

BỘ XÂY DỰNG
Vụ KHCN và Môi Trường

PHẦN MỀM LASXD
“Tài liệu hướng dẫn sử dụng dành cho các phòng LasXD”

Hà Nội - 2016

Nội dung

1	Giới thiệu chung	3
2	Đăng nhập vào hệ thống	4
3	Thông tin phòng thí nghiệm	5
4	Quản lý nhân viên	7
5	Quản lý thiết bị	10
6	Quản lý phép thử	13
7	Quản lý tài liệu	15

1 Giới thiệu chung

LasXD là hệ thống quản lý phòng thí nghiệm, cho phép người dùng có thể quản lý các thông tin cơ bản liên quan đến phòng thí nghiệm.

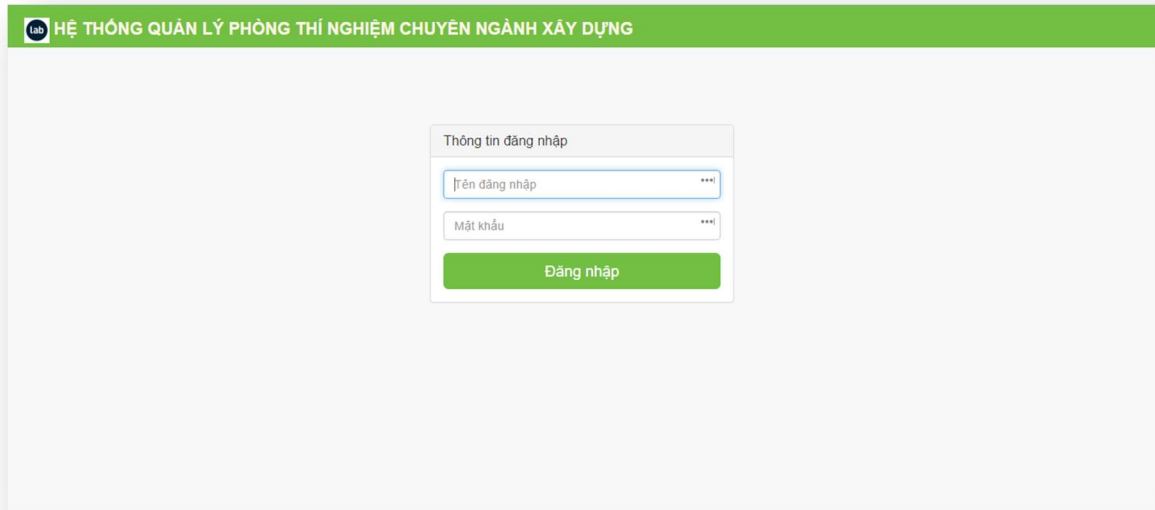
Tài liệu này sẽ mô tả các chức năng của hệ thống ứng với từng nhóm người sử dụng. Hiện tại có 4 nhóm người dùng tham gia vào hệ thống:

Nhóm người dùng	Mô tả
Quản trị hệ thống	Có thể cập nhật các cấu hình hệ thống, quản trị người sử dụng, nhóm người sử dụng...
NSD cấp bộ	Có thể thêm mới phòng thí nghiệm, xem lịch sử thay đổi của từng phòng thí nghiệm và quản lý các tài liệu liên quan.
NSD cấp đơn vị	Có thể xem lịch sử thay đổi của từng phòng thí nghiệm và quản lý các tài liệu liên quan.
NSD phòng thí nghiệm	Có thể quản lý các thông tin liên quan tới phòng thí nghiệm mà mình quản lý, như: quản lý nhân viên, quản lý thiết bị, quản lý thông tin phòng thí nghiệm...

Tài liệu này được viết phục vụ cho NSD phòng thí nghiệm.

2 Đăng nhập vào hệ thống

- Truy cập vào trang <http://las.xaydung.gov.vn/>, hệ thống sẽ hiển thị màn hình **Đăng nhập** như sau:



- Điền đầy đủ Tên đăng nhập và Mật khẩu, nhấn **Đăng nhập**.
- Nếu thông tin đăng nhập là hợp lệ, hệ thống sẽ hiển thị màn hình **Trang chủ**.



