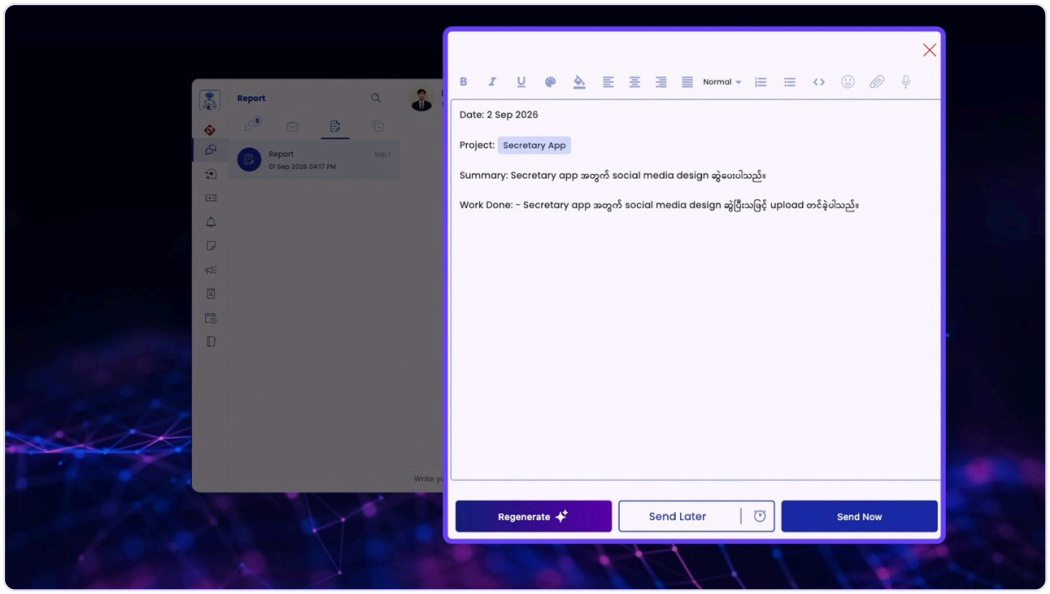
Chat စာမျက်နှာ၏ **Report** tab တွင် နေ့စဉ်လုပ်ငန်း **Report** များကို ရေးသား ပေးပို့နိုင်ပါသည်။ **Report** တစ်ခုတွင် **Date**၊ **Project**၊ **Summary** နှင့် **Work Done** တို့ ပါဝင်ပါသည်။

၁ **Chat** စာရင်းအပေါ်ရှိ **Report** icon ကို နှိပ်ပြီး **Report Group** ကို ဖွင့်ပါ။ ပေးပို့ပြီးသော **Report** များကို **Date**၊ **Project**၊ **Summary**၊ **Work Done** ပုံစံဖြင့် မြင်ရပါမည်။ **Report** ၏ ညာဘက်အပေါ်ရှိ **Copy icon** ဖြင့် စာသားကို ကူးယူနိုင်ပါသည်။

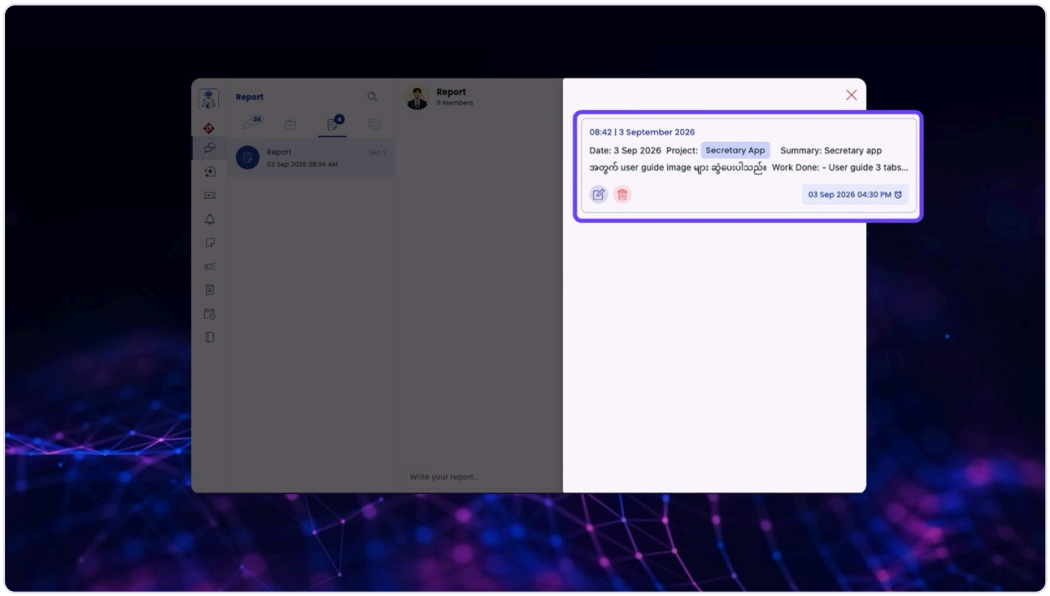
> **မှတ်ချက်** **Report** အသစ်ရေးရန် အောက်ခြေရှိ **Write your report...** အကွက်တွင် ရိုက်ထည့်ပါ။



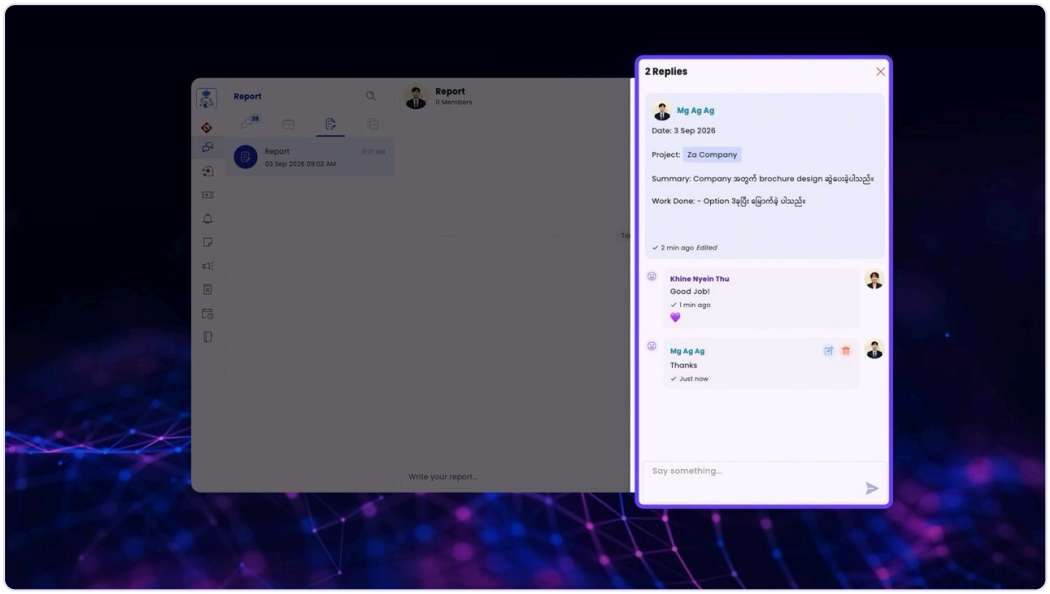
J **Report** ရေးရန် နေရာတွင် စာလုံးပုံစံ၊ စာရင်း၊ **Emoji**၊ ဖိုင်တွဲခြင်းနှင့် အသံဖြင့်ရိုက်ခြင်း ခလုတ်များ ပါဝင်ပါသည်။ ချက်ချင်းပို့ရန် **Send Now** ကို၊ အချိန်သတ်မှတ်၍ ပို့ရန် **Send Later** ကို နှိပ်ပါ။ **AI** ဖြင့် စာသားကို ပြန်လည်ရေးသားစေလိုပါက **Regenerate** ကို နှိပ်ပါ။



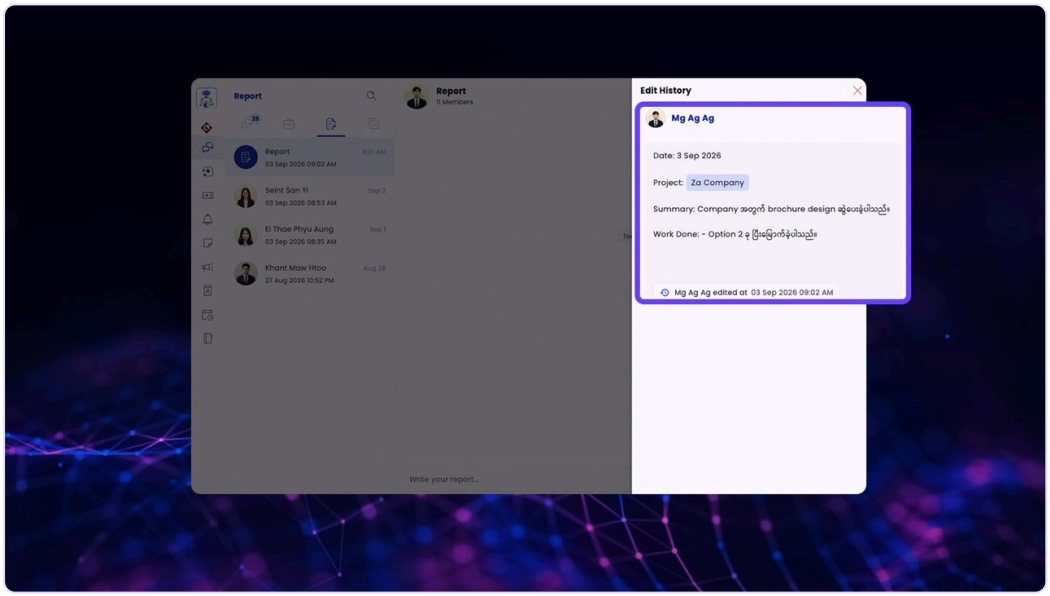
၃ **Send Later** ဖြင့် အချိန်သတ်မှတ်ထားသော **Report** များကို စာရင်းဖြင့် ကြည့်နိုင်ပါသည်။ ညာဘက်တွင် ပို့မည့်အချိန်ကို ပြထားပါသည်။ ပြင်ရန် **ခဲတံ icon** ကို၊ ဖျက်ရန် **အမှိုက်ပုံး icon** ကို နှိပ်ပါ။



၄ Report တစ်ခုကို နှိပ်၍ **Replies** ကို ဖွင့်ပါက အဖွဲ့ဝင်များ၏ မှတ်ချက်များကို ကြည့်နိုင်ပါသည်။ **Say something...** အကွက်တွင် စာရိုက်ပြီး ပြန်လည်ဖြေကြားနိုင်ပါသည်။ ကိုယ်ရေးထားသော **Reply** ကို ပြင်ခြင်း၊ ဖျက်ခြင်း ပြုလုပ်နိုင်ပါသည်။



၅ ပြင်ဆင်ထားသော **Report** တွင် **Edited** ဟု ပြပါမည်။ ၎င်းကို နှိပ်ပါက **Edit History** တွင် မူလစာသားနှင့် မည်သူ မည်သည့်အချိန်တွင် ပြင်ခဲ့သည်ကို ကြည့်နိုင်ပါသည်။

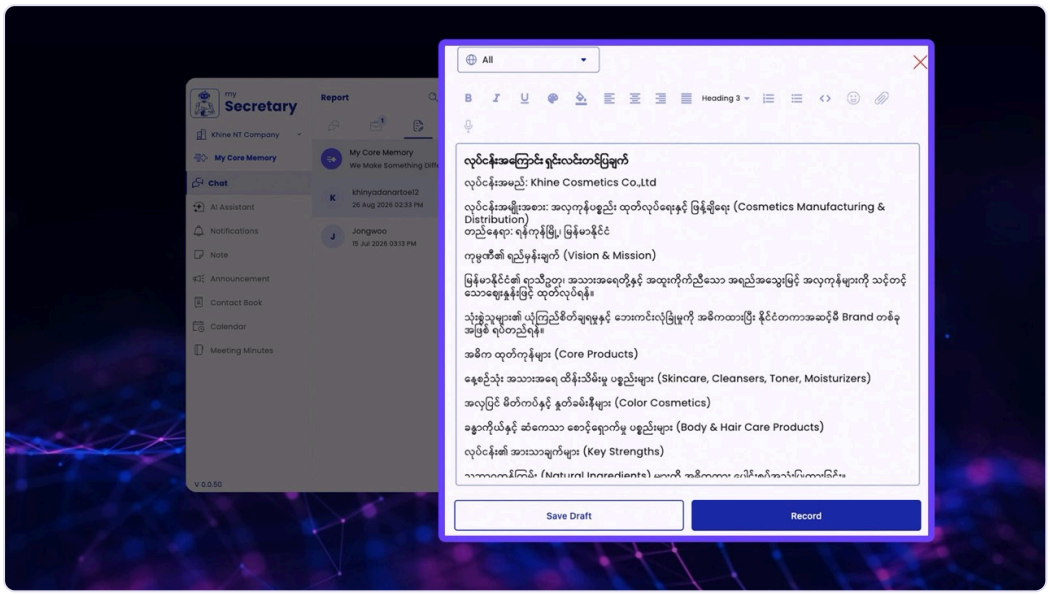


၄.၂ My Core Memory

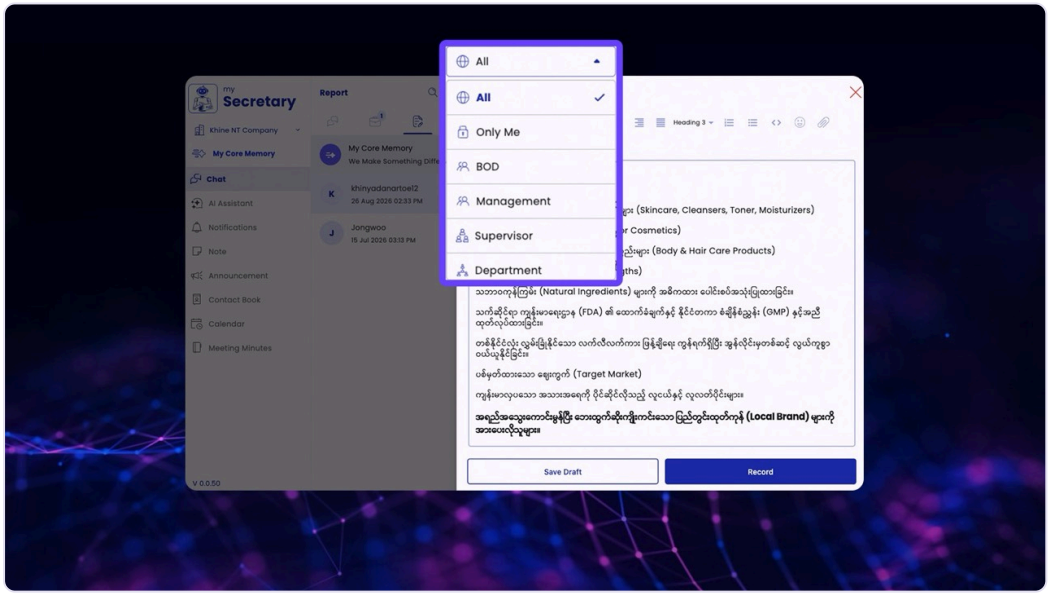
My Core Memory တွင် Company ၏ လုပ်ငန်းအကြောင်း၊ ရည်မှန်းချက်၊ ထုတ်ကုန်များ စသည့် အရေးကြီး

အချက်အလက်များကို မှတ်တမ်းတင်ထားနိုင်ပါသည်။ Menu မှ **My Core Memory** ကို နှိပ်၍ ဖွင့်ပါ။

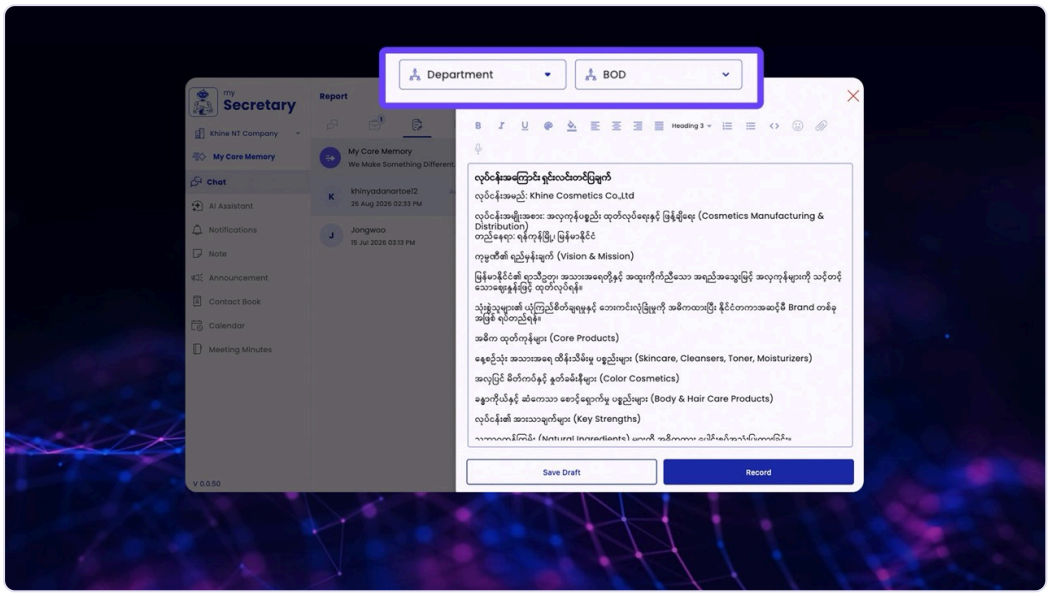
၁ ရေးသားရန် နေရာတွင် အချက်အလက်များကို ရိုက်ထည့်ပါ။ နောက်မှ ဆက်ရေးလိုပါက **Save Draft** ကို၊ မှတ်တမ်းတင်ရန် **Record** ကို နှိပ်ပါ။



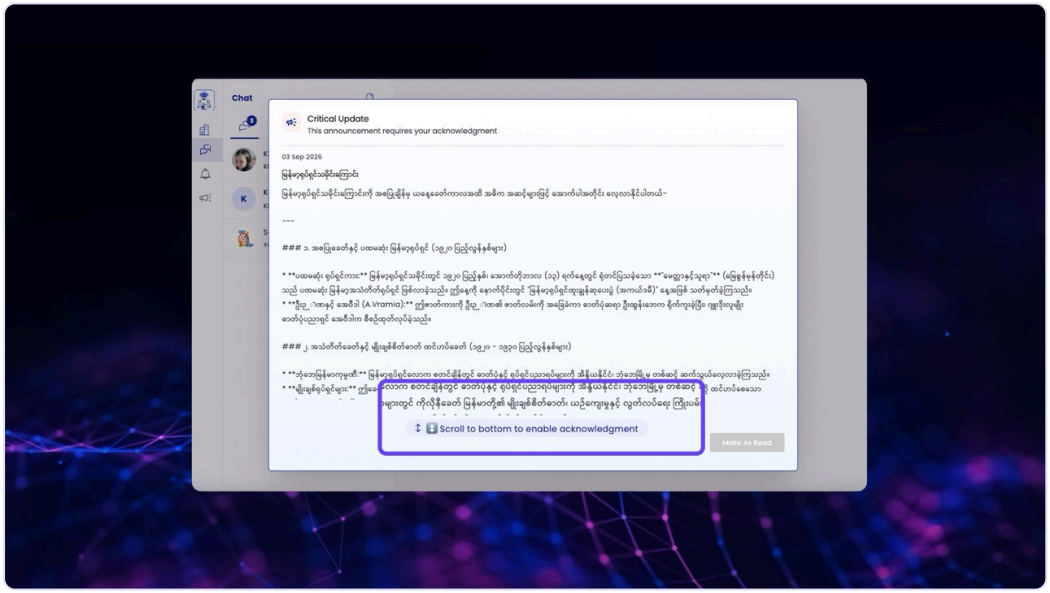
J အပေါ်ဆုံးရှိ Dropdown မှ ဤမှတ်တမ်းကို မည်သူ မြင်နိုင်မည်ကို ရွေးပါ — **All** (အားလုံး)၊ **Only Me** (ကိုယ်တိုင်သာ)၊ **BOD**၊ **Management**၊ **Supervisor** သို့မဟုတ် **Department**။



၃ **Department** ကို ရွေးပါက ဘေးတွင် **Dropdown** နောက်တစ်ခု ပေါ်လာပါမည်။ မြင်ခွင့်ပေးလိုသော ဌာန (ဥပမာ **BOD**) ကို ရွေးပါ။



၄ အရေးကြီး Announcement (**Critical Update**) ရောက်လာပါက အတည်ပြုရန် လိုအပ်ပါသည်။ စာကို အောက်ဆုံးအထိ **Scroll** ဆွဲ၍ ဖတ်ပြီးမှသာ **Make As Read** ခလုတ်ကို နှိပ်နိုင်ပါမည်။



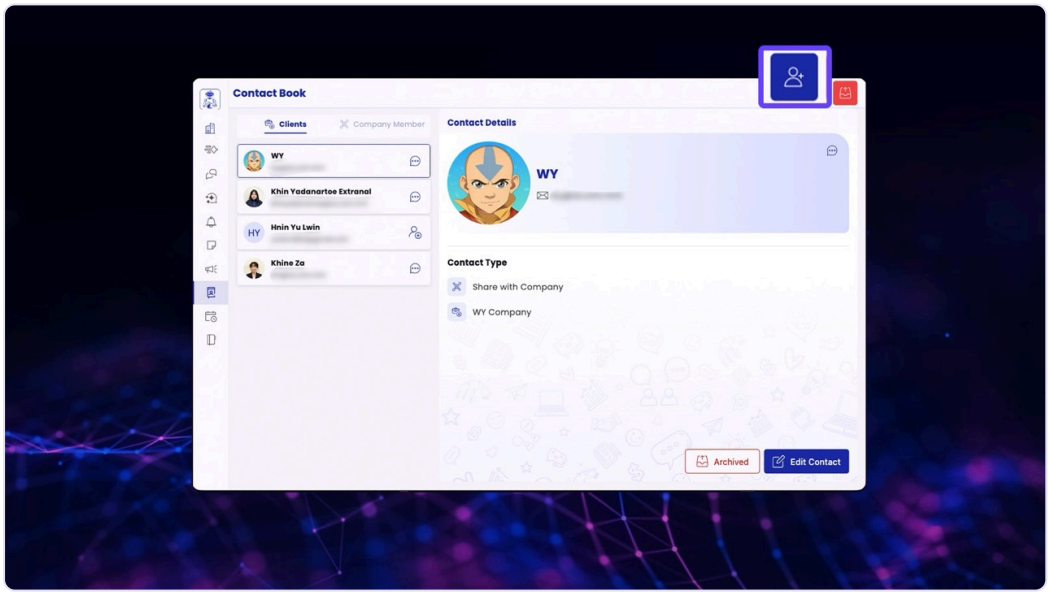
Contact Book နှင့် Notifications

ဤအခန်းတွင် Customer နှင့် ပြင်ပဆက်သွယ်ရမည့်သူများကို **Contact Book** တွင် သိမ်းဆည်းခြင်းနှင့် App မှ ပို့သော အသိပေးချက်များကို **Notifications** တွင် စီမံခြင်းတို့ကို ရှင်းပြထားပါသည်။

၅.၁ Contact Book

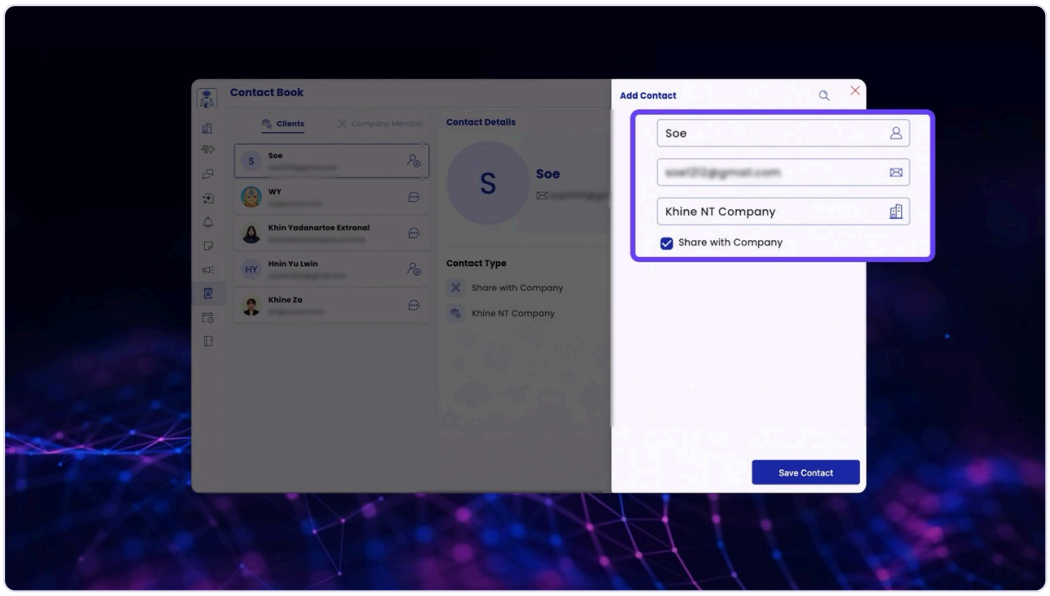
Menu မှ **Contact Book** ကို နှိပ်ပါ။ **Clients** tab တွင် သင်ထည့်ထားသော Contact များကို၊ **Company Member** tab တွင် Company အဖွဲ့ဝင်များကို ကြည့်နိုင်ပါသည်။

၁ Contact အသစ်ထည့်ရန် ညာဘက်အပေါ်ရှိ **Add Contact** (လူပုံ + icon) ခလုတ်ကို နှိပ်ပါ။ Contact တစ်ယောက်ကို နှိပ်ပါက ညာဘက် **Contact Details** တွင် အသေးစိတ်ကို ကြည့်နိုင်ပြီး **Edit Contact** ဖြင့် ပြင်ဆင်ခြင်း၊ **Archived** ဖြင့် သိမ်းထားခြင်း ပြုလုပ်နိုင်ပါသည်။

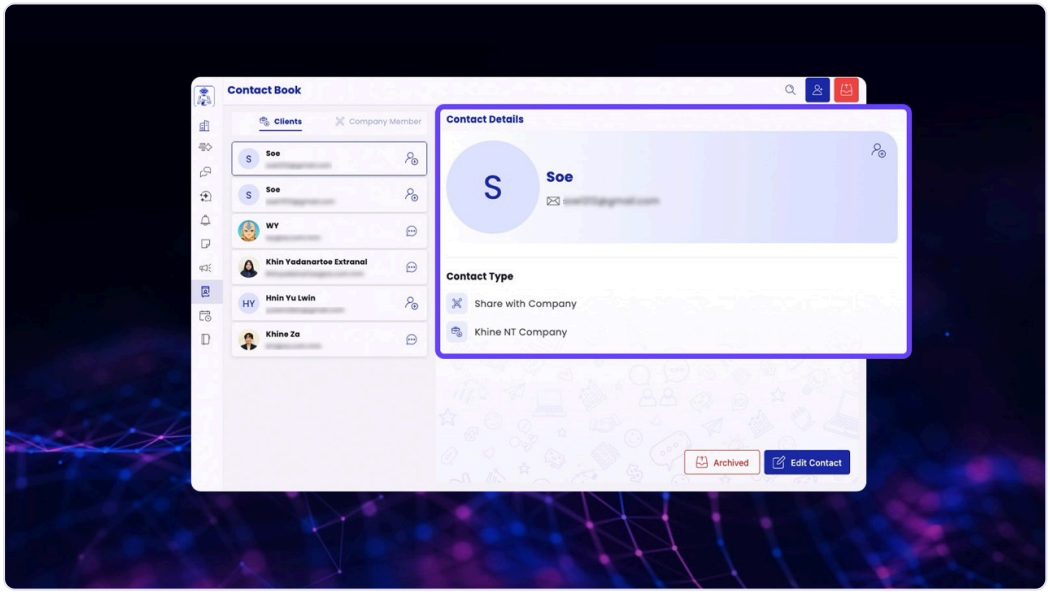


J **Add Contact** တွင် အမည်၊ Email နှင့် Company အမည်ကို ထည့်ပါ။ Company အဖွဲ့ဝင်များလည်း မြင်စေလိုပါက **Share with Company** ကို အမှန်ခြစ်ပြီး **Save Contact** ကို နှိပ်ပါ။

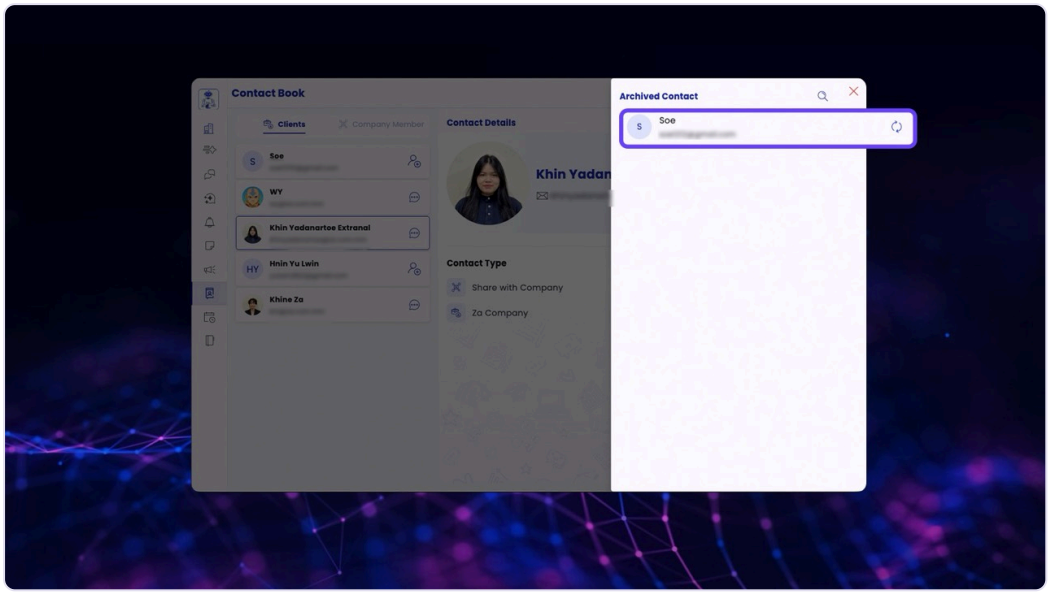
> မှတ်ချက် Share with Company ကို မခြစ်ပါက ထို Contact ကို သင်တစ်ဦးတည်းသာ မြင်ရပါမည်။



၃ သိမ်းပြီးပါက Contact အသစ်သည် **Clients** စာရင်းတွင် ပေါ်လာပါမည်။ **Contact Details** ၏ **Contact Type** တွင် Share လုပ်ထားခြင်းနှင့် Company အမည်ကို ပြပါမည်။



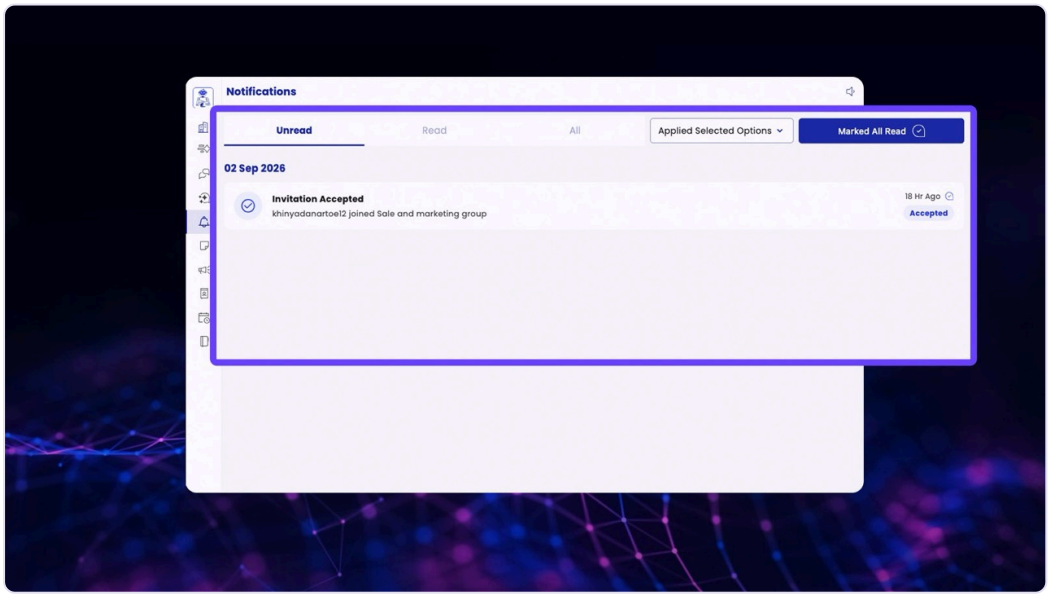
၄ **Archived** လုပ်ထားသော **Contact** များကို ကြည့်ရန် ညာဘက်အပေါ်ရှိ အနီရောင် ခလုတ်ကို နှိပ်ပါ။ **Archived Contact** စာရင်းတွင် **Contact** ဘေးရှိ **ပြန်လည်ရယူရန် icon** ကို နှိပ်၍ **Clients** စာရင်းသို့ ပြန်ထည့်နိုင်ပါသည်။



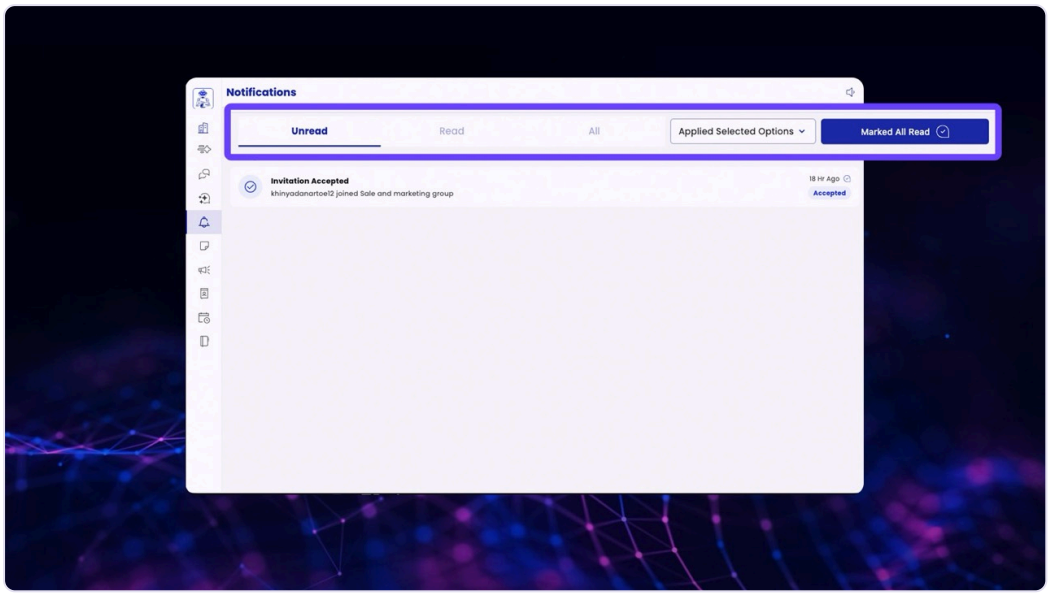
၅.၂ Notifications

Menu မှ **Notifications** ကို နှိပ်၍ Group ဖိတ်ကြားချက်၊ အဖွဲ့ဝင်အသစ်၊ Mention၊ Reply၊ Reminder စသည့် အသိပေးချက်များကို ရက်စွဲအလိုက် ကြည့်နိုင်ပါသည်။

