

**TỔNG CÔNG TY VIỄN THÔNG MOBIFONE
CÔNG TY DỊCH VỤ MOBIFONE KHU VỰC 6**



**TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG
HỆ THỐNG LẤY SỐ, XẾP HÀNG PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG
TỈNH THÁI NGUYÊN**

Hà Nội, 2025

I. PHÂN HỆ LẤY SỐ THỨ TỰ, XẾP HÀNG, GỌI SỐ

I.1. CÔNG DÂN ĐẶT LỊCH HẸN ONLINE

Truy cập vào trang đặt lịch online <https://layso.thainguyen.gov.vn/dat-lich>, xuất hiện giao diện như sau:

Đặt lịch thực hiện dịch vụ công

Vui lòng điền đầy đủ thông tin để đăng ký lịch hẹn

Thông tin cá nhân

Họ và tên

Nhập họ và tên đầy đủ

Số căn cước công dân

Nhập số căn cước công dân (12 số)

Số điện thoại

Nhập số điện thoại

Đơn vị

Tìm kiếm

Phường Bá Xuyên

Đường Lê Hồng Phong, Xóm Xứ Đào, Xã Bá Xuyên cũ

Phường Bách Quang

Đường Nguyễn Văn Cừ, TDP Khu Yên, Phường Bách Quang

Phường Gia Sàng

Tổ 10, Phường Gia Sàng

Phường Linh Sơn

Địa điểm tiếp nhận 1: Xóm Đàng, Phường Linh Sơn

Lĩnh vực thực hiện

Tư pháp

Xây dựng và Công thương

Nông nghiệp và Môi trường

Giáo dục và Đào tạo

Văn hóa, Khoa học và Thông tin

Y tế

Đặt lịch

Bước 1: Điền Thông Tin Cá Nhân

1. Họ và Tên:

- Nhập đầy đủ họ và tên của bạn vào ô "Họ và tên" (bắt buộc).

2. Số Căn Cước Công Dân (CCCD):

- Nhập số CCCD 12 số vào ô "Số căn cước công dân" (bắt buộc).
- Có thể sử dụng **máy quét QR** để tự động điền thông tin:
 - Nhấn vào biểu tượng **QR code** (bên phải tiêu đề "Thông tin cá nhân").
 - Đưa mã QR trên CCCD vào camera để quét.
 - Hệ thống sẽ tự động điền họ tên và số CCCD sau khi quét thành công.

3. Số Điện Thoại:

- Nhập số điện thoại (tùy chọn) vào ô "Số điện thoại". Số điện thoại phải bắt đầu bằng 0 và có 10 chữ số (ví dụ: 0987654321).

Bước 2: Chọn Đơn Vị

- Trong mục **Đơn vị**, nhập tên hoặc địa chỉ cơ quan bạn muốn đặt lịch vào ô **Tìm kiếm**.
 - Ví dụ: Nhập "Phường Linh Sơn" để lọc danh sách.

2. Danh sách các đơn vị phù hợp sẽ hiện ra. Nhấn vào đơn vị bạn muốn thực hiện dịch vụ.

Bước 3: Chọn Lĩnh Vực

1. Sau khi chọn cơ quan, mục **Lĩnh vực thực hiện** sẽ xuất hiện.
2. Nhấn vào lĩnh vực bạn muốn đăng ký (ví dụ: Văn hóa - Chính sách - Xã hội).
 - Lĩnh vực được chọn sẽ được đánh dấu.

Bước 4: Chọn Ngày Hẹn

1. Mục **Chọn ngày hẹn** hiển thị các ngày khả dụng theo cấu hình của từng đơn vị.
2. Nhấn vào ngày bạn muốn đặt lịch. Ngày được chọn sẽ được đánh dấu.

Bước 5: Chọn Khung Giờ

1. Sau khi chọn ngày, mục **Chọn khung giờ** sẽ hiển thị các khung giờ khả dụng (ví dụ: 08:00 - 09:00). theo cấu hình
2. Nhấn vào khung giờ bạn muốn. Lưu ý:
 - Khung giờ có màu xám và hiển thị thông báo "**Khung giờ này đã hết lượt đặt chỗ**" sẽ không chọn được.
 - Chỉ chọn khung giờ còn lượt trống (được đánh dấu khi chọn).

Bước 6: Kiểm Tra và Gửi Đăng Ký

1. Sau khi điền đầy đủ thông tin (họ tên, CCCD, đơn vị, lĩnh vực, ngày và giờ), nhấn nút **Đặt lịch** (biểu tượng lịch).
2. Nếu thông tin chưa đầy đủ, hệ thống sẽ hiển thị thông báo: "**Vui lòng điền đầy đủ thông tin**". Kiểm tra và bổ sung lại.

3. Xác Nhận Thông Tin

Xác nhận thông tin đăng ký

Vui lòng kiểm tra lại thông tin trước khi xác nhận

Họ và tên:	Vũ Trung Hiếu
Số CCCD:	123456789123
Lĩnh vực:	Tư pháp
Ngày hẹn:	Thứ 4, 17/9/2025
Khung giờ:	16:30 - 17:30

[← Quay lại](#)[✓ Xác nhận đăng ký](#)

- Sau khi nhấn **Đặt lịch**, màn hình chuyển sang bước **Xác nhận thông tin đăng ký**.
- Kiểm tra lại các thông tin:
 - Họ và tên
 - Số CCCD
 - Lĩnh vực
 - Ngày hẹn
 - Khung giờ
- Nếu thông tin đúng, nhấn nút **Xác nhận đăng ký** (biểu tượng dấu tick).
- Nếu cần sửa, nhấn **Quay lại** (biểu tượng mũi tên trái) để chỉnh sửa.

4. Hoàn Thành Đăng Ký

Đăng ký thành công!

Bạn đã đăng ký thành công lấy số online dịch vụ công

VŨ TRUNG HIẾU
CCCD: 123456789123

TƯ PHÁP

MÃ ĐẶT CHỖ: AW24



Vui lòng lấy phiếu trong khoảng thời gian từ
16:00 đến 17:30
Ngày hẹn: Thứ 4, 17/9/2025

↓ Lưu mã đăng ký

+ Đăng ký mới

1. Sau khi xác nhận, màn hình hiển thị thông báo "**Đăng ký thành công!**" với thông tin vé:

- Họ và tên
- Số CCCD
- Lĩnh vực
- Mã đặt chỗ (ví dụ: 123456)
- Mã QR tương ứng với mã đặt chỗ
- Thời gian check-in (ví dụ: từ 07:40 đến 09:00 ngày 20/9/2025)

2. **Lưu ý:** Bạn cần đến đúng khung giờ check-in để lấy phiếu tại cơ quan.

Hành Động Sau Đăng Ký

- **Lưu mã đăng ký:** Nhấn nút **Lưu mã đăng ký** (biểu tượng tải xuống) để tải hình ảnh vé (định dạng PNG) về máy.
- **Đăng ký mới:** Nhấn nút **Đăng ký mới** (biểu tượng dấu cộng) để quay lại màn hình điền thông tin và đặt lịch khác.

I.2. CÔNG DÂN CHECK-IN

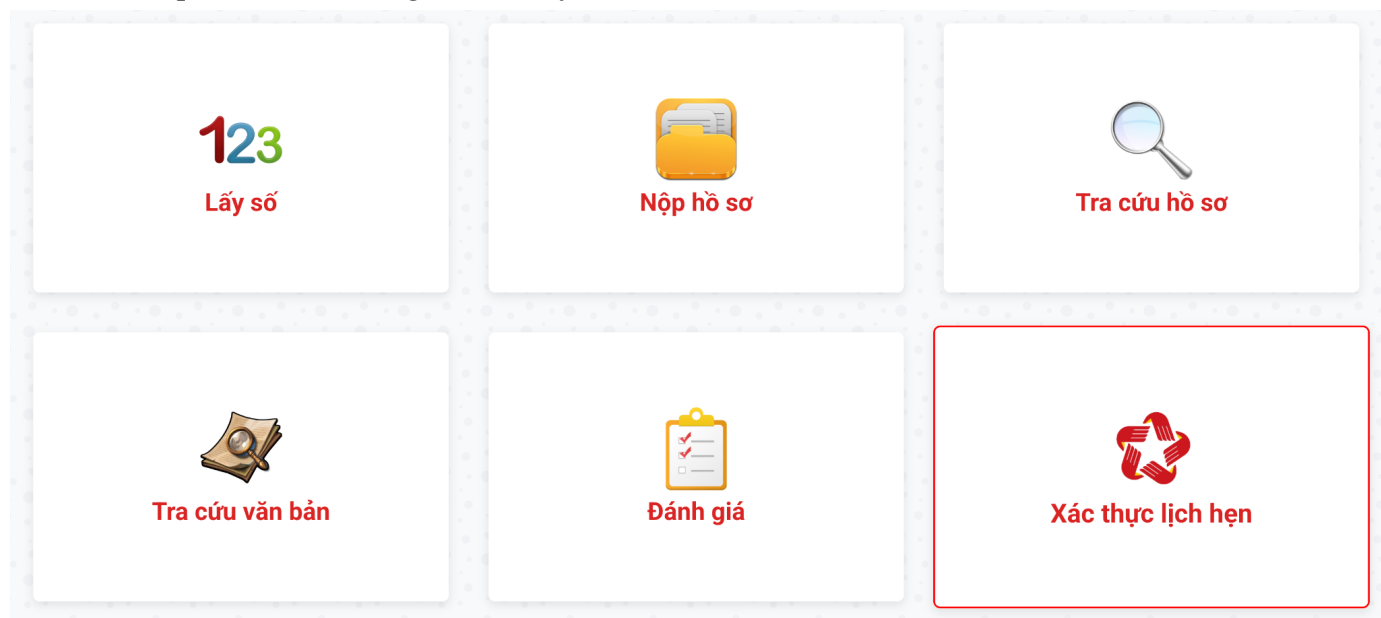
Màn hình check-in số online được thiết kế để giúp bạn xác thực mã đặt chỗ và nhận số thứ tự khi đến cơ quan dịch vụ công.

1. Chuẩn Bị Trước Khi Check-in

- **Mã đặt chỗ:** Được cung cấp sau khi bạn đăng ký lịch hẹn online (mã gồm 4 ký tự chữ và số, ví dụ: ABH3).
- **Số CCCD:** Số căn cước công dân 12 số của bạn (ví dụ: 123456789012).
- Đảm bảo bạn đến **đúng khung giờ check-in** đã được thông báo khi đặt lịch

2. Thực Hiện Check-in

Khi đến cơ quan dịch vụ công, ở kios lấy số, chọn mục xác thực lịch hẹn



Xuất hiện màn hình xác thực mã đặt chỗ

#

Xác thực mã đặt chỗ

Vui lòng nhập mã đặt chỗ để lấy số thứ tự

* Số CCCD hoặc mã đặt chỗ

Xác thực cấp số thứ tự

i

Lưu ý

Mã đặt chỗ được trả ra khi bạn đặt chỗ trước. Mỗi mã chỉ sử dụng được một lần.

Bước 1: Nhập Mã Đặt Chỗ hoặc Số CCCD

- Trên màn hình chính, bạn sẽ thấy tiêu đề "**Xác thực mã đặt chỗ**" và một ô nhập liệu.
- Nhập **mã đặt chỗ** (4 ký tự) hoặc **số CCCD** (12 số) vào ô "**Số CCCD hoặc mã đặt chỗ**".
 - Cách nhập:**

- Gõ trực tiếp vào ô nhập liệu.
- Nếu có mã QR, bạn có thể quét mã qr để nhập nhanh giá trị mã đặt chỗ
- Lưu ý:
 - Mã đặt chỗ chỉ sử dụng được **một lần**.
 - Nếu nhập sai, hệ thống sẽ báo lỗi: "**Mã đặt chỗ không hợp lệ hoặc đã được sử dụng**". Kiểm tra lại mã hoặc CCCD.
 -

Bước 2: Xác Thực

1. Sau khi nhập mã hoặc CCCD, nhấn nút "**Xác thực cấp số thứ tự**" (biểu tượng tia sét).
2. Nếu mã hợp lệ, hệ thống sẽ xử lý trong vài giây (nút sẽ hiển thị "**Đang xử lý...**").
3. Nếu mã không hợp lệ, hệ thống sẽ hiển thị thông báo lỗi. Kiểm tra lại mã hoặc liên hệ nhân viên hỗ trợ.

3. Kết Quả Check-in

Lấy số thành công!

VŨ TRUNG HIẾU

CCCD: 123456789123

MÃ ĐẶT CHỖ: AW24

SỐ PHIẾU: A1002

Xin vui lòng chờ đến lượt gọi số thứ tự
Ngày giờ lấy phiếu 17/09/2025 16:47

+ Lấy số khác (8)



Thông tin quan trọng

Vui lòng chờ đợi tại khu vực chờ. Số của bạn sẽ được gọi theo thứ tự trên màn hình hiển thị.

- Nếu xác thực thành công, màn hình sẽ chuyển sang "**Lấy số thành công!**" với thông tin vé:
 - Họ và tên:** Tên của bạn (ví dụ: Nguyễn Văn An).
 - Số CCCD:** Số căn cước công dân (ví dụ: 123456789012).
 - Mã đặt chỗ:** Mã bạn đã nhập (ví dụ: ABC123).
 - Số phiếu:** Số thứ tự của bạn (ví dụ: A001).
 - Ngày giờ lấy phiếu:** Thời gian bạn nhận số (ví dụ: 17/09/2025 15:11).
- Hành động tiếp theo:
 - Ghi nhớ hoặc chụp lại **số phiếu** (A001) để theo dõi lượt gọi.
 - Chờ tại khu vực chờ và theo dõi màn hình hiển thị số thứ tự.

3. Màn hình sẽ tự động quay lại giao diện ban đầu sau **15 giây** (đếm ngược hiển thị trên nút **Lấy số khác**).
- Nếu muốn lấy số khác ngay, nhấn nút "**Lấy số khác**" (biểu tượng dấu cộng) để nhập mã mới.

4. Lưu Ý Quan Trọng

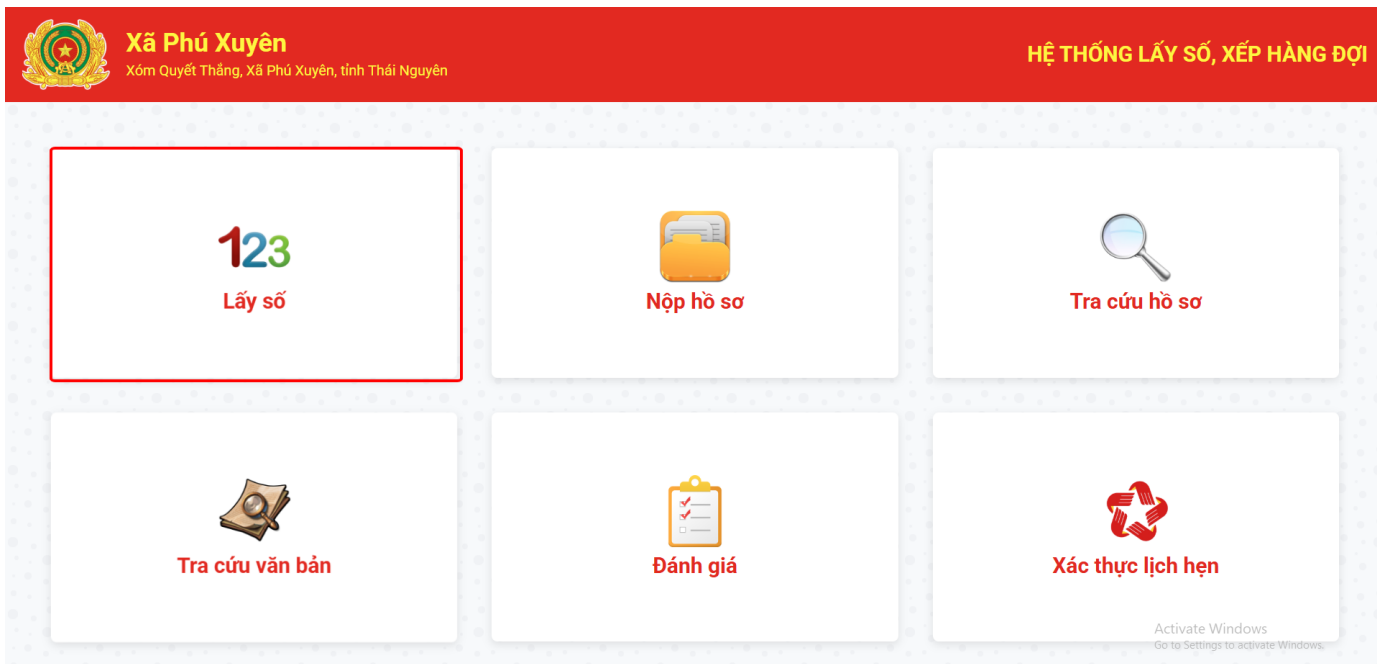
- **Mã đặt chỗ:**
 - Chỉ sử dụng được **một lần**. Nếu mã đã được sử dụng, bạn cần đặt lịch mới qua hệ thống online.
 - Đảm bảo mã hoặc CCCD nhập đúng, không chứa ký tự đặc biệt.
- **Thời gian check-in:**
 - Đến đúng khung giờ được thông báo khi đặt lịch (ví dụ: từ 07:40 đến 09:00).
 - Nếu đến muộn, mã có thể không hợp lệ.
- **Khu vực chờ:**
 - Sau khi lấy số, vui lòng chờ tại khu vực được hướng dẫn và theo dõi màn hình gọi số.
- **Hỗ trợ:**
 - Nếu gặp lỗi (mã không hợp lệ, hệ thống không nhận diện), liên hệ nhân viên tại cơ quan để được hỗ trợ.

I.3. CÔNG DÂN LẤY SỐ TRỰC TIẾP TẠI KIOSK

Cấp phát số thứ tự tại kiosk

- Mô tả: Công dân sử dụng kiosk để thực hiện việc lấy số thứ tự
- Mục tiêu: Cấp phát số thứ tự cho công dân để xử lý theo từng dịch vụ
- Thao tác thực hiện:

+ Ở màn hình chính của kiosk, công dân chọn vào mục **Lấy số**



- + Màn hình Kiosk chuyển sang **Danh sách dịch vụ** để lấy số, công dân bấm vào **Dịch vụ cần xử lý**



- + Sau khi hệ thống xử lý thành công thì có 2 trường hợp:
 - Nếu chưa cấu hình in phiếu tại Kiosk, hệ thống sẽ hiển thị phiếu trực tiếp trên màn hình cho công dân

XÃ PHÚ XUYỀN

XÓM QUYẾT THẮNG, XÃ PHÚ XUYỀN, TỈNH THÁI NGUYÊN

Số: B5004

Xin vui lòng chờ đến lượt gọi số thứ tự
Ngày giờ lấy phiếu 17/09/2025 15:24:21

- Nếu đã cấu hình in phiếu tại Kiosk, hệ thống sẽ tự động in phiếu tại máy Kiosk
- + Sau khi được cấp số thành công, vui lòng chờ tại khu vực được hướng dẫn và theo dõi màn hình gọi số hoặc nghe loa gọi số.

II. PHÂN HỆ NHÂN VIÊN PHỤ TRÁCH QUẦY GỌI SỐ

PHÂN HỆ WEB

Truy cập vào đường dẫn <https://layso.thainguyen.gov.vn/login> để đăng nhập vào hệ thống

phuxuyen_admin

12345678

☒ Lưu mật khẩu

[Quên mật khẩu](#)

Đăng nhập

Sau khi đăng nhập, ở menu bên trái chọn mục quản lý số nếu chưa hiện thì

The screenshot shows the Mobifone - HCC management interface. On the left is a dark sidebar menu with the following items: **Nghiep vụ**, **Quản lý số** (highlighted with a red arrow), **Thống kê đánh giá nhân viên**, **Thống kê đánh giá dịch vụ**, **Thống kê số**, **Danh sách menu kios**, **Danh mục**, and **Quản trị hệ thống**. The main area displays a table of call records with columns: STT, Dịch vụ, Lẫy số, Check In, Khung giờ, Đăng ký, Gọi số, Lần, Quầy, Hoàn thành, Trạng thái, and Hành động. The table contains 10 rows of data. Below the table is a red footer bar with a search input, a 'Gọi lại số' button, a large yellow box with 'B1003', and buttons for 'Hoàn thành' and 'Gọi số tiếp theo'.

STT	Dịch vụ	Lẫy số	Check In	Khung giờ	Đăng ký	Gọi số	Lần	Quầy	Hoàn thành	Trạng thái	Hành động
B1003	Tư pháp	15:09:29			15:54:06		1	Quầy 1		Gửi Yêu Cầu	Gọi lại, Hoàn thành, Hủy
B1004	Tư pháp	15:09:39			15:28:45		1	Quầy 1		Gửi Yêu Cầu	Gọi lại, Hoàn thành, Hủy
B5002	Tư pháp	15:18:27					0			Đăng Ký	Gọi số, Hoàn thành, Hủy
B5003	Tư pháp	15:20:03					0			Đăng Ký	Gọi số, Hoàn thành, Hủy
B5004	Tư pháp	15:24:21					0			Đăng Ký	Gọi số, Hoàn thành, Hủy
B5005	Tư pháp	16:04:27					0			Đăng Ký	Gọi số, Hoàn thành, Hủy
B1001	Tư pháp	14:59:57			15:09:31		1	Quầy 1	15:31:09	Hoàn Thành	Gọi lại, Hoàn thành, Hủy
B1002	Tư pháp	15:09:25			15:54:01		1	Quầy 1	15:54:06	Hoàn Thành	Gọi lại, Hoàn thành, Hủy

The screenshot shows the Mobifone - HCC management interface. On the left is a dark sidebar menu with the following items: **Nghiep vụ**, **Quản lý số** (highlighted with a red arrow), **Thống kê đánh giá nhân viên**, **Thống kê đánh giá dịch vụ**, **Thống kê số**, **Danh sách menu kios**, **Danh mục**, and **Quản trị hệ thống**. The main area displays a table of call records with columns: STT, Dịch vụ, Lẫy số, Check In, Khung giờ, Đăng ký, Gọi số, Lần, Quầy, Hoàn thành, Trạng thái, and Hành động. The table contains 4 rows of data. Below the table is a red footer bar with a search input, a 'Gọi lại số' button, a large yellow box with 'B1001', and buttons for 'Hoàn thành', 'Gọi số tiếp theo', and 'Hoàn thành & Gọi tiếp'. At the bottom of the footer bar is a status bar with various indicators.

STT	Dịch vụ	Lẫy số	Check In	Khung giờ	Đăng ký	Gọi số	Lần	Quầy	Hoàn thành	Trạng thái	Hành động
B1001	Tư pháp	14:59:57			15:09:31		1	Quầy 1		Gửi Yêu Cầu	Gọi lại, Hoàn thành, Hủy
B1002	Tư pháp	15:09:25					0			Đăng Ký	Gọi số, Hoàn thành, Hủy
B1003	Tư pháp	15:09:29					0			Đăng Ký	Gọi số, Hoàn thành, Hủy
B1004	Tư pháp	15:09:39					0			Đăng Ký	Gọi số, Hoàn thành, Hủy

(Màn hình chức năng tổng quát)

II.1. THÔNG TIN QUẦY

Màn hình chính hiển thị các thông tin sau:

- Tên quầy: Tên quầy mà tài khoản nhân viên đang được cấu hình trong phiên làm việc.

