CỤC HÓA CHẤT – BỘ CÔNG THƯƠNG

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

HỆ THỐNG LƯU TRỮ CƠ SỞ DỮ LIỆU

HÓA CHẤT QUỐC GIA

(Dành cho các doanh nghiệp)

Hà Nội, 07-2018

MỤC LỤC

LỜI MỞ ĐẦU 2
PHẦN I: ĐĂNG KÝ, ĐĂNG NHẬP 3
1. Khai báo lần đầu 4
2. Đăng nhập 5
PHẦN II: GIỚI THIỆU CÁC CHỨC NĂNG HỆ THỐNG 7
PHẦN III: QUẢN LÝ THÔNG TIN NGƯỜI DÙNG 8
1. Thay đổi thông tin 8
2. Đổi mật khẩu 9
PHẦN IV: TRA CỨU 10
HÓA CHẤT VƯỢT NGƯỠNG LƯU TRỮ VÀ THỦ TỤC PHẢI THỰC HIỆN 10
1. Hóa chất vượt ngưỡng 10
2. Thủ tục phải thực hiện 10
PHẦN V: BÁO CÁO ĐỊNH KỲ 12
1. Lập báo cáo định kỳ 12
1.1 Bán trong nước 13
1.2 Mua trong nước 15
1.3 Nhập khẩu 16
1.4 Xuất khẩu 17
1.5 Sản xuất 18
1.6 Sử dụng 19
1.7 Sự cố 21
1.8 Huấn luyện 22
2. Báo cáo tổng hợp 23

LỜI MỞ ĐẦU

Mục đích tài liệu

Tài liệu này nhằm mục đích hướng dẫn doanh nghiệp từng bước sử dụng phần mềm. Doanh nghiệp tạo tài khoản và đăng nhập vào hệ thống để khai báo, báo cáo định kỳ tình hình sử dụng hóa chất.

Yêu cầu chung

Để phần mềm hoạt động tốt nhất trong quá trình sử dụng, yêu cầu người sử dụng đáp ứng được các yêu cầu sau:

Máy tính: Yêu cầu về phần cứng và hệ điều hành: Bộ nhớ Ram tối thiểu 4Gb, tốc độ sử lý CPU tối thiểu Pentumn IV 2.5Gb trở lên hoặc từ Core i3. Hệ điều hành tối thiểu Microsoft windows 7 hoặc Mac OS X 10.7 (Lion) trở lên.

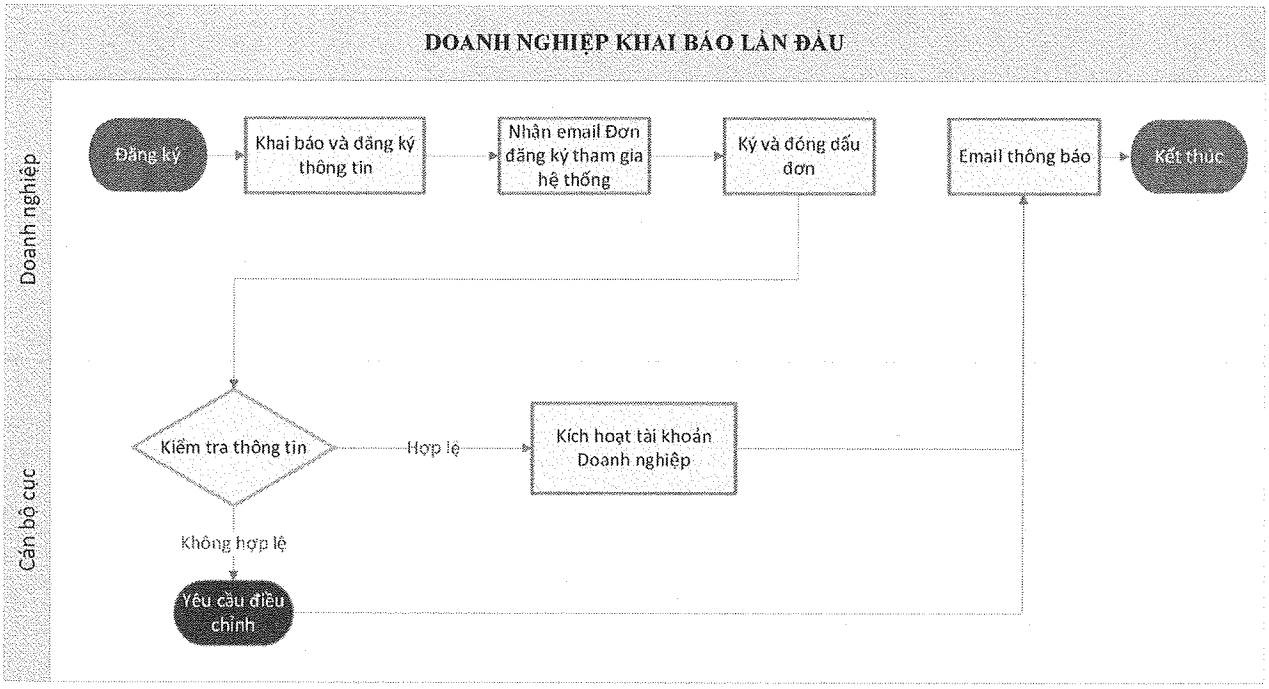
Phần mềm văn phòng: Microsoft Office 2007 trở lên hoặc iWork theo hệ điều hành Mac OS X.

Trình duyệt web: Chrome, Firefox, Edge, Safari cập nhật bản mới nhất và yêu cầu cho phép sử dụng cookie và javascript (mặc định).

Đường truyền internet: Tối thiệu 3Mb.

PHẦN I: ĐĂNG KÝ, ĐĂNG NHẬP

Để sử dụng phần mềm phục vụ cho việc lập báo cáo định kỳ các doanh nghiệp cần có tài khoản để đăng nhập vào hệ thống. Đối với các doanh nghiệp chưa có tài khoản phải thực hiện bước khai báo lần đầu để được cấp tài khoản sử dụng phần mềm. Quy trình thực hiện khai báo lần đầu theo sơ đồ sau.



Mô tả quy trình:

Bước 1: Doanh nghiệp truy cập phần mềm sử dụng chức năng khai báo lần đầu để khai báo và đăng ký thông tin doanh nghiệp. Sau khi gửi bản đăng ký, một email sẽ được gửi đến hòm thư doanh nghiệp vừa đăng ký trong phần thông tin.

Bước 2: Tải "đơn đăng ký" theo liên kết kèm theo trong email thông báo. Nội dung đơn đã tự động điến sẵn theo nội dung doanh nghiệp vừa đăng ký.

Bước 3: Ký và đóng dấu đơn.

Bước 4: Gửi đơn đăng ký về địa chỉ Cục hóa chất theo thông tin trong email.

Bước 5: Đơn đăng ký sẽ được kiểm duyệt và tài khoản doanh nghiệp sẽ được kích hoạt sử dụng nếu hợp lệ. Kết quả kiểm duyệt sẽ được thông báo qua email cho doanh nghiệp.

1. Khai báo lần đầu

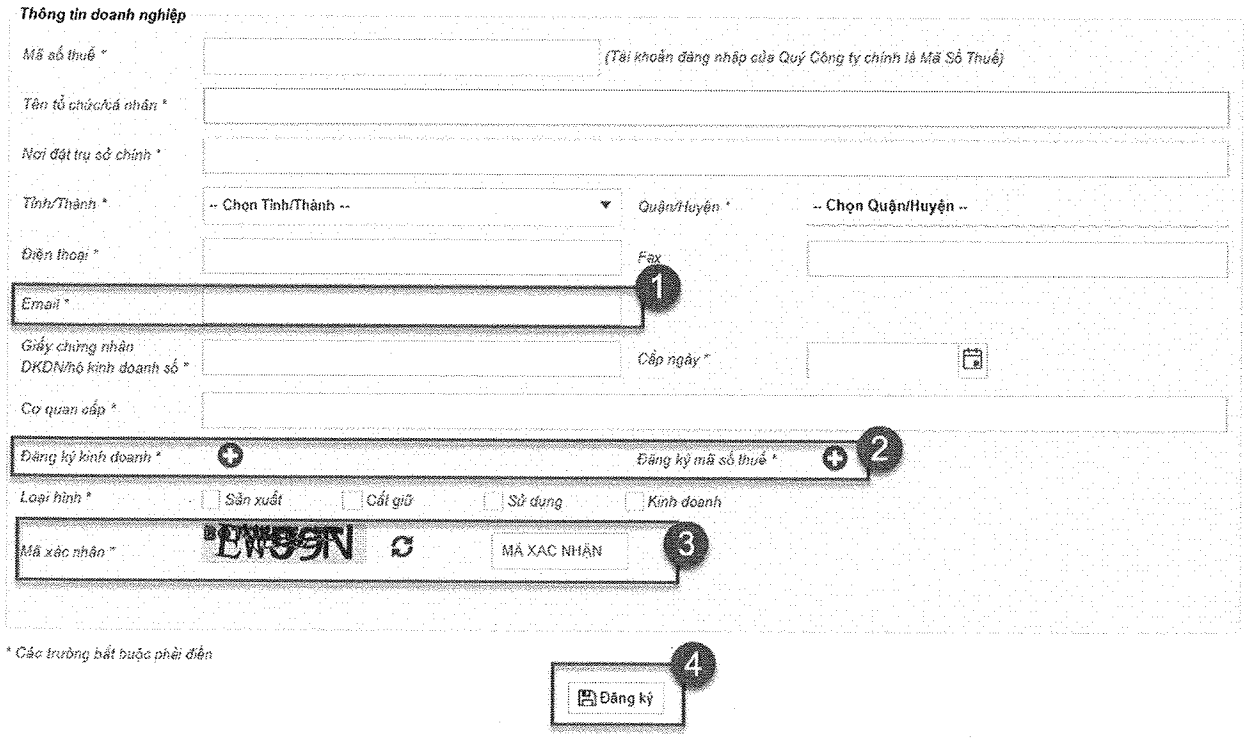
- Dành cho doanh nghiệp đăng ký tài khoản vào hệ thống.

