TẬP ĐOÀN BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG VIỆT NAM
CÔNG TY CÔNG NGHỆ THÔNG TIN VNPT

HỆ THỐNG THÔNG TIN BÁO CÁO

(VNPT VIETNAM SMART REPORT_VNPT VSR)

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

NHÓM CHỨC NĂNG: NHẬP SỐ LIỆU BÁO CÁO - GỬI BÁO CÁO

MỤC LỤC

I. MỞ ĐẦU 3

1. Mục đích tài liệu 3
2. Phạm vi 3

II. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN 5

1. Đăng nhập hệ thống 5
2. Nhập liệu và trình lãnh đạo với tài khoản nhập liệu 6
   - 2.1. Nhập liệu báo cáo số liệu 6
   - 2.2. Nhập liệu báo cáo thuyết minh 15
3. Yêu cầu đính chính 18
4. Gửi báo cáo với tài khoản gửi báo cáo 20

I. MỞ ĐẦU

1. Mục đích tài liệu

Tài liệu này nhằm mục đích hướng dẫn người dùng sử dụng các chức năng nghiệp vụ nhập liệu báo cáo – gửi báo cáo. Trong đó:

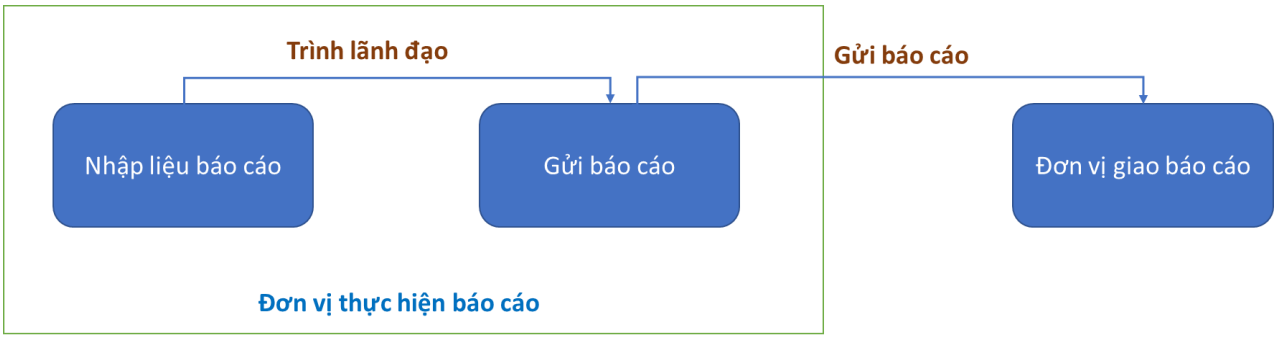
- Đối với tài khoản nhập liệu/ tổng hợp báo cáo:
    - Nhập liệu báo cáo: báo cáo số liệu (đơn vị thực hiện báo cáo cấp cuối cùng)
    - Yêu cầu đính chính.
- Đối với tài khoản gửi báo cáo dành cho ca:
    - Gửi báo cáo.
    - Từ chối báo cáo.

2. Phạm vi

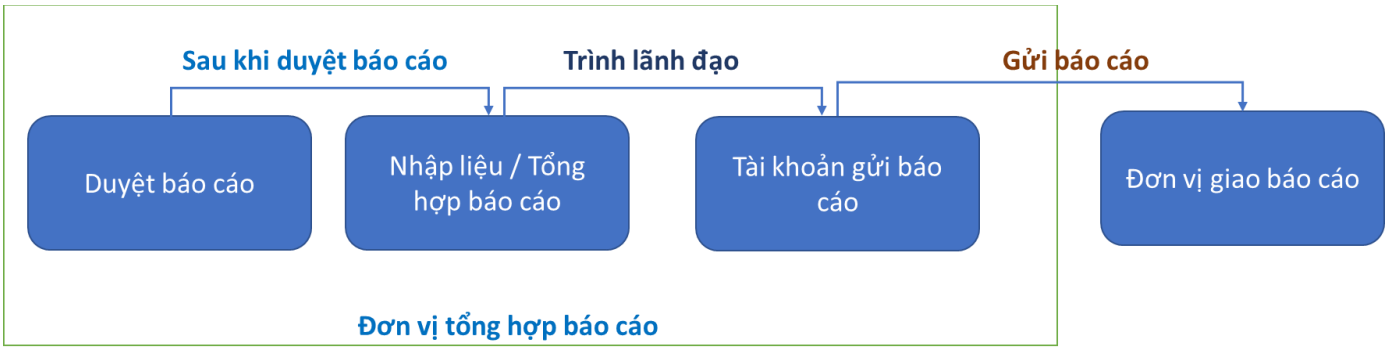
Tài liệu này sử dụng cho các đối tượng thực hiện nhiệm vụ báo cáo bao gồm các chuyên viên thực hiện nhập liệu báo cáo số liệu, lãnh đạo gửi/ từ chối báo cáo.

3. Quy trình thực hiện báo cáo

3.1 Quy trình nhập liệu và gửi báo cáo



3.2 Quy trình tổng hợp và gửi báo cáo



II. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN

1. Đăng nhập hệ thống

Đường dẫn truy cập: baocao.tayninh.gov.vn

Bước 1: Người dùng truy cập website, hệ thống hiển thị:

Bước 2: Người dùng cung cấp các thông tin đăng nhập:

STT	Tên trường	Mô tả	Ví dụ
1	Tên đăng nhập	Tên đăng nhập được cấp cho đơn vị	tayninh.dva.tonghop1
2	Mật khẩu	Nhập mật khẩu đăng nhập hệ thống tương ứng với tài	

STT	Tên trường	Mô tả	Ví dụ
		khoản	
3	Mã kiểm tra	Nhập mã kiểm tra giống với mã hiển thị từ hệ thống	MUACTH
4	Đổi mã kiểm tra	Chọn để đổi mã nếu muốn	
5	Quên tài khoản	Chuyển sang chức năng quên tài khoản	
6	Quên mật khẩu	Chuyển sang chức năng quên mật khẩu	

Người dùng chọn nút "Đăng nhập". Hệ thống hiển thị trang chủ sau đăng nhập tương ứng với tài khoản.

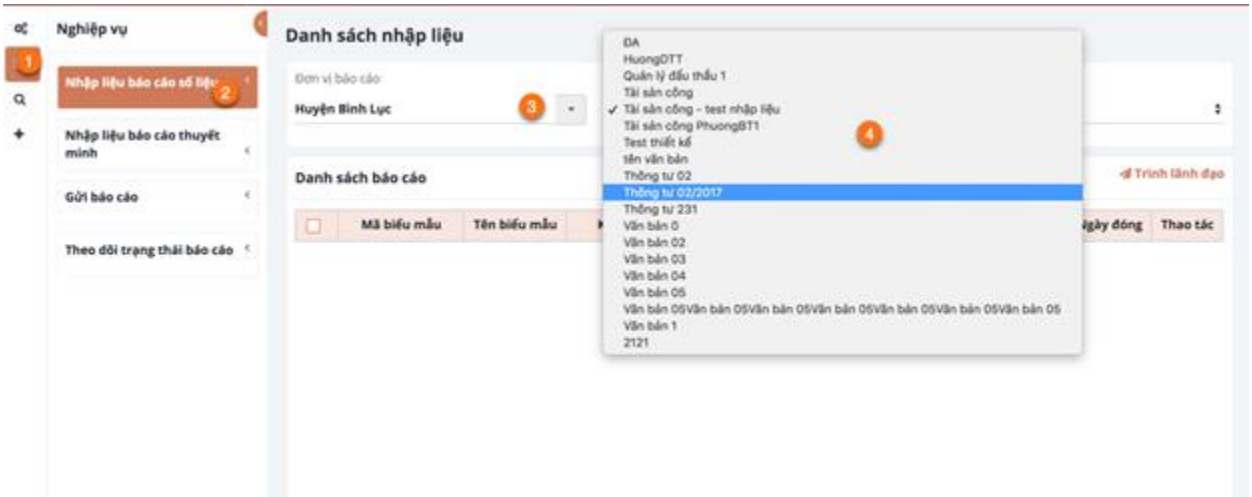
2. Nhập liệu và trình lãnh đạo với tài khoản nhập liệu

