

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy trình nhập liệu, phê duyệt và điều chỉnh số liệu
hệ thống kho dữ liệu và báo cáo thông minh (BI)**

GIÁM ĐỐC CÔNG TY CỔ PHẦN THAN VÀNG DANH - VINACOMIN

*Căn cứ vào Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty Cổ phần Than Vàng
Danh-Vinacomin;*

*Căn cứ yêu cầu sản xuất và công tác quản lý của Công ty Cổ phần Than Vàng
Danh – Vinacomin;*

*Căn cứ Quyết định số 2280 /QĐ-TVD ngày 25 tháng 6 năm 2025 V/v Quy định
quản lý, vận hành, sử dụng hệ thống kho dữ liệu tập trung và báo cáo thông minh
của Công ty Cổ phần Than Vàng Danh – Vinacomin;*

Xét đề nghị của ông Trưởng phòng Cơ điện – Vận tải;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “ Quy trình nhập liệu, phê duyệt
và điều chỉnh số liệu hệ thống kho dữ liệu và báo cáo thông minh (BI)”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và ban hành;

Điều 3. Thủ trưởng các đơn vị phòng ban liên quan trong Công ty căn cứ theo
quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Đảng ủy, HĐQT Cty (báo cáo)
- Đ/c Giám đốc;
- Các đ/c phó Giám đốc;
- Các phòng ban;
- Lưu: VT, CV.



GIÁM ĐỐC

Hồ Quốc

TẬP ĐOÀN CN THAN - KS VIỆT NAM
CÔNG TY CỔ PHẦN
THAN VÀNG DANH - VINACOMIN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 2281 /QT-TVD-CV

Uông Bí, ngày 25 tháng 6 năm 2025

QUY TRÌNH

**Nhập liệu, phê duyệt và điều chỉnh số liệu
hệ thống kho dữ liệu và báo cáo thông minh (BI)**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 2281 /QĐ-TVD, ngày 25 tháng 6 năm 2025)

TP. CV: *Một ngô*

TP. ĐK: *Phạm Anh.*

Người kiểm tra: *Nguyễn Văn Kiên*

Người lập:

Nguyễn Anh Dũng

Nơi nhận:

- Các phòng ban;
- Lưu VP, P.CV.



GIÁM ĐỐC
KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

Trần Văn Chừ

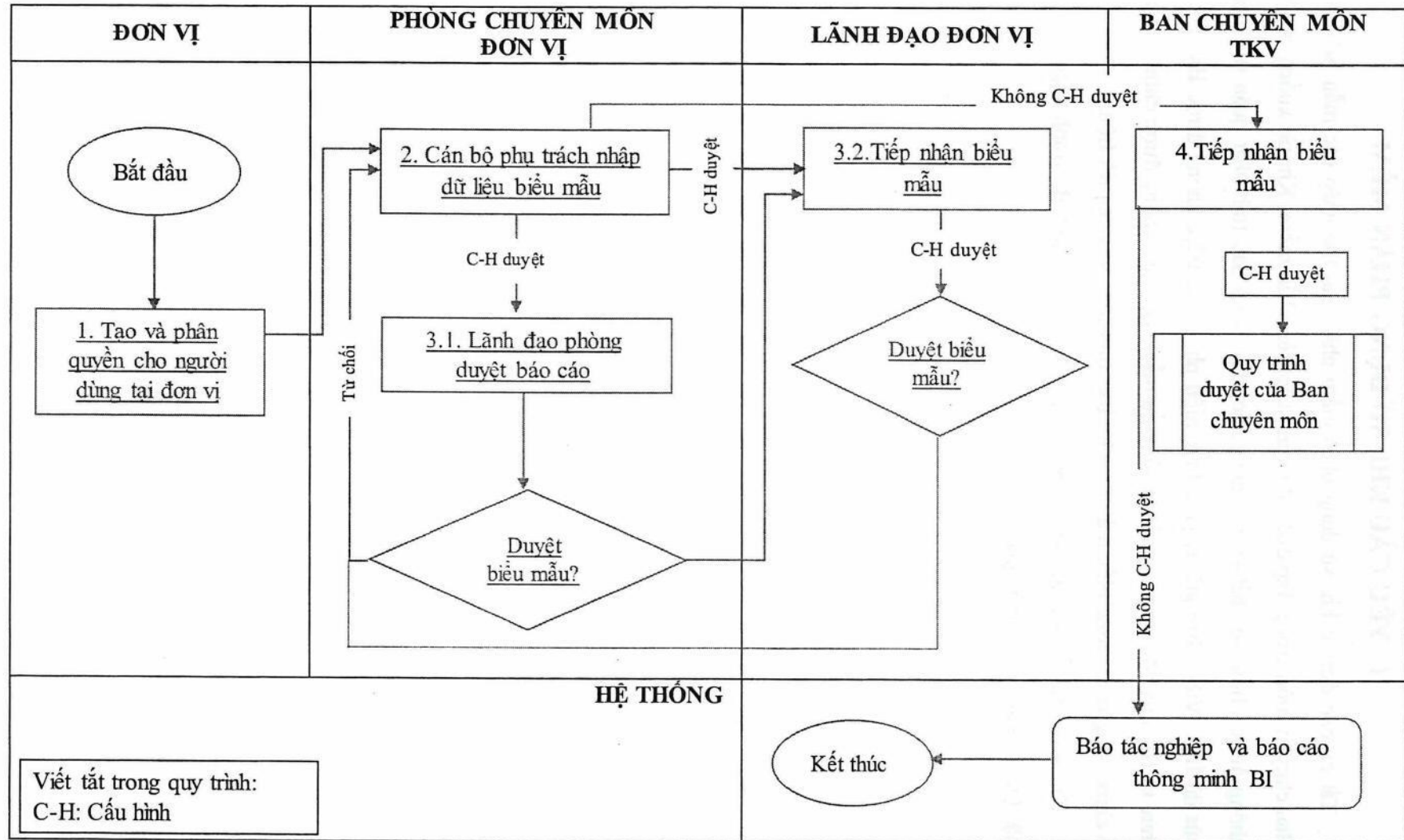
I. YÊU CẦU KHI SỬ DỤNG PHẦN MỀM

Tất cả các đơn vị khi sử dụng phần mềm phải tuân thủ nhập các mẫu biểu do các Ban chuyên môn trong Tập đoàn đã cung cấp trên phần mềm. Khi tải xuống, tuyệt đối không được chỉnh sửa bất kỳ nội dung nào nhằm đảm bảo tính nhất quán và chính xác của dữ liệu. Việc nhập giá trị phải thực hiện nhập trực tiếp, không được lấy link công thức từ file khác để tránh sai sót và lỗi biểu mẫu. Đặc biệt, không được chỉnh sửa những ô chứa công thức trong biểu mẫu để đảm bảo tính toàn vẹn của dữ liệu.

