

LỜI CẢM ƠN

Trước hết em xin được bày tỏ lòng biết ơn sâu sắc tới thầy giáo hướng dẫn Tiến sĩ Phùng Văn Ôn đã tận tình giúp đỡ, chỉ bảo em trong thời gian qua và đã dành rất nhiều thời gian quý báu để giúp em hoàn thành bài khóa luận được giao.

Em xin chân thành cảm ơn đến Ban giám hiệu, các thầy cô giáo của Trường Đại học Dân lập Hải Phòng đã giảng dạy, cung cấp cho chúng em những kiến thức chuyên môn cần thiết trong suốt thời gian em học tập tại trường để em hoàn thành tốt khóa luận này.

Em xin chân thành cảm ơn các cô chú, anh chị tại Sở Kế hoạch và Đầu tư thành phố Hải Phòng đã giúp đỡ và tạo mọi điều kiện tốt cho em trong suốt thời gian thực tập vừa qua.

Cuối cùng tôi xin chân thành cảm ơn tất cả các bạn đã động viên cổ vũ, đóng góp ý kiến, trao đổi trong suốt quá trình học cũng như làm tốt nghiệp.

Tuy có nhiều cố gắng trong quá trình học tập cũng như trong thời gian làm khóa luận nhưng không thể tránh khỏi những thiếu sót, em rất mong nhận được sự góp ý quý báu của tất cả các thầy cô giáo cũng như tất cả các bạn để khóa luận của em được hoàn thiện hơn.

Em xin chân thành cảm ơn.

MỤC LỤC

LỜI MỞ ĐẦU	1
CHƯƠNG 1. KHẢO SÁT HIỆN TRẠNG.....	2
1.1 Giới thiệu tổng quan về Sở Kế hoạch và Đầu tư thành phố Hải Phòng	2
1.1.1 Quá trình hình thành và phát triển	2
1.1.2 Tổ chức bộ máy	3
1.2 Giới thiệu vệ quy trình ĐKKD	5
1.2.1 Mục tiêu	5
1.2.2 Nhiệm vụ, chức năng	5
1.2.3 Sơ đồ quy trình ĐKKD	6
1.2.4 Nhận xét, đánh giá	8
CHƯƠNG 2. CƠ SỞ LÝ THUYẾT	9
2.1. Hệ thống thông tin	9
2.1.1. Các định nghĩa	9
2.1.2 Vai trò của HTTT quản lý	9
2.1.3 Phương pháp thiết kế hệ thống theo hướng cấu trúc	9
2.1.4 Các thành phần của HTTT	10
2.1.5 Vòng đời phát triển một hệ thống thông tin	10
2.1.6 Xây dựng thành công một hệ thống thông tin	12
2.2. Cơ sở dữ liệu	13
2.2.1. Mô hình liên kết thực thể E-R	13
2.2.2. Lý thuyết về chuẩn hóa:	15
2.2.3. Mô hình cơ sở dữ liệu quan hệ	15
2.3. Hệ quản trị CSDL SQL Server 2000	16
2.3.1 Chức năng của hệ quản trị CSDL SQL Server 2000	16
2.3.2 Hệ quản trị CSDL SQL Server 2000	16
2.4 Ngôn ngữ Visual Basic	17
2.4.1 Giới thiệu về Visual Basic 6.0	17
2.4.2 ODBC và các đối tượng dữ liệu từ xa	17
CHƯƠNG 3. PHÂN TÍCH VÀ THIẾT KẾ HỆ THỐNG	19
3.1 Mô tả bài toán “Quản lý thông tin về việc đăng ký kinh doanh”	19
3.1.1 Hồ sơ đăng ký kinh doanh	20
3.1.2 Điều kiện cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh	20
3.1.3 Thời gian làm việc	20

3.1.4 Tài chính	20
3.2 Mô hình nghiệp vụ của hệ thống	21
3.2.1 Biểu đồ ngữ cảnh	21
3.2.2 Mô hình phân rã chức năng của hệ thống.....	22
3.2.3 Bảng phân tích xác định chức năng, tác nhân và hồ sơ	24
3.2.4 Các hồ sơ, dữ liệu sử dụng.....	25
3.2.5 Ma trận thực thể dữ liệu – chức năng của hệ thống.....	25
3.3 Sơ đồ luồng dữ liệu của hệ thống	26
3.3.1 Sơ đồ luồng dữ liệu mức 0.....	26
3.3.2 Sơ đồ luồng dữ liệu mức 1.....	27
3.4 Xây dựng mô hình ER	29
3.4.1 Các kiểu thực thể	29
3.4.2 Các kiểu liên kết	30
3.4.3 Mô hình ER.....	31
3.5 Thiết kế mô hình dữ liệu Logic	32
3.5.1 Xác định các mối quan hệ.....	32
3.5.2 Vẽ mô hình quan hệ.....	32
3.6 Thiết kế hệ thống vật lý	33
3.7 Thiết kế giao diện	35
3.7.1 Giao diện cập nhật dữ liệu	35
3.7.2 Giao diện xử lý dữ liệu	37
3.7.3 Các báo cáo	39
CHƯƠNG 4. CÀI ĐẶT CHƯƠNG TRÌNH	41
4.1 Giao diện chính.....	41
4.2 Quản trị hệ thống	42
4.3 Cập nhật dữ liệu.....	45
4.4 Xử lý dữ liệu	47
4.5 Thống kê, báo cáo.....	50
Kết luận	56
Tài liệu tham khảo	57
PHỤ LỤC	58

LỜI MỞ ĐẦU

Ngày nay sự phát triển mạnh mẽ của tin học làm cho máy tính trở thành phương tiện không thể thiếu được trong mọi lĩnh vực của đời sống. Hơn lúc nào hết các tính năng của máy tính được khai thác một cách triệt để. Nếu như vài ba năm trước máy tính ở nước ta, máy tính được sử dụng chủ yếu như là một công cụ để soạn thảo văn bản thông thường, hoặc các công việc lập trình, quản lý phức tạp, xử lý dữ liệu biểu bảng, thương mại, khoa học v.v... thì giờ đây, cùng với sự vươn xa của mạng Internet trên lãnh thổ Việt Nam máy tính còn là phương tiện bạn có thể ngồi tại bàn làm việc cá nhân ở gia đình để trao đổi thông tin liên lạc trên khắp toàn cầu.

Nền tin học càng phát triển thì con người càng có nhiều những phương pháp mới, công cụ mới để xử lý thông tin và nắm bắt được nhiều thông tin hơn. Tin học được ứng dụng trong mọi ngành nghề, mọi lĩnh vực của đời sống xã hội, việc áp dụng tin học vào trong quản lý, sản xuất, kinh doanh du lịch là một xu hướng tất yếu.

Đối với Sở Kế hoạch và Đầu tư Hải Phòng, việc ứng dụng tin học trong quản lý là một giải pháp đúng đắn và hiệu quả trước nhu cầu các doanh nghiệp đăng ký kinh doanh ngày càng tăng hiện nay.

Xuất phát từ thực tế đó, đề tài ***“Phân tích và thiết kế hệ thống thông tin về đăng ký kinh doanh của các doanh nghiệp trên địa bàn Hải Phòng”*** mà em đang xây dựng dưới đây mong muốn được góp phần đưa ứng dụng tin học vào Sở Kế hoạch và Đầu tư Hải Phòng.

CHƯƠNG 1. KHẢO SÁT HIỆN TRẠNG

1.1 Giới thiệu tổng quan về Sở Kế hoạch và Đầu tư thành phố Hải Phòng

1.1.1 Quá trình hình thành và phát triển

a) *Quá trình hình thành*

Thực hiện Thông tư số 60-3/TTg ngày 14/10/1955 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập hệ thống cơ quan Kế hoạch từ Trung ương đến địa phương, ngày 22/11/1955 Ủy ban hành chính thành phố Hải Phòng quyết định thành lập Ban Kế hoạch thành phố. Từ đó hệ thống bộ máy công tác công kế hoạch từ thành phố đến các cấp, các ngành, các đơn vị kinh tế cơ sở được hình thành, từng bước xây dựng và phát triển.

Từ ngày thành lập đến nay nhất là những năm gần đây, ngành Kế hoạch và Đầu tư thành phố Hải Phòng liên tục hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao, thường xuyên đi đầu trong công cuộc đổi mới, cải cách thủ tục hành chính. Thực hiện tốt vai trò tham mưu tổng hợp về kinh tế xã hội cho thành phố góp phần đáng kể vào công cuộc CNH - HĐH thành phố và đất nước. Trong những năm gần đây sở KH&ĐT đã vinh dự được Nhà nước, Chính phủ, các Bộ ngành trung ương và thành phố Hải Phòng đã tặng thưởng nhiều danh hiệu cao quý.

b) *Chức năng, nhiệm vụ*

Sở Kế hoạch và Đầu tư là cơ quan chuyên môn thuộc UBND thành phố, tham mưu giúp UBND thành phố thực hiện chức năng quản lý nhà nước về kế hoạch và đầu tư bao gồm rất nhiều các lĩnh vực và có nhiệm vụ, quyền hạn như sau:

- Ban hành theo thẩm quyền những văn bản hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ, biểu mẫu phục vụ công tác quản lý đăng ký kinh doanh.

- Hướng dẫn, đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ đăng ký kinh doanh cho cán bộ làm công tác đăng ký kinh doanh.

- Quy định về chế độ báo cáo về công tác đăng ký kinh doanh và kiểm tra việc chấp hành chế độ báo cáo đó trong phạm vi toàn quốc.

- Xây dựng, quản lý hệ thống thông tin về doanh nghiệp trong phạm vi toàn quốc, cung cấp thông tin về doanh nghiệp cho các cơ quan có liên quan của Chính phủ theo định kỳ cho tổ chức, cá nhân yêu cầu.

- Giám sát, kiểm tra công tác đăng ký kinh doanh, kiểm tra các văn bản quy phạm liên quan đến đăng ký kinh doanh do các Bộ, Hội đồng nhân dân, ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương ban hành, phát hiện những

quy định do các cơ quan đó ban hành không đúng thẩm quyền hoặc trái với Luật Doanh nghiệp hoặc Nghị định hướng dẫn thi hành Luật và giải quyết theo quy định tại các điều khoản của Chính phủ quy định.

- Hợp tác quốc tế trong lĩnh vực đăng ký kinh doanh.

1.1.2 Tổ chức bộ máy

a) Bộ máy tổ chức Sở Kế hoạch và Đầu tư

- Tổ chức bộ máy của sở Kế hoạch và Đầu tư gồm có Ban giám đốc, các phòng chức năng, các đơn vị trực thuộc, các ban quản lý dự án ODA, một số hội đồng và các ban phục vụ khác, cụ thể như sau:

- Ban giám đốc: Gồm Giám đốc và các Phó giám đốc.

- Giám đốc Sở là người đứng đầu chịu trách nhiệm trước UBND thành phố, trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Sở và việc thực hiện nhiệm vụ được giao; chịu trách nhiệm và báo cáo công tác trước UBND thành phố, Bộ Kế hoạch và Đầu tư và Hội đồng nhân dân thành phố khi được yêu cầu.

- Các phó giám đốc giúp giám đốc và chịu trách nhiệm trước giám đốc, trước pháp luật về lĩnh vực công tác được phân công.

- Ban giám đốc, 12 phòng chức năng và 01 Trung tâm thông tin tư vấn & xúc tiến đầu tư .

- Tổng số cán bộ CNVC hiện có là 76 người, 71 biên chế và 05 hợp đồng ngắn hạn cho các công việc.

- Các phòng chức năng và các đơn vị trực thuộc

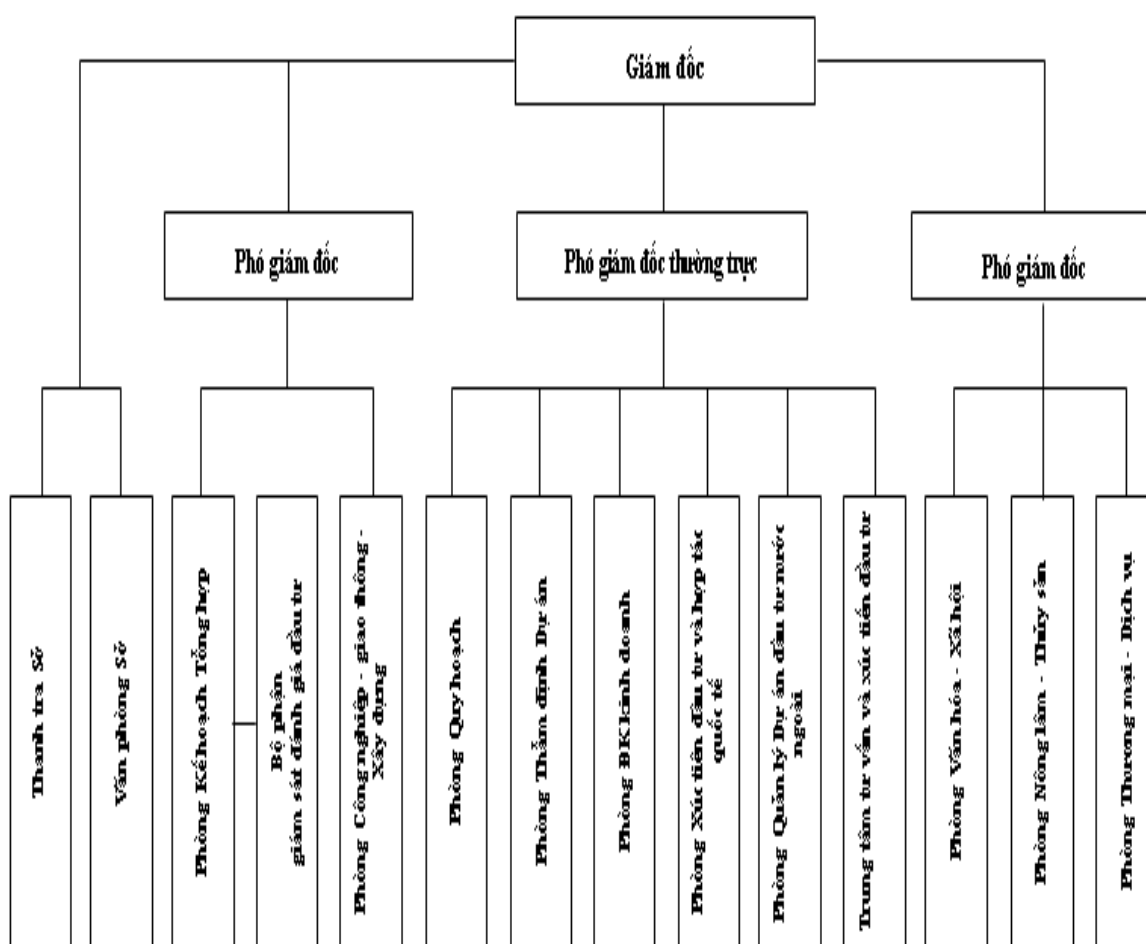
- 1 - Văn phòng
- 2 - Thanh tra
- 3 - Phòng Kế hoạch Tổng hợp
- 4 - Phòng Quy hoạch
- 5 - Phòng kinh tế công nghiệp - giao thông - xây dựng.
- 6 - Phòng kinh tế Thương mại - dịch vụ.
- 7 - Phòng kinh tế Nông - Lâm - Thủy sản
- 8 - Phòng Đăng ký kinh doanh
- 9 - Phòng Văn hóa - Xã hội
- 10 - Phòng Thẩm định Dự án đầu tư

11 - Phòng Xúc tiến đầu tư - hợp tác quốc tế.

12 - Phòng Quản lý DN có vốn đầu tư nước ngoài.

13 - Các trung tâm tư vấn

b) Mô hình tổ chức



1.2 Giới thiệu về quy trình ĐKKD

1.2.1 Mục tiêu

- Nâng cao hơn nữa về hiệu quả, hiệu lực công tác quản lý nhà nước về đăng ký kinh doanh của các doanh nghiệp trên địa bàn thành phố Hải Phòng.

- Đơn giản hóa các thủ tục hành chính trong việc giải quyết các công việc có liên quan tới tổ chức, công dân góp phần chấm dứt tệ gây phiền hà, tiêu cực của các cán bộ, công chức.

