



CÔNG TY TNHH FPT IS

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

DỰ ÁN TRIỂN KHAI HỆ THỐNG CƠ SỞ DỮ LIỆU QUỐC GIA VỀ PHÁP LUẬT

Mã khách hàng	BTP
Mã dự án	FPT.CSDLQGvPL
Mã tài liệu	HDSD
Phiên bản tài liệu	1.0

Hà nội, 01/2026

MỤC LỤC

I. HỆ THỐNG BIÊN TẬP	5
1. Giới thiệu	5
2. Đối tượng sử dụng	5
3. Đăng nhập hệ thống	5
4. Quản lý văn bản.....	7
4.1. Quản lý danh sách văn bản	7
5. Quản lý danh mục	39
5.1. Người ký	39
5.2. Chức danh	45
5.3. Cơ quan ban hành.....	53
5.4. Địa bàn.....	59
5.5. Ngành.....	65
5.6. Cấp cơ quan ban hành	72
5.7. Loại văn bản	77
5.8. Trạng thái hiệu lực.....	83
5.9. Tổ chức	89
II. QUẢN TRỊ HỆ THỐNG BIÊN TẬP	96
1. Giới thiệu	96
2. Đối tượng sử dụng	96
3. Đăng nhập hệ thống	96
4. Quản lý hệ thống.....	98
4.1. Quản lý vai trò	98
4.2. Quản lý tài khoản người dùng	104
4.3. Quản lý thông tin người dùng.....	111
4.4. Nhật ký hệ thống	117
III. RÀ SOÁT DỮ LIỆU	120
1. Quản lý giao việc.....	120
a. Cập nhật bản ghi	120

b. Giao việc.....	120
2. Kiểm tra dữ liệu	121
a. Tìm kiếm	121
b. Từ chối văn bản	122
c. Từ chối toàn bộ	123
a. Công bố toàn bộ	123
IV. HỆ THỐNG KHAI THÁC	124
1. Giới thiệu	124
2. Đối tượng sử dụng	124
3. Tra cứu và khai thác văn bản.....	124

Trang ký

ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ SOẠN THẢO				
NGƯỜI SOẠN THẢO				
Chữ ký:				
Họ và tên: Nguyễn Thị Thùy Dung, Dương Thị Huyền Mai				
Chức vụ, đơn vị: Chuyên viên phân tích, FIS IDA				
ĐƠN VỊ THAM GIA RÀ SOÁT				
STT	HỌ VÀ TÊN	CHỨC VỤ	PHÒNG/BỘ PHẬN	CHỮ KÝ
Công ty TNHH FPT IS				
1	Lê Đức Anh	Quản trị dự án Giám đốc sản phẩm	FIS IDA	

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG PHẦN MỀM CSDLQGvPL

I. HỆ THỐNG BIÊN TẬP

1. Giới thiệu

Hệ thống Biên tập thuộc phần mềm Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật được xây dựng nhằm hỗ trợ cán bộ biên tập trong việc:

- Biên tập, chỉnh sửa, cập nhật văn bản pháp luật
- Công bố văn bản lên hệ thống khai thác
- Quản lý phiên bản, tình trạng xử lý của văn bản

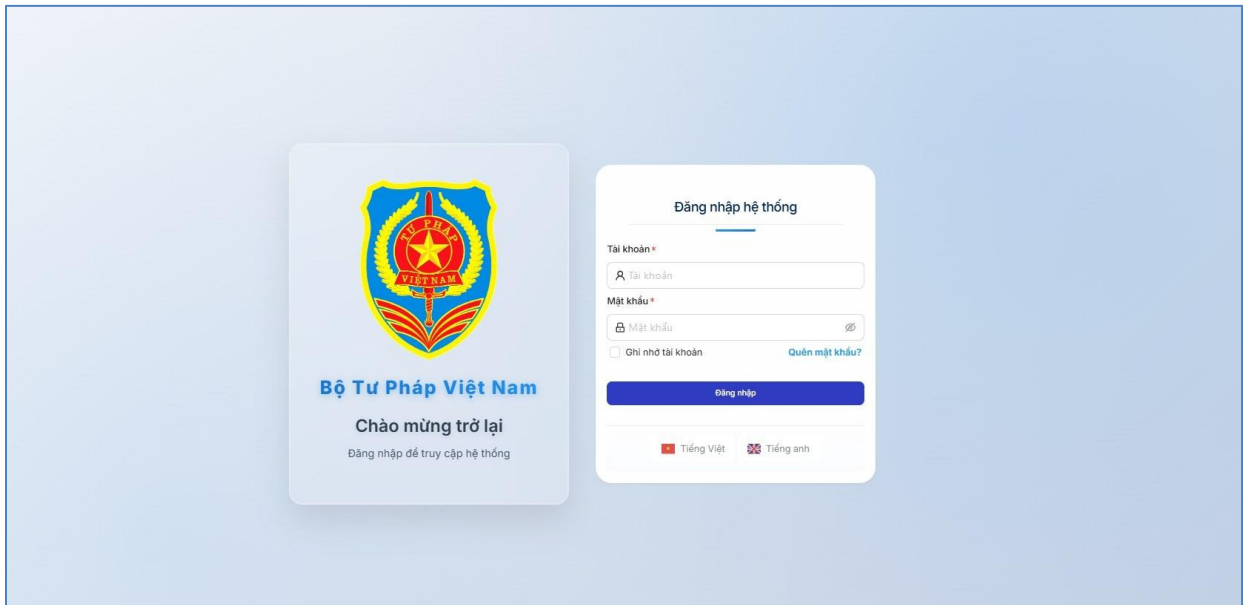
Phần mềm giúp tự động hóa và chuẩn hóa quy trình biên tập, từ khâu nhập dữ liệu, kiểm tra, phê duyệt đến công bố, đảm bảo đồng bộ, nhanh chóng và chính xác.

2. Đối tượng sử dụng

- Cán bộ biên tập

3. Đăng nhập hệ thống

Bước 1. Truy cập màn login vào hệ thống biên tập

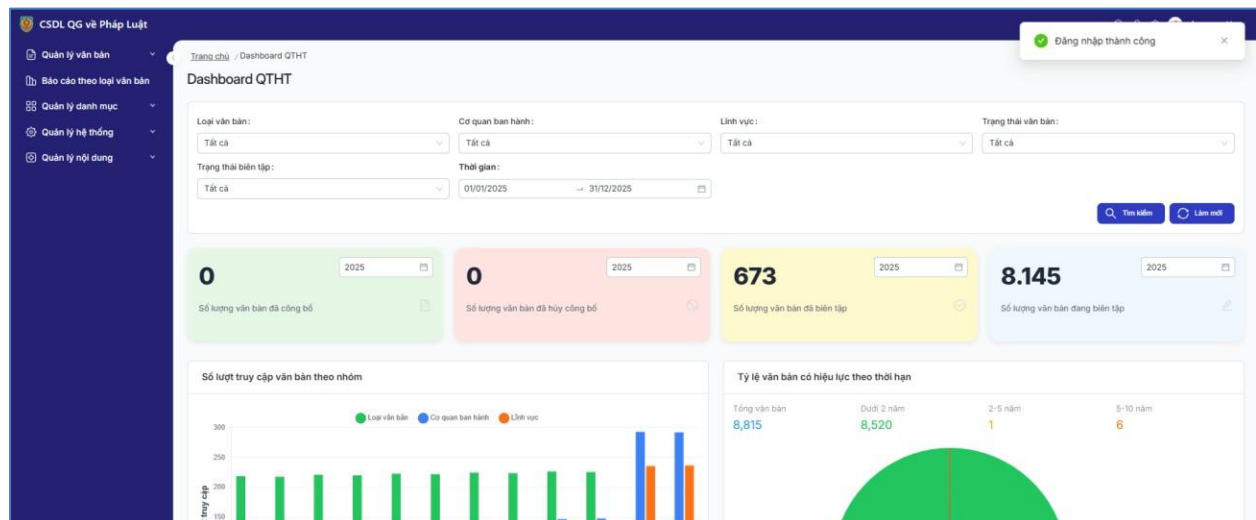


Người dùng nhập các trường thông tin đăng nhập hệ thống theo tài khoản đã được cấp:

- Tài khoản
- Mật khẩu.

Bước 2. Chọn "Đăng nhập".

Hệ thống cho phép truy cập vào hệ thống khi người dùng nhập đúng thông tin tài khoản đăng nhập



4. Quản lý văn bản

4.1. Quản lý danh sách văn bản

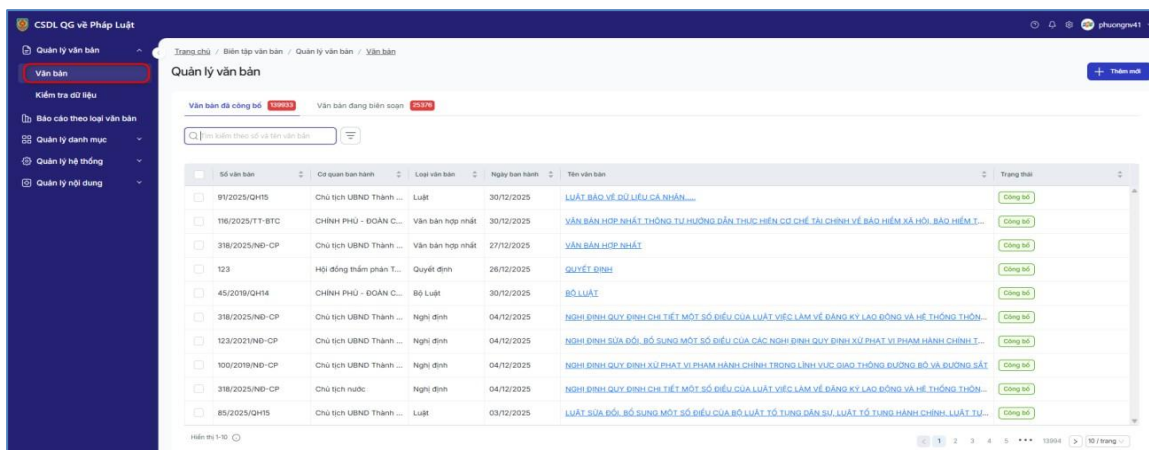
- Mục đích: Thực hiện quản lý danh sách văn bản pháp luật thuộc quản lý của đơn vị người dùng (Theo phân quyền dữ liệu). Người dùng có thể thực hiện tìm kiếm, thêm mới, cập nhật chỉnh sửa và xem lịch sử chỉnh sửa, ...

4.1.1. Văn bản đã công bố

Tra cứu văn bản đã công bố

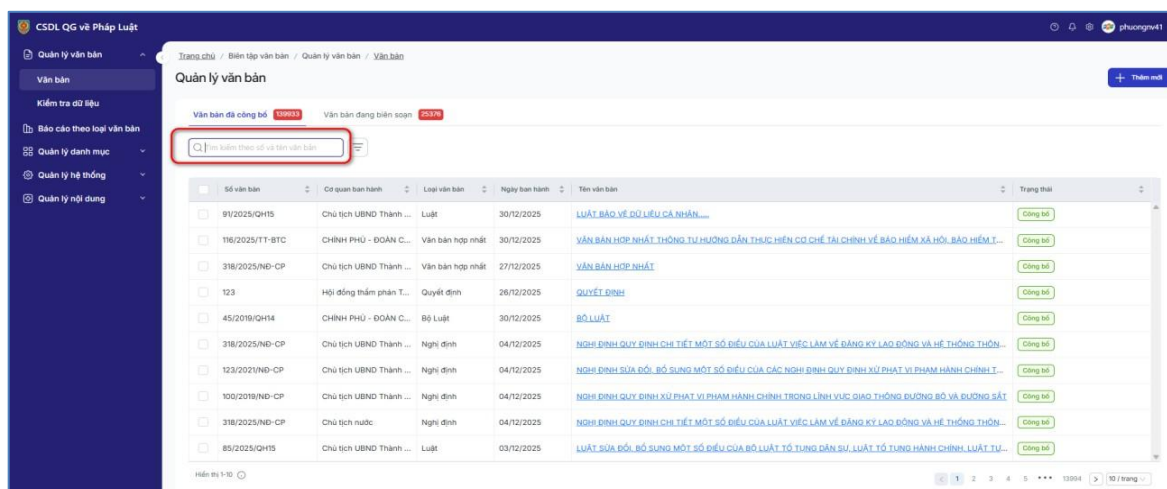
Bước 1. Truy cập chức năng “Văn bản”


- Vào menu **Quản lý văn bản** → Chọn chức năng “Văn bản”.
- Hệ thống hiển thị màn danh văn bản đã công bố trên hệ thống.

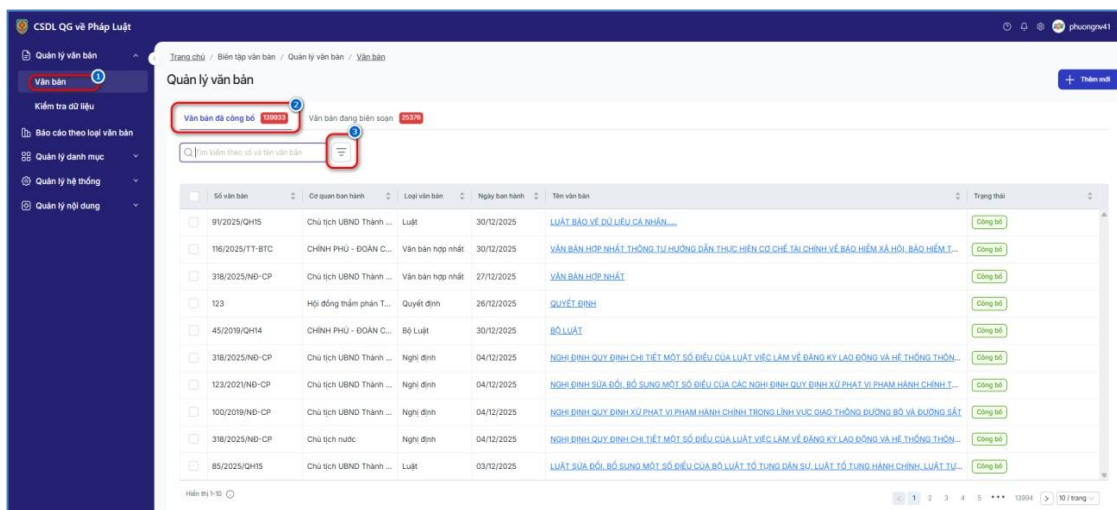


Bước 2. Tìm kiếm theo bộ lọc

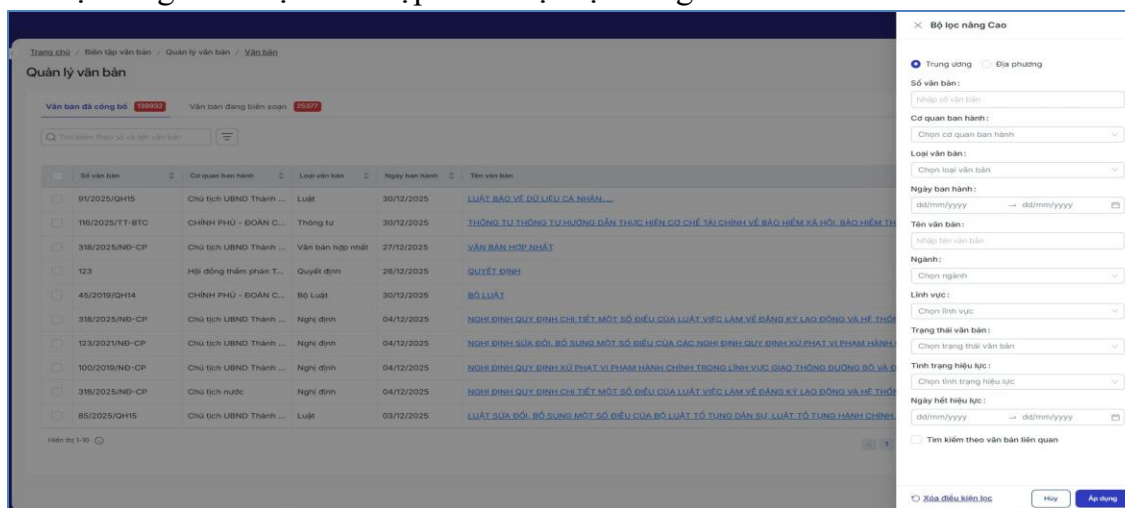
- Tìm kiếm nhanh:
Người dùng nhập thông tin Tìm kiếm theo số và tên văn bản + nhấn “Enter” để thực hiện tìm kiếm



- Tìm kiếm nâng cao
- + Tại màn danh sách văn bản đã công bố, chọn button  tìm để tìm kiếm nâng cao



+ Hệ thống hiển thị màn nhập điều kiện lọc nâng cao



Nhập các trường thông tin tìm kiếm theo bộ lọc:

- Trung ương/ Địa phương: Cơ quan ban hành hiển thị danh mục cơ quan ban hành thuộc Trung ương/ Địa phương tương ứng
- Số văn bản
- Loại văn bản
- Ngày ban hành
- Tên văn bản
- Ngành
- Lĩnh vực

- Trạng thái văn bản
- Tình trạng hiệu lực
- Ngày hết hiệu lực
- Tìm kiếm theo văn bản liên quan

+ Chọn “Áp dụng”: Hệ thống thực hiện lọc danh sách văn bản theo điều kiện lọc tương ứng.

+ Chọn “Xóa điều kiện lọc”: Xóa các điều kiện lọc đã nhập.

+ Trường hợp không thực hiện lọc, chọn “Hủy”

Xem chi tiết văn bản đã công bố

- Tại màn danh sách văn bản đã công bố, người dùng chọn tên văn bản hoặc icon để thực hiện xem văn bản đã công bố

Số văn bản	Cơ quan ban hành	Loại văn bản	Ngày ban hành	Tên văn bản	Trạng thái
91/2025/QH15	Chủ tịch UBND Thành ...	Luật	30/12/2025	LUẬT BẢO VỆ DỮ LIỆU CÁ NHÂN...	Công bố
116/2025/TT-BTC	CHÍNH PHỦ - ĐOÀN C...	Thông tư	30/12/2025	THÔNG TƯ THÔNG TƯ HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN CƠ CHẾ TÀI CHÍNH VẾ BẢO HIỂM XÃ HỘI, BẢO HIỂM THẤT NGHIỆP...	Công bố
318/2025/ND-CP	Chủ tịch UBND Thành ...	Văn bản hợp nhất	27/12/2025	VĂN BẢN HỢP NHẤT	Công bố
123	Hội đồng thẩm phán T...	Quyết định	26/12/2025	QUYẾT ĐỊNH	Công bố
45/2019/QH14	CHÍNH PHỦ - ĐOÀN C...	Bộ Luật	30/12/2025	BỘ LUẬT	Công bố
318/2025/ND-CP	Chủ tịch UBND Thành ...	Nghị định	04/12/2025	NGHỊ ĐỊNH QUY ĐỊNH CHI TIẾT MỘT SỐ ĐIỀU CỦA LUẬT VIỆC LÀM VỀ ĐĂNG KÝ LAO ĐỘNG VÀ HÉ THỐNG THON...	Công bố
123/2021/ND-CP	Chủ tịch UBND Thành ...	Nghị định	04/12/2025	NGHỊ ĐỊNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG MỘT SỐ ĐIỀU CỦA CÁC NGHỊ ĐỊNH QUY ĐỊNH PHẠT VI PHẠM HÀNH CHÍNH T...	Công bố
100/2019/ND-CP	Chủ tịch UBND Thành ...	Nghị định	04/12/2025	NGHỊ ĐỊNH QUY ĐỊNH XỬ PHẠT VI PHẠM HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC GIAO THÔNG ĐƯỜNG BỘ VÀ ĐƯỜNG SẮT...	Công bố
318/2025/ND-CP	Chủ tịch nước	Nghị định	04/12/2025	NGHỊ ĐỊNH QUY ĐỊNH CHI TIẾT MỘT SỐ ĐIỀU CỦA LUẬT VIỆC LÀM VỀ ĐĂNG KÝ LAO ĐỘNG VÀ HÉ THỐNG THON...	Công bố
85/2025/QH15	Chủ tịch UBND Thành ...	Luật	03/12/2025	LUẬT SỬA ĐỔI, BỔ SUNG MỘT SỐ ĐIỀU CỦA BỘ LUẬT TỔ TUNG DẪN SỰ, LUẬT TỔ TUNG HÀNH CHÍNH, LUẬT TỰ...	Công bố

Hệ thống hiển thị màn xem trước văn bản

Xem trước văn bản Đã công bố

Cập nhật: 30/12/2025 14:22:48 • Cập nhật bởi: hieudv26

1 Toàn Văn 2 Thuộc Tính 3 Lược Đồ 4 Văn bản gốc 5 Tài Vê

Mục lục

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối ...

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Luật này quy định về dữ liệu cá nhân, bảo vệ dữ liệu cá nhân và quyền, nghĩa vụ, trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

2. Luật này áp dụng đối với:

a) Cơ quan, tổ chức, cá nhân Việt Nam;

b) Cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam;

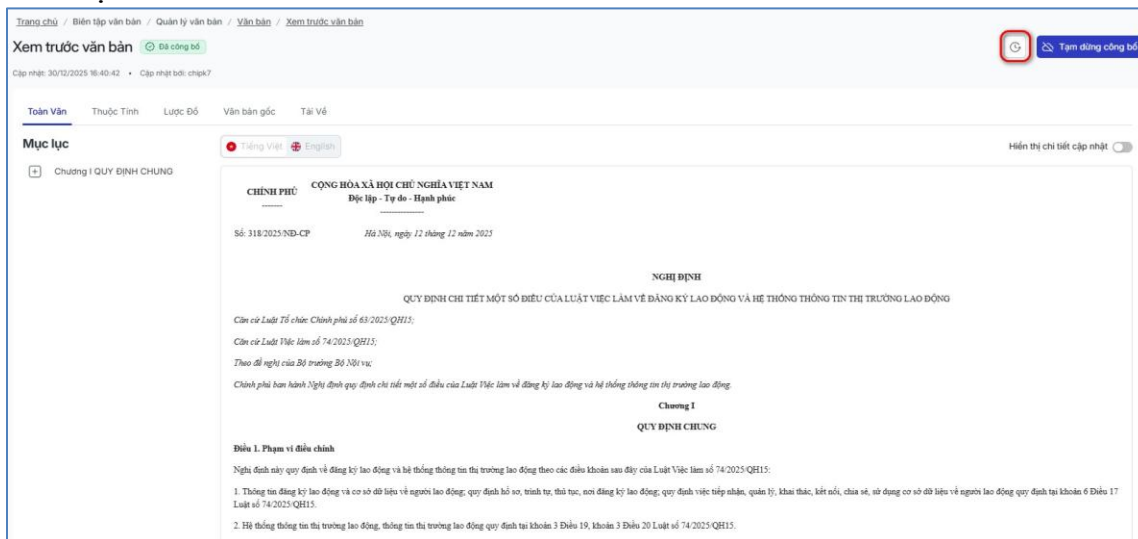
c) Cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài trực tiếp tham gia hoặc có liên quan đến hoạt động xử lý dữ liệu cá nhân của công dân Việt Nam và người gốc Việt Nam chưa xác định được quốc tịch đang sinh sống tại Việt Nam đã được cấp giấy chứng nhận dân tộc.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Luật này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau

- Người dùng chọn nội dung cần xem tại các tab
- + Toàn văn
- + Thuộc tính
- + Lược đồ
- + Văn bản gốc
- + Tải về

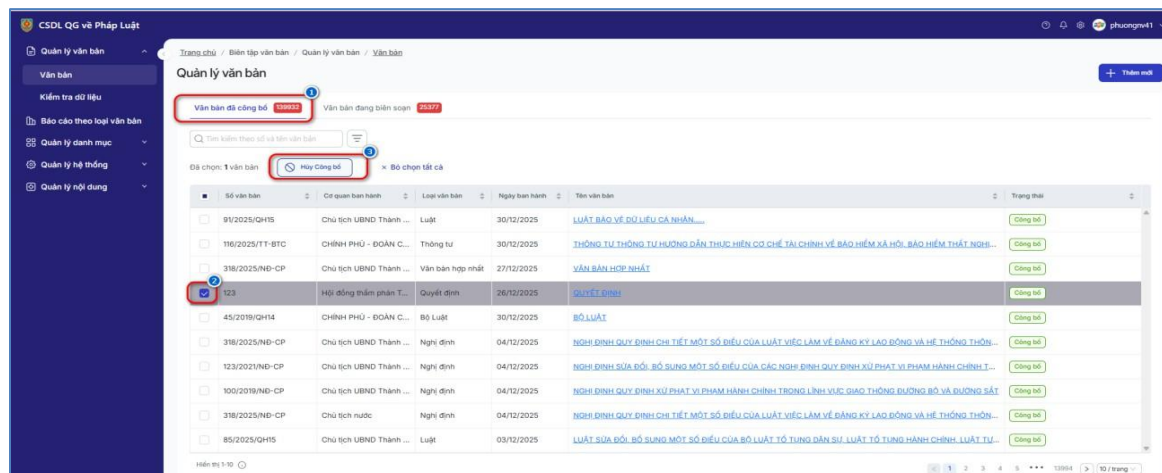
- Chọn  để xem lịch sử chỉnh sửa



Hủy công bố

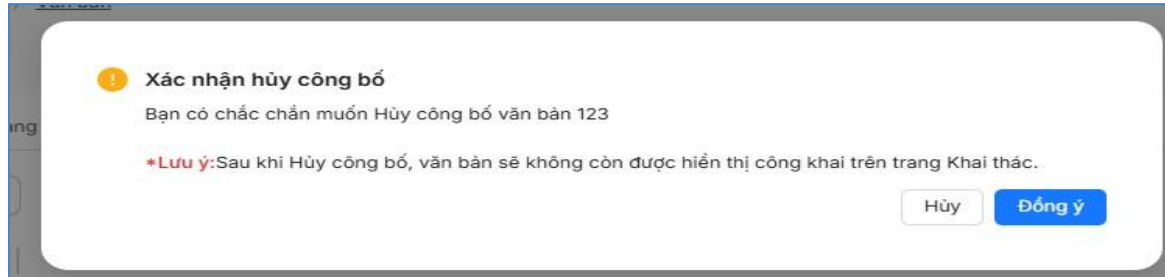
Bước 1. Chọn văn bản cần hủy công bố

Tại màn hình danh sách văn bản đã công bố, người dùng chọn văn bản cần hủy công bố=> Chọn “Hủy công bố”



Bước 2. Xác nhận Hủy công bố

Người dùng chọn “Đồng ý” tại màn xác nhận hủy công bố để thực hiện hủy văn bản đã công bố và dừng hiển thị văn bản trên màn khai thác.



4.1.2. Biên soạn văn bản

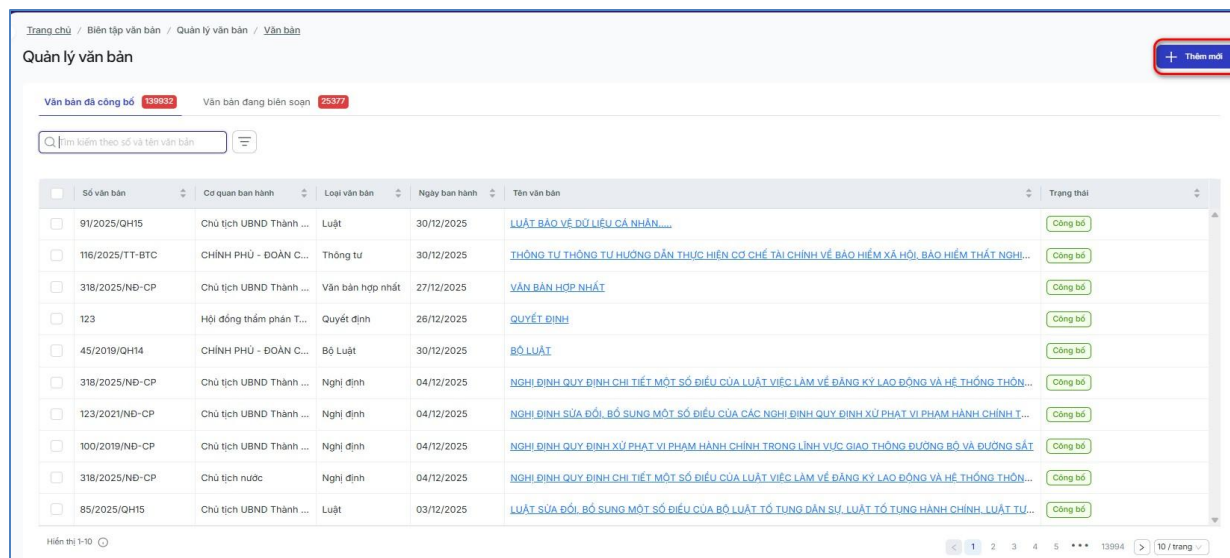
a. Thêm mới văn bản biên tập

- Mục đích: Chức năng Thêm mới được sử dụng để khởi tạo một bản ghi văn bản pháp luật mới trong hệ thống theo 3 bước Quản lý nội dung và thuộc tính văn bản, Quản lý quan hệ văn bản và Quản lý quan hệ, hiệu lực của điều, khoản văn bản liên quan.
- Có 2 hình thức biên tập:
 - + Biên tập thủ công
 - + Tự động biên tập

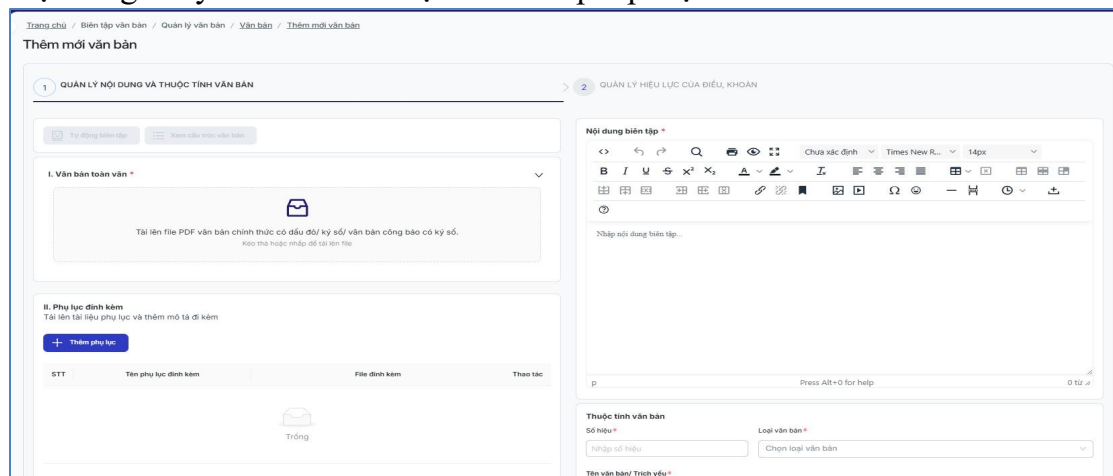
Biên tập thủ công

Bước 1. Chọn Thêm mới văn bản

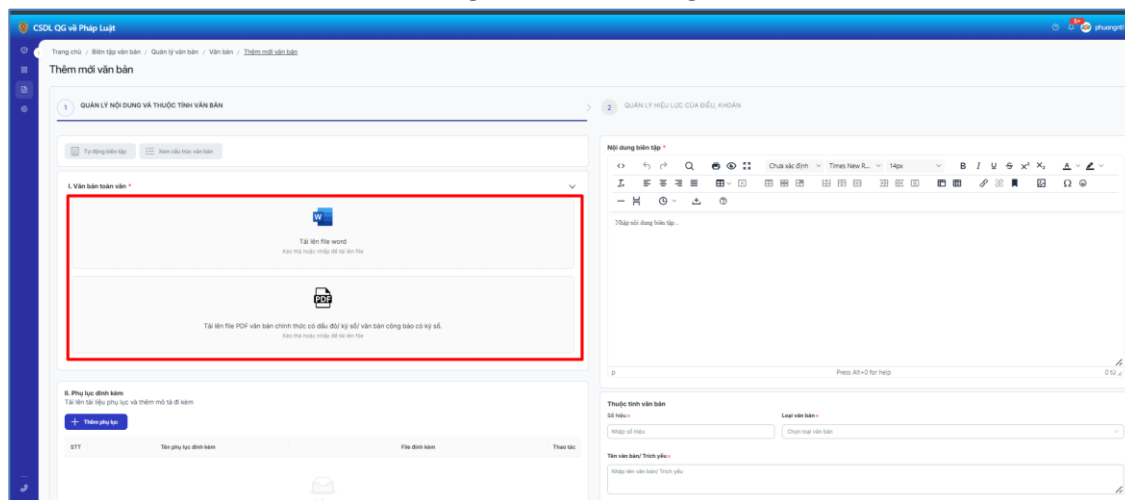
Cán bộ biên tập chọn “Thêm mới” tại màn danh sách văn bản



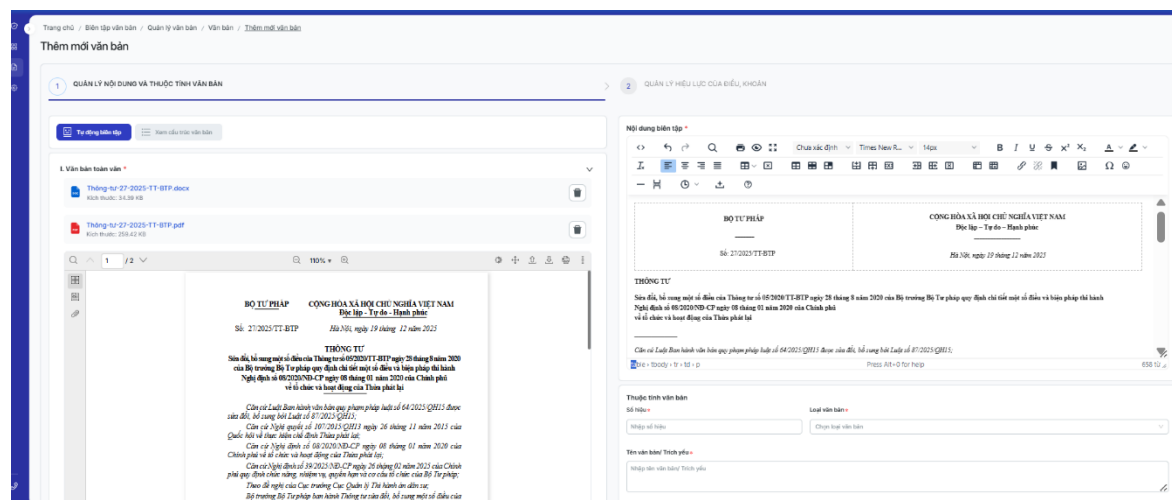
Hệ thống chuyên màn biên soạn văn bản pháp luật



Bước 2. Tải văn bản lên hệ thống
Người dùng chọn tải file lên hệ thống (file pdf/docx) tại mục 1. Văn bản toàn văn=>
Chọn văn bản cần tải lên hệ thống từ thiết bị đang thao tác



Hệ thống hiển thị văn bản lên giao diện màn biên soạn sau khi thực hiện tải lên thành công



Bước 3. Nhập nội dung “Quản lý nội dung và thuộc tính văn bản”

Cán bộ biên tập thực hiện nhập dữ liệu phần “Quản lý nội dung và thuộc tính văn bản”:

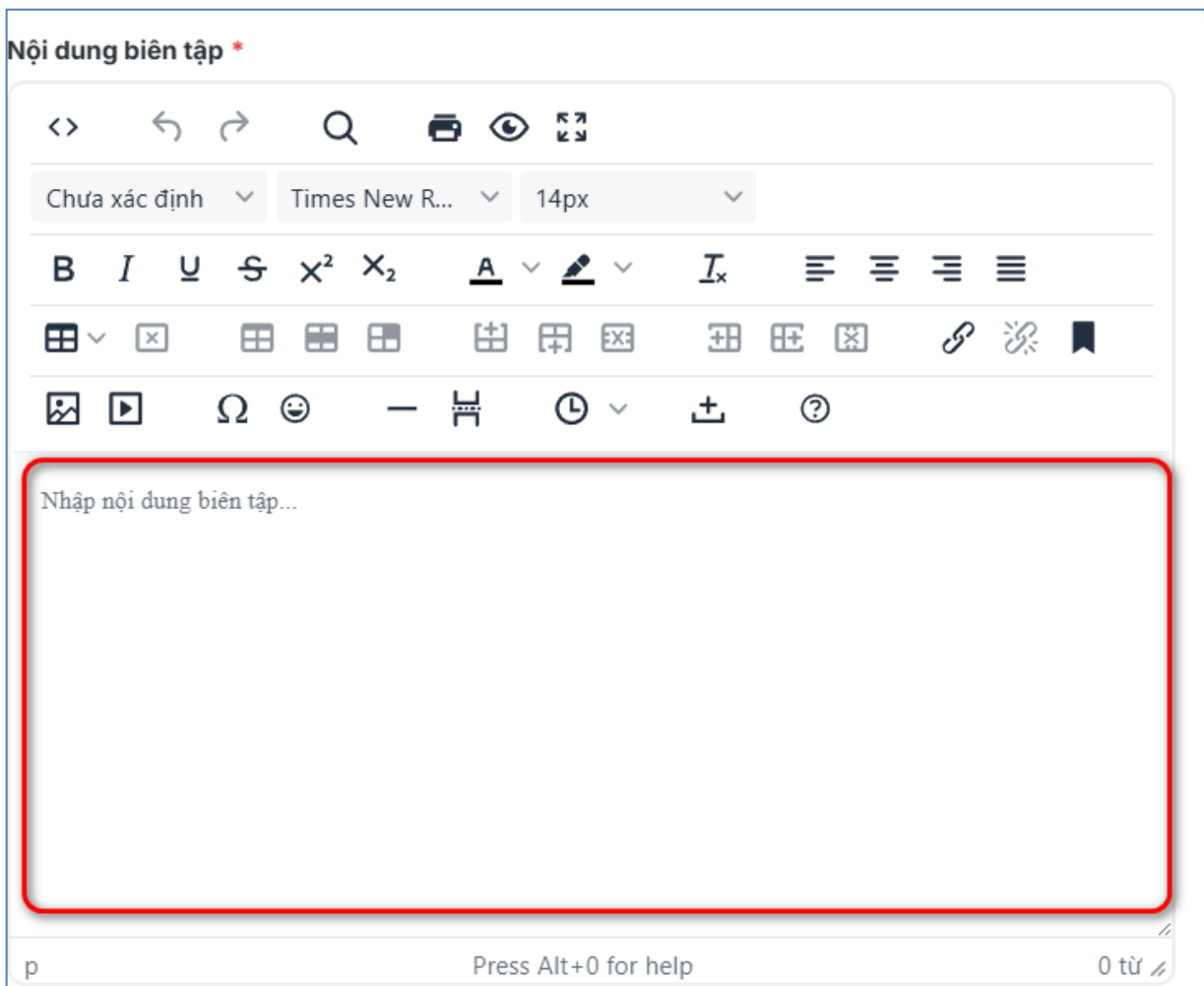
Bước 3.1. Nhập nội dung biên tập

- Nhập nội dung toàn văn: Cán bộ biên tập thực hiện nhập nội dung toàn văn của văn bản tại mục nội dung văn bản và thực hiện chỉnh sửa nếu có.

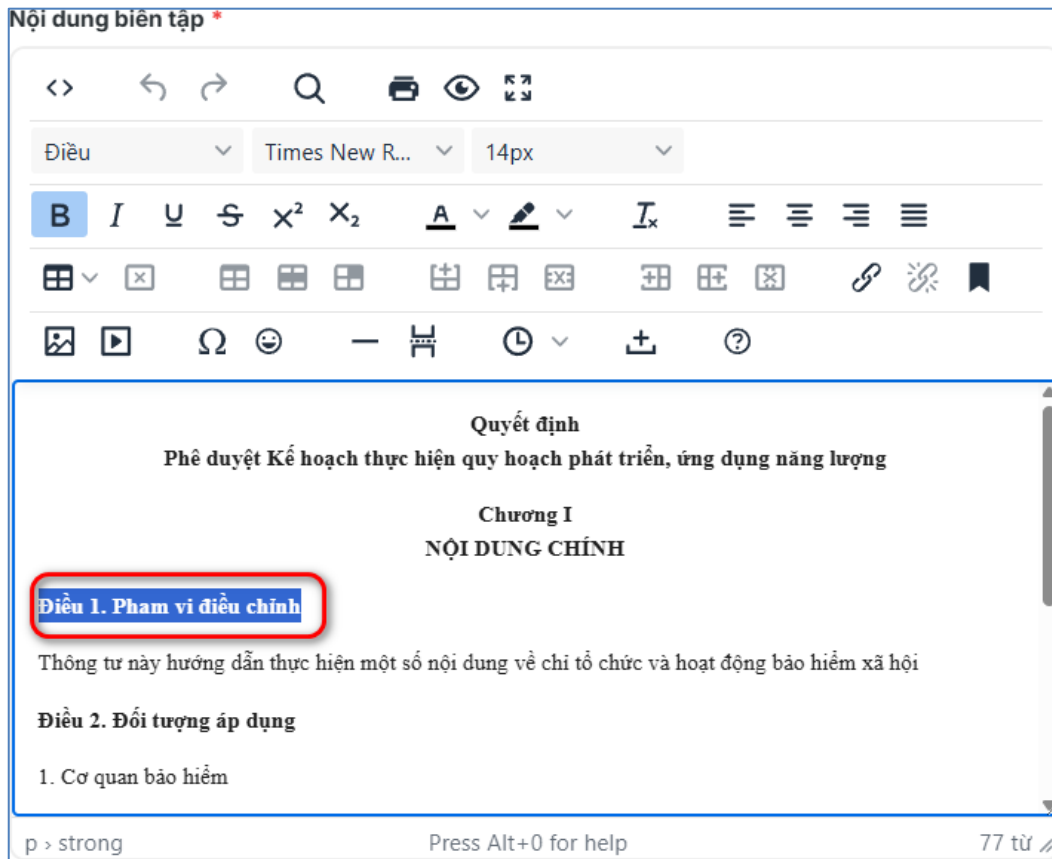
Note:

+ Nếu cán bộ upload file Word (.docx), hệ thống sẽ tự động lấy nội dung từ file và hiển thị tại mục “II. Nội dung biên tập”, người dùng không cần nhập nội dung thủ công.

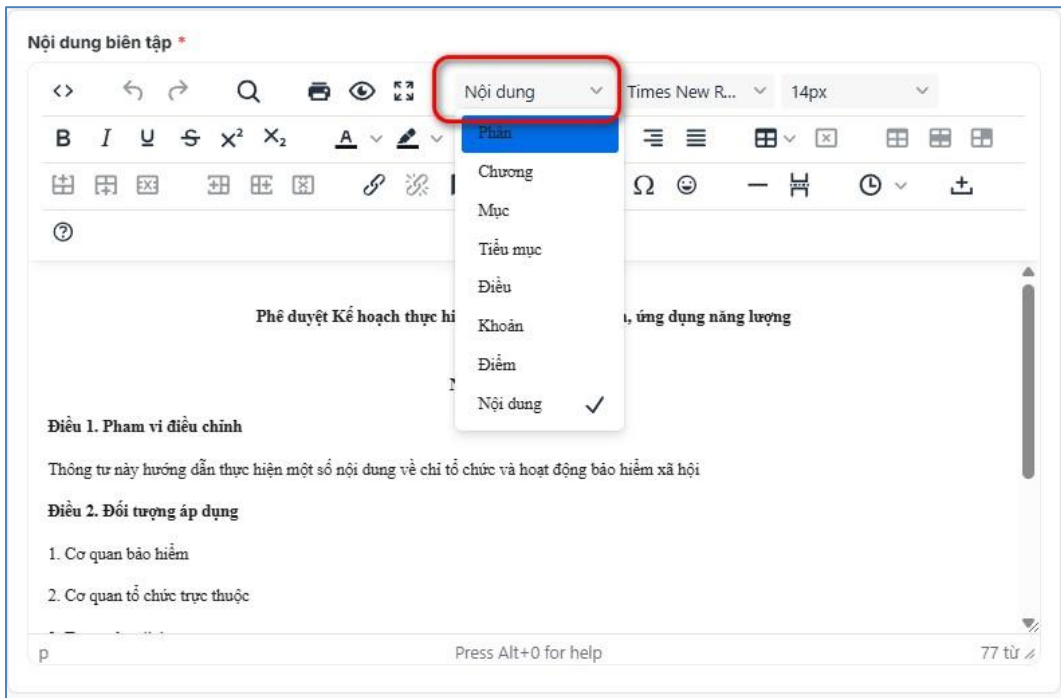
+ Nếu cán bộ chỉ upload file PDF, người dùng cần tự nhập nội dung vào mục “II. Nội dung biên tập”.



- Thiết lập cấu trúc văn bản
 - + Chọn bôi đen điều khoản cần thiết lập gắn cấu trúc văn bản



+ Gắn cấu trúc văn bản: Chọn cấu trúc văn bản trong danh sách để thực hiện gắn cấu trúc cho nội dung văn bản đã chọn



Bước 3.2. Nhập thuộc tính văn bản

Cán bộ thực hiện nhập các trường dữ liệu thuộc tính văn bản

Lưu ý: các trường có dấu sao đỏ bắt buộc nhập.

