

**SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ ĐỒNG THÁP
TRUNG TÂM KIỂM ĐỊNH VÀ KIỂM NGHIỆM**

**TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG
HỆ THỐNG THÔNG TIN KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TỈNH ĐỒNG
THÁP**

Đồng Tháp - 2022

MỤC LỤC

1. Các chức năng dành cho Quản trị hệ thống	2
1.1. Quản lý đơn vị	2
1.2. Quản lý người dùng.....	3
1.3. Quản lý vai trò.....	4
1.4. Quản lý chức năng.....	5
1.5. Quản lý quyền trong mỗi chức năng.....	6
1.6. Quản lý Loại báo cáo (Loại mẫu biểu)	7
1.7. Thiết kế mẫu biểu.....	8
1.7.1. Tạo/sửa/xóa mẫu biểu:	8
1.7.2. Tạo/sửa/xóa bảng biểu:	9
1.7.3. Quản lý thuộc tính trong bảng biểu:.....	10
1.7.4. Quản lý chỉ tiêu trong bảng biểu:.....	11
2. Chức năng Quản lý đề tài (Phòng Quản lý khoa học)	13
2.1. Chức năng nhập liệu đề tài.....	13
2.2. Chức năng thống kê đề tài.....	14
3. Chức năng Quản lý hỗ trợ doanh nghiệp (Phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành).....	15
2.1. Chức năng nhập liệu thông tin hỗ trợ doanh nghiệp.....	15
2.2. Chức năng thống kê thông tin hỗ trợ doanh nghiệp.....	15
4. Chức năng Quản lý báo cáo (Các phòng/đơn vị thuộc Sở Khoa học và Công nghệ)	16
4.1. Nhập liệu	16
4.2. Chức năng kiểm tra	19
4.3. Chức năng tổng hợp	20
4.4. Chức năng xuất bản.....	21

1. Các chức năng dành cho Quản trị hệ thống

Người dùng có vai trò Quản trị hệ thống có quyền và trách nhiệm thực hiện đối với các chức năng: Quản lý đơn vị, quản lý người dùng, quản lý vai trò, quản lý quyền, quản lý danh mục, thiết kế mẫu biểu.

1.1. Quản lý đơn vị

Tại vùng menu bên trái, Quản trị hệ thống nhấn vào: **Quản lý danh mục** → **Đơn vị**, khi đó trang quản lý đơn vị sẽ hiển thị *Form* để cập nhật (thêm, sửa, xóa) thông tin các đơn vị.

- Để **thêm mới** một đơn vị: nhập thông tin của đơn vị cần thêm lên *Form* và nhấn nút **Lưu**.

Sau khi thông tin đơn vị được lưu vào hệ thống. Bên cạnh *Form* sẽ có *cây danh mục đơn vị* hiển thị tên của đơn vị đã được thêm mới vào hệ thống.

- Để **chỉnh sửa** thông tin đơn vị, tiến hành nhấn vào tên đơn vị trên *cây danh mục đơn vị* để hiển thị tất cả thông tin của đơn vị lên *Form*, sau đó tiến hành chỉnh sửa thông tin và nhấn nút **Lưu**.

- Để **xóa** đơn vị, nhấn vào tên đơn vị trên *cây danh mục đơn vị* để hiển thị tất cả thông tin của đơn vị muốn xóa lên *Form*, rồi tiến hành nhấn nút **Xóa**, khi đó một hộp thoại nhắc nhở sẽ xuất hiện với hai nút nhấn là **Xóa** để thực thi việc xóa hoặc **Đóng** để bỏ qua việc xóa.

Quản lý đơn vị Đơn vị > Danh sách

☐

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ ĐỒNG THÁP

- LÃNH ĐẠO SỞ
- VĂN PHÒNG SỞ
- THANH TRA SỞ
- PHÒNG QLCN&CN
- PHÒNG QLKH
- CHI CỤC TĐC
- TRUNG TÂM KĐ&KN

Mã đơn vị

Tên đơn vị

Cấp đơn vị

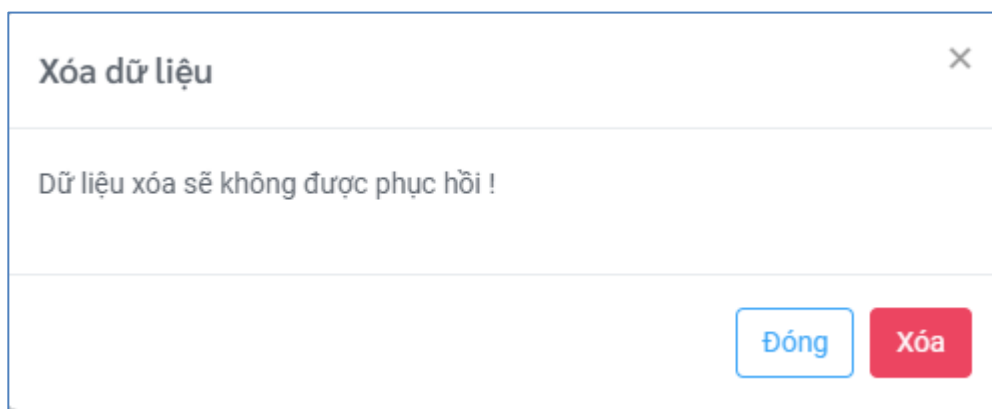
Đơn vị cha

Select...

▼

Lưu

Hình 1.1. Giao diện cập nhật (thêm, sửa, xóa) đơn vị



Hình 1.2. Hộp thoại nhắc nhở khi thực hiện thao tác xóa

1.2. Quản lý người dùng

Tại vùng menu bên trái, Quản trị hệ thống nhấn vào: **Quản lý hệ thống** → **Người dùng**, khi đó trang quản lý người dùng sẽ hiển thị *Form* để cập nhật (thêm, sửa, xóa) thông tin các người dùng hệ thống.

- Để **thêm mới** một người dùng: nhấn vào nút **Tạo tài khoản**, sau đó nhập thông tin của người dùng cần thêm lên *Form* và nhấn nút **Lưu**.

Hình 1.3. Giao diện Form thêm mới tài khoản người dùng

Sau khi thông tin người dùng được lưu vào hệ thống. Trong bảng *quản lý người dùng* sẽ hiển thị tên và một số thông tin của người dùng được thêm mới vào hệ thống.

- Để **chỉnh sửa** thông tin người dùng, tiến hành nhấn vào biểu tượng *hình cây viết* tại hàng chứa thông tin người dùng, để hiển thị tất cả thông tin của người dùng lên *Form*, sau đó tiến hành chỉnh sửa thông tin và nhấn nút **Lưu**.

Lưu ý: Khi thêm mới hoặc chỉnh sửa thông tin người dùng cần chọn đúng vai trò của người dùng để người dùng có thể sử dụng các chức năng trên hệ thống tương ứng với vai trò được giao.

- Để **xóa** người dùng, tiến hành nhấn vào biểu tượng *hình thùng rác* tại hàng chứa thông tin người dùng muốn xóa, khi đó một hộp thoại nhắc nhở sẽ xuất hiện với hai nút nhấn là **Xóa** để thực thi việc xóa hoặc **Đóng** để bỏ qua việc xóa.