- Nâng cao năng lực công tác quản lý và trình độ chuyên môn của các cán bộ, công chức để phù hợp với tiến trình hội nhập kinh tế quốc tế và góp phần vào sự nghiệp công nghiệp hóa, hiện đại hóa của thành phố Hải Phòng.

1.2.2 Nhiệm vụ, chức năng

- Phòng đăng ký kinh doanh là phòng chuyên môn thuộc Sở Kế hoạch và Đầu tư Hải Phòng được thành lập theo quy định của Luật doanh nghiệp và Nghị định của chính phủ về đăng ký kinh doanh.

- Nhiệm vụ và quyền hạn của phòng đăng ký kinh doanh:

+ Trực tiếp nhận hồ sơ đăng ký kinh doanh, xem xét tính hợp lệ và cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh cho doanh nghiệp.

+ Hướng dẫn người đăng ký kinh doanh về ngành, nghề kinh doanh phải có điều kiện và điều kiện kinh doanh các ngành, nghề đó.

+ Xây dựng, quản lý hệ thống thông tin về doanh nghiệp trong phạm vi địa phương; cung cấp thông tin về doanh nghiệp trong phạm vi địa phương của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, các Sở liên quan và Bộ Kế hoạch và Đầu tư theo định kỳ, cho các tổ chức, cá nhân yêu cầu.

+ Khi xem xét hồ sơ đăng ký kinh doanh, nếu phát hiện nội dung kê khai không chính xác, không đầy đủ thì yêu cầu người đăng ký kinh doanh hiệu đính hoặc làm lại hồ sơ đăng ký kinh doanh; nếu phát hiện nội dung đăng ký kê khai là giả mạo thì từ chối cấp giấy đăng ký kinh doanh.

+ Sau khi cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh nếu phát hiện nội dung kê khai trong hồ sơ là không chính xác thì tùy theo mức độ vi phạm mà xử lý theo quy định tại nghị định số 37/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2003 của Chính phủ quy định xử phạt vi phạm hành chính về đăng ký kinh doanh.

- Hiện nay, Sở Kế hoạch và Đầu tư Hải Phòng đang ngày càng nâng cấp và sử dụng có hiệu quả mạng thông tin doanh nghiệp, nối mạng với Bộ, các Quận, Huyện và tiến tới thực hiện việc đăng ký kinh doanh qua mạng.

1.2.3 Sơ đồ quy trình ĐKKD

Bước	Trách nhiệm	Công việc	Biểu mẫu
1	Bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ		- Giấy biên nhận - Đơn ĐKKD - Danh sách cổ đông - Danh sách thành viên
2	Bộ phận thụ lý hồ sơ		- Giấy chứng nhận ĐKKD
3	Trưởng phòng		- Giấy chứng nhận ĐKKD
4	Bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ		- Giấy chứng nhận ĐKKD

Ghi chú: —————> Luân chuyển hồ sơ

-----> Hồ sơ không hợp lệ chuyển BP tiếp nhận hướng dẫn tổ chức, công nhân

a) Nhiệm vụ của “Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả”

- Nắm vững pháp luật về công tác quản lý, tổ chức hoạt động tại Sở, các quy định, hướng dẫn trình tự, thủ tục hành chính về giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực quản lý của Sở.

- Tiếp dân, hướng dẫn, giải thích, trực tiếp nhận, trả hồ sơ cho tổ chức, công dân (Khách hàng) với thái độ văn minh, lịch sự, chỉ nhận hồ sơ khi đã đủ thủ tục hợp lệ theo quy định của Luật doanh nghiệp. Không nhận hồ sơ qua người trung gian hoặc trực tiếp giải quyết công việc.

- Cán bộ, công chức trực tiếp nhận và trả kết quả, không được gây phiền hà cho tổ chức, công dân (Khách hàng) đến nộp hồ sơ. Nếu mất hồ sơ phải chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

- Phối hợp với đơn vị trực thuộc Sở, các cơ quan có liên quan để giải quyết công việc theo quy định và kịp thời báo cáo lãnh đạo Sở những vướng mắc trong quá trình triển khai thực hiện để tìm biện pháp tháo gỡ đồng thời có trách nhiệm báo cáo giám đốc Sở theo định kỳ và báo cáo đột xuất khi có yêu cầu.

b) Nhiệm vụ “Bộ phận thụ lý hồ sơ”

- Nhận hồ sơ chuyển từ “Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả” theo quy trình được phân công rồi thông qua Luật doanh nghiệp, Nghị định và Thông tư để kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ theo thời hạn quy định.

- Đề xuất với lãnh đạo Sở hướng dẫn giải quyết công việc theo đúng chức năng và nhiệm vụ được giao.

Trình giám đốc Sở duyệt, ký và chuyển hồ sơ tới “Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả” để trả cho tổ chức, công dân theo đúng thời hạn đã ghi trong giấy hẹn.

c) Trách nhiệm của Tổ chức, công dân

- Tổ chức, công dân đến làm thủ tục giải quyết công việc tại “Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả” có trách nhiệm hoàn tất thủ tục, hồ sơ theo quy định trước khi đề nghị giải quyết công việc.

- Chấp hành nghiêm chỉnh sự hướng dẫn của “Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả” và các quy định của pháp luật, quy chế, nội quy tại Sở.

- Có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh theo đúng quy định trên Giấy phép đã được Sở cấp.

1.2.4 Nhận xét, đánh giá

Qua quá trình khảo sát sự hoạt động của Sở Kế hoạch và Đầu tư Hải Phòng, em nhận thấy:

+ Trong những năm gần đây, hoạt động của Sở Kế hoạch và Đầu tư Hải Phòng đã không ngừng được hoàn thiện, kiện toàn và đã hoàn thành tốt những nhiệm vụ được giao, được Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Thành uỷ, HĐND và UBND thành phố đánh giá tốt.

+ Với sự cố gắng nỗ lực làm việc hết mình của các cán bộ nhân viên, đồng thời được hỗ trợ một hệ thống trang thiết bị hiện đại và việc ứng dụng những phần mềm tin học vào trong công tác quản lý giúp trung tâm nâng cao công tác kiểm tra và cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh một cách nhanh chóng, chính xác và thuận tiện hơn.

+ Làm cho hoạt động của Sở Kế hoạch và Đầu tư thực hiện tốt hơn chức năng quản lý nhà nước, tạo điều kiện thuận lợi cho công dân và tổ chức tham gia mạnh mẽ vào hoạt động đầu tư phát triển kinh tế - xã hội; tạo sự phối hợp gắn bó, nhịp nhàng hơn, tránh sự chồng chéo về chức năng, nhiệm vụ với các cơ quan chức năng của thành phố.

CHƯƠNG 2. CƠ SỞ LÝ THUYẾT

2.1. Hệ thống thông tin

2.1.1. Các định nghĩa

- Hệ thống: là một nhóm các phần tử có quan hệ tương tác qua lại với nhau hình thành lên một thể thống nhất và có cùng hoạt động chung cho một mục đích nào đó.

- Hệ thống thông tin :được xác định như một tập hợp các thành phần được tổ chức để thu thập, xử lý, lưu trữ, phân phối và biểu diễn thông tin, trợ giúp việc ra quyết định và kiểm soát hoạt động tron một tổ chức.

- Hệ thống thông tin quản lý: Trợ giúp các hoạt động quản lý của một tổ chức như lập kế hoạch, tổng hợp và làm báo cáo, làm các quyết định quản lý trên cơ sở các quy trình thủ tục cho trước.

2.1.2 Vai trò của HTTT quản lý

- Việc xây dựng HTTT quản lý thực sự là một giải pháp cứu cánh trong cuộc cạnh tranh cùng các đối thủ của nhiều doanh nghiệp và nó được xem là một giải pháp hữu hiệu cho nhiều vấn đề mà tổ chức gặp phải.

- Sử dụng HTTT quản lý sẽ góp phần giúp tổ chức quản lý một cách nhanh chóng, chính xác hơn, nâng cao hiệu suất công việc và giảm bớt lao động dư thừa.

- HTTT quản lý thực sự là giải pháp đúng đắn cho hoạt động kinh doanh của các doanh nghiệp trong bối cảnh xã hội đang ngày càng phát triển.

2.1.3 Phương pháp thiết kế hệ thống theo hướng cấu trúc

Đề tài em nghiên cứu dưới đây sử dụng phương pháp tiếp cận định hướng cấu trúc, phương pháp này có đặc điểm như sau:

- Phương pháp tiếp cận hướng cấu trúc là sự phát triển của phương pháp tiếp cận hướng dữ liệu, nó hướng vào việc cải tiến cấu trúc các chương trình dựa trên cơ sở modun hoá để dễ theo dõi, quản lý và bảo trì.

- Về thực chất phương pháp này sử dụng một số công cụ để xác định luồng thông tin và quá trình xử lý. Việc xác định và chi tiết hoá dần các luồng dữ liệu và các tiến trình là ý tưởng cơ bản của phương pháp luận từ trên xuống: xuất phát từ mức chung nhất, quá trình tiếp tục làm mịn cho đến mức thấp nhất, ở đó ta bắt đầu tạo lập chương trình với các môđun thấp nhất (môđun lá).

- Tiếp cận định hướng cấu trúc cho ta nhiều lợi ích so với các cách tiếp cận trước, đó là:

- + Làm giảm sự phức tạp (nhờ chia nhỏ, môđun hoá).
- + Tập trung vào ý tưởng (vào logic, kiến trúc trước khi thiết kế)
- + Chuẩn mực hoá (theo các phương pháp công cụ đã cho).
- + Hướng về tương lai (kiến trúc tốt, môđun hoá dễ bảo trì).
- + Giảm bớt tính nghệ thuật trong thiết kế (phát triển hệ thống phải tuân thủ những quy tắc và phương pháp).

2.1.4 Các thành phần của HTTT

- Các dữ liệu: Là thông tin có cấu trúc, việc xử lý thông tin này tại các bộ phận khác nhau là khác nhau, có thể biến động cả về chủng loại và cách thức xử lý.

Thông tin cấu trúc bao gồm luồng thông tin vào và luồng thông tin ra.

- Luồng thông tin vào:

- + Thông tin gốc: Dùng làm cơ sở cho các quá trình xử lý.
- + Thông tin yêu cầu tra cứu: đó là thông tin dùng chung cho hệ thống và ít bị thay đổi.
- + Thông tin luân chuyển tổng hợp: Là thông tin được tổng hợp từ các cấp dưới, giúp xử lý theo kỳ.

- Luồng thông tin ra:

- + Thông tin ra được tổng hợp từ thông tin vào tùy theo nhu cầu quản lý, thông tin ra là việc tra cứu nhanh một đối tượng và đảm bảo nhanh chóng, chính xác kịp thời.

2.1.5 Vòng đời phát triển một hệ thống thông tin

a) Khởi tạo và lập kế hoạch dự án

- Mục đích của giai đoạn này là đưa ra phát hiện ban đầu về những vấn đề của hệ thống và các cơ hội của nó, trả lời cho câu hỏi:

- + Vì sao tổ chức cần phát triển hệ thống?
- + Vấn đề tổ chức cần giải quyết?
- + Xác định thời gian, nguồn lực cho việc thực hiện HT.

+ Xác định chi phí cho phát triển hệ thống và lợi ích mà nó mang lại, từ đó đưa ra kế hoạch dự án cơ sở và kế hoạch này cần được phân tích đảm bảo tính khả thi trên bốn mặt: khả thi kỹ thuật, khả thi kinh tế, khả thi thời gian, khả thi pháp lý và hoạt động.

- Sau khi dự án được chấp nhận thì xem xét đến phạm vi và kế hoạch triển khai của dự án.

b) Phân tích hệ thống

- Mục đích của giai đoạn:

+ Xác định nhu cầu thông tin của tổ chức.

+ Cung cấp dữ liệu cơ sở cho việc thiết kế HTTT sau này (cho việc xây dựng mô hình quan niệm, mô hình dữ liệu, và mô hình xử lý sau này).

- Việc phân tích bao gồm:

+ Xác định yêu cầu (hệ thống mới có những ưu điểm gì mà người dùng sẽ nhận được).

+ Nghiên cứu yêu cầu và cấu trúc nó phù hợp với mối quan hệ bên trong, bên ngoài.

+ Tìm giải pháp cho các thiết kế ban đầu để đạt được yêu cầu đặt ra.

c) Thiết kế hệ thống

- Thiết kế là tìm ra các giai đoạn công nghệ thông tin để đáp ứng yêu cầu đặt ra ở trên.

- Giai đoạn thiết kế gồm:

+ Thiết kế logic: tập trung vào khía cạnh nghiệp vụ của hệ thống thực. Các đối tượng và quan hệ được mô tả ở đây là những khái niệm, các biểu tượng mà không phải thực thể vật lý.

+ Thiết kế vật lý: Là quá trình chuyển mô hình logic trừu tượng thành bản thiết kế vật lý hay các đặc tả kỹ thuật. Những phần khác nhau của hệ thống được gắn vào những thao tác và thiết bị vật lý cần thiết tiện lợi cho việc thu thập dữ liệu, xử lý và đưa ra thông tin cần thiết cho tổ chức. Cần quyết định lựa chọn ngôn ngữ lập trình, hệ cơ sở dữ liệu, cấu trúc file tổ chức dữ liệu, những phần cứng, hệ điều hành và môi trường mạng cần được xây dựng.

d) Triển khai hệ thống

- Trong giai đoạn này, đặc tả hệ thống chuyển thành hệ thống vận hành được, sau đó kiểm tra hoàn thiện và đưa vào sử dụng.

- Các công việc thực hiện trong giai đoạn này:

+ Lập ra các chương trình.

+ Tiến hành kiểm thử.

+ Lắp đặt thiết bị.

+ Cài đặt chương trình.

+ Chuyển đổi hệ thống.

e) Vận hành và bảo trì

Đây là giai đoạn đánh giá xem xét xem hệ thống có đáp ứng được các mục tiêu ban đầu đặt ra không và đề xuất những sửa đổi cải tiến bổ sung.

Khi hệ thống đi vào hoạt động, đôi khi người dùng mong muốn hệ thống phải làm việc một cách hoàn hảo và các chức năng của hệ thống làm việc tốt hơn. Mặt khác tổ chức thường xuyên có yêu cầu để đáp ứng những thay đổi nảy sinh. Vì vậy các nhà thiết kế và lập trình cần phải thực hiện những thay đổi hệ thống ở mức độ nhất định. Những thay đổi này là cần thiết để làm cho hệ thống hoạt động hiệu quả.

Bảo trì không phải là pha tách biệt mà là sự lặp lại các pha của một vòng đời khác, đòi hỏi phải nghiên cứu và áp dụng những thay đổi cần thiết. Thường hoạt động bảo trì gồm các loại:

- Bảo trì sửa lỗi.

- Bảo trì thích nghi.

- Bảo trì hoàn thiện.

- Bảo trì phòng ngừa.

2.1.6 Xây dựng thành công một hệ thống thông tin

Một hệ thống thông tin được xem là hiệu quả nếu nó thực sự góp phần nâng cao chất lượng hoạt động quản lý tổng thể của một tổ chức, nó thể hiện trên các mặt:

- Đạt được các mục tiêu thiết kế của tổ chức.

- Chi phí vận hành là chấp nhận được.

- Tin cậy, đáp ứng được chuẩn mực của hệ thống thông tin hiện hành.

- Sản phẩm có giá trị xác đáng.
- Dễ đọc, dễ nhớ và dễ sử dụng.
- Mềm dẻo dễ bảo trì.

2.2. Cơ sở dữ liệu

2.2.1. Mô hình liên kết thực thể E-R

a) Định nghĩa

Mô hình liên kết thực thể E-R là một mô tả logic chi tiết dữ liệu của một tổ chức hay một lĩnh vực nghiệp vụ.