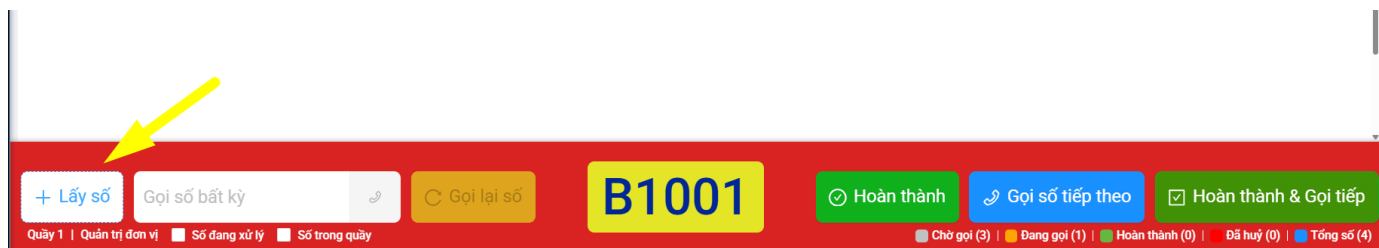
- Danh sách số thứ tự bao gồm tất cả các trạng thái số và được cập nhật liên tục
- Các nút bấm xử lý số như: Hoàn thành, Gọi số tiếp theo, Hoàn thành và gọi tiếp, Hủy số, Lấy số, Gọi số bất kỳ, bộ lọc Số đang xử lý, Số trong quầy
- Số thứ tự đang gọi: Số thứ tự hiện tại đang được xử lý tại quầy.

II.2. CẤP SỐ HỘ

Mô tả: Chức năng cho phép nhân viên tại quầy phục vụ cấp phát số thứ tự mới cho công dân khi họ đến yêu cầu dịch vụ.

Thao tác:

- Nhấn nút **LẤY SỐ** trên màn hình chính.
- Hệ thống hiển thị danh sách các dịch vụ để nhân viên lựa chọn.
- Sau khi chọn dịch vụ, nhấn nút **LẤY SỐ THỨ TỰ** hoặc **LẤY SỐ THỨ TỰ VÀ IN PHIẾU**.
- Hệ thống sẽ cấp số thứ tự mới và trả về kết quả dựa trên cấu hình in phiếu:
 - **Cấu hình in phiếu:** Hệ thống in phiếu số thứ tự.
 - **Không cấu hình in phiếu:** Hệ thống hiển thị số thứ tự mà không in phiếu.



Lựa chọn dịch vụ

Tư pháp

Xây dựng và Công thương

Nông nghiệp và Môi trường

Giáo dục và Đào tạo

Văn hóa, Khoa học và Thông tin

Y tế

LẤY SỐ THỨ TỰ

LẤY SỐ THỨ TỰ VÀ IN PHIẾU

Lựa chọn dịch vụ

Tư pháp

Xây dựng và Công thương

Nông nghiệp và Môi trường

Giáo dục và Đào tạo

Văn hóa, Khoa học và Thông tin

Y tế

CẤP THÀNH CÔNG SỐ THỨ TỰ CỦA BẠN: B5002

LẤY SỐ THỨ TỰ VÀ IN PHIẾU

XÃ PHÚ XUYỀN
XÓM QUYẾT THẮNG, XÃ PHÚ XUYỀN, TỈNH THÁI NGUYÊN

TƯ PHÁP

SỐ: B5002

Xin vui lòng chờ đến lượt gọi số thứ tự
Ngày giờ lấy phiếu 17/09/2025 15:18:28

(Kết quả khi không cấu hình in phiếu)



(Kết quả khi không cấu hình in phiếu)

II.3. GỌI SỐ TIẾP THEO

Mô tả: Chức năng cho phép nhân viên tại quầy phục vụ gọi công dân theo số thứ tự để tiếp nhận yêu cầu hoặc xử lý thủ tục hành chính. Sau khi một công dân hoàn tất yêu cầu của mình, nhân viên sẽ gọi số thứ tự tiếp theo để đảm bảo quy trình phục vụ diễn ra liên tục và hiệu quả.

Thao tác:

- Nhấn nút **GỌI SỐ TIẾP THEO** trên màn hình chính.
- Hệ thống sẽ:
 - Hiển thị số thứ tự hiện tại đang được xử lý trên màn hình chính.
 - Thêm số vào danh sách gọi loa.
 - Cập nhật trạng thái của số thứ tự.

STT	Dịch vụ	Lấy số	Check In	Khung giờ	Đăng ký	Gọi số	Lần	Quầy	Hoàn thành	Trạng thái	Hành động
B1001	Tư pháp	14:59:57			15:09:31		1	Quầy 1	Gửi Yêu Cầu	Gọi lại	Hoàn thành Hủy
B1002	Tư pháp	15:09:25					0		Đăng Ký	Gọi số	Hoàn thành Hủy
B1003	Tư pháp	15:09:29					0		Đăng Ký	Gọi số	Hoàn thành Hủy
B1004	Tư pháp	15:09:39					0		Đăng Ký	Gọi số	Hoàn thành Hủy
B5002	Tư pháp	15:18:27					0		Đăng Ký	Gọi số	Hoàn thành Hủy
B5003	Tư pháp	15:20:03					0		Đăng Ký	Gọi số	Hoàn thành Hủy
B5004	Tư pháp	15:24:21					0		Đăng Ký	Gọi số	Hoàn thành Hủy

+ Lấy số

Gọi số bất kỳ

Gọi lại số

B1001

Hoàn thành

Gọi số tiếp theo

Hoàn thành & Gọi tiếp

Quầy 1 | Quản trị đơn vị

Số đang xử lý

Số trong quầy

Chờ gọi (6)

Đang gọi (1)

Hoàn thành (0)

Đã huỷ (0)

Tổng số (7)

Danh sách số:

Danh sách số hiển thị các thông tin sau:

- Số thứ tự và dịch vụ: Chi tiết về số và loại dịch vụ yêu cầu.
- Thời gian lấy số: Thời điểm công dân nhận số.
- Thời gian gọi số: Thời điểm số được gọi.
- Số lần gọi loa: Số lần số được gọi qua loa.
- Quầy đang xử lý: Quầy hiện tại đang xử lý số.
- Trạng thái: Trạng thái hiện tại của số (ví dụ: Đang xử lý, Hoàn thành, Hủy).
- Các nút thao tác: Bao gồm lần lượt **Gọi số**, **Hoàn thành**, và **Hủy**.

Lọc danh sách số:

- Lọc số đang xử lý: Nhấn nút **SỐ ĐANG XỬ LÝ** để loại bỏ các số đã hoàn thành hoặc bị hủy.
- Lọc số trong quầy: Nhấn nút **SỐ TRONG QUẦY** để chỉ hiển thị các số thuộc quầy do nhân viên quản lý.

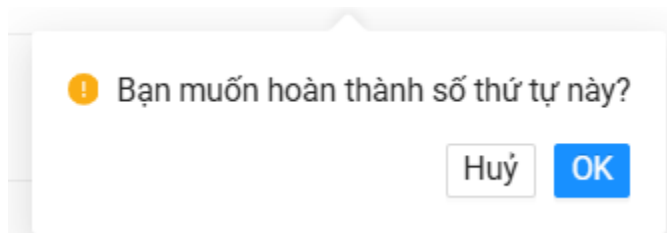
Thao tác với số thứ tự:

Gọi lại:

- Khi bấm nút **Gọi số**, phần mềm sẽ tiến hành gọi số bạn đã bấm

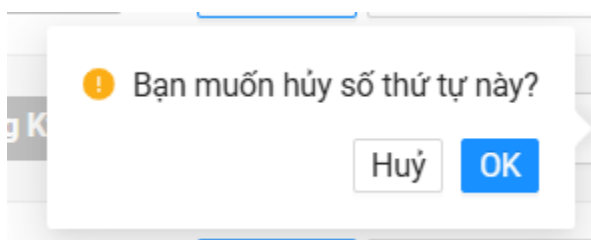
Hoàn thành:

- Khi bấm nút **Hoàn thành**, phần mềm sẽ hiển thị thông báo xác nhận hoàn thành số, bấm **OK** để hoàn thành số và đổi trạng thái số hoặc bấm nút **Hủy** để quay lại



Hủy:

- Khi bấm nút **Hủy**, phần mềm sẽ hiển thị thông báo xác nhận hủy số, bấm **OK** để tiến hành hủy số và đổi trạng thái số hoặc bấm nút **Hủy** để quay lại



- Khi bấm nút **Lọc số đang xử lý** phần mềm sẽ loại bỏ các số đã xử lý xong gồm trạng thái hoàn thành và hủy
- Khi bấm nút **Lọc số trong quầy** phần mềm sẽ loại bỏ các số ở quầy khác

II.4. GỌI LẠI SỐ

Mô tả: Chức năng cho phép nhân viên quầy phục vụ gọi lại công dân khi số thứ tự của họ không thể phục vụ ngay lập tức (do công dân không có mặt hoặc các lý do khác).

Thao tác:

- Nhấn nút **GỌI LẠI SỐ** từ màn hình chính hoặc trong danh sách số.
- Hệ thống sẽ:
 - Gọi lại số đã chọn.
 - Hiển thị số đang xử lý trên màn hình chính.
 - Thêm số vào danh sách gọi loa.
 - Cập nhật trạng thái số.



II.5. GỌI SỐ BẤT KỲ

Mô tả: Chức năng cho phép nhân viên quầy phục vụ có thể gọi hoặc điều chỉnh số thứ tự bất kỳ (không theo thứ tự thông thường) trong một số trường hợp đặc biệt

Thao tác:

- Nhập số cần gọi vào ô nhập liệu.
- Nhấn icon hình  bên cạnh để gọi số.
- Hệ thống sẽ:
 - Kiểm tra tính hợp lệ của số.
 - Hiển thị số được gọi trên màn hình chính nếu hợp lệ.
 - Thêm số vào danh sách gọi loa.
 - Cập nhật trạng thái số.

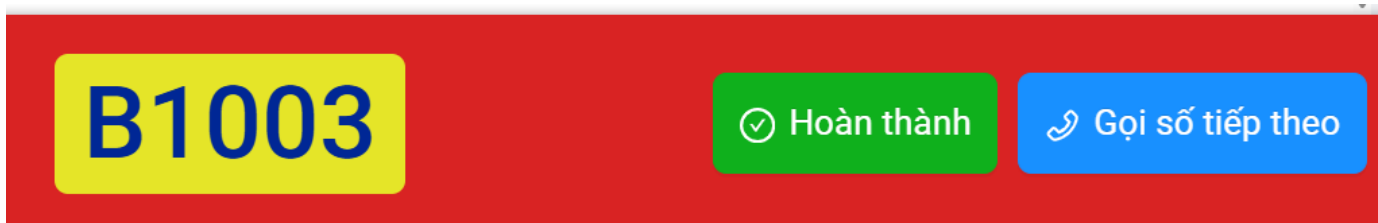


II.6. HOÀN THÀNH SỐ

Mô tả: Chức năng cho phép nhân viên quầy cập nhật trạng thái hoàn thành số đã xử lý xong

Thao tác:

- Nhấn nút **HOÀN THÀNH** từ màn hình chính hoặc trong danh sách số.
- Hệ thống sẽ:
 - Cập nhật trạng thái số thành "Hoàn thành".
 - Làm trống số đang xử lý trên màn hình chính.



PHÂN HỆ MOBILE

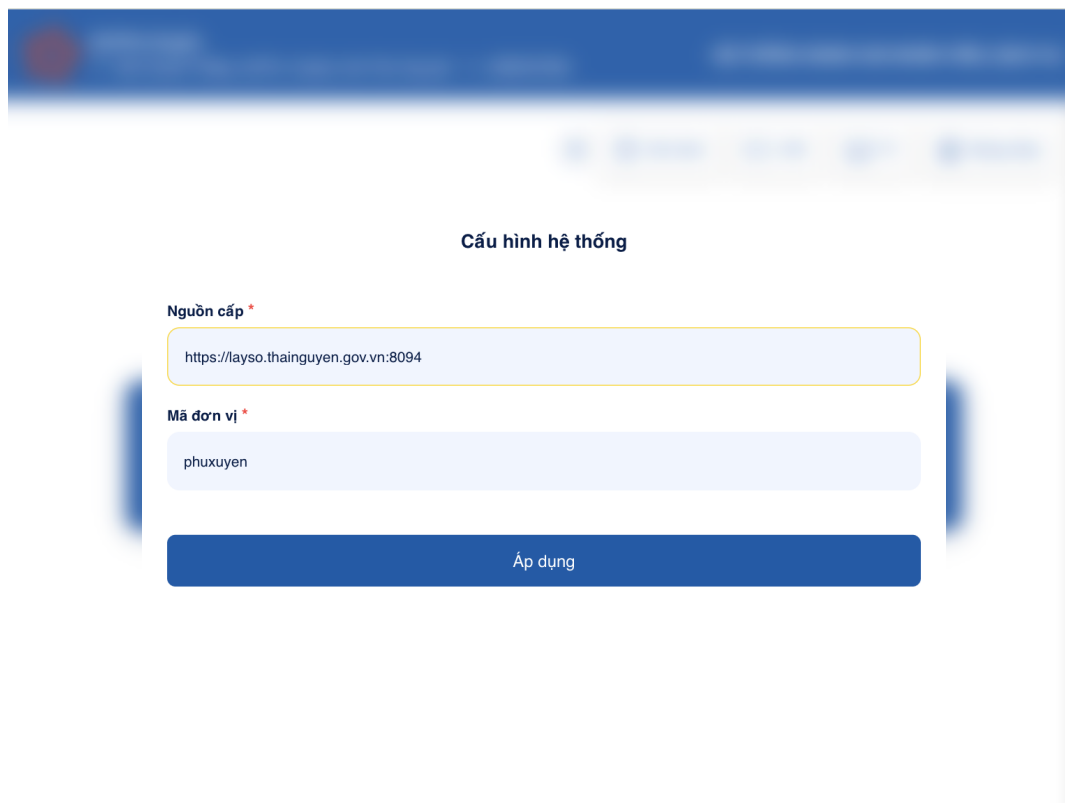
Tại màn hình chính, chọn vai trò là **Đơn vị**



Nhập thông tin nguồn cấp và mã đơn vị rồi chọn **Áp dụng**:

Nguồn cấp: <https://layso.thainguyen.gov.vn:8094>

Mã đơn vị: (mã đơn vị được cấp, vd: phuxuyen)



The screenshot shows a web interface with a blue header. Below the header, there is a section titled "Cấu hình hệ thống" (System Configuration). Inside this section, there are two input fields. The first field is labeled "Nguồn cấp *" (Source *) and contains the text "https://layso.thainguyen.gov.vn:8094". The second field is labeled "Mã đơn vị *" (Unit Code *) and contains the text "phuxuyen". Below these fields is a blue button labeled "Áp dụng" (Apply).

Tại màn hình trang chủ, bấm vào khu vực logo (1) 6 lần để hiển thị các chức năng ẩn (2)



Xã Phú Xuyên

Xóm Quyết Thắng, Xã Phú Xuyên, tỉnh Thái Nguyên ☎ 0966327666

HỆ THỐNG ĐÁNH GIÁ NHÂN VIÊN, DỊCH VỤ

1



Cấu hình



LED



TV



Đăng nhập

2



Gửi đánh giá nhân viên



Gửi đánh giá dịch vụ



Đăng nhập

Chọn **Đăng nhập**
quầy

để sang màn hình đăng nhập dành cho nhân viên



Xã Phú Xuyên

Xóm Quyết Thắng, Xã Phú Xuyên, tỉnh Thái Nguyên

Đăng nhập



Nhập thông tin tài khoản được cấp để vào chức năng **Quản lý lấy số**

Quản lý lấy số

Chờ gọi: 5

Đang gọi: 2

Hoàn thành: 2

Hủy: 0

Tổng số: 9

Trạng thái	Ảnh	Dịch vụ	Cấp số	Đăng ký	Gọi số	Lần	Quầy	Hoàn thành	Stt	Hành động
Gửi Yêu Cầu		Tư pháp	15:09:29	15:54:06		1	Quầy 1		B1003	
Gửi Yêu Cầu		Tư pháp	15:09:39	15:28:45		1	Quầy 1		B1004	
Đăng Ký		Tư pháp	16:47:35			0			A1002	
Đăng Ký		Tư pháp	15:18:27			0			B5002	
Đăng Ký		Tư pháp	15:20:03			0			B5003	
Đăng Ký		Tư pháp	15:24:21			0			B5004	
		Tư pháp	16:04:27			0			B5005	
		Tư pháp	14:59:57	15:09:31		1	Quầy 1	15:31:09	B1001	
		Tư pháp	15:09:25	15:54:01		1	Quầy 1	15:54:06	B1002	

KHÔNG CÓ ẢNH

Số: B1003

Số đang xử lý

Số trong quầy

Lấy số

Gọi số

Gọi lại

B1003

Hoàn thành

Gọi tiếp

(Màn hình quản lý lấy số trên tablet)



(Màn hình quản lý lấy số trên mobile)

II.1. THÔNG TIN QUẦY

Màn hình chính hiển thị các thông tin sau:

- Tên quầy: Tên quầy mà tài khoản nhân viên đang được cấu hình trong phiên làm việc.
- Danh sách số thứ tự bao gồm tất cả các trạng thái số và được cập nhật liên tục
- Các nút bấm xử lý số như: Hoàn thành, Gọi số tiếp theo, Hoàn thành và gọi tiếp, Hủy số, Lấy số, Gọi số bất kỳ, bộ lọc Số đang xử lý, Số trong quầy
- Số thứ tự đang gọi: Số thứ tự hiện tại đang được xử lý tại quầy.

II.2. CẤP SỐ HỘ

Mô tả: Chức năng cho phép nhân viên tại quầy phục vụ cấp phát số thứ tự mới cho công dân khi họ đến yêu cầu dịch vụ.

Thao tác:

- Nhấn nút **LẤY SỐ** trên màn hình chính.
- Hệ thống hiển thị danh sách các dịch vụ để nhân viên lựa chọn.
- Sau khi chọn dịch vụ, nhấn nút **LẤY SỐ THỨ TỰ** hoặc **LẤY SỐ THỨ TỰ VÀ IN PHIẾU**.
- Hệ thống sẽ cấp số thứ tự mới và trả về kết quả dựa trên cấu hình in phiếu:
 - **Cấu hình in phiếu:** Hệ thống in phiếu số thứ tự.
 - **Không cấu hình in phiếu:** Hệ thống hiển thị số thứ tự mà không in phiếu.



Quản lý Kế hoạch

⏻ | 👤 | ⚙️ | Quầy 1 | Quản trị đơn vị | 17:06:46

Dịch vụ

×

↺

Trạng thái

🔍

Tìm dịch vụ

Tư pháp

TP

Xây dựng và Công thương

XD-CT

Nông nghiệp và Môi trường

NN-MT

Giáo dục và Đào tạo

GD-DT

Văn hóa, Khoa học và Thông tin

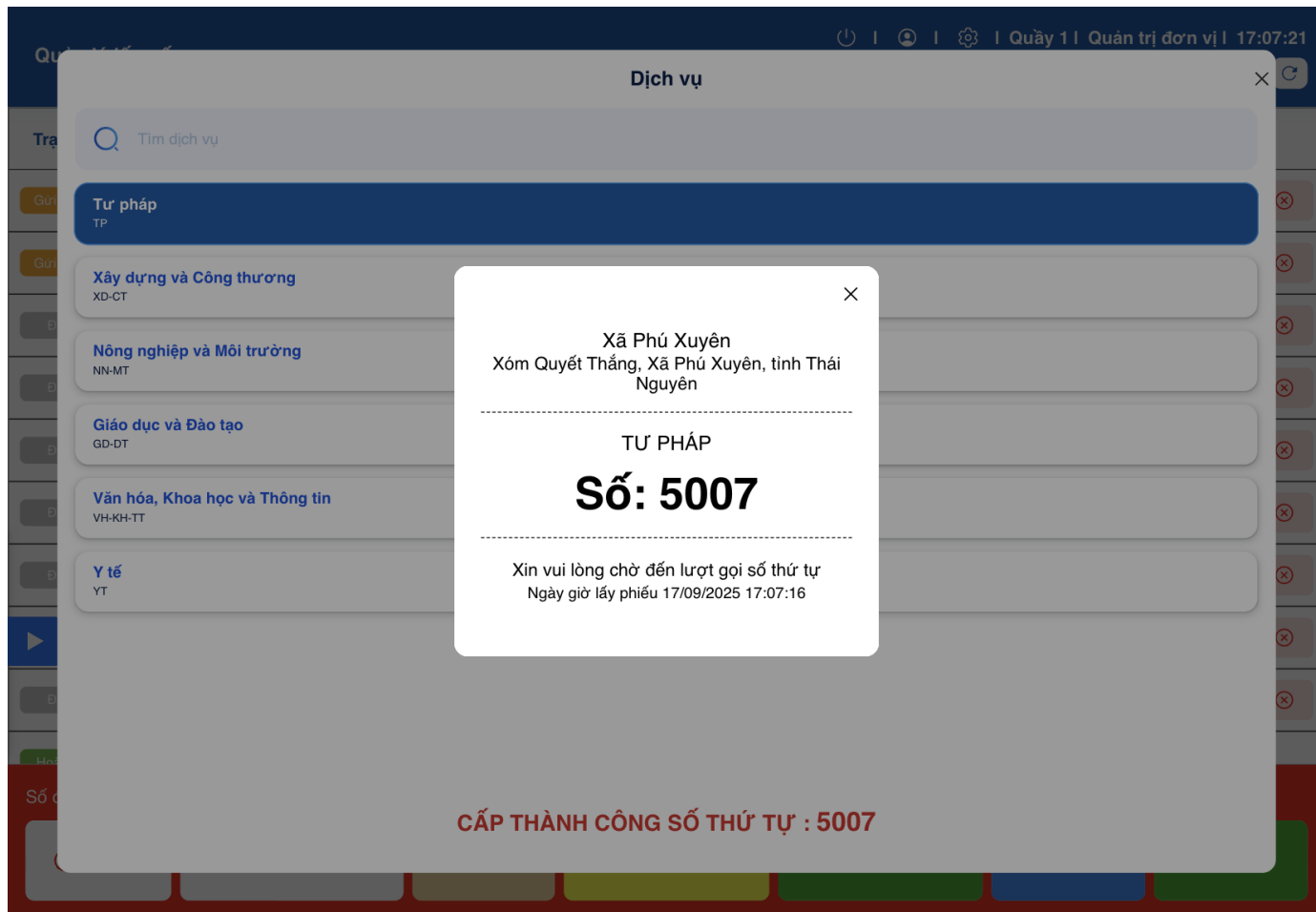
VH-KH-TT

Y tế

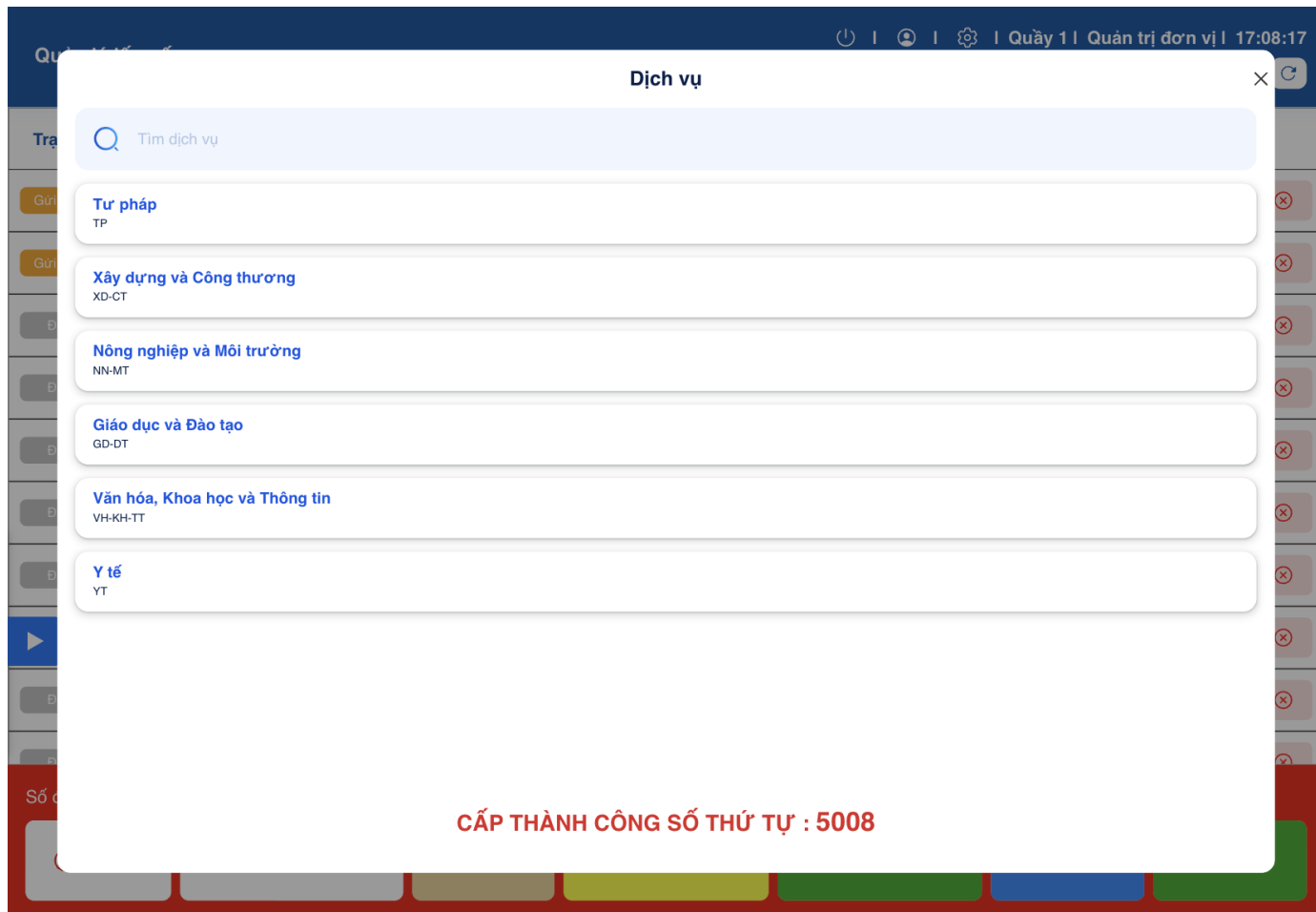
YT

Lấy số thứ tự

In số thứ tự



(Kết quả khi không cấu hình in phiếu)



(Kết quả khi cấu hình in phiếu)

II.3. GỌI SỐ TIẾP

Mô tả: Chức năng cho phép nhân viên tại quầy phục vụ gọi công dân theo số thứ tự để tiếp nhận yêu cầu hoặc xử lý thủ tục hành chính. Sau khi một công dân hoàn tất yêu cầu của mình, nhân viên sẽ gọi số thứ tự tiếp theo để đảm bảo quy trình phục vụ diễn ra liên tục và hiệu quả.

