

Số: **6351**/TCHQ-VNACCS

Hà Nội, ngày **29** tháng 10 năm 2013

V/v hướng dẫn đăng ký người sử dụng Hệ thống VNACCS/VCIS

Kính gửi: Cục Hải quan tỉnh, thành phố.

Thực hiện công văn số 6277/TCHQ-VNACCS ngày 25/10/2013 của Tổng cục Hải quan về việc hướng dẫn chạy thử Hệ thống VNACCS/VCIS, Ban Triển khai Dự án VNACCS/VCIS hướng dẫn các Cục Hải quan tỉnh, thành phố chi tiết những nội dung liên quan đến việc đăng ký người sử dụng hệ thống đối với cán bộ, công chức hải quan như sau:

**I. Yêu cầu của việc đăng ký người sử dụng là cán bộ, công chức hải quan**

1. Các bộ phận của Cục Hải quan tỉnh, thành phố tham gia vào Hệ thống VNACCS/VCIS bao gồm:

- Tất cả các đội nghiệp vụ thuộc các Chi cục Hải quan;
- Các phòng, ban nghiệp vụ thuộc các Cục Hải quan tỉnh, thành phố (Giám sát quản lý, thuế, quản lý rủi ro, kiểm tra sau thông quan, điều tra chống buôn lậu, tham mưu xử lý vi phạm, đội kiểm soát);
- Trung tâm dữ liệu và CNTT (hoặc bộ phận phụ trách về CNTT);
- Lãnh đạo Cục, Chi cục.

2. Tất cả cán bộ, công chức thuộc các bộ phận nghiệp vụ tại điểm 1 nêu trên khi tham gia sử dụng hệ thống VNACCS/VCIS đều phải được đăng ký để được cấp tài khoản truy cập vào hệ thống. Các thông tin đăng ký bao gồm:

- Thông tin về người sử dụng (họ và tên, mã số công chức, đơn vị hải quan, chức vụ,...);
- Thông tin chi tiết về lĩnh vực công tác mà người sử dụng đang đảm nhiệm (theo danh sách tại Phụ lục 1C kèm theo công văn này).

3. Việc đăng ký thông tin phải đảm bảo chính xác để hệ thống làm căn cứ xác lập quyền hạn của người sử dụng đối với các chức năng của hệ thống, phù hợp với nhiệm vụ, quyền hạn của người sử dụng trong các công tác nghiệp vụ hải quan.

4. Trường hợp các thông tin về người sử dụng thay đổi thì phải cập nhật kịp thời vào hệ thống (ví dụ: khi luân chuyển đơn vị công tác, chuyển đổi vị trí làm việc,...).

5. Thông tin đăng ký người sử dụng trong giai đoạn chạy thử sẽ tiếp tục được sử dụng khi hệ thống vận hành chính thức mà không cần phải đăng ký lại (nếu không có thay đổi, bổ sung).

## **II. Quy trình đăng ký**

1. Đối với các phòng, ban, Chi cục Hải quan thuộc Cục Hải quan tỉnh, thành phố

- Lập danh sách cán bộ, công chức hải quan tham gia vào Hệ thống VNACCS/VCIS theo quy định tại điểm 1, điểm 2 mục I nêu trên;

- Sử dụng phần mềm đăng ký người sử dụng để nhập các thông tin vào Hệ thống VNACCS/VCIS;

- Thủ trưởng các đơn vị xác nhận thông tin đăng ký người sử dụng được lập tại đơn vị của mình để trình Cục phê duyệt;

2. Đối với Cục Hải quan tỉnh, thành phố

- Tiếp nhận các danh sách đăng ký thông tin người sử dụng được gửi từ các Chi cục, phòng, ban thuộc Cục; kiểm tra sự phù hợp giữa thông tin được xác nhận trên giấy với thông tin được đăng ký trên hệ thống và phê duyệt. Trường hợp phát hiện ra các sai lệch thì yêu cầu các Chi cục hoặc phòng, ban nơi đăng ký thông tin sửa đổi cho phù hợp;

- Sau khi Lãnh đạo Cục phê duyệt danh sách thông tin đăng ký người sử dụng theo từng đơn vị thì tiến hành cập nhật kết quả đăng ký chính thức vào Hệ thống VNACCS/VCIS. Khi đó tài khoản của người sử dụng sẽ chính thức có hiệu lực.

3. Đối với Cán bộ, công chức là người sử dụng được đăng ký

- Khi đăng ký người sử dụng, hệ thống sẽ cấp mật khẩu mặc định cho mọi người sử dụng được đăng ký (xem Phụ lục số 01 kèm theo). Sau khi được giao tài khoản truy nhập hệ thống, cán bộ, công chức có trách nhiệm truy cập vào website đăng ký người sử dụng và thực hiện đổi mật khẩu;

- Các cán bộ, công chức đã được đăng ký tài khoản sử dụng hệ thống có trách nhiệm bảo mật tài khoản của mình.

4. Chi tiết về Quy trình đăng ký người sử dụng và Hướng dẫn sử dụng phần mềm đăng ký người sử dụng đính kèm công văn này và được đăng tải tại địa chỉ: \\192.40.1.3\VNACCS\Dang ky nguoi su dung.

## **III. Tổ chức thực hiện**

1. Cục Hải quan tỉnh, thành phố chỉ đạo các phòng, ban, Chi cục thuộc Cục phân công cán bộ, công chức chuyên trách về CNTT (những nơi không có cán bộ chuyên trách về CNTT thì do thủ trưởng đơn vị phân công) tại các đơn vị làm tham mưu giúp lãnh đạo trong việc đăng ký thông tin người sử dụng tại đơn vị mình.



2. Trung tâm dữ liệu và CNTT (hoặc bộ phận chuyên trách về CNTT) chịu trách nhiệm giúp Cục trưởng trong việc kiểm tra, phê duyệt thông tin đăng ký người sử dụng do các đơn vị thuộc Cục trình và cập nhật thông tin phê duyệt vào hệ thống.

3. Mỗi một Chi cục, phòng, ban thuộc Cục được cấp 01 tài khoản quản trị để cập nhật các thông tin đăng ký người sử dụng vào hệ thống. Mỗi một Cục Hải quan tỉnh, thành phố được cấp 01 tài khoản phê duyệt để cập nhật thông tin phê duyệt về đăng ký người sử dụng của Cục Hải quan tỉnh, thành phố. Các tài khoản này được lưu trong phong bì dán kín và gửi kèm công văn này. Cục Hải quan tỉnh, thành phố chịu trách nhiệm thông báo cho các đầu mối được phân công để sử dụng trong quá trình đăng ký thông tin người sử dụng.

4. Các Cục Hải quan tỉnh, thành phố hoàn thành việc đăng ký thông tin người sử dụng trước ngày 14/11/2013.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc thì liên hệ với đ/c Vũ Thế Hoàng – chuyên viên Cục CNTT & Thống kê Hải quan (điện thoại: 098.6666.987, email: hoangvt@customs.gov.vn) và đ/c Bùi Ngọc Dũng – chuyên viên Cục CNTT & Thống kê Hải quan (điện thoại: 0914.771.632, email: dungbn2@customs.gov.vn) để được hỗ trợ.

Ban triển khai Dự án VNACCS/VCIS thông báo để các Cục Hải quan biết và tổ chức thực hiện./.

**Phụ lục gửi kèm:**

- *Phụ lục số 01: Quy trình đăng ký người sử dụng Hệ thống VNACCS/VCIS đối với cán bộ, công chức hải quan;*

- *Phụ lục số 02: Hướng dẫn sử dụng phần mềm đăng ký người sử dụng Hệ thống VNACCS/VCIS đối với cán bộ, công chức hải quan;*

- *Phong bì chứa các tài khoản quản trị của các Cục, Chi cục Hải quan và tài khoản phê duyệt của các Cục Hải quan.*

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- TCT và các phó TCT (để báo cáo);
- Lưu: VT, VNACCS (5b).

**TRƯỞNG BAN**  
  
**PHỤ TÙNG CỤC TRƯỞNG**  
**Vũ Ngọc Anh**



**PHỤ LỤC SỐ 01:**  
**QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ THÔNG TIN NGƯỜI SỬ DỤNG LÀ CÁN BỘ,**  
**CÔNG CHỨC HẢI QUAN TRÊN HỆ THỐNG VNACCS/VCIS**  
(Kèm theo công văn số **6351**/TCHQ-VNACCS ngày **29**/10/2013)

**Chương I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

**I. Phạm vi áp dụng**

Quy trình này hướng dẫn việc đăng ký, quản lý thông tin đối với người sử dụng là cán bộ, công chức hải quan (sau đây gọi chung là cán bộ hải quan) phục vụ kiểm thử hệ thống VNACCS/VCIS.

**II. Đối tượng áp dụng**

Quy trình áp dụng cho các đối tượng là cán bộ hải quan thực hiện các nghiệp vụ trên hệ thống VNACCS/VCIS.

**Chương II**

**QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ THÔNG TIN NGƯỜI SỬ DỤNG ĐỐI VỚI**  
**CÁN BỘ HẢI QUAN**

Việc đăng ký là người sử dụng của hệ thống VNACCS/VCIS được thực hiện thông qua hệ thống đăng ký người sử dụng của cơ quan Hải quan tại địa chỉ <http://10.224.150.70/Pages/HQ.aspx>. Quy trình đăng ký thông tin người sử dụng là cán bộ hải quan tại các cấp được thực hiện cụ thể theo trình tự dưới đây.

**I. Quy trình đăng ký thông tin đối với cán bộ hải quan tại Chi cục**

**1. Đăng ký thông tin người sử dụng**

- **Đăng ký thông tin:** Cán bộ được giao nhiệm vụ đăng ký thông tin (cán chuyên trách về CNTT hoặc cán bộ được phân công đối với những đơn vị không cán bộ chuyên trách về CNTT) tại Chi cục đăng ký thông tin của các cán bộ tại Chi cục trên hệ thống đăng ký người sử dụng, chi tiết chỉ tiêu thông tin đăng ký được quy định tại Phụ lục 1A.

- **Phê duyệt danh sách người sử dụng:** Sau khi nhập thông tin người sử dụng, hệ thống cho phép in danh sách các người sử dụng để cập nhật thêm thông



tin về lĩnh vực công tác mà người sử dụng đang đảm nhiệm (sau đây gọi là nhóm công việc) cho từng cán bộ (chi tiết các nhóm công việc quy định tại Phụ lục 1C). Danh sách này sẽ được Lãnh đạo Chi cục phê duyệt và ký xác nhận trước khi được gửi (01 bản chính) tới cấp Cục (Trung tâm dữ liệu và CNTT hoặc đơn bộ phận chuyên trách về CNTT).

- **Cập nhật thông tin người sử dụng:** Sau khi Lãnh đạo Chi cục phê duyệt, cán bộ được giao nhiệm vụ đăng ký thông tin tại Chi cục căn cứ danh sách người sử dụng để cập nhật những thông tin còn thiếu của từng cán bộ vào hệ thống đăng ký thông tin người sử dụng.

## **2. Kiểm tra và kích hoạt thông tin người sử dụng**

- **Kiểm tra thông tin người sử dụng:** Trung tâm dữ liệu và CNTT hoặc bộ phận chuyên trách về CNTT (sau đây gọi là đơn vị quản lý người sử dụng cấp Cục) thực hiện việc kiểm tra thông tin đăng ký trên hệ thống và đối chiếu sự phù hợp của thông tin này với thông tin trong danh sách người sử dụng đã được Lãnh đạo Chi cục ký xác nhận và gửi lên.

- **Kích hoạt thông tin người sử dụng đã đăng ký:** Trường hợp thông tin đăng ký trên hệ thống và thông tin trên danh sách người sử dụng phù hợp, đơn vị quản lý người sử dụng cấp Cục trình Lãnh đạo Cục phê duyệt, sau đó xác nhận trên hệ thống để kích hoạt thông tin người sử dụng. Trường hợp thông tin đăng ký trên hệ thống và thông tin trên danh sách người sử dụng không phù hợp, đơn vị quản lý người sử dụng cấp Cục gửi thông báo nêu rõ lý do và yêu cầu đơn vị sửa đổi bổ sung thông tin.

## **3. Sửa thông tin người sử dụng đã đăng ký**

Trường hợp có sự thay đổi thông tin đối với người sử dụng thuộc Chi cục, cán bộ được giao nhiệm vụ đăng ký in thông tin của người sử dụng để Lãnh đạo Chi cục phê duyệt, sau đó gửi 01 bản (bản chính) lên đơn vị quản lý người sử dụng cấp Cục. Cán bộ được giao nhiệm vụ đăng ký thông tin tại Chi cục căn cứ danh sách người sử dụng mới đã được phê duyệt để cập nhật thông tin vào hệ thống.

Trường hợp đơn vị quản lý người sử dụng cấp Cục kiểm tra, phát hiện thông tin không phù hợp thì thông báo và yêu cầu đơn vị đăng ký sửa đổi, bổ sung. Cán bộ được giao nhiệm vụ đăng ký thông tin tại Chi cục kiểm tra và in danh sách thông tin của người sử dụng để Lãnh đạo Chi cục phê duyệt, sau đó gửi 01 bản (bản chính) lên đơn vị quản lý người sử dụng cấp Cục và cập nhật thông tin mới của cán bộ vào hệ thống đăng ký thông tin người sử dụng.

Đơn vị quản lý người sử dụng cấp Cục thực hiện kiểm tra thông tin sửa đổi đăng ký người sử dụng trên hệ thống với thông tin được Chi cục ký xác nhận và gửi lên như quy định tại mục I.2.

## **4. Huỷ hiệu lực của thông tin người sử dụng đã đăng ký**

Trường hợp người sử dụng thôi công tác hoặc chuyển đổi vị trí công tác (sang Chi cục Hải quan, đơn vị khác thuộc Cục hoặc Cục Hải quan tỉnh, thành

phổ khác) các quyền sử dụng trên hệ thống VNACCS/VCIS đã đăng ký của người sử dụng này phải được xác nhận hết hiệu lực trên hệ thống, chi tiết chi tiêu thông tin đăng ký được quy định tại **Phụ lục 1B**.

Cán bộ được giao nhiệm vụ đăng ký thông tin tại Chi cục nhập thông tin về ngày hết hiệu lực của người sử dụng và in trên hệ thống danh sách người sử dụng sẽ hết hiệu lực.

Lãnh đạo Chi cục ký xác nhận danh sách người sử dụng tại Chi cục sẽ hết hiệu lực và gửi 01 bản (bản chính) lên đơn vị quản lý người sử dụng cấp Cục.

Đơn vị quản lý người sử dụng cấp Cục trên cơ sở thông tin hết hiệu lực đã được nhập ở hệ thống và danh sách hết hiệu lực được gửi lên từ Chi cục, kiểm tra sự phù hợp thông tin và xác nhận vào hệ thống. Trường hợp không chấp nhận thì nêu lý do từ chối trên hệ thống.

Cán bộ chuyển vị trí công tác sau khi hủy hiệu lực tại vị trí công tác cũ sẽ được đăng ký sử dụng hệ thống tại vị trí công tác mới theo quy trình đăng ký tại Mục I hoặc Mục II hoặc Mục III.

## **II. Quy trình đăng ký thông tin đối với cán bộ hải quan tại Cục hải quan**

### **1. Đăng ký thông tin người sử dụng**

- **Đăng ký thông tin:** Cán bộ được giao nhiệm vụ đăng ký thông tin tại cấp Cục và các phòng, ban thuộc Cục (sau đây gọi là đơn vị thuộc Cục) có trách nhiệm đăng ký thông tin của cán bộ hải quan thuộc đơn vị mình trên hệ thống đăng ký người sử dụng, chi tiết chi tiêu thông tin đăng ký được quy định tại **Phụ lục 1A**.

- **Phê duyệt danh sách người sử dụng:** Sau khi nhập thông tin người sử dụng, hệ thống cho phép in danh sách người sử dụng để cập nhật thêm thông tin phân nhóm công việc cho từng cán bộ (chi tiết các nhóm công việc quy định tại **Phụ lục 1C**). Danh sách này sẽ được Lãnh đạo đơn vị thuộc Cục phê duyệt và ký xác nhận trước khi được gửi (01 bản chính) tới đơn vị quản lý người sử dụng cấp Cục.

- **Cập nhật thông tin người sử dụng:** Sau khi Lãnh đạo đơn vị thuộc Cục phê duyệt, cán bộ được giao nhiệm vụ đăng ký thông tin tại Cục căn cứ danh sách người sử dụng để cập nhật những thông tin còn thiếu của từng cán bộ vào hệ thống đăng ký thông tin người sử dụng.

### **2. Kiểm tra và kích hoạt thông tin người sử dụng**

- **Kiểm tra thông tin người sử dụng:** Đơn vị quản lý người sử dụng cấp Cục kiểm tra thông tin đăng ký trên hệ thống và đối chiếu sự phù hợp của thông tin này với thông tin trong danh sách người sử dụng đã được Lãnh đạo đơn vị thuộc Cục ký xác nhận và gửi đến.

- **Kích hoạt thông tin người sử dụng đã đăng ký:** Trường hợp thông tin đăng ký trên hệ thống và thông tin trên danh sách người sử dụng phù hợp, đơn vị quản lý người sử dụng cấp Cục trình Lãnh đạo cục phê duyệt, sau đó xác nhận trên hệ thống để kích hoạt thông tin người sử dụng. Trường hợp thông tin đăng



ký trên hệ thống và thông tin trên danh sách người sử dụng không phù hợp, đơn vị quản lý người sử dụng cấp Cục gửi thông báo nêu rõ lý do và yêu cầu đơn vị đăng ký thông tin sửa đổi, bổ sung thông tin.

### **3. Sửa thông tin người sử dụng đã đăng ký**

Trường hợp có sự thay đổi thông tin người sử dụng thuộc Cục, cán bộ được giao nhiệm vụ đăng ký in thông tin của người sử dụng để Lãnh đạo đơn vị thuộc Cục phê duyệt, sau đó gửi 01 bản (bản chính) cho đơn vị quản lý người sử dụng cấp Cục. Cán bộ được giao nhiệm vụ đăng ký thông tin tại đơn vị thuộc Cục căn cứ danh sách người sử dụng mới đã được phê duyệt để cập nhật thông tin vào hệ thống.

Trường hợp đơn vị quản lý người sử dụng cấp Cục kiểm tra, phát hiện thông tin không phù hợp thì thông báo và yêu cầu đơn vị đăng ký sửa đổi, bổ sung. Cán bộ được giao nhiệm vụ đăng ký kiểm tra và in danh sách thông tin của người sử dụng để Lãnh đạo đơn vị thuộc Cục phê duyệt, sau đó gửi 01 bản (bản chính) cho đơn vị quản lý người sử dụng cấp Cục và cập nhật thông tin mới của cán bộ vào hệ thống đăng ký thông tin người sử dụng.

Đơn vị quản lý người sử dụng cấp Cục thực hiện kiểm tra thông tin sửa đổi đăng ký người sử dụng trên hệ thống với thông tin được Lãnh đạo đơn vị thuộc Cục ký xác nhận và gửi tới như quy định tại mục II.2.

### **4. Huỷ hiệu lực của thông tin người sử dụng đã đăng ký**

Trường hợp người sử dụng thôi công tác hoặc chuyển đổi vị trí công tác (sang Chi cục Hải quan, đơn vị khác thuộc Cục hoặc Cục Hải quan tỉnh, thành phố khác) các quyền sử dụng trên hệ thống VNACCS/VCIS đã đăng ký của người sử dụng này sẽ phải được xác nhận hết hiệu lực trên hệ thống, chi tiết chi tiêu thông tin đăng ký được quy định tại **Phụ lục 1B**.

Cán bộ được giao nhiệm vụ tại đơn vị thuộc Cục nhập thông tin về ngày hết hiệu lực của người sử dụng và in trên hệ thống danh sách người sử dụng sẽ hết hiệu lực.

Lãnh đạo đơn vị thuộc Cục ký xác nhận danh sách người sử dụng tại đơn vị sẽ hết hiệu lực và gửi 01 bản (bản chính) cho đơn vị quản lý người sử dụng cấp Cục.

Đơn vị quản lý người sử dụng cấp Cục trên cơ sở thông tin hết hiệu lực đã được nhập ở hệ thống và danh sách hết hiệu lực được gửi đến, kiểm tra sự phù hợp thông tin và xác nhận vào hệ thống. Trường hợp không chấp nhận thì nêu lý do từ chối trên hệ thống.

Cán bộ chuyển vị trí công tác sau khi hủy hiệu lực tại vị trí công tác cũ sẽ được đăng ký sử dụng hệ thống tại vị trí công tác mới theo quy trình đăng ký tại Mục I hoặc Mục II hoặc Mục III

## **III. Quy trình đăng ký thông tin đối với cán bộ hải quan tại Tổng cục hải quan**

### **1. Đăng ký thông tin người sử dụng**

- **Đăng ký thông tin:** Cán bộ hải quan tại Vụ, Cục, Ban và tương đương trực thuộc Tổng cục Hải quan (sau đây gọi là đơn vị đăng ký thông tin thuộc Tổng cục Hải quan) được giao nhiệm vụ đăng ký thông tin của các cán bộ thuộc đơn vị mình trên hệ thống đăng ký người sử dụng, chi tiết chi tiêu thông tin đăng ký được quy định tại **Phụ lục 1A**.

- **Phê duyệt danh sách người sử dụng:** Sau khi nhập thông tin người sử dụng, hệ thống cho phép in danh sách các người sử dụng để cập nhật thêm thông tin phân nhóm công việc cho từng cán bộ (chi tiết các nhóm công việc quy định tại **Phụ lục 1C**). Danh sách này sẽ được Lãnh đạo đơn vị đăng ký thông tin thuộc Tổng cục Hải quan phê duyệt và ký xác nhận trước khi được gửi (01 bản chính) tới Cục CNTT & Thống kê Hải quan.

- **Cập nhật thông tin người sử dụng:** Sau khi Lãnh đạo đơn vị đăng ký thông tin thuộc Tổng cục Hải quan phê duyệt, cán bộ được giao nhiệm vụ đăng ký thông tin tại đơn vị căn cứ danh sách người sử dụng để cập nhật những thông tin còn thiếu của từng cán bộ vào hệ thống đăng ký thông tin người sử dụng.

## **2. Kiểm tra và xác nhận thông tin người sử dụng**

- **Kiểm tra thông tin người sử dụng:** Cán bộ được phân công thuộc Cục CNTT & Thống kê Hải quan thực hiện kiểm tra thông tin đăng ký trên hệ thống và đối chiếu sự phù hợp của thông tin này với thông tin trong danh sách người sử dụng đã được Lãnh đạo đơn vị đăng ký thông tin thuộc Tổng cục Hải quan ký xác nhận và gửi đến.

- **Kích hoạt thông tin người sử dụng đã đăng ký:** Trường hợp thông tin đăng ký trên hệ thống và thông tin trên danh sách người sử dụng phù hợp, Cục CNTT & Thống kê Hải quan thực hiện xác nhận trên hệ thống để kích hoạt thông tin người sử dụng. Trường hợp thông tin đăng ký trên hệ thống và thông tin trên danh sách người sử dụng không phù hợp, Cục CNTT & Thống kê Hải quan gửi thông báo nêu rõ lý do và yêu cầu đơn vị đăng ký thông tin thuộc Tổng cục Hải quan sửa đổi bổ sung thông tin.

## **3. Sửa thông tin người sử dụng đã đăng ký**

Trường hợp có sự thay đổi thông tin người sử dụng thuộc Tổng cục, cán bộ được giao nhiệm vụ đăng ký thông tin tại đơn vị in thông tin của người sử dụng để Lãnh đạo đơn vị đăng ký thông tin thuộc Tổng cục Hải quan phê duyệt, sau đó gửi 01 bản (bản chính) cho Cục CNTT & Thống kê Hải quan. Cán bộ được giao nhiệm vụ đăng ký thông tin tại đơn vị thuộc Tổng cục căn cứ danh sách người sử dụng mới đã được phê duyệt để cập nhật thông tin vào hệ thống.

Trường hợp Cục CNTT & Thống kê Hải quan kiểm tra, phát hiện thông tin không phù hợp thì thông báo và yêu cầu đơn vị đăng ký sửa đổi, bổ sung. Cán bộ được giao nhiệm vụ đăng ký thông tin tại đơn vị thuộc Tổng cục kiểm tra và in danh sách thông tin của người sử dụng để Lãnh đạo đơn vị đăng ký thuộc Tổng cục phê duyệt, sau đó ký gửi 01 bản (bản chính) cho Cục CNTT & Thống kê Hải quan và cập nhật thông tin mới của cán bộ vào hệ thống đăng ký thông tin người sử dụng.



Cục CNTT & Thống kê Hải quan thực hiện kiểm tra thông tin sửa đăng ký người sử dụng trên hệ thống với thông tin được Lãnh đạo đơn vị thuộc Tổng cục ký xác nhận và gửi tới như quy định tại mục III.2.

