



Hãy nói theo cách của bạn

TẬP ĐOÀN VIỄN THÔNG QUÂN ĐỘI

**HỆ THỐNG QUẢN LÝ CƠ SỞ DỮ LIỆU
THEO DÕI**

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

DÀNH CHO QUẢN TRỊ BỘ/CƠ QUAN/ĐỊA PHƯƠNG

Mã hiệu dự án: VA_14067_GPCP_TDKL

Mã hiệu tài liệu: HSDS_VA_14067_GPCP_TDKL_v1.0

Hà Nội, 10/2014

BẢNG GHI NHẬN THAY ĐỔI

*A – Tạo mới, M – Sửa đổi, D – Xóa bỏ

Ngày thay đổi	Vị trí thay đổi	A* M, D	Nguồn gốc	Phiên bản cũ	Mô tả thay đổi	Phiên bản mới
07/10/20 14	N/A	A	N/A	N/A	Tạo mới tài liệu	v1.0

TRANG KÝ

Người lập: Bùi Thị Thu Trang
Cán bộ kiểm thử

Ngày : 07/10/2014

Người xem xét: Đỗ Khắc Phúc
QTDA

Ngày :

Người phê duyệt: Đỗ Khắc Phúc
QTDA

Ngày :

MỤC LỤC

BẢNG GHI NHẬN THAY ĐỔI.....	2
1. GIỚI THIỆU.....	5
1.1. Mục đích và ý nghĩa của Tài liệu	5
1.2. Phạm vi tài liệu.....	5
1.3. Các thuật ngữ và từ viết tắt.....	5
1.4. Các yêu cầu về phần cứng và phần mềm.....	5
1.5. Cấu trúc Tài liệu	5
2. GIỚI THIỆU CÁC CHỨC NĂNG	7
3. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CÁC CHỨC NĂNG HỆ THỐNG:	8
3.1. Thêm mới nhân viên.....	8
3.2. Danh sách nhân viên.....	9
3.2.1. <i>Tìm kiếm người dùng</i>	10
3.2.2. <i>Sửa thông tin người dùng</i>	10
3.2.3. <i>Đổi mật khẩu người dùng</i>	11
3.2.4. <i>Chuyển người dùng sang không hoạt động</i>	11
3.3. Thêm mới phòng ban đơn vị	12
3.4. Danh sách đơn vị	13
3.4.1. <i>Tìm kiếm đơn vị</i>	13
3.4.2. <i>Sửa thông tin đơn vị</i>	14
3.5. Quản lý cây đơn vị.....	15
3.5.1. <i>Tìm kiếm quản lý cây đơn vị</i>	15
3.5.2. <i>Thêm mới thông tin quản lý đơn vị</i>	15
3.5.3. <i>Sửa thông tin quản lý đơn vị</i>	16
3.5.4. <i>Xóa thông tin quản lý đơn vị</i>	17

1. GIỚI THIỆU

1.1. Mục đích và ý nghĩa của Tài liệu

- Tài liệu này cung cấp cho người quản trị hệ thống của các Bộ/Cơ quan/Địa phương sử dụng các tính năng của quản trị trong việc thiết lập các thông tin trong hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi.
- Làm tài liệu đào tạo cho cán bộ triển khai đào tạo.

1.2. Phạm vi tài liệu

- Tài liệu này áp dụng cho hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi
- Tài liệu này phục vụ đối tượng sau:
 - Quản trị Bộ/Cơ quan/Địa phương

1.3. Các thuật ngữ và từ viết tắt

Thuật ngữ	Định nghĩa	Ghi chú
CP	Chính Phủ	
TTg CP	Thủ tướng Chính phủ	
VPCP	Văn Phòng Chính Phủ	

1.4. Các yêu cầu về phần cứng và phần mềm

Các yêu cầu cấu hình máy tính để sử dụng phần mềm Quản lý công văn và hồ sơ công việc như sau:

Yêu cầu phần cứng

CPU 2.8 GHz trở lên, 1GB RAM

Máy có kết nối mạng LAN

Yêu cầu phần mềm

Sử dụng trình duyệt Firefox 8.0 trở lên

Phần mềm soạn thảo văn bản : Microsoft word

Phần mềm đọc file .pdf : Adobe reader, Foxit reader ...

Phần mềm hỗ trợ gõ tiếng Việt : Unikey, Vietkey ...