Thao tác:

- Nhấn nút **GỌI TIẾP** trên màn hình chính.
- Hệ thống sẽ:
 - Hiện thị số thứ tự hiện tại đang được xử lý trên màn hình chính.
 - Thêm số vào danh sách gọi loa.
 - Cập nhật trạng thái của số thứ tự.

Quản lý lấy số

Chờ gọi: 8

Đang gọi: 2

Hoàn thành: 2

Hủy: 0

Tổng số: 12

Quầy 1 | Quản trị đơn vị | 17:08:48

Trạng thái	Ảnh	Dịch vụ	Cấp số	Đăng ký	Gọi số	Lần	Quầy	Hoàn thành	Stt	Hành động
Gửi Yêu Cầu		Tư pháp	15:09:29	15:54:06		1	Quầy 1		B1003	
Gửi Yêu Cầu		Tư pháp	15:09:39	15:28:45		1	Quầy 1		B1004	
Đăng Ký		Tư pháp	16:47:35			0			A1002	
Đăng Ký		Tư pháp	15:18:27			0			B5002	
Đăng Ký		Tư pháp	15:20:03			0			B5003	
Đăng Ký		Tư pháp	15:24:21			0			B5004	
Đăng Ký		Tư pháp	16:04:27			0			B5005	
Đăng Ký		Tư pháp	17:07:13			0			B5006	
Đăng Ký		Tư pháp	17:07:16			0			B5007	
Đăng Ký		Tư pháp	17:08:13			0			B5008	

Số đang xử lý ☐

Số trong quầy ☐

+ Lấy số

-/- Gọi số

Gọi lại

B1003

Hoàn thành

Gọi tiếp

Danh sách số:

Danh sách số hiển thị các thông tin sau:

- Số thứ tự và dịch vụ: Chi tiết về số và loại dịch vụ yêu cầu.
- Thời gian lấy số: Thời điểm công dân nhận số.
- Thời gian gọi số: Thời điểm số được gọi.
- Số lần gọi loa: Số lần số được gọi qua loa.
- Quầy đang xử lý: Quầy hiện tại đang xử lý số.
- Trạng thái: Trạng thái hiện tại của số (ví dụ: Đang xử lý, Hoàn thành, Hủy).
- Các nút thao tác: Bao gồm lần lượt **Gọi số**, **Hoàn thành**, và **Hủy**.

Lọc danh sách số:

- Lọc số đang xử lý: Nhấn nút **SỐ ĐANG XỬ LÝ** để loại bỏ các số đã hoàn thành hoặc bị hủy.
- Lọc số trong quầy: Nhấn nút **SỐ TRONG QUẦY** để chỉ hiển thị các số thuộc quầy do nhân viên quản lý.

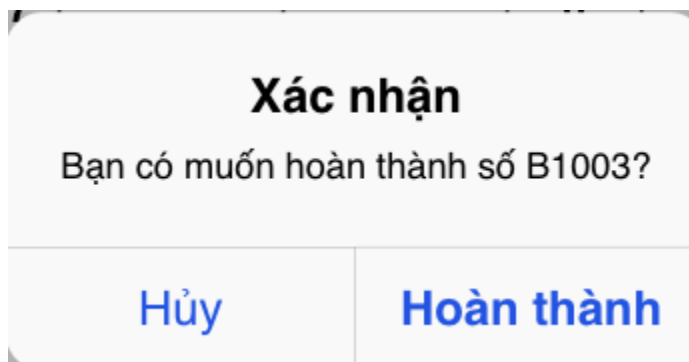
Thao tác với số thứ tự:

Gọi lại:

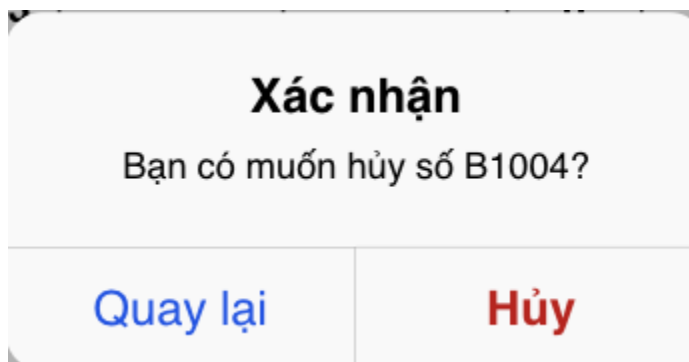
- Khi bấm nút **Gọi số**, phần mềm sẽ tiến hành gọi số bạn đã bấm

Hoàn thành:

- Khi bấm nút **Hoàn thành**, phần mềm sẽ hiển thị thông báo xác nhận hoàn thành số , bấm **OK** để hoàn thành số và đổi trạng thái số hoặc bấm nút **Hủy** để quay lại

**Hủy:**

- Khi bấm nút **Hủy** , phần mềm sẽ hiển thị thông báo xác nhận hủy số , bấm **OK** để tiến hành hủy số và đổi trạng thái số hoặc bấm nút **Hủy** để quay lại



- Khi bấm nút **Lọc số đang xử lý** phần mềm sẽ loại bỏ các số đã xử lý xong gồm trạng thái hoàn thành và hủy
- Khi bấm nút **Lọc số trong quầy** phần mềm sẽ loại bỏ các số ở quầy khác

II.4. GỌI LẠI SỐ

Mô tả: Chức năng cho phép nhân viên quầy phục vụ gọi lại công dân khi số thứ tự của họ không thể phục vụ ngay lập tức (do công dân không có mặt hoặc các lý do khác).

Thao tác:

- Nhấn nút **GỌI LẠI SỐ** từ màn hình chính hoặc trong danh sách số.

- Hệ thống sẽ:
 - Gọi lại số đã chọn.
 - Hiển thị số đang xử lý trên màn hình chính.
 - Thêm số vào danh sách gọi loa.
 - Cập nhật trạng thái số.



II.5. GỌI SỐ BẤT KỲ

Mô tả: Chức năng cho phép nhân viên quầy phục vụ có thể gọi hoặc điều chỉnh số thứ tự bất kỳ (không theo thứ tự thông thường) trong một số trường hợp đặc biệt

Thao tác:

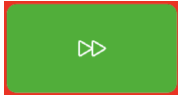
- Nhập số cần gọi vào ô nhập liệu.
- Nhấn icon hình  bên cạnh để gọi số.
- Hệ thống sẽ:
 - Kiểm tra tính hợp lệ của số.
 - Hiển thị số được gọi trên màn hình chính nếu hợp lệ.
 - Thêm số vào danh sách gọi loa.
 - Cập nhật trạng thái số.

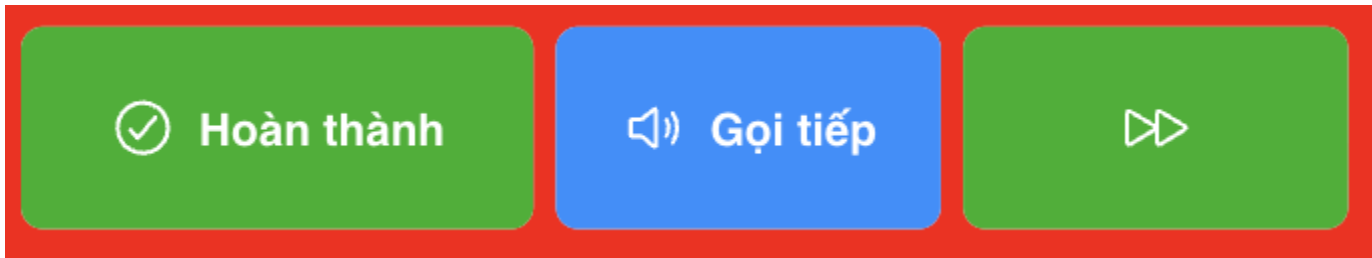


II.6. HOÀN THÀNH SỐ

Mô tả: Chức năng cho phép nhân viên quầy cập nhật trạng thái hoàn thành số đã xử lý xong

Thao tác:

- Nhấn nút **HOÀN THÀNH** hoặc **HOÀN THÀNH VÀ GỌI TIẾP**  từ màn hình chính hoặc trong danh sách số.
- Hệ thống sẽ:
 - Cập nhật trạng thái số thành "Hoàn thành".
 - Làm trống số đang xử lý trên màn hình chính.



III. PHÂN HỆ NHÂN VIÊN QUẢN TRỊ ĐƠN VỊ HCC XÃ

III.1. CẤU HÌNH THÔNG TIN ĐƠN VỊ

Chia ra làm 3 phần riêng biệt trong 1 trang để người dùng dễ quản lý bao gồm :

Thông tin chung , Cấu hình kiosk , cấu hình đặt số trực tuyến.

III.1.1 Thông tin chung

- Tên đơn vị, địa chỉ, số điện thoại, email: Nhập chính xác để hiển thị đúng trong hệ thống và trên phiếu in.
- Logo: Tải lên logo của đơn vị. Logo sẽ hiển thị trên giao diện kiosk và trên phiếu số

III .1.2 Cấu hình kiosk

Cấp số theo dịch vụ

- Kích hoạt: Mỗi dịch vụ có một dãy số riêng. Ví dụ: dịch vụ A có số 1–10, dịch vụ B bắt đầu từ 100, không ảnh hưởng đến nhau.
- Khóa: Tất cả dịch vụ dùng chung một dãy số duy nhất, ví dụ: 1, 2, 3... không phân biệt loại dịch vụ.

In phiếu khi lấy số tại kiosk

- Kích hoạt: Kiosk sẽ in ra phiếu giấy sau khi lấy số.
- Khóa: Không in, chỉ hiện số trên màn hình bằng popup.

In phiếu khi nhân viên lấy số hộ

- Kích hoạt: Khi nhân viên lấy số hộ, hệ thống sẽ in phiếu giấy.
- Khóa: Chỉ hiện popup chứa số, không in.

Cấp số theo ca sáng/chiều

- Kích hoạt: Trên phiếu số sẽ có ký hiệu S (sáng) hoặc C (chiều) dựa vào số lượng số được cấp tối đa theo ca sáng nhập vào.
- Khóa: Phiếu không hiển thị thông tin ca.

Số lượng số được cấp tối đa theo ca sáng :

Quy định trong ca làm việc buổi sáng chỉ được cấp bao nhiêu số

Số lượng số được cấp tối đa theo ca chiều :

Quy định trong ca làm việc buổi chiều chỉ được cấp bao nhiêu số

Thời gian cho phép lấy số ca sáng :

Khoảng thời gian được phép lấy số trong ca sáng

Thời gian cho phép lấy số ca chiều :

Khoảng thời gian được phép lấy số trong ca chiều

Sử dụng lại số ngày hôm trước

- Kích hoạt: Hệ thống sẽ ưu tiên gọi lại các số chưa được xử lý từ hôm trước.
- Khóa: Chỉ xử lý số được lấy trong ngày hiện tại.

Bật màn hình chờ kiosk

- Kích hoạt: kiosk sẽ hiển thị màn hình chờ. Dừng khi cần tạm dừng hệ thống hoặc bảo trì.

- Khóa: Không hiển thị màn hình chờ.

Bật màn hình chờ tivi

- Kích hoạt: tivi sẽ hiển thị màn hình chờ. Dừng khi cần tạm dừng hệ thống hoặc bảo trì. không có hoạt động.
- Khóa: Không hiển thị màn hình chờ

Chỉ đánh giá nhân viên tại quầy

- Kích hoạt: Đánh giá trực tiếp nhân viên vừa phục vụ quầy mà mình làm việc.
- Khóa: Có thể chọn đánh giá nhân viên ở bất kì quầy nào

Yêu cầu chụp ảnh khi lấy số

- Kích hoạt: bắt buộc khi đến kiosk để lấy số phải chụp ảnh.
- Khóa: Có thể lấy số mà không cần phải chụp ảnh

Hiển thị chatbot AI trên kiosk

- Kích hoạt: Tại kiosk trên màn hình dành cho người dùng chọn dịch vụ có hiện icon chat bot . tại đây nếu bấm vào sẽ hiện lên cửa sổ chat bot để có thể giải đáp các câu hỏi của khách hàng
- Khóa: Không hiện icon chatbot

III .1.2 Cấu hình đặt số trực tuyến

Cho phép đặt lịch trước

- Kích hoạt: Cho phép công dân có thể đặt lịch hẹn online từ trước để có thể sử dụng các dịch vụ , nếu đến ngày đặt công dân đến và xác nhận thì sẽ được phục vụ ưu tiên hơn .
- Khóa: Không cho phép đặt lịch trước

Tiền tố đi kèm số đặt lịch trước :

Cấu hình tiền tố đi kèm với việc đặt lịch trước , chỉ hoạt động khi cho phép đặt lịch trước , ví dụ cấu hình cho giá trị này là : A thì đối với những số được cấp cho các dịch vụ phục vụ cho những người đặt lịch trước sẽ đi kèm tiền tố A này phía trước số được cấp , ví dụ A1000 , A2000, A3001

Tiền tố đi kèm số trong ngày :

Cấu hình tiền tố đi kèm với việc đặt lịch trong ngày ví dụ cấu hình cho giá trị này là : B thì đối với những số được cấp cho các dịch vụ phục vụ cho những người lấy số trực tiếp tại kiosk sẽ đi kèm tiền tố B này phía trước số được cấp , ví dụ B4000 , B4001, B4002 , B5000

Thời gian cho phép đặt lịch :

Là khung giờ cho phép đặt lịch online ví dụ từ 7h30 sáng đến 5h30 chiều trong khoảng này cho phép có thể thực hiện việc đặt lịch trước còn ngoài khoảng giờ thì không thể .

Số ngày tối đa tính từ ngày bắt đầu có thể đặt lịch:

Là số ngày tối đa cho phép có thể đặt lịch trước , ví dụ giá trị của số này là 7 thì chỉ có thể đặt lịch trước vào các ngày trong khoảng từ ngày hiện tại cho đến 7 ngày sau .

Yêu cầu checkin / xác nhận số đặt trước :

- Kích hoạt: Yêu cầu phải checkin để xác nhận trước khi cấp số . Tức là sau khi khách hàng đã đặt chỗ trước thì sẽ được cấp mã đặt chỗ . Đến ngày hẹn khi đến kiosk thì phải nhập mã đặt chỗ hoặc số cccd để xác thực thì mới được cấp số phục vụ.
- Khóa: Không yêu cầu phải checkin trước

Khoảng thời gian trước khung giờ đăng ký thì được checkin

Khoảng thời gian tối đa cho phép checkin trước khung giờ đã đăng kí

Cho phép đặt lịch ở ngày hiện tại

- Kích hoạt: Cho phép được đặt lịch trước ở ngày hiện tại . Tức là có thể hẹn trước nhưng ở trong ngày hiện tại và đến checkin cũng như được phục vụ trong cùng 1 ngày hiện tại .
- Khóa: Không cho phép đặt lịch ở ngày hiện tại

Số lượng tối đa mã đặt chỗ dc cấp cho cùng 1 CCCD trong 1 khung giờ

Quy định trong 1 khung giờ làm việc chỉ được cấp tối đa bao nhiêu mã đặt chỗ cho cùng 1 người

Lưu cấu hình

Sau khi chỉnh sửa, bấm nút Lưu để áp dụng cấu hình. Thay đổi có hiệu lực ngay trên hệ thống kiosk, giao diện nhân viên và tivi hiển thị.

III.2. CẤU HÌNH DANH MỤC

PHÂN HỆ WEB

III.2.1. Dịch vụ

← Dịch vụ

Danh sách dịch vụ

Tìm kiếm

🔍

🔄

Thêm mới

Tải Excel

STT	Tên dịch vụ	Tên rút gọn	Số thứ tự	Số bắt đầu trong ngày	SL số tối đa trong ca sáng	SL số tối đa trong ca chiều	SL số đặt trước tối đa trong 1 khung giờ	Trạng thái	Hành động
1	VH01 - Văn hóa - Chính sách - Xã hội	VHLĐTBXH	1	1001	250	250	50	🟢	🗑️
2	VH02 - Khoa học công nghệ	KHCN	2	2001	250	250	50	🟢	🗑️
3	VH03 - Giáo dục - Y tế	GDYT	3	3001	250	250	50	🟢	🗑️
4	VH04 - Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	KTHHDT	4	4001	250	250	50	🟢	🗑️

1. Giao diện danh sách dịch vụ

Danh sách hiển thị các thông tin sau:

- STT: Thứ tự hiển thị trong danh sách.
- Tên dịch vụ: Tên đầy đủ của dịch vụ (ví dụ: Cấp căn cước và định danh điện tử).
- Tên rút gọn: Dùng cho hiển thị tóm tắt hoặc nội bộ (ví dụ: CCCD, ATGT...).
- Số bắt đầu trong ngày: Mỗi dịch vụ có dãy số riêng bắt đầu từ giá trị này.
- Số thứ tự: Xác định vị trí hiển thị dịch vụ khi lấy số tại kiosk.
- SL số tối đa trong ca sáng: Giới hạn số lượng phiếu được phát cho từng ca sáng.
- SL số tối đa trong ca chiều: Giới hạn số lượng phiếu được phát cho từng ca chiều.
- Trạng thái: Hiển thị dịch vụ đang Kích hoạt hay Khóa.
- Hành động: Cho phép sửa hoặc xóa dịch vụ.

Bạn có thể tìm kiếm dịch vụ bằng ô "Tìm kiếm" hoặc xuất danh sách ra file Excel bằng nút Tải Excel.

2. Xóa dịch vụ

Nhấn biểu tượng thùng rác để xóa dịch vụ.

Lưu ý: Dịch vụ đã xóa sẽ không thể khôi phục và người dân sẽ không thể lấy số thuộc dịch vụ đó.

3. Tạo mới dịch vụ

Danh sách dịch vụ

< Dịch vụ

Danh sách dịch vụ

Tìm kiếm

STT	Tên dịch vụ	Tên rút gọn	Số thứ tự	Số bắt đầu trong ngày	SL số tối đa trong ca sáng	SL số tối đa trong ca chiều
1	VH01 - Văn hóa - Chính sách - Xã hội	VHLĐTBXH	1	1001	250	250
2	VH02 - Khoa học công nghệ	KHCN	2	2001	250	250
3	VH03 - Giáo dục - Y tế	GĐYT	3	3001	250	250
4	VH04 - Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	KHTHDT	4	4001	250	250

X Tạo mới

LưuHuỷ

* Tên dịch vụ

Nhập tên dịch vụ

* Tên rút gọn

Nhập tên rút gọn

Số bắt đầu trong ngày

0

SL số được cấp tối đa trong ca sáng

0

SL số được cấp tối đa trong ca chiều

0

SL số đặt trước tối đa trong 1 khung giờ

0

Số thứ tự

0

Trạng thái

☒ Kích hoạt

☐ Khoá

Nhấn nút Thêm mới, giao diện tạo dịch vụ sẽ hiển thị với các trường sau:

- Tên dịch vụ (bắt buộc): Nhập tên đầy đủ của dịch vụ.
- Tên rút gọn (bắt buộc): Nhập tên viết tắt hoặc dễ nhớ để hiển thị gọn.
- Số bắt đầu trong ngày: Là số thứ tự khởi đầu mỗi ngày cho dịch vụ này. Ví dụ: 1000.
- SL số được cấp tối đa trong ca sáng: Hệ thống sẽ dừng cấp số khi chạm đến giới hạn này nếu đang trong ca làm việc buổi sáng .
- SL số được cấp tối đa trong ca chiều: Hệ thống sẽ dừng cấp số khi chạm đến giới hạn này nếu đang trong ca làm việc buổi chiều .
- Số thứ tự: Dùng để sắp xếp vị trí hiển thị của dịch vụ trên kiosk (số nhỏ hiển thị trước).
- Trạng thái:

- Sau khi điền đầy đủ thông tin, nhấn Lưu để hoàn tất.