1.3. Quản lý vai trò

Tại vùng menu bên trái, Quản trị hệ thống nhấn vào: **Quản lý hệ thống** → **Vai trò**, khi đó trang quản lý vai trò sẽ hiển thị *Form* để cập nhật (thêm, sửa, xóa) thông tin các vai trò trong hệ thống.

- Để **thêm mới** một vai trò: nhấn vào nút **Thêm vai trò**, sau đó nhập thông tin của vai trò cần thêm lên *Form* và nhấn nút **Lưu**.

STT	Mã vai trò	Tên vai trò	Phân quyền	Xử lý
1	9999	Lãnh đạo sở	15	
2	8888	Lãnh đạo phòng	17	
3	2222	Cán bộ tổng hợp	15	
4	1111	Báo cáo viên	14	
5	0000	Quản trị viên	52	

Hình 1.4. Giao diện *Form* thêm mới vai trò

Sau khi thông tin vai trò được lưu vào hệ thống. Trong bảng *quản lý vai trò* sẽ hiển thị thông tin của vai trò được thêm mới vào hệ thống.

- Để **chỉnh sửa** thông tin vai trò, tiến hành nhấn vào biểu tượng *hình cây viết* tại hàng chứa vai trò cần chỉnh sửa, để hiển thị thông tin của vai trò đó lên *Form*, sau đó tiến hành chỉnh sửa thông tin và nhấn nút **Lưu**.

- Để **xóa** vai trò, tiến hành nhấn vào biểu tượng *hình thùng rác* tại hàng chứa vai trò muốn xóa, khi đó một hộp thoại nhắc nhở sẽ xuất hiện với hai nút nhấn là **Xóa** để thực thi việc xóa hoặc **Đóng** để bỏ qua việc xóa.

- Để **phân quyền cho vai trò**, tiến hành nhấn vào ô chứa số lượng các quyền tại hàng chứa vai trò cần được phân quyền, khi này trang *Thiết lập quyền* cho vai trò sẽ

hiển thị *cây danh mục chức năng* của hệ thống và bảng chứa thông tin các quyền tương ứng với mỗi chức năng trong *cây danh mục*.

Sau đó, nhấn vào mỗi *chức năng* → nhấn vào hộp kiểm tương ứng với quyền sử dụng chức năng mà vai trò cần phải có và nhấn nút **Lưu** để hoàn thành việc thiết lập quyền.

Thiết lập quyền Vai trò > Thêm quyền

Bảo cáo viên

- Bảng điều khiển
- Thông báo
- Quản lý danh mục
- Quản lý người dùng
- Loggings
- Chức vụ
- Quản lý trạng thái
- Quản lý loại trạng thái
- Quản lý Báo cáo**
- Thông tin xuất bản
- Quản lý công nghệ
- Quản lý khoa học

Quản lý Báo cáo

STT	Tên	Hành động	Xử lý
1	Xem ký báo cáo	viewpage-kybaocao	<input type="checkbox"/>
2	Xem mẫu báo cáo	viewpage-maubao	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Xem công thức	viewpage-congthuc	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Xem cấu hình mặc định	viewpage-cauhinhmacdinh	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Nhập liệu	viewpage-nhaplieu	<input checked="" type="checkbox"/>
6	Kết xuất	viewpage-ketxuat	<input checked="" type="checkbox"/>
7	Tổng hợp	viewpage-tonghop	<input checked="" type="checkbox"/>
8	Đơn vị tính	viewpage-donvitinh	<input checked="" type="checkbox"/>

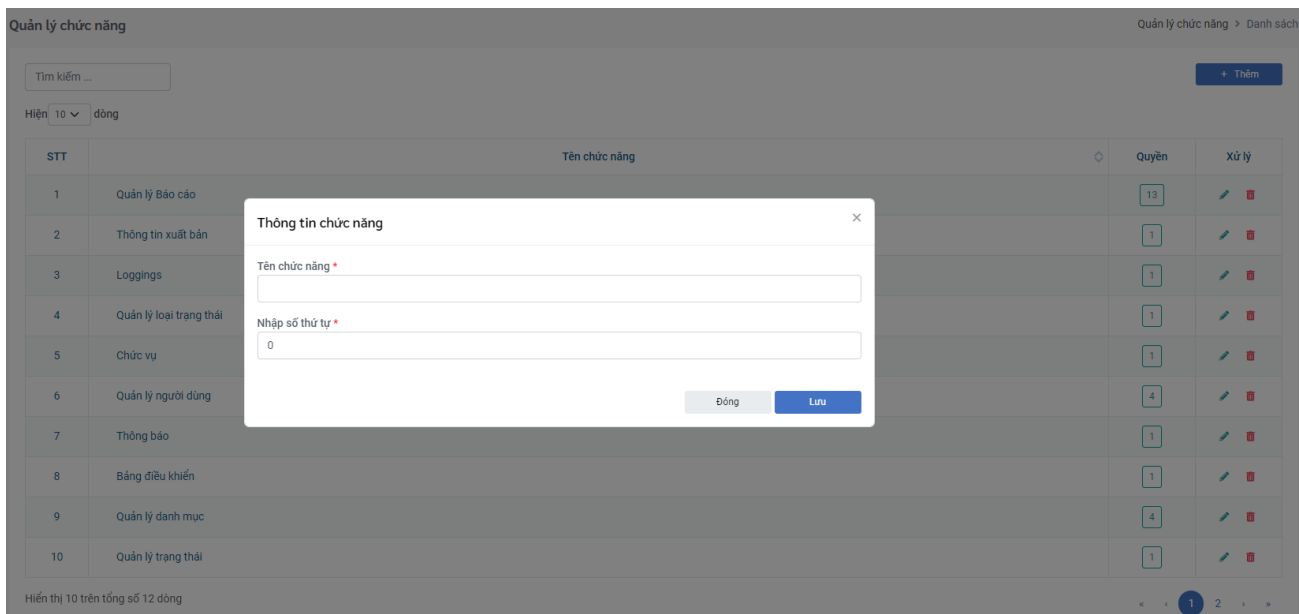
+ Lưu

Hình 1.5. Giao diện trang thiết lập quyền cho vai trò

1.4. Quản lý chức năng

Tại vùng menu bên trái, Quản trị hệ thống nhấn vào: **Quản lý hệ thống** → **Chức năng**, khi đó trang quản lý chức năng sẽ hiển thị *Form* để cập nhật (thêm, sửa, xóa) các chức năng của hệ thống.

- Để **thêm** một chức năng: nhấn vào nút **Thêm**, sau đó nhập thông tin của chức năng cần thêm lên *Form* và nhấn nút **Lưu**.



Hình 1.6. Giao diện Form thêm chức năng

Sau khi thông tin chức năng được lưu vào hệ thống. Trong bảng *quản lý chức năng* sẽ hiển thị thông tin của chức năng được thêm.















- Để **chỉnh sửa** thông tin chức năng, tiến hành nhấn vào biểu tượng *hình cây viết* tại hàng chứa chức năng cần chỉnh sửa, để hiển thị thông tin của chức năng đó lên *Form*, sau đó tiến hành chỉnh sửa thông tin và nhấn nút **Lưu**.