3 Thông tin phòng thí nghiệm

Nhân viên phòng thí nghiệm sau khi đăng nhập vào hệ thống, có thể xem được thông tin chi tiết của phòng thí nghiệm và có thể cập nhật các thông tin này.

- Chọn menu **Thông tin phòng lab**



- Thông tin chi tiết của phòng thí nghiệm sẽ hiển thị, cho phép người dùng cập nhật thông tin nếu cần thiết.

Thông tin phòng thí nghiệm

Thông tin chi tiết

Mã phòng	Trực thuộc	
<input type="text" value="P001"/>	<input type="text" value="cơ quan quản lý số 1"/>	
Tên phòng	Địa chỉ	Thành phố
<input type="text" value="cơ quan quản lý số 1"/>	<input type="text" value="ha noi"/>	<input type="text"/>
Thư điện tử	Điện thoại	Fax
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Số lượng nhân viên	Lĩnh vực nghiên cứu	Người đánh giá
<input type="text"/>	<input type="text" value="Nothing selected"/>	<input type="text"/>
Ghi chú		
<input type="text"/>		

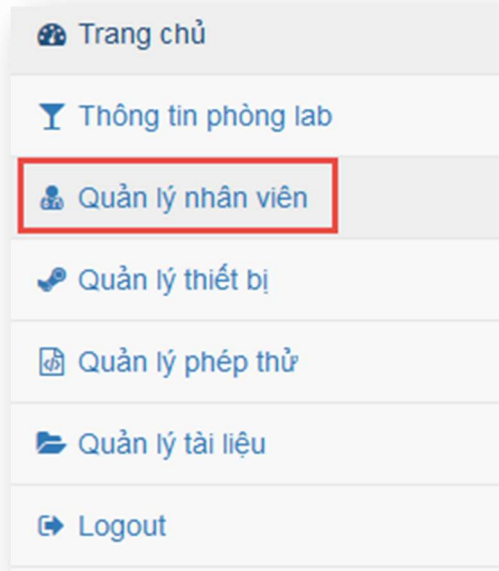
Văn bản

Loại văn bản	Ký hiệu	Tên tài liệu
<input type="text" value="Quyết định bổ nhiệm"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ngày phát hành	Ngày hết hạn	Nơi phát hành
<input type="text" value="01/03/2016"/>	<input type="text" value="10/09/2016"/>	<input type="text"/>
Ghi chú	Chọn file	
<input type="text"/>	<input type="button" value="Browse..."/> No file selected.	

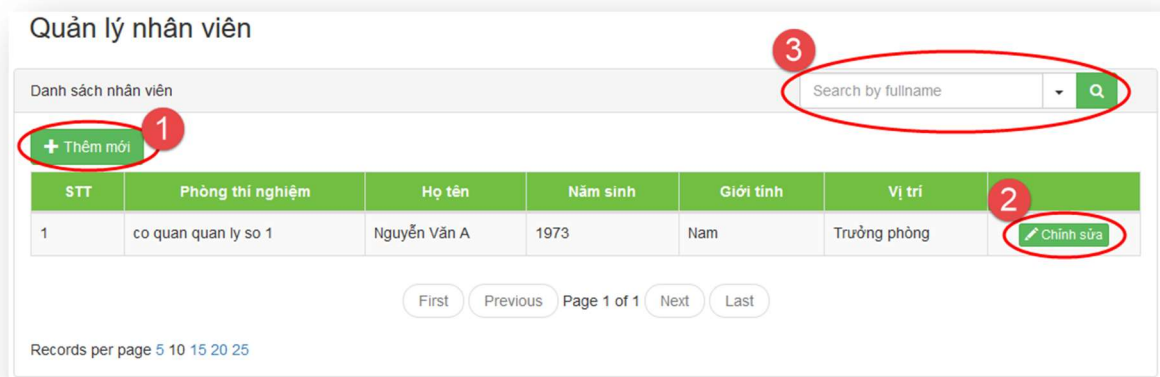
4 Quản lý nhân viên

Hệ thống cho phép người dùng có thể quản lý danh sách các nhân viên trực thuộc phòng thí nghiệm của mình.

