

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG NHÓM CHỨC NĂNG QUẢN LÝ HỒ SƠ ĐIỆN TỬ

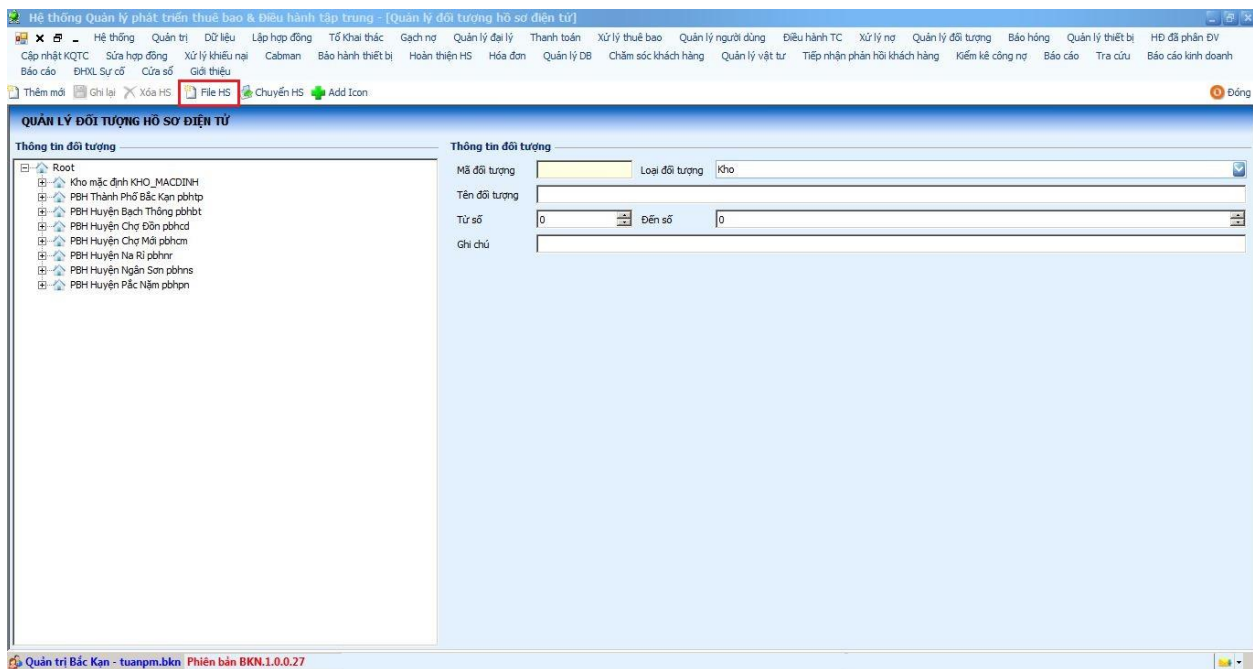


Hải Phòng, ngày 07/02/12018

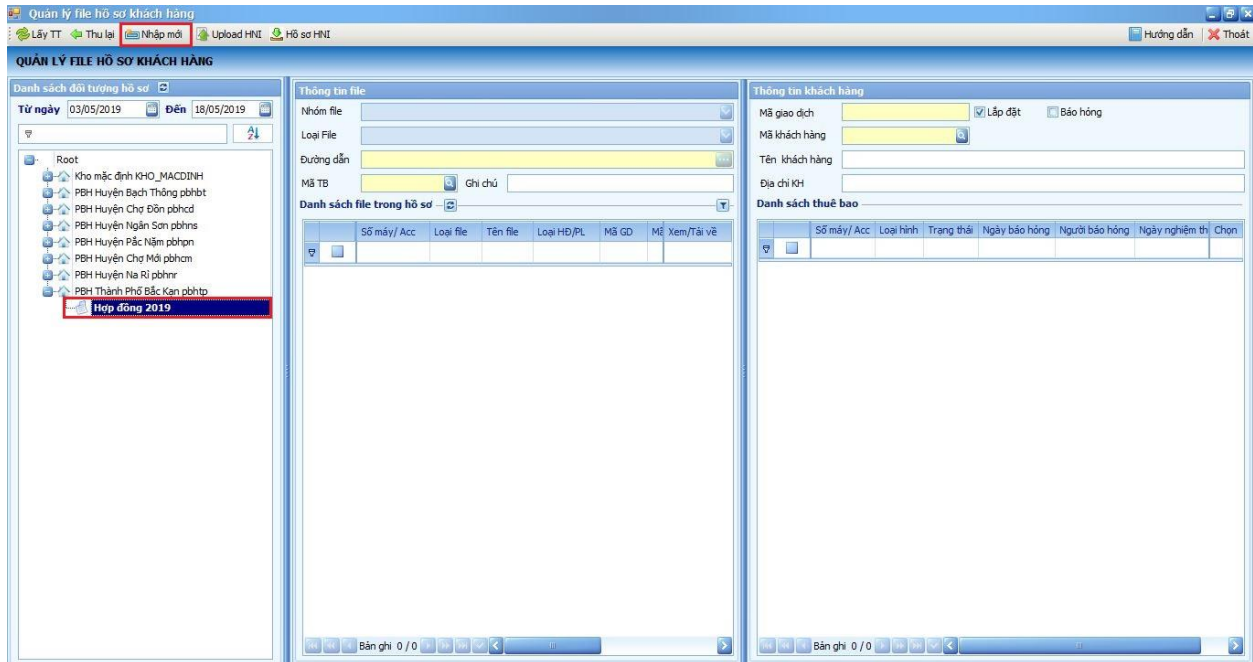
Chọn menu Quản lý DB -> Quản lý hồ sơ điện tử




