# TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG quản trị cơ sở dữ liệu nền tảng

GIỚI THIỆU	10
1.1. Mục đích	
1.2. Phạm vi	
QUẢN LÝ DANH MỤC	
2.1. Tôn giáo	
2.1.1. Tìm kiếm	
2.1.2. Thêm mới	
2.1.3. Xem chi tiết	
2.1.4. Chỉnh sửa	
2.1.5. Xóa	
2.1.6. Tải tệp mẩu	
2.1.7. Tệp tải lên	
2.2. Dân tộc	
2.2.1. Tìm kiếm	
2.2.2. Thêm mới	
2.2.3. Xem chi tiết	
2.2.4. Chỉnh sửa	
2.2.5. Xóa	
2.2.6. Tải tệp mẩu	
2.2.7. Tệp tải lên	
2.3. Quốc tịch	
2.3.1. Tìm kiếm	
2.3.2. Thêm mới	
2.3.3. Xem chi tiết	
2.3.4. Chỉnh sửa	
2.3.5. Xóa	
2.3.6. Tải tệp mẩu	
2.3.7. Tệp tải lên	
2.4. Tình trạng hôn nhân	

2.4.1. Tìm kiếm	21
2.4.2. Thêm mới	21
2.4.3. Xem chi tiết	2
2.4.4. Chỉnh sửa2	2
2.4.5. Xóa	23
2.4.6. Tải tệp mẫu2	23
2.4.7. Tệp tải lên	23
2.5. Quan hệ gia đình2	24
2.5.1. Tìm kiếm	25
2.5.2. Thêm mới	25
2.5.3. Xem chi tiết	25
2.5.4. Chỉnh sửa2	26
2.5.5. Xóa	26
2.5.6. Tải tệp mẩu2	26
2.5.7. Tệp tải lên	26
2.6. Sinh trắc học	27
2.6.1. Tìm kiếm	28
2.6.2. Thêm mới	28
2.6.3. Xem chi tiết	28
2.6.4. Chỉnh sửa2	28
2.6.5. Xóa	29
2.6.6. Tải tệp mẩu2	29
2.6.7. Tệp tải lên	29
2.7. Lĩnh vực văn bản	0
2.7.1. Tìm kiếm	61
2.7.2. Thêm mới	61
2.7.3. Xem chi tiết	51
2.7.4. Chỉnh sửa	62
2.7.5. Xóa	62

2.7.6. Tải tệp mẩu
2.7.7. Tệp tải lên
2.8. Loại doanh nghiệp
2.8.1. Tìm kiếm
2.8.2. Thêm mới
2.8.3. Xem chi tiết
2.8.4. Chỉnh sửa
2.8.5. Xóa
2.8.6. Tải tệp mẩu35
2.8.7. Tệp tải lên
2.9. Loại văn bản
2.9.1. Tìm kiếm
2.9.2. Thêm mới
2.9.3. Xem chi tiết
2.9.4. Chỉnh sửa
2.9.5. Xóa
2.9.6. Tải tệp mẩu
2.9.7. Tệp tải lên
2.10. Cấp cơ quan quản lý
2.10.1. Tìm kiếm
2.10.2. Thêm mới
2.10.3. Xem chi tiết
2.10.4. Chỉnh sửa
2.10.5. Xóa
2.10.6. Tải tệp mẩu41
2.10.7. Tệp tải lên41
2.11. Cơ quan quản lý42
2.11.1. Tìm kiếm
2.11.2. Thêm mới

2.11.3. Xem chi tiết
2.11.4. Chỉnh sửa
2.11.5. Xóa
2.11.6. Xem cấp con
2.11.7. Thêm cấp con
2.11.8. Xem chức vụ
2.11.9. Công chức
2.12. Đơn vị hành chính
2.12.1. Tìm kiếm
2.12.2. Thêm mới
2.12.3. Xem chi tiết
2.12.4. Chỉnh sửa
2.12.5. Xóa
2.12.6. Tải tệp mẩu
2.12.7. Tệp tải lên
2.12.8. Xem cấp con
2.12.9. Tạo cấp con
2.13. Cấp văn bản
2.13.1. Tìm kiếm
2.13.2. Thêm mới
2.13.3. Xem chi tiết
2.13.4. Chỉnh sửa
2.13.5. Xóa
2.13.6. Tải tệp mẩu53
2.13.7. Tệp tải lên
2.14. Trình độ chuyên môn kỹ thuật
2.14.1. Tìm kiếm
2.14.2. Thêm mới
2.14.3. Xem chi tiết

2.14.4. Chỉnh sửa
2.14.5. Xóa
2.14.6. Tải tệp mẩu
2.14.7. Tệp tải lên
2.15. Độ khẩn văn bản
2.15.1. Tìm kiếm
2.15.2. Thêm mới
2.15.3. Xem chi tiết
2.15.4. Chỉnh sửa
2.15.5. Xóa
2.15.6. Tải tệp mẩu
2.15.7. Tệp tải lên
2.16. Độ mật văn bản
2.16.1. Tìm kiếm
2.16.2. Thêm mới
2.16.3. Xem chi tiết
2.16.4. Chỉnh sửa61
2.16.5. Xóa
2.16.6. Tải tệp mẩu62
2.16.7. Tệp tải lên
2.17. Loại tổ chức, cá nhân
2.17.1. Tìm kiếm
2.17.2. Thêm mới
2.17.3. Xem chi tiết
2.17.4. Chỉnh sửa
2.17.5. Xóa
2.17.6. Tải tệp mẩu65
2.17.7. Tệp tải lên
2.18. Nghề nghiệp65

2.18.1. Tìm kiếm
2.18.2. Thêm mới
2.18.3. Xem chi tiết
2.18.4. Chỉnh sửa67
2.18.5. Xóa
2.18.6. Tải tệp mẩu68
2.18.7. Tệp tải lên
2.19. Tuyến đường69
2.19.1. Tìm kiếm
2.19.2. Thêm mới
2.19.3. Xem chi tiết
2.19.4. Chỉnh sửa71
2.19.5. Xóa
2.19.6. Tải tệp mẩu72
2.19.7. Tệp tải lên72
2.20. Quy trình
2.20.1. Tìm kiếm
2.20.2. Thêm mới
2.20.3. Xem chi tiết
2.20.4. Chỉnh sửa74
2.20.5. Xóa
2.20.6. Tải tệp mẩu75
2.20.7. Tệp tải lên75
2.21. Lĩnh vực thủ tục hành chính76
2.21.1. Tìm kiếm
2.21.2. Thêm mới
2.21.3. Xem chi tiết
2.21.4. Chỉnh sửa
2.21.5. Xóa

2.21.6. Tải tệp mẩu
2.21.7. Tệp tải lên
2.22. Giấy tờ kèm theo
2.22.1. Tìm kiếm
2.22.2. Thêm mới
2.22.3. Xem chi tiết
2.22.4. Chỉnh sửa
2.22.5. Xóa
2.22.6. Tải tệp mẩu
2.22.7. Tệp tải lên
2.23. Thủ tục hành chính
2.23.1. Tìm kiếm
2.23.2. Thêm mới
2.23.3. Xem chi tiết
2.23.4. Chỉnh sửa
2.23.5. Xóa
2.23.6. Tải tệp mẩu
2.23.7. Tệp tải lên
2.24. Chức vụ
2.24.1. Tìm kiếm
2.24.2. Thêm mới
2.24.3. Xem chi tiết
2.24.4. Chỉnh sửa
2.24.5. Xóa
2.25. Công chức
2.25.1. Tìm kiếm
2.25.2. Thêm mới
2.25.3. Xem chi tiết
2.25.4. Chỉnh sửa

2.25.5. Xóa
-------------

# 1. GIỚI THIỆU

#### 1.1. Mục đích

Tài liệu hướng dẫn sử dụng các chức năng quản trị cơ sở dữ liệu nền tảng.



# 1.2. Phạm vi

Tài liệu thuộc phạm vi của ứng dụng quản lý cơ sở dữ liệu nền tảng, bao gồm các khối chức năng quản lý các danh mục dùng chung của hệ thống.

# 2. QUẢN LÝ DANH MỤC

Bao gồm tất cả các Danh mục dùng chung của hệ thống, giúp cho người quản trị có thể quản lý, cập nhật thông tin dùng chung linh hoạt, trực quan...

anh mục dùng chung>	Danh mục dân tộc	A	Lịch sử	TRUY CẬP HỆ THỐNG		
ơ quan đơn vị <	Danh mục tôn giáo	O C 🗉 III. 4.			Tim kiếm	
anh mục văn bản <	Danh mục tỉnh trạng hôn nhân	Tài khoản	Địa chỉ đăng nhập	Thời gian đăng nhập	Máy chủ	Tên miền
hủ tục <	Danh muc quan bê	test@liferay.com	10.10.68.10	4-11-2020 9:43:46	db.sdtech.vn	binhphuoc.sdtech.vn
uán lý người dùng <	gia đình	test@liferay.com	113.160.226.35	4-11-2020 9:7:33	db.sdtech.vn	binhphuoc.sdtech.vn
	Danh mục thông tin	test@liferay.com	113.160.226.35	4-11-2020 8:42:57	db.sdtech.vn	binhphuoc.sdtech.vn
	sinh trắc học	test@liferay.com	10.10.68.10	3-11-2020 15:18:5	db.sdtech.vn	binhphuoc.sdtech.vn
	Danh mục loại hình doanh nghiệp	test@liferay.com	113.160.226.35	3-11-2020 15:14:5	db.sdtech.vn	binhphuoc.sdtech.vn
	Danh muc quốc	test@liferay.com	10.10.68.10	3-11-2020 15:1:17	db.sdtech.vn	binhphuoc.sdtech.vn
	tịch	test@liferay.com	10.10.68.10	3-11-2020 14:38:46	db.sdtech.vn	binhphuoc.sdtech.vn
	Danh mục loại tổ	test@liferay.com	10.10.68.10	3-11-2020 14:37:28	db.sdtech.vn	binhphuoc.sdtech.vn
	chức, cá nhân	test@liferay.com	113.160.226.35	3-11-2020 14:36:19	db.sdtech.vn	binhphuoc.sdtech.vn
	Danh mục nghề	<ul> <li>test@liferay.com</li> </ul>	113.160.226.35	3-11-2020 14:33:37	db.sdtech.vn	binhphuoc.sdtech.vn
	Hiển thị từ 1 đẽ	n 10 của 3164 hàng 10 🔒 hàng mỗi t	rang		( 1 2	3 4 5 317

## 2.1. Tôn giáo

Quản lý danh sách các Tôn giáo phục vụ cho việc quản lý khai thác dữ liệu trong hệ thống.

	Hống H BÌNH	G CO S H PHU	sở c rớc	ΟŨĹ	IÊU DÙI	NG CHUNG	1130	all all	() qu	ản trị hệ thốn
🕂 Danh mục dùng chun	ig<					DANH SÁCH TÔN GI.	ÁO			
🕕 Cơ quan đơn vị	*	Cho	on:	Chọr	n file để imp	ort dữ liệt 🚯 🗭 🖬 🗸 🖸 💭 🔝 💆 🗉	т	lm kiếm		
Danh mục văn bản	*	•	STT	Mã	Tên	Các tổ chức tôn giáo chính	Quyết định ban hành sửa đổi	Ngày ban hành	Cơ quan ban hành	Thao tác
<ul> <li>I nú tục</li> <li>Quản lý người dùng</li> </ul>	« «		1	01	Phật giáo	Phật giáo	1019/QÐ-TCTK	12/11/2008	Bộ Kế hoạch và Đầu tư - Tổng Cục Thống kê	2
			2	02	Công giáo	Công giáo	1019/QÐ-TCTK	12/11/2008	Bộ Kế hoạch và Đầu tư - Tổng Cục Thống kê	2
			3	03	Phật giáo Hoà Hảo	Phật giáo Hoà Hảo	1019/QÐ-TCTK	12/11/2008	Bộ Kế hoạch và Đầu tư - Tổng Cục Thống kê	<b>Ø</b>
			4	04	Hồi giáo	Hồi giáo- Cao đài Tây Ninh, - Cao đài Tiên Thiền- Cao đài Chơn Lý- Cao đài Bạch Y	1019/QÐ-TCTK	12/11/2008	Bộ Kế hoạch và Đầu tư - Tổng Cục Thống kê	

- Tìm kiếm: Tìm kiếm theo mã, tên Tôn giáo
- Thêm mới: Thêm mới thông tin Tôn giáo
- Xem chi tiết: Xem chi tiết thông tin

- Chỉnh sửa: Chỉnh sửa thông tin Tôn giáo
- Xóa: Xóa thông tin Tôn giáo
- Tệp mẩu: Cho phép người dùng tải tệp mẩu dữ liệu Tôn giáo để import dữ liệu
- Tệp tải lên: Import dữ liệu Tôn giáo theo tệp mẩu

# 2.1.1. Tìm kiếm

Nhập các thông tin theo các tiêu chí tìm kiếm và ấn phím ENTER hoặc chọn nút <Tìm kiếm> thì hệ thống hiển thị màn hình kết quả như bên dưới.



# 2.1.2. Thêm mới

Chọn nút <Thêm mới> thì hệ thống hiển thị màn hình thêm mới như bên dưới

HỆ THỐ TỉNH BÌ	NG CƠ SỞ DỮ LIỆU DÙNG CHUNG NH PHƯỚC	G	110	Quản trị hệ thống -
Danh mục dùng chung<	Mã*:			
🚯 Cơ quan đơn vị 🛛 <	Tên*:			
📄 Danh mục văn bản 🛛 <	Cáo tổ obức tân ciáo obíob			
📤 Thủ tục 🛛 <	cae to crue ton giao crimin.			
💿 Quản lý người dùng <	Quyết định ban hành sửa đổi:			
	Ngày ban hành:	dd/MM/yyyy		1
	Cơ quan ban hành:			
			Lưu Quay lại	

Nhập đầy đủ thông tin và chọn <Lưu> thì hệ thống thêm mới thông tin vào CSDL.

# 2.1.3. Xem chi tiết

Chọn [Tên tôn giáo] tại màn hình danh sách để xem thông tin chi tiết tôn giáo.

HỆ T TÍNH	Hố I BÌ	NG CƠ SỞ DỮ LIỆU DÙ NH PHƯỚC	NG CHUNG		Quán trị hệ thống •
🕂 Danh mục dùng chur	igc				
r 🔂 Cơ quan đơn vị		Mā:	01	CHI HET TON GIAO Tên:	Phật giáo
📄 Danh mục văn bản		Các tổ chức tôn giáo chính:	Phật giáo	Quyết định ban hành sửa	1019/QÐ-TCTK
🚄 Thủ tục				đối:	
💿 Quán lý người dùng		Ngày ban hành:	12/11/2008	Cơ quan ban hành:	Bộ Kế hoạch và Đầu tư - Tổng Cục Thống kê
				Quay lại	

#### 2.1.4. Chỉnh sửa

Chọn biểu tượng <Chỉnh sửa> tại màn hình danh sách thì hệ thống hiển thị màn hình chinh sửa như bên dưới

HỆ THỐ TỉNH BÌ	NG CƠ SỞ DỮ LIỆU DÙNG CHUNG NH PHƯỚC	-480 CE	<u> (</u> Quản trị hệ thống <del>-</del>
📕 Danh mục dùng chung<	TonGiao	CHỈNH SỬA TÔN GIÁO	~ <i>F</i> ×
🕕 Cơ quan đơn vị 🛛 <	M5*-	01	
📄 Danh mục văn bản 🛛 <	mu .		
🚔 Thủ tục 🛛 <	Tên*:	Phật giáo	
💿 Quản lý người dùng <	Các tổ chức tôn giáo chính:	Phật giáo	
	Quyết định ban hành sửa đổi:	1019/QD-TCTK	
	Ngày ban hành:	12/11/2008	
	Cơ quan ban hành:	Bộ Kế hoạch và Đầu tư - Tổng Cục Thống kê	
		Luru Quay lại	

Sau khi thay đổi thông tin cần chỉnh sửa, người dùng chọn <Lưu> để lưu lại thông tin đã chỉnh sửa. Ngoài ra tại màn hình này muốn quay lại màn hình trước thì chọn chức năng <Quay lại>.

#### 2.1.5. Xóa

Chọn biểu tượng <Xóa> tại màn hình danh sách và chọn <OK> tại hộp thoại thông báo xác nhận việc xóa để xóa thông tin Tôn giáo mình muốn.

Ghi chú: Trường hợp xóa Tôn giáo đang được sử dụng thì hệ thống sẽ hiển thị thông báo: Tôn giáo này đã được sử dụng nên không cho phép xóa.

## 2.1.6. Tải tệp mẩu

Chọn <Tệp mẩu> tại màn hình danh sách để tải tệp mẩu tin tôn giáo.

Liên danh Mobifone 8 - Sao Bắc Đẩu



Người dùng chọn đường dẫn lưu file để hoàn thành việc tải tệp tin mẫu.

## 2.1.7. Tệp tải lên

Chọn <Chọn> tại màn hình danh sách để tải tệp tin cần import dữ liệu.

HỆ T	HỐN I BÌN	G CƠ S H PHU	sở di rớc	ữLIỆ	Open ← → → ↑ ↑ → This PC > Desktop > Info	~	X Q Search Info
	g<	DanToc			Organize • New folder		<b>■</b> • <b>■ 0</b>
💼 Cơ quan đơn vị	<	Cho	pn (	Chọn file	This PC 3 3D Objects	No items match your search.	
📄 Danh mục văn bản	۰				Desktop		
📤 Thủ tục	<		1	ма 49	<ul> <li>Documents</li> <li>Downloads</li> </ul>		
💽 Quản lý người dùng	۲.		2	32	Music  Pictures		
			3	03	Videos		
			4	53	LATA (D:)		
			5	34	• RELAX (E:)		
			6	07	File name:		→ Tệp tùy chỉnh (*.xls;*.xlsx) →
			7	09			Open Cancel

Chọn <Tệp tải lên> để thực hiện việc import dữ liệu tôn giáo lên hệ thống.

#### 2.2. Dân tộc

Quản lý danh sách các Dân tộc phục vụ cho việc quản lý khai thác dữ liệu trong hệ thống.

DAI	NH SA	ÁCH D	i lên	Tệp m	iẫu Th	nêm mới		
Xuá	ất mặc ở	lịnh \$		Tìm kiểm	Ø	C		I <b>-</b>
	STT	Mã	Tên	Tên khác	Thi	iểu số	Thao t	tác
	1	DT01	Kinh (Việt)	Kinh			Ø :	×
	2	DT02	Tày	íhổ, Ngạn, Phén, Thù Lao, Pa Dí,				
	3	DT03	Thái	Tày Khao* hoặc Đón (Thái trắng*), Tày Đăm* (Thái Đen*), Tày Mười, Tày Thanh (Mán Thanh), Hàng Tống (Tày Mường), Pa Thay, Thố Đà Bắc, Tày Dọ**, Tay**		6	×	
	4	DT04	Mường	Mol (Mual, Mon**, Moan**) Moi* (1), Moi Bi, Ao Tá, (Âu Tá)			6	×
	5	DT05	Khơ me	Cur, Cul, Cu, Thố, Việt gốc Miên, Khơ me Krôm				×
	6	DT06	Hoa (Hán)	Triều Châu, Phúc Kiến, Quảng Đông, Quảng Tây**, Hải Nam, Hạ*, Xạ Phạng, Xia Phống**, Thẳng Nhằm**, Minh Hương**, Hẹ**, Sang Phang**				×Q
				Nùng Yuồng, Nùng Ciang, Nùng Job**, Nùng An, Nùng Dhàn Slinh, Nùng Cháo, Nùng Lội, Quy Địn, Khôn Lội				

Bao gồm các chức năng chính:

- Tìm kiếm: Tìm kiếm theo mã, tên Dân tộc

- Thêm mới: Thêm mới thông tin Dân tộc
- Xem chi tiết: Xem chi tiết thông tin Dân tộc
- Chỉnh sửa: Chỉnh sửa thông tin Dân tộc
- Xóa: Xóa thông tin Dân tộc
- Tệp mẩu: Cho phép người dùng tải tệp mẩu dữ liệu Dân tộc để import dữ liệu
- Tệp tải lên: Import dữ liệu Dân tộc theo tệp mẩu

# 2.2.1. Tìm kiếm

Nhập các thông tin theo các tiêu chí tìm kiếm và ấn phím ENTER hoặc chọn nút <Tìm kiếm> thì hệ thống hiển thị màn hình kết quả như bên dưới.

Danh mục dùng chung<		D	ANH SÁCH DÂN T	ÔC	
and the second se			THE OTOTION DAILY	<sup>v</sup> <sup>c</sup>	
Cơ quan đơn vị < Chọn	Chọn file để import dũ	'liệt ⊕ 🗹 O 📕 - 🖸 🕻	C 🗉 💁	kinh	
Danh mục văn bản <	Mã Tên	Quyết định ban hành sửa đối	Ngày ban hành	Cơ quan ban hành	Thao tác
Thủ tục <	01 Kinh (Việt)	1019/QÐ-TCTK	30/01/2009	Bộ Kế hoạch và Đầu tư - Tổng Cục Thống kê	6
Quản lý người dùng < Hiến thị từ 1	đến 1 của 1 hàng				

# 2.2.2. Thêm mới

Chọn nút <Thêm mới> thì hệ thống hiển thị màn hình thêm mới như bên dưới

Danh mục dùng chun	ıg<	DanToc	THÊM MỚI DÂN TỘC	~ * ×
Cơ quan đơn vị	<	1454-		
Danh mục văn bản	<	ma".		
Thủ tục	<	Tên*:		
Quản lý người dùng	<	Quyết định ban hành sửa đổi:		
		Ngày ban hành quyết định:	dd/MM/yyyy	
		Cơ quan ban hành quyết định:		

Nhập đầy đủ thông tin và chọn <Lưu> thì hệ thống thêm mới thông tin vào CSDL.

# 2.2.3. Xem chi tiết

Chọn [Tên Dân tộc] tại màn hình danh sách để xem thông tin chi tiết Dân tộc.

	NG CƠ SỞ DỮ LIỆU DÙI NH PHƯỚC	NG CHUNG		1ª 3 (C	265	(D) Quán tr	ị hệ thống <del>-</del>
Danh mục dùng chung<	DanToc		CHI TIẾT DÂN TỘC				
r 🔂 Cơ quan đơn vị 🛛 <	Mã:	49	GHI HEI DAN IQU	Tên:	Cống		
📄 Danh mục văn bản 🛛 <	Quyết định ban hành sửa	1019/QD-TCTK		Ngày ban hành:	11/12/2008		
📤 Thủ tục 🛛 🖌	đối:						
💿 Quán lý người dùng <	Cơ quan ban hành:	Bộ Kê hoạch và Đầu từ - Tổng Cục Thông kế					
			Quay lại				

#### 2.2.4. Chỉnh sửa

Chọn biểu tượng <Chỉnh sửa> tại màn hình danh sách thì hệ thống hiển thị màn hình chinh sửa như bên dưới

HỆ THỐ TÍNH BÌ	NG CƠ SỞ DỮ LIỆU DÙNG CHUNG NH PHƯỚC	AL NOCE	🕕 Quản trị hệ thống 🛩
Danh mục dùng chung<		CHỈNH SỬA DÂN TỘC	~ ~ ×
💼 Cơ quan đơn vị 🛛 🔇	M5*-	49	
📄 Danh mục văn bắn 🛛 <			
📤 Thủ tục 💦 🖌	Tên*:	Cống	
💽 Quản lý người dùng <	Quyết định ban hành sửa đổi:	1019/QÐ-TCTK	
	Ngày ban hành quyết định:	11/12/2008	
	Cơ quan ban hành quyết định:	Bộ Kế hoạch và Đầu tư - Tổng Cục Thống kê	
		Lưu Quay lại	

Sau khi thay đổi thông tin cần chỉnh sửa, người dùng chọn <Lưu> để lưu lại thông tin đã chỉnh sửa. Ngoài ra tại màn hình này muốn quay lại màn hình trước thì chọn chức năng <Quay lại>.

#### 2.2.5. Xóa

Chọn biểu tượng <Xóa> tại màn hình danh sách và chọn <OK> tại hộp thoại thông báo xác nhận việc xóa để xóa thông tin Dân tộc mình muốn.

Ghi chú: Trường hợp xóa Dân tộc đang được sử dụng thì hệ thống sẽ hiển thị thông báo: Dân tộc này đã được sử dụng nên không cho phép xóa.

# 2.2.6. Tải tệp mẩu

Chọn <Tệp mẩu> tại màn hình danh sách để tải tệp mẩu tin Dân tộc.



Người dùng chọn đường dẫn lưu file để hoàn thành việc tải tệp tin mẫu.

#### 2.2.7. Tệp tải lên

Chọn <Chọn> tại màn hình danh sách để tải tệp tin cần import dữ liệu.

🔬 HỆ T	HŐN	G CƠ S	ổ Dĺ	ϔLIĘ	Open	
TÍNH	🥪 ΤΊΝΗ ΒÌΝΗ ΡΗƯỚC				$\leftarrow \  \  \rightarrow \  \   \uparrow \  \   \blacksquare \  \   > \  \   \   \   \$	V Search Info
Danh mục dùng chun	g<	DanToc			Organize • New folder	<b>■</b> • <b>□ 0</b>
<mark>ille</mark> Cơ quan đơn vị	<	Chọ	n C	họn file	This PC 3 DD bjects	No items match your search.
📄 Danh mục văn bản	<		SIL	MS	Desktop	
📤 Thủ tục	<		1	49	Documents	
💽 Quản lý người dùng	۲.		2	32	Music Pictures	
			3	03	Videos	
			4	53	🥪 DATA (D:)	
			5	34	- RELAX (E:)	
			6	07	File name:	✓ Tệp tùy chỉnh (*.xís,*.xísx) ✓
			7	09		Open Cancel

Chọn <Tệp tải lên> để thực hiện việc import dữ liệu Dân tộc lên hệ thống.

# 2.3. Quốc tịch

Quản lý danh sách các Quốc tịch phục vụ cho việc quản lý khai thác dữ liệu trong hệ thống.

HỆ THỐN TÍNH BÌN	IG CƠ SI IH PHƯƠ	Ở DỮ L ớc	IỆU DÙNG CHU	NG		Quản trị hệ thống
Danh mục dùng chung<	QuecTich			DANH SÁCH QUỐC TỊCH		1
Cơ quan đơn vị <	Chọn	Chọn	file để import dữ liệt	④ ☞ ● ▦~ ▣ ☞ 표 ▲-	Tim kiếm	
Danh mục văn bản <		STT	Mã quốc gia	Tên quốc gia đầy đủ bằng tiếng việt	Mã alpha 3	Thao tác
Thủ tục <		1	BV	Đảo Buvê	BVT	
Quản lý người dùng <		2	НК	Đặc khu hành chính Hồng Kông thuộcTrung Quốc	HKG	
		3	NE	Cộng hòa Nigiê	NER	
		4	SD	Cộng hòa Xuđăng	SDN	
		5	IQ	Cộng hòa Irắc	IRQ	
		6	IM	Đảo MAN	IMN	
		7	HU	Cộng hòa Hunggari	HUN	2
		8	DZ	Cộng hòa dân chủ nhân dân Angiêri	DZA	
		9	VI	Quần đảo Viếcgina (Hoa Kú)	VIR	

- Tìm kiếm: Tìm kiếm theo mã, tên Quốc tịch
- Thêm mới: Thêm mới thông tin Quốc tịch
- Xem chi tiết: Xem chi tiết thông tin Quốc tịch

- Chỉnh sửa: Chỉnh sửa thông tin Quốc tịch
- Xóa: Xóa thông tin Quốc tịch
- Tệp mẩu: Cho phép người dùng tải tệp mẩu dữ liệu Quốc tịch để import dữ liệu
- Tệp tải lên: Import dữ liệu Quốc tịch theo tệp mẫu

# 2.3.1. Tìm kiếm

Nhập các thông tin theo các tiêu chí tìm kiếm và ấn phím ENTER hoặc chọn nút <Tìm kiếm> thì hệ thống hiển thị màn hình kết quả như bên dưới.