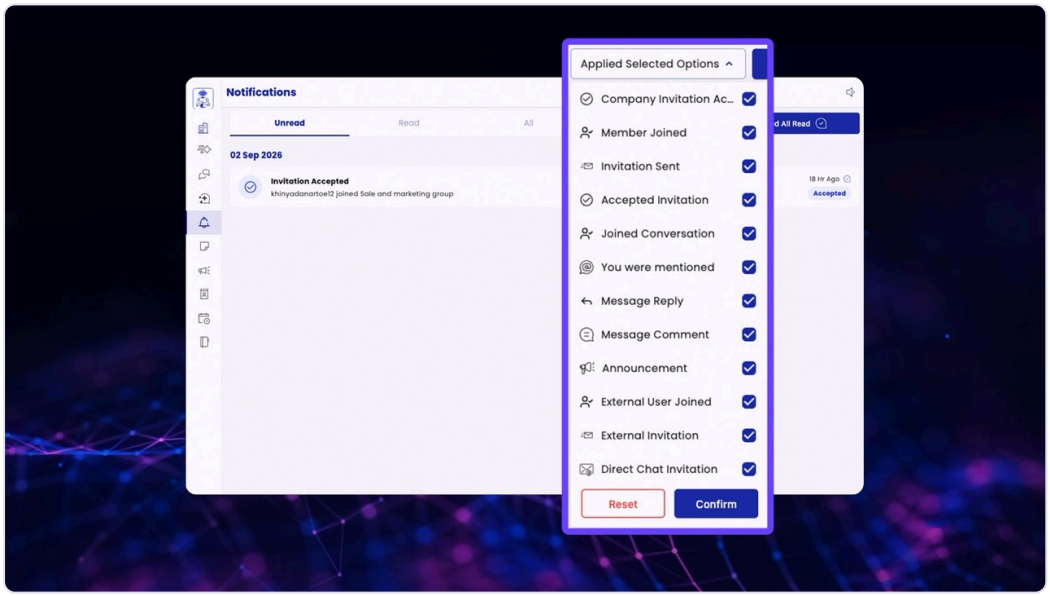
၁ အသိပေးချက်တစ်ခုစီတွင် ခေါင်းစဉ်၊ အကြောင်းအရာ၊ အချိန်နှင့် အမျိုးအစား (ဥပမာ **Accepted**) ကို ပြထားပါသည်။



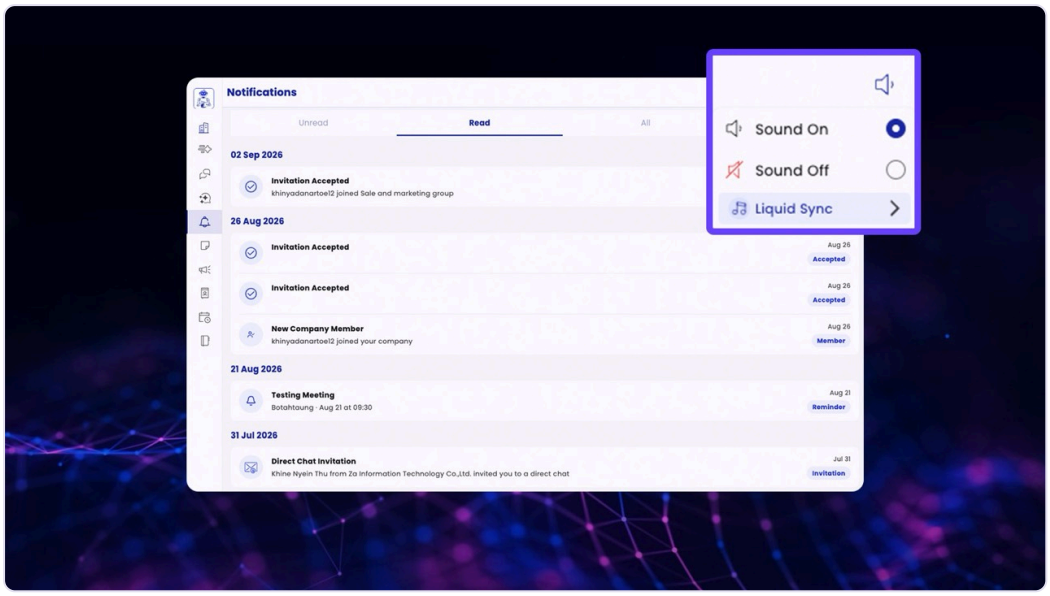
J **Unread** (မဖတ်ရသေး)၊ **Read** (ဖတ်ပြီး)၊ **All** (အားလုံး) tab များဖြင့် ခွဲကြည့်နိုင်ပါသည်။ မဖတ်ရသေးသော အသိပေးချက်အားလုံးကို ဖတ်ပြီးအဖြစ် သတ်မှတ်ရန် **Marked All Read** ကို နှိပ်ပါ။



၃ **Applied Selected Options** ကို နှိပ်၍ ကြည့်လိုသော အသိပေးချက် အမျိုးအစားများ (**Member Joined**၊ **You were mentioned**၊ **Message Reply**၊ **Announcement** စသည်) ကို အမှန်ခြစ်ပြီး **Confirm** ကို နှိပ်ပါ။ မူလအတိုင်း ပြန်ထားရန် **Reset** ကို နှိပ်ပါ။



၄ ညာဘက်အပေါ်ရှိ **Speaker icon** ကို နှိပ်၍ အသိပေးသံကို **Sound On** သို့မဟုတ် **Sound Off** ရွေးနိုင်ပါသည်။ **Liquid Sync** ကို နှိပ်၍ အသိပေးသံ အမျိုးအစားကို ပြောင်းနိုင်ပါသည်။



AI Assistant အသုံးပြုခြင်း

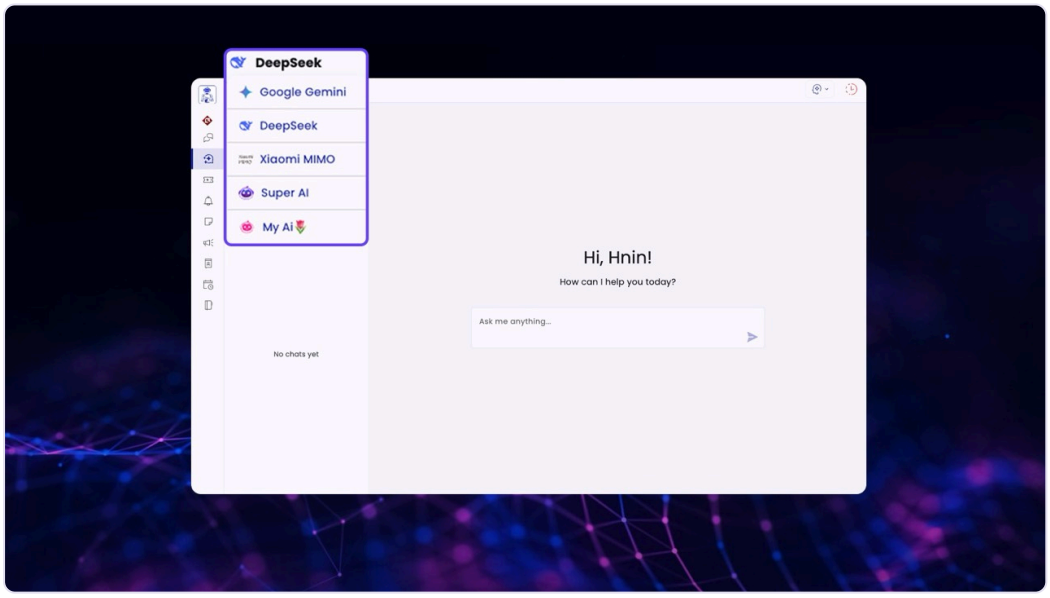
AI Assistant သည် သင့်မေးခွန်းများကို ဖြေပေးပြီး အလုပ်များကို ကူညီပေးသော အကူအညီပေးသူ ဖြစ်ပါသည်။ ဤအခန်းတွင် AI Model ရွေးခြင်း၊ မေးခွန်းမေးခြင်း၊ AI ၏ စရိုက်ပြင်ဆင်ခြင်း၊ Chat မှတ်တမ်းဖျက်ခြင်းနှင့် **AI Mention** အသုံးပြုခြင်းတို့ကို ရှင်းပြထားပါသည်။

၆.၁ AI Model ရွေးပြီး မေးခွန်းမေးခြင်း

Main Menu မှ **AI Assistant** ကို ဖွင့်ပါ။ အသုံးပြုလိုသော AI Model ကို ရွေးပြီး စာရိုက်၍ မေးနိုင်ပါသည်။

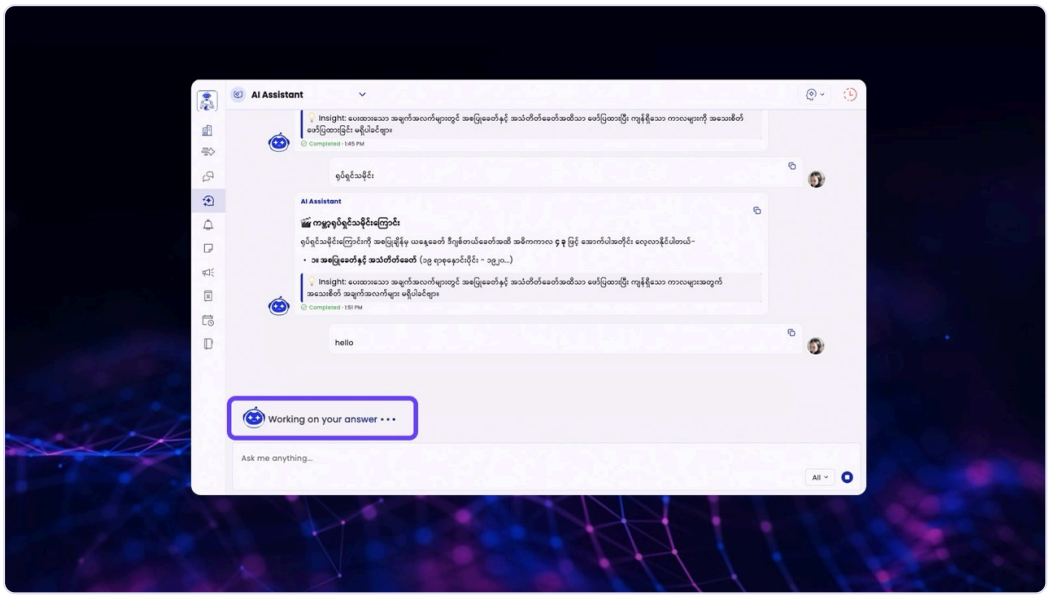
၁ ဘယ်ဘက်အပေါ်ရှိ AI Model အမည်ကို နှိပ်၍ **Google Gemini**၊ **DeepSeek**၊ **Xiaomi MIMO**၊ **Super AI** စသည်တို့ထဲမှ အသုံးပြုလိုသည့် Model ကို ရွေးပါ။ ထို့နောက် **Ask me anything...** အကွက်တွင် မေးခွန်းကို ရိုက်ထည့်ပြီး ပို့ရန် ခလုတ်ကို နှိပ်ပါ။

> **မှတ်ချက်** ရွေးချယ်နိုင်သော Model များသည် Company က ချိတ်ဆက်ထားသော AI Service များပေါ် မူတည်ပါသည်။



၂ မေးခွန်းပို့ပြီးနောက် AI က အဖြေပြင်ဆင်နေစဉ် **Working on your answer** ဟု ပြပါမည်။ အဖြေရလာပါက **Completed** နှင့် အချိန်ကို ပြပေးပါသည်။ စာအကွက်ဘေးရှိ ရုပ်ရန် ခလုတ်ကို နှိပ်၍ အဖြေထုတ်နေခြင်းကို ရပ်နိုင်ပါသည်။

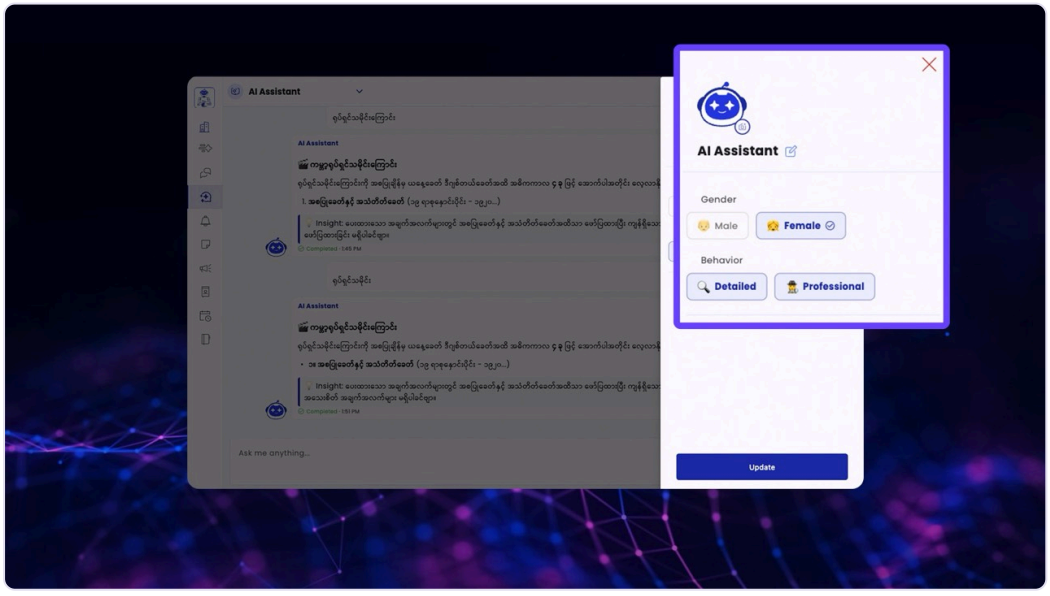
> **မှတ်ချက်** အဖြေတစ်ခုချင်းစီ၏ ညာဘက်အပေါ်ရှိ **Copy icon** ကို နှိပ်၍ စာသားကို ကူးယူနိုင်ပါသည်။



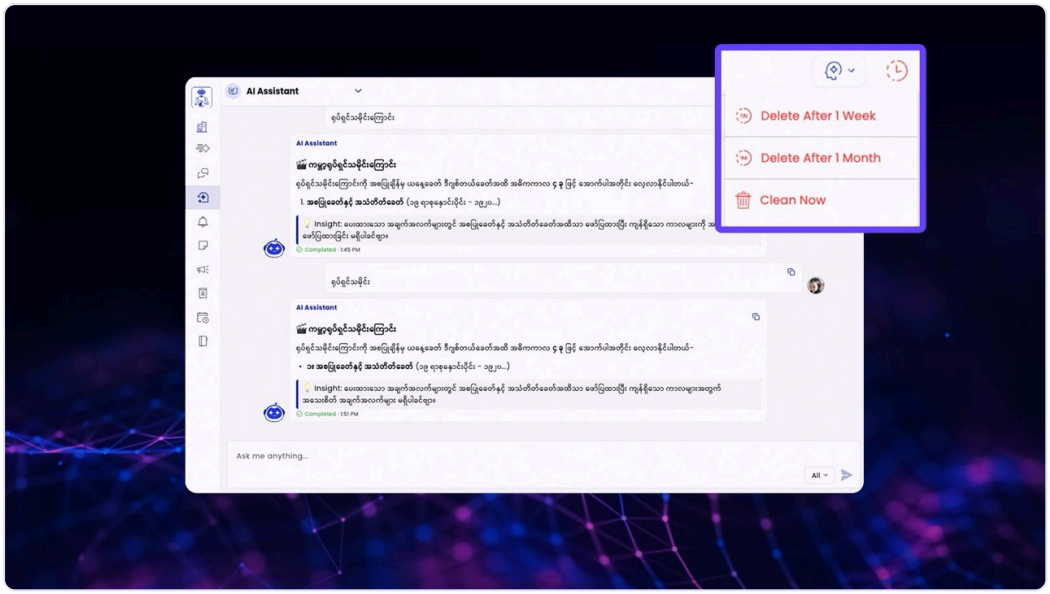
၆.၂ AI Assistant ပြင်ဆင်ခြင်းနှင့် မှတ်တမ်းဖျက်ခြင်း

AI Assistant ၏ အမည်၊ ပုံ၊ ကျား/မ နှင့် ပြောဆိုပုံကို ကိုယ်နှစ်သက်သလို ပြောင်းနိုင်ပါသည်။ မလိုတော့သော Chat မှတ်တမ်းများကိုလည်း ဖျက်နိုင်ပါသည်။

၁ AI Assistant ၏ ပြင်ဆင်ရန် မျက်နှာပြင်တွင် ပုံ၊ အမည် (ခဲတံ icon ကို နှိပ်၍ ပြင်ရန်)၊ **Gender** (**Male** / **Female**) နှင့် **Behavior** (ဥပမာ **Detailed**၊ **Professional**) တို့ကို ရွေးပြီး **Update** ကို နှိပ်ပါ။

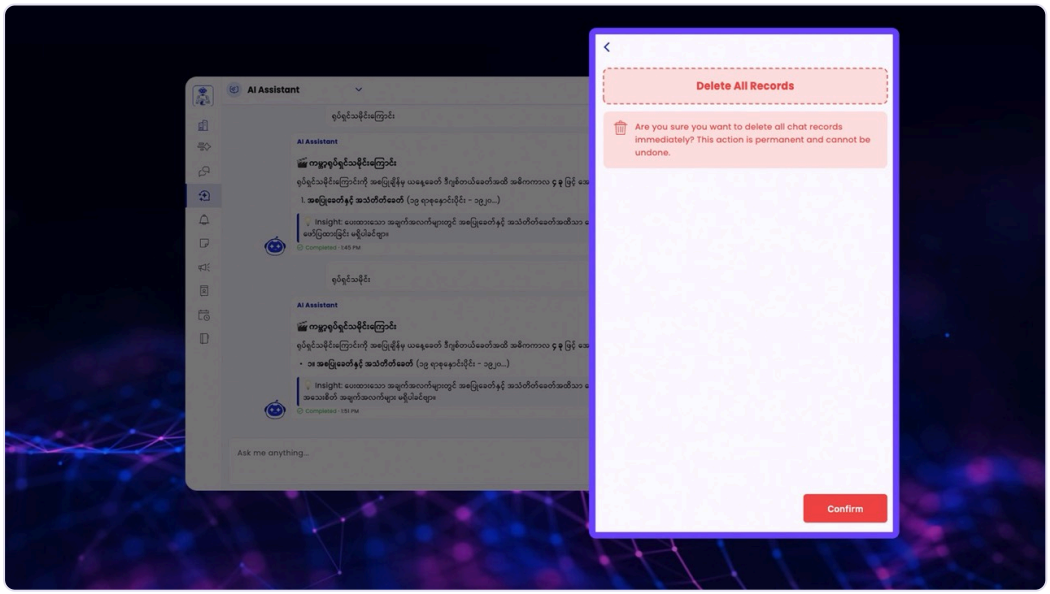


J ညာဘက်အပေါ်ထောင့်ရှိ နာရီ icon ကို နှိပ်ပါ။ **Delete After 1 Week** (တစ်ပတ်ကြာလျှင် ဖျက်ရန်)၊ **Delete After 1 Month** (တစ်လကြာလျှင် ဖျက်ရန်) သို့မဟုတ် **Clean Now** (ယခုချက်ချင်း ဖျက်ရန်) ကို ရွေးနိုင်ပါသည်။



၃ **Clean Now** ကို ရွေးပါက **Delete All Records** မျက်နှာပြင် ပေါ်လာပါမည်။ **Chat** မှတ်တမ်းအားလုံးကို ချက်ချင်းဖျက်ရန် သေချာပါက **Confirm** ကို နှိပ်ပါ။ မဖျက်တော့ပါက ဘယ်ဘက်အပေါ်ရှိ နောက်ပြန်မြှားကို နှိပ်ပါ။

မှတ်ချက် ဖျက်ပြီးသော မှတ်တမ်းများကို ပြန်ယူ၍ မရနိုင်ပါ။



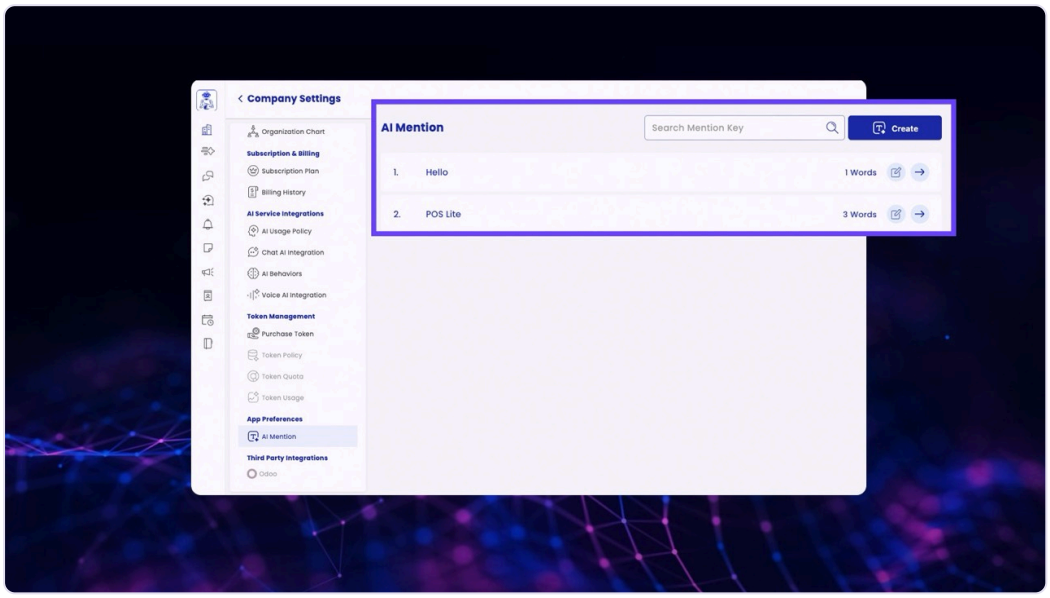
၆.၃ AI Mention အသုံးပြုခြင်း

AI Mention ဖြင့် Company ၏ ထုတ်ကုန်အမည်၊ ဝန်ဆောင်မှုအမည် စသည်တို့ကို Keyword အဖြစ် ကြိုတင်

သတ်မှတ်ထားနိုင်ပါသည်။ AI ကို မေးသည့်အခါ **#** ဖြင့် ခေါ်သုံးနိုင်ပါသည်။

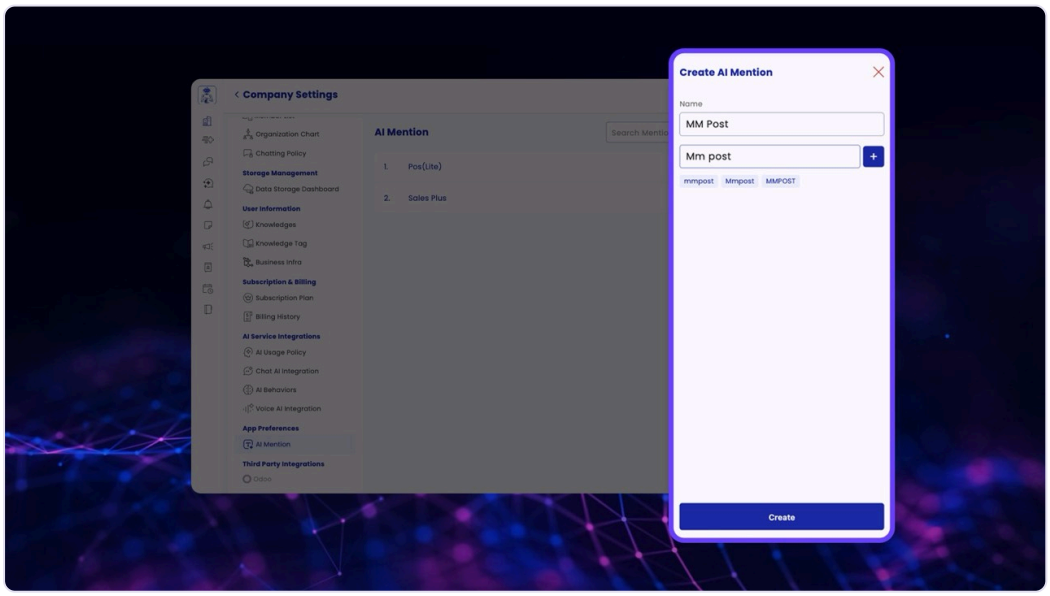
၁ **Company Settings** ၏ **App Preferences** အောက်ရှိ **AI Mention** ကို နှိပ်ပါ။ သတ်မှတ်ထားပြီးသော Mention များနှင့် Keyword အရေအတွက်ကို တွေ့ရပါမည်။ အသစ်ထည့်ရန် **Create** ကို နှိပ်ပါ။

မှတ်ချက် **Search Mention Key** အကွက်ဖြင့် Mention များကို ရှာနိုင်ပါသည်။

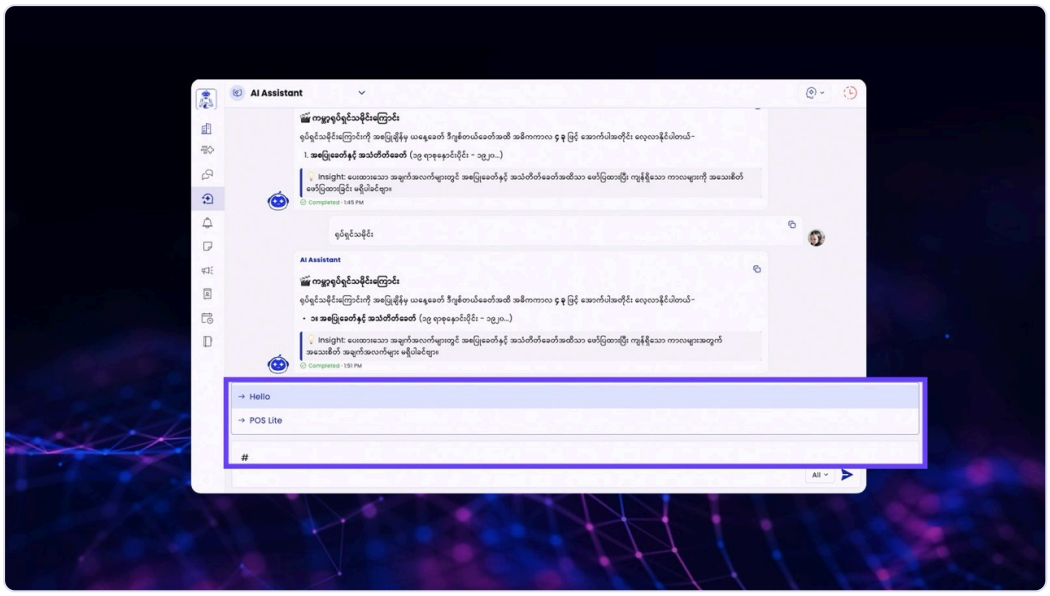


J **Create AI Mention** တွင် **Name** ကို ထည့်ပါ။ အောက်ရှိ အကွက်တွင် အခြားရေးပုံ (Keyword) များကို ရိုက်ပြီး **+** ကို နှိပ်၍ တစ်ခုချင်း ထည့်ပါ။ ပြီးလျှင် **Create** ကို နှိပ်ပါ။

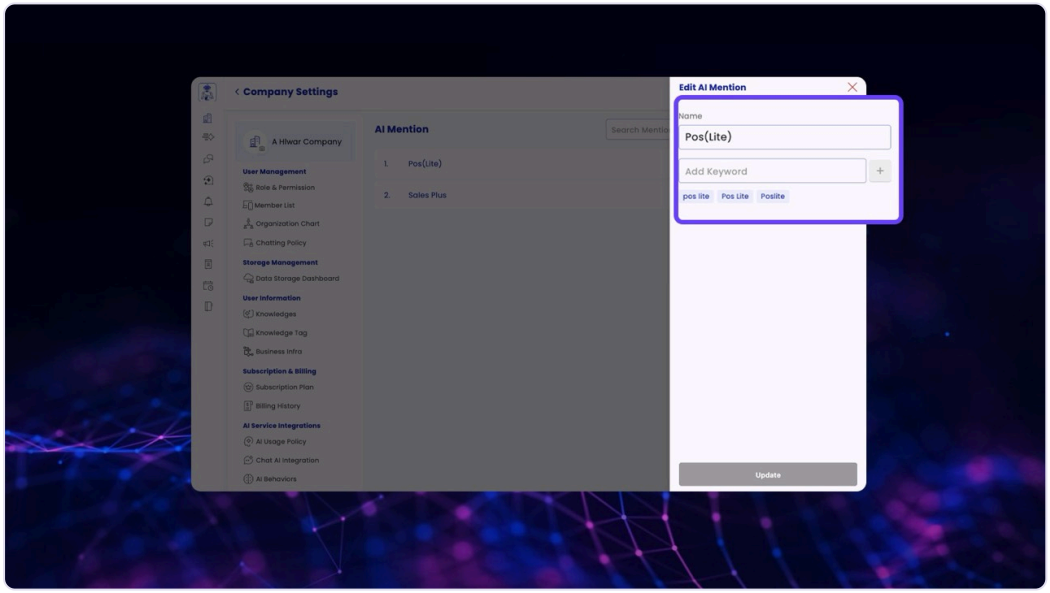
မှတ်ချက် စာလုံးအကြီး/အသေး ကွဲပြားသော ရေးပုံများ (ဥပမာ mmpost၊ MMPOST) ကို ထည့်ထားပါက AI က ပိုမိုမှန်ကန်စွာ နားလည်နိုင်ပါသည်။



၃ AI Assistant ၏ စာရိုက်အကွက်တွင် **#** ကို ရိုက်လိုက်ပါက သတ်မှတ်ထားသော **Mention** စာရင်း ပေါ်လာပါမည်။ အသုံးပြုလိုသော **Mention** ကို ရွေးပြီး မေးခွန်းဆက်ရေးပါ။



၄ **Mention** ကို ပြင်လိုပါက စာရင်းရှိ ခဲတံ **icon** ကို နှိပ်ပါ။ **Edit AI Mention** တွင် **Name** ပြင်ခြင်း၊ **Add Keyword** ဖြင့် Keyword အသစ်ထည့်ခြင်းတို့ ပြုလုပ်ပြီး **Update** ကို နှိပ်ပါ။



AI Service ချိတ်ဆက်ခြင်း

Company Owner သို့မဟုတ် တာဝန်ရှိသူများအတွက် ဖြစ်ပါသည်။ **Company Settings** ၏ **AI Service Integrations** အောက်တွင် AI API Key စီမံပုံ၊ Chat AI နှင့် Voice AI ချိတ်ဆက်ခြင်း၊ AI Behavior ဖန်တီးခြင်းတို့ကို ပြုလုပ်နိုင်ပါသည်။

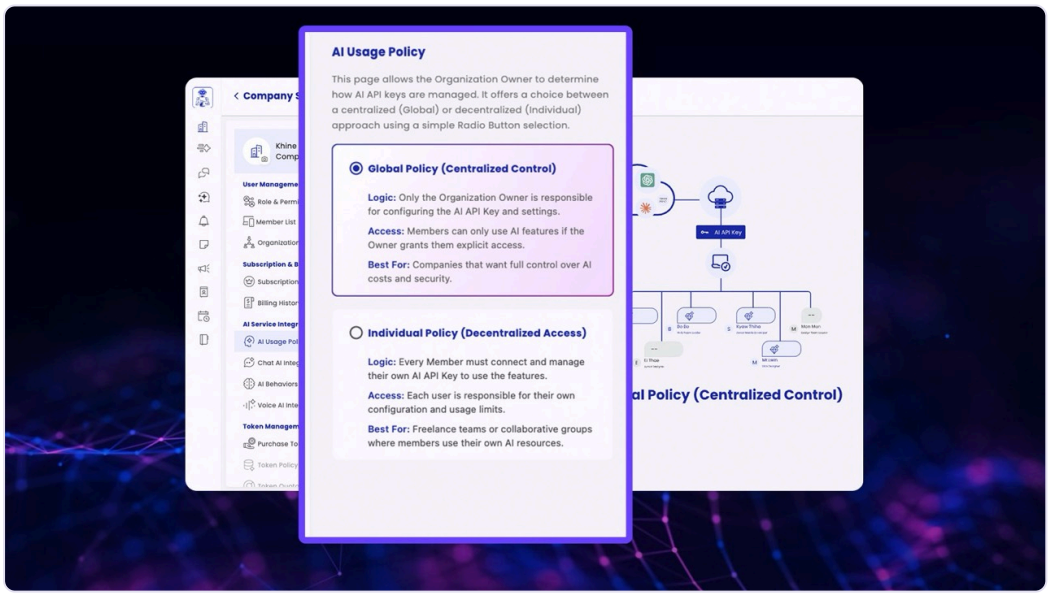
၇.၁ AI Usage Policy ရွေးချယ်ခြင်း

Company တစ်ခုလုံးအတွက် AI API Key ကို မည်သူက စီမံမည်ကို ဤနေရာတွင် ဆုံးဖြတ်ပါသည်။

၁ **AI Usage Policy** ကို နှိပ်ပြီး အောက်ပါ နှစ်မျိုးထဲမှ တစ်ခုကို ရွေးပါ —

• **Global Policy (Centralized Control)** — Organization Owner တစ်ဦးတည်းက API Key ကို သတ်မှတ်ပြီး ခွင့်ပြုထားသော Member များသာ AI ကို သုံးနိုင်ပါသည်။ AI ကုန်ကျစရိတ်နှင့် လုံခြုံရေးကို အပြည့်အဝ ထိန်းချုပ်လိုသော Company များအတွက် သင့်တော်ပါသည်။

• **Individual Policy (Decentralized Access)** — Member တစ်ဦးချင်းစီက ကိုယ်ပိုင် API Key ကို ချိတ်ဆက်ပြီး ကိုယ်တိုင် စီမံရပါသည်။ Freelance အဖွဲ့များအတွက် သင့်တော်ပါသည်။