Chọn tiếp File HS

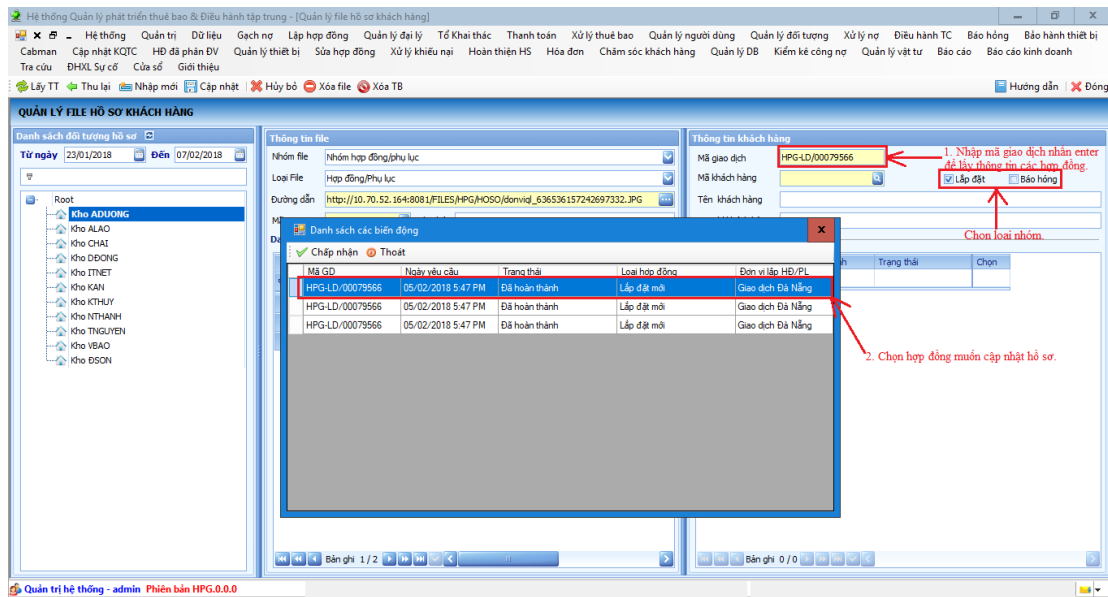


Trong **File HS** chọn **Kho phòng bán hàng**, Chọn tiếp **Hợp đồng 2019** và ấn **Nhập mới**

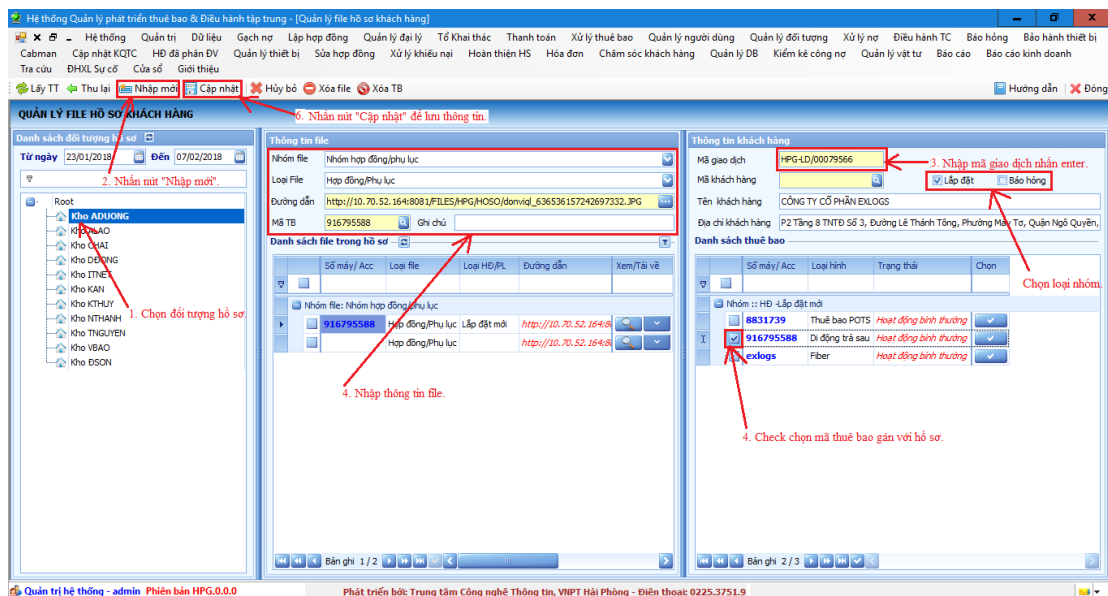


- Check chọn loại nhóm ☒ Lắp đặt ☐ Bảo hỏng để upload file.
- Chọn nhóm file: nhóm hợp đồng/phụ lục (dùng nhóm này cho các loại hợp đồng, phụ lục).
- Nhập mã giao dịch nhấn enter để lấy thông tin hợp đồng.
- Chọn loại file.
- Chọn đường dẫn lưu file nhấn nút  để chọn đường dẫn.
- Nhập nội dung ghi chú.
- Nhấn nút **“Cập nhật”** để lưu thông tin

