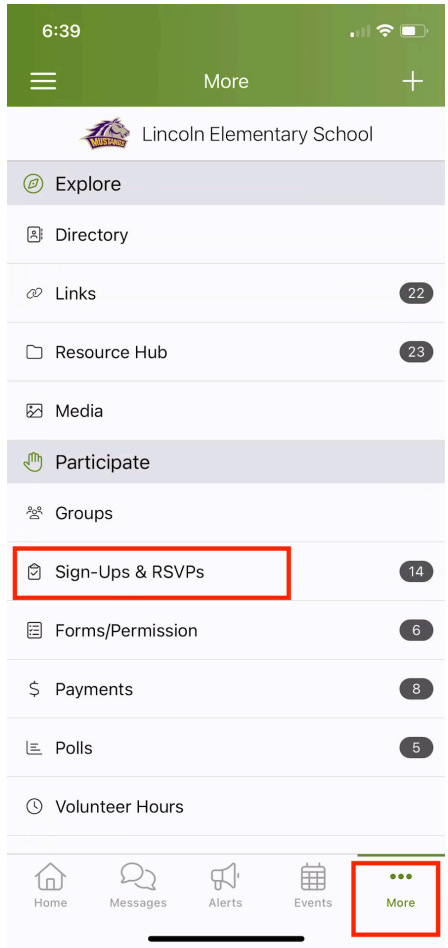


ချိန်းဆိုမှု/အစည်းအဝေးအတွက် မည်ကဲ့သို့ စာရင်းသွင်းမည်နည်း။

ကွန်ဖရင့်များအတွက် အကောင့်ဖွင့်နည်းအတွက် ရေးသားထားသည့် လမ်းညွှန်ချက်များ၊ ဗီဒီယိုဖော်မတ်ကို နှစ်သက်ပါက ဤ [ဝဘ်ဆိုက်](#) တွင် ကျေးဇူးပြု၍ ကြည့်ရှုပါ။

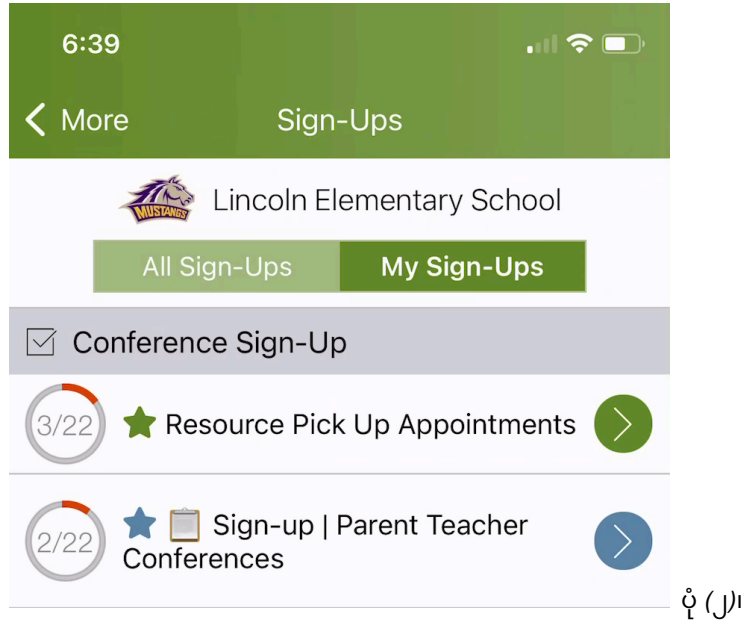
မိုဘိုင်းအက်ပ်တွင်-

1. ပုံစံကိုဖွင့်ရန် အီးမေးလ် သို့မဟုတ် စာတိုအကြောင်းကြားစာရှိ လင့်ခ်ကို နှိပ်ပါ။
2. အောက်ခြေမိန့်နူးရှိ **More** ကိုနှိပ်ပါ။ (ပုံ ၁ ကိုကြည့်ပါ)
3. ပါဝင်ခြင်းအောက်ရှိ **အကောင့်ဖွင့်ခြင်းနှင့် RSVP** ကို နှိပ်ပါ။ (ပုံ ၁ ကိုကြည့်ပါ)