Danh sách dịch vụ

Dịch vụ

Danh sách dịch vụ

Tìm kiếm

STT	Tên dịch vụ	Tên rút gọn	Số thứ tự	Số bắt đầu trong ngày	SL số tối đa trong ca sáng	SL số tối đa trong ca chiều
1	VH01 - Văn hóa - Chính sách - Xã hội	VHLDTBXH	1	1001	250	250
2	VH02 - Khoa học công nghệ	KHCN	2	2001	250	250
3	VH03 - Giáo dục - Y tế	GDYT	3	3001	250	250
4	VH04 - Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	KTHTDT	4	4001	250	250

Chỉnh sửa

Lưu

Hủy

Tên dịch vụ

VH01 - Văn hóa - Chính sách - Xã hội

Tên rút gọn

VHLDTBXH

Số bắt đầu trong ngày

1,001

SL số được cấp tối đa trong ca sáng

250

SL số được cấp tối đa trong ca chiều

250

SL số đặt trước tối đa trong 1 khung giờ

50

Số thứ tự

1

Trạng thái

Kích hoạt

Khoá

5. Ghi chú vận hành

- Số bắt đầu và dãy số của mỗi dịch vụ sẽ không trùng nhau, nhằm phân biệt rõ ràng từng loại dịch vụ khi cấp số.
- Các giá trị giới hạn như “số bắt đầu”, “số tối đa”, “thứ tự hiển thị” nên được quản lý đồng nhất để tránh rối khi vận hành.
- Việc cấu hình đúng tên dịch vụ và giới hạn số giúp hệ thống vận hành hiệu quả, tránh nghẽn số.

- Cấu hình dịch vụ: click vào icon setting để mở popup cấu hình dịch vụ
- Trạng thái: Hiển thị quầy đang Kích hoạt hay Khóa.
- Hành động: Cho phép sửa hoặc xóa quầy

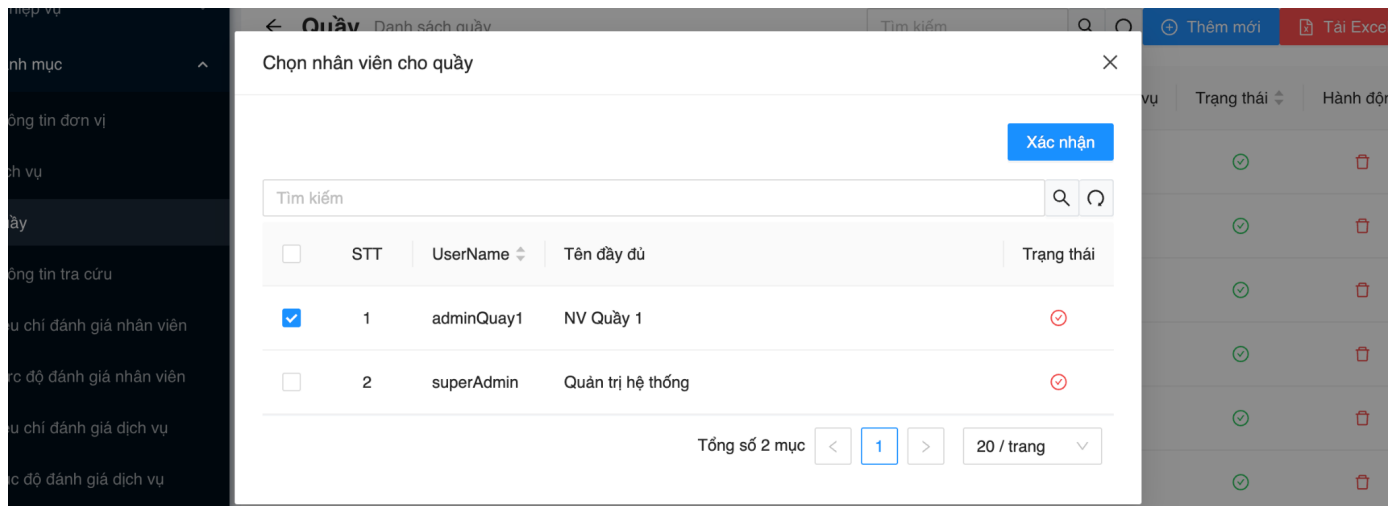
Bạn có thể tìm kiếm dịch vụ bằng ô "Tìm kiếm" hoặc xuất danh sách ra file Excel bằng nút Tải Excel.

2. Xóa quầy

Nhấn biểu tượng thùng rác để xóa quầy.

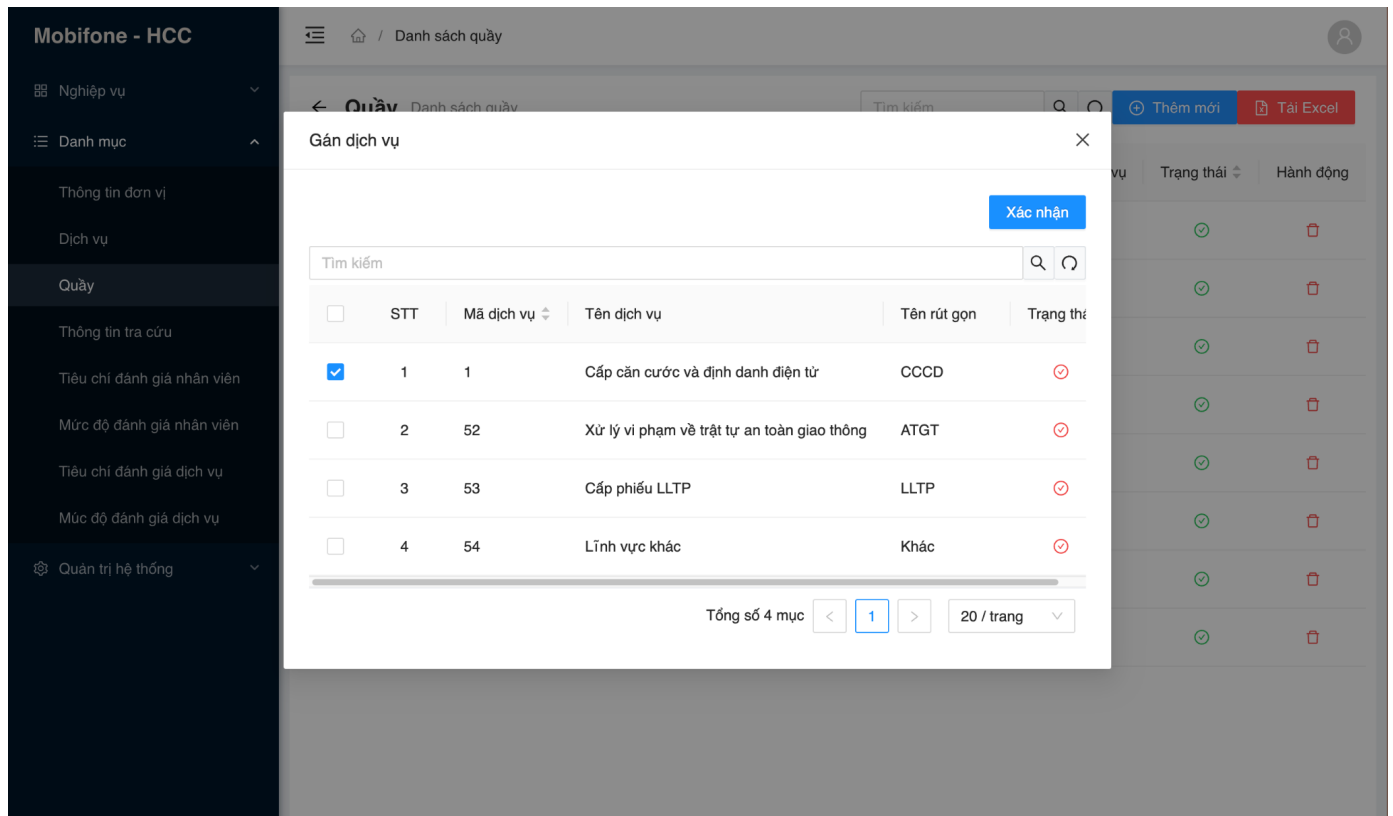
Lưu ý: Quầy đã xóa sẽ không thể khôi phục.

3. Cấu hình nhân viên quầy



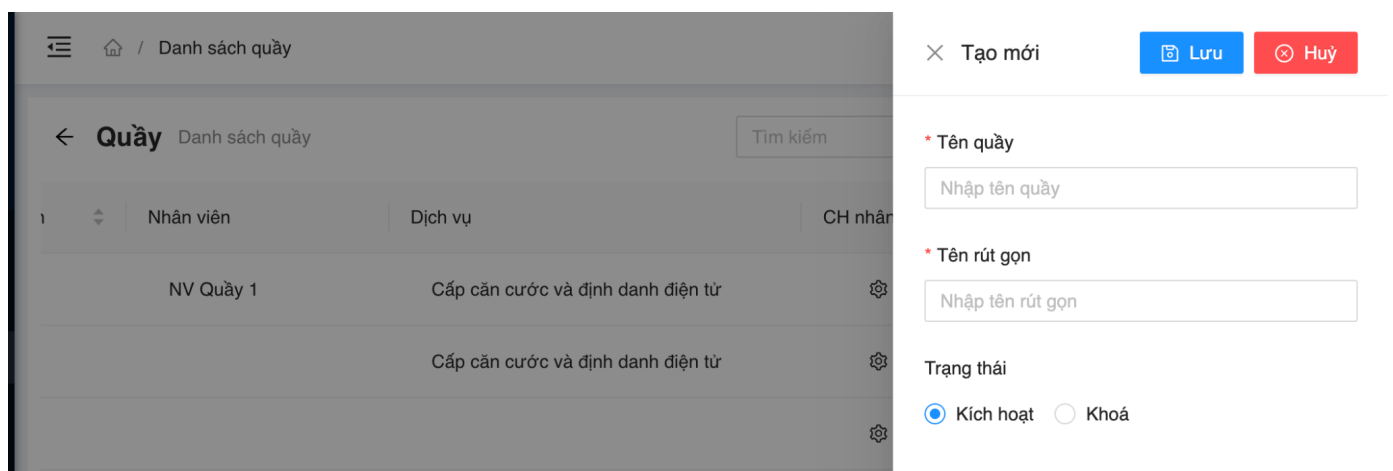
Click vào icon setting ở cột CH nhân viên để mở popup chọn nhân viên, tìm kiếm và chọn một hoặc nhiều nhân viên bằng cách tích vào checkbox sau đó ấn xác nhận để cấu hình danh sách nhân viên cho quầy

4. Cấu hình dịch vụ quầy



Click vào icon setting ở cột CH dịch vụ để mở popup chọn dịch vụ, tìm kiếm và chọn một hoặc nhiều dịch vụ bằng cách tích vào checkbox sau đó ấn xác nhận để cấu hình danh sách dịch vụ cho quầy

5. Tạo mới quầy



Nhấn nút Thêm mới, giao diện tạo quầy sẽ hiển thị với các trường sau:

- Tên quầy (bắt buộc): Nhập tên đầy đủ của quầy.
- Tên rút gọn (bắt buộc): Nhập tên viết tắt hoặc dễ nhớ để hiển thị gọn.

Danh sách hiển thị các thông tin sau:

- STT: Thứ tự hiển thị trong danh sách.
- Tên thông tin: Tên đầy đủ của thông tin tra cứu.
- Tên rút gọn: Dùng cho hiển thị tóm tắt hoặc nội bộ (ví dụ: CCCD, ATGT...).
- Số bắt đầu trong ngày: Mỗi dịch vụ có dãy số riêng bắt đầu từ giá trị này.
- Số thứ tự: Xác định vị trí hiển thị dịch vụ khi lấy số tại kiosk.
- Url : đường dẫn đến các thông tin
- Trạng thái: Hiển thị dịch vụ đang Kích hoạt hay Khóa.
- Hành động: Cho phép sửa hoặc xóa dịch vụ.

Bạn có thể tìm kiếm thông tin tra cứu bằng ô "Tìm kiếm" hoặc xuất danh sách ra file Excel bằng nút Tải Excel.

2. Xóa thông tin

Nhấn biểu tượng thùng rác để xóa thông tin tra cứu .

3. Tạo mới thông tin

Quản lý thông tin tra cứu

← Quản lý thông tin tra cứu

Danh sách

STT	Tên thông tin	Tên rút gọn	Số thứ tự
1	Cấp tài khoản định danh điện tử cho cơ quan, tổ chức	QDM	1
2	Cấp tài khoản định danh điện tử mức độ 2, cần cước điện tử cho CDVN		0
3	Khóa cần cước điện tử		0
4	Khóa tài khoản định danh điện tử		0
5	Mở khóa cần cước điện tử		0
6	Mở khóa tài khoản định danh điện tử		0

Tạo mới

Lưu

Hủy

Tên thông tin

Nhập tên thông tin

Tên rút gọn

Nhập tên rút gọn

Số thứ tự

0

Url

Nhập url

Trạng thái

Kích hoạt

Khoá

Nhấn nút Thêm mới, giao diện tạo dịch vụ sẽ hiển thị với các trường sau:

- Tên (bắt buộc): Nhập tên đầy đủ .
- Tên rút gọn: Nhập tên viết tắt hoặc dễ nhớ để hiển thị gọn.
- Số thứ tự: Dùng để sắp xếp vị trí hiển thị của thông tin tra cứu (số nhỏ hiển thị trước).
- Trạng thái:
 - Kích hoạt: đang hoạt động.
 - Khóa: bị ẩn.

Sau khi điền đầy đủ thông tin, nhấn Lưu để hoàn tất.

4. Chỉnh sửa thông tin

Quản lý thông tin tra cứu

Quản lý thông tin tra cứu

Danh sách

Quản lý thông tin tra cứu

Danh sách

STT	Tên thông tin	Tên rút gọn	Số thứ tự
1	Cấp tài khoản định danh điện tử cho cơ quan, tổ chức	QDM	1
2	Cấp tài khoản định danh điện tử mức độ 2, cần cước điện tử cho CDVN		0
3	Khóa cần cước điện tử		0
4	Khóa tài khoản định danh điện tử		0
5	Mở khóa cần cước điện tử		0
6	Mở khóa tài khoản định danh điện tử		0

×

Chỉnh sửa

Lưu

Hủy

Tên thông tin

Cấp tài khoản định danh điện tử cho cơ quan, tổ chức

Tên rút gọn

QDM

Số thứ tự

1

Url

https://mmes.mobifone.vn/

Trạng thái

☒ Kích hoạt

☐ Khóa

Nhấn biểu tượng cây bút tại cột "Hành động" để sửa. Các trường chỉnh sửa tương tự khi tạo mới. Sau khi chỉnh sửa xong, nhấn Lưu để cập nhật.

III.2.4. Quản lý tivi

←

Tivi

Danh sách tivi

Tìm kiếm

🔍

🔄

Thêm mới

STT	Tên	Url	Quầy	CH Quầy	Trạng thái	Hành động
1	VH tivi s1	tv1	VH Quầy 2	⚙️	🟢	🗑️
2	VH tivi s2	tv2	VH Quầy 1 VH Quầy 2	⚙️	🟢	🗑️
3	VH tivi s3	tv3		⚙️	🟢	🗑️

1. Giao diện danh sách tivi

Danh sách hiển thị các thông tin sau:

- STT: Thứ tự hiển thị trong danh sách.
- Tên tivi: Tên đầy đủ của tivi.
- url: đường dẫn.
- Quầy: tivi này ở quầy nào
- Trạng thái: Hiển thị tivi đang Kích hoạt hay Khóa.
- Hành động: Cho phép sửa hoặc xóa tivi.

2. Xóa tivi

Nhấn biểu tượng thùng rác để xóa tivi .

3. Tạo mới tivi

Danh sách tivi

<

Tivi

Danh sách tivi

STT	Tên	Url	Quầy	CH Quầy
1	VH ti vi s1	tv1	VH Quầy 2	
2	VH ti vi s2	tv2	VH Quầy 1 VH Quầy 2	
3	VH ti vi s3	tv3		

X

Tạo mới

Lưu

Hủy

Tên

Nhập tên

Đường dẫn

Nhập url

Trạng thái

☒ Kích hoạt

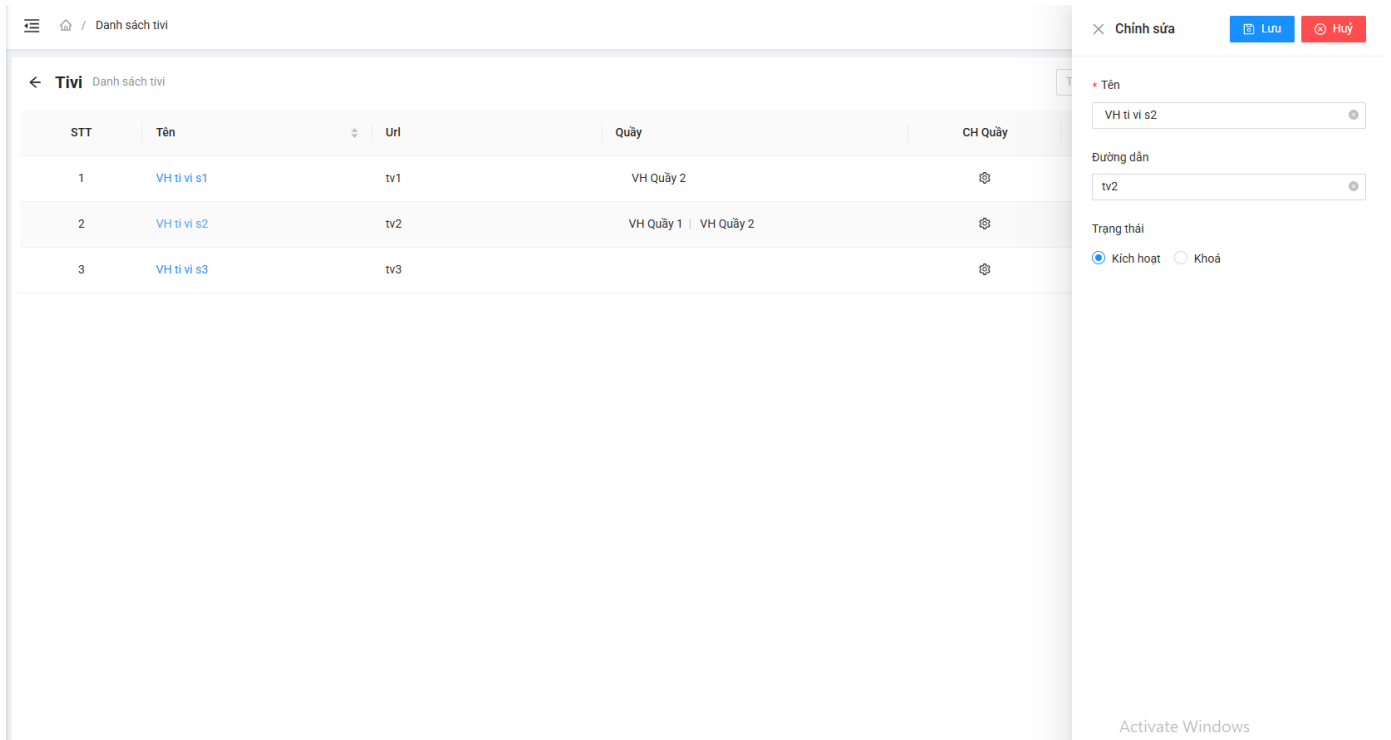
☐ Khóa

Nhấn nút Thêm mới, giao diện tạo tivi sẽ hiển thị với các trường sau:

- Tên (bắt buộc): Nhập tên đầy đủ .
- Đường dẫn: Nhập đường dẫn.
- Trạng thái:
 - Kích hoạt: đang hoạt động.
 - Khóa: bị ẩn.

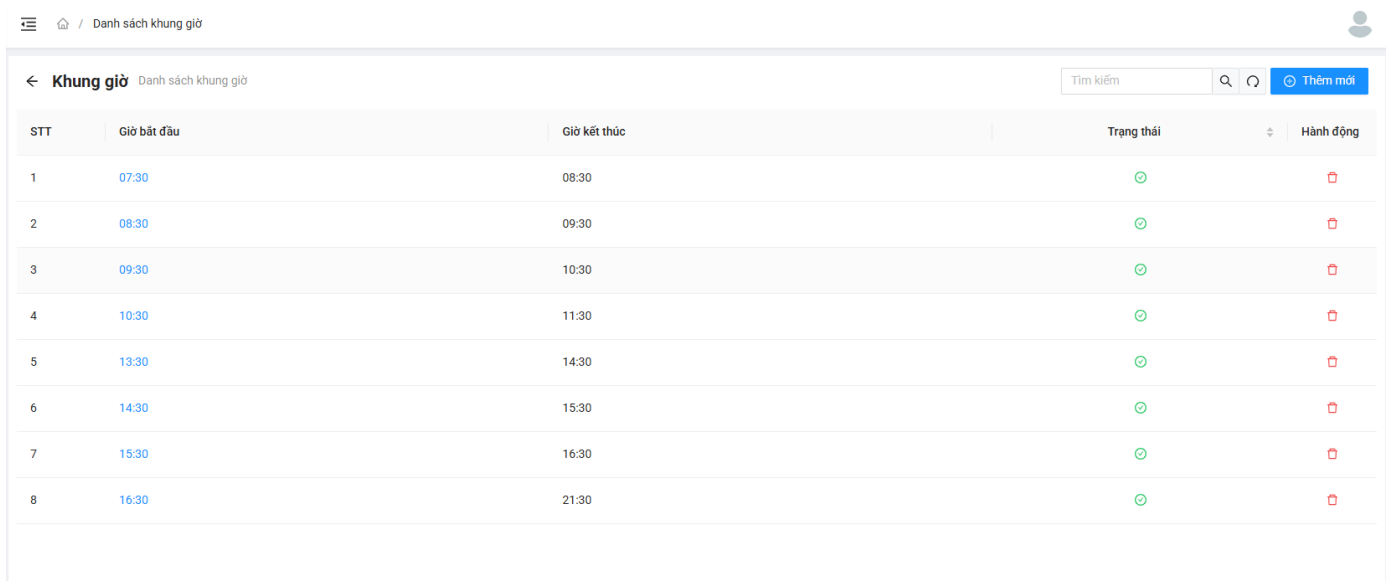
Sau khi điền đầy đủ thông tin, nhấn Lưu để hoàn tất.

4. Chỉnh sửa tivi



Nhấn biểu tượng cây bút tại cột "Hành động" để sửa. Các trường chỉnh sửa tương tự khi tạo mới. Sau khi chỉnh sửa xong, nhấn Lưu để cập nhật.

III.2.5. Quản lý khung giờ



1. Giao diện danh sách khung giờ

Danh sách hiển thị các thông tin sau:

- STT: Thứ tự hiển thị trong danh sách.
- Giờ bắt đầu: Giờ bắt đầu của khung giờ.
- Giờ kết thúc: Giờ kết thúc của khung giờ.
- Trạng thái: Hiển thị khung giờ đang Kích hoạt hay Khóa.
- Hành động: Cho phép sửa hoặc xoá khung giờ.

2. Xoá khung giờ

Nhấn biểu tượng thùng rác để xoá khung giờ .

3. Tạo mới khung giờ

STT	Giờ bắt đầu	Giờ kết thúc
1	07:30	08:30
2	08:30	09:30
3	09:30	10:30
4	10:30	11:30
5	13:30	14:30
6	14:30	15:30
7	15:30	16:30
8	16:30	21:30

Tạo mới **Lưu** **Hủy**

Giờ bắt đầu
Chọn thời gian

Giờ kết thúc
Chọn thời gian

Trạng thái
☒ Kích hoạt
 ☐ Khóa

Nhấn nút Thêm mới, giao diện tạo khung giờ sẽ hiển thị với các trường sau:

- Giờ bắt đầu : Nhập giờ bắt đầu khung giờ .
- Giờ kết thúc: Nhập giờ kết thúc khung giờ .
- Trạng thái:
 - Kích hoạt: đang hoạt động.

- Khóa: bị ẩn.

Sau khi điền đầy đủ thông tin, nhấn Lưu để hoàn tất.