# 2.3.2. Thêm mới

Chọn nút <Thêm mới> thì hệ thống hiển thị màn hình thêm mới như bên dưới

HỆ THỐNG TÍNH BÌNH	CƠ SỞ DỮ LIỆU DÙNG CHUNG PHƯỚC	1	1186 E	Quản trị hệ thống -
<ul> <li>Danh mục dùng chung</li> <li>Cơ quan đơn vị &lt;</li> <li>Danh mục văn bản &lt;</li> <li>Thủ tục &lt;</li> <li>Quán lý người dùng </li> </ul>	Mã quốc gia*: Tên quốc gia đây đủ bảng tiếng việt*: Mã alpha 3: Tên quốc gia đây đủ bảng tiếng anh: Tên quốc gia viết gọn bảng tiếng việt: Tên quốc gia viết gọn bảng tiếng anh: Các ngôn ngữ hành chính alpha 3:			
**	Các tên địa phương viết gọn: Nước độc lập: Quyết định ban hành sửa đối: Ngày ban hành: Cơ quan ban hành:	dd/MM/yyyy		5

Nhập đầy đủ thông tin và chọn <Lưu> thì hệ thống thêm mới thông tin vào CSDL.

# 2.3.3. Xem chi tiết

Chọn [Tên Quốc tịch] tại màn hình danh sách để xem thông tin chi tiết Quốc tịch.

HỆ T TÍNH	THỐ H BÌ	NG CƠ SỞ DỮ LIỆU DÙ NH PHƯỚC	NG CHUNG	1		Quản trị hệ thống ▾
Danh mục dùng chu	ng<	QuooTich				I
r 🚯 Cơ quan đơn vị		Mã quốc gia: Mã alpha 3:	BV	CHI TIET QUUC TỊCH Tên quốc gia đây đủ bằng tiếng việt:	Đảo Buvê	
📥 Thủ tục		Tên quốc gia đầy đủ bảng tiếng anh:		Tên quốc gia viết gọn bằng tiếng việt:		
		Tên quốc gia viết gọn bằng tiếng anh:	BOUVET ISLAND	Các ngôn ngữ hành chính alpha 2:		
		Các ngôn ngữ hành chính alpha 3:		Các tên địa phương viết gọn:		
		Nước độc lập:		Quyết định ban hành sửa đổi:		
		Ngày ban hành:		Cơ quan ban hành:		
				Quay lại		

#### 2.3.4. Chỉnh sửa

Chọn biểu tượng <Chỉnh sửa> tại màn hình danh sách thì hệ thống hiển thị màn hình chinh sửa như bên dưới

HỆ THỐ TÍNH BÌ	NG CƠ SỞ DỮ LIỆU DÙNG CHUNC NH PHƯỚC	Q Quản trị hệ thống <del>-</del>
INNE BI       Image: Danh mục dùng chung:       Image: Danh mục văn bản       Image: Danh m	ME PHOOC Mã quốc gia*: Tên quốc gia đầy đủ bằng tiếng việt*: Mã alpha 3: Tên quốc gia viết gọn bằng tiếng việt: Tên quốc gia viết gọn bằng tiếng việt: Tên quốc gia viết gọn bằng tiếng anh: Các ngôn ngữ hành chính alpha 2: Các ngôn ngữ hành chính alpha 3:	BV         Dáo Buvê         BVT         BUT         BOUVET ISLAND         Indiana Ind
×	Nước đọc lạp: Quyết định ban hành sửa đối: Ngày ban hành: Cơ quan ban hành:	dd/MM/yyyy

Sau khi thay đổi thông tin cần chỉnh sửa, người dùng chọn <Lưu> để lưu lại thông tin đã chỉnh sửa. Ngoài ra tại màn hình này muốn quay lại màn hình trước thì chọn chức năng <Quay lại>.

# 2.3.5. Xóa

Chọn biểu tượng <Xóa> tại màn hình danh sách và chọn <OK> tại hộp thoại thông báo xác nhận việc xóa để xóa thông tin Quốc tịch mình muốn.

Ghi chú: Trường hợp xóa Quốc tịch đang được sử dụng thì hệ thống sẽ hiển thị thông báo: Quốc tịch này đã được sử dụng nên không cho phép xóa.

# 2.3.6. Tải tệp mẩu

Chọn <Tệp mẩu> tại màn hình danh sách để tải tệp mẩu tin Quốc tịch.



Người dùng chọn đường dẫn lưu file để hoàn thành việc tải tệp tin mẫu.

## 2.3.7. Tệp tải lên

Chọn <Chọn> tại màn hình danh sách để tải tệp tin cần import dữ liệu.



Chọn <Tệp tải lên> để thực hiện việc import dữ liệu Quốc tịch lên hệ thống.

# 2.4. Tình trạng hôn nhân

Quản lý danh sách các Tình trạng hôn nhân phục vụ cho việc quản lý khai thác dữ liệu trong hệ thống.

nh mục dùng chung<	Tinh TrangHon!	Nhan			DANH SÁCH TÌNH TRẠNG HÌ	ÔN NHÂN		
quan đơn vị <	Chọ	n C	họn file đế in	nport dữ liệu 🕜 🖸 🖬	- 🖸 🖸 🗏 🗸 -		Tîm kiếm	
nh mục văn bản <		STT	Mã	Tên	Quyết định ban hành sửa đối	Ngày ban hành	Cơ quan ban hành	Thao táo
itục <		1	0	Chưa có thông tin	QCVN 109:2017/BTTTT	01/10/2017	Bộ Thông tin và Truyền thông	2 8
n lý người dùng <		2	1	Chưa kết hôn	QCVN 109:2017/BTTTT	01/10/2017	Bộ Thông tin và Truyền thông	
		3	2	Đang có vợ/chồng	QCVN 109:2017/BTTTT	01/10/2017	Bộ Thông tin và Truyền thông	<b>a</b>
		4	3	Đã ly hôn hoặc góa vợ/chồng	QCVN 109:2017/BTTTT	01/10/2017	Bộ Thông tin và Truyền thông	<b></b>
		5	Test1qa	Danh mục 1	QCVN 109:2017/BTTTT	17/12/2020	Bộ Thông tin và Truyền thông	
		6	Test1qa1	Danh mục 1	QCVN 109:2017/BTTTT	17/12/2020	Bộ Thông tin và Truyền thông	
		7	T1111	Danh mục 11	QCVN 109:2017/BTTTT	17/10/2020	Bộ Thông tin và Truyền thông	

Bao gồm các chức năng chính:

- Tìm kiếm: Tìm kiếm theo mã, tên Tình trạng hôn nhân
- Thêm mới: Thêm mới thông tin Tình trạng hôn nhân
- Xem chi tiết: Xem chi tiết thông tin Tình trạng hôn nhân
- Chỉnh sửa: Chỉnh sửa thông tin Tình trạng hôn nhân
- Xóa: Xóa thông tin Tình trạng hôn nhân
- Tệp mẩu: Cho phép người dùng tải tệp mẩu dữ liệu Tình trạng hôn nhân để import dữ liệu
- Tệp tải lên: Import dữ liệu Tình trạng hôn nhân theo tệp mẩu

#### 2.4.1. Tìm kiếm

Nhập các thông tin theo các tiêu chí tìm kiếm và ấn phím ENTER hoặc chọn nút <Tìm kiếm> thì hệ thống hiển thị màn hình kết quả như bên dưới.

	NG CƠ S NH PHU	SỞ DŨ ỨC	'LIĘU	DÙNG CHU	NG			Quản trị hệ thống •
Danh mục dùng chung<	TinhTrangHon	Nhan			DANH SÁCH TÌNH	I TRẠNG HÔN NHÂN		1
🕕 Cơ quan đơn vị 🛛 <	Chç	n Ch	ion file d	để import dữ liệt	• ☞ • ■- • • • .		kết	
📄 Danh mục văn bản 🛛 <		STT	MS	Tên	Quyất định ban bành sửa đổi	Noày ban bành	Crt quan ban bành	Theo téc
📥 Thủ tục 🛛 💉		2	1	Chưa kết hôn	QCVN 109:2017/BTTTT	01/10/2017	Bô Thông tin và Truyền thông	
💿 Quản lý người dùng <	Hiển	thị từ 1 đ	ến 1 của	1 hàng				

# 2.4.2. Thêm mới

Chọn nút <Thêm mới> thì hệ thống hiển thị màn hình thêm mới như bên dưới

HỆ T TÍNH	HỐNG I BÌNH	CƠ SỞ DỮ LIỆU DÙNG CHUNG PHƯỚC	10	. 1 200	Quản trị hệ thống ▾
Danh mục dùng chun	g<	nh TrangHonNhan	THÊM MỚI TÌNH T	RẠNG HÔN NHÂN	~ * *
🚯 Cơ quan đơn vị	< .	M5			
📄 Danh mục văn bản	۰.	Ma			
📤 Thủ tục	< .	Tên*:			
💽 Quản lý người dùng	< .	Ghi chú:			
		Quyết định ban hành sửa đổi:			
		Ngày ban hành quyết định:	dd/MM/yyyy		<b></b>
		Cơ quan ban hành quyết định:			
				Lưu Quay lại	

Nhập đầy đủ thông tin và chọn <Lưu> thì hệ thống thêm mới thông tin vào CSDL.

## 2.4.3. Xem chi tiết

Chọn [Tên Tình trạng hôn nhân] tại màn hình danh sách để xem thông tin chi tiết Tình trạng hôn nhân.

HỆ TH TÍNH	-IŐI BÌI	NG CƠ SỞ DỮ LIỆU DÙ NH PHƯỚC	ING CHUNG			Quản trị hệ thống -
🕂 Danh mục dùng chung	k	TichTrangHonNhan		CHI TIẾT TÌNH TRANG HỘN NHÂN		
🕕 Cơ quan đơn vị	<	Mã:	0	Tên:	Chưa có thông tin	
📄 Danh mục văn bản	<	Ghi chú:	số 0	Quyết định ban hành sửa	QCVN 109:2017/BTTTT	
峇 Thủ tục	<	Noày ban bành:	01/10/2017	oor. Crrouan ban bành:	Bộ Thông tin và Truyền thông	
💿 Quản lý người dùng	<	rigey berrietin	01110/2011		by mong an ra major along	
				Quay lại		

#### 2.4.4. Chỉnh sửa

Chọn biểu tượng <Chỉnh sửa> tại màn hình danh sách thì hệ thống hiển thị màn hình chinh sửa như bên dưới

😺 ті́лн	BÌNH PHƯỚC		QQ Quan trị nệ thong -
Danh mục dùng chung	TinhTrangHonNhan	CHỈNH SỬA TÌNH TRẠNG HÔN NHÂN	^ ۶ ×
🕕 Cơ quan đơn vị	< Мā*	0	
📄 Danh mục văn bản	<		
📤 Thủ tục	۲ên*:	Chưa có thông tin	
💽 Quản lý người dùng	< Ghi chú:	ső 0	
	Quyết định ban hành sửa đổi:	QCVN 109:2017/BTTTT	
	Ngày ban hành quyết định:	01/10/2017	
	Cơ quan ban hành quyết định:	Bộ Thông tin và Truyền thông	
		Lưu Quay lại	

Sau khi thay đổi thông tin cần chỉnh sửa, người dùng chọn <Lưu> để lưu lại thông tin đã chỉnh sửa. Ngoài ra tại màn hình này muốn quay lại màn hình trước thì chọn chức năng <Quay lại>.

#### 2.4.5. Xóa

Chọn biểu tượng <Xóa> tại màn hình danh sách và chọn <OK> tại hộp thoại thông báo xác nhận việc xóa để xóa thông tin Tình trạng hôn nhân mình muốn.

Ghi chú: Trường hợp xóa Tình trạng hôn nhân đang được sử dụng thì hệ thống sẽ hiển thị thông báo: Tình trạng hôn nhân này đã được sử dụng nên không cho phép xóa.

# 2.4.6. Tải tệp mẩu

Chọn <Tệp mẩu> tại màn hình danh sách để tải tệp mẩu tin Tình trạng hôn nhân.



Người dùng chọn đường dẫn lưu file để hoàn thành việc tải tệp tin mẫu.

## 2.4.7. Tệp tải lên

Chọn <Chọn> tại màn hình danh sách để tải tệp tin cần import dữ liệu.

HỆ TH TÍNH	Hốn( BÌNH	G CƠ S H PHƯ	ổ D ức	ữ liệ	Open ← → · ↑ ▲ > This PC > Desktop > Info	v U Search Info	
📕 Danh mục đùng chung	ĸ	DanToc			Organize • New folder	E · 🗉 0	
🐞 Cơ quan đơn vị	<	Chọ	n	Chọn file	This PC 3 3D Objects	No items match your search.	
📄 Danh mục văn bản	<				Desktop		
📥 Thủ tục	<		<b>STT</b> 1	Mă 49	Documents Downloads		
💽 Quản lý người dùng	<		2	32	Music Pictures		
			3	03	Videos		
			4	53	LATA (D:)		
			5	34	RELAX (E:)		
			6	07	File name:	✓ Têp tùy chỉnh (*.xls;*.xlsx) ∨	
			7	09		Open Cancel	120

Chọn <Tệp tải lên> để thực hiện việc import dữ liệu Tình trạng hôn nhân lên hệ thống.

# 2.5. Quan hệ gia đình

Quản lý danh sách các Quan hệ gia đình phục vụ cho việc quản lý khai thác dữ liệu trong hệ thống.

mục dùng chung<	QuanHeulaDinn			DANH SÁCH QUAN HỆ GIA ĐÌNH	
an đơn vị <	Chọn	Chọn file để import dữ li	êt 🕑 🕑		Tim kiếm
mục văn bản <		STT	Mã	Tên	Thao tác
IC <		1	00	Chưa có thông tin	
lý người dùng <		2	01	Ông	
		3	02	Bà	0
		4	03	Cha	<b>[2]</b>
		5	04	Me	2
		б	05	Vợ	
		7	06	Chồng	
		8	07	Con	
		9	08	Anh	
		10	09	Chị	

- Tìm kiếm: Tìm kiếm theo mã, tên Quan hệ gia đình
- Thêm mới: Thêm mới thông tin Quan hệ gia đình
- Xem chi tiết: Xem chi tiết thông tin Quan hệ gia đình
- Chỉnh sửa: Chỉnh sửa thông tin Quan hệ gia đình
- Xóa: Xóa thông tin Quan hệ gia đình

- Tệp mẩu: Cho phép người dùng tải tệp mẩu dữ liệu Quan hệ gia đình để import dữ liệu
- Tệp tải lên: Import dữ liệu Quan hệ gia đình theo tệp mẩu

# 2.5.1. Tìm kiếm

Nhập các thông tin theo các tiêu chí tìm kiếm và ấn phím ENTER hoặc chọn nút <Tìm kiếm> thì hệ thống hiển thị màn hình kết quả như bên dưới.

	NG CƠ SỞ I NH PHƯỚC	DỮ LIỆU DÙN	G CHUNG	1	() Quản trị hệ thống •
Danh mục dùng chung<	QuanHeGlaDinh			DANH SÁCH QUAN HỆ GIA ĐÌNH	1
💼 Cơ quan đơn vị 🛛 <	Chọn	Chọn file để impo	rt dữ liệu 🕜 🖸	• ≣, • 5 ≣ ₹.	ông
📄 Danh mục văn bản 🛛 <		STT	M5	Tên	Theo tác
📥 Thủ tục 🛛 <		1	00	Chưa có thông tin	
💽 Quản lý người dùng <		2	01	ông	
	Hiển thị từ	r 1 đến 2 của 2 hàng			

# 2.5.2. Thêm mới

Chọn nút <Thêm mới> thì hệ thống hiển thị màn hình thêm mới như bên dưới

HỆ THỐNG CƠ TÍNH BÌNH PH	Í SỞ ĐỮ LIỆU DÙNG CHUNG IƯỚC	🕧 Quản trị hệ thống <del>-</del>
Hanh mục dùng chung<	THÊM MỚI QUAN H	IỆ GIA ĐÌNH 🔨 🕹 🖌 🗴
💼 Cơ quan đơn vị 🔹 <		
📄 Danh mục văn bản 🛛 <	Ma-:	
📥 Thủ tục 🛛 🗸	Tên*:	
🔁 Quản lý người dùng <		Lưư Quay lại

Nhập đầy đủ thông tin và chọn <Lưu> thì hệ thống thêm mới thông tin vào CSDL.

## 2.5.3. Xem chi tiết

Chọn [Tên Quan hệ gia đình] tại màn hình danh sách để xem thông tin chi tiết Quan hệ gia đình.

HỆ THỐM TÍNH BÌM	NG CƠ SỞ DỮ LIỆU DÙNG CHUNG NH PHƯỚC	HALL HARE	🕕 Quản trị hệ thống <del>-</del>
Danh mục dùng chung<	QuanHeGiaDinh		
illo Cơ quan đơn vị 🛛 <	<b>Mã</b> : 00	CHI TIET QUAN HỆ GIA ĐINH Tên: Chưa có thông tin	
📄 Danh mục văn bản 🛛 <			
🚈 Thủ tục 🛛 <		Quay lại	
💽 Quần lý người dùng <			

#### 2.5.4. Chỉnh sửa

Chọn biểu tượng <Chỉnh sửa> tại màn hình danh sách thì hệ thống hiển thị màn hình chinh sửa như bên dưới

HỆ THỐ TỉNH BÌ	NG CƠ SỞ DỮ LIỆU DÙNG CHUNG NH PHƯỚC		Quản trị hệ thống -
<mark></mark> Danh mục dùng chung<		CHỈNH SỬA QUAN HỆ GIA ĐÌNH	~ / ×
🕕 Cơ quan đơn vị 🔹 <	M5*	00	
📄 Danh mục văn bản 🛛 <	mu .		
🚔 Thủ tục 🔹 🔇	Tên*:	Chưa có thông tin	
😋 Quản lý người dùng <		Lưu Quay lại	

Sau khi thay đổi thông tin cần chỉnh sửa, người dùng chọn <Lưu> để lưu lại thông tin đã chỉnh sửa. Ngoài ra tại màn hình này muốn quay lại màn hình trước thì chọn chức năng <Quay lại>.

#### 2.5.5. Xóa

Chọn biểu tượng <Xóa> tại màn hình danh sách và chọn <OK> tại hộp thoại thông báo xác nhận việc xóa để xóa thông tin Quan hệ gia đình mình muốn.

Ghi chú: Trường hợp xóa Quan hệ gia đình đang được sử dụng thì hệ thống sẽ hiển thị thông báo: Quan hệ gia đình này đã được sử dụng nên không cho phép xóa.

# 2.5.6. Tải tệp mẩu

Chọn <Tệp mẩu> tại màn hình danh sách để tải tệp mẩu tin Quan hệ gia đình.



Người dùng chọn đường dẫn lưu file để hoàn thành việc tải tệp tin mẫu.

## 2.5.7. Tệp tải lên

Chọn <Chọn> tại màn hình danh sách để tải tệp tin cần import dữ liệu.

	Hối Hồi	NG CƠ NH PH	SỞ Ưới	Dữ L C	Ê 🌀 Open	> This PC > Deskton	> Info			×	0	P Search Info		×
	ng<	DanToc			Organize • N	ew folder					0		•	0
📙 Cơ quan đơn vị	<	С	họn	Chọn	file 3 3D Objects	^		No items match your se	earch.					
📄 Danh mục văn bản	۲.				Desktop									
📤 Thủ tục	<		) S		Documents     Downloads									
💽 Quán lý người dùng	<		)	2	2 Music									
			1	3	3 Videos									
			]	4	3 DATA (D:)									
			]	5	4 RELAX (E:)	~								
		C	)	6	7	File name:					~	Tệp tùy chỉnh (*.xls;*	.xlsx)	~
			1	7	9							Open	Cano	cel

Chọn <Tệp tải lên> để thực hiện việc import dữ liệu Quan hệ gia đình lên hệ thống.

# 2.6. Sinh trắc học

Quản lý danh sách các Sinh trắc học phục vụ cho việc quản lý khai thác dữ liệu trong hệ thống.

Danh mục dùng ch	hung<	SinhTracHoc			DANH SÁCH SINH TRẮC HỌC	
Cơ quan đơn vị	٠.	Chọn	Chọn file để import dữ	liệt 🕑 🗹 🕒 📕 🗸	o c 🗉 🛃 -	Tìm kiếm
Danh mục văn bảr	1 K		SIT	Mã	Tên	Thao tác
Thủ tục	<		1	NTH01	Khuôn mặt	
Quản lý người dùn	ig <	0	2	NTH02	Răng	
			3	NTH03	Måt	
			4	NTH04	Mũi	
			5	NTH05	Ngực	
			6	NTH06	Mông	
			7	NTH07	Cao đứng	
			8	NTH08	Cao ngồi	
			9	NTH09	Cân nặng	
			10	NTH10	Vòng đầu	

- Tìm kiếm: Tìm kiếm theo mã, tên Sinh trắc học
- Thêm mới: Thêm mới thông tin Sinh trắc học
- Xem chi tiết: Xem chi tiết thông tin Sinh trắc học
- Chỉnh sửa: Chỉnh sửa thông tin Sinh trắc học
- Xóa: Xóa thông tin Sinh trắc học

- Tệp mẩu: Cho phép người dùng tải tệp mẩu dữ liệu Sinh trắc học để import dữ liệu
- Tệp tải lên: Import dữ liệu Sinh trắc học theo tệp mẩu

# 2.6.1. Tìm kiếm

Nhập các thông tin theo các tiêu chí tìm kiếm và ấn phím ENTER hoặc chọn nút <Tìm kiếm> thì hệ thống hiển thị màn hình kết quả như bên dưới.

HỆ THỐN TỉNH BÌN	NG CƠ SỞ NH PHƯỚC	DỮ LIỆU DÙNG CHI ;	ING	The			13		Quản trị hệ thống -
Danh mục dùng chung<	SinhTracHoc				DANH SÁCH	I SINH TRẮC HỌ	С		1
i 🎼 Cơ quan đơn vị 🛛 <	Chọn	Chọn file để import dữ liệt	• 5	0 ≣.		<u>.</u>		rāng	
📄 Danh mục văn bản <		STT		Mã		Tên		Thao tác	
📤 Thủ tục 🛛 🖌		2		NTH02		Răng			
😋 Quần lý người dùng <	Hiển thị t	ừ 1 đến 1 của 1 hàng							

## 2.6.2. Thêm mới

Chọn nút <Thêm mới> thì hệ thống hiển thị màn hình thêm mới như bên dưới

HỆ THỐNG CƠ SỞ DỮ LIỆU TÍNH BÌNH PHƯỚC	DÙNG CHUNG	10	1100	Quán trị hệ thống -
SinhTrachice		THÊM MỚI SIN	NH TRẮC HỌC	* * * *
1 🔀 Cơ quan đơn vị <	1454			
📄 Danh mục văn bản <	Ma			
📥 Thủ tục 🕜	Tên*:			
😋 Quản lý người dùng 🛛 <			Lưu Quay lại	

Nhập đầy đủ thông tin và chọn <Lưu> thì hệ thống thêm mới thông tin vào CSDL.

## 2.6.3. Xem chi tiết

Chọn [Tên Sinh trắc học] tại màn hình danh sách để xem thông tin chi tiết Sinh trắc học.

HỆ THỐN TỉNH BÌN	G CƠ SỞ DỮ LIỆU DÙNG CHUNG H PHƯỚC	-		Quản trị hệ thống -
Danh mục dùng chung<				
👔 Cơ quan đơn vị 🛛 <	Mā: NTH01	CHI TIET SINH TRAC HỌC	Tên: Khuôn mặt	
📄 Danh mục văn bản 🛛 <				
📤 Thủ tục 🛛 <		Quay lại		
💽 Quản lý người dùng <				

# 2.6.4. Chỉnh sửa

Chọn biểu tượng <Chỉnh sửa> tại màn hình danh sách thì hệ thống hiển thị màn hình chinh sửa như bên dưới

HỆ THỐNG CƠ S TÍNH BÌNH PHƯ	Ở DỮ LIỆU DÙNG CHUNG ỚC	1		🕡 Quản trị hệ thống <del>-</del>
		CHÍNH S	SỬA SINH TRẮC HỌC	~ <i>F</i> ×
🚯 Cơ quan đơn vị 🔹 <	1454	NTH01		
📄 Danh mục văn bản 🛛 <	Ma".	NIHUI		
📥 Thủ tục 🛛 <	Tên*:	Khuôn mặt		
😋 Quản lý người dùng 🛛 K			Lưu Quay lại	

Sau khi thay đổi thông tin cần chỉnh sửa, người dùng chọn <Lưu> để lưu lại thông tin đã chỉnh sửa. Ngoài ra tại màn hình này muốn quay lại màn hình trước thì chọn chức năng <Quay lại>.

#### 2.6.5. Xóa

Chọn biểu tượng <Xóa> tại màn hình danh sách và chọn <OK> tại hộp thoại thông báo xác nhận việc xóa để xóa thông tin Sinh trắc học mình muốn.

Ghi chú: Trường hợp xóa Sinh trắc học đang được sử dụng thì hệ thống sẽ hiển thị thông báo: Sinh trắc học này đã được sử dụng nên không cho phép xóa.

## 2.6.6. Tải tệp mẩu

Chọn <Tệp mẩu> tại màn hình danh sách để tải tệp mẩu tin Sinh trắc học.



Người dùng chọn đường dẫn lưu file để hoàn thành việc tải tệp tin mẫu.

## 2.6.7. Tệp tải lên

Chọn <Chọn> tại màn hình danh sách để tải tệp tin cần import dữ liệu.

HỆ TI TỉNH	HốN( BÌNH	G CƠ S H PHƯ	ổ D ức	Ũ LIĘ	③ Open ← → · · ↑ → This PC → Desktop → Info		Ċ	→ Search Info
Danh mục dùng chung	jk 🛛	DanToc			Organize • New folder			= · 💷 🕜
👔 Cơ quan đơn vị	<	Chọ	n	Chọn file	This PC 3 3D Objects	No items match your search.		
📄 Danh mục văn bản	<				Desktop			
📥 Thủ tục	<		<b>STT</b> 1	Mā 49	Documents Downloads			
💽 Quản lý người dùng	۲.		2	32	Music Pictures			
			3	03	Videos			
			4	53	- DATA (D:)			
			5	34	RELAX (E)			
			6	07	File name:		~	Tệp tùy chỉnh (*.xls;*.xlsx)
			7	09				Open Cancel

Chọn <Tệp tải lên> để thực hiện việc import dữ liệu Sinh trắc học lên hệ thống.

## 2.7. Lĩnh vực văn bản

Quản lý danh sách các Lĩnh vực văn bản phục vụ cho việc quản lý khai thác dữ liệu trong hệ thống.

