

Hướng dẫn sử dụng:

**CHƯƠNG TRÌNH
SỞ HỮU TRÍ TUỆ**

MỤC LỤC

PHẦN I: GIỚI THIỆU TỔNG QUAN	6
1. Giới thiệu chung.....	6
1.1. Đặc điểm chương trình	6
1.2. Thuật ngữ/Từ viết tắt	6
1.3. Nguyên tắc nhập liệu	7
1.4. Phạm vi áp dụng và đối tượng người dùng.....	8
2. Cấu trúc chương trình	8
2.1. Cấu trúc giao diện	8
2.2. Sơ đồ cấu trúc chức năng.....	12
PHẦN II: CHI TIẾT CÁC CHỨC NĂNG	14
CHƯƠNG I: QUẢN TRỊ HỆ THỐNG	14
1. Đăng nhập	14
2. Time Argument	15
2.1. Cập nhật Time Argument của Trademark	15
2.2. Cập nhật Time Argument của Patent	17
2.3. Cập nhật Time Argument của Design.....	17
3. Fee Argument.....	17
3.1. Cập nhật Fee Argument của Trademark	17
3.2. Cập nhật Fee Argument của Patent.....	19
3.3. Cập nhật Fee Argument của Design	19
4. Class and Item.....	19
4.1. Tìm kiếm Items	20
4.2. Cập nhật thông tin Class:	20
4.3. Cập nhật thông tin Items:	21
5. Country	21
6. Event	23
7. Group User Manager.....	24
7.1. Thêm mới nhóm người dùng	25
7.2. Sửa thông tin nhóm người dùng.....	25
7.3. Xóa thông tin nhóm người dùng	25
8. User Manager.....	26

8.1. Thêm mới người dùng	27
8.2. Sửa thông tin nhóm người dùng.....	28
8.3. Xóa thông tin nhóm người dùng	28
9. Change Password	29
10. Log Out	30
11. Exit.....	30
12. View Menu.....	30
13. View Reminder	31
CHƯƠNG II: TRADEMARK	32
1. Client.....	32
1.1. List and Basic Infor.....	32
1.1.1. Tìm kiếm danh sách Client	33
1.1.2. Thêm mới Client	33
1.1.3. Sửa thông tin Client	34
1.1.4. Xóa thông tin Client.....	35
1.1.5. Xuất file excel	35
1.2. Contact Person	36
1.3. Event	38
1.4. Attachment.....	41
1.5. History and Relative Cases	43
1.6. Relative Applicants and Cases (For Agent).....	46
2. Trademark Case	48
2.1. Case List.....	48
2.2. Basic Infor.....	50
2.3. Fee, Attachment	58
2.4. Examination	58
2.5. Children Application.....	60
2.5.1. Thêm mới Children App	61
2.5.2. Sửa thông tin Children App	63
2.5.3. Xóa thông tin Children App.....	64
2.6. Appeal Application	64
2.6.1. Thêm mới đơn khiếu nại:	65

2.6.2. Sửa thông tin đơn khiếu nại	65
2.6.3. Xóa thông tin đơn khiếu nại.....	66
2.7. Oppose Application	66
2.7.1. Thêm mới Oppose App:.....	67
2.7.2. Sửa thông tin Oppose App	67
2.7.3. Xóa thông tin Oppose App	68
2.8. Cancellation Application	68
2.8.1. Thêm mới đơn hủy bỏ:.....	69
2.8.2. Sửa thông tin đơn hủy bỏ	69
2.8.3. Xóa thông tin đơn hủy bỏ	70
2.9. Form and Letter.....	70
2.10. Reminder.....	71
3. Quản lý đơn sửa đổi – Amendment Application	74
3.1. Amendment App List.....	74
3.2. Basic Infor.....	76
3.3. Fee and Attachment	78
3.4. Form and Letter.....	79
3.5. Reminder.....	80
4. Quản lý đơn chuyển nhượng – Assignment Application.....	82
4.1. Assignment App List	82
4.2. Basic Infor.....	84
4.3. Fee and Attachment	87
4.4. Form and Letter.....	88
4.5. Reminder.....	89
5. Quản lý đơn Lixang - Licence	91
5.1. Licence App List.....	91
5.2. Basic Infor.....	93
5.3. Fee and Attachment	96
5.4. Form and Letter.....	97
5.5. Reminder.....	98
6. Quản lý đơn gia hạn – Renewal Application	100
6.1. Renewal App List	100

6.2. Basic Infor.....	102
6.3. Fee and Attachment	104
6.4. Form and Letter.....	105
6.5. Reminder.....	106
7. Quản lý đơn cấp lại VBBH – Regrant Application	108
7.1. Regrant App List.....	108
7.2. Basic Infor.....	110
7.3. Fee and Attachment	112
7.4. Form and Letter.....	113
7.5. Reminder.....	114
8. Quản lý đơn khiếu nại – Appeal Application	116
8.1. Appeal App List.....	116
8.2. Basic Infor.....	118
8.3. Fee and Attachment	120
8.4. Form and Letter.....	121
8.5. Reminder.....	122
9. Quản lý các vụ việc tranh chấp - Oppose	124
9.1. Oppose App List	124
9.2. Basic Infor.....	126
9.3. Reminder.....	129
10. Quản lý đơn hủy bỏ - Cancellation Application	131
10.1. Cancellation App List	131
10.2. Basic Infor.....	133
10.3. Fee and Attachment	136
10.4. Form and Letter.....	137
10.5. Reminder.....	138
11. Chăm sóc khách hàng - Customer Service	140
CHƯƠNG III: PATENT	141
CHƯƠNG IV: DESIGN	141

PHẦN I: GIỚI THIỆU TỔNG QUAN

1. Giới thiệu chung

1.1. Đặc điểm chương trình

Chương trình Sở hữu trí tuệ (SHTT) được xây dựng trên nền Win form, triển khai trên mô hình Client/Server, đáp ứng được tiêu chuẩn về dữ liệu, bảo đảm việc bổ sung thêm các chức năng mới hoặc việc nâng cấp phần mềm được dễ dàng.

Chương trình được thiết kế với các module độc lập bám sát các nghiệp vụ thực tế, mỗi một module giải quyết một hoặc nhiều nghiệp vụ cụ thể. Các thông tin đầu vào và đầu ra được xác định rõ ràng, do đó đảm bảo dễ dàng kiểm soát tính đúng đắn của toàn bộ chương trình.

Chương trình sử dụng công nghệ lưu trữ dữ liệu SQL Server 2005, đảm bảo dung lượng dữ liệu lớn, cho phép lưu trữ dữ liệu của nhiều năm, cho phép nhiều người sử dụng có thể truy cập vào hệ thống với số lượng lớn mà vẫn đảm bảo tốc độ ổn định.

Có cơ chế phân quyền và quản lý người dùng trong hệ thống 1 cách chặt chẽ và thuận tiện đảm bảo cơ chế bảo mật.

Giao diện đơn giản, dễ sử dụng.

1.2. Thuật ngữ/Từ viết tắt

Từ viết tắt	Điễn giải
SHTT	Sở hữu trí tuệ
POA	Power of Attorney – Quyền ủy quyền
VBBH	Văn bằng bảo hộ
Đơn ĐKNH	Đơn đăng ký nhãn hiệu
Agent	Người đại diện
Applicant	Chủ đơn
Third Party	Bên thứ 3
NOIP	National Office of Intellectual Property (Cục sở hữu trí tuệ)
Trademark	Nhãn hiệu
VBBH	Văn bằng bảo hộ

Amendment Application	Đơn sửa đổi
Assignment Application	Đơn chuyển nhượng
Licence Application	Đơn Lixang
Renewal Application	Đơn gia hạn
Regrant Application	Đơn cấp lại VBBH
Appeal Application	Đơn khiếu nại
Oppose	Đơn phản đối
Cancellation	Đơn hủy bằng

1.3. Nguyên tắc nhập liệu

- Các thông tin đánh dấu (*) là thông tin nhập liệu bắt buộc.
- Các trường ngày tháng mặc định theo nguyên tắc “dd/mm/yyyy”, trong đó:

dd: ngày, nhập 2 chữ số

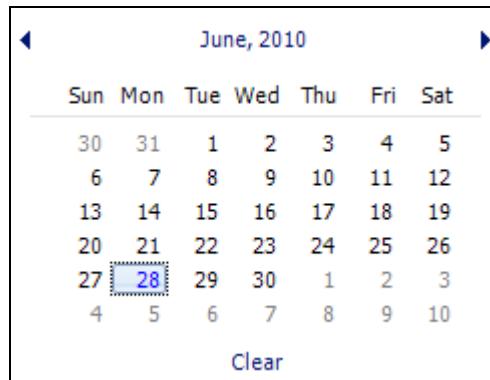
mm: tháng, nhập 2 chữ số

yyyy: năm, nhập 4 chữ số

Ví dụ: ngày 01/01/1900

Có 2 cách nhập liệu thông tin dạng ngày:

- Cách 1: nhập trực tiếp tại ô nhập liệu
- Cách 2: kích chuột vào biểu tượng bên cạnh ô nhập liệu để chọn ngày tháng trong lịch:



- Các ô có hình tam giác hướng xuống thì kích chuột vào hình tam giác để bung ra danh sách rồi chọn một giá trị hoặc có thể đánh các chữ cái đầu hệ thống sẽ hiển thị ra các kết quả tương ứng.
- Nếu sau khi nhập liệu thấy xuất hiện ký hiệu (*) hoặc biểu tượng cảnh báo , có nghĩa là thông tin nhập liệu không hợp lệ, kiểm tra lại dữ liệu nhập vào.

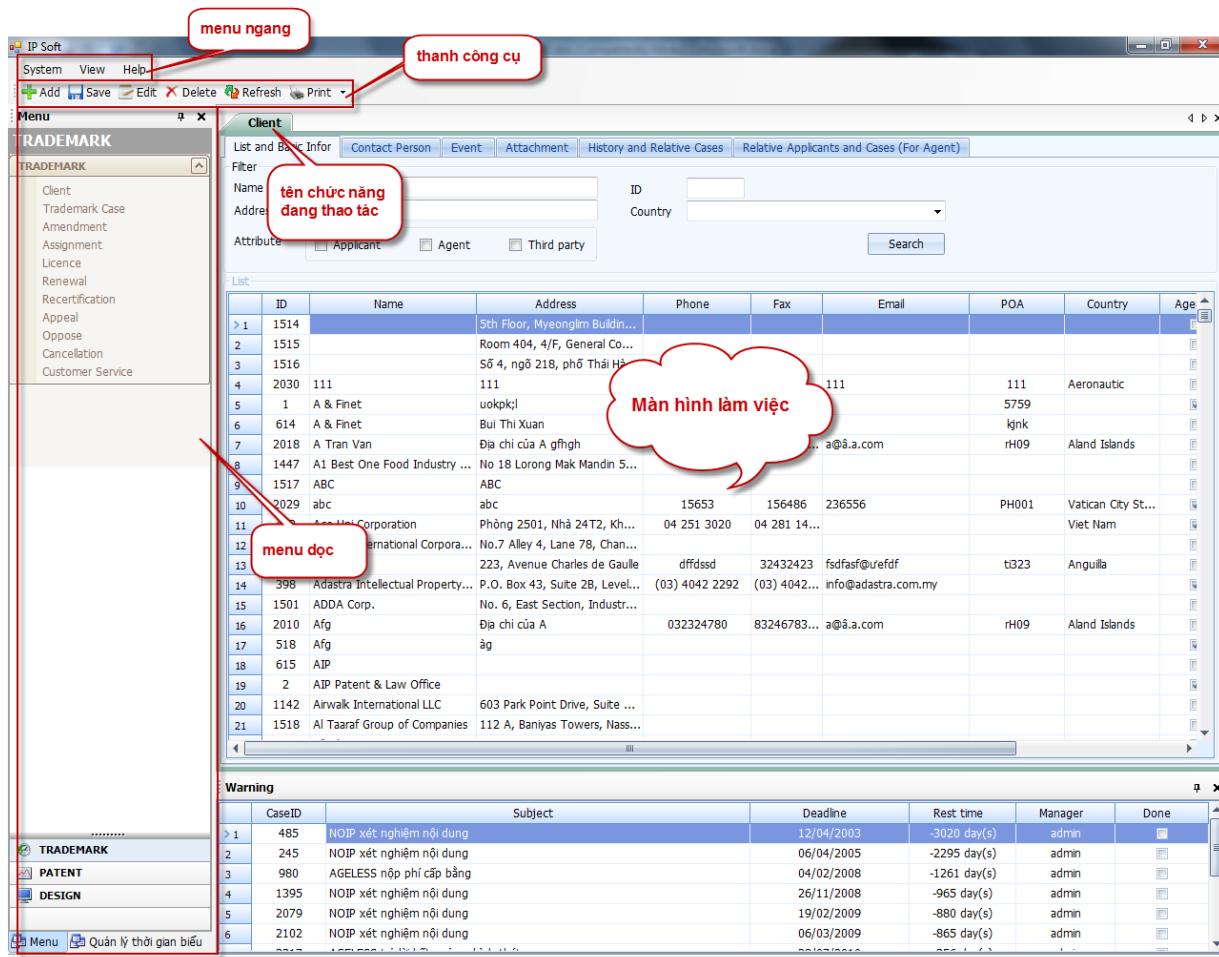
1.4. Phạm vi áp dụng và đối tượng người dùng

Hệ thống được sử dụng bởi các nhân viên phòng Trademark, công ty TNHH Trường Xuân (Ageless).

2. Cấu trúc chương trình

2.1. Cấu trúc giao diện

Cấu trúc giao diện làm việc của chương trình như sau:



Hình 2.1-a: Màn hình làm việc của chương trình Sở Hữu Trí Tuệ

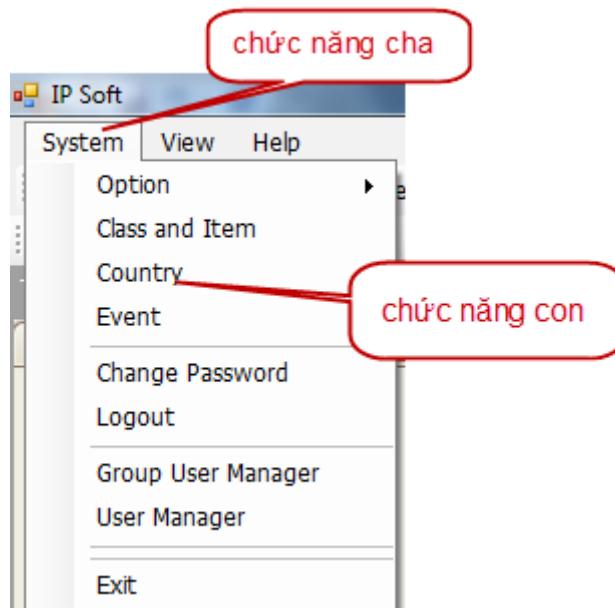
Trong đó:

- Thanh công cụ:



Hình 2.1-b: Thanh công cụ

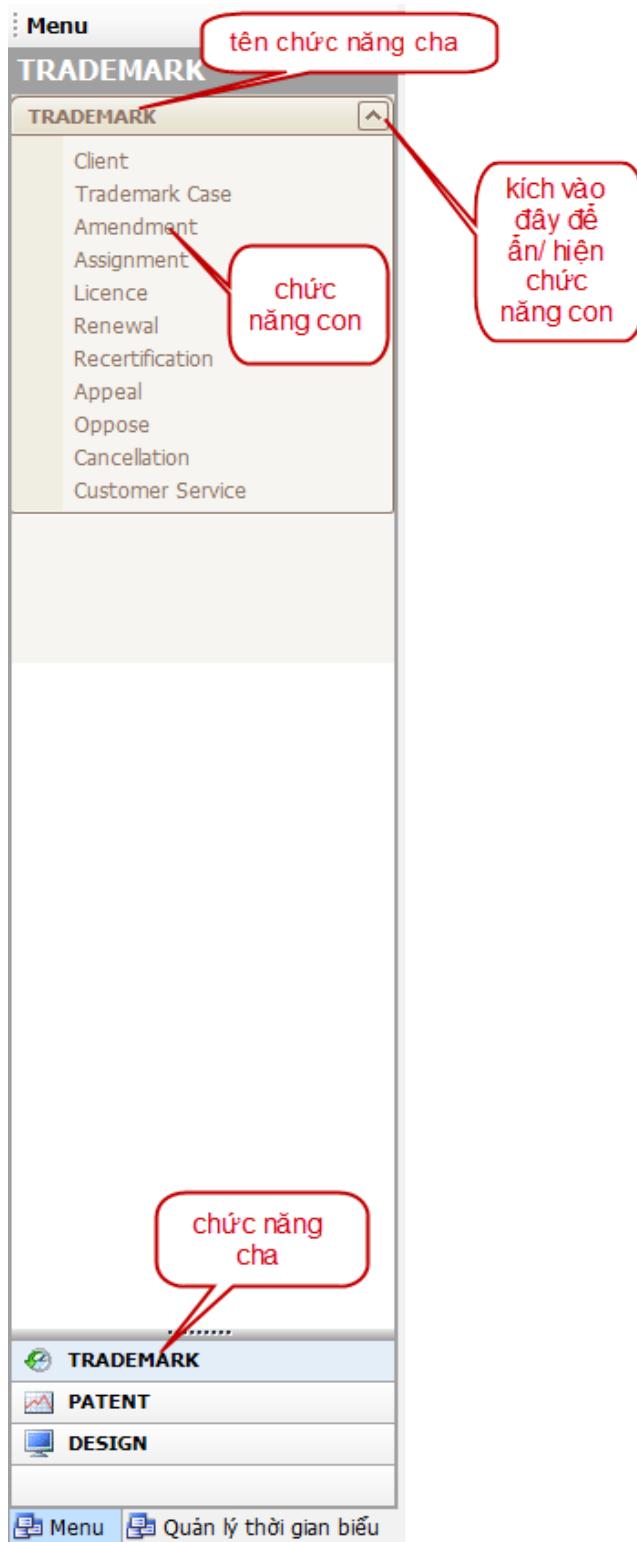
- + Add (Ctrl + N): thêm mới 1 bản ghi
 - + Edit (Ctrl + E): sửa bản ghi
 - + Save (Ctrl + S): cập nhật thông tin sửa chữa
 - + Delete (Ctrl + D): xóa bản ghi
 - + Refresh (F5): tải lại dữ liệu
 - + Print (Ctrl + P): xuất ra file excel
- Menu ngang:



Hình 2.1-c: Menu ngang của hệ thống

Kích chuột vào tên chức năng trên menu (chức năng cha), xổ ra danh sách các chức năng con, chọn chức năng muốn thực hiện.

- Menu dọc:



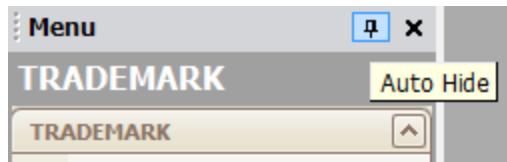
Hình 2.1-d: Menu dọc của hệ thống

Kích chuột vào tên chức năng cha, hiển thị danh sách các chức năng con tương ứng, chọn chức năng muốn thực hiện.

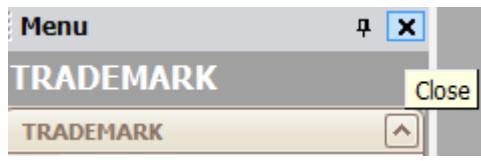
Các tiện ích trên menu:



Kích đúp tại vị trí con trỏ để thay đổi vị trí menu trên màn hình làm việc. Nếu muốn menu trở lại trạng thái như mặc định, khởi động lại hệ thống.

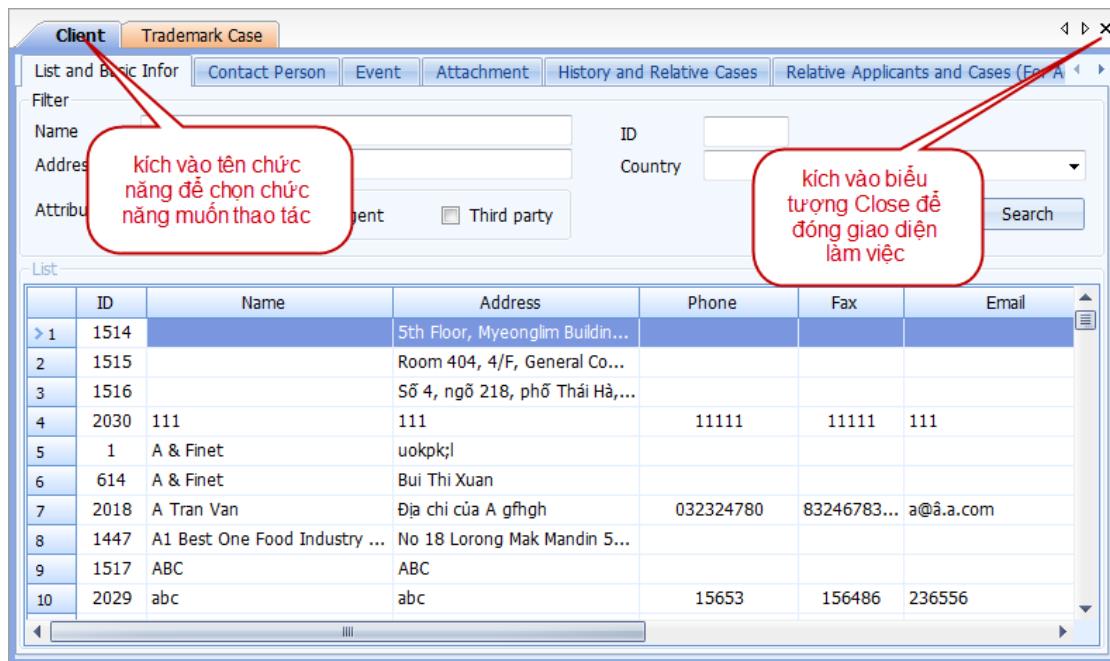


Nếu muốn cho menu tự động ẩn, nhấp vào biểu tượng Auto Hide. Khi đó menu sẽ được ẩn dọc theo phía trái màn hình làm việc. Muốn trở lại trạng thái ban đầu, kích vào chữ “Menu” và nhấp vào biểu tượng Auto Hide



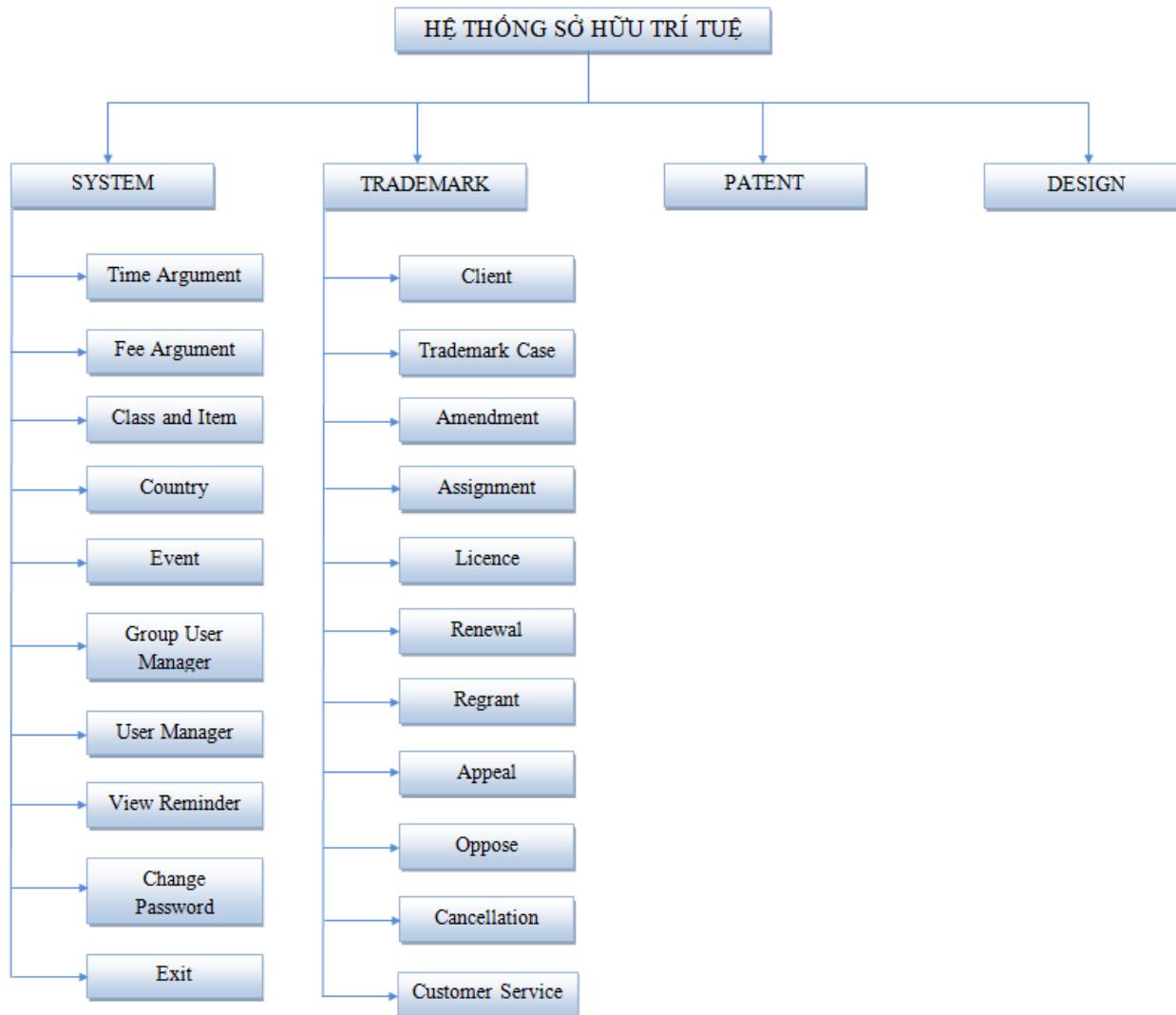
Tắt menu. Nếu muốn lấy lại menu, vào menu ngang View/ Menu

- Màn hình làm việc:



Hình 2.1-e: Màn hình làm việc

2.2. Sơ đồ cấu trúc chức năng



Hình 2.2: Sơ đồ chức năng chương trình SHTT

PHẦN II: CHI TIẾT CÁC CHỨC NĂNG

CHƯƠNG I: QUẢN TRỊ HỆ THỐNG

1. Đăng nhập

- a. **Mục đích:** đăng nhập sử dụng chương trình Sở Hữu Trí Tuệ.
- b. **Đối tượng sử dụng:** người dùng có tài khoản (Tên đăng nhập và Mật khẩu) trong hệ thống.
- c. **Các chức năng chính:**

Mở chương trình sau khi cài đặt bằng cách vào **Start/ All Program/ SHTT** hoặc kích đúp vào biểu tượng của chương trình trên desktop.

- **Đối với máy khách (client):**

- + Nếu là lần sử dụng đầu tiên sau khi cài đặt, hiển thị cửa sổ kết nối dữ liệu:



Hình 1.1-a: Màn hình kết nối cơ sở dữ liệu

- + Nhập các thông tin kết nối dữ liệu trong màn hình, trong đó:
 - Máy chủ (IP hoặc ServerName): là tên hoặc địa chỉ IP của máy lưu cơ sở dữ liệu.
 - Tên cơ sở dữ liệu: tên cơ sở dữ liệu của hệ thống.
 - Tên tài khoản đăng nhập: tên tài khoản đăng nhập vào hệ quản trị cơ sở dữ liệu.
 - Mật khẩu đăng nhập: mật khẩu đăng nhập cơ sở dữ liệu
 - + Nhấn nút [**Chấp nhận**] hoặc sử dụng phím **Enter** để thực hiện kết nối cơ sở dữ liệu.

Hệ thống sẽ kiểm tra thông tin nhập liệu, nếu hợp lệ, kết nối cơ sở dữ liệu máy chủ và hiển thị cửa sổ Đăng nhập hệ thống.

- + Nhấn [Thoát] hoặc sử dụng phím Esc để đóng cửa sổ Kết nối cơ sở dữ liệu.
- **Đối với máy chủ (Server):** hiển thị cửa sổ Đăng nhập hệ thống
- **Đăng nhập:**



Hình 1.1-b: Màn hình đăng nhập hệ thống

Tại giao diện đăng nhập hệ thống:

- + Nhập các thông tin: Tài khoản, Mật khẩu đã được cấp
- + Nhấn vào nút [Đăng nhập] hoặc sử dụng phím Enter để đăng nhập vào hệ thống.
- + Nhấn [Thoát] hoặc sử dụng phím Esc để đóng cửa sổ Đăng nhập.

2. Time Argument

a. **Mục đích:** cập nhật Time Argument nếu có thay đổi

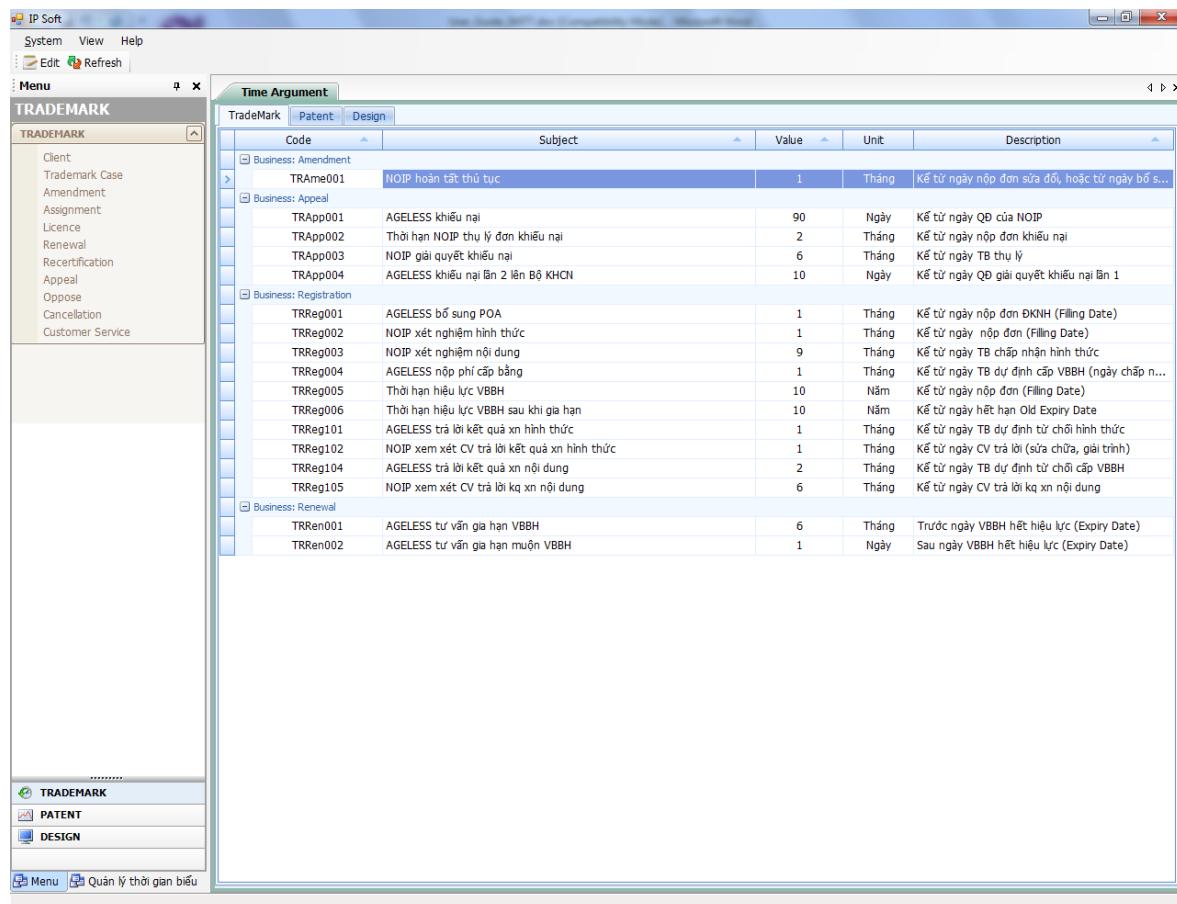
b. **Đối tượng sử dụng:** Tất cả người dùng trong hệ thống

c. **Đường dẫn:** Hệ thống SHTT/ System/ Option/ Time Argument

d. **Các chức năng chính:**

2.1. Cập nhật Time Argument của Trademark

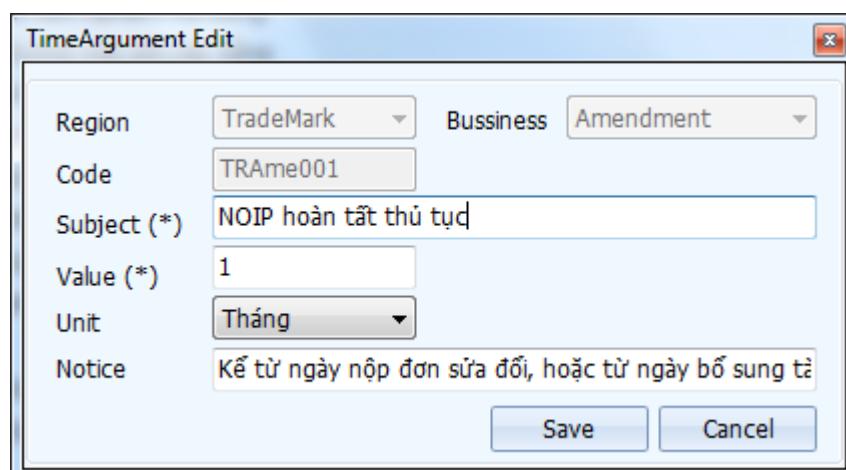
Tại giao diện Time Argument, chọn tab Trademark, hiển thị giao diện như hình vẽ:



Hình 2.1-a: Màn hình chức năng TimeArgument_Tab1: Trademark

- Nhấn nút +/- để đóng/mở các bản ghi thuộc chức năng đó
- Chọn TimeArgument muốn thay đổi thông tin
- Nhấn **Edit** hoặc sử dụng tổ hợp phím **Ctrl + E**

Hiển thị cửa sổ TimeArgument Edit:



Hình 2.1-b: Màn hình TimeArgument Edit

- + Nhập thông tin muốn thay đổi
- + Nhấn nút **[Save]** hoặc sử dụng tổ hợp phím **Ctrl + S**, hệ thống sẽ kiểm tra dữ liệu nhập vào:

Nếu hợp lệ, thông tin vừa nhập được cập nhật vào cơ sở dữ liệu và danh sách trên form.

Nếu không, không cập nhật mà hiển thị thông báo nhập liệu không hợp lệ.

- + Nhấn nút **[Cancel]** hoặc sử dụng phím **Esc** hoặc kích vào biểu tượng  (Close) để đóng cửa sổ TimeArgument Edit.
- Nhấn **Refresh** hoặc sử dụng phím **F5** để thực hiện tải lại thông tin.
- Kích vào biểu tượng  (Close) ở góc trên bên phải màn hình để đóng giao diện và thoát khỏi chức năng cập nhật thông tin Time Argument.

2.2. Cập nhật Time Argument của Patent

2.3. Cập nhật Time Argument của Design

3. Fee Argument

a. **Mục đích:** cập nhật Fee Argument nếu có thay đổi

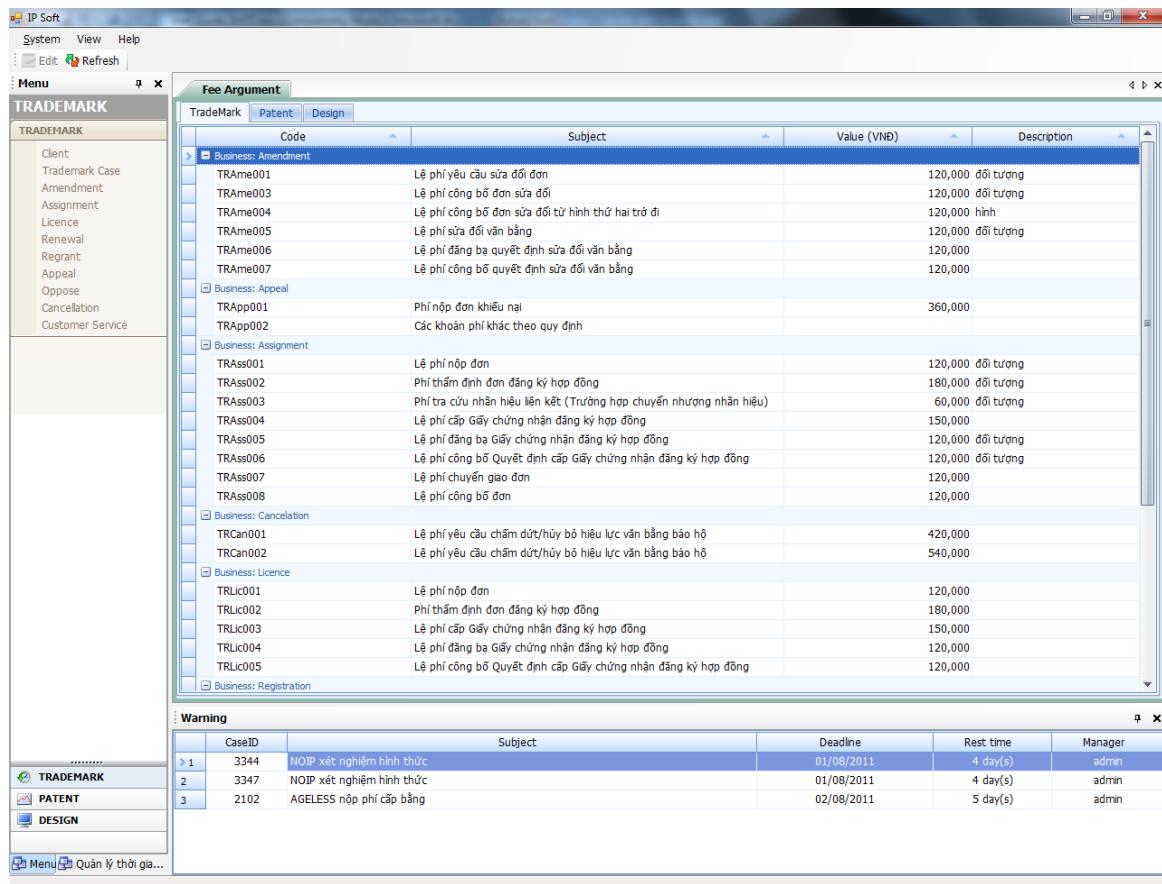
b. **Đối tượng sử dụng:** người dùng đăng nhập hệ thống với tài khoản thuộc nhóm quyền “Admin”

c. **Đường dẫn:** Hệ thống SHTT/ System/ Option/ Fee Argument

d. **Các chức năng chính:**

3.1. Cập nhật Fee Argument của Trademark

Tại giao diện **Fee Argument**, chọn tab **Trademark**, hiển thị giao diện như hình vẽ:



Hình 3.1-a: Màn hình chức năng FeeArgument_Tab1: Trademark

- Nhấn nút +/- để đóng/mở các bản ghi thuộc chức năng đó
- Chọn FeeArgument muốn thay đổi thông tin
- Nhấn **Edit** hoặc sử dụng tổ hợp phím **Ctrl + E**

Hiển thị cửa sổ FeeArgument Edit:

Region	TradeMark	Bussiness	Amendment
Code	TRAm001		
Subject (*)	Lệ phí yêu cầu sửa đổi đơn		
Value (*)	120000	(VND)	
Description	đổi tượng		
Is used	Yes		
<input type="button" value="Save"/> <input type="button" value="Cancel"/>			

Hình 3.1-b: Màn hình FeeArgument Edit

- + Nhập thông tin muốn thay đổi
- + Nhấn nút [Save] hoặc sử dụng tổ hợp phím **Ctrl + S**, hệ thống sẽ kiểm tra dữ liệu nhập vào:

Nếu hợp lệ, thông tin vừa nhập được cập nhật vào cơ sở dữ liệu và danh sách trên form.

Nếu không, không cập nhật mà hiển thị thông báo nhập liệu không hợp lệ.

- + Nhấn nút [Cancel] hoặc sử dụng phím **Esc** hoặc kích vào biểu tượng  (Close) để đóng cửa sổ FeeArgument Edit.
- Nhấn Refresh hoặc sử dụng phím F5 để tải lại thông tin.
- Kích vào biểu tượng  (Close) ở góc trên bên phải màn hình để đóng giao diện và thoát khỏi chức năng cập nhật thông tin FeeArgument.

***Chú ý:** Nếu *Is Use* = “Yes”, lệ phí được áp dụng

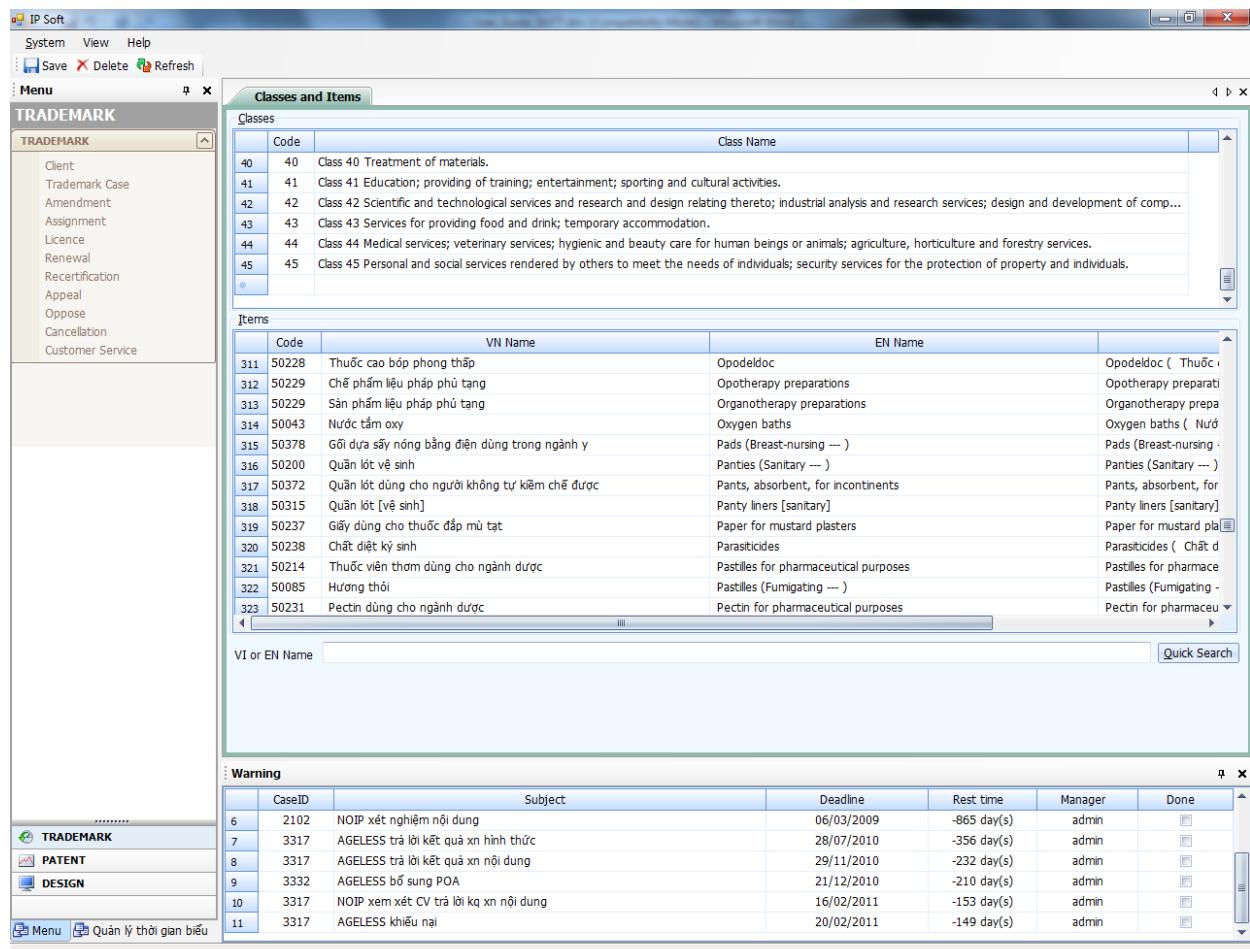
Nếu *Is Use* = “No”, lệ phí không được áp dụng

3.2. Cập nhật Fee Argument của Patent

3.3. Cập nhật Fee Argument của Design

4. Class and Item

- a. **Mục đích:** cập nhật thông tin class and item
- b. **Đối tượng sử dụng:** Tất cả người dùng trong hệ thống
- c. **Đường dẫn:** Hệ thống SHTT/ System/ Class and Item
- d. **Các chức năng chính:**



Hình 4: Màn hình chức năng Class and Item

4.1. Tìm kiếm Items

- Chọn Class muốn tìm thông tin Items trong danh sách
 - Nhập thông tin tìm kiếm tại ô *VI or EN Name*
 - Nhấn nút **[Quick Search]**
- ➔ Thông tin các Items thỏa mãn điều kiện tìm kiếm thuộc Class đã chọn được hiển thị trên danh sách.

4.2. Cập nhật thông tin Class:

- Tại danh sách Classes, nhập thông tin Classes muốn cập nhật
- Nhấn **Save** hoặc sử dụng tổ hợp phím **Ctrl + S** để lưu thông tin.

Hệ thống sẽ kiểm tra dữ liệu nhập vào:

Nếu hợp lệ, thông tin Classes được cập nhật vào cơ sở dữ liệu và danh sách trên form.

Nếu không, không cập nhật mà hiển thị thông báo nhập liệu không hợp lệ.

- Nhấn **Refresh** hoặc sử dụng phím **F5** để hủy thao tác và tải lại dữ liệu.
- Chọn Class muốn xóa trên danh sách và nhấn **Delete** hoặc sử dụng tổ hợp phím **Ctrl + D** để thực hiện xóa Class.

4.3. Cập nhật thông tin Items:

- Chọn Class chứa Item muốn cập nhật thông tin trên danh sách.
- Tại danh sách Items, nhập thông tin Items muốn cập nhật.
- Nhấn **Save** hoặc sử dụng tổ hợp phím **Ctrl + S** để lưu thông tin.

Hệ thống sẽ kiểm tra dữ liệu nhập vào:

Nếu hợp lệ, thông tin Items được cập nhật vào cơ sở dữ liệu và danh sách trên form.

Nếu không, không cập nhật mà hiển thị thông báo nhập liệu không hợp lệ.

- Nhấn **Refresh** hoặc sử dụng phím **F5** để hủy thao tác và tải lại dữ liệu.
- Chọn Item muốn xóa trên danh sách và nhấn **Delete** hoặc sử dụng tổ hợp phím **Ctrl + D** để thực hiện xóa Item.

*Chú ý:

- + **Đối với trường hợp cập nhật thông tin Classes & Items:**

Khi con trỏ chuột Focus tại danh sách Class thì hệ thống sẽ thực hiện cập nhật thông tin Class.

Nếu con trỏ chuột Focus tại danh sách Item thì hệ thống sẽ thực hiện cập nhật thông tin Item cho Class được chọn trên danh sách.

- + **Xóa thông tin Classes & Items:** người dùng không thể xóa Class hay Item nếu dữ liệu đang được sử dụng.

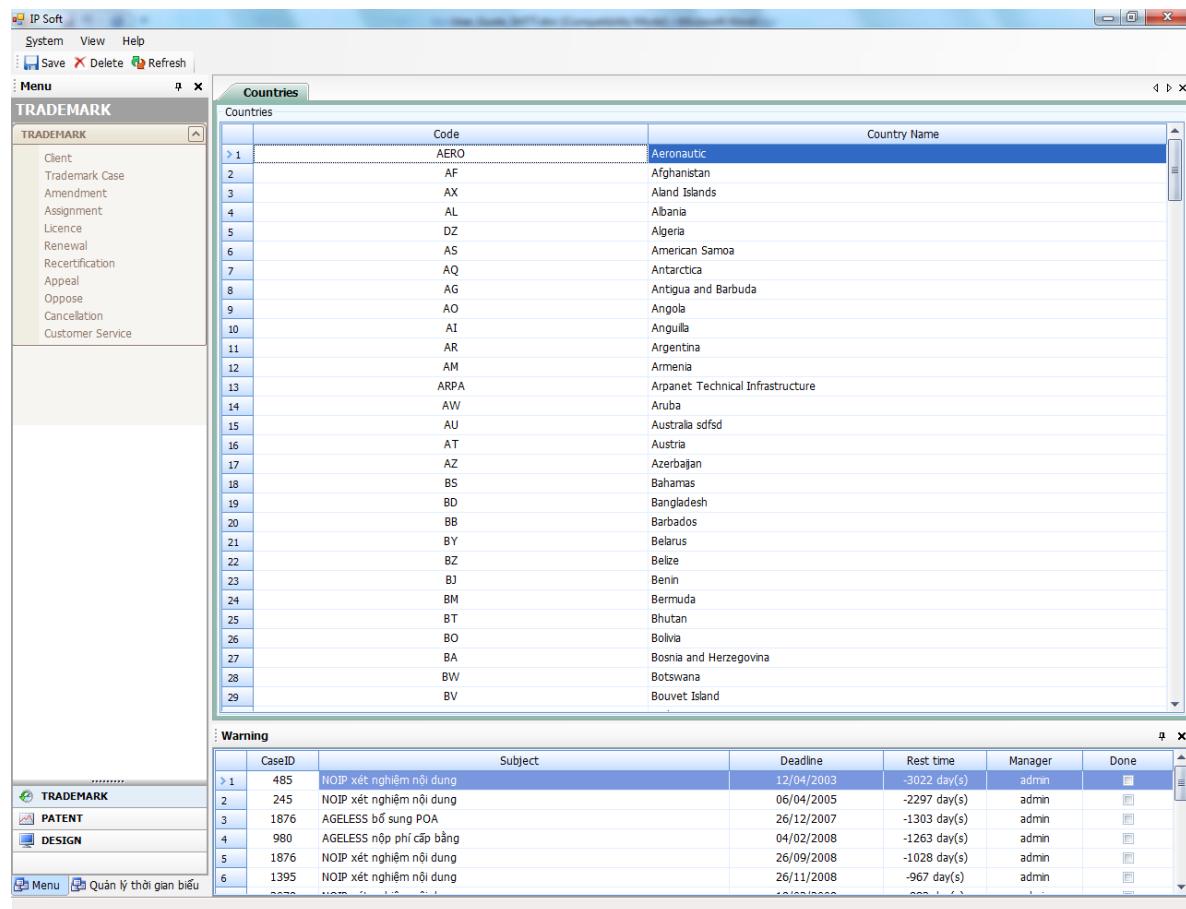
5. Country

a. **Mục đích:** quản lý danh sách country

b. **Đối tượng sử dụng:** Tất cả người dùng trong hệ thống

c. **Đường dẫn:** Hệ thống SHTT/ System/ Country

d. **Các chức năng chính:**



Hình 5: Màn hình chức năng quản lý Country

- Nhập thông tin Country muốn cập nhật
- Nhấn **Save** hoặc sử dụng tổ hợp phím **Ctrl + S** để lưu thông tin.

Hệ thống sẽ kiểm tra dữ liệu nhập vào:

Nếu hợp lệ, thông tin country được cập nhật vào cơ sở dữ liệu và danh sách trên form.