1.5. Cấu trúc Tài liệu

Tài liệu gồm 3 phần, được bố trí như sau:

Phần 1 - Giới thiệu: Giới thiệu chương trình, nêu mục đích, ý nghĩa, phạm vi, cấu trúc tài liệu, các thuật ngữ và từ viết tắt

Phần 2 - Giới thiệu các chức năng của chương trình ghi nhận trong tài liệu này

Phần 3 - Hướng dẫn sử dụng các chức năng đã nêu trong Phần 2

VIETTEL SOFT CONFIDENTIAL

2. GIỚI THIỆU CÁC CHỨC NĂNG

✓ Các chức năng sử dụng trong hệ thống

STT	Chức năng	Mô tả	Đối tượng sử dụng
1	Thêm mới nhân viên	Thêm mới người dùng	Quản trị Bộ, cơ quan, địa phương
2	Danh sách nhân viên	Tìm kiếm, sửa, đổi mật khẩu thông tin người dùng	Quản trị Bộ, cơ quan, địa phương
3	Thêm mới phòng ban đơn vị	Thêm mới các đơn vị thuộc Bộ/Cơ quan/Địa phương	Quản trị Bộ, cơ quan, địa phương
4	Danh sách đơn vị	Tìm kiếm, sửa thông tin đơn vị	Quản trị Bộ, Cơ quan, địa phương
5	Quản lý cây đơn vị	Thêm mới đơn vị cha quản lý các đơn vị cấp dưới, sửa/xóa/tìm kiếm quản lý cây đơn vị	Quản trị Bộ, Cơ quan, địa phương

3. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CÁC CHỨC NĂNG HỆ THỐNG:

3.1. Thêm mới nhân viên

Chức năng này cho phép các Quản trị của Bộ/Cơ quan/ Địa phương thực hiện thêm mới người dùng.

Bước 1: Đăng nhập vào account quản trị (ví dụ: qt_bng), chọn vai trò Quản trị Bộ, Địa phương

Bước 2: Nhấn nút **Thay đổi** để vào các chức năng

Bước 3: Nhấn vào chức năng **Thêm mới nhân viên**, hiển thị màn hình sau:

Bước 4: Nhập thông tin vào các trường:

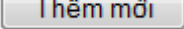
Thông tin	STT	Tên trường	Thao tác nhập
Thêm mới nhân viên	1	Họ và tên*	Nhập họ tên người dùng
	2	Email	Nhập địa chỉ email của người dùng
	3	Ngày sinh	Nhập ngày sinh của người dùng
	4	Tên truy cập*	Nhập tên truy cập (tên truy cập phải bắt đầu là tên viết tắt của đơn vị mình, ví dụ: bng_nguyenvanan)
	5	Mật khẩu*	Nhập mật khẩu (mật khẩu phải có ít nhất 8

Thông tin	STT	Tên trường	Thao tác nhập
			ký tự gồm có chữ hoa, chữ thường, số, ký tự đặc biệt)
	6	Số điện thoại nhắn tin	Nhập số điện thoại nhắn tin
	7	Tên hiển thị	Nhập tên hiển thị của người dùng

Bước 4.1: Nhấn nút Chọn đơn vị, hiển thị màn hình sau:

Bước 4.2: Tìm kiếm đơn vị, nhấn nút Thêm mới để chọn đơn vị. Hiển thị màn hình sau:

Bước 4.3: Ở danh sách vai trò, check chọn vai trò cho người dùng

Bước 5: Nhấn nút  để thêm mới người dùng. Sau khi thêm mới xong hiển thị thông báo Thêm mới thành công.

3.2. Danh sách nhân viên

Chức năng này cho phép quản trị Bộ/Cơ quan/Địa phương tìm kiếm, sửa thông tin người dùng, đổi mật khẩu

3.2.1. Tìm kiếm người dùng

Bước 1: Nhấn vào menu *Danh sách nhân viên*, hiển thị màn hình tìm kiếm người dùng

The screenshot shows the 'HỆ THỐNG QUẢN LÝ CƠ SỞ DỮ LIỆU THEO DÕI' (Monitoring Data Management System) interface. The page title is 'HỆ THỐNG QUẢN LÝ CƠ SỞ DỮ LIỆU THEO DÕI' and the version is 'Ver 1.0 Build 7994'. The navigation menu on the left includes 'Danh sách người dùng' and 'Danh mục'. The 'Danh mục' menu has 'Danh sách nhân viên' highlighted with a red arrow. The main content area shows search filters and a table of users.

