

BỘ TÀI CHÍNH
CỤC QUẢN LÝ CÔNG SẢN

Dự án/Hợp đồng
NÂNG CẤP CƠ SỞ DỮ LIỆU QUỐC GIA
VỀ TÀI SẢN CÔNG

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG
(Dành cho người Quản trị hệ thống)
(Giai đoạn 03)

Phụ lục 02 mô tả phân hệ:

2. Phần mềm Quản lý Tài sản công

Đơn vị quản lý: Cục Quản lý công sản – Bộ Tài chính

Đơn vị thực hiện: Liên danh Thiên Hoàng – Toàn Cầu

Hà Nội, năm 2021

MỤC LỤC

1. GIỚI THIỆU CHUNG	4
1.1. Mục đích	4
1.2. Thuật ngữ và định nghĩa	4
2. CÁC CHỨC NĂNG CỦA ỨNG DỤNG.....	5
2.1 Danh mục.....	5
2.1.1 <i>Danh mục đơn vị</i>	5
2.1.2 <i>Danh mục phân loại đơn vị</i>	8
2.1.3 <i>Danh mục nhóm tài sản</i>	9
2.1.4 <i>Danh mục lý do tăng, giảm</i>	10
2.1.5 <i>Danh mục nguồn gốc tài sản</i>	11
2.1.6 <i>Danh mục hiện trạng sử dụng</i>	12
2.1.7 <i>Danh mục mục đích sử dụng</i>	13
2.1.8 <i>Danh mục quốc gia</i>	14
2.1.9 <i>Danh mục địa bàn</i>	15
2.1.10 <i>Danh mục bộ phận sử dụng</i>	17
2.1.11 <i>Danh mục nhóm CCDC</i>	18
2.1.12 <i>Danh mục nhà cung cấp (đối tác)</i>	20
2.1.13 <i>Danh mục loại tài sản xác lập quyền SHTD</i>	21
2.1.14 <i>Danh mục dự án</i>	23
2.1.15 <i>Danh mục loại tài sản khấu hao</i>	25
2.1.16 <i>Danh mục loại tài sản đơn vị</i>	26
2.1.17 <i>Danh mục dòng xe</i>	28
2.1.18 <i>Danh mục nhãn xe</i>	29
2.1.19 <i>Danh mục chức danh</i>	30
2.1.20 <i>Danh mục nguồn hình thành tài sản</i>	31
2.1.21 <i>Danh mục hình thức mua sắm</i>	32

2.1.22	Danh mục hình thức xử lý.....	33
2.1.23	Danh mục phương án xử lý.....	34
2.2	Quản lý người dùng	35
2.2.1	Người dùng.....	35
2.2.2	Nhóm người dùng	37
2.3	Nhật ký người dùng	39
2.4	Thiết lập tham số báo cáo.....	40
2.5	Cấu hình tham số hệ thống.....	41
2.6	Cấu hình đơn vị.....	42
2.7	Thiết lập số tài sản	42
2.8	Quản lý tiêu chuẩn định mức tài sản.....	43

1. GIỚI THIỆU CHUNG

1.1. Mục đích

Tài liệu hướng dẫn quản trị hệ thống phần mềm Quản lý tài sản công được sử dụng cho cán bộ quản trị, vận hành hệ thống của Cục Quản lý công sản – Bộ Tài chính và cán bộ quản trị phần mềm tại các Bộ, cơ quan trung ương và các địa phương để đảm bảo vận hành hệ thống phần mềm hoạt động ổn định, hiệu quả.

1.2. Thuật ngữ và định nghĩa

STT	Từ viết tắt	Ý nghĩa
1	CSDL	Cơ sở dữ liệu
2	NSD	Người sử dụng
3	CSDLQGTSC	Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công
4	TSCĐ	Tài sản cố định
5	SHTD	Sở hữu toàn dân
6	CCDC	Công cụ, dụng cụ
7	DMĐV	Danh mục đơn vị

2. CÁC CHỨC NĂNG CỦA ỨNG DỤNG

2.1 Danh mục

2.1.1 Danh mục đơn vị

2.1.1.1 Mục đích

DMĐV lưu giữ thông tin về các đơn vị đã được định danh mã vào Phần mềm, cho phép cán bộ quản trị Thêm mới/ Sửa/ Thay đổi thông tin/ Xóa đơn vị.

2.1.1.2 Thêm mới đơn vị

Bước 1: Sau khi đăng nhập thành công vào Phần mềm, chọn đơn vị làm việc là Đơn vị cấp trên trực tiếp (Đơn vị cha) của đơn vị cần thêm mới.

Ví dụ: Để thêm mới đơn vị trường học trực thuộc Phòng Giáo dục Đào tạo quận Hà Đông, thành phố Hà Nội, NSD chọn đơn vị làm việc là T01110027 - Phòng Giáo dục Đào tạo quận Hà Đông. Trường hợp cần tạo nhiều mã đơn vị trực thuộc các đơn vị cấp trên khác nhau, NSD chọn đơn vị làm việc tổng hợp cấp cao nhất của Bộ/ Tỉnh. Ví dụ: T01 – Thành phố Hà Nội.

Bước 2: Truy cập chức năng *Danh mục/ Đơn vị*

Bước 3: Bấm *Thêm mới*.

The screenshot shows a web form titled "Thêm mới" (Add New) with a "Quay lại danh sách" (Back to list) link and a "Lưu" (Save) button. The form contains the following fields and options:

- Đơn vị cấp trên trực tiếp:** Văn phòng Chủ tịch nước
- Mã đơn vị:** 001 001 (Gợi ý: Mã có thể dùng 001, 002, 003, ...)
- Mã OHNS:** Có Mã QHNS / Chưa có mã QHNS
- Mã DVQHNS(DMDC):** [Empty field]
- Tên đơn vị:** [Empty field]
- Địa chỉ:** Số nhà, đường phố, thôn, xóm
- Tỉnh/Thành phố:** -- Chọn tỉnh/thành phố --
- Quận/Huyện:** [Empty field]
- Xã/Phường:** [Empty field]
- Thuộc loại:** Đơn vị tổng hợp / Đơn vị đăng ký
- Thuộc cấp:** Cấp trung ương
- Bộ cơ quan trung ương:** [Empty field]
- Loại hình đơn vị:** -- Chọn loại đơn vị --
- Chế độ quản lý TSCĐ:** -- Chọn chế độ QLTSCĐ --
- Điện thoại:** [Empty field]

Bước 4: Khai báo các trường chỉ tiêu:

Đơn vị cấp trên trực tiếp: chọn đơn vị cấp trên trực tiếp của đơn vị cần tạo mới trong danh sách.

Mã đơn vị: Nhập mã đơn vị theo chuẩn 3 ký tự số hoặc 3 ký tự kết hợp cả chữ và số. Phần mềm sẽ đưa ra gợi ý các mã có thể sử dụng bên tay phải màn hình.

Mã DVQHNS (DMDC): Nhập mã đơn vị quan hệ ngân sách (nếu có), trường hợp chưa có/s không có tích chọn “Chưa có mã QHNS”;

Tên đơn vị: Nhập đầy đủ, chính xác tên đơn vị;

Địa chỉ: chỉ nhập “số nhà, đường phố, thôn xóm” của đơn vị,

Tỉnh/Thành phố: Chọn trong danh sách có sẵn;

Quận/Huyện: Chọn trong danh sách có sẵn;

Xã/Phường: Chọn trong danh sách có sẵn;

Thuộc loại: Tích vào ô chọn “Đơn vị tổng hợp” (áp dụng cho đơn vị có các đơn vị trực thuộc, không trực tiếp kê khai tài sản) hoặc “Đơn vị đăng ký” (áp dụng cho đơn vị không có đơn vị cấp dưới trực thuộc, phải trực tiếp kê khai tài sản).

Thuộc cấp: Chọn theo danh sách phần mềm cung cấp;

Loại hình đơn vị: Chọn loại hình đơn vị phù hợp;

Chế độ quản lý TSCĐ: Chọn chế độ quản lý tài sản cố định (Hao mòn, Khấu hao, Cả hao mòn & khấu hao)

Điện thoại: Nhập số điện thoại của đơn vị;

Bước 5: Bấm <Lưu> để kết thúc quá trình thêm mới đơn vị hoặc bấm Quay lại danh sách để hủy thao tác và đóng giao diện.

2.1.1.3 Sửa đơn vị

Chọn đơn vị làm việc là đơn vị cần sửa thông tin hoặc chọn làm việc tại đơn vị cấp trên cao nhất để sửa thông tin cho nhiều mã đơn vị khác nhau thuộc quản lý của Bộ/ cơ quan trung ương/ địa phương. Ví dụ: T01- Thành phố Hà Nội.

Truy cập vào chức năng *Danh mục/ Đơn vị*. Kích vào nút *Sửa* tại cột Thao tác. Nhập lại các thông tin cho đơn vị → Chọn *Lưu* để lưu lại những thông tin vừa nhập (Hoặc chọn *Quay lại danh sách/ Đóng* để hủy các thông tin vừa nhập) → Phần mềm sẽ đưa ra thông báo “*Cập nhật dữ liệu thành công*”.

Sửa thông tin đơn vị Quay lại danh sách

Đơn vị: Người Dùng

Đơn vị cấp trên trực tiếp: Nhập đơn vị cha...

Mã đơn vị: * 002

Mã QHNS* Có Mã QHNS Chưa có mã QHNS

Mã ĐVQHNS(DMDC): 1002793

Tên đơn vị: * Văn phòng Quốc hội

Địa chỉ: * Văn phòng Quốc hội

Tỉnh/Thành phố: - Chọn tỉnh/thành phố - Quận/Huyện

Xã/Phường

Thuộc loại: Đơn vị tổng hợp Đơn vị đăng ký

Thuộc cấp: * Cấp trung ương Bộ cơ quan trung ương

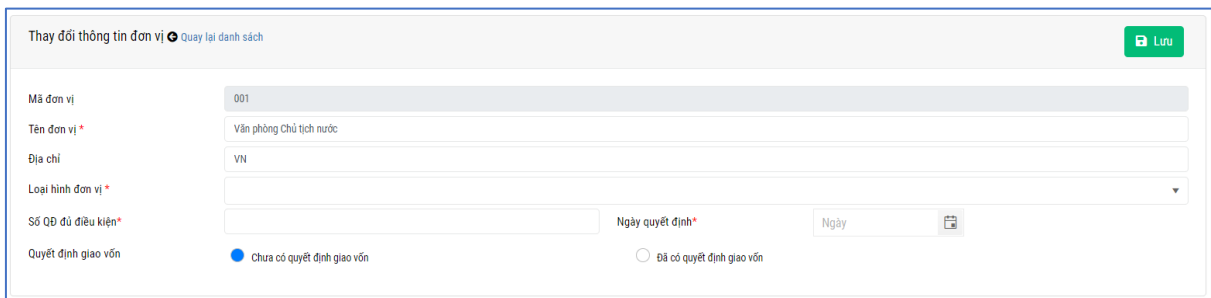
Loại hình đơn vị: * -Cơ quan khác Chế độ quản lý TSCĐ: * Hao mòn

Điện thoại:

2.1.1.4 Thay đổi thông tin đơn vị

Chức năng **Thay đổi thông tin đơn vị** cho phép NSD cập nhật một số thông tin thay đổi của đơn vị và lưu lại lịch sử biến động thông tin đơn vị qua các thời kỳ.

NSD truy cập vào chức năng *Danh mục/ Đơn vị*. Sử dụng tiện ích tìm kiếm của Phần mềm hoặc kích vào nút *Thay đổi* tại cột Thao tác, sau đó nhập các thông tin thay đổi cho đơn vị → Chọn *Lưu* để lưu lại những thông tin vừa nhập (Hoặc chọn *Quay lại danh sách/ Đóng* để hủy các thông tin vừa nhập) → Phần mềm sẽ đưa ra thông báo “*Cập nhật dữ liệu thành công*”.



2.1.1.5 Xóa đơn vị

Chọn đơn vị làm việc là đơn vị cần xóa hoặc chọn làm việc tại đơn vị cấp trên cao nhất để sửa thông tin cho nhiều mã đơn vị khác nhau thuộc quản lý của Bộ/ cơ quan trung ương/ địa phương. Ví dụ: T01- Thành phố Hà Nội.

Truy cập vào chức năng *Danh mục/ Đơn vị*.



Mã đơn vị	Tên đơn vị	Tên đơn vị cha	Địa Chỉ	Thao tác
T01 (109)	Thành phố Hà Nội		Thành phố Hà Nội	Thay đổi Sửa
Mã				
Tên				
Tên đơn vị cha				
Địa Chỉ				
Thao tác				
T01001 (5)	Sở Công thương Hà Nội	Thành phố Hà Nội	TP Hà Nội	Thay đổi Sửa
T01002 (154)	Sở Giáo dục - Đào tạo Hà Nội	Thành phố Hà Nội	TP Hà nội	Thay đổi Sửa

Sử dụng tiện ích tìm kiếm của phần mềm hoặc Sử dụng tiện ích tìm kiếm của Phần mềm hoặc kích vào biểu tượng hình tam giác để tìm đơn vị muốn xóa → Nhấn chọn *Sửa* → Hệ thống hiển thị màn hình sửa thông tin đơn vị → Nhấn chọn nút *Xóa*. Phần mềm đưa ra cảnh báo xóa → Chọn *Đồng ý* → Phần mềm thông báo “*Xóa dữ liệu thành công*”....

Lưu ý: Chỉ xóa được những đơn vị không có tài sản.

