

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN TỈNH VĨNH PHÚC



TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG HỆ THỐNG QUẢN LÝ NGHIỆP VỤ HĐND TỈNH VĨNH PHÚC *(Dành cho quản trị hệ thống)*

Hà Nội, Năm 2020

MỤC LỤC

I. Mục đích.....	1
1. Giới thiệu hệ thống.....	1
2. Mục đích và ý nghĩa của tài liệu.....	2
II. Hướng dẫn sử dụng.....	3
1. Thao tác chung trên hệ thống	3
1.1. Trang công bố.....	3
1.2. Đăng nhập hệ thống	3
1.3. Quên mật khẩu	5
1.4. Đổi mật khẩu	6
1.5. Thông tin cá nhân.....	7
1.6. Đăng xuất	9
2. Trang chủ.....	9
3. Quản lý danh mục	10
3.1. Danh mục chức vụ.....	10
3.2. Danh mục nhiệm kỳ	13
3.3. Danh mục nguồn kiến nghị.....	15
3.4. Danh mục loại nghị quyết.....	18
3.5. Danh mục lĩnh vực	21
3.6. Danh mục nguồn đơn thư.....	23
3.7. Danh mục khóa HĐND	25
3.8. Danh mục đơn vị hành chính	28
3.9. Danh mục dân tộc.....	29
4. Quản trị hệ thống	31
4.1. Cấu hình hệ thống	31
4.2. Cơ cấu tổ chức	34
4.3. Nhóm người dùng.....	38
4.4. Quản lý người dùng	42
4.5. Lịch sử hệ thống	47

I. Mục đích

1. Giới thiệu hệ thống

Hệ thống giúp hỗ trợ chuyên sâu trong công tác ứng dụng nghiệp vụ phục vụ HĐND tỉnh Vĩnh Phúc.

Hệ thống cung cấp cho các chuyên viên, cán bộ, lãnh đạo một môi trường làm việc linh hoạt, nhanh chóng, hiện đại với rất nhiều chức năng quản lý, tính ứng dụng hữu ích. Tất cả phần quản lý nghiệp vụ tại hội đồng nhân dân tỉnh Vĩnh Phúc đều được tích hợp trong một hệ thống trên giao diện website, phục vụ mọi hoạt động, nhu cầu trong ứng dụng văn phòng điện tử.

Hệ thống bao gồm các nghiệp vụ cơ bản sau:

- **Quản trị hệ thống:**

- + Quản lý cấu hình hệ thống
- + Quản lý cơ cấu tổ chức (đơn vị/ phòng ban)
- + Quản lý nhóm người dùng
- + Quản lý người dùng
- + Quản lý lịch sử hệ thống:

- **Quản lý danh mục:**

- + Danh mục chức vụ
- + Danh mục nhiệm kỳ
- + Danh mục nguồn kiến nghị
- + Danh mục lĩnh vực
- + Danh mục nguồn đơn thư
- + Danh mục khóa HĐND
- + Danh mục đơn vị hành chính
- + Danh mục dân tộc
- + Danh mục loại nghị quyết

- **Kỳ họp HĐND:**

- + Kỳ họp HĐND tỉnh
- + Chất vấn
- + Nghị quyết HĐND

- **Phiên họp thường trực HĐND**

- **Tài liệu chung**

- **Thông tin công bố:**

- + Kỳ họp đã công bố
- + Kiến nghị cử tri đã công bố

- **Kiến nghị cử tri:**

- + Thông tin kiến nghị cử tri
- + Kế hoạch tiếp xúc cử tri

- **Đơn thư khiếu nại tố cáo:**

- + Tất cả đơn thư khiếu nại tố cáo
- + Tất cả đơn thư khiếu nại tố cáo cần giải quyết

- **Hoạt động giám sát:**

- + Kế hoạch giám sát
- + Theo dõi thực hiện kiến nghị
- + Kiến nghị, đề xuất

- **Phản hồi, kiến nghị:**

- + Phản hồi kỳ họp
- + Phản hồi kiến nghị cử tri
- + Phản hồi đơn thư khiếu nại

- **Biểu đồ thống kê:**

- + Nghị quyết HĐND tỉnh
- + Kiến nghị cử tri
- + Đơn thư khiếu nại tố cáo

- **Danh sách thống kê:**

- + Nghị quyết HĐND tỉnh
- + Kiến nghị cử tri
- + Đơn thư khiếu nại tố cáo

2. Mục đích và ý nghĩa của tài liệu

- **Mục đích**

Tài liệu này được xây dựng nhằm hướng dẫn người dùng quản lý thông tin danh mục, thông tin hệ thống, được sử dụng trên toàn hệ thống quản lý nghiệp vụ HĐND Vĩnh Phúc.

- **Phạm vi tài liệu**

Quản trị hệ thống sẽ thực hiện các thao tác liên quan đến việc quản lý danh mục dùng chung, thiết lập theo hệ thống.

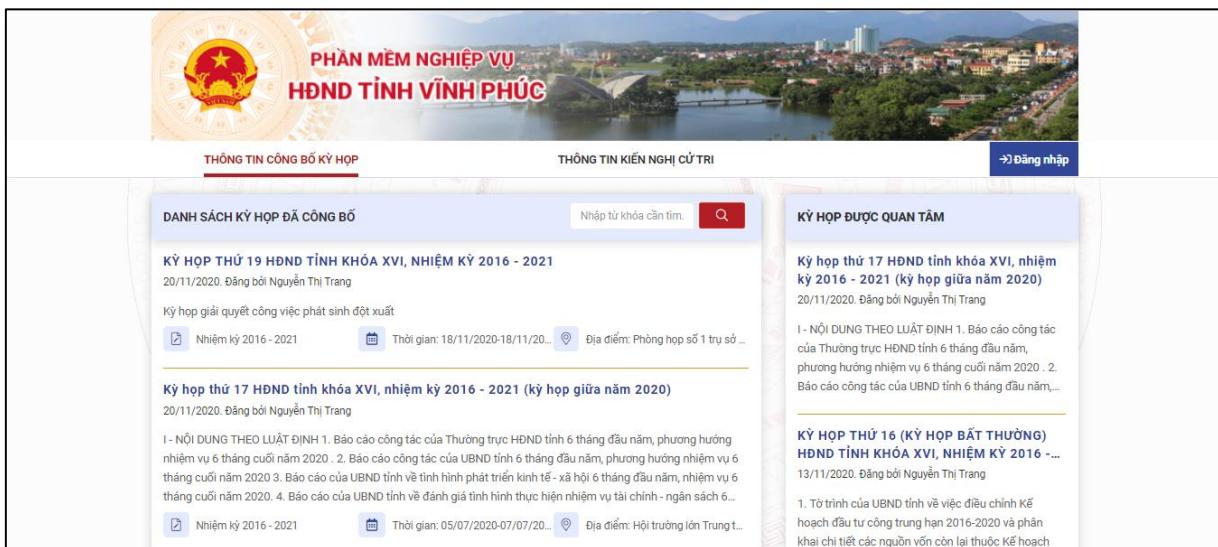
Các thuật ngữ và từ viết tắt sử dụng trong tài liệu

STT	Thuật ngữ/ Từ viết tắt	Diễn giải
1	Click	Di chuyển chuột đến đối tượng và nhấn chuột trái
2	Tick	Chọn
3	Checkbox	Ô đánh dấu
4	Button	Nút chức năng
5	Combobox	Ô lựa chọn
6	Dialog	Cửa sổ tương tác
7	Hội đồng nhân dân	HĐND

II. Hướng dẫn sử dụng

1. Thao tác chung trên hệ thống

1.1. Trang công bố

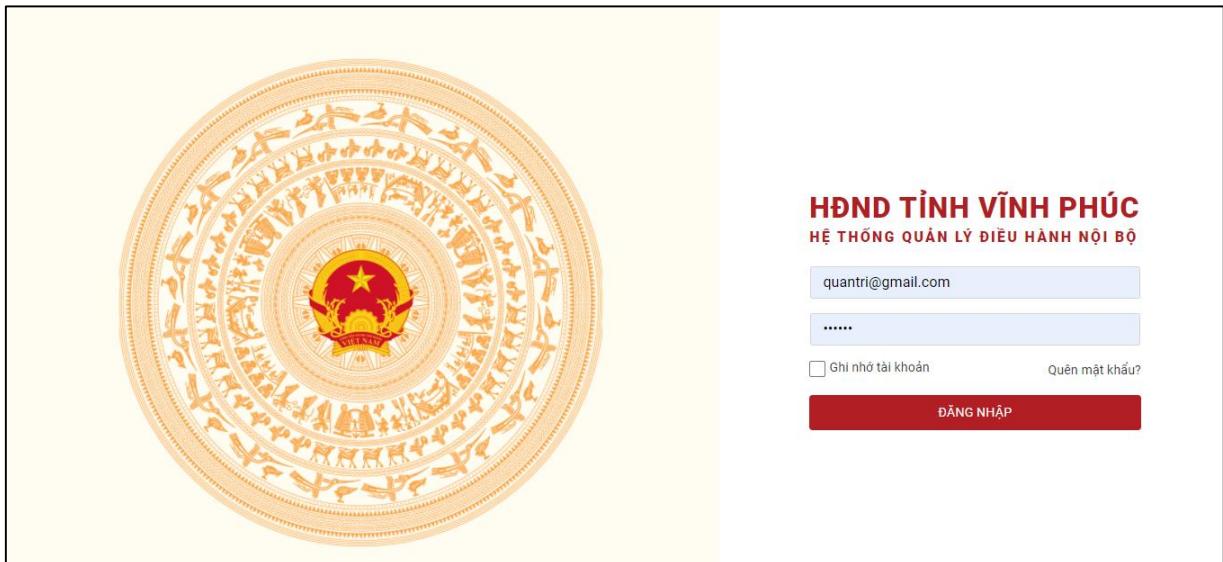


Hình 1.1: Màn hình trang công bố

Người dùng truy cập vào link của hệ thống.

Tại màn hình trang công bố, người dùng xem các kỳ họp, kiến nghị cử tri đã được công bố.

1.2. Đăng nhập hệ thống

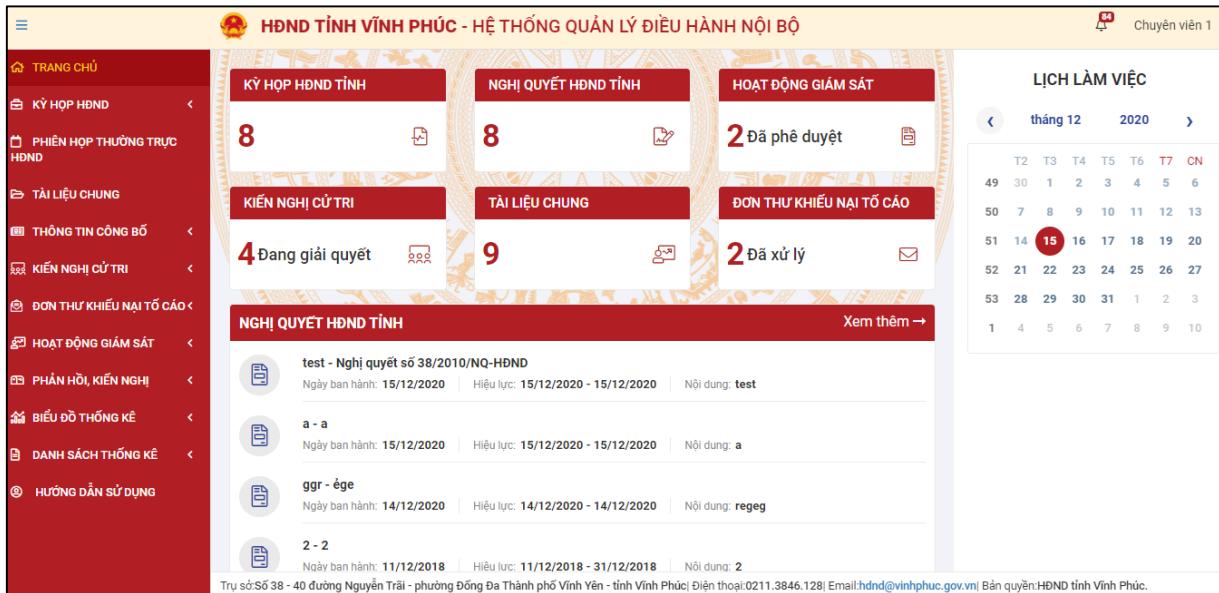


Hình 1.2: Màn hình đăng nhập

Người dùng click button  góc trên bên phải màn hình.

Tại màn hình đăng nhập, thực hiện đăng nhập vào hệ thống bằng tài khoản được cấp.

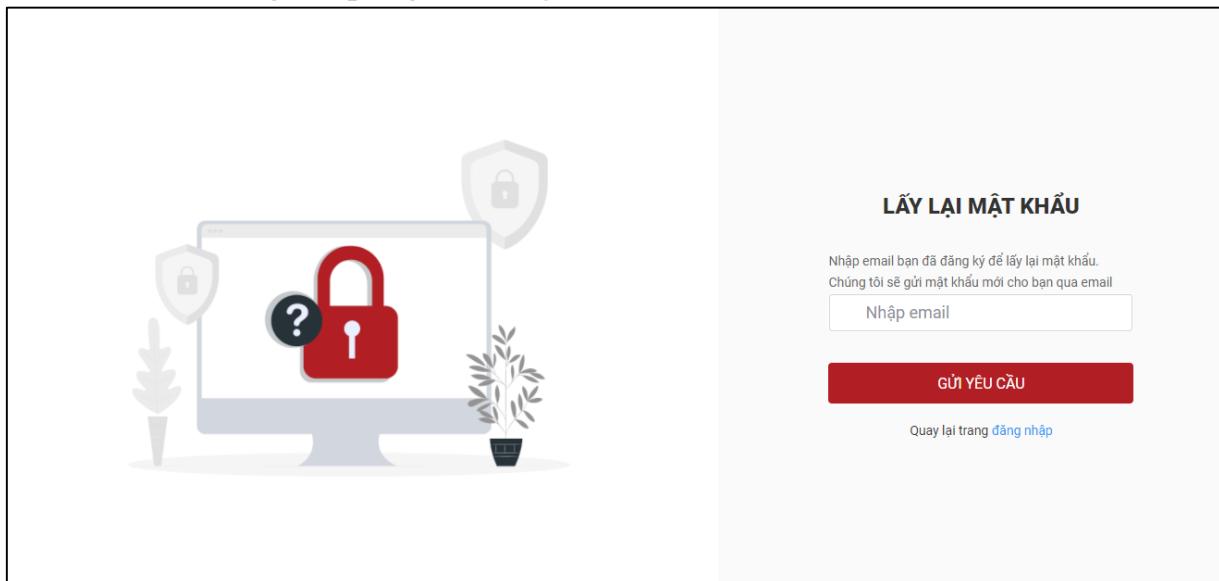
- Tại đây, người dùng nhập tên đăng nhập và mật khẩu → click button  / nhấn **Enter** để thực hiện đăng nhập vào hệ thống.
- Sau khi đăng nhập, hệ thống hiển thị màn hình trang chủ:



Hình 1.3: Màn hình trang chủ

1.3. Quên mật khẩu

Tại màn hình đăng nhập, người dùng click text **Quên mật khẩu?**.



