**TÍNH NĂNG VÀ CÁCH THỨC HOẠT ĐỘNG CỦA HỆ THỐNG**

1. **Tiếp nhận yêu cầu và Ký kết hợp đồng:**
2. Mô tả:

* Tính năng được dùng trong trường hợp “Tiếp nhận mẫu và yêu cầu từ khách hàng”. Nhân viên hoặc khách hàng sẽ nhập đầy đủ thông tin cần thiết vào hệ thống. Hệ thống sẽ lưu trữ các thông tin này để sử dụng xuyên suốt cho các quy trình sau đó.
* Yêu cầu: Tính năng này chỉ được thực hiên khi đã có mẫu thử nghiệm kèm theo.

1. Tham khảo:

* QT. 14- TNYVKH & KKHD.doc
* BM.14.01 PHIEU YEU CAU THU NGHIEM.doc

1. Tính năng:

* Hiển thị danh sách “Phiếu yêu cầu”: liệt kê các phiếu yêu cầu cùng với thông tin cần thiết theo từng hàng.
* Thêm “Phiếu yêu cầu”: tạo phiếu mới với thông tin do người phụ trách nhập vào.
* Xem “Phiếu yêu cầu”: chọn và xem thông tin của một phiếu yêu cầu nào đó.
  + Sửa thông tin: có thể sửa một số thông tin cho phép.
  + In: in thông tin theo biểu mẫu.
* Xóa “Phiếu yêu cầu”: xóa một phiếu yêu cầu ra khỏi danh sách “Phiếu yêu cầu”.
* In “Phiếu yêu cầu”: in phiếu yêu càu theo BM 14.01

1. Thêm mẫu table…
2. Phân quyền
3. **Sổ nhận mẫu:**
4. Mô tả:

* Các mẫu tiếp nhận được từ khách hàng hoặc do nhân viên PTN mang về sẽ được NVNM tiếp nhận, mã hóa và ghi lại vào “Sổ nhận mẫu”.
* Mỗi mẫu sẽ tương ứng với một mã số, mã số mẫu không cho phép lặp lại trong tháng. Mã hóa mẫu được quy định như sau:
  + Mã khách hàng: XXDDMM

với:

* + - XX: số thứ tự của khách hàng trong ngày.
    - DDMM: là ngày tháng nhận mẫu.

Mã khách hàng trong sổ nhận mẫu sẽ tương đương với số trong phiếu yêu cầu thử nghiệm.

* + Mã mẫu: AAZZZ/MM

với:

* + - AA: là ký hiệu của loại mẫu (NT: nước thải, NC: nước cấp, NM: nước mặt, KK: không khí, BĐ: bùn đất, TR: chất thải rắn, TP: thực phẩm).
    - ZZZ: số thứ tự theo từng loại mẫu theo tháng trong “Sổ nhận mẫu”.
    - MM: tháng nhận mẫu
* Yêu cầu: Sau khi đã hoàn thành việc điền thông tin vào “Phiếu yêu cầu”.

1. Tham khảo:

* QT. 14- TNYVKH & KKHD.doc
* BM.14.03 So nhan mau.doc

1. Tính năng:

* Danh sách “Sổ nhận mẫu”: có nhiều sổ nhận mẫu được phân loại và đánh số theo quý của từng năm. Người dùng có thể chọn một “Sổ nhận mẫu” trong danh sách này.
* Tạo “Sổ nhận mẫu”: tạo “Sổ nhận mẫu” mới với thông tin do người phụ trách nhập vào.
* Xóa “Sổ nhận mẫu”: chọn xóa một “Sổ nhận mẫu” ra khỏi danh sách đã có.
* Chọn xem “Sổ nhận mẫu”: chọn và xem danh sách các “mẫu” trong một sổ nhận mẫu.
* In “Sổ nhận mẫu”: in thông tin “Sổ nhận mẫu” theo biểu mẫu BM 14.03
* Thêm “mẫu” vào “Sổ nhận mẫu”:
  + Yêu cầu: sau khi Chọn xem “Sổ nhận mẫu”
  + Bấm vào nút “Thêm mẫu”: thêm mẫu thử nghiệm vào trong “Sổ nhận mẫu” đã chọn. **Lưu ý**: mẫu thêm vào được lấy từ danh sách mẫu từ các phiếu yêu cầu trong Danh sách “Phiếu yêu cầu”.
* Xem “mẫu”:
  + Yêu cầu: sau khi Chọn xem “Sổ nhận mẫu”
  + Bấm vào nút “Xem”: xem thông tin mẫu thử nghiệm đã chọn.
  + Sửa thông tin: có thể sửa một số thông tin cho phép.
* Xóa “mẫu”:
  + Yêu cầu: sau khi Chọn xem “Sổ nhận mẫu”
  + Bấm vào nút “Xóa”: xóa mẫu thử nghiệm đã chọn ra khỏi danh sách mẫu trong “Sổ nhận mẫu”.