Thông tin tìm kiếm

Tên truy cập: Họ và tên:
 Email: Số điện thoại:
 Vai trò: Trạng thái người dùng: Hoạt động:


Danh sách nhân viên (Tổng số 14)

Tên truy cập	Họ và tên	Tên viết tắt	Số điện thoại	Email	Phong Vai trò	Mật khẩu	Sửa
bca_leanhong	Lê Thị Ánh Hồng	AHONG	7686786786786868		Tổng cục II Phân công cấp nhập tiến độ	Thay đổi	<input type="checkbox"/>
bca_tranthilananh	Trần Thị Lan Anh	TLANH	89666645435345345345	tranthilananh@g.com	Tổng cục II Cấp nhập tiến độ thực hiện NV CV Phê duyệt nhiệm vụ công việc Phân công cấp nhập tiến độ	Thay đổi	<input type="checkbox"/>

Bước 2: Nhập các tiêu chí để tìm kiếm

Bước 3: Nhấn nút để tìm kiếm người dùng.

3.2.2. Sửa thông tin người dùng

Bước 1: Ở danh sách người dùng, thực hiện nhấn vào nút Sửa , hiển thị màn hình sửa thông tin người dùng.

Sửa thông tin nhân viên

Thông tin nhân viên

Họ và tên* Nguyễn Huệ Linh Ngày sinh

Email

Tên truy cập* bng_nguyenhuelinh Người dùng đang hoạt động

Tên truy cập phải bắt đầu: bng_ (ví dụ bng_nguyenvana)

Số ĐT nhắn tin Tên hiển thị

Mã hiệu USB token Tên viết tắt

Chọn đơn vị

Danh sách đơn vị

STT	Tên đơn vị	Mã đơn vị	Vai trò	Chức danh
1	Ban hợp tác quốc tế	HTQT	<input checked="" type="checkbox"/> Cập nhật tiến độ thực hiện NV CV <input type="checkbox"/> Phê duyệt nhiệm vụ công việc <input type="checkbox"/> Phân công cập nhật tiến độ	

Đồng ý Đóng

Bước 2: Nhập thông tin vào các trường muốn sửa

Bước 3: Nhấn nút **Đồng ý** để cập nhật sửa thông tin người dùng.

3.2.3. Đổi mật khẩu người dùng

Chức năng này cho phép quản trị Bộ/Cơ quan/Địa phương đổi mật khẩu người dùng

Bước 1: Ở danh sách người dùng, cột Mật khẩu nhấn vào link **Thay đổi**. Hiện thị màn hình sau:

Đổi mật khẩu

Mật khẩu mới

Mật khẩu dài ít nhất 8 ký tự, có ký tự chữ hoa, chữ thường, số và ký tự đặc biệt (!@#%*&*)

Ghi lại Đóng


Bước 2: Nhập mật khẩu mới

Lưu ý: Mật khẩu phải có ít nhất 8 ký tự, gồm ký tự chữ hoa, chữ thường, số và ký tự đặc biệt

Bước 3: Nhấn nút **Ghi lại** để lưu đổi mật khẩu.

3.2.4. Chuyển người dùng sang không hoạt động

Chức năng này cho phép quản trị Bộ/Cơ quan/Địa phương chuyển người dùng có trạng thái Hoạt động -> không hoạt động hoặc từ không hoạt động -> hoạt động. Nếu chuyển người dùng sang trạng thái không hoạt động thì sẽ không đăng nhập được với tài khoản đó nữa.

Bước 1: Ở danh sách người dùng, thực hiện nhấn vào nút Sửa , hiển thị màn hình sửa thông tin người dùng.