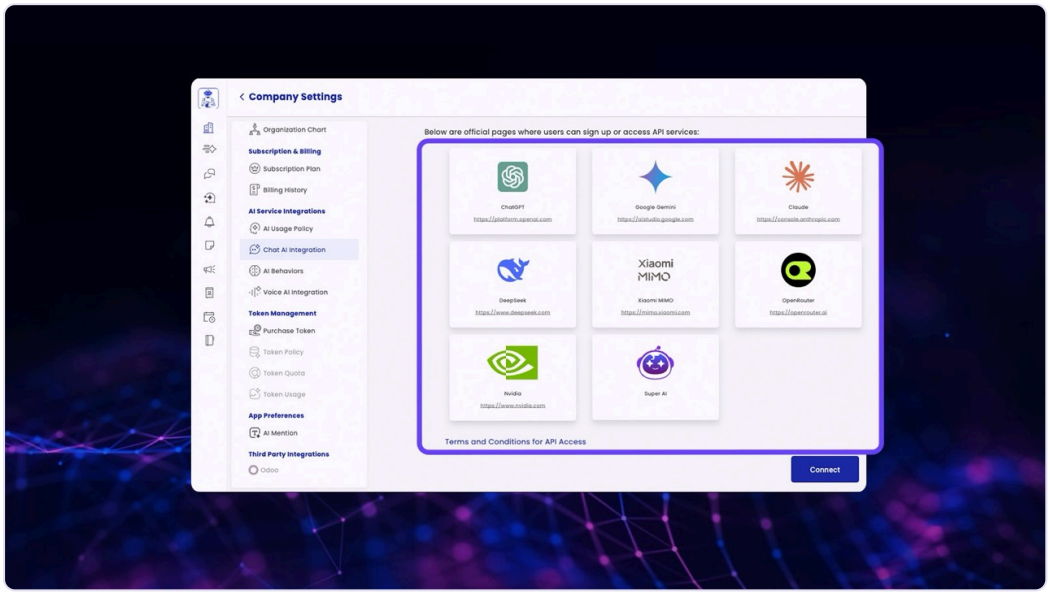


၇.၂ Chat AI ချိတ်ဆက်ခြင်းနှင့် AI Behavior ဖန်တီးခြင်း

AI Service Provider ၏ API Key ကို ထည့်၍ Chat AI ကို ချိတ်ဆက်နိုင်ပါသည်။ ထို့နောက် အလုပ်တစ်ခုချင်း

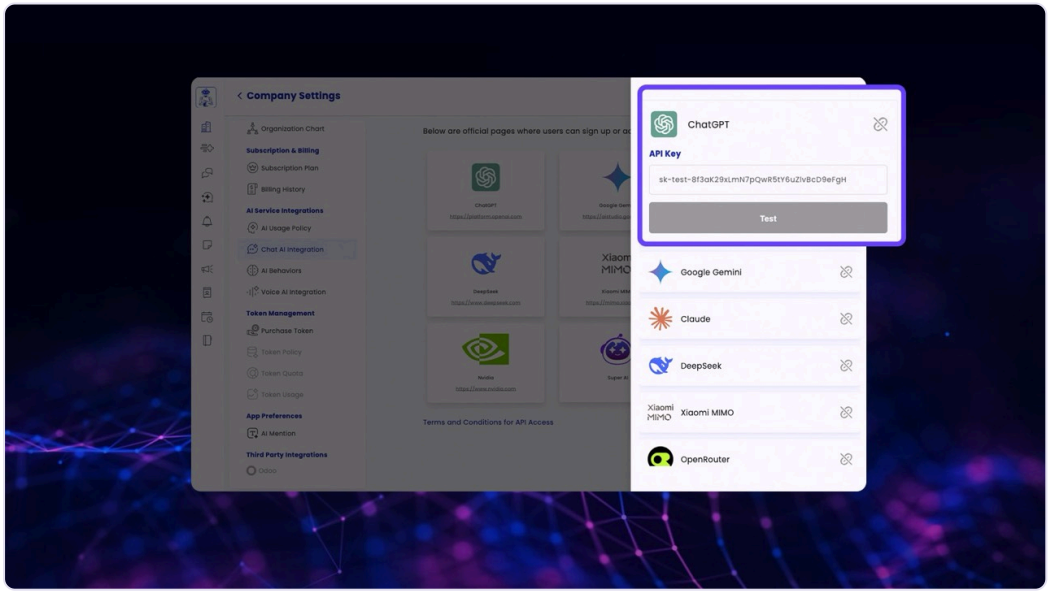
အတွက် AI Behavior များ ဖန်တီးနိုင်ပါသည်။

၁ **Chat AI Integration** ကို နှိပ်ပါ။ **ChatGPT**၊ **Google Gemini**၊ **Claude**၊ **DeepSeek**၊ **Xiaomi MIMO**၊ **OpenRouter**၊ **Nvidia**၊ **Super AI** တို့ကို တွေ့ရပါမည်။ Card အောက်ရှိ Link ကို နှိပ်၍ ထို Provider ၏ Website တွင် API Key ရယူနိုင်ပါသည်။ ပြီးလျှင် **Connect** ကို နှိပ်ပါ။

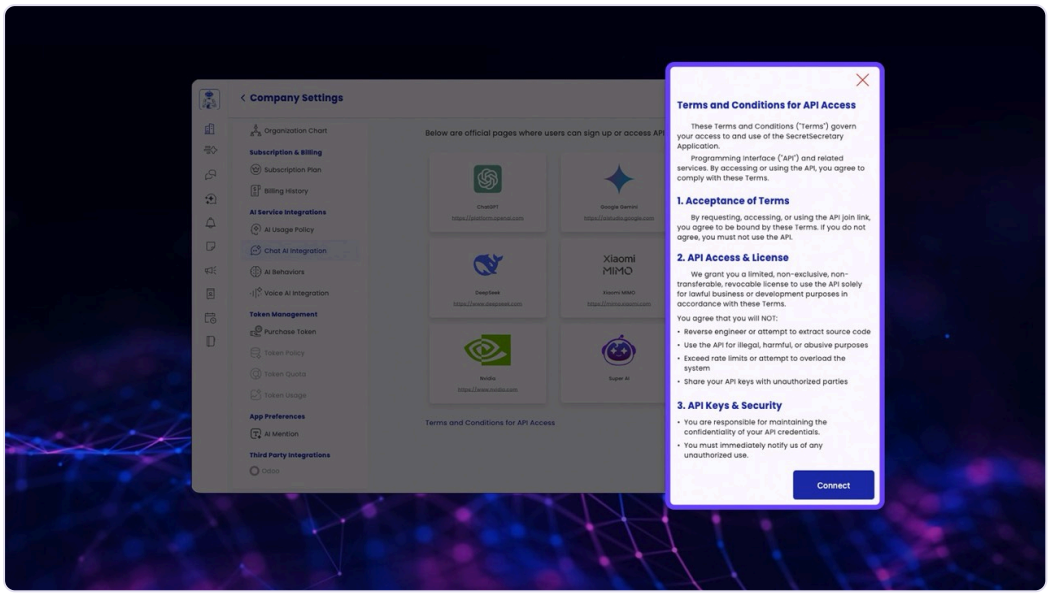


J ချိတ်ဆက်လိုသော Provider (ဥပမာ **ChatGPT**) ကို ရွေးပြီး **API Key** အကွက်တွင် Key ကို ကူးထည့်ပါ။ **Test** ကို နှိပ်၍ Key မှန်/မမှန် စစ်ဆေးပါ။

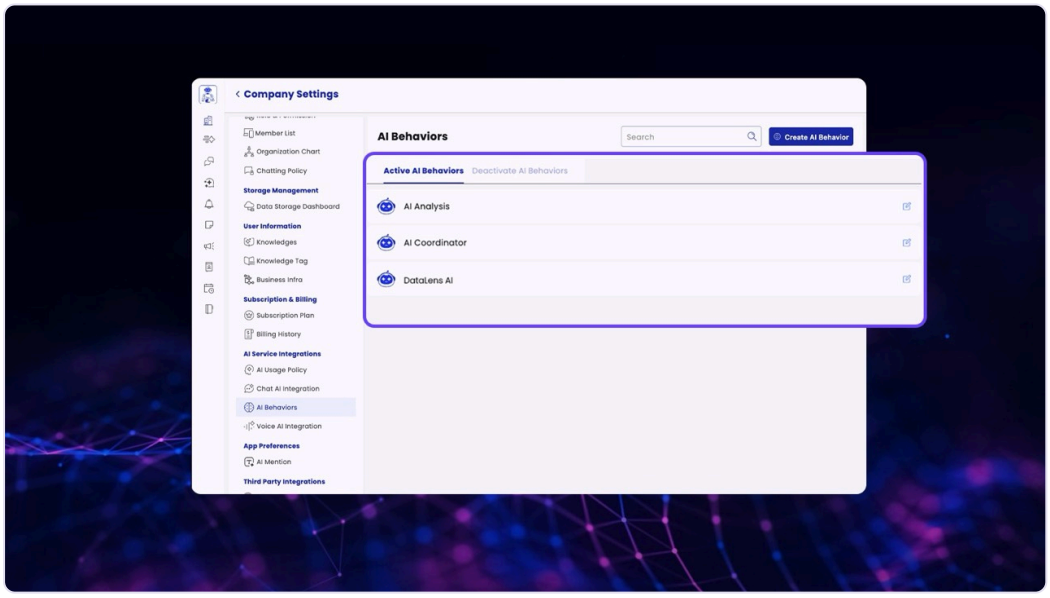
> **မှတ်ချက်** API Key ကို ခွင့်ပြုချက်မရှိသူများနှင့် မျှဝေခြင်း မပြုပါနှင့်။



၃ **Terms and Conditions for API Access** ကို နှိပ်၍ API အသုံးပြုမှု စည်းကမ်းချက်များကို ဖတ်ပါ။ သဘောတူပါက **Connect** ကို နှိပ်ပါ။

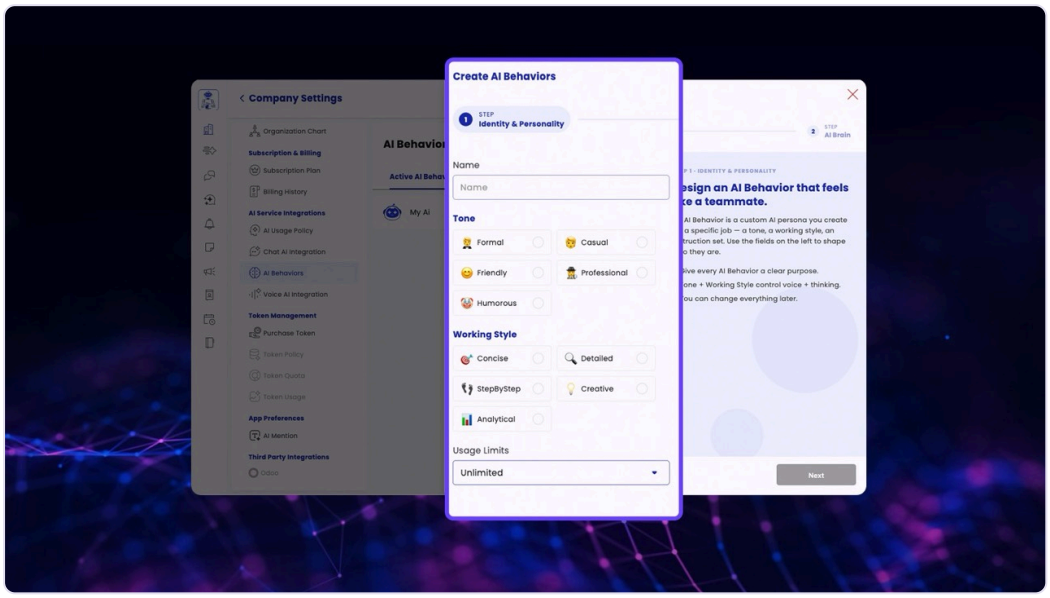


၄ **AI Behaviors** ကို နှိပ်ပါ။ **Active AI Behaviors** တွင် အသုံးပြုနေသော Behavior များကို၊ **Deactivate AI Behaviors** တွင် ပိတ်ထားသော Behavior များကို တွေ့ရပါမည်။ ခဲတံ icon ကို နှိပ်၍ ပြင်နိုင်ပြီး အသစ် ဖန်တီးရန် **Create AI Behavior** ကို နှိပ်ပါ။



၅ **Identity & Personality** အဆင့်တွင် **Name** ထည့်ပါ။ **Tone** (ဥပမာ **Formal**၊ **Friendly**) နှင့် **Working Style** (ဥပမာ **Concise**၊ **Detailed**) ကို ရွေးပြီး **Usage Limits** ကို သတ်မှတ်ကာ **Next** ကို နှိပ်ပါ။ နောက်အဆင့် **AI Brain** ကို ဆက်လက်ဖြည့်ပါ။

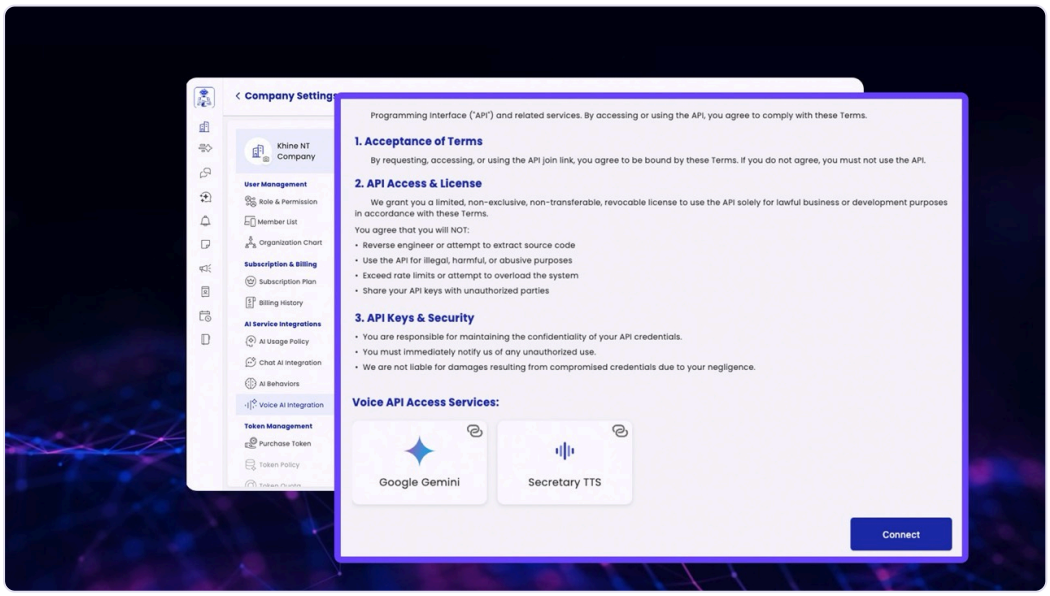
> **မှတ်ချက်** ဤ Setting များကို နောက်မှ ပြန်ပြင်နိုင်ပါသည်။



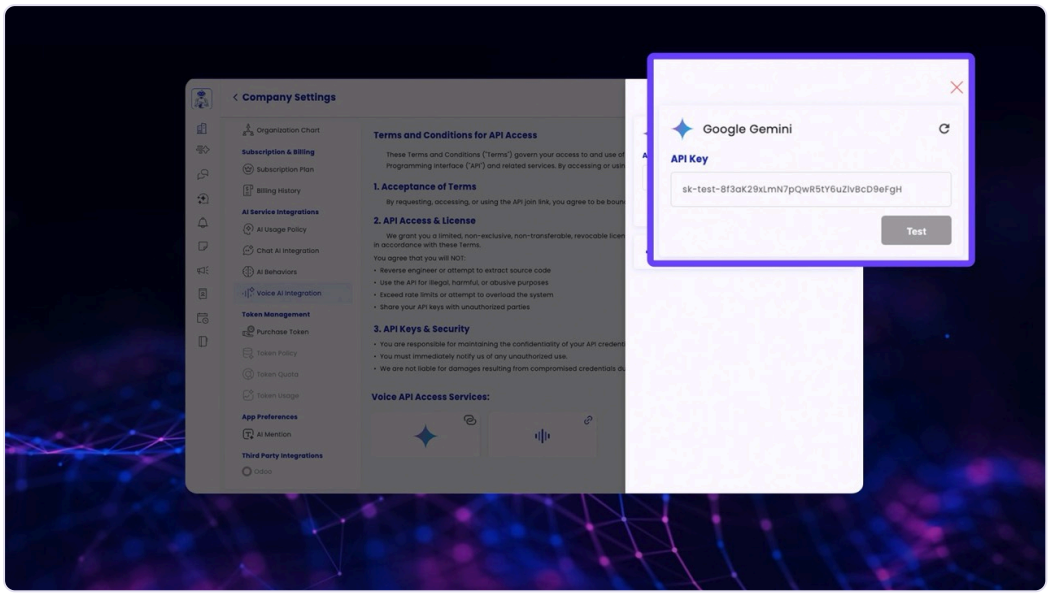
၉.၃ Voice AI ချိတ်ဆက်ခြင်း

အသံဖြင့် အသုံးပြုသော AI လုပ်ဆောင်ချက်များအတွက် Voice AI Service ကို ချိတ်ဆက်နိုင်ပါသည်။

၁ **Voice AI Integration** ကို နှိပ်ပါ။ စည်းကမ်းချက်များကို ဖတ်ပြီး **Voice API Access Services** အောက်ရှိ **Google Gemini** သို့မဟုတ် **Secretary TTS** ကို ရွေးကာ **Connect** ကို နှိပ်ပါ။



J **API Key** အကွက်တွင် Key ကို ထည့်ပြီး **Test** ကို နှိပ်၍ စစ်ဆေးပါ။ Key ကို ပြန်လည်သတ်မှတ်လိုပါက ညာဘက်အပေါ်ရှိ ပြန်လည်စတင် **icon** ကို နှိပ်ပါ။



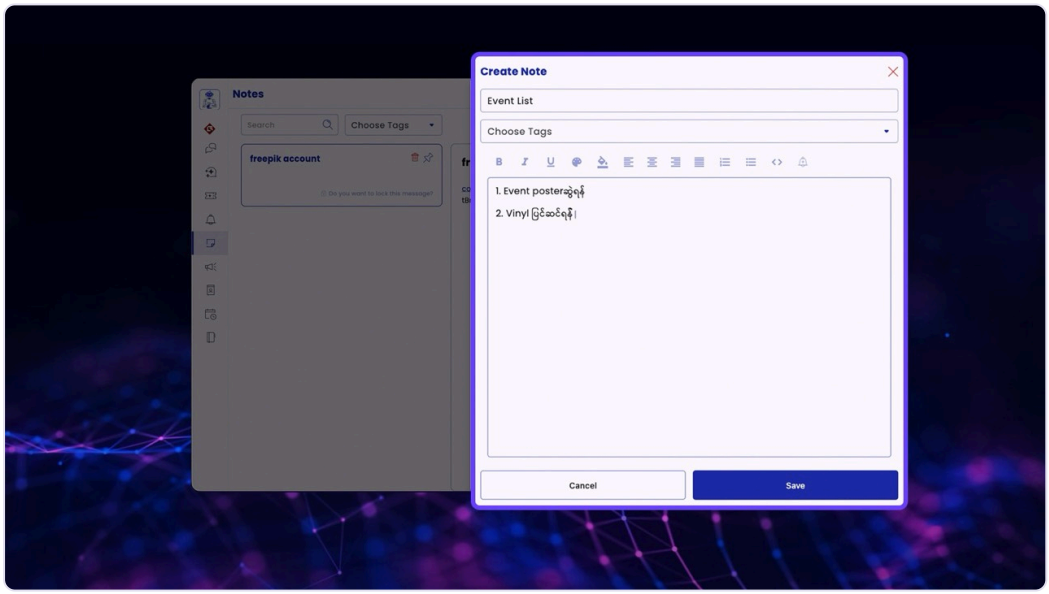
Note နှင့် Knowledge

Note တွင် ကိုယ်ပိုင်မှတ်စုများကို ရေးသား၊ Tag တပ်၊ သတိပေးချက်ထား၍ PIN ဖြင့် သော့ခတ်ထားနိုင်ပါသည်။ **Knowledges** တွင် Company ၏ အချက်အလက်များကို စုစည်းထားနိုင်ပါသည်။

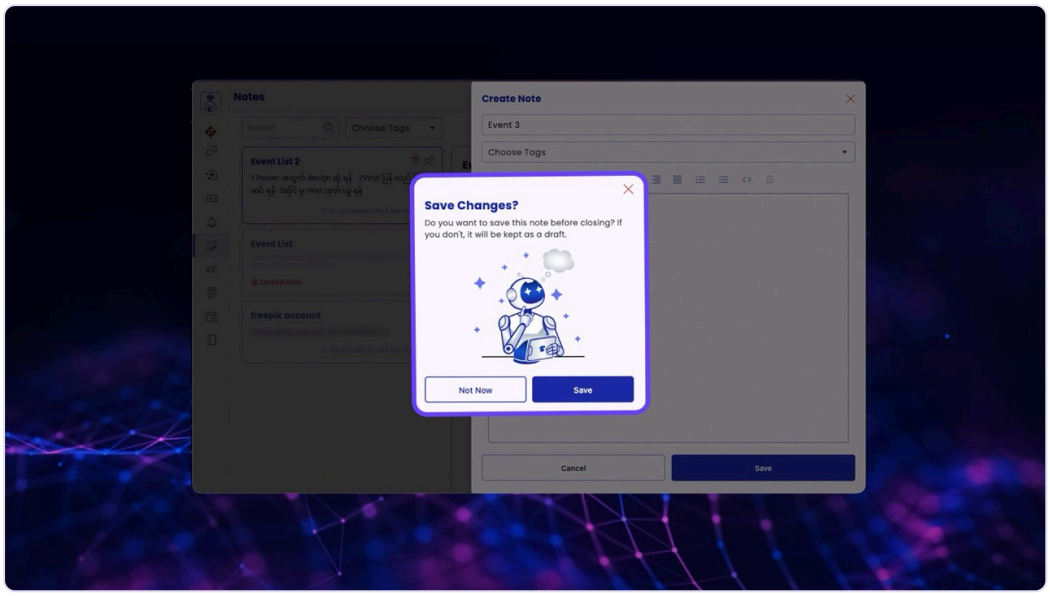
၈.၁ Note ရေးခြင်းနှင့် ရှာဖွေခြင်း

Main Menu မှ **Note** ကို ဖွင့်ပါ။ Note အသစ်ရေးခြင်း၊ သတိပေးချက်ထားခြင်းနှင့် Note များကို ရှာဖွေခြင်းတို့ ပြုလုပ်နိုင်ပါသည်။

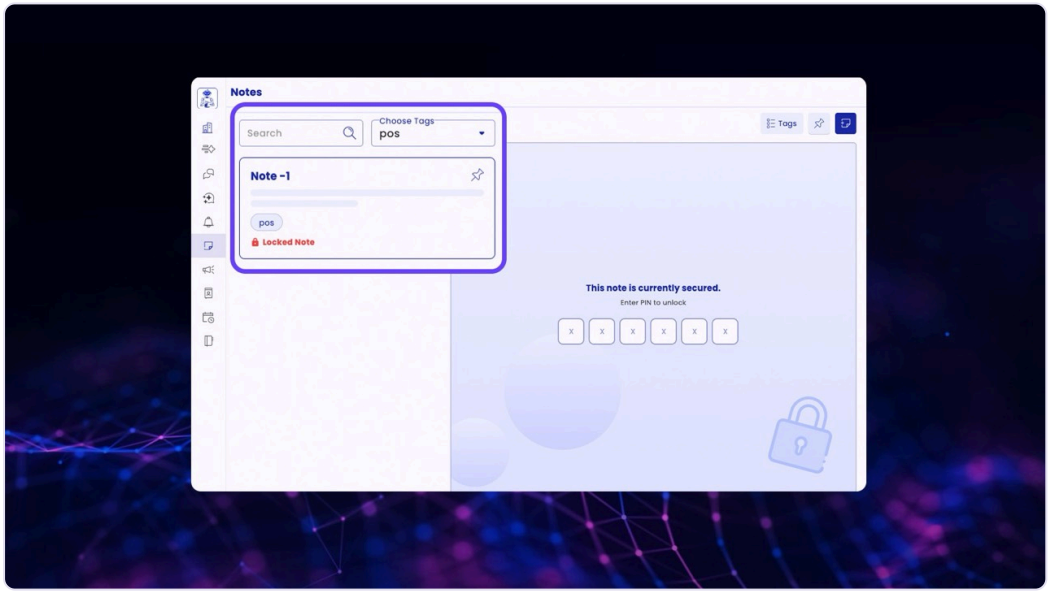
၁ ညာဘက်အပေါ်ရှိ **Note** အသစ် ခလုတ်ကို နှိပ်ပါ။ **Create Note** တွင် ခေါင်းစဉ်ရေးပြီး **Choose Tags** မှ Tag ရွေးကာ အကြောင်းအရာကို ရေးပါ။ စာလုံးအထူ၊ အရောင်၊ စာရင်း စသည့် ပုံစံချ ခလုတ်များကို အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။ ပြီးလျှင် **Save** ကို နှိပ်ပါ။



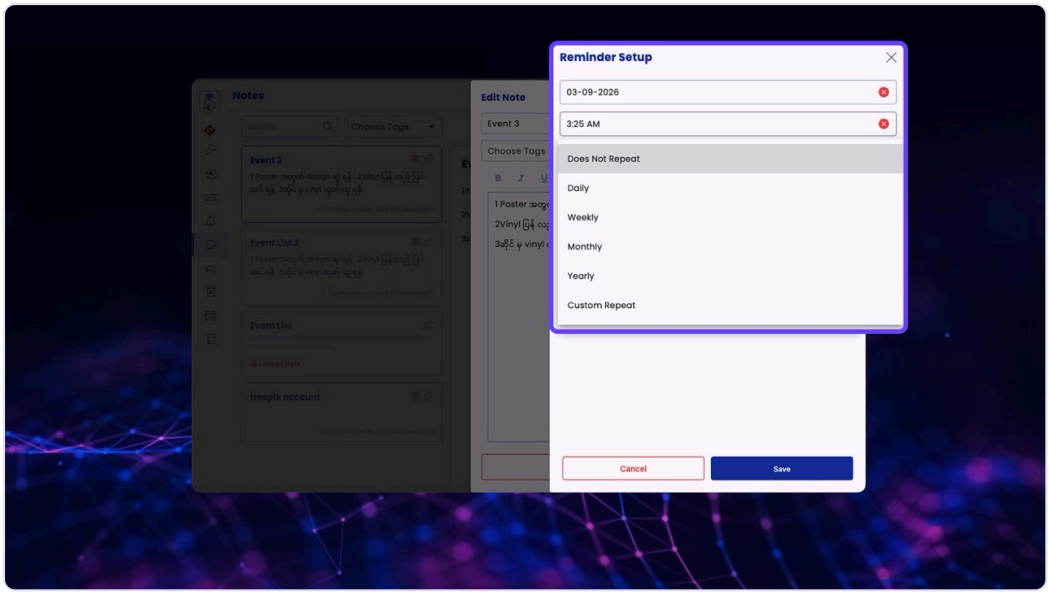
J Note ကို မသိမ်းဘဲ ပိတ်လိုက်ပါက **Save Changes?** မေးပါမည်။ သိမ်းရန် **Save** ကို နှိပ်ပါ။ **Not Now** ကို နှိပ်ပါက **Draft** အဖြစ် သိမ်းထားပေးပါသည်။



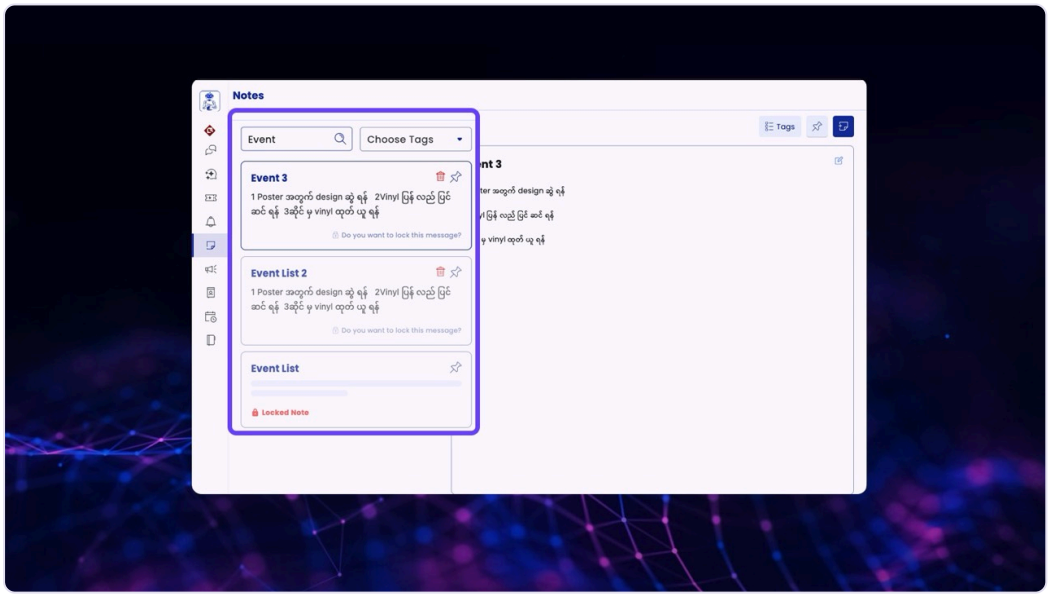
၃ **Choose Tags** မှ Tag တစ်ခုကို ရွေး၍ ထို Tag ပါသော Note များကိုသာ စစ်ထုတ်ကြည့်နိုင်ပါသည်။ Tag များကို စီမံရန် ညာဘက်အပေါ်ရှိ **Tags** ကို နှိပ်ပါ။



၄ Note ရေးသည့် ပုံစံချ Toolbar ရှိ ခေါင်းလောင်း icon ကို နှိပ်၍ **Reminder Setup** ကို ဖွင့်ပါ။ ရက်စွဲနှင့် အချိန်ကို ရွေးပြီး **Does Not Repeat**၊ **Daily**၊ **Weekly**၊ **Monthly**၊ **Yearly** သို့မဟုတ် **Custom Repeat** ကို ရွေးကာ **Save** ကို နှိပ်ပါ။



၅ **Search** အကွက်တွင် စကားလုံး ရိုက်ထည့်၍ Note များကို ရှာနိုင်ပါသည်။ ရှာတွေ့သော Note ကို နှိပ်ပါက ညာဘက်တွင် အပြည့်အစုံ ပြပါမည်။

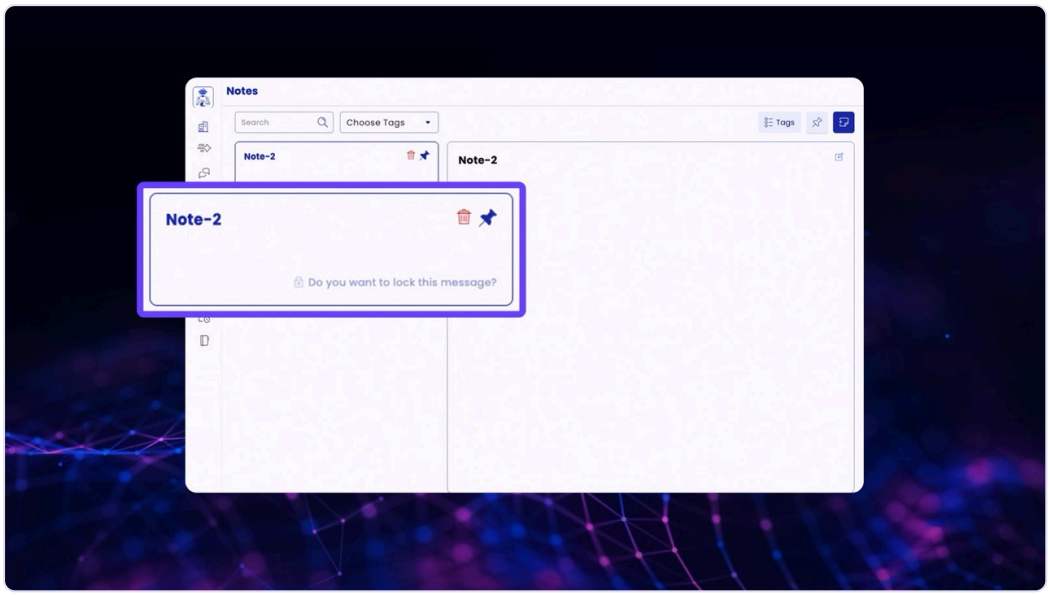


၈.၂ Note ကို Pin ထိုးခြင်းနှင့် PIN ဖြင့် သော့ခတ်ခြင်း

အရေးကြီးသော Note များကို စာရင်းအပေါ်ဆုံးတွင် Pin ထိုးထားနိုင်ပြီး လျှို့ဝှက် Note များကို PIN ဂဏန်း ၆ လုံး

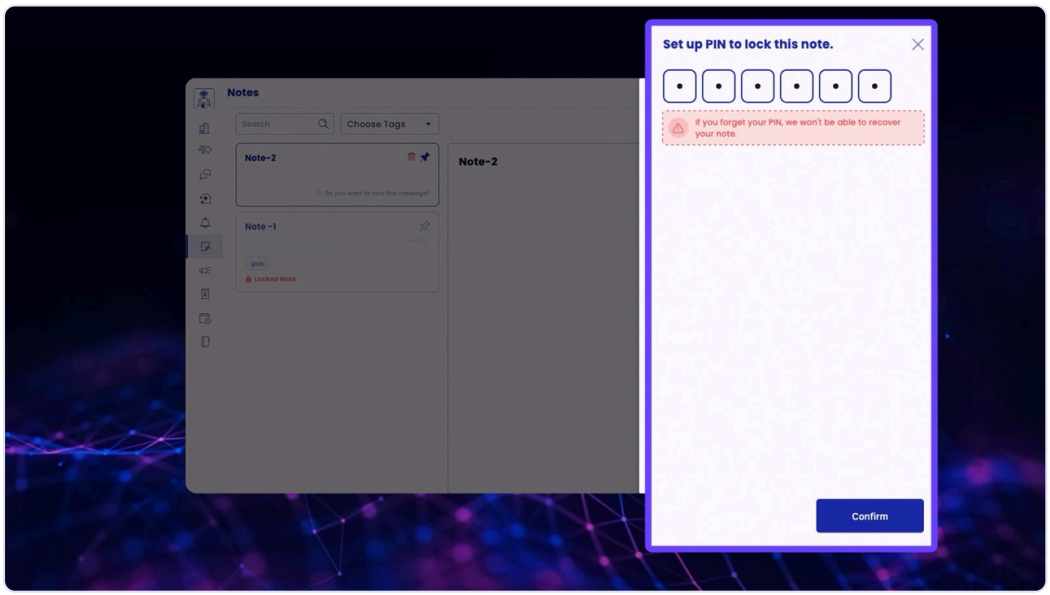
ဖြင့် သော့ခတ်ထားနိုင်ပါသည်။

၁ Note Card ပေါ်ရှိ Pin icon ကို နှိပ်၍ Pin ထိုးနိုင်ပါသည်။ Note ကို သော့ခတ်လိုပါက **Do you want to lock this message?** ကို နှိပ်ပါ။ အမှိုက်ပုံး icon ဖြင့် Note ကို ဖျက်နိုင်ပါသည်။