- Để **xóa** chức năng, tiến hành nhấn vào biểu tượng *hình thùng rác* tại hàng chứa chức năng muốn xóa, khi đó một hộp thoại nhắc nhở sẽ xuất hiện với hai nút nhấn là **Xóa** để thực thi việc xóa hoặc **Đóng** để bỏ qua việc xóa.

1.5. Quản lý quyền trong mỗi chức năng

Tại trang quản lý chức năng, để **Quản lý quyền trong mỗi chức năng**, tiến hành nhấn vào ô chứa số lượng quyền tại hàng chứa chức năng để mở bảng *Danh sách quyền* sử dụng chức năng đó.

- Để **thêm** một quyền sử dụng chức năng: nhấn vào nút **Thêm quyền**, sau đó nhập thông tin của quyền cần thêm lên *Form* và nhấn nút **Lưu**.

STT	Tên quyền	Tên hành động	Thứ tự	Xử lý
1	Xem ký báo cáo		0	 
2	Xem mẫu báo cáo		0	 
3	Xem công thức		0	 
4	Xem cấu hình mặc định		0	 
5	Nhập liệu		0	 
6	Kết xuất		0	 
7	Tổng hợp	viewpage-tonghop	0	 

Hình 1.7. Giao diện Form quản lý quyền trong mỗi chức năng

Sau khi thông tin quyền được lưu vào hệ thống. Trong bảng *quản lý danh sách quyền* sẽ hiển thị thông tin của quyền được thêm.

- Để **chỉnh sửa** thông tin quyền, tiến hành nhấn vào biểu tượng *hình cây viết* tại hàng chứa quyền cần chỉnh sửa, để hiển thị thông tin của quyền đó lên *Form*, sau đó tiến hành chỉnh sửa thông tin và nhấn nút **Lưu**.

- Để **xóa** quyền trong mỗi chức năng, tiến hành nhấn vào biểu tượng *hình thùng rác* tại hàng chứa quyền muốn xóa, khi đó một hộp thoại nhắc nhở sẽ xuất hiện với hai nút nhấn là **Xóa** để thực thi việc xóa hoặc **Đóng** để bỏ qua việc xóa.

1.6. Quản lý Loại báo cáo (Loại mẫu biểu)

- Để tạo một loại mẫu biểu tại trang quản lý Loại mẫu biểu, người dùng nhấn vào nút **Tạo loại mẫu biểu**, sau đó nhập thông tin của loại mẫu biểu cần thêm lên *Form* và nhấn nút **Lưu**.

Loại mẫu biểu

Tìm kiếm ...

Hiện 10 dòng

Tạo loại mẫu biểu

STT	Tên	Tên ngắn	Thứ tự	Xử lý
1	Loại báo cáo khác	Khác	4	
2	Nhiệm vụ KHCN	Nhiệm vụ KHCN	3	
3	Báo cáo thống kê theo Thông tư 15	Thông tư 15	2	
4	Báo cáo theo Thông tư 13/2021/TT	Thông tư 13	1	
5	Hỗ trợ doanh nghiệp	Hỗ trợ DN	0	

Hiện thị 5 trên tổng số 5 dòng

Thông tin loại mẫu biểu

Tên loại mẫu biểu *

Nhập tên loại mẫu biểu

Tên ngắn *

Nhập tên ngắn

Nhập số thứ tự *

0

Đóng Lưu

Hình 1.8. Giao diện Form Tạo loại mẫu biểu

Sau khi thông tin mẫu biểu được lưu vào hệ thống. Trong bảng *quản lý danh sách loại mẫu biểu* sẽ hiển thị thông tin của loại mẫu biểu được tạo.

- Để **chỉnh sửa** thông tin loại mẫu biểu, tiến hành nhấn vào biểu tượng *hình cây viết* tại hàng chứa loại mẫu biểu cần chỉnh sửa, để hiển thị thông tin của loại mẫu biểu đó lên *Form*, sau đó tiến hành chỉnh sửa thông tin và nhấn nút **Lưu**.

- Để **xóa** loại mẫu biểu, tiến hành nhấn vào biểu tượng *hình thùng rác* tại hàng chứa loại mẫu biểu muốn xóa, khi đó một hộp thoại nhắc nhở sẽ xuất hiện với hai nút nhấn là **Xóa** để thực thi việc xóa hoặc **Đóng** để bỏ qua việc xóa.

1.7. Thiết kế mẫu biểu

1.7.1. Tạo/sửa/xóa mẫu biểu:

- Để **tạo mẫu biểu** tại trang thiết kế mẫu biểu, người dùng nhấn nút **Tạo mẫu biểu** để mở form nhập thông tin của mẫu biểu cần thêm và nhấn nút **Lưu**.

Danh sách mẫu biểu

+ Tạo mẫu biểu

Chọn loại mẫu biểu

Hiện 50 dòng

STT	Ký hiệu	Tên mẫu biểu
1	03/KHCN-CP	Chỉ cho khoa học và công nghệ
2	10/KHCN-NLAT	NĂNG LƯỢNG NGUYỄN TỬ, AN TOÀN BƯT
3	01/KHCN-TC	Số tổ chức khoa học và công nghệ
4	05/KHCN-HTQT	Hợp tác quốc tế về khoa học và công nghệ
5	04/KHCN-NV	Nhiệm vụ khoa học và công nghệ
6	02/KHCN-NL	Số người trong các tổ chức khoa học và công nghệ
7	06/KHCN-CG	CHUYỂN GIAO CÔNG NGHỆ
8	07/KHCN-DN	DOANH NGHIỆP VÀ THỊ TRƯỜNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
9	08/KHCN-SHTT	SỐ HỮU TRÍ TUỆ
10	11.06a/VPCP/KSTT	TÌNH HÌNH, KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
11	NV_CAPTINH	NHIỆM VỤ KH&CN CẤP TỈNH