2.1.2 Danh mục phân loại đơn vị

2.1.2.1 Mục đích

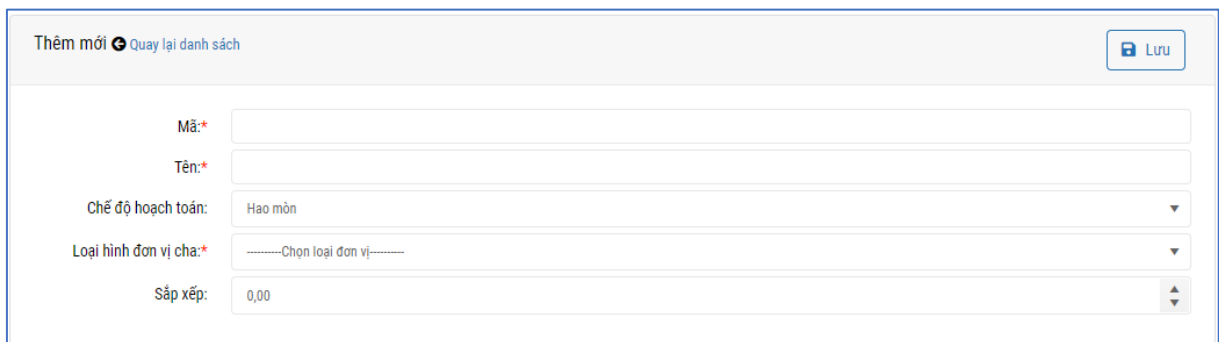
Danh mục phân loại đơn vị quản lý thông tin các loại hình đơn vị đã được định danh mã vào Phần mềm, được sử dụng để Xem/Sửa/Thêm mới loại hình đơn vị.

2.1.2.2 Thêm mới

Bước 1: Truy cập chức năng *Danh mục/ Phân loại đơn vị*.

Bước 2: Bấm *Thêm mới*.

Bước 3: Khai báo các trường chỉ tiêu như sau:



The screenshot shows a web form titled "Thêm mới" (Add New) with a "Quay lại danh sách" (Back to list) link. The form contains the following fields:

- Mã:** A text input field with an asterisk indicating it is required.
- Tên:** A text input field with an asterisk indicating it is required.
- Chế độ hạch toán:** A dropdown menu with "Hao mòn" selected.
- Loại hình đơn vị cha:** A dropdown menu with "-----Chọn loại đơn vị-----" selected.
- Sắp xếp:** A dropdown menu with "0,00" selected.

A "Lưu" (Save) button is located in the top right corner of the form.

Mã: Nhập mã tối thiểu là 3 ký tự là chữ, số hoặc cả 2. Không dùng ký tự đặc biệt và tiếng việt có dấu;

Tên: Nhập tên loại hình đơn vị; Ví dụ: Đơn vị lực lượng vũ trang nhân dân.

Chế độ hạch toán: Chọn chế độ hạch toán theo danh sách (hao mòn, khấu hao, cả hao mòn & khấu hao).

Loại hình đơn vị cha: Chọn loại hình đơn vị cha theo danh sách, trường hợp chưa có loại hình đơn vị cha thì cần tạo trước loại hình đơn vị đó.

Sắp xếp: Nhập thứ tự hiển thị loại hình đơn vị trên danh sách.

Bước 4: Bấm <Lưu> để kết thúc quá trình thêm mới đơn vị hoặc bấm *Quay lại danh sách/ Đóng* để hủy thao tác và đóng giao diện.

2.1.2.3 Sửa phân loại đơn vị

Truy cập vào chức năng *Danh mục/ Phân loại đơn vị*. Kích vào nút *Sửa* tại cột Thao tác. *Sửa* các thông tin thay đổi *Phân loại đơn vị* → Chọn *Lưu* để lưu lại những thông tin vừa nhập (Hoặc chọn *Quay lại danh sách/ Đóng* để hủy các thông tin vừa nhập) → Phần mềm sẽ đưa ra thông báo "*Cập nhật dữ liệu thành công*".

Sửa thông tin loại hình đơn vị [Quay lại danh sách](#)

Mã:*

Tên:*

Chế độ hạch toán:

Loại hình đơn vị cha:*

Sắp xếp:

2.1.2.4 Xóa phân loại đơn vị

Truy cập vào chức năng *Danh mục/ Phân loại đơn vị*. Chọn nhóm cha phù hợp. Sử dụng tiện ích tìm kiếm của Phần mềm hoặc kích vào nút hình tam giác để tìm đơn vị muốn xóa → Nhấn chọn nút *Sửa* → Hệ thống hiển thị màn hình sửa phân loại đơn vị → Nhấn chọn nút *Xóa* trên màn hình sửa phân loại đơn vị → Phần mềm sẽ đưa ra cảnh báo xóa → Chọn *Đồng ý* → Phần mềm thông báo “*Xóa dữ liệu thành công*”.

2.1.3 Danh mục nhóm tài sản

2.1.3.1 Mục đích

Danh mục nhóm tài sản dùng để tạo lập vào quản lý thông tin các nhóm tài sản trong hệ thống.

2.1.3.2 Thêm mới nhóm tài sản

Bước 1: Truy cập vào chức năng *Danh mục/ Nhóm tài sản*

Bước 2: Kích vào nút *Thêm mới* để thêm thông tin nhóm tài sản.

Bước 3: Nhập các thông tin cho nhóm tài sản mới.

Lưu ý: Các trường có dấu (*) là các trường bắt buộc phải nhập thông tin

- *Tên nhóm:* Nhập tên nhóm tài sản.
- *Nhóm cha:* chọn nhóm tài sản cha trong danh sách.
- *Đơn vị tính:* Nhập đơn vị tính cho nhóm tài sản

Bước 4: Bấm <Lưu> để lưu lại thông tin nhóm tài sản (Hoặc bấm *Quay lại danh sách/ Đóng* để hủy tất cả các thông tin nhóm tài sản vừa nhập) → Xuất hiện thông báo “*Tạo mới dữ liệu thành công*”.

2.1.3.3 Sửa nhóm tài sản

Truy cập vào chức năng *Danh mục / Nhóm tài sản*. Kích vào nút *Sửa* tại cột Thao tác. Nhập lại các thông tin cho nhóm tài sản → Chọn *Lưu* để lưu lại những thông tin vừa nhập (Hoặc chọn *Quay lại danh sách/ Đóng* để hủy các thông tin vừa nhập) → Phần mềm sẽ đưa ra thông báo “*Cập nhật dữ liệu thành công*”.

2.1.3.4 Xóa nhóm tài sản

Truy cập vào chức năng *Danh mục* → *Nhóm tài sản*. Chọn nhóm tài sản lớn phù hợp. Sử dụng tiện ích tìm kiếm của Phần mềm hoặc kích vào nút hình tam giác để tìm tới nhóm tài sản muốn xóa → Nhấn chọn nút *Sửa* → Hệ thống hiển thị màn hình sửa nhóm tài sản → Nhấn chọn nút *Xóa* → Phần mềm sẽ đưa ra cảnh báo xóa → Chọn *Đồng ý* → Phần mềm thông báo “*Xóa dữ liệu thành công*”.

2.1.4 Danh mục lý do tăng, giảm

2.1.4.1 Mục đích

Chức năng Danh mục lý do tăng, giảm cho phép cán bộ quản trị phần mềm thực hiện Xem/Sửa/Thêm mới/Xóa lý do tăng, giảm.

2.1.4.2 Thêm mới lý do tăng, giảm

Bước 1: Truy cập vào chức năng *Danh mục/ Lý do tăng, giảm*.

Bước 2: Kích vào nút *Thêm mới* để thêm thông tin một tài sản.

The screenshot shows a web form titled "Thêm mới" (Add New) with a "Quay lại danh sách" (Back to list) link and a "Lưu" (Save) button. The form contains the following fields:

- Mã:** A text input field.
- Tên:** A text input field.
- Nhóm tài sản:** A dropdown menu with "Tất cả" (All) selected and a close button (x).
- Loại lý do:** A dropdown menu with "Tăng toàn bộ" (Increase all) selected.
- Loại hình đơn vị:** A dropdown menu with "Tất cả đơn vị" (All units) selected and a close button (x).
- Trường sắp xếp:** A dropdown menu with "0,00" selected.

Bước 3: Khai báo các trường chỉ tiêu như sau:

Mã: Nhập mã tối thiểu là 3 ký tự là chữ, số hoặc cả 2. Không dùng ký tự đặc biệt và tiếng việt có dấu;

Tên: Nhập tên lý do biến động;

Nhóm tài sản: Chọn nhóm tài sản theo danh sách;

Loại lý do: Chọn loại lý do theo danh sách;

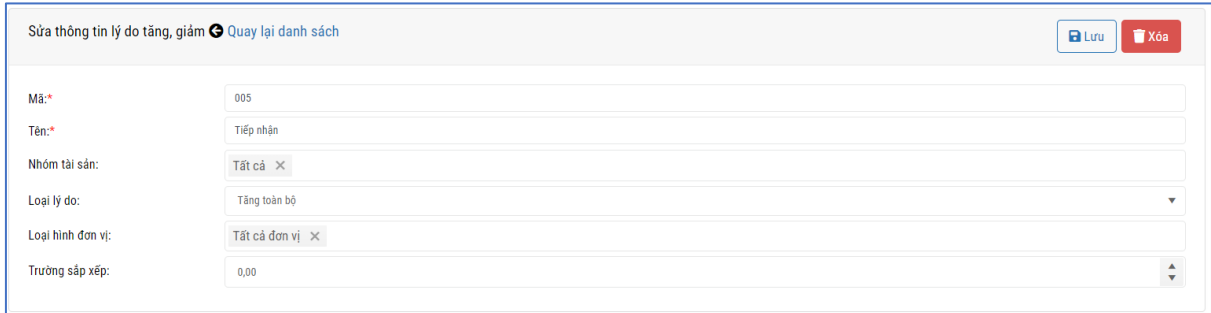
Loại hình đơn vị: Chọn loại hình đơn vị theo danh sách;

Trường sắp xếp: Nhập thứ tự hiển thị lý do trên danh sách.

Bước 4: Bấm <Lưu> để lưu lại thông tin lý do tăng, giảm (Hoặc bấm *Quay lại danh sách/ Đóng* để hủy tất cả các thông tin) → Xuất hiện thông báo “*Tạo mới dữ liệu thành công*”.

2.1.4.3 Sửa lý do tăng, giảm

Truy cập vào chức năng *Danh mục/ Lý do tăng, giảm*. Kích vào nút *Sửa* tại cột Thao tác. Nhập lại các thông tin cho lý do tăng, giảm → Chọn *Lưu* để lưu lại những thông tin vừa nhập (Hoặc chọn *Quay lại danh sách/ Đóng* để hủy các thông tin lý do tăng, giảm) → Phần mềm sẽ đưa ra thông báo “*Cập nhật dữ liệu thành công*”.



2.1.4.4 Xóa lý do tăng, giảm

Truy cập vào chức năng *Danh mục/ Lý do tăng, giảm*. Sử dụng tiện ích tìm kiếm của Phần mềm hoặc kích chuột vào nút *Sửa* → Hệ thống hiển thị màn hình sửa thông tin lý do tăng, giảm → Nhấn chọn nút *Xóa* → Phần mềm sẽ đưa ra cảnh báo xóa → Chọn *Đồng ý* → Phần mềm thông báo “*Xóa dữ liệu thành công*”.

2.1.5 Danh mục nguồn gốc tài sản

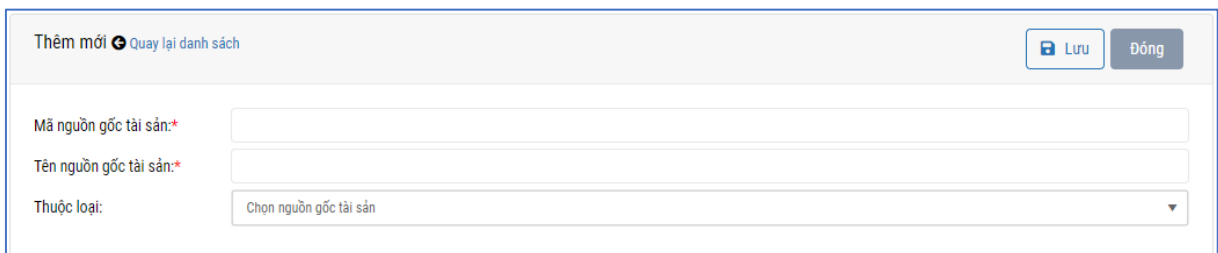
2.1.5.1 Mục đích

Chức năng Danh mục nguồn gốc tài sản cho phép cán bộ quản trị phần mềm thực hiện Xem/Sửa/Thêm mới/Xóa nguồn gốc tài sản

2.1.5.2 Thêm mới nguồn gốc tài sản

Bước 1: Truy cập vào chức năng *Danh mục/Nguồn gốc tài sản*

Bước 2: Kích vào nút *Thêm mới* để thêm thông tin một tài sản.