Khi nhập biểu mẫu, các đơn vị phải chú ý đến đơn vị tính để tránh nhập sai giá trị, đặc biệt là các giá trị liên quan đến tiền.

II. Quy trình nhập dữ liệu và phê duyệt số liệu

a. Quy trình (Bấm các bước trong quy trình sẽ link đến mục diễn giải)



b. Diễn giải quy trình:

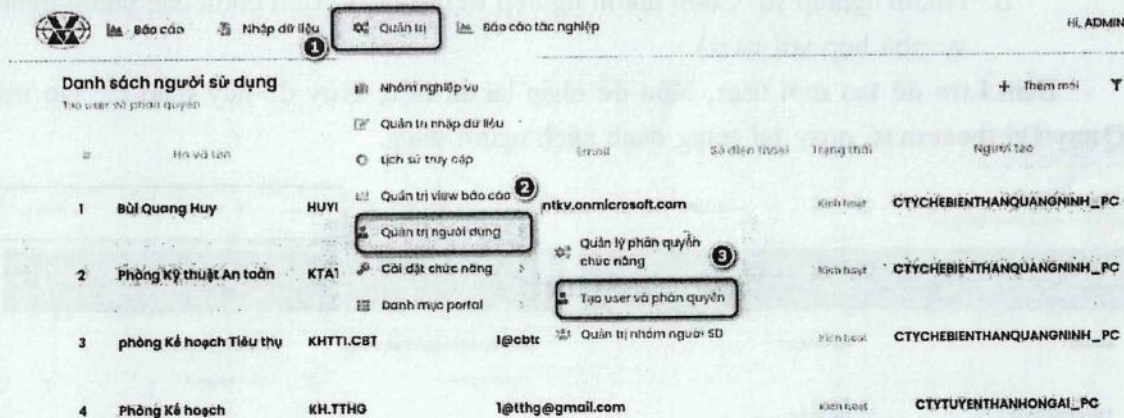
❖ QUẢN TRỊ

Bước 1: Tạo và phân quyền người dùng tại đơn vị

Mục đích: Quản trị đơn vị sẽ tự tạo user đơn vị và khai báo trên hệ thống và gán quyền khai thác những chức năng, thực hiện những nghiệp vụ trên Portal. Quản trị đơn vị có thể chủ động reset mật khẩu cho user đã tạo trong trường hợp các user quên mật khẩu.

Các bước thực hiện:

Quản trị đơn vị mở chức năng theo đường dẫn: Quản trị/ Quản trị người dùng/ Tạo user và phân quyền:



Khi truy cập vào chức năng màn hình sẽ thể hiện các user được khai báo trên hệ thống

#	Họ và tên	Vấn công nhập	Email	Số điện thoại	Trạng thái	Người tạo	Ngày tạo	Ngày hết
1	Bùi Quang Huy	HUUYQ.CBT	1@cbtqntkv.onmicrosoft.com		Kích hoạt	CTYCHEBIENTHANQUANGNINH_PC	2025-03-28T11:32:56	2025-03-28T11:35
2	Phòng Kỹ thuật An toàn	KTAT.CBT	1@cbtqntkv.onmicrosoft.com		Kích hoạt	CTYCHEBIENTHANQUANGNINH_PC	2025-03-27T11:16:30	2025-03-16T10:26
3	phòng Kế hoạch Tiêu thụ	KHTT.CBT	1@cbtqntkv.onmicrosoft.com		Kích hoạt	CTYCHEBIENTHANQUANGNINH_PC	2025-03-27T11:14:30	2025-03-28T10:08
4	Phòng Kế hoạch	KH.TTHG	1@tthg@gmail.com		Kích hoạt	CTYTUYENTHANHONGAI_PC	2025-03-27T11:36:44	2025-03-28T11:59
5	Nguyễn Tuấn Dũng	TUANDUNG.VCP	210tuandung@gmail.com	0368008619	Kích hoạt	CTYKHOVANCAMPHA_PC	2025-03-27T09:26:07	2025-03-25T07:48
6	Phòng Kế toán Thông kê	KTTK.CBT	1@cbtqntkv.onmicrosoft.com		Kích hoạt	CTYCHEBIENTHANQUANGNINH_PC	2025-03-27T11:21:58	
7	Admin Hân Đại	HSD_ADMIN	HSDadmin@gmail.com		Kích hoạt	admin	2025-03-	2025-03-

Để tạo 1 user mới, nhấn nút **+ Thêm mới** để tạo mới user, nhập các thông tin

• Thông tin chi tiết:

- Email: Nhập email của user
- Họ và tên: Nhập họ và tên của user
- Tên đăng nhập: Nhập tên đăng nhập của user
- Mật khẩu: Nhập mật khẩu của user
- Xưng danh: Chọn xưng danh: Mr, Ms, Miss, Sir
- Số điện thoại: Nhập số điện thoại của user
- Ghi chú: Nhập ghi chú, mô tả thêm

- Trạng thái: Chọn Trạng thái: Kích hoạt, Chưa kích hoạt
- Lần đăng nhập cuối: Hệ thống tự cập nhật lần đăng nhập cuối của user
- User link tableau: Nhập User link tableau (nếu có)
- Đơn vị: Chọn đơn vị user thuộc về
- Đơn vị được truy cập: Chọn đơn vị mà user được phép truy cập (thường chọn đơn vị user thuộc về).
- Nhóm phân quyền
 - Quản trị nhóm người sử dụng: Chọn Nhóm NSD mà user thuộc về (Thường chọn nhóm TKV)
 - Nhóm nghiệp vụ: Chọn nhóm nghiệp vụ của user (tích chọn các nhóm nghiệp vụ phù hợp với user)

Bấm **Lưu** để tạo mới user, **Xóa** để nhập lại dữ liệu, **Hủy** để hủy thao tác tạo mới, **Quay lại** thoát ra và quay lại trang danh sách người dùng.

