



CÔNG TY CỔ PHẦN CÔNG NGHỆ VSD VIỆT NAM

Địa chỉ: Số 35 Láng Hạ - Phường Thành Công - Quận Ba Đình - Thành phố Hà Nội
Văn phòng giao dịch: Phòng 309A-H1 - Tập thể Thành Công - Thành Công - Ba Đình - Hà Nội
Điện thoại: (84)(4)62737300 - (84)(4)62737311 * Fax: (84)(4)62737322
Email: contact@vsd.com.vn Website: www.vsd.com.vn

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

Hệ thống “Một cửa điện tử”

(Tài liệu dành cho Quản trị hệ thống)

MỤC LỤC

1	Giới thiệu chung	3
2	Đăng nhập hệ thống.....	3
3	Đăng xuất.....	4
4	Đổi mật khẩu.....	4
5	Thông tin cá nhân	5
6	Chức năng dùng chung	5
6.1	Tìm kiếm toàn bộ hồ sơ	5
6.2	Tìm kiếm hồ sơ theo tiêu chí.....	6
7	Quản trị danh mục	7
7.1	Phòng ban.....	7
7.1.1	Thêm.....	7
7.1.2	Sửa.....	8
7.1.3	Xóa	10
7.2	Lĩnh vực	11
7.2.2	Xóa	14
7.3	Thủ tục hành chính.....	15
7.3.1	Thêm.....	15
7.3.2	Sửa.....	20
7.3.3	Xóa	25
7.4	Chức vụ	28
7.4.1	Thêm.....	28
7.4.2	Sửa.....	29
7.4.3	Xóa	31
7.5	Giấy tờ hợp lệ.....	32
7.5.1	Thêm.....	32
7.5.2	Sửa.....	33
7.5.3	Xóa	34
7.6	Ngày nghỉ	35
7.7	Sổ hồ sơ.....	37
7.7.1	Thêm.....	37
7.7.2	Sửa.....	38
7.7.3	Xóa	40
8	Quản trị hệ thống	41

8.1	Nhóm Người dùng & Vai trò	41
8.1.1	Người dùng.....	41
8.2	Quản lý nhóm & Vai trò	46
8.2.1	Giải thích ý nghĩa của các vai trò (quyền)	47
8.2.2	Nhóm	49
8.3	Cấu hình hệ thống	52
8.3.1	Cấu hình	52
8.3.2	Người dùng dịch vụ.....	54
8.3.3	Bước thực hiện	56
8.3.4	Khai báo luồng xử lý	59
8.3.5	Sửa.....	62
8.3.6	Xóa	63
8.3.7	Quản lý phiếu hẹn.....	64
8.3.8	Cấu hình đơn vị liên thông	65
8.3.9	Khảo sát đánh giá	67

1 Giới thiệu chung

Hệ thống “**Một cửa điện tử**” được xây dựng nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho các cá nhân, tổ chức có nhu cầu giải quyết các thủ tục hành chính một cách nhanh chóng tại một địa chỉ duy nhất. Hệ thống cung cấp thông tin một cách tự động và trực tuyến về tình trạng giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. Công dân có thể kiểm tra, giám sát về tình trạng giải quyết hồ sơ qua mạng internet. Hệ thống cung cấp một nền tảng ứng dụng để từng bước cho phép các cơ quan hành chính nhà nước phối hợp giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường mạng một cách minh bạch, hiệu quả và nhất quán theo cơ chế “Một cửa liên thông”.

Hệ thống “**Một cửa điện tử**” quản lý toàn bộ hồ sơ thủ tục hành chính, giảm thiểu chi phí photo in ấn giấy tờ, tài liệu, phục vụ lãnh đạo phân công thụ lý, thẩm tra thụ lý hồ sơ, thống kê báo cáo về tình hình xử lý hồ sơ, theo dõi quá trình xử lý hồ sơ của cán bộ.

2 Đăng nhập hệ thống

Để đăng nhập vào hệ thống “**Một cửa điện tử**” người sử dụng thao tác bằng các trình duyệt web như: Internet Explorer, Chrome, Firefox....

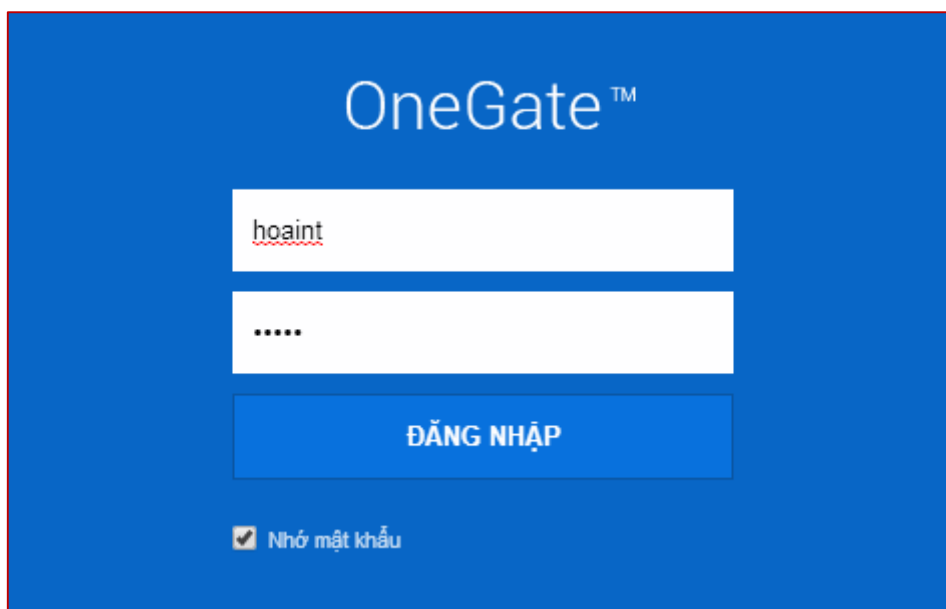
Bước 1: Mở trình duyệt web và nhập vào địa chỉ của máy chủ cài đặt hệ thống “**Một cửa điện tử**”.

Ví dụ:

[http://\[Địa chỉ IP/Tên miền\]:\[Port\]](http://[Địa chỉ IP/Tên miền]:[Port])

Trong đó: [Địa chỉ IP/Tên miền] là địa chỉ IP hoặc tên miền của máy chủ cài đặt hệ thống
[Port] là cổng kết nối tới hệ thống

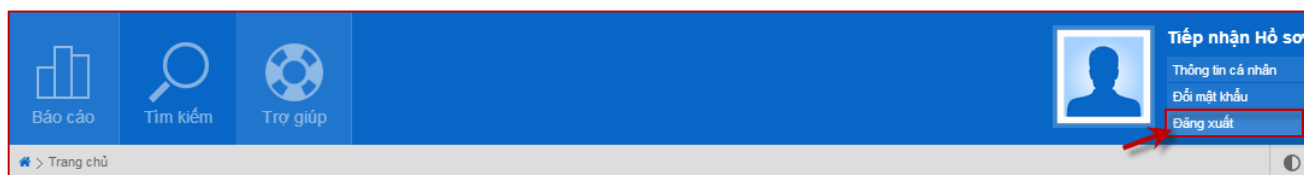
Bước 2: Sau khi người sử dụng nhập địa chỉ của hệ thống trên trình duyệt, hệ thống sẽ hiển thị cửa sổ yêu cầu đăng nhập.



Bước 3: Điền tên đăng nhập và mật khẩu đã được cung cấp, chọn nút “**Đăng nhập**” để truy cập vào hệ thống.

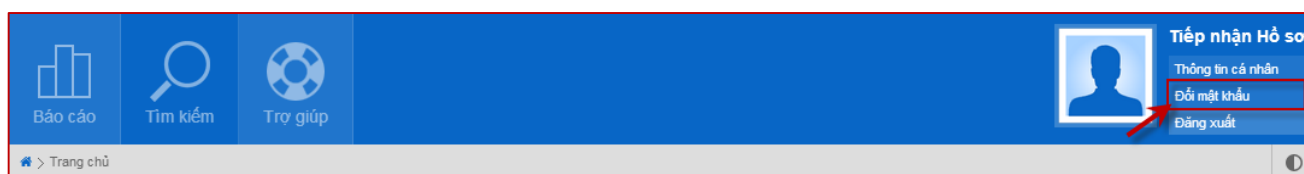
3 Đăng xuất

Để thực hiện đăng xuất khỏi hệ thống, người sử dụng chọn vào chức năng “**Đăng xuất**” tại phần góc phải phía trên gần tên hiển thị của mình.



4 Đổi mật khẩu

Để thực hiện việc thay đổi mật khẩu của mình, người sử dụng lựa chọn chức năng “**Đổi mật khẩu**” tại phần góc phải phía trên gần tên hiển thị của mình.



Thông tin đổi mật khẩu hiển thị → Nhập vào mật khẩu hiện tại, mật khẩu mới và nhập lại thông tin mật khẩu mới để xác nhận → Chọn “**Đổi mật khẩu**” để thay đổi mật khẩu, chọn “**Đóng**” để hủy thay đổi mật khẩu.

Cập nhật thông tin đổi mật khẩu

Mật khẩu hiện tại (*)

Mật khẩu mới (*)

Nhập lại mật khẩu mới (*)

5 Thông tin cá nhân

Để thay đổi thông tin cá nhân, người sử dụng chọn chức năng “**Thông tin cá nhân**”

Báo cáo Tìm kiếm Trợ giúp

Tiếp nhận Hồ sơ

Thông tin cá nhân

Đổi mật khẩu

Đăng xuất

> Trang chủ

Người sử dụng có thể thay đổi thông tin cá nhân của mình, chọn ảnh đại diện, số điện thoại, email, nhận tin nhắn SMS, nhận email nhắc việc.....

Điện thoại

Email

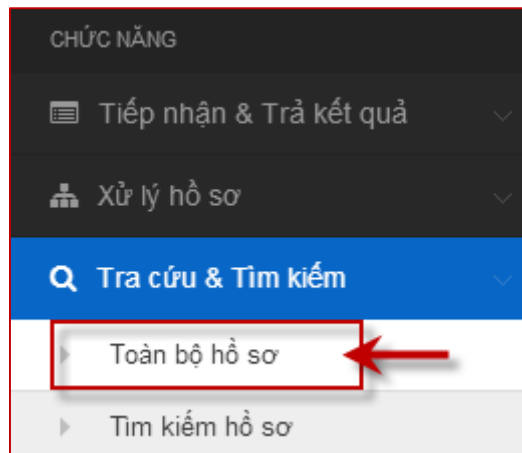
☐ Nhận SMS ☐ Nhận Email

6 Chức năng dùng chung

6.1 Tìm kiếm toàn bộ hồ sơ

Tùy thuộc vào vai trò của người sử dụng, chức năng tìm kiếm toàn bộ hồ sơ sẽ đưa ra số lượng hồ sơ không giống nhau ở mỗi vai trò, lãnh đạo có thể xem được toàn bộ hồ sơ của đơn vị mình, chuyên viên thụ lý chỉ xem được toàn bộ hồ sơ có liên quan.

Bước 1: Chọn chức năng bên trái **Tra cứu & Tìm kiếm** → **Toàn bộ hồ sơ**.

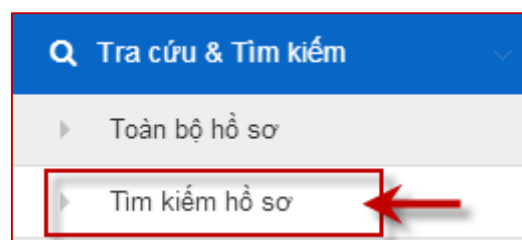


Bước 2: Danh sách toàn bộ hồ sơ hiển thị, để xem chi tiết hồ sơ chọn trực tiếp vào hồ sơ cần xem.

DANH SÁCH Toàn bộ hồ sơ					
STT	MÃ HỒ SƠ	NGƯỜI NỘP	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	NGÀY TIẾP NHẬN	TRẠNG THÁI
1	ST2-TNMT2015-0002	Phạm Thị Liên	Thiết lập trang thông tin	17/07/2015	Chờ xử lý (Quá hạn)

6.2 Tìm kiếm hồ sơ theo tiêu chí

Bước 1: Chọn chức năng bên trái **Tra cứu & Tìm kiếm** → **Tìm kiếm hồ sơ**.



Bước 2: Giao diện chọn tiêu chí hiển thị → Chọn các tiêu chí cần tìm kiếm → Chọn “**Xem**” để hiển thị kết quả tìm kiếm.

Chọn tiêu chí

Mã hồ sơ:

Họ tên người nộp:

Cán bộ tiếp nhận:

----- Chọn ----- ▼

Phòng ban:

----- Chọn ----- ▼

Cán bộ xử lý:

----- Chọn ----- ▼

Trạng thái:

----- Chọn ----- ▼

Ngày nộp từ:

Đến ngày:

Tình trạng:

----- Chọn ----- ▼

Lĩnh vực:

----- Chọn ----- ▼

Thủ tục hành chính:

----- Chọn ----- ▼

Xem

Bước 3: Danh sách hồ sơ hiển thị theo tiêu chí đã lựa chọn, xem chi tiết hồ sơ bằng cách chọn mở trực tiếp hồ sơ.

STT	MÃ HỒ SƠ	NGƯỜI NỘP	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	NGÀY TIẾP NHẬN	TRẠNG THÁI
1	ST2-TNMT2015-0002	Phạm Thị Liên	Thiết lập trang thông tin	17/07/2015	Chờ xử lý (Quá hạn)

7 Quản trị danh mục

7.1 Phòng ban

Nhấn chuột vào **Quản trị danh mục**, chọn **Phòng ban**, tại mục này người quản trị có thể thêm, sửa, xóa danh mục phòng ban

7.1.1 Thêm

Nhấn chuột vào nút **Thêm** để thêm mới phòng ban
Cửa sổ hiện ra

Cập nhật thông tin phòng ban

Mã phòng ban (*)

VP

Chọn

Tên phòng ban (*)

Văn phòng HĐND – UBND

Mô tả

Văn phòng HĐND – UBND

Thứ tự

2

Người đại diện

Lê Quang Minh

Chọn

Người sửa

nguyenvsd

Ngày sửa

Ngày sửa

Ngày tạo

30/06/15 10:18:39 AM

Lưu và Thêm

Lưu

Đóng

Mã phòng ban (*)

: Nhập vào mã phòng ban (không được để trống)

Tên phòng ban (*)

: Nhập vào tên phòng ban (không được để trống)

Thứ tự

: Nhập vào thứ tự hiển thị (kiểu số, thứ tự này thể hiện độ ưu tiên trong sắp xếp danh sách, thứ tự càng nhỏ thì tên phòng ban sẽ sắp xếp gần đầu danh sách)

Người đại diện

: Chọn người đại diện của phòng (người đại diện nhận hồ sơ, khi hồ sơ được chuyển mặc định về phòng)

Lưu và Thêm

: Lưu và thêm mới một phòng ban khác

Lưu

: Lưu lại thông tin phòng ban vừa nhập

Đóng

: Đóng cửa sổ hiện tại, không lưu lại các thông tin vừa nhập

7.1.2 Sửa

Chọn phòng ban muốn sửa, nhấn chuột vào biểu tượng  để sửa

	STT	TÊN	MÔ TẢ	#	#	#
☐	1	Lãnh đạo UBND				
☐	2	Văn phòng HĐND – UBND	Văn phòng HĐND – UBND			
☐	3	Phòng Tài nguyên và Môi trường				
☐	4	Phòng Tư pháp	Phòng Tư pháp			
☐	5	Phòng Tài chính - Kế hoạch				
☐	6	Phòng LĐTBXH				
☐	7	Phòng Quản lý Đô thị	Phòng Quản lý Đô thị			
☐	8	Chi cục thuế	Chi cục thuế			
☐	9	Văn Phòng ĐKQSD	Văn Phòng ĐKQSD			
☐	10	Tổ tiếp nhận và trả kết quả HSHC	Tổ tiếp nhận và trả kết quả HSHC			

Cửa sổ hiện ra, thay đổi các thông tin cần thiết, bấm

Cập nhật thông tin phòng ban

Mã phòng ban (*)
TNMT

Chọn

Tên phòng ban (*)
Phòng Tài nguyên và Môi trường

×

Mô tả
Mô tả

Thứ tự
3

Người đại diện
Nguyễn Văn Tuệ

Chọn

Người sửa
ptluyen

Ngày sửa
Ngày sửa

Ngày tạo
29/07/15 10:02:05 AM

Lưu và Thêm

Lưu

Xóa

Đóng

Lưu và Thêm: Lưu lại các thông tin vừa thay đổi và thêm mới một phòng ban khác

Lưu: Lưu lại thông tin phòng ban vừa thay đổi

Xóa: Xóa phòng đang mở

Đóng: Đóng cửa sổ hiện tại, không lưu lại các thông tin vừa thay đổi

7.1.3 Xóa

7.1.3.1 Xóa một

Chọn phòng cần xóa, nhấn chuột vào vào biểu tượng 

☐	STT	TÊN	MÔ TẢ	#	#	#
☐	1	Lãnh đạo UBND				
☐	2	Văn phòng HĐND – UBND	Văn phòng HĐND – UBND			
☐	3	Phòng Tài nguyên và Môi trường				
☐	4	Phòng Tư pháp	Phòng Tư pháp			
☐	5	Phòng Tài chính - Kế hoạch				
☐	6	Phòng LĐTBXH				
☐	7	Phòng Quản lý Đô thị	Phòng Quản lý Đô thị			
☐	8	Chi cục thuế	Chi cục thuế			
☐	9	Văn Phòng ĐKQSD	Văn Phòng ĐKQSD			
☐	10	Tổ tiếp nhận và trả kết quả HSHC	Tổ tiếp nhận và trả kết quả HSHC			

Hệ thống hỏi bạn có muốn xóa không

Bạn có muốn xóa không?

