

**BỘ TÀI CHÍNH  
CỤC TIN HỌC VÀ THỐNG KÊ TÀI CHÍNH**



**DỰ ÁN  
NÂNG CẤP CÔNG DỊCH VỤ CÔNG BỘ TÀI CHÍNH VÀ HỆ THỐNG THÔNG TIN  
MỘT CỬA BỘ TÀI CHÍNH**

**TÀI LIỆU  
HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG DÀNH CHO QUẢN TRỊ HỆ THỐNG**

**PHIÊN BẢN: 2.0**

**Đơn vị quản lý: Cục Tin học và Thống kê tài chính – Bộ Tài Chính**

**Đơn vị thực hiện: Công ty Cổ phần Giải pháp Công nghệ DTT**

**Hà Nội - 2021**



## TRANG KÝ

### ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ THI CÔNG

STT	Ngày	Họ tên	Vai trò	Ký tên
1				

### ĐẠI DIỆN BỘ PHẬN GIÁM SÁT THI CÔNG

STT	Ngày	Họ tên	Vai trò	Ký tên
1				
2				
3				



## PHIÊN BẢN TÀI LIỆU

Phiên bản	Ngày tạo	Người tạo	Mô tả thay đổi	Người phê duyệt
1.0	07/12/2020	Mai Thị Hòa	Khởi tạo	
2.0	06/08/2021	Nguyễn Thị Thu Trang	<ul style="list-style-type: none"><li>- Bổ sung thêm một số chức năng của giai đoạn 2</li><li>- Chính sửa toàn bộ giao diện các chức năng</li></ul>	

**MỤC LỤC**

<b>1.1</b>	<b>ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ THI CÔNG .....</b>	<b>2</b>
<b>1.2</b>	<b>ĐẠI DIỆN BỘ PHẬN GIÁM SÁT THI CÔNG .....</b>	<b>2</b>
<b>1.3</b>	<b>PHIÊN BẢN TÀI LIỆU .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>GIỚI THIỆU TỔNG QUAN HỆ THỐNG.....</b>	<b>6</b>
<b>3</b>	<b>QUẢN TRỊ HỆ THỐNG.....</b>	<b>7</b>
<b>3.1</b>	<b>QUẢN LÝ ĐƠN VỊ XỬ LÝ TRỰC TIẾP .....</b>	<b>10</b>
<b>3.1.1</b>	<b>TẠO MỚI ĐƠN VỊ.....</b>	<b>11</b>
<b>3.1.2</b>	<b>THÊM VAI TRÒ, PHÂN QUYỀN CHO NGƯỜI DÙNG TẠI CÁC ĐƠN VỊ.....</b>	<b>14</b>
<b>3.2</b>	<b>QUẢN LÝ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH .....</b>	<b>25</b>
<b>3.2.1</b>	<b>THÊM MỚI THỦ TỤC HÀNH CHÍNH .....</b>	<b>26</b>
<b>3.2.2</b>	<b>CHỈNH SỬA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH .....</b>	<b>29</b>
<b>3.2.3</b>	<b>XÓA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH.....</b>	<b>31</b>
<b>3.2.4</b>	<b>CẤU HÌNH GIẤY TỜ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH.....</b>	<b>32</b>
<b>3.2.5</b>	<b>CẤU HÌNH ÁP DỤNG QUY TRÌNH.....</b>	<b>36</b>
<b>3.2.6</b>	<b>CẤU HÌNH TỔ CHỨC THỦ TỤC .....</b>	<b>37</b>
<b>3.2.7</b>	<b>CẤU HÌNH ĐỐI TƯỢNG .....</b>	<b>40</b>
<b>3.3</b>	<b>QUẢN LÝ GIẤY TỜ.....</b>	<b>42</b>
<b>3.3.1</b>	<b>THÊM MỚI GIẤY TỜ HỆ THỐNG .....</b>	<b>42</b>
<b>3.3.2</b>	<b>CHỈNH SỬA CẤU HÌNH GIẤY TỜ HỆ THỐNG.....</b>	<b>44</b>
<b>3.3.3</b>	<b>XÓA CẤU HÌNH GIẤY TỜ HỆ THỐNG .....</b>	<b>46</b>
<b>3.4</b>	<b>QUẢN LÝ QUY TRÌNH ĐỘNG .....</b>	<b>47</b>
<b>3.4.1</b>	<b>THÊM MỚI QUY TRÌNH.....</b>	<b>48</b>
<b>3.4.2</b>	<b>CHỈNH SỬA QUY TRÌNH .....</b>	<b>49</b>
<b>3.4.3</b>	<b>QUẢN LÝ QUY TRÌNH.....</b>	<b>51</b>
<b>3.4.4</b>	<b>XEM QUY TRÌNH CẤP CON.....</b>	<b>57</b>
<b>3.4.5</b>	<b>XÓA QUY TRÌNH .....</b>	<b>58</b>
<b>3.5</b>	<b>THEO DÕI XỬ LÝ HỒ SƠ.....</b>	<b>59</b>
<b>3.5.1</b>	<b>XEM LỊCH SỬ XỬ LÝ HỒ SƠ .....</b>	<b>60</b>
<b>3.6</b>	<b>QUẢN TRỊ NGƯỜI DÙNG.....</b>	<b>61</b>
<b>3.6.1</b>	<b>QUẢN LÝ DOANH NGHIỆP .....</b>	<b>61</b>
<b>3.6.2</b>	<b>QUẢN LÝ CÔNG DÂN .....</b>	<b>74</b>
<b>3.6.3</b>	<b>QUẢN LÝ TỔ CHỨC .....</b>	<b>74</b>
<b>3.6.4</b>	<b>QUẢN LÝ CÁN BỘ .....</b>	<b>74</b>
<b>3.6.5</b>	<b>YÊU CẦU THAY ĐỔI.....</b>	<b>74</b>



<b>3.7</b>	<b>QUẢN LÝ NGÀY LÀM VIỆC</b> .....	<b>76</b>
3.7.1	QUẢN LÝ NGÀY NGHỈ LỄ .....	78
3.7.2	QUẢN LÝ NGÀY LÀM BÙ .....	79
<b>3.8</b>	<b>QUẢN LÝ TIN BÀI</b> .....	<b>81</b>
3.8.1	QUẢN LÝ CHUNG.....	81
3.8.2	BÀI VIẾT .....	86
<b>3.9</b>	<b>QUẢN LÝ TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ</b> .....	<b>90</b>
3.9.1	TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ CÔNG DVC .....	90
3.9.2	TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ MCĐT .....	91
<b>3.10</b>	<b>QUẢN LÝ LOẠI DANH MỤC</b> .....	<b>91</b>
3.10.1	THÊM MỚI LOẠI DANH MỤC .....	92
3.10.2	IMPORT DANH SÁCH LOẠI DANH MỤC.....	93
3.10.3	EXPORT DANH SÁCH LOẠI DANH MỤC.....	94
<b>3.11</b>	<b>QUẢN LÝ DANH MỤC</b> .....	<b>95</b>
3.11.1	THÊM MỚI DANH MỤC .....	95
3.11.2	IMPORT DANH SÁCH DANH MỤC.....	96
3.11.3	EXPORT DANH SÁCH DANH MỤC.....	97
<b>3.12</b>	<b>THIẾT LẬP THANH TOÁN</b> .....	<b>98</b>
3.12.1	THANH TOÁN CHUYÊN KHOẢN.....	98
3.12.2	THANH TOÁN TRỰC TUYẾN.....	99

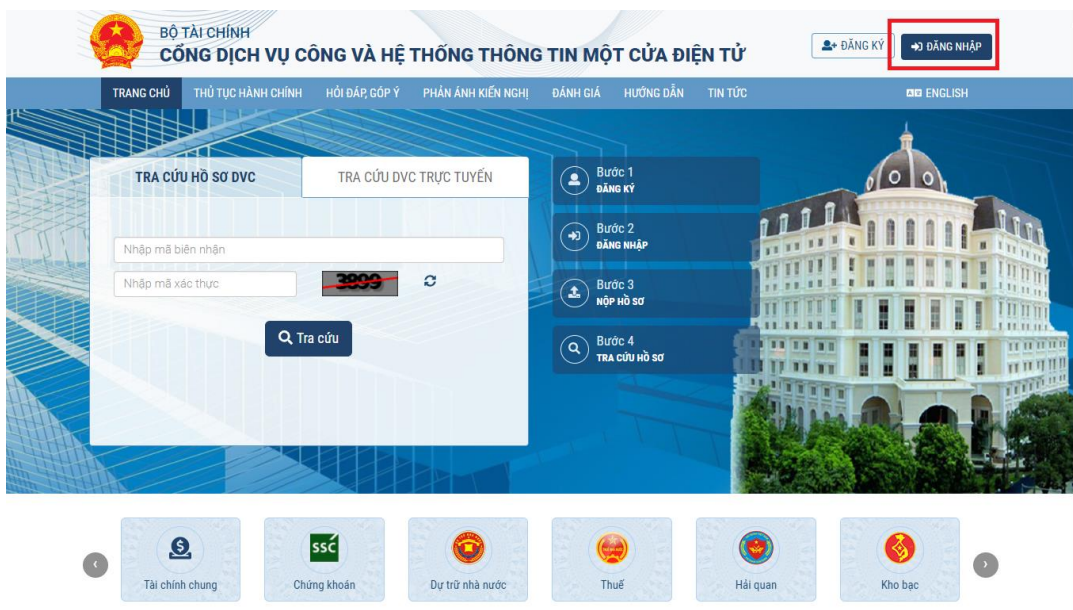


## **1 GIỚI THIỆU TỔNG QUAN HỆ THỐNG**

Tài liệu hướng dẫn sử dụng Công dịch vụ công Bộ Tài chính dành cho cán bộ quản trị hệ thống của Bộ Tài chính.

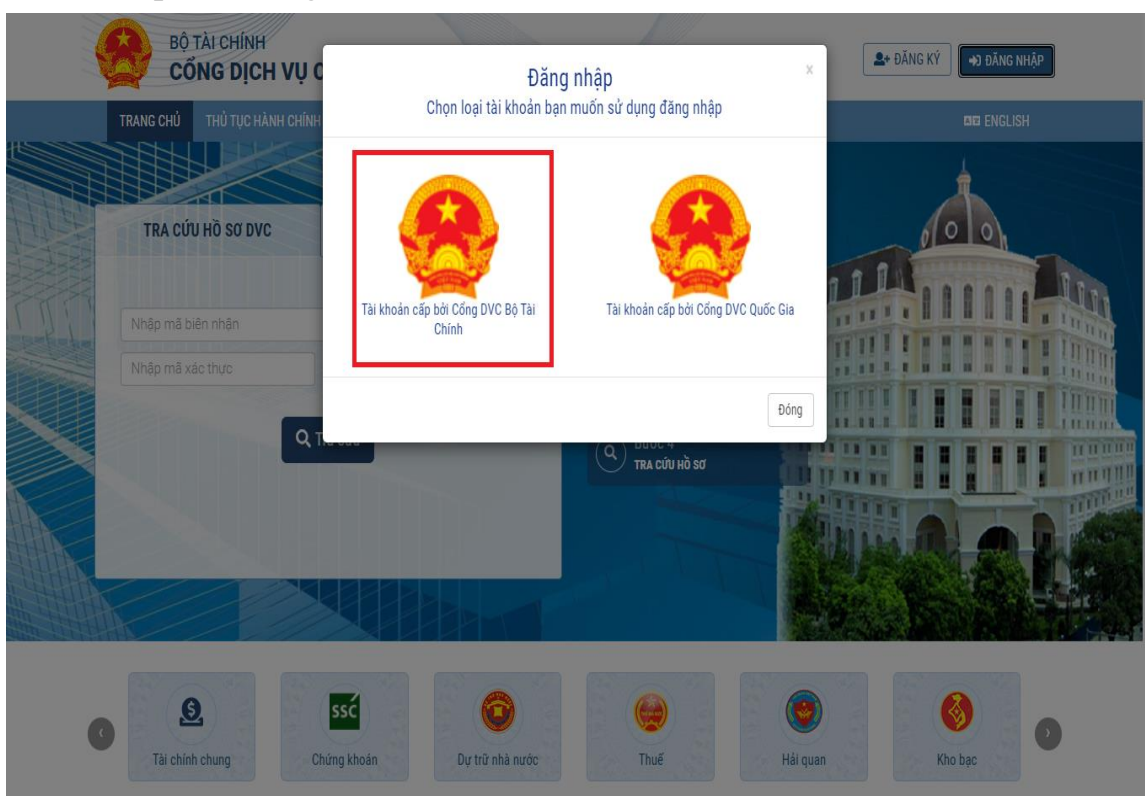
## 2 QUẢN TRỊ HỆ THỐNG

- Quản trị hệ thống dành cho cán bộ quản trị của Bộ Tài chính thực hiện quản trị trên hệ thống với các chức năng như sau:
  - Quản lý đơn vị xử lý trực tiếp: Quản trị thực hiện thêm mới tổ chức của toàn hệ thống, quản lý phân quyền người dùng là cán bộ của các đơn vị, có chức năng tạo cán bộ, cấu hình vai trò, phân quyền và chỉnh sửa quyền cho người dùng.
  - Cấu hình quy trình động: Thực hiện quản lý, thiết lập quy trình động, cấu hình quy trình động.
  - Quản lý giấy tờ: Quản trị thực hiện quản lý giấy tờ cho thủ tục hành chính của toàn bộ hệ thống.
  - Quản lý thủ tục hành chính: Thực hiện quản lý thủ tục hành chính, thực hiện cấu hình giấy tờ cho thủ tục, cách áp dụng quy trình, phân quyền xử lý thủ tục tại các đơn vị và thực hiện cấu hình eform cho thủ tục.
  - Theo dõi xử lý hồ sơ: Quản trị quản lý được trạng thái, đơn vị xử lý hồ sơ
  - Quản lý người dùng: Quản trị thực hiện quản lý được tài khoản doanh nghiệp, quản lý tài khoản công dân.
  - Quản lý ngày làm việc: Quản trị quản lý tất cả ngày làm việc trong một năm.
  - Quản lý tin bài: Quản lý các bài viết, công bố tin bài.
  - Quản lý tiêu chí đánh giá: Quản lý các tiêu chí đánh giá hài lòng của hệ thống.
- Để đăng nhập tài khoản quản trị, cán bộ quản trị hệ thống sẽ thực hiện theo các bước sau:
  - Bước 1: Quản trị hệ thống truy cập vào hệ thống Cổng Bộ Tài chính, click nút **“Đăng nhập”**



**Hình 1. Màn hình chọn chức năng đăng nhập**

- o Bước 2: Chọn loại tài khoản muốn sử dụng đăng nhập là Tài khoản cấp bởi Công DVC Bộ Tài Chính.



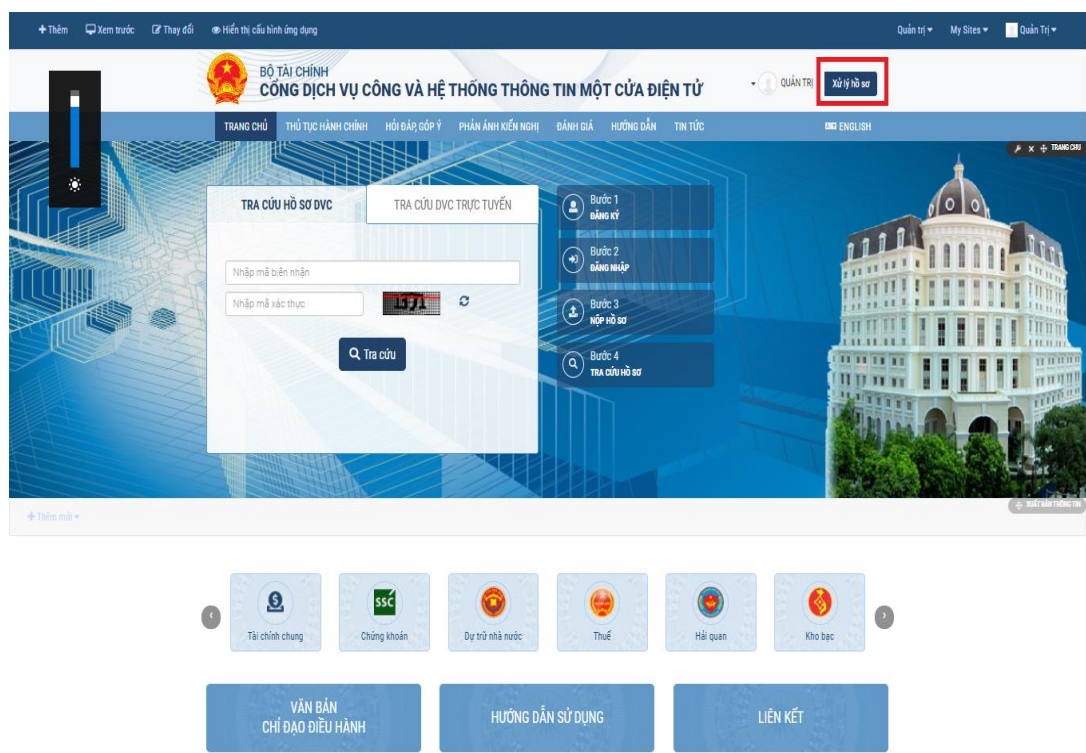
**Hình 2. Màn hình chọn loại tài khoản đăng nhập**

- o Bước 3: Nhập thông tin đăng nhập: “**Tên người dùng hoặc địa chỉ thư điện tử**”, “**Mật khẩu**” và nhấn nút “**Đăng nhập**” để truy cập vào hệ thống.



**Hình 3. Màn hình đăng nhập hệ thống**

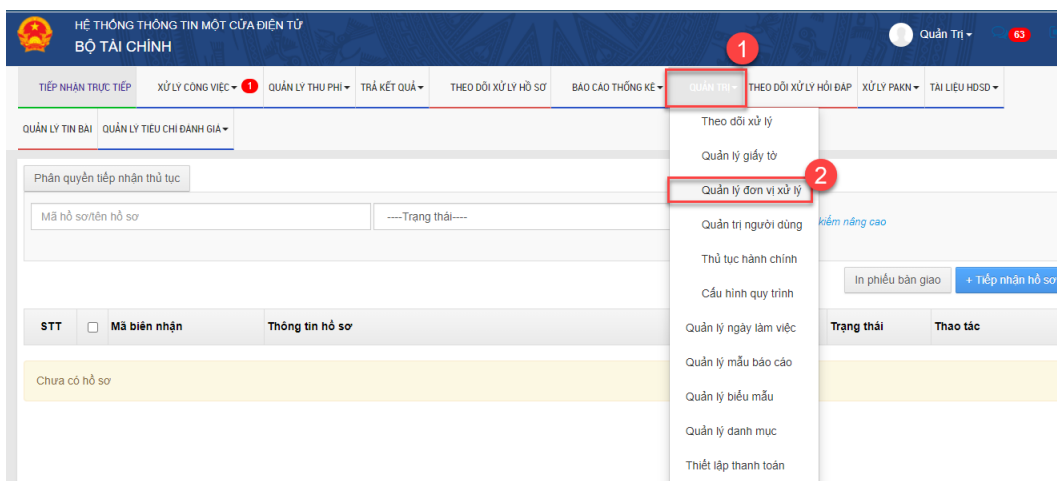
- o Bước 4: Trên màn hình đăng nhập thành công, nhấn nút “**Xử lý hồ sơ**” để vào màn hình hệ thống.



Hình 4. Màn hình đăng nhập hệ thống thành công

## 2.1 QUẢN LÝ ĐƠN VỊ XỬ LÝ TRỰC TIẾP

- Cán bộ quản trị của Bộ có thể thực hiện các chức năng sau như: Thêm mới đơn vị, thêm mới người dùng, cập nhật thông tin người dùng, đặt lại mật khẩu và gán vai trò cho người dùng.
  - Bước 1: Cán bộ quản trị nhấn chọn **“Quản trị”**
  - Bước 2: Chọn **“Quản lý đơn vị xử lý”**, màn hình hiển thị thư mục cán bộ người dùng tại Bộ Tài chính như sau:



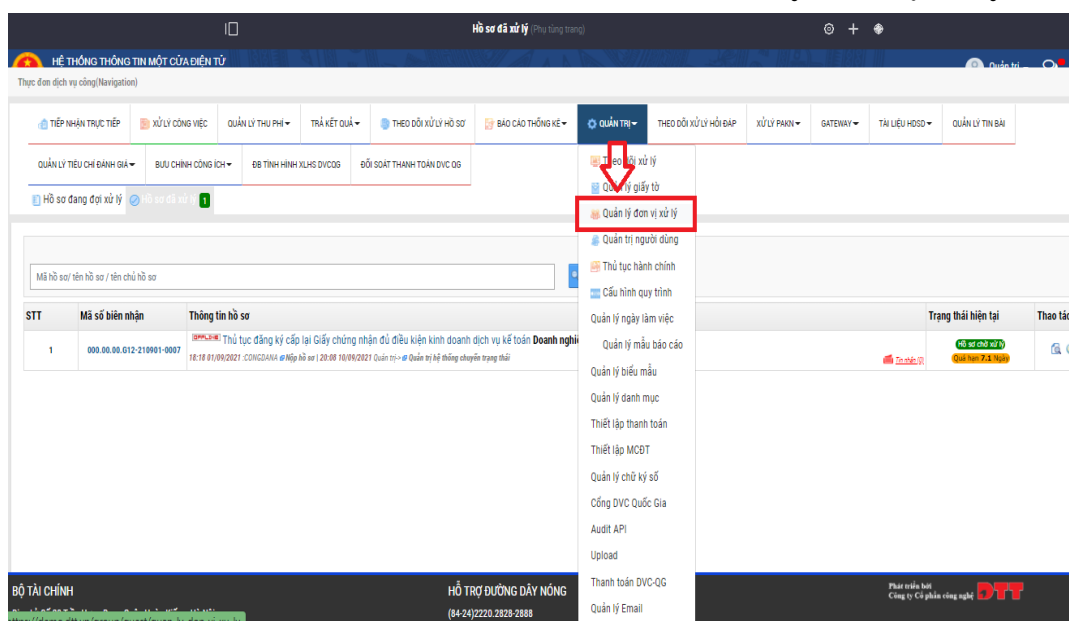
Hình 5. Chức năng “Quản lý đơn vị xử lý”

- Cán bộ quản trị cấp bộ có thể nhấn chọn tab “**Tất cả người dùng**” hoặc nhấn lên từng thư mục là tổ chức người dùng để xem toàn bộ đơn vị tổ chức con và danh sách tài khoản cán bộ tại hệ thống

### 2.1.1 TẠO MỚI ĐƠN VỊ

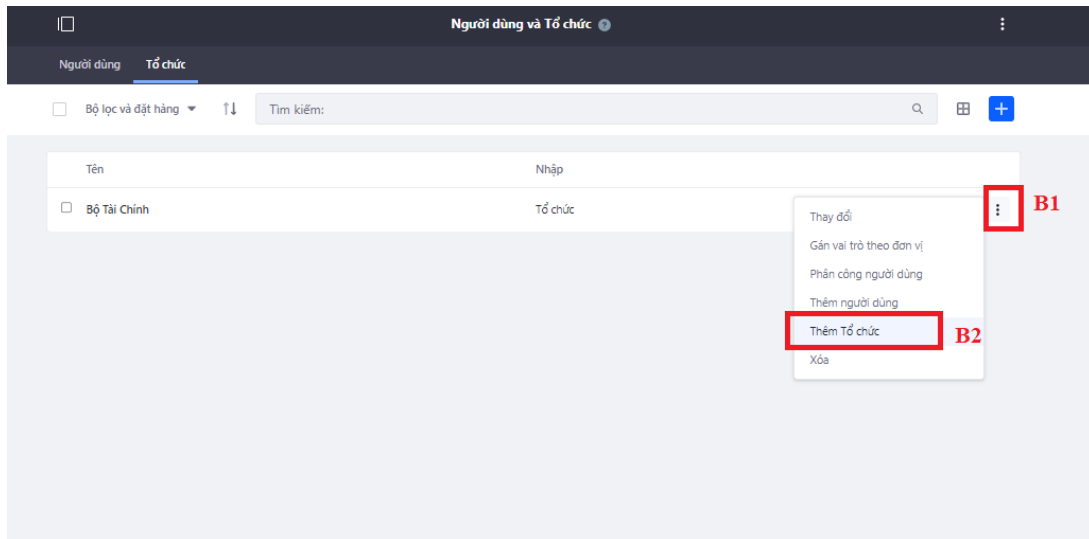
Cán bộ quản trị cấp Bộ thực hiện thêm mới tổ chức theo các bước sau:

- Bước 1: Tại menu Quản trị, click chọn **Quản lý đơn vị xử lý**.



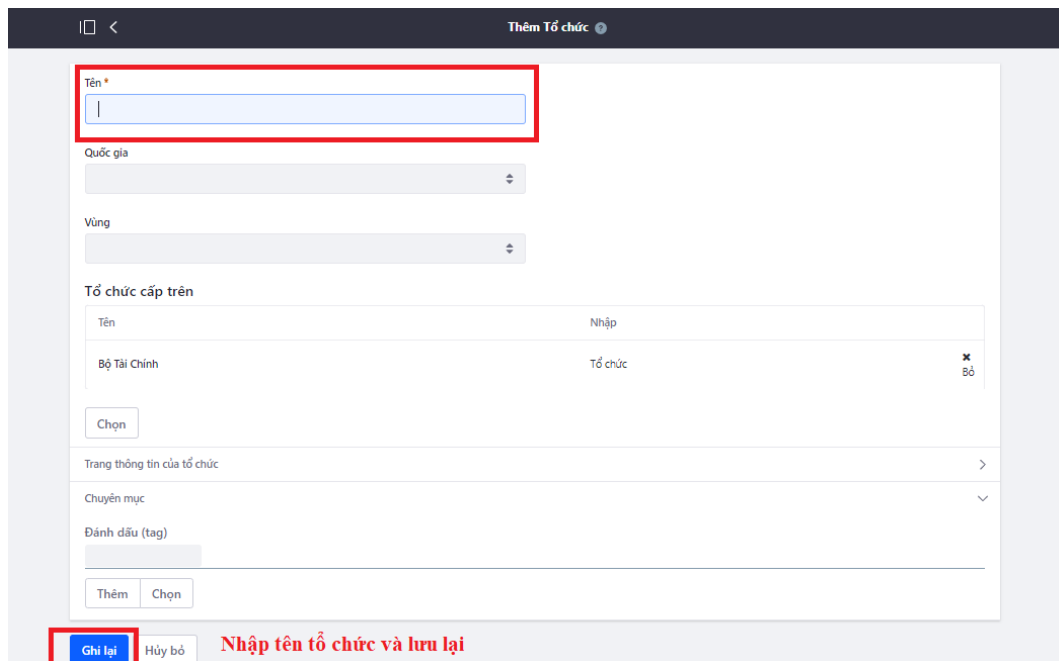
Hình 6. Mở chức năng Quản lý đơn vị xử lý

- Bước 2: Nhấn nút “**Thêm tổ chức**” để thêm mới tổ chức:



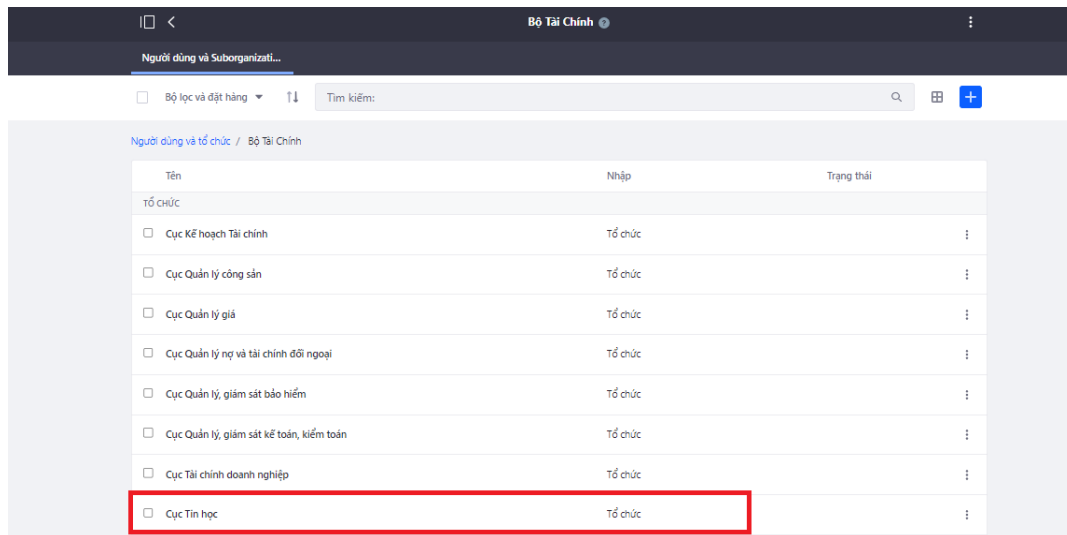
**Hình 7. Thêm mới Tổ chức**

- Bước 3: Màn hình nhập thông tin tổ chức hiển thị: quản trị nhập thông tin tên tổ chức và các trường bắt buộc, nhấn nút “Ghi lại” để lưu lại.



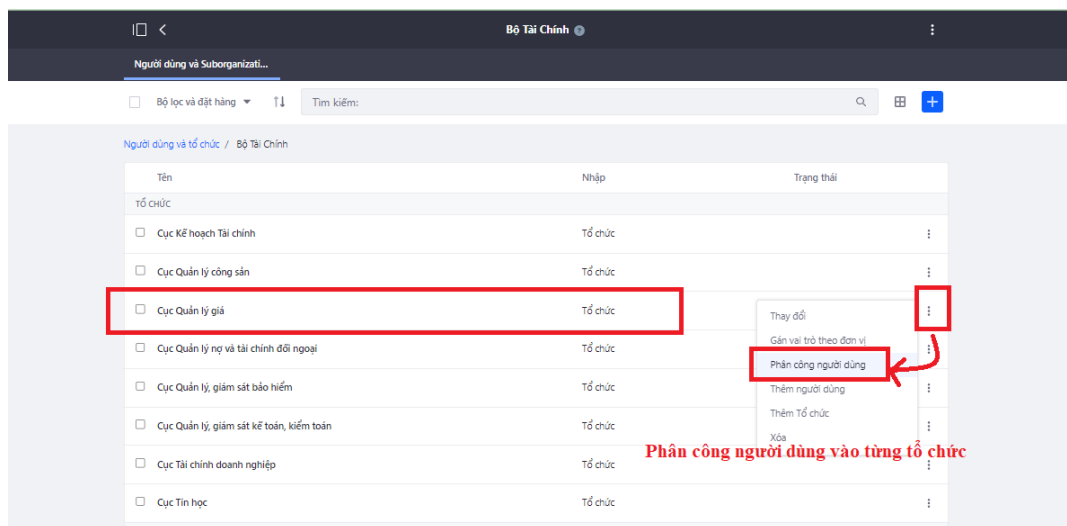
**Hình 8. Thêm tổ chức và nhấn Ghi lại.**

- Bước 4: Hệ thống sẽ hiển thị thông báo thêm tổ chức thành công và hiển thị trong danh sách các tổ chức của Bộ Tài Chính.



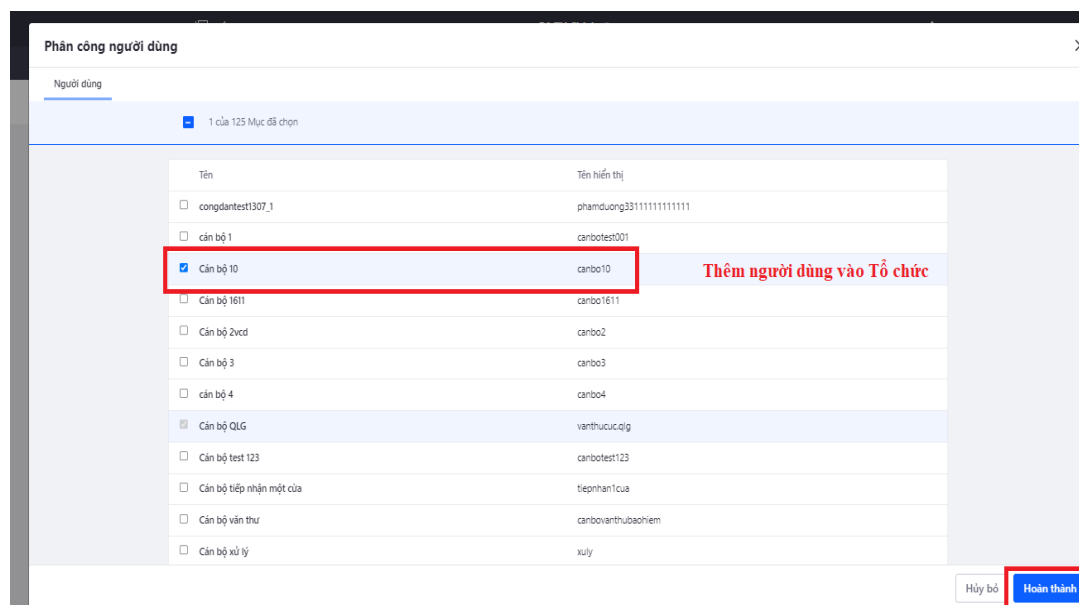
Hình 9. Tài khoản Tổ chức được thêm mới thành công.

- Quản trị có thể tiếp tục thêm mới người dùng vào từng tổ chức tạo mới hoặc thêm mới người dùng vào các tổ chức đã có trên danh sách.



Hình 10. Phân công người dùng vào từng tổ chức.

- Thêm người dùng vào tổ chức: chọn người dùng và nhấn “Hoàn thành”



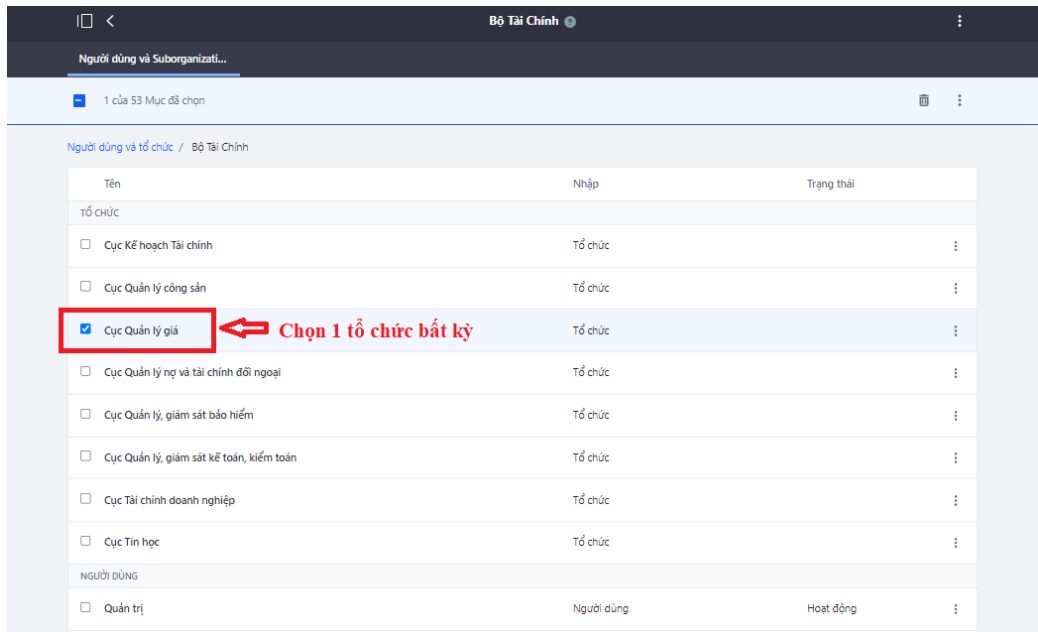
Hình 11. Màn hình thêm người dùng vào Tổ chức.

## 2.1.2 THÊM VAI TRÒ, PHÂN QUYỀN CHO NGƯỜI DÙNG TẠI CÁC ĐƠN VỊ

Quản trị có chức năng thêm vai trò, phân quyền người dùng cán bộ đối với cán bộ mới tạo tài khoản hoặc có thể thực hiện chỉnh sửa vai trò và phân quyền lại đối với các cán bộ tại Bộ.

### 2.1.2.1 THÊM VAI TRÒ VÀ PHÂN QUYỀN CHO NGƯỜI DÙNG

- Để thêm vai trò và phân quyền cho người dùng mới, quản trị thực hiện theo các bước sau:
  - o Bước 1: Quản trị chọn tab Duyệt, click trỏ chuột vào thư mục Bộ Tài Chính và chọn một Tổ chức trực thuộc bất kỳ



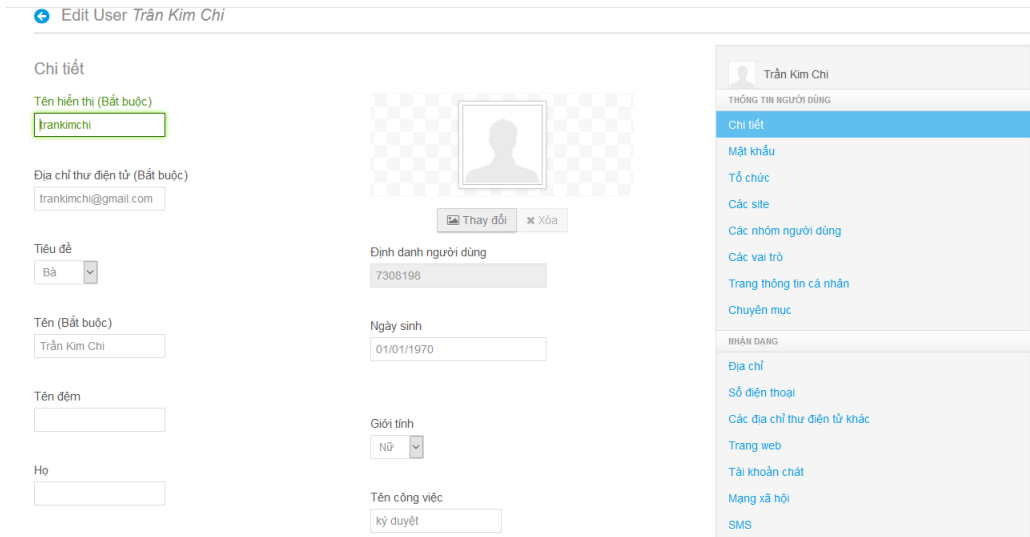
**Hình 12. Chọn Tổ chức trực thuộc Bộ Tài Chính**

- o Bước 2: Di chuyển chuột về phía cuối trang, tìm tài khoản cán bộ mới tạo cần thiết lập vai trò và phân quyền. Nhấp trỏ chuột trái vào nút **“Hành động”**, chọn lệnh **“Thay đổi”**.



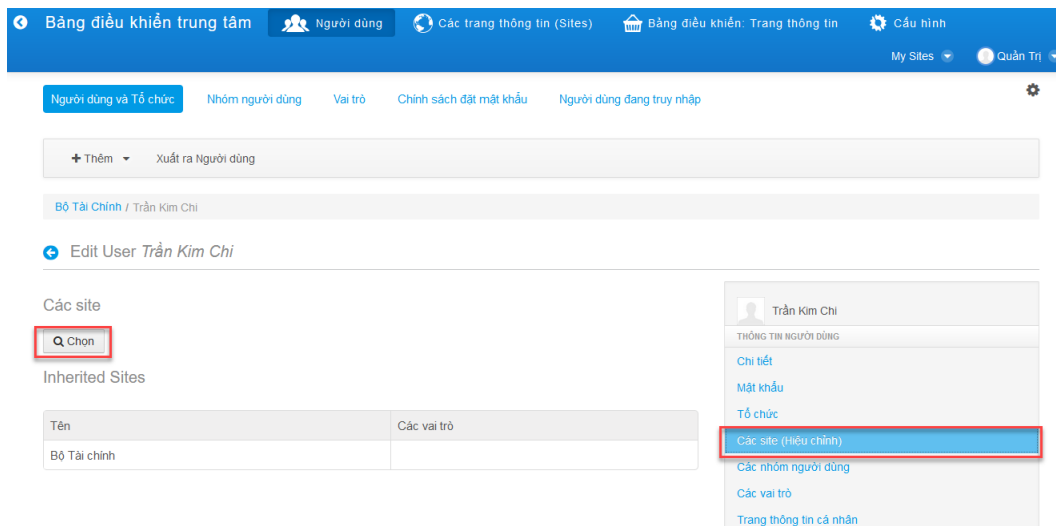
**Hình 13. Chọn thay đổi tài khoản cán bộ để gán vai trò và phân quyền**

- Màn hình thay đổi người dùng hiển thị:



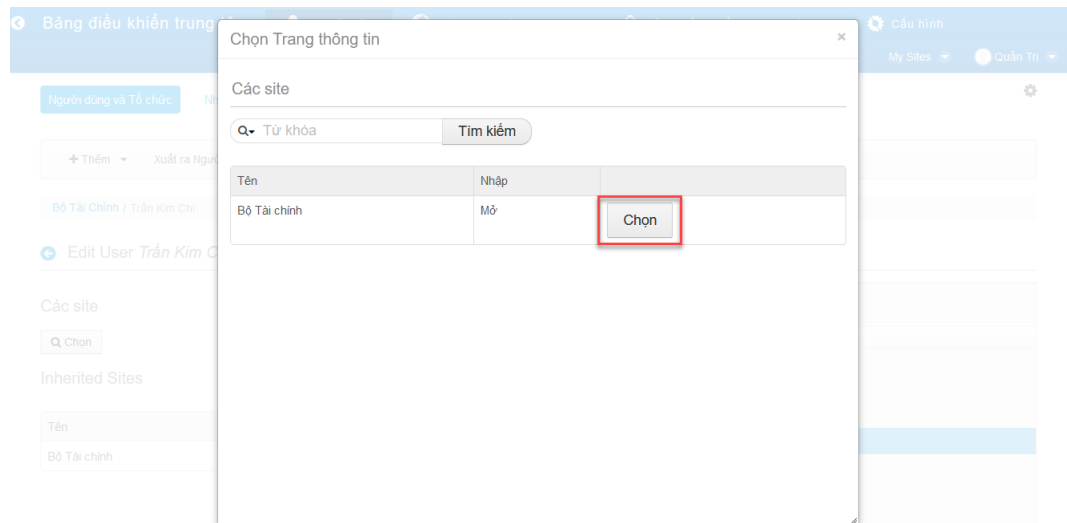
**Hình 14. Thay đổi thông tin hiển thị**

- o Bước 3: Cán bộ chọn mục “**Các site**” để chọn trang cho tài khoản cá nhân và click nút “**Chọn**”



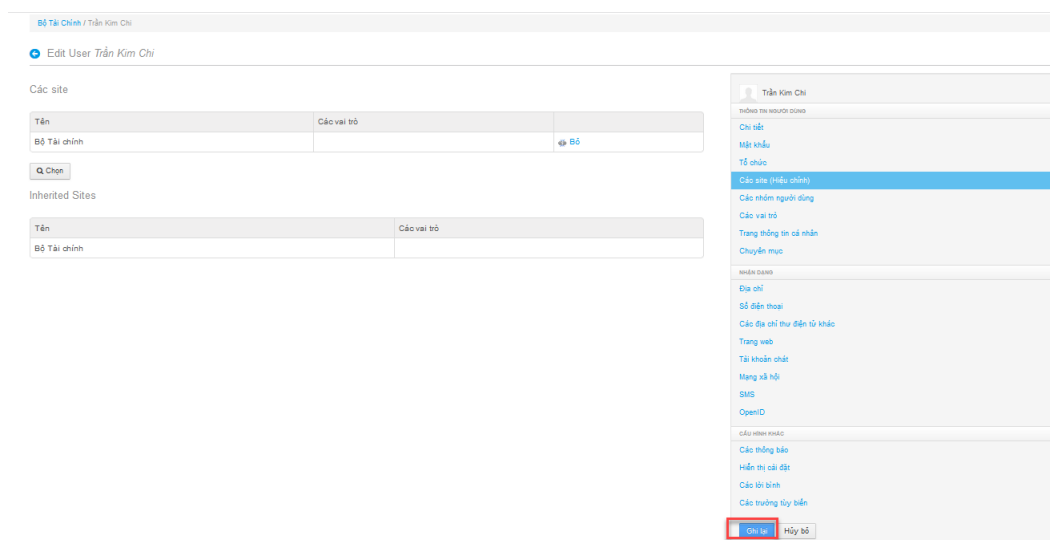
**Hình 15. Chọn Site cho tài khoản cá nhân**

- Trên màn hình Chọn trang thông tin , Cán bộ quản trị click nút “**Chọn**” đối với trang Bộ Tài chính



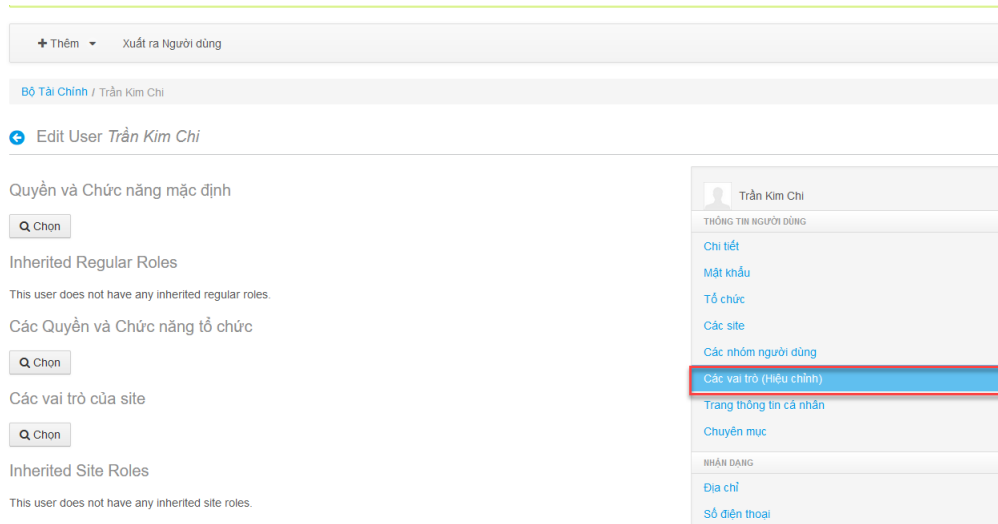
**Hình 16. Chọn trang thông tin ‘Bộ tài chính’**

- Quản trị click nút “**Ghi lại**” để hoàn thành việc chỉnh Site cho tài khoản cán bộ



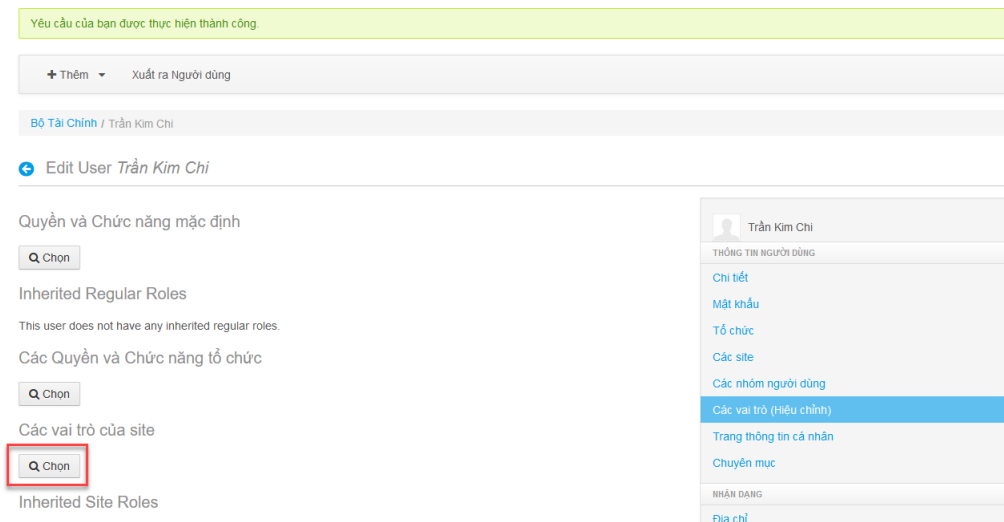
**Hình 17. Ghi lại thông tin cập nhật**

- Bước 4: Để thiết lập vai trò và phân quyền người dùng, Quản trị nhấn chọn “**Các vai trò**”.