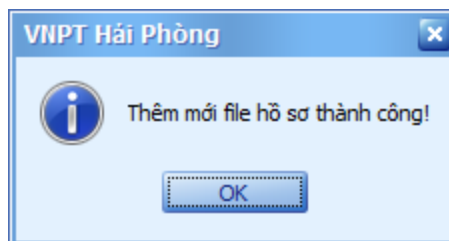
Hướng dẫn sử dụng Quản lý hồ sơ điện tử



Hình 10: Chọn hợp đồng/phụ lục




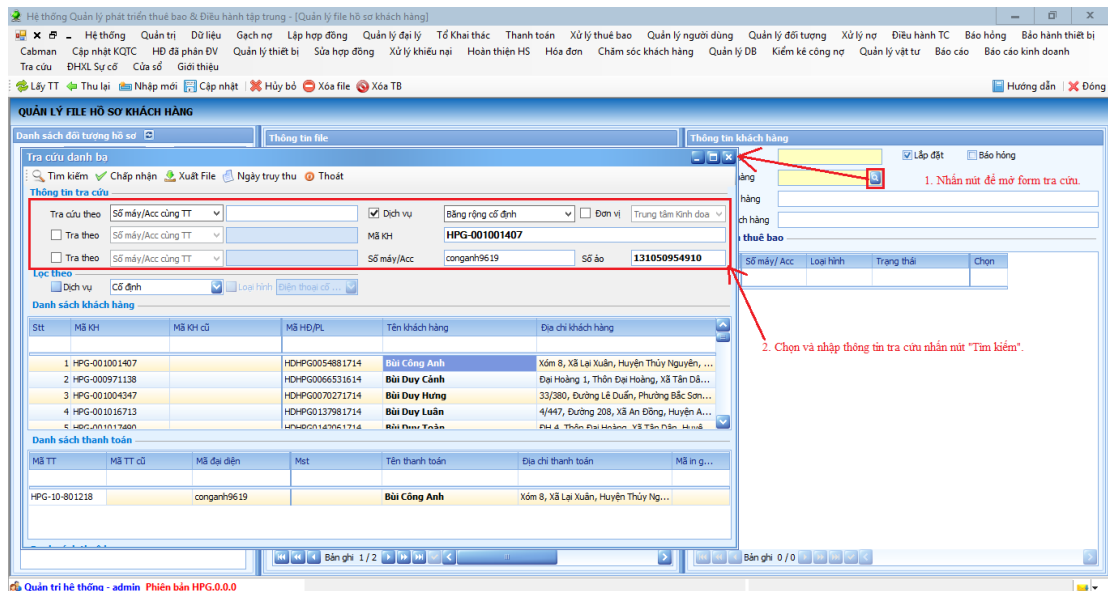
Hình 11: Thêm mới hồ sơ



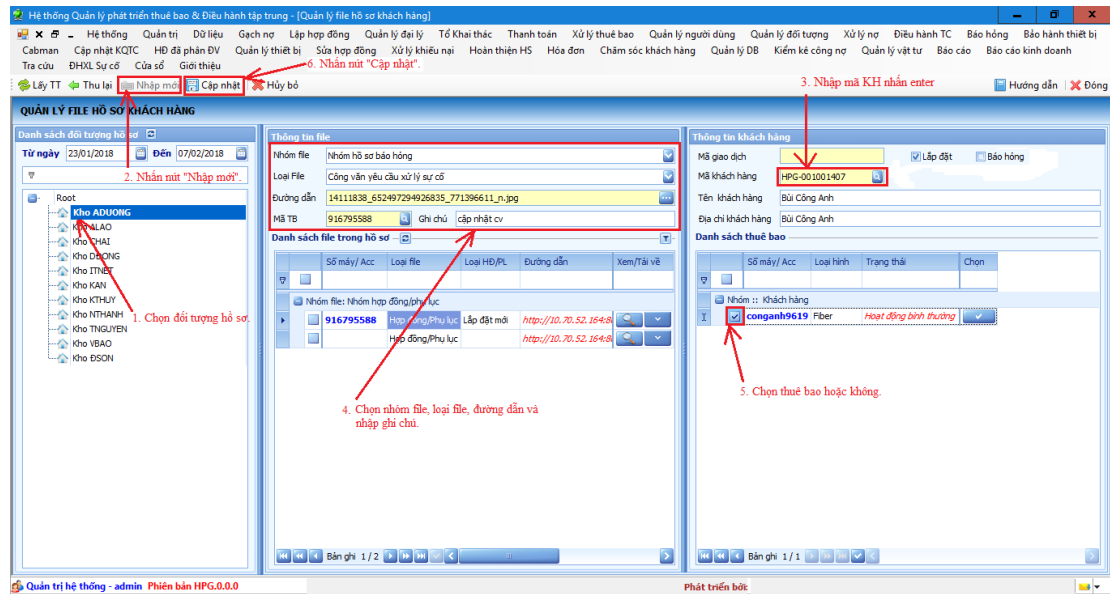
Hình 12: Thông báo thêm mới thành công

- ✓ **Nhập mới hồ sơ cho các nhóm khác không phải nhóm hợp đồng/phụ lục:**

- Nhấn nút **“Nhập mới”**.
- Chọn một trong các nhóm file:
 - Nhóm hồ sơ báo hỏng.
 - Nhóm hồ sơ khiếu nại.
 - Nhóm hồ sơ chính sách kinh doanh.
 - Nhóm khác.
- Nhập mã khách hàng nhấn enter để lấy thông tin hợp đồng.
- Chọn loại file tương ứng với nhóm hồ sơ.
- Chọn đường dẫn lưu file nhấn nút  để chọn đường dẫn.
- Nhập nội dung ghi chú.
- Nhấn nút **“Cập nhật”** để lưu thông tin.



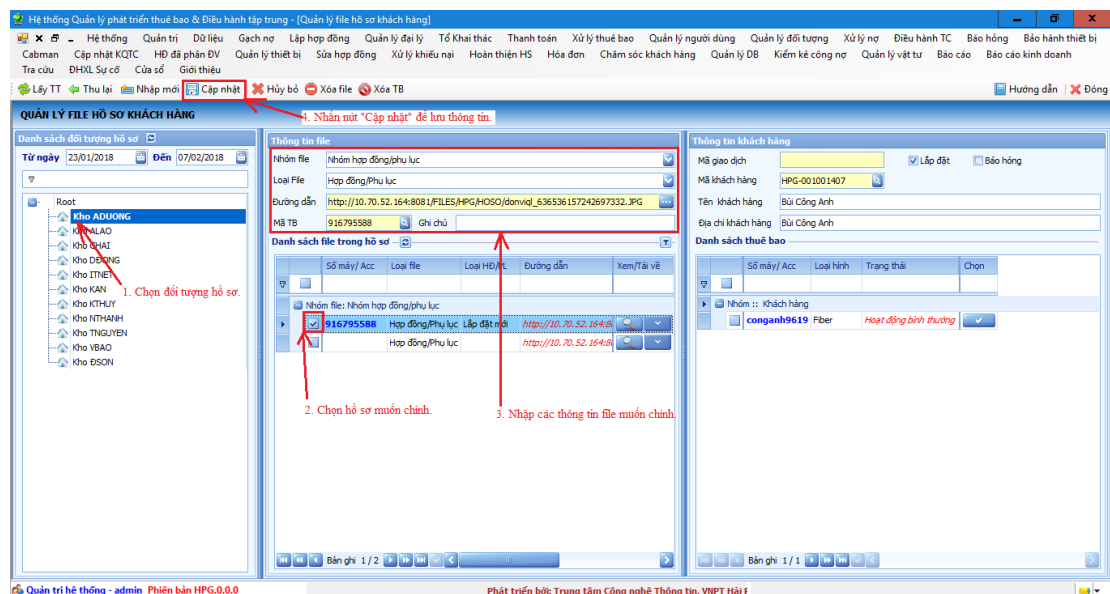
Hình 13: Tìm kiếm mã khách hàng



Hình 14: Thêm mới hồ sơ

b. Sửa thông tin:

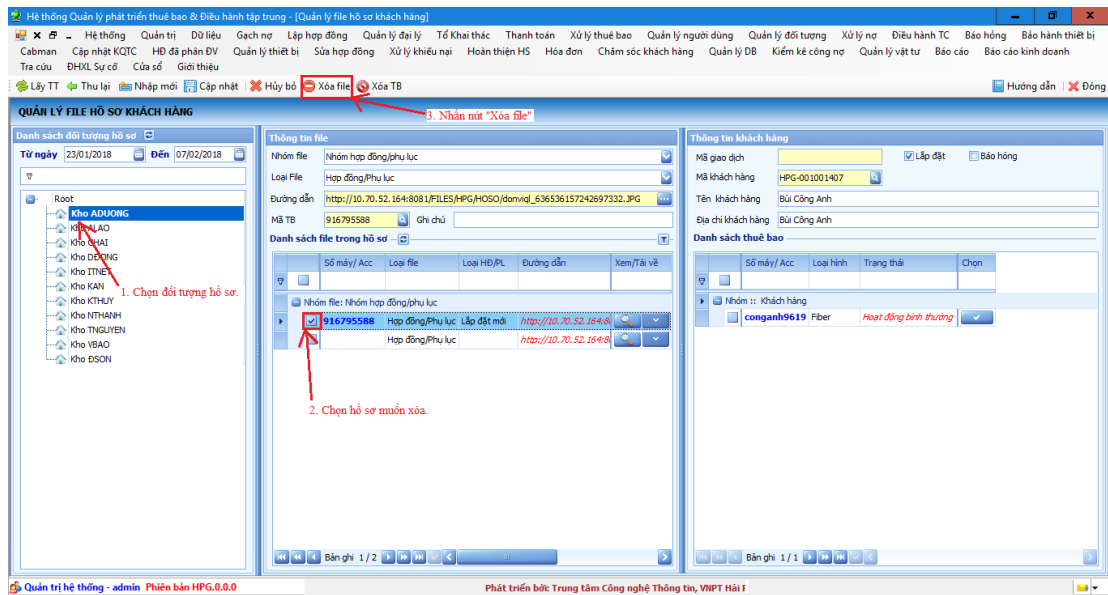
- Tại Danh sách file trong hồ sơ, chọn hồ sơ muốn chỉnh sửa.
- Nhập ghi chú và chọn lại đường dẫn lưu file.
- Nhấn nút “**Cập nhật**” để lưu thông tin.