Bước 3: Khai báo các trường chỉ tiêu như sau:

Mã nguồn gốc tài sản: Nhập mã tối thiểu là 3 ký tự là chữ, số hoặc cả 2. Không dùng ký tự đặc biệt và tiếng việt có dấu;

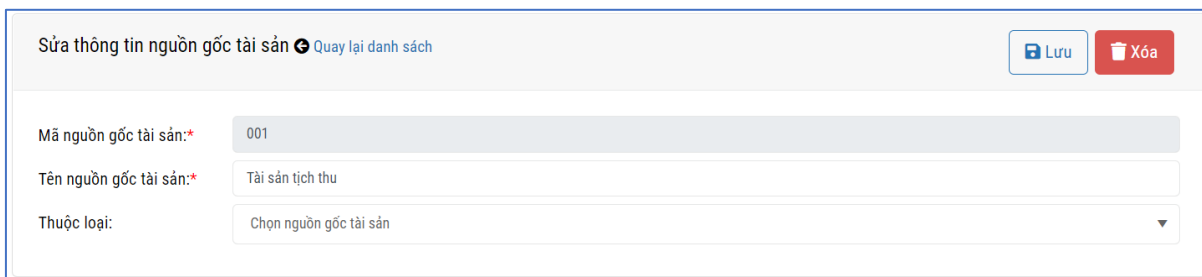
Tên nguồn gốc tài sản: Nhập nguồn gốc tài sản;

Thuộc loại: Chọn thuộc loại theo danh sách;

Bước 4: Bấm nút <Lưu> để lưu lại thông tin nguồn gốc tài sản (Hoặc bấm Quay lại danh sách/ Đóng để hủy tất cả các thông tin) → Xuất hiện thông báo “Tạo mới dữ liệu thành công”.

2.1.5.3 Sửa nguồn gốc tài sản

Truy cập vào chức năng *Danh mục/ Nguồn gốc tài sản*. Kích vào nút *Sửa* tại cột Thao tác. Nhập lại các thông tin thay đổi → Chọn Lưu để lưu lại những thông tin vừa nhập (Hoặc chọn Quay lại danh sách/ Đóng để hủy) → Phần mềm sẽ đưa ra thông báo “Cập nhật dữ liệu thành công”.



The screenshot shows a web form titled "Sửa thông tin nguồn gốc tài sản" with a "Quay lại danh sách" link. At the top right are "Lưu" and "Xóa" buttons. The form contains three fields: "Mã nguồn gốc tài sản:" with the value "001", "Tên nguồn gốc tài sản:" with the value "Tài sản tích thu", and "Thuộc loại:" with a dropdown menu showing "Chọn nguồn gốc tài sản".

2.1.5.4 Xóa nguồn gốc tài sản

Truy cập vào chức năng *Danh mục/ Nguồn gốc tài sản*. Nhấn nút *Sửa* → Hệ thống hiển thị màn hình sửa danh mục nguồn gốc tài sản → Nhấn chọn nút *Xóa* trên màn hình sửa danh mục nguồn gốc tài sản → Phần mềm sẽ đưa ra cảnh báo xóa → Chọn *Đồng ý* → Phần mềm thông báo “Xóa dữ liệu thành công”.

2.1.6 Danh mục hiện trạng sử dụng

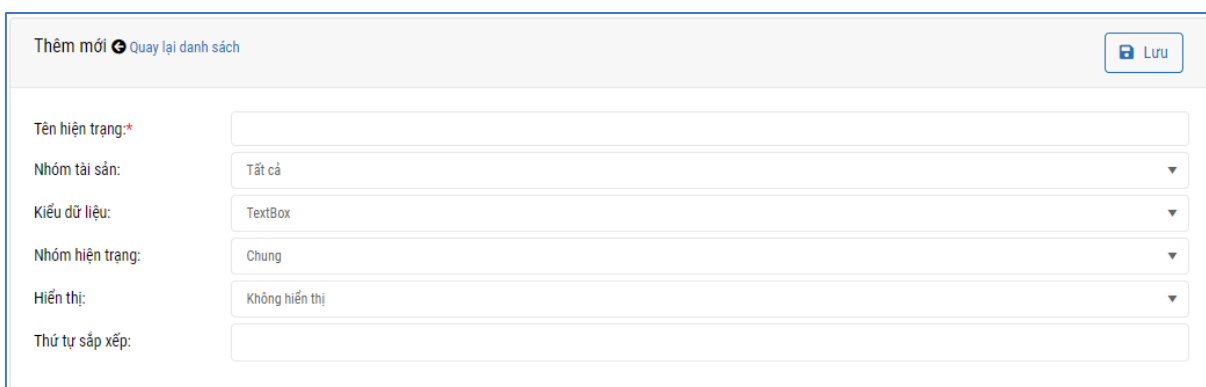
2.1.6.1 Mục đích

Chức năng Danh mục hiện trạng sử dụng cho phép cán bộ quản trị phần mềm thực hiện Xem/Sửa/Thêm mới/Xóa hiện trạng sử dụng.

2.1.6.2 Thêm mới hiện trạng sử dụng

Bước 1: Truy cập vào chức năng *Danh mục/ Hiện trạng sử dụng*

Bước 2: Kích vào nút *Thêm mới* để thêm hiện trạng sử dụng tài sản.



The screenshot shows a web form titled "Thêm mới" with a "Quay lại danh sách" link and a "Lưu" button. The form contains several fields: "Tên hiện trạng:" (empty), "Nhóm tài sản:" with a dropdown menu showing "Tất cả", "Kiểu dữ liệu:" with a dropdown menu showing "TextBox", "Nhóm hiện trạng:" with a dropdown menu showing "Chung", "Hiển thị:" with a dropdown menu showing "Không hiển thị", and "Thứ tự sắp xếp:" (empty).

Bước 3: Khai báo các trường chỉ tiêu như sau:

Tên hiện trạng: Nhập tên hiện trạng;

Nhóm tài sản: Chọn nhóm tài sản trong danh sách;

Kiểu dữ liệu: Chọn kiểu dữ liệu trong danh sách;

Nhóm hiện trạng: Chọn nhóm hiện trạng trong danh sách;

Hiện thị: Chọn hiện thị hoặc không hiện thị;

Thứ tự sắp xếp: Nhập thứ tự hiện thị hiện trạng sử dụng trên danh sách.

Bước 4: Bấm <Lưu> để lưu lại thông tin hiện trạng sử dụng (Hoặc bấm *Quay lại danh sách/ Đóng* để hủy tất cả các thông tin) → Xuất hiện thông báo “*Tạo mới dữ liệu thành công*”.

2.1.6.3 Sửa hiện trạng sử dụng

Truy cập vào chức năng *Danh mục/ Hiện trạng sử dụng*. Kích vào nút *Sửa* tại cột Thao tác. Nhập lại các thông tin cho hiện trạng sử dụng → Chọn *Lưu* để lưu lại những thông tin vừa nhập (Hoặc chọn *Quay lại danh sách/ Đóng* để hủy) → Phần mềm sẽ đưa ra thông báo “*Cập nhật dữ liệu thành công*”.

2.1.6.4 Xóa hiện trạng sử dụng

Truy cập vào chức năng *Danh mục/ Hiện trạng sử dụng* → Nhấn chọn nút *Sửa* tại cột Thao tác → Hệ thống hiển thị màn hình sửa hiện trạng sử dụng → Nhấn chọn nút *Xóa* → Phần mềm sẽ đưa ra cảnh báo xóa → Chọn *Đồng ý* → Phần mềm thông báo “*Xóa dữ liệu thành công*”.

2.1.7 Danh mục mục đích sử dụng

2.1.7.1 Mục đích

Danh mục mục đích sử dụng cho phép cán bộ quản trị phần mềm thực hiện Xem/Sửa/Thêm mới/Xóa mục đích sử dụng tài sản là đất.

2.1.7.2 Thêm mới mục đích sử dụng

Bước 1: Truy cập vào chức năng *Danh mục/ Mục đích sử dụng*

Bước 2: Kích vào nút *Thêm mới* để thêm mục đích sử dụng tài sản.

Bước 3: Khai báo các trường chỉ tiêu như sau:

Mã: Nhập mã mục đích sử dụng tối thiểu là 3 ký tự chữ, số hoặc cả 2. Không được nhập ký tự đặc biệt, tiếng việt có dấu;

Tên: Nhập tên mục đích sử dụng đất;

Nhóm tài sản: Chọn nhóm tài sản trong danh sách;

Bước 4: Bấm <Lưu> để lưu lại thông tin mục đích sử dụng (Hoặc bấm *Quay lại danh sách/ Đóng* để hủy tất cả các thông tin) → Xuất hiện thông báo “*Tạo mới dữ liệu thành công*”.

2.1.7.3 Sửa mục đích sử dụng

Truy cập vào chức năng *Danh mục/ Mục đích sử dụng*. Kích vào nút *Sửa* tại cột Thao tác. Nhập lại các thông tin cho mục đích sử dụng → Chọn *Lưu* để lưu lại những thông tin vừa nhập (Hoặc chọn *Quay lại danh sách/ Đóng* để hủy) → Phần mềm sẽ đưa ra thông báo “*Cập nhật dữ liệu thành công*”.

2.1.7.4 Xóa mục đích sử dụng

Truy cập vào chức năng *Danh mục/ Mục đích sử dụng*. Nhấn nút *Sửa* → Hệ thống hiển thị màn hình sửa thông tin mục đích sử dụng → Nhấn chọn nút *Xóa* trên màn hình sửa thông tin mục đích sử dụng → Phần mềm sẽ đưa ra cảnh báo xóa → Chọn *Đồng ý* → Phần mềm thông báo “*Xóa dữ liệu thành công*”.

2.1.8 Danh mục quốc gia

2.1.8.1 Mục đích

Chức năng *Danh mục quốc gia* cho phép cán bộ quản trị phần mềm thực hiện Xem/*Sửa*/*Thêm mới*/*Xóa* quốc gia.

2.1.8.2 Thêm mới quốc gia

Bước 1: Truy cập vào chức năng *Danh mục/ Quốc gia*

Bước 2: Kích vào nút Thêm mới để thêm quốc gia.

Bước 3: Khai báo các trường chỉ tiêu như sau:

Mã quốc gia: Nhập mã quốc gia theo quy chuẩn.

Tên quốc gia: Nhập tên quốc gia.

Mô tả: Mô tả sơ lược về quốc gia.

Bước 4: Bấm <Lưu> để lưu lại thông tin quốc gia (Hoặc bấm *Quay lại danh sách/ Đóng* để hủy tất cả các thông tin) → Xuất hiện thông báo “*Tạo mới dữ liệu thành công*”.

2.1.8.3 Sửa quốc gia

Truy cập vào chức năng *Danh mục/ Quốc gia*. Kích vào nút *Sửa* tại cột Thao tác. Nhập lại các thông tin cho quốc gia → Chọn *Lưu* để lưu lại những thông tin vừa nhập (Hoặc chọn *Quay lại danh sách/ Đóng* để hủy) → Phần mềm sẽ đưa ra thông báo “*Cập nhật dữ liệu thành công*”.

2.1.8.4 Xóa quốc gia

Truy cập vào chức năng *Danh mục/ Quốc gia*. Nhấn chọn nút *Sửa* → Hệ thống hiển thị màn hình sửa thông tin quốc gia → Nhấn chọn nút *Xóa* → Phần mềm sẽ đưa ra cảnh báo xóa → Chọn *Đồng ý* → Phần mềm thông báo “*Xóa dữ liệu thành công*”.

2.1.9 Danh mục địa bàn

2.1.9.1 Mục đích

Chức năng Danh mục địa bàn cho phép cán bộ quản trị phần mềm thực hiện Xem/Sửa/Thêm/Xóa mới địa bàn là các tỉnh/ thành phố, quận/ huyện, xã/ phường của cả nước.

2.1.9.2. Thêm mới địa bàn

Bước 1: Truy cập vào chức năng *Danh mục/ Địa bàn*

Bước 2: Kích vào nút Thêm mới.

Thêm mới [Quay lại danh sách](#) Lưu

Mã*

Tên*

Mô tả

Địa Bàn Cha

Trạng thái

Loại địa bàn

Quốc gia

Bước 3: Khai báo các trường chỉ tiêu như sau:

Mã: Nhập mã địa bàn theo chuẩn;

Tên: Nhập tên địa bàn;

Mô tả: Mô tả sơ lược về địa bàn;

Địa bàn cha: Chọn trong danh sách, nếu chưa có thì cần tạo địa bàn cha trước;

Trạng thái: Chọn theo danh sách: Khả dụng hoặc không khả dụng;

Loại địa bàn: Chọn theo danh sách: tỉnh, huyện, xã;

Quốc gia: Chọn quốc gia.

Bước 4: Bấm <Lưu> để lưu lại thông tin địa bàn (Hoặc bấm *Quay lại danh sách*/ *Đóng* để hủy tất cả các thông tin) → Xuất hiện thông báo “*Tạo mới dữ liệu thành công*”.

2.1.9.3. Sửa địa bàn

Truy cập vào chức năng *Danh mục/ Địa bàn*. Kích vào nút *Sửa* tại cột Thao tác. Nhập lại các thông tin cho địa bàn → Chọn *Lưu* để lưu lại những thông tin vừa nhập (Hoặc chọn *Quay lại danh sách*/ *Đóng* để hủy) → Phần mềm sẽ đưa ra thông báo “*Cập nhật dữ liệu thành công*”.

2.1.9.4. Xóa địa bàn

Truy cập vào chức năng *Danh mục/ Địa bàn*. Nhấn vào nút *Sửa* → Hệ thống hiển thị màn hình sửa thông tin địa bàn → Nhấn chọn nút *Xóa* → Phần mềm sẽ đưa ra cảnh báo xóa → Chọn *Đồng ý* → Phần mềm thông báo “*Xóa dữ liệu thành công*”.

2.1.10 Danh mục bộ phận sử dụng

2.1.10.1 Mục đích

Bộ phận sử dụng là các phòng ban, bộ phận, chức danh, cán bộ quản lý, sử dụng tài sản tại đơn vị.

Chức năng Danh mục bộ phận sử dụng cho phép cán bộ quản trị phần mềm thực hiện Xem/Sửa/Thêm mới/Xóa phòng ban, bộ phận sử dụng tài sản.