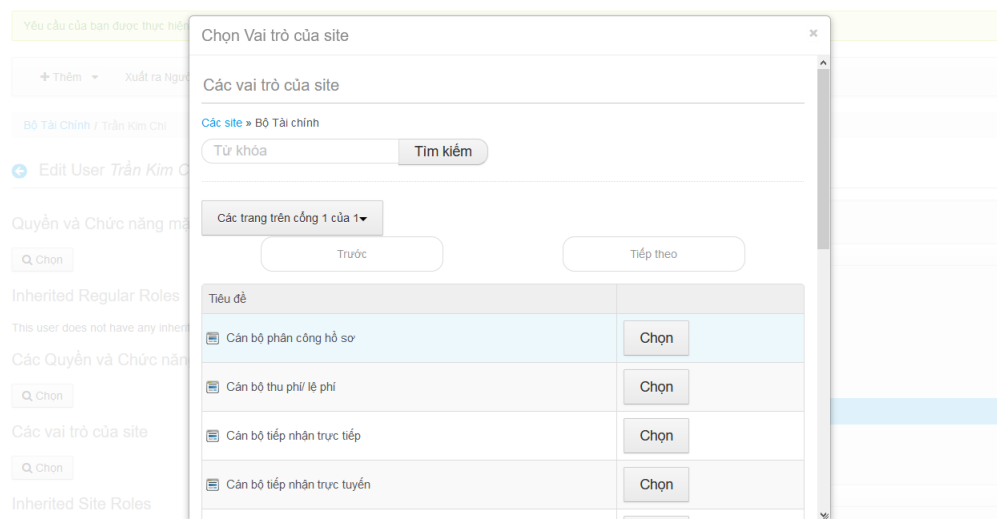
**Hình 18. Thiết lập vai trò và phân quyền người dùng**

- Trên màn hình chỉnh sửa vai trò, Quản trị click nút “**Chọn**” trong phần “**Các vai trò của site**”.



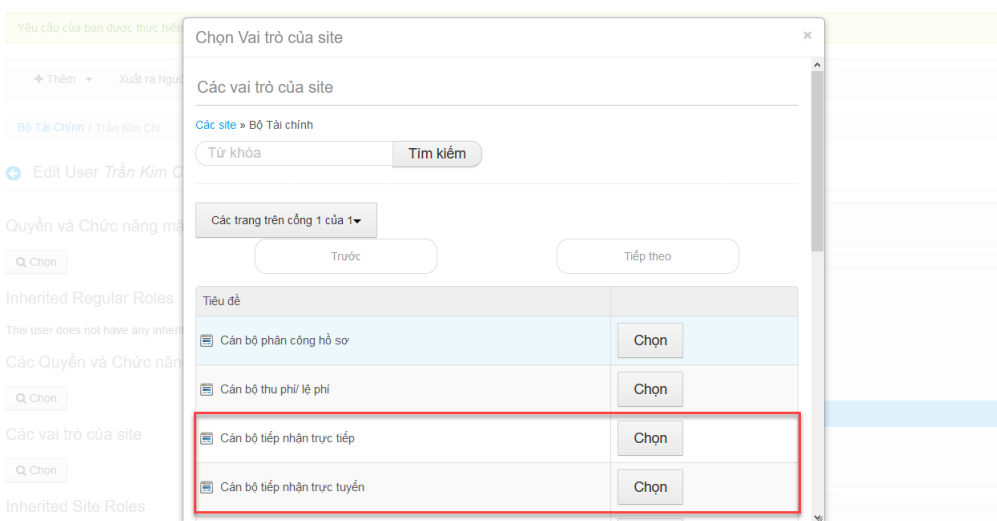
**Hình 19. Chỉnh sửa các vai trò của Site**

- Màn hình chọn vai trò hiển thị, quản trị click “**Chọn**” vai trò của cán bộ trong danh sách vai trò của site tương ứng với vai trò và quyền của người dùng cán bộ.



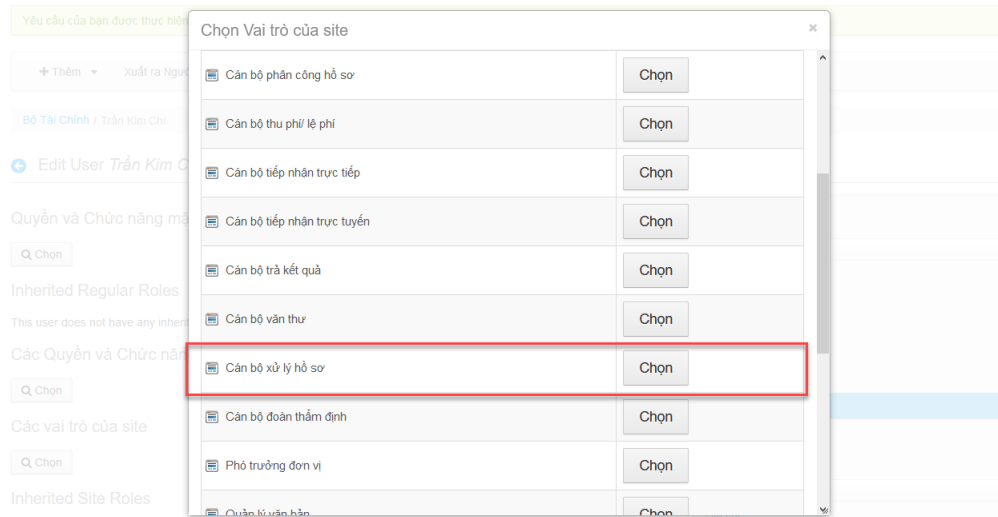
**Hình 20. Giao diện màn hình chọn vai trò của site**

- Với cán bộ có vai trò là cán bộ tiếp nhận, Quản trị thực hiện chọn vai trò và phân quyền site là: **“Cán bộ tiếp nhận trực tiếp”** và **“Cán bộ tiếp nhận trực tuyến”**.



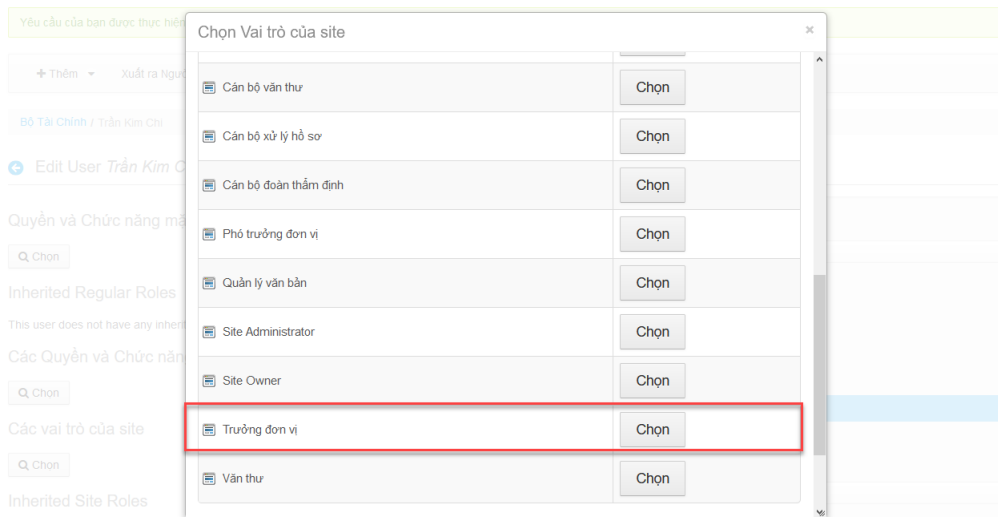
**Hình 21. Chọn vai trò và phân quyền site cho cán bộ tiếp nhận**

- Với cán bộ có vai trò xử lý hồ sơ, Quản trị chọn vai trò và phân quyền site: **“Cán bộ xử lý hồ sơ”**



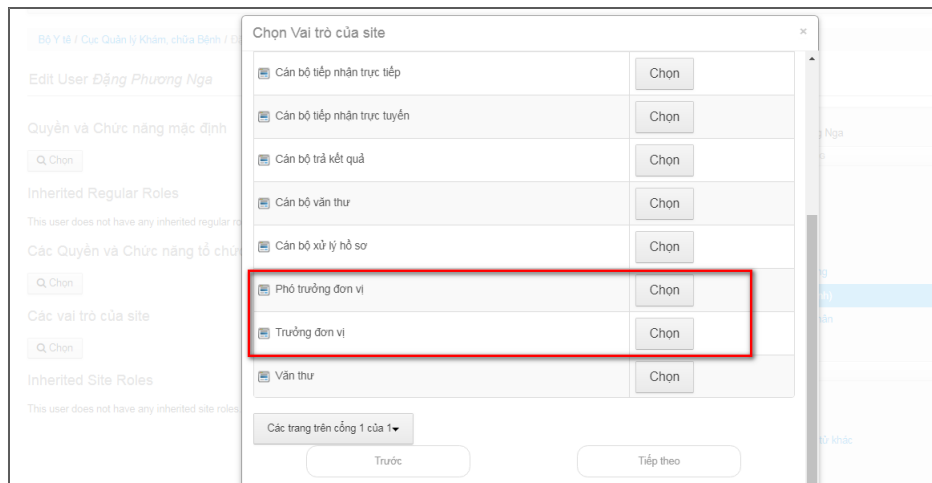
**Hình 22. Chọn vai trò và phân quyền site cho cán bộ xử lý hồ sơ**

- Với lãnh đạo phòng ban có vai trò phân công hồ sơ, phê duyệt hồ sơ, Quản trị chọn vai trò và phân quyền site: **“Trưởng đơn vị”**.



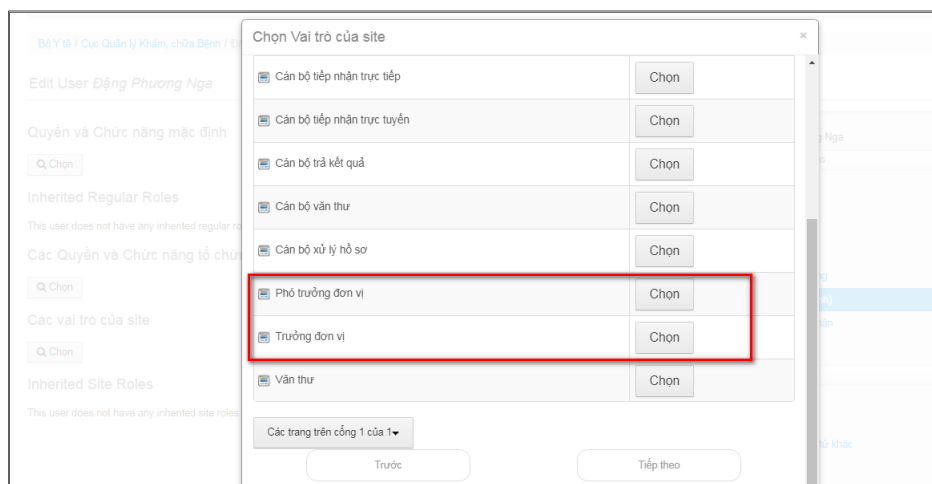
**Hình 23. Chọn vai trò và phân quyền site cho Lãnh đạo phòng ban**

- Với lãnh đạo tại đơn vị Cục có vai trò phân công phòng ban, Quản trị chọn vai trò và phân quyền site: **“Trưởng đơn vị”** hoặc **“Phó đơn vị”** tùy theo quản trị gán vai trò người dùng.



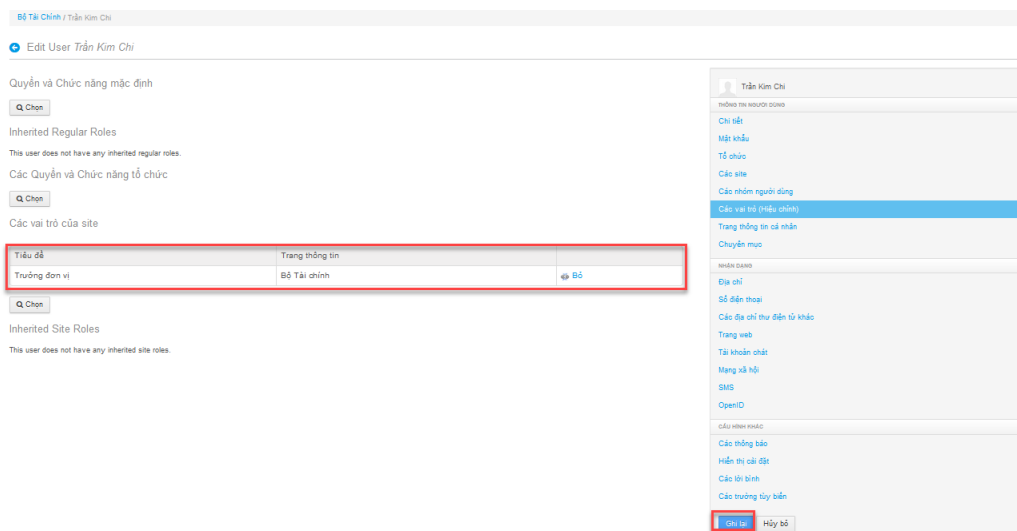
Hình 24. Chọn vai trò và phân quyền site cho Lãnh đạo tại đơn vị Cục

- Với lãnh đạo tại đơn vị Cục hoặc Bộ Tài chính có vai trò ký duyệt hồ sơ, Quản trị chọn vai trò và phân quyền site: “**Trưởng đơn vị**” hoặc “**Phó trưởng đơn vị**” tùy theo quản trị gán vai trò người dùng.



Hình 25. Chọn vai trò và phân quyền site cho Lãnh đạo tại đơn vị Cục hoặc BTC có vai trò ký duyệt hồ sơ

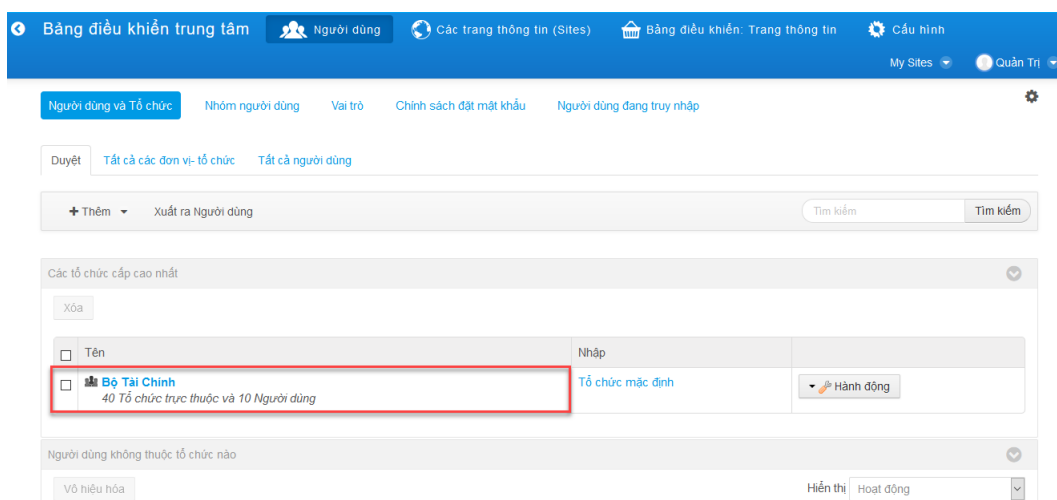
- Sau khi lựa chọn các site vai trò và phân quyền cho người dùng cán bộ. Quản trị nhấn nút “**Ghi lại**” để hoàn tất quá trình thêm vai trò và quyền cho cán bộ.



Hình 26. Lưu lại thông tin sau khi gán vai trò và phân quyền

### 2.1.2.2 CHỈNH SỬA VAI TRÒ VÀ PHÂN QUYỀN NGƯỜI DÙNG CÁN BỘ

- Để thực hiện chỉnh sửa vai trò và phân quyền cho một cán bộ bất kỳ, Quản trị thực hiện theo các bước sau:
  - o Bước 1: Quản trị chọn thư mục quản lý cán bộ của đơn vị và vào danh sách tài khoản cán bộ



Hình 27. Chỉnh sửa vai trò và phân quyền người dùng tại BTC

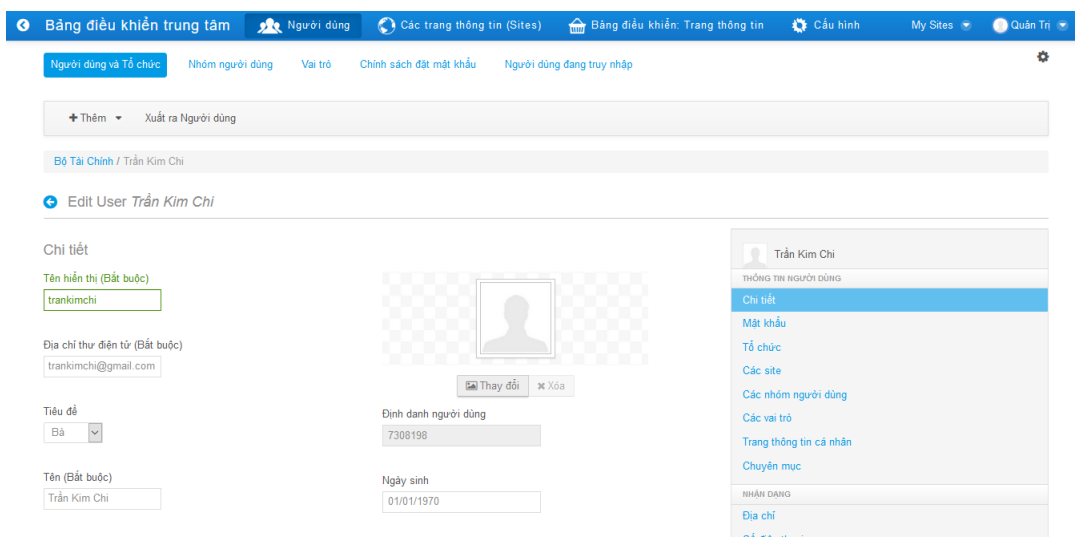
- o Bước 2: Trên danh sách tài khoản cán bộ, Quản trị click nút “**Hành động**” trên người dùng cần chỉnh sửa thiết lập vai trò và phân quyền lại, chọn lệnh “**Thay đổi**”.

<input type="checkbox"/>	cán bộ 4	canbo4	test			Hành động
<input type="checkbox"/>	cán bộ 5	canbo5	ted			Hành động
<input type="checkbox"/>	Quản Trị	admin.mof		Organization Administrator		Hành động
<input type="checkbox"/>	Quản trị hệ thống	admin				Hành động
<input type="checkbox"/>	Test cán bộ	canbo1				Hành động
<input type="checkbox"/>	thanh.tran	thanh.tran	admin.THTK	Organization Administrator		Hành động
<input type="checkbox"/>	Trần Kim Chi	trankimchi	ký duyệt			Hành động

Thay đổi  
Quyền hạn  
Quản lý trang  
Mạo nhận người sử dụng  
Vô hiệu hóa

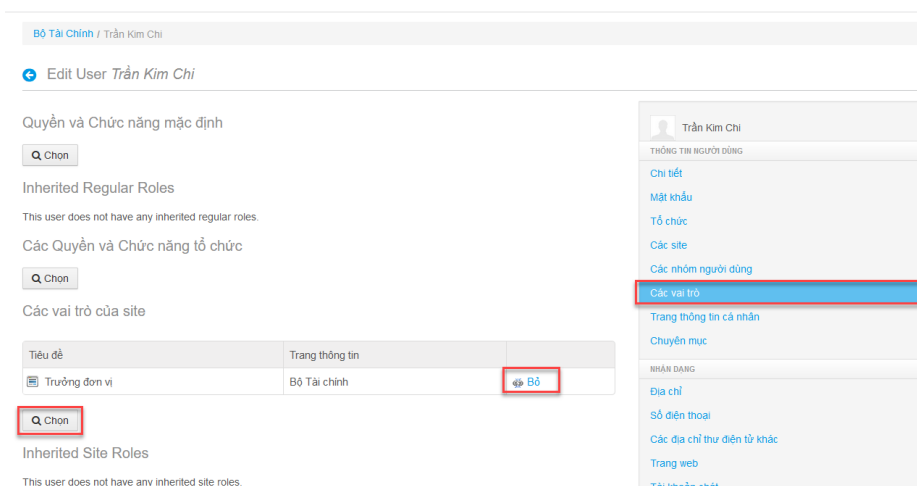
**Hình 28. Thay đổi lại vai trò và phân quyền cán bộ**

- o Màn hình thay đổi người dùng hiển thị:



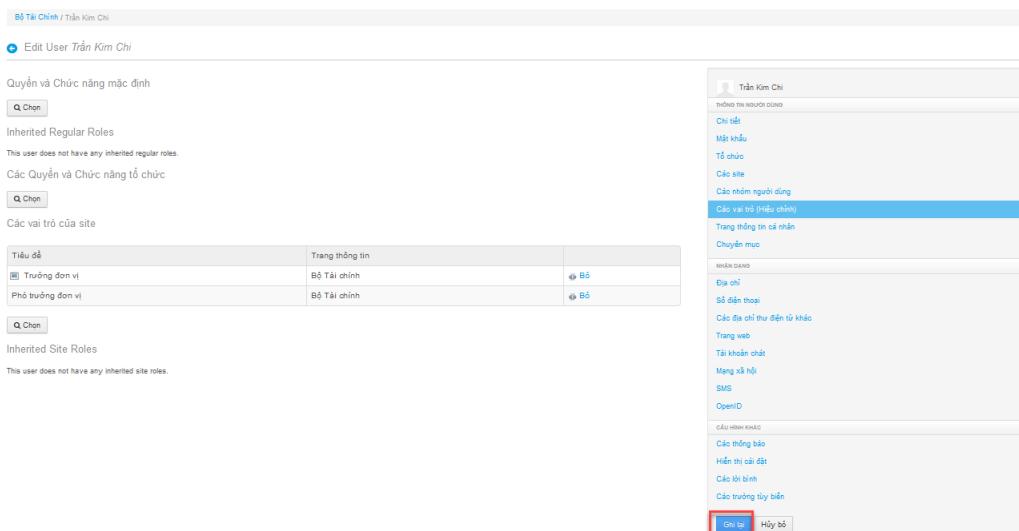
**Hình 29. Màn hình thay đổi người dùng**

- o Bước 3: Để chỉnh sửa vai trò và phân quyền lại người dùng, Quản trị nhân chọn “Các vai trò” để thiết lập vai trò và phân quyền lại cho người dùng



**Hình 30. Thiết lập lại vai trò của Site**

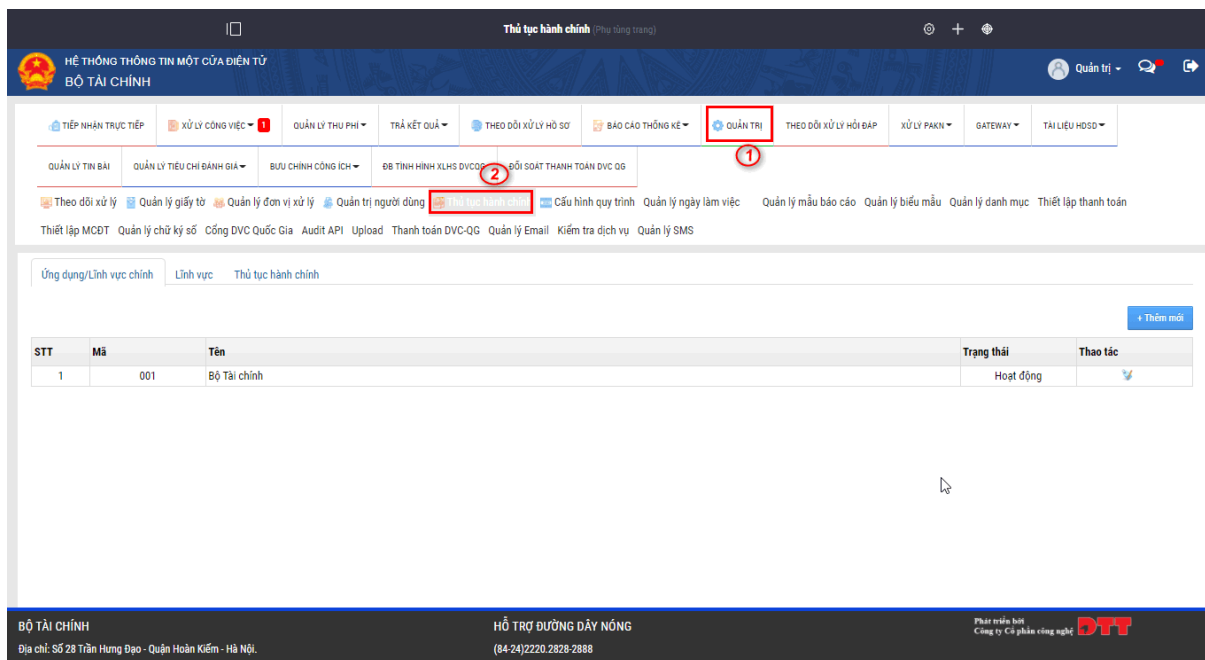
- o Trên màn hình chỉnh sửa vai trò, tại mục Vai trò của các site, Quản trị thực hiện chỉnh sửa vai trò người dùng như sau:
  - Quản trị nhấn nút “**Bỏ**” để thực hiện gỡ bỏ vai trò và quyền cho cán bộ.
  - Quản trị nhấn nút “**Chọn**” để thêm vai trò và quyền mới cho cán bộ theo bước phân quyền chọn vai trò ở bước trên.
- o Bước 4: Quản trị nhấn nút “**Ghi lại**” để hoàn thành quá trình chỉnh sửa vai trò và phân quyền cho cán bộ.



Hình 31. Lưu lại thông tin vai trò và phân quyền cho cán bộ

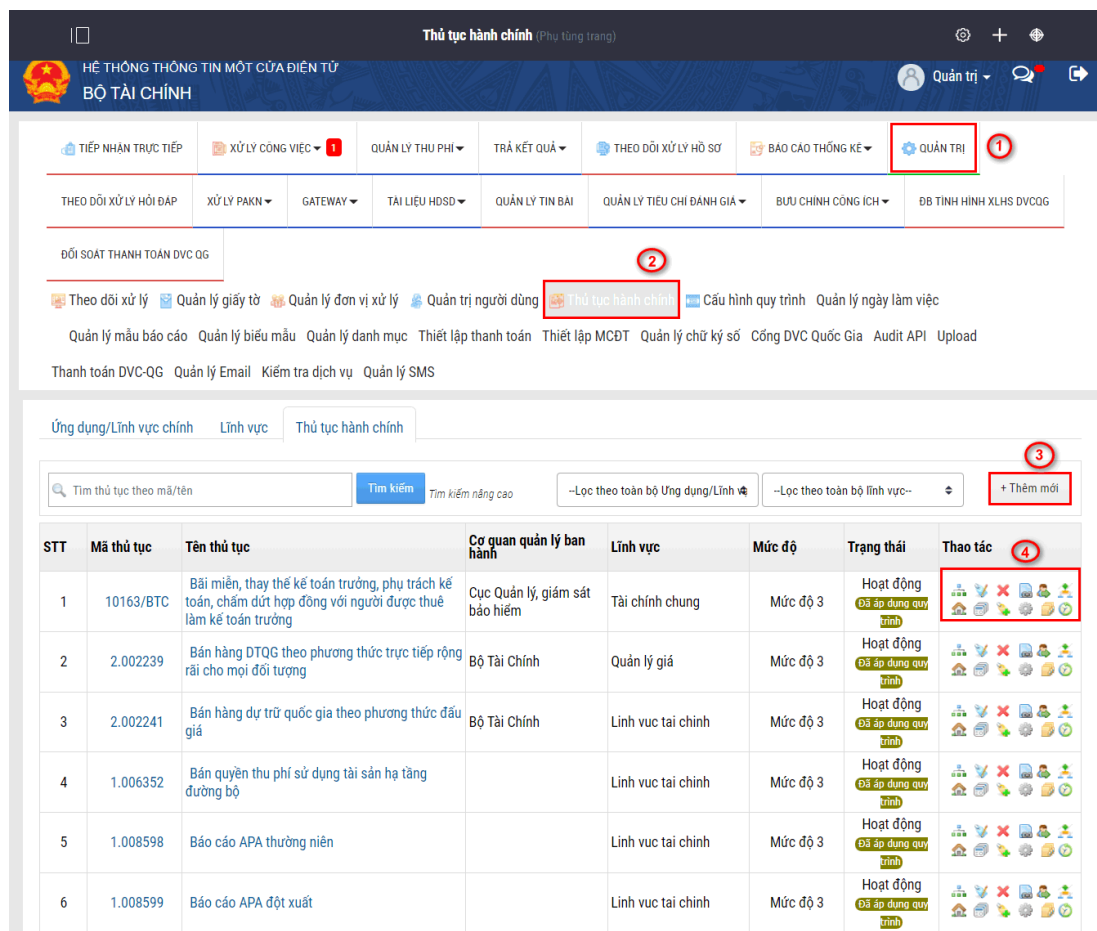
## 2.2 QUẢN LÝ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

- Quản trị có thể thực hiện cấu hình và quản lý các thủ tục hành chính trên hệ thống theo các bước sau:



Hình 32. Giao diện chức năng Thủ tục hành chính

- o Bước 1: Quản trị hệ thống click menu “**Quản trị**”
- o Bước 2: Quản trị chọn mục “**Thủ tục hành chính**”, danh sách thủ tục hành chính của hệ thống hiển thị.
- Quản trị thực hiện quản lý và cấu hình cho thủ tục hành chính của từng đơn vị, với các thông tin như: cấu hình giấy tờ cho thủ tục, cấu hình quy trình thủ tục, sửa, xóa thủ tục hành chính, cấu hình tổ chức, cấu hình đối tượng... Cán bộ thao tác như sau để có thể vào được chức năng cấu hình thủ tục hành chính.
- Để thực hiện cấu hình thủ tục hành chính, quản trị thực hiện theo các bước sau:



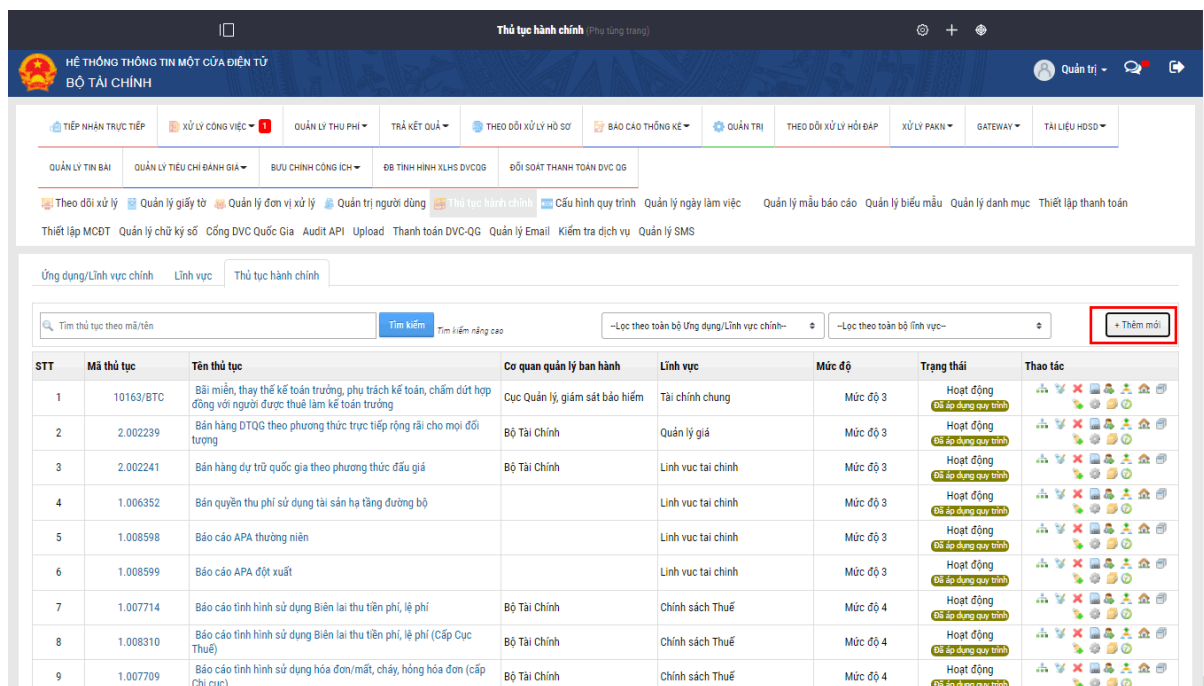
Hình 33. Thêm mới và cấu hình thủ tục hành chính

- o Bước 1: Cán bộ vào menu “**Quản trị**”
- o Bước 2: Nhấn vào tab “**Thủ tục hành chính**”
- o Bước 3: Thêm mới thủ tục hành chính
- o Bước 4: Thực hiện các chức năng cấu hình thủ tục hành chính.

### 2.2.1 THÊM MỚI THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Quản trị thực hiện thêm mới thủ tục hành chính trên hệ thống với các thao tác như sau:

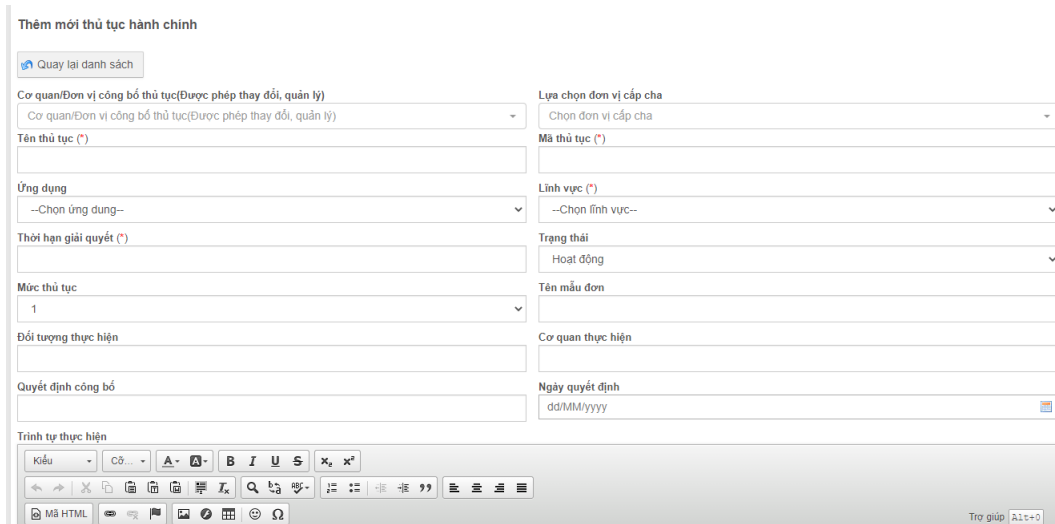
- Bước 1: Quản trị nhấn vào menu “**Quản trị**” → Nhấn vào tab “**Thủ tục hành chính**”.
- Bước 2: Quản trị nhấn vào nút lệnh “**Thêm mới**” trên màn hình để thêm mới thông tin của thủ tục hành chính.



STT	Mã thủ tục	Tên thủ tục	Cơ quan quản lý ban hành	Lĩnh vực	Mức độ	Trạng thái	Thao tác
1	10163/BTC	Bãi miễn, thay thế kế toán trưởng, phụ trách kế toán, chấm dứt hợp đồng với người được thuê làm kế toán trưởng	Cục Quản lý, giám sát bảo hiểm	Tài chính chung	Mức độ 3	Hoạt động Đã áp dụng quy trình	[Icons]
2	2.002239	Bán hàng DTQG theo phương thức trực tiếp rộng rãi cho mọi đối tượng	Bộ Tài Chính	Quản lý giá	Mức độ 3	Hoạt động Đã áp dụng quy trình	[Icons]
3	2.002241	Bán hàng dự trữ quốc gia theo phương thức đấu giá	Bộ Tài Chính	Lĩnh vực tài chính	Mức độ 3	Hoạt động Đã áp dụng quy trình	[Icons]
4	1.006352	Bán quyền thu phí sử dụng tài sản hạ tầng đường bộ		Lĩnh vực tài chính	Mức độ 3	Hoạt động Đã áp dụng quy trình	[Icons]
5	1.008598	Báo cáo APA thường niên		Lĩnh vực tài chính	Mức độ 3	Hoạt động Đã áp dụng quy trình	[Icons]
6	1.008599	Báo cáo APA đột xuất		Lĩnh vực tài chính	Mức độ 3	Hoạt động Đã áp dụng quy trình	[Icons]
7	1.007714	Báo cáo tình hình sử dụng Biên lai thu tiền phí, lệ phí	Bộ Tài Chính	Chính sách Thuế	Mức độ 4	Hoạt động Đã áp dụng quy trình	[Icons]
8	1.008310	Báo cáo tình hình sử dụng Biên lai thu tiền phí, lệ phí (Cấp Cục Thuế)	Bộ Tài Chính	Chính sách Thuế	Mức độ 4	Hoạt động Đã áp dụng quy trình	[Icons]
9	1.007709	Báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn/mã, chấy, hồng hóa đơn (cấp Chi cục)	Bộ Tài Chính	Chính sách Thuế	Mức độ 4	Hoạt động Đã áp dụng quy trình	[Icons]

Hình 34. Thêm mới thủ tục hành chính

- Bước 3: Trên màn hình thêm mới, quản trị thực hiện thêm mới thông tin thủ tục hành chính với những thông tin như:
  - Cơ quan/Đơn vị công bố thủ tục
  - Lựa chọn đơn vị cấp cha
  - Tên thủ tục
  - Mã thủ tục
  - Ứng dụng
  - Lĩnh vực
  - Thời hạn giải quyết
  - Trạng thái
  - Mức thủ tục
  - Tên mẫu đơn
  - Đối tượng thực hiện
  - Cơ quan thực hiện
  - Quyết định công bố
  - Ngày quyết định
  - Trình tự thực hiện



Thêm mới thủ tục hành chính

[Quay lại danh sách](#)

Cơ quan/Đơn vị công bố thủ tục(Được phép thay đổi, quản lý)  
Cơ quan/Đơn vị công bố thủ tục(Được phép thay đổi, quản lý)

Lựa chọn đơn vị cấp cha  
Chọn đơn vị cấp cha

Tên thủ tục (\*)  
Mã thủ tục (\*)

Ứng dụng  
--Chọn ứng dụng--

Lĩnh vực (\*)  
--Chọn lĩnh vực--

Thời hạn giải quyết (\*)  
Trạng thái  
Hoạt động

Mức thủ tục  
1

Tên mẫu đơn

Đối tượng thực hiện  
Cơ quan thực hiện

Quyết định công bố  
Ngày quyết định  
dd/MM/yyyy

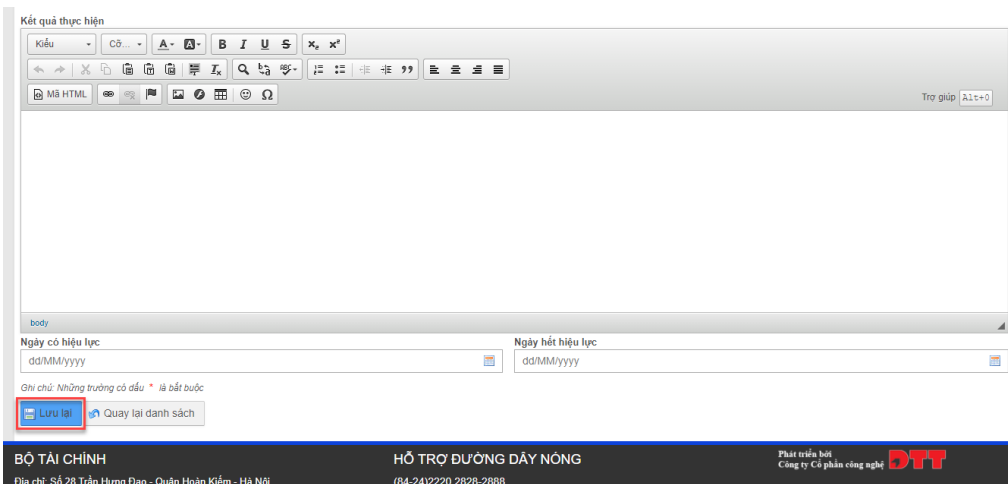
Trình tự thực hiện

Kiểu - Cỡ... - A - A - B I U S x<sub>o</sub> x'

Mô HTML Trợ giúp Alt+0

**Hình 35. Màn hình thêm mới Thủ tục hành chính**

- o Thành phần hồ sơ
- o Cách thức thực hiện
- o Số lượng hồ sơ
- o Yêu cầu, điều kiện thực hiện
- o Căn cứ pháp lý
- o Lệ phí
- o Kết quả thực hiện
- o Ngày có hiệu lực
- o Ngày hết hiệu lực
- Bước 4: Sau khi thêm mới thành công, quản trị thực hiện nhấn nút **“Lưu lại”** để lưu lại những thông tin vừa được thêm mới.



Kết quả thực hiện

Kiểu - Cỡ... - A - A - B I U S x<sub>o</sub> x'

Mô HTML Trợ giúp Alt+0

body

Ngày có hiệu lực  
dd/MM/yyyy

Ngày hết hiệu lực  
dd/MM/yyyy

Ghi chú: Những trường có dấu \* là bắt buộc

**Lưu lại** Quay lại danh sách


BỘ TÀI CHÍNH HỖ TRỢ ĐƯỜNG DÂY NÓNG Phát triển bởi Công ty Cổ phần công nghệ DTT

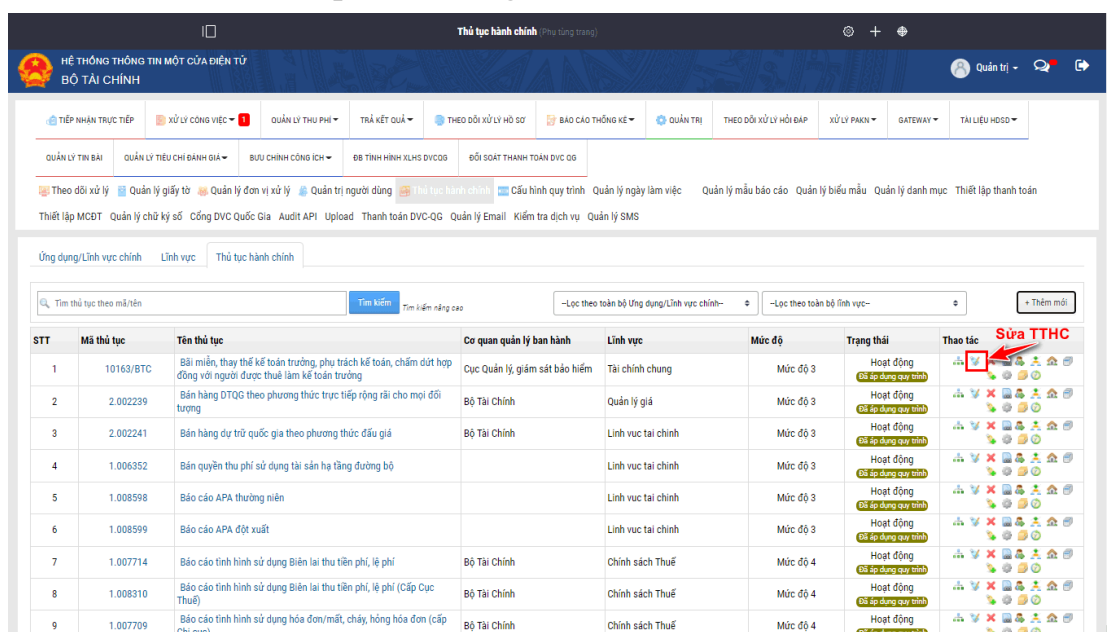
Địa chỉ: Số 28 Trần Hưng Đạo - Quận Hoàn Kiếm - Hà Nội (04-24)2220.2828-2888










**Hình 36. Ghi lại thông tin thủ tục hành chính thêm mới**

## 2.2.2 CHỈNH SỬA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Quản trị thực hiện cập nhật thông tin thủ tục hành chính trên hệ thống theo các thao tác sau:

- Bước 1: Quản trị nhấn vào menu “**Quản trị**” → Nhấn vào tab “**Thủ tục hành chính**”.
- Bước 2: Cán bộ nhấn vào biểu tượng “**Chỉnh sửa**”  tại cột thao tác trên màn hình để cập nhật thông tin của thủ tục hành chính.