Sửa thông tin nhân viên

Thông tin nhân viên

Họ và tên* Nguyễn Huệ Linh Ngày sinh

Email

Tên truy cập* bng_nguyenhuelinh Người dùng đang hoạt động

Tên truy cập phải bắt đầu: **bng_** (ví dụ bng_nguyenvana)

Số ĐT nhắn tin Tên hiển thị

Mã hiệu USB token Tên viết tắt

Danh sách đơn vị

STT	Tên đơn vị	Mã đơn vị	Vai trò	Chức danh
1	Ban hợp tác quốc tế	HTQT	<input checked="" type="checkbox"/> Cập nhật tiến độ thực hiện NV CV <input type="checkbox"/> Phê duyệt nhiệm vụ công việc <input type="checkbox"/> Phân công cập nhật tiến độ	<input type="text"/>


Bước 2: Không check vào trường Người dùng đang hoạt động để chuyển sang trạng thái không hoạt động. Sau khi chuyển sang trạng thái không hoạt động thì người dùng đó sẽ không đăng nhập được vào tài khoản nữa.

Sửa thông tin nhân viên

Thông tin nhân viên

Họ và tên* Nguyễn Huệ Linh Ngày sinh

Email

bỏ check trường này nếu muốn chuyển người dùng sang không hoạt động 

Tên truy cập* bng_nguyenhuelinh Người dùng đang hoạt động

Tên truy cập phải bắt đầu: **bng_** (ví dụ bng_nguyenvana)

Số ĐT nhắn tin Tên hiển thị

Mã hiệu USB token Tên viết tắt

Danh sách đơn vị

STT	Tên đơn vị	Mã đơn vị	Vai trò	Chức danh
1	Ban hợp tác quốc tế	HTQT	<input type="checkbox"/> Cập nhật tiến độ thực hiện NV CV <input type="checkbox"/> Phê duyệt nhiệm vụ công việc <input type="checkbox"/> Phân công cập nhật tiến độ	<input type="text"/>

3.3. Thêm mới phòng ban đơn vị

Chức năng này cho phép quản trị Bộ/Cơ quan/Địa phương thêm mới phòng ban đơn vị

Bước 1: Đăng nhập vào account quản trị (ví dụ: qt_bng), chọn vai trò Quản trị Bộ, Địa phương

Bước 2: Nhấn vào chức năng **Thêm mới phòng ban đơn vị**, hiển thị màn hình sau:

Bước 3: Nhập thông tin vào các trường:

Thông tin	STT	Tên trường	Thao tác nhập
Thêm mới phòng ban đơn vị	1	Tên đơn vị*	Nhập tên đơn vị
	2	Đơn vị cha	Chọn đơn vị cha
	3	Mã đơn vị*	Nhập mã đơn vị
	4	Tên đầy đủ	Nhập tên đầy đủ của đơn vị
	5	Mô tả	Nhập thông tin mô tả đơn vị
	6	Số thứ tự	Nhập số thứ tự của đơn vị

Bước 4: Nhấn nút **Ghi lại** để thêm mới phòng ban đơn vị. Sau khi thêm mới xong hiển thị thông báo Thêm mới đơn vị thành công.

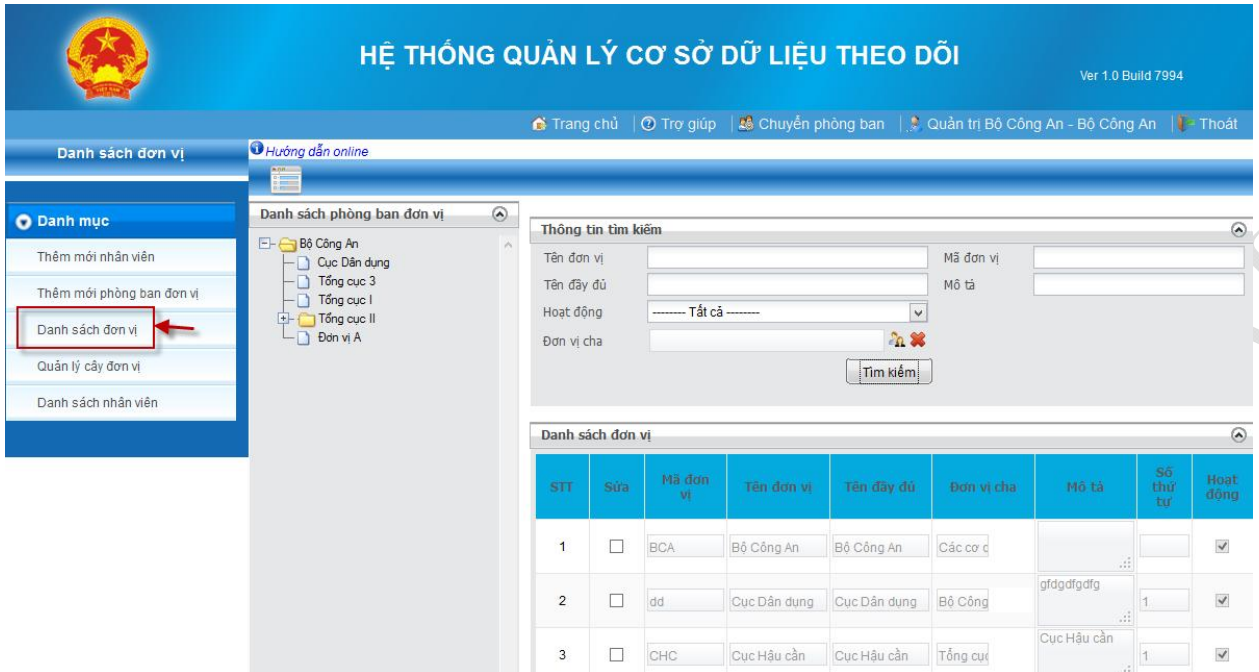
Bước 5: Nhấn nút **Khôi phục** để nhập mới các thông tin phòng ban đơn vị