4. Chỉnh sửa khung giờ

Danh sách khung giờ

← Khung giờ

Danh sách khung giờ

STT	Giờ bắt đầu	Giờ kết thúc
1	07:30	08:30
2	08:30	09:30
3	09:30	10:30
4	10:30	11:30
5	13:30	14:30
6	14:30	15:30
7	15:30	16:30
8	16:30	21:30

× Chỉnh sửa

Lưu

Hủy

Giờ bắt đầu

09:30

Giờ kết thúc

10:30

Trạng thái

☒ Kích hoạt

☐ Khóa

Nhấn biểu tượng cây bút tại cột "Hành động" để sửa. Các trường chỉnh sửa tương tự khi tạo mới. Sau khi chỉnh sửa xong, nhấn Lưu để cập nhật.

III.2.6. Quản lý giờ làm việc trong tuần

← Danh sách

Danh sách giờ làm việc trong tuần

Tìm kiếm

Thêm mới

Tải Excel

STT	Mã ngày	Tên ngày	Thời gian bắt đầu	Thời gian kết thúc	Làm việc	Hành động
1	1	Chủ nhật	07:30:00	23:30:00		
2	2	Thứ 2	07:30:00	17:30:00		
3	3	Thứ 3	07:30:00	17:30:00		
4	4	Thứ 4	07:30:00	17:30:00		
5	5	Thứ 5	07:30:00	17:30:00		
6	6	Thứ 6	07:30:00	17:30:00		
7	7	Thứ 7	07:30:00	14:30:00		

1. Giao diện danh sách giờ làm việc trong tuần

Danh sách hiển thị các thông tin sau:

- STT: Thứ tự hiển thị trong danh sách.
- Mã ngày: Mã của ngày.
- Tên ngày : Tên các thứ trong tuần.
- giờ bắt đầu : Giờ bắt đầu làm việc của ngày.
- giờ kết thúc: Giờ kết thúc của ngày
- Trạng thái : Làm việc hoặc nghỉ

2. Xoá ngày

Nhấn biểu tượng thùng rác để xoá ngày .

3. Tạo mới ngày

The screenshot displays a mobile application interface. On the left, a table titled 'Danh sách' (List) shows a weekly work schedule. On the right, a modal form titled 'Tạo mới' (Create new) is open, allowing users to add a new day to the schedule.

STT	Mã ngày	Tên ngày	Thời gian bắt đầu	Thời gian kết thúc
1	1	Chủ nhật	07:30:00	23:30:00
2	2	Thứ 2	07:30:00	17:30:00
3	3	Thứ 3	07:30:00	17:30:00
4	4	Thứ 4	07:30:00	17:30:00
5	5	Thứ 5	07:30:00	17:30:00
6	6	Thứ 6	07:30:00	17:30:00
7	7	Thứ 7	07:30:00	14:30:00

Tạo mới [Lưu] [Hủy]

- Mã ngày**
Nhập mã ngày
- Tên ngày**
Nhập tên ngày
- Giờ bắt đầu**
Chọn thời gian
- Giờ kết thúc**
Chọn thời gian
- Trạng thái**
☒ Làm việc ☐ Nghỉ

Nhấn nút Thêm mới, giao diện tạo khung giờ sẽ hiển thị với các trường sau:

- Mã ngày (bắt buộc) : Nhập mã ngày .
- Tên ngày : Nhập tên ngày .
- Giờ bắt đầu : Giờ bắt đầu của ngày
- Giờ kết thúc : Giờ kết thúc của ngày
- Trạng thái:

- Kích hoạt: làm việc.
- Khóa: nghỉ.

Sau khi điền đầy đủ thông tin, nhấn Lưu để hoàn tất.

4. Chỉnh sửa

Danh sách

←

Danh sách

Danh sách giờ làm việc trong tuần

Tìm kiếm

STT	Mã ngày	Tên ngày	Thời gian bắt đầu	Thời gian kết thúc	
1	1	Chủ nhật	07:30:00	23:30:00	
2	2	Thứ 2	07:30:00	17:30:00	
3	3	Thứ 3	07:30:00	17:30:00	
4	4	Thứ 4	07:30:00	17:30:00	
5	5	Thứ 5	07:30:00	17:30:00	
6	6	Thứ 6	07:30:00	17:30:00	
7	7	Thứ 7	07:30:00	14:30:00	

×

Chỉnh sửa

Lưu

Hủy

•

Mã ngày

3

•

Tên ngày

Thứ 3

Giờ bắt đầu

07:30

⌵

Giờ kết thúc

17:30

⌵

Trạng thái

☒ Làm việc

☐ Nghỉ

Nhấn biểu tượng cây bút tại cột "Hành động" để sửa. Các trường chỉnh sửa tương tự khi tạo mới. Sau khi chỉnh sửa xong, nhấn Lưu để cập nhật.

III.2.7. Quản lý ngày nghỉ lễ / nghỉ bù

←

Quản lý ngày nghỉ,lễ

Danh sách

Tìm kiếm

⌵

⌵

Thêm mới

STT	Ngày	Giờ bắt đầu	Giờ kết thúc	Ghi chú	Có làm việc ngày này không	Hành động
1	02/09/2025	00:00	23:59	Lễ Quốc Khánh	☒	
2	01/01/2025	00:00	23:59	Tết dương lịch	☒	

1. Giao diện danh sách ngày nghỉ lễ

Danh sách hiển thị các thông tin sau:

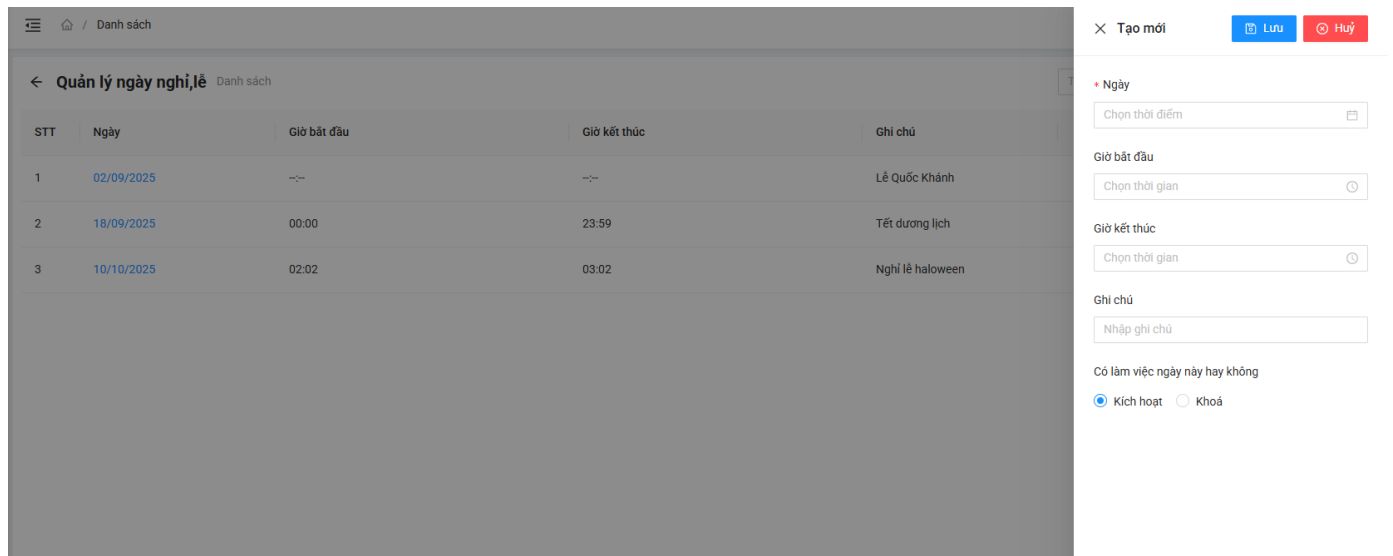
- STT: Thứ tự hiển thị trong danh sách.
- Ngày: Ngày.

- giờ bắt đầu : Giờ bắt đầu của ngày lễ.
- giờ kết thúc: Giờ kết thúc của ngày lễ
- Ghi chú : tên ngày nghỉ lễ (quốc khánh , tết)
- Trạng thái : Có làm việc ngày này hay không

2. Xóa ngày lễ

Nhấn biểu tượng thùng rác để xóa ngày lễ .

3. Tạo mới ngày lễ



The screenshot shows a web application interface for managing holidays. On the left, there is a table titled "Quản lý ngày nghỉ,lễ" (Manage holidays) with columns: STT, Ngày, Giờ bắt đầu, Giờ kết thúc, and Ghi chú. It lists three holidays: 02/09/2025 (Lễ Quốc Khánh), 18/09/2025 (Tết dương lịch), and 10/10/2025 (Nghỉ lễ haloween). On the right, there is a "Tạo mới" (Create new) form with fields for: Ngày (Date), Giờ bắt đầu (Start time), Giờ kết thúc (End time), Ghi chú (Note), and a checkbox for "Có làm việc ngày này hay không" (Working on this day or not), with options "Kích hoạt" (Active) and "Khóa" (Locked).

Nhấn nút Thêm mới, giao diện tạo ngày nghỉ lễ sẽ hiển thị với các trường sau:

- Ngày (bắt buộc) : Nhập ngày ..
- Giờ bắt đầu : Giờ bắt đầu của ngày lễ
- Giờ kết thúc : Giờ kết thúc của ngày lễ
- Ghi chú : Tên ngày lễ
- Có làm việc ngày này hay không :
 - Kích hoạt: làm việc.
 - Khóa: nghỉ.

Sau khi điền đầy đủ thông tin, nhấn Lưu để hoàn tất.

4. Chỉnh sửa

Danh sách

←

Quản lý ngày nghỉ,lễ

Danh sách

STT	Ngày	Giờ bắt đầu	Giờ kết thúc	Ghi chú
1	02/09/2025	00:00	23:59	Lễ Quốc Khánh
2	01/01/2025	00:00	23:59	Tết dương lịch

× Chỉnh sửa

Lưu

Hủy

• Ngày

01/01/2025

Giờ bắt đầu

00:00

Giờ kết thúc

23:59

Ghi chú

Tết dương lịch

Có làm việc ngày này hay không

☒ Kích hoạt

☐ Khóa

Nhấn biểu tượng cây bút tại cột "Hành động" để sửa. Các trường chỉnh sửa tương tự khi tạo mới. Sau khi chỉnh sửa xong, nhấn Lưu để cập nhật.

III.2.8. Quản lý tiêu chí đánh giá nhân viên

Danh sách Danh sách tiêu chí đánh giá nhân viên							Tìm kiếm			Thêm mới	Tải Excel
STT	Tên thông tin	Tên rút gọn	Số thứ tự	Trạng thái	Hành động						
1	Thái độ giao tiếp lịch sự, thân thiện	Thái độ	1	🟢	🗑️						
2	Chú ý lắng nghe ý kiến của người dân	Lắng nghe	2	🟢	🗑️						
3	Trả lời giải thích đầy đủ ý kiến của người dân	Trả lời	3	🟢	🗑️						
4	Hướng dẫn kê khai hồ sơ tận tình, chu đáo	Hướng dẫn	4	🟢	🗑️						
5	Hướng dẫn kê khai hồ sơ dễ hiểu	Tuân thủ	5	🟢	🗑️						
6	Cán bộ tuân thủ đúng quy định trong giải quyết công việc	Đúng quy định	6	🟢	🗑️						

1. Giao diện danh sách tiêu chí đánh giá nhân viên

Danh sách hiển thị các thông tin sau:

- STT: Thứ tự hiển thị trong danh sách.
- Tên thông tin: Tên của các tiêu chí để đánh giá nhân viên
- tên rút gọn: Tên rút gọn của tiêu chí.
- số thứ tự: số thứ tự sắp xếp trong danh sách
- Trạng thái : Có sử dụng hay không

2. Xóa tiêu chí

Nhấn biểu tượng thùng rác để xóa tiêu chí .

3. Tạo mới tiêu chí

Danh sách

Danh sách tiêu chí đánh giá nhân viên

Tìm kiếm

STT	Tên thông tin	Tên rút gọn
1	Thái độ giao tiếp lịch sự, thân thiện	Thái độ
2	Chú ý lắng nghe ý kiến của người dân	Lắng nghe
3	Trả lời giải thích đầy đủ ý kiến của người dân	Trả lời
4	Hướng dẫn kê khai hồ sơ tận tình, chu đáo	Hướng dẫn
5	Hướng dẫn kê khai hồ sơ dễ hiểu	Tuần thủ
6	Cán bộ tuần thủ đúng quy định trong giải quyết công việc	Đúng quy định

Tạo mới

Lưu

Hủy

Tên thông tin

Nhập tên thông tin

Tên thông tin

Nhập tên rút gọn

Số thứ tự

0

Trạng thái

☒ Kích hoạt

☐ Khoá

Nhấn nút Thêm mới, giao diện tạo tiêu chí sẽ hiển thị với các trường sau:

- Tên thông tin (bắt buộc) .
- Tên rút gọn
- Số thứ tự
- Trạng thái : Có được sử dụng hay không

Sau khi điền đầy đủ thông tin, nhấn Lưu để hoàn tất.

4. Chính sửa

/ Danh sách

Danh sách

Danh sách tiêu chí đánh giá nhân viên

Tìm kiếm

Thêm mới

Tải Excel

STT	Tên thông tin	Tên rút gọn	Số thứ tự	Trạng thái	Hành động
1	Thái độ giao tiếp lịch sự, thân thiện	Thái độ	1		
2	Chú ý lắng nghe ý kiến của người dân	Lắng nghe	2		
3	Trả lời giải thích đầy đủ ý kiến của người dân	Trả lời	3		
4	Hướng dẫn kê khai hồ sơ tận tình, chu đáo	Hướng dẫn	4		
5	Hướng dẫn kê khai hồ sơ dễ hiểu	Tuân thủ	5		
6	Cán bộ tuân thủ đúng quy định trong giải quyết công việc	Đúng quy định	6		

Nhấn biểu tượng cây bút tại cột "Hành động" để sửa. Các trường chỉnh sửa tương tự khi tạo mới. Sau khi chỉnh sửa xong, nhấn Lưu để cập nhật.

- Tiêu chí đánh giá dịch vụ tương tự

III.2.9. Mức độ đánh giá nhân viên

← Danh sách Danh sách mức độ đánh giá nhân viên					
		Tìm kiếm		🔍 ↺ ➡️ Thêm mới	
STT	Tên đánh giá	Điểm đánh giá	Số thứ tự	Trạng thái	Hành động
1	Chưa tốt	1	1	🟢	🗑️
2	Hơi tốt	2	2	🟢	🗑️
3	Bình thường	3	3	🟢	🗑️
4	Tốt	4	4	🟢	🗑️
5	Rất tốt	5	5	🟢	🗑️

1. Giao diện danh sách mức độ đánh giá nhân viên

Danh sách hiển thị các thông tin sau:

- STT: Thứ tự hiển thị trong danh sách.
- Tên đánh giá: Tên mức độ đánh giá nhân viên
- Điểm đánh giá : Điểm của đánh giá
- Số thứ tự: số thứ tự sắp xếp trong danh sách
- Trạng thái : Có đang sử dụng hay không

2. Xoá đánh giá

Nhấn biểu tượng thùng rác để xoá đánh giá .

3. Tạo mới đánh giá

Danh sách

Danh sách

Danh sách mức độ đánh giá nhân viên

STT	Tên đánh giá	Điểm đánh giá
1	Chưa tốt	1
2	Hơi tốt	2
3	Bình thường	3
4	Tốt	4
5	Rất tốt	5

Tạo mới

Lưu

Hủy

Tên đánh giá

Nhập tên đánh giá

Điểm đánh giá

0

Số thứ tự

0

Trạng thái

☒ Kích hoạt

☐ Khóa

Nhấn nút Thêm mới, giao diện tạo tiêu chí sẽ hiển thị với các trường sau:

- Tên đánh giá (bắt buộc) .
- Điểm đánh giá (bắt buộc) .
- Số thứ tự
- Trạng thái : Có được sử dụng hay không

Sau khi điền đầy đủ thông tin, nhấn Lưu để hoàn tất.

4. Chỉnh sửa

Danh sách

Danh sách

Danh sách mức độ đánh giá nhân viên

STT	Tên đánh giá	Điểm đánh giá
1	Chưa tốt	1
2	Hơi tốt	2
3	Bình thường	3
4	Tốt	4
5	Rất tốt	5

Chỉnh sửa

Lưu

Hủy

Tên đánh giá

Tốt

Điểm đánh giá

4

Số thứ tự

4

Trạng thái

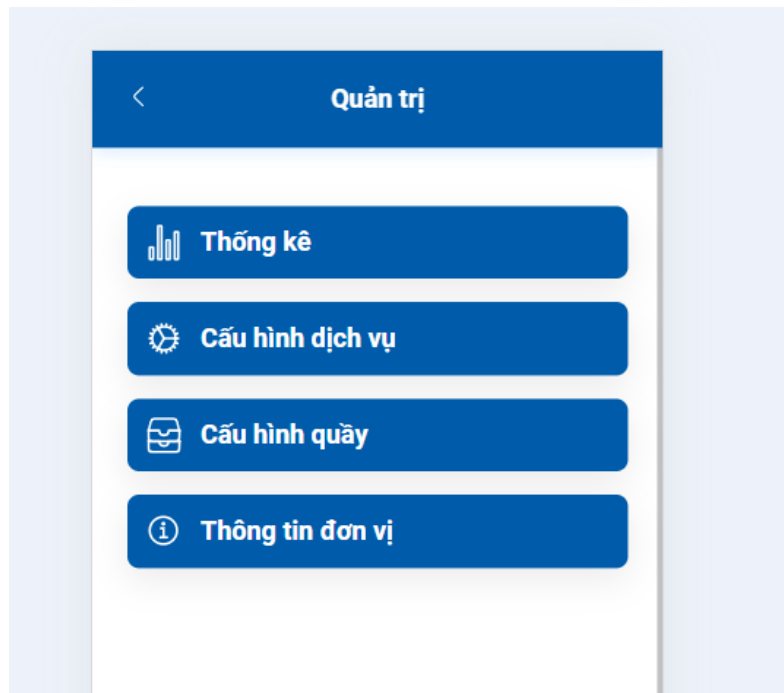
☒ Kích hoạt

☐ Khóa

Nhấn biểu tượng cây bút tại cột "Hành động" để sửa. Các trường chỉnh sửa tương tự khi tạo mới. Sau khi chỉnh sửa xong, nhấn Lưu để cập nhật.

- Mức độ đánh giá dịch vụ tương tự .

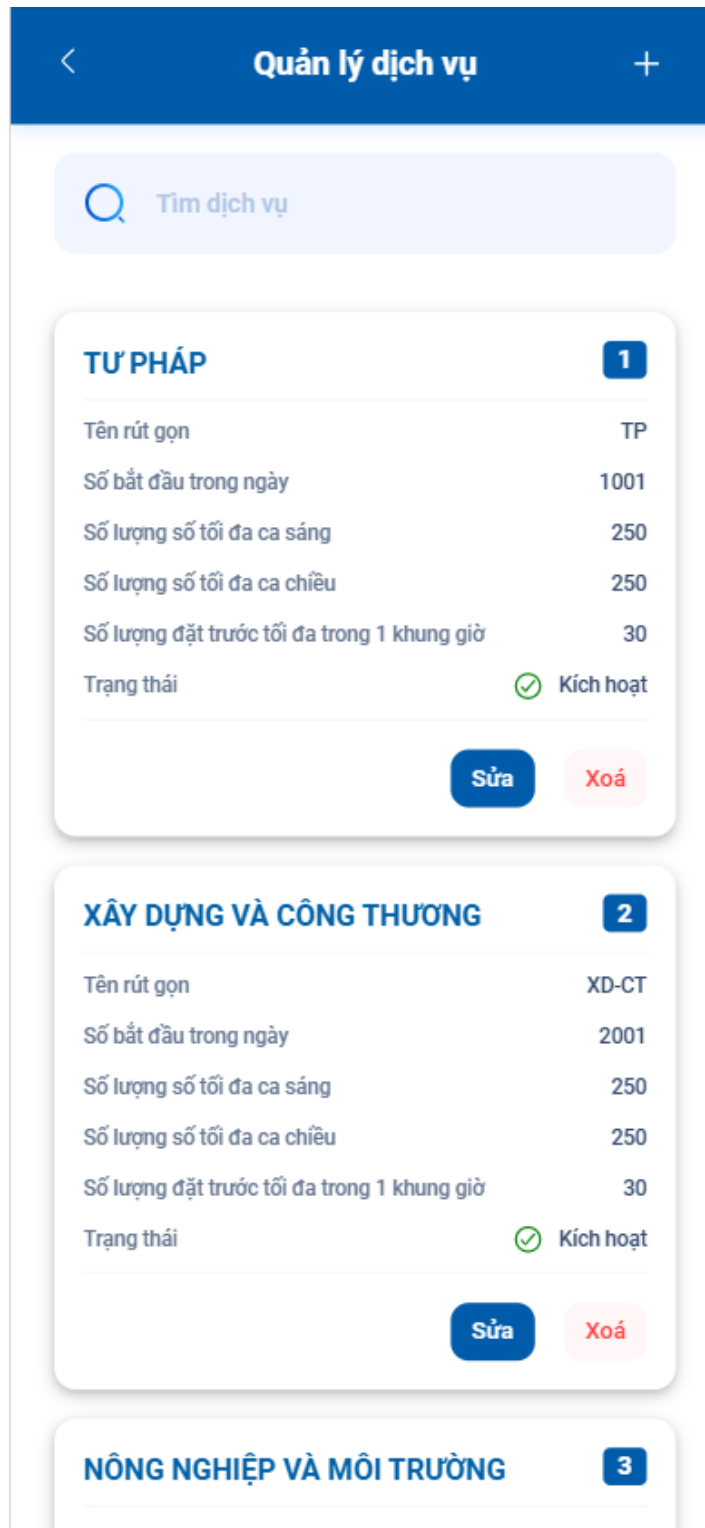
PHÂN HỆ MOBILE



(Màn hình quản lý chung)

III.2.1. Dịch vụ

1. Giao diện danh sách dịch vụ



Danh sách hiển thị các thông tin sau:

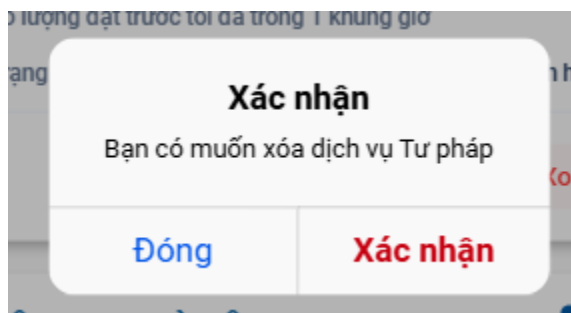
- STT: Thứ tự hiển thị trong danh sách.
- Tên dịch vụ: Tên đầy đủ của dịch vụ (ví dụ: Cấp căn cước và định danh điện tử).
- Tên rút gọn: Dùng cho hiển thị tóm tắt hoặc nội bộ (ví dụ: CCCD, ATGT...).
- Số bắt đầu trong ngày: Mỗi dịch vụ có dãy số riêng bắt đầu từ giá trị này.

- Số thứ tự: Xác định vị trí hiển thị dịch vụ khi lấy số tại kiosk.
- SL số tối đa trong ca sáng: Giới hạn số lượng phiếu được phát cho từng ca sáng.
- SL số tối đa trong ca chiều: Giới hạn số lượng phiếu được phát cho từng ca chiều.
- SL đặt trước tối đa trong một khung giờ
- Trạng thái: Hiển thị dịch vụ đang Kích hoạt hay Khóa.
- Hành động: Cho phép sửa hoặc xoá dịch vụ.

