

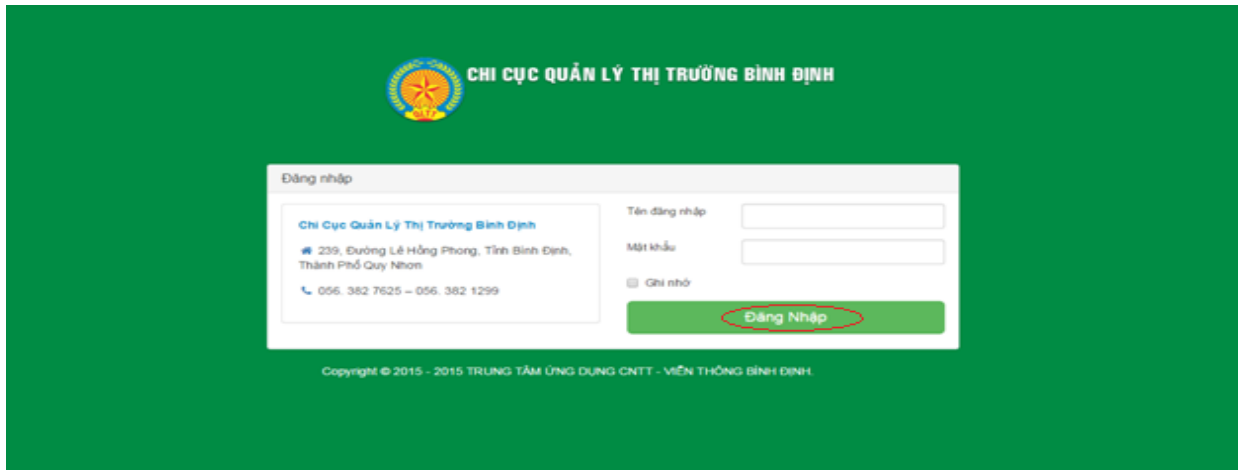
Mục lục

1	Chức năng đăng nhập và đăng xuất:	1
1.1	Chức năng đăng nhập:	1
1.2	Chức năng đăng xuất:	1
2	Hướng dẫn người dùng Quản Lý Ấn Chỉ:	1
2.1	Giao diện đăng nhập thành công:	1
2.2	Chức năng hệ thống:	2
2.2.1	Giao diện Phòng ban/Đội quản lý thị trường	2
2.3	Chức năng Quản Lý Ấn Chỉ:	3
2.3.1	Giao diện nhập ấn chỉ	3
2.3.2	Giao diện cấp phát ấn chỉ	4
2.3.3	Giao diện thanh toán ấn chỉ	6
2.3.4	Giao diện theo dõi nhập xuất	7
2.4	Chức năng báo cáo thống kê:	8
2.4.1	Giao diện chức năng Báo cáo tồn thất ấn chỉ	8
2.4.2	Giao diện chức năng Báo cáo sử dụng ấn chỉ	9
2.5	Chức năng tài khoản	9
2.5.1	Giao diện chỉnh sửa thông tin của người dùng đang đăng nhập	9

