

Lời cảm ơn

Trước tiên em xin được bày tỏ sự trân trọng và lòng biết ơn đối với thầy giáo PGS.TS Nguyễn Văn Vy, giảng viên Bộ môn Công nghệ phần mềm – Khoa Công nghệ thông tin – Trường Đại học Dân Lập Hải Phòng. Trong suốt thời gian học và làm đồ án tốt nghiệp, thầy đã dành rất nhiều thời gian quý báu để tận tình chỉ bảo, hướng dẫn, định hướng cho em trong việc nghiên cứu, thực hiện luận văn.

Em xin được cảm ơn các thầy cô giáo Trường Đại học Dân lập Hải phòng đã giảng dạy em trong quá trình học tập, thực hành, làm bài tập, đọc và nhận xét đồ án của em, giúp em hiểu thấu đáo hơn lĩnh vực mà em nghiên cứu, những hạn chế mà em cần khắc phục trong việc học tập, nghiên cứu và thực hiện bản luận văn này.

Xin cảm ơn các bạn bè, đồng nghiệp và nhất là các thành viên trong gia đình đã tạo mọi điều kiện tốt nhất, động viên, cổ vũ tôi trong suốt quá trình học và làm luận văn tốt nghiệp.

Hải Phòng, Tháng 07 năm 2014

Sinh viên

Trần Văn Nghĩa

Lời cam kết

Tôi xin cam đoan những kết quả đạt được trong khóa luận này là do tôi nghiên cứu, tổng hợp và thực hiện, không sao chép lại bất kỳ điều gì của người khác. Những nội dung được trình bày trong khóa luận hoặc là của cá nhân, hoặc được tham khảo và tổng hợp từ các nguồn tài liệu khác nhau đã trích dẫn. Tất cả tài liệu tham khảo, tổng hợp đều được trích dẫn với nguồn gốc rõ ràng.

Tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm về lời cam đoan của mình. Nếu có điều gì sai trái, tôi xin chịu mọi hình thức kỷ luật theo qui định.

Hải Phòng, 07/2014

Sinh viên

Trần Văn Nghĩa

MỤC LỤC

Contents

Lời cảm ơn.....	1
Lời cam kết.....	2
MỤC LỤC.....	3
MỞ ĐẦU.....	5
BẢNG CÁC CHỮ VIẾT TẮT.....	Error! Bookmark not defined.
Chương 1: MÔ TẢ BÀI TOÁN VÀ MÔ HÌNH NGHIỆP VỤ CỦA NÓ.....	7
1.1. Bài toán tổ chức và quản lý việc cấp phép trực tuyến.....	7
1.1.1. Nội dung hoạt động cấp giấy phép kinh doanh.....	7
1.1.2. Quy trình chung cấp giấy chứng nhận kinh doanh.....	7
1.1.3. Những vấn đề đặt ra và các giải pháp cho nó.....	8
1.2. Mô hình nghiệp vụ của hệ thống.....	9
1.2.2. Mô hình hoạt động nghiệp vụ cấp phép kinh doanh trên nền web.....	9
1.2.2. Biểu đồ tiến trình nghiệp vụ của hoạt động cấp phép.....	12
1.2.3. Biểu đồ ngữ cảnh của hệ thống.....	14
1.2.4. Biểu đồ phân rã chức năng.....	15
1.2.5. Mô tả chi tiết chức năng sơ cấp.....	16
1.2.6. Danh sách hồ sơ dữ liệu được sử dụng.....	17
1.2.7. Ma trận thực thể , chức năng.....	18
Chương 2 PHÂN TÍCH, THIẾT KẾ HỆ THỐNG.....	19
2.1. Các mô hình xử lý nghiệp vụ.....	19
2.1.1. Biểu đồ luồng dữ liệu mức 0.....	19
2.1.2. Biểu đồ luồng dữ liệu mức 1.....	20
2.2. <i>Mô hình dữ liệu khái niệm</i>	22
2.2.1. Bảng liệt kê các thuộc tính của các hồ sơ, tài liệu (lần 0).....	22
2.2.2. Xác định các thực thể (lần 1).....	24
2.2.3. Xác định mối quan hệ giữa các thực thể.....	24
2.2.4. Biểu đồ của mô hình dữ liệu quan niệm.....	26
Chương 3 THIẾT KẾ HỆ THỐNG.....	27
3.1. Thiết kế cơ sở dữ liệu.....	27
3.1.1. Chuyển mô hình E-R sang mô hình quan hệ.....	27
3.1.2. Sơ đồ liên kết của mô hình quan hệ.....	29
3.2. Xác định các giao diện nhập dữ liệu ứng với mô hình E-R.....	32
3.2.1. Các giao diện ứng với các thực thể.....	32

3.3. Xác định các luồng dữ liệu hệ thống và giao diện xử lý	32
3.3.1. Biểu đồ luồng hệ thống cho tiến trình: đăng ký	32
3.3.4. Các giao diện xử lý	34
3.4. Tích hợp hệ thống giao diện và thiết kế thực đơn.....	34
3.4.1. Tích hợp các giao diện.....	34
Chương 4 CÀI ĐẶT HỆ THỐNG VÀ HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG	42
4.1. Môi trường vận hành và đặc tả hệ thống.....	42
4.1.1. Hệ thống phần mềm nền	42
4.1.2. Các hệ con và chức năng của hệ thống.....	42
4.2. Giới thiệu hệ thống phần mềm	43
4.2.1. Hệ thống thực đơn chính	43
4.2.2. Các hệ thống thực đơn con	43
4.2.3. Hướng dẫn sử dụng một số chức năng chính	43
4.3. Những vấn đề tồn tại và hướng phát triển	44
KẾT LUẬN	45
TÀI LIỆU THAM KHẢO.....	46
PHỤ LỤC	47

MỞ ĐẦU

Cấp phép cho hoạt động kinh doanh của cá nhân và doanh nghiệp là một hoạt động quản lý nhà nước. Đây là một hoạt động rất quan trọng và có khối lượng công việc rất lớn, vì hàng năm có hàng ngàn cá nhân và doanh nghiệp có nhu cầu tham gia kinh doanh trong điều kiện cơ chế thị trường. Tuy nhiên, cho đến nay hoạt động này vẫn thực hiện theo quy trình thủ công, mặc dù đã sử dụng máy tính. Do làm theo cách thủ công nên thời gian cấp phép dài và những người xin cấp giấy phép phải đi lại nhiều lần, mất nhiều công sức.

Nhà nước đã có chủ trương cải tiến quản lý các dịch vụ công, và tiến đến dịch vụ một cửa. Trong điều kiện đó, việc xây dựng chương trình máy tính cho hoạt động này trở nên cấp thiết. Việc tin học hóa không những rút ngắn thời gian cấp phép mà còn cho phép minh bạch hóa hoạt động hành chính công. Vì vậy tôi chọn đề tài "... " làm đề tài đồ án tốt nghiệp của mình. Việc xây dựng thành công chương trình này sẽ góp phần vào việc hoàn thiện công tác quản lý hành chính công.

Hệ thống chương trình được phát triển theo hướng cấu trúc. Chương trình được phát triển thành công có thể được áp dụng vào thực tiễn để trợ giúp các cơ quan cấp phép kinh doanh.

Đồ án gồm 4 chương:

Chương 1: Mô tả bài toán và mô hình nghiệp vụ của nó: Trình bày nội dung bài toán thực tế đặt ra và tiến hành mô tả mô hình nghiệp vụ của nó.

Chương 2: Phân tích hệ thống. Tiến hành phân tích các hoạt động xử lý và cấu trúc dữ liệu, từ đó đặc tả yêu cầu xử lý và yêu cầu dữ liệu của bài toán.

Chương 3: Thiết kế hệ thống. Tiến hành thiết kế hệ thống bao gồm thiết kế dữ liệu, thiết kế kiến trúc, chương trình.

Chương 4 Cài đặt hệ thống và thử nghiệm.

Cuối cùng là kết luận và tài liệu tham khảo.

DANH MỤC HÌNH VẼ VÀ BẢNG BIỂU

HÌNH 1. 1 BIỂU ĐỒ TIẾN TRÌNH NGHIỆP VỤ HOẠT ĐỘNG CẤP PHÉP..... 13

HÌNH 1. 2 BIỂU ĐỒ NGỮ CẢNH CỦA HỆ THỐNG 15

HÌNH 1. 3 BIỂU ĐỒ PHÂN RÃ CHỨC NĂNG CỦA HỆ THỐNG 16

HÌNH 1. 4 MA TRẬN THỰC THỂ CHỨC NĂNG 18

HÌNH 2. 1: BIỂU ĐỒ LƯỒNG DỮ LIỆU MỨC 0 20

HÌNH 2. 2. BIỂU ĐỒ LƯỒNG DỮ LIỆU MỨC 1: ĐĂNG KÝ..... 20

HÌNH 2. 3. BIỂU ĐỒ LƯỒNG DỮ LIỆU MỨC 1: THỰC HIỆN CẤP PHÉP 21

HÌNH 2. 4. BIỂU ĐỒ LƯỒNG DỮ LIỆU MỨC 1: LẬP BÁO CÁO 22

HÌNH 2. 5. BIỂU ĐỒ MÔ HÌNH DỮ LIỆU KHÁI NIỆM ER CỦA HỆ THỐNG..... 26

HÌNH 3. 1. SƠ ĐỒ LIÊN KẾT CỦA MÔ HÌNH QUAN HỆ..... 30

HÌNH 3. 2. BIỂU ĐỒ LƯỒNG HỆ THỐNG TIẾN TRÌNH “ĐĂNG KÝ” 32

HÌNH 3. 3. BIỂU ĐỒ LƯỒNG HỆ THỐNG TIẾN TRÌNH “THỰC HIỆN CẤP PHÉP”..... 33

HÌNH 3. 4. BIỂU ĐỒ LƯỒNG HỆ THỐNG TIẾN TRÌNH “LẬP BÁO CÁO” 33

HÌNH 3. 5. *THIẾT KẾ HỆ THỐNG GIAO DIỆN* 35

HÌNH 3. 6. GIAO DIỆN ĐĂNG NHẬP 36

HÌNH 3. 7. *GIAO DIỆN CẬP NHẬT HỒ SƠ*..... 37

HÌNH 3. 8. *GIAO DIỆN BỔ SUNG HỒ SƠ*..... 37

HÌNH 3. 9 *GIAO DIỆN CẬP NHẬT THÔNG BÁO* 38

HÌNH 3. 10. *GIAO DIỆN CẬP NHẬT TRẢ GIẤY PHÉP* 38

HÌNH 3. 11. GIAO DIỆN CẬP NHẬT BỘ PHẬN..... 39

HÌNH 3. 12. *GIAO DIỆN CẬP NHẬT LOẠI HÌNH* 39

HÌNH 3. 13. GIAO DIỆN CẬP NHẬT NGÀNH..... 40

HÌNH 3. 14. *GIAO DIỆN BÁO CÁO* 40

HÌNH 3. 15. *GIAO DIỆN THÔNG KẾ*..... 41

HÌNH 4. 1. GIAO DIỆN THỰC ĐƠN CHÍNH..... 43

Chương 1: MÔ TẢ BÀI TOÁN VÀ MÔ HÌNH NGHIỆP VỤ CỦA NÓ

1.1. Bài toán tổ chức và quản lý việc cấp phép trực tuyến

Để có thể tiến hành sản xuất kinh doanh, người thực hiện cần phải được nhà nước cấp giấy phép kinh doanh. Đây là một hoạt động quản lý của nhà nước không thể thiếu được. Ở những nước phát triển, hoạt động này đã được tin học hóa từ lâu. Tuy nhiên ở những nước khác nhau, quy trình, thủ tục này rất khác nhau, ta không thể sử dụng các chương trình có sẵn của họ. Đặc biệt trong hoàn cảnh nước ta, việc tin học hóa hoạt động này còn gặp nhiều khó khăn vì hoạt động quản lý, các quy trình và thủ tục thường xuyên thay đổi. Việc tin học hóa các bài toán quản lý, đặc biệt khu vực nhà nước đang có yêu cầu cấp bách và được nhà nước rất quan tâm.

1.1.1. Nội dung hoạt động cấp giấy phép kinh doanh

Người có yêu cầu kinh doanh cần tìm các thông tin về thủ tục cấp giấy phép kinh doanh (như mô tả khái quát ở trên) thông qua các phương tiện truyền thông hay qua một đơn vị tư vấn. Sau khi có các thông tin cần thiết, họ cần lập một tập hồ xin cấp giấy phép kinh doanh và đem tập hồ sơ này nộp cho cơ quan trách nhiệm cấp phép (ở tỉnh/thành phố, cơ quan này thuộc Sở Kế hoạch và Đầu tư, ở các huyện trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện). Tại đây, bộ phận nhận hồ sơ sẽ kiểm tra và tư vấn để người xin cấp phép bổ sung hay sửa đổi những sai sót trong hồ sơ. Khi hồ sơ đầy đủ, bộ phận tiếp nhận ký nhận và cấp cho người nộp một giấy hẹn. Bộ phận tiếp nhận sẽ chuyển các bộ hồ sơ cho các phòng chức năng, các phòng này tiến hành xử lý. Nếu các hồ sơ đủ điều kiện thì bộ phận chức năng lập giấy phép và trình lãnh đạo ký. Khi hồ sơ và giấy phép được ký duyệt, nó được chuyển cho bộ phận tiếp nhận. Người xin cấp phép có thể tra cứu thông tin của cơ quan cấp phép để biết được tình hình xử lý hồ sơ của mình. Nếu hồ sơ yêu cầu bổ sung thì họ sẽ vào trang web của cơ quan cấp phép để bổ sung trực tiếp hồ sơ, hay cầm hồ sơ bổ sung đến nộp cho người nhận. Khi biết giấy phép đã hoàn thành thì cầm giấy hẹn đến bộ phận trả giấy phép, nộp tiền phí và ký vào sổ theo dõi rồi nhận giấy phép.