2.1.10.2 Thêm mới bộ phận sử dụng

Bước 1: Truy cập vào chức năng *Danh mục/ Bộ phận sử dụng*

Bước 2: Kích vào nút *Thêm mới*.

Bước 3: Khai báo các trường chỉ tiêu như sau:

Đơn vị: Phần mềm hiển thị mặc định tên đơn vị;

Tên bộ phận: Nhập tên bộ phận, phòng ban của đơn vị;

Địa chỉ: Nhập địa chỉ chi tiết của đơn vị;

Điện thoại: Nhập số điện thoại của bộ phận, phòng ban;

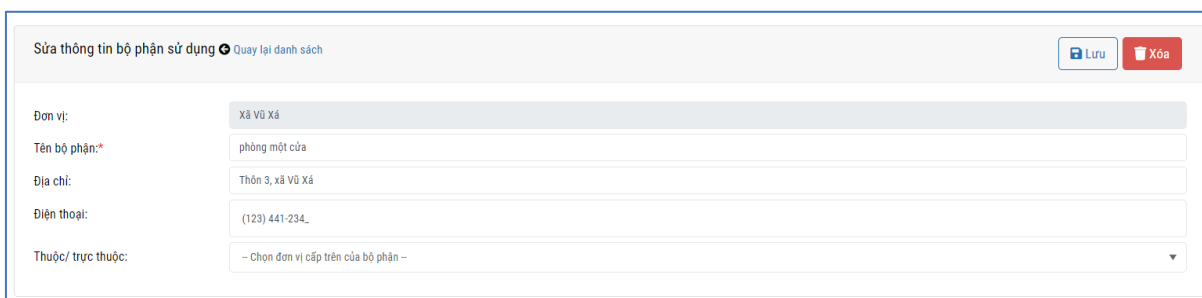
Fax: Nhập số fax của bộ phận phòng ban;

Bộ phận cha: Chọn theo danh sách. Trường hợp chưa có bộ phận cha cần phải tạo trước;

Bước 4: Bấm <Lưu> để lưu lại thông tin bộ phận sử dụng (Hoặc bấm *Quay lại danh sách/ Đóng* để hủy tất cả các thông tin) → Xuất hiện thông báo “*Tạo mới dữ liệu thành công*”.

2.1.10.3 Sửa bộ phận sử dụng

Truy cập vào chức năng *Danh mục/ Bộ phận sử dụng*. Kích vào nút *Sửa* tại cột Thao tác. Nhập lại các thông tin cho bộ phận sử dụng → Chọn *Lưu* để lưu lại những thông tin vừa nhập (Hoặc chọn *Quay lại danh sách/ Đóng* để hủy) → Phần mềm sẽ đưa ra thông báo “*Cập nhật dữ liệu thành công*”.



2.1.10.4 Xóa bộ phận sử dụng

Truy cập vào chức năng *Danh mục/ Bộ phận sử dụng*. Nhấn chọn nút *Sửa* → Hệ thống hiển thị màn hình sửa bộ phận sử dụng → Nhấn chọn nút *Xóa* → Phần mềm sẽ đưa ra cảnh báo xóa → Chọn *Đồng ý* → Phần mềm thông báo “*Xóa dữ liệu thành công*”.

2.1.11 Danh mục nhóm CCDC

2.1.11.1 Mục đích

Danh mục nhóm CCDC sử dụng để phân loại & gộp nhóm CCDC tại đơn vị.

Chức năng Danh mục nhóm CCDC cho phép cán bộ quản trị phần mềm thực hiện Xem/*Sửa*/*Thêm mới*/*Xóa* các nhóm CCDC.

2.1.11.2 Thêm mới nhóm CCDC

Bước 1: Truy cập vào chức năng *Danh mục/ Nhóm CCDC*

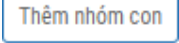
Bước 2: Kích vào nút *Thêm mới* để thêm nhóm CCDC.

Bước 3: Khai báo các trường chỉ tiêu như sau:

Lưu ý: Các trường có dấu (*) là các trường bắt buộc phải nhập thông tin

- Tên nhóm: Nhập tên nhóm CCDC. Ví dụ: Công cụ bảo hộ lao động,...
- Thời gian phân bố (tháng). Nhập vào thời gian phân bố cho CCDC.
- Đơn vị tính: Nhập đơn vị tính cho nhóm CCDC (VD: cái, chiếc, bộ...).

Bước 3: Bấm <Lưu> để lưu lại thông tin nhóm CCDC (Hoặc bấm Quay lại danh sách/ Đóng để hủy tất cả các thông tin nhóm CCDC vừa nhập) → Xuất hiện thông báo “Tạo mới dữ liệu thành công”.


Lưu ý: Để tạo nhóm CCDC con, NSD có thể nhấn vào nút  tại danh sách Nhóm công cụ, dụng cụ.

2.1.11.3 Sửa nhóm CCDC

Truy cập vào chức năng Danh mục/ Nhóm công cụ dụng cụ. Kích vào nút Sửa tại cột Thao tác. Nhập lại các thông tin cho nhóm CCDC → Chọn Lưu để lưu lại những thông tin vừa nhập (Hoặc chọn Quay lại danh sách/ Đóng để hủy các thông tin nhóm CCDC) → Phần mềm sẽ đưa ra thông báo “Cập nhật dữ liệu thành công”.

2.1.11.4 Xóa nhóm CCDC

➤ Nhóm công cụ không phải là nhóm cha

Truy cập vào chức năng Danh mục/ Nhóm công cụ dụng cụ. Chọn nhóm cha phù hợp. Sử dụng tiện ích tìm kiếm của Phần mềm hoặc kích vào nút hình tam giác  để tìm tới nhóm CCDC muốn xóa → Sử dụng tiện ích tìm kiếm của Phần mềm hoặc kích chuột vào nút Sửa → Hệ thống hiển thị màn hình sửa nhóm

CCDC → Nhấn chọn nút *Xóa* trên → Phần mềm sẽ đưa ra cảnh báo xóa → Chọn *Đồng ý* → Phần mềm thông báo “*Xóa dữ liệu thành công*”.

➤ *Nhóm CCDC là nhóm cha*

Nếu nhóm CCDC cần xóa đã có nhóm CCDC con thì NSD phải xóa toàn bộ các nhóm CCDC con bên dưới rồi mới xóa nhóm CCDC đó.

2.1.12 *Danh mục nhà cung cấp (đối tác)*

2.1.12.1 *Mục đích*

Chức năng Danh mục nhà cung cấp (đối tác) cho phép người quản trị Phần mềm của đơn vị thực hiện *Thêm mới/ Sửa/ Xóa* các nhà cung cấp (đối tác) của đơn vị.

2.1.12.2 *Thêm mới nhà cung cấp (đối tác)*

Bước 1: Truy cập vào chức năng *Danh mục/ Nhà cung cấp (Đối tác)*

Bước 2: Kích vào nút *Thêm mới*.

Thêm mới nhà cung cấp [Quay lại danh sách](#) Lưu

Mã:*

Tên:*

Đại diện:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Mô tả:

Bước 3: Khai báo các trường chỉ tiêu như sau:

Mã: Nhập mã nhà cung cấp (đối tác) tối thiểu là 3 ký tự chữ, số hoặc cả 2. Không được nhập ký tự đặc biệt, tiếng việt có dấu.

Tên: Nhập tên bộ phận, phòng ban;

Đại diện: Nhập tên đại diện của nhà cung cấp (đối tác)

Địa chỉ: Nhập địa chỉ chi tiết của đơn vị;

Điện thoại: Nhập số điện thoại của nhà cung cấp (đối tác)

Mô tả: Nhập mô tả chung của nhà cung cấp (đối tác)

Bước 4: Bấm *<Lưu>* để lưu lại thông tin nhà cung cấp (đối tác), (Hoặc bấm *Quay lại danh sách/ Đóng* để hủy tất cả các thông tin) → Xuất hiện thông báo “*Tạo mới dữ liệu thành công*”.

2.1.12.3 Sửa nhà cung cấp (đối tác)

Truy cập vào chức năng *Danh mục/ Nhà cung cấp (Đối tác)*. Kích vào nút *Sửa* tại cột *Thao tác*. Nhập lại các thông tin cho nhà cung cấp (đối tác) → Chọn *Lưu* để lưu lại những thông tin vừa nhập (Hoặc chọn *Quay lại danh sách/ Đóng để hủy*) → Phần mềm sẽ đưa ra thông báo “*Cập nhật dữ liệu thành công*”.

Sửa thông tin nhà cung cấp Quay lại danh sách		Lưu	Xóa
Mã:*	<input type="text" value="079"/>		
Tên:*	<input type="text" value="nhà cổ 5 tầng"/>		
Đại diện:	<input type="text"/>		
Địa chỉ:	<input type="text"/>		
Điện thoại:	<input type="text"/>		
Mô tả:	<input type="text"/>		

2.1.12.4 Xóa nhà cung cấp (đối tác)

Truy cập vào chức năng *Danh mục/ Nhà cung cấp (Đối tác)*. Nhấn chọn nút *Sửa* → Hệ thống hiển thị màn hình sửa nhà cung cấp (đối tác) → Nhấn chọn nút *Xóa* → Phần mềm sẽ đưa ra cảnh báo xóa → Chọn *Đồng ý* → Phần mềm thông báo “*Xóa dữ liệu thành công*”.

2.1.13 Danh mục loại tài sản xác lập quyền SHTD

2.1.13.1 Mục đích

Chức năng *Danh mục Loại tài sản xác lập quyền SHTD* cho phép cán bộ quản trị phần mềm thực hiện *Xem/Sửa/Thêm mới/Xóa* các loại tài sản xác lập quyền SHTD.

2.1.13.2 Thêm mới Loại tài sản xác lập quyền SHTD

Bước 1: Truy cập vào chức năng *Danh mục/ Loại tài sản xác lập quyền SHTD*

Bước 2: Kích vào nút *Thêm mới*.

Bước 3: Khai báo các trường chỉ tiêu như sau:

Thêm mới [Quay lại danh sách](#) Lưu Đóng

Mã nhóm tài sản*	<input type="text"/>
Tên nhóm tài sản*	<input type="text"/>
Loại tài sản*	Tất cả ▼
Chế độ hao mòn	Thông tư 45/2018/TT-BTC ngày 07/05/2018 ▼
Nhóm tài sản cha*	Tên hoặc mã... ▼
Mô tả	<input type="text"/>
Thời hạn sử dụng (hao mòn)	<input type="text"/>
Tỷ lệ hao mòn	<input type="text"/>
Đơn vị tính	<input type="text"/>

Mã nhóm tài sản: Nhập mã nhóm tài sản;

Tên nhóm tài sản: Nhập tên nhóm tài sản;

Loại tài sản: Nhập hoặc chọn loại tài sản;

Chế độ hao mòn: Chọn chế độ hao mòn trong danh sách.

Nhóm tài sản cha: Chọn nhóm tài sản cha theo danh sách.

Mô tả: Nhập mô tả về loại tài sản xác lập quyền sở hữu toàn dân (nếu cần).

Thời hạn sử dụng (hao mòn): Nhập thời gian sử dụng của loại tài sản, đơn vị tính: năm.

Tỷ lệ hao mòn: Nhập tỷ lệ hao mòn cho tài sản, đơn vị tính là: %.

Đơn vị tính: Nhập đơn vị tính của loại tài sản xác lập SHTD.

Bước 3: Bấm <Lưu> để lưu lại thông tin loại tài sản xác lập quyền SHTD (Hoặc bấm Quay lại danh sách/ Đóng để hủy tất cả các thông tin) → Xuất hiện thông báo “Tạo mới dữ liệu thành công”.

2.1.13.3 Sửa loại tài sản xác lập quyền SHTD

Truy cập vào chức năng *Danh mục/ Loại tài sản xác lập quyền SHTD*. Kích vào nút *Sửa* tại cột Thao tác. Nhập lại các thông tin cho loại tài sản xác lập quyền SHTD → Chọn *Lưu* để lưu lại những thông tin vừa nhập (Hoặc chọn *Quay lại danh sách/ Đóng* để hủy) → Phần mềm sẽ đưa ra thông báo “Cập nhật dữ liệu thành công”.

Sửa thông tin nhóm tài sản [Quay lại danh sách](#) Lưu Xóa Đóng

Mã nhóm tài sản*	<input type="text" value="13"/>
Tên nhóm tài sản*	<input type="text" value="Nhà"/>
Loại tài sản*	Tài sản được xác lập quyền SHTD (Nhà) ▼
Chế độ hao mòn	Thông tư 45/2018/TT-BTC ngày 07/05/2018 ▼
Nhóm tài sản cha*	Tên hoặc mã... ▼
Mô tả	<input type="text"/>
Thời hạn sử dụng (hao mòn)	<input type="text"/>
Tỷ lệ hao mòn	<input type="text"/>
Đơn vị tính	<input type="text"/>

2.1.13.4 Xóa loại tài sản xác lập quyền SHTD

Truy cập vào chức năng *Danh mục/Loại tài sản xác lập quyền SHTD*. Sử dụng tiện ích tìm kiếm của Phần mềm hoặc kích chuột vào nút *Sửa* → Hệ thống hiển thị màn hình sửa loại tài được xác lập quyền SHTD → Nhấn chọn nút *Xóa* → Phần mềm sẽ đưa ra cảnh báo xóa → Chọn *Đồng ý* → Phần mềm thông báo “Xóa dữ liệu thành công”.