- + Số hiệu
- + Loại văn bản
- + Tên văn bản/ Trích yếu
- + Ngày ban hành
- + Ngày có hiệu lực toàn bộ
- + Ngày hết hiệu lực toàn bộ (Nếu có)
- + Tình trạng hiệu lực
- + Ngành
- + Lĩnh vực
- + Thông tin cơ quan ban hành: Cơ quan ban hành, Chức danh, Người ký

Thuộc tính văn bản

Số hiệu* Loại văn bản*

Tên văn bản/ Trích yếu*

Cơ quan biên tập* Ngày ban hành*

Ngày có hiệu lực toàn bộ* Ngày hết hiệu lực toàn bộ*

Tình trạng hiệu lực*

Ngành* Lĩnh vực*

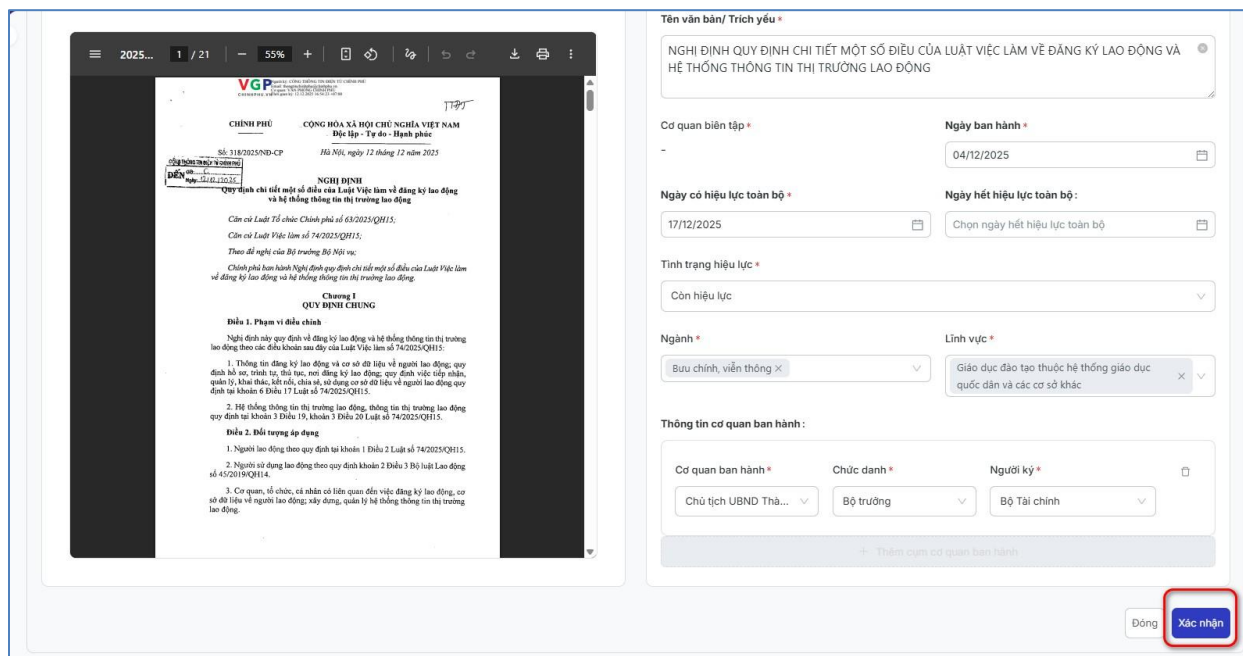
Thông tin cơ quan ban hành:

Cơ quan ban hành* Chức danh* Người ký*

+ Thêm cụm cơ quan ban hành

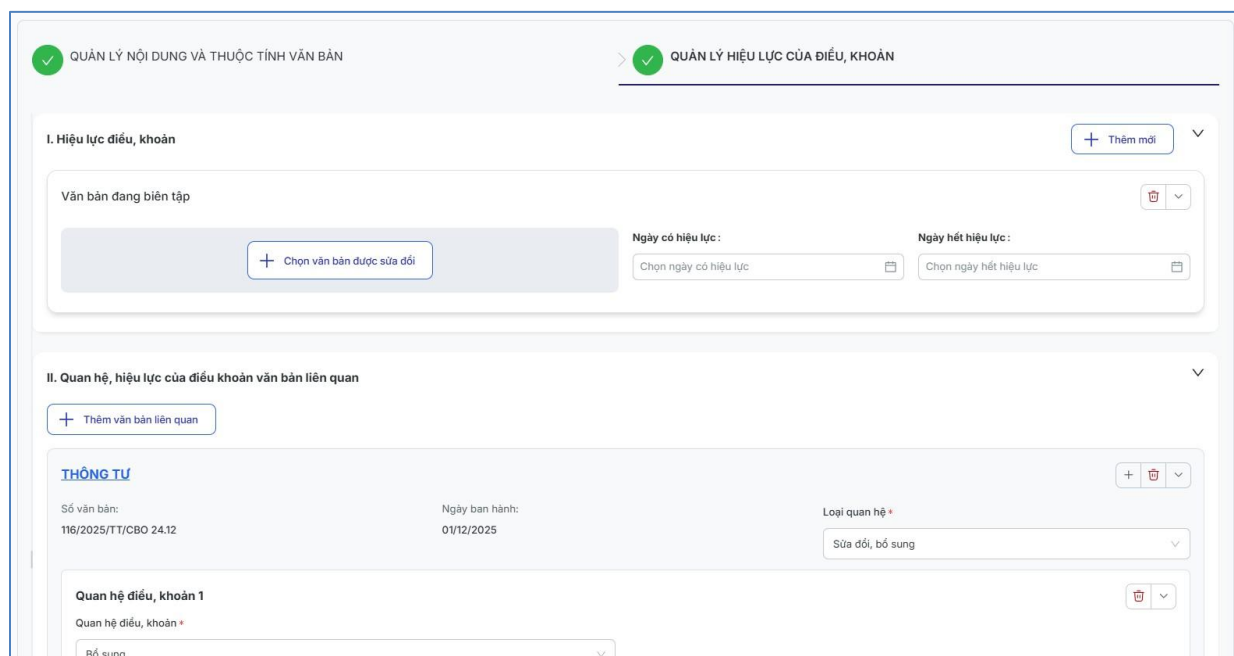
Bước 3.3. Xác nhận nội dung “Quản lý nội dung và thuộc tính văn bản”

Cán bộ biên tập chọn “Xác nhận” sau khi kiểm tra nội dung phần “Quản lý nội dung và thuộc tính văn bản” đã đạt yêu cầu

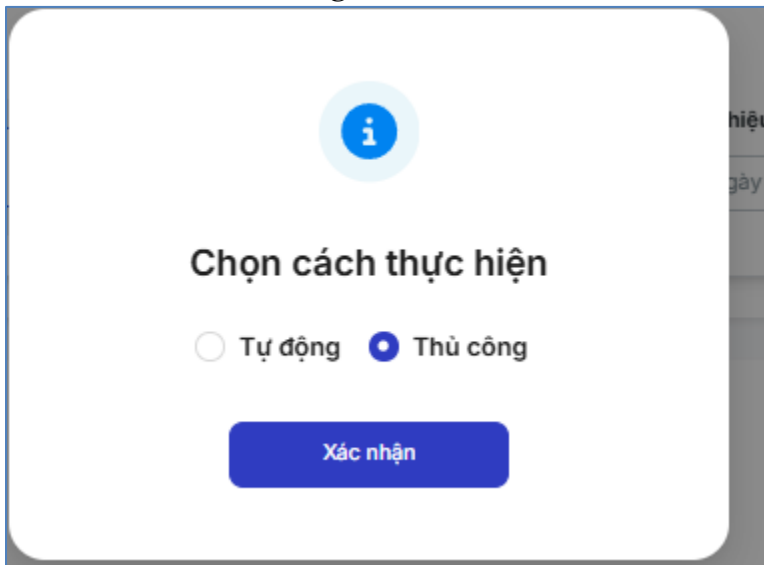


Bước 4. Nhập nội dung “Quản lý hiệu lực và quan hệ của điều, khoản”

Cán bộ biên tập thực hiện kiểm tra dữ liệu phần “Quản lý hiệu lực và quan hệ của điều, khoản”

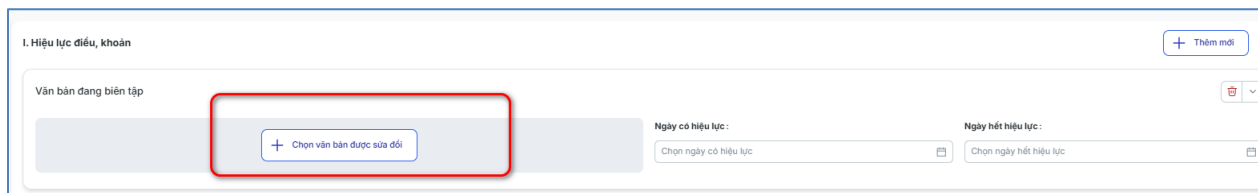


Bước 4.1. Chọn cách thực hiện “Thủ công”

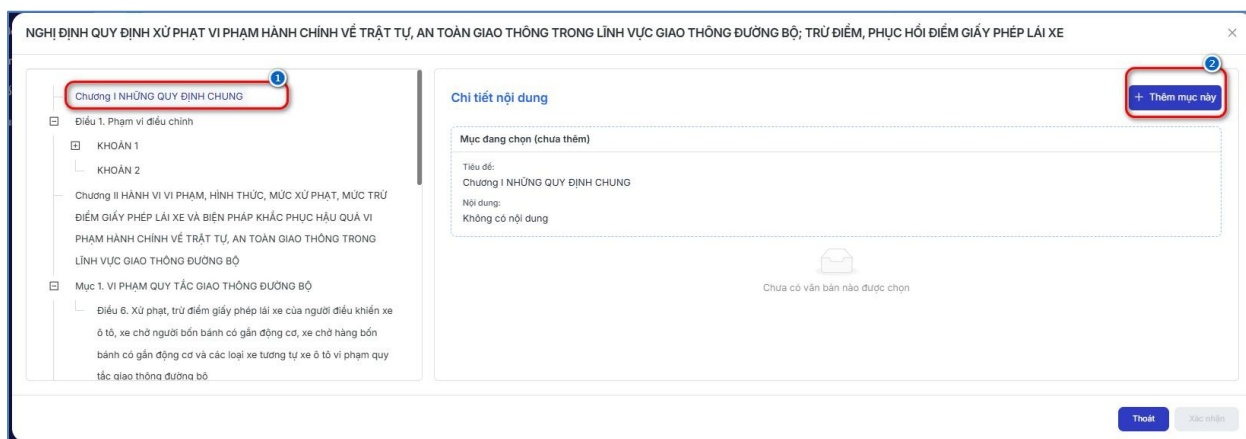


Bước 4.2. Nhập Hiệu lực điều, khoản

- Chọn điều khoản cần thiết lập hiệu lực



- Hệ thống hiển thị màn chọn điều khoản cần thiết lập



- Chọn “Thêm mục này” để thêm điều khoản đã chọn

- Chọn “Xác nhận”: Xác nhận thêm điều khoản
- Nhập “Ngày có hiệu lực” và “Ngày hết hiệu lực” cho điều khoản đã chọn

- Chọn “Thêm mới” để thiết lập hiệu lực cho Điều khoản khác (Nếu có)

Bước 4.3. Nhập Quan hệ và hiệu lực của điều khoản văn bản liên quan (Nếu có)

- Chọn “Thêm văn bản liên quan”

- Hệ thống hiển thị danh sách các văn bản đã công bố trên hệ thống

Thêm mới văn bản liên quan

🔍 Tìm kiếm theo số và tên văn bản

<input type="checkbox"/>	Số văn bản	Cơ quan ban hành	Loại văn bản	Ngày ban hành	Tên văn bản	Trạng thái
<input type="checkbox"/>	100/2019	Hội đồng Nhân dân Ph...	Văn bản hợp nhất	30/12/2025	VĂN BẢN HỢP NHẤT	Công bố
<input type="checkbox"/>	85/2025/QH15	Chủ tịch UBND Thành ...	Luật	05/12/2025	LUẬT SỬA ĐỔI, BỔ SUNG MỘT SỐ ĐIỀU CỦA BỘ LUẬT TỐ TỤNG DÂN SỰ, LUẬT TỐ TỤNG HÀNH CHÍNH, LUẬT TƯ PHÁP NGƯỜI CHƯA THÀNH NI...	Công bố
<input type="checkbox"/>	92/2015/QH13	Chủ tịch nước	Bộ Luật	18/12/2025	BỘ LUẬT TỐ TỤNG DÂN SỰ	Công bố
<input type="checkbox"/>	76/2025/UBTVQH15	CHÍNH PHỦ - BAN CH...	Văn bản hợp nhất	23/12/2025	VĂN BẢN HỢP NHẤT	Công bố
<input type="checkbox"/>	87/2025/QH15	Hội đồng Nhân dân Cộ...	Văn bản hệ thốn...	30/12/2025	VĂN BẢN HỆ THỐNG HÓA	Công bố
<input type="checkbox"/>	318/2025/ND-CP	Hội đồng Nhân dân Ph...	Văn bản hành c...	30/12/2025	A VĂN BẢN HÀNH CHÍNH LIÊN QUAN	Công bố
<input type="checkbox"/>	91/2025/QH15	Chủ tịch UBND Thành ...	Luật	01/01/2026	LUẬT BẢO VỆ DỮ LIỆU CÁ NHÂN.....	Công bố
<input type="checkbox"/>	116/2025/TT-BTC	CHÍNH PHỦ - ĐOÀN C...	Thông tư	30/12/2025	THÔNG TƯ THÔNG TƯ HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN CƠ CHẾ TÀI CHÍNH VÉ BẢO HIỂM XÃ HỘI, BẢO HIỂM THẤT NGHIỆP, BẢO HIỂM Y TẾ, CHI TỐ CHỨ...	Công bố

Hiện thị 1-10

1 2 3 4 5 ... 13994 > 10 / trang

Hủy Xác nhận

- Chọn văn bản liên quan: Cán bộ biên tập thực hiện tìm kiếm văn bản liên quan=> Chọn văn bản liên quan và nhấn “Xác nhận”

Thêm mới văn bản liên quan

🔍 Tìm kiếm theo số và tên văn bản

<input type="checkbox"/>	Số văn bản	Cơ quan ban hành	Loại văn bản	Ngày ban hành	Tên văn bản	Trạng thái
<input checked="" type="checkbox"/>	100/2019	Hội đồng Nhân dân Ph...	Văn bản hợp nhất	30/12/2025	VĂN BẢN HỢP NHẤT	Công bố
<input type="checkbox"/>	85/2025/QH15	Chủ tịch UBND Thành ...	Luật	05/12/2025	LUẬT SỬA ĐỔI, BỔ SUNG MỘT SỐ ĐIỀU CỦA BỘ LUẬT TỐ TỤNG DÂN SỰ, LUẬT TỐ TỤNG HÀNH CHÍNH, LUẬT TƯ PHÁP NGƯỜI CHƯA THÀNH NI...	Công bố
<input type="checkbox"/>	92/2015/QH13	Chủ tịch nước	Bộ Luật	18/12/2025	BỘ LUẬT TỐ TỤNG DÂN SỰ	Công bố
<input type="checkbox"/>	76/2025/UBTVQH15	CHÍNH PHỦ - BAN CH...	Văn bản hợp nhất	23/12/2025	VĂN BẢN HỢP NHẤT	Công bố
<input type="checkbox"/>	87/2025/QH15	Hội đồng Nhân dân Cộ...	Văn bản hệ thốn...	30/12/2025	VĂN BẢN HỆ THỐNG HÓA	Công bố
<input type="checkbox"/>	318/2025/ND-CP	Hội đồng Nhân dân Ph...	Văn bản hành c...	30/12/2025	A VĂN BẢN HÀNH CHÍNH LIÊN QUAN	Công bố
<input type="checkbox"/>	91/2025/QH15	Chủ tịch UBND Thành ...	Luật	01/01/2026	LUẬT BẢO VỆ DỮ LIỆU CÁ NHÂN.....	Công bố
<input type="checkbox"/>	116/2025/TT-BTC	CHÍNH PHỦ - ĐOÀN C...	Thông tư	30/12/2025	THÔNG TƯ THÔNG TƯ HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN CƠ CHẾ TÀI CHÍNH VÉ BẢO HIỂM XÃ HỘI, BẢO HIỂM THẤT NGHIỆP, BẢO HIỂM Y TẾ, CHI TỐ CHỨ...	Công bố

Hiện thị 1-10

1 2 3 4 5 ... 13994 > 10 / trang

Hủy Xác nhận

- Hệ thống hiển thị văn bản liên quan trên màn thiết lập quan hệ

VĂN BẢN HỢP NHẤT

Số văn bản: 100/2019 Ngày ban hành: 30/12/2025

Loại quan hệ *

- Chọn “Loại quan hệ” giữa điều khoản được chọn và văn bản liên quan

II. Quan hệ, hiệu lực của điều khoản văn bản liên quan

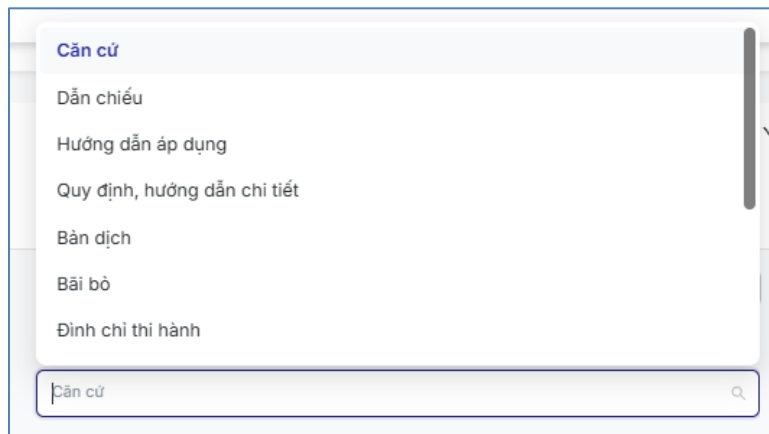
+ Thêm văn bản liên quan

VĂN BẢN HỢP NHẤT

Số văn bản: 100/2019 Ngày ban hành: 30/12/2025

Loại quan hệ *

+ Chọn loại quan hệ trong danh sách



+ Thiết lập văn bản sửa đổi và văn bản được sửa đổi trong trường hợp loại quan hệ thuộc (Bãi bỏ, đình chỉ thi hành, Đình chính, Sửa đổi bổ sung, Tạm dừng hiệu lực, Thay thế, Giải thích, Hợp nhất)

- Chọn + tại văn bản liên quan vừa nhập

II. Quan hệ, hiệu lực của điều khoản văn bản liên quan

+ Thêm văn bản liên quan

VĂN BẢN HỢP NHẤT

Số văn bản: 100/2019 Ngày ban hành: 30/12/2025 Loại quan hệ * Thay thế

- Chọn “Quan hệ điều, khoản”

Quan hệ điều, khoản 1

Quan hệ điều, khoản *
Chọn loại quan hệ điều, khoản

Văn bản sửa đổi *
+ Chọn văn bản sửa đổi

Văn bản được sửa đổi *
+ Chọn văn bản được sửa đổi

Trước sửa đổi
Ngày có hiệu lực: 30/12/2025 Ngày hết hiệu lực: --/------

Sau sửa đổi
Ngày có hiệu lực: 25/12/2025 Ngày hết hiệu lực: Chọn ngày hết hiệu lực

- Chọn văn bản “Sửa đổi”

Quan hệ điều, khoản 1

Quan hệ điều, khoản *
Chọn loại quan hệ điều, khoản

Văn bản sửa đổi *
+ Chọn văn bản sửa đổi

Văn bản được sửa đổi *
+ Chọn văn bản được sửa đổi

Trước sửa đổi
Ngày có hiệu lực: 30/12/2025 Ngày hết hiệu lực: --/------

Sau sửa đổi
Ngày có hiệu lực: 25/12/2025 Ngày hết hiệu lực: Chọn ngày hết hiệu lực

- Chọn điều khoản thuộc văn bản sửa đổi=> nhấn “Thêm mục này” => Chọn “Xác nhận”

NGHỊ ĐỊNH QUY ĐỊNH XỬ PHẠT VI PHẠM HÀNH CHÍNH VỀ TRẬT TỰ, AN TOÀN GIAO THÔNG TRONG LĨNH VỰC GIAO THÔNG ĐƯỜNG BỘ; TRỪ ĐIỂM, PHỤC HỒI ĐIỂM GIẤY PHÉP LÁI XE

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

- KHOẢN 1
- KHOẢN 2

Chương II HÀNH VI VI PHẠM, HÌNH THỨC, MỨC XỬ PHẠT, MỨC TRỪ ĐIỂM GIẤY PHÉP LÁI XE VÀ BIỆN PHÁP KHẮC PHỤC HẬU QUẢ VI PHẠM HÀNH CHÍNH VỀ TRẬT TỰ, AN TOÀN GIAO THÔNG TRONG LĨNH VỰC GIAO THÔNG ĐƯỜNG BỘ

Mục 1. VI PHẠM QUY TẮC GIAO THÔNG ĐƯỜNG BỘ

Điều 6. Xử phạt, trừ điểm giấy phép lái xe của người điều khiển xe ô tô, xe chở người bốn bánh có gắn động cơ, xe chở hàng bốn bánh có gắn động cơ và các loại xe tương tự xe ô tô vi phạm quy tắc giao thông đường bộ

Chi tiết nội dung

Mục đang chọn (chưa thêm)

Tiêu đề:
Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Nội dung:
Không có nội dung

Chưa có văn bản nào được chọn

Thoát Xác nhận

NGHỊ ĐỊNH QUY ĐỊNH XỬ PHẠT VI PHẠM HÀNH CHÍNH VỀ TRẬT TỰ, AN TOÀN GIAO THÔNG TRONG LĨNH VỰC GIAO THÔNG ĐƯỜNG BỘ; TRỪ ĐIỂM, PHỤC HỒI ĐIỂM GIẤY PHÉP LÁI XE

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

- KHOẢN 1
- KHOẢN 2

Chương II HÀNH VI VI PHẠM, HÌNH THỨC, MỨC XỬ PHẠT, MỨC TRỪ ĐIỂM GIẤY PHÉP LÁI XE VÀ BIỆN PHÁP KHẮC PHỤC HẬU QUẢ VI PHẠM HÀNH CHÍNH VỀ TRẬT TỰ, AN TOÀN GIAO THÔNG TRONG LĨNH VỰC GIAO THÔNG ĐƯỜNG BỘ

Mục 1. VI PHẠM QUY TẮC GIAO THÔNG ĐƯỜNG BỘ

Điều 6. Xử phạt, trừ điểm giấy phép lái xe của người điều khiển xe ô tô, xe chở người bốn bánh có gắn động cơ, xe chở hàng bốn bánh có gắn động cơ và các loại xe tương tự xe ô tô vi phạm quy tắc giao thông đường bộ

Chi tiết nội dung

+ Thêm mục này

Mục 1

Tiêu đề:
Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Nội dung:
Nội dung

Thoát Xác nhận

- Chọn văn bản được sửa đổi

VĂN BẢN HỢP NHẤT

Số văn bản: 100/2019 Ngày ban hành: 30/12/2025 Loại quan hệ * Thay thế

Quan hệ điều, khoản 1

Quan hệ điều, khoản *

Chọn loại quan hệ điều, khoản

Văn bản sửa đổi *

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Văn bản được sửa đổi *

+ Chọn văn bản được sửa đổi

Trước sửa đổi

Ngày có hiệu lực: 30/12/2025 Ngày hết hiệu lực: --/------

Sau sửa đổi

Ngày có hiệu lực: 25/12/2025 Ngày hết hiệu lực: Chọn ngày hết hiệu lực

Đóng Xác nhận

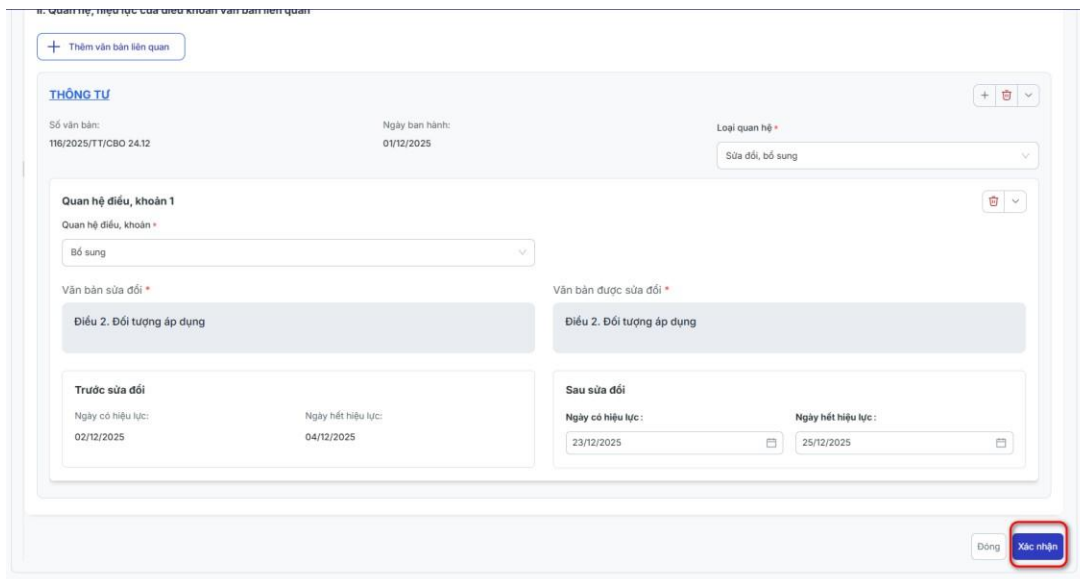
- Chọn điều khoản thuộc văn bản được sửa đổi=> nhấn “Thêm mục này” => Chọn “Xác nhận”

Trường hợp thay đổi toàn văn của văn bản sửa đổi, tích chọn “Toàn văn” =. Chọn “Xác nhận”

- Chọn “Thêm văn bản liên quan” (Nếu có) và thiết lập quan hệ

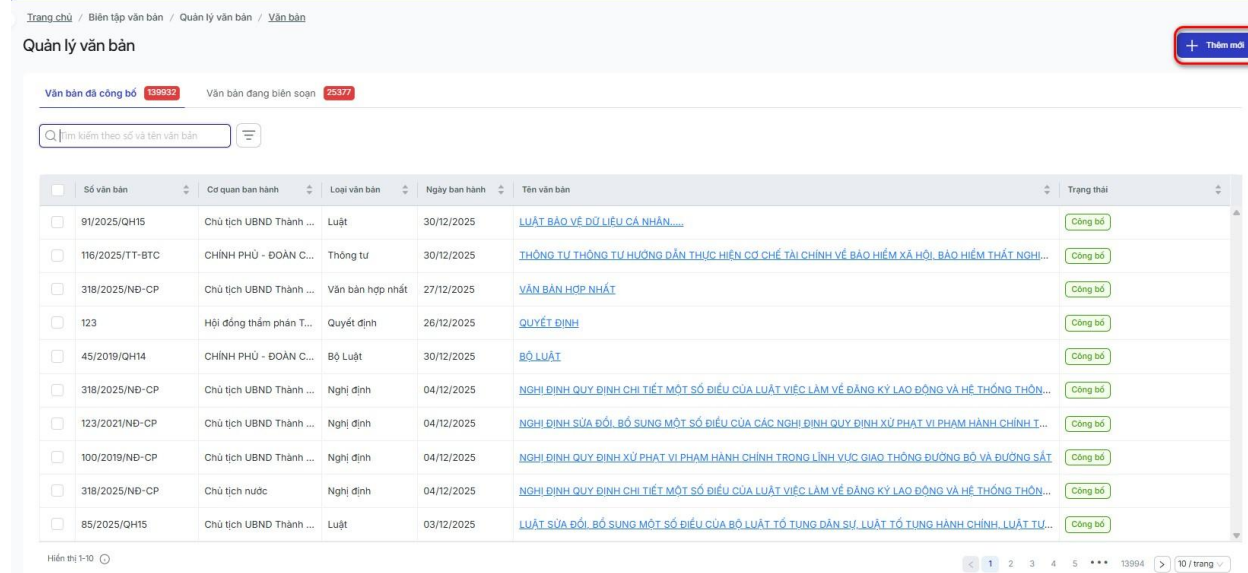
Bước 4.4. Xác nhận nội dung “Quan hệ hiệu lực điều khoản”

Chọn “Xác nhận” sau khi kiểm tra nội dung phần “Quản lý hiệu lực và quan hệ của điều, khoản” đã đạt yêu cầu

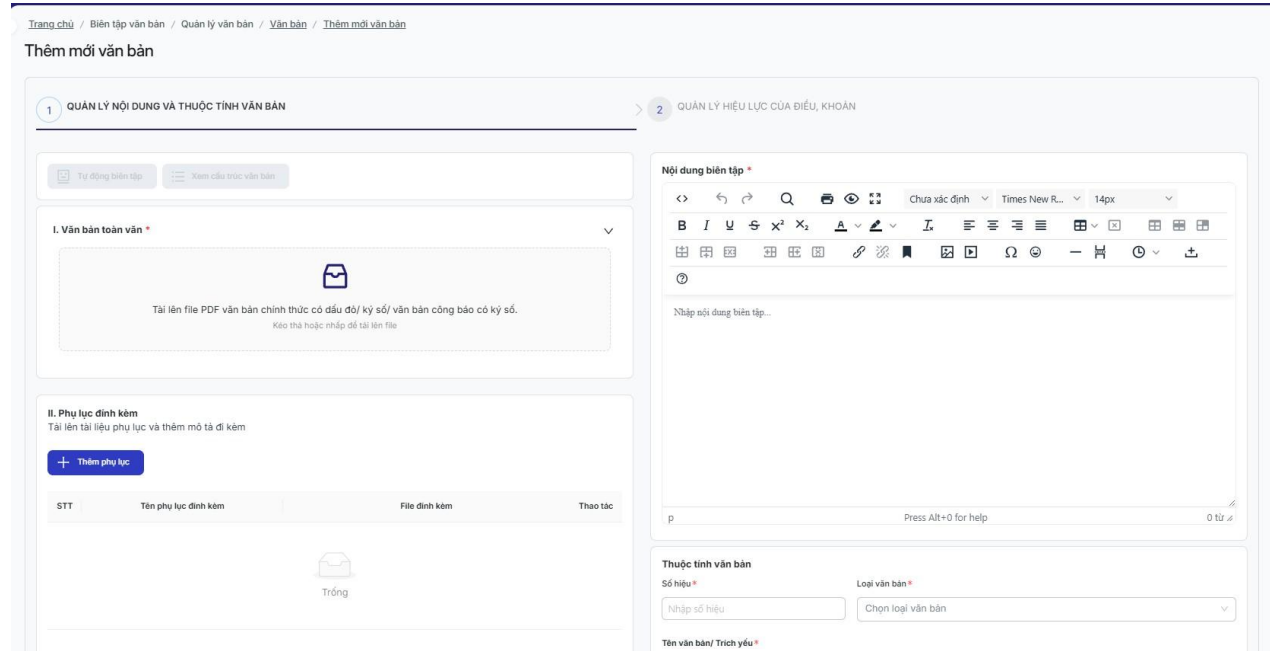


Biên tập tự động

Bước 1. Chọn Thêm mới văn bản



Hệ thống chuyên màn biên soạn văn bản pháp luật

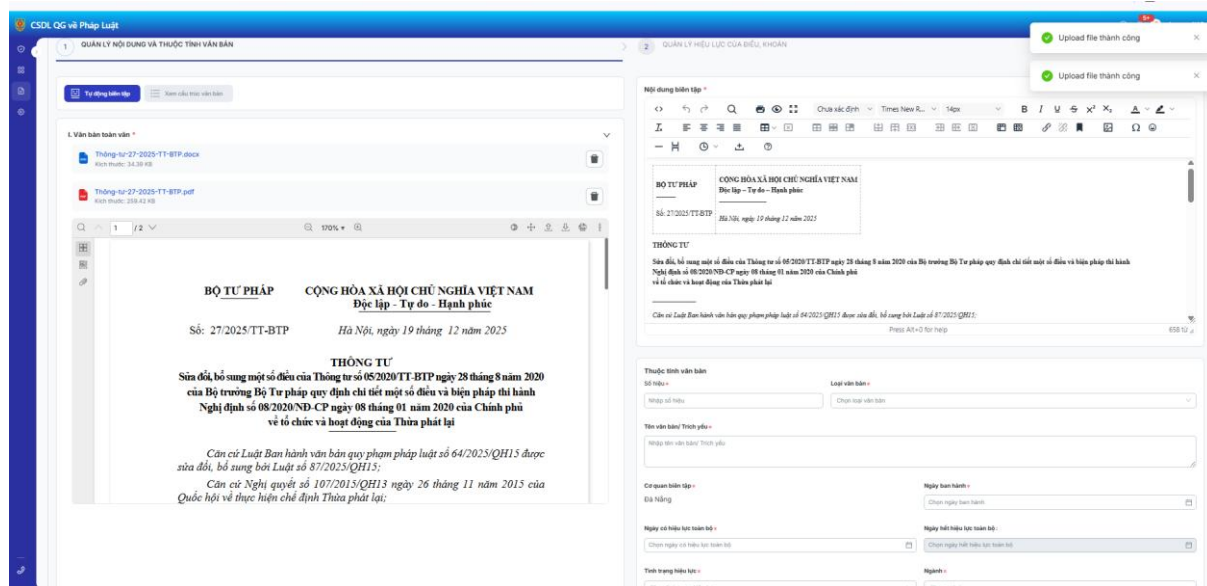


Bước 2. Tải văn bản lên hệ thống

- Người dùng chọn tải file lên hệ thống (file pdf/docx) tại mục 1. Văn bản toàn văn

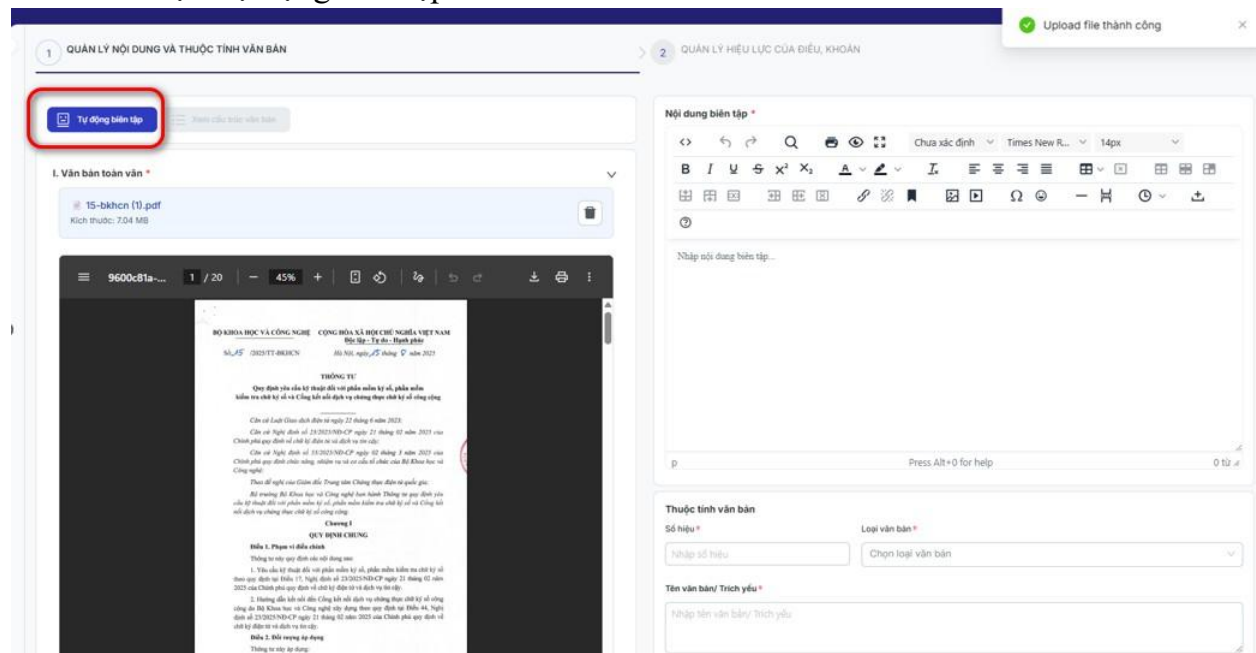
+ User có thể chọn upload file:

- Docx
- PDF
- Hoặc upload cả hai loại file (Docx và PDF).

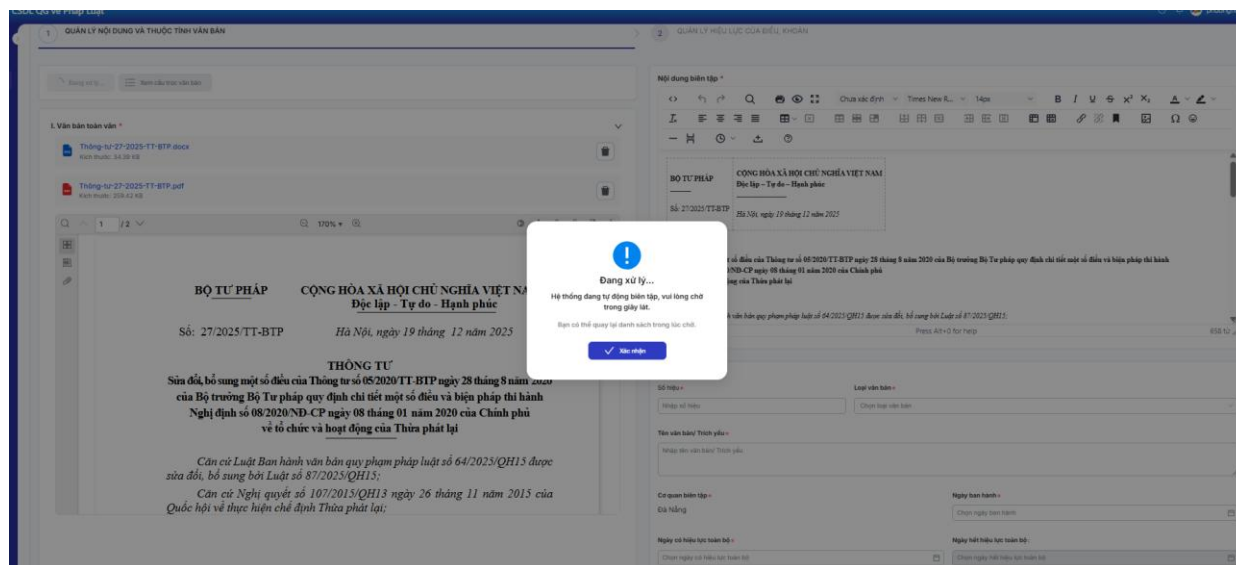


- Hệ thống hiển thị văn bản lên giao diện màn biên soạn sau khi thực hiện tải lên thành công

Bước 3. Chọn Tự động biên tập



- Người dùng chọn “Tự động biên tập” và chọn “Xác nhận” để quay về màn danh sách văn bản trong thời gian hệ thống thực hiện tự động biên tập.



Lưu ý:

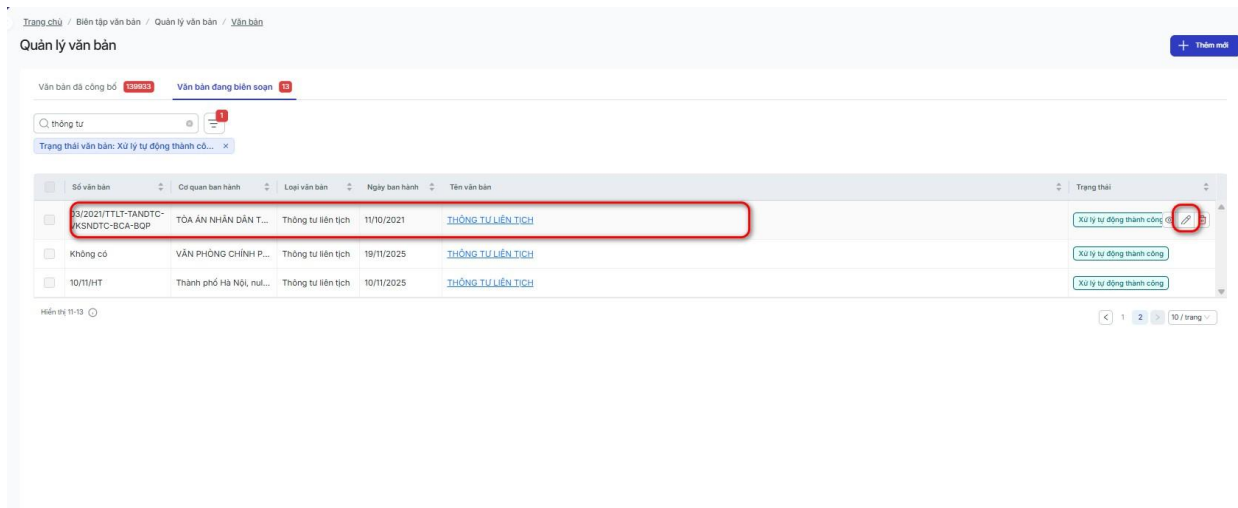
- Nếu người dùng upload cả hai loại file (Docx và PDF), hệ thống sẽ **ưu tiên lấy nội dung từ file Docx để hiển thị và biên tập.**
- Văn bản ở trạng thái “Đang xử lý” khi chưa hoàn thành tự động biên tập

Bước 4. Kiểm tra nội dung “Quản lý nội dung và thuộc tính văn bản” sau khi biên tập tự động thành công

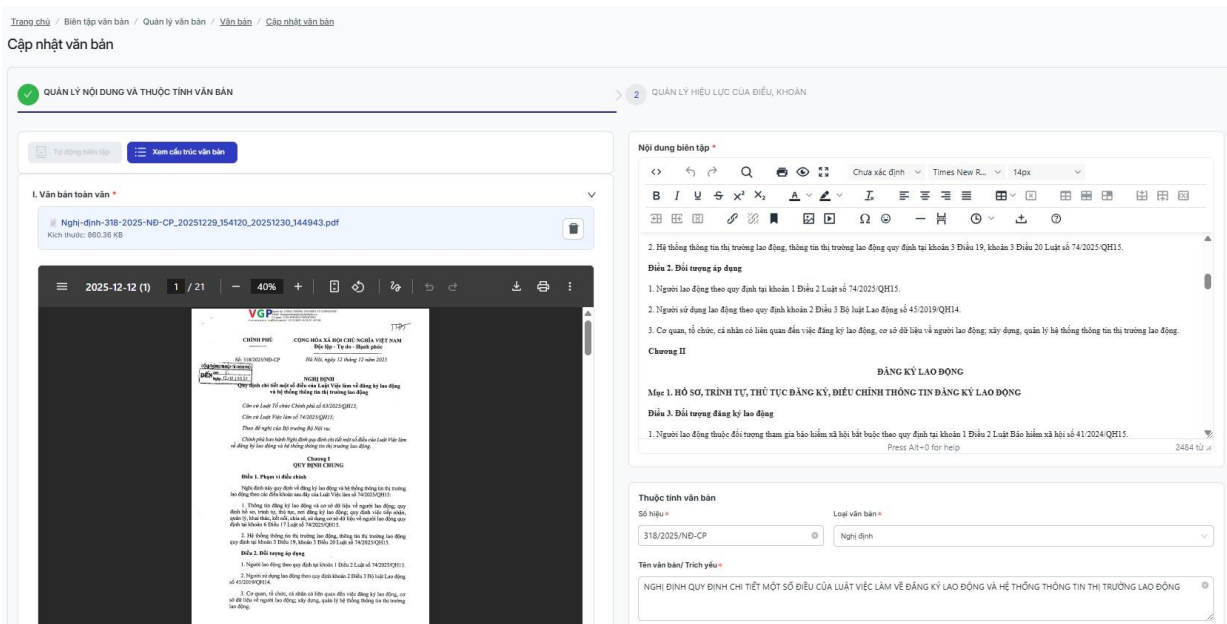
+ Chọn icon chỉnh sửa sau khi văn bản thực hiện biên tập thành công.

Lưu ý: Văn bản biên tập tự động thành công có trạng thái “Xử lý tự động thành công”

Văn bản biên tập tự động thất bại có trạng thái “Xử lý tự động thất bại”



+ Hệ thống hiển thị văn bản đã thực hiện tự động biên tập thành công

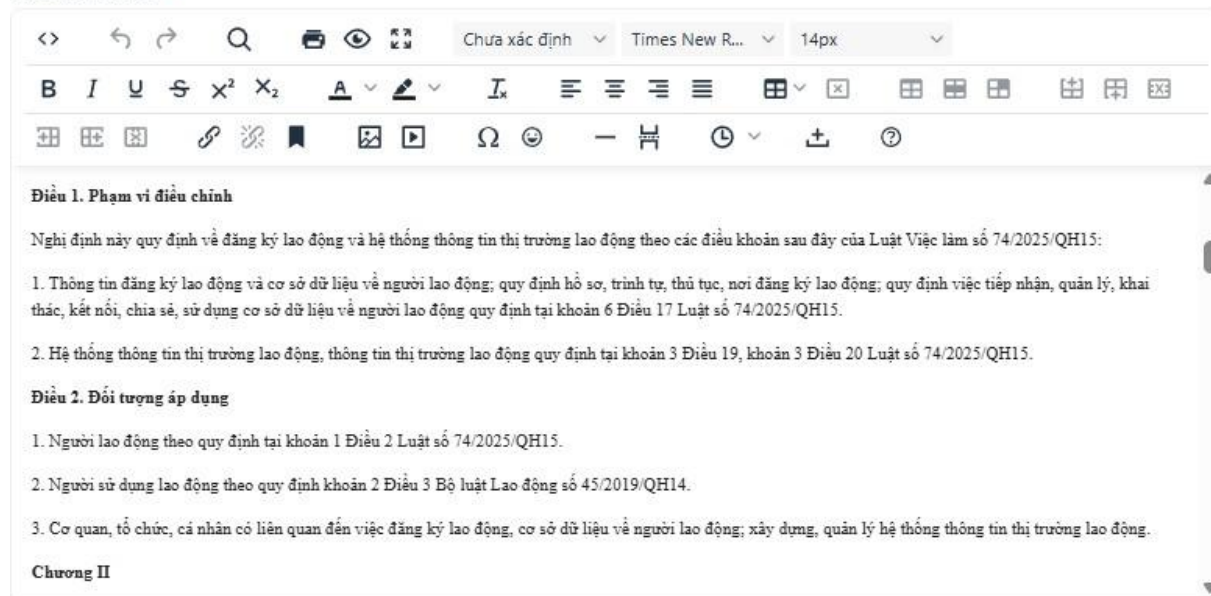


+ Cán bộ biên tập thực hiện kiểm tra dữ liệu phần “Quản lý nội dung và thuộc tính văn bản”:

- Nội dung biên tập: Kiểm tra nội dung toàn văn, cấu trúc văn bản, thể thức văn bản... và

chỉnh sửa lại nội dung (Nếu có)

Nội dung biên tập *



+ Thuộc tính văn bản: Kiểm tra thuộc tính văn bản và chỉnh sửa lại

Thuộc tính văn bản

Số hiệu * Loại văn bản *

Tên văn bản/ Trích yếu *

Cơ quan biên tập * Ngày ban hành *

Ngày có hiệu lực toàn bộ * Ngày hết hiệu lực toàn bộ:

Tình trạng hiệu lực *

Ngành * Lĩnh vực *

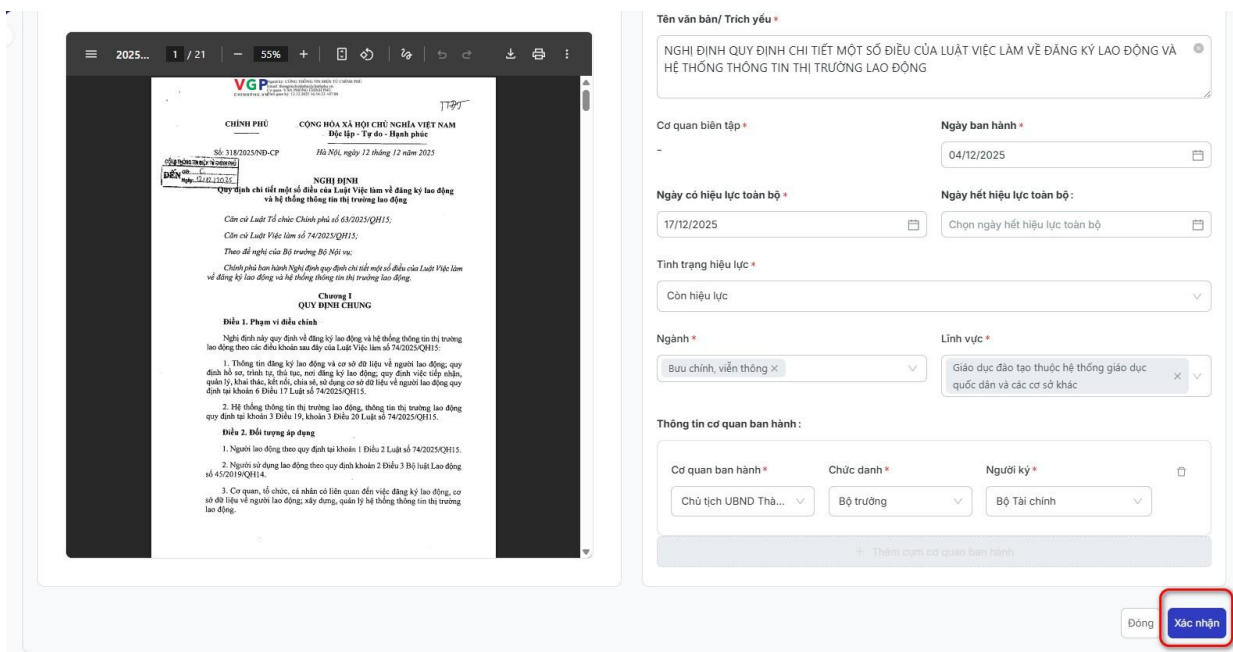
Thông tin cơ quan ban hành:

Cơ quan ban hành * Chức danh * Người ký *

+ Thêm cụm cơ quan ban hành

Lưu ý: Trường “Ngành” và “Lĩnh vực” hiện tại hệ thống không hỗ trợ tự động bóc tách từ OCR, người dùng cần nhập thủ công.

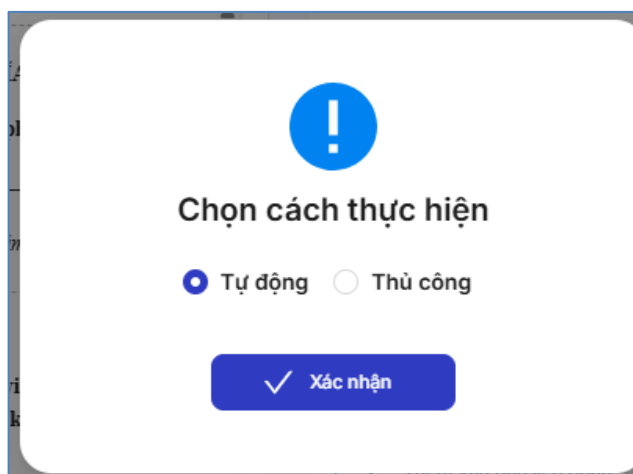
+ Chọn “Xác nhận” sau khi kiểm tra nội dung phần “Quản lý nội dung và thuộc tính văn bản” đã đạt yêu cầu



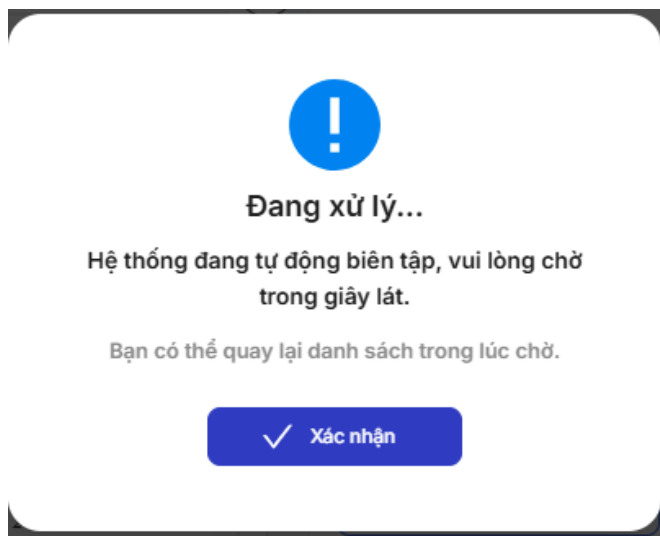
Hệ thống chuyển trạng thái văn bản sang “Hoàn thành bước 1” sau khi thực hiện xác nhận phần Quản lý nội dung thuộc tính văn bản

Bước 5. Thực hiện tự động Step 2 “Quản lý hiệu lực và quan hệ của điều, khoản”
Sau khi nhấn xác nhận hoàn thành bước 1, màn hình hiển thị popup chọn cách thực hiện.