1. **Sổ chuyển mẫu:**
2. Mô tả:

* Người đại diện của PTN(NĐPC) đến bộ phận nhận mẫu để nhận mẫu thử nghiệm và “Sổ chuyển mẫu”.
* Khi nhận mẫu, NĐPC phải kiểm tra lại tình trạng mẫu, mã số mẫu, số lượng mẫu và ký nhận vào “ Sổ chuyển mẫu”.
* Yêu cầu: các thông tin cơ bản sẽ được lấy từ “Sổ nhận mẫu”. Cần phải bổ sung đúng các mục “Người giao mẫu”, “Người nhận mẫu” và “Ngày giao mẫu”.

1. Tham khảo:

* Bước 1 trong mục 6(Quy trình chi tiết) - QT.15- Chuyengiaoluutruthanlymau.doc
* BM.15.01 So chuyển mẫu.doc

1. Tính năng:

* Danh sách “Sổ chuyển mẫu”: có nhiều sổ chuyển mẫu được phân loại và đánh số theo quý của từng năm. Người dùng có thể chọn một “Sổ chuyển mẫu” trong danh sách này.
* Tạo “Sổ chuyển mẫu”: tạo “Sổ chuyển mẫu” mới với thông tin do người phụ trách nhập vào.
* Xóa “Sổ chuyển mẫu”: chọn xóa một “Sổ chuyển mẫu” ra khỏi danh sách đã có.
* Chọn xem “Sổ chuyển mẫu”: chọn và xem danh sách các “mẫu” trong một sổ chuyển mẫu.
* In “Sổ chuyển mẫu”: in thông tin sổ chuyển mẫu theo biểu mẫu BM 15.01.
* Thêm “mẫu” vào “Sổ chuyển mẫu”:
  + Yêu cầu: sau khi Chọn xem “Sổ chuyển mẫu”
  + Bấm vào nút “Thêm mẫu”: thêm mẫu thử nghiệm vào trong “Sổ chuyển mẫu” đã chọn. **Lưu ý**: mẫu thêm vào được lấy từ danh sách mẫu từ các “Sổ nhận mẫu”.
* Xem “mẫu”:
  + Yêu cầu: sau khi Chọn xem “Sổ chuyển mẫu”
  + Bấm vào nút “Xem”: xem thông tin mẫu thử nghiệm đã chọn.
  + Sửa thông tin: có thể sửa một số thông tin cho phép.
* Xóa “mẫu”:
  + Yêu cầu: sau khi Chọn xem “Sổ chuyển mẫu”
  + Bấm vào nút “Xóa”: xóa mẫu thử nghiệm đã chọn ra khỏi danh sách mẫu trong “Sổ chuyển mẫu”.

1. **Danh sách Sổ KQ:**
2. Mô tả:

* Sau khi thử nghiệm xong, Nhân viên phân tích(NVPT) sẽ ghi lại toàn bộ kết quả thử nghiệm của mẫu vào “Sổ KQ thử nghiệm” và chuyển cho Quản lí kỹ thuật(QLKT) kiểm tra và kí tên.
* Hệ thống sẽ hỗ trợ nhân viên phân tích trong việc nhập liệu thông tin cần thiết. Toàn bộ thông tin này sẽ được lưu trữ vào hệ thống.
* Yêu cầu: NVPT cần nhập đúng thông tin và KQ của mẫu.