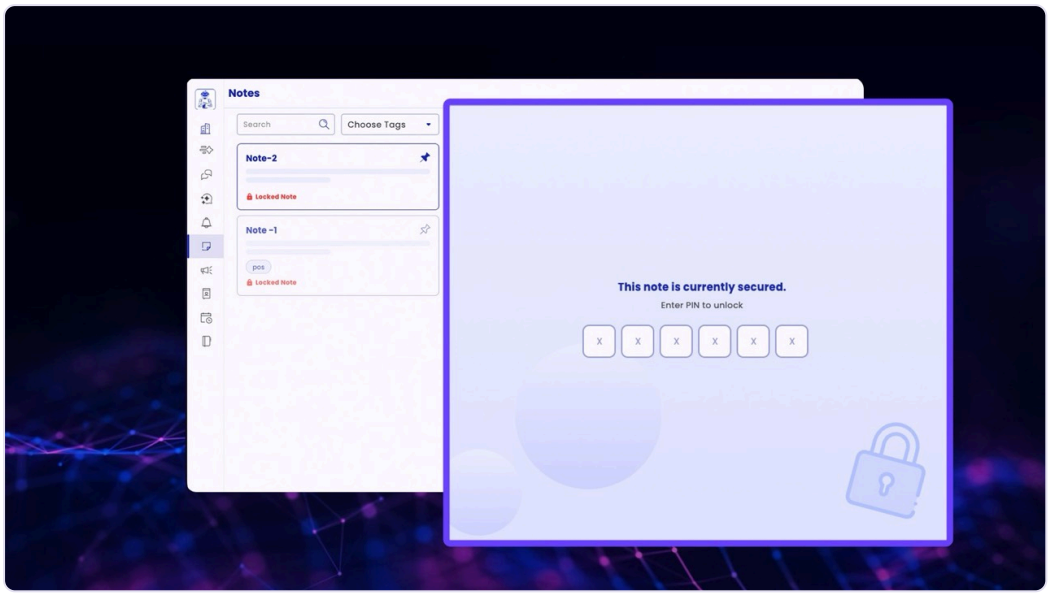


J **Set up PIN to lock this note.** တွင် PIN ဂဏန်း ၆ လုံး ရိုက်ထည့်ပြီး **Confirm** ကို နှိပ်ပါ။

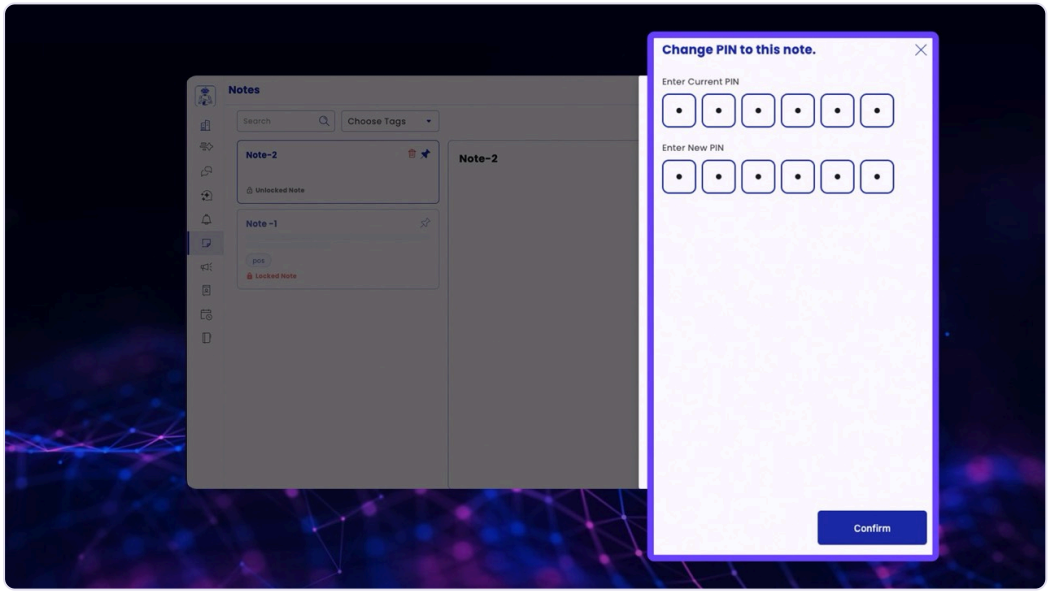
မှတ်ချက် PIN မေ့သွားပါက Note ကို ပြန်ဖွင့်၍ မရနိုင်ပါ။ PIN ကို သေချာမှတ်ထားပါ။



၃ သော့ခတ်ထားသော Note တွင် **Locked Note** ဟု ပြပါမည်။ ဖွင့်ကြည့်ရန် Note ကို နှိပ်ပြီး **Enter PIN to unlock** တွင် PIN ကို ရိုက်ထည့်ပါ။



၄ PIN ပြောင်းလိုပါက **Change PIN to this note.** တွင် **Enter Current PIN** (လက်ရှိ PIN) နှင့် **Enter New PIN** (PIN အသစ်) ကို ရိုက်ထည့်ပြီး **Confirm** ကို နှိပ်ပါ။

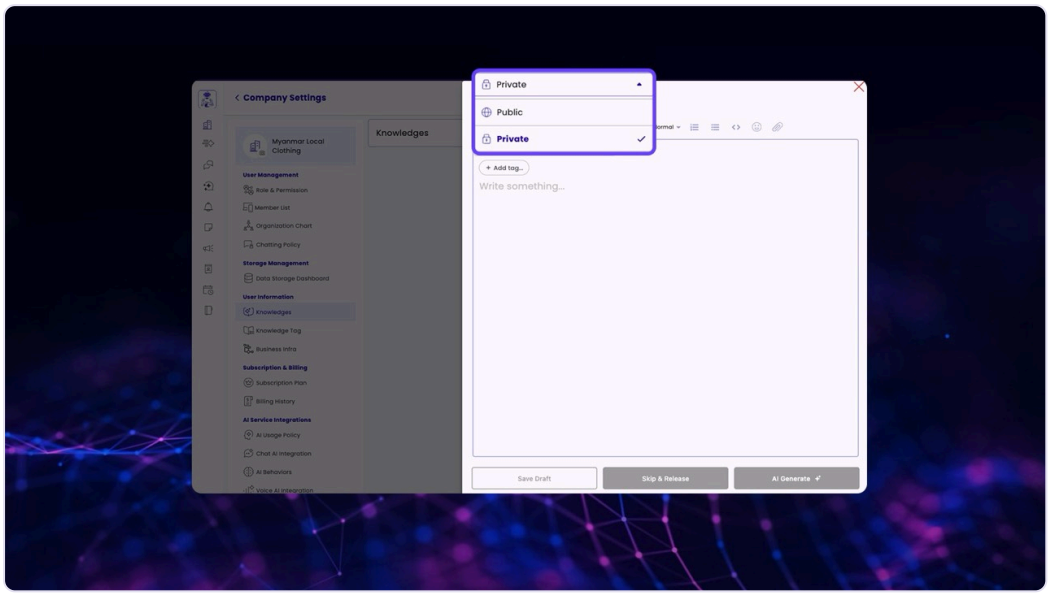


၈.၃ Knowledge ထည့်သွင်းခြင်း

Company Settings ၏ **User Information** အောက်ရှိ **Knowledges** တွင် Company ၏ အချက်အလက်၊

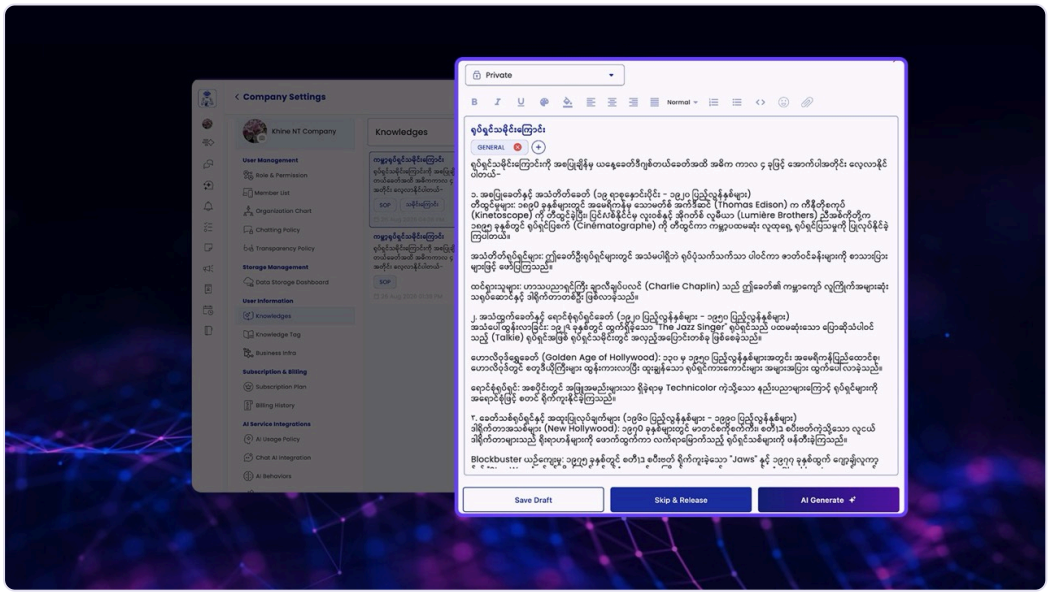
လုပ်ငန်းစဉ် စသည်တို့ကို ရေးသားသိမ်းဆည်းထားနိုင်ပါသည်။

၁ **Knowledge** အသစ်ရေးသည့် မျက်နှာပြင်၏ ဘယ်ဘက်အပေါ်တွင် **Public** သို့မဟုတ် **Private** ကို ရွေးပါ။ **+ Add tag...** ဖြင့် Tag ထည့်ပြီး အကြောင်းအရာကို ရေးပါ။



J ရေးပြီးပါက အောက်ပါ ခလုတ်တစ်ခုကို နှိပ်ပါ —

- **Save Draft** — Draft အဖြစ် သိမ်းထားရန်
- **Skip & Release** — ရေးထားသည့်အတိုင်း ထုတ်ပြန်ရန်
- **AI Generate** — AI ဖြင့် အကြောင်းအရာကို ပြင်ဆင်/ဖြည့်စွက်ရန်



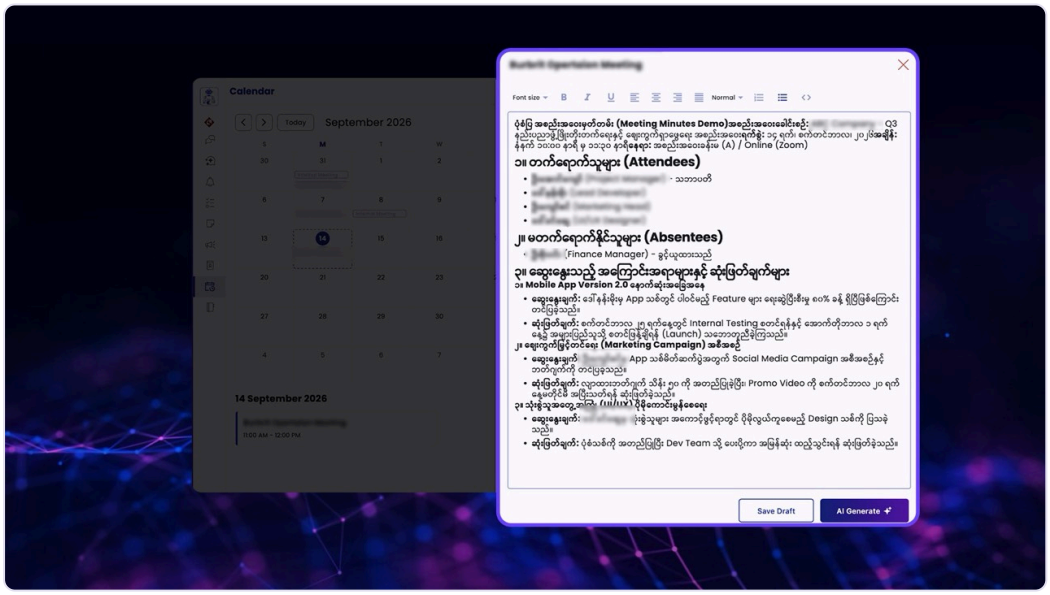
Meeting Minutes (အစည်းအဝေးမှတ်တမ်း)

Meeting Minutes တွင် အစည်းအဝေးမှတ်တမ်းများကို ရေးသားခြင်း၊ AI ဖြင့် အနှစ်ချုပ် ထုတ်ခြင်းနှင့် Template ရွေးချယ်ခြင်းတို့ကို ပြုလုပ်နိုင်ပါသည်။ အစည်းအဝေး ပြီးဆုံးပြီးနောက် ဆွေးနွေးချက်များနှင့် ဆုံးဖြတ်ချက်များကို တစ်နေရာတည်းတွင် ပြန်ကြည့်နိုင်ပါသည်။

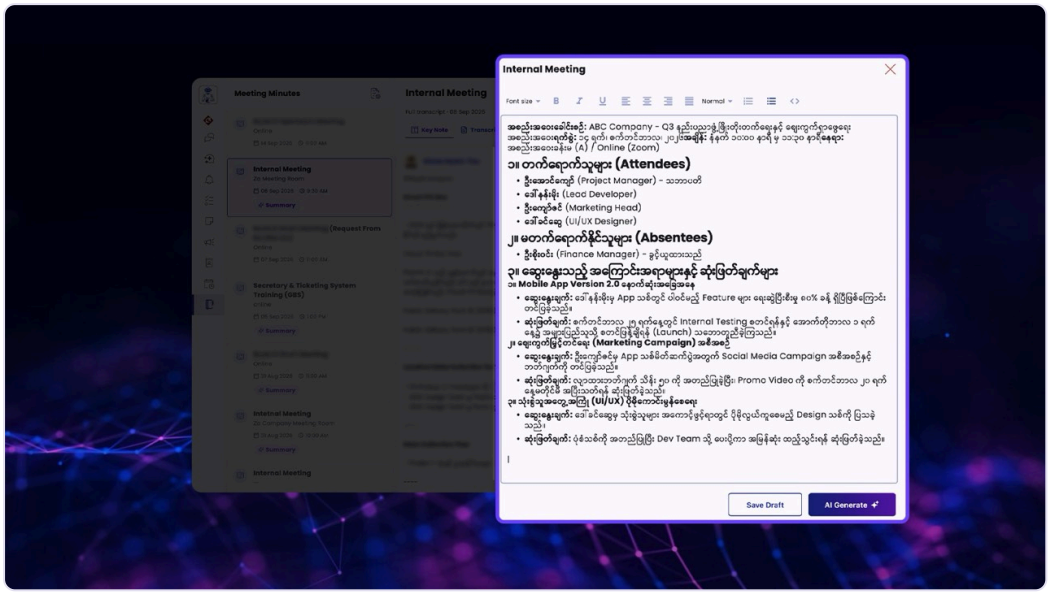
၉.၁ အစည်းအဝေးမှတ်တမ်း ရေးခြင်းနှင့် AI Summary ကြည့်ခြင်း

Calendar ရှိ Meeting မှ သို့မဟုတ် **Meeting Minutes** စာမျက်နှာမှ မှတ်တမ်းကို ဖွင့်၍ ရေးသားနိုင်ပါသည်။ ရေးပြီးသော မှတ်တမ်းကို **Key Note**၊ **Transcript**၊ **Summary** tab များဖြင့် ကြည့်နိုင်ပါသည်။

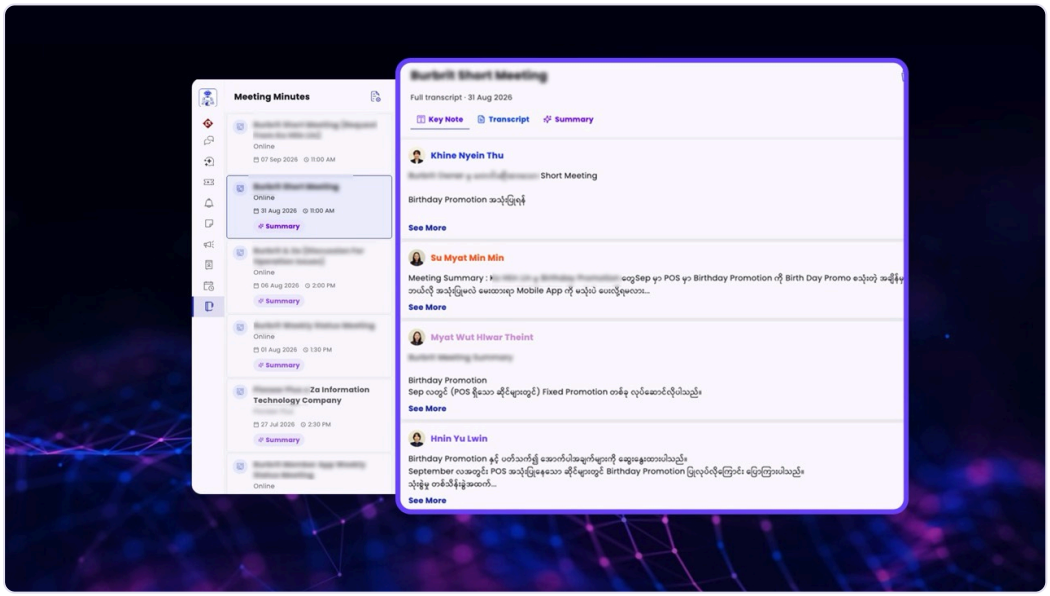
၁ **Calendar** တွင် Meeting တစ်ခုကို နှိပ်ပါက မှတ်တမ်းရေးရန် Editor ပေါ်လာပါမည်။ တက်ရောက်သူများ၊ ဆွေးနွေးချက်များနှင့် ဆုံးဖြတ်ချက်များကို ရေးပါ။ စာလုံးအရွယ်၊ **B** (Bold)၊ စာရင်း (List) စသည်တို့ဖြင့် ပုံစံချနိုင်ပါသည်။



J ဘယ်ဘက် Menu မှ **Meeting Minutes** ကို ဖွင့်၍ စာရင်းထဲမှ Meeting တစ်ခုကို ရွေးပြီးလည်း မှတ်တမ်းကို ရေးနိုင်ပါသည်။ မပြီးသေးပါက **Save Draft** ကို နှိပ်၍ သိမ်းထားပါ။ AI ဖြင့် အနှစ်ချုပ် ထုတ်လိုပါက **AI Generate** ကို နှိပ်ပါ။

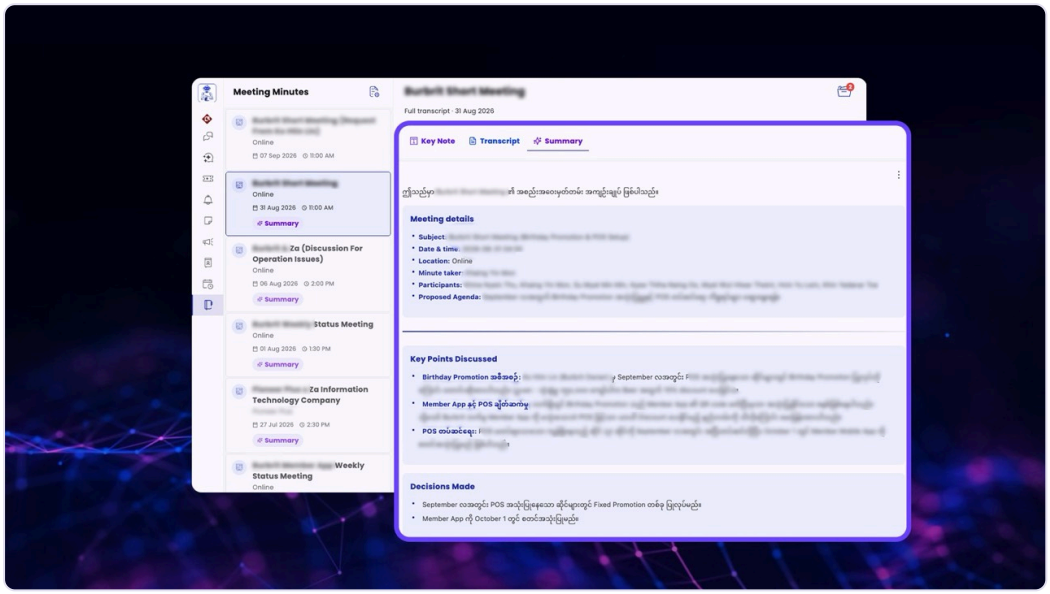


၃ **Key Note** tab တွင် အစည်းအဝေးတက်ရောက်သူ တစ်ဦးချင်းစီ ရေးထားသော မှတ်စုများကို ကြည့်နိုင်ပါသည်။ စာအပြည့်အစုံ ဖတ်လိုပါက **See More** ကို နှိပ်ပါ။



၄ **Summary tab** တွင် AI ထုတ်ပေးသော အနှစ်ချုပ်ကို ကြည့်နိုင်ပါသည်။ **Meeting details** (ခေါင်းစဉ်၊ ရက်စွဲ၊ နေရာ၊ တက်ရောက်သူများ)၊ **Key Points Discussed** (ဆွေးနွေးချက်များ) နှင့် **Decisions Made** (ဆုံးဖြတ်ချက်များ) ဟူ၍ ခွဲပြထားပါသည်။

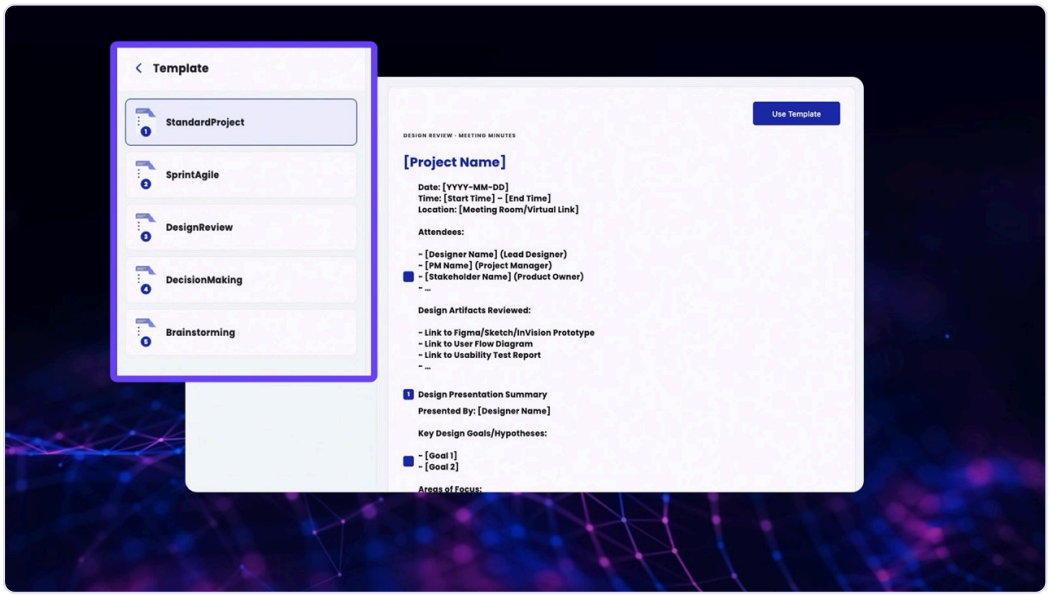
> **မှတ်ချက်** စာရင်းထဲတွင် **Summary** အမှတ်အသား ပါသော Meeting များတွင် AI အနှစ်ချုပ် ရှိပြီး ဖြစ်ပါသည်။



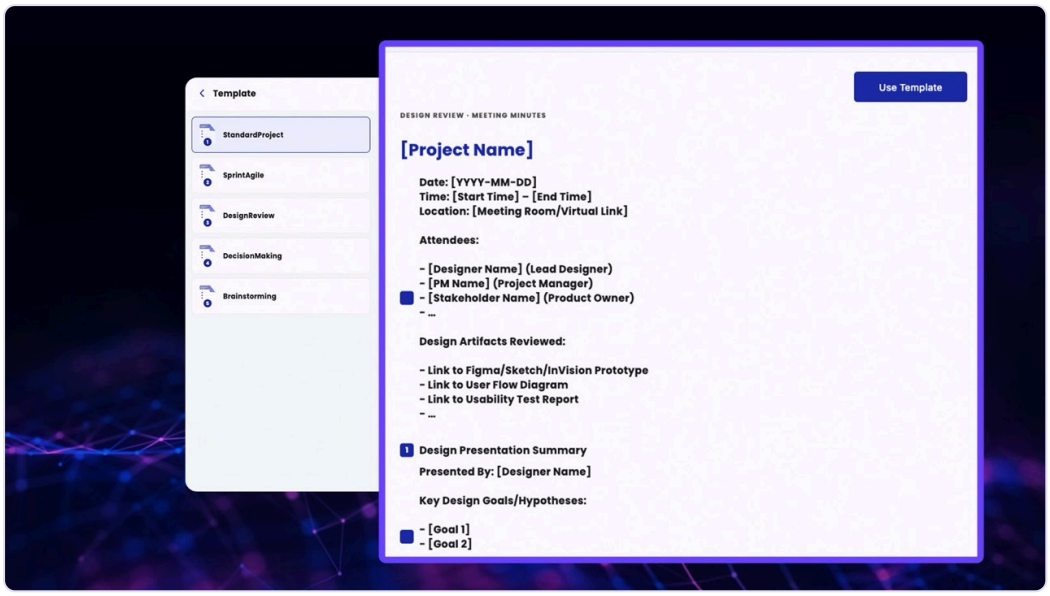
၉.၂ Template ရွေးချယ်ခြင်း

အစည်းအဝေး အမျိုးအစားအလိုက် အသင့်ပြင်ထားသော Template များမှ ရွေးချယ်၍ မှတ်တမ်းပုံစံကို သတ်မှတ်နိုင်ပါသည်။

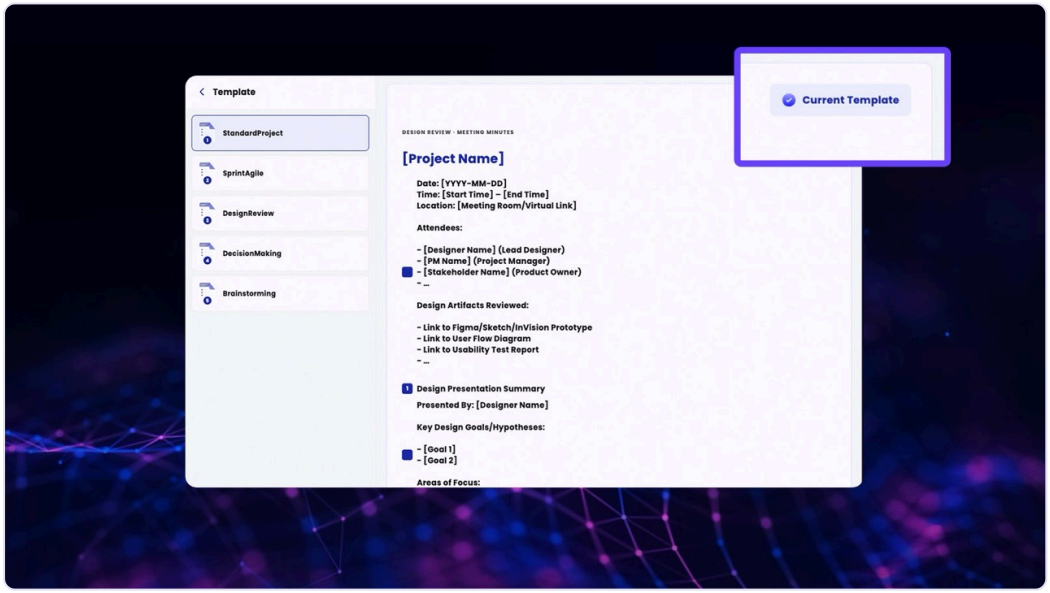
၁ **Template** စာမျက်နှာတွင် **StandardProject**၊ **SprintAgile**၊ **DesignReview**၊ **DecisionMaking**၊ **Brainstorming** ဟူသော Template ၅ မျိုး ရှိပါသည်။ အသုံးပြုလိုသော Template ကို နှိပ်ပါ။



၂. ညာဘက်တွင် ရွေးထားသော **Template** ၏ ပုံစံ (ရက်စွဲ၊ အချိန်၊ နေရာ၊ တက်ရောက်သူ စသည်) ကို ကြိုတင်ကြည့်နိုင်ပါသည်။ သင့်တော်ပါက **Use Template** ကို နှိပ်ပါ။



၃. ရွေးပြီးသော **Template** တွင် **Current Template** ဟု ပြပါမည်။ ယခုမှစ၍ ဤ **Template** ပုံစံအတိုင်း မှတ်တမ်းများကို ပြုစုပေးပါမည်။



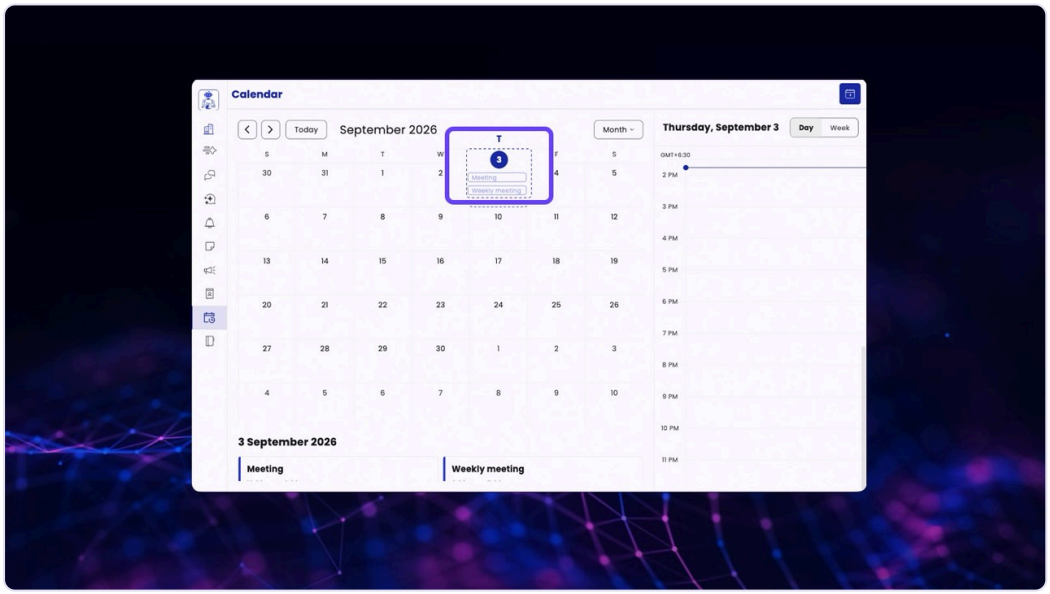
Calendar၊ Announcement နှင့် Tag များ

Calendar တွင် Meeting၊ Event နှင့် Appointment များကို စီစဉ်နိုင်ပြီး Google Calendar၊ Zoom၊ Microsoft Teams တို့နှင့် ချိတ်ဆက်နိုင်ပါသည်။ **Announcement** ဖြင့် အဖွဲ့ဝင်များထံ ကြေညာချက်များ ပို့နိုင်ပြီး Tag များဖြင့် အမျိုးအစား ခွဲခြားနိုင်ပါသည်။

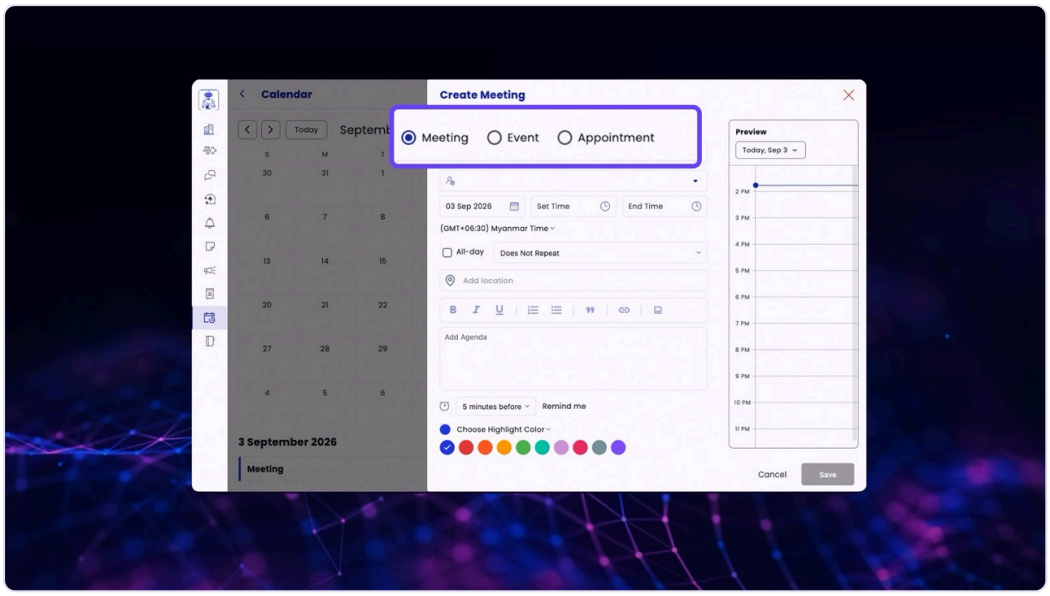
၁၀.၁ Calendar တွင် Meeting ဖန်တီးခြင်း

ဘယ်ဘက် Menu မှ **Calendar** ကို ဖွင့်ပါ။ လအလိုက် (**Month**)၊ ရက်အလိုက် (**Day**) သို့မဟုတ် အပတ်အလိုက် (**Week**) ကြည့်နိုင်ပါသည်။

၁ ရက်စွဲတစ်ခုကို နှိပ်ပါက ထိုနေ့ရှိ Meeting များကို အောက်ဘက်တွင် ပြပေးပါမည်။ Meeting အသစ် ဖန်တီးလိုပါက ညာဘက်အပေါ်ထောင့်ရှိ **Calendar +** ခလုတ်ကို နှိပ်ပါ။

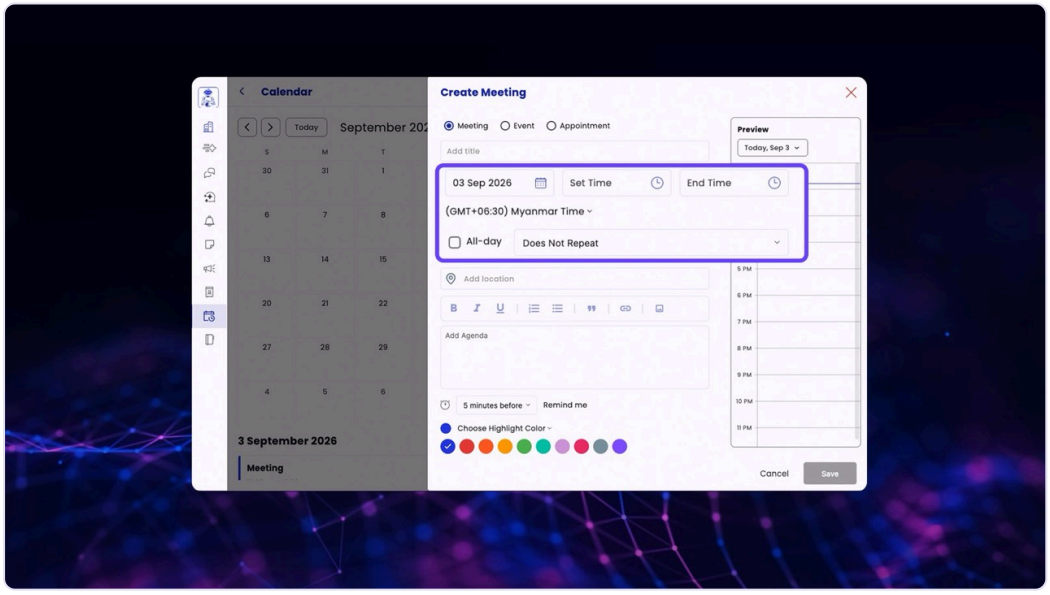


၂ **Create Meeting** တွင် **Meeting**၊ **Event** သို့မဟုတ် **Appointment** ထဲမှ အမျိုးအစားကို ရွေးပါ။ ထို့နောက် **Add title** တွင် ခေါင်းစဉ် ထည့်ပြီး ဖိတ်ကြားမည့်သူများကို ရွေးပါ။