- Chọn menu **Quản lý nhân viên**.



- Màn hình danh sách các nhân viên trực thuộc phòng thí nghiệm sẽ được hiển thị.



Thêm mới

- Từ màn hình **Quản lý nhân viên**, nhấn **Thêm mới** (1).

Nhân viên

Thông tin chi tiết

Phòng thí nghiệm co quan quan ly so 1	Họ tên	Năm sinh	Giới tính --- Chọn ---
Địa chỉ	Điện thoại	Email	
Công việc hiện tại	Vị trí --- Chọn ---		
Kỹ năng	Trạng thái --- Chọn ---		
Ghi chú			


Văn bản

Loại văn bản Quyết định bổ nhiệm	Ký hiệu	Tên tài liệu
Ngày phát hành	Ngày hết hạn	Nơi phát hành
Ghi chú	Chọn file Browse... No file selected.	

Lưu Quay lại

nếu có nhiều hơn 1 văn bản đi kèm, nhấn vào biểu tượng này

xóa bỏ dòng văn bản

- Điền các thông tin về nhân viên cần quản lý,
- Nhập và chọn các văn bản đi kèm (2 icon  cho phép thêm hoặc bớt số lượng văn bản)
- Nhấn **Lưu**.

Chỉnh sửa

- Từ màn hình **Quản lý nhân viên**, chọn nhân viên cần điều chỉnh thông tin, nhấn **Chỉnh sửa** (2).

Nhân viên

Thông tin chi tiết


Phòng thí nghiệm co quan quan ly so 1	Họ tên Nguyễn Văn A	Năm sinh 1973	Giới tính Nam
Địa chỉ Hoàn Kiếm, Hà Nội	Điện thoại 0123456789	Email	
Công việc hiện tại	Vị trí Trưởng phòng		
Kỹ năng	Trạng thái Đang làm việc		
Ghi chú			

Vấn bản

Loại văn bản Quyết định bổ nhiệm	Ký hiệu BN002	Tên tài liệu QD002
Ngày phát hành 01/03/2016	Ngày hết hạn 25/03/2018	Nơi phát hành BXD
Ghi chú	Chọn file Browse... User Guide.docx	

- Điều chỉnh thông tin về nhân viên, nhấn **Lưu** → thông tin mới sẽ được cập nhật vào hệ thống.

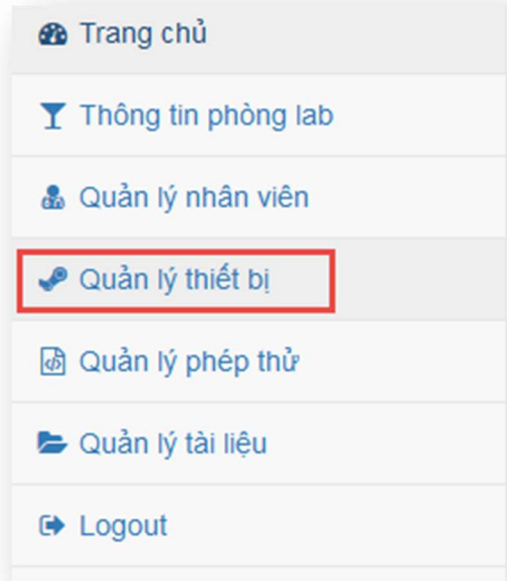
Tìm kiếm

- Từ màn hình **Quản lý nhân viên**, nhập tên nhân viên vào ô tìm kiếm tìm kiếm (3), nhấn .
- Danh sách các nhân viên thỏa mãn điều kiện tra cứu sẽ được hiển thị.