Hình 15: Sửa thông tin hồ sơ.


c. Xóa thông tin:

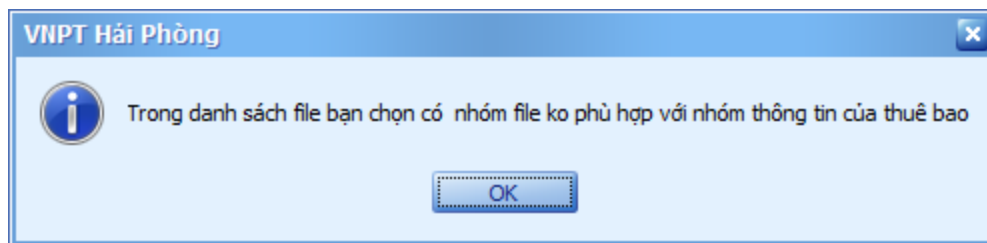
- Tại Danh sách file trong hồ sơ, chọn hồ sơ muốn chỉnh xóa.
- Nhấn nút “**Xóa File**” để xóa hồ sơ.



Hình 16: Xóa hồ sơ.

d. Cập nhật lại mã thuê bao:

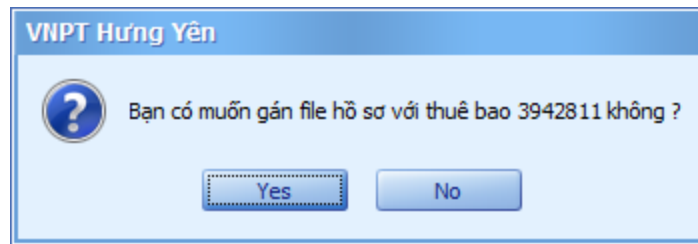
- ✓ Trường hợp 1: những hồ sơ đã được gán thuê bao.
- Tại Danh sách file trong hồ sơ, chọn hồ sơ muốn chỉnh.
- Nhấn nút “**Xóa TB**” để xóa thuê bao khỏi file hồ sơ.
- Tại mục Thông tin khách hàng:
- Nhập mã khách hàng nhấn enter để lấy thông tin thuê bao của hợp đồng.
- Tại Danh sách thuê bao: chọn thuê bao muốn gán vào hồ sơ đã lưu.
- Nhấn nút  hiển thị thông báo gán file hồ sơ.
- + Nếu chọn sai kiểu hồ sơ gán chương trình sẽ hiển thị thông báo.



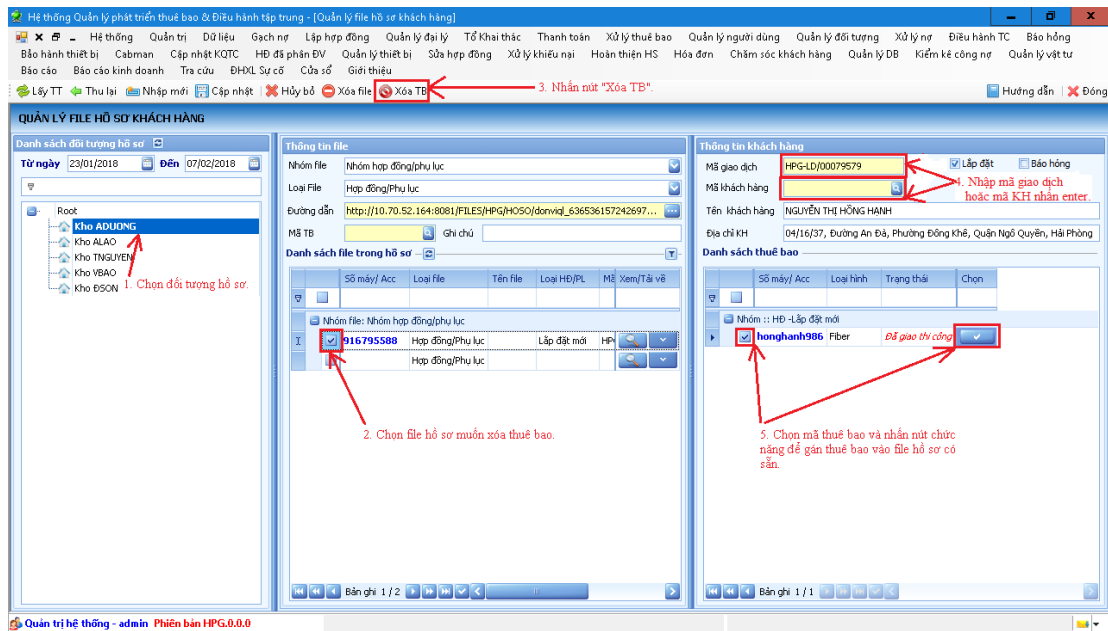
Hình 17: Thông báo chương trình

+ Nếu hiển thị câu hỏi yes/no thì người dùng:

- Nhấn “**Yes**” nếu đồng ý gán.
- Nhấn “**No**” nếu không đồng ý gán.