Thông tin chi tiết
Thông tin cá nhân & Nhóm nghiệp vụ

Lưu

Xóa

Hủy

Quay lại

Thông tin cá nhân

Nhóm phân quyền

EMAIL: *
Họ và tên: *
Tên đăng nhập: *
Xung danh:
Tất cả
Ghi chú:
Lần đăng nhập cuối:
User link Tableau:
User link Tableau

Mật khẩu:
Mật khẩu mới phải khác mật khẩu cũ
Số điện thoại:
Trạng thái:
Kích hoạt
Đơn vị: *
Đơn vị
Đơn vị được truy cập:
Đơn vị

Quản trị nhóm người sử dụng:
Chưa trạng thái

Nhóm nghiệp vụ:
Chưa trạng thái

Để chỉnh sửa thông tin, các nhóm quyền của user đã tạo hoặc **reset mật khẩu** cho user thực hiện thao tác bấm vào biểu tượng  để cập nhật thông tin:

#	Họ và tên	Tên đăng nhập	Đơn vị	Số điện thoại	Trạng thái	Quản trị	Ngày tạo	Ngày hết hạn	Thao tác
81	ITASCO_PC	ITASCO_PC	tkv@vinacomin.vn	Kích hoạt	admin	2025-02-27 14:30:59	2025-03-27 10:31:01		  
82	XLMT_PC	XLMT_PC	tkv@vinacomin.vn	Chưa trạng	admin	2025-02-27 14:30:59	2025-04-22 10:32:05		  
83	KCL_PC	KCL_PC	tkv@vinacomin.vn	Kích hoạt	admin	2025-02-28 18:47:57	2025-04-22 10:32:05		  
84	SXT_PC	SXT_PC	tkv@vinacomin.vn	Chưa trạng	admin	2025-02-28 18:48:40	2025-04-22 10:32:05		  
85	KSH_PC	KSH_PC	tkv@vinacomin.vn	Chưa trạng	admin	2025-02-28 18:48:23	2025-04-22 10:32:05		  
86	KH_PC	KH_PC	tkv@vinacomin.vn	Kích hoạt	admin	2025-02-28 18:51:18	2025-04-22 10:32:05		  

Thông tin chi tiết
Thông tin cá nhân & Nhóm nghiệp vụ

EMAIL *

Tên đăng nhập *

Xung danh:
Tất cả
GHÍ CHÚC

Lần đăng nhập cuối:

User link Tableauc:
User link Tableauc

Họ và tên: *

Mật khẩu:

Số điện thoại:

Trạng thái:
Kích hoạt
Đơn vị: *
Đơn vị
Đơn vị được truy cập:
Đơn vị

Quản trị nhóm người sử dụng:
Chọn trạng thái
Nhóm nghiệp vụ:
Chọn trạng thái

Sau khi chỉnh sửa xong, Bấm **Lưu** để lưu thông tin mới user, **Xóa** để nhập lại dữ liệu, **Hủy** để hủy thao tác chỉnh sửa, **Quay lại** thoát ra và quay lại trang danh sách người dùng.

Để tìm kiếm user Bấm vào biểu tượng  để tìm user theo các tiêu chí:

Tìm kiếm dữ liệu

Tìm kiếm chung:

Nhập chuỗi tìm kiếm

Trạng thái:

Tất cả

Đặt lại

Thực hiện

Lưu ý: Tài khoản admin nào tạo tài khoản người dùng thì tài khoản admin đó mới reset được mật khẩu người dùng đã tạo trong trường hợp quên mật khẩu.

➤ **Hướng dẫn cấu hình duyệt biểu mẫu:**

- Người sử dụng mở chức năng theo đường dẫn: Quản trị/ Quản trị nhập dữ liệu/

Cấu hình duyệt dữ liệu:

Nhập dữ liệu
Quản trị
Báo cáo tác nghiệp

in KCL
 THƯ THẬP NHU CẦU VỀ
 ad:
 VỀ MỨC ĐỘ
 Tên file
 ThưThậpNhuCau_Cl

Nhóm nghiệp vụ
Quản trị nhập dữ liệu
 Lịch sử truy cập
 Quản trị view báo cáo
 Quản trị người dùng
 Cài đặt chức năng

Cấu hình bảng duyệt dữ liệu theo Ban
Cấu hình duyệt dữ liệu
 Duyệt dữ liệu biểu mẫu
 Duyệt dữ liệu cuối

bad
 gian tại lên
 Version
 Loại dữ liệu upload
 Kỳ
 /05/2025
 1

- Nhấn  Thêm mới để thêm mới cấu hình duyệt biểu mẫu. Sau đó nhập thông tin các trường:

⊗ Thông tin

Thông tin chung:

Vùng:

-- Vùng --

Công ty:

-- Công ty --

Nhóm nghiệp vụ:

--

Biểu mẫu:

-- Biểu mẫu --

Lần import: *

-- Lần import --

Trạng thái: *

Hiệu lực

Cấu hình người duyệt:

--

1

Lưu

Đặt lại

Hủy

- + Vùng, Công ty: chọn từ danh sách các vùng, công ty (Mặc định chọn tất cả)
- + Nhóm Nghiệp vụ, Biểu mẫu: chọn từ danh sách các nhóm nghiệp vụ, biểu mẫu của account đăng nhập được quyền tác động. (Mặc định chọn tất cả)
- + Lần import: Chọn 1 trong 2 giá trị: Lần đầu và Lần tiếp theo
- + Trạng thái: Mặc định là Hiệu lực
- + Cấu hình người duyệt:
 - Phòng ban duyệt: Đối với account Ban thì hiển thị danh sách các Ban trực thuộc công ty. Đối với account Đơn vị: Hiển thị danh sách các phòng ban trực thuộc đơn vị đã tạo.
 - Người duyệt: chọn từ danh sách người trực thuộc Phòng ban duyệt.
- + Thực hiện ấn nút **Xác nhận** nếu đồng ý lưu cấu hình duyệt biểu mẫu hoặc ấn nút **Hủy** nếu không đồng ý lưu cấu hình