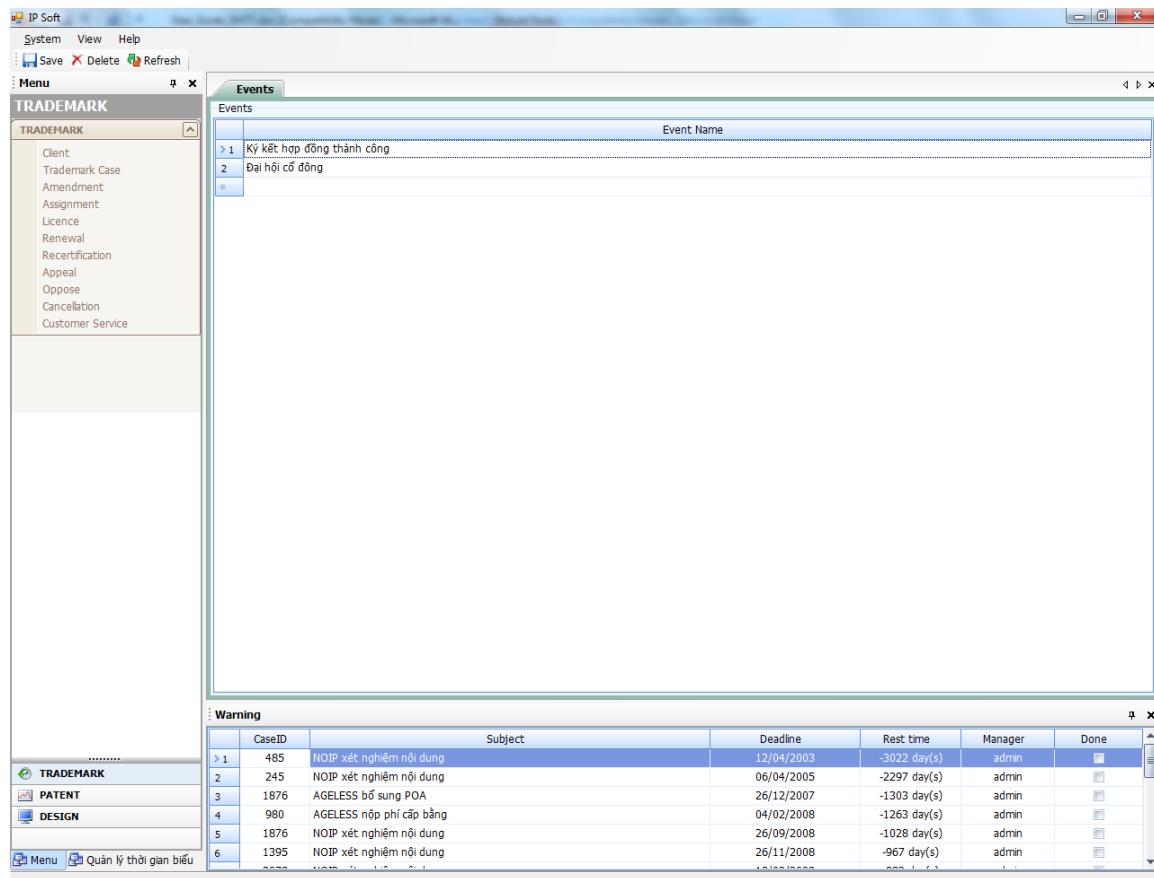
Nếu không, không cập nhật mà hiển thị thông báo nhập liệu không hợp lệ.

- Nhấn **Refresh** hoặc sử dụng phím **F5** để hủy thao tác và tải lại dữ liệu.
- Chọn Country muốn xóa trên danh sách và nhấn **Delete** hoặc sử dụng tổ hợp phím **Ctrl + D** để xóa country

***Chú ý:** Giá trị “Code” của Country phải là duy nhất trong hệ thống

6. Event

- a. **Mục đích:** quản lý danh sách event
- b. **Đối tượng sử dụng:** Tất cả người dùng trong hệ thống
- c. **Đường dẫn:** Hệ thống SHTT/ System/ Event
- d. **Các chức năng chính:**



Hình 6: Màn hình chức năng quản lý Event

- Nhập thông tin Event muốn cập nhật
- Nhấn **Save** hoặc sử dụng tổ hợp phím **Ctrl + S** để lưu thông tin.

Hệ thống sẽ kiểm tra dữ liệu nhập vào:

Nếu hợp lệ, thông tin Event được cập nhật vào cơ sở dữ liệu và danh sách trên form.

Nếu không, không cập nhật mà hiển thị thông báo nhập liệu không hợp lệ.

- Nhấn **Refresh** hoặc sử dụng phím **F5** để hủy thao tác và tải lại dữ liệu.

- Chọn Event muốn xóa trên danh sách và nhấn **Delete** hoặc sử dụng tổ hợp phím **Ctrl + D** để xóa country

***Chú ý:** Event phải là duy nhất trong hệ thống

7. User Group Manager

a. **Mục đích:** quản lý và phân quyền nhóm người dùng trong hệ thống

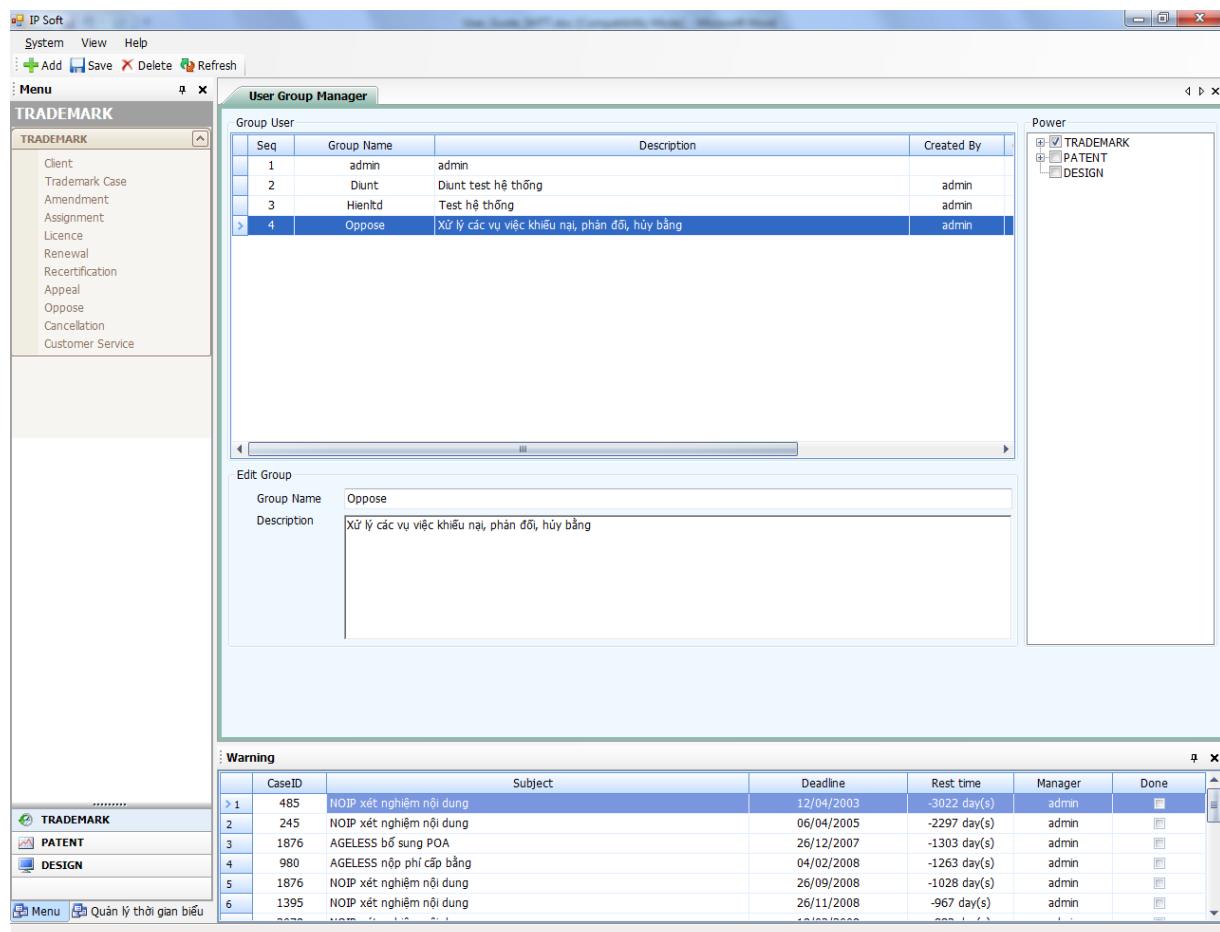
b. **Đối tượng sử dụng:** người dùng đăng nhập hệ thống với tài khoản thuộc nhóm quyền “Admin”

c. **Đường dẫn:** Hệ thống SHTT/ System/ User Group Manager

d. **Các chức năng chính:**

Trong hệ thống có một nhóm người dùng mặc định đó là nhóm “Admin”, những người dùng thuộc nhóm này sẽ có toàn quyền thao tác đến tất cả các chức năng của hệ thống. người dùng không thể sửa, xóa nhóm “admin”.

Ngoài ra có thể định nghĩa nhóm người dùng và phân quyền thao tác trên hệ thống cho từng nhóm.



Hình 7: Màn hình chức năng User Group Manager

7.1. Thêm mới nhóm người dùng

- Nhấn **Add** hoặc sử dụng tổ hợp phím **Ctrl + N** để bắt đầu thao tác thêm mới
- Nhập thông tin nhóm người dùng
 - + Thông tin “Group Name” phải là duy nhất trong hệ thống
 - + Tích chọn vào chức năng tương ứng ở phần **Power** để phân quyền cho nhóm người dùng đó.
- Nhấn **Save** hoặc sử dụng tổ hợp phím **Ctrl + S** để lưu thông tin

Hệ thống sẽ kiểm tra dữ liệu nhập vào:

Nếu hợp lệ, thông tin nhóm người dùng được thêm mới vào cơ sở dữ liệu và danh sách trên form.

Nếu không, không cập nhật mà hiển thị thông báo nhập liệu không hợp lệ.

- Nhấn **Refresh** hoặc sử dụng phím **F5** để hủy thao tác và tải lại dữ liệu

7.2. Sửa thông tin nhóm người dùng

- Chọn nhóm người dùng muốn thay đổi thông tin trên danh sách
- Nhập thông tin cần sửa
- Nhấn **Save** hoặc sử dụng tổ hợp phím **Ctrl + S** để lưu thông tin

Hệ thống sẽ kiểm tra dữ liệu nhập vào:

Nếu hợp lệ, thông tin nhóm người dùng được cập nhật vào cơ sở dữ liệu và danh sách trên form.

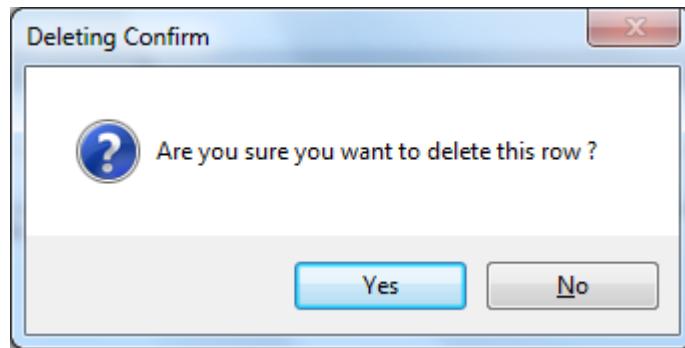
Nếu không, không cập nhật mà hiển thị thông báo nhập liệu không hợp lệ.

- Nhấn **Refresh** hoặc sử dụng phím **F5** để hủy thao tác và tải lại dữ liệu

7.3. Xóa thông tin nhóm người dùng

- Chọn người dùng cần xóa trên danh sách
- Nhấn **Delete** hoặc sử dụng tổ hợp phím **Ctrl + D**

Hiển thị thông báo xác nhận yêu cầu xóa:



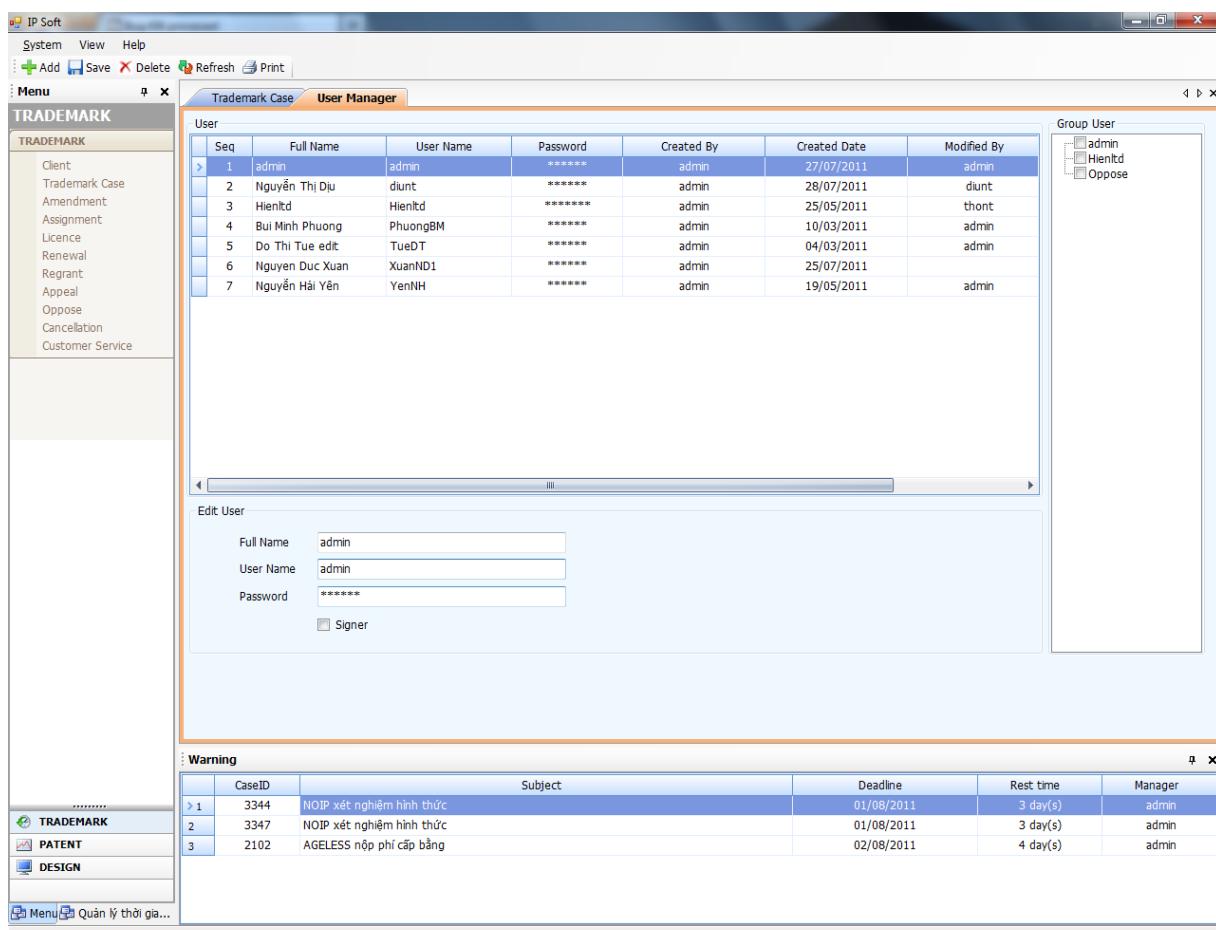
Hình 7.3: Màn hình thông báo xác nhận yêu cầu xóa

Chọn **Yes** nếu muốn xóa, **No** nếu không muốn.

***Chú ý:** không thể xóa nhóm người dùng khi đã có người dùng thuộc nhóm đó.

8. User Manager

- a. **Mục đích:** quản lý thông tin người dùng trong hệ thống
- b. **Đối tượng sử dụng:** người dùng đăng nhập hệ thống với tài khoản thuộc nhóm quyền “Admin”
- c. **Đường dẫn:** Hệ thống SHTT/ System/ User Manager
- d. **Các chức năng chính:**



Hình 8: Màn hình chức năng User Manager

8.1. Thêm mới người dùng

- Nhấn **Add** hoặc sử dụng tổ hợp phím **Ctrl + N** để bắt đầu thao tác thêm mới
- Nhập thông tin người dùng
 - + Thông tin “User Name” phải là duy nhất trong hệ thống
 - + Password: phải từ 6 ký tự trở lên
 - + Tích chọn Signer nếu là người ký tài liệu
 - + Tích chọn vào chức năng tương ứng ở phần **Power** để phân quyền cho người dùng đó.
- Nhấn **Save** hoặc sử dụng tổ hợp phím **Ctrl + S** để lưu thông tin

Hệ thống sẽ kiểm tra dữ liệu nhập vào:

Nếu hợp lệ, thông tin nhóm người dùng được thêm mới vào cơ sở dữ liệu và danh sách trên form.

Nếu không, không cập nhật mà hiển thị thông báo nhập liệu không hợp lệ.

- Nhấn **Refresh** hoặc sử dụng phím **F5** để hủy thao tác và tải lại dữ liệu

***Chú ý:** Trong trường hợp User là người ký trong Form and Letter, để giải quyết trường hợp người ký trên đơn tiếng Anh và đơn tiếng Việt, thì với cùng một người ký ta thêm mới 2 tài khoản với 1 tài khoản Full Name điền **tiếng Việt có dấu** và một tài khoản có Full Name điền **tiếng Việt không dấu**.

8.2. Sửa thông tin người dùng

- Chọn nhóm người dùng muốn thay đổi thông tin trên danh sách
- Nhập thông tin cần sửa
- Nhấn **Save** hoặc sử dụng tổ hợp phím **Ctrl + S** để lưu thông tin

Hệ thống sẽ kiểm tra dữ liệu nhập vào:

Nếu hợp lệ, thông tin nhóm người dùng được cập nhật vào cơ sở dữ liệu và danh sách trên form.

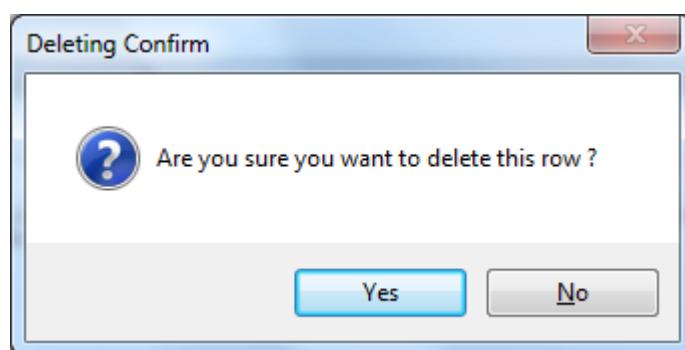
Nếu không, không cập nhật mà hiển thị thông báo nhập liệu không hợp lệ.

- Nhấn **Refresh** hoặc sử dụng phím **F5** để hủy thao tác và tải lại dữ liệu

8.3. Xóa thông tin người dùng

- Chọn người dùng cần xóa trên danh sách
- Nhấn **Delete** hoặc sử dụng tổ hợp phím **Ctrl + D**

Hiển thị thông báo xác nhận yêu cầu xóa:

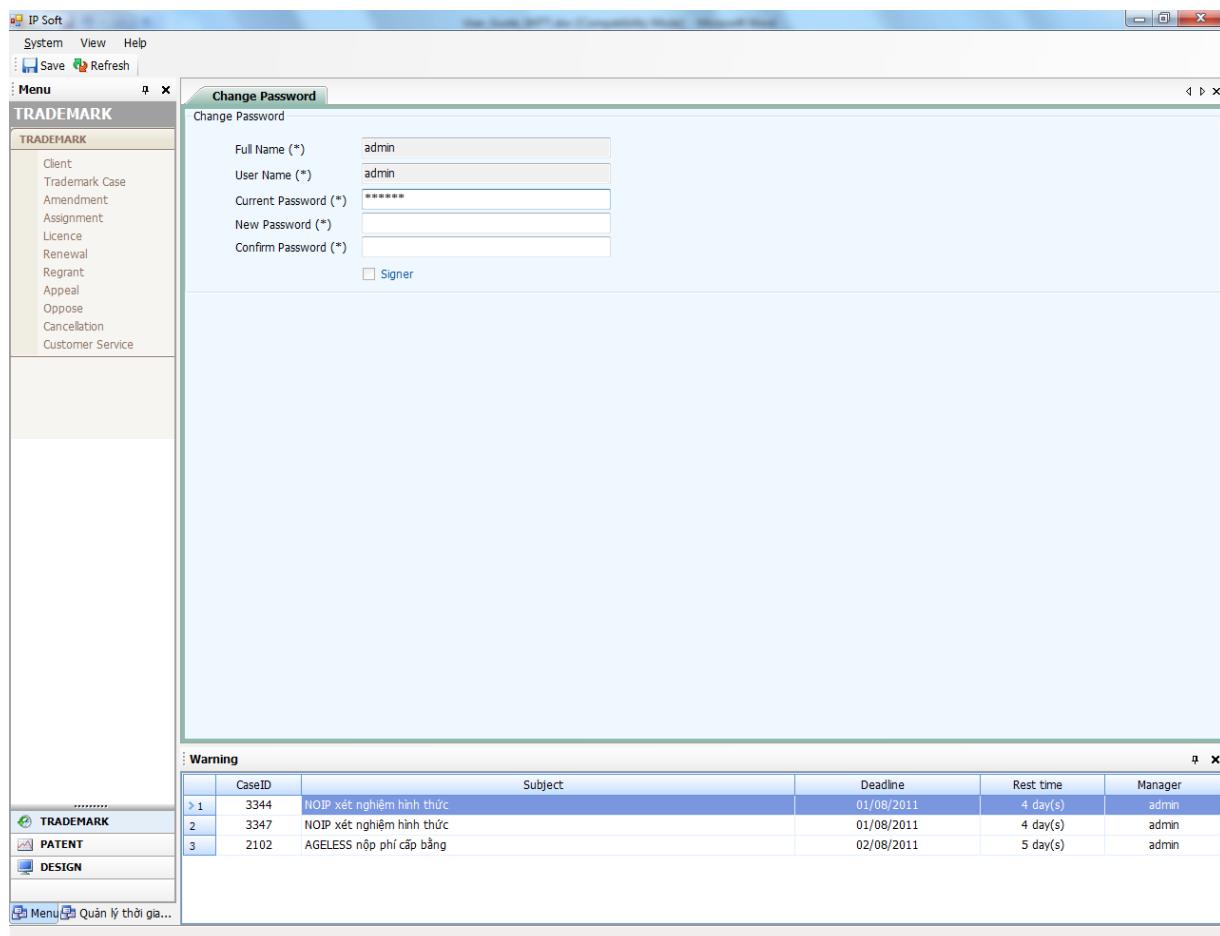


Hình 8.3: Màn hình thông báo xác nhận yêu cầu xóa

Chọn **Yes** nếu muốn xóa, **No** nếu không muốn.

9. Change Password

- a. **Mục đích:** thay đổi mật khẩu tài khoản đăng nhập hệ thống
- b. **Đối tượng sử dụng:** tất cả người dùng trong hệ thống
- c. **Đường dẫn:** Hệ thống SHTT/ System/ Change Password
- d. **Các chức năng chính:**



Hình 9: Màn hình chức năng đổi mật khẩu

- Nhập thông tin Current Password, New Password, Confirm Password
- Nhấn **Save** hoặc sử dụng tổ hợp phím **Ctrl + S** để lưu thông tin

Hệ thống sẽ kiểm tra dữ liệu nhập vào:

Nếu hợp lệ, thay đổi mật khẩu thành công, mật khẩu mới sẽ được dùng trong các lần đăng nhập sau.

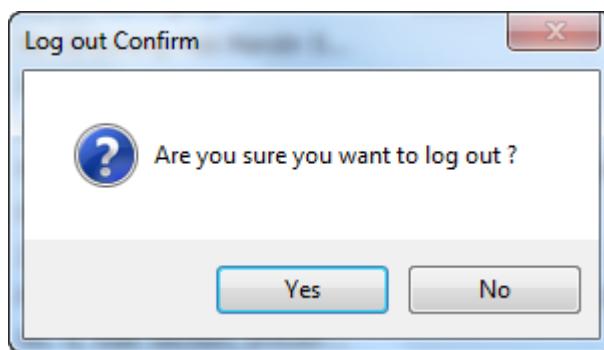
Nếu không, không thực hiện thay đổi mật khẩu.

- Nhấn **Refresh** hoặc sử dụng phím **F5** để hủy thao tác và tải lại dữ liệu.

10. Log Out

- Mục đích:** khởi động lại hệ thống
- Đối tượng sử dụng:** tất cả người dùng trong hệ thống
- Các chức năng chính:**

- Vào menu **System/ Log Out**
- Hiển thị thông báo xác nhận yêu cầu log out:



Hình 10: màn hình thông báo xác nhận yêu cầu Log Out

Chọn **Yes** để khởi động lại hệ thống, **No** nếu không muốn.

11. Exit

- Mục đích:** đóng chương trình
- Đối tượng sử dụng:** tất cả người dùng trong hệ thống
- Các chức năng chính:**

Vào menu **System/ Edit**, hoặc kích vào biểu tượng **X** (Close) ở góc trên bên phải màn hình để đóng chương trình và thoát khỏi hệ thống.

12. View Menu

- Mục đích:** lấy lại menu dọc của hệ thống khi đã tắt
- Đối tượng sử dụng:** tất cả người dùng trong hệ thống
- Các chức năng chính:**

Vào menu **View/ Menu** để lấy lại menu dọc của hệ thống khi đã tắt

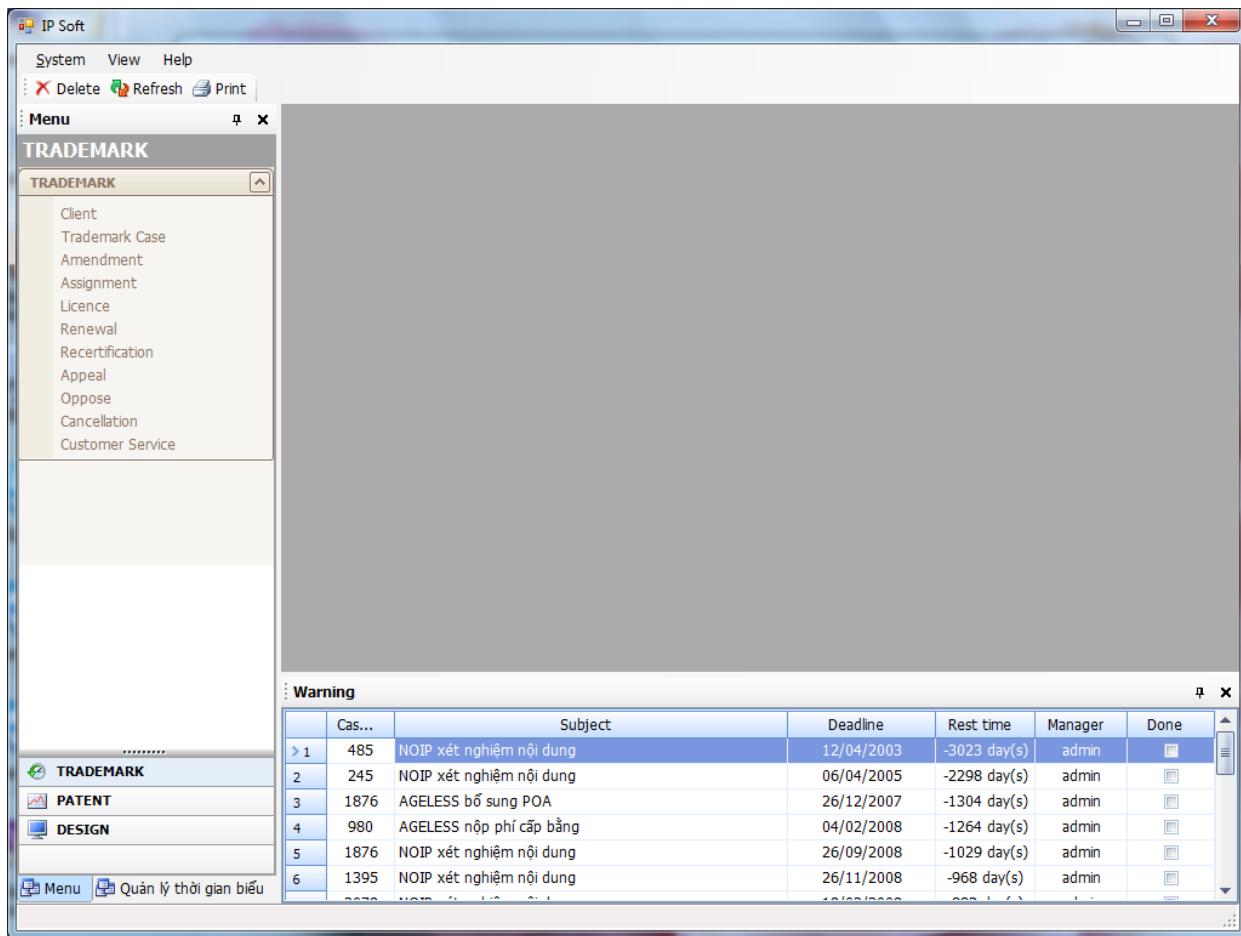
13. View Reminder

a. **Mục đích:** hiển thị Reminder sắp đến deadline giải quyết

b. **Đối tượng sử dụng:** tất cả người dùng trong hệ thống

c. **Các chức năng chính:**

Vào menu **View/ Reminder**, hiển thị danh sách Warning ở dưới màn hình làm việc



Hình 13: Màn hình chức năng Reminder Ageless

Với một số action, Ageless cần giải quyết trước một thời hạn deadline nhất định. Chức năng này giúp Ageless liệt kê các Trademark Case sắp đến deadline giải quyết (cần giải quyết gấp trong vòng 14 ngày). Các action cần nhắc deadline bao gồm:

- Nộp POA bản gốc
- Trả lời kết quả xét nghiệm hình thức
- Trả lời kết quả xét nghiệm nội dung

- Trả lời vụ việc tranh chấp với bên thứ 3
- Nộp phí cấp bằng

CHƯƠNG II: TRADEMARK

1. Client

a. **Mục đích:** quản lý thông tin khách hàng

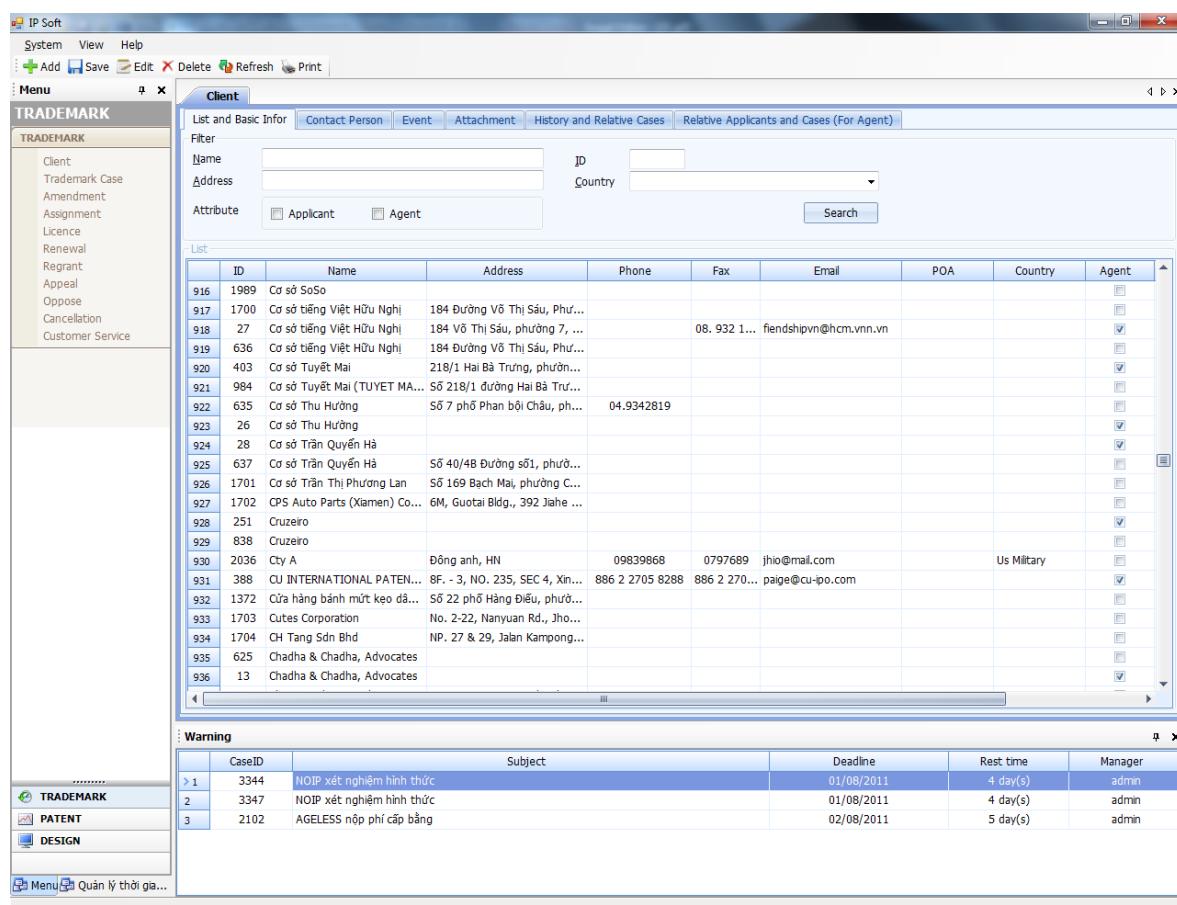
b. **Đối tượng sử dụng:** người dùng đăng nhập hệ thống với tài khoản được phân quyền “Client”

c. **Đường dẫn:** vào menu **System/ Class and Item**

d. **Các chức năng chính:**

1.1. List and Basic Infor

Tại giao diện Client, chọn tab **List and Basic Infor**. Hiển thị giao diện như hình vẽ:



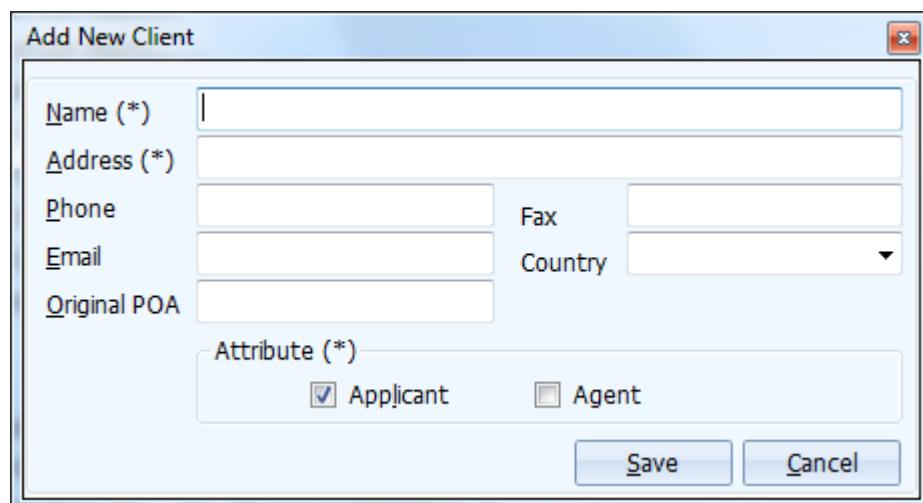
Hình 1.1: Màn hình chức năng Client_Tab: List and Basic Infor

1.1.1. Tìm kiếm danh sách Client

- Nhập thông tin tìm kiếm vào phần Filter (Attribute là điều kiện tìm kiếm “hoặc”)
 - Nhấn nút [Search] hoặc sử dụng phím Enter
- ➔ Trả về danh sách các Client thỏa mãn điều kiện tìm kiếm

1.1.2. Thêm mới Client

- Nhấn **Add** hoặc sử dụng tổ hợp phím **Ctrl + N**, hiển thị cửa sổ **Add New Client**:



Hình 1.1.2: Màn hình thêm mới Client

- Nhập thông tin Client muốn thêm mới.

Trong đó:

- Original POA là số đơn có nộp giấy ủy quyền bản gốc
 - Client có thể là: Chủ đơn (Applicant) hoặc Đại diện (Agent).
- Nhấn nút **[Save]** hoặc sử dụng tổ hợp phím **Ctrl + S** hoặc **Alt + S** để thực hiện lưu thông tin.

Hệ thống sẽ kiểm tra dữ liệu nhập vào:

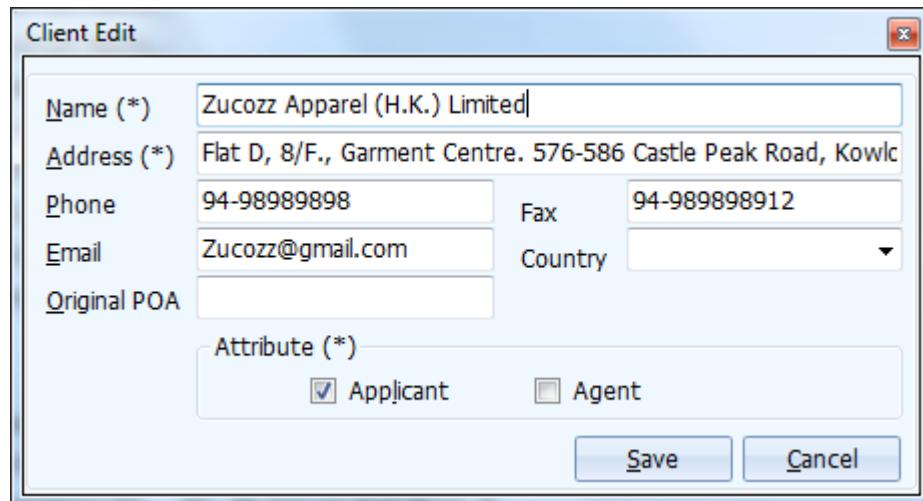
Nếu hợp lệ, thông tin Client được thêm mới vào cơ sở dữ liệu và danh sách trên form.

Nếu không, không cập nhật mà hiển thị thông báo nhập liệu không hợp lệ.

- Nhấn nút **[Cancel]** hoặc sử dụng phím **Esc** hoặc tổ hợp phím **Alt + C** để hủy thao tác và đóng cửa sổ Add New Client.

1.1.3. Sửa thông tin Client

- Chọn Client muốn sửa trong danh sách
- Nhấn **Edit** hoặc sử dụng tổ hợp phím **Ctrl + E**, hiển thị cửa sổ Client Edit:



Hình 1.1.3: Màn hình sửa thông tin Client

- Nhập thông tin muốn sửa

***Chú ý:** Với chức năng Sửa thông tin Client, khi sửa Tên (Name) hoặc Địa chỉ (Address) của khách hàng, có 2 TH xảy ra:

- **TH1:** Nếu trước đó User nhập liệu sai, muốn sửa lại cho đúng thì KHÔNG check vào Checkbox “Save to History”. Khi đó hệ thống sẽ ghi đè lên bản ghi cũ.
- **TH2:** Nếu Client thay đổi Tên hoặc Địa chỉ, User muốn cập nhật sự thay đổi này để theo dõi lịch sử của Khách hàng thì CHECK vào checkbox “Save to history”. Khi đó, hệ thống sẽ giữ nguyên bản ghi Client cũ và phát sinh 1 bản ghi Client mới để lưu lại lịch sử đổi Tên, Địa chỉ của Khách hàng.
- Nhấn nút **[Save]** hoặc sử dụng tổ hợp phím **Ctrl + S** hoặc **Alt + S** để thực hiện lưu thông tin.

Hệ thống sẽ kiểm tra dữ liệu nhập vào:

Nếu hợp lệ, thông tin Client được cập nhật vào cơ sở dữ liệu và danh sách trên form.

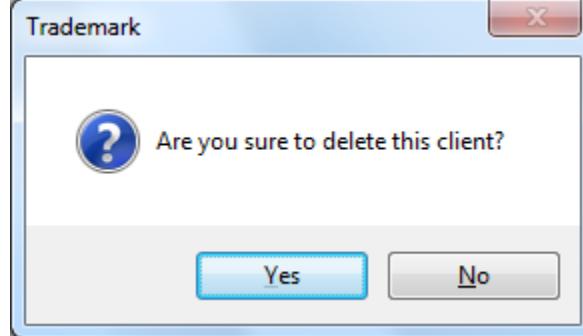
Nếu không, không cập nhật mà hiển thị thông báo nhập liệu không hợp lệ.

- Nhấn nút **[Cancel]** hoặc sử dụng phím **Esc** hoặc tổ hợp phím **Alt + C** để hủy thao tác và đóng cửa sổ Client Edit.

1.1.4. Xóa thông tin Client

- Chọn Client muốn xóa trong danh sách.
- Nhấn **Delete** hoặc sử dụng tổ hợp phím **Ctrl + D**

Hiển thị thông báo xác nhận yêu cầu xóa client:

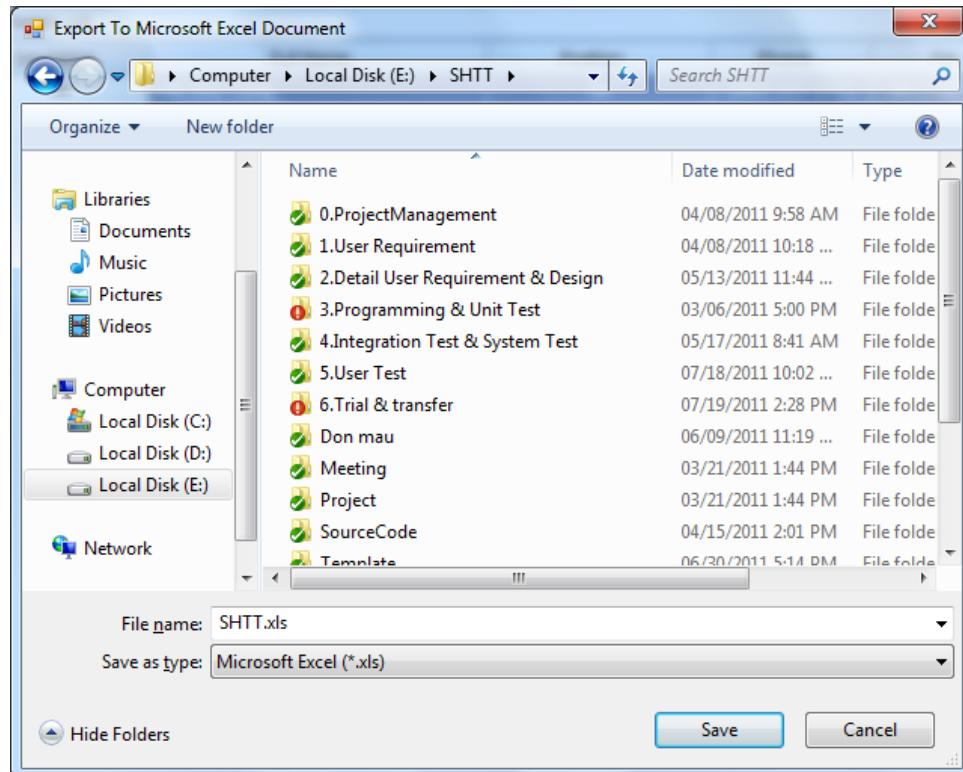


Hình 1.1.4: Màn hình thông báo xác nhận yêu cầu xóa

Chọn **Yes** nếu muốn xóa, **No** nếu không muốn.

1.1.5. Xuất file excel

- Nhấn **Print** hoặc sử dụng tổ hợp phím **Ctrl + P**, bật ra cửa sổ:



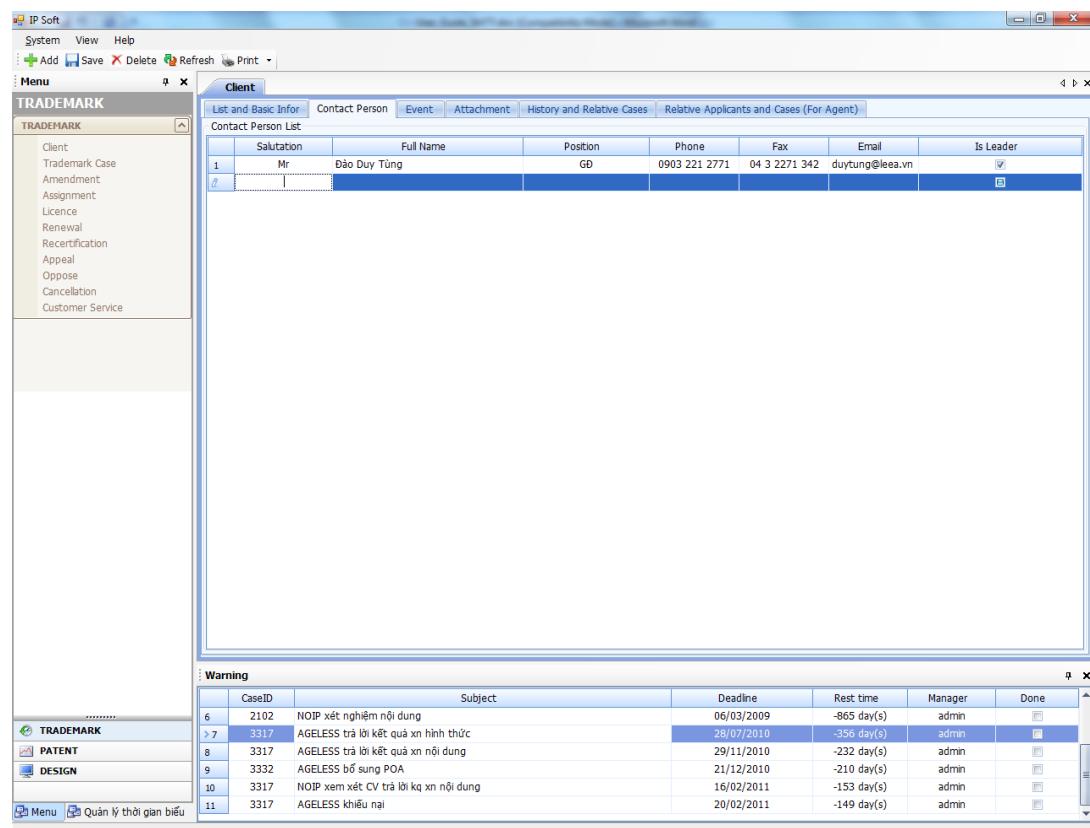
Hình 1.1.5: Màn hình chọn thư mục lưu file

- Chọn đường dẫn đến thư mục lưu trữ dữ liệu
 - Nhập tên file
- ➔ Thực hiện kết xuất thông tin Client trên danh sách ra file excel

1.2. Contact Person

Để cập nhật thông tin Contact Person cho Client ta thực hiện các thao tác sau:

- Chọn client muốn cập nhật Contact Person trên **List and Basic Info**
- Chọn tab **Contact Person**, hiển thị giao diện như hình vẽ:



Hình 1.2-a: Màn hình chức năng Client_tab Contact Person

- Thêm mới Contact Person:

- + Tại danh sách, nhập thông tin Contact Person muốn thêm mới

***Chú ý:** Thông tin *Is Leader* = “True” mang ý nghĩa là đánh dấu ContactPerson này là người lãnh đạo công ty, tên và chức danh của người này sẽ được hiển thị trong mục Kính gửi của các Letter. Mục Sao gửi sẽ hiển thị tên người trực tiếp liên hệ với AGELESS trong từng Case cụ thể (Lưu trong Basic Infor của Trademark Case)

- + Nhấn **Save** hoặc sử dụng tổ hợp phím **Ctrl + S** để lưu thông tin

Hệ thống sẽ kiểm tra dữ liệu nhập vào:

Nếu hợp lệ, thông tin Contact Person được thêm mới vào cơ sở dữ liệu và danh sách trên form.

Nếu không, không cập nhật mà hiển thị thông báo nhập liệu không hợp lệ.

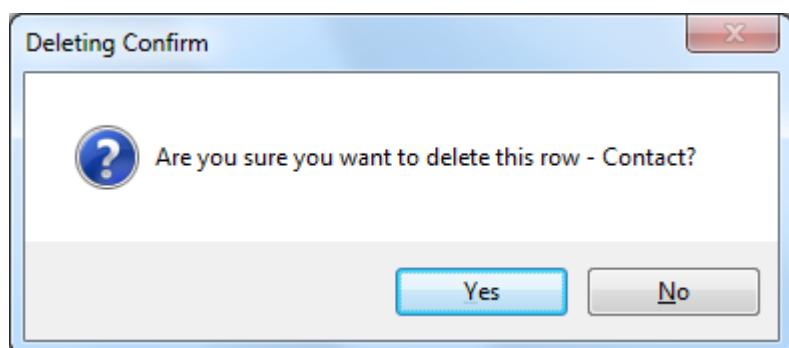
- **Sửa thông tin Contact Person:**

- + Tại danh sách, nhập thông tin Contact Person muốn sửa
- + Nhấn **Save** hoặc sử dụng tổ hợp phím **Ctrl + S** để lưu lại những thay đổi vào cơ sở dữ liệu

- **Xóa thông tin Contact Person:**

- + Chọn Contact Person muốn xóa trên danh sách
- + Nhấn **Delete** hoặc sử dụng tổ hợp phím **Ctrl + D**

Hiển thị thông báo xác nhận yêu cầu xóa:

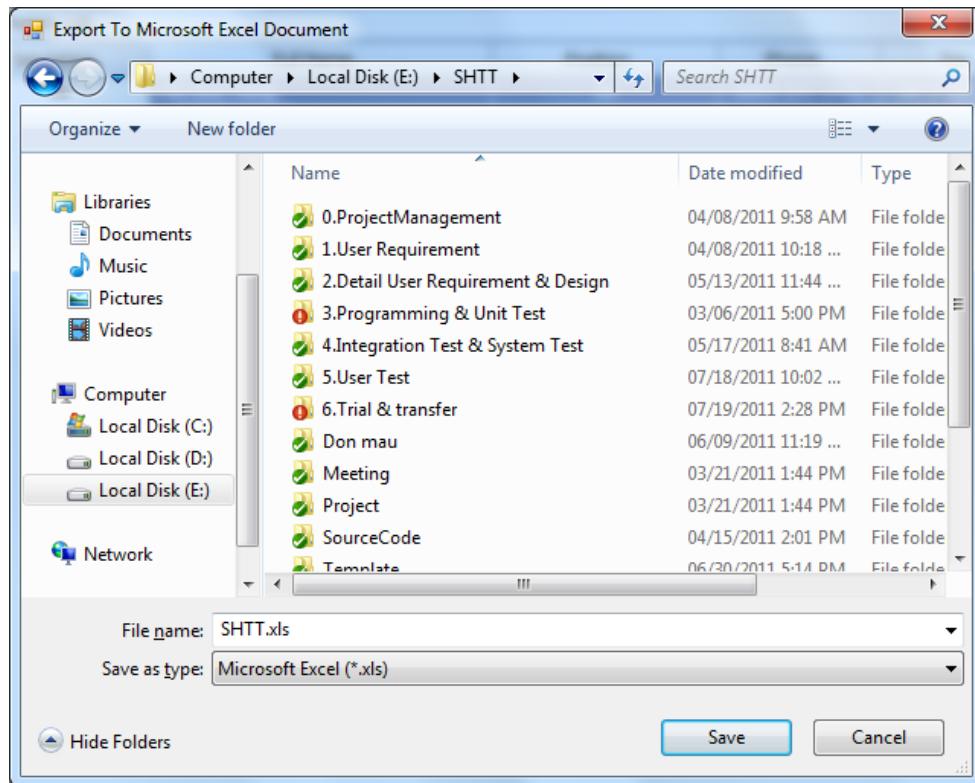


Hình 1.2-b: Màn hình thông báo xác nhận yêu cầu xóa

Chọn **Yes** nếu muốn xóa, **No** nếu không muốn.