#### **4. Huỷ thông tin người sử dụng đã đăng ký**

Trường hợp người sử dụng thôi công tác hoặc chuyển đổi vị trí công tác (sang Vụ, Cục, Ban và tương đương khác hoặc Cục Hải quan tỉnh, thành phố) các quyền sử dụng trên hệ thống VNACCS/VCIS đã đăng ký của người sử dụng này sẽ phải được xác nhận hết hiệu lực trên hệ thống, chi tiết chi tiêu thông tin đăng ký được quy định tại **Phụ lục 1B**.

Cán bộ được giao nhiệm vụ đăng ký thông tin tại đơn vị thuộc Tổng cục nhập thông tin về ngày hết hiệu lực của người sử dụng và in trên hệ thống danh sách người sử dụng sẽ hết hiệu lực.

Lãnh đạo đơn vị đăng ký thông tin thuộc Tổng cục ký xác nhận danh sách người sử dụng tại đơn vị sẽ hết hiệu lực và gửi 01 bản (bản chính) cho Cục CNTT & Thống kê Hải quan.

Cục CNTT & Thống kê Hải quan trên cơ sở thông tin hết hiệu lực đã được nhập ở hệ thống và danh sách hết hiệu lực được gửi đến, kiểm tra sự phù hợp thông tin và xác nhận vào hệ thống. Trường hợp không chấp nhận cần nêu lý do từ chối.

Cán bộ chuyển vị trí công tác sau khi hủy hiệu lực tại vị trí công tác cũ sẽ được đăng ký sử dụng hệ thống tại vị trí công tác mới theo quy trình đăng ký tại Mục I hoặc Mục II hoặc Mục III.

**Phụ lục 1A**  
**Chỉ tiêu thông tin đăng ký đối với người sử dụng Hệ thống VNACCS/VCIS**

STT	Tên tiêu chí	Bắt buộc	Danh mục
1	Đơn vị hải quan công tác	X	
2	Họ tên người sử dụng	X	
3	Mã số công chức	X	X
4	Chức vụ	X	X
5	Địa chỉ thư điện tử (email)	X	
6	Có sử dụng hệ thống VNACCS không	X	
7	Nhóm VNACCS tham gia		X
8	Có sử dụng hệ thống VCIS không	X ;	
9	Nhóm VCIS tham gia		X
10	Có thuộc nhóm chia sẻ thông tin QLRR không	X	
11	Nhóm QLRR tham gia		X
12	Ghi chú		

**Phụ lục 1B**  
**Chỉ tiêu thông tin hủy đăng ký đối với người sử dụng Hệ thống VNACCS/VCIS**

STT	Tên tiêu chí	Bắt buộc	Danh mục
1	Họ tên người sử dụng	X	
2	Mã số công chức	X	
3	Chức vụ	X	
4	Địa chỉ thư điện tử (email)	X	
5	Ngày hết hiệu lực	X	
6	Ghi chú		



**Phụ lục 1C**

**Danh sách các nhóm công việc của Hệ thống VNACCS/VCIS**

<b>STT</b>	<b>Tên nhóm</b>	<b>Người sử dụng thuộc nhóm</b>
<b>I</b>	<b>Nhóm sử dụng VNACCS</b>	
1	Danh mục miễn thuế	Công chức thuộc Cục (hoặc Chi cục) được phân công tiếp nhận, xử lý và phê duyệt Danh mục miễn thuế
2	Giá thuế - Chi cục	Công chức thực hiện công tác Giá thuế của Chi cục
3	Giá thuế - Cục	Công chức chuyên trách công tác giá thuế của Cục
4	Giám sát	Công chức thuộc bộ phận giám sát (công cảng và kho bãi)
5	Kiểm hóa	Công chức được phân công làm công tác kiểm hóa (Chi cục)
6	Phức tập	Công chức được phân công làm công tác phức tập (Chi cục)
7	Rủi ro	Công chức làm công tác QLRR ở các cấp (Tổng cục, Cục, Chi cục)
8	Tham chiếu	Công chức được sử dụng các chức năng tra cứu, tham chiếu
9	Thông quan hàng nhập khẩu	Công chức thuộc bộ phận thông quan (đăng ký, kiểm tra hồ sơ...). Đơn vị nào không tách biệt bộ phận nhập khẩu, xuất khẩu riêng thì gán cho công chức vào cả Nhóm 9 và Nhóm 10 để thực hiện được cả nghiệp vụ nhập khẩu và xuất khẩu.
10	Thông quan hàng xuất khẩu	Công chức thuộc bộ phận thông quan (đăng ký, kiểm tra hồ sơ...). Đơn vị nào không tách biệt bộ phận nhập khẩu, xuất khẩu riêng thì gán cho công chức vào cả Nhóm 9 và Nhóm 10 để thực hiện được cả nghiệp vụ nhập khẩu và xuất khẩu.
11	Thủ tục cho PTVT	Công chức thuộc bộ phận giám sát thủ tục cho phương tiện vận tải
12	Thủ tục cho Vận chuyển hàng hóa	Công chức chuyên trách làm thủ tục cho hàng hóa chuyên cửa khẩu, chuyên cảng, quá cảnh
<b>II</b>	<b>Nhóm sử dụng VCIS</b>	
1	Chống buôn lậu	Công chức thuộc các đội kiểm soát; Hải đội kiểm soát; Các tổ, đội kiểm soát cửa khẩu
2	Công nghệ thông tin	Công chức làm công tác CNTT
3	Pháp chế	Công chức chuyên trách làm công tác xử lý vi

		phạm các cấp
4	Quản lý rủi ro	Công chức làm công tác QLRR các cấp (tiêu chí lựa chọn)
5	Quản lý rủi ro (Tình báo)	Công chức làm công tác QLRR các cấp (thu thập xử lý thông tin)
6	Sau thông quan	Công chức làm công tác kiểm tra sau thông quan
7	Thông quan	Công chức thuộc bộ phận thông quan (đăng ký, kiểm tra hồ sơ...).
8	Khác	Dự phòng
<b>III</b>	<b>Nhóm chia sẻ thông tin QLRR</b>	<b>Lưu ý:</b> Chỉ những công chức thực hiện công việc liên quan tới công tác QLRR và được chia sẻ thông tin mật về QLRR mới được phân vào các nhóm chia sẻ thông tin mật QLRR dưới đây
<b>3.1</b>	<b>Cấp Tổng cục Hải quan</b>	
1	Cải cách hiện đại hóa	Công chức làm công tác CCHĐH
2	Công nghệ thông tin	Công chức làm công tác CNTT
3	Điều tra chống buôn lậu	Công chức thuộc các đội kiểm soát; Hải đội kiểm soát; Các tổ, đội kiểm soát cửa khẩu
4	Giám sát quản lý	Công chức thuộc bộ phận thông quan (đăng ký, kiểm tra hồ sơ...) tại Chi cục và công chức thuộc phòng nghiệp vụ của Cục
5	Kiểm tra sau thông quan	Công chức làm công tác kiểm tra sau thông quan
6	Pháp chế	Công chức chuyên trách làm công tác xử lý vi phạm
7	Quản lý rủi ro	Công chức làm công tác QLRR
8	Thanh tra	Công chức làm công tác thanh tra
9	Tình báo	Công chức làm công tác thu thập xử lý thông tin
10	Thuế xuất nhập khẩu	Công chức làm công tác giá thuế
11	Khác	Dự phòng
<b>3.2</b>	<b>Cấp Cục Hải quan</b>	
1	Phòng chống buôn lậu và xử lý vi phạm	Công chức thuộc Phòng chống buôn lậu và xử lý vi phạm
2	Phòng giám sát quản lý	Công chức thuộc Phòng giám sát quản lý
3	Phòng quản lý rủi ro	Công chức thuộc Phòng quản lý rủi ro
4	Phòng thanh tra	Công chức thuộc Phòng thanh tra
5	Phòng thuế xuất nhập khẩu	Công chức thuộc Phòng thuế xuất nhập khẩu
6	Phòng nghiệp vụ	Công chức thuộc Phòng nghiệp vụ



7	Khác	Dự phòng
<b>3.3</b>	<b>Cấp Chi cục Hải quan</b>	
1	Đội Tổng hợp	Công chức thuộc Đội hoặc bộ phận làm công tác tổng hợp
2	Đội thủ tục hành lý xuất khẩu	Công chức thuộc Đội hành lý xuất khẩu. Đối với đơn vị chỉ có một Đội hành lý (chung cho cả xuất khẩu, nhập khẩu), lựa chọn cả Nhóm 2 và Nhóm 3
3	Đội thủ tục hành lý nhập khẩu	Công chức thuộc Đội hành lý nhập khẩu. Đối với đơn vị chỉ có một Đội hành lý (chung cho cả xuất khẩu, nhập khẩu), lựa chọn cả Nhóm 2 và Nhóm 3
4	Đội thủ tục hàng hóa xuất khẩu	Công chức thuộc Đội thủ tục hàng hóa xuất khẩu. Đối với đơn vị chỉ có một Đội thủ tục hàng hóa (chung cho cả xuất khẩu, nhập khẩu), lựa chọn cả Nhóm 4 và Nhóm 5
5	Đội thủ tục hàng hóa nhập khẩu	Công chức thuộc Đội thủ tục hàng hóa nhập khẩu. Đối với đơn vị chỉ có một Đội thủ tục hàng hóa (chung cho cả xuất khẩu, nhập khẩu), lựa chọn cả Nhóm 4 và Nhóm 5
6	Đội thủ tục chuyển phát nhanh	Công chức thuộc đội hoặc bộ phận thủ tục cho hàng chuyển phát nhanh
7	Đội giám sát	Công chức thuộc bộ đội, phận giám sát
8	Đội quản lý thuế	Công chức làm công tác thuế, giá
9	Tổ kiểm soát hải quan	Công chức thuộc tổ kiểm soát
10	Tổ kiểm soát phòng chống ma túy	Công chức thuộc tổ kiểm soát phòng chống ma túy
11	Đội thủ tục phương tiện vận tải	Công chức thuộc bộ phận giám sát thủ tục cho phương tiện vận tải
12	Khác	Dự phòng

09476194



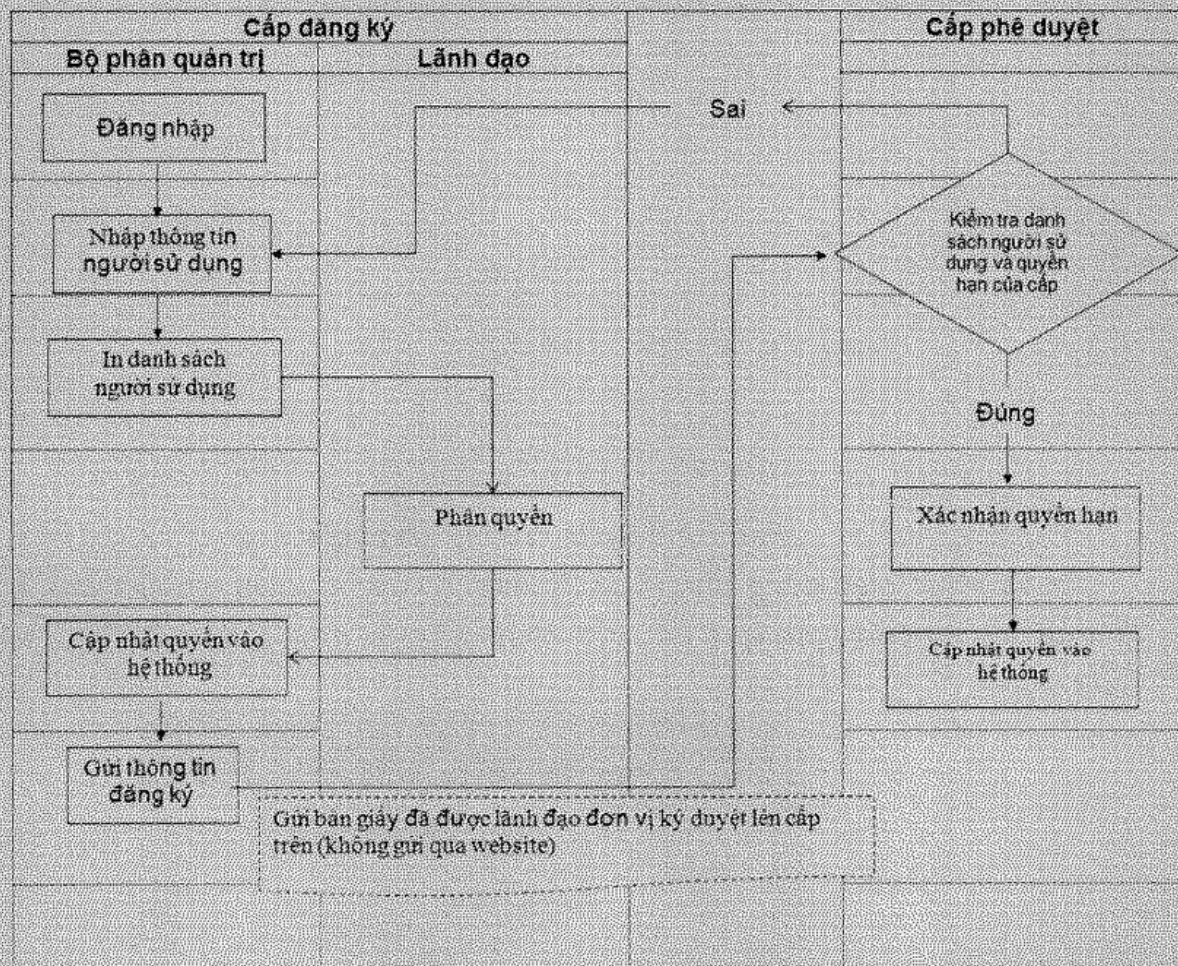
**PHỤ LỤC SỐ 02:**

**HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG PHẦN MỀM ĐĂNG KÝ THÔNG TIN NGƯỜI SỬ DỤNG LÀ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC HẢI QUAN TRÊN HỆ THỐNG VNACCS/VCIS**

(Kèm theo công văn số **6351/TCHQ-VNACCS** ngày **29/10/2013**)

**I. QUY TRÌNH CHUNG DÀNH CHO NGƯỜI ĐĂNG KÝ HẢI QUAN**

Việc đăng ký thông tin người sử dụng là cán bộ, công chức hải quan được phân làm 03 cấp: Chi cục, Cục và Tổng cục Hải quan. Người đăng ký thông tin là cán bộ, công chức Hải quan ở các cấp, khi đăng ký thông tin người sử dụng hệ thống VNACCS thực hiện các bước như sơ đồ quy trình sau:



*Hình 1.1. Sơ đồ Quy trình chung dành cho đăng ký người sử dụng là cán bộ công chức Hải quan*

09476194  
 LawSoft \* Tel: +84 8 3930 3279 \* www.ThuVienPhapLuat.vn

*lq*



## II. HƯỚNG DẪN CHI TIẾT

Lưu ý:

- Các cán bộ đăng ký sử dụng trình duyệt IE 7 trở lên để đăng ký.
- Các file mềm hướng dẫn đăng ký người sử dụng được đặt tại đường dẫn: \\192.40.1.3\vnaccs\Dang ky nguoi su dung
- Sau khi đăng ký thành công người quản trị vào chức năng tra cứu thông tin đăng ký thành công lấy User ID, mật khẩu mặc định và phải thông báo cho các cán bộ công chức đổi mật khẩu mặc định này thì mới có thể sử dụng trong hệ thống.

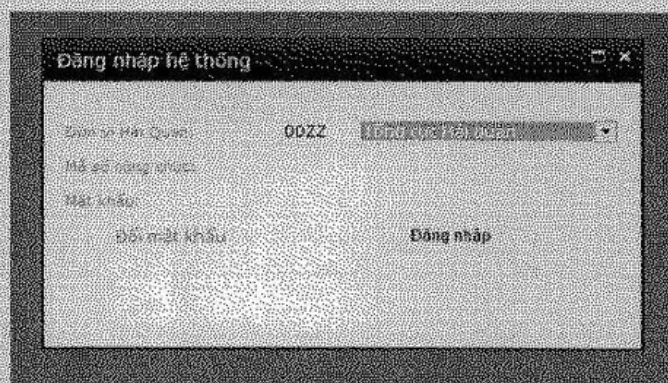
### 1. Đăng nhập hệ thống

Việc đăng ký là người sử dụng của hệ thống VNACCS/VCIS được thực hiện thông qua hệ thống đăng ký người sử dụng của cơ quan hải quan tại địa chỉ <http://10.224.150.70/Pages/hq.aspx>.



Hình 1.2. Màn hình đăng nhập hệ thống

Để thực hiện đăng nhập vào hệ thống, cán bộ quản trị hệ thống sẽ nhấn vào dòng chữ **Đăng nhập** ở góc bên phải của màn hình trên → xuất hiện cửa sổ như sau:



Hình 1.3. Màn hình đăng nhập lần đầu khi đăng ký



Lần đầu tiên đăng ký thông tin vào hệ thống, công chức Hải quan phải nhập đầy đủ thông tin vào màn hình nhập liệu trên.

[1] Tại ô **Đơn vị Hải quan**, chọn tên đơn vị Hải quan, Hệ thống sẽ tự động trả ra mã đơn vị Hải quan tương ứng để cán bộ quản trị có thể xác nhận;

[2] Tại ô **Mã số công chức**, nhập vào mã số công chức (hoặc User của tài khoản quản trị) của cán bộ quản trị hệ thống (mã số của công chức thực hiện đăng ký)

[3] Tại ô **Mật khẩu**, nhập vào mật khẩu ;

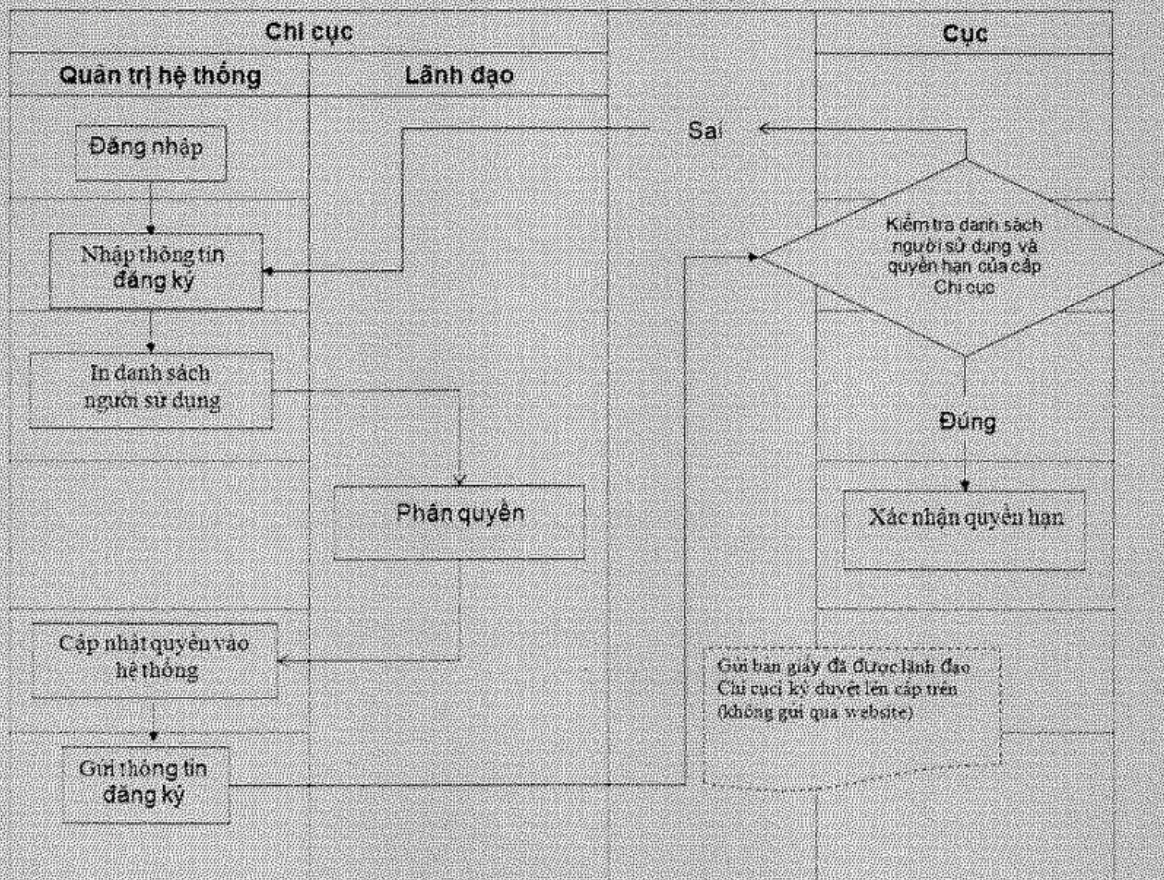
[4] Sau khi nhập đủ các dữ liệu trên, nhấn nút **Đăng nhập**.

## 2. Quy trình đăng ký người sử dụng Hải quan

Quy trình này hướng dẫn việc đăng ký, quản lý thông tin đối với người sử dụng hệ thống VNACCS/VCIS. Quy trình áp dụng cho các đối tượng là cán bộ, công chức hải quan thực hiện các nghiệp vụ trên hệ thống VNACCS/VCIS. Quy trình đăng ký tại các cấp được thực hiện cụ thể theo trình tự dưới đây.