Chọn **OK** để xóa, chọn **Cancel** để bỏ qua

7.1.3.2 Xóa nhiều

Tích chọn nhiều phòng cần xóa

	STT	TÊN	MÔ TẢ	#	#	#
☐	1	Lãnh đạo UBND				
☐	2	Văn phòng HĐND – UBND	Văn phòng HĐND – UBND			
☐	3	Phòng Tài nguyên và Môi trường				
☒	4	Phòng Tư pháp	Phòng Tư pháp			
☒	5	Phòng Tài chính - Kế hoạch				
☒	6	Phòng LĐTBXH				
☐	7	Phòng Quản lý Đô thị	Phòng Quản lý Đô thị			
☐	8	Chi cục thuế	Chi cục thuế			
☐	9	Văn Phòng ĐKQSD	Văn Phòng ĐKQSD			
☐	10	Tổ tiếp nhận và trả kết quả HSHC	Tổ tiếp nhận và trả kết quả HSHC			

Hiện thị 1 đến 10 của 10 bản ghi

Đầu Trước 1 Tiếp Cuối

Thêm Xóa

Sau đó nhấn chuột vào **Xóa**, hệ thống hỏi bạn có muốn xóa không

Bạn có muốn xóa không?

OK Cancel

Chọn **OK** để xóa, chọn **Cancel** để bỏ qua

7.1.3.3 Chú ý

Do tính toàn vẹn của dữ liệu, những phòng ban đã có ràng buộc dữ liệu thì không thể xóa được.

7.2 Lĩnh vực

Nhấn chuột vào **Quản trị danh mục**, chọn **Lĩnh vực**, tại mục này người quản trị có thể thêm sửa xóa danh mục lĩnh vực thủ tục hành chính

7.2.1.1 Thêm

Nhấn chuột vào nút **Thêm** để thêm mới lĩnh vực

Cập nhật thông tin lĩnh vực

Mã lĩnh vực (*)	VHXH	Chọn
Tên lĩnh vực (*)	Văn hóa xã hội	
Mô tả	Lĩnh vực văn hóa xã hội	
Thứ tự	5	
Người sửa	Người sửa	
Ngày sửa	Ngày sửa	
Ngày tạo	Ngày tạo	
Lưu và Thêm Lưu Đóng		

Mã lĩnh vực (*): Nhập vào mã lĩnh vực (không được để trống)

Tên lĩnh vực (*): Nhập vào tên lĩnh vực (không được để trống)

Thứ tự: Nhập vào thứ tự hiển thị (kiểu số, thứ tự này thể hiện độ ưu tiên trong sắp xếp danh sách, thứ tự càng nhỏ thì tên lĩnh vực sẽ sắp xếp gần đầu danh sách)

Lưu và Thêm: Lưu và thêm mới một lĩnh vực khác

Lưu: Lưu lại thông tin lĩnh vực vừa nhập

Đóng: Đóng cửa sổ hiện tại, không lưu lại các thông tin vừa nhập

7.2.1.2 Sửa

Chọn lĩnh vực muốn sửa, nhấn chuột vào biểu tượng  để sửa

	STT	TÊN	MÔ TẢ	#	#	#
☐	1	Đất đai và Môi trường				
☐	2	Đăng ký kinh doanh				
☐	3	Chính sách - Xã hội				
☐	4	Tư pháp hộ tịch				
☐	5	Văn hóa xã hội	Lĩnh vực văn hóa xã hội			
☐	6	Cấp phép xây dựng				

Cửa sổ hiện ra, thay đổi các thông tin cần thiết, nhấn

Cập nhật thông tin lĩnh vực

Mã lĩnh vực (*)

LDTBXH

Chọn

Tên lĩnh vực (*)

Chính sách - Xã hội

×

Mô tả

Mô tả

Thứ tự

Số thứ tự

Người sửa

quantri

Ngày sửa

Ngày sửa

Ngày tạo

20/07/15 03:25:27 PM

Lưu và Thêm

Lưu

Xóa

Đóng

Lưu và Thêm: lưu lại các thông tin vừa thay đổi và thêm mới một lĩnh vực khác

Lưu: Lưu lại thông tin lĩnh vực vừa thay đổi

Xóa: Xóa lĩnh vực đang mở

Đóng: Đóng cửa sổ hiện tại, không lưu lại các thông tin vừa thay đổi

7.2.2 Xóa

7.2.2.1 Xóa một

Chọn lĩnh vực cần xóa, nhấn chuột vào vào biểu tượng 

	STT	TÊN	MÔ TẢ	#	#	#
☐	1	Đất đai và Môi trường				
☐	2	Đăng ký kinh doanh				
☐	3	Chính sách - Xã hội				
☐	4	Tư pháp hộ tịch				
☐	5	Văn hóa xã hội	Lĩnh vực văn hóa xã hội			
☐	6	Cấp phép xây dựng				

Hệ thống hỏi bạn có muốn xóa không

Bạn có muốn xóa không?

Chọn để xóa, chọn để bỏ qua

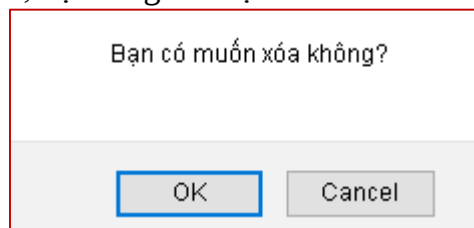
7.2.2.2 Xóa nhiều

Tích chọn nhiều lĩnh vực cần xóa

	STT	TÊN	MÔ TẢ	#	#	#
☐	1	Đất đai và Môi trường				
☒	2	Đăng ký kinh doanh				
☒	3	Chính sách - Xã hội				
☒	4	Tư pháp hộ tịch				
☐	5	Văn hóa xã hội	Lĩnh vực văn hóa xã hội			
☐	6	Cấp phép xây dựng				

Hiển thị 1 đến 6 của 6 bản ghi

Sau đó nhấn chuột vào **Xóa**, hệ thống hỏi bạn có muốn xóa không



Chọn **OK** để xóa, chọn **Cancel** để bỏ qua

7.2.2.3 Chú ý

Do tính toàn vẹn của dữ liệu, những phòng ban đã có ràng buộc dữ liệu thì không thể xóa được (ví dụ, lĩnh vực có thủ tục)

7.3 Thủ tục hành chính

Nhấn chuột vào **Quản trị danh mục**, chọn **Thủ tục hành chính**, tại mục này người quản trị có thể thêm, sửa, xóa, bãi bỏ,... thủ tục hành chính

7.3.1 Thêm

Nguyên tắc khi thêm mới một thủ tục: Tên thủ tục → Thành phần thủ tục

Nhấn chuột vào nút **Thêm** để thêm mới thủ tục hành chính

7.3.1.1 Tab Thủ tục hành chính

Thủ tục hành chính	Thành phần	Văn bản liên quan	Nhóm thành phần
Mã thủ tục (*)	TT02		Chọn
Tên thủ tục (*)	Cấp bản sao giấy khai sinh		
Mô tả	Cấp bản sao giấy khai sinh		
	☒ Nộp Online ☒ Hướng dẫn Online		
Lĩnh vực (*)	Tư pháp hộ tịch ▾		
Phòng ban (*)	Phòng Tư pháp ▾		
Số ngày xử lý (*)	3		
Lệ phí	0		
Số bộ hồ sơ (*)	1		
Đường dẫn phối KQ	TPTN/BanSaoGiayKS/KQ_bansao_khaishinh.aspx		
Thông tin mở rộng	thongtin_morong/test.aspx		
Nội dung hướng dẫn	Mã HTML B I U S x₂ x² I_x = : : <E >E ” “ DIV ≡ ≡ ≡ ≡ ¶ ¶ ¶ Kiểu ▾ Định dạng ▾ Phông ▾ Cỡ... ▾ A- A+ ? 2. Phạm vi áp dụng. Cấp bản sao giấy khai sinh từ sổ đăng ký khai sinh gốc do phòng Tư pháp thành phố Thái Nguyên đang lưu trữ. Phòng Tư pháp tham mưu cho UBND thành phố tổ chức thực hiện quy trình này. 3. Tài liệu viện dẫn .		
Thứ tự	Thứ tự		
Cho phép liên thông	☒		
	Cho phép gửi liên thông ☒	Cho phép nhận liên thông ☒	
Đơn vị liên thông XL	UBND HUYEN ABC ✕		
Đơn vị liên thông PH	Chọn đơn vị liên thông ph		
	☒ Gửi liên thông kèm kết quả xử lý		

Mã thủ tục (*): Nhập vào mã thủ tục (không được để trống)

Tên thủ tục (*): Nhập vào tên thủ tục (không được để trống)

☐ **Nộp Online**: Có sử dụng thủ tục này vào mức độ 3 (nộp hồ sơ qua mạng) hay không, mặc định phần này không được ☒, nếu ☒ là có sử dụng và ☐ là không sử dụng

☒ **Hướng dẫn Online**: Thủ tục sẽ hiển thị ở mục “Hướng dẫn thủ tục” trên trang online

Lĩnh vực (*): Chọn lĩnh vực liên quan đến thủ tục đang nhập vào (không được để trống)

Phòng ban (*): Chọn phòng ban liên quan đến thủ tục đang nhập vào (không được để trống)

Số ngày xử lý (*): Nhập vào số ngày xử lý của thủ tục (không được để trống)

Lệ phí: Nhập vào lệ phí của thủ tục (nếu có)

Số bộ hồ sơ (*): Nhập vào số bộ hồ sơ của thủ tục (không được để trống)

Đường dẫn phối KQ: Đường dẫn phối kết quả, nếu thủ tục này hỗ trợ in phối kết quả, thì đơn vị triển khai sẽ gửi thông tin cho quản trị, để điền vào phần này

Thông tin mở rộng: là thông tin khác sẽ được hiển thị ở phần tiếp nhận hồ sơ (phần này thường do đơn vị triển khai, cấu hình)

Nội dung hướng dẫn: Nhập vào nội dung hướng dẫn của thủ tục

Cho phép liên thông ☐: Thủ tục đang nhập vào, có cho phép liên thông hay không, mặc định phần này không được ☒, nếu ☒ là có cho phép và ☐ là không cho phép

Cho phép gửi liên thông: Thủ tục đang nhập vào, có cho phép gửi liên thông hay không, mặc định phần này không được ☒, nếu ☒ là có cho phép và ☐ là không cho phép

Cho phép nhận liên thông: Thủ tục đang nhập vào, có cho phép nhận liên thông hay không, mặc định phần này không được ☒, nếu ☒ là có cho phép và ☐ là không cho phép

Đơn vị liên thông XL: Chọn đơn vị liên thông xử lý hồ sơ

Đơn vị liên thông PH: chọn đơn vị liên thông phối hợp xử lý hồ sơ

Gửi liên thông kèm kết quả xử lý: Cho phép gửi cả file kết quả xử lý đi

Thứ tự: Nhập vào thứ tự hiển thị (kiểu số, thứ tự này thể hiện độ ưu tiên trong sắp xếp danh sách, thứ tự càng nhỏ thì tên thủ tục sẽ sắp xếp gần đầu danh sách)

Lưu: Lưu lại thông tin lĩnh vực vừa nhập

Đóng: Đóng cửa sổ hiện tại, không lưu lại các thông tin vừa nhập

7.3.1.2 Tab Thành phần

Sau khi bấm **Lưu** tại tab “Thủ tục hành chính”, quản trị bấm vào **Thành phần** để sang tab Thành phần, tiến hành nhập vào thành phần của thủ tục

Để thêm mới thành phần thủ tục, nhấn chuột vào **Thêm**, để thêm mới thành phần

Thủ tục hành chính	Thành phần	Văn bản liên quan	Nhóm thành phần	
Mã thành phần (*)	TT02-3			Chọn
Tên thành phần (*)	Đơn xin cấp lại			
Bắt buộc	☐ Không ☒ Có			
Mô tả	Mô tả			
Đính kèm		Chọn file		
Có biểu mẫu không	☒ Không ☐ Có			
Tên form nhập	Tên form nhập			
Đường dẫn form nhập	Đường dẫn form nhập			
Bản gốc	1	Bản sao	Số lượng bản	Bản phôi tô
Thứ tự	3			
Lưu và Thêm Lưu Đóng				

Mã thành phần (*): Mã này hệ thống tự động sinh, quản trị bỏ qua phần này

Tên thành phần (*): Nhập vào tên thành phần của thủ tục (không được để trống)

Bắt buộc: Thành phần này có bắt buộc hay không, mặc định hệ thống sẽ ☒ **Có** là bắt buộc, nếu không muốn bắt buộc thì chọn ☒ **Không**

Đính kèm: Thành phần này nếu có biểu mẫu (đơn, tờ khai, ...) thì quản trị đính kèm lên

Có biểu mẫu không: Thành phần này có hỗ trợ nhập biểu mẫu (đơn, tờ khai,...) hay không, mặc định hệ thống sẽ ☒ **Không** là không hỗ trợ nhập biểu mẫu, nếu hỗ trợ thì chọn ☒ **Có**

Tên form nhập: Nếu có hỗ trợ biểu mẫu thì đơn vị triển khai sẽ gửi thông tin cho quản trị để nhập

Đường dẫn form nhập: Nếu có hỗ trợ biểu mẫu thì đơn vị triển khai sẽ gửi thông tin cho quản trị để nhập

Bản gốc	1	Bản sao	Số lượng bản	Bản photo	Số lượng bản
---------	---	---------	--------------	-----------	--------------