Danh muc dùng ch		LinhVucVanBan				A Part A Part
	unge				DANH SACH LINH VỰC VAN BAN	
🄁 Cơ quan đơn vị	<	Chọn	Chọn file	để import dữ liệu 🕜 🖸 😏	🗮 🗸 🖸 💭 🗐 💆 -	ím
Danh mục văn bản	· · · ·		STT	Mā	Tên	Thao tác
🛁 Thủ tục	<		1	AN-TT-ATXH	An ninh - Trật tự - An toàn Xã hội	C 0
🔁 Quản lý người dùng	9 <		2	CN	Công nghiệp	
			3	DN	Doanh nghiệp	
			4	GDDT	Giáo dục và Đào tạo	
			5	BTMB	Bồi thường - Giải phóng mặt bằng	
			6	CS-XH	Chính sách - Xã hội	
			7	DD-XD	Đất đai - Xây dựng	
			8	GT-VT	Giao thông - Vận tải	
			9	KT-XH	Kinh tế - Xã hội	
			10	KN-TC	Khiểu nại - Tổ cáo	

- Tìm kiếm: Tìm kiếm theo mã, tên Lĩnh vực văn bản
- Thêm mới: Thêm mới thông tin Lĩnh vực văn bản
- Xem chi tiết: Xem chi tiết thông tin Lĩnh vực văn bản
- Chỉnh sửa: Chỉnh sửa thông tin Lĩnh vực văn bản
- Xóa: Xóa thông tin Lĩnh vực văn bản

- Tệp mẩu: Cho phép người dùng tải tệp mẩu dữ liệu Lĩnh vực văn bản để import dữ liệu
- Tệp tải lên: Import dữ liệu Lĩnh vực văn bản theo tệp mẩu

# 2.7.1. Tìm kiếm

Nhập các thông tin theo các tiêu chí tìm kiếm và ấn phím ENTER hoặc chọn nút <Tìm kiếm> thì hệ thống hiển thị màn hình kết quả như bên dưới.



# 2.7.2. Thêm mới

Chọn nút <Thêm mới> thì hệ thống hiển thị màn hình thêm mới như bên dưới

HỆ THỐN TỉNH BÌN	G CƠ SỞ DỮ LIỆU DÙNG CHUNG H PHƯỚC	1	1100	Quản trị hệ thống ▾
Danh mục dùng chung<		THÊM MỚI LĨNH	H VỰC VĂN BẢN	~ <i>F</i> ×
👔 Cơ quan đơn vị 🛛 <	1154			
📄 Danh mục văn bản 🛛 <	Ma			
📥 Thủ tục 🔹 <	Tên*:			
💽 Quản lý người dùng <			Lưu Quay lại	

Nhập đầy đủ thông tin và chọn <Lưu> thì hệ thống thêm mới thông tin vào CSDL.

## 2.7.3. Xem chi tiết

Chọn [Tên Lĩnh vực văn bản] tại màn hình danh sách để xem thông tin chi tiết Lĩnh vực văn bản.

HỆ THỐN TỉNH BÌNH	G CƠ SỞ DỮ LIỆU DÙNG CHUNG 1 PHƯỚC	1	30		🕕 Quản trị hệ thống 🕶
Danh mục dùng chung<	LinhVucVanBan	CHI TIẾT LĨNH VƯC VĂN BẢN			1
💼 Cơ quan đơn vị 🛛 <	Mã: AN-TT-ATXH		Tên:	An ninh - Trật tự - An toàn Xã hội	
📄 Danh mục văn bản 🛛 <		Quavlai			
📥 Thủ tục 🛛 <		Quay lại			
💽 Quản lý người dùng <					

## 2.7.4. Chỉnh sửa

Chọn biểu tượng <Chỉnh sửa> tại màn hình danh sách thì hệ thống hiển thị màn hình chinh sửa như bên dưới

HỆ THỐI TÍNH BÌI	NG CƠ SỞ DỮ LIỆU DÙNG CHUNG NH PHƯỚC	1		Quản trị hệ thống -
Danh mục dùng chung<	LinhVucVanBan	CHÍNH SỬA LÌ	ĬNH VỰC VĂN BẢN	~ <i>F</i> ×
r 🗗 Cơ quan đơn vị 🛛 🗸	Mā*	ΔΝ-ΤΤ-ΔΤΧΗ		
📄 Danh mục văn bản 🛛 <				
📤 Thủ tục 🛛 🗸	Tên*:	An ninh - Trật tự - An toàn Xã hội		
😳 Quản lý người dùng <			Lưu Quay lại	

Sau khi thay đổi thông tin cần chỉnh sửa, người dùng chọn <Lưu> để lưu lại thông tin đã chỉnh sửa. Ngoài ra tại màn hình này muốn quay lại màn hình trước thì chọn chức năng <Quay lại>.

#### 2.7.5. Xóa

Chọn biểu tượng <Xóa> tại màn hình danh sách và chọn <OK> tại hộp thoại thông báo xác nhận việc xóa để xóa thông tin Lĩnh vực văn bản mình muốn.

Ghi chú: Trường hợp xóa Lĩnh vực văn bản đang được sử dụng thì hệ thống sẽ hiển thị thông báo: Lĩnh vực văn bản này đã được sử dụng nên không cho phép xóa.

## 2.7.6. Tải tệp mẩu

Chọn <Tệp mẩu> tại màn hình danh sách để tải tệp mẩu tin Lĩnh vực văn bản.



Người dùng chọn đường dẫn lưu file để hoàn thành việc tải tệp tin mẫu.

## 2.7.7. Tệp tải lên

Chọn <Chọn> tại màn hình danh sách để tải tệp tin cần import dữ liệu.

	Hối Hồi	NG CƠ NH PH	SỞ Ưới	Dữ L C	Ê 🌀 Open	> This PC > Deskton	> Info			×	0	P Search Info		×
	ng<	DanToc			Organize • N	ew folder					0		•	0
📙 Cơ quan đơn vị	<	С	họn	Chọn	file 3 3D Objects	^		No items match your se	earch.					
📄 Danh mục văn bản	۲.				Desktop									
📤 Thủ tục	<		) S		Documents     Downloads									
💽 Quán lý người dùng	<	C	)	2	2 Music									
			1	3	3 Videos									
			]	4	3 DATA (D:)									
			]	5	4 RELAX (E:)	~								
		C	)	6	7	File name:					~	Tệp tùy chỉnh (*.xls;*	.xlsx)	~
			1	7	9							Open	Cano	cel

Chọn <Tệp tải lên> để thực hiện việc import dữ liệu Lĩnh vực văn bản lên hệ thống.

#### 2.8. Loại doanh nghiệp

Quản lý danh sách các Loại doanh nghiệp phục vụ cho việc quản lý khai thác dữ liệu trong hệ thống.

HỆ TI TÍNH	HốNG BÌNH	G CƠ SỞ H PHƯỚC	DỮ LIỆU C C	DÙNG CHUN	IG A CONTRACT	Quản trị hệ thống -
H Danh mục dùng chung	g<	LoaiDoanhNghiep			DANH SÁCH LOẠI HÌNH DOANH NGHIỆP	1
💼 Cơ quan đơn vị	< -	Chọn	Chọn file để	import dữ liệt	• C • H - • C I A.	lm kiếm
📄 Danh mục văn bản	< .		STT	Mő	Tên	Thao tác
📥 Thủ tục	٠		1	1	Công tự Trách nhiệm hữu hạn	
💽 Quản lý người dùng	< .		2	2	Công ty Cố phần	
			3	4	Doanh nghiệp tư nhân	1
			4	3	Công ty hợp danh	
		Hiển thị t	ừ 1 đến 4 của 4 l	nàng		

- Tìm kiếm: Tìm kiếm theo mã, tên Loại doanh nghiệp
- Thêm mới: Thêm mới thông tin Loại doanh nghiệp
- Xem chi tiết: Xem chi tiết thông tin Loại doanh nghiệp
- Chỉnh sửa: Chỉnh sửa thông tin Loại doanh nghiệp
- Xóa: Xóa thông tin Loại doanh nghiệp
- Tệp mẩu: Cho phép người dùng tải tệp mẩu dữ liệu Loại doanh nghiệp để import dữ liệu
- Tệp tải lên: Import dữ liệu Loại doanh nghiệp theo tệp mẫu

# 2.8.1. Tìm kiếm

Nhập các thông tin theo các tiêu chí tìm kiếm và ấn phím ENTER hoặc chọn nút <Tìm kiếm> thì hệ thống hiển thị màn hình kết quả như bên dưới.

	NG CƠ SỞ E NH PHƯỚC	ĐỮ LIỆU DÙN	G CHUNG	1/2 14	() Quán tr	ị hệ thống •
Danh mục dùng chung<	LoaiDoanhNghiep			DANH SÁCH LOẠI HÌNH DOANH NGHIỆP		1
👔 Cơ quan đơn vị 🛛 <	Chọn	Chọn file để impor	t dữ liệt 🕤 🖸		công ty cố	
📄 Danh mục văn bán 🛛 🔇		STT	MŠ	Tân	Thao táo	
📥 Thủ tục 🛛 <		2	2	Công tự Cổ nhận		
💽 Quần lý người dùng 🔇	Hiển thị từ	- 1 đến 1 của 1 hàng				

#### 2.8.2. Thêm mới

Chọn nút <Thêm mới> thì hệ thống hiển thị màn hình thêm mới như bên dưới

HỆ THỐ TÍNH BÌ	NG CƠ SỞ DỮ LIỆU DÙNG CHUNG NH PHƯỚC		Quản trị hệ thống •
Danh mục dùng chung<		THÊM MỚI LOẠI HÌNH DOANH NG	HIỆP ^ ۶ ×
r 🔂 Cơ quan đơn vị 🛛 <			
🍺 Danh mục văn bản 🛛 <	Ma*:		
📤 Thủ tục 🔹 🤇	Tên*:		
😳 Quản lý người dùng <		Lu	Quay lại

Nhập đầy đủ thông tin và chọn <Lưu> thì hệ thống thêm mới thông tin vào CSDL.

## 2.8.3. Xem chi tiết

Chọn [Tên Doanh nghiệp] tại màn hình danh sách để xem thông tin chi tiết Loại doanh nghiệp.

HỆ THỐ TỉNH BÌ	NG CƠ SỞ DỮ LIỆU DÙNG CHUNG NH PHƯỚC	1			🕡 Quản trị hệ thống <del>v</del>
Danh mục dùng chung<		CHI TIẾT LOẠI HÌNH DOẠNH NGHIÊ	ÊP		
💼 Cơ quan đơn vị 🛛 🔇	Mã: 1		Tên:	Công ty Trách nhiệm hữu hạn	
📄 Danh mục văn bản 🛛 <					
🚖 Thủ tục 🔹 🤇		Quayişi			
💽 Quản lý người dùng <					

# 2.8.4. Chỉnh sửa

Chọn biểu tượng <Chỉnh sửa> tại màn hình danh sách thì hệ thống hiển thị màn hình chinh sửa như bên dưới

	NG CƠ SỞ DỮ LIỆU DÙNG CHUNG NH PHƯỚC	12		Quản trị hệ thống ◄
Danh mục dùng chung<		CHÍNH SỬA LOẠ	I HÌNH DOANH NGHIỆP	^ <i>F</i> ×
i 🔂 Cơ quan đơn vị 🛛 <	1.124	1		
📄 Danh mục văn bản 🛛 <	wa	1		
📤 Thủ tục 🛛 <	Tên*:	Công ty Trách nhiệm hữu hạn		
🕐 Quản lý người dùng <			Lưu Quay lại	

Sau khi thay đổi thông tin cần chỉnh sửa, người dùng chọn <Lưu> để lưu lại thông tin đã chỉnh sửa. Ngoài ra tại màn hình này muốn quay lại màn hình trước thì chọn chức năng <Quay lại>.

#### 2.8.5. Xóa

Chọn biểu tượng <Xóa> tại màn hình danh sách và chọn <OK> tại hộp thoại thông báo xác nhận việc xóa để xóa thông tin Loại doanh nghiệp mình muốn.

Ghi chú: Trường hợp xóa Loại doanh nghiệp đang được sử dụng thì hệ thống sẽ hiển thị thông báo: Loại doanh nghiệp này đã được sử dụng nên không cho phép xóa.

# 2.8.6. Tải tệp mẩu

Chọn <Tệp mẩu> tại màn hình danh sách để tải tệp mẩu tin Loại doanh nghiệp.



Người dùng chọn đường dẫn lưu file để hoàn thành việc tải tệp tin mẫu.

#### 2.8.7. Tệp tải lên

Chọn <Chọn> tại màn hình danh sách để tải tệp tin cần import dữ liệu.

HỆ T	HŐN	G CƠ S	ổ Dĺ	ϔLIĘ	Open		
🛛 🦢 ті́лн	BÌN	H PHU	ứC		$\leftarrow$ $\rightarrow$ $\checkmark$ $\uparrow$ 1 > This PC > Desktop > Info	<b>ບ</b> 2 ເ	earch Info
Danh mục dùng chun	g<	DanToc			Organize - New folder		= · 🗉 🔞
<mark>i 🎼</mark> Cơ quan đơn vị	<	Chọ	n C	họn file	S This PC 3 3D Objects	No items match your search.	
📄 Danh mục văn bản	<u>&lt;</u>		ett	145	Desktop		
📥 Thủ tục	<		1	Ma 49	Documents		
💽 Quần lý người dùng	۲.		2	32	♪ Music Pictures		
			3	03	Videos		
			4	53	CATA (D:)		
			5	34	RELAX (E:)		
			6	07	File name:	<ul> <li>Tep tus</li> </ul>	y chinh (*.xls;*.xlsx) ~
			7	09		0	pen Cancel

Chọn <Tệp tải lên> để thực hiện việc import dữ liệu Loại doanh nghiệp lên hệ thống.

#### 2.9. Loại văn bản

Quản lý danh sách các Loại văn bản phục vụ cho việc quản lý khai thác dữ liệu trong hệ thống.

n mục dùng chung<	LoeiVanBan					DANH SÁCH LOẠI VĂN BẢN			
uan đơn vị <	Chọr	c	họn file	để import dữ liệt 🕤 🖸	0 ≣.		Tir	n kiếm	
mục văn bản <		STT	Mã	Tên	Tên viết tắt	Quyết định ban hành sửa đổi	Ngày ban hành	Cơ quan ban hành	Thao táo
ic <		1	2	Quyết định (cá biệt)	QÐ	01/2011/TT-BNV	19/01/2011	Bộ Nội vụ	2
ý người dùng <		2	9	Chương trình	CTr	01/2011/TT-BNV	19/01/2011	Bộ Nội vụ	<b>Z</b>
		3	35	Bản sao lục	SL	01/2011/TT-BNV	19/01/2011	Bộ Nội vụ	<b>(2)</b>
		4	5	Quy định	QyĐ	01/2011/TT-BNV	19/01/2011	Bộ Nội vụ	2
		5	22	Bản thỏa thuận	TTh	01/2011/TT-BNV	19/01/2011	Bộ Nội vụ	2
		б	25	Giấy mời	GM	01/2011/TT-BNV	19/01/2011	Bộ Nội vụ	2
		7	1	Nghị quyết (cá biệt)	NQ	01/2011/TT-BNV	19/01/2011	Bộ Nội vụ	2
		8	13	Dự án	DA	01/2011/TT-BNV	19/01/2011	Bộ Nội vụ	2
		9	26	Giấy giới thiệu	GT	01/2011/TT-BNV	19/01/2011	Bộ Nội vụ	<b>I</b>
		10	27	Giấy nghỉ phép	NP	01/2011/TT-BNV	19/01/2011	Bộ Nội vụ	<b>Z</b>

Bao gồm các chức năng chính:

- Tìm kiếm: Tìm kiếm theo mã, tên Loại văn bản
- Thêm mới: Thêm mới thông tin Loại văn bản
- Xem chi tiết: Xem chi tiết thông tin Loại văn bản
- Chỉnh sửa: Chỉnh sửa thông tin Loại văn bản
- Xóa: Xóa thông tin Loại văn bản
- Tệp mẩu: Cho phép người dùng tải tệp mẩu dữ liệu Loại văn bản để import dữ liệu
- Tệp tải lên: Import dữ liệu Loại văn bản theo tệp mẫu

## 2.9.1. Tìm kiếm

Nhập các thông tin theo các tiêu chí tìm kiếm và ấn phím ENTER hoặc chọn nút <Tìm kiếm> thì hệ thống hiển thị màn hình kết quả như bên dưới.
# Liên danh Mobifone 8 - Sao Bắc Đẩu

nh mục dùng chung<	LosiVanBan					DANH SÁCH LOALVĂN BẢN			
quan đơn vị <	Chọ	n C	họn file	e để import dữ liệt 🛞 🖸	0 ≣.√	o S ≣ ≛-	giấy	d	
nh mục văn bản <		STT	Mã	Tên	Tên viết tắt	Quyết định ban hành sửa đối	Ngày ban hành	Cơ quan ban hành	Thao táo
tục <		б	25	Giấy mời	GM	01/2011/TT-BNV	19/01/2011	Bộ Nội vụ	CZ 🔒
n lý người dùng <		9	26	Giấy giới thiệu	GT	01/2011/TT-BNV	19/01/2011	Bộ Nội vụ	6
		10	27	Giấy nghỉ phép	NP	01/2011/TT-BNV	19/01/2011	Bộ Nội vụ	2 0
		11	23	Giấy chứng nhận	CN	01/2011/TT-BNV	19/01/2011	Bộ Nội vụ	<b>(2</b> )
		13	28	Giấy đi đường	ĐĐ	01/2011/TT-BNV	19/01/2011	Bộ Nội vụ	2
		17	24	Giấy ủy quyền	UQ	01/2011/TT-BNV	19/01/2011	Bộ Nội vụ	<b>(2)</b>
		19	29	Giấy biên nhận hồ sơ	BN	01/2011/TT-BNV	19/01/2011	Bộ Nội vụ	<b>Z</b>

#### 2.9.2. Thêm mới

Chọn nút <Thêm mới> thì hệ thống hiển thị màn hình thêm mới như bên dưới

Danh mục dùng chung<	Los/VanBan	THÊM MỚI LOẠI VĂN BẢN	~ <i>F</i> ×
💼 Cơ quan đơn vị 🛛 <	M5*		
📄 Danh mục vãn bản 🛛 <	wa.		
📤 Thủ tục 🛛 💉	Tên*:		
😋 Quản lý người dùng <	Tên viết tắt:		
	Quyết định ban hành sửa đổi:		
	Ngày ban hành quyết định:	dd/MM/yyyy	
	Cơ quan ban hành quyết định:		

Nhập đầy đủ thông tin và chọn <Lưu> thì hệ thống thêm mới thông tin vào CSDL.

# 2.9.3. Xem chi tiết

Chọn [Tên Loại văn bản] tại màn hình danh sách để xem thông tin chi tiết Loại văn bản.

HỆ THỨ TÍNH B	ÝNG CƠ SỞ DỮ LIỆU DÙI ÌNH PHƯỚC	NG CHUNG	All all	Quản trị hệ thống -
Danh mục dùng chung<			CHITIÉTI CALVĂN BÂN	
🚯 Cơ quan đơn vị 🛛 <	Mã:	2	CHI HET LOẠI VAN BAN Tên:	Quyết định (cá biệt)
📄 Danh mục văn bản 🛛 <	Tên viết tắt:	QĐ		
📥 Thủ tục 🛛 <	Quyết định ban hành sửa	01/2011/TT-BNV	Ngày ban hành:	19/01/2011
💽 Quản lý người dùng <			Cσ quan ban hành:	Bộ Nội vụ
			Qùay lại	

#### 2.9.4. Chỉnh sửa

Chọn biểu tượng <Chỉnh sửa> tại màn hình danh sách thì hệ thống hiển thị màn hình chinh sửa như bên dưới

Danh mục dùng chung<		CHÍNH SỬA LOẠI VĂN BẢN	~ * ×
🐌 Cơ quan đơn vị 🛛 <	M5*	2	
📄 Danh mục văn bản 🛛 <	Wu .		
🖆 Thủ tục 🛛 <	Tên*:	Quyết định (cá biệt)	
🔁 Quản lý người dùng <	Tên viết tắt:	QÐ	
	Quyết định ban hành sửa đổi:	01/2011/TT-BNV	
	Ngày ban hành quyết định:	19/01/2011	
	Cơ quan ban hành quyết định:	Bộ Nội vụ	

Sau khi thay đổi thông tin cần chỉnh sửa, người dùng chọn <Lưu> để lưu lại thông tin đã chỉnh sửa. Ngoài ra tại màn hình này muốn quay lại màn hình trước thì chọn chức năng <Quay lại>.

#### 2.9.5. Xóa

Chọn biểu tượng <Xóa> tại màn hình danh sách và chọn <OK> tại hộp thoại thông báo xác nhận việc xóa để xóa thông tin Loại văn bản mình muốn.

Ghi chú: Trường hợp xóa Loại văn bản đang được sử dụng thì hệ thống sẽ hiển thị thông báo: Loại văn bản này đã được sử dụng nên không cho phép xóa.

# 2.9.6. Tải tệp mẩu

Chọn <Tệp mẩu> tại màn hình danh sách để tải tệp mẩu tin Loại văn bản.



Người dùng chọn đường dẫn lưu file để hoàn thành việc tải tệp tin mẫu.

## 2.9.7. Tệp tải lên

Chọn <Chọn> tại màn hình danh sách để tải tệp tin cần import dữ liệu.

HỆ T TÍNH	Hốn H BÌN	IG CƠ IH PHI	SỞ D JỚC	Ũ LIĘ	<ul> <li>Open</li> <li>↔ → ∞ ↑</li> <li>This PC &gt; Desktop &gt; Info</li> </ul>	0 ~	∠ Search Info
Danh mục dùng chur	ng<	DanToc			Organize - New folder		= · 💷 🔞
🕕 Cơ quan đơn vị	<	Ch	iọn	Chọn file	This PC 3 3D Objects	No items match your search.	
📄 Danh mục văn bản	<				Desktop		
📥 Thủ tục	<		1	49	<ul> <li>Documents</li> <li>Downloads</li> </ul>		
💽 Quán lý người dùng	<		2	32	Music  Pictures		
			3	03	Videos		
			4	53	- DATA (D:)		
			5	34	RELAX (E:)		
			6	07	File name:	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Tệp tùy chỉnh (*.xls;*.xlsx) 🗸 🗸
			7	09			Open Cancel

Chọn <Tệp tải lên> để thực hiện việc import dữ liệu Loại văn bản lên hệ thống.

# 2.10. Cấp cơ quan quản lý

Quản lý danh sách các Cấp cơ quan quản lý phục vụ cho việc quản lý khai thác dữ liệu trong hệ thống.

HỆ T TÍNI	THỐNG H BÌNH	CƠ SỞ I PHƯỚC	DỮ LIỆU C	DÙNG CHU	NG	365 6	Quản trị hệ thống •
🕂 Danh mục dùng chu	ng<				DANH SÁCH CẤP CƠ QUAN QUẢN LÝ		
🕕 Cơ quan đơn vị	ĸ	Chọn	Chọn file c	lế import dữ liệı	⑧ ໕ ● ≣ຸ ▣ ໕ ≣ ≛.	Tîm kiếm	
📄 Danh mục văn bản	<		STT	Mã	Tên	Cấo	Thao tác
峇 Thủ tục	<		1	001	Cấp Chính phủ	1	
💽 Quản lý người dùng	*		2	002	UBND Tinh, TP	2	
			3	003	UBND Thành phố, Huyện	3	
			4	004	UBND Phường, Xã, Thị trấn	4	
			5	005	Sở ban ngành	3	
			6	006	Phòng ban	4	
			7	017	Chi cục	4	
			8	008	Cấp Bộ, Ngành	2	
			9	009	Tổng cục	3	
			10	010	Cuc	3	
	«	Hiển thị	từ 1 đến 10 của	a 17 hàng 10 🔺 h	nàng mỗi trang		( 1 2 )

Bao gồm các chức năng chính:

- Tìm kiếm: Tìm kiếm theo mã, tên Cấp cơ quan quản lý
- Thêm mới: Thêm mới thông tin Cấp cơ quan quản lý
- Xem chi tiết: Xem chi tiết thông tin Cấp cơ quan quản lý
- Chỉnh sửa: Chỉnh sửa thông tin Cấp cơ quan quản lý
- Xóa: Xóa thông tin Cấp cơ quan quản lý

- Tệp mẩu: Cho phép người dùng tải tệp mẩu dữ liệu Cấp cơ quan quản lý để import dữ liệu
- Tệp tải lên: Import dữ liệu Cấp cơ quan quản lý theo tệp mẩu

# 2.10.1. Tìm kiếm

Nhập các thông tin theo các tiêu chí tìm kiếm và ấn phím ENTER hoặc chọn nút <Tìm kiếm> thì hệ thống hiển thị màn hình kết quả như bên dưới.

HỆ THỐN TÍNH BÌN	NG CƠ SỞ NH PHƯỚC	DỮ LIỆU C	DÙNG CHUI	IG		Quản trị hệ thống	9-
Danh mục dùng chung<	CapCoQuanQuanLy			DANH SÁCH CẤP CƠ	QUAN QUẢN LÝ	1	
💼 Cơ quan đơn vị 🔹 <	Chọn	Chọn file đ	lế import dữ liệı	⊕ ໕ ● ≣₊ ⊡ ℑ ≣ ≛₊	phòn	d	
📄 Danh mục văn bản <		STT	Mã	Tên	c	ap Thao tác	
📤 Thủ tục 🛛 🗸		б	006	Phòng ban		4 🖉 💼	
😋 Quản lý người dùng <	Hiến thị t	ừ 1 đến 1 của	1 hàng				

# 2.10.2. Thêm mới

Chọn nút <Thêm mới> thì hệ thống hiển thị màn hình thêm mới như bên dưới

	CƠ SỞ DỮ LIỆU DÙNG CHUNG I PHƯỚC	130	Quản trị hệ thống +
Danh mục dùng chung<	CapCoQuanQuanty	THÊM MỚI CẤP CƠ QUAN QUẢN LÝ	~ <i>F</i> ×
👔 Cơ quan đơn vị 🔹 <	M5+		
📄 Danh mục văn bản 🛛 <	ma		
📤 Thủ tục 🛛 <	Tên*:		
😳 Quản lý người dùng <	Cấp cha*:	Chọn cấp cha	٠
		Luu Quay lại	

Nhập đầy đủ thông tin và chọn <Lưu> thì hệ thống thêm mới thông tin vào CSDL.

# 2.10.3. Xem chi tiết

Chọn [Tên Cấp cơ quan quản lý] tại màn hình danh sách để xem thông tin chi tiết Cấp cơ quan quản lý.

HỆ THỐI TỉNH BÌI	NG CƠ SỞ DỮ LIỆU DÙNG CHUNG NH PHƯỚC	Quản trị hệ thống •
Danh mục dùng chung<	CapCoQuanQuanLy	CHI ΤΙΕΊΤ ΩΑ̈́Ρ ΩΩ ΩΙΙΑΝ ΟΙΙΔΝΙ Υ΄
👖 Cơ quan đơn vị 🛛 <	Mă: 001	Tên: Cáp Chính phủ
📄 Danh mục văn bản <	Cấp cha:	
🚔 Thủ tục 🔹 🤇		Cumula:
💿 Quần lý người dùng <		

#### 2.10.4. Chỉnh sửa

Chọn biểu tượng <Chỉnh sửa> tại màn hình danh sách thì hệ thống hiển thị màn hình chinh sửa như bên dưới

Danh mục dùng chung<		CHỈNH SỬA CẤP CƠ QUAN QUẢN LÝ	^ * ×
👘 Cơ quan đơn vị 🛛 <	M5*-	001	
📄 Danh mục văn bản 🛛 <	Wid".	001	
🚄 Thủ tục 🛛 <	Tên*:	Cấp Chính phủ	
💽 Quản lý người dùng <	Cấp cha*:	Chọn cấp cha	\$

Sau khi thay đổi thông tin cần chỉnh sửa, người dùng chọn <Lưu> để lưu lại thông tin đã chỉnh sửa. Ngoài ra tại màn hình này muốn quay lại màn hình trước thì chọn chức năng <Quay lại>.