3.4. Danh sách đơn vị

Chức năng này cho phép quản trị Bộ/Cơ quan/Địa phương tìm kiếm/sửa thông tin đơn vị

3.4.1. Tìm kiếm đơn vị

Bước 1: Nhấn vào menu **Danh sách đơn vị**, hiển thị màn hình tìm kiếm đơn vị



HỆ THỐNG QUẢN LÝ CƠ SỞ DỮ LIỆU THEO DÕI Ver 1.0 Build 7994

Trang chủ | Trợ giúp | Chuyển phòng ban | Quản trị Bộ Công An - Bộ Công An | Thoát

Danh sách đơn vị

Hướng dẫn online

Danh mục

- Thêm mới nhân viên
- Thêm mới phòng ban đơn vị
- Danh sách đơn vị**
- Quản lý cây đơn vị
- Danh sách nhân viên

Danh sách phòng ban đơn vị

Bộ Công An

- Cục Dân dụng
- Tổng cục 3
- Tổng cục I
- Tổng cục II
- Đơn vị A

Thông tin tìm kiếm

Tên đơn vị: Mã đơn vị:

Tên đầy đủ: Mô tả:

Hoạt động:

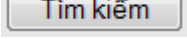
Đơn vị cha:

Tìm kiếm

Danh sách đơn vị

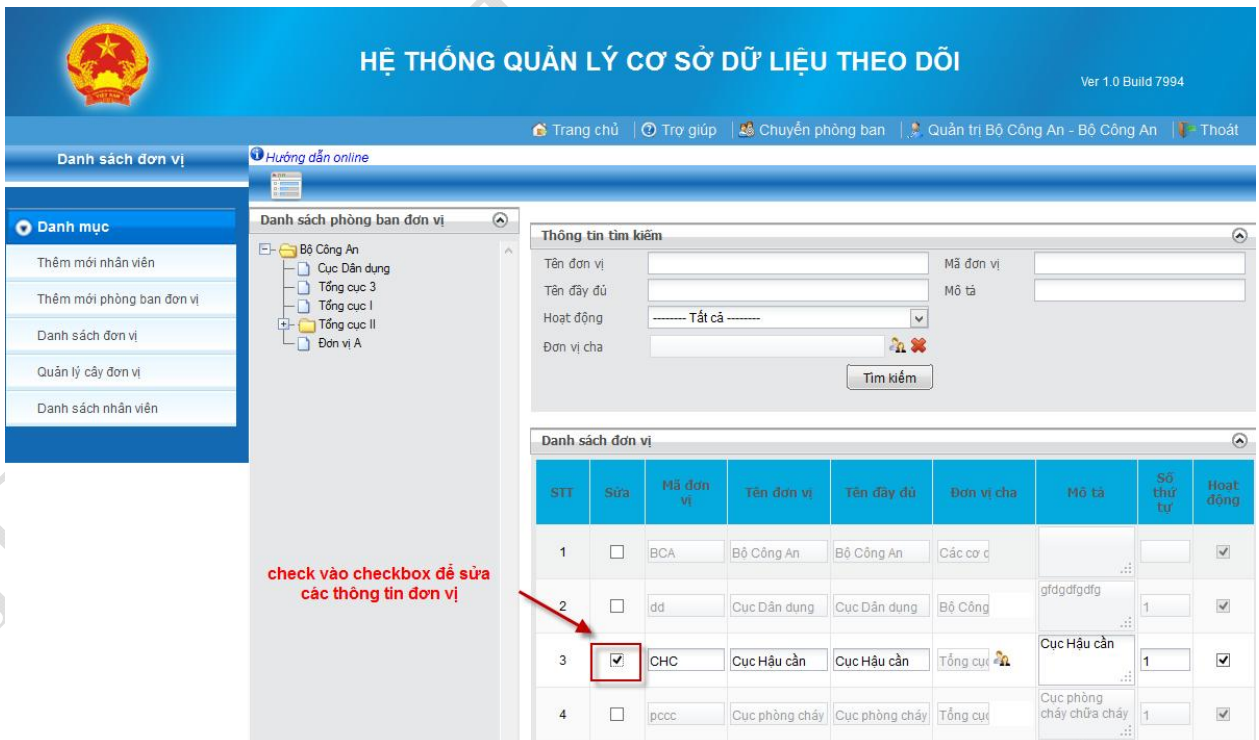
STT	Sửa	Mã đơn vị	Tên đơn vị	Tên đầy đủ	Đơn vị cha	Mô tả	Số thứ tự	Hoạt động
1	<input type="checkbox"/>	BCA	Bộ Công An	Bộ Công An	Các cơ c			<input checked="" type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>	dd	Cục Dân dụng	Cục Dân dụng	Bộ Công	gfdgfdgfdg	1	<input checked="" type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/>	CHC	Cục Hậu cần	Cục Hậu cần	Tổng cục	Cục Hậu cần	1	<input checked="" type="checkbox"/>

Bước 2: Nhập các tiêu chí để tìm kiếm

Bước 3: Nhấn nút  để tìm kiếm đơn vị.

3.4.2. Sửa thông tin đơn vị

Bước 1: Ở danh sách đơn vị, thực hiện check vào checkbox ở cột Sửa.