- Nhấn vào "Khai báo lần đầu" để thực hiện đăng ký.



Hình 1: khai báo lần đầu

- Khi nhấn vào nút "Khai báo lần đầu" vùng làm việc sẽ hiện lên giao diện đăng ký



Hình 2: giao diện đăng ký cho doanh nghiệp

- Điền đầy đủ thông tin của doanh nghiệp.

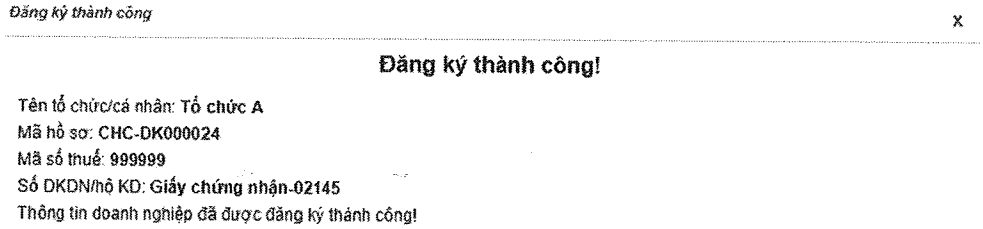
- 1: Email đăng ký. Hệ thống sẽ gửi thông báo vào địa chỉ email này sau khi đăng ký thành công.

- 2: Đăng ký kinh doanh, đăng ký mã số thuế: Nhấn vào biểu tượng ⊕ để chọn tệp tin đính kèm.

- 3: Mã xác nhận. Nhập mã xác nhận vào ô. Có thể thay đổi mã bằng cách nhấn vào ↻.

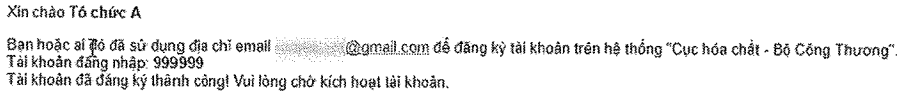
- 4: Nút đăng ký. Sau khi khai báo xong, nhấn nút "Đăng ký" để đăng ký tài khoản.

- Sau khi đăng ký thành công hệ thống sẽ thông báo.



Hình 3: thông báo đăng ký thành công

- Và gửi mail về địa chỉ mail đã đăng ký ở trên



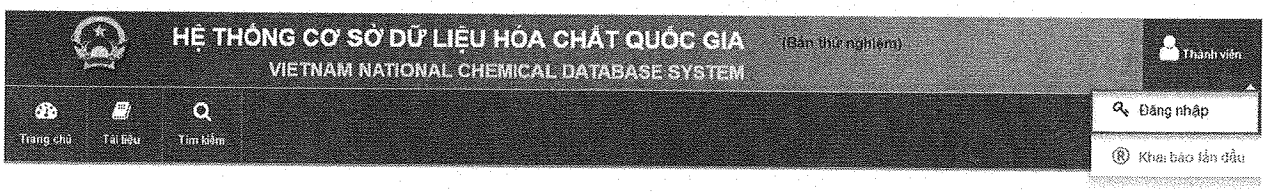
Hình 4: nội dung thư gửi về xác nhận đăng ký thành công.

- Mã số thuê đăng ký sẽ là tài khoản đăng nhập. Ở đây tài khoản đăng nhập là: 999999

- Sau khi đăng ký thành công, bạn phải chờ cán bộ kích hoạt tài khoản.

2. Đăng nhập

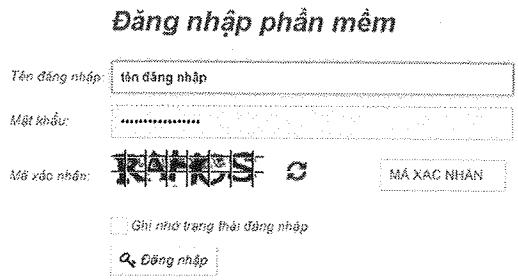
- Để đăng nhập vào phần mềm, người dùng nhập địa chỉ http://chemicaldata.gov.vn trên trình duyệt web. Màn hình trang chủ sẽ hiện ra.



Hình 5

- Thanh menu ngang bao gồm các chức năng: quay trở lại trang chủ, tìm kiếm thông tin tài liệu, tìm kiếm thông tin hóa chất. Bên phải là là chức năng đăng nhập và khai báo lần đầu (dành cho các doanh nghiệp hóa chất).

- Sử dụng menu đăng nhập bên phải để truy cập form đăng nhập hệ thống



Hình 6: giao diện đăng nhập

- Nhập chính xác tên đăng nhập, mật khẩu và mã xác nhận để truy cập vào hệ thống.

- Có thể thay đổi mã xác nhận bằng cách nhấn vào .

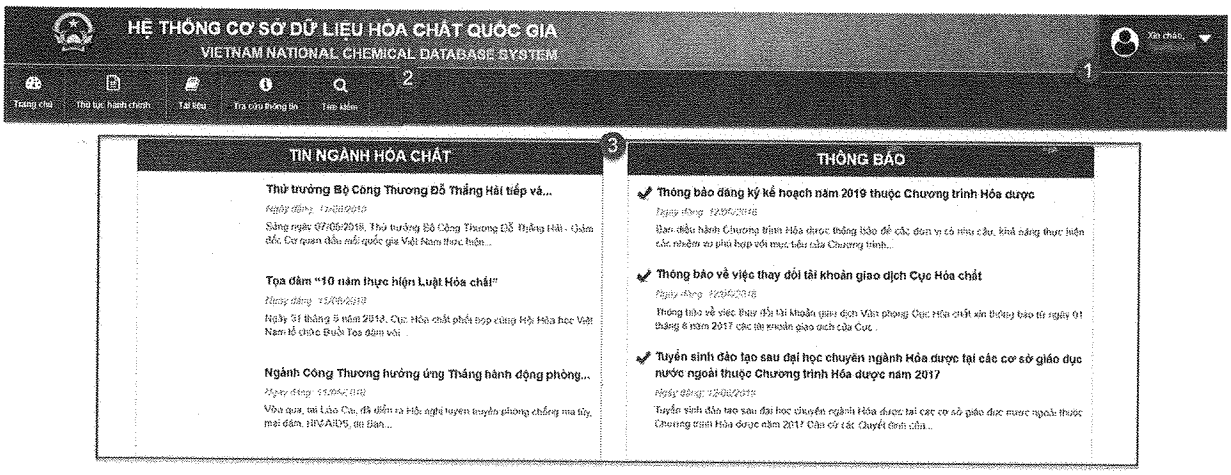
- "Ghi nhớ trạng thái đăng nhập":

+ Nếu không tích chọn, khi tắt trình duyệt muốn vào lại hệ thống sẽ phải thực hiện đăng nhập lại.

+ Nếu tích chọn, khi tắt trình duyệt, khi vào lại hệ thống sẽ không phải đăng nhập lại.

PHẦN II: GIỚI THIỆU CÁC CHỨC NĂNG HỆ THỐNG

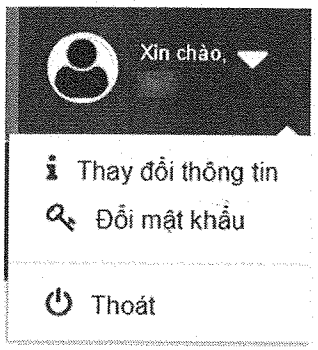
- Sau khi đăng nhập thành công vào hệ thống, giao diện hệ thông như hình dưới



Hình 1: giao diện hệ thống

- 1: Thay đổi thông tin tài khoản, mật khẩu và đăng xuất khỏi hệ thống.
- 2: danh sách menu chức năng. Menu chức năng sẽ hiển thị theo quyền mà tài khoản được cấp.
- 3: tin tức, thông báo.
- Các chức năng chính của hệ thống:
    + Báo cáo định kỳ của doanh nghiệp
    + Kiểm tra các thủ tục và hóa chất có liên quan.
    + Tra cứu thông tin hóa chất, doanh nghiệp, tài liệu

PHẦN III: QUẢN LÝ THÔNG TIN NGƯỜI DÙNG



Hình 1: chức năng

- Thay đổi thông tin: thay đổi thông tin tài khoản
- Đổi mật khẩu
- Thoát: thoát khỏi hệ thống.