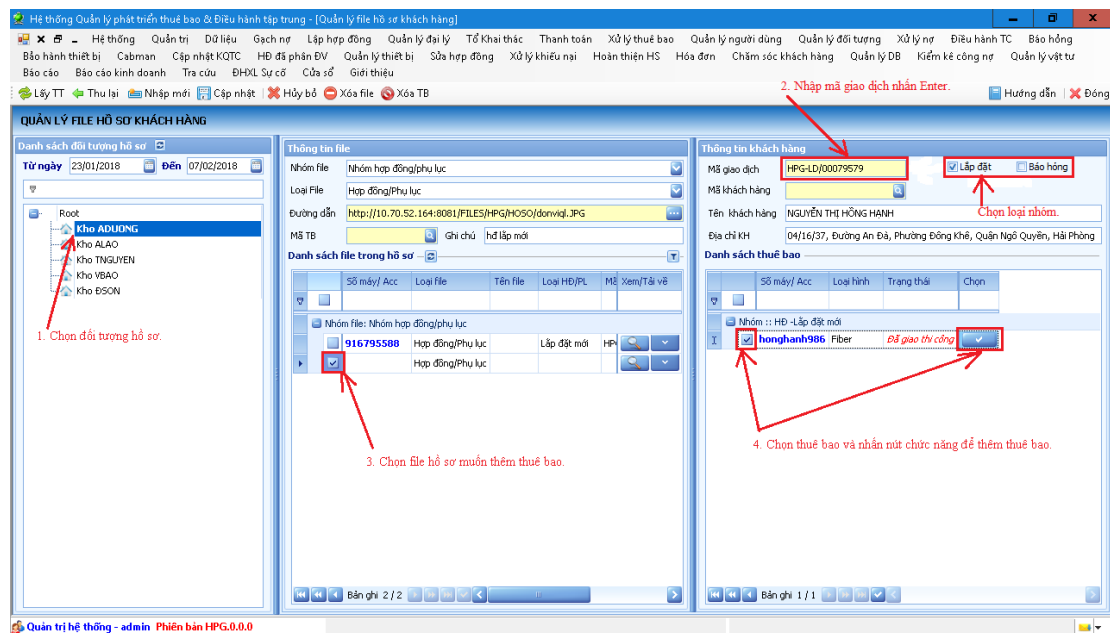
Hình 18: Câu hỏi chương trình



Hình 19: Cập nhật thuê bao cho file hồ sơ.

✓ Trường hợp 2: những hồ sơ chưa được gán thuê bao.

- Tại Danh sách thuê bao: chọn thuê bao muốn gán vào hồ sơ đã lưu.
- Nhấn nút  hiển thị thông báo gán file hồ sơ.
- Nhấn “Yes” nếu đồng ý gán.
- Nhấn “No” nếu không đồng ý gán.




Hình 20: Cập nhật mã thuê bao


Lưu ý: đối với cập nhật mã thuê bao vào file hồ sơ có sẵn với nhóm hợp đồng/phụ lục phải cập nhật theo mã giao dịch. Còn nhập mã khách hàng đối với các nhóm file còn lại.

e. Tìm kiếm đối tượng lưu hồ sơ theo mã thuê bao:

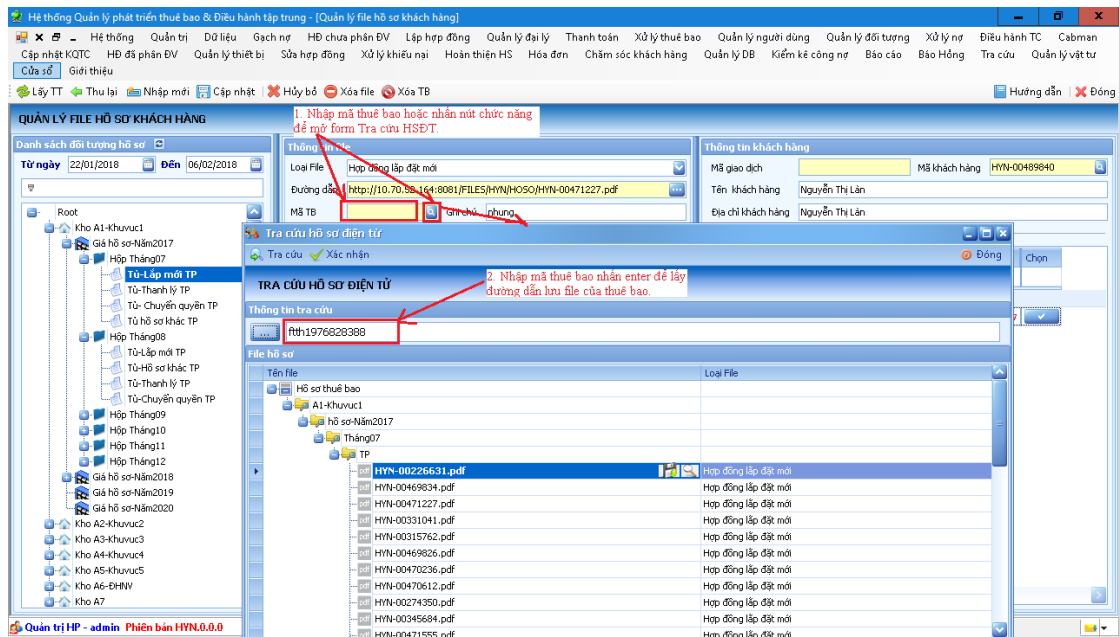
- Nhập mã thuê bao vào ô “Mã TB” nhấn enter để hiển thị đối tượng lưu trữ hồ sơ.

- Hoặc nhấn nút  để mở form Tra cứu hồ sơ điện tử.

- ✓ Tại form Tra cứu hồ sơ điện tử:




- Nhấn nút  để mở form Tra cứu danh bạ (tra cứu mã thuê bao).

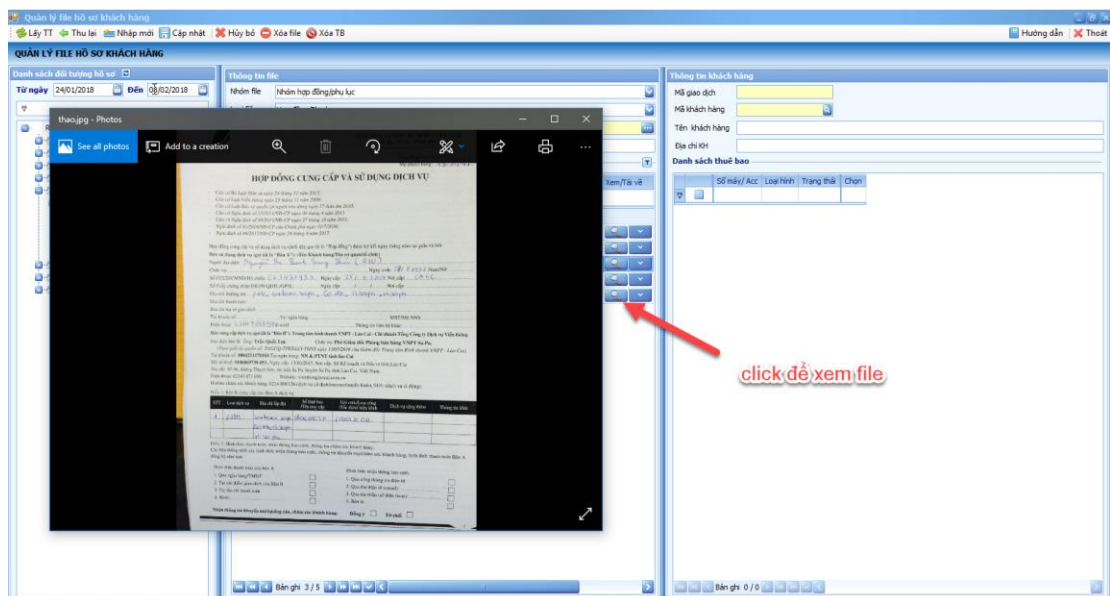
- Nhập mã thuê bao nhấn enter sẽ hiển thị chỗ lưu trữ file hồ sơ của thuê bao.



