

CÔNG TY TNHH CÔNG NGHỆ F.D.I

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG PHẦN MỀM SỐ HÓA HỒ SƠ NCC

- Khách hàng: Bộ Lao động.
- Nghiệp vụ: Quản lý hồ sơ
- Ngày hoàn thành:
- Thiết kế website: CÔNG TY TNHH CÔNG NGHỆ FDI
- Điện thoại: 0243 3838 999 0949 699 396 0868384444
- Website: http://fditech.vn/

- Để thuận tiện cho công tác quản trị nội dung website, **FDITECH** gửi tới **Ban quản lý hồ sơ Bộ Lao động** hướng dẫn quản trị hệ thống website. Dưới đây là phương pháp quản trị hệ thống:

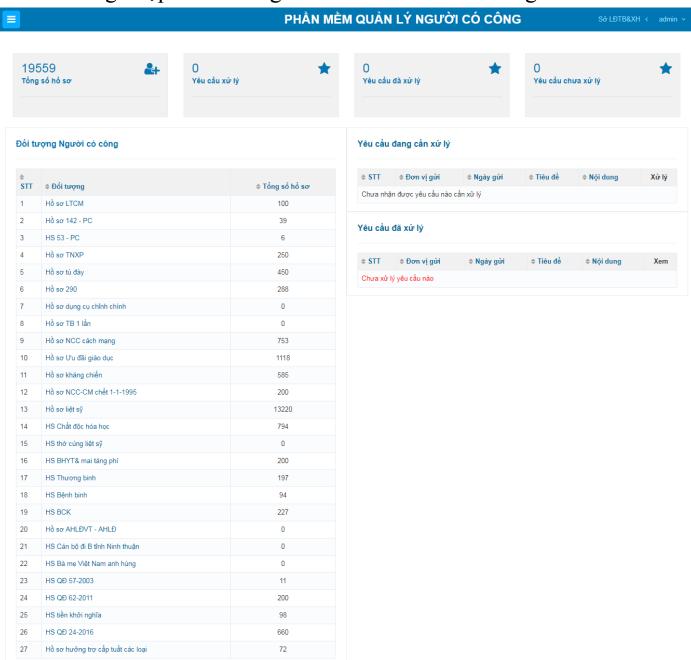
* Đăng nhập hệ thống Quản trị

Để thao tác trên hệ thống quản trị bạn cần đăng nhập vào hệ thống quản trị

Ph	ần mềm Quản lý nọ	gười có côn	g
	ĐĂNG NHẬP Hệ thốn	ng	
	Username		
	Username		
	Password		
	Password		
	Ghi nhớ	Đăng nhập	

Điền đầy đủ thông tin tên đăng nhập(Username) điền password sau đó ấn vào nút đăng nhập.

- Sau khi đăng nhập thành công sẽ đến với màn hình trang chủ.



Trên màn hình trang chủ sẽ hiển thị thống kê các số liệu tổng hợp của các đối tượng trên hệ thống.

Khi người dùng di chuyển chuột vào biểu tượng góc trên bên trái sẽ thấy các chức năng trên hệ thống:

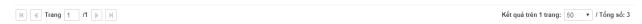


I. Chức năng Kho lưu trữ.

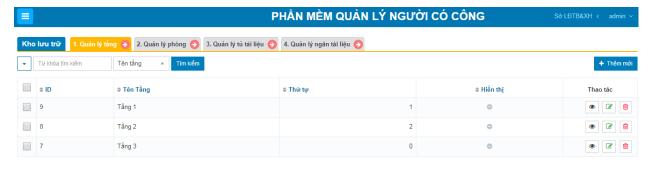
Ở chuyên mục này được thiết kế rất thông minh và thuận tiện sử dụng, được chia ra làm nhiều chuyên mục nhỏ như:

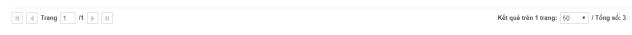
- Quản lý tầng
- Quản lý phòng
- Quản lý tủ tài liệu
- Quản lý ngăn tài liệu





1.1. Chức năng quản lý tầng





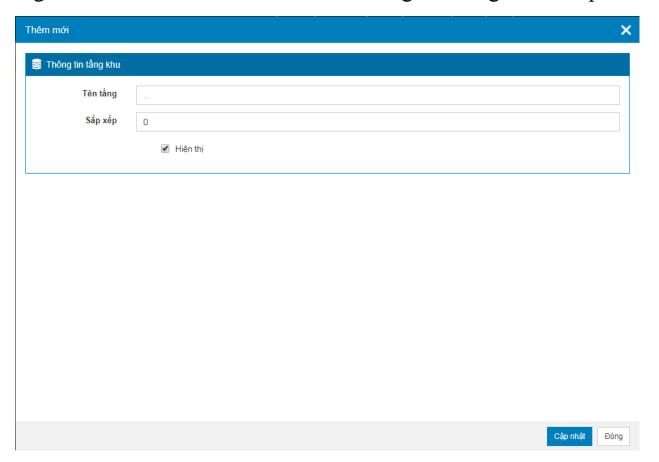
- Quản lý tầng sẽ có các chức năng tìm kiếm, xem, thêm mới, sửa
 và xóa tầng.
- Chức năng tìm kiếm.



- Chức năng tìm kiếm người dùng chọn tiêu chí tìm kiếm. sau đó nhập thông tin cần tìm kiếm sau đó click vào nút tìm kiếm.

• Chức năng thêm mới.

- Chức năng thêm mới người dùng click vào biểu thượng sau đó màn hình sẽ hiển thị form nhập thông tin. Sau đó điền đầy đủ thông tin và click vào nút cập nhật. Hệ hống sẽ thông báo kết quả.



• Chức năng Sửa.

- Trên danh sách tầng. người dùng sẽ có thấy dễ dang quan sát thấy các chức năng thao tác với từng bản ghi.



Để thực hiện chức năng Sửa thông tin của tầng. người sử dụng cần click vào biểu tượng trên danh sách theo từng bản ghi. Màn hình hiển thị thông tin của Tầng sẽ hiện ra cho phép sửa thông tin. Sau khi đã sửa thông tin cần thiết ấn cập nhật để hoàn thành.



• Chức năng Xóa

- Để thực hiện chức năng Xóa thông tin của tầng. người sử dụng cần click vào biểu tượng trên danh sách theo từng bản ghi. Màn hình

Đóng

sẽ thông báo hỏi bạn có muốn xóa hay không?. chọn hủy hoặc xóa theo chức năng.