2.1. Nhập liệu báo cáo số liệu

2.1.1. Nhập liệu báo cáo

a. Nhập liệu trực tiếp báo cáo không thêm chỉ tiêu

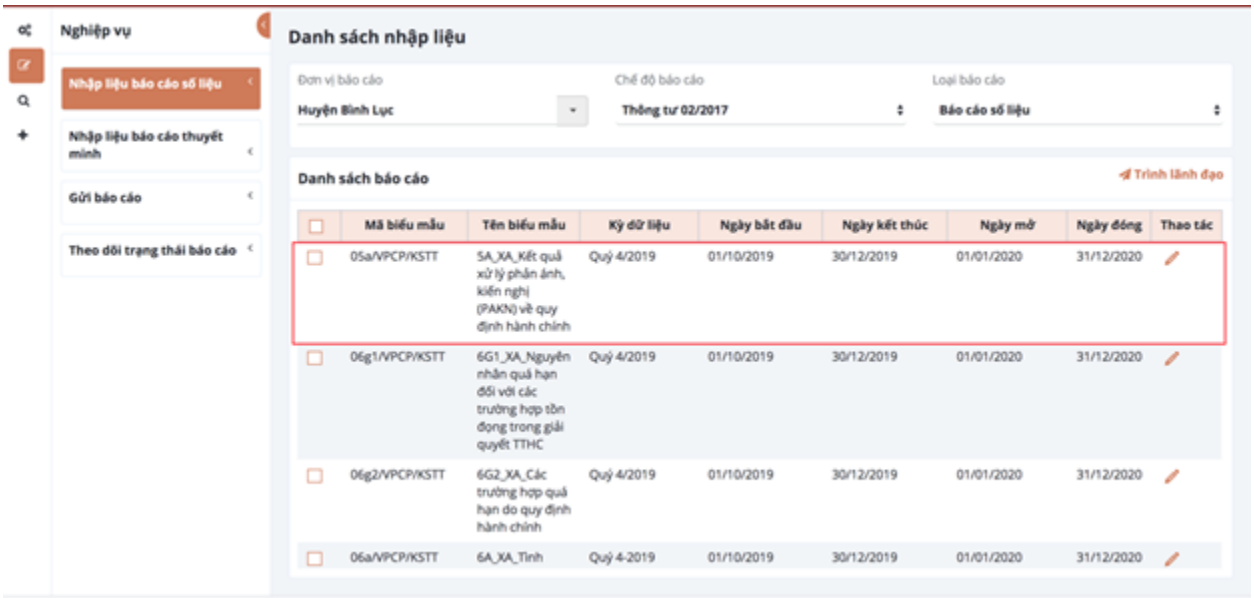
Bước 1: Đăng nhập hệ thống, chọn chức năng **Nghiệp vụ >> Nhập liệu báo cáo số liệu**:



Người dùng chọn các thông tin trên bộ lọc bao gồm:

- Đơn vị báo cáo (3)
- Chế độ báo cáo (4)

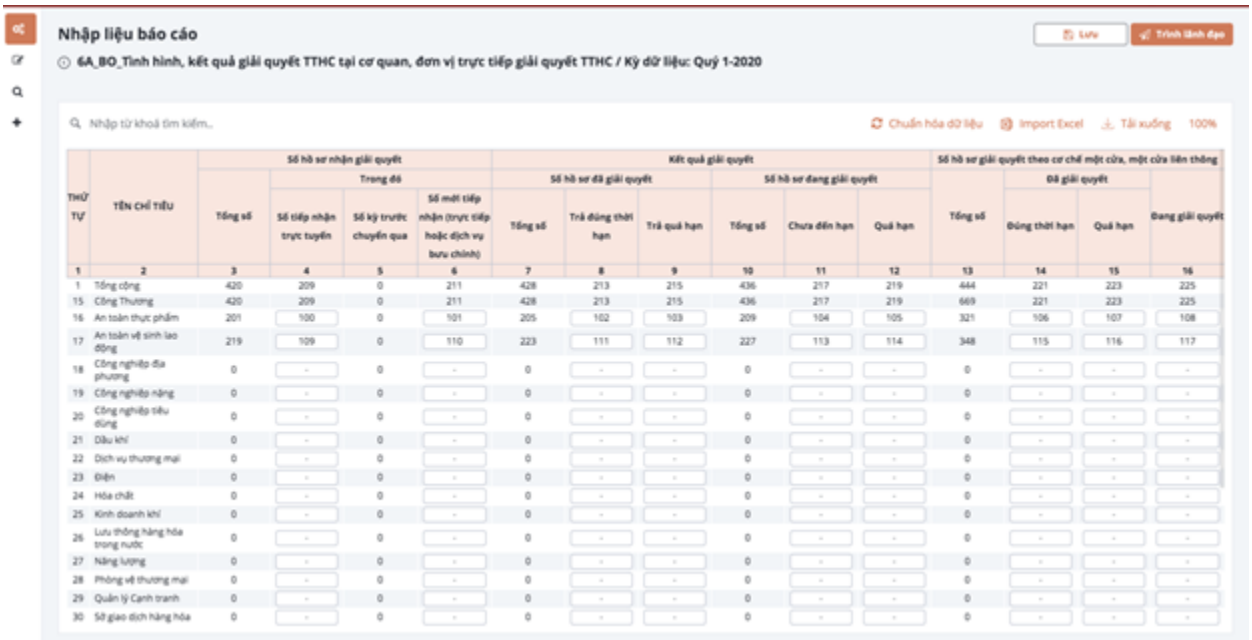
Hệ thống tự động hiển thị danh sách báo cáo theo điều kiện lọc đã chọn. Người dùng chọn biểu mẫu báo cáo cần thực hiện báo cáo:



Bước 2: Chọn vào biểu tượng ✎ ở cột thao tác để nhập liệu. Cung cấp các thông tin báo

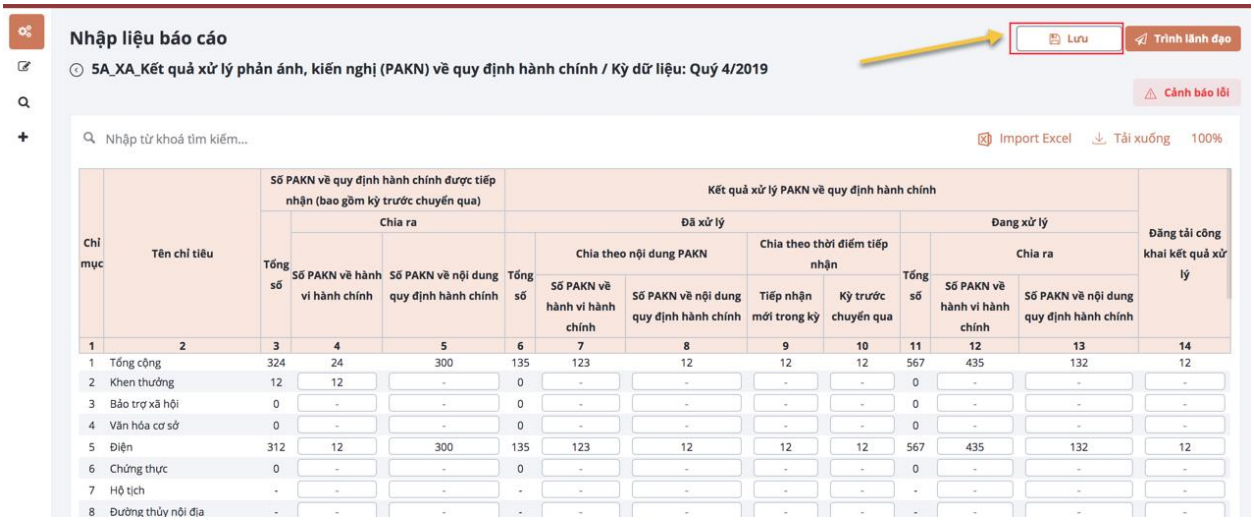
cáo (Các chỉ tiêu có ràng buộc sẽ được tự động tính theo công thức):

- Nhập dữ liệu vào các ô chỉ tiêu được phép nhập (có thể nhập số nguyên hoặc số thực theo kiểu dữ liệu thuộc tính đã được định nghĩa khi tạo mẫu báo cáo):
    - Các ô có kiểu chỉ tiêu không nhập số liệu thì không được phép nhập.
    - Các ô chỉ tiêu có công thức sẽ được tự động tính.