Bước 5.1. Chọn cách thực hiện “Tự động”



Chọn “Xác nhận” để quay về màn danh sách văn bản trong thời gian hệ thống thực hiện tự động biên tập



Lưu ý: Văn bản ở trạng thái “Đang xử lý liên kết” khi chưa hoàn thành tự động biên tập

Bước 5.2. Kiểm tra nội dung “Quản lý nội dung và thuộc tính văn bản”
+ Chọn chỉnh sửa sau khi văn bản thực hiện tự động liên kết thành công

Văn bản đã công bố 165090		Văn bản đang biên soạn 192				
<input type="text" value="Tìm kiếm theo số và tên văn bản"/> <input type="button" value="Làm mới"/>						
Trạng thái văn bản: Tự động liên kết thành công ...						
<input type="checkbox"/>	Số văn bản	Cơ quan ban hành	Loại văn bản	Ngày ban hành	Tên văn bản	Trạng thái
<input type="checkbox"/>	02 /2024/QĐ-UBND	Ủy ban nhân dân Thành...	Quyết định	10/01/2024	Quyết định 02 /2024/QĐ-UBND Ban hành Quy định quản lý và khai thác hồ Tây	Tự động liên kết thành công
<input type="checkbox"/>	87/2025/QH15	Quốc hội	Luật	25/06/2025	Luật SỬA ĐỔI, BỔ SUNG MỘT SỐ ĐIỀU CỦA LUẬT BAN HÀNH VĂN BẢN QUY PHẠM P...	Tự động liên kết thành công
<input type="checkbox"/>	03/2022/QH15	Quốc hội	Luật	11/01/2022	Luật SỬA ĐỔI, BỔ SUNG MỘT SỐ ĐIỀU CỦA LUẬT ĐẦU TƯ CÔNG, LUẬT ĐẦU TƯ THE...	Tự động liên kết thành công
<input type="checkbox"/>	285/2025/NĐ-CP	Chính phủ	Nghị định	03/11/2025	Nghị định 285/2025/NĐ-CP Bãi bỏ một số nghị định của Chính phủ	Tự động liên kết thành công
<input type="checkbox"/>	16/2025/NĐ-CP	Chính phủ	Nghị định	04/02/2025	Nghị định 16/2025/NĐ-CP Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2020/NĐ...	Tự động liên kết thành công
<input type="checkbox"/>	02 /2024/QĐ-UBND	Ủy ban nhân dân Thành...	Quyết định	10/01/2024	Quyết định 02 /2024/QĐ-UBND Ban hành Quy định quản lý và khai thác hồ Tây	Tự động liên kết thành công
<input type="checkbox"/>	02 /2024/QĐ-UBND	Ủy ban nhân dân Thành...	Quyết định	10/01/2024	Quyết định 02 /2024/QĐ-UBND Ban hành Quy định quản lý và khai thác hồ Tây	Tự động liên kết thành công

- Hiệu lực điều, khoản: kiểm tra và cập nhật giống thao tác biên tập thủ công

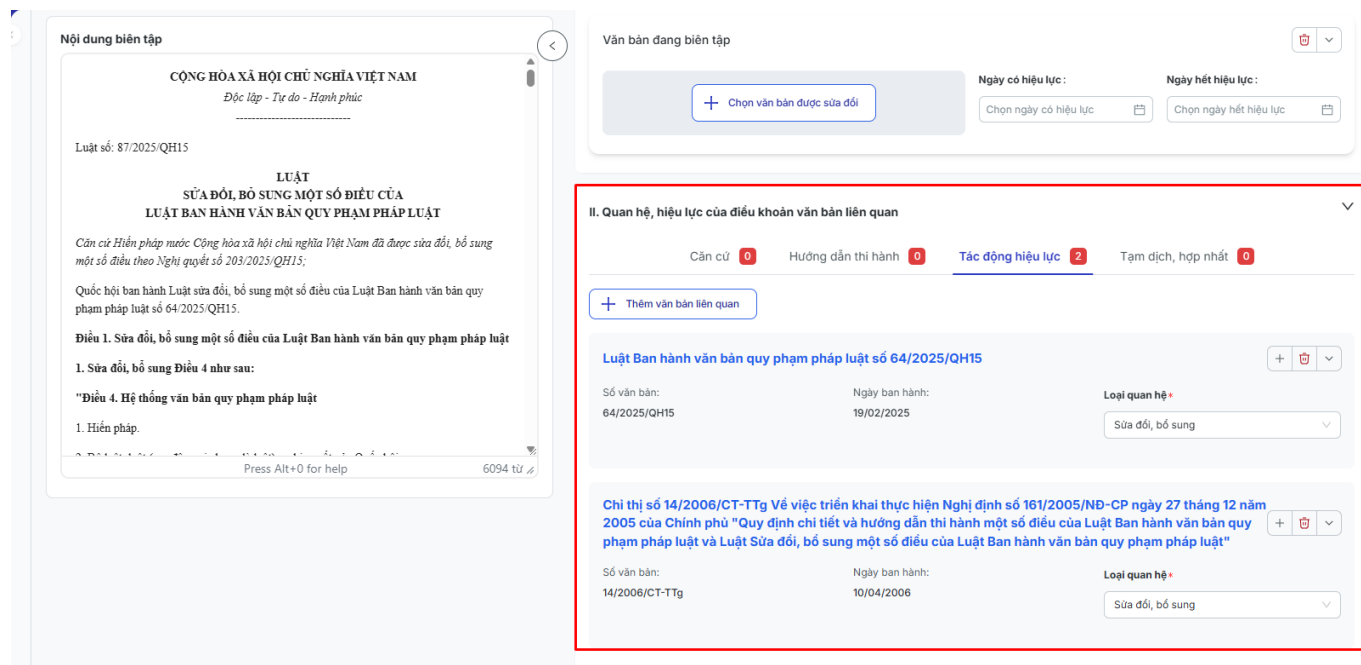
I. Hiệu lực điều, khoản

Văn bản đang biên tập

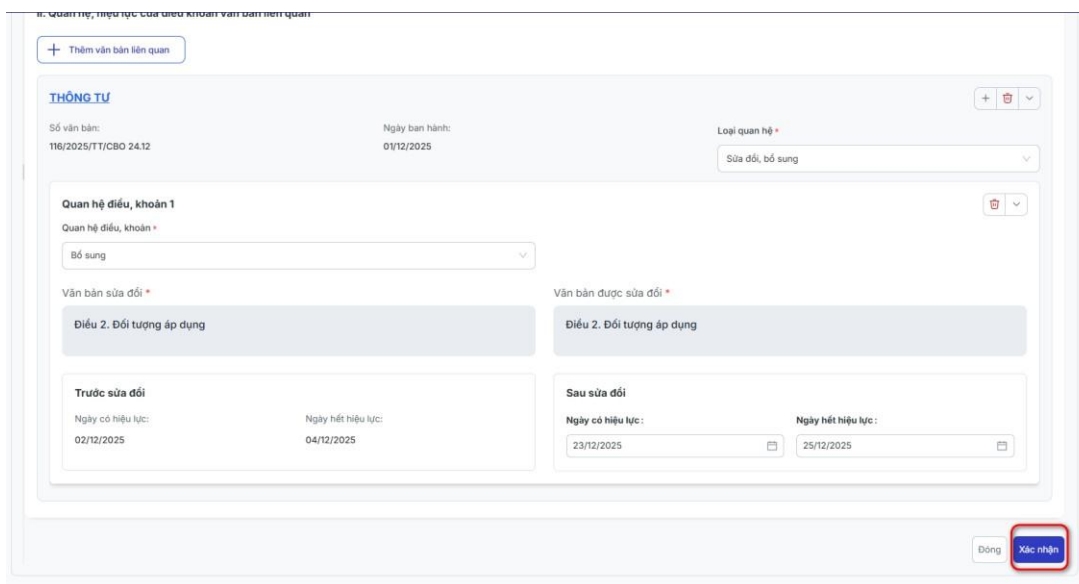
Ngày có hiệu lực:

Ngày hết hiệu lực:

- Quan hệ và hiệu lực của điều khoản văn bản liên quan: kiểm tra và cập nhật giống thao tác biên tập thủ công



+ Chọn “Xác nhận” sau khi kiểm tra nội dung phần “Quản lý hiệu lực và quan hệ của điều, khoản” đã đạt yêu cầu



Hệ thống chuyển trạng thái văn bản sang “Hoàn thành bước 2” sau khi thực hiện xác nhận phần Quản lý nội dung thuộc tính văn bản.

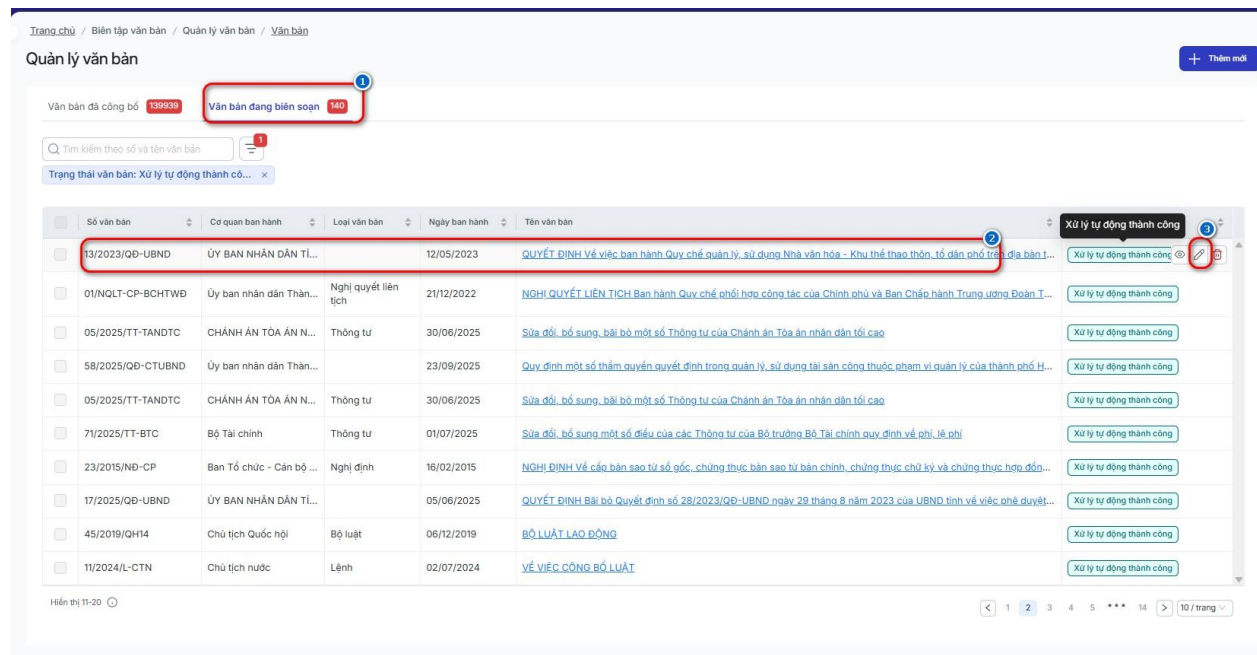
Trường hợp công bố văn bản trên hệ thống khai thác, cán bộ biên soạn thực hiện công bố tại màn “Văn bản công bố”

b. Cập nhật văn bản

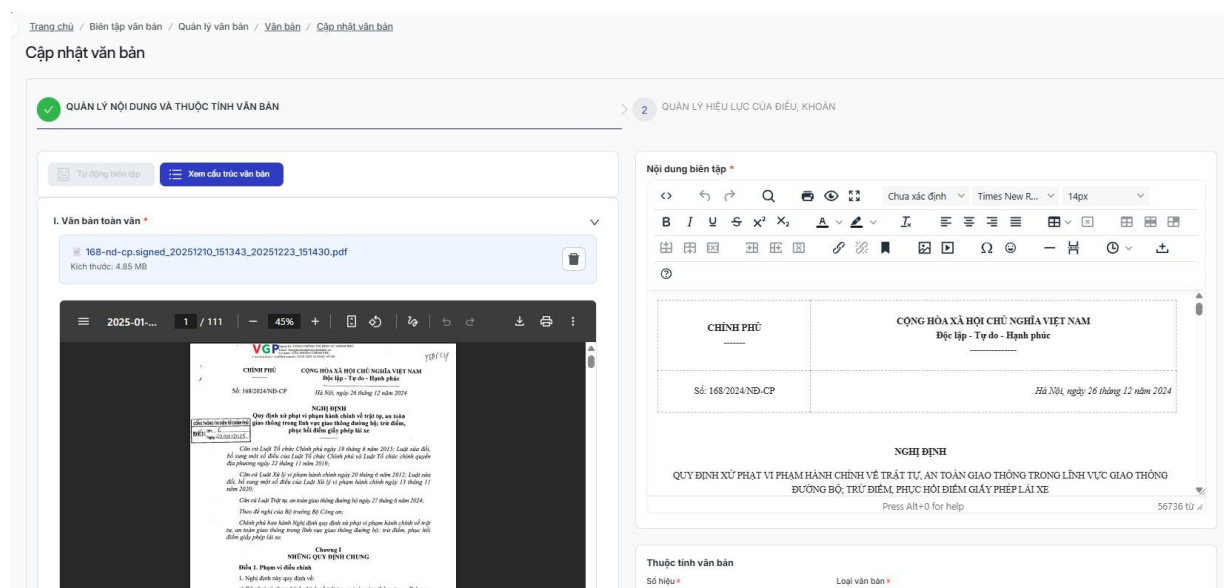
- Mục đích: Dùng để chỉnh sửa nội dung, thông tin meta (số văn bản, ngày ban hành, cơ quan ban hành...), quan hệ văn bản của văn bản đã có.

- Bước thực hiện:

Bước 1. Cán bộ biên tập thực hiện chọn tác vụ chỉnh sửa cho văn bản đang biên soạn tại tab “Văn bản đang biên soạn”



Hệ thống hiển thị màn chỉnh sửa văn bản



Bước 2. Cán bộ biên tập thực hiện chỉnh sửa văn bản (tương tự màn thêm mới)

Công bố văn bản

- Mục đích: Công bố văn bản đã biên soạn lên hệ thống khai thác
- Các bước thực hiện:
 - + Bước 1: Cán bộ biên tập thực hiện chọn văn bản cần công bố tại màn danh sách văn bản đang biên soạn và chọn “Công bố”

Trang chủ / Biên tập văn bản / Quản lý văn bản / Văn bản

Quản lý văn bản + Thêm mới

Văn bản đã công bố 139939 Văn bản đang biên soạn 116

Q Tìm kiếm theo số và tên văn bản

Trang thái văn bản: Hoàn thành bước 2

Đã chọn: 1 văn bản Công bố × Bỏ chọn tất cả

Số văn bản	Cơ quan ban hành	Loại văn bản	Ngày ban hành	Tên văn bản	Trang thái	
27	Chủ tịch UBND Thành ...	Quyết định	31/12/2025	QUYẾT ĐỊNH	Hoàn thành bước 2	
<input checked="" type="checkbox"/>	116/2025/TT/Hi	Chủ tịch UBND Thành ...	Thông tư	26/12/2025	THÔNG TƯ	Hoàn thành bước 2
<input type="checkbox"/>	20112003	UBND Thành phố Hà ...	Lệnh	20/11/2025	QUYONG KIA NGU O TRÊN TUONG	Hoàn thành bước 2
<input type="checkbox"/>	03/2024/TT/Hi	Chủ tịch UBND Thành ...	Quyết định	24/12/2025	QUYẾT ĐỊNH AB	Hoàn thành bước 2
<input type="checkbox"/>	91/2025	Chủ tịch nước	Bộ Luật	23/12/2025	BỘ LUẬT	Hoàn thành bước 2
<input type="checkbox"/>	2736/QĐ/Hi 23.12	UBND Xã Nà Phặc	Quyết định	23/12/2025	QUYẾT ĐỊNH	Hoàn thành bước 2
<input type="checkbox"/>	30/2020/NĐ-CP	Chủ tịch UBND Thành ...	Nghị định	04/12/2025	NGHỊ ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC VĂN THƯ	Hoàn thành bước 2
<input type="checkbox"/>	30/2020/NĐ-CP	Chủ tịch UBND Thành ...	Nghị định	18/12/2025	NGHỊ ĐỊNH	Hoàn thành bước 2
<input type="checkbox"/>	2024/NQ	Chủ tịch nước	Nghị quyết	22/12/2025	NGHỊ QUYẾT HƯỚNG DẪN	Hoàn thành bước 2
<input type="checkbox"/>	35CT	Chủ tịch nước	Bản dịch văn bản	01/12/2025	BẢN DỊCH VĂN BẢN	Hoàn thành bước 2

Hiện thị 1-10

Hệ thống hiển thị màn xem trước văn bản cần công bố

Trang chủ / Biên tập văn bản / Quản lý văn bản / Văn bản / Xem trước văn bản

Xem trước văn bản Chưa công bố Công bố

Cập nhật: 31/12/2025 00:01:19 • Cập nhật bởi: System Account

Toàn Văn Thuộc Tính Lược Đồ Văn bản gốc Tải Về

Mục lục Hiện thị chi tiết cập nhật

Quyết định Phê duyệt Kế hoạch thực hiện quy hoạch phát triển, ứng dụng năng lượng

Quyết định
Phê duyệt Kế hoạch thực hiện quy hoạch phát triển, ứng dụng năng lượng
Chương I
NỘI DUNG CHÍNH

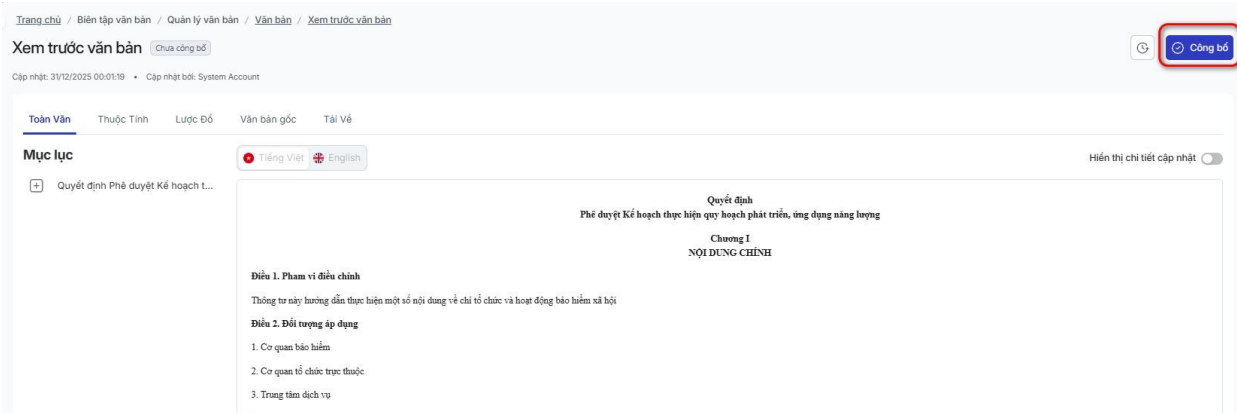
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh
Thông tư này hướng dẫn thực hiện một số nội dung về chỉ tiêu chức và hoạt động bảo hiểm xã hội

Điều 2. Đối tượng áp dụng

- Cơ quan bảo hiểm
- Cơ quan tổ chức trực thuộc
- Trung tâm dịch vụ

+ Bước 2. Kiểm tra lại văn bản công bố

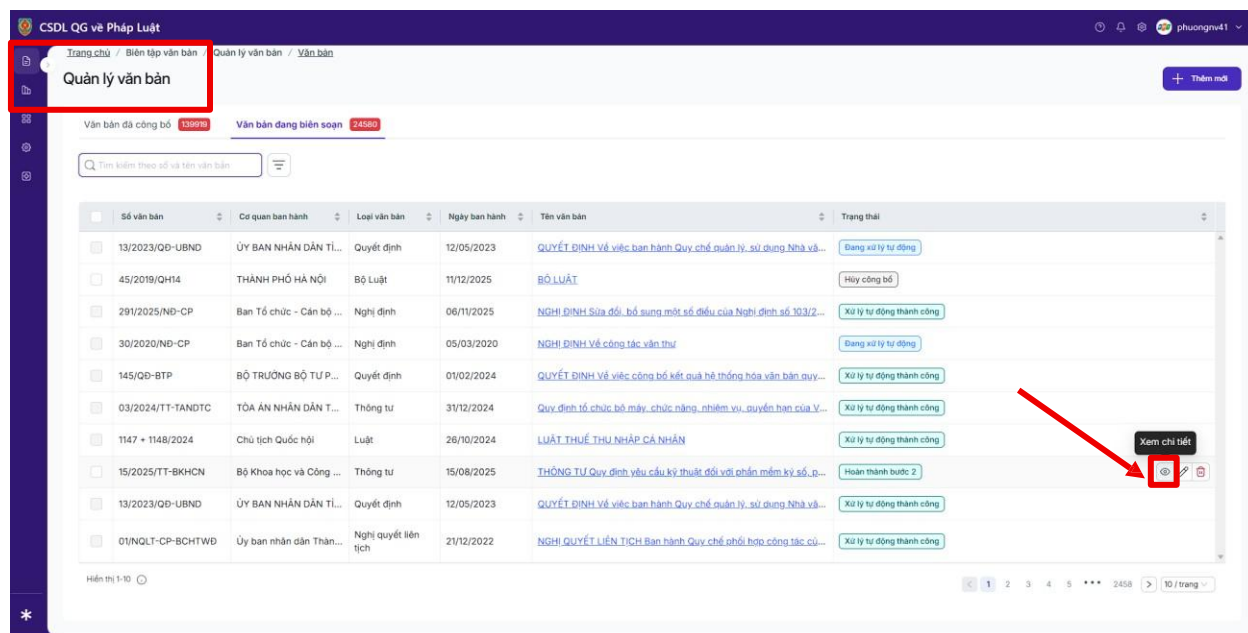
+ Bước 3. Chọn “Công bố”



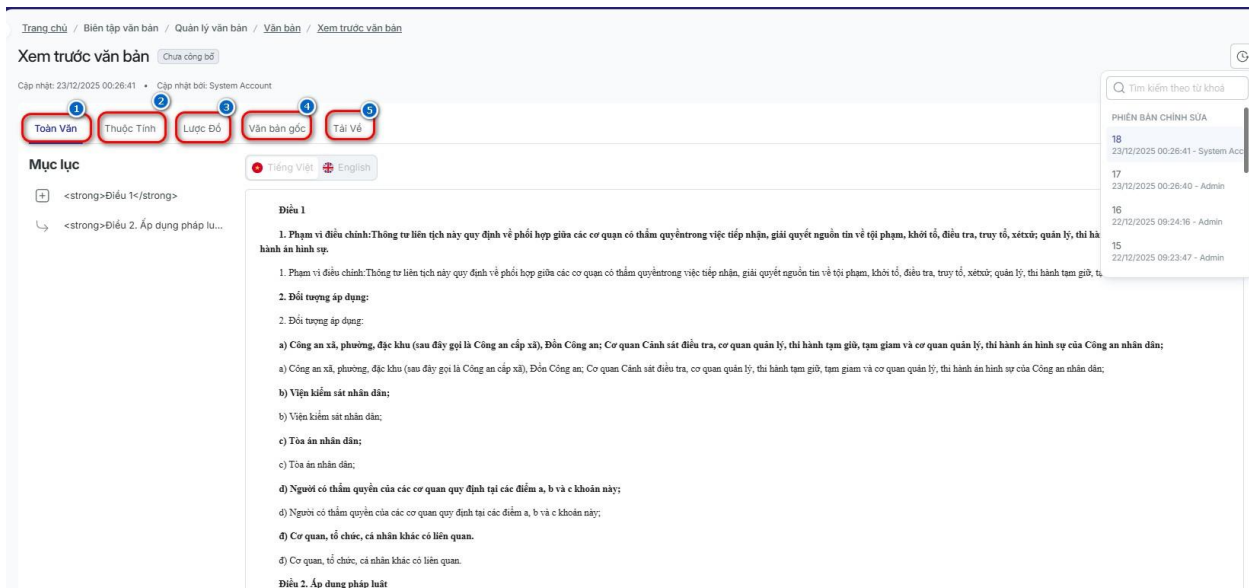
Văn bản sau khi xác nhận công bố sẽ chuyển sang danh sách “Văn bản đã công bố” và được hiển thị trên hệ thống khai thác.

Xem chi tiết văn bản

Tại màn danh sách văn bản đang biên soạn, người dùng chọn tên văn bản hoặc icon để thực hiện xem văn bản



Hệ thống hiển thị màn xem trước văn bản



Người dùng chọn nội dung cần xem tại các tab

+ Toàn văn

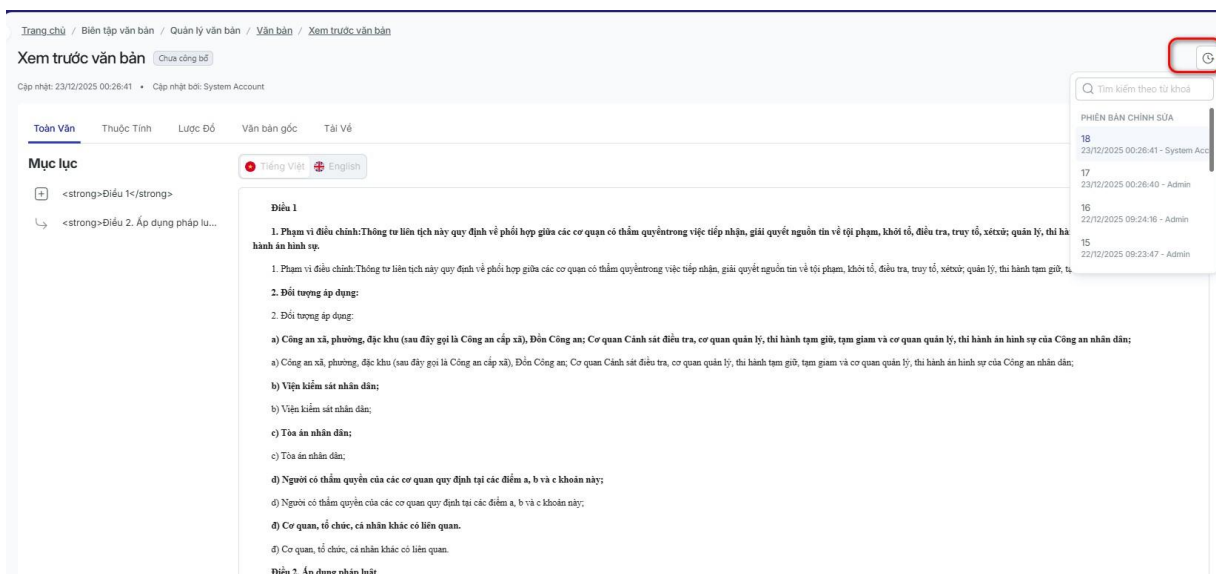
+ Thuộc tính

+ Lược đồ

+ Văn bản gốc

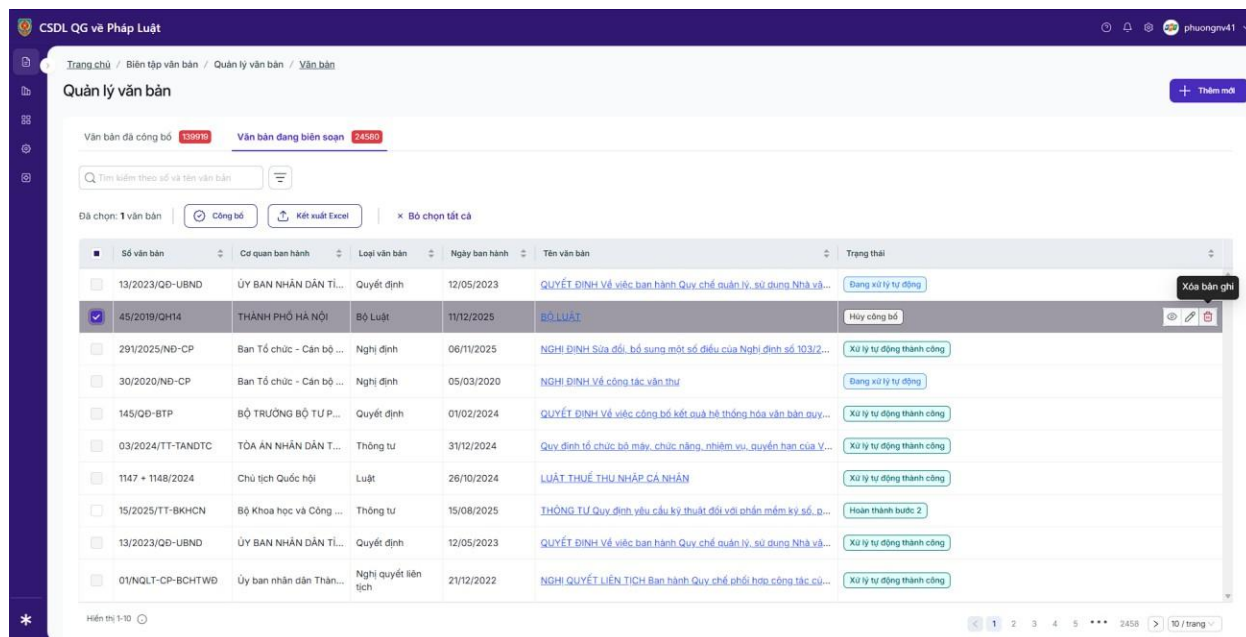
+ Tải về

- Chọn  để xem lịch sử chỉnh sửa



Xóa văn bản

- Cán bộ biên tập thực hiện chọn văn bản cần xóa tại màn danh sách văn bản đang biên soạn và chọn button xóa



- Chọn “Đồng ý” tại màn xác nhận xóa để thực hiện xóa văn bản



5. Quản lý danh mục

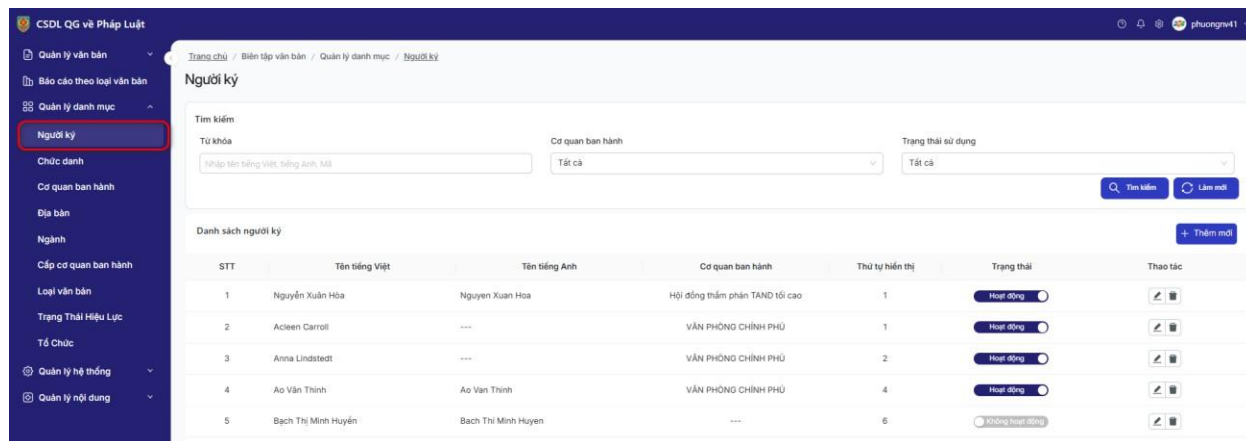
5.1. Người ký

a. Tra cứu danh sách người ký

Bước 1. Truy cập chức năng “Người ký”

- Vào menu **Quản lý danh mục** → Chọn Danh mục “Cơ quan ban hành”

- Hệ thống hiển thị màn danh sách người ký trên hệ thống



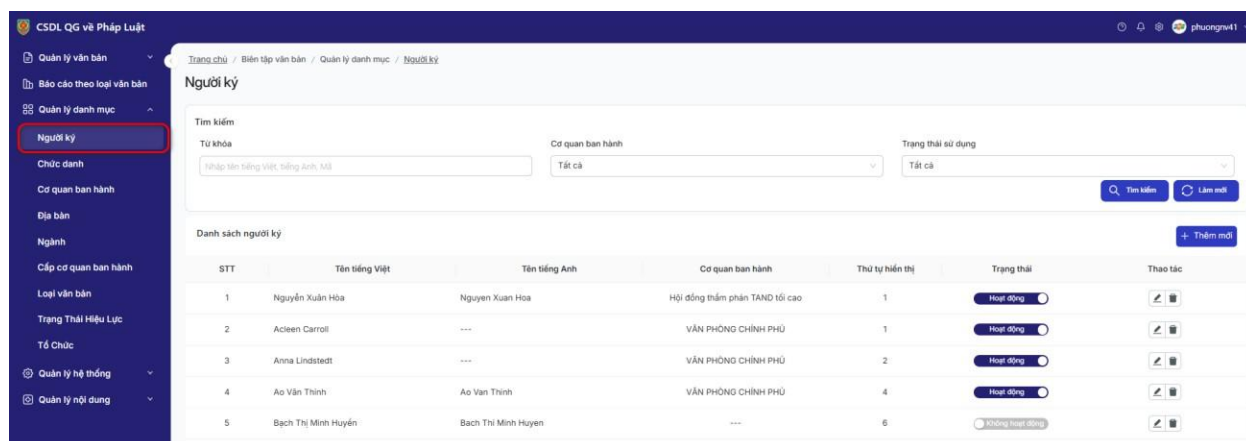
Bước 2. Tìm kiếm theo bộ lọc

- Người dùng nhập thông tin tra cứu để thực hiện tìm kiếm:
 - + Tìm kiếm theo từ khóa: Tìm theo tên tiếng việt, tiếng anh, mã
 - + Cơ quan ban hành: Chọn trong danh sách
 - + Trạng thái sử dụng
- Chọn button “Tìm kiếm”
- Hệ thống trả danh sách người ký theo điều kiện tìm kiếm trong bộ lọc

b. Thêm mới Người ký

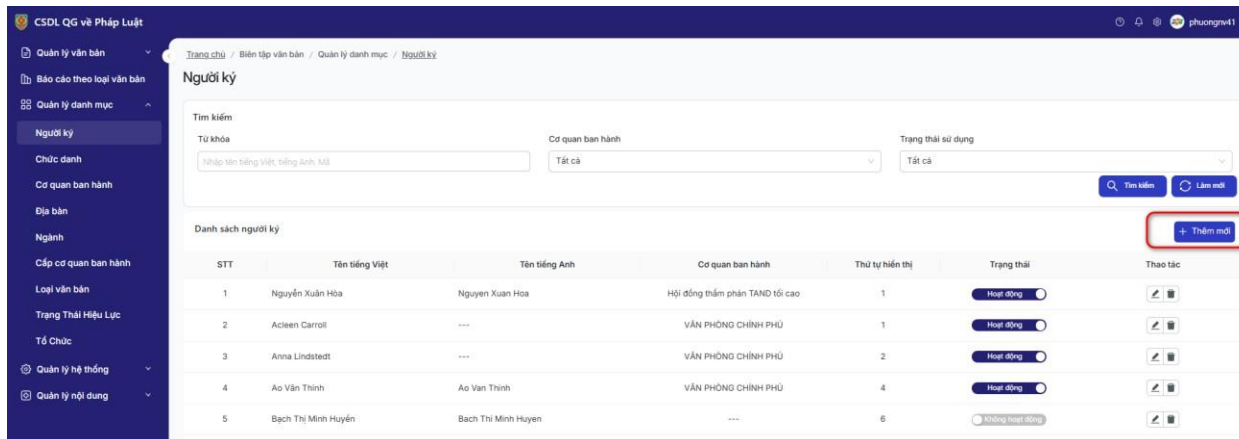
Bước 1. Truy cập chức năng “Người ký”

- Vào menu **Quản lý danh mục** → Chọn Danh mục “Cơ quan ban hành”
- Hệ thống hiển thị màn danh sách người ký trên hệ thống

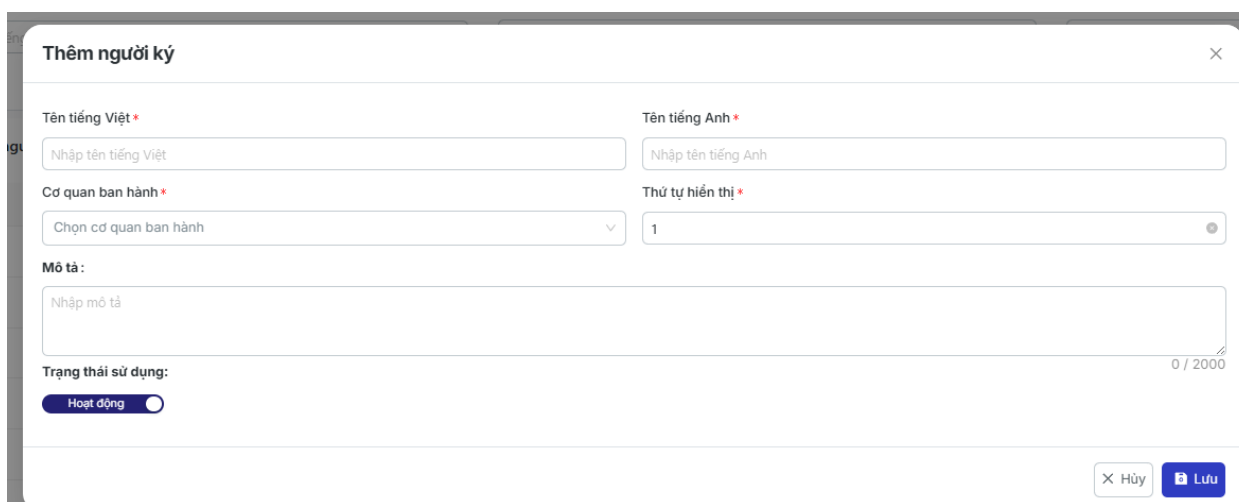


Bước 2. Chọn “Thêm mới”

- Người dùng chọn “Thêm mới” trên màn danh sách Người ký



- Hệ thống hiển thị màn thêm mới người ký



Bước 3. Nhập thông tin người ký

Người dùng nhập các trường thông tin:

- Thông tin bắt buộc:
 - + Tên tiếng việt
 - + Tên tiếng anh
 - + Cơ quan ban hành
 - + Thứ tự hiển thị
 - + Trạng thái sử dụng

- Cập nhật “Mô tả” nếu có

Bước 4. Lưu thông tin thêm mới người ký

- Người dùng thực hiện chọn “Lưu” để thêm mới người ký

- Hệ thống thực hiện tạo mới người ký và hiển thị trên màn danh sách người ký

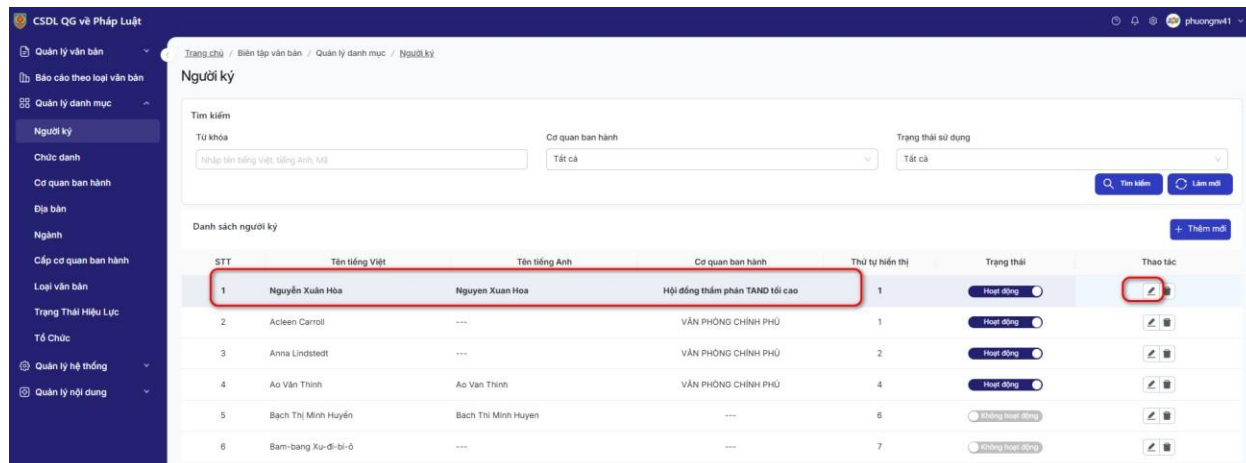
STT	Tên tiếng Việt	Tên tiếng Anh	Cơ quan ban hành	Thứ tự hiển thị	Trạng thái	Thao tác
1	Nguyễn Xuân Hòa	Nguyen Xuan Hoa	HỘI ĐỒNG THẨM PHÁN TAND TỐI CAO	1	Hoạt động	[Edit] [Delete]
2	Acleen Carroll	---	VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ	1	Hoạt động	[Edit] [Delete]
3	Anna Lindstedt	---	VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ	2	Hoạt động	[Edit] [Delete]
4	Ao Văn Thành	Ao Van Thanh	VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ	4	Hoạt động	[Edit] [Delete]
5	Bach Thi Minh Huyen	Bach Thi Minh Huyen	---	6	Không hoạt động	[Edit] [Delete]
6	Bam-bang Xu-di-bi-ô	---	---	7	Không hoạt động	[Edit] [Delete]

- Trường hợp không muốn tạo người ký, chọn “Hủy” để dừng tạo người ký.

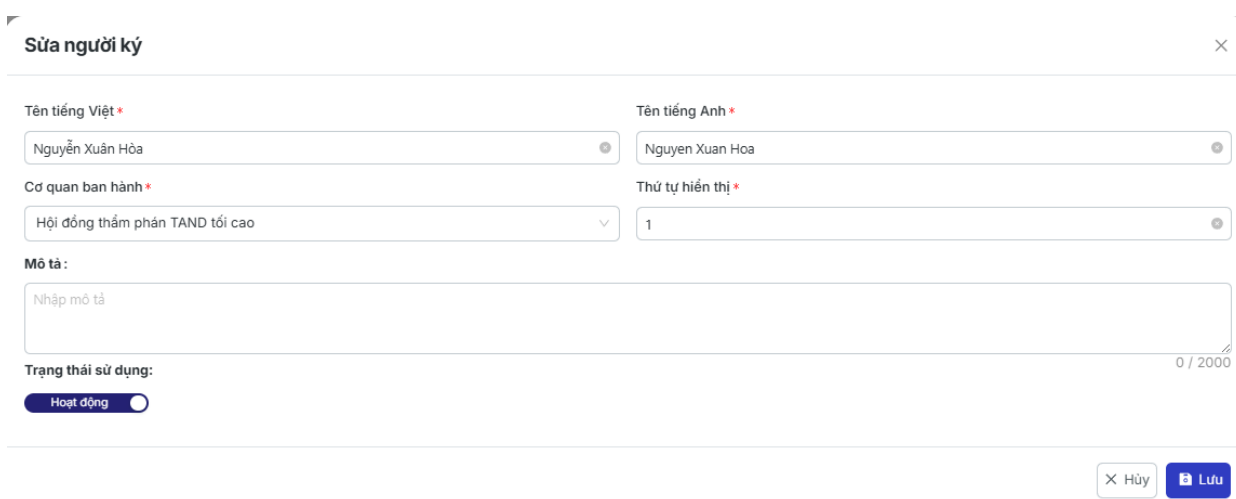
c. *Chỉnh sửa người ký*

Bước 1. Chọn người ký cần chỉnh sửa tại màn danh sách

- Người dùng chọn người ký và nhấn button Chỉnh sửa



- Hệ thống hiển thị màn hình sửa thông tin người ký



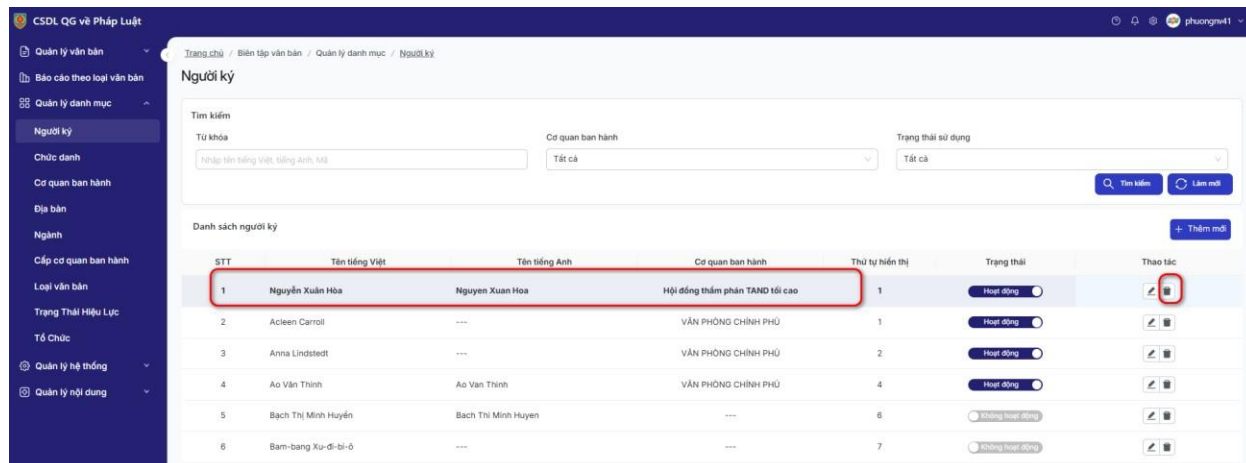
Bước 3. Nhập thông tin chỉnh sửa và chọn “Lưu”

- Người dùng thực hiện điều chỉnh thông tin người ký tại các trường dữ liệu
- Chọn “Lưu” để lưu thông tin cập nhật người ký

d. Xóa người ký

Bước 1. Chọn người ký cần xóa tại màn danh sách

- Người dùng chọn người ký và nhấn button xóa



- Hệ thống hiển thị màn xác nhận xóa



Bước 2. Xác nhận xóa

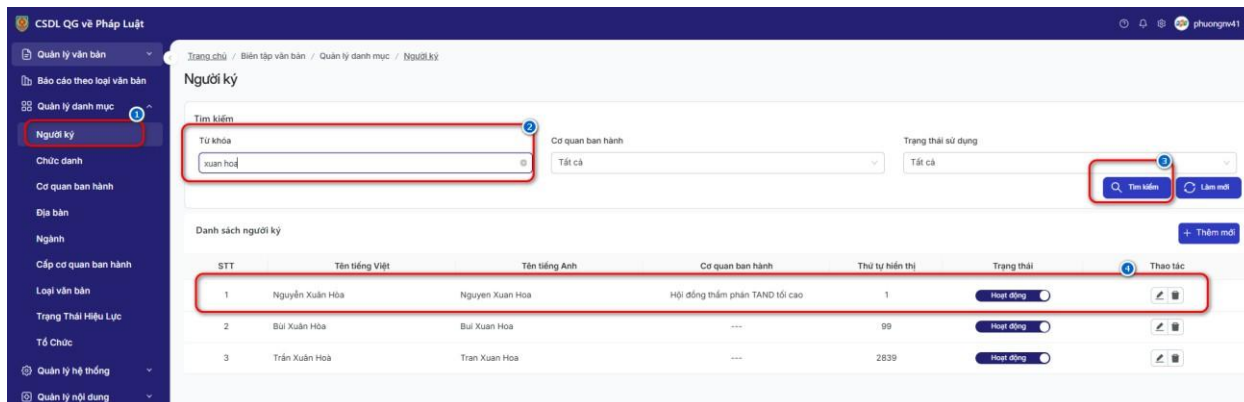
- Người dùng chọn “Đồng ý” để xác nhận xóa người ký
- Trường hợp không xóa, chọn “Thoát”