: Nhập vào số lượng phải nộp cho thành phần này

Lưu và Thêm: Lưu và thêm mới một thành phần khác

Lưu: Lưu lại thông tin thành phần vừa nhập

Đóng: Đóng cửa sổ hiện tại, không lưu lại các thông tin vừa nhập

7.3.1.3 Tab Văn bản liên quan

Để thêm mới văn bản liên quan, nhấn chuột vào **Thêm**

Thủ tục hành chính	Thành phần	Văn bản liên quan	Nhóm thành phần
Mã văn bản (*)	TT01_vb10	Chọn	
Tên văn bản (*)	Thông tư 08		
Mô tả	Mô tả		
Đính kèm	BieuMauTTHC_SOTTTT.doc	Thay đổi	Xóa
Thứ tự	10		
Lưu và Thêm Lưu Đóng			

Mã văn bản (*): Mã này hệ thống tự điền, người sử dụng bỏ qua

Tên văn bản (*): Nhập vào tên văn bản (không được để trống)

Đính kèm: Chọn file văn bản đính kèm

Lưu và Thêm: Lưu và thêm mới một thành phần khác

Lưu: Lưu lại thông tin thành phần vừa nhập

Đóng: Đóng cửa sổ hiện tại, không lưu lại các thông tin vừa nhập

7.3.1.4 Tab Nhóm thành phần

Để thêm mới nhóm thành phần, nhấn chuột vào **Thêm**

Thủ tục hành chính	Thành phần	Văn bản liên quan	Nhóm thành phần
Mã nhóm (*)	TT01-nhom1	Chọn	
Tên nhóm (*)	Trường hợp công dân dưới 18 tuổi		
Mô tả nhóm	Mô tả		
Lưu và Thêm Lưu Đóng			

Mã nhóm (*): Mã này hệ thống tự điền, người sử dụng bỏ qua

Tên nhóm (*): Nhập vào tên nhóm (không được để trống)

Lưu và Thêm: Lưu và thêm mới một thành phần khác

Lưu: Lưu lại thông tin thành phần vừa nhập

Đóng: Đóng cửa sổ hiện tại, không lưu lại các thông tin vừa nhập

7.3.2 Sửa

Chọn thủ tục muốn sửa, nhấn chuột vào biểu tượng  để sửa

■	STT	TÊN	LĨNH VỰC	OL	LT	#	#	#
☐	1	Điều chỉnh giấy phép xây dựng nhà ở riêng lẻ	Cấp phép xây dựng	Có				
☐	2	Gia hạn giấy phép xây dựng nhà ở riêng lẻ	Cấp phép xây dựng	Có				
☐	3	Cấp giấy phép xây dựng cho nhà ở riêng lẻ	Cấp phép xây dựng	Có				
☐	4	Cấp giấy phép xây dựng tạm cho nhà ở riêng lẻ	Cấp phép xây dựng	Có				
☐	5	Miễn giảm học phí cho đối tượng được hưởng trợ cấp xã hội	Chính sách - Xã hội	Có				
☐	6	Chứng nhận đối tượng chính sách, người có công và đối tượng chính sách xã hội	Chính sách - Xã hội					

7.3.2.1 Tab Thủ tục hành chính

Thủ tục hành chính		Thành phần
Mã thủ tục (*)	TT15	Chọn
Tên thủ tục (*)	Cấp giấy phép xây dựng cho nhà ở riêng lẻ	
Mô tả	Cấp giấy phép xây dựng cho nhà ở riêng lẻ	
☒ Nộp Online ☒ Hướng dẫn Online ☐ Chỉ lưu trữ		
Lĩnh vực (*)	Cấp phép xây dựng	
Phòng ban (*)	Phòng Quản lý Đô thị	
Số ngày xử lý (*)	15	
Lệ phí	50000	
Số bộ hồ sơ (*)	1	
Đường dẫn phối KQ	TPTN/CapGPXD NhaORIengLe/KQ_GPXD_RiengLeDoThi.ascx	
Nội dung hướng dẫn	Mã HTML B I S <u>I</u> [List Bulleted] [List Numbered] [List Indented] [List Nested] [Quote Left] [Quote Right] Kiểu Định dạng ? a) Phạm vi áp dụng: Hồ sơ đề nghị cấp giấy phép xây dựng nhà ở riêng lẻ thuộc thẩm quyền quyết định của UBND thành phố Thái Nguyên. b) Đối tượng áp dụng: - Các hộ gia đình, cá nhân; - Lãnh đạo UBND thành phố; Phòng Quản lý đô thị; Văn phòng HĐND-UBND TP và các phòng ban đơn vị có liên quan.	
Thứ tự	Thứ tự	
Cho phép liên thông	☐	

Lưu: Lưu lại các thông tin vừa sửa

Xóa: Xóa thủ tục hành chính đang mở

Chú ý: Nếu xóa sẽ xóa luôn thành phần thủ tục

Đóng: Đóng cửa sổ hiện tại, không lưu thông tin vừa thay đổi

Bãi bỏ TTHC: Bãi bỏ thủ tục đang mở, thủ tục bị bãi bỏ sẽ bị ẩn đi ở danh sách tiếp nhận

Thành phần: Sang tab Thành phần

7.3.2.2 Tab Thành phần

Chọn thành phần muốn sửa, nhấn chuột vào biểu tượng  để sửa

	STT	TÊN	MÔ TẢ	#	#	#
☐	1	Đơn xin cấp phép xây dựng theo mẫu quy định	(Nhập thông tin đầy đủ vào biểu mẫu và Đính kèm đơn bằng cách chụp ảnh hoặc quét)			
☐	2	Bản sao được công chứng hoặc chứng thực một trong những giấy tờ về quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về đất đai	(Đính kèm Bản sao bằng cách chụp ảnh hoặc quét)			
☐	3	02 bộ bản vẽ thiết kế bao gồm: Bản vẽ mặt bằng vị trí công trình trên lô đất tỷ lệ 1/50-1/500, kèm theo sơ đồ vị trí công trình; Bản vẽ các mặt bằng, các mặt đứng và mặt cắt chủ yếu của công trình, tỷ lệ 1/50-1/200; Bản vẽ mặt bằng móng tỷ lệ 1/50 - 1/200 và mặt cắt móng tỷ lệ 1/50, kèm theo sơ đồ đấu nối hệ thống thoát nước mưa, xử lý nước thải, cấp nước, cấp điện, thông tin tỷ lệ 1/50 - 1/200	(Đính kèm Bản gốc bằng cách chụp ảnh hoặc quét sau đó nén 3 loại bản vẽ thành file .rar để gửi)			
☐	4	Biên bản kiểm tra hiện trạng đất (có xác nhận của UBND Phường/Xã)	(Đính kèm Bản gốc bằng cách chụp ảnh hoặc quét)			

Cửa sổ hiện ra, thay đổi các thông tin cần thiết

Thủ tục hành chính	Thành phần
Mã thành phần (*)	TT15-1 Chọn
Tên thành phần (*)	Đơn xin cấp phép xây dựng theo mẫu quy định
Bắt buộc	☐ Không ☒ Có
Mô tả	(Nhập thông tin đầy đủ vào biểu mẫu và Đính kèm đơn bằng cách chụp ảnh hoặc quét)
Đính kèm	TT15_TT15_1_01_NHA_O_RIENG Chọn file Ề_NGHI_CẤP_GIẤY_PHÉP_XÂY_DỰNG.doc
Có biểu mẫu không	☐ Không ☒ Có
Tên form nhập	Đơn đề nghị cấp giấy phép xây dựng
Đường dẫn form nhập	TPTN/CapGPXDNhaORiengLe/DonDNCapGPXD.ascx
Số lượng	1
Đơn vị	Bản
Thứ tự	1
Lưu và Thêm Lưu Xóa Đóng	

Lưu và Thêm: Lưu lại các thông tin vừa thay đổi và thêm mới một thành phần khác

Lưu: Lưu lại thông tin thành phần vừa thay đổi

Xóa: Xóa thành phần đang mở

Đóng: Đóng cửa sổ hiện tại, không lưu lại các thông tin vừa thay đổi

7.3.2.3 Tab văn bản liên quan

Chọn văn bản liên quan muốn sửa, nhấn chuột vào biểu tượng  để sửa

Thủ tục hành chính

Thành phần

Văn bản liên quan

Nhóm thành phần

Thêm

Xóa

Hiện thị

25

bản ghi

	STT	TÊN	#	#	#	#
☐	1	Luật tổ chức HĐND và UBND năm 2003				
☐	2	Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 25/12/2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý Hộ tịch				
☐	3	Nghị định số:06/NĐ-CP ngày 02/02/2012 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của các nghị định về hộ tịch, hôn nhân gia đình và chứng thực				
☐	4	Thông tư số 01/2008/TT-BTP ngày 02/06/2008 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định số 128/2005/NĐ-CP				

Cửa sổ hiện ra, thay đổi các thông tin cần thiết

Thủ tục hành chính		Thành phần	Văn bản liên quan	Nhóm thành phần													
Mã văn bản (*)	TT01_vb1			Chọn													
Tên văn bản (*)	Luật tổ chức HĐND và UBND năm 2003																
Mô tả	Mô tả																
Đính kèm	TT01_vb1_LuattochucHDND-UBND2003.doc			Chọn file													
Thứ tự	1																
Lưu và Thêm		Lưu	Xóa	Đóng													

Lưu và Thêm: Lưu lại các thông tin vừa thay đổi và thêm mới một văn bản khác

Lưu: Lưu lại thông tin văn bản vừa thay đổi

Xóa: Xóa văn bản liên quan đang mở

Đóng: Đóng cửa sổ hiện tại, không lưu lại các thông tin vừa thay đổi

7.3.2.4 Tab nhóm thành phần

Chọn nhóm thành phần muốn sửa, nhấn chuột vào biểu tượng  để sửa

Thủ tục hành chính	Thành phần	Văn bản liên quan	Nhóm thành phần
--------------------	------------	-------------------	-----------------

ThêmXóa

Hiện thị 25 bản ghi

☐	STT	TÊN NHÓM	#	#	#
☐	1	Công dân dưới 18 tuổi			

Hiện thị 1 đến 1 của 1 bản ghi

ĐầuTrước1TiếpCuối

Cửa sổ hiện ra, thay đổi các thông tin cần thiết

Thủ tục hành chính	Thành phần	Văn bản liên quan	Nhóm thành phần
--------------------	------------	-------------------	-----------------

Mã nhóm (*)TT01-nhom1Chon

Tên nhóm (*)Công dân dưới 18 tuổi

Mô tả nhómMô tả

Lưu và ThêmLưuXóaĐóng

Lưu và Thêm: Lưu lại các thông tin vừa thay đổi và thêm mới một nhóm thành phần khác

Lưu: Lưu lại thông tin nhóm thành phần vừa thay đổi

Xóa: Xóa nhóm thành phần đang mở

Đóng: Đóng cửa sổ hiện tại, không lưu lại các thông tin vừa thay đổi

7.3.3 Xóa

7.3.3.1 Xóa Thủ tục hành chính

7.3.3.1.1 Xóa một

Chọn thủ tục cần xóa, nhấn chuột vào vào biểu tượng 

	STT	TÊN	LĨNH VỰC	OL	LT	#	#	#
☐	1	Điều chỉnh giấy phép xây dựng nhà ở riêng lẻ	Cấp phép xây dựng	Có				
☐	2	Gia hạn giấy phép xây dựng nhà ở riêng lẻ	Cấp phép xây dựng	Có				
☐	3	Cấp giấy phép xây dựng cho nhà ở riêng lẻ	Cấp phép xây dựng	Có				
☐	4	Cấp giấy phép xây dựng tạm cho nhà ở riêng lẻ	Cấp phép xây dựng	Có				
☐	5	Miễn giảm học phí cho đối tượng được hưởng trợ cấp xã hội	Chính sách - Xã hội	Có				
☐	6	Chứng nhận đối tượng chính sách, người có công và đối tượng chính sách xã hội	Chính sách - Xã hội					

Hệ thống hỏi bạn có muốn xóa không

Bạn có muốn xóa không?

Chọn để xóa, chọn để bỏ qua

7.3.3.1.2 Xóa nhiều

Tích chọn nhiều thủ tục cần xóa

	STT	TÊN	LĨNH VỰC	OL	LT	#	#	#
☒	1	Điều chỉnh giấy phép xây dựng nhà ở riêng lẻ	Cấp phép xây dựng	Có				
☒	2	Gia hạn giấy phép xây dựng nhà ở riêng lẻ	Cấp phép xây dựng	Có				
☒	3	Cấp giấy phép xây dựng cho nhà ở riêng lẻ	Cấp phép xây dựng	Có				
☒	4	Cấp giấy phép xây dựng tạm cho nhà ở riêng lẻ	Cấp phép xây dựng	Có				
☐	5	Miễn giảm học phí cho đối tượng được hưởng trợ cấp xã hội	Chính sách - Xã hội	Có				
☐	6	Chứng nhận đối tượng chính sách, người có công và đối tượng chính sách xã hội	Chính sách - Xã hội					

Sau đó nhấn chuột vào , hệ thống hỏi bạn có muốn xóa không

Bạn có muốn xóa không?

Chọn để xóa, chọn để bỏ qua

7.3.3.2 Xóa thành phần của thủ tục

7.3.3.2.1 Xóa một

Chọn thành phần cần xóa, nhấn chuột vào vào biểu tượng 

#	STT	TÊN	MÔ TẢ	#	#	#
☐	1	Đơn xin cấp phép xây dựng theo mẫu quy định	(Nhập thông tin đầy đủ vào biểu mẫu và Đính kèm đơn bằng cách chụp ảnh hoặc quét)			
☐	2	Bản sao được công chứng hoặc chứng thực một trong những giấy tờ về quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về đất đai	(Đính kèm Bản sao bằng cách chụp ảnh hoặc quét)			
☐	3	02 bộ bản vẽ thiết kế bao gồm: Bản vẽ mặt bằng vị trí công trình trên lô đất tỷ lệ 1/50-1/500, kèm theo sơ đồ vị trí công trình; Bản vẽ các mặt bằng, các mặt đứng và mặt cắt chủ yếu của công trình, tỷ lệ 1/50-1/200; Bản vẽ mặt bằng móng tỷ lệ 1/50 - 1/200 và mặt cắt móng tỷ lệ 1/50, kèm theo sơ đồ đấu nối hệ thống thoát nước mưa, xử lý nước thải, cấp nước, cấp điện, thông tin tỷ lệ 1/50 - 1/200	(Đính kèm Bản gốc bằng cách chụp ảnh hoặc quét sau đó nén 3 loại bản vẽ thành file .rar để gửi)			
☐	4	Biên bản kiểm tra hiện trạng đất (có xác nhận của UBND Phường/Xã)	(Đính kèm Bản gốc bằng cách chụp ảnh hoặc quét)			

Hệ thống hỏi bạn có muốn xóa không

Bạn có muốn xóa không?