Hình 21: Tra cứu lưu trữ hồ sơ.

f. Các nút chức năng khác trên form:

- Nhấn nút “**Lấy TT**” hoặc biểu tượng  để lấy thông tin mới Danh sách đối tượng hồ sơ.
- Nhấn nút  để xem nội dung scan của hồ sơ.
- Nhấn nút  để tải file hồ sơ.
- Nhấn nút “**Thu lại**” để hiển thị các đối tượng về kho.



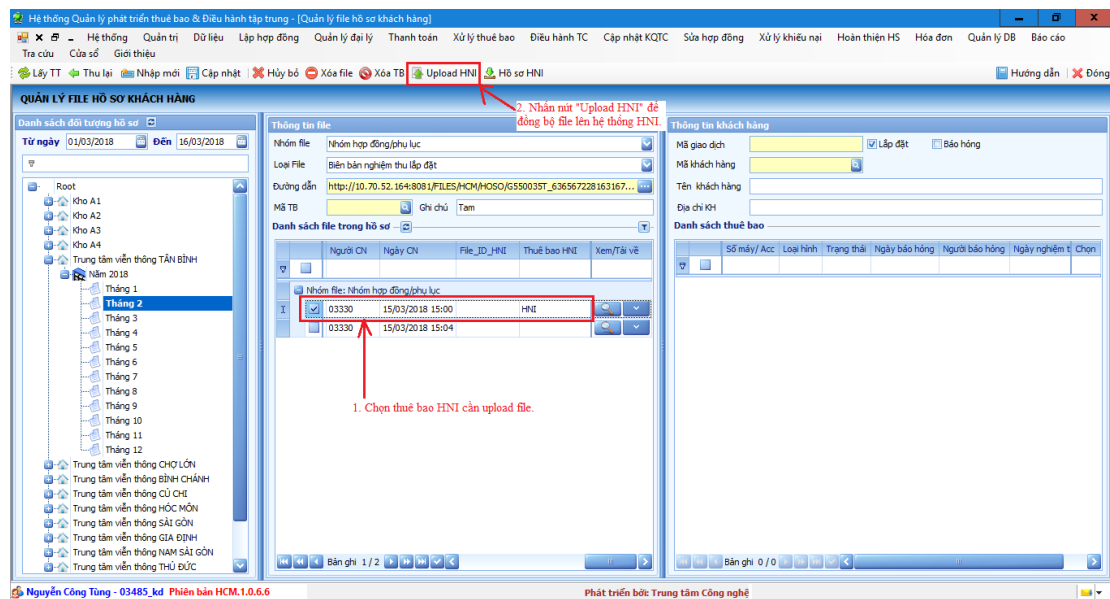
Hình 22: Xem file hồ sơ đã lưu

3. Upload hồ sơ KHDN.

+ **Mô tả:** với những thuê bao là khách hàng doanh nghiệp(KHDN) được nhập từ hệ thống của Hà nội (HNI) thì tình tiến hành upload file theo công văn của tập đoàn.

a. Upload file:

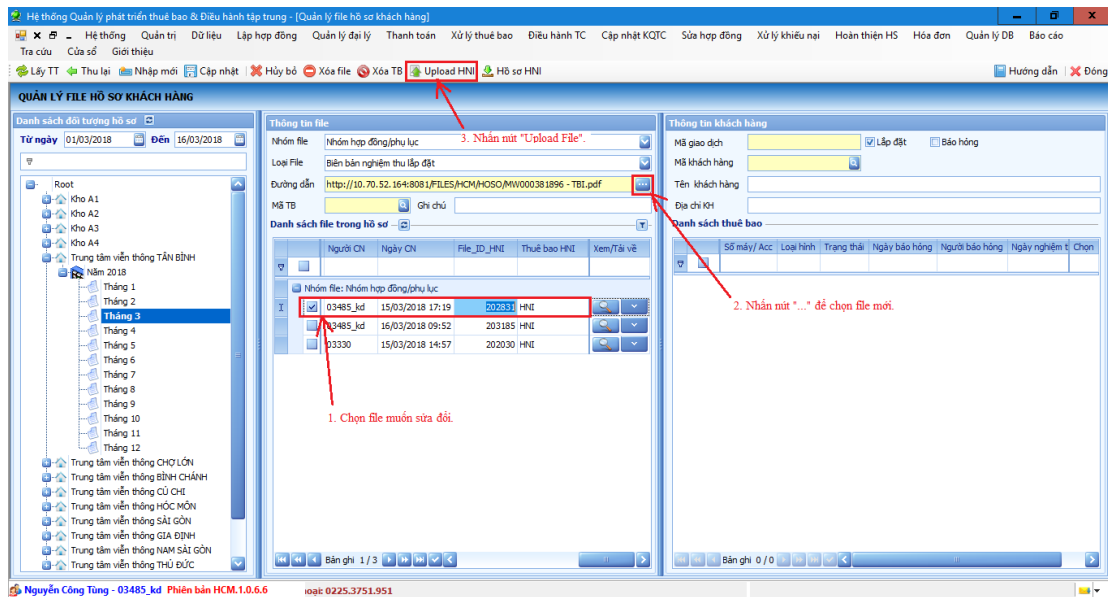
- Tìm kiếm đối tượng cần upload file.
- Nhấn nút “**Upload HNI**” để upload file của KHDN.