Lưu ý: Người ký đã được sử dụng trong các văn bản sẽ không được phép xóa

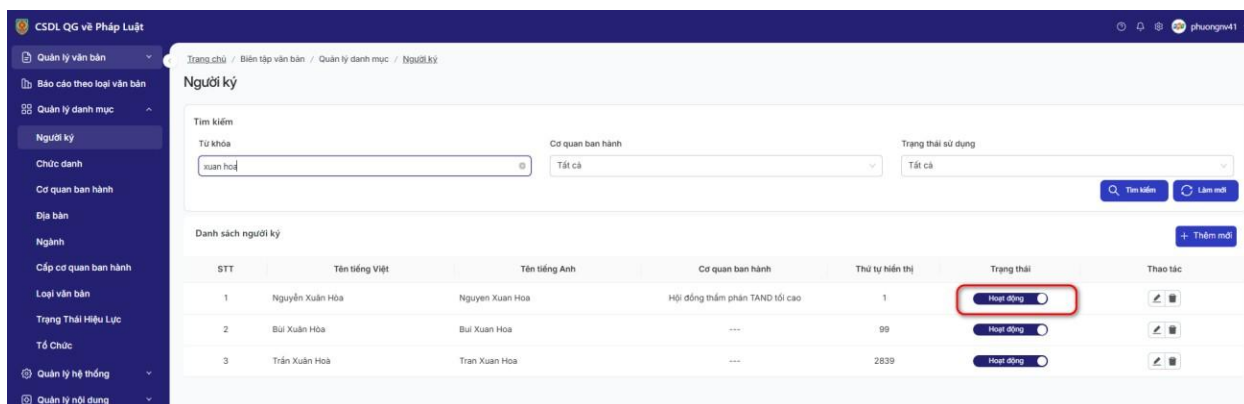
e. Cập nhật trạng thái người ký

Bước 1. Chọn người ký cần cập nhật trạng thái

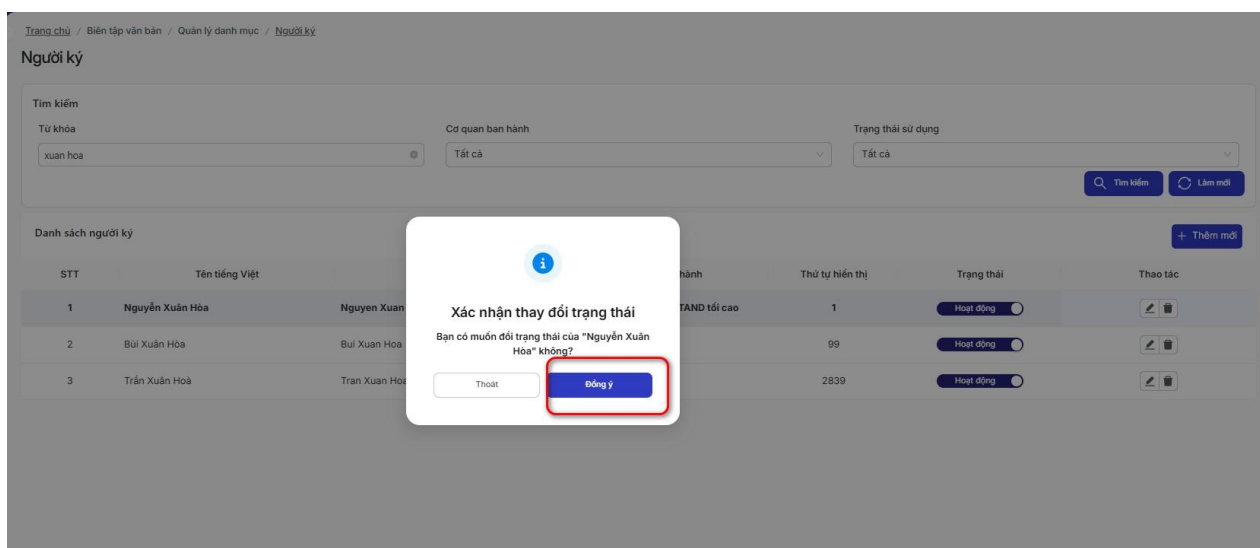
Người dùng thực hiện nhập thông tin trên bộ lọc để tra cứu người ký cần cập nhật trạng thái



Bước 2. Chuyển đổi trạng thái



Bước 3. Xác nhận chuyển đổi trạng thái người ký



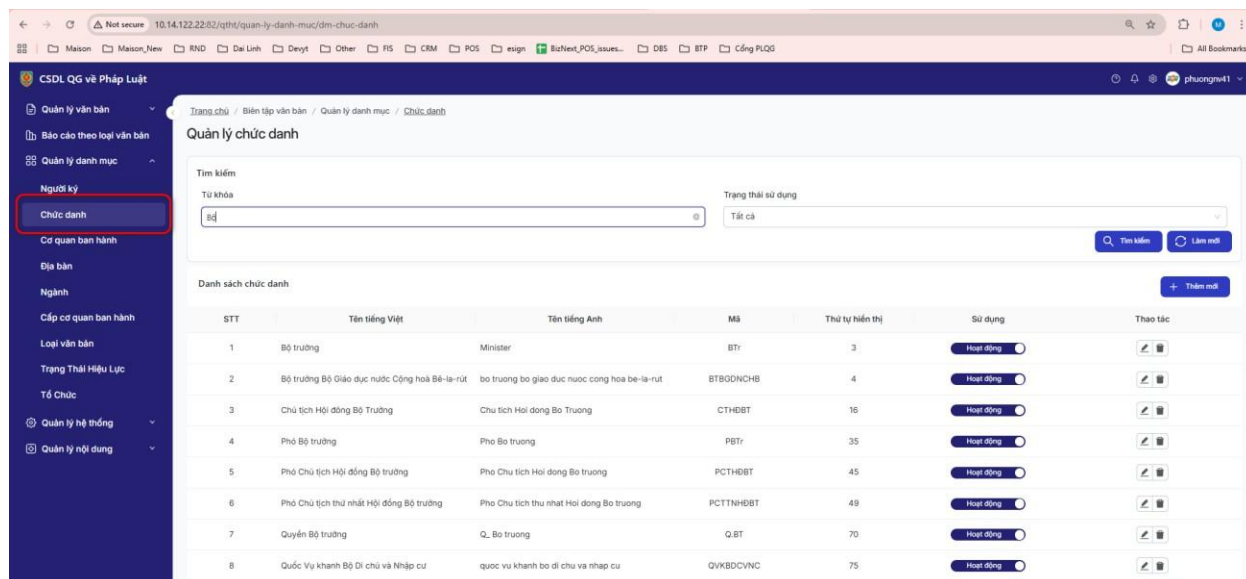
- Chọn đồng ý: Xác nhận chuyển trạng thái. Hệ thống thực hiện cập nhật trạng thái người ký
- Chọn “Thoát”: Hủy xác nhận chuyển trạng thái

5.2. Chức danh

a. Tra cứu danh sách chức danh

Bước 1. Truy cập chức năng “Chức danh”

- Vào menu **Quản lý danh mục** → Chọn Danh mục “Chức danh”
- Hệ thống hiển thị màn danh sách chức danh trên hệ thống



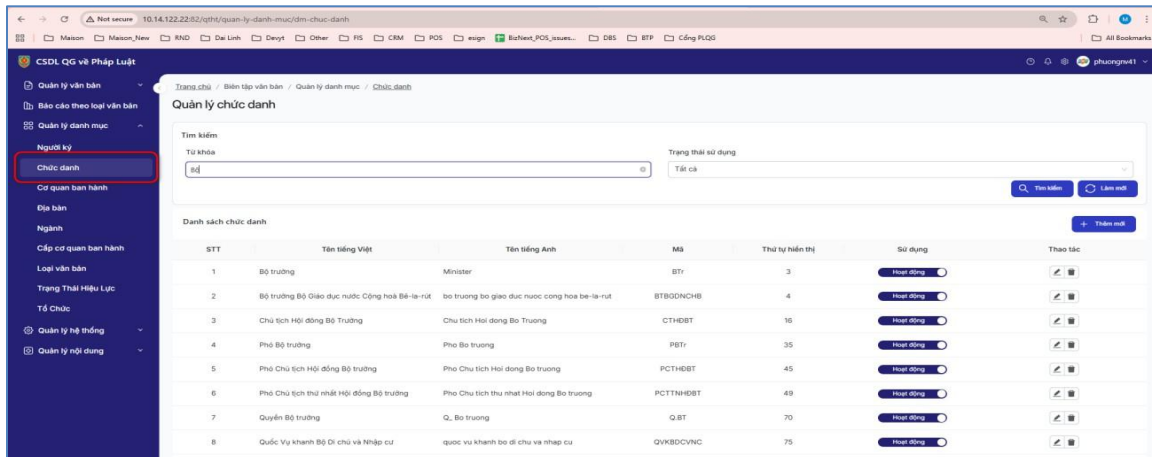
Bước 2. Tìm kiếm theo bộ lọc

- Người dùng nhập thông tin tra cứu để thực hiện tìm kiếm:
 - + Tìm kiếm theo từ khóa: Tìm theo tên tiếng việt, tiếng anh, mã
 - + Trạng thái sử dụng
- Chọn button “ Tìm kiếm”
- Hệ thống trả danh sách chức danh theo điều kiện tìm kiếm trong bộ lọc

b. Thêm mới Chức danh

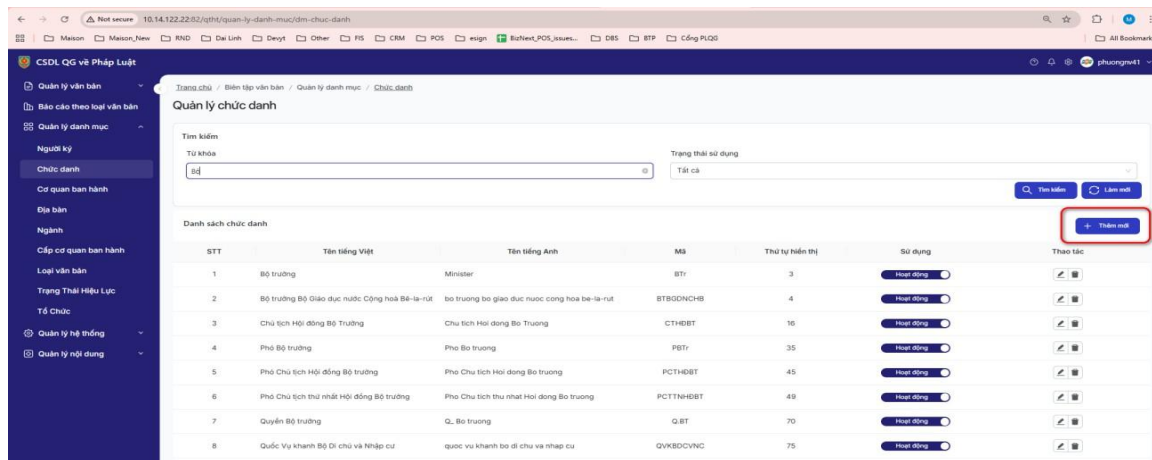
Bước 1. Truy cập chức năng “Chức danh”

- Vào menu **Quản lý danh mục** → Chọn Danh mục “Chức danh”
- Hệ thống hiển thị màn danh sách chức danh trên hệ thống

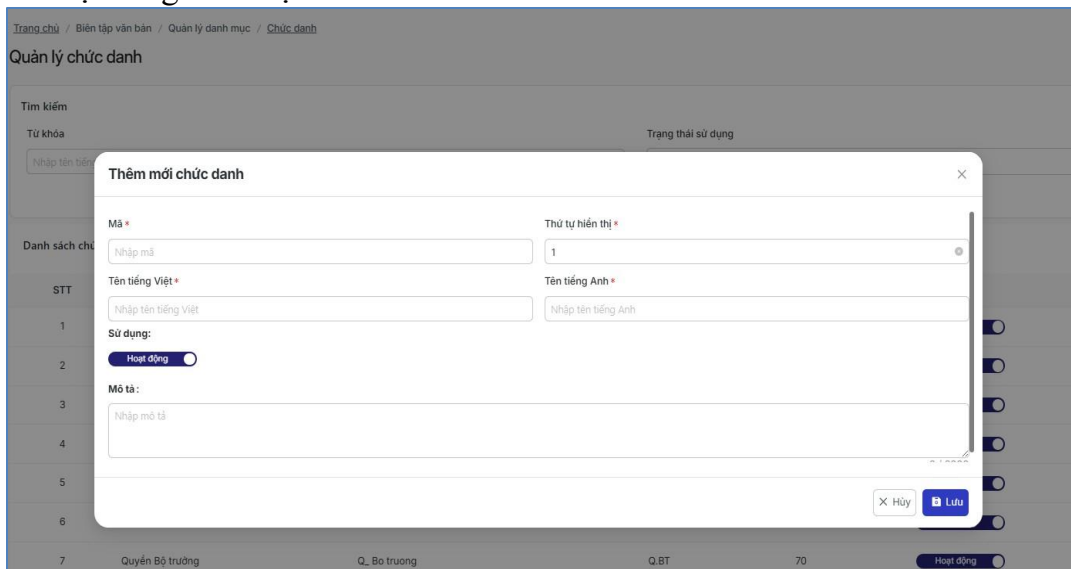


Bước 2. Chọn “Thêm mới”

- Người dùng chọn “Thêm mới” trên màn danh sách Chức danh



- Hệ thống hiển thị màn thêm mới chức danh



Bước 3. Nhập thông tin người ký

Người dùng nhập các trường thông tin:

- Thông tin bắt buộc:
 - + Mã
 - + Tên tiếng việt
 - + Tên tiếng anh
 - + Thứ tự hiển thị
 - + Trạng thái sử dụng

- Cập nhật “Mô tả” nếu có

Bước 4. Lưu thông tin thêm mới người ký

- Người dùng thực hiện chọn “Lưu” để thêm mới chức danh

- Hệ thống thực hiện tạo mới chức danh và hiển thị trên màn danh sách chức danh

STT	Tên tiếng Việt	Tên tiếng Anh	Mã	Thứ tự hiển thị	Sử dụng	Thao tác
1	Bộ trưởng	Minister	BTR	3	Hoạt động	
2	Bộ trưởng Bộ Giáo dục nước Cộng hòa Bê-la-rut	bo trưởng bo giáo duc nước cong hoa be-la-rut	BTBODNCHB	4	Hoạt động	
3	Chủ tịch Hội đồng Bộ Trưởng	Chu tịch Hoi dong Bo Trung	CTHDBT	16	Hoạt động	
4	Phó Bộ trưởng	Pho Bo trung	PBT	35	Hoạt động	
5	Phó Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng	Pho Chu tịch Hoi dong Bo trung	PCTHDBT	45	Hoạt động	

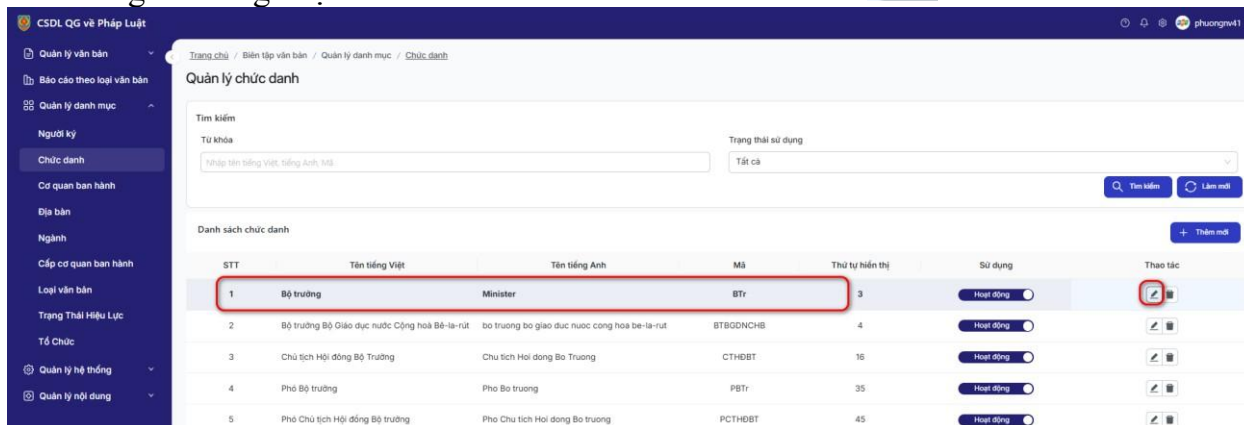
- Trường hợp không muốn tạo người ký, chọn “Hủy” tại màn Thêm mới để dừng

tạo chức danh.

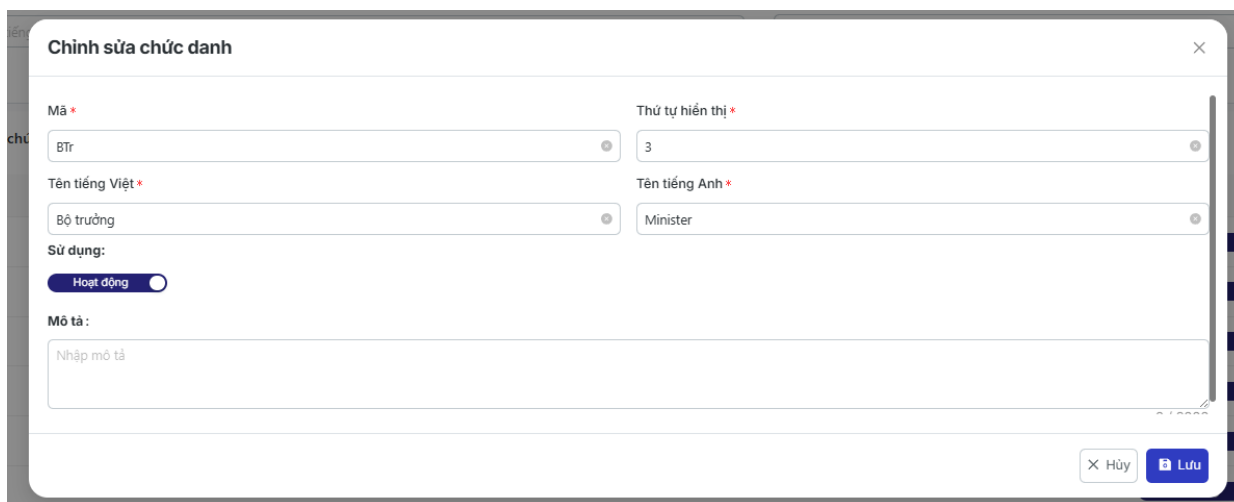
c. *Chỉnh sửa chức danh*

Bước 1. Chọn chức danh cần chỉnh sửa tại màn danh sách

- Người dùng chọn chức danh và nhấn button **Chỉnh sửa**



- Hệ thống hiển thị màn chỉnh sửa thông tin chức danh



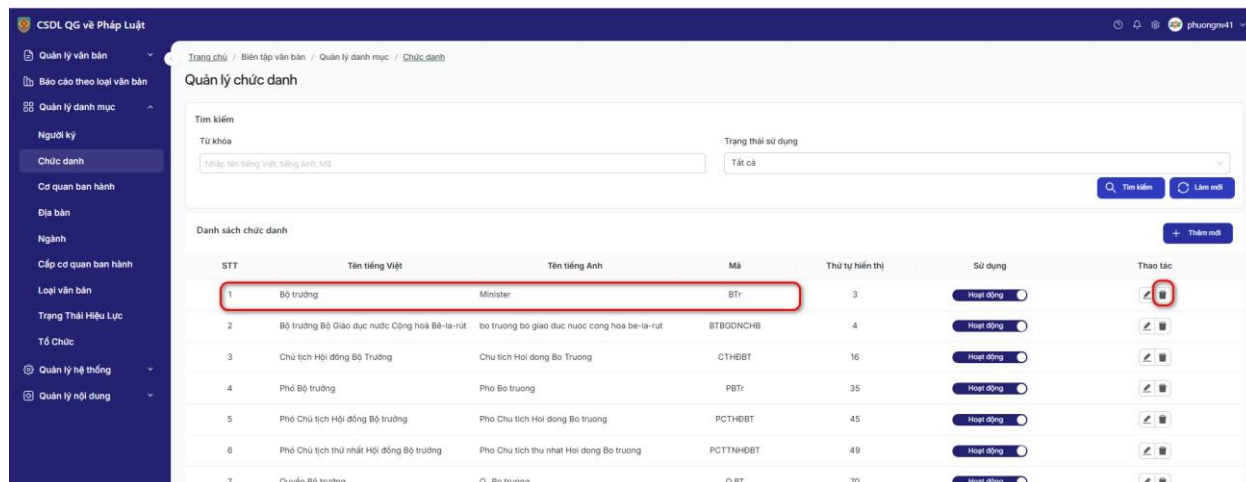
Bước 3. Nhập thông tin chỉnh sửa và chọn “Lưu”

- Người dùng thực hiện điều chỉnh thông tin chức danh tại các trường dữ liệu
- Chọn “Lưu” để lưu thông tin cập nhật chức danh

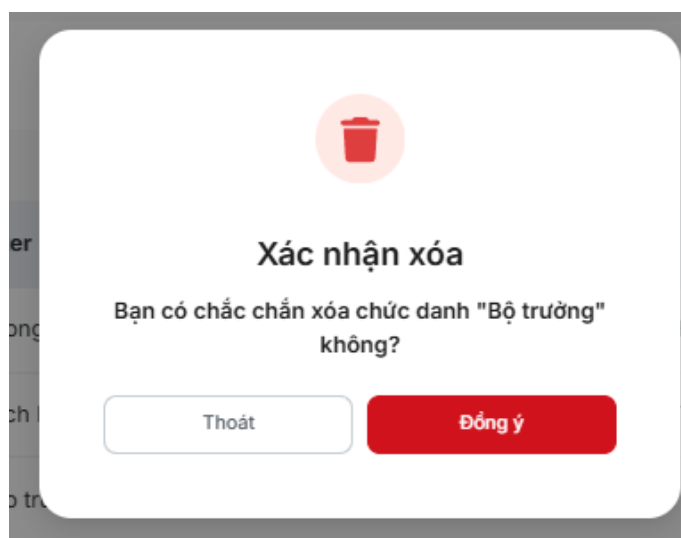
d. *Xóa chức danh*

Bước 1. Chọn chức danh cần xóa tại màn danh sách

- Người dùng chọn chức danh và nhấn button xóa



- Hệ thống hiển thị màn xác nhận xóa



Bước 2. Xác nhận xóa

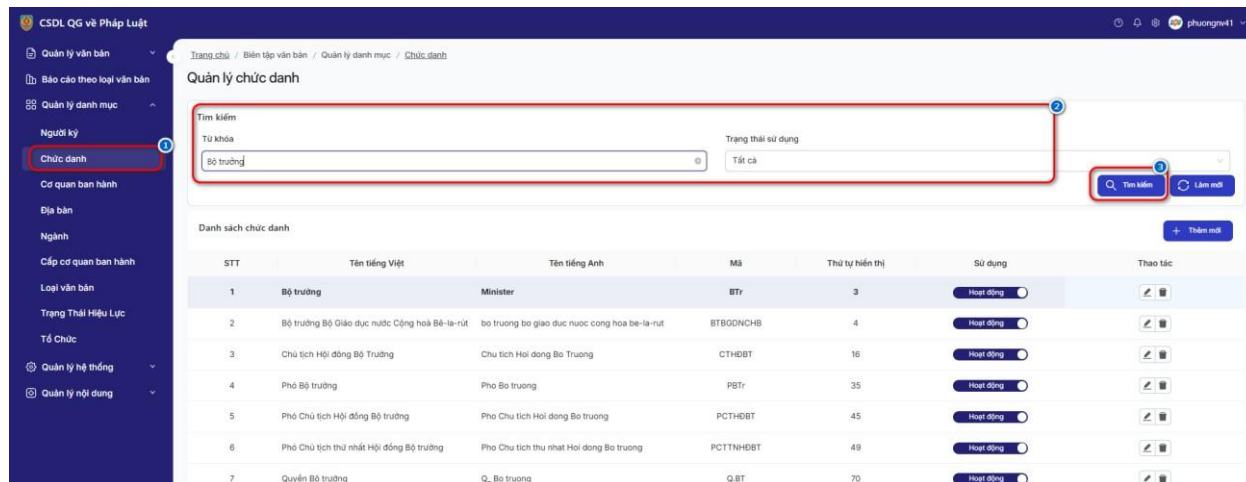
- Người dùng chọn “Đồng ý” để xác nhận xóa chức danh
- Trường hợp không xóa, chọn “Thoát”

Lưu ý: Chức danh đã được sử dụng trong các văn bản sẽ không được phép xóa

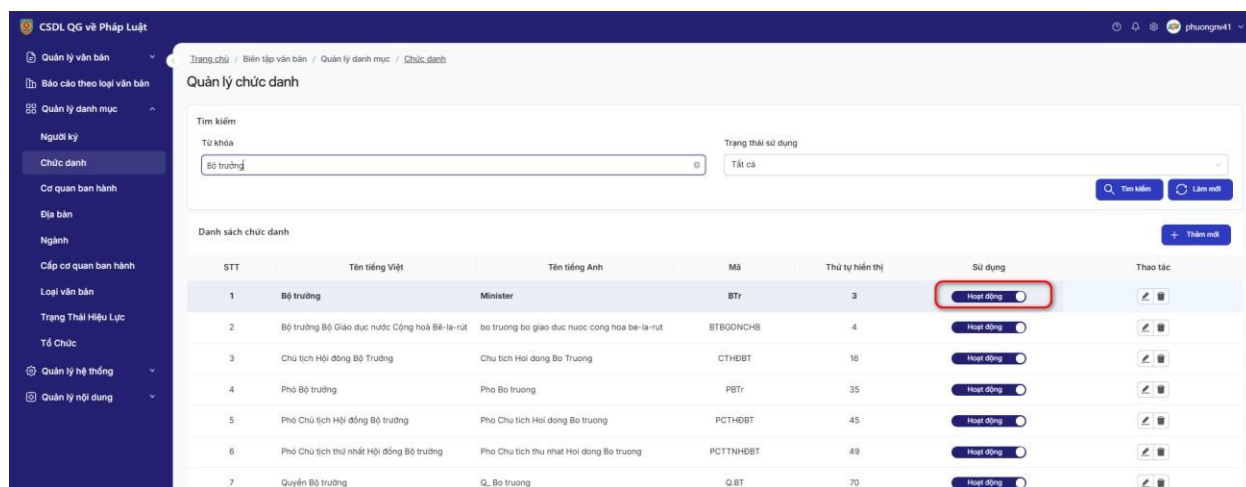
e. Cập nhật trạng thái chức danh

Bước 1. Chọn chức danh cần cập nhật trạng thái

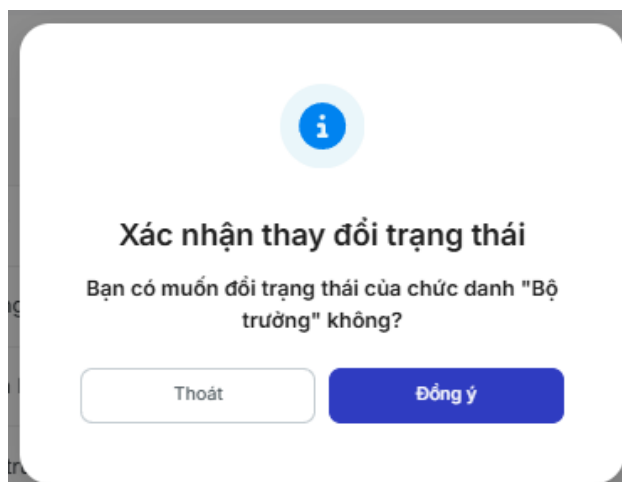
Người dùng thực hiện nhập thông tin trên bộ lọc để tra cứu chức danh cần cập nhật trạng thái



Bước 2. Chuyển đổi trạng thái



Bước 3. Xác nhận chuyển đổi trạng thái chức danh



- Chọn đồng ý: Xác nhận chuyển trạng thái. Hệ thống thực hiện cập nhật trạng thái chức danh

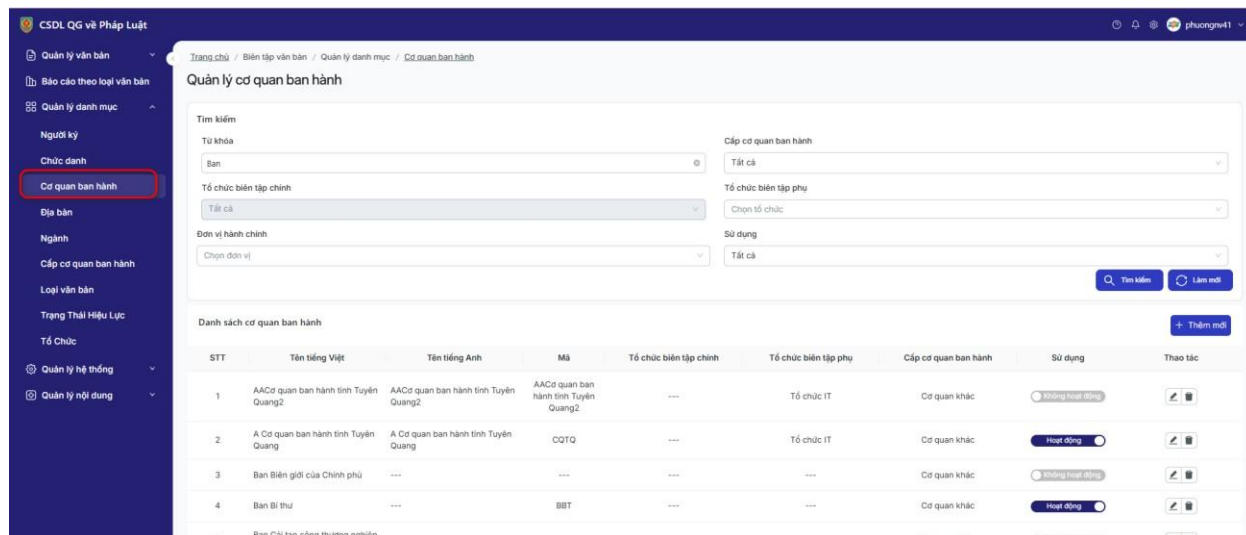
- Chọn “Thoát”: Hủy xác nhận chuyển trạng thái

5.3. Cơ quan ban hành

a. Tra cứu danh sách cơ quan ban hành

Bước 1. Truy cập chức năng “Cơ quan ban hành”

- Vào menu **Quản lý danh mục** → Chọn Danh mục “Cơ quan ban hành”
- Hệ thống hiển thị màn danh sách cơ quan ban hành trên hệ thống



Bước 2. Tìm kiếm theo bộ lọc

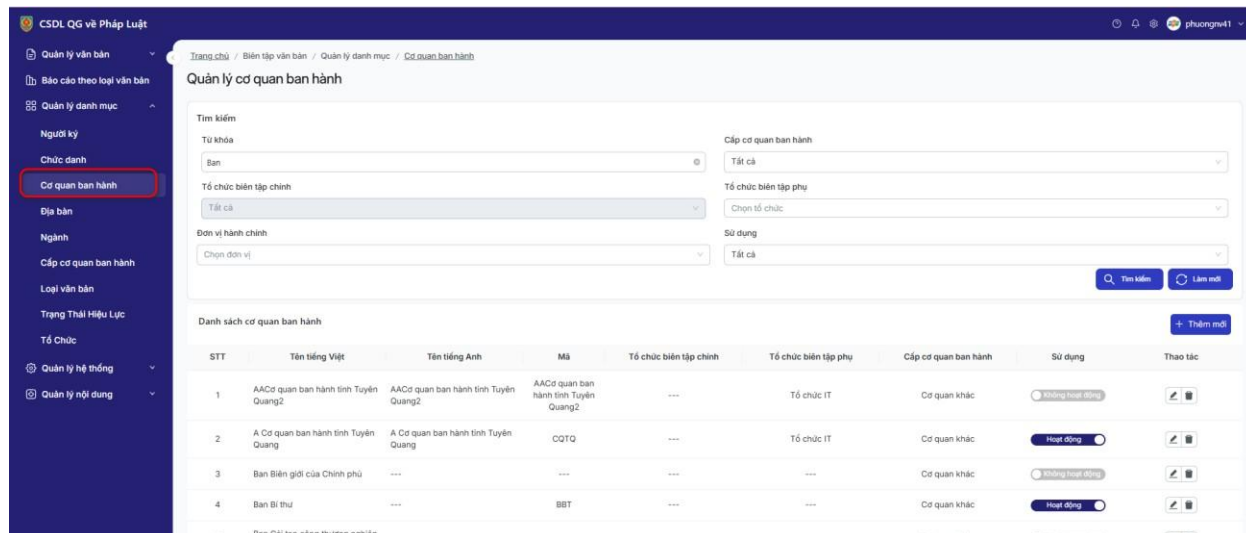
- Người dùng nhập thông tin tra cứu để thực hiện tìm kiếm:
 - + Tìm kiếm theo từ khóa: Tìm theo tên tiếng việt, tiếng anh, mã
 - + Cấp cơ quan ban hành
 - + Tổ chức biên tập chính
 - + Tổ chức biên tập phụ
 - + Đơn vị hành chính
 - + Sử dụng
- Chọn button “Tìm kiếm”: Hệ thống trả danh sách cơ quan ban hành theo điều kiện tìm kiếm trong bộ lọc
- Chọn “Làm mới”: Xóa bộ lọc đã nhập

b. Thêm mới Cơ quan ban hành

Bước 1. Truy cập chức năng “Cơ quan ban hành”

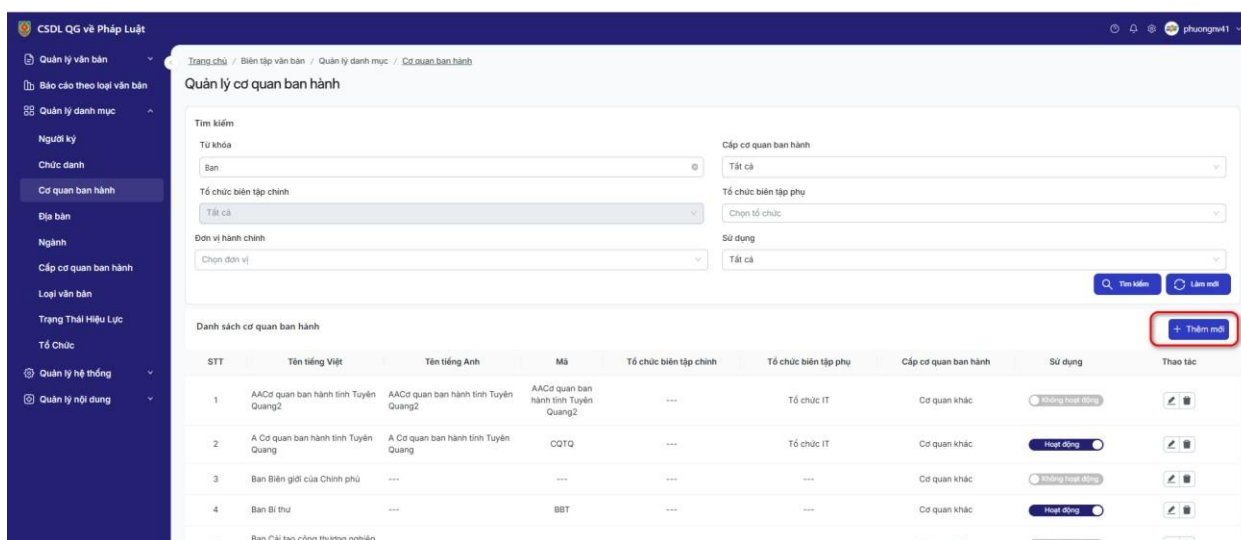
- Vào menu **Quản lý danh mục** → Chọn Danh mục “Cơ quan ban hành”

- Hệ thống hiển thị màn danh sách cơ quan ban hành trên hệ thống



Bước 2. Chọn “Thêm mới”

- Người dùng chọn “Thêm mới” trên màn danh sách Cơ quan ban hành



- Hệ thống hiển thị màn thêm mới cơ quan ban hành

Thêm mới cơ quan ban hành

Tên tiếng Việt *

Tên tiếng Anh *

Mã *

Cấp cơ quan ban hành *

Tổ chức biên tập chính *

Tổ chức biên tập phụ:

Đơn vị hành chính:

Sử dụng *
 Hoạt động

Mô tả:

Hủy

Bước 3. Nhập thông tin cơ quan ban hành

Người dùng nhập các trường thông tin:

- + Tên tiếng việt
- + Tên tiếng anh
- + Mã
- + Cấp cơ quan ban hành
- + Tổ chức biên tập chính
- + Tổ chức biên tập phụ (Nếu có)
- + Thứ tự hiển thị
- + Trạng thái sử dụng
- + Mô tả (Nếu có)

Bước 4. Lưu thông tin thêm mới cơ quan ban hành

- Người dùng thực hiện chọn “Lưu” để thêm mới cơ quan ban hành

Thêm mới cơ quan ban hành

Tên tiếng Việt *

Tên tiếng Anh *

Mã *

Cấp cơ quan ban hành *

Tổ chức biên tập chính *

Tổ chức biên tập phụ:

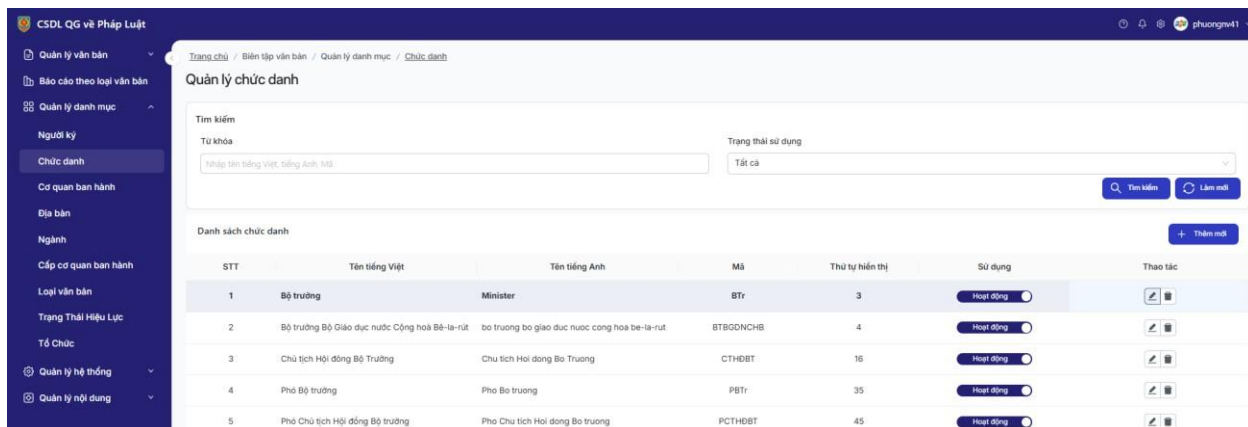
Đơn vị hành chính:

Sử dụng *
 Hoạt động

Mô tả:

Hủy

- Hệ thống thực hiện tạo mới cơ quan ban hành và hiển thị trên màn danh sách

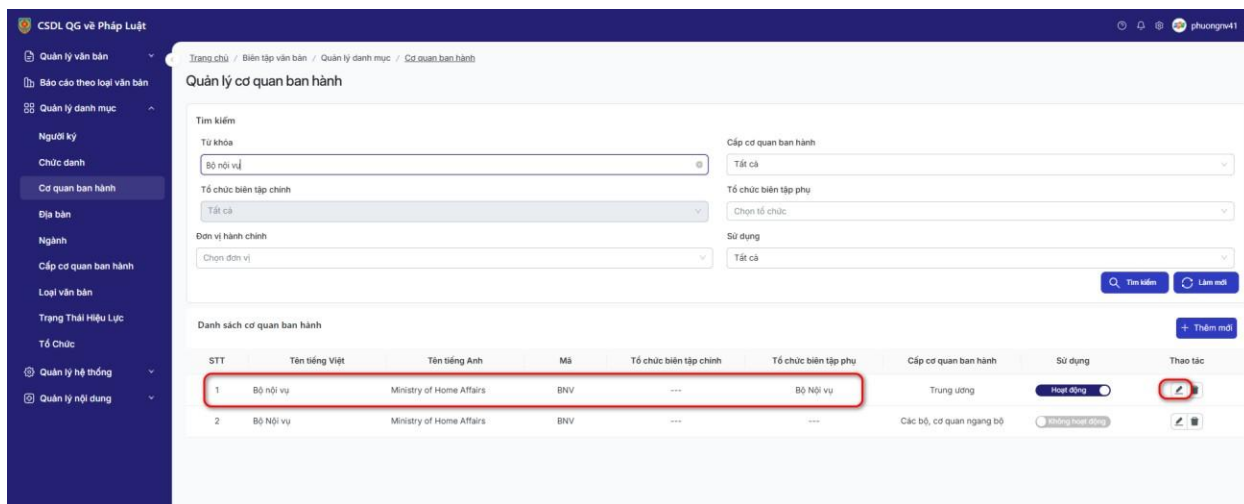


- Trường hợp không muốn tạo cơ quan ban hành, chọn “Hủy” tại màn Thêm mới để dừng tạo cơ quan ban hành

c. *Chỉnh sửa cơ quan ban hành*

Bước 1. Chọn cơ quan ban hành cần chỉnh sửa tại màn danh sách

- Người dùng chọn cơ quan ban hành và nhấn button Chỉnh sửa



- Hệ thống hiển thị màn chỉnh sửa thông tin cơ quan ban hành

Bước 3. Nhập thông tin chỉnh sửa và chọn “Lưu”

- Người dùng thực hiện điều chỉnh thông tin cơ quan ban hành tại các trường dữ liệu
- Chọn “Lưu” để lưu thông tin cập nhật cơ quan ban hành

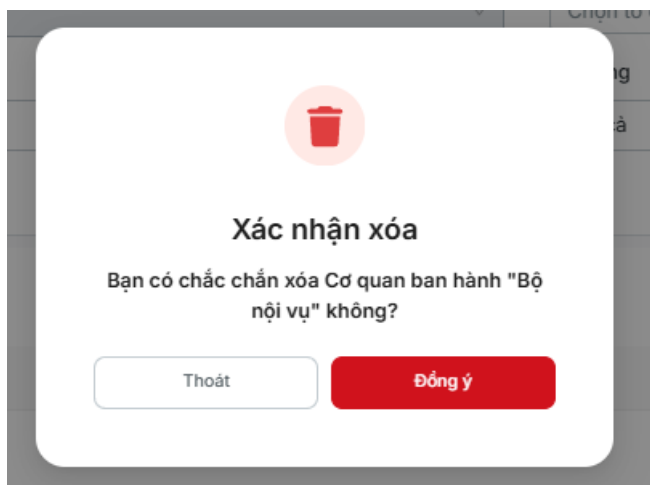
d. Xóa cơ quan ban hành

Bước 1. Chọn cơ quan ban hành cần xóa tại màn danh sách

- Người dùng chọn cơ quan ban hành và nhấn button xóa

STT	Tên tiếng Việt	Tên tiếng Anh	Mã	Tổ chức biên tập chính	Tổ chức biên tập phụ	Cấp cơ quan ban hành	Sử dụng	Thao tác
1	Bộ nội vụ	Ministry of Home Affairs	BNV	---	Bộ Nội vụ	Trung ương	Hoạt động	
2	Bộ Nội vụ	Ministry of Home Affairs	BNV	---	---	Các bộ, cơ quan ngang bộ	Không hoạt động	

- Hệ thống hiển thị màn xác nhận xóa



Bước 2. Xác nhận xóa

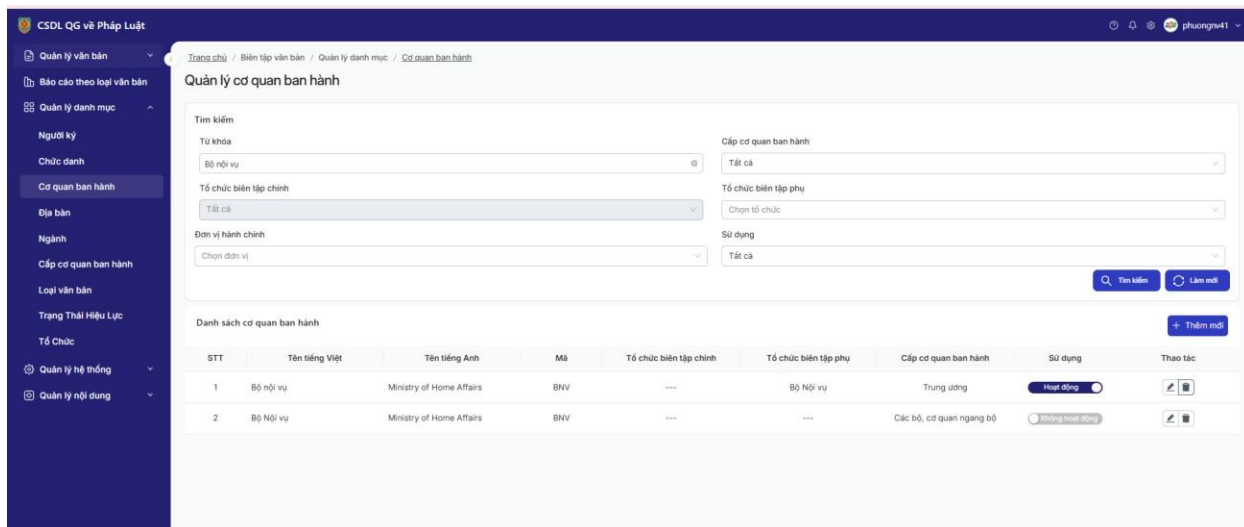
- Người dùng chọn “Đồng ý” để xác nhận xóa cơ quan ban hành
- Trường hợp không xóa, chọn “Thoát”

Lưu ý: Cơ quan ban hành đã được sử dụng trong các văn bản sẽ không được phép xóa

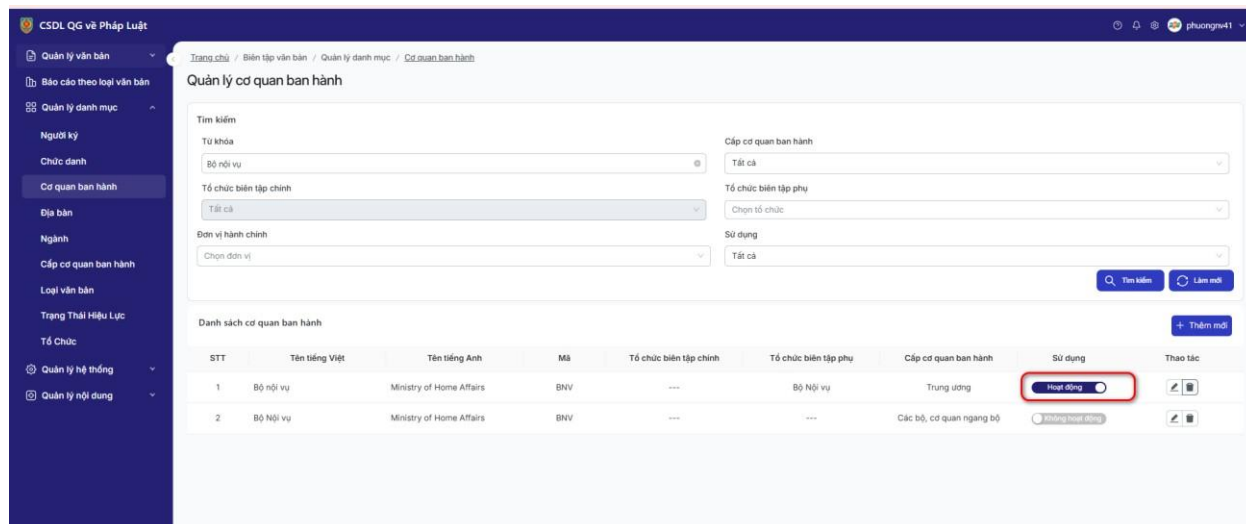
e. Cập nhật trạng thái cơ quan ban hành

Bước 1. Chọn cơ quan ban hành cần cập nhật trạng thái

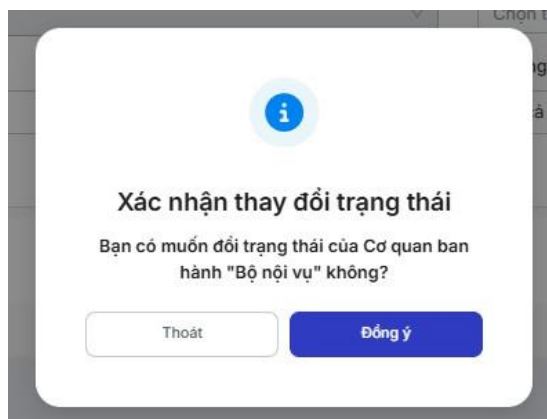
Người dùng thực hiện nhập thông tin trên bộ lọc để tra cứu cơ quan ban hành cần cập nhật trạng thái



Bước 2. Chuyển đổi trạng thái



Bước 3. Xác nhận chuyển đổi trạng thái chức danh



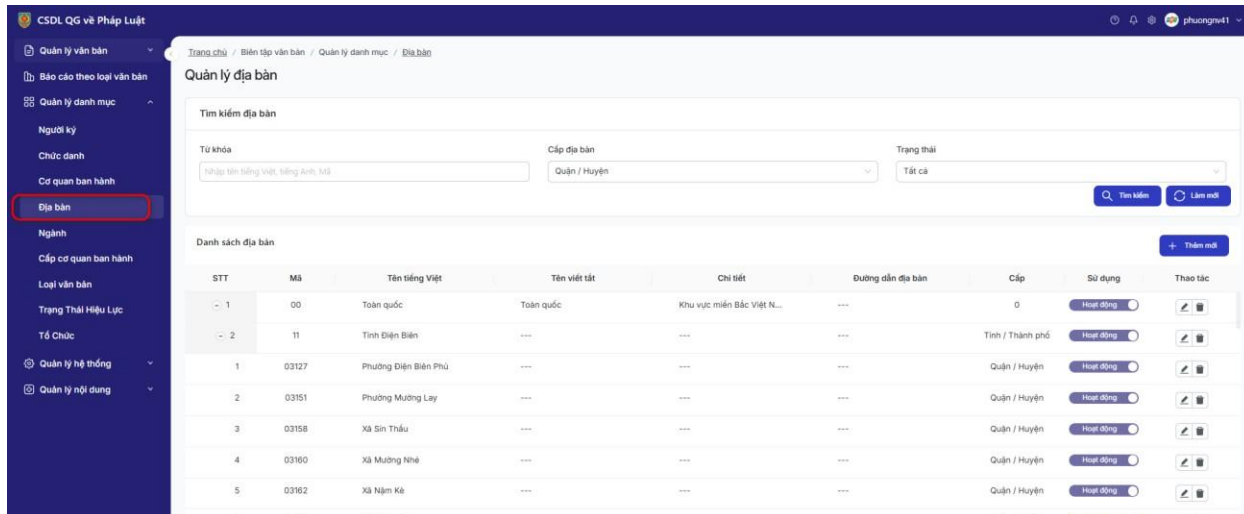
- Chọn đồng ý: Xác nhận chuyển trạng thái. Hệ thống thực hiện cập nhật trạng thái cơ quan ban hành
- Chọn “Thoát”: Hủy xác nhận chuyển trạng thái