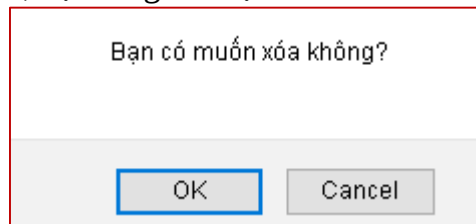
Chọn để xóa, chọn để bỏ qua

7.3.3.2.2 Xóa nhiều

Tích chọn nhiều thành phần cần xóa

#	STT	TÊN	MÔ TẢ	#	#	#
☒	1	Đơn xin cấp phép xây dựng theo mẫu quy định	(Nhập thông tin đầy đủ vào biểu mẫu và Đính kèm đơn bằng cách chụp ảnh hoặc quét)			
☒	2	Bản sao được công chứng hoặc chứng thực một trong những giấy tờ về quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về đất đai	(Đính kèm Bản sao bằng cách chụp ảnh hoặc quét)			
☒	3	02 bộ bản vẽ thiết kế bao gồm: Bản vẽ mặt bằng vị trí công trình trên lô đất tỷ lệ 1/50-1/500, kèm theo sơ đồ vị trí công trình; Bản vẽ các mặt bằng, các mặt đứng và mặt cắt chủ yếu của công trình, tỷ lệ 1/50-1/200; Bản vẽ mặt bằng móng tỷ lệ 1/50 - 1/200 và mặt cắt móng tỷ lệ 1/50, kèm theo sơ đồ đấu nối hệ thống thoát nước mưa, xử lý nước thải, cấp nước, cấp điện, thông tin tỷ lệ 1/50 - 1/200	(Đính kèm Bản gốc bằng cách chụp ảnh hoặc quét sau đó nén 3 loại bản vẽ thành file .rar để gửi)			

Sau đó nhấn chuột vào **Xóa**, hệ thống hỏi bạn có muốn xóa không



Chọn **OK** để xóa, chọn **Cancel** để bỏ qua

7.3.3.3 Xóa văn bản liên quan

Thao tác tương tự như xóa thành phần thủ tục

7.3.3.4 Xóa nhóm thành phần

Thao tác tương tự như xóa thành phần thủ tục

7.3.3.5 Chú ý

Do tính toàn vẹn của dữ liệu, những thủ tục, thành phần đã có ràng buộc dữ liệu thì không thể xóa được

Xóa thủ tục sẽ xóa luôn thành phần hồ sơ

7.4 Chức vụ

Nhấn chuột vào **Quản trị danh mục**, chọn **Chức vụ**, tại mục này người quản trị có thể thêm sửa xóa danh mục chức vụ.

7.4.1 Thêm

Nhấn chuột vào nút **Thêm** để thêm mới chức vụ
Cửa sổ hiện ra

Cập nhật thông tin chức vụ

Mã chức vụ (*)

Id

Chọn

Tên chức vụ (*)

Chủ tịch UBND

Mô tả

Mô tả

Thứ tự

1

Người sửa

Người sửa

Ngày sửa

Ngày sửa

Ngày tạo

Ngày tạo

Lưu và Thêm

Lưu

Đóng

Mã chức vụ (*) : Nhập vào mã chức vụ (không được để trống)

Tên chức vụ (*) : Nhập vào tên chức vụ (không được để trống)

Thứ tự : Nhập vào thứ tự hiển thị (kiểu số, thứ tự này thể hiện độ ưu tiên trong sắp xếp danh sách, thứ tự càng nhỏ thì tên chức vụ sẽ sắp xếp gần đầu danh sách)

Lưu và Thêm : Lưu và thêm mới một chức vụ khác

Lưu : Lưu lại thông tin chức vụ vừa nhập

Đóng : Đóng cửa sổ hiện tại, không lưu lại các thông tin vừa nhập

7.4.2 Sửa

Chọn chức vụ muốn sửa, nhấn chuột vào biểu tượng  để sửa

	STT	TÊN	MÔ TẢ	#	#	#
☐	1	Cán bộ	Cán bộ			
☐	2	Cán bộ một cửa	Cán bộ một cửa			
☐	3	Chi cục trưởng	Chi cục trưởng			
☐	4	Chủ tịch UBND	Chủ tịch UBND			
☐	5	Chánh thanh tra				
☐	6	Chuyên viên	Chuyên viên			
☐	7	Chánh văn phòng	Chánh văn phòng			
☐	8	Giám đốc	Giám đốc sở			
☐	9	Giám đốc trung tâm	Giám đốc trung tâm			
☐	10	Nhân viên	Nhân viên			
☐	11	Phó Chủ tịch	Phó Chủ tịch			
☐	12	Phó Chánh thanh tra				

Cửa sổ hiện ra, thay đổi các thông tin cần thiết, nhấn

Cập nhật thông tin chức vụ

Mã chức vụ (*)

ctt

Chọn

Tên chức vụ (*)

Chánh thanh tra

Mô tả

Mô tả

Thứ tự

Số thứ tự

Người sửa

Người sửa

Ngày sửa

Ngày sửa

Ngày tạo

20/01/15 09:45:11 PM

Lưu và Thêm

Lưu

Xóa

Đóng

Lưu và Thêm: Lưu lại các thông tin vừa thay đổi và thêm mới một chức vụ khác

Lưu: Lưu lại thông tin chức vụ vừa thay đổi

Xóa: Xóa chức vụ đang mở

Đóng: Đóng cửa sổ hiện tại, không lưu lại các thông tin vừa thay đổi

7.4.3 Xóa

7.4.3.1 Xóa một

Chọn chức vụ cần xóa, nhấn chuột vào vào biểu tượng 

☐	STT	TÊN	MÔ TẢ	#	#	#
☐	1	Cán bộ	Cán bộ			
☐	2	Cán bộ một cửa	Cán bộ một cửa			
☐	3	Chi cục trưởng	Chi cục trưởng			
☐	4	Chủ tịch UBND	Chủ tịch UBND			
☐	5	Chánh thanh tra				
☐	6	Chuyên viên	Chuyên viên			
☐	7	Chánh văn phòng	Chánh văn phòng			
☐	8	Giám đốc	Giám đốc sở			
☐	9	Giám đốc trung tâm	Giám đốc trung tâm			
☐	10	Nhân viên	Nhân viên			
☐	11	Phó Chủ tịch	Phó Chủ tịch			
☐	12	Phó Chánh thanh tra				

Hệ thống hỏi bạn có muốn xóa không

Bạn có muốn xóa không?

Chọn **OK** để xóa, chọn **Cancel** để bỏ qua

7.4.3.2 Xóa nhiều

Tích chọn nhiều chức vụ cần xóa

Hiển thị 25 bản ghi						
☐	STT	TÊN	MÔ TẢ	#	#	#
☒	1	Cán bộ	Cán bộ			
☒	2	Cán bộ một cửa	Cán bộ một cửa			
☒	3	Chi cục trưởng	Chi cục trưởng			
☐	4	Chủ tịch UBND	Chủ tịch UBND			
☐	5	Chánh thanh tra				
☐	6	Chuyên viên	Chuyên viên			
☐	7	Chánh văn phòng	Chánh văn phòng			

Sau đó nhấn chuột vào **Xóa**, hệ thống hỏi bạn có muốn xóa không

Bạn có muốn xóa không?

OK

Cancel

Chọn **OK** để xóa, chọn **Cancel** để bỏ qua

7.4.3.3 Chú ý

Do tính toàn vẹn của dữ liệu, những chức vụ đã có ràng buộc dữ liệu thì không thể xóa được

7.5 Giấy tờ hợp lệ

Nhấn chuột vào **Quản trị danh mục**, chọn **Giấy tờ hợp lệ**, tại mục này người quản trị có thể thêm sửa xóa danh mục giấy tờ hợp lệ

7.5.1 Thêm

Nhấn chuột vào nút **Thêm** để thêm mới giấy tờ hợp lệ
Cửa sổ hiện ra

Cập nhật thông tin giấy tờ hợp lệ

Mã giấy tờ (*)

HC

Chọn

Tên giấy tờ (*)

Hộ chiếu

Mô tả

Mô tả

Thứ tự

Số thứ tự

Người sửa

Người sửa

Ngày sửa

Ngày sửa

Ngày tạo

Ngày tạo

Lưu và Thêm

Lưu

Đóng

Mã giấy tờ (*): Nhập vào mã giấy tờ hợp lệ (không được để trống)

Tên giấy tờ (*): Nhập vào tên giấy tờ hợp lệ (không được để trống)

Thứ tự: Nhập vào thứ tự hiển thị (kiểu số, thứ tự này thể hiện độ ưu tiên trong sắp xếp danh sách, thứ tự càng nhỏ thì tên giấy tờ hợp lệ sẽ sắp xếp gần đầu danh sách)

Lưu và Thêm: Lưu và thêm mới một giấy tờ hợp lệ khác

Lưu: Lưu lại thông tin giấy tờ hợp lệ vừa nhập

Đóng: Đóng cửa sổ hiện tại, không lưu lại các thông tin vừa nhập

7.5.2 Sửa

Chọn giấy tờ hợp lệ muốn sửa, nhấn chuột vào biểu tượng  để sửa

☐	STT	TÊN	MÔ TẢ	#	#	#
☐	1	CMND	Chứng minh thư nhân dân			
☐	2	Giấy phép lái xe	Giấy phép lái xe			
☐	3	Hộ chiếu				

cửa sổ hiện ra, thay đổi các thông tin cần thiết, bấm

Trang 33 /69

Cập nhật thông tin giấy tờ hợp lệ

Mã giấy tờ (*)

GPLX

Chọn

Tên giấy tờ (*)

Giấy phép lái xe

Mô tả

Giấy phép lái xe

Thứ tự

0

Người sửa

pqhoan

Ngày sửa

04/09/14 02:51:45 PM

Ngày tạo

03/09/14 01:05:08 PM

Lưu và Thêm

Lưu

Xóa

Đóng

Lưu và Thêm: Lưu lại các thông tin vừa thay đổi và thêm mới một giấy tờ hợp lệ khác

Lưu: Lưu lại thông tin giấy tờ hợp lệ vừa thay đổi

Xóa: Xóa giấy tờ hợp lệ đang mở

Đóng: Đóng cửa sổ hiện tại, không lưu lại các thông tin vừa thay đổi

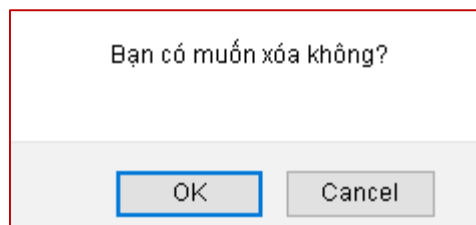
7.5.3 Xóa

7.5.3.1 Xóa một

Chọn giấy tờ hợp lệ cần xóa, nhấn chuột vào vào biểu tượng 

	STT	TÊN	MÔ TẢ	#	#	#
☐	1	CMND	Chứng minh thư nhân dân			
☐	2	Giấy phép lái xe	Giấy phép lái xe			
☐	3	Hộ chiếu				

Hệ thống hỏi bạn có muốn xóa không



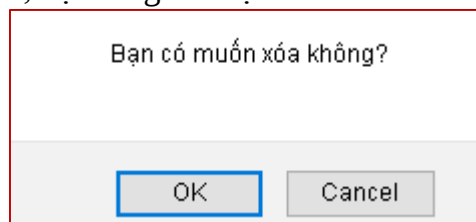
Chọn **OK** để xóa, chọn **Cancel** để bỏ qua

7.5.3.2 Xóa nhiều

Tích chọn nhiều giấy tờ hợp lệ cần xóa

☐	STT	TÊN	MÔ TẢ	#	#	#
☒	1	CMND	Chứng minh thư nhân dân			
☒	2	Giấy phép lái xe	Giấy phép lái xe			
☐	3	Hộ chiếu				

Sau đó nhấn chuột vào **Xóa**, hệ thống hỏi bạn có muốn xóa không



Chọn **OK** để xóa, chọn **Cancel** để bỏ qua

7.5.3.3 Chú ý

Do tính toàn vẹn của dữ liệu, những giấy tờ hợp lệ đã có ràng buộc dữ liệu thì không thể xóa được.

7.6 Ngày nghỉ

Nhấn chuột vào **Quản trị danh mục**, chọn **Ngày nghỉ**, tại mục này người quản trị có thể sửa danh mục ngày nghỉ

Nhấn chuột vào **Sửa** để sửa

Cập nhật thông tin ngày nghỉ	
Tên ngày nghỉ (*)	Ngày nghỉ năm 2015
Mô tả	Ngày nghỉ năm 2015
Ngày nghỉ trong tuần	T7 CN
Tháng 1	Ngày nghỉ của tháng 1
Tháng 2	Ngày nghỉ của tháng 2
Tháng 3	Ngày nghỉ của tháng 3
Tháng 4	Ngày nghỉ của tháng 4
Tháng 5	Ngày nghỉ của tháng 5
Tháng 6	Ngày nghỉ của tháng 6
Tháng 7	Ngày nghỉ của tháng 7
Tháng 8	Ngày nghỉ của tháng 8
Tháng 9	02
Tháng 10	Ngày nghỉ của tháng 10
Tháng 11	Ngày nghỉ của tháng 11
Tháng 12	Ngày nghỉ của tháng 12
Người sửa	danhmuc
Ngày sửa	30/03/15 11:06:58 AM
Ngày tạo	22/01/15 08:48:42 PM
SửaĐóng	

Cửa sổ hiện ra, thay đổi các thông tin cần thiết:

Ngày nghỉ trong
tuần

: Mặc định sẽ điền giá trị ngày nghỉ là thứ bảy và chủ nhật **T7 CN**

Tháng 1

: Ngày nghỉ trong tháng 1, nếu ngày mà nhỏ hơn 10 thì ta thêm số “0” đằng trước, ví dụ nghỉ này 1/1 thì ta điền vào là “01”, các ngày nghỉ phân biệt nhau bởi **dấu cách**, ví dụ trong tháng 1 nghỉ ngày 1/1 và 14/1 thì ta gõ vào là “**01 14**”

Làm tương tự với các tháng còn lại

Lưu

: Lưu lại thông tin ngày nghỉ vừa thay đổi

Đóng

: Đóng cửa sổ hiện tại, không lưu lại các thông tin vừa thay đổi

7.7 Sổ hồ sơ

Mỗi một lĩnh vực đều có một sổ hồ sơ tương ứng để quản lý, nhấn chuột vào **Quản trị danh mục**, chọn **Sổ hồ sơ**, tại mục này người quản trị có thể thêm sửa xóa danh mục sổ hồ sơ

7.7.1 Thêm

Nhấn chuột vào nút **Thêm** để thêm mới sổ hồ sơ
Cửa sổ hiện ra

Cập nhật thông tin sổ hồ sơ

Mã số (*)

SVHXXH

Chọn

Tên sổ (*)

Sổ quản lý hồ sơ lĩnh vực văn hóa - xã hội

Quyển (*)

01

Lĩnh vực (*)

Văn hóa xã hội

Mô tả

Mô tả

☒ Hoạt động

Số thứ tự

6

Người sửa

Người sửa

Ngày sửa

Ngày sửa

Ngày tạo

Ngày tạo

Lưu

Đóng

Mã số (*) : Nhập vào mã sổ hồ sơ (không được để trống)

Tên sổ (*) : Nhập vào tên sổ hồ sơ (không được để trống)

Quyển (*) : Nhập vào quyển số (không được để trống)

Lĩnh vực (*) : Chọn lĩnh vực mà sổ đang nhập vào quản lý

☒ **Hoạt động** : Có sử dụng sổ này hay không, nếu ☒ là sử dụng, còn ☐ là không sử dụng

Số thứ tự : Là số của hồ sơ lưu vào trong sổ

Lưu : Lưu lại thông tin sổ hồ sơ vừa nhập

Đóng : Đóng cửa sổ hiện tại, không lưu lại các thông tin vừa nhập

7.7.2 Sửa

Chọn sổ hồ sơ muốn sửa, nhấn chuột vào biểu tượng  để sửa

	STT	TÊN	LĨNH VỰC	HOẠT ĐỘNG	#	#	#
☐	1	Sổ cấp phép xây dựng	Cấp phép xây dựng	Đang hoạt động			
☐	2	Sổ Đất đai và Môi trường	Đất đai và Môi trường	Đang hoạt động			
☐	3	Sổ quản lý hồ sơ lĩnh vực văn hóa - xã hội	Văn hóa xã hội	Đang hoạt động			
☐	4	Sổ đăng ký kinh doanh	Đăng ký kinh doanh	Đang hoạt động			
☐	5	Sổ chính sách xã hội	Chính sách - Xã hội	Đang hoạt động			
☐	6	Sổ Tư pháp hộ tịch	Tư pháp hộ tịch	Đang hoạt động			

Cửa sổ hiện ra, thay đổi các thông tin cần thiết, bấm

Cập nhật thông tin sổ hồ sơ

Mã số (*)

dd

Chọn

Tên số (*)

Sổ Đất đai và Môi trường

×

Quyển (*)

01

Lĩnh vực (*)

Đất đai và Môi trường

▼

Mô tả

Sổ Đất đai và Môi trường

☒ Hoạt động

Số thứ tự

79

Người sửa

pqhoanvsd

Ngày sửa

Ngày sửa

Ngày tạo

04/08/15 08:47:23 PM

Lưu

Xóa

Đóng

Lưu: Lưu lại thông tin sổ hồ sơ vừa thay đổi

Xóa: Xóa sổ hồ sơ đang mở

Đóng: Đóng cửa sổ hiện tại, không lưu lại các thông tin vừa thay đổi

7.7.3 Xóa

7.7.3.1 Xóa một

Chọn sổ hồ sơ cần xóa, nhấn chuột vào vào biểu tượng 

☐	STT	TÊN	LĨNH VỰC	HOẠT ĐỘNG	#	#	#
☐	1	Sổ cấp phép xây dựng	Cấp phép xây dựng	Đang hoạt động			
☐	2	Sổ Đất đai và Môi trường	Đất đai và Môi trường	Đang hoạt động			
☐	3	Sổ quản lý hồ sơ lĩnh vực văn hóa - xã hội	Văn hóa xã hội	Đang hoạt động			
☐	4	Sổ đăng ký kinh doanh	Đăng ký kinh doanh	Đang hoạt động			
☐	5	Sổ chính sách xã hội	Chính sách - Xã hội	Đang hoạt động			
☐	6	Sổ Tư pháp hộ tịch	Tư pháp hộ tịch	Đang hoạt động			

Hệ thống hỏi bạn có muốn xóa không

Bạn có muốn xóa không?