#### 2.10.5. Xóa

Chọn biểu tượng <Xóa> tại màn hình danh sách và chọn <OK> tại hộp thoại thông báo xác nhận việc xóa để xóa thông tin Cấp cơ quan quản lý mình muốn.

Ghi chú: Trường hợp xóa Cấp cơ quan quản lý đang được sử dụng thì hệ thống sẽ hiển thị thông báo: Cấp cơ quan quản lý này đã được sử dụng nên không cho phép xóa.

## 2.10.6. Tải tệp mẩu

Chọn <Tệp mẩu> tại màn hình danh sách để tải tệp mẩu tin Cấp cơ quan quản lý.



Người dùng chọn đường dẫn lưu file để hoàn thành việc tải tệp tin mẫu.

## 2.10.7. Tệp tải lên

Chọn <Chọn> tại màn hình danh sách để tải tệp tin cần import dữ liệu.

	ΉŐ		ý sở	σ Σ Σ	ĨĿ	) Open			×
		NHPF	100			$\leftarrow \rightarrow \checkmark \uparrow$ 1 $\rightarrow$ This PC $\rightarrow$ Desktop $\rightarrow$ Info	×	U	,P Search Info
Danh mục dùng chu	ng<	DanToc				Organize - New folder			= • 🗉 🔞
<mark>i 🎼</mark> Cơ quan đơn vị	<		Chọn	C	chọn file	This PC 3 3D Objects	No items match your search.		
📄 Danh mục văn bản	<			SIT	MS	Desktop			
📥 Thủ tục	<	(		1	49	Downloads			
💽 Quản lý người dùng	<	(		2	32	Music Pictures			
		(		3	03	Videos			
		(		4	53	DATA (D:)			
		(		5	34	- RELAX (E)			
		(		6	07	File name:		~	Tệp tùy chỉnh (*.xls;*.xlsx) $~~$
		(		7	09				Open Cancel

Chọn <Tệp tải lên> để thực hiện việc import dữ liệu Cấp cơ quan quản lý lên hệ thống.

#### 2.11. Cơ quan quản lý

Quản lý danh sách các Cơ quan quản lý phục vụ cho việc quản lý khai thác dữ liệu trong hệ thống.

HỆ THỐ TÍNH BÌ	ÍNG CƠ ÌNH PHI	sở d Jớc	Dữ LIỆU DI	ÙNG CHUNG			Quản trị hệ thống •
Danh mục dùng chung<	CoQuanQua	ily.		DANH SÁCH CƠ QU	JAN QUẢ	N LÝ	1
🕕 Cơ quan đơn vị 🛛 <	0	:=	. 0 0	■ Ⅲ• ▲•		Tim kiếm	
📄 Danh mục văn bản <		STT	Mā	Tên	Сấр	Địa chỉ	Thao tác
📤 Thủ tục <	0	1	UTBP	UBND tính Bình Phước	UBND Tỉnh, TP	Sáu Tháng Một, Tân Phú, Đồng Xoài, Bình Phước	
		2	BQLRPHTTLN	BQL rừng phòng hộ Tà Thiết huyện Lộc Ninh	Phòng ban	Huyện Lộc Ninh, tỉnh Bình Phước	
		3	BQLRPHLN	BQL rừng phòng hộ huyện Lộc Ninh	Phòng ban	Huyện Lộc Ninh, tỉnh Bình Phước	
		4	BQLDADT	Ban Quản Lý Dự Ấn Đầu Tư Xây Dựng Các Công Trình Dân Dụng và Công Nghiệp Tỉnh Bình Phước	Sở ban ngành	Đường Nguyễn Văn Linh, phường Tân Phú, thị xã Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước	
		5	BQLDAHBD	Ban Quản lý Dự án huyện Bù Đăng	Phòng ban	Huyện Bù Đăng, Tỉnh Bình Phước	
		6	BQLVQGBGM	Ban Quản lý Vườn Quốc gia Bù Gia Mập	Phòng ban	Huyện Bù Gia Mập, Tỉnh Bình Phước	
«		7	BQLDA	Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng các công trình dân dụng và công nghiệp	Sở ban ngành	Đường Nguyễn Văn Linh, phường Tân Phủ, thị xã Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước	

Bao gồm các chức năng chính:

- Tìm kiếm: Tìm kiếm theo mã, tên Cơ quan quản lý
- Thêm mới: Thêm mới thông tin Cơ quan quản lý
- Xem chi tiết: Xem chi tiết thông tin Cơ quan quản lý
- Chỉnh sửa: Chỉnh sửa thông tin Cơ quan quản lý
- Xóa: Xóa thông tin Cơ quan quản lý

- Xem cấp con: Danh sách các cơ quan cấp con
- Thêm cấp con: Thêm mới cấp con theo cấp cha được chọn
- Xem chức vụ: Danh sách chức vụ của cơ quan
- Công chức: Danh sách công chức của cơ quan

# 2.11.1. Tìm kiếm

Nhập các thông tin theo các tiêu chí tìm kiếm và ấn phím ENTER hoặc chọn nút <Tìm kiếm> thì hệ thống hiển thị màn hình kết quả như bên dưới.

Danh mục dùng chung<	CoQuanQuan	Ly		DANH	SÁCH CƠ QUA	N QUẢN LÝ	
Cơ quan đơn vị <	0		00	<b>■ Ⅲ. ▲.</b>		thông tin	
Danh mục văn bản <		STT	Mā	Tên	Сбр	Địa chỉ	Thao tác
Thủ tục <		60	PVHTTTXPL	Phòng Văn Hóa - Thông Tin thị xã Phước Long	Phòng ban	Huyện Phước Long, tỉnh Bình Phước	
uán lý người dùng <		62	PVHTTHDP	Phòng Văn hoá và Thông tin huyện Đồng Phú	Phòng ban	huyện Đồng Phủ, tỉnh Bình Phước	
		63	PVHTTTXDX	Phòng Văn hóa thông tin thị xã Đồng Xoài	Phòng ban	Thành phố Đồng Xoài, Tỉnh Bình Phước	
		64	PVHTTBGM	Phòng Văn hóa và Thông tin Bù Gia Mập	Phòng ban	Huyện Bù Gia Mập, Tỉnh Bình Phước	
		65	PVHTTBD	Phòng Văn hóa và Thông tin huyện Bù Đăng	Phòng ban	Huyện Bù Đăng, Tỉnh Bình Phước	
		66	PVHTTHCT	Phòng Văn hóa và Thông tin huyện Chơn Thành	Phòng ban	Huyện Chơn Thành, tỉnh Bình Phước	
		67	PVHTTTXBL	Phòng Văn hóa và Thông tin thị xã Bình Long	Phòng ban	Thị xã Bình Long, Tỉnh Bình Phước	
		86	STITT	Sở Thông tin và Truyền thông	Sở ban ngành	Quốc lộ 14. P. Tân Phú - Đồng Xoài - Bình Phước	

## 2.11.2. Thêm mới

Chọn nút <Thêm mới> thì hệ thống hiển thị màn hình thêm mới như bên dưới

HỆ THỐ TỉNH BÌ	NG CƠ SỞ DỮ LIỆU DÙNG CHUNG NH PHƯỚC		Quản trị hệ thống -
H Danh mục dùng chung<	CoQuanQuanLy	THÊM MỚI CƠ QUAN QUẢN LÝ	^ <i>F</i> ×
r∰ Cơ quan đơn vị < ➡ Danh mục văn bản <	Mä*: Tén*:		
Thú tục < Quản lý người dùng	Địa chỉ*:		
	Cấp cha:	- Hãy chọn -	\$
	Cấp cơ quan quản lý*:	- Hây chọn -	\$

Nhập đầy đủ thông tin và chọn <Lưu> thì hệ thống thêm mới thông tin vào CSDL.

## 2.11.3. Xem chi tiết

Chọn [Tên Cơ quan quản lý] tại màn hình danh sách để xem thông tin chi tiết Cơ quan quản lý.

HỆ THỨ TÍNH B	ŃNG CƠ SỞ DỮ LIỆU DÙ ÌNH PHƯỚC	NG CHUNG			Quản trị hệ thống -
Danh mục dùng chung<		C	HI TIẾT CƠ QUAN QUẢN TÝ		
r 🚯 Cơ quan đơn vị 🛛 🔇	Mã cơ quan:	UTBP	Cấp cha:		
📄 Danh mục văn bản 🛛 <	Tên cơ quan:	UBND tỉnh Bình Phước	Cấp cơ quan quản lý:	UBND Tinh, TP	
📤 Thủ tục 🛛 <	Địa chỉ:	Sáu Tháng Một, Tân Phú, Đồng Xoài, Bình Phư	óc		
🛟 Quản lý người dùng <			Quay lại		

#### 2.11.4. Chỉnh sửa

Chọn biểu tượng <Chỉnh sửa> tại màn hình danh sách thì hệ thống hiển thị màn hình chinh sửa như bên dưới

HỆ THỐN TÍNH BÌN	NG CƠ SỞ DỮ LIỆU DÙNG CHUNG NH PHƯỚC	6	Quản trị hệ thống -
Danh mục dùng chung<	CoQuanQuanLy	CẬP NHẬT CƠ QUAN QUẢN LÝ	^ <i>F</i> ×
👔 Cơ quan đơn vị 🛛 <	Mã*	IITRP	
📄 Danh mục văn bản 🛛 <			
📥 Thủ tục 💦 🔨	Tên*:	UBND tỉnh Bình Phước	
💽 Quần lý người dùng <	Địa chi*:	Sâu Tháng Một, Tân Phú, Đồng Xoài, Bình Phước	
	Cấp cha:	– Hãy chọn –	\$
	Cấp cơ quan quản lý*:	UBND Tỉnh, TP	\$
		Luru Quay lai	

Sau khi thay đổi thông tin cần chỉnh sửa, người dùng chọn <Lưu> để lưu lại thông tin đã chỉnh sửa. Ngoài ra tại màn hình này muốn quay lại màn hình trước thì chọn chức năng <Quay lại>.

#### 2.11.5. Xóa

Chọn biểu tượng <Xóa> tại màn hình danh sách và chọn <OK> tại hộp thoại thông báo xác nhận việc xóa để xóa thông tin Cơ quan quản lý mình muốn.

Ghi chú: Trường hợp xóa Cơ quan quản lý đang được sử dụng thì hệ thống sẽ hiển thị thông báo: Cơ quan quản lý này đã được sử dụng nên không cho phép xóa.

#### 2.11.6. Xem cấp con

Chọn biểu tượng <Xem cấp con> tại màn hình danh sách thì hệ thống hiển thị màn hình danh sách cơ quan quản lý cấp con như bên dưới

	HỐNG I BÌNH	CO S PHU	sở d rớc	DỮ LIỆU	DÙNG CHUNG			Quản trị hệ thờ
Danh mục dùng chun	ig<	CoQuanQuan	Ly		DANH SÁCH	CƠ QU	AN QUẢN LÝ	
🕕 Cơ quan đơn vị	× -	0			0 🗉 Ⅲ. ₫.		Tim kiếm	
📄 Danh mục văn bản	<		STT	Mã	Tên	Cấn	Địa chỉ	Thao tác
📤 Thủ tục	<				Ran Quản Lý Dự Ấn Đầu Tự Vậy Dựng Các Công Trình Dân Dụng	Sában	Purông Nguyễn Văn Linh, nhưởng Tập Dhú thị và Đồng Voài tỉnh	
💽 Quán lý người dùng	<		1	BQLDADT	và Công Nghiệp Tính Bình Phước	ngành	Binh Phước	🔺 🖾 🗖
			2	BQLDA	Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng các công trình dân dụng và công nghiệp	Sở ban ngành	Đường Nguyễn Văn Linh, phường Tân Phú, thị xã Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước	
			3	BTDKT	Ban Thi đua - Khen thưởng	Sở ban ngành	đường 6/1, Phường Tân Phú, Thị xã Đồng Xoài, Bình Phước	
			4	BQLKKT	Ban quản lý khu kinh tế	Sở ban ngành	33 Khu liên kế, Đường Phú Riềng Đỏ, Thị xã Đồng Xoài, Bình Phước	

# 2.11.7. Thêm cấp con

Chọn biểu tượng <Thêm cấp con> tại màn hình danh sách thì hệ thống hiển thị màn hình thêm mới cơ quan cấp con như bên dưới

HỆ THỐ TỉNH BÌ	NG CƠ SỞ DỮ LIỆU DÙNG CHUNG NH PHƯỚC		🕡 Quản trị hệ thống <del>-</del>
➡ Danh mục dùng chung<	CoQuanQuanty	THÊM MỚI CƠ QUAN QUẢN LÝ	~ <i>F</i> ×
💼 Cơ quan đơn vị 🛛 <	M5*-		
📄 Danh mục văn bản 🛛 <			
📥 Thủ tục 🛛 🔇	Tên*:		
💽 Quản lý người dùng <	Địa chỉ*:		
	Cấp cha:	Ban Quản Lý Dự Ấn Đầu Tư Xây Dựng Các Công Trình Dân Dụng và Công Nghiệp Tính Bình Phước	\$
	Cấp cơ quan quản lý*:	– Hãy chọn –	\$
		Lưu Quay lại	

Người dùng nhập đầy đủ thông tin yêu cầu và chọn <Lưu> để hoàn thành việc thêm mới cấp con.

#### 2.11.8. Xem chức vụ

Chọn biểu tượng <Xem chức vụ> tại màn hình danh sách thì hệ thống hiển thị màn hình danh sách chức vụ như bên dưới

	ig cơ sơ IH Phưới	DƯ LIỆU C	DUNG CHUNG	100	Quản trị hệ thố
Danh mục dùng chung<				DANH SÁCH CHỨC VỤ CỦA CƠ QUAN:	Thêm mới
🚯 Cơ quan đơn vị 🛛 <				UBND tỉnh Bình Phước	
📄 Danh mục văn bản 🛛 <			120		
🕿 Thủ tục 🛛 🖌		C 🗉 🏢	- <u>-</u> -	Т	im kiếm
😋 Quản lý người dùng <	-	STT	Tên chức vụ	Vai trò	Thao tác 🔶
		1	Công chức	Quản lý danh mục dùng chung	<i>C</i> .
	∢ Hiển th	ị từ 1 <mark>đế</mark> n 1 củ	a 1 hàng		•

Cho phép người dùng thêm mới, chỉnh sửa và xóa chức vụ cho cơ quan được chọn.

#### 2.11.9. Công chức

Chọn biểu tượng <Công chức> tại màn hình danh sách thì hệ thống hiển thị màn hình danh sách công chức theo cơ quan được chọn.

	NG CƠ S NH PHƯ	Ở DỮ LIÍ ỚC	ÊU DÙNG	CHUNG	10	1	100 2	🕡 Quản trị hệ thống <del>-</del>
Danh mục dùng chung<	CongChub				DA	NH SÁCH CÔNG CHỨC		
🚯 Cơ quan đơn vị 🔹	0	∎ - ⊙	C 🛛 🕻	<b>∥</b> - <u>₹</u> -			Tìm kiếm	
Danh mục văn bản 🔇		STT	Mã	Họ và tên	Email	Cơ quan quản lý	Chức vụ	Thao tác 🍵
i nu tục <		1	MNHL001	Nguyễn Thị Cẩm Tiên		Trường mầm non Hoa Lan	Công chức	C 🖉 🖬
💽 Quán lý người dùng <	0	2	MNHL002	Hà Thị Hà		Trường mầm non Hoa Lan	Viên chức	
		3	MNHL003	Lê Thị Thu		Trường mầm non Hoa Lan	Viên chức	
		4	MNHL004	Hồ Thị Mỹ Nhung		Trường mầm non Hoa Lan	Viên chức	C 🖉 🖬
		5	MNHL005	Đỗ Thị Diệu		Trường mầm non Hoa Lan	Viên chức	C 🖉 🗖
		6	MNHL006	Vũ Thị Linh		Trường mầm non Hoa Lan	Viên chức	<b>Z B D</b>
		7	MNHL007	Lê Thị Phương		Trường mầm non Hoa Lan	Viên chức	C 🖉 🖬
		8	MNHL008	Nguyễn Thị Tuyết		Trường mầm non Hoa Lan	Viên chức	
<b>**</b>		9	MNHL009	Phạm Thị Hạnh		Trường mầm non Hoa Lan	Viên chức	

#### 2.12. Đơn vị hành chính

Quản lý danh sách các Đơn vị hành chính phục vụ cho việc quản lý khai thác dữ liệu trong hệ thống.

mục dùng chung<	DonverenhChinh			DANH SÁCH ĐƠN VỊ HÀNH	H CHÍNH	
an đơn vị <	Chọn	Chọn fi	le để import	dữ liệt 🕑 🖸 🖬 🗸 🖸 🗂 🖪 💆 -	Tim kiếm	
mục văn bản <		STT	Mã	Tên	Сấр	Thao tác
c <		1	68	Tỉnh Lâm Đồng	Tỉnh/Thành phố	
ý người dùng <		2	08	Tỉnh Tuyên Quang	Tỉnh/Thành phố	888
		3	91	Tỉnh Kiên Giang	Tỉnh/Thành phố	B 8 8
		4	80	Tỉnh Long An	Tỉnh/Thành phố	880
		5	84	Tỉnh Trà Vinh	Tỉnh/Thành phố	B 8 8
		6	74	Tinh Binh Dương	Tinh/Thành phố	6 H C
		7	51	Tính Quảng Ngãi	Tỉnh/Thành phố	B 8 6
		8	10	Tinh Lào Cai	Tỉnh/Thành phố	<b>1</b>
		9	40	Tính Nghệ An	Tỉnh/Thành phố	888
		10	54	Tỉnh Phú Yên	Tỉnh/Thành phố	888

Bao gồm các chức năng chính:

- Tìm kiếm: Tìm kiếm theo mã, tên Đơn vị hành chính
- Thêm mới: Thêm mới thông tin Đơn vị hành chính
- Xem chi tiết: Xem chi tiết thông tin Đơn vị hành chính
- Chỉnh sửa: Chỉnh sửa thông tin Đơn vị hành chính
- Xóa: Xóa thông tin Đơn vị hành chính
- Tệp mẩu: Cho phép người dùng tải tệp mẩu dữ liệu Đơn vị hành chính để import dữ liệu
- Tệp tải lên: Import dữ liệu Đơn vị hành chính theo tệp mẩu
- Xem cấp con: Hiển thị danh sách cấp con theo Đơn vị hành chính được chọn.
- Tạo cấp con: Tạo cấp con theo Đơn vị hành chính được chọn

## 2.12.1. Tìm kiếm

Nhập các thông tin theo các tiêu chí tìm kiếm và ấn phím ENTER hoặc chọn nút <Tìm kiếm> thì hệ thống hiển thị màn hình kết quả như bên dưới.

HỆ THỐ TÍNH BÌ	NG CƠ SƠ NH PHƯƠ	Ở DỮ LI ÝC	IỆU DÙNG	CHUNG		① Quản trị hệ th
Danh mục dùng chung<	DonViHanhChinh			DANH SÁCH ĐƠN VỊ HÀNH	H CHÍNH	
r 💽 Cơ quan đơn vị 🛛 <	Chọn	Chọn	file để import o	từ liệt 🕑 🕑 🖬 🗸 🖸 💭 🗐 💆 -	Binh Phud	
📄 Danh mục văn bản <		STT	Mã	Tên	Сбр	Thao tác
📤 Thủ tục 🛛 <		1	70	Tỉnh Bình Phước	Tinh/Thành phố	
💽 Quản lý người dùng <		2	30667	Xã Bình Phước Xuân	Phường/Xã	
		3	29644	Xã Bình Phước	Phường/Xã	888
		4	26809	Phường Hiệp Bình Phước	Phường/Xã	<b>B B B</b>
		5	21073	Xã Bình Phước	Phường/Xã	🖻 🗊 🗷 🖻

## 2.12.2. Thêm mới

Chọn nút <Thêm mới> thì hệ thống hiển thị màn hình thêm mới như bên dưới

TÍNH BÌNH	I PHƯỚC		
Danh mục dùng chung<	DonViHanhChinh	THÊM MỚI ĐƠN VỊ HÀNH CHÍNH	~ <i>F</i> ×
💼 Cơ quan đơn vị 🛛 <	M5*		
📄 Danh mục vãn bản <	ind .		
📥 Thủ tục 🔹 🤇	Tên*:		
💽 Quản lý người dùng <	Cấp cha:	-Chọn cấp cha-	\$
	Cấp đơn vị hành chính*:	-Chọn cấp đơn vị hành chính-	\$
	Mã bưu cục:		

Nhập đầy đủ thông tin và chọn <Lưu> thì hệ thống thêm mới thông tin vào CSDL.

# 2.12.3. Xem chi tiết

Chọn [Tên Đơn vị hành chính] tại màn hình danh sách để xem thông tin chi tiết Đơn vị hành chính.

HỆ THỐ TỉNH BÌ	NG CƠ SỞ DỮ LIỆU DÙNG CHUNG NH PHƯỚC	1			🕡 Quản trị hệ thống <del>-</del>
Danh mục dùng chung<	DonVHanhChinh				I.
💼 Cơ quan đơn vị 🛛 <	Mã: 68	CHI HEI DON VI HA	Tên:	Tỉnh Lâm Đồng	
🚔 Danh mục vãn bản 🛛 <	Cấp cha:		Cấp đơn vị hành chính:	Tỉnh/Thành phố	
📥 Thủ tục 🔹 🔨	Mã bưu cục:				
💮 Quản lý người dùng <		Quay lại			

#### 2.12.4. Chỉnh sửa

Chọn biểu tượng <Chỉnh sửa> tại màn hình danh sách thì hệ thống hiển thị màn hình chinh sửa như bên dưới

HỆ THỐ TỉNH BÌ	NG CƠ SỞ DỮ LIỆU DÙNG CHUNG NH PHƯỚC	AL NOCE	<u> Quản trị hệ thống -</u>
🕂 Danh mục dùng chung<	DonViHanhChinh		1
🚯 Cơ quan đơn vị 🛛 <			A & Y
📄 Danh mục văn bản 🛛 <			~ ~ ~
🚣 Thủ tục 🛛 <	Mã*:	68	
💽 Quản lý người dùng <	Tên*:	Tỉnh Lâm Đồng	
	Cấp cha:	Chọn cấp cha	\$
	Cấp đơn vị hành chính*:	Tình/Thành phố	٢
	Mã bưu cục:		
		Lưu Quay lại	

Sau khi thay đổi thông tin cần chỉnh sửa, người dùng chọn <Lưu> để lưu lại thông tin đã chỉnh sửa. Ngoài ra tại màn hình này muốn quay lại màn hình trước thì chọn chức năng <Quay lại>.

#### 2.12.5. Xóa

Chọn biểu tượng <Xóa> tại màn hình danh sách và chọn <OK> tại hộp thoại thông báo xác nhận việc xóa để xóa thông tin Đơn vị hành chính mình muốn.

Ghi chú: Trường hợp xóa Đơn vị hành chính đang được sử dụng thì hệ thống sẽ hiển thị thông báo: Đơn vị hành chính này đã được sử dụng nên không cho phép xóa.

#### 2.12.6. Tải tệp mẩu

Chọn <Tệp mẩu> tại màn hình danh sách để tải tệp mẩu tin Đơn vị hành chính.



Người dùng chọn đường dẫn lưu file để hoàn thành việc tải tệp tin mẫu.

#### 2.12.7. Tệp tải lên

Chọn <Chọn> tại màn hình danh sách để tải tệp tin cần import dữ liệu.

🔬 Hệ T	HŐN	ig cơ s	SỞ DI	ữ liệ	Open	
TİNH	I BÌN	IH PHL	JÓC		$\leftarrow \rightarrow \neg \uparrow$ 📕 > This PC > Desktop > Info	✓ Ŭ
📕 Danh mục dùng chun	g<	DanToc			Organize • New folder	= · 🖬 👔
🕕 Cơ quan đơn vị	<	Ch	ọn (	Chọn file	SThis PC 3 D Objects	No items match your search.
📄 Danh mục văn bản	<		ett	MS	Desktop	
🚔 Thủ tục	<		1	49	Documents     Downloads	
💽 Quản lý người dùng	٠		2	32	Music  Pictures	
			3	03	Videos	
			4	53	🥪 DATA (D:)	
			5	34	~ RELAX (E:)	
			6	07	File name:	✓ Tệp tùy chỉnh (*.xls;*.xlsx) ✓
			7	09		Open Cancel

Chọn <Tệp tải lên> để thực hiện việc import dữ liệu Đơn vị hành chính lên hệ thống.

# 2.12.8. Xem cấp con

Chọn biểu tượng <Xem cấp con> tại màn hình danh sách tương ứng với Đơn vị hành chính được chọn thì hệ thống hiển thị màn hình danh sách cấp con như bên dưới.

Danh mục dùng chung<	DULY HARLENING			DANH SÁCH ĐƠN VỊ HÀNH	CHÍNH	
Cơ quan đơn vị 🛛 <	Chọn	Chọn fi	le để import	dữ liệu 💽 🕑 🕒 🖕 🖸 💭 🗐 💆 -	Tìm kiếm	
Danh mục văn bắn 🛛 <		STT	Mã	Tên	Cấp	Thao tác
hủ tục <		1	675	Huyện Lạc Dương	Quận/Huyện	888
uắn lý người dùng <		2	679	Huyện Di Linh	Quận/Huyện	6 8 8 C
		3	676	Huyện Lâm Hà	Quận/Huyện	882
		4	677	Huyện Đơn Dương	Quận/Huyện	882
		5	682	Huyện Đạ Tẻh	Quận/Huyện	887
		6	673	Thành phố Bảo Lộc	Quận/Huyện	888
		7	678	Huyện Đức Trọng	Quận/Huyện	888
		8	672	Thành phố Đà Lạt	Quận/Huyện	888
		9	681	Huyện Đạ Huoai	Quận/Huyện	880
		10	674	Huyện Đam Rông	Quận/Huyện	888

# 2.12.9. Tạo cấp con

Chọn biểu tượng <Tạo cấp con> tại màn hình danh sách tương ứng với Đơn vị hành chính được chọn thì hệ thống hiển thị màn hình thêm mới cấp con như bên dưới.

HỆ T TÍNH	HỐNG CƠ SỞ DỮ LIỆU DÙNG CHUNG BÌNH PHƯỚC	1366	Quản trị hệ thống -
Danh mục dùng chun	JK	THÊM MỚI ĐƠN VỊ HÀNH CHÍNH	~ * ×
🕕 Cơ quan đơn vị	¢		
📄 Danh mục văn bản	< .		
🚄 Thủ tục	۲ển*:		
💽 Quản lý người dùng	< Cấp cha:	Huyện Lạc Dương	\$
	Cấp đơn vị hành chính*:	Phường/Xã	+
	Mã bưu cục:		
		Lưu Quay lại	

Người dùng nhập đầy đủ thông tin yêu cầu và chọn <Lưu> để hoàn thành việc thêm mới cấp con theo Đơn vị hành chính cấp cha được chọn.

# 2.13. Cấp văn bản

Quản lý danh sách các Cấp văn bản phục vụ cho việc quản lý khai thác dữ liệu trong hệ thống.

