

Công ty Cổ Phần Đầu tư và Phát triển Công nghệ Tâm Việt

-----oOo-----

## **TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN QUẢN TRỊ HỆ THỐNG PHẦN MỀM MỘT CỬA ĐIỆN TỬ NGUỒN MỞ**

**Gói thầu:** Xây dựng phần mềm một cửa điện tử nguồn mở cho các quận huyện

**Thuộc dự án:** Hỗ trợ địa phương xây dựng, hoàn thiện một số sản phẩm phần mềm nguồn mở theo Quyết định 112/QĐ-TTg ngày 20/01/2012 của Thủ tướng Chính phủ.

*Hà nội, tháng 12 năm 2012*

# Mục lục

<b>I. Tổng quan .....</b>	<b>5</b>
I.1. Thông tin chung.....	5
I.2. Bảng thuật ngữ và các từ viết tắt .....	5
<b>II. Quản trị loại danh mục.....</b>	<b>6</b>
II.1. Ý nghĩa: .....	6
II.2. Thao tác: .....	6
II.2.1. Xem danh sách loại danh mục. ....	6
II.2.2. Thêm mới “Loại danh mục”: .....	7
II.2.3. Cập nhật thông tin loại danh mục.....	9
II.2.4. Xoá một hay nhiều loại danh mục.....	10
<b>III. Quản trị đối tượng danh mục .....</b>	<b>11</b>
III.1. Ý nghĩa .....	11
III.2. Thao tác .....	11
III.2.1. Xem danh sách đối tượng danh mục .....	11
III.2.2. Thêm mới đối tượng danh mục.....	12
III.2.3. Cập nhật thông tin đối tượng danh mục .....	13
III.2.4. Xoá một hay nhiều đối tượng danh mục .....	14
<b>IV. Quản trị người dùng.....</b>	<b>14</b>
IV.1. Ý nghĩa: .....	14
IV.2. Thao tác.....	14
IV.2.1. Xem danh sách toàn bộ phòng ban, nhóm NSD, NSD trong hệ thống .....	14
IV.2.2. Thêm đơn vị .....	16
IV.2.3. Thêm NSD .....	16
IV.2.4. Cập nhật NSD.....	19
IV.2.5. Thêm mới nhóm NSD .....	19
IV.2.6. Xoá NSD .....	21
IV.2.7. Xoá nhóm NSD .....	22
IV.2.8. Xoá đơn vị hành chính .....	22
<b>V. Quản trị ngày nghỉ, ngày làm việc trong năm .....</b>	<b>23</b>
V.1. Ý nghĩa .....	23
V.2. Thao tác: .....	23
V.2.1. Xem danh sách ngày nghỉ, ngày làm việc trong năm.....	23

V.2.2. Chuyển ngày nghỉ sang ngày làm việc.....	24
V.2.3. Chuyển ngày làm việc sang ngày nghỉ.....	24



# I. Tổng quan

## I.1. Thông tin chung

Theo Quyết định số 274/QĐ-BQLDACN ngày 04/12/2012 của Giám đốc Ban Quản lý các dự án công nghiệp công nghệ thông tin về việc phê duyệt kết quả đấu thầu gói thầu “Xây dựng phần mềm một cửa điện tử nguồn mở cho các quận huyện” thuộc dự án “Hỗ trợ địa phương xây dựng, hoàn thiện một số sản phẩm phần mềm nguồn mở theo Quyết định 112/QĐ-TTg ngày 20/01/2012 của Thủ tướng Chính phủ. Công ty CP Đầu tư và Phát triển Công nghệ Tâm xây dựng tài liệu “**Hướng dẫn quản trị hệ thống**” với nội dung như sau.

## I.2. Bảng thuật ngữ và các từ viết tắt

Thuật ngữ - từ viết tắt	Giải thích
Bộ TT&TT	Bộ Thông tin và Truyền thông
Sở TT&TT	Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Yên Bái
CNTT	Công nghệ thông tin
TTHC	Thủ tục hành chính
CSDL	Cơ sở dữ liệu
LAN	Mạng cục bộ
WAN	Mạng diện rộng
VB	Văn bản
Bộ phận Một cửa	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả theo cơ chế Một cửa.
Cơ quan	HĐND-UBND Thành phố Yên Bái
Văn thư cơ quan	Là cán bộ làm công tác văn thư của toàn cơ quan
Văn thư đơn vị	Là cán bộ làm công tác văn thư của một đơn vị
Internet	Mạng toàn cầu.

## II. Quản trị loại danh mục

### II.1. Ý nghĩa:

Chức năng này giúp Người quản trị xem danh sách, thêm mới, sửa hoặc xóa các loại danh mục trong cơ sở dữ liệu.

NSD có thể thực hiện các thao tác :

1. Xem danh sách loại danh mục
2. Thêm mới loại danh mục
3. Sửa thông tin loại danh mục
4. Xóa một hay nhiều loại danh mục

### II.2. Thao tác:

#### II.2.1. Xem danh sách loại danh mục.

1. NSD nhấn chuột vào mục “Loại danh mục” trên menu hệ thống.
2. Hệ thống hiển thị màn hình danh sách “Loại danh mục” như sau:

<input type="checkbox"/>	Mã loại danh mục	Tên loại danh mục	Thứ tự hiển thị	Trạng thái
<input type="checkbox"/>	DM_NGON_NGU	Danh mục ngôn ngữ	1	Hoạt động
<input type="checkbox"/>	DM_PHUONG_XA	Danh mục Phường xã	2	Hoạt động
<input type="checkbox"/>	DANH_MUC_LINH_VUC	Danh mục Lĩnh vực	3	Hoạt động
<input type="checkbox"/>	DANH_MUC_BAO_GAO	Danh mục báo cáo	4	Hoạt động
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				

Tại màn hình này, NSD có thể:

- Lọc danh sách loại danh mục theo tên – bằng cách nhập một phần tên của “Loại danh mục” vào ô “Lọc theo tên loại danh mục” rồi nhấn nút “Lọc” hoặc gõ phím Enter.

- Thêm mới loại danh mục: Bằng cách nhấn chuột vào nút “Thêm mới” trên màn hình danh sách. Lưu ý: Việc tạo mới loại danh mục cần được tính toán, chuẩn hoá trước.
- Xoá một hay nhiều loại danh mục: Bằng cách đánh dấu chọn lên các hộp chọn tương ứng với từng dòng trên màn hình danh sách, rồi nhấn nút “Xoá”
- Sửa đổi thông tin loại danh mục: Bằng cách nhấn chuột vào tên (hoặc mã) “Loại danh mục” ở dòng tương ứng.

## II.2.2. Thêm mới “Loại danh mục”:

1. NSD nhấn vào nút “Thêm mới” trên màn hình “Danh sách loại danh mục” (Hình 1). Hệ thống hiển thị màn hình thêm mới “Loại danh mục” như sau:

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ YÊN BÁI  
**PHẦN MỀM HỖ TRỢ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA**

[Trang chủ](#) | [Quản trị hệ thống](#) | [Loại danh mục](#) | [Đổi tương danh mục](#) | [Người sử dụng](#) | [Ngày làm việc/ngày nghỉ](#) | [Ứng dụng](#)

Chủ nhật, 23/12/2012 | [Quản trị hệ thống](#) ([Đổi mật khẩu](#)) ([Đăng thoát](#))

Cập nhật loại danh mục

Mã loại danh mục:  (\*)

Tên loại danh mục:  (\*)

Thứ tự hiển thị:  5 (\*)

File XML:  Chọn file...

Trạng thái: ☒ Hoạt động ☒ Ghi và thêm mới

Cập nhật Quay lại

2. NSD nhập các thông tin về loại danh mục, gồm:

- Mã loại danh mục
- Tên loại danh mục
- Thứ tự hiển thị
- File XML
- Trạng thái

3. NSD nhấn nút cập nhật để lưu lại thông tin và quay về màn hình danh sách loại danh mục.

4. Nếu muốn lưu thông tin và tiếp tục thêm mới một loại danh mục khác thì đánh dấu chọn vào hộp chọn “Ghi và thêm mới” rồi nhấn “Cập nhật”.

5. Các trường có đánh dấu sao (\*) màu đỏ là bắt buộc phải nhập. Nếu thiếu, hệ thống sẽ hiển thị thông báo lỗi như sau:

Cập nhật loại danh mục

Mã loại danh mục  (\*)  
Bạn chưa nhập Mã loại danh mục !