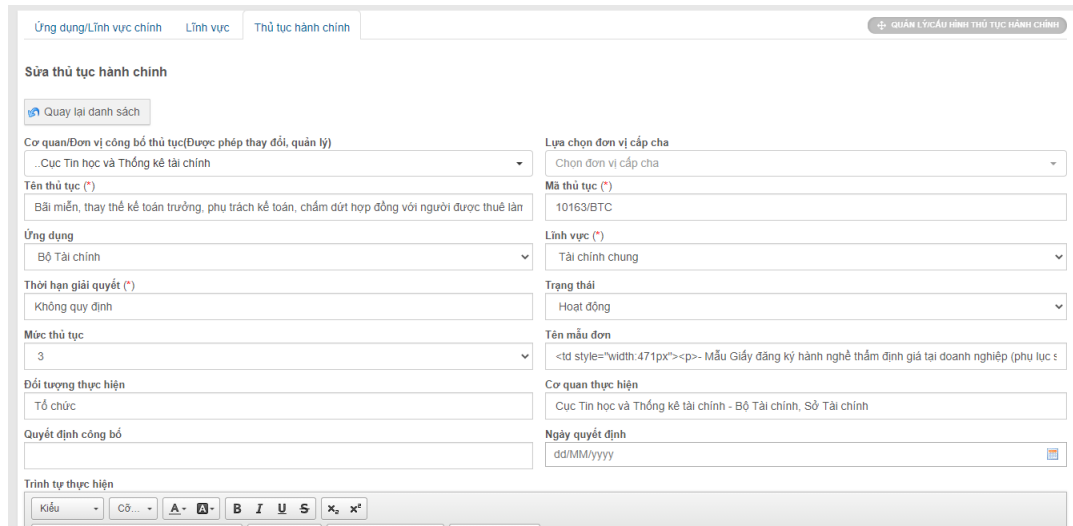


STT	Mã thủ tục	Tên thủ tục	Cơ quan quản lý ban hành	Lĩnh vực	Mức độ	Trạng thái	Thao tác
1	10163/BTC	Bãi miễn, thay thế kế toán trưởng, phụ trách kế toán, chấm dứt hợp đồng với người được thuê làm kế toán trưởng	Cục Quản lý, giám sát bảo hiểm	Tài chính chung	Mức độ 3	Hoạt động Đã sử dụng quy sinh	
2	2.002239	Bán hàng DTQG theo phương thức trực tiếp rộng rãi cho mọi đối tượng	Bộ Tài Chính	Quản lý giá	Mức độ 3	Hoạt động Đã sử dụng quy sinh	
3	2.002241	Bán hàng dự trữ quốc gia theo phương thức đấu giá	Bộ Tài Chính	Lĩnh vực tài chính	Mức độ 3	Hoạt động Đã sử dụng quy sinh	
4	1.006352	Bán quyền thu phí sử dụng tài sản hạ tầng đường bộ		Lĩnh vực tài chính	Mức độ 3	Hoạt động Đã sử dụng quy sinh	
5	1.008598	Báo cáo APA thường niên		Lĩnh vực tài chính	Mức độ 3	Hoạt động Đã sử dụng quy sinh	
6	1.008599	Báo cáo APA đột xuất		Lĩnh vực tài chính	Mức độ 3	Hoạt động Đã sử dụng quy sinh	
7	1.007714	Báo cáo tình hình sử dụng Biên lai thu tiền phí, lệ phí	Bộ Tài Chính	Chính sách Thuế	Mức độ 4	Hoạt động Đã sử dụng quy sinh	
8	1.008310	Báo cáo tình hình sử dụng Biên lai thu tiền phí, lệ phí (Cấp Cục Thuế)	Bộ Tài Chính	Chính sách Thuế	Mức độ 4	Hoạt động Đã sử dụng quy sinh	
9	1.007709	Báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn/mất, cháy, hỏng hóa đơn (cấp Cục Thuế)	Bộ Tài Chính	Chính sách Thuế	Mức độ 4	Hoạt động Đã sử dụng quy sinh	

Hình 37. Chỉnh sửa thủ tục hành chính

- Bước 3: Quản trị thực hiện cập nhật thông tin thủ tục hành chính với những thông tin như:
  - Cơ quan/Đơn vị công bố thủ tục
  - Lựa chọn đơn vị cấp cha
  - Tên thủ tục
  - Mã thủ tục
  - Ứng dụng
  - Lĩnh vực
  - Thời hạn giải quyết
  - Trạng thái
  - Mức thủ tục
  - Tên mẫu đơn

- o Đối tượng thực hiện
- o Cơ quan thực hiện
- o Quyết định công bố
- o Ngày quyết định
- o Trình tự thực hiện

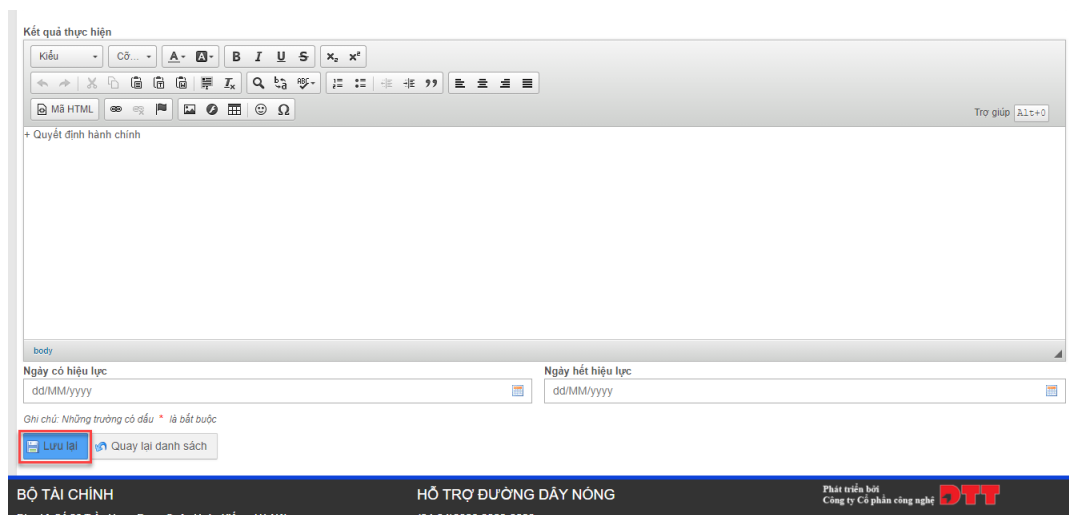


The screenshot shows a web application interface for updating administrative procedures. The main title is 'Sửa thủ tục hành chính'. Below the title, there are several input fields and dropdown menus:

- Cơ quan/Đơn vị công bố thủ tục (Được phép thay đổi, quản lý):** A dropdown menu with the selected value 'Cục Tin học và Thống kê tài chính'.
- Tên thủ tục (\*):** A text input field with the value 'Bãi miễn, thay thế kế toán trưởng, phụ trách kế toán, chấm dứt hợp đồng với người được thuê lần'.
- Ứng dụng:** A dropdown menu with the selected value 'Bộ Tài chính'.
- Thời hạn giải quyết (\*):** A dropdown menu with the selected value 'Không quy định'.
- Mức thủ tục:** A dropdown menu with the selected value '3'.
- Đối tượng thực hiện:** A dropdown menu with the selected value 'Tổ chức'.
- Quyết định công bố:** A text input field.
- Trình tự thực hiện:** A rich text editor area.
- Lựa chọn đơn vị cấp cha:** A dropdown menu with the selected value 'Chọn đơn vị cấp cha'.
- Mã thủ tục (\*):** A text input field with the value '10163/BTC'.
- Lĩnh vực (\*):** A dropdown menu with the selected value 'Tài chính chung'.
- Trạng thái:** A dropdown menu with the selected value 'Hoạt động'.
- Tên mẫu đơn:** A text input field with the value '<td style="width:471px"><p>- Mẫu Giấy đăng ký ngành nghề thẩm định giá tại doanh nghiệp (phụ lục 5'.
- Cơ quan thực hiện:** A text input field with the value 'Cục Tin học và Thống kê tài chính - Bộ Tài chính, Sở Tài chính'.
- Ngày quyết định:** A date picker field with the value 'dd/MM/yyyy'.

Hình 38. Cập nhật thông tin TTHC

- o Thành phần hồ sơ
  - o Cách thức thực hiện
  - o Số lượng hồ sơ
  - o Yêu cầu, điều kiện thực hiện
  - o Căn cứ pháp lý
  - o Lệ phí
  - o Kết quả thực hiện
  - o Ngày có hiệu lực
  - o Ngày hết hiệu lực
- Bước 4: Sau khi cập nhật thông tin thành công, quản trị thực hiện nhấn nút “**Lưu lại**” để lưu lại những thông tin vừa được chỉnh sửa.

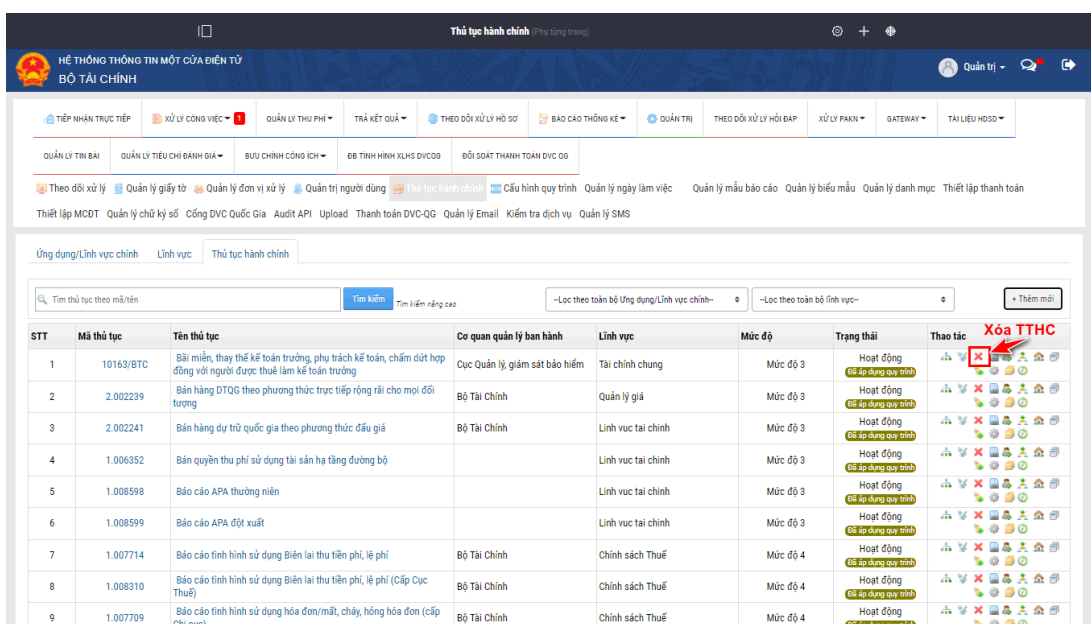


**Hình 39. Ghi lại thông tin thủ tục hành chính sau khi cập nhật**

### 2.2.3 XÓA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

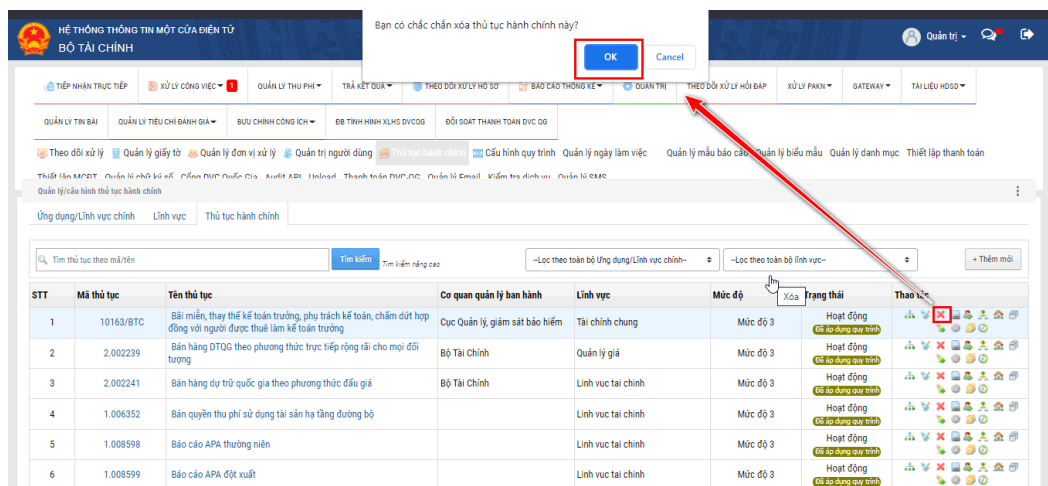
Quản trị thực hiện xóa thủ tục mà không cần thiết hoặc không sử dụng trên hệ thống theo thao tác như sau:

- Bước 1: Quản trị nhấn vào menu “**Quản trị**” → Nhấn vào tab “**Thủ tục hành chính**”.
- Bước 2: Cán bộ nhấn vào biểu tượng “**Xóa**” ✖ tại cột thao tác trên màn hình để xóa thủ tục hành chính.



**Hình 40. Xóa thủ tục hành chính**

- Hệ thống hiển thị màn hình xác nhận xóa thông tin thủ tục hành chính.




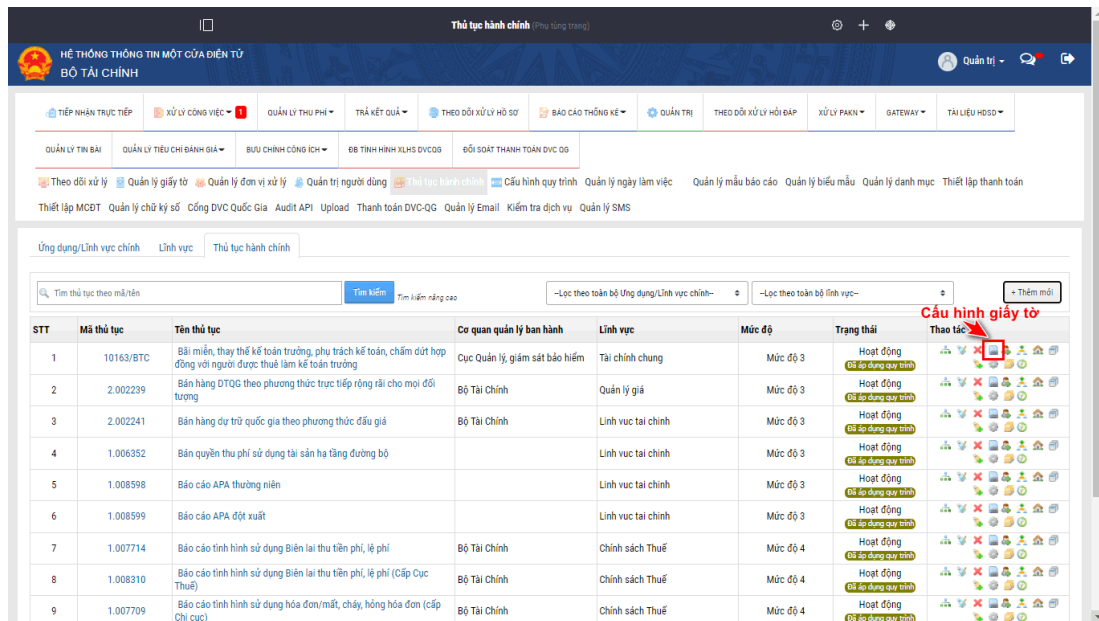
Hình 41. Thông báo khi thực hiện xóa TTTC

- Bước 3: Chọn “OK” Hệ thống sẽ thực hiện xóa thủ tục hành chính được chọn, Click “Hủy” để hủy xóa thủ tục.
- Hồ sơ sau khi xóa sẽ ko còn trên danh sách thủ tục của hệ thống.

## 2.2.4 CẤU HÌNH GIẤY TỜ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

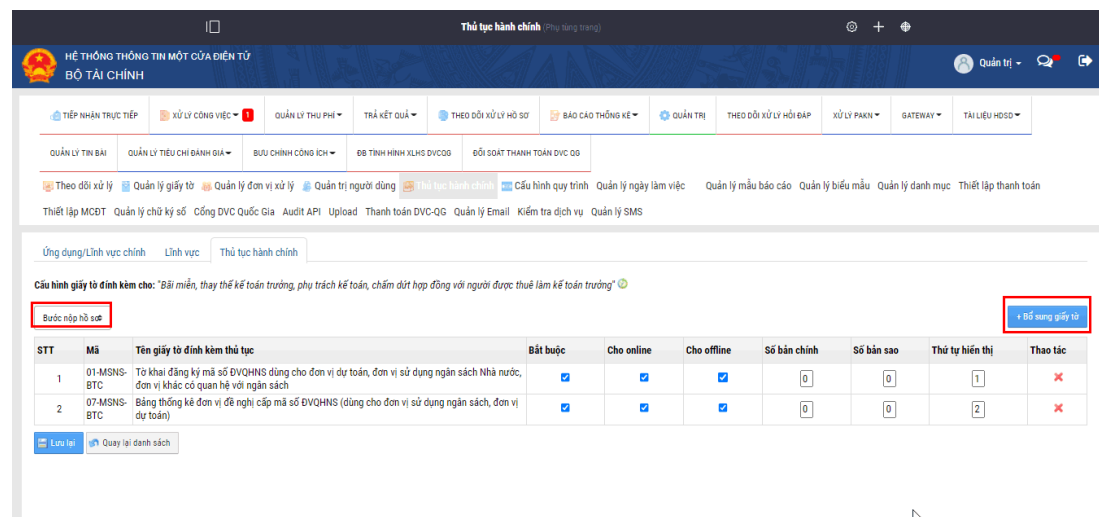
Quản trị thực hiện cấu hình giấy tờ cho thủ tục hành chính trên hệ thống. Cán bộ thao tác như sau để có thể vào được chức năng cấu hình thủ tục hành chính:

- Bước 1: Quản trị nhấn vào menu “Quản trị” → Nhấn vào tab “Thủ tục hành chính”.
- Bước 2: Cán bộ nhấn vào biểu tượng “Cấu hình giấy tờ”  tại cột thao tác trên màn hình để cấu hình giấy tờ của thủ tục hành chính.



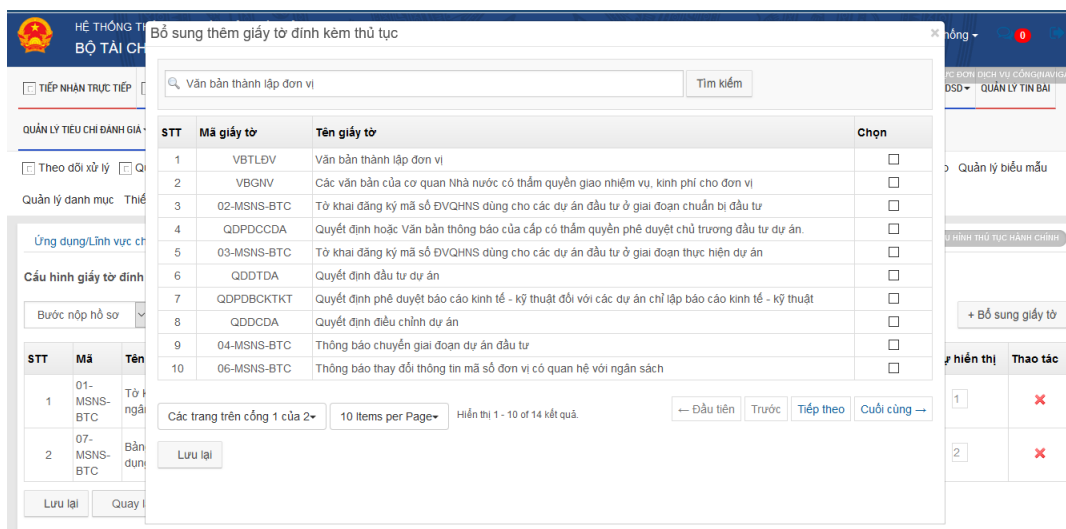
Hình 42. Cấu hình giấy tờ cho TTHC

- Bước 3: Cán bộ quản trị thực hiện cấu hình thông tin giấy tờ cho thủ tục hành chính:
  - o Bước 3.1. Chọn bước nộp hồ sơ
  - o Bước 3.2. Click nút lệnh “Bổ sung giấy tờ”



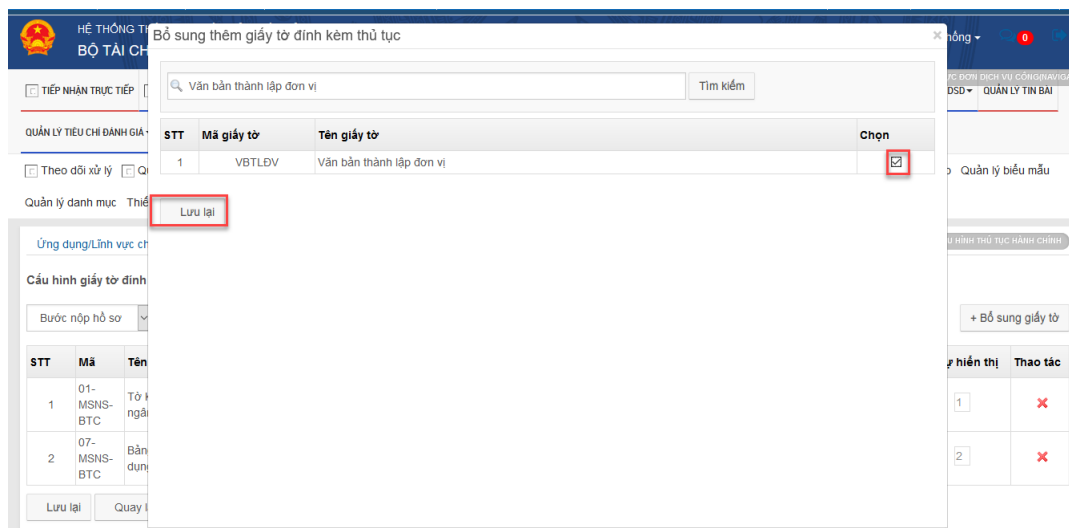
Hình 43. Màn hình bổ sung giấy tờ cho TTHC

- o Bước 3.3. Trên màn hình cấu hình bổ sung thêm giấy tờ đính kèm thủ tục, nhập mã giấy tờ hoặc tên giấy tờ, click nút “Tìm kiếm” và chọn giấy tờ vào màn hình cấu hình giấy tờ.



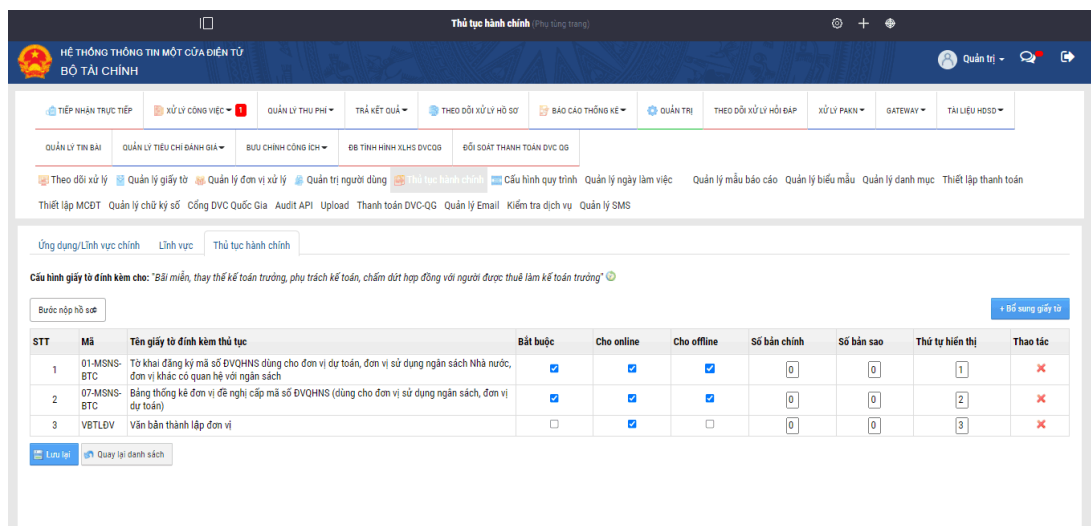
**Hình 44. Chọn giấy tờ đính kèm thủ tục**

- o Giấy tờ tìm kiếm hiển thị, cán bộ click chọn giấy tờ, click nút “**Lưu lại**” vào màn hình danh sách cấu hình giấy tờ.



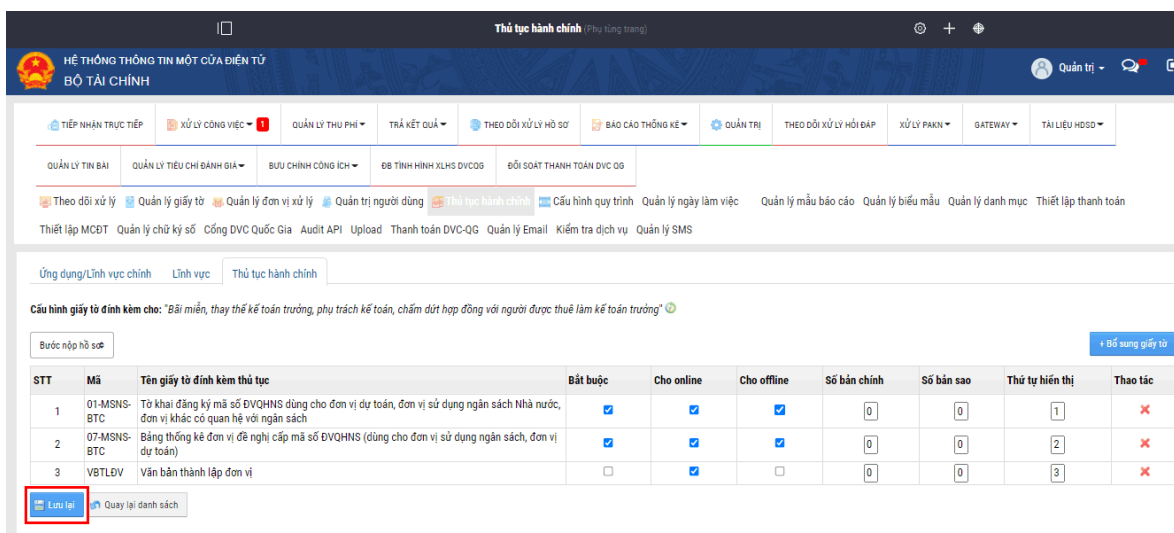
**Hình 45. Ghi lại thông tin bổ sung thêm cho giấy tờ đính kèm TTHC**

- o Bước 3.4: Sau khi hoàn thành bổ sung giấy tờ, trên màn hình cấu hình giấy tờ thủ tục hiển thị như sau:



**Hình 46. Hoàn thành việc bổ sung giấy tờ**

- Quản trị chọn nhập các thông tin như sau:
  - Tích chọn giấy tờ bắt buộc trên cột Bắt buộc
  - Chọn hình thức nộp trực tiếp Offline hay nộp trực tuyến Online của giấy tờ
  - Nhập số bản chính, số bản sao cho giấy tờ
  - Nhập thứ tự hiển thị của giấy tờ
  - Xóa giấy tờ sai trong màn hình cấu hình giấy tờ




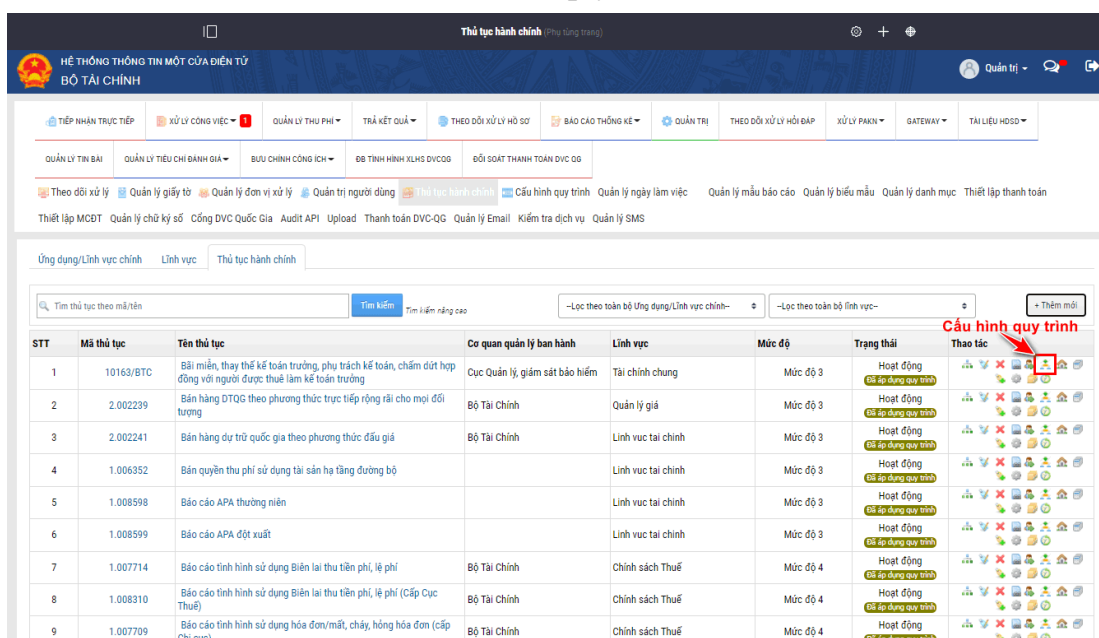
**Hình 47. Ghi lại các giấy tờ bổ sung cho thủ tục**










- Bước 4: Sau khi cấu hình giấy tờ thành công, quản trị thực hiện nhấn nút **“Lưu lại”** để lưu lại những thông tin vừa được cấu hình.

## 2.2.5 CẤU HÌNH ÁP DỤNG QUY TRÌNH

Quản trị có thể thực hiện cấu hình áp dụng quy trình cho thủ tục chính trên hệ thống theo các bước thao tác như sau:

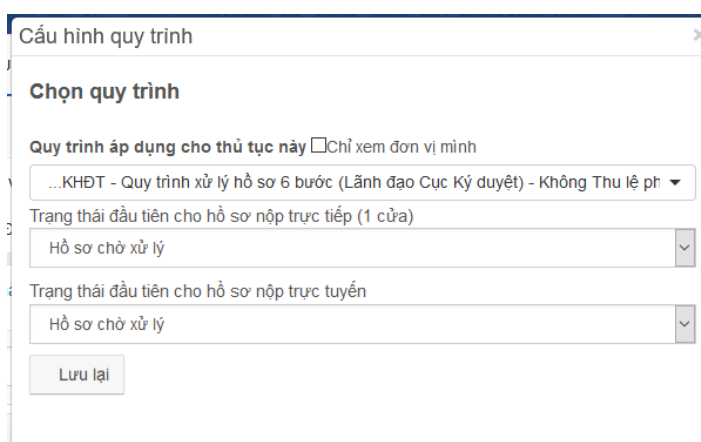
- Bước 1: Quản trị nhấn vào menu “**Quản trị**” → Nhấn vào tab “**Thủ tục hành chính**”.
- Bước 2: Quản trị nhấn vào biểu tượng “**Cấu hình quy trình**”  tại cột thao tác trên màn hình để cấu hình quy trình cho thủ tục.



STT	Mã thủ tục	Tên thủ tục	Cơ quan quản lý ban hành	Lĩnh vực	Mức độ	Trạng thái	Thao tác
1	10163/BTC	Bãi miễn, thay thế kế toán trưởng, phụ trách kế toán, chấm dứt hợp đồng với người được thuê kế toán trưởng	Cục Quản lý, giám sát bảo hiểm	Tài chính chung	Mức độ 3	Hoạt động	
2	2.002239	Bán hàng DTQG theo phương thức trực tiếp rộng rãi cho mọi đối tượng	Bộ Tài Chính	Quản lý giá	Mức độ 3	Hoạt động	
3	2.002241	Bán hàng dự trữ quốc gia theo phương thức đấu giá	Bộ Tài Chính	Lĩnh vực tài chính	Mức độ 3	Hoạt động	
4	1.006352	Bán quyền thu phí sử dụng tài sản hạ tầng đường bộ		Lĩnh vực tài chính	Mức độ 3	Hoạt động	
5	1.008598	Báo cáo APA thường niên		Lĩnh vực tài chính	Mức độ 3	Hoạt động	
6	1.008599	Báo cáo APA đột xuất		Lĩnh vực tài chính	Mức độ 3	Hoạt động	
7	1.007714	Báo cáo tình hình sử dụng Biên lai thu tiền phí, lệ phí	Bộ Tài Chính	Chính sách Thuế	Mức độ 4	Hoạt động	
8	1.008310	Báo cáo tình hình sử dụng Biên lai thu tiền phí, lệ phí (Cấp Cục Thuế)	Bộ Tài Chính	Chính sách Thuế	Mức độ 4	Hoạt động	
9	1.007709	Báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn/mẫu, chiếu, hồng hóa đơn (cấp Chi cục)	Bộ Tài Chính	Chính sách Thuế	Mức độ 4	Hoạt động	

**Hình 48. Cấu hình quy trình cho TTHC**

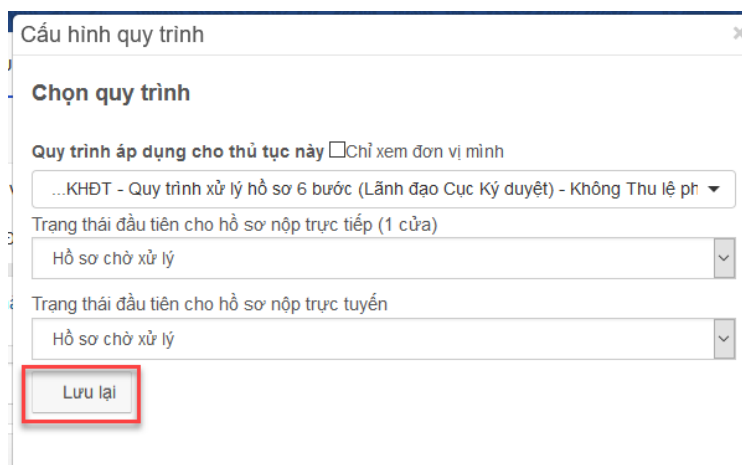
- Bước 3: Trên màn hình cấu hình quy trình, quản trị chọn quy trình cho thủ tục.



**Hình 49. Màn hình cấu hình quy trình**

- o Chọn quy trình áp dụng cho thủ tục


- o Chọn trạng thái đầu tiên cho hồ sơ nộp trực tiếp
- o Chọn trạng thái đầu tiên cho hồ sơ nộp trực tuyến.
- Bước 4: Quản trị thực hiện nhấn nút “**Lưu lại**” để lưu lại những thông tin vừa được cấu hình áp dụng cho thủ tục.

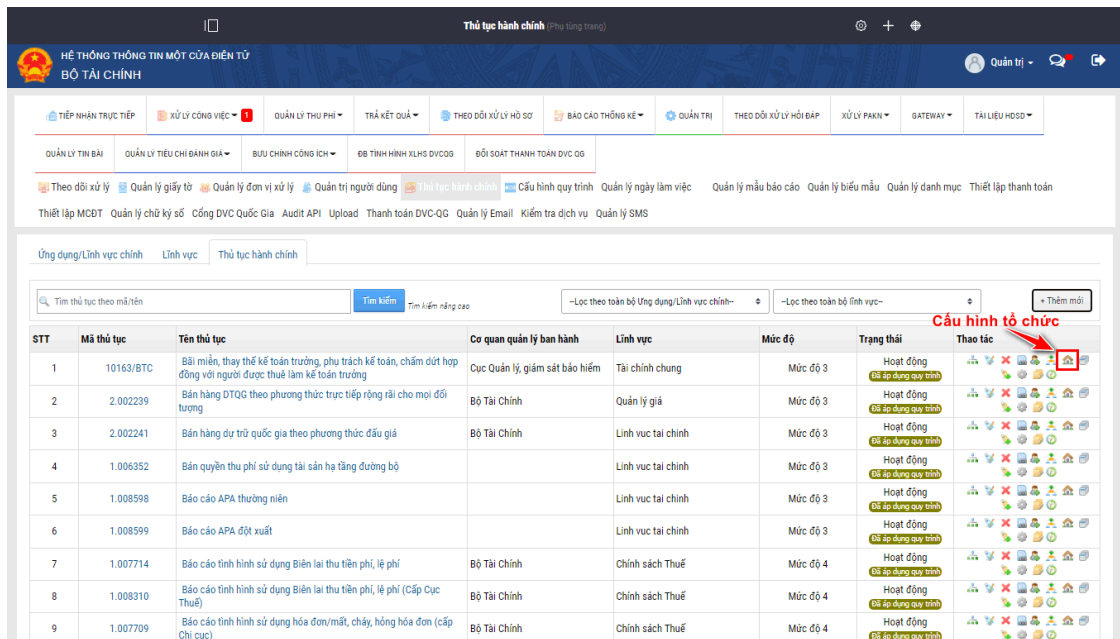


Hình 50. Lưu lại thông tin cấu hình quy trình

## 2.2.6 CẤU HÌNH TỔ CHỨC THỦ TỤC

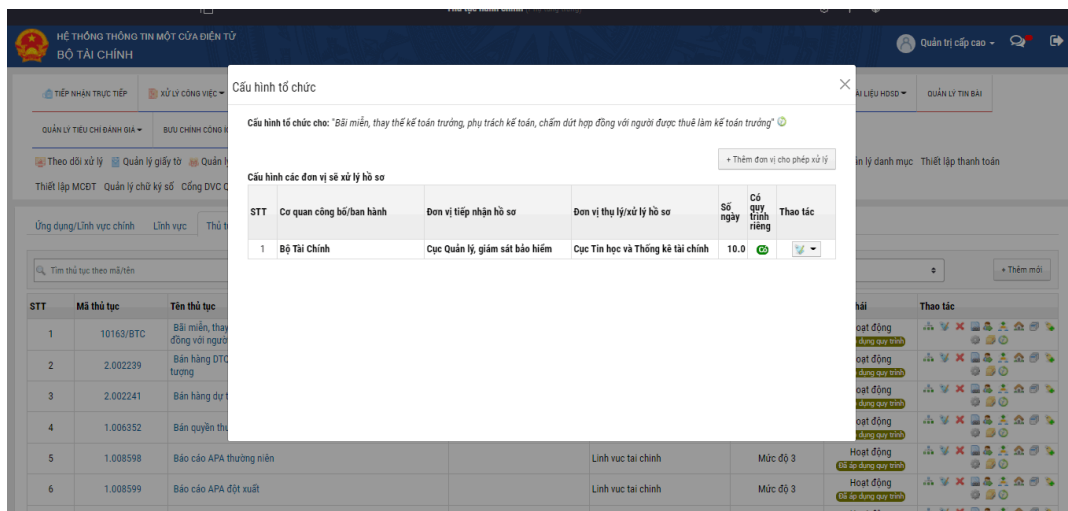
Quản trị thực hiện cấu hình tổ chức cho thủ hành chính trên hệ thống theo các bước thao tác như sau:

- Bước 1: Quản trị nhấn vào menu “**Quản trị**” → Nhấn vào tab “Thủ tục hành chính”.
- Bước 2: Quản trị nhấn vào biểu tượng “**Cấu hình tổ chức**”  tại cột thao tác trên màn hình để cấu hình tổ chức cho thủ tục.



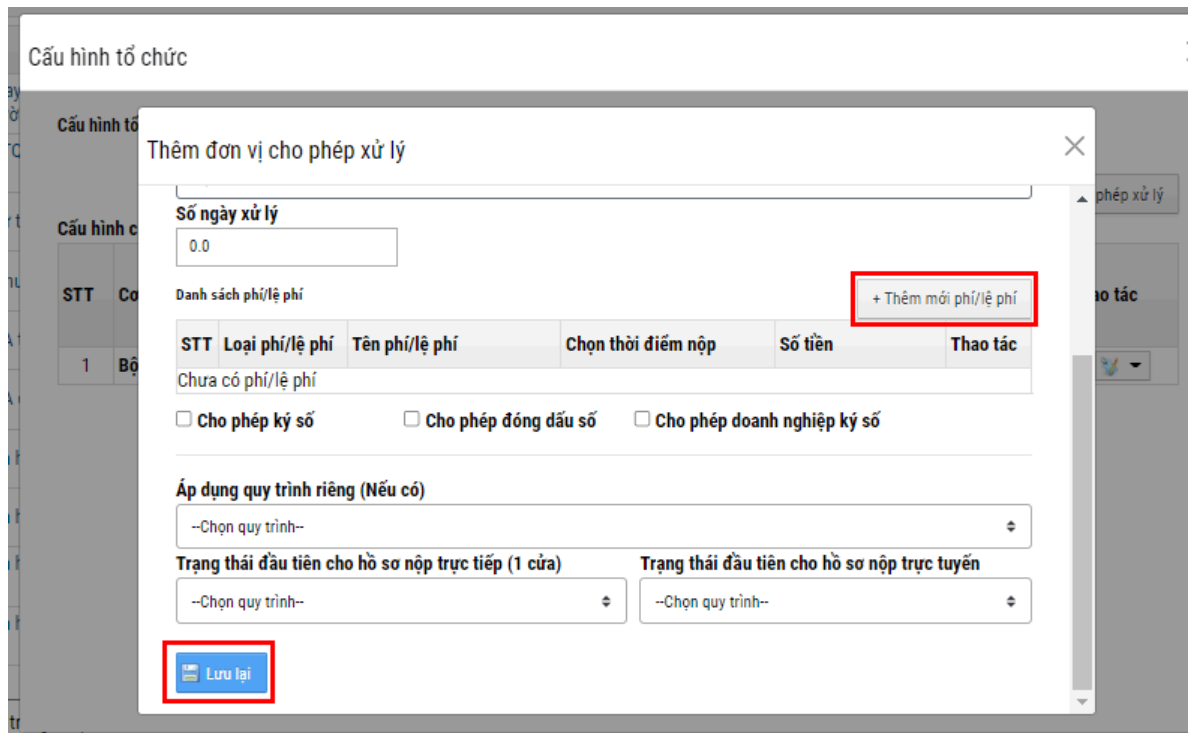
Hình 51. Cấu hình tổ chức cho TTTC

- Bước 3: Trên màn hình cấu hình tổ chức:



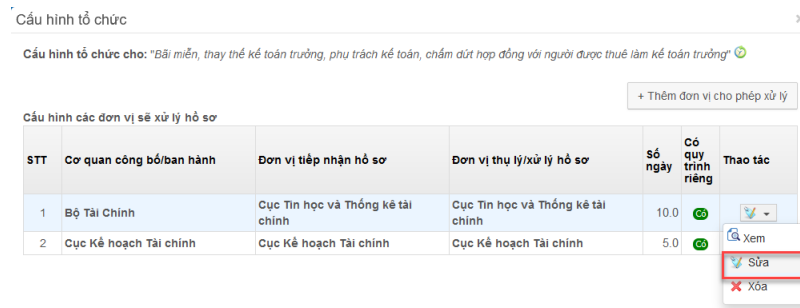
Hình 52. Màn hình cấu hình tổ chức

- o Quản trị thực hiện cấu hình tổ chức, click nút “Thêm đơn vị cho phép xử lý”



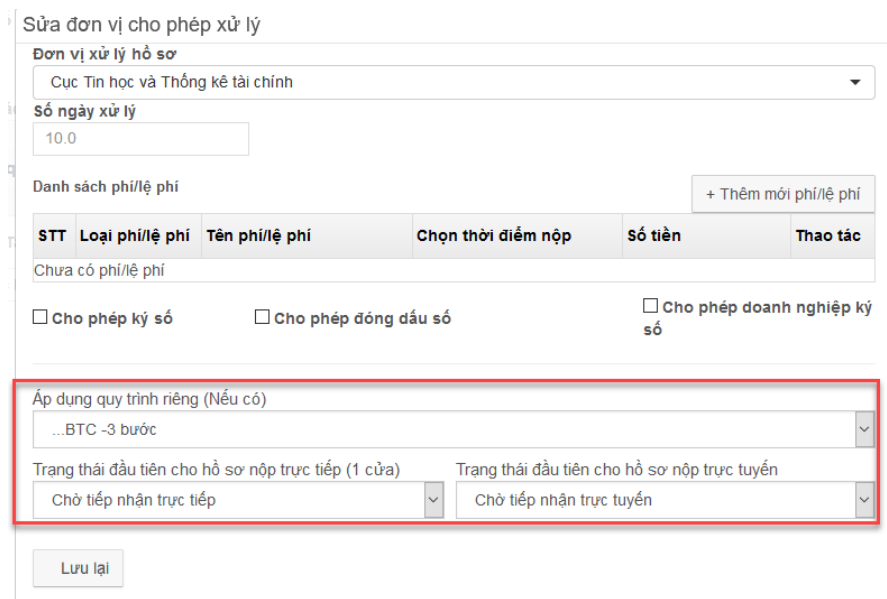
**Hình 53. Màn hình Thêm đơn vị cho phép xử lý**

- o Quản trị thực hiện cấu hình tổ chức như sau:
    - Bước 3.1. Chọn cấu hình đơn vị quản lý thủ tục
    - Bước 3.2. Chọn cấu hình đơn vị tiếp nhận thủ tục
    - Bước 3.3. Chọn cấu hình đơn vị xử lý thủ tục
    - Bước 3.4. Chọn nhập số ngày xử lý cho thủ tục
    - Bước 3.5. Đối với thủ tục có Phí/lệ phí, click “**Thêm mới phí/lệ phí**” để nhập phí thủ tục
  - Bước 4: Sau khi cấu hình tổ chức thành công, quản trị thực hiện nhấn nút “**Lưu lại**” để lưu lại những thông tin vừa được cấu hình tổ chức cho thủ tục.
  - Chức năng áp dụng quy trình riêng
- Đối với thủ tục có nhiều đơn vị xử lý, quản trị có thể thực hiện áp dụng quy trình riêng cho thủ tục của từng đơn vị xử lý theo yêu cầu. Cách thực hiện như sau:
- o Bước 1: Quản trị click chọn nút “**Cấu hình tổ chức**” cho thủ tục.
  - o Bước 2: Trên màn hình cấu hình tổ chức, click nút lệnh “**Sửa**”



Hình 54. Sửa cấu hình tổ chức

- o Bước 3: Trên màn hình “Sửa đơn vị cho phép xử lý”, xem phần “Áp dụng quy trình riêng nếu có”.




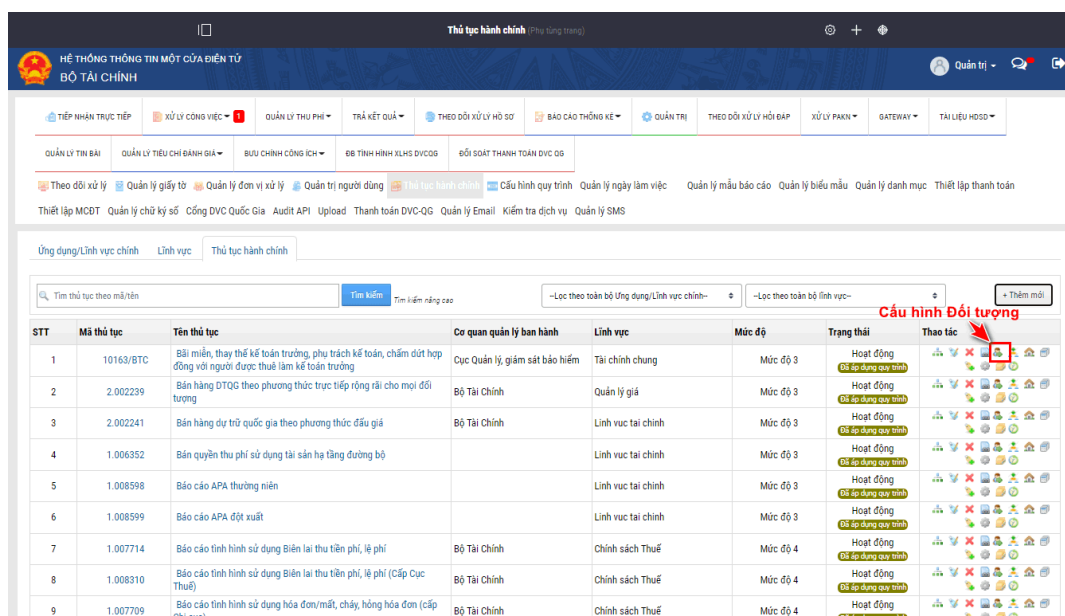
Hình 55. Màn hình Sửa đơn vị cho phép xử lý

- Chọn quy trình riêng cho thủ tục với đơn vị xử lý hồ sơ
- Chọn trạng thái đầu tiên cho nộp hồ sơ trực tiếp
- Chọn trạng thái đầu tiên cho nộp hồ sơ trực tuyến.

## 2.2.7 CẤU HÌNH ĐỐI TƯỢNG

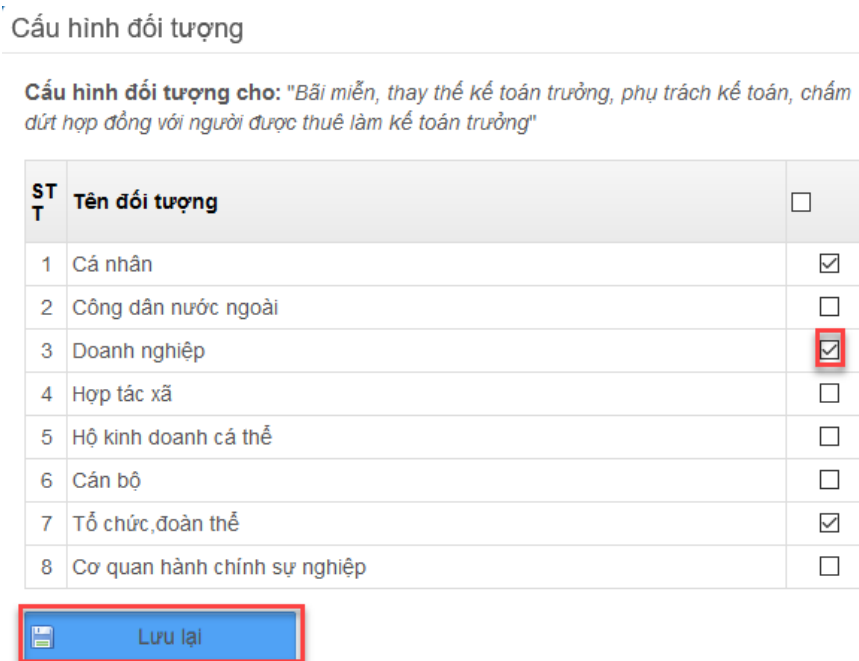
Quản trị thực hiện cấu hình tổ chức cho thủ hành chính trên hệ thống theo các bước thao tác như sau:

- Bước 1: Quản trị nhấn vào menu “**Quản trị**” → Nhấn vào tab “**Thủ tục hành chính**”.
- Bước 2: Quản trị nhấn vào biểu tượng “**Cấu hình đối tượng**”  tại cột thao tác trên màn hình để cấu hình đối tượng nộp hồ sơ cho từng thủ tục.