HỆ THỐNG QUẢN LÝ CƠ SỞ DỮ LIỆU THEO DÕI Ver 1.0 Build 7994

Trang chủ | Trợ giúp | Chuyển phòng ban | Quản trị Bộ Công An - Bộ Công An | Thoát

Danh sách đơn vị

Hướng dẫn online

Danh mục

- Thêm mới nhân viên
- Thêm mới phòng ban đơn vị
- Danh sách đơn vị**
- Quản lý cây đơn vị
- Danh sách nhân viên

Danh sách phòng ban đơn vị

Bộ Công An

- Cục Dân dụng
- Tổng cục 3
- Tổng cục I
- Tổng cục II
- Đơn vị A

Thông tin tìm kiếm

Tên đơn vị: Mã đơn vị:

Tên đầy đủ: Mô tả:

Hoạt động:

Đơn vị cha:

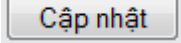
Tìm kiếm

Danh sách đơn vị

STT	Sửa	Mã đơn vị	Tên đơn vị	Tên đầy đủ	Đơn vị cha	Mô tả	Số thứ tự	Hoạt động
1	<input type="checkbox"/>	BCA	Bộ Công An	Bộ Công An	Các cơ c			<input checked="" type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>	dd	Cục Dân dụng	Cục Dân dụng	Bộ Công	gfdgfdgfdg	1	<input checked="" type="checkbox"/>
3	<input checked="" type="checkbox"/>	CHC	Cục Hậu cần	Cục Hậu cần	Tổng cục	Cục Hậu cần	1	<input checked="" type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/>	pccc	Cục phòng cháy	Cục phòng cháy	Tổng cục	Cục phòng cháy chữa cháy	1	<input checked="" type="checkbox"/>

check vào checkbox để sửa các thông tin đơn vị

Bước 2: Nhập thông tin vào các trường muốn sửa


Bước 3: Nhấn nút  để cập nhật thông tin đơn vị.

3.5. Quản lý cây đơn vị

Khi một đơn vị muốn giao cập nhật tiến độ cho các đơn vị khác, thì vào chức năng này để cấu hình.