Tên loại danh mục  (\*)  
Bạn chưa nhập Tên loại danh mục !

Thứ tự hiển thị  (\*)

File XML  Chọn file...

Trạng thái ☒ Hoạt động  
☒ Ghi và thêm mới

Cập nhật Quay lại

6. Mỗi loại danh mục có mã và tên duy nhất, nếu mã hoặc tên trùng với đối tượng danh mục đã có, hệ thống sẽ hiển thị thông báo lỗi như sau:

Cập nhật loại danh mục

Mã loại danh mục  (\*)  
Mã loại danh mục đã tồn tại!

Tên loại danh mục  (\*)

Thứ tự hiển thị  (\*)

File XML  Chọn file...

Trạng thái ☒ Hoạt động  
☒ Ghi và thêm mới

Cập nhật Quay lại

Cập nhật loại danh mục

Mã loại danh mục  (\*)

Tên loại danh mục  (\*)  
Tên loại danh mục đã tồn tại!

Thứ tự hiển thị  (\*)

File XML  Chọn file...

Trạng thái ☒ Hoạt động  
☒ Ghi và thêm mới

Cập nhật Quay lại



### II.2.3. Cập nhật thông tin loại danh mục

1. NSD nhấn vào tên hoặc mã của loại danh mục tại dòng tương ứng.
2. Hệ thống hiển thị màn hình “Cập nhật” thông tin Loại danh mục như sau:

Cập nhật loại danh mục

Mã loại danh mục: DANH MỤC BẢO CÁO (\*)

Tên loại danh mục: Danh mục bảo cáo (\*)

Thứ tự hiển thị: 4 (\*)

File XML: Chọn file...

Trạng thái: ☒ Hoạt động ☐ Ghi và thêm mới

Cập nhật Quay lại

2. NSD nhập các thông tin về loại danh mục, gồm:

- Mã loại danh mục
- Tên loại danh mục
- Thứ tự hiển thị
- File XML
- Trạng thái

3. NSD nhấn nút cập nhật để lưu lại thông tin và quay về màn hình danh sách loại danh mục.

4. Nếu muốn lưu thông tin và tiếp tục thêm mới một loại danh mục khác thì đánh dấu chọn vào hộp chọn “Ghi và thêm mới” rồi nhấn “Cập nhật”.

5. Các trường có đánh dấu sao (\*) màu đỏ là bắt buộc phải nhập. Nếu thiếu, hệ thống sẽ hiển thị thông báo lỗi như sau:

Cập nhật loại danh mục

Mã loại danh mục: (\*)  
Bạn chưa nhập Mã loại danh mục !

Tên loại danh mục: (\*)  
Bạn chưa nhập Tên loại danh mục !

Thứ tự hiển thị: 5 (\*)

File XML: Chọn file...

Trạng thái: ☒ Hoạt động ☒ Ghi và thêm mới

Cập nhật Quay lại

6. Mỗi loại danh mục có mã và tên duy nhất, nếu mã hoặc tên trùng với đối tượng danh mục đã có, hệ thống sẽ hiển thị thông báo lỗi như sau:

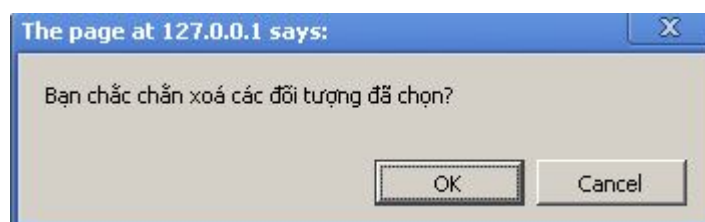
The screenshot shows a web form titled "Cập nhật loại danh mục". It contains the following fields and controls:

- Mã loại danh mục**: A text input field containing "DANH\_MUC\_BAO\_CAO". A red asterisk (\*) is to its right, and a red error message "Mã loại danh mục đã tồn tại!" is displayed below it.
- Tên loại danh mục**: A text input field that is empty. A red asterisk (\*) is to its right.
- Thứ tự hiển thị**: A text input field containing "5". A red asterisk (\*) is to its right.
- File XML**: A text input field that is empty, followed by a "Chọn file..." button.
- Trạng thái**: Two checked checkboxes labeled "Hoạt động" and "Ghi và thêm mới".
- At the bottom right, there are two buttons: "Cập nhật" and "Quay lại".

This screenshot is identical to the one above, showing the same form with validation errors. The "Mã loại danh mục" field has the error "Mã loại danh mục đã tồn tại!" and the "Tên loại danh mục" field has a red asterisk (\*) next to it.

#### II.2.4. Xóa một hay nhiều loại danh mục

1. NSD đánh dấu chọn vào các ô chọn tương ứng với loại danh mục muốn xóa (Có thể nhanh tất cả bằng hộp chọn trong dòng tiêu đề của danh sách).
2. NDS nhấn nút "Xóa". Hệ thống hiển thị thông báo xác nhận:



3. NSD chọn “OK” để xác nhận chắc chắn xoá; hoặc chọn “Cancel” để bỏ qua.

### III. Quản trị đối tượng danh mục

#### III.1. Ý nghĩa

Chức năng này giúp Người quản trị xem danh sách, thêm mới, sửa hoặc xóa các đối tượng danh mục trong cơ sở dữ liệu.

NSD có thể thực hiện các thao tác :

1. Xem danh sách đối tượng danh mục
2. Thêm mới đối tượng danh mục
3. Sửa thông tin đối tượng danh mục
4. Xóa một hay nhiều đối tượng danh mục

#### III.2. Thao tác

##### III.2.1. Xem danh sách đối tượng danh mục

1. NSD nhấn chuột vào mục “đối tượng danh mục” trên menu hệ thống.
2. Hệ thống hiển thị màn hình danh sách “đối tượng danh mục” như sau:

Quản trị đối tượng danh mục

Loại danh mục: Danh mục ngôn ngữ Lọc theo tên danh mục Lọc

<input type="checkbox"/>	Mã danh mục	Tên danh mục	Thứ tự hiển thị	Trạng thái
<input type="checkbox"/>	lang_vi	Tiếng Việt	3	Hoạt động

Tổng số 1 Trang. Chuyển tới Trang 1 Hiện thị 10 Bản ghi/1 Trang

Thêm mới Xoá

Tại màn hình này, NSD có thể:

- Lọc danh sách đối tượng danh mục theo loại danh mục – bằng cách chọn một Loại danh mục trong ô chọn “Loại danh mục”.
- Lọc danh sách đối tượng danh mục theo tên – bằng cách nhập một phần tên của đối tượng danh mục vào ô “Lọc theo tên đối tượng danh mục” rồi nhấn nút “Lọc” hoặc tổ hợp phím Enter.
- Thêm mới đối tượng danh mục: Bằng cách nhấn chuột vào nút “Thêm mới” trên màn hình danh sách.
- Xóa một hay nhiều đối tượng danh mục: Bằng cách đánh dấu chọn lên các ô đánh dấu tương ứng với từng dòng trên màn hình danh sách, rồi nhấn nút “Xóa”
- Sửa đổi thông tin đối tượng danh mục: Bằng cách nhấn chuột vào tên (hoặc mã) “đối tượng danh mục” ở dòng tương ứng.

### ***III.2.2. Thêm mới đối tượng danh mục***

1. NSD chọn “Loại danh mục”, rồi nhấn nút “Thêm mới” trên màn hình danh sách đối tượng danh mục, hệ thống hiển thị màn hình thêm mới đối tượng danh mục như sau:

2. NSD nhập liệu vào các trường gồm:
  - Mã danh mục
  - Tên danh mục
  - Thứ tự hiển thị
  - Trạng thái
3. NSD nhấn nút “Cập nhật” để ghi lại thông tin.
4. Nếu muốn ghi lại và tiếp tục thêm mới một đối tượng danh mục thì đánh dấu chọn vào hộp đánh dấu “Ghi và thêm mới”
5. NSD nhấn nút “Quay lại” để bỏ qua và quay lại màn hình danh sách đối tượng danh mục.

6. Các trường có đánh dấu sao (\*) màu đỏ là bắt buộc phải nhập. Nếu thiếu, hệ thống sẽ hiển thị thông báo lỗi như sau:

Cập nhật danh mục

Loại danh mục: Danh mục ngôn ngữ

Mã danh mục:  (\*)  
Bạn chưa nhập Mã danh mục !