1.1.2. Quy trình chung cấp giấy chứng nhận kinh doanh

Quá trình cấp giấy phép chứng nhận kinh doanh được tiến hành theo trình tự sau:

Bước 1: *Chuẩn bị hồ sơ:* Cá nhân, tổ chức, chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật được thông báo qua các thông tin cấp giấy phép trên trang web của cơ quan cấp phép.

Bước 2: *Nộp hồ sơ:* Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ tại *Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả* theo cơ chế một cửa thuộc Sở Kế hoạch và Đầu tư của các tỉnh/ thành phố hoặc của Ủy ban nhân huyện.

Bước 3: *Tiếp nhận hồ sơ:* *Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả* theo cơ chế một cửa nhận hồ sơ

- Nếu hồ sơ đầy đủ thì tiếp nhận hồ sơ và viết giấy hẹn cho người nộp.
- Nếu hồ sơ không đầy đủ thì hướng dẫn cá nhân, tổ chức hoàn thiện hồ sơ theo quy định rồi nộp sau.

Bước 4: *Thụ lý hồ sơ và làm giấy phép:* *Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả* theo cơ chế một cửa chuyển hồ sơ cho Phòng đăng ký kinh doanh. Phòng này sẽ xem xét để giải quyết, phối hợp với Cục thuế tỉnh để cấp mã số thuế, sau đó trình lãnh đạo ký duyệt và trả kết quả về bộ phận một cửa.

Bước 5: *Trả giấy phép:* Khi Cá nhân, tổ chức biết giấy phép đã có thì cầm giấy hẹn đến nhận kết quả tại là giấy phép kinh doanh ở *Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả*. Bộ phận này lập phiếu thu tiền và trả giấy phép cho khách hàng.

1.1.3. Những vấn đề đặt ra và các giải pháp cho nó

Trước đây, người xin giấy phép phải đến từng bộ phận khác nhau của cơ quan cấp phép để làm việc về những nội dung liên quan đến bộ phận này. Với cách làm đó, người xin cấp phép mất nhiều thời gian chờ đợi, đi lại nhiều lần, và thời gian để nhận được giấy phép kéo dài tới vài tháng. Ngày nay, quy chế một cửa đã cải thiện đáng kể hoạt động cấp phép: người xin cấp phép không phải tiếp xúc với nhiều bộ phận, chỉ cần giao dịch với một bộ phận. Tuy nhiên, do quy trình làm việc chủ yếu vẫn là thủ công, vì vậy còn nhiều vấn đề tồn tại. Trong điều kiện cải cách hành chính, nhà nước đang yêu cầu hoạt động này cần làm việc hiệu quả: rút ngắn thời gian cấp phép, công khai, minh bạch quá trình thực hiện. Việc áp dụng CNTT là một trong những giải pháp chính để đạt được mục tiêu đặt ra.

Sau đây là những vấn đề đang gặp phải trong hoạt động cấp giấy kinh doanh và giải pháp đề nghị là cơ sở để phát triển chương trình phần mềm.

Vấn đề	Giải pháp tương ứng
1. Thời gian cấp phép còn dài, cần phải rút ngắn.	Cải tiến quy trình và thủ tục cấp phép, kết hợp với ứng dụng CNTT để tự động hóa các công đoạn của quy trình
2. Minh bạch hóa hoạt động dịch vụ công	Cung cấp phản hồi thường xuyên về tiến độ thực hiện thủ tục của mỗi bộ phận để người dân và người quản lý có thể nắm được.
3. Làm rõ trách nhiệm người thực hiện	Sử dụng môi trường mạng internet tổ chức công khai hóa quy trình làm việc
4. Cần có sự giao tiếp và theo dõi giám sát thường xuyên của dân	
5. Đáp ứng nhu cầu thay đổi thường xuyên của dịch vụ	Áp dụng công nghệ thông tin thích hợp

1.2. Mô hình nghiệp vụ của hệ thống

Nhằm thực hiện được yêu cầu đặt ra cho bài toán cấp phép kinh doanh, nhiều đơn vị cấp phép đã xây dựng được website để công bố thông tin và giao tiếp với người xin cấp phép. Tuy nhiên, để giải bài toán trên, cần có mô hình cho bài toán cấp phép trên nền web. Sau đây sẽ trình bày mô hình đó.

1.2.2. Mô hình hoạt động nghiệp vụ cấp phép kinh doanh trên nền web

Trang web Cấp giấy đăng ký kinh doanh qua mạng cung cấp cho người dân và doanh nghiệp (gọi tắt là người dùng) một phương tiện thuận tiện để thực hiện đăng ký cấp phép và nhằm cải cách thủ tục hành chính. Người dùng có thể truy cập vào trang web, tìm hiểu và thực hiện các bước tạo, gửi hồ sơ và nhận kết quả đăng ký kinh doanh qua mạng. Qua đó, tăng tính công khai, minh bạch trong hoạt động của các cơ quan công quyền, đồng thời tiết kiệm thời gian, chi phí đi lại và nâng cao chất lượng phục vụ người dân, hướng tới một chính phủ điện tử. Các thao tác của người dùng và bên cấp phép cần làm như sau:

a. Tìm hiểu thủ tục đăng ký kinh doanh qua mạng

Khi truy cập vào hệ thống đăng ký kinh doanh qua mạng, khách hàng sẽ được hướng dẫn cụ thể, bao gồm các loại thủ tục đăng ký kinh doanh, cơ sở pháp lý của

thủ tục, thành phần hồ sơ, trình tự cấp giấy chứng nhận, yêu cầu và điều kiện cấp giấy chứng nhận, phí và lệ phí để thực hiện thủ tục hành chính.

b. Tìm kiếm và lựa chọn loại hình đăng ký kinh doanh

Từ nhu cầu, mục đích của mình, người dùng có thể tìm hiểu các thông tin trên trang web để lựa chọn cho mình loại hình đăng ký cho phù hợp. Có những loại hình đăng ký kinh doanh sau:

- Đăng ký kinh doanh tư nhân
- Đăng ký thành lập công ty cổ phần
- Đăng ký thành lập công ty hợp doanh
- Đăng ký thành lập công ty TNHH một thành viên
-

c. Đăng ký kinh doanh trực tuyến

Sau khi lựa chọn được hình thức đăng ký kinh doanh theo nhu cầu, người dùng vào trang web lấy các mẫu biểu hồ sơ để chuẩn bị sẵn và vào trang web điền các thông tin cơ bản vào mẫu biểu mẫu:

- **Thông tin cá nhân người đăng ký** (bao gồm: *Họ tên, Số chứng minh thư, ngày tháng năm sinh, điện thoại, Email*)
- **Thông tin về đối tượng kinh doanh** (Người dùng điền tất cả các thông tin liên quan đến đối tượng kinh doanh: *tên doanh nghiệp, các ngành nghề đăng ký kinh doanh, tên người sở hữu, hình thức sở hữu....*)
- **Thông tin về vốn điều lệ, các hồ sơ liên quan** và họ tên người đại diện hợp pháp.
- **Thông tin liên hệ** (nếu có): gồm mail, địa chỉ người nhận để liên hệ trong trường hợp cần bổ sung thêm hồ sơ hoặc hồ sơ không hợp lệ.

Và cập nhật các hồ sơ đi kèm đã được chuẩn bị sẵn.

d. Tra cứu tìm hiểu những thông tin

Ngoài các thông tin hướng dẫn thủ tục hành chính, người dùng có thể tra cứu, tìm kiếm những thông tin liên quan để chuẩn bị cũng như có những hiểu biết xung quan việc đăng ký kinh doanh:

- Tra cứu hồ sơ xem hồ sơ đăng ký kinh doanh.
- Tra cứu các doanh nghiệp đăng ký kinh doanh thành công.
- Tra cứu văn bản pháp quy liên quan đến thủ tục đăng ký kinh doanh.

e. Theo dõi kết quả, tham gia ý kiến và phản hồi các thông tin

Trong quá trình theo dõi hồ sơ của mình, khi cần thiết, người dùng có thể gửi thông tin qua mail cho một số bộ phận liên quan xử lý hồ sơ cho phù hợp với thời gian thực hiện của hệ thống. Các thông tin phản hồi được gửi đi hai nơi: một là bộ phận trực tiếp nhận và thụ lý hồ sơ, hai là bộ phận phụ trách xử lý hồ sơ. Qua đó, lãnh đạo có thể nắm được tình hình công việc: cán bộ, công chức, nhân viên của mình làm việc đến đâu, hiệu quả như thế nào, đồng thời làm minh bạch hóa hoạt động của các cơ quan nhà nước, đáp ứng mong mỏi của người dân và doanh nghiệp trong quá trình thực hiện thủ tục hành chính.

f. Công bố kết quả thực hiện thủ tục đăng ký kinh doanh

Sau khi người dùng thực hiện các thao tác đăng ký kinh doanh thành công qua mạng, thì có thể tra cứu xem trạng thái hồ sơ của mình được thông báo (hồ sơ cần bổ sung, hồ sơ đã đầy đủ, hồ sơ đã kiểm tra sơ bộ, hồ sơ đang xử lý, hồ sơ đã xử lý xong, đã có giấy phép). Đối với mỗi trạng thái, người dùng có thể tiếp nhận được và thực hiện yêu cầu. Những trạng thái sau đây cần có:

- *Thông báo cần bổ sung hồ sơ*: Người dùng tiếp nhận và tiếp tục hoàn chỉnh hồ sơ theo yêu cầu của hệ thống;
- *Hồ sơ đã được kiểm tra sơ bộ*: Là trạng thái tại bộ phận một cửa online cho biết việc kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của hồ sơ đã được thực hiện

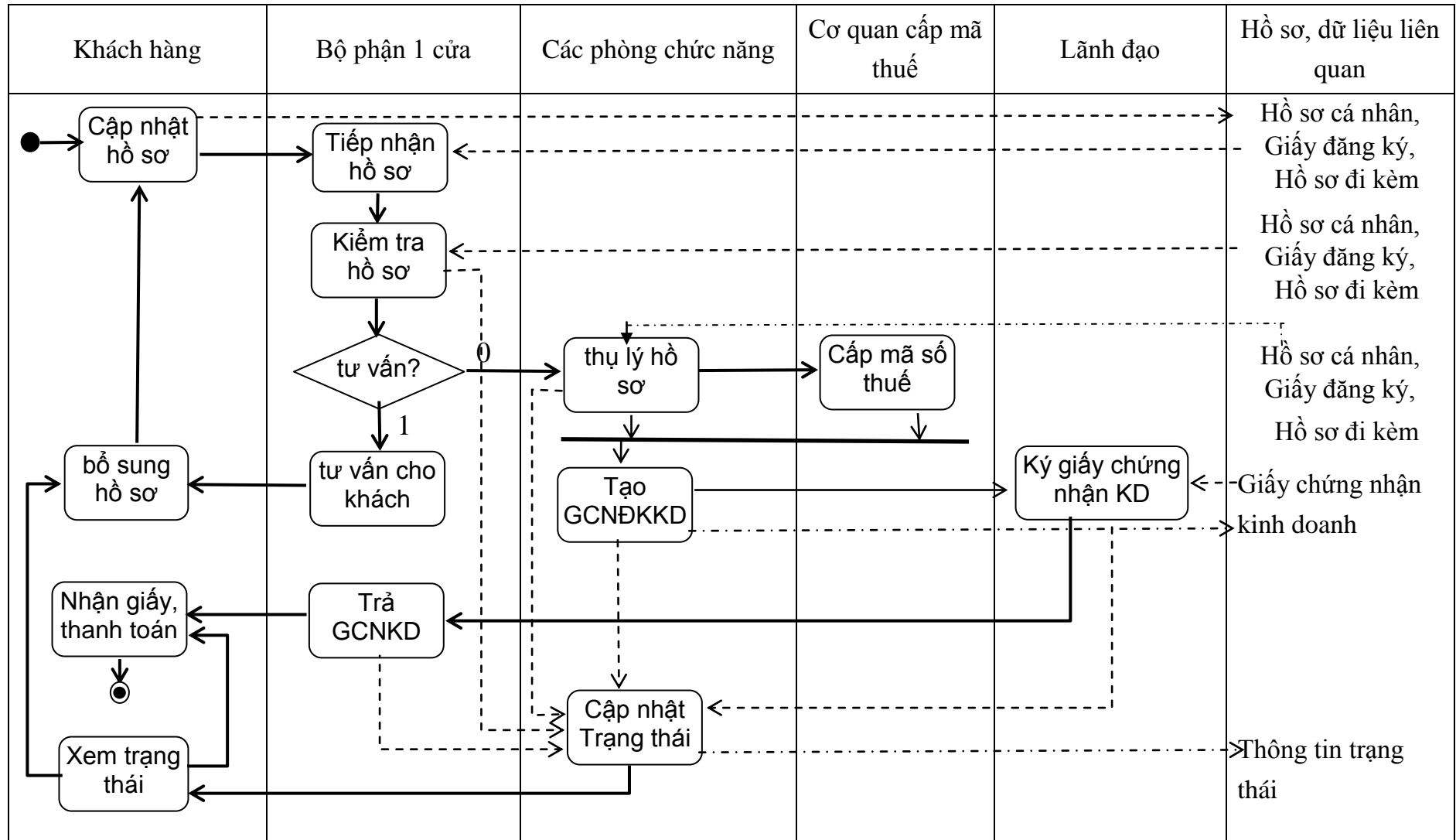
-
- *Hồ sơ đang xử lý*: Cho phép người dùng có thể theo dõi xem hồ sơ của mình đang thực hiện được đến đâu, thời gian xử lý thế nào, dự kiến đến bao giờ thì nhận được giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.
 - *Hồ sơ đã xử lý xong*: người dùng có thể truy cập và nhận bản mềm giấy chứng nhận kinh doanh làm cơ sở để nhận bản cứng theo đường bưu điện.
 - *Trạng thái hồ sơ đã trả* cho người xin cấp phép và đã được thanh toán

g. Phạm vi bài toán xử lý cấp phép

Trong cơ quan cấp phép, quá trình thực hiện cấp phép bắt đầu từ khi nhận và kiểm tra hồ sơ người dùng, tư vấn cho người dùng, chuyên hồ sơ cho cán bộ thụ lý, trình lãnh đạo ký, xuất bản giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh và trao trả cho người đăng ký.