Hình 1.4: Màn hình Quên mật khẩu

Chức năng này cho phép lấy lại mật khẩu trong trường hợp người dùng không nhớ mật khẩu đăng nhập.

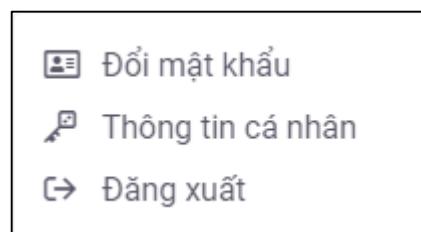
- Tại *Hình 1.4* người dùng nhập email đã đăng ký trên hệ thống → click button **Gửi yêu cầu**. Hệ thống sẽ tự động gửi một mật khẩu mới đến tài khoản email đã nhập. Người dùng vào email lấy mã số và đăng nhập lại hệ thống.

- Để quay lại màn hình Đăng nhập, người dùng click **Đăng nhập.**

1.4. Đổi mật khẩu

Đây là chức năng cho phép người dùng đổi mật khẩu sang mật khẩu mới.

Từ trang chủ, người dùng click vào tên tài khoản ở góc phải màn hình.



Hình 1.5: Button chức năng

Người dùng click button **Đổi mật khẩu** → Hệ thống hiển thị màn hình thay đổi mật khẩu.

Thay đổi mật khẩu

Nhập mật khẩu cũ *

Nhập mật khẩu mới *

Nhập lại mật khẩu mới *

Lưu Hủy

Hình 1.6: Màn hình thay đổi mật khẩu

Tại **Hình 1.6**, người dùng nhập các thông tin bắt buộc:

- Nhập mật khẩu cũ, mật khẩu mới, nhập lại mật khẩu mới.

- Click  để lưu mật khẩu mới.
- Click  để hủy thao tác thay đổi mật khẩu cá nhân.

 **Lưu ý:**

- *Mật khẩu mới phải có ít nhất 6 ký tự, trong đó có ít nhất:*

- + *1 ký tự viết hoa*
- + *1 ký tự viết thường*
- + *1 ký tự đặc biệt*
- + *1 ký tự số*

- *Dữ liệu tại trường Nhập mật khẩu mới và trường Nhập lại mật khẩu mới phải giống nhau.*

1.5. Thông tin cá nhân

Đây là chức năng cho phép người dùng thay đổi thông tin và xem lịch sử thao tác của tài khoản trên hệ thống.

Từ màn hình trang chủ, người dùng click vào tên tài khoản ở góc phải màn hình.

- **Cập nhật thông tin cá nhân**

Người dùng click button **Thông tin cá nhân** → Hệ thống hiển thị màn hình thay đổi thông tin cá nhân.

Cập nhật thông tin cá nhân



Tên người dùng *

Tên đăng nhập *

Giới tính *

Email *

Địa chỉ

Số điện thoại

Chức vụ *

Phòng ban *

 Lưu
 Hủy

Hình 1.7: Màn hình cập nhật thông tin cá nhân

Tại màn hình cập nhật thông tin cá nhân:

- Người dùng nhập dữ liệu vào trường bắt buộc.
 - Click button **Lưu**  để lưu lại thông tin mới nhập.
 - Click button **Hủy**  để hủy thao tác cập nhật thông tin cá nhân.
-  **Lưu ý:**

- Địa chỉ email không được phép nhập trùng với email đã có trên hệ thống.
- Người dùng nhập chính xác địa chỉ email đang sử dụng → Các thông báo từ hệ thống sẽ được gửi đến mail của người dùng.

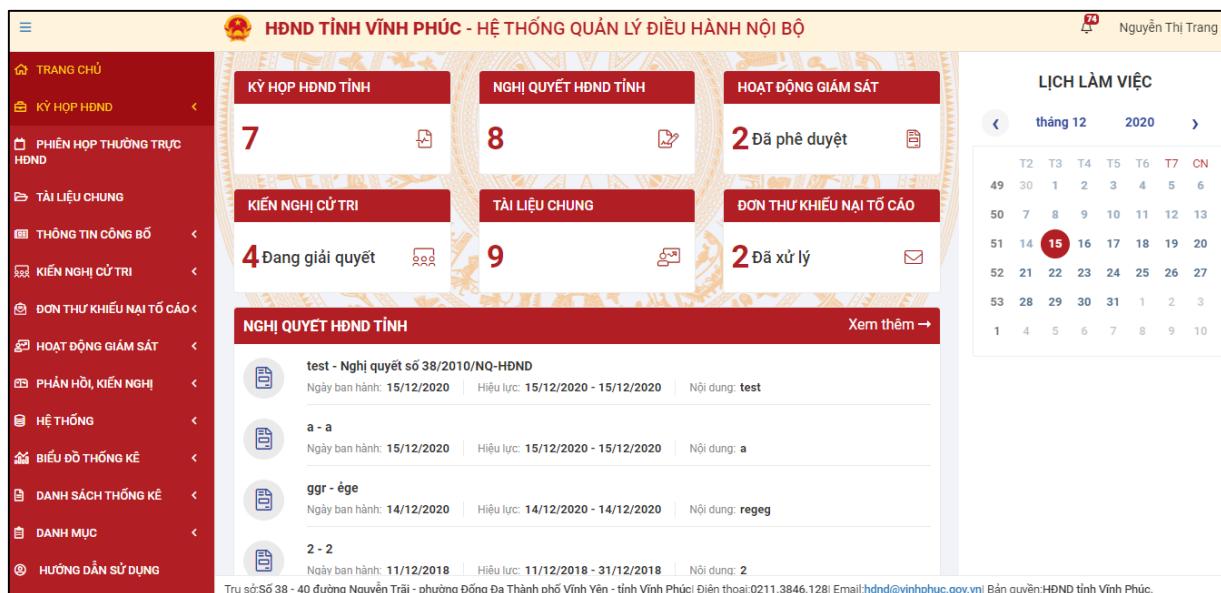
1.6. Đăng xuất

Tại các màn hình chức năng của phần mềm:

- Người dùng click Tên đăng nhập ở góc phải màn hình → click button **Đăng xuất** để đăng xuất tài khoản khỏi hệ thống.
- Hệ thống hiển thị màn hình Đăng nhập.

2. Trang chủ

Người dùng sau khi đăng nhập thành công, hệ thống sẽ hiển thị màn hình Trang chủ.



HĐND TỈNH VĨNH PHÚC - HỆ THỐNG QUẢN LÝ ĐIỀU HÀNH NỘI BỘ

Nguyễn Thị Trang

KỲ HỌP HĐND TỈNH

7

Nghị quyết HĐND Tỉnh

8

HOẠT ĐỘNG GIÁM SÁT

2 Đã phê duyệt

KIẾN NGHỊ CỬ TRI

4 Đang giải quyết

TÀI LIỆU CHUNG

9

ĐƠN THƯ KHIẾU NẠI TỐ CÁO

2 Đã xử lý

NGHỊ QUYẾT HĐND TỈNH

Xem thêm →

test - Nghị quyết số 38/2010/NQ-HĐND
Ngày ban hành: 15/12/2020 | Hiệu lực: 15/12/2020 - 15/12/2020 | Nội dung: test

a - a
Ngày ban hành: 15/12/2020 | Hiệu lực: 15/12/2020 - 15/12/2020 | Nội dung: a

ggr - ége
Ngày ban hành: 14/12/2020 | Hiệu lực: 14/12/2020 - 14/12/2020 | Nội dung: regeg

2 - 2
Ngày ban hành: 11/12/2018 | Hiệu lực: 11/12/2018 - 31/12/2018 | Nội dung: 2

LỊCH LÀM VIỆC

tháng 12 2020

T2	T3	T4	T5	T6	T7	CN
49	30	1	2	3	4	5
50	7	8	9	10	11	12
51	14	15	16	17	18	19
52	21	22	23	24	25	27
53	28	29	30	31	1	2
1	4	5	6	7	8	9

Hình 2.1: Màn hình Trang chủ

Tại trang chủ, người dùng theo dõi các thông tin :

- Kỳ họp HĐND tỉnh
- Nghị quyết HĐND tỉnh
- Hoạt động giám sát
- Kiến nghị cử tri
- Tài liệu chung
- Đơn thư khiếu nại tố cáo
- Phản hồi, kiến nghị
- Lịch làm việc
- Thông báo

3. Quản lý danh mục

Tại đây, thiết lập danh mục sử dụng trên toàn hệ thống:

- Danh mục chức vụ
- Danh mục nhiệm kỳ
- Danh mục nguồn kiến nghị
- Danh mục lĩnh vực
- Danh mục nguồn đơn thư
- Danh mục khóa HĐND
- Danh mục đơn vị hành chính
- Danh mục dân tộc
- Danh mục loại kiến nghị

3.1. Danh mục chức vụ

Đây là màn hình quản lý thông tin chức vụ theo toàn hệ thống.

Người dùng đi đến màn hình này bằng cách click thẻ **Danh mục chức vụ** tại phân hệ *Quản lý danh mục*.



HĐND TỈNH VĨNH PHÚC - HỆ THỐNG QUẢN LÝ ĐIỀU HÀNH NỘI BỘ

Trang chủ / Danh mục / Chức vụ

Quay lại

Thêm mới

STT	Mã	Tên chức vụ	Mô tả	Trạng thái	Hành động
2	CT	Chủ tịch HĐND tỉnh	Chủ tịch HĐND tỉnh	ON	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/>
4	PCT	Phó Chủ tịch HĐND tỉnh	Phó Chủ tịch HĐND tỉnh	ON	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/>
5	TB-KTNS	Trưởng ban Kinh tế - Ngân sách HĐND tỉnh	Trưởng ban Kinh tế - Ngân sách HĐND tỉnh	ON	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/>
6	TB_VHXB	Trưởng ban Văn hóa - Xã hội HĐND tỉnh	Trưởng ban Văn hóa - Xã hội HĐND tỉnh	ON	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/>
7	CVP	Chánh Văn phòng HĐND tỉnh	Chánh Văn phòng HĐND tỉnh	ON	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/>
8	TPTH	Trưởng phòng Tổng hợp	Trưởng phòng Tổng hợp	ON	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/>
9	TPHC	Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức - Quản trị	Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức - Quản trị	ON	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/>
10	PCVP	Phó Chánh Văn Phòng	Phó Chánh Văn Phòng	ON	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/>
11	PTP	Phó Trưởng Phòng Tổng Hợp	Phó Trưởng Phòng Tổng Hợp	ON	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/>
12	PTPHC	Phó Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức - Quản trị	Phó Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức - Quản trị	ON	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/>
13	CV	Chuyên viên Phòng Tổng hợp	Chuyên viên Phòng Tổng hợp	ON	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/>
14	PTBPC	Phó Trưởng ban pháp chế		ON	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/>

Trụ sở:Số 38 - 40 đường Nguyễn Trãi - phường Đồng Đa Thành phố Vĩnh Yên - tỉnh Vĩnh Phúc| Điện thoại:0211.3846.128| Email:hndt@vinhphuc.gov.vn| Bản quyền:HĐND tỉnh Vĩnh Phúc.

Hình 3.1: Danh sách chức vụ

3.1.1. Tìm kiếm

Tại danh sách chức vụ, người dùng thực hiện:

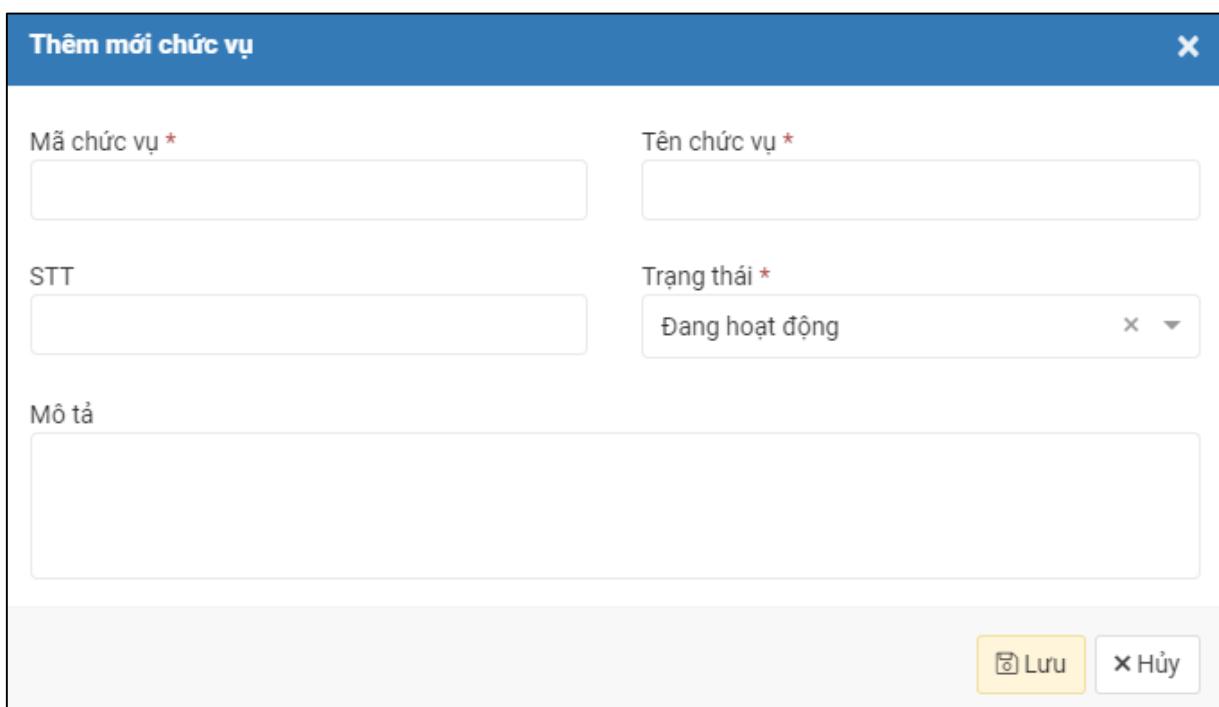
- Nhập dữ liệu vào trường tìm kiếm: Tên chức vụ, Mã.
- Chọn trạng thái (Đang hoạt động/ Không hoạt động)

➔ Ấn phím **Enter** hoặc button  để thực hiện tìm kiếm.

Hệ thống hiển thị danh sách chức vụ thỏa mãn tiêu chí tìm kiếm người dùng đã nhập/ chọn.

3.1.2. Thêm mới

Tại danh sách chức vụ, người dùng click button **Thêm mới**  → Hệ thống hiển thị màn hình thêm mới chức vụ.



The screenshot shows a modal dialog titled "Thêm mới chức vụ". It contains the following fields:

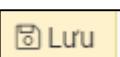
- Mã chức vụ *: An input field.
- Tên chức vụ *: An input field.
- STT: An input field.
- Trạng thái *: A dropdown menu currently showing "Đang hoạt động".
- Mô tả: A large text area for description.
- Buttons at the bottom: "Lưu" (Save) and "Hủy" (Cancel).