• Chức năng Xem

- Để thực hiện chức năng Xem thông tin của tầng. người sử dụng cần click vào biểu tượng trên danh sách theo từng bản ghi. Màn hình sẽ hiện lên thông tin của tầng.



Đóng

1.2. Chức năng quản lý Phòng

- Thực hiện như với chức năng quản lý tầng.

1.3. Chức năng quản lý Tủ tài liệu

- Thực hiện như với chức năng quản lý tầng.

1.4. Chức năng quản lý Ngăn tài liệu

- Thực hiện như với chức năng quản lý tầng.

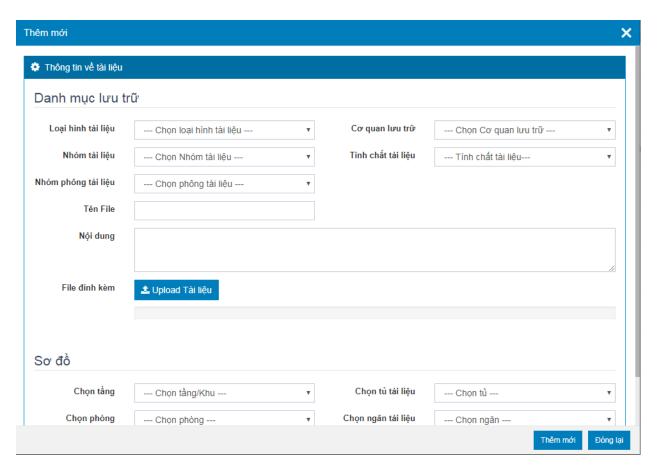
II. Chức năng Quản lý tài liệu.

- Chức năng quản lý tài liệu sẽ kết hợp với kho lưu trữ để giúp người quản lý kho dễ quản quản lý các file hồ sơ gốc của NCC.

- Với mỗi hồ sơ của NCC sẽ được lưu trữ cụ thể theo vị trí tầng-> phòng -> tủ tài liệu -> ngăn tài liệu.
- Quản lý tài liệu cũng sẽ có các chức năng Tìm kiếm, Thêm mới,
 Xem, Sửa, Xóa.
- Chức năng Tìm kiếm.

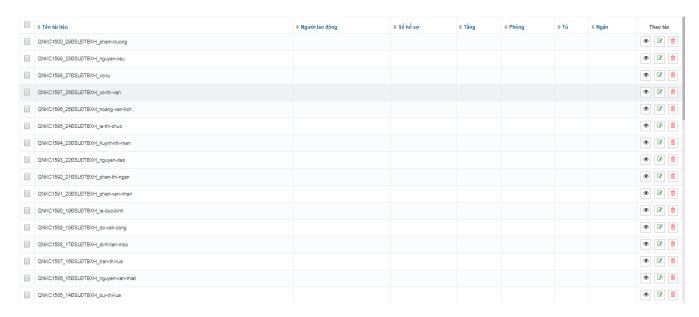


- Chức năng tìm kiếm cho phép người dùng tìm kiếm hồ sơ 1 cách nhanh nhất. Người dùng chọn tiêu chí tìm kiếm. sau đó nhập thông tin cần tìm kiếm sau đó click vào nút tìm kiếm.
- Chức năng Thêm mới.
- Chức năng thêm mới người dùng click vào biểu thượng sau đó màn hình sẽ hiển thị form nhập thông tin. Sau đó điền đầy đủ thông tin và click vào nút Thêm mới. Hệ hống sẽ thông báo kết quả.



• Chức năng Sửa.

- Trên danh sách tài liệu. người dùng sẽ có thấy dễ dang quan sát thấy các chức năng thao tác với từng bản ghi.



- Để thực hiện chức năng Sửa thông tin của tài liệu bất kỳ. người sử dụng cần click vào biểu tượng trên danh sách theo từng bản ghi. Màn hình hiển thị thông tin của tài liệu sẽ hiện ra cho phép sửa thông tin. Sau khi đã sửa thông tin cần thiết ấn cập nhất để hoàn thành.

• Chức năng Xóa.

- Chức năng xóa thực hiện tượng tự như trước.

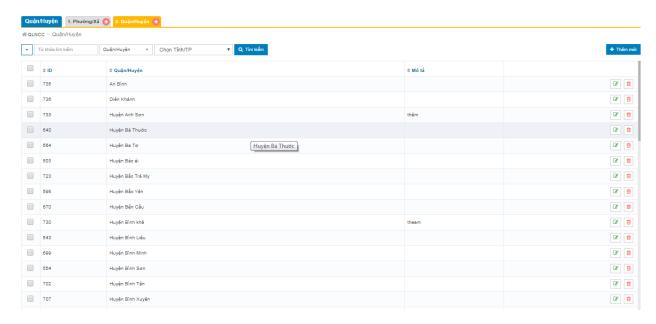
• Chức năng Xem.

- Chức năng xem thực hiện tượng tự như trước.

III. Chức năng Quân/Huyện.

1. Quản lý Quận huyện.

- Chức năng quản lý quận huyện giúp cho người dùng quản lý được dễ dàng các khu vực của tỉnh. Cũng như việc phân chia hồ sơ theo khu vực.
- Chức năng bao gồm Tìm kiếm, Thêm mới, Sửa, Xóa



• Chức năng Tìm kiếm.



- Chức năng tìm kiếm giúp cho người quản trị dễ dàng tìm thấy quận huyện cụ thể nhanh nhất theo Tỉnh/TP.
- Để sử dụng chức năng tìm kiếm người sử dụng cần nhập tên quận/huyện cần tìm kiếm. Ở mục chọn tỉnh thành có thể chọn hoặc không. Nếu chọn Tỉnh/TP thì hệ thống sẽ tìm kiếm quận/huyện có trong Tỉnh/TP đã chọn. Nếu không chọn hệ thống sẽ cho ra kết quả của toàn bộ hệ thống. Sau khi đã chọn xong click vào nút Tìm kiếm

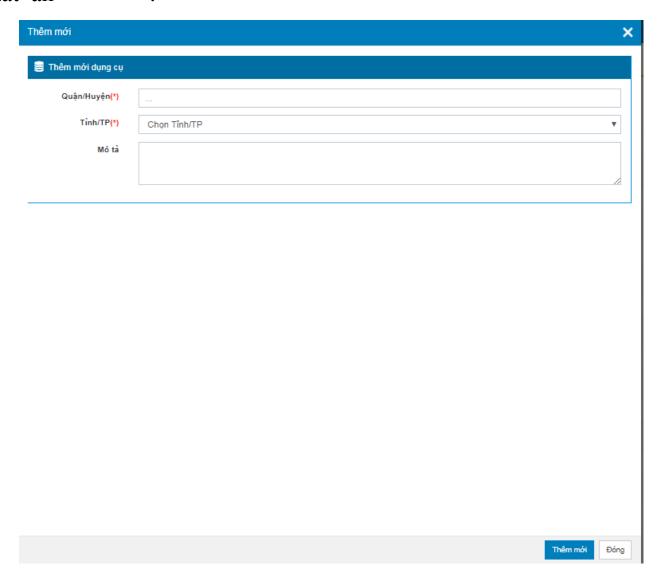
Q Tim kiếm

• Chức năng Thêm mới.