❖ PHÒNG BAN CHUYÊN MÔN, LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

Bước 2: Nhập dữ liệu biểu mẫu

Trước khi nhập biểu mẫu số liệu, cán bộ phụ trách nhập phải tải biểu mẫu trên hệ thống về để nhập dưới dạng file excel:

Các bước thực hiện:

- Người sử dụng (đơn vị) đăng nhập tài khoản của đơn vị đã được cung cấp, mở chức năng theo đường dẫn: Nhập dữ liệu -> chọn nghiệp vụ muốn nhập dữ liệu (nhập mẫu biểu Ban nào thì chọn biểu theo ban)

Nhập dữ liệu - Ban KCL		Chọn loại dữ liệu upload:		Đơn vị	Tải biểu mẫu	
#	Tên file	Người tải lên	Thời gian tải lên	Version	Tham khảo	
1	3800_Crom	admin	20/02/2025 07:11:59	Công ty cổ phần Cromit Cổ Định Thanh Hóa	3	📄 📄
2	4100_Than N	admin	20/02/2025 07:06:56	Công ty cổ phần Cromit Cổ Định Thanh Hóa	2	📄 📄
3	4800_Kho v	admin	20/02/2025 07:21:37	Công ty kho vận và Cầm Phá	1	📄 📄
4	5400.Xây lắp mố_2023.xlsx	admin	20/02/2025 07:24:58	Công ty Xây lắp mố	1	📄 📄
5	4100_Than Mạo Khê_2023.xlsx	admin	20/02/2025 08:51:02	Công ty cổ phần Cromit Cổ Định Thanh Hóa	1	📄 📄
6	4700_Than Khê Chôm_2023.xlsx	admin	20/02/2025 07:20:43	Công ty Than Khê Chôm	1	📄 📄
7	5500_Nhóm Đốc Nông_2023.xlsx	admin	20/02/2025 07:25:22	Công ty Nhóm Đốc Nông	1	📄 📄

Tùy thuộc vào nghiệp vụ báo cáo: Chọn loại dữ liệu upload/ Tải biểu mẫu
(Tải biểu mẫu về và nhập dữ liệu đơn vị)

Nhập dữ liệu - Ban KCL
Danh sách dữ liệu PHIẾU THU THẬP SỐ LIỆU VỀ MỨC ĐỘ SẴN SẴNG

Chọn loại dữ liệu upload: **PHIẾU THU THẬP SỐ LIỆU VỀ MỨC ĐỘ SẴN SẴNG** Đơn vị: **1800 - Công ty CP Than Đào Núi - Co.** Tải biểu mẫu **Upload**

#	Tên file	Người tải lên	Đơn vị	Thời gian tải lên	Version	Loại dữ liệu upload	Kỳ dữ liệu	Quy	Ngày
Không có dữ liệu! Thêm mới để tạo thêm bản ghi									

Người sử dụng nhập dữ liệu lên file template excel mới tải. Sau khi nhập xong, thực hiện các bước như tải biểu mẫu để upload biểu mẫu lên hệ thống:

Nhập dữ liệu/ chọn nghiệp vụ muốn nhập dữ liệu/ Chọn loại dữ liệu upload/ Nhấn nút upload để tải lên file dữ liệu vừa nhập

Nhập dữ liệu - Ban KCL
Danh sách dữ liệu PHIẾU THU THẬP SỐ LIỆU VỀ MỨC ĐỘ SẴN SẴNG

Chọn loại dữ liệu upload: **PHIẾU THU THẬP SỐ LIỆU VỀ MỨC ĐỘ SẴN SẴNG** Đơn vị: **1800 - Công ty CP Than Đào Núi - Co.** Tải biểu mẫu **Upload**

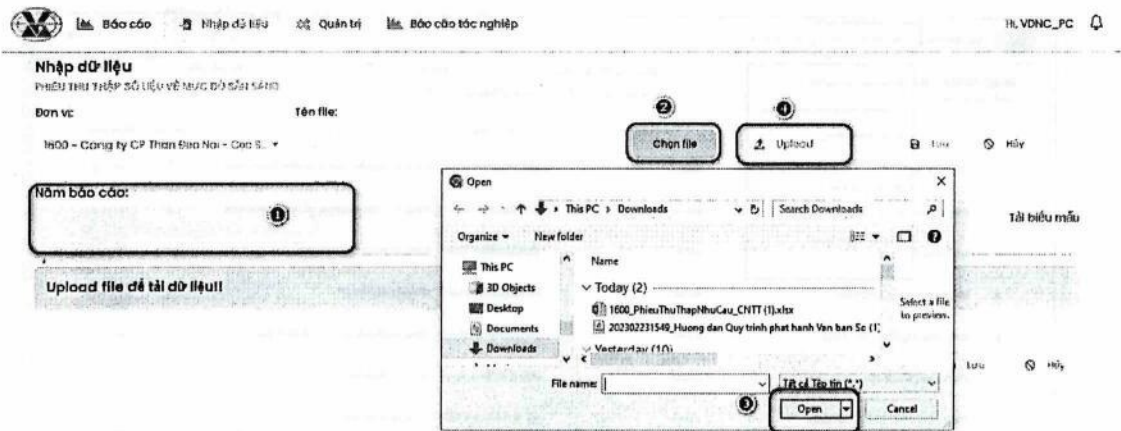
#	Tên file	Người tải lên	Đơn vị	Thời gian tải lên	Version	Loại dữ liệu upload	Kỳ dữ liệu
Không có dữ liệu! Thêm mới để tạo thêm bản ghi							

Màn hình upload file dữ liệu:

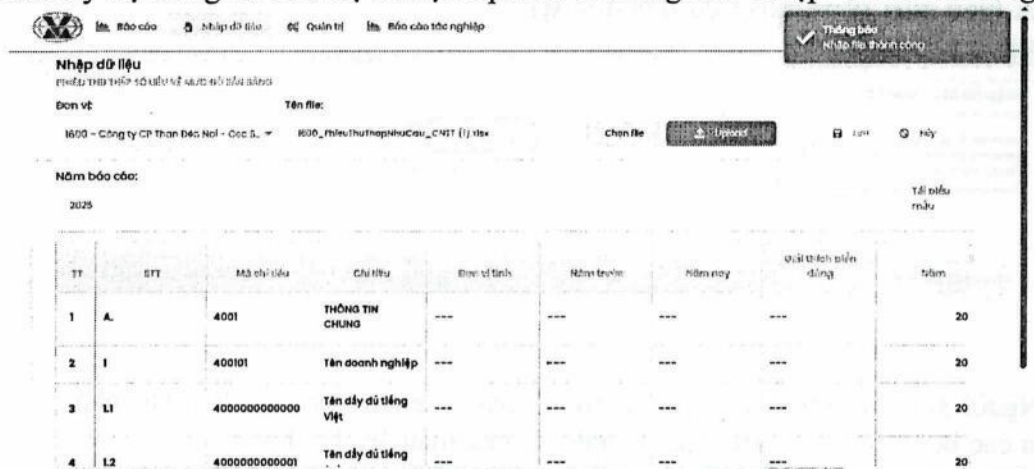
- (1) Nhập năm/tháng/kỳ/quý tương ứng với file dữ liệu upload. Hệ thống sẽ sử dụng thông tin này để xác thực xem năm/tháng/kỳ/quý trong file dữ liệu có khớp với giá trị đã chọn hay không. (Trong trường hợp người nhập không nhập Năm báo cáo hệ thống sẽ có thông báo)

- (2)(3)Nhấn **Chọn file** để chọn file excel chứa dữ liệu đã nhập số liệu đơn vị.

- (4) Bấm **Upload**



Lúc này hệ thống sẽ hiển thị số liệu Upload và thông báo “Nhập file thành công”



Bấm **Lưu** để lưu lại file vừa Upload thì hệ thống hỏi xác nhận: Thực hiện ấn nút **Xác nhận** nếu đồng ý upload dữ liệu hoặc ấn nút **Hủy** lại nếu không đồng ý upload



Tại màn hình nhập của đơn vị hiển thị lịch sử Upload biểu mẫu, hiện tại lịch sử hiển thị theo năm hiện tại. Bấm vào biểu tượng mắt để xem lại biểu mẫu vừa đây

Nhập dữ liệu - Ban CNTT									
Đơn vị: 1600 - Công ty CP Than Bàu Núi - Công S...									
Năm báo cáo: 2025									
#	Tên file	Người tải lên	Thời gian tải lên	Đơn vị	Tải lên bởi	Trạng thái	Thao tác	Thao tác	Thao tác
11	3800_Cromit cổ định Thanh Hóa.xlsx	admin	20/02/2025 07:31:59	Công ty cổ phần Cromit Cổ Định Thanh Hóa	3	OK	Download	Print	Refresh
12	4100_Than Mạo Khê_2023.xlsx	admin	20/02/2025 07:05:55	Công ty cổ phần Cromit Cổ Định Thanh Hóa	2	OK	Download	Print	Refresh
13	4100_Than Mạo Khê_2023.xlsx	admin	20/02/2025 07:20:08	Công ty cổ phần Cơ khí Mạo Khê	1	OK	Download	Print	Refresh
14	4100_Than Mạo Khê_2023.xlsx	admin	20/02/2025 09:51:02	Công ty cổ phần Cromit Cổ Định Thanh Hóa	1	OK	Download	Print	Refresh
15	3800_CP Sắt Thạch Khê_2023.xlsx	admin	20/02/2025 07:14:28	Công ty cổ phần Sắt Thạch Khê	1	OK	Download	Print	Refresh

Để điều chỉnh số liệu trong biểu mẫu thực hiện Upload lại file thực hiện như hướng dẫn nhập dữ liệu.

Để tìm kiếm hoặc lọc biểu mẫu đã nhập theo nhu cầu:

- (1) Bấm vào biểu tượng 

- (2) Lọc theo các tiêu chí (Năm báo cáo, Năm tải lên...tùy thuộc vào các báo cáo

sẽ có những tiêu chí lọc khác nhau)

- Bấm **Thực hiện**

Nhập dữ liệu - Ban KCL

Đánh sách dữ liệu PHIẾU THU THẬP SỐ LIỆU VỀ MỨC ĐỘ BỀN SÁNG

Chọn loại dữ liệu upload:

Đơn vị:

Tải biểu mẫu

PHIẾU THU THẬP SỐ LIỆU VỀ MỨC ĐỘ ... X

Tất cả

upload

Tìm kiếm dữ liệu

Năm báo cáo:

2025

Người tải lên:

Năm tải lên:

Đặt lại

Thực hiện

VVMI_PC

công nghiệp mô
Việt Bắc

13:56:52

Trường hợp cáo cấu hình duyệt báo cáo:

Trong trường hợp biểu mẫu có cấu hình gửi duyệt sẽ có thông báo cho người nhập “**Dữ liệu đang được phê duyệt**” khi bấm lưu ở thao tác nhập:

Lưu ý: Giao diện Nhập dữ liệu có cấu hình duyệt vẫn hiển thị đó là giao diện lưu lại lịch sử upload biểu mẫu.

Nhập dữ liệu - Ban KCL										
Đánh sách dữ liệu PHIẾU THU THẬP SỐ LIỆU VỀ MỨC ĐỘ BỀN SÁNG										
#	Tên file	Người tải lên	Đơn vị	Thời gian tải lên	Thời gian	Loại dữ liệu upload	Trạng thái	Ngày	Thời gian	Ngày
1	1600_PhiếuThuThapNhuCau_CNTT (1).xlsx	VVMI_PC	Công ty CP Thon Đào Núi - Cục Sầu - TKV	10/05/2025 12:39:44	3			2025		
2	1600_PhiếuThuThapNhuCau_CNTT (1).xlsx	VVMI_PC	Công ty CP Thon Đào Núi - Cục Sầu - TKV	08/05/2025 16:10:06	2			2025		
3	1600_PhiếuThuThapNhuCau_CNTT (1).xlsx	VVMI_PC	Công ty CP Thon Đào Núi - Cục Sầu - TKV	08/05/2025 12:44:16	1			2025		

Để theo dõi luồng duyệt sẽ theo dõi ở mục **Quản trị/ Quản trị nhập dữ liệu/ Duyệt dữ liệu biểu mẫu**:

- + Bấm biểu tượng hình  theo dõi được quá trình duyệt biểu mẫu của đơn vị nộp
- + Xem file bấm vào tên file để xem như hình khoanh đỏ