2.1.14 Danh mục dự án

2.1.14.1 Mục đích

Chức năng Danh mục Dự án cho phép cán bộ quản trị phần mềm thực hiện Xem/Sửa/Thêm mới/Xóa danh mục dự án. Chức năng này chỉ hiển thị đối với các đơn vị thuộc loại hình Ban quản lý dự án.

2.1.14.2 Thêm mới dự án

Bước 1: Chọn đơn vị là đơn vị dự án (Ví dụ: T18054021002).

Bước 2: Truy cập vào chức năng *Danh mục/ Dự án*.

Bước 3: Kích vào nút *Thêm mới*.

Bước 4: Khai báo các trường chỉ tiêu như sau:

Thêm mới Quay lại danh sách Lưu Đóng

Mã dự án:*	<input type="text"/>	Tên dự án:*	<input type="text"/>
Số quyết định:	<input type="text"/>	Tổng kinh phí:	<input type="text" value="đ"/>
Nguồn NSNN:	<input type="text" value="đ"/>	Nguồn ODA:	<input type="text" value="đ"/>
Nguồn viện trợ:	<input type="text" value="đ"/>	Nguồn khác:	<input type="text" value="đ"/>
Ngày bắt đầu:	<input type="text" value="Ngày"/>	Ngày kết thúc:	<input type="text" value="Ngày"/>
Chủ đầu tư:	<input type="text"/>		
Mô tả:	<input type="text"/>		

Mã dự án: Nhập mã dự án;

Tên dự án: Nhập tên dự án;

Số quyết định: Nhập số quyết định thành lập dự án;

Tổng kinh phí: Nhập tổng kinh phí được cấp của dự án, đơn vị tính: đồng;

Nguồn NSNN: Nhập nguồn ngân sách nhà nước được cấp của dự án, đơn vị tính: đồng;

Nguồn ODA: Nhập nguồn ODA được cấp của dự án, đơn vị tính: đồng;

Nguồn viện trợ: Nhập nguồn viện trợ được cấp của dự án, đơn vị tính: đồng;

Nguồn khác: Nhập nguồn khác được cấp của dự án, đơn vị tính: đồng;

Ngày bắt đầu – ngày kết thúc: Nhập ngày bắt đầu và ngày kết thúc dự án theo định dạng dd/mm/yyyy;

Chủ đầu tư: Nhập tên chủ đầu tư dự án;

Địa điểm: Nhập địa điểm thực hiện dự án;

Mô tả: Nhập mô tả về dự án (nếu cần).

Bước 5: Bấm <Lưu> để lưu lại thông tin dự án (Hoặc bấm Quay lại danh sách/ Đóng để hủy tất cả các thông tin) → Xuất hiện thông báo “Tạo mới dữ liệu thành công”.

2.1.14.3 Sửa Dự án

Truy cập vào chức năng *Danh mục/ Dự án*. Kích vào nút *Sửa* tại cột *Thao tác*. Nhập lại các thông tin cho dự án → Chọn *Lưu* để lưu lại những thông tin vừa nhập (Hoặc chọn *Quay lại danh sách/ Đóng* để hủy) → Phần mềm sẽ đưa ra thông báo “Cập nhật dữ liệu thành công”.

Sửa thông tin dự án [Quay lại danh sách](#)

Mã dự án:*	<input type="text" value="0098"/>	Tên dự án:*	<input type="text" value="Dự án nâng cấp tài sản công"/>
Số quyết định:	<input type="text"/>	Tổng kinh phí:	<input type="text" value="đ"/>
Nguồn NSNN:	<input type="text" value="đ"/>	Nguồn ODA:	<input type="text" value="đ"/>
Nguồn viện trợ:	<input type="text" value="đ"/>	Nguồn khác:	<input type="text" value="đ"/>
Ngày bắt đầu:	<input type="text" value="Ngày"/> <input type="button" value="📅"/>	Ngày kết thúc:	<input type="text" value="Ngày"/> <input type="button" value="📅"/>
Chủ đầu tư:	<input type="text"/>		
Mô tả:	<input type="text"/>		

2.1.14.4 Xóa Dự án

Truy cập vào chức năng *Danh mục/ Dự án*. Sử dụng tiện ích tìm kiếm của Phần mềm hoặc kích chuột vào nút *Sửa* → Hệ thống hiển thị màn hình sửa thông tin dự án → Nhấn chọn nút *Xóa* → Phần mềm sẽ đưa ra cảnh báo xóa → Chọn *Đồng ý* → Phần mềm thông báo “*Xóa dữ liệu thành công*”.

2.1.15 Danh mục loại tài sản khấu hao

2.1.15.1 Mục đích

Chức năng Danh mục loại tài sản khấu hao cho phép cán bộ quản trị Phần mềm của đơn vị cập nhật quy định về thời gian khấu hao & tỷ lệ khấu hao của các nhóm tài sản.

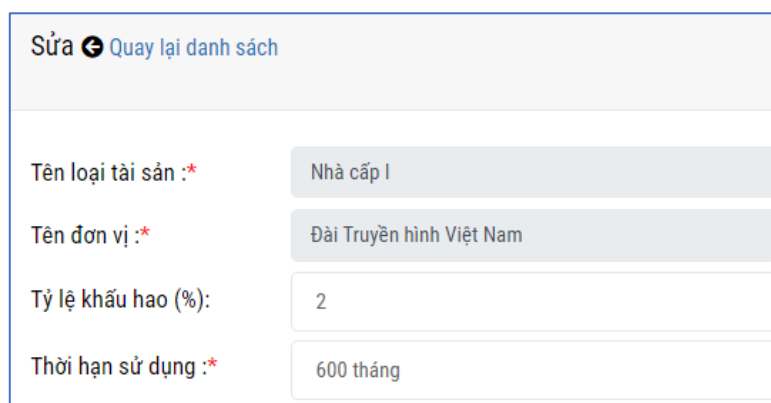
2.1.15.2 Cập nhật loại tài sản khấu hao

Truy cập vào chức năng *Danh mục/ Loại tài sản khấu hao*. Sử dụng tiện ích tìm kiếm của Phần mềm hoặc kích vào biểu tượng hình tam giác để tìm đến loại tài sản cần cập nhật tỷ lệ khấu hao.

Danh sách loại tài sản khấu hao

STT	Mã loại tài sản	Tên loại tài sản	Nhóm tài sản	Tỷ lệ hao mòn	Tỷ lệ khấu hao	Thao tác
▶ 1	1 (2)	Đất	Đất	0		<input type="button" value="Sửa"/> <input type="button" value="Xóa"/>
▶ 2	13 (6)	Nhà	Tài sản được xác lập quyền SHTD (Nhà)			<input type="button" value="Sửa"/> <input type="button" value="Xóa"/>
▶ 3	14 (22)	Ô tô	Tài sản được xác lập quyền SHTD (Ô tô)			<input type="button" value="Sửa"/> <input type="button" value="Xóa"/>
▼ 4	2 (5)	Nhà	Nhà			<input type="button" value="Sửa"/> <input type="button" value="Xóa"/>
▶ 15	201	Biệt thự, công trình đặc biệt	Nhà	1.25		<input type="button" value="Sửa"/> <input type="button" value="Xóa"/>
▶ 16	202	Nhà cấp I	Nhà	1.25		<input type="button" value="Sửa"/> <input type="button" value="Xóa"/>
▶ 17	203	Nhà cấp II	Nhà	2		<input type="button" value="Sửa"/> <input type="button" value="Xóa"/>

Kích vào nút *Sửa* tại cột Thao tác. Nhập lại các thông tin thay đổi chế độ khấu hao gồm tỷ lệ khấu hao (%), thời hạn sử dụng (tháng).



Chọn *Lưu* để lưu lại những thông tin vừa nhập (Hoặc chọn *Quay lại danh sách/ Đóng* để hủy) → Phần mềm sẽ đưa ra thông báo “*Cập nhật dữ liệu thành công*”.

2.1.16 Danh mục loại tài sản đơn vị

2.1.16.1 Mục đích

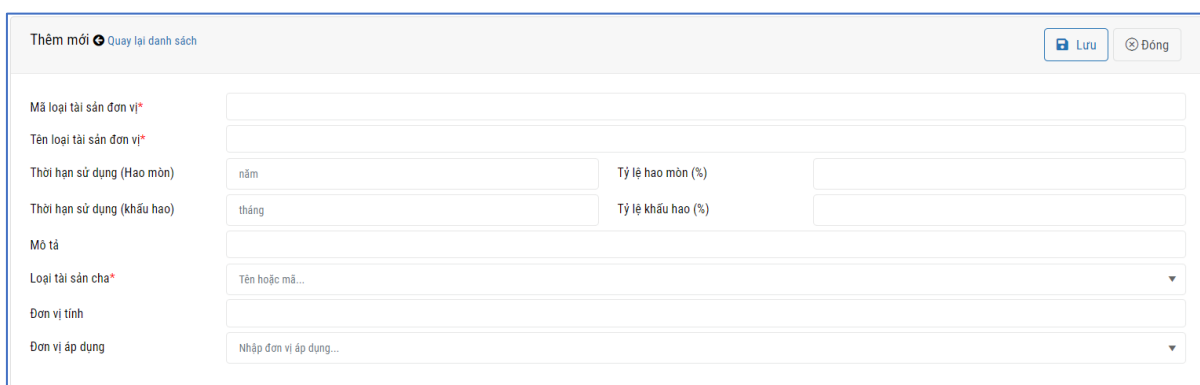
Chức năng Danh mục loại tài sản đơn vị cho phép người quản trị Phần mềm của đơn vị thực hiện Thêm mới/ Sửa/ Xóa các nhóm tài sản con thuộc nhóm TSCĐ vô hình và TSCĐ đặc thù.

2.1.16.2 Thêm mới loại tài sản đơn vị

Bước 1: Truy cập vào chức năng *Danh mục/ Loại tài sản đơn vị*

Bước 2: Kích vào nút *Thêm mới*.

Bước 3: Khai báo các trường chỉ tiêu:



Mã loại tài sản đơn vị: Nhập mã loại tài sản.

Tên loại tài sản đơn vị: Nhập tên loại tài sản.

Thời hạn sử dụng (Hao mòn): Nhập số năm sử dụng theo quy định tính hao mòn của loại tài sản;

Tỷ lệ hao mòn: Nhập số tỷ lệ hao mòn, đơn vị tính: phần trăm (%)

Thời hạn sử dụng (Khấu hao): Nhập số tháng theo quy định tính khấu hao của loại tài sản;

Tỷ lệ khấu hao: Nhập tỷ lệ khấu hao, đơn vị tính: phần trăm (%)

Mô tả: Nhập mô tả chi tiết cho loại tài sản.

Loại tài sản cha: chọn loại tài sản cha trong danh sách.

Đơn vị tính: Nhập đơn vị tính cho loại tài sản

Đơn vị áp dụng: Chọn đơn vị áp dụng cho loại tài sản. Trường hợp áp dụng cho tất cả các đơn vị trực thuộc Bộ, cơ quan trung ương/ Địa phương thì chọn vào đơn vị tổng hợp cao nhất của Bộ/ Tỉnh đó. Ví dụ: T44 – Tỉnh Phú Thọ.

Bước 3: Bấm nút *Lưu* để lưu lại thông tin loại tài sản đơn vị (Hoặc bấm *Quay lại danh sách/ Đóng* để hủy tất cả các thông tin). Màn hình hiện thị thông báo “Tạo mới dữ liệu thành công”.

2.1.16.3 Sửa loại tài sản đơn vị

Truy cập vào chức năng Danh mục/ Loại tài sản đơn vị.

Sử dụng tiện ích tìm kiếm của Phần mềm hoặc kích vào biểu tượng hình tam giác để tìm đến loại tài sản cần sửa thông tin.



Mã tài sản đơn vị	Tên tài sản đơn vị	Tỷ lệ hao mòn	Thao tác
10 (5)	Tài sản cố định đặc thù	0	Sửa
Mã tài sản đơn vị	Tên tài sản đơn vị	Tỷ lệ hao mòn	Thao tác
▶ 100	Di tích lịch sử - văn hóa Quốc gia	0	Sửa
▶ 101	Di tích được xếp hạng	0	Sửa
▶ 102	Cổ vật	0	Sửa

Kích vào nút *Sửa* tại cột Thao tác. Nhập lại các thông tin cho loại tài sản

Mã loại tài sản đơn vị*	100		
Tên loại tài sản đơn vị*	Di tích lịch sử - văn hóa Quốc gia		
Thời hạn sử dụng (Hao mòn)	năm	Tỷ lệ hao mòn (%)	
Thời hạn sử dụng (khấu hao)	tháng	Tỷ lệ khấu hao (%)	
Mô tả			
Loại tài sản cha*	10 - Tài sản cố định đặc thù		
Đơn vị tính			
Đơn vị áp dụng	Tỉnh Phú Thọ		

Bấm *Lưu* để lưu lại những thông tin vừa nhập (Hoặc chọn *Quay lại danh sách/ Đóng để hủy*). Phần mềm sẽ đưa ra thông báo “Cập nhật dữ liệu thành công”.

2.1.16.4 Xóa loại tài sản đơn vị

Truy cập vào chức năng *Danh mục/ Loại tài sản đơn vị*.

Sử dụng tiện ích tìm kiếm của Phần mềm hoặc kích chuột vào nút *Sửa* → Hệ thống hiển thị màn hình sửa loại tài sản đơn vị → Nhấn chọn nút *Xóa* → Phần mềm sẽ đưa ra cảnh báo xóa → Chọn *Đồng ý* → Phần mềm thông báo “Xóa dữ liệu thành công”.