### 2.1. Quy trình đăng ký thông tin đối với cán bộ, công chức tại Chi cục hải quan

#### a. Sơ đồ quy trình:



Hình 2.1. Quy trình đăng ký của Công chức Hải quan Chi cục

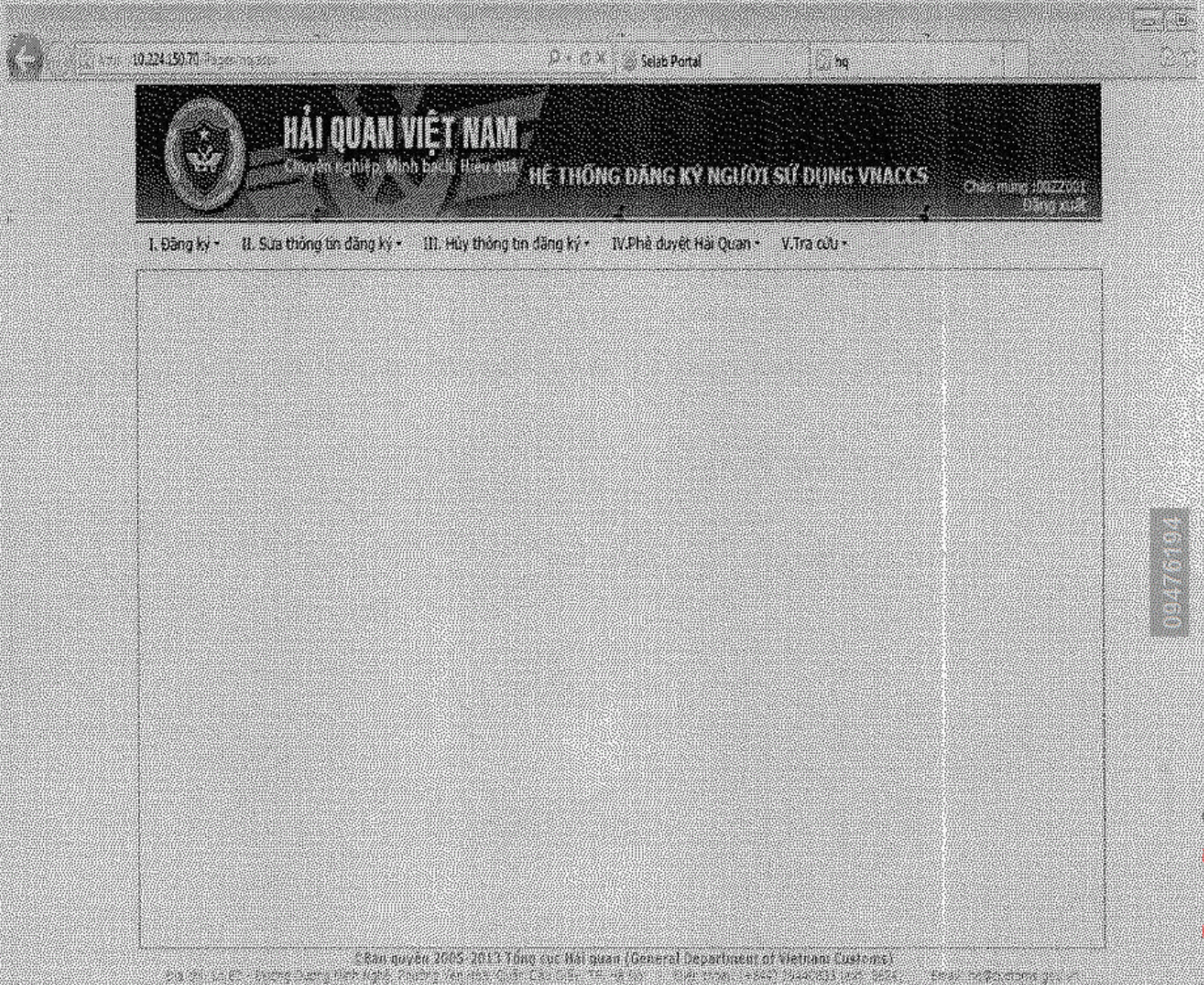
*Handwritten signature*



**b. Chi tiết:**

**Bước 1: Đăng ký thông tin người sử dụng**

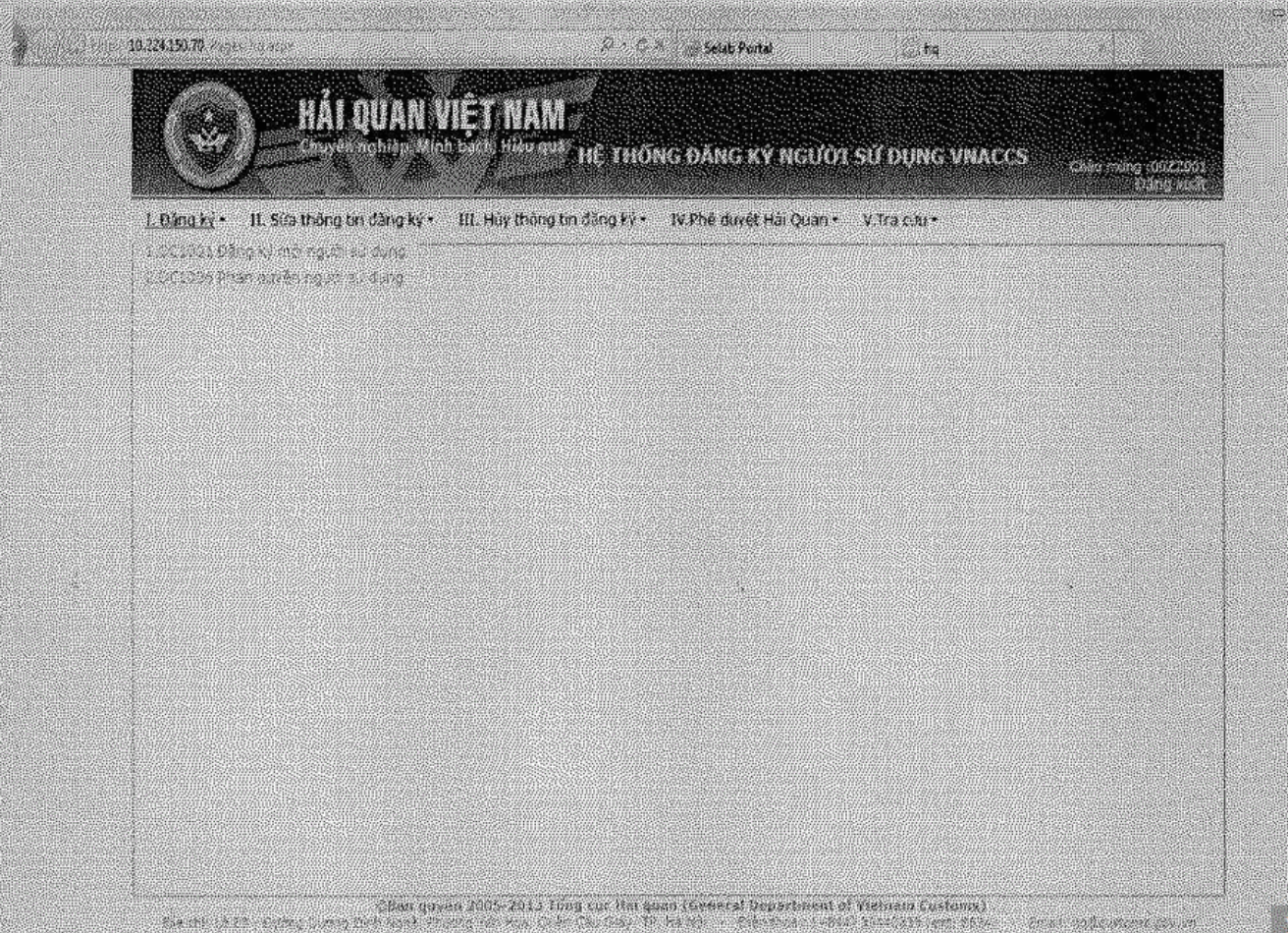
Cán bộ hải quan tại Chi cục được giao nhiệm vụ đăng ký thông tin (cán bộ quản trị mạng hoặc cán bộ được phân công đối với những đơn vị không có quản trị mạng) tại Chi cục tiến hành đăng ký thông tin của các cán bộ tại Chi cục trên hệ thống đăng ký người sử dụng thông qua website. Sau khi **Đăng nhập**, hệ thống trả ra màn hình bao gồm các thao tác như sau:



*Hình 2.2. Màn hình các chức năng*

Chọn chức năng **Đăng ký** → xuất hiện các nghiệp vụ như sau:





Hình 2.3. Màn hình Đăng ký thông tin người sử dụng

**\* Nghiệp vụ OC1001: chức năng Đăng ký mới người sử dụng**

Khi chọn chức năng OC1001, hệ thống trả ra màn hình Đăng ký người sử dụng như sau:

09476194

LawSoft • Tel: +84 8 3930 3279 • www.ThuVienPhapLuat.vn



**Đăng ký người sử dụng**

Hãy cập nhật bản khai đăng ký công chức.

### THÔNG TIN CHUNG

Thông tin chi tiết

Đơn vị hải quan (\*)

Họ tên (\*)

Mã số công chức (\*)

Chức vụ (\*)

Email (\*)

Chưa đăng thì CCC  Chưa đăng thì CV  Chưa phải là công chức CV

Thêm

Đơn vị hải quan chức

	<input type="checkbox"/>	STT	Họ tên	Mã số công chức	Chức vụ	Email
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	ho tên	ma123	chức vụ 5	email@ua5.vn
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2	ho tên 2-3	ma1	chức 1	email@ma1.vn
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3	tên 1	ma123	chức vụ 1	email@ma1.vn

Xóa

Đề xuất Hải Quan

Thông tin đề xuất

thông tin đề xuất

Thêm

Hình 2.4. Màn hình Đăng ký thông tin người sử dụng

Cán bộ quản trị hoặc công chức được giao nhiệm vụ nhập vào những thông tin đăng ký bắt buộc theo chi tiêu thông tin đăng ký được quy định tại phụ lục 1, bao gồm:

- [1]. Tại ô **Đơn vị Hải quan**, người sử dụng lựa chọn tên đơn vị hải quan nơi đăng ký
- [2]. Tại ô **Họ tên**, nhập vào tên của công chức
- [3]. Tại ô **Mã số công chức**, nhập vào mã số của công chức
- [4]. Tại ô **Chức vụ**, nhập vào chức vụ của công chức. Tick vào ô **Lãnh đạo** nếu có
- [5]. Tại ô **Email**, nhập vào địa chỉ email hải quan của công chức. Ví dụ: [hoangvt@customs.gov.vn](mailto:hoangvt@customs.gov.vn)



[6]. Chọn ô **Có sử dụng VNACCS** nếu công chức được phép sử dụng các nghiệp vụ trong hệ thống VNACCS

[7]. Chọn ô **Có sử dụng VCIS** nếu công chức được phép sử dụng các nghiệp vụ trong hệ thống VCIS

[8] Chọn ô **Nhóm chia sẻ thông tin QLRR** nếu công chức được phép sử dụng các nghiệp vụ này trong hệ thống

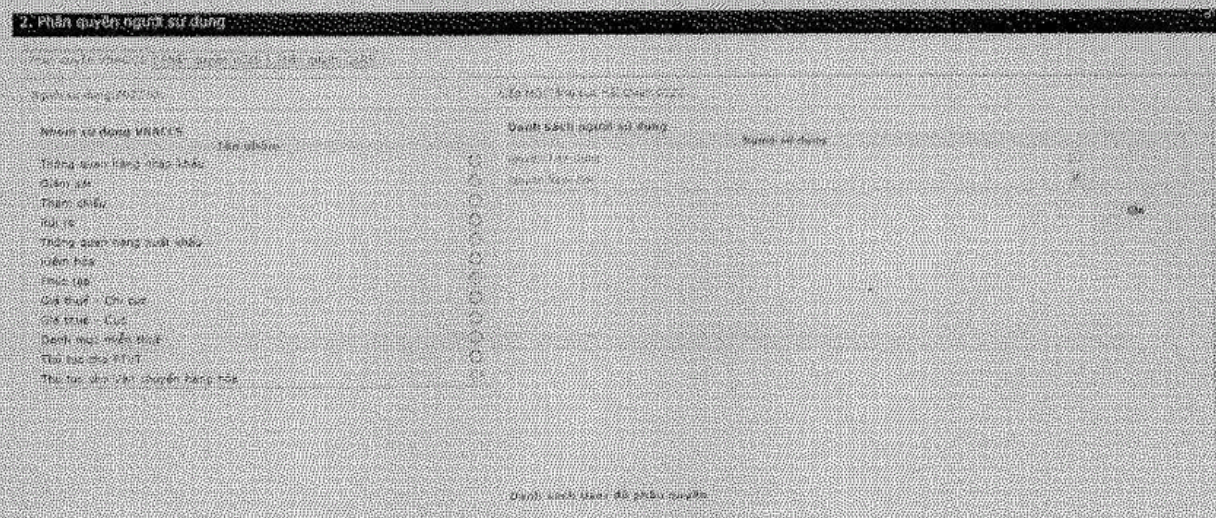
[12] Nhấn nút **Thêm** để lưu vào thông tin đã đăng ký

\* Nghiệp vụ OC1006: chức năng Phân quyền người sử dụng

Sau khi đăng ký danh sách các công chức tham gia hệ thống, Công chức được giao nhiệm vụ ở cấp Chi cục sẽ tiến hành cập nhật phân quyền cho từng cán bộ công chức vào website đăng ký thông tin. Cách cập nhật phân quyền như sau:

Cán bộ quản trị hoặc công chức được giao nhiệm vụ sẽ đăng nhập như hướng dẫn tại phần **Đăng nhập hệ thống**.

Sau khi **Đăng nhập**, hệ thống trả ra màn hình bao gồm các thao tác , cán bộ quản trị hoặc công chức được giao nhiệm vụ vào chức năng Đăng ký và chọn nghiệp vụ OC1006 Phân quyền người sử dụng. Hệ thống trả ra màn hình như sau:



*Hình 2.5. Màn hình Phân quyền người sử dụng VNACCS*

Tại tab **Phân quyền VNACCS**, cán bộ quản trị hoặc công chức được giao nhiệm vụ thực hiện cập nhật phân quyền như sau:

[1]. Tại danh sách **Nhóm sử dụng VNACCS**, cán bộ phân quyền chọn tên nhóm bằng cách tick vào nút



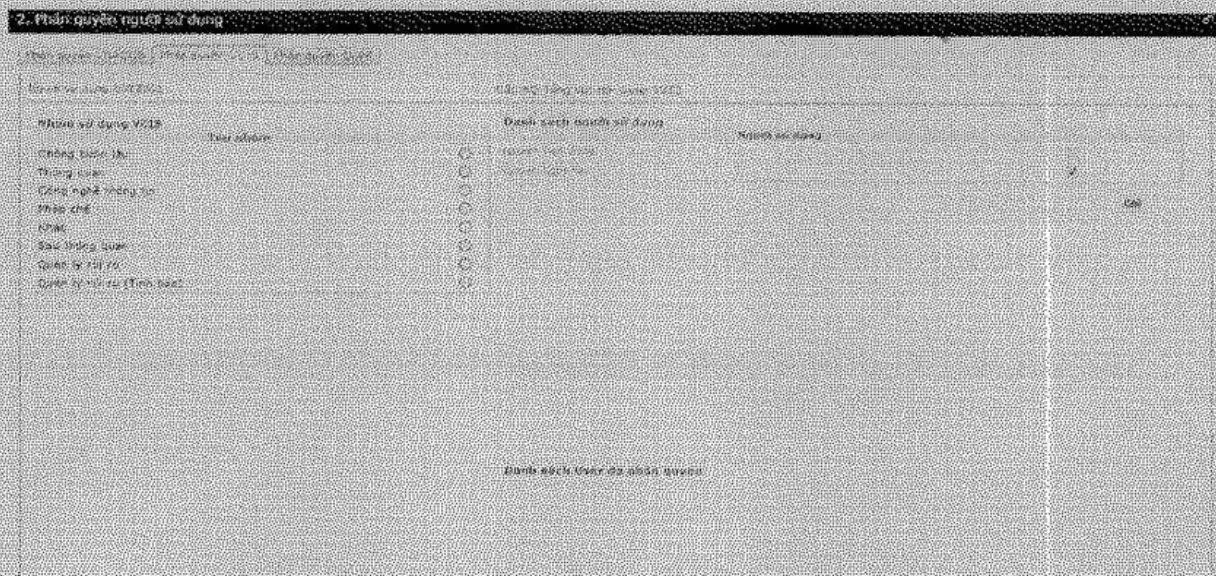
[2]. Tại danh sách **Danh sách người sử dụng**, cán bộ phân quyền chọn các đối tượng đã được đăng ký sử dụng hệ thống trước đó, bằng cách tick vào ô

[3]. Danh sách người sử dụng đã được phân quyền sẽ được hiển thị ở mục **Danh sách User đã phân quyền**.

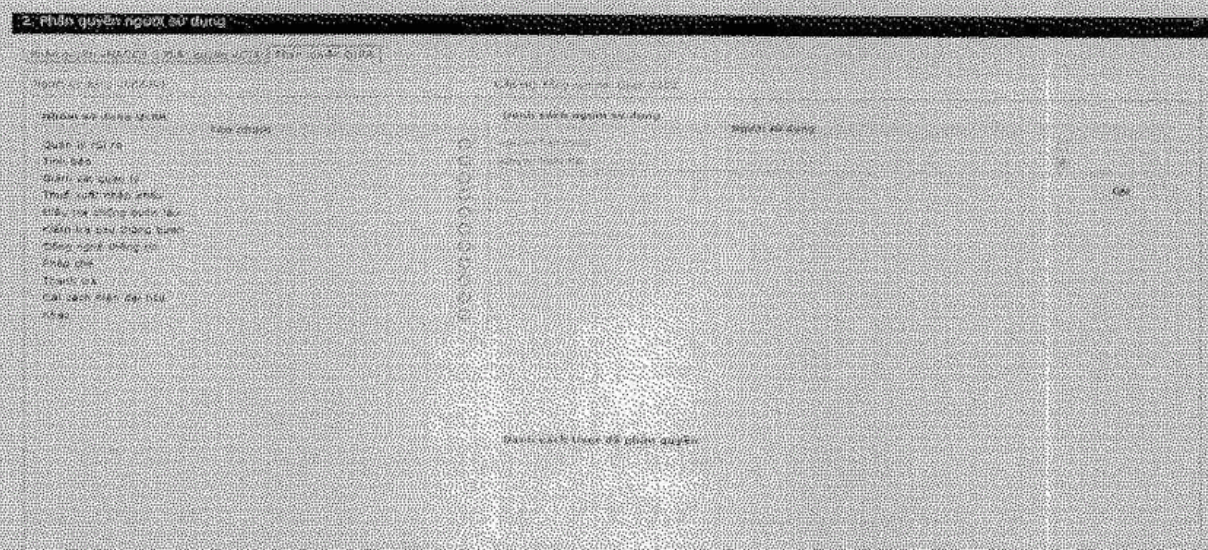
Trường hợp cán bộ phân quyền muốn bỏ chọn người sử dụng, có thể tick vào nút  để bỏ đi.

Sau khi cán bộ quản trị thực hiện phân quyền xong, nhấn nút **Ghi** để lưu thông tin phân quyền vào hệ thống.

Tại tab **Phân quyền VCIS** và **Phân quyền QLRR**, cán bộ phân quyền thực hiện các bước tương tự như trên.



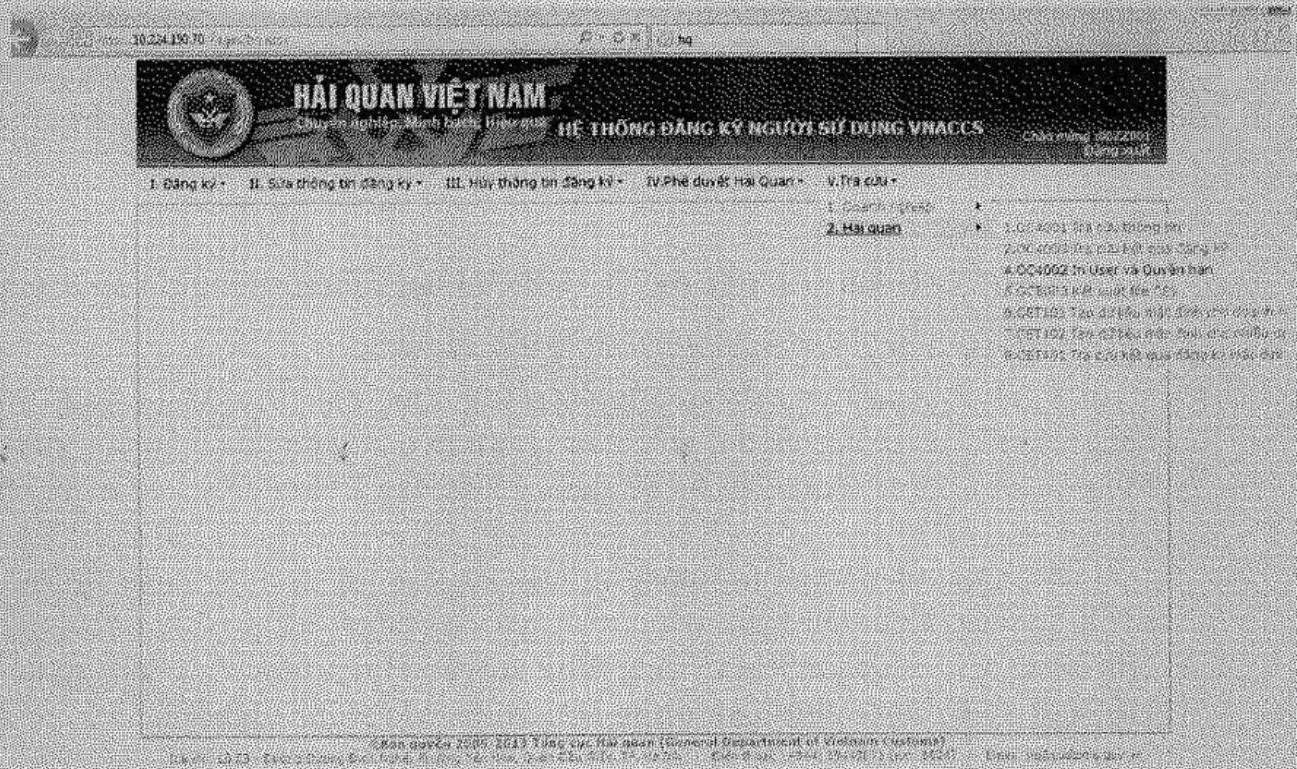
Hình 2.6. Màn hình Phân quyền VCIS



Hình 2.7. Màn hình Phân quyền QLRR

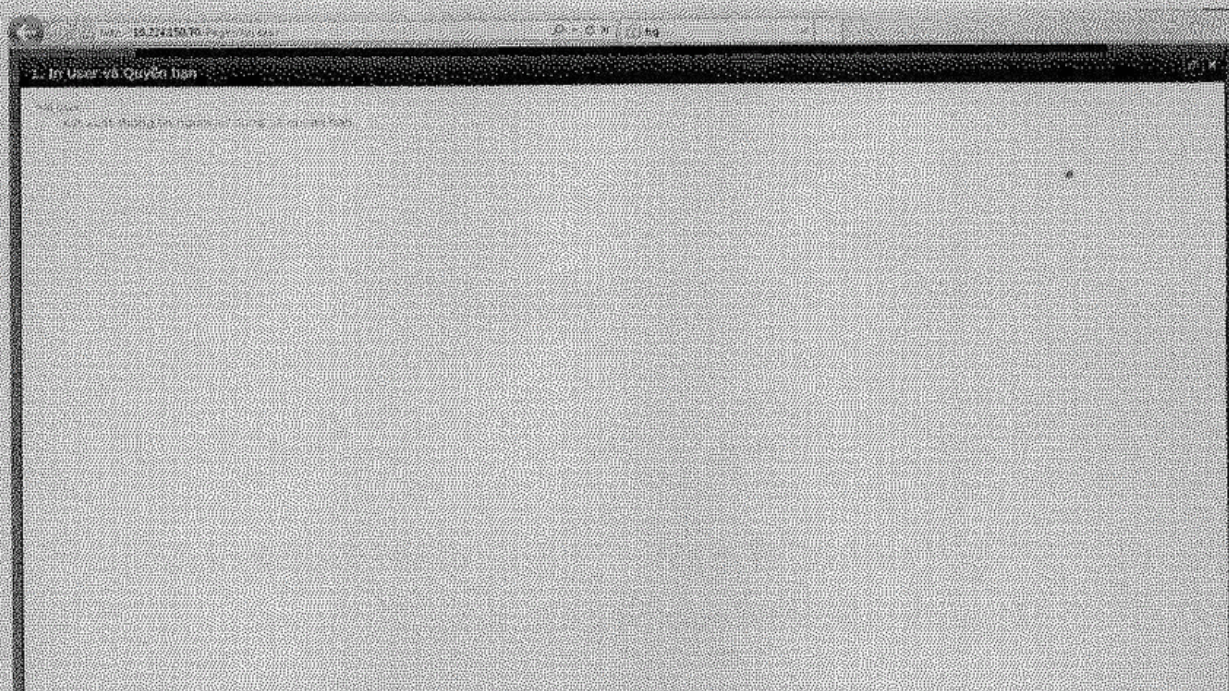


Sau khi nhập thông tin phân quyền người sử dụng, hệ thống cho phép in danh sách các người sử dụng, cán bộ quản trị tìm đến chức năng **Tra cứu** tại màn hình như sau:



Hình 2.8. Màn hình Tra cứu

Cán bộ quản trị chọn đối tượng **Hải quan** → chọn nghiệp vụ **OC4002 In User và quyền hạn** → xuất hiện màn hình sau:



Hình 2.9. Màn hình Kết xuất thông tin người sử dụng



Cán bộ quản trị chọn đường link **Kết xuất thông tin người sử dụng và quyền hạn**, hệ thống sẽ trả ra danh sách đã đăng ký thông tin và phân quyền người sử dụng. Sau đó cán bộ quản trị trình lãnh đạo Chi cục danh sách này, Lãnh đạo đơn vị thực hiện kiểm tra, ký xác nhận.

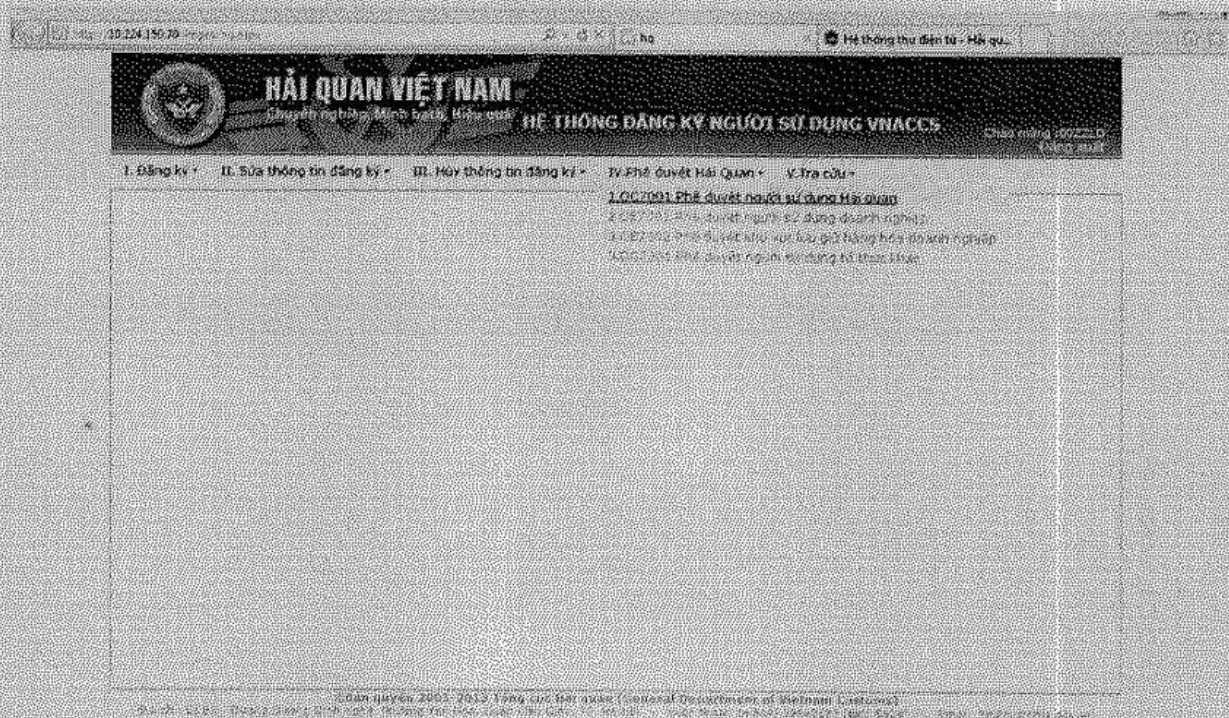
Sau khi được lãnh đạo cấp chi cục phê duyệt người quản trị vào hệ thống gửi thông tin đăng ký tới hệ thống và gửi 01 bản giấy (bản chính) lên cấp Cục (Trung tâm dữ liệu hoặc đơn vị được Lãnh đạo cấp Cục phân công).