Trong khóa luận này, bài toán được giải quyết chỉ bao gồm khâu giao tiếp giữa tổ chức cấp phép và người dùng và việc theo dõi trạng thái của quá trình thực hiện cấp phép. Đồ án không đi sâu và công việc chuyên môn cụ thể của các bộ phận xử lý cấp phép, vì đó là công việc nội bộ, có thể gồm các bộ phận khác nhau và được tổ chức theo một quy trình làm việc riêng của mỗi cơ quan cụ thể. Họ có thể làm thủ công hay bằng máy tùy theo điều kiện cụ thể của mình mà ta không thể áp đặt trước được. Hơn nữa, điều đó không ảnh hưởng đến hoạt động cấp phép. Có chăng chỉ ảnh hưởng đến tiến độ cấp phép.

1.2.2. Biểu đồ tiến trình nghiệp vụ của hoạt động cấp phép



Hình 1. 1 Biểu đồ tiến trình nghiệp vụ hoạt động cấp phép

1.2.3. Biểu đồ ngữ cảnh của hệ thống

a. Lập bảng phân tích chức năng, dữ liệu và tác nhân hệ thống

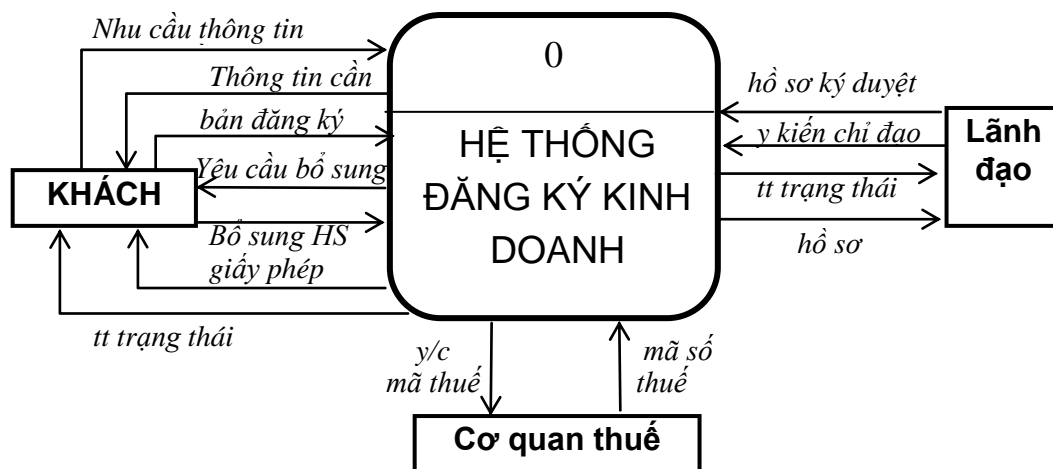
Chức năng: động từ +bổ ngữ	Danh từ	Nhận dạng
<i>Tìm kiếm</i> thông tin, dữ liệu	Người dân	(tác nhân)
<i>Cập nhật</i> bản đăng ký	Thông tin, dữ liệu	hồ sơ DL
<i>Cập nhật</i> hồ sơ đăng ký kèm	Bản đăng ký	Hồ sơ DL
<i>Tiếp nhận</i> hồ sơ đăng ký	Hồ sơ đăng ký	hồ sơ DL
<i>Cập nhật</i> tt trạng thái, trao đổi	Thông tin trạng thái	hồ sơ DL
<i>Bổ sung</i> hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận	(tác nhân)
<i>Xử lý</i> hồ sơ, tạo giấy phép	Bộ phận xử lý	(tác nhân)
<i>Xin cấp</i> mã số thuế	Giấy phép KD	hồ sơ DL
<i>Trình ký duyệt</i> HS, giấy phép	Cơ quan cấp mã thuế	(tác nhân)
<i>Trả</i> giấy phép, thu tiền và vào sổ	Báo cáo	hồ sơ DL
<i>Tổng hợp lập</i> báo cáo		

Từ phân tích trên, ta có các (tác nhân) tham gia vào hệ thống bao gồm:

1. Người dân (Khách) - những người đăng ký xin giấy phép
2. Bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ (một cửa)
3. Các bộ phận xử lý hồ sơ
4. Lãnh đạo: ký duyệt hồ sơ
5. Cơ quan cấp mã thuế.

Trong các (tác nhân) trên, bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ, các bộ phận chức năng xử lý hồ sơ thực hiện các chức năng của hệ thống, nên không phải tác nhân của hệ thống. Chỉ có *người dân* (Khách), *lãnh đạo* và *cơ quan cấp mã thuế* thực sự là những tác nhân tương tác với hệ thống. Ta có thể biểu diễn biểu đồ ngữ cảnh của hệ thống như cho trong hình 1.1.

b. Biểu đồ ngữ cảnh của hệ thống



Hình 1. 2 Biểu đồ ngữ cảnh của hệ thống

1.2.4. Biểu đồ phân rã chức năng

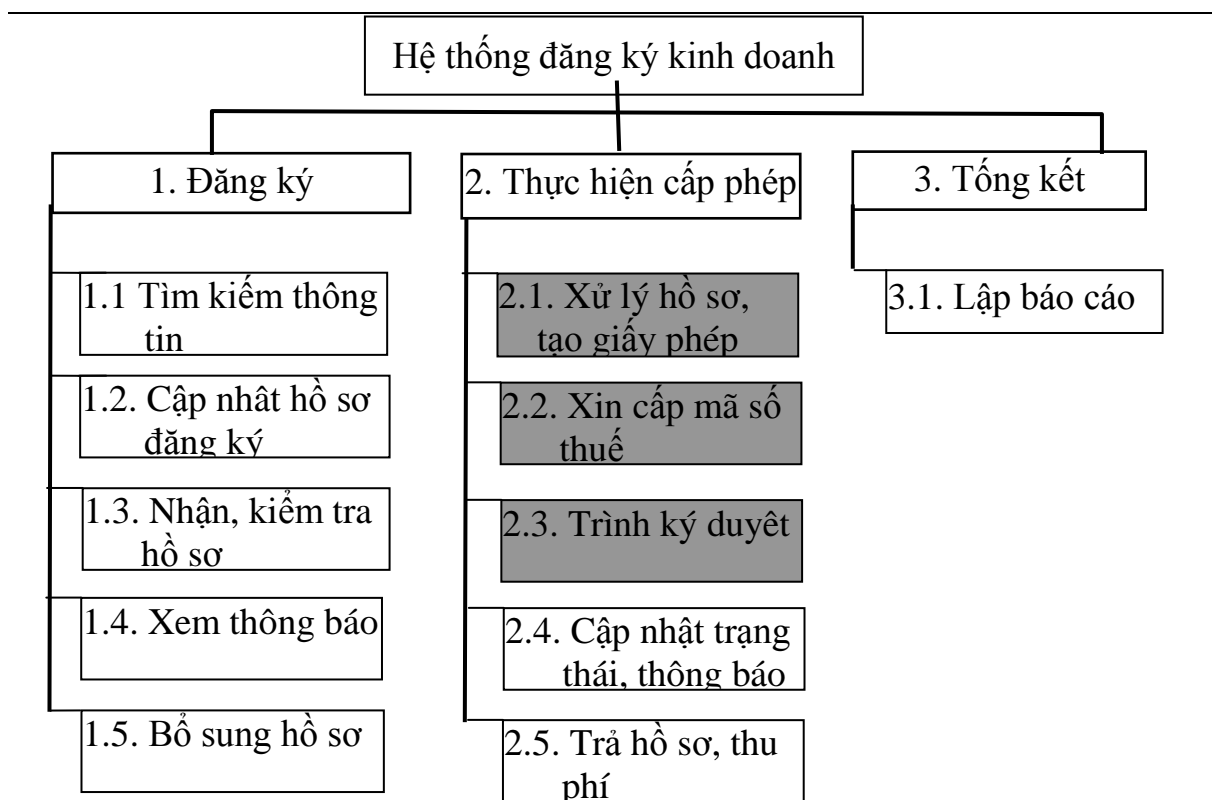
Từ khảo sát thực tiễn và từ bảng phân tích ở trên, các hoạt động tổ chức và quản lý giấy phép chia thành 3 nhóm chức năng chính:

1. **Đăng ký hồ sơ:** chức năng này bao gồm việc tìm hiểu các thông tin liên quan đến ngành nghề, quy trình thủ tục đăng ký, hành chính công, thông tin hướng dẫn, trên web...v.v.v , . Sau đó cập nhật hồ sơ đăng ký, và bổ sung hồ sơ (nếu cần). Bộ phận tiếp nhận sẽ nhận và kiểm tra hồ sơ, và chuyển cho bộ phận xử lý. Nếu hồ sơ chưa đúng thì tư vấn để khách hàng sửa đổi bổ sung.

2. **Thực hiện cấp phép:** Bộ phận này xử lý hồ sơ, xin cấp mã số thuế và trình lãnh đạo ký. Các hoạt động này được ghi vào thông báo hiện trạng.

3. **Tổng kết:** định kỳ cơ quan phải lập các báo cáo tổng hợp để đánh giá hiệu quả hoạt động của mình trong mỗi kỳ đã qua và dự kiến cho các kỳ tới để báo cáo lãnh đạo cấp trên.

Ta có biểu đồ phân ra chức năng quản lý hoạt động cấp giấy phép cho ở hình 1.3:



Hình 1. 3 Biểu đồ phân rã chức năng của hệ thống

Trong sơ đồ phân rã các chức năng ở trên, các chức năng tô màu xám là các chức năng mang tính nội bộ, theo cách đặt vấn đề nghiên cứu về phạm vi bài toán, chúng ta sẽ không đi sâu nghiên cứu những chức năng này.

1.2.5. Mô tả chi tiết chức năng sơ cấp

1.1. Tìm kiếm thông tin

Để đăng ký giấy phép thì người sử dụng sẽ phải truy nhập vào hệ thống để đọc các hướng dẫn, các văn bản pháp quy, các bước, thủ tục và quy trình cấp giấy phép trên hệ thống. Chức năng này có nhiệm vụ cung cấp các công cụ và dữ liệu để người dùng thực hiện được yêu cầu của mình

1.2. Cập nhật hồ sơ đăng ký

Chức năng sẽ cung cấp các mẫu để người dùng cập nhật đầy đủ thông tin cho việc đăng ký, bao gồm cả việc cập nhật các hồ sơ đã được chuẩn bị sẵn đi kèm (bằng công cụ upload).

1.4. Nhận và kiểm tra hồ sơ

Tiến hành lấy hồ sơ được người dùng cập nhật vào kho ra để đọc, kiểm tra. Sau đó gửi thông báo cho bộ phận xử lý thực hiện, đồng thời ghi thông báo hiện trạng và ghi sổ theo dõi nhận-trả hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì ghi thông báo và hướng dẫn để người dùng bổ sung

1.4. Xem thông báo

Người dùng thường xuyên vào xem thông báo để biết được trạng thái tiến trình xử lý. Nếu có nhu cầu bổ sung thì bổ sung hồ sơ, hay đến nhận hồ sơ nếu hồ sơ đã hoàn thành

1.5. Bổ sung hồ sơ

Thực chất ở đây là cập nhật lại các hồ sơ đã cập nhật, nên vẫn dùng công cụ ở chức năng 1.2. Tuy nhiên để không phải làm lại từ đầu, hệ thống cho phép người dùng lấy lại các tài liệu đã cập nhật để sửa đổi. Để có thể làm việc này, người dùng cần được cấp tài khoản để truy nhập vào kho hồ sơ của mình để lấy ra sửa đổi.

2.4. Cập nhật trạng thái

Các bộ phận tham gia quá trình thực hiện cấp phép, mỗi khi tiếp nhận hay hoàn thành nhiệm vụ của mình đều dùng chức năng này để ghi lại thông báo về tình trạng xử lý hồ sơ và giải quyết công việc.

2.5. Trả hồ sơ, thu phí

Khi người dân được thông báo đã có giấy phép thì đến nhận giấy phép. Bộ phận một cửa lập hóa đơn thu phí, trả giấy phép bản cứng cho người dùng và ghi thông báo, ghi sổ theo dõi nhận-trả

3.1. Lập báo cáo

Lập báo cáo, thống kê theo yêu cầu gửi cho lãnh đạo.