1. Thay đổi thông tin

- Để thay đổi thông tin cá nhân của tài khoản đăng nhập, người dùng có thể sử dụng menu "**Thay đổi thông tin**"

giao diện thay đổi thông tin sẽ mở ra



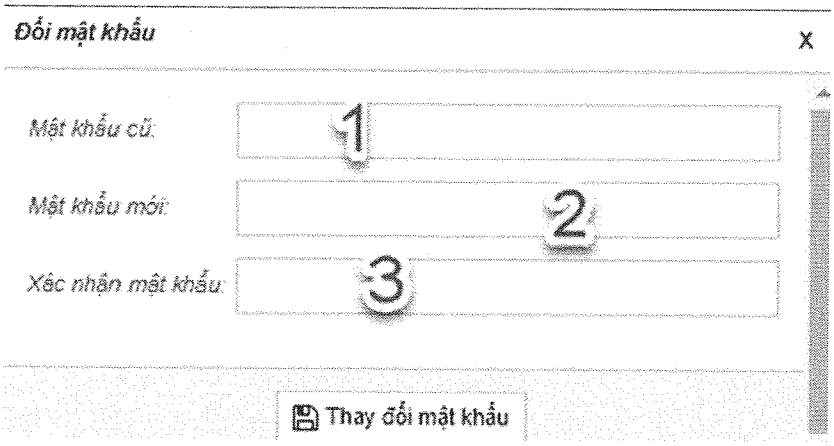
Hình 2: giao diện thay đổi thông tin

- Tại đây người dùng có thể thay đổi thông tin về họ tên, giới tính, địa chỉ email, ảnh đại diện (avatar),...

- Sau khi nhập các thông tin nhấn nút "**Lưu thay đổi**" để lưu lại thông tin.

2. Đổi mật khẩu

- Sau khi đăng nhập lần đầu bằng mật khẩu mặc định (do cán bộ quản trị cấp) người dùng cần sử dụng chức năng thay đổi mật khẩu để đảm bảo tính bảo mật của tài khoản. Sử dụng chức năng "**thay đổi mật khẩu**", hệ thống sẽ hiển thị màn hình thay đổi mật khẩu như hình.



Hình 3: giao diện đổi mật khẩu

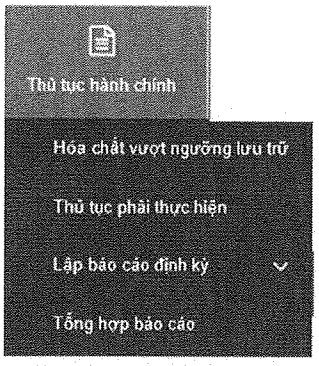
- Để thay đổi mật khẩu yêu cầu người dùng phải nhập lại mật khẩu hiện tại đang sử dụng vào ô số (1)

- Sau đó nhập mật khẩu mới vào ô số (2) và nhắc lại mật khẩu mới vào ô số (3).

- Sau khi điền xong nhấn "thay đổi mật khẩu" để hệ thống đặt lại mật khẩu khẩu cho tài khoản.

PHẦN IV: TRA CỨU

HÓA CHẤT VƯỢT NGƯỠNG LƯU TRỮ VÀ THỦ TỤC PHẢI THỰC HIỆN



Hình 1: danh sách menu thủ tục hành chính

- Tra cứu danh sách các hóa chất được lưu trữ trong các cơ sở, vượt ngưỡng lưu trữ cho phép.
- Danh sách các thủ tục cần phải thực hiện đối với các hóa chất có liên quan

1. Hóa chất vượt ngưỡng

Danh sách hóa chất vượt ngưỡng

DANH SÁCH HÓA CHẤT VƯỢT NGƯỠNG

STT	Kho	Cas	Tên hóa chất	Khối lượng lưu trữ (kg)	Giới hạn (kg)
1	Kho cau giay	50-00-0	Formaldehyde	200,00	1
2	Kho cau giay	100-00-5	p-Nitrochlorobenzene	100,00	1
3	Kho so 1	100-00-5	p-Nitrochlorobenzene	300,00	1

Hình 2: danh sách các hóa chất vượt ngưỡng của các kho lưu trữ

- Hệ thống sẽ tìm kiếm tất cả các hóa chất được lưu trữ trong các kho của doanh nghiệp, so sánh với giới hạn lưu trữ của chất đó, để tìm ra những chất đang vượt ngưỡng lưu trữ.

2. Thủ tục phải thực hiện

Thủ tục phải thực hiện

DANH SÁCH CÁC THỦ TỤC PHẢI THỰC HIỆN

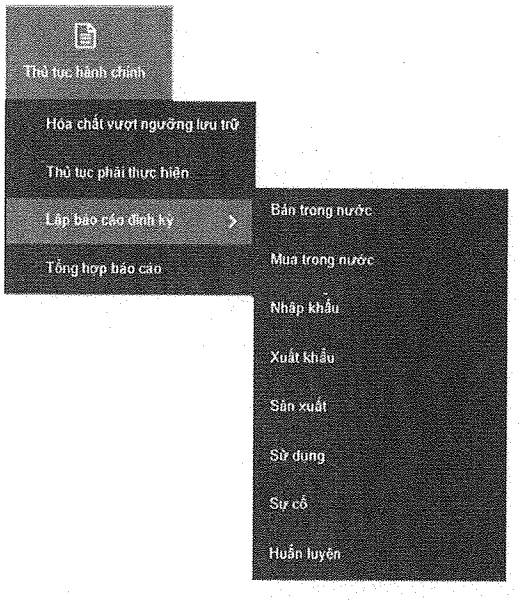
STT	Quy định / tên thủ tục phải thực hiện	Tình trạng
1	Thủ tục đối với hóa chất hạn chế SX KD	Chưa được cấp phép
2	Thủ tục đối với hóa chất SX KD có điều kiện	Chưa được cấp phép
3	Thủ tục thẩm định, phê duyệt KHPN UPSC hóa chất	Chưa được cấp phép

Hình 3: danh sách các thủ tục phải thực hiện

- Hệ thống sẽ hiển thị ra danh sách các thủ tục doanh nghiệp phải thực hiện.

PHẦN V: BÁO CÁO ĐỊNH KỲ

Theo quy định trong thông tư **32/2017/TT-BCT**, trước ngày 15 tháng 01 hàng năm, tổ chức, cá nhân hoạt động hóa chất trong lĩnh vực công nghiệp có trách nhiệm báo cáo tổng hợp tình hình hoạt động hóa chất của năm trước đó.



Hình 1: danh sách menu thủ tục hành chính

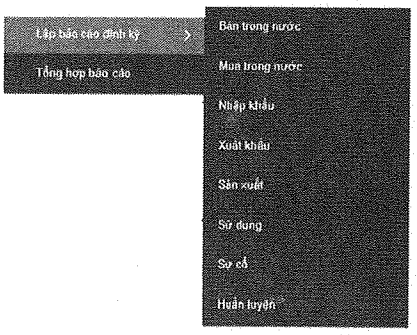
Để làm báo cáo doanh nghiệp thực hiện theo các bước sau:

Bước 1: Sử dụng chức năng "**lập báo cáo định kỳ**" để làm báo cáo. Trong chức này báo cáo được chia thành nhiều phần liên quan đến các hoạt động khác nhau của doanh nghiệp.

Bước 2: Sau khi cập nhật thông tin trong **bước 1** sử dụng chức năng "**tổng hợp báo cáo**" để phần mềm tổng hợp lại thành "**báo cáo tổng hợp**".

Bước 3: Kiểm tra lại báo cáo tổng hợp trước khi gửi

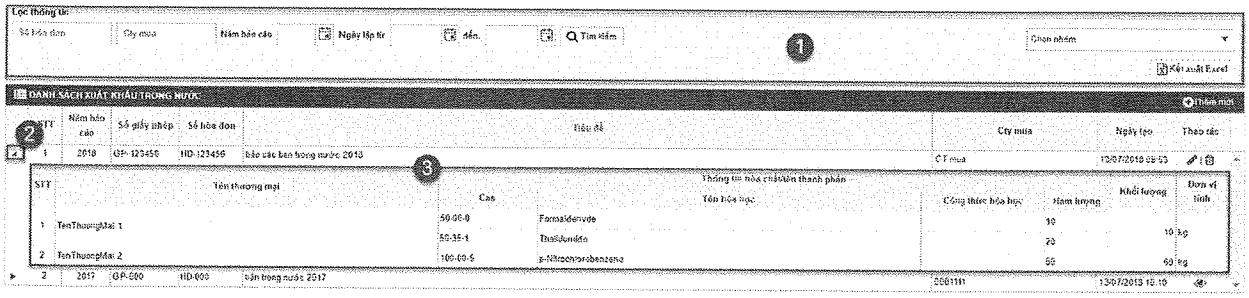
1. Lập báo cáo định kỳ



Hình 2: danh sách menu trong báo cáo định kỳ

- Doanh nghiệp vào báo cáo nhập khẩu, xuất khẩu, mua trong nước, bán trong nước, sử dụng, sản xuất hóa chất theo năm.

1.1 Bán trong nước



Hình 3: danh sách báo cáo bán hóa chất trong nước

1: lọc thông tin và kết xuất excel

- Ở phần lọc thông tin, có thể tìm kiếm các báo cáo theo Số hóa đơn, công ty mua, năm báo cáo, ngày lập báo cáo hoặc nhóm.

- Nhóm: có 3 lựa chọn

+ Tiền chất công nghiệp

+ Hóa chất có điều kiện trong lĩnh vực công nghiệp

+ Hóa chất hạn chế sản xuất trong lĩnh vực công nghiệp.