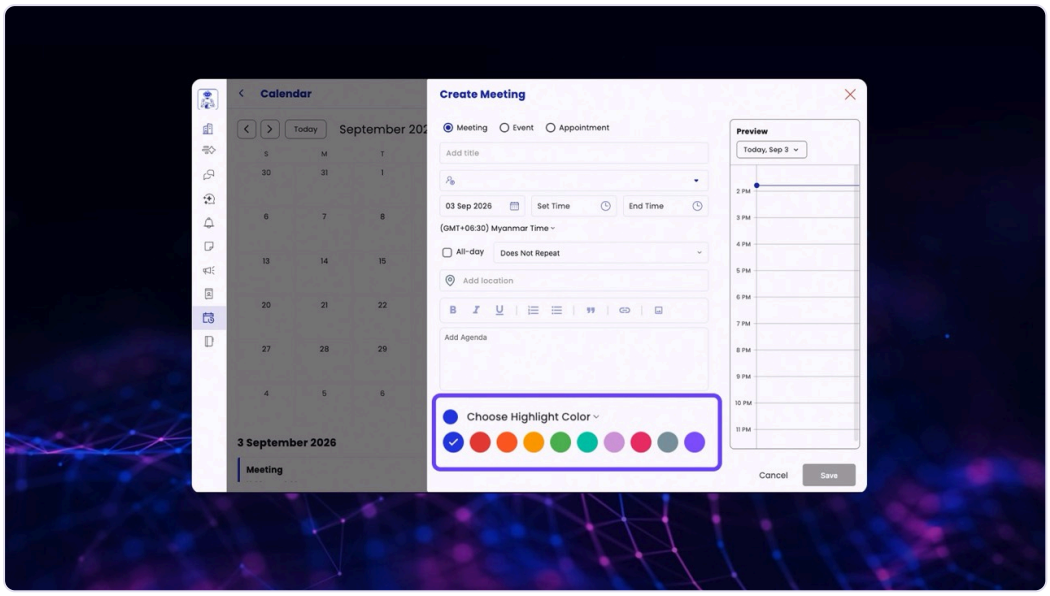


၃ ရက်စွဲ၊ **Set Time** (စတင်ချိန်) နှင့် **End Time** (ပြီးဆုံးချိန်) ကို ရွေးပါ။ တစ်နေကုန်ဖြစ်ပါက **All-day** ကို အမှန်ခြစ်ပါ။ ထပ်ခါထပ်ခါ ပြုလုပ်မည်ဆိုပါက **Does Not Repeat** ကို နှိပ်၍ ပြောင်းနိုင်ပါသည်။

မှတ်ချက် Time Zone ကို **(GMT+06:30) Myanmar Time** မှ ပြောင်းနိုင်ပါသည်။ **Add location**၊ **Add Agenda** နှင့် သတိပေးချိန် (**Remind me**) တို့ကိုလည်း ထည့်နိုင်ပါသည်။



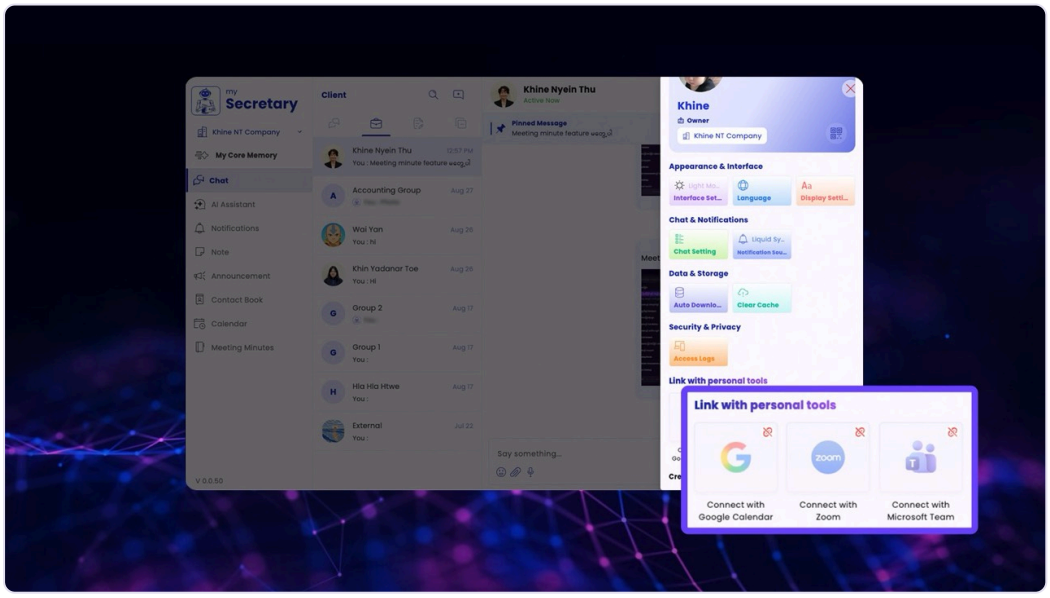
၄ **Choose Highlight Color** မှ Calendar တွင် ပြမည့် အရောင်ကို ရွေးပါ။ အားလုံး ပြည့်စုံပါက **Save** ကို နှိပ်ပါ။



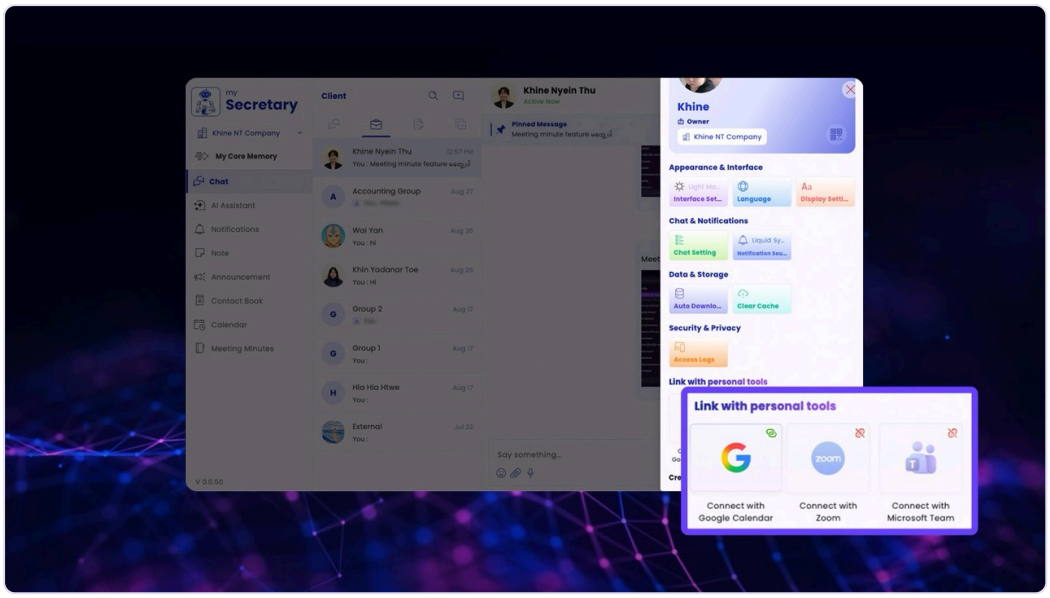
၁၀.၂ ကိုယ်ပိုင် Calendar Tool များနှင့် ချိတ်ဆက်ခြင်း

Profile Setting ရှိ **Link with personal tools** မှ Google Calendar၊ Zoom နှင့် Microsoft Teams တို့ကို ချိတ်ဆက်နိုင်ပါသည်။

၁ **Link with personal tools** တွင် **Connect with Google Calendar**၊ **Connect with Zoom** သို့မဟုတ် **Connect with Microsoft Team** ကို နှိပ်ပါ။ ကတ်ပေါ်ရှိ ချိတ်ဆက်မှုဖြတ်ထားသော **icon** သည် မချိတ်ရသေးကြောင်း ပြခြင်းဖြစ်ပါသည်။

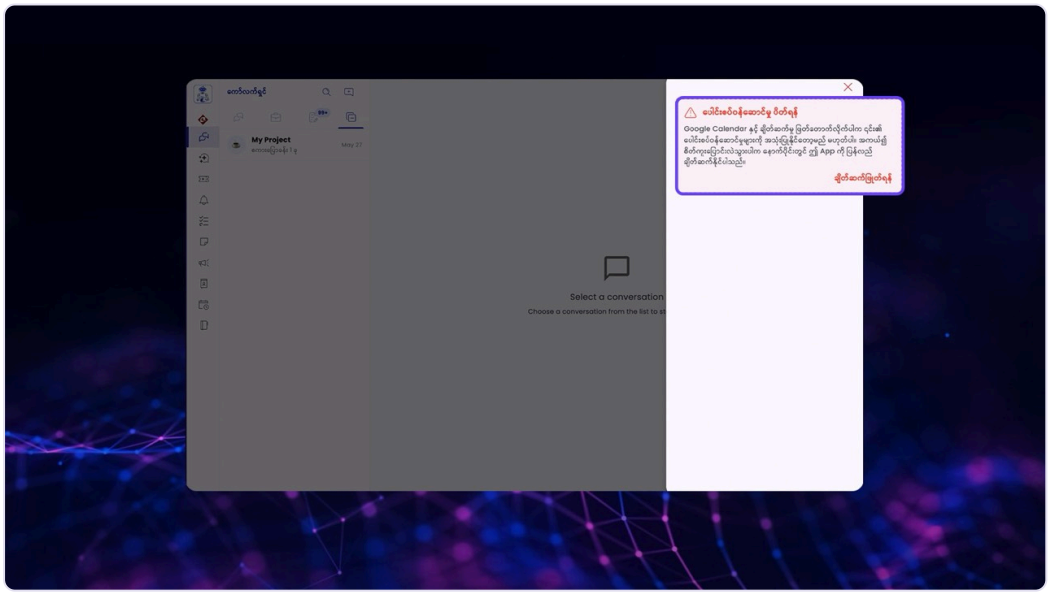


၂ ချိတ်ဆက်ပြီးပါက ကတ်၏ ညာဘက်အပေါ်ထောင့်တွင် အစိမ်းရောင် **Link icon** ပေါ်လာပါမည်။



၃ ချိတ်ဆက်မှုကို ဖြုတ်လိုပါက ထပ်မံနှိပ်ပါ။ **ပေါင်းစပ်ဝန်ဆောင်မှု ပိတ်ရန်** သတိပေးချက်ကို ဖတ်ပြီး **ချိတ်ဆက်ဖြုတ်ရန်** ကို နှိပ်ပါ။

မှတ်ချက် ချိတ်ဆက်မှု ဖြုတ်ပြီးပါက ထို Tool ၏ ဝန်ဆောင်မှုများကို အသုံးပြု၍ မရတော့ပါ။ လိုအပ်ပါက နောက်မှ ပြန်ချိတ်ဆက်နိုင်ပါသည်။



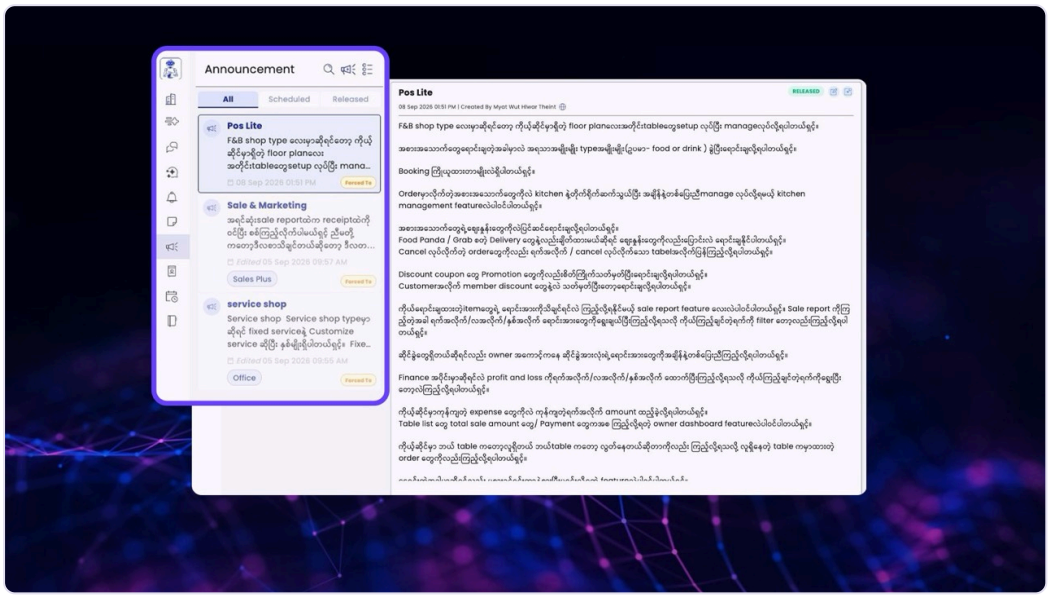
၁၀.၃ Announcement (ကြေညာချက်) များ

ဘယ်ဘက် Menu မှ **Announcement** ကို ဖွင့်၍ Company အတွင်း ကြေညာချက်များကို ဖတ်ခြင်း၊ ပြင်ဆင်ခြင်း

နှင့် ပို့ခြင်းတို့ ပြုလုပ်နိုင်ပါသည်။

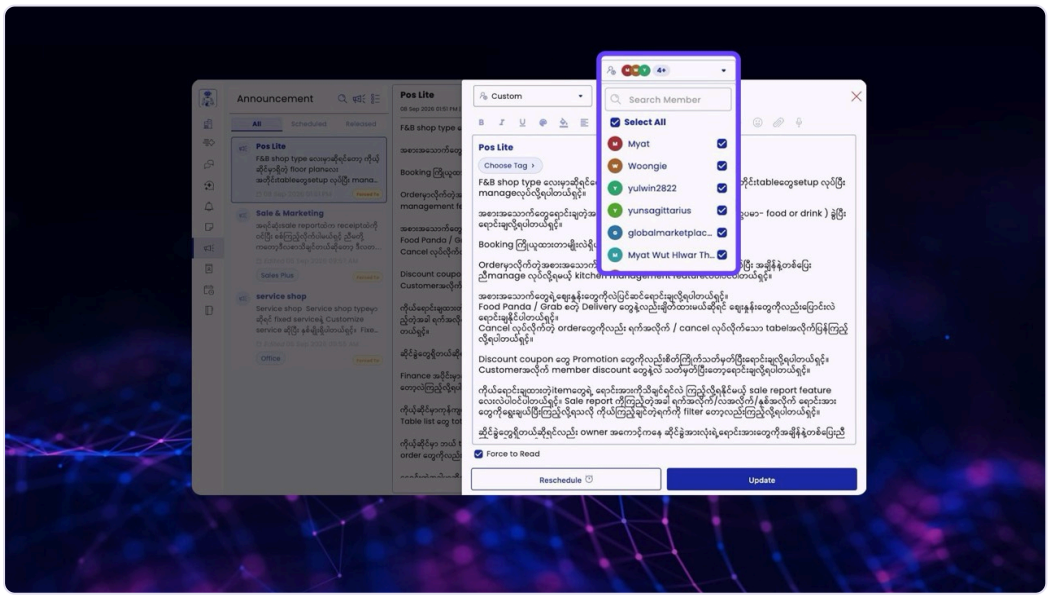
၁ **All၊ Scheduled၊ Released tab** များဖြင့် ကြေညာချက်များကို စစ်ထုတ်ကြည့်နိုင်ပါသည်။ စာရင်းမှ တစ်ခုကို နှိပ်ပါက ညာဘက်တွင် အပြည့်အစုံ ဖတ်နိုင်ပါသည်။

မှတ်ချက် **Forced To** ပါသော ကြေညာချက်များကို လက်ခံသူများ မဖြစ်မနေ ဖတ်ရပါမည်။

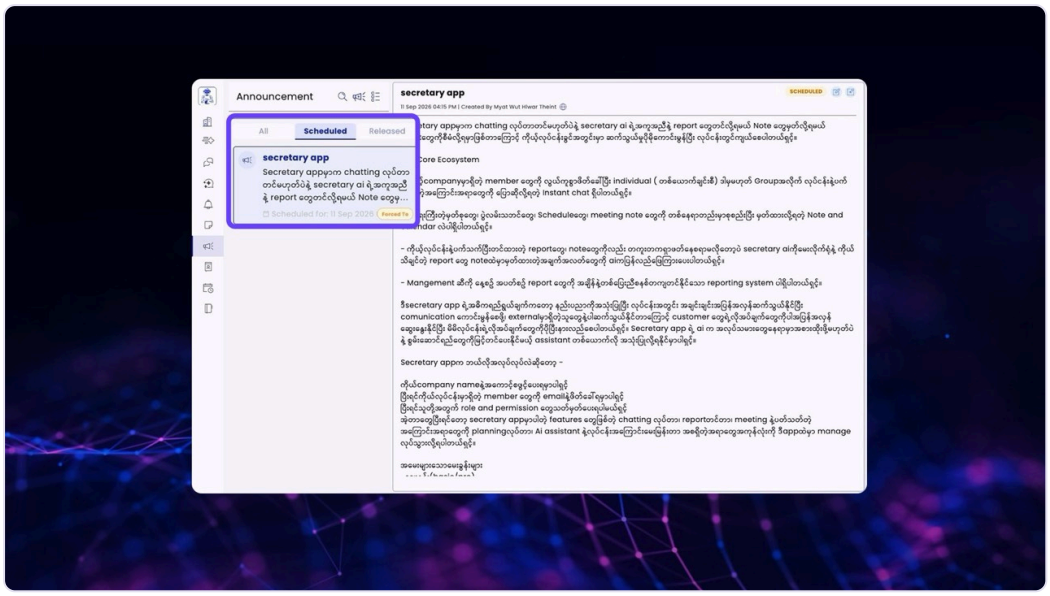


J ကြေညာချက်ကို ပြင်ဆင်ရာတွင် **Custom** ကို ရွေးပြီး လက်ခံမည့် Member များကို တစ်ဦးချင်း အမှန်ခြစ်နိုင်ပါသည်။ အားလုံးကို ပို့လိုပါက **Select All** ကို နှိပ်ပါ။ **Force to Read** ကို ရွေးနိုင်ပြီး ပြီးပါက **Update** ကို နှိပ်ပါ။

မှတ်ချက် နောက်မှ ပို့လိုပါက **Reschedule** ကို နှိပ်၍ ပို့မည့်အချိန် သတ်မှတ်နိုင်ပါသည်။

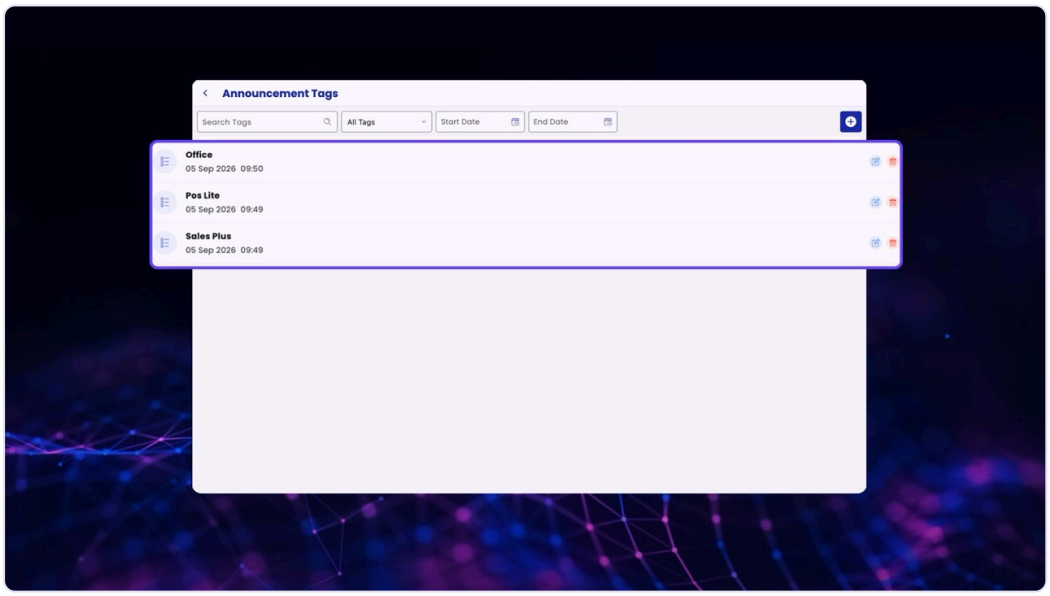


၃ အချိန်သတ်မှတ်ထားသော ကြေညာချက်များကို **Scheduled tab** တွင် ကြည့်နိုင်ပါသည်။ ပို့မည့်ရက်ကို **Scheduled for** ဖြင့် ပြထားပါသည်။

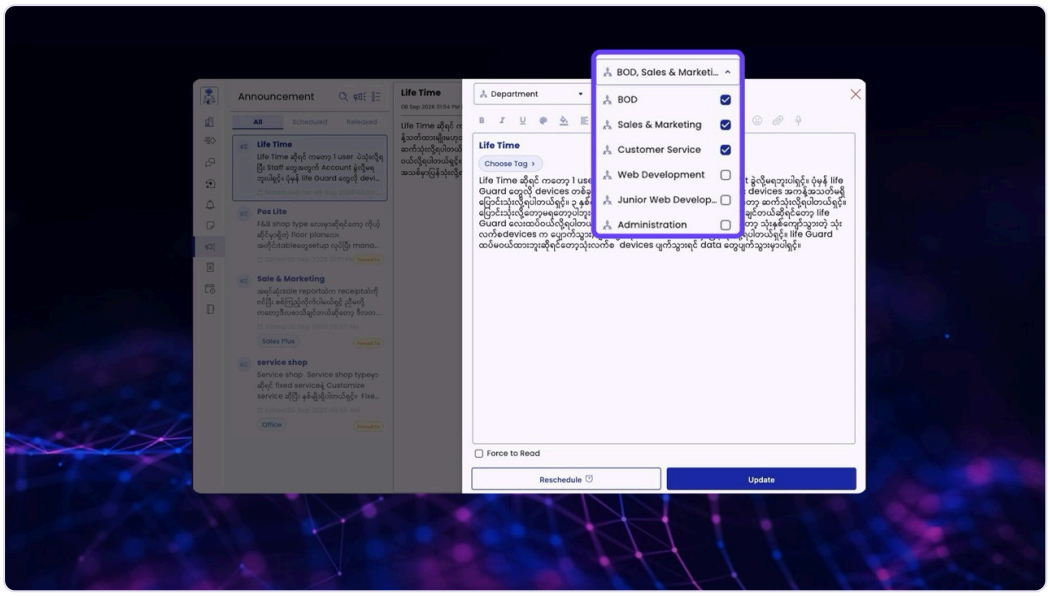


၄ **Announcement Tags** စာမျက်နှာတွင် ကြေညာချက် **Tag** များကို စီမံနိုင်ပါသည်။ **Tag** အသစ် ထည့်ရန် **+** ကို နှိပ်ပါ။ ပြင်ရန် ခဲတံ **icon** နှင့် ဖျက်ရန် အမှိုက်ပုံး **icon** ကို နှိပ်ပါ။

မှတ်ချက် ကြေညာချက် ရေးရာတွင် **Choose Tag** မှ **Tag** ကို ရွေးနိုင်ပါသည်။



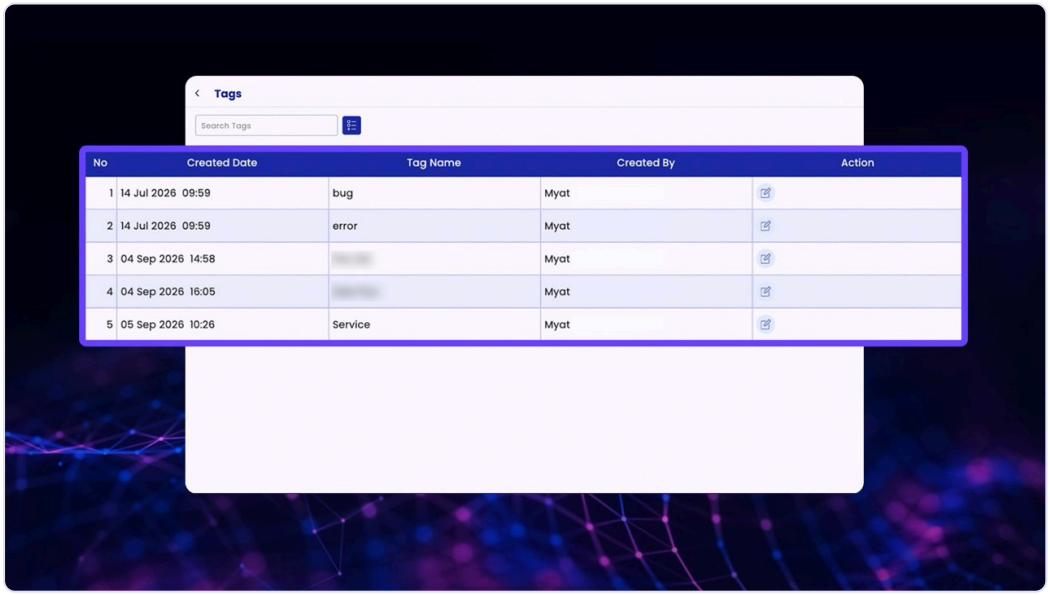
၅ ဌာနအလိုက် ပို့လိုပါက **Department** ကို ရွေးပြီး လက်ခံမည့် ဌာနများကို အမှန်ခြစ်ပါ။ ပြီးပါက **Update** ကို နှိပ်ပါ။



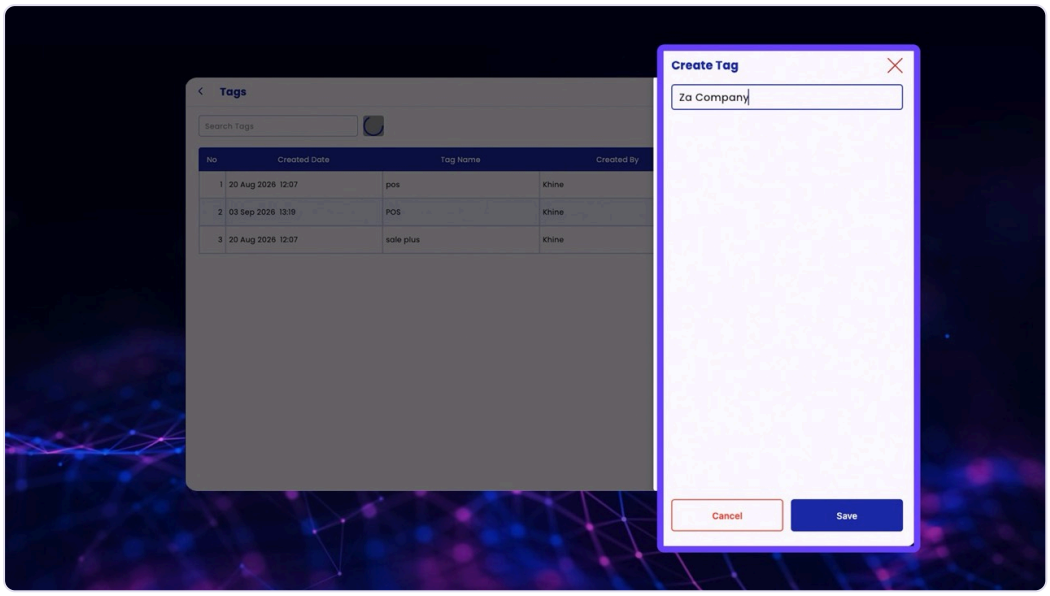
၁၀.၄ Tag များ စီမံခြင်း

Tags စာမျက်နှာတွင် Company အတွင်း အသုံးပြုသော Tag များကို ကြည့်ခြင်း၊ အသစ်ထည့်ခြင်းနှင့် ပြင်ဆင်ခြင်းတို့ ပြုလုပ်နိုင်ပါသည်။

၁ Tag စာရင်းတွင် **Created Date**၊ **Tag Name** နှင့် **Created By** တို့ကို ကြည့်နိုင်ပါသည်။ Tag အမည်ပြင်လိုပါက **Action** ရှိ ခဲတံ icon ကို နှိပ်ပါ။ ရှာလိုပါက **Search Tags** တွင် ရိုက်ထည့်ပါ။



J Tag အသစ် ထည့်ရန် **Search** အကွက်ဘေးရှိ ခလုတ်ကို နှိပ်ပါ။ **Create Tag** တွင် Tag အမည်ကို ရိုက်ထည့်ပြီး **Save** ကို နှိပ်ပါ။ မထည့်တော့ပါက **Cancel** ကို နှိပ်ပါ။



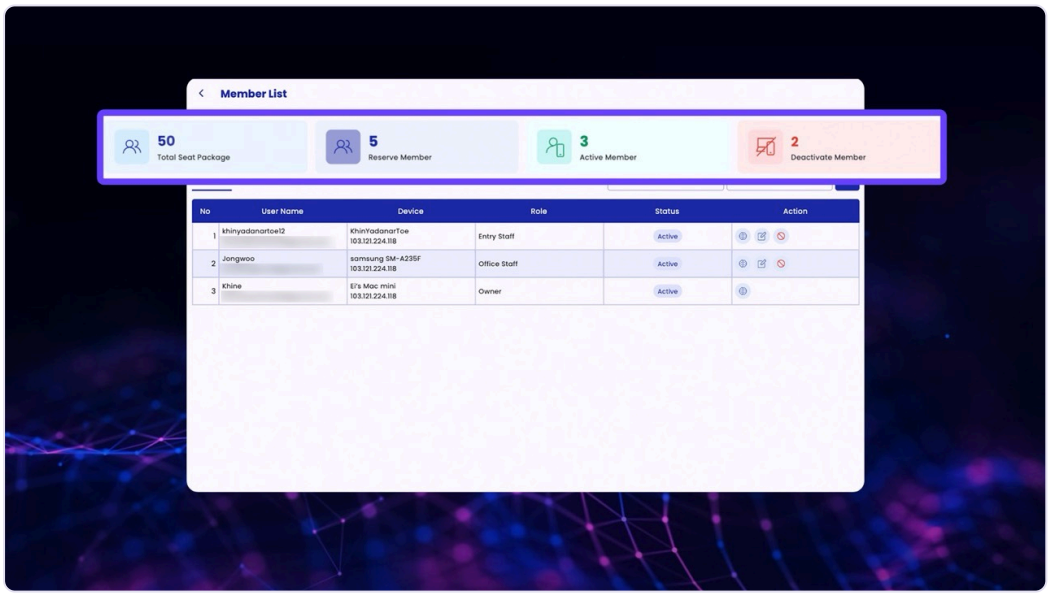
Company စီမံခန့်ခွဲခြင်း

Company Owner နှင့် စီမံခွင့်ရှိသူများအတွက် ဖြစ်ပါသည်။ **Company Settings** မှ Member များ ဖိတ်ခေါ်ခြင်း၊ ရာထူးနှင့် ခွင့်ပြုချက် (Role & Permission) သတ်မှတ်ခြင်း၊ လုပ်ငန်းဆိုင်ရာ အချက်အလက်များ (Business Infra) မှတ်တမ်းတင်ခြင်းတို့ကို အဆင့်လိုက် ရှင်းပြထားပါသည်။

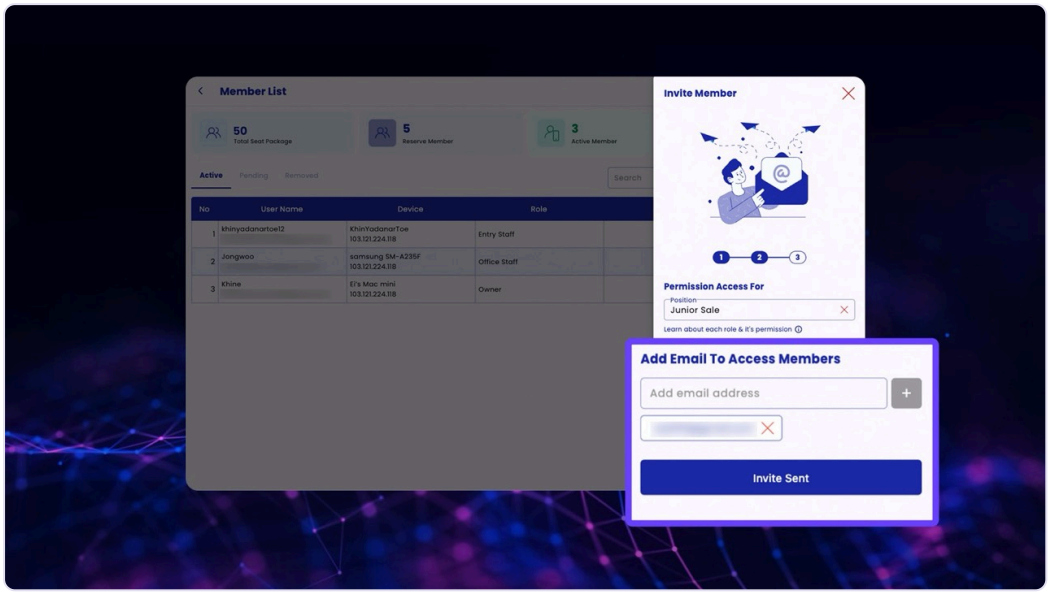
၁၁.၁ Member များ စီမံခြင်း (Member List)

Company Settings ၏ **User Management** အောက်ရှိ **Member List** မှ Company ထဲရှိ Member များကို ကြည့်ခြင်း၊ ဖိတ်ခေါ်ခြင်း၊ ပြင်ဆင်ခြင်းနှင့် ဖယ်ရှားခြင်းတို့ ပြုလုပ်နိုင်ပါသည်။

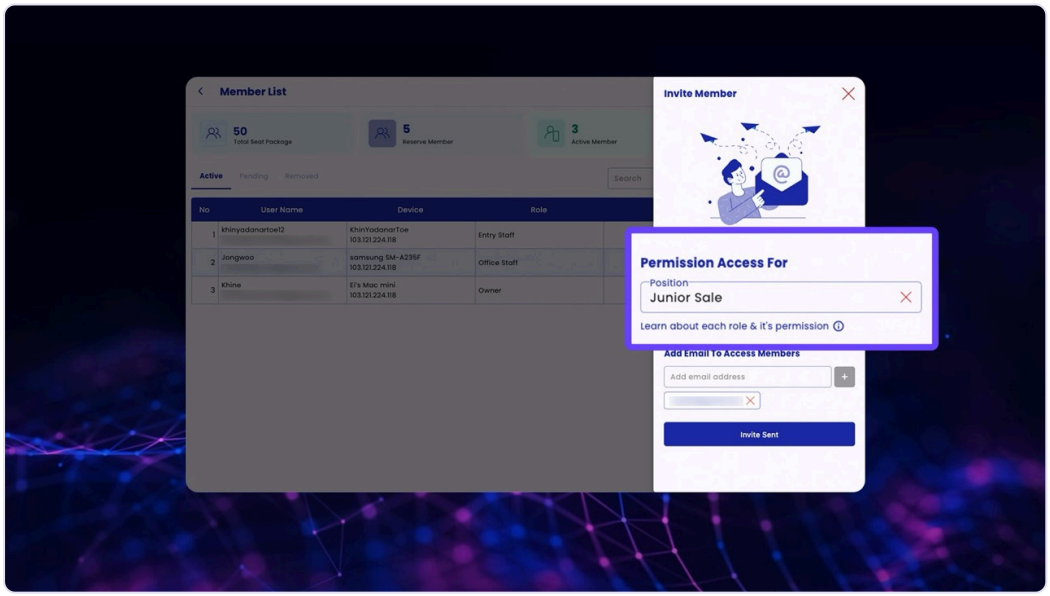
၁ **Member List** အပေါ်ပိုင်းတွင် **Total Seat Package** (Plan အရ သုံးနိုင်သော နေရာစုစုပေါင်း)၊ **Reserve Member**၊ **Active Member** နှင့် **Deactivate Member** အရေအတွက်များကို ပြထားပါသည်။ အောက်ရှိ ဇယားတွင် Member တစ်ဦးချင်း၏ Device၊ **Role** နှင့် **Status** ကို ကြည့်နိုင်ပါသည်။