Mẫu biểu

Tên mẫu biểu *

Ký hiệu *

Loại mẫu biểu

Chọn loại mẫu biểu

Nhập số thứ tự *

Đơn vị báo cáo

Đơn vị nhận

Phân quyền đơn vị

Chọn đơn vị

Đóng Lưu

Hình 1.9. Giao diện Form Tạo mẫu biểu

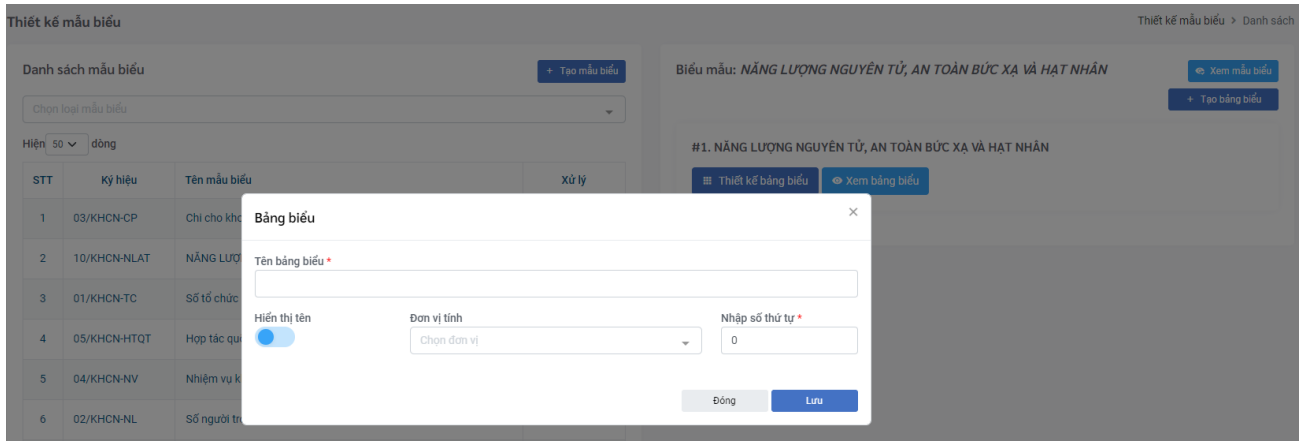
Sau khi thông tin mẫu biểu được lưu vào hệ thống. Trong bảng quản lý danh sách mẫu biểu sẽ hiển thị thông tin của mẫu biểu được tạo.

- Để **chỉnh sửa** thông tin mẫu biểu, tiến hành nhấn vào biểu tượng *hình cây viết* tại hàng chứa mẫu biểu cần chỉnh sửa, để hiển thị thông tin của mẫu biểu đó lên *Form*, sau đó tiến hành chỉnh sửa thông tin và nhấn nút **Lưu**.

- Để **xóa** mẫu biểu, tiến hành nhấn vào biểu tượng *hình thùng rác* tại hàng chứa mẫu biểu muốn xóa, khi đó một hộp thoại nhắc nhở sẽ xuất hiện với hai nút nhấn là **Xóa** để thực thi việc xóa hoặc **Đóng** để bỏ qua việc xóa.

1.7.2. Tạo/sửa/xóa bảng biểu:

- Để **tạo bảng biểu** tại trang thiết kế mẫu biểu, người dùng nhấn nút **Tạo bảng biểu** để mở form nhập thông tin của bảng biểu cần thêm và nhấn nút **Lưu**.



Hình 1.9. Giao diện Form Tạo bảng biểu

- Để **chỉnh sửa** thông tin bảng biểu, người dùng tiến hành nhấn vào nút **Thiết kế bảng biểu** nằm bên dưới tên bảng biểu cần chỉnh sửa, chọn mục **Thông tin bảng biểu**, sau đó nhấn nút **Sửa bảng biểu**, để hiển thị thông tin của bảng biểu đó lên *Form*, sau đó tiến hành chỉnh sửa thông tin và nhấn nút **Lưu**.

- Để **xóa** thông tin bảng biểu, người dùng tiến hành nhấn vào nút **Thiết kế bảng biểu** nằm bên dưới tên bảng biểu cần xóa, chọn mục **Thông tin bảng biểu**, sau đó nhấn nút **Xóa bảng biểu**, khi đó một hộp thoại nhắc nhở sẽ xuất hiện với hai nút nhấn là **Xóa** để thực thi việc xóa hoặc **Đóng** để bỏ qua việc xóa.

1.7.3. Quản lý thuộc tính trong bảng biểu:

Để quản lý thuộc tính trong một bảng biểu, người dùng tiến hành nhấn vào nút **Thiết kế bảng biểu** nằm bên dưới tên bảng biểu, chọn mục **Thuộc tính**, khi đó sẽ hiển thị *Form* để cập nhật (thêm, sửa, xóa) thông tin các thuộc tính.

- Để **thêm mới** một *thuộc tính*: nhập thông tin của *thuộc tính* cần thêm lên *Form* và nhấn nút **Lưu**.

Danh sách thuộc tính

Làm mới
Lưu
Xóa

885080-Tên thuộc tính

837506-Mã số

726154-Tổng số

526811-Chia theo nguồn cấp kinh phí

- 121244-Ngân sách nhà nước
 - 300493-Trung ương
 - 163831-Địa phương
- 758444-Nguồn trong nước ngoài ngân sách nhà nước
- 912654-Nguồn Nước ngoài

Tên thuộc tính *

Thuộc tính cha Select...

Nhập số thứ tự * 0

Đơn vị tính Chọn đơn vị ▾

Loại thuộc tính Kiểu chuỗi

Chỉ tiêu

Tính chỉ tiêu con

Ghi chú

Ký hiệu

Nội dung

Chiều rộng

600

Kiểu chữ

Bình thường

Phông chữ

In đậm

Canh chiều ngang

Canh giữa

Hình 1.10. Giao diện Form thêm mới thuộc tính vào trong bảng biểu

Sau khi thông tin *thuộc tính* được lưu vào hệ thống. Bên trái Form quản lý thông tin thuộc tính sẽ có *cây danh sách thuộc tính* hiển thị tên của thuộc tính đã được thêm mới vào hệ thống.

- Để **chỉnh sửa** thông tin thuộc tính, tiến hành nhấn vào tên thuộc tính trên *cây danh sách thuộc tính* để hiển thị tất cả thông tin của thuộc tính lên *Form*, sau đó tiến hành chỉnh sửa thông tin và nhấn nút **Lưu**.

- Để **xóa** thuộc tính, nhấn vào *tên thuộc tính* trên *cây danh sách* để hiển thị tất cả thông tin của thuộc tính muốn xóa lên *Form*, rồi tiến hành nhấn nút **Xóa**, khi đó một hộp thoại nhắc nhở sẽ xuất hiện với hai nút nhấn là **Xóa** để thực thi việc xóa hoặc **Đóng** để bỏ qua việc xóa.

1.7.4. Quản lý chỉ tiêu trong bảng biểu:

Để quản lý chỉ tiêu trong một bảng biểu, người dùng tiến hành nhấn vào nút **Thiết kế bảng biểu** nằm bên dưới tên bảng biểu, chọn mục **Chỉ tiêu**, khi đó sẽ hiển thị *Form* để cập nhật (thêm, sửa, xóa) thông tin các chỉ tiêu.

- Để **thêm mới** một *chỉ tiêu*: nhập thông tin của *chỉ tiêu* cần thêm lên *Form* và nhấn nút **Lưu**.

Danh sách chỉ tiêu

Tên thuộc tính	Mã số	Xử lý
Tổng chỉ	1	
1. Chỉ đầu tư phát triển KH&CN	2	
2. Chi sự nghiệp KH&CN	3	
2.1. Chi thực hiện nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng	4	
2.2. Chi thực hiện nhiệm vụ KH&CN	5	
- Cấp quốc gia	6	
- Cấp bộ	7	
- Cấp tỉnh	8	
- Cấp cơ sở	9	
2.3. Chi sự nghiệp KH&CN khác	10	
3. Chi khác cho KH&CN	11	

Làm mới

Lưu

Chỉ tiêu cha

Select...

Nhập số thứ tự

0

#1 - Tên thuộc tính

Tên chỉ tiêu

Ghi chú

Ký hiệu

Nội dung

Kiểu chữ

Phông chữ

Canh chiều ngang

Bình thường

Chọn phông chữ

Bên trái

#2 - Mã số

Tên chỉ tiêu

Ghi chú

Ký hiệu

Nội dung

Kiểu chữ

Phông chữ

Canh chiều ngang

Bình thường

Chọn phông chữ

Bên trái

Hình 1.11. Giao diện Form thêm mới chỉ tiêu vào trong bảng biểu

Sau khi thông tin *chỉ tiêu* được lưu vào hệ thống. Bên trái Form quản lý thông tin chỉ tiêu sẽ có *cây danh sách chỉ tiêu* hiển thị tên của chỉ tiêu đã được thêm mới vào hệ thống.

- Để **chỉnh sửa** thông tin chỉ tiêu, tiến hành nhấn vào *tên chỉ tiêu* trên *cây danh sách chỉ tiêu* để hiển thị tất cả thông tin của chỉ tiêu lên *Form*, sau đó tiến hành chỉnh sửa thông tin và nhấn nút **Lưu**.

- Để **xóa** chỉ tiêu, nhấn vào *tên chỉ tiêu* trên *cây danh sách* để hiển thị tất cả thông tin của chỉ tiêu muốn xóa lên *Form*, rồi tiến hành nhấn nút **Xóa**, khi đó một hộp thoại nhắc nhở sẽ xuất hiện với hai nút nhấn là **Xóa** để thực thi việc xóa hoặc **Đóng** để bỏ qua việc xóa.

2. Chức năng Quản lý đề tài (Phòng Quản lý khoa học)

2.1. Chức năng nhập liệu đề tài

Để nhập liệu các đề tài/dự án, người dùng chọn mục **Quản lý khoa học** → **Nhập liệu NVKH**.

- **Thêm** đề tài: Tại trang quản lý đề tài, người dùng nhấn nút **Thêm đề tài**, sau đó nhập thông tin của đề tài cần thêm lên *Form* và nhấn nút **Lưu**.

The screenshot shows a web form titled "Thêm hoặc chỉnh sửa" (Add or Edit) for managing research topics. At the top right, there are buttons for "Lưu" (Save), "Thêm mới" (Add new), and "Trở về" (Back). The form is organized into several sections:

- Cấp quản lý** (Administrative level): A dropdown menu with "Chọn" (Select).
- Tên đề tài/ dự án** (Topic/Project name): A text input field with "Chọn" (Select).
- Lĩnh vực** (Field): A dropdown menu with "Chọn" (Select).
- Tổ chức chủ trì** (Organizing organization): A dropdown menu with "Chọn" (Select).
- Chủ nhiệm** (Task manager): A dropdown menu with "Chọn" (Select).
- QĐ Phê duyệt NV** (Decision to approve NV): A dropdown menu with "Chọn" (Select).
- Ngày QĐ Phê duyệt NV** (Date of NV approval decision): A date picker.
- QĐ phê duyệt KP** (Decision to approve KP): A dropdown menu with "Chọn" (Select).
- Ngày phê duyệt KP** (Date of KP approval): A date picker.
- Nguồn NSNN (ngàn đồng)** (State budget source (in thousands of VND)): A text input field with "0".
- Nguồn khác (ngàn đồng)** (Other source (in thousands of VND)): A text input field with "0".
- Ngày bắt đầu hợp đồng** (Contract start date): A date picker.
- Ngày kết thúc hợp đồng** (Contract end date): A date picker.
- Ngày gia hạn** (Extension date): A date picker.
- Trạng thái** (Status): A dropdown menu with "Chọn" (Select).
- Ngày nghiệm thu** (Acceptance date): A date picker.
- Xếp loại** (Classification): A dropdown menu with "Chọn" (Select).
- QĐ chuyển giao** (Decision to transfer): A dropdown menu with "Chọn" (Select).
- Đơn vị tiếp nhận** (Receiving unit): A dropdown menu with "Chọn" (Select).
- Ngày dùng thực hiện** (Date for use): A date picker.
- Mục tiêu** (Objective): A rich text editor with a toolbar showing "Paragraph", "B" (Bold), "I" (Italic), "List" (Bulleted), "Link", and "Unlink".
- Nội dung** (Content): A rich text editor with a toolbar showing "Paragraph", "B" (Bold), "I" (Italic), "List" (Bulleted), "Link", and "Unlink".
- Sản phẩm** (Product): A rich text editor with a toolbar showing "Paragraph", "B" (Bold), "I" (Italic), "List" (Bulleted), "Link", and "Unlink".

Hình 1.12. Giao diện Form Thêm đề tài

Sau khi thông tin đề tài được lưu vào hệ thống. Trong bảng *quản lý danh sách đề tài* sẽ hiển thị thông tin của đề tài được thêm.

- Để **chỉnh sửa** thông tin đề tài, tiến hành nhấn vào biểu tượng *hình cây viết* tại hàng chứa đề tài cần chỉnh sửa, để hiển thị thông tin của đề tài đó lên *Form*, sau đó tiến hành chỉnh sửa thông tin và nhấn nút **Lưu**.

- Để **xóa** đề tài, tiến hành nhấn vào biểu tượng *hình thùng rác* tại hàng chứa đề tài muốn xóa, khi đó một hộp thoại nhắc nhở sẽ xuất hiện với hai nút nhấn là **Xóa** để thực thi việc xóa hoặc **Đóng** để bỏ qua việc xóa.

2.2. Chức năng thống kê đề tài

Người dùng chọn mục **Quản lý khoa học** → **Thống kê NVKH** để mở trang Thống kê đề tài.

Trong trang Thống kê đề tài, người dùng chọn hoặc gõ các thông tin liên quan đến các đề tài để thống kê.

Thống kê đề tài Thống kê đề tài > Danh sách

Cấp quản lý

Tên đề tài

Lĩnh vực

Tổ chức chủ trì

Chủ nhiệm

QĐ Phê duyệt NV

Ngày QĐ Phê duyệt NV

Trạng thái

Xếp loại

QĐ chuyển giao

Đơn vị tiếp nhận

Ngày bắt đầu hợp đồng

Ngày kết thúc hợp đồng

Từ ngày (Ngày PDKP)

Đến ngày (Ngày PDKP)

Từ ngày (Ngày gia hạn)

Đến ngày (Ngày gia hạn)

Từ ngày (Ngày nghiệm thu)

Đến ngày (Ngày nghiệm thu)

Từ ngày (Ngày chuyển giao)

Đến ngày (Ngày chuyển giao)

Thống kê + Export

STT	Tên	Số lượng
Tổng cộng: 6 đề tài		
1	Đề tài	6
2	Chủ trì	6
3	Chủ nhiệm	6
4	Lĩnh vực	6
5	Quyết định phê duyệt	6
6	Đang thực hiện	6
7	Xếp loại	4
8	Quyết định chuyển giao	6
9	Đơn vị tiếp nhận	6
10	Cấp quản lý	6
11	Phê duyệt nhiệm vụ	6

Dữ liệu STT and 20 more + Export

Hình 1.13. Giao diện Form thống kê đề tài

3. Chức năng Quản lý hỗ trợ doanh nghiệp (Phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành)

2.1. Chức năng nhập liệu thông tin hỗ trợ doanh nghiệp

Để nhập liệu thông tin hỗ trợ doanh nghiệp, người dùng chọn mục **Quản lý công nghệ** → **Nhập liệu**

- **Thêm mới** thông tin hỗ trợ doanh nghiệp: Tại trang quản lý Hỗ trợ doanh nghiệp, người dùng nhấn nút **Thêm mới**, sau đó nhập thông tin hỗ trợ doanh nghiệp lên *Form* và nhấn nút **Lưu**.

Hình 1.14. Giao diện Form Thêm mới nội dung hỗ trợ doanh nghiệp

Sau khi thông tin hỗ trợ doanh nghiệp được lưu vào hệ thống. Trong bảng *quản lý danh sách hỗ trợ doanh nghiệp* sẽ hiển thị dòng thông tin được thêm.

- Để **chỉnh sửa** thông tin hỗ trợ doanh nghiệp, tiến hành nhấn vào biểu tượng *hình cây viết* tại hàng chứa thông tin hỗ trợ doanh nghiệp cần chỉnh sửa, để hiển thị lên *Form*, sau đó tiến hành chỉnh sửa thông tin và nhấn nút **Lưu**.

- Để **xóa** thông tin hỗ trợ doanh nghiệp, tiến hành nhấn vào biểu tượng *hình thùng rác* tại hàng chứa thông tin muốn xóa, khi đó một hộp thoại nhắc nhở sẽ xuất hiện với hai nút nhấn là **Xóa** để thực thi việc xóa hoặc **Đóng** để bỏ qua việc xóa.

2.2. Chức năng thống kê thông tin hỗ trợ doanh nghiệp

Người dùng chọn mục **Quản lý công nghệ** → **Thống kê** để mở trang Thống kê hỗ trợ doanh nghiệp.

Trong trang Thống kê hỗ trợ doanh nghiệp, người dùng chọn hoặc gõ các thông tin liên quan đến các thông tin hỗ trợ để thống kê.

Hỗ trợ doanh nghiệp

Hỗ trợ doanh nghiệp > Danh sách

Tổ chức

Chọn

Loại hình

Chọn

Huyện/TP

TP. Sa Đéc

Số nhà, đường

Nội dung hỗ trợ

Chọn

Quyết định

Chọn

Từ ngày (Ngày ký)

Đến ngày (Ngày ký)

Từ ngày (Ngày nhập)

Đến ngày (Ngày nhập)

Thống kê

Export

STT	Tên	Số lượng
Tổng cộng: 4 hồ sơ với tổng kinh phí 11,140,000 đồng		
1	Tổ chức	4
2	Loại hình	4
3	Huyện/TP	4
4	Nội dung hỗ trợ	4
5	Quyết định	4

Dữ liệu

STT and 8 more

Export

Hình 1.15. Giao diện Form thống kê hỗ trợ doanh nghiệp

4. Chức năng Quản lý báo cáo (Các phòng/đơn vị thuộc Sở Khoa học và Công nghệ)

4.1. Nhập liệu

Để nhập liệu các mẫu biểu báo cáo, người dùng chọn mục **Quản lý báo cáo** → **Nhập liệu**.

Tiếp đó, người dùng nhấn vào nút **Mẫu biểu** để mở **Danh sách mẫu biểu** mà người dùng được phân quyền. Tại đây, người dùng chọn loại **kỳ báo cáo**, chọn **thời gian**, chọn **Loại mẫu biểu** và nhấn vào dấu (+) bên cạnh tên các mẫu biểu mà người dùng được phân quyền, để thêm vào danh sách các mẫu biểu phải nhập liệu báo cáo.

STT	Ký hiệu	Tên mẫu biểu	Xử lý
1	11a/QCKT	Tình hình xây dựng, ban hành quy chuẩn kỹ thuật quốc gia và quy chuẩn kỹ thuật địa phương	+
2	11b/ĐGSPH	Tình hình tiếp nhận hồ sơ công bố hợp chuẩn/hợp quy	+
3	12/GTCL	Tình hình quản lý, xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hóa của tổ chức, cá nhân trên địa bàn tỉnh, thành phố	+
4	13a/TBT	Kết quả hoạt động thông báo và hỏi đáp về hàng rào kỹ thuật trong thương mại (TBT) tại địa phương	+
5	14/ĐL	Tình hình quản lý nhà nước về đo lường	+
6	15a/KTCL	Kết quả kiểm tra chất lượng sản phẩm, hàng hóa của địa phương	+
7	15c/ĐGSPH	Tình hình chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp	+

Hình 1.16. Giao diện Form thêm mẫu biểu nhập liệu báo cáo

Trong danh sách các mẫu biểu phải nhập liệu báo cáo, bên cạnh tên mỗi mẫu biểu, người dùng chọn biểu tượng hình con mắt (👁) để mở danh sách các bảng biểu của mẫu biểu.

Bảng biểu	Lịch sử
#1. Tình hình cấp phép tiến hành công việc bức xạ	Nhập liệu
#2. 2.1. Kết quả thanh tra và xử phạt vi phạm hành chính	Nhập liệu
#3. 2.2. Kết quả kiểm tra và xử phạt vi phạm hành chính	Nhập liệu
#4. 2.3. Đánh giá tình hình thực hiện quy định của pháp luật đối với cơ sở tiến hành công việc bức xạ	Nhập liệu

Hình 1.17. Giao diện danh sách các bảng biểu của mẫu biểu.


Trong danh sách bảng biểu, người dùng nhấn vào nút **Nhập liệu** bên dưới mỗi bảng biểu để tiến hành nhập liệu.

+ Thêm dòng mới
Lưu thông tin
Thêm tổng
← Quay lại

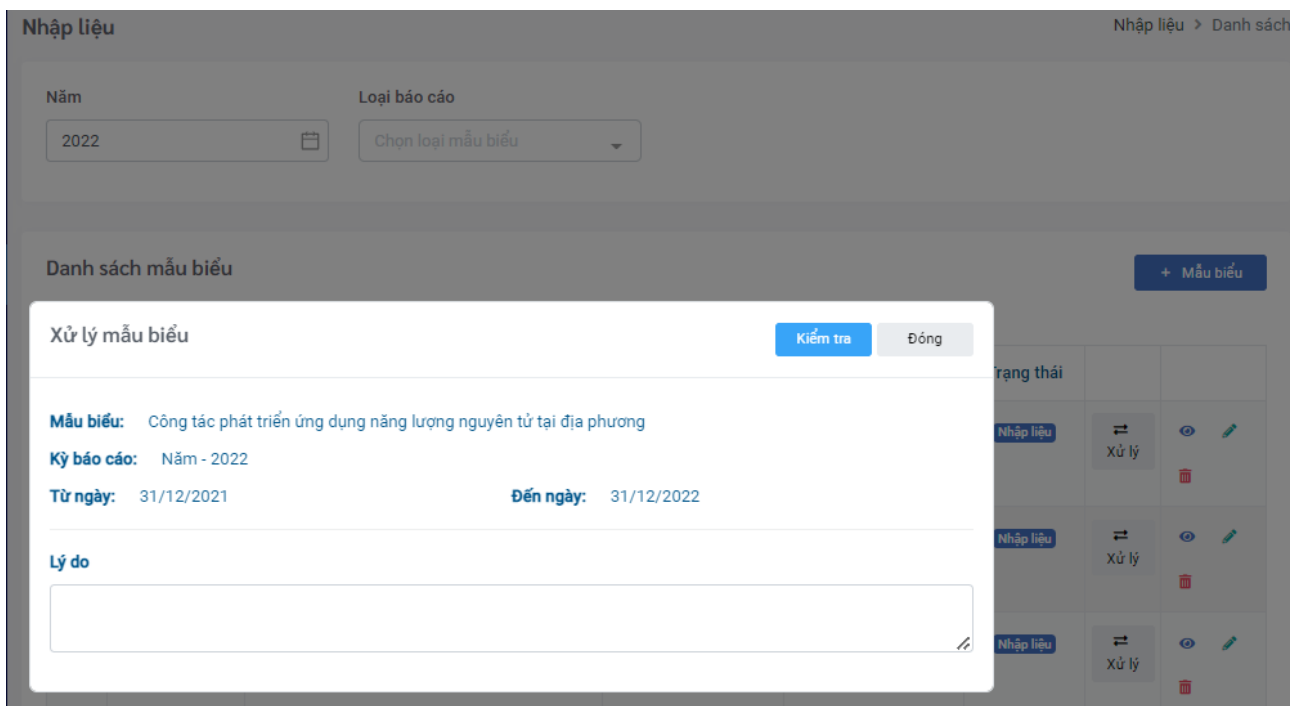
Tên thuộc tính	Mã số	Tổng số	Chia theo loại hình kinh tế				
			Nhà nước		Ngoài nhà nước	Có vốn đầu tư nước ngoài	
			Trung ương	Địa phương			
1. Tổng số	01						+
1.1. Chia theo thẩm quyền thành lập							+
- Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội	02						+
- Chính phủ	03						+
- Tòa án nhân dân tối cao	04						+
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao	05						+
- Thủ tướng Chính phủ	06						+
- Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ	07						+
- Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	08						+
- Tổ chức chính trị, tổ chức chính trị-xã hội, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội-nghề nghiệp	09						+
- Doanh nghiệp, tổ chức khác, cá nhân	10						+
1.2. Chia theo loại hình tổ chức							+

Hình 1.18. Giao diện một bảng biểu của mẫu biểu

Trên trang nhập liệu bảng biểu có các nút xử lý sau:

- Nút + Thêm dòng mới để thêm dòng chỉ tiêu mới vào bảng biểu.
- Nút dấu (+) trên mỗi hàng để thêm chỉ tiêu con của hàng chỉ tiêu hiện tại.
- Nút biểu tượng thùng rác () trên mỗi hàng để xóa hàng chỉ tiêu hiện tại.
- Nút Thêm tổng để thêm dòng tính Tổng số các ô trong cột kiểu số của bảng biểu.
- Nút Lưu thông tin để lưu thông tin nhập liệu vào cơ sở dữ liệu.
- Nút ← Quay lại để trở ra trang danh sách các mẫu biểu phải nhập liệu.

Sau khi nhập liệu mẫu biểu hoàn thành, người dùng báo cáo viên có thể nhấn nút Xử lý để mở hộp thoại ghi lời nhắn (lý do) và sau cùng là nhấn nút Kiểm tra để gửi mẫu biểu đến lãnh đạo phòng/đơn vị kiểm tra.

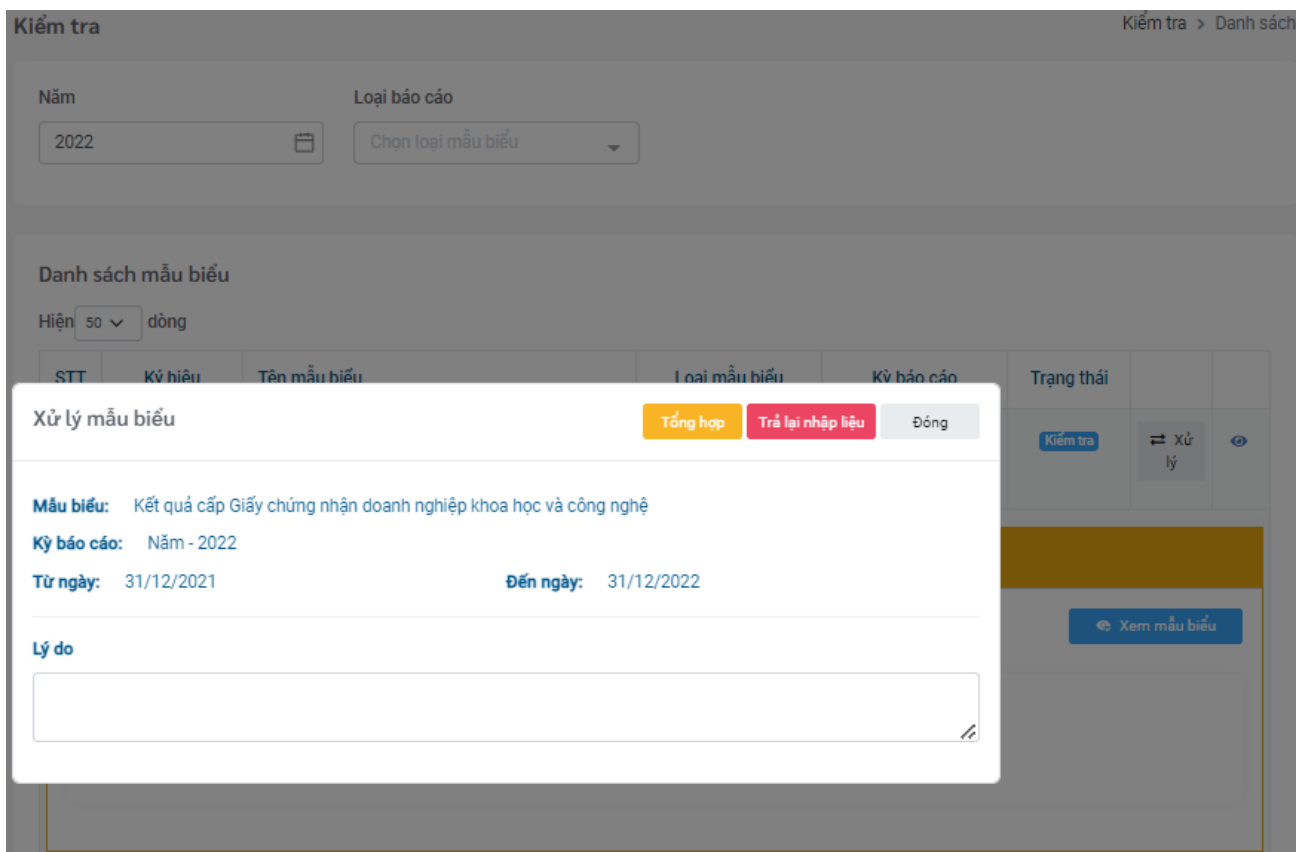


Hình 1.19. Giao diện hộp thoại xử lý sau khi nhập liệu

4.2. Chức năng kiểm tra

Để kiểm tra các biểu nhập liệu, Lãnh đạo phòng/đơn vị chọn nút biểu tượng hình con mắt (👁️) bên cạnh tên mẫu biểu gửi kiểm tra để xem thông tin số liệu.