Hình 3.2: Thêm mới chức vụ

Tại *Hình 3.2*, người dùng thực hiện thao tác:

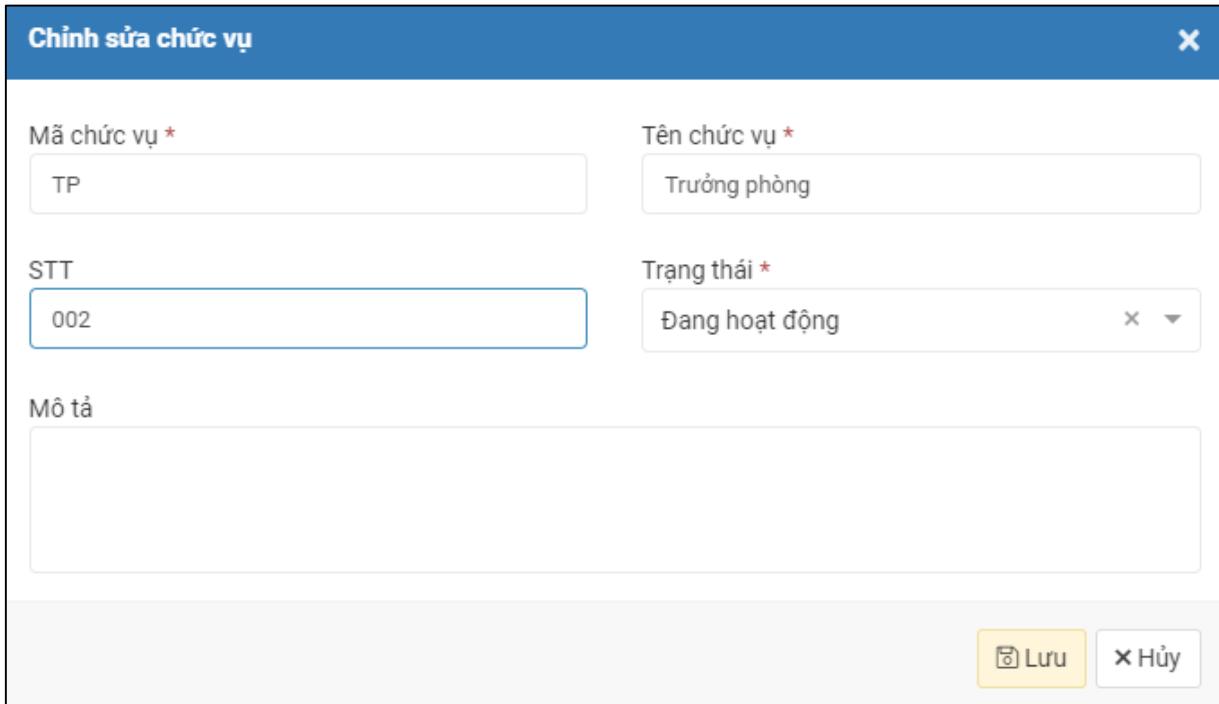
Bước 1: Nhập thông tin vào các trường dữ liệu.

Bước 2:

- Click button **Lưu**  để lưu lại thông tin chức vụ.
- Click button **Hủy**  hoặc icon  ở góc phải để hủy thao tác thêm mới chức vụ, hệ thống hiển thị danh sách chức vụ.

3.1.3. Sửa

Tại danh sách chức vụ, người dùng click icon **Sửa**  tại cuối bản ghi cần sửa → Hệ thống hiển thị màn hình thông tin chức vụ.



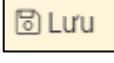
Chỉnh sửa chức vụ	
Mã chức vụ *	Tên chức vụ *
TP	Trưởng phòng
STT	Trạng thái *
002	Đang hoạt động
Mô tả	
<input type="button" value="Lưu"/> <input type="button" value="Hủy"/>	

Hình 3.3: Sửa chức vụ

Các bước thực hiện Sửa thông tin chức vụ tại *Hình 3.3*:

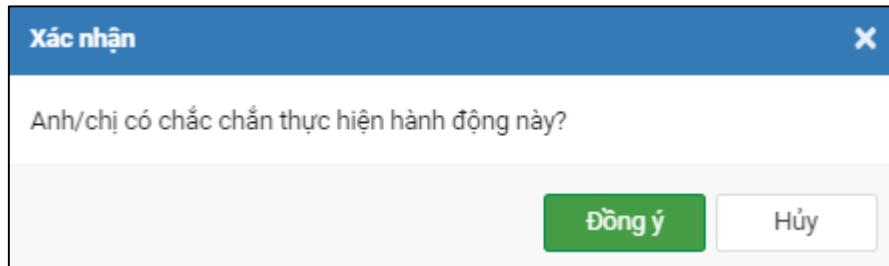
Bước 1: Nhập thông tin cần thay đổi.

Bước 2:

- Click button **Lưu**  để lưu lại thông tin chức vụ.
- Click button **Hủy**  hoặc icon  ở góc phải để hủy thao tác cập nhật thông tin chức vụ, hệ thống hiển thị danh sách chức vụ.

3.1.4. Xóa

Tại danh sách chức vụ (*Hình 3.1*), người dùng click icon **Xóa**  tại cuối bản ghi cần xóa → Hệ thống hiển thị dialog xác nhận xóa.



Hình 3.4: Dialog xác nhận người dùng

- Tại *Hình 3.4*, click button **Có**  : Hệ thống sẽ xóa dữ liệu ra khỏi hệ thống.
 - Tại *Hình 3.4*, click button **Không**  : Hủy thao tác xóa chức vụ, hiển thị danh sách chức vụ.

3.1.5. Quay lại

Tại danh sách chức vụ, người dùng click button **Quay lại** → Hệ thống hiển thị màn hình thao tác trước đó.

3.2. Danh mục nhiệm kỳ

Đây là màn hình quản lý thông tin nhiệm kỳ trên toàn hệ thống.

Người dùng đi đến màn hình này bằng cách click thẻ **Danh mục nhiệm kỳ** tại phân hệ *Quản lý danh mục*.

HỘNG TỈNH VĨNH PHÚC - HỆ THỐNG QUẢN LÝ ĐIỀU HÀNH NỘI BỘ

Nguyễn Thị Trang

Hình 3.5: Danh sách nhiệm kỳ

3.2.1. Tìm kiếm

Tại danh sách nhiệm kỳ, người dùng :

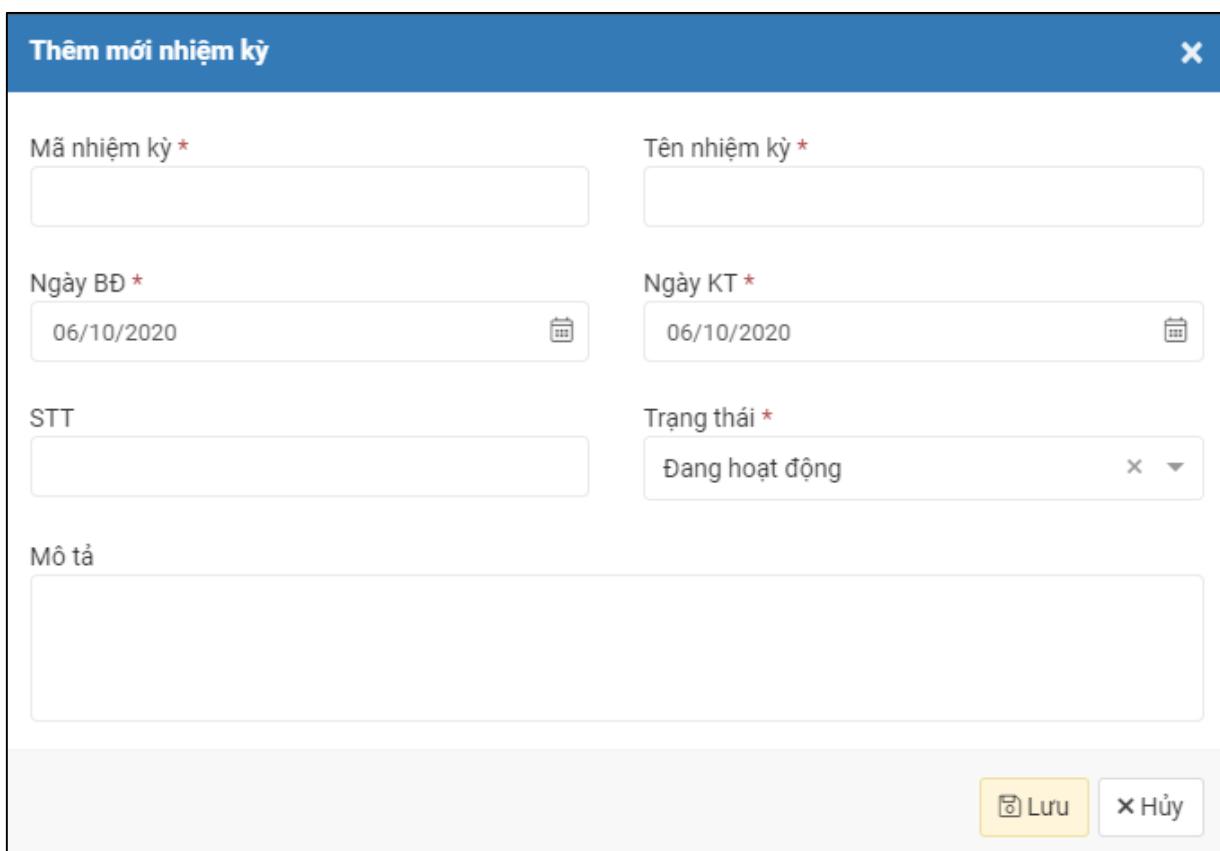
- Nhập dữ liệu vào trường tìm kiếm: Tên nhiệm kỳ, mã.
- Chọn trạng thái (Đang hoạt động/ Không hoạt động)

➔ Ấn phím **Enter** hoặc button  để thực hiện tìm kiếm.

Hệ thống hiển thị danh sách nhiệm kỳ thỏa mãn tiêu chí tìm kiếm người dùng đã nhập/ chọn.

3.2.2. Thêm mới

Tại danh sách nhiệm kỳ, người dùng click button **Thêm mới**  → Hệ thống hiển thị màn hình thêm mới nhiệm kỳ.



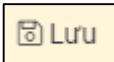
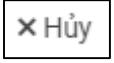
Thêm mới nhiệm kỳ	
Mã nhiệm kỳ *	Tên nhiệm kỳ *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ngày BĐ *	Ngày KT *
06/10/2020 <input type="button" value=""/>	06/10/2020 <input type="button" value=""/>
STT	Trạng thái *
<input type="text"/>	Đang hoạt động <input type="button" value="X"/>
Mô tả	
<input type="text"/>	
<input type="button" value="Lưu"/> <input type="button" value="Hủy"/>	

Hình 3.6: Thêm mới nhiệm kỳ

Các bước thực hiện thêm mới nhiệm kỳ:

Bước 1: Nhập thông tin vào các trường dữ liệu.

Bước 2:

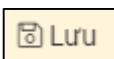
- Click button **Lưu**  để lưu lại thông tin nhiệm kỳ.
- Click button **Hủy**  hoặc icon  ở góc phải để hủy thao tác thêm mới nhiệm kỳ, hệ thống hiển thị danh sách nhiệm kỳ.

3.2.3. Sửa

Tại danh sách nhiệm kỳ, người dùng click icon **Sửa**  tại cuối bản ghi cần sửa → Hệ thống hiển thị màn hình thông tin nhiệm kỳ.

Các bước thực hiện Sửa thông tin nhiệm kỳ:

Bước 1: Nhập thông tin cần thay đổi.

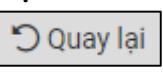
- Click button **Lưu**  để lưu lại thông tin nhiệm kỳ.
- Click button **Hủy**  hoặc icon  ở góc phải để hủy thao tác cập nhật thông tin nhiệm kỳ, hệ thống hiển thị danh sách nhiệm kỳ.

3.2.4. Xóa

Tại danh sách nhiệm kỳ (*Hình 3.5*), người dùng click icon **Xóa**  tại cuối bản ghi cần xóa → Hệ thống hiển thị dialog xác nhận xóa.

- Click button **Có** : Hệ thống sẽ xóa dữ liệu ra khỏi hệ thống.
- Click button **Không** : Hủy thao tác xóa nhiệm kỳ, hiển thị danh sách nhiệm kỳ.

3.2.5. Quay lại

Tại danh sách nhiệm kỳ (*Hình 3.5*), người dùng click button **Quay lại**  → Hệ thống hiển thị màn hình thao tác trước đó.

3.3. Danh mục nguồn kiến nghị

Đây là màn hình quản lý thông tin nguồn kiến nghị trên toàn hệ thống.

Người dùng đi đến màn hình này bằng cách click thẻ **Danh mục nguồn kiến nghị** tại phân hệ *Quản lý danh mục*.



STT	Mã	Tên nguồn kiến nghị	Mô tả	Trạng thái	Hành động
1	001	Đơn thư tay		<input checked="" type="checkbox"/> ON	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2	002	Email		<input checked="" type="checkbox"/> ON	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3	003	Tiếp xúc cử tri		<input checked="" type="checkbox"/> ON	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Hình 3.7: Danh sách nguồn kiến nghị

3.3.1. Tìm kiếm

Tại danh sách nguồn kiến nghị (*Hình 3.7*), người dùng :

- Nhập dữ liệu vào trường tìm kiếm: Tên nguồn kiến nghị, mã.
- Chọn trạng thái (Đang hoạt động/ Không hoạt động)

➔ Áp phím **Enter** hoặc button  để thực hiện tìm kiếm.

Hệ thống hiển thị danh sách nguồn kiến nghị thỏa mãn tiêu chí tìm kiếm người dùng đã nhập/ chọn.

3.3.2. Thêm mới

Tại danh sách nguồn kiến nghị (*Hình 3.7*), người dùng click button **Thêm mới**



➔ Hệ thống hiển thị màn hình thêm mới nguồn kiến nghị.

Thêm mới nguồn kiến nghị

Mã nguồn kiến nghị *	Tên nguồn kiến nghị *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
STT	Trạng thái *
<input type="text"/>	<input type="text"/> Đang hoạt động x ▾
Mô tả	
<input type="text"/>	
<input type="button" value="Lưu"/> <input type="button" value="Hủy"/>	

Hình 3.8: Thêm mới nguồn kiến nghị

Các bước thực hiện thêm mới nguồn kiến nghị tại (*Hình 3.8*):

Bước 1: Nhập thông tin vào các trường dữ liệu.

Bước 2:

- Click button **Lưu**  để lưu lại thông tin nguồn kiến nghị.
- Click button **Hủy**  hoặc icon  ở góc phải để hủy thao tác thêm mới nguồn kiến nghị, hệ thống hiển thị danh sách nguồn kiến nghị.

3.3.3. Sửa

Tại danh sách nguồn kiến nghị (*Hình 3.7*), người dùng click icon **Sửa**  tại cuối bản ghi cần sửa → Hệ thống hiển thị màn hình thông tin nguồn kiến nghị.

Các bước thực hiện Sửa thông tin nguồn kiến nghị:

Bước 1: Nhập thông tin cần thay đổi.

Bước 2:

- Click button **Lưu**  để lưu lại thông tin nguồn kiến nghị.

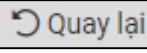
- Click button **Hủy**  hoặc icon  ở góc phải để hủy thao tác cập nhật thông tin nguồn kiến nghị, hệ thống hiển thị danh sách nguồn kiến nghị.

3.3.4. Xóa

Tại danh sách nguồn kiến nghị (*Hình 3.7*), người dùng click icon **Xóa**  tại cuối bản ghi cần xóa → Hệ thống hiển thị dialog xác nhận xóa.

- Click button **Có**  : Hệ thống sẽ xóa dữ liệu ra khỏi hệ thống.
- Click button **Không**  : Hủy thao tác xóa nguồn kiến nghị, hiển thị danh sách nguồn kiến nghị.