Hình 56. Cấu hình đối tượng

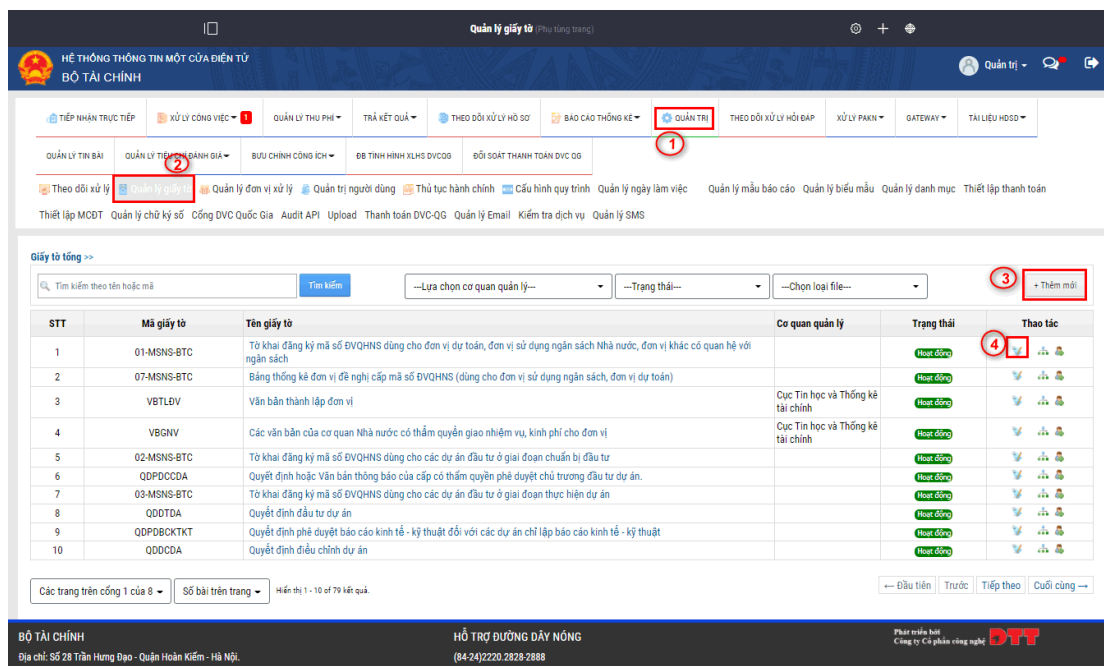
- Bước 3: Trên màn hình cấu hình đối tượng, quản trị chọn các đối tượng nộp hồ sơ cho thủ tục. Click “**Lưu lại**” để lưu thông tin cấu hình đối tượng.



Hình 57. Ghi lại cấu hình đối tượng

## 2.3 QUẢN LÝ GIẤY TỜ

Quản trị có thể thực hiện quản lý giấy tờ trên hệ thống theo các thao tác như sau:



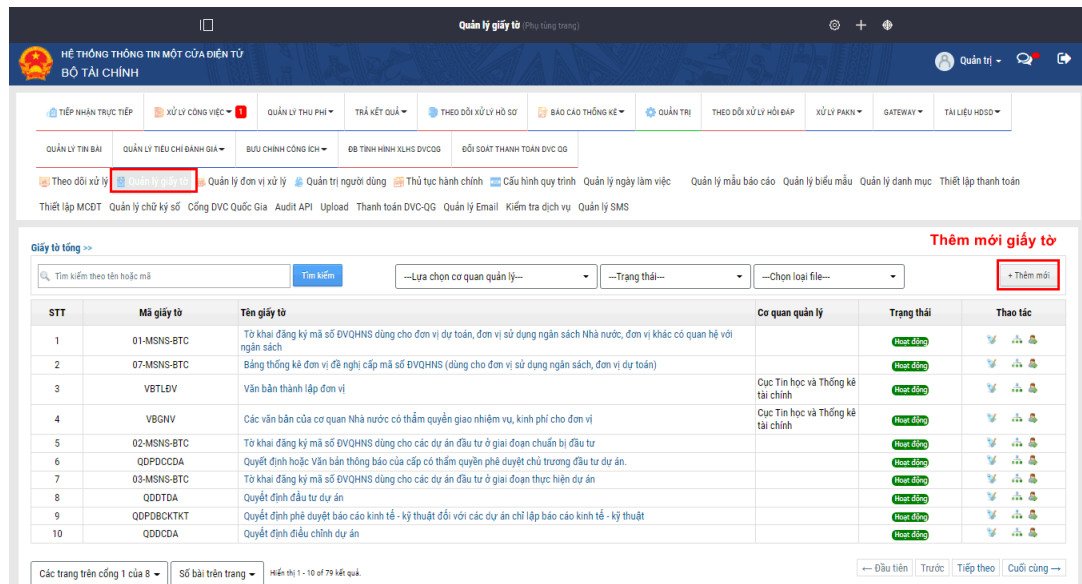
Hình 58. Màn hình Quản lý giấy tờ

- Bước 1: Quản trị hệ thống đơn vị chọn menu “**Quản trị**”
- Bước 2: Chọn tab “**Quản lý giấy tờ**”
- Bước 3: Thực hiện chức năng “**Thêm mới giấy tờ**”
- Bước 4: Thực hiện các chức năng “**Chỉnh sửa giấy tờ**”.

### 2.3.1 THÊM MỚI GIẤY TỜ HỆ THỐNG

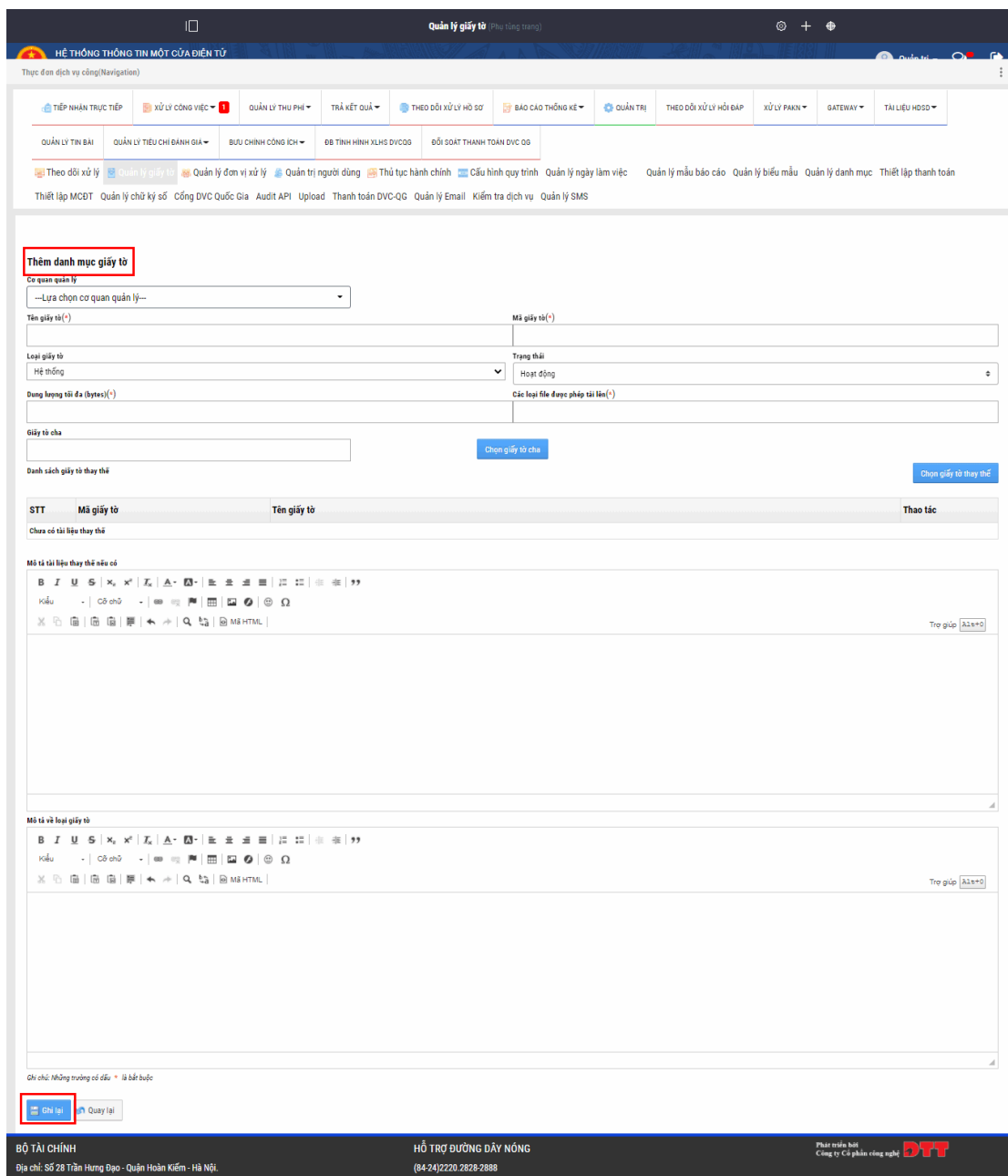
Quản trị thực hiện thêm mới giấy tờ trên hệ thống theo các thao tác sau:

- Bước 1: Quản trị vào menu “**Quản trị**” → Nhấn vào tab “**Quản lý giấy tờ**”.
- Bước 2: Nhấn vào nút “**Thêm mới**” trên màn hình.



Hình 59. Thêm mới cấu hình giấy tờ

- Bước 3: Cán bộ nhập thông tin thêm mới cấu hình giấy tờ:
  - Nhập tên giấy tờ
  - Nhập mã giấy tờ
  - Chọn loại giấy tờ
  - Chọn trạng thái
  - Dung lượng tối đa
  - Các loại file được phép tải lên
  - Mô tả về loại giấy tờ



**Hình 60. Thêm mới danh mục giấy tờ**

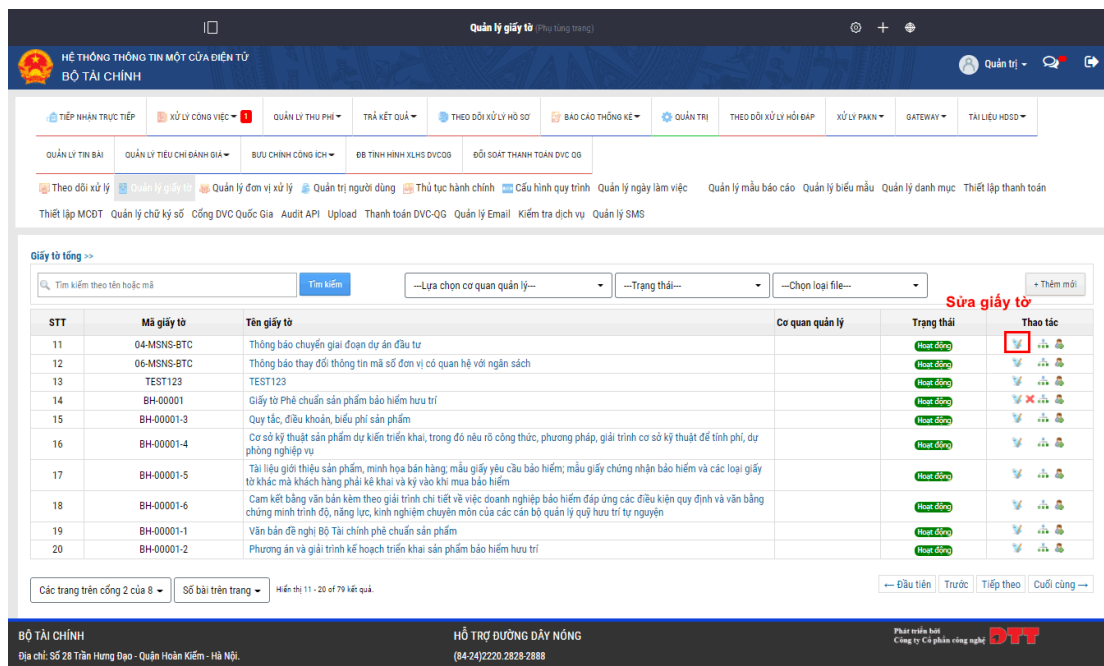
- Bước 4: Quản trị nhấn nút “**Ghi lại**” để thực hiện ghi lại những thông tin giấy tờ được thêm mới.

### 2.3.2 CHỈNH SỬA CẤU HÌNH GIẤY TỜ HỆ THỐNG

Quản trị thực hiện cập nhật thông tin cấu hình giấy tờ trên hệ thống theo các thao tác như sau:

- Bước 1: Quản trị vào menu “**Quản trị**” → Nhấn vào tab “**Quản lý giấy tờ**”.

- Bước 2: Chọn và tìm giấy tờ cần chỉnh sửa, nhấn vào nút “**Chỉnh sửa**” giấy tờ trên màn hình.



**Quản lý giấy tờ** (Phiên bản)

HỆ THỐNG THÔNG TIN MỘT CỬA ĐIỆN TỬ  
BỘ TÀI CHÍNH

TIẾP NHẬN TRỰC TIẾP | XỬ LÝ CÔNG VIỆC | QUẢN LÝ THU PHÍ | TRẢ KẾT QUẢ | THEO DÕI XỬ LÝ HỒ SƠ | BÁO CÁO THỐNG KÊ | QUẢN TRỊ | THEO DÕI XỬ LÝ HỒI ĐÁP | XỬ LÝ PAKIN | GATEWAY | TÀI LIỆU HDSD

QUẢN LÝ TIN BÀI | QUẢN LÝ TIÊU CHÍ BẢNG GIÁ | BƯU CHÍNH CÔNG KHÉ | 99 TRÌNH HÌNH XLSHS DVCQG | ĐỐI SOÁT THANH TOÁN DVC-QG

Theo dõi xử lý | Quản lý giấy tờ | Quản lý đơn vị xử lý | Quản trị người dùng | Thủ tục hành chính | Cấu hình quy trình | Quản lý ngày làm việc | Quản lý mẫu báo cáo | Quản lý biểu mẫu | Quản lý danh mục | Thiết lập thanh toán

Thiết lập MCDT | Quản lý chữ ký số | Công DVC Quốc Gia | Audit API | Upload | Thanh toán DVC-QG | Quản lý Email | Kiểm tra dịch vụ | Quản lý SMS

**Giấy tờ tổng >>**

Tìm kiếm theo tên hoặc mã [Tìm kiếm] --Lựa chọn cơ quan quản lý-- --Trạng thái-- --Chọn loại file-- +Thêm mới

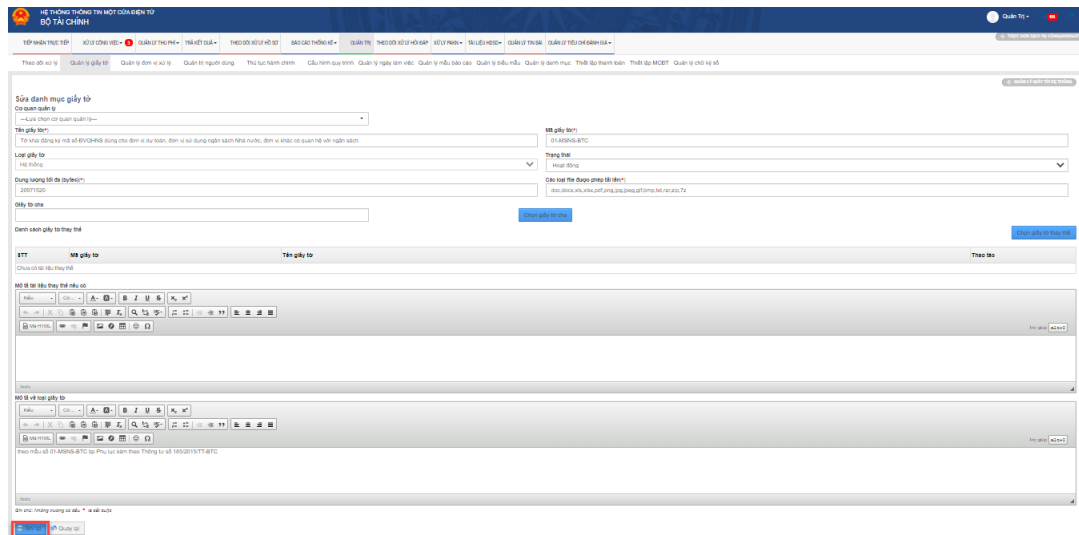
STT	Mã giấy tờ	Tên giấy tờ	Cơ quan quản lý	Trạng thái	Thao tác
11	04-MSNS-BTC	Thông báo chuyển giải đoạn dự án đầu tư		Hoạt động	<b>Sửa</b> 📄 🗑️ 🔄
12	06-MSNS-BTC	Thông báo thay đổi thông tin mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách		Hoạt động	📄 🗑️ 🔄
13	TEST123	TEST123		Hoạt động	📄 🗑️ 🔄
14	BH-00001	Giấy tờ Phê chuẩn sản phẩm bảo hiểm hưu trí		Hoạt động	📄 🗑️ 🔄
15	BH-00001-3	Quy tắc, điều khoản, biểu phí sản phẩm		Hoạt động	📄 🗑️ 🔄
16	BH-00001-4	Cơ sở kỹ thuật sản phẩm dự kiến triển khai, trong đó nêu rõ công thức, phương pháp, giải trình cơ sở kỹ thuật để tính phí, dự phòng nghiệp vụ		Hoạt động	📄 🗑️ 🔄
17	BH-00001-5	Tài liệu giới thiệu sản phẩm, minh họa bán hàng; mẫu giấy yêu cầu bảo hiểm; mẫu giấy chứng nhận bảo hiểm và các loại giấy tờ khác mà khách hàng phải kê khai và ký vào khi mua bảo hiểm		Hoạt động	📄 🗑️ 🔄
18	BH-00001-6	Cam kết bằng văn bản kèm theo giải trình chi tiết về việc doanh nghiệp bảo hiểm đáp ứng các điều kiện quy định và văn bản chứng minh trình độ, năng lực, kinh nghiệm chuyên môn của các cán bộ quản lý quỹ hưu trí tự nguyện		Hoạt động	📄 🗑️ 🔄
19	BH-00001-1	Văn bản đề nghị Bộ Tài chính phê chuẩn sản phẩm		Hoạt động	📄 🗑️ 🔄
20	BH-00001-2	Phương án và giải trình kế hoạch triển khai sản phẩm bảo hiểm hưu trí		Hoạt động	📄 🗑️ 🔄

Các trang trên tổng 2 của 8 | Số bài trên trang | Hiện thị 11 - 20 of 79 kết quả. | ← Đầu tiên | Trước | Tiếp theo | Cuối cùng →

BỘ TÀI CHÍNH | HỒ TRỢ DƯƠNG DÂY NÔNG | Phát triển bởi Công ty Cổ phần công nghệ DTT  
Địa chỉ: Số 28 Trần Hưng Đạo - Quận Hoàn Kiếm - Hà Nội. | (84-24)2220.2828-2888

**Hình 61. Chỉnh sửa giấy tờ**

- Bước 3: Cán bộ cập nhật thông tin cấu hình giấy tờ
  - Nhập tên giấy tờ
  - Nhập mã giấy tờ
  - Chọn loại giấy tờ
  - Chọn trạng thái
  - Dung lượng tối đa
  - Các loại file được phép tải lên
  - Mô tả về loại giấy tờ



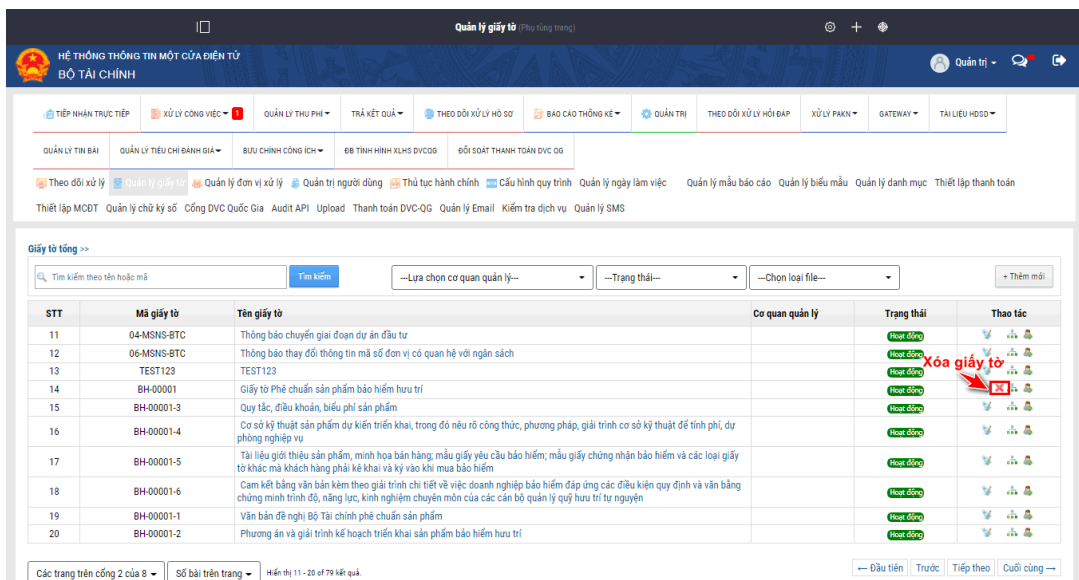
Hình 62. Màn hình Sửa danh mục giấy tờ

- Bước 4: Sau khi cập nhập thông tin danh mục giấy tờ, quản trị nhấn nút “Ghi lại” để thực hiện ghi lại những thông tin vừa cập nhật.

### 2.3.3 XÓA CẤU HÌNH GIẤY TỜ HỆ THỐNG

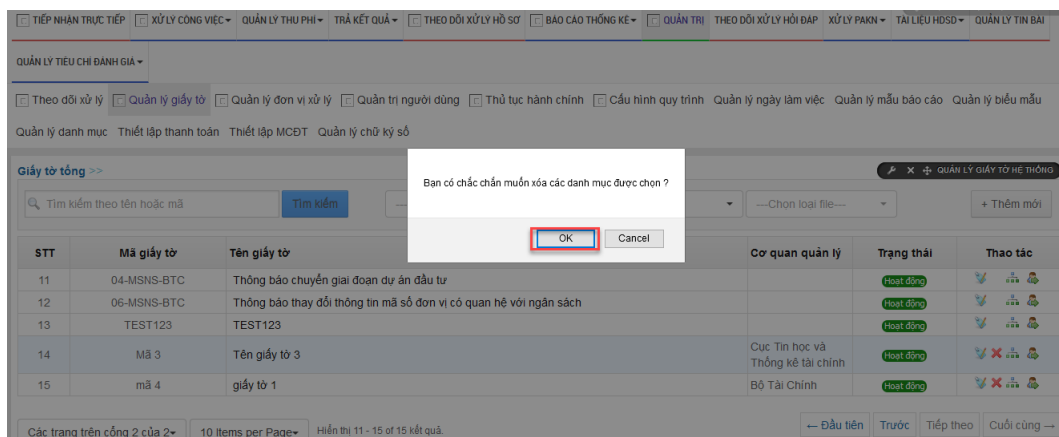
Quản trị thực hiện xóa danh mục giấy tờ mà không cần thiết hoặc không sử dụng trên hệ thống theo thao tác như sau:

- Bước 1: Quản trị vào menu “Quản trị” → Nhấn vào tab “Quản lý giấy tờ”.
- Bước 2: Trên danh sách giấy tờ, quản trị hệ thống click nút lệnh Xóa.



Hình 63. Xóa giấy tờ

- Hệ thống hiển thị màn hình nhập xác nhận xóa thông tin giấy tờ.

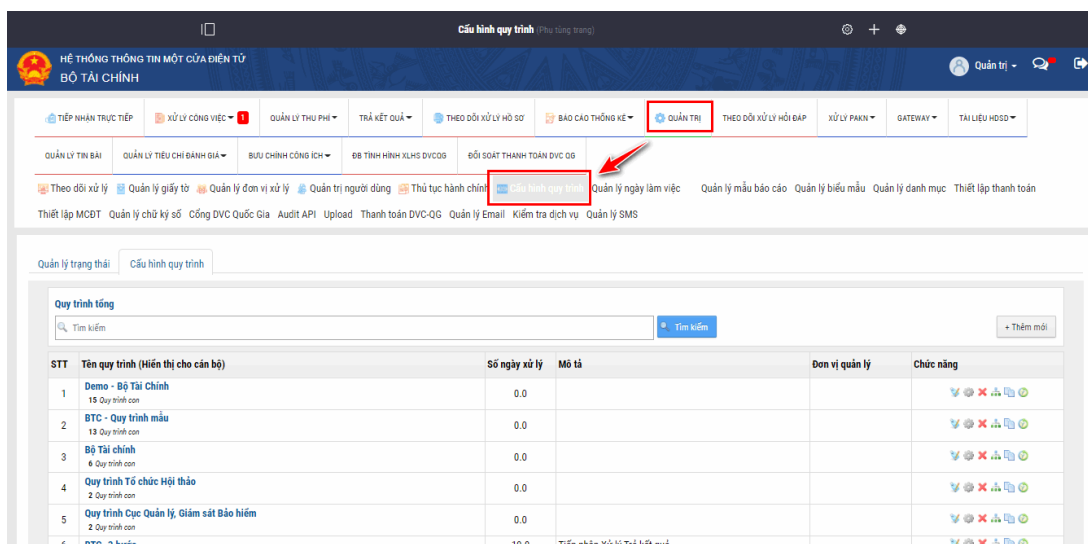


Hình 64. Xác nhận xóa thông tin giấy tờ

- Bước 3: Chọn “OK”, Hệ thống sẽ thực hiện xóa thành công giấy tờ vừa được chọn, chọn “Hủy” để hủy chức năng xóa giấy tờ.

## 2.4 QUẢN LÝ QUY TRÌNH ĐỘNG

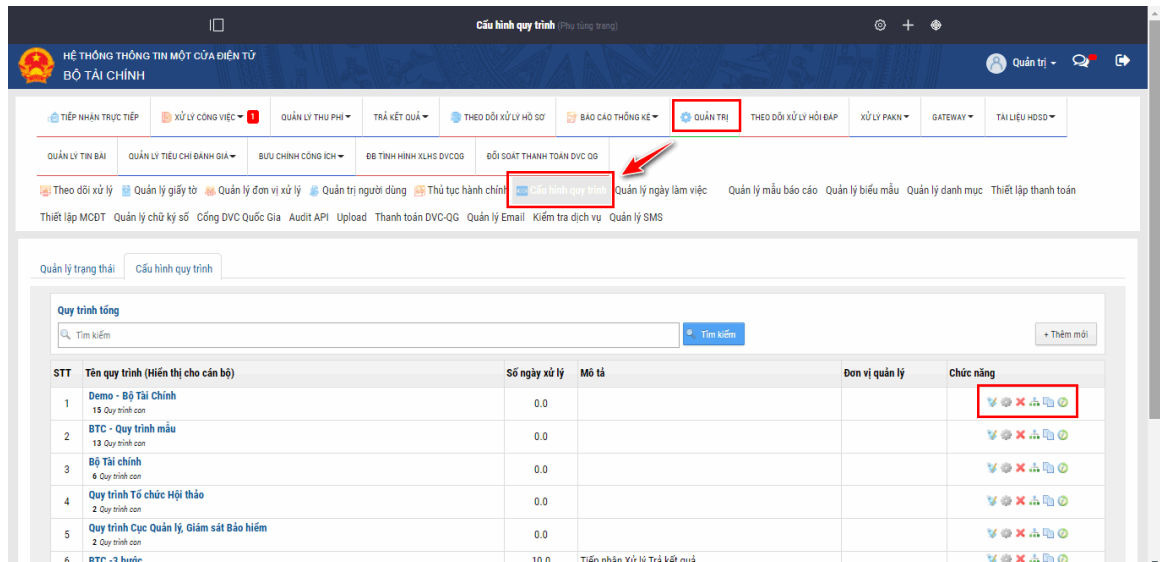
- Quy trình xử lý giúp Quản trị tạo quy trình cho các dịch vụ công. Cán bộ có thể Chỉnh sửa, Quản lý chi tiết từng bước của quy trình xử lý, Xem các quy trình cấp con và thực hiện Xóa quy trình.
- Các bước thực hiện như sau:



Hình 65. Cấu hình Quy trình

- o Bước 1: Quản trị chọn menu “Quản trị”.
- o Bước 2: Chọn tab “Cấu hình quy trình”. Màn hình hiển thị danh sách quy trình quy trình.

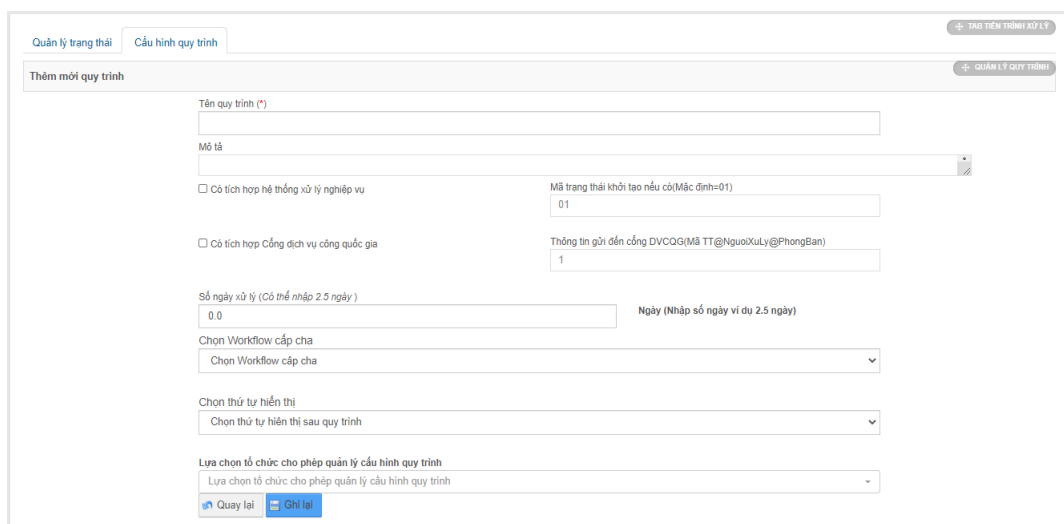
- o Bước 3: Quản trị nhấn nút lệnh “**Xem cấp con**” để xem danh sách các quy trình cấp con của đơn vị.
- Quản trị thực hiện các chức năng “**Thêm mới**”, “**Chỉnh sửa**”, “**Quản lý**” quy trình, “**Xem cấp con**” các quy trình và “**Xóa**” một quy trình xử lý dịch vụ công.



Hình 66. Thao tác Sửa, Quản lý, Xóa, Xem cấp con, Sao chép một quy trình

## 2.4.1 THÊM MỚI QUY TRÌNH

- Bước 1: Tại màn hình danh sách quy trình con, Quản trị nhấn nút “**Thêm mới**”, màn hình thêm mới quy trình hiển thị.



Thêm mới quy trình

Tên quy trình (\*)

Mô tả

Có tích hợp hệ thống xử lý nghiệp vụ

Có tích hợp Cổng dịch vụ công quốc gia

Số ngày xử lý (Có thể nhập 2.5 ngày)

Chọn Workflow cấp cha

Chọn thứ tự hiển thị

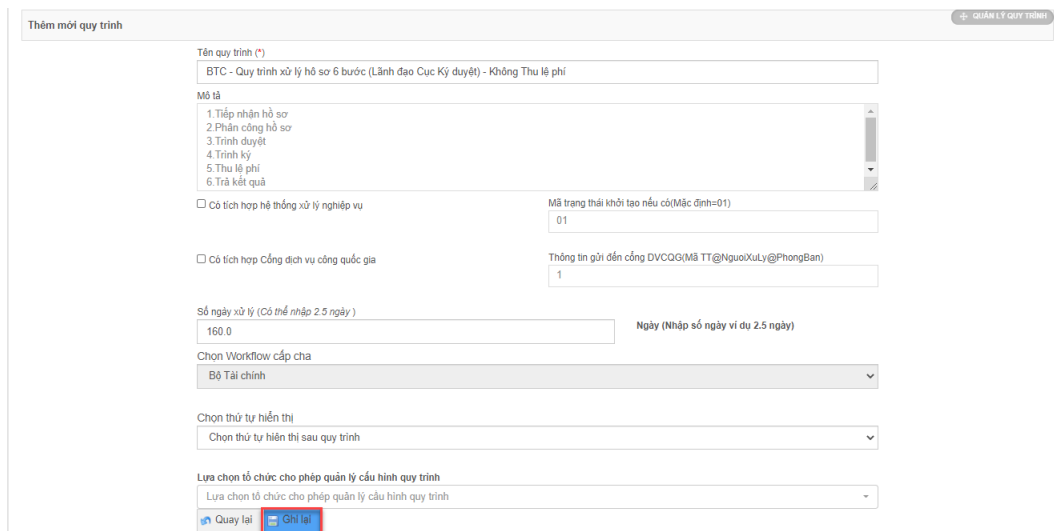
Lựa chọn tổ chức cho phép quản lý cấu hình quy trình

[Quay lại] [Ghi lại]

Hình 67. Màn hình Thêm mới quy trình

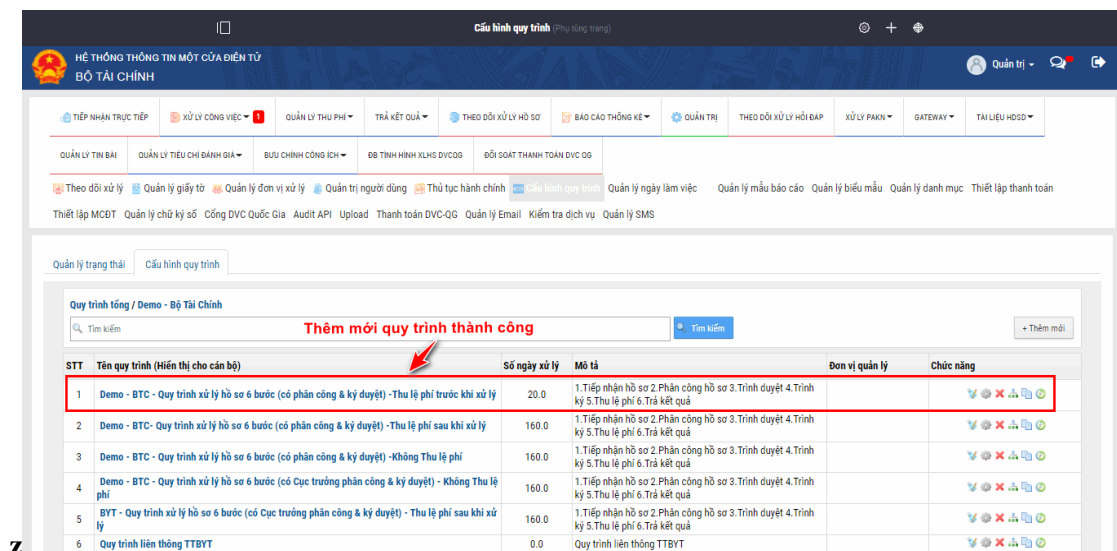
- Bước 2: Quản trị nhập thông tin dữ liệu trên màn hình

- o Nhập tên quy trình
- o Chọn nhập số ngày xử lý
- o Chọn workflow cấp cha
- o Chọn tổ chức cho phép quản lý quy trình



**Hình 68. Lưu lại thông tin quy trình thêm mới**

- Bước 3: Quản trị click nút “Ghi lại” để hoàn thành thêm mới quy trình. Quy trình thêm mới sẽ xuất hiện trong màn hình danh sách quy trình.

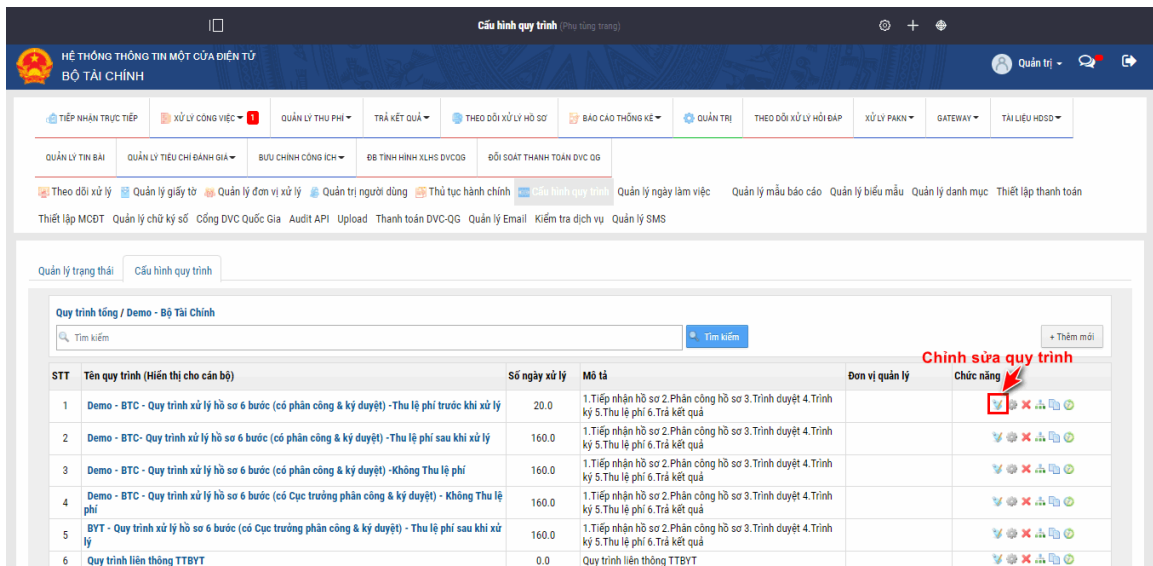


STT	Tên quy trình (Hiện thị cho cán bộ)	Số ngày xử lý	Mô tả	Đơn vị quản lý	Chức năng
1	Demo - BTC - Quy trình xử lý hồ sơ 6 bước (có phân công & ký duyệt) - Thu lệ phí trước khi xử lý	20.0	1.Tiếp nhận hồ sơ 2.Phân công hồ sơ 3.Trình duyệt 4.Trình ký 5.Thu lệ phí 6.Trả kết quả		
2	Demo - BTC - Quy trình xử lý hồ sơ 6 bước (có phân công & ký duyệt) - Thu lệ phí sau khi xử lý	160.0	1.Tiếp nhận hồ sơ 2.Phân công hồ sơ 3.Trình duyệt 4.Trình ký 5.Thu lệ phí 6.Trả kết quả		
3	Demo - BTC - Quy trình xử lý hồ sơ 6 bước (có phân công & ký duyệt) - Không Thu lệ phí	160.0	1.Tiếp nhận hồ sơ 2.Phân công hồ sơ 3.Trình duyệt 4.Trình ký 5.Thu lệ phí 6.Trả kết quả		
4	Demo - BTC - Quy trình xử lý hồ sơ 6 bước (có Cục trưởng phân công & ký duyệt) - Không Thu lệ phí	160.0	1.Tiếp nhận hồ sơ 2.Phân công hồ sơ 3.Trình duyệt 4.Trình ký 5.Thu lệ phí 6.Trả kết quả		
5	BYT - Quy trình xử lý hồ sơ 6 bước (có Cục trưởng phân công & ký duyệt) - Thu lệ phí sau khi xử lý	160.0	1.Tiếp nhận hồ sơ 2.Phân công hồ sơ 3.Trình duyệt 4.Trình ký 5.Thu lệ phí 6.Trả kết quả		
6	Quy trình liên thông TTBYT	0.0	Quy trình liên thông TTBYT		

**Hình 69. Quy trình thêm mới được hiển thị trên chức năng**

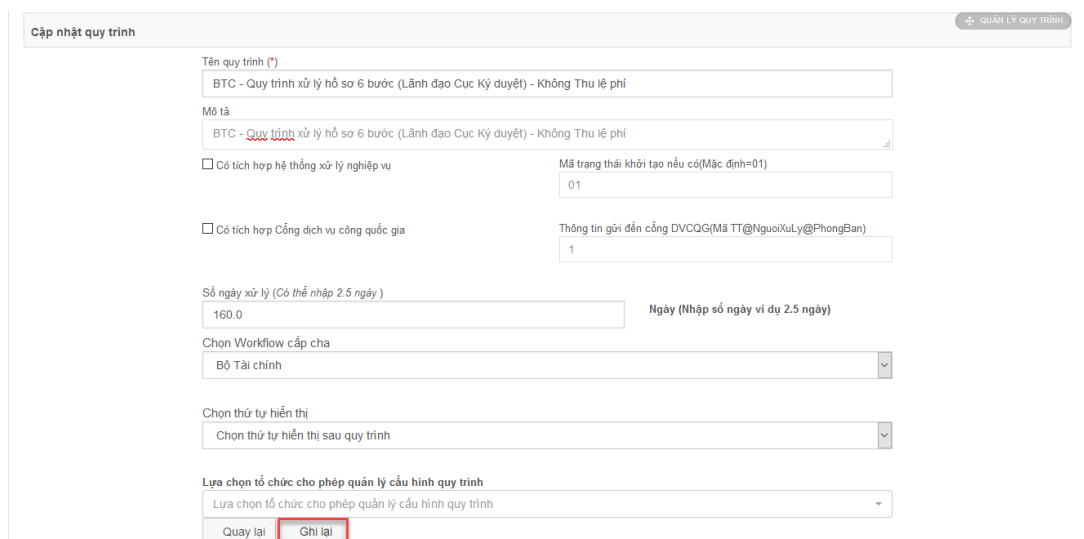
## 2.4.2 CHỈNH SỬA QUY TRÌNH

- Bước 1: Quản trị chọn quy trình cần sửa, tại cột chức năng nhấn nút “Chỉnh sửa”.



Hình 70. Chỉnh sửa một Quy trình

- Bước 2: Màn hình chi tiết quy trình xuất hiện, Quản trị cập nhật thông tin cần chỉnh sửa. Nhấn nút lệnh “Ghi lại” để chỉnh sửa.



**Cập nhật quy trình**

Tên quy trình (\*)  
BTC - Quy trình xử lý hồ sơ 6 bước (Lãnh đạo Cục Ký duyệt) - Không Thu lệ phí

Mô tả  
BTC - Quy trình xử lý hồ sơ 6 bước (Lãnh đạo Cục Ký duyệt) - Không Thu lệ phí

Có tích hợp hệ thống xử lý nghiệp vụ Mã trạng thái khởi tạo nếu có(Mặc định=01)  
01

Có tích hợp Cổng dịch vụ công quốc gia Thông tin gửi đến cổng DVCQG(Mã TT@NguoiXuLy@PhongBan)  
1

Số ngày xử lý (Có thể nhập 2.5 ngày)  
160.0 Ngày (Nhập số ngày ví dụ 2.5 ngày)

Chọn Workflow cấp cha  
Bộ Tài chính

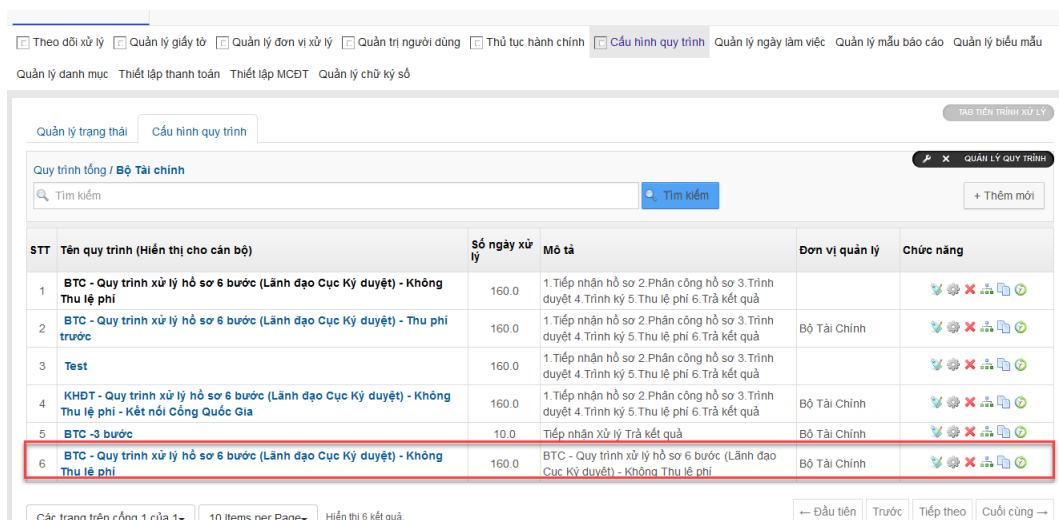
Chọn thứ tự hiển thị  
Chọn thứ tự hiển thị sau quy trình

Lựa chọn tổ chức cho phép quản lý cấu hình quy trình  
Lựa chọn tổ chức cho phép quản lý cấu hình quy trình

Quay lại Ghi lại

Hình 71. Lưu lại thông tin Quy trình chỉnh sửa

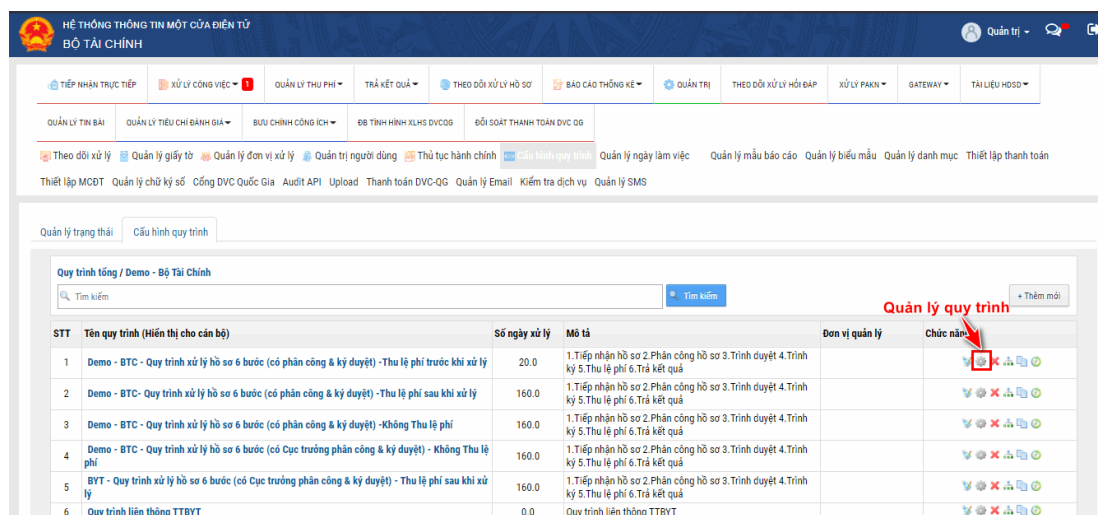
- Quy trình xử lý thủ tục dịch vụ công chỉnh sửa sẽ được cập nhật và hiển thị trên màn hình danh sách quy trình.



Hình 72. Quy trình được cập nhật sau khi chỉnh sửa thành công

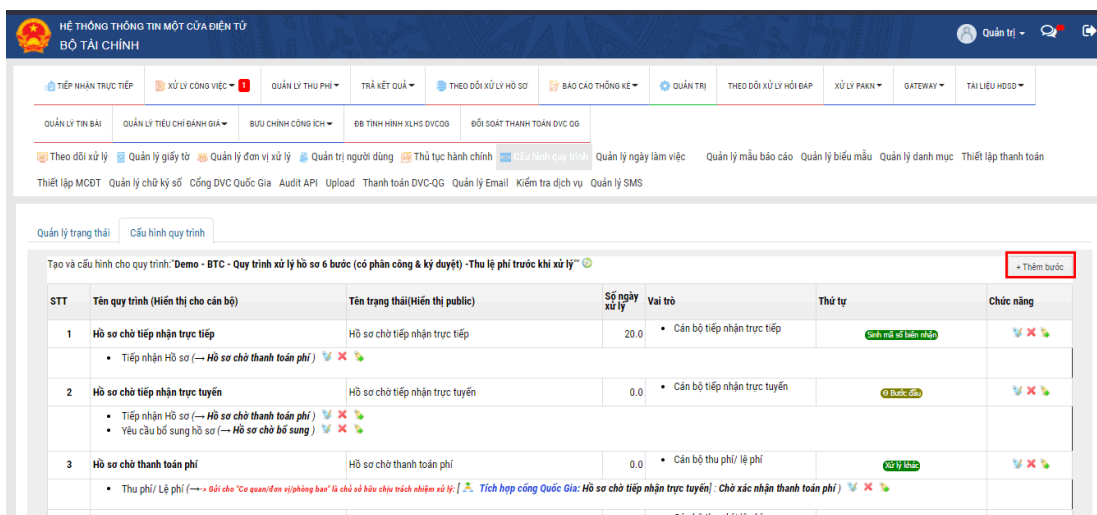
### 2.4.3 QUẢN LÝ QUY TRÌNH

- Bước 1: Quản trị chọn quy trình cần quản lý, tại cột chức năng nhấn nút “Quản lý” để tạo và cấu hình cho từng quy trình



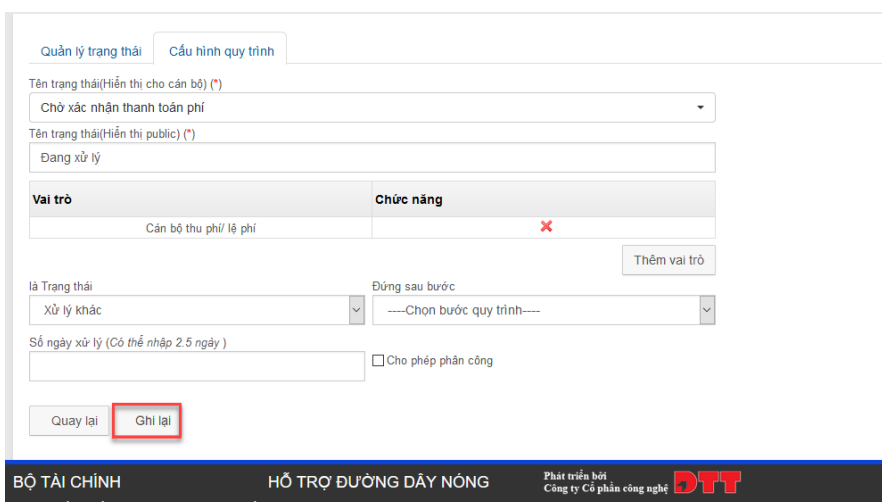
Hình 73. Quản lý quy trình

- Bước 2: Màn hình danh sách trạng thái của quy trình sẽ hiển thị. Đối với những quy trình xử lý mới chưa có các bước trạng thái xử lý, Quản trị nhấn nút “Thêm bước” để thêm trạng thái vào quy trình.