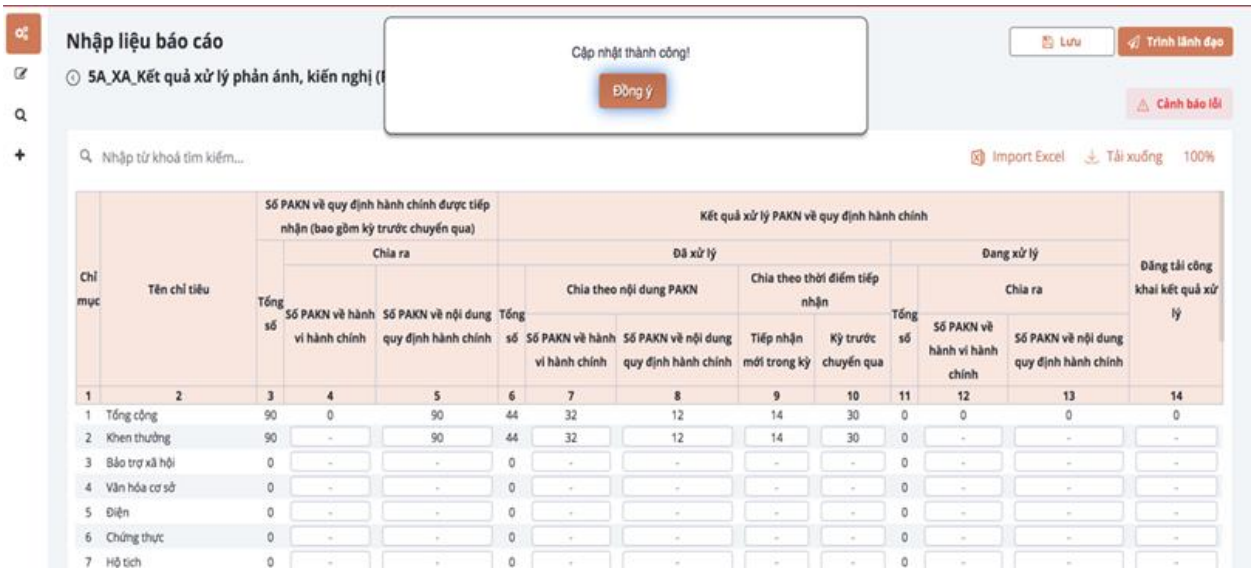
Bước 3: Cung cấp thông tin vào các chỉ tiêu được phép nhập (các ô chỉ tiêu có công thức hệ thống sẽ tự động tính).

Bước 4: Chọn “Lưu” để lưu dữ liệu đã nhập:



Chỉ mục	Tên chỉ tiêu	Số PAKN về quy định hành chính được tiếp nhận (bao gồm kỳ trước chuyển qua)			Kết quả xử lý PAKN về quy định hành chính								Đăng tải công khai kết quả xử lý
		Tổng số	Chia ra		Đã xử lý					Đang xử lý			
			Số PAKN về hành vi hành chính	Số PAKN về nội dung quy định hành chính	Tổng số	Chia theo nội dung PAKN		Chia theo thời điểm tiếp nhận		Tổng số	Chia ra		
						Số PAKN về hành vi hành chính	Số PAKN về nội dung quy định hành chính	Tiếp nhận mới trong kỳ	Kỳ trước chuyển qua		Số PAKN về hành vi hành chính	Số PAKN về nội dung quy định hành chính	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Tổng cộng	324	24	300	135	123	12	12	12	567	435	132	12
2	Khen thưởng	12	12	-	0	-	-	-	-	0	-	-	-
3	Bảo trợ xã hội	0	-	-	0	-	-	-	-	0	-	-	-
4	Văn hóa cơ sở	0	-	-	0	-	-	-	-	0	-	-	-
5	Điện	312	12	300	135	123	12	12	12	567	435	132	12
6	Chứng thực	0	-	-	0	-	-	-	-	0	-	-	-
7	Hộ tịch	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
8	Đường thủy nội địa	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Bước 5: Sau khi lưu thành công, chọn Đồng ý để tắt thông báo.



Chỉ mục	Tên chỉ tiêu	Số PAKN về quy định hành chính được tiếp nhận (bao gồm kỳ trước chuyển qua)			Kết quả xử lý PAKN về quy định hành chính								Đăng tải công khai kết quả xử lý
		Tổng số	Chia ra		Đã xử lý					Đang xử lý			
			Số PAKN về hành vi hành chính	Số PAKN về nội dung quy định hành chính	Tổng số	Chia theo nội dung PAKN		Chia theo thời điểm tiếp nhận		Tổng số	Chia ra		
						Số PAKN về hành vi hành chính	Số PAKN về nội dung quy định hành chính	Tiếp nhận mới trong kỳ	Kỳ trước chuyển qua		Số PAKN về hành vi hành chính	Số PAKN về nội dung quy định hành chính	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Tổng cộng	90	0	90	44	32	12	14	30	0	0	0	0
2	Khen thưởng	90	-	90	44	32	12	14	30	0	-	-	-
3	Bảo trợ xã hội	0	-	-	0	-	-	-	-	0	-	-	-
4	Văn hóa cơ sở	0	-	-	0	-	-	-	-	0	-	-	-
5	Điện	0	-	-	0	-	-	-	-	0	-	-	-
6	Chứng thực	0	-	-	0	-	-	-	-	0	-	-	-
7	Hộ tịch	0	-	-	0	-	-	-	-	0	-	-	-

b. Nhập liệu với file Excel mẫu

Bước 1, Bước 2: thực hiện như phần 2.1.a

Bước 3: Chọn "Tải xuống" để tải báo cáo định dạng **xlsx** với thông tin các thuộc tính và chỉ tiêu tương ứng với giao diện hiển thị.

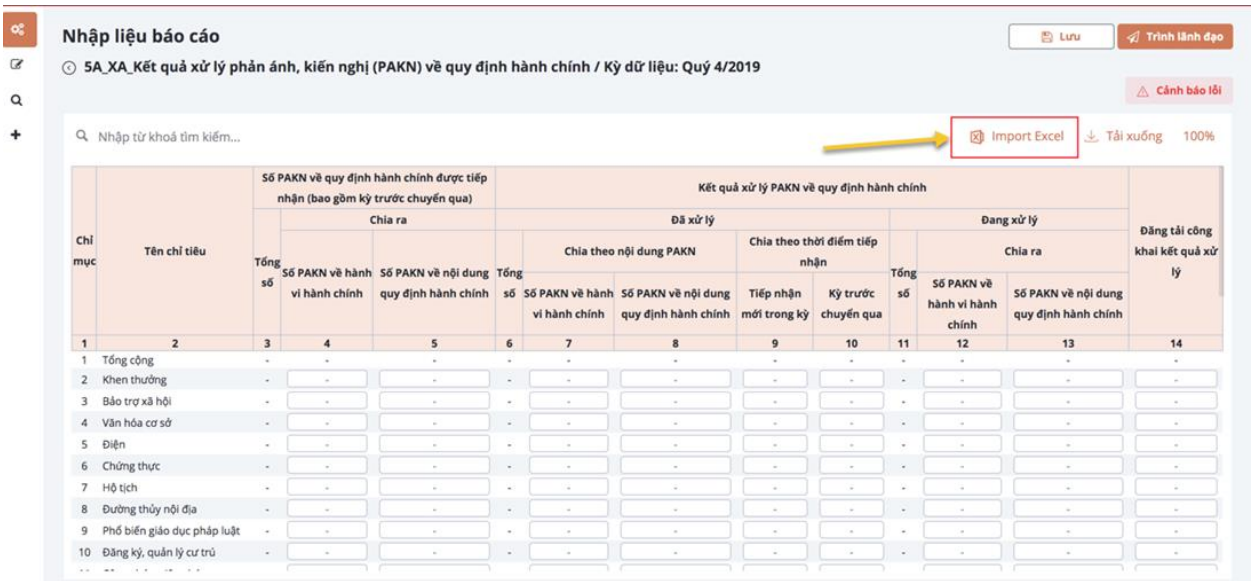
Ví dụ định dạng mẫu một báo cáo như sau:

					Số hồ sơ nhận giải quyết				Kết quả giải quyết						Số hồ sơ giải quyết theo cơ chế một cửa, i			
						Trong đó			Số hồ sơ đã giải quyết			Số hồ sơ đang giải quyết				Đã giải quyết		
RN	Chỉ mục	Mã chỉ tiêu	Tên chỉ tiêu	Đơn vị tính	Tổng số	Số tiếp nh	Số kỳ trước	Số mới tiê	Tổng số	Trả đúng t	Trả quá hạ	Tổng số	Chưa đến	Quá hạn	Tổng số	Đúng thời	Quá hạn	Đang giải
1		CT06	Tổng cộng															
2	1	CT01	Bảo trợ xã hội															
3	3	CT02	Người có công															
4	4	CT03	Đất đai															
5	5	CT04	Chứng thực															
6	6	CT05	Hộ tịch															