		JC	15	7 1		A CHERCE	The second second
Danh mục dùng chung<	Captoritinanio				DANH SÁCH CẤP VĂN	IBẢN	
🚡 Cơ quan đơn vị <	Chọn	Chọn t	île để import	dữ liệt 🕣 🚺 🖸	000 🖾 🔳 🛃 -	Tim kiếm	
🖥 Danh mục văn bản 🔹 🤇		STT	MS	Tân	MAtá	Cán	Theo téc
Thủ tục <	0	1	CAP1	Tỉnh/Thành phố	Tinh/Thành phố	Tỉnh/Thành phố	
Quản lý người dùng <	0	2	CAP2	Quận/Huyện	Quận/Huyện	Quận/Huyện	
		3	CAP3	Phường/Xã	Phường/Xã	Phường/Xã/Thị trấn	
		4	CAP4	Phòng ban	Phòng ban	Quận/Huyện	
		5	CAP5	Sở, ban ngành	Sở, ban ngành	Tỉnh/Thành phố	

Bao gồm các chức năng chính:

- Tìm kiếm: Tìm kiếm theo mã, tên Cấp văn bản
- Thêm mới: Thêm mới thông tin Cấp văn bản
- Xem chi tiết: Xem chi tiết thông tin Cấp văn bản
- Chỉnh sửa: Chỉnh sửa thông tin Cấp văn bản
- Xóa: Xóa thông tin Cấp văn bản
- Tệp mẩu: Cho phép người dùng tải tệp mẩu dữ liệu Cấp văn bản để import dữ liệu
- Tệp tải lên: Import dữ liệu Cấp văn bản theo tệp mẩu

# 2.13.1. Tìm kiếm

Nhập các thông tin theo các tiêu chí tìm kiếm và ấn phím ENTER hoặc chọn nút <Tìm kiếm> thì hệ thống hiển thị màn hình kết quả như bên dưới.

	NG CƠ S NH PHƯ	ở dữ li ớc	ÊU DÙNG	CHUNG		136	🕕 Quần trị hệ thống <del>-</del>
Hanh mục dùng chung<	CapDonViHanh	iChinh			DANH SÁCH CẤP VĂN BẢN	I	:
r 🛍 Cơ quan đơn vị 🛛 <	Chọ	n Chọn	file để import d	lữ liệt 🕣 🗹 🖸 📕 🗸	0 C 🗉 💁	phòng	
📄 Danh mục văn bản 🛛 <		STT	Mő	Tên	Mô tả	Cấn	Theo tác
📥 Thủ tục 🔹 🤇		4	CAP4	Phòng ban	Phòng ban	Quân/Huyên	
💿 Quản lý người dùng <	Hiến	thị từ 1 đến 1	của 1 hàng				

## 2.13.2. Thêm mới

Chọn nút <Thêm mới> thì hệ thống hiển thị màn hình thêm mới như bên dưới

HỆ THỐI TÍNH BÌI	NG CƠ SỞ DỮ LIỆU DÙNG CHUNC NH PHƯỚC	130	Quản trị hệ thống -
Danh mục dùng chung<	CapDonViHanhChinh	THÊM MỚI CẤP VĂN BẢN	~ <i>F</i> ×
🚯 Cơ quan đơn vị 🛛 <	1424		
📄 Danh mục văn bản 🛛 <	wia .		
📤 Thủ tục 🛛 <	Tên*:		
💽 Quần lý người dùng <	Mô tả:		
	Cấp:	0	
		Lưu Quay lại	

Nhập đầy đủ thông tin và chọn <Lưu> thì hệ thống thêm mới thông tin vào CSDL.

# 2.13.3. Xem chi tiết

Chọn [Tên Cấp đơn vị hành chính] tại màn hình danh sách để xem thông tin chi tiết Cấp đơn vị hành chính.

	NG CƠ SỞ DỮ LIỆU DÙ NH PHƯỚC	NG CHUNG	10 1			🕡 Quản trị hệ thống 🕶
Danh mục dùng chung<	CapDonViHanhChinh		<b>ΟΗΙ ΤΙΕ΄Τ Ο Χ΄Ο ΥΧΝ Β</b> ΛΝ			
🔂 Cơ quan đơn vị 🛛 <	Mã:	CAP1	CHI HET CAF VAN BAN	Tên:	Tỉnh/Thành phố	
📄 Danh mục văn bản 🛛 <	Mô tả:	Tỉnh/Thành phố		Cấp:	1	
🚄 Thủ tục 🛛 <			Quay lai			
😳 Quản lý người dùng <						

# 2.13.4. Chỉnh sửa

Chọn biểu tượng <Chỉnh sửa> tại màn hình danh sách thì hệ thống hiển thị màn hình chinh sửa như bên dưới

HỆ THỐ TÍNH BÌ	NG CƠ SỞ DỮ LIỆU DÙNG CHUNC NH PHƯỚC		<u>Q</u> Quản trị hệ thống <del>-</del>
🕂 Danh mục dùng chung<	CapOcnViHanhChinh	CHỈNH SỬA CẤP VĂN BẢN	^ <i>F</i> ×
r 🔂 Cơ quan đơn vị 🛛 <	M5*-	CAD1	
📄 Danh mục văn bản 🛛 <	1714		
🚖 Thủ tục 🔹 🤇	Tên*:	Tinh/Thành phố	
💿 Quản lý người dùng <	Mô tả:	Tính/Thành phố	
	Cấp:	1	
		Lưu Quay lại	

Sau khi thay đổi thông tin cần chỉnh sửa, người dùng chọn <Lưu> để lưu lại thông tin đã chỉnh sửa. Ngoài ra tại màn hình này muốn quay lại màn hình trước thì chọn chức năng <Quay lại>.

# 2.13.5. Xóa

Chọn biểu tượng <Xóa> tại màn hình danh sách và chọn <OK> tại hộp thoại thông báo xác nhận việc xóa để xóa thông tin Cấp đơn vị hành chính mình muốn.

Ghi chú: Trường hợp xóa Cấp đơn vị hành chính đang được sử dụng thì hệ thống sẽ hiển thị thông báo: Cấp đơn vị hành chính này đã được sử dụng nên không cho phép xóa.

# 2.13.6. Tải tệp mẩu

Chọn <Tệp mẩu> tại màn hình danh sách để tải tệp mẩu tin Cấp đơn vị hành chính.



Người dùng chọn đường dẫn lưu file để hoàn thành việc tải tệp tin mẫu.

## 2.13.7. Tệp tải lên

Chọn <Chọn> tại màn hình danh sách để tải tệp tin cần import dữ liệu.

🔬 HỆ TH	IŐNG	cơ s	Ở Dĺ	ϔLIĘ	Open	
TİNH 🦢	BÌNH	PHƯ	ớС		$\leftarrow \rightarrow \checkmark \uparrow$ 📜 > This PC > Desktop > Info	✓ U
Danh mục dùng chung<	0	an Toc			Organize • New folder	≡ • II Ø
🕕 Cơ quan đơn vị 🔹		Chọr	n C	họn file	This PC	No items match your search.
📄 Danh mục văn bản 🛛 <			0117	145	Desktop	
🚣 Thủ tục 🛛 <			1	49	Documents  Downloads  Music	
💽 Quán lý người dùng <			2	32	E Pictures	
			3	03	Videos	
			4	53	🥪 DATA (D:)	
			5	34	RELAX (E:)	
			6	07	File name:	✓ Tệp tùy chỉnh (*xis;*xisx) ✓
			7	09		Open Cancel

Chọn <Tệp tải lên> để thực hiện việc import dữ liệu Cấp đơn vị hành chính lên hệ thống.

# 2.14. Trình độ chuyên môn kỹ thuật

Quản lý danh sách các Trình độ chuyên môn kỹ thuật phục vụ cho việc quản lý khai thác dữ liệu trong hệ thống.

# Liên danh Mobifone 8 - Sao Bắc Đẩu

ing chung<	inhDoChuyenMonKy	Inuat		DANH SÁCH TRÌNH ĐỘ CHUYÊN MÔN KỸ THUỆ	λT
vį <	Chọn	Chọn file đế import dữ liệt	• 6		Tìm kiếm
in bån <		STT	Mã	Tên	Thao tác
۲.		1	3	Thạc sĩ	
vidùng <		2	1	Tiến sĩ khoa học	
		3	8	Sơ cấp	
		4	4	Cử nhân	
	0	5	6	Cao đẳng	<b>(</b>
		6	5	Kỹ sư	
		7	7	Trung cấp	
		8	2	Tiến sĩ	

Bao gồm các chức năng chính:

- Tìm kiếm: Tìm kiếm theo mã, tên Trình độ chuyên môn kỹ thuật
- Thêm mới: Thêm mới thông tin Trình độ chuyên môn kỹ thuật
- Xem chi tiết: Xem chi tiết thông tin Trình độ chuyên môn kỹ thuật
- Chỉnh sửa: Chỉnh sửa thông tin Trình độ chuyên môn kỹ thuật
- Xóa: Xóa thông tin Trình độ chuyên môn kỹ thuật
- Tệp mẩu: Cho phép người dùng tải tệp mẩu dữ liệu Trình độ chuyên môn kỹ thuật để import dữ liệu
- Tệp tải lên: Import dữ liệu Trình độ chuyên môn kỹ thuật theo tệp mẩu

## 2.14.1. Tìm kiếm

Nhập các thông tin theo các tiêu chí tìm kiếm và ấn phím ENTER hoặc chọn nút <Tìm kiếm> thì hệ thống hiển thị màn hình kết quả như bên dưới.

HỆ THỐN TÍNH BÌN	G CƠ SỞ I H PHƯỚC	DỮ LIỆU DÙN :	G CHUNG			Quản trị hệ thống
Danh mục dùng chung<	TrinhDoChuyenMonKy	Thuat		DANH SÁCH TRÌNH ĐỘ CHUYÊN	MÔN KỸ THUẬT	:
💼 Cơ quan đơn vị 🛛 <	Chọn	Chọn file để impor	t dữ liệt 😗 🖸	• ≣ - ⊡ େ ⊡ ₫-	st	
📄 Danh mục văn bản 🛛 <		STT	Mã	Tên		Thao tác
📤 Thủ tục 🛛 🔇		1	3	Thạc sĩ		
Quản lý người dùng <		2	1	Tiến sĩ khoa học		
		8	2	Tiến sĩ		
	Hiển thị từ	r 1 đến 3 của 3 hàng				

#### 2.14.2. Thêm mới

Chọn nút <Thêm mới> thì hệ thống hiển thị màn hình thêm mới như bên dưới

	NG CƠ SỞ DỮ LIỆU DÙNG CHUNG NH PHƯỚC	1	136	Quản trị hệ thống -
🕂 Danh mục dùng chung<	TrinhDoEhxyenNoxXyThuet	THÊM MỚI TRÌNH ĐỘ CH	IUYÊN MÔN KỸ THUẬT	~ <i>F</i> × .
ျားလြင်း dan ton vị 💦 🗸	145			
📄 Danh mục văn bản 🛛 <	Ma -			
🚈 Thủ tục 🛛 <	Tên*:			
💿 Quản lý người dùng <			Lưu Quay lại	

Nhập đầy đủ thông tin và chọn <Lưu> thì hệ thống thêm mới thông tin vào CSDL.

# 2.14.3. Xem chi tiết

Chọn [Tên Trình độ chuyên môn kỹ thuật] tại màn hình danh sách để xem thông tin chi tiết Trình độ chuyên môn kỹ thuật.



## 2.14.4. Chỉnh sửa

Chọn biểu tượng <Chỉnh sửa> tại màn hình danh sách thì hệ thống hiển thị màn hình chinh sửa như bên dưới

HỆ TH TÍNH I	ỐNG CƠ SỞ DỮ LIỆU DÙNG CHU BÌNH PHƯỚC	NG	1	186	Quản trị hệ thống •
Danh mục dùng chung<	TrinhDoChuyenMonKyThuat		CHỈNH SỬA TRÌNH ĐỘ C	HUYÊN MÔN KỸ THUẬT	~ <i>F</i> ×
👖 Cơ quan đơn vị 🛛 <		2			
📄 Danh mục văn bản 🛛 <	Ma	3			
🚣 Thủ tục 🛛 🗸	Tên*	Thạc sĩ			
💮 Quản lý người dùng <				Lưu Quay lại	

Sau khi thay đổi thông tin cần chỉnh sửa, người dùng chọn <Lưu> để lưu lại thông tin đã chỉnh sửa. Ngoài ra tại màn hình này muốn quay lại màn hình trước thì chọn chức năng <Quay lại>.

# 2.14.5. Xóa

Chọn biểu tượng <Xóa> tại màn hình danh sách và chọn <OK> tại hộp thoại thông báo xác nhận việc xóa để xóa thông tin Trình độ chuyên môn kỹ thuật mình muốn.

Ghi chú: Trường hợp xóa Trình độ chuyên môn kỹ thuật đang được sử dụng thì hệ thống sẽ hiển thị thông báo: Trình độ chuyên môn kỹ thuật này đã được sử dụng nên không cho phép xóa.

# **2.14.6.** Tải tệp mẩu

Chọn <Tệp mẩu> tại màn hình danh sách để tải tệp mẩu tin Trình độ chuyên môn kỹ thuật.

Chọn	Chọn file để import dữ liệt	€	6 0	<b>~</b>	◙	S 🗉	- 🚨	Tìm kiếm

Người dùng chọn đường dẫn lưu file để hoàn thành việc tải tệp tin mẫu.

# 2.14.7. Tệp tải lên

Chọn <Chọn> tại màn hình danh sách để tải tệp tin cần import dữ liệu.

🔨 luê t	ILŐN		oở Đi	ÎN LE		
HĘ I	HUN	IG CO	50 0	U LIĘ	Open	×
TÍNH	H BÌN	IH PHL	JÓC		$\leftarrow \rightarrow  \uparrow$ 1 $\rightarrow$ This PC $\rightarrow$ Desktop $\rightarrow$ Infe	→ V P Search Info
🗕 Danh mục dùng chur	ng<	DanToc			Organize • New folder	≡ • II Ø
💼 Cơ quan đơn vị	<	Ch	ọn (	Chọn file	This PC	No items match your search.
📄 Danh mục văn bản	۲.		SIT	Mă	Desktop	
🚣 Thủ tục	<		1	49	Downloads	
💽 Quán lý người dùng	<		2	32	Music E Pictures	
			3	03	Videos	
			4	53	DATA (D:)	
			5	34		
			6	07	File name:	✓ Tép tüy chỉnh (*xls;*xisx) ✓
			7	09		Open Cancel

Chọn <Tệp tải lên> để thực hiện việc import dữ liệu Trình độ chuyên môn kỹ thuật lên hệ thống.

# 2.15. Độ khẩn văn bản

Quản lý danh sách các Độ khẩn văn bản phục vụ cho việc quản lý khai thác dữ liệu trong hệ thống.

anh mục dùng chung<	DoRhanVanBan			DANH SÁCH ĐỘ KHẨN VĂN BẢN		
cơ quan đơn vị <	Chọn	Chọn file để import d	ữ liệu 🕥 🖸		Tìm kiếm	
anh mục văn bản <		STT	Mã	Tên	Thao tác	
Thủ tục <		1	7	Văn bản khác		
Quản lý người dùng <		2	3	Hỏa tốc		
		3	0	Thường	2	
		4	4	Hỏa tốc hẹn giờ	2 0	
		5	6	Văn bản pháp luật		
		6	2	Thượng khẩn	2	
		7	1	Khẩn		

Bao gồm các chức năng chính:

- Tìm kiếm: Tìm kiếm theo mã, tên Độ khẩn văn bản
- Thêm mới: Thêm mới thông tin Độ khẩn văn bản
- Xem chi tiết: Xem chi tiết thông tin Độ khẩn văn bản
- Chỉnh sửa: Chỉnh sửa thông tin Độ khẩn văn bản
- Xóa: Xóa thông tin Độ khẩn văn bản
- Tệp mẩu: Cho phép người dùng tải tệp mẩu dữ liệu Độ khẩn văn bản để import dữ liệu
- Tệp tải lên: Import dữ liệu Độ khẩn văn bản theo tệp mẩu

#### 2.15.1. Tìm kiếm

Nhập các thông tin theo các tiêu chí tìm kiếm và ấn phím ENTER hoặc chọn nút <Tìm kiếm> thì hệ thống hiển thị màn hình kết quả như bên dưới.

HỆ THỐN TÍNH BÌN	G CƠ SỞ C H PHƯỚC	DỮ LIỆU DÙN	IG CHUNG	1 al	Quản trị hệ thốn
Danh mục dùng chung<	DoKhanVanBan			DANH SÁCH ĐỘ KHẨN VĂN BẢN	
🔥 Cơ quan đơn vị 🛛 <	Chọn	Chọn file để imp	ort dữ liệu 🕜 🕑		vān
Danh mục văn bản <		STT	Mă	Tên	Thao tác
Thủ tục <		1	7	Văn bản khác	
🕽 Quán lý người dùng <		5	6	Văn bản pháp luật	
	Hiển thị từ	1 đến 2 của 2 hàng			

## 2.15.2. Thêm mới

Chọn nút <Thêm mới> thì hệ thống hiển thị màn hình thêm mới như bên dưới

Danh mục dùng chur	ng<	vran ventian.	THÊM MỚI ĐỘ KHẨN VĂN BẢN	~ <i>F</i> ×
🖢 Cơ quan đơn vị	ĸ			
Danh mục vân bản	× .	Ma*:		
Thủ tục	k	Tên*:		
Quản lý người dùng	<	Quyết định ban hành sửa đổi:		
		Ngày ban hành:	dd/MM/yyyy	10
		Cơ quan ban hành:		

Nhập đầy đủ thông tin và chọn <Lưu> thì hệ thống thêm mới thông tin vào CSDL.

# 2.15.3. Xem chi tiết

Chọn [Tên Độ khẩn văn bản] tại màn hình danh sách để xem thông tin chi tiết Độ khẩn văn bản.

HỆ T TÍNH	Hố H BÌ	NG CƠ SỞ DỮ LIỆU DÙ NH PHƯỚC	NG CHUNG	A she	365	Quản trị hệ thống	
🕂 Danh mục dùng chur	ng<	DoKhanVanBan				1	
🕕 Cơ quan đơn vị	<	Mā	7	CHI HEI ĐỌ KHAN VAN BAN	Văn bản khác		
📄 Danh mục văn bản	ĸ		, 04/0010/TT DNIV		16/04/2012		
💻	ĸ	đối:	04/2013/11-BNV	Ngay ban nann.	10/04/2013		
🔁 Quản lý người dùng	<	Cơ quan ban hành:	Bộ Nội vụ				
				Quay lại			

#### 2.15.4. Chỉnh sửa

Chọn biểu tượng <Chỉnh sửa> tại màn hình danh sách thì hệ thống hiển thị màn hình chinh sửa như bên dưới

HỆ THỐ TỉNH BÌ	NG CƠ SỞ DỮ LIỆU DÙNG CHUNC NH PHƯỚC		🕡 Quản trị hệ thống <del>-</del>
Danh mục dùng chung<	DokhariVanBan	CHỈNH SỬA ĐỘ KHẨN VĂN BẢN	~ <i>F</i> ×
🕕 Cơ quan đơn vị 🛛 <	Mā*	7	
📄 Danh mục văn bản 🛛 <	wa .		
📤 Thủ tục 🛛 <	Tên*:	Văn bản khác	
💽 Quản lý người dùng <	Quyết định ban hành sửa đối:	04/2013/TT-BNV	
	Ngày ban hành:	16/04/2013	
	Cơ quan ban hành:	Bộ Nội vụ	
		Lưu Quay lại	

Sau khi thay đổi thông tin cần chỉnh sửa, người dùng chọn <Lưu> để lưu lại thông tin đã chỉnh sửa. Ngoài ra tại màn hình này muốn quay lại màn hình trước thì chọn chức năng <Quay lại>.

#### 2.15.5. Xóa

Chọn biểu tượng <Xóa> tại màn hình danh sách và chọn <OK> tại hộp thoại thông báo xác nhận việc xóa để xóa thông tin Độ khẩn văn bản mình muốn.

Ghi chú: Trường hợp xóa Độ khẩn văn bản đang được sử dụng thì hệ thống sẽ hiển thị thông báo: Độ khẩn văn bản này đã được sử dụng nên không cho phép xóa.

# 2.15.6. Tải tệp mẩu

Chọn <Tệp mẩu> tại màn hình danh sách để tải tệp mẩu tin Độ khẩn văn bản.



Người dùng chọn đường dẫn lưu file để hoàn thành việc tải tệp tin mẫu.

#### 2.15.7. Tệp tải lên

Chọn <Chọn> tại màn hình danh sách để tải tệp tin cần import dữ liệu.

🙆 HỆ TH	ŐNG	cơ s	ở D	ữ LIỆ	Open	
🛛 🥁 тілн і	BÌNH	PHU	ÓС		$\leftarrow \rightarrow \checkmark \uparrow$ ] > This PC > Desktop > Info	✓ Ŭ ℘ Search Info
Danh mục dùng chung<	D	an Toc			Organize • New folder	E · 🔟 🛈
🕕 Cơ quan đơn vị 🛛 <		Chọr	n (	Chọn file	This PC 3 DObjects	No items match your search.
📄 Danh mục văn bản 🛛 <			ett	MS	Desktop	
📤 Thủ tục 🛛 <			1	49	Documents  Downloads  Music	
💽 Quần lý người dùng <			2	32	Pictures	
			3	03	Videos	
			4	53	🥪 DATA (D:)	
			5	34	~ RELAX (E:)	
			6	07	File name:	✓ Tệp tùy chỉnh (*.xis*.xisx) ✓
			7	09		Open Cancel

Chọn <Tệp tải lên> để thực hiện việc import dữ liệu Độ khẩn văn bản lên hệ thống.

## 2.16. Độ mật văn bản

Quản lý danh sách các Độ mật văn bản phục vụ cho việc quản lý khai thác dữ liệu trong hệ thống.

	And in case of			EL I BU A	
Dann mục dùng chung<			DANH SA	ÁCH ĐỘ MẬT VĂN BÁN	
🖢 Cơ quan đơn vị 🛛 <	Chọn	Chọn file để import dữ liệt	● ೮ ● ≣ -	II	Tim kiếm
Danh mục văn bản <		CTT		74-	Theodo
Thủ tục <		sii	ма	Lien	
Quần lý người dùng <		1. 	MAI	Mạt	
		2	TOIMAT	Tối mật	
		3	TUYETMAT	Tuyệt mật	
		4	THUONG	Thường	

Bao gồm các chức năng chính:

- Tìm kiếm: Tìm kiếm theo mã, tên Độ mật văn bản
- Thêm mới: Thêm mới thông tin Độ mật văn bản
- Xem chi tiết: Xem chi tiết thông tin Độ mật văn bản
- Chỉnh sửa: Chỉnh sửa thông tin Độ mật văn bản
- Xóa: Xóa thông tin Độ mật văn bản
- Tệp mẩu: Cho phép người dùng tải tệp mẩu dữ liệu Độ mật văn bản để import dữ liệu
- Tệp tải lên: Import dữ liệu Độ mật văn bản theo tệp mẩu

# 2.16.1. Tìm kiếm

Nhập các thông tin theo các tiêu chí tìm kiếm và ấn phím ENTER hoặc chọn nút <Tìm kiếm> thì hệ thống hiển thị màn hình kết quả như bên dưới.

Danh mục dùng chung<	Contract Contract		DANH SÁCH	H ĐỘ MẬT VĂN BẢN	
oʻquan đơn vị <	Chọn	Chọn file để impor	t dữ liệt 💿 🗭 🖸 🐨 📕 🗸 🖸 📿 🔳	] <u>⊿</u> .	mật
nh mục văn bản <		STT	Mā	Tên	Thao tác
ú tục <		1	MAT	Mật	
án lý người dùng <		2	TOIMAT	Tối mật	
		3	TUYETMAT	Tuyệt mật	

## 2.16.2. Thêm mới

Chọn nút <Thêm mới> thì hệ thống hiển thị màn hình thêm mới như bên dưới

HỆ THỐ TÍNH BÌ	NG CƠ SỞ DỮ LIỆU DÙNG CHUNG NH PHƯỚC	1	1130	Quán trị hệ thống <del>v</del>
Danh mục dùng chung<	DoMatVanBan	THÊM MỚI ĐỘ	MẬT VĂN BẢN	~ <i>F</i> ×
🔥 Cơ quan đơn vị 🛛 <	15.			
📄 Danh mục văn bản 🛛 <	Ma*:			
📤 Thủ tục 🛛 🗸	Tên*:			
🔅 Quản lý người dùng <			Luu Quay lại	

Nhập đầy đủ thông tin và chọn <Lưu> thì hệ thống thêm mới thông tin vào CSDL.

## 2.16.3. Xem chi tiết

Chọn [Tên Độ mật văn bản] tại màn hình danh sách để xem thông tin chi tiết Độ mật văn bản.

HỆ THỐ TÍNH BÌ	NG CƠ SỞ DỮ LIỆU DÙNG CHUNG NH PHƯỚC	1	1 SOFE	<u>()</u> Quản trị hệ thống <del>-</del>
Danh mục dùng chung<		CHI ΤΙΡΤ DÔ MÂT VĂN DẢN		
🔥 Cơ quan đơn vị 🛛 <	Mã: MAT		Tên: Mật	
📄 Danh mục văn bản 🛛 <				
🚄 Thủ tục 🛛 <		Quay lại		
💽 Quần lý người dùng <				

## 2.16.4. Chỉnh sửa

Chọn biểu tượng <Chỉnh sửa> tại màn hình danh sách thì hệ thống hiển thị màn hình chinh sửa như bên dưới

HỆ THỐ TỉNH BÌ	NG CƠ SỞ DỮ LIỆU DÙNG CHUNG NH PHƯỚC	1	1	🕡 Quản trị hệ thống <del>-</del>
Hanh mục dùng chung<		CHİNH	H SỬA ĐỘ MẬT VĂN BẢN	~ * ×
💼 Cơ quan đơn vị 🔹 <		MAT		
📄 Danh mục văn bản 🛛 <	Ma*:	MAI		
📤 Thủ tục 🛛 <	Tên*:	Mật		
😳 Quản lý người dùng <			Lưu Quay lại	

Sau khi thay đổi thông tin cần chỉnh sửa, người dùng chọn <Lưu> để lưu lại thông tin đã chỉnh sửa. Ngoài ra tại màn hình này muốn quay lại màn hình trước thì chọn chức năng <Quay lại>.

## 2.16.5. Xóa

Chọn biểu tượng <Xóa> tại màn hình danh sách và chọn <OK> tại hộp thoại thông báo xác nhận việc xóa để xóa thông tin Độ mật văn bản mình muốn.

Tìm kiếm

Ghi chú: Trường hợp xóa Độ mật văn bản đang được sử dụng thì hệ thống sẽ hiển thị thông báo: Độ mật văn bản này đã được sử dụng nên không cho phép xóa.

# 2.16.6. Tải tệp mẩu

Chọn <Tệp mẩu> tại màn hình danh sách để tải tệp mẩu tin Độ mật văn bản.



Người dùng chọn đường dẫn lưu file để hoàn thành việc tải tệp tin mẫu.

#### 2.16.7. Tệp tải lên

Chọn <Chọn> tại màn hình danh sách để tải tệp tin cần import dữ liệu.



Chọn <Tệp tải lên> để thực hiện việc import dữ liệu Độ mật văn bản lên hệ thống.

# 2.17. Loại tổ chức, cá nhân

Quản lý danh sách các Loại tổ chức, cá nhân phục vụ cho việc quản lý khai thác dữ liệu trong hệ thống.