1.2.6. Danh sách hồ sơ dữ liệu được sử dụng

Các dữ liệu thu thập được từ khảo sát ban đầu bao gồm :

- a. Các thông tin, dữ liệu liên quan
- b. Bản đăng ký
- c. Hồ sơ đăng ký
- d. Giấy phép kinh doanh
- e. TT trạng thái, thông báo
- f. Sổ nhận, trả
- g. Báo cáo

1.2.7. Ma trận thực thể , chức năng

Các thực thể dữ liệu							
a. Các thông tin, dữ liệu liên quan							
b. Bản đăng ký							
c. Hồ sơ đăng ký kèm theo							
d. Giấy phép kinh doanh							
e. TT trạng thái, thông báo							
f. Sổ nhận trả							
g. Báo cáo							
Các chức năng	a	b	c	d	e	f	g
1. Đăng ký	R	C	C	R			
2. Cấp phép		R	R	C	U	U	
3. Lập báo cáo		R	R	R	R	R	C

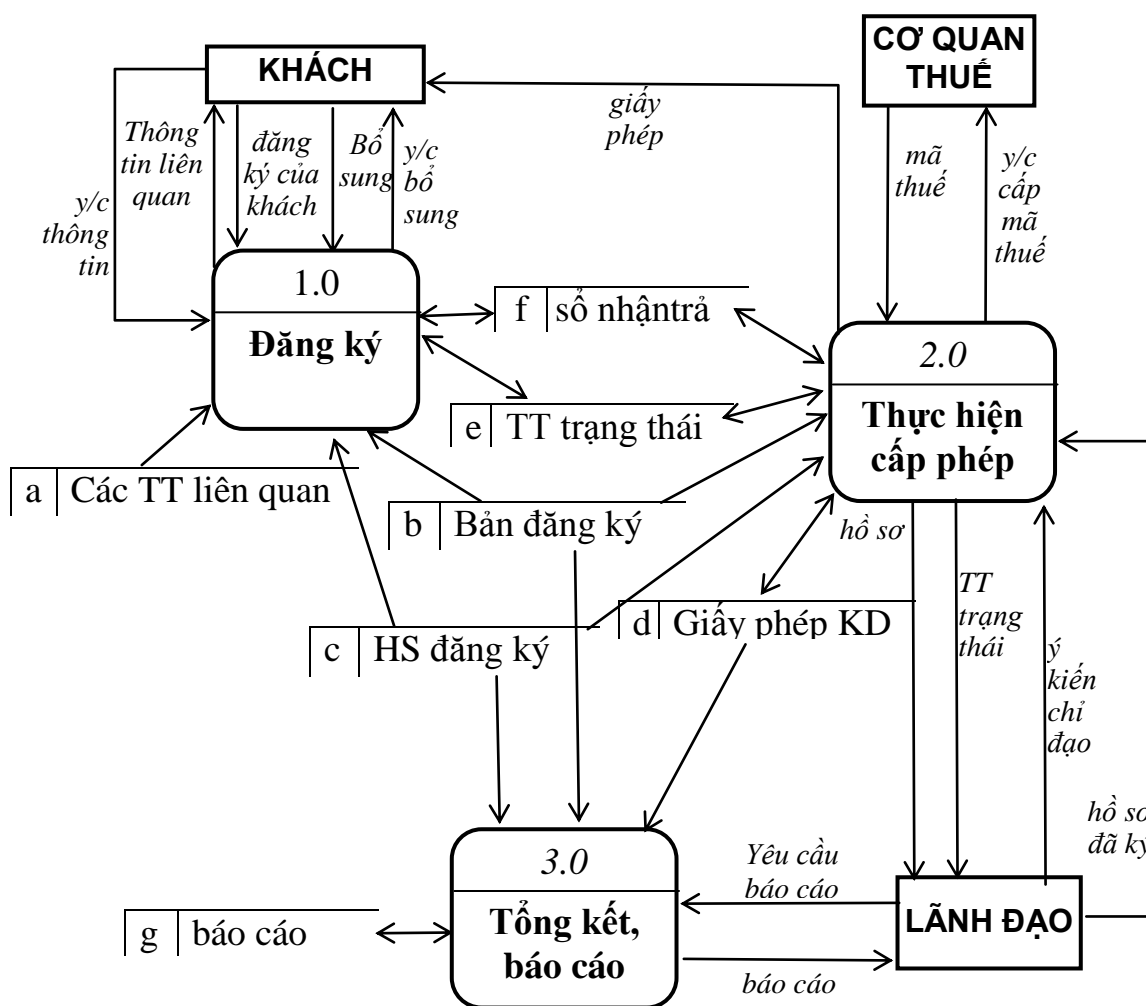
Hình 1. 4 Ma trận thực thể chức năng

Chương 2 PHÂN TÍCH, THIẾT KẾ HỆ THỐNG

2.1. Các mô hình xử lý nghiệp vụ

2.1.1. Biểu đồ luồng dữ liệu mức 0

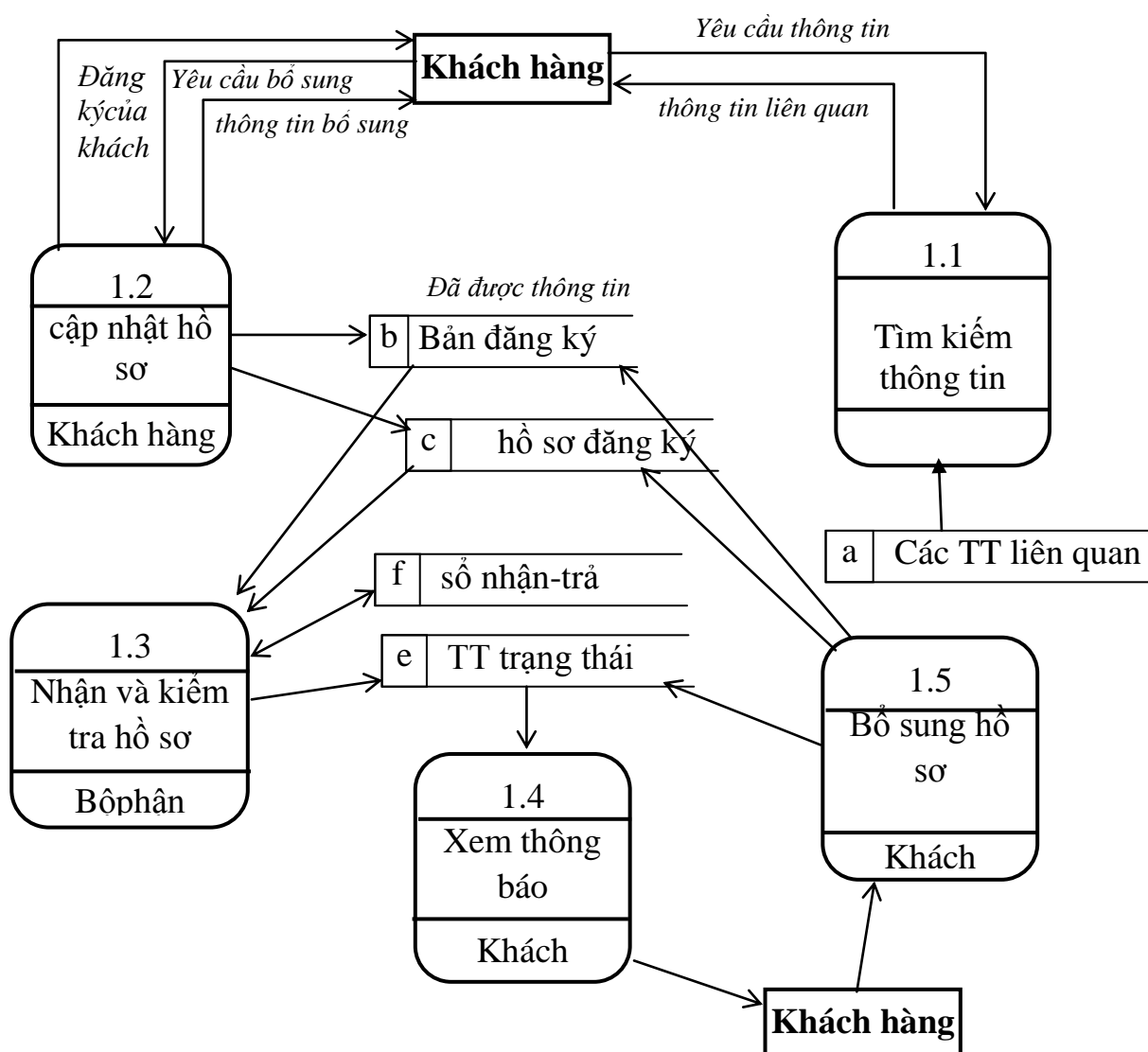
Từ biểu đồ ngữ cảnh, biểu đồ phân rã chức năng và ma trận thực thể chức năng ta triển khai xây dựng được biểu đồ tiến trình nghiệp vụ của hệ thống ở mức 0 sau đây (hình 2.1):



Hình 2. 1: Biểu đồ luồng dữ liệu mức 0

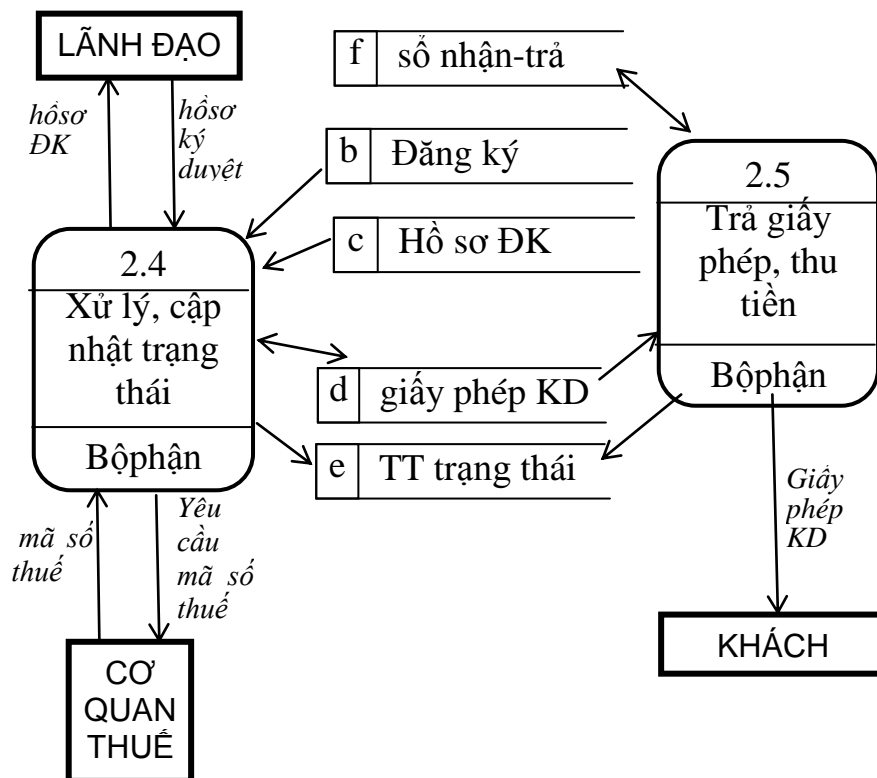
2.1.2. Biểu đồ luồng dữ liệu mức 1

a. Biểu đồ luồng dữ liệu tiến trình ‘ 1.0. Đăng kí ‘



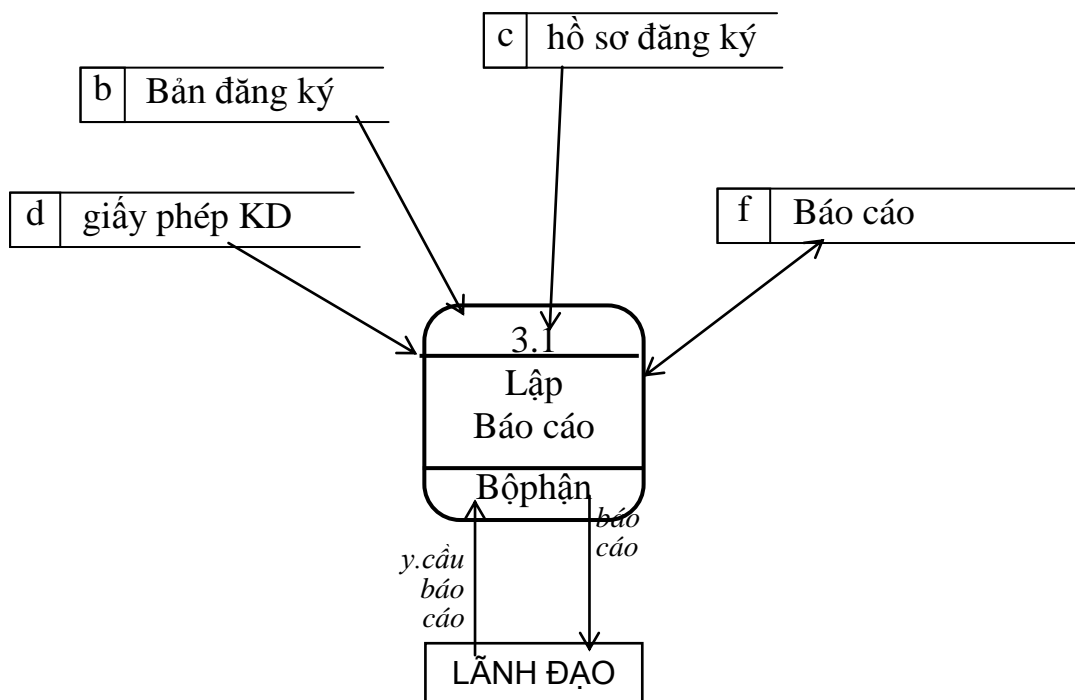
Hình 2. 2. Biểu đồ luồng dữ liệu mức 1: Đăng ký

b. Biểu đồ luồng dữ liệu mức 1: ‘ 2.0. Thực hiện cấp phép ‘



Hình 2. 3. Biểu đồ luồng dữ liệu mức 1: Thực hiện cấp phép

c. Biểu đồ luồng dữ liệu tiến trình ‘ 3.0. Lập báo cáo ‘



Hình 2. 4. Biểu đồ luồng dữ liệu mức 1: Lập báo cáo

2.2. Mô hình dữ liệu khái niệm

2.2.1. Bảng liệt kê các thuộc tính của các hồ sơ, tài liệu (lần 0)

Bảng 2.1: Phân tích dữ liệu

Tên hồ sơ và thuộc tính	Thuộc tính viết gọn	Dấu loại lần		
		0	1	2
b. BẢN ĐĂNG KÝ			
Họ tên khách	hotenkh		√	
Giới tính	gioi			
Ngày sinh	ngaysinh			
Dân tộc	dantoc			
Quốc tịch	quoctich			
CMND khách hàng	sohochieu			
Ngày cấp	ngaycap			
Địa chỉ thường chú	noicutru			
Email, Số điện thoại, Fax	diachikh			
loại hình KD đăng ký	tenloaihinh			