- **Xuất file excel:**

- + Nhấn **Print** hoặc sử dụng tổ hợp phím **Ctrl + P**, bật ra cửa sổ:

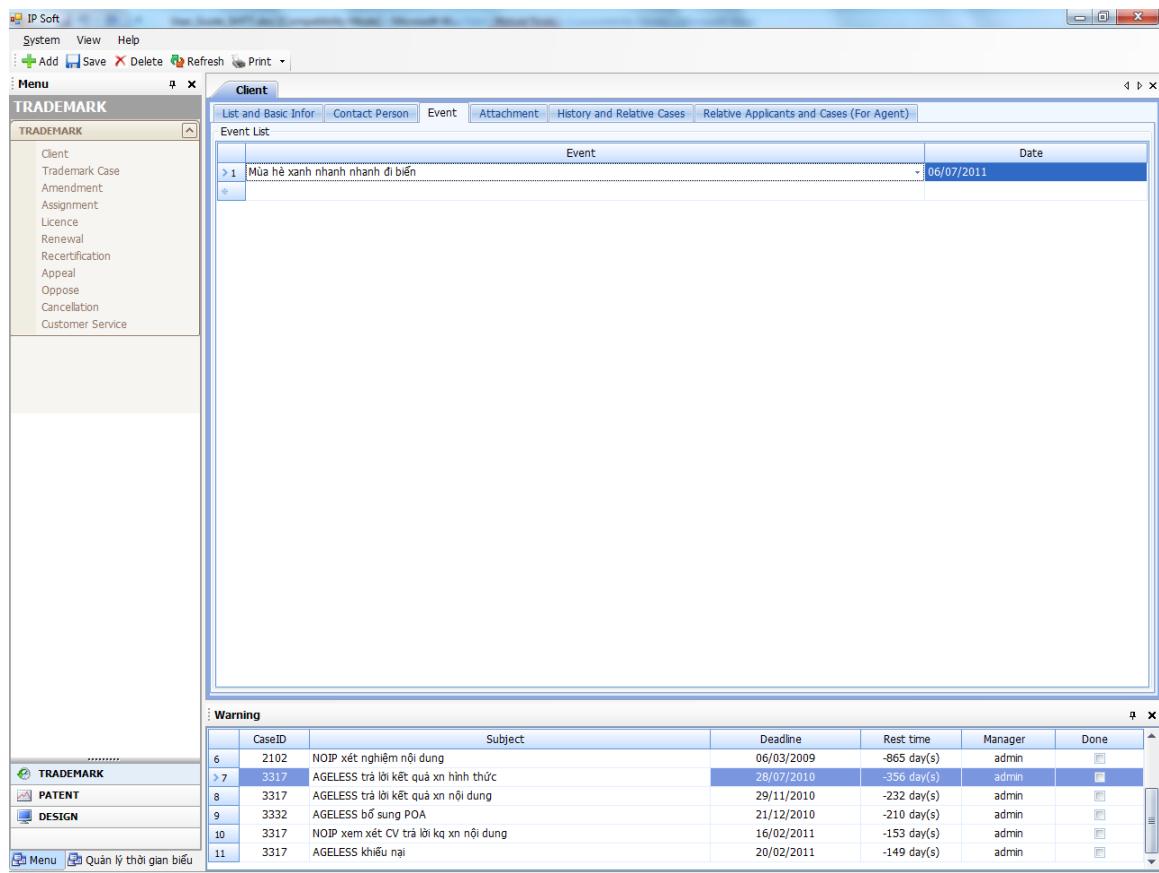


Hình 1.2-c: Màn hình chọn thư mục lưu file

- + Chọn đường dẫn đến thư mục lưu trữ dữ liệu
- + Nhập tên file
- ➔ Thông tin Contact Person trên danh sách được kết xuất ra file excel
- Nhấn **Refresh** hoặc sử dụng phím F5 để tải lại dữ liệu

1.3. Event

Chọn tab **Event** để cập nhật thông tin Event cho Client đã chọn tại **List and Basic Info**, hiển thị giao diện như hình vẽ:



Hình 1.3-a: Màn hình chức năng Client_tab Event

- **Thêm mới Event:**

- + Tại danh sách, nhập thông tin Event muốn thêm mới
- + Nhấn **Save** hoặc sử dụng tổ hợp phím **Ctrl + S** để lưu thông tin

Hệ thống sẽ kiểm tra dữ liệu nhập vào:

Nếu hợp lệ, thông tin Event của Client được thêm mới vào cơ sở dữ liệu và danh sách trên form.

Nếu không, không cập nhật mà hiển thị thông báo nhập liệu không hợp lệ.

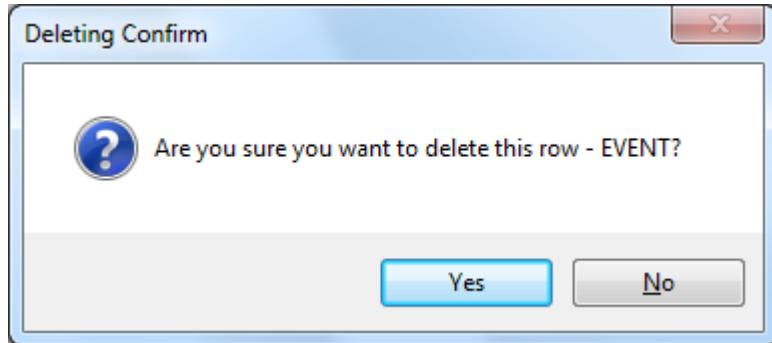
- **Sửa thông tin Event:**

- + Tại danh sách, nhập thông tin Event muốn sửa
- + Nhấn **Save** hoặc sử dụng tổ hợp phím **Ctrl + S** để lưu lại những thay đổi vào cơ sở dữ liệu.

- **Xóa thông tin Event:**

- + Chọn Event muốn xóa trên danh sách
- + Nhấn **Delete** hoặc sử dụng tổ hợp phím **Ctrl + D**

Hiển thị thông báo xác nhận yêu cầu xóa:

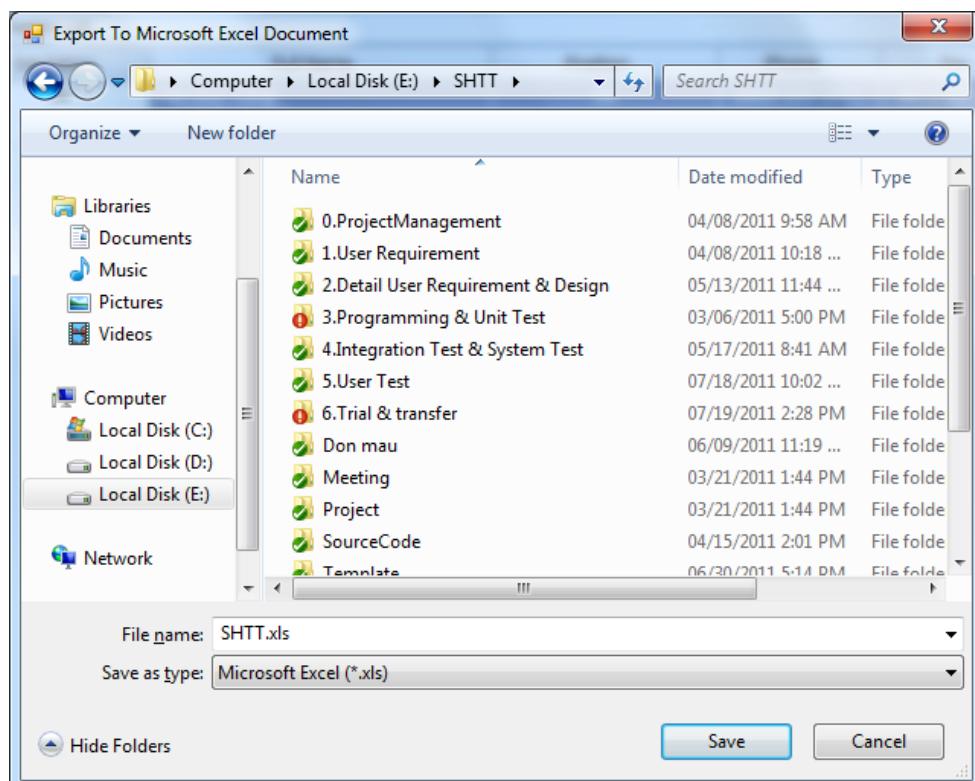


Hình 1.3-b: Màn hình thông báo xác nhận yêu cầu xóa

Chọn **Yes** nếu muốn xóa, **No** nếu không muốn.

- **Xuất file excel:**

- + Nhấn **Print** hoặc sử dụng tổ hợp phím **Ctrl + P**, bật ra cửa sổ:



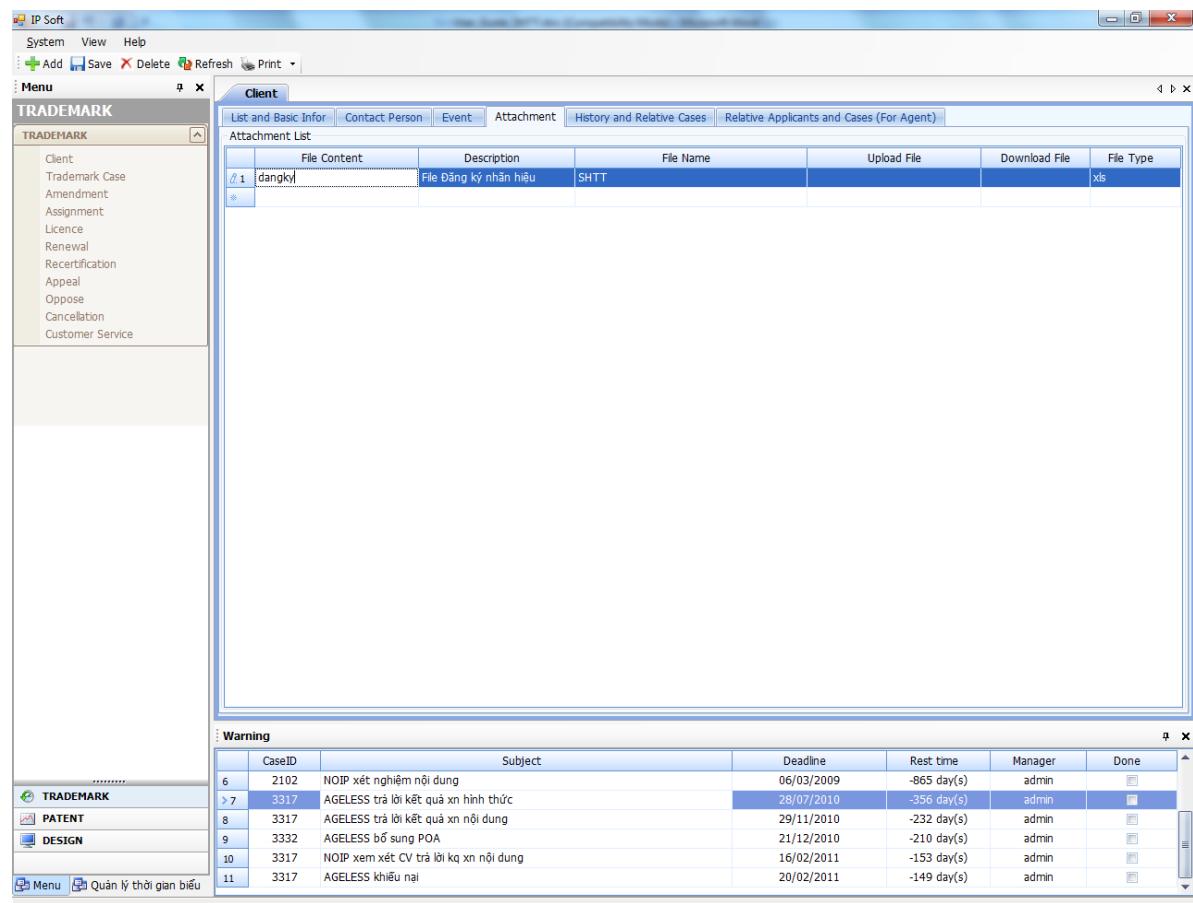
Hình 1.3-c: Màn hình chọn thư mục lưu file

- + Chọn đường dẫn đến thư mục lưu trữ dữ liệu

- + Nhập tên file
- ➔ Thông tin Event trên danh sách được kết xuất ra file excel
- Nhấn **Refresh** hoặc sử dụng phím **F5** để tải lại dữ liệu

1.4. Attachment

Chọn tab Attachment để cập nhật thông tin Attachment cho client đã chọn tại **List and Basic Infor**, hiển thị giao diện như hình vẽ:



Hình 1.4-a: Màn hình chức năng Client_tab Attachment

- Thêm mới Attachment:

- + Tại danh sách, nhập thông tin Attachment muốn thêm mới
- + Kích chuột vào ô Upload để thực hiện tải file đính kèm
- + Nhấn **Save** hoặc sử dụng tổ hợp phím **Ctrl + S** để lưu thông tin

Hệ thống sẽ kiểm tra dữ liệu nhập vào:

Nếu hợp lệ, thông tin Attachment của Client được thêm mới vào cơ sở dữ liệu và danh sách trên form.

Nếu không, không cập nhật mà hiển thị thông báo nhập liệu không hợp lệ.

- **Sửa thông tin Attachment:**

- + Tại danh sách, nhập thông tin Attachment muốn sửa
- + Nhấn **Save** hoặc sử dụng tổ hợp phím **Ctrl + S** để lưu lại những thay đổi vào cơ sở dữ liệu.

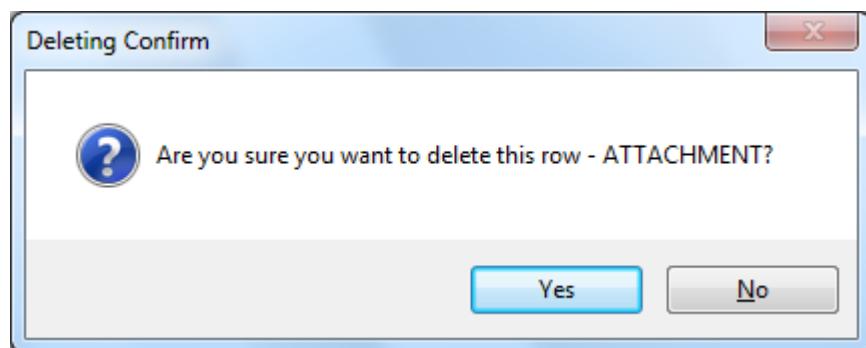
- **Download Attachment:**

- + Chọn thông tin File đính kèm trên danh sách
 - + Kích vào ô Download
- ➔ Thực hiện tải file đính kèm về máy tính của bạn

- **Xóa thông tin Attachment:**

- + Chọn Attachment muốn xóa trên danh sách
- + Nhấn **Delete** hoặc sử dụng tổ hợp phím **Ctrl + D**

Hiển thị thông báo xác nhận yêu cầu xóa:

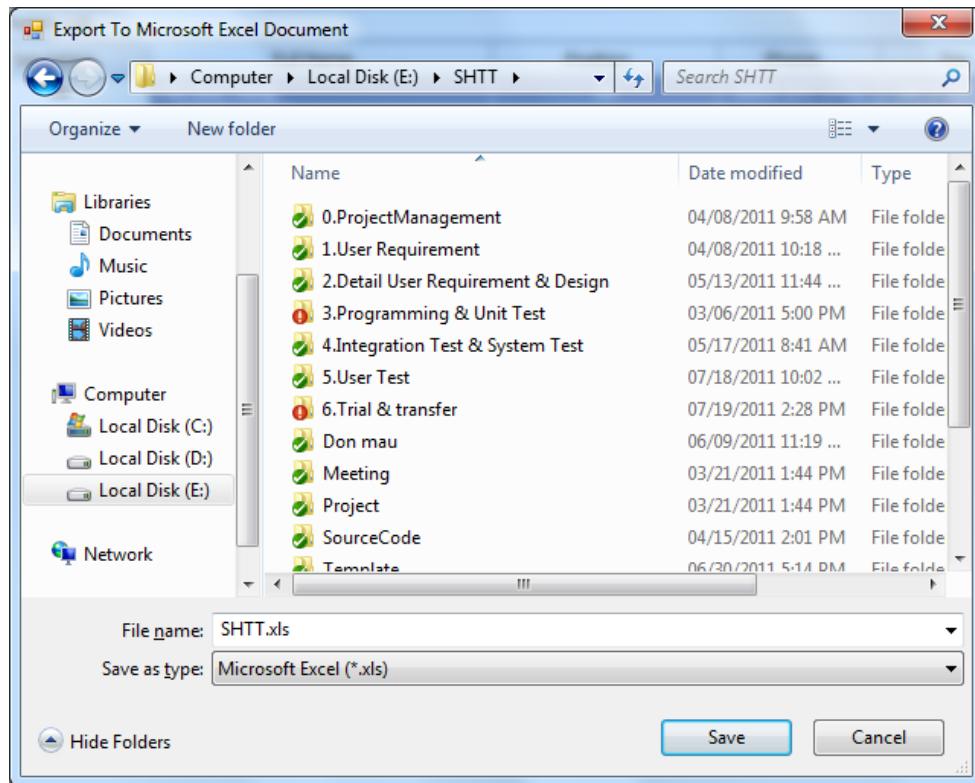


Hình 1.4-b: Màn hình thông báo xác nhận yêu cầu xóa

Chọn **Yes** nếu muốn xóa, **No** nếu không muốn.

- **Xuất file excel:**

- + Nhấn **Print** hoặc sử dụng tổ hợp phím **Ctrl + P**, bật ra cửa sổ:



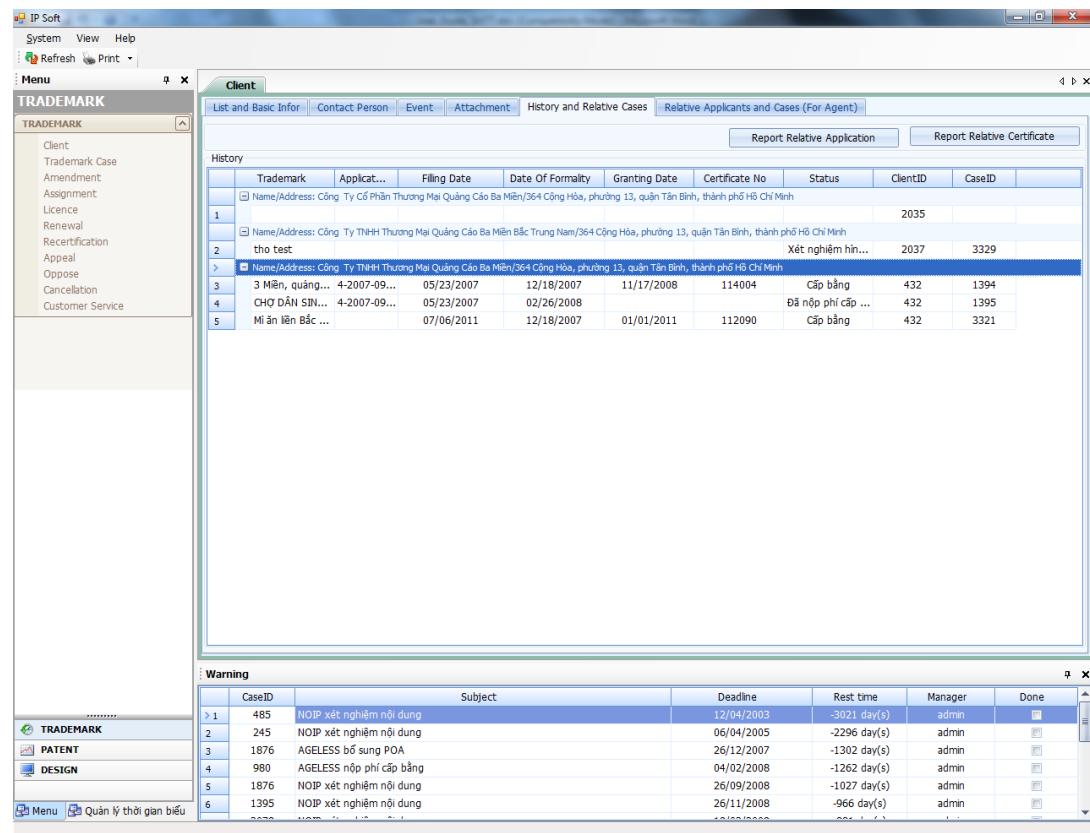
Hình 1.4-c: Màn hình chọn thư mục lưu file

- + Chọn đường dẫn đến thư mục lưu trữ dữ liệu
- + Nhập tên file
- ➔ Thông tin Attachment trên danh sách được kết xuất ra file excel
- Nhấn **Refresh** hoặc sử dụng phím **F5** để tải lại dữ liệu

1.5. History and Relative Cases

Tab này có chức năng lưu lại lịch sử đổi tên, địa chỉ của khách hàng.

- Chọn tab **History and Relative Cases** để xem lịch sử sửa đổi của Client đã chọn tại **List and Basic Infor**, hiển thị giao diện:



Hình 1.5-a: Màn hình chức năng Client_tab History and Relative Cases

- Kích vào dấu +/- trên danh sách để ẩn/hiện lịch sử đổi Tên, Địa chỉ của khách hàng đã chọn, ứng với mỗi Tên và Địa chỉ trong lịch sử, đã có nhãn hiệu nào được đăng ký?
- Nhấn vào nút [Report Relative Application] để xuất báo cáo bảng tổng hợp tình trạng đơn

STT	Nhãn hiệu	Nhóm sp/dv	Số đơn	Ngày nộp đơn	Ngày cấp hạn	Tình trạng
1	CHỐ DAN SINH Cho Bàn Sợ Lụa Chọn	35	4-2007-09293	23/05/2007	26/02/2008	Đã nộp phí cấp bằng
2	tho test	01				Xét nghiệm hình thức

Lưu ý:

- Báo cáo nhãn hiệu trên chỉ bao gồm các nhãn hiệu Quỹ Công ty đã chính thức có quyền đại diện cho chúng tôi thực hiện các thủ tục trước Cục Sở hữu trí tuệ Việt Nam.
Báo cáo không bao gồm các nhãn hiệu do các tổ chức đại diện khác hoặc Quỹ Công ty trực tiếp thực hiện các thủ tục trước Cục Sở hữu trí tuệ.
- Báo cáo nhãn hiệu trên được giải mã Quỹ Công ty định kỳ 01/một lần Quỹ. Tuy nhiên bất kỳ lúc nào, Quỹ Công ty cần Báo cáo cập nhật xin vui lòng liên hệ với chúng tôi để được cung cấp ngay lập tức.

Hình 1.5-b: Bảng tổng hợp danh sách các đơn đăng ký nhãn hiệu

- Nhấn vào nút **[Report Relative Certificate]** để xuất báo cáo bảng tổng hợp tình trạng bằng

BẢNG TỔNG HỢP DANH SÁCH CÁC GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ NHÃN HIỆU
TỈNH ĐẾN NGÀY 20 THÁNG 7 NAM 2011 CỦA Công Ty TNHH Thương Mại Quảng Cáo Ba Miền Bắc Trung Nam

Tổ chức thực hiện cập nhật và lập báo cáo:

Công Ty Tư Vấn và Đại diện Sở Hữu Trí Tuệ Trường Xuân (Ageless)
Tầng 2, số 148 đường Nguyễn Trãi, phường Thượng Đình, quận Thanh Xuân, thành phố Hà Nội
Tel: 04. 3943 4478-Fax: 04. 3943 4479
Email: ageless@hn.vnn.vn; ageless-ip@hn.vnn.vn

ST T	Nhãn hiệu	Nhóm sp/dv	Số đơn	Ngày nộp đơn	Số GCN	Ngày cấp GCN	Thời hạn nhãn hiệu cần sử dụng để khởi bộ hủy bỏ	Thời điểm dự kiến già hạn	Thời điểm hết hạn hiệu lực
1	3 Miền quảng cáo cho quảng cáo	35,42	4-2007-09292	23/05/2007	114004	17/11/2008			01/04/2018
2	Mô ăn liền Bắc Trung Nam	03		06/07/2011	112090	01/01/2011			01/04/2018

Lưu ý:

- Báo cáo nhãn hiệu trên chỉ bao gồm các nhãn hiệu Quỹ Công ty đã chính thức sở hữu đại diện cho chúng tôi thực hiện các thủ tục trước Cục Sở hữu trí tuệ Việt Nam. Báo cáo không bao gồm các nhãn hiệu do các tổ chức đại diện khác hoặc Quỹ Công ty trực tiếp thực hiện các thủ tục trước Cục Sở hữu trí tuệ.
- Báo cáo nhãn hiệu trên được gửi tới Quỹ Công ty định kỳ 01/mỗi lần Quỹ. Tuy nhiên bất kỳ lúc nào, Quỹ Công ty cần Báo cáo cập nhật, xin vui lòng liên hệ với chúng tôi để được cập nhật kịp thời.

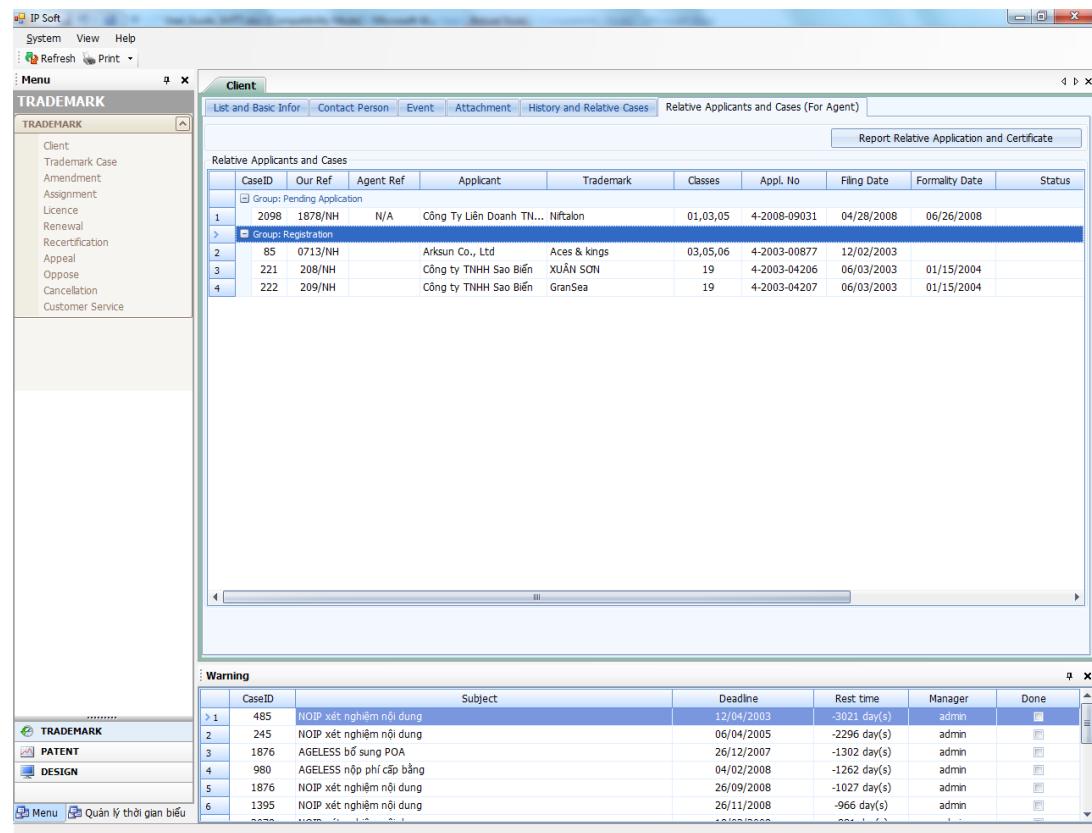
Hình 1.5-c: Bảng tổng hợp danh sách các giấy chứng nhận đăng ký nhãn hiệu

- Nhấn Refresh hoặc sử dụng phím F5 để tải lại dữ liệu
- Nhấn Print hoặc sử dụng tổ hợp phím Ctrl + P để xuất các bản ghi trên danh sách ra file excel.

1.6. Relative Applicants and Cases (For Agent)

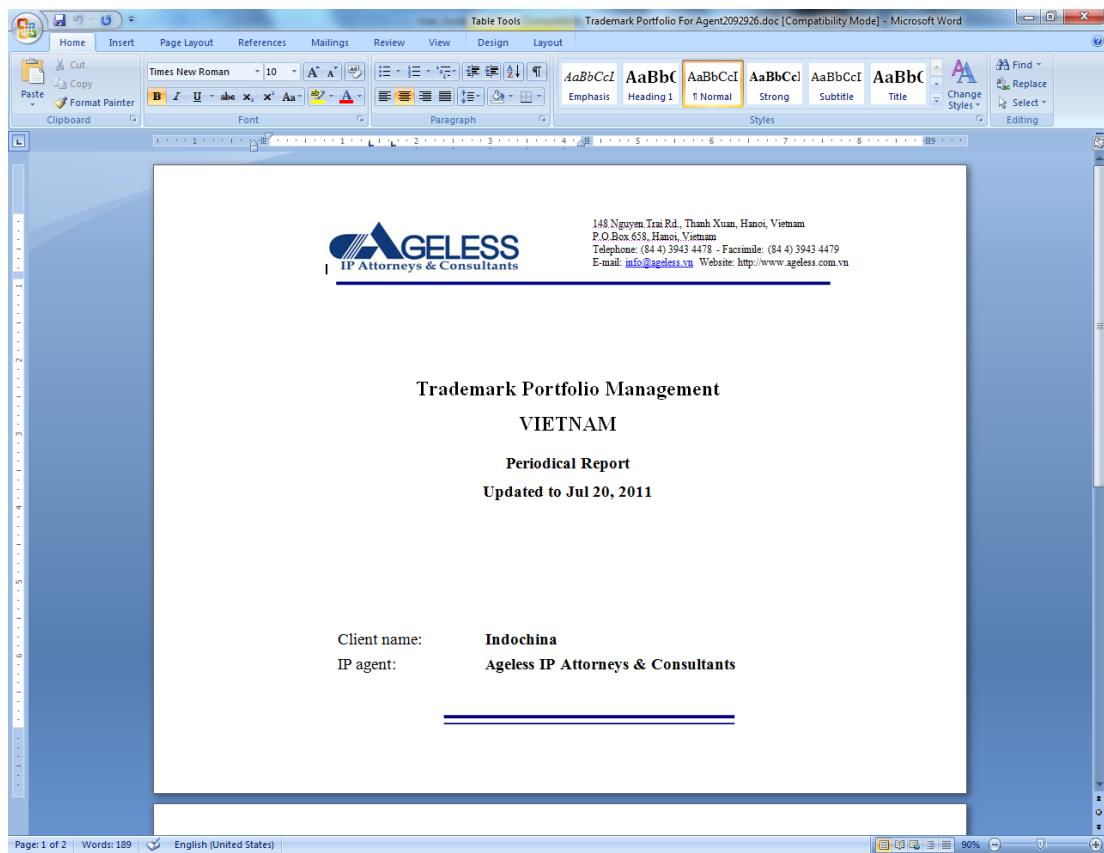
Tab này có chức năng tổng hợp tình trạng bằng và đơn đối với Agent

- Chọn tab **Relative Applicants and Cases (For Agent)** để xem tình trạng bằng và đơn của client đã chọn trên **List and Basic Infor**, hiển thị giao diện:



Hình 1.6-a: Màn hình chức năng Client_tab Relative Applicants and Cases

- Nhấn vào nút [Report Relative Application and Certificate] để xuất báo cáo bảng tổng hợp tình trạng đơn, bảng các Case liên quan tới Agent này



Hình 1.6-b: Bảng tổng hợp tình trạng đơn, bảng

- Nhấn **Refresh** hoặc sử dụng phím **F5** để tải lại dữ liệu
- Nhấn **Print** hoặc sử dụng tổ hợp phím **Ctrl + P** để xuất các bản ghi trên danh sách ra file excel.

2. Trademark Case

- a. **Mục đích:** quản lý thông tin trademark case
- b. **Đối tượng sử dụng:** người dùng được phân quyền “Trademark Case”
- c. **Đường dẫn:** Hệ thống SHTT/ TRADEMARK/ Trademark Case
- d. **Các chức năng chính:**

2.1. Case List

Tab này hiển thị danh sách các Case trong hệ thống

- Chọn tab **Case List**, hiển thị giao diện:

CaseID	Subject	Deadline	Rest time	Manager	Done
485	NOIP xét nghiêm nội dung	12/04/2003	-3021 day(s)	admin	<input checked="" type="checkbox"/>
245	NOIP xét nghiêm nội dung	06/04/2005	-2296 day(s)	admin	<input checked="" type="checkbox"/>
1876	AGELESS bổ sung PDA	26/12/2007	-1302 day(s)	admin	<input checked="" type="checkbox"/>
980	AGELESS nộp phí cấp bằng	04/02/2008	-1262 day(s)	admin	<input checked="" type="checkbox"/>
1876	NOIP xét nghiêm nội dung	26/09/2008	-1027 day(s)	admin	<input checked="" type="checkbox"/>
1395	NOIP xét nghiêm nội dung	26/11/2008	-966 day(s)	admin	<input checked="" type="checkbox"/>

Hình 2.1-a: Màn hình chức năng Trademark Case_Tab Case List

- **Tìm kiếm danh sách trademark case:**

- + Nhập thông tin tìm kiếm tại phần Filter

***Chú ý** đối với việc tìm kiếm theo Classes, Item:

- Tìm kiếm theo Class: nhập số thứ tự của class vào ô *Classes*, các class được ngăn cách bằng dấu phẩy (,) và nhấn nút **[Search]**

Ví dụ: muốn tìm kiếm các trademark case thuộc class 3 hoặc class 5 thì ta nhập liệu giá trị “3,5” tại ô *Classes*

- Tìm kiếm theo Item: ta chỉ việc nhập tên Item vào ô *Items* trên form và nhấn nút **[Search]**

- + Nhấn **Search** hoặc sử dụng phím **Enter**

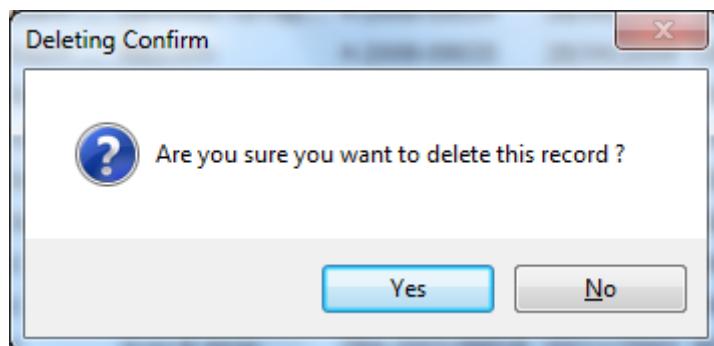
➔ Trả về danh sách trademark case thỏa mãn điều kiện tìm kiếm

- **Xóa thông tin Trademark Case:**

- + Chọn trademark muốn xóa trên danh sách

- + Nhấn **Delete** hoặc sử dụng tổ hợp phím **Ctrl + D**

Hiển thị thông báo xác nhận yêu cầu xóa:

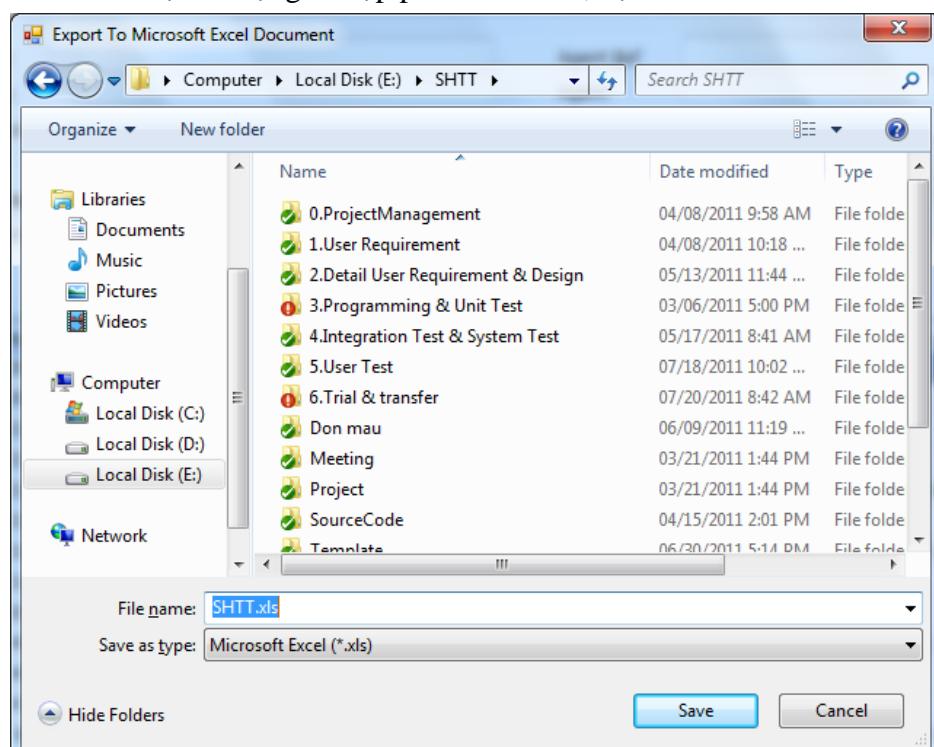


Hình 2.1-b: Màn hình thông báo xác nhận yêu cầu xóa

Chọn **Yes** nếu muốn xóa, **No** nếu không muốn

- Xuất dữ liệu ra file excel:

- + Nhấn **Print** hoặc sử dụng tổ hợp phím **Ctrl + P**, bật ra cửa sổ:



Hình 2.1-c: Màn hình xuất file excel

- + Chọn đường dẫn đến thư mục lưu trữ dữ liệu
- + Nhập tên file
- ➔ Thông tin Trademark Case trên danh sách được kết xuất ra file excel
- Nhấn **Refresh** hoặc sử dụng phím **F5** để tải lại dữ liệu

2.2. Basic Infor

Tab này quản lý thông tin cơ bản của một trademark case

- Thêm mới trademark case:

- + Nhấn **Add** hoặc sử dụng tổ hợp phím **Ctrl + N** để thực hiện thêm mới Trademark case, hiển thị giao diện:

CaseID	Subject	Deadline	Rest time	Manager	Done
1	NOIP xét nghiệm hình thức	18/11/2009	-615 day(s)	Dunt	<input checked="" type="checkbox"/>
2	NOP xét nghiệm nội dung	31/12/2009	-572 day(s)	Dunt	<input checked="" type="checkbox"/>
3	NOIP xem xét CV trả lời kết quả xin hình thức	17/01/2010	-555 day(s)	Dunt	<input checked="" type="checkbox"/>

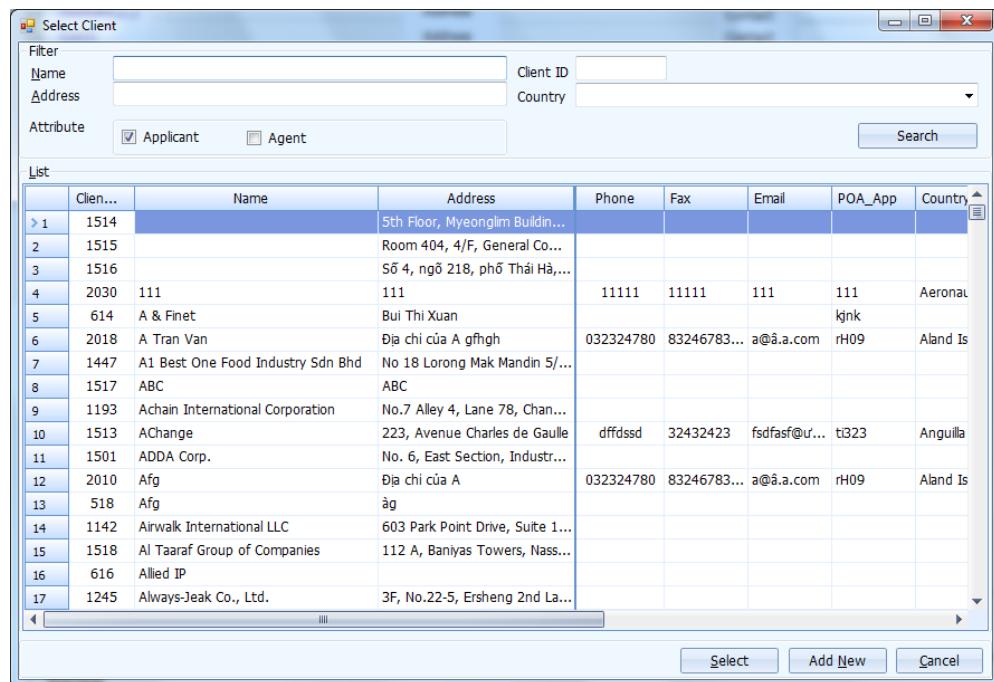
Hình 2.2-a: Màn hình thêm mới trademark case

- + Nhập thông tin trademark case muôn thêm mới

Trong đó:

- Our Ref: .../NH Số hiệu đơn ĐKNH do Ageless định nghĩa để quản lý
- APPLICANT (Chọn từ Applicant list) (Bắt buộc).

Kích vào Applicant (*), hiển thị cửa sổ Select Client:



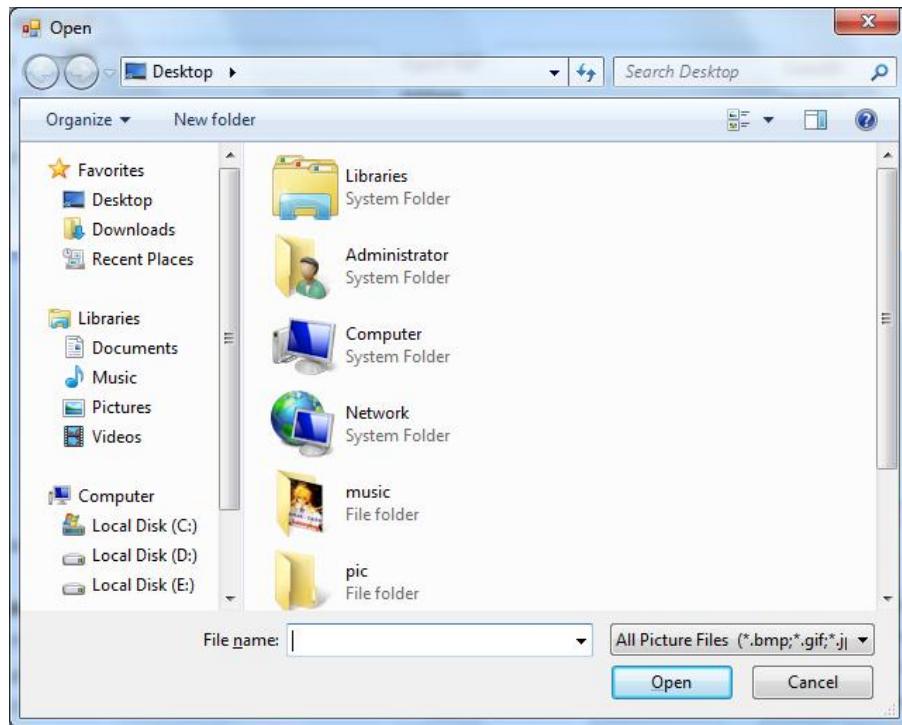
Hình 2.2-b: Màn hình Select Client

- Nhập thông tin tìm kiếm và nhấn nút **[Search]** để tìm kiếm Applicant trên danh sách.
- Chọn Applicant trên danh sách và nhấn nút **[Select]** để thực hiện việc chọn Applicant này làm chủ đơn đăng ký nhãn hiệu.
- Nhấn nút **[Add New]** để thực hiện thêm mới Client nếu thông tin Client chưa được cập nhật vào hệ thống ([xem hướng dẫn chức năng Thêm mới Client](#))
- Nhấn nút **[Cancel]** hoặc sử dụng phím **Esc** để đóng cửa sổ Select Client
 - AGENT (Chọn từ Agent list) _thực hiện tương tự Select Applicant
 - Agent Ref: Số hiệu do Agent cung cấp (Nếu có Agent)
 - Trademark: Nhãn hiệu
 - TrademarkSort: Loại nhãn hiệu (Thông thường/ Liên kết/ Chứng nhận/ Tập thể) (Bắt buộc)
 - TrademarkLogo

Nếu muốn thay đổi Logo của sản phẩm, nhấn chuột phải vào biểu tượng ảnh nhãn hiệu, hiển thị danh sách chức năng:

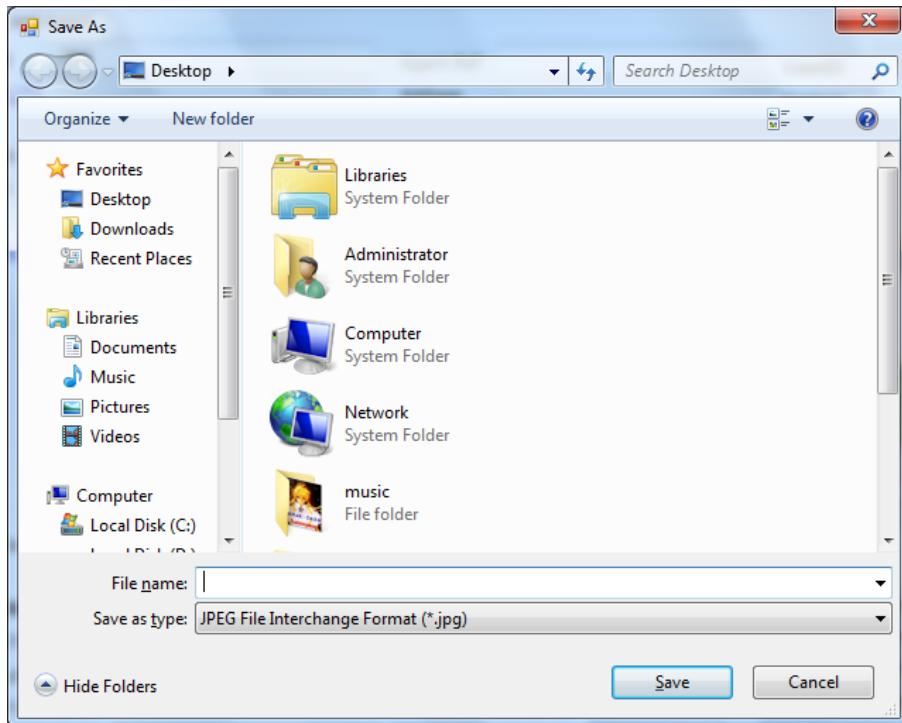
Hình 2.2-c: Màn hình hướng dẫn đổi Logo

- Chọn Delete để xóa ảnh nhãn hiệu
- Chọn Load để up ảnh nhãn hiệu, bật ra cửa sổ chọn ảnh:



Chọn đường dẫn đến ảnh muốn up và nhấn **Open**

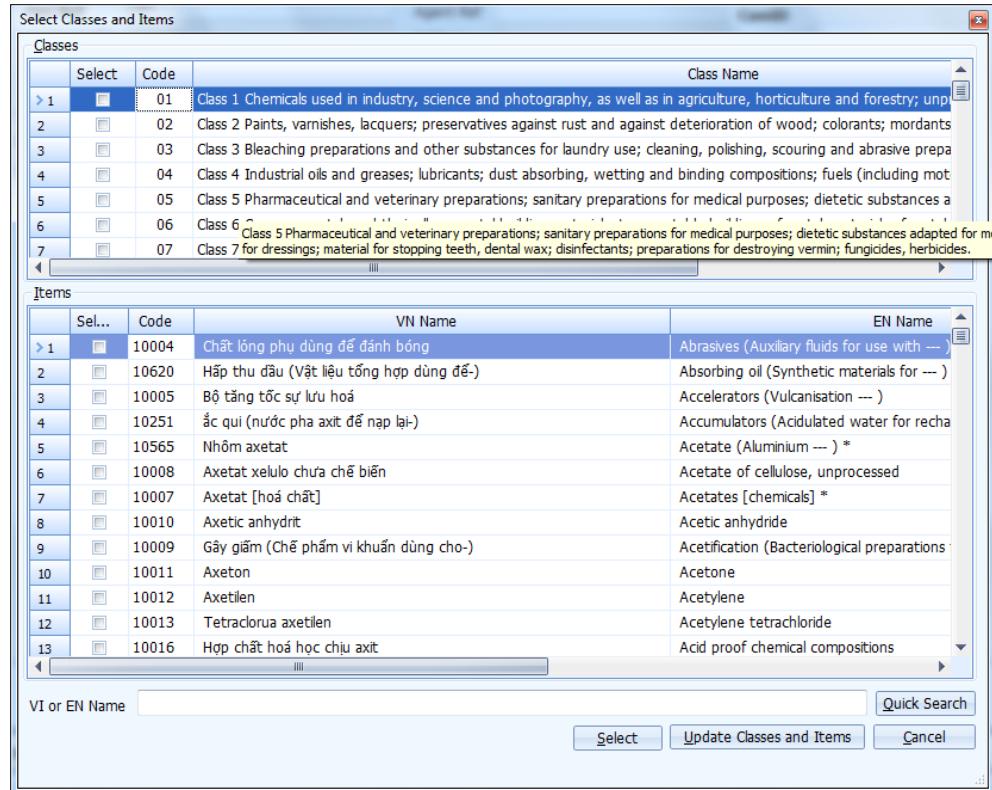
- Chọn Save để tải ảnh nhẫn hiệu về máy tính, bật ra cửa sổ chọn vị trí lưu ảnh:



Chọn thư mục muốn lưu, nhập tên file và nhấn **Save** để tải ảnh về máy tính của bạn.