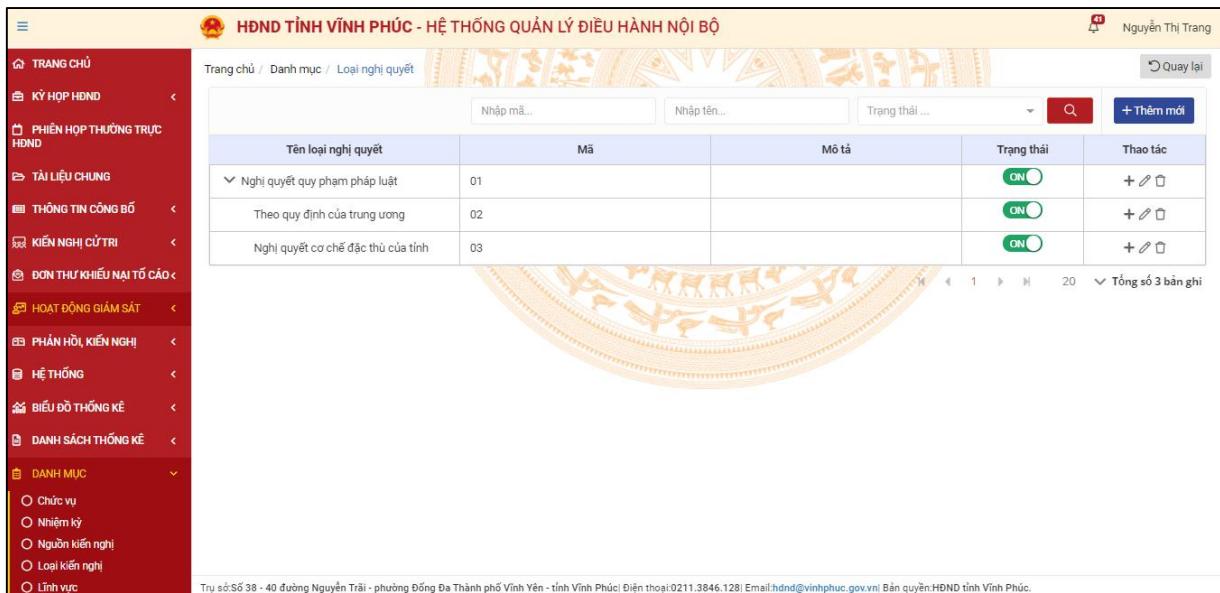
3.3.5. Quay lại

Tại danh sách nguồn kiến nghị (*Hình 3.7*), người dùng click button **Quay lại**  → Hệ thống hiển thị màn hình thao tác trước đó.

3.4. Danh mục loại nghị quyết

Đây là màn hình quản lý thông tin loại nghị quyết trên toàn hệ thống.

Người dùng đi đến màn hình này bằng cách click thẻ **Danh mục loại nghị quyết** tại phân hệ *Quản lý danh mục*.



Tên loại nghị quyết	Mã	Mô tả	Trạng thái	Thao tác
Nghị quyết quy phạm pháp luật	01		ON	+ / -
Theo quy định của trung ương	02		ON	+ / -
Nghị quyết cơ chế đặc thù của tỉnh	03		ON	+ / -

Hình 3.9: Danh sách loại nghị quyết

3.4.1. Tìm kiếm

Tại danh sách loại nghị quyết (*Hình 3.9*), người dùng:

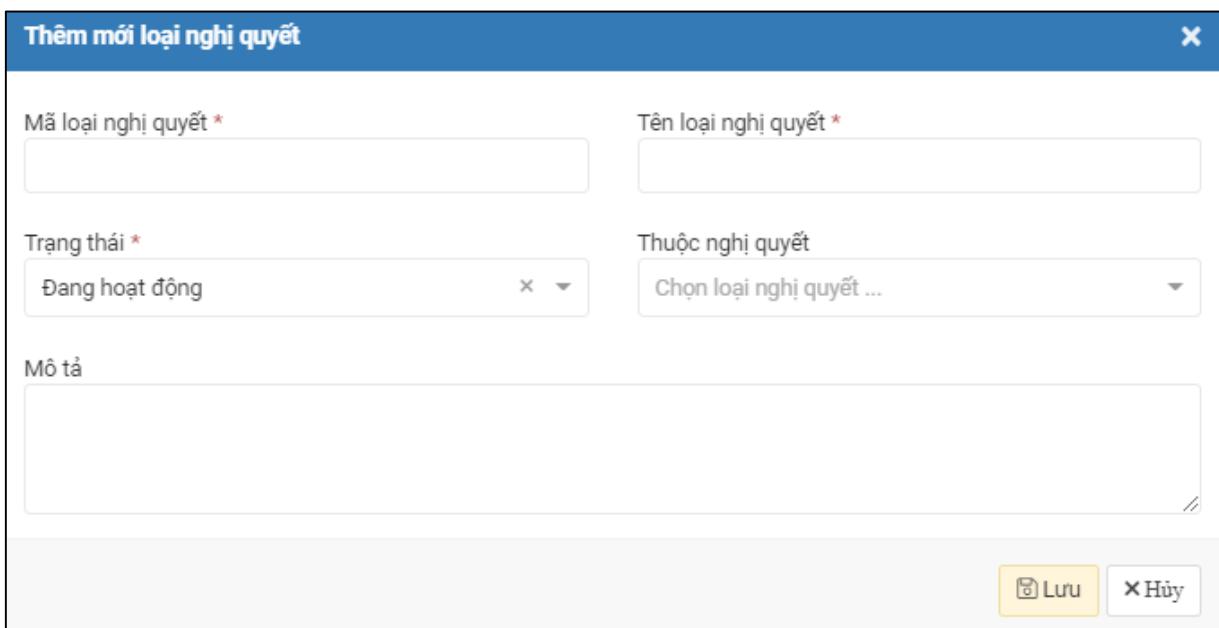
- Nhập dữ liệu vào trường tìm kiếm: Tên loại nghị quyết, mã.
 - Chọn trạng thái (Đang hoạt động/ Không hoạt động)
- ➔ Ấn phím **Enter** để thực hiện tìm kiếm.

Hệ thống hiển thị danh sách loại nghị quyết thỏa mãn tiêu chí tìm kiếm người dùng đã nhập/ chọn.

3.4.2. Thêm mới

Tại danh sách loại nghị quyết (*Hình 3.9*), người dùng click button **Thêm mới**

+ Thêm mới → Hệ thống hiển thị màn hình thêm mới loại kiến nghị.



Hình 3.10: Thêm mới loại nghị quyết

Các bước thực hiện thêm mới loại nghị quyết:

Bước 1: Nhập thông tin vào các trường dữ liệu.

Bước 2:

- Click button **Lưu** để lưu lại thông tin loại kiến nghị.
- Click button **Hủy** hoặc icon **X** ở góc phải để hủy thao tác thêm mới loại kiến nghị, hệ thống hiển thị danh sách loại kiến nghị.

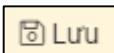
3.4.3. Thêm mới cấp con loại nghị quyết

Tại danh sách loại nghị quyết (*Hình 3.9*), người dùng click icon  tại cuối bản ghi → Hệ thống hiển thị màn hình thêm mới loại nghị quyết.

Các bước thực hiện thêm mới loại nghị quyết cấp con.

Bước 1: Nhập thông tin vào các trường dữ liệu.

Bước 2:

- Click button **Lưu**  để lưu lại thông tin loại nghị quyết.
- Click button **Hủy**  hoặc icon  ở góc phải để hủy thao tác cập nhật thông tin loại nghị quyết, hệ thống hiển thị danh sách loại nghị quyết.

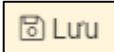
3.4.4. Sửa

Tại danh sách loại nghị quyết (*Hình 3.9*), người dùng click icon **Sửa**  tại cuối bản ghi cần sửa → Hệ thống hiển thị màn hình thông tin loại nghị quyết.

Các bước thực hiện Sửa thông tin loại nghị quyết.

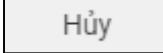
Bước 1: Nhập thông tin vào trường dữ liệu.

Bước 2:

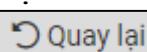
- Click button **Lưu**  để lưu lại thông tin loại nghị quyết.
- Click button **Hủy**  hoặc icon  ở góc phải để hủy thao tác cập nhật thông tin loại kiến nghị, hệ thống hiển thị danh sách loại nghị quyết.

3.4.5. Xóa

Tại danh sách loại nghị quyết (*Hình 3.9*), người dùng click icon **Xóa**  tại cuối bản ghi cần xóa → Hệ thống hiển thị dialog xác nhận xóa.

- Click button **Đồng ý**  : Hệ thống sẽ xóa dữ liệu ra khỏi hệ thống.
- Click button **Hủy**  : Hủy thao tác xóa loại nghị quyết, hiển thị danh sách loại nghị quyết.

3.4.6. Quay lại

Tại danh sách loại nghị quyết (*Hình 3.9*), người dùng click button **Quay lại**  → Hệ thống hiển thị màn hình thao tác trước đó.

3.5. Danh mục lĩnh vực

Đây là màn hình quản lý thông tin lĩnh vực trên toàn hệ thống.

Người dùng đi đến màn hình này bằng cách click thẻ **Danh mục lĩnh** tại phân hệ *Quản lý danh mục*.



HNDN TỈNH VĨNH PHÚC - HỆ THỐNG QUẢN LÝ ĐIỀU HÀNH NỘI BỘ

Trang chủ / Danh mục / Lĩnh vực

Quay lại

Nhập mã... Nhập tên... Trạng thái... +Thêm mới

Tên lĩnh vực	Mã	Mô tả	Trạng thái	Thao tác
Văn hóa - xã hội	002		ON	+ /
Y tế	001		ON	+ /
Thể thao - Du lịch	007		ON	+ /
Xây dựng, đầu tư	003		ON	+ /
Lĩnh vực khác	004		ON	+ /
Thương mại dịch vụ	005		ON	+ /
Thuế - Lê phí	006		ON	+ /
Thông tin - Truyền thông	008		ON	+ /
Tư pháp	009		ON	+ /
Tài nguyên và Môi trường	010		ON	+ /
Địa giới hành chính	011		ON	+ /
Tài chính - Ngân hàng	012		ON	+ /

Trụ sở:Số 38 - 40 đường Nguyễn Trãi - phường Đồng Đa Thành phố Vĩnh Yên - tỉnh Vĩnh Phúc| Điện thoại:0211.3846.128| Email:hndn@vinhphuc.gov.vn| Bản quyền:HNDN tỉnh Vĩnh Phúc.

Hình 3.11: Danh sách lĩnh vực

3.5.1. Tìm kiếm

Tại danh sách lĩnh vực (*Hình 3.11*), người dùng:

- Nhập dữ liệu vào trường tìm kiếm: Tên lĩnh vực, mã.
- Chọn trạng thái (Đang hoạt động/ Không hoạt động)

➔ Áp phím **Enter** hoặc button  để thực hiện tìm kiếm.

Hệ thống hiển thị danh sách lĩnh vực thỏa mãn tiêu chí tìm kiếm người dùng đã nhập/ chọn.

3.5.2. Thêm mới

Tại danh sách lĩnh vực (*Hình 3.11*), người dùng click button **Thêm mới**

 +Thêm mới

→ Hệ thống hiển thị màn hình thêm mới lĩnh vực.

Thêm mới lĩnh vực

Mã lĩnh vực *	Tên lĩnh vực *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Trạng thái *	Thuộc lĩnh vực
Đang hoạt động	<input type="button" value="Chọn lĩnh vực ..."/>
Mô tả	<input type="text"/>
<input type="button" value="Lưu"/> <input type="button" value="Hủy"/>	

Hình 3.12: Thêm mới lĩnh vực

Các bước thực hiện thêm mới lĩnh vực tại *Hình 3.12*:

Bước 1: Nhập thông tin vào các trường dữ liệu.

Bước 2:

- Click button **Lưu**  để lưu lại thông tin lĩnh vực.
- Click button **Hủy**  hoặc icon  ở góc phải để hủy thao tác thêm mới lĩnh vực, hệ thống hiển thị danh sách lĩnh vực.

3.5.3. Sửa

Tại danh sách lĩnh vực (*Hình 3.11*), người dùng click icon **Sửa**  tại cuối bản ghi cần sửa → Hệ thống hiển thị màn hình thông tin lĩnh vực.

Các bước thực hiện Sửa thông tin lĩnh vực:

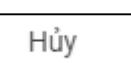
Bước 1: Nhập thông tin cần thay đổi.

Bước 2:

- Click button **Lưu**  để lưu lại thông tin lĩnh vực.
- Click button **Hủy**  hoặc icon  ở góc phải để hủy thao tác cập nhật thông tin lĩnh vực, hệ thống hiển thị danh sách lĩnh vực.

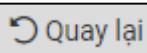
3.5.4. Xóa

Tại danh sách lĩnh vực (*Hình 3.11*), người dùng click icon **Xóa**  tại cuối bản ghi cần xóa → Hệ thống hiển thị dialog xác nhận xóa.

- Click button **Đồng ý** : Hệ thống sẽ xóa dữ liệu ra khỏi hệ thống.
- Click button **Hủy** : Hủy thao tác xóa lĩnh vực, hiển thị danh sách lĩnh vực.

3.5.5. Quay lại

Tại danh sách lĩnh vực (*Hình 3.11*), người dùng click button **Quay lại**

 → Hệ thống hiển thị màn hình thao tác trước đó.

3.6. Danh mục nguồn đơn thư

Đây là màn hình quản lý thông tin nguồn đơn thư trên toàn hệ thống.

Người dùng đi đến màn hình này bằng cách click thẻ **Danh mục nguồn đơn thư** tại phân hệ *Quản lý danh mục*.