Tên danh mục:  (\*)  
Bạn chưa nhập Tên danh mục !

Thứ tự hiển thị:  (\*)

Trạng thái: ☒ Hoạt động  
☒ Ghi và thêm mới

### III.2.3. Cập nhật thông tin đối tượng danh mục

1. NSD nhấn vào tên hoặc mã của loại danh mục tại dòng tương ứng.
2. Hệ thống hiển thị màn hình “Cập nhật” thông tin Loại danh mục như sau:

Cập nhật danh mục

Loại danh mục: Danh mục báo cáo

Mã danh mục:  (\*)

Tên danh mục:  (\*)

Thứ tự hiển thị:  (\*)

Trạng thái: ☒ Hoạt động  
☐ Ghi và thêm mới

6. NSD nhập liệu vào các trường gồm:

- Mã danh mục
- Tên danh mục
- Thứ tự hiển thị
- Trạng thái

7. NSD nhấn nút “Cập nhật” để ghi lại thông tin.

8. Nếu muốn ghi lại và tiếp tục thêm mới một đối tượng danh mục thì đánh dấu chọn vào hộp đánh dấu “Ghi và thêm mới”

9. NSD nhấn nút “Quay lại” để bỏ qua và quay lại màn hình danh sách đối tượng danh mục.

6. Các trường có đánh dấu sao (\*) màu đỏ là bắt buộc phải nhập. Nếu thiếu, hệ thống sẽ hiển thị thông báo lỗi như sau:

Cập nhật danh mục

Loại danh mục:

Mã danh mục:  (\*)  
Bạn chưa nhập Mã danh mục !

Tên danh mục:  (\*)  
Bạn chưa nhập Tên danh mục !

Thứ tự hiển thị:  (\*)

Trạng thái:  
☒ Hoạt động  
☒ Ghi và thêm mới

### III.2.4. Xóa một hay nhiều đối tượng danh mục

1. NSD đánh dấu chọn vào các ô chọn tương ứng với đối tượng danh mục muốn xóa (Có thể nhanh tắt cả bằng hộp chọn trong dòng tiêu đề của danh sách).
2. NDS nhấn nút “Xóa”. Hệ thống hiện thị thông báo xác nhận:



3. NSD chọn “OK” để xác nhận chắc chắn xóa; hoặc chọn “Cancel” để bỏ qua.

## IV. Quản trị người dùng.

### IV.1. Ý nghĩa:

Chức năng này giúp Người quản trị xem danh sách, thêm mới, sửa hoặc xóa người dùng trong hệ thống

Các đơn vị hành chính (OU) trong hệ thống được tổ chức theo cấu trúc có phân cấp. Trong mỗi đơn vị có thể có đơn vị con, NSD và nhóm NSD.

### IV.2. Thao tác

#### IV.2.1. Xem danh sách toàn bộ phòng ban, nhóm NSD, NSD trong hệ thống

1. NSD chọn “Người sử dụng” trên menu thẻ thống.

## 2. Hệ thống hiển thị danh sách toàn bộ phòng ban, NSD, nhóm NSD thuộc cấp cao nhất như sau:

/UBND Thành phố Yên Bái

Thêm đơn vị Thêm NSD Thêm Nhóm NSD

Tên	Thứ tự	Loại	#
Văn phòng UBND và UBND	1	Đơn vị hành chính	Sửa   Xóa
Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	2	Đơn vị hành chính	Sửa   Xóa
Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất	3	Đơn vị hành chính	Sửa   Xóa
Phòng quản lý đô thị	4	Đơn vị hành chính	Sửa   Xóa
Phòng Tài chính Kế hoạch	5	Đơn vị hành chính	Sửa   Xóa
Phòng Tài nguyên - Môi trường	6	Đơn vị hành chính	Sửa   Xóa
Lãnh Đạo Hội Đồng Nhân Dân	7	Đơn vị hành chính	Sửa   Xóa
Đội thanh tra giao thông	8	Đơn vị hành chính	Sửa   Xóa
Lãnh Đạo UBND	9	Đơn vị hành chính	Sửa   Xóa
Phòng Giáo Dục và Đào Tạo	10	Đơn vị hành chính	Sửa   Xóa
Phòng Kinh tế và Hạ tầng	11	Đơn vị hành chính	Sửa   Xóa
Phòng Nội Vụ	12	Đơn vị hành chính	Sửa   Xóa
Phê Duyệt Thẩm Tra	13	Đơn vị hành chính	Sửa   Xóa
Văn Hoá	14	Đơn vị hành chính	Sửa   Xóa
Giao Thông Vận tải	15	Đơn vị hành chính	Sửa   Xóa
Phòng Văn hoá và Thông tin	16	Đơn vị hành chính	Sửa   Xóa
Các đơn vị cấp xã	19	Đơn vị hành chính	Sửa   Xóa
Phòng Tư Pháp	18	Đơn vị hành chính	Sửa   Xóa
Quản trị hệ thống	17	Đơn vị hành chính	Sửa   Xóa
Cán bộ		Nhóm người sử dụng	Sửa
Địa chính cấp xã		Nhóm người sử dụng	Sửa   Xóa
Lãnh đạo đơn vị		Nhóm người sử dụng	Sửa
Lãnh đạo phòng		Nhóm người sử dụng	Sửa
Phường Đồng Tâm		Nhóm người sử dụng	Sửa   Xóa
Phường Hồng Hà		Nhóm người sử dụng	Sửa   Xóa
Phường Minh Tân		Nhóm người sử dụng	Sửa   Xóa
Phường Nguyễn Phúc		Nhóm người sử dụng	Sửa   Xóa
Phường Nguyễn Thái Học		Nhóm người sử dụng	Sửa   Xóa
Phường Yên Ninh		Nhóm người sử dụng	Sửa   Xóa
Phường Yên Thịnh		Nhóm người sử dụng	Sửa   Xóa
Xã Âu Lâu		Nhóm người sử dụng	Sửa   Xóa
Xã Giới Phiên		Nhóm người sử dụng	Sửa   Xóa
Xã Minh Bảo		Nhóm người sử dụng	Sửa   Xóa
Xã Nam Cường		Nhóm người sử dụng	Sửa   Xóa
Xã Phúc Lộc		Nhóm người sử dụng	Sửa   Xóa
Xã Tân Thịnh		Nhóm người sử dụng	Sửa   Xóa
Xã Tuy Lộc		Nhóm người sử dụng	Sửa   Xóa
Xã Văn Phú		Nhóm người sử dụng	Sửa   Xóa
Xã Văn Tiến		Nhóm người sử dụng	Sửa   Xóa

Tại màn hình này, NSD có thể:

- Thêm đơn vị

- Thêm NSD
- Thêm nhóm NSD
- Xem danh sách đơn vị con, NSD, nhóm NSD của một đơn vị - bằng cách nhấn chuột vào tên đơn vị tương ứng
- Cập nhật một NSD
- Cập nhật một nhóm NSD
- Cập nhật một đơn vị

#### IV.2.2. Thêm đơn vị

1. NSD nhấn nút “Thêm đơn vị”.
2. Hệ thống hiển thị màn hình thêm đơn vị như sau:

3. NSD nhập dữ liệu gồm:

- Tên đơn vị
- Thứ tự hiển thị

4. Nhấn “Cập nhật” để thực hiện thêm mới đơn vị
5. Nhấn “Bỏ qua” để bỏ qua và quay về màn hình danh sách.

#### IV.2.3. Thêm NSD

##### IV.2.3.1. Thông tin cá nhân NSD

1. NSD nhấn nút “Thêm NSD”
2. Hệ thống hiển thị màn hình thêm NSD như sau:



Go-Office::Update user

Thông tin cá nhân NSD    Thuộc các nhóm    Phân quyền cho NSD

Tên đăng nhập (\*)   

Tên người sử dụng (\*)   

Mật khẩu (\*)   

Xác nhận mật khẩu (\*)   

Thuộc đơn vị    /UBND Thành phố Yên Bái

Chức danh:   