Tên DN sở hữu	<i>tenDN</i>			
Địa điểm DN	<i>diadiemDN</i>			
Điện thoại, Email, Fax DN	<i>diachiDN</i>			
Ma ngành KD	<i>manganh</i>			
Tên ngành KD	<i>tennghanh</i>			
Vốn đầu tư	<i>vondtu</i>			
Tên loại DN	<i>loaiDN</i>			
Ngày đăng ký	<i>ngayDK</i>			
c. HỒ SƠ ĐĂNG KÝ				
Số thứ tự	<i>soTT</i>	√		
Tên hồ sơ	<i>tenHS</i>			
Số lượng	<i>soluong</i>			
d. GIẤY PHÉP KINH DOANH				
số giấy phép	<i>sôGP</i>			
Nội dung	<i>noidungGP</i>			
Ngày ký	<i>ngaykyGP</i>			
Người ký	<i>nguoikyGP</i>			
e. HỒ SƠ THÔNG BÁO				
Tên bộ phận	<i>tenBP</i>	√		
Tên khách	<i>hotenkh</i>	√		
Ngày thông báo	<i>ngayTB</i>			
Trạng thái hồ sơ	<i>trangthaiHS</i>			
f. SỔ NHẬN TRẢ				
Họ tên khách	<i>hotenkh</i>	√		
Ngày nhận hồ sơ	<i>ngaynhan</i>			
Ngày trả giấy phép	<i>ngaytra</i>			
Số giấy phép	<i>soGP</i>	√		
Người trả	<i>mãBP</i>			
CÁC BỘ PHẬN				
Mã bộ phận	<i>maBP</i>			
Tên bộ phận (tiếp nhận/xử lý)	<i>tenBP</i>			
Email bộ phận	<i>emailBP</i>			

2.2.2. Xác định các thực thể (lần 1)

Bảng 2.2: Bảng các thực thể

Thuộc tính tên gọi	Thực thể	Thuộc tính và định danh
<i>hotenkh</i>	KHÁCH	<i>Makh, hotenkh, ngaysinh, gioi, dantoc, quoctich, sohochieu, ngaycap, noicutru, diachikh</i>
<i>tennganh</i>	NGÀNH	<i>manganh, tennganh</i>
<i>tenloaihinh</i>	LOẠIHINH	<i>maloai, tenloaihinh</i>
<i>tenDN</i>	DOANHNGHIEP	<i>tenDN, diadiemDN, diachiDN, vonđtu</i>
<i>tenHS</i>	HOSO	<i>soTT, tenHS, soluong, tenfileHS</i>
<i>sôGP</i>	GIAYPHEP	<i>SôGP, noidungGP, ngaykyGP, nguoiikyGP</i>
<i>maBP</i>	BOPHAN	<i>maBP, tenBP, emailBP</i>

2.2.3. Xác định mối quan hệ giữa các thực thể

a. Tìm các mối quan hệ tương tác

Để tìm các mối quan hệ tương tác, ta tìm các được các động từ sau đây trong bảng liệt kê còn lại sau khi xác định các thực thể và loại đi các thuộc tính đã sử dụng (nằm ở các dòng còn lại chưa đánh ở cột 2 của bảng). Mỗi động từ xác định một mối quan hệ tương tác: **đăng ký/tiếp nhận/trả, xem**

Với mỗi động từ ta sẽ đặt câu hỏi để xác định mối quan hệ giữa các thực thể tương ứng với nó.

Bảng 2.3: Bảng phân tích mối quan hệ

Động từ và câu hỏi	Mối quan hệ	
	Các thực thể	Các thuộc tính
Động từ: đăng ký		
ai đăng ký?	KHACH	
đăng ký cái gì	LOAIHINH	
đăng ký khi nào?		<i>NgayDK</i>
Động từ: thông báo		
ai thông báo?	BOPHAN	
thông báo cho ai?	KHACHHANG	
thông báo về cái gì		<i>trangthaiHS</i>
thông báo khi nào		<i>ngayTB</i>

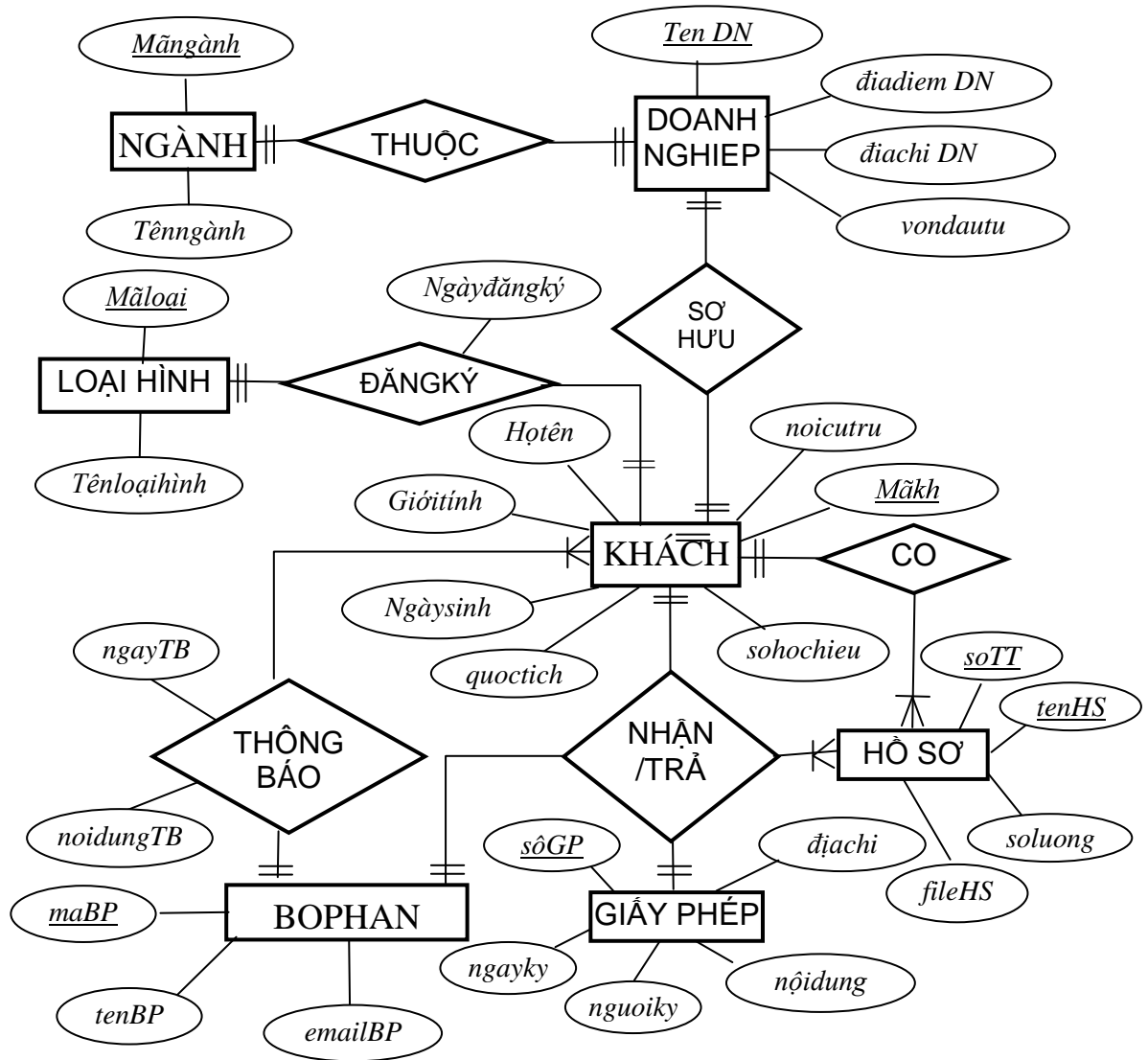
Động từ: nhận/trả		
ai nhận/trả?	BOPHAN	
nhận/trả của ai?	KHACHHANG	
nhận/trả cái gì?	HOSO, GIAYPHEP	
nhận khi nào?		<i>Ngày nhận</i>
trả khi nào?		<i>Ngày trả</i>

b. Tìm các mối quan hệ phụ thuộc sở hữu

Xét từng cặp các thực thể ta tìm được các mối quan hệ phụ thuộc sở hữu sau đây:

Động từ và câu hỏi	Mối quan hệ	
Động từ: sở hữu	Các thực thể	Các thuộc tính
ai <i>sở hữu</i> ?	KHACH	
<i>sở hữu</i> cái gì?	DOANHNGHIEP	
Động từ: thuộc		
cái gì <i>thuộc</i> ?	DOANHNGHIEP	
<i>thuộc</i> cái gì?	NGANH	
Động từ: có		
ai <i>có</i> ?	KHACH	
<i>Có</i> cái gì?	HOSO	

2.2.4. Biểu đồ của mô hình dữ liệu quan niệm



Hình 2. 5. Biểu đồ mô hình dữ liệu khái niệm ER của hệ thống

Chương 3 THIẾT KẾ HỆ THỐNG
3.1. Thiết kế cơ sở dữ liệu**3.1.1. Chuyển mô hình E-R sang mô hình quan hệ****Quan hệ : KHÁCH**