Danh sách duyệt dữ liệu biểu mẫu

Cấu hình duyệt dữ liệu biểu mẫu

Công ty	File upload	Ti phê duyệt	Người tạo	Ngày tạo	Người duyệt	Ngày duyệt/Chức vụ	Mã tin	Thực hiện
Công ty CP Than Đèo Nài - Cục Sầu - TKV	1800_PhiếuThuThapNhuCau_CNTT (1).xlsx	Chưa duyệt	VDNC_PC	2025-05-08T16:10:06				09
Công ty CP Than Đèo Nài - Cục Sầu - TKV	2020_PhiếuThuThapNhuCau_CNTT.xlsx	Chưa duyệt	VDNC_PC	2025-04-21T13:50:51				09

Nếu bị từ chối có thông báo gửi về tài khoản người nhập biểu mẫu:

Chào mừng bạn đến với hệ thống kho dữ liệu và báo cáo thống minh của TKV!

Dữ liệu PHIEU THU THẬP
 SỐ LIỆU VỀ MỨC ĐỘ
 SẴN SÀNG ĐÓNG TỰ CHỐI
 (Mức độ sẵn sàng)

Bảng dữ liệu kết quả là đã được
 kiểm tra và

❖ LÃNH ĐẠO PHÒNG/ LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

Bước 3: Duyệt dữ liệu (B3.1, B3.2)

- Nếu đơn vị cấu hình duyệt biểu mẫu từ người nhập đến lãnh đạo phòng thì thực hiện **Bước 3.1 đến Bước 3.2 quy trình**
- Nếu đơn vị **không** cấu hình duyệt từ người nhập đến lãnh đạo phòng thì chuyển biểu mẫu đến lãnh đạo đơn vị; (thực hiện **Bước 3.2 quy trình**)
- Nếu đơn vị không có cấu hình duyệt tại Lãnh đạo phòng và lãnh đạo đơn vị thì chuyển lên Ban chuyên môn Tập đoàn (**Bước 4 quy trình**)

Lãnh đạo phòng/ Lãnh đạo đơn vị duyệt dữ liệu biểu mẫu đơn vị

Nếu đơn vị cấu hình duyệt thì tài khoản của người duyệt sẽ nhận được thông báo duyệt biểu mẫu, có thể bấm trực tiếp vào thông báo hệ thống link đến màn hình duyệt dữ liệu (thực hiện theo bước duyệt hoặc từ chối)

Chào mừng bạn đến với hệ thống kho dữ liệu và báo cáo thống minh của TKV!

Bạn có yêu cầu duyệt
 dữ liệu PHIEU THU
 THẬP SỐ LIỆU VỀ MỨC ĐỘ
 SẴN SÀNG
 (Mức độ sẵn sàng)

Bạn có yêu cầu duyệt
 dữ liệu PHIEU THU
 THẬP SỐ LIỆU VỀ MỨC ĐỘ
 SẴN SÀNG
 (Mức độ sẵn sàng)

Bạn có yêu cầu duyệt
 dữ liệu Khoa học

Bảng dữ liệu kết quả là đã được
 kiểm tra và

Khi LD phòng/LĐ đơn vị nhận được biểu mẫu cần duyệt trên hệ thống. Có 2 trường hợp: người duyệt biểu mẫu **Duyệt** hoặc **Từ chối** biểu mẫu đã nộp

- Người duyệt mở chức năng theo đường dẫn: Quản trị/ Quản trị nhập dữ liệu/ Duyệt dữ liệu biểu mẫu:

Danh sách duyệt biểu mẫu hiển thị 3 biểu tượng
Bấm tên file để xem file trước khi duyệt/ từ chối

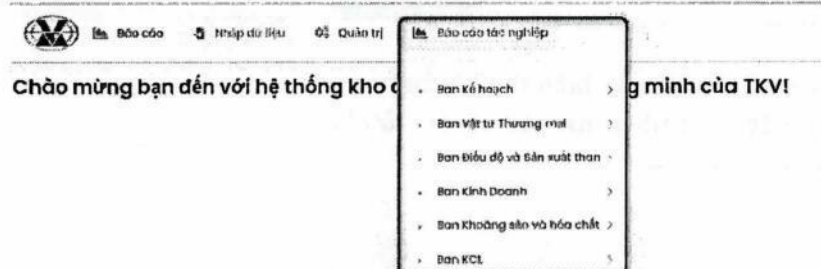
- **Từ chối** biểu mẫu: Nhấn , nhập lí do từ chối biểu mẫu, nhấn **Lưu**, hệ thống từ chối phê duyệt và trả lại người nhập.
(Nếu biểu mẫu bị từ chối sẽ trả lại phía người nhập dữ liệu)
- **Duyệt** biểu mẫu: Nhấn  và xác nhận để Duyệt dữ liệu (chuyển sang **Bước 4**)
Xem lịch sử duyệt biểu mẫu:
Bấm vào biểu tượng hình mắt để xem lịch sử duyệt.

Tại giao diện **duyet dữ liệu biểu mẫu** có thể tìm kiếm các biểu mẫu đã duyệt theo các tiêu chí khi bấm vào biểu tượng

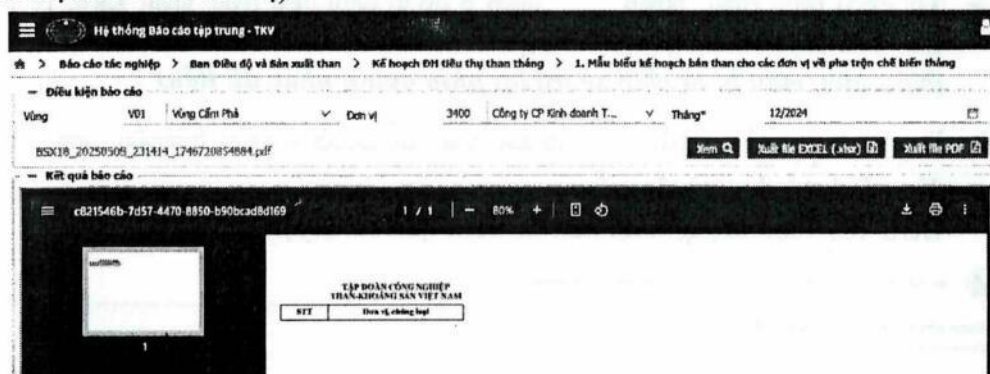
Bước 5: Hiện thị số liệu báo cáo tác nghiệp và báo cáo nhanh BI