Thứ tự hiển thị(\*)    1

Trạng thái    ☒ Hoạt động

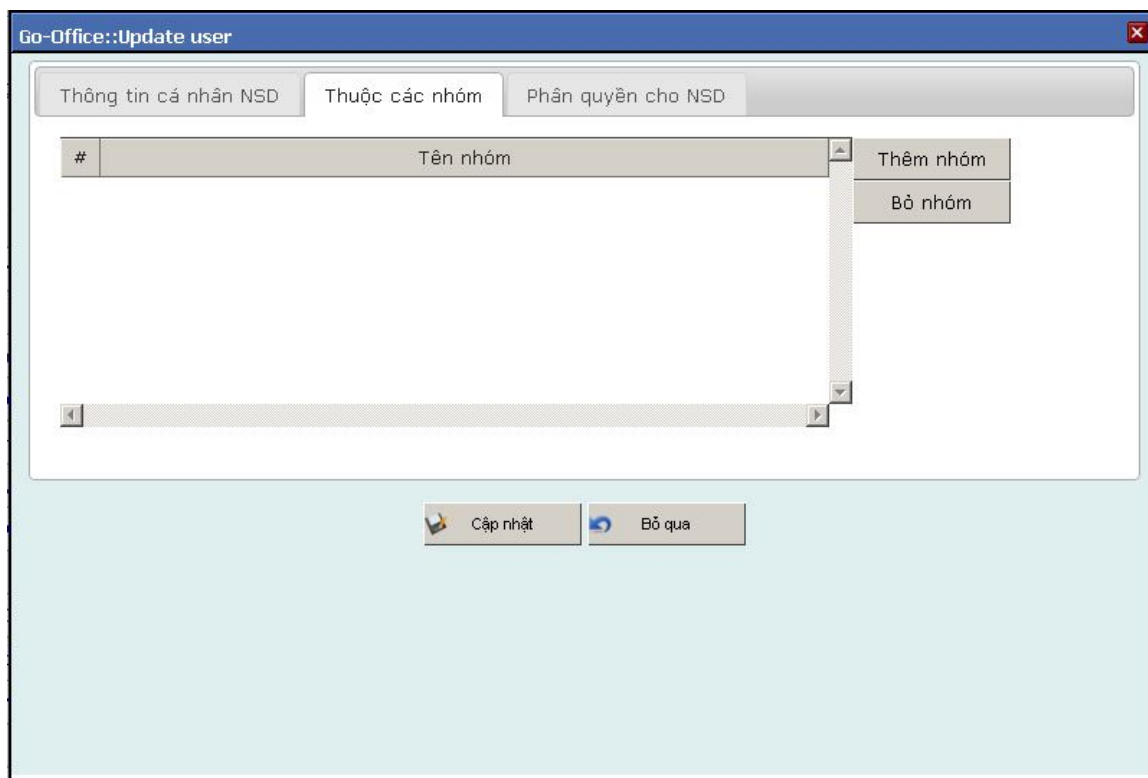
Cập nhật    Bỏ qua

### 3. NSD nhập dữ liệu gồm:

- Tên đăng nhập
- Tên người sử dụng
- Mật khẩu
- Xác nhận mật khẩu
- Chức danh
- Thứ tự hiển thị
- Trạng thái

#### IV.2.3.2. Phân nhóm NSD

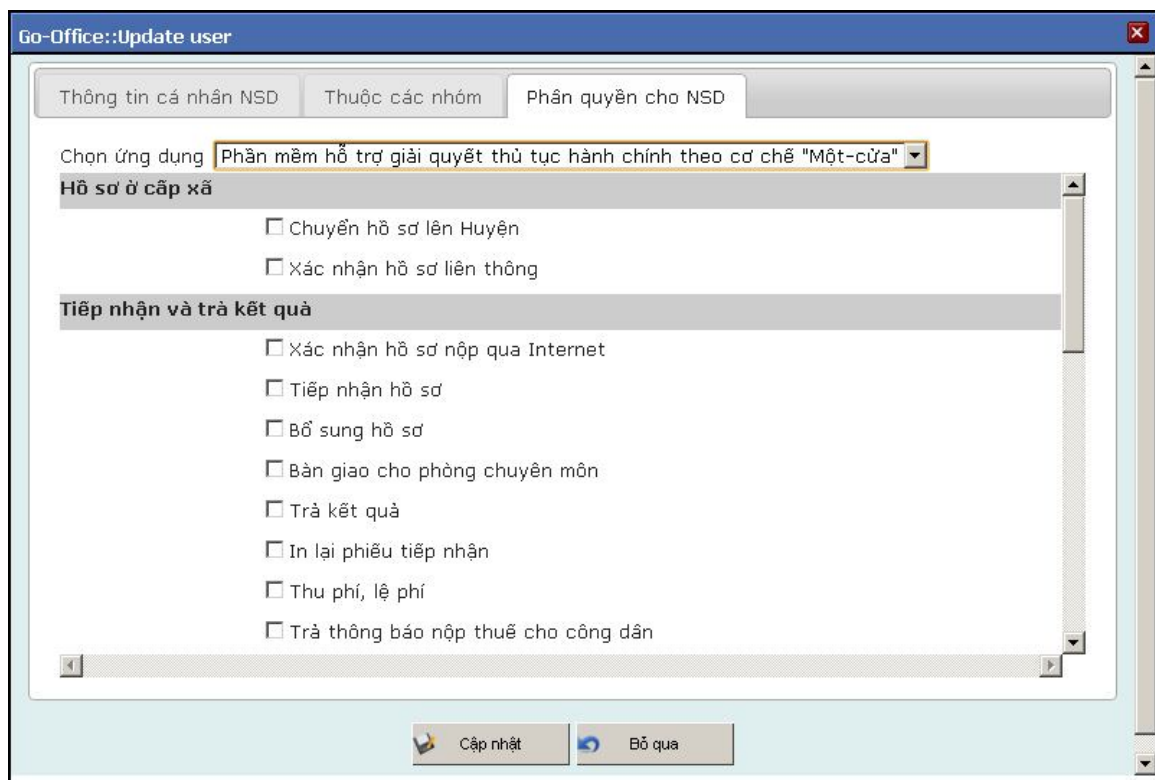
1. Mỗi NSD có thể thuộc một hoặc nhiều nhóm
2. Chọn tab “Thuộc các nhóm”
3. Hệ thống hiển thị màn hình phân nhóm NSD như sau:



4. Nhấn nút “Thêm nhóm” để thêm các nhóm muốn gán NSD vào.
5. Nhấn nút “Bỏ nhóm” để NSD khỏi nhóm

#### ***IV.2.3.3. Phân quyền***

1. Chọn tab “Phân quyền cho NSD”
2. Hệ thống hiển thị màn hình phân quyền như sau:



- Đánh dấu chọn tại các quyền muốn phân cho NSD.

#### ***IV.2.4. Cập nhật NSD.***

1. Nhấn nút “Sửa” tại dòng tương ứng của NSD
2. Hệ thống hiện thị các chức năng tương tự như phần thêm mới NSD đã mô tả ở trên

#### ***IV.2.5. Thêm mới nhóm NSD***

##### ***IV.2.5.1. Thông tin nhóm***

1. Nhấn nút “Thêm nhóm NSD”
2. Hệ thống hiển thị màn hình thêm mới nhóm NSD như sau:

The screenshot shows a window titled "Go-Office::Thêm Nhóm người dùng" with a close button in the top right corner. It has three tabs: "Thông tin nhóm", "Thành viên", and "Phân quyền cho nhóm". The "Thông tin nhóm" tab is active. It contains the following fields:

- Thuộc đơn vị**: /UBND Thành phố Yên Bái
- Mã nhóm(\*)**: An empty text input field.
- Tên nhóm(\*)**: An empty text input field.

At the bottom, there are two buttons: "Cập nhật" (with a floppy disk icon) and "Bỏ qua" (with a blue arrow icon).