- Đối với trường hợp Tragemark Logo bằng chữ, nếu muốn thay đổi bằng một Logo ảnh, ta thực hiện thao tác: kích chuột phải vào ô Trademerk Logo và chọn “Show Trademark Logo”, sau đó tải Logo như hướng dẫn.
- Classes & Items (Chọn từ list) (Bắt buộc)

Kích vào Class & Item (*), hiển thị cửa sổ Select Classes and Items:



Hình 2.2-d: Màn hình Select Classes and Items

- Chọn Class, nhập thông tin tìm kiếm và nhấn nút [Quick Search] để tìm kiếm những Item thuộc Class được chọn trên danh sách.
- Tích chọn vào ô check Classes, Items trên danh sách và nhấn nút [Select] để thực hiện việc chọn Classes & Items của sản phẩm.
- Nhấn nút [Update Class and Item] để thực hiện cập nhật thông tin class and item nếu muốn thay đổi thông tin ([xem hướng dẫn chèn Class and Item](#))
- Nhấn nút [Cancel] hoặc sử dụng phím Esc để đóng cửa sổ Select Classes and Items
- Priority list: Danh sách đơn ưu tiên
- Application No: Số đơn ĐKHN do NOIP cấp

- Filing Date: Ngày nộp đơn ĐKNH
 - Notice of Formality: Số thông báo chấp nhận hình thức
 - Date of Formality: Ngày thông báo chấp nhận hình thức
 - Number of Gazette: Số thông báo đăng công báo
 - Date of Gazette: Ngày thông báo đăng công báo
 - Notice of Substance: Số thông báo chấp nhận nội dung
 - Date of Substance: Ngày thông báo chấp nhận nội dung
 - Date of Paying Fee: Ngày nộp phí cấp bằng
 - Certificate No: Số hiệu VBBH
 - Granting Date: Ngày cấp VBBH
 - Expiry Date: Ngày hết hạn, 10 năm kể từ ngày nộp đơn
 - Next Renewal: Ngày gia hạn VBBH, 6 tháng trước ngày hết hạn
 - Signer: Người ký đơn
- + Nhấn **Save** hoặc sử dụng tổ hợp phím **Ctrl + S** để thực hiện lưu thông tin.

Hệ thống sẽ kiểm tra dữ liệu nhập vào:

Nếu hợp lệ, thông tin trademark case được thêm mới vào cơ sở dữ liệu và danh sách trên Case List.

Nếu không, không cập nhật mà hiển thị thông báo nhập liệu không hợp lệ.

- + Nhấn **Refresh** hoặc sử dụng phím **F5** nếu muốn tải lại dữ liệu
- **Sửa thông tin trademark case:**

- + Chọn trademark case muốn sửa thông tin trên **Case List**
- + Nhấn **Edit** hoặc sử dụng tổ hợp phím **Ctrl + E**, hiển thị giao diện:

Application No	4-2008-09031	Filing Date	28/04/2008	Advice of Filing
Notice of Formality	36593/QĐ-SHTT	Date of Formality	26/06/2008	Advice of Formality Examination
Number of Gazette	365990/QĐ-SHTT	Date of Gazette	27/06/2011	Advice of Publication
Notice of Substance	36518/SHTT-NH1	Date of Substance	29/06/2009	Advice of Substantial Examination
Case Status	Bị phản đối	Date of Paying Fee	26/07/2009	Advice of Granting
Certificate No	130358	Granting Date	27/07/2009	Thư tư vấn già hạn
Manager (*)	admin	Expiry Date	11/11/2019	
		Next Renewal	11/05/2019	

Hình 2.2-e: Màn hình chức năng Trademark Case_tab Basic Infor

- + Nhập thông tin trademark case muốn sửa

***Chú ý:** Về update thông tin Basic Infor của Case:

Khi đơn được chấp nhận hình thức (AGELESS nhận được QĐ chấp nhận đơn của NOIP), user cập nhật thông tin vào ô Notice of Formality và Date of Formality.

Khi đơn được đăng công báo, user cập nhật thông tin vào ô Number of Gazette và Date of Gazette

Khi đơn được chấp nhận nội dung, user cập nhật thông tin vào ô Number of Substance và Date of Substance

Khi đơn được cấp VBBH, user cập nhật Certificate No và Granting Date

- + Nhấn **Save** hoặc sử dụng tổ hợp phím **Ctrl + S** để lưu thông tin.

Hệ thống sẽ kiểm tra dữ liệu nhập vào:

Nếu hợp lệ, thông tin trademark case vừa sửa được cập nhật vào cơ sở dữ liệu và danh sách trên form.

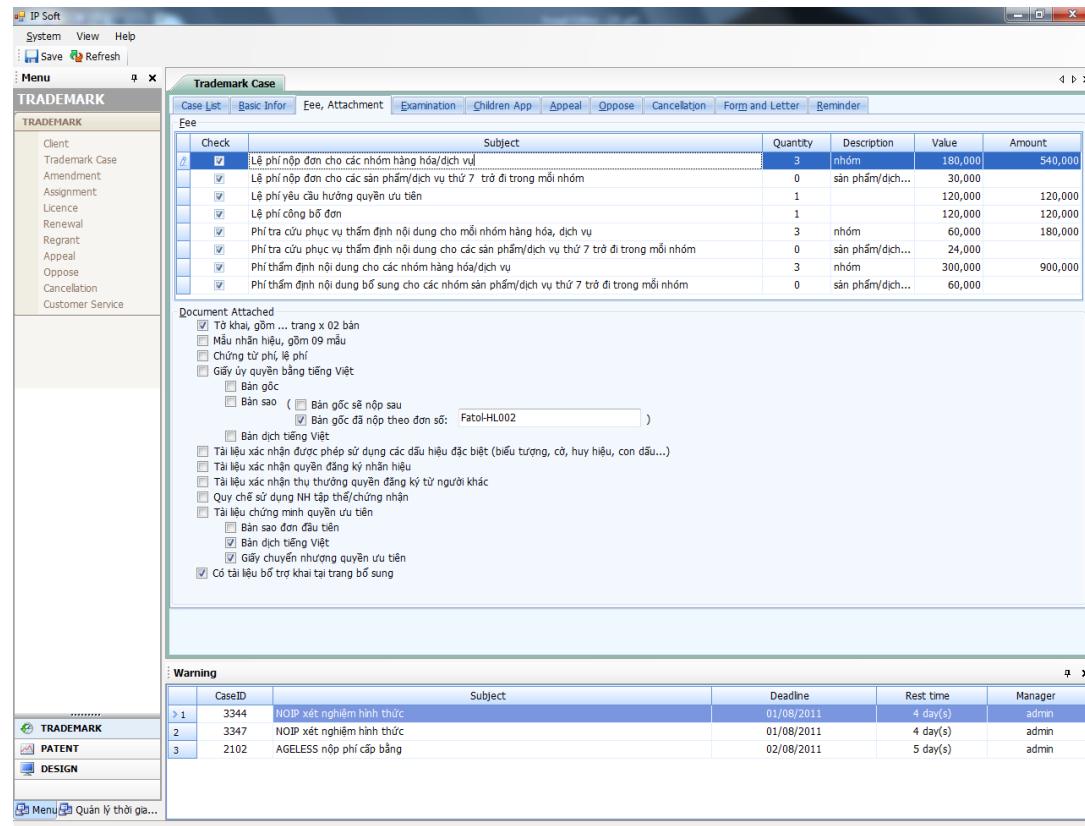
Nếu không, không cập nhật mà hiển thị thông báo nhập liệu không hợp lệ

- + Nhấn **Refresh** hoặc sử dụng phím **F5** để tải lại dữ liệu
- + Nhấn **Print** hoặc sử dụng tổ hợp phím **Ctrl + P** để in Trademark Infor.

2.3. Fee, Attachment

Tab này nhằm quản lý các loại phí và các tài liệu đi kèm của từng trademark case.

- Chọn trademark case muốn cập nhật thông tin trên **Case List**
- Chọn tab **Fee, Attachment**, hiển thị giao diện:



Hình 2.3: Màn hình chức năng Trademark Case _tab Fee, Attachment

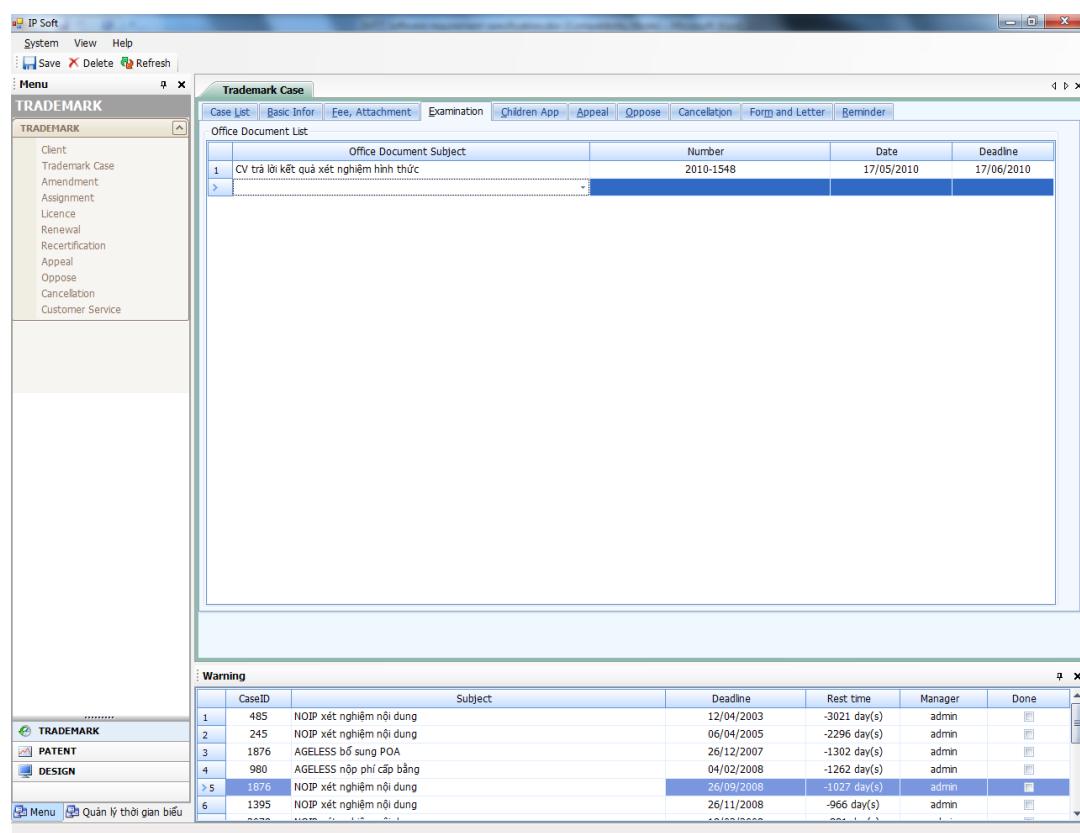
- Tích chọn loại phí và tài liệu đi kèm
- Nhấn **Save** hoặc sử dụng tổ hợp phím **Ctrl + S** để lưu thông tin vào cơ sở dữ liệu. Thông tin cập nhật sẽ được link sang đơn đăng ký nhãn hiệu tương ứng.
- Nhấn **Refresh** hoặc sử dụng phím **F5** để tải lại dữ liệu

2.4. Examination

Quản lý thông tin về quá trình xét nghiệm hình thức, nội dung đơn, gồm một danh sách các công văn NOIP – Ageless, Ageless – NOIP. Các công văn được quản lý trong tab này gồm:

- Thông báo kết quả thẩm định hình thức (từ chối)
- Công văn trả lời kết quả xét nghiệm hình thức

- Quyết định từ chối hình thức
- Thông báo kết quả thẩm định nội dung (từ chối)
- Công văn trả lời kết quả xét nghiệm nội dung
- Quyết định từ chối cấp VBBH
- Công văn nhắc kết quả xét nghiệm hình thức
- Chọn trademark case muốn cập nhật thông tin trên **Case List**
- Chọn tab **Examination**, hiển thị giao diện:



Hình 2.4-a: Màn hình chức năng Trademark Case_tab Examination

- Nhập thông tin công văn lên danh sách
- Nhấn **Save** hoặc sử dụng tổ hợp phím **Ctrl + S** để lưu dữ liệu.

Hệ thống sẽ kiểm tra thông tin nhập vào

Nếu hợp lệ, thông tin công văn được cập nhật vào cơ sở dữ liệu và danh sách trên form.

Nếu không, không cập nhật mà hiển thị thông báo nhập liệu không hợp lệ

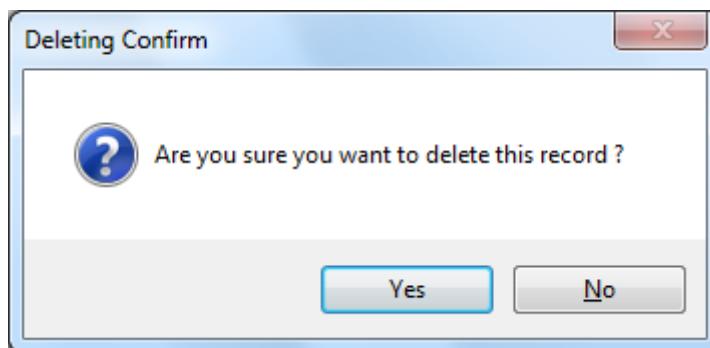
***Chú ý:** Deadline của từng loại giấy tờ sẽ được hệ thống tự động tính khi nhập ngày ký (Date) theo công thức:

$$\text{Deadline} = \text{Date} + x$$

Trong đó: x là khoảng thời gian tương ứng với từng loại giấy tờ được định nghĩa trong chức năng [Time Argument](#)

- Chọn công văn muốn xóa trên danh sách và nhấn **Delete** hoặc sử dụng tổ hợp phím **Ctrl + D**

Hiển thị thông báo xác nhận yêu cầu xóa:



Hình 2.4-b: Thông báo xác nhận yêu cầu xóa

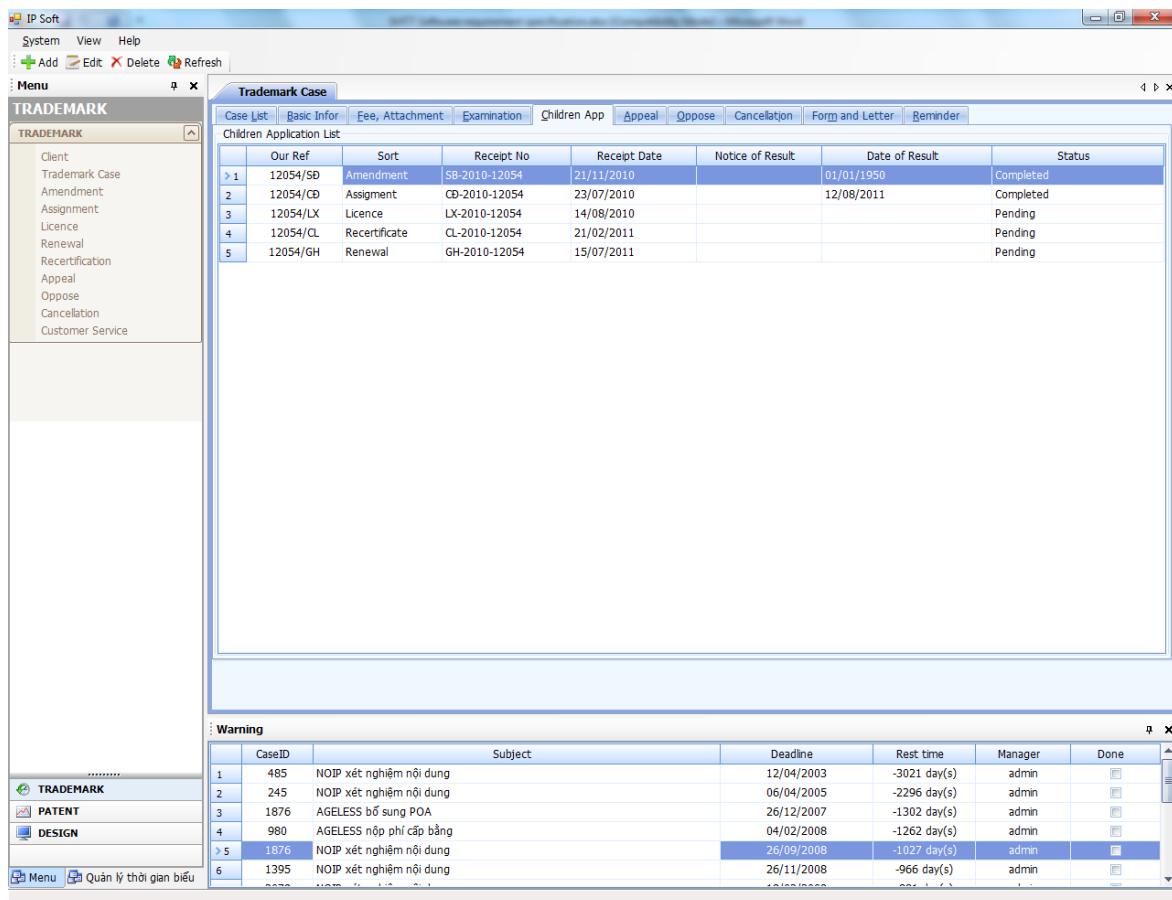
Chọn **Yes** nếu muốn xóa, **No** nếu không muốn.

- Nhấn **Refresh** hoặc sử dụng phím **F5** nếu muốn tải lại dữ liệu

2.5. Children Application

Tab này nhằm quản lý các đơn phát sinh trong Case, bao gồm: Amendment App, Assignment App, Lixang App, Appeal App, Renewal App, Recertification App.

Chọn trademark case muốn cập nhật thông tin trên **Case List** và chọn tab **Children App**, hiển thị giao diện:



Hình 2.5: Màn hình chức năng Trademark Case_tab Children App

2.5.1. Thêm mới Children App

- Nhấn **Add** hoặc sử dụng tổ hợp phím **Ctrl + N** để bắt đầu thêm mới một đơn con. Hiện thị cửa sổ:



Hình 2.5.1-a: Màn hình chọn đơn con muốn thêm mới

***Chú ý:** Khi thêm mới một đơn nghiệp vụ phát sinh sửa đổi/ chuyển nhượng/ Lixang/ Gia hạn/ Cấp lại:

- + Khi thêm mới một đơn sửa đổi **Amendment**, tùy vào trạng thái của Case đang là giai đoạn đơn hay đã được cấp bằng mà Hệ thống sẽ hiểu là Đơn sửa đổi đơn ĐKNH hay đơn sửa đổi VBBH
- + Khi trong hệ thống đã tồn tại 1 đơn chuyển nhượng của Case với trạng thái Pending, thì user không thể thêm mới 1 đơn chuyển nhượng khác cho Case này
- + Khi trong hệ thống đã tồn tại 1 đơn Lixang độc quyền của Case, user không thể thêm mới 1 đơn Lixang khác cho Case này.
- + Khi Case đang trong giai đoạn đơn ĐKNH (chưa cấp bằng) thì user không thể thêm mới 1 đơn Gia hạn hoặc Cấp lại VBBH
- Chọn loại đơn con muốn thêm mới và nhấn **OK**, hiển thị cửa sổ thêm mới đơn con:

The screenshot shows the 'Amendment Application Add' dialog box. It includes fields for 'Our Ref (*): /SD', 'Amend. No', 'Date', 'Notice of Result', 'Applicant: Công Ty Phần Mềm ABC Việt Nam', 'Address: Số 121 Giảng Võ, Ba Đình, Hà Nội', 'Amendment Detail: Application No: 2009-10-287687', and sections for 'Name', 'Address', and 'Other'. Below these is a 'Fee' section with a table showing three items: 'Lệ phí yêu cầu sửa đổi đơn' (Quantity: 0, Description: đối tượng, Value: 120,000), 'Lệ phí công bố đơn sửa đổi' (Quantity: 0, Description: đối tượng, Value: 120,000), and 'Lệ phí công bố đơn sửa đổi từ hình thứ hai trở đi' (Quantity: 0, Description: hình, Value: 120,000). At the bottom, there's an 'Attach Document' section with checkboxes for various document types like 'Tờ khai', 'Bản dịch tiếng Việt', and 'Gấy ủy quyền bằng tiếng Việt'. The footer contains 'Manager (*): admin', 'Signer: Nguyễn Đức Xuân', and buttons for 'Save', 'Generate Form Application', and 'Cancel'.

Hình 2.5.1-b: Màn hình thêm mới Amendment App

- Nhập thông tin đơn con muốn thêm mới (**Xem hướng dẫn chi tiết tại chức năng quản lý các đơn con tương ứng**).
- Nhấn nút **[Save]** hoặc sử dụng tổ hợp phím **Ctrl + S** để lưu thông tin.

Hệ thống sẽ kiểm tra dữ liệu nhập vào:

Nếu hợp lệ, thông tin đơn con được thêm mới vào cơ sở dữ liệu

Nếu không, không cập nhật mà hiển thị thông báo nhập liệu không hợp lệ.

- Nhấn nút [Generate Form Application] để in Form Application.
- Nhấn nút [Cancel] hoặc sử dụng phím Esc để đóng cửa sổ và thoát khỏi chức năng thêm mới đơn con
- Nhấn Refresh hoặc sử dụng phím F5 để tải lại dữ liệu trên danh sách

2.5.2. Sửa thông tin Children App

- Chọn Children App muốn thay đổi thông tin trên danh sách
- Nhấn Edit hoặc sử dụng tổ hợp phím Ctrl + D, hiển thị cửa sổ:

The screenshot shows the 'Amendment Application Update' window. At the top, there are input fields for 'Our Ref (*)' (21202/NH/SĐ), 'Amend. No' (SD1- 3349-2010), 'Date' (13/07/2011), 'Notice of Result' (SD1- 1234-2010), 'Address' (Khu công nghiệp Tiên Hải, xã Đông Lâm, huyện Tiên Hải, tỉnh), and 'Date' (21/08/2011). Below these are sections for 'Amendment Detail' and 'Fee'. The 'Amendment Detail' section includes fields for 'Application No' (Sô Đơn), 'Name' (checkboxes for Old Name and New Name), 'Address' (checkboxes for Old Address and New Address), and 'Other' (checkboxes for Other and Other change, with examples nhóm 1 and nhóm 2). The 'Fee' section contains a table with three rows, each with a checkbox column, a subject column, a quantity column, a description column, a value column, and an amount column. The first row has checked checkboxes for all columns and values. The second row has checked checkboxes for all columns except the first one. The third row has unchecked checkboxes for all columns except the first one. Below the table is an 'Attach Document' section with several checkboxes for different types of attachments, some of which are checked. At the bottom, there are buttons for 'Manager (*): Admin', 'Signer: Do Thi Tue edit', 'Save', 'Generate Form Application', and 'Cancel'.

Hình 2.5.2: Màn hình sửa thông tin Amendment App

- Nhập thông tin muốn thay đổi
- Nhấn nút [Save] hoặc sử dụng tổ hợp phím Ctrl + S để lưu lại thông tin vừa sửa

Hệ thống sẽ kiểm tra dữ liệu nhập vào:

Nếu hợp lệ, thông tin đơn con được cập nhật vào cơ sở dữ liệu

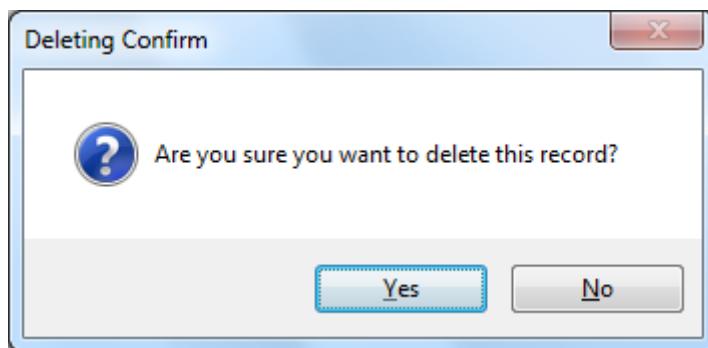
Nếu không, không cập nhật mà hiển thị thông báo nhập liệu không hợp lệ.

- Nhấn nút [Generate Form Application] để in Form Application.
- Nhấn nút [Cancel] hoặc sử dụng phím Esc để đóng cửa sổ và thoát khỏi chức năng sửa thông tin children app.
- Nhấn Refresh hoặc sử dụng phím F5 để tải lại dữ liệu trên danh sách

2.5.3. Xóa thông tin Children App

- Chọn children app muốn xóa trên danh sách
- Nhấn Delete hoặc sử dụng tổ hợp phím Ctrl + D

Hiển thị thông báo xác nhận yêu cầu xóa:



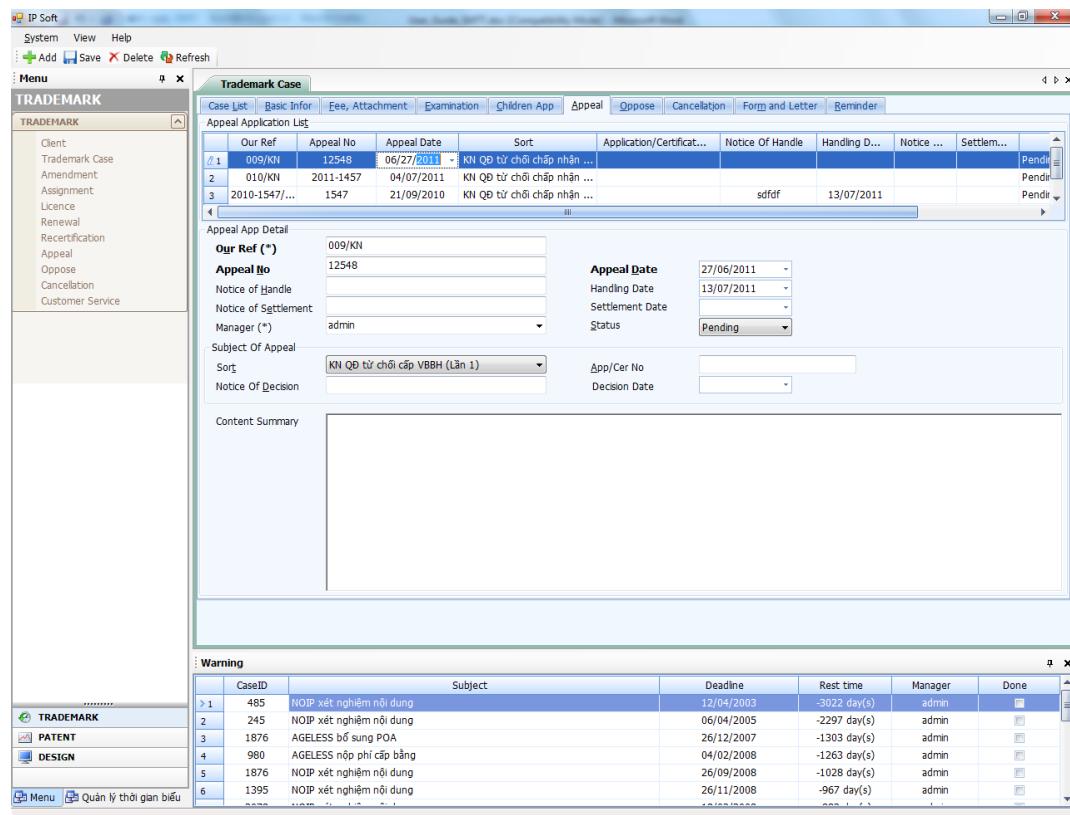
Hình 2.5.3: Thông báo xác nhận yêu cầu xóa

Chọn Yes nếu muốn xóa, No nếu không muốn.

2.6. Appeal Application

Tab này để quản lý thông tin đơn khiếu nại của một trademark case.

- Chọn trademark case muốn cập nhật thông tin trên Case List
- Chọn tab Appeal, hiển thị giao diện:



Hình 2.6: Màn hình chức năng Trademark Case _tab Appeal

2.6.1. Thêm mới đơn khiếu nại:

- Nhấn **Add** hoặc sử dụng tổ hợp phím **Ctrl + N** để bắt đầu thêm mới đơn khiếu nại.
- Nhập thông tin đơn khiếu nại muốn thêm mới ([Xem hướng dẫn chi tiết tại chức năng Appeal](#))
- Nhấn **Save** hoặc sử dụng tổ hợp phím **Ctrl + S** để lưu thông tin.

Hệ thống sẽ kiểm tra dữ liệu nhập vào:

Nếu hợp lệ, thông tin đơn khiếu nại được thêm mới vào cơ sở dữ liệu và danh sách trên form.

Nếu không, không cập nhật mà hiển thị thông báo nhập liệu không hợp lệ.

- Nhấn **Refresh** hoặc sử dụng phím **F5** để hủy thao tác và tải lại dữ liệu.

2.6.2. Sửa thông tin đơn khiếu nại

- Chọn đơn khiếu nại muốn thay đổi thông tin trên danh sách
- Nhập thông tin cần thay đổi ([Xem hướng dẫn chi tiết tại chức năng Appeal](#))

- Nhấn **Save** hoặc sử dụng tổ hợp phím **Ctrl + S** để lưu thông tin.

Hệ thống sẽ kiểm tra dữ liệu nhập vào:

Nếu hợp lệ, thông tin đơn khiếu nại được cập nhật vào cơ sở dữ liệu và danh sách trên form.

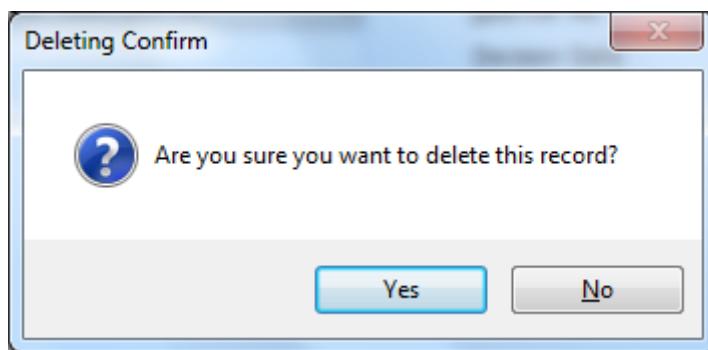
Nếu không, không cập nhật mà hiển thị thông báo nhập liệu không hợp lệ.

- Nhấn **Refresh** hoặc sử dụng phím **F5** để hủy thao tác và tải lại dữ liệu.

2.6.3. Xóa thông tin đơn khiếu nại

- Chọn đơn khiếu nại muốn xóa trên danh sách
- Nhấn **Delete** hoặc sử dụng tổ hợp phím **Ctrl + D**

Hiển thị thông báo xác nhận yêu cầu xóa:



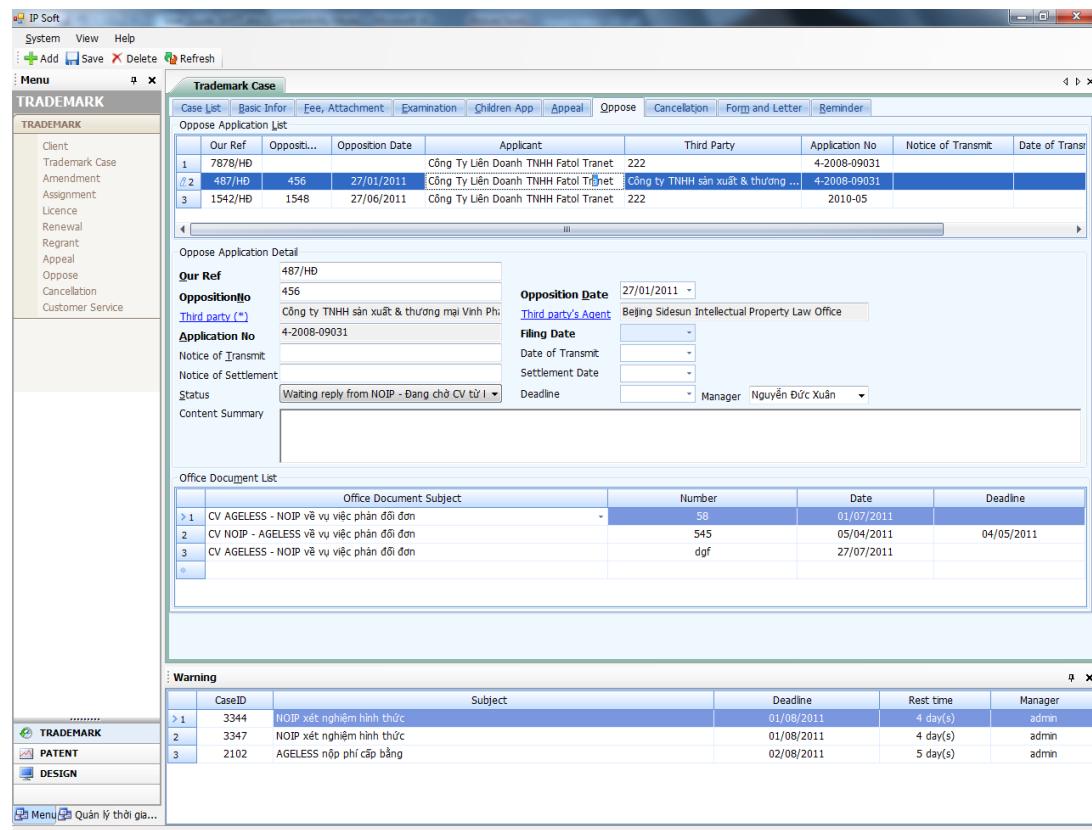
Hình 2.6.3: Màn hình thông báo xác nhận yêu cầu xóa bản ghi

Chọn **Yes** nếu muốn xóa, **No** nếu không muốn.

2.7. Oppose Application

Quản lý vụ việc tranh chấp với bên thứ 3 liên quan tới một Case, bao gồm vụ việc phản đối đơn đăng ký nhãn hiệu và vụ việc hủy VBBH, có thể do Ageless chủ động phản đối cũng có thể do Ageless bị bên thứ 3 phản đối

- Chọn trademark case muốn cập nhật thông tin trên **Case List**
- Chọn tab **Oppose**, hiển thị giao diện:



Hình 2.7: Màn hình chức năng Trademark Case_tab Oppose

2.7.1. Thêm mới Oppose App:

- Nhấn **Add** hoặc sử dụng tổ hợp phím **Ctrl + N** để bắt đầu thêm mới Oppose App.
- Nhập thông tin Oppose App muốn thêm mới ([Xem hướng dẫn chi tiết tại chức năng Oppose](#))
- Nhấn **Save** hoặc sử dụng tổ hợp phím **Ctrl + S** để lưu thông tin.

Hệ thống sẽ kiểm tra dữ liệu nhập vào:

Nếu hợp lệ, thông tin Oppose App được thêm mới vào cơ sở dữ liệu và danh sách trên form.

Nếu không, không cập nhật mà hiển thị thông báo nhập liệu không hợp lệ.

- Nhấn **Refresh** hoặc sử dụng phím **F5** để hủy thao tác và tải lại dữ liệu.

2.7.2. Sửa thông tin Oppose App

- Chọn Oppose App muốn thay đổi thông tin trên danh sách
- Nhập thông tin cần thay đổi ([Xem hướng dẫn chi tiết tại chức năng Oppose](#)).

- Nhấn **Save** hoặc sử dụng tổ hợp phím **Ctrl + S** để lưu thông tin.

Hệ thống sẽ kiểm tra dữ liệu nhập vào:

Nếu hợp lệ, thông tin Oppose App được cập nhật vào cơ sở dữ liệu và danh sách trên form.

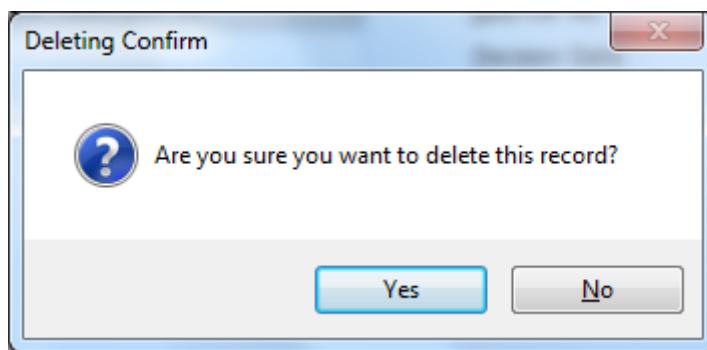
Nếu không, không cập nhật mà hiển thị thông báo nhập liệu không hợp lệ.

- Nhấn **Refresh** hoặc sử dụng phím **F5** để hủy thao tác và tải lại dữ liệu.

2.7.3. Xóa thông tin Oppose App

- Chọn Oppose App muốn xóa trên danh sách
- Nhấn **Delete** hoặc sử dụng tổ hợp phím **Ctrl + D**

Hiển thị thông báo xác nhận yêu cầu xóa:



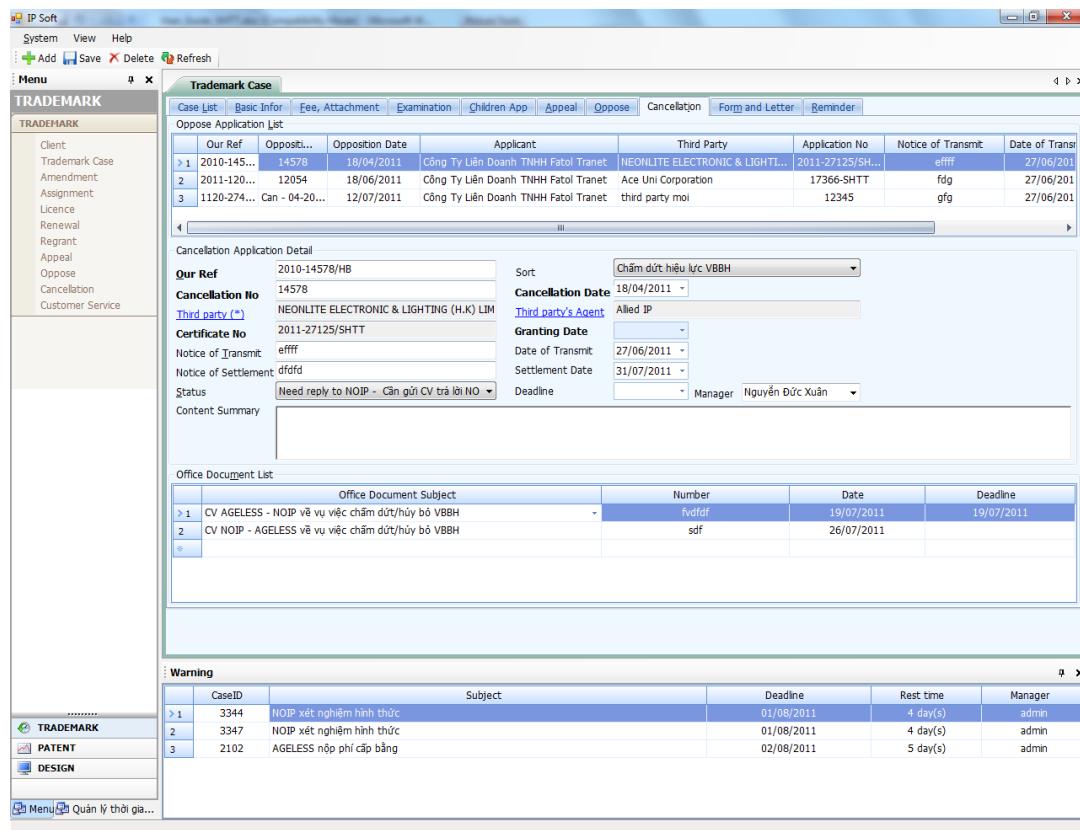
Hình 2.7.3: Màn hình thông báo xác nhận yêu cầu xóa bản ghi

Chọn **Yes** nếu muốn xóa, **No** nếu không muốn.

2.8. Cancellation Application

Tab này quản lý thông tin đơn hủy bỏ của một trademark case cụ thể.

- Chọn trademark case muốn cập nhật thông tin trên **Case List**
- Chọn tab **Cancellation**, hiển thị giao diện:



Hình 2.8: Màn hình chức năng Trademark Case_tab Cancellation

2.8.1. Thêm mới đơn hủy bỏ:

- Nhấn **Add** hoặc sử dụng tổ hợp phím **Ctrl + N** để bắt đầu thêm mới đơn hủy bỏ.
- Nhập thông tin đơn hủy bỏ muốn thêm mới ([Xem hướng dẫn chi tiết tại chức năng Cancellation](#))
- Nhấn **Save** hoặc sử dụng tổ hợp phím **Ctrl + S** để lưu thông tin.

Hệ thống sẽ kiểm tra dữ liệu nhập vào:

Nếu hợp lệ, thông tin đơn hủy bỏ được thêm mới vào cơ sở dữ liệu và danh sách trên form.

Nếu không, không cập nhật mà hiển thị thông báo nhập liệu không hợp lệ.

- Nhấn **Refresh** hoặc sử dụng phím **F5** để hủy thao tác và tải lại dữ liệu.

2.8.2. Sửa thông tin đơn hủy bỏ

- Chọn đơn hủy bỏ muốn thay đổi thông tin trên danh sách
- Nhập thông tin cần thay đổi ([Xem hướng dẫn chi tiết tại chức năng Cancellation](#)).

- Nhấn **Save** hoặc sử dụng tổ hợp phím **Ctrl + S** để lưu thông tin.

Hệ thống sẽ kiểm tra dữ liệu nhập vào:

Nếu hợp lệ, thông tin đơn hủy bỏ được cập nhật vào cơ sở dữ liệu và danh sách trên form.

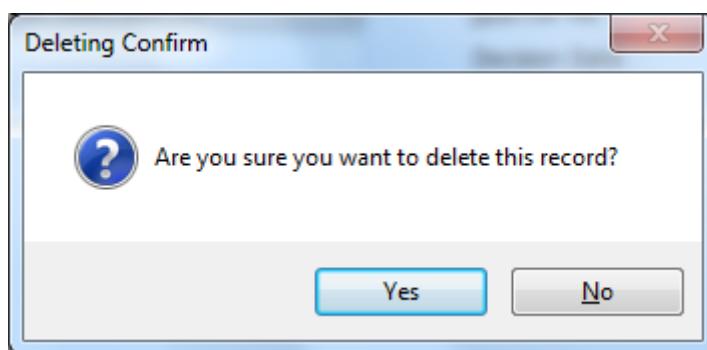
Nếu không, không cập nhật mà hiển thị thông báo nhập liệu không hợp lệ.

- Nhấn **Refresh** hoặc sử dụng phím **F5** để hủy thao tác và tải lại dữ liệu.

2.8.3. Xóa thông tin đơn hủy bỏ

- Chọn đơn hủy bỏ muốn xóa trên danh sách
- Nhấn **Delete** hoặc sử dụng tổ hợp phím **Ctrl + D**

Hiển thị thông báo xác nhận yêu cầu xóa:



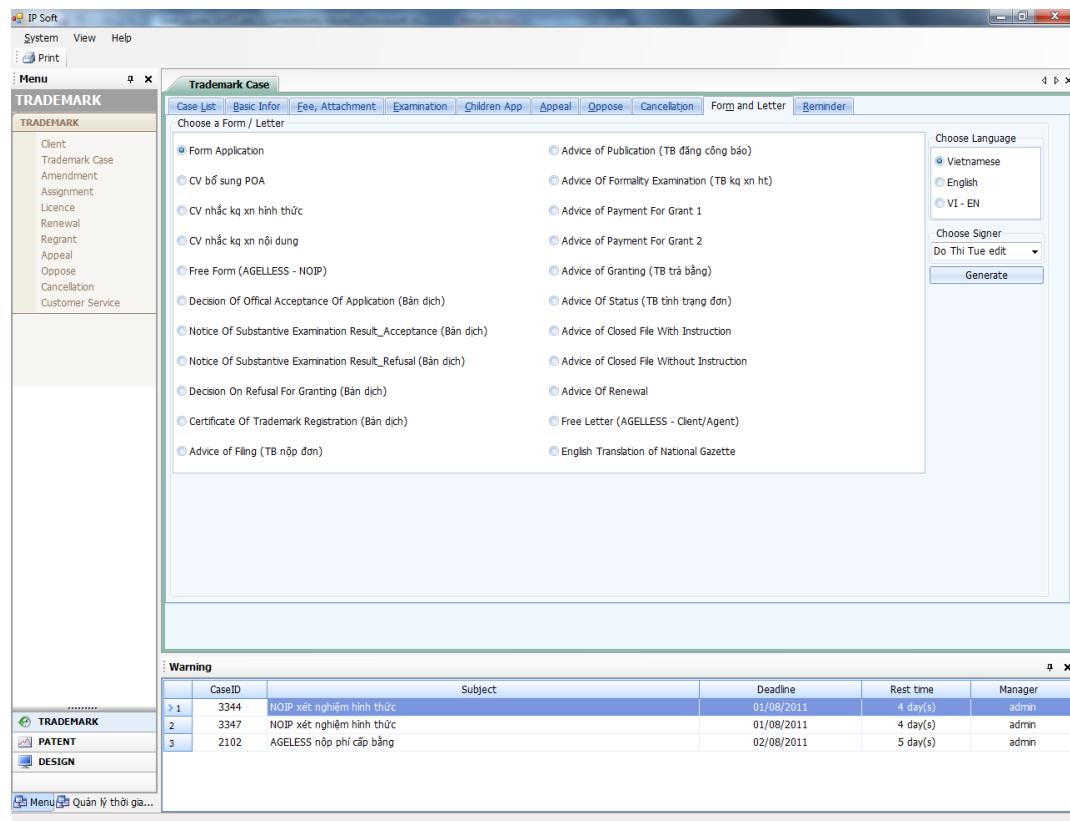
Hình 2.8.3: Màn hình thông báo xác nhận yêu cầu xóa bản ghi

Chọn **Yes** nếu muốn xóa, **No** nếu không muốn.

2.9. Form and Letter

Tab này quản lý thông tin Form and Letter của một trademark case cụ thể.

- Chọn trademark case muốn cập nhật thông tin trên **Case List**
- Chọn tab **Form and Letter**, hiển thị giao diện:



Hình 2.9: Màn hình chức năng Trademark Case _tab Form and Letter

- Chọn loại đơn muốn in
 - Chọn ngôn ngữ (Vietnamese/ English/ VI-EN)
 - Chọn người ký
 - Nhấn vào nút [Generate]
- ➔ Thông tin tương ứng được kết xuất ra file word để người dùng có thể xem, sửa, in...

2.10. Reminder

Tab này nhằm nhắc nhở các công việc và deadline tương ứng liên quan tới một trademark case cụ thể.

***Chú ý:** Reminder có 2 trường hợp:

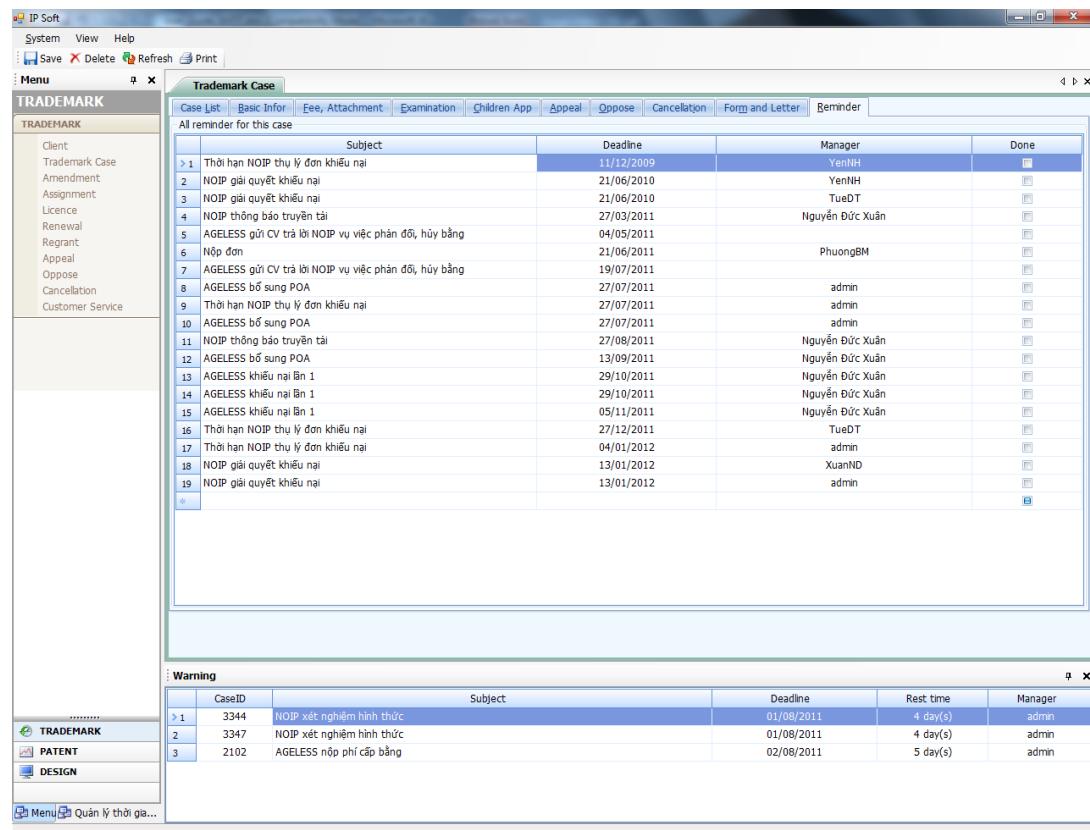
TH1: Reminder do hệ thống tự sinh, theo nghiệp vụ xử lý đơn ĐKNH, bao gồm:

Reminder	Hoàn cảnh phát sinh
AGELESS bối sung POA	Thêm mới 1 Case có: FilingDate <> null và Check: Giấy ủy quyền bản sao – bản gốc sẽ

	nộp sau
NOIP xét nghiệm hình thức	Thêm mới 1 Case có: Filing date <> null + Đã nộp đủ POA
NOIP xét nghiệm nội dung	Cập nhật DateOfFormality cho Case (Case Status = "xn nội dung")
AGELESS nộp phí cấp bằng	Cập nhật DateOfSubstance cho Case (Case Status = "Đã định cấp VBBH")
AGELESS khiếu nại QĐ từ chối chấp nhận đơn, QĐ từ chối cấp VBBH	Thêm mới bản ghi QĐ từ chối chấp nhận đơn; QĐ từ chối cấp VBBH
AGELESS trả lời kết quả xn hình thức	Thêm mới bản ghi TB dự định từ chối hình thức Status = Từ chối hình thức
NOIP xem xét CV trả lời kết quả xn hình thức	Thêm mới bản ghi CV trả lời kq xn hình thức
AGELESS trả lời kết quả xn nội dung	Thêm mới bản ghi TB dự định từ chối nội dung
NOIP xem xét CV trả lời kq xn nội dung	Thêm mới bản ghi CV trả lời kq xn nội dung

TH2: Reminder do User add để ghi nhớ công việc với Case này.

- Chọn trademark case muốn kiểm tra reminder trên **Case List**
- Chọn tab **Reminder**, hiển thị giao diện:



Hình 2.10-a: Màn hình chức năng Trademark Case_tab Reminder

- Nhập thông tin reminder muôn cập nhật
- Nhấn **Save** hoặc sử dụng tổ hợp phím **Ctrl + S** để lưu thông tin.

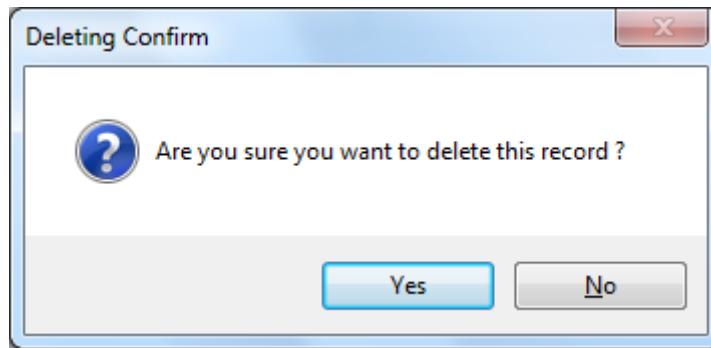
Hệ thống sẽ kiểm tra dữ liệu nhập vào:

Nếu hợp lệ, thông tin reminder được cập nhật vào cơ sở dữ liệu và danh sách trên form.

Nếu không, không cập nhật mà hiển thị thông báo nhập liệu không hợp lệ.