Hình 74. Thêm bước xử lý vào Quy trình

- Bước 3: Tại màn hình “Thêm bước”, Quản trị nhập thông tin trạng thái bao gồm: Tên trạng thái, Thêm vai trò và thứ tự cho trạng thái.



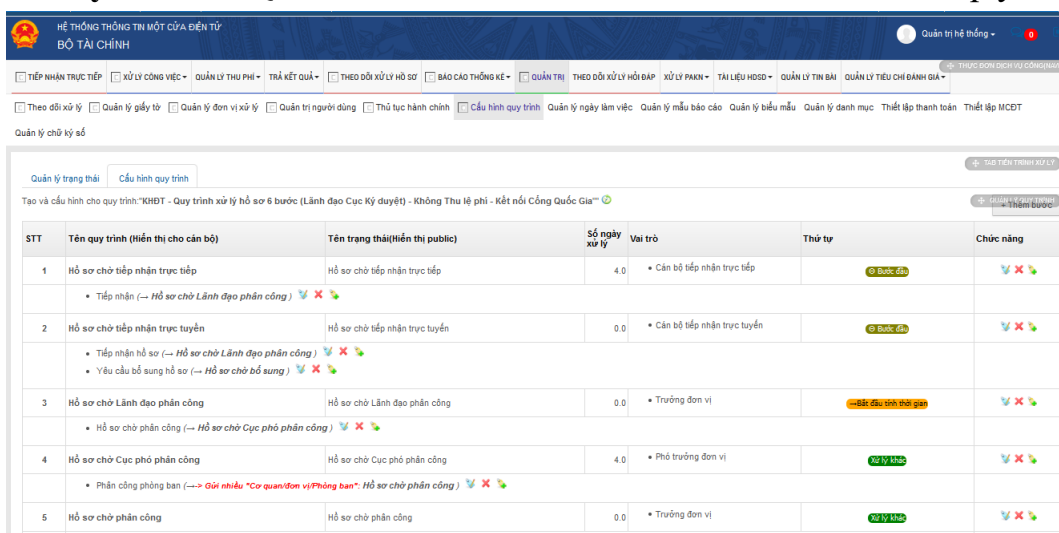
Hình 75. Lưu lại bước xử lý

- Bước 4: Nhấn nút “Ghi lại” để hoàn thành thêm mới bước. Bước vừa tạo sẽ hiển thị trên màn hình quản lý.



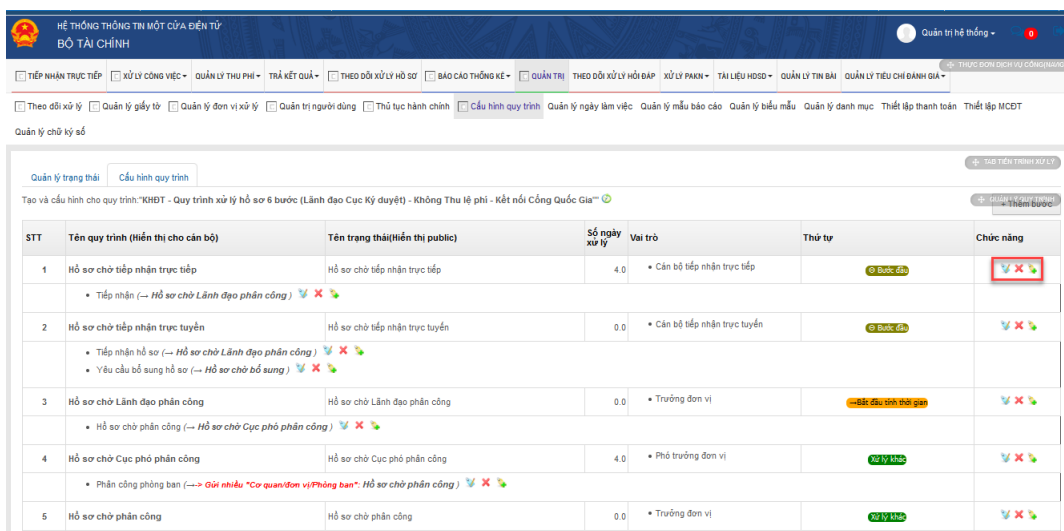
**Hình 76. Thêm bước xử lý mới thành công**

**\*\*\*Lưu ý:** Cán bộ Quản trị có thể thêm nhiều bước để tạo thành 1 quy trình.



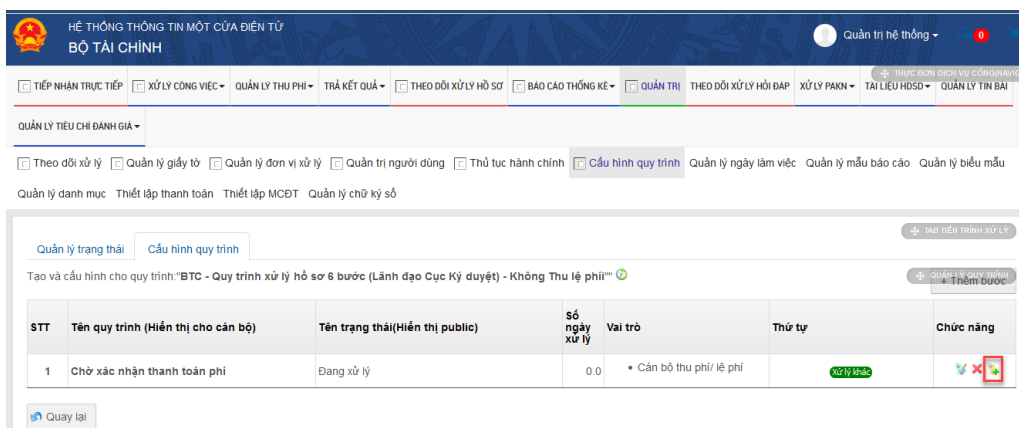
**Hình 77. Các bước xử lý cơ bản trong một Quy trình**

- Bước 5: Quản trị có thể “**Chỉnh sửa**” bước quy trình, “**Xóa**” bước quy trình và “**Thêm điều kiện**” cho bước tại cột chức năng.



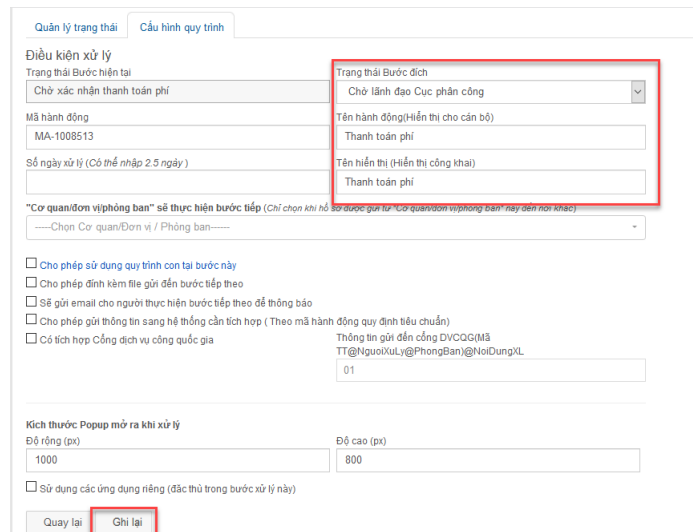
Hình 78. Chỉnh sửa, Xóa, Thêm điều kiện cho bước xử lý

- o Để thực hiện chỉnh sửa bước, quản trị nhấn chọn nút “Chỉnh sửa” tại cột chức năng.
- o Để xóa trạng thái, cán bộ quản trị nhấn chọn nút “Xóa” tại cột chức năng.
- o Quản trị thêm điều kiện cho trạng thái, tại màn hình danh sách trạng thái, nhấn nút “Thêm điều kiện” tại cột chức năng.



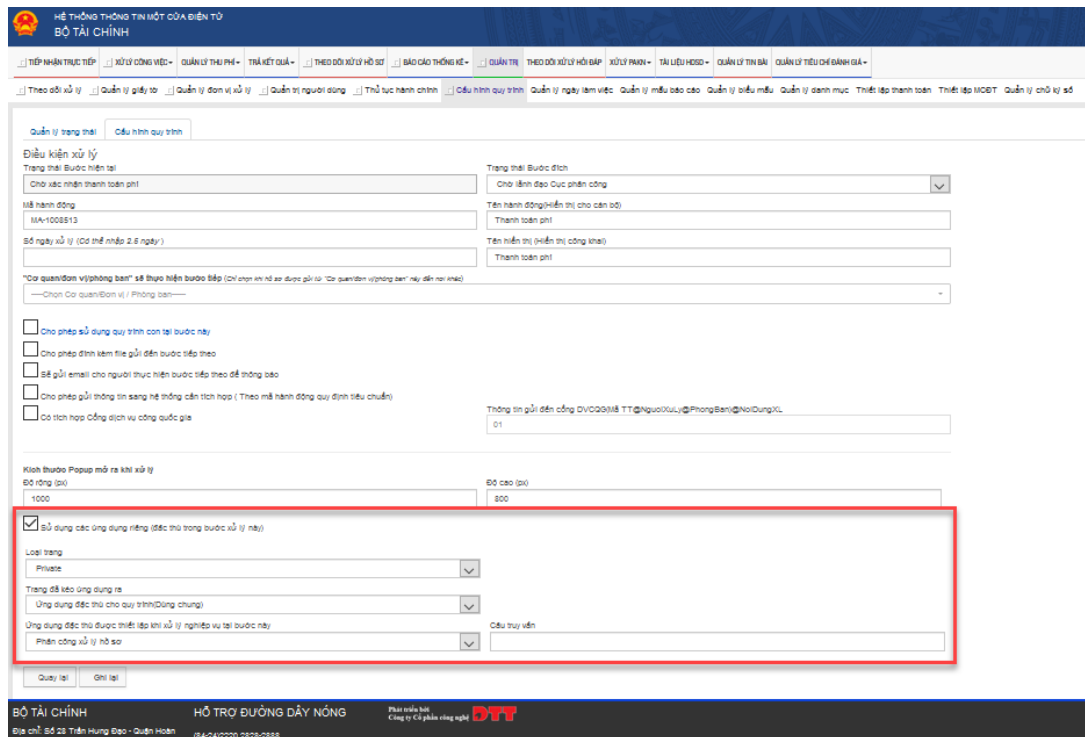
Hình 79. Thêm điều kiện cho bước xử lý

- Trên màn hình thêm điều kiện xử lý, Quản trị nhập thông tin điều kiện trạng thái.



**Hình 80. Lưu lại các thông tin được thêm cho bước xử lý**

- o Quản trị chọn trạng thái bước đích
- o Nhập tên hành động cho điều kiện là nút lệnh “**Xử lý hồ sơ**”
- o Click nút “**Ghi lại**”
- Quản trị có thể tích chọn “Sử dụng Portlet riêng trong xử lý” ở một số các bước điều kiện của quy trình.
  - o Mục Loại trạng thái chọn Private
  - o Mục Trang chọn Portlets
  - o Portlet thực thi, chọn các portlet riêng của điều kiện trạng thái như Tiếp nhận hồ sơ, Phân công hồ sơ, Trình ký, Từ chối hồ sơ, Yêu cầu bổ sung...



Hình 81. Sử dụng Portlet riêng trong xử lý

- o Quản trị nhấn nút **“Ghi lại”** để hoàn thành bước thêm điều kiện.
- Trên màn hình quản lý trạng thái sẽ hiển thị thông tin điều kiện của trạng thái xử lý.



STT	Tên quy trình (Hiện thị cho cán bộ)	Tên trạng thái(Hiện thị public)	Số ngày xử lý	Vai trò	Thứ tự	Chức năng
1	Chờ xác nhận thanh toán phí • Thanh toán phí (→ Chờ lãnh đạo Cục phân công)	Đang xử lý	0.0	• Cán bộ thu phí/ lệ phí	01	Thêm được
2	Chờ lãnh đạo Cục phân công	Đang xử lý	0.0	• Cán bộ phân công hồ sơ	02	Thêm được


Hình 82. Điều kiện thêm thành công được hiển thị trên chức năng

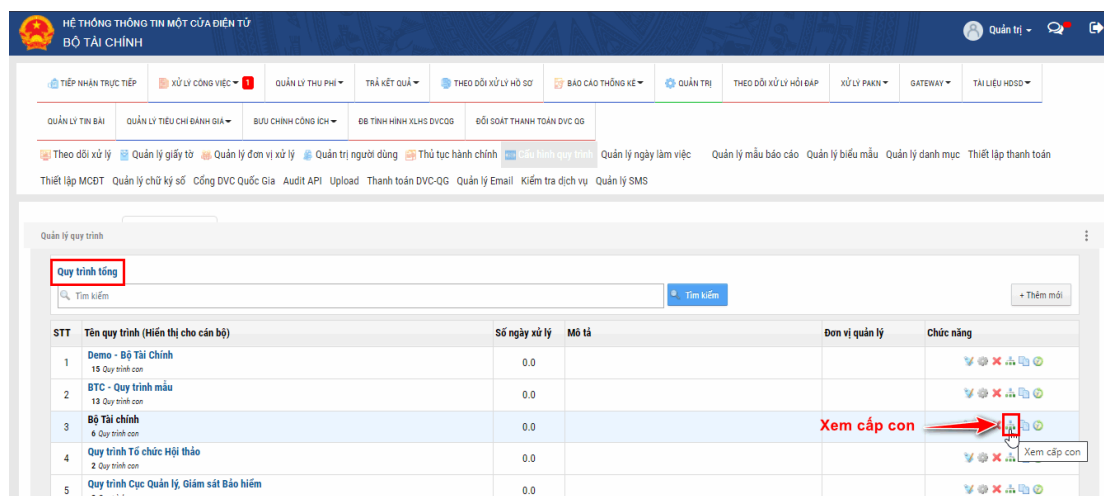
- Điều kiện xử lý được thêm mới, quản trị có thể chỉnh sửa hoặc xóa điều kiện.


























- o Chỉnh sửa điều kiện trạng thái, quản trị chọn điều kiện trên cột Tên tại mỗi trạng thái, nhấn nút lệnh “**Chỉnh sửa**”.
- o Xóa điều kiện trạng thái, quản trị chọn điều kiện trên cột Tên tại mỗi trạng thái, nhấn nút lệnh “**Xóa**” .

\*\*\* **Lưu ý:** Những Bước có điều kiện bước hiện tại và bước đích thì không được phép xóa.

## 2.4.4 XEM QUY TRÌNH CẤP CON

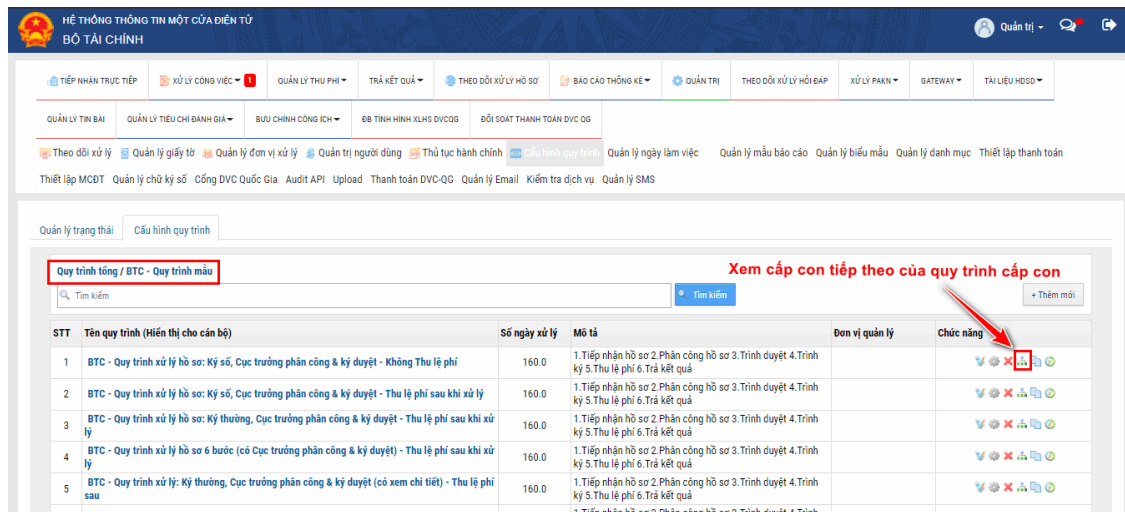
- Bước 1: Quản trị chọn quy trình cần quản lý, tại cột chức năng nhấn nút “**Xem cấp con**”  các quy trình. Hệ thống hiển thị thông tin của tất cả các quy trình cấp con.



STT	Tên quy trình (Hiện thị cho cán bộ)	Số ngày xử lý	Mô tả	Đơn vị quản lý	Chức năng
1	Demo - Bộ Tài Chính 15 Quy trình con	0.0			    
2	BTC - Quy trình mẫu 13 Quy trình con	0.0			    
3	Đề Tài chính 6 Quy trình con	0.0			     <b>Xem cấp con</b>
4	Quy trình Tổ chức Hội thảo 2 Quy trình con	0.0			     Xem cấp con
5	Quy trình Cục Quản lý, Giám sát Bảo hiểm 2 Quy trình con	0.0			    

Hình 83. Xem Quy trình cấp con

- Màn hình hiển thị toàn bộ danh sách quy trình cấp con, hoặc có thể xem tiếp các cấp con tiếp theo.

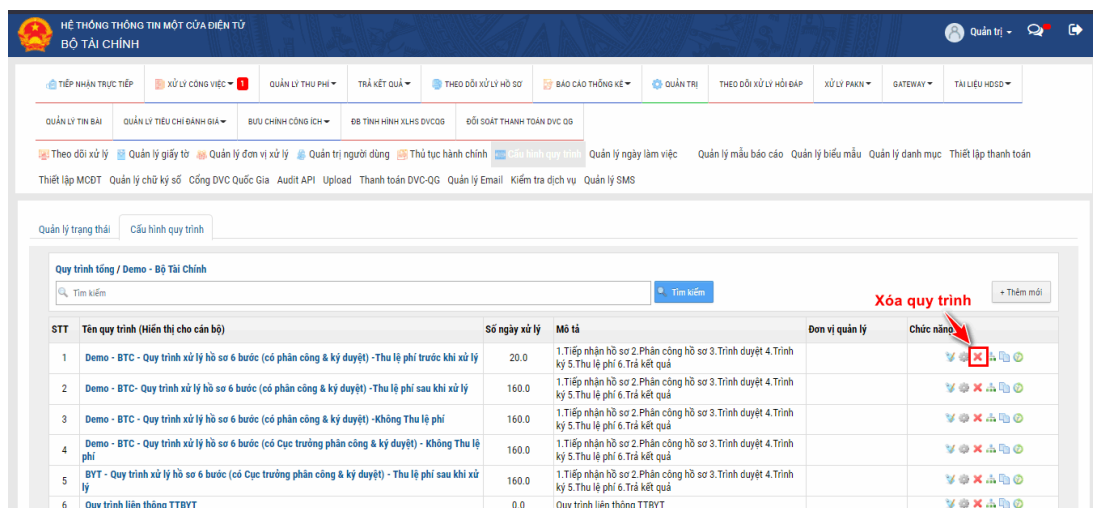


Hình 84. Xem cấp con tiếp theo của quy trình cấp con

- Quản trị cũng có thể thực hiện toàn bộ các chức năng quản lý quy trình như tại bước 2.1.3 đối với các quy trình cấp con của hệ thống.

## 2.4.5 XÓA QUY TRÌNH

- Bước 1: Quản trị chọn quy trình cần xóa và nhấn nút “Xóa” tại cột Chức năng.



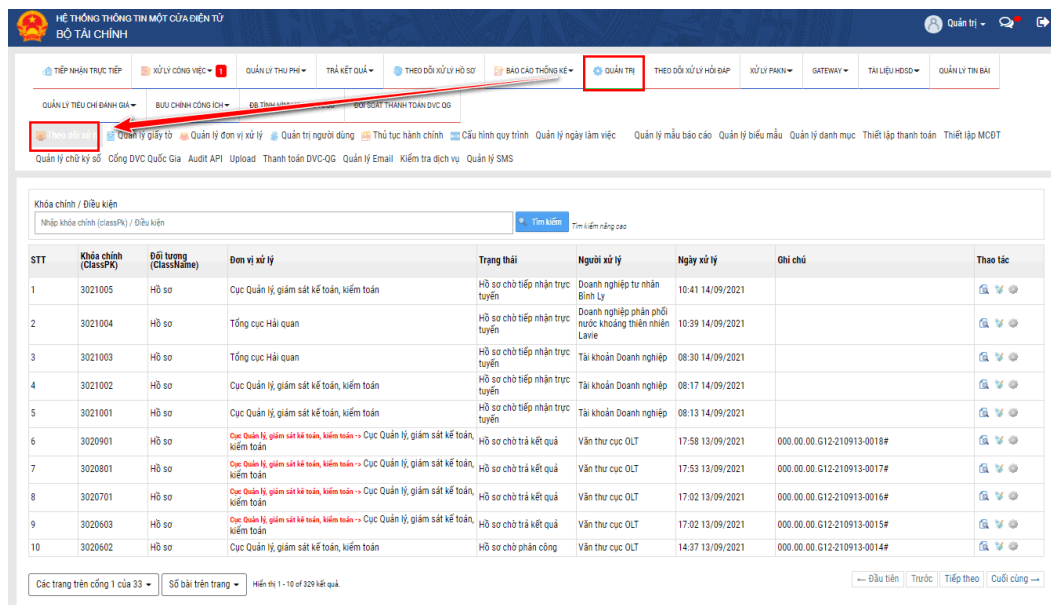
Hình 85. Xóa quy trình

- Bước 2: Hệ thống hiển thị thông báo “**Bạn có chắc chắn muốn xóa?**”, Quản trị nhấn “**OK**” để xác nhận xóa quy trình thành công, nhấn “**Cancel**” để hủy thao tác xóa.

**\*\*\* Lưu ý:** Quy trình có dữ liệu quản lý sẽ không thực hiện xóa được.

## 2.5 THEO DÕI XỬ LÝ HỒ SƠ

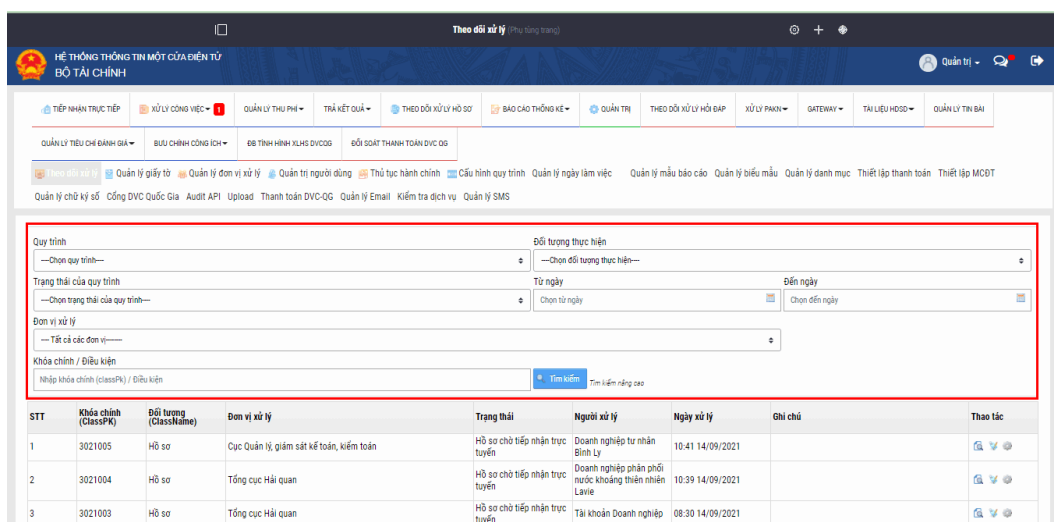
- Trên hệ thống cán bộ quản trị còn có thể giám sát tiến trình xử lý hồ sơ. Hoặc có thể chuyển trạng thái hồ sơ cho một hồ sơ bất kỳ.
- Cán bộ vào menu “**Quản trị**” → Nhấn vào tab “**Theo dõi xử lý**”.



Hình 86. Màn hình theo dõi xử lý, quản lý bước dịch chuyển hồ sơ

### 2.5.1 TÌM KIẾM HỒ SƠ

- Tại màn hình này cán bộ có thể tìm kiếm hồ sơ theo một hoặc nhiều tiêu chí trên khối tìm kiếm thông tin.



Hình 87. Màn hình tìm kiếm hồ sơ nâng cao

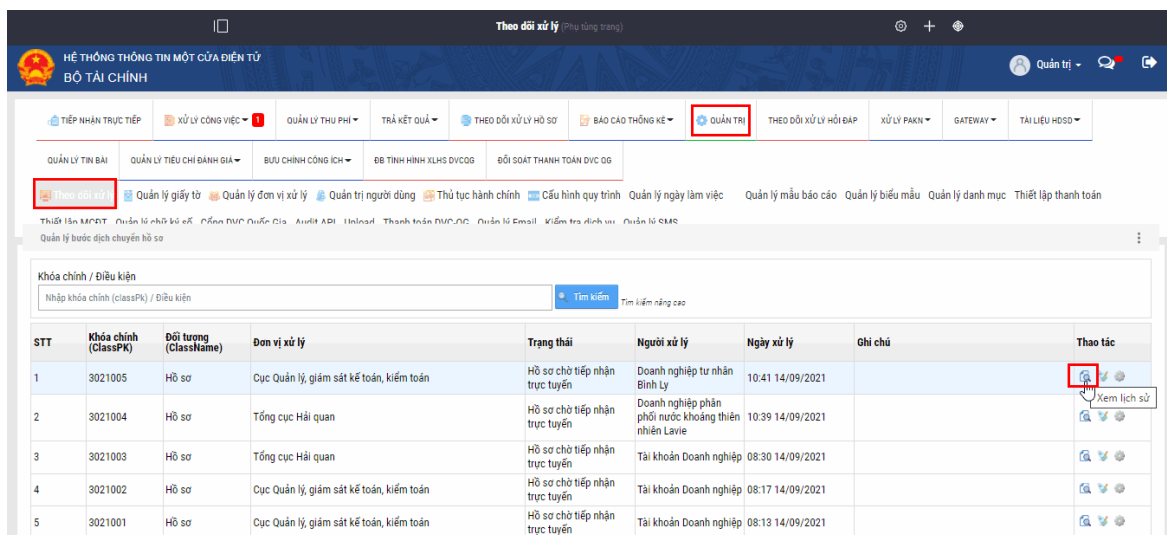
- Cán bộ quản trị có thể tìm kiếm hồ sơ theo nhiều tiêu chí tìm kiếm theo:

- o Chọn quy trình
- o Chọn Đối tượng thực hiện
- o Chọn trạng thái của quy trình
- o Chọn thời gian từ ngày đến ngày
- o Nhập khóa chính/ Điều kiện hoặc Nhập mã hồ sơ
- Sau khi chọn 1 hoặc nhiều tiêu chí cần bộ thực hiện nhấn nút “**Tìm kiếm**” để thực hiện tìm kiếm hồ sơ trên hệ thống.

## 2.5.2 XEM LỊCH SỬ XỬ LÝ HỒ SƠ

Cán bộ có thể xem lịch sử xử lý hồ sơ của tất cả hồ sơ trên hệ thống. Cán bộ thực hiện theo những bước sau để xem thông tin lịch sử xử lý:

- Cán bộ vào menu “**Quản trị**” → Nhấn vào tab “**Theo dõi xử lý**” → Nhấn vào biểu tượng “**Xem lịch sử**”



The screenshot shows the DFIS system interface. At the top, there is a navigation bar with the title 'Theo dõi xử lý (Phụ táng trạng)'. Below it, there is a menu bar with various options, including 'QUẢN TRỊ' which is highlighted. Under 'QUẢN TRỊ', there is a sub-menu 'THEO DÕI XỬ LÝ HỒ SƠ'. In this sub-menu, the 'Theo dõi xử lý' option is selected, and a 'Xem lịch sử' (View History) icon is highlighted with a red box. Below the menu, there is a search bar with the text 'Nhập khóa chính (classPK) / Điều kiện' and a 'Tìm kiếm' button. Below the search bar, there is a table with the following columns: STT, Khóa chính (ClassPK), Đối tượng (ClassName), Đơn vị xử lý, Trạng thái, Người xử lý, Ngày xử lý, Ghi chú, and Thao tác. The table contains 5 rows of data.

STT	Khóa chính (ClassPK)	Đối tượng (ClassName)	Đơn vị xử lý	Trạng thái	Người xử lý	Ngày xử lý	Ghi chú	Thao tác
1	3021005	Hồ sơ	Cục Quản lý, giám sát kế toán, kiểm toán	Hồ sơ chờ tiếp nhận trực tuyến	Doanh nghiệp tư nhân Bình Lý	10:41 14/09/2021		Xem lịch sử
2	3021004	Hồ sơ	Tổng cục Hải quan	Hồ sơ chờ tiếp nhận trực tuyến	Doanh nghiệp phần phối nước khoáng thiên nhiên Lavie	10:39 14/09/2021		Xem lịch sử
3	3021003	Hồ sơ	Tổng cục Hải quan	Hồ sơ chờ tiếp nhận trực tuyến	Tài khoản Doanh nghiệp	08:30 14/09/2021		Xem lịch sử
4	3021002	Hồ sơ	Cục Quản lý, giám sát kế toán, kiểm toán	Hồ sơ chờ tiếp nhận trực tuyến	Tài khoản Doanh nghiệp	08:17 14/09/2021		Xem lịch sử
5	3021001	Hồ sơ	Cục Quản lý, giám sát kế toán, kiểm toán	Hồ sơ chờ tiếp nhận trực tuyến	Tài khoản Doanh nghiệp	08:13 14/09/2021		Xem lịch sử

Hình 88. Xem lịch sử hồ sơ

- Hệ thống hiển thị màn hình thông tin lịch sử của tiến trình xử lý hồ sơ.

Xem lịch sử ✕

Chuyển đổi trạng thái

Ngày xử lý	Người xử lý	Thực hiện	Trạng thái nguồn	Trạng thái đích
16:09 08/12/2020	Tuyet mai 0987654321	Nộp hồ sơ		Yêu cầu thực hiện nghĩa vụ tài chính
17:00 08/12/2020	Tuyet mai 0987654321	Thanh toán phí	Yêu cầu thực hiện nghĩa vụ tài chính	Đang xử lý

**Hình 89. Màn hình lịch sử tiến trình xử lý hồ sơ**

- Trên màn hình này cán bộ cũng có thể thực hiện chuyển trạng thái cho hồ sơ. Cán bộ chỉ cần nhấn vào nút “**Chuyển đổi trạng thái**” → Hệ thống sẽ hiển thị màn hình để thay đổi thông tin trạng thái của hồ sơ.

Chuyển đổi trạng thái ✕

Trạng thái hiện tại:  Chuyển về trạng thái đích:

Đơn vị xử lý:

Thực hiện chuyển

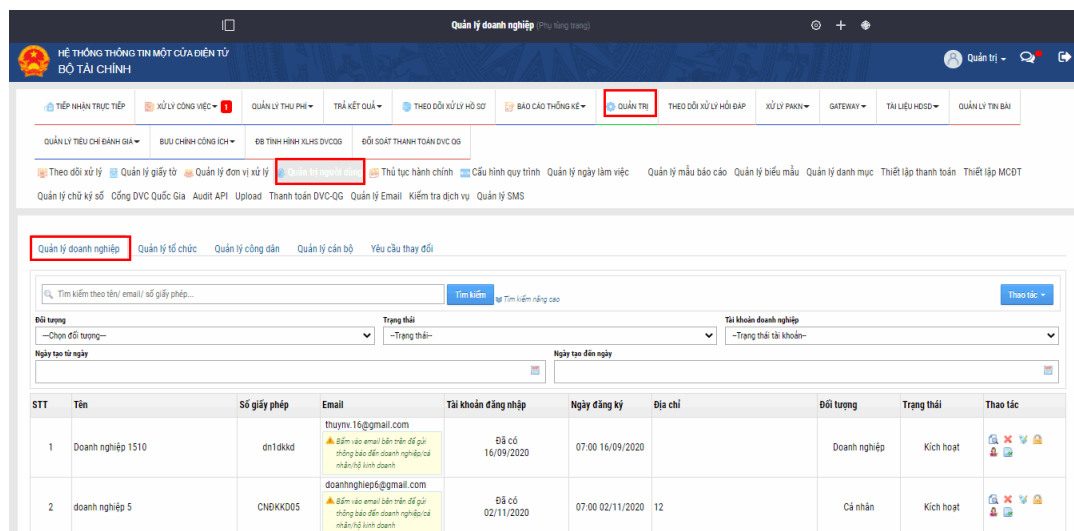
**Hình 90. Thực hiện chuyển đổi trạng thái**

- Tại màn hình này cán bộ thực hiện thay đổi trạng thái cho hồ sơ → Nhấn nút “**Thực hiện chuyển**” → Hồ sơ sẽ chuyển sang trạng thái vừa được thay đổi.

## 2.6 QUẢN TRỊ NGƯỜI DÙNG

### 2.6.1 QUẢN LÝ DOANH NGHIỆP

- Cán bộ quản trị có thể thêm mới, khóa tài khoản của doanh nghiệp cũng như xem thông tin doanh nghiệp trên hệ thống.
- Cán bộ vào menu “**Quản trị**” → Nhấn vào tab thông tin “**Quản trị người dùng**” → Nhấn vào tab thông tin “**Quản lý doanh nghiệp**”



Hình 91. Quản lý tài khoản Doanh nghiệp

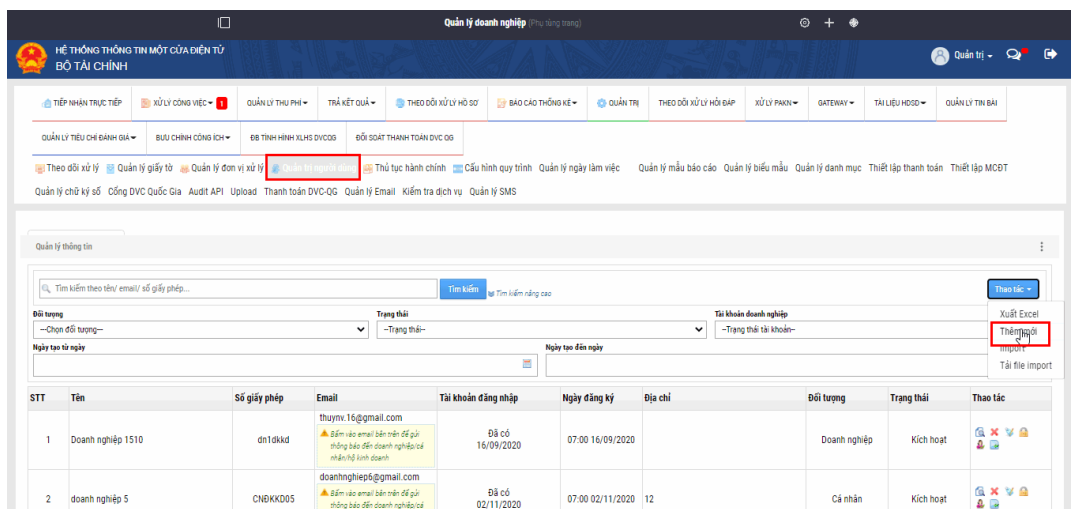
### 2.6.1.1 TÌM KIẾM DOANH NGHIỆP

- Bước 1: Cán bộ tìm kiếm doanh nghiệp theo 3 tiêu chí
  - o Nhập tên doanh nghiệp hoặc email
  - o Chọn đối tượng
  - o Chọn trạng thái
- Bước 2: Nhấn vào nút “**Tìm kiếm**”. Hệ thống hiển thị thông tin doanh nghiệp vừa được tìm kiếm.

### 2.6.1.2 THÊM MỚI DOANH NGHIỆP

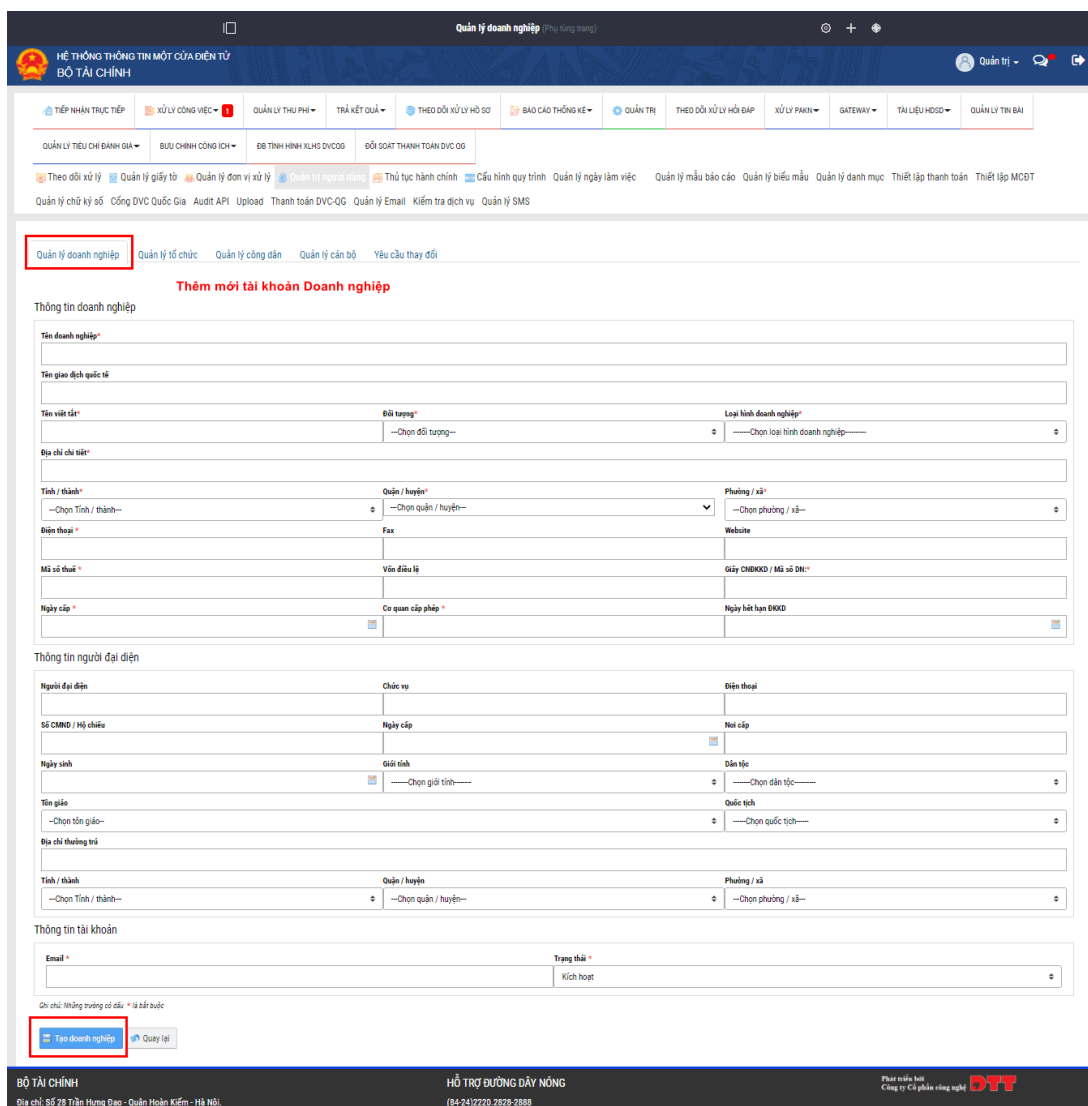
Cán bộ có thể thêm doanh nghiệp trên trên hệ thống. Cán bộ thao tác như sau để thêm mới doanh nghiệp :

- Bước 1: Cán bộ nhấn vào nút “**Thao tác**” chọn “**Thêm mới**” trên màn hình để thực hiện thêm mới thông tin doanh nghiệp.



Hình 92. Thêm mới tài khoản Doanh nghiệp

- Hệ thống hiển thị màn hình thông tin thêm mới



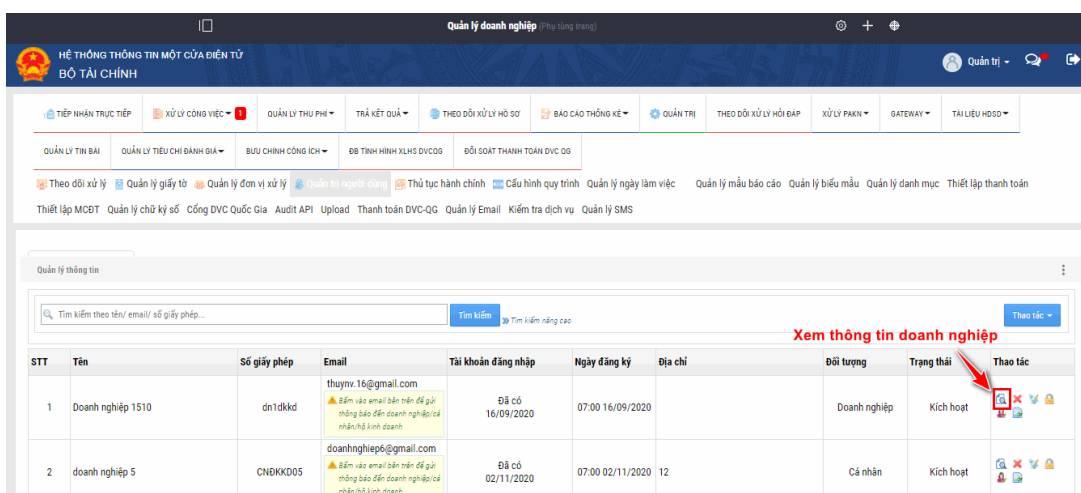
Hình 93. Màn hình thêm mới tài khoản doanh nghiệp

- Bước 2: Cán bộ thực hiện nhập các thông tin thêm mới cho doanh nghiệp trên màn hình thêm mới.
- Bước 3: Sau khi nhập các thông tin thêm mới cán bộ nhấn nút “**Tạo tài khoản**” để thực hiện tạo mới tài khoản cho doanh nghiệp.

### 2.6.1.3 XEM THÔNG TIN DOANH NGHIỆP

Cán bộ có thể xem thông tin chi tiết của doanh nghiệp trên hệ thống. Cán bộ thao tác như sau để xem thông tin doanh nghiệp :

- Bước 1: Cán bộ nhấn vào nút “**Xem**” trên màn hình để thực hiện xem thông tin doanh nghiệp.



The screenshot displays the 'Quản lý doanh nghiệp' (Business Management) interface. At the top, there is a navigation bar with the title 'HỆ THỐNG THÔNG TIN MỘT CỬA ĐIỆN TỬ BỘ TÀI CHÍNH' and a search bar. Below the navigation bar, there are several tabs and a main content area. The main content area shows a table with the following columns: STT, Tên, Số giấy phép, Email, Tài khoản đăng nhập, Ngày đăng ký, Địa chỉ, Đối tượng, Trạng thái, and Thao tác. The table contains two rows of data. The first row is for 'Doanh nghiệp 1510' and the second row is for 'doanh nghiệp 5'. A red arrow points to the 'Xem' button in the 'Thao tác' column for the first row.