- Để sử dụng chức năng thêm mới người dùng click vào

+ Thêm mới
hiển thị thông tin sẽ hiện ra và cho phép nhập thông tin. Sau khi hoàn
tất ấn

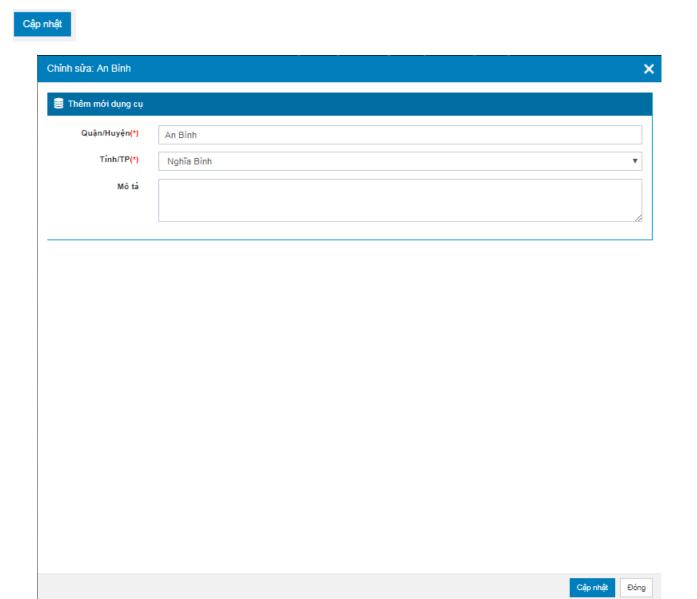
+ Thêm mới
.



• Chức năng Sửa.

- Để thực hiện sửa 1 quận huyện bất kỳ cũng tương tự như chức năng khác. Người dùng click vào biểu tượng form hiển thị thông tin

quận huyện sẽ hiện ra cho phép sửa thông tin. Sau khi hoàn tất ấn



• Chức năng Xóa.

- Để thực hiện chức năng Xóa thông tin của quận huyện. người sử dụng cần click vào biểu tượng trên danh sách theo từng bản ghi. Màn hình sẽ thông báo hỏi bạn có muốn xóa hay không?. chọn hủy hoặc xóa theo chức năng.

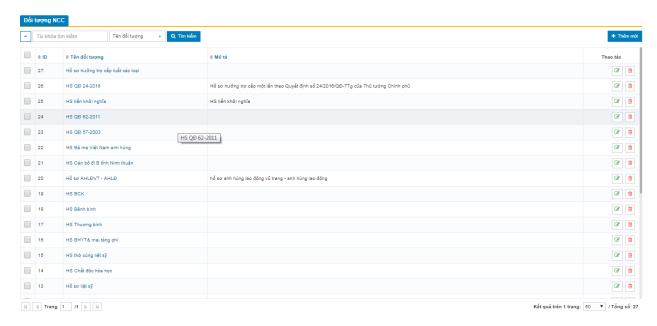


2. Quản lý Phường xã.

- Chức năng quản lý Phường xã giúp cho người quản trị quản lý chi tiết các cấp tới xã phường của từng địa phương.
- Chức năng bao gồm Tìm kiếm, Thêm, Sửa, Xóa tương tự như phần **Quản lý Quận Huyện**

IV. Đối tượng Người có công.

- Trong phần đối tượng người có công sẽ là danh sách các đối tượng hưởng chính sách ưu đãi theo quy định của nhà nước.



- Các chức năng : Tìm kiếm, Thêm mới, Sửa, Xóa .
- Chức năng Tìm kiếm.



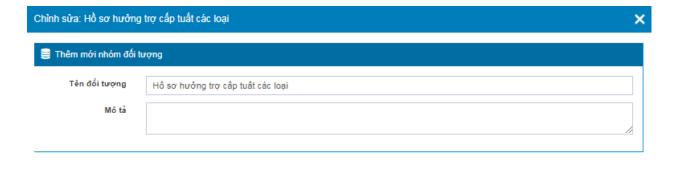
- Để sử dụng chức năng tìm kiếm người sử dụng cần nhập tên đối tượng cần tìm kiếm. Sau khi đã chọn xong click vào nút Tìm kiếm.
- Chức năng Thêm mới.
- Để thực hiện chức năng thêm mới. Người dùng click vào nút

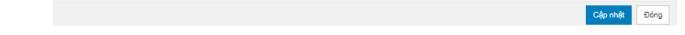
 + Thêm mới
 form hiển thị thông tin thêm mới đối tượng sẽ hiện lên. Sau
 khi nhập thông tin hoàn tất ấn

hêm mới nhóm đối	ượng		
Tên đối tượng			
Mô tả			

• Chức năng Sửa.

- Để thực hiện chức năng sửa thông tin của đối tượng. Người dùng click vào biểu tượng i trên danh sách. Form hiển thị thông đối tượng sẽ hiện lên cho phép sửa thông tin đối tượng đó. Sau khi đã hoàn thành sửa thông tin. click vào nút





- Chức năng Xóa.
- Chức năng xóa thực hiện như đã hướng dẫn trước đó.
- Trên danh sách đối tượng ở mục **Tên đối tượng** người sử dụng có thể click vào từng tên đối tượng. Phần mềm sẽ chuyển đến trang Quản lý NCC theo đối tượng đã click.



Sau đây là chức năng quản lý NCC theo đối tượng.