#### IV.2.5.2. Thành viên

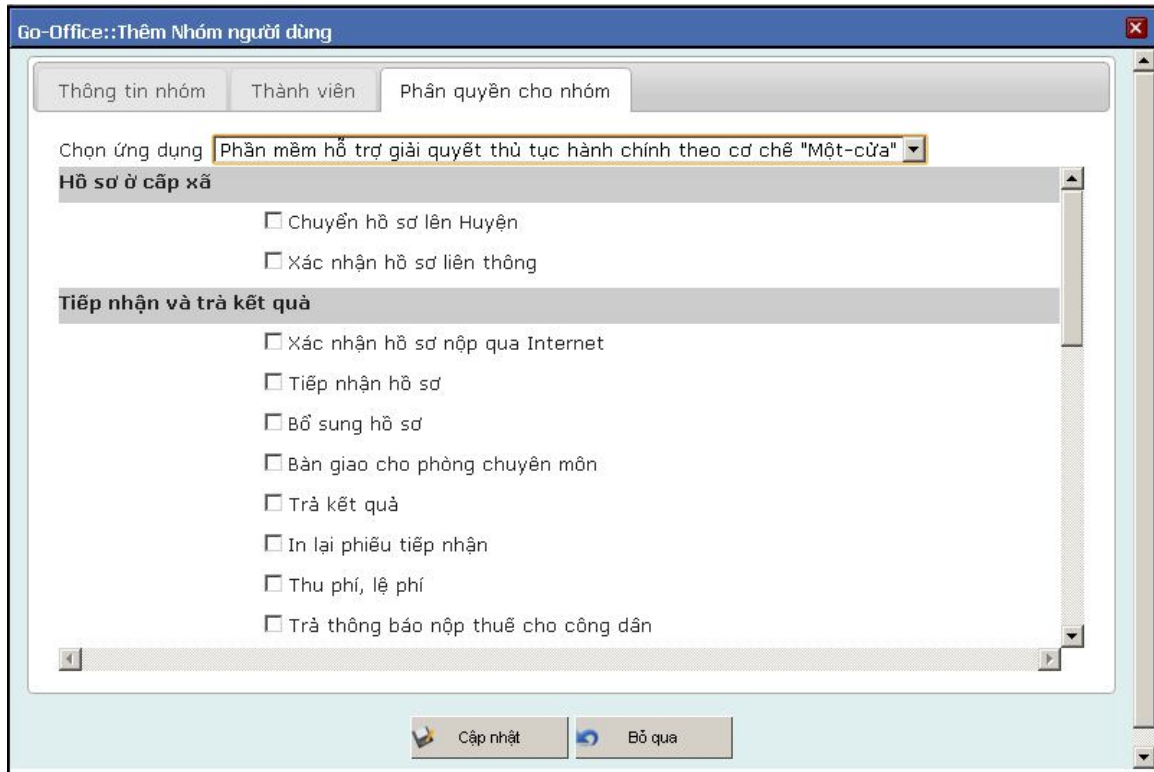
##### 1. Chọn tab “Thành viên”

The screenshot shows the same window with the "Thành viên" tab selected. It displays a table with two columns: "#" and "Tên người dùng". The table is currently empty. To the right of the table, there are two buttons: "Thêm thành viên" and "Xóa thành viên". At the bottom, the "Cập nhật" and "Bỏ qua" buttons are still present.

Màn hình này cho phép thêm NSD vào nhóm hoặc bỏ NSD khỏi nhóm

#### ***IV.2.5.3. Phân quyền cho nhóm NSD***








1. Chọn tab “Phân quyền cho nhóm”
2. Hệ thống hiển thị màn hình “Phân quyền cho nhóm”



- Đánh dấu chọn tại các quyền muốn phân cho nhóm rồi nhấn “Cập nhật” để gán quyền cho nhóm
- Tất cả NSD trong nhóm sẽ có toàn bộ quyền đã phân cho nhóm.

#### ***IV.2.6. Xoá NSD***








1. Nhấn nút “Xoá” tại dòng tương ứng với NSD muốn xoá
2. Hệ thống hiển thị thông báo xác nhận:

Tên	Thứ tự	Loại	#
 Phạm Thị Lan	1	Người sử dụng	Sửa   <a href="#">Xoá</a>
 Hoàng Cao Phong	6	Người sử dụng	Sửa   <a href="#">Xoá</a>
 Bùi Thị Duyên		Người sử dụng	Sửa   <a href="#">Xoá</a>
 Trần Tiến Cường		Người sử dụng	Sửa   <a href="#">Xoá</a>
 Nguyễn Thị Loan		Người sử dụng	Sửa   <a href="#">Xoá</a>
 Đỗ Thị Vân Khánh		Người sử dụng	Sửa   <a href="#">Xoá</a>
 Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội		Nhóm người sử dụng	Sửa   <a href="#">Xoá</a>

3. Nhấn “OK” để xoá, nhấn “Cancel” để bỏ qua.

#### IV.2.7. Xoá nhóm NSD













1. Nhấn nút “Xoá” tại dòng tương ứng với nhóm NSD muốn xoá.
2. Hệ thống hiển thị thông báo xác nhận:

Tên	Thứ tự	Loại	#
 Phạm Thị Lan	1	Người sử dụng	Sửa   <a href="#">Xoá</a>
 Hoàng Cao Phong	6	Người sử dụng	Sửa   <a href="#">Xoá</a>
 Bùi Thị Duyên		Người sử dụng	Sửa   <a href="#">Xoá</a>
 Trần Tiến Cường		Người sử dụng	Sửa   <a href="#">Xoá</a>
 Nguyễn Thị Loan		Người sử dụng	Sửa   <a href="#">Xoá</a>
 Đỗ Thị Vân Khánh		Người sử dụng	Sửa   <a href="#">Xoá</a>
 Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội		Nhóm người sử dụng	Sửa   <a href="#">Xoá</a>

3. Nhấn “OK” để xoá, nhấn “Cancel” để bỏ qua.

#### IV.2.8. Xoá đơn vị hành chính

1. Nhấn nút “Xoá” tại dòng tương ứng với đơn vị muốn xoá
2. Hệ thống hiển thị thông báo xác nhận:

<div> <div>Thêm đơn vị</div> <div>Thêm NSD</div> <div>Thêm Nhóm NSD</div> </div>			
Tên	Thứ tự	Loại	#
 Văn phòng UBND và UBND	1	Đơn vị hành chính	Sửa   Xóa
 Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	2	Đơn vị hành chính	Sửa   Xóa
 Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất	3	Đơn vị hành chính	Sửa   Xóa
 Phòng quản lý đô thị	4	Đơn vị hành chính	Sửa   Xóa
 Phòng Tài chính Kế hoạch	5	Đơn vị hành chính	Sửa   Xóa
 Phòng Tài nguyên - Môi trường	6	Đơn vị hành chính	Sửa   Xóa
 Lãnh Đạo Hội Đồng Nhân Dân	7	Đơn vị hành chính	Sửa   Xóa
 Đội thanh tra giao thông	8	Đơn vị hành chính	Sửa   Xóa
 Lãnh Đạo UBND	9	Đơn vị hành chính	Sửa   Xóa
 Phòng Giáo Dục và Đào Tạo	10	Đơn vị hành chính	Sửa   Xóa
 Phòng Kinh tế và Hạ tầng	11	Đơn vị hành chính	Sửa   Xóa
 Phòng Nội Vụ	12	Đơn vị hành chính	Sửa   Xóa



3. Nhấn OK để xóa, nhấn “Cancel” để bỏ qua.
4. Chỉ có thể xóa được đơn vị khi trong đơn vị không có NSD, nhóm NSD, đơn vị con.

## V. Quản trị ngày nghỉ, ngày làm việc trong năm

### V.1. Ý nghĩa

Module này giúp người quản trị quản lý các ngày nghỉ, ngày làm việc trong một năm.

Hệ thống mặc định ngày nghỉ gồm thứ 7, chủ nhật, và các ngày lễ đã được quy định cố định hàng năm: Mừng 1 tết dương lịch, 30/04, 01/05, mừng 2/9.

### V.2. Thao tác:

#### V.2.1. Xem danh sách ngày nghỉ, ngày làm việc trong năm

1. NSD chọn mục “Ngày làm việc/ngày nghỉ” trên menu hệ thống
2. Hệ thống hiển thị màn hình quản trị ngày làm việc, ngày nghỉ trong năm như sau:

Thiết lập ngày nghỉ/ngày làm việc trong năm

Năm: 2012

Ngày nghỉ trong năm 2012

01-01-2012	Chuyển sang ngày làm việc >> << Chuyển sang ngày nghỉ	03-01-2012
02-01-2012		04-01-2012
07-01-2012		05-01-2012
08-01-2012		06-01-2012
14-01-2012		09-01-2012
15-01-2012		10-01-2012
21-01-2012		11-01-2012
22-01-2012		12-01-2012
29-01-2012		13-01-2012
04-02-2012		16-01-2012
05-02-2012		17-01-2012
11-02-2012	18-01-2012	

Cập nhật

Tại màn hình này NSD có thể:

- Xem ngày nghỉ, ngày làm việc của một năm xác định – bằng cách chọn năm tại hộp chọn “Năm”
- Chuyển ngày làm việc thành ngày nghỉ và ngược lại. Tuỳ theo lịch nghỉ lễ, tết được quy định từng năm

### ***V.2.2. Chuyển ngày nghỉ sang ngày làm việc.***

1. NSD chọn một hay nhiều ngày (nghỉ) trong danh sách “Ngày nghỉ”
2. Nhấn nút “Chuyển sang ngày làm việc”
3. Nhấn nút “Cập nhật”

### ***V.2.3. Chuyển ngày làm việc sang ngày nghỉ***

1. NSD chọn một hay nhiều ngày (làm việc) trong danh sách “Ngày làm việc”
2. Nhấn nút “Chuyển sang ngày nghỉ”
3. Nhấn nút “Cập nhật”

## **VI. Quản trị thủ tục (loại hồ sơ)**

### **VI.1. Ý nghĩa**

Module này cho phép người quản trị quản lý danh sách thủ tục đang được triển khai theo mô hình một cửa-một cửa liên thông.