STT	Tên	Số giấy phép	Email	Tài khoản đăng nhập	Ngày đăng ký	Địa chỉ	Đối tượng	Trạng thái	Thao tác
1	Doanh nghiệp 1510	dn1dkkd	thuyvn.16@gmail.com	Đã có	07:00 16/09/2020		Doanh nghiệp	Kích hoạt	Xem
2	doanh nghiệp 5	CNEKKD05	doanhnhiepc@gmail.com	Đã có	02/11/2020	12	Cá nhân	Kích hoạt	Xem

Hình 94. Xem thông tin Doanh nghiệp

- Hệ thống hiển thị màn hình thông tin chi tiết của doanh nghiệp

**Quản lý doanh nghiệp** (Phiên bản)

HỆ THỐNG THÔNG TIN MỘT CỬA ĐIỆN TỬ  
BỘ TÀI CHÍNH

Quản trị

Tiếp nhận trực tiếp | Xử lý công việc | Quản lý thu phí | Trả kết quả | Theo dõi xử lý hồ sơ | Báo cáo thống kê | Quản trị | Theo dõi xử lý hội đồng | Xử lý PAKN | Gateway | Tài liệu HSDS

Quản lý tin bài | Quản lý tiêu chí đánh giá | Báo chính công ích | Sơ trình hình XLHS DVCSG | Đối soát thanh toán DVCSG

Theo dõi xử lý | Quản lý giấy tờ | Quản lý đơn vị xử lý | Quản lý người dùng | Thủ tục hành chính | Cấu hình quy trình | Quản lý ngày làm việc | Quản lý mẫu báo cáo | Quản lý biểu mẫu | Quản lý danh mục | Thiết lập thanh toán | Thiết lập MCBT | Quản lý chữ ký số | Cổng DVC Quốc Gia | Audit API | Upload | Thanh toán DVC-QC | Quản lý Email | Kiểm tra dịch vụ | Quản lý SMS

Quản lý doanh nghiệp | Quản lý tổ chức | Quản lý công dân | Quản lý cán bộ | Yêu cầu thay đổi

**Thông tin doanh nghiệp**

Tên doanh nghiệp\*  
Doanh nghiệp 1510

Tên giao dịch quốc tế

Tên viết tắt\* | Bối trạng\* | Loại kinh doanh nghiệp\*  
Doanh nghiệp | Chọn loại hình doanh nghiệp

Địa chỉ chi tiết\*

Tỉnh / thành\* | Quận / huyện\* | Phường / xã\*  
tỉnh Tuyên Quang | thành phố Tuyên Quang | phường Phan Thiết

Điện thoại\* | Fax | Website

Mã số thuế\* | Văn điều lệ | Giấy CNĐKKD / Mã số DN\*  
0987654321 | | dn10kko

Ngày cấp\* | Cơ quan cấp phép\* | Ngày hết hạn ĐKKD  
01/09/2020 | CA.HN |

**Thông tin người đại diện**

Người đại diện | Chức vụ | Điện thoại

Số CMND / Hộ chiếu | Ngày cấp | Nơi cấp

Ngày sinh | Giới tính | Dân tộc  
| | Chọn giới tính | | Chọn dân tộc

Tên gia | Quốc tịch  
--Chọn tên gia-- | --Chọn quốc tịch--

Địa chỉ thường trú

Tỉnh / thành | Quận / huyện | Phường / xã  
--Chọn Tỉnh / thành-- | --Chọn quận / huyện-- | --Chọn phường / xã--

**Thông tin tài khoản**

Email\* | Trang thái\*  
thuy.n.v.16@gmail.com | Kích hoạt

Ghi chú: Những trường có dấu \* là bắt buộc

Quay lại

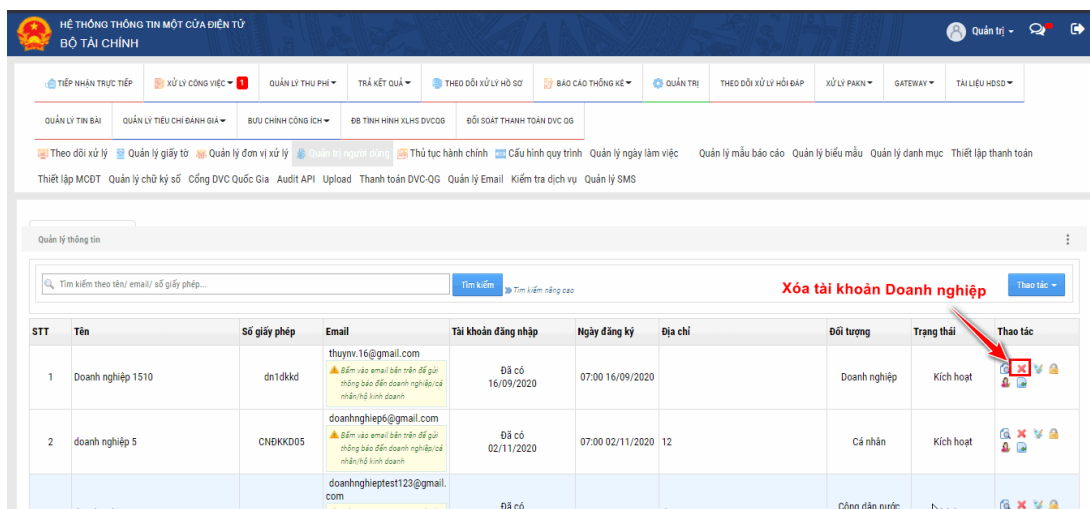
BỘ TÀI CHÍNH | HỖ TRỢ ĐƯỜNG DÂY NÓNG | Phục vụ trên bản Công ty Cổ phần công nghệ DTT  
Địa chỉ: Số 28 Trần Hưng Đạo - Quận Hoàn Kiếm - Hà Nội. | (84-24)2220.2828-2888

**Hình 95. Màn hình xem thông tin Doanh nghiệp**

- Quay lại: Hệ thống hiển thị màn hình danh sách doanh nghiệp

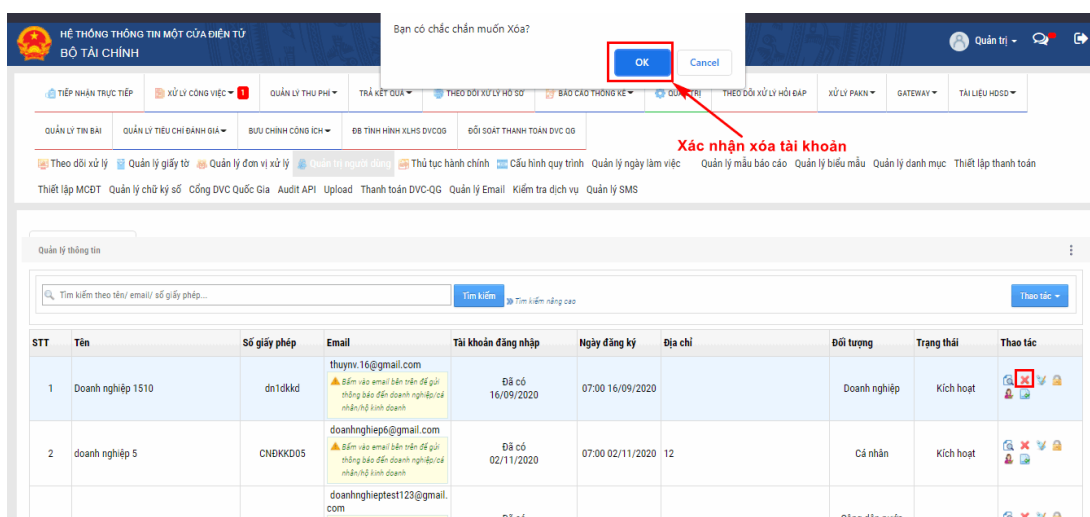
### 2.6.1.4 XÓA TÀI KHOẢN DOANH NGHIỆP

- Bước 1: Quản trị chọn tài khoản doanh nghiệp cần xóa và nhấn nút “Xóa” tại cột Thao tác.



Hình 96. Xóa tài khoản doanh nghiệp

- Bước 2: Hệ thống hiển thị thông báo “**Bạn có chắc chắn muốn xóa?**”, Quản trị nhấn “**OK**” để xác nhận xóa tài khoản, nhấn “**Cancel**” để hủy thao tác xóa.

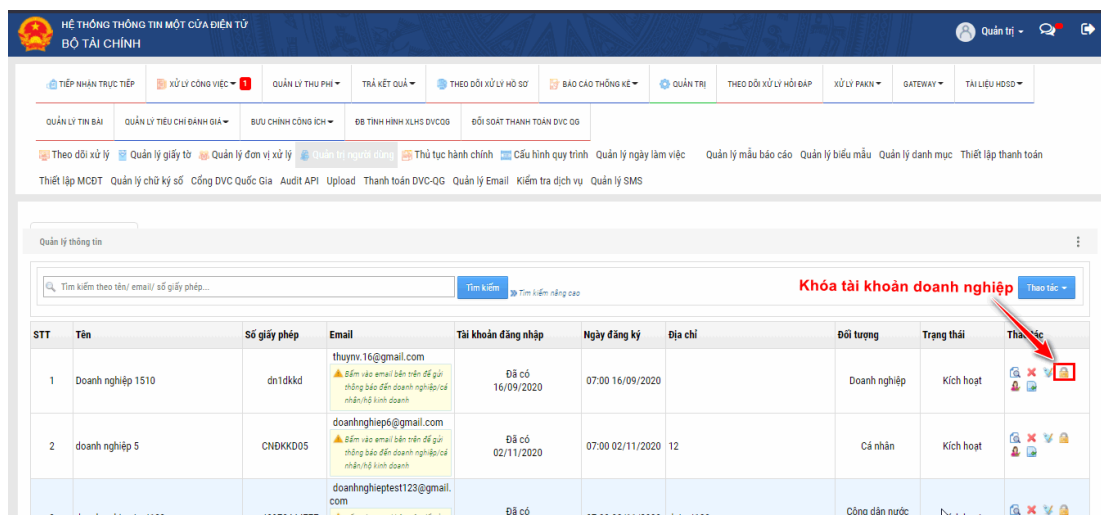


Hình 97. Xác nhận việc xóa tài khoản doanh nghiệp

### 2.6.1.5 KHÓA TÀI KHOẢN CỦA DOANH NGHIỆP

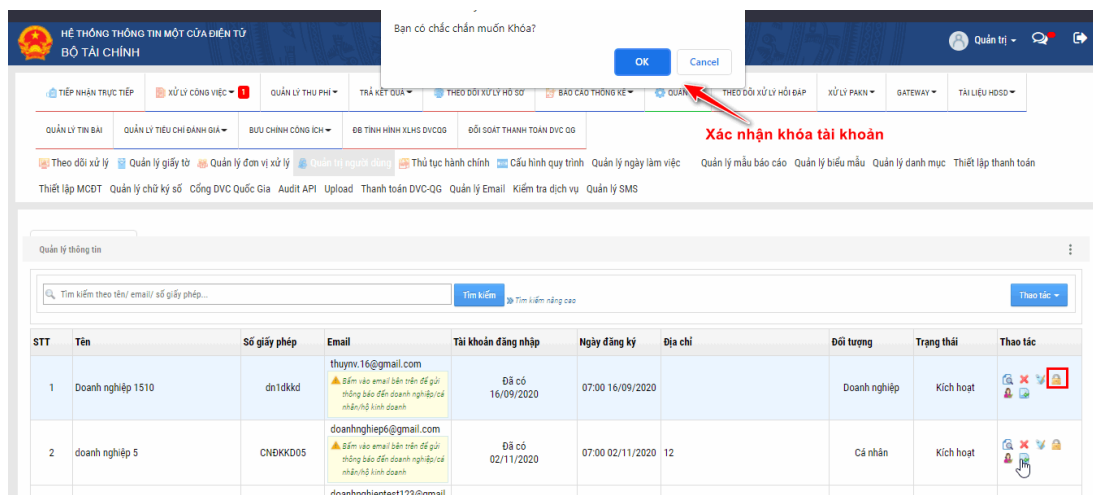
Cán bộ quản trị có thể khóa tài khoản doanh nghiệp của những doanh nghiệp vi phạm những quy định của hệ thống Cổng Bộ Tài chính. Cán bộ thao tác như sau để khóa tài khoản của doanh nghiệp:

- Bước 1: Cán bộ nhấn vào nút “**Khóa**” trên màn hình để thực hiện khóa tài khoản doanh nghiệp.



Hình 98. Khóa tài khoản Doanh nghiệp

- Hệ thống hiển thị màn hình xác nhận thông tin có khóa tài khoản doanh nghiệp.



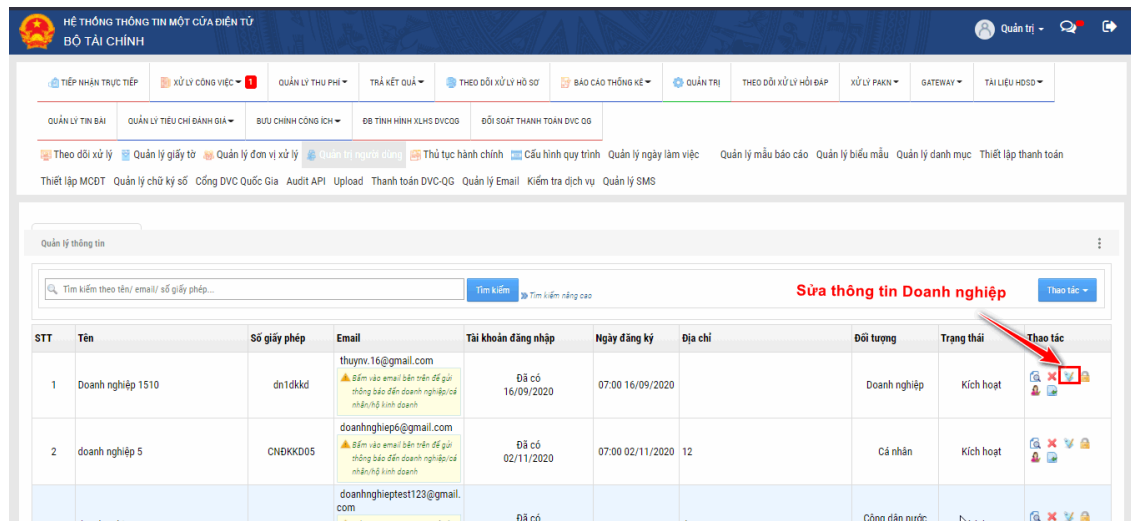
Hình 99. Xác nhận Khóa tài khoản doanh nghiệp

- Bước 2: Cán bộ nhấn nút “OK”. Hệ thống sẽ thực hiện khóa tài khoản của doanh nghiệp.

### 2.6.1.6 CHỈNH SỬA THÔNG TIN DOANH NGHIỆP

Cán bộ có thể chỉnh sửa thông tin của doanh nghiệp khi doanh nghiệp ở trạng thái khóa trên trên hệ thống. Cán bộ thao tác như sau để chỉnh sửa thông tin doanh nghiệp:

- Bước 1: Cán bộ nhấn vào nút “**Chỉnh sửa**” trên màn hình để thực hiện xem thông tin doanh nghiệp.



HỆ THỐNG THÔNG TIN MỘT CỬA ĐIỆN TỬ  
BỘ TÀI CHÍNH

QUẢN LÝ THU PHÍ | XỬ LÝ CÔNG VIỆC | QUẢN LÝ THU PHÍ | TRẢ KẾT QUẢ | THEO DÕI XỬ LÝ HỒ SƠ | BÁO CÁO THỐNG KÊ | QUẢN TRỊ | THEO DÕI XỬ LÝ HỒI ĐÁP | XỬ LÝ PAKN | GATEWAY | TÀI LIỆU HỖ DỖ




QUẢN LÝ TIN BÀI | QUẢN LÝ TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ | BƯU CHÍNH CÔNG ÍCH | BÈ TINH HÌNH XLSX DVCSG | ĐỔI SƠÁT THANH TOÁN DVC QG

Theo dõi xử lý | Quản lý giấy tờ | Quản lý đơn vị xử lý | Quản trị người dùng | Thủ tục hành chính | Cấu hình quy trình | Quản lý ngày làm việc | Quản lý mẫu báo cáo | Quản lý biểu mẫu | Quản lý danh mục | Thiết lập thanh toán

Thiết lập MCDT | Quản lý chữ ký số | Cổng DVC Quốc Gia | Audit API | Upload | Thanh toán DVC-QG | Quản lý Email | Kiểm tra dịch vụ | Quản lý SMS

Quản lý thông tin

Tìm kiếm theo tên/ email/ số giấy phép...  » Tìm kiếm nâng cao **Sửa thông tin Doanh nghiệp**

STT	Tên	Số giấy phép	Email	Tài khoản đăng nhập	Ngày đăng ký	Địa chỉ	Đối tượng	Trạng thái	Thao tác
1	Doanh nghiệp 1510	dn1dtkd	thuyv.16@gmail.com ⚠ Thêm vào email bên trên để gửi thông báo đến doanh nghiệp có nhiệm vụ kinh doanh	Đã có 16/09/2020	07:00 16/09/2020		Doanh nghiệp	Kích hoạt	
2	doanh nghiệp 5	CNBKKD05	doanhnghiep@gmail.com ⚠ Thêm vào email bên trên để gửi thông báo đến doanh nghiệp có nhiệm vụ kinh doanh	Đã có 02/11/2020	07:00 02/11/2020	12	Cá nhân	Kích hoạt	
3	doanh nghiệp test123	test1078444777	doanhnghieptest123@gmail.com ⚠ Thêm vào email bên trên để gửi	Đã có	07:00 02/11/2020	dnstest123	Công dân nước	Không hoạt	

**Hình 100. Sửa thông tin tài khoản Doanh nghiệp**

- Bước 2: Cán bộ thực hiện cập nhật thông tin cho doanh nghiệp theo những thông tin có trên màn hình.

**HỆ THỐNG THÔNG TIN MỘT CỬA ĐIỆN TỬ**  
**BỘ TÀI CHÍNH**

Quản trị hệ thống

TIẾP NHẬN TRỰC TIẾP XỬ LÝ CÔNG VIỆC QUẢN LÝ THU PHÍ TRẢ KẾT QUẢ THEO DỜI XỬ LÝ HỒ SƠ BÁO CÁO THỐNG KÊ QUẢN TRỊ THEO DỜI XỬ LÝ HỒI ĐÁP XỬ LÝ PAKN TÀI LIỆU HDSĐ QUẢN LÝ TIN BÀI

THỰC ĐƠN DỊCH VỤ CÔNG QUẢN LÝ

QUẢN LÝ TIÊU CHÍ ĐANH GIÀ

Theo dõi xử lý Quản lý giấy tờ Quản lý đơn vị xử lý Quản trị người dùng Thủ tục hành chính Cấu hình quy trình Quản lý ngày làm việc Quản lý mẫu báo cáo Quản lý biểu mẫu

Quản lý danh mục Thiết lập thanh toán Thiết lập MCDT Quản lý chữ ký số

Quản lý doanh nghiệp Quản lý tổ chức Quản lý công dân Quản lý cán bộ Yêu cầu thay đổi

TAG TIẾN TRÌNH XỬ LÝ

QUẢN LÝ THÔNG TIN

### Thông tin doanh nghiệp

Tên doanh nghiệp\*  
Doanh nghiệp 1510

Tên giao dịch quốc tế

Tên viết tắt\* Đối tượng\* Loại hình doanh nghiệp\*  
Doanh nghiệp

Địa chỉ chi tiết\*

Tỉnh / thành\* Quận / huyện\* Phường / xã\*  
tỉnh Tuyên Quang thành phố Tuyên Quang phường Phan Thiết

Điện thoại\* Fax Website  
0987654321

Mã số thuế\* Vốn điều lệ Giấy CNĐKKD / Mã số DN\*  
dn1dkkd

Ngày cấp\* Cơ quan cấp phép\* Ngày hết hạn ĐKKD  
01/09/2020 CA.HN

### Thông tin người đại diện

Người đại diện Chức vụ Điện thoại

Số CMND / Hộ chiếu Ngày cấp Nơi cấp

Ngày sinh Giới tính Dân tộc  
-----Chọn giới tính----- -----Chọn dân tộc-----

Tôn giáo Quốc tịch  
-----Chọn tôn giáo----- -----Chọn quốc tịch-----

Địa chỉ thường trú

Tỉnh / thành Quận / huyện Phường / xã  
-----Chọn Tỉnh / thành----- -----Chọn quận / huyện----- -----Chọn phường / xã-----

### Thông tin tài khoản

Email\* Trạng thái\*  
tuyetmai1712tm@gmail.com Kích hoạt

Ghi chú: Những trường có dấu \* là bắt buộc

**Cập nhật doanh nghiệp** Quay lại

**BỘ TÀI CHÍNH** HỖ TRỢ ĐƯỜNG DÂY NÓNG Phát triển bởi Công ty Cổ phần công nghệ **DTT**  
Địa chỉ: Số 28 Trần Hưng Đạo - Quận Hoàn Kiếm (84-24)2220.2828-2888  
Hà Nội

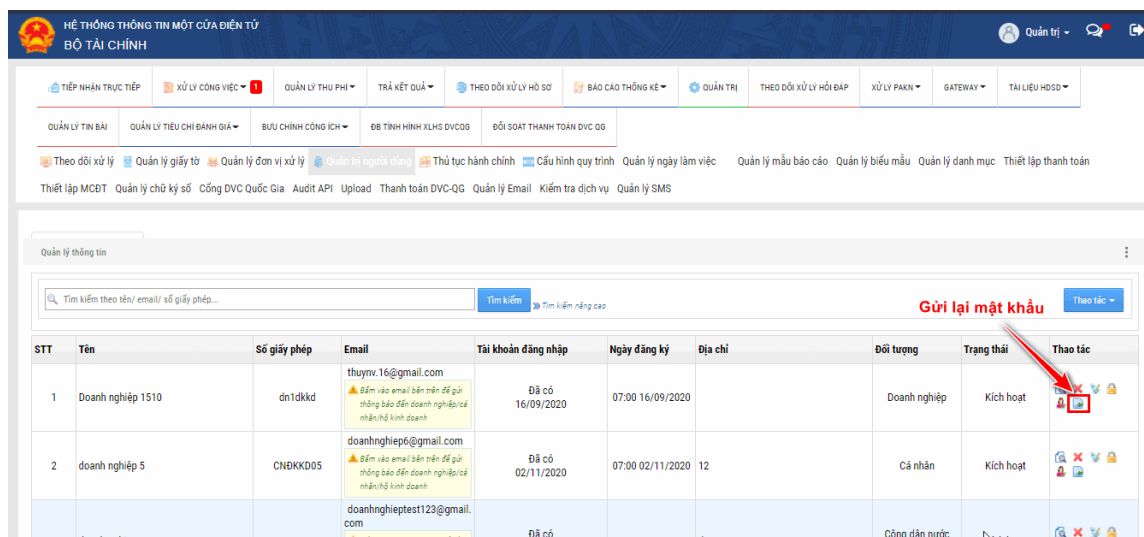
### Hình 101. Cập nhật thông tin Doanh nghiệp

- Bước 3: Sau khi cán bộ cập nhật thông tin xong, nhấn nút “**Cập nhật doanh nghiệp**” hệ thống thực hiện lưu lại những thông tin vừa được cập nhật.
- Quay lại: Hệ thống hiển thị màn hình danh sách doanh nghiệp

### 2.6.1.7 GỬI LẠI MẬT KHẨU

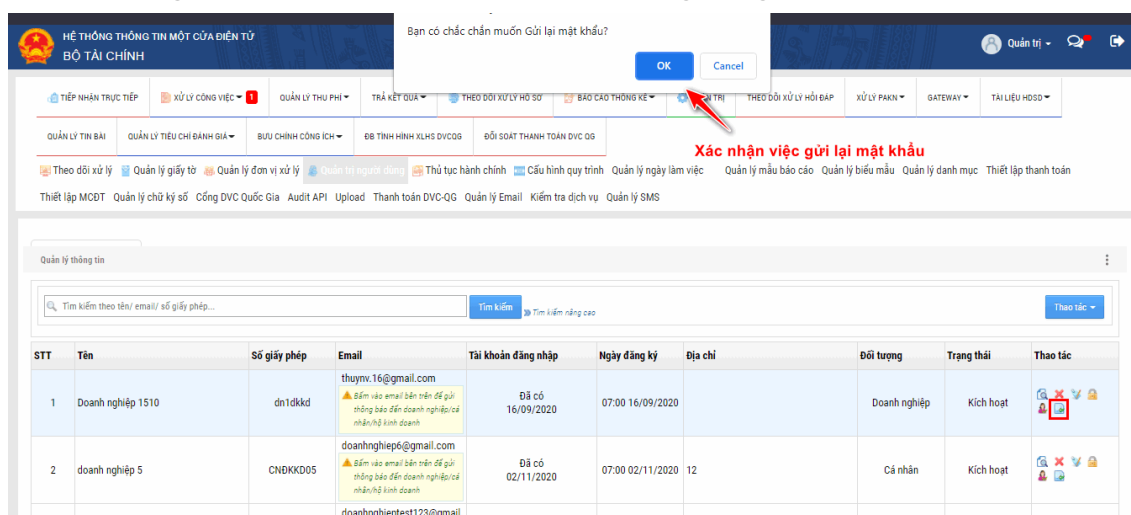
Cán bộ có thể gửi lại mật khẩu tài khoản doanh nghiệp. Cán bộ có thể thao tác như sau:

- Bước 1: Cán bộ nhấn nút **“Gửi lại mật khẩu”** trên màn hình để thực hiện gửi lại mật khẩu.



Hình 102. Gửi lại mật khẩu

- Hệ thống hiển thị màn hình xác nhận thông tin gửi lại mật khẩu:



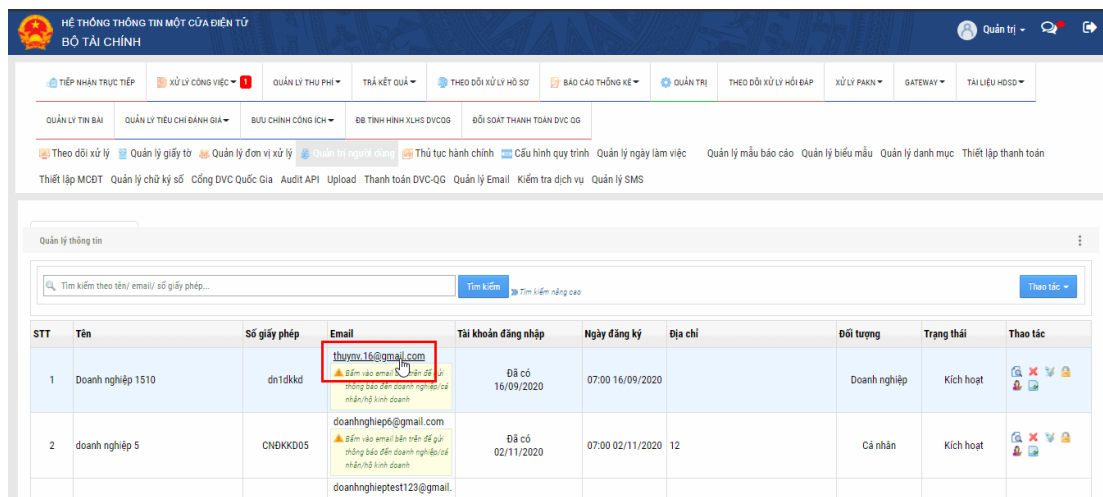
Hình 103. Xác nhận việc gửi lại mật khẩu

- Bước 2: Cán bộ nhấn **“OK”** hệ thống sẽ gửi lại mật khẩu qua email của doanh nghiệp.

### 2.6.1.8 GỬI THÔNG BÁO ĐẾN DOANH NGHIỆP

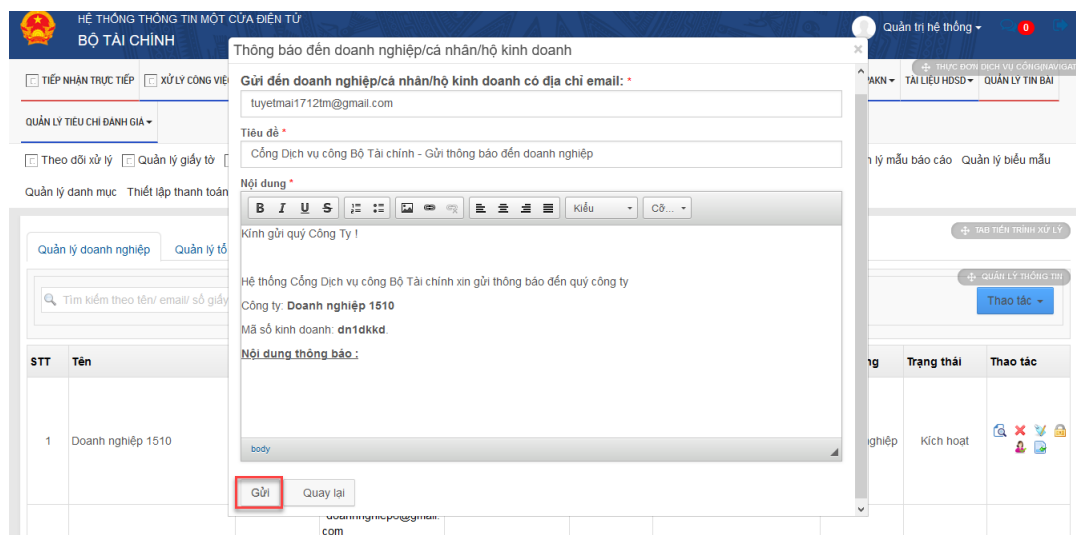
Cán bộ có thể gửi thông báo đến cho doanh nghiệp, cán bộ có thể thực hiện như sau:

• Bước 1: Cán bộ nhấn link email tại cột “Email”



Hình 104. Bấm vào Email để gửi thông báo đến doanh nghiệp

- Hệ thống hiển thị màn hình nhập nội dung thông báo, cán bộ nhập nội dung cần thông báo đến doanh nghiệp và nhấn “Gửi” để gửi thông báo cho doanh nghiệp, thông báo sẽ được gửi qua email doanh nghiệp.

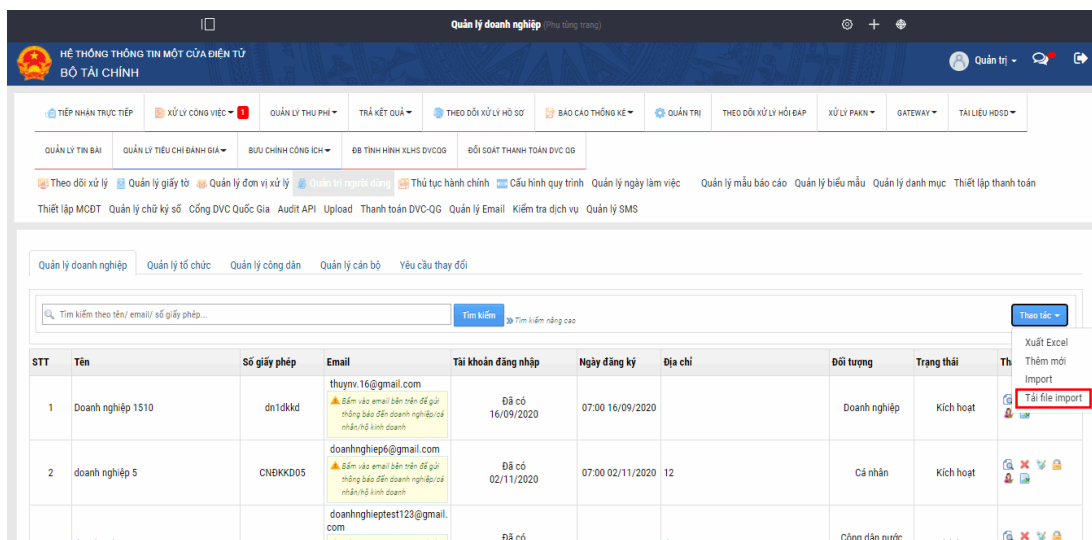


Hình 105. Nhập nội dung thông báo, gửi cho doanh nghiệp qua email

### 2.6.1.9 IMPORT TÀI KHOẢN DOANH NGHIỆP

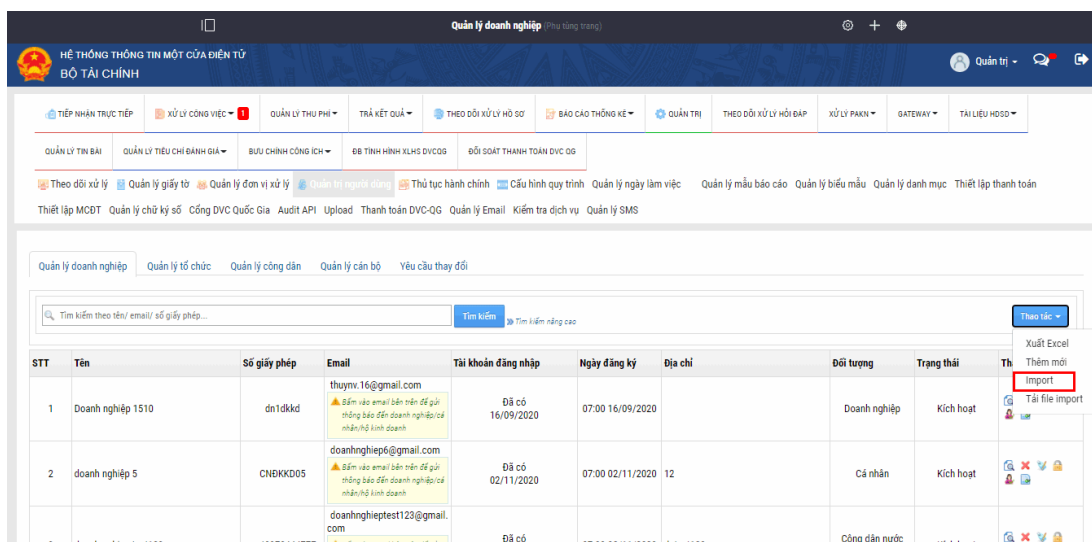
Cán bộ có thể import danh sách các doanh nghiệp vào hệ thống, cán bộ có thể làm theo các bước sau:

- Bước 1: Cán bộ nhấn nút “Thao tác” chọn “Tải file import” để tải xuống file import mẫu.



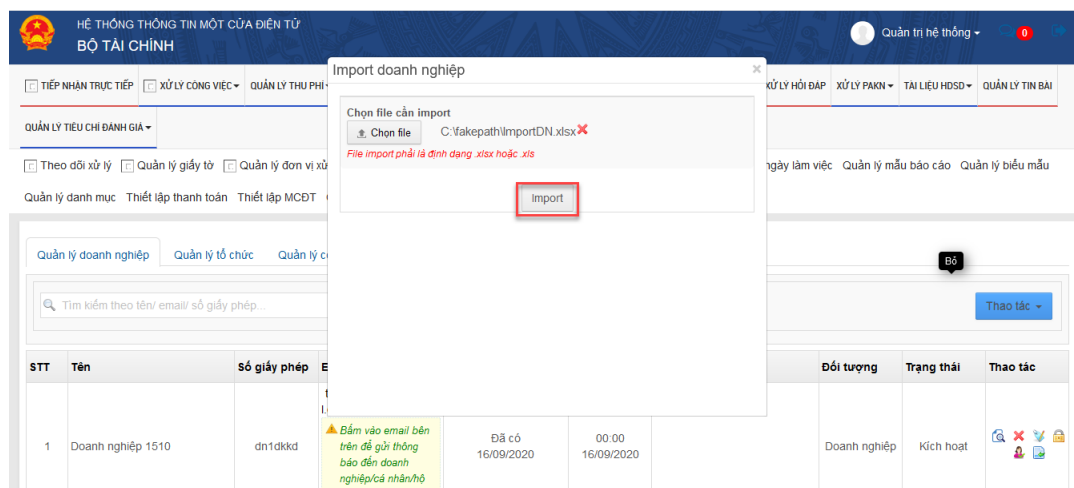
**Hình 106. Chọn Tải file Import để tải xuống file import mẫu**

- Bước 2: Cán bộ nhập thông tin doanh nghiệp cần import vào file import mẫu.
- Bước 3: Cán bộ nhấn nút “Thao tác” chọn “Import”



**Hình 107. Import file danh sách doanh nghiệp**

- Bước 4: Tại màn hình import danh sách doanh nghiệp, cán bộ chọn file cần import và nhấn “Import”



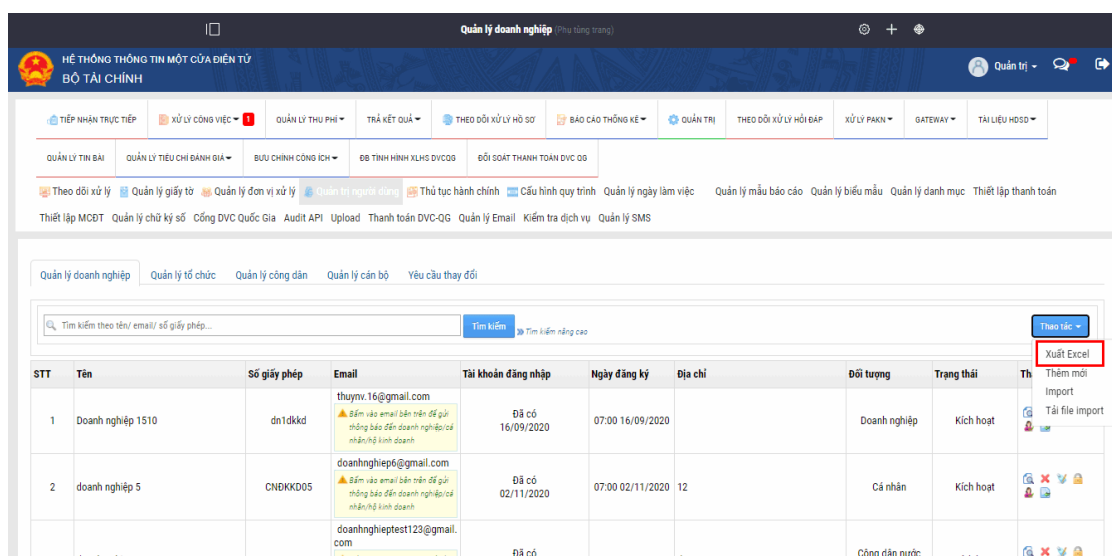
Hình 108. Thực hiện Import doanh nghiệp

- Hệ thống sau khi import xong sẽ hiển thị thông báo import thành công.

### 2.6.1.10 EXPORT DANH SÁCH DOANH NGHIỆP

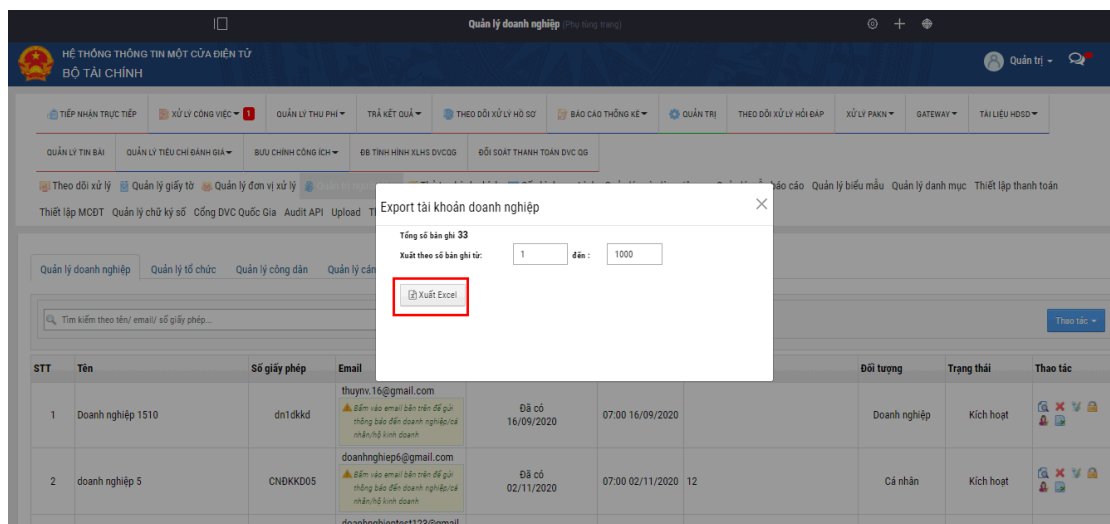
Cán bộ có thể export danh sách doanh nghiệp từ hệ thống ra file excel, cán bộ có thể thực hiện như sau:

- Bước 1: Cán bộ nhấn chọn “**Thao tác**” chọn “**Xuất excel**”



Hình 109. Thao tác Xuất excel

- Bước 2: Hệ thống hiển thị màn hình xuất excel, cán bộ nhấn nút “**Xuất excel**”



Hình 110. Xuất ra file excel danh sách tài khoản doanh nghiệp

- Hệ thống xuất excel thành công.

## 2.6.2 QUẢN LÝ CÔNG DÂN

Tương tự như quản lý doanh nghiệp mục 2.6.1

## 2.6.3 QUẢN LÝ TỔ CHỨC

Tương tự như quản lý doanh nghiệp mục 2.6.1

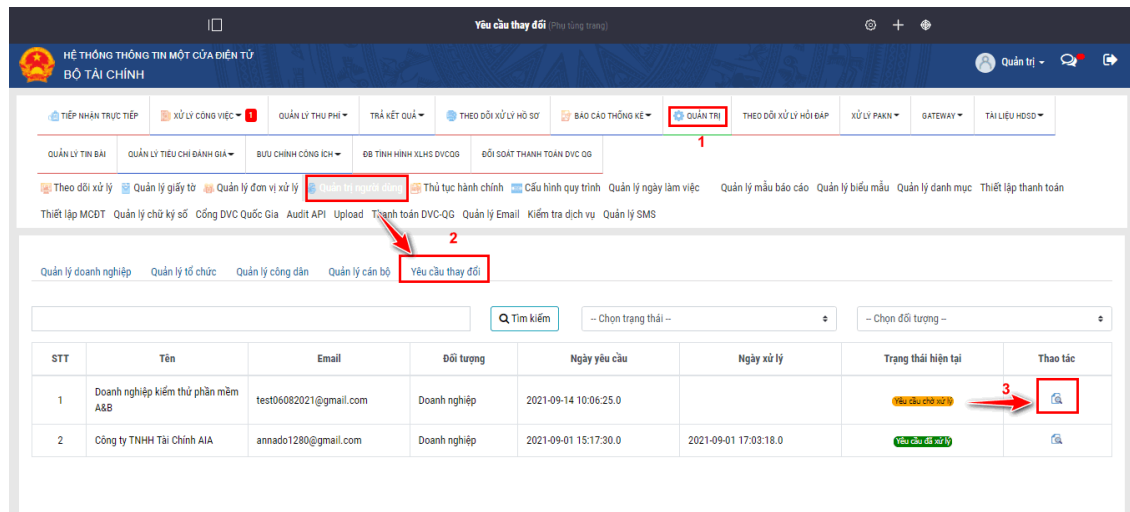
## 2.6.4 QUẢN LÝ CÁN BỘ

Tương tự như quản lý doanh nghiệp mục 2.6.1

## 2.6.5 YÊU CẦU THAY ĐỔI

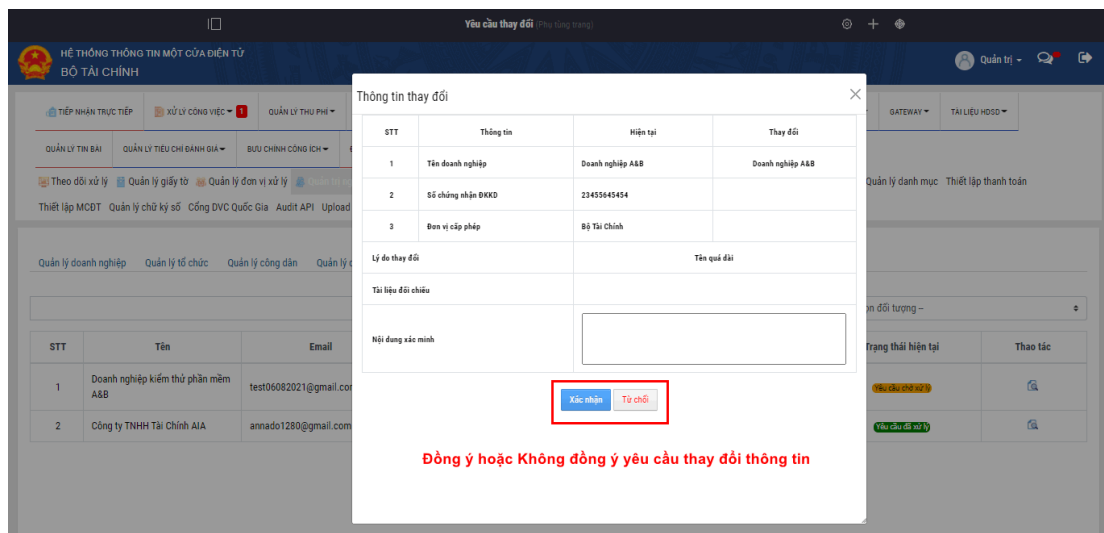
Cán bộ quản trị sẽ thực hiện xem chi tiết thông tin người dùng yêu cầu thay đổi và xác nhận việc đồng ý thay đổi hoặc từ chối thay đổi.

- Bước 1: Cán bộ vào menu “**Quản trị**” → Nhấn vào tab thông tin “**Quản trị người dùng**”
- Bước 2: Chọn tab “**Yêu cầu thay đổi**”, màn hình hiển thị như sau:



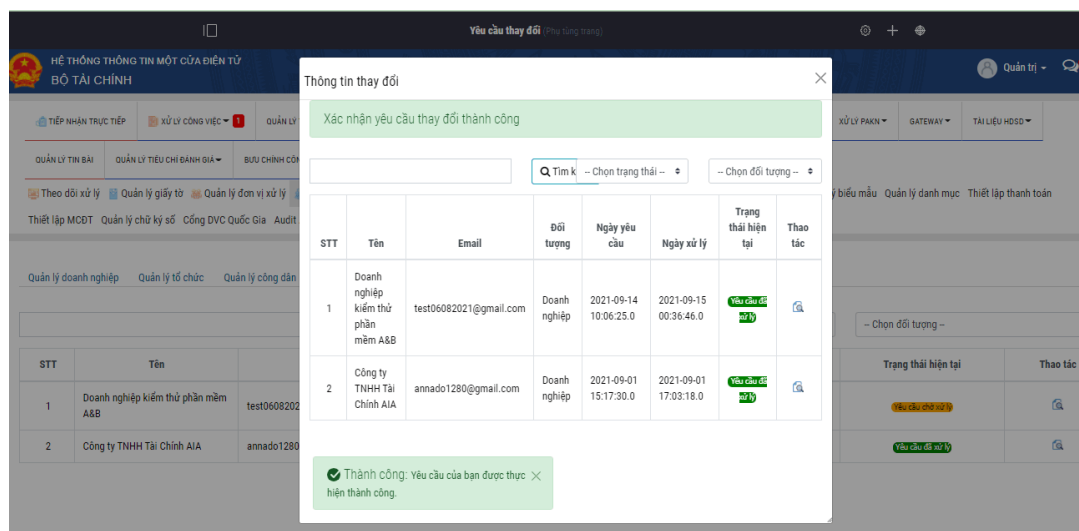
**Hình 111. Xem thông tin yêu cầu thay đổi**

- Bước 3: Nhấn icon “**Xem chi tiết**” để xem các thông tin tài khoản Doanh nghiệp/Tổ chức/Công dân yêu cầu thay đổi, nếu Đồng ý thì nhấn nút “**Xác nhận**”, không đồng ý sẽ nhấn nút “**Từ chối**”.