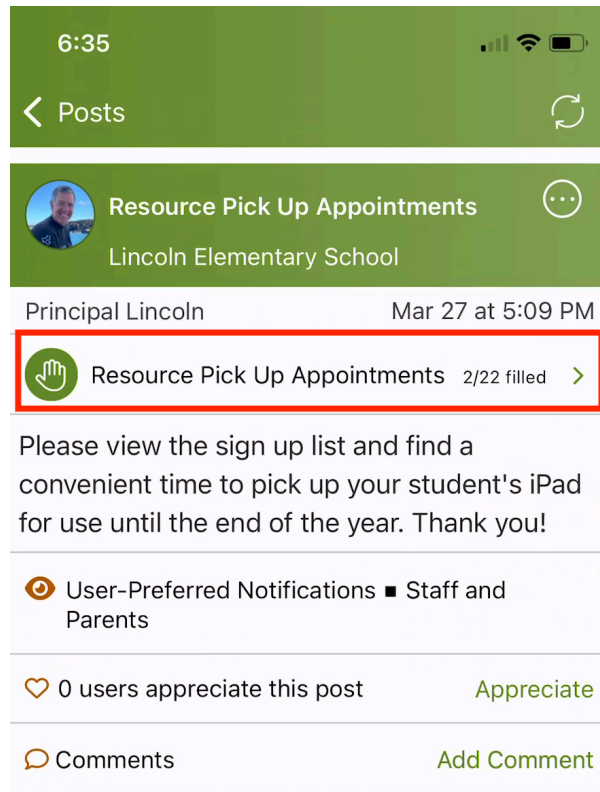
ပုံ(၁)

4. Conference Sign Up ကဏ္ဍအောက်ရှိ **ပုံစံ** တစ်ခုကို နှိပ်ပါ။ (ပုံ ၂ ကိုကြည့်ပါ)



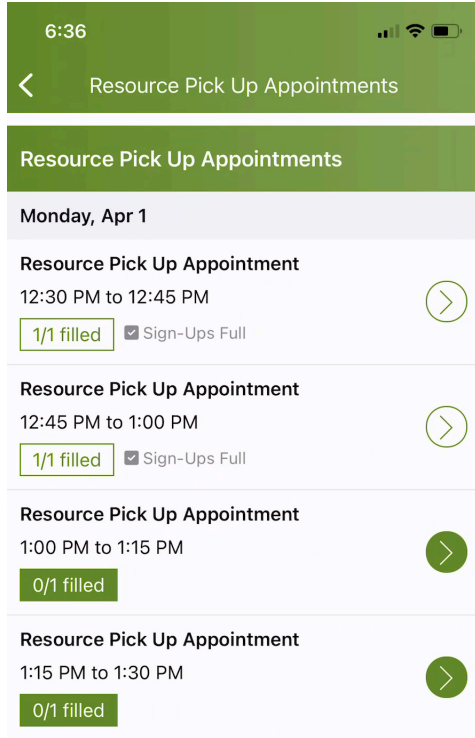
ပုံ (၂)

5. အချိန်အထိုင်ရွေးချယ်မှုများကိုဖွင့်ရန် မြားကို နှိပ်ပါ။ (ပုံ ၃ ကိုကြည့်ပါ)



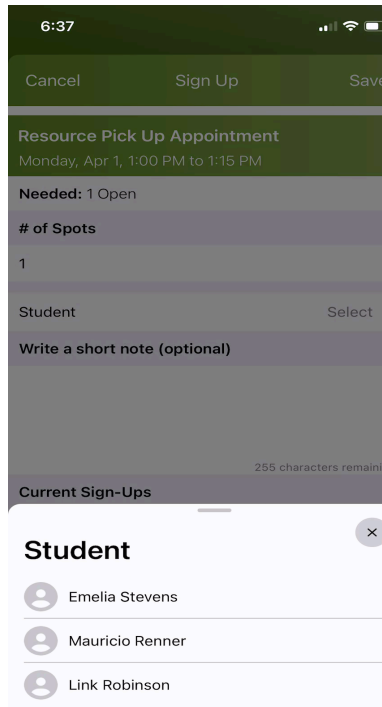
ပုံ (၃)