1. Tham khảo:

* Bước 2 trong mục 6(Quy trinh chi tiết) - QT.19 Thu nghiem va bao cao ket qua.doc
* BM.19.01 Sổ kết quả thử nghiệm.doc

1. Tính năng:

* Hiển thị danh sách “Sổ KQ”: liệt kê thông tin cần thiết của các sổ KQ đã được tạo theo dạng danh sách.
* Thêm “Sổ KQ”: tạo “Sổ KQ” cho một mẫu thí nghiệm. . **Lưu ý**: mẫu thí nghiệm được lấy từ danh sách mẫu từ các “Sổ chuyển mẫu”.
* Xem “Sổ KQ”: chọn xem thông tin “Sổ KQ” trong danh sách.
  + Sửa thông tin: có thể sửa một số thông tin cho phép.
  + In: in thông tin theo biểu mẫu BM 19.01.
* Xóa “Sổ KQ”: chọn xóa “Sổ KQ” ra khỏi danh sách.

1. **Form KQ:**
2. Mô tả:

* Bộ phận đánh máy PKQTN sẽ tổng hợp kết quả và nhập thông tin vào “Phiếu KQ thử nghiệm”.
* Tính năng này được xây dựng theo cấu trúc của “Phiếu KQ thử nghiệm” và hỗ trợ trong việc nhập liệu các thông tin cần thiết.
* Yêu cầu: nhân viên cần nhập đúng thông tin KQ.

1. Tham khảo:

* Bước 4 trong mục 6(Quy trinh chi tiết) - QT.19 Thu nghiem va bao cao ket qua.doc
* BM 19.02 FORM KET QUA.DOC

1. Tính năng:

* Danh sách “Form KQ”: liệt kê thông tin cần thiết của các Form KQ đã được tạo theo dạng danh sách.
* Thêm “Form KQ”: tạo và thêm “Form KQ” mới với thông tin do người phụ trách nhập vào.
* Xem “Form KQ”: chọn xem thông tin “Form KQ” trong danh sách.
  + Sửa thông tin: có thể sửa một số thông tin cho phép.
  + In: in thông tin theo biểu mẫu BM 19.02 .
* Xóa “Form KQ”: chọn xóa “Form KQ” ra khỏi danh sách.

1. **Phân quyền:**
2. Các role:

* Quản lí
* Nhân viên nhận-giao(NVNG)
* Nhân viên phân tích(NVPT)
* Nhân viên nhập KQ(NVKQ)

1. Phân quyền theo tính năng:
2. Tiếp nhận yêu cầu và Ký kết hợp đồng:
   * Quản lí: được phép Xem, Sửa, Xóa, In “Phiếu yêu cầu”
   * NVNG: được phép Thêm, Xem và In “Phiếu yêu cầu”. Có thể Xóa và Sửa “Phiếu yêu cầu” ngay trong ngày, nếu đã qua ngày hôm sau (0h ngày mới) thì cần phải được Quản lí Duyệt.
3. Sổ nhận mẫu:
   * Quản lí: được phép Xem, Sửa, Xóa, In “Sổ nhận mẫu”
   * NVNG: được phép
     + Thêm sổ
     + Xem, Sửa thông tin các mẫu trong sổ nhận mẫu
     + In sổ nhận mẫu
4. Sổ chuyển mẫu:
   * Quản lí: được phép Xem, Sửa, Xóa, In “Sổ chuyển mẫu”
   * NVNG:
     + Thêm sổ
     + Xem
     + Sửa, Cập nhật thông tin cho cột “Người giao mẫu” và “Ghi chú”
     + In
   * NVPT:
     + Xem
     + Sửa, Cập nhật thông tin cho cột “Người nhận mẫu”
5. Sổ KQ Thử nghiệm:
   * Quản lí: được phép Xem, Sửa, Xóa, In “Sổ KQ”
   * NVPT: Xem, Sửa(“Kết quả”, “Người thực hiện”, “Người lập”), In thông tin “Sổ KQ thử nghiệm”
6. Form KQ:
   * Quản lí: được phép Xem, Sửa, Xóa, In “Form KQ”
   * NVKQ: Thêm, Sửa, In “Form KQ”

Note: admin.