**Hình 112. Xác nhận việc Đồng ý hoặc Từ chối yêu cầu thay đổi**

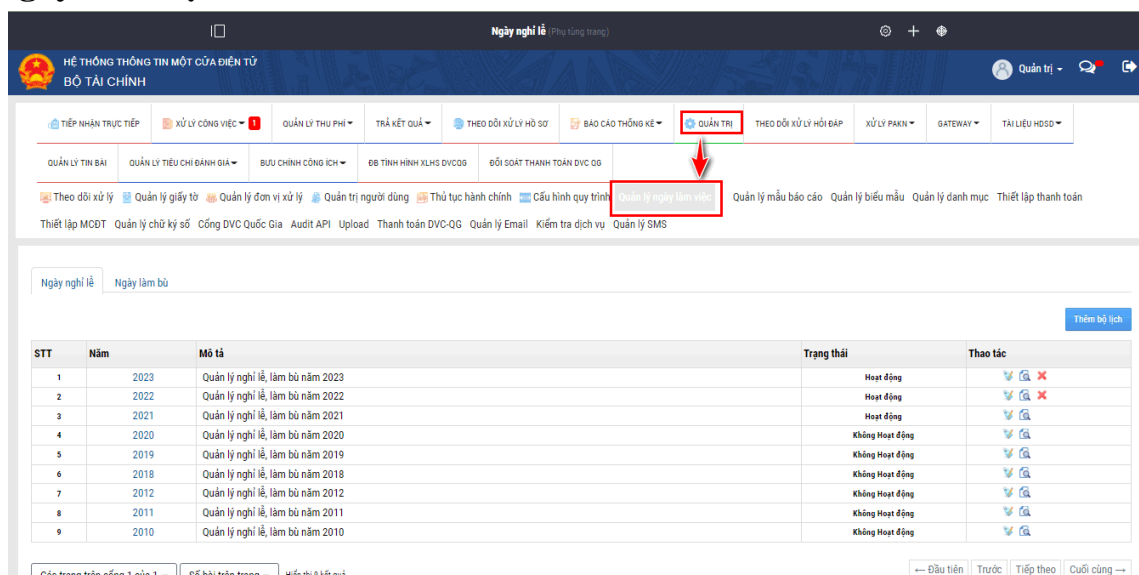
- Yêu cầu thay đổi thông tin được thực hiện thành công



Hình 113. Xác nhận yêu cầu thay đổi thành công

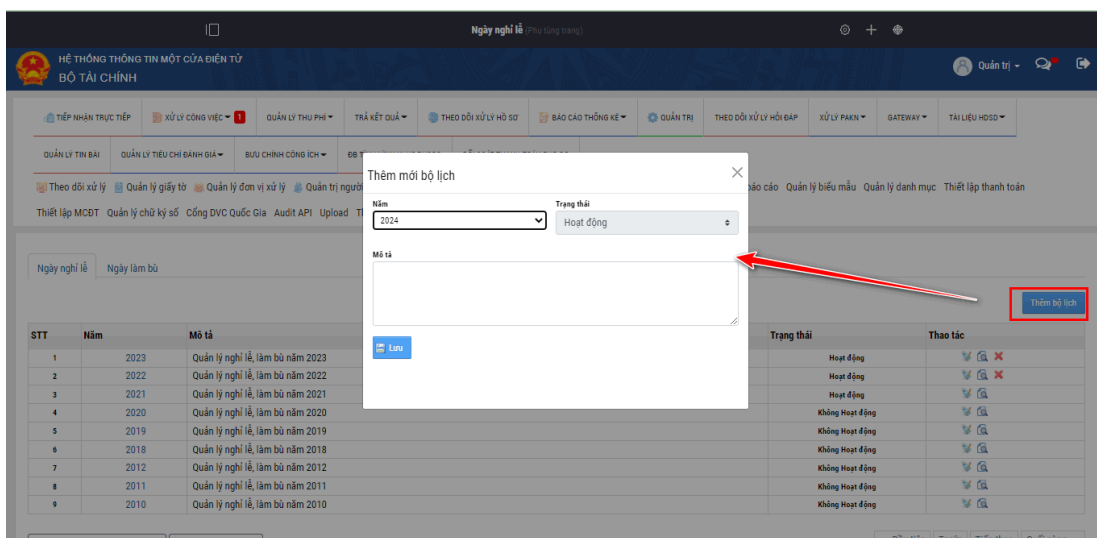
## 2.7 QUẢN LÝ NGÀY LÀM VIỆC

Cán bộ quản trị có thể thêm mới bộ lịch, chỉnh sửa, xóa và xem những ngày nghỉ lễ. Cán bộ quản trị vào menu “Quản trị” → nhấn vào tab “Quản lý ngày làm việc”



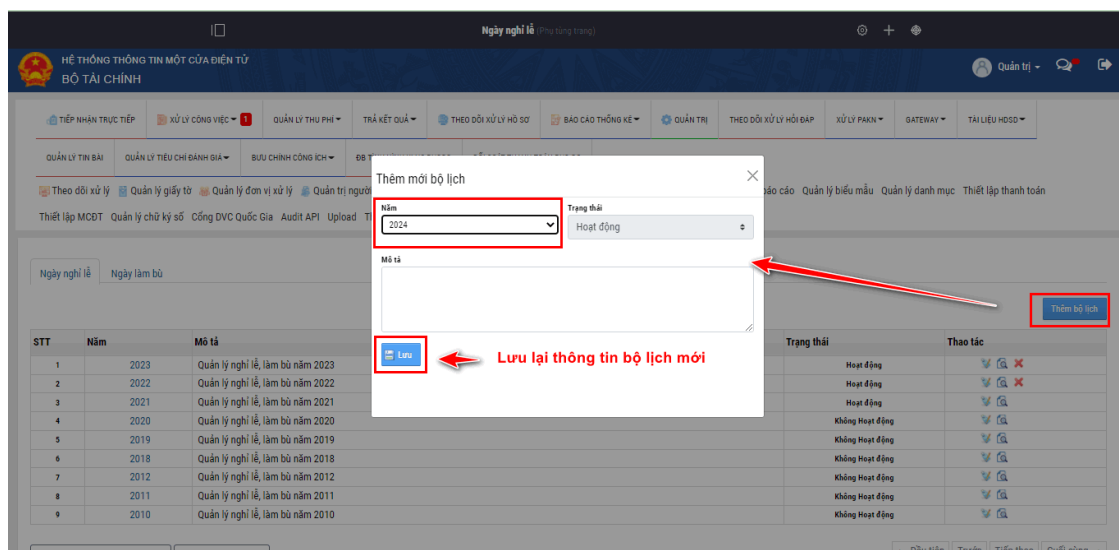
Hình 114. Quản lý ngày làm việc

- Để thêm mới bộ lịch cán bộ làm theo các bước sau:
  - o Bước 1: Cán bộ click vào nút “Thêm bộ lịch”, màn hình giao diện hiển thị như sau:



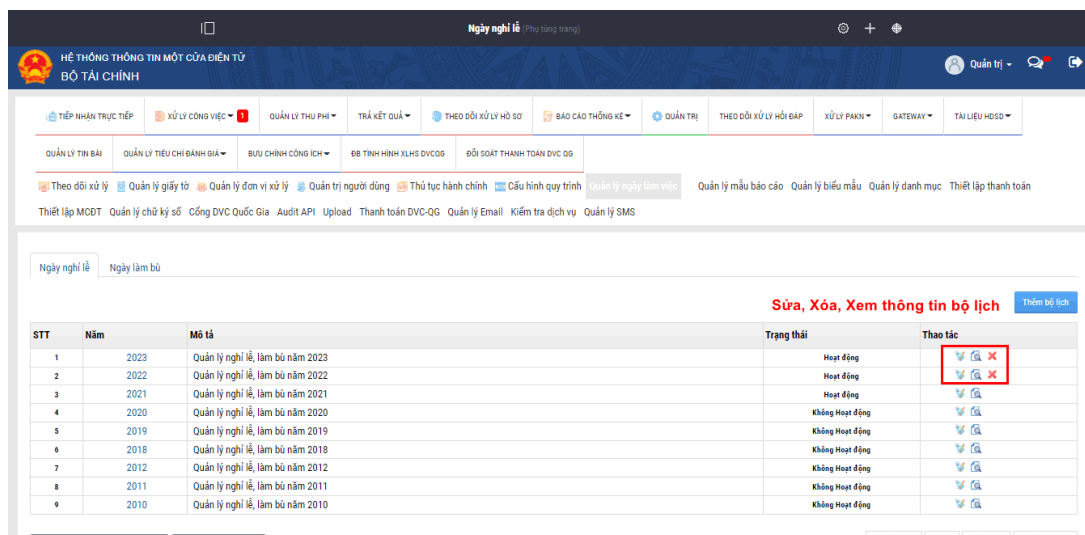
Hình 115. Thêm mới bộ lịch

- o Bước 2: Cán bộ click chọn năm để thêm bộ lịch



Hình 116. Lưu lại thông tin bộ lịch mới


- o Bước 3: Cán bộ click “Lưu” để hoàn thành việc thêm bộ lịch. Ngoài ra cán bộ quản trị có thể Xem, Chỉnh sửa hoặc Xóa bộ lịch bằng cách lần lượt click vào nút 👁️ , 🗑️ và 🗑️ trên màn hình giao diện.

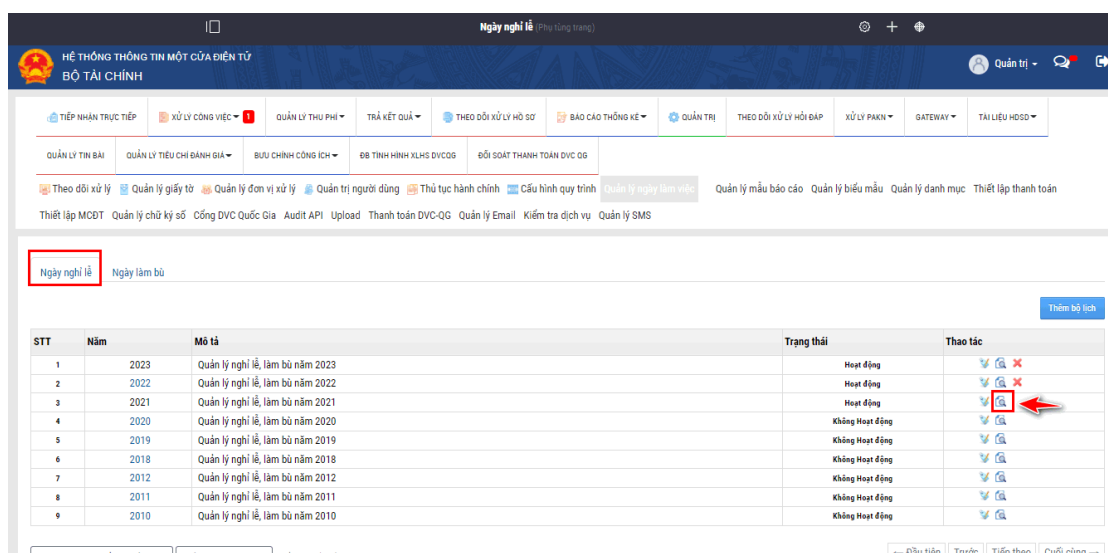


Hình 117. Thao tác chỉnh sửa, xem, xóa bộ lịch

## 2.7.1 QUẢN LÝ NGÀY NGHỈ LỄ

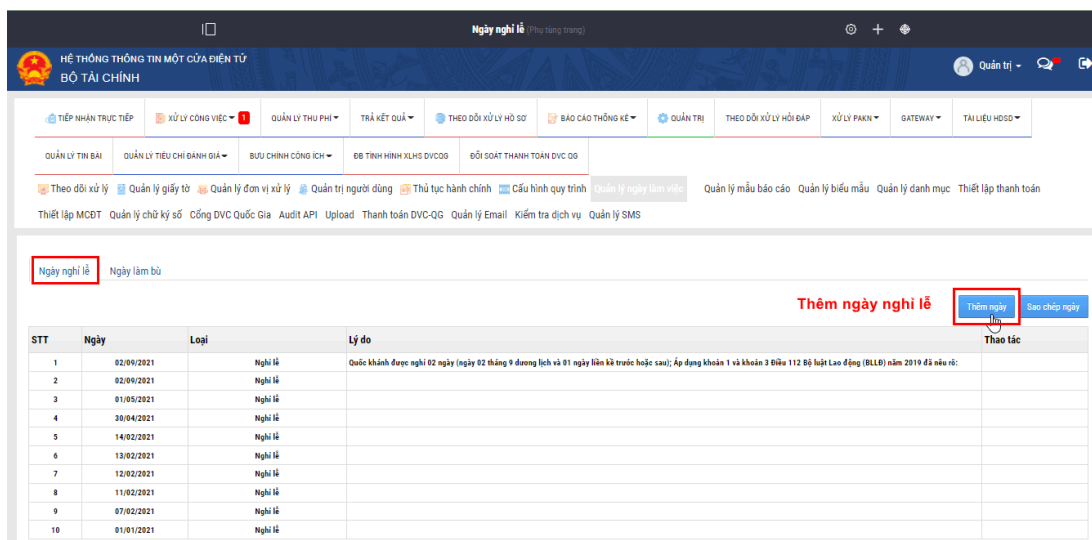
Để thêm mới ngày nghỉ lễ cán bộ chọn tab “Ngày nghỉ lễ” và thực hiện theo các bước sau:

- Bước 1: Cán bộ click vào nút  tại cột Thao tác, màn hình giao diện hiển thị như sau:





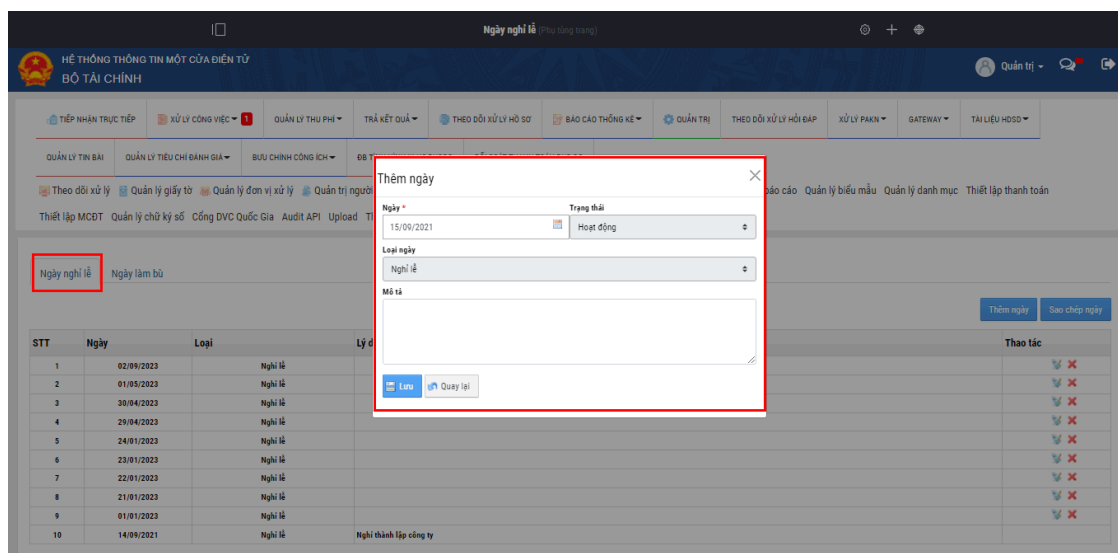
Hình 118. Xem danh sách ngày nghỉ lễ

- Bước 2: Cán bộ click vào nút “Thêm ngày”, nhập đầy đủ thông tin và chọn ngày nghỉ để thêm.



Hình 119. Chọn thêm ngày và nhập thông tin ngày nghỉ lễ


- Bước 3: Cán bộ click “Luu” để hoàn thành việc thêm ngày nghỉ. Ngoài ra cán bộ quản trị có thể chỉnh sửa hoặc xóa ngày nghỉ lễ bằng cách lần lượt click vào nút  và  trên màn hình giao diện.

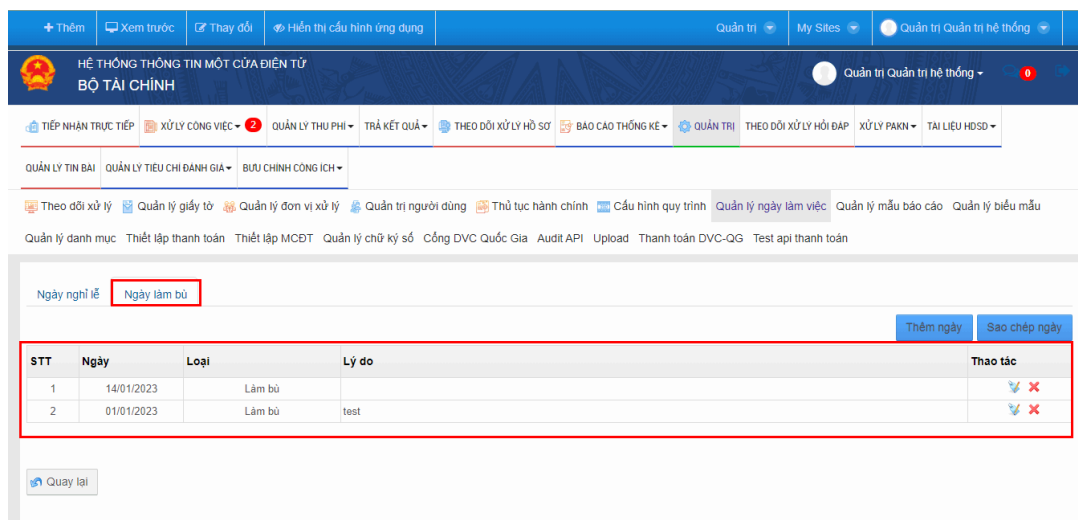


Hình 120. Màn hình thêm ngày nghỉ lễ

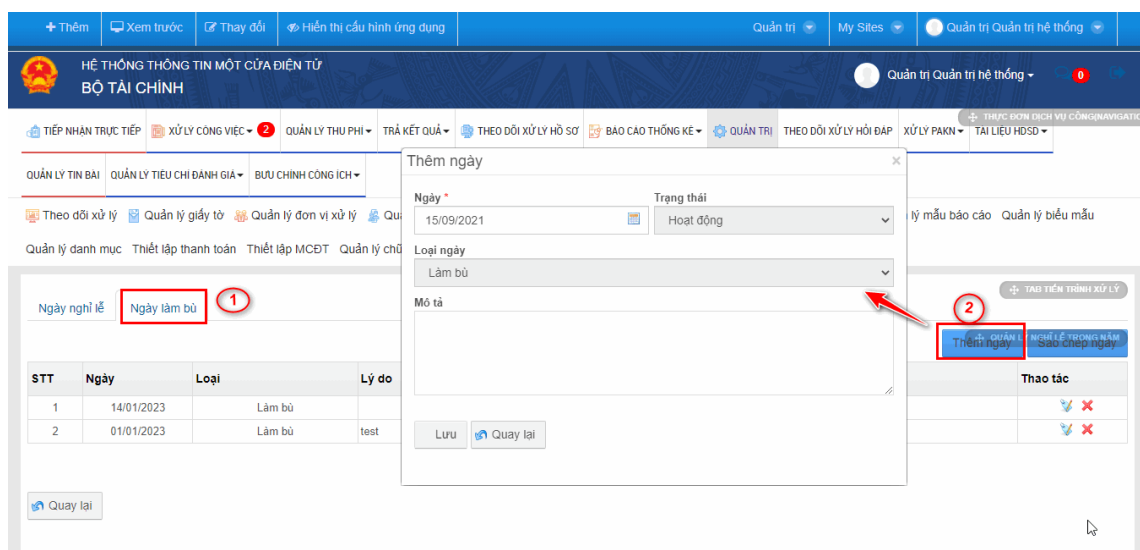
## 2.7.2 QUẢN LÝ NGÀY LÀM BÙ

Để thêm mới ngày nghỉ lễ cán bộ chọn tab “Ngày làm bù” và thực hiện theo các bước sau:

- Bước 1: Cán bộ click vào nút  tại cột Thao tác, màn hình giao diện hiển thị như sau:

**Hình 121. Giao diện xem danh sách ngày làm bù**

- Bước 2: Cán bộ click vào nút **“Thêm ngày”**, nhập đầy đủ thông tin và chọn ngày làm bù để thêm.

**Hình 122. Màn hình thêm mới ngày làm bù**

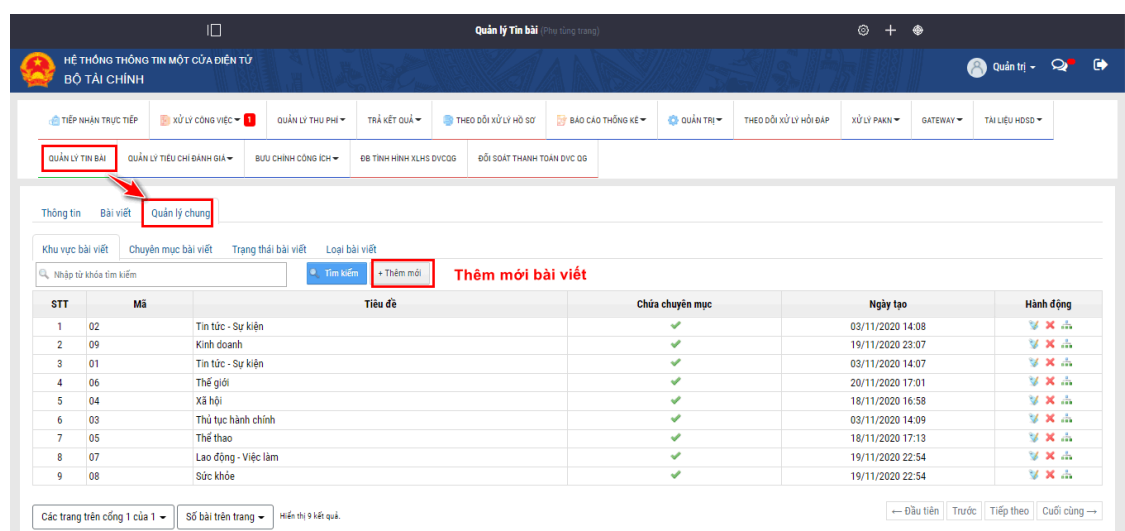
- Bước 3: Cán bộ click **“Lưu”** để hoàn thành việc thêm ngày làm bù. Ngoài ra cán bộ quản trị có thể chỉnh sửa hoặc xóa ngày làm bù bằng cách lần lượt click vào nút và trên màn hình giao diện.

## 2.8 QUẢN LÝ TIN BÀI

### 2.8.1 QUẢN LÝ CHUNG

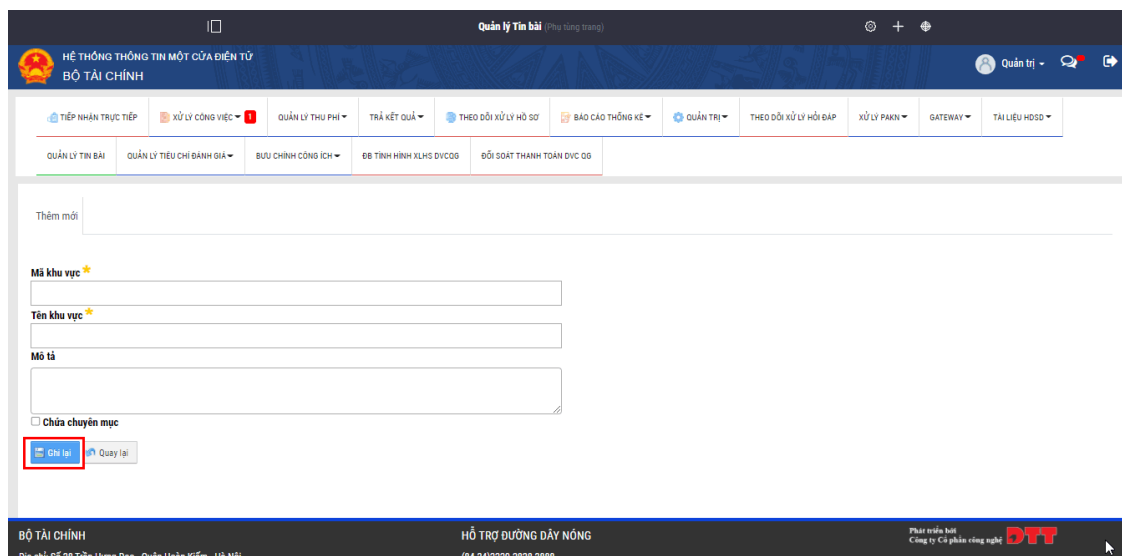
#### 2.8.1.1 KHU VỰC BÀI VIẾT

- Để quản lý khu vực bài viết, cán bộ vào Menu chọn **“Quản lý tin bài”** chọn tab **“Quản lý chung”** -> **“Khu vực bài viết”**.
- Tại màn hình Khu vực bài viết, cán bộ có thể thực hiện các thao tác quản lý Thêm mới, chỉnh sửa, xóa.
- Để thực hiện Thêm mới bài viết, cán bộ làm theo các bước sau:
  - o Bước 1: Cán bộ nhấn chọn **“Thêm mới”**





Hình 123. Thêm mới bài viết

- o Bước 2: Hệ thống hiển thị màn hình nhập thông tin thêm mới, cán bộ nhập thông tin khu vực bài viết cần thêm, nhấn nút **“Ghi lại”** để hoàn thành thêm mới .

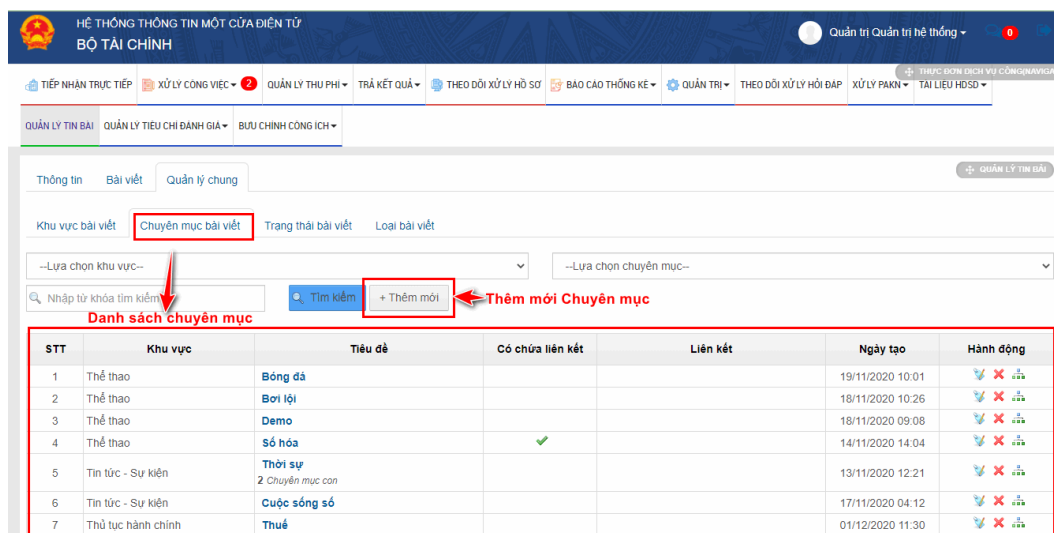


Hình 124. Lưu lại bản ghi thêm mới

- Ngoài ra cán bộ quản trị có thể chỉnh sửa hoặc xóa khu vực bài viết bằng cách lần lượt click vào nút  và  trên màn hình giao diện.

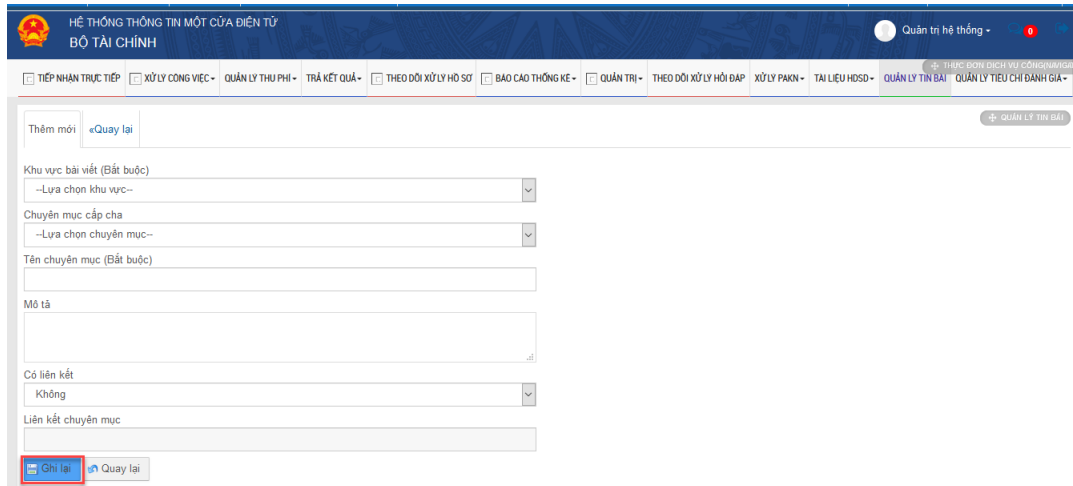
### 2.8.1.2 CHUYÊN MỤC BÀI VIẾT

- Để quản lý khu vực bài viết, cán bộ vào Menu chọn “Quản lý tin bài” chọn tab “Quản lý chung” -> “Chuyên mục bài viết”.
- Tại màn hình Chuyên mục bài viết, cán bộ có thể thực hiện các thao tác quản lý Thêm mới, chỉnh sửa, xóa.
- Để thực hiện Thêm mới cán bộ làm theo các bước sau:
  - o Bước 1: Cán bộ nhấn chọn “Thêm mới”




Hình 125. Màn hình Danh sách chuyên mục

- o Bước 2: Hệ thống hiển thị màn hình nhập thông tin thêm mới, cán bộ nhập thông tin khu vực bài viết cần thêm, nhấn nút **“Ghi lại”** để hoàn thành thêm mới.



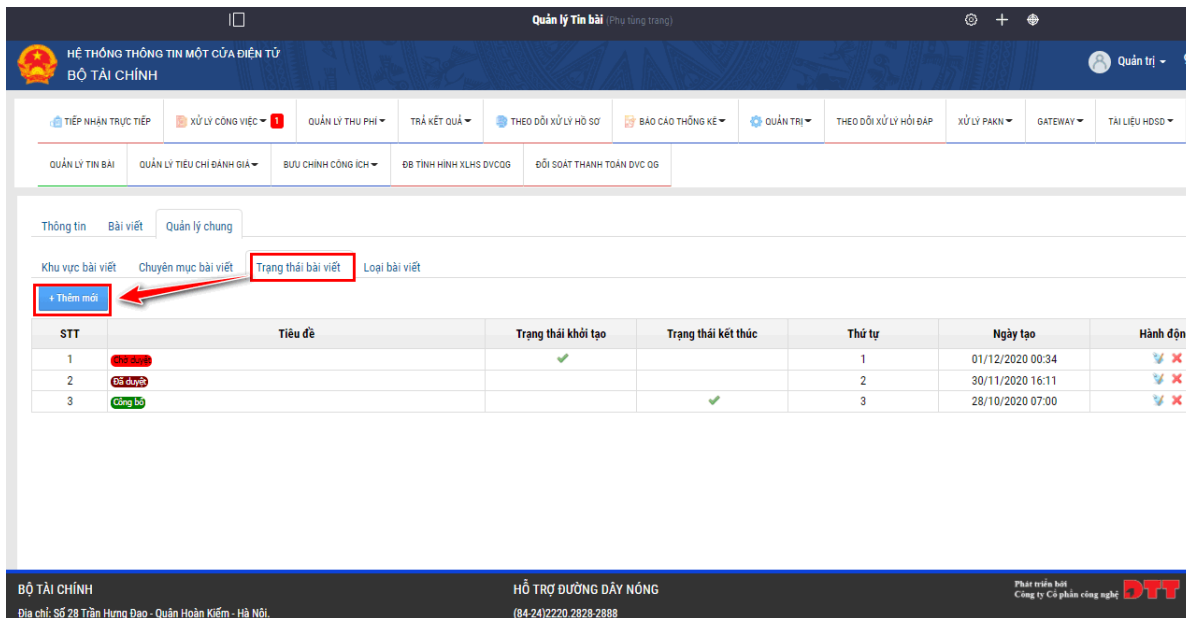
**Hình 126. Màn hình thêm mới chuyên mục**

- Ngoài ra cán bộ quản trị có thể chỉnh sửa hoặc xóa chuyên mục bài viết bằng cách lần lượt click vào nút  và  trên màn hình giao diện.

### 2.8.1.3 TRẠNG THÁI BÀI VIẾT

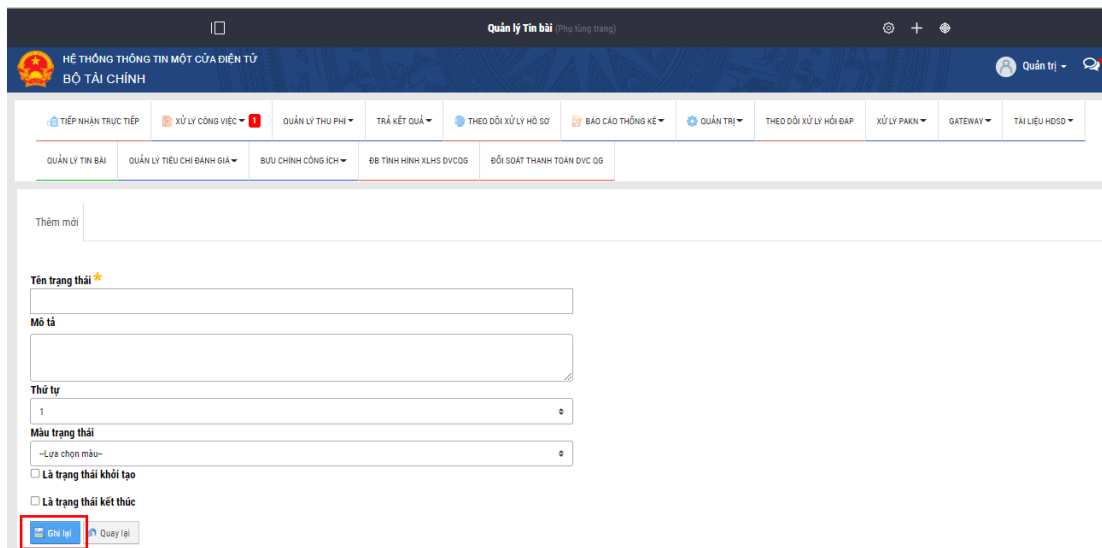
Để quản lý trạng thái bài viết, cán bộ vào Menu chọn **“Quản lý tin bài”** chọn tab **“Quản lý chung”** -> **“Trạng thái bài viết”**.

- Tại màn hình Trạng thái bài viết, cán bộ có thể thực hiện các thao tác quản lý Thêm mới, chỉnh sửa, xóa.
- Để thực hiện Thêm mới cán bộ làm theo các bước sau:
  - o Bước 1: Cán bộ nhấn chọn **“Thêm mới”**





**Hình 127. Thêm mới trạng thái bài viết**

- o Bước 2: Hệ thống hiển thị màn hình nhập thông tin thêm mới, cán bộ nhập thông tin trạng thái bài viết cần thêm, nhấn nút **“Ghi lại”** để hoàn thành thêm mới.



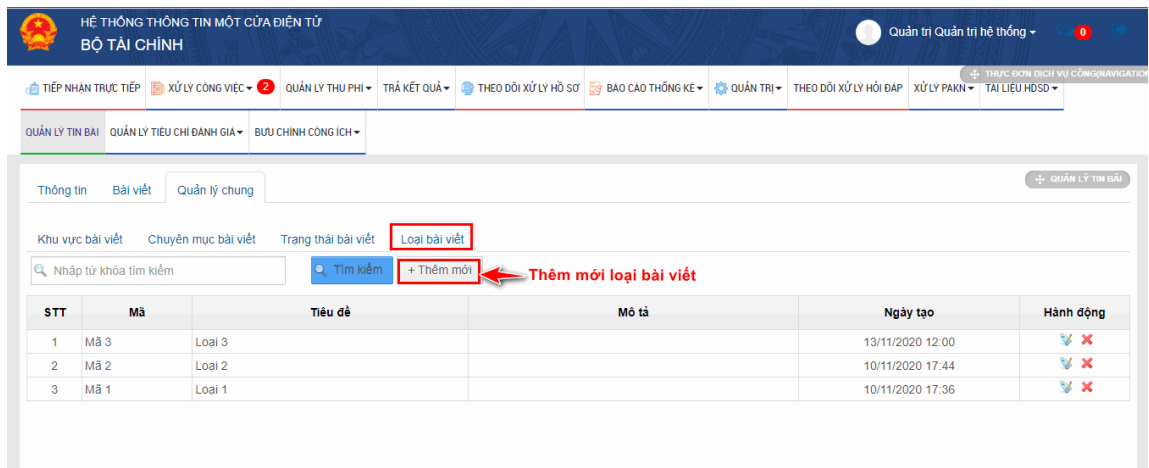
**Hình 128. Màn hình thêm mới Trạng thái bài viết**

- Ngoài ra cán bộ quản trị có thể chỉnh sửa hoặc xóa trạng thái bài viết bằng cách lần lượt click vào nút  và  trên màn hình giao diện.

#### 2.8.1.4 LOẠI BÀI VIẾT

- Để quản lý loại bài viết, cán bộ vào Menu chọn **“Quản lý tin bài”** chọn tab **“Quản lý chung”** -> **“Loại bài viết”**.

- Tại màn hình Loại bài viết, cán bộ có thể thực hiện các thao tác quản lý Thêm mới, chỉnh sửa, xóa.
- Để thực hiện Thêm mới, cán bộ làm theo các bước sau:
  - o Bước 1: Cán bộ nhấn chọn **“Thêm mới”**





Hình 129. Màn hình Loại bài viết

- o Bước 2: Hệ thống hiển thị màn hình nhập thông tin thêm mới, cán bộ nhập thông tin loại bài viết cần thêm, nhấn nút **“Ghi lại”** để hoàn thành thêm mới.

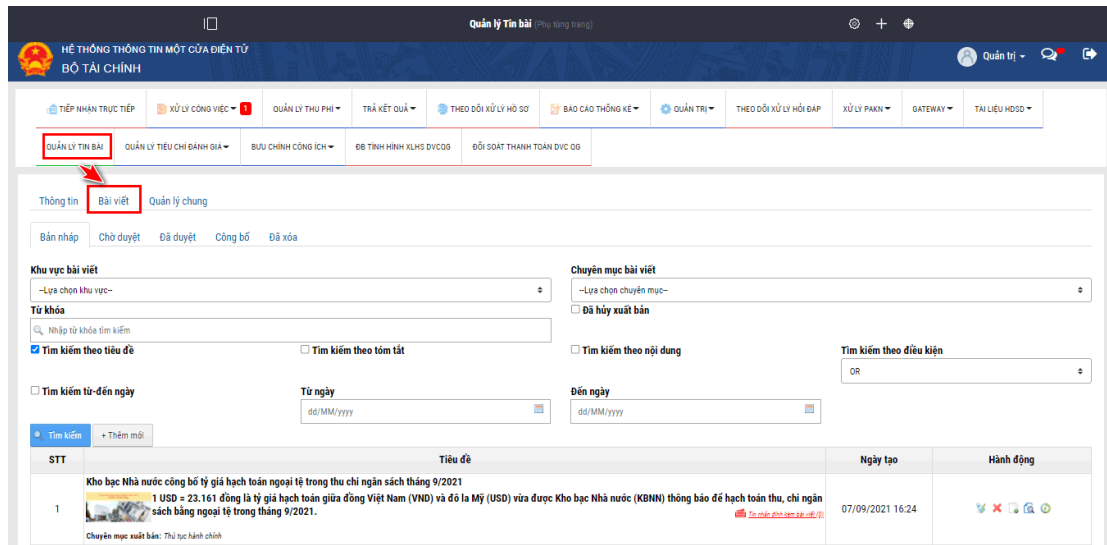


Hình 130. Màn hình thêm mới loại bài viết

- Ngoài ra cán bộ quản trị có thể chỉnh sửa hoặc xóa loại bài viết bằng cách lần lượt click vào nút  và  trên màn hình giao diện.

## 2.8.2 BÀI VIẾT

Cán bộ quản trị có thể thêm mới bài viết, chỉnh sửa, xóa và xem bài viết. Cán bộ quản trị vào menu tab “Quản lý tin bài” chọn tab “Bài viết”.



Hình 131. Giao diện quản lý bài viết

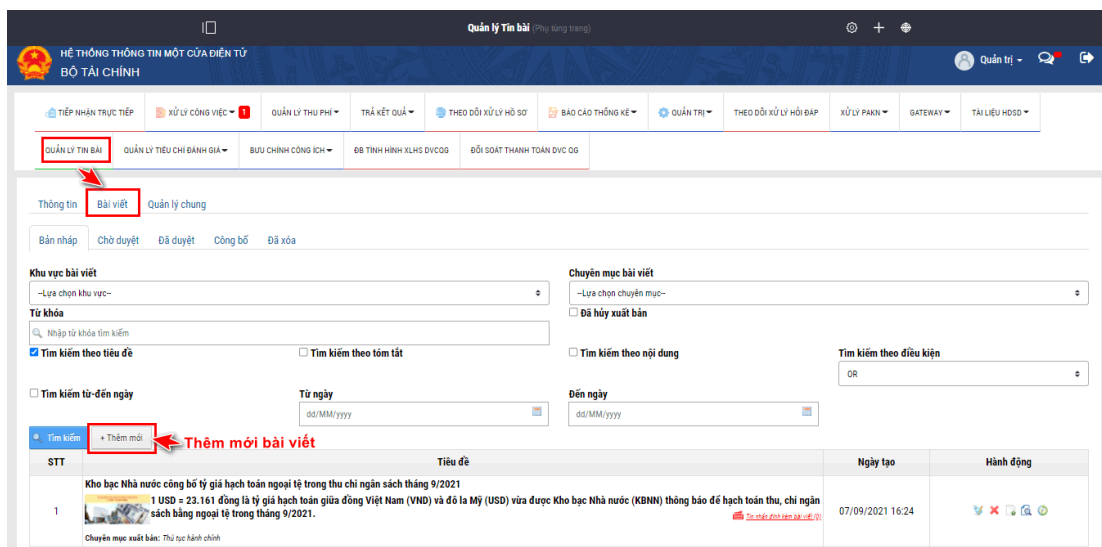
### 2.8.2.1 TÌM KIẾM BÀI VIẾT

- Bước 1: Cán bộ tìm bài viết theo các tiêu chí
  - Khu vực bài viết
  - Chuyên mục bài viết
  - Từ khóa
  - Tìm kiếm theo ngày
- Bước 2: Nhấn vào nút “**Tìm kiếm**”. Hệ thống hiển thị thông tin bài viết vừa được tìm kiếm.

### 2.8.2.2 THÊM MỚI BÀI VIẾT

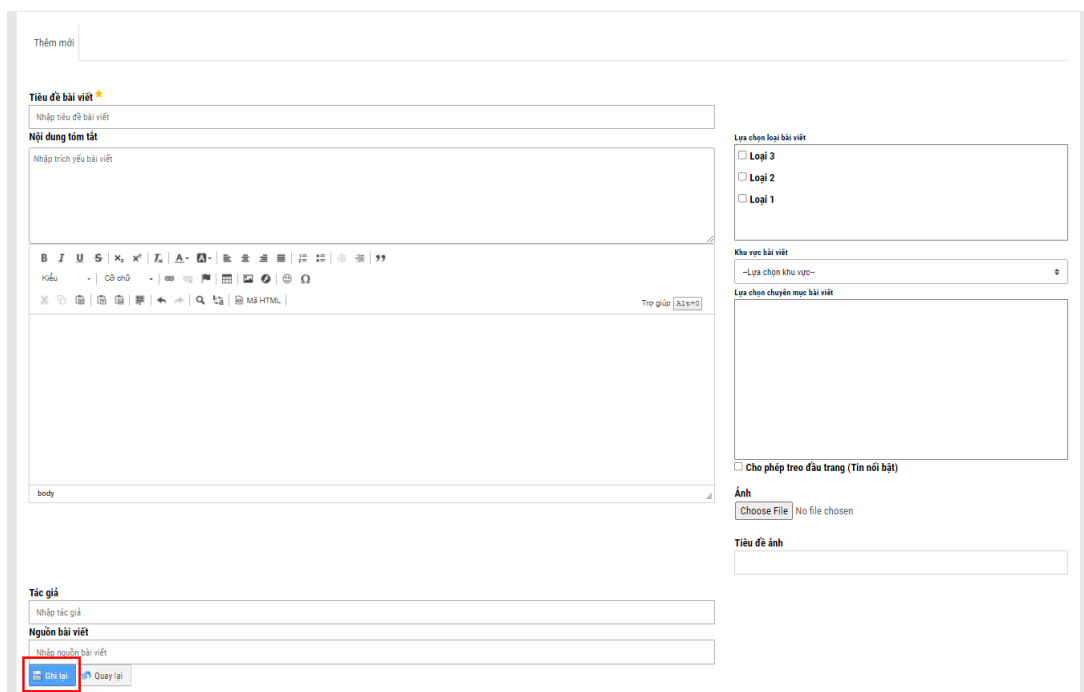
Cán bộ có thể thêm mới bài viết, cán bộ có thể làm như sau:

- Bước 1: Cán bộ nhấn nút “**Thêm mới**” để thực hiện thêm mới bài viết.



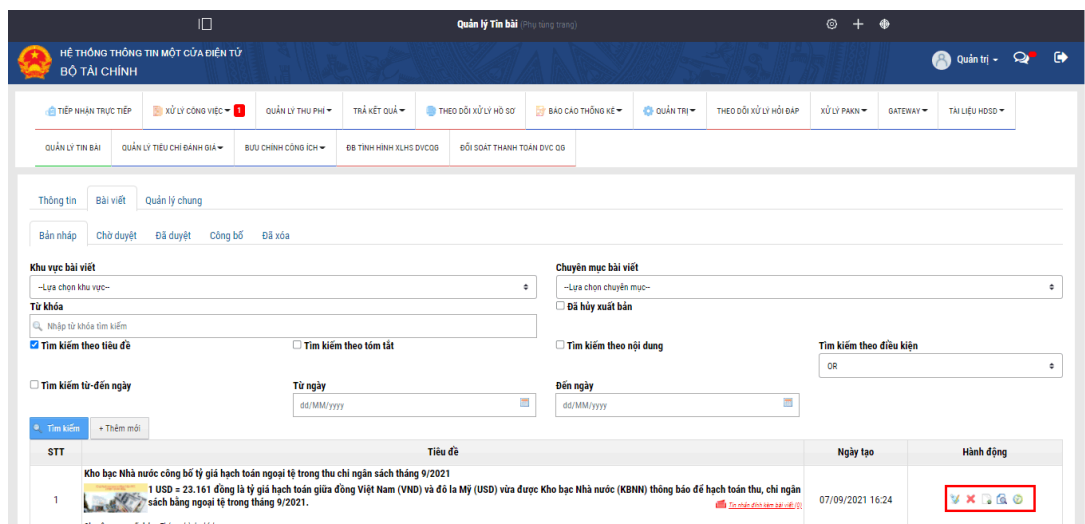
Hình 132. Thêm mới bài viết

- Hệ thống hiển thị màn hình nhập thông tin thêm mới



Hình 133. Màn hình nhập thông tin bài viết thêm mới

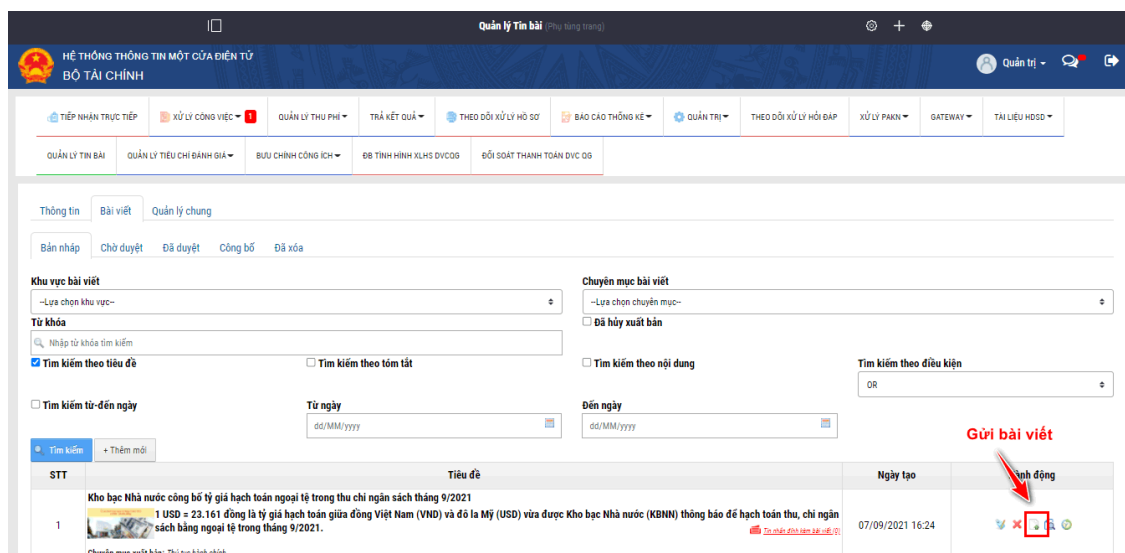
- Bước 2: Cán bộ thực hiện nhập các thông tin thêm mới cho bài viết trên màn hình thêm mới.
- Bước 3: Sau khi nhập các thông tin thêm mới cán bộ nhấn nút **“Ghi lại”** để thực hiện tạo mới bài viết.
- Ngoài ra cán bộ có thể chỉnh sửa, xóa, xem, xem lịch sử, chuyển duyệt bài viết tại cột **“Hành động”**.



Hình 134. Chỉnh sửa, xóa, gửi bài viết, xem chi tiết, xem lịch sử bài viết

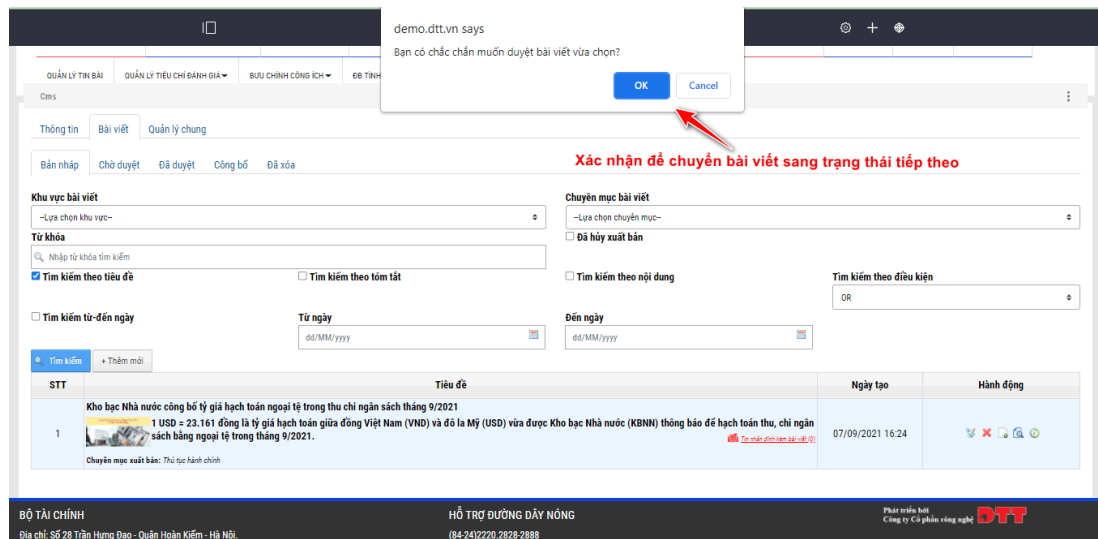
### 2.8.2.3 CHUYỂN DUYỆT

- Để thực hiện chuyển duyệt bài viết, cán bộ nhấn nút “Gửi bài viết” tại cột “Hành động”.