J Member အသစ် ဖိတ်ရန် **Invite Member** ကို ဖွင့်ပါ။ **Add Email To Access Members** တွင် ဖိတ်လို သူ၏ **Email** ကို ရိုက်ထည့်ပြီး **+** ကို နှိပ်ပါ။ လူအများအပြားကို တစ်ပြိုင်နက် ထည့်နိုင်ပြီး မှားထည့်မိပါက ✕ ဖြင့် ဖယ်နိုင်ပါသည်။ ပြီးလျှင် **Invite Sent** ကို နှိပ်ပါ။

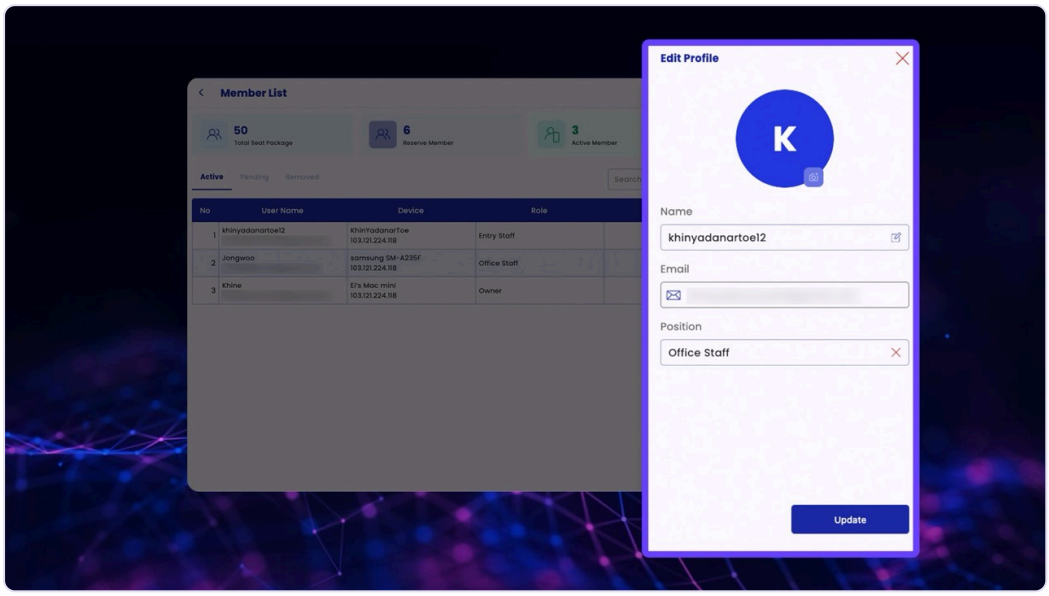


၃ **Permission Access For** ၏ **Position** တွင် ဖိတ်ခေါ်မည့်သူအတွက် ရာထူး (ဥပမာ Junior Sale) ကို ရွေးပါ။ ရာထူးတစ်ခုချင်း၏ ခွင့်ပြုချက်များကို သိလိုပါက **Learn about each role & it's permission** ကို နှိပ်ပါ။



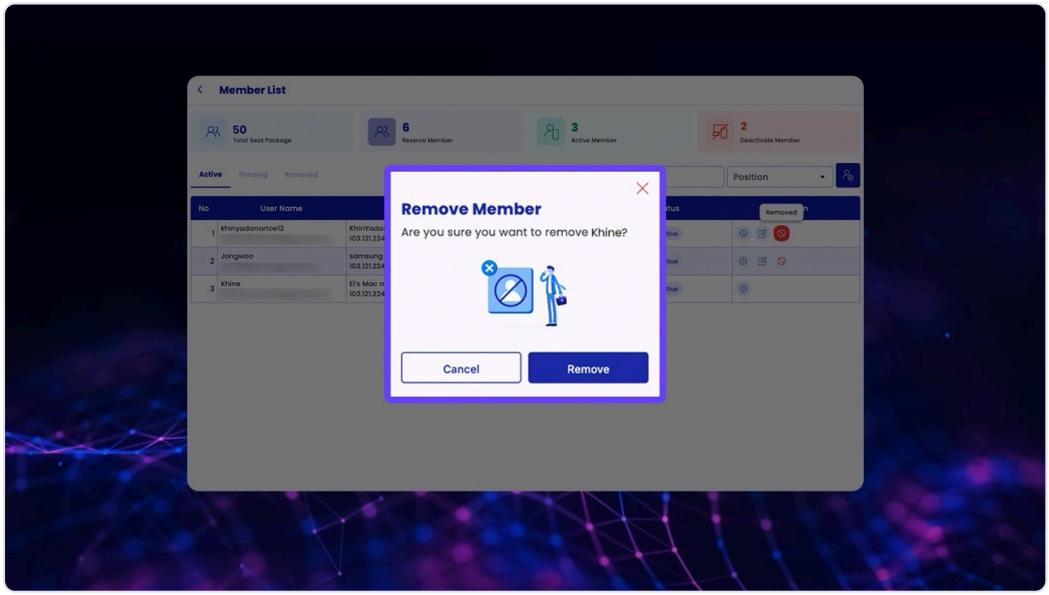
၄ Member တစ်ဦး၏ အချက်အလက်ကို ပြင်လိုပါက **Action** ကော်လံရှိ **ခဲတံ icon** ကို နှိပ်ပါ။ **Edit Profile** တွင် **Name** နှင့် **Position** ကို ပြင်ပြီး **Update** ကို နှိပ်ပါ။

မှတ်ချက် Email ကို ဤနေရာမှ ပြင်၍ မရပါ။

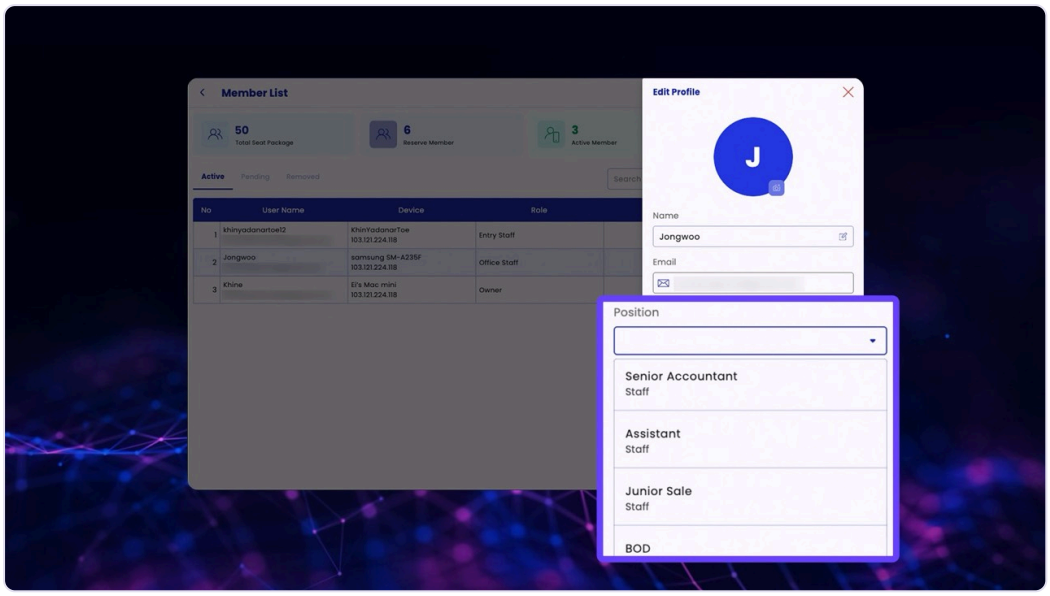


၅ Member ကို Company မှ ဖယ်ရှားလိုပါက **Action** ကော်လံရှိ အနီရောင် ⊘ **(Removed)** icon ကို နှိပ်ပါ။ **Remove Member** မေးခွန်း ပေါ်လာပါက **Remove** ကို နှိပ်၍ အတည်ပြုပါ။ မဖယ်တော့ပါက **Cancel** ကို နှိပ်ပါ။

မှတ်ချက် ဖယ်ရှားထားသော Member များကို **Removed tab** တွင် ကြည့်နိုင်ပါသည်။



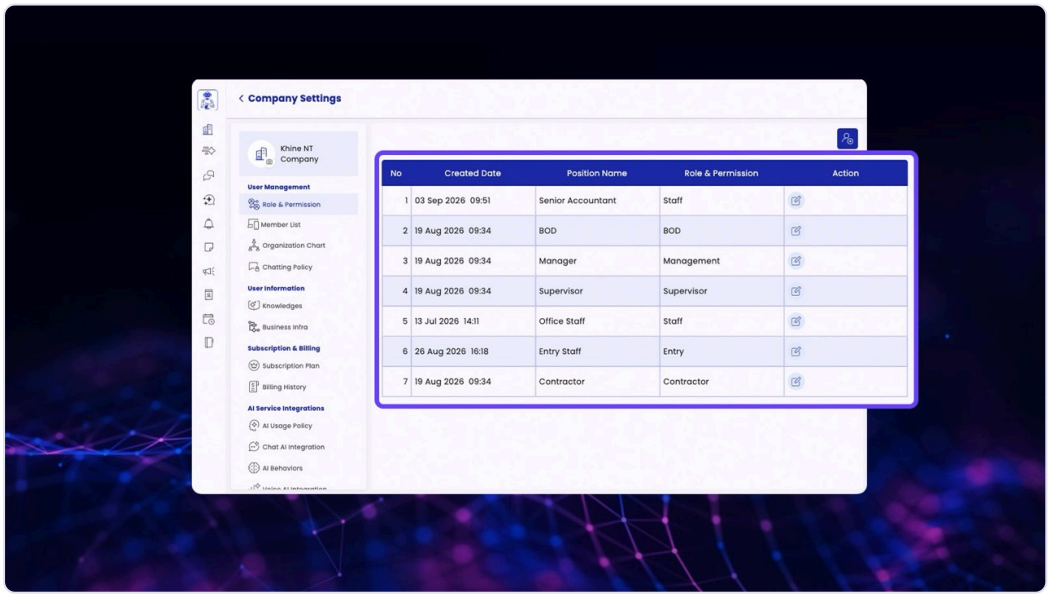
၆ **Member** ၏ ရာထူးပြောင်းလိုပါက **Edit Profile** ရှိ **Position** အကွက်ကို နှိပ်ပြီး စာရင်းထဲမှ ရာထူးအသစ်ကို ရွေးကာ **Update** ကို နှိပ်ပါ။ ရာထူးအမည်အောက်တွင် ၎င်း၏ **Role** (ဥပမာ **Staff**) ကို ပြထားပါသည်။



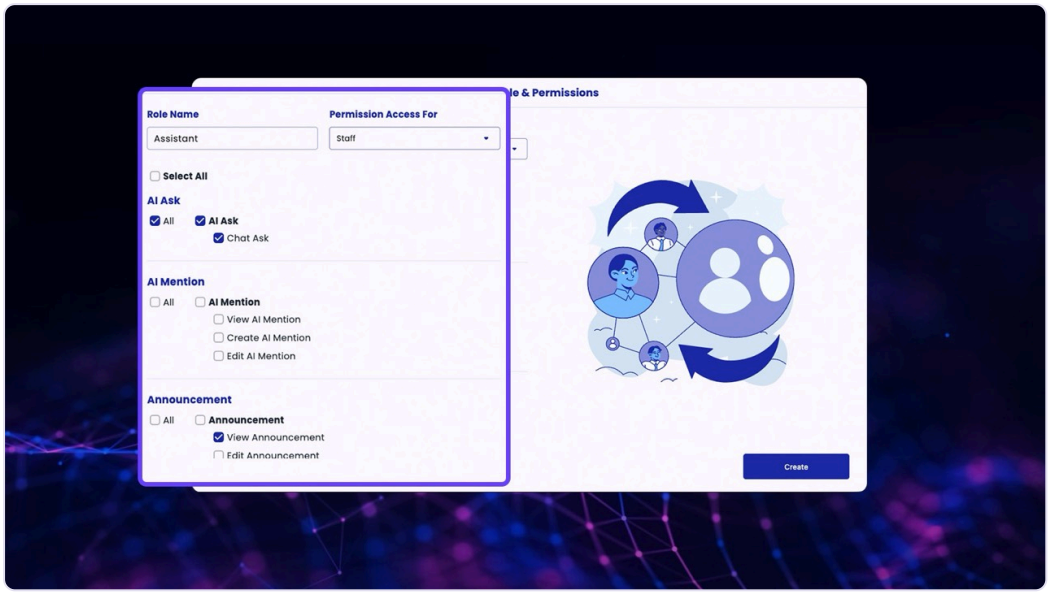
၁၁.၂ ရာထူးနှင့် ခွင့်ပြုချက် သတ်မှတ်ခြင်း (Role & Permission)

Role & Permission တွင် Company ၏ ရာထူးများ ဖန်တီးပြီး ရာထူးတစ်ခုချင်းအလိုက် App ၏ မည်သည့် လုပ်ဆောင်ချက်များကို သုံးခွင့်ရှိမည်ကို သတ်မှတ်နိုင်ပါသည်။

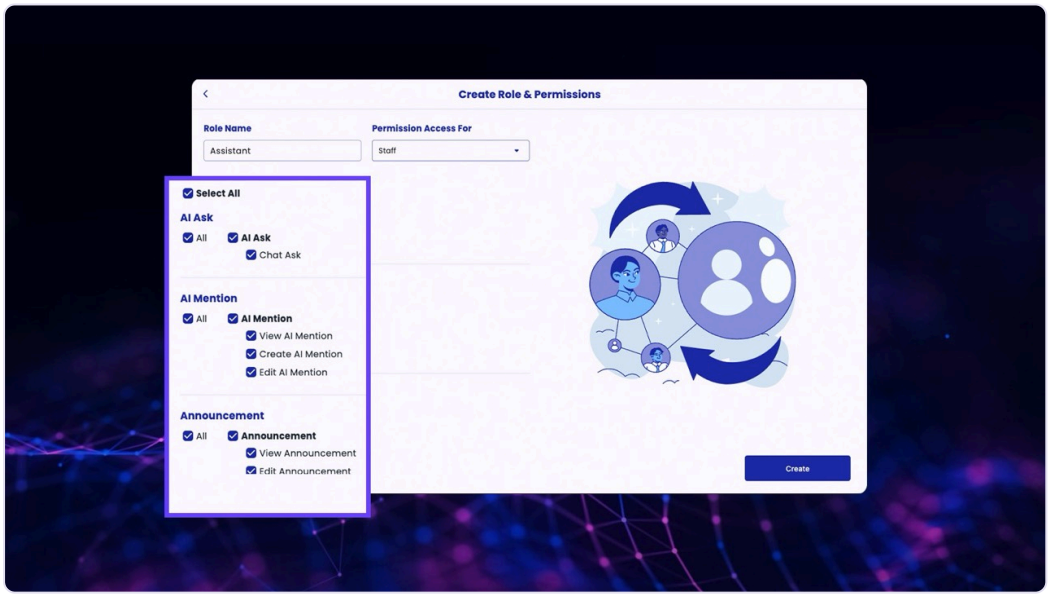
၁ **Company Settings** ၏ **User Management** အောက်ရှိ **Role & Permission** ကို နှိပ်ပါ။ ရှိပြီးသော ရာထူးများကို **Position Name** နှင့် **Role & Permission** အလိုက် ဇယားဖြင့် ပြထားပါသည်။ ရာထူးအသစ် ထည့်ရန် ညာဘက်အပေါ်ရှိ **icon** ကို နှိပ်ပါ။



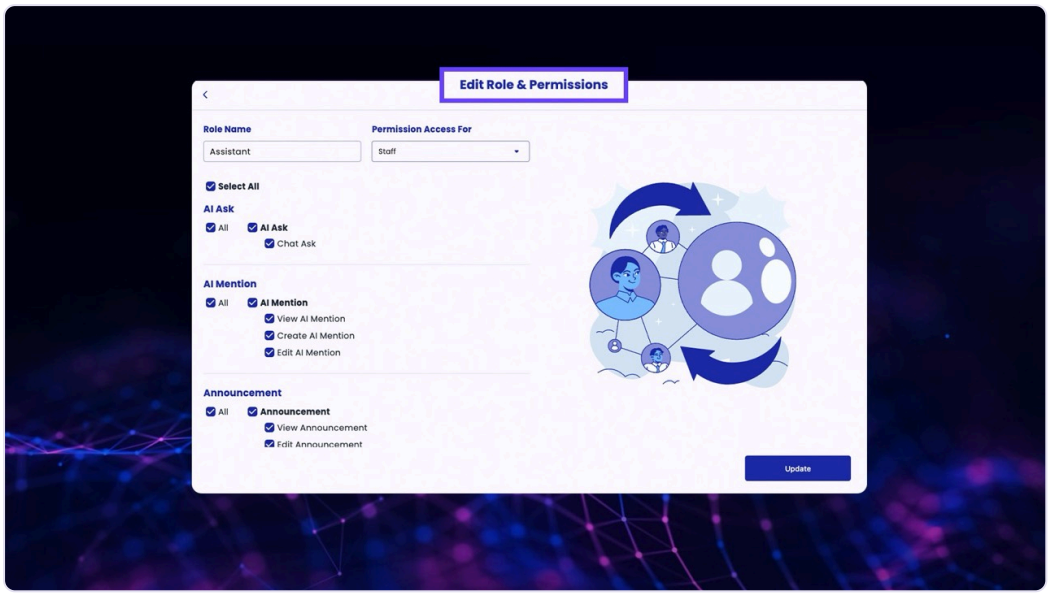
J **Create Role & Permissions** တွင် **Role Name** (ရာထူးအမည်) ကို ရိုက်ထည့်ပြီး **Permission Access For** တွင် အခြေခံ **Role** (ဥပမာ **Staff**) ကို ရွေးပါ။ ထို့နောက် ခွင့်ပြုလိုသော လုပ်ဆောင်ချက်များ (ဥပမာ **Chat Ask**၊ **View Announcement**) ကို အမှန်ခြစ်ပါ။



၃ ခွင့်ပြုချက်အားလုံး ပေးလိုပါက **Select All** ကို အမှန်ခြစ်ပါ။ အုပ်စုတစ်ခုချင်း (**AI Ask**၊ **AI Mention**၊ **Announcement** စသည်) အတွက် အားလုံးရွေးလိုပါက ထိုအုပ်စု၏ **All** ကို အမှန်ခြစ်ပါ။ ပြီးလျှင် **Create** ကို နှိပ်ပါ။



၄ ရှိပြီးသော ရာထူးကို ပြင်လိုပါက ဇယား၏ **Action** ကော်လံရှိ **ခဲတံ icon** ကို နှိပ်ပါ။ **Edit Role & Permissions** တွင်ခွင့်ပြုချက်များကို ပြောင်းပြီး **Update** ကို နှိပ်ပါ။

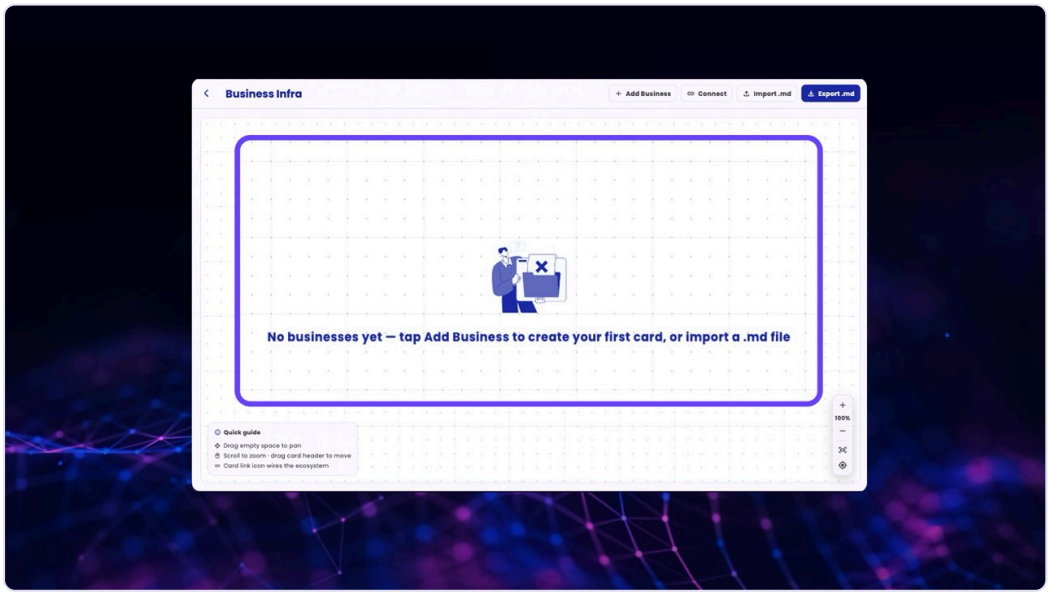


၁၁.၃ လုပ်ငန်းအချက်အလက် မှတ်တမ်း (Business Infra)

Company Settings ၏ **User Information** အောက်ရှိ **Business Infra** တွင် သင့် Company နှင့် ဆက်စပ်သော လုပ်ငန်းများ၊ စာချုပ်များကို Card ပုံစံဖြင့် မှတ်တမ်းတင်ပြီး ချိတ်ဆက်ပြနိုင်ပါသည်။

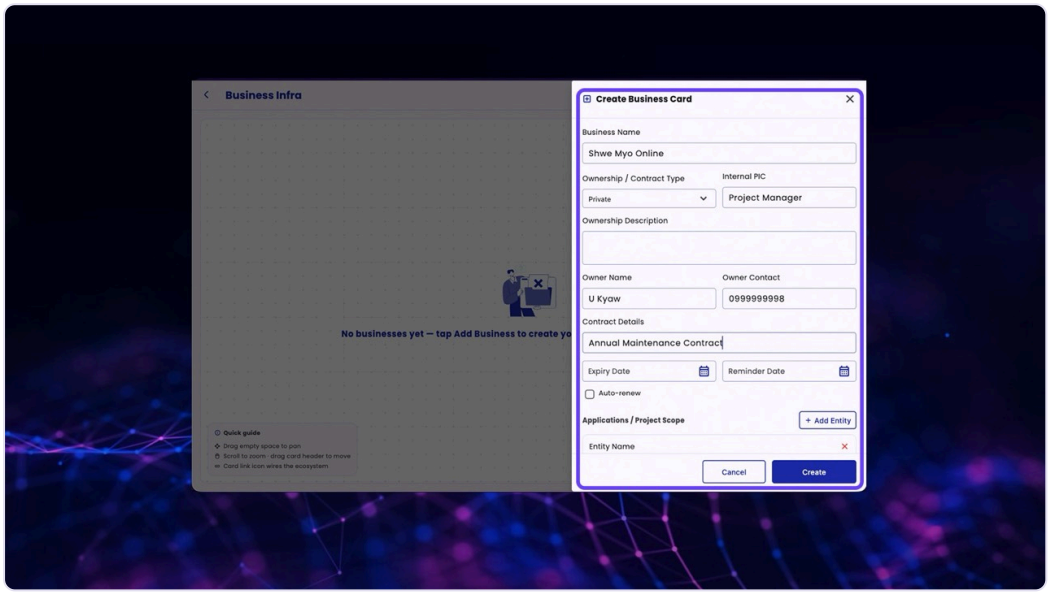
၁ လုပ်ငန်း မထည့်ရသေးပါက စာမျက်နှာ အလွတ် ပြနေပါမည်။ ပထမဆုံး Card ဖန်တီးရန် ညာဘက်အပေါ်ရှိ **Add Business** ကို နှိပ်ပါ။ **.md** ဖိုင်ရှိပါက **Import .md** ဖြင့် ထည့်နိုင်ပြီး **Export .md** ဖြင့် ဖိုင်အဖြစ် ထုတ်ယူနိုင်ပါသည်။

> မှတ်ချက် ဘယ်ဘက်အောက်ရှိ **Quick guide** အတိုင်း နေရာလွတ်ကို ဆွဲ၍ ရွှေ့ကြည့်ခြင်း၊ **Scroll** ဖြင့် ချဲ့/ချုံ့ခြင်း၊ Card ခေါင်းစဉ်ကို ဆွဲ၍ နေရာရွှေ့ခြင်းတို့ ပြုလုပ်နိုင်ပါသည်။ Card များကို ချိတ်ဆက်ရန် **Connect** ကို သုံးပါ။



Create Business Card တွင် **Business Name**၊ **Ownership / Contract Type**၊ **Internal PIC** (တာဝန်ခံ)၊ **Owner Name**၊ **Owner Contact** နှင့် **Contract Details** တို့ကို ဖြည့်ပါ။ **Expiry Date** နှင့် **Reminder Date** ကို ရွေးနိုင်ပြီး စာချုပ် အလိုအလျောက် သက်တမ်းတိုးပါက **Auto-renew** ကို အမှန်ခြစ်ပါ။ ပြီးလျှင် **Create** ကို နှိပ်ပါ။

> **မှတ်ချက်** **Applications / Project Scope** တွင် **Add Entity** ကို နှိပ်၍ ဆက်စပ် Application သို့မဟုတ် Project များကို ထည့်နိုင်ပါသည်။



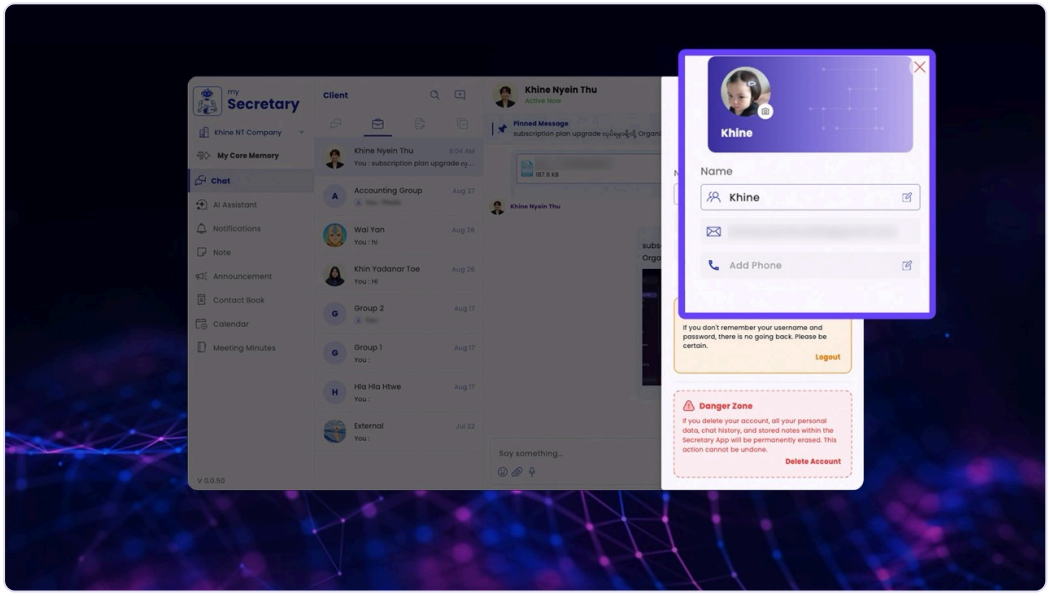
Profile နှင့် ကိုယ်ပိုင် Setting များ

သင့် Profile အချက်အလက် ပြင်ဆင်ခြင်း၊ App ၏ အသွင်အပြင်နှင့် Chat စာရင်း စီပုံ ပြောင်းခြင်း၊ ဖိုင်များ အလိုအလျောက် Download လုပ်ခြင်း၊ Cache ရှင်းခြင်းနှင့် Device များ စီမံခြင်းတို့ကို ရှင်းပြထားပါသည်။

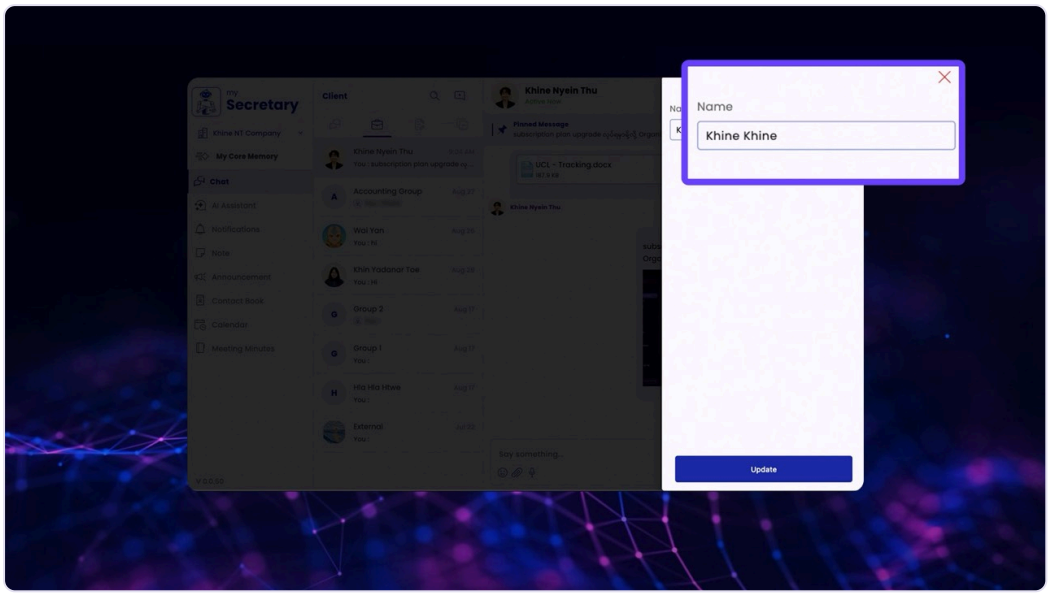
၁၂.၁ Profile ပြင်ဆင်ခြင်း

Main Menu အပေါ်ဆုံးရှိ Company အမည်ကို နှိပ်ပြီး သင့် **Profile** ကို ဖွင့်ပါ။

၁ Profile တွင် သင့်ပုံ၊ **Name**၊ Email နှင့် ဖုန်းနံပါတ်ကို ကြည့်နိုင်ပါသည်။ ပုံပြောင်းလိုပါက ပုံဘေးရှိ **ကင်မရာ icon** ကို နှိပ်ပါ။ ဖုန်းနံပါတ် ထည့်လိုပါက **Add Phone** ဘေးရှိ **ခဲတံ icon** ကို နှိပ်ပါ။



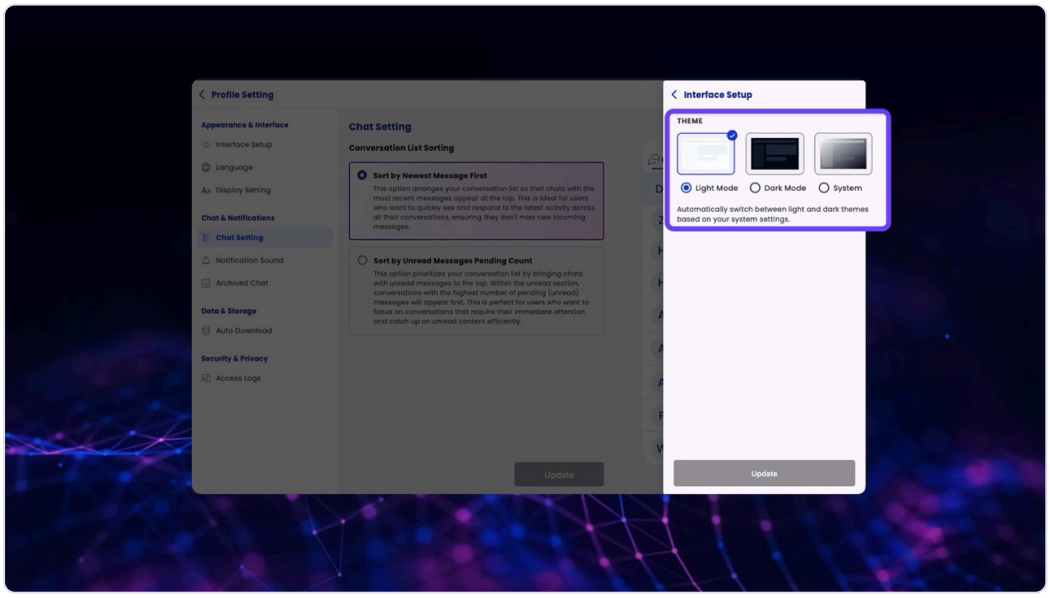
J အမည်ပြောင်းလိုပါက **Name** ဘေးရှိ **ခဲတံ icon** ကို နှိပ်ပါ။ အမည်အသစ်ကို ရိုက်ထည့်ပြီး **Update** ကို နှိပ်ပါ။



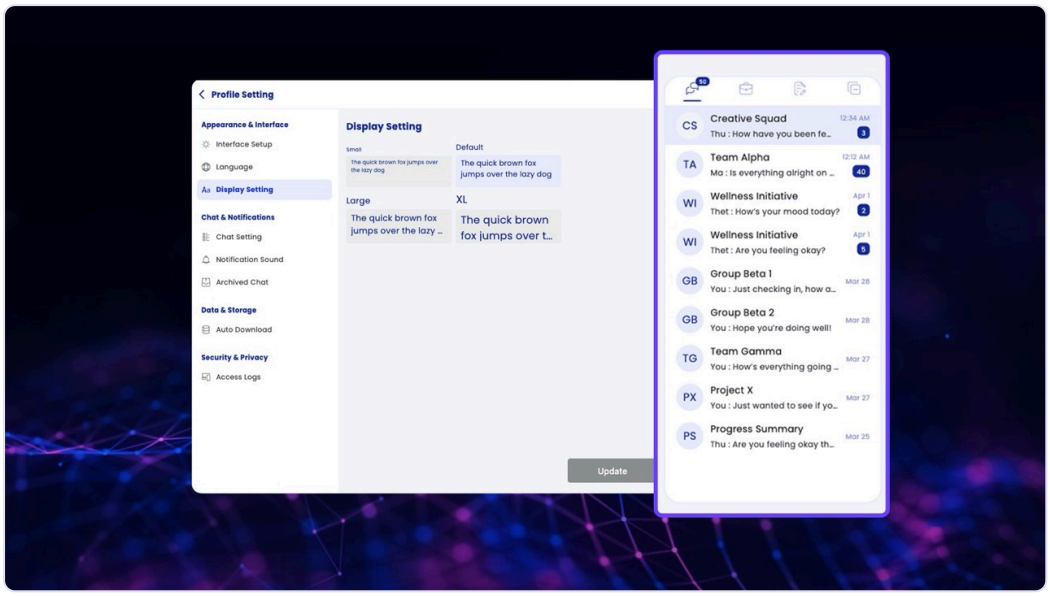
၁၂.၂ အသွင်အပြင်နှင့် Chat Setting

Company Menu မှ **Profile Setting** ကို နှိပ်၍ Theme၊ စာလုံးအရွယ်အစားနှင့် Chat စာရင်း စီပုံတို့ကို ပြောင်းနိုင်ပါသည်။