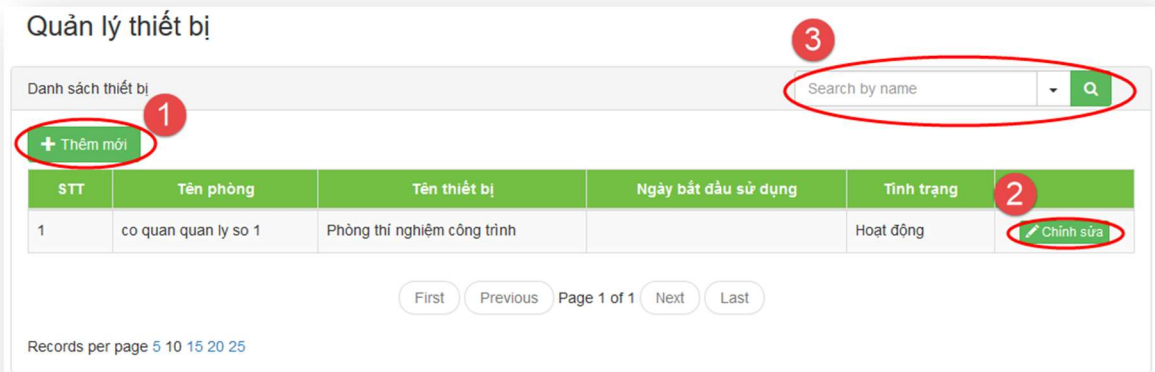
5 Quản lý thiết bị

Nhân viên phòng thí nghiệm có thể quản lý các thiết bị sử dụng trong phòng thí nghiệm.

- Chọn menu **Quản lý thiết bị**.



- Màn hình danh sách các thiết bị đang được quản lý sẽ hiển thị.



Thêm mới

- Từ màn hình **Quản lý thiết bị**, nhấn **Thêm mới (1)**.

Thiết bị

Thông tin chi tiết

Phòng thí nghiệm <input type="text" value="co quan quan ly so 1"/>	Tên thiết bị <input type="text"/>
Xuất xứ <input type="text"/>	Trạng thái <input type="text" value="Không hoạt động"/>
Chu trình kiểm định <input type="text"/>	Ngày kiểm định cuối cùng <input type="text"/>
Tổ chức kiểm định <input type="text"/>	Ngày bắt đầu sử dụng <input type="text"/>
Đặc trưng kỹ thuật <input type="text"/>	Tài liệu kỹ thuật <input type="text"/>
Ghi chú <input type="text"/>	

- Nhập các thông tin về thiết bị cần quản lý, nhấn **Lưu**.

Chỉnh sửa

- Từ màn hình **Quản lý thiết bị**, chọn thiết bị cần cập nhật thông tin, nhấn **Chỉnh sửa (2)**.


Thiết bị

Thông tin chi tiết

Phòng thí nghiệm <input type="text" value="co quan quan ly so 1"/>	Tên thiết bị <input type="text" value="Phòng thí nghiệm công trình"/>
Xuất xứ <input type="text" value="Hàn Quốc"/>	Trạng thái <input type="text" value="Hoạt động"/>
Chu trình kiểm định <input type="text" value="30 ngày"/>	Ngày kiểm định cuối cùng <input type="text" value="02/03/2016"/>
Tổ chức kiểm định <input type="text"/>	Ngày bắt đầu sử dụng <input type="text" value="01/01/2016"/>
Đặc trưng kỹ thuật <input type="text"/>	Tài liệu kỹ thuật <input type="text"/>
Ghi chú <input type="text"/>	

- Điều chỉnh thông tin về thiết bị, nhấn **Lưu** → thông tin mới sẽ được cập nhật vào hệ thống.

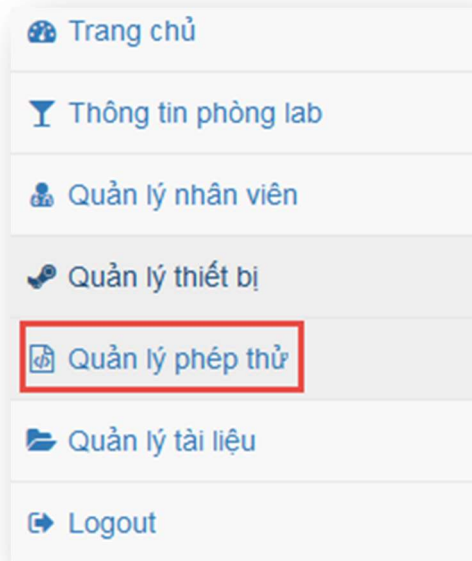
Tìm kiếm

- Từ màn hình **Quản lý thiết bị**, nhập tên thiết bị vào ô tìm kiếm tìm kiếm (3), nhấn .
- Danh sách các thiết bị thỏa mãn điều kiện tra cứu sẽ được hiển thị.