### **VI.2. Thao tác**

#### ***VI.2.1. Xem danh sách thủ tục***

1. NSD chọn mục “Quản trị danh mục loại hồ sơ” trên menu hệ thống
2. Hệ thống hiển thị màn hình danh mục loại hồ sơ như sau:



<input type="checkbox"/>	Mã loại hồ sơ	Tên loại hồ sơ	Phạm vi	Trạng thái
<input type="checkbox"/>	DT01	Cấp giấy phép xây dựng nhà ở riêng lẻ đô thị	Thủ tục Cấp huyện	Hoạt động
<input type="checkbox"/>	DT02	Cấp phép xây dựng công trình thuộc dự án	Thủ tục Cấp huyện	Hoạt động
<input type="checkbox"/>	DT03	Cấp phép xây dựng tạm	Thủ tục Cấp huyện	Hoạt động
<input type="checkbox"/>	DT04	Cấp giấy phép cải tạo, sửa chữa, mở rộng nhà ở	Thủ tục Cấp huyện	Hoạt động
<input type="checkbox"/>	DT05	Gia hạn, điều chỉnh giấy phép xây dựng	Thủ tục Cấp huyện	Hoạt động
<input type="checkbox"/>	DT06	Cấp phép sử dụng công trình công cộng	Thủ tục Cấp huyện	Hoạt động
<input type="checkbox"/>	DT07	Cấp phép đào đất, san tạo mặt bằng, bạt mái taluy	Thủ tục Cấp huyện	Không hoạt động
<input type="checkbox"/>	KT01	Cấp giấy phép xây dựng nhà ở riêng lẻ	Thủ tục Cấp huyện	Hoạt động
<input type="checkbox"/>	KT02	Cấp giấy phép xây dựng công trình, công trình thuộc dự án	Thủ tục Cấp huyện	Hoạt động
<input type="checkbox"/>	KT03	Cấp giấy phép xây dựng tạm	Thủ tục Cấp huyện	Hoạt động

Tổng số 14 Trang. Chuyển tới Trang 1 Hiển thị 10 Bản ghi/1 Trang

Thêm mới
 Xóa

Tại màn hình này NSD có thể:

- Xem danh sách loại hồ sơ
- Lọc loại hồ sơ theo tên hoặc mã loại hồ sơ.
- Thêm mới một loại hồ sơ.
- Xóa một hay nhiều loại hồ sơ.

### VI.2.2. Thêm mới loại hồ sơ.

1. NSD nhấn nút “Thêm mới” tại màn hình danh sách loại hồ sơ. Hệ thống hiển thị màn hình thêm mới loại hồ sơ như sau:

**Mã loại hồ sơ (\*)**

**Tên loại hồ sơ (\*)**

**Thuộc Lĩnh vực (\*)**

**Phạm vi**

**Thứ tự hiển thị (\*)**

**Trạng thái**

--Chọn lĩnh vực--

☐ Liên thông Huyện -> Xã  
☒ Cấp Huyện  
☐ Cho phép nộp hồ sơ qua mạng internet

132

☒ Hoạt động  
☒ Ghi và thêm mới

Cập nhật
 Quay lại
 Xem quy trình xử lý hồ sơ
 Xem biểu mẫu đơn

NSD nhập liệu vào các trường gồm:

- Mã loại hồ sơ.
  - Tên loại hồ sơ.
  - Lĩnh vực
  - Phạm vi xử lý hồ sơ.
  - Cho phép nộp hồ sơ qua mạng internet
  - Thứ tự hiển thị
  - Trạng thái hoạt động
2. NSD nhấn nút cập nhật để lưu lại thông tin và quay về màn hình danh sách loại hồ sơ.
  3. Nếu muốn lưu thông tin và tiếp tục thêm mới một loại hồ sơ khác thì đánh dấu chọn vào hộp chọn “Ghi và thêm mới” rồi nhấn “Cập nhật”.
  4. Các trường có đánh dấu sao (\*) màu đỏ là bắt buộc phải nhập. Nếu thiếu, hệ thống sẽ hiển thị thông báo lỗi như sau:

Mã loại hồ sơ (\*)

Tên loại hồ sơ (\*)

Thuộc Lĩnh vực (\*)

Phạm vi ☐ Liên thông Huyện -> Xã ☒ Cấp Huyện ☐ Cho phép nộp hồ sơ qua mạng internet

Thứ tự hiển thị (\*)

Trạng thái ☒ Hoạt động ☒ Ghi và thêm mới

### VI.2.3. Cập nhật thông tin loại hồ sơ

1. NSD nhấn vào tên hoặc mã của hồ sơ tại dòng tương ứng trên màn hình danh sách loại hồ sơ.
2. Hệ thống hiển thị màn hình “Cập nhật” thông tin Loại hồ sơ như sau:

Mã loại hồ sơ (*)	<input type="text" value="DT01"/>
Tên loại hồ sơ (*)	<input type="text" value="Cấp giấy phép xây dựng nhà ở riêng lẻ đô thị"/>
Thuộc Lĩnh vực (*)	<input type="text" value="Quản Lý Đô Thị"/>
Phạm vi	<input type="radio"/> Liên thông Huyện -> Xã <input checked="" type="radio"/> Cấp Huyện <input type="checkbox"/> Cho phép nộp hồ sơ qua mạng internet
Thứ tự hiển thị(*)	<input type="text" value="46"/>
Trạng thái	<input checked="" type="checkbox"/> Hoạt động <input type="checkbox"/> Ghi và thêm mới
<input type="button" value="Cập nhật"/> <input type="button" value="Quay lại"/> <input type="button" value="Xem quy trình xử lý hồ sơ"/> <input type="button" value="Xem biểu mẫu đơn"/>	

NSD nhập liệu vào các trường gồm:

- Mã loại hồ sơ.
  - Tên loại hồ sơ.
  - Lĩnh vực
  - Phạm vi xử lý hồ sơ.
  - Cho phép nộp hồ sơ qua mạng internet
  - Thứ tự hiển thị
  - Trạng thái hoạt động
3. NSD nhấn nút cập nhật để lưu lại thông tin và quay về màn hình danh sách loại hồ sơ.
  4. Nếu muốn lưu thông tin và tiếp tục thêm mới một loại hồ sơ khác thì đánh dấu chọn vào hộp chọn “Ghi và thêm mới” rồi nhấn “Cập nhật”.
  5. Các trường có đánh dấu sao (\*) màu đỏ là bắt buộc phải nhập. Nếu thiếu, hệ thống sẽ hiển thị thông báo lỗi như sau:

The screenshot shows a web form with the following fields and controls:

- Mã loại hồ sơ (\*)**: A text input field with a red error message below it: "Bạn chưa nhập Mã loại hồ sơ !".
- Tên loại hồ sơ (\*)**: A text input field with a red error message below it: "Bạn chưa nhập Tên loại hồ sơ !".
- Thuộc Lĩnh vực (\*)**: A dropdown menu showing "--Chọn lĩnh vực--" with a red error message below it: "Bạn chưa chọn Lĩnh vực!".
- Phạm vi**: A group of radio buttons and a checkbox:
  - ☐ Liên thông Huyện -> Xã
  - ☒ Cấp Huyện
  - ☐ Cho phép nộp hồ sơ qua mạng internet
- Thứ tự hiển thị(\*)**: A text input field containing the value "132".
- Trạng thái**: A group of checkboxes:
  - ☒ Hoạt động
  - ☒ Ghi và thêm mới

At the bottom of the form, there are four buttons: "Cập nhật", "Quay lại", "Xem quy trình xử lý hồ sơ", and "Xem biểu mẫu đơn".