- Mô hình E-R diễn tả bằng các thuật ngữ của các thực thể trong môi trường nghiệp vụ; các thuộc tính của các thực thể và mối quan hệ giữa các thực thể đó.
- Mô hình E-R mang tính trực quan cao, có khả năng mô tả thế giới thực tốt với các khái niệm và kí pháp sử dụng là ít nhất.
- Là phương tiện quan trọng để các nhà phân tích giao tiếp với người sử dụng.

b) Các thành phần quan trọng của mô hình E-R

- Các thực thể và các kiểu thực thể.
- Các mối quan hệ.
- Các thuộc tính của kiểu thực thể và mối quan hệ.
- Các đường liên kết.

c) Các khái niệm và kí pháp

- Kiểu thực thể : Là khái niệm để chỉ một lớp các đối tượng cụ thể hay các khái niệm có cùng đặc trưng mà chúng ta quan tâm. Mỗi kiểu thực thể được gán một tên đặc trưng cho một lớp các đối tượng, tên này được viết hoa.

Kí hiệu :

Tên thực thể

- Thuộc tính: Là đặc trưng của kiểu thực thể, mỗi kiểu thực thể có một tập các thuộc tính gắn kết với nhau. Mỗi kiểu thực thể phải có ít nhất một thuộc tính.

Kí hiệu :

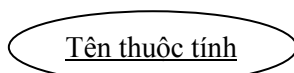
Tên thuộc tính

- Các thuộc tính của thực thể phân làm 4 loại: Thuộc tính tên gọi, thuộc tính định danh, thuộc tính mô tả, thuộc tính đa trị.

+ Thuộc tính tên gọi: Là thuộc tính mà mỗi giá trị cụ thể của một thực thể cho ta một tên gọi của một bản thể thuộc thực thể đó, do đó mà ta biết được bản thể đó.

+ Thuộc tính định danh (khóa): Là một hay một số thuộc tính của kiểu thực thể mà giá trị của nó cho phép ta phân biệt được các thực thể khác nhau của một kiểu thực thể.

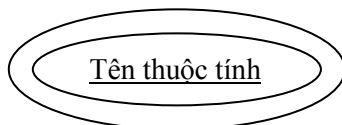
Kí hiệu bằng hình elip bên trong là thuộc tính định danh có gạch chân.



+ Thuộc tính mô tả: Các thuộc tính của thực thể không phải là định danh không phải là tên gọi thì được gọi là thuộc tính mô tả. Nhờ thuộc tính này mà ta biết đầy đủ hơn về các bản thể của thực thể. Một thực thể có nhiều hoặc không có thuộc tính mô tả nào.

+ Thuộc tính đa trị: Là thuộc tính có thể nhận nhiều hơn một giá trị đối với mỗi bản thể.

Kí hiệu : elíp kép với tên thuộc tính bên trong.



- Mỗi quan hệ: Các mối quan hệ gắn kết các thực thể trong mô hình E-R. Một mối quan hệ có thể kết nối một thực thể với một hoặc nhiều thực thể khác. Nó phản ánh sự kiện vốn tồn tại trong thực thể.

Kí hiệu mối quan hệ được mô tả bằng hình thoi với tên bên trong.

- Mối quan hệ giữa các thực thể có thể là sở hữu hay phụ thuộc (có, thuộc, là) hoặc mô tả một sự tương tác giữa chúng. Tên gọi của mối quan hệ là một động từ, cụm danh động từ nhằm thể hiện bản chất ý nghĩa của mối quan hệ.

- Mối quan hệ có các thuộc tính: Thuộc tính là đặc trưng của mối quan hệ khi gắn kết các thực thể.

- Lực lượng của mối quan hệ giữa các thực thể thể hiện qua số thực thể tham gia vào mối quan hệ và số lượng các bản thể của thực thể tham gia vào một quan hệ cụ thể.

2.2.2. Lý thuyết về chuẩn hóa:

Các quy tắc về chuẩn hóa:

Quy tắc 1: Tính không trùng lặp của trường.

Mỗi trường trong bảng biểu thể hiện một loại thông tin riêng biệt.

Quy tắc 2: Khóa chính.

Mỗi bảng biểu có một nhận diện không trùng lặp, được tạo thành từ một hay nhiều trường trong bảng.

Quy tắc 3: Sự phụ thuộc chức năng.

Đối với mỗi giá trị khóa không trùng lặp, các giá trị ở cột dữ liệu phải liên hệ đến, phải hoàn mô tả chủ thể của bảng biểu.

Quy tắc 4: Tính độc lập với trường.

Có thể thực hiện thay đổi dữ liệu ở một trường bất kỳ (trừ khóa chính mà không ảnh hưởng đến dữ liệu ở trường khác).

Các dạng chuẩn:

Chuẩn 1: Một quan hệ gọi là ở dạng chuẩn 1 nếu không chứa các thuộc tính đa trị hoặc các quan hệ lặp.

Chuẩn 2: Một quan hệ gọi là ở dạng chuẩn 2 nếu nó là chuẩn 1 và không có thuộc tính không khóa phụ thuộc vào bộ phận của khóa chính.

Chuẩn 3: Một quan hệ gọi là ở dạng chuẩn 3 nếu nó là chuẩn 2 và không có thuộc tính không khóa phụ thuộc bắc cầu vào khóa chính.

2.2.3. Mô hình cơ sở dữ liệu quan hệ

a) Khái niệm

Mô hình cơ sở dữ liệu quan hệ xuất hiện lần đầu tiên là E.F. Codd và được IBM giới thiệu năm 1970. Mô hình CSDL quan hệ là một cách thức biểu hiện dữ liệu ở dạng các bảng hay các quan hệ, bao gồm 3 phần:

- + Cấu trúc dữ liệu: Dữ liệu được tổ chức dưới dạng các bảng hay các quan hệ.
- + Thao tác dữ liệu: Là các phép toán (bằng ngôn ngữ SQL) dùng để thao tác dữ liệu được lưu trữ trong các quan hệ.
- + Tích hợp dữ liệu: Các tiện ích được đưa vào để mô tả những quy tắc nghiệp vụ nhằm duy trì tính toàn vẹn của dữ liệu khi chúng được thao tác.

b) Tính chất của một quan hệ

Một quan hệ là một bảng hai chiều nhưng không phải mọi bảng hai chiều đều là một quan hệ.

Một bảng hai chiều là quan hệ nếu nó có các tính chất sau:

- + Giá trị đưa vào giao giữa một cột và một dòng là đơn dòng là đơn nhất.
- + Các giá trị đưa vào một cột phải thuộc cùng một miền giá trị.
- + Mỗi dòng là duy nhất trong một bảng.
- + Thứ tự các cột không quan trọng nó có thể thay đổi cho nhau mà không thay đổi ý nghĩa.
- + Thứ tự các dòng là không quan trọng.

2.3. Hệ quản trị CSDL SQL Server 2000

2.3.1 Chức năng của hệ quản trị CSDL SQL Server 2000

- Lưu trữ các định nghĩa, các mối quan hệ liên kết dữ liệu vào trong một từ điển dữ liệu. Từ đó các chương trình truy cập đến cơ sở dữ liệu làm việc đều phải thông qua hệ quản trị cơ sở dữ liệu.
- Tạo ra các cấu trúc phức tạp theo yêu cầu để lưu trữ dữ liệu.
- Biến đổi các dữ liệu được nhập vào để phù hợp với các cấu trúc dữ liệu.
- Tạo ra một hệ thống bảo mật và áp đặt tính bảo mật chung và riêng trong CSDL.
- Cung cấp các thủ tục sao lưu và phục hồi dữ liệu để đảm bảo an toàn và toàn vẹn dữ liệu.
- Cung cấp việc truy cập dữ liệu thông qua một ngôn ngữ truy vấn.

2.3.2 Hệ quản trị CSDL SQL Server 2000

MS SQL server là một hệ quản trị dữ liệu quan hệ (Relational Database Management System). MS SQL server được tối ưu để chạy trên môi trường dữ liệu rất lớn, lên đến Tera-Byte. Và có thể cùng lúc phục vụ cho hàng ngàn User. MS SQL Server 2000 có thể phối hợp ăn ý với các server khác.

Các thành phần quan trọng của SQL

-Database: Lưu trữ các đối tượng dùng để trình bày, quản lý và truy cập CSDL.

-Table: Lưu trữ các dữ liệu và xác định quan hệ giữa các bảng.

-Database Diagrams: Trình bày các đối tượng cơ sở dữ liệu dưới dạng đồ họa và đảm bảo cho ta giao tiếp với cơ sở dữ liệu mà không cần thông qua các Stransact SQL.

-Indexes: Tối ưu hóa tốc độ truy cập dữ liệu trong table.

-Views: Cung cấp một cách khác để xem, tìm kiếm dữ liệu trong một hay nhiều bảng.

-Stored Procedures: Tập trung vào các quy tắc, tác vụ và các phương thức bên trong server bằng cách sử dụng các chương trình Stransact SQL.

2.4 Ngôn ngữ Visual Basic

2.4.1 Giới thiệu về Visual Basic 6.0

Ngay từ khi mới ra đời, visual basic được coi là một đột phá làm thay đổi đáng kể nhận thức và sử dụng Windows.

Ngoài những tính năng tương thích với những phiên bản Visual Basic trước đó, Visual Basic 6 còn hỗ trợ ứng dụng trên nền 32 bit, tạo tệp tin thi hành và khả năng lập điều khiển (control của chính mình, tăng cường cho Internet và có các tính năng cơ sở dữ liệu mạnh hơn).

Một ứng dụng Visual Basic có thể bao gồm một hay nhiều Project được nhóm lại với nhau. Mỗi Project có thể có một hay nhiều mẫu biểu (form). Trên các form có thể đặt các điều khiển khác nhau như TextBox, ListBox, Image...

Để phát triển một ứng dụng Visual Basic, sau khi đã tiến hành phân tích, thiết kế, xây dựng cơ sở dữ liệu, cần phải qua 3 bước chính:

Bước 1: Thiết kế giao diện: Visual Basic dễ dàng cho phép bạn thiết kế giao diện và kích hoạt thủ tục bằng mã lệnh.

Bước 2: Viết mã lệnh nhằm kích hoạt giao diện đã xây dựng.

Bước 3: Chỉnh sửa và tìm lỗi.

2.4.2 ODBC và các đối tượng dữ liệu từ xa

a) ODBC – Kết nối cơ sở dữ liệu mở

ODBC – Open Database connectivity (Kết nối CSDL mở) là công nghệ Window cho phép ứng dụng client nối với CSDL từ xa. Lưu trữ trên máy Client, ODBC tìm cách làm cho nguồn dữ liệu quan hệ trở thành tổng quát đối với ứng dụng client, điều này có nghĩa là ứng dụng client không cần quan tâm kiểu CSDL nó đàn kết nối là gì.

Kiến trúc ODBC chứa kết nối ứng dụng client và CSDL server thông qua quản lý điều khiển ODBC. Ta có thể sử dụng trình quản lý này bằng cách nhấp đúp lên biểu tượng ODBC trong control pane.

b) Lập trình với ADO

Cho đến Visual Basic 5.0 ADO (ActiveX Data Object) trở thành nền tảng của kỹ thuật truy cập CSDL Internet. Trong Visual Basic 6.0, ADO càng quan trọng mạnh mẽ hơn. ADO là giao diện dựa trên đối tượng cho công nghệ dữ liệu mới nổi gọi là OLEDB.

OLEDB được thiết kế để thay thế ODBC như một phương thức truy cập dữ liệu. ODBC hiện thời là tiêu chuẩn phía client sử dụng Windows rất phổ biến để truy cập các dữ liệu quan hệ bởi vì nó thiết lập các server CSDL quan hệ càng tổng quát càng tốt đến các ứng dụng client.

ADO là công nghệ truy cập CSDL hướng đối tượng tương tự DAO là RDO. Phần lớn các nhà lập trình Visual Basic không tương tác trực tiếp với OLEDB. Thay vào đó họ lập trình với ADO, mô hình đối tượng cung cấp giao diện với OLEDB.

Thuộc tính Provide của đối tượng connection là chuỗi ký tự để chỉ ra kết nối mà trình cung cấp OLEDB sẽ dùng. Dùng kết nối trong ADO để cung cấp thông tin về cách thức kết nối với server CSDL. Khi ta dựng trình cung cấp OLEDB cho ODBC, kết nối tương tự như kết nối ODBC. Nghĩa là thông tin chính xác được mong chờ bởi trình điều khiển ODBC, có thể thay đổi tùy theo cách thực hiện. Với các trình cung cấp khác, chuỗi kết nối có thể đưa ra cú pháp hoàn toàn khác.

Mở và đóng kết nối nguồn dữ liệu: Để phát yêu cầu đến nguồn dữ liệu ta mở kết nối đến nguồn dữ liệu đó.

Phương thức open của đối tượng connect có cú pháp là :

Cn.Open {connect},{user id},{password}.

Toàn bộ tham số của open đều là tùy chọn. Dùng đối tượng recordset để thao tác với các mẫu tin trong recordset.

Để thêm mới và cập nhật mẫu tin trong ADO hầu như tương tự trong DAO, thi hành phương thức addnew và update của đối tượng recordset.

CHƯƠNG 3. PHÂN TÍCH VÀ THIẾT KẾ HỆ THỐNG QUẢN LÝ THÔNG TIN VỀ ĐĂNG KÝ KINH DOANH CỦA CÁC DOANH NGHIỆP TRÊN ĐỊA BÀN HẢI PHÒNG (HOẠT ĐỘNG THEO LUẬT DOANH NGHIỆP)

3.1 Mô tả bài toán “Quản lý thông tin về việc đăng ký kinh doanh”

- Khi người thành lập doanh nghiệp hoặc người đại diện theo ủy quyền yêu cầu đăng ký kinh doanh sẽ nộp hồ sơ tại Phòng đăng ký kinh doanh cấp tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính. Tại đây “Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả” sẽ hướng dẫn nộp hồ sơ cùng các biểu mẫu, giấy tờ cần thiết cho việc đăng ký kinh doanh theo quy định của Luật doanh nghiệp và họ phải chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của nội dung hồ sơ đăng ký kinh doanh. Sau khi đã đủ các giấy tờ cần thiết bộ phận tiếp nhận sẽ tiến hành cập nhật các danh sách khách hàng rồi lập giấy biên nhận hẹn ngày giải quyết hồ sơ cho tổ chức, công dân. Sau đó báo cáo lãnh đạo phân công cán bộ thụ lý kiểm tra hồ sơ.

- “Bộ phận thụ lý hồ sơ” nhận hồ sơ chuyên từ “Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả” theo quy trình được phân công rồi thông qua Luật doanh nghiệp, Nghị định và Thông tư để kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ theo thời hạn quy định.

+ Nếu hồ sơ hợp lệ cán bộ thụ lý sẽ cập nhật thông tin về khách hàng và tạo Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh trình trưởng phòng ký duyệt.

+ Nếu hồ sơ không hợp lệ cán bộ thụ lý chuyển hồ sơ qua “Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả” trả lại Tổ chức, công dân(khách hàng) để hoàn thiện, bổ sung.

- Trình trưởng phòng ký duyệt hồ sơ hợp lệ, ký Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, chuyển hồ sơ cho “Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả” để trả cho Tổ chức, công dân(khách hàng) rồi thu lệ phí theo quy định. Với hồ sơ không hợp lệ thì tiến hành ký hồ sơ đăng ký kinh doanh không hợp lệ rồi chuyển cho “Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả” hướng dẫn yêu cầu Tổ chức, công dân (khách hàng) bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

3.1.1 Hồ sơ đăng ký kinh doanh

Gồm : - Giấy đề nghị đăng ký kinh doanh.

- Dự thảo Điều lệ công ty.

- Danh sách cổ đông sáng lập đối với công ty cổ phần, danh sách các thành viên đối với công ty trách nhiệm hữu hạn.

- Bản sao hợp lệ một trong các giấy tờ chứng thực cá nhân của cổ đông sáng lập hoặc thành viên là cá nhân.

- Văn bản xác nhận vốn pháp định của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền đối với công ty kinh doanh ngành, nghề mà theo quy định của pháp luật phải có vốn pháp định.

- Bản sao hợp lệ chứng chỉ hành nghề của cổ đông sáng lập, của Giám đốc (Tổng giám đốc) và cá nhân khác quy định tại khoản của Luật Doanh nghiệp nếu công ty kinh doanh ngành, nghề mà theo quy định của pháp luật phải có chứng chỉ hành nghề.

* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

3.1.2 Điều kiện cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh

Tổ chức, công dân được cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh khi có đủ các điều kiện sau đây:

- Ngành, nghề đăng ký kinh doanh không thuộc lĩnh vực cấm kinh doanh.

- Tên của doanh nghiệp được đặt theo đúng quy định.

- Có trụ sở chính theo quy định của pháp luật.

- Có hồ sơ đăng ký kinh hợp lệ theo quy định của pháp luật.

- Nộp đủ lệ phí đăng ký kinh doanh theo quy định của pháp luật.

3.1.3 Thời gian làm việc

- Cấp giấy CNĐKKD cho DN thành lập mới. Luật quy định là trong thời hạn 10 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ, sẽ phần đầu rút ngắn còn dưới 7 ngày.

- Cấp Giấy CNĐKKD thay đổi, bổ sung nội dung ĐKKD của DN. Nghị định số 88/2006/NĐ-CP ngày 29/08/2006 của Chính phủ về ĐKKD quy định là trong thời hạn 7 ngày, sẽ phần đầu rút ngắn còn dưới 5 ngày.

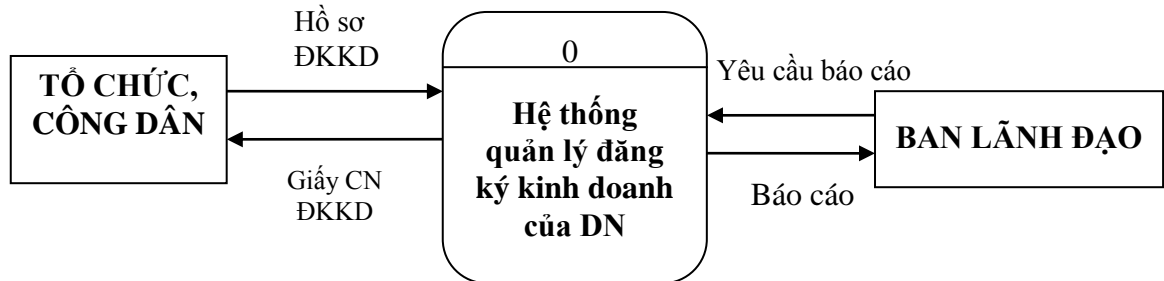
3.1.4 Tài chính

- Đối với doanh nghiệp tư nhân 100.000đ

- Đối với công ty TNHH, công ty cổ phần 200.000đ cộng thêm 5.000đ giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.

3.2 Mô hình nghiệp vụ của hệ thống

3.2.1 Biểu đồ ngữ cảnh

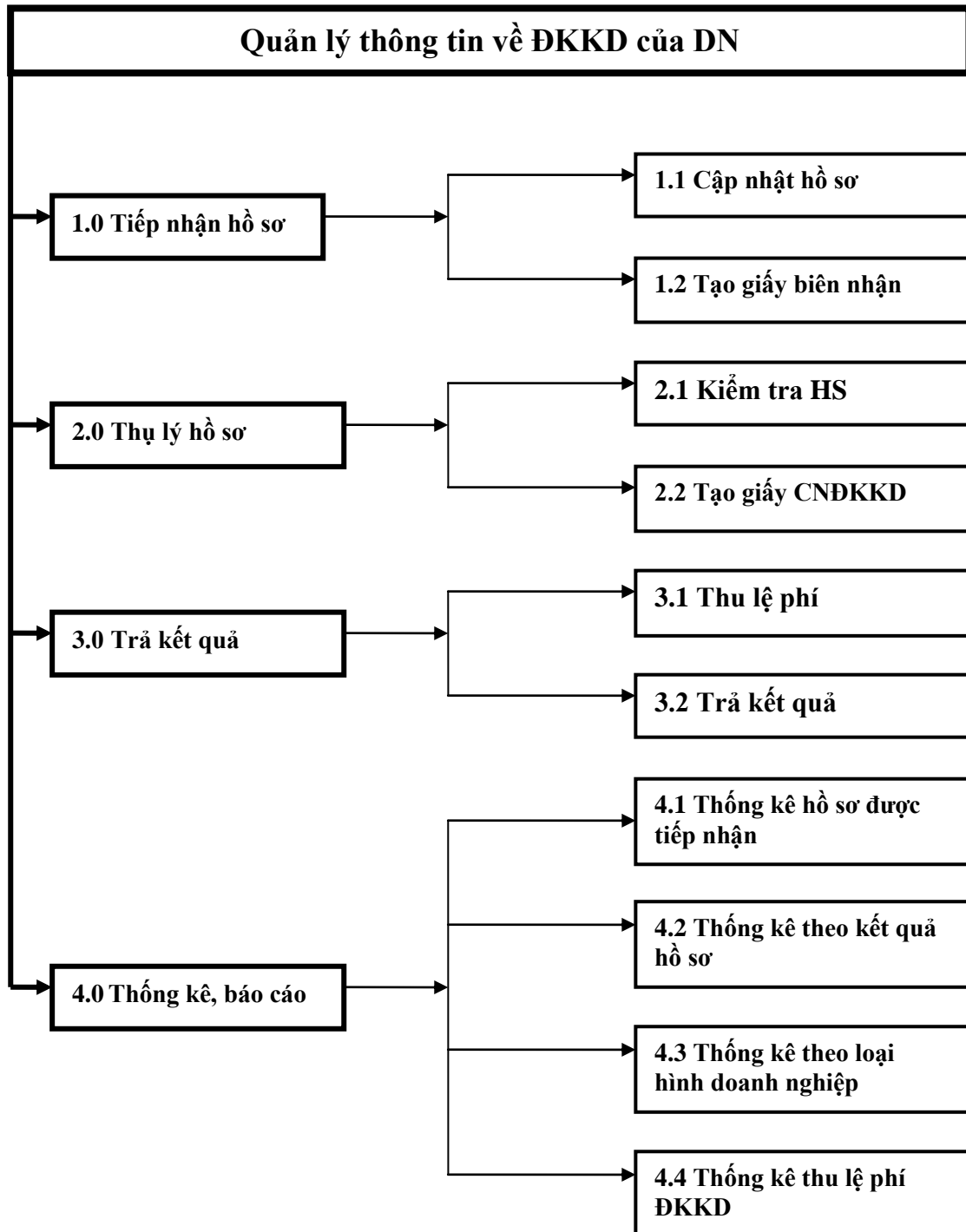


Mô tả

TỔ CHỨC, CÔNG DÂN (KHÁCH HÀNG) khi có yêu cầu đăng ký kinh doanh thì sẽ gửi yêu cầu tới hệ thống cùng với những hồ sơ, tài liệu theo quy định của Luật doanh nghiệp. Nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ và xác thực thì hệ thống sẽ cấp giấy phép cho doanh nghiệp đó.

BAN LÃNH ĐẠO đưa ra các yêu cầu cho hệ thống để hệ thống tổng hợp, thống kê và hệ thống sẽ tạo ra các báo cáo.

3.2.2 Mô hình phân rã chức năng của hệ thống



MÔ TẢ CHI TIẾT CÁC CHỨC NĂNG LÁ

Chức năng 1.0: Tiếp nhận hồ sơ

(1.1) Cập nhật hồ sơ

Khi khách hàng có yêu cầu đăng ký kinh doanh sẽ nộp hồ sơ tại phòng đăng ký kinh doanh nơi khách hàng đặt trụ sở chính. Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tiến hành cập nhật thông tin hồ sơ..

(1.2) Lập giấy biên nhận

Sau khi hồ sơ được tiếp nhận, bộ phận tiếp nhận tiến hành lập giấy biên nhận đã thu những giấy tờ gì của khách hàng và giao cho khách hàng giấy biên nhận và hẹn ngày giải quyết.

Chức năng 2.0: Thụ lý hồ sơ

(2.1) Kiểm tra hồ sơ

Thụ lý hồ sơ ĐKKD theo Luật Doanh nghiệp, Nghị định và Thông tư để kiểm tra tính hợp lệ các thông tin hồ sơ của khách hàng.

(2.2) Tạo Giấy chứng nhận

Sau khi đã xác định tính đúng đắn các giấy tờ cán bộ thụ lý tiến hành in giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh và chuyển cho bộ phận trả kết quả.

Chức năng 3.0: Trả kết quả

(3.1) Thu lệ phí

Căn cứ vào bảng lệ phí với mức phí theo quy định cụ thể, tiến hành lập hóa đơn thu lệ phí, trả kết quả cho Doanh nghiệp.

(3.2) Trả kết quả

Nhận hồ sơ, kết quả từ bộ phận thụ lý rồi tiến hành tu lệ phí và trả kết quả cho Tổ chức, công dân (khách hàng) theo thời gian hẹn trả.

Chức năng 4.0: Thống kê báo cáo

Dựa vào hồ sơ ĐKKD để thống kê việc cấp phép. Xem được tiến độ xử lý và còn tồn đọng những hồ sơ nào chưa được xử lý.

(4.1) Thống kê HSDKKD được tiếp nhận

Thống kê các doanh nghiệp đã nộp hồ sơ ĐKKD tại Sở.

(4.2) Thống kê theo kết quả kiểm tra hồ sơ

Thống kê các doanh nghiệp được cấp giấy phép và không được cấp phép.

(4.3) Thống kê theo loại hình doanh nghiệp

Tùy theo loại hình doanh nghiệp để thống kê các hồ sơ .

(4.4) Thống kê việc thu lệ phí ĐKKD

Thống kê việc thu phí tại Sở.

3.2.3 Bảng phân tích xác định chức năng, tác nhân và hồ sơ

Động từ + Danh từ	Danh từ	Nhận xét
Khách hàng + nộp hồ sơ	Khách hàng	Tác nhân.
Cập nhật + danh mục khách hàng	Danh mục khách hàng	Hồ sơ dữ liệu
Lập + giấy biên nhận	Giấy biên nhận	Hồ sơ dữ liệu
Kiểm tra + hồ sơ	Hồ sơ	Hồ sơ dữ liệu
Tạo + giấy CNĐKKD	Giấy chứng nhận ĐKKD	Hồ sơ dữ liệu
Thu + lệ phí	Bảng lệ phí	Hồ sơ dữ liệu
Ghi + hóa đơn	Hóa đơn	Hồ sơ dữ liệu
Lập + báo cáo	Báo cáo	Hồ sơ dữ liệu
Trình + lãnh đạo	Lãnh đạo	Tác nhân

3.2.4 Các hồ sơ, dữ liệu sử dụng

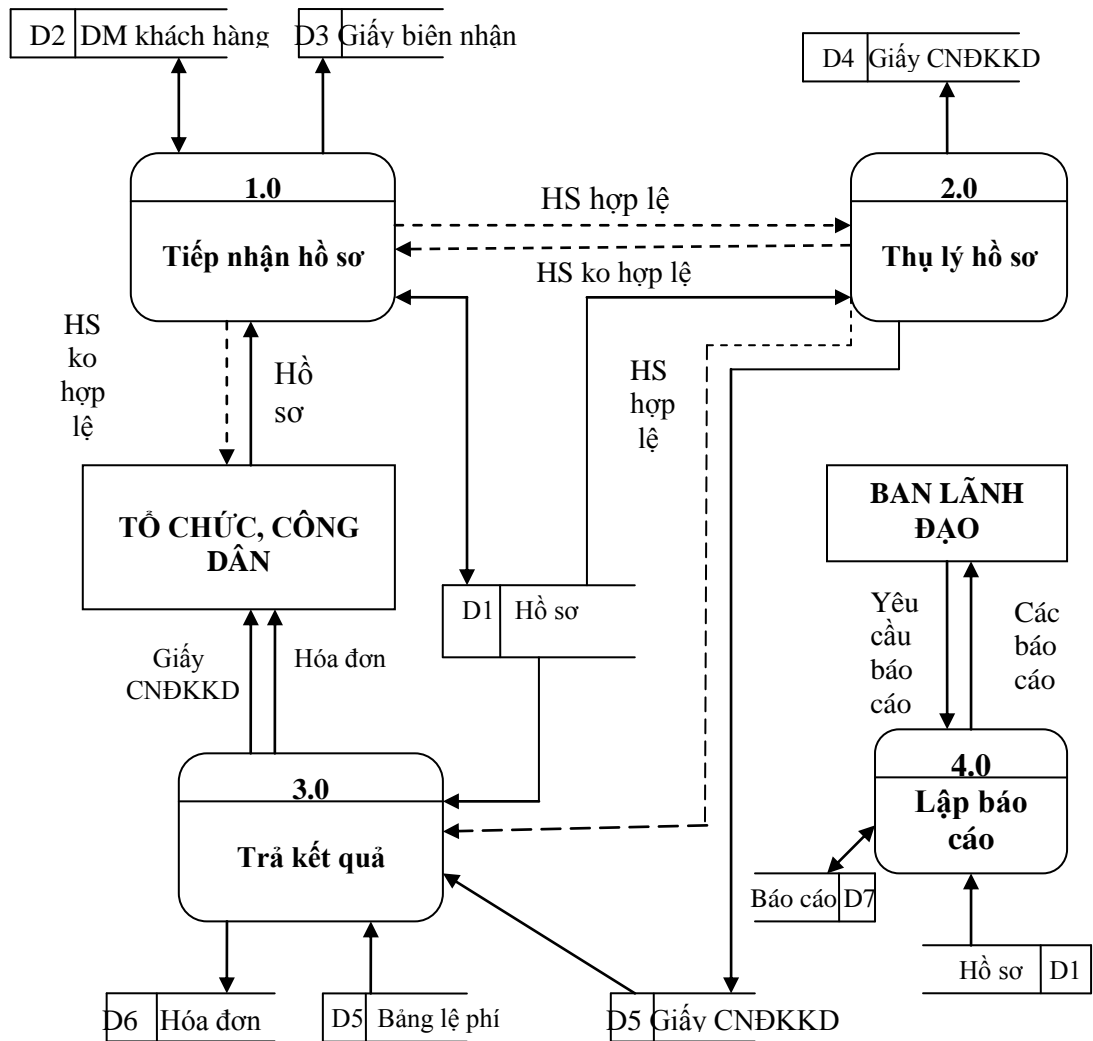
Ký hiệu	Tên hồ sơ, dữ liệu
D1	Hồ sơ ĐKKD
D2	Danh mục khách hàng
D3	Giấy biên nhận
D4	Giấy CNĐKKD
D5	Bảng lệ phí
D6	Hóa đơn
D7	Báo cáo

3.2.5 Ma trận thực thể dữ liệu – chức năng của hệ thống

Các thực thể dữ liệu							
D1. Hồ sơ ĐKKD							
D2. Danh mục khách hàng							
D3. Giấy biên nhận							
D4. Giấy CNĐKKD							
D5. Bảng lệ phí							
D6. Hóa đơn							
D7. Báo cáo							
Các chức năng nghiệp vụ	D1	D2	D3	D4	D5	D6	D7
1. Tiếp nhận hồ sơ	U	U	C				
2. Thụ lý hồ sơ	R			C			
3. Trả kết quả	R			R	R	C	
4. Thống kê, báo cáo	R						U

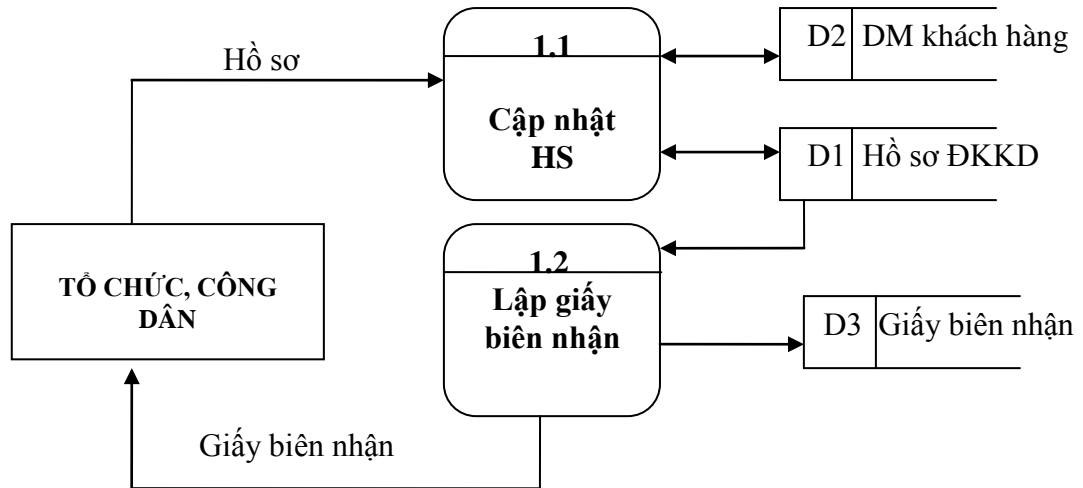
3.3 Sơ đồ luồng dữ liệu của hệ thống

3.3.1 Sơ đồ luồng dữ liệu mức 0

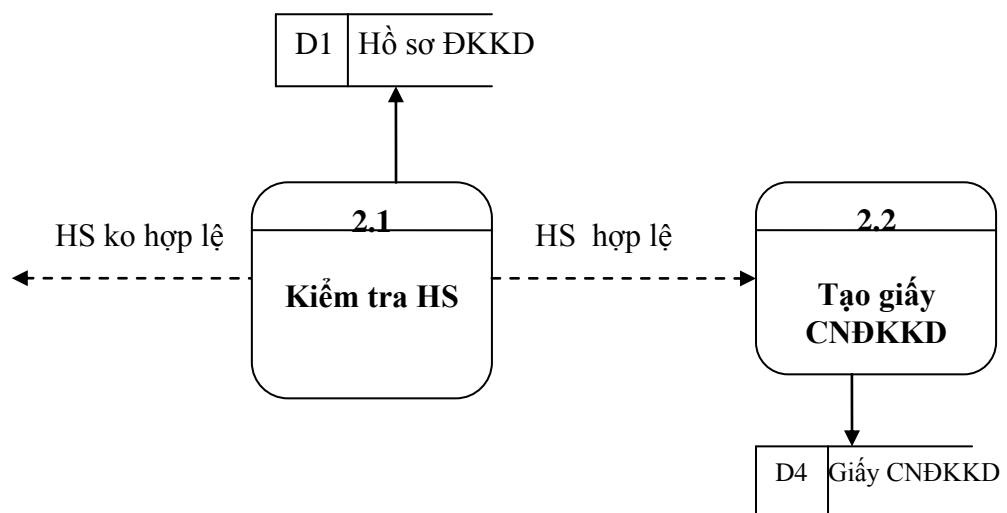


3.3.2 Sơ đồ luồng dữ liệu mức 1

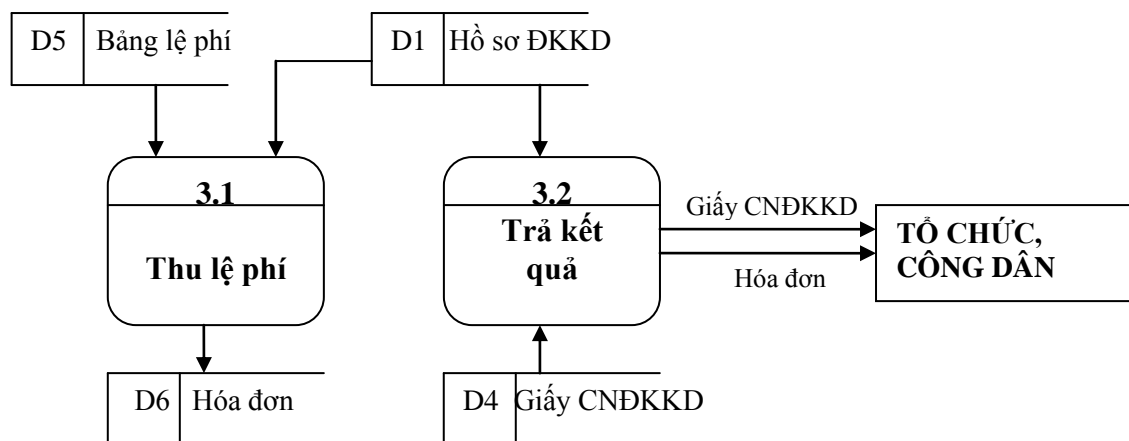
Tiến trình 1.0 Tiếp nhận hồ sơ



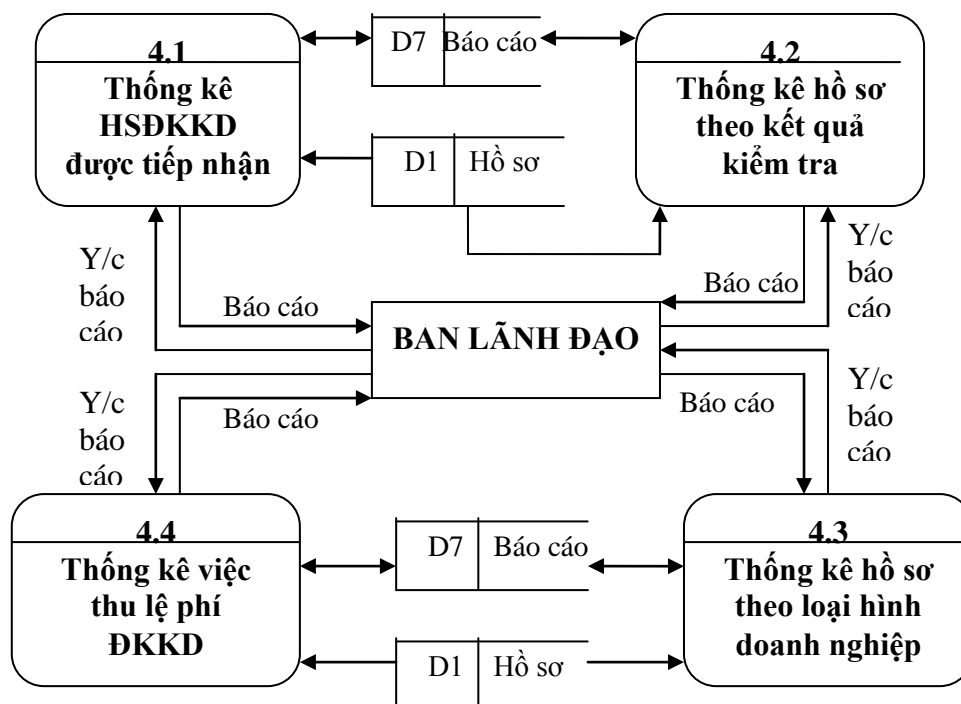
Tiến trình 2.0 Thụ lý hồ sơ



Tiến trình 3.0 Trả kết quả



Tiến trình 4.0 Thống kê, báo cáo



3.4 Xây dựng mô hình ER

3.4.1 Các kiểu thực thể

1. Hồ sơ ĐKKD

STT	Tên thuộc tính	Mô tả
1	Mã HS	Mã hồ sơ
2	Nội dung HS	Nội dung hồ sơ

2. Khách hàng

STT	Tên thuộc tính	Mô tả
1	Mã KH	Mã khách hàng
2	Tên KH	Tên khách hàng
3	Số CMND	Số chứng minh nhân dân
4	Ngày cấp	Ngày cấp
5	Nơi cấp	Nơi cấp
6	Tên công ty	Tên công ty đăng ký hoạt động
7	Địa chỉ TSC	Địa chỉ trụ sở chính là địa điểm liên lạc, giao dịch của khách hàng sau này
8	Ngành nghề kinh doanh	Ngành nghề kinh doanh mà khách hàng đăng ký hoạt động
9	Vốn điều lệ	Số vốn ban đầu mà khách hàng đăng ký kinh doanh

3. Loại hình DN

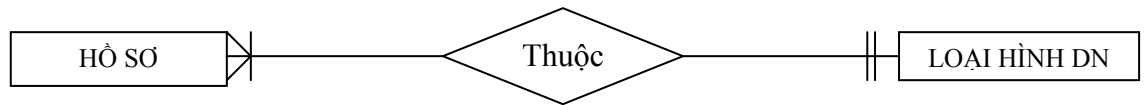
STT	Tên thuộc tính	Mô tả
1	Mã loại	Mã loại hình doanh nghiệp
2	Tên loại	Tên loại hình doanh nghiệp mà khách hàng muốn thành lập

4. Nhân viên

STT	Tên thuộc tính	Mô tả
1	Mã NV	Mã nhân viên
2	Tên NV	Tên nhân viên
3	Chức danh	Chức danh

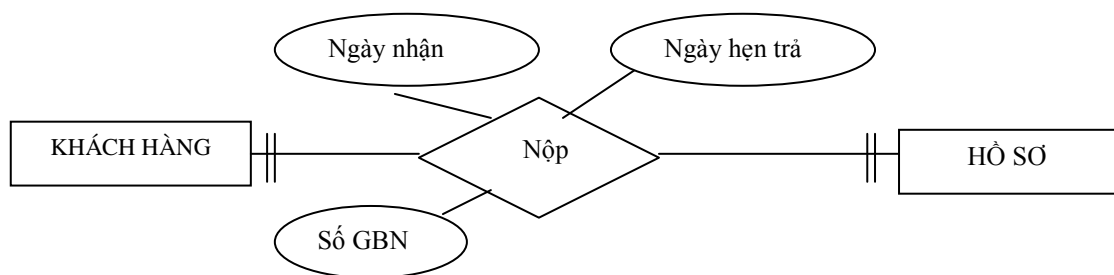
3.4.2 Các kiểu liên kết

Mối quan hệ sở hữu phụ thuộc

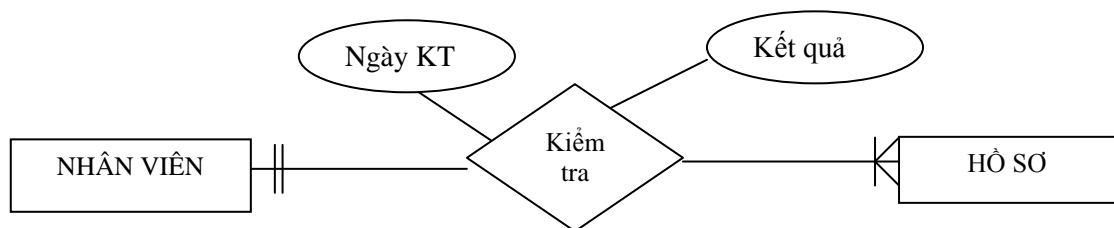


Mối quan hệ tương tác

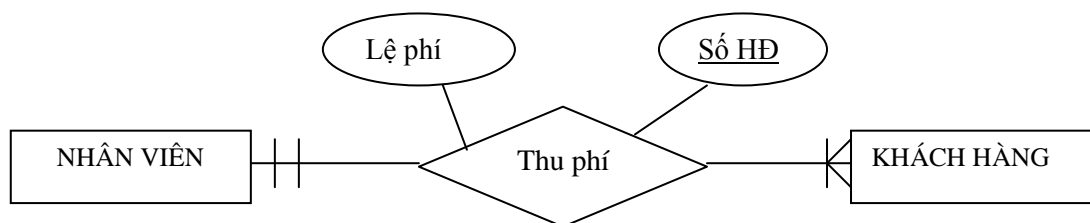
a) Ta có mối quan hệ KHÁCH HÀNG_nộp_HỒ SƠ



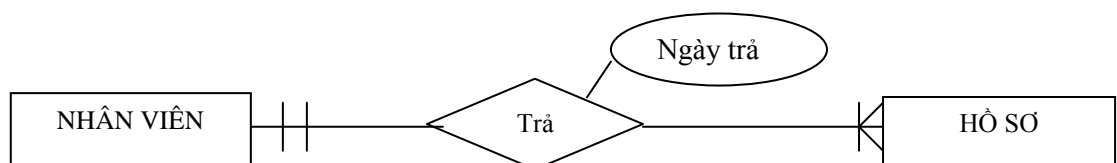
b) Ta có mối quan hệ NHÂN VIÊN_kiểm tra_HỒ SƠ:



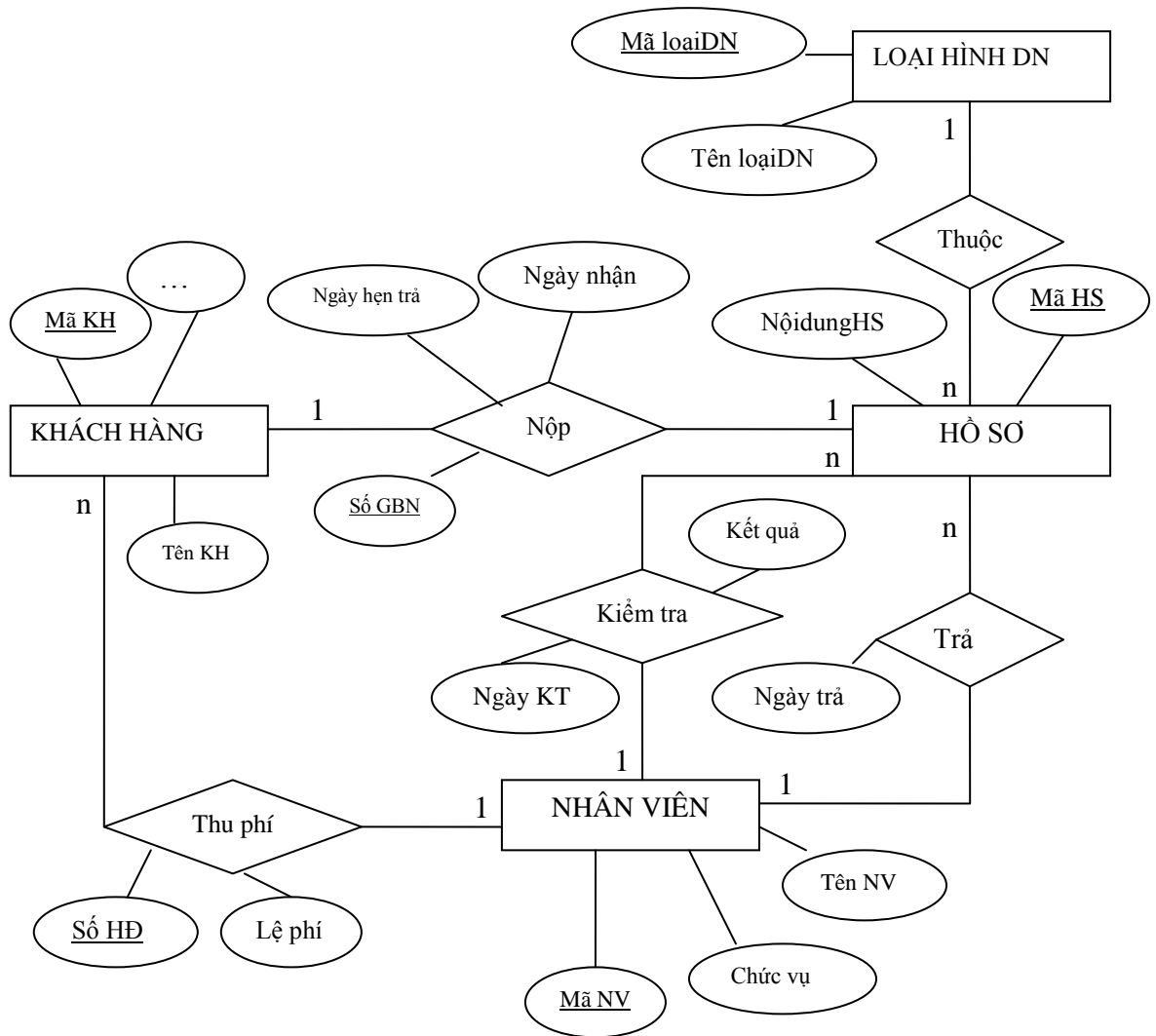
c) Ta có mối quan hệ NHÂN VIÊN_thu phí_KHÁCH HÀNG:



d) Ta có mối quan hệ NHÂN VIÊN_trả_HỒ SƠ:



3.4.3 Mô hình ER



Hình 1. Mô hình ER

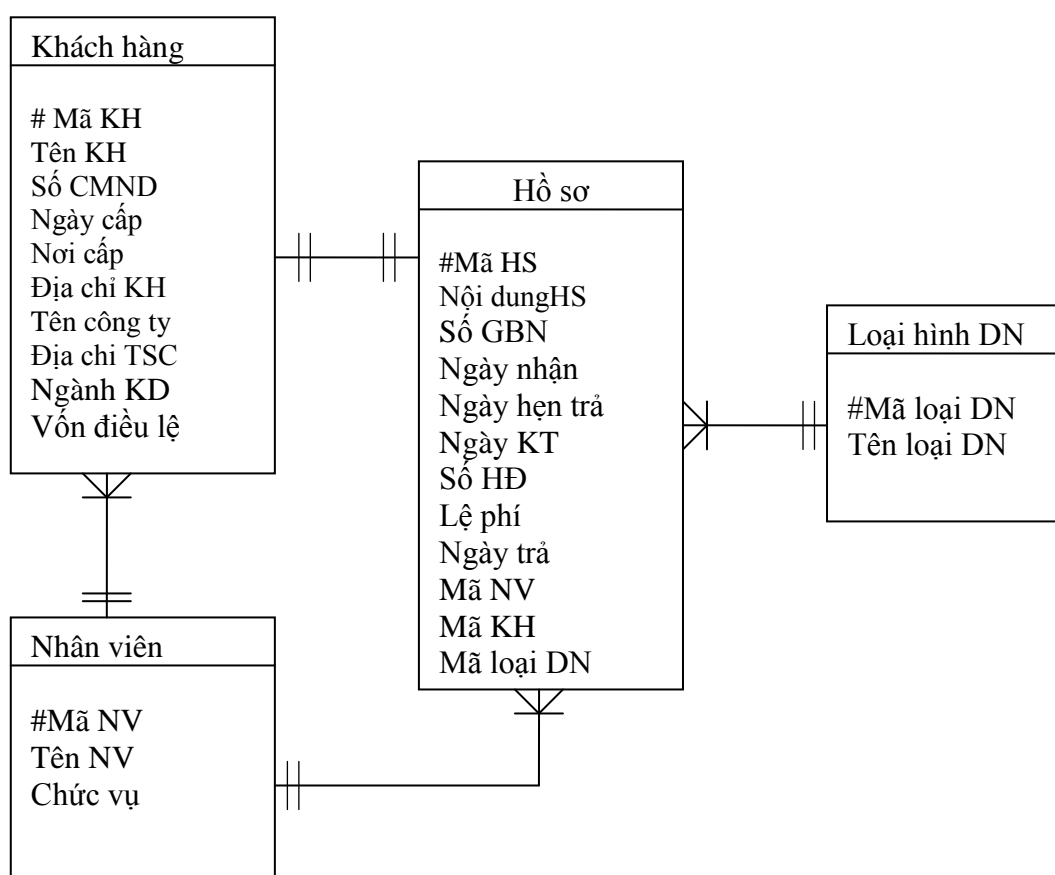
3.5 Thiết kế mô hình dữ liệu Logic

3.5.1 Xác định các mối quan hệ

Từ mô hình ER ta có các quan hệ sau:

1. QUANTRI(name, pass, quyen).
2. LOAI HINH DN(maloaiDN, tenloaiDN).
3. HOSO(maHS, noidungHS, soGBN, soGCN, soHD, lephi, ngaynhan, ngayhentra, ngayKT, ketqua, ngaytra, maloaiDN, maNV, maKH).
5. KHACHHANG(Mã KH, soCMND, tenKH, ngaycap, noicap, diachikh, tencongy, diachitsc, vondieule, nganhkd).
6. NHANVIEN(maNV, tenNV, chucvu).

3.5.2 Vẽ mô hình quan hệ



Hình 2. Mô hình quan hệ

3.6 Thiết kế hệ thống vật lý

(1) Bảng: Nhân viên

- Tên bảng: **NHANVIEN**

- Chức năng: Lưu trữ thông tin về nhân viên.

STT	Tên trường	Kiểu dữ liệu	Kích cỡ	Ghi chú
1	<u>maNV</u>	Char	10	Mã nhân viên
2	tenNV	Nvarchar	50	Tên nhân viên
3	chucvu	Char	10	Chức vụ

(2) Bảng: Loại hình doanh nghiệp

- Tên bảng: **LOAIHINH DN**

- Chức năng: Lưu trữ thông tin về các loại hình doanh nghiệp.

STT	Tên trường	Kiểu dữ liệu	Kích cỡ	Ghi chú
1	<u>maloaiDN</u>	Char	10	Mã loại hình doanh nghiệp
2	tenloaiDN	Nvarchar	50	Tên loại hình doanh nghiệp

(3) Bảng: Khách hàng

- Tên bảng: **KHACHHANG**

- Chức năng: Lưu trữ thông tin về khách hàng khi đến nộp hồ sơ.

STT	Tên trường	Kiểu dữ liệu	Kích cỡ	Ghi chú
1	<u>maKH</u>	Char	10	Mã khách hàng
2	tenKH	Nvarchar	50	Tên khách hàng
3	soCMND	Int	4	Số chứng minh nhân dân
4	ngaycap	Date/Times	ShortTime	Ngày cấp
5	noicap	Nvarchar	50	Lần cấp
8	diachiKH	Nvarchar	50	Địa chỉ khách hàng
9	tencongy	Nvarchar	50	Tên công ty
10	diachiTSC	Nvarchar	50	Địa chỉ trụ sở chính
11	nganhKD	Nvarchar	50	Ngành kinh doanh
12	vondieule	Int	4	Vốn điều lệ

(4) Bảng: Hồ sơ đăng ký kinh doanh

- Tên bảng: **HOSO**

- Chức năng: Lưu trữ thông tin về hồ sơ.

STT	Tên trường	Kiểu dữ liệu	Kích cỡ	Ghi chú
1	<u>maHS</u>	Char	10	Số hồ sơ
2	noidungHS	Char	10	Nội dung hồ sơ
1	ngaynhan	Date/Times	ShortTime	Ngày nhận
2	ngayhentra	Date/Times	ShortTime	Ngày hẹn trả
3	soGBN	Int	4	Số biên nhận
4	ngayKT	Date/Times	ShortTime	Ngày kiểm tra
5	ketquaKT	Nvarchar	50	Kết quả kiểm tra
6	soGCN	Int	4	Số Giấy chứng nhận
7	soHD	Char	10	Số hóa đơn
8	lephi	Int	4	Lệ phí
9	maNV	Char	10	Mã nhân viên
10	maKH	Char	10	Mã khách hàng
11	maloaiDN	Char	10	Mã loại hình DN

3.7 Thiết kế giao diện

3.7.1 Giao diện cập nhật dữ liệu

Cập nhật nhân viên

Thông tin

Mã nhân viên	<input type="text"/>
Tên nhân viên	<input type="text"/>
Chức vụ	<input type="text"/>

Nhập Sửa Xóa Ghi Thoát

<< < > >>

Thông tin chi tiết

Cập nhật loại hình doanh nghiệp

Thông tin

Mã loại hình doanh nghiệp	<input type="text"/>
Tên loại hình doanh nghiệp	<input type="text"/>

Nhập Sửa Xóa Ghi Thoát

<< < > >>

Thông tin chi tiết

Cập nhật khách hàng

Thông tin

Mã khách hàng

Tên khách hàng

Địa chỉ khách hàng

Số CMND

Ngày cấp

Nơi cấp

Tên công ty

Địa chỉ TSC

Ngành KD

Vốn điều lệ

Nhập

Sửa

Xóa

Ghi

Thoát

<<

<

>

>>

Thông tin chi tiết

3.7.2 Giao diện xử lý dữ liệu

Kiểm tra hồ sơ	
Tiếp nhận hồ sơ	
Mã hồ sơ	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Mã KH	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Ngày nhận	<input type="text"/>
Ngày hẹn trả	<input type="text"/>
Số GBN	<input type="text"/>
Kiểm tra hồ sơ	
Mã nhân viên	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Ngày kiểm tra	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Kết quả	<input type="radio"/> Đạt <input type="radio"/> Không đạt
Số GCN	<input type="text"/>
Mã loại DN	<input type="text"/>
Thu phí khách hàng	
Lệ phí	<input type="text"/>
Số hóa đơn	<input type="text"/>
Ngày trả	<input type="text"/>
Thông tin chi tiết	
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Tìm kiếm hồ sơ

Thông tin

Mã hồ sơ	<input type="text"/>	<input type="button" value="↓"/>
Loại hình doanh nghiệp	<input type="text"/>	

Chức năng

	<input type="button" value="Tìm kiếm"/>	<input type="button" value="Thoát"/>
--	---	--------------------------------------

Thông tin chi tiết

Tìm kiếm khách hàng

Thông tin

Mã khách hàng	<input type="text"/>
Địa chỉ TSC	<input type="text"/>

Chức năng

	<input type="button" value="Tìm kiếm"/>	<input type="button" value="Thoát"/>
--	---	--------------------------------------

Thông tin chi tiết

3.7.3 Các báo cáo, thống kê

Thống kê theo kết quả hồ sơ

<p>Điều kiện</p> <p><input type="radio"/> Hồ sơ đạt</p> <p><input type="radio"/> Hồ sơ không đạt</p> <p><input type="radio"/> Cả 2 loại hồ sơ</p>	<p>Thông tin</p> <p>Tháng <input type="text"/> Năm <input type="text"/></p> <p>Chức năng</p> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="Thống kê"/> <input type="button" value="Thoát"/></p>
--	--

Thống kê theo loại hình doanh nghiệp

<p>Điều kiện</p> <p><input type="radio"/> Công ty TNHH</p> <p><input type="radio"/> Công ty nhà nước</p> <p><input type="radio"/> Doanh nghiệp tư nhân</p> <p><input type="radio"/> Công ty cổ phần</p>	<p>Thông tin</p> <p>Tháng <input type="text"/> Năm <input type="text"/></p> <p>Chức năng</p> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="Thống kê"/> <input type="button" value="Thoát"/></p>
--	--

Thống kê các hồ sơ được tiếp nhận

Thông tin

Tháng

Năm

Chức năng

Thống kê

Thoát

Thống kê thu lệ phí ĐKKD

Thông tin

Từ ngày

Đến ngày

Chức năng

Thống kê

Thoát

CHƯƠNG 4. CÀI ĐẶT CHƯƠNG TRÌNH

4.1 Giao diện chính



- Chức năng: Form chính có 6 chức năng sau:

1.0 Quản trị hệ thống

1.1 Kết nối cơ sở dữ liệu

1.2 Đăng nhập hệ thống

1.3 Cập nhật người dùng

2.0 Cập nhật thông tin

2.1 Cập nhật loại hình doanh nghiệp

2.2 Cập nhật nhân viên

2.3 Cập nhật khách hàng

3.0 Quản lý hồ sơ

3.1 Tiếp nhận hồ sơ

3.2 Kiểm tra hồ sơ

3.3 Trả kết quả

4.0 Thống kê báo cáo

4.1 Thống kê theo kết quả hồ sơ

4.2 Thống kê theo loại hình

4.3 Thống kê danh sách hồ sơ được tiếp nhận

4.4 Thống kê thu lệ phí

5.0 Tìm kiếm

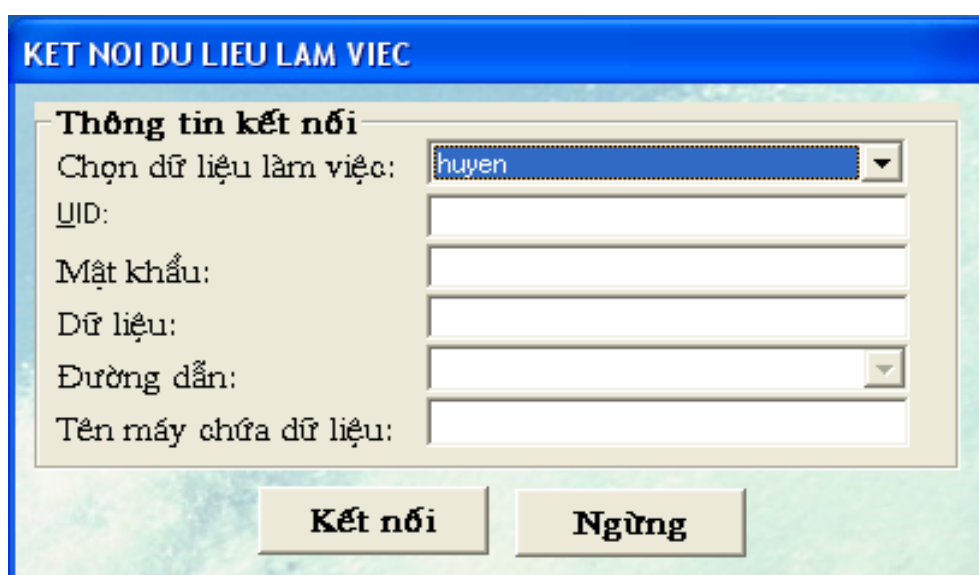
5.1 Tìm kiếm hồ sơ

5.2 Tìm kiếm khách hàng

6.0 Thoát

4.2 Quản trị hệ thống

4.2.1 Kết nối đến cơ sở dữ liệu



KET NOI DU LIEU LAM VIEC

Thông tin kết nối

Chọn dữ liệu làm việc:

UID:

Mật khẩu:

Dữ liệu:

Đường dẫn:

Tên máy chứa dữ liệu:

Kết nối **Ngừng**

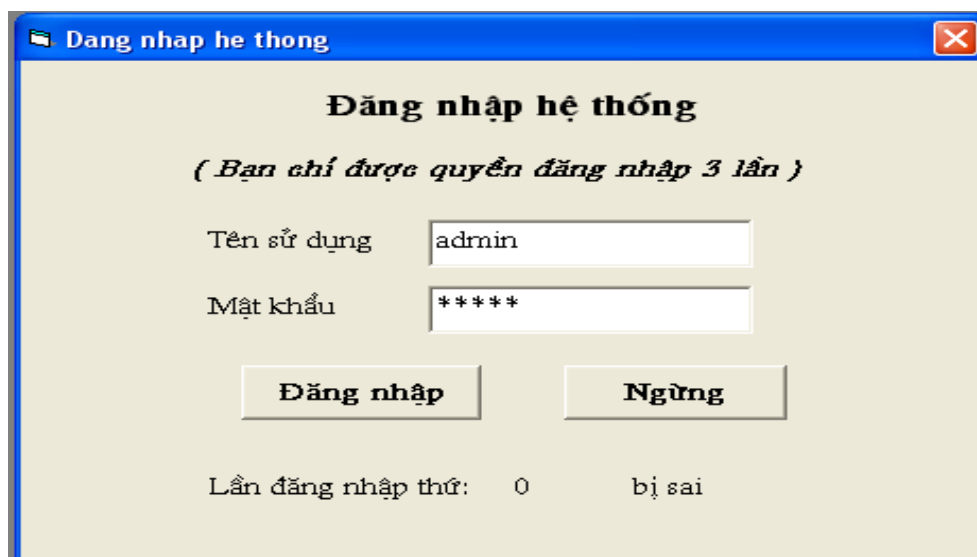
- Mục tiêu : Kết nối tới cơ sở dữ liệu

- Người sử dụng : Lãnh đạo

- Hướng dẫn sử dụng: Nhập tên kết nối tới cơ sở dữ liệu, chọn nút “Kết nối” để thực hiện. Chọn ngừng khi muốn thoát khỏi giao diện kết nối.

- Kết quả : Người dùng kết nối được cơ sở dữ liệu.

4.2.2 Đăng nhập hệ thống



Đăng nhập hệ thống
(Bạn chỉ được quyền đăng nhập 3 lần)

Tên sử dụng:

Mật khẩu:

Lần đăng nhập thứ: 0 bị sai

- Mục tiêu : Đăng nhập hệ thống.
- Người sử dụng : nhân viên thuộc trung tâm được cấp quyền sử dụng.
- Bảng dữ liệu : Quantrihethong
- Hướng dẫn sử dụng : Người dùng nhập tên và mật khẩu vào các ô tương ứng, nếu mật khẩu được chấp nhận sẽ kết nối tới các form tương ứng mà người dùng được cấp quyền, nếu sai mật khẩu hệ thống thông báo nhập lại, đăng nhập không quá 3 lần.

4.2.3 Cập nhật người dùng

Thông tin chi tiết		
name	pass	quyen
huyen	huyen	admin
xoe	xoe	nvcapnhat
van	van	nvtthuly
minh	minh	nvbaocao

- Mục tiêu : Cập nhật người dùng.
- Người sử dụng : Lãnh đạo sẽ cung cấp cho người dùng hệ thống với mật khẩu khác nhau để có thể sử dụng hệ thống.
- Bảng dữ liệu: Quantrihethong
- Hướng dẫn sử dụng: Để nhập dữ liệu chọn nút “Nhập” để cập nhật các thông tin và chọn “Ghi” để ghi lại. Nếu cần sửa, xóa chọn bản ghi tương ứng trong bảng dữ liệu phía dưới, nhấn nút “Sửa”, “Xóa” để thực hiện. Chọn “Thoát ” để thoát khỏi chương trình.
- Kết quả : Sau mỗi lần nhập, một bản ghi mới(cũ) được thêm vào (hay được sửa đổi) trong bảng quản trị hệ thống.

4.3 Cập nhật dữ liệu

* Chức năng cập nhật:

- Cập nhật khách hàng: Chức năng này thực hiện việc thêm một khách hàng đến ĐKKD.

- Cập nhật nhân viên: Khi có một nhân viên mới vào Sở làm thì cần thực hiện việc lưu trữ các thông tin của nhân viên mới.

- Cập nhật loại hình doanh nghiệp: Phục vụ cho quá trình truy xuất dữ liệu khi khách hàng đến ĐKKD.

- Cập nhật hồ sơ: Khi khách hàng có nhu cầu xin cấp phép thì hệ thống sẽ cập nhật hồ sơ theo quy trình cụ thể.

* Chức năng sửa, xóa:

- Nhân viên: Trong quá trình làm việc tại Sở, thông tin của nhân viên có thể thay đổi cần phải sửa chữa hoặc nhân viên chuyển đi, thôi làm việc thì cần xóa khỏi cơ sở dữ liệu.

- Khách hàng: Trong quá trình xử lý hồ sơ, khách hàng có thể muốn thay đổi thông tin cho đúng, xác thực, những khách hàng nào không cần thiết có thể xóa khỏi cơ sở dữ liệu.

- Loại hình doanh nghiệp: Khi cần thực hiện sửa, xóa sẽ thực hiện chức năng này.

- Hồ sơ: Thông tin về hồ sơ có thể thay đổi cần sửa chữa hoặc xóa bỏ.

4.3.1 Cập nhật thông tin nhân viên

The screenshot shows a software application window titled "Danh sách các nhân viên". The window contains a form for entering employee information, a set of control buttons, and a table of employee data.

Thông tin

Mã nhân viên: nvl
Tên nhân viên: Huyen
Chức vụ: giam doc

Chức năng

Nhập Sửa Ghi Xóa Thoát

<< < > >>

Thông tin chi tiết

maNV	tenNV	chucvu
nvl	Huyen	giam doc
nvl0	Nam	thu ly
nvl1	Thang	thu ly
nvl2	Tuan	tiếp nhan
nvl3	Chau	tiếp nhan

4.3.2 Cập nhật thông tin loại hình doanh nghiệp

Cap nhat cac loai hinh doanh nghiệp

Cập nhật danh sách các loại hình doanh nghiệp

Thông tin

Mã loại hình doanh nghiệp: CTCP
 Tên loại hình doanh nghiệp: Công ty co phan

Chức năng

Nhập Sửa Xóa Ghi Thoát

<< < > >>

Thông tin chi tiết

	maloiDN	tenloaiDN
▶	CTCP	Công ty co phan
	CTHD	Công ty hop danh
	CTNN	Công ty nha nuoc
	DNTN	Doanh nghiệp tu nhan
	TNHH	Công ty TNHH

4.3.3 Cập nhật thông tin khách hàng

Cap nhat danh sach cac khách hàng

Cập nhật danh mục các khách hàng

Thông tin

Mã khách hàng: KH1
 Tên khách hàng: Dang Huyen
 Số CMND: 123
 Ngày cấp: 1/1/2000 Nơi cấp: HP
 Địa chỉ KH: HP
 Tên công ty: TNHH Thien Long
 Địa chỉ TSC: so 14 Cau Dat, Le Chan
 Vốn điều lệ: 1000
 Ngành kinh doanh: But bi

Chức năng

Nhập Sửa Xóa Ghi Thoát

<< < > >>

Thông tin chi tiết

	maKH	tenKH	soCMND	ngaycap	no
▶	KH1	Dang Huyen	123	1/1/2000	H1
	KH10	Tran Ha	7878	8/8/1990	N1
	KH11	Tran Phat	9980	9/9/1992	H1
	KH12	Nguyen Hai	9743	3/3/1991	N1
	KH13	Le Thuan	4556	02/1/1987	H1

4.4 Xử lý dữ liệu

4.4.1 Kiểm tra hồ sơ

Kiểm tra hồ sơ

Cập nhật thông tin hồ sơ

Tiếp nhận hồ sơ		Kiểm tra hồ sơ		Thu phí	
Mã HS	HS13	Mã NV	nv1 Huyen	Lệ phí	100
Mã KH	KH17 Cơ Phan XNK T.	Ngày KT	6/6/2009	Số HD	13
Nội dung HS	DKKD	Kết quả	<input checked="" type="radio"/> Đạt <input type="radio"/> Không đạt	Ngày trả	6/14/2009
Ngày nhận	6/5/2009	Số GCN	9994		
Ngày hẹn trả	6/14/2009	Mã loại DN	CTCP		
Số GBN	4331				

Chức năng

Nhập Ghi Sửa Xóa Thoát

<< < > >>

Thông tin chi tiết

maHS	maKH	maNV	noidungHS	ngaynhan	ngayhentra
HS10	KH22	nv10	DKKD	3/3/2009	3/10/2009
▶ HS13	KH17	nv1	DKKD	6/5/2009	6/14/2009
HS14	KH19	nv13	DKKD	6/7/2009	6/12/2009
HS15	KH20	nv10	DKKD	6/10/2009	6/15/2009

- Mục tiêu : Cập nhật và kiểm tra hồ sơ .

- Người sử dụng : Cán bộ nhân viên thuộc Sở được cấp quyền sử dụng hệ thống.

- Bảng dữ liệu: Hosó

- Hướng dẫn sử dụng: Để nhập dữ liệu chọn nút “Nhập” để cập nhật các thông tin và chọn “Ghi” để ghi lại. Nếu cần sửa, xóa chọn bản ghi tương ứng trong bảng dữ liệu phía dưới, nhấn nút “Sửa”, “Xóa” để thực hiện. Chọn “Thoát ” để thoát khỏi chương trình.

- Kết quả : Sau mỗi lần nhập, một bản ghi mới(cũ) được thêm vào (hay được sửa đổi) trong bảng quản trị hệ thống.

4.4.2 Tìm kiếm hồ sơ

Tìm kiếm thông tin hồ sơ

Thông tin

Từ ngày Đến ngày

Mã hồ sơ

Tên loại DN

Chức năng

Thông tin chi tiết

	maHS	maKH	maNV	noidungHS	ngaynhan
▶	HS15	KH20	nv10	DKKD	6/10/2009

- Mục tiêu : Tìm kiếm thông tin của hồ sơ .
- Người sử dụng : Cán bộ nhân viên thuộc Sở được cấp quyền sử dụng hệ thống.
- Bảng dữ liệu: Hosơ
- Hướng dẫn sử dụng: Để tìm kiếm thông tin người dùng nhập thời gian cùng điều kiện cần tìm. Chọn nút “Tìm kiếm ” để thực hiện và chọn “Thoát ” để thoát khỏi chương trình.
- Kết quả : Hệ thống sẽ đưa ra thông tin mà người dùng cần tìm.

4.4.3 Tìm kiếm khách hàng

The screenshot shows a software window titled "Timkiem khách hàng" with a search form. The form is divided into two sections: "Thông tin" and "Chức năng".

Thông tin

Từ ngày: 5/1/2009 đến ngày: 5/22/2009

Mã khách hàng

Địa chỉ TSC: Hong Bang

Chức năng

Buttons: Tìm kiếm, Thoát

Thông tin chi tiết

	diachikh	tencongtv	diachitsc	vondieule	ngan
▶	HP	TNHH TM An Ha	So 3, Ha ly, Hong Bang	100	Do ti
	HP	Cong ty Tau thuy Nam	Quan Hong Bang	3000	Dong

- Mục tiêu : Tìm kiếm thông tin khách hàng .
- Người sử dụng : Cán bộ nhân viên thuộc Sở được cấp quyền sử dụng hệ thống.
- Bảng dữ liệu: Khachhang
- Hướng dẫn sử dụng: Để tìm kiếm thông tin người dùng nhập thời gian cùng điều kiện cần tìm. Chọn nút “Tìm kiếm ” để thực hiện và chọn “Thoát ” để thoát khỏi chương trình.
- Kết quả : Hệ thống sẽ đưa ra thông tin mà người dùng cần tìm.

4.5 Thống kê, báo cáo

4.5.1 Thống kê danh sách các khách hàng ĐKKD theo loại hình doanh nghiệp

The screenshot shows a software window with a blue title bar containing the text "Thống kê theo loại hình doanh nghiệp" and standard window control buttons. The main content area has a light beige background and is titled "Danh sách khách hàng ĐKKD". It is divided into three sections: "Điều kiện" (Conditions) on the left, "Thông tin" (Information) on the top right, and "Chức năng" (Functions) on the bottom right. The "Điều kiện" section contains four radio button options: "Công ty TNHH" (selected), "Công ty nhà nước", "Doanh nghiệp tư nhân", and "Công ty cổ phần". The "Thông tin" section contains two input fields: "Tháng" (Month) with the value "5" and "Năm" (Year) with the value "2009". The "Chức năng" section contains two buttons: "Thống kê" (Statistics) and "Thoát" (Exit).

- Mục tiêu : Thống kê báo cáo danh sách khách hàng đăng ký kinh doanh hàng tháng .
- Người sử dụng : Lãnh đạo.
- Hướng dẫn sử dụng: Chọn báo cáo theo từng loại hình doanh nghiệp, thống kê theo thời gian, nhập khoảng thời gian cần báo cáo, nhấn nút “Thống kê” để xuất dữ liệu. Chọn “Thoát ” để thoát khỏi chương trình.
- Kết quả : Hệ thống sẽ đưa ra kết quả mà người dùng cần báo cáo, thống kê.

4.5.2 Form thống kê danh sách các khách hàng ĐKKD theo kết quả hồ sơ

Danh sách các khách hàng ĐKKD

Thống kê theo kết quả

Hồ sơ đạt

Hồ sơ không đạt

Cả 2 loại hồ sơ

Thông tin

Tháng Năm

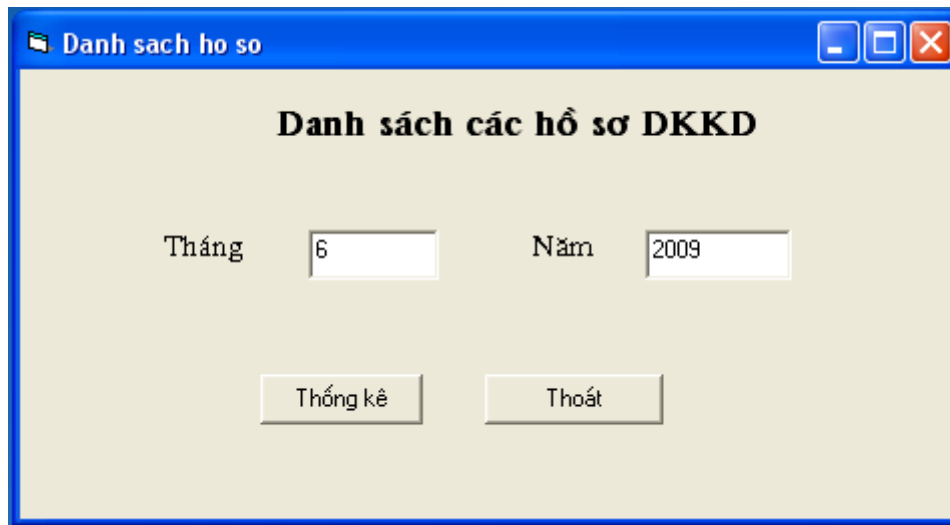
Chức năng

Thông tin chi tiết

tencongty	soGCN	ngayKT	vondieule
Công ty ACB		3/4/2009	400
Có Phan XNK Thanh Lon	9994	6/6/2009	2500
Có Phan Xây dựng An Vi	9995	6/8/2009	900
Có phan Trương Thanh	8881	6/11/2009	5000
Có phan Minh Dang	8882	6/13/2009	7000

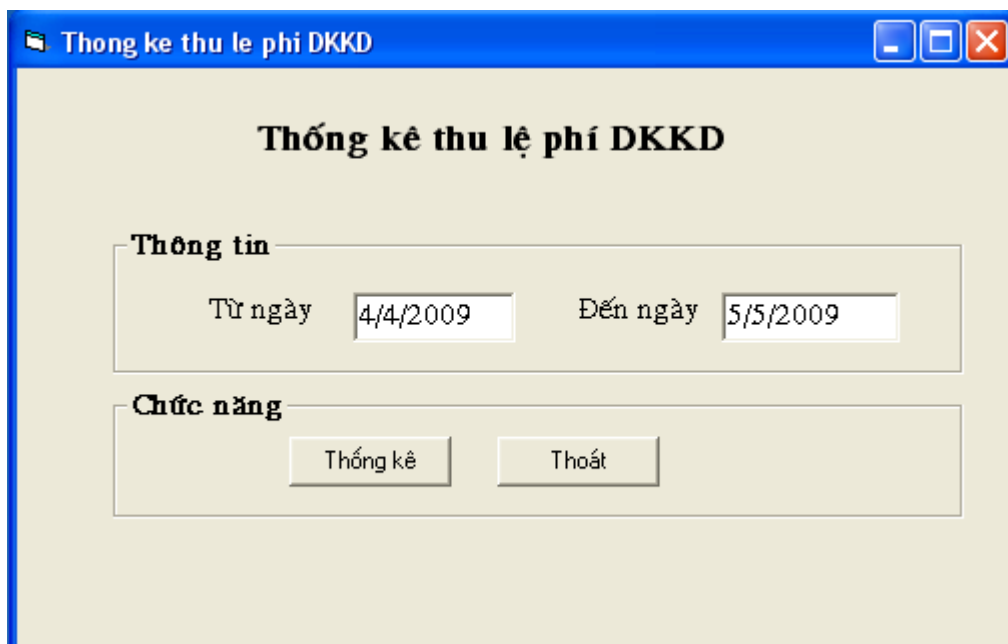
- Mục tiêu : Thống kê báo cáo danh sách khách hàng đăng ký kinh doanh hàng tháng .
- Người sử dụng : Lãnh đạo.
- Hướng dẫn sử dụng: Chọn báo cáo theo kết quả hồ sơ, thống kê theo thời gian, nhập khoảng thời gian cần báo cáo, nhấn nút “Thống kê” để xuất dữ liệu. Chọn “Thoát ” để thoát khỏi chương trình.
- Kết quả : Hệ thống sẽ đưa ra kết quả mà người dùng cần báo cáo, thống kê.

4.5.2 Thống kê các hồ sơ được tiếp nhận



- Mục tiêu : Thống kê báo cáo danh sách khách hàng đăng ký kinh doanh hàng tháng .
- Người sử dụng : Lãnh đạo.
- Hướng dẫn sử dụng: Chọn báo cáo danh sách hồ sơ được tiếp nhận, thống kê theo thời gian, nhập khoảng thời gian cần báo cáo, nhấn nút “Thống kê” để xuất dữ liệu. Chọn “Thoát ” để thoát khỏi chương trình.
- Kết quả : Hệ thống sẽ đưa ra kết quả mà người dùng cần báo cáo, thống kê.

4.5.3 Form thống kê việc thu lệ phí ĐKKD



The screenshot shows a software window titled "Thống kê thu lệ phí ĐKKD". The window has a blue title bar with standard Windows window controls (minimize, maximize, close). The main content area is light beige and contains the title "Thống kê thu lệ phí ĐKKD" in bold black text. Below the title is a section labeled "Thông tin" containing two date input fields: "Từ ngày" with the value "4/4/2009" and "Đến ngày" with the value "5/5/2009". Below this is a section labeled "Chức năng" containing two buttons: "Thống kê" and "Thoát".

- Mục tiêu : Thống kê báo cáo việc thu lệ phí đăng ký kinh doanh.
- Người sử dụng : Lãnh đạo.
- Hướng dẫn sử dụng: Chọn báo cáo kết quả thu lệ phí, thống kê theo thời gian, nhập khoảng thời gian cần báo cáo, nhấn nút “Thống kê” để xuất dữ liệu. Chọn “Thoát ” để thoát khỏi chương trình.
- Kết quả : Hệ thống sẽ đưa ra kết quả mà người dùng cần báo cáo, thống kê.

Một số báo cáo, thống kê về tình hình cấp giấy phép cho các doanh nghiệp

Danh sách khách hàng ĐKKD

Tên công ty	Số GCN	Ngày cấp	Vốn điều lệ	D/C TSC	Người đại diện theo pháp luật		
					Tên KH	Số CMND	Nơi cấp
CTCP Hoang Long	8885	5/2/2009	5000	HP	Vu Minh	4545	HN
CTCP Hai Linh	8886	5/4/2009	2000	HP	Bui Duyen	567	HP
DNTN Dong Duong Quan	7771	5/7/2009	500	Số 21 Lach Tray, Le Chan	Bui Dong	4567	HD
DNTN Phuc Vinh Phat	7772	5/6/2009	300	Phuong Cat Bi, Hai An	Dang Hai Phuc	7898	HN

Tổng số khách hàng 4
 Tổng số vốn điều lệ 7800

Hải Phòng, ngày 6/5/09

Người lập báo cáo

Thông kê hồ sơ được tiếp nhận

Mã hồ sơ	Tên công ty	Ngày nhận	Số GBN
HS10	Cong ty ACB	3/3/2009	2345
HS13	Co Phan XNK Thanh Long	6/5/2009	4331
HS14	Co Phan Xay dung An Viet Phat	6/7/2009	1121
HS15	Co phan Truong Thanh	6/10/2009	2312
HS16	Co phan Minh Dang	6/12/2009	3234
HS17	CTCP Hoang Long	5/1/2009	3412
HS18	CTCP Hai Linh	5/3/2009	4342
HS19	DNTN Dong Duong Quan	5/6/2009	3427
HS2	TNHH Vat lieu Hai Yen	6/6/2009	2343
HS20	DNTN Phuc Vinh Phat	5/8/2009	2348
HS3	CTCP Hoang Long	4/4/2009	333
HS7	TNHH Thương mai quốc tế	4/11/2009	35564
HS8	TNHH Thiết bị Hồng Linh	5/6/2009	4565
HS9	TNHH Thiết bị Hồng Linh	5/5/2009	3453

Tổng số hồ sơ 14

Danh sách khách hàng ĐKKD

Zoom 75%

Danh sách các khách hàng ĐKKD

Tên công ty	Số GCN	Ngày cấp	Vốn điều lệ	Đ/C TSC	Người đại diện theo pháp luật		
					Tên KH	Số CMND	Nơi cấp
Có Phan XNK Thanh Long	9994	5/6/2009	2500	Số 7 đường Bình Hai, Ngõ Quyên	Tong Long	1232	Hạ
Có Phan Xây dựng An Việt Phát	9995	5/6/2009	900	Số 18/40 An Đa, Ngõ Quyên	Le Thuy	76876	HD
Có phan Trương Thanh	8881	5/11/2009	5000	Số 12 Du Hàng Kênh, Le Chan	Nguyen Nhan	4654	HP
Có phan Minh Dang	8882	5/13/2009	7000	Số 63 Tran Phu	Le Minh	6745	HP
CTCP Hoang Long	8885	5/2/2009	5000	HP	Vu Minh	4545	HN
CTCP Hai Linh	8886	5/4/2009	2000	HP	Bui Duyen	567	HP
CTCP Hoang Long	7777	4/6/2009	5000	HP	Vu Minh	4545	HN

Tổng số khách hàng 7
 Tổng số vốn điều lệ 27400

Hải Phòng, ngày 6/25/09

Pages: 1

Thống kê thu lệ phí ĐKKD

Zoom 100%

Thống kê thu lệ phí ĐKKD

Tên công ty	Ngày trả	Số hóa đơn	Lệ phí
DNTN Everwin	5/12/2009	11	100000
CTCP Hoang Long	5/10/2009	17	100
CTCP Hai Linh	5/10/2009	18	100
DNTN Dong Duong Quan	5/12/2009	19	100
DNTN Phuc Vinh Phat	5/12/2009	20	100
Công ty LD sản xuất thép Vinasteel	5/20/2009	22	100000
Công ty Thép VSC - POSCO	5/10/2009	23	100000
Công ty LD Baikal Shipping	4/11/2009	24	100000
Công ty Máy Liên Doanh Hai	5/13/2009	29	100000
CTCP Hoang Long	4/15/2009	3	100
TNHH Thương mại quốc tế	4/17/2009	7	100

Tổng số công ty 11
 Tổng lệ phí 500600

Hải Phòng ngày 7/1/2009

Người lập báo cáo

Pages: 1

Kết luận

Qua quá trình thực hiện đồ án, em đã phân tích hệ thống và đưa ra các quy trình cũng như cách thức làm việc và tổ chức dữ liệu, nhờ vậy em đã được trang bị thêm cho mình nhiều kiến thức thực tế bổ ích giúp cho kiến thức tiếp thu được trong nhà trường được gắn gũi với thực tế hơn.

Trong quá trình xây dựng hệ thống, em đã thực hiện được:

- Thực hiện quá trình xây dựng một phần mềm ứng dụng từ khâu khảo sát, phân tích hệ thống đến trình bày. Qua đó đã tích lũy được nhiều kinh nghiệm về giải quyết một bài toán thực tế.
- Tiếp cận được công tác quản lý.
- Nghiên cứu sâu hơn về cơ sở dữ liệu và ngôn ngữ lập trình Visual Basic.
- Thiết kế giao diện phù hợp cho người sử dụng.

Đây là một chương trình ứng dụng thực tế lớn và phức tạp, trong tương lai sẽ được hoàn thiện hơn, khắc phục những vướng mắc còn chưa thực hiện được để đáp ứng tốt nhất cho công tác quản lý thông tin của việc cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh cho các tổ chức, công dân đến đăng ký.

Mặc dù có nhiều cố gắng, song chương trình vẫn còn nhiều thiếu sót, chưa được hoàn chỉnh. Kính mong thầy cô và các bạn quan tâm, giúp đỡ chỉ bảo để chương trình của em ngày một hoàn thiện hơn.

Em xin chân thành cảm ơn !

Tài liệu tham khảo

- [1]. Nguyễn Văn Vy, *Phân tích và thiết kế các hệ thống thông tin quản lý*, NXB khoa học tự nhiên và công nghệ Hà Nội, 2007.
- [2]. TS Nguyễn Bá Tường, *Cơ sở dữ liệu lý thuyết và thực hành*, NXB khoa học và kỹ thuật Hà Nội, 2001.
- [3]. PGS.Vũ Đức Thi (1997), *Cơ sở dữ liệu kiến thức và thực hành*, Nhà xuất bản thống kê – Hà nội.
- [4]. Các qui trình nghiệp vụ tại Sở Kế hoạch và Đầu tư Hải Phòng.

PHỤ LỤC

Một số biểu mẫu 1.1. Giấy biên nhận

Sở Kế hoạch và Đầu tư Hải Phòng	Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam
PHÒNG ĐĂNG KÝ KINH DOANH	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số /GBN-ĐKKD	

GIẤY BIÊN NHẬN

Phòng Đăng ký kinh doanh : Thành phố Hải Phòng

Địa chỉ trụ sở :Số 1,Đình Tiên Hoàng,quận Hồng Bàng,thành phố Hải Phòng.

Điện thoại (031)3823769 Fax :

Email : Website :

Ngàytháng.....nămđã nhận ông/bà.....

là:

Các giấy tờ về việc :ĐKKD/Thay đổi nội dung ĐKKD gồm :

- Đơn ĐKKD công ty nhà nước.	- Dự thảo điều lệ.
- Điều lệ công ty.	- Bản sao CMND.
- Thông báo lập chi nhánh công ty.	- Quyết định ủy quyền.
- Thông báo thành lập văn phòng đại diện công ty.	- Thông báo lập chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh.
- Thông báo thay đổi nội dung ĐKKD.	- Thông báo thay đổi nội dung ĐKKD của doanh nghiệp.
- Bản sao chứng chỉ ngành,nghề.	
- Giấy đề nghị ĐKKD.	

Ngày hẹn giải quyết :/.../...

Hải Phòng, ngày...tháng...năm..

Chức danh người ký

1.2 Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh

Sở Kế hoạch và Đầu tư Hải Phòng
PHÒNG ĐĂNG KÝ KINH DOANH

Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ KINH DOANH

SỐ:.....

Đăng ký lần đầu, ngày...tháng...năm...
Đăng ký thay đổi lần thứ...ngày...tháng...năm...
Đăng ký lại lần thứ...ngày...tháng...năm...

1. Tên công ty viết bằng tiếng Việt (*ghi bằng chữ in hoa*).....

Tên công ty viết bằng tiếng nước ngoài(*nếu có*).....

Tên công ty viết tắt(*nếu có*).....

2. Quyết định thành lập công ty số :...ngày.../.../...của.....

3. Địa chỉ trụ sở chính :.....

Điện thoại

Fax :

Email :

Website :

4. Ngành, nghề kinh doanh :.....

5. Vốn điều lệ :.....

6. Người đại diện theo pháp luật của công ty :

Chức danh :.....

Họ và tên (*ghi bằng chữ in hoa*)..... Nam/Nữ

Sinh ngày :.../.../... Dân tộc..... Quốc tịch :.....

Chứng minh nhân dân số :.....

Ngày cấp :.../.../... Cơ quan cấp :.....

Giấy tờ chứng thực cá nhân khác(*nếu không có CMND*) :.....

Số giấy chứng thực cá nhân :.....

Ngày cấp :.../.../... Cơ quan cấp :.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú :.....

Chỗ ở hiện tại :.....

7. Tên, địa chỉ trụ sở chính của các đơn vị thành viên hoặc công ty con.....

8. Tên, địa chỉ trụ sở chính của Tổng công ty cấp trên trực tiếp.....

9. Tên, địa chỉ chi nhánh :.....

10. Tên, địa chỉ văn phòng đại diện :.....

Trưởng phòng đăng ký kinh doanh
(*Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên*)

1.3 Đơn đề nghị đăng ký kinh doanh

Phụ lục I-1

Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY ĐỀ NGHỊ ĐĂNG KÝ KINH DOANH DOANH NGHIỆP TỰ NHÂN

Kính gửi: Phòng đăng ký kinh doanh

Tôi là: (ghi rõ họ tên bằng chữ in hoa) Nam/Nữ

Sinh ngày:/...../..... Dân tộc: Quốc tịch:

Chứng minh nhân dân số:

Ngày cấp:/...../..... Cơ quan cấp:

Giấy tờ chứng thực cá nhân khác (nếu không có CMND):

Số giấy chứng thực cá nhân:

Ngày cấp:/...../..... Cơ quan cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện tại:

Điện thoại: Fax:

Email: Website:

Đăng ký kinh doanh doanh nghiệp t- nhân do tôi làm chủ với nội dung sau:

1. Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt: (ghi bằng chữ in hoa)

Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng n- ớc ngoài (nếu có):

Tên doanh nghiệp viết tắt (nếu có):

2. Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại: Fax:

Email: Website:

3. Ngành, nghề kinh doanh:

STT	Mã ngành	Tên ngành

1.4 Báo cáo danh sách các doanh nghiệp ĐKKD

SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ TỈNH (THÀNH PHỐ).....
PHÒNG ĐĂNG KÝ KINH DOANH

DANH SÁCH DOANH NGHIỆP ĐĂNG KÝ KINH DOANH

tháng.....năm.....

I — DOANH NGHIỆP ĐĂNG KÝ THÀNH LẬP MỚI

STT	Tên doanh nghiệp	Số GCN ĐKKD	Vốn đăng ký	Mã ngành nghề ĐKKD	Địa chỉ trụ sở chính	Người đại diện theo pháp luật				Ghi chú
						Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	SS CMND / Chứng thực cá nhân	Cơ quan cấp, ngày cấp	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
...										

II — DOANH NGHIỆP ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI NỘI DUNG ĐKKD

STT	Tên doanh nghiệp	Số GCN ĐKKD	Vốn đăng ký	Mã ngành nghề ĐKKD	Địa chỉ trụ sở chính	Người đại diện theo pháp luật				Nội dung đăng ký thay đổi
						Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	SS CMND / Chứng thực cá nhân	Cơ quan cấp, ngày cấp	
1										
2										
3										
4										
5										
□										

Nơi nhận:

- Cục Thuế tỉnh/thành phố
- Cục Thống kê tỉnh/thành phố
- Các Sở □
- Phòng ĐKKD (hoặc KT-KH) quận/huyện □
- UBND phường/xã/thị trấn □

....., ngày.....tháng.....năm.....

Trưởng phòng
(ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

4.5 Danh sách các cổ đông

PHỤ LỤC II – 2
DANH SÁCH CỔ ĐÔNG SÁNG LẬP CÔNG TY CỔ PHẦN

STT	Tên cổ đông sáng lập	Ngày tháng năm sinh đối với cổ đông sáng lập là cá nhân	Giới tính	Quốc tịch	Dân tộc	Chỗ ở hiện tại đối với cổ đông sáng lập là cá nhân	Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú đối với cá nhân hoặc địa chỉ trụ sở chính đối với tổ chức	Số, ngày, nơi cấp CMND hoặc hộ chiếu đối với cá nhân, hoặc Giấy chứng nhận ĐKKD đối với doanh nghiệp hoặc quy định thành lập đối với tổ chức khác	Vốn góp										Thời điểm góp vốn	Chữ ký của cổ đông sáng lập
									Tổng số cổ phần		Loại cổ phần						Sốหุ้น vốn	Thời điểm góp vốn		
									Số lượng	Giá trị	Loại thông	Số lượng	Giá trị	Số lượng	Giá trị	Số lượng				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	

....., ngày tháng năm

Đại diện theo pháp luật của công ty
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

Cột 11 ghi tổng giá trị vốn góp cổ phần của từng cổ đông sáng lập.
Tài sản hình thành tổng giá trị góp vốn cổ phần của từng cổ đông sáng lập cần được liệt kê cụ thể: tên loại tài sản góp vốn cổ phần; số lượng từng loại tài sản góp vốn cổ phần; giá trị còn lại của từng loại tài sản góp vốn cổ phần; thời điểm góp vốn cổ phần của từng loại tài sản

4.6 Danh sách các thành viên

PHỤ LỤC II - 1
DANH SÁCH THÀNH VIÊN CÔNG TY TRÁCH NHIỆM HỮU HẠN CÓ HAI THÀNH VIÊN TRỞ LÊN

STT	Tên thành viên	Ngày, tháng, năm sinh đối với thành viên là cá nhân	Giới tính	Quốc tịch	Dân tộc	Chỗ ở hiện tại đối với thành viên là cá nhân	Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú đối với cá nhân hoặc địa chỉ trụ sở chính đối với tổ chức	Số, ngày, Cơ quan cấp CMND hoặc hộ chiếu đối với cá nhân, hoặc Giấy chứng nhận ĐKKD đối với doanh nghiệp hoặc quyết định thành lập đối với tổ chức khác	Vốn góp			Thời điểm góp vốn	Chữ ký của thành viên
									Phân vốn góp	Sốหุ้น vốn (%)	Loại tài sản, số lượng, giá trị tài sản góp vốn		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

....., ngày tháng năm

Đại diện theo pháp luật của công ty
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

Cột 10 ghi tổng giá trị vốn góp của từng thành viên.