## **Bước 2: Kiểm tra, phê duyệt và kích hoạt thông tin người sử dụng**

### **\* Kiểm tra, phê duyệt thông tin người sử dụng**

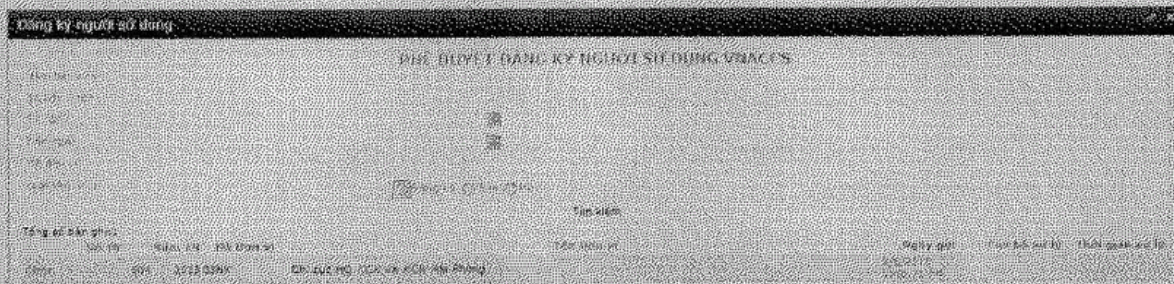
Đơn vị quản lý người sử dụng cấp Cục thực hiện việc kiểm tra thông tin đăng ký trên hệ thống và đối chiếu sự phù hợp của thông tin này với thông tin trong danh sách phân quyền đã được Lãnh đạo Chi cục ký xác nhận và gửi lên.

Để thực hiện kiểm tra thông tin đăng ký người sử dụng của cấp Chi cục, Lãnh đạo cấp Cục tiến hành đăng nhập vào hệ thống bằng tài khoản được cấp bởi Tổng cục → chọn chức năng **Phê duyệt Hải quan** → chọn nghiệp vụ **OC7001 Phê duyệt người sử dụng Hải quan**. Màn hình như sau:



*Hình 2.10. Màn hình Phê duyệt đăng ký người sử dụng*  
 Hệ thống sẽ hiển thị màn hình như sau:



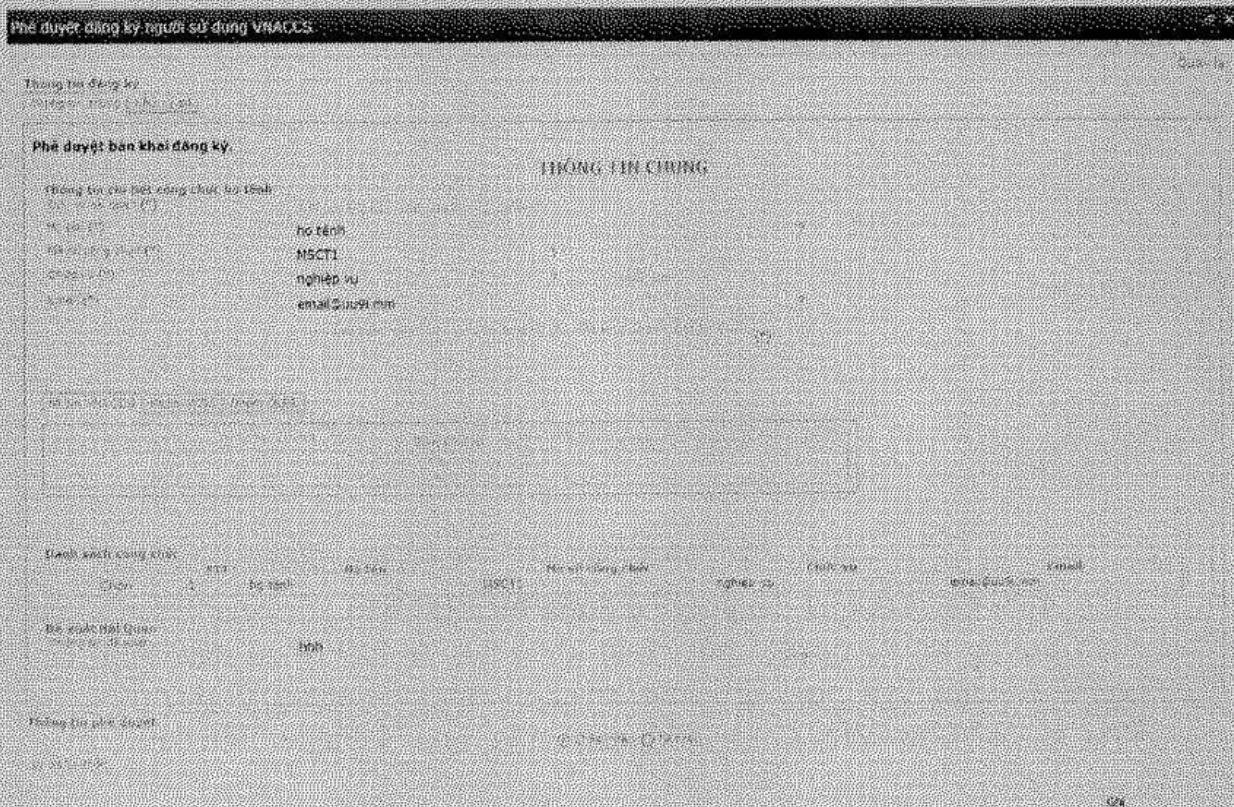


Hình 2.11. Màn hình phê duyệt Đăng ký người sử dụng VNACCS

Cán bộ phê duyệt cấp Cục nhập các thông tin điều kiện tìm kiếm như sau:

- [1]. Đề tìm kiếm bản khai Sửa, chọn nút  **Sửa**;
- [2]. Đề tìm kiếm bản khai Hủy, chọn nút  **Hủy**;
- [3]. Nhấn nút **Tìm kiếm** và chờ hệ thống xác nhận các điều kiện tìm kiếm đã nhập;

Hệ thống sẽ trả ra danh sách các đối tượng tương ứng với điều kiện tìm kiếm mà cán bộ công chức đã lựa chọn trong danh sách phía dưới màn hình. Để thực hiện phê duyệt, cán bộ phê duyệt chọn đối tượng ở mục **Danh sách công chức** trong màn hình dưới đây:



Hình 2.12. Màn hình Phê duyệt đăng ký người sử dụng

[1]. Tại phần **Thông tin phê duyệt**, cán bộ công chức lựa chọn ô **Chấp nhận** nếu đồng ý với bản khai đăng ký thông tin, hoặc chọn ô **Từ chối** nếu không đồng ý với bản khai đã đăng ký;

[2]. Tại ô **Lý do từ chối**, nhập vào lý do từ chối bản khai đã đăng ký;

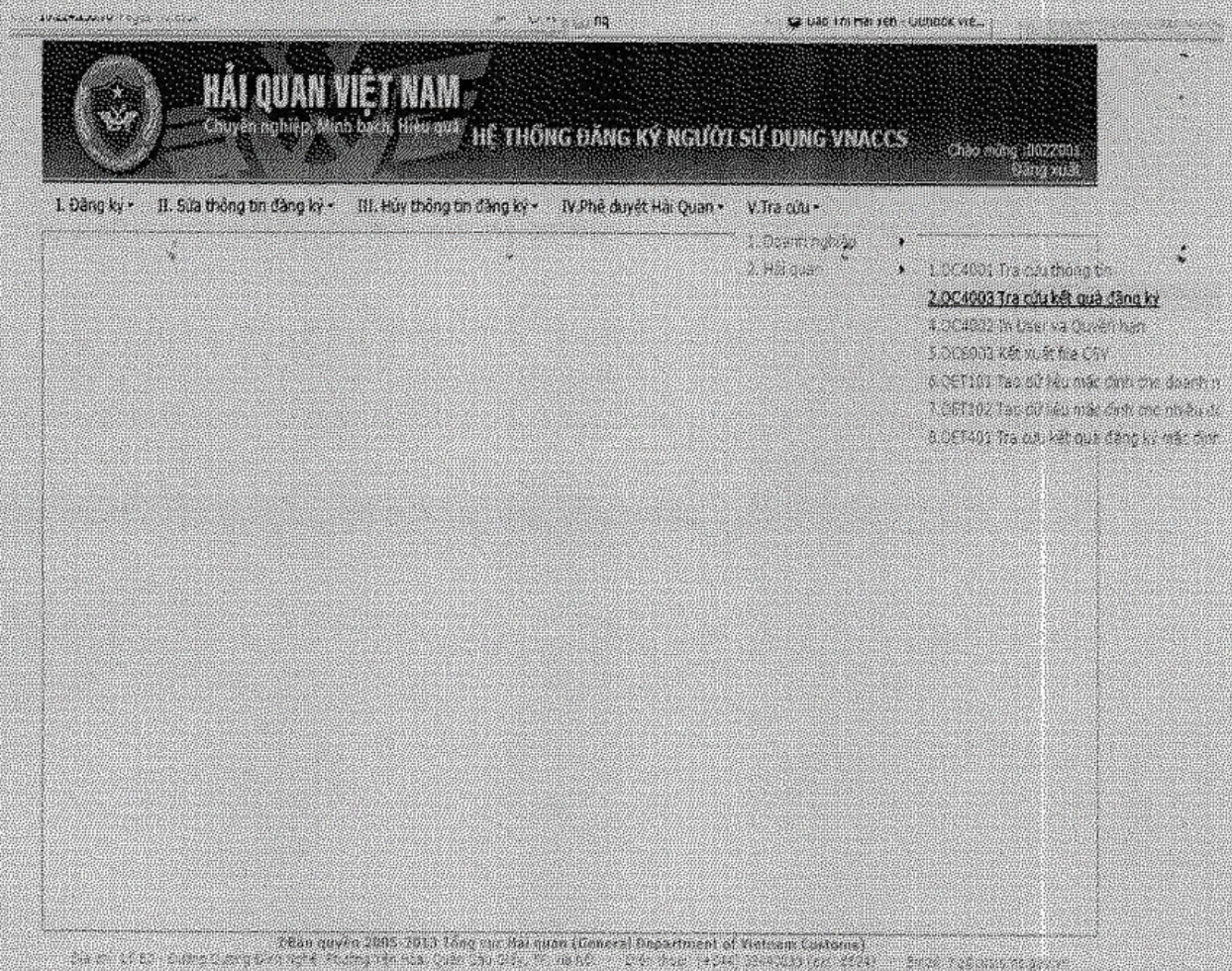
*Handwritten signature*



[3]. Nhấn nút **Ghi** để gửi các thông tin đã phê duyệt vào hệ thống;

**\* Kích hoạt thông tin người sử dụng**

Trường hợp thông tin đăng ký trên hệ thống và thông tin trên danh sách phân quyền phù hợp, đơn vị quản lý người sử dụng cấp Cục xác nhận trên hệ thống để kích hoạt thông tin người sử dụng. Cán bộ quản trị cấp Chi cục vào chức năng **Tra cứu** → chọn đối tượng **Hải quan** → chọn nghiệp vụ **OC4003 Tra cứu kết quả đăng ký**. Màn hình như sau:



Hình 2.13. Màn hình Tra cứu kết quả đăng ký

Lúc này kết quả đăng ký sẽ được hiển thị bao gồm các User và mật khẩu của từng người sử dụng, chú ý mật khẩu này là mật khẩu mặc định cho tất cả người sử dụng và phải đổi mật khẩu thì mới sử dụng được trong hệ thống VNACCS/VCIS. Việc đổi mật khẩu xem tại mục 4 của tài liệu này.

**Bước 3: Sửa thông tin đăng ký**

Việc sửa thông tin đăng ký có 2 trường hợp như sau:

**\* Sửa thông tin trước khi phê duyệt**















Để sửa thông tin của người sử dụng đã được đăng ký nhưng không được cấp trên phê duyệt, cán bộ công chức thực hiện đăng ký cần lựa chọn đối tượng cần sửa. Thao tác sửa thông tin trong trường hợp này như sau:

Tại phần các Nhóm sử dụng hệ thống, chọn tab **Nhóm VNACCS**, hoặc **Nhóm VCIS**, hoặc **Nhóm QLRR**.

*Vi dụ:* Khi chọn tab Nhóm VNACCS, tên của các nhóm sẽ hiển thị trong danh sách Tên nhóm (Nhóm Thông quan hàng xuất khẩu, Nhóm thông quan hàng nhập khẩu ...)

[5]. Khi cán bộ công chức thực hiện sửa thông tin lựa chọn nhóm sử dụng hệ thống, **Danh sách công chức** sẽ được hiển thị ở phía dưới màn hình. Tại đây, cán bộ công chức thực hiện sửa thông tin sẽ chọn đối tượng cần sửa bằng cách lựa chọn ô  tương ứng. Thông tin của người sử dụng sẽ được hiển thị lên phía trên của màn hình.

Cán bộ công chức thực hiện sửa thông tin sẽ sửa các thông tin theo phê duyệt của cấp trên. Sau khi đã hoàn thiện sửa thông tin, nhấn nút **Ghi** để lưu bản khai vào hệ thống.

[6]. Để gửi bản khai Sửa sau khi phê duyệt, cán bộ công chức thực hiện như sau:

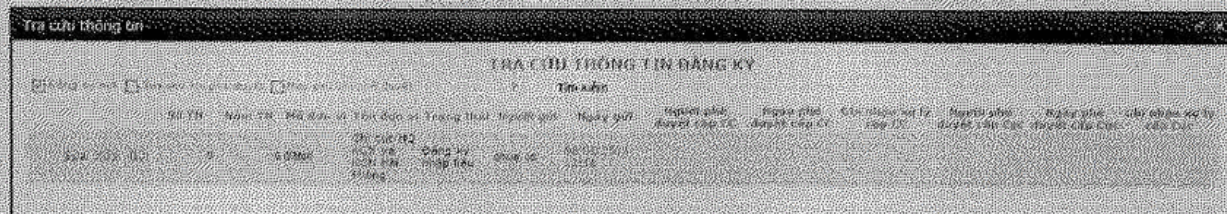
Trở lại màn hình các chức năng, chọn chức năng Tra cứu thông tin



Hình 2.19. Màn hình Tra cứu thông tin

Hệ thống sẽ hiển thị màn hình Tra cứu thông tin như sau:



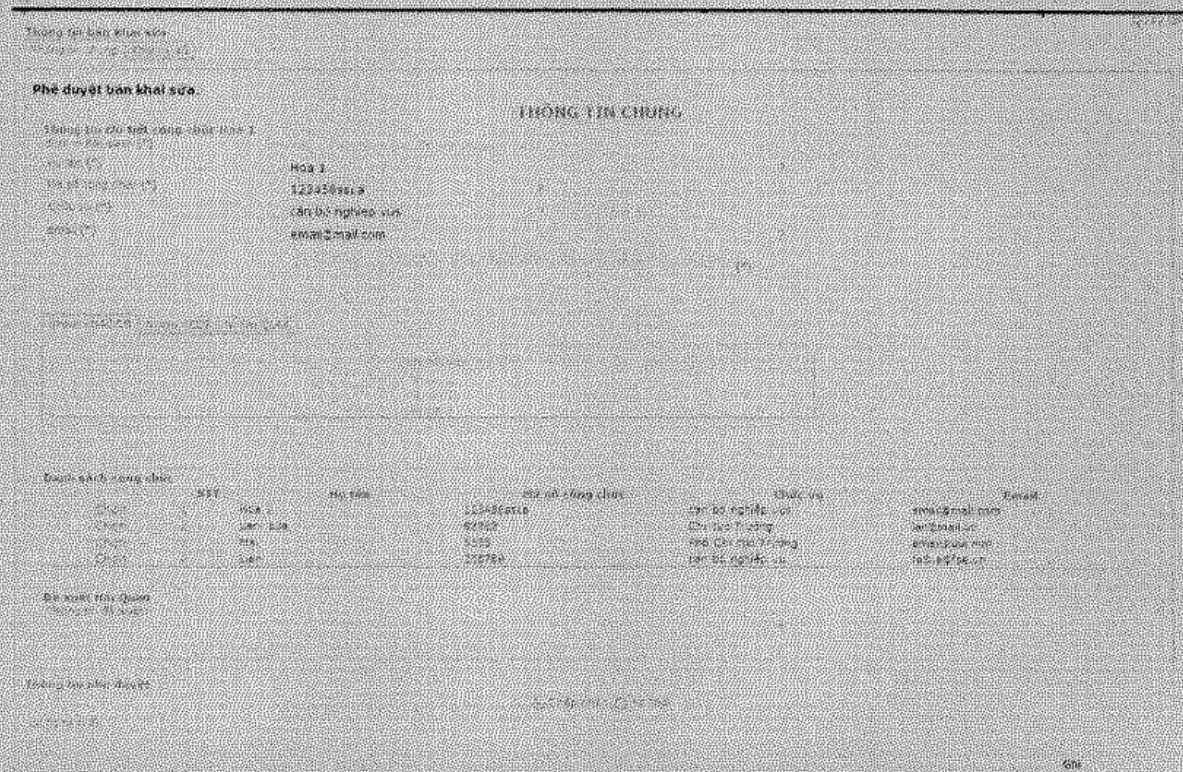


Hình 2.20. Màn hình Tra cứu thông tin đăng ký

[7]. Chọn điều kiện của bản khai là **Sửa sau khi phê duyệt** tại ô . Sau đó ấn nút **Gửi** tại bản ghi muốn gửi.

**\* Phê duyệt Sửa**

Sau khi nhận được thông tin sửa từ cấp Chi cục, người quản trị cấp cục vào chức năng phân quyền người sử dụng và chọn phê duyệt sửa, màn hình chi tiết phê duyệt sửa như sau:



Hình 2.21. Màn hình phê duyệt bản khai sửa

[1]. Tại phần thông tin phê duyệt, cán bộ công chức chọn nút  **Chấp nhận** nếu đồng ý với bản khai sửa của Chi cục hoặc chọn nút  **Từ chối** nếu không đồng ý với bản khai sửa đó.

[2]. Trong trường hợp từ chối bản khai sửa của cấp Chi cục, cấp Cục phải ghi rõ lý do tại ô **Lý do từ chối**.

[3]. Nhấn nút **Ghi** để lưu thông tin phê duyệt sửa vào hệ thống.

**Bước 4. Huỷ thông tin đăng ký**

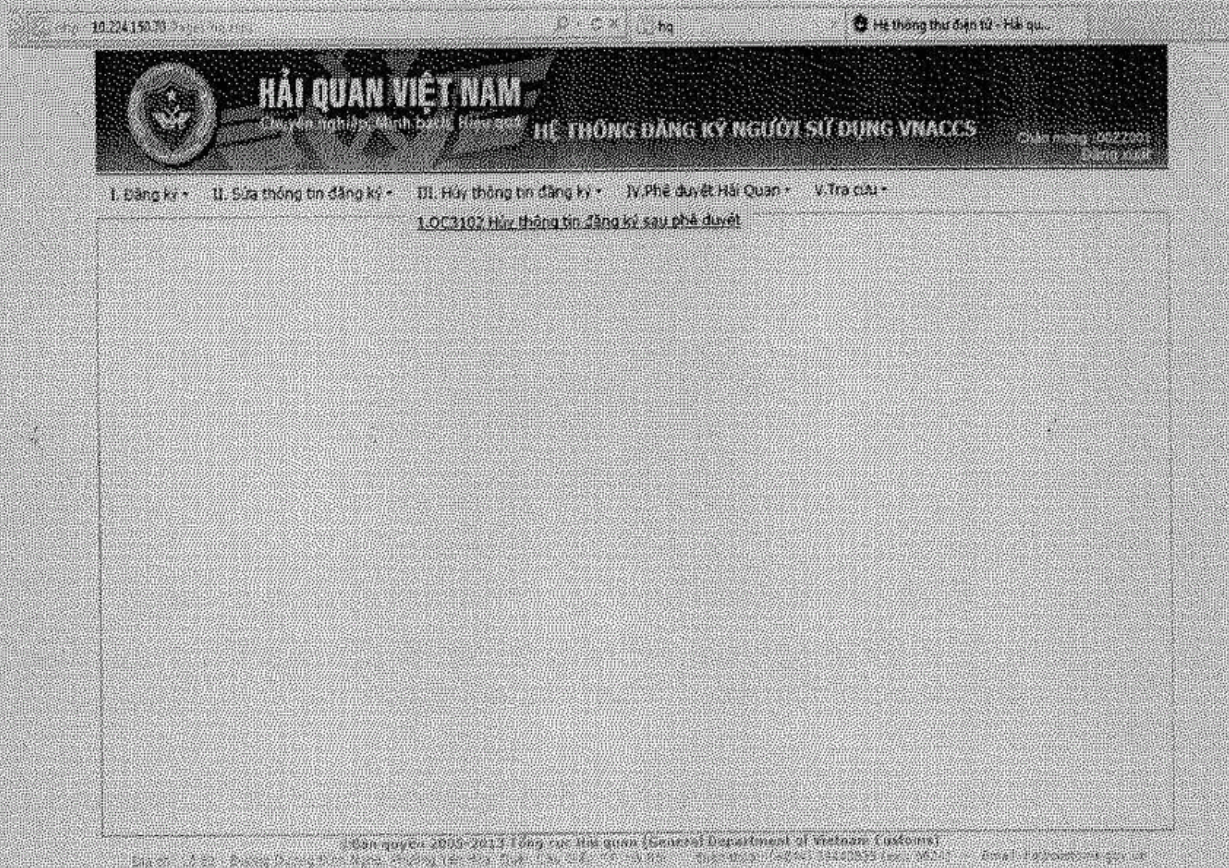






**\* Trường hợp hủy sau khi phê duyệt:**

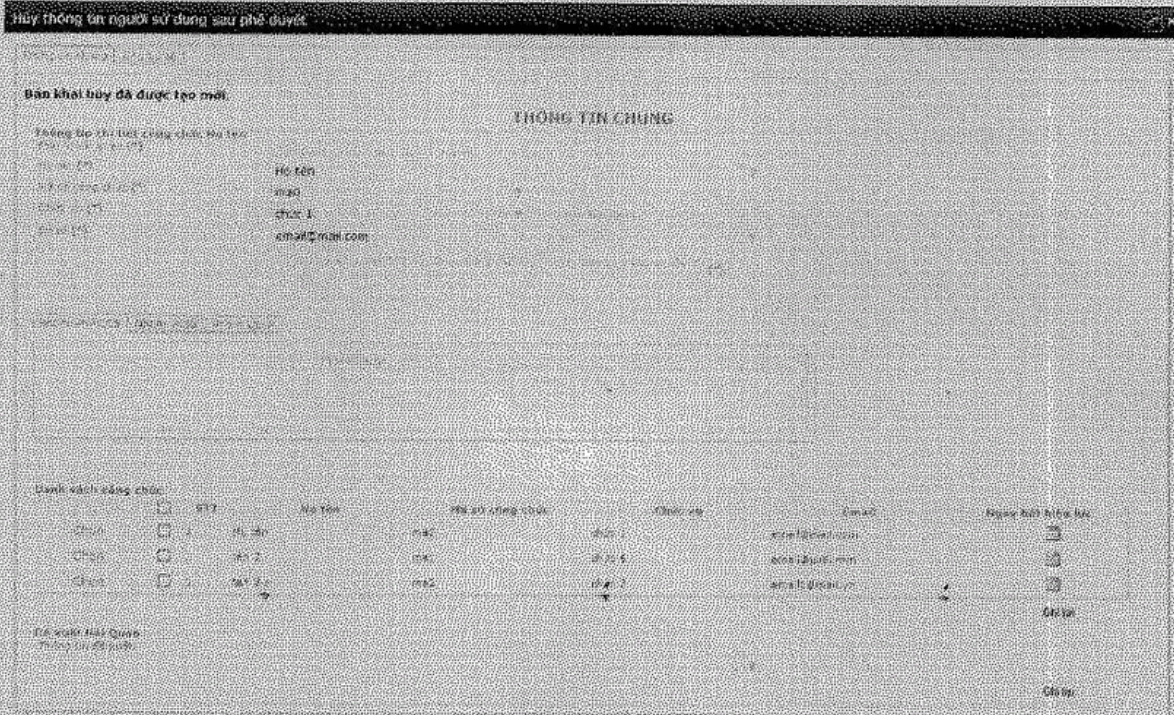
Trở lại màn hình **Đăng nhập** hệ thống, nhập vào các thông tin đăng nhập → hệ thống hiển thị màn hình như sau:



*Hình 2.24. Màn hình các chức năng*

Cán bộ công chức được giao nhiệm vụ chọn **Hủy thông tin đăng ký** → chọn nghiệp vụ **OC3102 Hủy thông tin đăng ký sau phê duyệt** → hệ thống hiển thị màn hình **Thông tin chung** như sau:





Hình 2.25. Màn hình Hủy thông tin người sử dụng sau phê duyệt

[1]. Tại ô  trong danh sách các thông tin đã được đăng ký, Công chức Chi cục được giao nhiệm vụ sẽ chọn các đối tượng muốn hủy trong danh sách này;