#### VI.2.4. Xóa một hay nhiều loại hồ sơ.

1. NSD đánh dấu chọn vào các ô chọn tương ứng với loại hồ sơ muốn xóa (Có thể nhanh tắt cả bằng hộp chọn trong dòng tiêu đề của danh sách).
2. NDS nhấn nút “Xóa”. Hệ thống hiện thị thông báo xác nhận:



3. NSD chọn “OK” để xác nhận chắc chắn xóa; hoặc chọn “Cancel” để bỏ qua.

#### VI.2.5. Cập nhật khai báo form tiếp nhận hồ sơ

1. NSD nhấn nút “Xem biểu mẫu đơn tại màn hình” cập nhật loại hồ sơ.
2. Hệ thống hiển thị màn hình cập nhật form biểu mẫu đơn như sau:



File cấu hình form động có định dạng xml, bắt buộc phải đặt tên theo cấu trúc MãThủTục\_form\_struct.xml (ví dụ: TN01\_form\_struct.xml) và được đặt tại thư mục của thủ tục trong thư mục /r3/xml-config/ (ví dụ /r3/xml-config/TN01/TN01\_form\_struct.xml)

- Mỗi dòng trên form được khai báo với thẻ <line>. Thẻ <line> có 2 thuộc tính là:
  - label: Nhãn hiển thị trên dòng đó
  - cols: Số cột trên dòng
- Mỗi đối tượng trên form được khai báo bằng thẻ <item>. Các thuộc tính của item gồm:
  - type: Kiểu đối tượng, là một trong các kiểu sau đây:
    - TextboxName: Tạo textbox tên người.
    - TextboxMoney: Tạo textbox nhập tiền
    - Textbox: Tạo đối tượng kiểu textbox
    - TextboxDate: Tạo textbox nhập ngày.
    - DropDownList: Tạo DropDown List (Selectbox)
    - RadioButton: Tạo nút Radio
    - Textarea: Tạo textarea
    - Button: Tạo nút
    - Checkbox: Tạo nút checkbox
  - id: ID của đối tượng
  - name: Tên đối tượng

- allowNull: Cho phép để trống hay không (nhận giá trị "yes"-Có cho phép/ "no" – Không cho phép để trống)
  - validate: Kiểu xác thực dữ liệu, gồm:
    - text (dữ liệu kiểu văn bản),
    - ddli (dữ liệu kiểu selectbox),
    - numberString (dữ liệu kiểu số),
    - phone (số điện thoại),
    - date (ngày tháng),
    - number (kiểu số)
  - label: Nhãn ghi bên trái đối tượng
  - default\_value: Giá trị mặc định
  - src\_file: Đường dẫn đến file XML tạo dữ liệu cho đối tượng (dùng cho DropDownList)
  - doc: Xác định là tài liệu đính kèm của hồ sơ (nhận giá trị "yes"/"no")
  - value: Giá trị của đối tượng
3. NSD nhấn nút “Cập nhật” để cập nhật khai báo form mẫu đơn. Nhấn nút “Đóng cửa sổ” để bỏ qua.

## VII. Quản trị quy trình xử lý hồ sơ.

### VII.1. Ý nghĩa:

Module này cho phép người quản trị quản lý quy trình xử lý hồ sơ thủ tục đang được triển khai theo mô hình một cửa-một cửa liên thông.

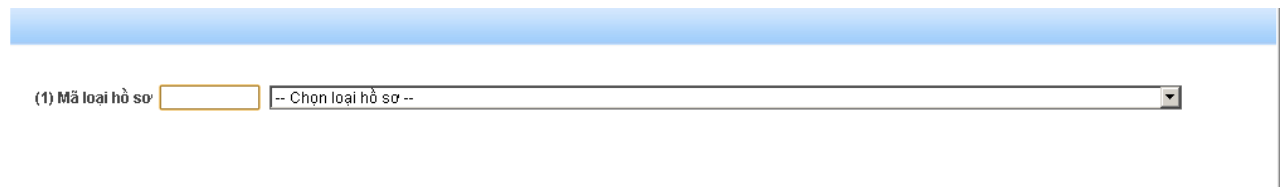
### VII.2. Thao tác

Việc quản trị quy trình xử lý hồ sơ gồm 02 phần:

- Khai báo quy trình xử lý hồ sơ bằng ngôn ngữ xml
- Phân công cán bộ vào quy trình xử lý hồ sơ.

#### VII.2.1. Phân công cán bộ vào quy trình xử lý hồ sơ.

1. NSD chọn mục “Quản trị quy trình xử lý hồ sơ” trên menu hệ thống.
2. Hệ thống hiển thị màn hình Quản trị như sau: (là màn hình trắng khi chưa chọn mã loại hồ sơ – mã thủ tục)



(1) Mã loại hồ sơ  -- Chọn loại hồ sơ --

3. NSD nhập Mã loại hồ sơ rồi nhấn phím Enter, hoặc chọn loại hồ sơ từ danh sách. Hệ thống hiển thị thông tin phân công cán bộ vào quy trình xử lý như sau:

(1) Mã loại hồ sơ: TN01 TN01 - Đăng ký chuyển mục đích sử dụng đất với trường hợp không phải xin phép

Quy trình: TN01 - Đăng ký chuyển mục đích sử dụng đất với trường hợp không phải xin phép