၁ **Appearance & Interface** အောက်ရှိ **Interface Setup** ကို နှိပ်ပါ။ **THEME** တွင် **Light Mode**၊ **Dark Mode** သို့မဟုတ် **System** (ဖုန်း/Computer ၏ Setting အတိုင်း အလိုအလျောက်ပြောင်း) ကို ရွေးပြီး **Update** ကို နှိပ်ပါ။



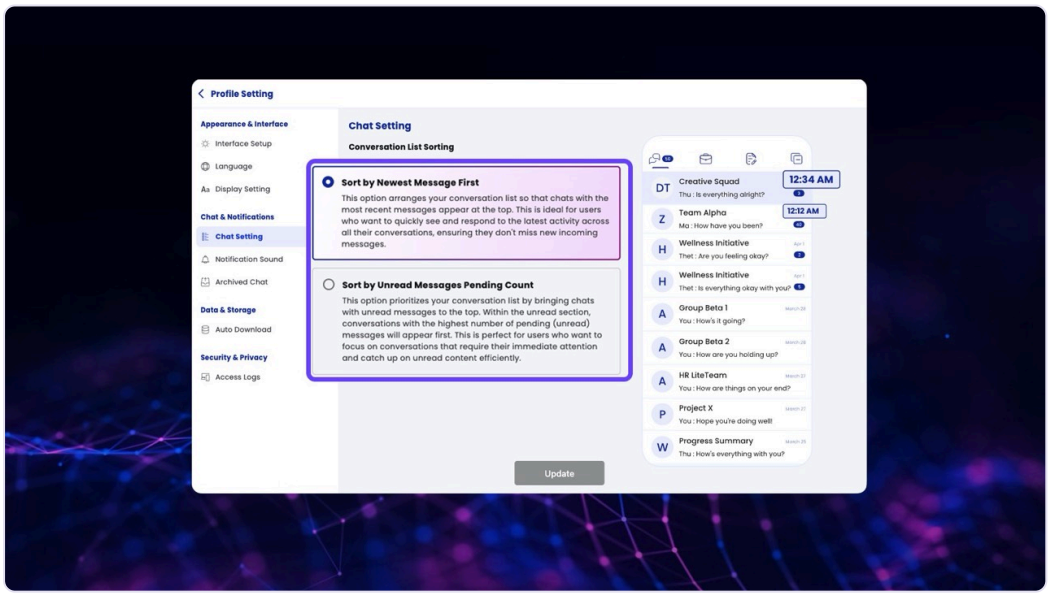
၂ **Display Setting** တွင် စာလုံးအရွယ်အစားကို **Small**၊ **Default**၊ **Large**၊ **XL** ထဲမှ ရွေးပြီး **Update** ကို နှိပ်ပါ။ ညာဘက်တွင် Chat စာရင်း မည်သို့ ပေါ်မည်ကို နမူနာ ပြပေးပါသည်။



၃ **Chat & Notifications** အောက်ရှိ **Chat Setting** တွင် Chat စာရင်း စီပုံကို ရွေးပါ —

- **Sort by Newest Message First** — စာအသစ်ဆုံး ရောက်သော Chat ကို အပေါ်ဆုံးတွင် ပြပါမည်။
- **Sort by Unread Messages Pending Count** — မဖတ်ရသေးသော စာ အများဆုံးရှိသော Chat ကို အပေါ်ဆုံးတွင် ပြပါမည်။

ရွေးပြီးလျှင် **Update** ကို နှိပ်ပါ။



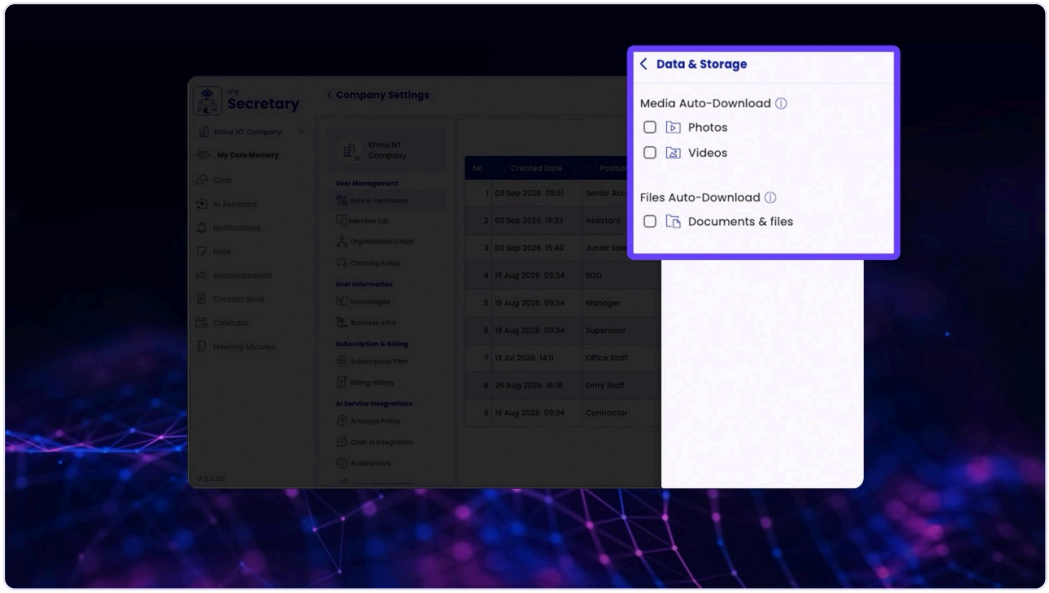
၁၂.၃ Data၊ Storage နှင့် Device များ

ဖိုင်များ အလိုအလျောက် Download လုပ်ခြင်း၊ Device ထဲရှိ Cache ရှင်းခြင်းနှင့် သင့်အကောင့် ဝင်ထားသော

Device များကို စီမံခြင်းတို့ ပြုလုပ်နိုင်ပါသည်။

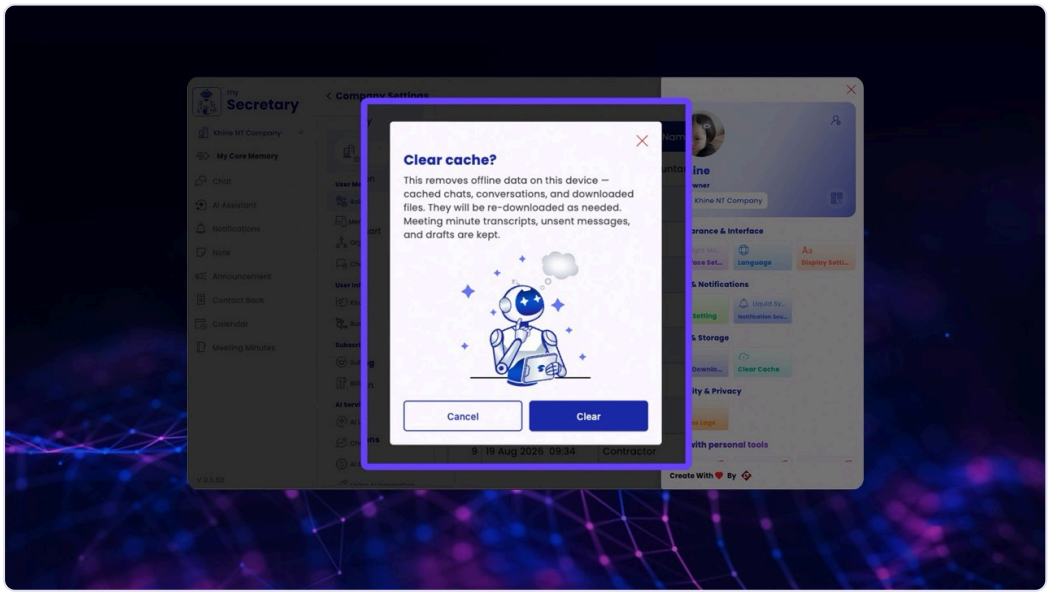
၁ **Data & Storage** တွင် **Media Auto-Download** (**Photos**၊ **Videos**) နှင့် **Files Auto-Download** (**Documents & files**) ထဲမှ အလိုအလျောက် Download လုပ်စေလိုသော အမျိုးအစားကို အမှန်ခြစ်ပါ။

မှတ်ချက် Internet data ချွေတာလိုပါက အမှန်ခြစ်ကို ဖြုတ်ထားနိုင်ပါသည်။ ထိုအခါ ဖိုင်ကို နှိပ်မှသာ Download လုပ်ပါမည်။



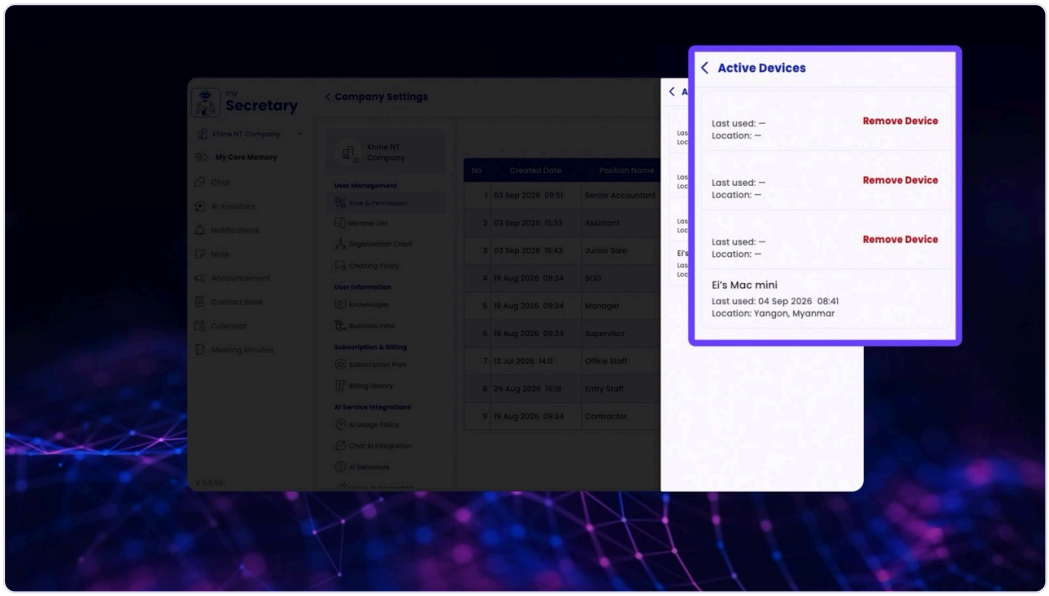
J Device ထဲရှိ Offline data များ ရှင်းလိုပါက Profile ၏ **Data & Storage** အောက်ရှိ **Clear Cache** ကို နှိပ်ပါ။ **Clear cache?** မေးခွန်း ပေါ်လာပါက **Clear** ကို နှိပ်၍ အတည်ပြုပါ။

မှတ်ချက် သိမ်းထားသော Chat၊ Conversation နှင့် Download လုပ်ထားသော ဖိုင်များကို ဤ Device မှ ဖယ်ရှားမည်ဖြစ်ပြီး လိုအပ်သလို ပြန် Download လုပ်ပါမည်။ Meeting minute transcript၊ မပို့ရသေးသော စာနှင့် Draft များ မပျက်ပါ။



၃ **Active Devices** တွင် သင့်အကောင့်ဖြင့် ဝင်ထားသော Device များ၊ **Last used** (နောက်ဆုံးသုံးခဲ့သည့်အချိန်) နှင့် **Location** ကို ကြည့်နိုင်ပါသည်။ မသိသော Device ကို တွေ့ပါက **Remove Device** ကို နှိပ်ပါ။

မှတ်ချက် Remove လုပ်လိုက်သော Device မှ သင့်အကောင့်သည် Logout ဖြစ်သွားပါမည်။



Subscription Plan နှင့် ငွေပေးချေခြင်း

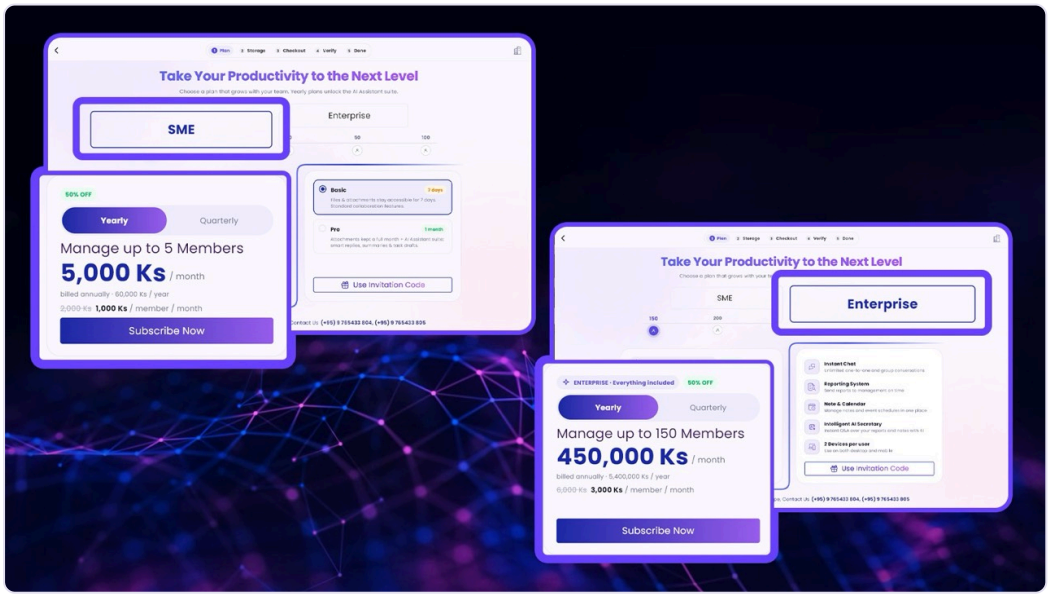
my Secretary App ကို Company အလိုက် Plan ဝယ်ယူ၍ အသုံးပြုရပါသည်။ ဤအခန်းတွင် Plan ရွေးခြင်း၊ Bank Transfer ဖြင့် ငွေပေးချေခြင်း၊ Invoice ကြည့်ခြင်း၊ Plan သက်တမ်းတိုးခြင်း၊ Upgrade လုပ်ခြင်းနှင့် Storage စီမံခြင်းတို့ကို အဆင့်လိုက် ရှင်းပြထားပါသည်။

၁၃.၁ Plan နှင့် Storage ရွေးချယ်ခြင်း

Subscription ဝယ်ယူရာတွင် **Plan**၊ **Storage**၊ **Checkout**၊ **Verify**၊ **Done** ဟူ၍ အဆင့် ၅ ဆင့် ရှိပါသည်။ လက်ရှိ ရောက်နေသော အဆင့်ကို မျက်နှာပြင် အပေါ်ဆုံးတွင် ပြထားပါသည်။

၁ **SME** သို့မဟုတ် **Enterprise** ကို ရွေးပါ။ ထို့နောက် အသုံးပြုမည့် Member အရေအတွက်၊ **Yearly** သို့မဟုတ် **Quarterly** နှင့် **Basic** (ဖိုင်များ ၇ ရက် သိမ်းထား) သို့မဟုတ် **Pro** (ဖိုင်များ ၁ လ သိမ်းထား + AI Assistant) ကို ရွေးပြီး **Subscribe Now** ကို နှိပ်ပါ။
ဥပမာ — SME Yearly (Member ၅ ယောက်အထိ) သည် လစဉ် **5,000 Ks** (တစ်နှစ်လျှင် 60,000 Ks)၊ Enterprise Yearly (Member ၁၅၀ အထိ) သည် လစဉ် **450,000 Ks** (တစ်နှစ်လျှင် 5,400,000 Ks) ဖြစ်ပါသည်။

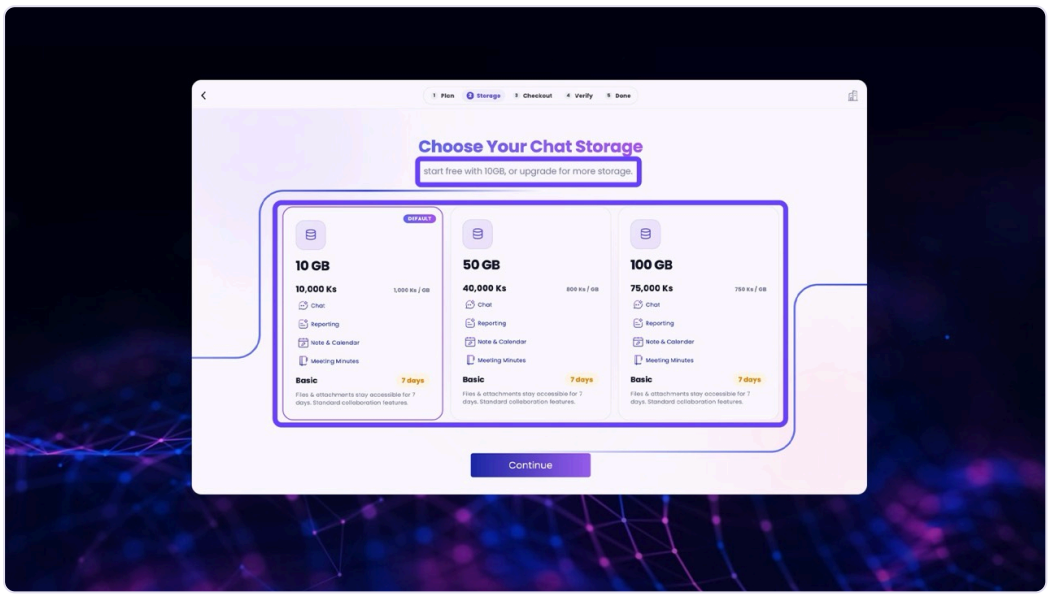
> **မှတ်ချက်** Yearly Plan များတွင်သာ AI Assistant လုပ်ဆောင်ချက်များ ပါဝင်ပါသည်။ ဈေးနှုန်းများသည် ပုံတွင် ပြထားသည့် နမူနာသာ ဖြစ်၍ App ထဲတွင် ပြသော ဈေးနှုန်းကို အတည်ယူပါ။



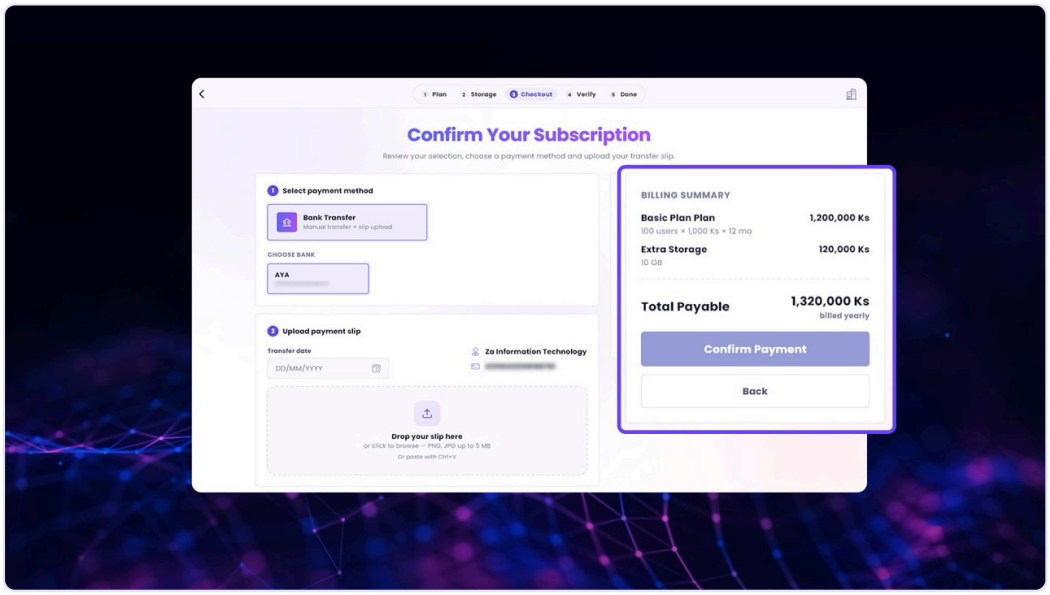
J **Choose Your Chat Storage** မျက်နှာပြင်တွင် Chat Storage ပမာဏကို ရွေးပြီး **Continue** ကို နှိပ်ပါ။

- **10 GB** — 10,000 Ks (DEFAULT)
- **50 GB** — 40,000 Ks
- **100 GB** — 75,000 Ks

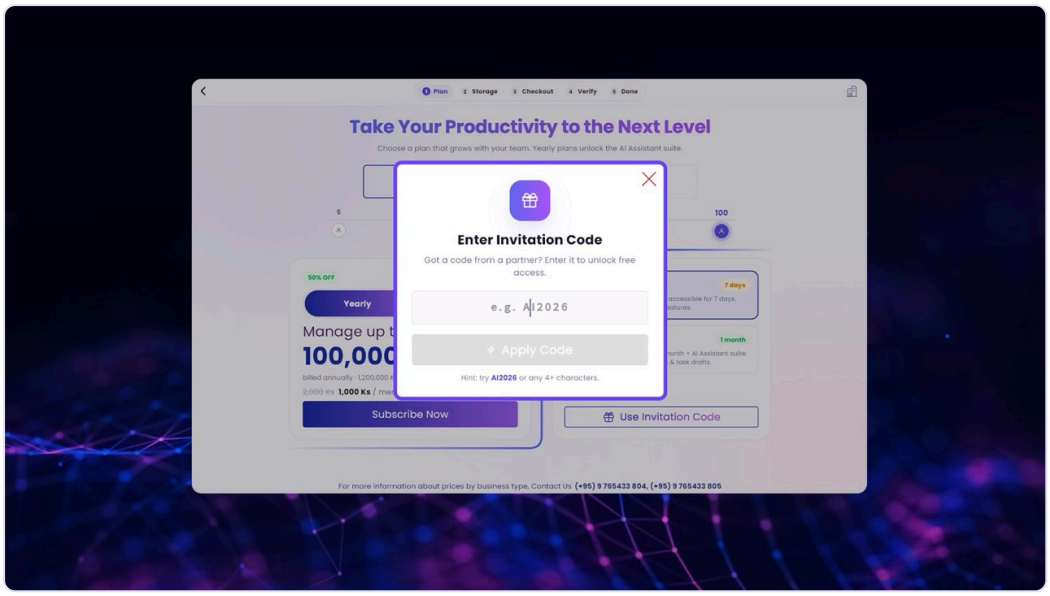
မှတ်ချက် GB များများ ဝယ်လေ GB တစ်ခုချင်း ဈေးသက်သာလေ ဖြစ်ပါသည်။



၃ **Confirm Your Subscription** မျက်နှာပြင်၏ ညာဘက်ရှိ **BILLING SUMMARY** တွင် Plan ဈေးနှုန်း၊ **Extra Storage** ဈေးနှုန်းနှင့် ပေးရမည့် စုစုပေါင်း **Total Payable** ကို စစ်ဆေးပါ။ ပြင်လိုပါက **Back** ကို နှိပ်၍ နောက်သို့ ပြန်သွားနိုင်ပါသည်။



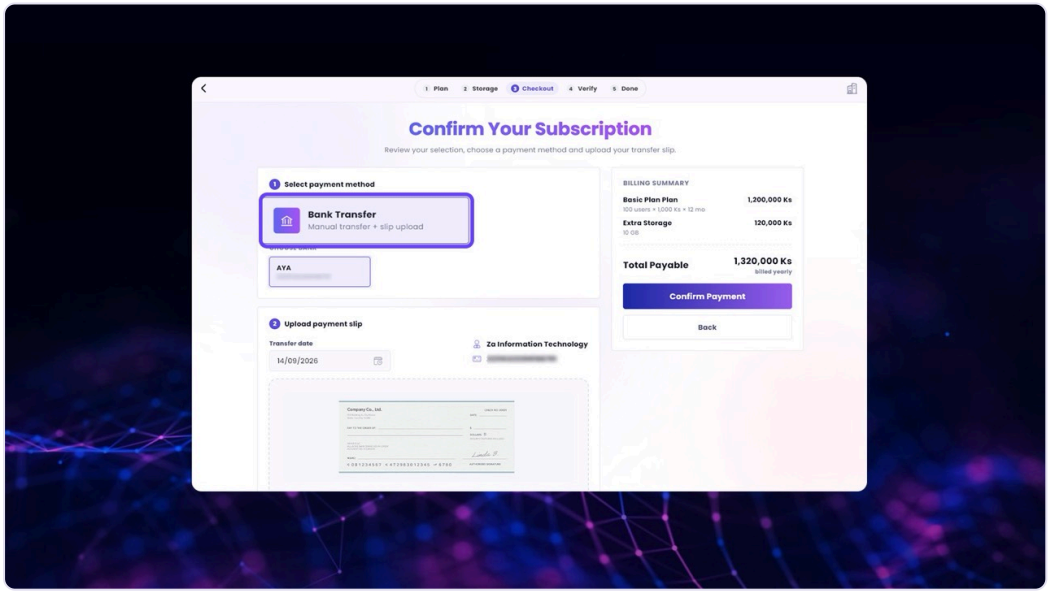
၄ Partner ထံမှ Invitation Code ရရှိထားပါက Plan ရွေးသည့် မျက်နှာပြင်ရှိ **Use Invitation Code** ကို နှိပ်ပါ။ ကုဒ်ကို ရိုက်ထည့်ပြီး **Apply Code** ကို နှိပ်ပါ။



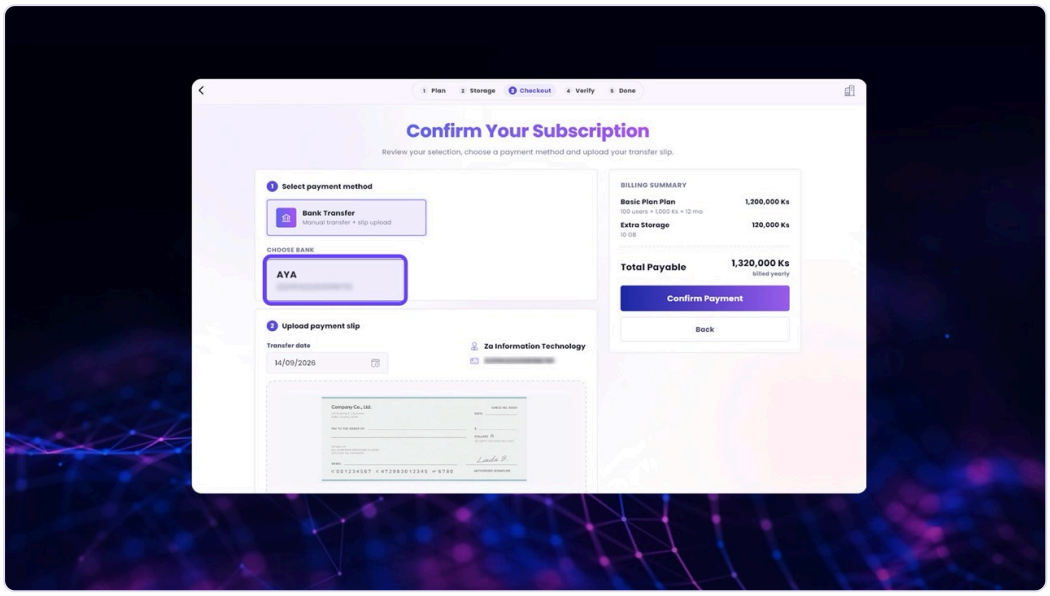
၁၃.၂ Bank Transfer ဖြင့် ငွေပေးချေခြင်း

ငွေကို Bank မှ လွှဲပြီး ငွေလွှဲ Slip ကို App ထဲသို့ Upload တင်ရပါသည်။ ငွေလွှဲမှုကို စစ်ဆေးပြီးပါက Subscription အသက်ဝင်ပါမည်။

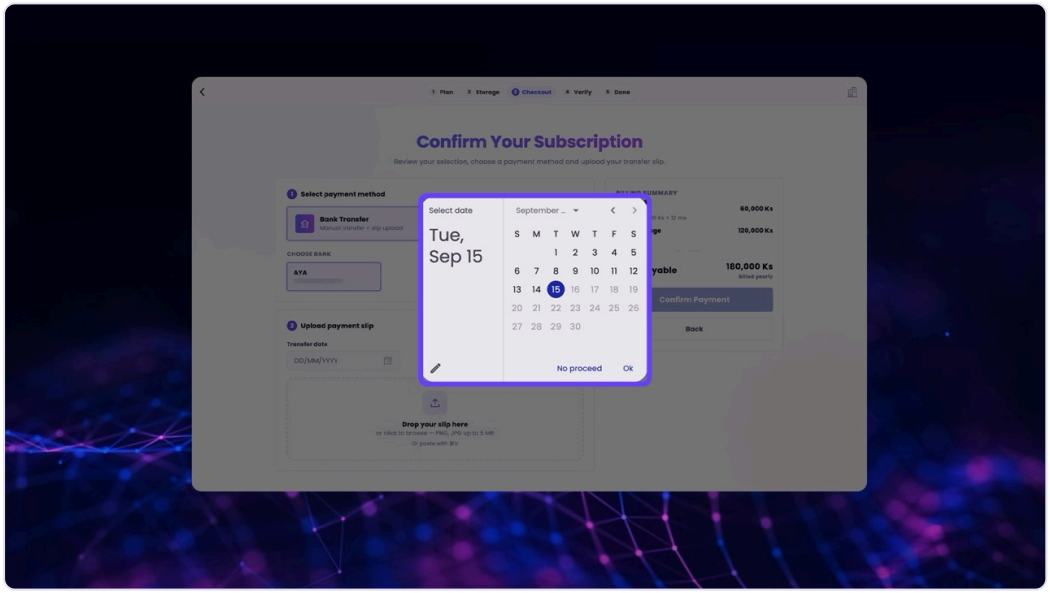
၁ **Select payment method** တွင် **Bank Transfer** ကို ရွေးပါ။



J **CHOOSE BANK** တွင် ငွေလွှဲမည့် Bank (ဥပမာ **AYA**) ကို ရွေးပါ။ အောက်ဘက်တွင် ငွေလက်ခံမည့် အကောင့်အမည်နှင့် အကောင့်နံပါတ်ကို ပြပေးပါမည်။ ထိုအကောင့်သို့ **Total Payable** ပမာဏအတိုင်း ငွေလွှဲပါ။

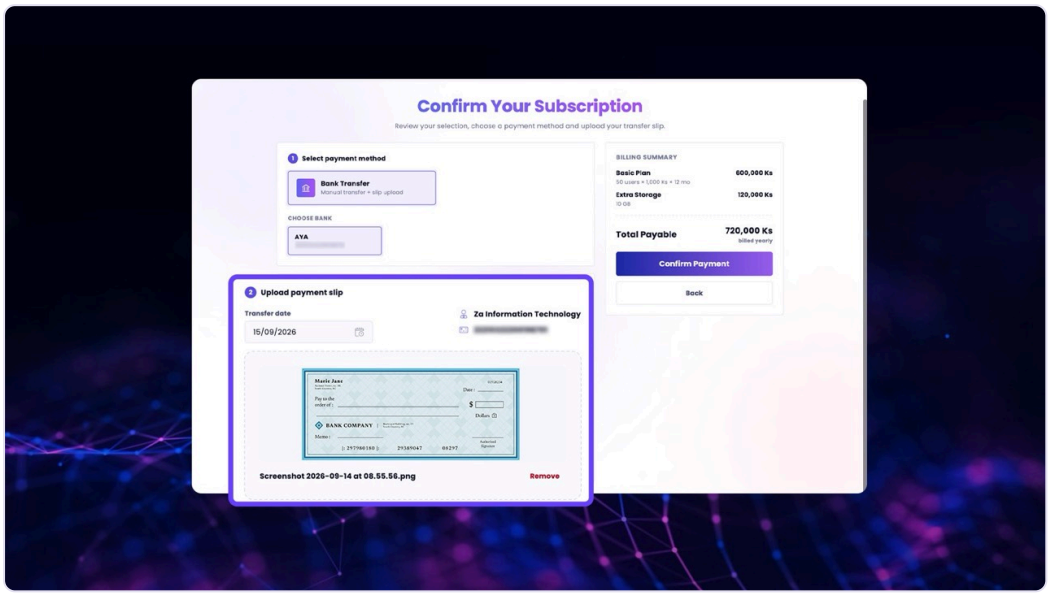


၃ **Transfer date** အကွက်ကို နှိပ်၍ ငွေလွှဲခဲ့သည့် ရက်စွဲကို ရွေးပြီး **Ok** ကို နှိပ်ပါ။

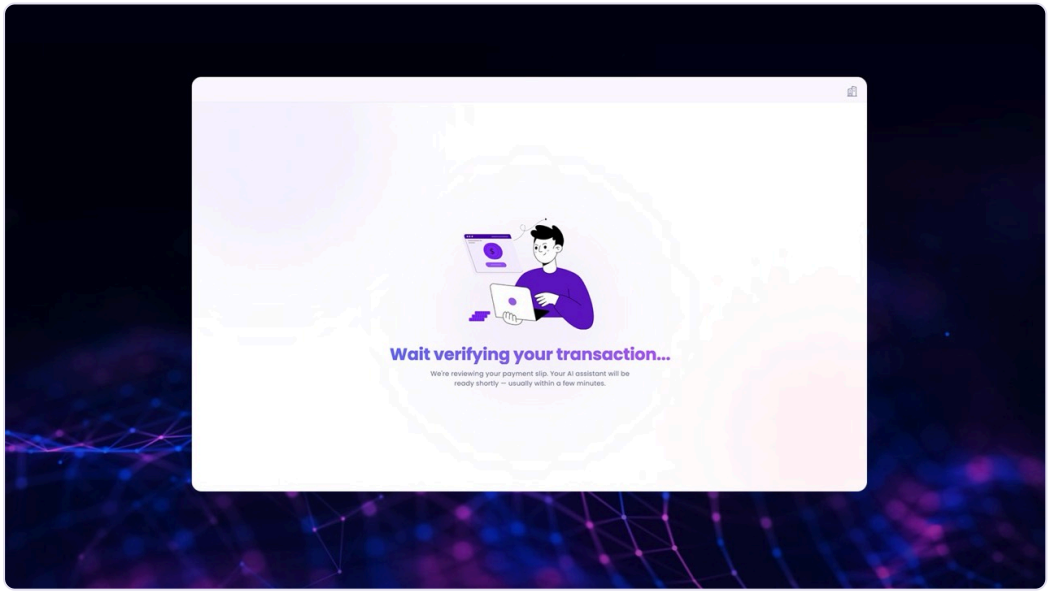


၄ **Upload payment slip** နေရာတွင် ငွေလွှဲ Slip ပုံကို ဆွဲထည့်ပါ သို့မဟုတ် နှိပ်၍ ရွေးပါ။ ပုံမှားပါက **Remove** ကို နှိပ်၍ ပြန်ဖျက်နိုင်ပါသည်။ ပြီးလျှင် **Confirm Payment** ကို နှိပ်ပါ။