Sau khi xem các mẫu biểu được Báo cáo viên gửi kiểm tra, lãnh đạo phòng/đơn vị có thể nhấn nút **Xử lý** để mở hộp thoại ghi lời nhắn (lý do) và sau cùng là nhấn nút **Tổng hợp** để gửi mẫu biểu đến bộ phận tổng hợp nếu nhận thấy số liệu gửi kiểm tra là đúng hoặc ngược lại nhấn nút **Trả lại nhập liệu** để trả lại cho báo cáo viên chỉnh sửa số liệu.

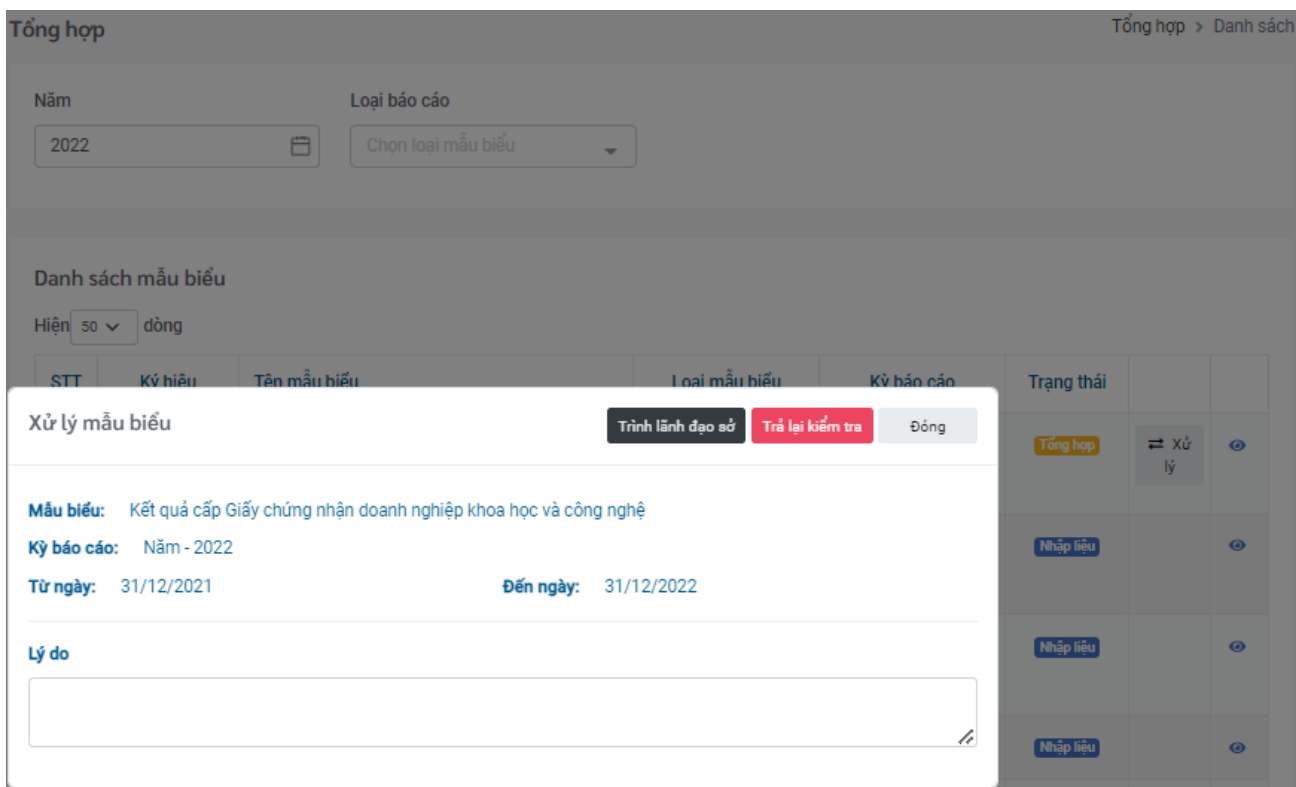


Hình 1.20. Giao diện hộp thoại xử lý sau khi kiểm tra

4.3. Chức năng tổng hợp

Để tổng hợp các biểu nhập liệu, Cán bộ tổng hợp chọn nút biểu tượng hình con mắt (👁) bên cạnh tên mẫu biểu gửi tổng hợp để xem thông tin số liệu của các phòng/đơn vị.

Sau khi xem các mẫu biểu được Lãnh đạo phòng/đơn vị gửi, Cán bộ tổng hợp có thể nhấn nút **Xử lý** để mở hộp thoại ghi lời nhắn (lý do) và sau cùng là nhấn nút **Trình lãnh đạo số** để gửi mẫu biểu đến Lãnh đạo Sở nếu nhận thấy số liệu gửi tổng hợp đầy đủ hoặc ngược lại nhấn nút **Trả lại kiểm tra** để trả lại cho Lãnh đạo phòng/đơn vị kiểm tra lại số liệu.



Hình 1.21. Giao diện hộp thoại xử lý sau khi tổng hợp

4.4. Chức năng xuất bản

Để xuất bản các thông tin mẫu biểu, Lãnh đạo Sở chọn nút biểu tượng hình con mắt (👁) bên cạnh tên mẫu biểu trình lãnh đạo Sở để xem thông tin số liệu của các mẫu biểu do cán bộ tổng hợp trình.

Sau khi xem các mẫu biểu được cán bộ tổng hợp gửi, Lãnh đạo Sở có thể nhấn nút **Xử lý** để mở hộp thoại ghi lời nhắn (lý do) và sau cùng là nhấn nút **Xuất bản** để công bố thông tin trong các mẫu biểu báo cáo ra Website của Hệ thống hoặc nhấn nút **Lưu hành nội bộ** để lưu trữ trên Hệ thống nhưng không công bố ra bên ngoài Website hoặc nhấn nút **Trả lại tổng hợp** để trả lại cho cán bộ tổng hợp xử lý nếu nhận thấy số liệu chưa đầy đủ hay không chính xác.

Tổng hợp

Tổng hợp > Danh sách

Năm

2022

Loại báo cáo

Chọn loại mẫu biểu

Danh sách mẫu biểu

Hiện 50 dòng

STT	Ký hiệu	Tên mẫu biểu	Loại mẫu biểu	Kỳ báo cáo	Trạng thái		
					Tổng hợp	Xử lý	
					Nhập liệu		
					Nhập liệu		
					Nhập liệu		

Xử lý mẫu biểu

Trình lãnh đạo số

Trả lại kiểm tra

Đóng

Mẫu biểu:

Kết quả cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ

Kỳ báo cáo:

Năm - 2022

Từ ngày:

31/12/2021

Đến ngày:

31/12/2022

Lý do

Hình 1.22. Giao diện hộp thoại xử lý sau khi tổng hợp