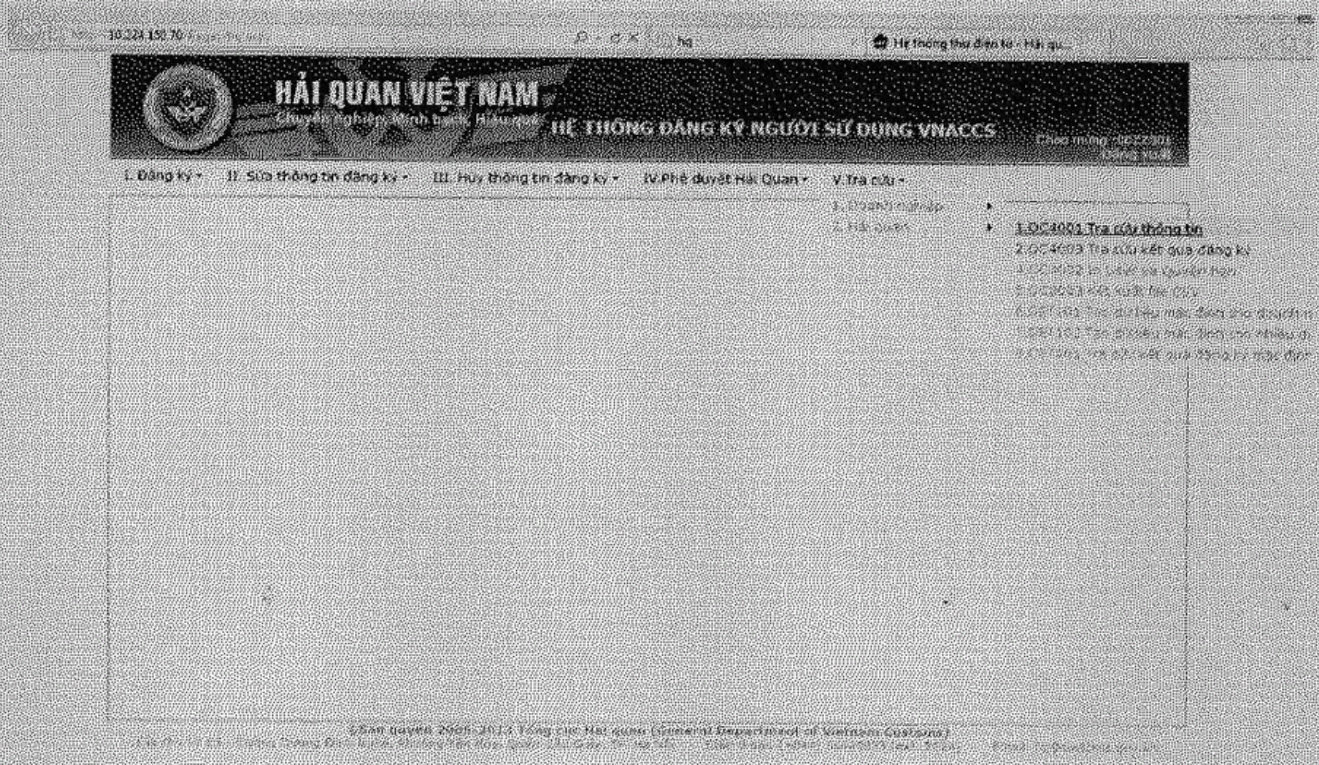
[2]. Tại ô **Ngày hết hiệu lực**, chọn ngày hết hiệu lực của người sử dụng muốn hủy;

[3]. Sau khi thực hiện thông tin, nhấn nút **Ghi đè** lưu bản khai vào hệ thống. Để gửi bản khai Hủy sau khi phê duyệt, cán bộ công chức thực hiện như sau:

Trở lại màn hình các chức năng, chọn chức năng Tra cứu thông tin

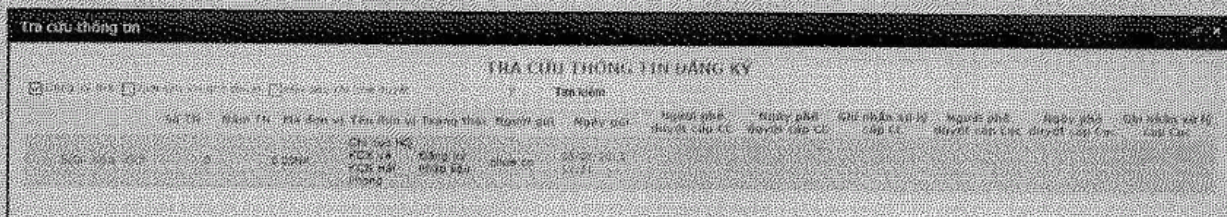
09476194





Hình 2.26. Màn hình Tra cứu thông tin

Hệ thống sẽ hiển thị màn hình Tra cứu thông tin như sau:



Hình 2.27. Màn hình Tra cứu thông tin Hủy

[4]. Chọn điều kiện của bản khai là **Hủy thông tin sau khi phê duyệt** tại ô . Sau đó ấn nút **Gửi** tại bản ghi muốn gửi.

**\* Phê duyệt Hủy**

Sau khi nhận được thông tin hủy từ cấp Chi cục, người quản trị cấp cục vào chức năng phân quyền người sử dụng và chọn phê duyệt hủy, màn hình chi tiết phê duyệt hủy bản khai như sau:

la



PHÊ DUYỆT ĐĂNG KÝ NGƯỜI SỬ DỤNG VINAACCS

Thông tin bản khai hủy

PHÊ DUYỆT BẢN KHAI HỦY

THÔNG TIN CHUNG

Thông tin chi tiết công chức hệ thống

Họ tên [1]	Họ tên sửa
Mã công chức [1]	Mã số sửa
Chức vụ [1]	Chức vụ sửa
Đơn vị [1]	Đơn vị sửa
Ngày sinh [1]	Ngày sinh sửa
Giới tính [1]	Giới tính sửa

Đánh dấu công chức

Đã xóa tài khoản

Thông tin phê duyệt

Quản lý Công chức

09476194

Hình 2.28. Màn hình phê duyệt bản khai hủy

[1]. Tại phần thông tin phê duyệt, cán bộ công chức chọn nút **Chấp nhận** nếu đồng ý với bản khai hủy của Chi cục hoặc chọn nút **Từ chối** nếu không đồng ý với bản khai hủy đó.

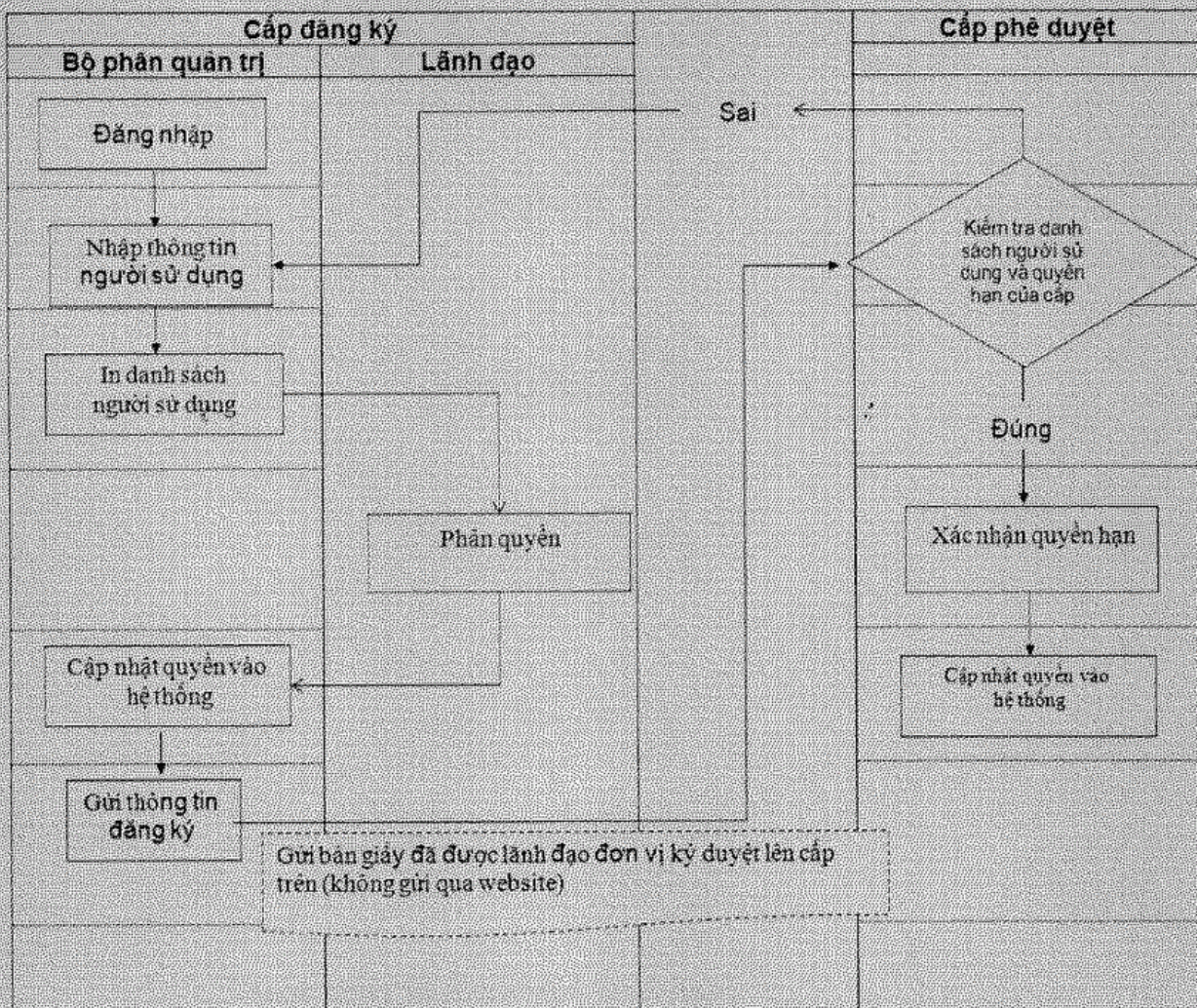
[2]. Trong trường hợp từ chối bản khai hủy của cấp Chi cục, cấp Cục phải ghi rõ lý do tại ô **Lý do từ chối**.

[3]. Nhấn nút **Ghi** để lưu thông tin phê duyệt hủy vào hệ thống.



## 2.2. Quy trình đăng ký thông tin đối với cán bộ, công chức tại Cục hải quan

### a. Sơ đồ quy trình:



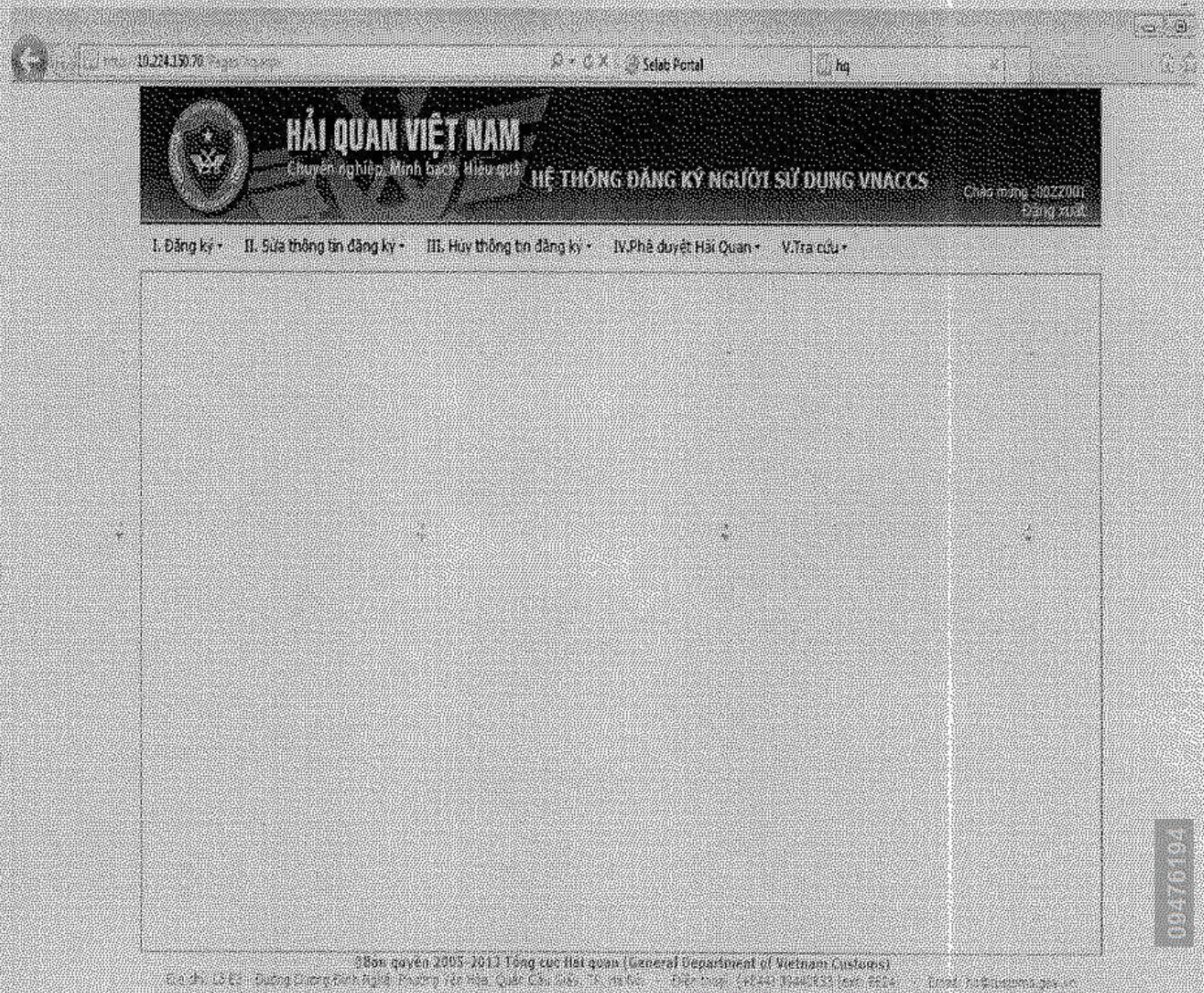
Hình 2.29. Quy trình đăng ký của công chức tại Cục Hải quan

### b. Chi tiết:

#### Bước 1: Đăng ký thông tin người sử dụng

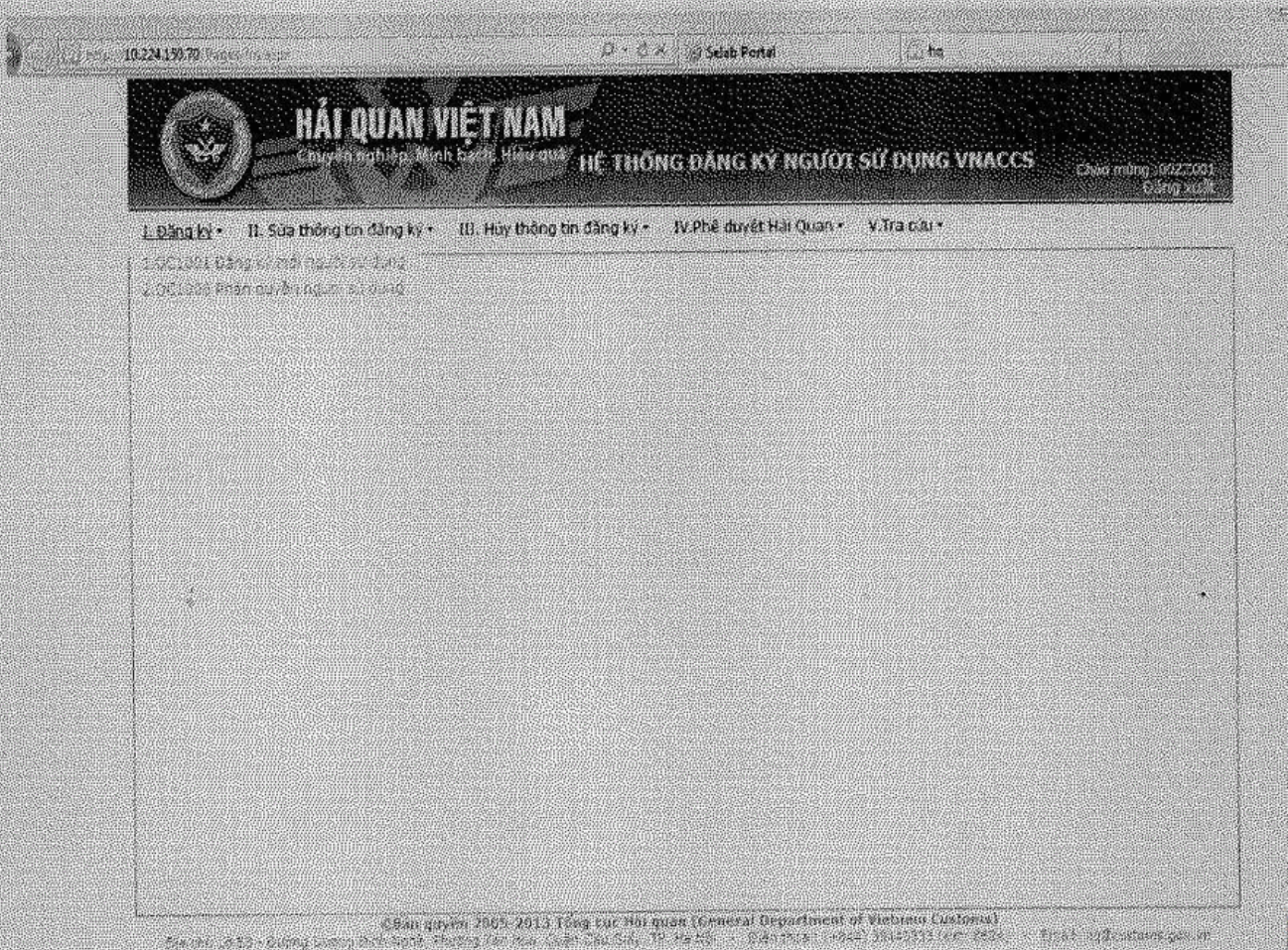
Cán bộ hải quan tại cấp Cục được giao nhiệm vụ đăng ký thông tin (cán bộ quản trị mạng hoặc cán bộ được phân công đối với những đơn vị không có quản trị mạng) tại Cục tiến hành đăng ký thông tin của các cán bộ tại đơn vị trên hệ thống đăng ký người sử dụng thông qua website. Sau khi **Đăng nhập**, hệ thống trả ra màn hình bao gồm các thao tác như sau:





*Hình 2.30. Màn hình các chức năng*  
Chọn chức năng **Đăng ký** → xuất hiện các nghiệp vụ như sau:





Hình 2.31. Màn hình Đăng ký thông tin người sử dụng

**\* Nghiệp vụ OC1001: chức năng Đăng ký mới người sử dụng**

Khi chọn chức năng OC1001, hệ thống trả ra màn hình Đăng ký người sử dụng như sau:

09476194  
LawSoft \* Tel: +84 8 3930 3279 \* www.ThuVienPhapLuat.vn



Đăng ký người sử dụng

Hãy cập nhật bản khai đăng ký công chức.

### THÔNG TIN CHUNG

Thông tin hải quan

Đơn vị hải quan (\*)

Họ tên (\*)

Mã số công chức (\*)

Chức vụ (\*)

Email (\*)

Chưa đăng nhập  Chưa công chức  Nhân viên hải quan

Thêm

Danh sách công chức

<input type="checkbox"/>	STT	Họ tên	Mã số công chức	Chức vụ	Email	
<input type="checkbox"/>	1	ho tên	ma123	chức vụ 1	email@hảiquản	
<input type="checkbox"/>	2	ho tên 2	ma1	chức vụ 2	email@gmail.vn	Xóa
<input type="checkbox"/>	3	tên 1	ma123	chức vụ 1	email@gmail.com	Xóa

Đề xuất Hải Quan

Thông tin đề xuất

thông tin đề xuất

Thêm

Xóa

Thêm

Hình 2.32. Màn hình Đăng ký mới người sử dụng

Cán bộ quản trị hoặc công chức được giao nhiệm vụ nhập vào những thông tin đăng ký bắt buộc theo chi tiêu thông tin đăng ký được quy định tại phụ lục 1, bao gồm:

[1]. Tại ô **Đơn vị Hải quan**, người sử dụng lựa chọn tên đơn vị hải quan nơi đăng ký

[2]. Tại ô **Họ tên**, nhập vào tên của công chức

[3]. Tại ô **Mã số công chức**, nhập vào mã số của công chức

[4]. Tại ô **Chức vụ**, nhập vào chức vụ của công chức. Tick vào ô **Lãnh đạo** nếu có

[5]. Tại ô **Email**, nhập vào địa chỉ email hải quan của công chức. Ví dụ: [hoangvt@customs.gov.vn](mailto:hoangvt@customs.gov.vn)



[6]. Chọn ô **Có sử dụng VNACCS** nếu công chức được phép sử dụng các nghiệp vụ trong hệ thống VNACCS

[7]. Chọn ô **Có sử dụng VCIS** nếu công chức được phép sử dụng các nghiệp vụ trong hệ thống VCIS

[8] Chọn ô **Nhóm chia sẻ thông tin QLRR** nếu công chức được phép sử dụng các nghiệp vụ này trong hệ thống

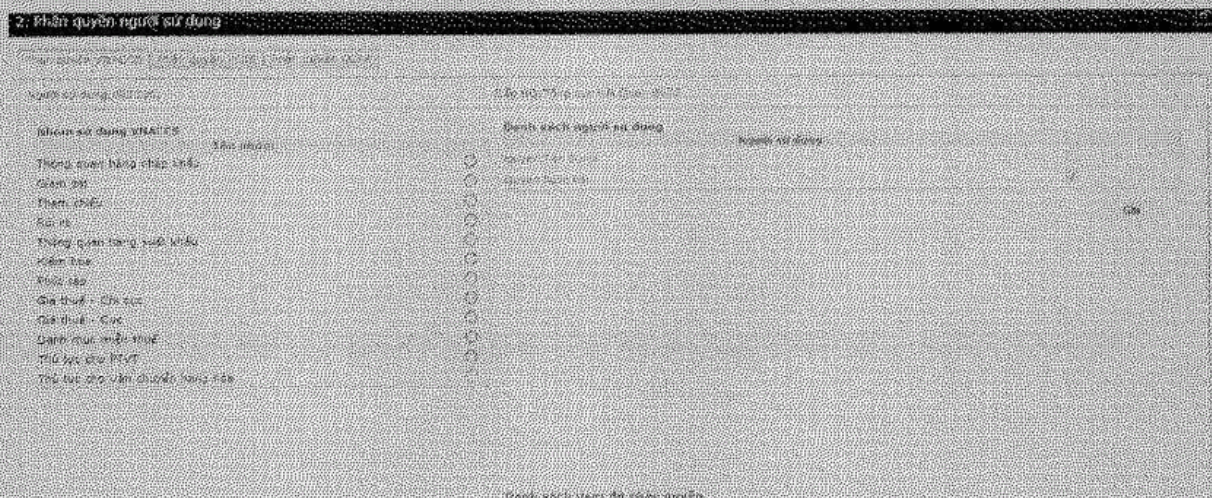
[12] Nhân nút **Thêm** để lưu vào thông tin đã đăng ký

\* Nghiệp vụ OC1006: chức năng Phân quyền người sử dụng

Sau khi đăng ký danh sách các công chức tham gia hệ thống, Công chức được giao nhiệm vụ ở cấp Cục sẽ tiến hành cập nhật phân quyền cho từng cán bộ công chức vào website đăng ký thông tin . Cách cập nhật phân quyền như sau:

Cán bộ quản trị hoặc công chức được giao nhiệm vụ sẽ đăng nhập như hướng dẫn tại phần **Đăng nhập hệ thống**.