2.1.17 Danh mục dòng xe

2.1.18.1 Mục đích

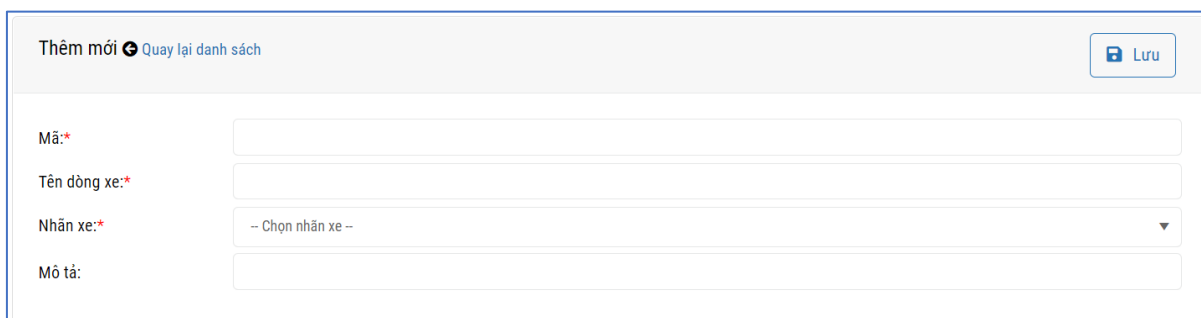
Chức năng Danh mục dòng xe cho phép cán bộ quản trị phần mềm thực hiện *Xem/Sửa/Thêm mới/Xóa* các dòng xe ô tô.

2.1.18.2 Thêm mới dòng xe

Bước 1: Truy cập vào chức năng *Danh mục/ Dòng xe*

Bước 2: Kích vào nút *Thêm mới*.

Bước 3: Khai báo các trường chỉ tiêu như sau:



Mã: Nhập mã dòng xe;

Tên dòng xe: Nhập tên dòng xe;

Nhãn xe: Click vào ô phần mềm tự động hiển thị các nhãn xe đã có, NSD chọn nhãn xe trong danh sách có sẵn;

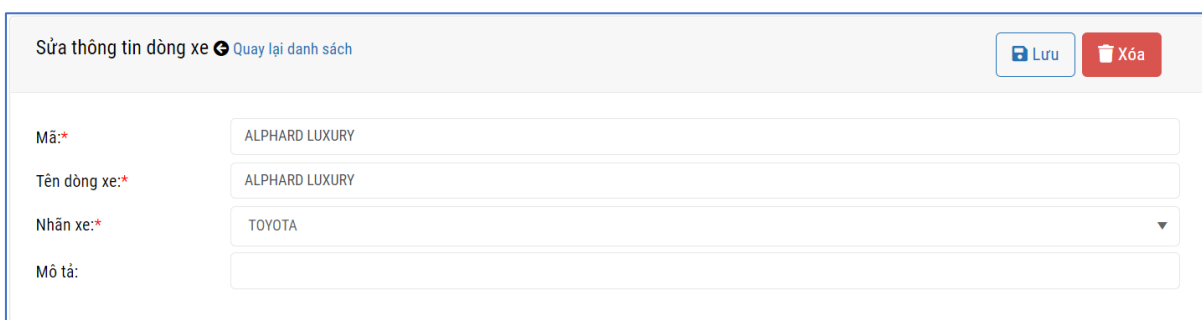
Mô tả: Nhập mô tả chi tiết cho dòng xe.

Bước 3: Bấm *<Lưu>* để lưu lại thông tin dòng xe (Hoặc bấm *Quay lại danh sách/ Đóng để hủy* tất cả các thông tin) → Xuất hiện thông báo “Tạo mới dữ liệu thành công”.

2.1.18.3 Sửa dòng xe

Truy cập vào chức năng *Danh mục/ Dòng xe*. Kích vào nút *Sửa* tại cột *Thao tác*. Nhập lại các thông tin cho dòng xe → Chọn *Lưu* để lưu lại những thông tin

vừa nhập (Hoặc chọn *Quay lại danh sách/ Đóng để hủy*) → Phần mềm sẽ đưa ra thông báo “*Cập nhật dữ liệu thành công*”.



2.1.18.4 Xóa dòng xe

Truy cập vào chức năng *Danh mục/ Dòng xe*. Sử dụng tiện ích tìm kiếm của Phần mềm hoặc kích chuột vào nút *Sửa* → Hệ thống hiển thị màn hình sửa thông tin dòng xe → Nhấn chọn nút *Xóa* trên màn hình sửa thông tin dòng xe → Phần mềm sẽ đưa ra cảnh báo xóa → Chọn *Đồng ý* → Phần mềm thông báo “*Xóa dữ liệu thành công*”.

2.1.18 Danh mục nhãn xe

2.1.19.1 Mục đích

Chức năng Danh mục nhãn xe cho phép cán bộ quản trị phần mềm thực hiện Xem/Sửa/Thêm mới/Xóa nhãn xe ô tô.

2.1.19.2 Thêm mới

Bước 1: Truy cập vào chức năng *Danh mục/ Nhãn xe*

Bước 2: Kích vào nút *Thêm mới*.

Bước 3: Khai báo các trường chỉ tiêu mã và tên nhãn xe.

Bước 4: Bấm <*Lưu*> để lưu lại thông tin nhãn xe (Hoặc bấm *Quay lại danh sách/ Đóng để hủy* tất cả các thông tin) → Xuất hiện thông báo “*Tạo mới dữ liệu thành công*”.

2.1.19.3 Sửa nhãn xe

Truy cập vào chức năng *Danh mục/ Nhãn xe*. Kích vào nút *Sửa* tại cột Thao tác. Nhập lại các thông tin cho nhãn xe → Chọn *Lưu* để lưu lại những thông tin vừa nhập (Hoặc chọn *Quay lại danh sách/ Đóng để hủy*) → Phần mềm sẽ đưa ra thông báo “*Cập nhật dữ liệu thành công*”.

2.1.19.4 Xóa nhãn xe

Truy cập vào chức năng *Danh mục/ Nhãn xe*. Kích chuột vào nút *Sửa* → Hệ thống hiển thị màn hình sửa thông tin nhãn xe → Nhấn chọn nút *Xóa* → Phần mềm sẽ đưa ra cảnh báo xóa → Chọn *Đồng ý* → Phần mềm thông báo “*Xóa dữ liệu thành công*”.

2.1.19 Danh mục chức danh

2.1.20.1 Mục đích

Chức năng Danh mục Chức danh cho phép cán bộ quản trị phần mềm thực hiện Xem/Sửa/Thêm mới/Xóa các chức danh sử dụng tài sản.

2.1.20.2 Thêm mới Chức danh

Bước 1: Truy cập vào chức năng *Danh mục/ Chức danh*

Bước 2: Kích vào nút *Thêm mới*.

Bước 3: Khai báo các trường chỉ tiêu như sau:

Mã: Nhập mã chức danh;

Tên: Nhập tên chức danh;

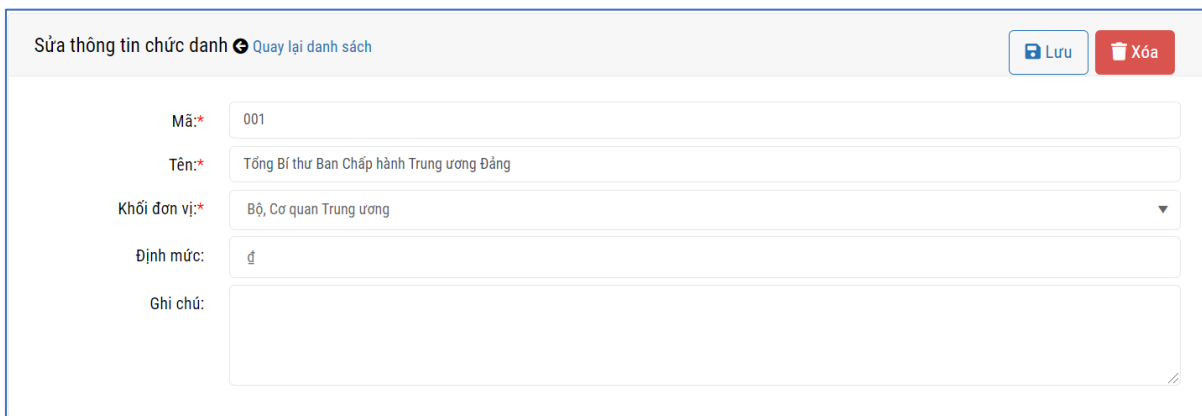
Khối đơn vị: Click vào ô phần mềm hiển thị danh sách khối đơn vị cho NSD chọn;

Định mức: Nhập định mức cho chức danh, đơn vị tính: đồng (đ);

Bước 4: Bấm <Lưu> để lưu lại thông tin chức danh (Hoặc bấm *Quay lại danh sách/ Đóng* để hủy tất cả các thông tin) → Xuất hiện thông báo “*Tạo mới dữ liệu thành công*”.

2.1.20.3 Sửa Chức danh

Truy cập vào chức năng *Danh mục/ Chức danh*. Kích vào nút *Sửa* tại cột *Thao tác*. Nhập lại các thông tin cho chức danh → Chọn *Lưu* để lưu lại những thông tin vừa nhập (Hoặc chọn *Quay lại danh sách/ Đóng* để hủy) → Phần mềm sẽ đưa ra thông báo “*Cập nhật dữ liệu thành công*”.



Sửa thông tin chức danh Quay lại danh sách

Mã:* 001

Tên:* Tổng Bí thư Ban Chấp hành Trung ương Đảng

Khối đơn vị:* Bộ, Cơ quan Trung ương

Định mức: đ

Ghi chú:

Lưu Xóa

2.1.20.4 Xóa Chức danh

Truy cập vào chức năng *Danh mục/ Chức danh*. Kích chuột vào nút *Sửa* → Hệ thống hiển thị màn hình sửa thông tin chức danh → Nhấn chọn nút *Xóa* → Phần mềm sẽ đưa ra cảnh báo xóa → Chọn *Đồng ý* → Phần mềm thông báo “*Xóa dữ liệu thành công*”.

2.1.20 Danh mục nguồn hình thành tài sản

2.1.21.1 Mục đích

Chức năng *Danh mục nguồn hình thành tài sản* cho phép cán bộ quản trị phần mềm thực hiện *Xem/Sửa/Thêm mới/Xóa* các nguồn hình thành tài sản.

2.1.21.2 Thêm mới nguồn hình thành tài sản

Bước 1: Truy cập vào chức năng *Danh mục/ Nguồn hình thành tài sản*

Bước 2: Kích vào nút *Thêm mới*.

Bước 3: Khai báo các trường chỉ tiêu như sau:

Tên: Nhập tên nguồn hình thành tài sản;

Ghi chú: Nhập ghi chú về nguồn hình thành tài sản (nếu cần).

Bước 4: Bấm <Lưu> để lưu lại thông tin nguồn hình thành tài sản (Hoặc bấm Quay lại danh sách/ Đóng để hủy tất cả các thông tin) → Xuất hiện thông báo “Tạo mới dữ liệu thành công”.

2.1.21.3 Sửa nguồn hình thành tài sản

Truy cập vào chức năng *Danh mục/ Nguồn hình thành tài sản*. Kích vào nút *Sửa* tại cột Thao tác. Nhập lại các thông tin cho nguồn hình thành tài sản → Chọn *Lưu* để lưu lại những thông tin vừa nhập (Hoặc chọn *Quay lại danh sách/ Đóng* để hủy) → Phần mềm sẽ đưa ra thông báo “Cập nhật dữ liệu thành công”.

2.1.21.4 Xóa nguồn hình thành tài sản

Truy cập vào chức năng *Danh mục/ Nguồn hình thành tài sản*. Kích chuột vào nút *sửa* → hệ thống hiển thị màn hình sửa nguồn hình thành tài sản → Nhấn chọn nút *Xóa* → Phần mềm sẽ đưa ra cảnh báo xóa → Chọn *Đồng ý* → Phần mềm thông báo “Xóa dữ liệu thành công”.

2.1.21 Danh mục hình thức mua sắm

2.1.22.1 Mục đích

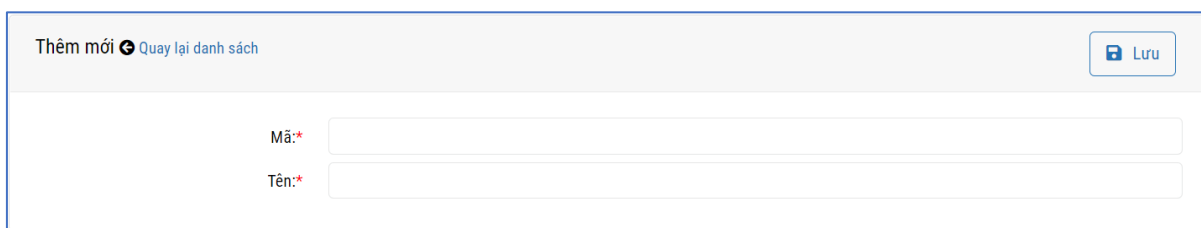
Chức năng *Danh mục hình thức mua sắm* cho phép cán bộ quản trị phần mềm thực hiện *Xem/Sửa/Thêm mới/Xóa* các hình thức mua sắm tài sản.

2.1.22.2 Thêm mới hình thức mua sắm

Bước 1: Truy cập vào chức năng *Danh mục/ Hình thức mua sắm*

Bước 2: Kích vào nút *Thêm mới*.