1 Chức năng đăng nhập và đăng xuất:

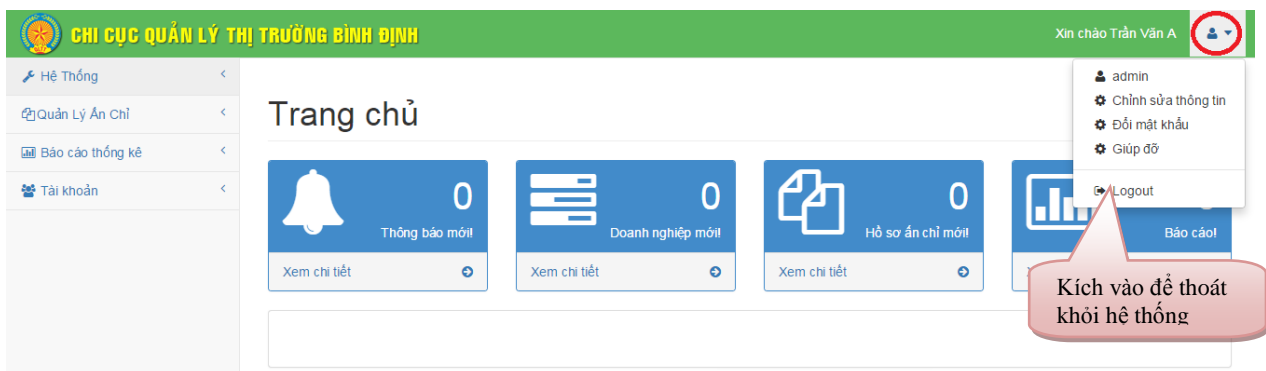
1.1 Chức năng đăng nhập:

- Truy cập vào website: <http://qltt.itacenter.vn/qltt>
- Nhập thông tin tài khoản trên giao diện đăng nhập:



1.2 Chức năng đăng xuất:

- Bấm chọn vào nút đăng xuất ở góc trên bên phải của giao diện chọn **Logout** sau khi đăng nhập để đăng xuất.



2 Hướng dẫn người dùng Quản Lý Ấn Chỉ

2.1 Giao diện đăng nhập thành công

- Sau khi đăng nhập bằng tài khoản người quản lý ấn chỉ, từ giao diện đăng nhập. Giao diện đăng nhập thành công của người dùng Quản lý ấn chỉ:

Tài liệu hướng dẫn sử dụng phần mềm quản lý Thị Trường

Chứa danh mục như phòng ban, hàng hóa, hành vi vi phạm...

Thực hiện chức năng nhập, cấp phát, thanh toán ấn chỉ

Thực hiện chức năng báo cáo thống kê

Thực hiện chức năng chỉnh sửa thông tin tài khoản

Kích vào để chỉnh sửa thông tin đăng nhập

Kích vào để thay đổi mật khẩu người dùng

Kích vào để tải tập tin hướng dẫn về

Trang chủ

Thông báo mới

Doanh nghiệp mới

Hồ sơ ấn chỉ mới

Báo cáo!