Sau khi **Đăng nhập**, hệ thống trả ra màn hình bao gồm các thao tác , cán bộ quản trị hoặc công chức được giao nhiệm vụ vào chức năng Đăng ký và chọn nghiệp vụ **OC1006 Phân quyền người sử dụng**. Hệ thống trả ra màn hình như sau:



Hình 2.33. Màn hình Phân quyền người sử dụng VNACCS

Tại tab **Phân quyền VNACCS**, cán bộ quản trị hoặc công chức được giao nhiệm vụ thực hiện cập nhật phân quyền như sau:

[1]. Tại danh sách **Nhóm sử dụng VNACCS**, cán bộ phân quyền chọn tên nhóm bằng cách tick vào nút



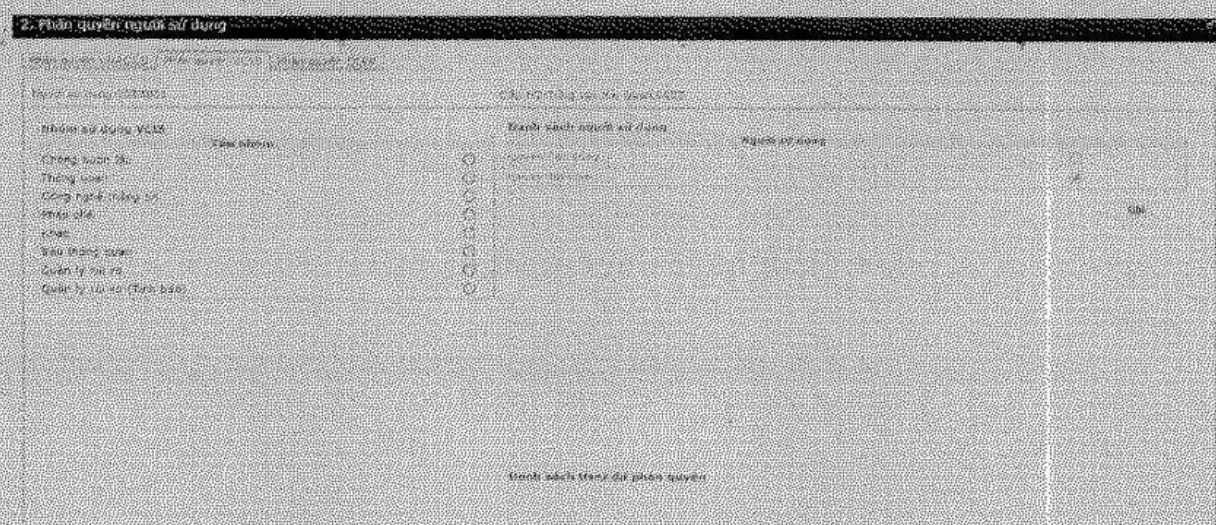
[2]. Tại danh sách **Danh sách người sử dụng**, cán bộ phân quyền chọn các đối tượng đã được đăng ký sử dụng hệ thống trước đó, bằng cách tick vào ô

[3]. Danh sách người sử dụng đã được phân quyền sẽ được hiển thị ở mục **Danh sách User đã phân quyền**.

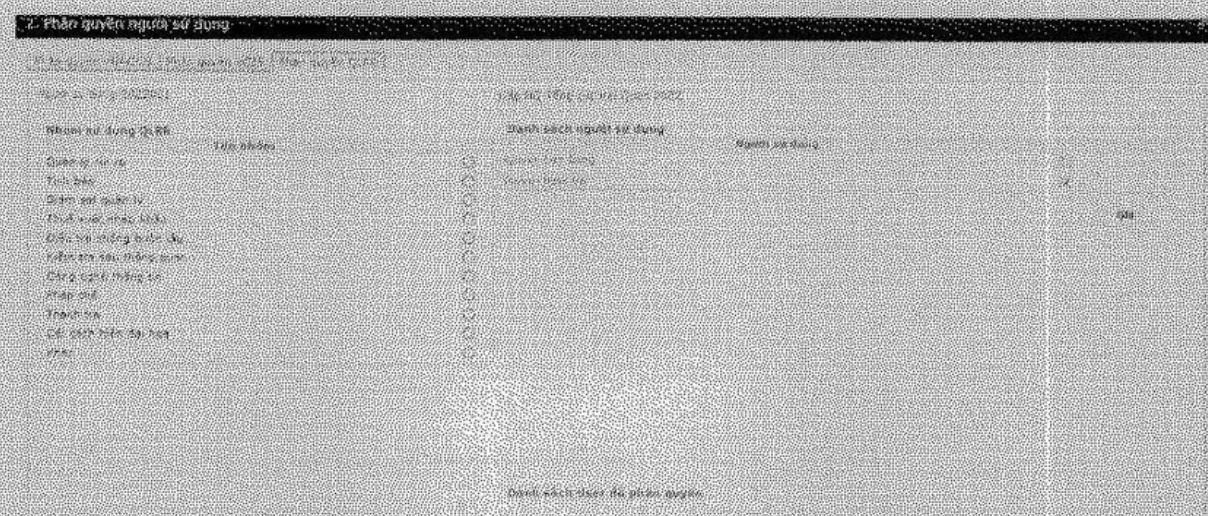
Trường hợp cán bộ phân quyền muốn bỏ chọn người sử dụng, có thể tick vào nút  để bỏ đi.

Sau khi cán bộ quản trị thực hiện phân quyền xong, nhấn nút **Ghi** để lưu thông tin phân quyền vào hệ thống.

Tại tab **Phân quyền VCIS** và **Phân quyền QLRR**, cán bộ phân quyền thực hiện các bước tương tự như trên.



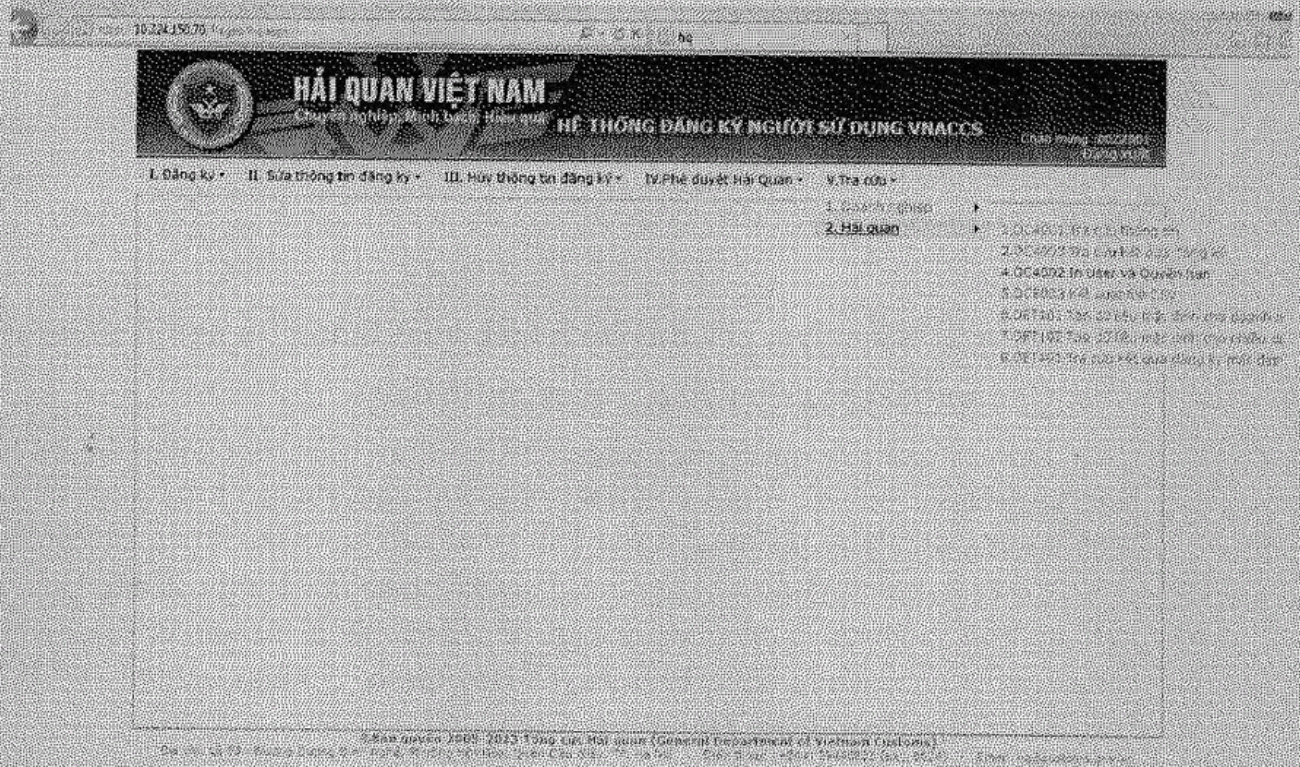
Hình 2.34. Màn hình Phân quyền VCIS



Hình 2.35. Màn hình Phân quyền QLRR

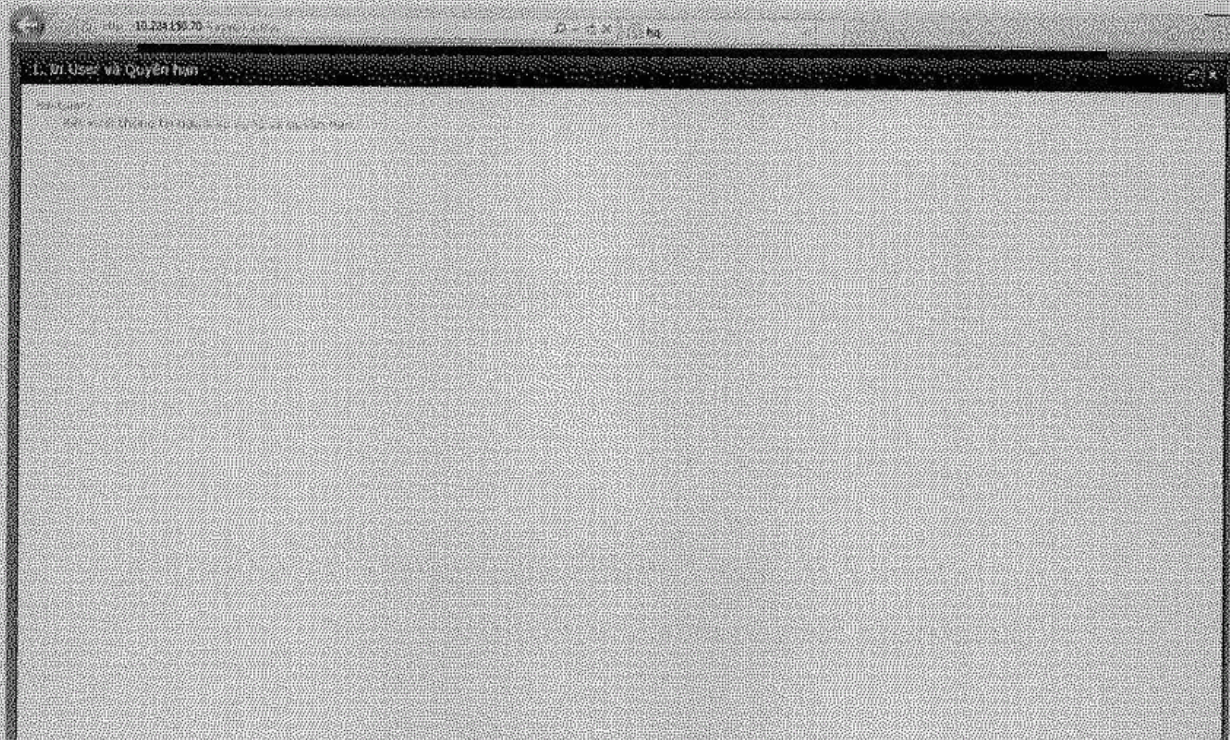


Sau khi nhập thông tin phân quyền người sử dụng, hệ thống cho phép in danh sách các người sử dụng, cán bộ quản trị tìm đến chức năng **Tra cứu** tại màn hình như sau:



*Hình 2.36. Màn hình Tra cứu*

Cán bộ quản trị chọn đối tượng **Hải quan** → chọn nghiệp vụ **OC4002 In User và quyền hạn** → xuất hiện màn hình sau:



*Handwritten signature or mark.*



Hình 2.37. Màn hình Kết xuất thông tin người sử dụng

Cán bộ quản trị chọn đường link **Kết xuất thông tin người sử dụng và quyền hạn**, hệ thống sẽ trả ra danh sách đã đăng ký thông tin và phân quyền người sử dụng. Sau đó cán bộ quản trị trình lãnh đạo Cục danh sách này, Lãnh đạo đơn vị thực hiện kiểm tra, ký xác nhận.

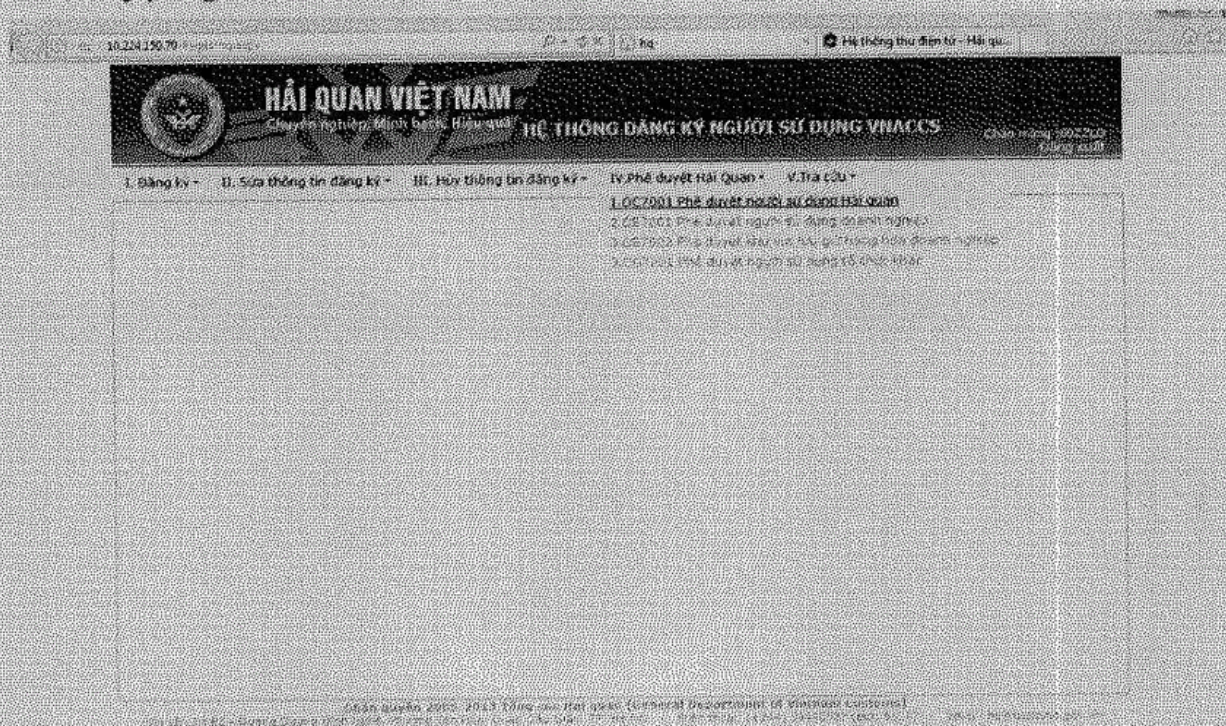
Sau khi được lãnh đạo cấp cục phê duyệt người quản trị vào hệ thống gửi thông tin đăng ký tới hệ thống và gửi 01 bản giấy (bản chính) lên cấp Tổng Cục (Trung tâm dữ liệu hoặc đơn vị được Lãnh đạo cấp Tổng Cục phân công).

## Bước 2: Kiểm tra, phê duyệt và kích hoạt thông tin người sử dụng

### \* Kiểm tra, phê duyệt thông tin người sử dụng

Đơn vị quản lý người sử dụng cấp Cục thực hiện việc kiểm tra thông tin đăng ký trên hệ thống và đối chiếu sự phù hợp của thông tin này với thông tin trong danh sách phân quyền đã được Lãnh đạo đơn vị ký xác nhận và gửi lên.

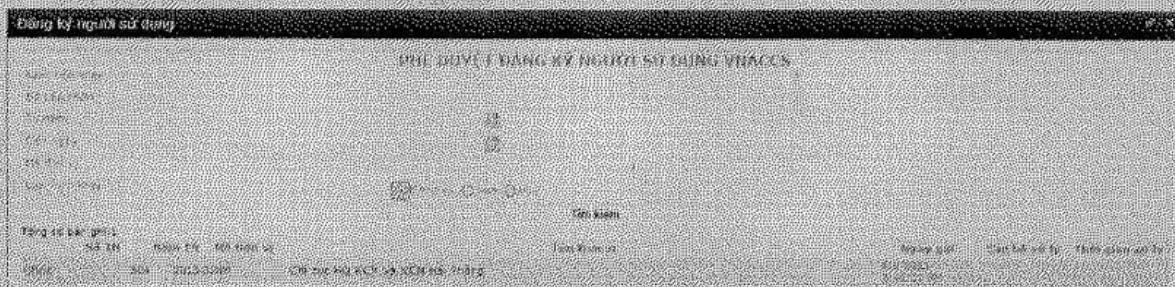
Để thực hiện kiểm tra thông tin đăng ký người sử dụng của cấp Cục, Lãnh đạo cấp Cục tiến hành đăng nhập vào hệ thống bằng tài khoản được cấp bởi Tổng cục → chọn chức năng **Phê duyệt Hải quan** → chọn nghiệp vụ **OC7001 Phê duyệt người sử dụng Hải quan**. Màn hình như sau:



Hình 2.38. Màn hình Phê duyệt đăng ký người sử dụng

Hệ thống sẽ hiển thị màn hình như sau:



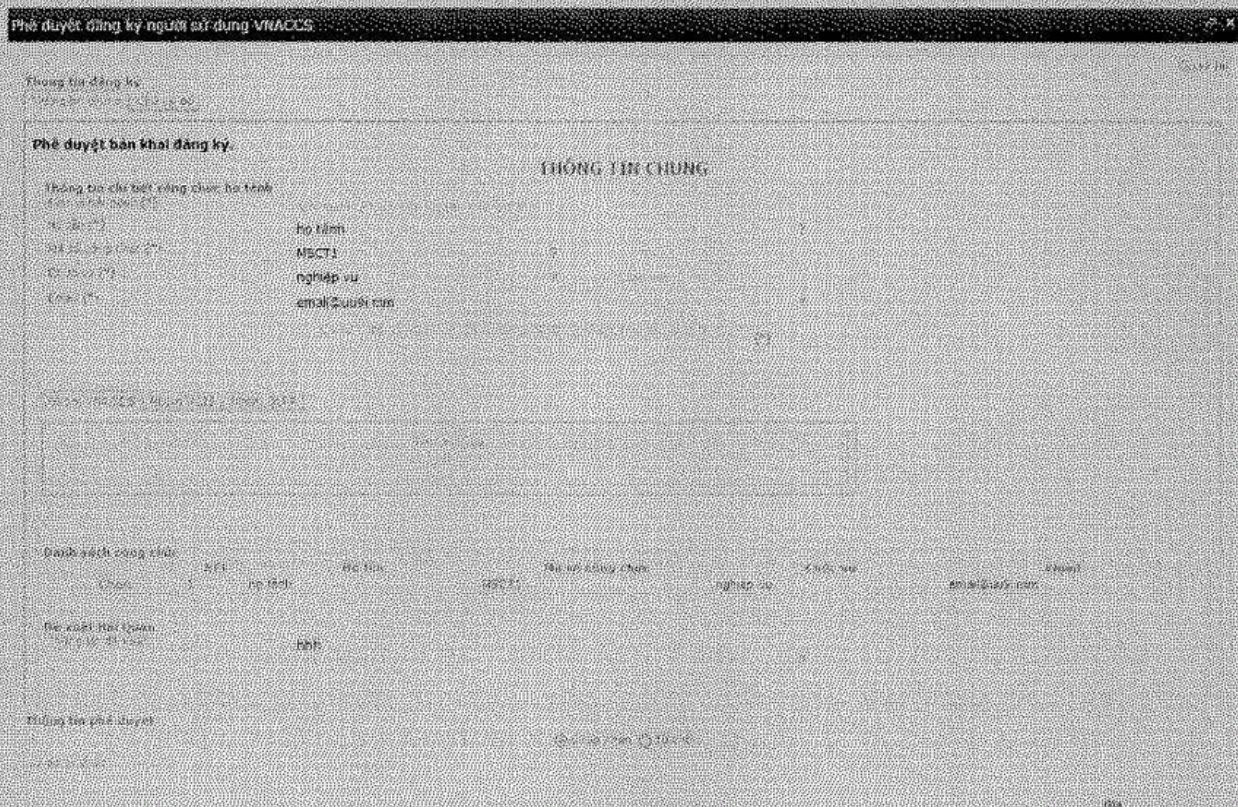


Hình 2.39. Màn hình phê duyệt Đăng ký người sử dụng VNACCS

Cán bộ phê duyệt cấp Cục nhập các thông tin điều kiện tìm kiếm như sau:

- [1]. Để tìm kiếm bản khai Sửa, chọn nút **☉ Sửa**;
- [2]. Để tìm kiếm bản khai Hủy, chọn nút **☉ Hủy**;
- [3]. Nhấn nút **Tìm kiếm** và chờ hệ thống xác nhận các điều kiện tìm kiếm đã nhập;

Hệ thống sẽ trả ra danh sách các đối tượng tương ứng với điều kiện tìm kiếm mà cán bộ công chức đã lựa chọn trong danh sách phía dưới màn hình. Để thực hiện phê duyệt, cán bộ phê duyệt chọn đối tượng ở mục **Danh sách công chức** trong màn hình dưới đây:



Hình 2.40. Màn hình Phê duyệt đăng ký người sử dụng

[1]. Tại phần **Thông tin phê duyệt**, cán bộ công chức lựa chọn ô **Chấp nhận** nếu đồng ý với bản khai đăng ký thông tin, hoặc chọn ô **Từ chối** nếu không đồng ý với bản khai đã đăng ký;

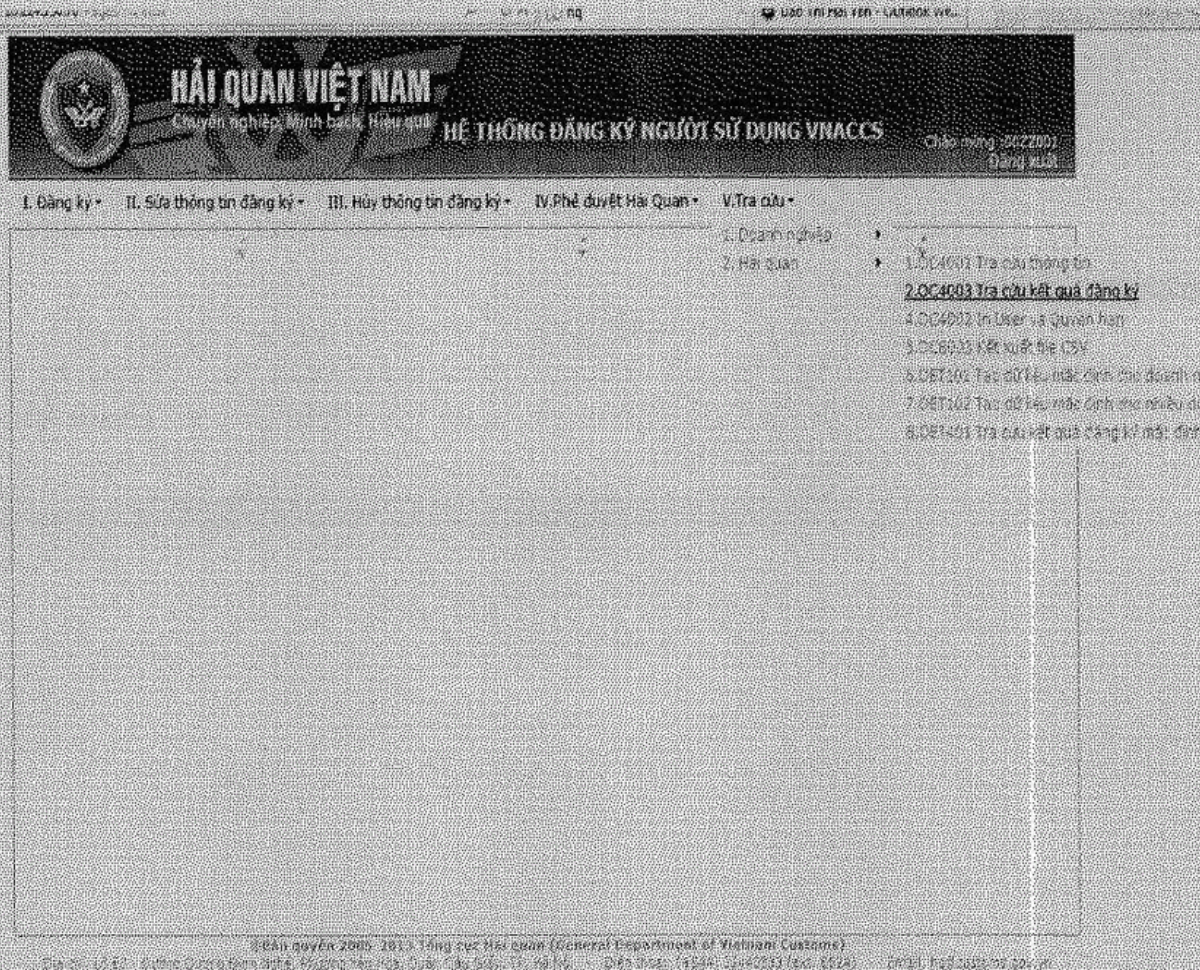
[2]. Tại ô **Lý do từ chối**, nhập vào lý do từ chối bản khai đã đăng ký;



[3]. Nhân nút **Ghi** để gửi các thông tin đã phê duyệt vào hệ thống;

**\* Kích hoạt thông tin người sử dụng**

Trường hợp thông tin đăng ký trên hệ thống và thông tin trên danh sách phân quyền phù hợp, đơn vị quản lý người sử dụng cấp Cục xác nhận trên hệ thống để kích hoạt thông tin người sử dụng. Cán bộ quản trị cấp Cục vào chức năng **Tra cứu** → chọn đối tượng **Hải quan** → chọn nghiệp vụ **OC4003 Tra cứu kết quả đăng ký**. Màn hình như sau:



*Hình 2.41. Màn hình Tra cứu kết quả đăng ký*

Lúc này kết quả đăng ký sẽ được hiển thị bao gồm các User và mật khẩu của từng người sử dụng, chú ý mật khẩu này là mật khẩu mặc định cho tất cả người sử dụng và phải đổi mật khẩu thì mới sử dụng được trong hệ thống VNACCS/VCIS. Việc đổi mật khẩu xem tại mục 4 của tài liệu này.