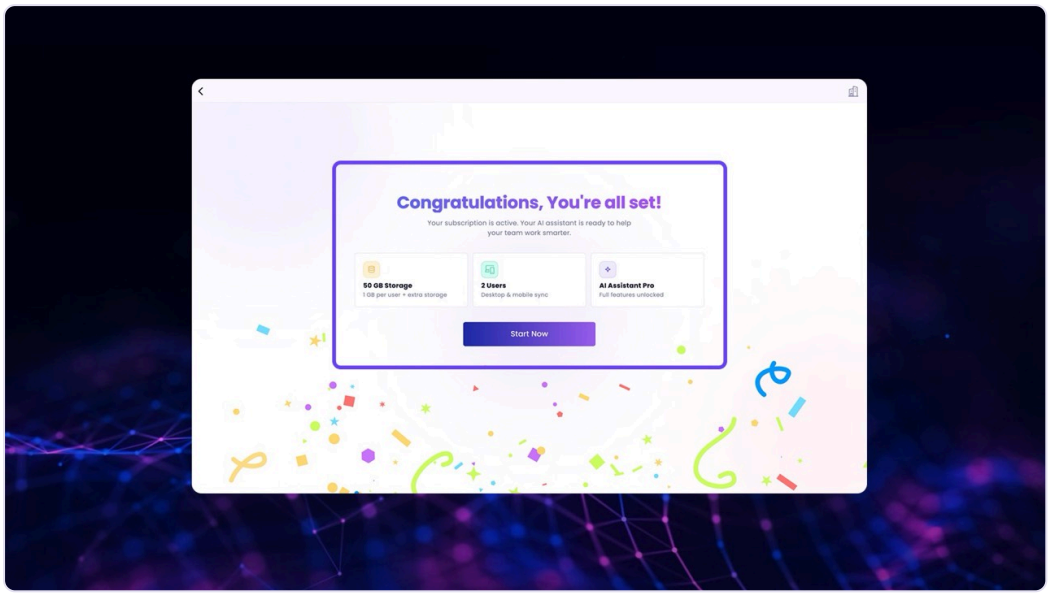
> မှတ်ချက် PNG သို့မဟုတ် JPG ပုံ (5 MB အထိ) ကိုသာ တင်နိုင်ပါသည်။ Computer တွင် Ctrl+V ဖြင့် လည်း ပုံကို Paste လုပ်နိုင်ပါသည်။



၅ **Wait verifying your transaction...** ဟု ပေါ်လာပါက သင့်ငွေလွှဲ Slip ကို စစ်ဆေးနေခြင်း ဖြစ်ပါသည်။ ပုံမှန်အားဖြင့် မိနစ်အနည်းငယ်အတွင်း ပြီးစီးပါသည်။



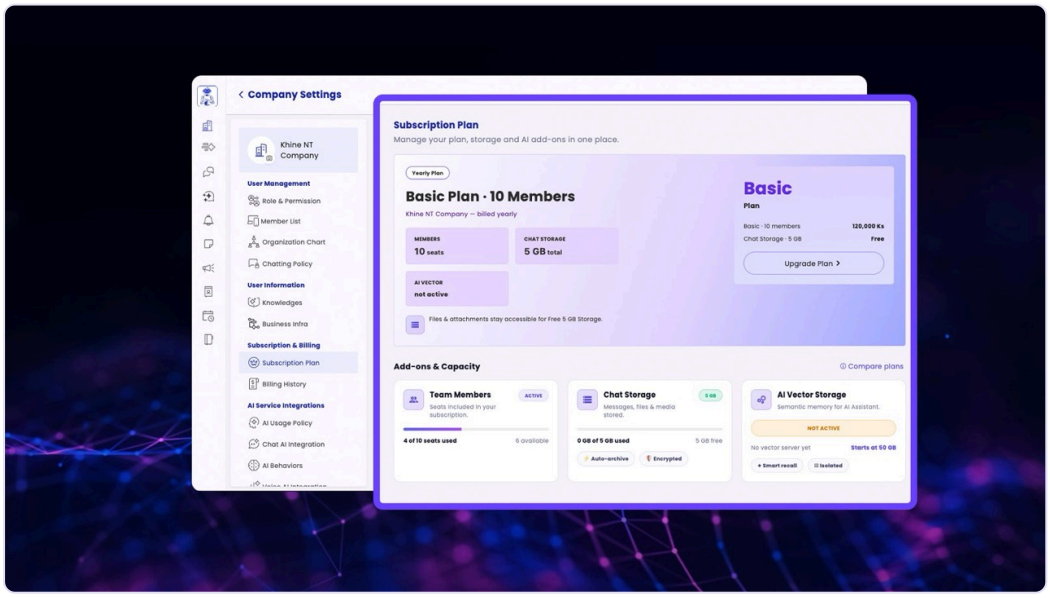
၆ **Congratulations, You're all set!** ဟု ပေါ်လာပါက Subscription အသက်ဝင်ပါပြီ။ ရရှိသော Storage၊ User အရေအတွက်နှင့် AI Assistant အခြေအနေကို ကြည့်ပြီး **Start Now** ကို နှိပ်၍ စတင်အသုံးပြုပါ။



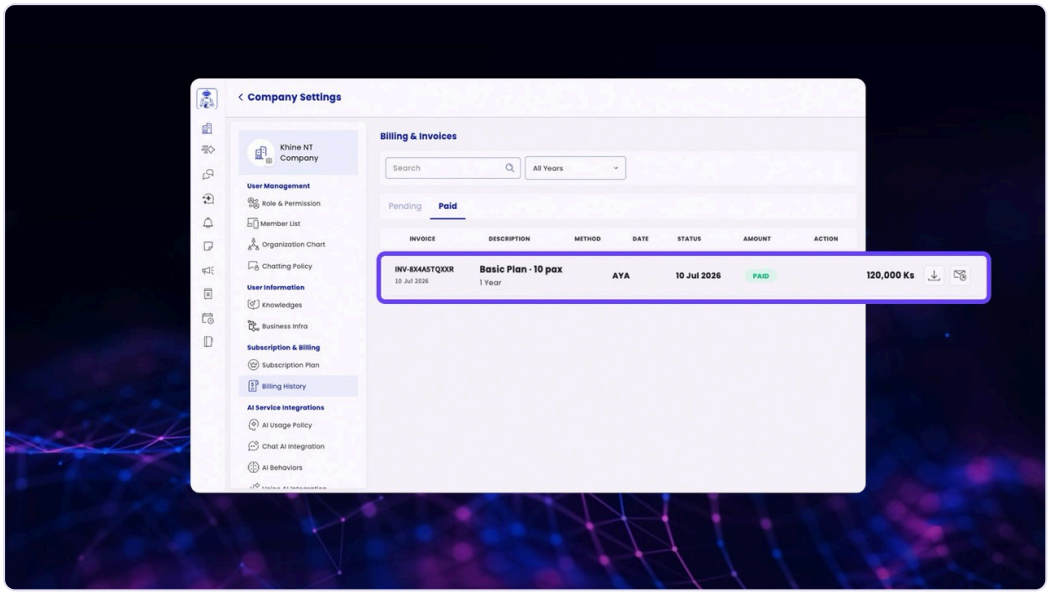
၁၃.၃ Subscription Plan နှင့် Billing History ကြည့်ခြင်း

Company Settings ၏ **Subscription & Billing** အပိုင်းတွင် လက်ရှိ Plan အခြေအနေနှင့် ငွေပေးချေမှု မှတ်တမ်းများကို ကြည့်နိုင်ပါသည်။

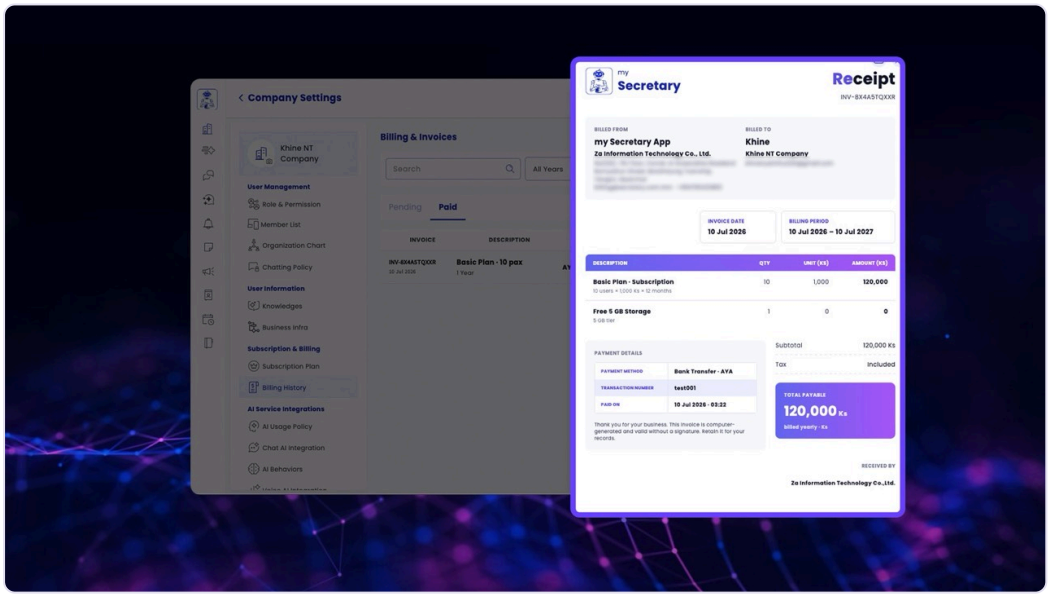
၁ **Subscription Plan** ကို နှိပ်ပါ။ လက်ရှိ Plan အမည်၊ Member အရေအတွက်၊ **CHAT STORAGE** နှင့် **AI VECTOR** အခြေအနေကို ကြည့်နိုင်ပါသည်။ **Add-ons & Capacity** တွင် အသုံးပြုပြီး Seat နှင့် Storage ပမာဏကိုလည်း ပြထားပါသည်။ Plan မြှင့်လိုပါက **Upgrade Plan** ကို နှိပ်ပါ။



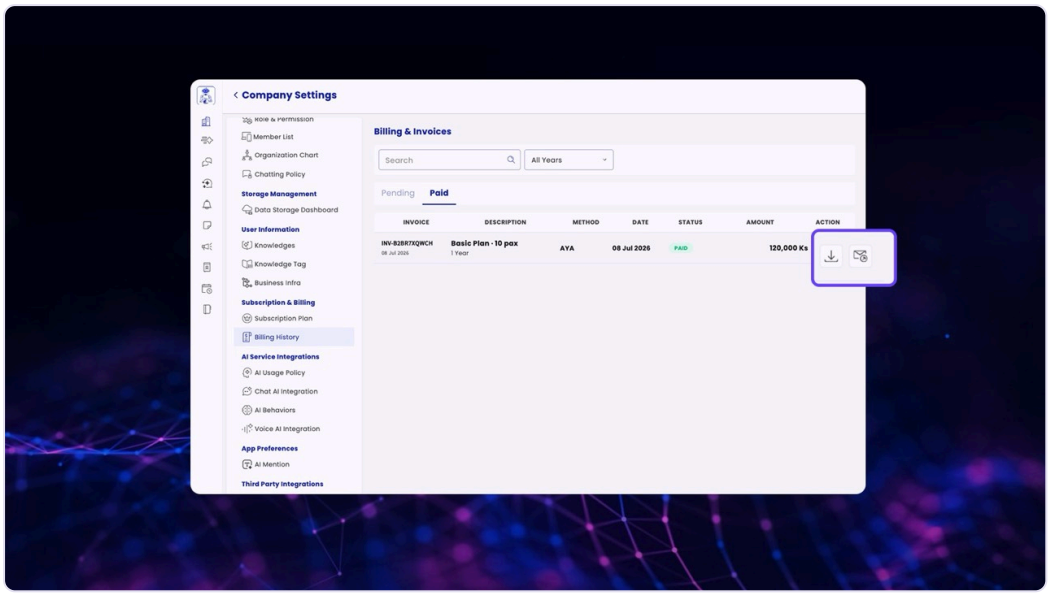
၂ **Billing History** ကို နှိပ်ပါ။ **Pending** (စစ်ဆေးဆဲ) နှင့် **Paid** (ပေးချေပြီး) Tab များတွင် Invoice နံပါတ်၊ Plan၊ ငွေပေးချေနည်း၊ ရက်စွဲ၊ အခြေအနေနှင့် ပမာဏကို ကြည့်နိုင်ပါသည်။ **Search** နှင့် နှစ်အလိုက် Filter ဖြင့်လည်း ရှာနိုင်ပါသည်။



၃ Invoice တစ်ခုကို နှိပ်ပါက **Receipt** ကို ဖွင့်ပြပါမည်။ Plan အသေးစိတ်၊ **BILLING PERIOD**၊ ငွေပေးချေနည်း နှင့် **TOTAL PAYABLE** တို့ကို ကြည့်နိုင်ပါသည်။



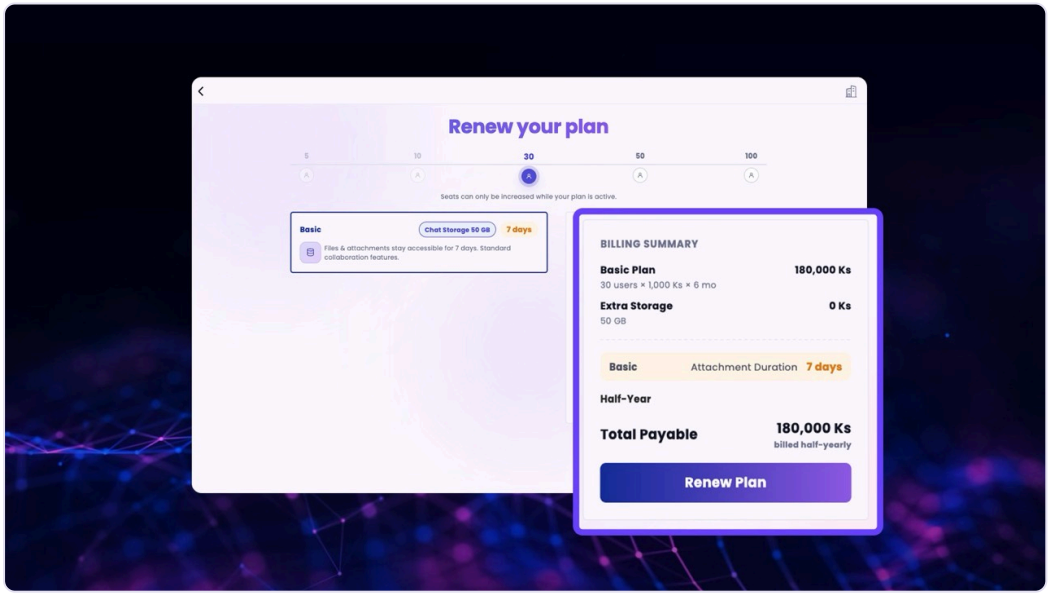
၄ **ACTION** ကော်လံရှိ **Download icon** ကို နှိပ်၍ Receipt ကို သိမ်းနိုင်ပါသည်။ ဘေးရှိ **Email icon** ဖြင့် Receipt ကို Email ပို့နိုင်ပါသည်။



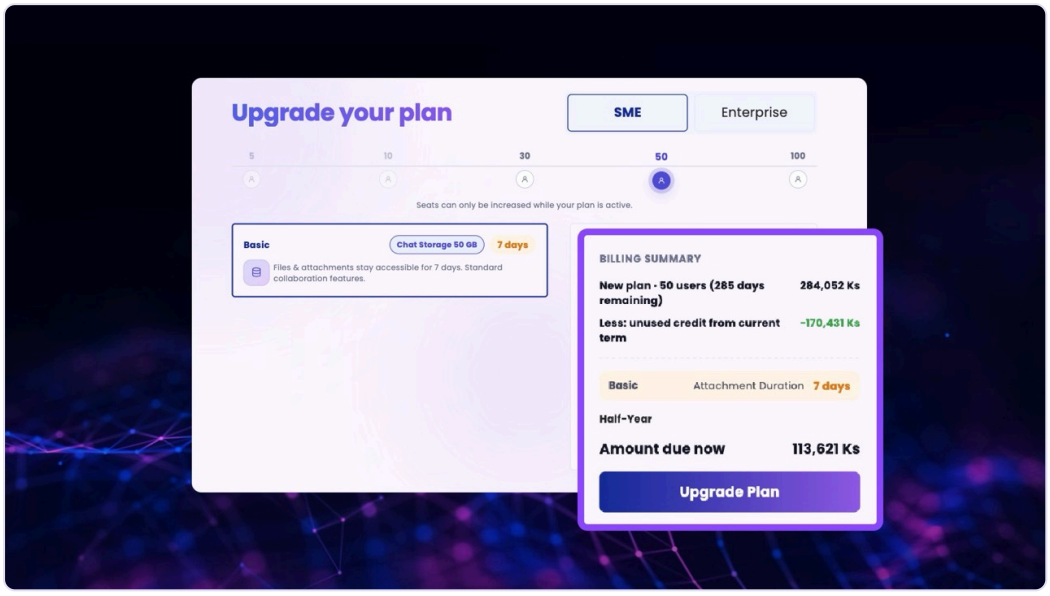
၁၃.၄ Plan သက်တမ်းတိုးခြင်းနှင့် Upgrade လုပ်ခြင်း

Plan သက်တမ်းကုန်ခါနီးတွင် သက်တမ်းတိုးနိုင်ပြီး Member အရေအတွက် ပိုလိုအပ်ပါက Plan ကို Upgrade လုပ်နိုင်ပါသည်။

၁ **Renew your plan** မျက်နှာပြင်တွင် **BILLING SUMMARY** ကို စစ်ဆေးပြီး **Renew Plan** ကို နှိပ်ပါ။ ဥပမာ — Basic Plan User ၃၀ ယောက်၊ ၆ လ (Half-Year) အတွက် **180,000 Ks** ဖြစ်ပါသည်။

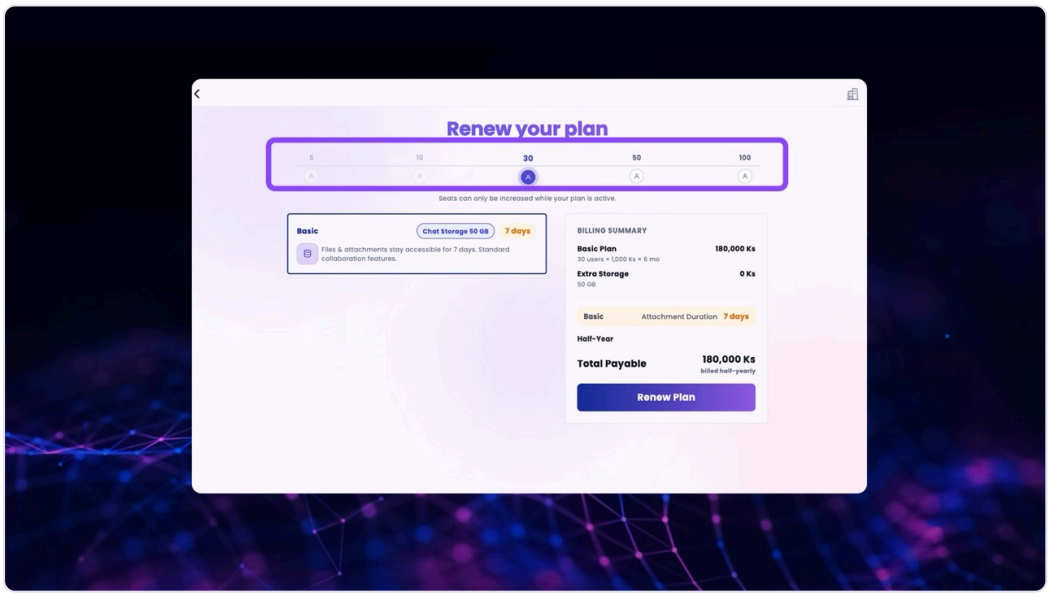


J Plan သက်တမ်းအတွင်း User ပိုလိုပါက **Upgrade your plan** တွင် Seat အရေအတွက်အသစ်ကို ရွေးပါ။ **BILLING SUMMARY** တွင် ကျန်ရှိသော ရက်အတွက် Plan အသစ်ငွေမှ လက်ရှိ Plan ၏ မသုံးရသေးသော ငွေ (**Less: unused credit**) ကို နုတ်ပေးပြီး ယခုပေးရမည့် **Amount due now** ကို ပြပါမည်။ စစ်ဆေးပြီး **Upgrade Plan** ကို နှိပ်ပါ။

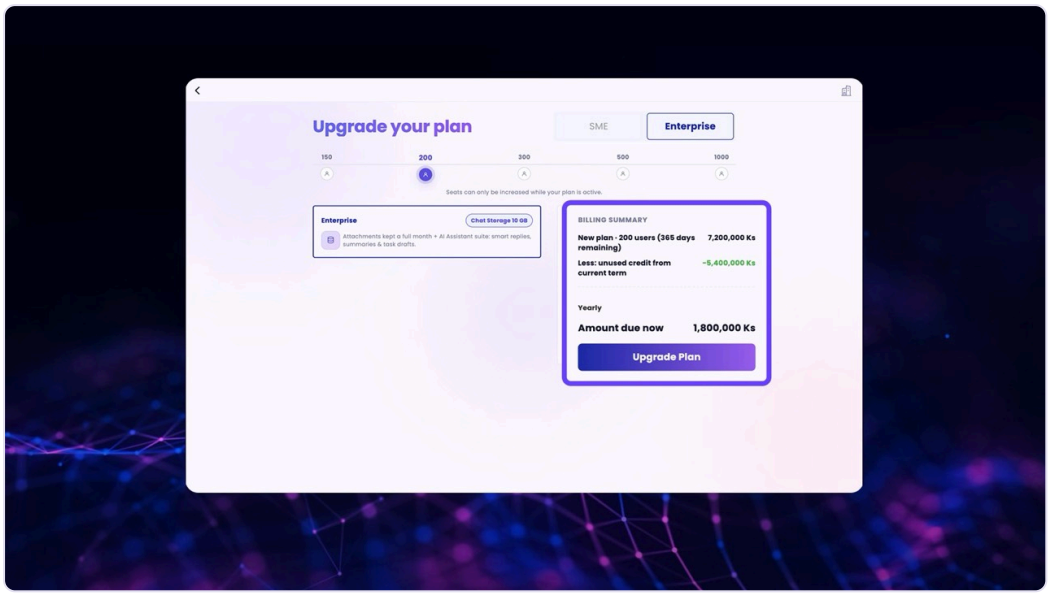


၃ သက်တမ်းတိုးရာတွင် အပေါ်ရှိ Seat အရေအတွက် (5၊ 10၊ 30၊ 50၊ 100) ထဲမှ ရွေးနိုင်ပါသည်။

မှတ်ချက် Plan အသက်ဝင်နေစဉ်အတွင်း Seat အရေအတွက်ကို တိုးရုံသာ တိုးနိုင်ပြီး လျှော့၍ မရပါ။



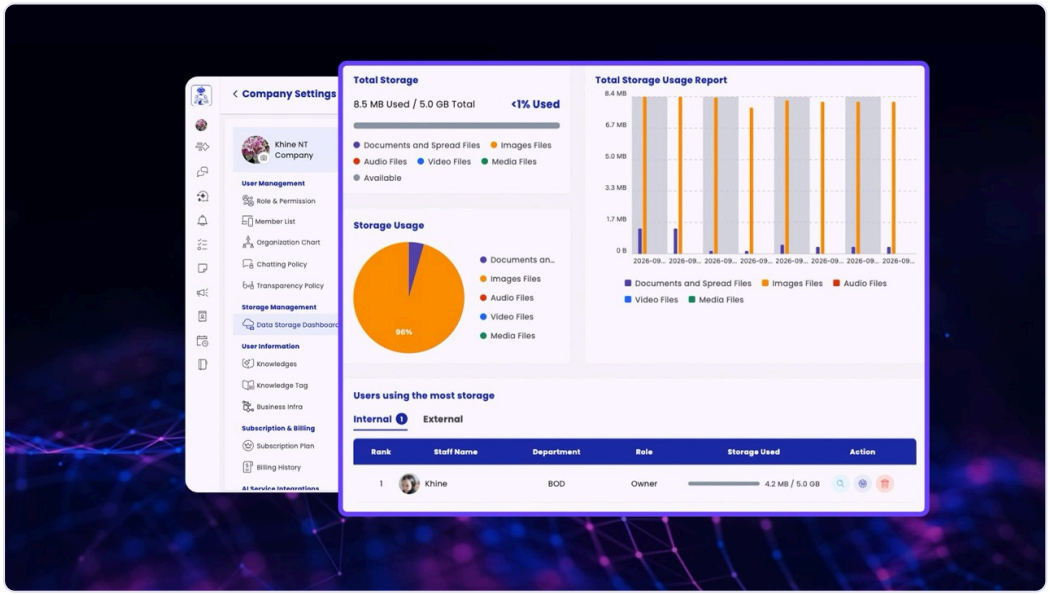
၄ **Enterprise** Plan တွင်လည်း အလားတူ Seat (150၊ 200၊ 300၊ 500၊ 1000) ကို ရွေး၍ **Upgrade Plan** ကို နှိပ်ပြီး Upgrade လုပ်နိုင်ပါသည်။



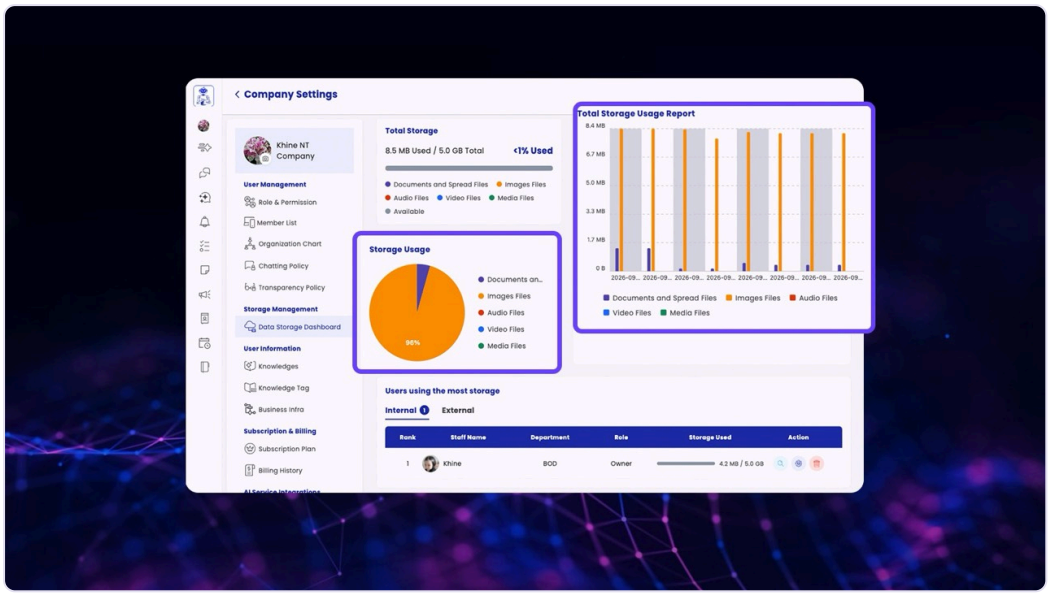
၁၃.၅ Data Storage Dashboard

Company Settings ၏ **Storage Management** အောက်ရှိ **Data Storage Dashboard** တွင် Company ၏ Storage အသုံးပြုမှုကို ကြည့်နိုင်ပါသည်။

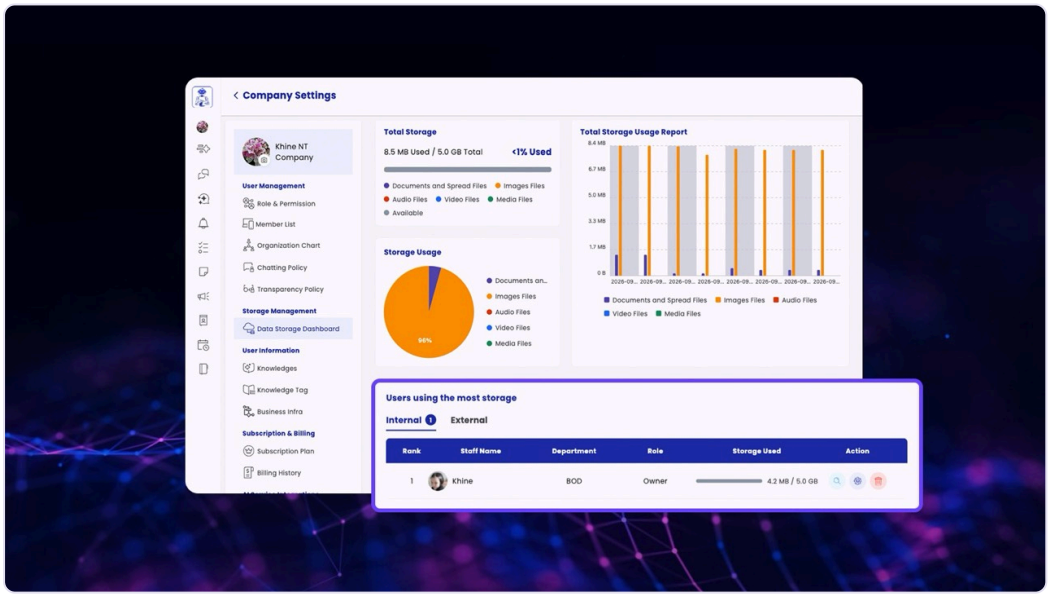
၁ **Data Storage Dashboard** ကို နှိပ်ပါ။ **Total Storage** တွင် အသုံးပြုပြီး ပမာဏနှင့် စုစုပေါင်း **Storage** ကို ဖိုင်အမျိုးအစားအလိုက် ပြထားပါသည်။



J **Storage Usage** (Pie chart) တွင် ဖိုင်အမျိုးအစားအလိုက် ရာခိုင်နှုန်းကို၊ **Total Storage Usage Report** တွင် ရက်အလိုက် အသုံးပြုမှုကို ကြည့်နိုင်ပါသည်။

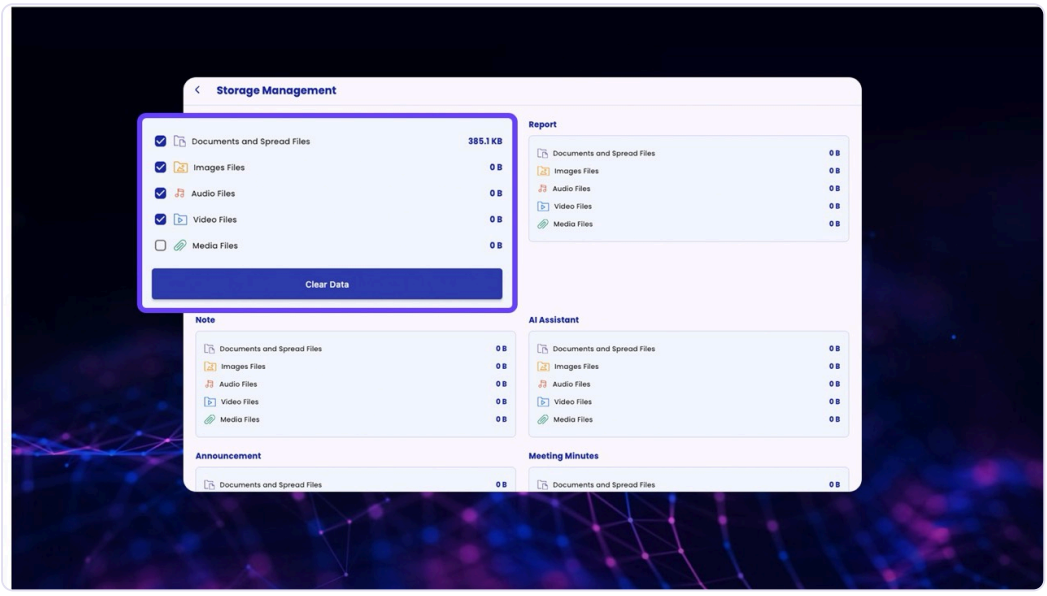


၃ **Users using the most storage** တွင် Storage အများဆုံး သုံးထားသော Member များကို **Internal** နှင့် **External** ခွဲ၍ ပြထားပါသည်။ **Action** ကော်လံရှိ ခလုတ်များဖြင့် Member တစ်ဦးချင်း၏ Storage ကို စီမံနိုင်ပါသည်။



၄ **Storage Management** မျက်နှာပြင်တွင် ဖျက်လိုသော ဖိုင်အမျိုးအစားများကို အမှန်ခြစ်ပြီး **Clear Data** ကို နှိပ်၍ Storage နေရာ လွတ်အောင် ပြုလုပ်နိုင်ပါသည်။ Report၊ Note၊ AI Assistant၊ Announcement၊ Meeting Minutes စသည်ဖြင့် အပိုင်းအလိုက် အသုံးပြုမှုကိုလည်း ကြည့်နိုင်ပါသည်။

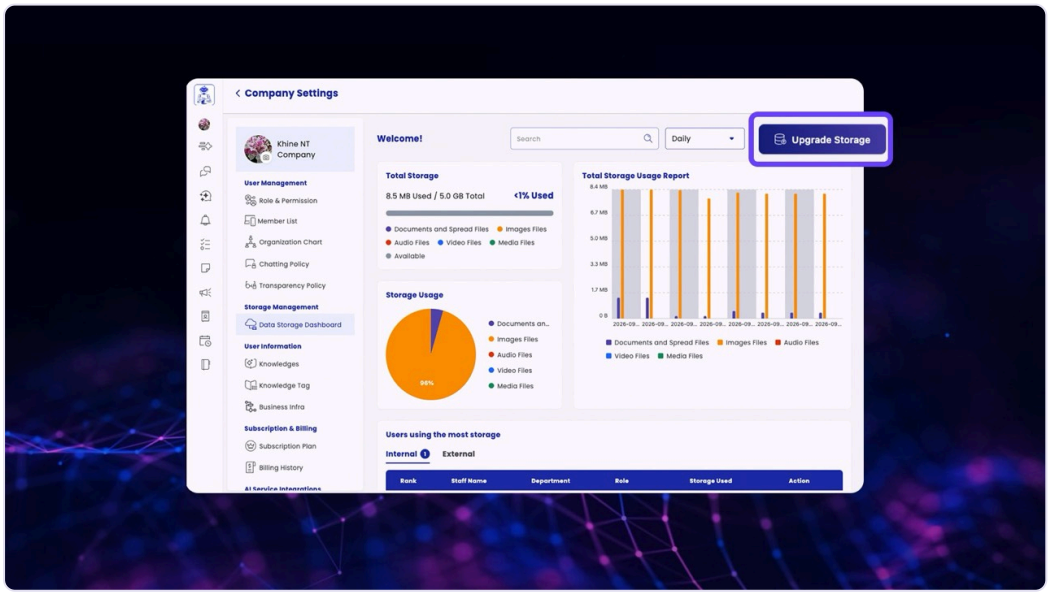
မှတ်ချက် ဖျက်လိုက်သော ဖိုင်များကို ပြန်ယူ၍ မရနိုင်ပါ။ မဖျက်မီ သေချာစစ်ဆေးပါ။



၁၃.၆ Storage တိုးမြှင့်ခြင်း

Storage နေရာ မလောက်ပါက Storage ပမာဏကို ထပ်မံ ဝယ်ယူနိုင်ပါသည်။

၁ **Data Storage Dashboard** ၏ ညာဘက်အပေါ်ရှိ **Upgrade Storage** ကို နှိပ်ပါ။ ထို့နောက် လိုအပ်သော Storage ပမာဏကို ရွေး၍ ငွေပေးချေပါ။



အကူအညီလိုပါက ဆက်သွယ်ရန် — **(+95) 9 765433 804**, **(+95) 9 765433 805**