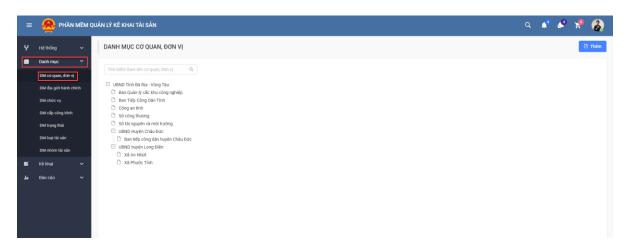
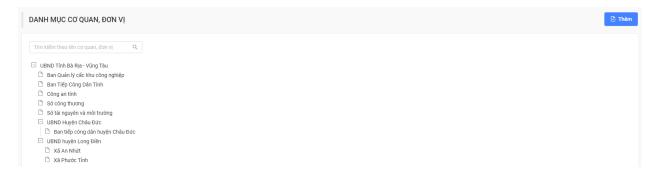
DANH MỤC CƠ QUAN ĐƠN VỊ

Mục đích: Chức năng được sử dụng nhằm quản lý danh sách các cơ quan, đơn vị được sử dụng trên hệ thống và cấu hình quy trình cho từng cơ quan sử dụng

Để thực hiện được các chức năng này, người dùng click chuột vào menu *Danh mục*, chọn *Danh mục Cơ quan*, *đơn vị*



Hệ thống hiển thị màn hình danh sách cơ quan dưới dạng cây



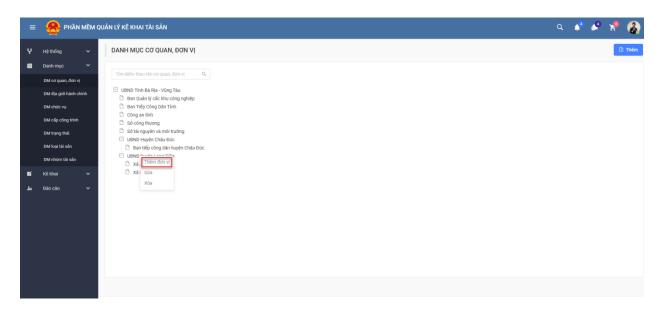
Tại màn hình này, người dùng có thể thực hiện các chức năng như: thêm mới, sửa, xóa, tìm kiếm cơ quan

1. Thêm mới cơ quan

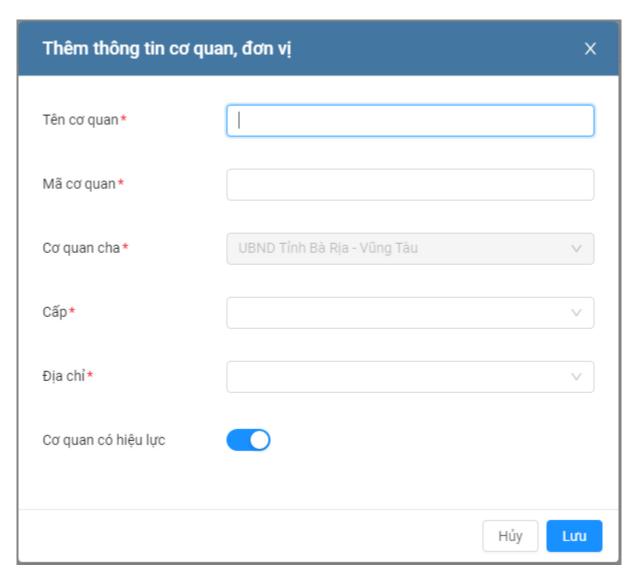
Để thêm mới cơ quan cấp 1, người dùng ấn nút *Thêm mới*



Để thêm mới cơ quan trực thuộc cơ quan khác, người dùng phải chuột vào cơ quan cha và chọn *Thêm mới*



Hệ thống hiển thị màn hình thêm mới cơ quan



Người dùng nhập các thông tin về cơ quan, bao gồm:

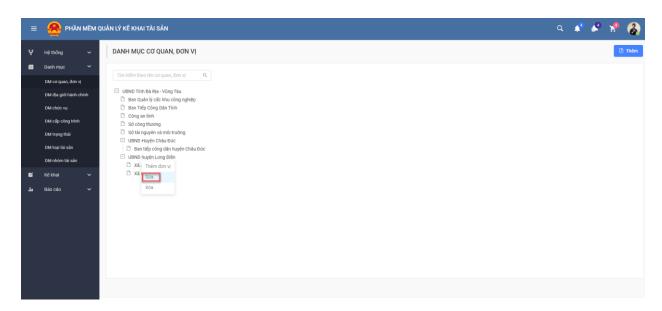
- Tên cơ quan: nhập tên đầy đủ của cơ quan, đơn vị
- Mã cơ quan: nhập mã sử dụng khi đánh số đơn thư trong đơn vị
- Cơ quan cha: nếu thêm mới cơ quan trực thuộc thì hệ thống sẽ tự động điền thông tin này
- Cấp: Cấp hành chính của cơ quan được tạo. Thông tin này sẽ xác định quyền và phạm vi dữ liệu được phép truy cập:
 - Cấp UBND Tỉnh: Dành cho các đơn vị quản lý cấp tỉnh như Ban tiếp dân tỉnh, Thanh tra tỉnh, ...
 - Cấp Sở Ngành: Dành cho các đơn vị cấp Sở ngành như Sở kế hoạch & Đầu tư, Sở Tài nguyên & Môi trường, ...\