STT	Mã	Tên nguồn đơn thư	Mô tả	Trạng thái	Hành động
1	01	Thu tay	Thu tay		 
2	02	Email	Email		 
3	03	Hòm thư điện tử	Hòm thư điện tử		 

Tổng số 3

Hình 3.13: Danh sách nguồn đơn thư

3.6.1. Tìm kiếm

Tại danh sách nguồn đơn thư (*Hình 3.13*), người dùng:

- Nhập dữ liệu vào trường tìm kiếm: Tên nguồn đơn thư, mã.
- Chọn trạng thái (Đang hoạt động/ Không hoạt động)

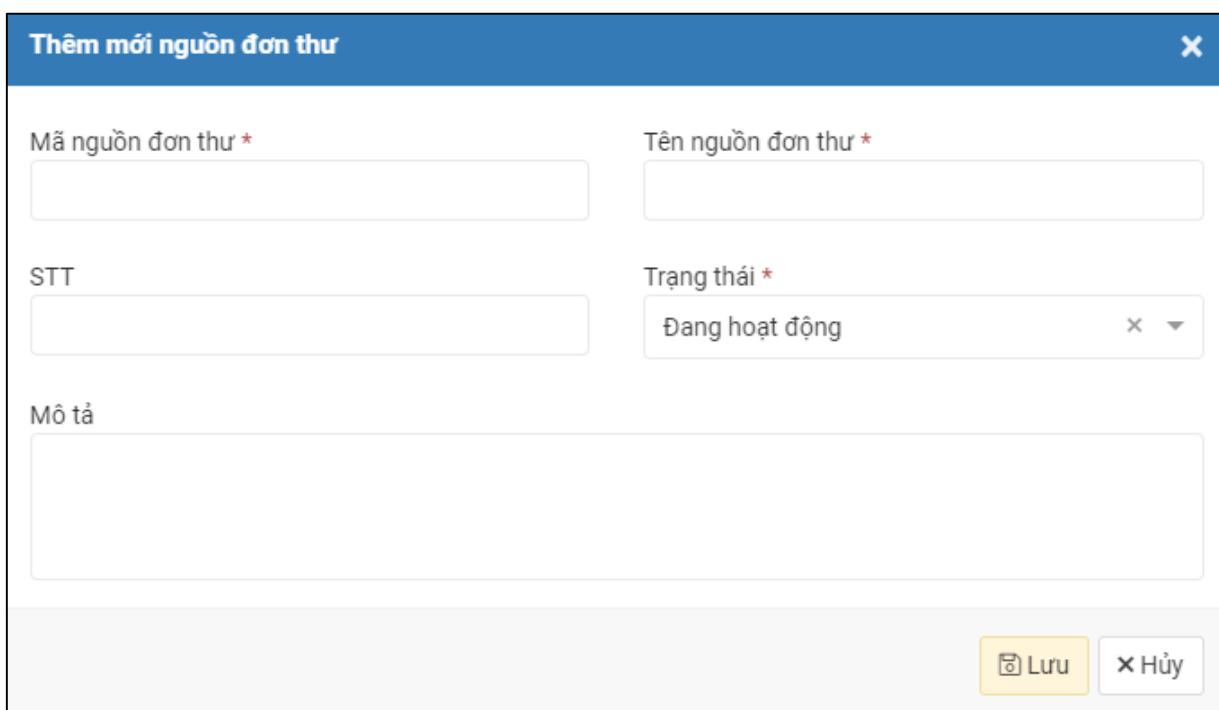
➔ Ấn phím **Enter** hoặc button  để thực hiện tìm kiếm.

Hệ thống hiển thị danh sách nguồn đơn thư thỏa mãn tiêu chí tìm kiếm người dùng đã nhập/ chọn.

3.6.2. Thêm mới

Tại danh sách nguồn đơn thư (*Hình 3.13*), người dùng click button **Thêm mới**

 → Hệ thống hiển thị màn hình thêm mới nguồn đơn thư.



The dialog box has a blue header bar with the title "Thêm mới nguồn đơn thư". It contains several input fields and buttons:

- Mã nguồn đơn thư *
- Tên nguồn đơn thư *
- STT
- Trạng thái *
- Mô tả
- Lưu
- Hủy

Hình 3.14: Thêm mới nguồn đơn thư

Các bước thực hiện thêm mới nguồn đơn thư tạo *Hình 3.14*.

Bước 1: Nhập thông tin vào các trường dữ liệu.

Bước 2:

- Click button **Lưu**  để lưu lại thông tin nguồn đơn thư.
- Click button **Hủy**  hoặc icon  ở góc phải để hủy thao tác thêm mới nguồn đơn thư, hệ thống hiển thị danh sách nguồn đơn thư.

3.6.3. Sửa

Tại danh sách nguồn đơn thư (*Hình 3.13*), người dùng click icon **Sửa**  tại cuối bản ghi cần sửa → Hệ thống hiển thị màn hình thông tin nguồn đơn thư.

Các bước thực hiện Sửa thông tin nguồn đơn thư:

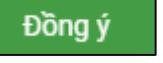
Bước 1: Nhập thông tin cần thay đổi.

Bước 2:

- Click button **Lưu**  để lưu lại thông tin nguồn đơn thư.
- Click button **Hủy**  hoặc icon  ở góc phải để hủy thao tác cập nhật thông tin nguồn đơn thư, hệ thống hiển thị danh sách nguồn đơn thư.

3.6.4. Xóa

Tại danh sách nguồn đơn thư (*Hình 3.13*), người dùng click icon **Xóa**  tại cuối bản ghi cần xóa → Hệ thống hiển thị dialog xác nhận xóa.

- Click button **Đồng ý**  : Hệ thống sẽ xóa dữ liệu ra khỏi hệ thống.
- Click button **Hủy**  : Hủy thao tác xóa nguồn đơn thư, hiển thị danh sách nguồn đơn thư.

3.6.5. Quay lại

Tại danh sách nguồn đơn thư (*Hình 3.13*), người dùng click button **Quay lại**  → Hệ thống hiển thị màn hình thao tác trước đó.

3.7. Danh mục khóa HĐND

Đây là màn hình quản lý thông tin khóa HĐND trên toàn hệ thống

Người dùng đi đến màn hình này bằng cách click thẻ **Danh mục khóa HĐND** tại phân hệ *Quản lý danh mục*



STT	Mã	Tên khóa	Mô tả	Ngày BD	Ngày KT	Trạng thái	Hành động
0	01	Khoá XVI	Khoá XVI	01/01/2016	31/12/2020		
2	02	Khóa XV		01/01/2010	01/01/2015		

Hình 3.15: Danh sách khóa HĐND

3.7.1. Tìm kiếm

Tại danh sách khóa HĐND (*Hình 3.15*), người dùng:

- Nhập dữ liệu vào trường tìm kiếm: Tên khóa HĐND, mã.
- Chọn trạng thái (Đang hoạt động/ Không hoạt động)



➔ Áp phím Enter hoặc button để thực hiện tìm kiếm.

Hệ thống hiển thị danh sách khóa HĐND thỏa mãn tiêu chí tìm kiếm người dùng đã nhập/ chọn.

3.7.2. Thêm mới

Tại danh sách khóa HĐND (*Hình 3.15*), người dùng click button **Thêm mới**



→ Hệ thống hiển thị màn hình thêm mới khóa HĐND.

Thêm mới khóa HDND

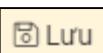
Mã khóa *	Tên khóa *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ngày BD *	Ngày KT *
07/10/2020 <input type="button" value=""/>	07/10/2020 <input type="button" value=""/>
STT	Trạng thái *
<input type="text"/>	<input type="text"/> Đang hoạt động <input type="button" value="X"/>
Mô tả	
<input type="text"/>	
<input type="button" value="Lưu"/> <input type="button" value="Hủy"/>	

Hình 3.16: Thêm mới khóa HDND

Tại *Hình 3.16*, người dùng thực hiện các bước thêm mới khóa HDND:

Bước 1: Nhập thông tin vào các trường dữ liệu.

Bước 2:

- Click button **Lưu**  để lưu lại thông tin khóa HDND.
- Click button **Hủy**  hoặc icon  ở góc phải để hủy thao tác thêm mới khóa HDND, hệ thống hiển thị danh sách khóa HDND.

3.7.3. Sửa

Tại danh sách khóa HDND (*Hình 3.15*), người dùng click icon **Sửa**  tại cuối bản ghi cần sửa → Hệ thống hiển thị màn hình thông tin khóa HDND.

Các bước thực hiện Sửa thông tin khóa HDND.

Bước 1: Nhập thông tin cần thay đổi.

Bước 2:

- Click button **Lưu**  để lưu lại thông tin khóa HĐND.
- Click button **Hủy**  hoặc icon  ở góc phải để hủy thao tác cập nhật thông tin khóa HĐND, hệ thống hiển thị danh sách khóa HĐND.

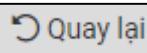
3.7.4. Xóa

Tại danh sách khóa HĐND (*Hình 3.15*), người dùng click icon **Xóa**  tại cuối bản ghi cần xóa → Hệ thống hiển thị dialog xác nhận xóa.

- Click button **Có**  : Hệ thống sẽ xóa dữ liệu ra khỏi hệ thống.
- Click button **Không**  : Hủy thao tác xóa khóa HĐND, hiển thị danh sách khóa HĐND.

3.7.5. Quay lại

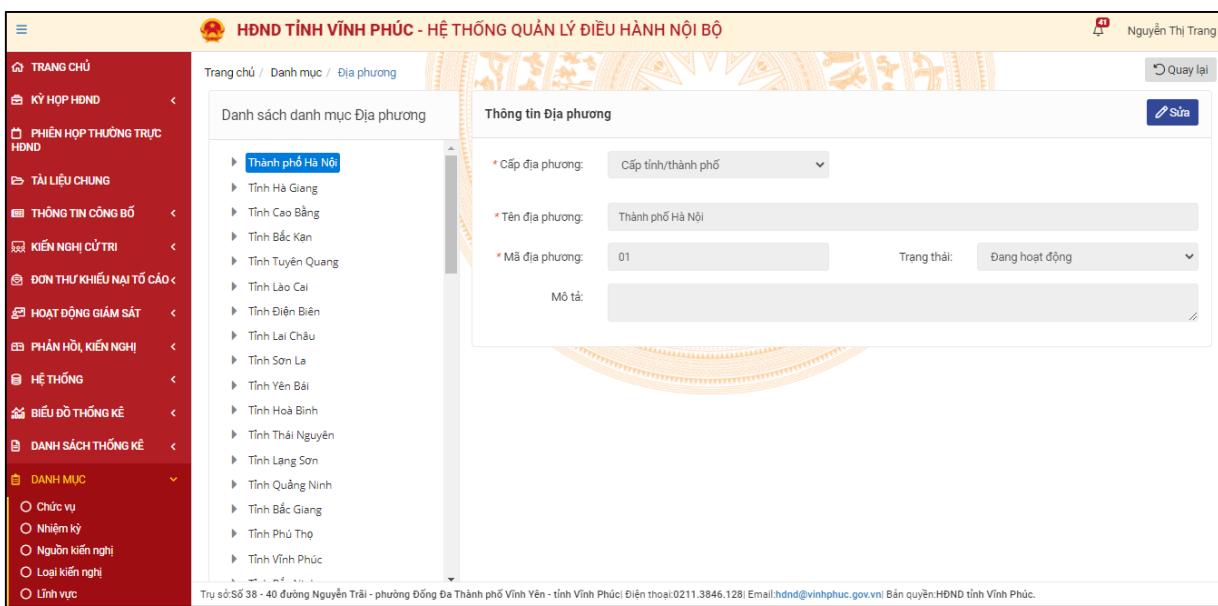
Tại danh sách khóa HĐND (*Hình 3.15*), người dùng click button **Quay lại**

 → Hệ thống hiển thị màn hình thao tác trước đó.

3.8. Danh mục đơn vị hành chính

Đây là màn hình quản lý thông tin địa phương trên toàn hệ thống.

Người dùng đi đến màn hình này bằng cách click thẻ **Danh mục đơn vị hành chính** tại phân hệ *Quản lý danh mục*.



The screenshot shows the 'HĐND TỈNH VĨNH PHÚC - HỆ THỐNG QUẢN LÝ ĐIỀU HÀNH NỘI BỘ' application interface. The left sidebar has a tree menu with categories like 'TRANG CHỦ', 'KÝ HỢP HĐND', 'PHIÊN HỌP HƯỚNG DẪN', 'TÀI LIỆU CHUNG', 'THÔNG TIN CÔNG BỐ', 'KIẾN NGHI CỨ TRÌ', 'ĐƠN THƯ KHỦY NẠU TỐ CÁO', 'HOẠT ĐỘNG GIÁM SÁT', 'PHẢN HỒI, KIẾN NGHỊ', 'HỆ THỐNG', 'BIỂU ĐỒ THỐNG KÊ', 'DANH SÁCH THỐNG KÊ', and 'DANH MỤC'. The 'DANH MỤC' category is expanded, showing sub-options: 'Chức vụ', 'Nhiệm kỳ', 'Nguồn kiến nghị', 'Loại kiến nghị', and 'Lĩnh vực'. The main content area is titled 'Thông tin Địa phương' and shows a list of districts/cities under 'Thành phố Hà Nội'. The right side has a detailed view of a selected district/city with fields for 'Cấp địa phương' (Tỉnh/Huyện/Huyện), 'Tên địa phương' (Thành phố Hà Nội), 'Mã địa phương' (01), and 'Trạng thái' (Đang hoạt động). The bottom of the screen displays the address: Trụ sở:Số 38 - 40 đường Nguyễn Trãi - phường Đồng Đa Thành phố Vĩnh Yên - tỉnh Vĩnh Phúc| Điện thoại:0211.3846.128| Email:hndt@vinhphuc.gov.vn| Bản quyền:HĐND tỉnh Vĩnh Phúc.

Hình 3.17: Danh sách địa phương

3.8.1. Sửa

Tại danh sách địa phương (*Hình 3.17*), người dùng click vào tên địa phương muốn sửa → Hệ thống hiển thị màn hình thông tin địa phương.

Các bước thực hiện Sửa thông tin địa phương:

Bước 1: Nhập thông tin cần thay đổi.

Bước 2:

- Click button **Sửa** để lưu lại thông tin địa phương.

3.8.2. Quay lại

Tại danh sách địa phương (*Hình 3.17*), người dùng click button **Quay lại**

→ Hệ thống hiển thị màn hình thao tác trước đó.

3.9. Danh mục dân tộc

Đây là màn hình quản lý thông tin dân tộc trên toàn hệ thống.

Người dùng đi đến màn hình này bằng cách click thẻ **Danh mục dân tộc** tại phân hệ *Quản lý danh mục*.



STT	Mã	Tên dân tộc	Mô tả	Trạng thái	Hành động	
2	Kinh	Kinh	Viet	ON		
3	Tay	Tay	Thổ, Ngan, Phén, Thủ lao, Pa Di	ON		
7	Thai	Thai	Tây, Tây khao (Thái trắng), Tây Dăm (Thái Đen), Tây Mười Tây Thành, Mán Thành (Hang Ông (Tây Mường), Pi Thay, Thổ Đà Bắc	ON		
8	Hoa	Hoa	Hán, Triều Châu, Phúc Kiến, Quảng Đông, Hải Nam, Hạ, Xa Pheng	ON		
9	Khome	Kho-me	Cur, Cul, Cu, Thổ, Việt gốc Miền, Kho-me, Krôm	ON		
10	Muong	Mường	Mol, Mual, Mọi, Mọi Bì, Ao Tả, (Âu Tả)	ON		
11	Nung	Nùng	Xuồng, Giang, Nùng An, Phàn Sinh, Nùng Cháo, Nùng Lòi, Quý Rim, Khèn Lài, ...	ON		
12	Hmong	Hmông	Mèo, Mẹo, Hoa, Mèo Xanh, Mèo Đỏ, Mèo Đen, Ná Mèo, Mán Trắng	ON		
13	Dao	Dao	Mán, Đóng, Trai, Xá, Diu Miền, Kiêm, Miền, Quận Trảng, Dao Đỏ, Quận Chết, Lô Gang, Dao Tiên, Thanh Y, Lan Tê, Đại Bán, Tiểu Bán, Cóc...	ON		
14	Gia-rai	Gia-rai	Gia-rai, To-buán, Cho-rai, Hơ-bau, H'drung, Chor, ...	ON		
15	Ngai	Ngái	Xin, Lê, Đán, Khách Gia	ON		

Trụ sở:Số 38 - 40 đường Nguyễn Trãi - phường Đồng Đa Thành phố Vĩnh Yên - tỉnh Vĩnh Phúc | Điện thoại:0211.3846.128| Email:hndt@vinhphuc.gov.vn| Bản quyền:HĐND tỉnh Vĩnh Phúc.