Sau khi báo cáo được cán bộ Ban phụ trách duyệt báo cáo hoặc không có luồng duyệt thì báo cáo sẽ hiển thị số liệu ở báo cáo tác nghiệp và báo cáo BI (Báo cáo nhanh BI chỉ dành cho Tập đoàn)

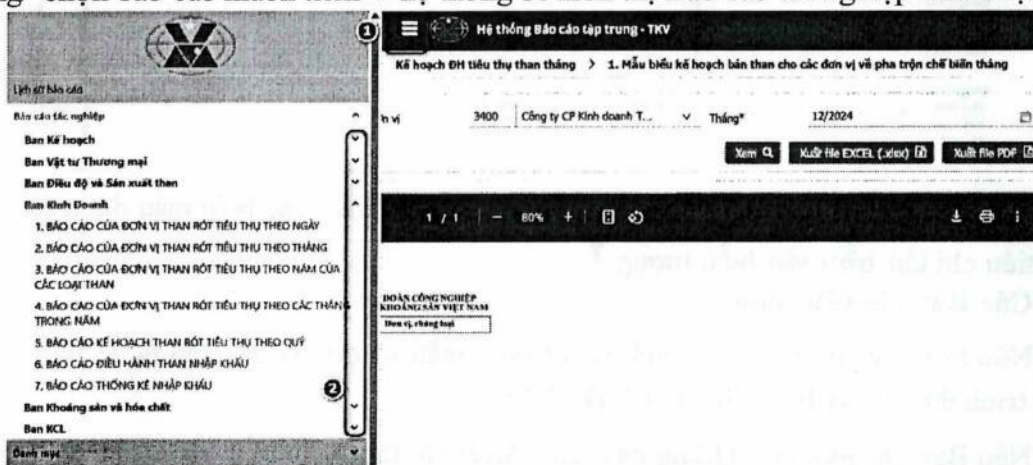
➤ **Để xem báo cáo tác nghiệp trên Portal:** Bấm chọn Báo cáo tác nghiệp/ Chọn nghiệp vụ báo cáo Ban muốn xem => Trang điều hướng đến giao diện Báo cáo tác nghiệp



Hiện thị giao diện Báo cáo tác nghiệp thì nhập dữ liệu các trường điều kiện tùy từng Báo cáo tác nghiệp của mỗi ban sẽ có điều kiện lọc khác nhau (Tài khoản đơn vị chỉ xem được số liệu của các đơn vị):



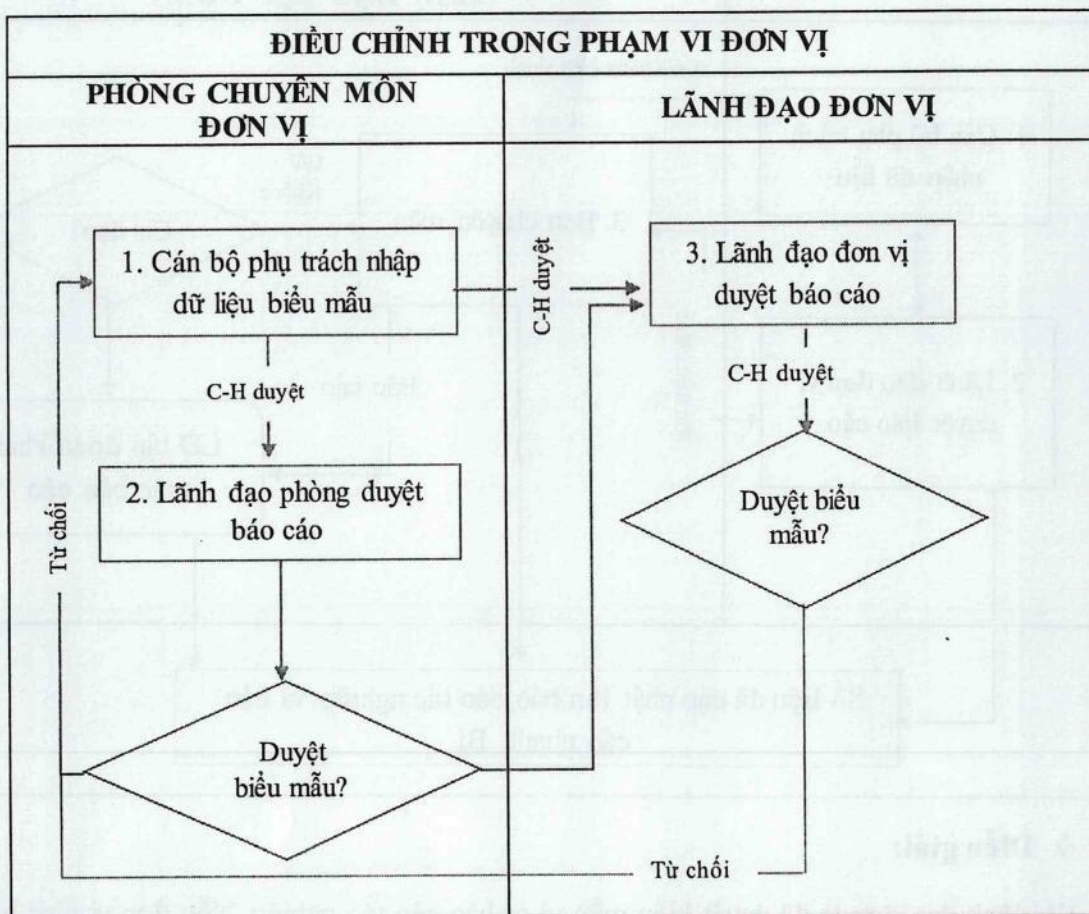
Để xem báo cáo các Ban khác: Bấm vào gạch như hình/ Tại Ban bấm mũi tên xổ xuống/ chọn báo cáo muốn xem -> hệ thống sẽ hiển thị Báo cáo tác nghiệp vừa chọn:



Sau khi xem báo cáo có thể tải biểu mẫu báo cáo tác nghiệp ra file excel hoặc file PDF bằng cách Bấm vào nút **Xuất file excel** hoặc **Xuất file PDF** như trên hình.

