**DỰ ÁN: HỆ THỐNG THÔNG TIN BÁO CÁO CHÍNH PHỦ (GIRS)**

**TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG**

**NHẬP SỐ LIỆU/GỬI BÁO CÁO NHÓM BIỂU MẪU TÌNH HÌNH, KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT TTHC TẠI CƠ QUAN, ĐƠN VỊ TRỰC TIẾP GIẢI QUYẾT TTHC THEO TT02/2017/TT-VPCP**

**MỤC LỤC**

[1. Đăng nhập hệ thống 3](#_Toc24449671)

[2. Nhập liệu với tài khoản .nhaplieu 3](#_Toc24449672)

[a. Nhập liệu trực tiếp 3](#_Toc24449673)

[b. Nhập liệu với file Excel mẫu nhập liệu 4](#_Toc24449674)

[c. Trình lãnh đạo 5](#_Toc24449675)

[d. Yêu cầu đính chính 5](#_Toc24449676)

[3. Gửi báo cáo với tài khoản guibc 6](#_Toc24449677)

# Đăng nhập hệ thống

Người dùng thực hiện đăng nhập hệ thống tại màn hình đăng nhập.

Mỗi đơn vị nhập số liệu có 2 tài khoản: nhaplieu, guibc tương ứng với chức năng nhiệm vụ của mỗi tài khoản: nhaplieu: nhập số liệu báo cáo; guibc: duyệt, gửi báo cáo lên cấp trên.



**Bước 1:** nhập các thông tin: tên đăng nhập, mật khẩu, mã kiểm tra

**Bước 2:** nhấn vào ‘Đăng nhập’

Sau khi đăng nhập thành công sẽ chuyển đến màn hình chức năng tương ứng của tài khoản được cấp quyền.

# Nhập liệu với tài khoản .nhaplieu

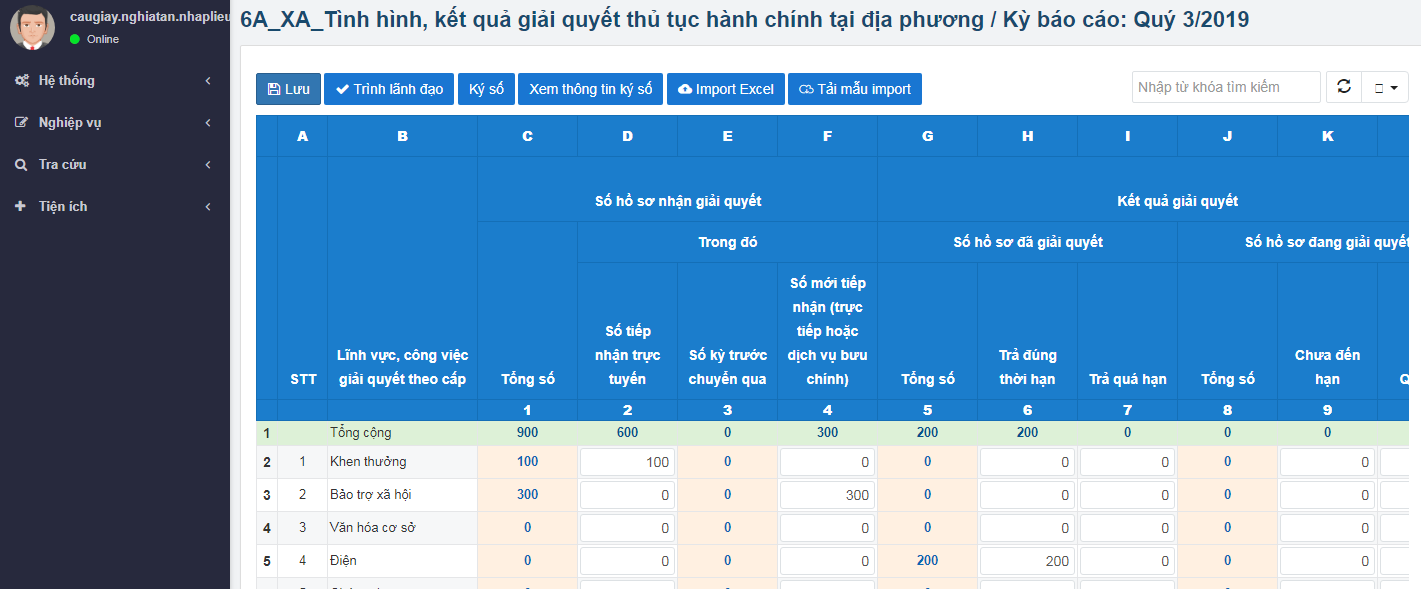
Đăng nhập với tài khoản .nhaplieu của đơn vị, chọn menu “Nhập báo cáo số liệu”