<u>Makh</u>	hotenkh	ngaysinh	gt	dtoc	qtich	sohochieu	ngaycap	noicuchu	dc

Quan hệ : NGÀNH

<u>manganh</u>	tennganh

Quan hệ : LOẠI HÌNH

<u>Maloai</u>	tenloaihinh

Quan hệ : DOANH NGHIỆP

<u>maDN</u>	tenDN	diadiemDN	diachiDN	makh	manganh

Quan hệ : HỒ SƠ

<u>soTT</u>	tenHS	soluong	tenfileHS	Makh

Quan hệ : GIẤY PHÉP

<u>SoGP</u>	noidungGP	ngaykyGP	nguoikyGP

Quan hệ : BỘ PHẬN

<u>maBP</u>	tenBP	emailBP

Quan hệ : ĐĂNG KÝ

<i>makh</i>	<i>maloai</i>	<i>ngayDK</i>

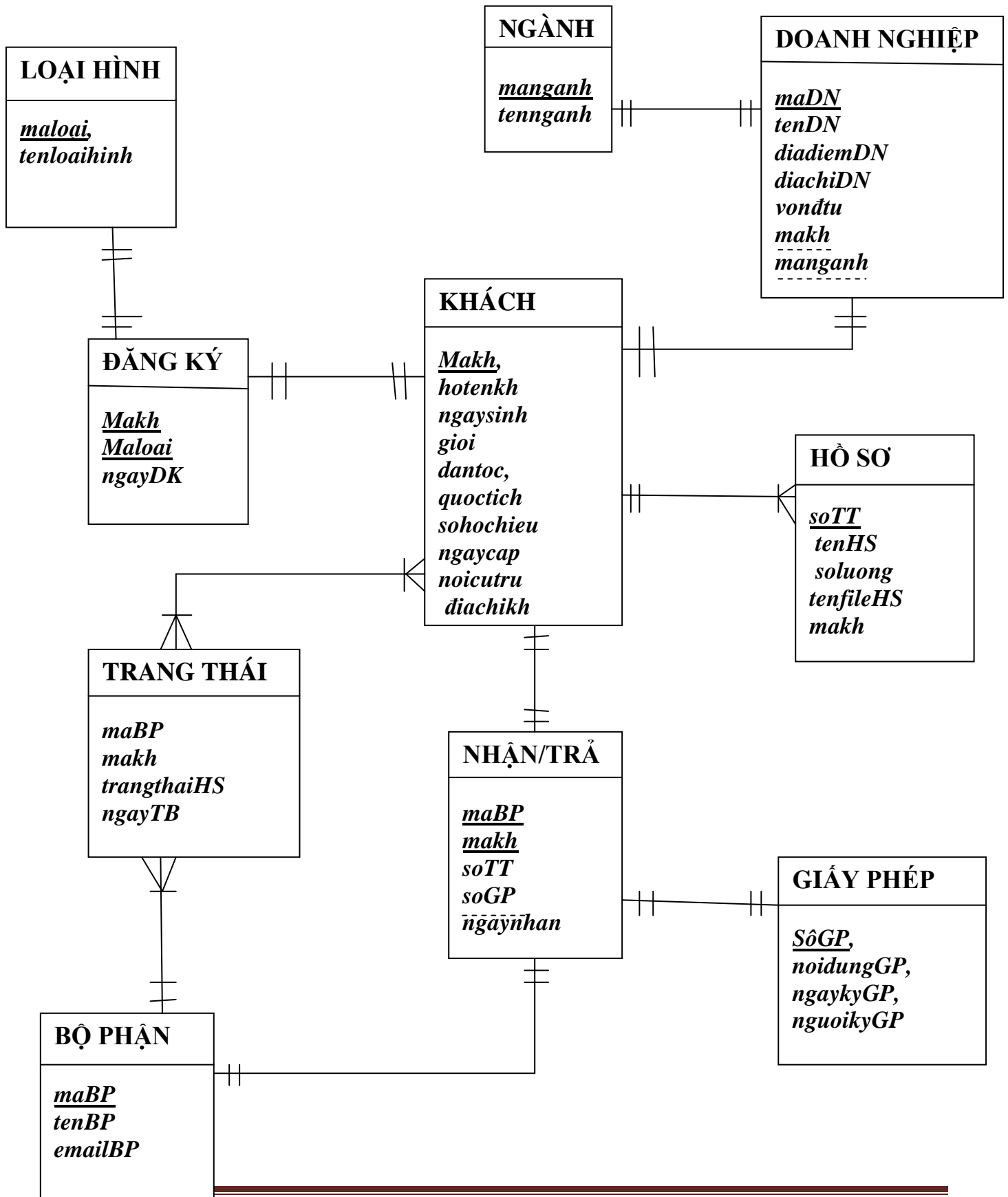
Quan hệ : TRANGTHAI

<i>maBP</i>	<i>Makh</i>	<i>trangthaiHS</i>	<i>ngayTB</i>

Quan hệ : NHAN/TRA

<i>maBP</i>	<i>Makh</i>	<i>soTT</i>	<i>SoGP</i>	<i>ngaynhan</i>

3.1.2. Sơ đồ liên kết của mô hình quan hệ



Hình 3. 1. Sơ đồ liên kết của mô hình quan hệ

3.1.2. Thiết kế Cơ sở dữ liệu vật lý

1. table : KHACH

Thuộc tính	Kiểu dữ liệu	Cỡ	Định dạng	Ràng buộc
makh	nchar	10		Khóa chính
hotenkh	nvarchar	30		
ngaysinh	date	8	dd/mm/yy	
gioitinh	Yes/no	1		
quoctich	char	20		
sohochieu	char	15		
ngaycap	date	8	dd/mm/yy	
dantoc	varchar	12		
noicuchu	varchar	60		
diachi	varchar	60		

2.table : NGANH

Thuộc tính	Kiểu dữ liệu	Cỡ	Định dạng	Ràng buộc
manganh	nchar	10		Khóa chính
tennganh	varchar	50		

3.table : LOAIHINH

Thuộc tính	Kiểu dữ liệu	Cỡ	Định dạng	Ràng buộc
maloai	nchar	2		Khóa chính
tenloaihinh	varchar	50		

4.table : DOANHNGHIEP

Thuộc tính	Kiểu dữ liệu	Cỡ	Định dạng	Ràng buộc
maDN				Khóa chính
tenDN	varchar	50		
diadiemDN	varchar	50		
diachiDN	varchar	50		
vontdu	nchar	20		
makh	nchar	10		Khóa ngoại
manganh	nchar	10		Khóa ngoại

5.table : GIAYPHEP

Thuộc tính	Kiểu dữ liệu	Cỡ	Định dạng	Ràng buộc
------------	--------------	----	-----------	-----------

soGP	nchar	10		Khóa chính
noidungGP	varchar	50		
ngaykyGP	date	8	dd/mm/yy	
nguoikyGP	varchar	50		

6.table : HOSO

Thuộc tính	Kiểu dữ liệu	Cỡ	Định dạng	Ràng buộc
soTT	int			Khóa chính
tenHS	varchar	60		
soluong	int			
tenfileHS	char	20		
makh	nchar	10		Khóa chính

7.table : BOPHAN

Thuộc tính	Kiểu dữ liệu	Cỡ	Định dạng	Ràng buộc
maBP	nchar	10		Khóa chính
tenBP	varchar	50		
emailBP	varchar	20		

8.table : DANGKY

Thuộc tính	Kiểu dữ liệu	Cỡ	Định dạng	Ràng buộc
makh	nchar	10		Khóa chính
maloai	nchar	10		Khóa chính
ngayDK	date	8	dd/mm/yy	

9.table : THONGBAO

Thuộc tính	Kiểu dữ liệu	Cỡ	Định dạng	Ràng buộc
maBP	nchar	10		Khóa chính
makh	nchar	10		Khóa chính
trangthaiHS	varchar	60		
ngayTB	date		dd/mm/yy	Khóa chính

10.table : NHAN/TRA

Thuộc tính	Kiểu dữ liệu	Cỡ	Định dạng	Ràng buộc
maBP	nchar	10		Khóa chính
makh	Nchar	10		Khóa chính
soTT	Int			
soGP	Nchar	10		Khóa ngoại
ngaynhan	Date		dd/mm/yy	

3.2. Xác định các giao diện nhập dữ liệu ứng với mô hình E-R

3.2.1. Các giao diện ứng với các thực thể

Dựa vào mô hình E-R, ta xác định được giao diện nhập dữ liệu sau:

a. Các giao diện ứng với thực thể

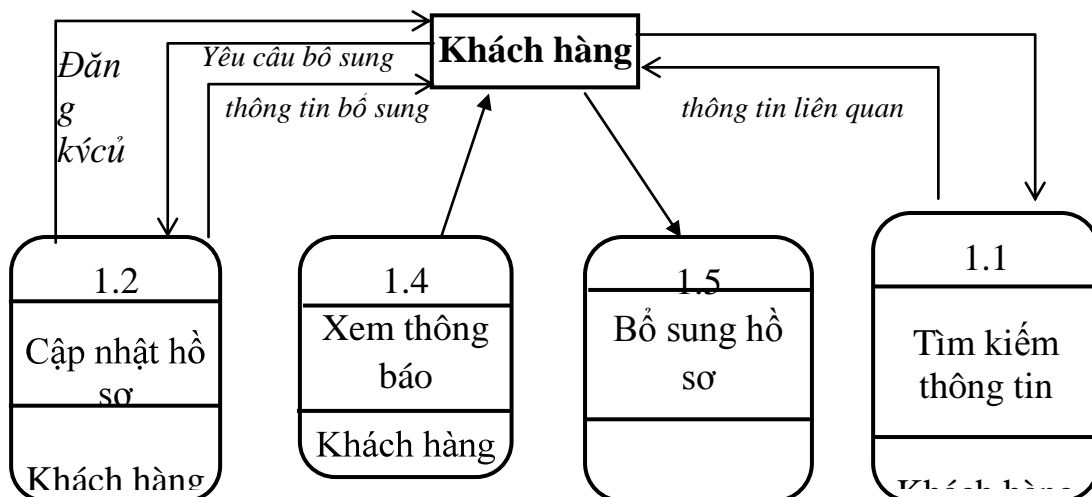
a. Nhập KHÁCH
b. Nhập NGÀNH
c. Nhập LOẠI HÌNH
d. Nhập DOANH NGHIỆP
e. Nhập HỒ SƠ
f. Nhập GIẤY PHÉP
g. Nhập BỘ PHẬN

b. Các giao diện ứng với mối quan hệ

h. Nhập thông tin <ĐĂNG KÝ>
i. Nhập thông tin <TRẠNG THÁI>
j. Nhập thông tin <NHẬN/TRẢ>

3.3. Xác định các luồng dữ liệu hệ thống và giao diện xử lý

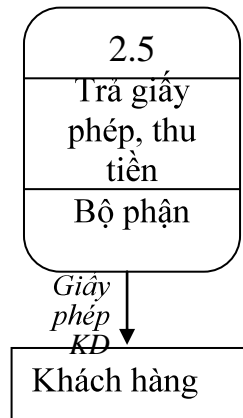
3.3.1. Biểu đồ luồng hệ thống cho tiến trình: *đăng ký* Yêu cầu thông tin



Hình 3. 2. Biểu đồ luồng hệ thống tiến trình “Đăng ký”

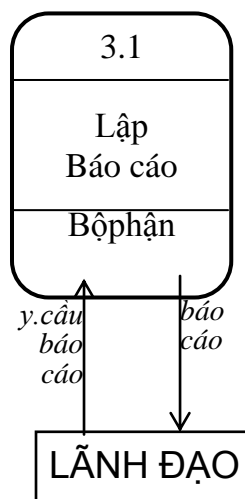
Tất cả các tiến trình máy thực hiện.

3.3.2. Biểu đồ luồng hệ thống cho tiến trình : Thực hiện cấp phép



Hình 3. 3. Biểu đồ luồng hệ thống tiến trình “Thực hiện cấp phép”
Tiến trình máy thực hiện.

3.3.3. Biểu đồ luồng hệ thống cho tiến trình : Lập báo cáo



Hình 3. 4. Biểu đồ luồng hệ thống tiến trình “Lập báo cáo”
Tiến trình máy thực hiện.

3.3.4. Các giao diện xử lý

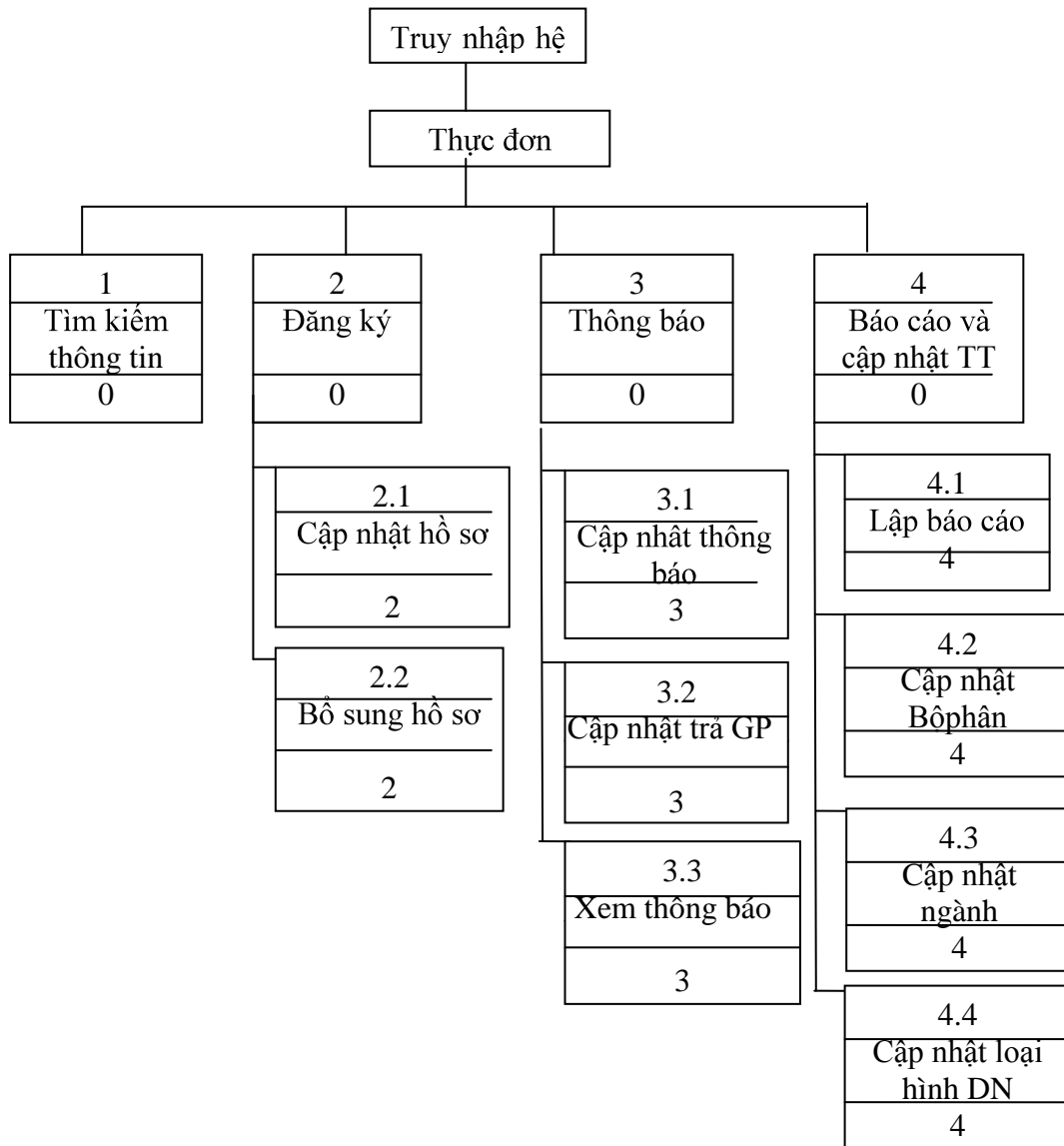
k. Giao diện xử lý “ tìm kiếm thông tin”
m. Giao diện xử lý “cập nhật hồ sơ”
l. Giao diện xử lý “xem thông báo”
n. Giao diện xử lý “bổ sung hồ sơ”
o. Giao diện xử lý “trả giấy phép, thu tiền”
p. Giao diện xử lý “lập báo cáo”