Hình 23: Upload File HNI

b. Sửa file hồ sơ đã upload:

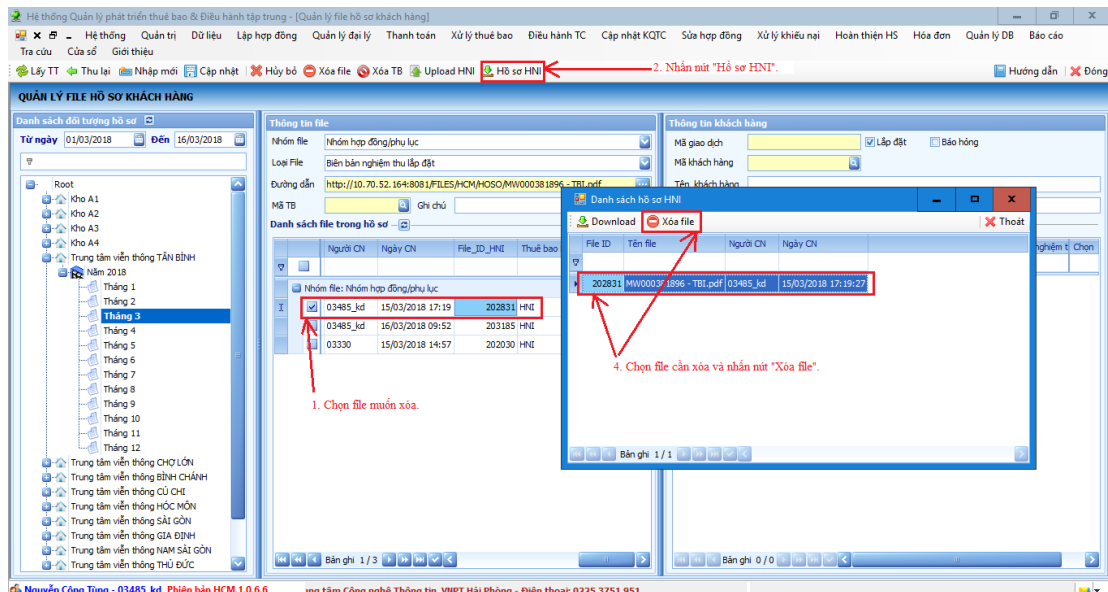
- Tìm kiếm đối tượng cần sửa file.
- Chọn lại đường dẫn lưu file mới.
- Nhấn nút “**Cập nhật**” để lưu thông tin file.
- Nhấn nút “**Upload HNI**” để upload file của KHDN.



Hình 24: Sửa file HNI

a. Xóa file hồ sơ đã upload lên HNI:

- Chọn file hồ sơ cần xóa.
 - Nhấn nút “**Hồ sơ HNI**” để mở form Danh sách hồ sơ HNI (những hồ sơ đã đẩy lên hệ thống HNI).
- + Tại form Danh sách hồ sơ HNI.
- Chọn file hồ sơ cần xóa.
 - Nhấn nút “**Xóa file**” để xóa trên hệ thống HNI.



Hình 25: Xóa file HNI

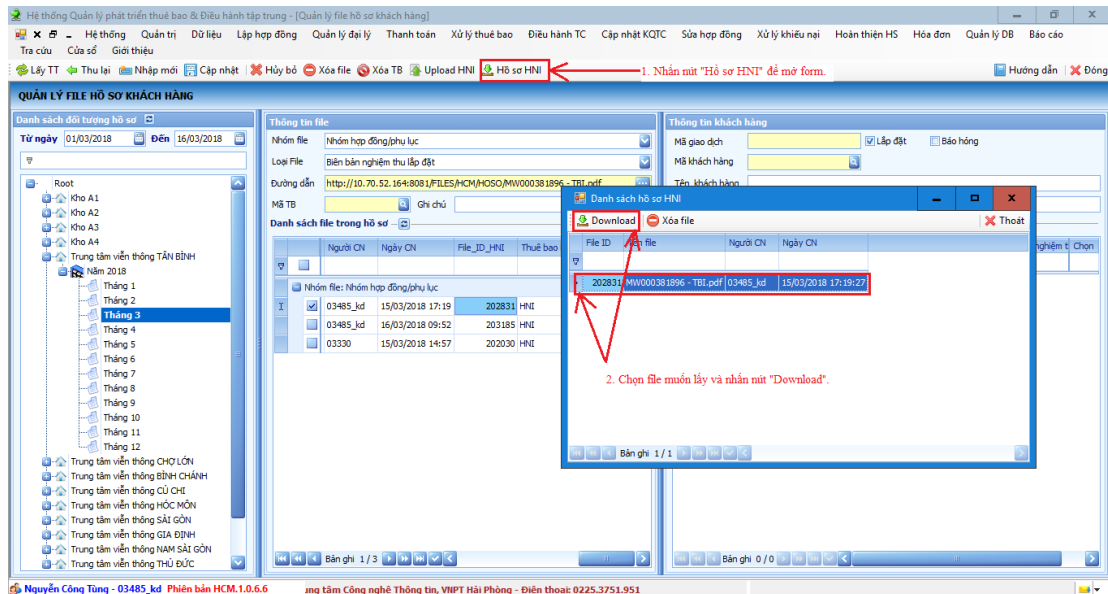
b. Xem file hồ sơ đã upload lên HNI:

- Nhấn nút “**Hồ sơ HNI**” để mở form Danh sách hồ sơ HNI (những hồ sơ đã đẩy lên hệ thống HNI).

+ Tại form Danh sách hồ sơ HNI.

- Chọn file hồ sơ download.

- Nhấn nút “**Download**” để lấy thông tin.

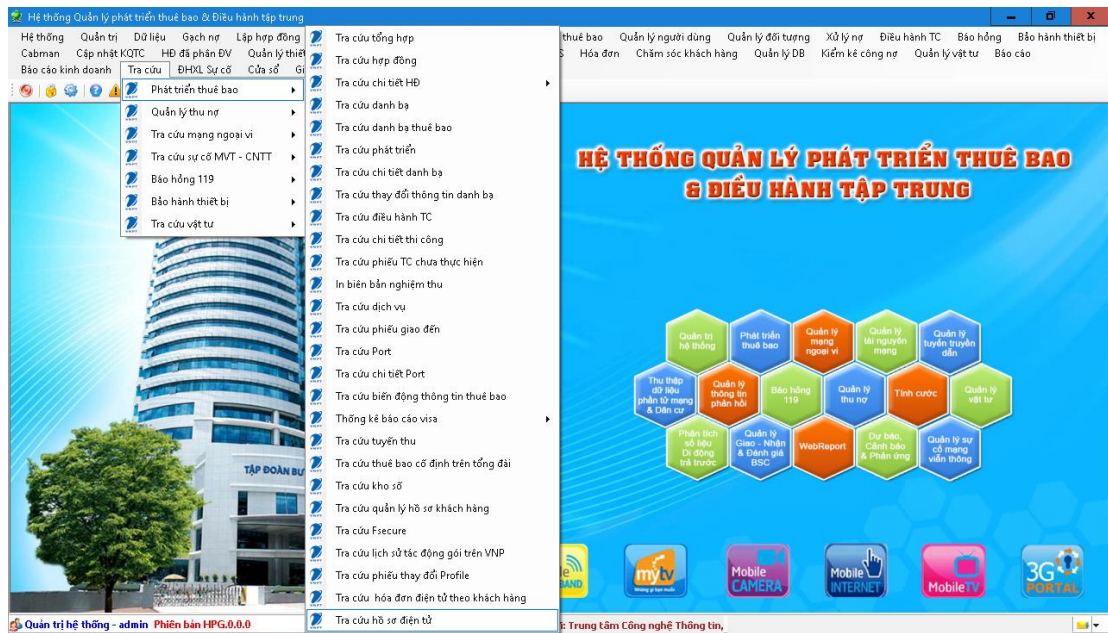


Hình 26: Download hồ sơ

4. Tra cứu Hồ sơ điện tử:


+ **Mô tả:** cho phép người dùng tìm kiếm file hồ sơ theo mã thuê bao(mã thanh toán hoặc mã khách hàng) đang được lưu trữ ở đối tượng nào.