Danh muc dùng chung/	LosiToChucCaNha	in .			
Dann niệc dùng chung.				DANH SACH LOẠI TO CHƯC CA NHAN	
Cơ quan đơn vị <	Chọn	Chọn file đ	ế import dữ liệu 🚯 🖸	🖸 🔠 🗸 🖸 💭 🗐 💆 - 🏾 Thm kiếm	
Danh mục văn bản <		STT	MS	Tân	Theo téc
Thủ tục <		1	TCCT	Tổ chức chích trị	
Quần lý người dùng <	0	1	TOOTHU		
	0	2	TUCTXH	To chức chính trị - xà hội	
		3	TCCTXHNN	Tổ chức chính trị xã hội - nghê nghiệp	
		4	TCXH	Tổ chức xã hội	
		5	TCXHNN	Tổ chức xã hội - nghẽ nghiệp	2
		6	CN	Cá nhân	

Bao gồm các chức năng chính:

- Tìm kiếm: Tìm kiếm theo mã, tên Loại tổ chức, cá nhân
- Thêm mới: Thêm mới thông tin Loại tổ chức, cá nhân
- Xem chi tiết: Xem chi tiết thông tin Loại tổ chức, cá nhân
- Chỉnh sửa: Chỉnh sửa thông tin Loại tổ chức, cá nhân
- Xóa: Xóa thông tin Loại tổ chức, cá nhân
- Tệp mẩu: Cho phép người dùng tải tệp mẩu dữ liệu Loại tổ chức, cá nhân để import dữ liệu
- Tệp tải lên: Import dữ liệu Loại tổ chức, cá nhân theo tệp mẩu

## 2.17.1. Tìm kiếm

Nhập các thông tin theo các tiêu chí tìm kiếm và ấn phím ENTER hoặc chọn nút <Tìm kiếm> thì hệ thống hiển thị màn hình kết quả như bên dưới.

HỆ THỨ TÍNH B	ÍNG CƠ SẢ ÌNH PHƯỚ	Ở DỮ LIỆI ỚC	J DÙNG CHUNG	1/2	. 1 3 CE CE	Quản trị hệ thống
Danh mục dùng chung<	LoaiToChucCaNh	an		DANH SÁCH LOẠI TỔ CHỨ	C CÁ NHÂN	1
💼 Cơ quan đơn vị 🛛 <	Chọn	Chọn file	để import dữ liệt 🕤 🖸	• ■- • • • ■ .	xã	
📄 Danh mục văn bản 🛛 <		SIL	MS		Tên	Theo téo
📤 Thủ tục 🛛 🔇 🖌		2	ТССТУН	Tổ chức chính trị - vẽ hội		
💽 Quản lý người dùng <		3	TCCTXHNN	Tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp		
	0	4	TCXH	Tổ chức xã hội		
		5	TCXHNN	Tổ chức xã hội - nghề nghiệp		
	□ Hiển th	5 nị từ 1 đến 4 củ:	TCXHNN a 4 hàng	Tổ chức xã hội - nghề nghiệp		

## 2.17.2. Thêm mới

Chọn nút <Thêm mới> thì hệ thống hiển thị màn hình thêm mới như bên dưới

HỆ THỐNG TÍNH BÌNH	CƠ SỞ DỮ LIỆU DÙNG CHUNG PHƯỚC	1	1100	Quản trị hệ thống ◄
Danh mục dùng chung<	alToChucCaNhan	THÊM MỚI LOẠI TỔ CI	HỨC CÁ NHÂN	~ F ×
🚯 Cơ quan đơn vị 🛛 <	145+			
📄 Danh mục văn bản 🛛 <	Ma			
📥 Thủ tục 💦 <	Tên*:			
😋 Quản lý người dùng <			Lưu Quay lại	

Nhập đầy đủ thông tin và chọn <Lưu> thì hệ thống thêm mới thông tin vào CSDL.

# 2.17.3. Xem chi tiết

Chọn [Tên Loại tổ chức, cá nhân] tại màn hình danh sách để xem thông tin chi tiết Loại tổ chức, cá nhân.



## 2.17.4. Chỉnh sửa

Chọn biểu tượng <Chỉnh sửa> tại màn hình danh sách thì hệ thống hiển thị màn hình chinh sửa như bên dưới



Sau khi thay đổi thông tin cần chỉnh sửa, người dùng chọn <Lưu> để lưu lại thông tin đã chỉnh sửa. Ngoài ra tại màn hình này muốn quay lại màn hình trước thì chọn chức năng <Quay lại>.

2.17.5. Xóa

Chọn biểu tượng <Xóa> tại màn hình danh sách và chọn <OK> tại hộp thoại thông báo xác nhận việc xóa để xóa thông tin Loại tổ chức, cá nhân mình muốn.

Ghi chú: Trường hợp xóa Loại tổ chức, cá nhân đang được sử dụng thì hệ thống sẽ hiển thị thông báo: Loại tổ chức, cá nhân này đã được sử dụng nên không cho phép xóa.

# 2.17.6. Tải tệp mẩu

Chọn <Tệp mẩu> tại màn hình danh sách để tải tệp mẩu tin Loại tổ chức, cá nhân.



Người dùng chọn đường dẫn lưu file để hoàn thành việc tải tệp tin mẫu.

#### 2.17.7. Tệp tải lên

Chọn <Chọn> tại màn hình danh sách để tải tệp tin cần import dữ liệu.

Hệ T	ΉŐΝ	IG CƠ	SỞ I	DỮ LI	Ê 💿 Open	×
TÍNH	H BÌN	IH PH	JŲC		$\leftarrow \rightarrow \sim \uparrow$ 📜 > This PC > Desktop > Info	✓ U ,  Search Info
	ng<	DanToc			Organize - New folder	<b>■</b> • <b>■ 0</b>
ing Cơ quan đơn vị	<	Cł	nọn	Chọn	S This PC	No items match your search.
📄 Danh mục văn bản	<				E Desktop	
🚄 Thủ tục	<		ST 1	T M	Documents     Downloads	
💽 Quản lý người dùng	<		2	2 3	2 Pictures	
			3	s (	3 Videos	
			4	1 5	3 🛹 DATA (D:)	
			5	i 3	4 RELAX (E:)	
			6	6 C	7 File name:	V Tệp tùy chỉnh (*.xis;*.xisx) v
			7	, 0	9	Open Cancel

Chọn <Tệp tải lên> để thực hiện việc import dữ liệu Loại tổ chức, cá nhân lên hệ thống.

# 2.18. Nghề nghiệp

Quản lý danh sách các Nghề nghiệp phục vụ cho việc quản lý khai thác dữ liệu trong hệ thống.

# Liên danh Mobifone 8 - Sao Bắc Đẩu

h mục dùng chung<				DANH SÁCH NGHỀ NGHIỆP		
quan đơn vị <	Chọn	Chọ	n file để <mark>i</mark> m	port dữ liệt 🕥 🧭 📕 🗸 🖸 💭 🗒 📕 🚣 🗸 🏾 Tìm kiếm		
h mục văn bản     <		STT	Mã	Tên	Сấр	Thao tác
tục <		1	1	CÁC NHÀ LÃNH ĐẠO TRONG CÁC NGÀNH, CÁC CẤP VÀ CÁC ĐƠN VỊ	1	
n lý người dùng <		2	11	Cơ quan Đảng cộng sản Việt Nam cấp Trung ương và Địa phương	2	
		3	111	Đảng cộng sản Việt Nam cấp Trung ương	3	
		4	1111	Trưởng ban, Phó ban trở lên	4	2
		5	1112	Vụ trưởng, Vụ phó và tương đương	4	2
		6	1113	Bí thư, Phó bí thư Đảng uỷ khối cơ quan Trung ương	4	2
		7	1114	Bí thư, Phó bí thư Đảng uỷ cơ quan Trung ương	4	2
		8	1115	Ủy viên ban chấp hành Trung ương Đảng	4	2
		9	112	Đảng cộng sản Việt Nam cấp tỉnh	3	2
	0	10	1121	Trưởng, Phó ban trở lên	4	<b>2</b>

Bao gồm các chức năng chính:

- Tìm kiếm: Tìm kiếm theo mã, tên Nghề nghiệp
- Thêm mới: Thêm mới thông tin Nghề nghiệp
- Xem chi tiết: Xem chi tiết thông tin Nghề nghiệp
- Chỉnh sửa: Chỉnh sửa thông tin Nghề nghiệp
- Xóa: Xóa thông tin Nghề nghiệp
- Tệp mẩu: Cho phép người dùng tải tệp mẩu dữ liệu Nghề nghiệp để import dữ liệu
- Tệp tải lên: Import dữ liệu Nghề nghiệp theo tệp mẩu

#### 2.18.1. Tìm kiếm

Nhập các thông tin theo các tiêu chí tìm kiếm và ấn phím ENTER hoặc chọn nút <Tìm kiếm> thì hệ thống hiển thị màn hình kết quả như bên dưới.

# Liên danh Mobifone 8 - Sao Bắc Đẩu

or quan don vi       <         anh muc ván bán           hú tục          uán ký người dùng           0       4         1       4         1       5         1       111         1       112         1<	anh mục dùng chung<	ngoinging			DANH SÁCH NGHỀ NGHIỆP		
anh mục vàn bản       c         hí tục       c         làn hực vàn bản       c       Thản       Cáp       Than trài         làn hý người dùng       làn       1111       Trưởng bản, Phó bản trở lễn       4       Cáp       Thản trài         làn hý người dùng       s       1112       Vương, Vụ phó và tương đương đương       4       Cáp       1         làn       112       Trưởng, Phó bản trở lễn       4       Cáp       1       1         làn       112       Trưởng, Phó bản trở lễn       4       Cáp       1       1         làn       112       Trưởng, Phó bản trở lễn       1 <th1< th=""> <th1< th=""> <th1< th="">       &lt;</th1<></th1<></th1<>	cơ quan đơn vị <	Chọi	n (	Chọn file	e dế împort dữ liệu 😗 🗭 🚺 🧹 💟 💭 💭 🗐 💆 -		
há tục         c         k         k         k         k           há tục         - <td< th=""><th>)anh mục văn bản &lt;</th><th></th><th>STT</th><th>Mã</th><th>Tên</th><th>Cấp</th><th>Thao tác</th></td<>	)anh mục văn bản <		STT	Mã	Tên	Cấp	Thao tác
uán lý người dùng         5         1112         Vụ trưởng, Vụ phó và tương đương         4         2           1         10         1121         Trưởng, Phó ban trở lên         4         2         1           1         1121         Trưởng, Phó ban trở lên         4         2         1 </td <td>Thủ tục &lt;</td> <td></td> <td>4</td> <td>1111</td> <td>Trưởng ban, Phó ban trở lên</td> <td>4</td> <td></td>	Thủ tục <		4	1111	Trưởng ban, Phó ban trở lên	4	
10       112       Tướng, Phó ban trở lên       4<	)uån lý người dùng <		5	1112	Vụ trưởng, Vụ phó và tương đương	4	
15       1131       Trưởng, Phó ban trở lên cáp huyện       4       I c î         25       1212       Vụ trưởng, Vụ phó và tương đương       4       I î         28       1221       Chủ nhiệm, Phó chủ nhiệm và các chủ c vụ tương đương Bộ trưởng, Thứ trưởng trở lên làm việc tại Văn phỏng Chủ tịch nước       4       I î         29       1222       Vụ trưởng, Vụ phó và tương đương Bộ trưởng, Thứ trưởng trở lên làm việc tại Văn phỏng Chủ tịch nước       4       I i         32       1311       Chủ nhiệm, Phó chủ nhiệm và tương đương Bộ trưởng, Thứ trưởng trở lên làm việc tại Văn phỏng Chính phủ       4       I i         33       1312       Vụ trưởng, Vụ phó và tương đương       4       I i       1			10	1121	Trưởng, Phó ban trở lên	4	
25       1212       Vu trưởng, Vụ phó và tương đương       4       Image: Comparison of the comparison of t			15	1131	Trưởng, Phó ban trở lên cấp huyện	4	<b>Z</b>
1       128       1221       Chủ nhiệm, Phó chủ nhiệm và các chức vụ tương đương Bộ trưởng, Thứ trưởng trở lên lâm việc tại Văn phòng Chủ tịch nước       4       Image: Chu chu chu chu chu chu chu chu chu chu c			25	1212	Vụ trưởng, Vụ phó và tương đương	4	2
1       29       1222       Vy trưởng, Vụ phó và tương đương đương đương Bộ trưởng, Thứ trưởng trở lên làm việc tại Văn phòng Chính phủ       4       1         1       32       1311       Chủ nhiệm, Phó chủ nhiệm và tương đương Bộ trưởng, Thứ trưởng trở lên làm việc tại Văn phòng Chính phủ       4       1         1       33       1312       Vụ trưởng, Vụ phó và tương đương       4       1       1			28	1221	Chủ nhiệm, Phó chủ nhiệm và các chức vụ tương đương Bộ trưởng, Thứ trưởng trở lên làm việc tại Văn phòng Chủ tịch nước	4	2
Image: Section of the sectio			29	1222	Vụ trưởng, Vụ phó và tương đương	4	<b>a</b>
<ul> <li>33 1312 Vụ trưởng, Vụ phó và tương đương</li> <li>4 Z C</li> </ul>			32	1311	Chủ nhiệm, Phó chủ nhiệm và tương đương Bộ trưởng, Thứ trưởng trở lên làm việc tại Văn phòng Chính phủ	4	2
			33	1312	Vụ trưởng, Vụ phó và tương đương	4	2

## 2.18.2. Thêm mới

Chọn nút <Thêm mới> thì hệ thống hiển thị màn hình thêm mới như bên dưới

HỆ THỐN TỉNH BÌNH	G CƠ SỞ DỮ LIỆU DÙNG CHUNG H PHƯỚC		🕕 Quản trị hệ thống <del>-</del>
Danh mục dùng chung<	NgheNghiep	THÊM MỚI NGHỀ NGHIỆP	^ <i>F</i> ×
👔 Cơ quan đơn vị 🛛 <	Māt		
📄 Danh mục văn bán 🛛 <	Wid .		
📥 Thủ tục 🛛 <	Tên*:		
😳 Quản lý người dùng <	Cấp cha*:	Chọn cấp cha	\$
		Lưu Quay lại	

Nhập đầy đủ thông tin và chọn <Lưu> thì hệ thống thêm mới thông tin vào CSDL.

# 2.18.3. Xem chi tiết

Chọn [Tên Nghề nghiệp] tại màn hình danh sách để xem thông tin chi tiết Nghề nghiệp.

HỆ THỐ TÍNH BÌ	NG CƠ SỞ DỮ LIỆU DÙ NH PHƯỚC	NG CHUNG	1/2 1 1	K	Quản trị hệ thống +
Danh mục dùng chung<					
🚯 Cơ quan đơn vị 🛛 <	Mã:	1		Tên:	CÁC NHÀ LÃNH ĐẠO TRONG CÁC NGÀNH, CÁC CẤP VÀ
📄 Danh mục văn bản 🛛 <					CÁC ĐƠN VỊ
📤 Thủ tục 🛛 <	Cấp cha:	LỰC LƯỢNG QUÂN ĐỘI			
💽 Quản lý người dùng <			Quay lại		

## 2.18.4. Chỉnh sửa

Chọn biểu tượng <Chỉnh sửa> tại màn hình danh sách thì hệ thống hiển thị màn hình chinh sửa như bên dưới

HỆ THỐNG CƠ TÍNH BÌNH PHI	SỞ DỮ LIỆU DÙNG CHUNG ƯỚC	41. 186	Quản trị hệ thống ▾
Danh mục dùng chung<	P	CHỈNH SỬA NGHỀ NGHIỆP	^ <i>F</i> ×
🚯 Cơ quan đơn vị 🔹 <	Mā*	1	
📄 Danh mục văn bản 🛛 <	mu .		
📥 Thủ tục 💦 <	Tên*:	CAC NHA LANH ĐẠO TRONG CAC NGANH, CAC CAP VÀ CÁC ĐƠN VI	
💿 Quán lý người dùng 🛛 <	Cấp cha*:	LỰC LƯỢNG QUÂN ĐỘI	\$
		Lưu Quay lại	

Sau khi thay đổi thông tin cần chỉnh sửa, người dùng chọn <Lưu> để lưu lại thông tin đã chỉnh sửa. Ngoài ra tại màn hình này muốn quay lại màn hình trước thì chọn chức năng <Quay lại>.

## 2.18.5. Xóa

Chọn biểu tượng <Xóa> tại màn hình danh sách và chọn <OK> tại hộp thoại thông báo xác nhận việc xóa để xóa thông tin Nghề nghiệp mình muốn.

Ghi chú: Trường hợp xóa Nghề nghiệp đang được sử dụng thì hệ thống sẽ hiển thị thông báo: Nghề nghiệp này đã được sử dụng nên không cho phép xóa.

# 2.18.6. Tải tệp mẩu

Chọn <Tệp mẩu> tại màn hình danh sách để tải tệp mẩu tin Nghề nghiệp.



Người dùng chọn đường dẫn lưu file để hoàn thành việc tải tệp tin mẫu.

## 2.18.7. Tệp tải lên

Chọn <Chọn> tại màn hình danh sách để tải tệp tin cần import dữ liệu.

HỆ T TÍNH	Hốn H BÌN	IG CƠ IH PHI	SỞ D JỚC	Ũ LIĘ	(i) Open ← → ~ ↑  1 > This PC > Desktop > Info	- 0 - V	∠ Search Info
Danh mục dùng chur	ng<	DanToc			Organize • New folder		= · 💷 🔞
🕕 Cơ quan đơn vị	<	CH	iọn	Chọn file	This PC 3 3D Objects	No items match your search.	
📄 Danh mục văn bản	<				Desktop		
📥 Thủ tục	<		1	49	<ul> <li>Documents</li> <li>Downloads</li> </ul>		
💽 Quán lý người dùng	<		2	32	Music  Pictures		
			3	03	Videos		
			4	53	- DATA (D:)		
			5	34	RELAX (E:)		
			6	07	File name:	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Tệp tùy chỉnh (*.xls;*.xlsx) 🗸 🗸
			7	09			Open Cancel

Chọn <Tệp tải lên> để thực hiện việc import dữ liệu Nghề nghiệp lên hệ thống.

# 2.19. Tuyến đường

Quản lý danh sách các Tuyến đường phục vụ cho việc quản lý khai thác dữ liệu trong hệ thống.

HÊ TİN	THỐN( IH BÌNH	G CƠ SƠ H PHƯƠ	Ở DỮ ức	LIỆU DÙNG	CHUNG	Quản trị hệ thống
Danh mục dùng chi	ung<	TuyenDuong			DANH SÁCH TUYẾN ĐƯỜNG	1
🔂 Cơ quan đơn vị	<	Chọn	Ch	ọn file để import d	liệt 🕑 🖸 🕒 🧮 🗸 🖸 💭 🗐 🌁 -	
📄 Danh mục văn bản			STT	MS	Tão	Theo tác
📤 Thủ tục	<		1	1	Cao tốc TPHCM - Thủ Dần Một - Chơn Thành -Cửa khẩu Hoa Lư	
💽 Quản lý người dùng	g <		2	DHCM	Đường Hồ Chí Minh (Quốc lộ 14)	
			3	DHCM.1	+ Quốc lộ 14 hiện hữu	
			4	DHCM.2	TX Đồng Xoài-TTHC Chơn Thành	2 🗹 🖬
			5	DHCM.3	Cây Chanh-TX Đồng Xoài	e c 🖻
			6	DHCM.4	Cây Chanh-Ranh Đãk Nông	a 🖉
			7	DHCM.5	+ Đoạn tránh Chơn Thành	a 🖉
			8	DHCM.6	+ Đoạn tránh thị xã Đồng Xoài	a 🖉
			9	DHCM.7	+ Đoạn tránh thi trấn Đức Phong	a 🖉 🖉
			10	QL13	Quốc lộ 13	a 🖉 🔁
	**	Hiến t	hị từ 1 đê	n 10 của 226 hàng	hàng mỗi trang 4 1 2 3	4 5 23 <b>→</b>

Bao gồm các chức năng chính:

- Tìm kiếm: Tìm kiếm theo mã, tên Tuyến đường
- Thêm mới: Thêm mới thông tin Tuyến đường
- Xem chi tiết: Xem chi tiết thông tin Tuyến đường
- Chỉnh sửa: Chỉnh sửa thông tin Tuyến đường
- Xóa: Xóa thông tin Tuyến đường

- Tệp mẩu: Cho phép người dùng tải tệp mẩu dữ liệu Tuyến đường để import dữ liệu
- Tệp tải lên: Import dữ liệu Tuyến đường theo tệp mẩu

# 2.19.1. Tìm kiếm

Nhập các thông tin theo các tiêu chí tìm kiếm và ấn phím ENTER hoặc chọn nút <Tìm kiếm> thì hệ thống hiển thị màn hình kết quả như bên dưới.

HỆ THỐI TÍNH BÌI	NG CƠ SỞ NH PHƯỚ	DỮ LIỆU DÙ C	NG CHUNG	E	北谷星	🕡 Quản trị hệ thống <del>-</del>
Danh mục dùng chung<	TuyenDuong			DANH SÁCH TUYẾN ĐƯỜN	G	1
r 🔂 Cơ quan đơn vị 🛛 <	Chọn	Chọn file để im	port dữ liệt 🕤 🗹 😌 📕	- O C 🗉 💁 -	đoạn mở	
📄 Danh mục văn bản 🛛 <		STT	M5	Tên	Theo	tíc
📤 Thủ tục 🔹 <		10	01140.5	+ Doan mớ mới		
😋 Quản lý người dùng <	Hiển thị	từ 1 đến 1 của 1 hàn	g			

# 2.19.2. Thêm mới

Chọn nút <Thêm mới> thì hệ thống hiển thị màn hình thêm mới như bên dưới

Danh mục dùng chung<		THÊM MỚI TUYẾN ĐƯỜNG		^ & X
👔 Cơ quan đơn vị 🛛 <	M5+			
📄 Danh mục văn bản 🛛 <	Wa .			
📥 Thủ tục 🛛 <	Tên*:			
🔄 Quán lý người dùng <	Tuyến đường:	Quận/huyện:	Phường/xã:	
		Chọn Quận/Huyện	\$ Chọn Phường/xã	\$
	Mô tả tuyến đường	Thôn/phố:		

Nhập đầy đủ thông tin và chọn <Lưu> thì hệ thống thêm mới thông tin vào CSDL.

# 2.19.3. Xem chi tiết

Chọn [Tên Tuyến đường] tại màn hình danh sách để xem thông tin chi tiết Tuyến đường.

HỆ T TÍNI	thối H bìi	NG CƠ SỞ DỮ LIỆU DÙ NH PHƯỚC	NG CHUNG	1	,e \$	é	Quản trị hệ thống •
🕂 Danh mục dùng chu	ng<	TuyenDuong			IRÓNIC		1
🕕 Cơ quan đơn vị	<	Mã:	1	CHITETTOTEND	UUNG	Tên:	Cao tốc TPHCM - Thủ Dần Một - Chơn Thành -Cửa khẩu Hoa
📄 Danh mục văn bản	*						Lư
📥 Thủ tục	<	Tuyến đường:	202				
💽 Quần lý người dùng	<	Điểm đầu:	Ranh Bình Dương				
		Điểm cuối:	Ngã tư Chơn Thành				
		Chiếu dài (km):	72.0				
		Chiều rộng nền (m):	25.0				
		Chiều rộng mặt (m):	30.0				
				Quay lại			

#### 2.19.4. Chỉnh sửa

Chọn biểu tượng <Chỉnh sửa> tại màn hình danh sách thì hệ thống hiển thị màn hình chinh sửa như bên dưới

HỆ THỐNG CƠ SỞ DỮ TÍNH BÌNH PHƯỚC	LIỆU DÙNG CHUN	G	1 k C		Quản trị hệ thố
Danh mục dùng chung<		CHÌNH SỬA 1	UYẾN ĐƯỜNG		~ <i>F</i> ×
Cơ quan đơn vị <	Mat	1			
Danh mục văn bản 🛛 <	Wid .	31			
Thủ tục <	Tên*:	Cao tốc TPHCM - Thủ Dân Một - Chơn Thành	n-Cửa khấu Hoa Lư		
Quản lý người dùng     <	Tuyến đường:	Quận/huyện:		Phường/xã:	
		Chọn Quận/Huyện	\$	-Chọn Phường/xã	÷
	Mô tả tuyến đường	Thôn/phố:			
		Điểm đầu:			
		Ranh Bình Dương			
		Điểm cuối:			
		Ngã tư Chơn Thành			
		Chiều dài (km):			
		72,0			

Sau khi thay đổi thông tin cần chỉnh sửa, người dùng chọn <Lưu> để lưu lại thông tin đã chỉnh sửa. Ngoài ra tại màn hình này muốn quay lại màn hình trước thì chọn chức năng <Quay lại>.

#### 2.19.5. Xóa

Chọn biểu tượng <Xóa> tại màn hình danh sách và chọn <OK> tại hộp thoại thông báo xác nhận việc xóa để xóa thông tin Tuyến đường mình muốn.

Ghi chú: Trường hợp xóa Tuyến đường đang được sử dụng thì hệ thống sẽ hiển thị thông báo: Tuyến đường này đã được sử dụng nên không cho phép xóa.

# 2.19.6. Tải tệp mẩu

Chọn <Tệp mẩu> tại màn hình danh sách để tải tệp mẩu tin Tuyến đường.

```
Chọn file để import dữ liệu 🕐 🚺 🔮 🧮 🗸 🔽 💭 🎜 🗒 💆 🗶 Tìm kiếm
```

Người dùng chọn đường dẫn lưu file để hoàn thành việc tải tệp tin mẫu.

# 2.19.7. Tệp tải lên

Chọn <Chọn> tại màn hình danh sách để tải tệp tin cần import dữ liệu.



Chọn <Tệp tải lên> để thực hiện việc import dữ liệu Tuyến đường lên hệ thống.

## 2.20. Quy trình

Quản lý danh sách các Quy trình phục vụ cho việc quản lý khai thác dữ liệu trong hệ thống.

HỆ THỨ TÌNH B	ĎNG CƠ ÌNH PH	SỞ I ƯỚC	ĐỮ LIỆU DÙNG CI	HUNG	@ au	iản trị hệ thống <del>-</del>
Danh mục dùng chung<	QuyTrinh			DAN	H SÁCH QUY TRÌNH	:
🕕 Cơ quan đơn vị 🛛 🔇	C	nọn	Chọn file để import dữ l	iệt 🛈 🖸 🖬 🗸 🖸 💭	Tim kiếm	
📄 Danh mục văn bản 🛛 <		STT	Mã	Cơ quan thực hiện	Tên	Thao tác
📤 Thủ tục <	C	1	1.008236	Cục cảnh sát phòng cháy, chữa cháy và cứu nạn cứu hộ	<ol> <li>Thẩm duyệt thiết kế về PCCC đối với các dự án, công trình qđ tại PL IV ban hành kèm theo NB 79.2014.NĐ-CP</li> </ol>	
		2	1.007002	Sở Nội vụ	Ban hành quyết định ký luật buộc thôi việc công chức	2
		3	2.000379.000.00.00.H10	Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất cấp huyện	Bản hoặc góp vốn bằng tài sán gắn liền với đất thuê của Nhà nước theo hình thức thuê đất trả tiền hàng năm	

Bao gồm các chức năng chính:

- Tìm kiếm: Tìm kiếm theo mã, tên Quy trình
- Thêm mới: Thêm mới thông tin Quy trình
- Xem chi tiết: Xem chi tiết thông tin Quy trình
- Chỉnh sửa: Chỉnh sửa thông tin Quy trình
- Xóa: Xóa thông tin Quy trình
- Tệp mẩu: Cho phép người dùng tải tệp mẩu dữ liệu Quy trình để import dữ liệu
- Tệp tải lên: Import dữ liệu Quy trình theo tệp mẩu

# 2.20.1. Tìm kiếm

Nhập các thông tin theo các tiêu chí tìm kiếm và ấn phím ENTER hoặc chọn nút <Tìm kiếm> thì hệ thống hiển thị màn hình kết quả như bên dưới.