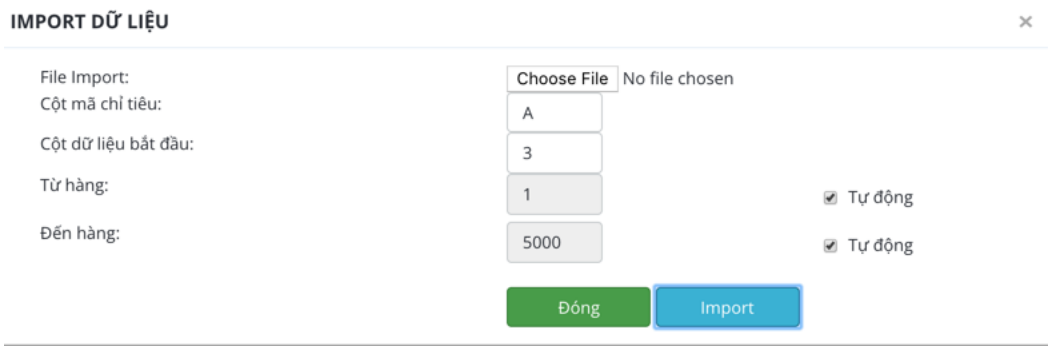
Bước 4: Chọn thư mục lưu file được tải về máy tính.

Bước 5: Cung cấp số liệu vào file được tải về.

Bước 6: Chọn "Import excel" như giao diện sau:



Hệ thống hiển thị:



Bước 7: Cung cấp thông tin import dữ liệu:

- Chọn "Choose File" và chọn từ máy tính file đã nhập dữ liệu.
- Chọn các thông số hợp *đúng với file excel* trên màn hình IMPORT DỮ LIỆU và chọn Import

Bước 8: Có 2 trường hợp:

- Nếu có lỗi khi import, hệ thống sẽ đưa ra thông báo. Anh chị sửa lại tệp tin sau đó thực hiện import lại.
- Dữ liệu import thành công: dữ liệu được import vào báo cáo và hiển thị trên giao diện trên.

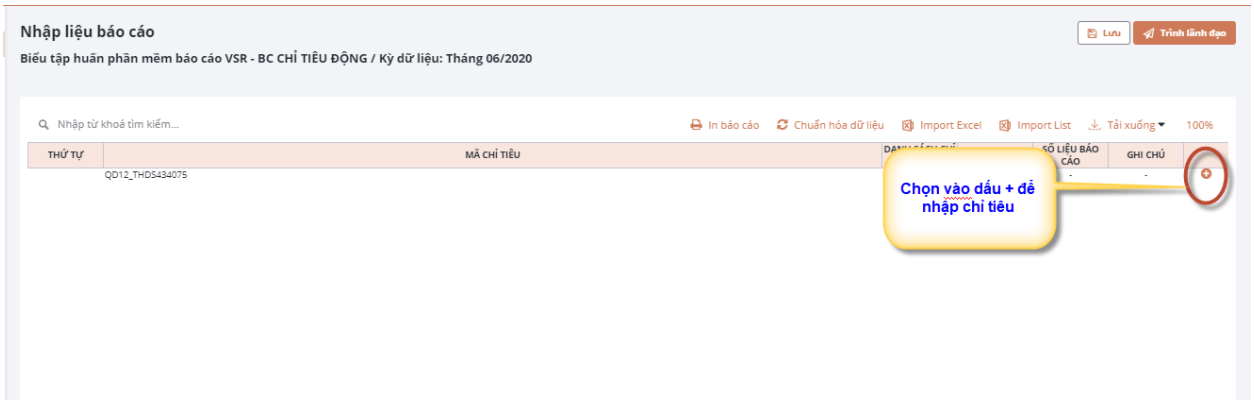
Bước 9: Chọn "Chuẩn hoá dữ liệu" để hệ thống tự động tính toán lại các ô thuộc tính có ràng buộc công thức. Sau đó chọn "Lưu" để lưu dữ liệu đã nhập:

Bước 10: Sau khi lưu thành công, chọn Đồng ý để tắt thông báo.

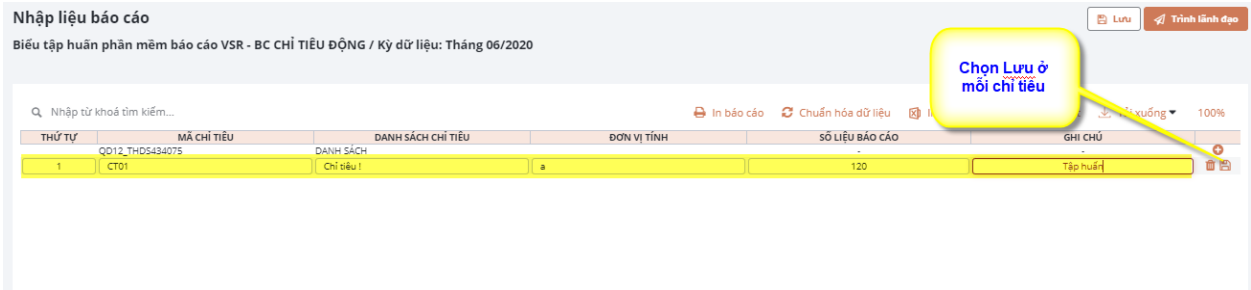
c. *Nhập liệu với biểu mẫu chỉ tiêu động*

- **Nhập từng chỉ tiêu trên hệ thống**

Bước 1: Chọn dấu + để nhập

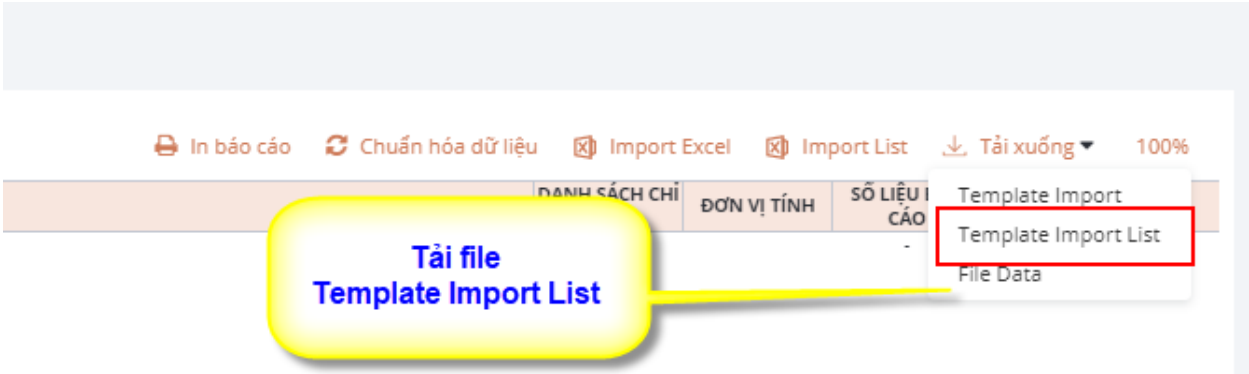


Bước 2: Nhập chỉ tiêu và lưu



- **Nhập danh sách file excel**

Bước 1: Chọn download file mẫu

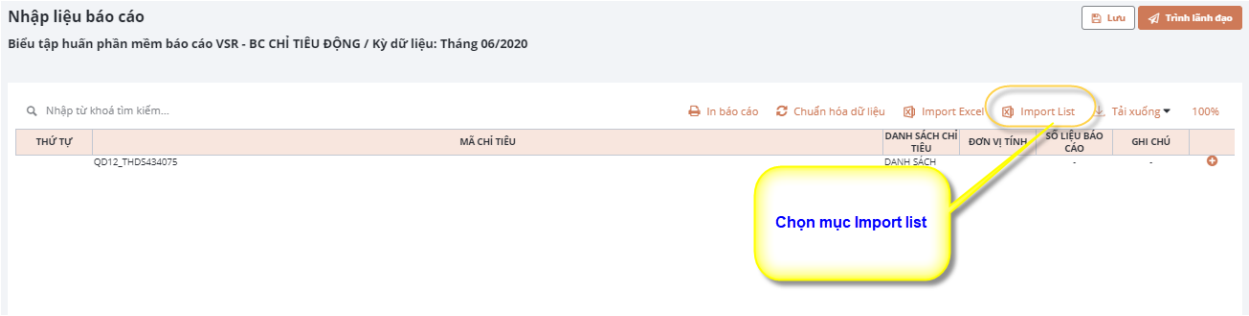


Bước 2: Mở file excel mẫu và nhập danh sách chỉ tiêu

THỨ TỰ	MÃ CHỈ TIÊU	DANH SÁCH CHỈ TIÊU	ĐƠN VỊ TÍNH	SỐ LIỆU BÁO CÁO	GHI CHÚ	Mã chỉ tiêu cha
	QD12_THDS434075	DANH SÁCH				
1	CT01	Chỉ tiêu 1		122		QD12_THDS434075
2	CT02	Chỉ tiêu 2		123		QD12_THDS434075
3	CT03	Chỉ tiêu 3		124		QD12_THDS434075
4	CT04	Chỉ tiêu 4		125		QD12_THDS434075
5	CT05	Chỉ tiêu 5		126		QD12_THDS434075
6	CT06	Chỉ tiêu 6		127		QD12_THDS434075
7	CT07	Chỉ tiêu 7		128		QD12_THDS434075