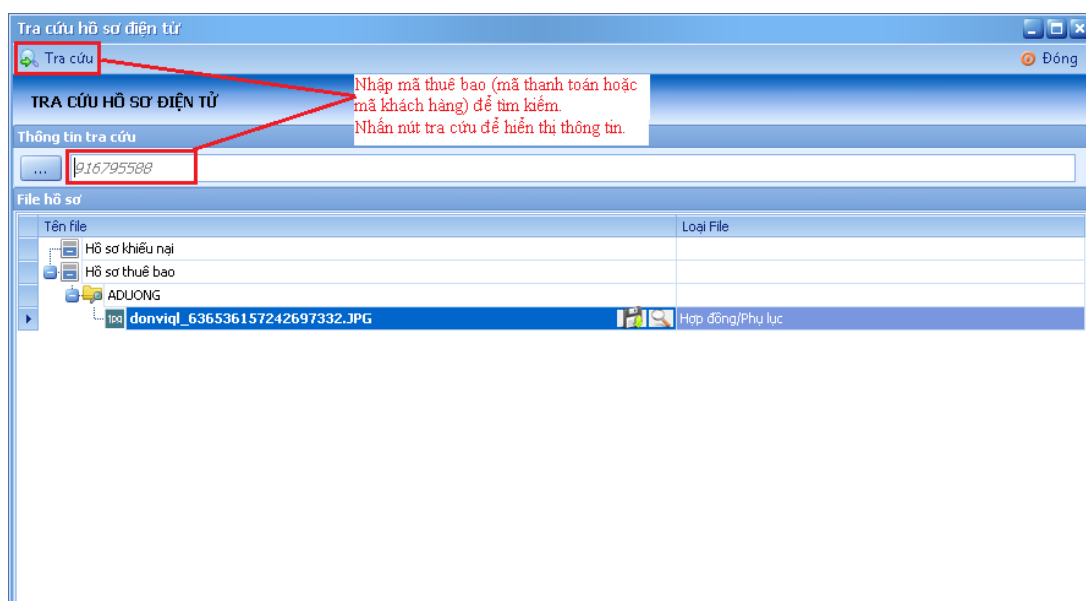
+ **Thực hiện:** vào menu **Tra cứu** → **Tra cứu phát triển thuê bao** → **Tra cứu hồ sơ điện tử**.



Hình 27: Menu Tra cứu hồ sơ điện tử

▪ **Tra cứu:**

- Nhập mã thuê bao(mã thanh toán hoặc mã khách hàng) vào ô text nhấn enter hoặc nhấn nút **“Tra cứu”**.
- Có thể tìm kiếm mã bằng cách nhấn nút  mở form Tra cứu danh bạ (thực hiện tìm kiếm mã thuê bao, mã thanh toán hoặc mã khách hàng).



Hình 28: Tra cứu

5. Phân quyền hiển thị đối tượng trong chức năng upload file.

+ **Mô tả:** cho phép quản trị hệ thống của tỉnh gán quyền upload file mềm vào các đối tượng vật lý cụ thể.

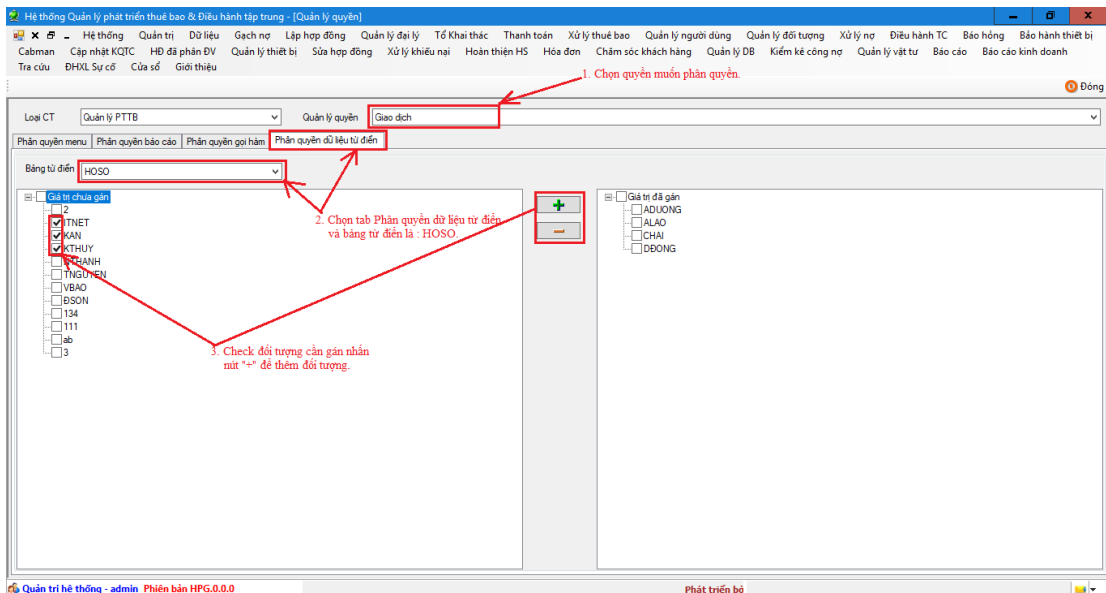
+ **Thực hiện:** vào menu **Dữ liệu** → **Quản lý quyền**.



Hình 29: Menu Quản lý quyền

▪ Phân quyền hiển thị đối tượng:

- Chọn quyền tại combo “Quản lý quyền”.
- Chọn tab: Phân quyền dữ liệu từ điển.
- Chọn combo Bảng từ điển loại HOSO.
- Check đối tượng muốn gán nhấn nút “+” để gán.



Hình 30: Phân quyền đối tượng lưu trữ hồ sơ điện tử

Chọn menu Quản lý DB -> Quản lý hồ sơ điện tử



Chọn tiếp File HS