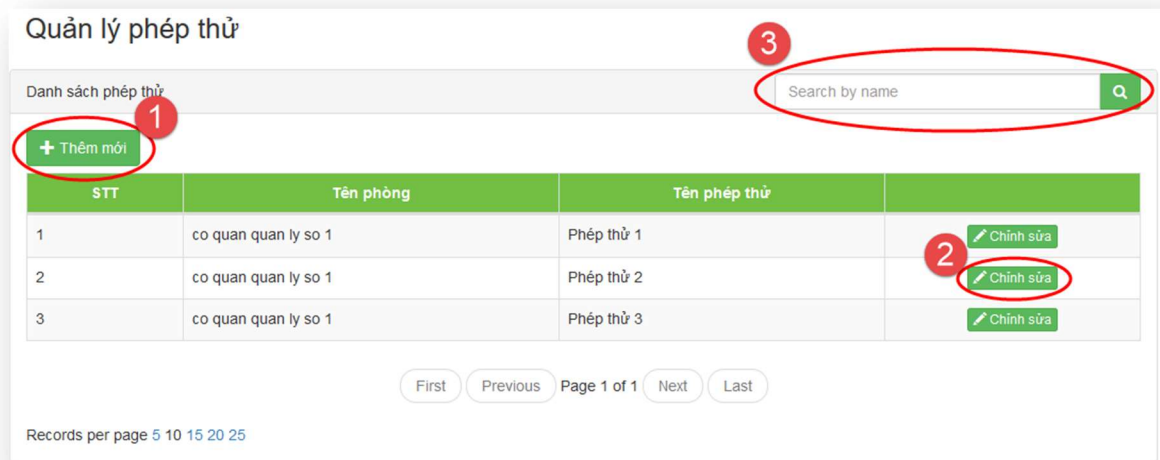
6 Quản lý phép thử

Nhân viên phòng thí nghiệm có thể quản lý các phép thử được thực hiện bởi phòng thí nghiệm.

- Chọn menu **Quản lý phép thử**.



- Màn hình danh sách các phép thử đang được quản lý sẽ hiển thị.



Thêm mới

- Từ màn hình **Quản lý phép thử**, nhấn **Thêm mới (1)**.

Phép thử

Thông tin chi tiết

Phòng thí nghiệm	Tên phép thử
<input type="text" value="co quan quan ly so 1"/>	<input type="text"/>
Mô tả	Trạng thái
<input type="text"/>	Active

- Nhập các thông tin về phép thử, nhấn **Lưu**.

Chỉnh sửa

- Từ màn hình **Quản lý phép thử**, chọn phép thử cần điều chỉnh thông tin, nhấn **Chỉnh sửa (2)**.


Phép thử

Thông tin chi tiết

Phòng thí nghiệm	Tên phép thử
<input type="text" value="co quan quan ly so 1"/>	<input type="text" value="Phép thử 2"/>
Mô tả	Trạng thái
<input type="text"/>	Active

- Điều chỉnh thông tin về phép thử, nhấn **Lưu** → thông tin mới sẽ được cập nhật vào hệ thống.

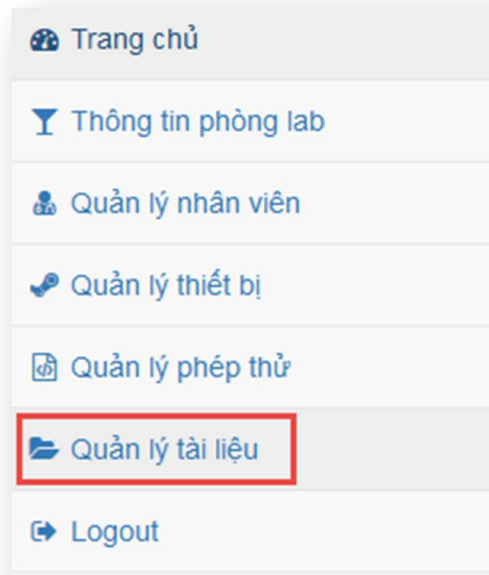
Tìm kiếm

- Từ màn hình **Quản lý phép thử**, nhập tên phép thử vào ô tìm kiếm tìm kiếm (3), nhấn .
- Danh sách các phép thử thỏa mãn điều kiện tra cứu sẽ được hiển thị.