5.4. Địa bàn

a. Tra cứu danh sách cơ địa bàn

Bước 1. Truy cập chức năng “Địa bàn”

- Vào menu **Quản lý danh mục** → Chọn Danh mục “Địa bàn”
- Hệ thống hiển thị màn danh sách địa bàn trên hệ thống



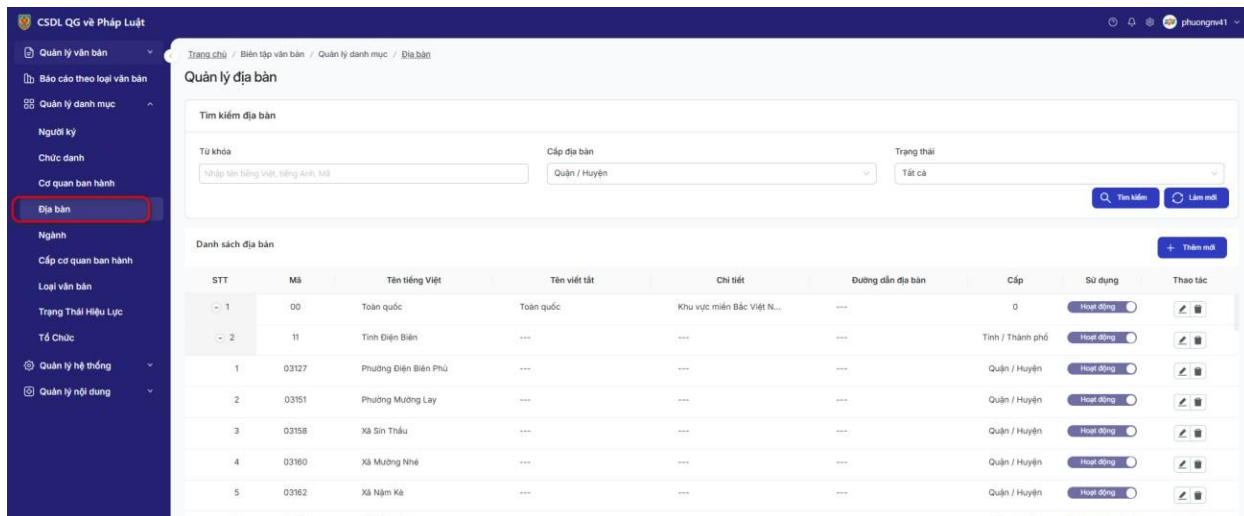
Bước 2. Tìm kiếm theo bộ lọc

- Người dùng nhập thông tin tra cứu để thực hiện tìm kiếm:
 - + Tìm kiếm theo từ khóa: Tìm theo tên tiếng việt, tiếng anh, mã
 - + Cấp địa bàn
 - + Trạng thái
- Chọn button “Tìm kiếm”: Hệ thống trả danh sách địa bàn theo điều kiện tìm kiếm trong bộ lọc
- Chọn “Làm mới”: Xóa bộ lọc đã nhập

b. Thêm mới Địa bàn

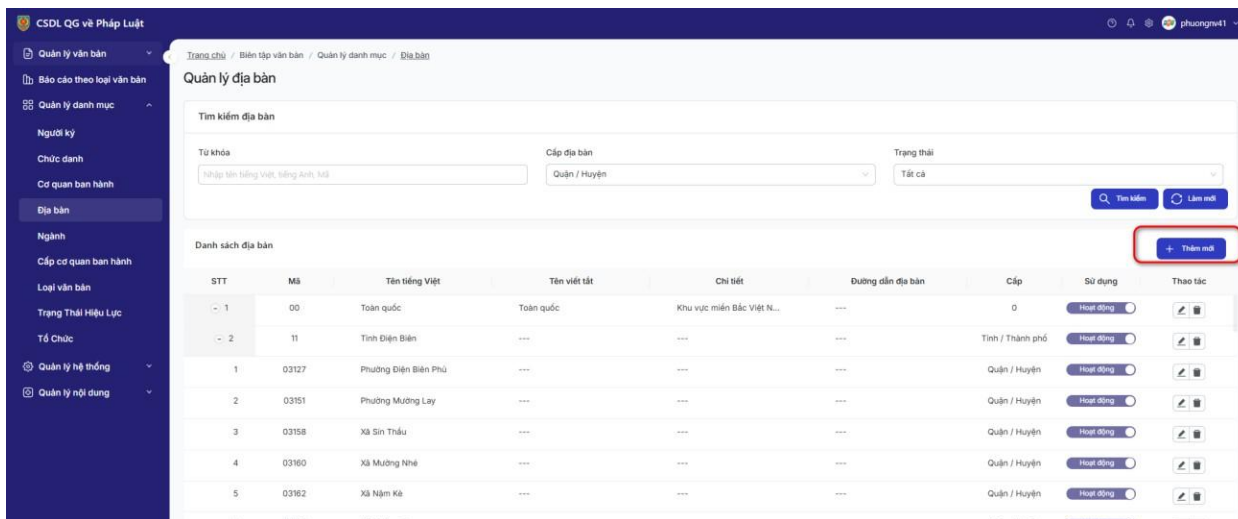
Bước 1. Truy cập chức năng “Địa bàn”

- Vào menu **Quản lý danh mục** → Chọn Danh mục “Địa bàn”
- Hệ thống hiển thị màn danh sách địa bàn trên hệ thống



Bước 2. Chọn “Thêm mới”

- Người dùng chọn “Thêm mới” trên màn danh sách địa bàn



- Hệ thống hiển thị màn thêm mới địa bàn

Bước 3. Nhập thông tin địa bàn

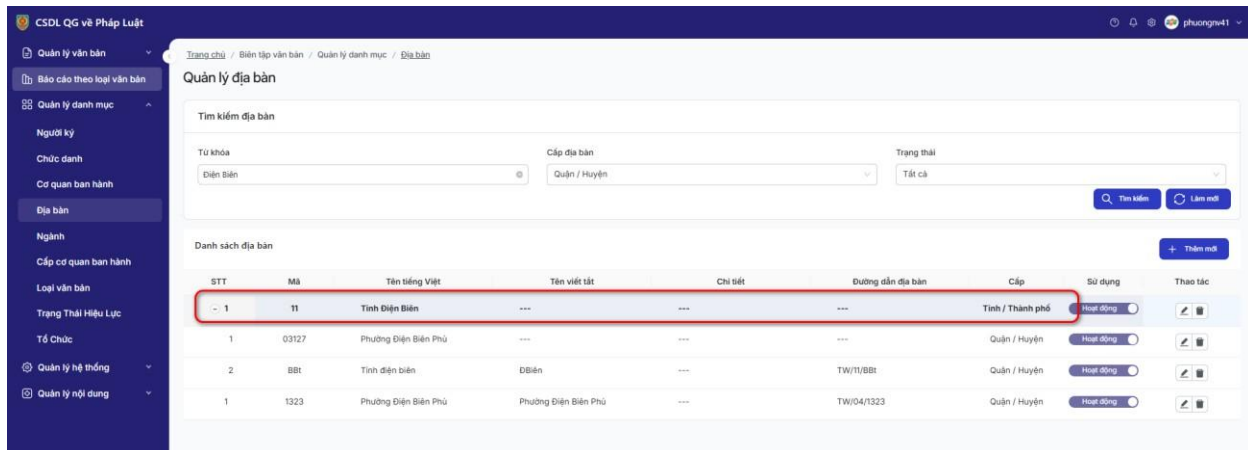
Người dùng nhập các trường thông tin:

- + Mã địa bàn
- + Cấp địa bàn
- + Tên tiếng việt
- + Tên viết tắt
- + Mã địa bàn cha (Nếu không có nhập 00)
- + Thứ tự hiển thị
- + Hiệu lực từ
- + Hiệu lực đến (Nếu có)
- + Mô tả (Nếu có)

Bước 4. Lưu thông tin thêm mới địa bàn

- Người dùng thực hiện chọn “Lưu” để thêm mới địa bàn


- Hệ thống thực hiện tạo mới cơ quan ban hành và hiển thị trên màn danh sách

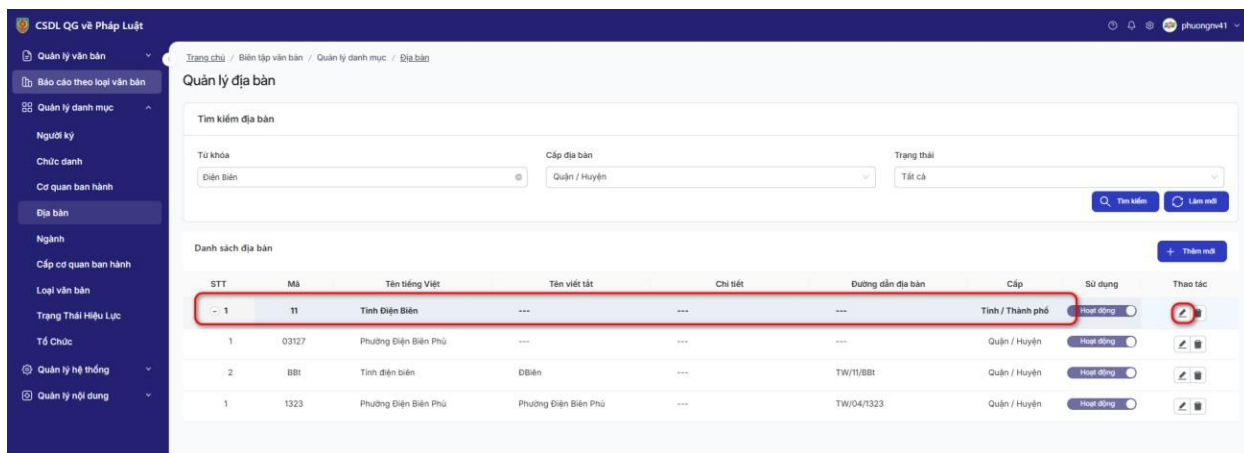


- Trường hợp không muốn tạo cơ quan ban hành, chọn “Hủy” tại màn Thêm mới để dừng tạo địa bàn

c. *Chỉnh sửa địa bàn*

Bước 1. Chọn địa bàn cần chỉnh sửa tại màn danh sách

- Người dùng chọn địa bàn và nhấn button Chỉnh sửa 



- Hệ thống hiển thị màn chỉnh sửa thông tin địa bàn

Bước 3. Nhập thông tin chỉnh sửa và chọn “Lưu”

- Người dùng thực hiện điều chỉnh thông tin cơ quan ban hành tại các trường dữ liệu
- Chọn “Lưu” để lưu thông tin cập nhật cơ quan ban hành

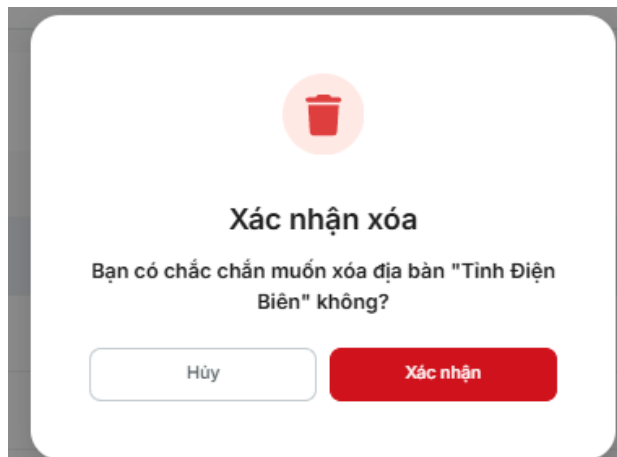
d. Xóa địa bàn

Bước 1. Chọn địa bàn cần xóa tại màn danh sách

- Người dùng chọn địa bàn và nhấn button xóa

STT	Mã	Tên tiếng Việt	Tên viết tắt	Chi tiết	Dường dẫn địa bàn	Cấp	Sử dụng	Thao tác
1	11	Tỉnh Điện Biên	---	---	---	Tỉnh / Thành phố	Hoạt động	Xóa
1	03127	Phường Điện Biên Phủ	---	---	---	Quận / Huyện	Hoạt động	Xóa
2	BBt	Tỉnh điện biên	ĐBiên	---	TW/1/BBt	Quận / Huyện	Hoạt động	Xóa
1	1323	Phường Điện Biên Phủ	Phường Điện Biên Phủ	---	TW/04/1323	Quận / Huyện	Hoạt động	Xóa

- Hệ thống hiển thị màn xác nhận xóa



Bước 2. Xác nhận xóa

- Người dùng chọn “Đồng ý” để xác nhận xóa địa bàn
- Trường hợp không xóa, chọn “Thoát”

Lưu ý: Địa bàn đã được sử dụng trong các văn bản sẽ không được phép xóa

5.5. Ngành

a. Tra cứu danh sách ngành

Bước 1. Truy cập chức năng “Ngành”

- Vào menu **Quản lý danh mục** → Chọn Danh mục “Ngành”
- Hệ thống hiển thị màn danh sách ngành trên hệ thống

STT	Tên tiếng Việt	Tên tiếng Anh	Mã	Tên viết tắt	Nhóm ngành	Ngày hiệu lực từ	Ngày hiệu lực đến	Mã ngành cha	Thứ tự hiển thị	Sử dụng	Thao tác
1	An ninh quốc gia	An ninh quốc gia	ANQG	-	Ngành	09/11/2025	Invalid Date	A DÂN SỐ, GIA ĐÌNH, TRẺ EM, BÌNH ĐẲNG GIỚI	1	Hoạt động	[Edit] [Delete]
2	Nông nghiệp và phát triển nông thôn	---	nganh_50	-	Ngành	11/12/2025	Invalid Date	-	1	Hoạt động	[Edit] [Delete]
3	Dân số, gia đình, trẻ em, bình đẳng giới	Dân số, gia đình, trẻ em, bình đẳng giới	DSGDTEBGG	-	Ngành	09/11/2025	Invalid Date	-1	1	Hoạt động	[Edit] [Delete]
4	Giáo dục và đào tạo	---	nganh_51	-	Ngành	11/12/2025	Invalid Date	-	2	Hoạt động	[Edit] [Delete]
5	Kiểm toán	---	nganh_76	-	Ngành	12/12/2025	Invalid Date	-	2	Hoạt động	[Edit] [Delete]
6	Xây dựng	---	nganh_52	-	Ngành	11/12/2025	Invalid Date	-	3	Hoạt động	[Edit] [Delete]
7	Bưu chính, viễn thông	Bưu chính, viễn thông	BCVT	BCVT	Noanh	01/07/2025	01/01/3000	-1	3	Hoạt động	[Edit] [Delete]

Bước 2. Tìm kiếm theo bộ lọc

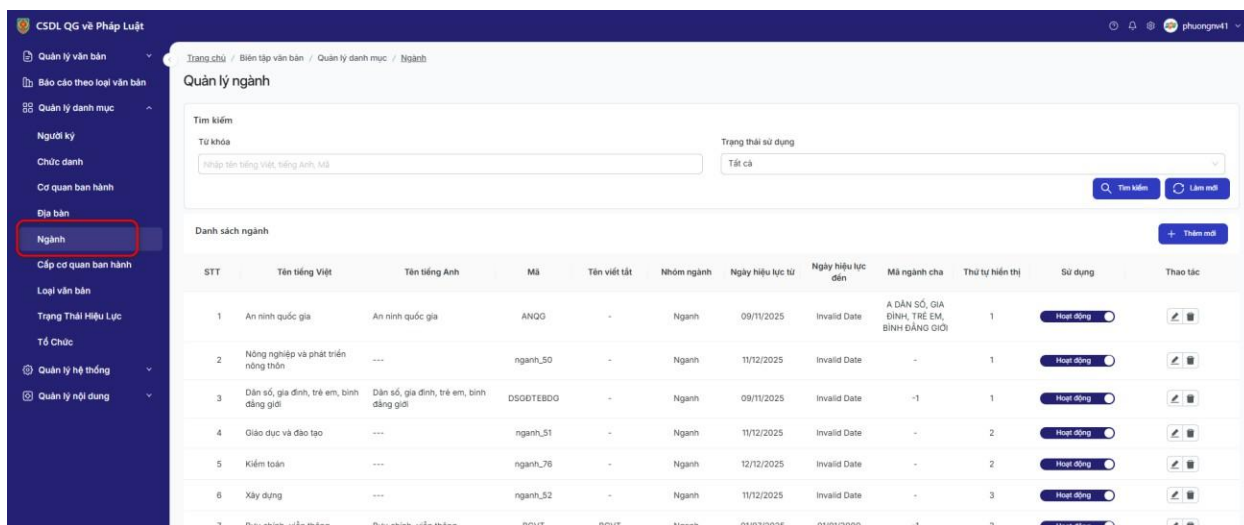
- Người dùng nhập thông tin tra cứu để thực hiện tìm kiếm:

- + Tìm kiếm theo từ khóa: Tìm theo tên tiếng việt, tiếng anh, mã
- + Trạng thái sử dụng
- Chọn button “Tìm kiếm”
- Hệ thống trả danh sách ngành theo điều kiện tìm kiếm trong bộ lọc

b. Thêm mới Ngành

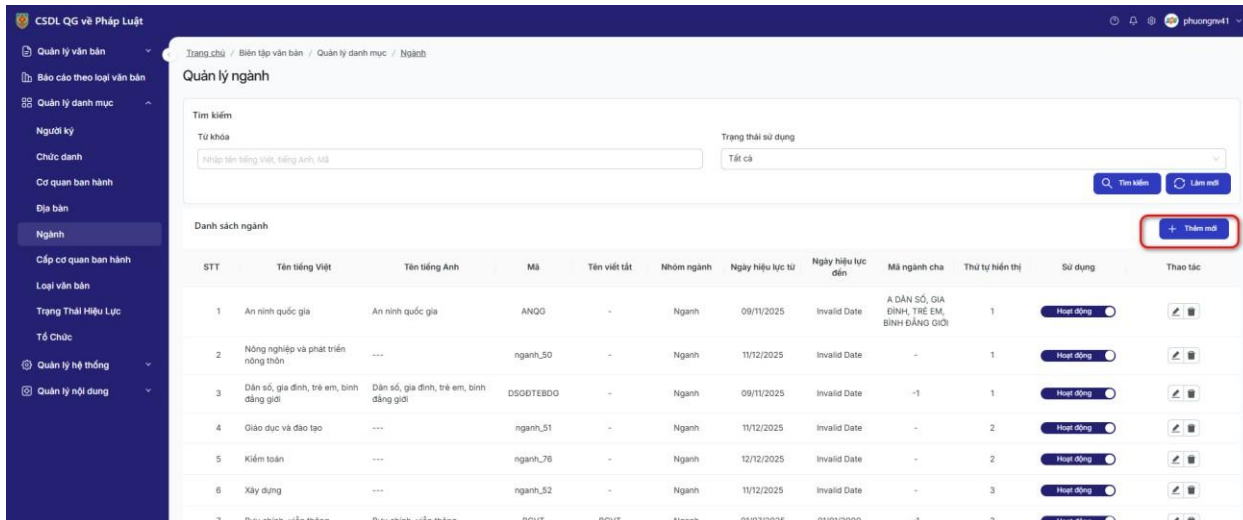
Bước 1. Truy cập chức năng “Ngành”

- Vào menu **Quản lý danh mục** → Chọn Danh mục “Ngành”
- Hệ thống hiển thị màn danh sách ngành trên hệ thống

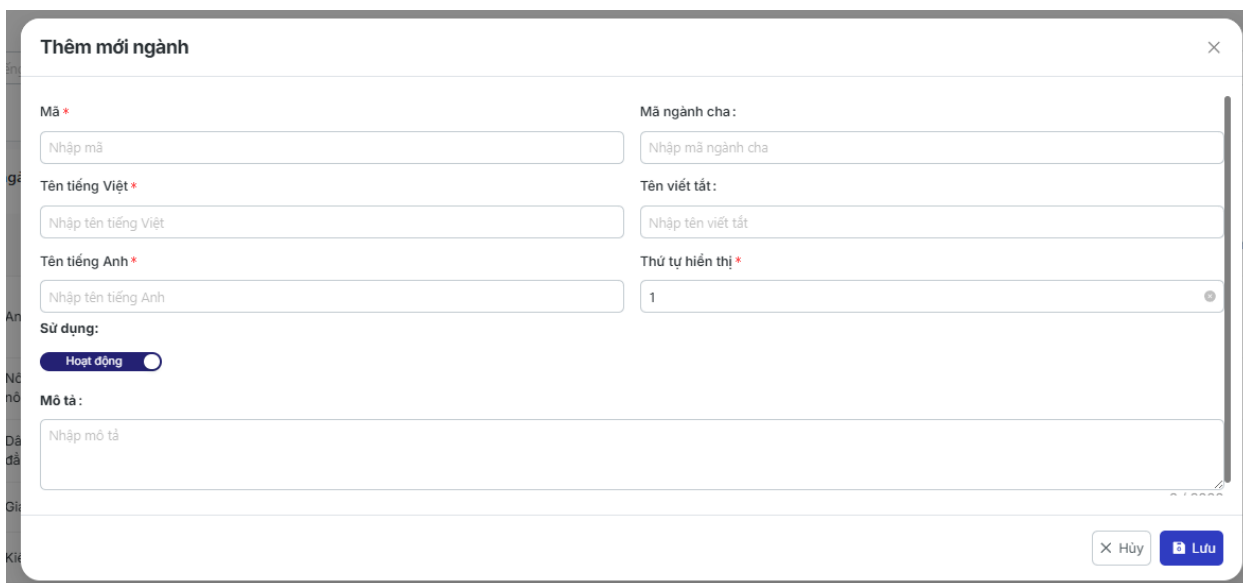


Bước 2. Chọn “Thêm mới”

- Người dùng chọn “Thêm mới” trên màn danh sách Ngành



- Hệ thống hiển thị màn thêm mới ngành



Bước 3. Nhập thông tin ngành

Người dùng nhập các trường thông tin:

- + Mã
- + Mã ngành cha (Nếu có)
- + Tên tiếng việt
- + Tên tiếng anh
- + Tên viết tắt (Nếu có)
- + Thứ tự hiển thị

+ Trạng thái sử dụng

+Mô tả (Nếu có)

Bước 4. Lưu thông tin thêm mới ngành

- Người dùng thực hiện chọn “Lưu” để thêm mới ngành

- Hệ thống thực hiện tạo mới ngành và hiển thị trên màn danh sách ngành

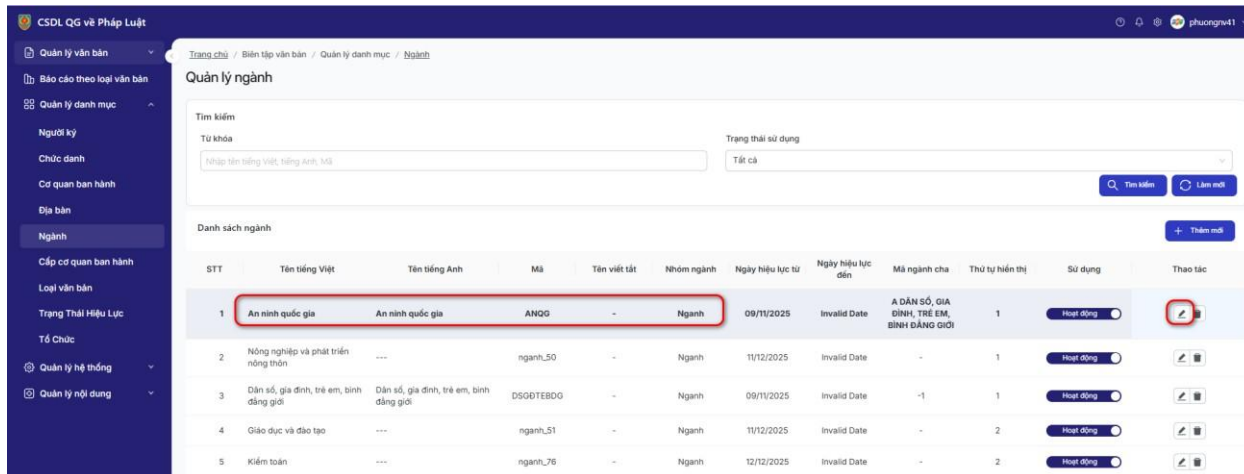
STT	Tên tiếng Việt	Tên tiếng Anh	Mã	Tên viết tắt	Nhóm ngành	Ngày hiệu lực từ	Ngày hiệu lực đến	Mã ngành cha	Thứ tự hiển thị	Sử dụng	Thao tác
1	An ninh quốc gia	An ninh quốc gia	ANQG	-	Ngành	09/11/2025	Invalid Date	A DÂN SỐ, GIA ĐÌNH, TRẺ EM, BÌNH ĐẲNG GIỚI	1	Hoạt động	
2	Nông nghiệp và phát triển nông thôn	---	nganh_50	-	Ngành	11/12/2025	Invalid Date	-	1	Hoạt động	
3	Dân số, gia đình, trẻ em, bình đẳng giới	Dân số, gia đình, trẻ em, bình đẳng giới	DSGBTBĐG	-	Ngành	09/11/2025	Invalid Date	-1	1	Hoạt động	
4	Giáo dục và đào tạo	---	nganh_51	-	Ngành	11/12/2025	Invalid Date	-	2	Hoạt động	
5	Kiểm toán	---	nganh_76	-	Ngành	12/12/2025	Invalid Date	-	2	Hoạt động	

- Trường hợp không muốn tạo ngành, chọn “Hủy” để dừng tạo ngành

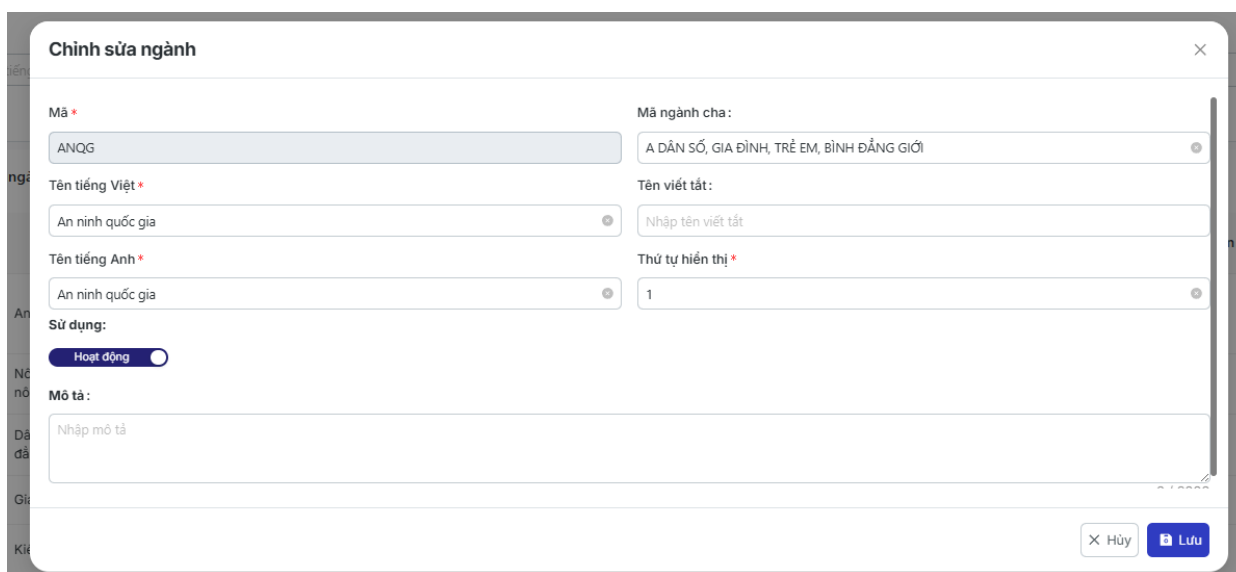
c. *Chỉnh sửa ngành*

Bước 1. Chọn ngành cần chỉnh sửa tại màn danh sách

- Người dùng chọn ngành và nhấn button Chỉnh sửa



- Hệ thống hiển thị màn chỉnh sửa thông tin ngành



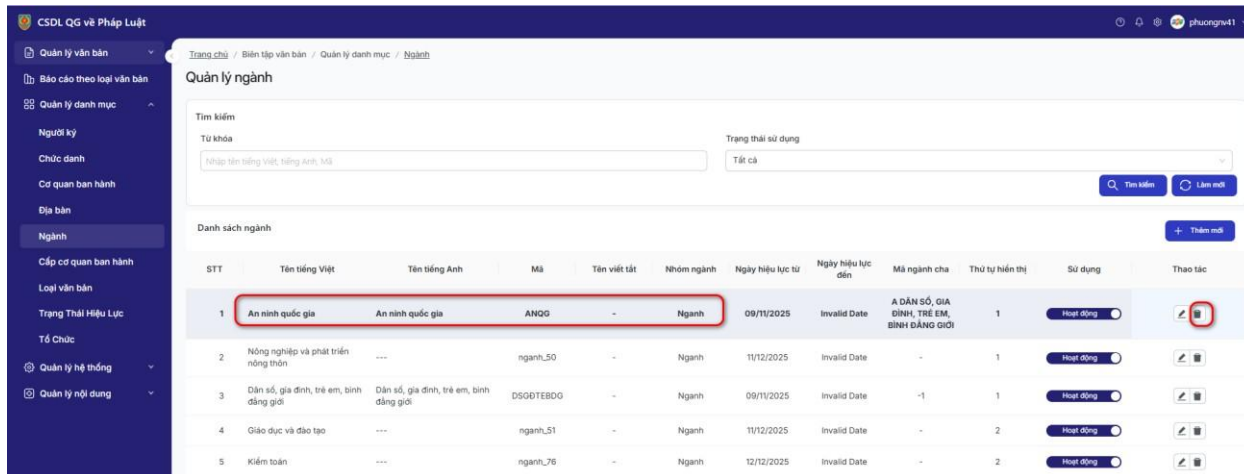
Bước 3. Nhập thông tin chỉnh sửa và chọn “Lưu”

- Người dùng thực hiện điều chỉnh thông tin ngành tại các trường dữ liệu
- Chọn “Lưu” để lưu thông tin cập nhật ngành

d. Xóa ngành

Bước 1. Chọn ngành cần xóa tại màn danh sách

- Người dùng chọn ngành và nhấn button xóa



- Hệ thống hiển thị màn xác nhận xóa



Bước 2. Xác nhận xóa

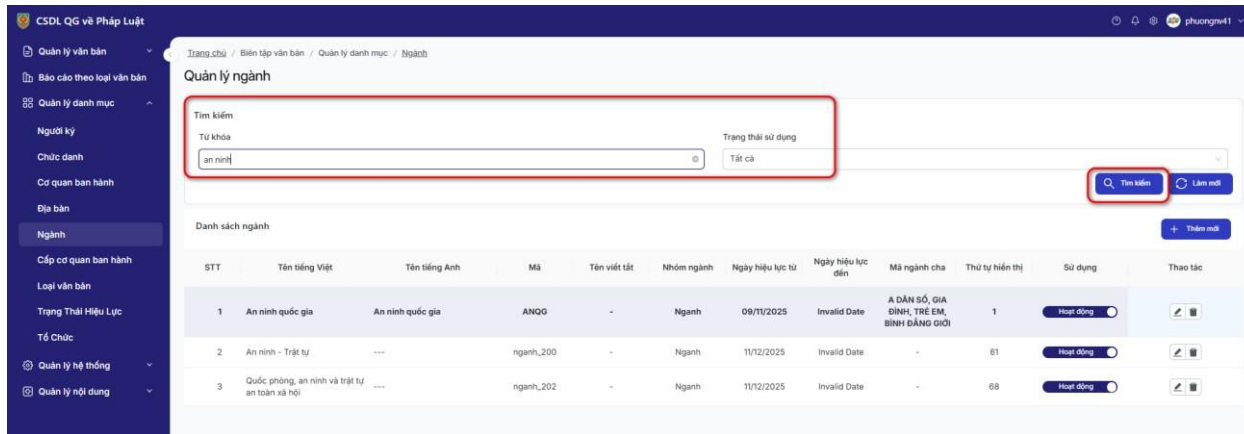
- Người dùng chọn “Đồng ý” để xác nhận xóa ngành
- Trường hợp không xóa, chọn “Thoát”

Lưu ý: Ngành đã được sử dụng trong các văn bản sẽ không được phép xóa

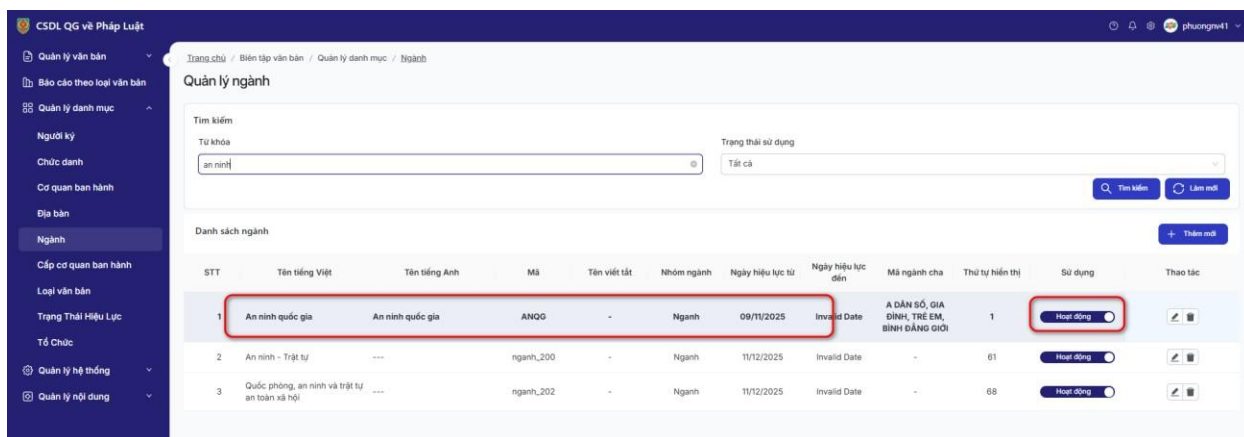
e. Cập nhật trạng thái ngành

Bước 1. Chọn ngành cần cập nhật trạng thái

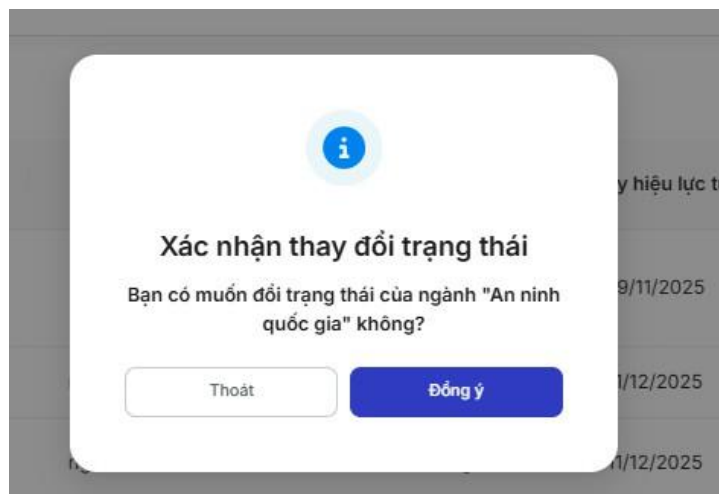
Người dùng thực hiện nhập thông tin trên bộ lọc để tra cứu ngành cần cập nhật trạng thái



Bước 2. Chuyển đổi trạng thái



Bước 3. Xác nhận chuyển đổi trạng thái ngành



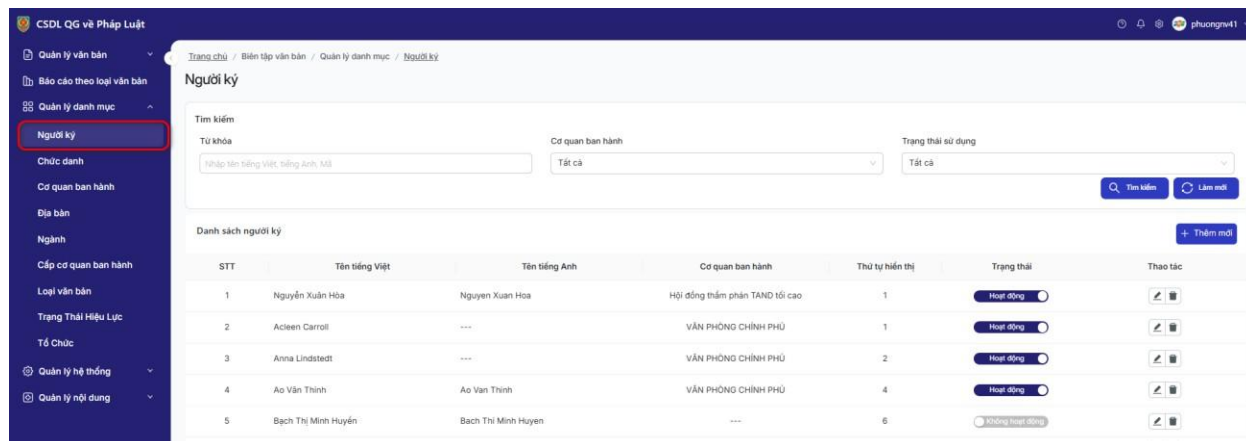
- Chọn đồng ý: Xác nhận chuyển trạng thái. Hệ thống thực hiện cập nhật trạng thái ngành
- Chọn “Thoát”: Hủy xác nhận chuyển trạng thái

5.6. Cấp cơ quan ban hành

a. Tra cứu danh sách cấp cơ quan ban hành

Bước 1. Truy cập chức năng “Cấp cơ quan ban hành”

- Vào menu **Quản lý danh mục** → Chọn Danh mục “**Cấp cơ quan ban hành**”
- Hệ thống hiển thị màn danh sách Cấp cơ quan ban hành trên hệ thống



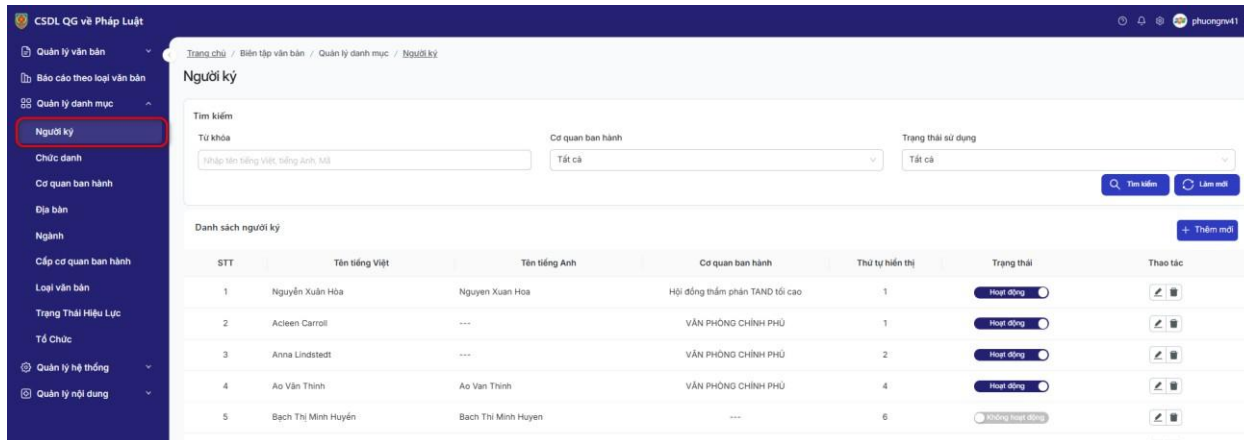
Bước 2. Tìm kiếm theo bộ lọc

- Người dùng nhập thông tin tra cứu để thực hiện tìm kiếm:
 - + Tìm kiếm theo từ khóa: Tìm theo tên tiếng việt, tiếng anh, mã
 - + Cơ quan ban hành: Chọn trong danh sách
 - + Trạng thái sử dụng
- Chọn button “Tìm kiếm”
- Hệ thống trả danh sách Cấp cơ quan ban hành theo điều kiện tìm kiếm trong bộ lọc

b. Thêm mới Cấp cơ quan ban hành

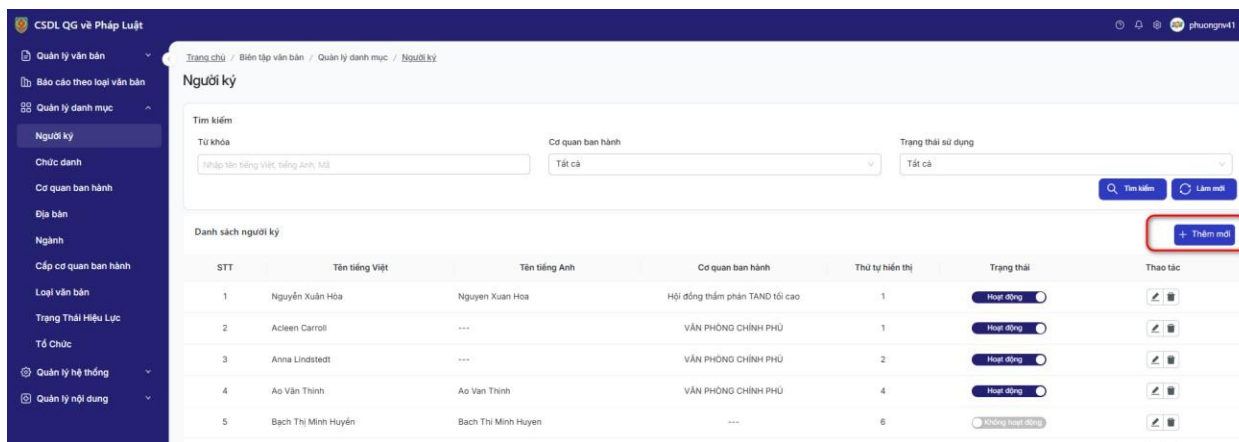
Bước 1. Truy cập chức năng “Cấp cơ quan ban hành”

- Vào menu **Quản lý danh mục** → Chọn Danh mục “**Cấp cơ quan ban hành**”
- Hệ thống hiển thị màn danh sách Cấp cơ quan ban hành trên hệ thống



Bước 2. Chọn “Thêm mới”

- Người dùng chọn “Thêm mới” trên màn danh sách Cấp cơ quan ban hành



- Hệ thống hiển thị màn thêm mới Cấp cơ quan ban hành

The screenshot shows the 'Thêm người ký' (Add Signatory) form. It contains the following fields and controls:

- Tên tiếng Việt ***: Input field with placeholder 'Nhập tên tiếng Việt'.
- Tên tiếng Anh ***: Input field with placeholder 'Nhập tên tiếng Anh'.
- Cơ quan ban hành ***: Dropdown menu with placeholder 'Chọn cơ quan ban hành'.
- Thứ tự hiển thị ***: Input field with value '1'.
- Mô tả:**: Text area with placeholder 'Nhập mô tả' and a character count '0 / 2000'.
- Trạng thái sử dụng:** Toggle switch currently set to 'Hoạt động' (Active).
- Buttons: 'Hủy' (Cancel) and 'Lưu' (Save).