Chọn **OK** để xóa, chọn **Cancel** để bỏ qua

7.7.3.2 Xóa nhiều

Tích chọn nhiều sổ hồ sơ cần xóa

	STT	TÊN	LĨNH VỰC	HOẠT ĐỘNG	#	#	#
☒	1	Sổ cấp phép xây dựng	Cấp phép xây dựng	Đang hoạt động			
☒	2	Sổ Đất đai và Môi trường	Đất đai và Môi trường	Đang hoạt động			
☒	3	Sổ quản lý hồ sơ lĩnh vực văn hóa - xã hội	Văn hóa xã hội	Đang hoạt động			
☐	4	Sổ đăng ký kinh doanh	Đăng ký kinh doanh	Đang hoạt động			
☐	5	Sổ chính sách xã hội	Chính sách - Xã hội	Đang hoạt động			
☐	6	Sổ Tư pháp hộ tịch	Tư pháp hộ tịch	Đang hoạt động			

Sau đó nhấn chuột vào **Xóa**, hệ thống hỏi bạn có muốn xóa không

Bạn có muốn xóa không?

Chọn **OK** để xóa, chọn **Cancel** để bỏ qua

7.7.3.3 Chú ý

Do tính toàn vẹn của dữ liệu, những sổ hồ sơ đã có ràng buộc dữ liệu thì không thể xóa được

Hết năm, quản trị vào sửa sổ hồ sơ, thiết lập lại số thứ tự về 0

8 Quản trị hệ thống

8.1 Nhóm Người dùng & Vai trò

8.1.1 Người dùng

Nhấn chuột vào **Quản trị hệ thống**, chọn **Người dùng & Vai trò**, tiếp chọn **Người dùng**, tại mục này quản trị có thể thêm, sửa, xóa, khóa tài khoản, thiết lập lại mật khẩu người dùng

8.1.1.1 Thêm

Nhấn chuột vào nút **Thêm** để thêm mới người dùng
Cửa sổ hiện ra

Cập nhật thông tin người dùng

Tên đăng nhập (*)

dongnt

Chọn

Họ đệm (*)

Nguyễn Thị

Tên (*)

Đông

Ngày sinh

20/09/1985

Điện thoại

0914281219

Email

dongnt@gmail.com

Phòng ban

Văn Phòng ĐKQSD

▼

Chức vụ

Cán bộ một cửa

▼

Thêm người vào nhóm

Nhóm Cán bộ một cửa ✕

Thứ tự

Số thứ tự

Khóa tài khoản

☐

Lưu và Thêm

Lưu

Đóng

Tên đăng nhập (*): Nhập vào tên đăng nhập (không được để trống)

Họ đệm (*): Nhập vào họ đệm (không được để trống)

Tên (*): Nhập vào tên (không được để trống)

Ngày sinh: Nhập vào ngày sinh

Điện thoại: Nhập vào số điện thoại

Email: nhập vào email

Phòng ban: Chọn phòng ban từ danh sách

Chức vụ: chọn chức vụ từ danh sách

Thêm người vào nhóm: Phân quyền luôn cho người dùng, nhấn chuột chọn nhóm tương ứng, người dùng có thể thuộc nhiều nhóm

Xem thêm phần Quản lý nhóm & Vai trò ở bên dưới, để hiểu về các quyền trong nhóm

Thứ tự: Nhập vào thứ tự hiển thị (kiểu số, thứ tự này thể hiện độ ưu tiên trong sắp xếp danh sách, thứ tự càng nhỏ thì tên người sẽ sắp xếp gần đầu danh sách, thường thì thứ tự chỉ đánh cho lãnh đạo, không đánh cho chuyên viên)

Khóa tài khoản: Khóa tài khoản người dùng, mặc định phần này không được ☒, nếu ☒ là khóa tài khoản và ☐ là không khóa

Lưu và Thêm: Lưu và thêm mới một người dùng khác

Lưu: Lưu lại thông tin người dùng vừa nhập

Đóng: Đóng cửa sổ hiện tại, không lưu lại các thông tin vừa nhập

8.1.1.1 Chú ý

Khi thêm mới một người dùng, thì mật khẩu mặc định của người được thêm vào là “1”, người dùng đăng nhập tự đổi mật khẩu

8.1.1.2 Sửa

Chọn người dùng muốn sửa, nhấn chuột vào biểu tượng  để sửa

	STT	TÊN ĐĂNG NHẬP	TÊN ĐẦY ĐỦ	PHÒNG BAN	KHÓA	#	#	#
☐	1	tienlq	Lê Quang Tiến	Lãnh đạo UBND				
☐	2	kiemma	Mai Anh Kiềm	Lãnh đạo UBND				
☐	3	congqc	Quản Chí Công	Lãnh đạo UBND				
☐	4	thuyvtb	Vũ Thị Bích Thủy	Lãnh đạo UBND				
☐	5	minhlq	Lê Quang Minh	Văn phòng HĐND – UBND				
☐	6	haith	Trần Thanh Hải	Văn phòng HĐND – UBND				
☐	7	thangnt	Nguyễn Toàn Thắng	Văn phòng HĐND – UBND				
☐	8	thanhltm	Lê Thị Minh Thanh	Văn phòng HĐND – UBND				
☐	9	tamlv	Lê Văn Tâm	Phòng Tài chính - Kế hoạch				
☐	10	tuenv	Nguyễn Văn Tuệ	Phòng Tài nguyên và Môi trường				
☐	11	ichdc	Đinh Công Ích	Phòng Tài nguyên và Môi trường				

Cửa sổ hiện ra, thay đổi các thông tin cần thiết, bấm

Cập nhật thông tin người dùng

Tên đăng nhập (*)

tamlv

Chọn

Họ đệm (*)

Lê Văn

Tên (*)

Tâm

Ngày sinh

Ngày sinh

Điện thoại

Điện thoại

Email

Email

Phòng ban

Phòng Tài chính - Kế hoạch

Chức vụ

Trưởng phòng

Thêm người vào nhóm

Nhóm lãnh đạo có quyền ký hồ sơ ✕

Nhóm lãnh đạo phòng ban ✕

Nhóm Ủy quyền xử lý ✕

Thứ tự

30

Khóa tài khoản☐

Lưu và Thêm

Lưu

Đặt lại mật khẩu

Xóa

Đóng

Lưu và Thêm: Lưu lại các thông tin vừa thay đổi và thêm mới một người dùng khác

Lưu: Lưu lại thông tin phòng ban vừa thay đổi

Đặt lại mật khẩu: Đặt lại mật khẩu cho người dùng về “1”

Xóa: Xóa người dùng

Đóng: Đóng cửa sổ hiện tại, không lưu lại các thông tin vừa thay đổi

8.1.1.3 Xóa

8.1.1.3.1 Xóa một

Chọn người cần xóa, nhấn chuột vào vào biểu tượng 

	STT	TÊN ĐĂNG NHẬP	TÊN ĐẦY ĐỦ	PHÒNG BAN	KHÓA	#	#	#
☐	1	tienlq	Lê Quang Tiến	Lãnh đạo UBND				
☐	2	kiemma	Mai Anh Kiểm	Lãnh đạo UBND				
☐	3	congqc	Quản Chí Công	Lãnh đạo UBND				
☐	4	thuyvtb	Vũ Thị Bích Thủy	Lãnh đạo UBND				
☐	5	minhlq	Lê Quang Minh	Văn phòng HĐND – UBND				
☐	6	haith	Trần Thanh Hải	Văn phòng HĐND – UBND				
☐	7	thangnt	Nguyễn Toàn Thắng	Văn phòng HĐND – UBND				
☐	8	thanhltm	Lê Thị Minh Thanh	Văn phòng HĐND – UBND				
☐	9	tamlv	Lê Văn Tâm	Phòng Tài chính - Kế hoạch				
☐	10	tuenv	Nguyễn Văn Tuệ	Phòng Tài nguyên và Môi trường				
☐	11	ichdc	Đinh Công Ích	Phòng Tài nguyên và Môi trường				

Hệ thống hỏi bạn có muốn xóa không

Bạn có muốn xóa không?

Chọn để xóa, chọn để bỏ qua

8.1.1.3.2 Xóa nhiều

Tích chọn nhiều người cần xóa

	STT	TÊN ĐĂNG NHẬP	TÊN ĐẦY ĐỦ	PHÒNG BAN	KHÓA	#	#	#
☐	1	tienlq	Lê Quang Tiến	Lãnh đạo UBND				
☐	2	kiemma	Mai Anh Kiêm	Lãnh đạo UBND				
☐	3	congqc	Quản Chí Công	Lãnh đạo UBND				
☐	4	thuyvtb	Vũ Thị Bích Thủy	Lãnh đạo UBND				
☐	5	minhlq	Lê Quang Minh	Văn phòng HĐND – UBND				
☐	6	haith	Trần Thanh Hải	Văn phòng HĐND – UBND				
☐	7	thangnt	Nguyễn Toàn Thắng	Văn phòng HĐND – UBND				
☐	8	thanhltn	Lê Thị Minh Thanh	Văn phòng HĐND – UBND				
☒	9	tamlv	Lê Văn Tâm	Phòng Tài chính - Kế hoạch				
☒	10	tuenv	Nguyễn Văn Tuệ	Phòng Tài nguyên và Môi trường				
☐	11	ichdc	Đinh Công Ích	Phòng Tài nguyên và Môi trường				

Sau đó nhấn chuột vào **Xóa**, hệ thống hỏi bạn có muốn xóa không

Bạn có muốn xóa không?

Chọn **OK** để xóa, chọn **Cancel** để bỏ qua

8.1.1.3.3 Chú ý

Do tính toàn vẹn của dữ liệu, những người dùng đã có ràng buộc dữ liệu thì không thể xóa được

8.2 Quản lý nhóm & Vai trò

Nhấn chuột vào **Quản trị hệ thống**, chọn **Người dùng & Vai trò**, tiếp chọn **Quản lý nhóm & Vai trò**, tại mục này quản trị có thể thêm, bớt người dùng trong nhóm, thêm, bớt quyền của nhóm

8.2.1 Giải thích ý nghĩa của các vai trò (quyền)

8.2.1.1 Vai trò thu hồi hồ sơ

Quyền thu hồi hồ sơ đã chuyển cho người khác, khi được tích quyền này thì nút chức năng “**Thu hồi HS**” hiển thị khi hồ sơ đã chuyển mà chưa được xử lý. Quyền này sẽ được cấp cho tất cả các đối tượng tham gia vào hệ thống.

Chú ý: Hồ sơ chuyển cho người khác, nhưng người đó chưa xử lý thì có thể thu hồi được, còn người đó đang xử lý thì không thể thu hồi được

8.2.1.2 Vai trò trả kết quả hồ sơ

Quyền trả kết quả những hồ sơ đã chuyển ra bộ phận một cửa, những hồ sơ sau khi xử lý xong Đạt hoặc Không đạt đều sẽ được liệt kê tại danh sách **Hồ sơ chờ trả kết quả**, quyền này giúp cho cán bộ một cửa có thể trả kết quả được cho công dân. Quyền này chỉ cấp cho cán bộ một cửa.

8.2.1.3 Cập nhật kết quả liên thông

Quyền cập nhật kết quả liên thông của hồ sơ, quyền này được cấp cho những cán bộ gửi hồ sơ liên thông, cho phép cán bộ thấy được những hồ sơ đã gửi liên thông trong phần menu trái **Hồ sơ gửi liên thông**, cán bộ có thể cập nhật thủ công kết quả liên thông của những đơn vị đã nhận hồ sơ liên thông.

8.2.1.4 Ủy quyền xử lý

Ủy quyền xử lý: ủy quyền cho người khác xử lý thay hồ sơ cho mình, khi được cấp quyền này thì sẽ hiển thị thêm ở menu trái chức năng **Ủy quyền xử lý**, quyền này được cấp cho lãnh đạo.

8.2.1.5 Vai trò bổ sung hồ sơ

Quyền bổ sung hồ sơ: Quyền này hiển thị nút chức năng “**Yêu cầu bổ sung**” khi nhận được hồ sơ phân công xử lý hoặc nhận được hồ sơ chờ xử lý mà lãnh đạo phân công cho chuyên viên, hồ sơ từ một cửa chuyển đến. Quyền này cấp cho Nhóm chuyên viên, Nhóm lãnh đạo.

8.2.1.6 Vai trò chuyển duyệt kết quả

Quyền chuyển duyệt kết quả: Quyền này cấp cho nhóm chuyên viên, các nhóm lãnh đạo tham gia vào quá trình xử lý hồ sơ. Quyền này cho phép chuyển tiếp hồ sơ đã xử lý của cán bộ đến cán bộ tiếp theo.

8.2.1.7 Vai trò chuyển một cửa

Quyền chuyển hồ sơ ra một cửa: Sau khi hồ sơ đã được ký duyệt sẽ có chức năng chuyển một cửa, quyền này cấp cho lãnh đạo ký hồ sơ và người xử lý chính hồ sơ.

8.2.1.8 Vai trò giao xử lý

Các quyền truy cập vào form giao xử lý: Quyền giao xử lý chỉ cấp cho lãnh đạo để phân công hồ sơ đến cán bộ xử lý.

8.2.1.9 Vai trò ký duyệt

Các quyền truy cập vào phần ký duyệt: Quyền này cấp cho nhóm lãnh đạo cơ quan hoặc nhóm lãnh đạo phòng ban có quyền ký duyệt hồ sơ. Khi được cấp quyền này thì nút chức năng “**Ký hồ sơ**” mới hiển thị tại form duyệt hồ sơ.

8.2.1.10 Vai trò loại hồ sơ

Quyền loại hồ sơ: Quyền này cho phép cán bộ loại những hồ sơ không đủ điều kiện từ khi nhận được hồ sơ. Khi được cấp quyền này thì nút chức năng “**Loại hồ sơ**” mới xuất hiện. Quyền này cấp cho nhóm lãnh đạo và chuyên viên.

8.2.1.11 Vai trò phối hợp xử lý

Các quyền truy cập vào phần phối hợp xử lý: Quyền này cấp cho các nhóm phối hợp xử lý hồ sơ.