Bạn có thể tìm kiếm dịch vụ bằng ô "Tìm dịch vụ"

2. Xoá dịch vụ

Nhấn nút xóa để xóa dịch vụ, khi đó hệ thống sẽ hiện ra thông báo yêu cầu xác nhận để xóa, và hủy để quay lại



Lưu ý: Dịch vụ đã xoá sẽ không thể khôi phục và người dân sẽ không thể lấy số thuộc dịch vụ đó.

3. Tạo mới dịch vụ

Bấm vào nút + ở góc cao bên phải màn hình



Khi đó giao diện thêm mới sẽ hiển thị form nhập thông tin sau



Đăng ký dịch vụ mới

Tên dịch vụ *

Nhập tên

Tên rút gọn *

Nhập tên rút gọn

Số bắt đầu trong ngày

0

Số lượng số được cấp tối đa ca sáng

0

Số lượng số được cấp tối đa ca chiều

0

Số lượng đặt trước tối đa trong 1 khung giờ

0

Số thứ tự

Lưu

Form thêm dịch vụ với các trường thông tin:

- Tên dịch vụ (bắt buộc): Nhập tên đầy đủ của dịch vụ.
- Tên rút gọn (bắt buộc): Nhập tên viết tắt hoặc dễ nhớ để hiển thị gọn.
- Số bắt đầu trong ngày: Là số thứ tự khởi đầu mỗi ngày cho dịch vụ này. Ví dụ: 1000.
- SL số được cấp tối đa trong ca sáng: Hệ thống sẽ dừng cấp số khi chạm đến giới hạn này nếu đang trong ca làm việc buổi sáng .
- SL số được cấp tối đa trong ca chiều: Hệ thống sẽ dừng cấp số khi chạm đến giới hạn này nếu đang trong ca làm việc buổi chiều .
- Số thứ tự: Dùng để sắp xếp vị trí hiển thị của dịch vụ trên kiosk (số nhỏ hiển thị trước).
- Trạng thái:
 - Kích hoạt: Dịch vụ đang hoạt động, người dân có thể lấy số.
 - Khóa: Dịch vụ bị ẩn, không thể lấy số.

Sau khi điền đầy đủ thông tin, nhấn Lưu để hoàn tất.



Thêm mới dịch vụ

Tên dịch vụ *

Tư pháp

Tên rút gọn *

TP

Số bắt đầu trong ngày

1,001

Số lượng số được cấp tối đa ca sáng

250

Số lượng số được cấp tối đa ca chiều

250

Số lượng đặt trước tối đa trong 1 khung giờ

30

Số thứ tự

Lưu

(Ảnh sau khi điền đủ thông tin)

4. Chỉnh sửa dịch vụ

Ở màn danh sách dịch vụ bấm vào nút **Sửa** để đi tới màn chỉnh sửa dịch vụ

<

Cập nhật dịch vụ

Tên dịch vụ *

Xây dựng và Công thương

Tên rút gọn *

XD-CT

Số bắt đầu trong ngày

2,001

Số lượng số được cấp tối đa ca sáng

250

Số lượng số được cấp tối đa ca chiều

250

Số lượng đặt trước tối đa trong 1 khung giờ

30

Số thứ tự

Lưu

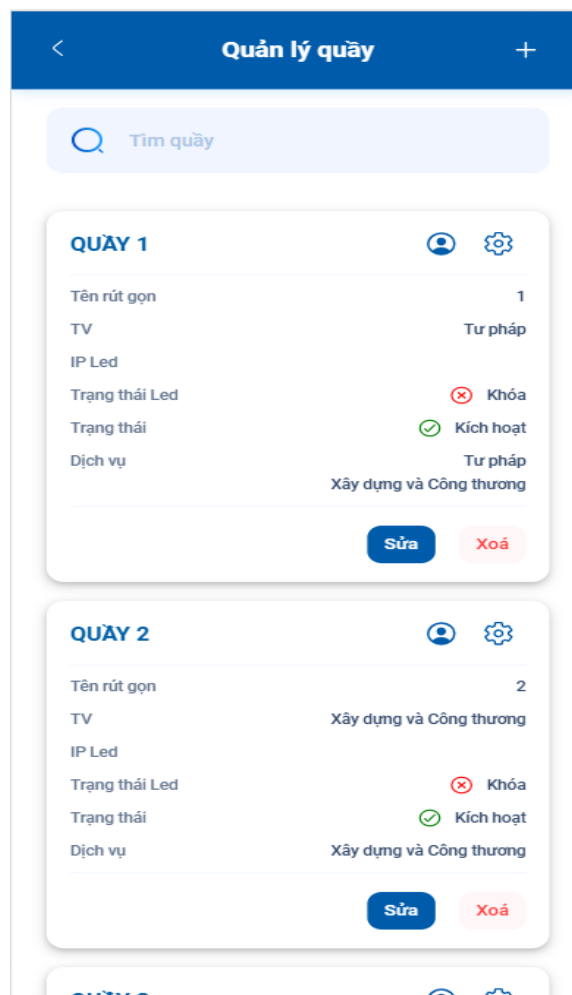
Sau khi điều chỉnh các thông tin thì bấm lưu để xác nhận thông tin vừa thay đổi

5. Ghi chú vận hành

- Số bắt đầu và dãy số của mỗi dịch vụ sẽ không trùng nhau, nhằm phân biệt rõ ràng từng loại dịch vụ khi cấp số.
- Các giá trị giới hạn như “số bắt đầu”, “số tối đa”, “thứ tự hiển thị” nên được quản lý đồng nhất để tránh rối khi vận hành.
- Việc cấu hình đúng tên dịch vụ và giới hạn số giúp hệ thống vận hành hiệu quả, tránh nghẽn số.

III.2.2. Quầy

1. Giao diện danh sách quầy



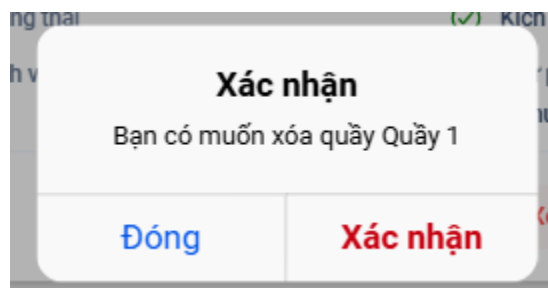
Danh sách hiển thị các thông tin sau:

- STT: Thứ tự hiển thị trong danh sách.
- Tên quầy: Tên đầy đủ của quầy (ví dụ: Quầy 1).
- Tên rút gọn: Dùng cho hiển thị tóm tắt hoặc nội bộ (ví dụ: Q1, Q2...).
- Nhân viên: Danh sách nhân viên phụ trách quầy.
- Dịch vụ: Danh sách dịch vụ mà quầy đảm nhận phục vụ.
- Cấu hình nhân viên: click vào icon user để mở popup cấu hình nhân viên
- Cấu hình dịch vụ: click vào icon setting để mở popup cấu hình dịch vụ
- Trạng thái: Hiển thị quầy đang Kích hoạt hay Khóa.
- Hành động: Cho phép sửa hoặc xoá quầy

Bạn có thể tìm kiếm dịch vụ bằng ô "Tìm quầy"

2. Xoá quầy

Nhấn nút xóa để xóa quầy, hệ thống sẽ hiện ra thông báo xác nhận xóa quầy và chọn xóa để xóa, hủy để quay lại



Lưu ý: Quầy đã xóa sẽ không thể khôi phục.

3. Cấu hình nhân viên quầy

Bấm vào biểu tượng user để mở giao diện cấu hình nhân viên

QUẦY 1



Tên rút gọn	1
TV	Tư pháp
IP Led	
Trạng thái Led	 Khóa
Trạng thái	 Kích hoạt

Khi đó hệ thống sẽ hiển thị giao diện cấu hình nhân viên

<Quản lý quầy+

Tìm quầy

Cấu hình nhân viên×

Tìm nhân viên

Quản trị đơn vị☒

Phụ trách quầy 1☒

Phụ trách quầy 2☐

Phụ trách quầy 3☐

Phụ trách quầy 4☐

Phụ trách quầy 5☐

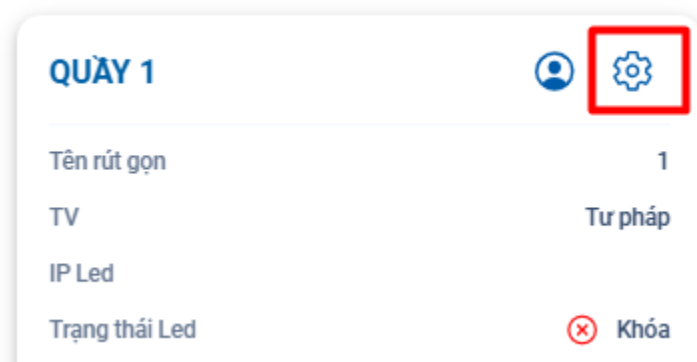
Phụ trách quầy 6☐

Lưu

Có thể tìm kiếm ở ô Tìm nhân viên, và tích chọn, hoặc bỏ chọn những nhân viên có thể cấu hình, sau đó bấm nút **Lưu** để xác nhận

4. Cấu hình dịch vụ quầy

Bấm vào biểu tượng user để mở giao diện cấu hình nhân viên



Khi đó hệ thống sẽ hiển thị giao diện cấu hình quầy



Có thể tìm kiếm quầy ở ô Tìm quầy, sau đó tích chọn, hoặc bỏ chọn những quầy có thể cấu hình, sau đó bấm nút **Lưu** để xác nhận

5. Tạo mới quầy

Bấm nút + ở góc cao bên phải màn hình để tới màn tạo mới quầy



Sau đó hệ thống sẽ hiển thị giao diện đăng ký quầy bên dưới

<

Đăng ký quầy mới

Tên quầy *

Nhập tên

Tên rút gọn *

Nhập tên rút gọn

Tên hiển thị trên Tv *

Nhập tên hiển thị

Nhập địa chỉ Ip Led

Nhập địa chỉ Ip

Trạng thái Led

✓

Kích hoạt

Khoá

Trạng thái

✓

Kích hoạt

Khoá

Lưu

Form thêm dịch vụ với các trường thông tin:

- Tên quầy (bắt buộc): Nhập tên đầy đủ của quầy.
- Tên rút gọn (bắt buộc): Nhập tên viết tắt hoặc dễ nhớ để hiển thị gọn.
- Tên hiển thị trên TV (bắt buộc): Nhập tên đầy đủ sẽ hiển thị trên tivi ở sảnh chờ lấy số
- Nhập địa chỉ IP Led (không bắt buộc): Cấu hình với thiết bị led để hiển thị số đang xử lý sau này
- Trạng thái:
 - Kích hoạt: Quầy đang hoạt động.
 - Khóa: Quầy đang khoá, không hoạt động.

Sau khi điền đầy đủ thông tin, nhấn Lưu để hoàn tất.

6. Chỉnh sửa quầy

Ở màn danh sách dịch vụ bấm vào nút **Sửa** để đi tới màn chỉnh sửa quầy

<

Cập nhật quầy

Tên quầy *

Quầy 1

Tên rút gọn *

1

Tên hiển thị trên Tv *

Tư pháp

Nhập địa chỉ Ip Led

Nhập địa chỉ Ip

Trạng thái Led

☐

Kích hoạt

☒

Khoá

Trạng thái

☒

Kích hoạt

☐

Khoá

Lưu

Sau khi điều chỉnh các thông tin thì bấm lưu để xác nhận thông tin vừa thay đổi

Ghi chú vận hành

- Việc cấu hình đúng danh sách nhân viên và danh sách dịch vụ giúp hệ thống vận hành hiệu quả, tránh sai sót.

III.3. CẤU HÌNH TÀI KHOẢN ĐƠN VỊ

3.1 Danh sách tài khoản : admin của đơn vị nào chỉ có thể xem danh sách tài khoản của đơn vị ấy .

← Tài khoản

Danh sách tài khoản

Thêm mới

Tải Excel

Nhóm tài khoản

Kiểu người dùng

Trạng thái

Tìm kiếm

STT	Tên tài khoản	Nhóm tài khoản	Tên đầy đủ	Kiểu người dùng	Trạng thái
1	superAdmin	Quản trị đơn vị	Quản trị đơn vị Vinh Hưng	Quản lý hệ thống đơn vị	
2	vinhhung_admin	Quản trị đơn vị	Quản trị đơn vị Vinh Hưng	Quản lý hệ thống đơn vị	
3	vinhhung_adminQuay1	Phụ trách quầy	Admin quầy 1	Nhân viên	
4	vinhhung_adminQuay2	Phụ trách quầy	Admin quầy 2	Nhân viên	
5	vinhhung_adminQuay3	Phụ trách quầy	Admin quầy 3	Nhân viên	
6	vinhhung_adminQuay4	Phụ trách quầy	Admin quầy 4	Nhân viên	
7	vinhhung_adminQuay5	Phụ trách quầy	Admin quầy 5	Nhân viên	
8	vinhhung_adminQuay6	Phụ trách quầy	Admin quầy 6	Nhân viên	
9	vinhhung_adminQuay7	Phụ trách quầy	Admin quầy 7	Nhân viên	
10	vinhhung_adminQuay8	Phụ trách quầy	Admin quầy 8	Nhân viên	

1

20 / trang

Tổng số 10 mục

3.2 Tìm kiếm tài khoản

Nhập tên tài khoản thuộc đơn vị muốn tìm kiếm, các tài khoản có tên phù hợp sẽ hiển thị ở bên dưới, ấn icon reload để trở lại hiển thị tất cả tài khoản , có thể tìm kiếm theo nhóm tài khoản , kiểu người dùng , trạng thái .

← Tài khoản

Danh sách tài khoản

Thêm mới

Tải Excel

Đơn vị

Nhóm tài khoản

Kiểu người dùng

Trạng thái

phaxuyen

STT	Tên tài khoản	Nhóm tài khoản	Tên đầy đủ	Kiểu người dùng	Đơn vị	Trạng thái	Hành động
1	phaxuyen_admin	Quản trị đơn vị	Quản trị đơn vị	Quản lý hệ thống đơn vị	Xã Phú Xuyên		
2	phaxuyen_adminQuay1	Phụ trách quầy	Phụ trách quầy 1	Nhân viên	Xã Phú Xuyên		
3	phaxuyen_adminQuay2	Phụ trách quầy	Phụ trách quầy 2	Nhân viên	Xã Phú Xuyên		
4	phaxuyen_adminQuay3	Phụ trách quầy	Phụ trách quầy 3	Nhân viên	Xã Phú Xuyên		
5	phaxuyen_adminQuay4	Phụ trách quầy	Phụ trách quầy 4	Nhân viên	Xã Phú Xuyên		
6	phaxuyen_adminQuay5	Phụ trách quầy	Phụ trách quầy 5	Nhân viên	Xã Phú Xuyên		
7	phaxuyen_adminQuay6	Phụ trách quầy	Phụ trách quầy 6	Nhân viên	Xã Phú Xuyên		

3.3 Xóa tài khoản

Click vào biểu tượng thùng rác của tài khoản muốn xóa, sau khi xác nhận thì tài khoản đó sẽ được xóa

3.4 Thêm tài khoản

Click button thêm mới

STT	Tên tài khoản	Nhóm tài khoản	Tên đầy đủ	Trạng thái
1	phuxuyen_admin	Quản trị đơn vị	Quản trị đơn vị	K
2	phuxuyen_adminQuay1	Phụ trách quầy	Phụ trách quầy 1	N
3	phuxuyen_adminQuay2	Phụ trách quầy	Phụ trách quầy 2	N
4	phuxuyen_adminQuay3	Phụ trách quầy	Phụ trách quầy 3	N
5	phuxuyen_adminQuay4	Phụ trách quầy	Phụ trách quầy 4	N
6	phuxuyen_adminQuay5	Phụ trách quầy	Phụ trách quầy 5	N
7	phuxuyen_adminQuay6	Phụ trách quầy	Phụ trách quầy 6	N

Tạo mới tài khoản

Tên tài khoản

Mật khẩu

Nhập tên tài khoản

Nhập mật khẩu

Tên đầy đủ

Địa chỉ

Nhập tên đầy đủ

Nhập địa chỉ

Số điện thoại

Email

Nhập số điện thoại

Nhập email

Kiểu người dùng

Chọn đơn vị

Trạng thái

☒ Kích hoạt

☐ Khóa

- Nhập tên tài khoản (bắt buộc nhập)
- Nhập mật khẩu (bắt buộc nhập)
- Nhập tên đầy đủ (bắt buộc nhập)
- Nhập địa chỉ, số điện thoại, email
- Chọn kiểu người dùng:

+ Nếu “Quản trị hệ thống” không cần chọn đơn vị

+ Nếu “Quản lý hệ thống đơn vị” hoặc “Nhân viên” bắt buộc chọn đơn vị

Kiểu người dùng

Quản lý hệ thống đơn vị

Trạng thái

☒ Kích hoạt ☐ Khóa

Chọn đơn vị

Xã Phú Xuyên
Phường Linh Sơn
Phường Linh Sơn
Phường Phan Đình Phùng
Xã Tân Cương
Phường Quan Triều
Phường Quyết Thắng
Phường Tích Lương

Sau khi nhập đủ thông tin ấn Lưu để tạo mới tài khoản

3.5 Chỉnh sửa tài khoản

Click vào tài khoản muốn chỉnh sửa, dữ liệu các trường sẽ được fill vào ô tương tự như lúc tạo mới, chỉnh sửa trường muốn cập nhật sau đó ấn Lưu để lưu lại

Chọn nhóm người dùng

Click vào tài khoản muốn chỉnh sửa, sau đó click vào “Nhóm người dùng”, click vào ô checkbox sau đó click vào icon “<” hoặc “>” để thêm mới hoặc xóa nhóm người dùng.

IV. PHÂN HỆ NHÂN VIÊN QUẢN TRỊ HỆ THỐNG CẤP TỈNH

PHÂN HỆ WEB

IV.1. CẤU HÌNH THÔNG TIN TỈNH

The screenshot shows a web application interface for managing province information. The left sidebar contains a menu with options like 'Thông tin tra cứu', 'Tiêu chí đánh giá nhân viên', and 'Thông tin tỉnh'. The main content area is titled 'Thông tin tỉnh' and includes a 'Lưu thông tin' (Save information) button. The form is divided into two sections: 'Thông tin chung' (General information) and 'Cấu hình đặt số trực tuyến' (Configure direct recruitment numbers).

Thông tin chung

- Tên tỉnh: Tỉnh Thái Nguyên
- Địa chỉ: Tỉnh Thái Nguyên
- Số điện thoại: 0989898988
- Email: email@gmail.com
- Website: https://taysa.thainguyn.gov.vn
- Cơ quan chủ quản: Văn phòng UBND tỉnh Thái Nguyên
- Logo: Tái ảnh lên

Cấu hình đặt số trực tuyến

Cho phép đặt lịch trước:

☒ Kích hoạt ☐ Khóa

Thời gian cho phép đặt lịch:

Màn hình chức năng Cấu hình thông tin tỉnh

Giao diện được chia thành **2 phần chính**:

- Thông tin chung hiển thị và cho phép nhập các thông tin cơ bản của tỉnh, các thông tin cơ bản bao gồm:
 - + Tên tỉnh
 - + Địa chỉ
 - + Số điện thoại
 - + Email
 - + Website
 - + Cơ quan chủ quản
 - + Logo
- Phần cấu hình đặt số trực tuyến cho phép thiết lập dịch vụ đặt số thứ tự trực tuyến, các thông tin bao gồm:
 - + Kích hoạt / Khóa chức năng cho phép đặt lịch trước
 - + Điều chỉnh thời gian cho phép đặt lịch

IV.2. QUẢN LÝ DANH SÁCH ĐƠN VỊ HCC XÃ

STT	Mã	Tên đơn vị	Trạng thái	Hành động
1	phuxuyen	Xã Phú Xuyên	🟢	✖
2	linhson1	Phường Linh Sơn	🟢	✖
3	linhson2	Phường Linh Sơn	🟢	✖
4	phandinhphung	Phường Phan Đình Phùng	🟢	✖
5	tancuong	Xã Tân Cương	🟢	✖
6	quantrieu	Phường Quan Triều	🟢	✖
7	quyetthang	Phường Quyết Thắng	🟢	✖
8	tichluong	Phường Tích Lương	🟢	✖
9	giasang	Phường Gia Sàng	🟢	✖
10	sangmoc	Xã Sàng Mộc	🟢	✖
11	dantien	Xã Dân Tiến	🟢	✖
12	trangxa	Xã Tráng Xá	🟢	✖

Màn hình Quản lý thông tin các đơn vị của tỉnh

- Chức năng **Quản lý danh sách đơn vị** cho phép người dùng:
 - + Quản lý thông tin các đơn vị hành chính trực thuộc tỉnh (xã, phường, thị trấn...).
 - + Thêm mới, chỉnh sửa, hoặc xóa thông tin đơn vị.
 - + Tìm kiếm nhanh đơn vị dựa trên **Mã đơn vị** hoặc **Tên đơn vị**.
- Danh sách đơn vị hiển thị các thông tin:
 - + Mã đơn vị
 - + Tên đơn vị
 - + Trạng thái
- Chức năng tìm kiếm cho phép người dùng nhập vào ô tìm kiếm theo mã hoặc tên đơn vị
 - + Người dùng nhập từ khóa tìm kiếm vào ô tìm kiếm và bấm tìm kiếm

- Chức năng Cập nhật đơn vị cho phép người dùng cập nhật thông tin 1 đơn vị có sẵn trong tỉnh
 - + Người dùng chọn vào đơn vị cần cập nhật trong danh sách
 - + Người dùng cập nhật các thông tin như tên đơn vị, trạng thái
 - + Người dùng bấm Lưu để xác nhận cập nhật đơn vị

Đơn vị Danh sách đơn vị

STT	Mã	Tên đơn vị	Trạng thái
1	phuxuyen	Xã Phú Xuyên	🟢
2	linhson1	Phường Linh Sơn	🟢
3	linhson2	Phường Linh Sơn	🟢
4	phandinhphung	Phường Phan Đình Phùng	🟢
5	tancuong	Xã Tân Cương	🟢
6	quantrieu	Phường Quan Triều	🟢
7	quyetthang	Phường Quyết Thắng	🟢
8	tichluong	Phường Tích Lương	🟢
9	giasang	Phường Gia Sàng	🟢
10	sangmoc	Xã Sàng Mọc	🟢
11	dantien	Xã Dân Tiến	🟢
12	trangxa	Xã Tráng Xá	🟢

Tổng số 96 mục

Chỉnh sửa **Lưu** **Hủy**

Mã đơn vị: phuxuyen

Tên đơn vị: Xã Phú Xuyên

Trạng thái: ☒ Kích hoạt ☐ Khóa

- Chức năng Xóa cho phép người dùng xóa 1 đơn vị có sẵn trong tỉnh
 - + Ở màn hình danh sách đơn vị, người dùng tìm đơn vị cần xóa
 - + Người dùng bấm vào biểu tượng Xóa ở mục Hành động
 - + Người dùng xác nhận xóa đơn vị

Danh sách đơn vị

STT	Mã	Tên đơn vị	Trạng thái	Hành động
1	phuxuyen	Xã Phú Xuyên		
2	linhson1	Phường Linh Sơn		
3	linhson2	Phường Linh Sơn		
4	phandinhphung	Phường Phan Đình Phùng		
5	tancuong	Xã Tân Cương		
6	quantrieu	Phường Quan Triều		
7	quyetthang	Phường Quyết Thắng		
8	tichluong	Phường Tích Lương		
9	glasang	Phường Gia Sàng		
10	sangmoc	Xã Sàng Mộc		
11	dantien	Xã Dân Tiến		
12	trangxa	Xã Trảng Xá		

Tổng số 96 mục

<

1

2

3

4

5

>

20 / trang

Màn hình này thường được sử dụng bởi quản trị viên hoặc nhân viên được phân quyền quản lý hệ thống.