Bước 3: Khai báo các trường chỉ tiêu như sau:



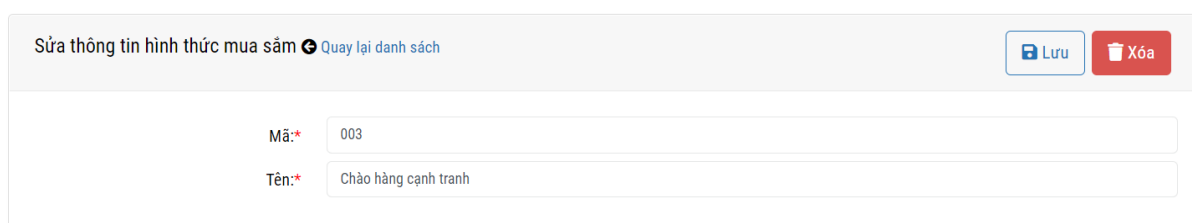
Mã: Nhập mã hình thức mua sắm;

Tên: Nhập tên hình thức mua sắm;

Bước 4: Bấm <Lưu> để lưu lại thông tin hình thức mua sắm (Hoặc bấm Quay lại danh sách/ Đóng để hủy tất cả các thông tin) → Xuất hiện thông báo “Tạo mới dữ liệu thành công”.

2.1.22.3 Sửa hình thức mua sắm

Truy cập vào chức năng *Danh mục/ Hình thức mua sắm*. Kích vào nút *Sửa* tại cột Thao tác. Nhập lại các thông tin cho hình thức mua sắm → Chọn *Lưu* để lưu lại những thông tin vừa nhập (Hoặc chọn *Quay lại danh sách/ Đóng* để hủy) → Phần mềm sẽ đưa ra thông báo “Cập nhật dữ liệu thành công”.



2.1.22.4 Xóa hình thức mua sắm

Truy cập vào chức năng *Danh mục/ Hình thức mua sắm*. Kích chuột vào nút *Sửa* → Hệ thống hiển thị màn hình sửa hình thức mua sắm → Nhấn chọn nút *Xóa* → Phần mềm sẽ đưa ra cảnh báo xóa → Chọn *Đồng ý* → Phần mềm thông báo “Xóa dữ liệu thành công”.

2.1.22 Danh mục hình thức xử lý

2.1.23.1 Mục đích

Chức năng Danh mục hình thức xử lý cho phép cán bộ quản trị phần mềm thực hiện Xem/Sửa/Thêm mới/Xóa các hình thức xử lý tài sản xác lập SHTD.

2.1.23.2 Thêm mới hình thức xử lý

Bước 1: Truy cập vào chức năng *Danh mục/ Hình thức xử lý*.

Bước 2: Kích vào nút *Thêm mới*.

Bước 3: Khai báo các trường chỉ tiêu như sau:

Mã: Nhập mã hình thức xử lý;

Tên: Nhập tên hình thức xử lý;

Hình thức xử lý: NSD click vào ô, phần mềm hiển thị danh sách các hình thức xử lý và cho phép NSD chọn trong danh sách;

Sắp xếp: nhập số thứ tự hiển thị hình thức xử lý trên danh sách.

Bước 4: Bấm <Lưu> để lưu lại thông tin hình thức xử lý (Hoặc bấm Quay lại danh sách/ Đóng để hủy tất cả các thông tin) → Xuất hiện thông báo “Tạo mới dữ liệu thành công”.

2.1.23.3 Sửa hình thức xử lý

Truy cập vào chức năng *Danh mục/ Hình thức xử lý*. Kích vào nút *Sửa* tại cột Thao tác. Nhập lại các thông tin cho hình thức xử lý → Chọn *Lưu* để lưu lại những thông tin vừa nhập (Hoặc chọn *Quay lại danh sách/ Đóng* để hủy) → Phần mềm sẽ đưa ra thông báo “Cập nhật dữ liệu thành công”.

2.1.23.4 Xóa hình thức xử lý

Truy cập vào chức năng *Danh mục/ Hình thức xử lý*. Kích chuột vào nút *Sửa* → Hệ thống hiển thị màn hình sửa hình thức xử lý → Nhấn chọn nút *Xóa* → Phần mềm sẽ đưa ra cảnh báo xóa → Chọn *Đồng ý* → Phần mềm thông báo “Xóa dữ liệu thành công”.

2.1.23 Danh mục phương án xử lý

2.1.24.1 Mục đích

Chức năng *Danh mục phương án xử lý* cho phép cán bộ quản trị phần mềm thực hiện Xem/Sửa/Thêm mới/Xóa phương án xử lý tài sản xác lập SHTD.

2.1.24.2 Thêm mới phương án xử lý

Bước 1: Truy cập vào chức năng *Danh mục/ Phương án xử lý*.

Bước 2: Kích vào nút Thêm mới.

Bước 3: Khai báo các trường chỉ tiêu như sau:

Mã: Nhập mã phương án xử lý;

Tên: Nhập tên phương án xử lý;

Sắp xếp: nhập số thứ tự hiển thị phương án xử lý trên danh sách;

Bước 4: Bấm <Lưu> để lưu lại thông tin phương án xử lý (Hoặc bấm *Quay lại danh sách/ Đóng* để hủy tất cả các thông tin) → Xuất hiện thông báo “*Tạo mới dữ liệu thành công*”.

2.1.24.3 Sửa phương án xử lý

Truy cập vào chức năng *Danh mục/ Phương án xử lý*. Kích vào nút *Sửa* tại cột Thao tác. Nhập lại các thông tin cho phương án xử lý → Chọn *Lưu* để lưu lại những thông tin vừa nhập (Hoặc chọn *Quay lại danh sách/ Đóng* để hủy) → Phần mềm sẽ đưa ra thông báo “*Cập nhật dữ liệu thành công*”.

2.1.24.4 Xóa phương án xử lý

Truy cập vào chức năng *Danh mục/ Phương án xử lý*. Kích chuột vào nút *Sửa* → Hệ thống hiển thị màn hình sửa phương án xử lý → Nhấn chọn nút *Xóa* → Phần mềm sẽ đưa ra cảnh báo xóa → Chọn *Đồng ý* → Phần mềm thông báo “*Xóa dữ liệu thành công*”.

2.2 Quản lý người dùng

2.2.1 Người dùng

Tên đăng nhập và mật khẩu truy cập vào phần mềm của người dùng sẽ được đồng bộ tự động từ hệ thống Kho CSDLQG về TSC.

Chức năng Quản lý người dùng cho phép tra cứu các tài khoản người dùng & phân quyền người dùng vào làm việc tại các chức năng của Phần mềm.

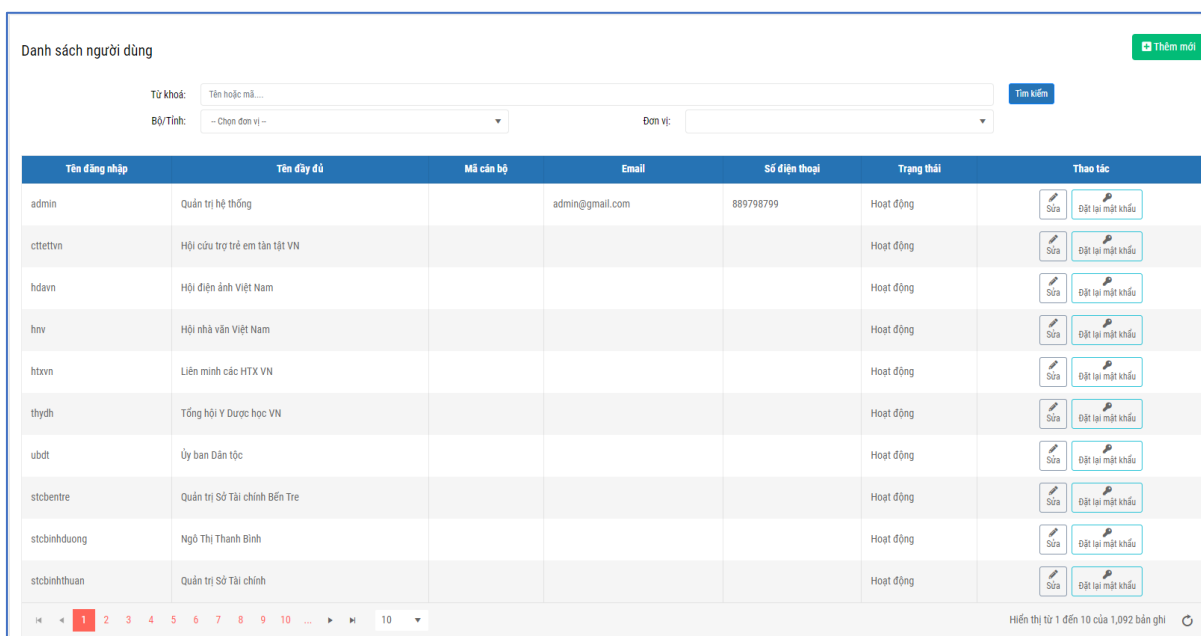
2.2.1.1 Tra cứu, tìm kiếm người dùng

Các bước thực hiện:

Bước 1: Truy cập vào chức năng *Hệ thống/ Quản lý người dùng/ Người dùng*.

Bước 2: Nhập 1 trong các tiêu chí tìm kiếm hoặc kết hợp các tiêu chí tìm kiếm người dùng theo *Từ khóa* (tên đăng nhập/ tên đầy đủ của người dùng) hoặc theo *Bộ/ Tỉnh, Đơn vị* gán làm việc cho người dùng.

Bước 3: Nhấn *Tìm kiếm*.



Danh sách người dùng

Từ khóa:

Bộ/Tỉnh: Đơn vị:

Tên đăng nhập	Tên đầy đủ	Mã cán bộ	Email	Số điện thoại	Trạng thái	Thao tác
admin	Quản trị hệ thống		admin@gmail.com	889798799	Hoạt động	<input type="button" value="Sửa"/> <input type="button" value="Đặt lại mật khẩu"/>
cttettvn	Hội cứu trợ trẻ em tàn tật VN				Hoạt động	<input type="button" value="Sửa"/> <input type="button" value="Đặt lại mật khẩu"/>
hdavn	Hội điện ảnh Việt Nam				Hoạt động	<input type="button" value="Sửa"/> <input type="button" value="Đặt lại mật khẩu"/>
hvn	Hội nhà văn Việt Nam				Hoạt động	<input type="button" value="Sửa"/> <input type="button" value="Đặt lại mật khẩu"/>
htxvn	Liên minh các HTX VN				Hoạt động	<input type="button" value="Sửa"/> <input type="button" value="Đặt lại mật khẩu"/>
thydh	Tổng hội Y Dược học VN				Hoạt động	<input type="button" value="Sửa"/> <input type="button" value="Đặt lại mật khẩu"/>
ubdt	Ủy ban Dân tộc				Hoạt động	<input type="button" value="Sửa"/> <input type="button" value="Đặt lại mật khẩu"/>
stcbentre	Quản trị Sở Tài chính Bến Tre				Hoạt động	<input type="button" value="Sửa"/> <input type="button" value="Đặt lại mật khẩu"/>
stbinhduong	Ngô Thị Thanh Bình				Hoạt động	<input type="button" value="Sửa"/> <input type="button" value="Đặt lại mật khẩu"/>
stbinhthuan	Quản trị Sở Tài chính				Hoạt động	<input type="button" value="Sửa"/> <input type="button" value="Đặt lại mật khẩu"/>

Hiển thị từ 1 đến 10 của 1,092 bản ghi

2.2.1.2 Phân quyền người dùng

Các bước thực hiện:

Bước 1: Truy cập vào chức năng *Hệ thống/ Quản lý người dùng/ Người dùng*.

Bước 2: Sử dụng tiện ích tìm kiếm trên Phần mềm để tìm đúng tài khoản người dùng muốn phân quyền.

Bước 3: Bấm nút *Sửa*.

Bước 4: Trên màn hình sửa thông tin người dùng kích chọn các nhóm quyền sẽ gán cho người dùng tại trường thông tin “Nhóm người dùng”.

Mỗi tài khoản người dùng có thể gán vào nhiều nhóm khác nhau. Quyền mà người dùng được cấp sẽ được cộng gộp từ các nhóm đã chọn.

Bước 5: Bấm *Lưu*.

2.2.2 Nhóm người dùng

Chức năng Nhóm người dùng cho phép cán bộ quản trị tạo lập và quản lý thông tin các nhóm quyền sẽ cấp cho NSD trong hệ thống.

Mỗi nhóm người dùng sẽ tương ứng với 1 nhóm các quyền mà NSD được phép truy cập vào các chức năng trong Phần mềm.

2.2.2.1 Thêm mới nhóm người dùng

Các bước thực hiện:

Bước 1: Truy cập vào chức năng *Hệ thống/ Quản lý người dùng/ Nhóm người dùng*.

Bước 2: Bấm *Thêm nhóm người dùng*.

Bước 3: Nhập mã và tên nhóm người dùng.

Bước 4: Nhấn *Lưu*.

2.2.2.2 Sửa thông tin/ gán quyền cho nhóm người dùng

Các bước thực hiện:

Bước 1: Truy cập vào chức năng *Hệ thống/ Quản lý người dùng/ Nhóm người dùng*.

Bước 2: Bấm *Sửa* nhóm người dùng trên danh sách.

Màn hình sửa thông tin nhóm người dùng cho phép cán bộ quản trị chọn người dùng của đơn vị đưa vào nhóm, đồng thời chọn các quyền trong hệ thống sẽ gán cho nhóm.

Tên đăng nhập	Tên đầy đủ	Chọn
admin	Quản trị hệ thống	

Tên quyền	Phân hệ	Chọn
Cấu hình hệ thống	HeThong	
Quản lý quyền	NguoidUser	
Quản lý vai trò	NguoidUser	
Quản lý đơn vị	DanhMuc	
Quản lý ứng dụng	DanhMuc	
Công cụ	TaiSan	

Bước 3: Bấm *Chọn người dùng*, sau đó kích nút *Chọn* để đưa người dùng vào nhóm.