8.2.1.12 Vai trò Quản lý bộ phận một cửa

Quản lý bộ phận một cửa (Quản lý chung): Quyền này cấp cho nhóm lãnh đạo văn phòng, quản lý bộ phận một cửa nhằm theo dõi và đôn đốc quá trình xử lý của hồ sơ, thêm ý kiến và tệp đính kèm cho cán bộ xử lý tham khảo.

8.2.1.13 Vai trò quản trị danh mục

Các quyền truy cập, quản trị các bảng danh mục: Quyền này giúp cán bộ quản lý toàn bộ danh mục chung của phần mềm, cấp quyền này cho cán bộ quản trị hệ thống.

8.2.1.14 Vai trò quản trị hệ thống

Các quyền quản trị hệ thống, người dùng: Quyền này chỉ cấp cho cán bộ quản trị hệ thống, cho phép quản lý về người dùng trong cơ quan, quản lý phân quyền và cấu hình hệ thống....

8.2.1.15 Vai trò thống kê báo cáo

Các quyền truy cập phân thống kê & báo cáo: Quyền này giúp cán bộ có thể thống kê báo cáo về tình hình xử lý hồ sơ, báo cáo số lượng hồ sơ theo lĩnh vực, theo người xử lý, báo cáo tổng hợp hồ sơ....Quyền này cấp cho lãnh đạo cơ quan, lãnh đạo văn phòng và cán bộ một cửa.

8.2.1.16 Vai trò tiếp nhận & trả kết quả

Các quyền truy cập & xử lý trong phần tiếp nhận trả kết quả: Quyền này là tổng hợp cả 2 quyền tiếp nhận, và trả kết quả. Cán bộ một cửa được cấp quyền này sẽ hiển thị cả 2 menu chức năng là **Tiếp nhận** và **Trả kết quả**. Cán bộ một cửa có thể thực hiện các thao tác trong cả phần tiếp nhận cũng như phần trả kết quả hồ sơ.

8.2.1.17 Vai trò tiếp nhận hồ sơ

Quyền tiếp nhận hồ sơ: Quyền này chỉ cho phép thao tác trong phần **Tiếp nhận**, cấp quyền này cho cán bộ một cửa.

8.2.1.18 Vai trò tra cứu tìm kiếm toàn bộ hồ sơ

Các quyền tra cứu tìm kiếm toàn bộ hồ sơ: Mặc định tất cả các nhóm đều có thể tra cứu và tìm kiếm những hồ sơ do mình xử lý hoặc do mình phối hợp xử lý, nhưng khi được cấp quyền này tức là có thể xem được toàn bộ hồ sơ của cả cơ quan. Quyền này thường chỉ cấp cho nhóm lãnh đạo cơ quan.

8.2.1.19 Vai trò xử lý hồ sơ

Vai trò truy cập & xử lý hồ sơ: Quyền này được cấp cho nhóm lãnh đạo phòng ban, nhóm chuyên viên xử lý hồ sơ. Khi được cấp quyền này mới có thể xử lý được hồ sơ.

8.2.1.20 Vai trò xử lý thay

Quyền xử lý thay hồ sơ được cấp cho những cán bộ mà lãnh đạo sẽ ủy quyền, những cán bộ này sẽ hiển thị thêm menu chức năng **Xử lý thay** ở bên trái. Tại menu chức năng này cán bộ xử lý thay có thể xử lý thay cho người ủy quyền cho mình tại các bước được ủy quyền.

8.2.2 Nhóm

Một nhóm bao gồm nhiều vai trò (quyền), để vào được danh mục Nhóm, người dùng chọn **Quản trị hệ thống**, chọn **Quản lý nhóm & vai trò**

8.2.2.1 Thêm, bớt người dùng vào nhóm

Nhấn chuột vào nhóm muốn thêm bớt người dùng

STT	TÊN NHÓM	MÔ TẢ
1	Nhóm Chuyên viên	Nhóm Chuyên viên xử lý hồ sơ
2	Nhóm Quản trị danh mục	Nhóm Quản trị danh mục
3	Nhóm Quản trị hệ thống	Nhóm Quản trị hệ thống
4	Nhóm lãnh đạo có quyền ký hồ sơ	Nhóm lãnh đạo có quyền ký hồ sơ
5	Nhóm lãnh đạo cơ quan	Nhóm lãnh đạo cơ quan
6	Nhóm lãnh đạo phòng ban	Nhóm lãnh đạo phòng ban chuyên môn
7	Nhóm lãnh đạo văn phòng	Nhóm lãnh đạo văn phòng
8	Nhóm Cán bộ một cửa	Nhóm Cán bộ một cửa, tiếp nhận và trả KQ hồ sơ
9	Nhóm Quản lý bộ phận một cửa	Nhóm Quản lý bộ phận một cửa, theo dõi đơn đốc thực hiện
10	Nhóm Ủy quyền xử lý	Nhóm Ủy quyền xử lý
11	Nhóm Xử lý thay	Nhóm Xử lý thay

Cửa sổ hiện ra nhấn chuột vào **Sửa**

Nhóm	Vai trò
Nhóm	Nhóm Cán bộ một cửa
Cán bộ	Bùi Thị Mơ ✕ Dương Hoài Nam ✕ Lê Thị Hồng ✕ Lương Thị Kim Oanh ✕ Nguyễn Thị Đông ✕ Nguyễn Thị Thanh Tâm ✕ Phạm Thị Kiều Hạnh ✕ Phạm Thúy Hường ✕
Sửa Vai trò Đóng	

Tiếp nhấn chuột vào **Chọn**

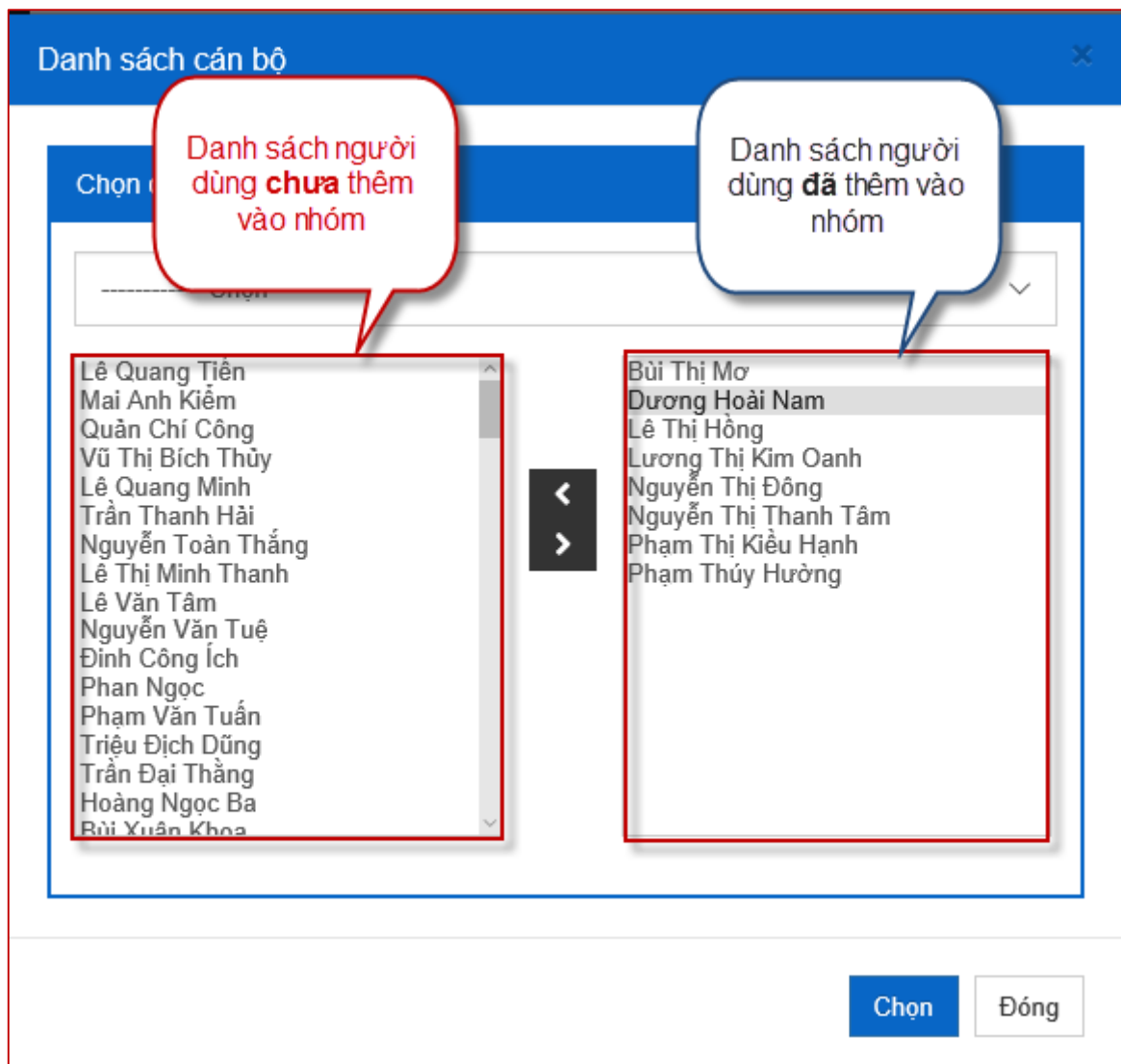
Nhóm	Vai trò
Nhóm	Nhóm Cán bộ một cửa
Cán bộ	Bùi Thị Mơ ✕ Dương Hoài Nam ✕ Lê Thị Hồng ✕ Lương Thị Kim Oanh ✕ Nguyễn Thị Đông ✕ Nguyễn Thị Thanh Tâm ✕ Phạm Thị Kiều Hạnh ✕ Phạm Thúy Hường ✕
Lưu Vai trò Đóng	

Chọn

Để thêm người dùng vào nhóm, chọn người dùng từ “Danh sách người dùng chưa thêm vào nhóm” , rồi nhấn chuột vào **>**

Để loại người dùng ra khỏi nhóm, chọn người dùng từ “Danh sách người dùng đã thêm vào nhóm”, rồi nhấn chuột vào **<**

Chú ý: Có thể chọn nhiều người bằng cách giữ phím Ctrl và nhấn chuột



Sau khi đã chọn người dùng, nhấn chuột vào **Chọn**, sau đó nhấn chuột vào **Lưu** để lưu lại.

8.2.2.2 Thêm, bớt vai trò vào của nhóm

Để thêm bớt vai trò của nhóm, nhấn chuột vào **Vai trò**, cửa sổ hiện ra nhấn chuột vào ☐ để thêm, nhấn chuột vào ☒ để bớt

Nhóm		Vai trò	
Lưu Đóng		Hiện thị 25 bản ghi	
STT	TÊN	MÔ TẢ	
1	Vai trò thu hồi hồ sơ	Quyền thu hồi hồ sơ	☐
2	Vai trò trả kết quả hồ sơ	Quyền trả kết quả hồ sơ	☒
3	Cập nhật kết quả liên thông	Cập nhật kết quả liên thông của hồ sơ	☒
4	Ủy quyền xử lý	Ủy quyền xử lý thay	☐
5	Vai trò bổ sung hồ sơ	Quyền bổ sung hồ sơ	☐
6	Vai trò chuyển duyệt kết quả	Quyền chuyển duyệt kết quả	☐
7	Vai trò chuyển một cửa	Quyền chuyển hồ sơ ra một cửa	☐
8	Vai trò giao xử lý	Các quyền truy cập vào form giao xử lý	☐
9	Vai trò ký duyệt	Các quyền truy cập vào phần ký duyệt	☐
10	Vai trò loại hồ sơ	Quyền loại hồ sơ	☐
11	Vai trò phối hợp xử lý	Các quyền truy cập vào phần phối hợp xử lý	☐

Sau đó nhấn chuột vào

Lưu

 để lưu lại

8.3 Cấu hình hệ thống

8.3.1 Cấu hình

Mặc định những thông tin về cấu hình hệ thống, sẽ được đơn vị triển khai điền sẵn.

Để vào mục này nhấn chuột vào **Quản trị hệ thống**, chọn **Cấu hình hệ thống**, chọn tiếp **Cấu hình**

Để chỉnh sửa thông tin cấu hình nhấn chuột vào

Sửa

 và nhấn

Lưu

 để lưu lại thông tin

Cập nhật thông tin cấu hình

Mã cơ quan (*)	TNMT
Tên đơn vị sử dụng (*)	SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
Tên đơn vị chủ quản	UBND TỈNH
TTTC HS qua mạng	http://dichvucong.tendonvi.vn
Left footer	© 2015. ĐVTK. All Rights Reserved
☒ Cấu hình gửi Email	Kiểm tra cấu hình mail
Máy chủ SMTP	smtp.gmail.com
Cổng SMTP	587
Tài khoản đăng nhập	dichvucongonline@gmail.com
Mật khẩu đăng nhập	
Ghi chú	Ghi chú
☒ Trả kết quả khi tiếp nhận	☒ Sử dụng trang Online chung
	✓ Đồng bộ danh mục đến Online
	✓ Đồng bộ biểu mẫu đến Online
Lưu	Đóng

8.3.1.1 Thông tin về đơn vị sử dụng

Tên đơn vị sử dụng (*): Nhập vào tên của đơn vị sử dụng (không được để trống)

Tên đơn vị chủ quản: Nhập vào tên đơn vị chủ quản

TTTC HS qua mạng: Nhập vào đường dẫn địa chỉ tra cứu thủ tục hành chính qua mạng

Left footer: Thông tin ghi ở dưới chân trang, bên trái của phần mềm

8.3.1.2 Cấu hình gửi email

Gửi email ở đây là gửi email tới:

- Công dân, tổ chức khi đăng ký tài khoản trực tuyến
- Công dân, tổ chức về trạng thái của hồ sơ, khi nộp hồ sơ qua mạng
- Cán bộ sử dụng phần mềm khi có hồ sơ chờ xử lý

Mặc định phần này sẽ được ☒ và điền sẵn thông tin do đơn vị triển khai làm

Cấu hình gửi Email: Nếu ☒ thì hệ thống sẽ hiển thị các thông tin để cấu hình email để gửi thư đi, nếu ☐ hệ thống sẽ ẩn phần cấu hình email đi

Máy chủ SMTP: Địa chỉ của máy chủ thư điện tử (ví dụ smtp.gmail.com)

Cổng SMTP: Cổng dùng để gửi thư trên máy chủ

Tài khoản đăng nhập: Tài khoản dùng để gửi thư (ví dụ dichvucong@gmail.com)

Mật khẩu đăng nhập: Mật khẩu của tài khoản dùng để gửi thư

Kiểm tra cấu hình mail: Kiểm tra xem thông tin cấu hình email đã đúng hay chưa, nếu đúng hệ thống sẽ thông báo là **Cấu hình gửi mail thành công!**, nếu không đúng hệ thống sẽ thông báo

Không thành công! Kiểm tra lại thông tin SMTP, tài khoản email và nhập lại mật khẩu email.