Xem chi tiết

Xin chào Trần Văn A

admin

Chỉnh sửa thông tin

Đổi mật khẩu

Giúp đỡ

Logout

2.2 Chức năng hệ thống

2.2.1 Giao diện Phòng ban/Đội quản lý thị trường

- Giao diện danh sách các Phòng ban/Đội quản lý thị trường

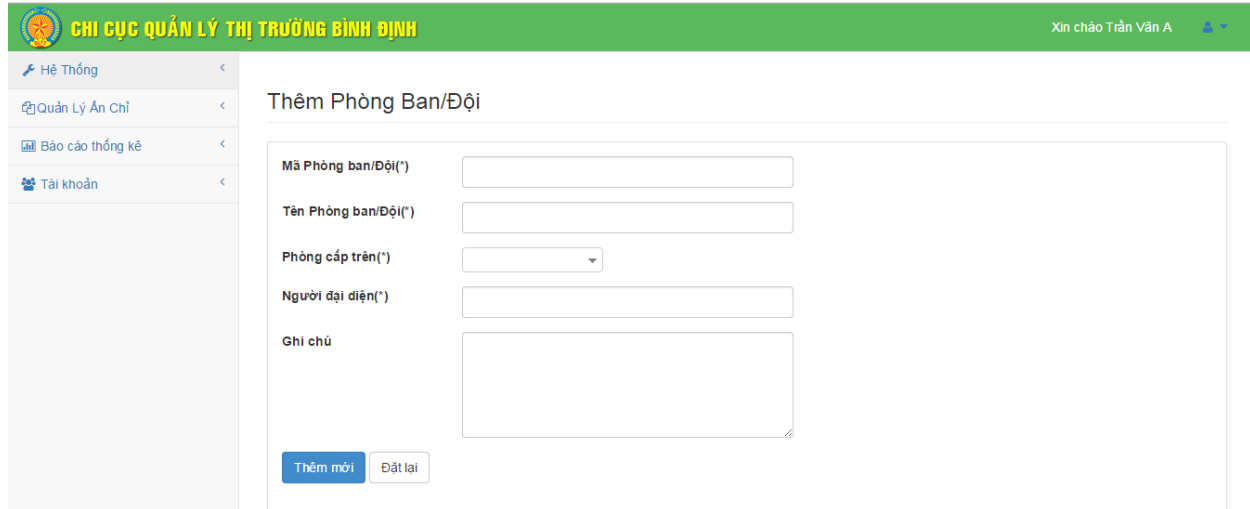
Danh sách Phòng ban


Thêm Mới

Search:

Mã phòng ban	Tên phòng ban	Người lãnh đạo	Xóa	Sửa
CC_QLTT_BD	CC QLTT Bình Định	Nguyễn Văn A		
D_QLTT_I	Đội QLTT số I	Nguyễn Văn B		
D_QLTT_II	Đội QLTT số II	Nguyễn Văn C		

- ❖ Kích vào nút **Thêm mới** để thực hiện thêm mới một phòng ban hoặc đội quản lý thị trường. Giao diện thêm mới như sau:



- Kích chọn thêm mới để thực hiện thêm mới một phòng ban.
- ❖ Tương tự cho nút sửa và xóa.
- ❖ Tại giao diện này bạn có thể thực hiện tìm kiếm theo tên phòng ban bằng cách nhập thông tin vào ô màu hồng. Kích chọn nút  để thực hiện tìm kiếm

2.3 Chức năng Quản Lý Ấn Chỉ

Khi nhận ấn chỉ từ Cục Quản Lý Thị Trường thì Chi Cục Quản Lý Thị Trường thực hiện nhập mới ấn chỉ để cấp phát xuống cho các phòng ban

2.3.1 Giao diện nhập ấn chỉ

- Tại giao diện này người quản lý xem danh sách nhận ấn chỉ nhóm theo ấn chỉ



- ❖ Giao diện nhập mới ấn chỉ cho phép thêm nhiều ấn chỉ cho một lần nhập. Giao diện thêm mới ấn chỉ như sau:

CHI CỤC QUẢN LÝ THỊ TRƯỜNG BÌNH ĐỊNH Xin chào Trần Văn A

Hệ Thống < Quản Lý Ấn Chỉ < Báo cáo thống kê < Tài khoản <

Nhập mới ấn chỉ

Mã ấn chỉ(*) MBB09 Ngày nhận(*) 22-07-2015

Đã tạo tới quyền Chưa tạo quyền nào Số HĐ mua ấn chỉ(*) HD004

Quyển số(*) 1,2,3 Serial theo quyền(*) 1-20,30-40,41-50 chưa có

Ghi chú

Thêm Xóa Lưu

Kích chọn để thực hiện thêm thông tin vừa nhập xuống danh sách bên dưới

Kích chọn để thực hiện lưu thông tin nhập mới ấn chỉ. Đồng thời xuất phiếu nhập ra tập tin excel trên máy tính của bạn

Kích chọn để thực hiện xóa dòng được chọn ở danh sách bên dưới trước khi lưu

Tên ấn chỉ	Số quyền	Số serial	Số biên lai	Ngày nhập	Ghi chú	
Biên bản vi phạm hành chính	1,2,3	1-20,30-40,41-50	HD004	22-07-2015		<input type="checkbox"/>

❖ Phiếu nhập ấn chỉ có mẫu như sau:

CHI CỤC QLTT BÌNH ĐỊNH		CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM			
Đơn vị:.....		Độc lập - Tự do - Hạnh phúc			
PHIẾU NHẬP ẤN CHỈ					
Liên 1: Kế toán					
		Ký hiệu: PN-AC			
		Số:			
Nhập ấn chỉ của:					
Theo hóa đơn (Phiếu xuất ấn chỉ) số:		HD001	Ngày:		
Ngày nhập:		19-07-2015			
STT	Tên ấn chỉ	Số lượng	Ký hiệu	Từ quyển...tới quyển...	Từ số...đến số...
1	Quyết định tạm giữ tang vật, phương tiện, giấy tờ theo	2	MQD07	1,2	1-20,30-40
2	Biên bản kiểm tra việc chấp hành pháp luật	3	MBB01	1,2,3	1-20,30-40,41-50
3	Biên bản lấy mẫu sản phẩm, hàng hóa	1	MBB02	1	1-20
Người giao ấn chỉ		Thủ kho	Kế toán	Thủ trưởng đơn vị	
(Ký ghi rõ họ tên)		(Ký ghi rõ họ tên)	(Ký ghi rõ họ tên)	(Ký ghi rõ họ tên)	

2.3.2 Giao diện cấp phát ấn chỉ

- Tại giao diện này người quản lý xem danh sách ấn chỉ đang được các phòng ban/đội quản lý thị trường sử dụng. Giao diện như sau:

Tài liệu hướng dẫn sử dụng phần mềm quản lý Thị Trường

CHI CỤC QUẢN LÝ THỊ TRƯỜNG BÌNH ĐỊNH

Hệ Thống > Quản Lý Kinh Doanh > Quản Lý Ấn Chỉ > **Cấp phát ấn chỉ**

Kích chọn vào biểu tượng tam giác để (mở) xem chi tiết ấn chỉ được cấp theo phòng ban. Ngược lại để đóng

Danh cấp phát ấn chỉ

Phòng ban: Nhân viên: Người dùng:

Ngày cấp phát: 19-07-2015 Giấy đề nghị cấp số: **Xuất Excel**

Kích chọn **Xuất excel** để thực hiện lưu phiếu xuất ra tập tin excel trên máy tính của bạn

Thêm Mới

Kích chọn để thêm mới cấp phát ấn chỉ

Nhập giá trị vào ô trống ở mỗi cột tương ứng để thực hiện tìm kiếm

Tên phòng ban	Tên nhân viên	Mã ấn chỉ	Ngày cấp	Quyển số	Serial	Chứng từ	Trạng thái	Ấn chỉ thu hồi	Ấn chỉ hu hỏng	Ghi
Tên phòng ban: Đội QLTT số 1 (2)										
	Nguyen Minh A	MQD03	19-07-2015	1	1-20	CT001	Đang sử dụng			
	Nguyen Minh A	MQD02	19-07-2015	1	1-20	CT001	Đang sử dụng			

❖ Giao diện thêm mới cấp phát ấn chỉ như sau:

CHI CỤC QUẢN LÝ THỊ TRƯỜNG BÌNH ĐỊNH

Xin chào Trần Văn A

Hệ Thống > Quản Lý Ấn Chỉ > **Cấp phát ấn chỉ**

Phòng cấp trên(*) Tên ấn chỉ

Nhân viên(*) Số quyển(*)

Ngày cấp phát(*) Chứng từ(*)

Ghi chú

Thêm Xóa Lưu

Kích chọn để thực hiện thêm thông tin vừa nhập xuống danh sách bên dưới

Kích chọn để thực hiện xóa dòng được chọn ở danh sách bên dưới trước khi lưu

Kích chọn để thực hiện lưu thông tin cấp phát ấn chỉ. Đồng thời xuất phiếu xuất ấn chỉ ra tập tin excel trên máy tính của bạn