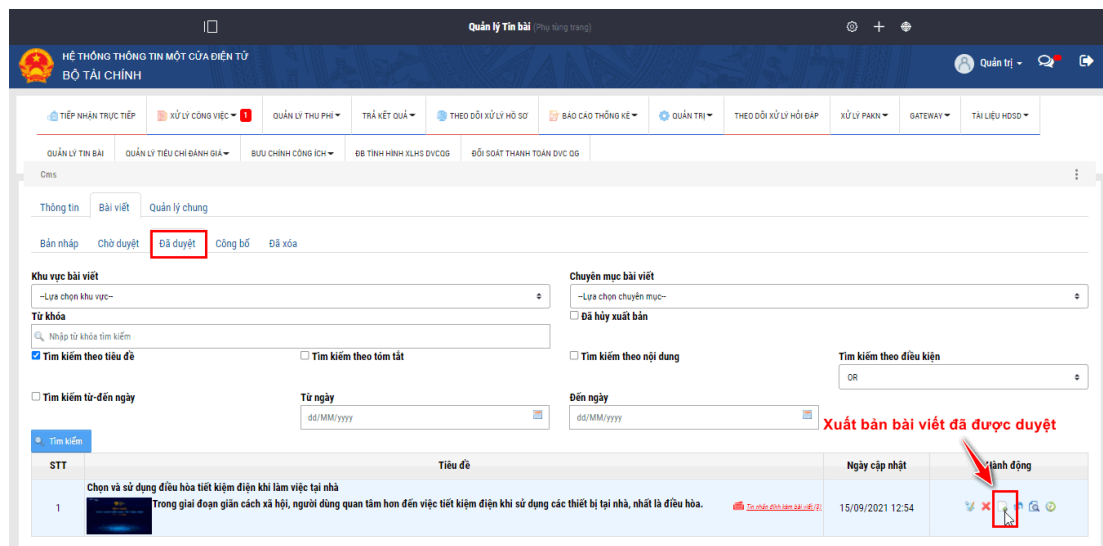
Hình 135. Gửi bài viết

- Hệ thống hiển thị thông báo xác nhận chuyển duyệt bài viết, cán bộ nhấn “OK” để chuyển duyệt bài viết sang trạng thái tiếp theo.



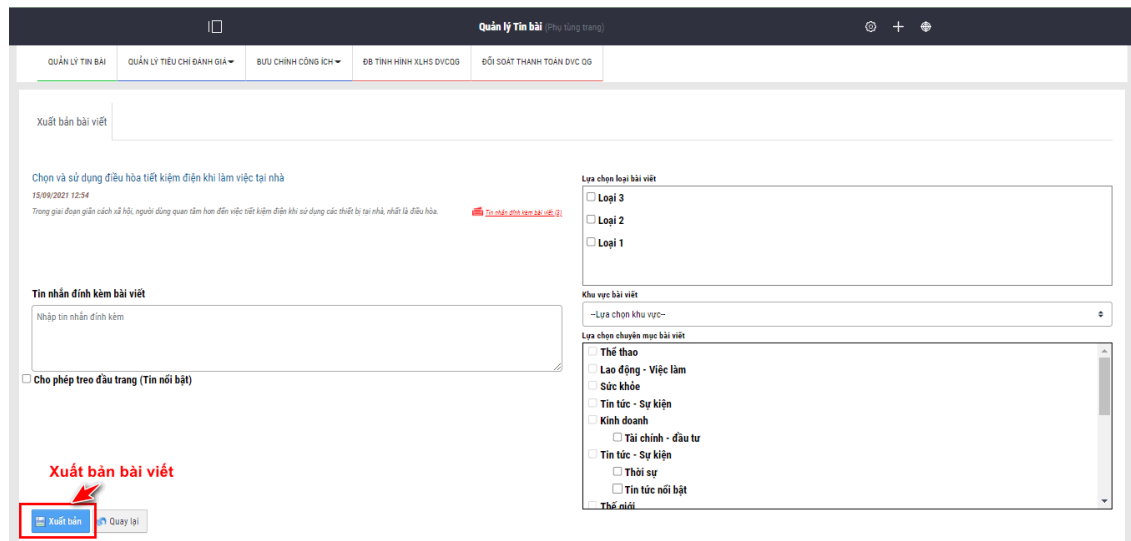
**Hình 136. Xác nhận để chuyển bài viết sang trạng thái tiếp theo**

- Để công bố bài viết, cán bộ chuyển duyệt các bài viết từ trạng thái “**Đã duyệt**” và chọn lại Loại bài viết, khu vực bài viết, chuyên mục bài viết nếu cần sửa và nhấn chọn “**Xuất bản**”.



**Hình 137. Xuất bản bài viết đã được duyệt**

- Thực hiện xuất bản bài viết

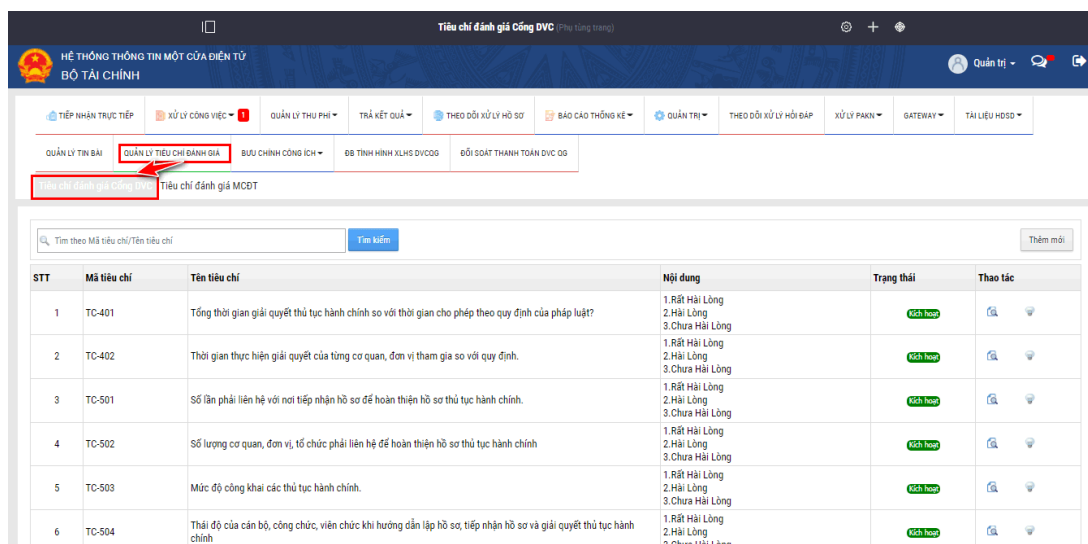


Hình 138. Bài viết được hiển thị trên website sau khi nhấn Xuất bản

## 2.9 QUẢN LÝ TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ

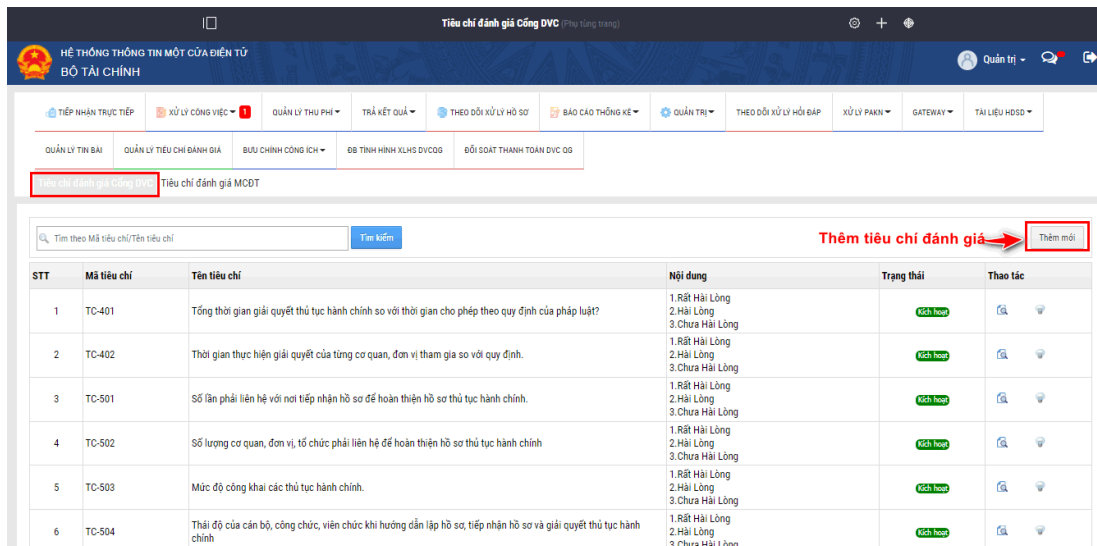
### 2.9.1 TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ CÔNG DVC

- Để quản lý tiêu chí đánh giá, trên thanh Menu cán bộ chọn “Quản lý tiêu chí đánh giá” chọn tab “Tiêu chí đánh giá Công DVC”.



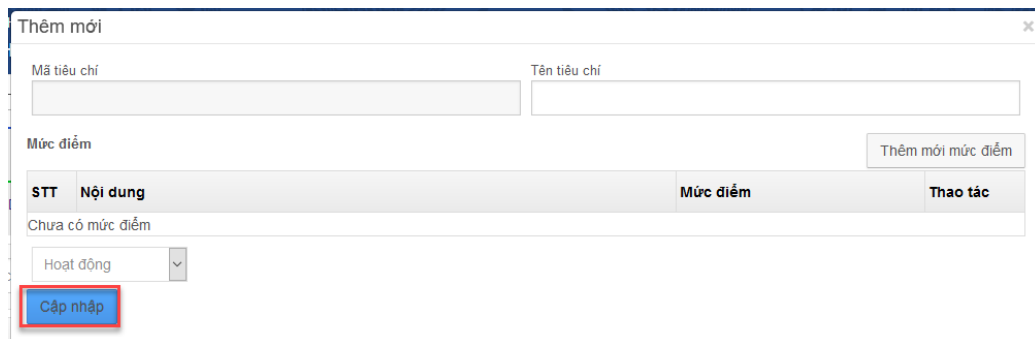
Hình 139. Quản lý tiêu chí đánh giá công DVC

- Để Thêm mới tiêu chí cán bộ thao tác theo các bước sau:
  - o Bước 1: Cán bộ nhấn chọn nút “Thêm mới” như hình



**Hình 140. Thêm tiêu chí đánh giá công DVC**

- o Hệ thống hiển thị màn hình nhập thông tin thêm mới:



**Hình 141. Giao diện thêm mới tiêu chí đánh giá công DVC**

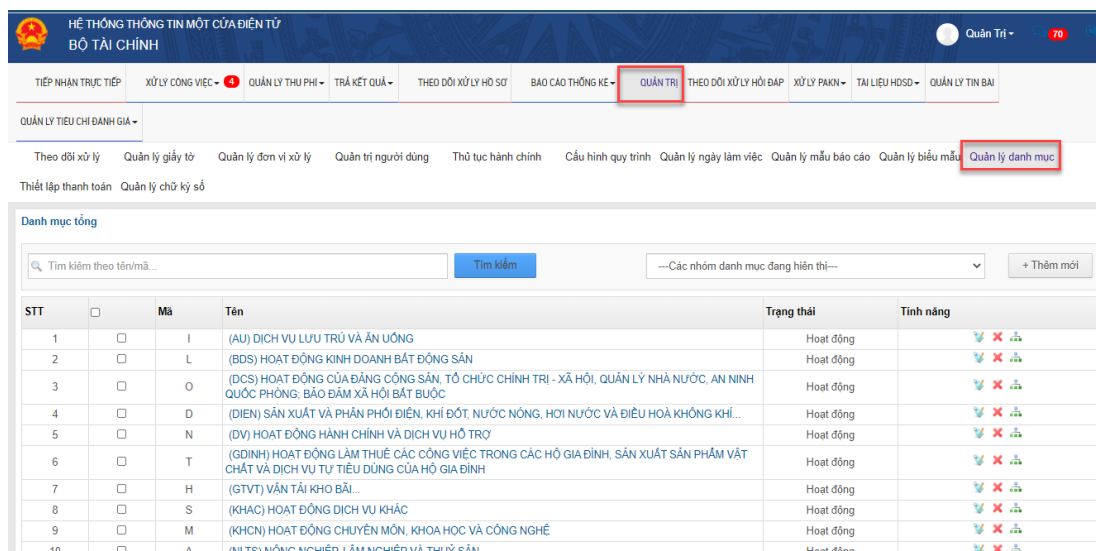
- o Bước 2: Cán bộ nhập đầy đủ thông tin thêm mới và nhấn chọn **“Cập nhập”** để hoàn thiện thao tác thêm mới tiêu chí đánh giá.
- o Ngoài ra cán bộ có thể thao tác chỉnh sửa, xóa, kích hoạt, tạm dừng tiêu chí tại cột **“Thao tác”**.

## 2.9.2 TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ MCĐT

Tương tự như tiêu chí đánh giá Công DVC mục 2.9.1

## 2.10 QUẢN LÝ LOẠI DANH MỤC

- Để quản lý các danh mục trong hệ thống cán bộ thực hiện chọn **“Quản trị”** kích chọn **“Quản lý danh mục”**, màn hình hiển thị:



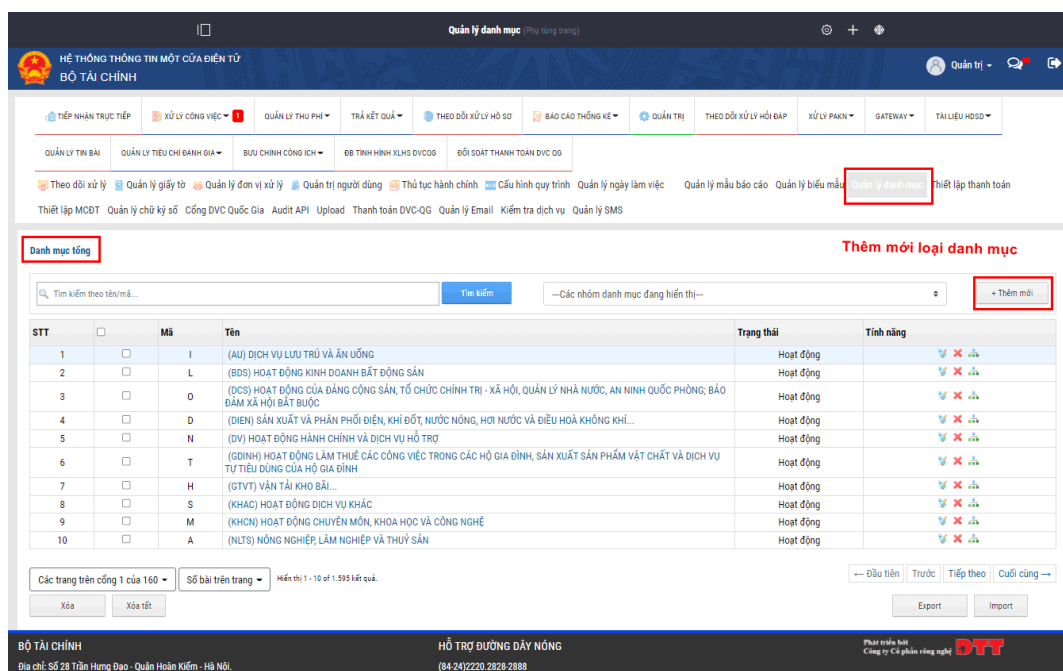
Hình 142.

- Cán bộ có thể thêm mới, chỉnh sửa, xóa, xem danh mục con tại các thao tác cột tính năng.

### 2.10.1 THÊM MỚI LOẠI DANH MỤC

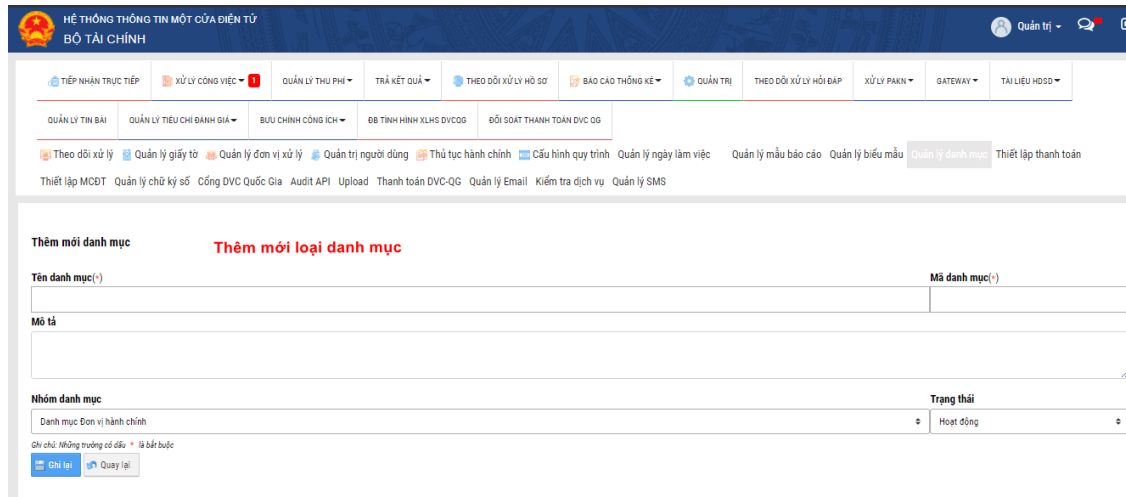
Để thêm mới loại danh mục, cán bộ thực hiện như sau:

- Bước 1: Tại màn hình Danh mục tổng, cán bộ nhấn chọn “Thêm mới” trên màn hình



Hình 143. Màn hình thêm mới loại danh mục

- Bước 2: Cán bộ nhập đầy đủ thông tin loại danh mục cần thêm mới, và nhấn chọn **“Ghi lại”** để hoàn thành việc thêm mới.

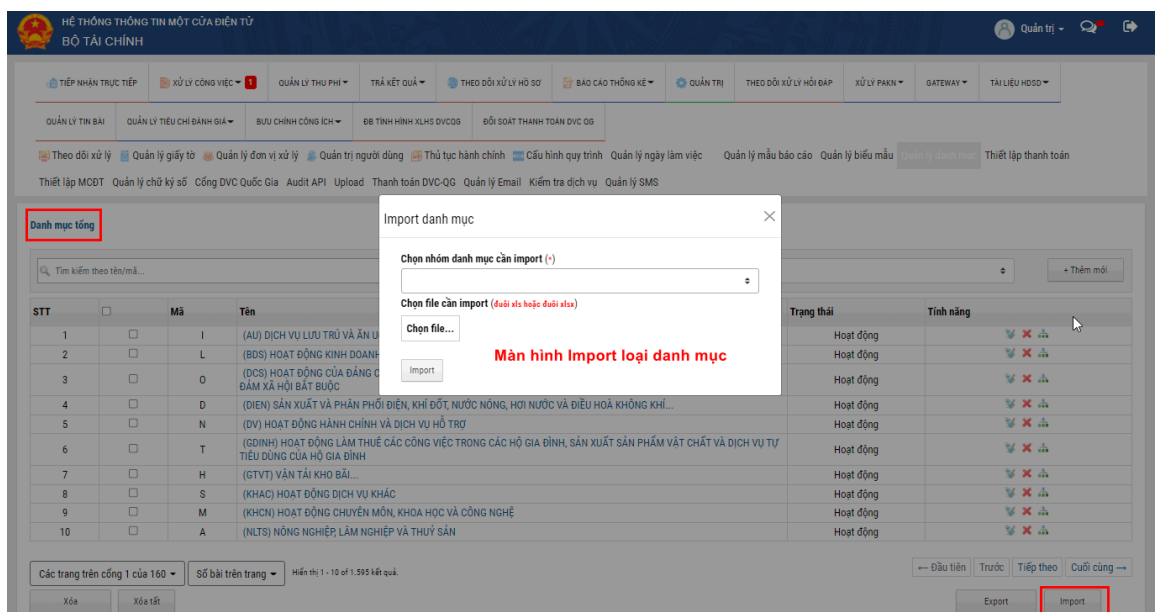


Hình 144. Lưu lại loại danh mục thêm mới

- Ngoài ra cán bộ có thể chỉnh sửa, xóa, xem cấp con (cấp con của loại danh mục gọi là Danh mục) tại cột **“Thao tác”**.

## 2.10.2 IMPORT DANH SÁCH LOẠI DANH MỤC

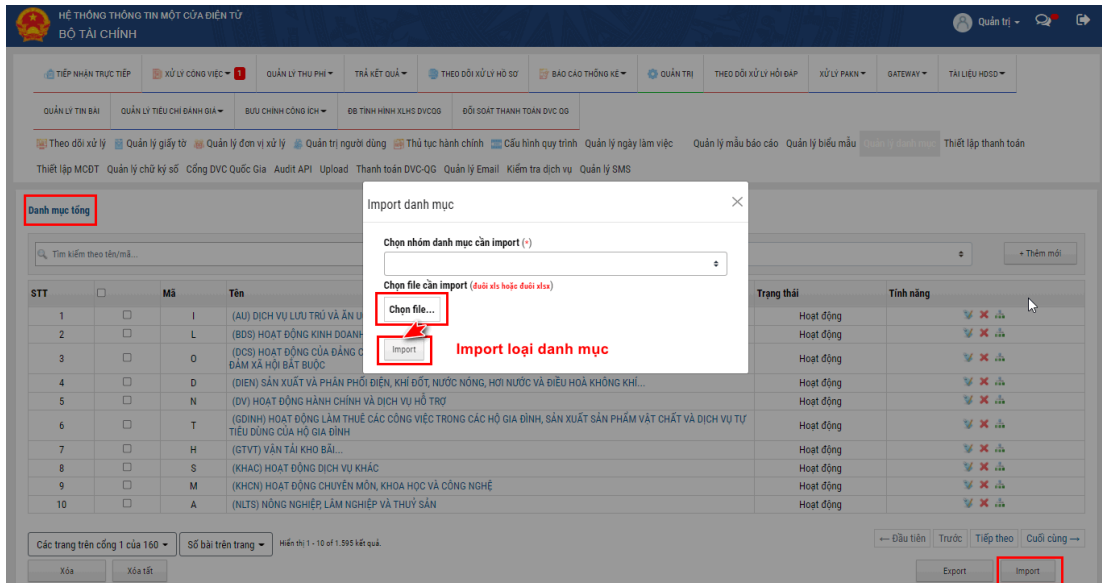
- Bước 1: Tại màn hình Danh mục tổng, cán bộ có thể import danh sách loại danh mục vào hệ thống bằng cách nhấn chọn nút **“Import”**.



Hình 145. Giao diện màn hình import loại danh mục

- Hệ thống hiển thị màn hình import loại danh mục

- Bước 2: Cán bộ nhấn **“Chọn file”** để chọn file loại danh mục cần tải lên từ máy tính nhấn chọn **“Import”** để hoàn thiện import.

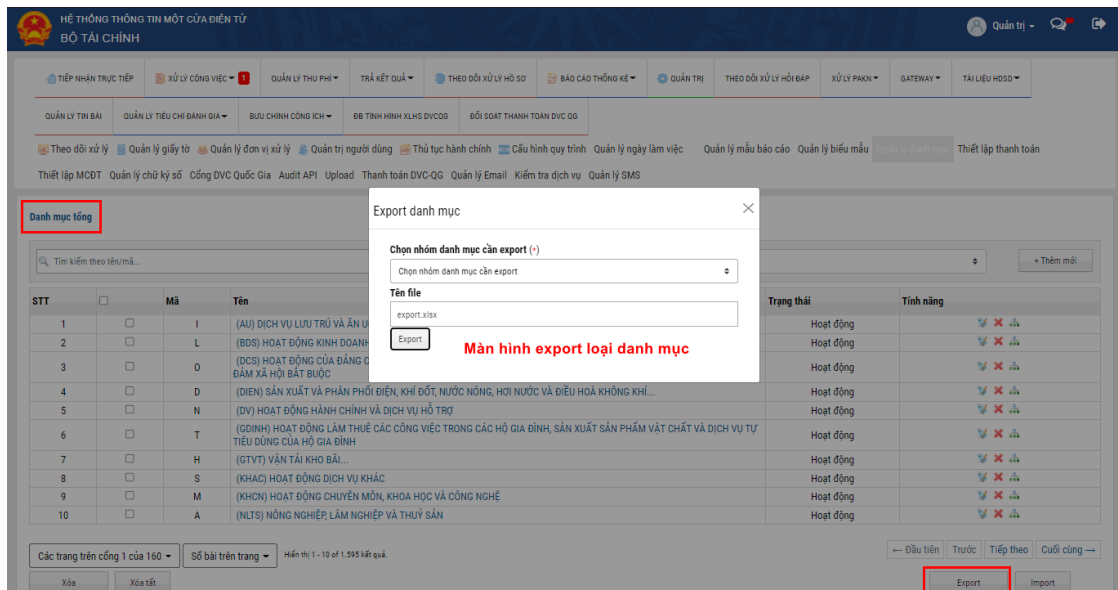


Hình 146. Nhập thông tin và import loại danh mục

### 2.10.3 EXPORT DANH SÁCH LOẠI DANH MỤC

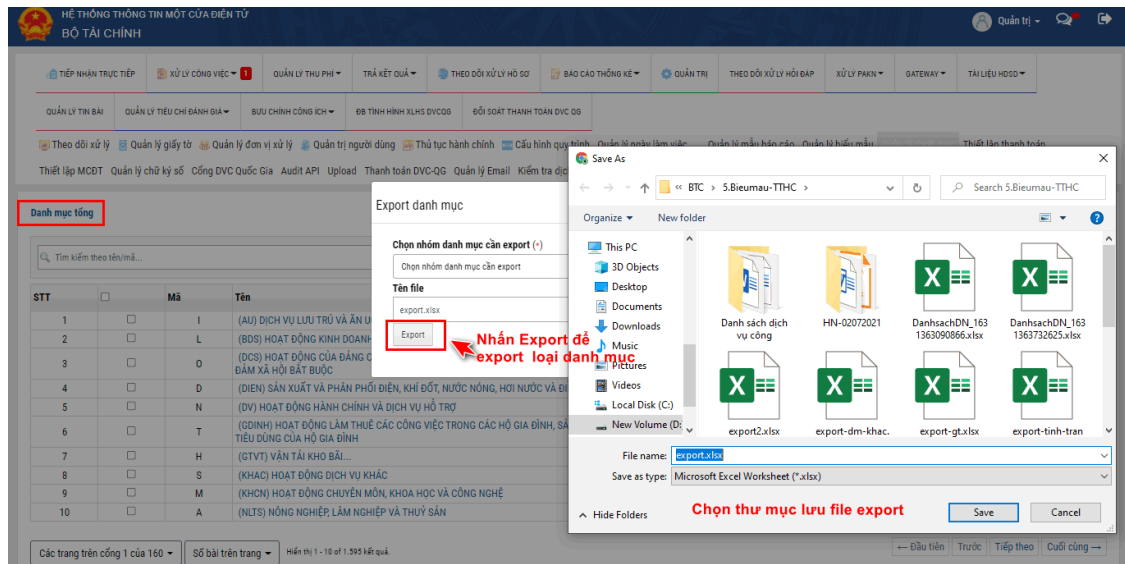
Cán bộ export danh sách loại danh mục từ hệ thống có thể thực hiện như sau:

- Bước 1: Tại màn hình Danh mục tổng, cán bộ nhấn chọn **“Export”**



Hình 147. Giao diện màn hình export loại danh mục

- Hệ thống hiển thị màn hình export loại danh mục.
- Bước 2: Cán bộ chọn nhóm danh mục cần export, đặt tên file export và nhấn chọn **“Export”** để hoàn thành export loại danh mục.

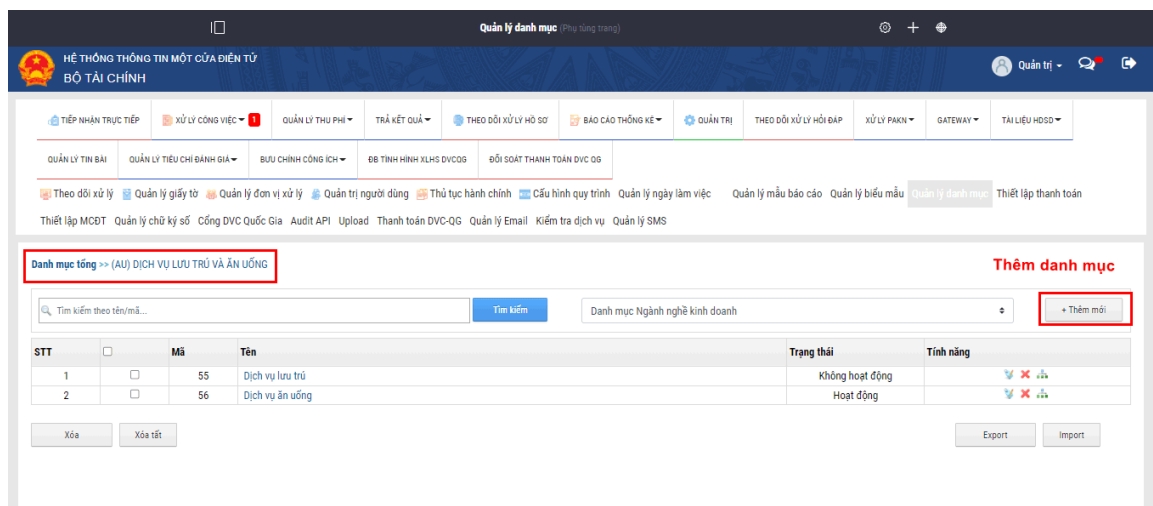


Hình 148. Export loại danh mục ra file

## 2.11 QUẢN LÝ DANH MỤC

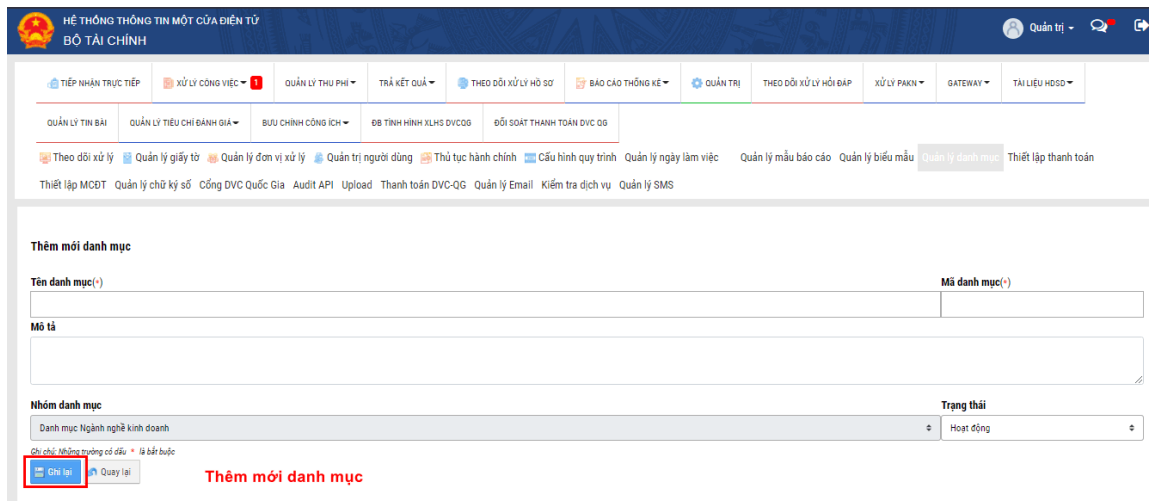
### 2.11.1 THÊM MỚI DANH MỤC

- Để thêm mới danh mục, cán bộ thực hiện như sau:
- Bước 1: Tại màn hình Danh mục tổng, chọn Xem cấp con để gọi tới màn hình danh mục, nhấn chọn **“Thêm mới”** trên màn hình



Hình 149. Màn hình Quản lý danh mục

- Bước 2: Cán bộ nhập đầy đủ thông tin danh mục cần thêm mới, và nhấn chọn **“Ghi lại”** để hoàn thành việc thêm mới.

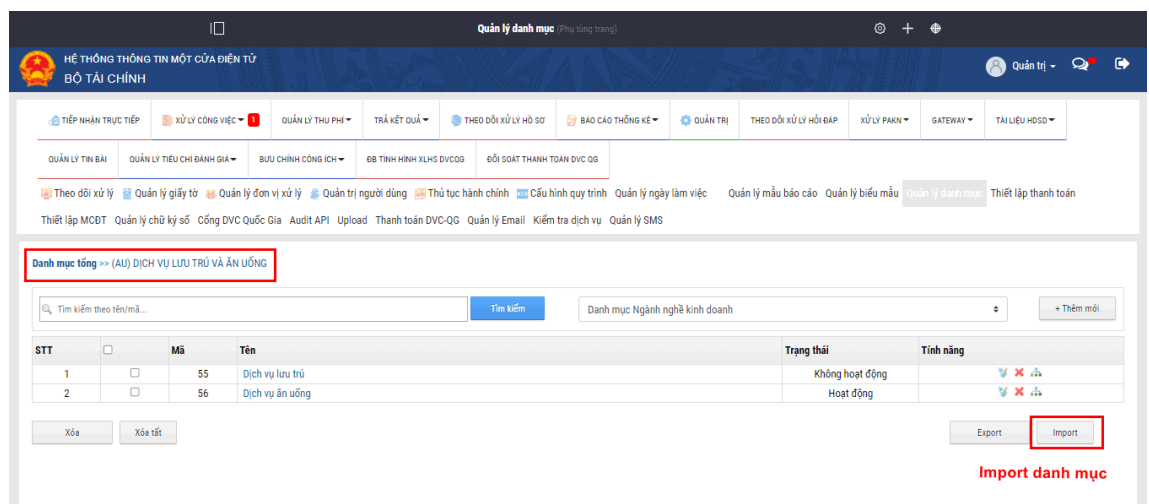


Hình 150. Thêm mới danh mục

- Ngoài ra cán bộ có thể chỉnh sửa, xóa, xem danh mục con tại cột “**Thao tác**”.

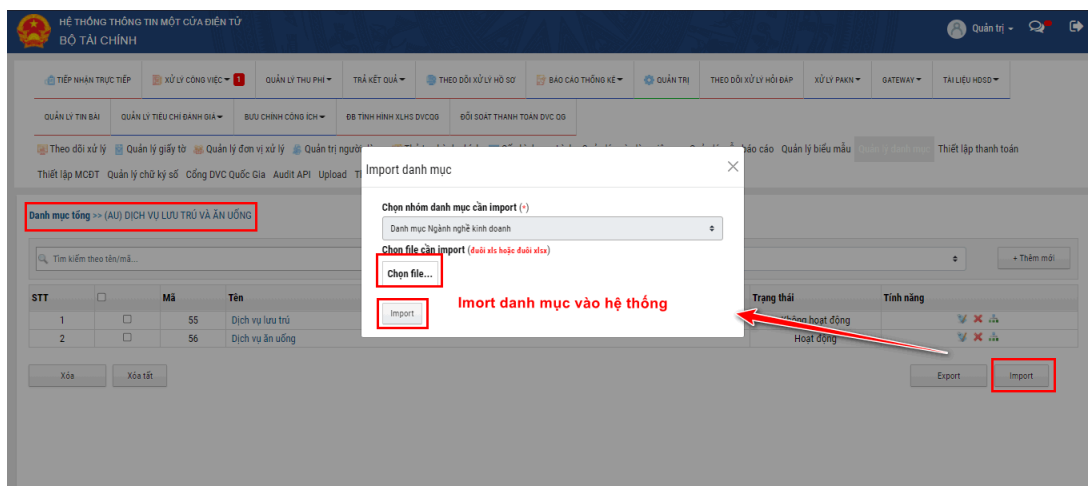
### 2.11.2 IMPORT DANH SÁCH DANH MỤC

- Bước 1: Tại màn hình Danh mục tổng, chọn Xem cấp con để gọi tới màn hình danh mục, cán bộ thực hiện import danh sách danh mục vào hệ thống bằng cách nhấn chọn nút “**Import**”.



Hình 151. Import danh mục

- Hệ thống hiển thị màn hình Import
- Bước 2: Cán bộ nhấn “**Chọn file**” để chọn file danh mục cần tải lên từ máy tính nhấn chọn “**Import**” để hoàn thiện import.

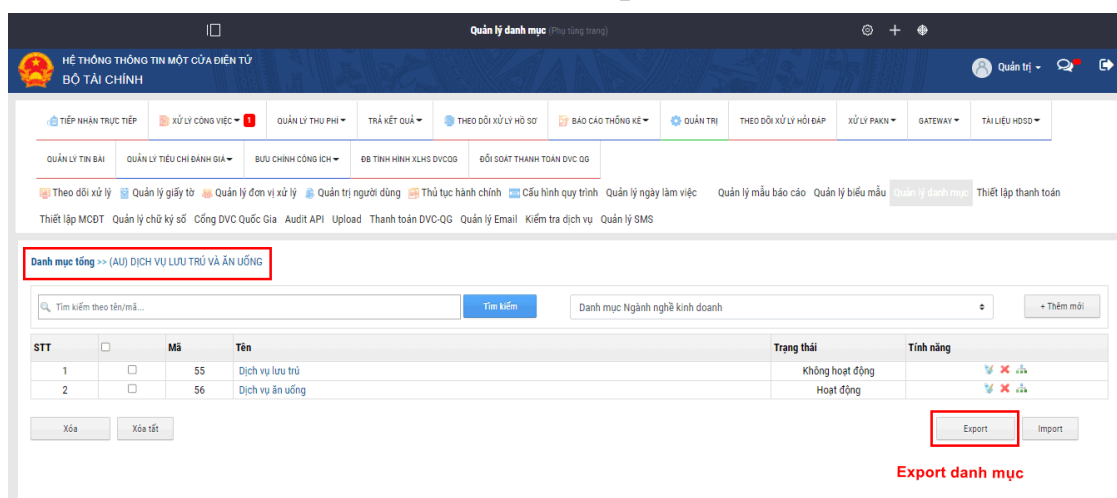


Hình 152. Import danh mục vào hệ thống

### 2.11.3 EXPORT DANH SÁCH DANH MỤC

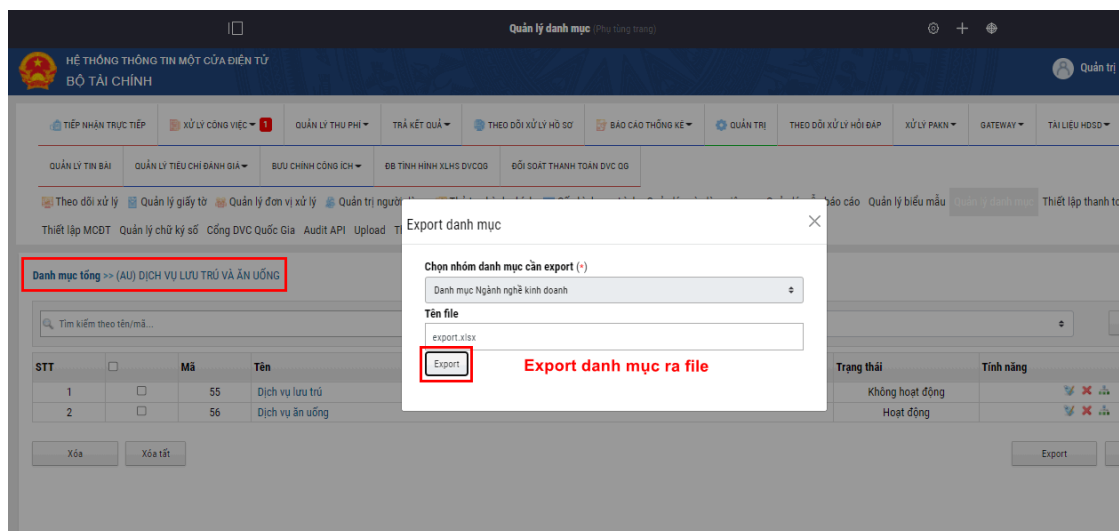
Cán bộ export danh sách danh mục từ hệ thống có thể thực hiện như sau:

- Bước 1: Tại màn hình Danh mục tổng, chọn Xem cấp con để gọi tới màn hình danh mục, cán bộ nhấn chọn “Export”



Hình 153. Export danh sách danh mục

- Hệ thống hiển thị màn hình export danh mục.
- Bước 2: Cán bộ đặt tên file export và nhấn chọn “Export” để hoàn thành export danh mục ra file.

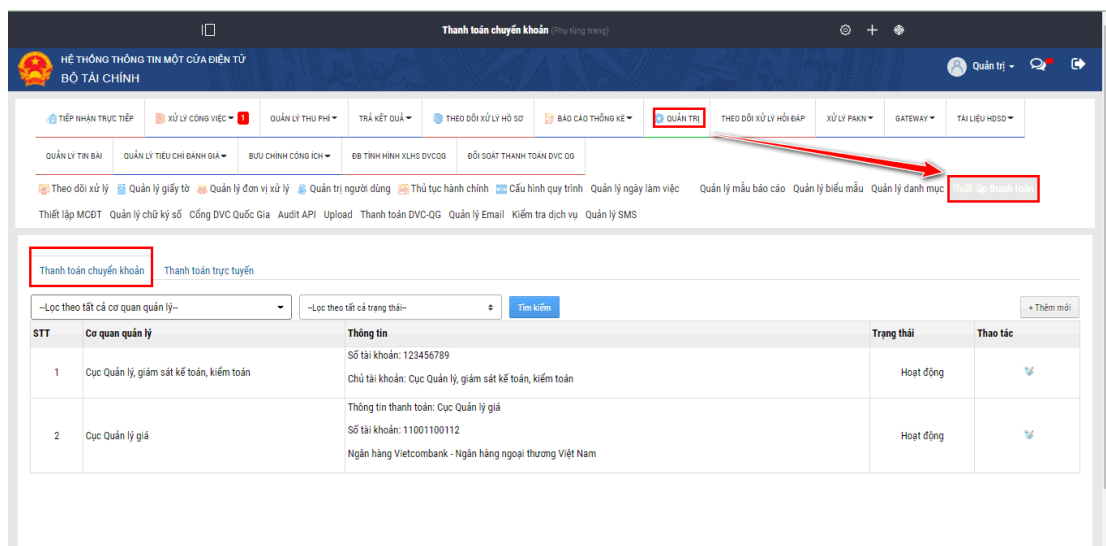


Hình 154. Export danh mục ra file

## 2.12 THIẾT LẬP THANH TOÁN

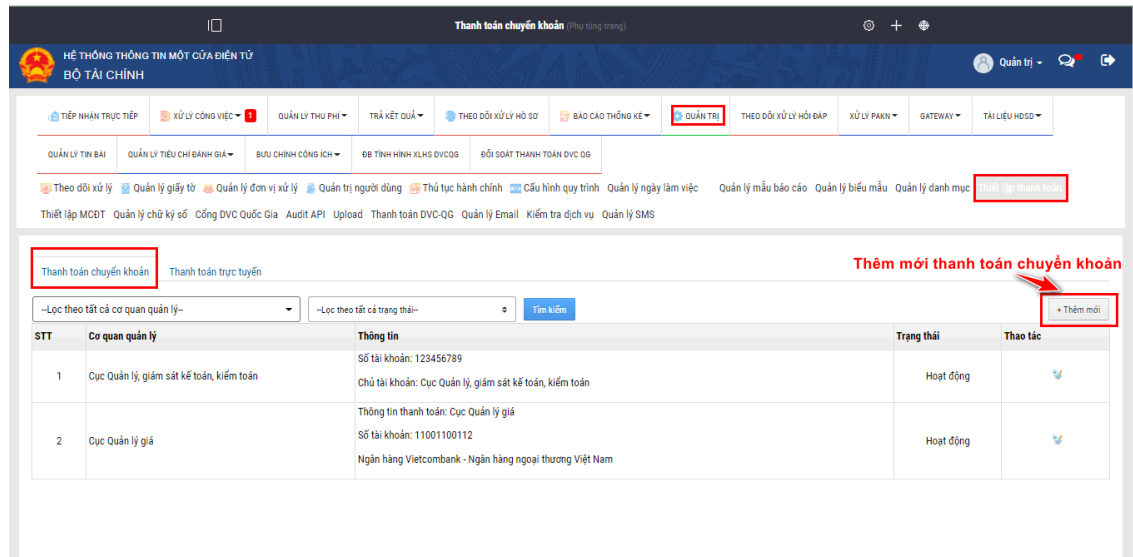
### 2.12.1 THANH TOÁN CHUYỂN KHOẢN

- Để thực hiện thiết lập thanh toán cán bộ chọn **“Quản trị”** trên thanh Menu nhấn chọn **“Thiết lập thanh toán”** chọn tab **“Thanh toán chuyển khoản”**.



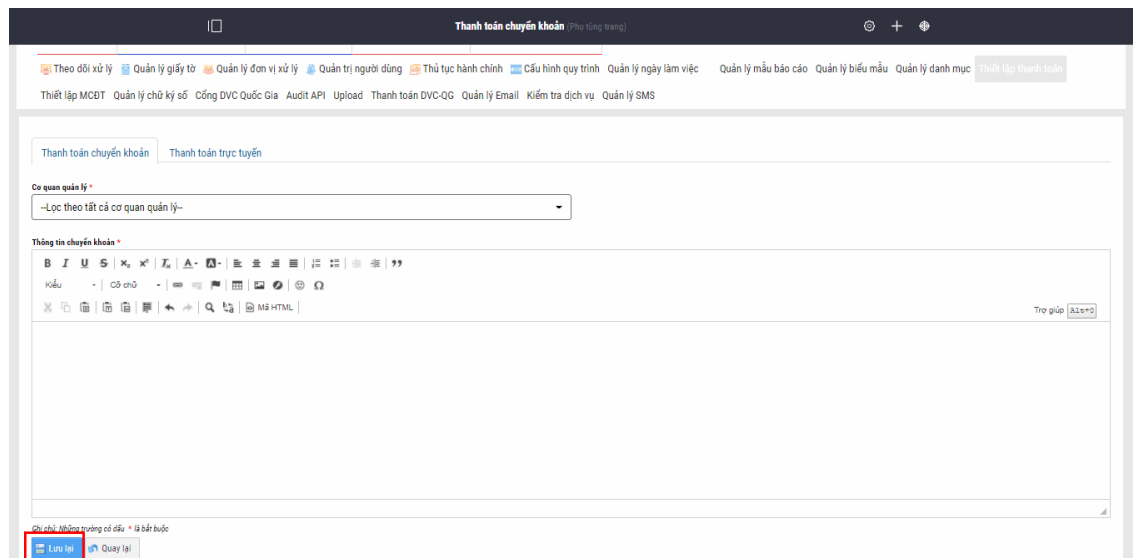
Hình 155. Giao diện Thiết lập thanh toán chuyển khoản

- Cán bộ có thể thêm mới, chỉnh sửa, xóa các tài khoản thanh toán.
- Để thêm mới cán bộ thực hiện như sau:
  - Bước 1: Cán bộ nhấn chọn **“Thêm mới”**.



**Hình 156. Thêm mới thanh toán chuyển khoản**

- Hệ thống hiển thị màn hình thêm mới.
- Bước 2: Cán bộ nhập đầy đủ thông tin cần thiết và nhấn chọn **“Lưu lại”** để hoàn tất việc thêm mới thông tin thanh toán chuyển khoản.



**Hình 157. Thiết lập thanh toán chuyển khoản**

- Ngoài ra cán bộ có thể thực hiện sửa, xóa tại cột **“Thao tác”**.

## 2.12.2 THANH TOÁN TRỰC TUYẾN

Tương tự thanh toán chuyển khoản mục 2.12.1