- Nhấn vào (2) để mở ra danh sách các chất trong báo cáo (3)

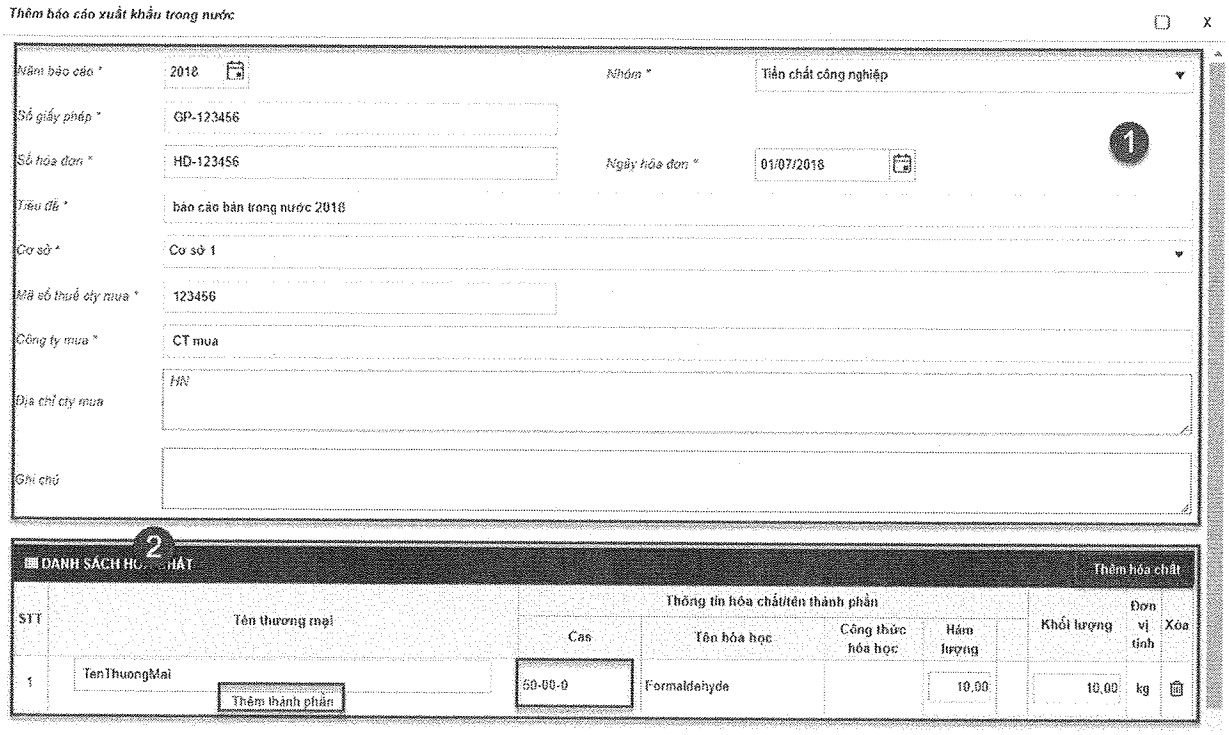
- Ở hình trên do năm báo cáo tổng hợp 2018 chưa gửi nên vẫn có thể sửa và xóa báo cáo. Còn năm 2017 đã gửi báo cáo tổng hợp rồi nên chỉ được xem các báo cáo năm 2017. (báo cáo tổng hợp ở phần IV mục 2)

- Sửa thông tin (nếu năm mà chưa có báo cáo tổng hợp thì sẽ có nút sửa)

- Xóa thông tin (nếu năm mà chưa có báo cáo tổng hợp thì sẽ có nút xóa)

- Xem báo cáo (nếu năm đã có báo cáo tổng hợp thì các báo cáo mua trong nước chỉ được xem)

Thêm mới thêm mới dữ liệu. Sau khi click nút này sẽ hiện ra cửa sổ:



Hình 4: giao diện cập nhật báo cáo bán hóa chất trong nước

- 1: Thông tin báo cáo

- Nếu năm mà chưa có báo cáo tổng hợp được gửi thì sẽ được sửa và xóa. Nếu năm đó mà đã báo cáo tổng hợp được gửi thì chỉ được xem.

- Nhóm: có 3 lựa chọn (phục vụ việc báo cáo tổng hợp)

  + Tiền chất công nghiệp

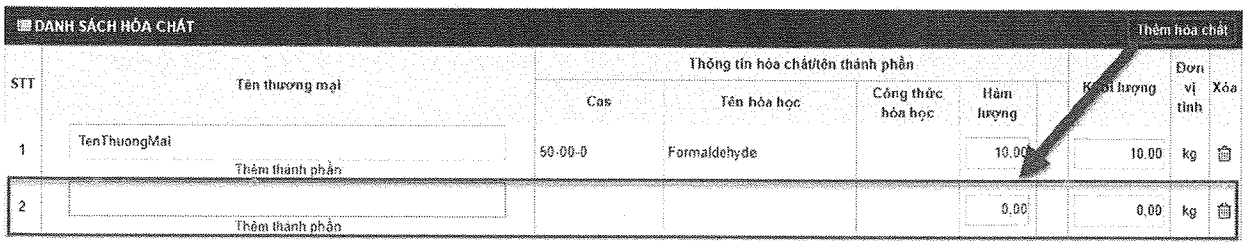
  + Hóa chất có điều kiện trong lĩnh vực công nghiệp

  + Hóa chất hạn chế sản xuất trong lĩnh vực công nghiệp

- Cơ sở: Danh sách các cơ sở của doanh nghiệp đang báo cáo.

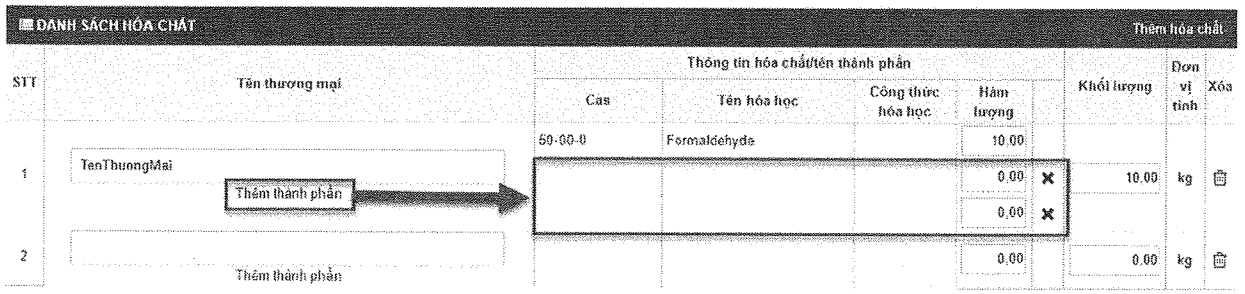
2: danh sách hóa chất

- Nhấn vào "thêm mới" để thêm 1 hóa chất



Hình 5: thêm hóa chất

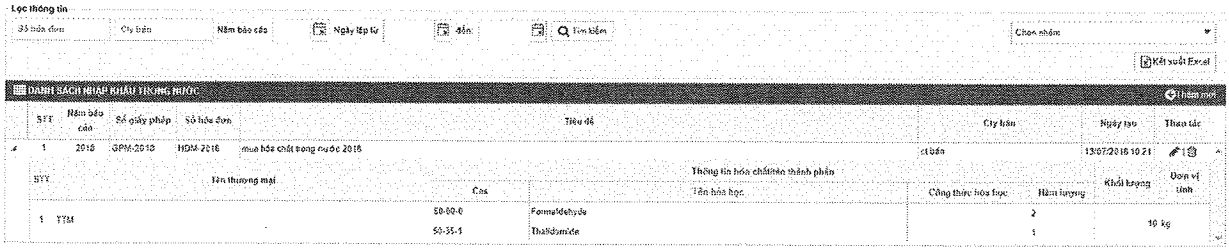
- Nhấn vào "thêm thành phần" để thêm các chất



Hình 6: thêm thành phần của hóa chất

- Ở cột Cas, khi gõ mã cas vào ô, phần mềm sẽ tự động tìm kiếm trong mã cas đó trong cơ sở dữ liệu hoá chất. Nếu có mã cas đó trong danh sách thì phần mềm sẽ tự động đưa ra tên hóa học và công thức hóa học của chất đó. Nếu không có mã cas trong danh sách, khi lưu dữ liệu phần mềm sẽ báo mã cas không có trong dữ liệu.

1.2 Mua trong nước

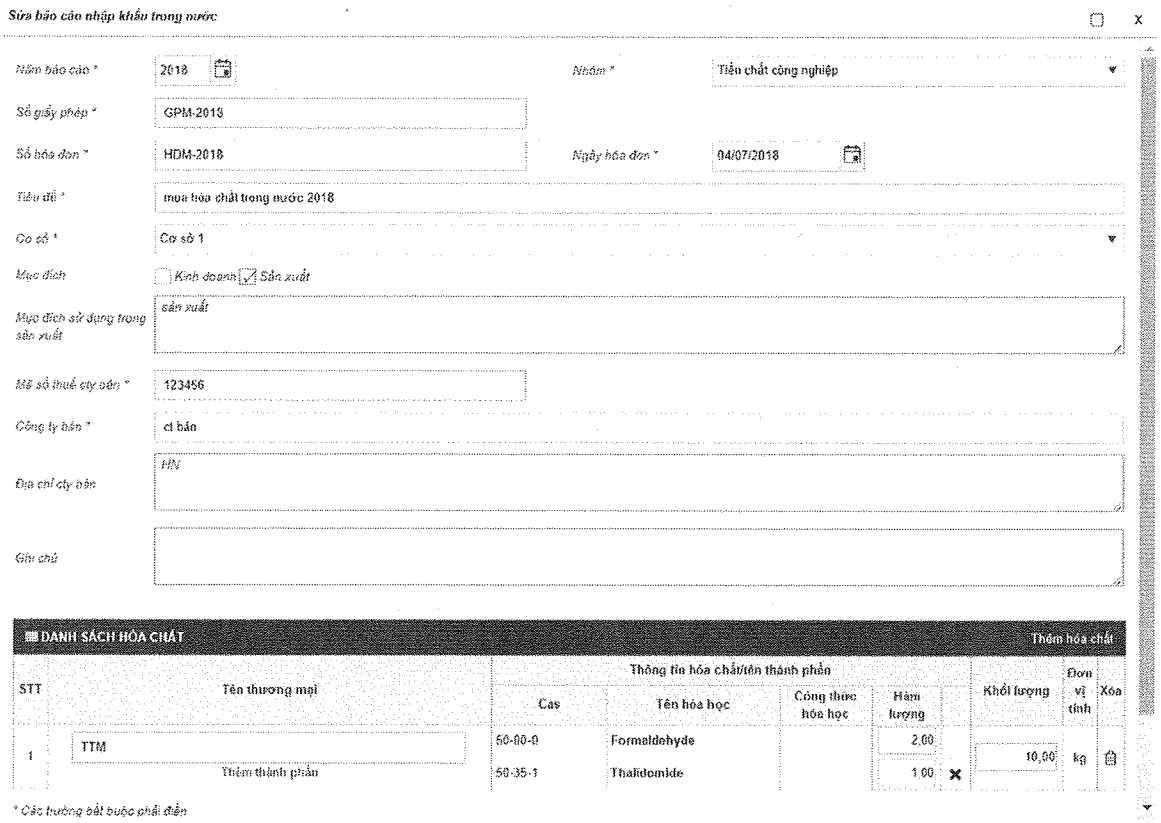


Hình 7: danh sách báo cáo mua hóa chất trong nước

- Nếu năm mà chưa có báo cáo tổng hợp được gửi thì sẽ được sửa và xóa. Nếu năm đó mà đã báo cáo tổng hợp được gửi thì chỉ được xem.

- Tương tự như phần 1.1.

- Ví dụ sửa báo cáo:

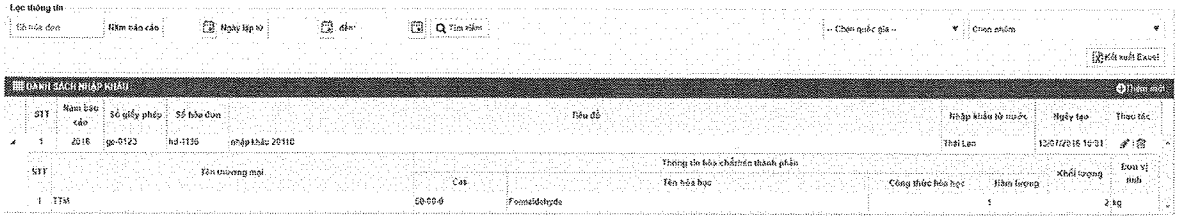


Hình 8: giao diện sửa báo cáo mua hóa chất trong nước

- Ở phần tích chọn "mục đích", nếu tích chọn là sản xuất thì sẽ có ô nhập mục đích.

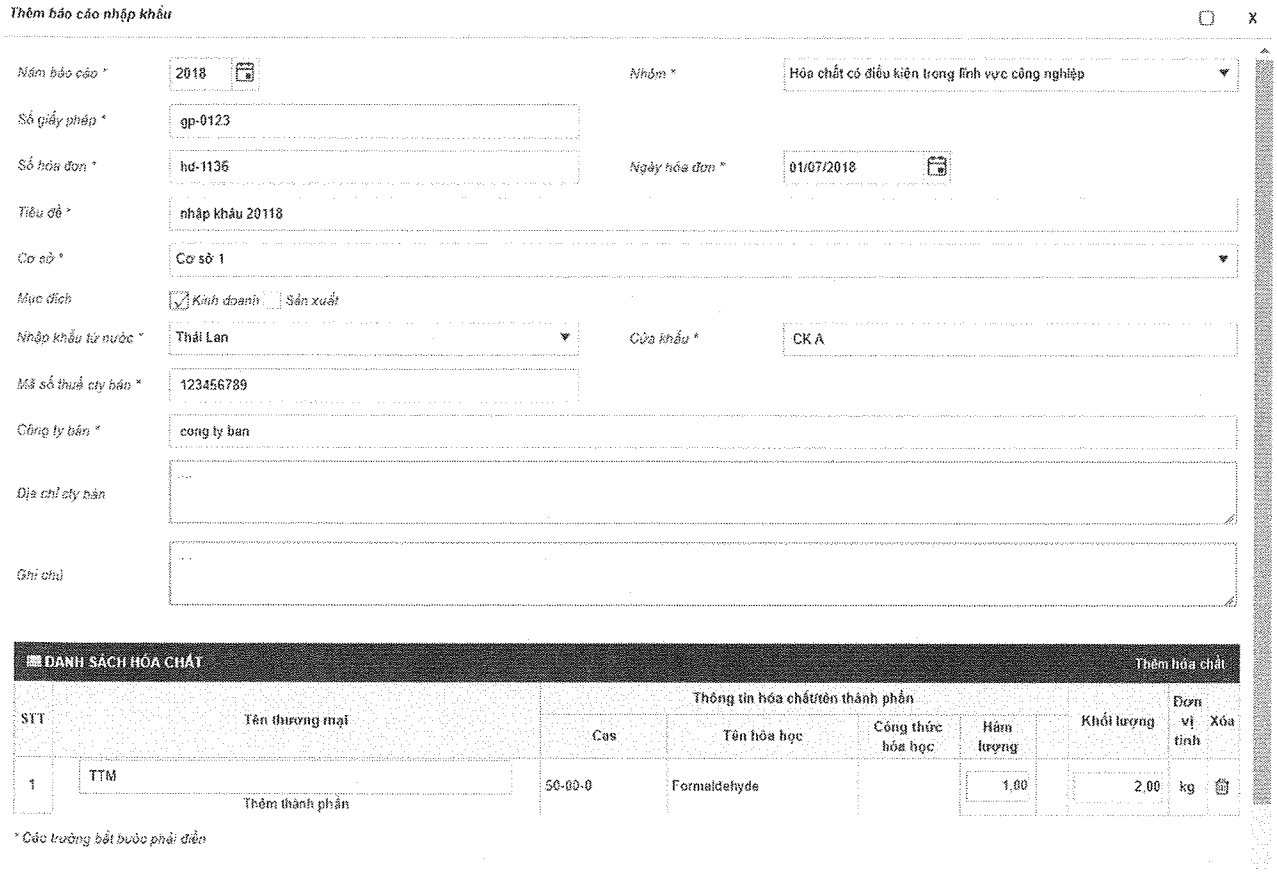
- Danh sách chất (tương tự giải thích ở phần 1.1)

1.3 Nhập khẩu



Hình 9: danh sách báo cáo nhập khẩu hóa chất

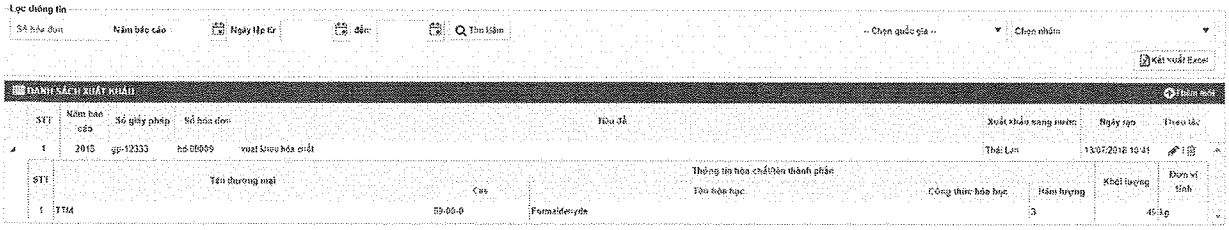
- Nếu năm mà chưa có báo cáo tổng hợp được gửi thì sẽ được sửa và xóa. Nếu năm đó mà đã báo cáo tổng hợp được gửi thì chỉ được xem.



Hình 10: giao diện thêm báo cáo nhập khẩu hóa chất

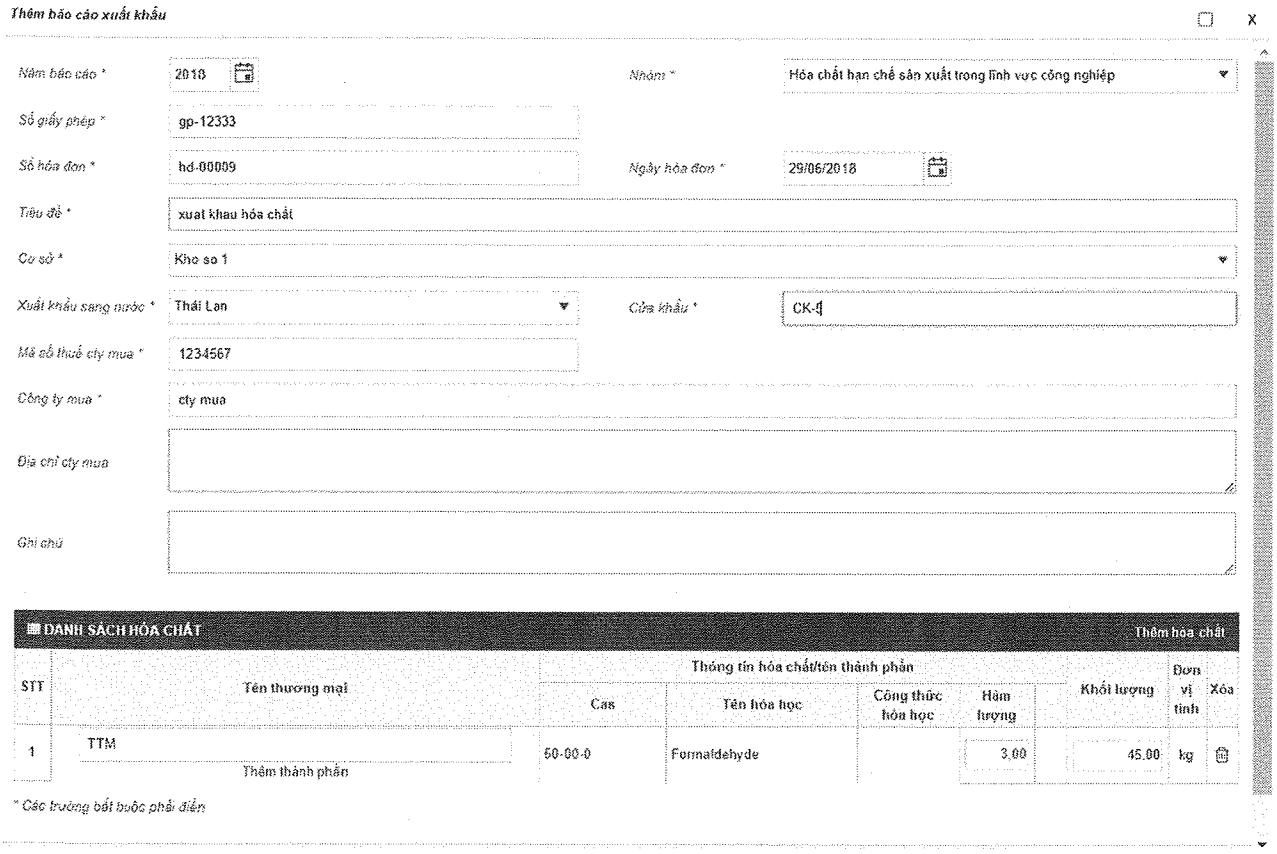
Tương tự như phần 1.1. Ở đây có thêm phần chọn quốc gia để biết nhập khẩu từ quốc gia nào.

1.4 Xuất khẩu



Hình 11: danh sách báo cáo xuất khẩu hóa chất

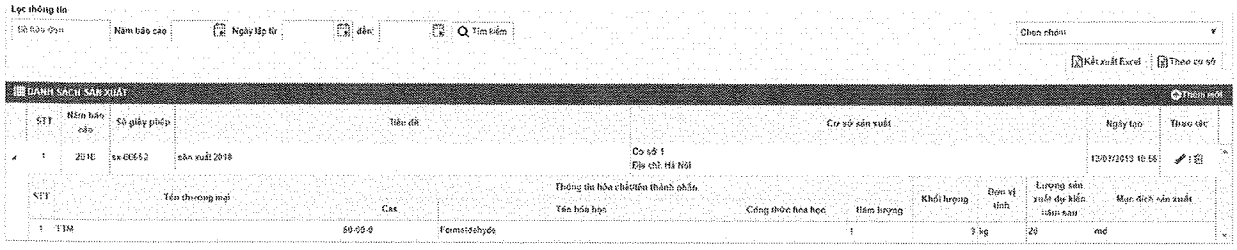
- Nếu năm mà chưa có báo cáo tổng hợp được gửi thì sẽ được sửa và xóa. Nếu năm đó mà đã báo cáo tổng hợp được gửi thì chỉ được xem.



Hình 12: giao diện thêm báo cáo xuất khẩu hóa chất

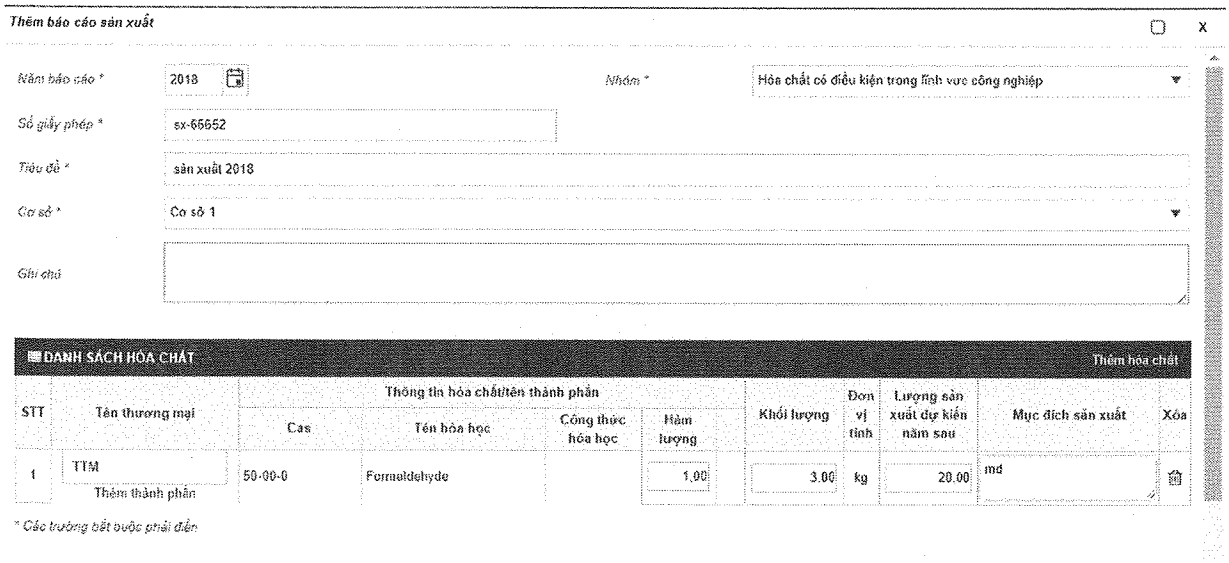
Các thông tin tương tự như các mục 1.1

1.5 Sản xuất



Hình 13: danh sách báo cáo sản xuất hóa chất

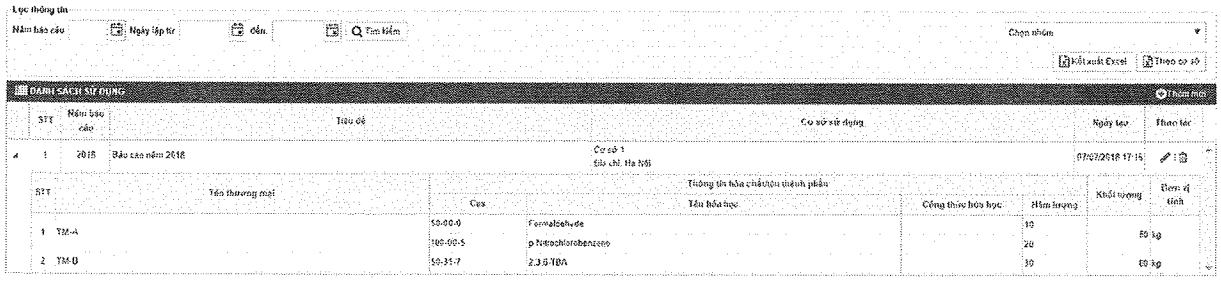
- Nếu năm mà chưa có báo cáo tổng hợp được gửi thì sẽ được sửa và xóa. Nếu năm đó mà đã báo cáo tổng hợp được gửi thì chỉ được xem.



Hình 14: giao diện thêm báo cáo sản xuất hóa chất

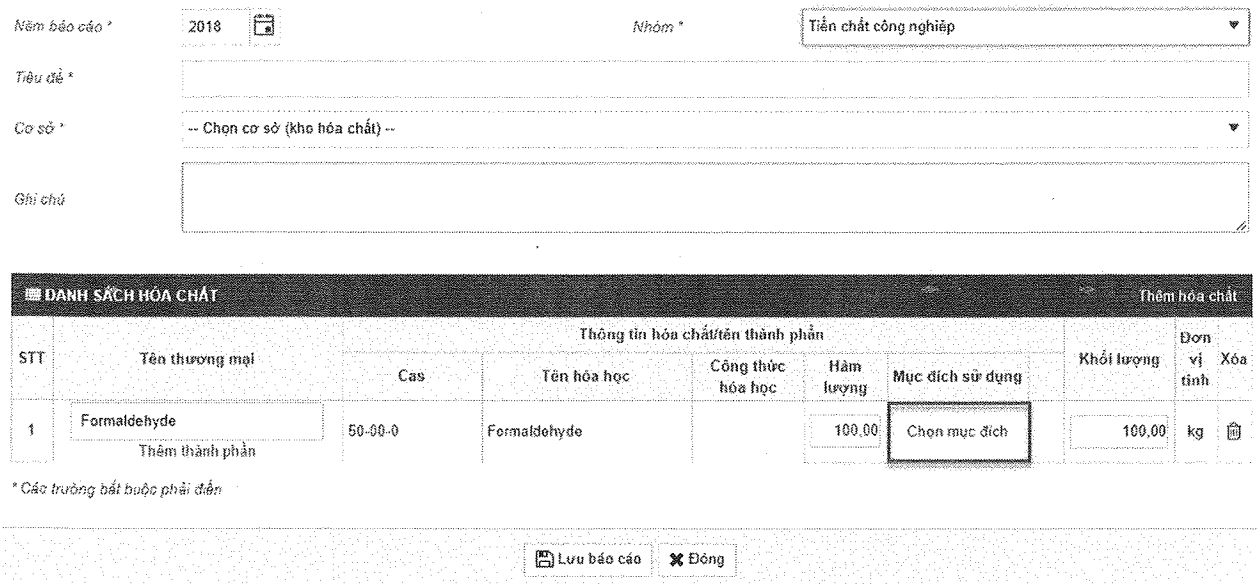
- Tương tự như các phần 1.1 – 1.4

1.6 Sử dụng



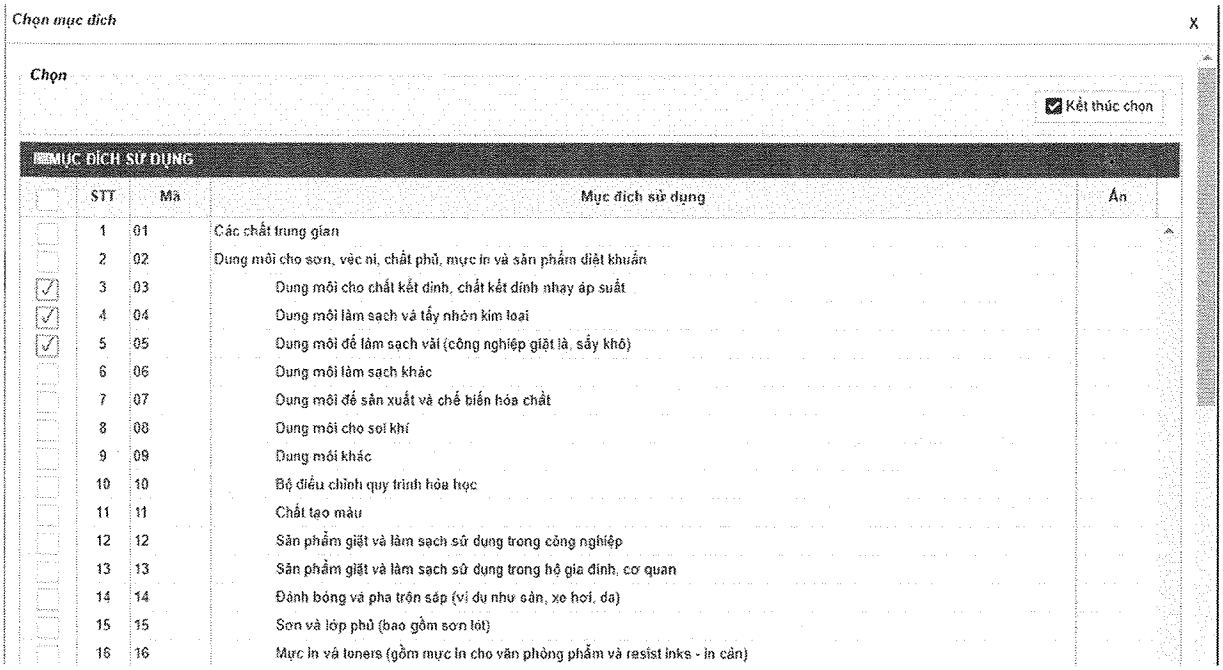
Hình 15: danh sách báo cáo sử dụng hóa chất

- Nếu năm mà chưa có báo cáo tổng hợp được gửi thì sẽ được sửa và xóa. Nếu năm đó mà đã báo cáo tổng hợp được gửi thì chỉ được xem.



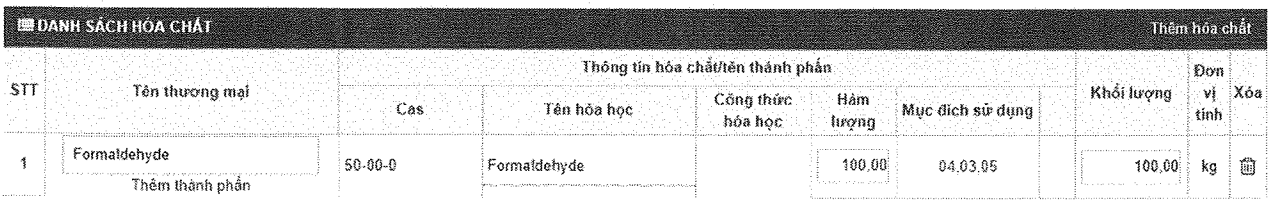
Hình 16: giao diện thêm báo cáo sử dụng hóa chất

- Chọn mục đích sử dụng hóa chất



Hình 17: chọn mục đích sử dụng

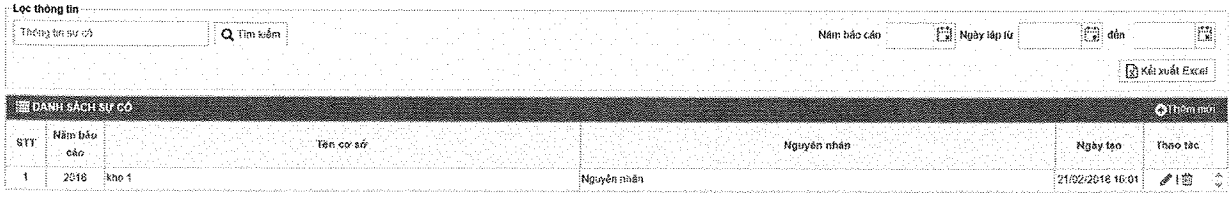
- Tích chọn các mục đích rồi bấm "Kết thúc chọn"



Hình 18: sau khi chọn mục đích sử dụng.

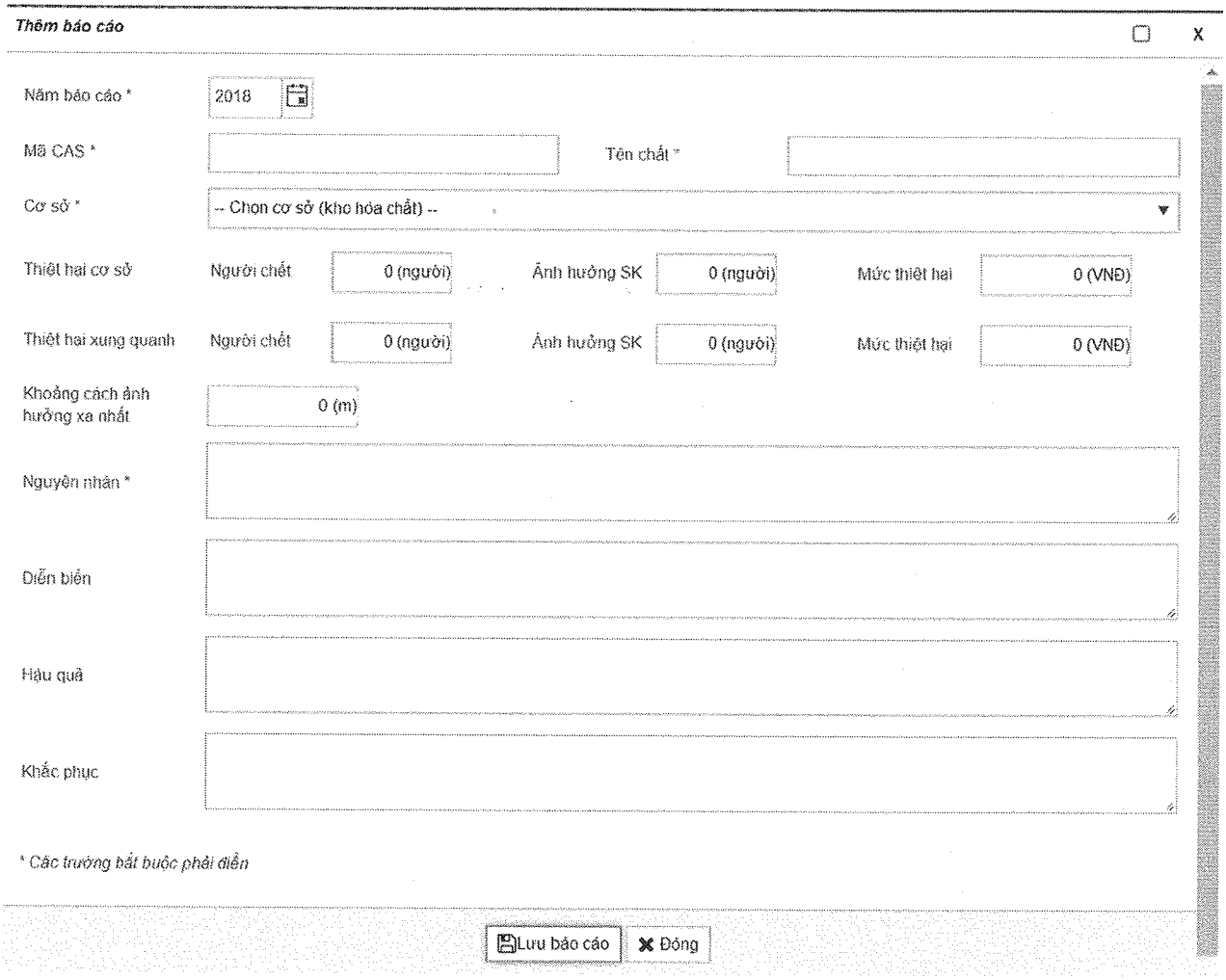
- 04,03,05 là các mã của mục đích sử dụng.

1.7 Sự cố



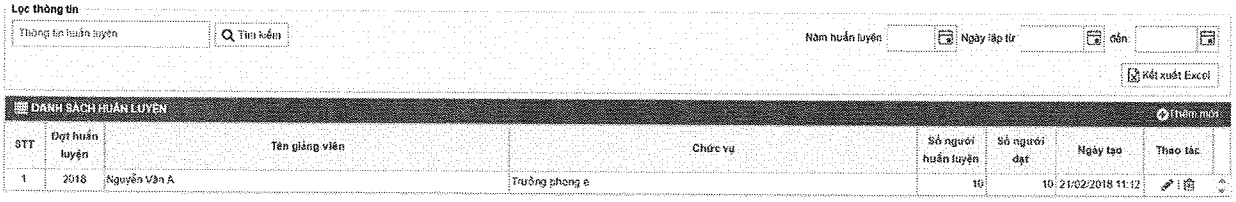
Hình 19: danh sách báo cáo sự cố hóa chất

- Nếu năm mà chưa có báo cáo tổng hợp được gửi thì sẽ được sửa và xóa. Nếu năm đó mà đã báo cáo tổng hợp được gửi thì chỉ được xem.



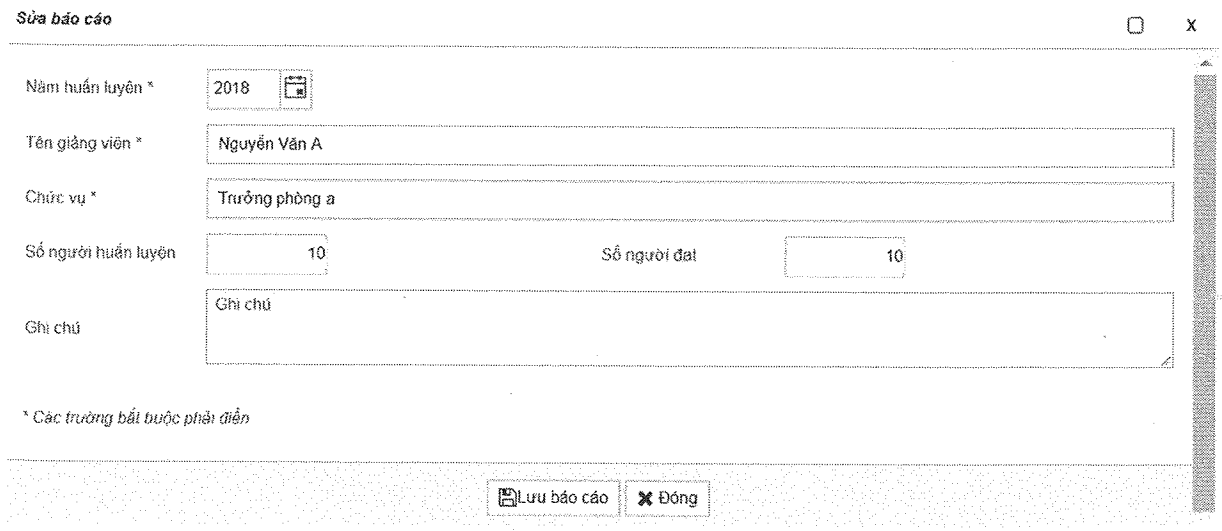
Hình 20: giao diện thêm báo cáo sự cố hóa chất

1.8 Huấn luyện



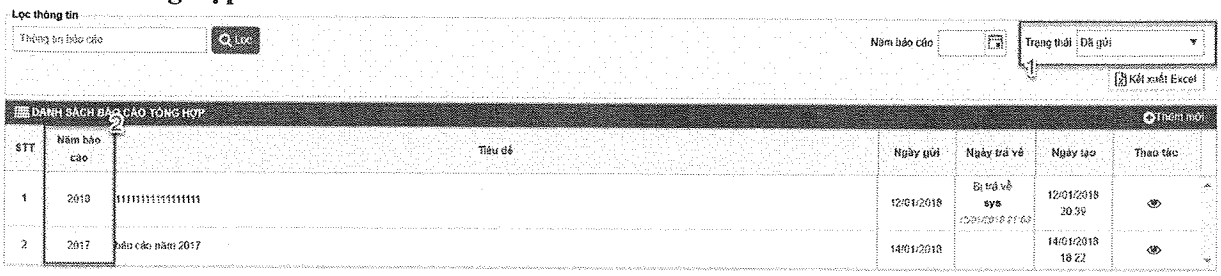
Hình 21: danh sách báo cáo báo cáo huấn luyện an toàn hóa chất

- Nếu năm mà chưa có báo cáo tổng hợp được gửi thì sẽ được sửa và xóa. Nếu năm đó mà đã báo cáo tổng hợp được gửi thì chỉ được xem.



Hình 22: giao diện cập nhật báo cáo huấn luyện an toàn hóa chất

2. Báo cáo tổng hợp



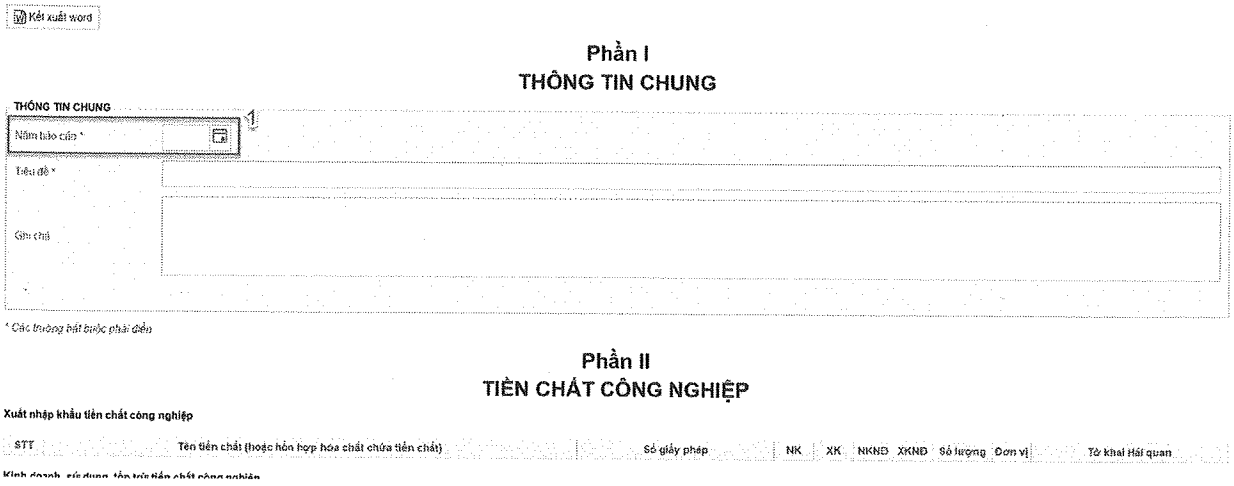
Hình 23: danh sách báo cáo tổng hợp đã gửi

- 1: lọc trạng thái báo cáo

- 2: năm báo cáo. Ở đây năm 2017 và 2018 đều đã gửi, nhưng năm 2018 đã bị trả về nên ở phần IV mục 1 (các báo cáo định kỳ) các báo cáo năm 2017 chỉ có thể xem. Còn năm 2018 do đã bị trả về nên vẫn có thể sửa, xóa được.

- Xem báo cáo

- Thêm mới thêm mới dữ liệu. Sau khi click nút này sẽ hiện ra cửa sổ



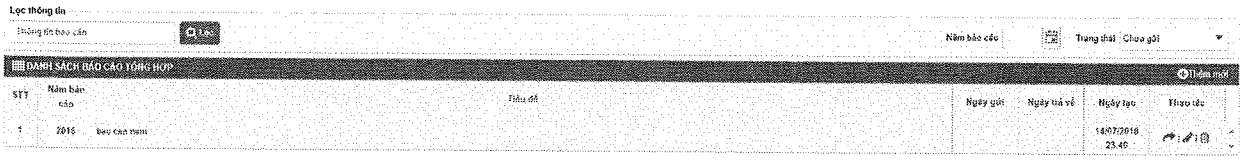
Hình 24: giao diện thêm báo cáo tổng hợp

- 1: chọn năm báo cáo

- Sau khi chọn năm báo cáo xong. Thông tin báo cáo lấy từ các báo cáo ở phần IV mục 1 rồi tổng hợp lại như hình dưới.

- Có thể bấm nút kết xuất word để lấy file word của báo cáo tổng hợp.

- Sau khi tạo báo cáo. Sẽ có nút gửi báo cáo đi.



Hình 25: danh sách báo cáo chưa gửi

- Trên hình nếu năm 2016 chưa được gửi đi thì doanh nghiệp vào báo cáo định kỳ vẫn báo cáo được cho năm 2016.

- Năm báo cáo là 2018. Tất cả thông tin báo cáo sẽ lấy ở phần IV mục 1 với năm báo cáo là 2018.

- Sau khi bấm lưu báo cáo. Tất cả báo cáo năm 2018 ở phần IV mục 1 sẽ không được thêm, sửa, xóa.