- Nhấn **Refresh** hoặc sử dụng phím **F5** để hủy thao tác và tải lại dữ liệu.
- Chọn reminder trong danh sách và nhấn **Delete** hoặc sử dụng tổ hợp phím **Ctrl + D** để yêu cầu xóa reminder.

Hệ thống sẽ đưa ra thông báo xác nhận yêu cầu xóa:



Hình 2.10-b: Thông báo xác nhận yêu cầu xóa bản ghi

Chọn **Yes** nếu muốn xóa, **No** nếu không muốn.

- Nhấn **Print** hoặc sử dụng tổ hợp phím **Ctrl + P** để thực hiện kết xuất các bản ghi trong danh sách ra file excel.

3. Quản lý đơn sửa đổi – Amendment Application

a. **Mục đích:** Quản lý các Đơn sửa đổi (sửa đổi đơn đăng ký nhãn hiệu, sửa đổi VBBH)

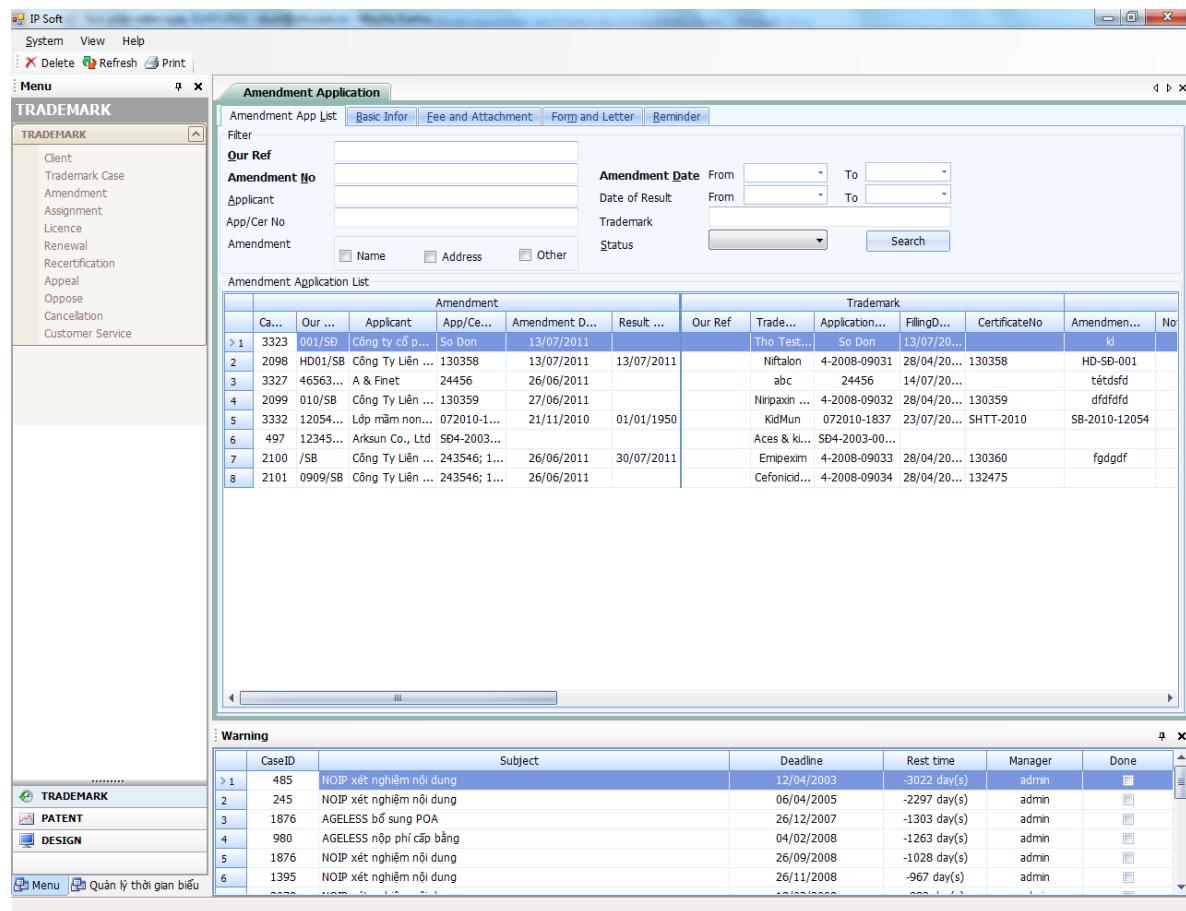
b. **Đối tượng sử dụng:** người dùng được phân quyền “Amendment”

c. **Đường dẫn:** Hệ thống SHTT/ TRADEMARK/ Amendment

d. **Các chức năng chính:**

3.1. Amendment App List

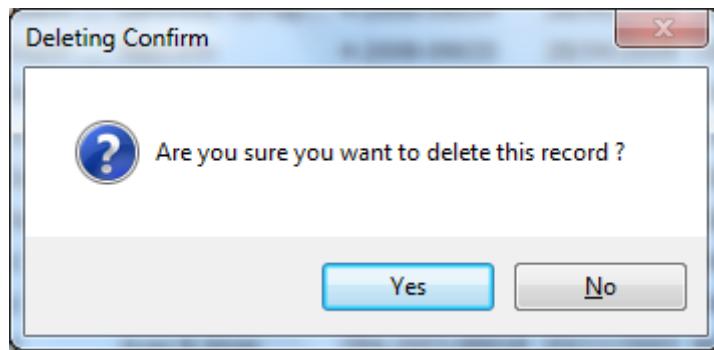
Chọn tab **Amendment App List**, hiển thị danh sách Amendment App của tất cả các trademark case trong hệ thống



Hình 3.1-a: Màn hình chức năng Amendment_tab Amendment App List

- **Tìm kiếm danh sách Amendment App:**
 - + Nhập thông tin tìm kiếm tại phần Filter
 - + Nhấn **Search** hoặc sử dụng phím **Enter**
 - ➔ Trả về danh sách Amendment App thỏa mãn điều kiện tìm kiếm
- **Xóa thông tin Amendment App:**
 - + Chọn Amendment App muốn xóa trên danh sách
 - + Nhấn **Delete** hoặc sử dụng tổ hợp phím **Ctrl + D**

Hiển thị thông báo xác nhận yêu cầu xóa:

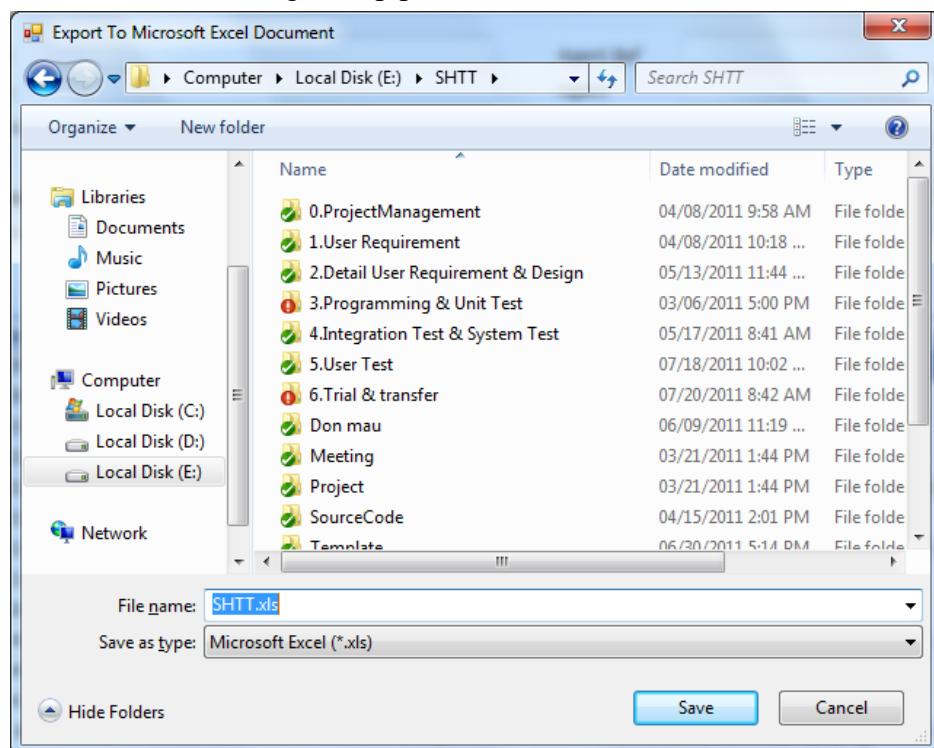


Hình 3.1-b: Màn hình thông báo xác nhận yêu cầu xóa

Chọn Yes nếu muốn xóa, No nếu không muốn

- **Xuất dữ liệu ra file excel:**

- + Nhấn Print hoặc sử dụng tổ hợp phím **Ctrl + P**, bật ra cửa sổ:



Hình 3.1-c: Màn hình xuất file excel

- + Chọn đường dẫn đến thư mục lưu trữ dữ liệu
- + Nhập tên file
- ➔ Thông tin Amendment App trên danh sách được kết xuất ra file excel
- Nhấn Refresh hoặc sử dụng phím **F5** để tải lại dữ liệu

3.2. Basic Infor

Tab này quản lý thông tin cơ bản của một Amendment App.

- Chọn Amendment App muốn xem thông tin trên **Amendment App List**

- Chọn tab **Basic Infor**, hiển thị giao diện:

CaseID	Subject	Deadline	Rest time	Manager
1	NOIP xét nghiệm hình thức	01/08/2011	4 day(s)	admin
2	NOIP xét nghiệm hình thức	01/08/2011	4 day(s)	admin
3	AGELESS nộp phí cấp bằng	02/08/2011	5 day(s)	admin

Hình 3.2: Màn hình chức năng Amendment_tab Basic Infor

- Nhập thông tin cần thay đổi

Trong đó:

- + Our Ref: .../SD or SB Số hiệu Đơn sửa đổi do Ageless định nghĩa để quản lý (Bắt buộc)
- + Agent Ref: Số hiệu do Agent cung cấp (Nếu có Agent)
- + Amendment No: Số đơn do NOIP cấp
- + Filing Date: Ngày nộp đơn
- + Notice of Result: Số công văn hoàn tất
- + Result Date: Ngày công văn hoàn tất
- + Manager: Người quản lý
- + APPLICANT: Chủ đơn – là chủ ĐKNH
- + Old Name: Tên cũ

- + New Name: Tên mới (Nếu sửa tên)
- + Old Address: Địa chỉ cũ
- + New Address: Địa chỉ mới (Nếu sửa địa chỉ)
- + Other: Sửa khác
- + Other change: Nội dung sửa

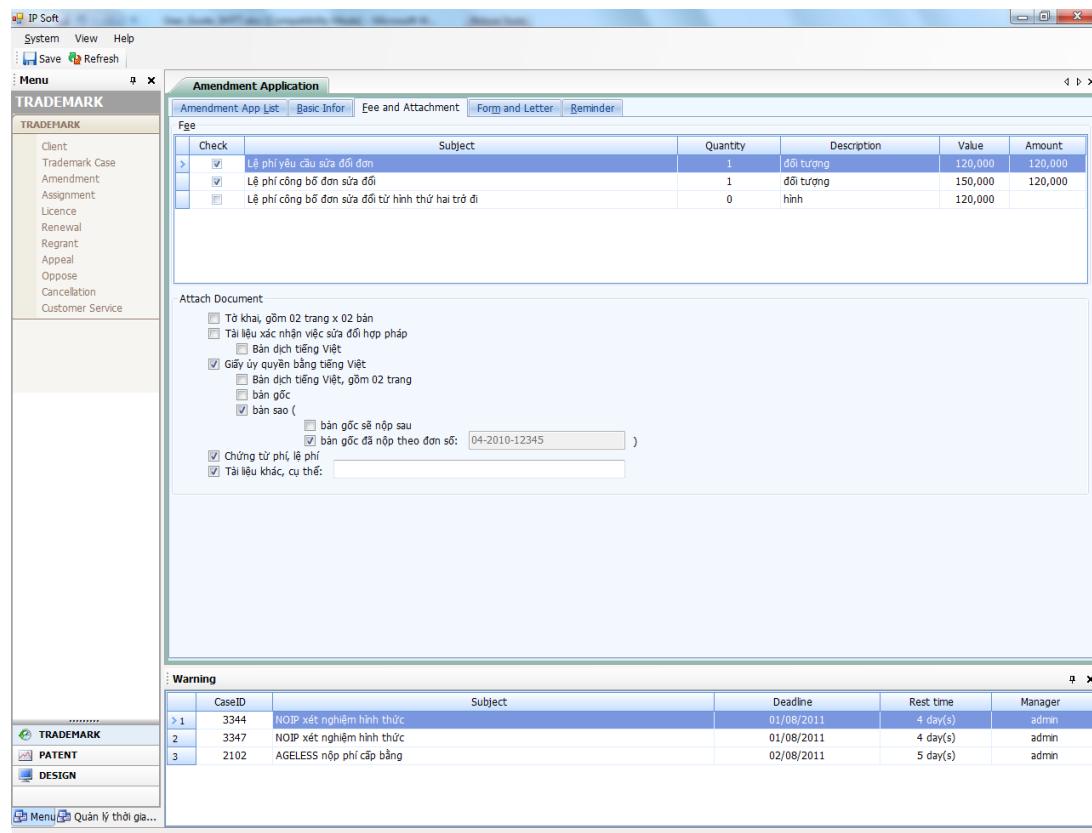
***Chú ý:**

- *Thông tin New Name, New Address được cập nhật tại lần Edit Client mà có chọn “Save To History” mới nhất.*
- Nhấn **Save** hoặc sử dụng tổ hợp phím **Ctrl + S** để lưu thông tin.
Hệ thống sẽ kiểm tra dữ liệu nhập vào:
Nếu hợp lệ, thông tin Amendment App được cập nhật vào cơ sở dữ liệu và danh sách trên form.
Nếu không, không cập nhật mà hiển thị thông báo nhập liệu không hợp lệ.
- Nhấn **Refresh** hoặc sử dụng phím **F5** để hủy thao tác và tải lại dữ liệu

3.3. Fee and Attachment

Tab này quản lý thông tin phí và tài liệu đi kèm của một Amendment App cụ thể.

- Chọn Amendment App muốn cập nhật thông tin trên **Amendment App List**
- Chọn tab **Fee and Attachment**, hiển thị giao diện:



Hình 3.3: Màn hình chức năng Amendment_tab Fee and Attachment

- Nhập thông tin cần thay đổi
- Nhấn **Save** hoặc sử dụng tổ hợp phím **Ctrl + S** để lưu thông tin.

Hệ thống sẽ kiểm tra dữ liệu nhập vào:

Nếu hợp lệ, thông tin Fee and Attachment của Amendment App được cập nhật vào cơ sở dữ liệu và danh sách trên form.

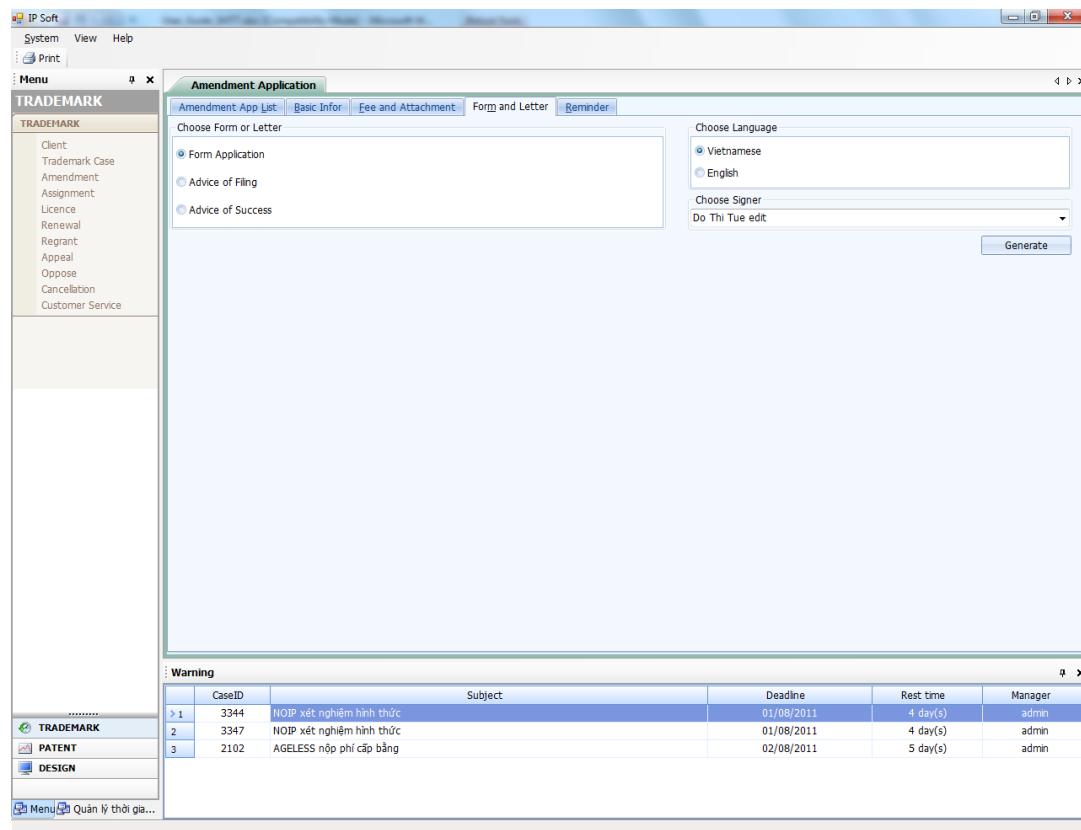
Nếu không, không cập nhật mà hiển thị thông báo nhập liệu không hợp lệ.

- Nhấn **Refresh** hoặc sử dụng phím **F5** để hủy thao tác và tải lại dữ liệu

3.4. Form and Letter

Tab này quản lý thông tin Form and Letter của một Amendment App cụ thể.

- Chọn Amendment App muốn cập nhật thông tin trên **Amendment App List**
- Chọn tab **Form and Letter**, hiển thị giao diện:



Hình 3.4: Màn hình chức năng Amendment_tab Form and Letter

- Chọn loại đơn muốn in
 - Chọn ngôn ngữ (Vietnamese/ English)
 - Chọn người ký
 - Nhấn vào nút [Generate]
- ➔ Thông tin tương ứng được kết xuất ra file word để người dùng có thể xem, sửa, in...

3.5. Reminder

Tab này nhằm nhắc nhở các công việc và deadline tương ứng liên quan tới một Amendment App cụ thể.

***Chú ý:** Reminder có 2 trường hợp:

TH1: Reminder do hệ thống tự sinh, theo nghiệp vụ xử lý đơn sửa đổi, bao gồm:

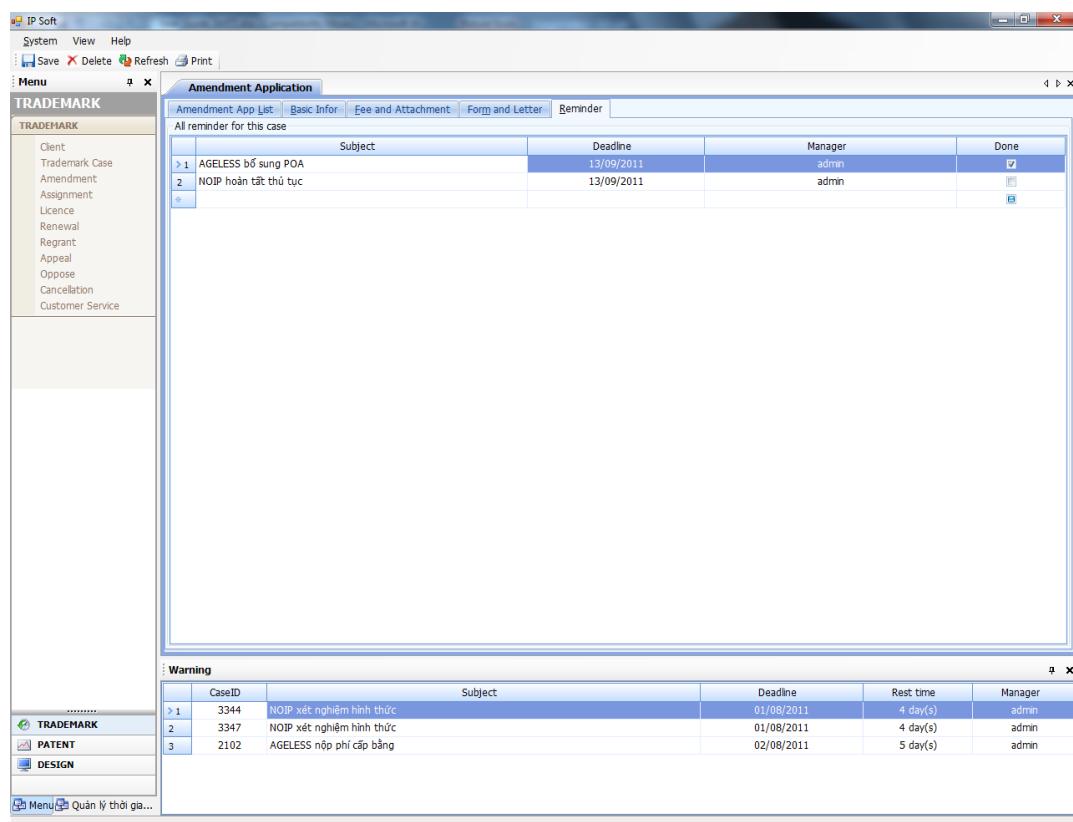
Reminder

Hoàn cảnh phát sinh

AGELESS bổ sung POA	Thêm mới 1 đơn sửa đổi có: Amendment Date ↔ null và Check: Giấy ủy quyền bản sao – bản gốc sẽ nộp sau
NOIP hoàn tất thủ tục	Thêm mới 1 đơn sửa đổi có: Amendment Date ↔ null và Đã nộp đầy đủ Giấy ủy quyền

TH2: Reminder do User add để ghi nhớ công việc với Amendment App này.

- Chọn Amendment App muốn kiểm tra reminder trên **Amendment App List**
- Chọn tab **Reminder**, hiển thị giao diện:



Hình 3.5-a: Màn hình chức năng Amendment App_tab Reminder

- Nhập thông tin reminder muốn cập nhật
- Nhấn **Save** hoặc sử dụng tổ hợp phím **Ctrl + S** để lưu thông tin.

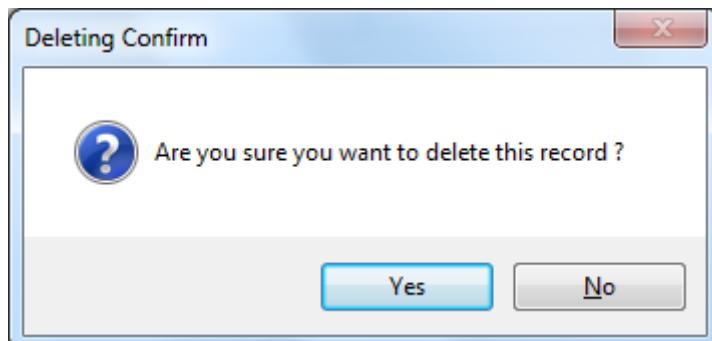
Hệ thống sẽ kiểm tra dữ liệu nhập vào:

Nếu hợp lệ, thông tin reminder được cập nhật vào cơ sở dữ liệu và danh sách trên form.

Nếu không, không cập nhật mà hiển thị thông báo nhập liệu không hợp lệ.

- Nhấn **Refresh** hoặc sử dụng phím **F5** để hủy thao tác và tải lại dữ liệu.
- Chọn reminder trong danh sách và nhấn **Delete** hoặc sử dụng tổ hợp phím **Ctrl + D** để yêu cầu xóa reminder.

Hệ thống sẽ đưa ra thông báo xác nhận yêu cầu xóa:



Hình 3.5-b: Thông báo xác nhận yêu cầu xóa bản ghi

Chọn **Yes** nếu muốn xóa, **No** nếu không muốn.

- Nhấn **Print** hoặc sử dụng tổ hợp phím **Ctrl + P** để thực hiện kết xuất các bản ghi trong danh sách ra file excel.

***Chú ý về nghiệp vụ sửa đổi:** Sau khi kết thúc nghiệp vụ sửa đổi (user cập nhật Notice of Result và Result Date), nếu là Sửa tên/địa chỉ hệ thống sẽ tự động cập nhật thông tin Tên mới/ Địa chỉ mới cho (các) TrademarkCase liên quan.

4. Quản lý đơn chuyển nhượng – Assignment Application

a. **Mục đích:** Quản lý các đơn chuyển nhượng (chuyển giao Đơn đăng ký nhãn hiệu và chuyển nhượng VBBH)

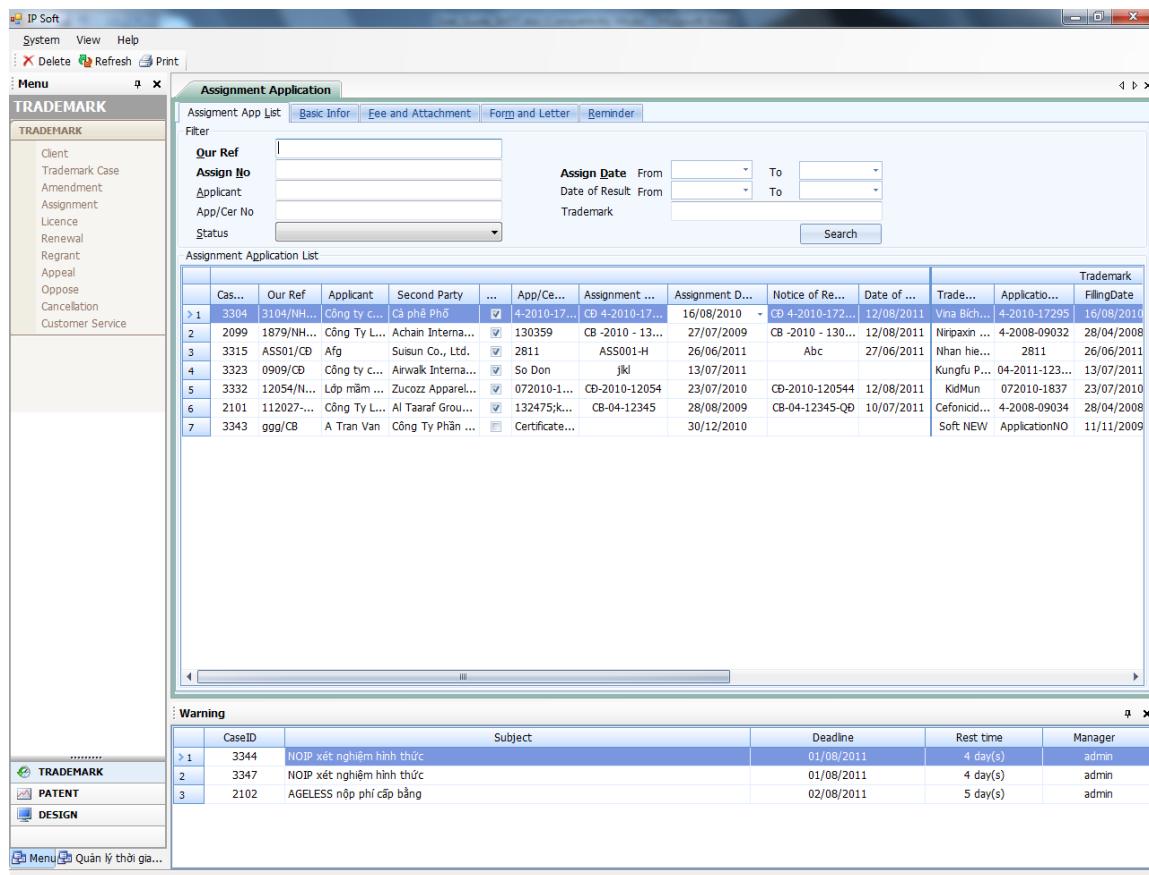
b. **Đối tượng sử dụng:** người dùng được phân quyền “Assignment”

c. **Đường dẫn:** Hệ thống SHTT/ TRADEMARK/ Assignment

d. **Các chức năng chính:**

4.1. Assignment App List

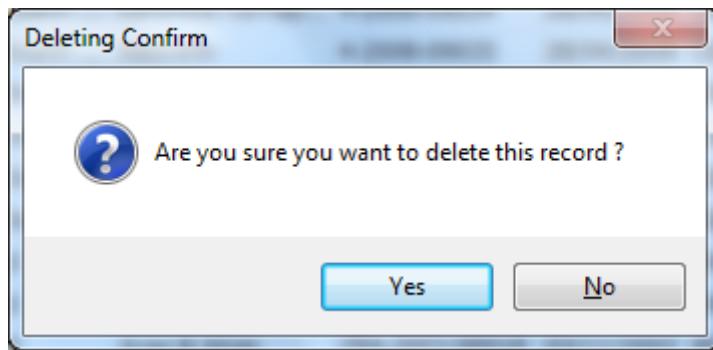
Chọn tab **Assignment App List**, hiển thị danh sách Assignment App của tất cả các trademark case trong hệ thống



Hình 4.1-a: Màn hình chức năng Assignment_tab Assignment App List

- **Tìm kiếm danh sách Assignment App:**
 - + Nhập thông tin tìm kiếm tại phần Filter
 - + Nhấn **Search** hoặc sử dụng phím **Enter**
 - ➔ Trả về danh sách Assignment App thỏa mãn điều kiện tìm kiếm
- **Xóa thông tin Assignment App:**
 - + Chọn Assignment App muốn xóa trên danh sách
 - + Nhấn **Delete** hoặc sử dụng tổ hợp phím **Ctrl + D**

Hiển thị thông báo xác nhận yêu cầu xóa:

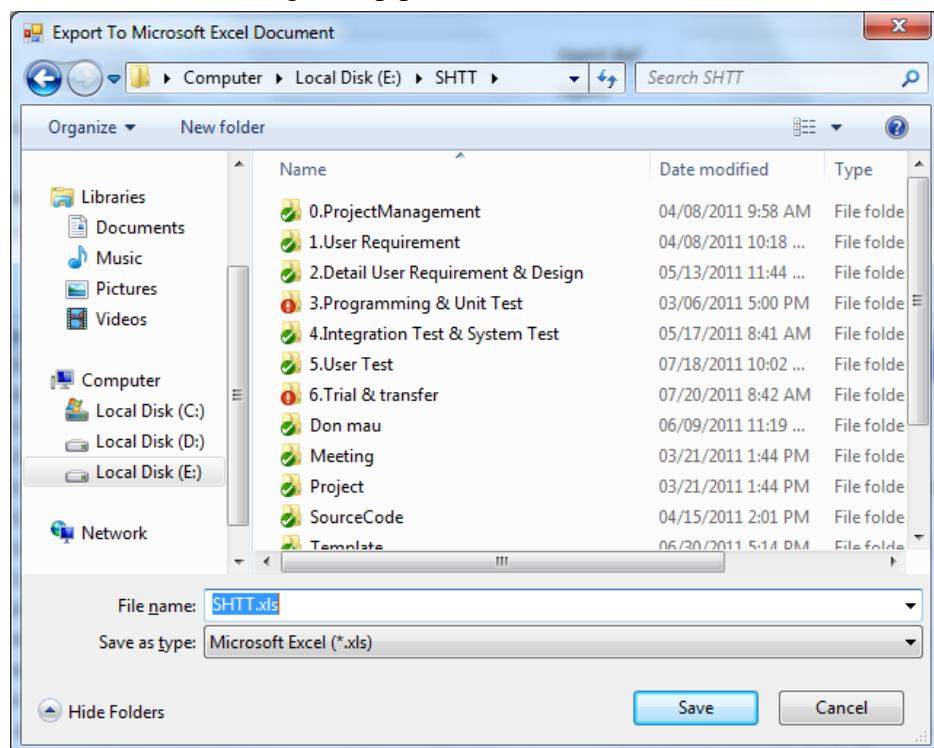


Hình 4.1-b: Màn hình thông báo xác nhận yêu cầu xóa

Chọn Yes nếu muốn xóa, No nếu không muốn

- **Xuất dữ liệu ra file excel:**

- + Nhấn Print hoặc sử dụng tổ hợp phím **Ctrl + P**, bật ra cửa sổ:



Hình 4.1-c: Màn hình xuất file excel

- + Chọn đường dẫn đến thư mục lưu trữ dữ liệu
- + Nhập tên file
- ➔ Thông tin Assignment App trên danh sách được kết xuất ra file excel
- Nhấn Refresh hoặc sử dụng phím **F5** để tải lại dữ liệu

4.2. Basic Infor

Tab này quản lý thông tin cơ bản của một Assignment App.

- Chọn Assignment App muốn xem thông tin trên **Assignment App List**

- Chọn tab **Basic Infor**, hiển thị giao diện:

CaseID	Subject	Deadline	Rest time	Manager
1	NOIP xét nghiệm hình thức	01/08/2011	4 day(s)	admin
2	NOIP xét nghiệm hình thức	01/08/2011	4 day(s)	admin
3	AGELESS nộp phí cấp bằng	02/08/2011	5 day(s)	admin

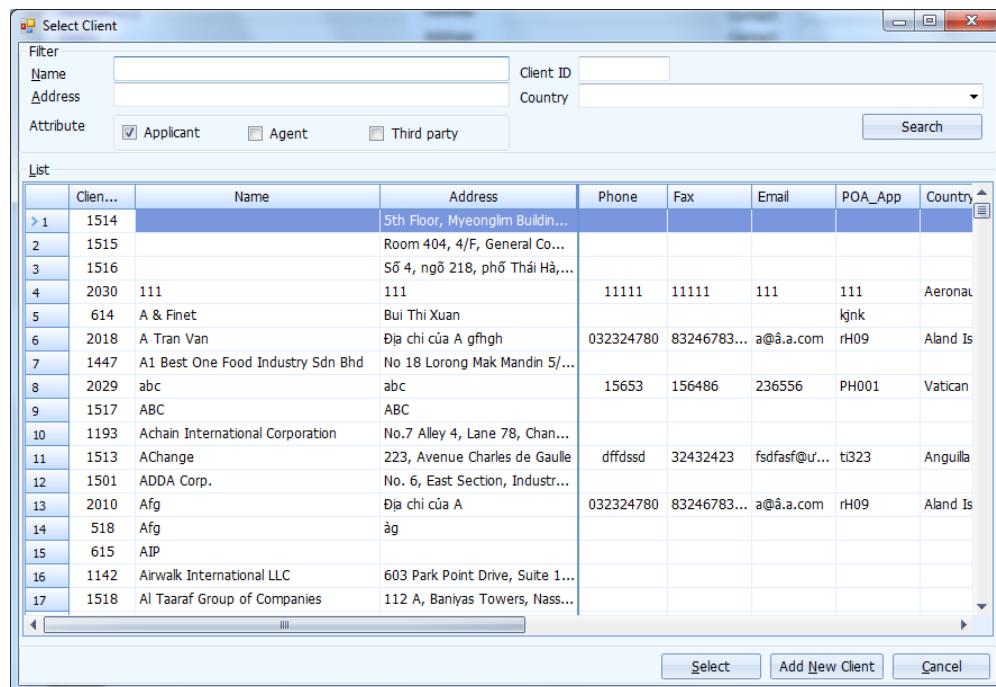
Hình 4.2-a: Màn hình chức năng Assignment_tab Basic Infor

- Nhập thông tin cần thay đổi

Trong đó:

- + Our Ref: .../CĐ or CB, do Ageless định nghĩa để quản lý (Bắt buộc)
- + Assignment No: Số đơn do NOIP cấp
- + Assignment Date: Ngày nộp đơn
- + Notice of Result: Số công văn hoàn tất
- + Result Date: Ngày công văn hoàn tất
- + Manager: Người quản lý
- + APPLICANT: Chủ đơn (có thể là bên chuyển nhượng, cũng có thể là bên nhận chuyển nhượng)

Kích vào Applicant (*), hiển thị cửa sổ Select Client:



Hình 4.2-b: Màn hình Select Client

- Nhập thông tin tìm kiếm và nhấn nút [Search] để tìm kiếm Applicant trên danh sách.
 - Chọn Applicant trên danh sách và nhấn nút [Select] để thực hiện việc chọn Applicant này làm chủ đơn đăng ký nhãn hiệu.
 - Nhấn nút [Add New Client] để thực hiện thêm mới Client nếu thông tin Client chưa được cập nhật vào hệ thống ([xem hướng dẫn chức năng Thêm mới Client](#))
 - Nhấn nút [Cancel] hoặc sử dụng phím Esc để đóng cửa sổ Select Client
- + SERCOND PARTY: Bên thứ hai trong hợp đồng chuyển nhượng (có thể là bên chuyển nhượng, cũng có thể là bên nhận chuyển nhượng)
- (Nhập liệu tương tự thông tin Applicant)**
- + Assigned App No, Filing Date: số đơn đăng ký nhãn hiệu, ngày nộp đơn.
 - + Assigned Cer No, Granting Date: Số hiệu VBBH, ngày cấp VBBH nếu nhãn hiệu đã được cấp VBBH.

***Chú ý:**

- **Tích chọn “Applicant is Assignor” nếu applicant là bên chuyển nhượng và second party là bên nhận chuyển nhượng, bỏ tích nếu ngược lại.**

- Khi thêm mới một đơn chuyển nhượng, hệ thống sẽ tự động cập nhật tình trạng đơn là “Pending”. Sau khi hoàn tất thủ tục chuyển nhượng, người dùng nhập thông tin Notice of Result và Result Date, đồng thời hệ thống cũng tự động cập nhật lại tình trạng đơn là “Completed”.
- Khi trong hệ thống đã tồn tại 1 đơn chuyển nhượng của Case với trạng thái Pending, thì user không thể thêm mới 1 đơn chuyển nhượng khác cho Case này
- Nhấn **Save** hoặc sử dụng tổ hợp phím **Ctrl + S** để lưu thông tin.

Hệ thống sẽ kiểm tra dữ liệu nhập vào:

Nếu hợp lệ, thông tin Assignment App được cập nhật vào cơ sở dữ liệu và danh sách trên form.

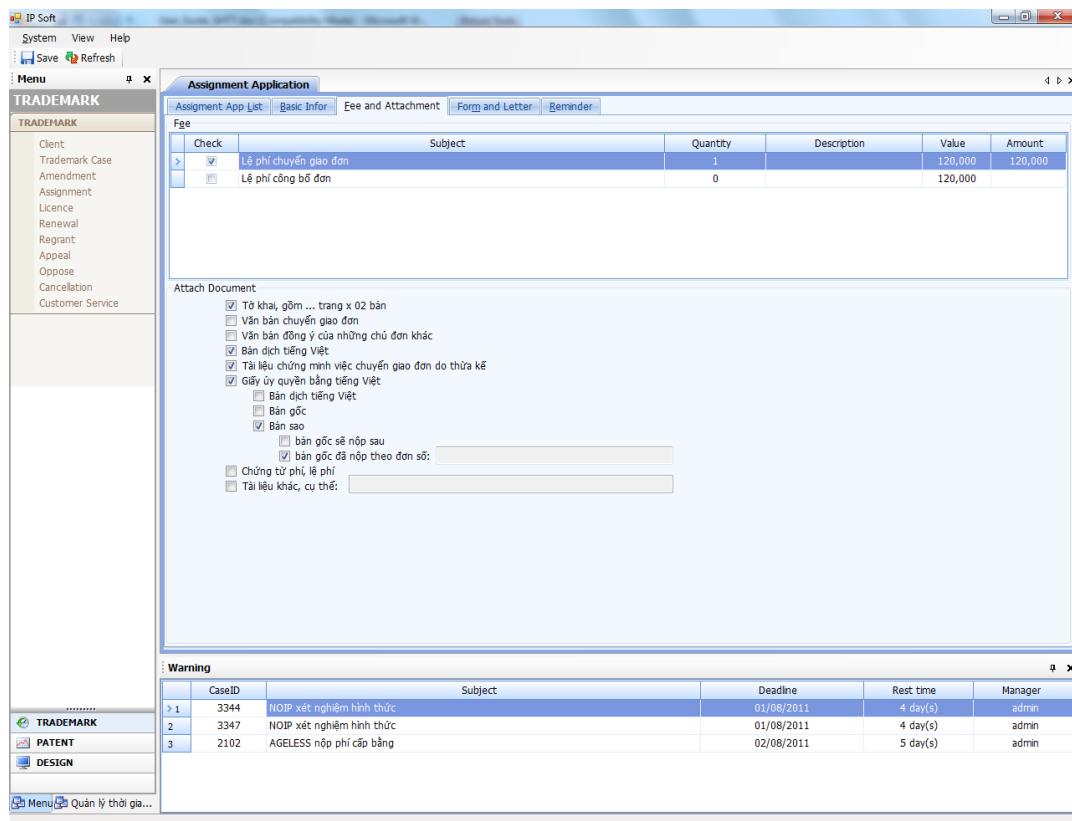
Nếu không, không cập nhật mà hiển thị thông báo nhập liệu không hợp lệ.

- Nhấn **Refresh** hoặc sử dụng phím **F5** để hủy thao tác và tải lại dữ liệu

4.3. Fee and Attachment

Tab này quản lý thông tin phí và tài liệu đi kèm của một Assignment App cụ thể.

- Chọn Assignment App muốn cập nhật thông tin trên **Assignment App List**
- Chọn tab **Fee and Attachment**, hiển thị giao diện:



Hình 4.3: Màn hình chức năng Assignment_tab Fee and Attachment

- Nhập thông tin cần thay đổi
- Nhấn **Save** hoặc sử dụng tổ hợp phím **Ctrl + S** để lưu thông tin.

Hệ thống sẽ kiểm tra dữ liệu nhập vào:

Nếu hợp lệ, thông tin Fee and Attachment của Assignment App được cập nhật vào cơ sở dữ liệu và danh sách trên form.

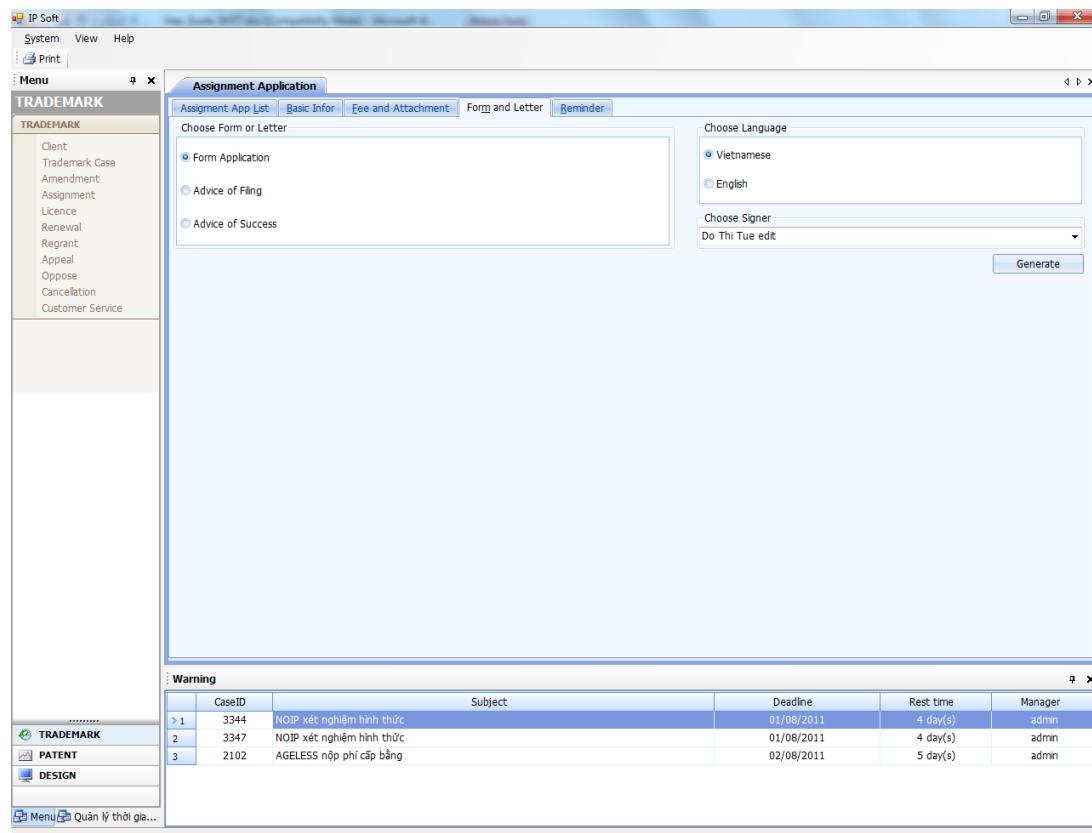
Nếu không, không cập nhật mà hiển thị thông báo nhập liệu không hợp lệ.

- Nhấn **Refresh** hoặc sử dụng phím **F5** để hủy thao tác và tải lại dữ liệu

4.4. Form and Letter

Tab này quản lý thông tin Form and Letter của một Assignment App cụ thể.

- Chọn Assignment App muốn cập nhật thông tin trên **Assignment App List**
- Chọn tab **Form and Letter**, hiển thị giao diện:



Hình 4.4: Màn hình chức năng Assignment_tab Form and Letter

- Chọn loại đơn muốn in
 - Chọn ngôn ngữ (Vietnamese/ English)
 - Chọn người ký
 - Nhấn vào nút [Generate]
- ➔ Thông tin tương ứng được kết xuất ra file word để người dùng có thể xem, sửa, in...

4.5. Reminder

Tab này nhằm nhắc nhở các công việc và deadline tương ứng liên quan tới một Assignment App cụ thể.

***Chú ý:** Reminder có 2 trường hợp:

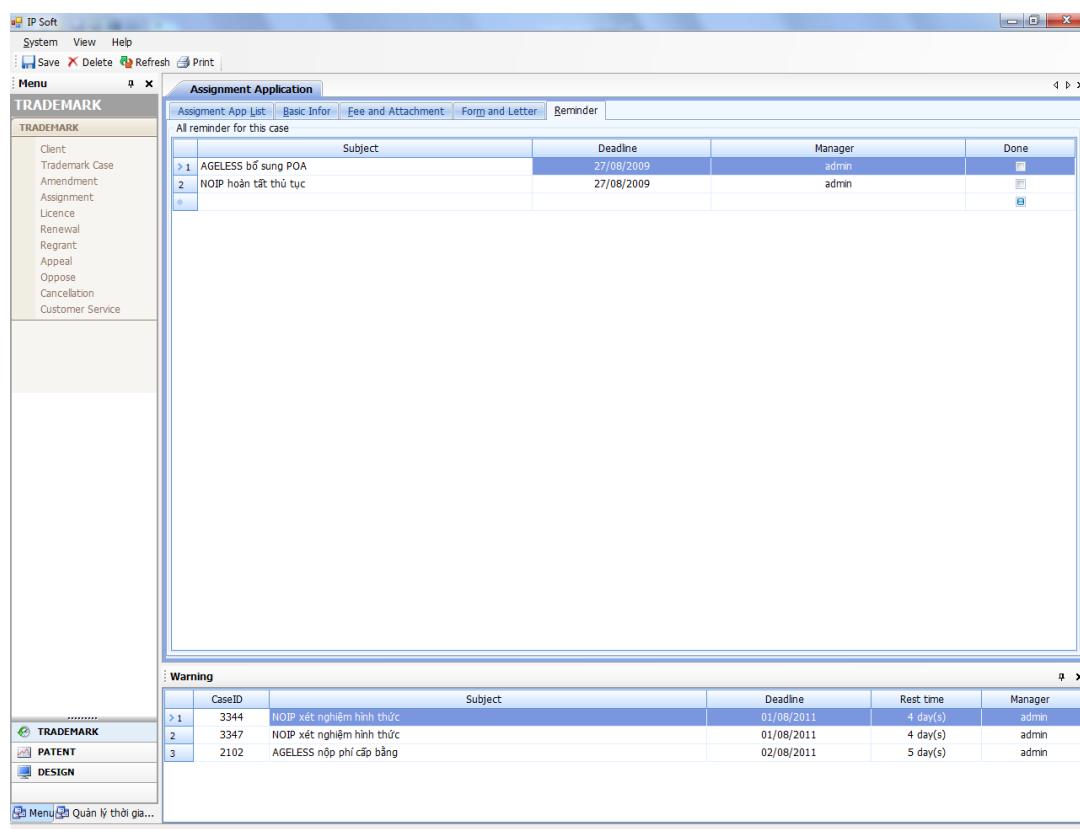
TH1: Reminder do hệ thống tự sinh, theo nghiệp vụ xử lý đơn sửa đổi, bao gồm:

Reminder	Hoàn cảnh phát sinh
AGELESS bổ sung POA	Thêm mới 1 đơn chuyển nhượng có: Assignment Date <> null và Check: Giấy ủy

	quyền bản sao – bản gốc sẽ nộp sau
NOIP hoàn tất thủ tục	Thêm mới 1 đơn chuyển nhượng có: Assignment Date <> null và Đã nộp đầy đủ Giấy ủy quyền

TH2: Reminder do User add để ghi nhớ công việc với Assignment App này.

- Chọn Assignment App muốn kiểm tra reminder trên **Assignment App List**
- Chọn tab **Reminder**, hiển thị giao diện:



Hình 4.5-a: Màn hình chức năng Assignment App_tab Reminder

- Nhập thông tin reminder muốn cập nhật
- Nhấn **Save** hoặc sử dụng tổ hợp phím **Ctrl + S** để lưu thông tin.

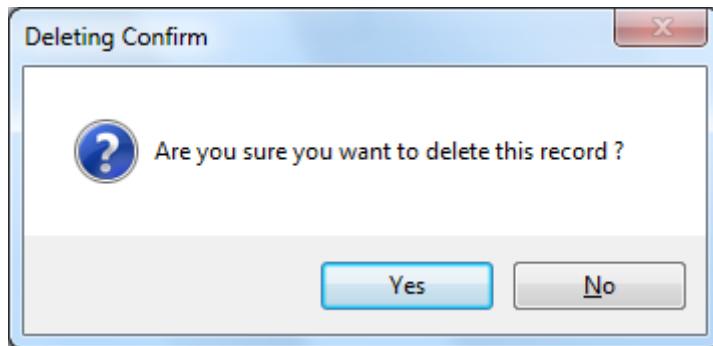
Hệ thống sẽ kiểm tra dữ liệu nhập vào:

Nếu hợp lệ, thông tin reminder được cập nhật vào cơ sở dữ liệu và danh sách trên form.

Nếu không, không cập nhật mà hiển thị thông báo nhập liệu không hợp lệ.

- Nhấn **Refresh** hoặc sử dụng phím **F5** để hủy thao tác và tải lại dữ liệu.
- Chọn reminder trong danh sách và nhấn **Delete** hoặc sử dụng tổ hợp phím **Ctrl + D** để yêu cầu xóa reminder.

Hệ thống sẽ đưa ra thông báo xác nhận yêu cầu xóa:



Hình 4.5-b: Thông báo xác nhận yêu cầu xóa bản ghi

Chọn **Yes** nếu muốn xóa, **No** nếu không muốn.

- Nhấn **Print** hoặc sử dụng tổ hợp phím **Ctrl + P** để thực hiện kết xuất các bản ghi trong danh sách ra file excel

***Chú ý đối với nghiệp vụ chuyển nhượng:** Sau khi hoàn tất nghiệp vụ chuyển nhượng (user cập nhật thông tin Notice of Result và Result Date), hệ thống sẽ cập nhật thông tin chủ đơn cho (các) Trademark Case liên quan.