6. ရန်ပုံစံအချိန်အထိုင်ကို ရွေးပြီး တိုးချဲ့ရန် အချိန်ကို နှိပ်ပါ။ (ပုံ 4 ကိုကြည့်ပါ)



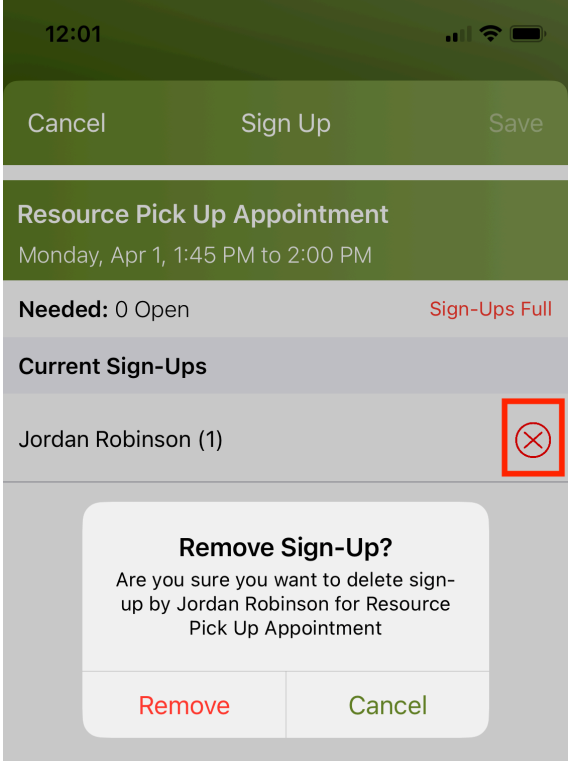
ပုံ (၄)၊

- ကျောင်းသား၏ဘေးတွင် ရွေးချယ်ပါ ကိုနှိပ်ပြီး စာရင်းမှ ကျောင်းသားအမည်ကို ရွေးချယ်ပါ။ (ဤလက်ခံသူအုပ်စုတွင် သင့်တွင် ကျောင်းသားတစ်ဦးသာရှိပါက၊ ၎င်းတို့၏အမည်ကို ကြိုတင်ဖြည့်သွင်းမည်ဖြစ်သည်။) (ပုံ 5 ကိုကြည့်ပါ)* မှတ်ချက်- ကျောင်းသားအမည်အကွက်ကို သင်မတွေ့ပါက၊ ကျောင်းသားအမည်ကို ပေးဆောင်ရန် မလိုအပ်ဟု ဆိုလိုပါသည်။ ။*



ပုံ (၅)၊

8. ရွေးချယ်မှု အတိုချုံးမှတ်စု တစ်ခု ရေးပါ။ ။
9. ထိပ်တွင် **Save** ကိုနှိပ်ပါ။ ။
10. သင်၏ အကောင့်ဖွင့်ချိန်ကို ပြောင်းလဲရန် သို့မဟုတ် ပယ်ဖျက်ရန် လိုအပ်ပါက၊ အကောင့်ဖွင့်သည်ပုံစံကိုဖွင့်ပြီး ချဲ့ထွင်ရန် သင်၏အချိန်စလော့ကို နှိပ်ပါ။ **အနီရောင် X** ကိုနှိပ်ပြီး အတည်ပြုရန် **ဖယ်ရှားပါ** ကိုနှိပ်ပါ။ ။ ထို့နောက် အချိန်အထိုင်အသစ်ကို ရွေးပါ (အထက်အဆင့် 6 ကို ရွေးချယ်ပါ။) (ပုံ 6 ကိုကြည့်ပါ)



ပုံ (၆)