Lưu ý: ***Mã chỉ tiêu cha là mã chỉ tiêu đầu tiên khi tải file danh sách***

Bước 3: Nhập file danh sách lêc hệ thống



Trỏ đến file excel danh sách đã lưu

Sau khi nhập danh sách thành công, chọn chức năng lưu trên hệ thống để lưu các chỉ tiêu báo cáo

2.1.2. Sửa báo cáo

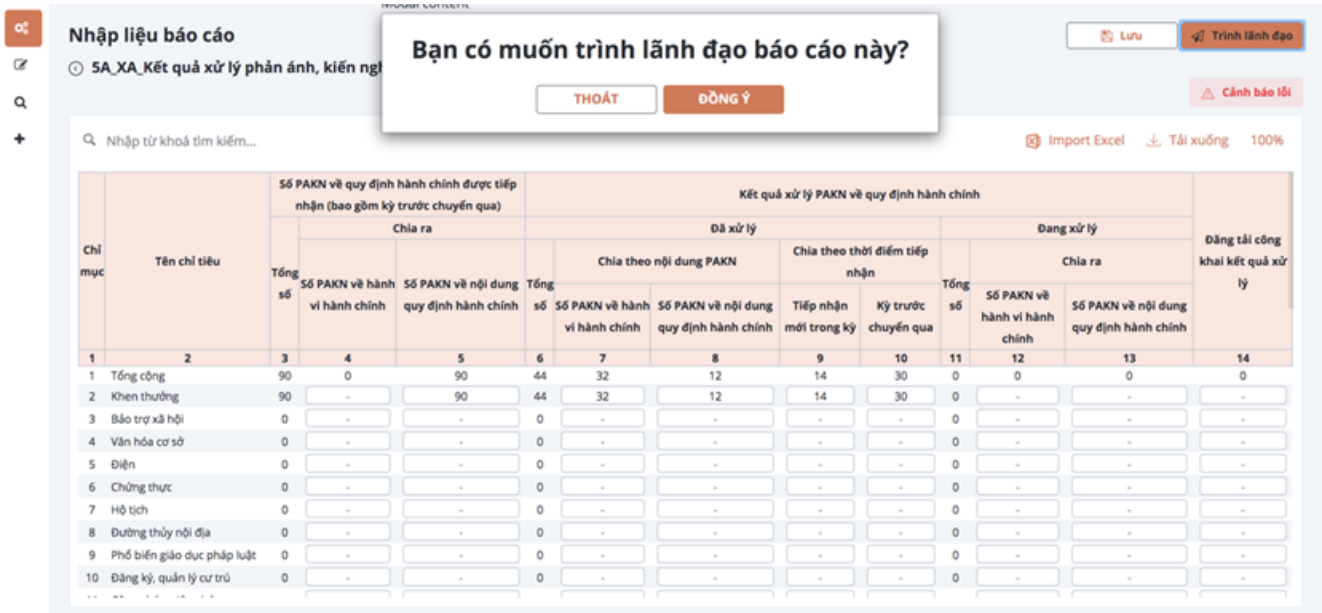
Hệ thống cho phép thực hiện sửa báo cáo trước khi Trình lãnh đạo. Thao tác thực hiện chỉnh sửa như phần Nhập liệu báo cáo số liệu.

Sau khi đã Trình lãnh đạo, đơn vị muốn chỉnh sửa thì thực hiện gửi yêu cầu đính chính. Thao tác thực hiện như phần Yêu cầu đính chính.

2.1.3. Trình lãnh đạo

Sau khi đã nhập liệu xong báo cáo số liệu, người dùng thực hiện trình lãnh đạo để duyệt số liệu báo cáo trước khi gửi lên đơn vị giao báo cáo.

Bước 1: Vào biểu mẫu báo cáo cần trình, chọn "Trình lãnh đạo" để gửi báo cáo đến lãnh đạo, hệ thống hiển thị:

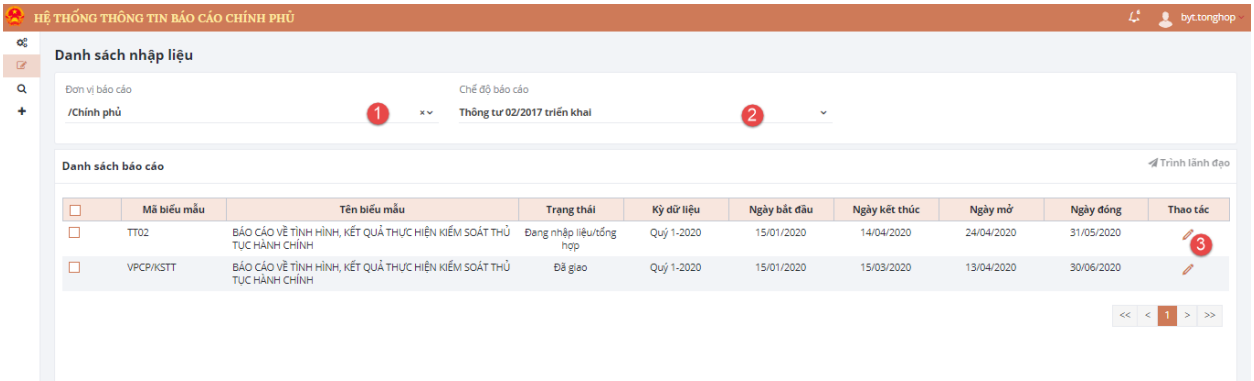


Bước 2: Chọn Đồng ý để xác nhận trình lãnh đạo**.** Hệ thống báo "Trình lãnh đạo thành công".

2.2. Nhập liệu báo cáo thuyết minh

2.2.1. Nhập liệu báo cáo

Bước 1: Đăng nhập hệ thống, chọn chức năng **Nghiệp vụ >> Nhập liệu báo cáo thuyết minh**. Hệ thống hiển thị:



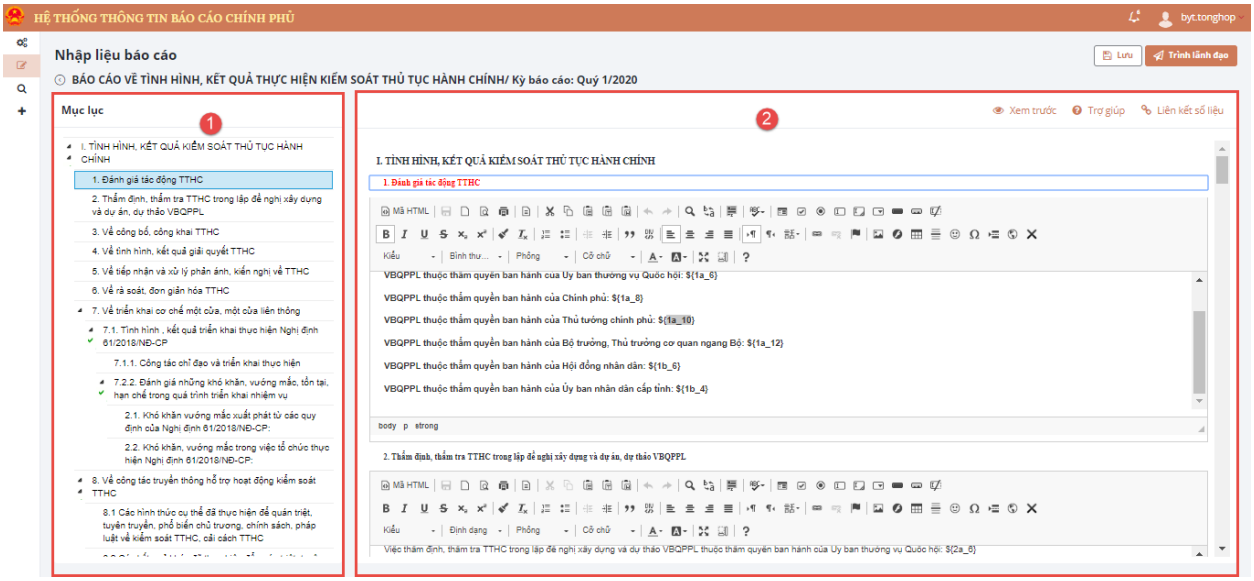
Bước 2: Tìm kiếm báo cáo thuyết minh cần nhập liệu bằng cách cung cấp các thông tin:

- Đơn vị báo cáo

- Chế độ báo cáo
- Loại báo cáo: chọn báo cáo thuyết minh.