HỆ T TÌNH	HỐNG H BÌNH	CO S PHU	SỞ D ỨC	ĐỮ LIỆU DÙNG CI	HUNG		() qu	ản trị hệ thống <del>-</del>
Danh mục dùng chu	ng<	QuyTrich				DANH SÁCH QUY TRÌNH		1
🚯 Cơ quan đơn vị	<	Chọ	n	Chọn file để import dữ li	iệt 🕑 🖸 🖸 📕 🗸	• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	ở xây dựng	
📄 Danh mục văn bản	<		STT	Mã	Cơ quan thực hiện	Tên		Thao tác
📤 Thủ tục	<				Sở Vây dựng Đơn vị quản lý vận			
💽 Quản lý người dùng	× .		б	1.007767.000.00.00.H10	hành nhà ở	Bán nhà ở cũ thuộc sở hữu nhà nước		
			15	2.001116.000.00.00.H10	Sở Xây dựng	Bổ nhiệm giám định viên tư pháp xây dựng đối với cá nhân khác kh dựng	ông thuộc thẩm quyền của Bộ Xây	<b>B</b>
			63	1.007766.000.00.00.H10	Sở Xây dựng, Đơn vị quản lý vận hành nhà ở	Cho thuê nhà ở cũ thuộc sở hữu nhà nước		
			64	1.007765.000.00.00.H10	Đơn vị quản lý vận hành nhà ở, Sở Xây dựng	Cho thuê nhà ở sinh viên thuộc sở hữu nhà nước		6
			66	1.007764.000.00.00.H10	Sở Xây dựng, Đơn vị quản lý vận hành nhà ở	Cho thuê, thuê mua nhà ở xã hội thuộc sở hữu nhà nước		
<ul> <li>Danh mục văn bản</li> <li>Thủ tục</li> <li>Quản lý người dùng</li> </ul>			78	1.002630.000.00.00.H10	Sở Xây dựng, Các Sở quản lý chuyên ngành	Chuyển nhượng toàn bộ hoặc một phần dự án bất động sản do UBN đầu tư	ND cấp tỉnh, cấp huyện quyết định việc	
			91	1.007392.000.00.00.H10	Sở Xây dựng	Chuyển đối chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng hạng II, II của	a cá nhân nước ngoài	<b>a</b>
	~~		122	1.007758.000.00.00.H10	Sở Xây dựng	Chấp thuận chủ trương đầu tư dự án xây dựng nhà ở thuộc thẩm qu 6 Điều 9 Nghị định số 99/2015/NĐ-CP	ưyền UBND cấp tỉnh quy định tại Khoản	<b>8</b>

## 2.20.2. Thêm mới

Chọn nút <Thêm mới> thì hệ thống hiển thị màn hình thêm mới như bên dưới

# Liên danh Mobifone 8 – Sao Bắc Đẩu

HỆ THỐNG C TÍNH BÌNH P	Ơ SỞ DỮ LIỆU DÙNG CHUNG HƯỚC	1. 1.86	Quản trị hệ thống -
Danh mục dùng chung<	linh -	THÊM MỚI QUY TRÌNH	~ * ×
💼 Cơ quan đơn vị 🔹 <	145		
📄 Danh mục văn bản 🛛 <	Ma		
📥 Thủ tục 🛛 <	Tên*:		
💽 Quản lý người dùng <	Cơ quan thực hiện:		
	Cấp văn bản:	— Chọn cấp văn bản —	٠
	Tên cơ quan thực hiện:		
	Mã thủ tục hành chính:		
	Tên thủ tục hành chính:		
	URL :		
u		Lưu Quay lại	

Nhập đầy đủ thông tin và chọn <Lưu> thì hệ thống thêm mới thông tin vào CSDL.

# 2.20.3. Xem chi tiết

Chọn [Tên Quy trình] tại màn hình danh sách để xem thông tin chi tiết Quy trình.

HỆ T TÍNH	Hố I BÌ	NG CƠ SỞ DỮ LIỆU DÙ NH PHƯỚC	NG CHUNG	1 + KC	Quản trị hệ thống +
Danh mục dùng chun	g<		CUI	TIÊT OUV TRÌNU	
🕕 Cơ quan đơn vị	۲.	Mã:	1.008236	TÊT QUT TRINH Tên:	5. Thẩm duyệt thiết kế về PCCC đối với các dự án, công trình
📄 Danh mục văn bản	<b>«</b>				qđ tại PL IV ban hành kèm theo NĐ 79.2014.NĐ-CP
📤 Thủ tục	<	Cơ quan thực hiện:	Cục cảnh sát phòng cháy, chữa cháy và cứu nạn cứu hộ	URL:	
💽 Quản lý người dùng	۲.	Cấp văn bản:	Cấp Chính phủ	Cơ quan thực hiện:	Cục cảnh sát phòng cháy, chữa cháy và cứu nạn cứu hộ
		Mã thủ tục:	1.008236	Tên thủ tục:	<ol> <li>Thẩm duyệt thiết kế về PCCC đối với các dự án, công trình gđ tại PL IV ban hành kèm theo NĐ 79.2014.NĐ-CP</li> </ol>
				Quay lại	

2.20.4. Chỉnh sửa

Chọn biểu tượng <Chỉnh sửa> tại màn hình danh sách thì hệ thống hiển thị màn hình chinh sửa như bên dưới

Danh mục dùng chung<		CHỈNH SỬA QUY TRÌNH	~ <i>F</i> ×
🚯 Cơ quan đơn vị 🛛 <	145	1.000226	
📄 Danh mục văn bản 🛛 <	Ma	1.00230	
🚈 Thủ tục <	Tên*:	5. Thẩm duyệt thiết kế về PCCC đối với các dự án, công trình qđ tại PL IV ban hành kèm theo NĐ 79.2014.NĐ-CP	
😋 Quản lý người dùng <	Cơ quan thực hiện:	Cục cảnh sát phòng chấy, chữa chấy và cứu nạn cứu hộ	
	Cấp văn bản:	Cấp Chính phủ	\$
	Tên cơ quan thực hiện:	Cục cảnh sát phòng cháy, chữa cháy và cứu nạn cứu hộ	
	Mã thủ tục hành chính:	1.008236	
	Tên thủ tục hành chính:	5. Thẩm duyệt thiết kế về PCCC đối với các dự án, công trình qđ tại PL IV ban hành kèm theo NĐ 79.2014.NĐ-CP	
	URL :		

Sau khi thay đổi thông tin cần chỉnh sửa, người dùng chọn <Lưu> để lưu lại thông tin đã chỉnh sửa. Ngoài ra tại màn hình này muốn quay lại màn hình trước thì chọn chức năng <Quay lại>.

#### 2.20.5. Xóa

Chọn biểu tượng <Xóa> tại màn hình danh sách và chọn <OK> tại hộp thoại thông báo xác nhận việc xóa để xóa thông tin Quy trình mình muốn.

Ghi chú: Trường hợp xóa Quy trình đang được sử dụng thì hệ thống sẽ hiển thị thông báo: Quy trình này đã được sử dụng nên không cho phép xóa.

### 2.20.6. Tải tệp mẩu

Chọn <Tệp mẩu> tại màn hình danh sách để tải tệp mẩu tin Quy trình.



Tìm kiếm

Người dùng chọn đường dẫn lưu file để hoàn thành việc tải tệp tin mẫu.

### 2.20.7. Tệp tải lên

Chọn <Chọn> tại màn hình danh sách để tải tệp tin cần import dữ liệu.

HỆ TI TỉNH	HốN( BÌNH	G CƠ S H PHƯ	SỞ D ỨC	Ũ LIĘ	③ Open ← → · · ↑ → This PC → Desktop → Info		Ċ	→ Search Info
Danh mục dùng chung	jk 🛛	DanToc			Organize • New folder			= · 💷 🕜
👖 Cơ quan đơn vị	<	Chọ	n	Chọn file	This PC 3 3D Objects	No items match your search.		
📄 Danh mục văn bản	<				Desktop			
📥 Thủ tục	<		<b>STT</b> 1	Mā 49	Documents Downloads			
💽 Quản lý người dùng	۲.		2	32	Music Pictures			
			3	03	Videos			
			4	53	- DATA (D:)			
			5	34	RELAX (E)			
			6	07	File name:		~	Tệp tùy chỉnh (*.xls;*.xlsx)
			7	09				Open Cancel

Chọn <Tệp tải lên> để thực hiện việc import dữ liệu Quy trình lên hệ thống.

# 2.21. Lĩnh vực thủ tục hành chính

Quản lý danh sách các Lĩnh vực thủ tục hành chính phục vụ cho việc quản lý khai thác dữ liệu trong hệ thống.

HÊ TÎN	THỐNG H BÌNH	G CƠ SI H PHƯ	ở Dữ ớc	LIỆU DÙNG	CHUNG		Quản trị hệ thống •
Danh mục dùng chu	ung<	NhomThuTucHa	nbChinh		DANH SÁCH NHÓM THỦ TỤC HÀNH CHÍNH		1
🕕 Cơ quan đơn vị	*	Chọn	Ch	ọn file để import d	ilièl 🕑 🖸 🖸 🗸 🖸 🖸 🖾 🗸	Tìm kiếm	
📄 Danh mục văn bản	۰.		STT	Mä	Tên	Loại nhóm thủ tục	Thao tác
📤 Thủ tục	<		1	G01-CA08	Phòng cháy, chữa cháy	2	
💽 Quán lý người dùng	<		2	G09-NV03	Công chức, viên chức	2	
			3	G13-TN02	Đất đai	2	
			4	G17-XD08	Nhà ở và công sở	2	<b>Z</b>
			5	G07-LÐ11	Việc làm	2	
			б	G05-KD03	Đầu tư tại Việt nam	2	<b>a</b>
			7	G10-NN06	Kinh tế hợp tác và Phát triển nông thôn	2	<b>a</b>
			8	G18-YT10	Tổ chức cán bộ	2	<b>2</b>
			9	G15-TP06	Giám định tư pháp	2	
			10	G17-XD01	Giám định nhà nước về chất lượng công trình xây dựng	2	<b>(2</b> )
	<b>«</b>	Hiến t	hị từ 1 đ	ến 10 của 152 hàng	10 🔺 hàng mỗi trang	( 1 2 3 4	5 16 >

Bao gồm các chức năng chính:

- Tìm kiếm: Tìm kiếm theo mã, tên Lĩnh vực thủ tục hành chính
- Thêm mới: Thêm mới thông tin Lĩnh vực thủ tục hành chính
- Xem chi tiết: Xem chi tiết thông tin Lĩnh vực thủ tục hành chính
- Chỉnh sửa: Chỉnh sửa thông tin Lĩnh vực thủ tục hành chính
- Xóa: Xóa thông tin Lĩnh vực thủ tục hành chính

- Tệp mẩu: Cho phép người dùng tải tệp mẩu dữ liệu Lĩnh vực thủ tục hành chính để import dữ liệu
- Tệp tải lên: Import dữ liệu Lĩnh vực thủ tục hành chính theo tệp mẩu

# 2.21.1. Tìm kiếm

Nhập các thông tin theo các tiêu chí tìm kiếm và ấn phím ENTER hoặc chọn nút <Tìm kiếm> thì hệ thống hiển thị màn hình kết quả như bên dưới.

HỆ THỐN TỉNH BÌN	NG CƠ SỞ NH PHƯỚ(	DỮ LIỆU C	DÙNG CHUNG	16		1180	Quản trị hệ thống -
Danh mục dùng chung<	NhomThuTucHanhCh	hinh		DANH SÁCH NHÓ	M THỦ TỤC I	HÀNH CHÍNH	
👔 Cơ quan đơn vị 🛛 <	Chọn	Chọn file ở	lể import dữ liệu 🚯 🗹 🔇			việd	
📄 Danh mục văn bản 🛛 <		ett	MS	Tác		Looi nhóm thủ tuo	Theo téo
📤 Thủ tục 🛛 <		5		Viêc làm	2	Loại hilom ala tặc	
😳 Quản lý người dùng <	Hiển thị t	từ 1 đến 1 của	1 hàng	Viçuları	2		

# 2.21.2. Thêm mới

Chọn nút <Thêm mới> thì hệ thống hiển thị màn hình thêm mới như bên dưới

Danh mục dùng chung<	uchannuthinn	THÊM MỚI NHÓM THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	~ * × :
💼 Cơ quan đơn vị <	1174		
📄 Danh mục văn bản 🛛 <	Ma*:		
🚣 Thủ tục 🛛 🖌	Tên*:		
💽 Quản lý người dùng <	Cấp cha*:	Cấp cơ quan thực hiện	٢
	Loại nhóm thủ tục:	Chọn loại nhóm	٥

Nhập đầy đủ thông tin và chọn <Lưu> thì hệ thống thêm mới thông tin vào CSDL.

## 2.21.3. Xem chi tiết

Chọn [Tên Lĩnh vực thủ tục hành chính] tại màn hình danh sách để xem thông tin chi tiết Lĩnh vực thủ tục hành chính.

	NG CƠ SỞ DỮ LIỆU DÙNG CHUNG NH PHƯỚC		Quản trị hệ thống •
Danh mục dùng chung<	NhomThuTucHanhChinh		1
👖 Cơ quan đơn vị 🛛 <	Mā: G01-CA08	CHI TIET NHOM THU TỤC HANH CHINH Tên:	Phòng cháy, chữa cháy
📄 Danh mục văn bản 🛛 <			
📤 Thủ tục 🛛 🗸		Quay lại	
💽 Quản lý người dùng <			

### 2.21.4. Chỉnh sửa

Chọn biểu tượng <Chỉnh sửa> tại màn hình danh sách thì hệ thống hiển thị màn hình chinh sửa như bên dưới

Danh mục dùng chung<	uTucHanhChinh	CHỈNH SỬA NHÓM THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	^ / ×
💼 Cơ quan đơn vị 🛛 <	145*-		
📄 Danh mục văn bản 🛛 <	Ma	GUI-GAUS	
📤 Thủ tục 🛛 <	Tên*:	Phòng cháy, chữa cháy	
💽 Quản lý người dùng <	Cấp cha*:	Cấp Chính phủ	٥
	Loại nhóm thủ tục:	Loại nhóm chi tiết	٢
	Chọn nhóm vỏ bọc	-Vui lòng chon-	•

Sau khi thay đổi thông tin cần chỉnh sửa, người dùng chọn <Lưu> để lưu lại thông tin đã chỉnh sửa. Ngoài ra tại màn hình này muốn quay lại màn hình trước thì chọn chức năng <Quay lại>.

### 2.21.5. Xóa

Chọn biểu tượng <Xóa> tại màn hình danh sách và chọn <OK> tại hộp thoại thông báo xác nhận việc xóa để xóa thông tin Lĩnh vực thủ tục hành chính mình muốn.

Ghi chú: Trường hợp xóa Lĩnh vực thủ tục hành chính đang được sử dụng thì hệ thống sẽ hiển thị thông báo: Lĩnh vực thủ tục hành chính này đã được sử dụng nên không cho phép xóa.

## 2.21.6. Tải tệp mẩu

Chọn <Tệp mẩu> tại màn hình danh sách để tải tệp mẩu tin Lĩnh vực thủ tục hành chính.



Tìm kiếm

Người dùng chọn đường dẫn lưu file để hoàn thành việc tải tệp tin mẫu.

### 2.21.7. Tệp tải lên

Chọn <Chọn> tại màn hình danh sách để tải tệp tin cần import dữ liệu.

🛛 🦾 HỆ T	HốN	g cơ s	ố Di	ữ LIỆ	9 Open	
Τίνι-	BÌN	H PHU	ứC	-	$\leftarrow \rightarrow \checkmark \uparrow$ 📕 > This PC > Desktop > Info	✓ Ŭ ,○ Search Info
Danh mục dùng chun	g<	DanToc			Organize • New folder	= · 🔟 👔
🕕 Cơ quan đơn vị	<	Chọ	n (	Chọn file	S This PC 3 DD objects	No items match your search.
📄 Danh mục văn bản	۲.		SIT	MS	Desktop	
📤 Thủ tục	<		1	49	Documents	
💽 Quần lý người dùng	۲.		2	32	Pictures	
			3	03	Videos	
			4	53	La DATA (D:)	
			5	34	- RELAX (E:)	
			6	07	File name:	✓ Tệp tùy chỉnh (*.xis,*.xisx) ✓
			7	09		Open Cancel

Chọn <Tệp tải lên> để thực hiện việc import dữ liệu Lĩnh vực thủ tục hành chính lên hệ thống.

## 2.22. Giấy tờ kèm theo

Quản lý danh sách các Giấy tờ phục vụ cho việc quản lý khai thác dữ liệu trong hệ thống.

🕂 Danh mục dùng ch	hung<	DanhMucGlayTo			DANH SÁCH GIẤY TỜ		:
🚯 Cơ quan đơn vị	<	Chọn C	Chon file để import dữ liệu	• M		Tìm kiếm	
📄 Danh mục văn bản	n K						*
📤 Thủ tục	٠	-	SIT	Ma	Ten	Thao tác	
🙃 Quản lý người dùn	ia c	0	1	- 3L	Đơn đề nghị cáp chững chỉ năng lực.		
			2	2	Tệp tin chứa bản chính của GCN đăng ký doanh nghiệp, quyết định thành quy trình quản lý thực hiện công việc; hệ thống quản lý chất lượng	lập tổ chức; bản 🕜 🧧	
			3	3	Tập tin chức bản chính của Bản DS các cá nhân chủ chốt, NV, CNKT có liệ kinh nghiệm hoạt động xở của tố chức theo quy định kèm theo các VB, Cứ cá nhân chủ chốt, CN kỹ thuật	ên quan và kê khai C và HĐLĐ của các 🛛 🖉 🖻	
			4	4	Tệp tin chứa bản chính của Bản kê khai năng lực TC trong thời gian 03 nă điểm đề nghị cấp CC năng lực, máy móc, thiết bị, phần mềm MT	m, tính đến thời 🕜 🖻	
			5	6	Bản đề nghị đăng tải thông tin năng lực hoạt động xây dựng		
			6	7	GCN đầu tư hoặc tài liệu tương đương của tổ chức do cơ quan có thẩm q	uyền cấp 🛛 🔽 🛅	
			7	8	Tếp tin chứa bản scan màu có định dạng ảnh hoặc định dạng khác (*,pdf CCHN (Kêm bản khai KN công tác chuyên môn và xác định hạng của CCH theo quy định, HĐ lao động của các CN chủ trì các bộ môn trong TC	) VB, CC đào tạo, IN hoạt động xả 🛛 🖬 🖬	
	**		8	9	Tệp tin chứa bản scan màu có định dạng ảnh hoặc định dạng khác (*,pdf thu hoàn thành đã thực hiện	) HĐ và BB nghiệm	

Bao gồm các chức năng chính:

- Tìm kiếm: Tìm kiếm theo mã, tên Giấy tờ
- Thêm mới: Thêm mới thông tin Giấy tờ

- Xem chi tiết: Xem chi tiết thông tin Giấy tờ
- Chỉnh sửa: Chỉnh sửa thông tin Giấy tờ
- Xóa: Xóa thông tin Giấy tờ
- Tệp mẩu: Cho phép người dùng tải tệp mẩu dữ liệu Giấy tờ để import dữ liệu
- Tệp tải lên: Import dữ liệu Giấy tờ theo tệp mẩu

# 2.22.1. Tìm kiếm

Nhập các thông tin theo các tiêu chí tìm kiếm và ấn phím ENTER hoặc chọn nút <Tìm kiếm> thì hệ thống hiển thị màn hình kết quả như bên dưới.

chung<	Gayto			DANH SÁCH GIẤY TỜ	
· · · ·	Chọn	Chọn file để import dữ liệu	• •	💿 🏭 🗸 🖸 💭 🗐 💆 -	-ruu
oán <		STT	Мã	Tên	Thao tác
<		1	1	Đơn đề nghị cấp chứng chỉ năng lực.	2 0
lùng <	0	2	11	Đơn đề nghị cấp/cấp lại/điều chính, bổ sung nội dụng chứng chỉ hành nghề kèm theo 02 ảnh màu cô 4x6cm có nền màu trắng.	•
		3	16	Đơn đề nghị chuyển đối chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng.	2
		4	19	Đơn đề nghị cấp lại chứng chỉ hành nghề.	6
		5	21	Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động xây dựng.	🗷 🖻
		6	35	Đơn đề nghị điều chỉnh giấy phép hoạt động xây dựng.	🗹 🖻
		7	151	Đơn đề nghị cấp giấy phép xây dựng (theo mẫu tại Phụ lục số 1);	📧 🖻
		8	201	Đơn đề nghị Điều chỉnh giấy phép xây dựng (theo mẫu tại Phụ lục số 2);	2
		9	205	Đơn đề nghị gia hạn giấy phép xây dựng (theo mẫu tại Phụ lục số 2);	<b>2</b>
		10	207	Đơn đề nghị cấp lai giấy phép xây dựng (theo mẫu tai Phu lục số 2);	

## 2.22.2. Thêm mới

Chọn nút <Thêm mới> thì hệ thống hiển thị màn hình thêm mới như bên dưới

Danh mục dùng chung<		THÊM MỚI GIẤY TỜ	~ * ×
🔥 Cơ quan đơn vị 🛛 <	Mä*		
🖹 Danh mục văn bản <			
🖹 Thủ tục <	Tên*:		
Quản lý người dùng <	Tên rút gọn:		
	Định dạng:	doc,docx,xls,xlsx,pdf,png,jpg,jpg,gif,bmp,txt	
	Dung lượng:	20971520	

Nhập đầy đủ thông tin và chọn <Lưu> thì hệ thống thêm mới thông tin vào CSDL.

## 2.22.3. Xem chi tiết

Chọn [Tên Giấy tờ] tại màn hình danh sách để xem thông tin chi tiết Giấy tờ.

HỆ THỐN TỉNH BÌN	NG CƠ SỞ DỮ LIỆU DÙNG CHUNG NH PHƯỚC	1 de la compañía de l			<u> Quản trị hệ thống <del>-</del></u>
Danh mục dùng chung<	DanHMucGlayTo				
👖 Cơ quan đơn vị 🛛 <	<b>Mā</b> : 1	CHI HET GIAY TO	Tên:	Đơn đề nghị cấp chứng chỉ năng lực.	
📄 Danh mục văn bắn 🛛 <					
📤 Thủ tục 🛛 <		Quay lại			
💽 Quần lý người dùng <					

# 2.22.4. Chỉnh sửa

Chọn biểu tượng <Chỉnh sửa> tại màn hình danh sách thì hệ thống hiển thị màn hình chinh sửa như bên dưới

HỆ THỐ TỉNH BÌ	NG CƠ SỞ DỮ LIỆU DÙNG CHUNG NH PHƯỚC		🕡 Quản trị hệ thống <del>-</del>
Danh mục dùng chung<	Danh/MucGlayTo	CHỈNH SỬA GIẤY TỜ	^ <i>F</i> ×
💼 Cơ quan đơn vị 🛛 <	Mã*:	1	
📄 Danh mục văn bản 🛛 <	79-4	Dan để nghị sốn thứng tế sing lực	
📤 Thủ tục 🛛 <	Ten":	bon de right cap chung chi hang iực.	
💽 Quản lý người dùng <	Tên rút gọn:	Đơn đề nghị cấp chứng chỉ năng lực.	
	Định dạng:	doc,docx,xls,xlsx,pdf,png,jpg,jpeg,gif,bmp,txt	
	Dung lượng:	20971520	
		Lưu Quaylại	

Sau khi thay đổi thông tin cần chỉnh sửa, người dùng chọn <Lưu> để lưu lại thông tin đã chỉnh sửa. Ngoài ra tại màn hình này muốn quay lại màn hình trước thì chọn chức năng <Quay lại>.

## 2.22.5. Xóa

Chọn biểu tượng <Xóa> tại màn hình danh sách và chọn <OK> tại hộp thoại thông báo xác nhận việc xóa để xóa thông tin Giấy tờ mình muốn.

Ghi chú: Trường hợp xóa Giấy tờ đang được sử dụng thì hệ thống sẽ hiển thị thông báo: Giấy tờ này đã được sử dụng nên không cho phép xóa.

# 2.22.6. Tải tệp mẩu

Chọn <Tệp mẩu> tại màn hình danh sách để tải tệp mẩu tin Giấy tờ.

Chọn Chọn file để import dữ liệu 🕐 🕜 😰 😨 🎾 🔝 🗸 🔽 🧾 💆 Tim kiếm	Chọn 🛛 Chọn file để import dữ liệu 🕢 🗹 🕑 📰 🧹 🖸 💭 🎜 🖽	Tìm kiếm
---	--	----------

Người dùng chọn đường dẫn lưu file để hoàn thành việc tải tệp tin mẫu.

### 2.22.7. Tệp tải lên

Chọn <Chọn> tại màn hình danh sách để tải tệp tin cần import dữ liệu.

🔗 HỆ THỐI		sở di	ữ LIỆ	Open	
TİNH BÌI	NH PHU	rớc		$\leftarrow \  \  \rightarrow \  \   \forall \  \   \uparrow$ This PC $ > $ Desktop $ > $ Info	✓ U ,○ Search Info
Danh mục dùng chung<	DanToc			Organize - New folder	<b>≡</b> • <b>□ 0</b>
💼 Cơ quan đơn vị 🛛 <	Cho	on (	Chọn file	This PC	No items match your search.
📄 Danh mục văn bản 🛛 <		ett	MS	Desktop	
📥 Thủ tục 🛛 <		1	Ma 49	Documents Downloads	
💽 Quản lý người dùng <		2	32	<ul> <li>Music</li> <li>Pictures</li> </ul>	
		3	03	Wideos	
		4	53	🥪 DATA (D:)	
		5	34	- RELAX (E:)	
		6	07	File name:	<ul> <li>Tę́p tùy chỉnh (*.xis;*.xisx)</li> </ul>
		7	09		Open Cancel

Chọn <Tệp tải lên> để thực hiện việc import dữ liệu Giấy tờ lên hệ thống.

### 2.23. Thủ tục hành chính

Quản lý danh sách các Thủ tục hành chính phục vụ cho việc quản lý khai thác dữ liệu trong hệ thống.