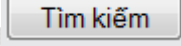
3.5.1. Tìm kiếm quản lý cây đơn vị

Bước 1: Nhấn vào menu *Quản lý cây đơn vị*, hiển thị màn hình tìm kiếm đơn vị



Bước 2: Nhập các tiêu chí để tìm kiếm

Thông tin	STT	Tên trường	Thao tác nhập
Tìm kiếm quản lý cây đơn vị	1	Đơn vị*	Nhập tên đơn vị
	2	Quản lý đơn vị	Nhập tên các đơn vị

Bước 3: Nhấn nút  để tìm kiếm đơn vị.

3.5.2. Thêm mới thông tin quản lý đơn vị

Bước 1: Nhấn vào menu *Quản lý cây đơn vị*, hiển thị màn hình Quản lý cây đơn vị

HỆ THỐNG QUẢN LÝ CƠ SỞ DỮ LIỆU THEO DÕI Ver 1.0 Build 7994

Trang chủ | Trợ giúp | Chuyển phòng ban | Quản trị Bộ Công An - Bộ Công An | Thoát

Danh mục quản lý phân cấp đơn vị

Danh mục

- Thêm mới nhân viên
- Thêm mới phòng ban đơn vị
- Danh sách đơn vị
- Quản lý cây đơn vị**
- Danh sách nhân viên

Hướng dẫn online

Quản lý đơn vị/cá nhân

Đơn vị *

Quản lý đơn vị *

Thêm mới | Tìm kiếm

Kết quả tìm kiếm

STT	Đơn vị	Quản lý đơn vị	Sửa	Xóa
1	Bộ Công An	Cục Hậu cần; Tổng cục II; Cục phòng cháy chữa cháy; Cục Dân dụng; Cục điều tra;		

Trang 1

Tổng số bản ghi: 1

Bước 2: Nhập các thông tin thêm mới quản lý cây đơn vị

Thông tin	STT	Tên trường	Thao tác nhập
Thêm mới thông tin quản lý đơn vị	1	Đơn vị*	Nhập đơn vị
	2	Quản lý đơn vị	Nhập tên các đơn vị

Bước 3: Nhấn nút **Thêm mới** để thêm mới thông tin quản lý đơn vị

3.5.3. Sửa thông tin quản lý đơn vị

Bước 1: Ở danh sách quản lý cây đơn vị, ở cột Sửa nhấn vào nút

HỆ THỐNG QUẢN LÝ CƠ SỞ DỮ LIỆU THEO DÕI Ver 1.0 Build 7994

Trang chủ | Trợ giúp | Chuyển phòng ban | Quản trị Bộ Công An - Bộ Công An | Thoát

Danh mục quản lý phân cấp đơn vị

Danh mục

- Thêm mới nhân viên
- Thêm mới phòng ban đơn vị
- Danh sách đơn vị
- Quản lý cây đơn vị**
- Danh sách nhân viên

Hướng dẫn online

Quản lý đơn vị/cá nhân

Đơn vị *

Quản lý đơn vị *

Thêm mới | Tìm kiếm

Kết quả tìm kiếm

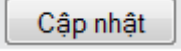
STT	Đơn vị	Quản lý đơn vị	Sửa	Xóa
1	Bộ Công An	Cục Hậu cần; Tổng cục II; Cục phòng cháy chữa cháy; Cục Dân dụng; Cục điều tra;		

Trang 1


Tổng số bản ghi: 1

Bước 2: Nhập thông tin vào các trường muốn sửa

Thông tin	STT	Tên trường	Thao tác nhập
Sửa thông tin quản lý đơn vị	1	Đơn vị*	Nhập đơn vị
	2	Quản lý đơn vị	Nhập tên các đơn vị

Bước 3: Nhấn nút  để cập nhật thông tin đơn vị.

3.5.4. Xóa thông tin quản lý đơn vị

Bước 1: Ở danh sách quản lý cây đơn vị, ở cột Xóa nhấn vào nút 



STT	Đơn vị	Quản lý đơn vị	Sửa	Xóa
1	Bộ Công An	Cục Hậu cần; Tổng cục II; Cục phòng cháy chữa cháy; Cục Dân dụng; Cục điều tra,		

Bước 2: Nhấn nút “OK” để đồng ý xóa, hoặc nhấn nút “Cancel” để hủy thao tác xóa