Hệ thống hiển thị danh sách các báo cáo theo yêu cầu.

Bước 3: Chọn vào biểu tượng ở cột thao tác để nhập liệu. Hệ thống hiển thị như sau:



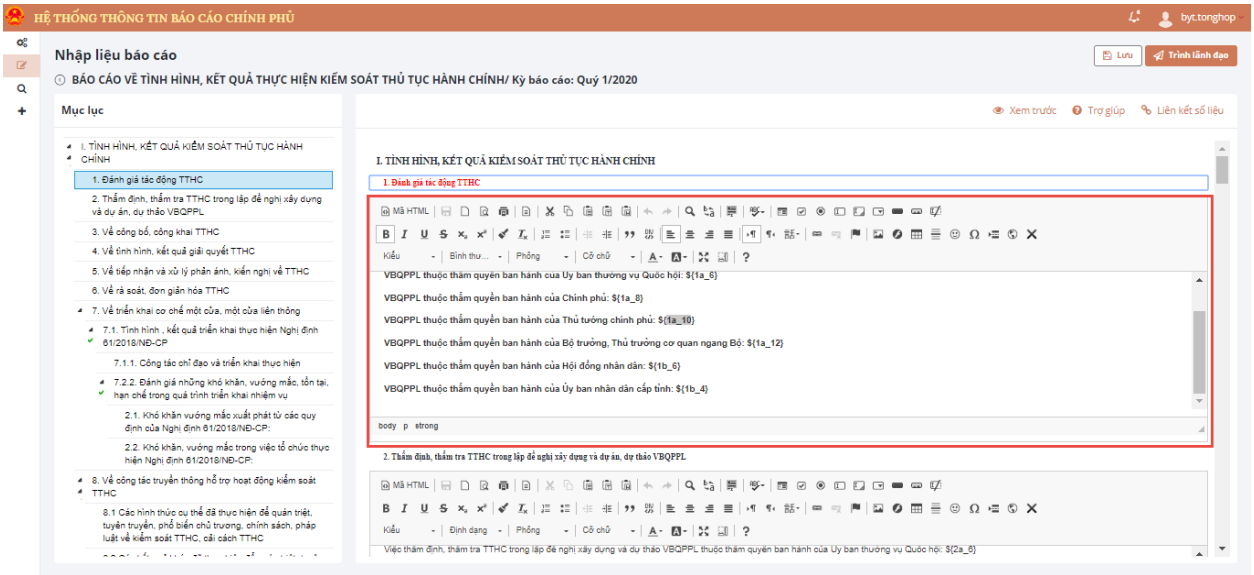
Hệ thống hiển thị:

- Khung 1: hiển thị mục lục của báo cáo
- Khung 2: hiển thị phần nhập nội dung báo cáo.

Lưu ý:

- Chỉ hiển thị các phần mục lục được phân quyền cho đơn vị của người dùng.

Bước 4: Cung cấp thông tin báo cáo vào khu vực 2.



Nhập dữ liệu kiểu ký tự và nhấn nút Lưu, nhấn nút Đồng ý để hoàn thành bước nhập liệu cho chỉ mục đã chọn.

2.2.2. Sửa báo cáo

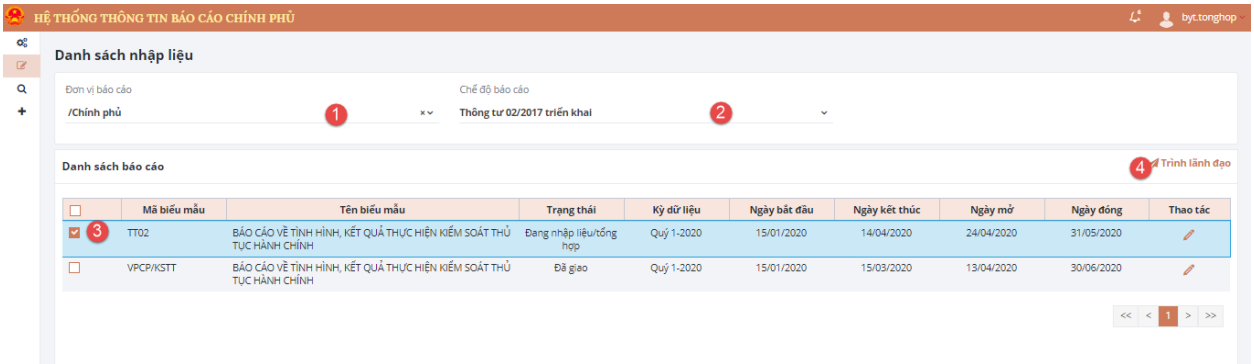
Hệ thống cho phép thực hiện sửa báo cáo trước khi Trình lãnh đạo. Thao tác thực hiện chỉnh sửa như phần Nhập liệu báo cáo thuyết minh.

Sau khi đã Trình lãnh đạo, đơn vị muốn chỉnh sửa thì thực hiện gửi yêu cầu đính chính. Thao tác thực hiện như phần Yêu cầu đính chính.

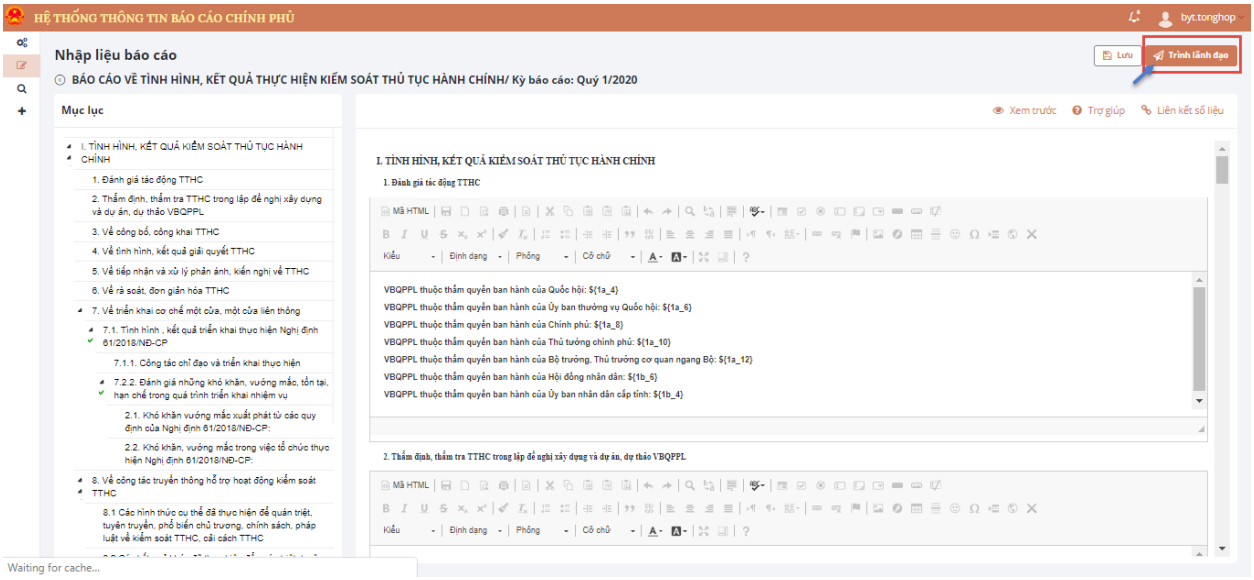
2.2.3. Trình lãnh đạo

Sau khi đã nhập liệu xong báo cáo thuyết minh, người dùng thực hiện trình lãnh đạo để duyệt báo cáo trước khi gửi lên đơn vị giao.