Tên phòng ban	Tên nhân viên	Ngày cấp	Tên ấn chỉ	Số quyển	Chứng từ	Ghi chú	
Đội QLTT số 1	Trần Văn C	22-07-2015	Quyết định khám người theo th...	2	CT001		<input type="checkbox"/>

❖ Phiếu xuất ấn chỉ có mẫu như sau:

Tài liệu hướng dẫn sử dụng phần mềm quản lý Thị Trường

CHI CỤC QLTT BÌNH ĐỊNH		CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM	
Đơn vị:.....		<u>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</u>	
PHIẾU XUẤT ẨM CHỈ			
Liên 1: Kê toán			
		Ký hiệu: PN-AC	
		Số:	
Họ và tên người nhận ẩm chỉ:		Nguyễn Minh A	
Theo giấy giới thiệu số:		CT001	Ngày:
Kèm theo bảng kê đề nghị nhận số:		Ngày:
Ngày xuất ẩm chỉ:		19-07-2015	

STT	Tên ẩm chỉ	Ký hiệu	Số lượng	Từ quyền...tới quyền...	Từ số...tới số...	Tổng
1	Quyết định sửa đổi, bổ sung nội dung quyết định kiểm tra	MQD02	1	1	1-20	
2	Quyết định khám người theo thủ tục hành chính	MQD03	3	1,2,3	1-20,30-40,41-50	

Người giao ẩm chỉ (Ký ghi rõ họ tên)	Thủ kho (Ký ghi rõ họ tên)	Kê toán (Ký ghi rõ họ tên)	Thủ trưởng đơn vị (Ký ghi rõ họ tên)
---	-------------------------------	-------------------------------	---

2.3.3 Giao diện thanh toán ẩm chỉ

- Giao diện danh sách thanh toán ẩm chỉ

CHI CỤC QUẢN LÝ THỊ TRƯỜNG BÌNH ĐỊNH
Xin chào sd ds

- Hệ Thống
- Quản Lý Kinh Doanh
- Quản Lý Ẩm Chỉ
 - Nhận ẩm chỉ
 - Cấp phát ẩm chỉ
 - Thanh toán ẩm chỉ**
 - Theo dõi nhập xuất
- Quản Lý Vi Phạm
- Báo cáo thống kê
- Tài khoản

Danh sách thanh toán ẩm chỉ

Kích chọn thanh toán để nhận thông tin thanh toán

rời thanh toán	Ngày thanh t...	Quyển số	Mã ẩm chỉ	Serial	Serial thu hồi	Serial hỏng	Lý do hỏng	Trạng thái	Ghi chú	Xóa
Nguyễn Minh B	19-07-2015	1	MQD02	1-20	15-20			Thu hồi		

Go to page: 1 Show rows: 10 1-1 of 1

- ❖ Giao diện thêm mới thanh toán ẩm chỉ

CHI CỤC QUẢN LÝ THỊ TRƯỜNG BÌNH ĐỊNH
Xin chào Trần Văn A

- Hệ Thống
- Quản Lý Ẩm Chỉ
 - Nhận ẩm chỉ
 - Cấp phát ẩm chỉ
 - Thanh toán ẩm chỉ**
 - Theo dõi nhập xuất
 - Báo cáo thống kê
 - Tài khoản

Thanh toán ẩm chỉ

Đơn vị(*)

Nhân viên(*) Người dùng

Ngày thanh toán(*) 22-07-2015

B1: Kích chọn phòng ban

B2: Kích chọn phòng ban

Thanh toán

Tên ẩm chỉ	Số quyền	Serial	Dùng hết	Serial T.hồi	Serial hỏng	Lý do hỏng	Ghi chú
No data to display							

Go to page: 1 Show rows: 10 0-0 of 0

- Kết quả thực hiện ở bước 1:

B4: Kích chọn thanh toán để thực hiện thanh toán. Đồng thời xuất phiếu thanh toán ra tập tin excel trên máy tính của bạn

B3: Tích chọn vào cột dùng hết nếu Quyền đó đã dùng hết. Nhập serial hỏng vào cột serial hỏng. Nhập serial chưa sử dụng vào cột serial thu hồi

B2: Chọn xuất excel để thực hiện lưu kết quả ra tập tin excel trên máy tính của bạn

- ❖ Phiếu thanh toán có mẫu như sau:

CHI CỤC QLTT BÌNH ĐỊNH		CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM					
Đơn vị:.....		Độc lập - Tự do - Hạnh phúc					
BẢNG KÊ THANH TOÁN ÁN CHỈ							
Họ và tên người thanh toán: Nguyễn Minh -B							
Đơn vị: Đội QLTT số I							
THANH TOÁN ÁN CHỈ ĐÃ SỬ DỤNG							
STT	Tên ấn chỉ	Ký hiệu	Số lượng	Quyền số	Từ số...đến số	Trong đó xóa bỏ, hư hỏng	
1	Quyết định sửa đổi, bổ sung nội dung quyết	MQD02	14	1	1-14	Số	Số lượng
Người giao ấn chỉ		Thủ kho	Kế toán		Thủ trưởng đơn vị		
(Ký ghi rõ họ tên)		(Ký ghi rõ họ tên)	(Ký ghi rõ họ tên)		(Ký ghi rõ họ tên)		

2.3.4 Giao diện theo dõi nhập xuất

- Giao diện chức năng theo dõi nhập xuất

B1: Chọn Tháng hoặc chọn Năm hoặc chọn cả Tháng, năm

B2: Chọn mã ấn chỉ muốn xem

B3: Chọn xuất excel để thực hiện lưu kết quả ra tập tin excel trên máy tính của bạn

- ❖ Mẫu báo cáo theo dõi tình hình ấn chỉ như sau:

Tài liệu hướng dẫn sử dụng phần mềm quản lý Thị Trường

CHI CỤC QUẢN LÝ THỊ TRƯỜNG BÌNH ĐỊNH										CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc									
THEO DÕI TÌNH HÌNH ÁN CHỈ																			
Tên án chỉ: Quyết định sửa đổi, bổ sung nội dung quyết định kiểm tra việc chấp hành pháp luật																			
Ký hiệu: MQD02																			
Chứng từ		Diễn giải	Đơn vị tính	Số lượng quyền	Quyển số	Từ số đến số	Tồn đầu kỳ		Nhập trong kỳ		Xuất trong kỳ		Tồn cuối kỳ						
Số	Ngày tháng						Tổng số	Từ số đến số	Quyển số	Tổng số	Từ số đến số	Quyển số	Tổng số	Từ số đến số	Quyển số	Số hủy	Từ số đến số	Quyển số	Tổng số
HD001	19-07-2015		Cuốn	1	1	1-20			1	1-20	1	1	1-20	1		15-20	1	1	
HD001	19-07-2015		Cuốn	1	2	30-40			1	30-40	2					30-40	2	1	
NGƯỜI LẬP BIỂU (Ký, ghi rõ họ tên)															THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ (Ký, ghi rõ họ tên)				

2.4 Chức năng báo cáo thống kê

2.4.1 Giao diện chức năng Báo cáo tổn thất án chỉ

- Chọn thông tin xem theo: năm, theo quý, theo tháng sau đó kích chọn **Xem** kết quả sẽ đổ ra trong bảng bên dưới. Nếu muốn xuất dữ liệu ra tập tin excel trên máy tính của bạn thì kích chọn **Xuất excel**

Sau khi chọn thông tin để xem. Kích chọn nút Xem để xem kết quả. Kích chọn Xuất excel để lưu kết quả ra tập tin excel trên máy tính của bạn

- Mẫu báo cáo tình hình tổn thất, xử lý án chỉ như sau:

CHI CỤC QLTT BÌNH ĐỊNH										CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc									
Đơn vị:.....																			
BÁO CÁO TÌNH HÌNH TỔN THẤT, XỬ LÝ ÁN CHỈ																			
Tháng/Quý/Năm																			
STT	Họ và tên	Đơn vị	Ngày tháng xảy ra tổn thất	Án chỉ bị mất, hư hỏng, hủy															
				Tên án chỉ	Ký hiệu	Quyển số	Từ số đến số	Số lượng tờ											
1	Trần Văn A	Đội QLTT số II	21-07-2015	Quyết định sửa đổi, bổ sung nội dung quyết	MQD02	1													
2	Trần Văn A	Đội QLTT số II	21-07-2015	Quyết định sửa đổi, bổ sung nội dung quyết	MQD02	2	34		1										
3	Trần Văn A	Đội QLTT số II	21-07-2015	Quyết định sửa đổi, bổ sung nội dung quyết	MQD02	3	43		1										
4	Trần Văn A	Đội QLTT số II	21-07-2015	Quyết định khám người theo thủ tục hành	MQD03	2			0										
....Ngày...tháng...năm....																			
Người lập biểu (Ký ghi rõ họ tên)										Phụ trách (Ký ghi rõ họ tên)									
										Thủ trưởng đơn vị (Ký ghi rõ họ tên)									

2.4.2 Giao diện chức năng Báo cáo sử dụng ấn chỉ

- Tại giao diện này người dùng kích chọn **Tháng** nếu muốn xem kết quả theo tháng của năm đó, tương tự cho Quý và Năm. Sau đó kích chọn **Xuất excel** để lưu kết quả ra tập tin excel trên máy tính của bạn.

- Mẫu báo cáo theo dõi tình hình sử dụng ấn chỉ trong tháng/quý/năm như sau:

CHI CỤC QUẢN LÝ THỊ TRƯỜNG BÌNH ĐỊNH				CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM																			
Đơn vị:.....				Độc lập - Tự do - Hạnh phúc																			
				BÁO CÁO THEO DÕI TÌNH HÌNH SỬ DỤNG ẤN CHỈ TRONG THÁNG/QUÝ/NĂM																			
STT	Mã ấn chỉ	Tên loại	Ký hiệu	Số tồn đầu kỳ, mua/in phát hành/nhận				Sử dụng, xóa bỏ, mất, hỏng trong kỳ								Tồn cuối kỳ							
				Tổng số	Tồn đầu kỳ		Mua/in phát		Tổng số		Đến số		Tổng	Số lượng	Xóa bỏ		Hết		Hủy		Từ số	Tới số	Số lượng
					Từ số	Đến số	Từ số	Đến số	Từ số	Đến số	Số	Số			Số	Số	Số	Số					
1	MQD02	Quyết định sửa đổi, bổ sung nội dung quyết định kiểm tra việc chấp hành pháp luật		50			1	50	1	50	50					36		10	34,43	15	50	36	
2	MQD03	Quyết định khám người theo thủ tục hành chính		50			1	50															
3	MQD04	Quyết định khám phương tiện vận tải, đồ vật theo thủ tục hành chính		50			1	50															
4	MQD05	Quyết định khám nơi cất giấu tang vật, phương tiện vi phạm hành		0																			
5	MQD06	Quyết định tạm giữ người theo thủ tục hành chính		0																			
6	MQD07	Quyết định tạm giữ tang vật, phương tiện, giấy tờ theo thủ tục hành chính		0																			
7	MQD08	Quyết định kéo dài hoặc gia hạn thời hạn tạm giữ tang vật, phương tiện, giấy tờ theo thủ tục hành chính		0																			
NGƯỜI LẬP BIỂU			ngày...tháng...năm																			
(Ký, ghi rõ họ tên)				THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ																			
				(Ký, ghi rõ họ tên)																			

2.5 Chức năng tài khoản

2.5.1 Giao diện chức năng chỉnh sửa thông tin của người dùng đang đăng nhập