8.3.1.3 Các lựa chọn khác

Trả kết quả khi tiếp nhận: Khi tiếp nhận hồ sơ và lưu lại, sẽ hiện nút "**Trả kết quả**", mặc định phần này sẽ để trống ☐, nếu muốn sử dụng thì để tích chọn ☒

Sử dụng trang Online chung: Sử dụng trang dịch vụ công mức độ 3 cùng với các đơn vị khác, mặc định phần này sẽ để trống ☐, nếu muốn sử dụng thì để tích chọn ☒

✓ Đồng bộ danh mục đến Online: Đồng bộ hóa danh mục thủ tục hành chính lên trang chung

✓ Đồng bộ biểu mẫu đến Online: Đồng bộ biểu mẫu đến trang chung

8.3.2 Người dùng dịch vụ

Phần này dùng để cấu hình cho cán bộ tiếp nhận chọn nhanh những thủ tục hay tiếp nhận

Đề vào mục này nhấn chuột vào **Quản trị hệ thống**, chọn **Cấu hình hệ thống**, chọn tiếp **Người dùng dịch vụ**

Để làm được việc này quản trị chọn tên cán bộ một cửa ở phần **Cán bộ tiếp nhận**, sau đó nhấn chuột vào nút **Thêm**

☐	STT	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
☒	1	Điều chỉnh giấy phép xây dựng nhà ở riêng lẻ
☒	2	Gia hạn giấy phép xây dựng nhà ở riêng lẻ
☒	3	Cấp giấy phép xây dựng cho nhà ở riêng lẻ
☒	4	Cấp giấy phép xây dựng tạm cho nhà ở riêng lẻ
☐	5	Miễn giảm học phí cho đối tượng được hưởng trợ cấp xã hội
☐	6	Chứng nhận đối tượng chính sách, người có công và đối tượng chính sách xã hội
☐	7	Đăng ký thang bảng lương

Nhấn chuột chọn các thủ tục mà cán bộ đã lựa chọn hay tiếp nhận, sau đó nhấn chuột vào **Lưu** để lưu lại thông tin

Lọc danh sách theo

Cán bộ tiếp nhận

Nguyễn Thị Đông

Chọn

Thêm

Xóa

Hiện thị 25 bản ghi

☐	STT	TÊN	LĨNH VỰC	#
☐	1	Cấp giấy phép xây dựng cho nhà ở riêng lẻ	Cấp phép xây dựng	☐
☐	2	Cấp giấy phép xây dựng tạm cho nhà ở riêng lẻ	Cấp phép xây dựng	☐
☐	3	Điều chỉnh giấy phép xây dựng nhà ở riêng lẻ	Cấp phép xây dựng	☐
☐	4	Gia hạn giấy phép xây dựng nhà ở riêng lẻ	Cấp phép xây dựng	☐

Hiện thị 1 đến 4 của 4 bản ghi

Đầu

Trước

1

Tiếp

Cuối

Muốn xóa thì nhấn chuột vào biểu tượng , để xóa nhiều thì tích chọn  và nhấn chuột vào nút **Xóa**, hệ thống hỏi có muốn xóa không chọn “OK” để xóa, “No” để bỏ qua.

8.3.3 Bước thực hiện

Mục này giúp quản trị, định nghĩa được tên các bước xử lý trong quy trình. Để vào mục này nhấn chuột vào **Quản trị hệ thống**, chọn **Cấu hình hệ thống**, chọn tiếp **Bước thực hiện**

8.3.3.1 Thêm

Nhấn chuột vào nút  để thêm mới bước thực hiện. Cửa sổ hiện ra

Cập nhật thông tin bước thực hiện

Mã bước thực hiện (*)

CT

Tên bước thực hiện (*)

Chuyển sang chỉ cục thuế

Mô tả

Mô tả

Số ngày thực hiện

10

Thứ tự

1

Người sửa

Người sửa

Ngày sửa

Ngày sửa

Ngày tạo

Ngày tạo

Lưu

Đóng

Mã bước thực hiện (*) : Nhập vào mã bước thực hiện (không được để trống)

Tên bước thực hiện (*) : Nhập vào tên bước thực hiện (không được để trống)

Lưu : Lưu lại thông tin sổ hồ sơ vừa nhập

Đóng : Đóng cửa sổ hiện tại, không lưu lại các thông tin vừa nhập

8.3.3.2 Sửa

Chọn sổ hồ sơ muốn sửa, nhấn chuột vào biểu tượng  để sửa

#	STT	TÊN	MÔ TẢ	#	#	#
☐	1	Chuyển hồ sơ đã xử lý ra bộ phận một cửa	Chuyển hồ sơ đã xử lý ra bộ phận một cửa			
☐	2	Duyệt hồ sơ	Duyệt hồ sơ			
☐	3	Duyệt, Ký	Duyệt, Ký			
☐	4	Phân công thực hiện	Phân công thực hiện			
☐	5	Ký duyệt hồ sơ	Ký duyệt hồ sơ			
☐	6	Lưu hồ sơ	Lưu hồ sơ			
☐	7	Thẩm định hồ sơ, đối chiếu với sổ gốc	Thẩm định hồ sơ, đối chiếu với sổ gốc			
☐	8	Thẩm định hồ sơ	Thẩm định hồ sơ			
☐	9	Trình lãnh đạo ký hồ sơ	Trình lãnh đạo ký hồ sơ			
☐	10	Trả kết quả	Trả kết quả			

Cửa sổ hiện ra, thay đổi các thông tin cần thiết, bấm

Cập nhật thông tin bước thực hiện

Mã bước thực hiện (*) DHS Chọn

Tên bước thực hiện (*) Duyệt hồ sơ

Mô tả Duyệt hồ sơ

Số ngày thực hiện Số ngày thực hiện

Thứ tự Số thứ tự

Người sửa admindemo

Ngày sửa Ngày sửa

Ngày tạo 21/07/15 02:26:31 PM

Lưu Xóa Đóng

Lưu : Lưu lại thông tin bước thực hiện vừa thay đổi

Xóa : Xóa bước thực hiện đang mở

Đóng : Đóng cửa sổ hiện tại, không lưu lại các thông tin vừa thay đổi

8.3.3.3 Xóa

8.3.3.3.1 Xóa một

Chọn bước thực hiện cần xóa, nhấn chuột vào vào biểu tượng 

	STT	TÊN	MÔ TẢ	#	#	#
☐	1	Chuyển hồ sơ đã xử lý ra bộ phận một cửa	Chuyển hồ sơ đã xử lý ra bộ phận một cửa			
☐	2	Duyệt hồ sơ	Duyệt hồ sơ			
☐	3	Duyệt, Ký	Duyệt, Ký			
☐	4	Phân công thực hiện	Phân công thực hiện			
☐	5	Ký duyệt hồ sơ	Ký duyệt hồ sơ			
☐	6	Lưu hồ sơ	Lưu hồ sơ			
☐	7	Thẩm định hồ sơ, đối chiếu với sổ gốc	Thẩm định hồ sơ, đối chiếu với sổ gốc			
☐	8	Thẩm định hồ sơ	Thẩm định hồ sơ			
☐	9	Trình lãnh đạo ký hồ sơ	Trình lãnh đạo ký hồ sơ			
☐	10	Trả kết quả	Trả kết quả			

Hệ thống hỏi bạn có muốn xóa không

Bạn có muốn xóa không?

Chọn để xóa, chọn để bỏ qua

8.3.3.3.2 Xóa nhiều

Tích chọn nhiều *bước* cần xóa

#	STT	TÊN	MÔ TẢ	#	#	#
☐	1	Chuyển hồ sơ đã xử lý ra bộ phận một cửa	Chuyển hồ sơ đã xử lý ra bộ phận một cửa			
☒	2	Duyệt hồ sơ	Duyệt hồ sơ			
☒	3	Duyệt, Ký	Duyệt, Ký			
☒	4	Phân công thực hiện	Phân công thực hiện			
☐	5	Ký duyệt hồ sơ	Ký duyệt hồ sơ			
☐	6	Lưu hồ sơ	Lưu hồ sơ			
☐	7	Thẩm định hồ sơ, đối chiếu với sổ gốc	Thẩm định hồ sơ, đối chiếu với sổ gốc			
☐	8	Thẩm định hồ sơ	Thẩm định hồ sơ			
☐	9	Trình lãnh đạo ký hồ sơ	Trình lãnh đạo ký hồ sơ			
☐	10	Trả kết quả	Trả kết quả			

Sau đó nhấn chuột vào

Xóa

, hệ thống hỏi bạn có muốn xóa không

Bạn có muốn xóa không?

OK

Cancel

Chọn **OK** để xóa, chọn **Cancel** để bỏ qua

8.3.3.4 Chú ý

Do tính toàn vẹn của dữ liệu, những *bước thực hiện* đã có ràng buộc dữ liệu thì không thể xóa được

8.3.4 Khai báo luồng xử lý

Mục này giúp quản trị định nghĩa được quy trình xử lý hồ sơ theo thủ tục.

Để vào mục này nhấn chuột vào **Quản trị hệ thống**, chọn **Cấu hình hệ thống**, chọn tiếp **Khai báo luồng xử lý**

8.3.4.1 Thêm

Nhấn chuột vào nút **Thêm** để thêm mới luồng xử lý và quy trình

8.3.4.1.1 Thêm mới luồng xử lý

Cập nhật thông tin luồng xử lý

Mã luồng (*)

KS

Chọn

Tên luồng (*)

Luồng xử lý thủ tục cấp lại giấy khai sinh

Mô tả

Mô tả

Thủ tục HC

Cấp lại bản chính giấy khai sinh ✕

Chọn

Thứ tự

Số thứ tự

Mã luồng (*): Nhập vào mã luồng (không được để trống)

Tên luồng (*): Nhập vào tên luồng (không được để trống)

Dịch vụ: Chọn dịch vụ mà luồng này áp dụng

Lưu: Lưu lại thông tin sơ vừa nhập

Đóng: Đóng cửa sổ hiện tại, không lưu lại các thông tin vừa nhập

8.3.4.1.2 Khai báo quy trình chuyển hồ sơ cho luồng xử lý

Sau khi bấm nút **Lưu** ở phần thêm mới luồng, quản trị bấm tiếp **Quy trình** để khai báo quy trình luân chuyển hồ sơ cho luồng

Mặc định hệ thống sẽ đưa sẵn bước tiếp nhận hồ sơ

Danh sách bước

Nhánh

Thông tin bước

Thêm bước

Quy trình đồ họa

Đóng

Hiện thị 25 ▾ bản ghi

STT	TÊN BƯỚC	NGƯỜI XỬ LÝ	THỨ TỰ	SỐ NGÀY	MÃ NHÁNH	#
1	Tiếp nhận hồ sơ		1	0.5		✕

Hiện thị 1 đến 1 của 1 bản ghi

Đầu

Trước

1

Tiếp

Cuối

Để thêm bước xử lý, người quản trị chọn **Thêm bước**

Danh sách bước	Nhánh	Thông tin bước
Tên bước thực hiện	Thẩm định hồ sơ	Chọn
Số ngày xử lý	2	
☒ Bước xử lý chính trong quy trình		
Nhánh	----- Gốc -----	
Người mặc định XL	Phạm Văn Tuấn	Chọn
Người có thể XL	Phạm Văn Tuấn X	Chọn
Người phối hợp XL	Lê Quang Minh X	Chọn
Thứ tự bước	2	
Các chức năng được sử dụng: ☐ Yêu cầu bổ sung hồ sơ ☐ Hồ sơ không đủ điều kiện (Loại hồ sơ và trả cho công dân) ☒ Thu hồi hồ sơ đã chuyển ☒ Trả lại hồ sơ cho người chuyển ☐ Ký duyệt hồ sơ ☐ Chuyển hồ sơ ra một cửa để trả KQ xử lý ☐ Gửi liên thông hồ sơ ☐ Hồ sơ không phải xử lý (Kết thúc xử lý) ☐ In phối kết quả xử lý ☐ Gửi hồi đáp kết quả xử lý cho đơn vị gửi liên thông ☐ Thông báo email cho công dân		
Lưu Xóa Đóng Quy trình chưa có bước xử lý chính Tổng số ngày của thủ tục: 3 Ngày Tổng số ngày của quy trình: 0.5 Ngày		

Tên bước thực hiện: Nhập vào tên bước thực hiện, hoặc chọn từ danh mục có sẵn

Người mặc định XL: Chọn người xử lý mặc định trong bước này

Số ngày xử lý: Số ngày xử lý của bước

Người có thể XL: Chọn người có thể xử lý

Nhánh: Chọn nhánh nếu quy trình của thủ tục đang khai báo có nhánh

Thứ tự bước: Là bước số mấy trong quy trình

Chọn chức năng của bước đang khai báo trong mục **Các chức năng được sử dụng**:

☐ **Yêu cầu bổ sung hồ sơ**: Bổ sung hồ sơ tại bước đang khai báo

☒ **Thu hồi hồ sơ đã chuyển**: Thu hồi hồ sơ nếu chuyển nhầm tại bước đang khai báo

☐ **Ký duyệt hồ sơ**: Ký duyệt hồ sơ tại bước đang khai báo

☐ **Gửi liên thông hồ sơ**: Gửi thông tin liên thông hồ sơ tại bước đang khai báo

☐ **In phối kết quả xử lý**: In phối kết quả xử lý tại bước đang khai báo

☐ **Thông báo email cho công dân**: Gửi email cho công dân tại bước đang khai báo

☐ **Hồ sơ không đủ điều kiện (Loại hồ sơ và trả cho công dân)**: Loại hồ sơ tại bước đang khai báo

☒ **Trả lại hồ sơ cho người chuyển**: Trả lại hồ sơ tại bước đang khai báo

☐ **Chuyển hồ sơ ra một cửa để trả KQ xử lý**: Chuyển hồ sơ ra một cửa tại bước đang khai báo

☐ **Hồ sơ không phải xử lý (Kết thúc xử lý)**: Hồ sơ không phải xử lý (ví dụ như, thủ tục tiếp nhận thông báo) tại bước đang khai báo

: Lưu lại thông tin vừa khai báo

Xóa: Xóa bước đang mở

Đóng: Đóng cửa sổ đang mở

Làm tương tự như vậy với các bước tiếp theo, để hoàn thành một quy trình hoàn chỉnh

Danh sách bước

Nhánh

Thông tin bước

Thêm bước

Quy trình đồ họa

Đóng

Hiện thị 25 bản ghi

STT	TÊN BƯỚC	NGƯỜI XỬ LÝ	THỨ TỰ	SỐ NGÀY	MÃ NHÁNH	#
1	Hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ	Lương Thị Kim Oanh	1	0.5		
2	Thẩm định hồ sơ, đối chiếu với sổ gốc	Phạm Văn Tuấn	2	0.5		
3	Trình lãnh đạo ký hồ sơ	Lê Quang Minh	3	0.5		
4	Ký duyệt hồ sơ	Lê Quang Tiến	4	0.5		
5	Vào sổ theo dõi, lưu hồ sơ	Phạm Văn Tuấn	5	0.5		
6	Thu lệ phí, trả kết quả cho công dân	Lương Thị Kim Oanh	6	0.5		