5. Quản lý đơn Lixang - Licence

a. **Mục đích:** Quản lý thông tin đơn Lixang của các trademark case trong hệ thống.

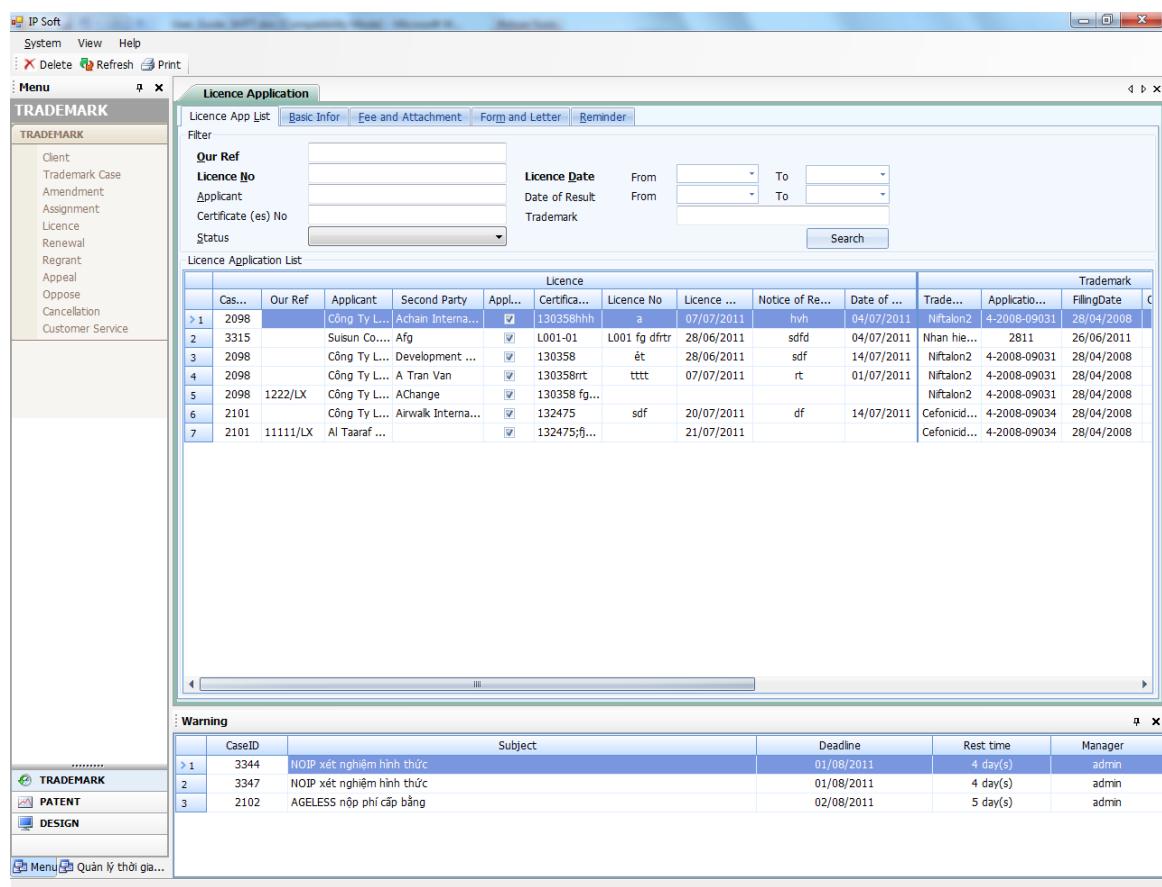
b. **Đối tượng sử dụng:** người dùng được phân quyền “Licence”

c. **Đường dẫn:** Hệ thống SHTT/ TRADEMARK/ Licence

d. **Các chức năng chính:**

5.1. Licence App List

Chọn tab **Licence App List**, hiển thị danh sách Licence App của tất cả các trademark case trong hệ thống



Hình 5.1-a: Màn hình chức năng Licence_tab Licence App List

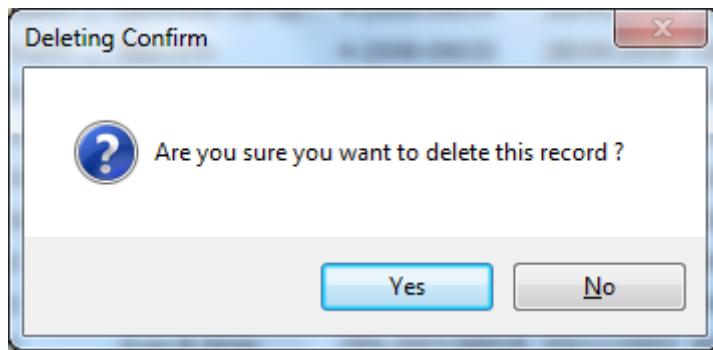
- **Tìm kiếm danh sách Licence App:**

- + Nhập thông tin tìm kiếm tại phần Filter
 - + Nhấn **Search** hoặc sử dụng phím **Enter**
- ➔ Trả về danh sách Licence App thỏa mãn điều kiện tìm kiếm

- **Xóa thông tin Licence App:**

- + Chọn Licence App muốn xóa trên danh sách
- + Nhấn **Delete** hoặc sử dụng tổ hợp phím **Ctrl + D**

Hiển thị thông báo xác nhận yêu cầu xóa:

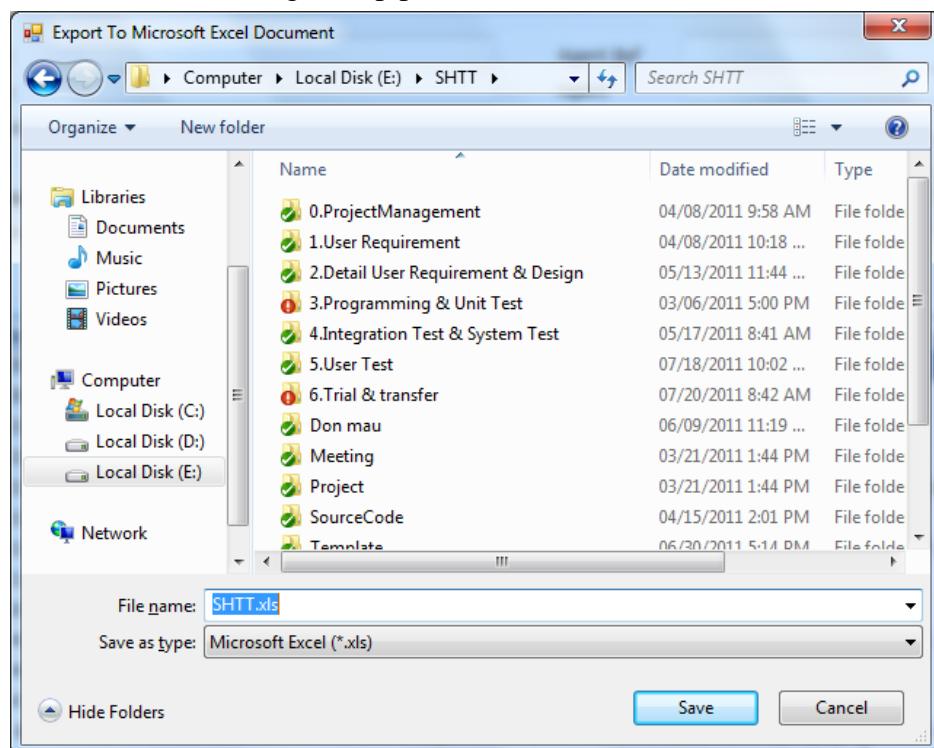


Hình 5.1-b: Màn hình thông báo xác nhận yêu cầu xóa

Chọn Yes nếu muốn xóa, No nếu không muốn

- **Xuất dữ liệu ra file excel:**

- + Nhấn Print hoặc sử dụng tổ hợp phím **Ctrl + P**, bật ra cửa sổ:



Hình 5.1-c: Màn hình xuất file excel

- + Chọn đường dẫn đến thư mục lưu trữ dữ liệu
- + Nhập tên file
- ➔ Thông tin Licence App trên danh sách được kết xuất ra file excel
- Nhấn Refresh hoặc sử dụng phím **F5** để tải lại dữ liệu

5.2. Basic Infor

Tab này quản lý thông tin cơ bản của một Licence App.

- Chọn Licence App muốn xem thông tin trên **Licence App List**

- Chọn tab **Basic Infor**, hiển thị giao diện:

CaseID	Subject	Deadline	Rest time	Manager
1	NOIP xét nghiệm hình thức	01/08/2011	4 day(s)	admin
2	NOIP xét nghiệm hình thức	01/08/2011	4 day(s)	admin
3	AGELESS nộp phí cấp bằng	02/08/2011	5 day(s)	admin

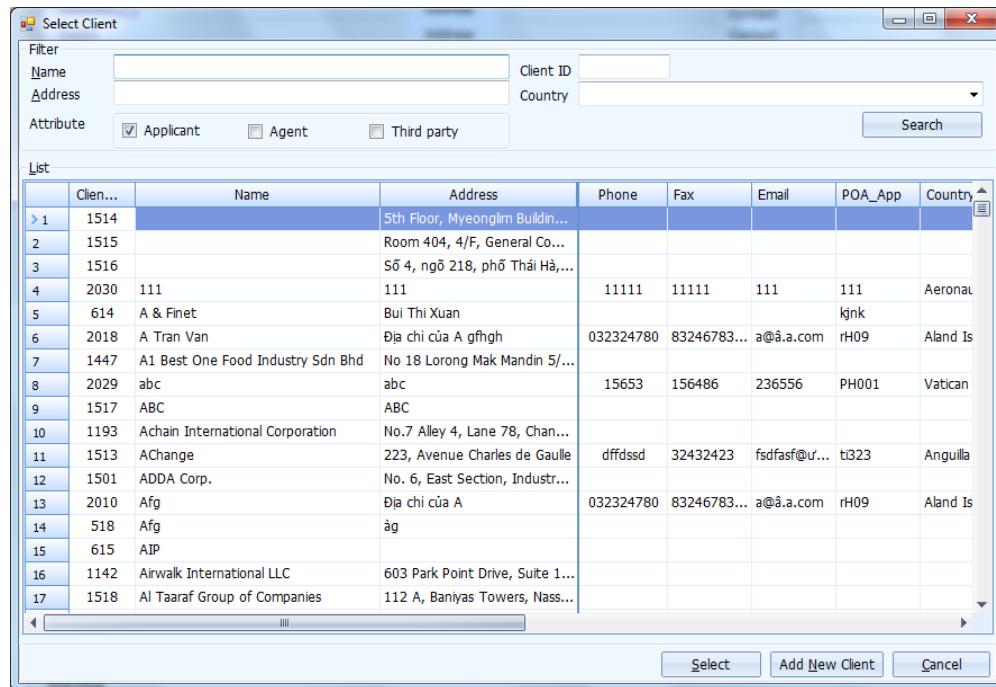
Hình 5.2: Màn hình chức năng Licence_tab Basic Infor

- Nhập thông tin cần thay đổi

Trong đó:

- + Our Ref: .../LX, do Ageless định nghĩa để quản lý (Bắt buộc)
- + Licence No: Số đơn do NOIP cấp
- + Licence Date: Ngày nộp đơn
- + Notice of Result: Số công văn hoàn tất
- + Result Date: Ngày công văn hoàn tất
- + Manager: Người quản lý
- + APPLICANT: Chủ đơn (có thể là bên chuyển nhượng, cũng có thể là bên nhận chuyển nhượng)

Kích vào Applicant (*), hiển thị cửa sổ Select Client:



Hình 4.2-b: Màn hình Select Client

- Nhập thông tin tìm kiếm và nhấn nút **[Search]** để tìm kiếm Applicant trên danh sách.
 - Chọn Applicant trên danh sách và nhấn nút **[Select]** để thực hiện việc chọn Applicant này làm chủ đơn đăng ký nhãn hiệu.
 - Nhấn nút **[Add New Client]** để thực hiện thêm mới Client nếu thông tin Client chưa được cập nhật vào hệ thống ([xem hướng dẫn chức năng Thêm mới Client](#))
 - Nhấn nút **[Cancel]** hoặc sử dụng phím **Esc** để đóng cửa sổ Select Client
- + SERCOND PARTY: Bên thứ hai trong hợp đồng chuyển nhượng (có thể là bên chuyển nhượng, cũng có thể là bên nhận chuyển nhượng)
- (Nhập liệu tương tự thông tin Applicant)**
- + Licence App No, Filing Date: số đơn đăng ký nhãn hiệu, ngày nộp đơn.
 - + Licence Cer No, Granting Date: Số hiệu VBBH, ngày cấp VBBH nếu nhãn hiệu đã được cấp VBBH.
 - + Licence Type
 - + Licence Time

+ Licence Scope

***Chú ý:**

- *Tích chọn “Applicant is Licensor” nếu applicant là bên chuyển nhượng và second party là bên nhận chuyển nhượng, bỏ tích nếu ngược lại.*
- *Khi thêm mới một đơn Lixang, hệ thống sẽ tự động cập nhật tình trạng đơn là “Pending”. Sau khi hoàn tất thủ tục chuyển nhượng, người dùng nhập thông tin Notice of Result và Result Date, đồng thời hệ thống cũng tự động cập nhật lại tình trạng đơn là “Completed”.*
- *Khi trong hệ thống đã tồn tại 1 đơn Lixang độc quyền của Case, user không thể thêm mới 1 đơn Lixang khác cho Case này.*
- Nhấn **Save** hoặc sử dụng tổ hợp phím **Ctrl + S** để lưu thông tin.

Hệ thống sẽ kiểm tra dữ liệu nhập vào:

Nếu hợp lệ, thông tin Licence App được cập nhật vào cơ sở dữ liệu và danh sách trên form.

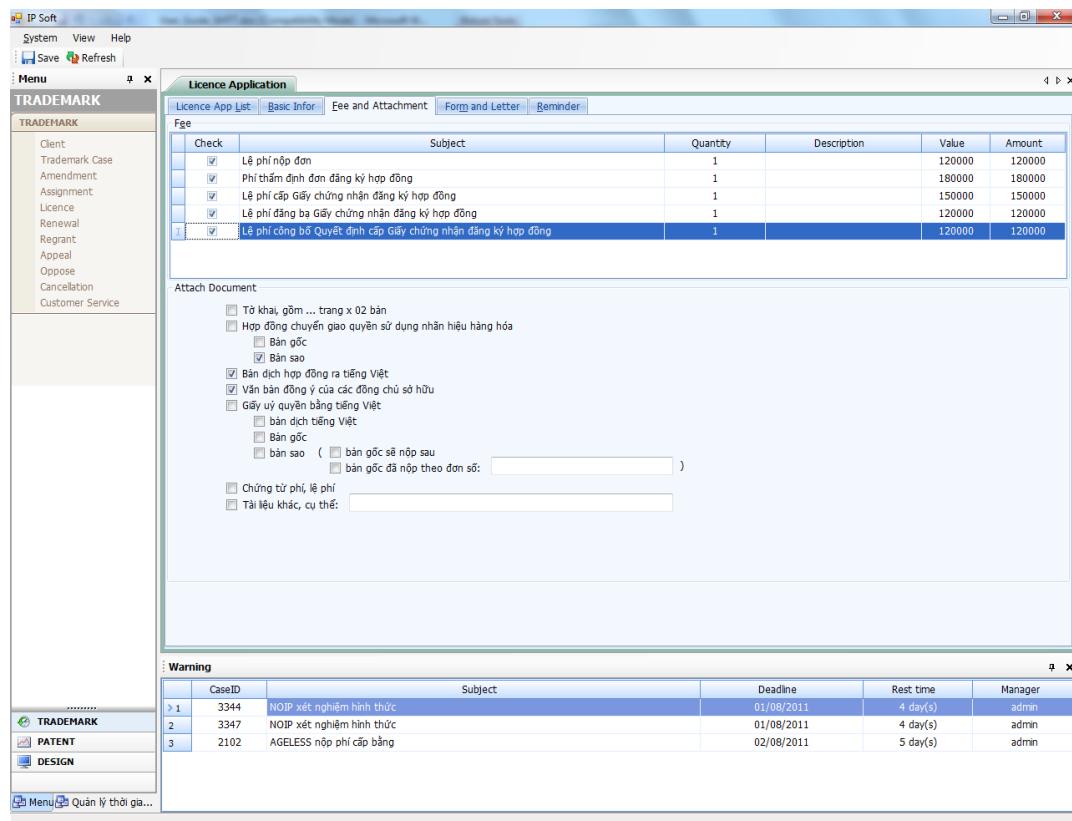
Nếu không, không cập nhật mà hiển thị thông báo nhập liệu không hợp lệ.

- Nhấn **Refresh** hoặc sử dụng phím **F5** để hủy thao tác và tải lại dữ liệu

5.3. Fee and Attachment

Tab này quản lý thông tin phí và tài liệu đi kèm của một Licence App cụ thể.

- Chọn Licence App muốn cập nhật thông tin trên **Licence App List**
- Chọn tab **Fee and Attachment**, hiển thị giao diện:



Hình 5.3: Màn hình chức năng Licence _tab Fee and Attachment

- Nhập thông tin cần thay đổi
- Nhấn **Save** hoặc sử dụng tổ hợp phím **Ctrl + S** để lưu thông tin.

Hệ thống sẽ kiểm tra dữ liệu nhập vào:

Nếu hợp lệ, thông tin Fee and Attachment của Licence App được cập nhật vào cơ sở dữ liệu và danh sách trên form.

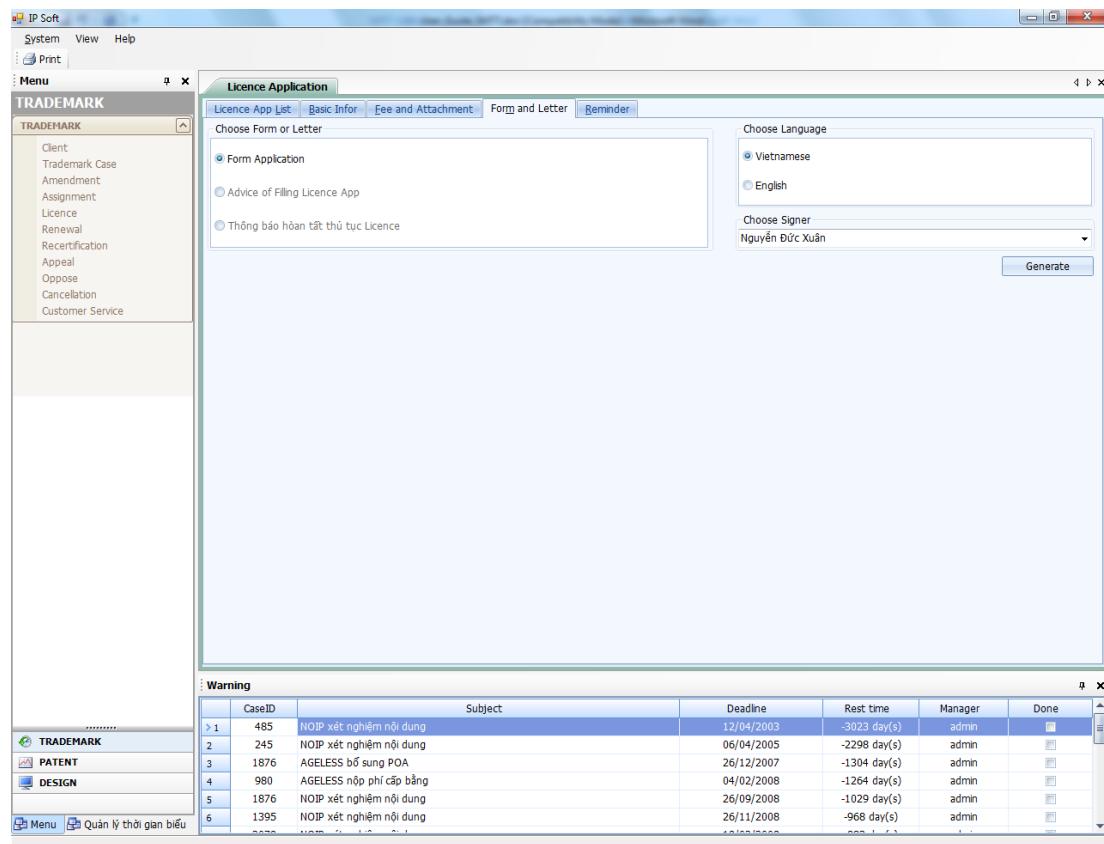
Nếu không, không cập nhật mà hiển thị thông báo nhập liệu không hợp lệ.

- Nhấn **Refresh** hoặc sử dụng phím **F5** để hủy thao tác và tải lại dữ liệu

5.4. Form and Letter

Tab này quản lý thông tin Form and Letter của một Licence App cụ thể.

- Chọn Licence App muốn cập nhật thông tin trên **Licence App List**
- Chọn tab **Form and Letter**, hiển thị giao diện:



Hình 5.4: Màn hình chức năng Licence_tab Form and Letter

- Chọn loại đơn muốn in
 - Chọn ngôn ngữ (Vietnamese/ English)
 - Chọn người ký
 - Nhấn vào nút [Generate]
- ➔ Thông tin tương ứng được kết xuất ra file word để người dùng có thể xem, sửa, in...

5.5. Reminder

Tab này nhằm nhắc nhở các công việc và deadline tương ứng liên quan tới một Licence App cụ thể.

***Chú ý:** Reminder có 2 trường hợp:

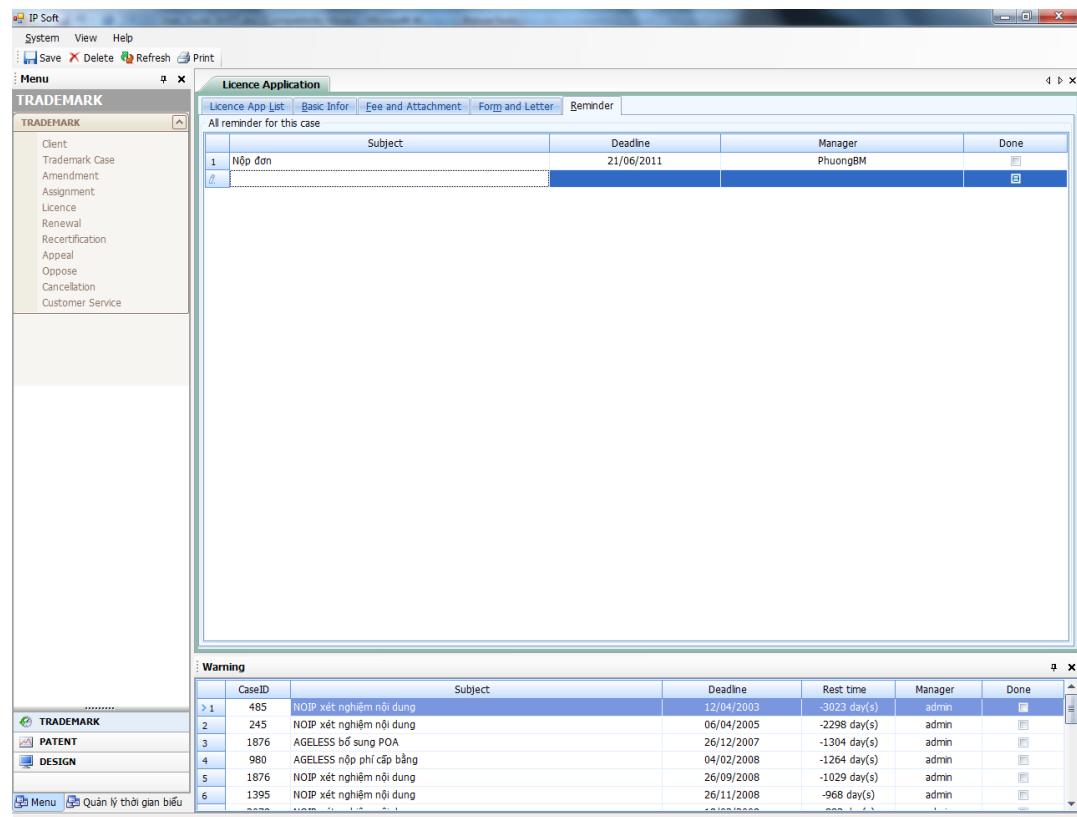
TH1: Reminder do hệ thống tự sinh, theo nghiệp vụ xử lý đơn sửa đổi, bao gồm:

Reminder	Hoàn cảnh phát sinh
AGELESS bổ sung POA	Thêm mới 1 đơn Licence có: Licence Date <> null và Check: Giấy ủy quyền bản sao – bản

	gốc sẽ nộp sau
NOIP hoàn tất thủ tục	Thêm mới 1 đơn Licence có: Licence Date <> null và Đã nộp đầy đủ POA

TH2: Reminder do User add để ghi nhớ công việc với Licence App này.

- Chọn Licence App muốn kiểm tra reminder trên **Licence App List**
- Chọn tab **Reminder**, hiển thị giao diện:



Hình 5.5: Màn hình chức năng Licence App_tab Reminder

- Nhập thông tin reminder muốn cập nhật
- Nhấn **Save** hoặc sử dụng tổ hợp phím **Ctrl + S** để lưu thông tin.

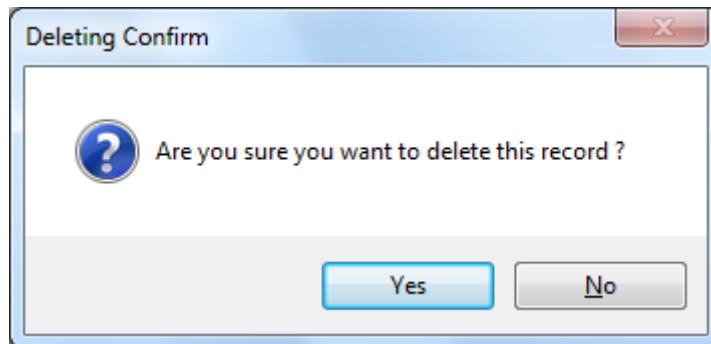
Hệ thống sẽ kiểm tra dữ liệu nhập vào:

Nếu hợp lệ, thông tin reminder được cập nhật vào cơ sở dữ liệu và danh sách trên form.

Nếu không, không cập nhật mà hiển thị thông báo nhập liệu không hợp lệ.

- Nhấn **Refresh** hoặc sử dụng phím **F5** để hủy thao tác và tải lại dữ liệu.
- Chọn reminder trong danh sách và nhấn **Delete** hoặc sử dụng tổ hợp phím **Ctrl + D** để yêu cầu xóa reminder.

Hệ thống sẽ đưa ra thông báo xác nhận yêu cầu xóa:



Hình 5.5-b: Thông báo xác nhận yêu cầu xóa bản ghi

Chọn **Yes** nếu muốn xóa, **No** nếu không muốn.

- Nhấn **Print** hoặc sử dụng tổ hợp phím **Ctrl + P** để thực hiện kết xuất các bản ghi trong danh sách ra file excel.

6. Quản lý đơn gia hạn – Renewal Application

a. **Mục đích:** quản lý thông tin Đơn gia hạn VBBH.

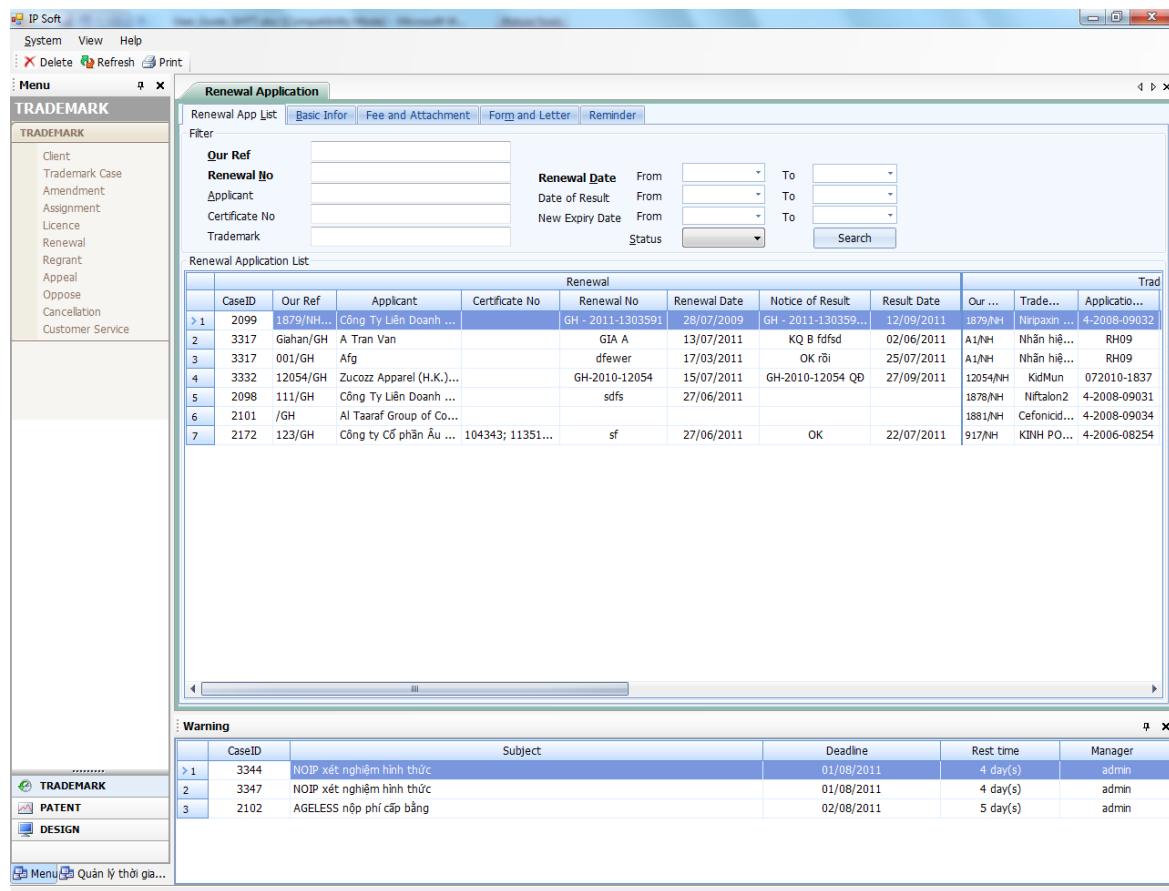
b. **Đối tượng sử dụng:** người dùng được phân quyền “Renewal”

c. **Đường dẫn:** Hệ thống SHTT/ TRADEMARK/ Renewal

d. **Các chức năng chính:**

6.1. Renewal App List

Chọn tab **Renewal App List**, hiển thị danh sách Renewal App của tất cả các trademark case trong hệ thống



Hình 6.1-a: Màn hình chức năng Renewal_tab Renewal App List

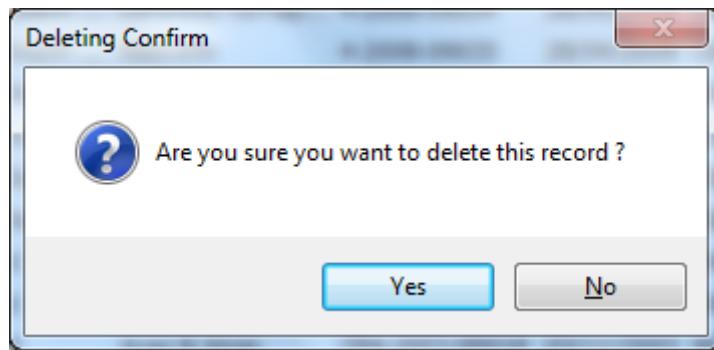
- **Tìm kiếm danh sách Renewal App:**

- + Nhập thông tin tìm kiếm tại phần Filter
 - + Nhấn **Search** hoặc sử dụng phím **Enter**
- ➔ Trả về danh sách Renewal App thỏa mãn điều kiện tìm kiếm

- **Xóa thông tin Renewal App:**

- + Chọn Renewal App muốn xóa trên danh sách
- + Nhấn **Delete** hoặc sử dụng tổ hợp phím **Ctrl + D**

Hiển thị thông báo xác nhận yêu cầu xóa:

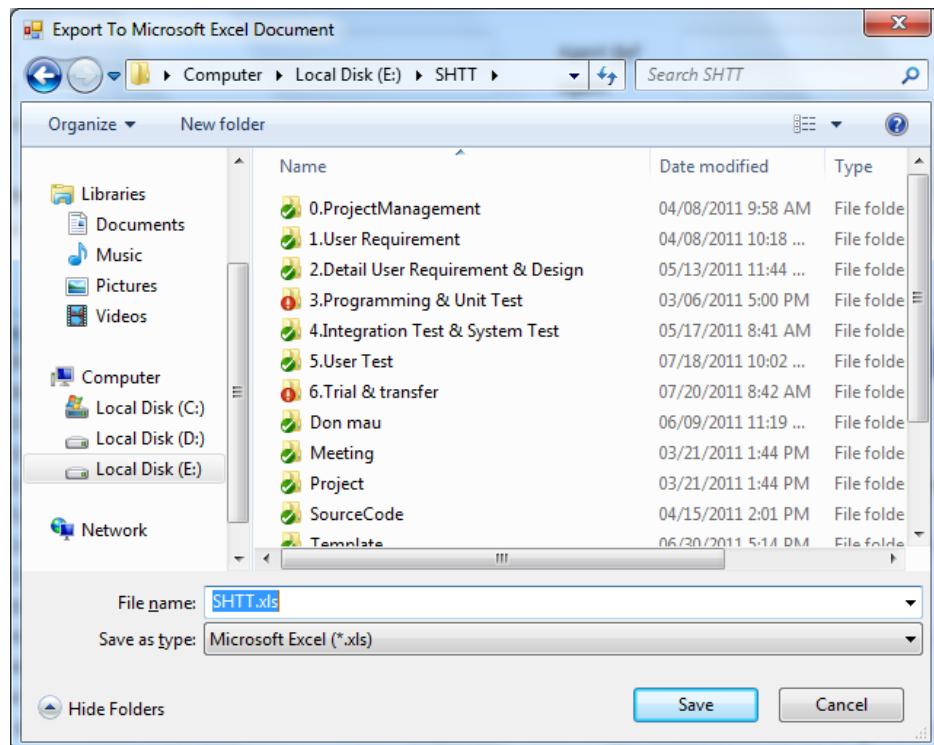


Hình 6.1-b: Màn hình thông báo xác nhận yêu cầu xóa

Chọn Yes nếu muốn xóa, No nếu không muốn

- **Xuất dữ liệu ra file excel:**

- + Nhấn Print hoặc sử dụng tổ hợp phím **Ctrl + P**, bật ra cửa sổ:



Hình 6.1-c: Màn hình xuất file excel

- + Chọn đường dẫn đến thư mục lưu trữ dữ liệu
- + Nhập tên file
- ➔ Thông tin Renewal App trên danh sách được kết xuất ra file excel
- Nhấn Refresh hoặc sử dụng phím **F5** để tải lại dữ liệu

6.2. Basic Infor

Tab này quản lý thông tin cơ bản của một Renewal App.

- Chọn Renewal App muốn xem thông tin trên **Renewal App List**

- Chọn tab **Basic Infor**, hiển thị giao diện:

CaseID	Subject	Deadline	Rest time	Manager
1 3344	NOIP xét nghiệm hình thức	01/08/2011	4 day(s)	admin
2 3347	NOIP xét nghiệm hình thức	01/08/2011	4 day(s)	admin
3 2102	AGELESS nộp phí cấp bằng	02/08/2011	5 day(s)	admin

Hình 6.2: Màn hình chức năng Renewal_tab Basic Infor

- Nhập thông tin cần thay đổi

Trong đó:

- + Our Ref: .../GH Số hiệu Đơn gia hạn do Ageless định nghĩa để quản lý (Bắt buộc)
- + Agent Ref: Số hiệu do Agent cung cấp (Nếu có Agent)
- + Renewal No: Số đơn do NOIP cấp
- + Renewal Date: Ngày nộp đơn
- + Notice of Result: Số công văn hoàn tất
- + Result Date: Ngày công văn hoàn tất
- + Manager: Người quản lý
- + APPLICANT: Chủ đơn – là chủ sở hữu VBBH
- + Certificate No: số hiệu VBBH

- + Granting Date: Ngày cấp VBBH
- + Old Expiry Date: Ngày hết hạn cũ
- + New Expiry Date: Ngày hết hạn mới = Old Expiry Date + 10 năm

***Chú ý:**

- *Khi thêm mới một đơn gia hạn VBBH, hệ thống sẽ tự động cập nhật tình trạng đơn là “Pending”. Sau khi hoàn tất thủ tục gia hạn, người dùng nhập thông tin Notice of Result và Result Date, đồng thời hệ thống cũng tự động cập nhật lại tình trạng đơn là “Completed”.*
- *Khi Case đang trong giai đoạn đơn ĐKNH (chưa cấp bằng) thì user không thể thêm mới 1 đơn Gia hạn hoặc Cấp lại VBBH.*
- Nhấn **Save** hoặc sử dụng tổ hợp phím **Ctrl + S** để lưu thông tin.

Hệ thống sẽ kiểm tra dữ liệu nhập vào:

Nếu hợp lệ, thông tin Renewal App được cập nhật vào cơ sở dữ liệu và danh sách trên form.

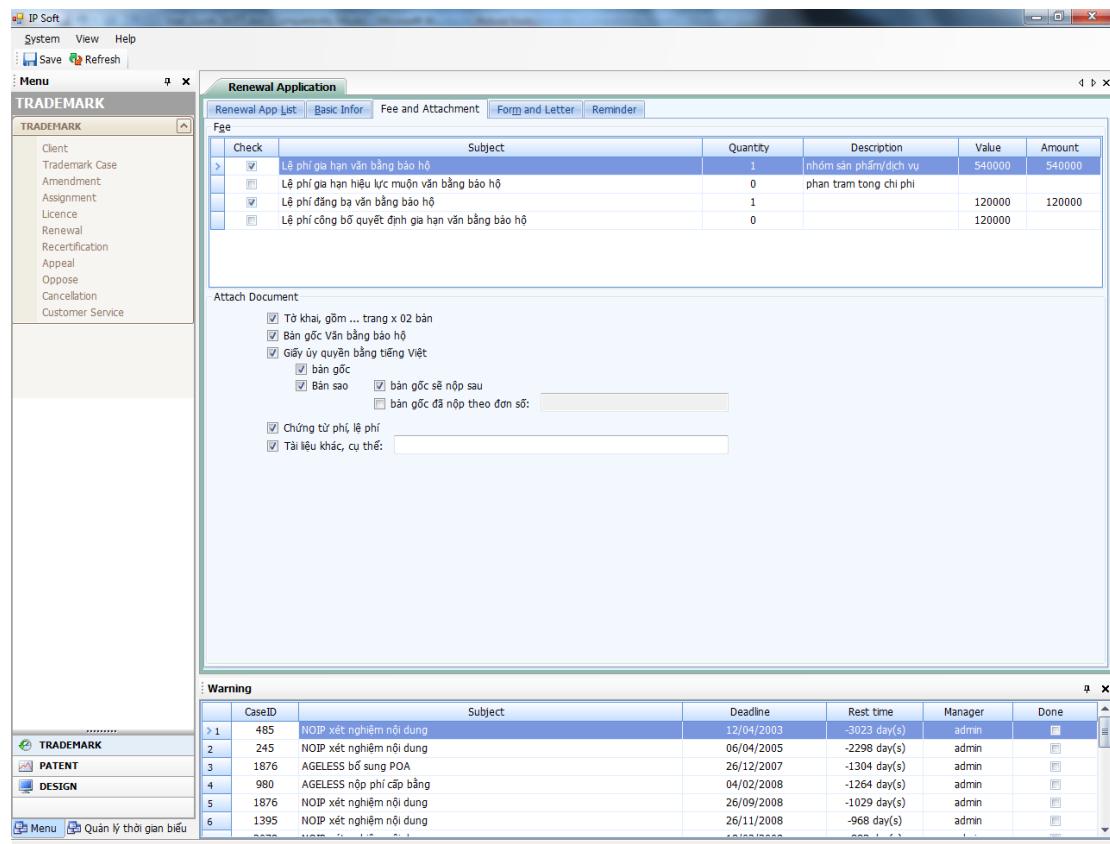
Nếu không, không cập nhật mà hiển thị thông báo nhập liệu không hợp lệ.

- Nhấn **Refresh** hoặc sử dụng phím **F5** để hủy thao tác và tải lại dữ liệu

6.3. Fee and Attachment

Tab này quản lý thông tin phí và tài liệu đi kèm của một Renewal App cụ thể.

- Chọn Renewal App muốn cập nhật thông tin trên **Renewal App List**
- Chọn tab **Fee and Attachment**, hiển thị giao diện:



Hình 6.3: Màn hình chức năng Renewal_tab Fee and Attachment

- Nhập thông tin cần thay đổi
- Nhấn **Save** hoặc sử dụng tổ hợp phím **Ctrl + S** để lưu thông tin.

Hệ thống sẽ kiểm tra dữ liệu nhập vào:

Nếu hợp lệ, thông tin Fee and Attachment của Renewal App được cập nhật vào cơ sở dữ liệu và danh sách trên form.

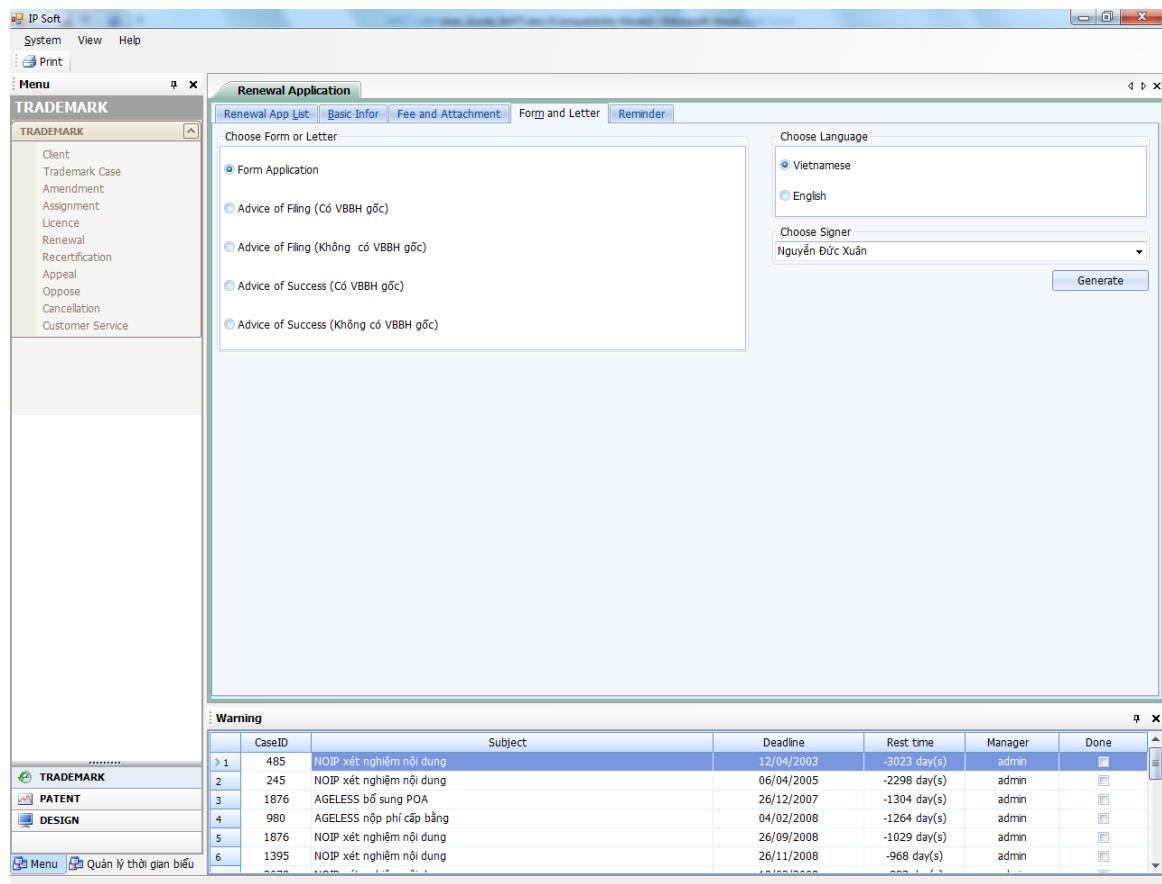
Nếu không, không cập nhật mà hiển thị thông báo nhập liệu không hợp lệ.

- Nhấn **Refresh** hoặc sử dụng phím **F5** để hủy thao tác và tải lại dữ liệu

6.4. Form and Letter

Tab này quản lý thông tin Form and Letter của một Renewal App cụ thể.

- Chọn Renewal App muốn cập nhật thông tin trên **Renewal App List**
- Chọn tab **Form and Letter**, hiển thị giao diện:



Hình 6.4: Màn hình chức năng Renewal_tab Form and Letter

- Chọn loại đơn muốn in
 - Chọn ngôn ngữ (Vietnamese/ English)
 - Chọn người ký
 - Nhấn vào nút [Generate]
- ➔ Thông tin tương ứng được kết xuất ra file word để người dùng có thể xem, sửa, in...

6.5. Reminder

Tab này nhằm nhắc nhở các công việc và deadline tương ứng liên quan tới một Renewal App cụ thể.

***Chú ý:** Reminder có 2 trường hợp:

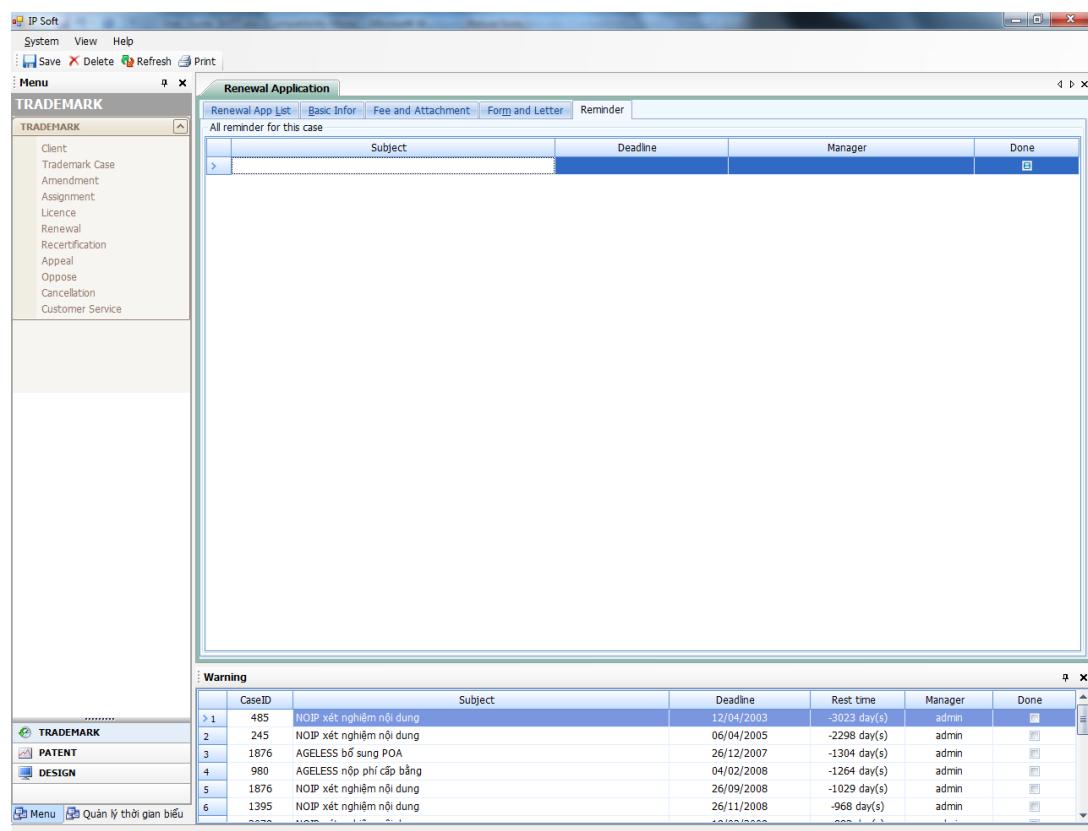
TH1: Reminder do hệ thống tự sinh, theo nghiệp vụ xử lý đơn sửa đổi, bao gồm:

Reminder	Hoàn cảnh phát sinh
----------	---------------------

AGELESS bổ sung POA	Thêm mới 1 gia hạn có: Renewal Date \leftrightarrow null và Check: Giấy ủy quyền bản sao – bản gốc sẽ nộp sau
NOIP hoàn tất thủ tục	Thêm mới 1 đơn gia hạn có: Renewal Date \leftrightarrow null và Đã nộp đầy đủ Giấy ủy quyền

TH2: Reminder do User add để ghi nhớ công việc với Renewal App này.

- Chọn Renewal App muốn kiểm tra reminder trên **Renewal App List**
- Chọn tab **Reminder**, hiển thị giao diện:



Hình 6.5-a: Màn hình chức năng Renewal App_tab Reminder

- Nhập thông tin reminder muốn cập nhật
- Nhấn **Save** hoặc sử dụng tổ hợp phím **Ctrl + S** để lưu thông tin.

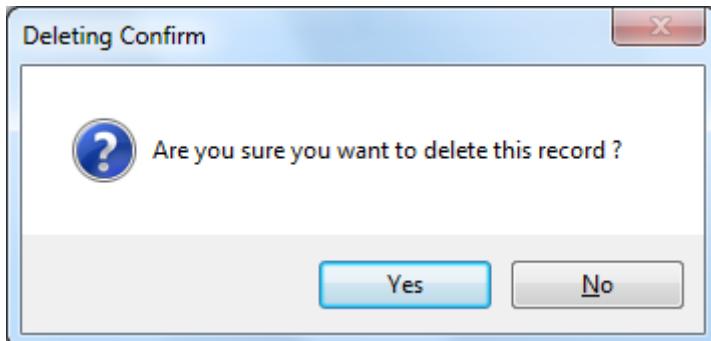
Hệ thống sẽ kiểm tra dữ liệu nhập vào:

Nếu hợp lệ, thông tin reminder được cập nhật vào cơ sở dữ liệu và danh sách trên form.

Nếu không, không cập nhật mà hiển thị thông báo nhập liệu không hợp lệ.

- Nhấn **Refresh** hoặc sử dụng phím **F5** để hủy thao tác và tải lại dữ liệu.
- Chọn reminder trong danh sách và nhấn **Delete** hoặc sử dụng tổ hợp phím **Ctrl + D** để yêu cầu xóa reminder.

Hệ thống sẽ đưa ra thông báo xác nhận yêu cầu xóa:



Hình 6.5-b: Thông báo xác nhận yêu cầu xóa bản ghi

Chọn **Yes** nếu muốn xóa, **No** nếu không muốn.

- Nhấn **Print** hoặc sử dụng tổ hợp phím **Ctrl + P** để thực hiện kết xuất các bản ghi trong danh sách ra file excel.