Tổng số ngày thực hiện: 15

Sửa quy trình

Bước	Công việc	#	Tên	Chức danh	
Tiếp nhận hồ sơ (0.5 ngày làm việc)	Tiếp nhận hồ sơ	<input type="checkbox"/>	Cán bộ tiếp nhận - Phòng TNMT	Chuyên viên	
	Bán giao hồ sơ	<input type="checkbox"/>	Cán bộ tiếp nhận - Phòng TNMT	Chuyên viên	
Vận phòng đăng ký QSD đất xử lý hồ sơ (3 ngày làm việc)	Phân công thu lý	<input type="checkbox"/>	Nguyễn Xuân Hà	Giám đốc	
		<input type="checkbox"/>	Dương Đức Hồng	Chuyên Viên	
		<input type="checkbox"/>	Dương Thu Hà	Chuyên Viên	
		<input type="checkbox"/>	Đinh Thị Thu Hằng	Chuyên Viên	
		<input type="checkbox"/>	Đỗ Ngọc Hải	Chuyên Viên	
		<input type="checkbox"/>	Hoàng Thị Duyên	Chuyên Viên	
		<input type="checkbox"/>	Lê Mai Phương	Chuyên Viên	
		<input type="checkbox"/>	Nguyễn Anh Tuấn	Chuyên Viên	
		<input type="checkbox"/>	Nguyễn Khương Duy	Chuyên Viên	
		<input type="checkbox"/>	Nguyễn Thị Phương Anh	Chuyên Viên	
		<input type="checkbox"/>	Nguyễn Thị Thành	Chuyên Viên	
		<input type="checkbox"/>	Nguyễn Thị Thương	Chuyên Viên	
		<input type="checkbox"/>	Nguyễn Thị Thủy Hằng(A)	Chuyên Viên	
		<input type="checkbox"/>	Nguyễn Thị Thủy Hằng(B)	Chuyên Viên	
		<input type="checkbox"/>	Nguyễn Văn Trung	Chuyên Viên	
		<input type="checkbox"/>	Phạm Quang Trưởng	Chuyên Viên	
		<input type="checkbox"/>	Lê Thị Hồng Nghĩa	Chuyên Viên	
		<input type="checkbox"/>	Phạm Thị Ngọc Ánh	Chuyên Viên	
		<input type="checkbox"/>	Phạm Thị Thu Hiền	Chuyên Viên	
		<input type="checkbox"/>	Trần Minh	Chuyên Viên	
		<input type="checkbox"/>	Trần Thế Thi	Chuyên Viên	
		<input type="checkbox"/>	Trần Văn Xuân	Chuyên Viên	
		<input type="checkbox"/>	Triệu Đức Khánh	Chuyên Viên	
		<input type="checkbox"/>	Vũ Bích Thủy	Chuyên Viên	
		<input type="checkbox"/>	Lê Văn Viên	Chuyên Viên	
Xác nhận phường xã (3 ngày làm việc)	Xác nhận hồ sơ liên thông	<input type="checkbox"/>	Đã Chính Đồng Tâm	Cán bộ địa chính Phường Đồng Tâm	
		<input type="checkbox"/>	Đã Chính Hồng Hà	Cán bộ địa chính Phường Hồng Hà	
		<input type="checkbox"/>	Đã Chính Nam Cường	Cán bộ địa chính Xã Nam Cường	
		<input type="checkbox"/>	Đã Chính Văn Tiến	Cán bộ địa chính Xã Văn Tiến	
		<input type="checkbox"/>	Đã Chính Yên Ninh	Cán bộ địa chính phường Yên Ninh	
		<input type="checkbox"/>	Đã Chính Yên Thịnh	Cán bộ địa chính Yên Thịnh	
Vận phòng đăng ký QSD đất xử lý hồ sơ (3 ngày làm việc)	Thu lý hồ sơ liên thông	<input type="checkbox"/>	Dương Đức Hồng	Chuyên Viên	
		<input type="checkbox"/>	Dương Thu Hà	Chuyên Viên	
		<input type="checkbox"/>	Đinh Thị Thu Hằng	Chuyên Viên	
		<input type="checkbox"/>	Đỗ Ngọc Hải	Chuyên Viên	
		<input type="checkbox"/>	Hoàng Thị Duyên	Chuyên Viên	
		<input type="checkbox"/>	Lê Thị Hồng Nghĩa	Chuyên Viên	
		<input type="checkbox"/>	Lê Văn Viên	Chuyên Viên	
		<input type="checkbox"/>	Nguyễn Anh Tuấn	Chuyên Viên	
		<input type="checkbox"/>	Nguyễn Khương Duy	Chuyên Viên	
		<input type="checkbox"/>	Nguyễn Thị Phương Anh	Chuyên Viên	
		<input type="checkbox"/>	Nguyễn Thị Thành	Chuyên Viên	
		<input type="checkbox"/>	Nguyễn Thị Thương	Chuyên Viên	
		<input type="checkbox"/>	Lê Mai Phương	Chuyên Viên	
		<input type="checkbox"/>	Nguyễn Thị Thủy Hằng(B)	Chuyên Viên	
		<input type="checkbox"/>	Nguyễn Văn Trung	Chuyên Viên	
		<input type="checkbox"/>	Phạm Quang Trưởng	Chuyên Viên	
		<input type="checkbox"/>	Phạm Thị Ngọc Ánh	Chuyên Viên	
		<input type="checkbox"/>	Phạm Thị Thu Hiền	Chuyên Viên	
		<input type="checkbox"/>	Trần Minh	Chuyên Viên	
		<input type="checkbox"/>	Trần Văn Xuân	Chuyên Viên	
		<input type="checkbox"/>	Triệu Đức Khánh	Chuyên Viên	
		<input type="checkbox"/>	Vũ Bích Thủy	Chuyên Viên	
		<input type="checkbox"/>	Nguyễn Thị Thủy Hằng(A)	Chuyên Viên	
		<input type="checkbox"/>	Trần Thế Thi	Chuyên Viên	
Phòng TNMT xử lý hồ sơ (2 ngày làm việc)	Xét duyệt	<input type="checkbox"/>	Nguyễn Xuân Hà	Giám đốc	
		<input type="checkbox"/>	Cao Quý Duy	Trưởng phòng	
Trả kết quả (0.5 ngày làm việc)	Trả kết quả	<input type="checkbox"/>	Cán bộ tiếp nhận - Phòng TNMT	Chuyên viên	



- NSD nhấn nút “Thêm NSD” để thêm cán bộ vào công việc tương ứng
- NSD đánh dấu chọn lên các cán bộ đã phân công, nhấn nút “Bỏ NSD” để bỏ phân công cán bộ ở công việc tương ứng.

### ***VII.2.2. Cập nhật khai báo quy trình (dạng xml)***

File cấu hình quy trình có định dạng xml, bắt buộc phải đặt tên theo cấu trúc MãThủTục\_workflow.xml (ví dụ: TN01\_workflow.xml) và được đặt tại thư mục của thủ tục trong thư mục /r3/xml-config/ (ví dụ /r3/xml-config/TN01/TN01\_workflow.xml)

Một quy trình gồm các bước (step), trong mỗi bước có các công việc (task), mã của mỗi công việc trong quy trình là duy nhất.

Mỗi công việc phải thuộc một nhóm công việc, trong phần mềm này gọi nhóm công việc bằng thuật ngữ “ROLE”, thể hiện bằng mã. Bao gồm:

- XAC\_NHAN\_HO\_SO\_NOP\_QUA\_INTERNET
- TIEP\_NHAN
- BAN\_GIAO
- BO\_SUNG
- TRA\_KET\_QUA
- IN\_PHIEU\_TIEP\_NHAN
- CHUYEN\_LEN\_HUYEN
- TRA\_HO\_SO\_VE\_XA
- THONG\_BAO\_BO\_SUNG
- TAI\_CHINH
- PHAN\_CONG
- PHAN\_CONG\_LAI
- THU\_LY
- CHUYEN\_YEU\_CAU\_XAC\_NHAN\_XUONG\_XA
- THU\_LY\_HO\_SO\_LIEN\_THONG
- YEU\_CAU\_THU\_LY\_LAI
- XAC\_NHAN\_LIEN\_THONG
- XET\_DUYET
- XET\_DUYET\_BO\_SUNG
- KY\_DUYET
- THU\_PHI
- Y\_KIEN\_LANH\_DAO
- TRA\_CUU

- BAO\_CAO
- NOP\_HO\_SO\_SANG\_CHI\_CUC\_THUE
- NHAN\_THONG\_BAO\_CUA\_CHI\_CUC\_THUE
- CHUYEN\_THONG\_BAO\_THUE\_VE\_BP\_MOT\_CUA
- TRA\_THONG\_BAO\_NOP\_THUE
- NHAN\_BIEN\_LAI\_NOP\_THUE
- CHUYEN\_LAI\_BUOC\_TRUOC
- CHUYEN\_HO\_SO\_LEN\_SO
- NHAN\_HO\_SO\_TU\_SO
- PHAN\_CONG\_SAU\_THUE
- THU\_LY\_SAU\_THUE
- PHE\_DUYET\_VA\_TRINH\_KY\_SAU\_THUE

### Hướng dẫn chi tiết.

- Thẻ gốc của tài liệu xml được đặt tên là <process>, với các thuộc tính:
    - code: Mã thủ tục
    - name: Tên thủ tục (loại hồ sơ)
    - totaltime: tổng số ngày (ngày làm việc) giải quyết hồ sơ theo quy định
    - fee: Phí theo quy định (đơn vị 01 đồng)
    - version: Phiên bản
  - Mỗi bước trong quy trình được quy định bởi thẻ <step>, gồm các thuộc tính:
    - group: Mã nhóm giải quyết bước (Là mã nhóm (group) trong phần quản trị Người sử dụng)
    - name: Tên bước
    - time: Số ngày (ngày làm việc) theo quy định
    - no\_chain: Là bước không phụ thuộc (Không có sự móc nối với các bước khác, thường dùng cho bước thực hiện nghĩa vụ thuế)
  - Trong bước (<step>) có các công việc nối tiếp nhau được quy định bởi thẻ <task>, gồm các thuộc tính:
    - code: Mã công việc; Phần cuối cùng của mã công việc bắt buộc phải là một Role; khuyến nghị đặt theo cấu trúc Mã-Thủ-Tục::Mã-Role. Ví dụ DT02::TIEP\_NHAN
    - name: Tên công việc
    - time: Số ngày (làm việc) quy định của công việc
    - next: Mã công việc tiếp theo. Khi một công việc là công việc cuối cùng của quy trình thì có next="NULL"
    - single\_user: Quy định chỉ có 01 cán bộ giải quyết công việc này
1. Để cập nhật thông tin khai báo quy trình, NSD nhấn nút “Sửa quy trình” tại màn hình phân công.

## 2. Hệ thống hiển thị màn hình cập nhật quy trình như sau:



3. NSD, nhập thông tin khai báo theo hướng dẫn ở phần trên.
4. NSD nhấn nút “Cập nhật” để thực hiện sửa quy trình. Nhấn nút đóng cửa sổ để bỏ qua.
5. *Lưu ý:* Sau khi sửa quy trình, cần thực hiện lại việc phân công cán bộ vào từng công việc trong quy trình.

### Thông tin liên hệ tác giả:

Mr. Lương Thanh Bình – Điện thoại: 0936.114411 – Email: LTBinh@gmail.com