Hình 3.18: Danh sách dân tộc

3.9.1. Tìm kiếm

Tại danh sách dân tộc (*Hình 3.18*), người dùng:

- Nhập dữ liệu vào trường tìm kiếm: Tên dân tộc, mã.
- Chọn trạng thái (Đang hoạt động/ Không hoạt động)

➔ Áp phím **Enter** hoặc button  để thực hiện tìm kiếm.

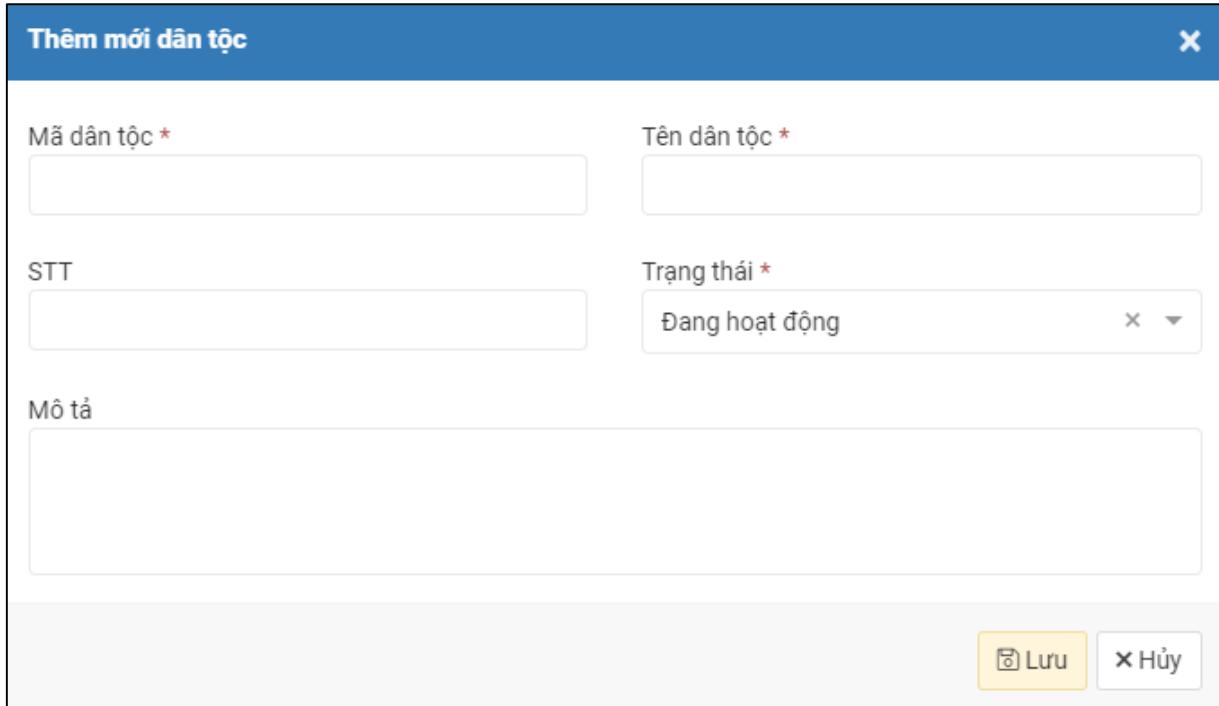
Hệ thống hiển thị danh sách dân tộc thỏa mãn tiêu chí tìm kiếm người dùng đã nhập/ chọn.

3.9.2. Thêm mới

Tại danh sách dân tộc (*Hình 3.18*), người dùng click button **Thêm mới**

 + Thêm mới

→ Hệ thống hiển thị màn hình thêm mới dân tộc.



Thêm mới dân tộc	
Mã dân tộc *	Tên dân tộc *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
STT	Trạng thái *
<input type="text"/>	Đang hoạt động 
Mô tả	<input type="text"/>
<input type="button" value="Lưu"/> <input type="button" value="Hủy"/>	

Hình 3.19: Thêm mới dân tộc

Các bước thực hiện thêm mới dân tộc (*Hình 3.19*):

Bước 1: Nhập thông tin vào các trường dữ liệu.

Bước 2:

- Click button **Lưu**  để lưu lại thông tin dân tộc.
- Click button **Hủy**  hoặc icon  ở góc phải để hủy thao tác thêm mới dân tộc, hệ thống hiển thị danh sách dân tộc.

3.9.3. Sửa

Tại danh sách dân tộc (*Hình 3.18*), người dùng click icon **Sửa**  tại cuối bản ghi cần sửa → Hệ thống hiển thị màn hình thông tin dân tộc.

Các bước thực hiện Sửa thông tin dân tộc:

Bước 1: Nhập thông tin cần thay đổi.

Bước 2:

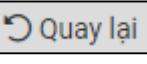
- Click button **Lưu**  để lưu lại thông tin dân tộc.
- Click button **Hủy**  hoặc icon  ở góc phải để hủy thao tác cập nhật thông tin dân tộc, hệ thống hiển thị danh sách dân tộc.

3.9.4. Xóa

Tại danh sách dân tộc, người dùng click icon **Xóa**  tại cuối bản ghi cần xóa → Hệ thống hiển thị dialog xác nhận xóa.

- Click button **Đồng ý**  : Hệ thống sẽ xóa dữ liệu ra khỏi hệ thống.
- Click button **Hủy**  : Hủy thao tác xóa dân tộc, hiển thị danh sách dân tộc.

3.9.5. Quay lại

Tại danh sách dân tộc (*Hình 3.18*), người dùng click button **Quay lại**  → Hệ thống hiển thị màn hình thao tác trước đó.

4. Quản trị hệ thống

4.1. Cấu hình hệ thống

Tại đây quản lý các hằng số sử dụng chung theo đơn vị.

Người dùng đi đến màn hình này bằng cách click thẻ **Cấu hình hệ thống** trên phân hệ *Quản trị hệ thống*.

Hình 4.1: Danh sách cấu hình hệ thống

4.1.1. Tìm kiếm

Tại danh sách cấu hình hệ thống (*Hình 4.1*), người dùng click vào icon:

Nhập dữ liệu vào các ô: Mã, Tên cấu hình, án phím **Enter** hoặc button  → Hệ thống hiển thị danh sách kết quả thỏa mãn tiêu chí người dùng đã nhập.

4.1.2. Sửa cấu hình

Tại danh sách Cấu hình hệ thống (*Hình 4.1*):

- Người dùng click in **Sửa**  tại cuối bản ghi cần sửa.

Thông tin cấu hình

Mã cấu hình *	Trạng thái *
DGSA	Không hoạt động
Tên cấu hình *	Giá trị
Thông báo kỳ họp	3
Mô tả	
<input type="button" value="Lưu"/> <input type="button" value="Hủy"/>	

Hình 4.2: Sửa cấu hình hệ thống

- Thay đổi giá trị.
- Click button **Lưu** để lưu lại thông tin vừa thay đổi. Nếu không muốn thay đổi thông tin nữa thì click **Hủy**.

4.1.3. Xem cấu hình

Thông tin cấu hình

Mã cấu hình	Trạng thái
DGSA	Không hoạt động
Tên cấu hình	Giá trị
Thông báo kỳ họp	3
Mô tả	
<input type="button" value="Hủy"/>	

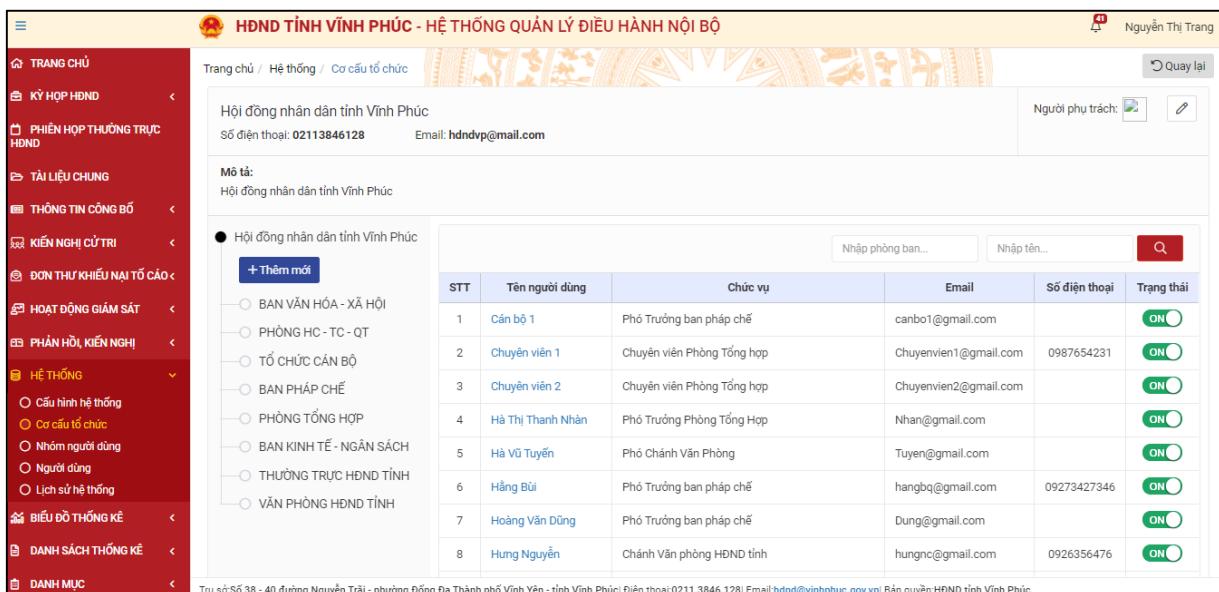
Hình 4.3: Xem chi tiết cấu hình hệ thống

Để xem cấu hình hệ thống, người dùng click chuột vào **Tên cấu hình**, người dùng không được phép thay đổi thông tin cấu hình tại màn hình xem.

4.2. Cơ cấu tổ chức

Màn hình cơ cấu tổ chức quản lý thông tin đơn vị/ phòng ban sử dụng trên hệ thống.

Người dùng đi đến màn hình này bằng cách click thẻ **Cơ cấu tổ chức** trên phân hệ *Quản trị hệ thống*.



STT	Tên người dùng	Chức vụ	Email	Số điện thoại	Trạng thái
1	Cán bộ 1	Phó Trưởng ban pháp chế	canbo1@gmail.com		ON
2	Chuyên viên 1	Chuyên viên Phòng Tổng hợp	Chuyenvien1@gmail.com	0987654231	ON
3	Chuyên viên 2	Chuyên viên Phòng Tổng hợp	Chuyenvien2@gmail.com		ON
4	Hà Thị Thanh Nhàn	Phó Trưởng Phòng Tổng Hợp	Nhan@gmail.com		ON
5	Hà Vũ Tuyến	Phó Chánh Văn Phòng	Tuyen@gmail.com		ON
6	Hằng Bùi	Phó Trưởng ban pháp chế	hangbq@gmail.com	09273427346	ON
7	Hoàng Văn Dũng	Phó Trưởng ban pháp chế	Dung@gmail.com		ON
8	Hưng Nguyễn	Chánh Văn phòng HĐND tỉnh	hungnc@gmail.com	0926356476	ON

Hình 4.4: Danh sách cơ cấu tổ chức

4.2.1. Thêm mới phòng ban

❖ Thêm mới phòng ban cùng cấp

Tại danh sách cây cơ cấu tổ chức (*Hình 4.4*), người dùng click button

+Thêm mới

→ Hệ thống hiển thị màn hình thêm mới.

Thông tin phòng ban

Mã phòng ban *	Tên phòng ban *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Số điện thoại	Email
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Mô tả	
<input type="text"/>	
Người phụ trách	<input type="text"/>
	<input type="button" value="Lưu"/> <input type="button" value="Hủy"/>

Hình 4.5: Màn hình thêm phòng ban

Tại *Hình 4.5*, người dùng thực hiện các thao tác:

- Nhập thông tin vào trường dữ liệu.
- Click button **Lưu**  / **Hủy**  để kết thúc thao tác thêm mới phòng ban.

a. Thêm mới người dùng vào phòng ban

Tại danh sách cây cơ cấu tổ chức, người dùng click vào tên phòng ban cần thêm người dùng → click button **Thêm mới người dùng** 

Thêm người dùng

Người dùng *

Lưu Hủy

Hình 4.6: Màn hình thêm người dùng vào phòng ban

Tại Hình 4.6, người dùng thực hiện thao tác thêm người dùng cho phòng ban:

Bước 1: Chọn người dùng:

Tại danh sách người dùng.

+ Click vào tên người dùng.

Bước 2: Click button Lưu/ Hủy để kết thúc thao tác thêm người dùng cho phòng ban.

4.2.2. Xem đơn vị/ phòng ban

Tại danh sách cây cơ cấu tổ chức (Hình 4.4), người dùng click chuột phải vào tên đơn vị/phòng ban → Hệ thống hiển thị thông tin phòng ban, click button Xem đơn vị / phòng ban.

HNND TỈNH VĨNH PHÚC - HỆ THỐNG QUẢN LÝ ĐIỀU HÀNH NỘI BỘ

Trang chủ / Hệ thống / Cơ cấu tổ chức

Nguyễn Thị Trang Quay lại

Hội đồng nhân dân tỉnh Vĩnh Phúc
Số điện thoại: 02113846128 Email: hnndvp@mail.com

Người phụ trách:  

Mô tả: Hội đồng nhân dân tỉnh Vĩnh Phúc

Phòng ban: Ban văn hóa - xã hội
Số điện thoại: 0865182325 Email: vanhoaXahoi@gmail.com1

Mô tả: Ban pháp chế của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh chịu trách nhiệm trong các lĩnh vực thi hành Hiến pháp và pháp luật, quốc phòng, an ninh, trật tự, an toàn xã hội, xây dựng chính quyền địa phương và quản lý địa giới hành chính ở địa phương

STT	Tên người dùng	Chức vụ	Email	Số điện thoại	Trạng thái	Hành động
1	Nguyễn Thị Minh Hiền	Trưởng ban Văn hóa - Xã hội HĐND tỉnh	Hiem@gmail.com			
2	Trần Thanh Oai	Trưởng ban Văn hóa - Xã hội HĐND tỉnh	Oai@gmail.com			

Tổng số 2

Nhập tên...  

Trụ sở: Số 38 - 40 đường Nguyễn Trãi - phường Đồng Đa Thành phố Vĩnh Yên - tỉnh Vĩnh Phúc | Điện thoại: 0211.3846.128 | Email: hnnd@vinhphuc.gov.vn | Bản quyền: HĐND tỉnh Vĩnh Phúc.

Hình 4.7: Màn hình thông tin phòng ban

Tại Hình 4.7, người dùng thực hiện:

- Click button **Sửa** : Hệ thống hiển thị màn hình sửa thông tin phòng ban.
- Click button **Quay lại**  **Quay lại**: Hệ thống hiển thị màn hình trước đó.

4.2.3. Xem thông tin người dùng thuộc đơn vị/ phòng ban

Tại danh sách cơ cấu tổ chức (Hình 4.4), người dùng click vào tên phòng ban.

Hệ thống hiển thị danh sách người dùng thuộc phòng ban tương ứng.

Phòng ban: Ban văn hóa - xã hội							
STT	Tên người dùng	Chức vụ	Email	Số điện thoại	Trạng thái	Hành động	
1	Nguyễn Thị Minh Hiên	Trưởng ban Văn hoá - Xã hội HĐND tỉnh	Hien@gmail.com				
2	Trần Thanh Oai	Trưởng ban Văn hoá - Xã hội HĐND tỉnh	Oai@gmail.com				

Tổng số 2    

Hình 4.9: Xem thông tin người dùng

Tại Hình 4.9, người dùng thực hiện các thao tác:

❖ **Tìm kiếm người dùng**

- Nhập từ khóa tìm kiếm.