IV.3. QUẢN TRỊ HỆ THỐNG

3.1. Danh sách quyền

Danh sách quyền được hiển thị theo cấu trúc cây thư mục. Bạn có thể mở rộng hoặc thu gọn các mục quyền bằng cách nhấn vào biểu tượng mũi tên ở đầu.

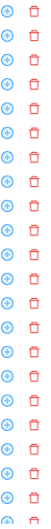
← **Danh sách quyền**

Search



✓ Cập nhật thứ tự

- ▼ R. Danh sách quyền trong hệ thống
 - ▼ R1 Nghiệp vụ
 - ▼ R1.1 Quản lý số
 - R1.1.1 Gọi số tiếp theo
 - R1.1.2 Gọi lại số
 - R1.1.3 Gọi số bất kỳ
 - R1.1.4 Lấy số mới
 - ▼ R1.2 Thống kê danh giá nhân viên
 - R1.2.1 Xem danh sách
 - ▼ R1.3 Thống kê đánh giá dịch vụ
 - R1.3.1 Xem danh sách
 - ▼ R1.4 Thống kê số
 - R1.4.1 Xem danh sách
 - ▼ R1.5 Danh sách menu kiosk
 - R1.5.1 Xem danh sách
 - R1.5.2 Thêm mới
 - R1.5.3 Chỉnh sửa
 - R1.5.4 Xóa
 - R1.5.5 Cập nhật thứ tự
 - ▼ R1.6 Tin tức, thông báo
 - R1.6.1 Xem danh sách



Tìm kiếm quyền

Nhập tên quyền muốn tìm kiếm, các quyền có tên phù hợp sẽ hiển thị ở bên dưới, ấn icon re-load để trở lại hiển thị tất cả quyền

Cập nhật thứ tự

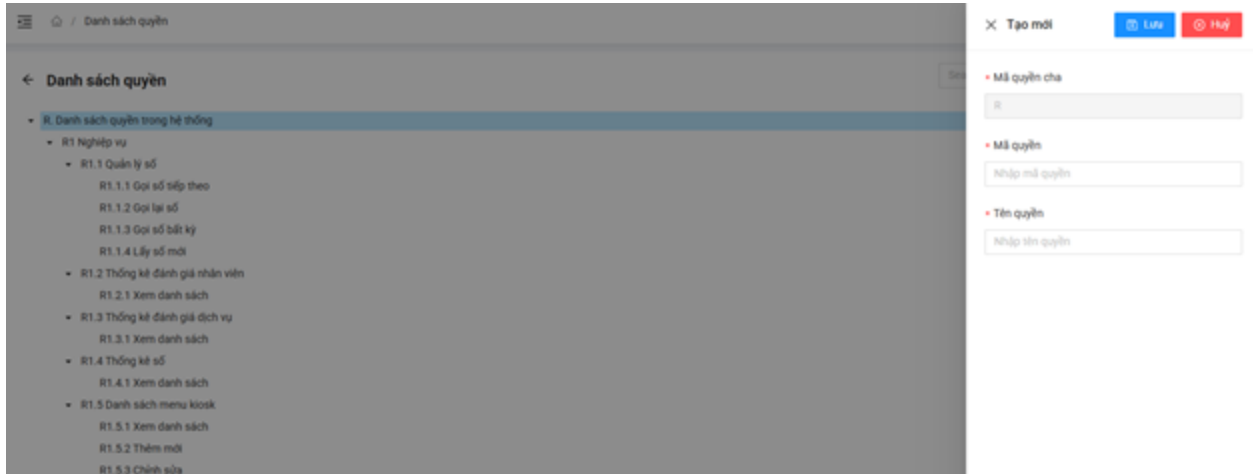
Nhấn giữ vào quyền muốn thay đổi vị trí, kéo và thả ra ở vị trí mới sau đó ấn cập nhật thứ tự, thứ tự mới sẽ được cập nhật

Xoá quyền

Click vào biểu tượng thùng rác của quyền muốn xóa, sau khi xác nhận thì quyền đó sẽ được xóa

Thêm quyền

Click vào icon dấu cộng của quyền cha để tạo mới quyền con của nó



- Nhập mã quyền không trùng với mã quyền đã tồn tại (bắt buộc nhập)
- Tên quyền là tên hiển thị của quyền (bắt buộc nhập)

Sau khi nhập đủ thông tin ấn Lưu để tạo mới quyền

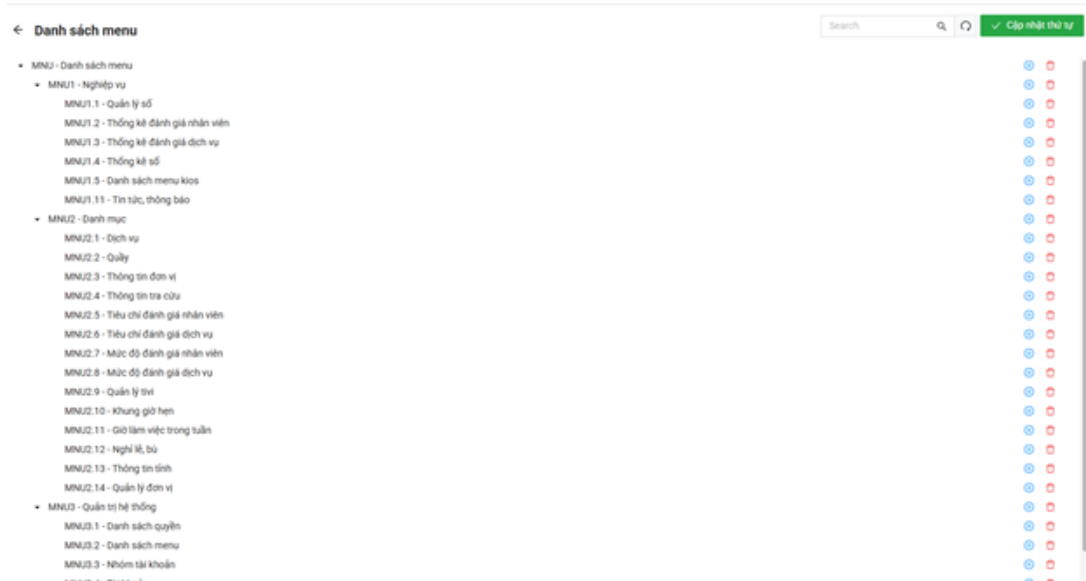
Chỉnh sửa quyền

Click vào quyền muốn chỉnh sửa, dữ liệu các trường sẽ được fill vào ô tương tự như lúc tạo mới, chỉnh sửa trường muốn cập nhật sau đó ấn Lưu để lưu lại



3.2. Danh sách menu

Danh sách menu được hiển thị theo cấu trúc cây thư mục. Bạn có thể mở rộng hoặc thu gọn các mục menu bằng cách nhấn vào biểu tượng mũi tên ở đầu.



Tìm kiếm menu

Nhập tên menu muốn tìm kiếm, các menu có tên phù hợp sẽ hiển thị ở bên dưới, ấn icon re-load để trở lại hiển thị tất cả menu

Cập nhật thứ tự

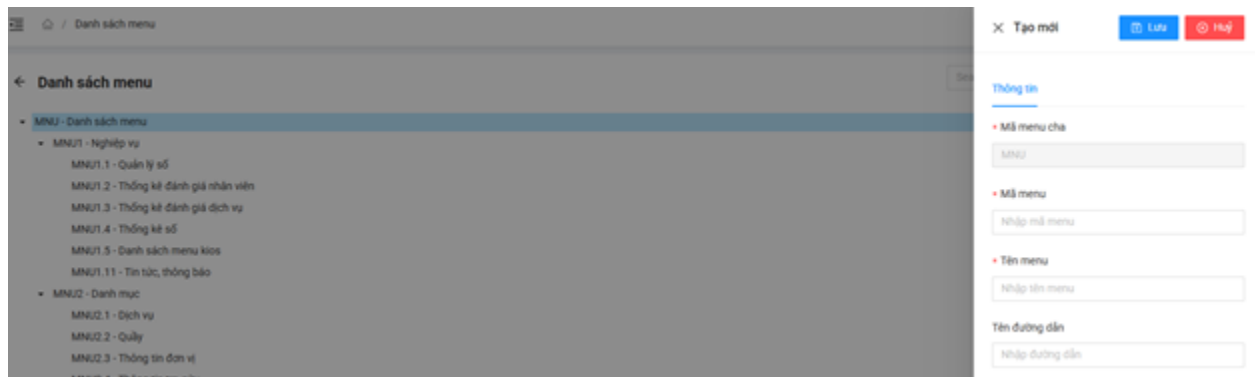
Nhấn giữ vào menu muốn thay đổi vị trí, kéo và thả ra ở vị trí mới sau đó ấn cập nhật thứ tự, thứ tự mới sẽ được cập nhật

Xoá menu

Click vào biểu tượng thùng rác của menu muốn xoá, sau khi xác nhận thì menu đó sẽ được xoá

Thêm menu

Click vào icon dấu cộng của menu cha để tạo mới menu con của nó



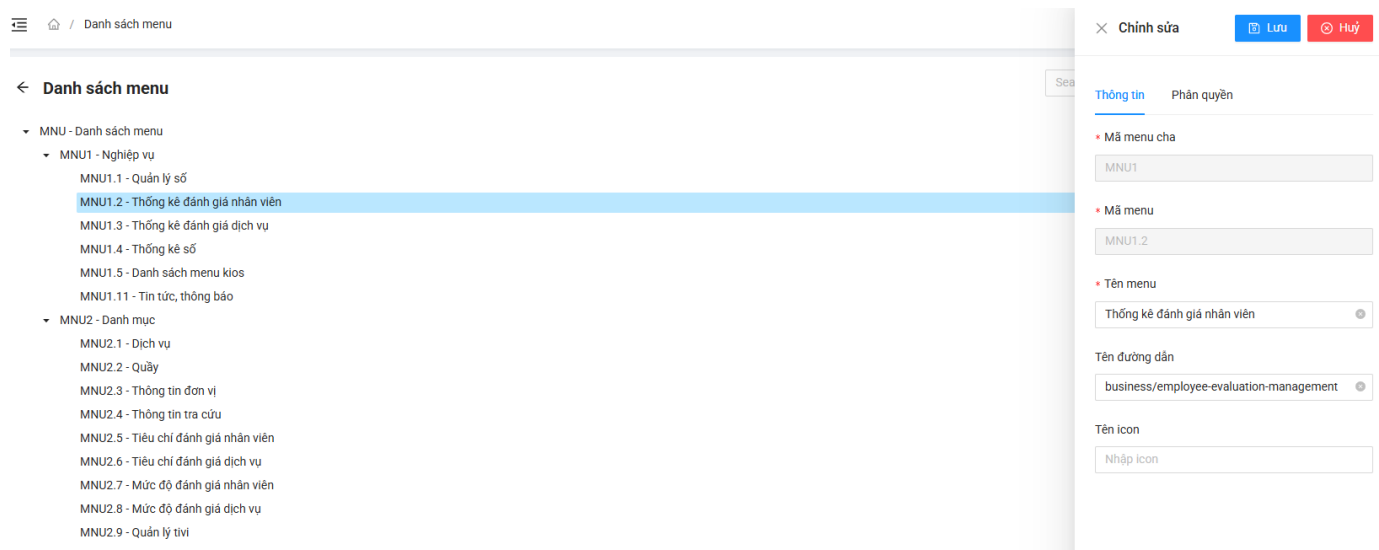
- Nhập mã menu không trùng với mã menu đã tồn tại (bắt buộc nhập)
- Tên menu là tên hiển thị của menu (bắt buộc nhập)

- Tên đường dẫn chính là url màn hình mà click vào menu sẽ chuyển đến
- Tên icon chính là hình ảnh icon của menu
- Toạ độ y để điều chỉnh vị trí header của các màn tra cứu

Sau khi nhập đủ thông tin ấn Lưu để tạo mới menu

Chỉnh sửa menu

Click vào menu muốn chỉnh sửa, dữ liệu các trường sẽ được fill vào ô tương tự như lúc tạo mới, chỉnh sửa trường muốn cập nhật sau đó ấn Lưu để lưu lại



3.3. Nhóm tài khoản

Danh sách nhóm tài khoản

Nhóm tài khoản					
Danh sách nhóm tài khoản					
STT	Tên nhóm tài khoản	Ghi chú	Số lượng tài khoản	Trạng thái	Hành động
1	Quản trị hệ thống	Toàn quyền hệ thống	10	✓	✗
2	Quản trị đơn vị	Quản trị đơn vị	26	✓	✗
3	Phụ trách quỹ	Phụ trách quỹ	30	✓	✗

Tìm kiếm nhóm tài khoản

Nhập tên nhóm tài khoản muốn tìm kiếm, các nhóm tài khoản có tên phù hợp sẽ hiển thị ở bên dưới, ấn icon reload để trở lại hiển thị tất cả nhóm tài khoản

Xóa nhóm tài khoản

Click vào biểu tượng thùng rác của nhóm tài khoản muốn xóa, sau khi xác nhận thì nhóm tài khoản đó sẽ được xóa

Thêm nhóm tài khoản

Click vào button thêm mới

Tạo mới **Lưu** **Hủy**

Tên nhóm tài khoản
Nhập tên nhóm tài khoản

Vai trò
▼

Ghi chú
Ghi chú

Trạng thái
☒ Kích hoạt ☐ Khóa

- Nhập tên nhóm tài khoản (bắt buộc nhập)
- Chọn vai trò
- Nhập ghi chú

Sau khi nhập đủ thông tin ấn Lưu để tạo mới nhóm tài khoản

Chỉnh sửa nhóm tài khoản

Click vào nhóm tài khoản muốn chỉnh sửa, dữ liệu các trường sẽ được fill vào ô tương tự như lúc tạo mới, chỉnh sửa trường muốn cập nhật sau đó ấn Lưu để lưu lại

Chỉnh sửa **Lưu** **Hủy**

Thông tin **Phân quyền**

Tên nhóm tài khoản
Quản trị hệ thống

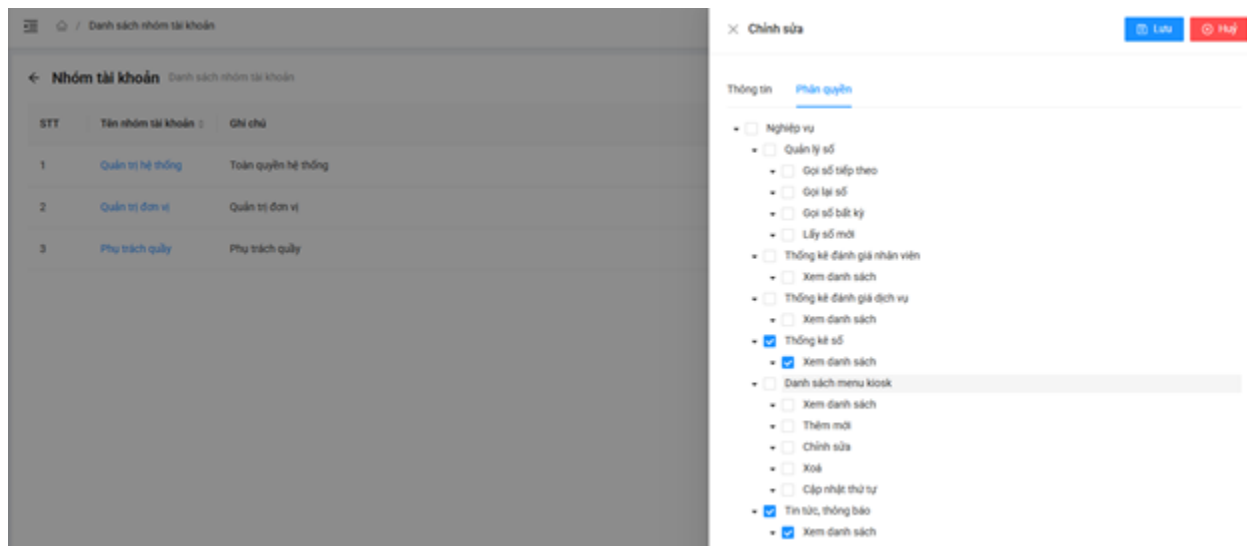
Vai trò
Quản trị hệ thống ▼

Ghi chú
Toàn quyền hệ thống

Trạng thái
☒ Kích hoạt ☐ Khóa

Phân quyền cho nhóm tài khoản

Click vào nhóm tài khoản muốn chỉnh sửa, sau đó click vào “Phân quyền”, click vào ô checkbox để thêm mới hoặc xóa quyền.



3.4. Tài khoản

Danh sách tài khoản

← Tài khoản Danh sách tài khoản								
Đơn vị Nhóm tài khoản Kiểu người dùng Trạng thái Tìm kiếm								
STT	Tên tài khoản	Nhóm tài khoản	Tên đầy đủ	Kiểu người dùng	Đơn vị	Trạng thái	Hành động	
1	ankhanh_admin	Quản trị đơn vị	Quản trị đơn vị	Quản lý hệ thống đơn vị	Xã An Khánh			
2	ankhanh_adminQuay1	Phụ trách quầy	Phụ trách quầy 1	Nhân viên	Xã An Khánh			
3	ankhanh_adminQuay2	Phụ trách quầy	Phụ trách quầy 2	Nhân viên	Xã An Khánh			
4	ankhanh_adminQuay3	Phụ trách quầy	Phụ trách quầy 3	Nhân viên	Xã An Khánh			
5	ankhanh_adminQuay4	Phụ trách quầy	Phụ trách quầy 4	Nhân viên	Xã An Khánh			
6	ankhanh_adminQuay5	Phụ trách quầy	Phụ trách quầy 5	Nhân viên	Xã An Khánh			
7	ankhanh_adminQuay6	Phụ trách quầy	Phụ trách quầy 6	Nhân viên	Xã An Khánh			
8	babe_admin	Quản trị đơn vị	Quản trị đơn vị	Quản lý hệ thống đơn vị	Xã Ba Bể			
9	babe_adminQuay1	Phụ trách quầy	Phụ trách quầy 1	Nhân viên	Xã Ba Bể			
10	babe_adminQuay2	Phụ trách quầy	Phụ trách quầy 2	Nhân viên	Xã Ba Bể			

Tổng số 673 mục

1

2

3

4

5

...

34

>

20 / trang

Tìm kiếm tài khoản

Nhập tên tài khoản muốn tìm kiếm, các tài khoản có tên phù hợp sẽ hiển thị ở bên dưới, ấn icon reload để trở lại hiển thị tất cả tài khoản

Tài khoản

Danh sách tài khoản

Thêm mới

Tải Excel

Đơn vị

Nhóm tài khoản

Kiểu người dùng

Trạng thái

phuxuyen

STT	Tên tài khoản	Nhóm tài khoản	Tên đầy đủ	Kiểu người dùng	Đơn vị	Trạng thái	Hành động
1	phuxuyen_admin	Quản trị đơn vị	Quản trị đơn vị	Quản lý hệ thống đơn vị	Xã Phú Xuyên		
2	phuxuyen_adminQuy1	Phụ trách quỹ	Phụ trách quỹ 1	Nhân viên	Xã Phú Xuyên		
3	phuxuyen_adminQuy2	Phụ trách quỹ	Phụ trách quỹ 2	Nhân viên	Xã Phú Xuyên		
4	phuxuyen_adminQuy3	Phụ trách quỹ	Phụ trách quỹ 3	Nhân viên	Xã Phú Xuyên		
5	phuxuyen_adminQuy4	Phụ trách quỹ	Phụ trách quỹ 4	Nhân viên	Xã Phú Xuyên		
6	phuxuyen_adminQuy5	Phụ trách quỹ	Phụ trách quỹ 5	Nhân viên	Xã Phú Xuyên		
7	phuxuyen_adminQuy6	Phụ trách quỹ	Phụ trách quỹ 6	Nhân viên	Xã Phú Xuyên		

Xoá tài khoản

Click vào biểu tượng thùng rác của tài khoản muốn xoá, sau khi xác nhận thì tài khoản đó sẽ được xoá

Thêm tài khoản

Click button thêm mới

Tài khoản

Danh sách tài khoản

Thêm mới

Tải Excel

Đơn vị

Nhóm tài khoản

Kiểu người dùng

Trạng thái

phuxuyen

STT	Tên tài khoản	Nhóm tài khoản	Tên đầy đủ	Kiểu người dùng	Đơn vị	Trạng thái	Hành động
1	phuxuyen_admin	Quản trị đơn vị	Quản trị đơn vị	Quản lý hệ thống đơn vị	Xã Phú Xuyên		
2	phuxuyen_adminQuy1	Phụ trách quỹ	Phụ trách quỹ 1	Nhân viên	Xã Phú Xuyên		
3	phuxuyen_adminQuy2	Phụ trách quỹ	Phụ trách quỹ 2	Nhân viên	Xã Phú Xuyên		
4	phuxuyen_adminQuy3	Phụ trách quỹ	Phụ trách quỹ 3	Nhân viên	Xã Phú Xuyên		
5	phuxuyen_adminQuy4	Phụ trách quỹ	Phụ trách quỹ 4	Nhân viên	Xã Phú Xuyên		
6	phuxuyen_adminQuy5	Phụ trách quỹ	Phụ trách quỹ 5	Nhân viên	Xã Phú Xuyên		
7	phuxuyen_adminQuy6	Phụ trách quỹ	Phụ trách quỹ 6	Nhân viên	Xã Phú Xuyên		

Tạo mới tài khoản

Thêm mới

Hủy

Tên tài khoản

Nhập tên tài khoản

Mật khẩu

Nhập mật khẩu

Tên đầy đủ

Nhập tên đầy đủ

Địa chỉ

Nhập địa chỉ

Số điện thoại

Nhập số điện thoại

Email

Nhập email

Kiểu người dùng

Chọn đơn vị

Trạng thái

Kích hoạt

Khoá

- Nhập tên tài khoản (bắt buộc nhập)
- Nhập mật khẩu (bắt buộc nhập)
- Nhập tên đầy đủ (bắt buộc nhập)
- Nhập địa chỉ, số điện thoại, email

- Chọn kiểu người dùng:

+ Nếu “Quản trị hệ thống” không cần chọn đơn vị

+ Nếu “Quản lý hệ thống đơn vị” hoặc “Nhân viên” bắt buộc chọn đơn vị

Sau khi nhập đủ thông tin ấn Lưu để tạo mới tài khoản

Chỉnh sửa tài khoản

Click vào tài khoản muốn chỉnh sửa, dữ liệu các trường sẽ được fill vào ô tương tự như lúc tạo mới, chỉnh sửa trường muốn cập nhật sau đó ấn Lưu để lưu lại

Chọn nhóm người dùng

Click vào tài khoản muốn chỉnh sửa, sau đó click vào “Nhóm người dùng”, click vào ô checkbox sau đó click vào icon “<” hoặc “>” để thêm mới hoặc xóa nhóm người dùng.