Bước 1: Chọn báo cáo cần trình từ danh sách báo cáo, chọn “Trình lãnh đạo” để gửi báo cáo đến lãnh đạo, hệ thống hiển thị:



Hoặc ấn vào nút Nhập liệu để xem báo cáo và chọn "Trình lãnh đạo" để gửi báo cáo đến lãnh đạo:



Bước 2: Chọn Đồng ý để xác nhận trình lãnh đạo**.** Hệ thống báo "Trình lãnh đạo thành công".

3. Yêu cầu đính chính

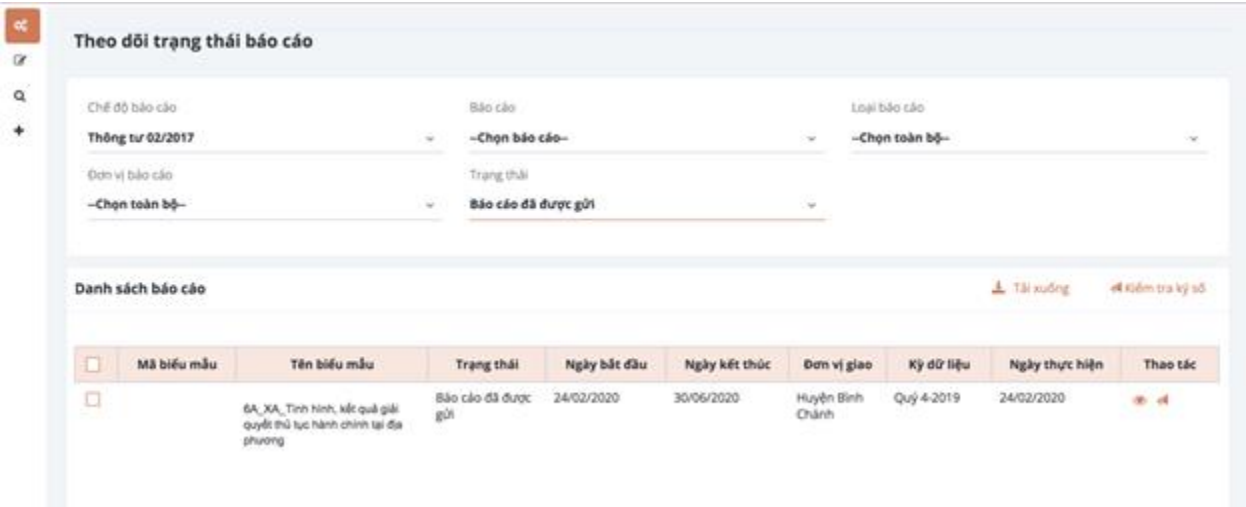
Mô tả: sau khi cấp trên đã duyệt báo cáo, đơn vị thực hiện phát sinh nhu cầu thay đổi/ đính chính thì thực hiện như sau:

Bước 1: Đăng nhập website chọn chức năng "Theo dõi trạng thái báo cáo":

Bước 2: Cung cấp các thông tin tìm kiếm để tìm báo cáo muốn gửi yêu cầu đính chính:

- Chế độ báo cáo
- Báo cáo
- Loại báo cáo
- Đơn vị báo cáo
- Trạng thái

Hệ thống hiển thị:



Bước 3: Chọn icon : Yêu cầu đính chính tại báo cáo muốn gửi yêu cầu đính chính.

Hệ thống hiển thị thông báo:

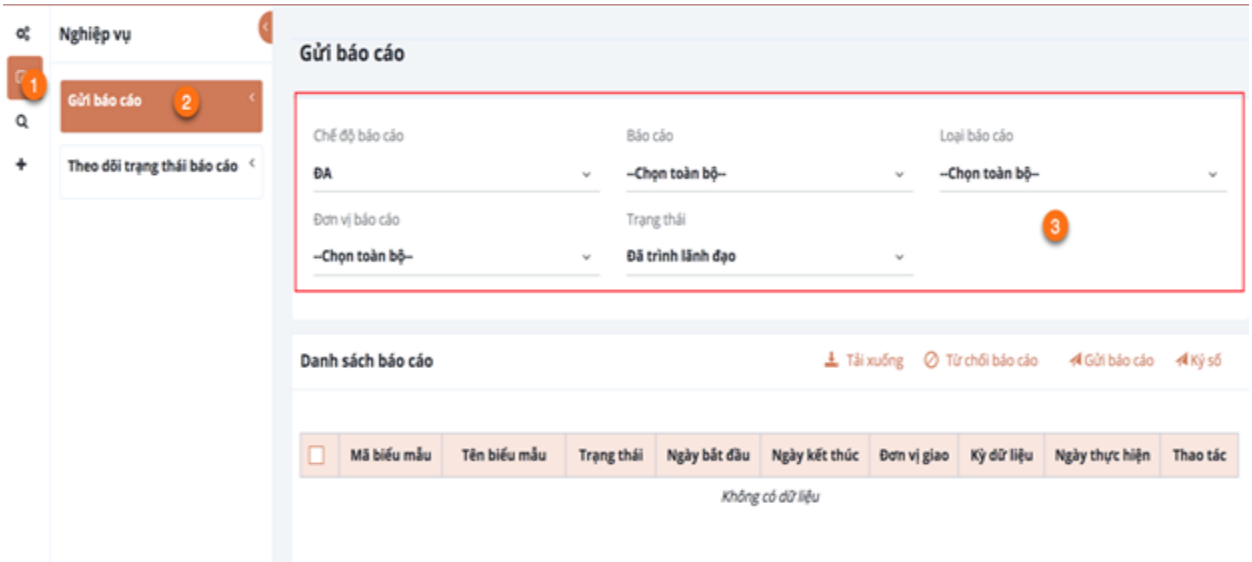
Bước 4: Chọn "Đồng ý" để thực hiện gửi yêu cầu đính chính. Hệ thống thông báo gửi yêu cầu đính chính thành công.

Sau khi cấp trên duyệt "Yêu cầu đính chính", đơn vị có thể sửa lại báo cáo.

4. Gửi báo cáo với tài khoản gửi báo cáo

Sau khi báo cáo được trình lãnh đạo, đơn vị thực hiện báo cáo cần thực hiện gửi báo cáo về đơn vị giao báo cáo.

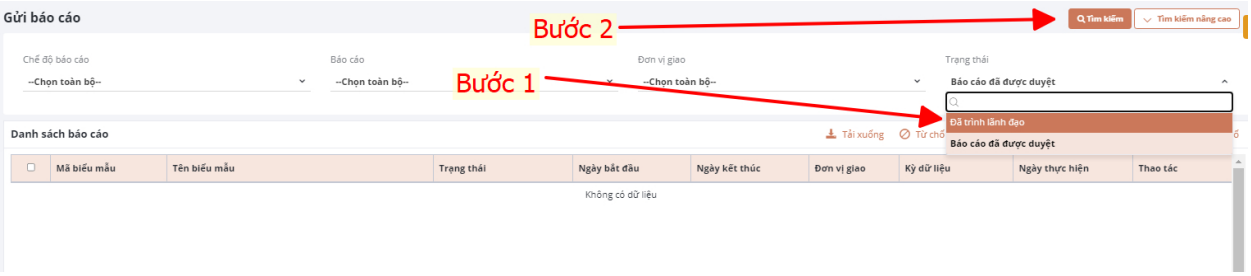
Bước 1: Đăng nhập website, chọn chức năng **Nghiệp vụ >> Gửi báo cáo**



Bước 2: Cung cấp thông tin để chọn báo cáo muốn gửi gồm:

- Chế độ báo cáo
- Báo cáo
- Loại báo cáo
- Đơn vị báo cáo
- Trạng thái

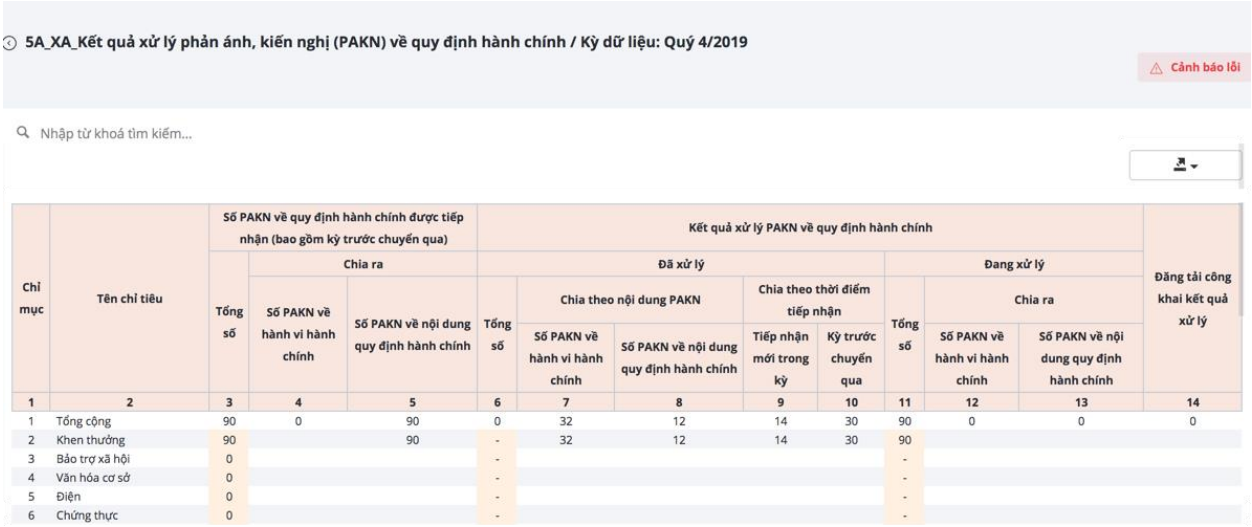
Hệ thống hiển thị như sau:



Chọn vào báo cáo cần gửi và chọn Gửi báo cáo

Bước 3: Chọn 👁 để xem báo cáo trực tuyến hoặc "Tải xuống" để xem tại máy local trước khi Gửi/ Từ chối báo cáo.

Hệ thống hiển thị:

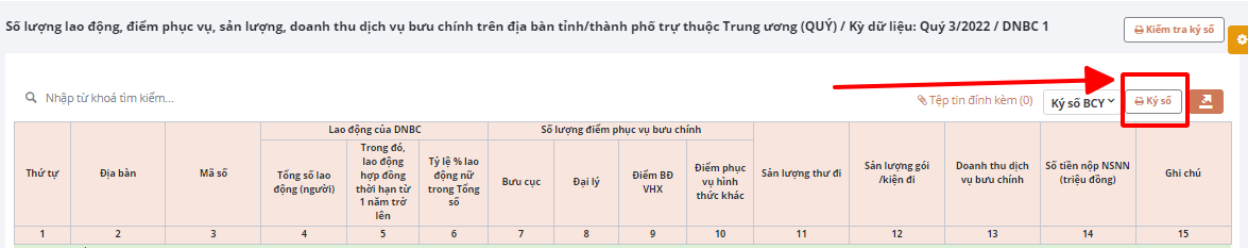


Chỉ mục	Tên chỉ tiêu	Số PAKN về quy định hành chính được tiếp nhận (bao gồm kỳ trước chuyển qua)			Kết quả xử lý PAKN về quy định hành chính								Đăng tải công khai kết quả xử lý
		Tổng số	Chia ra		Đã xử lý					Đang xử lý			
			Số PAKN về hành vi hành chính	Số PAKN về nội dung quy định hành chính	Tổng số	Chia theo nội dung PAKN		Chia theo thời điểm tiếp nhận		Tổng số	Chia ra		
						Số PAKN về hành vi hành chính	Số PAKN về nội dung quy định hành chính	Tiếp nhận mới trong kỳ	Kỳ trước chuyển qua		Số PAKN về hành vi hành chính	Số PAKN về nội dung quy định hành chính	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Tổng cộng	90	0	90	0	32	12	14	30	90	0	0	0
2	Khen thưởng	90		90	-	32	12	14	30	90			
3	Bảo trợ xã hội	0			-					-			
4	Văn hóa cơ sở	0			-					-			
5	Điện	0			-					-			
6	Chứng thực	0			-					-			

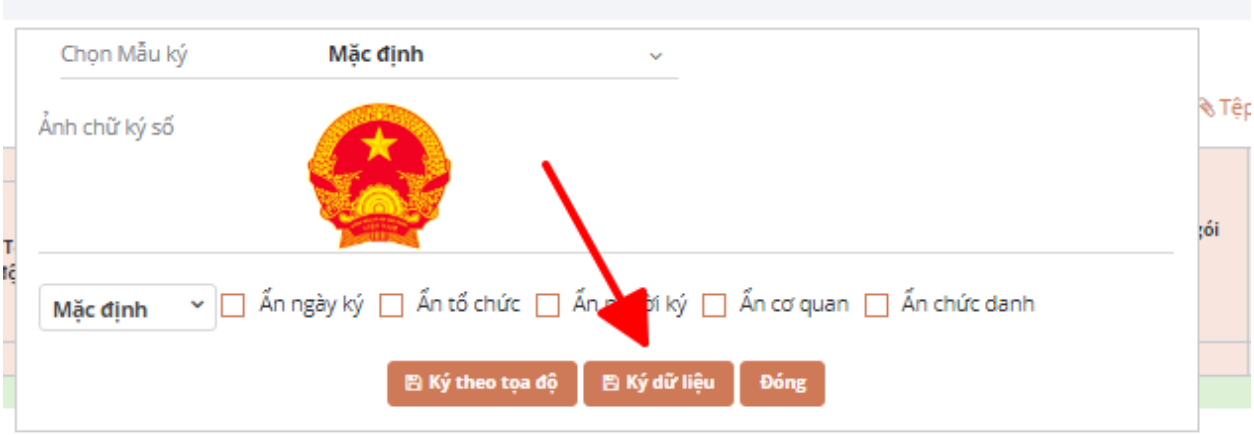
Bước 4: Có 2 trường hợp:

- Nếu Gửi báo cáo, chuyển sang bước 5.
- Nếu Từ chối báo cáo, chuyển sang bước 7.

Bước 5: Chọn "Ký số" vào báo cáo bằng cách chọn Ký số :

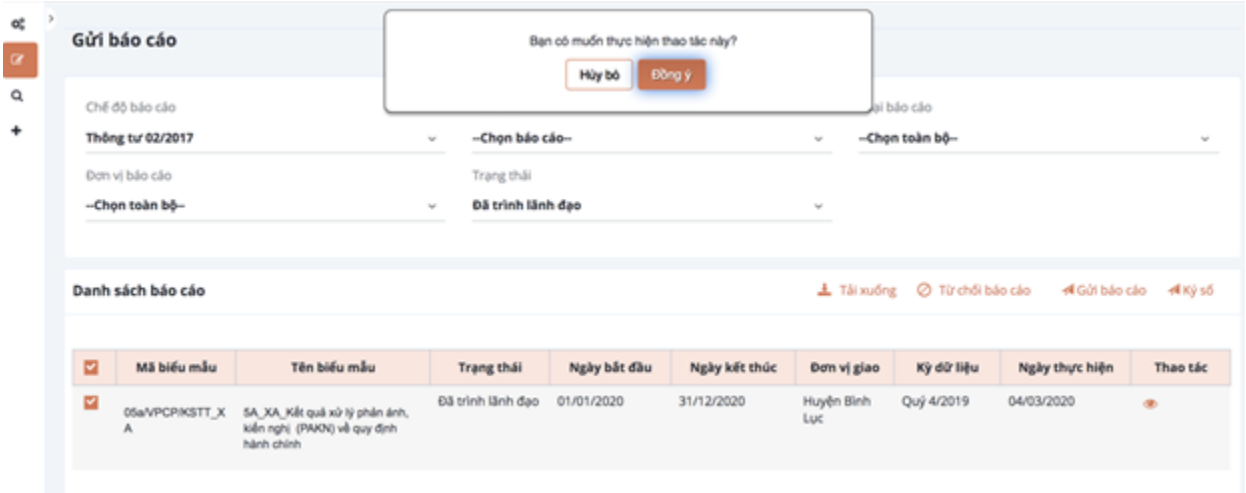


Chọn ký dữ liệu để Ký số



<u>Ghi chú</u>: hiện tại hệ thống chỉ hỗ trợ ký số của Ban cơ yếu chính phủ và của VNPT

Bước 6: Chọn Gửi báo cáo, hệ thống thông báo yêu cầu xác nhận gửi như sau:



Chọn Đồng ý để thực hiện Gửi báo cáo. Hệ thống thông báo Gửi báo cáo thành công.

Quy trình kết thúc.

Bước 7: Hệ thống hiển thị:

Nhập nhận xét và thực hiện Lưu, hệ thống thông báo:

Chọn Đồng ý, hệ thống thực hiện thông báo Từ chối báo cáo thành công.