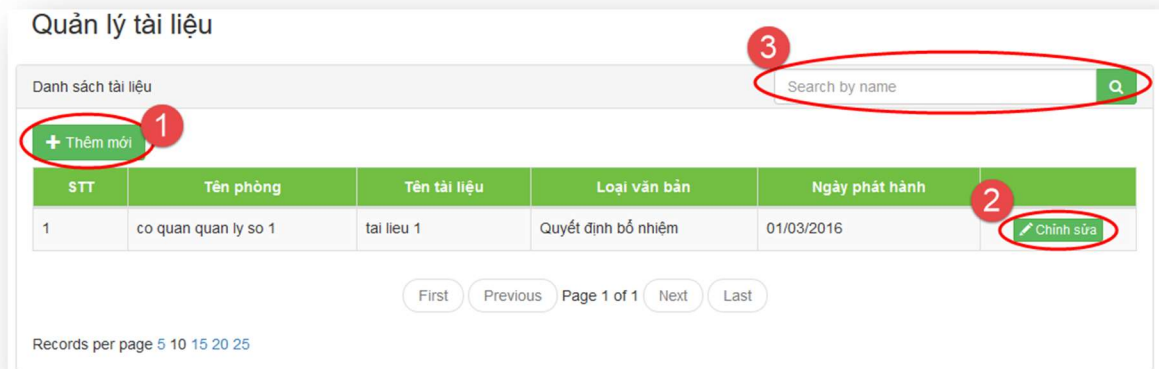
7 Quản lý tài liệu

Nhân viên phòng thí nghiệm có thể quản lý các tài liệu của phòng thí nghiệm.

- Chọn menu **Quản lý tài liệu**.



- Màn hình danh sách các tài liệu đang được quản lý sẽ hiển thị.



Thêm mới

- Từ màn hình **Quản lý tài liệu**, nhấn **Thêm mới (1)**.

Tài liệu

Thông tin chi tiết

Phòng thí nghiệm	Tên tài liệu	Loại văn bản
co quan quan ly so 1		Quyết định bổ nt ▾
Ký hiệu	Ngày phát hành	Nơi phát hành
Ngày hết hạn	Ghi chú	
Chọn file		
Browse... report.docx		
<input type="button" value="Lưu"/> <input type="button" value="Quay lại"/>		

- Nhập các thông tin về tài liệu cần quản lý, chọn tài liệu cần upload, sau đó nhấn **Lưu**.
- Tài liệu sẽ được lưu vào hệ thống.

Chỉnh sửa

- Từ màn hình **Quản lý tài liệu**, chọn tài liệu cần cập nhật, nhấn **Chỉnh sửa (2)**.


Tài liệu

Thông tin chi tiết

Phòng thí nghiệm	Tên tài liệu	Loại văn bản
co quan quan ly so 1	tai lieu 12	Quyết định bổ nt ▾
Ký hiệu	Ngày phát hành	Nơi phát hành
AO99	01/03/2016	Hà Nội
Ngày hết hạn	Ghi chú	
10/09/2016		
Chọn file		
Browse... report.docx		
<input type="button" value="Lưu"/> <input type="button" value="Xóa"/> <input type="button" value="Quay lại"/>		

- Cập nhật thông tin về tài liệu, nhấn **Lưu** → thông tin mới sẽ được cập nhật vào hệ thống.
- Nhấn **Xóa** để xóa hẳn tài liệu ra khỏi hệ thống.

Tìm kiếm

- Từ màn hình **Quản lý tài liệu**, nhập tên tài liệu vào ô tìm kiếm tìm kiếm (3), nhấn .
- Danh sách các tài liệu thỏa mãn điều kiện tra cứu sẽ được hiển thị.