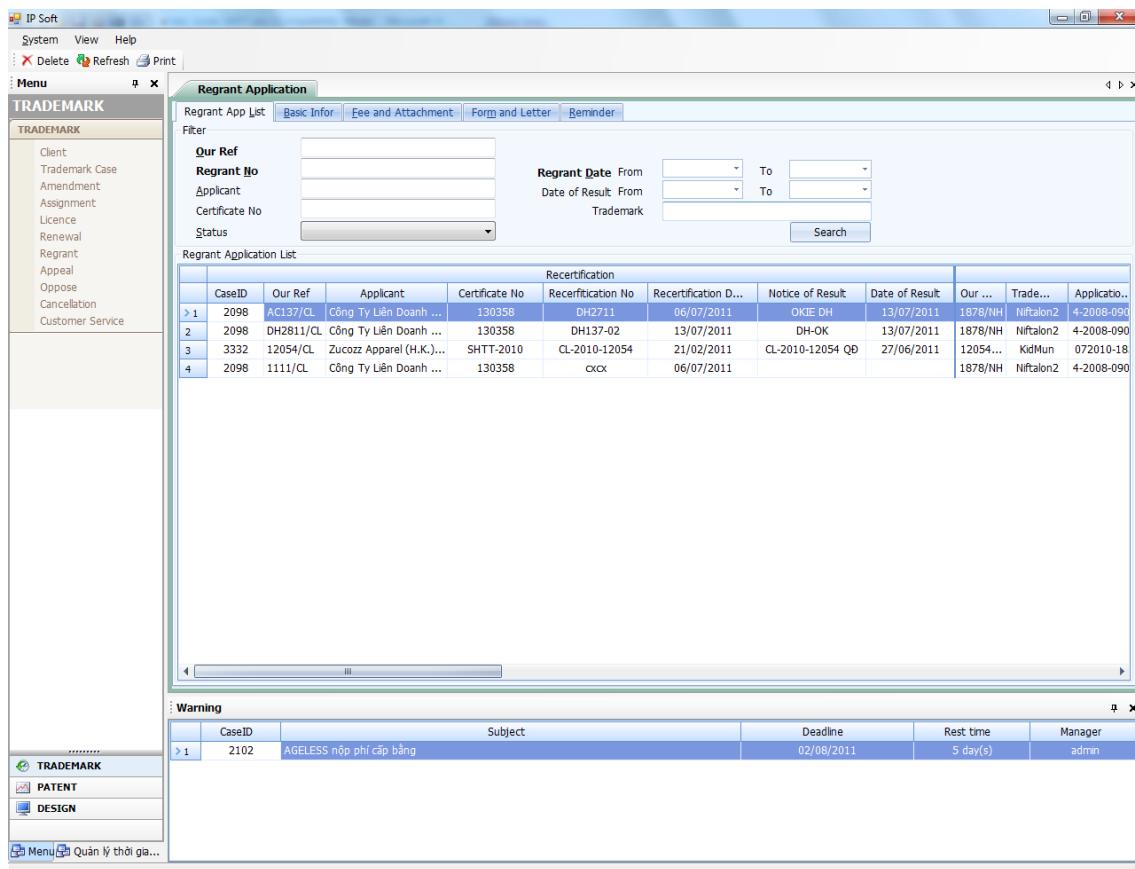
***Chú ý với nghiệp vụ gia hạn VBBH:** Khi kết thúc nghiệp vụ gia hạn VBBH (user cập nhật Notice Of Result và Result Date), hệ thống sẽ cập nhật Expiry Date của (các) Trademark Case liên quan

7. Quản lý đơn cấp lại VBBH – Regrant Application

- a. **Mục đích:** Quản lý thông tin đơn cấp lại VBBH
- b. **Đối tượng sử dụng:** người dùng được phân quyền “Regrant”
- c. **Đường dẫn:** Hệ thống SHTT/ TRADEMARK/ Regrant
- d. **Các chức năng chính:**

7.1. Regrant App List

Chọn tab **Regrant App List**, hiển thị danh sách Regrant App của tất cả các trademark case trong hệ thống



Hình 7.1-a: Màn hình chức năng Regrant _tab Regrant App List

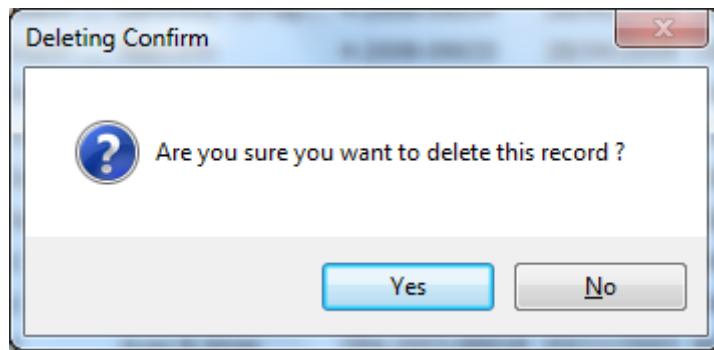
- **Tìm kiếm danh sách Regrant App:**

- + Nhập thông tin tìm kiếm tại phần Filter
 - + Nhấn **Search** hoặc sử dụng phím **Enter**
- ➔ Trả về danh sách Regrant App thỏa mãn điều kiện tìm kiếm

- **Xóa thông tin Regrant App:**

- + Chọn Regrant App muốn xóa trên danh sách
- + Nhấn **Delete** hoặc sử dụng tổ hợp phím **Ctrl + D**

Hiển thị thông báo xác nhận yêu cầu xóa:

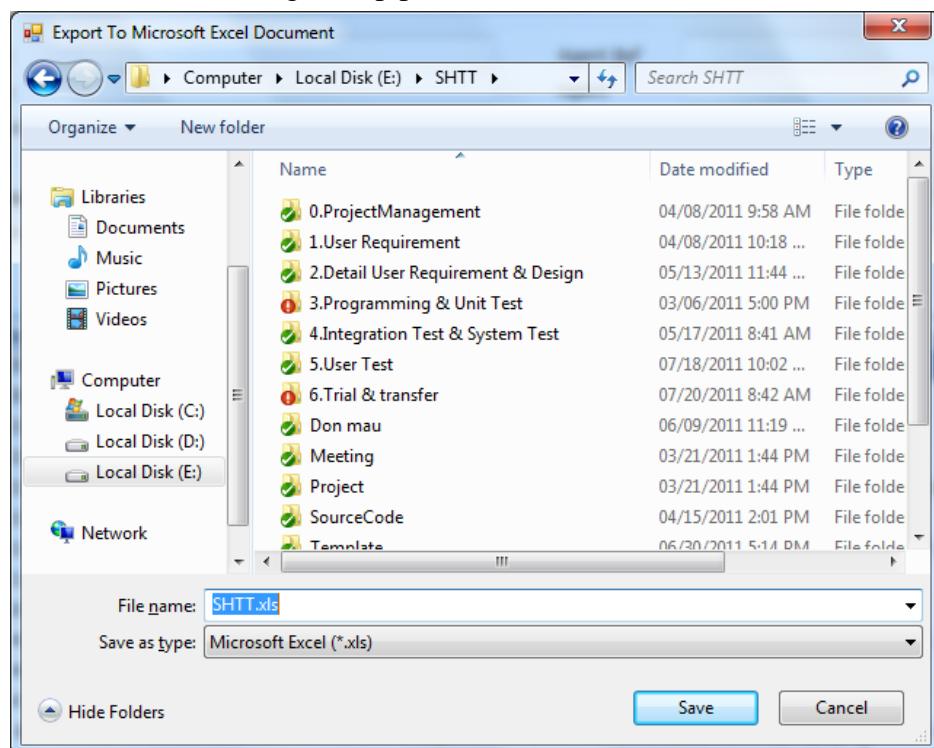


Hình 7.1-b: Màn hình thông báo xác nhận yêu cầu xóa

Chọn Yes nếu muốn xóa, No nếu không muốn

- **Xuất dữ liệu ra file excel:**

- + Nhấn Print hoặc sử dụng tổ hợp phím **Ctrl + P**, bật ra cửa sổ:



Hình 7.1-c: Màn hình xuất file excel

- + Chọn đường dẫn đến thư mục lưu trữ dữ liệu
- + Nhập tên file
- ➔ Thông tin Regrant App trên danh sách được kết xuất ra file excel
- Nhấn Refresh hoặc sử dụng phím **F5** để tải lại dữ liệu

7.2. Basic Infor

Tab này quản lý thông tin cơ bản của một Regrant App.

- Chọn Regrant App muốn xem thông tin trên **Regrant App List**

- Chọn tab **Basic Infor**, hiển thị giao diện:

CaseID	Subject	Deadline	Rest time	Manager
1	NOIP xét nghiệm hình thức	01/08/2011	4 day(s)	admin
2	NOIP xét nghiệm hình thức	01/08/2011	4 day(s)	admin
3	AGELESS nộp phí cấp bằng	02/08/2011	5 day(s)	admin

Hình 7.2: Màn hình chức năng Regrant _tab Basic Infor

- Nhập thông tin cần thay đổi

Trong đó:

- + Our Ref: .../CL Số hiệu do Ageless định nghĩa để quản lý (Bắt buộc)
- + Agent Ref: Số hiệu do Agent cung cấp (Nếu có Agent)
- + Regrant No: Số đơn do NOIP cấp
- + Date: Ngày nộp đơn
- + Notice of Result: Số công văn hoàn tất
- + Result Date: Ngày công văn hoàn tất
- + Manager: Người quản lý
- + APPLICANT: Chủ đơn – là chủ sở hữu VBBH
- + Certificate No: số hiệu VBBH

- + Granting Date

***Chú ý:**

- Khi thêm mới một đơn cấp lại VBBH, hệ thống sẽ tự động cập nhật tình trạng đơn là “Pending”. Sau khi hoàn tất thủ tục cấp lại, người dùng nhập thông tin Notice of Result và Result Date, đồng thời hệ thống cũng tự động cập nhật lại tình trạng đơn là “Completed”.
- Khi Case đang trong giai đoạn đơn ĐKNH (chưa cấp bằng) thì user không thể thêm mới 1 đơn Gia hạn hoặc Cấp lại VBBH
- Nhấn **Save** hoặc sử dụng tổ hợp phím **Ctrl + S** để lưu thông tin.

Hệ thống sẽ kiểm tra dữ liệu nhập vào:

Nếu hợp lệ, thông tin Regrant App được cập nhật vào cơ sở dữ liệu và danh sách trên form.

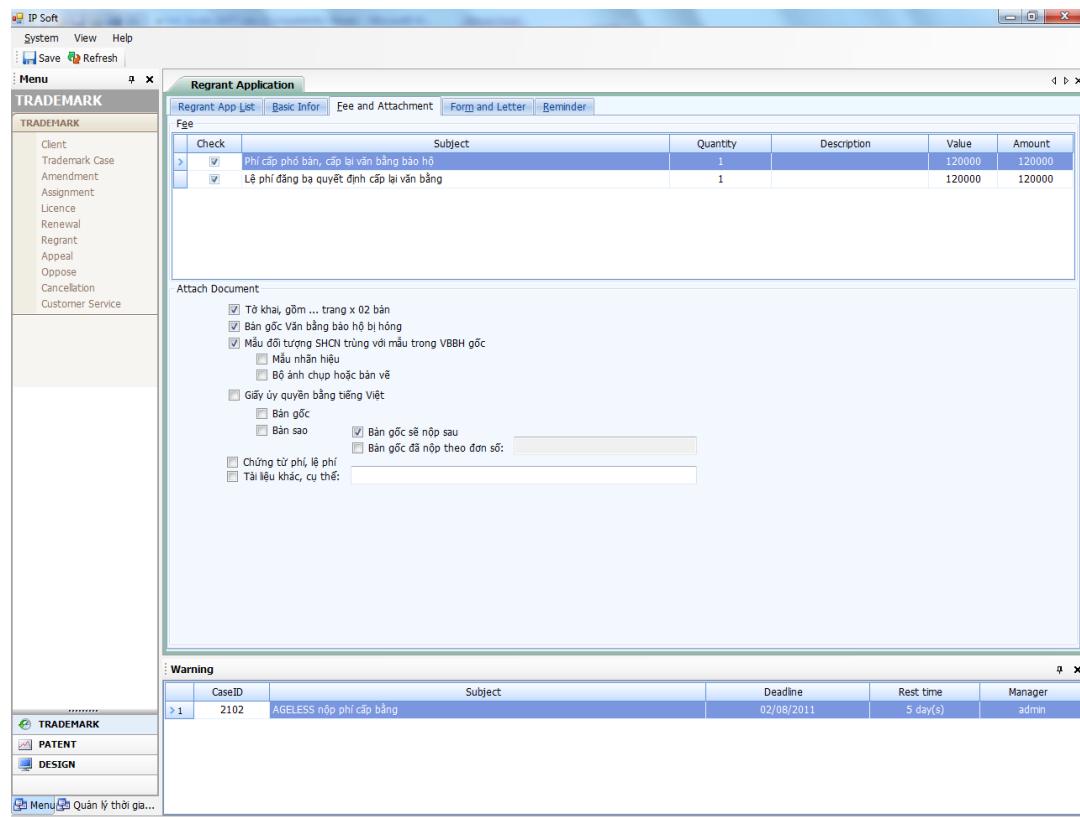
Nếu không, không cập nhật mà hiển thị thông báo nhập liệu không hợp lệ.

- Nhấn **Refresh** hoặc sử dụng phím **F5** để hủy thao tác và tải lại dữ liệu

7.3. Fee and Attachment

Tab này quản lý thông tin phí và tài liệu đi kèm của một Regrant App cụ thể.

- Chọn Regrant App muốn cập nhật thông tin trên **Regrant App List**
- Chọn tab **Fee and Attachment**, hiển thị giao diện:



Hình 7.3: Màn hình chức năng Regrant _tab Fee and Attachment

- Tích chọn và thông tin cần thay đổi
- Nhấn **Save** hoặc sử dụng tổ hợp phím **Ctrl + S** để lưu thông tin.

Hệ thống sẽ kiểm tra dữ liệu nhập vào:

Nếu hợp lệ, thông tin Fee and Attachment của Regrant App được cập nhật vào cơ sở dữ liệu và danh sách trên form.

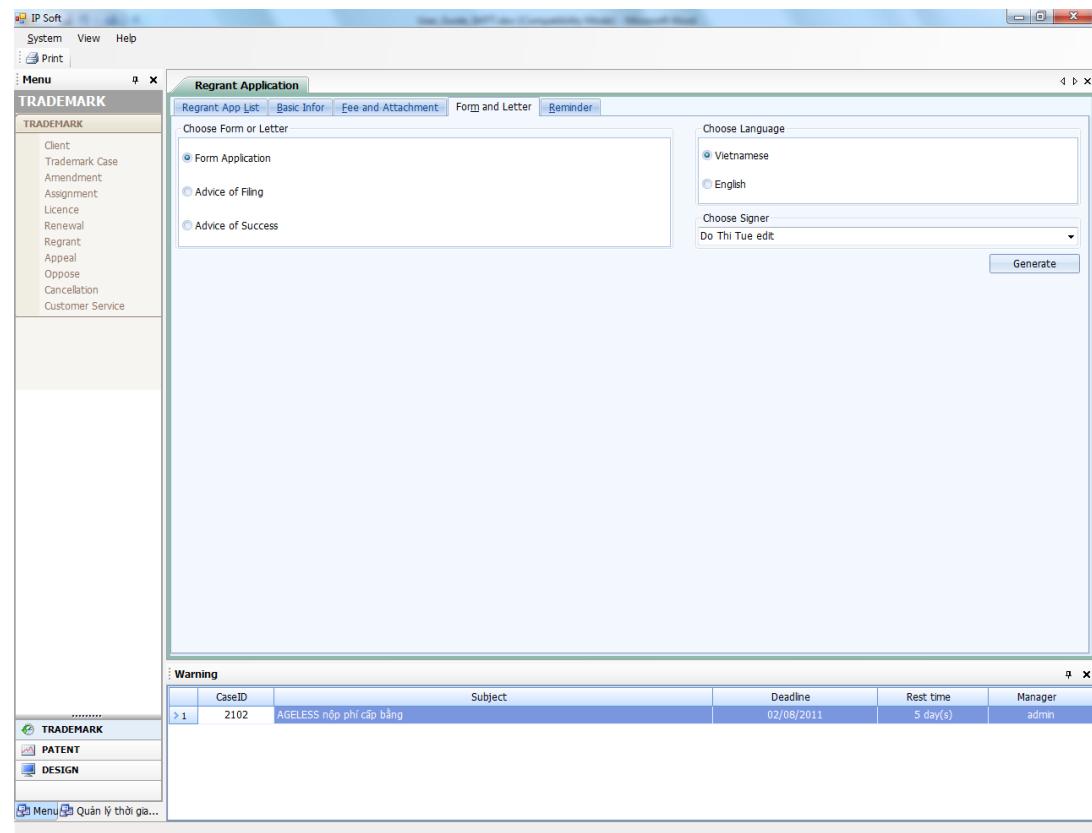
Nếu không, không cập nhật mà hiển thị thông báo nhập liệu không hợp lệ.

- Nhấn **Refresh** hoặc sử dụng phím **F5** để hủy thao tác và tải lại dữ liệu

7.4. Form and Letter

Tab này quản lý thông tin Form and Letter của một Regrant App cụ thể.

- Chọn Regrant App trong **Regrant App List**
- Chọn tab **Form and Letter**, hiển thị giao diện:



Hình 7.4: Màn hình chức năng Regrant _tab Form and Letter

- Chọn loại đơn muốn in
 - Chọn ngôn ngữ (Vietnamese/ English)
 - Chọn người ký
 - Nhấn vào nút [Generate]
- ➔ Thông tin tương ứng được kết xuất ra file word để người dùng có thể xem, sửa, in...

7.5. Reminder

Tab này nhằm nhắc nhở các công việc và deadline tương ứng liên quan tới một Regrant App cụ thể.

***Chú ý:** Reminder có 2 trường hợp:

Reminder	Hoàn cảnh phát sinh
AGELESS bổ sung POA	Thêm mới 1 đơn Licence có dữ liệu của 'Regrant Date' và Check: Giấy ủy quyền bản sao – bản gốc sẽ nộp sau

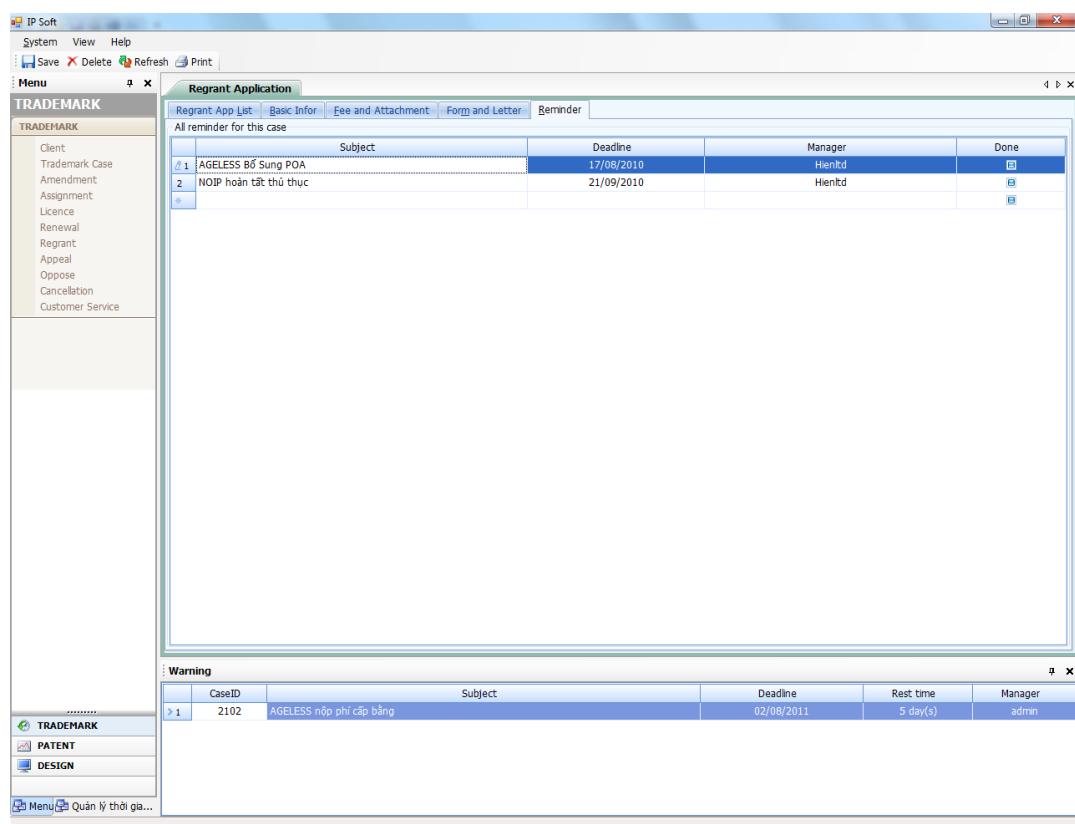
NOIP hoàn tất thủ tục

Thêm mới 1 đơn Licence có dữ liệu về Regrant Date và Đã nộp đầy đủ POA

TH1: Reminder do hệ thống tự sinh, theo nghiệp vụ xử lý đơn sửa đổi, bao gồm:

TH2: Reminder do User add để ghi nhớ công việc với Regrant App này.

- Chọn Regrant App muốn kiểm tra reminder trên **Regrant App List**
- Chọn tab **Reminder**, hiển thị giao diện:



Hình 7.5-a: Màn hình chức năng Regrant App_tab Reminder

- Nhập thông tin reminder muốn cập nhật
- Nhấn **Save** hoặc sử dụng tổ hợp phím **Ctrl + S** để lưu thông tin.

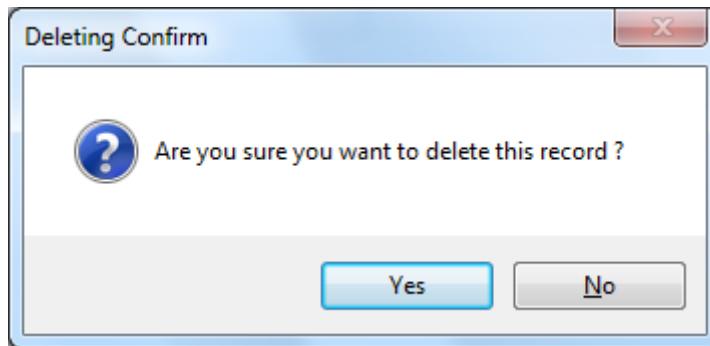
Hệ thống sẽ kiểm tra dữ liệu nhập vào:

Nếu hợp lệ, thông tin reminder được cập nhật vào cơ sở dữ liệu và danh sách trên form.

Nếu không, không cập nhật mà hiển thị thông báo nhập liệu không hợp lệ.

- Nhấn **Refresh** hoặc sử dụng phím **F5** để hủy thao tác và tải lại dữ liệu.
- Chọn reminder trong danh sách và nhấn **Delete** hoặc sử dụng tổ hợp phím **Ctrl + D** để yêu cầu xóa reminder.

Hệ thống sẽ đưa ra thông báo xác nhận yêu cầu xóa:



Hình 7.5-b: Thông báo xác nhận yêu cầu xóa bản ghi

Chọn **Yes** nếu muốn xóa, **No** nếu không muốn.

- Nhấn **Print** hoặc sử dụng tổ hợp phím **Ctrl + P** để thực hiện kết xuất các bản ghi trong danh sách ra file excel.

8. Quản lý đơn khiếu nại – Appeal Application

a. **Mục đích:** Quản lý các Đơn khiếu nại, bao gồm:

- Đơn khiếu nại QĐ từ chối cấp VBBH (lần 1, lên NOIP)
- Đơn khiếu nại QĐ từ chối cấp VBBH (lần 2, lên Bộ KH&CN)
- Đơn khiếu nại QĐ giải quyết vụ việc phản đối đơn ĐKNH
- Đơn khiếu nại QĐ giải quyết vụ việc chấm dứt/ hủy bỏ hiệu lực VBBH

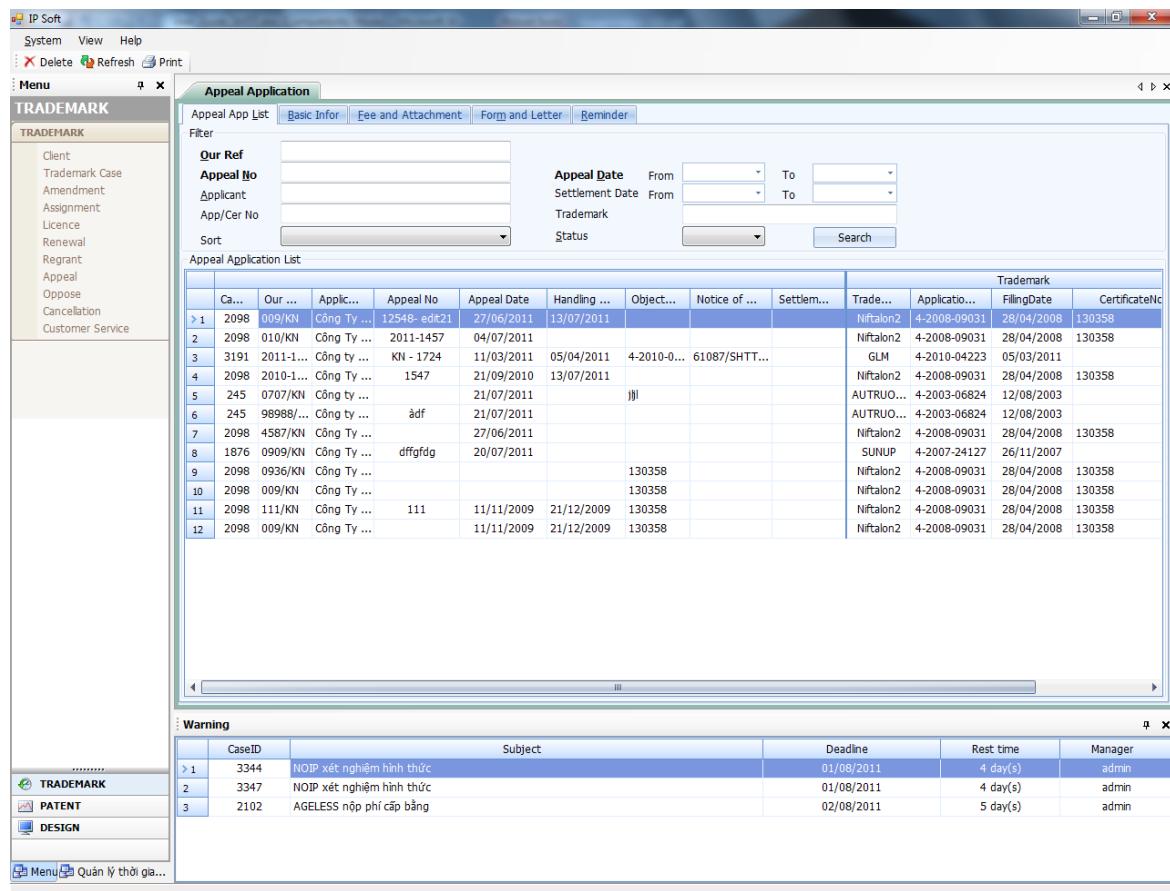
b. **Đối tượng sử dụng:** Người dùng được phân quyền “Appeal”

c. **Đường dẫn:** Hệ thống SHTT/ TRADEMARK/ Appeal

d. **Các chức năng chính:**

8.1. Appeal App List

Chọn tab **Appeal App List**, hiển thị danh sách Appeal App của tất cả các trademark case trong hệ thống

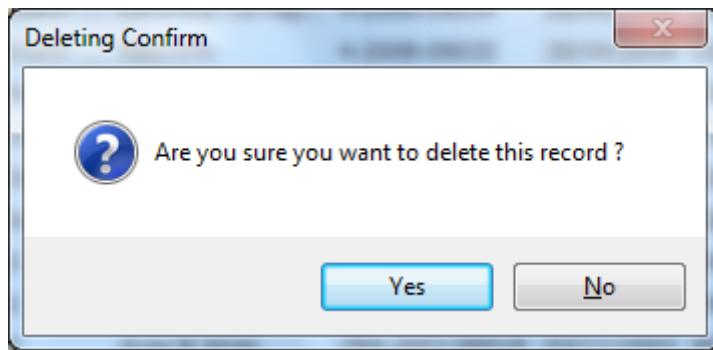


Hình 8.1-a: Màn hình chức năng Appeal_tab Appeal App List

- **Tìm kiếm danh sách Appeal App:**
 - + Nhập thông tin tìm kiếm tại phần Filter
 - + Nhấn **Search** hoặc sử dụng phím **Enter**
 - ➔ Trả về danh sách Appeal App thỏa mãn điều kiện tìm kiếm

- **Xóa thông tin Appeal App:**
 - + Chọn Appeal App muốn xóa trên danh sách
 - + Nhấn **Delete** hoặc sử dụng tổ hợp phím **Ctrl + D**

Hiển thị thông báo xác nhận yêu cầu xóa:

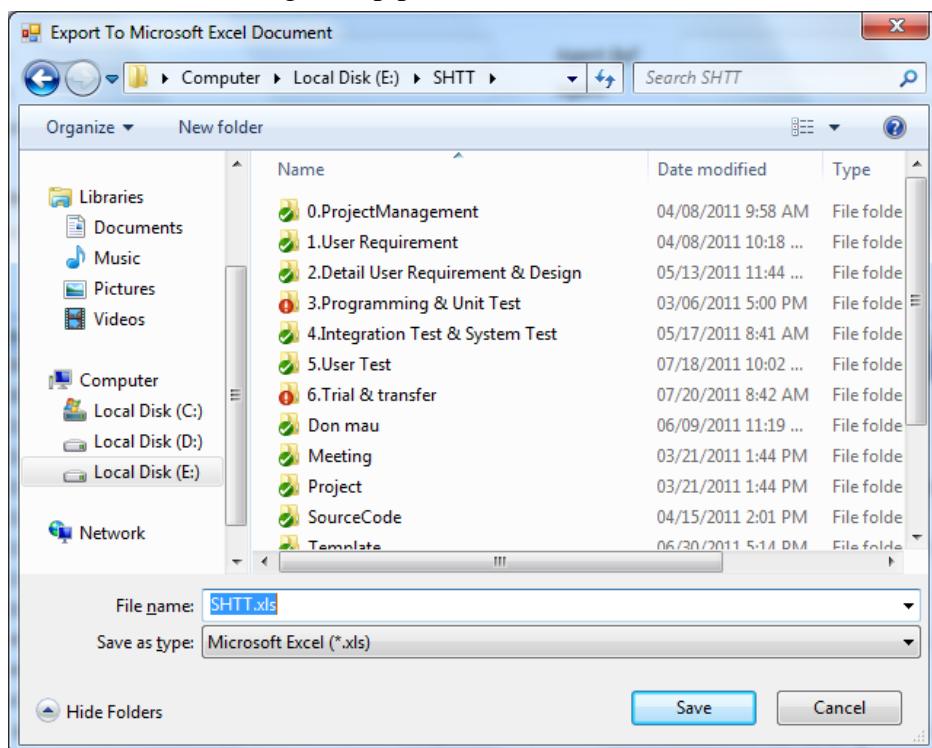


Hình 8.1-b: Màn hình thông báo xác nhận yêu cầu xóa

Chọn Yes nếu muốn xóa, No nếu không muốn

- **Xuất dữ liệu ra file excel:**

- + Nhấn Print hoặc sử dụng tổ hợp phím **Ctrl + P**, bật ra cửa sổ:



Hình 8.1-c: Màn hình xuất file excel

- + Chọn đường dẫn đến thư mục lưu trữ dữ liệu
- + Nhập tên file
- ➔ Thông tin Appeal App trên danh sách được kết xuất ra file excel
- Nhấn Refresh hoặc sử dụng phím **F5** để tải lại dữ liệu

8.2. Basic Infor

Tab này quản lý thông tin cơ bản của một Appeal App.

- Chọn Appeal App muốn xem thông tin trên **Appeal App List**

- Chọn tab **Basic Infor**, hiển thị giao diện:

CaseID	Subject	Deadline	Rest time	Manager
1	NOIP xét nghiệm hình thức	01/08/2011	4 day(s)	admin
2	NOIP xét nghiệm hình thức	01/08/2011	4 day(s)	admin
3	AGELESS nộp phí cấp bằng	02/08/2011	5 day(s)	admin

Hình 8.2: Màn hình chức năng Appeal_tab Basic Infor

- Nhập thông tin cần thay đổi

Trong đó:

- + Our Ref: .../KN do Ageless định nghĩa để quản lý (Bắt buộc)
- + Agent Ref: Số hiệu do Agent cung cấp (Nếu có Agent)
- + Appeal No: Số đơn do NOIP cấp
- + Appeal Date: Ngày nộp đơn
- + Notice of Handle: Số quyết định thụ lý đơn khiếu nại
- + Handling Date: Ngày quyết định thụ lý đơn khiếu nại
- + Decision of Settlement: Số quyết định giải quyết đơn khiếu nại
- + Settlement Date: Ngày quyết định giải quyết đơn khiếu nại
- + Status: Trạng thái đơn

- + Manager: Người quản lý
- + APPLICANT: Chủ đơn – là chủ ĐKNH
- + Decision Sort: Loại đơn khiếu nại
- + Appeal Sort: Lần khiếu nại (KN lần 1/ KN lần 2)
- + App/Cer No: Số hiệu đơn ĐKNH hoặc số hiệu VBBH (nếu đã được cấp VBBH).
- + Decision No: Số quyết định muốn khiếu nại
- + Decision Date: Ngày quyết định muốn khiếu nại
- + Content Sumary: Tóm tắt nội dung quá trình khiếu nại

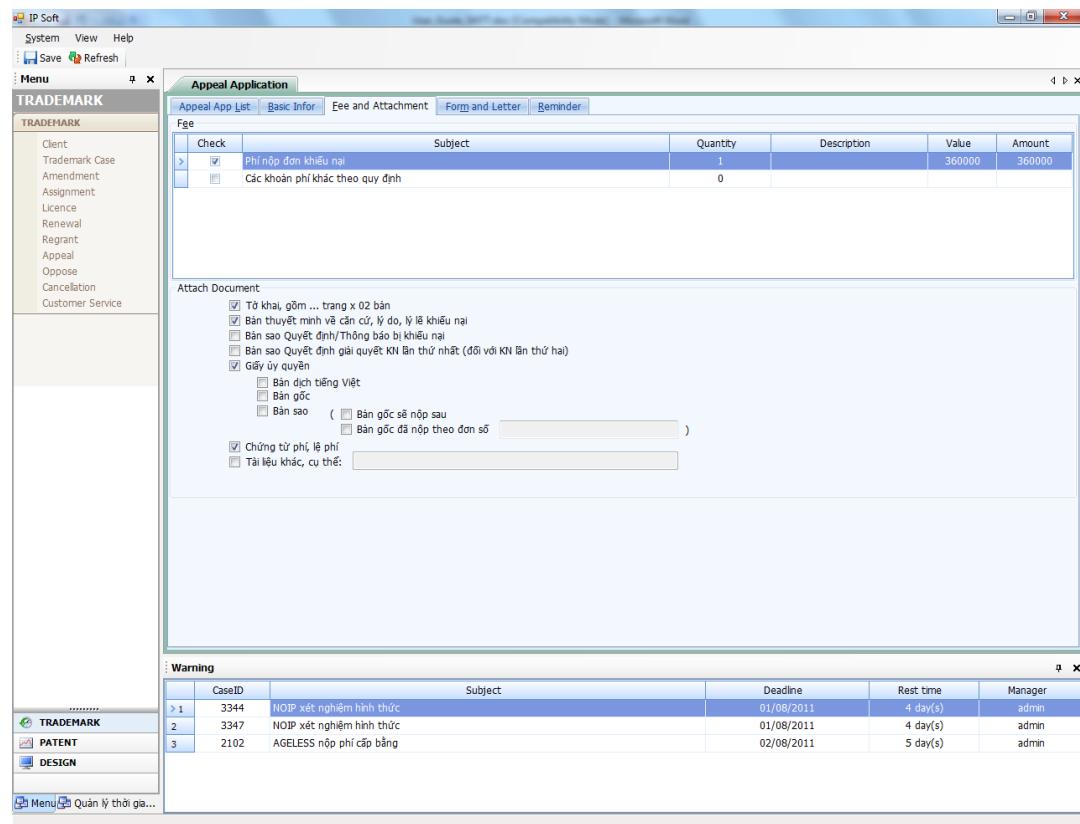
***Chú ý:**

- *Trong cùng 1 Trademark Case, các đơn Appeal có thể có Our Ref trùng hoặc khác nhau; Các đơn Appeal của 2 case khác nhau phải khác nhau.*
- *Khi Ageless nhận được QĐ thụ lý đơn khiếu nại của NOIP, user cập nhật thông tin cho đơn khiếu nại vào ô Notice of Handle và Handling Date*
- *Khi Ageless nhận được quyết định giải quyết đơn khiếu nại của NOIP, user cập nhật thông tin cho đơn khiếu nại vào ô Notice of Settlement và Settlement Date*
- Nhấn **Save** hoặc sử dụng tổ hợp phím **Ctrl + S** để lưu thông tin.
Hệ thống sẽ kiểm tra dữ liệu nhập vào:
Nếu hợp lệ, thông tin Appeal App được cập nhật vào cơ sở dữ liệu và danh sách trên form.
Nếu không, không cập nhật mà hiển thị thông báo nhập liệu không hợp lệ.
- Nhấn **Refresh** hoặc sử dụng phím **F5** để hủy thao tác và tải lại dữ liệu

8.3. Fee and Attachment

Tab này quản lý thông tin phí và tài liệu đi kèm của một Appeal App cụ thể.

- Chọn Appeal App muốn cập nhật thông tin trên **Appeal App List**
- Chọn tab **Fee and Attachment**, hiển thị giao diện:



Hình 8.3: Màn hình chức năng Appeal_tab Fee and Attachment

- Nhập thông tin cần thay đổi
- Nhấn **Save** hoặc sử dụng tổ hợp phím **Ctrl + S** để lưu thông tin.

Hệ thống sẽ kiểm tra dữ liệu nhập vào:

Nếu hợp lệ, thông tin Fee and Attachment của Appeal App được cập nhật vào cơ sở dữ liệu và danh sách trên form.

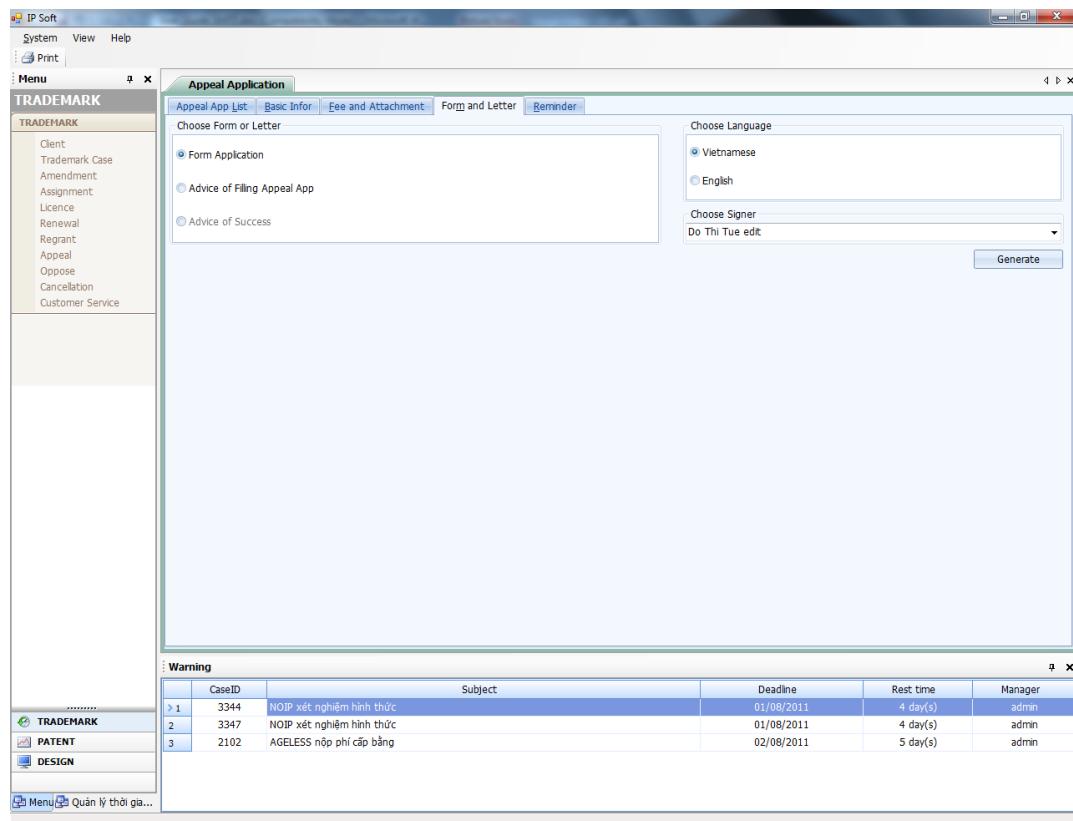
Nếu không, không cập nhật mà hiển thị thông báo nhập liệu không hợp lệ.

- Nhấn **Refresh** hoặc sử dụng phím **F5** để hủy thao tác và tải lại dữ liệu

8.4. Form and Letter

Tab này quản lý thông tin Form and Letter của một Appeal App cụ thể.

- Chọn Appeal App trong **Appeal App List**
- Chọn tab **Form and Letter**, hiển thị giao diện:



Hình 8.4: Màn hình chức năng Appeal_tab Form and Letter

- Chọn loại đơn muốn in
 - Chọn ngôn ngữ (Vietnamese/ English)
 - Chọn người ký
 - Nhấn vào nút [Generate]
- ➔ Thông tin tương ứng được kết xuất ra file word để người dùng có thể xem, sửa, in...

8.5. Reminder

Tab này nhằm nhắc nhở các công việc và deadline tương ứng liên quan tới một Appeal App cụ thể.

***Chú ý:** Reminder có 2 trường hợp:

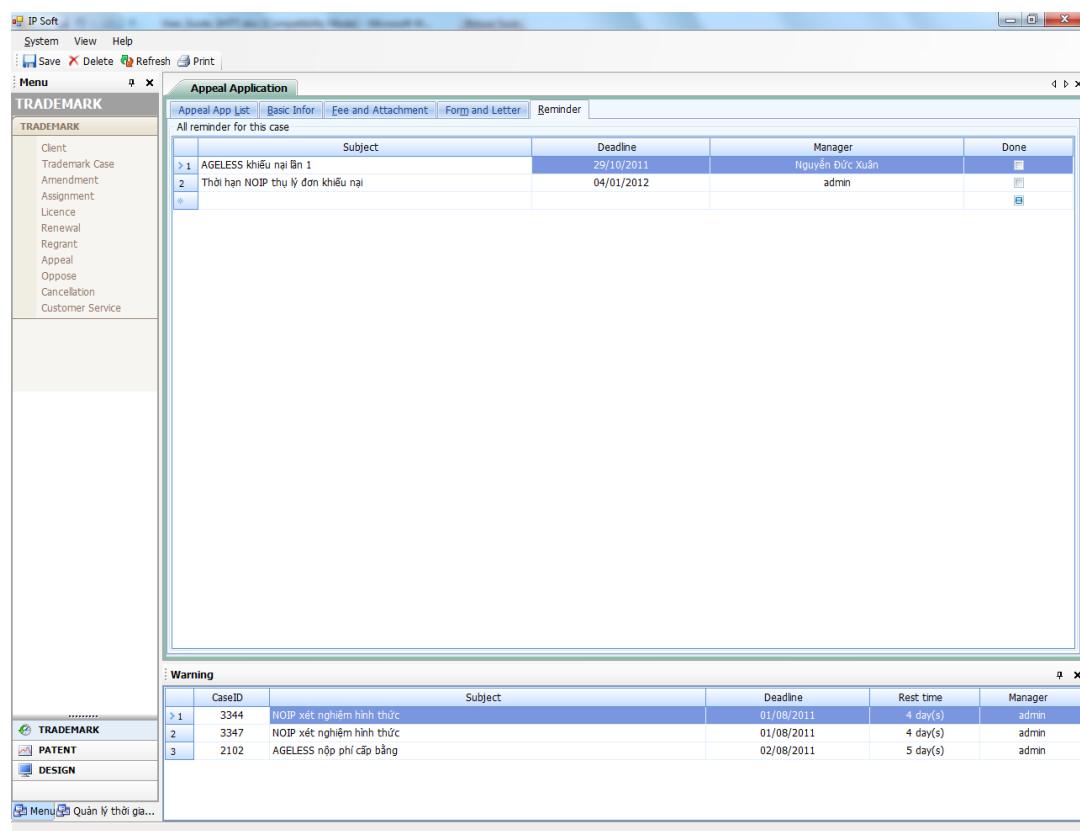
TH1: Reminder do hệ thống tự sinh, theo nghiệp vụ xử lý đơn sửa đổi, bao gồm:

Reminder	Hoàn cảnh phát sinh
AGELESS bổ sung POA	Thêm mới 1 gia hạn có dữ liệu của Appeal Date

	và Check: Giấy ủy quyền bản sao – bản gốc sẽ nộp sau
NOIP thụ lý đơn khiếu nại	Thêm mới 1 đơn gia hạn có dữ liệu về Appeal Date và Đã nộp đầy đủ Giấy ủy quyền

TH2: Reminder do User add để ghi nhớ công việc với Appeal App này.

- Chọn Appeal App muốn kiểm tra reminder trên **Appeal App List**
- Chọn tab **Reminder**, hiển thị giao diện:



Hình 8.5-a: Màn hình chức năng Appeal App_tab Reminder

- Nhập thông tin reminder muốn cập nhật
- Nhấn **Save** hoặc sử dụng tổ hợp phím **Ctrl + S** để lưu thông tin.

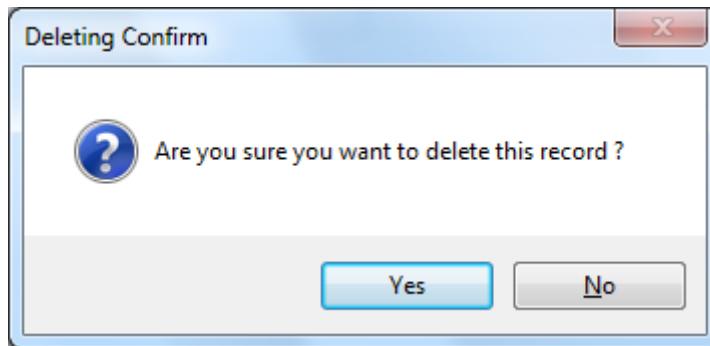
Hệ thống sẽ kiểm tra dữ liệu nhập vào:

Nếu hợp lệ, thông tin reminder được cập nhật vào cơ sở dữ liệu và danh sách trên form.

Nếu không, không cập nhật mà hiển thị thông báo nhập liệu không hợp lệ.

- Nhấn **Refresh** hoặc sử dụng phím **F5** để hủy thao tác và tải lại dữ liệu.
- Chọn reminder trong danh sách và nhấn **Delete** hoặc sử dụng tổ hợp phím **Ctrl + D** để yêu cầu xóa reminder.

Hệ thống sẽ đưa ra thông báo xác nhận yêu cầu xóa:



Hình 8.5-b: Thông báo xác nhận yêu cầu xóa bản ghi

Chọn **Yes** nếu muốn xóa, **No** nếu không muốn.

- Nhấn **Print** hoặc sử dụng tổ hợp phím **Ctrl + P** để thực hiện kết xuất các bản ghi trong danh sách ra file excel.

9. Quản lý các vụ việc tranh chấp - Oppose

a. Mục đích: Quản lý các vụ việc tranh chấp Đơn ĐKNH, VBBH nhãn hiệu. Bao gồm 2 trường hợp: Ageless chủ động nộp đơn phản đối và Ageless bị phản đối

Trong cả 2 trường hợp, vụ việc tranh chấp đều bắt đầu bằng một Đơn phản đối/ hủy bằng và diễn biến vụ tranh chấp được thể hiện qua các công văn NOIP – Ageless, Ageless – NOIP.

Tại đây, Ageless có thể tìm kiếm, xem danh sách, xem thông tin chi tiết của một vụ việc tranh chấp cụ thể.