III. QUY TRÌNH ĐIỀU CHỈNH LẠI SỐ LIỆU

1. Quy trình điều chỉnh số liệu trong phạm vi đơn vị (Khi đơn vị chưa gửi số liệu báo cáo lên Tập đoàn)

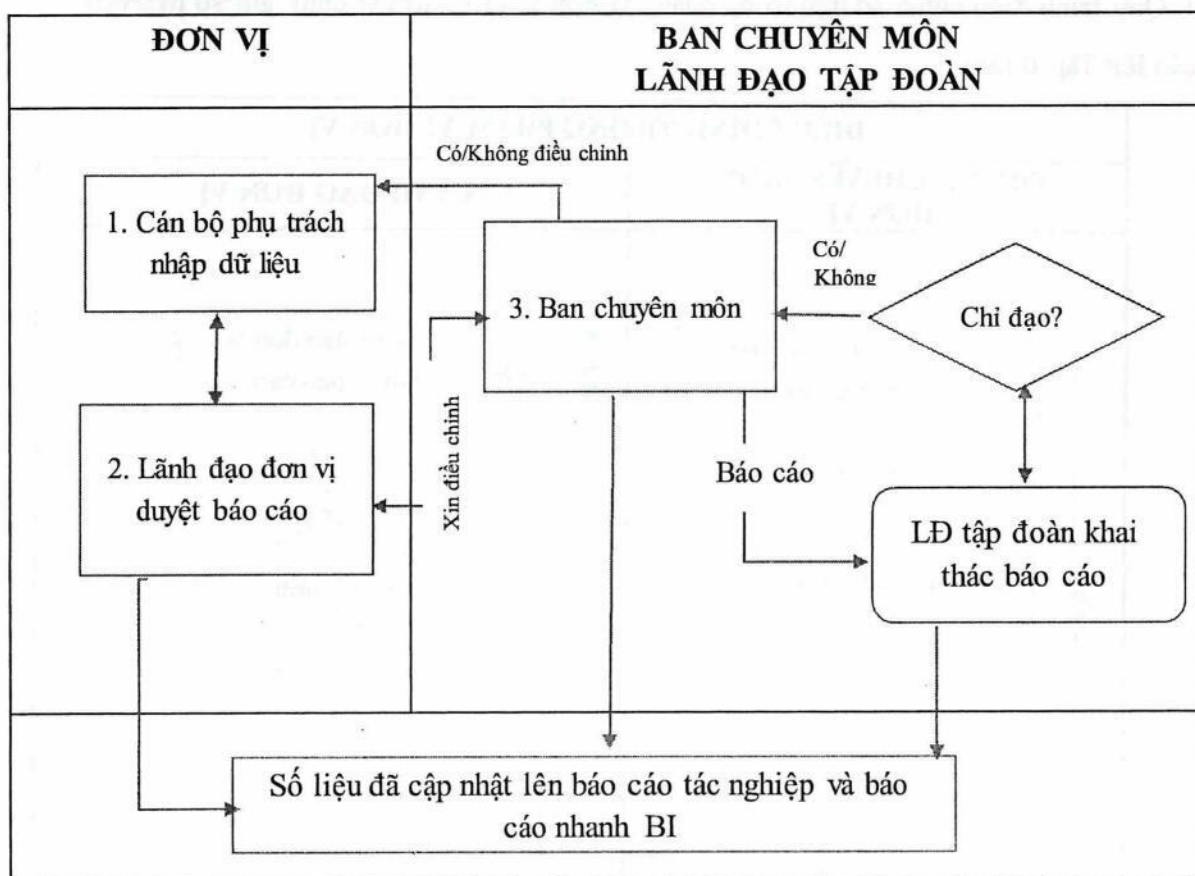


❖ Diễn giải quy trình

Khi phát hiện sai sót ở bước (2) lãnh đạo phòng hoặc (3) lãnh đạo đơn vị trong phạm vi đơn vị. Báo cáo chưa được gửi lên Tập đoàn, chưa hiển thị trên báo cáo tác nghiệp và báo cáo thông minh BI (phục vụ lãnh đạo tập đoàn) khi phát hiện có sai sót về số liệu:

- **Lãnh đạo phòng hoặc lãnh đạo đơn vị** có quyền từ chối biểu mẫu nếu phát hiện biểu mẫu có sai sót về số liệu. Sau khi từ chối, biểu mẫu sẽ được trả lại cho cán bộ nhập liệu để thực hiện biểu điều chỉnh số liệu.
- Cán bộ nhập liệu phát hiện sai sót cần điều chỉnh báo cáo lại lãnh đạo phòng/ lãnh đạo đơn vị trong trường hợp lãnh đạo chưa duyệt để lãnh đạo từ chối biểu mẫu.
- Cán bộ nhập liệu cần chỉnh sửa, cập nhật lại số liệu, rồi gửi lại biểu mẫu trên phần mềm báo cáo thông minh để lãnh đạo phòng hoặc lãnh đạo đơn vị xem xét và phê duyệt lần nữa.

2. Quy trình điều chỉnh số liệu trong phạm vi Tập đoàn (Khi đơn vị đã gửi số liệu báo cáo lên Tập đoàn)



❖ Diễn giải:

Khi lãnh đạo đơn vị đã duyệt biểu mẫu và ra báo cáo tác nghiệp. Nếu đơn vị phát hiện sai sót về số liệu cần điều chỉnh: Đơn vị báo cáo lại ban chuyên môn phụ trách biểu mẫu để xin điều chỉnh số liệu.

Trường hợp 1: Nếu lãnh đạo Tập đoàn chưa có chỉ đạo điều hành liên quan đến số liệu đơn vị đã báo cáo. Ban chuyên môn thấy phù hợp sẽ cho mở chức năng cho phép đơn vị điều chỉnh số liệu.

Trường hợp 2: Nếu lãnh đạo Tập đoàn đã có chỉ đạo điều hành liên quan đến số liệu đơn vị đã báo cáo. Ban chuyên môn báo cáo lãnh đạo Tập đoàn xin ý kiến chỉ đạo và thực hiện theo ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Tập đoàn.