**Bước 3: Sửa thông tin đăng ký**

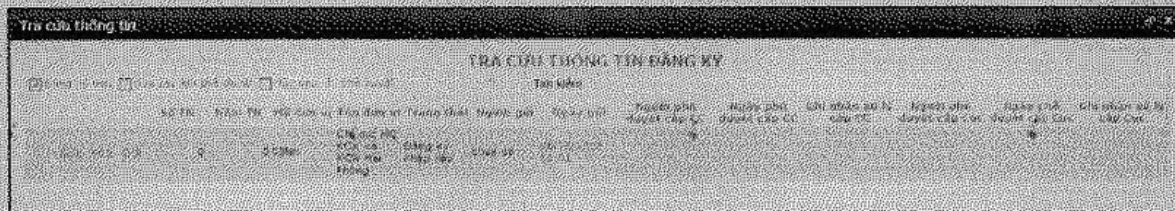
Việc sửa thông tin đăng ký có 2 trường hợp như sau:

**\* Sửa thông tin trước khi phê duyệt**



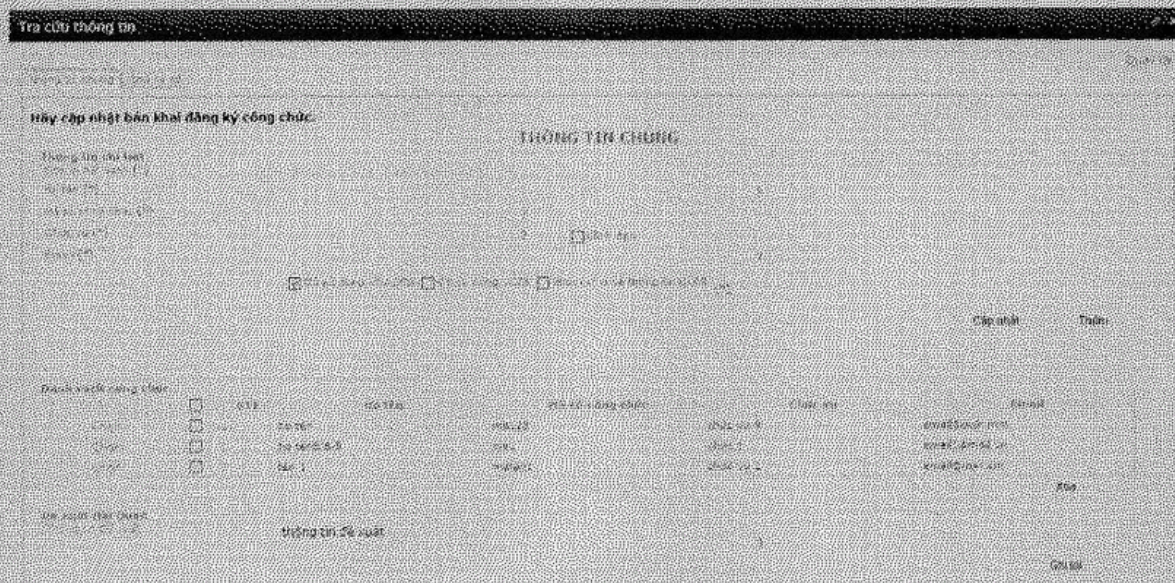
Trường hợp có sự thay đổi phân quyền trên hệ thống đối với người dùng thuộc Cục, cán bộ được giao nhiệm vụ đăng ký thông tin in thông tin của người sử dụng để Lãnh đạo Cục phê duyệt thông tin phân quyền mới cho người sử dụng, sau đó Lãnh đạo Cục ký xác nhận lên thông tin phân quyền mới và gửi 01 bản (bản chính) lên đơn vị quản lý người sử dụng cấp Tổng Cục. Cán bộ được giao nhiệm vụ đăng ký thông tin tại Cục Hải quan căn cứ trên danh sách phân quyền mới đã được phê duyệt để nhập thông tin phân quyền trên hệ thống.

Trong trường hợp cán bộ công chức thực hiện đăng ký muốn sửa thông tin người sử dụng trước khi phê duyệt thì vào chức năng **Tra cứu thông tin đăng ký**. Màn hình tra cứu thông tin đăng ký sẽ được hiển thị như sau:



Hình 2.42. Màn hình Tra cứu thông tin đăng ký

Chọn điều kiện của bản khai là Đăng ký mới tại ô . Sau đó ấn nút **Sửa** tại bản ghi cần sửa. Hệ thống sẽ hiển thị màn hình **Tra cứu thông tin-Thông tin chung**, người đăng ký có thể sửa thông tin tại màn hình này:



Hình 2.43. Màn hình Thông tin chung

[1]. Tại **Danh sách công chức**, cán bộ công chức được giao nhiệm vụ sẽ lựa chọn đối tượng muốn sửa thông tin. Sau đó chọn đối tượng cần sửa thông tin bằng cách lựa chọn ô  tương ứng. Thông tin chi tiết của người sử dụng sẽ được hiển thị phía trên cùng của màn hình giao diện;

[2]. Cán bộ công chức thực hiện sửa thông tin trong các trường dữ liệu cần thiết tại phần **Thông tin chi tiết** giống như thao tác ở phần đăng ký mới thông tin người sử dụng;

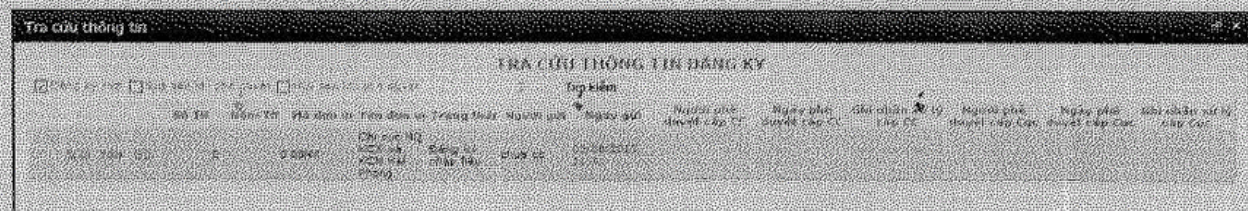


[3]. Sau khi đã nhập các thông tin sửa, cán bộ công chức nhấn nút **Cập nhật** để lưu vào bản khai đã sửa.

\* Sửa thông tin sau khi được phê duyệt

Trong trường hợp Lãnh đạo Cục, hoặc cán bộ được giao nhiệm vụ tại cấp Cục không chấp nhận thông tin đăng ký sử dụng, cán bộ được giao nhiệm vụ đăng ký thông tin tại Cục thực hiện sửa đổi, bổ sung và xác nhận lại thông tin lên hệ thống. Thao tác như sau:

[1]. Cán bộ công chức được giao nhiệm vụ sẽ lựa chọn chức năng **Tra cứu thông tin đăng ký** để xem tình trạng phê duyệt bản khai của cấp trên. Khi đó hệ thống sẽ hiển thị màn hình tra cứu như sau:



Hình 2.44. Màn hình tra cứu thông tin đăng ký

[2]. Tại màn hình Tra cứu thông tin, cán bộ công chức được giao nhiệm vụ sẽ xem tại cột **Ghi nhận xử lý cấp Cục** để biết tình trạng phê duyệt của cấp trên.

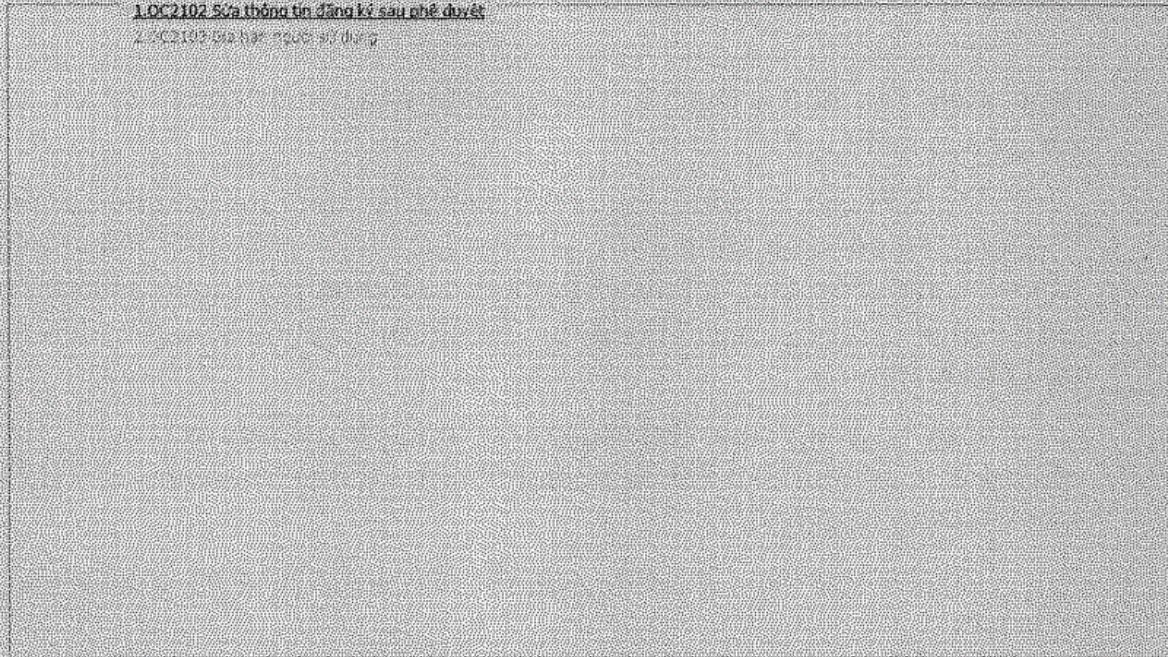
[3]. Trong trường hợp cần sửa thông tin đã đăng ký phê duyệt, cán bộ công chức trở lại màn hình **Đăng nhập** hệ thống, sau đó chọn chức năng **Sửa thông tin đăng ký** → chọn nghiệp vụ **OC2102 Sửa thông tin đăng ký sau phê duyệt**. Màn hình như sau:





- I. Đăng ký •
- II. Sửa thông tin đăng ký •
- III. Hủy thông tin đăng ký •
- IV. Phê duyệt Hải Quan •
- V. Tra cứu •

1. OC2102 Sửa thông tin đăng ký sau phê duyệt  
 2. OC2103 Địa hạt người sử dụng



© Bản quyền 2005-2013 Tổng cục Hải quan (General Department of Vietnam Customs)  
 Địa chỉ: 14.83 Đường Trường Chinh, Ngõ 4, Phường Tân Mai, Quận Tân Triều, Hà Nội | Số điện thoại: (84-4) 73042833 (ext. 8514) | Email: hq@vncustoms.gov.vn

Hình 2.45. Màn hình cửa sổ các chức năng

[4]. Hệ thống sẽ hiển thị màn hình Sửa thông tin người sử dụng sau phê duyệt-Thông tin chung như sau:



Hình 2.46. Màn hình sửa thông tin người sử dụng sau phê duyệt



Đề sửa thông tin của người sử dụng đã được đăng ký nhưng không được cấp trên phê duyệt, cán bộ công chức thực hiện đăng ký cần lựa chọn đối tượng cần sửa. Thao tác sửa thông tin trong trường hợp này như sau:

Tại phần các Nhóm sử dụng hệ thống, chọn tab **Nhóm VNACCS**, hoặc **Nhóm VCIS**, hoặc **Nhóm QLRR**.

Vi dụ: Khi chọn tab Nhóm VNACCS, tên của các nhóm sẽ hiển thị trong danh sách Tên nhóm (Nhóm Thông quan hàng xuất khẩu, Nhóm thông quan hàng nhập khẩu ...)

[5]. Khi cán bộ công chức thực hiện sửa thông tin lựa chọn nhóm sử dụng hệ thống, **Danh sách công chức** sẽ được hiển thị ở phía dưới màn hình. Tại đây, cán bộ công chức thực hiện sửa thông tin sẽ chọn đối tượng cần sửa bằng cách lựa chọn ô  tương ứng. Thông tin của người sử dụng sẽ được hiển thị lên phía trên của màn hình.

Cán bộ công chức thực hiện sửa thông tin sẽ sửa các thông tin theo phê duyệt của cấp trên. Sau khi đã hoàn thiện sửa thông tin, nhấn nút **Ghi lại** để lưu bản khai vào hệ thống.

[6]. Để gửi bản khai Sửa sau khi phê duyệt, cán bộ công chức thực hiện như sau:

Trở lại màn hình các chức năng, chọn chức năng Tra cứu thông tin



Hình 2.47. Màn hình các chức năng

Hệ thống sẽ hiển thị màn hình Tra cứu thông tin như sau:



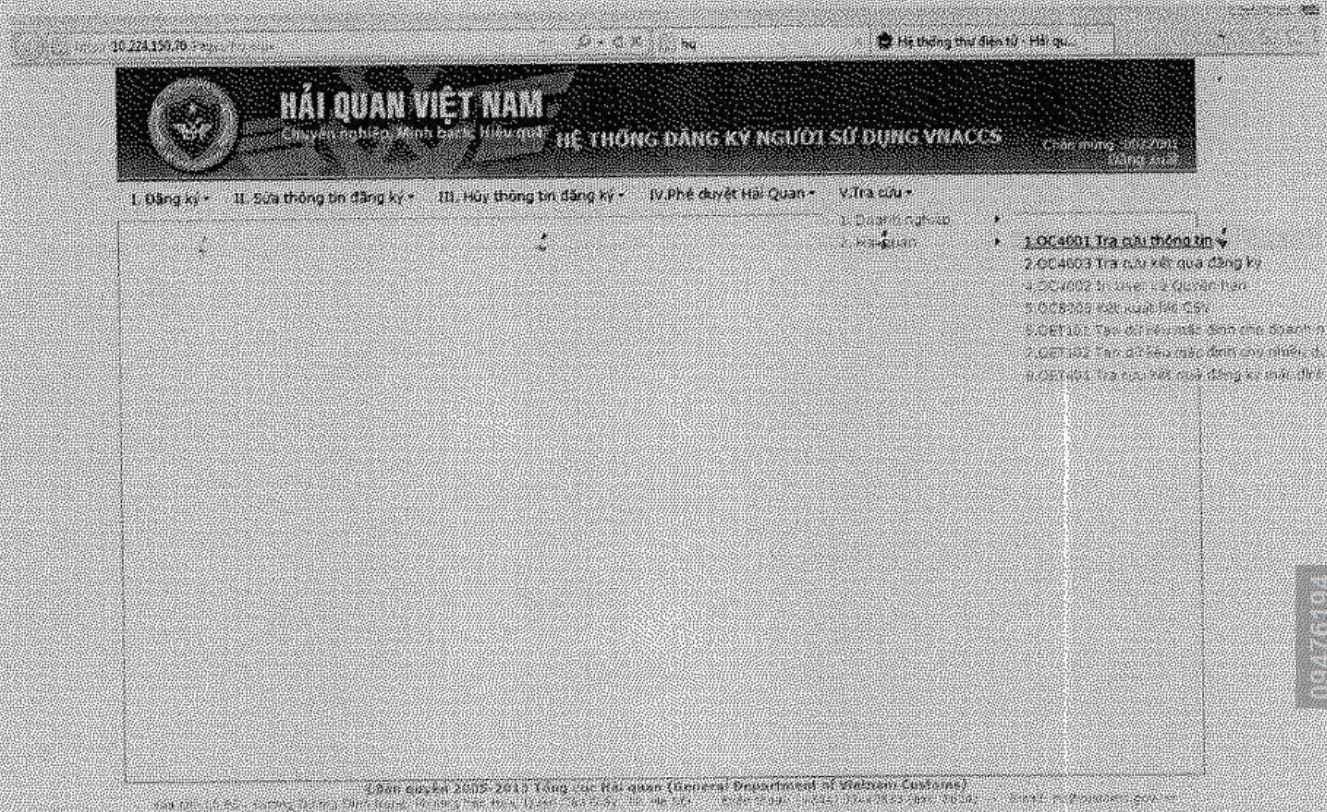




Trường hợp cần hủy thông tin người sử dụng đã đăng ký, cán bộ công chức được giao nhiệm vụ tại Cục sử dụng chức năng Hủy thông tin. Có hai trường hợp hủy thông tin đăng ký như sau:

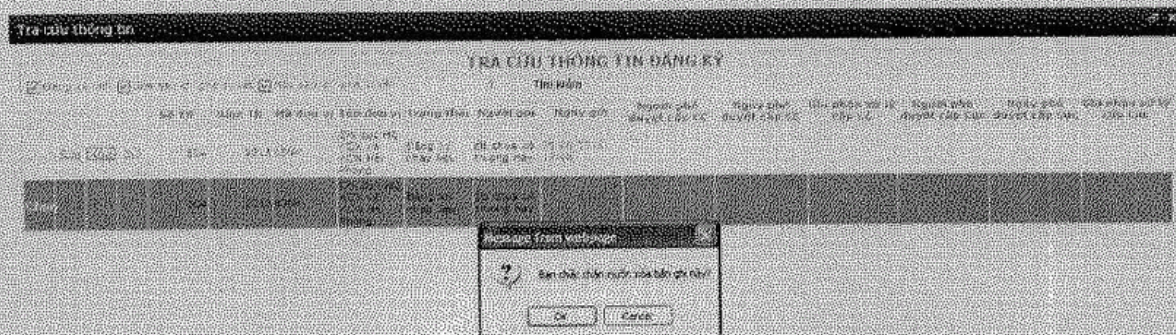
**\* Trường hợp hủy trước khi phê duyệt:**

Để thực hiện chức năng Hủy trước khi phê duyệt, cán bộ công chức thực hiện **Đăng nhập** vào hệ thống → chọn chức năng **Tra cứu** → chọn đối tượng **Hải quan** → chọn nghiệp vụ **OC4001 Tra cứu thông tin**. Màn hình như sau:



Hình 2.50. màn hình Tra cứu thông tin

Khi đó hệ thống sẽ hiển thị màn hình như sau:



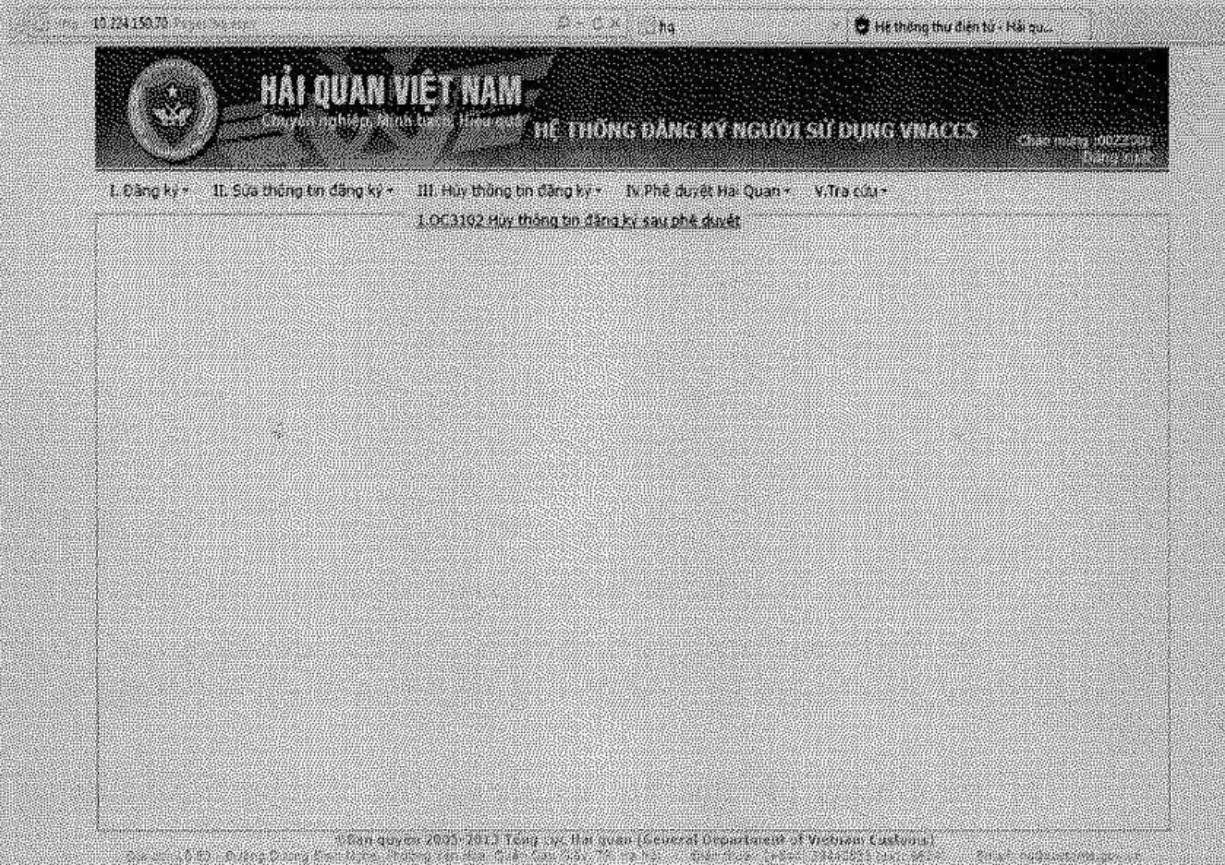
Hình 2.51. Màn hình tra cứu thông tin đăng ký Hủy

Cán bộ công chức sử dụng màn hình Tra cứu thông tin đăng ký, tìm đến bản ghi cần hủy và chọn nút **Xóa**. Lúc này hệ thống sẽ xuất hiện cảnh báo và người sử dụng nhấn nút **OK** để xóa bản ghi.