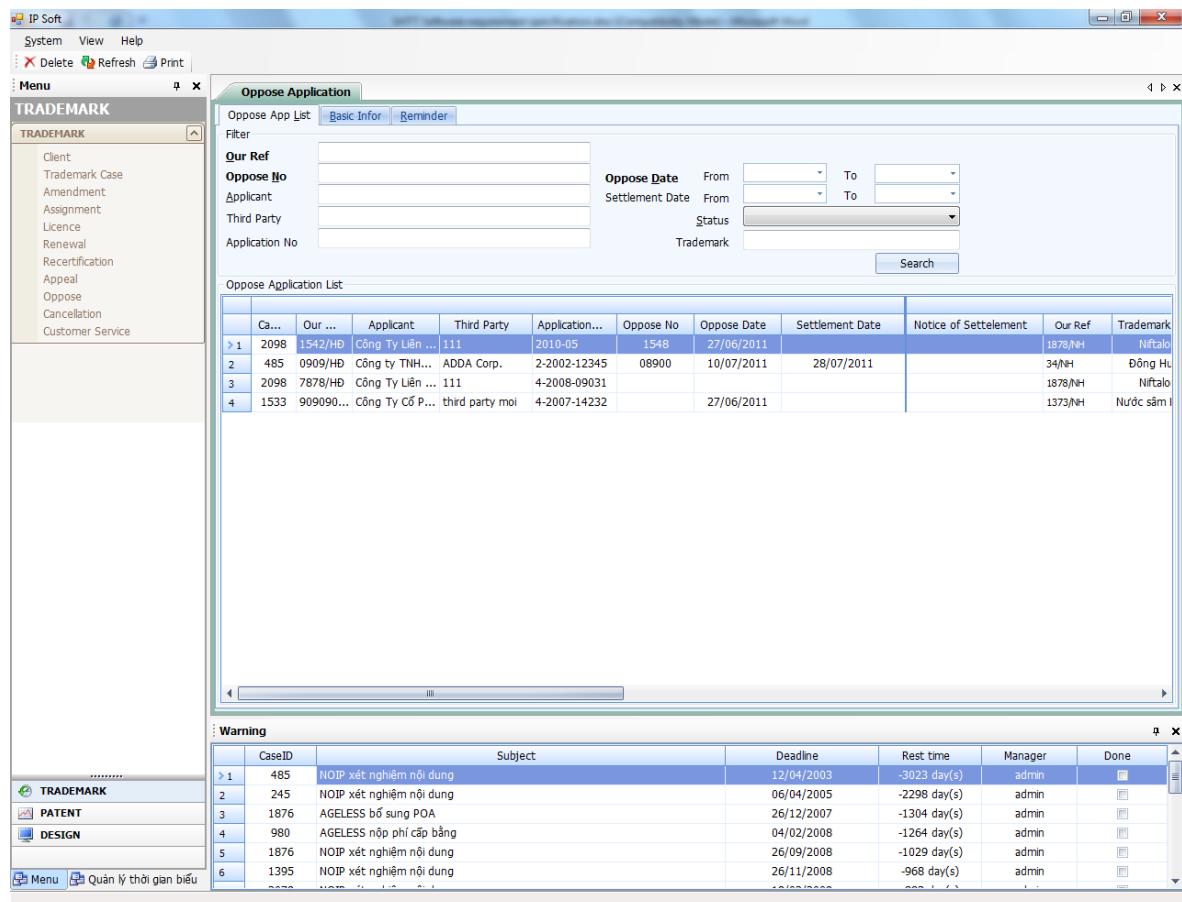
b. Đối tượng sử dụng: người dùng được phân quyền “Oppose”

c. Đường dẫn: Hệ thống SHTT/ TRADEMARK/ Oppose

d. Các chức năng chính:

9.1. Oppose App List

Chọn tab **Oppose App List**, hiển thị danh sách Oppose App của tất cả các trademark case trong hệ thống



Hình 9.1-a: Màn hình chức năng Oppose_tab Oppose App List

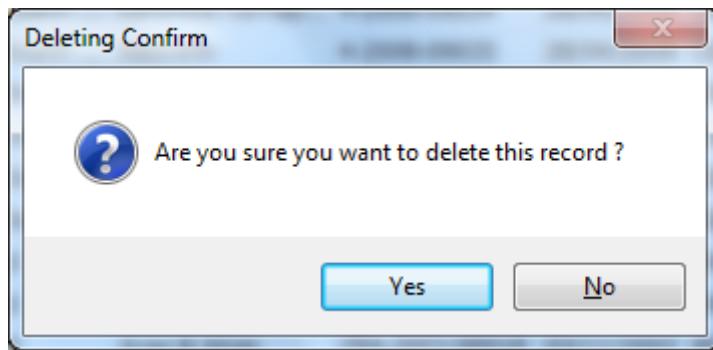
- **Tìm kiếm danh sách Oppose App:**

- + Nhập thông tin tìm kiếm tại phần Filter
 - + Nhấn **Search** hoặc sử dụng phím **Enter**
- ➔ Trả về danh sách Oppose App thỏa mãn điều kiện tìm kiếm

- **Xóa thông tin Oppose App:**

- + Chọn Oppose App muốn xóa trên danh sách
- + Nhấn **Delete** hoặc sử dụng tổ hợp phím **Ctrl + D**

Hiển thị thông báo xác nhận yêu cầu xóa:

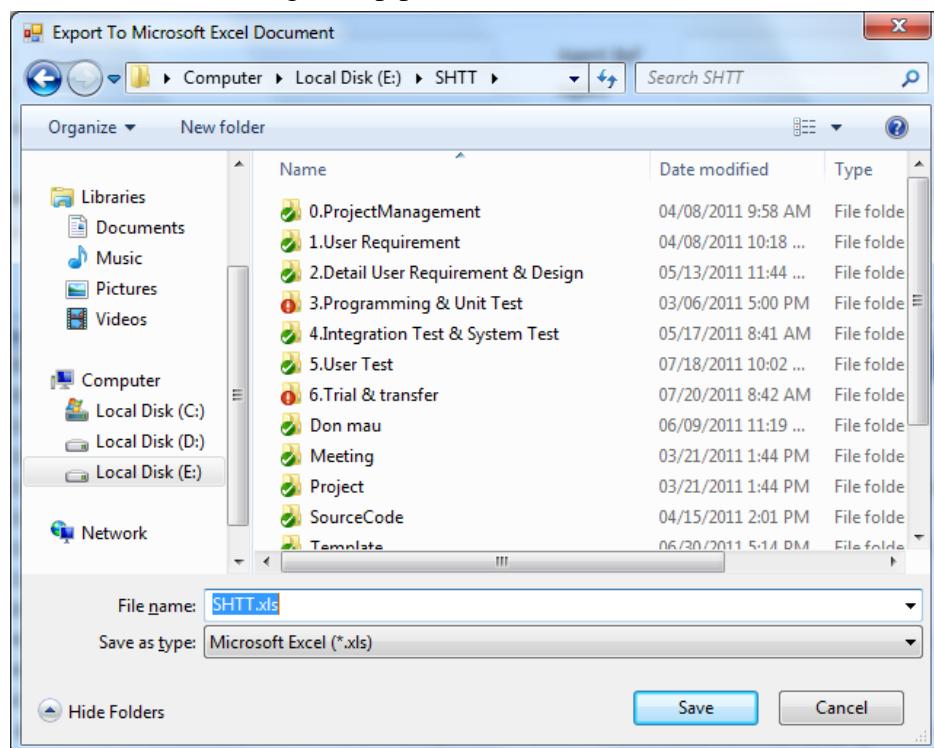


Hình 9.1-b: Màn hình thông báo xác nhận yêu cầu xóa

Chọn Yes nếu muốn xóa, No nếu không muốn

- **Xuất dữ liệu ra file excel:**

- + Nhấn Print hoặc sử dụng tổ hợp phím **Ctrl + P**, bật ra cửa sổ:



Hình 9.1-c: Màn hình xuất file excel

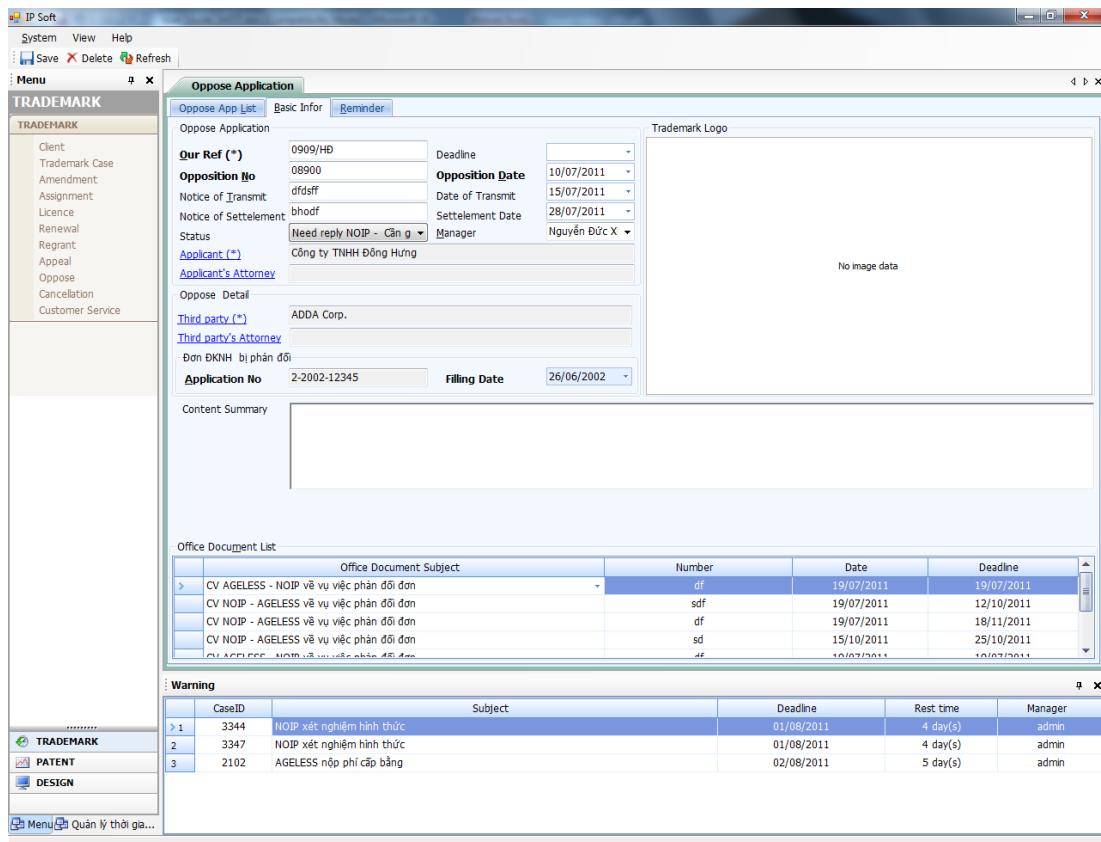
- + Chọn đường dẫn đến thư mục lưu trữ dữ liệu
- + Nhập tên file
- ➔ Thông tin Oppose App trên danh sách được kết xuất ra file excel
- Nhấn Refresh hoặc sử dụng phím **F5** để tải lại dữ liệu

9.2. Basic Infor

Tab này quản lý thông tin cơ bản của một Oppose App.

- Chọn Oppose App muốn xem thông tin trên **Oppose App List**

- Chọn tab **Basic Infor**, hiển thị giao diện:



Hình 9.2-a: Màn hình chức năng Oppose_tab Basic Infor

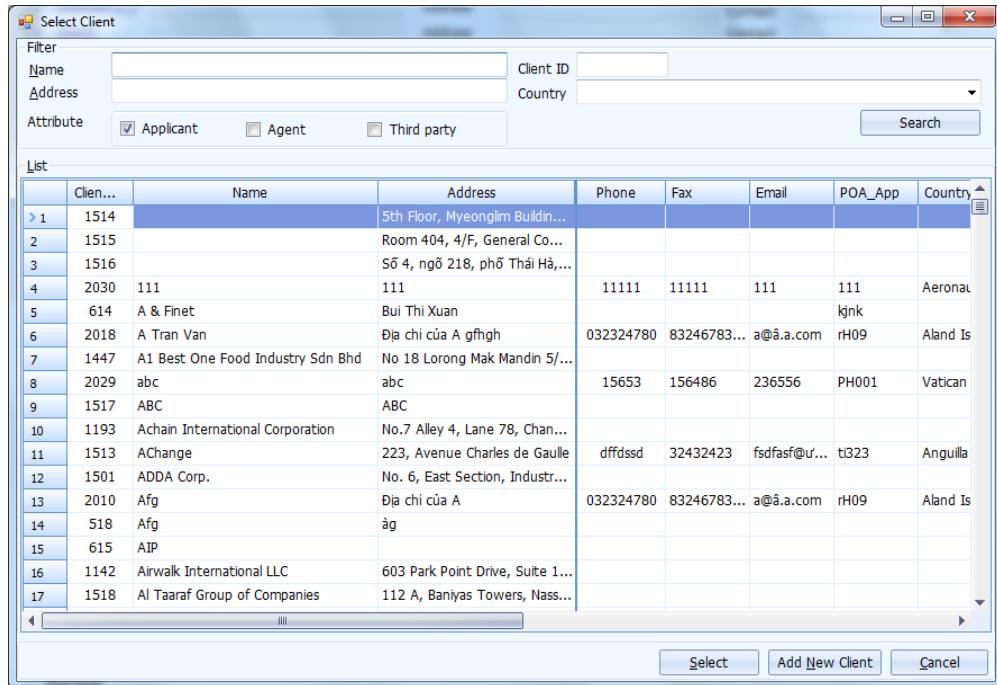
- Nhập thông tin cần thay đổi

Trong đó:

- + Our Ref: .../HD or HB Số hiệu do Ageless định nghĩa để quản lý
- + Opposition No: Số đơn do NOIP cấp
- + Opposition Date: Ngày nộp đơn
- + Notice of Transmit : Số công văn truyền tải
- + Date of Transmit : Ngày công văn truyền tải
- + Notice of Settlement : Số quyết định giải quyết vụ việc từ NOIP
- + Settlement Date: Ngày quyết định
- + Status: trạng thái của đơn phản đối
- + Manager: Người quản lý

- + APPLICANT: Chủ đơn (Có thể là chủ đơn ĐKNH/chủ VBBH, cũng có thể là Bên thứ 3 phản đối Ageless)

Kích vào [Applicant \(*\)](#), hiển thị cửa sổ Select Client:



Hình 9.2-b: Màn hình Select Client

- Nhập thông tin tìm kiếm và nhấn nút [Search] để tìm kiếm Applicant trên danh sách.
 - Chọn Applicant trên danh sách và nhấn nút [Select] để thực hiện việc chọn Applicant này làm chủ đơn đăng ký nhãn hiệu.
 - Nhấn nút [Add New Client] để thực hiện thêm mới Client nếu thông tin Client chưa được cập nhật vào hệ thống ([xem hướng dẫn chức năng Thêm mới Client](#))
 - Nhấn nút [Cancel] hoặc sử dụng phím Esc để đóng cửa sổ Select Client
- + APPLICANT'S ATTORNEY: Đại diện của chủ đơn
(Nhập liệu tương tự Applicant)
 - + THIRD PARTY : Bên thứ ba tham gia tranh chấp (Có thể là chủ đơn ĐKNH/chủ VBBH, cũng có thể là Bên thứ 3 bị Ageless phản đối)
(Nhập liệu tương tự Applicant)
 - + THIRD PARTY'S ATTORNEY: Đại diện của bên thứ 3

(Nhập liệu tương tự Applicant)

- + Application No/Certificate No : Số Đơn ĐKNH/Số VBBH bị phản đối/hủy bỏ
- + Filing Date / Granting Date : Ngày nộp đơn / Ngày cấp bằng
- + Content Summary : Tóm tắt nội dung quá trình tranh chấp

***Chú ý:**

- Khi Ageless nhận được thông báo truyền tải từ NOIP, user cập nhật vào ô Notice of Transmit và Date of Transmit.
 - Trong quá trình giải quyết vụ việc Phản đối, sẽ phát sinh nhiều công văn NOIP – Ageless và Ageless – NOIP, số và ngày của các công văn này được cập nhật tại Office Document List.
 - Khi Ageless nhận được quyết định giải quyết vụ việc từ NOIP, user cập nhật vào ô Notice of Settlement và Settlement Date.
- Nhấn **Save** hoặc sử dụng tổ hợp phím **Ctrl + S** để lưu thông tin.
 Hệ thống sẽ kiểm tra dữ liệu nhập vào:
 Nếu hợp lệ, thông tin Oppose App được cập nhật vào cơ sở dữ liệu và danh sách trên form.
 Nếu không, không cập nhật mà hiển thị thông báo nhập liệu không hợp lệ.
 - Nhấn **Refresh** hoặc sử dụng phím **F5** để hủy thao tác và tải lại dữ liệu

9.3. Reminder

Tab này nhằm nhắc nhở các công việc và deadline tương ứng liên quan tới một Oppose App cụ thể.

***Chú ý:** Reminder có 2 trường hợp:

TH1: Reminder do hệ thống tự sinh, theo nghiệp vụ xử lý đơn sửa đổi, bao gồm:

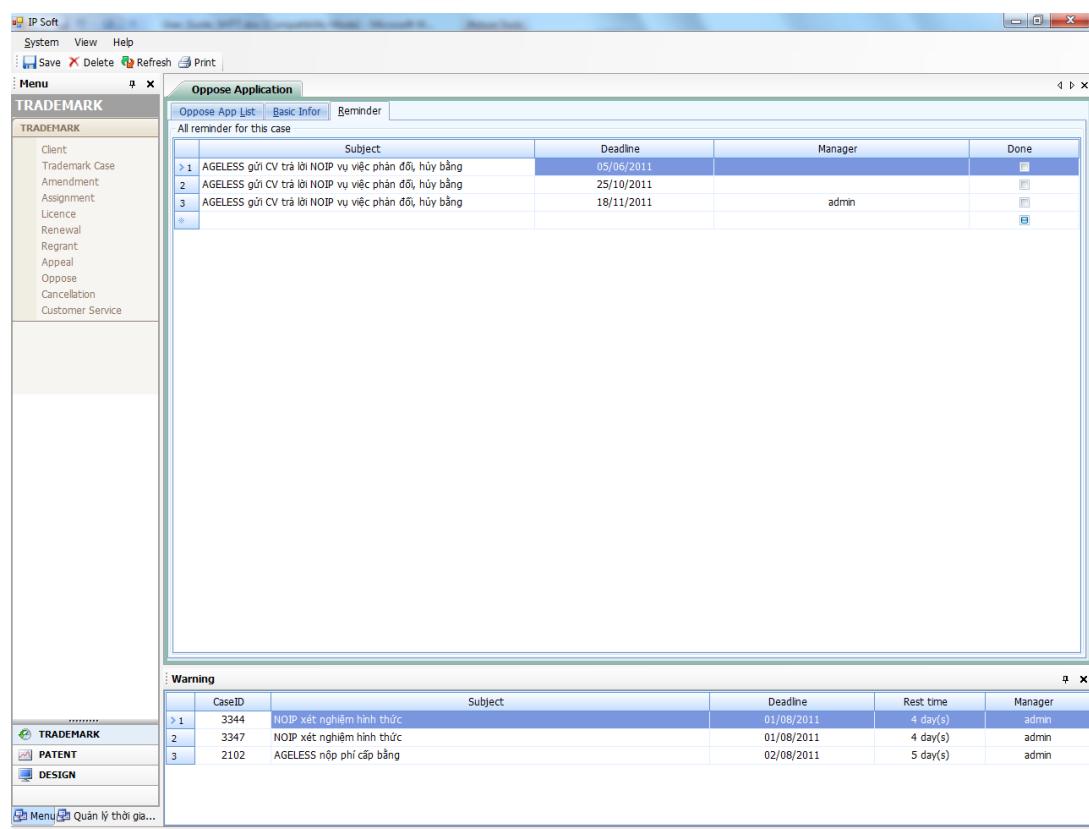
Reminder	Hoàn cảnh phát sinh
AGELESS bổ sung POA	Thêm mới 1 gia hạn có có dữ liệu Opposition Date và Check: Giấy ủy quyền bản sao – bản gốc sẽ nộp sau

NOIP thông báo truyền tải

Thêm mới 1 đơn gia hạn có dữ liệu của Opposition Date và Đã nộp đầy đủ Giấy ủy quyền

TH2: Reminder do User add để ghi nhớ công việc với Oppose App này.

- Chọn Oppose App muốn kiểm tra reminder trên **Oppose App List**
- Chọn tab **Reminder**, hiển thị giao diện:



Hình 9.3-a: Màn hình chức năng Oppose App_tab Reminder

- Nhập thông tin reminder muốn cập nhật
- Nhấn **Save** hoặc sử dụng tổ hợp phím **Ctrl + S** để lưu thông tin.

Hệ thống sẽ kiểm tra dữ liệu nhập vào:

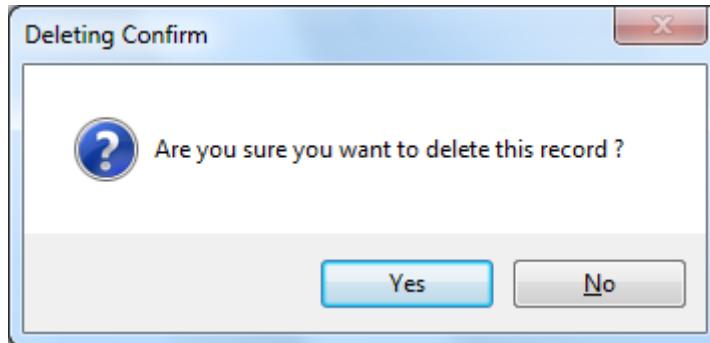
Nếu hợp lệ, thông tin reminder được cập nhật vào cơ sở dữ liệu và danh sách trên form.

Nếu không, không cập nhật mà hiển thị thông báo nhập liệu không hợp lệ.

- Nhấn **Refresh** hoặc sử dụng phím **F5** để hủy thao tác và tải lại dữ liệu.

- Chọn reminder trong danh sách và nhấn **Delete** hoặc sử dụng tổ hợp phím **Ctrl + D** để yêu cầu xóa reminder.

Hệ thống sẽ đưa ra thông báo xác nhận yêu cầu xóa:



Hình 9.3-b: Thông báo xác nhận yêu cầu xóa bản ghi

Chọn **Yes** nếu muốn xóa, **No** nếu không muốn.

- Nhấn **Print** hoặc sử dụng tổ hợp phím **Ctrl + P** để thực hiện kết xuất các bản ghi trong danh sách ra file excel.

10. Quản lý đơn chấm dứt/ hủy bỏ hiệu lực VBBH - Cancellation Application

a. **Mục đích:** Quản lý thông tin Đơn hủy bỏ

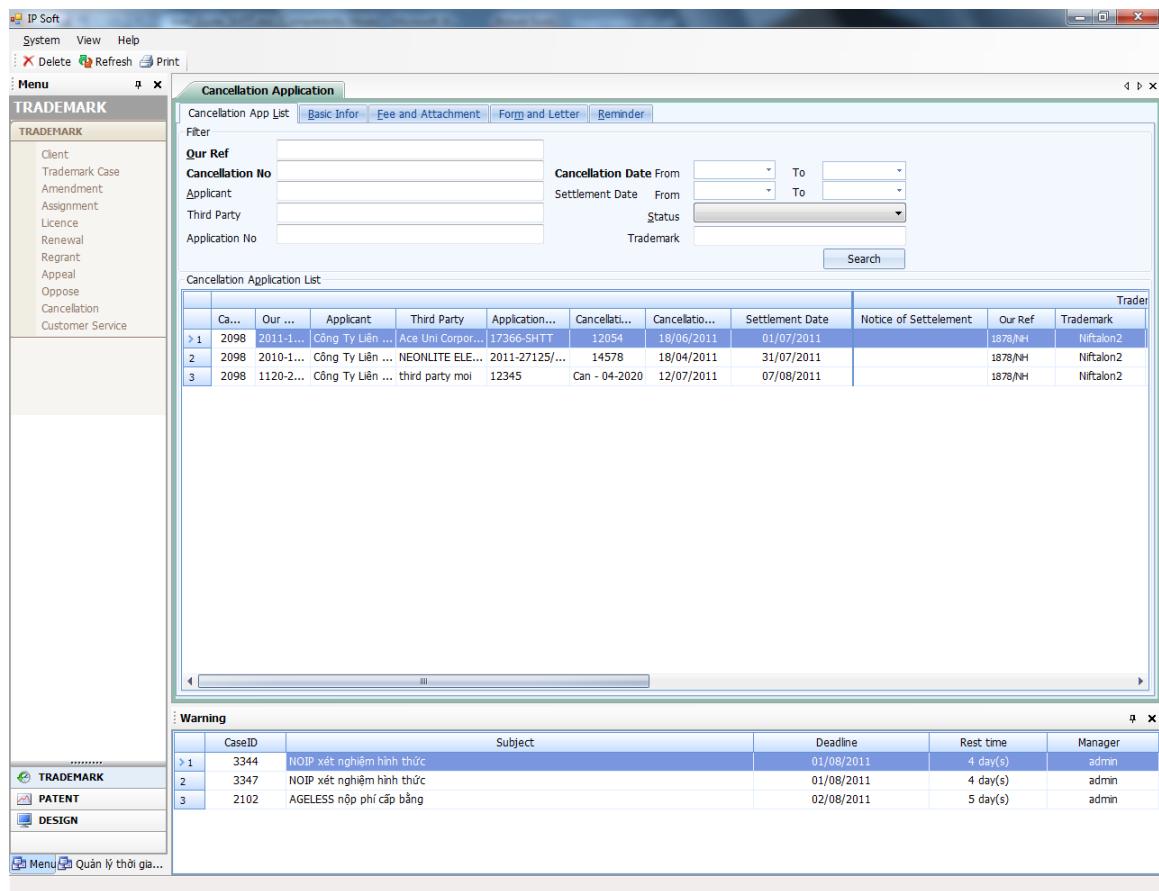
b. **Đối tượng sử dụng:** người dùng được phân quyền “Cancellation”

c. **Đường dẫn:** Hệ thống SHTT/ TRADEMARK/ Cancellation

d. **Các chức năng chính:**

10.1. Cancellation App List

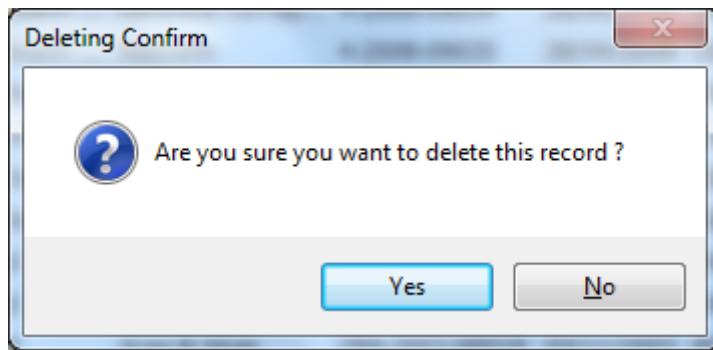
Chọn tab **Cancellation App List**, hiển thị danh sách Cancellation App của tất cả các trademark case trong hệ thống



Hình 10.1-a: Màn hình chức năng Cancellation_tab Cancellation App List

- **Tìm kiếm danh sách Cancellation App:**
 - + Nhập thông tin tìm kiếm tại phần Filter
 - + Nhấn **Search** hoặc sử dụng phím **Enter**
 - ➔ Trả về danh sách Cancellation App thỏa mãn điều kiện tìm kiếm
- **Xóa thông tin Cancellation App:**
 - + Chọn Cancellation App muốn xóa trên danh sách
 - + Nhấn **Delete** hoặc sử dụng tổ hợp phím **Ctrl + D**

Hiển thị thông báo xác nhận yêu cầu xóa:

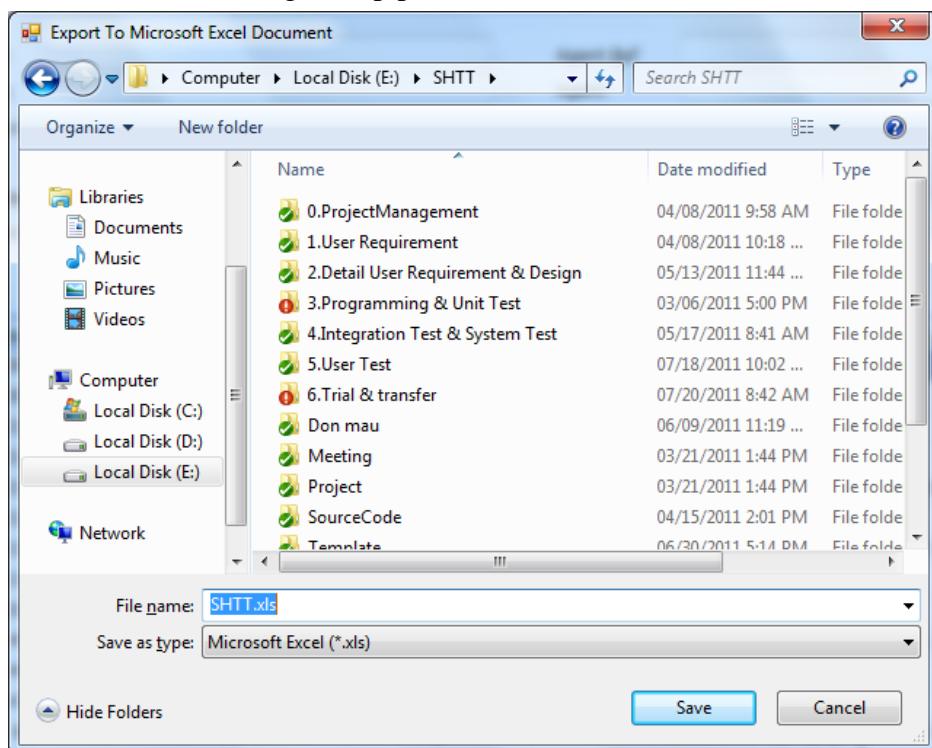


Hình 10.1-b: Màn hình thông báo xác nhận yêu cầu xóa

Chọn Yes nếu muốn xóa, No nếu không muốn

- **Xuất dữ liệu ra file excel:**

- + Nhấn Print hoặc sử dụng tổ hợp phím **Ctrl + P**, bật ra cửa sổ:



Hình 10.1-c: Màn hình xuất file excel

- + Chọn đường dẫn đến thư mục lưu trữ dữ liệu
- + Nhập tên file
- ➔ Thông tin Cancellation App trên danh sách được kết xuất ra file excel
- Nhấn Refresh hoặc sử dụng phím **F5** để tải lại dữ liệu

10.2. Basic Infor

Tab này quản lý thông tin cơ bản của một Cancellation App.

- Chọn Cancellation App muốn xem thông tin trên **Cancellation App List**

- Chọn tab **Basic Infor**, hiển thị giao diện:

CaseID	Subject	Deadline	Rest time	Manager
1 3344	NOIP xét nghiệm hình thức	01/08/2011	4 day(s)	admin
2 3347	NOIP xét nghiệm hình thức	01/08/2011	4 day(s)	admin
3 2102	AGELESS nộp phí cấp bằng	02/08/2011	5 day(s)	admin

Hình 10.2-a: Màn hình chức năng Cancellation_tab Basic Infor

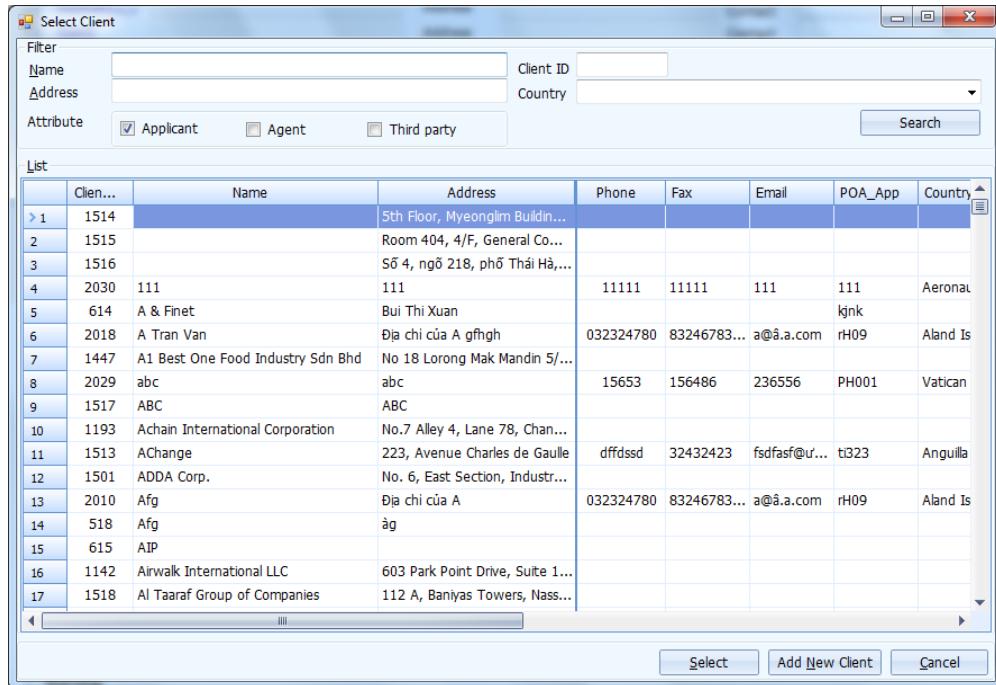
- Nhập thông tin cần thay đổi

Trong đó:

- + Our Ref: .../HD or HB Số hiệu do Ageless định nghĩa để quản lý
- + Cancellation No: Số đơn do NOIP cấp
- + Cancellation Date: Ngày nộp đơn
- + Notice of Transmit : Số công văn truyền tải
- + Date of Transmit : Ngày công văn truyền tải
- + Notice of Settlement : Số quyết định giải quyết vụ việc từ NOIP
- + Settlement Date: Ngày quyết định
- + Status
- + Manager: Người quản lý

- + APPLICANT: Chủ đơn (Có thể là chủ đơn ĐKNH/chủ VBBH, cũng có thể là Bên thứ 3 phản đối Ageless)

Kích vào [Applicant \(*\)](#), hiển thị cửa sổ Select Client:



Hình 10.2-b: Màn hình Select Client

- Nhập thông tin tìm kiếm và nhấn nút [Search] để tìm kiếm Applicant trên danh sách.
 - Chọn Applicant trên danh sách và nhấn nút [Select] để thực hiện việc chọn Applicant này làm chủ đơn đăng ký nhãn hiệu.
 - Nhấn nút [Add New Client] để thực hiện thêm mới Client nếu thông tin Client chưa được cập nhật vào hệ thống ([xem hướng dẫn chức năng Thêm mới Client](#))
 - Nhấn nút [Cancel] hoặc sử dụng phím Esc để đóng cửa sổ Select Client
- + APPLICANT'S ATTORNEY: Đại diện của chủ đơn
(*Nhập liệu tương tự Applicant*)
 - + THIRD PARTY : Bên thứ ba tham gia tranh chấp (Có thể là chủ đơn ĐKNH/chủ VBBH, cũng có thể là Bên thứ 3 bị Ageless phản đối)
 - (*Nhập liệu tương tự Applicant*)
 - + THIRD PARTY'S ATTORNEY: Đại diện của bên thứ 3

(Nhập liệu tương tự Applicant)

- + Certificate No : Số VBBH bị phản đối/hủy bỏ
- + Granting Date : Ngày cấp bằng
- + Nội dung yêu cầu: Chấm dứt hiệu lực VBBH/ Hủy bỏ hiệu lực VBBH
- + Content Summary : Tóm tắt nội dung quá trình hủy bỏ

***Chú ý:**

- *Khi Ageless nhận được thông báo truyền tải từ NOIP, user cập nhật vào ô Notice of Transmit và Date of Transmit.*
 - *Trong quá trình giải quyết vụ việc hủy bỏ, sẽ phát sinh nhiều công văn NOIP – Ageless và Ageless – NOIP, số và ngày của các công văn này được cập nhật tại OfficeDocument List.*
 - *Khi Ageless nhận được quyết định giải quyết vụ việc từ NOIP, user cập nhật vào ô Notice of Settlement và Settlement Date.*
- Nhấn **Save** hoặc sử dụng tổ hợp phím **Ctrl + S** để lưu thông tin.

Hệ thống sẽ kiểm tra dữ liệu nhập vào:

Nếu hợp lệ, thông tin Cancellation App được cập nhật vào cơ sở dữ liệu và danh sách trên form.

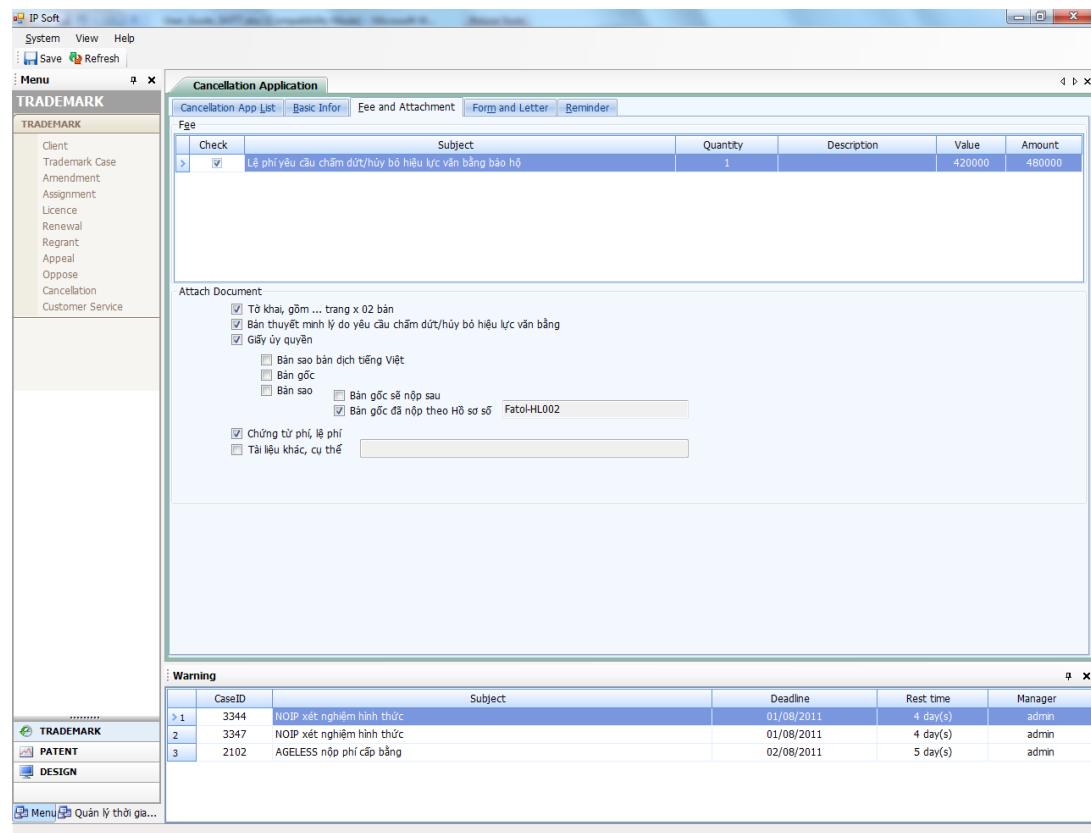
Nếu không, không cập nhật mà hiển thị thông báo nhập liệu không hợp lệ.

- Nhấn **Refresh** hoặc sử dụng phím **F5** để hủy thao tác và tải lại dữ liệu

10.3. Fee and Attachment

Tab này quản lý thông tin phí và tài liệu đi kèm của một Cancellation App cụ thể.

- Chọn Cancellation App muốn cập nhật thông tin trên **Cancellation App List**
- Chọn tab **Fee and Attachment**, hiển thị giao diện:



Hình 10.3: Màn hình chức năng Cancellation_tab Fee and Attachment

- Nhập thông tin cần thay đổi
- Nhấn **Save** hoặc sử dụng tổ hợp phím **Ctrl + S** để lưu thông tin.

Hệ thống sẽ kiểm tra dữ liệu nhập vào:

Nếu hợp lệ, thông tin Fee and Attachment của Cancellation App được cập nhật vào cơ sở dữ liệu và danh sách trên form.

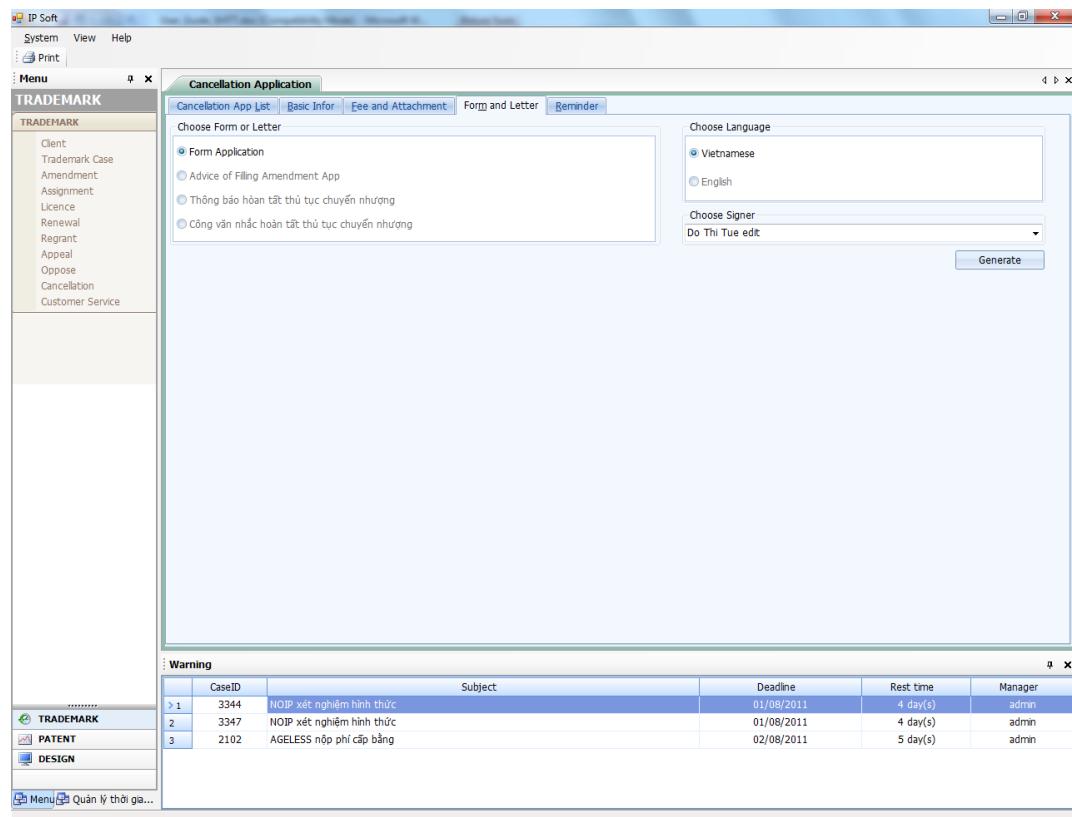
Nếu không, không cập nhật mà hiển thị thông báo nhập liệu không hợp lệ.

- Nhấn **Refresh** hoặc sử dụng phím **F5** để hủy thao tác và tải lại dữ liệu

10.4. Form and Letter

Tab này quản lý thông tin Form and Letter của một Cancellation App cụ thể.

- Chọn Cancellation App trong **Cancellation App List**
- Chọn tab **Form and Letter**, hiển thị giao diện:



Hình 10.4: Màn hình chức năng Cancellation_tab Form and Letter

- Chọn loại đơn muốn in
 - Chọn ngôn ngữ (Vietnamese/ English)
 - Chọn người ký
 - Nhấn vào nút [Generate]
- ➔ Thông tin tương ứng được kết xuất ra file word để người dùng có thể xem, sửa, in...

10.5. Reminder

Tab này nhằm nhắc nhở các công việc và deadline tương ứng liên quan tới một Cancellation App cụ thể.

***Chú ý:** Reminder có 2 trường hợp:

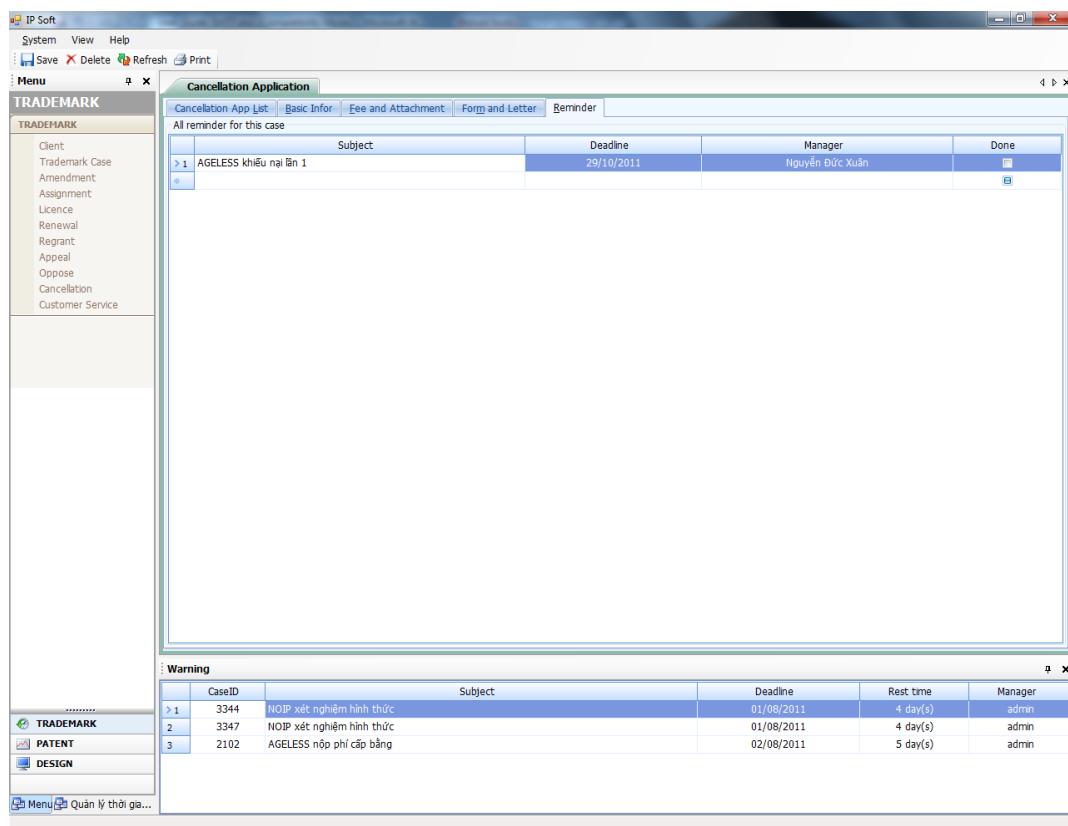
TH1: Reminder do hệ thống tự sinh, theo nghiệp vụ xử lý đơn sửa đổi, bao gồm:

Reminder	Hoàn cảnh phát sinh
AGELESS bổ sung POA	Thêm mới 1 gia hạn có dữ liệu Cancellation

	Date và Check: Giấy ủy quyền bản sao – bản gốc sẽ nộp sau
NOIP thông báo truyền tải	Thêm mới 1 đơn gia hạn có dữ liệu về Cancellation Date và Đã nộp đầy đủ Giấy ủy quyền

TH2: Reminder do User add để ghi nhớ công việc với Cancellation App này.

- Chọn Cancellation App muốn kiểm tra reminder trên **Cancellation App List**
- Chọn tab **Reminder**, hiển thị giao diện:



Hình 10.5-a: Màn hình chức năng Cancellation App_tab Reminder

- Nhập thông tin reminder muốn cập nhật
- Nhấn **Save** hoặc sử dụng tổ hợp phím **Ctrl + S** để lưu thông tin.

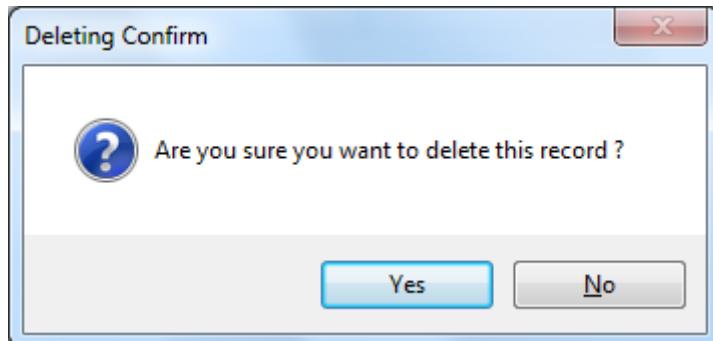
Hệ thống sẽ kiểm tra dữ liệu nhập vào:

Nếu hợp lệ, thông tin reminder được cập nhật vào cơ sở dữ liệu và danh sách trên form.

Nếu không, không cập nhật mà hiển thị thông báo nhập liệu không hợp lệ.

- Nhấn **Refresh** hoặc sử dụng phím **F5** để hủy thao tác và tải lại dữ liệu.
- Chọn reminder trong danh sách và nhấn **Delete** hoặc sử dụng tổ hợp phím **Ctrl + D** để yêu cầu xóa reminder.

Hệ thống sẽ đưa ra thông báo xác nhận yêu cầu xóa:



Hình 10.5-b: Thông báo xác nhận yêu cầu xóa bản ghi

Chọn **Yes** nếu muốn xóa, **No** nếu không muốn.

- Nhấn **Print** hoặc sử dụng tổ hợp phím **Ctrl + P** để thực hiện kết xuất các bản ghi trong danh sách ra file excel.

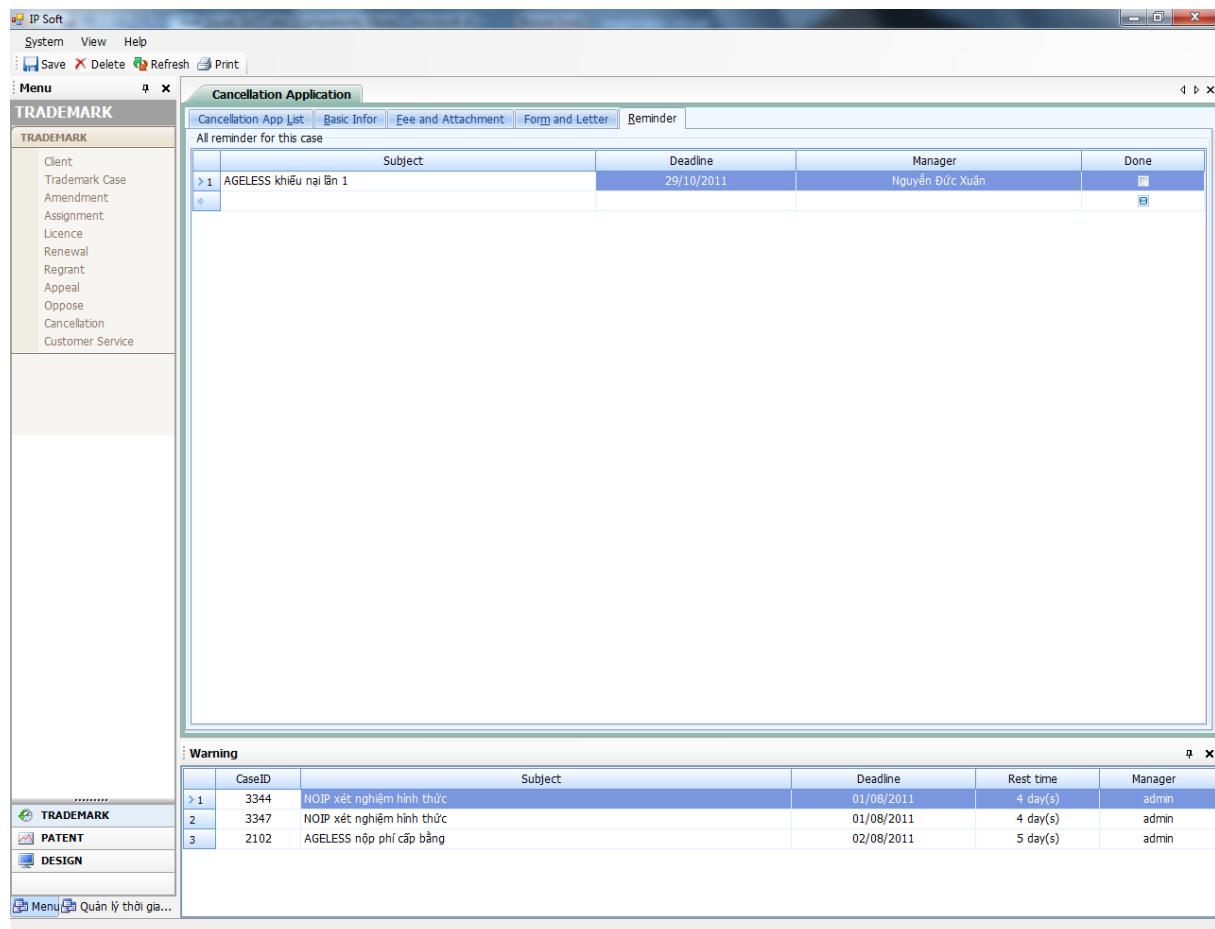
11. Chăm sóc khách hàng - Customer Service

a. **Mục đích:** hỗ trợ Ageless chăm sóc khách hàng: lọc các ngày kỷ niệm của khách hàng trong một tháng.

b. **Đối tượng sử dụng:** người dùng được phân quyền “Client”

c. **Đường dẫn:** Hệ thống SHTT/ TRADEMARK/ Customer Service

d. **Các chức năng chính:**



Hình 11: Màn hình chức năng Customer Service

- Chọn tháng muốn xem ngày kỷ niệm
- ➔ Thông tin ngày kỷ niệm của khách hàng được hiển thị trên danh sách
- Chọn bản ghi trên danh sách và nhấn **Delete** hoặc sử dụng tổ hợp phím **Ctrl + D** để xóa thông tin.
- Nhấn **Refresh** hoặc sử dụng phím **F5** để tải lại dữ liệu.
- Nhấn **Print** hoặc sử dụng tổ hợp phím **Ctrl + P** để thực hiện kết xuất bản ghi trên danh sách ra file excel.

CHƯƠNG III: PATENT

CHƯƠNG IV: DESIGN