HỆ T TÍNH	Hống H BÌNH	CƠ SỞ PHƯỚ	DỮ LI C	ÊU DÙNG CHUI	NG		A		e %(	300	Q	) Quản trị hệ thi
📕 Danh mục dùng chur	ng<	huTucHanhChinh					DA	ANH SÁCH THỦ	TỤC HÀNH CHÍNH			
🔥 Cơ quan đơn vị	<.	Chọn	Chọn	file để import dữ liệt	• •	0		0 0 🗉 🛓	-	Tim kiếm		
📄 Danh mục văn bản	× .	•	STT	Mã thủ tục			Tên thủ	tục	Tên nhóm TTHC	Mức độ dịch vụ công	Ngày áp dụng	Thao tác
Thủ tục Quản lý người dùng	к к		1	1.008236	5. Thấm án, công 79.2014.	duyệt thi trình qđ NĐ-CP	iết kế về P tại PL IV I	CCC đối với các dự pan hành kẻm theo NĐ	Phòng cháy, chữa cháy	3	21/10/2020	
			2	1.007002	Ban hành chức	h quyết đ	lịn <mark>h kỷ lu</mark> ậ	t buộc thôi việc công	Công chức, viên chức	2	21/10/2020	2
			3	2.000379.000.00.00.H10	Bán hoặc thuê của tiền hàng	c góp vốr Nhà nướ g năm	n bằng tài ớc theo hìi	sản gần liền với đất nh thức thuệ đất trả	Đất đại	2	21/10/2020	
			4	1.002109.000.00.00.H10	Bán hoặc thuê của tiên hàng	c góp vối Nhà nướ g năm	n bằng tài ức theo hìi	sản gần liên với đất nh thức thuệ đất trả	Đất đai	3	21/10/2020	
	"		5	1.001991.000.00.00.H10	Bán hoặc thuê của tiền hàng lập VP đi	c góp vốr Nhà nướ g năm (cả ăng ký đả	n bằng tài ớc theo hìi ấp tỉnh - tr ất đai)	sản gần liền với đất nh thức thuê đất trả ường hợp đã thành	Đất đai	3	21/10/2020	

Bao gồm các chức năng chính:

- Tìm kiếm: Tìm kiếm theo mã, tên Thủ tục hành chính
- Thêm mới: Thêm mới thông tin Thủ tục hành chính
- Xem chi tiết: Xem chi tiết thông tin Thủ tục hành chính
- Chỉnh sửa: Chỉnh sửa thông tin Thủ tục hành chính
- Xóa: Xóa thông tin Thủ tục hành chính
- Tệp mẩu: Cho phép người dùng tải tệp mẩu dữ liệu Thủ tục hành chính để import dữ liệu
- Tệp tải lên: Import dữ liệu Thủ tục hành chính theo tệp mẩu

# 2.23.1. Tìm kiếm

Nhập các thông tin theo các tiêu chí tìm kiếm và ấn phím ENTER hoặc chọn nút <Tìm kiếm> thì hệ thống hiển thị màn hình kết quả như bên dưới.

HỆ TH TÍNH I	ŐNG BÌNH	CƠ SỞ PHƯỚ	Dữ I C	LIỆU DÙNG CHUI	NG	1 k (	100	0	) Quần trị hệ
Danh mục dùng chung<	Ţ	ThuTucHanhChinh			DANH SÁCH THỦ	TỤC HÀNH CHÍNH			
🕕 Cơ quan đơn vị 🔹 🤇		Chọn	Chọ	n file để import dữ liệt	• ♂ • ≡ - □ ∽ ■ 3	-	khiếu nại		
📄 Danh mục văn bản 🛛 <			STT	Mã thủ tục	Tên thủ tục	Tên nhóm TTHC	Mức đô dịch vụ công	Ngày áp dung	Thao tác
📤 Thủ tục 🔹 🔇			1	2.001920.000.00.00.H10	Thủ tục giải quyết khiếu nai lần 2 tai cấp huyên	Giải quyết khiếu nai	3	21/10/2020	
Quản lý người dùng <		0	2	2.001924.000.00.00.H10	Thủ tục giải quyết khiếu nại lần 2 tại cấp tỉnh	Giải quyết khiếu nại	3	21/10/2020	
			3	2.001927.000.00.00.H10	Thủ tục giải quyết khiếu nại lần đầu tại cấp huyện	Giải quyết khiếu nại	3	21/10/2020	
			4	2.001928.000.00.00.H10	Thủ tục giải quyết khiếu nại lần đầu tại cấp tỉnh	Giải quyết khiểu nại	3	21/10/2020	<b>2</b>
			5	2.001925.000.00.00.H10	Thủ tục giải quyết khiếu nại lần đầu tại cấp xã	Giải quyết khiếu nại	3	21/10/2020	2
			6	2.000592.000.00.00.H10	Thủ tục giải quyết khiếu nại về trợ giúp pháp lý	Trợ giúp pháp lý	3	21/10/2020	<b>Z</b>

## 2.23.2. Thêm mới

Chọn nút <Thêm mới> thì hệ thống hiển thị màn hình thêm mới như bên dưới

# Liên danh Mobifone 8 – Sao Bắc Đẩu

# Quản trị hệ thống cơ sở dữ liệu nền tảng

THÊ	ÈM MỚI THỦ 1	IÙC HÀNH CHÍNH			~ <i>}</i> ×
Tên thủ tục (*)		Mã thủ tục (*)		Mã thủ tục(csdl QG)	
Tên rút gọn		Số ngày xử lý (*)		Số ngày niêm yết	
		0		0	
Nhóm thủ tục hành chính (*)		Cấp cơ quan quản lý (*)		Mã quy trình (*)	
Vui lòng chọn	\$	Vui lòng chọn	٥	Vui lòng chọn	٥
Mức độ dịch vụ công (*)		Số bộ hồ sơ(*)			
Dịch vụ công mức 1	\$	0			
Ngày áp dụng(*) Số quyết định cô	òng bố		Ngày quyết định	công bố	
mm/dd/yyyy			mm/dd/yyyy		
Phí		Lệ phí			
0		0			
Cơ quan thực hiện		Kết quả thực hiện			
Trình tư thực hiên		Cách thức thực hiên			
$\mathbf{B} \ \mathbf{I} \ \mathbf{O} \ \mathbf{S}^{*} \mid \mathbf{X}_{2} \ \mathbf{X}^{*} \mid \mathbf{I}_{\mathbf{X}} \ \mathbf{A}^{*} \ \mathbf{M}^{*} \mid \mathbf{E} \ \mathbf$		R I R 2 X X I Y			
Kiéu - Cở chữ - 🛤 👳 🎮 🔛 🖬 🙆 🙂 Ω		Kiêu - Cở chữ - 📾	SZ 🗖 🔛 🗖	Ω 🙂 Ω	
- X 心 値   値 値   単 🍝 - オ   🔍 🎭   😡 Mā HTML 🛛 👔	Trợ giúp Alt+0		🕨 🔍 👌 🕢 Mã H	HTML	Trợ giúp Alt+0
Thành nhần số lượng hồ sợ	1	Yêu cầu, điều kiên thực hiện			1
		B I U <del>S</del>   x <sub>2</sub> x <sup>2</sup>   <u>I</u> <sub>x</sub> <u>A</u>			
Kiểu - Cở chữ - 📾 🛒 🎮 🎹 🖬 🖉 😳 $\Omega$		Kiểu – Cở chữ – 📾	ng 🏴 🖽 🔛	Ω 🙂 Ω	
※ ြ @ @ 厚 ◆ → Q Sa @ Mā HTML	Trợ giúp Alt+0	※ 6 6 6 6 章 ◆ 4	▶   Q, ba   @ Ma H	HTML	Trợ giúp Alt+0
					4
can cự pháp lý		Bieu mäu đinh kém			
B I U S ×₂ ת I <sub>×</sub> <u>A</u> · ⊠· ≡ ≡ ≡ ⊒ ≡ ≡ ≡		B I U S X <sub>a</sub> X <sup>a</sup> I <sub>x</sub> A			
Kiếu - Cở chữ - 📾 🛒 🎮 🔛 🕼 🖉 🙂 $\Omega$		Kiểu - Cỡ chữ - 📾	ng 🎮   🎞   🖬	Ω 🙂 Ω	
X 🕞 🖻 🗟 🗮 ፍ 🥕 🔍 😘 🖻 Mā HTML	Trợ giúp 🔉 🕹	x 6 8 8 8 4 4	🕨 🔍 👌 🕢 Mã H	HTML	Trợ giúp (λ1€+0)
	4				4
	Luu	Quay lại			

Nhập đầy đủ thông tin và chọn <Lưu> thì hệ thống thêm mới thông tin vào CSDL.

# 2.23.3. Xem chi tiết

Chọn [Tên Thủ tục hành chính] tại màn hình danh sách để xem thông tin chi tiết Thủ tục hành chính.

	CHI TIẾT THỦ TỤC HÀNH CH	HÍNH	
Mã:	S1.004888.000.00.00.H15	Mã niêm yết:	
Tên:	Đưa ra khỏi danh sách người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số		
Tên rút gọn:		Số ngày xử lý:	0
Số ngày niêm yết:	0	Mã quy trình:	CP
Nhóm thủ tục hành chính:	Khiếu nại & tố cáo	Cấp cơ quan thực hiện:	Sở ban ngành
Số bộ hồ sơ:	0	Mức độ dịch vụ công:	2
Ngày áp dụng:	20-02-2020	Ngày quyết định công bố:	
Số quyết định công bố:			
Phí:	0	Lệ phí:	0
Cơ quan thực hiện:			
Kết quả thực hiện:			
Trình tự thực hiện:			
Cách thức thực hiện:			
Thành phần, số lượng hồ sơ:			
Yêu cầu, điều kiện thực hiện:			
Biểu mẫu đính kèm:			
	Quay lại		

### 2.23.4. Chỉnh sửa

Chọn biểu tượng <Chỉnh sửa> tại màn hình danh sách thì hệ thống hiển thị màn hình chinh sửa như bên dưới

# Liên danh Mobifone 8 – Sao Bắc Đẩu

# Quản trị hệ thống cơ sở dữ liệu nền tảng

CHÍNH SỬA	HỦ TỤC HÀNH CHÍNH	~ <i>F</i>
Tên thủ tục (*)	Mã thủ tục (*) Mã th	ủ tục(csdl QG)
Công nhân người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số	S.1.004875.000.00.00.H15	
Tên rút gon	Số ngày xử lý (*) Số ng	ày niêm vết
		-,,
Nhóm thủ tục bành chính (*)	Cấp cơ quan quản lý (*) Mã qu	w trình (*)
		i line share
Linn vực khác	So ban ngann	l long chọn
iac dộ dịch vụ công (*)	So bộ no sơ(")	
Dịch vụ công mức 2	• 0	
Igay ap dụng(*) So quyết dịnh công bố	Ngay quyet dinh cong bo	<b>)</b>
mm/dd/yyyy	mm/dd/yyyy	
hí	Lệ phí	
0	0	
ơ quan thực hiện	Kết quả thực hiện	
rình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	
	B I U S X X T. A M B = = = =	3= =   4= 4=
Kiểu - Cở chữ - 🖛 🕾 🗏 🖾 🗔 🙆 🔘 🔾	Kiếu - Gồ chữ - m m m m m	0
		36
ລະບໍ່ພະເພະເສັດ 🖉 🖘 📌 🔍 🖏 ເພາສ HIML Trợ giúp 🔝 🖘	ן אין ער עם עם עם אין אין ער עם עם אין אין אין אין אין אין אין אין אין אין	Trợ giúp Alt+0
hành phần, số lượng hồ sơ B I U S   メ、 ×'   ズ、 A - M -   主 主 ゴ 目 浜 に   非 非 Kiểu - Cở chữ -   ニ 弓 声   田   田   田 ② ② ③ Ω メ ⑥ 国   田 国   手 本 +   Q ಓ   ② Mã HTML Trợ gúp <u>  λιε</u> +	Yêu cầu, diều kiện thục hiện B I U S ス ズ I A C G・ E S S = Kiểu - Cở chữ - ー = っ 戸 一 田 ロ Ø © X D 国 同 国 学 キ ナ Q む」の Mà HTML	12 12   4ε 4ε Ω Ττο giúp ( <u>λ1</u> ε+0
ăn cứ pháp lý	⊿ Biểu mẫu đính kèm	
B I U S   X₂ X³   I₂ ▲· M ·   主 主 重 ≡ ≔ ≔ □ = ++ ++	B I U S X₂ X³ I <sub>x</sub> A· M· ≥ Ξ Ξ ≡	3= == += +=
Kiểu - Cở chữ - 📾 👳 🎮 📰 🖾 💋 🙂 Ω	Kiếu - Cở chữ -   📾 🕫 🎮   🎞 🖉 🙂	Ω
X 6 @   @ @   厚 キ ナ   Q い   @ Må HTML Tro piúp [alter	X 6 @ @ @ 厚 キ オ Q 5 @ Mā HTML	Tro giúp Alt+0
	и Quay tai	

Sau khi thay đổi thông tin cần chỉnh sửa, người dùng chọn <Lưu> để lưu lại thông tin đã chỉnh sửa. Ngoài ra tại màn hình này muốn quay lại màn hình trước thì chọn chức năng <Quay lại>.

# 2.23.5. Xóa

Chọn biểu tượng <Xóa> tại màn hình danh sách và chọn <OK> tại hộp thoại thông báo xác nhận việc xóa để xóa thông tin Thủ tục hành chính mình muốn.

Ghi chú: Trường hợp xóa Thủ tục hành chính đang được sử dụng thì hệ thống sẽ hiển thị thông báo: Thủ tục hành chính này đã được sử dụng nên không cho phép xóa.

# 2.23.6. Tải tệp mẩu

Chọn <Tệp mẩu> tại màn hình danh sách để tải tệp mẩu tin Thủ tục hành chính.



Người dùng chọn đường dẫn lưu file để hoàn thành việc tải tệp tin mẫu.

## 2.23.7. Tệp tải lên

Chọn <Chọn> tại màn hình danh sách để tải tệp tin cần import dữ liệu.

HỆ T	ΉŐΝ	G CƠ S	SỞ DI	ĴĽLIĘ́	9 Open	×
TINH BINH PHƯỚC					$\leftarrow \rightarrow$ $\checkmark$ $\uparrow$ 1 > This PC > Desktop > Info	<ul> <li>ン シ Search Info</li> </ul>
Danh mục đùng chur	ng<	DanToc			Organize • New folder	<b>≡</b> • <b>□ 0</b>
🕕 Cơ quan đơn vị	<	Chç	on (	Chọn file	This PC 3 3D Objects	No items match your search.
📄 Danh mục văn bản	< .			145	Desktop	
🚣 Thủ tục	<		1	49	Documents Downloads	
💽 Quản lý người dùng	<		2	32	Music Pictures	
			3	03	Videos	
			4	53	DATA (D:)	
			5	34	RELAX (E)	
			6	07	File name:	V Tệp tùy chỉnh (*.xis;*.xisx) V
			7	09		Open Cancel

Chọn <Tệp tải lên> để thực hiện việc import dữ liệu Thủ tục hành chính lên hệ thống.

## 2.24. Chức vụ

Quản lý danh sách các Chức vụ phục vụ cho việc quản lý khai thác dữ liệu trong hệ thống.

# Liên danh Mobifone 8 – Sao Bắc Đẩu

TINH BI	NH PHƯớ	С	AND I	A A A A A A A A A A A A A A A A A A A	Real Con	The the
Danh mục dùng chung<	CHECKE			DANH SÁCH CHỨC VỤ		
Cơ quan đơn vị <	Chọn	Chọn file đ	ế import dữ liệu 🕜 🖸 🕄	I. O S 🗉 III. A.	Tim kiếm	
Danh mục văn bản <		STT	Mã	Tên		Thao tác
Thủ tục <		1	CHUCVU001	Bí thư Đoàn		
Quản lý người dùng <		2	CHUCVU002	Bác sỹ		
		3	CHUCVU003	Bí thư xã đoàn		<b>2</b>
		4	CHUCVU004	Bí thư Đoàn Thanh niên		
		5	CHUCVU005	Bí thư Đảng ủy		
		6	CHUCVU006	Bảo vệ		
		7	CHUCVU007	Chỉ huy trưởng BCH QS		6
		8	CHUCVU008	Chủ tịch hội Liên hiệp phụ nữ		
		9	CHUCVU009	Chủ tịch Hội nông dân		2
		10	CHUCVU010	Chủ tịch hội Cựu chiến binh		

Bao gồm các chức năng chính:

- Tìm kiếm: Tìm kiếm theo mã, tên Chức vụ
- Thêm mới: Thêm mới thông tin Chức vụ
- Xem chi tiết: Xem chi tiết thông tin Chức vụ
- Chỉnh sửa: Chỉnh sửa thông tin Chức vụ
- Xóa: Xóa thông tin Chức vụ

# 2.24.1. Tìm kiếm

Nhập các thông tin theo các tiêu chí tìm kiếm và ấn phím ENTER hoặc chọn nút <Tìm kiếm> thì hệ thống hiển thị màn hình kết quả như bên dưới.

# Liên danh Mobifone 8 - Sao Bắc Đẩu

h mục dùng chung<	COURT			DANH SÁCH CHỨC VỤ		
quan đơn vị <	Chọn	Chọn file để	import dữ liệt 💿 🖸 🔹	🖬 🗸 🖸 💭 🗐 🏢 - 💁 -	chủ tịch	
h mục văn bản 🛛 <		STT	ма	Tên		Thao tác
tục <		8	CHUCVU008	Chủ tịch hội Liên hiệp phụ nữ		<b>(2)</b>
n lý người dùng <		9	CHUCVU009	Chủ tịch Hội nông dân		
		10	CHUCVU010	Chủ tịch hội Cựu chiến binh		
		11	CHUCVU011	Chủ tịch hội Chữ thập đỏ		<b>(2)</b>
		12	CHUCVU012	Chủ tịch UBMTTQVN		
		19	CHUCVU020	Chủ tịch HĐND		<b>2</b>
		20	CHUCVU021	Chủ tịch hội		
		21	CHUCVU026	Chủ tịch UBND		2
		22	CHUCVU027	Chủ tịch		<b>a</b>
		23	CHUCVU028	Chủ tịch Công đoàn		

#### 2.24.2. Thêm mới

Chọn nút <Thêm mới> thì hệ thống hiển thị màn hình thêm mới như bên dưới

HỆ THỐNG TÍNH BÌNH	CƠ SỞ DỮ LIỆU DÙNG CHUNG PHƯỚC	41 .186	🕡 Quản trị hệ thống <del>-</del>
C Danh mục dùng chung<	husWa	THÊM MỚI CHỨC VỤ	^ <i>F</i> ×
🚯 Cơ quan đơn vị 🛛 <	1454		
📄 Danh mục văn bản 🛛 <	Ma <sup>-</sup> .		
📤 Thủ tục 💦 <	Tên*:		
😳 Quản lý người dùng <		Luru Quay lại	

Nhập đầy đủ thông tin và chọn <Lưu> thì hệ thống thêm mới thông tin vào CSDL.

### 2.24.3. Xem chi tiết

Chọn [Tên Chức vụ] tại màn hình danh sách để xem thông tin chi tiết Chức vụ.



# 2.24.4. Chỉnh sửa

Chọn biểu tượng <Chỉnh sửa> tại màn hình danh sách thì hệ thống hiển thị màn hình chinh sửa như bên dưới

	G CƠ SỞ DỮ LIỆU DÙNG CHUNC H PHƯỚC		() Quản trị hệ thống <del>-</del>
Danh mục dùng chung<	ChueVu	CHỈNH SỬA CHỨC VỤ	: ۲ × ۸
👖 Cơ quan đơn vị 🛛 <	Mā*	CHUCVU001	
📄 Danh mục văn bản 🛛 <	ing .		
📥 Thủ tục 💦 <	Tên*:	Bí thư Đoàn	
💮 Quản lý người dùng 🛛 <		Lưu Qua	∕ lại

Sau khi thay đổi thông tin cần chỉnh sửa, người dùng chọn <Lưu> để lưu lại thông tin đã chỉnh sửa. Ngoài ra tại màn hình này muốn quay lại màn hình trước thì chọn chức năng <Quay lại>.

### 2.24.5. Xóa

Chọn biểu tượng <Xóa> tại màn hình danh sách và chọn <OK> tại hộp thoại thông báo xác nhận việc xóa để xóa thông tin Chức vụ mình muốn.

Ghi chú: Trường hợp xóa Chức vụ đang được sử dụng thì hệ thống sẽ hiển thị thông báo: Chức vụ này đã được sử dụng nên không cho phép xóa.

### 2.25. Công chức

Quản lý danh sách các Công chức phục vụ cho việc quản lý khai thác dữ liệu trong hệ thống.

HÊ TÎN	THỐNG H BÌNH	G CƠ SI H PHƯ	Ở DỮ LIỆ ớc	U DÙNG	CHUNG	1	1 1 K	10 E	🕕 Quản trị hệ thống <del>-</del>
Danh mục dùng chu	ung<	CongChuc				DA	ANH SÁCH CÔNG CHỨC		:
🚯 Cơ quan đơn vị	٠	0	<b>I</b> - O	S 🔳 🛙	<b>.</b>			Tìm kiếm	
📄 Danh mục văn bán	<		STT	Mã	Họ và tên	Email	Cơ quan quản lý	Chức vụ	Thao tác
🚰 Thú tục	<		1	MNHL001	Nguyễn Thị Cấm Tiên		Trường mầm non Hoa Lan	Công chức	
Quản lý người dùng	· ·		2	MNHL002	Hà Thị Hà		Trường mầm non Hoa Lan	Viên chức	
			3	MNHL003	Lê Thị Thu		Trường mầm non Hoa Lan	Viên chức	C 🛤 🖬
			4	MNHL004	Hồ Thị Mỹ Nhung		Trường mầm non Hoa Lan	Viên chức	C 🖉 🖬
			5	MNHL005	Đỗ Thị Diệu		Trường mầm non Hoa Lan	Viên chức	2 2
			6	MNHL006	Vũ Thị Linh		Trường mầm non Hoa Lan	Viên chức	
			7	MNHL007	Lê Thị Phương		Trường mầm non Hoa Lan	Viên chức	
			8	MNHL008	Nguyễn Thị Tuyết		Trường mầm non Hoa Lan	Viên chức	<b>2 0</b>
	**		9	MNHL009	Phạm Thị Hạnh		Trường mầm non Hoa Lan	Viên chức	

Bao gồm các chức năng chính:

- Tìm kiếm: Tìm kiếm theo mã, tên Công chức
- Thêm mới: Thêm mới thông tin Công chức
- Xem chi tiết: Xem chi tiết thông tin Công chức
- Chỉnh sửa: Chỉnh sửa thông tin Công chức
- Xóa: Xóa thông tin Công chức

# 2.25.1. Tìm kiếm

Nhập các thông tin theo các tiêu chí tìm kiếm và ấn phím ENTER hoặc chọn nút <Tìm kiếm> thì hệ thống hiển thị màn hình kết quả như bên dưới.

HÊ TÎN	THỐN H BÌN	IG CƠ S IH PHU	SỞ DỮ LI TỚC	IỆU DÙNG CH	HUNG	12	1 and		Quản trị hệ thống
📕 Danh mục dùng chu	ung<	CongChuc				DAN	IH SÁCH CÔNG CHỨC		1
🕕 Cơ quan đơn vị	*	0	<b>II</b> ~ C	D C 🗉 🏭 -				lan	
📄 Danh mục văn bản	<		STT	Mã	Họ và tên	Email	Cơ quan quản lý	Chức vụ	Thao tác
Thủ tục	< .		1	THVTHCSLA019	Nguyễn Thị Thanh Lan		Trường tiểu học và trung học cơ sở Lộc An	Giáo viên	C 🖻 🖬
			2	DPTTTHBP020	Phan Thanh Lan		Đài Phát Thanh và Truyền hình Bình Phước	Viên chức	🕜 🔿 🖬
			3	PTDTNTDP022	Phạm Thị Lân		Phổ thông dẫn tộc nội trú trung học cơ sở huyện Đồng Phú	Viên chức	2
			4	PNVTPDX071	Nguyễn Thị Lan		Phòng Nội Vụ thành phố Đồng Xoài	Chuyên viên	C 🖉 🖬
			5	PNVTPDX161	Lê Thị Ngọc Lan		Phòng Nội Vụ thành phố Đồng Xoài	Giáo viên	C 🖉 🗖
		0	6	PNVTPDX318	Phạm Thị Mỹ Lan		Phòng Nội Vụ thành phố Đông Xoài	Viên chức	C 🖉 🖬
			7	PNVTPDX345	Nguyễn Thị Ngọc Lan		Phòng Nội Vụ thành phố Đồng Xoài	Viên chức	C 🖉 🗖
			8	PNVTPDX353	Vũ Thị Lan		Phòng Nội Vụ thành phố Đồng Xoài	Viên chức	C 🖉 🖻
	**		9	PNVTPDX503	Nguyễn Thị Lan Chi		Phòng Nội Vụ thành phố Đồng Xoài	Viên chức	C 🖉 🖬

## 2.25.2. Thêm mới

Chọn nút <Thêm mới> thì hệ thống hiển thị màn hình thêm mới như bên dưới

	THÊM MỚI CÔNG CHỨC	∧ <i>₅</i> ¢ ×
Mã*:		
Tên*:		
Ngày sinh:	mm/dd/yyyy	
Giới tính*:	Nam	\$
Email*:		
Cơ quan quản lý*:	Hãy chọn	\$
Chức vụ*:	Hãy chọn	\$
Số CMND:		
Ngày cấp CMND:	mm/dd/yyyy	
Nơi cấp CMND:	Hãy chọn	¢
	Lưu Quay lại	

Nhập đầy đủ thông tin và chọn <Lưu> thì hệ thống thêm mới thông tin vào CSDL.

# 2.25.3. Xem chi tiết

Chọn [Tên Công chức] tại màn hình danh sách để xem thông tin chi tiết Công chức.

HỆ THỐ TỉNH BÌ	NG CƠ SỞ DỮ LIỆU DÙI NH PHƯỚC	NG CHUNG		140	26	Call I	Quản trị hệ thống <del>-</del>
── Danh mục dùng chung<	CongChuo						
🗒 Catavan dan vi			CHI TIET CONG CHƯC				
110 co dogu dou vi	Mã:	THVTHCSLA019		Ngày sinh:	04/02/1980		
📄 Danh mục văn bán 🛛 <	Họ và tên:	Nguyễn Thị Thanh Lan		Giới tính:			
📤 Thủ tục 💦 🖌	Email:			Chức vụ:	Giáo viên		
💿 Quán lý người dùng <	Cơ quan quản lý:	Trường tiểu học và trung học cơ sở Lộc An		Số CMND:			
	Ngày cấp CMND:						
	Nơi cấp CMND:						
			Quay lại				

### 2.25.4. Chỉnh sửa

Chọn biểu tượng <Chỉnh sửa> tại màn hình danh sách thì hệ thống hiển thị màn hình chinh sửa như bên dưới

		CHÌNH SI'RA CÔNG CHIỨC	A * X
Danh mục dùng chung<		CHINIT SOA CONS CHOC	
Cơ quan đơn vị <	Mã*:	MNHL001	
Danh mục văn bản <	Tên*:	Nguyễn Thị Cấm Tiên	
Thủ tục <	Ngày sinh:	22/11/1973	
Quản lý người dùng <			
	Giới tính:	Chọn giới tính	\$
	Email*:		
	Cơ quan quản lý*:	Trường mầm non Hoa Lan	\$
	Chức vự*:	Công chức	٥
	Số CMND:		
	Ngày cấp CMND:	dd/MM/yyyy	<b></b>
		(Market and Constrained and Constra	

Sau khi thay đổi thông tin cần chỉnh sửa, người dùng chọn <Lưu> để lưu lại thông tin đã chỉnh sửa. Ngoài ra tại màn hình này muốn quay lại màn hình trước thì chọn chức năng <Quay lại>.

### 2.25.5. Xóa

Chọn biểu tượng <Xóa> tại màn hình danh sách và chọn <OK> tại hộp thoại thông báo xác nhận việc xóa để xóa thông tin Công chức mình muốn.

Ghi chú: Trường hợp xóa Công chức đang được sử dụng thì hệ thống sẽ hiển thị thông báo: Công chức này đã được sử dụng nên không cho phép xóa.