- Án phím Enter hoặc button  -> Hệ thống hiển thị danh sách người dùng theo tiêu chí người dùng đã nhập.

❖ **Loại bỏ người dùng khỏi phòng ban**

Tại danh sách người dùng thuộc phòng ban:

- Click button  để loại bỏ người dùng

- Tại dialog xác nhận.

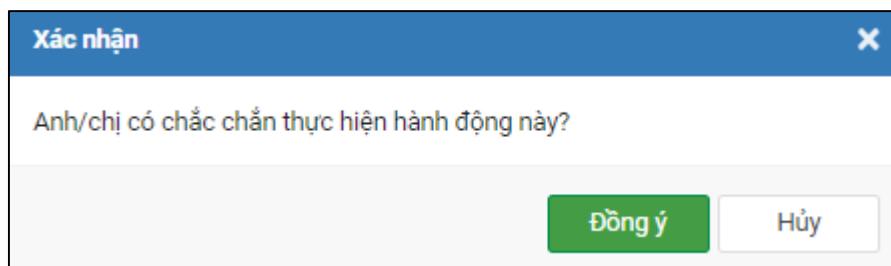
- + Click button **Đồng ý**: loại bỏ người dùng đã chọn.

+ Click button **Hủy**: Không thực hiện loại bỏ người dùng đã chọn.

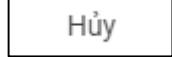
4.2.4. Xóa phòng ban

Tại màn hình xem thông tin phòng ban:

Người dùng click buton  để xóa phòng ban. Hệ thống hiển thị dialog các nhận.



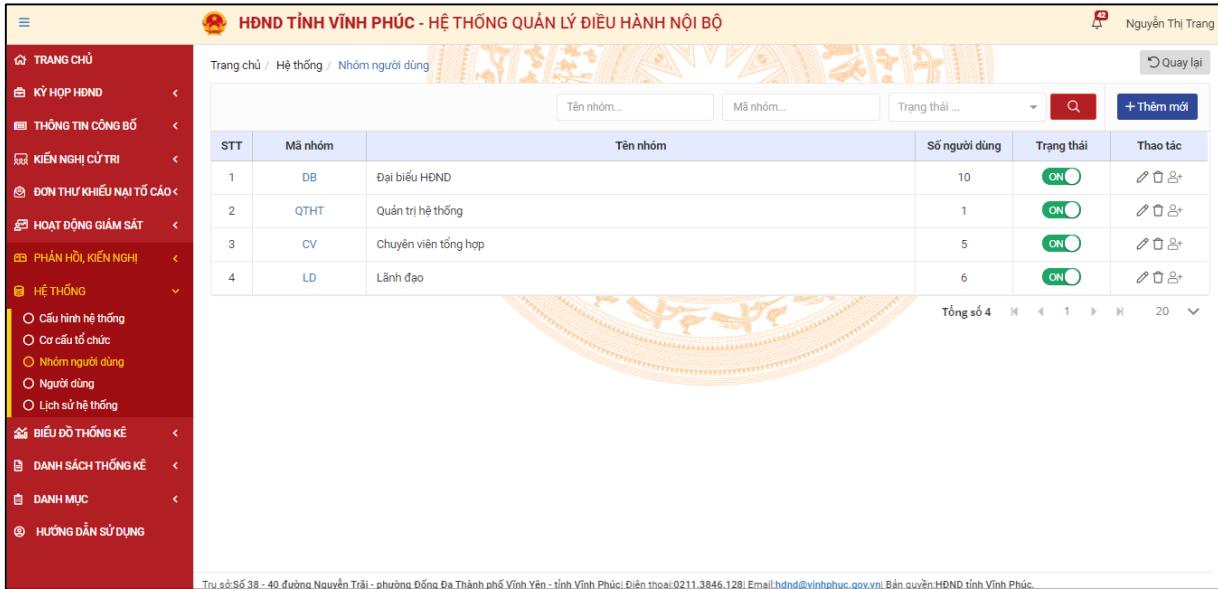
Hình 4.10: Xác nhận xóa

- Click  : Hệ thống sẽ xóa dữ liệu ra khỏi hệ thống.
- Click  : Dữ liệu không bị xóa khỏi hệ thống và hiển thị danh sách cây cơ cấu.

4.3. Nhóm người dùng

Đây là màn hình cho phép người dùng thực hiện quản lý thông tin nhóm người dùng sử dụng trong toàn đơn vị.

Người dùng đi đến màn hình này bằng cách click thẻ **Nhóm người dùng** trên phân hệ *Quản trị hệ thống*.



The screenshot shows a software application window titled "HĐND TỈNH VĨNH PHÚC - HỆ THỐNG QUẢN LÝ ĐIỀU HÀNH NỘI BỘ". The left sidebar contains a navigation menu with categories like TRANG CHỦ, KÝ HỢP HĐND, THÔNG TIN CÔNG BỐ, KIẾN NGHỊ CỦA TRI, ĐƠN THƯ KHẨU NAI TỔ CÁO, HOẠT ĐỘNG GIÁM SÁT, PHẢN HỒI, KIẾN NGHỊ, and HỆ THỐNG. The HỆ THỐNG category is expanded, showing sub-options: Cấu hình hệ thống, Cơ cấu tổ chức, Nhóm người dùng, Người dùng, and Lịch sử hệ thống. The main content area displays a table of user groups:

STT	Mã nhóm	Tên nhóm	Số người dùng	Trạng thái	Thao tác
1	DB	Đại biểu HĐND	10	<input checked="" type="button"/> ON	<input type="button"/> OFF <input type="button"/> BULK
2	QHTT	Quản trị hệ thống	1	<input checked="" type="button"/> ON	<input type="button"/> OFF <input type="button"/> BULK
3	CV	Chuyên viên tổng hợp	5	<input checked="" type="button"/> ON	<input type="button"/> OFF <input type="button"/> BULK
4	LD	Lãnh đạo	6	<input checked="" type="button"/> ON	<input type="button"/> OFF <input type="button"/> BULK

At the bottom of the table, there is a note: "Tổng số 4". To the right of the table, there are navigation buttons for page numbers (1, 2, 3, 4, ..., 20, ..., 200). The top right corner of the window shows the user's name: "Nguyễn Thị Trang" and a "Quay lại" button.

Hình 4.11: Danh sách nhóm người dùng

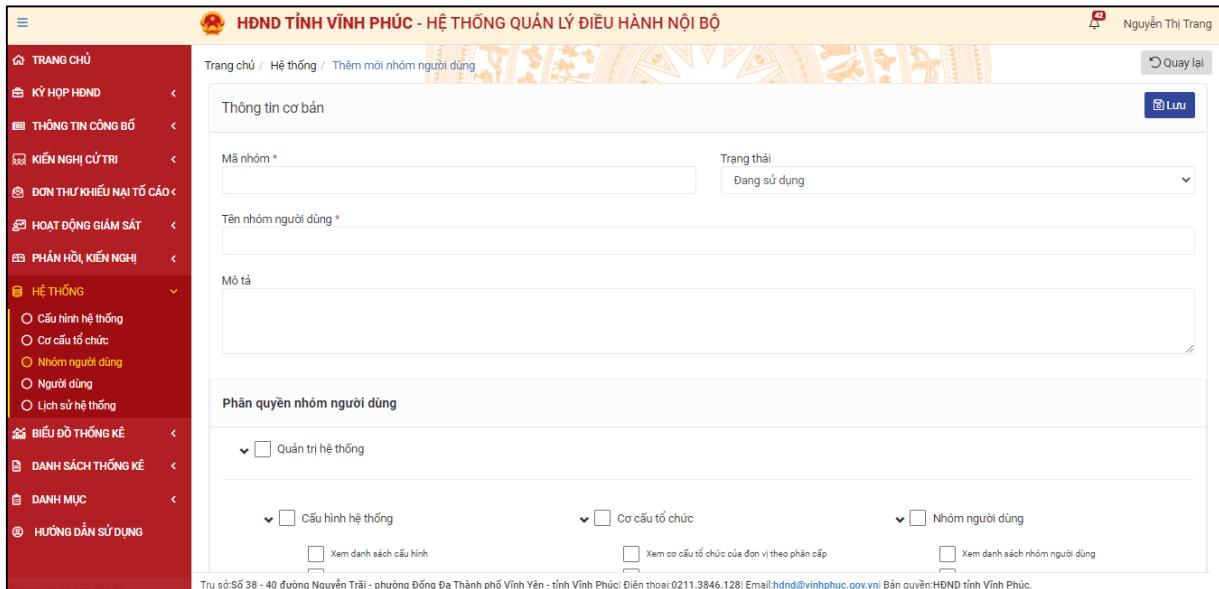
4.3.1. Tìm kiếm

Tại **Hình 4.11**, người dùng :

- Nhập dữ liệu vào các ô: Tên nhóm, Mã nhóm.
- Chọn trạng thái (Đang hoạt động/ Không hoạt động).
- Ấn phím Enter hoặc button  để thực hiện tìm kiếm.

4.3.2. Thêm mới

Người dùng đi đến màn hình này bằng cách nhấn button **Thêm mới** ở ngoài danh sách nhóm người dùng.



Trụ sở:Số 38 - 40 đường Nguyễn Trãi - phường Đồng Đa Thành phố Vĩnh Yên - tỉnh Vĩnh Phúc Điện thoại:0211.3846.128 Email:hndn@vinhphuc.gov.vn Bản quyền:HĐND tỉnh Vĩnh Phúc.

Hình 4.12: Màn hình thêm mới nhóm người dùng

Tại màn hình thêm mới nhóm người dùng (*Hình 4.12*).

- Người dùng nhập thông tin vào trường dữ liệu.
- Chọn quyền cho nhóm người dùng.
- Click button **Lưu/ quay lại** để kết thúc thao tác thêm mới nhóm người dùng.

4.3.3. Xem nhóm người dùng

Tại danh sách nhóm người dùng (*Hình 4.11*), click vào tên nhóm → Hệ thống hiển thị màn hình xem thông tin nhóm người dùng. Hiển thị màn hình tương tự màn hình thêm mới, chỉ hiển thị dữ liệu dưới dạng xem.

Tại màn hình xem thông tin nhóm người dùng:

- Click button **Sửa**: hệ thống hiển thị màn hình sửa nhóm người dùng.
- Click button **Quay lại**: hệ thống quay lại màn hình trước đó.

4.3.4. Sửa nhóm người dùng

Người dùng vào màn hình này bằng cách nhấn icon  ở ngoài danh sách nhóm người dùng (*Hình 4.11*) hoặc ấn button **Sửa** ở màn hình xem chi tiết nhóm người dùng.

Tại màn hình sửa nhóm người dùng:

- Người dùng thay đổi thông tin trường dữ liệu.
- Chọn quyền cho nhóm người dùng.
- Click button **Lưu/ Hủy** để kết thúc thao tác thêm mới nhóm người dùng.

4.3.5. Xóa nhóm người dùng

Tại danh sách Nhóm người dùng (*Hình 4.11*), người dùng click icon  tại cuối bản ghi cần xóa → Hệ thống hiển thị dialog xác nhận xóa.

- Click **Đồng ý**: Hệ thống sẽ xóa dữ liệu ra khỏi hệ thống.
- Click **Hủy**: Dữ liệu không bị xóa khỏi hệ thống và đóng lại màn hình.

4.3.6. Thêm người dùng vào nhóm người dùng

Các bước thêm người dùng vào nhóm người dùng có trong hệ thống:

Bước 1: Tại *Hình 4.11*, click icon  vào nhóm người dùng tại cuối bản ghi.

Danh sách người dùng			
<input style="width: 100px; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text"/> Chọn người dùng: <input style="width: 30px; height: 20px;" type="button" value="+"/> <input style="width: 80px; height: 20px; background-color: #0070C0; color: white; border: none;" type="button" value="+Thêm"/>			
Tên Người Dùng	Tên Đăng Nhập	Trạng Thái	Chức Năng
Trần Quyền	vinc.thanhquyen@gmail.com	Đang sử dụng	<input style="width: 20px; height: 20px; border: none;" type="button" value="x"/>
Cán bộ 2	Canbo@gmail.com	Đang sử dụng	<input style="width: 20px; height: 20px; border: none;" type="button" value="x"/>
<input style="width: 80px; height: 20px; border: none;" type="button" value="x Hủy"/>			

Hình 4.13: Màn hình thêm người dùng vào nhóm người dùng

Bước 2: Hệ thống sẽ hiển thị Danh sách người dùng, tại đây người dùng nhập tên người dùng hoặc tên đăng nhập sau đó nhấn **+Thêm** hệ thống sẽ thêm người dùng vào nhóm người dùng.

Bước 3: Người dùng có thể xóa người dùng ra khỏi nhóm người dùng bằng các nhấp vào icon  tại cuối bản ghi.

Hệ thống hiển thị dialog xác nhận người dùng:

- + Click button **Đồng ý**: hệ thống xóa người dùng đã chọn tại danh sách.
- + Click button **Hủy**: Hệ thống không thực hiện xóa người dùng, hiển thị danh sách người dùng.

4.4. Quản lý người dùng

Đây là màn hình cho phép người dùng thực hiện quản lý thông tin nhóm người dùng sử dụng trong toàn đơn vị.

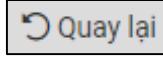
Người dùng đi đến màn hình này bằng cách click thẻ **Người dùng** trên phân hệ **Quản trị hệ thống**.



STT	Tên đăng nhập	Họ và tên	Chức vụ	Phòng ban	Kích hoạt	Thao tác
1	hungnc@gmail.com	Hung Nguyễn	Chánh Văn phòng HĐND tỉnh	Hội đồng nhân dân tỉnh Vĩnh Phúc, Phòng tổng hợp	ON  	 
2	hangbq@gmail.com	Hằng Bùi	Phó Trưởng ban pháp chế	Hội đồng nhân dân tỉnh Vĩnh Phúc, Ban pháp chế	ON  	 
3	Lanhdao2@gmail.com	Lãnh đạo 2	Chánh Văn phòng HĐND tỉnh	Hội đồng nhân dân tỉnh Vĩnh Phúc, Ban pháp chế	ON  	 
4	canbo1@gmail.com	Cán bộ 1	Phó Trưởng ban pháp chế	Hội đồng nhân dân tỉnh Vĩnh Phúc, Ban pháp chế	ON  	 
5	Chuyenvien2@gmail.com	Chuyên viên 2	Chuyên viên Phòng Tổng hợp	Hội đồng nhân dân tỉnh Vĩnh Phúc, Phòng tổng hợp	ON  	 
6	Dung@gmail.com	Hoàng Văn Dũng	Phó Trưởng ban pháp chế	Hội đồng nhân dân tỉnh Vĩnh Phúc, Ban pháp chế	ON  	 
7	Anh@gmail.com	Lưu Thị Hoàng Anh	Phó Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức - Quản trị	Hội đồng nhân dân tỉnh Vĩnh Phúc, phòng HC - TC - QT	ON  	 
8	Hung@gmail.com	Phan Việt Hùng	Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức - Quản trị	Hội đồng nhân dân tỉnh Vĩnh Phúc, phòng HC - TC - QT	ON  	 
9	Quyen@gmail.com	Trần Bình Quyền	Phó Trưởng Phòng Tổng hợp	Hội đồng nhân dân tỉnh Vĩnh Phúc, Phòng tổng hợp	ON  	 

Trụ sở:Số 38 - 40 đường Nguyễn Trãi - phường Đồng Đa Thành phố Vĩnh Yên - tỉnh Vĩnh Phúc| Điện thoại: 0211.3846.128| Email: hnd@vinhphuc.gov.vn| Bản quyền:HĐND tỉnh Vĩnh Phúc.