Bước 3. Nhập thông tin Cấp cơ quan ban hành

Người dùng nhập các trường thông tin:

- + Tên tiếng việt
- + Tên tiếng anh
- + Cơ quan ban hành
- + Thứ tự hiển thị
- + Trạng thái sử dụng

- Cập nhật “Mô tả” nếu có

Bước 4. Lưu thông tin thêm mới Cấp cơ quan ban hành

- Người dùng thực hiện chọn “Lưu” để thêm mới Cấp cơ quan ban hành

- Hệ thống thực hiện tạo mới Cấp cơ quan ban hành và hiển thị trên màn danh sách Cấp cơ quan ban hành

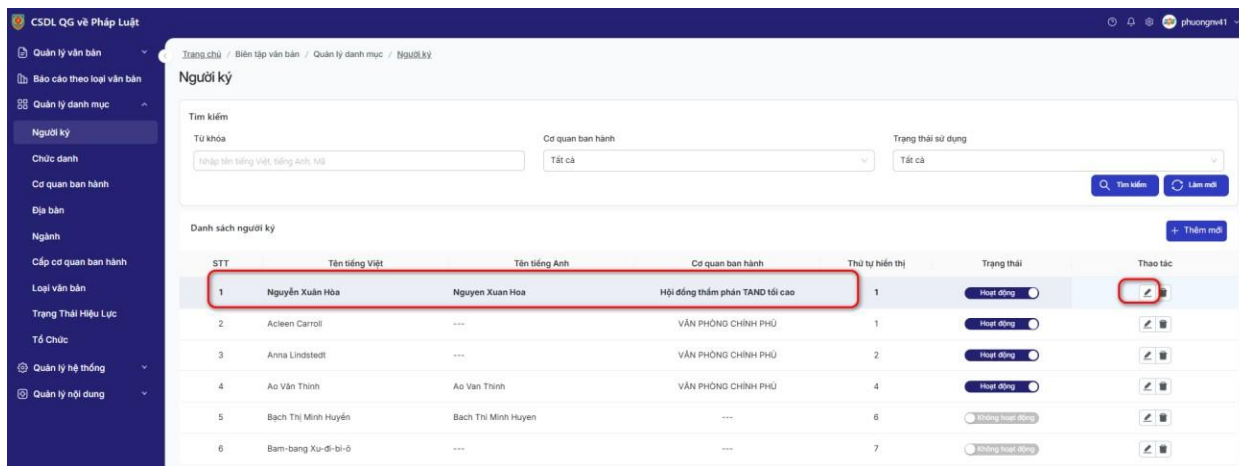
STT	Tên tiếng Việt	Tên tiếng Anh	Cơ quan ban hành	Thứ tự hiển thị	Trạng thái	Thao tác
1	Nguyễn Xuân Hòa	Nguyen Xuan Hoa	Hội đồng thẩm phán TAND tối cao	1	Hoạt động	[Edit] [Delete]
2	Acleen Carroll	---	VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ	1	Hoạt động	[Edit] [Delete]
3	Anna Lindstedt	---	VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ	2	Hoạt động	[Edit] [Delete]
4	Ao Văn Thành	Ao Văn Thành	VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ	4	Hoạt động	[Edit] [Delete]
5	Bạch Thị Minh Huyền	Bach Thi Minh Huyen	---	6	Đang hoạt động	[Edit] [Delete]
6	Bam-bang Xu-đi-bi-ô	---	---	7	Đang hoạt động	[Edit] [Delete]

- Trường hợp không muốn tạo Cấp cơ quan ban hành, chọn “Hủy” để dừng tạo Cấp cơ quan ban hành

c. Chỉnh sửa Cấp cơ quan ban hành

Bước 1. Chọn Cấp cơ quan ban hành cần chỉnh sửa tại màn danh sách

- Người dùng chọn Cấp cơ quan ban hành và nhấn button Chỉnh sửa



- Hệ thống hiển thị màn chỉnh sửa thông tin Cấp cơ quan ban hành

Sửa người ký

Tên tiếng Việt *

Tên tiếng Anh *

Cơ quan ban hành *

Thứ tự hiển thị *

Mô tả:

Trạng thái sử dụng:

 Hoạt động

X Hủy Lưu

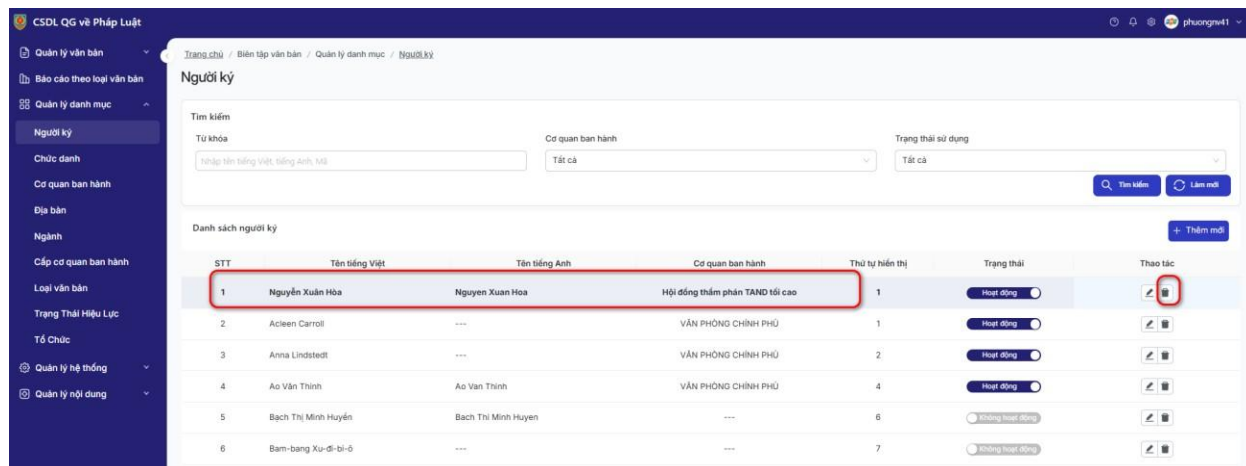
Bước 3. Nhập thông tin chỉnh sửa và chọn “Lưu”

- Người dùng thực hiện điều chỉnh thông tin Cấp cơ quan ban hành tại các trường dữ liệu
- Chọn “Lưu” để lưu thông tin cập nhật Cấp cơ quan ban hành

d. Xóa Cấp cơ quan ban hành

Bước 1. Chọn Cấp cơ quan ban hành cần xóa tại màn danh sách

- Người dùng chọn Cấp cơ quan ban hành và nhấn button xóa



- Hệ thống hiển thị màn xác nhận xóa



Bước 2. Xác nhận xóa

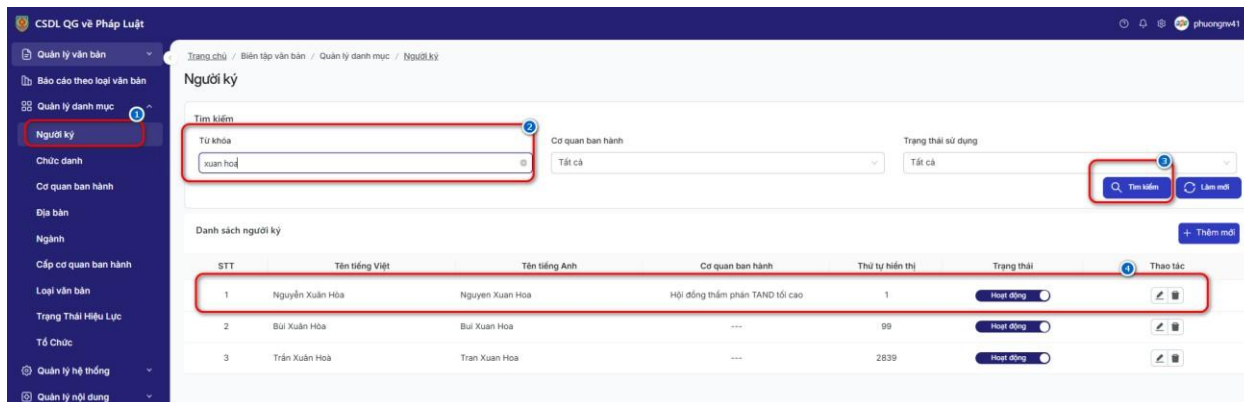
- Người dùng chọn “Đồng ý” để xác nhận xóa Cấp cơ quan ban hành
- Trường hợp không xóa, chọn “Thoát”

Lưu ý: Cấp cơ quan ban hành đã được sử dụng trong các văn bản sẽ không được phép xóa

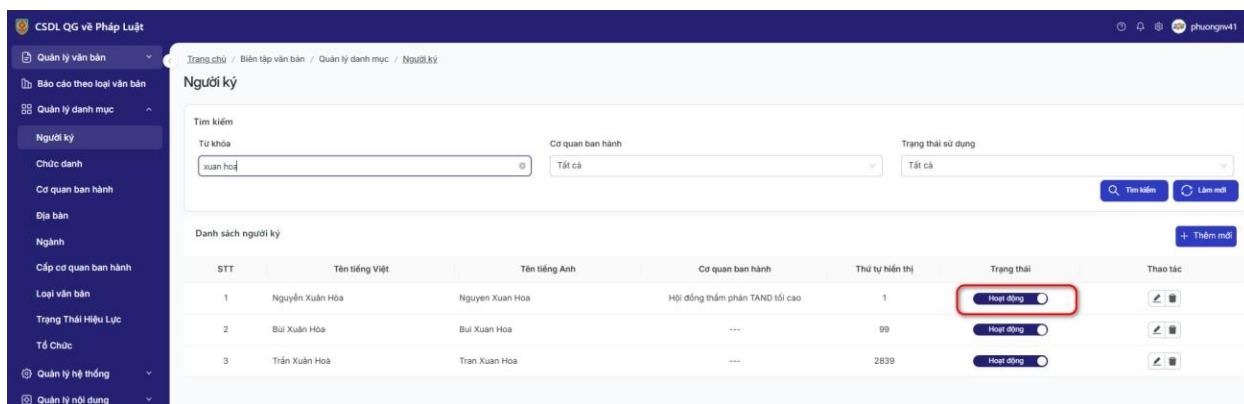
e. Cập nhật trạng thái Cấp cơ quan ban hành

Bước 1. Chọn Cấp cơ quan ban hành cần cập nhật trạng thái

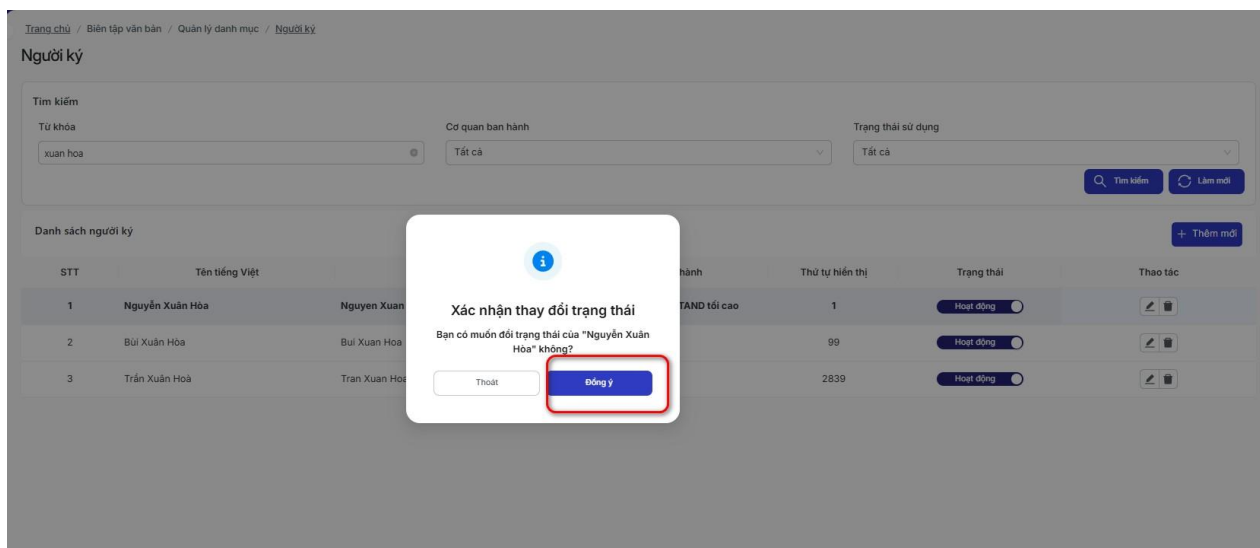
Người dùng thực hiện nhập thông tin trên bộ lọc để tra cứu Cấp cơ quan ban hành cần cập nhật trạng thái



Bước 2. Chuyển đổi trạng thái



Bước 3. Xác nhận chuyển đổi trạng thái Cấp cơ quan ban hành



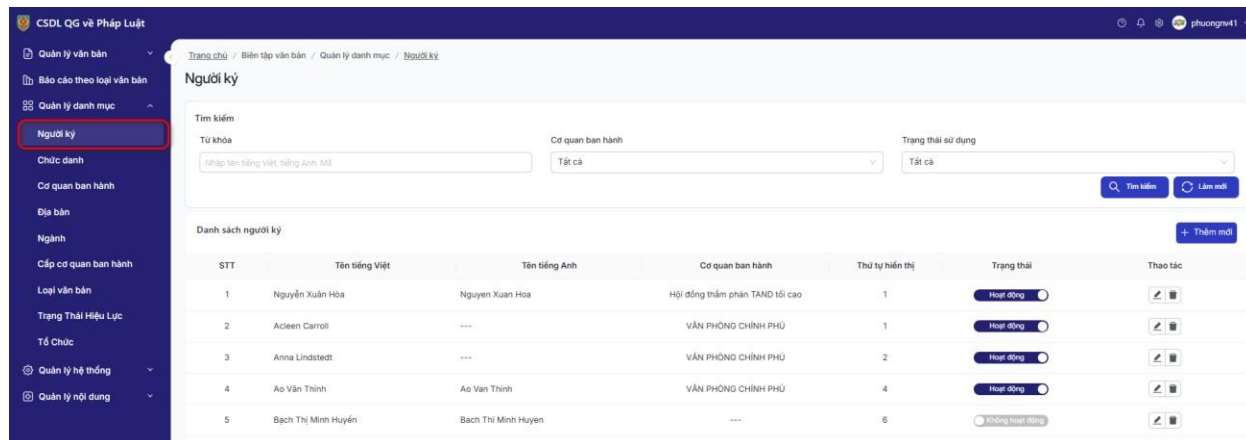
- Chọn đồng ý: Xác nhận chuyển trạng thái. Hệ thống thực hiện cập nhật trạng thái Cấp cơ quan ban hành
- Chọn “Thoát”: Hủy xác nhận chuyển trạng thái

5.7. Loại văn bản

a. Tra cứu danh sách Loại văn bản

Bước 1. Truy cập chức năng “Loại văn bản”

- Vào menu **Quản lý danh mục** → Chọn Danh mục “**Loại văn bản**”
- Hệ thống hiển thị màn danh sách Loại văn bản trên hệ thống



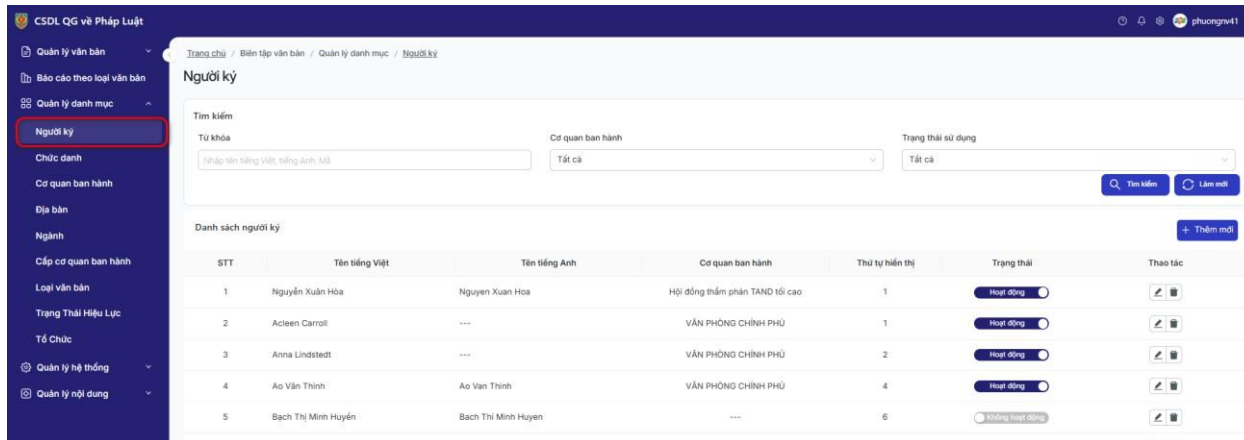
Bước 2. Tìm kiếm theo bộ lọc

- Người dùng nhập thông tin tra cứu để thực hiện tìm kiếm:
 - + Tìm kiếm theo từ khóa: Tìm theo tên tiếng việt, tiếng anh, mã
 - + Cơ quan ban hành: Chọn trong danh sách
 - + Trạng thái sử dụng
- Chọn button “Tìm kiếm”
- Hệ thống trả danh sách Loại văn bản theo điều kiện tìm kiếm trong bộ lọc

b. Thêm mới Loại văn bản

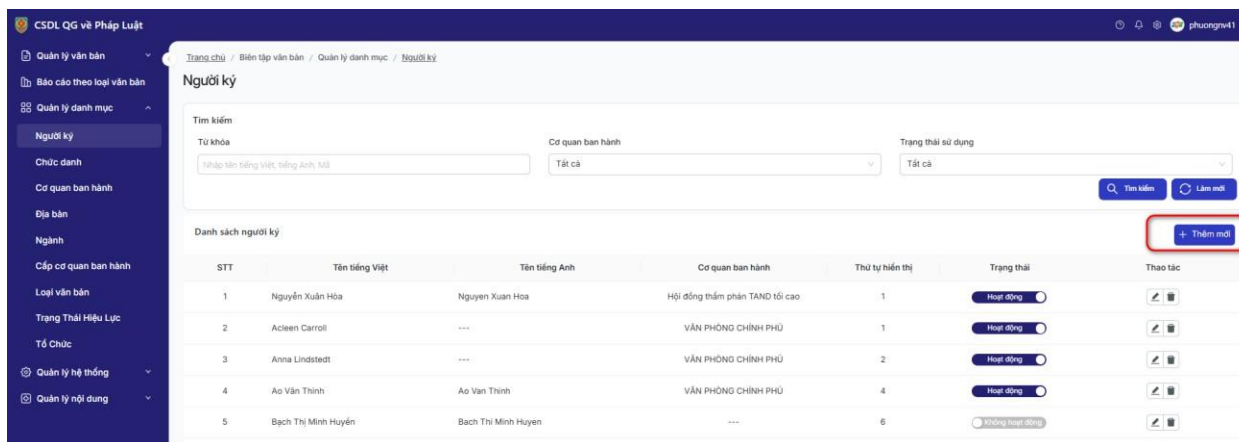
Bước 1. Truy cập chức năng “Loại văn bản”

- Vào menu **Quản lý danh mục** → Chọn Danh mục “**Loại văn bản**”
- Hệ thống hiển thị màn danh sách Loại văn bản trên hệ thống



Bước 2. Chọn “Thêm mới”

- Người dùng chọn “Thêm mới” trên màn danh sách Loại văn bản



- Hệ thống hiển thị màn thêm mới Loại văn bản

Thêm người ký

Tên tiếng Việt *

Tên tiếng Anh *

Cơ quan ban hành *

Thứ tự hiển thị *

Mô tả:

Trạng thái sử dụng:

 Hoạt động

X Hủy Lưu

Bước 3. Nhập thông tin Loại văn bản

Người dùng nhập các trường thông tin:

- + Tên tiếng việt
- + Tên tiếng anh
- + Cơ quan ban hành
- + Thứ tự hiển thị
- + Trạng thái sử dụng
- + Mô tả (Nếu có)

Bước 4. Lưu thông tin thêm mới Loại văn bản

- Người dùng thực hiện chọn “Lưu” để thêm mới Loại văn bản

- Hệ thống thực hiện tạo mới Loại văn bản và hiển thị trên màn danh sách Loại văn bản

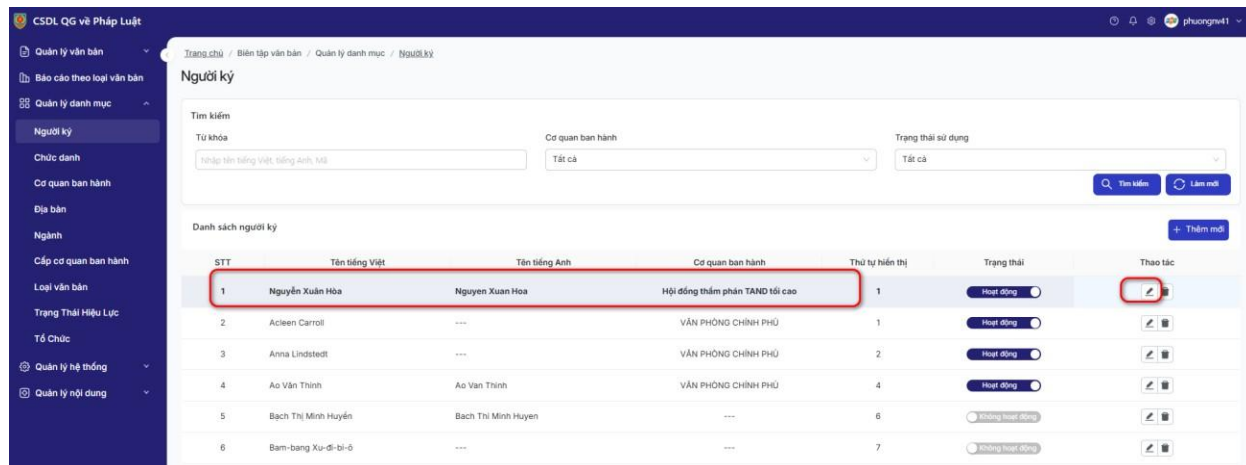
STT	Tên tiếng Việt	Tên tiếng Anh	Cơ quan ban hành	Thứ tự hiển thị	Trạng thái	Thao tác
1	Nguyễn Xuân Hòa	Nguyen Xuan Hoa	Hội đồng thẩm phán TAND tối cao	1	Hoạt động	
2	Acleen Carroll	---	VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ	1	Hoạt động	
3	Anna Lindstedt	---	VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ	2	Hoạt động	
4	Ao Văn Thịnh	Ao Van Thinh	VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ	4	Hoạt động	
5	Bach Thi Minh Huyen	Bach Thi Minh Huyen	---	6	Không hoạt động	
6	Bam-bang Xu-di-bi-o	---	---	7	Không hoạt động	

- Trường hợp không muốn tạo Loại văn bản, chọn “Hủy” để dừng tạo Loại văn bản

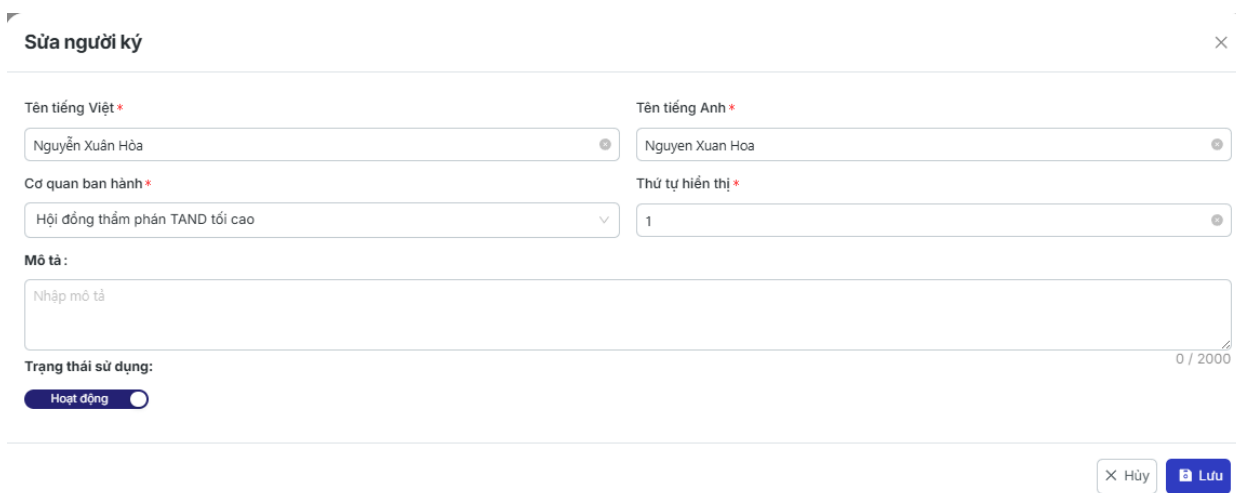
c. *Chỉnh sửa Loại văn bản*

Bước 1. Chọn Loại văn bản cần chỉnh sửa tại màn danh sách

- Người dùng chọn Loại văn bản và nhấn button Chỉnh sửa



- Hệ thống hiển thị màn chỉnh sửa thông tin Loại văn bản



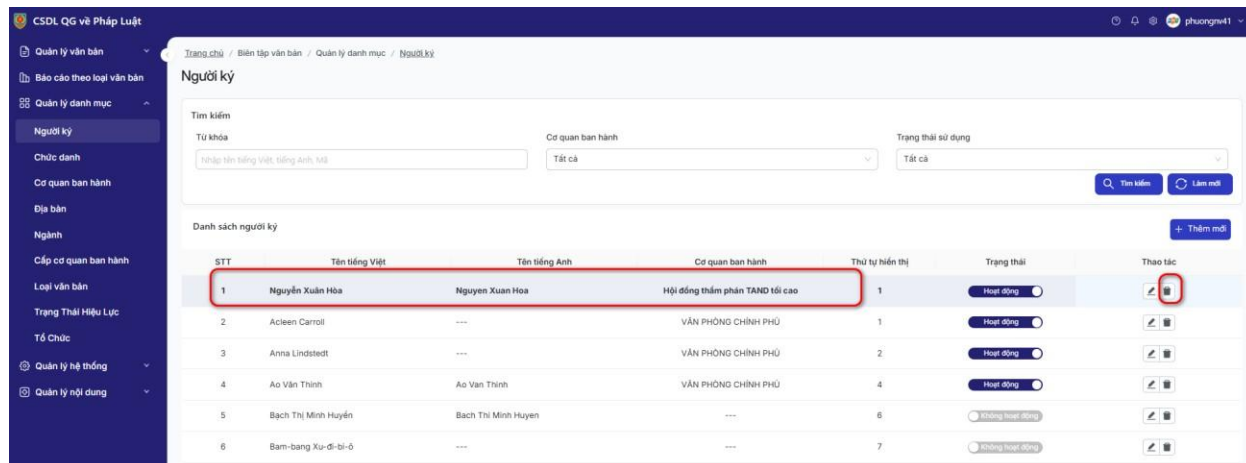
Bước 3. Nhập thông tin chỉnh sửa và chọn “Lưu”

- Người dùng thực hiện điều chỉnh thông tin Loại văn bản tại các trường dữ liệu
- Chọn “Lưu” để lưu thông tin cập nhật Loại văn bản

d. *Xóa Loại văn bản*

Bước 1. Chọn Loại văn bản cần xóa tại màn danh sách

- Người dùng chọn Loại văn bản và nhấn button xóa



- Hệ thống hiển thị màn xác nhận xóa



Bước 2. Xác nhận xóa

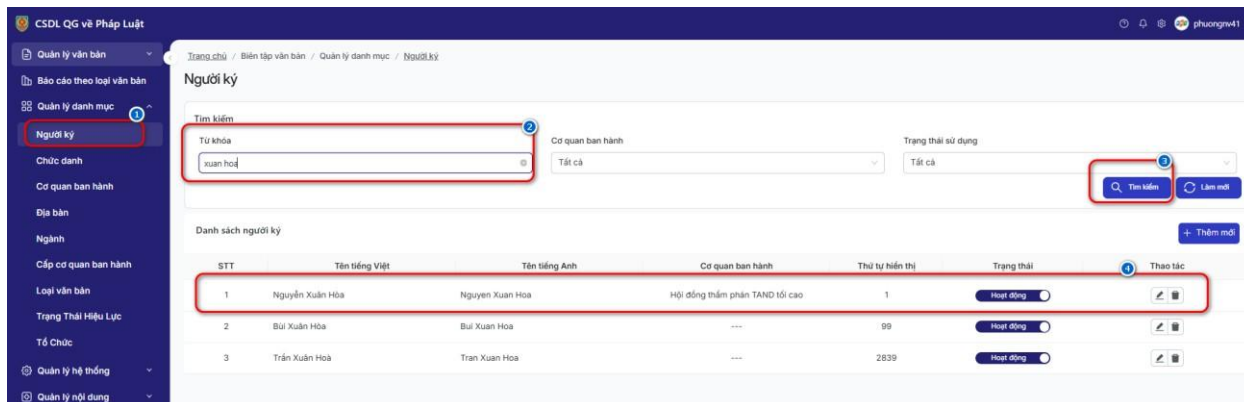
- Người dùng chọn “Đồng ý” để xác nhận xóa Loại văn bản
- Trường hợp không xóa, chọn “Thoát”

Lưu ý: Loại văn bản đã được sử dụng trong các văn bản sẽ không được phép xóa

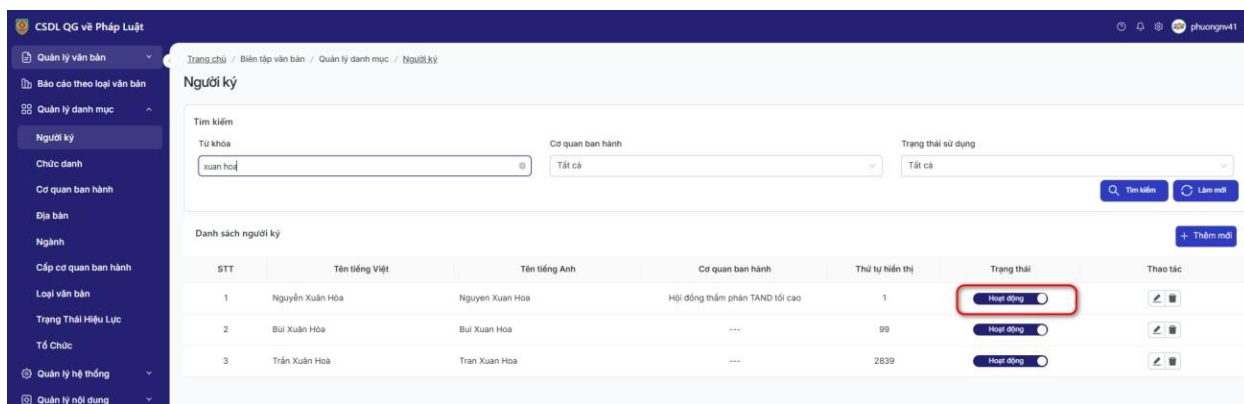
e. Cập nhật trạng thái Loại văn bản

Bước 1. Chọn Loại văn bản cần cập nhật trạng thái

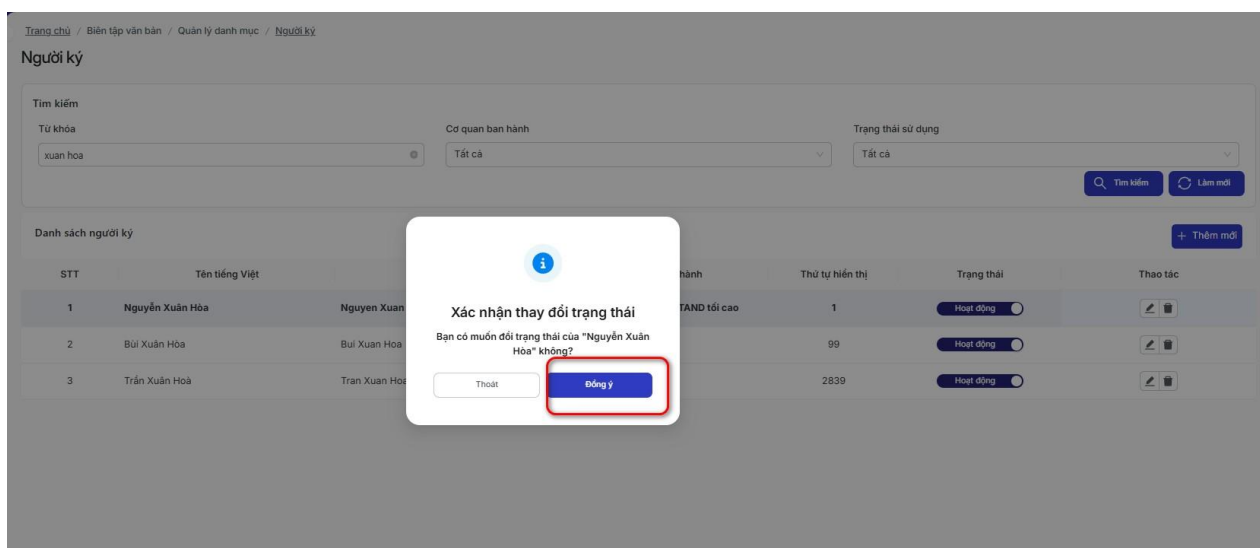
Người dùng thực hiện nhập thông tin trên bộ lọc để tra cứu Loại văn bản cần cập nhật trạng thái



Bước 2. Chuyển đổi trạng thái



Bước 3. Xác nhận chuyển đổi trạng thái Loại văn bản



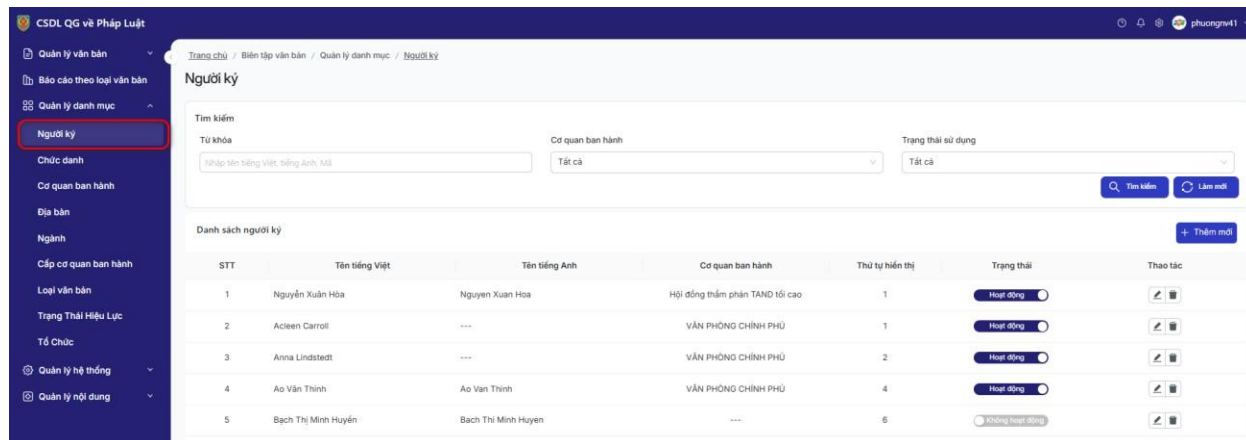
- Chọn đồng ý: Xác nhận chuyển trạng thái. Hệ thống thực hiện cập nhật trạng thái Loại văn bản
- Chọn “Thoát”: Hủy xác nhận chuyển trạng thái

5.8. Trạng thái hiệu lực

a. Tra cứu danh sách Trạng thái hiệu lực

Bước 1. Truy cập chức năng “Trạng thái hiệu lực”

- Vào menu **Quản lý danh mục** → Chọn Danh mục “**Trạng thái hiệu lực**”
- Hệ thống hiển thị màn danh sách Trạng thái hiệu lực trên hệ thống



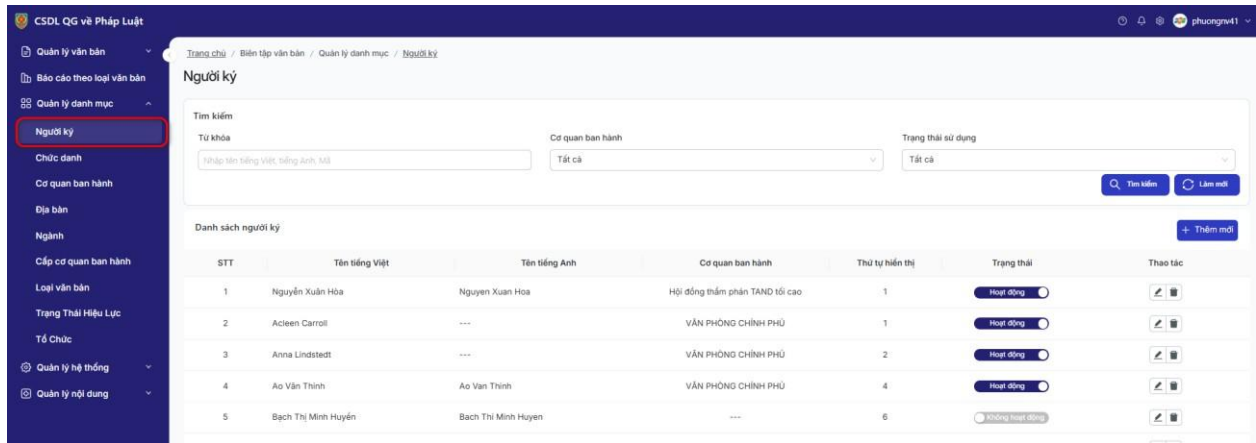
Bước 2. Tìm kiếm theo bộ lọc

- Người dùng nhập thông tin tra cứu để thực hiện tìm kiếm:
 - + Tìm kiếm theo từ khóa: Tìm theo tên tiếng việt, tiếng anh, mã
 - + Cơ quan ban hành: Chọn trong danh sách
 - + Trạng thái sử dụng
- Chọn button “**Tìm kiếm**”
- Hệ thống trả danh sách Trạng thái hiệu lực theo điều kiện tìm kiếm trong bộ lọc

b. Thêm mới Trạng thái hiệu lực

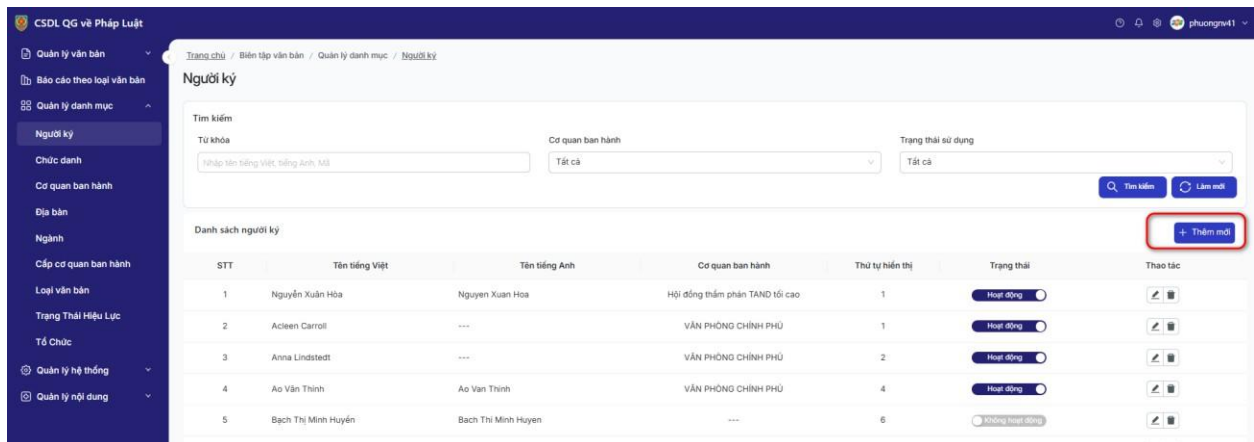
Bước 1. Truy cập chức năng “Trạng thái hiệu lực”

- Vào menu **Quản lý danh mục** → Chọn Danh mục “**Trạng thái hiệu lực**”
- Hệ thống hiển thị màn danh sách Trạng thái hiệu lực trên hệ thống



Bước 2. Chọn “Thêm mới”

- Người dùng chọn “Thêm mới” trên màn danh sách Trạng thái hiệu lực



- Hệ thống hiển thị màn thêm mới Trạng thái hiệu lực

The 'Thêm người ký' form contains the following fields:

- Tên tiếng Việt * (Required): Nhập tên tiếng Việt
- Tên tiếng Anh * (Required): Nhập tên tiếng Anh
- Cơ quan ban hành * (Required): Chọn cơ quan ban hành
- Thứ tự hiển thị * (Required): 1
- Mô tả: Nhập mô tả (0 / 2000)
- Trạng thái sử dụng: Hoạt động (Selected)

Buttons: X Hủy, Lưu

Bước 3. Nhập thông tin Trạng thái hiệu lực

Người dùng nhập các trường thông tin:

- + Tên tiếng việt
- + Tên tiếng anh
- + Cơ quan ban hành
- + Thứ tự hiển thị
- + Trạng thái sử dụng

- Cập nhật “Mô tả” nếu có

Bước 4. Lưu thông tin thêm mới Trạng thái hiệu lực

- Người dùng thực hiện chọn “Lưu” để thêm mới Trạng thái hiệu lực


- Hệ thống thực hiện tạo mới Trạng thái hiệu lực và hiển thị trên màn danh sách Trạng thái hiệu lực

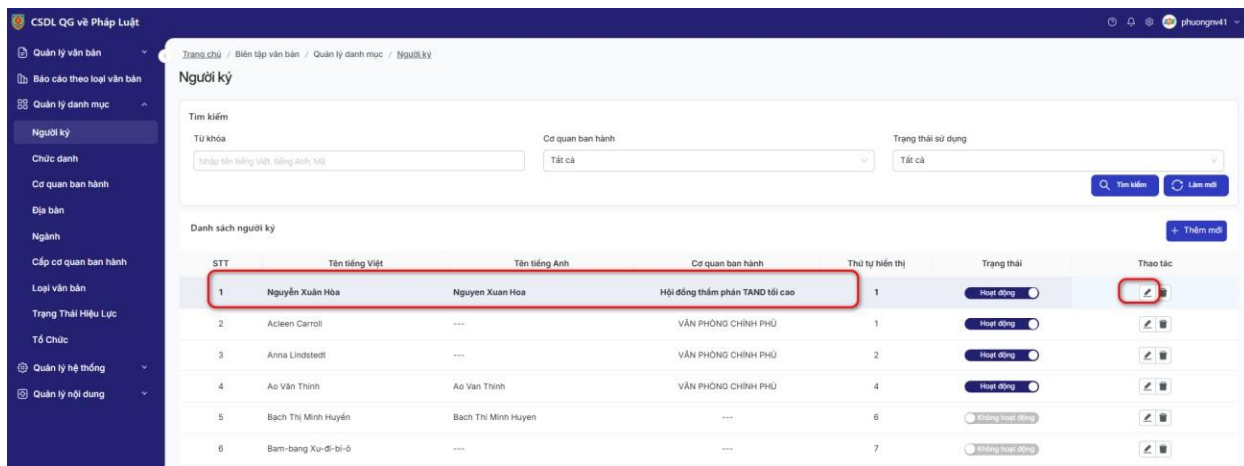
STT	Tên tiếng Việt	Tên tiếng Anh	Cơ quan ban hành	Thứ tự hiển thị	Trạng thái	Thao tác
1	Nguyễn Xuân Hòa	Nguyen Xuan Hoa	Hội đồng thẩm phán TAND tối cao	1	Hoạt động	[Edit] [Delete]
2	Acleen Carroll	---	VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ	1	Hoạt động	[Edit] [Delete]
3	Anna Lindstedt	---	VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ	2	Hoạt động	[Edit] [Delete]
4	Ao Văn Thịnh	Ao Văn Thịnh	VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ	4	Hoạt động	[Edit] [Delete]
5	Bạch Thị Minh Huyền	Bạch Thị Minh Huyền	---	6	Không hoạt động	[Edit] [Delete]
6	Bam-bang Xu-Đi-bi-ô	---	---	7	Không hoạt động	[Edit] [Delete]

- Trường hợp không muốn tạo Trạng thái hiệu lực, chọn “Hủy” để dừng Trạng thái hiệu lực

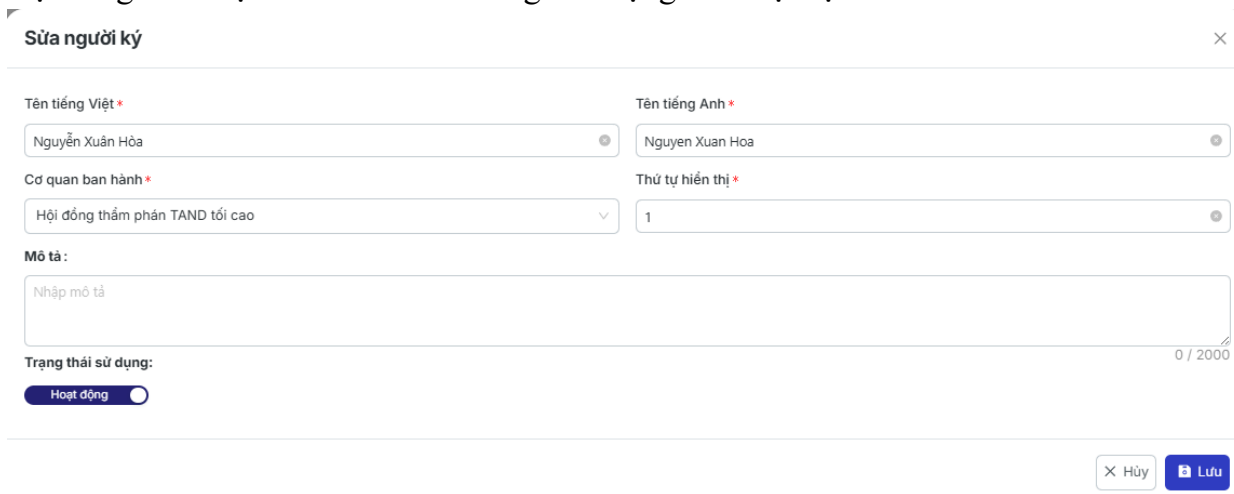
c. *Chỉnh sửa Trạng thái hiệu lực*

Bước 1. Chọn Trạng thái hiệu lực cần chỉnh sửa tại màn danh sách

- Người dùng chọn Trạng thái hiệu lực và nhấn button Chỉnh sửa 



- Hệ thống hiển thị màn chỉnh sửa thông tin Trạng thái hiệu lực



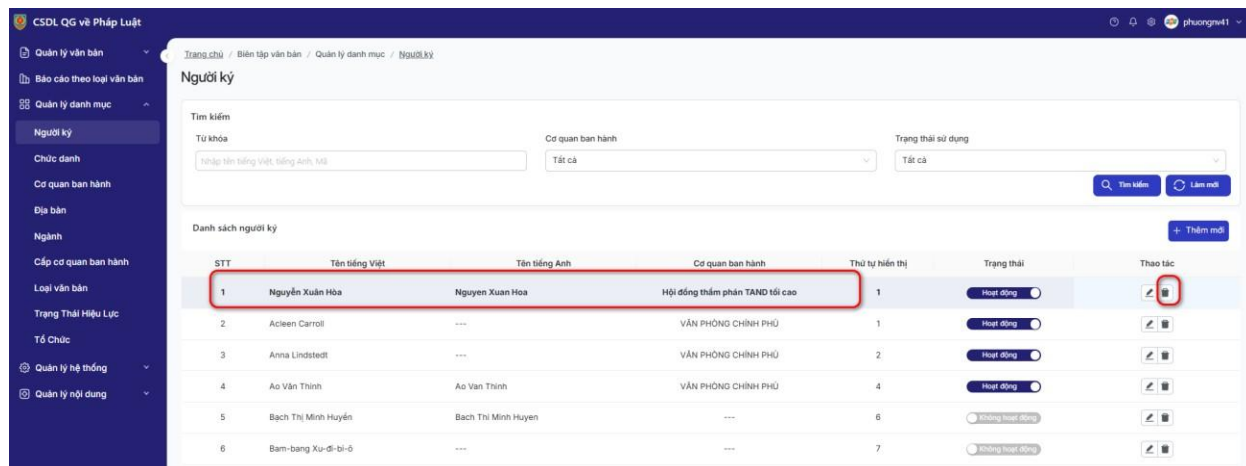
Bước 3. Nhập thông tin chỉnh sửa và chọn “Lưu”

- Người dùng thực hiện điều chỉnh thông tin Trạng thái hiệu lực tại các trường dữ liệu
- Chọn “Lưu” để lưu thông tin cập nhật Trạng thái hiệu lực

d. *Xóa Trạng thái hiệu lực*

Bước 1. Chọn Trạng thái hiệu lực cần xóa tại màn danh sách

- Người dùng chọn Trạng thái hiệu lực và nhấn button xóa



- Hệ thống hiển thị màn xác nhận xóa



Bước 2. Xác nhận xóa

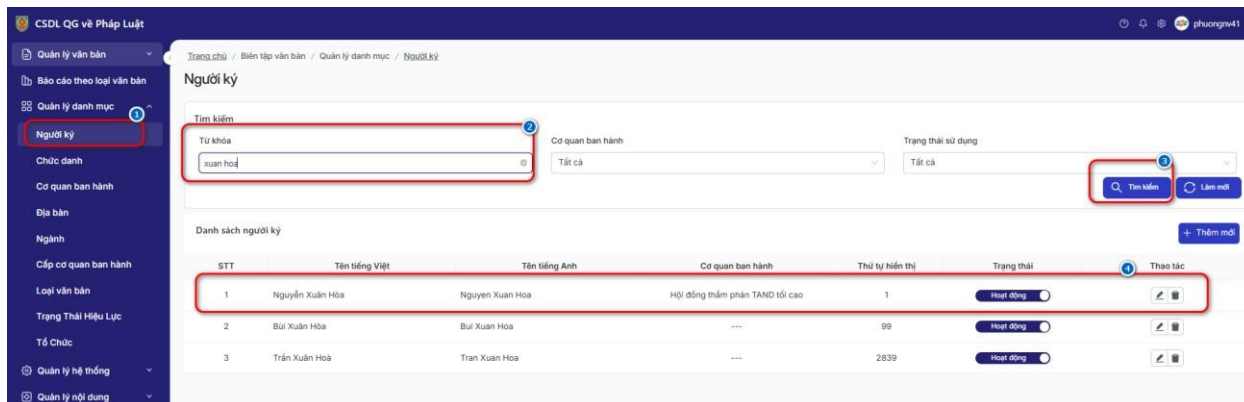
- Người dùng chọn “Đồng ý” để xác nhận xóa Trạng thái hiệu lực
- Trường hợp không xóa, chọn “Thoát”

Lưu ý: Trạng thái hiệu lực đã được sử dụng trong các văn bản sẽ không được phép xóa

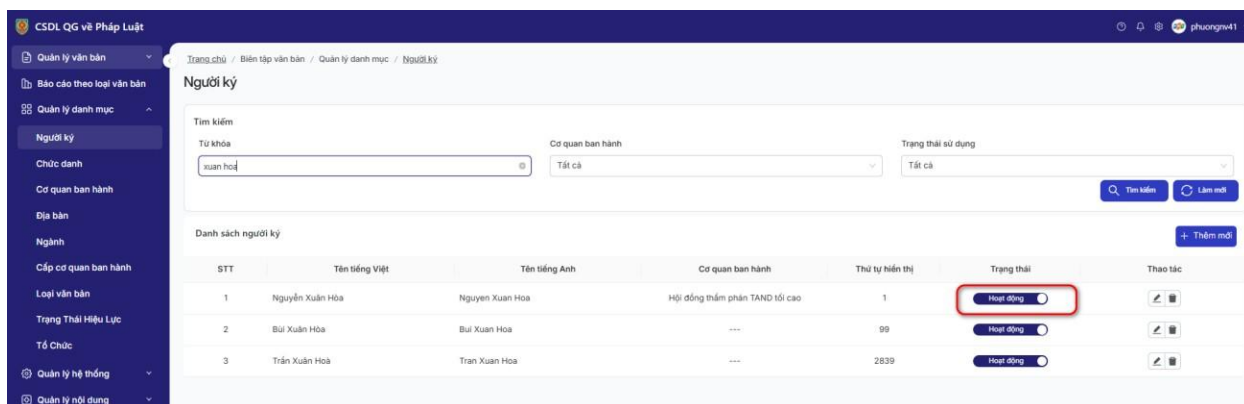
e. Cập nhật trạng thái Trạng thái hiệu lực

Bước 1. Chọn Trạng thái hiệu lực cần cập nhật trạng thái

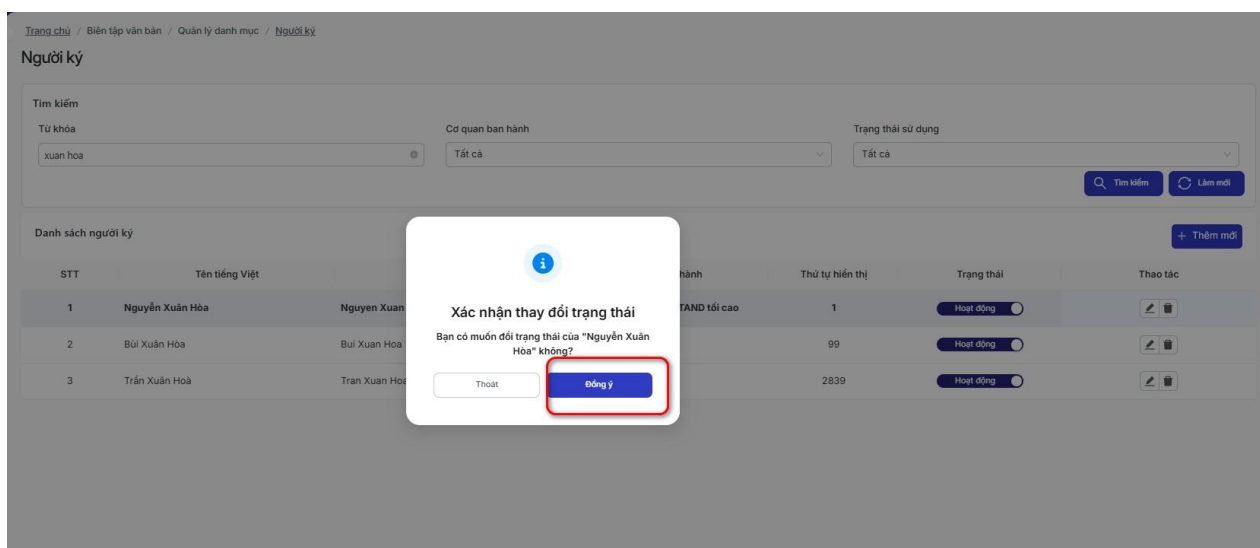
Người dùng thực hiện nhập thông tin trên bộ lọc để tra cứu Trạng thái hiệu lực cần cập nhật trạng thái