- Cấp UBND Huyện: Dành cho các đơn vị quản lý cấp huyện như Thanh tra huyện, Ban tiếp dân Huyện, ...
- Địa chỉ: Thông tin về địa giới hành chính của đơn vị được tạo. Cần nhập đầy đủ thông tin này để dữ liệu báo cáo được chính xác. Với các đơn vị ở tỉnh (Ban tiếp dân, Thanh tra tỉnh, các Sở) thì chỉ cần chọn Tỉnh, với các đơn vị ở huyện (Ban tiếp dân huyện, Thanh tra huyện, ...) thì cần chọn Tỉnh và Huyện, tương tự với các đơn vị ở xã thì cần chọn cả Tỉnh, Huyện, Xã.

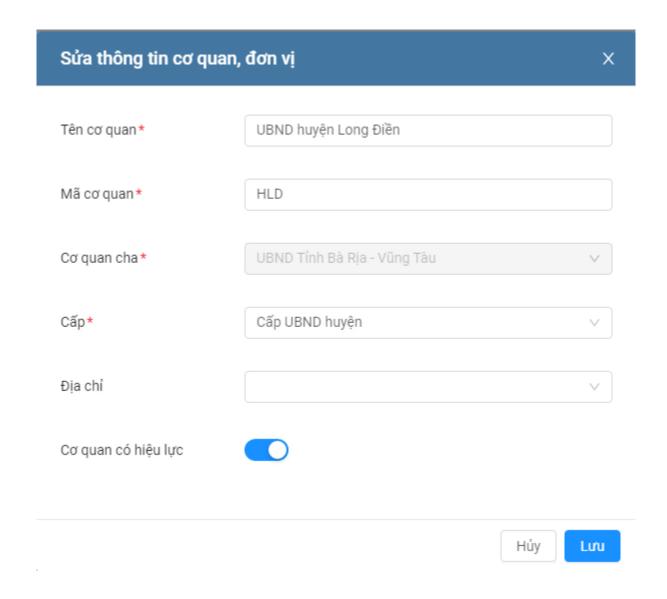
Sau khi hoàn tất nhập, người dùng ấn *Lưu lại* để lưu thông tin vừa nhập, ấn *Hủy bỏ* để đóng form thêm mới

2. Sửa thông tin cơ quan

Để sửa thông tin cơ quan, người dùng nhấn phải chuột vào cơ quan cần sửa và chọn **Sửa**

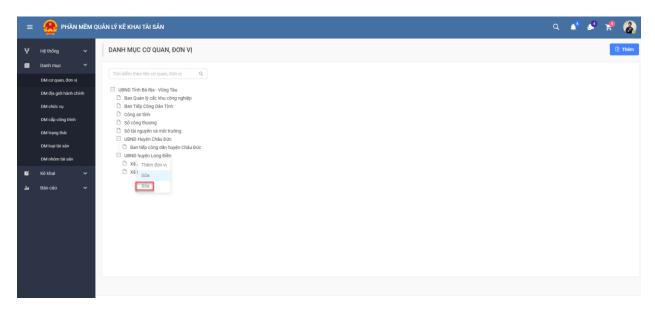


Màn hình sửa thông tin cơ quan hiển thị. Màn hình cho phép cập nhật các thông tin cơ quan, sau khi cập nhật xong ấn *Lưu lại* để lưu thông tin đã sửa.

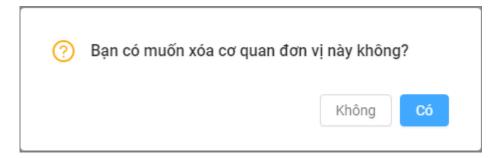


3. Xóa cơ quan

Để xóa thông tin cơ quan, người dùng nhấn phải chuột vào cơ quan muốn xóa và chọn nút Xóa



Hệ thống hiển thị thông báo xác nhận muốn xóa hay không, ấn $C\acute{o}$ để xóa cơ quan, ấn Không để đóng form thông báo



4. Tìm kiếm cơ quan

Để tìm kiếm tên cơ quan nhanh nhất, người dùng nhập cơ quan cần tìm kiếm vào ô tìm kiếm, sau đó ấn nút hệ thống tự động lọc và hiển thị tên cơ quan cần tìm

DANH MỤC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