✕

Chỉnh sửa tài khoản

Cài lại mật khẩu mặc định

Lưu

Hủy

Thông tin

Nhóm người dùng

1/2 mục

Không chứa tài khoản phuxuyen_admin

🔍

Tìm ở đây

☒

Quản trị hệ thống

☐

Phụ trách quầy

☐

1 mục

Chứa tài khoản phuxuyen_admin

🔍

Tìm ở đây

☐

Quản trị đơn vị

<

>

3.5. Thông báo lỗi

Danh sách thông báo lỗi

← Danh sách Danh sách message						🔍	🔄	➕ Thêm mới
STT	Mã	Giá trị	Ngôn ngữ	Trạng thái	Hành động			
1	0000	Lỗi dữ liệu đầu vào của Request. Hãy kiểm tra lại các dữ liệu kiểu số, ô bắt buộc nhập ...	Tiếng Việt	🟢	🗑️			
2	0001	Lỗi logic code, để xảy ra exception	Tiếng Việt	🟢	🗑️			
3	0002	Chưa thiết lập trường Key trong DTO	Tiếng Việt	🟢	🗑️			
4	0003	Không tìm thấy bản ghi trong database	Tiếng Việt	🟢	🗑️			
5	0004	Mã code đã tồn tại	Tiếng Việt	🟢	🗑️			
6	0005	Lỗi kết nối	Tiếng Việt	🟢	🗑️			
7	0100	Tạo mới dữ liệu thành công	Tiếng Việt	🟢	🗑️			
8	0101	Tạo mới dữ liệu không thành công	Tiếng Việt	🟢	🗑️			
9	0103	Cập nhật dữ liệu thành công	Tiếng Việt	🟢	🗑️			
10	0104	Cập nhật dữ liệu không thành công	Tiếng Việt	🟢	🗑️			
11	0105	Xóa dữ liệu thành công	Tiếng Việt	🟢	🗑️			
12	0106	Xóa dữ liệu không thành công	Tiếng Việt	🟢	🗑️			
13	0107	Thiếu thông tin query hoặc số thứ tự	Tiếng Việt	🟢	🗑️			
						Tổng số 32 mục	<	1 2 > 20 / trang

Tìm kiếm thông báo lỗi

Nhập tên thông báo lỗi muốn tìm kiếm, các thông báo lỗi có tên phù hợp sẽ hiển thị ở bên dưới, ấn icon reload để trở lại hiển thị tất cả thông báo lỗi



STT	Mã	Giá trị	Ngôn ngữ	Trạng thái	Hành động
1	0001	Lỗi logic code, để xảy ra exception	Tiếng Việt		

Xoá thông báo lỗi

Click vào biểu tượng thùng rác của thông báo lỗi muốn xoá, sau khi xác nhận thì thông báo lỗi đó sẽ được xoá

Thêm thông báo lỗi

Click button thêm mới



STT	Mã	Giá trị
1	0000	Lỗi dữ liệu đầu vào của Request. Hãy kiểm tra lại các dữ liệu kiểu số, 0 bắt buộc nhập ...
2	0001	Lỗi logic code, để xảy ra exception
3	0002	Chưa thiết lập trường Key trong DTO
4	0003	Không tìm thấy bản ghi trong database
5	0004	Mã code đã tồn tại
6	0005	Lỗi kết nối
7	0100	Tạo mới dữ liệu thành công
8	0101	Tạo mới dữ liệu không thành công

- Nhập mã lỗi, không được nhập trùng (bắt buộc nhập)
- Chọn ngôn ngữ (bắt buộc nhập)
- Nhập giá trị (bắt buộc nhập)

Sau khi nhập đủ thông tin ấn Lưu để tạo mới thông báo lỗi

Chỉnh sửa thông báo lỗi

Click vào thông báo lỗi muốn chỉnh sửa, dữ liệu các trường sẽ được fill vào ô tương tự như lúc tạo mới, chỉnh sửa trường muốn cập nhật sau đó ấn Lưu để lưu lại

Danh sách

Danh sách message

STT	Mã	Giá trị
1	0000	Lỗi dữ liệu đầu vào của Request. Hãy kiểm tra lại các dữ liệu kiểu số, ô bắt buộc nhập ...
2	0001	Lỗi logic code, để xảy ra exception
3	0002	Chưa thiết lập trường Key trong DTO
4	0003	Không tìm thấy bản ghi trong database
5	0004	Mã code đã tồn tại
6	0005	Lỗi kết nối
7	0100	Tạo mới dữ liệu thành công
8	0101	Tạo mới dữ liệu không thành công

✕

Chỉnh sửa

Lưu

Hủy

Mã

0001

Nguồn ngữ

Tiếng Việt

Giá trị

Lỗi logic code, để xảy ra exception

Trạng thái

☒ Kích hoạt

☐ Khóa

PHÂN HỆ MOBILE

Tại màn hình chính, chọn vai trò là **Tỉnh**



Nhập thông tin nguồn cấp và mã tỉnh:

Nguồn cấp: <https://layso.thainguyen.gov.vn:8094>

Mã tỉnh: THAINGUYEN



Cấu hình hệ thống

Nguồn cấp *

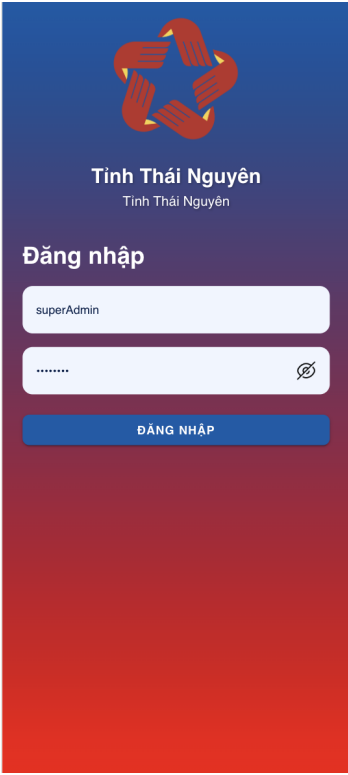
<https://layso.thainguyen.gov.vn:8094>

Mã tỉnh *

THAINGUYEN

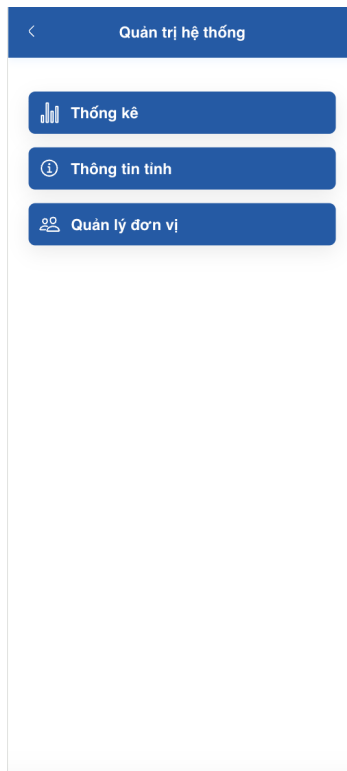
ÁP DỤNG

chọn **Áp dụng** để sang màn hình đăng nhập dành cho quản trị viên



The image shows a mobile application login screen. At the top, there is a logo consisting of five red hands forming a star shape. Below the logo, the text "Tỉnh Thái Nguyên" is displayed in white, with "Tỉnh Thái Nguyên" repeated in a smaller font underneath. The title "Đăng nhập" (Login) is centered in white. Below the title, there are two input fields: the first contains the text "superAdmin", and the second contains a series of dots for a password, with a small eye icon to its right. At the bottom of the form, there is a blue button with the text "ĐĂNG NHẬP" in white. The background of the screen is a gradient from dark blue at the top to red at the bottom.

Nhập tài khoản được cấp để đăng nhập vào màn **Quản trị hệ thống**



IV.1. CẤU HÌNH THÔNG TIN TỈNH

Thông tin tỉnh

THÔNG TIN CHUNG

Tên tỉnh *

Tỉnh Thái Nguyên

Website *

https://layso.thainguyen.gov.vn

Cơ quan chủ quản *

Văn phòng UBND tỉnh Thái Nguyên

Địa chỉ

Tỉnh Thái Nguyên

Số điện thoại

18001096

Email

hcc@thainguyen.gov.vn

LƯU

Thông tin tỉnh

Cơ quan chủ quản *

Văn phòng UBND tỉnh Thái Nguyên

Địa chỉ

Tỉnh Thái Nguyên

Số điện thoại

18001096

Email

hcc@thainguyen.gov.vn

CẤU HÌNH ĐẶT SỐ TRỰC TUYẾN

Cho phép đặt lịch trước

☒ Kích hoạt ☐ Khoá

Thời gian cho phép đặt lịch

07:30 23:30

LƯU

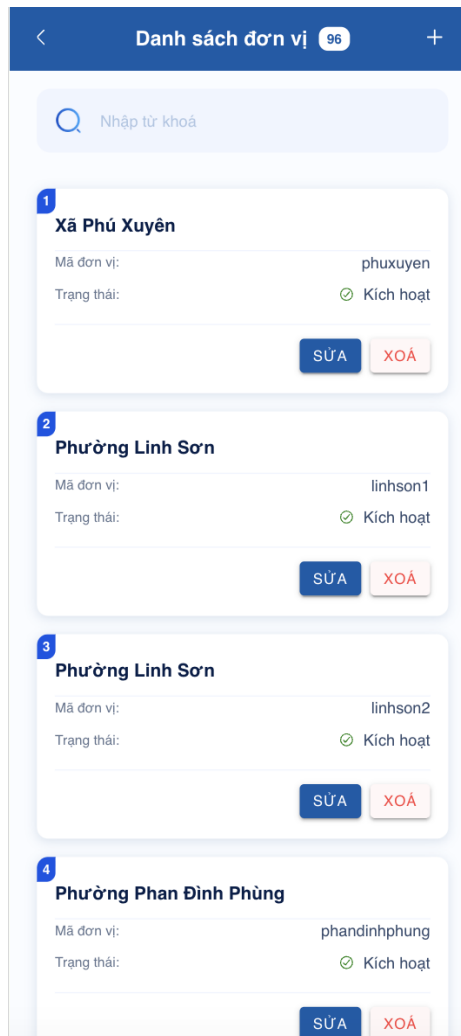
Màn hình chức năng Cấu hình thông tin tỉnh

Giao diện được chia thành **2 phần chính**:

- Thông tin chung hiển thị và cho phép nhập các thông tin cơ bản của tỉnh, các thông tin cơ bản bao gồm:
 - + Tên tỉnh
 - + Địa chỉ
 - + Số điện thoại
 - + Email
 - + Website
 - + Cơ quan chủ quản
 - + Logo
- Phần cấu hình đặt số trực tuyến cho phép thiết lập dịch vụ đặt số thứ tự trực tuyến, các thông tin bao gồm:

- + Kích hoạt / Khóa chức năng cho phép đặt lịch trước
- + Điều chỉnh thời gian cho phép đặt lịch

IV.2. QUẢN LÝ DANH SÁCH ĐƠN VỊ HCC XÃ



Màn hình Quản lý thông tin các đơn vị của tỉnh

- Chức năng **Quản lý danh sách đơn vị** cho phép người dùng:
 - + Quản lý thông tin các đơn vị hành chính trực thuộc tỉnh (xã, phường, thị trấn...).
 - + Thêm mới, chỉnh sửa, hoặc xóa thông tin đơn vị.
 - + Tìm kiếm nhanh đơn vị dựa trên **Mã đơn vị** hoặc **Tên đơn vị**.
- Danh sách đơn vị hiển thị các thông tin:
 - + Mã đơn vị
 - + Tên đơn vị
 - + Trạng thái
- Chức năng tìm kiếm cho phép người dùng nhập vào ô tìm kiếm theo mã hoặc tên đơn vị
 - + Người dùng nhập từ khóa tìm kiếm vào ô tìm kiếm và bấm tìm kiếm

- Chức năng Thêm mới cho phép người dùng thêm mới 1 đơn vị vào tỉnh
 - + Người dùng bấm vào nút Thêm mới
 - + Người dùng nhập các thông tin yêu cầu: mã đơn vị, tên đơn vị, trạng thái
 - + Người dùng bấm Lưu để xác nhận thêm mới đơn vị

- Chức năng Cập nhật đơn vị cho phép người dùng cập nhật thông tin 1 đơn vị có sẵn trong tỉnh
 - + Người dùng chọn vào đơn vị cần cập nhật trong danh sách
 - + Người dùng cập nhật các thông tin như tên đơn vị, trạng thái
 - + Người dùng bấm Lưu để xác nhận cập nhật đơn vị

- Chức năng Xóa cho phép người dùng xóa 1 đơn vị có sẵn trong tỉnh
 - + Ở màn hình danh sách đơn vị, người dùng tìm đơn vị cần xóa
 - + Người dùng bấm vào biểu tượng Xóa ở mục

Màn hình này thường được sử dụng bởi quản trị viên hoặc nhân viên được phân quyền quản lý hệ thống.

V. PHÂN HỆ TRA CỨU THÔNG TIN

1. Nộp hồ sơ

1.1. Dịch vụ công Bộ công an

1.2. Dịch vụ công Dân cư

1.3. Dịch vụ công Quốc gia

1.4. Dịch vụ công Tỉnh Thái Nguyên

2. Tra cứu hồ sơ

1.1. Dịch vụ công Bộ công an

1.2. Dịch vụ công Dân cư

1.3. Dịch vụ công Quốc gia

1.4. Dịch vụ công Tỉnh Thái Nguyên

3. Tra cứu văn bản

VI. PHÂN HỆ ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG DỊCH VỤ, CHUYÊN VIÊN

1. Đánh giá chất lượng dịch vụ

- Chức năng : Sau khi khách hàng sử dụng dịch vụ có thể đánh giá và nêu ý kiến về dịch vụ .
- Mục tiêu : Từ đó để có những tham khảo để chỉnh sửa , cải tiến dịch vụ .
- Thao tác thực hiện :
 - + Ở màn hình kiosk , Khách hàng nhấn vào mục Đánh Giá :



CÔNG TY DỊCH VỤ MOBIFONE KV6

34 NGUYỄN SỸ SÁCH, P. HƯNG BÌNH, TP. VINH

HỆ THỐNG LẤY SỐ, XẾP HÀNG ĐỢI

123

Lấy số



Nộp hồ sơ



Tra cứu hồ sơ



Tra cứu văn bản



Đánh giá

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

- + Sau khi ấn vào đánh giá popup đánh giá hiện lên , khách hàng tiếp tục nhấn vào Hệ thống Kiosk :

Đánh giá

×



Dịch vụ công bộ công an



Hệ thống Kiosk



Dịch vụ công tình Nghệ An



- + Sau khi nhấn vào Hệ thống kiosk khách hàng tiếp tục nhấn vào : Gửi đánh giá dịch vụ

 Gửi đánh giá nhân viên

 Gửi đánh giá dịch vụ



+ Sau khi Nhấn vào Gửi đánh giá dịch vụ sẽ hiển thị danh sách các dịch vụ để khách hàng đánh giá :

[← Quay về trang đánh giá nhân viên / dịch vụ](#)

▶ Cấp căn cước và định danh điện tử

▶ Xử lý vi phạm về trật tự an toàn giao thông

▶ Cấp phiếu LLTP

▶ Lĩnh vực khác

+ Khách hàng có thể Nhấn và chọn từng dịch vụ để thực hiện việc đánh giá cho dịch vụ đó

[← Quay về trang đánh giá nhân viên / dịch vụ](#)

▶ Cấp căn cước và định danh điện tử

▶ Xử lý vi phạm về trật tự an toàn giao thông

▶ Cấp phiếu LLTP

▶ Lĩnh vực khác

+ Sau khi chọn dịch vụ để đánh giá hệ thống sẽ hiển thị các tiêu chí để khách hàng đánh giá dịch vụ dựa trên tiêu chí đó theo 5 mức độ : chưa tốt , hơi tốt , bình thường , tốt , rất tốt .

+ Khách hàng bấm chọn vào checkbox trước mỗi mức độ đánh giá để đánh giá :

[← Quay về trang đánh giá dịch vụ](#)

Cấp căn cước và định danh điện tử

Mức độ xử lý công việc

Mức độ xử lý công việc

☐ Chưa tốt ☐ Hơi tốt ☐ Bình thường ☐ Tốt ☒ Rất tốt

Tiêu chí Cơ sở vật chất

Tiêu chí Cơ sở vật chất

☐ Chưa tốt ☐ Hơi tốt ☐ Bình thường ☐ Tốt ☒ Rất tốt

Công khai, minh bạch

Công khai, minh bạch

☐ Chưa tốt ☐ Hơi tốt ☐ Bình thường ☐ Tốt ☒ Rất tốt

Ý kiến bổ sung...

- + Khách hàng có thể cho thêm ý kiến bổ sung về dịch vụ :

Ý kiến bổ sung...



- + Sau khi đánh giá đầy đủ tất cả các tiêu chí khách hàng nhấn vào gửi phản hồi đánh giá để đánh giá chất lượng dịch vụ :

[← Quay về trang đánh giá dịch vụ](#)

Cấp phiếu LLTP

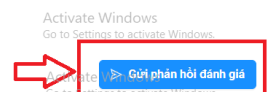
Mức độ xử lý công việc **Mức độ xử lý công việc**
☐ Chưa tốt ☐ Hơi tốt ☐ Bình thường ☐ Tốt ☒ Rất tốt

Tiêu chí Cơ sở vật chất
☐ Chưa tốt ☐ Hơi tốt ☐ Bình thường ☐ Tốt ☒ Rất tốt

Công khai, minh bạch
☐ Chưa tốt ☐ Hơi tốt ☐ Bình thường ☐ Tốt ☒ Rất tốt

Ý kiến bổ sung...

Vui lòng chọn đầy đủ đánh giá: 3/3



- + Sau khi khách hàng đánh giá chất lượng dịch vụ thành công khách hàng có thể bấm vào nút quay về trang đánh giá dịch vụ để quay về trang trước

[← Quay về trang đánh giá dịch vụ](#)

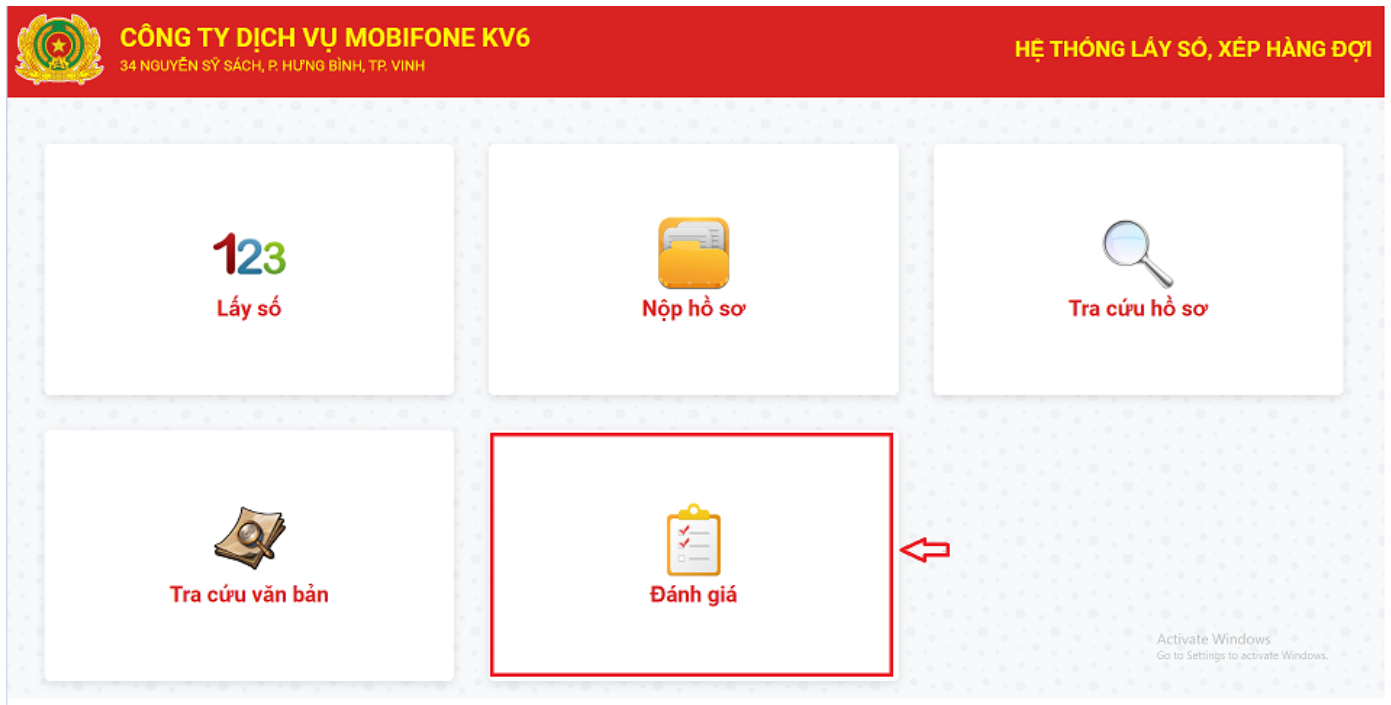


Đánh giá dịch vụ thành công !!!
Cảm ơn bạn đã gửi phản hồi đánh giá dịch vụ Cấp phiếu LLTP

2. Đánh giá chuyên viên

- Chức năng : Sau khi khách hàng được phục vụ có thể đánh giá và nêu ý kiến về chuyên viên phục vụ .
- Mục tiêu : Từ đó để có những tham khảo để làm cơ sở xem xét khen thưởng , kỷ luật đối với chuyên viên về thái độ , năng lực làm việc phục vụ .

- Thao tác thực hiện :
 - + Ở màn hình kiosk , Khách hàng nhấn vào mục Đánh Giá :



- + Sau khi ấn vào đánh giá popup đánh giá hiện lên , khách hàng tiếp tục nhấn vào Hệ thống Kiosk :



- + Sau khi nhấn vào Hệ thống kiosk khách hàng tiếp tục nhấn vào : Gửi đánh giá nhân viên

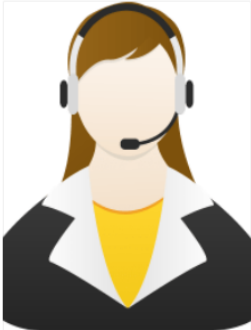
 Gửi đánh giá nhân viên

 Gửi đánh giá dịch vụ



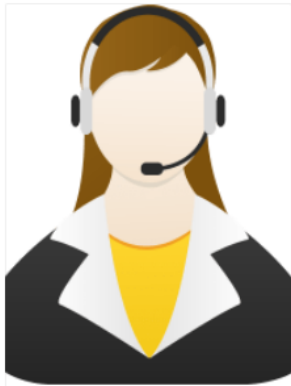
+ Sau khi Nhấn vào Gửi đánh giá nhân viên sẽ hiển thị danh sách các nhân viên bao gồm thông tin như : ảnh , phòng ban làm việc của nhân viên để khách hàng đánh giá:

[← Quay về trang đánh giá nhân viên / dịch vụ](#)

 NV Quỳ 1 Chăm sóc khách hàng	 Vũ Mai Chi Chăm sóc khách hàng	 Quản trị hệ thống Chăm sóc khách hàng
--	--	---

+ Khách hàng có thể Nhấn và chọn từng nhân viên để thực hiện việc đánh giá cho nhân viên đó

[← Quay về trang đánh giá nhân viên / dịch vụ](#)

 NV Quỳ 1 Chăm sóc khách hàng	 Vũ Mai Chi Chăm sóc khách hàng	 Quản trị hệ thống Chăm sóc khách hàng
---	---	---



- + Sau khi khách hàng đánh giá nhân viên thành công khách hàng có thể bấm vào nút quay về trang đánh giá nhân viên / dịch vụ để quay về trang trước