Hiện thị 1 đến 6 của 6 bản ghi

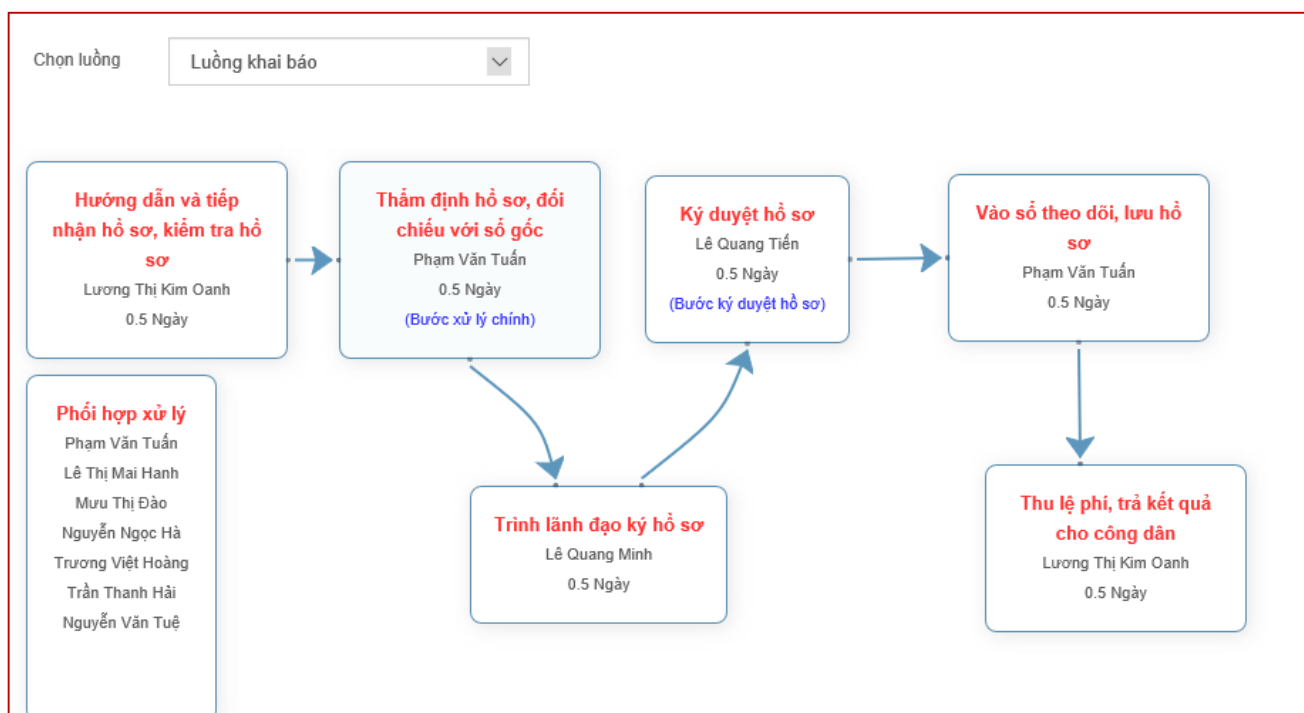
Đầu

Trước

1

Tiếp

Cuối



Chú ý: Nếu quy trình có rẽ nhánh, thì phải khai báo tên nhánh trước, trong tab Nhánh

8.3.5 Sửa

Chọn luồng muốn sửa, nhấn chuột vào biểu tượng  để sửa

☐	11	Luồng xử lý Lĩnh vực Chính sách xã hội	Luồng xử lý Lĩnh vực Chính sách xã hội				
☐	12	Luồng xử lý Lĩnh vực Xây dựng	Luồng xử lý Lĩnh vực Xây dựng				
☐	13	Luồng xử lý hồ sơ lĩnh vực Tư pháp hộ tịch	Luồng xử lý hồ sơ lĩnh vực Tư pháp hộ tịch				

Cửa sổ hiện ra, thay đổi các thông tin cần thiết, bấm

Cập nhật thông tin luồng xử lý

Mã luồng (*) Chọn

Tên luồng (*)

Mô tả

Thủ tục HC
 Chọn

Thứ tự

Lưu
Xóa
Đóng
Quy trình

Lưu: Lưu lại thông tin vừa thay đổi

Xóa: Xóa luồng đang mở

Đóng: Đóng cửa sổ hiện tại, không lưu lại các thông tin vừa thay đổi

Quy trình: Sang phần quy trình của luồng

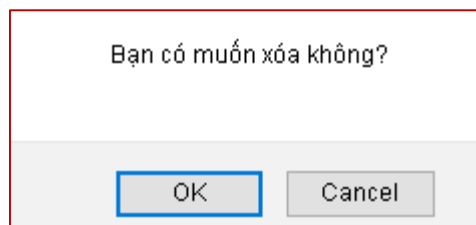
8.3.6 Xóa

8.3.6.1 Xóa một

Chọn luồng cần xóa, nhấn chuột vào vào biểu tượng

#	STT	TÊN	MÔ TẢ	#	#	#	#
☐	1	Cấp mới giấy khai sinh					
☐	2	Luồng xử lý đo đạc	Luồng xử lý đo đạc				
☐	3	Luồng xử lý cho lĩnh vực quy hoạch	Luồng xử lý cho lĩnh vực quy hoạch				
☐	4	Luồng xử lý lĩnh vực Tư pháp					
☐	5	Luồng thủ tục hành chính đất đai	Luồng thủ tục hành chính đất đai				

Hệ thống hỏi bạn có muốn xóa không



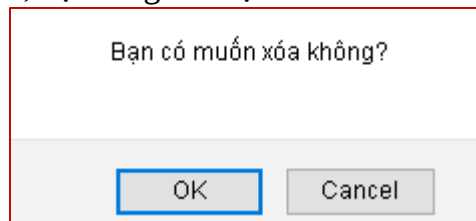
Chọn **OK** để xóa, chọn **Cancel** để bỏ qua

8.3.6.2 Xóa nhiều

Tích chọn nhiều luồng cần xóa

☐	STT	TÊN	MÔ TẢ	#	#	#	#
☒	1	Cấp mới giấy khai sinh					
☒	2	Luồng xử lý đo đạc	Luồng xử lý đo đạc				
☒	3	Luồng xử lý cho lĩnh vực quy hoạch	Luồng xử lý cho lĩnh vực quy hoạch				
☐	4	Luồng xử lý lĩnh vực Tư pháp					
☐	5	Luồng thủ tục hành chính đất đai	Luồng thủ tục hành chính đất đai				

Sau đó nhấn chuột vào **Xóa**, hệ thống hỏi bạn có muốn xóa không



Chọn **OK** để xóa, chọn **Cancel** để bỏ qua

8.3.6.3 Chú ý

Xóa luồng sẽ xóa luôn cả quy trình của luồng

8.3.7 Quản lý phiếu hẹn

Phần này để quản lý mẫu phiếu hẹn trả kết quả

Đề vào mục này nhấn chuột vào **Quản trị hệ thống**, chọn **Cấu hình hệ thống**, chọn tiếp **Quản lý phiếu hẹn**

	STT	TÊN MẪU PHIẾU HẸN	TÊN FILE MẪU	#	#	#
☐	1	Mẫu mặc định	PhieuHen.rdlc			
☐	2	Mẫu theo QĐ 09	giay_TNHS_va_hen_TKQ.rdlc			

Hiển thị 1 đến 2 của 2 bản ghi

Đầu Trước 1 Tiếp Cuối

Phần này mặc định đơn vị triển khai sẽ khai báo cho đơn vị sử dụng, sau này nếu thay đổi thông tin về mẫu phiếu hẹn, đơn vị triển khai sẽ gửi thông tin cho quản trị để điền vào

8.3.8 Cấu hình đơn vị liên thông

Cấu hình đơn vị liên thông là thao tác, người quản trị khai báo thông tin về đơn vị liên thông, thường thì phần này đơn vị triển khai sẽ khai báo sẵn cho đơn vị sử dụng

Đề vào mục này nhấn chuột vào **Quản trị hệ thống**, chọn **Cấu hình hệ thống**, chọn tiếp **Cấu hình đơn vị liên thông**

8.3.8.1 Thêm

Nhấn chuột vào nút **Thêm** để thêm mới đơn vị cần liên thông
Cửa sổ hiện ra

Cập nhật thông tin đơn vị liên thông

IP/Domain (*)

http://113.160.198.88

Chọn

Mã đơn vị (*)

UBND

Tên đơn vị (*)

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Thứ tự

1

Người sửa

Người sửa

Ngày sửa

Ngày sửa

Ngày tạo

Ngày tạo

Lưu

Đóng

IP/Domain (*): Nhập vào địa chỉ nhận hồ sơ qua mạng của đơn vị được liên thông (là địa chỉ truy cập của phần mềm một cửa từ internet vào) (không được để trống)

Mã đơn vị (*): Nhập vào mã của đơn vị được liên thông (không được để trống)

Tên đơn vị (*): Nhập vào tên của đơn vị được liên thông (không được để trống)

Lưu: Lưu lại thông tin phòng ban vừa nhập

Đóng: Đóng cửa sổ hiện tại, không lưu lại các thông tin vừa nhập

8.3.8.2 Sửa

Chọn đơn vị liên thông muốn sửa, nhấn chuột vào biểu tượng  để sửa

☐	STT	IP	MÃ ĐƠN VỊ	TÊN ĐƠN VỊ	#	#	#
☐	1	http://113.160.198.88	UBND	ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH			

Cửa sổ hiện ra, thay đổi các thông tin cần thiết, bấm

Cập nhật thông tin đơn vị liên thông

IP/Domain (*)

http://113.160.198.88

Chọn

Mã đơn vị (*)

UBND

Tên đơn vị (*)

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Thứ tự

1

Người sửa

admin

Ngày sửa

Ngày sửa

Ngày tạo

28/08/15 02:50:28 PM

Lưu

Xóa

Đóng

Lưu: Lưu lại thông tin vừa thay đổi

Xóa: Xóa đơn vị liên thông đang mở

Đóng: Đóng cửa sổ hiện tại, không lưu lại các thông tin vừa thay đổi

8.3.8.3 Xóa

8.3.8.3.1 Xóa một

Chọn phòng cần xóa, nhấn chuột vào vào biểu tượng 

☐	STT	IP	MÃ ĐƠN VỊ	TÊN ĐƠN VỊ	#	#	#
☐	1	http://113.160.198.88	UBND	ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH			

Hệ thống hỏi bạn có muốn xóa không

Bạn có muốn xóa không?

Chọn để xóa, chọn để bỏ qua

8.3.8.3.2 Xóa nhiều

Tích chọn nhiều phòng cần xóa

☐	STT	IP	MÃ ĐƠN VỊ	TÊN ĐƠN VỊ	#	#	#
☒	1	http://113.160.198.88	UBND	ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH			

Sau đó nhấn chuột vào , hệ thống hỏi bạn có muốn xóa không

Bạn có muốn xóa không?

Chọn để xóa, chọn để bỏ qua

8.3.8.4 Chú ý

Các đơn vị liên thông phải sử dụng cùng một phần mềm do đơn vị triển khai cung cấp

8.3.9 Khảo sát đánh giá

Mục này người quản trị có thể:

- Đặt ra các câu hỏi và câu trả lời, để khảo sát chất lượng dịch vụ hành chính công.
- Ngoài ra, người quản trị còn chọn được những công chức để đánh giá chất lượng tiếp nhận và giải quyết hồ sơ.

Đề vào mục này nhấn chuột vào **Quản trị hệ thống**, chọn **Cấu hình hệ thống**, chọn tiếp **Khảo sát đánh giá**

8.3.9.1 Câu hỏi khảo sát

8.3.9.1.1 Thêm

8.3.9.1.1.1 Câu hỏi

Câu hỏi khảo sát			
Tên câu hỏi:	Đánh giá chung về mức độ hài lòng đối với cơ quan, đơn vị	Lưu	
Thứ tự:	13	Ghi chú: Câu hỏi 13	Làm mới

Tên câu hỏi: Nhập vào tên câu hỏi

Thứ tự: Thứ tự của câu hỏi

Lưu

: Lưu lại câu hỏi vừa nhập

Làm mới

: Xóa các thông tin vừa nhập

8.3.9.1.1.2 Câu trả lời

	STT	TÊN CÂU HỎI	MÔ TẢ	#	#
☐	1	Quý khách đánh giá như thế nào về cách hướng dẫn hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính của cán bộ tiếp nhận hồ sơ?	Câu hỏi 1	Câu trả lời	
☐	2	Quý khách đánh giá như thế nào về thái độ giao tiếp của cán bộ tiếp nhận hồ sơ?	Câu hỏi 2	Câu trả lời	
☐	3	Quý khách có hài lòng về sự phục vụ của cán bộ tiếp nhận hồ sơ?	Câu hỏi 3	Câu trả lời	

Nhấn chuột vào **Câu trả lời** để thêm câu trả lời

Câu trả lời			
Tên câu trả lời:	Bình thường	Lưu	
Thứ tự:	1	Ghi chú:	Làm mới

Tên câu trả lời: Nhập vào tên trả lời

Thứ tự: Thứ tự của trả lời

Lưu

: Lưu lại câu trả lời vừa nhập

Làm mới

: Xóa các thông tin vừa nhập

8.3.9.1.2 Sửa

8.3.9.1.2.1 Câu hỏi

Nhấn chuột vào câu hỏi cần sửa, kéo xuống dưới, thay đổi nội dung rồi lưu lại

8.3.9.1.2.2 Câu trả lời

Nhấn chuột vào **Câu trả lời**, danh sách câu trả lời hiện ra, chọn câu trả lời cần sửa, thay đổi nội dung rồi lưu lại

8.3.9.1.3 Xóa

8.3.9.1.3.1 Câu hỏi

Nhấn chuột vào  để xóa từng câu hỏi

Để xóa nhiều câu hỏi, tích chọn ☒, rồi nhấn chuột vào **Xóa** để xóa nhiều

Chú ý: Xóa câu hỏi sẽ xóa luôn câu trả lời

8.3.9.1.3.2 Câu trả lời

Nhấn chuột vào  để xóa từng câu trả lời

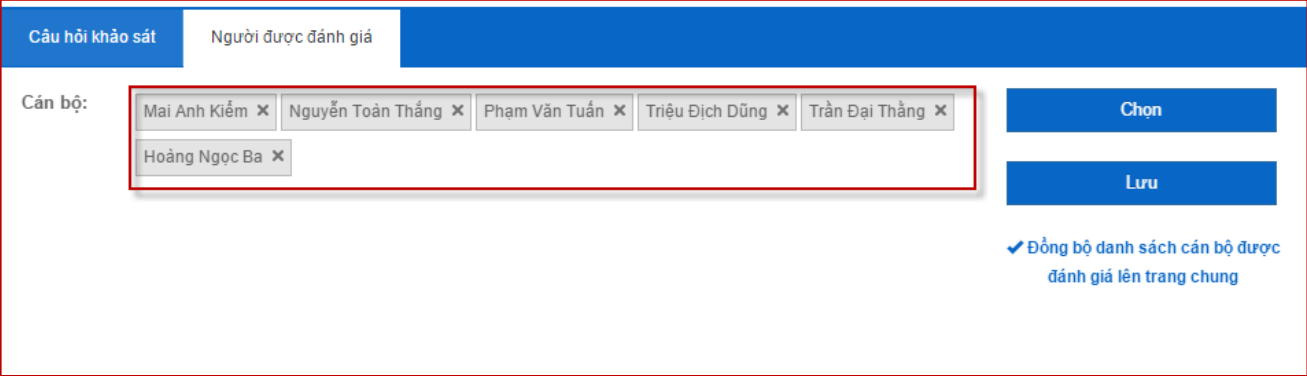
Để xóa nhiều câu trả lời, tích chọn ☒, rồi nhấn chuột vào **Xóa** để xóa nhiều

8.3.9.1.4 Đồng bộ lên trang chung

✓ Đồng bộ câu hỏi và đáp án khảo sát lên trang chung

: đồng bộ danh sách câu hỏi lên trang chung

8.3.9.2 Người được đánh giá



The screenshot shows a web interface for selecting evaluators. At the top, there are two tabs: 'Câu hỏi khảo sát' (Survey questions) and 'Người được đánh giá' (People to be evaluated), with the latter being active. Below the tabs, there's a section labeled 'Cán bộ:' (Staff:). It contains a table with two rows of names, each with an 'X' icon for selection. The first row includes 'Mai Anh Kiểm', 'Nguyễn Toàn Thắng', 'Phạm Văn Tuấn', 'Triệu Dịch Dũng', and 'Trần Đại Thắng'. The second row includes 'Hoàng Ngọc Ba'. To the right of the table are two blue buttons: 'Chọn' (Select) and 'Lưu' (Save). Below these buttons, there is a checked checkbox with the text 'Đồng bộ danh sách cán bộ được đánh giá lên trang chung' (Sync list of evaluated staff to common page).

Chọn danh sách các cán bộ được đánh giá, bằng cách nhấn vào nút **Chọn**, sau đó nhấn **Lưu** để lưu lại, để xóa cán bộ nhấn chuột vào  bên cạnh tên cán bộ

✓ Đồng bộ danh sách cán bộ được đánh giá lên trang chung

: Đồng bộ danh sách cán bộ được đánh giá lên trang chung