Bước 2. Chuyển đổi trạng thái



Bước 3. Xác nhận chuyển đổi trạng thái Trạng thái hiệu lực



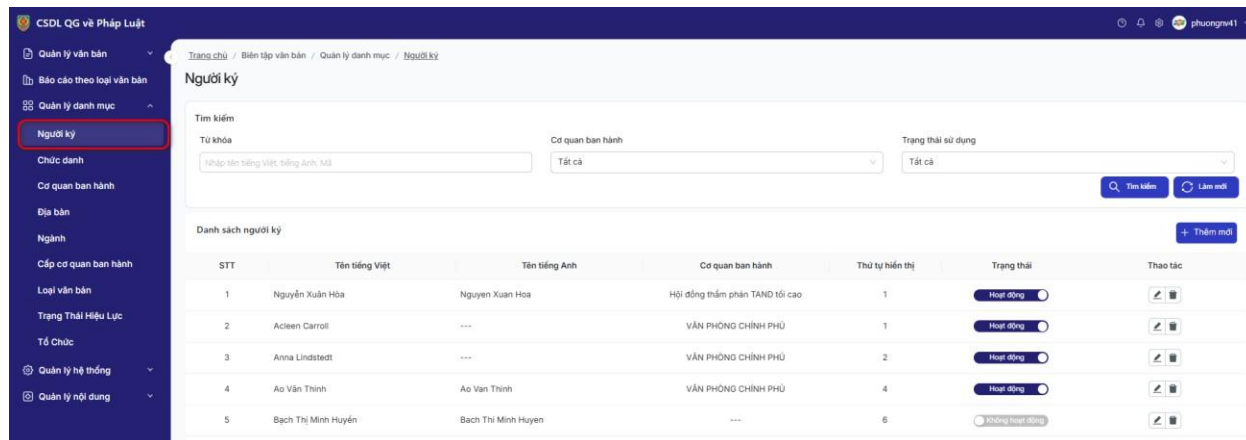
- Chọn đồng ý: Xác nhận chuyển trạng thái. Hệ thống thực hiện cập nhật trạng thái Trạng thái hiệu lực
- Chọn “Thoát”: Hủy xác nhận chuyển trạng thái

5.9. Tổ chức

a. Tra cứu danh sách Tổ chức

Bước 1. Truy cập chức năng “Tổ chức”

- Vào menu **Quản lý danh mục** → Chọn Danh mục “**Tổ chức**”
- Hệ thống hiển thị màn danh sách **Tổ chức** trên hệ thống



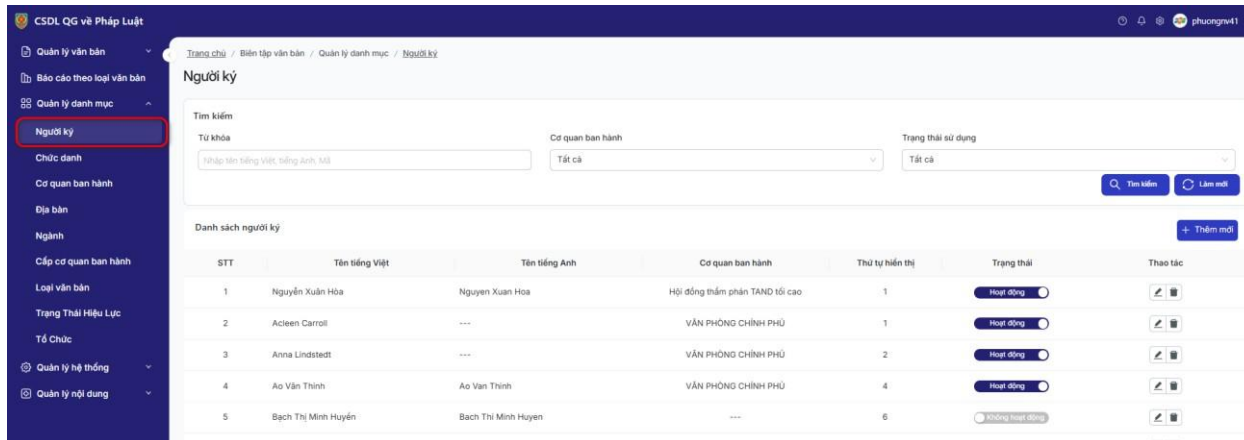
Bước 2. Tìm kiếm theo bộ lọc

- Người dùng nhập thông tin tra cứu để thực hiện tìm kiếm:
 - + Tìm kiếm theo từ khóa: Tìm theo tên tiếng việt, tiếng anh, mã
 - + Cơ quan ban hành: Chọn trong danh sách
 - + Trạng thái sử dụng
- Chọn button “**Tìm kiếm**”
- Hệ thống trả danh sách Tổ chức theo điều kiện tìm kiếm trong bộ lọc

b. Thêm mới Tổ chức

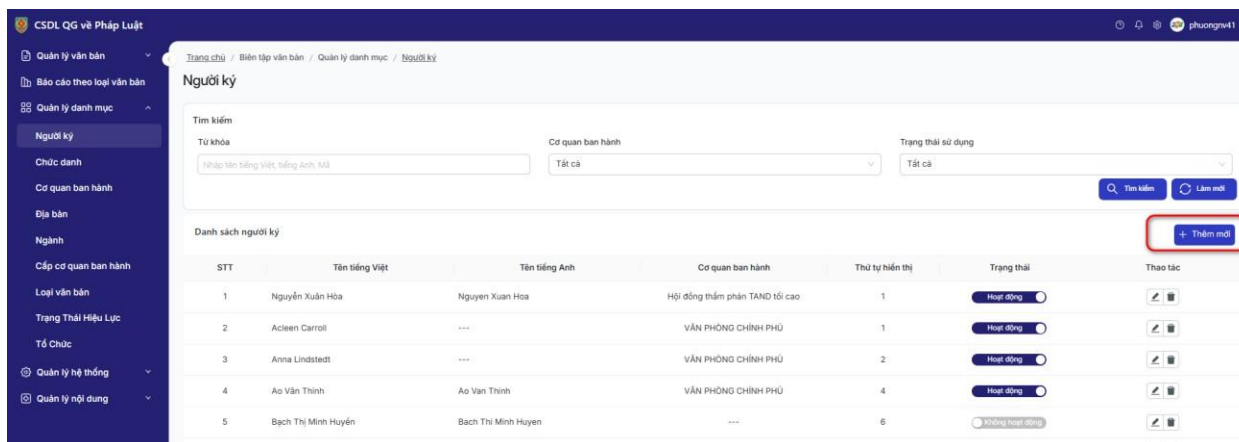
Bước 1. Truy cập chức năng “Tổ chức”

- Vào menu **Quản lý danh mục** → Chọn Danh mục “**Tổ chức**”
- Hệ thống hiển thị màn danh sách Tổ chức trên hệ thống



Bước 2. Chọn “Thêm mới”

- Người dùng chọn “Thêm mới” trên màn danh sách Tổ chức



- Hệ thống hiển thị màn thêm mới Tổ chức

The screenshot shows the 'Thêm người ký' (Add signatory) form. It contains the following fields and controls:

- Tên tiếng Việt ***: Input field with placeholder 'Nhập tên tiếng Việt'.
- Tên tiếng Anh ***: Input field with placeholder 'Nhập tên tiếng Anh'.
- Cơ quan ban hành ***: Dropdown menu with 'Chọn cơ quan ban hành'.
- Thứ tự hiển thị ***: Input field with value '1'.
- Mô tả**: Text area with placeholder 'Nhập mô tả' and a character count '0 / 2000'.
- Trạng thái sử dụng**: Toggle switch currently set to 'Hoạt động'.
- Buttons: 'Hủy' (Cancel) and 'Lưu' (Save).

Bước 3. Nhập thông tin Tổ chức

Người dùng nhập các trường thông tin:

- + Tên tiếng việt
- + Tên tiếng anh
- + Cơ quan ban hành
- + Thứ tự hiển thị
- + Trạng thái sử dụng

- Cập nhật “Mô tả” nếu có

Bước 4. Lưu thông tin thêm mới Tổ chức

- Người dùng thực hiện chọn “Lưu” để thêm mới Tổ chức

- Hệ thống thực hiện tạo mới Tổ chức và hiển thị trên màn danh sách Tổ chức

STT	Tên tiếng Việt	Tên tiếng Anh	Cơ quan ban hành	Thứ tự hiển thị	Trạng thái	Thao tác
1	Nguyễn Xuân Hòa	Nguyen Xuan Hoa	Hội đồng thẩm phán TAND tối cao	1	Hoạt động	
2	Acleen Carroll	---	VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ	1	Hoạt động	
3	Anna Lindstedt	---	VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ	2	Hoạt động	
4	Ao Văn Thịnh	Ao Van Thinh	VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ	4	Hoạt động	
5	Bach Thi Minh Huyen	Bach Thi Minh Huyen	---	6	Không hoạt động	
6	Bam-bang Xu-di-bi-o	---	---	7	Không hoạt động	

- Trường hợp không muốn tạo Tổ chức, chọn “Hủy” để dừng Tổ chức

c. Chỉnh sửa Tổ chức

Bước 1. Chọn Tổ chức cần chỉnh sửa tại màn danh sách

- Người dùng chọn Tổ chức và nhấn button **Chỉnh sửa**



STT	Tên tiếng Việt	Tên tiếng Anh	Cơ quan ban hành	Thứ tự hiển thị	Trạng thái	Thao tác
1	Nguyễn Xuân Hòa	Nguyen Xuan Hoa	Hội đồng thẩm phán TAND tối cao	1	Hoạt động	
2	Acleen Carroll	---	VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ	1	Hoạt động	
3	Anna Lindstedt	---	VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ	2	Hoạt động	
4	Ao Văn Thành	Ao Van Thanh	VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ	4	Hoạt động	
5	Bach Thi Minh Huyen	Bach Thi Minh Huyen	---	6	Không hoạt động	
6	Bam-bang Xu-di-bi-o	---	---	7	Không hoạt động	

- Hệ thống hiển thị màn chỉnh sửa thông tin Tổ chức

Sửa người ký

Tên tiếng Việt *
Nguyễn Xuân Hòa

Tên tiếng Anh *
Nguyen Xuan Hoa

Cơ quan ban hành *
Hội đồng thẩm phán TAND tối cao

Thứ tự hiển thị *
1

Mô tả:
Nhập mô tả

Trạng thái sử dụng:
 Hoạt động

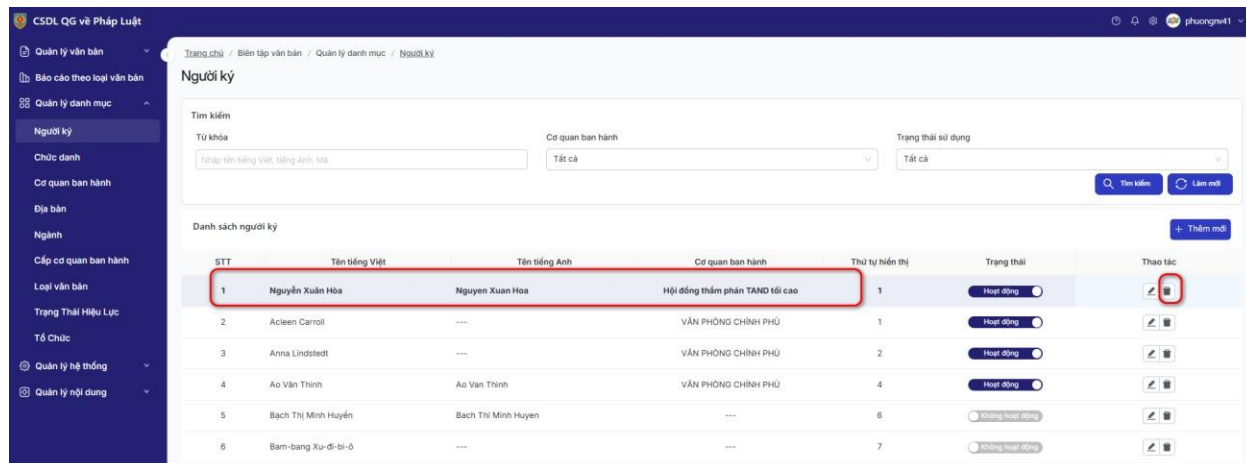
Bước 3. Nhập thông tin chỉnh sửa và chọn “Lưu”

- Người dùng thực hiện điều chỉnh thông tin Tổ chức tại các trường dữ liệu.
- Chọn “Lưu” để lưu thông tin cập nhật Tổ chức.

d. Xóa Tổ chức

Bước 1. Chọn Tổ chức cần xóa tại màn danh sách

- Người dùng chọn Tổ chức và nhấn button xóa



- Hệ thống hiển thị màn xác nhận xóa



Bước 2. Xác nhận xóa

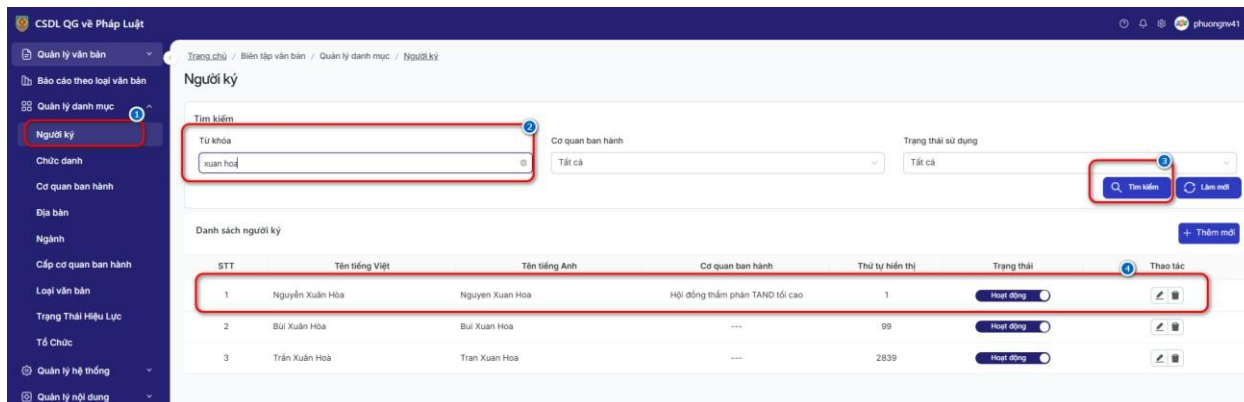
- Người dùng chọn “Đồng ý” để xác nhận xóa Tổ chức
- Trường hợp không xóa, chọn “Thoát”

Lưu ý: Tổ chức đã được sử dụng trong các văn bản sẽ không được phép xóa

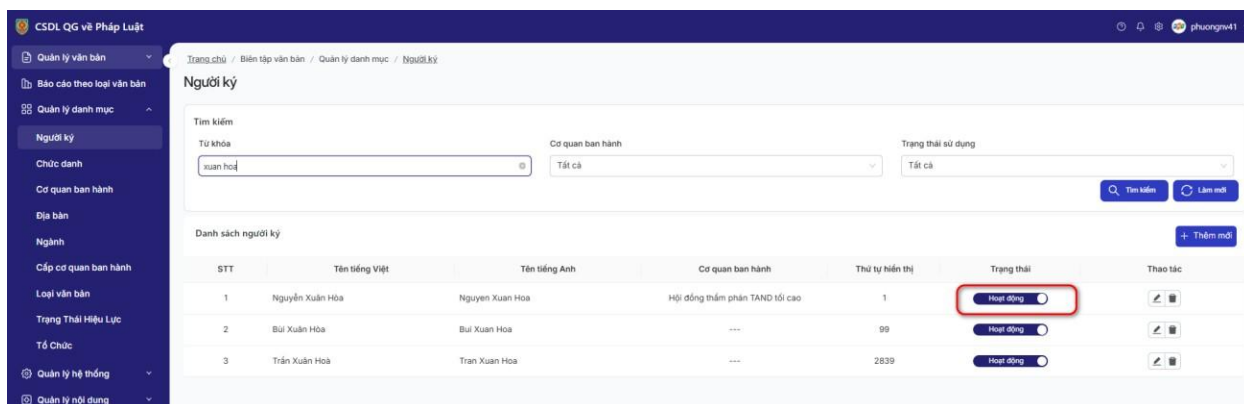
e. Cập nhật trạng thái Tổ chức

Bước 1. Chọn Tổ chức cần cập nhật trạng thái

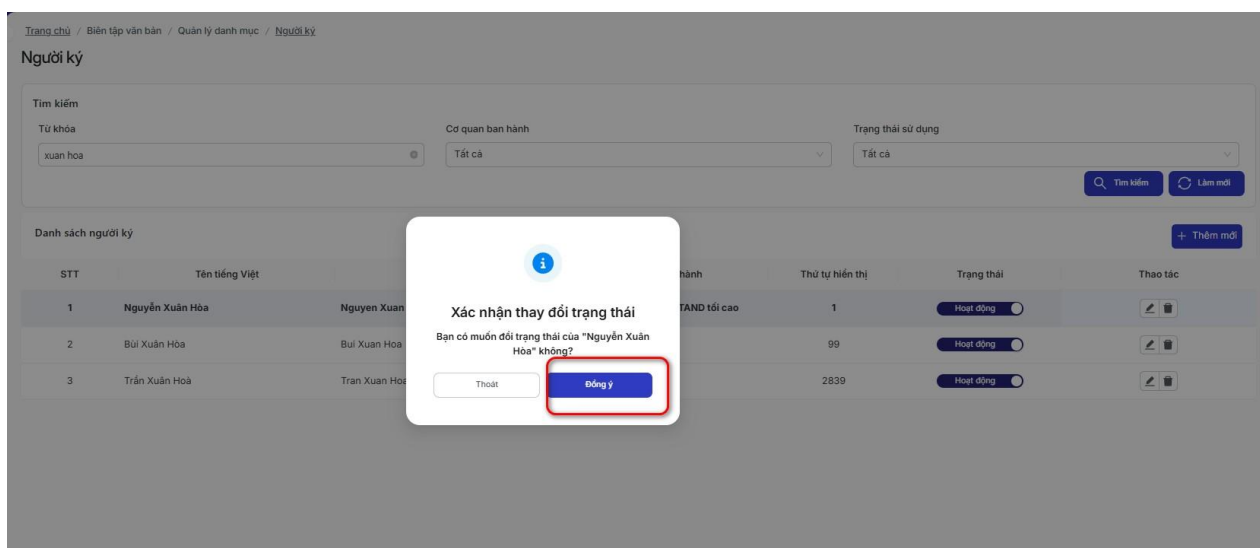
Người dùng thực hiện nhập thông tin trên bộ lọc để tra cứu Tổ chức cần cập nhật trạng thái



Bước 2. Chuyển đổi trạng thái



Bước 3. Xác nhận chuyển đổi trạng thái Tổ chức



- Chọn đồng ý: Xác nhận chuyển trạng thái. Hệ thống thực hiện cập nhật trạng thái Tổ chức
- Chọn “Thoát”: Hủy xác nhận chuyển trạng thái

II. QUẢN TRỊ HỆ THỐNG BIÊN TẬP

1. Giới thiệu

Chức năng quản trị Hệ thống Biên tập thuộc phần mềm Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật được xây dựng nhằm hỗ trợ cán bộ quản trị hệ thống trong việc:

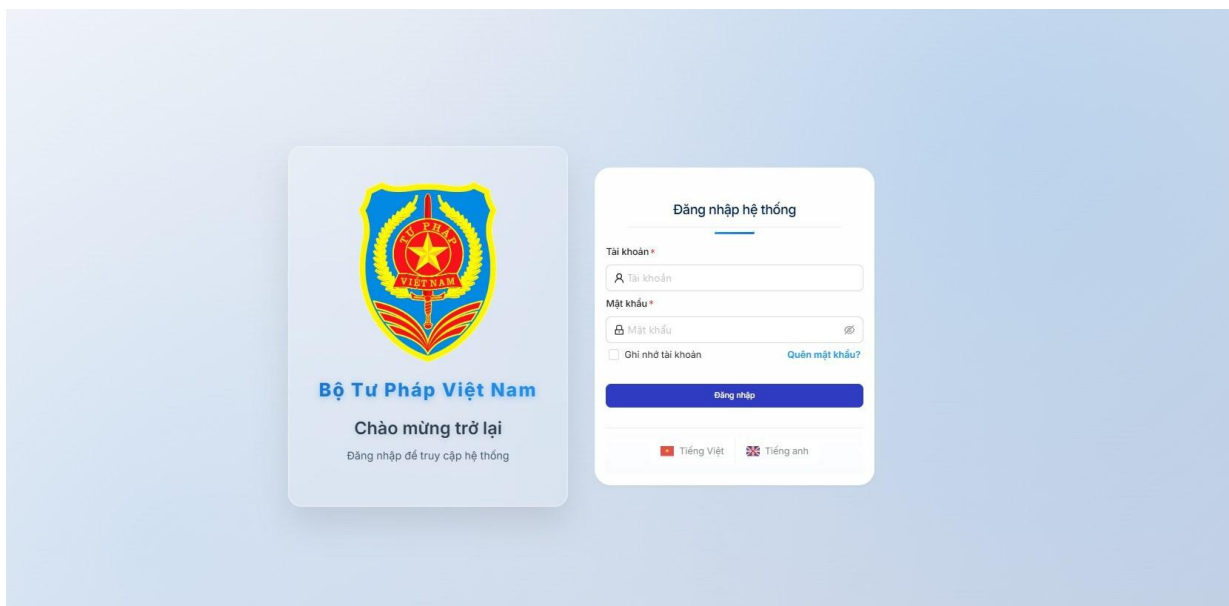
- Quản lý tài khoản, thông tin người dùng, quyền thao tác của người dùng trên hệ thống
- Theo dõi và quản lý log trên hệ thống

2. Đối tượng sử dụng

- Cán bộ quản trị hệ thống

3. Đăng nhập hệ thống

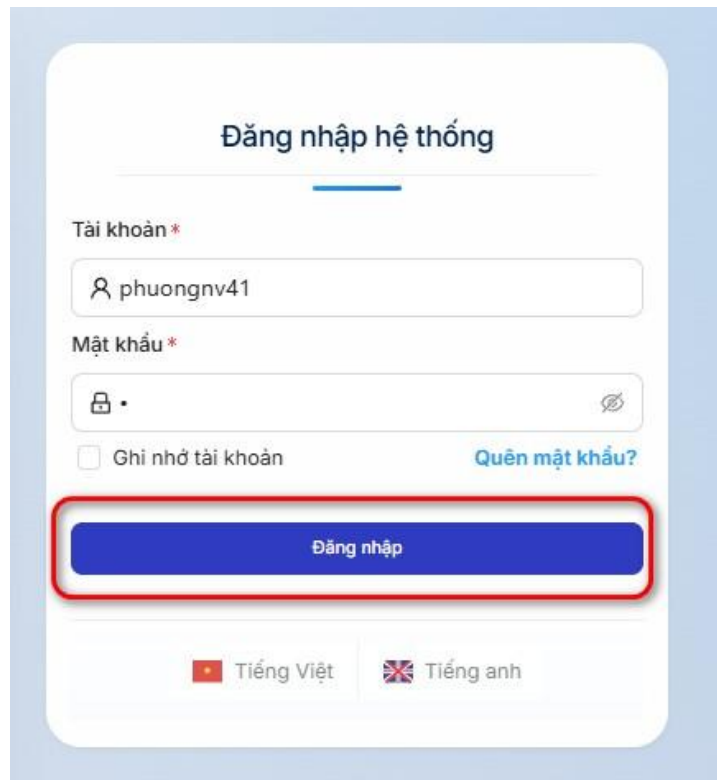
Bước 1. Truy cập màn login vào hệ thống biên tập



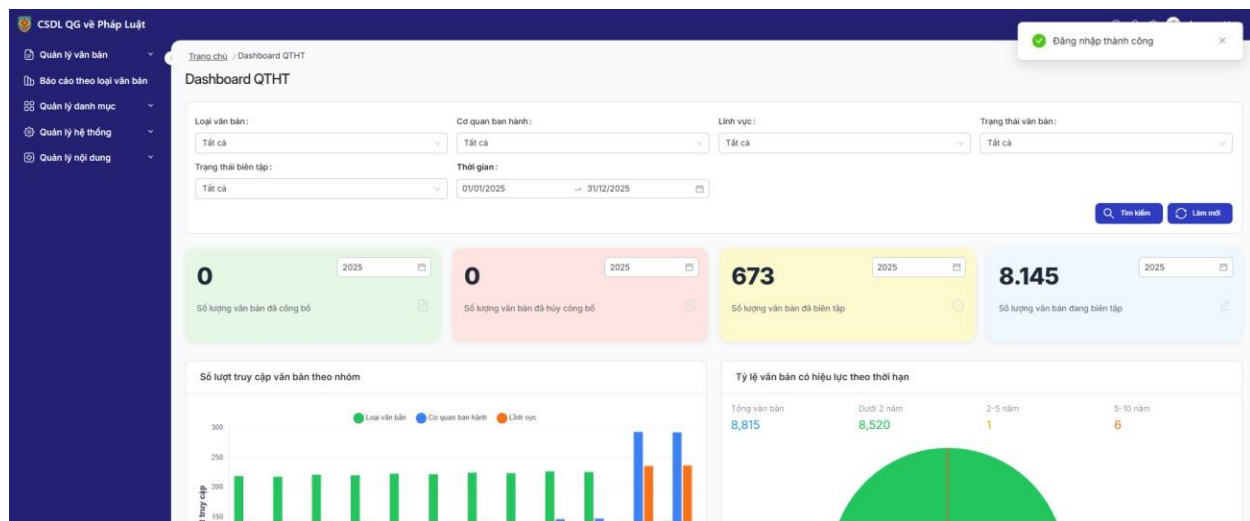
Người dùng nhập các trường thông tin đăng nhập hệ thống theo tài khoản đã được cấp:

- Tài khoản
- Mật khẩu.

Bước 2. Chọn "Đăng nhập".



Hệ thống cho phép truy cập vào hệ thống khi người dùng nhập đúng thông tin tài khoản đăng nhập



4. Quản lý hệ thống

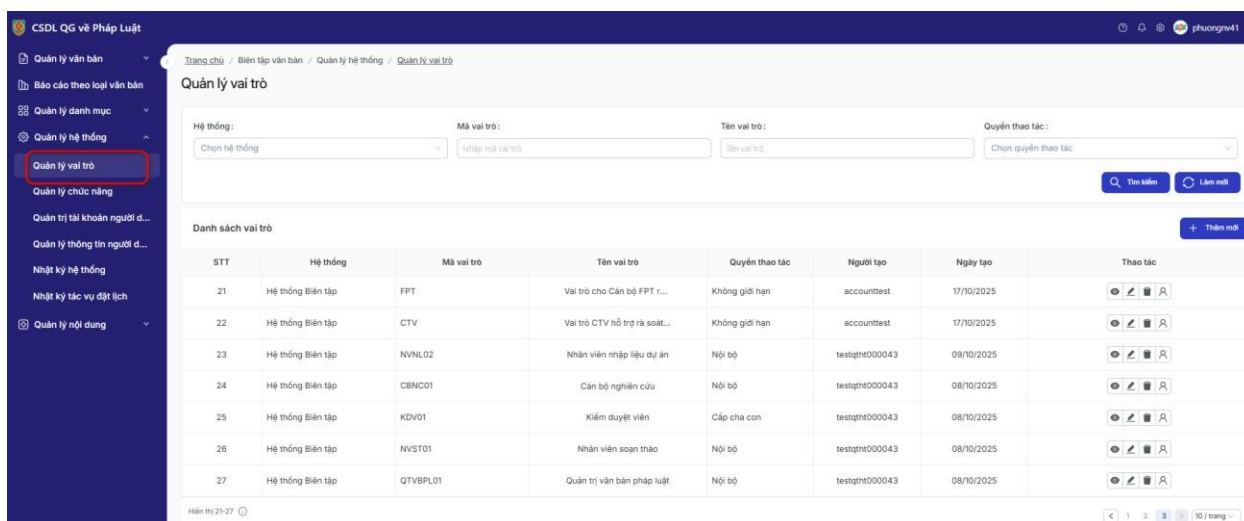
4.1. Quản lý vai trò

- Mục đích: Thiết lập và quản lý các vai trò cho phép người dùng thực hiện các chức năng trên hệ thống

a. Tra cứu danh sách vai trò

Bước 1. Truy cập chức năng “Vai trò”

- Vào menu **Quản lý hệ thống** → Chọn Danh mục “**Vai trò**”
- Hệ thống hiển thị màn danh sách Vai trò trên hệ thống



Bước 2. Tìm kiếm theo bộ lọc

- Người dùng nhập thông tin tra cứu để thực hiện tìm kiếm:
 - + Mã vai trò
 - + Tên vai trò
 - + Quyền thao tác
- Chọn button “Tìm kiếm”: Hệ thống trả danh sách Vai trò theo điều kiện tìm kiếm trong bộ lọc
- Chọn “Làm lại”: Xóa bộ lọc đã nhập

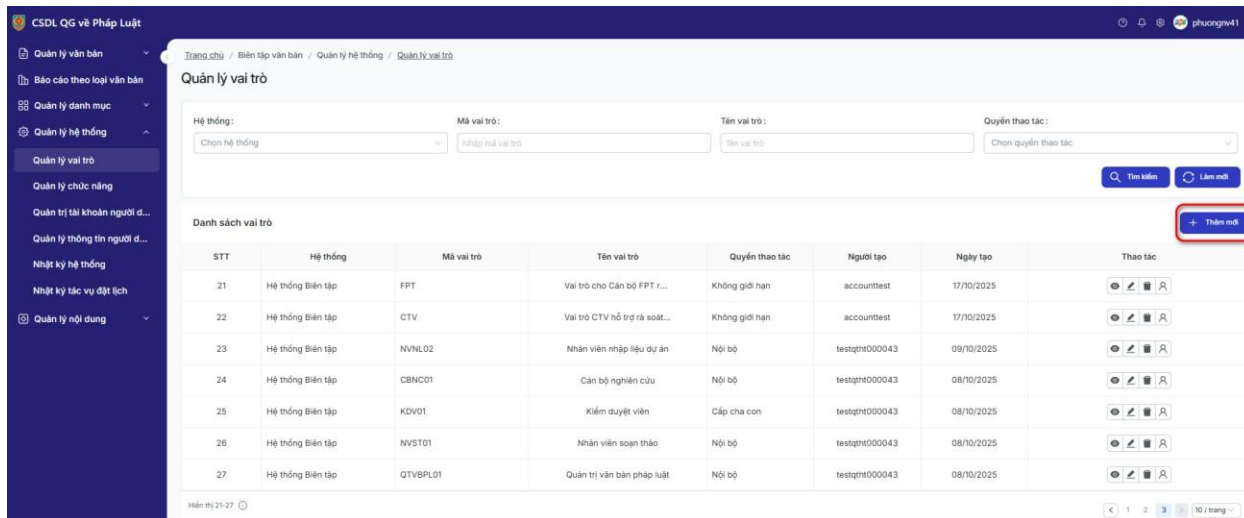
b. Thêm mới Vai trò

Bước 1. Truy cập chức năng “Vai trò”

- Vào menu **Quản lý hệ thống** → Chọn chức năng “Vai trò”

Bước 2. Chọn “Thêm mới”

- Người dùng chọn “Thêm mới” trên màn danh sách Vai trò



- Hệ thống hiển thị màn thêm mới người ký

Thêm mới vai trò ✕

Hệ thống *

Mã vai trò * **Quyền thao tác ***

Mã vai trò cha: **Tên vai trò *** 0 / 500

✕ Hủy Lưu

Bước 3. Nhập thông tin vai trò

Người dùng nhập các trường thông tin:

- + Hệ thống
- + Mã vai trò
- + Quyền thao tác
- + Tên vai trò

Bước 4. Lưu thông tin thêm mới vai trò

- Người dùng thực hiện chọn “Lưu” để thêm mới vai trò. Hệ thống thực hiện tạo mới vai trò và hiển thị trên màn danh sách vai trò

- Trường hợp không muốn tạo người ký, chọn “Hủy” để dừng tạo vai trò.

c. *Chỉnh sửa vai trò*

Bước 1. Chọn vai trò cần chỉnh sửa tại màn danh sách

- Người dùng chọn vai trò và nhấn button Chỉnh sửa

STT	Hệ thống	Mã vai trò	Tên vai trò	Quyền thao tác	Người tạo	Ngày tạo	Thao tác
21	Hệ thống Biên tập	FPT	Vai trò cho Cán bộ FPT r...	Không giới hạn	accounttest	17/10/2025	
22	Hệ thống Biên tập	CTV	Vai trò CTV hỗ trợ rà soa...	Không giới hạn	accounttest	17/10/2025	
23	Hệ thống Biên tập	NVNLO2	Nhân viên nhập liệu dự án	Nội bộ	testqth000043	09/10/2025	
24	Hệ thống Biên tập	CBNC01	Cán bộ nghiên cứu	Nội bộ	testqth000043	08/10/2025	
25	Hệ thống Biên tập	KDV01	Kiểm duyệt viên	Cấp cha con	testqth000043	08/10/2025	
26	Hệ thống Biên tập	NVST01	Nhân viên soạn thảo	Nội bộ	testqth000043	08/10/2025	
27	Hệ thống Biên tập	QTVBPL01	Quản trị văn bản pháp luật	Nội bộ	testqth000043	08/10/2025	

- Hệ thống hiển thị màn chỉnh sửa thông tin vai trò

Cập nhật vai trò

Hệ thống *
 Hệ thống Biên tập

Mã vai trò *
 CTV

Quyền thao tác *
 Không giới hạn

Mã vai trò cha:
 []

Tên vai trò *
 Vai trò CTV hỗ trợ rà soát dữ liệu 34 / 500

Người tạo:
 accounttest

Ngày tạo:
 17/10/2025

Người cập nhật:
 thuyvn14

Ngày cập nhật:
 19/11/2025

X Hủy Lưu

Bước 3. Nhập thông tin chỉnh sửa và chọn “Lưu”

- Người dùng thực hiện điều chỉnh thông tin vai trò tại các trường dữ liệu
- Chọn “Lưu” để lưu thông tin cập nhật vai trò

d. Xóa vai trò

Bước 1. Chọn vai trò cần xóa tại màn danh sách

- Người dùng chọn vai trò và nhấn button xóa

Trang chủ / Biên tập văn bản / Quản lý hệ thống / Quản lý vai trò

Quản lý vai trò

Hệ thống: Chọn hệ thống Mã vai trò: Nhập mã vai trò Tên vai trò: Tên vai trò Quyền thao tác: Chọn quyền thao tác

Tìm kiếm Làm mới

Danh sách vai trò + Thêm mới

STT	Hệ thống	Mã vai trò	Tên vai trò	Quyền thao tác	Người tạo	Ngày tạo	Thao tác
21	Hệ thống Biên tập	FPT	Vai trò cho Cán bộ FPT r...	Không giới hạn	accounttest	17/10/2025	👁️ ✎️ 🗑️ 🔍
22	Hệ thống Biên tập	CTV	Vai trò CTV hỗ trợ rà soa...	Không giới hạn	accounttest	17/10/2025	👁️ ✎️ 🗑️ 🔍
23	Hệ thống Biên tập	NVNL02	Nhân viên nhập liệu dự án	Nội bộ	testqth000043	09/10/2025	👁️ ✎️ 🗑️ 🔍
24	Hệ thống Biên tập	CBNC01	Cán bộ nghiên cứu	Nội bộ	testqth000043	08/10/2025	👁️ ✎️ 🗑️ 🔍
25	Hệ thống Biên tập	KDV01	Kiểm duyệt viên	Cấp cha con	testqth000043	08/10/2025	👁️ ✎️ 🗑️ 🔍
26	Hệ thống Biên tập	NVST01	Nhân viên soạn thảo	Nội bộ	testqth000043	08/10/2025	👁️ ✎️ 🗑️ 🔍
27	Hệ thống Biên tập	QTVBPL01	Quản trị văn bản pháp luật	Nội bộ	testqth000043	08/10/2025	👁️ ✎️ 🗑️ 🔍

Hiện thị 21-27

1 2 3 10 / trang

- Hệ thống hiển thị màn xác nhận xóa



Xác nhận xóa

Bạn có chắc chắn muốn xóa nhóm quyền này?

Thoát

Đồng ý

Bước 2. Xác nhận xóa

- Người dùng chọn “Đồng ý” để xác nhận xóa vai trò
- Trường hợp không xóa, chọn “Thoát”

e. Xem thông tin vai trò

- Người dùng chọn vai trò cần xem

Trang chủ / Biên tập văn bản / Quản lý hệ thống / Quản lý vai trò

Quản lý vai trò

Hệ thống: Mã vai trò: Tên vai trò: Quyền thao tác:

Danh sách vai trò

STT	Hệ thống	Mã vai trò	Tên vai trò	Quyền thao tác	Người tạo	Ngày tạo	Thao tác
21	Hệ thống Biên tập	FPT	Vai trò cho Cán bộ FPT r...	Không giới hạn	accounttest	17/10/2025	<input type="button" value="👁"/> <input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="🗑"/> <input type="button" value="🔍"/>
22	Hệ thống Biên tập	CTV	Vai trò CTV hỗ trợ rà soa...	Không giới hạn	accounttest	17/10/2025	<input type="button" value="👁"/> <input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="🗑"/> <input type="button" value="🔍"/>
23	Hệ thống Biên tập	NVNL02	Nhân viên nhập liệu dự án	Nội bộ	testqth000043	09/10/2025	<input type="button" value="👁"/> <input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="🗑"/> <input type="button" value="🔍"/>
24	Hệ thống Biên tập	CBNC01	Cán bộ nghiên cứu	Nội bộ	testqth000043	08/10/2025	<input type="button" value="👁"/> <input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="🗑"/> <input type="button" value="🔍"/>
25	Hệ thống Biên tập	KDV01	Kiểm duyệt viên	Cấp cha con	testqth000043	08/10/2025	<input type="button" value="👁"/> <input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="🗑"/> <input type="button" value="🔍"/>
26	Hệ thống Biên tập	NVST01	Nhân viên soạn thảo	Nội bộ	testqth000043	08/10/2025	<input type="button" value="👁"/> <input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="🗑"/> <input type="button" value="🔍"/>
27	Hệ thống Biên tập	QTVBPL01	Quản trị văn bản pháp luật	Nội bộ	testqth000043	08/10/2025	<input type="button" value="👁"/> <input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="🗑"/> <input type="button" value="🔍"/>

Hiện thị 21-27

- Hệ thống hiển thị thông tin vai trò

Xem chi tiết vai trò ✕

Hệ thống *
 Hệ thống Biên tập

Mã vai trò *
 FPT

Quyền thao tác *
 Không giới hạn

Mã vai trò cha:
 [Dropdown]

Tên vai trò *
 Vai trò cho Cán bộ FPT rà soát dữ liệu 38 / 500

Người tạo:
 accounttest

Ngày tạo:
 17/10/2025

Người cập nhật:
 accounttest1

Ngày cập nhật:
 10/11/2025

X Huỷ Lưu

f. Phân quyền vai trò

- Mục đích: Thiết lập các chức năng người dùng có thể thao tác trên hệ thống khi người dùng có tài khoản gắn với vai trò có chức năng tương ứng.
- Các bước thực hiện

Bước 1. Chọn vai trò cần phân quyền tại màn danh sách

Trang chủ / Biên tập văn bản / Quản lý hệ thống / Quản lý vai trò

Quản lý vai trò

Hệ thống: Chọn hệ thống | Mã vai trò: Nhập mã vai trò | Tên vai trò: Tên vai trò | Quyền thao tác: Chọn quyền thao tác

🔍 Tìm kiếm 🔄 Làm mới

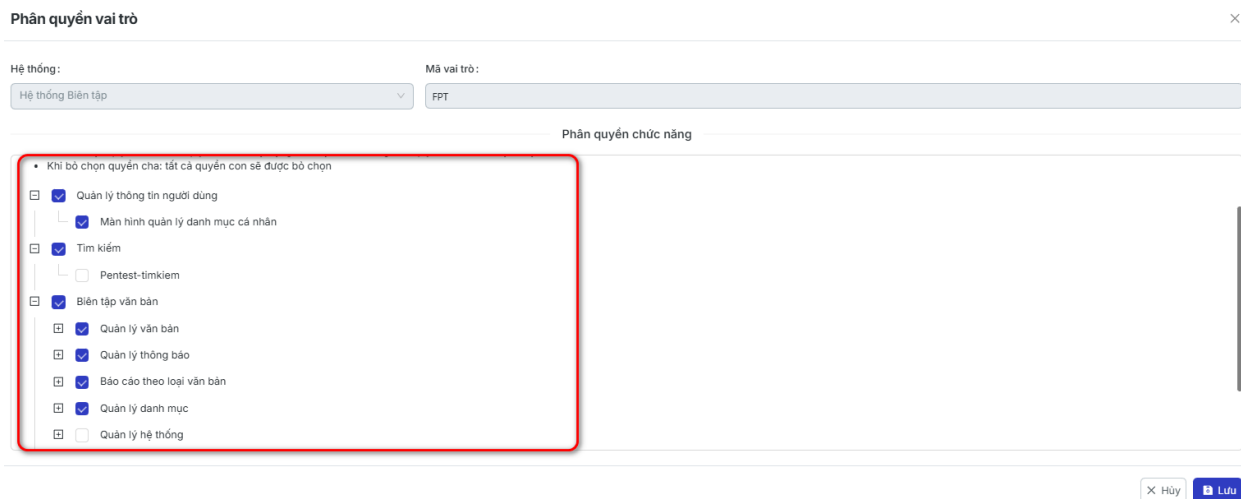
Danh sách vai trò + Thêm mới

STT	Hệ thống	Mã vai trò	Tên vai trò	Quyền thao tác	Người tạo	Ngày tạo	Thao tác
21	Hệ thống Biên tập	FPT	Vai trò cho Cán bộ FPT r...	Không giới hạn	accounttest	17/10/2025	👁️ ✎ 🗑️ 🔍
22	Hệ thống Biên tập	CTV	Vai trò CTV hỗ trợ rà soa...	Không giới hạn	accounttest	17/10/2025	👁️ ✎ 🗑️ 🔍
23	Hệ thống Biên tập	NVNL02	Nhân viên nhập liệu dự án	Nội bộ	testqtht000043	09/10/2025	👁️ ✎ 🗑️ 🔍
24	Hệ thống Biên tập	CBNC01	Cán bộ nghiên cứu	Nội bộ	testqtht000043	08/10/2025	👁️ ✎ 🗑️ 🔍
25	Hệ thống Biên tập	KDV01	Kiểm duyệt viên	Cấp cha con	testqtht000043	08/10/2025	👁️ ✎ 🗑️ 🔍
26	Hệ thống Biên tập	NVST01	Nhân viên soạn thảo	Nội bộ	testqtht000043	08/10/2025	👁️ ✎ 🗑️ 🔍
27	Hệ thống Biên tập	QTVBPL01	Quản trị văn bản pháp luật	Nội bộ	testqtht000043	08/10/2025	👁️ ✎ 🗑️ 🔍

Hiển thị 21-27 1 2 3 10 / trang

Bước 2. Thiết lập quyền chức năng cho vai trò

Người dùng chọn các chức năng cần thiết lập cho vai trò và chọn “Lưu” để cập nhật thông tin phân quyền chức năng



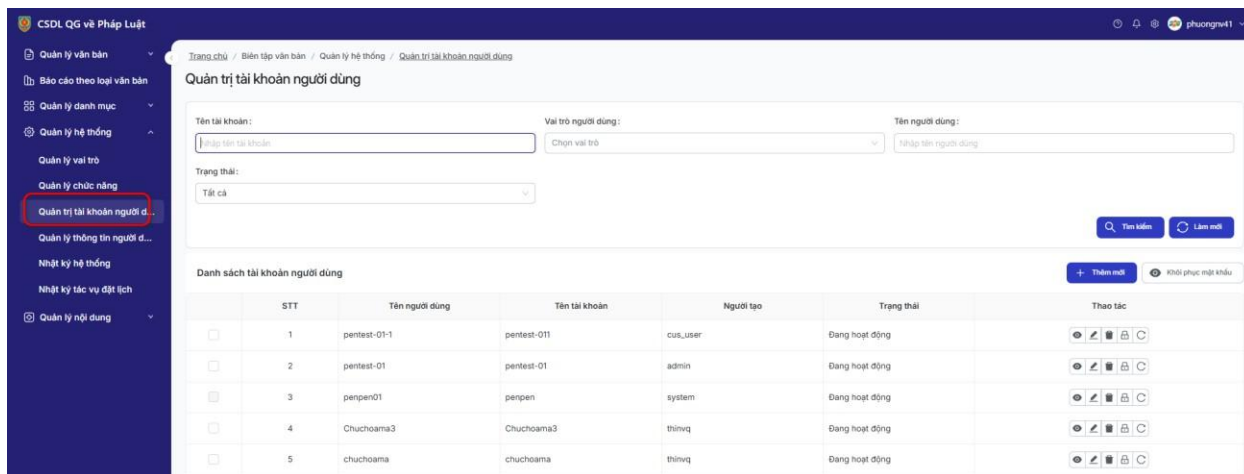
4.2. Quản lý tài khoản người dùng

- Mục đích: Thiết lập tài khoản được phép truy cập vào hệ thống

a. Tra cứu danh sách tài khoản người dùng

Bước 1. Truy cập chức năng “Quản trị tài khoản người dùng”

- Vào menu **Quản lý hệ thống** → Chọn chức năng “**Quản trị tài khoản người dùng**”
- Hệ thống hiển thị màn danh sách tài khoản trên hệ thống



Bước 2. Tìm kiếm theo bộ lọc

- Người dùng nhập thông tin tra cứu để thực hiện tìm kiếm:
 - + Tên tài khoản
 - + Vai trò người dùng
 - + Tên người dùng

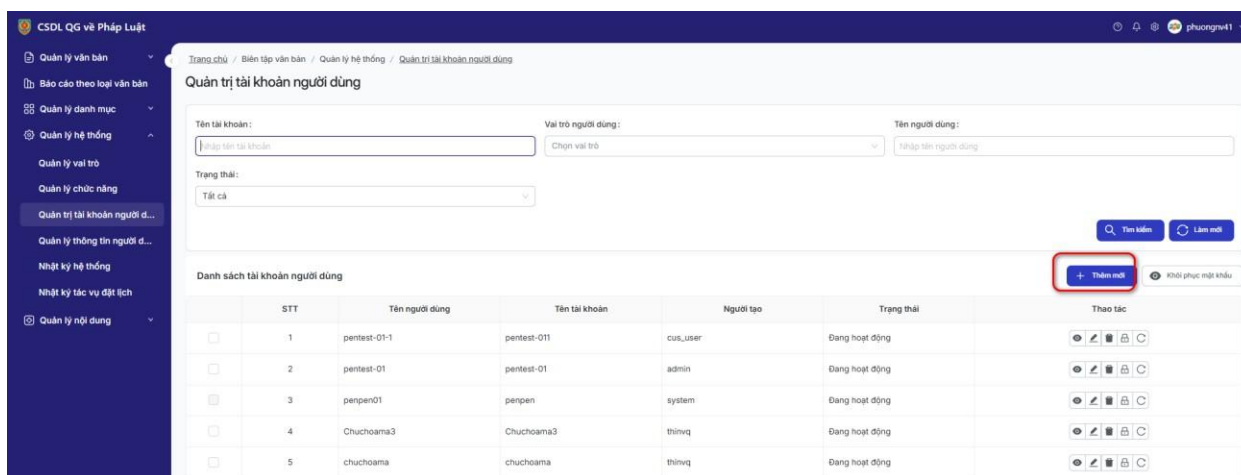
- Chọn button “Tìm kiếm”: Hệ thống trả danh sách tài khoản theo điều kiện tìm kiếm trong bộ lọc
- Chọn “Làm lại”: Xóa bộ lọc đã nhập

b. Thêm mới tài khoản

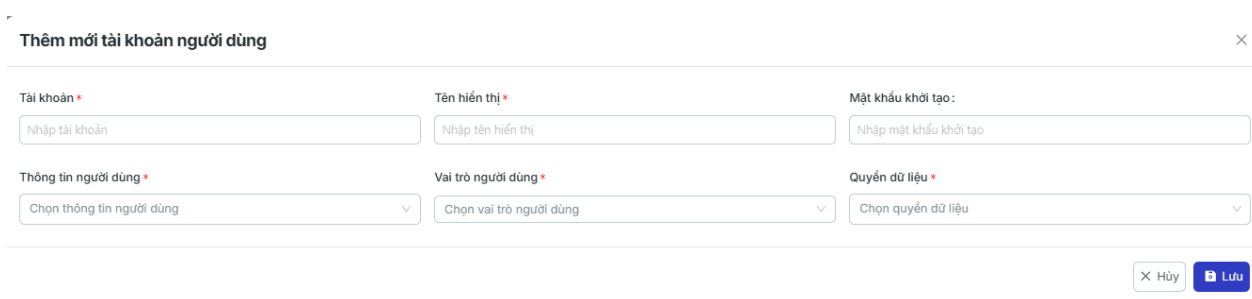
Bước 1. Truy cập chức năng “Quản trị tài khoản người dùng”

Bước 2. Chọn “Thêm mới”

- Người dùng chọn “Thêm mới” trên màn danh sách tài khoản



- Hệ thống hiển thị màn thêm mới tài khoản



Bước 3. Nhập thông tin tài khoản

Người dùng nhập các trường thông tin:

- + Tài khoản: Dùng để đăng nhập hệ thống
- + Tên hiển thị
- + Mật khẩu khởi tạo

- + Thông tin người dùng
- + Vai trò người dùng
- + Quyền dữ liệu: Không giới hạn/ Cha con/ Nội bộ

Bước 4. Lưu thông tin thêm mới tài khoản

- Người dùng thực hiện chọn “Lưu” để thêm mới tài khoản. Hệ thống thực hiện tạo mới tài khoản và hiển thị trên màn danh sách tài khoản

- Trường hợp không muốn tạo tài khoản, chọn “Hủy”.

c. *Chỉnh sửa tài khoản*

Bước 1. Chọn tài khoản cần chỉnh sửa tại màn danh sách

- Người dùng chọn tài khoản và nhấn button Chỉnh sửa

Trang chủ / Biên tập văn bản / Quản lý hệ thống / Quản trị tài khoản người dùng

Quản trị tài khoản người dùng

Tên tài khoản: Vai trò người dùng: Tên người dùng:

Trạng thái:

Danh sách tài khoản người dùng

	STT	Tên người dùng	Tên tài khoản	Người tạo	Trạng thái	Thao tác
<input type="checkbox"/>	1	Dương Mai	MaiDTH	phuongnv41	Đang hoạt động	<input type="button" value="Chỉnh sửa"/> <input type="button" value="Xóa"/> <input type="button" value="Khôi phục mật khẩu"/>
<input type="checkbox"/>	2	pentest-01-1	pentest-011	cus_user	Đang hoạt động	<input type="button" value="Chỉnh sửa"/> <input type="button" value="Xóa"/> <input type="button" value="Khôi phục mật khẩu"/>
<input type="checkbox"/>	3	pentest-01	pentest-01	admin	Đang hoạt động	<input type="button" value="Chỉnh sửa"/> <input type="button" value="Xóa"/> <input type="button" value="Khôi phục mật khẩu"/>
<input type="checkbox"/>	4	penpen01	penpen	system	Đang hoạt động	<input type="button" value="Chỉnh sửa"/> <input type="button" value="Xóa"/> <input type="button" value="Khôi phục mật khẩu"/>
<input type="checkbox"/>	5	Chuchoama3	Chuchoama3	thinvq	Đang hoạt động	<input type="button" value="Chỉnh sửa"/> <input type="button" value="Xóa"/> <input type="button" value="Khôi phục mật khẩu"/>

- Hệ thống hiển thị màn chỉnh sửa thông tin tài khoản

Cập nhật tài khoản người dùng ×

Tài khoản * Tên hiển thị * Mật khẩu khởi tạo:

Thông tin người dùng * Vai trò người dùng * Quyền dữ liệu *

× Hủy Lưu

Bước 3. Nhập thông tin chỉnh sửa và chọn “Lưu”

- Người dùng thực hiện điều chỉnh thông tin tài khoản tại các trường dữ liệu
- Chọn “Lưu” để lưu thông tin cập nhật tài khoản

d. Xóa tài khoản

Bước 1. Chọn tài khoản cần xóa tại màn danh sách

- Người dùng chọn vai trò và nhấn button xóa

Trang chủ / Biên tập văn bản / Quản lý hệ thống / Quản trị tài khoản người dùng

Quản trị tài khoản người dùng

Tên tài khoản: Vai trò người dùng: Tên người dùng:

Trạng thái:

🔍 Tìm kiếm 🔄 Làm mới

Danh sách tài khoản người dùng + Thêm mới 👁️ Khôi phục mật khẩu

	STT	Tên người dùng	Tên tài khoản	Người tạo	Trạng thái	Thao tác
<input type="checkbox"/>	1	Dương Mai	MaiDTH	phuongnv41	Đang hoạt động	👁️ ✎ 🗑️ 🔄
<input type="checkbox"/>	2	pentest-01-1	pentest-011	cus_user	Đang hoạt động	👁️ ✎ 🗑️ 🔄
<input type="checkbox"/>	3	pentest-01	pentest-01	admin	Đang hoạt động	👁️ ✎ 🗑️ 🔄
<input type="checkbox"/>	4	penpen01	penpen	system	Đang hoạt động	👁️ ✎ 🗑️ 🔄
<input type="checkbox"/>	5	Chuchoama3	Chuchoama3	thinvq	Đang hoạt động	👁️ ✎ 🗑️ 🔄

- Hệ thống hiển thị màn xác nhận xóa



Bước 2. Xác nhận xóa

- Người dùng chọn “Đồng ý” để xác nhận xóa tài khoản
- Trường hợp không xóa, chọn “Thoát”

e. Xem thông tin tài khoản

- Người dùng chọn tài khoản cần xem

Trang chủ / Biên tập văn bản / Quản lý hệ thống / Quản trị tài khoản người dùng

Quản trị tài khoản người dùng

Tên tài khoản: Vai trò người dùng: Tên người dùng:

Trạng thái:

Danh sách tài khoản người dùng

	STT	Tên người dùng	Tên tài khoản	Người tạo	Trạng thái	Thao tác
<input type="checkbox"/>	1	Dương Mai	MaiDTH	phuongnv41	Đang hoạt động	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2	pentest-01-1	pentest-011	cus_user	Đang hoạt động	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	3	pentest-01	pentest-01	admin	Đang hoạt động	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	4	penpen01	penpen	system	Đang hoạt động	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	5	Chuchoama3	Chuchoama3	thinq	Đang hoạt động	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

- Hệ thống hiển thị thông tin tài khoản đã thiết lập

Xem chi tiết tài khoản người dùng ×

Tài khoản:	MaiDTH	Tên hiển thị:	Dương Mai
Trang thái:	Đang hoạt động	Người tạo:	phuongnv41
Người cập nhật:	system	Mã nhân sự:	maidth
Tên nhân sự:	Mai	Tên viết tắt:	Nhập tên viết tắt
Giới tính:	Nữ	Ngày sinh:	Nhập ngày sinh
Email:	maidth@gmail.com	Chức vụ:	Nhập chức vụ
Địa chỉ:	Nhập địa chỉ	Mô tả:	Nhập mô tả
Quản trị viên:		Ngày tạo:	

X Hủy Lưu

f. Khóa tài khoản

Bước 1. Chọn tài khoản cần khóa tại màn danh sách

- Người dùng chọn tài khoản cần khóa và nhấn button khóa

Trang chủ / Biên tập văn bản / Quản lý hệ thống / Quản trị tài khoản người dùng

Quản trị tài khoản người dùng

Tên tài khoản: Vai trò người dùng: Tên người dùng:

Trang thái:

🔍 Tìm kiếm 🔄 Làm mới

Danh sách tài khoản người dùng
+ Thêm mới 🔒 Khôi phục mật khẩu

	STT	Tên người dùng	Tên tài khoản	Người tạo	Trang thái	Thao tác
<input type="checkbox"/>	1	Dương Mai	MaiDTH	phuongnv41	Đang hoạt động	👁️ 📄 🗑️ 🔒 🔄
<input type="checkbox"/>	2	pentest-01-1	pentest-011	cus_user	Đang hoạt động	👁️ 📄 🗑️ 🔒 🔄
<input type="checkbox"/>	3	pentest-01	pentest-01	admin	Đang hoạt động	👁️ 📄 🗑️ 🔒 🔄
<input type="checkbox"/>	4	penpen01	penpen	system	Đang hoạt động	👁️ 📄 🗑️ 🔒 🔄
<input type="checkbox"/>	5	Chuchoama3	Chuchoama3	thinva	Đang hoạt động	👁️ 📄 🗑️ 🔒 🔄

- Hệ thống hiển thị màn xác nhận xóa



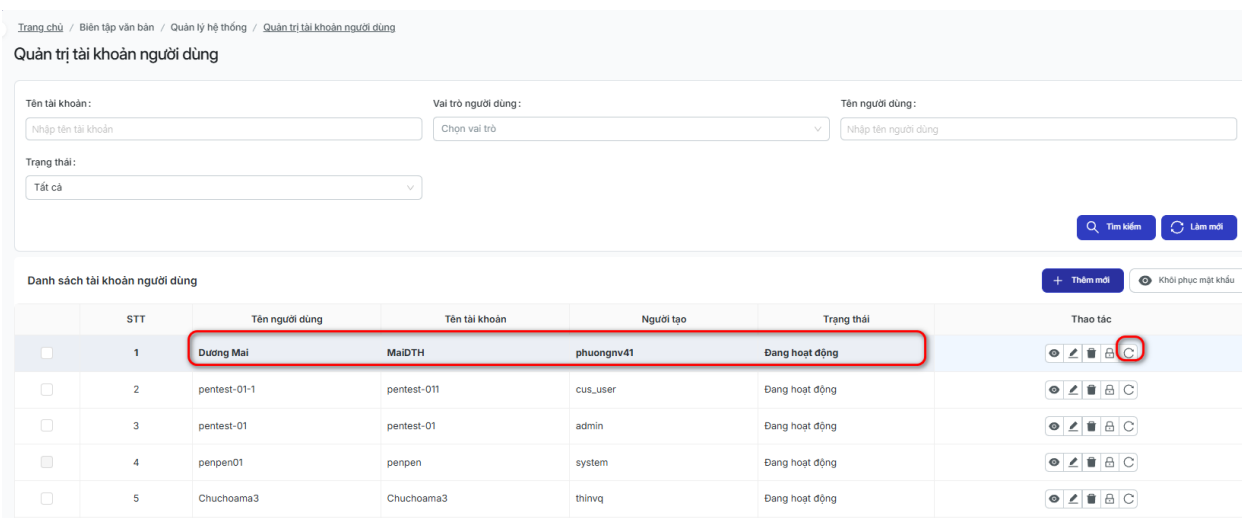
Bước 2. Xác nhận khóa

- Người dùng chọn “Đồng ý” để xác nhận khóa tài khoản. Tài khoản không được phép truy cập vào hệ thống
- Trường hợp không xóa, chọn “Thoát”

g. Khôi phục mật khẩu

Bước 1. Chọn tài khoản cần khôi phục mật khẩu tại màn danh sách

- Người dùng chọn tài khoản cần khôi phục mật khẩu và nhấn button Khôi phục



- Hệ thống hiển thị màn xác nhận xóa



Xác nhận khôi phục mật khẩu

Bạn có chắc chắn muốn khôi phục mật khẩu tài khoản người dùng này?

Thoát

Đồng ý

Bước 2. Xác nhận khôi phục mật khẩu

- Người dùng chọn “Đồng ý” để xác nhận khôi phục mật khẩu cho tài khoản tài khoản.
- Trường hợp không xóa, chọn “Thoát”

4.3. Quản lý thông tin người dùng

a. Tra cứu danh sách Thông tin người dùng

Bước 1. Truy cập chức năng “Thông tin người dùng”

- Vào menu **Quản lý hệ thống** → Chọn Danh mục “**Thông tin người dùng**”
- Hệ thống hiển thị màn danh sách Thông tin người dùng trên hệ thống

STT	Mã cá nhân	Họ và tên	Tên viết tắt	Giới tính	Ngày sinh	Số điện thoại	Email	Vị trí công việc	Địa chỉ	Thao tác
21	LongNTH2	LongNTH2	---	Nữ	Invalid Date	---	---	---	1234	
22	HieuDV26	HieuDV26	---	Nữ	Invalid Date	---	---	---	1234	
23	P002	Cộng tác viên 01	CTV-01	Nam	20/05/1995	---	vana@example.com	Điều tra viên	123 Đường Lê Lợi, Hà Nội	
24	ctv20	ctv20	ctv20	Nam	01/01/2000	---	ctv20@fpt.com	ctv20	ctv20	
25	ctv19	ctv19	ctv19	Nam	01/01/2000	---	ctv19@fpt.com	ctv19	ctv19	
26	ctv18	ctv18	ctv18	Nam	01/01/2000	---	ctv18@fpt.com	ctv18	ctv18	
27	ctv17	ctv17	ctv17	Nam	01/01/2000	---	ctv17@fpt.com	ctv17	ctv17	

Bước 2. Tìm kiếm theo bộ lọc

- Người dùng nhập thông tin tra cứu để thực hiện tìm kiếm:
 - + Mã cá nhân
 - + Họ và tên
 - + Số điện thoại
 - + Email
 - + Người tạo
 - + Trạng thái
 - + Tài khoản admin
 - + Chọn đơn vị
- Chọn button “Tìm kiếm”: Hệ thống trả danh sách Thông tin người dùng theo điều kiện tìm kiếm trong bộ lọc
- Chọn “Làm lại”: Xóa bộ lọc đã nhập

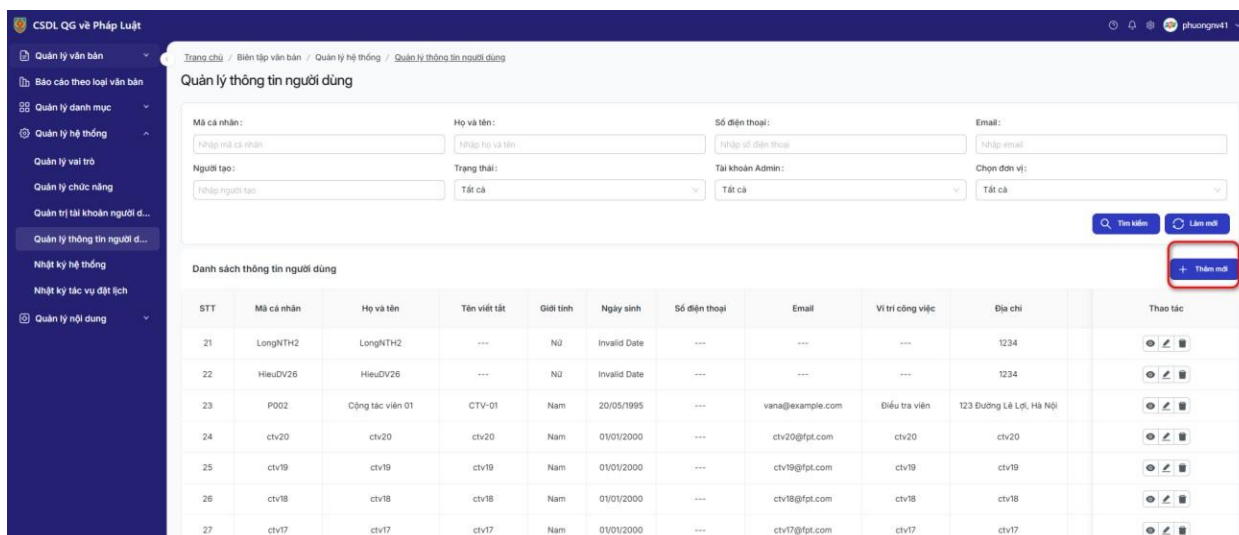
b. Thêm mới Thông tin người dùng

Bước 1. Truy cập chức năng “Quản lý thông tin người dùng”

- Vào menu **Quản lý hệ thống** → Chọn chức năng **“Quản lý thông tin người dùng”**

Bước 2. Chọn “Thêm mới”

- Người dùng chọn **“Thêm mới”** trên màn danh sách thông tin người dùng



- Hệ thống hiển thị màn thêm mới **Thông tin người dùng**

Thêm mới thông tin cá nhân
✕

Thông tin cá nhân

Mã cá nhân *

Họ và tên *

Tên viết tắt:

Email *

Số điện thoại:

Giới tính:

Địa chỉ:

Ngày sinh:

Kích hoạt: **Tài khoản admin:**

Thông tin tổ chức

Tổ chức *

Từ ngày:

Đến ngày:

Chức danh:

Mô tả:

✕ Hủy Lưu

Bước 3. Nhập thông tin Thông tin người dùng

Người dùng nhập các trường thông tin:

- + Mã cá nhân
- + Họ và tên
- + Tên viết tắt (Nếu có)
- + Email
- + Số điện thoại (Nếu có)
- + Giới tính (Nếu có)
- + Địa chỉ (Nếu có)
- + Ngày sinh (Nếu có)
- + Kích hoạt
- + Tài khoản admin
- + Tổ chức
- + Chức danh (Nếu có)
- + Từ ngày đến ngày (Nếu có)
- + Mô tả (Nếu có)

Bước 4. Lưu thông tin thêm mới Thông tin người dùng

- Người dùng thực hiện chọn “Lưu” để thêm mới Thông tin người dùng. Hệ thống thực hiện tạo mới Thông tin người dùng và hiển thị trên màn danh sách Thông tin người dùng

Thêm mới thông tin cá nhân ×

Thông tin cá nhân

Mã cá nhân *	Họ và tên *	Tên viết tắt:
<input type="text" value="GD_BNV"/>	<input type="text" value="Dương Mai"/>	<input type="text" value="Nhập tên viết tắt"/>
Email *	Số điện thoại:	Giới tính:
<input type="text" value="maidith1611@gmail.com"/>	<input type="text" value="0971522610"/>	<input type="text" value="Chọn giới tính"/>
Địa chỉ:	Ngày sinh:	Kích hoạt: <input checked="" type="checkbox"/> Tài khoản admin: <input type="checkbox"/>
<input type="text" value="nhà vườn 1, khu đô thị tổng cục 5, yên xá"/>	<input type="text" value="Vui lòng chọn"/>	

Thông tin tổ chức


Tổ chức *	Từ ngày:	Đến ngày:
<input type="text" value="Bộ Nội vụ"/>	<input type="text" value="Vui lòng chọn"/>	<input type="text" value="Vui lòng chọn"/>
Chức danh:	Mô tả:	
<input type="text" value="Giám đốc"/>	<input type="text" value="Nhập mô tả"/>	

X Hủy Lưu

- Trường hợp không muốn tạo người ký, chọn “Hủy” để dừng tạo Thông tin người dùng.

c. *Chỉnh sửa Thông tin người dùng*

Bước 1. Chọn Thông tin người dùng cần chỉnh sửa tại màn danh sách

- Người dùng chọn Thông tin người dùng và nhấn button Chỉnh sửa 

Trang chủ / Biên tập văn bản / Quản lý hệ thống / Quản lý thông tin người dùng

Quản lý thông tin người dùng

Mã cá nhân: Họ và tên: Số điện thoại: Email:

Người tạo: Trạng thái: Tài khoản Admin: Chọn đơn vị:

Danh sách thông tin người dùng

STT	Mã cá nhân	Họ và tên	Tên viết tắt	Giới tính	Ngày sinh	Số điện thoại	Email	Vị trí công việc	Địa chỉ	Thao tác
21	hieudv26	hieudv26	hieudv26	Nam	01/01/2000	---	hieudv26@fpt.com	hieudv26	hieudv26	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/>
22	LongNTH2	LongNTH2	---	Nữ	Invalid Date	---	---	---	1234	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/>
23	HieuDV26	HieuDV26	---	Nữ	Invalid Date	---	---	---	1234	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/>
24	P002	Cộng tác viên 01	CTV-01	Nam	20/05/1995	---	vana@example.com	Điều tra viên	123 Đường Lê Lợi, Hà Nội	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/>
25	ctv20	ctv20	ctv20	Nam	01/01/2000	---	ctv20@fpt.com	ctv20	ctv20	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/>
26	ctv19	ctv19	ctv19	Nam	01/01/2000	---	ctv19@fpt.com	ctv19	ctv19	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/>

- Hệ thống hiển thị màn chỉnh sửa thông tin Thông tin người dùng

Cập nhật thông tin cá nhân

Thông tin cá nhân

Mã cá nhân * Họ và tên * Tên viết tắt:

Email * Số điện thoại: Giới tính:

Địa chỉ: Ngày sinh: Kích hoạt: Tài khoản admin:

Thông tin tổ chức

Tổ chức * Từ ngày: Đến ngày:

Chức danh: Mô tả:

Bước 3. Nhập thông tin chỉnh sửa và chọn “Lưu”

- Người dùng thực hiện điều chỉnh thông tin Thông tin người dùng tại các trường dữ liệu
- Chọn “Lưu” để lưu thông tin cập nhật Thông tin người dùng

d. Xóa Thông tin người dùng

Bước 1. Chọn Thông tin người dùng cần xóa tại màn danh sách

- Người dùng chọn Thông tin người dùng và nhấn button xóa

Trang chủ / Biên tập văn bản / Quản lý hệ thống / Quản lý thông tin người dùng

Quản lý thông tin người dùng

Mã cá nhân: Họ và tên: Số điện thoại: Email:

Người tạo: Trạng thái: Tài khoản Admin: Chọn đơn vị:

Danh sách thông tin người dùng

STT	Mã cá nhân	Họ và tên	Tên viết tắt	Giới tính	Ngày sinh	Số điện thoại	Email	Vị trí công việc	Địa chỉ	Thao tác
21	hieudv26	hieudv26	hieudv26	Nam	01/01/2000	---	hieudv26@fpt.com	hieudv26	hieudv26	<input type="button" value="Xem"/> <input type="button" value="Sửa"/> <input type="button" value="Xóa"/>
22	LongNTH2	LongNTH2	---	Nữ	Invalid Date	---	---	---	1234	<input type="button" value="Xem"/> <input type="button" value="Sửa"/> <input type="button" value="Xóa"/>
23	Hieudv26	Hieudv26	---	Nữ	Invalid Date	---	---	---	1234	<input type="button" value="Xem"/> <input type="button" value="Sửa"/> <input type="button" value="Xóa"/>
24	P002	Cộng tác viên 01	CTV-01	Nam	20/05/1995	---	vana@example.com	Điều tra viên	123 Đường Lê Lợi, Hà Nội	<input type="button" value="Xem"/> <input type="button" value="Sửa"/> <input type="button" value="Xóa"/>
25	ctv20	ctv20	ctv20	Nam	01/01/2000	---	ctv20@fpt.com	ctv20	ctv20	<input type="button" value="Xem"/> <input type="button" value="Sửa"/> <input type="button" value="Xóa"/>
26	ctv19	ctv19	ctv19	Nam	01/01/2000	---	ctv19@fpt.com	ctv19	ctv19	<input type="button" value="Xem"/> <input type="button" value="Sửa"/> <input type="button" value="Xóa"/>

- Hệ thống hiển thị màn xác nhận xóa



Bước 2. Xác nhận xóa

- Người dùng chọn “Đồng ý” để xác nhận xóa Thông tin người dùng
- Trường hợp không xóa, chọn “Thoát”

e. Xem Thông tin người dùng

- Người dùng chọn Thông tin người dùng cần xem

Trang chủ / Biên tập văn bản / Quản lý hệ thống / Quản lý thông tin người dùng

Quản lý thông tin người dùng

Mã cá nhân: Họ và tên: Số điện thoại: Email:

Người tạo: Trạng thái: Tài khoản Admin: Chọn đơn vị:

Danh sách thông tin người dùng

STT	Mã cá nhân	Họ và tên	Tên viết tắt	Giới tính	Ngày sinh	Số điện thoại	Email	Vị trí công việc	Địa chỉ	Thao tác
21	hieudv26	hieudv26	hieudv26	Nam	01/01/2000	---	hieudv26@fpt.com	hieudv26	hieudv26	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/>
22	LongNTH2	LongNTH2	---	Nữ	Invalid Date	---	---	---	1234	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/>
23	Hieudv26	Hieudv26	---	Nữ	Invalid Date	---	---	---	1234	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/>
24	P002	Cộng tác viên 01	CTV-01	Nam	20/05/1995	---	vana@example.com	Điều tra viên	123 Đường Lê Lợi, Hà Nội	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/>
25	ctv20	ctv20	ctv20	Nam	01/01/2000	---	ctv20@fpt.com	ctv20	ctv20	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/>
26	ctv19	ctv19	ctv19	Nam	01/01/2000	---	ctv19@fpt.com	ctv19	ctv19	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/>

- Hệ thống hiển thị thông tin Thông tin người dùng

Xem chi tiết thông tin cá nhân

Thông tin cá nhân

Mã cá nhân * Họ và tên * Tên viết tắt:

Email * Số điện thoại: Giới tính:

Địa chỉ: Ngày sinh: Kích hoạt: Tài khoản admin:

Thông tin tổ chức

Tổ chức * Từ ngày: Đến ngày:

Chức danh: Mô tả:

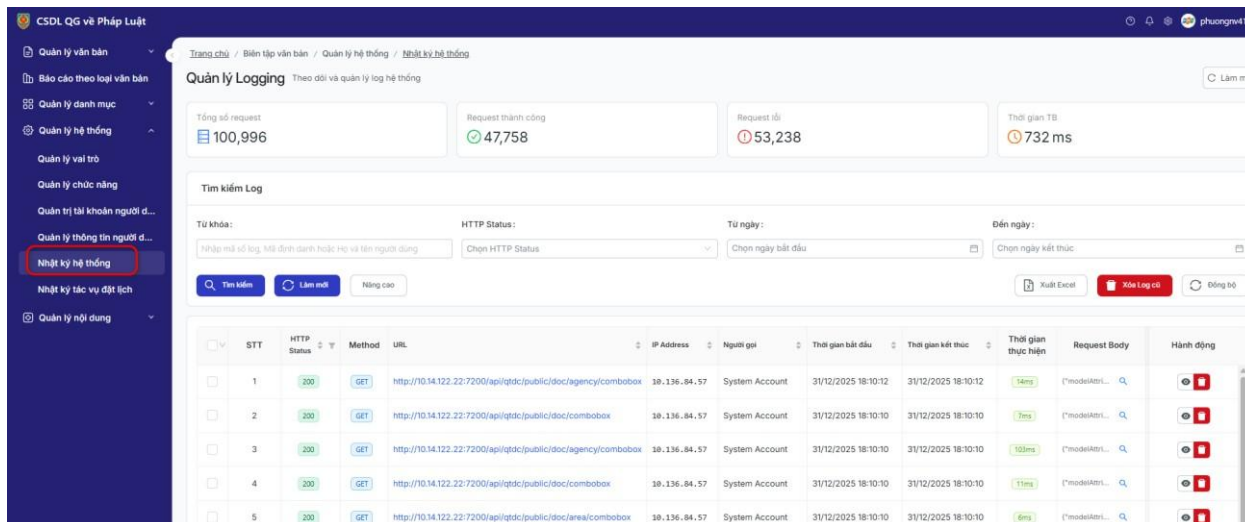
Người tạo: Ngày tạo:

4.4. Nhật ký hệ thống

a. Tra cứu danh sách Nhật ký hệ thống

Bước 1. Truy cập chức năng “Nhật ký hệ thống”

- Vào menu **Quản lý hệ thống** → Chọn Danh mục “**Nhật ký hệ thống**”
- Hệ thống hiển thị màn danh sách Nhật ký hệ thống dùng trên hệ thống



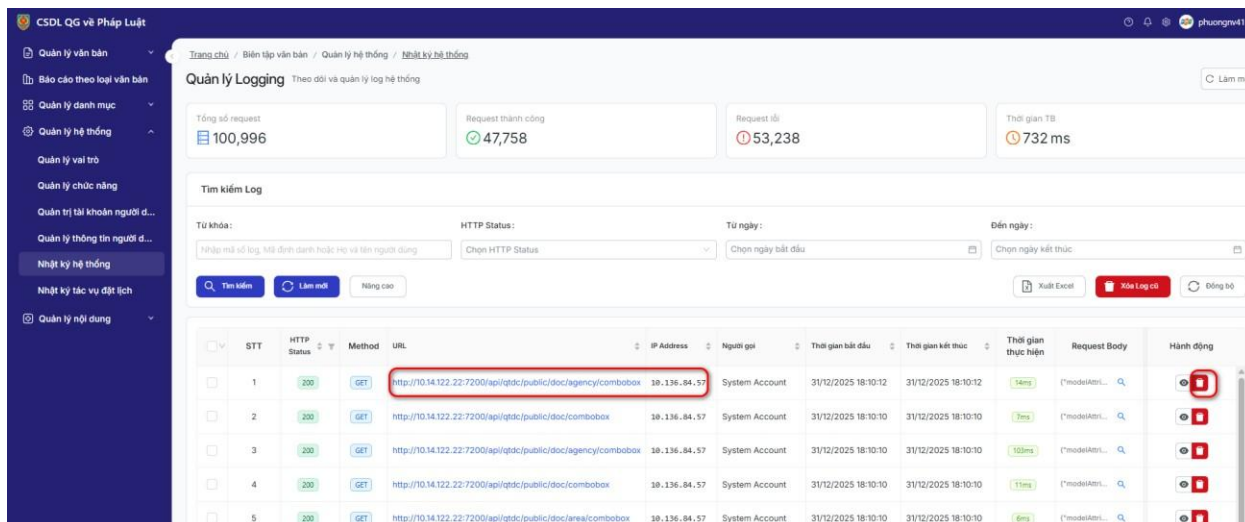
Bước 2. Tìm kiếm theo bộ lọc

- Người dùng nhập thông tin tra cứu để thực hiện tìm kiếm:
 - + Từ khóa: Nhập mã log, mã cá nhân, Họ tên
 - + Trạng thái HTTP
 - + Từ ngày/ Đến ngày
- Chọn button “Tìm kiếm”: Hệ thống trả danh sách Nhật ký hệ thống theo điều kiện tìm kiếm trong bộ lọc
- Chọn “Làm lại”: Xóa bộ lọc đã nhập

b. Xóa Nhật ký hệ thống

Bước 1. Chọn Nhật ký hệ thống cần xóa tại màn danh sách

- Người dùng chọn Nhật ký hệ thống và nhấn button xóa



- Hệ thống hiển thị màn xác nhận xóa thành công và xóa log trên màn danh sách

c. Xem Nhật ký hệ thống

- Người dùng chọn Nhật ký hệ thống cần xem

- Hệ thống hiển thị thông tin Thông tin người dùng

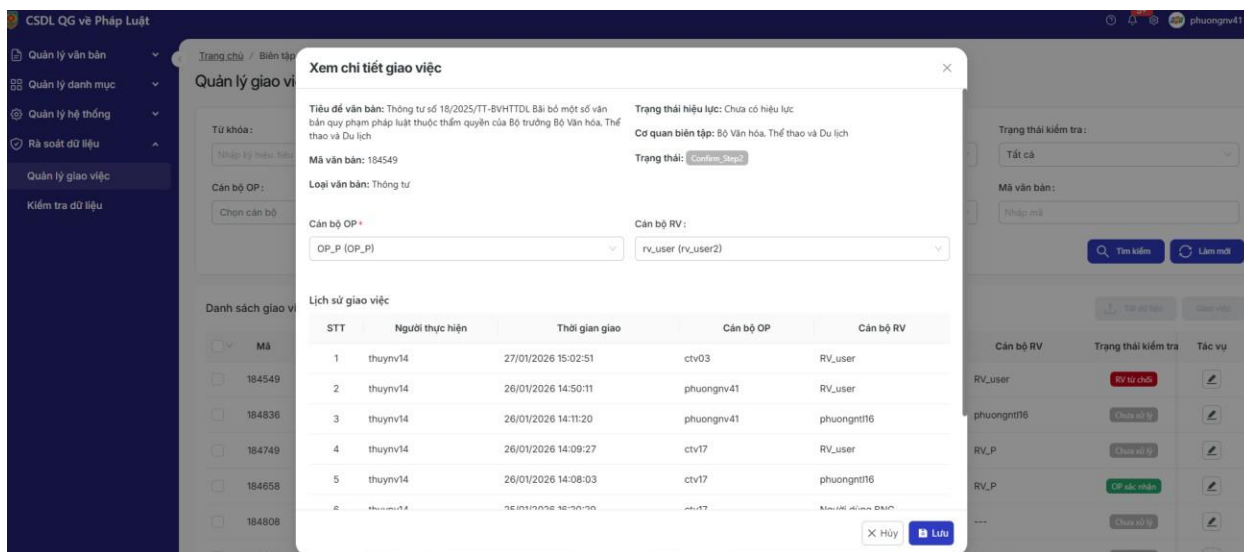
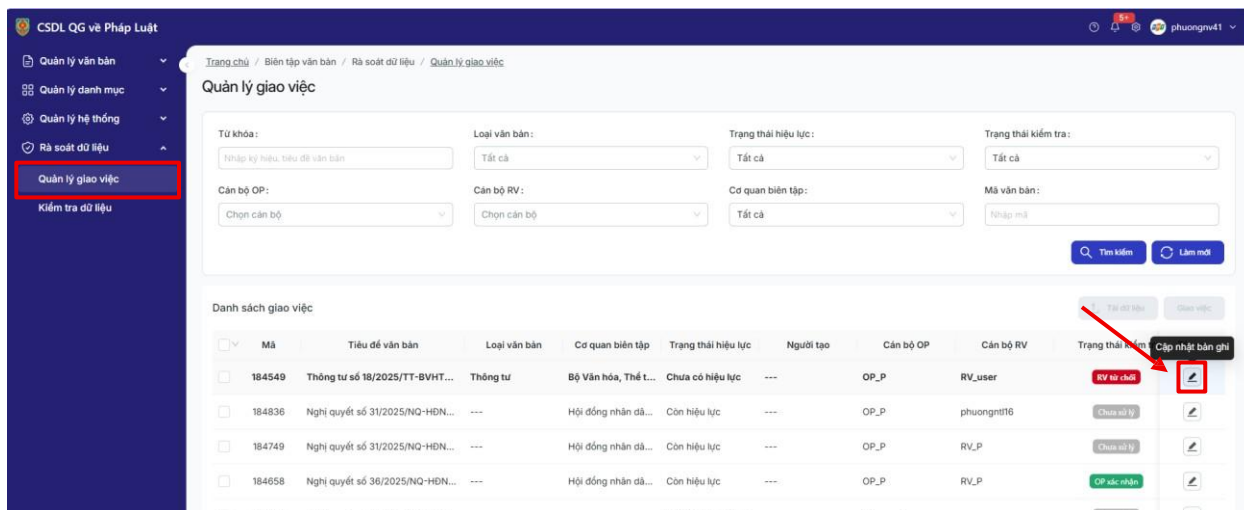
III. RÀ SOÁT DỮ LIỆU

1. Quản lý giao việc

Mục đích:

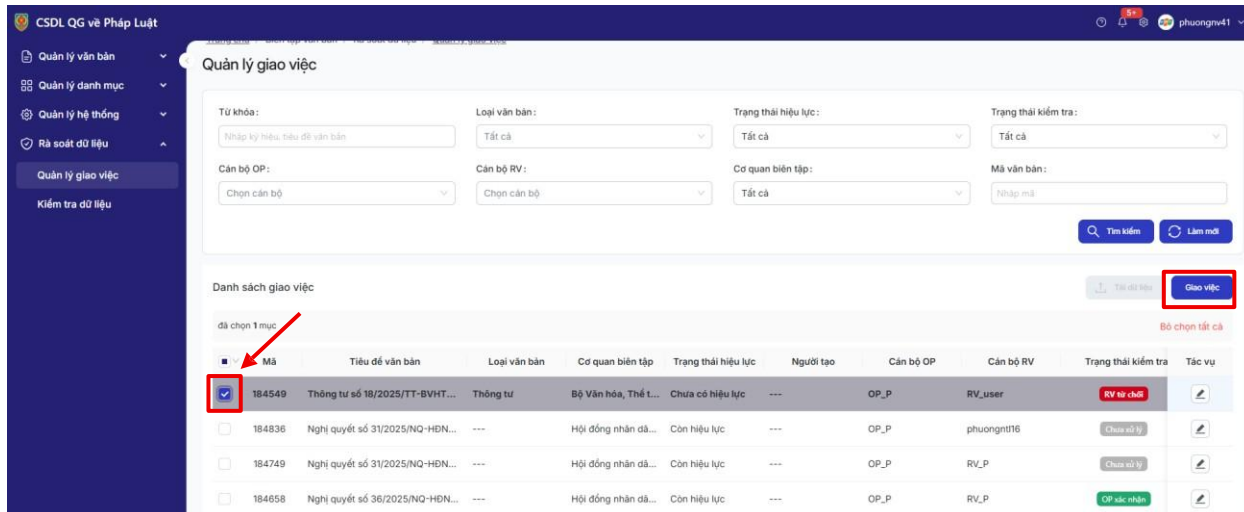
a. Cập nhật bản ghi

Vào menu Rà soát dữ liệu → Chọn Quản lý giao việc → Tìm kiếm → Thao tác cập nhật bản ghi → Nhập thông tin → Lưu



b. Giao việc

Vào menu Rà soát dữ liệu → Chọn Quản lý giao việc → Tìm kiếm → Tích chọn 1 hoặc nhiều văn bản → Thao tác Giao việc → Xác nhận

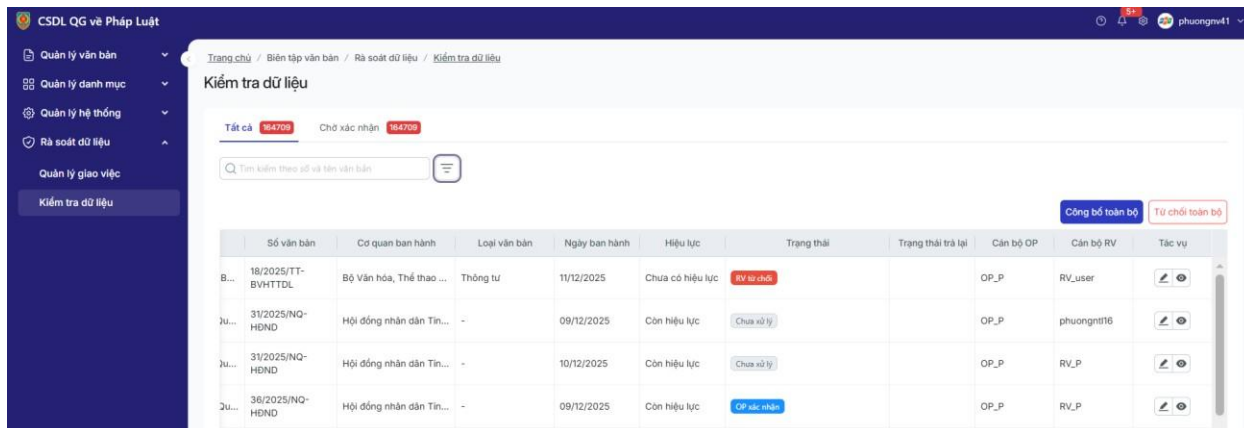


2. Kiểm tra dữ liệu

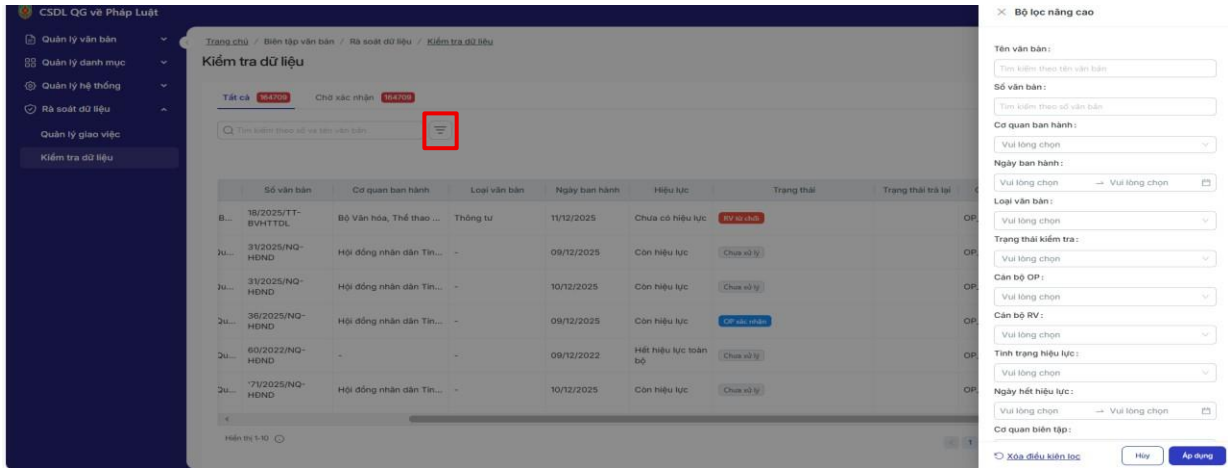
Mục đích: Thực hiện rà soát, đối chiếu và kiểm tra tính đầy đủ, chính xác của các văn bản từ hệ thống cũ, nhằm bảo đảm chất lượng dữ liệu trước khi công bố chính thức lên hệ thống khai thác và sử dụng

a. Tìm kiếm

Thực hiện tìm kiếm văn bản theo Tìm kiếm cơ bản: Nhập số và tên văn bản.

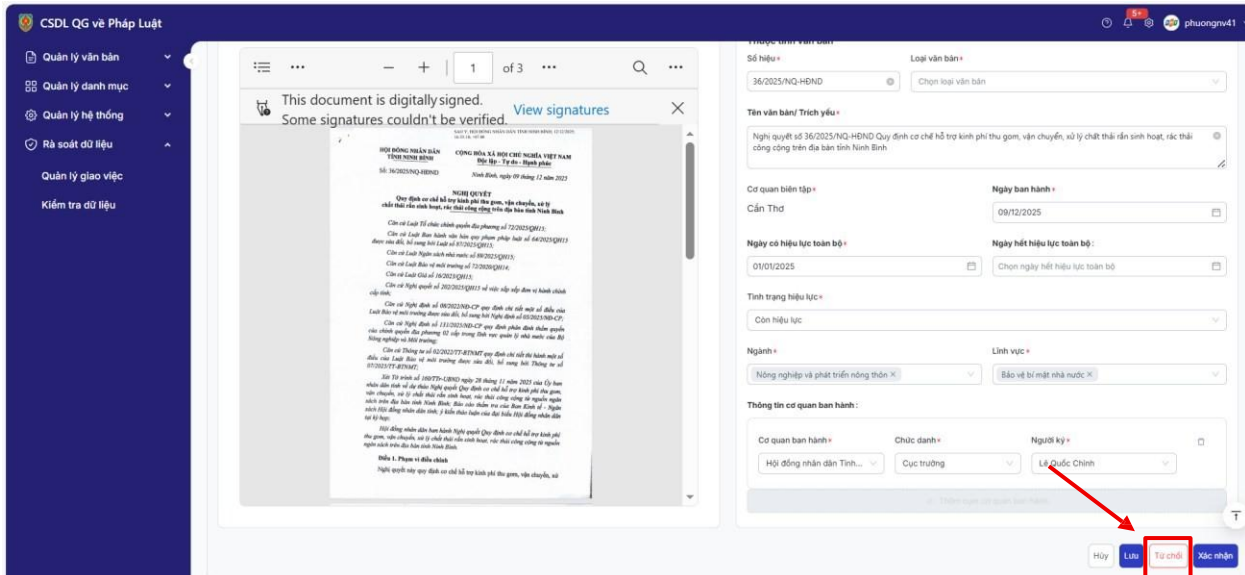
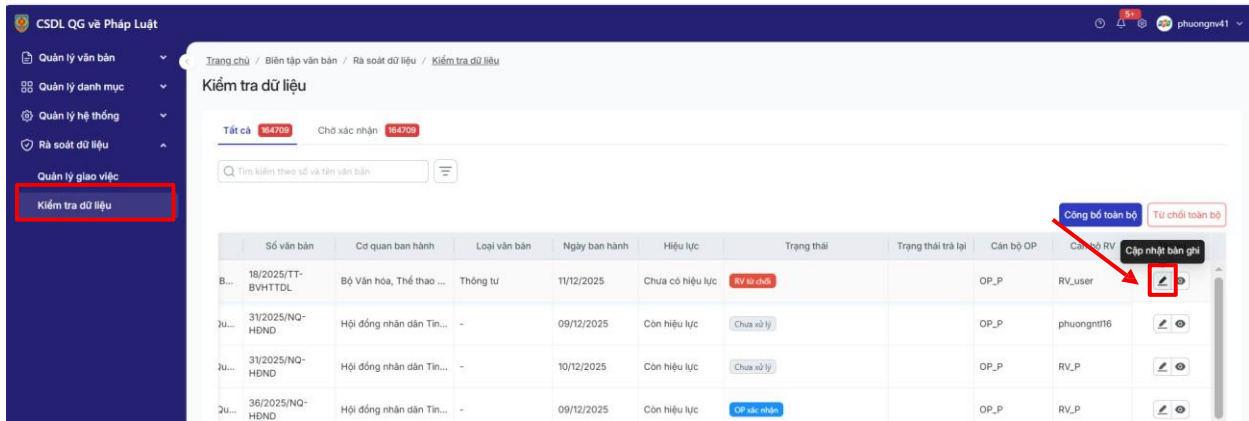


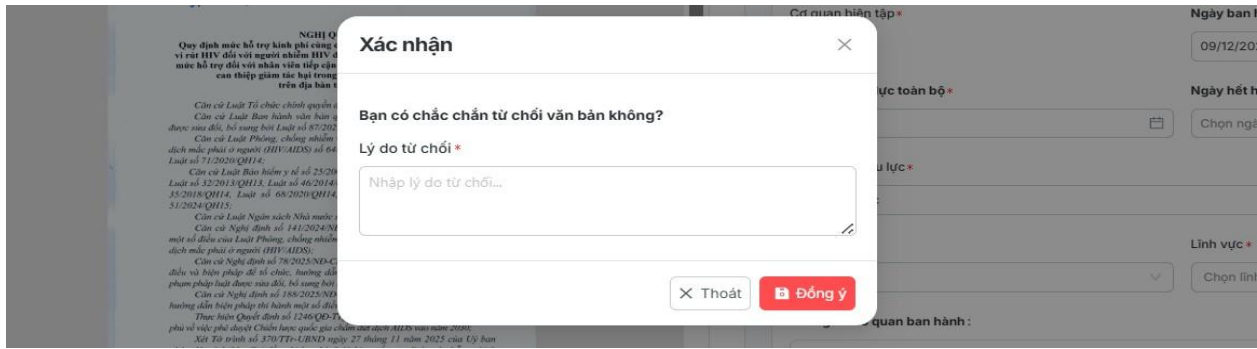
Tìm kiếm nâng cao chọn Icon → Nhập các trường thông tin → Áp dụng



b. Từ chối văn bản

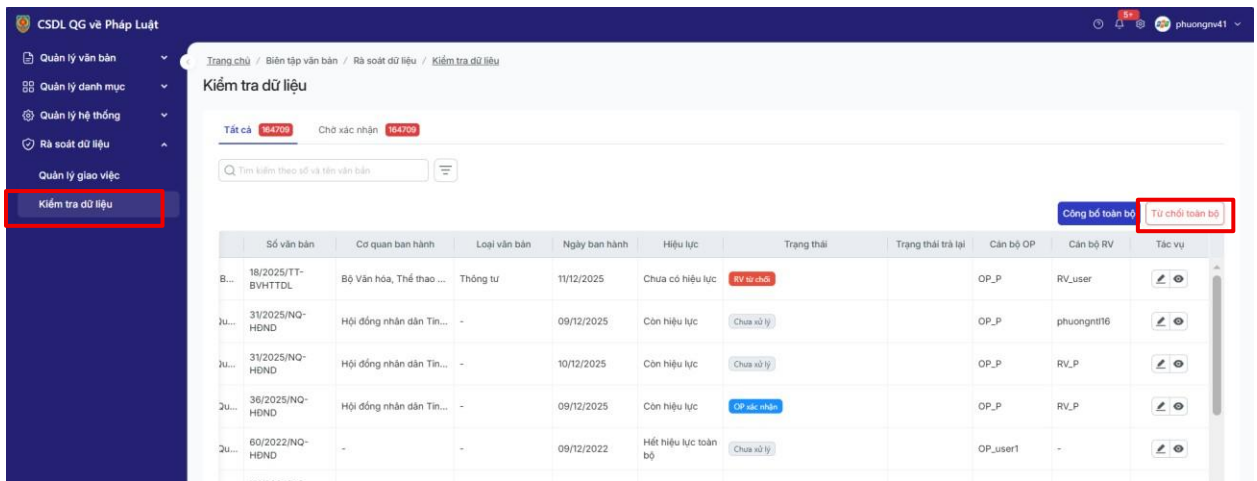
Vào menu Rà soát dữ liệu → Chọn Kiểm tra dữ liệu → Tìm kiếm → Thao tác Cập nhật bản ghi → Cán bộ rà soát → Chọn Từ chối → Nhập lý do → Đồng ý





c. Từ chối toàn bộ

Vào menu Rà soát dữ liệu → Chọn Kiểm tra dữ liệu → Chọn Thao tác Từ chối toàn bộ → Nhập lý do → Đồng ý



a. Công bố toàn bộ

Vào menu Rà soát dữ liệu → Chọn Kiểm tra dữ liệu → Chọn Thao tác Công bố toàn bộ → Đồng ý