### Nhập liệu trực tiếp

**Bước 1**: thực hiện chọn các thông tin trên bộ lọc bao gồm ‘Đơn vị giao’, ‘Chế độ báo cáo’, ‘Loại báo cáo’ để tìm kiếm báo cáo nhập liệu

**Bước 2**: nhấn vào biểu tượng  ở cột thao tác để nhập liệu chi tiết báo cáo.

**Bước 3**: nhập dữ liệu vào các ô chỉ tiêu được phép nhập (Các ô chỉ tiêu có công thức sẽ được tự động tính)

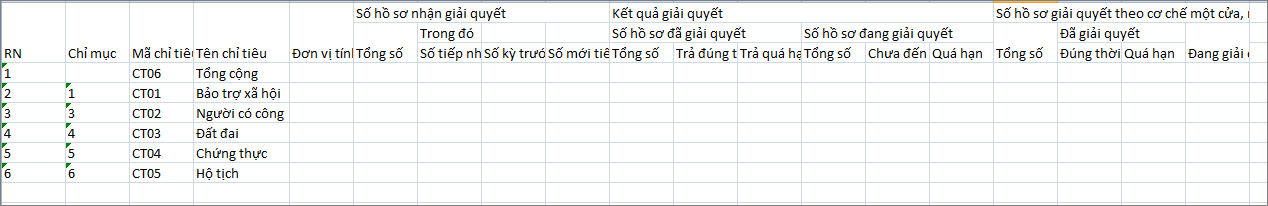


1. Màn hình nhập liệu báo cáo số liệu

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

### Nhập liệu với file Excel mẫu nhập liệu

**Bước 1**: chọn “Tải mẫu Import” để tải mẫu import báo cáo định dạng xlsx

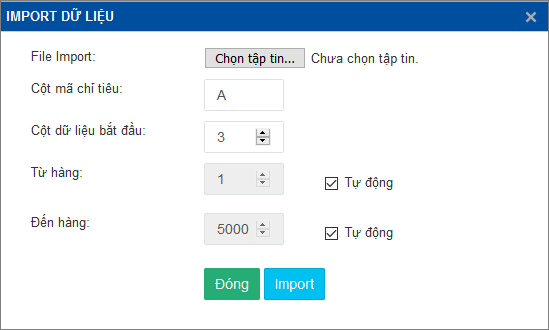


1. Mẫu import báo cáo

**Bước 2**: chọn thư mục lưu file được tải về máy tính.

**Bước 3**: nhập dữ liệu hợp lệ vào các chỉ tiêu được phép nhập trong file mẫu import đã tải về.

**Bước 4**: chọn “import excel”.



1. Màn hình chọn thông số để import dữ liệu

**Bước 5**: nhấn vào ‘Chọn tập tin’ và chọn từ máy tính file import đã nhập dữ liệu

**Bước 5.1**: chọn các thông số hợp lệ trên form ‘import dữ liệu’ và Nhấn vào ‘import’.

- Dữ liệu import thành công sẽ hiển thị ở các trường nhập liệu trên form.

- Nếu có lỗi khi import sẽ đưa ra thông báo.

**Bước 5.2**: Nhấn vào ‘Đóng’ để đóng form ‘import dữ liệu’

### Trình lãnh đạo

Sau khi Lưu thành công, nhấn vào ‘Trình lãnh đạo’ để gửi báo cáo đến lãnh đạo đơn vị nội bộ

### Yêu cầu đính chính

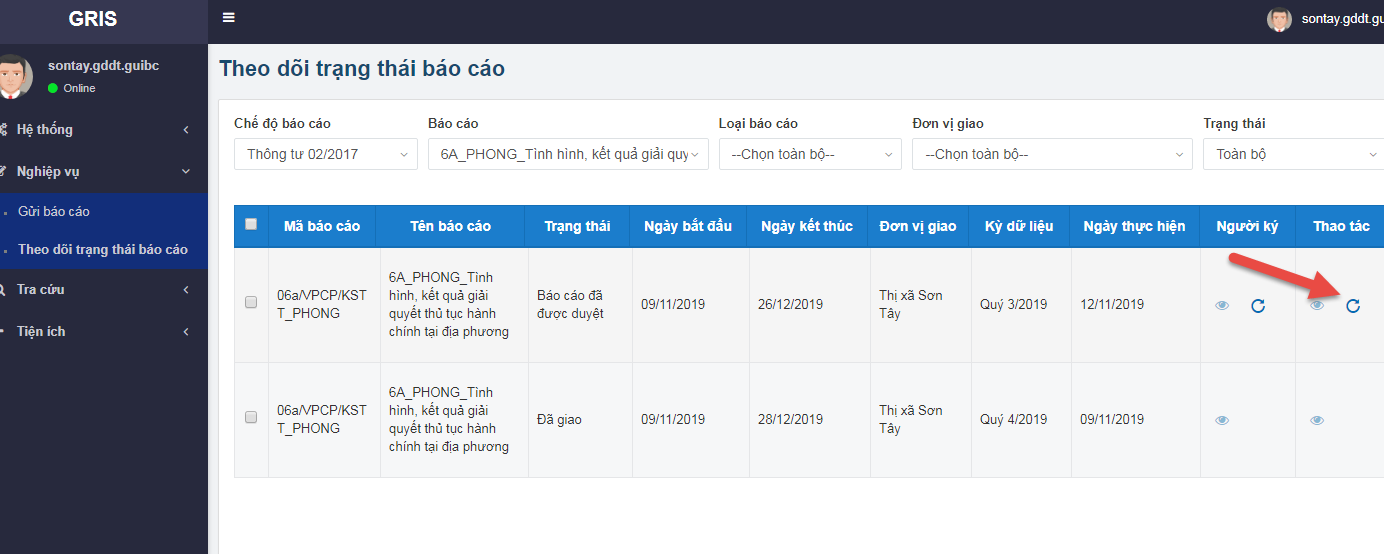
Sau khi cấp trên duyệt báo cáo, đơn vị thực hiện “Yêu cầu đính chính” như sau:

Bước 1: chọn menu “Theo dõi trạng thái báo cáo”

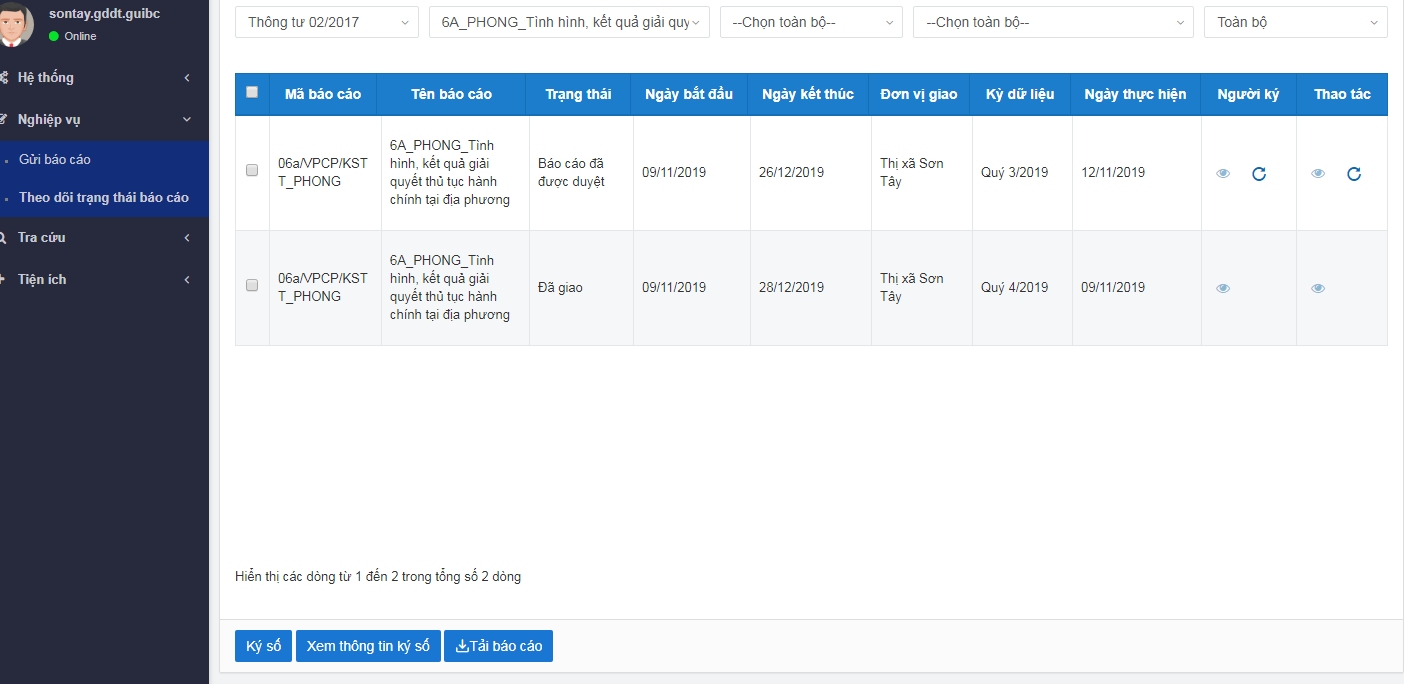
Bước 2: chọn Chế độ báo cáo

Bước 3: chọn biểu mẫu báo cáo, nhấn vào biểu tượng “Yêu cầu đính chính”

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



# Gửi báo cáo với tài khoản guibc



1. Màn hình trình đơn vị giao

##### 

Bước 1: đăng nhập tài khoản guibc.

Bước 2: chọn menu “Gửi báo cáo”.

Bước 3: chọn biểu mẫu báo cáo, tích chọn báo cáo