3.4. Tích hợp hệ thống giao diện và thiết kế thực đơn

3.4.1. Tích hợp các giao diện

Giao diện nhập dữ liệu	Giao diện xử lý	Giao diện sau tích hợp
a. Nhập KHÁCH	k. “ tìm kiếm thông tin”	k. tìm kiếm thông tin
b. Nhập NGÀNH	m. “cập nhật hồ sơ”	a//d/h/m/n. cập nhật, bổ sung hồ sơ
c. Nhập LOẠI HÌNH DN	l. “xem thông báo”	l. xem thông báo
d. Nhập DOANH NGHIỆP	n. “bổ sung hồ sơ”	i. nhập trạng thái
e. Nhập HỒ SƠ	o. “trả giấy phép, thu tiền”	j/o.nhập TT nhận trả GP
f. Nhập GIẤY PHÉP	p. “lập báo cáo”	b. Nhập NGÀNH
g. Nhập BỘ PHẬN		c. Nhập LOẠI DN
h. Nhập TT <ĐĂNG KÝ>		g.Nhập BỘ PPHẬN
i. Nhập TT <TRẠNG THÁI>		p. lập báo cáo
j. Nhập TT <NHẬN/TRẢ>		

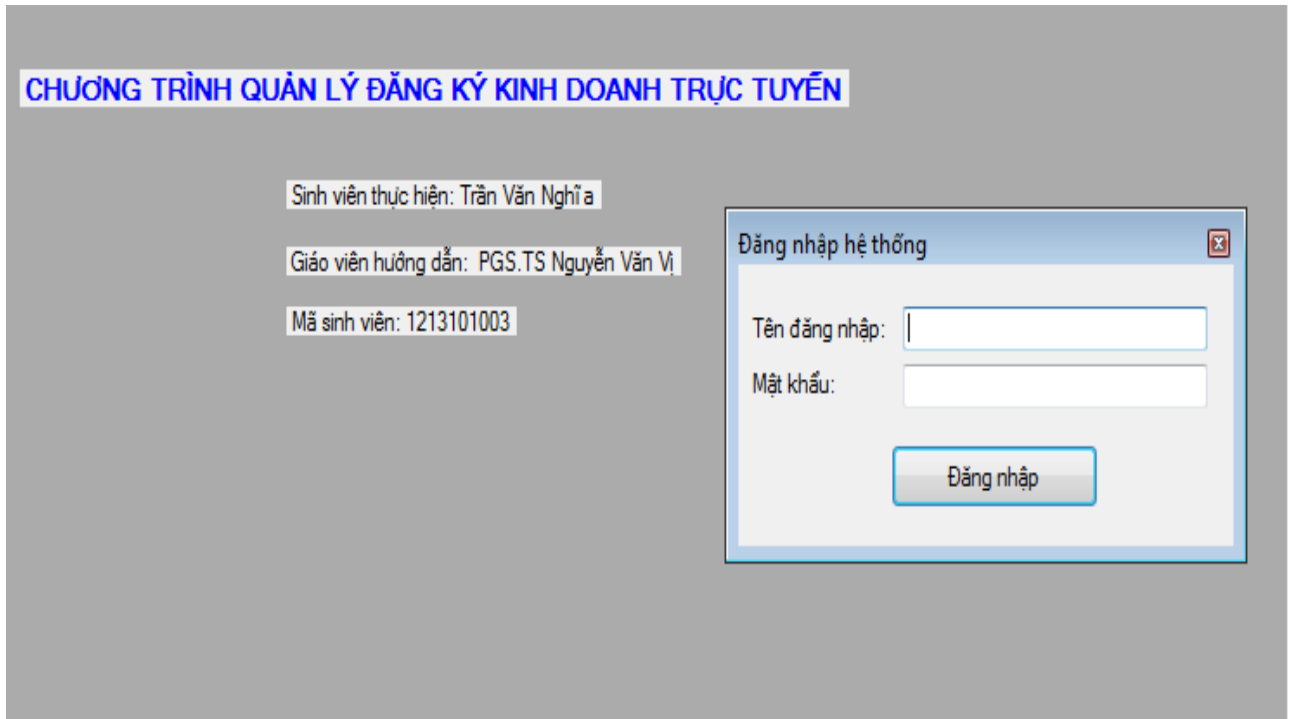
3.4.2. Thiết kế hệ thống thực đơn



Hình 3. 5. Thiết kế hệ thống giao diện

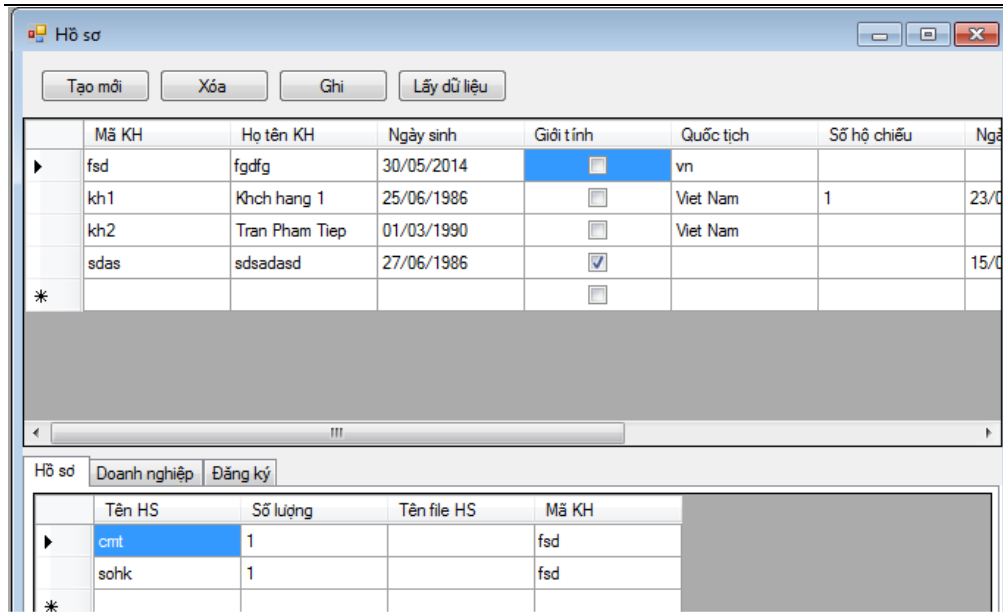
3.5 Đặc tả giao diện và thủ tục

3.5.1 *Giao diện đăng nhập*

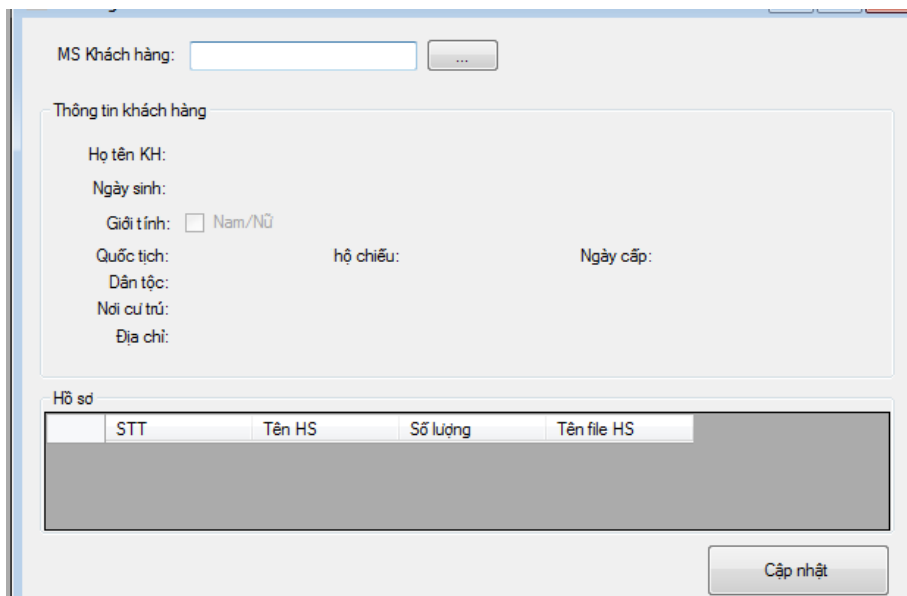


Hình 3. 6. Giao diện đăng nhập

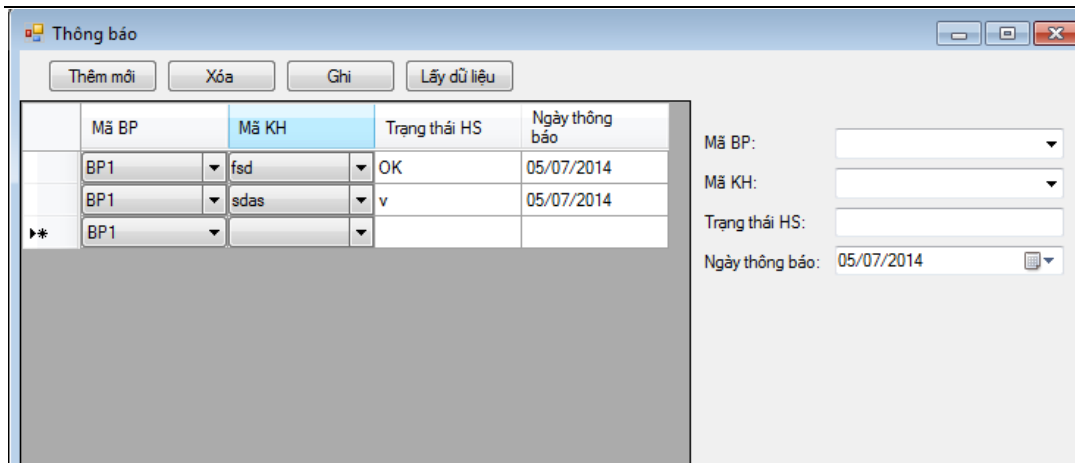
3.5.2 *Một số giao diện cập nhật*



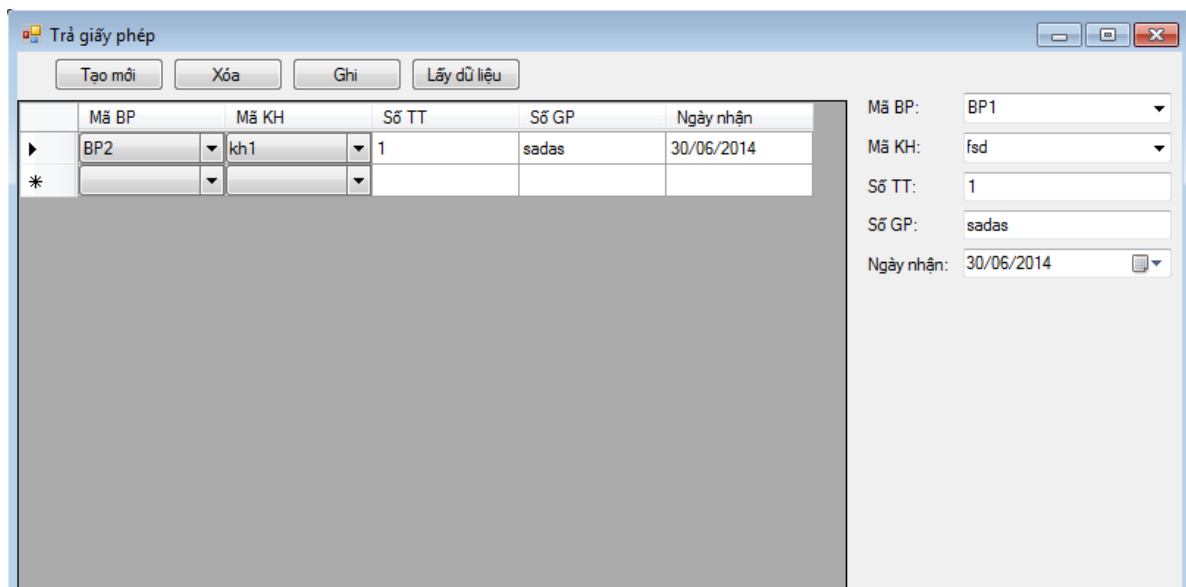
Hình 3. 7. Giao diện cập nhật hồ sơ



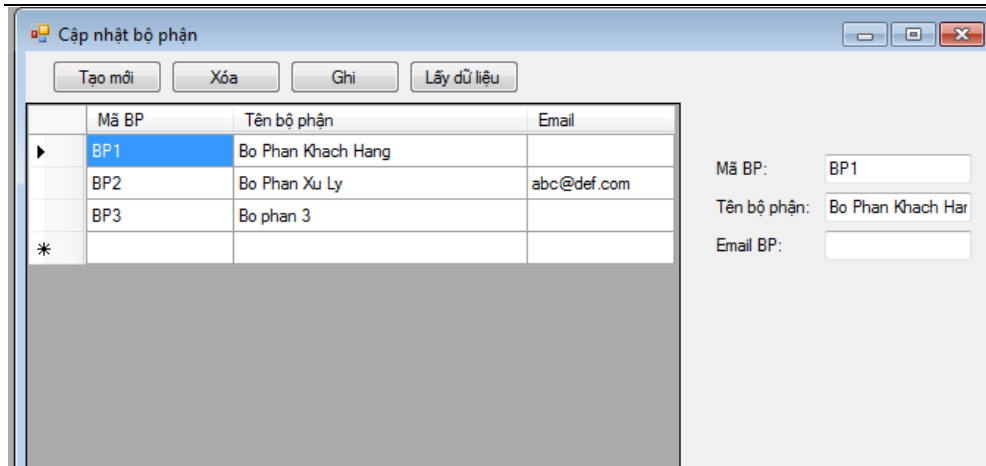
Hình 3. 8. Giao diện bổ sung hồ sơ



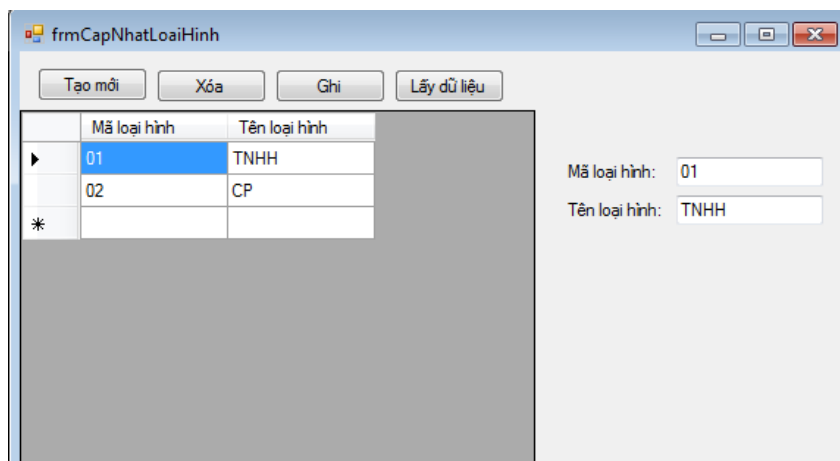
Hình 3. 9 Giao diện cập nhật thông báo



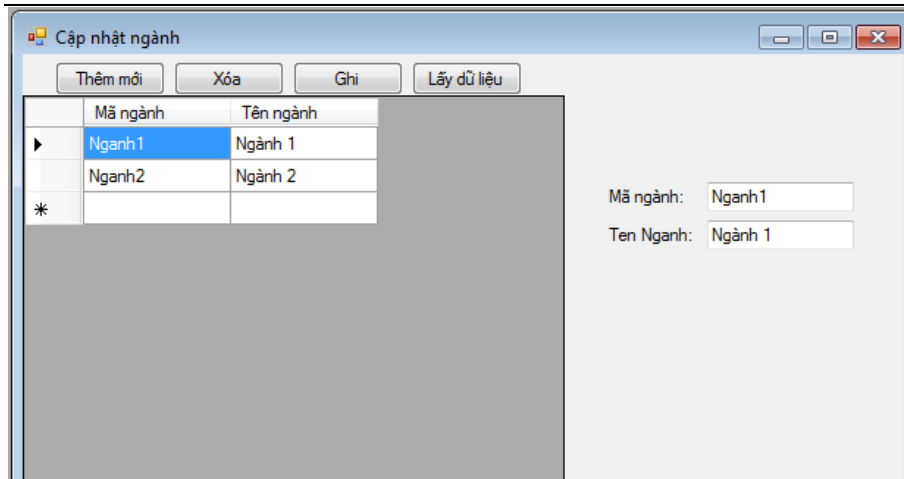
Hình 3. 10. Giao diện cập nhật trả giấy phép



Hình 3. 11. Giao diện cập nhật bộ phận

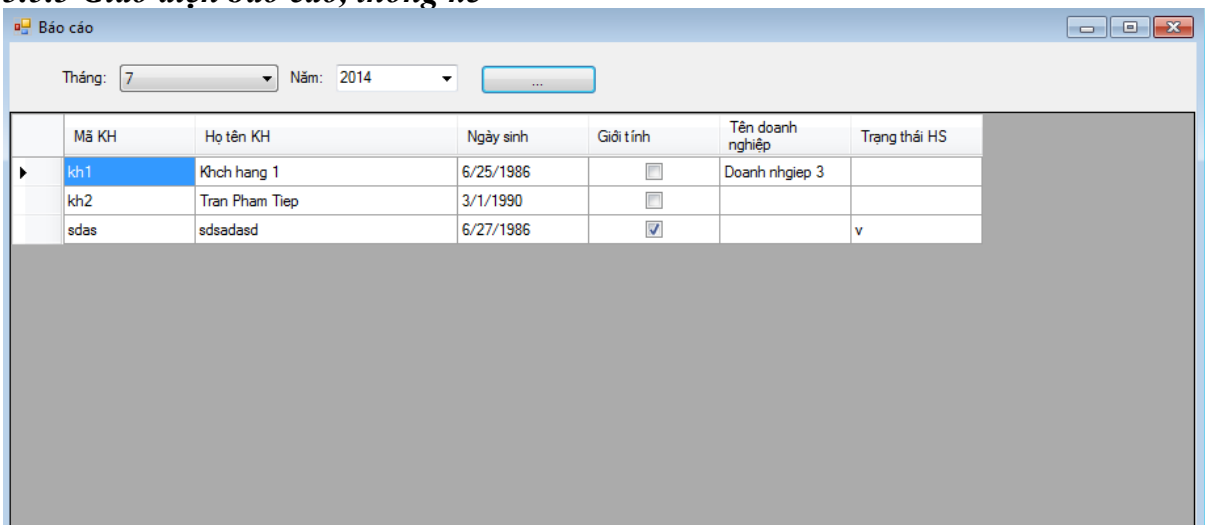


Hình 3. 12. *Giao diện cập nhật loại hình*



Hình 3. 13. Giao diện cập nhật ngành

3.5.3 Giao diện báo cáo, thống kê



Hình 3. 14. Giao diện báo cáo

	Mã KH	Họ tên KH	Ngày sinh	Giới tính	Địa chỉ	Ngày ĐK
▶	kh1	Khch hang 1	6/25/1986	<input type="checkbox"/>	a	7/9/2014
	kh2	Tran Pham Tiep	3/1/1990	<input type="checkbox"/>		7/30/2014
	sdas	sdsadasd	6/27/1986	<input checked="" type="checkbox"/>		7/5/2014

Hình 3. 15. *Giao diện thông kê*

Chương 4 CÀI ĐẶT HỆ THỐNG VÀ HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

4.1. Môi trường vận hành và đặc tả hệ thống

4.1.1. Hệ thống phần mềm nền

- Hệ điều hành: WindowsXP, Windows7, WindowsVista
- Hệ quản trị cơ sở dữ liệu: Microsoft SQL Server 2008
- Ngôn ngữ lập trình: Visual Basic
- Phần mềm môi trường trợ giúp cần thiết khác: không có

4.1.2. Các hệ con và chức năng của hệ thống

Hệ thống bao gồm 4 hệ con:

1. Hệ con “Tìm kiếm thông tin”. Hệ này có chức năng giúp khách hàng tìm kiếm thông tin cần thiết trước khi đăng ký kinh doanh.

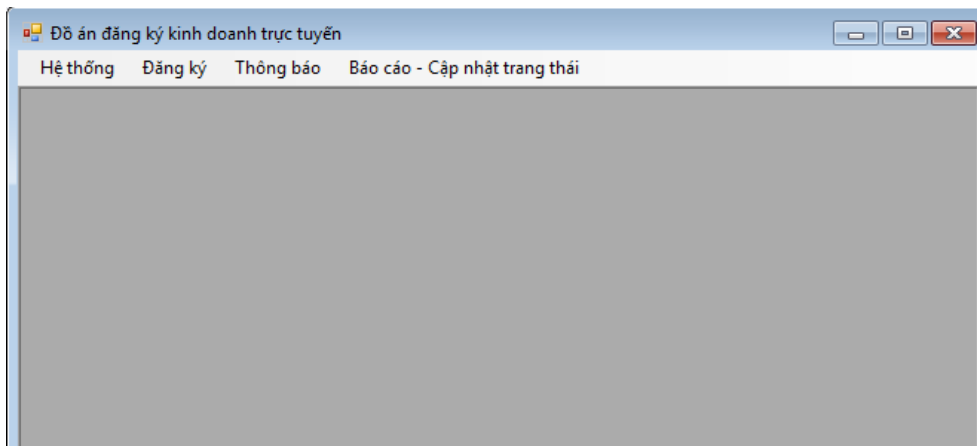
2. Hệ con “ Đăng Ký”. Hệ này có chức năng khai báo và bổ sung thông tin, điều kiện cần thiết để đăng ký kinh doanh.

3. Hệ con “Thông báo”. Hệ này làm nhiệm vụ giao tiếp cung cấp thông tin, tình trạng hồ sơ đăng ký của khách hàng.

4.Hệ con “Báo cáo, cập nhật thông tin”. Hệ này có chức năng cập nhật, bổ sung thông tin hệ thống, lập báo cáo, thống kê hàng tháng.

4.2. Giới thiệu hệ thống phần mềm

4.2.1. Hệ thống thực đơn chính



Hình 4. 1. Giao diện thực đơn chính

4.2.2. Các hệ thống thực đơn con

- a. Thực đơn tìm kiếm thông tin cần thiết*
- b. Thực đơn làm thủ tục đăng ký kinh doanh*
- c. Thực đơn hỗ trợ khách hàng*
- d. Thực đơn báo cáo và nhập dữ liệu*

4.2.3. Hướng dẫn sử dụng một số chức năng chính

a. Trang chủ

b. Hệ thống