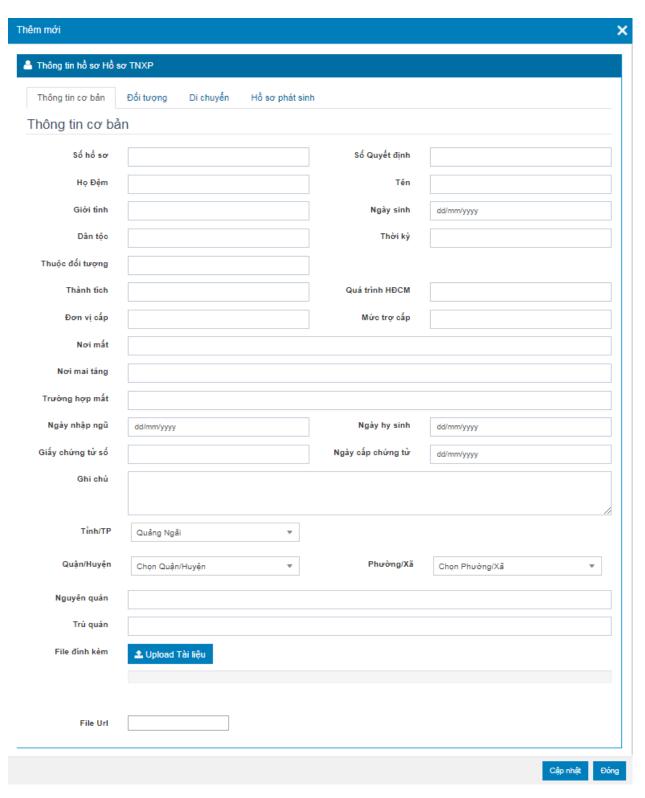
V. Quản lý NCC theo đối tượng.

- Chức năng quản lý NCC giúp người quản lý có thể rõ ràng hơn trong việc phân chia, quản lý hồ sơ theo các đối tượng chính sách.
- Khi vào màn hình quản lý NCC theo từng đối tượng, người dùng có thể xem được danh sách tất cả các người đang hưởng chính sách theo đối tượng đó. Cũng như cũng có thể xem hồ sơ gốc hoặc thay đổi thông tin.
- Chức năng: Tìm kiếm, Thêm mới hồ sơ trực tiếp trên phần mêm, Thêm mới hồ sơ bằng danh sách Excel, Xuất danh sách bằng Excel, Sửa, Xóa, Dừng hưởng, Di chuyển hồ sơ.
- Chức năng Tìm kiếm.



- Để thực hiện chức năng tìm kiếm người sử dụng chọn các tiêu chí tìm kiếm. Ở các tiêu chí tìm kiếm có thể sử dụng kết hợp giữa các điều kiện tìm kiếm để phục vụ tìm kiếm 1 cách nhanh nhất. Sau khi chọn tiêu chí tìm kiếm xong click vào nút tìm kiếm.
- Chức năng Thêm mới hồ sơ trực tiếp.
- Để thực hiện chức năng thêm mới trực tiếp người dùng click vào nút

 * Thêm mới màn hình sẽ hiển thị form thêm mới hồ sơ.

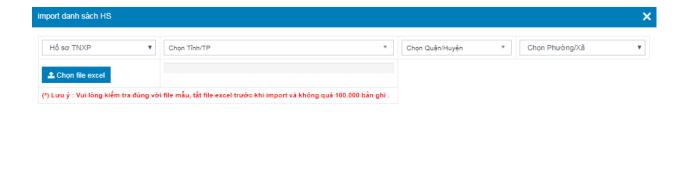


- Trên form nhập thông tin hiển thị 3 tabs:
 - + Tabs mặc định: thông tin cơ bản của người hưởng

- + Tabs đối tượng là thông tin theo tiêu chí của từng đối tượng.
- + Tabs di chuyển là thực hiện chức năng di chuyển hồ sơ nếu có.
- + Tabs Hồ sơ phát sinh là tabs hiển thị thông tin của hồ sơ nếu có phát sinh trong quá trình hưởng.
- Sau khi điền đầy đủ thông tin thì upload File (tài liệu, hồ sơ gốc đã scan). Sau đó hoàn thành bằng cách ấn (tài liệu).
- Chức năng thêm mới danh sách hồ sơ bằng Excel.
- Để thực hiện chức năng người dùng cần tải file mẫu trước khi thêm mới bằng cách click vào

 La Tâi file mẫu

 . Sau khi tải file mẫu bạn sẽ nhận được 1 File excel có các đầu mục dành cho đối tượng hiện tại. Trên File Excel đã nhận người dùng phải nhập thông tin của danh sách hồ sơ cần thêm mới.
- Sau khi đã có danh sách hồ sơ cần thêm mới trên file excel. Để thêm mới danh sách vào hệ thông người dùng click vào mòn limport HS. Màn hình để thực hiện chức năng.



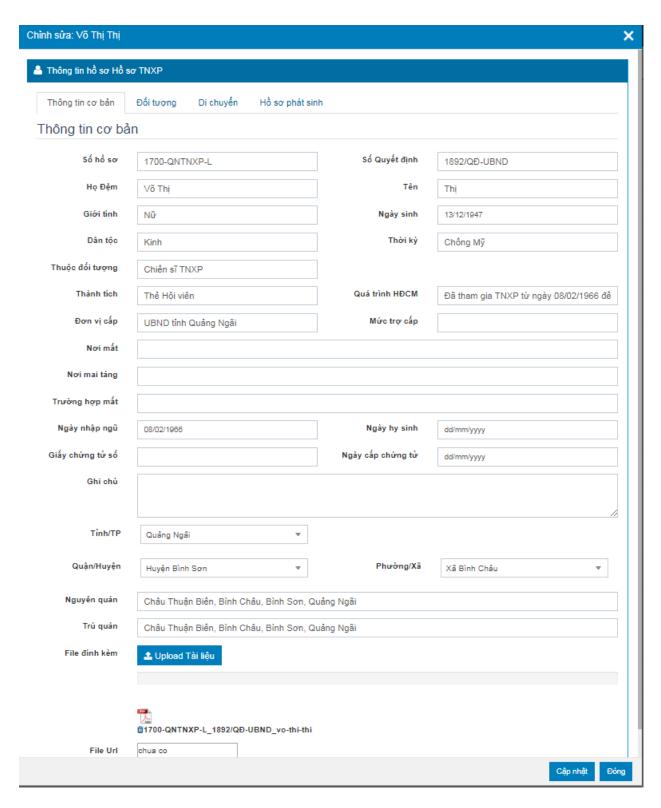
- Tiếp theo chọn Tỉnh/TP -> Quận huyện-> Phường Xã. Sau đó chọn file Excel danh sách hồ sơ vừa tạo. Hệ thống sẽ thông báo cho bạn kết quả.

Đóng

• Chức năng Sửa.

- Để thực hiện chức năng sửa người dùng click vào biểu tượng form thông tin của hồ sơ sẽ hiện lên cho phép sửa thông tin hồ sơ.

Sau khi sửa thông tin hồ sơ để hoàn tất click vào nút cập nhật



• Chức năng Xóa.

- Chức năng xóa hồ sơ tương tự như các phần trước.

• Chức năng dừng hưởng.

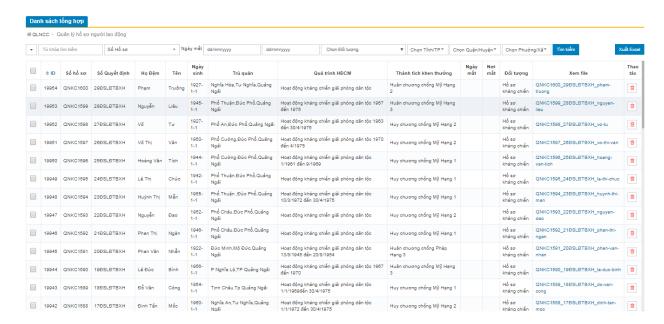
- Để dùng hưởng 1 hồ sơ bất kỳ người sử dụng click vào biểu tượng [™] trên danh sách hồ sơ. Màn hình sẽ hiển thị lên chức năng dừng hưởng hồ sơ. Tích vào ^{□ Dùng/thôi trợ cấp} để dừng hưởng hồ sơ hiện tại. Để cập nhật tiếp tục hưởng cho hồ sơ làm tương tự và bỏ tích [©] Dùng/thôi trợ cấp Sau đó ấn cập nhật.

• Chức năng Di chuyển hồ sơ.

- Để di chuyển hồ sơ người dùng click vào form hiển thị thông tin như chức năng **Sửa** hiển thị lên. Chuyển qua Tabs di chuyển. Để di chuyển hồ sơ bạn tích vào ô bả chuyển và ghi chú cho bộ hồ sơ. Sau khi đã hoàn tất ấn Cập nhật

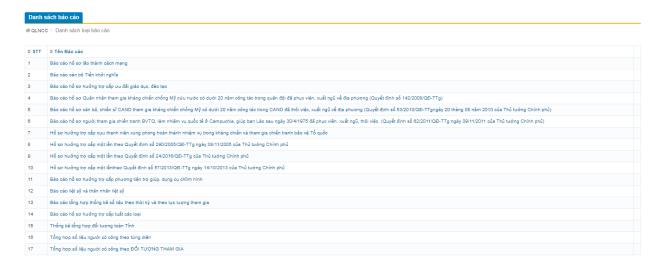
VI. Danh sách Tổng hợp.

- Chức năng quản lý danh sách tổng hợp cũng giống như Quản lý
 NCC theo đối tượng nhưng trong danh sách tổng hợp sẽ là tất cả hồ sơ trong hệ thống không theo đối tượng.
- Các chức năng trong phần danh sách tổng hợp sử dụng tương tự như
 Quản lý NCC theo đối tượng.

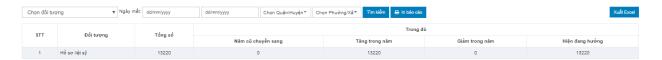


VII. Chức năng báo cáo.

 Chức năng báo cáo sẽ giúp người quản trị có thể tổng hợp số liệu cụ thể. Dễ dàng trong việc quản lý số liệu báo cáo lên trên.



 Khi chức năng báo cáo bạn sẽ thấy danh sách 14 chức năng báo cáo đầu tiên sẽ là báo cáo theo các đối tượng và 3 báo cáo cuối là tổng hợp. Để thực hiện chức năng báo cáo trên danh sách người dùng click vào từng loại báo cáo theo nhu cầu. Hệ thống sẽ chuyển đến trang thống kê số liêu.

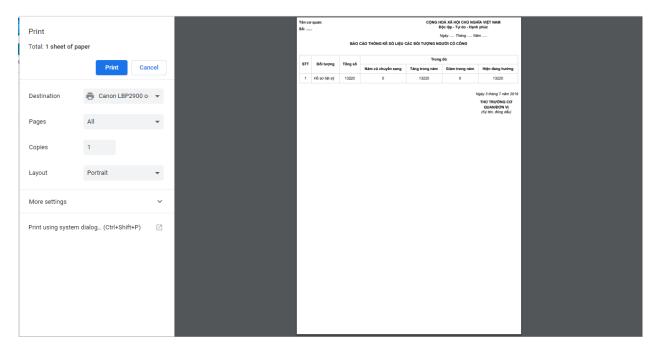


- Tại chức năng báo cáo, người sử dụng cũng có thể báo cáo theo các tiêu chí tím kiếm.



- Sau khi chọn tiêu chí tìm kiếm để xem số liệu bạn click vào nút

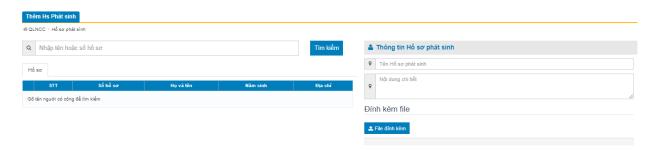
 Tim kiếm. Hệ thống sẽ cho ra số liệu.
- Để In báo cáo sau khi đã có số liệu cụ thể mà người dùng cần theo nhu cầu bạn click vào nút trên màn hình. Màn hình chuyển đến In sẽ hiển thị.



- Để tổng hợp danh sách theo số liệu trên người dùng có thể Xuất Excel danh sách hồ sơ theo số liệu. Click vào nút
- Các dánh sách báo cáo còn lại chức năng làm tương tự.

VIII. Thêm hồ sơ phát sinh.

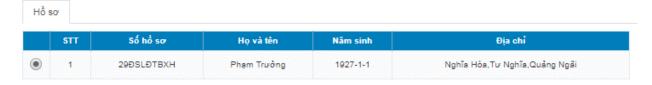
 Chức năng thêm mới hồ sơ phát sinh giúp người quản trị có thể theo dõi được biến động của hồ sơ.



 Để thực hiện chức năng người dùng cần nhập tên đối tượng có hồ sơ cần thêm hoặc số hồ sơ của đối tượng hưởng. và tìm kiếm.



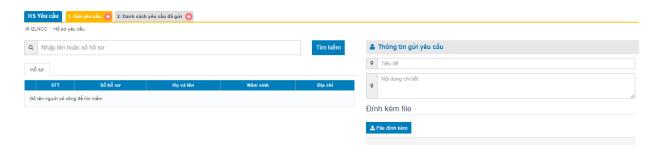
- Sau khi đã xác định được hồ sơ cần thêm phát sinh. Click vào nút



ở bên trái danh sách. Trên form điền thông tin của hồ sơ phát sinh điền đầy đủ thông tin và Upload file đính kèm nếu có. Sau khi đã hoàn tất ấn nút cập nhật

IX. Gửi hồ sơ yêu cầu.

- Chức năng gửi hồ sơ yêu cầu danh cho cấp Huyện và Xã thực hiện khi có thay đổi thông tin hồ sơ hoặc có vấn đề với 1 hồ sơ bất kỳ. Giúp cho việc quản lý khép kín.



- Để thực hiện chức năng Gửi yêu cầu lên cấp trên. Các cán bộ cấp huyện hoặc Xã cần thông tin của bộ hồ sơ cần yêu cầu (tên người hoặc Số hồ sơ).
- Chức năng thực hiện như thêm hồ sơ phát sinh.

1. Danh sách yêu cầu đã gửi.

- Chức năng quản lý danh sách yêu cầu đã gửi giúp người quản trị có thể thống kê, xem lại tất cả các yêu cầu trước đó hay các yêu cầu hiện tại đang và đã xử lý. Quản lý được xem người xử lý thông tin của hồ sơ được yêu cầu.

X. Hồ sơ di chuyển.

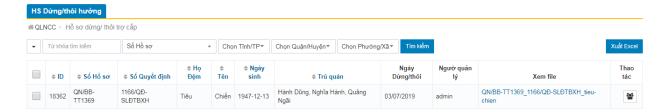
- Chức năng quản lý danh sách các hồ sơ đã di chuyển giúp người quản lý có thể xem lại được các hồ sơ đã di chuyển sang địa phương khác trong trường hợp xảy ra vấn đề trong quá trình di chuyển.



- Xuất Excel danh sách hồ sơ đã chuyển bằng cách click vào nút

XI. Quản lý hồ sơ dừng/thôi hưởng trợ cấp.

 Quản lý danh sách các hồ sơ đã dừng hưởng hoặc thôi hưởng giúp lưu lại lịch sử của các hồ sơ.



- Chức năng : Tìm kiếm hồ sơ, Xuất danh sách, Update tiếp tục hưởng.
- Chức năng Tìm kiếm.



Để thực hiện chức năng tìm kiếm hồ sơ đã dừng hoặc thôi hưởng người dùng cần chọn các tiêu chí tìm kiếm. Sau đó điền thông tin cần tìm kiếm và ấn nút Tim kiếm. Hệ thống sẽ cho ra kết quả tìm kiếm.

• Chức năng Xuất danh sách.

- Để tổng hợp danh sách hồ sơ đã dừng hoặc thôi hưởng người sử dụng ấn vào nút

Hệ thống sẽ xuất ra 1 file excel danh sách hồ sơ theo nhu cầu.

• Chức năng cập nhật hồ sơ tiếp tục hưởng.

Để cập nhật lại hồ sơ tiếp tục hưởng người dùng cần click vào biểu tượng trên danh sách hồ sơ. Form cập nhật thông tin sẽ hiển thị lên và bỏ tích vào ^{Dang dừng/thôi} sau đó click cập nhật.

XII. Quản lý hồ sơ đã xóa.

- Chức năng xem lại danh sách đã xóa giúp quản trị có thể xem lại lịch sử của 1 hồ sơ đã bị xóa trông hệ thống. khi có bất thường có thể xem lại hồ sơ xem ai là người xóa và lý do tại sao xóa. Cũng như có thể lấy lại hồ sơ đã xóa để tiếp tục quản lý.



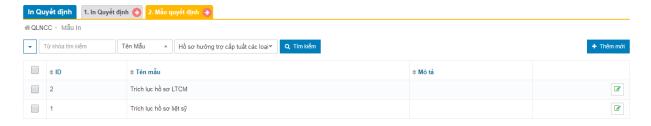
- Chức năng: Tìm kiếm, Xuất danh sách, lấy lại hồ sơ.

- Chức năng Tìm kiếm và Xuất danh sách thực hiện như mục trước.
- Chức năng Lấy lại hồ sơ.
- Người dùng click vào biểu tượng [™] trên danh sách hồ sơ. Màn hình sẽ hiển thị lên form cập nhật lại thông tin. Bỏ tích [™] Đã xóa và ấn cập nhật.

XIII. In quyết định

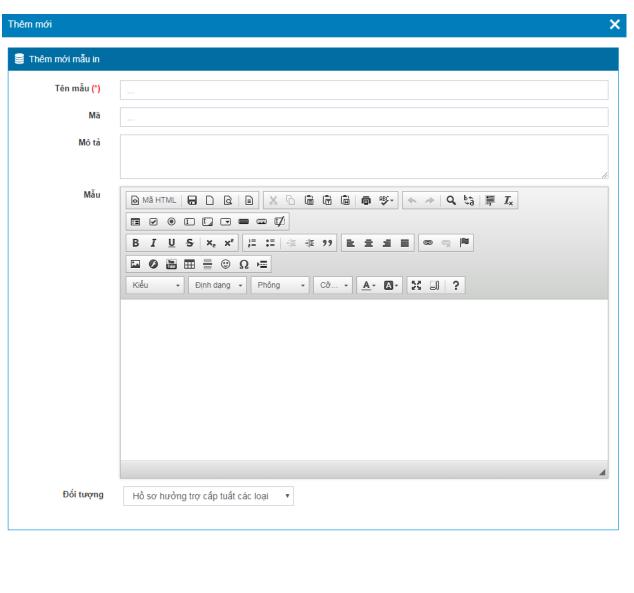
- Chức năng in quyết định giúp quản trị In lại các mẫu trích lục hoặc các quyết định theo hồ sơ cần thiết.

1. Mẫu quyết định.



- Chức năng: Tìm kiếm, Thêm, Sửa.
- Chức năng tìm kiếm.
- Để sử dụng chức năng tìm kiếm người sử dụng cần điền thông tin tìm kiếm và click nút
- Chức năng Thêm mới.

- Để thêm mới 1 mẫu in người sử dụng click vào nút thiến thị thông tin sẽ hiện lên để nhập thông tin theo mẫu in.

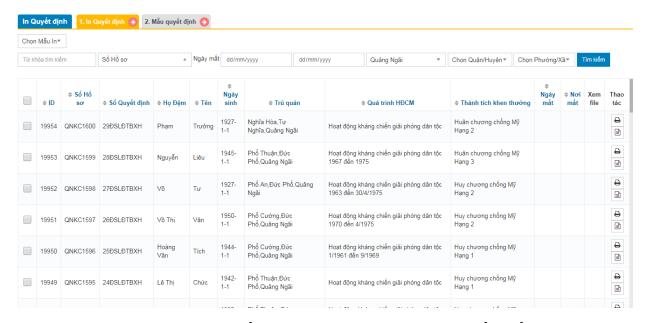


Sau khi hiện thị form người sử dụng cần chú ý tới **Mẫu. Soạn thảo mẫu in theo các quyết định cần thiết.** Sau đó chọn mẫu cho đối tượng vào ấn

• Chức năng sửa.

- Để sửa thông tin mẫu in bạn click vào biểu tượng trên danh sách các mẫu in. Sau đó hoàn tất việc sửa thông tin ấn cập nhật.

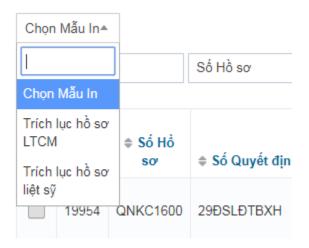
2. In quyết định.



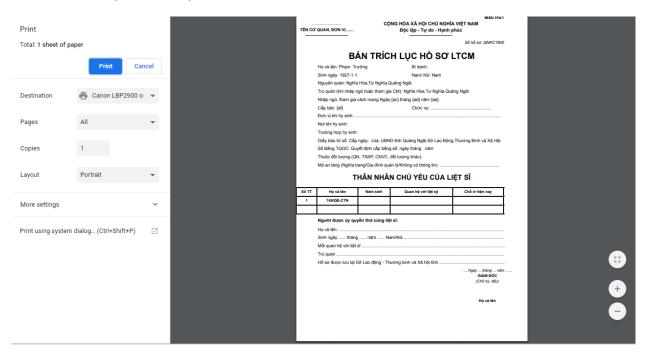
 Khi vào chức năng In quyết định người dùng sẽ thấy tất cả danh sách hồ sơ của NCC. Để In quyết định 1 hồ sơ bất kỳ.

B1: Xác định hồ sơ cần In mẫu quyết định bằng cách tìm kiếm hồ sơ

B2: Chọn mẫu In



B3: Sau khi đã chọn đc mẫu in trên danh sách hồ sơ đã xác định In mẫu. Click vào biểu tượng Print màn hình In quyết định theo mẫu đã chọn sẽ hiện lên.



ấn Print để hoàn tất.

- Để chỉnh sửa mẫu In theo ý muốn người dùng có thể Xuất mẫu ra file world để chính sửa bằng cách. Click vào biểu tượng dể xuất ra file cần chỉnh sửa.

XIV.Phân quyền và User

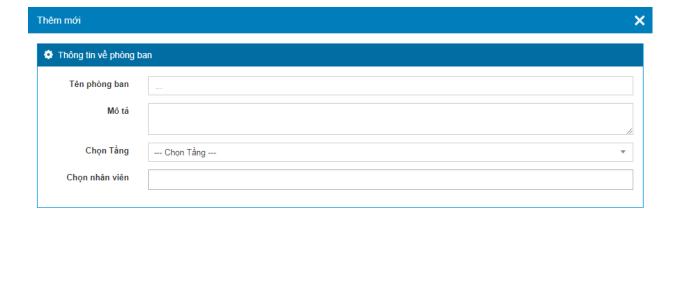


1. Quản lý phòng ban.

- Người quản trị có thể quản lý các phòng ban trong hệ thống và phân quyền cho phòng ban theo chức năng cụ thể.
- Chức năng: Tìm kiếm, Thêm, Sửa, Xóa, Phần quyền cho phòng ban, Gán chức năng cho phòng ban, Thêm nhân viên vào phòng ban.
- Chức năng Tìm kiếm.



- Để sử dụng chức năng tìm kiếm người sử dụng cần chọn tiêu chí tìm kiếm sau đó điền thông tin và ấn nút
- Chức năng Thêm mới.
- Để thêm mới phòng ban cần click vào nút thông tin nhập phòng ban sẽ hiện lên. Điền đầy đủ thông tin sau đó ấn

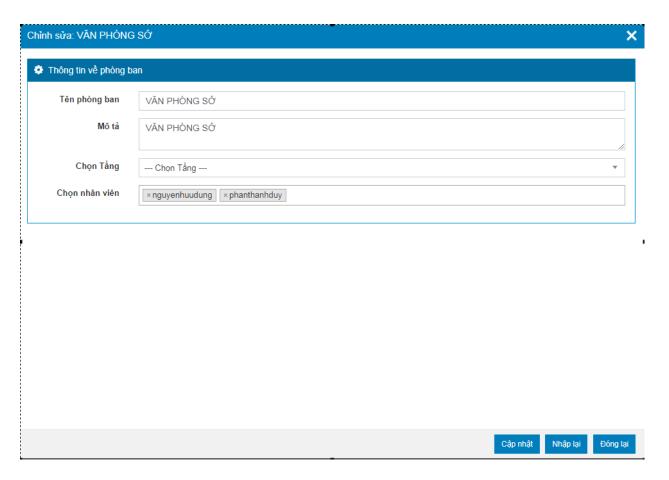


Chức năng Sửa phòng ban.

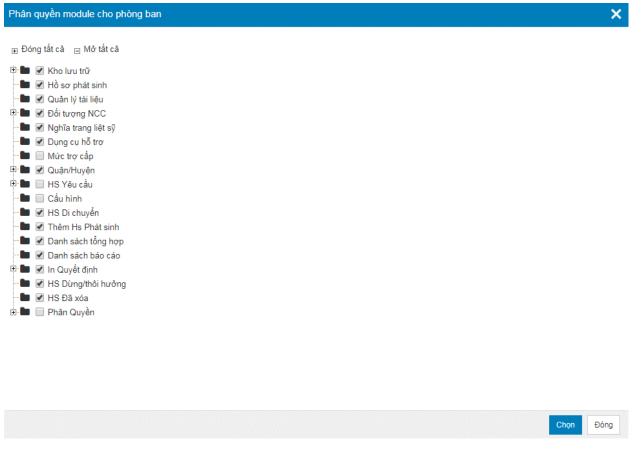
- Để thực hiện sửa thông tin phòng ban click vào biểu tượng trên danh sách phòng ban. Form hiển thị thông tin cho phép bạn sửa sẽ hiện lên. Sau khi đã hoàn tất việc sửa lại thông tin ấn

Thêm mới

Nhập lại



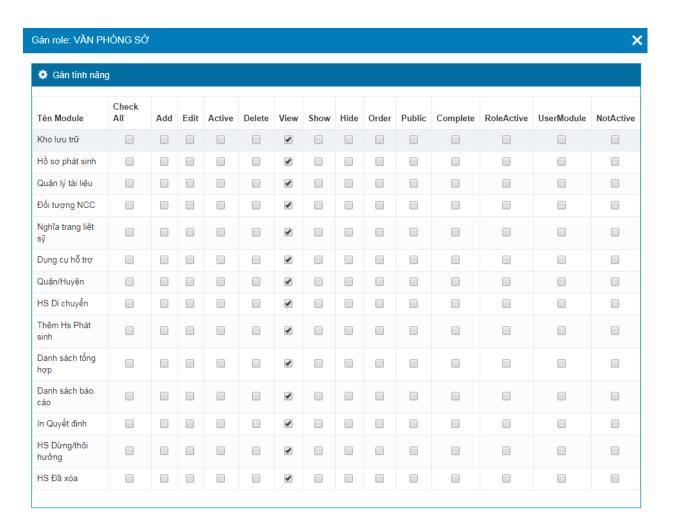
- Chức năng Xóa phòng ban.
- Sử dụng như các chức năng Xóa khác.
- Chức năng Gán quyền cho phòng ban.
- Để thực hiện phần quyền cho phòng ban. Trên danh sách phòng ban click vào biểu tượng sẽ hiện ra tất cả chức năng trên hệ thông.



- Để phần quyền cho phòng ban người quản trị tích vào quyền tương ứng. để hủy quyền thì bỏ tích vào ô tương ứng



- . Sau khi đã tích đầy đủ các quyền ấn nút chọn dễ hoàn thành.
- Chức năng gán chức năng cho phòng ban.
- Để gán chức năng cho phòng ban người quan trị click vào biểu tượng
 màn hình hiển thị chức năng gán hiện lên.



Cập nhất Đóng lại

- Màn hình sẽ hiện lên tất cả các quyền vừa chọn ở chức năng trên. Để gán chức năng cho từng quyền bạn tích vào ô tương ứng. để tích

Check All

nhanh tất cả bạn tích vào check all

- Các chức năng.

+ Add : chức năng thêm mới

+ Edit: Chức năng sửa

+ Active: kích hoạt

+ Delete: Xóa

+ View: Xem

+ Show: Hiển thị

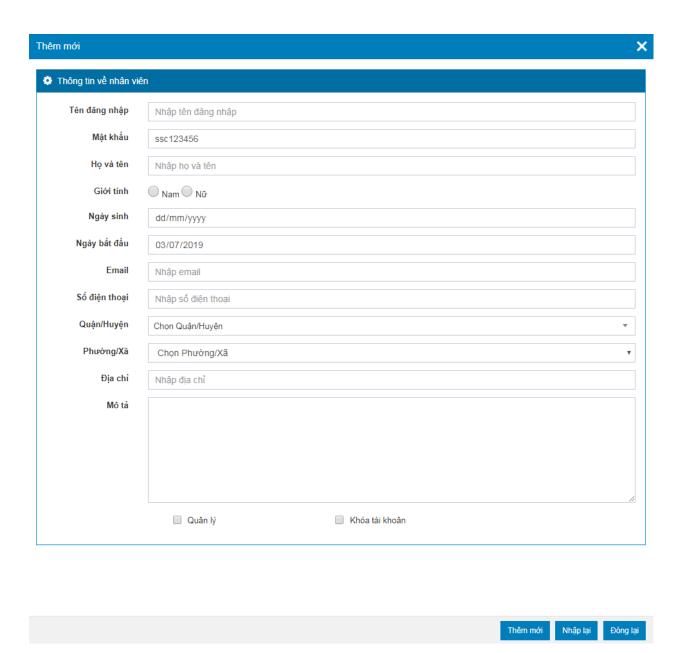
+ Hide: Ân

2. Quản lý nhân viên.

- Chức năng quản lý nhân viên sử dụng hệ thống phần mềm trong sở: **Tìm kiếm, Thêm, Sửa, Xóa, Xem,**

• Chức năng Tìm kiếm.

- Để thực hiện chức năng tìm kiếm người sử dụng cần chọn tiêu chí tìm kiếm và điền thông tin tìm kiếm click nút
- Chức năng Thêm mới.
- Click nút + Thêm mới form thông tin thêm mới sẽ hiển thị lên.



- Trên form hiển thị thông tin phần chọn quận/huyện, phường xã chỉ chọn khi tạo User dành cho Huyện, Xã. Nếu là User của Tỉnh thì ko cần chọn.
- Sau khi điền đầy đủ thông tin bấm thêm mới để hoàn tất.
- Chức năng Sửa.

- Click vào biểu tượng form hiển thị sửa thông tin nhân viên sẽ hiển thị lên. Cho phép sửa thông tin nhân viên. Sau khi sửa thông tin hoàn tất ấn cập nhập

• Chức năng Xóa.

- Thực hiện như các chức năng xóa khác

Trên đây là toàn bộ nội dung về phần mềm mà quý vị đang mong muốn. Hy vọng được sự đóng góp thêm để nội dung hoàn tất.

Kết luận

FDITECH muốn mang đến những điều điều tốt nhất cho khách hàng. Đó không chỉ là mẫu thiết kế web đẹp mắt, hệ thống code chuẩn SEO, mà còn mang đến những sự tiện ích tối đa cho khách hàng trong việc quản trị web. Hệ thống quản trị của FDI được phát triển dựa trên nền tảng công nghệ hiện đại 4.0 những chức năng dễ sử dụng giúp khách hàng không cần am hiểu công nghệ vẫn dễ dàng quản trị được hệ thống một cách chuyên nghiệp và hiệu quả nhất.

Liên hệ với chúng tôi nếu bạn còn bất kì thắc mắc nào liên quan đến hệ thống quản trị web.

CÔNG TY TNHH CÔNG NGHỆ FDI

Địa chỉ: Số 9B, Tòa nhà BigTower, 18 Phạm Hùng, Q. Cầu Giấy, Hà Nội

Chuyên viên tư vấn: 02433.838.999/ 0949.699.396 - 0868384444

Email: Contact@fditech.vn/ Website: http://fditech.vn/