Hình 4.15: Danh sách người dùng

Tại Hình 4.15, click  để quay lại màn hình trước đó,

4.4.1. Tìm kiếm

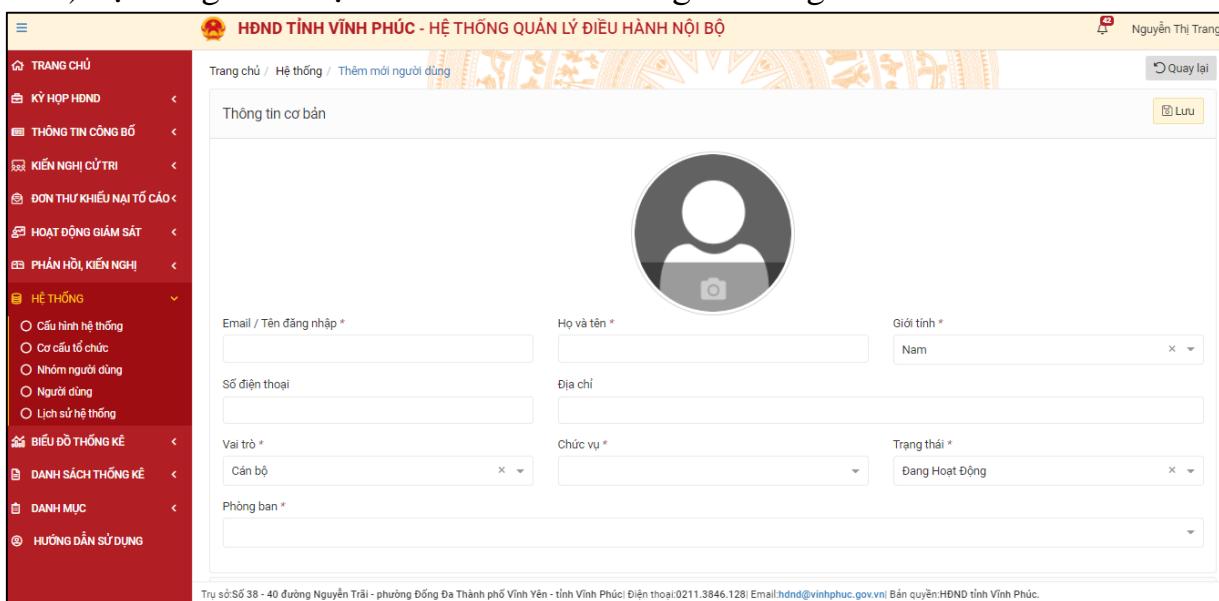
Tại danh sách người dùng (Hình 4.15):

- Nhập dữ liệu vào các ô: Tên người dùng, Tên đăng nhập, Phòng ban.

Ấn phím **Enter** hoặc button  để thực hiện tìm kiếm người dùng theo tiêu chí tìm kiếm.

4.4.2. Thêm mới

Người dùng click button  ở ngoài danh sách người dùng (*Hình 4.15*) hệ thống hiển thị màn hình thêm mới người dùng.



The screenshot shows the 'Thêm mới người dùng' (Add new user) form. The left sidebar has a red background with white text. The main form area has a light blue header 'HĐND TỈNH VĨNH PHÚC - HỆ THỐNG QUẢN LÝ ĐIỀU HÀNH NỘI BỘ'. It contains fields for basic information: Email / Tên đăng nhập, Họ và tên, Giới tính; Số điện thoại, Địa chỉ; Vai trò, Chức vụ, Trạng thái; and Phòng ban. There is also a placeholder for a profile picture with a camera icon. The bottom of the form has a note about the location and rights of the document.

Hình 4.16: Màn hình thêm mới người dùng

Tại màn hình thêm mới người dùng (*Hình 4.16*):

Bước 1: Người dùng nhập thông tin vào trường dữ liệu.

Bước 2: Chọn nhóm người dùng cho người dùng.

Bước 3: Chọn thêm quyền riêng của người dùng.

Bước 4: Click button **Lưu** / **quay lại** để kết thúc thao tác thêm mới nhóm người dùng.

4.4.3. Xem người dùng

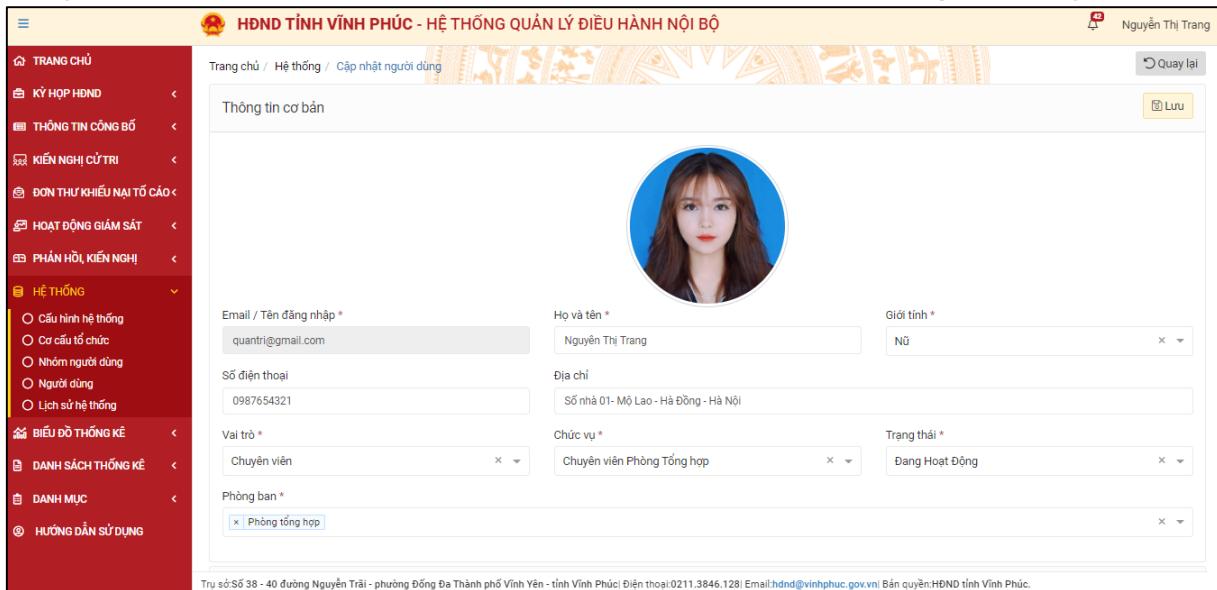
Tại danh sách người dùng (*Hình 4.15*), click vào tên người dùng → Hệ thống hiển thị màn hình xem thông tin người dùng. Hiển thị màn hình tương tự màn hình thêm mới, chỉ hiển thị dữ liệu dưới dạng xem.

Tại màn hình xem thông tin người dùng:

- Click button **Sửa**: hệ thống hiển thị màn hình sửa người dùng.
- Click button **Quay lại**: hệ thống quay lại màn hình trước đó.

4.4.4. Sửa người dùng

Người dùng vào màn hình này bằng cách nhấn icon  ở ngoài danh sách người dùng (*Hình 4.15*) hoặc nhấn button  **Sửa** ở màn hình xem người dùng.



Hình 4.17: Màn hình sửa người dùng

Các bước thực hiện Sửa người dùng tại *Hình 4.17*:

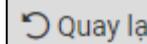
Bước 1: Click icon  tại cuối bản ghi cần sửa.

Tại *Hình 4.17*, người dùng thực hiện thao tác:

Bước 2: Nhập thông tin người dùng.

Bước 3:

Sau đó nhấn button  **Lưu** để lưu lại thông tin vào cơ sở dữ liệu.

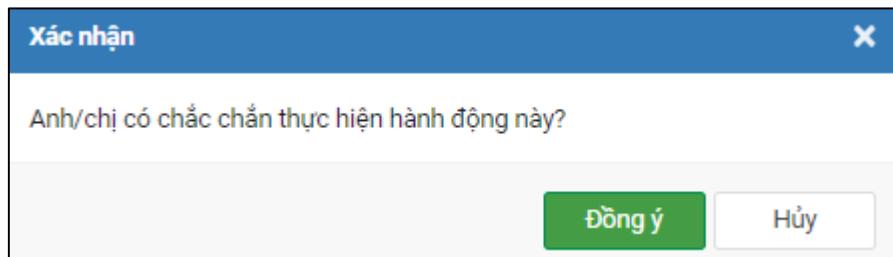
Click button  **Quay lại** để hủy thao tác thêm mới người dùng.

4.4.5. Xóa người dùng

Tại danh sách người dùng (*Hình 4.15*) người dùng thực hiện thao tác:

Bước 1: Click icon  tại cuối bản ghi.

Bước 2: Hệ thống hiển thị hộp thoại xác nhận.



Hình 4.18: Xác nhận xóa người dùng

Tại Hình 4.18:

- Click **Đồng ý**: Hệ thống sẽ xóa dữ liệu ra khỏi hệ thống.
- Click **Hủy**: Dữ liệu không bị xóa khỏi hệ thống và đóng lại màn hình.

4.4.6. Thay đổi mật khẩu

Các bước thay đổi mật khẩu

Bước 1: Tại Hình 4.15, click icon  tại cuối bản ghi → Hệ thống hiển thị màn hình thay đổi mật khẩu.



Hình 4.19: Màn hình thay đổi mật khẩu

Bước 2: Tại Hình 4.19, người dùng nhập mật khẩu vào đó, mật khẩu phải trên 6 ký tự, có chứa ít nhất 1 ký tự đặc biệt và một ký tự viết hoa, 1 ký tự thường và 1 số.

Bước 3: Sau đó click **Lưu** để lưu lại thông tin vào cơ sở dữ liệu. Nếu không muốn đổi thông tin nữa thì click **Hủy**.

4.4.7. Khóa/ mở khóa người dùng

Các bước khóa/mở khóa người dùng có trong hệ thống, thực hiện tại *Hình 4.15*.

Click icon  /  tại cuối bản ghi → Hệ thống hiển thị hộp thoại xác nhận.

 **Lưu ý:**

Button  để khôi phục tài khoản chỉ hiển thị đối với tài khoản đăng nhập sai 10 lần liên tiếp. Quản trị hệ thống vào để khôi phục tài khoản cho người dùng đó.

4.5. Lịch sử hệ thống

Đây là màn hình cho phép người dùng xem lịch sử của hệ thống theo đơn vị.

Người dùng đi đến màn hình này bằng cách click **Lịch sử hệ thống** trên module *Quản trị hệ thống*.



HĐND TỈNH VĨNH PHÚC - HỆ THỐNG QUẢN LÝ ĐIỀU HÀNH NỘI BỘ

Trang chủ / Hệ thống / Lịch sử hệ thống

STT	Người dùng	Nội dung	Thời gian hành động	Địa chỉ IP	Trạng thái	Thao tác
1	Lanhdao@gmail.com	Thêm Câu hỏi chất vấn	06:47 08/12/2020	14.177.236.88	Thành công	
2	Lanhdao@gmail.com	Đăng nhập	06:46 08/12/2020		Thành công	
3	Lanhdao2@gmail.com	Đăng xuất	06:46 08/12/2020	14.177.236.88	Thành công	
4	Lanhdao2@gmail.com	Đăng nhập	06:46 08/12/2020		Thành công	
5	Chuyenvien1@gmail.com	Đăng xuất	06:46 08/12/2020	14.177.236.88	Thành công	
6	Chuyenvien1@gmail.com	Đăng nhập	06:45 08/12/2020		Thành công	
7	Chuyenvien1@gmail.com	Đăng nhập	06:45 08/12/2020	14.177.236.88	Thành công	
8	Lanhdao@gmail.com	Đăng xuất	06:45 08/12/2020	14.177.236.88	Thành công	
9	Lanhdao@gmail.com	Đăng xuất	06:45 08/12/2020	14.177.236.88	Thành công	
10	Lanhdao@gmail.com	Thêm Câu hỏi chất vấn	06:41 08/12/2020	14.177.236.88	Thành công	
11	Lanhdao@gmail.com	Đăng nhập	06:40 08/12/2020		Thành công	
12	Chuyenvien1@gmail.com	Đăng nhập	06:37 08/12/2020		Thành công	
13	admin	Đăng xuất	06:37 08/12/2020	14.177.236.88	Thành công	
14	quantri@gmail.com	Xóa lĩnh vực kiến nghị - Y tế 3	06:34 08/12/2020	14.177.236.88	Thành công	

Trụ sở:Số 38 - 40 đường Nguyễn Trãi - phường Đồng Đa Thành phố Vĩnh Yên - tỉnh Vĩnh Phúc| Điện thoại:0211.3846.128| Email:hndt@vinhphuc.gov.vn| Bản quyền:HĐND tỉnh Vĩnh Phúc.

Hình 4.24: Màn hình lịch sử hệ thống

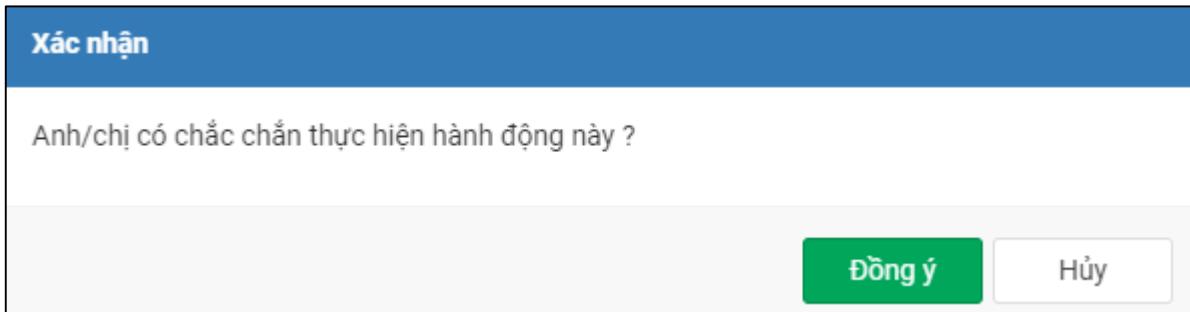
4.5.1. Tìm kiếm

Ở đây người dùng có thể tìm kiếm theo điều kiện từ ngày đến ngày sau đó nhấn .

4.5.2. Xóa lịch sử hệ thống

Tại màn hình lịch sử hệ thống, người dùng thực hiện xóa lịch sử hệ thống:

Bước 1: Click icon  tại cuối bản ghi → Hệ thống hiển thị hộp thoại xác nhận.



Hình 4.25: Xác nhận xóa lịch sử hệ thống

Bước 2: Tại *Hình 4.25*, người dùng thực hiện thao tác:

- Click button **Đồng ý**: hệ thống sẽ xóa dữ liệu ra khỏi hệ thống.
- Click button **Hủy**: dữ liệu không bị xóa khỏi hệ thống.

Trân trọng!