Tên đăng nhập	Tên đầy đủ	Chọn
admin	Administrator	<input checked="" type="checkbox"/>
cttettvn	Hội cứu trợ trẻ em tàn tật VN	<input type="checkbox"/>
hdavn	Hội điện ảnh Việt Nam	<input checked="" type="checkbox"/>
hnv	Hội nhà văn Việt Nam	<input type="checkbox"/>
htxvn	Liên minh các HTX VN	<input type="checkbox"/>
thydh	Tổng hội Y Dược học VN	<input type="checkbox"/>

Bước 4: Bấm Chọn quyền, sau đó kích nút Chọn các quyền trong danh sách sẽ gán cho nhóm người dùng.

Danh sách quyền		
Từ khoá: <input type="text" value="Tên hoặc mã..."/> <input type="button" value="Tìm kiếm"/>		
Tên	Phân hệ	Chọn
Nhật ký hệ thống	HeThong	<input checked="" type="checkbox"/>
Cấu hình hệ thống	HeThong	<input type="checkbox"/>
Quản lý quyền	NguoiDung	<input checked="" type="checkbox"/>
Quản lý vai trò	NguoiDung	<input checked="" type="checkbox"/>
Quản lý đơn vị	DanhMuc	<input checked="" type="checkbox"/>
Quản lý ứng dụng	DanhMuc	<input type="checkbox"/>

Bước 5: Nhấn Lưu để lưu lại thông tin nhóm người dùng (hoặc nhấn Quay lại danh sách/ Đóng để hủy việc sửa thông tin nhóm người dùng).

2.2.2.3 Xóa nhóm người dùng

Các bước thực hiện:

Bước 1: Truy cập vào chức năng Hệ thống/ Quản lý người dùng/ Nhóm người dùng

Bước 2: Bấm Sửa.

Bước 3: Bấm Xóa. Phần mềm sẽ đưa ra cửa sổ cảnh báo về việc chắc chắn xóa nhóm người dùng.

Bước 4: NSD nhấn Đồng ý, hệ thống thông báo xóa thành công; trường hợp NSD nhấn Hủy, hệ thống quay lại màn hình danh sách nhóm người dùng.

Lưu ý: Chỉ xóa được các nhóm người dùng chưa được gán cho tài khoản người dùng nào trong phần mềm.

2.3 Nhật ký người dùng

Chức năng **Nhật ký người dùng** cho phép cán bộ quản trị hệ thống theo dõi, tra cứu hoạt động của người dùng trên phần mềm trong khoảng thời gian nhất định.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Truy cập chức năng Hệ thống/ Nhật ký/ Nhật ký người dùng.

Nhật Ký hoạt động

Từ khóa: Kiểu hoạt động:

Tên đăng nhập: Tên đối tượng:

Từ ngày: Đến Ngày:

Tên kiểu hoạt động	Người dùng	Tên đầy đủ	Đối tượng	Mô tả chi tiết	Ngày thực hiện	Địa chỉ máy	Chi tiết
Đăng nhập hệ thống	stclaichau	Quản trị Sở Tài chính Lai Châu	Home	Đăng nhập	20/11/2021 06:32 PM	10.192.246.196	Xem
Đăng nhập hệ thống	stclaichau	Quản trị Sở Tài chính Lai Châu	Home	Đăng nhập	20/11/2021 06:31 PM	10.192.246.196	Xem
Đăng nhập hệ thống	stclaichau	Quản trị Sở Tài chính Lai Châu	Home	Đăng nhập	20/11/2021 03:59 PM	10.192.246.196	Xem

« 1 » 10

Hiển thị từ 1 đến 3 của 3 bản ghi

Bước 2: Nhập tiêu chí tìm kiếm theo mong muốn như Từ khóa, Tên đăng nhập, kiểu hoạt động, tên đối tượng, từ ngày... đến ngày.

Bước 3: Nhấn *Tìm kiếm*, phần mềm hiển tất cả thì kết quả tìm kiếm phù hợp với tiêu chí tìm kiếm đã nhập ở trên.

Bước 4: Bấm nút *Xem* để xem chi tiết thông tin nhật ký người dùng.

Tên đăng nhập:	stclaichau
Tên đầy đủ:	Quản trị Sở Tài chính Lai Châu
Loại hoạt động:	Đăng nhập hệ thống
Đối tượng:	Home
Mô tả:	Đăng nhập
Ngày thực hiện:	20/11/2021 6:32:57 CH

2.4 Thiết lập tham số báo cáo

Chức năng **Thiết lập tham số báo cáo** cho phép cán bộ quản trị thiết lập 1 vài tham số hiển thị trên các biểu báo cáo trong phần mềm như: các chức danh ký báo cáo, địa danh báo cáo...

Các bước thực hiện:

Bước 1: Truy cập vào chức năng *Hệ thống/ Thiết lập tham số báo cáo*.

Bước 2: Bấm nút *Sửa* cấu hình tham số báo cáo trên danh sách.

Thêm mới Quay lại danh sách Lưu Lưu và tiếp tục sửa

Mã báo cáo*

Tên báo cáo

Mã báo cáo

Chức danh người lập biểu

Chức danh kế toán trưởng

Chức danh thủ trưởng đơn vị

Tên người lập biểu

Tên kế toán trưởng

Tên thủ trưởng đơn vị

Địa danh báo cáo

Tên đơn vị khai thác

Bước 3: Nhập các thông tin theo từng tham số báo cáo.

Bước 4: Bấm *Lưu* để lưu lại thông tin vừa nhập. (Hoặc nhấn *Quay lại danh sách/ Đóng* để hủy thông tin vừa nhập).

Lưu ý: để thiết lập tham số chung cho tất cả hệ thống báo cáo của đơn vị, NSD bấm nút *Cập nhật tất cả cấu hình*, sau đó nhập các thông tin theo từng tham số báo cáo tương tự như trên.

2.5 Cấu hình tham số hệ thống

Các bước thực hiện:

Bước 1: Truy cập chức năng *Hệ thống/ Cấu hình hệ thống/ Tham số hệ thống*.

Bước 2: Nhập đầy đủ các tham số hệ thống:

Sửa thông tin tham số hệ thống Xóa cache Lưu

Danh sách IP có thể sử dụng hệ thống (cách nhau bằng dấu ;):

Danh sách IP có thể sử dụng phân hệ Quản trị (cách nhau bằng dấu ;):

Địa chỉ máy chủ SMTP:

Địa chỉ cổng SMTP: 0

Kích hoạt LDAP:

Địa chỉ máy chủ LDAP:

Cổng LDAP: 0

Admin LDAP:

Mật khẩu Admin LDAP:

Lưu log những trang không tìm thấy:

Giá trị đăng ký tài sản khác: 0,00
(triệu đồng)

Nhắc việc dự án kết thúc trước/sau: 0
(ngày)

Bước 3: Nhấn nút *Lưu* để lưu lại thông tin tham số hệ thống.

2.6 Cấu hình đơn vị

Chức năng *Cấu hình đơn vị* cho phép cán bộ quản trị phần mềm thiết lập cơ chế duyệt tài sản đối với từng nhóm tài sản.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Chọn đơn vị làm việc là đơn vị tổng hợp cấp Bộ/ Tỉnh.

Bước 2: Truy cập chức năng *Hệ thống/ Cấu hình hệ thống/ Cấu hình đơn vị*.

Bước 3: Thiết lập cơ chế duyệt tài sản đối với từng nhóm tài sản như sau:

Tích vào ô chọn “Duyệt tự động dưới NG” đối với các nhóm tài sản không muốn qua quy trình phê duyệt số liệu để lên báo cáo.

Bỏ tích vào ô chọn “Duyệt tự động dưới NG” đối với các nhóm tài sản muốn áp dụng theo quy trình phê duyệt số liệu để lên báo cáo.

Loại hình TS:	Nguyên giá:	Duyệt tự động dưới NG:
Vật kiến trúc	500.000.000,00	<input type="checkbox"/>
PTVT khác	500.000.000,00	<input type="checkbox"/>
Máy móc thiết bị	500.000.000,00	<input type="checkbox"/>
Cây lâu năm, svlv	500.000.000,00	<input type="checkbox"/>
TSCĐ hữu hình khác	500.000.000,00	<input type="checkbox"/>
TSCĐ vô hình	500.000.000,00	<input type="checkbox"/>
TSCĐ đặc thù	500.000.000,00	<input type="checkbox"/>

Bước 4: Bấm *Lưu* để lưu lại thông tin vừa thiết lập.

2.7 Thiết lập sổ tài sản

Chức năng **Thiết lập sổ tài sản** cho phép cán bộ quản trị hệ thống đóng/mở sổ tài sản theo từng năm.

Khi thực hiện đóng sổ tài sản của 1 năm bất kỳ, người sử dụng phần mềm sẽ không thể nhập tăng hay phê duyệt số liệu tài sản của năm đó.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Truy cập chức năng Hệ thống/ Cấu hình hệ thống/ Thiết lập sổ tài sản.

Bước 2: Bấm *Cập nhật* để sửa đổi trạng thái sổ tài sản của năm đó.

Cấu hình sổ tài sản

STT	Năm	Ngày khóa sổ	Trạng thái	Thao tác
1	2021	01/01/2022	Mở	<input type="button" value="Cập nhật"/>
2	2020		Mở	<input type="button" value="Cập nhật"/>
3	2019		Mở	<input type="button" value="Cập nhật"/>
4	2018		Mở	<input type="button" value="Cập nhật"/>
5	2017		Mở	<input type="button" value="Cập nhật"/>
6	2016		Mở	<input type="button" value="Cập nhật"/>
7	2015		Mở	<input type="button" value="Cập nhật"/>

Bước 3: Sửa lại trạng thái sổ tài sản và nhập ngày khóa sổ.

Cập nhật sổ tài sản năm 2021

Năm*

Trạng thái* Ngày khóa sổ*

Bước 4: Bấm *Lưu* để lưu lại thông tin.

2.8 Quản lý tiêu chuẩn định mức tài sản

2.5.6.1 Thêm mới tiêu chuẩn định mức tài sản

Các bước thực hiện:

Bước 1: Truy cập chức năng *Hệ thống/ Cấu hình hệ thống/ Quản lý tiêu chuẩn định mức tài sản*.

Bước 2: Bấm *Thêm mới*.

Bước 3: Nhập đầy đủ thông tin trên màn hình kê khai về tiêu chuẩn định mức tài sản: số văn bản/ quyết định, ngày ban hành, nội dung, hiệu lực của văn bản/ quyết định, thời gian có hiệu lực của văn bản/ quyết định.

Thêm mới Quay lại danh sách Lưu

Thông tin chung

Mã* Nội dung

Số văn bản/ quyết định* Ngày ban hành Ngày

Hiệu lực Hết hiệu lực Còn hiệu lực

Hiệu lực từ ngày* Ngày Đến ngày* Ngày

+ Thêm chi tiết định mức tài sản

Bước 4: Nhấn *Thêm chi tiết định mức tài sản* để thêm dòng nhập định mức tài sản theo từng loại tài sản. Sau đó kê khai đầy đủ các thông tin: Nhóm tài sản, loại hình tài sản, Chức danh, Số lượng, Mức giá.

Sửa thông tin Quay lại danh sách Lưu Xóa

Thông tin chung

Mã* 00000142 Nội dung Nghị định 04/2019/NĐ-CP

Số văn bản/ quyết định* 04/2019/NĐ-CP Ngày ban hành 11/01/2019

Hiệu lực Hết hiệu lực Còn hiệu lực

Hiệu lực từ ngày* 25/02/2019 Đến ngày* dd/mm/yyyy

+ Thêm chi tiết định mức tài sản

Thông tin chi tiết định mức

Nhóm tài sản*	Loại hình tài sản*	Chức danh*	Số lượng	Mức giá
Ô tô	Xe ô tô phục vụ chức danh	Chủ tịch nước	1	đồng

Lặp lại bước 4 để nhập thêm định mức cho các chức danh khác

Bước 5: Bấm *Lưu* để lưu lại thông tin vừa nhập (hoặc bấm *Quay lại danh sách/ Đóng* để hủy thông tin đã nhập)

2.5.6.2 Sửa tiêu chuẩn định mức tài sản

Các bước thực hiện:

Bước 1: Truy cập chức năng *Hệ thống/ Cấu hình hệ thống/ Quản lý tiêu chuẩn định mức tài sản*.

Bước 2: Bấm nút *Sửa* trên màn hình quản lý tiêu chuẩn định mức tài sản.

Bước 3: Sửa lại các thông tin về định mức tài sản.

Bước 4: Bấm *Lưu* để lưu lại thông tin (hoặc bấm *Quay lại danh sách/ Đóng* để hủy lưu thông tin).

2.5.6.3 Xóa tiêu chuẩn định mức tài sản

Các bước thực hiện:

Bước 1: Truy cập chức năng *Hệ thống/ Cấu hình hệ thống/ Quản lý tiêu chuẩn định mức tài sản*.

Bước 2: Bấm nút *Sửa* trên màn hình quản lý tiêu chuẩn định mức tài sản.

Bước 3: Bấm nút *Xóa*. Phần mềm sẽ đưa ra cảnh báo yêu cầu xác nhận thao tác xóa.

Bước 4: Bấm *Đồng ý*, hệ thống thông báo xóa thành công (hoặc bấm *Hủy*, hệ thống quay lại màn hình thao tác trước đó).