\* Trường hợp hủy sau khi phê duyệt:

Trở lại màn hình **Đăng nhập** hệ thống, nhập vào các thông tin đăng nhập  
→ hệ thống hiển thị màn hình như sau:



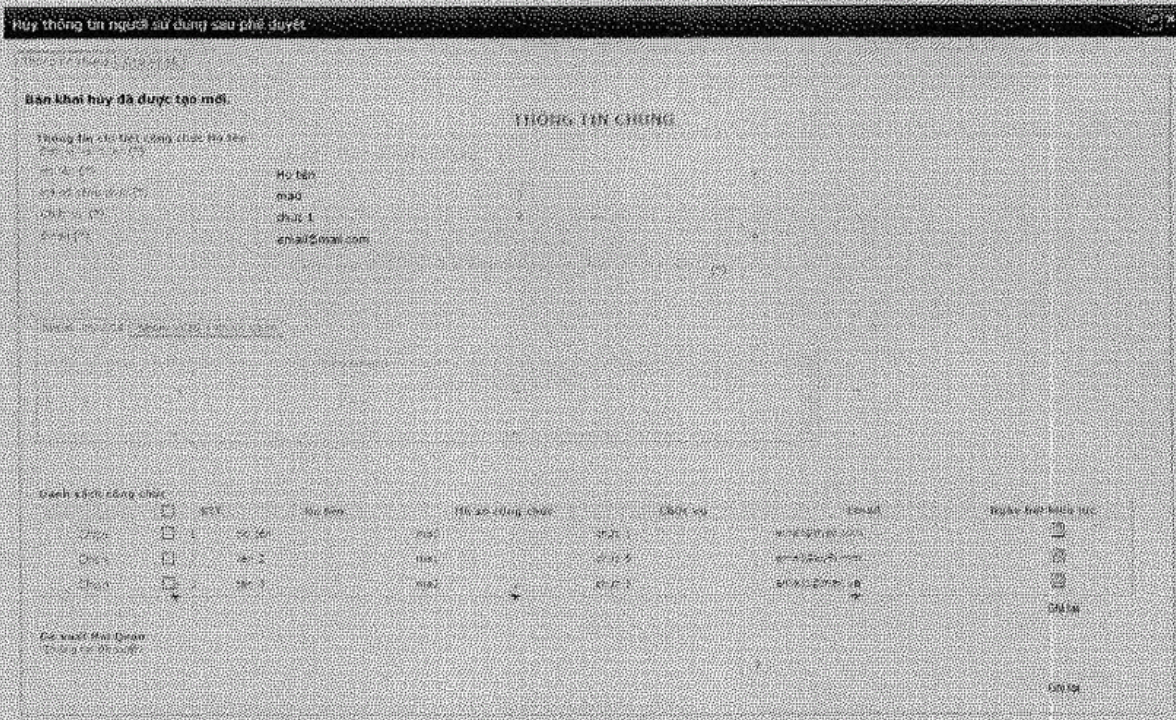
Hình 2.52. Màn hình cửa sổ các thao tác

Cán bộ công chức được giao nhiệm vụ chọn **Hủy thông tin đăng ký** → chọn nghiệp vụ **OC3102 Hủy thông tin đăng ký sau phê duyệt** → hệ thống hiển thị màn hình **Thông tin chung** như sau:

09476194

LawSoft • Tel: +84 8 3930 3279 • www.LawVienPhapLuat.vn





Hình 2.53. Màn hình Hủy thông tin người sử dụng sau phê duyệt

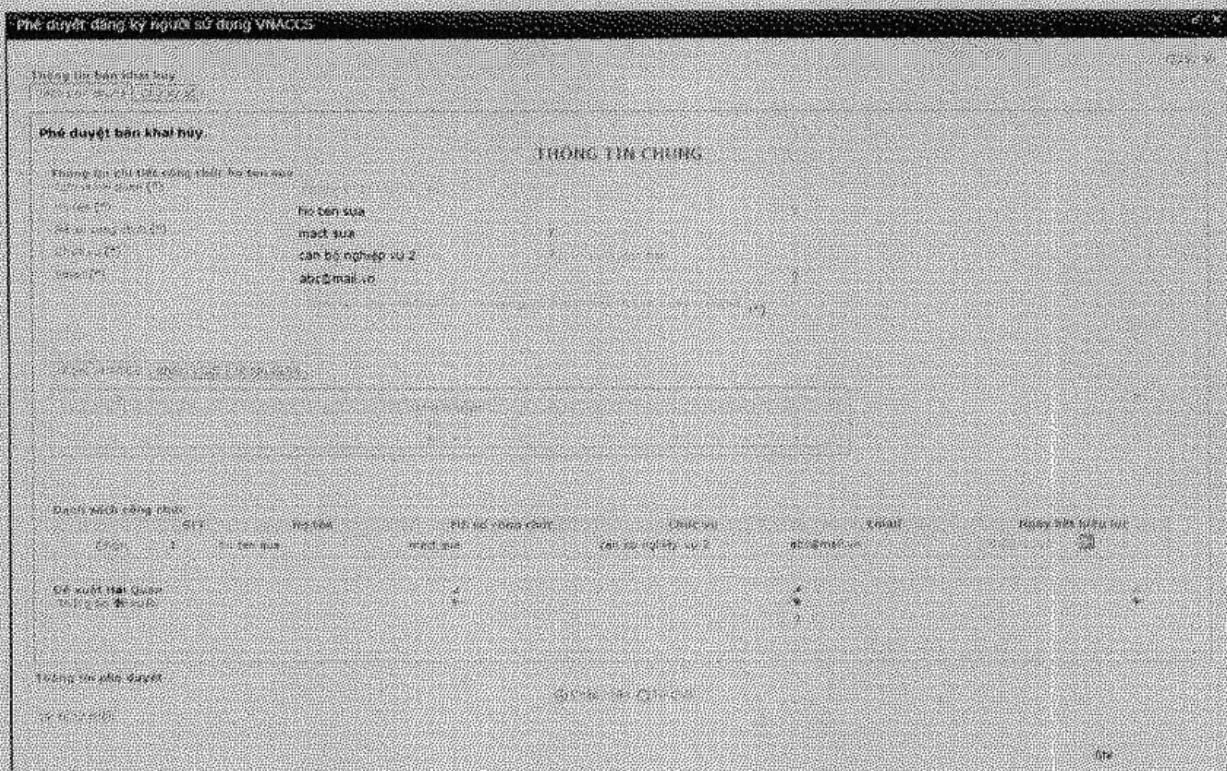
- [1]. Tại ô  trong danh sách các thông tin đã được đăng ký, Công chức cấp Cục được giao nhiệm vụ sẽ chọn các đối tượng muốn hủy trong danh sách này;
- [2]. Tại ô **Ngày hết hiệu lực**, chọn ngày hết hiệu lực của người sử dụng muốn hủy;
- [3]. Sau khi thực hiện thông tin, nhấn nút **Ghi** để lưu bản khai vào hệ thống. Để gửi bản khai Hủy sau khi phê duyệt, cán bộ công chức thực hiện như sau:

Trở lại màn hình các chức năng, chọn chức năng Tra cứu thông tin









Hình 2.56. Màn hình phê duyệt bản khai hủy

[1]. Tại phần thông tin phê duyệt, cán bộ công chức chọn nút **Chấp nhận** nếu đồng ý với bản khai hủy của Chi cục hoặc chọn nút **Từ chối** nếu không đồng ý với bản khai hủy đó.

[2]. Trong trường hợp từ chối bản khai hủy của cấp Chi cục, cấp Cục phải ghi rõ lý do tại ô **Lý do từ chối**.

[3]. Nhấn nút **Ghi** để lưu thông tin phê duyệt hủy vào hệ thống.

### 2.3. Quy trình đăng ký thông tin đối với cán bộ, công chức tại Tổng cục hải quan

Việc đăng ký mới, Sửa thông tin đăng ký hoặc Hủy thông tin đăng ký tại cấp Tổng cục tương tự như đối với cấp Cục.

### 3. Đổi mật khẩu

Để thực hiện đổi mật khẩu, cán bộ quản trị hoặc người sử dụng (sau đây gọi tắt là người sử dụng hệ thống) thực hiện Đăng nhập vào hệ thống tại địa chỉ <http://10.224.150.70/Pages/hq.aspx>. Sau khi nhập địa chỉ này trên trang website → xuất hiện màn hình Đăng ký người sử dụng dành cho Hải quan như sau :

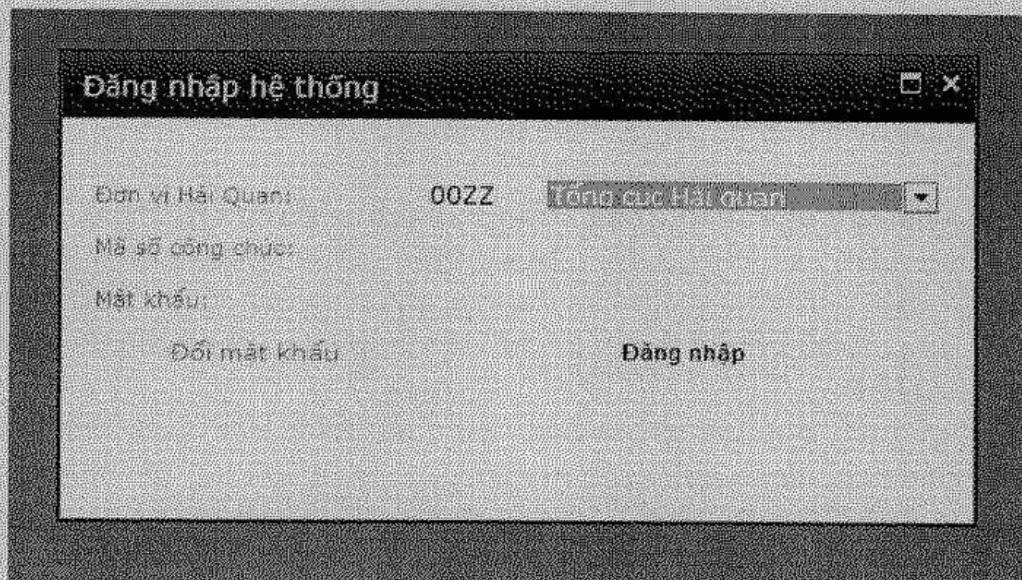
09476194





*Hình 3.1. Màn hình Đăng nhập hệ thống*

Để thực hiện đăng nhập vào hệ thống, người sử dụng hệ thống sẽ nhấn vào dòng chữ **Đăng nhập** ở góc bên phải của màn hình trên → xuất hiện cửa sổ như sau :



*Hình 3.2. Cửa sổ đăng nhập hệ thống*

Người sử dụng hệ thống chọn thao tác **Đổi mật khẩu** trên cửa sổ này → hệ thống hiển thị cửa sổ sau :



Hình 3.3. Cửa sổ đổi Mật khẩu

[1]. Tại ô **Mã đơn vị Hải quan**, nhập vào mã đơn vị Hải quan, hệ thống sẽ tự động trả ra tên đơn vị Hải quan tương ứng để cán bộ quản trị có thể xác nhận;

[2]. Tại ô **Mã số công chức**, nhập vào mã số công chức của cán bộ quản trị ;

[3]. Tại ô **Mật khẩu cũ**, cán bộ quản trị nhập vào mật khẩu đang được sử dụng ;

[4]. Tại ô **Mật khẩu mới**, cán bộ quản trị nhập vào mật khẩu mới ;

[5]. Tại ô **Nhập lại mật khẩu mới**, cán bộ quản trị nhập vào mật khẩu mới đã nhập ở mục [4] ;

[6]. Nhấn nút **Ghi** để lưu vào mật khẩu vừa được thay đổi.

Sau khi đổi mật khẩu thành công, trên cửa sổ này sẽ có thông báo màu xanh « Đổi mật khẩu thành công ». Người sử dụng hệ thống có thể tiến hành đăng nhập vào hệ thống bằng mật khẩu mới.

#### 4. Gia hạn người sử dụng Hải quan (chức năng OC2103)

Chức năng này chỉ áp dụng trong trường hợp người sử dụng Hải quan đã bị hủy tài khoản user và mật khẩu do việc chuyển công tác, nhưng sau một thời gian họ lại quay lại đơn vị tiếp tục làm việc thì phải gia hạn cho tài khoản mà họ sử dụng trước đây.

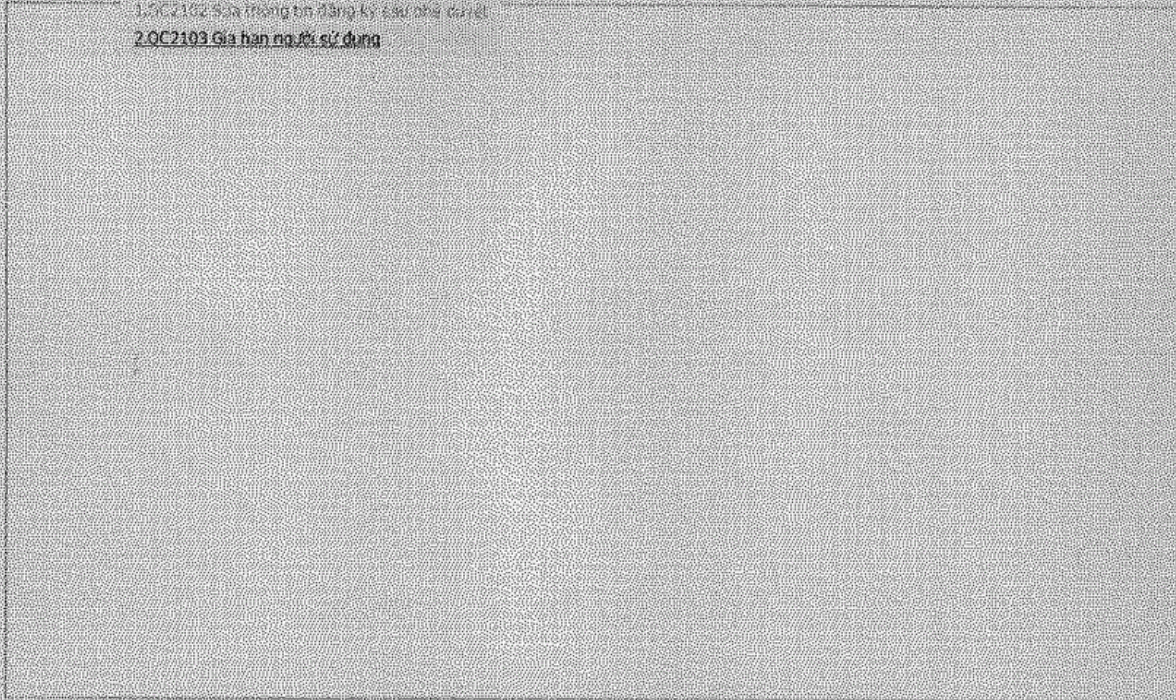
Thực hiện chức năng Gia hạn người sử dụng Hải quan như sau : cán bộ quản trị tiến hành đăng nhập vào hệ thống → tại màn hình các chức năng, chọn chức năng Sửa thông tin đăng ký → chọn nghiệp vụ **OC2103 Gia hạn người sử dụng**, màn hình như sau :





- I. Đăng ký \*
- II. Sửa thông tin đăng ký \*
- III. Hủy thông tin đăng ký \*
- IV. Phê duyệt Hải Quan \*
- V. Tra cứu \*

1. OC2102 Gia hạn thông tin đăng ký sau phê duyệt  
 2. OC2103 Gia hạn người sử dụng

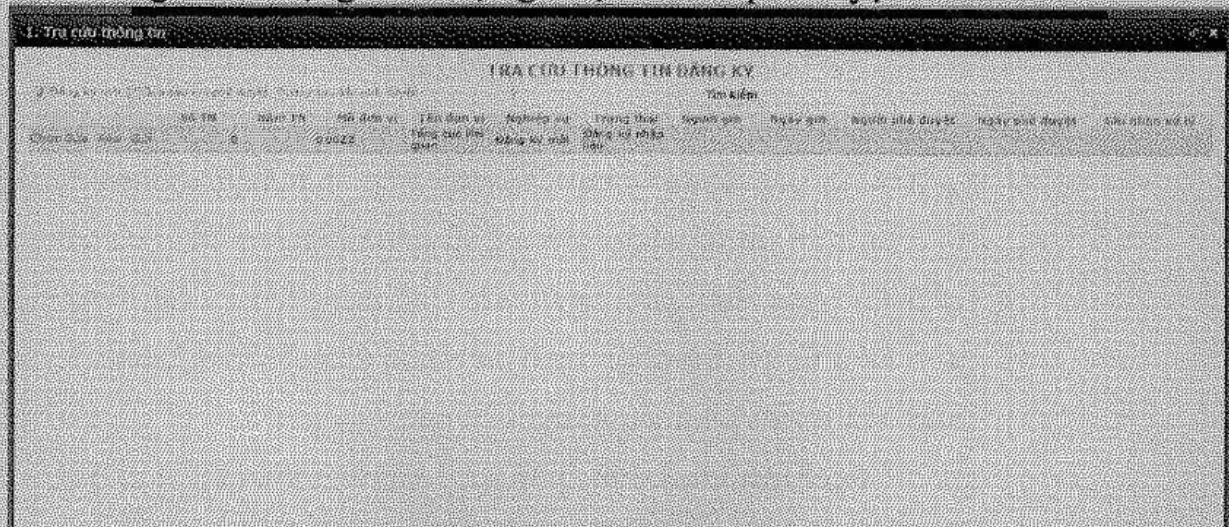


© Bản quyền 2005-2013 Tổng cục Hải quan (General Department of Vietnam Customs)  
 Địa chỉ: Lê Duẩn - Square Dương Đình Nghệ - Phường Tân Hòa - Quận Cầu Giấy - TP. Hà Nội | Điện thoại: (+84) 24 38 33 33 (ext: 6524) | Email: ta@quangtin.gov.vn

*Hình 4.1. Màn hình Các chức năng*

Hệ thống trả ra màn hình gia hạn người sử dụng. Tại danh sách công chức, chọn đối tượng và nhập Ngày hết hiệu lực mới.

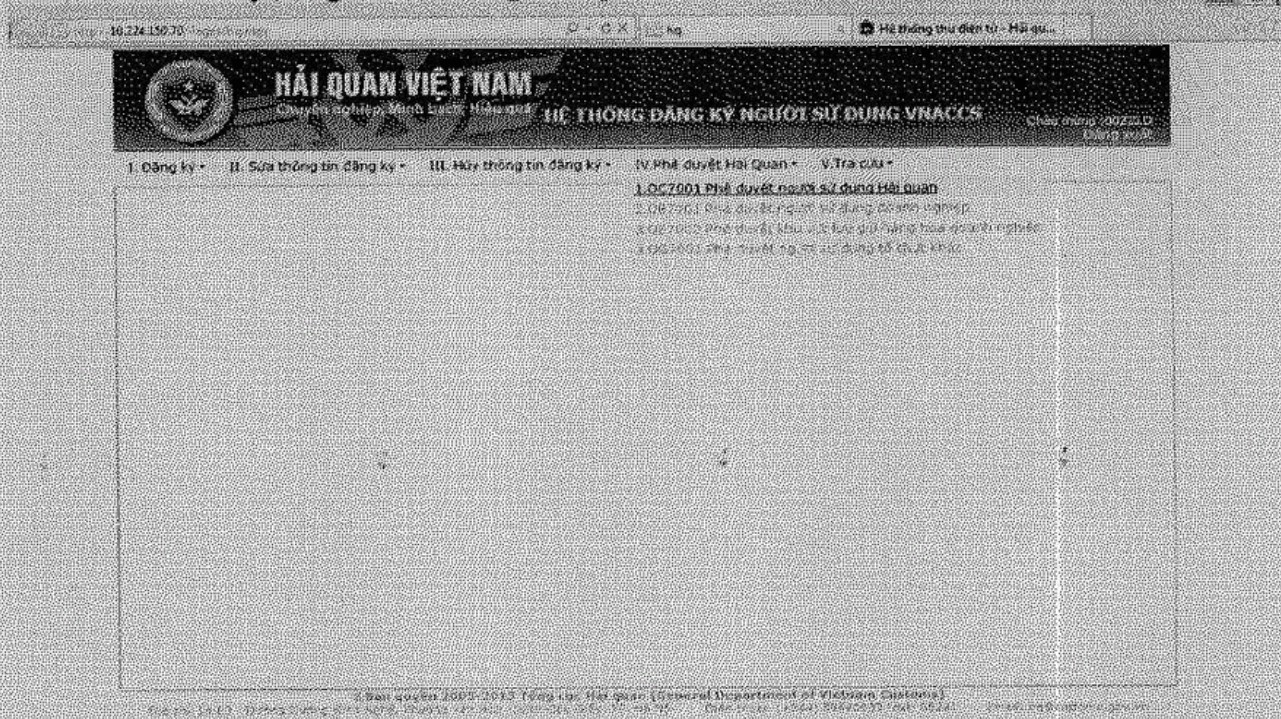
Để xem thông tin đã gia hạn, chọn chức năng Tra cứu → chọn nghiệp vụ OC4001 Tra cứu thông tin → xuất hiện màn hình Tra cứu thông tin đăng ký → nhấn nút gửi đối tượng vừa được gia hạn và chờ phê duyệt. Màn hình như sau :



*Hình 4.2. Màn hình tra cứu thông tin*

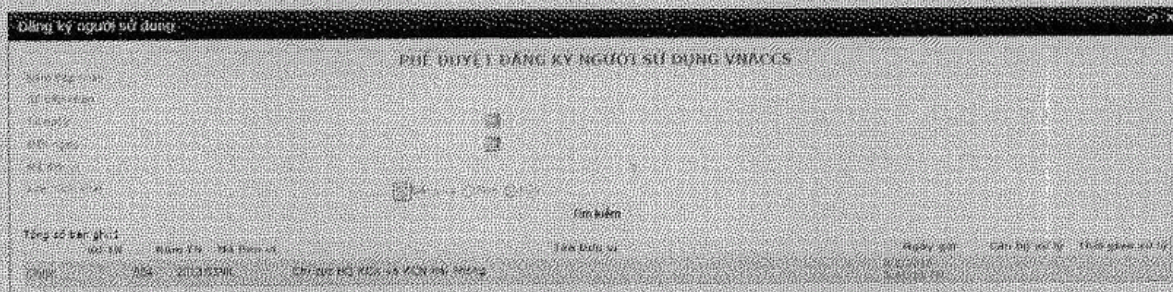


Để thực hiện phê duyệt Gia hạn người sử dụng, lãnh đạo hoặc cán bộ được giao nhiệm vụ sẽ tiến hành đăng nhập hệ thống và sử dụng nghiệp vụ OC7001 Phê duyệt người sử dụng hải quan



Hình 4.3. Màn hình Phê duyệt Người sử dụng Hải quan

Hệ thống sẽ hiển thị màn hình như sau:



Hình 4.4. Màn hình phê duyệt Đăng ký người sử dụng VNAACCS

Cán bộ quản trị cấp Cục nhập các thông tin điều kiện tìm kiếm như sau:

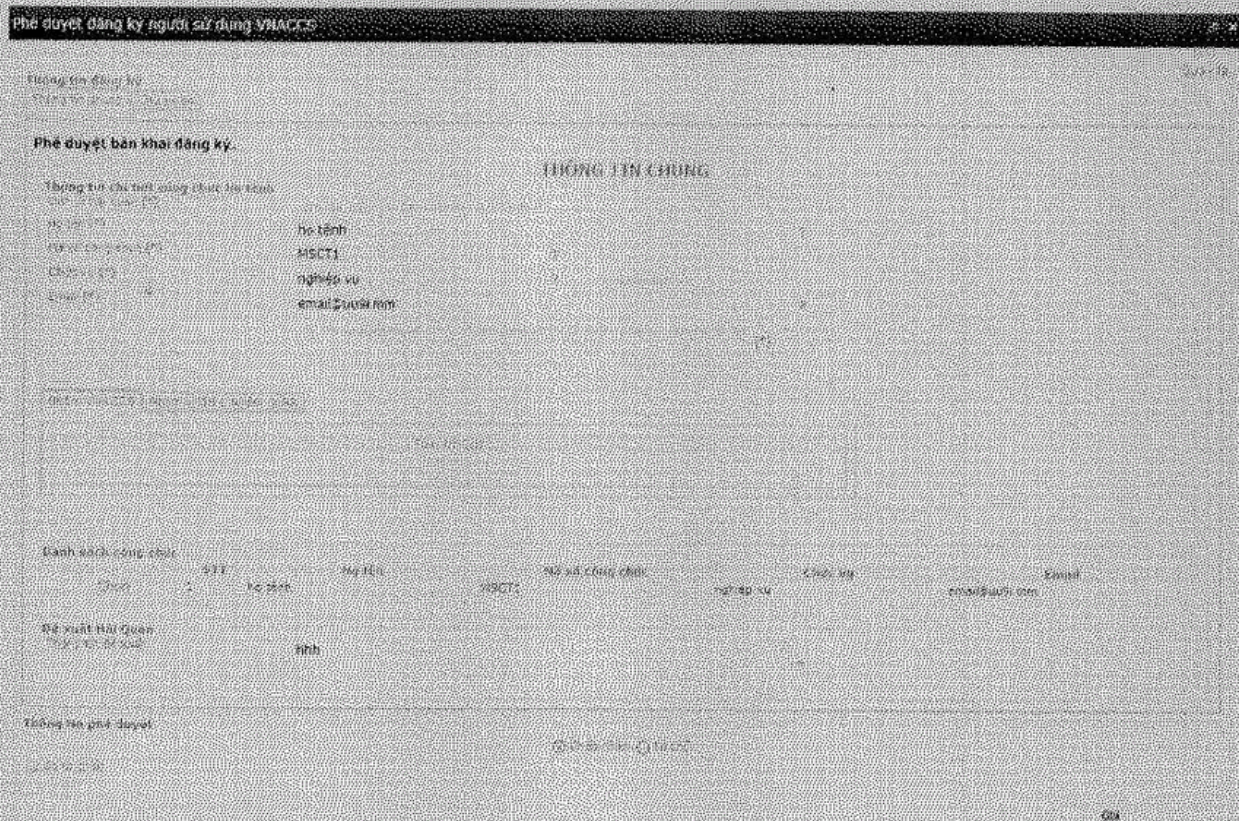
- [1]. Tại ô **Năm tiếp nhận**, nhập vào năm tiếp nhận bản khai đã đăng ký;
- [2]. Tại ô **Số tiếp nhận**, nhập vào mã số tiếp nhận bản khai đã đăng ký;
- [3]. Tại ô **Từ ngày**, lựa chọn ngày bản khai được đăng ký;
- [4]. Tại ô **Đến ngày**, lựa chọn ngày kết thúc đăng ký bản khai;
- [5]. Tại ô **Mã đơn vị**, lựa chọn mã Chi cục;
- [6]. Tại ô **Loại hình khai**, lựa chọn mã loại hình khai của tờ khai;
- [7]. Để tìm kiếm bản khai đăng ký mới, chọn nút  **Đăng ký**;
- [8]. Để tìm kiếm bản khai Sửa, chọn nút  **Sửa**;



[9]. Để tìm kiếm bản khai Hủy, chọn nút **🗖 Hủy**;

[10]. Nhấn nút **Tìm kiếm** và chờ hệ thống xác nhận các điều kiện tìm kiếm đã nhập;

Hệ thống sẽ trả ra danh sách các đối tượng tương ứng với điều kiện tìm kiếm mà cán bộ công chức đã lựa chọn trong danh sách phía dưới màn hình. Để thực hiện phê duyệt cán bộ thực hiện thao tác như sau:



Hình 4.5. Màn hình Phê duyệt đăng ký người sử dụng

[1]. Tại phần **Thông tin phê duyệt**, cán bộ công chức lựa chọn ô **Chấp nhận** nếu đồng ý với bản khai đăng ký thông tin, hoặc chọn ô **Từ chối** nếu không đồng ý với bản khai đã đăng ký;

[2]. Tại ô **Lý do từ chối**, nhập vào lý do từ chối bản khai đã đăng ký;

[3]. Nhấn nút **Ghi** để gửi các thông tin đã phê duyệt vào hệ thống;