- Mục tìm kiếm thông tin: Cung cấp những thông tin cần thiết cho khách hàng phục vụ việc đăng ký kinh doanh
- Mục thoát: Thoát ra khỏi hệ thống quản lý đăng ký kinh doanh
- Mục đăng nhập: Đăng nhập bằng id và pass để vào chương trình
- Quản lý NSD: Quản lý các tài khoản đang sử dụng phần mềm

- Đổi mật khẩu: Thay đổi mật khẩu người dùng

c. Đăng ký

- Mục cập nhật hồ sơ: Điền đầy đủ thông tin yêu cầu rồi chọn Ghi
- Mục bổ sung hồ sơ: Điền mã khách hàng , bổ sung hồ sơ còn thiếu rồi chọn cập nhật

d. Thông báo

- Mục cập nhật thông báo: Điền đầy đủ thông tin yêu cầu rồi ghi
- Mục cập nhật trả giấy phép: Điền đầy đủ thông tin yêu cầu rồi ghi
- Mục xem thông báo: Nhập mã khách hàng để xem thông báo

e. Báo cáo- cập nhật trạng thái

- Mục thống kê: Chọn tháng và năm để xem thông tin khách hàng đã đăng ký
- Mục Lập báo cáo: Chọn tháng và năm để xem danh sách khách hàng đăng ký
- Mục cập nhật bộ phận, cập nhật ngành, cập nhật loại hình doanh nghiệp: Cập nhật những thông tin cần bổ sung, sửa đổi cho hệ thống.

4.3. Những vấn đề tồn tại và hướng phát triển

Vì thời gian có hạn, việc phân tích bài toán đã thực hiện tương đối đầy đủ, xây dựng được chương trình nhưng chỉ với các chức năng chính, có những chức năng còn chưa đầy đủ: có nhiều báo cáo cần thiết, nhưng chỉ lập được một báo cáo. Nhiều chức năng có nhưng chưa tiện dụng, đơn giản.

Sau này cần hoàn thiện chương trình, bao gồm thêm các chức năng còn thiếu, hoàn thiện các chức năng đã có và đưa vào sử dụng để hoàn thiện tính tiện dụng của chương trình.

KẾT LUẬN

Trong đồ án này, em đã vận dụng phương pháp phân tích thiết kế hướng cấu trúc để xây dựng chương trình quản lý trợ giúp tìm kiếm việc làm cho người lao động. Kết quả đạt được bao gồm:

- ◆ Phát biểu và mô hình hóa được bài toán thực tế.
- ◆ Tiến hành phân tích và thiết kế bài toán một cách đầy đủ, theo đúng quy trình được học bằng phương cấu trúc.
- ◆ Xây dựng chương trình và cài đặt thử nghiệm với một số dữ liệu chạy thông suốt, cho ra kết quả.

Qua quá trình làm đồ án, em đã học thêm nhiều kiến thức thực tế và biết vận dụng kiến thức đã học để giải quyết một bài toán đặt ra. Tuy nhiên kết quả còn rất hạn chế, cần có sự hỗ trợ rất nhiều của thầy. Để có khả năng làm tốt việc vận dụng lý thuyết vào thực hành và có kỹ năng nhất định, em thấy cần phải thực hành nhiều hơn nữa.

TÀI LIỆU THAM KHẢO

- [1] Nguyễn Văn Vy, *Phân tích và thiết kế hệ thống thông tin quản lý*, NXB Khoa học Tự nhiên và Công nghệ, Hà nội, 2007
- [2] Nguyễn Văn Vy, *Giáo trình Phân tích và thiết kế các hệ thống thông tin*, NXB Giáo dục Việt nam, Hà nội, 2010

PHỤ LỤC

Mẫu phiếu đăng ký kinh doanh

123doc.vn

Phụ Lục L3
 CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
 Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY ĐỀ NGHỊ ĐĂNG KÝ KINH DOANH CÔNG TY CỔ PHẦN

Kính gửi: Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Hải Phòng

Tên họ: (ghi rõ họ tên bằng chữ in hoa)..... Nam/Nữ
 Chức danh:.....
 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:.....
 Đại diện theo pháp luật của công ty

Đăng ký kinh doanh công ty cổ phần với nội dung sau:

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. Địa chỉ trụ sở chính:.....
 Điện thoại:..... Fax:.....
 Email:..... Website:.....

3. Ngành, nghề kinh doanh: