

TT21

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

Người thực hiện: LÊ HÀ XUÂN THÁI

Phiên bản: 1.0

BẢNG GHI NHẬN THAY ĐỔI

STT	NGÀY	NỘI DUNG	NGƯỜI THỰC HIỆN
01	2012.04.16	Khởi tạo tài liệu.	LÊ HÀ XUÂN THÁI
02	2012.04.17	Tái cấu trúc tài liệu.	LÊ HÀ XUÂN THÁI
03			
04			
05			

MỤC LỤC

BẢNG GHI NHẬN THAY ĐỔI	2
MỤC LỤC.....	3
DANH MỤC HÌNH ẢNH	4
DANH MỤC BẢNG BIỂU.....	5
DANH MỤC CÁC TỪ VIẾT TẮT	6
1. GIỚI THIỆU TỔNG QUÁT	7
1.1 Dành cho CN/SGD và các Phòng/Ban nghiệp vụ (http://tt21.sacombank.com).....	7
1.2 Dành cho Phòng Kế toán (đơn vị truyền số liệu báo cáo) (Chương trình Win ProTT21)	7
2. HƯỚNG DẪN DÀNH CHO CN/SGD và các Phòng/Ban	8
2.1 Khởi động chương trình.....	8
2.2 Nhập số liệu	9
3. HƯỚNG DẪN DÀNH CHO PHÒNG KẾ TOÁN HỘI SỞ.....	13
3.1 Khởi động chương trình Win ProTT21	13
3.2 Các phần chính của ứng dụng Windows	13
3.2.1 Chức năng “Hệ Thống – Khởi Tạo”	14
3.2.2 Chức năng “Xem Số Liệu Tổng Hợp”	15
3.2.3 Các chức năng khác trên ứng dụng.....	17
KẾT THÚC	20

DANH MỤC HÌNH ẢNH

Hình 1 – Trang chủ phân hệ Web TT21.....	8
Hình 2 – Trang nhập liệu phân hệ Web TT21 theo Định kỳ ngày.....	9
Hình 3 – Giao diện đổi mật khẩu.....	10
Hình 4 – Giao diện upload dữ liệu.....	11
Hình 5 – Hình mẫu File Excel để Upload dữ liệu	12
Hình 6 – Form đăng nhập ứng dụng Win ProTT21.....	13
Hình 7 – Giao diện chính của ứng dụng Windows.....	14
Hình 8 – Giao diện tạo bộ mã chỉ tiêu – số liệu đầu ngày theo định kỳ.....	15
Hình 9 – Giao diện tổng hợp số liệu toàn NH và xuất File điện tử toàn NH.....	16
Hình 10 – Giao diện tổng hợp và xuất File điện tử theo từng Company.....	17
Hình 11 – Giao diện tham khảo Các Bảng Danh Mục.....	18
Hình 12 – Giao diện Quản Lý Người Sử Dụng.....	19

DANH MỤC BẢNG BIỂU

No table of figures entries found.

DANH MỤC CÁC TỪ VIẾT TẮT

TỪ VIẾT TẮT	DIỄN GIẢI
CN/SGD	Chi Nhánh/Sở Giao Dịch
QĐ	Quyết định

1. GIỚI THIỆU TỔNG QUÁT

Hệ thống báo cáo thống kê TT21 được thiết lập với mục đích đáp ứng nghĩa vụ báo cáo của Ngân Hàng Thương Tín (Sacombank) đối với Ngân Hàng Nhà Nước theo quy định Thông tư số 21/2010/TT-NHNN của Thống Đốc Ngân Hàng Nhà Nước Việt Nam, ban hành ngày 08/10/2010.

1.1 Dành cho CN/SGD và các Phòng/Ban nghiệp vụ (<http://tt21.sacombank.com>)

Các Chi nhánh/Sở Giao Dịch (CN/SGD) thuộc Sacombank tuy không trực tiếp gửi báo cáo cho Cục Công Nghệ Tin Học nhưng phải có nghĩa vụ kiểm tra, đối chiếu cho các Phòng/Ban nghiệp vụ theo phụ lục 01 ban hành kèm theo QĐ 1811/QĐ-KT của Ban Tổng NK ngày 20/06/2011 về hướng dẫn lập và báo cáo chế độ thống kê.

Các chỉ tiêu báo cáo đều được chương trình tự động hóa, riêng chỉ tiêu 4E064 CN/SGD có nghĩa vụ thực hiện upload nhóm chỉ tiêu này.

User sử dụng tại các CN/SGD chỉ được phép xem và upload số liệu, không có quyền xóa và điều chỉnh số liệu.

1.2 Dành cho Phòng Kế toán (đơn vị truyền số liệu báo cáo) (Chương trình Win ProTT21)

Bao gồm các chức năng sau:

- Kiểm tra xem các CN/SGD và các Phòng/Ban nghiệp vụ đã hoàn tất việc upload số liệu hay chưa.
- Kiểm tra số liệu tổng hợp: User tại Phòng Kế toán Hội Sở được cấp quyền để có thể xem được số liệu tổng hợp theo các cấp gồm tất cả các CN/SGD, Toàn Ngân Hàng.
- Xuất file dữ liệu các CN/SGD và toàn NH để báo cáo NHNN theo từng định kỳ qua chương trình TAD của NHNN.
- Nhận kết quả phản hồi từ NHNN, phối hợp xử lý và điều chỉnh nếu có sai sót.
- Quản lý người sử dụng.

2. HƯỚNG DẪN DÀNH CHO CN/SGD và các Phòng/Ban

2.1 Khởi động chương trình

Khởi động chương trình bằng cách vào Internet Explorer (tắt Proxy), hoặc có thể vào các Browser khác, gõ vào dòng địa chỉ sau: <http://tt21.sacombank.com>.



Hình 1 – Trang chủ phân hệ Web TT21

Ta thực hiện các thao tác:

- Nhập "Tên login".
- Nhập "Mật khẩu".
- Chọn đúng "Ngày báo cáo".
- Click chuột vào nút "Nhập Liệu Báo Cáo".

Chi Tiêu

5A

5A.011

5A.01101

5A.01102

5A.01103

5A.01104

5A.01105

5A.01106

5A.01107

5A.01108

7A

7A.011

7A.01101

7A.01102

7A.01103

7A.01104

8A

Đổi mật khẩu Import file excel Thoát

Ngày báo cáo : 12/04/2012 Mã đơn vị : VN0010001

Người sử dụng : admin Tên đơn vị : HOI SO SACOMBANK

Chọn định kỳ : ☒ Ngày ☐ 10 Ngày ☐ 15 Ngày ☐ Tháng ☐ Quý ☐ 6 Tháng ☐ Năm

Tìm kiếm : ☐ Có số liệu ☒ Không số liệu 20 dòng/1 trang

Chọn đơn vị : HOI SO SACOMBANK

Tìm thấy 40 dòng số liệu.


Hoàn tất nhập liệu toàn hệ thống Hoàn tất nhập liệu cho đơn vị này Cập nhật số liệu

Mã Chi Tiêu	Tên Chi Tiêu	Số báo cáo
7A0110131300-001-01	Doanh số cho vay mua hân tu TCTD Ngân hàng TMCP Bắc A(313) thời hạn -001- ngày bang loại tiền VND(00) mon thu 01	50000
7A0110132800-181-03	Doanh số cho vay mua hân tu TCTD Ngân hàng TMCP Phương Nam(328) thời hạn -181- ngày bang loại tiền VND(00) mon thu 03	200000
7A0110132800-183-02	Doanh số cho vay mua hân tu TCTD Ngân hàng TMCP Phương Nam(328) thời hạn -183- ngày bang loại tiền VND(00) mon thu 02	200000
7A0110133900-001-04	Doanh số cho vay mua hân tu TCTD Ngân hàng TMCP Đại Tín(339) thời hạn -001- ngày bang loại tiền VND(00) mon thu 04	59000
7A0110134600-001-05	Doanh số cho vay mua hân tu TCTD Ngân hàng TMCP Phương Tây(346) thời hạn -001- ngày bang loại tiền VND(00) mon thu 05	158000
7A0110220100-007-02	Doanh số gửi tiền mua hân tu TCTD Ngân hàng Công thương VN(201) thời hạn -007- ngày bang loại tiền VND(00) mon thu 02	170000
7A0110220100-007-03	Doanh số gửi tiền mua hân tu TCTD Ngân hàng Công thương VN(201) thời hạn -007- ngày bang loại tiền VND(00) mon thu 03	200000
7A0110220100-008-01	Doanh số gửi tiền mua hân tu TCTD Ngân hàng Công thương VN(201) thời hạn -008- ngày bang loại tiền VND(00) mon thu 01	200000
7A0110220312-001-03	Doanh số gửi tiền mua hân tu TCTD Ngân hàng Ngoại thương VN(203) thời hạn -001- ngày bang loại tiền USD(12) mon thu 03	208280
7A0110220312-005-02	Doanh số gửi tiền mua hân tu TCTD Ngân hàng Ngoại thương VN(203) thời hạn -005- ngày bang loại tiền USD(12) mon thu 02	104140
7A0110230200-007-04	Doanh số gửi tiền mua hân tu TCTD Ngân hàng TMCP Hàng Hải(302) thời hạn -007- ngày bang loại tiền VND(00) mon thu 04	100000
7A0110231000-007-05	Doanh số gửi tiền mua hân tu TCTD Ngân hàng TMCP Kỹ thương VN(310) thời hạn -007- ngày bang loại tiền VND(00) mon thu 05	200000
7A0110231112-001-07	Doanh số gửi tiền mua hân tu TCTD Ngân hàng TMCP Quân đội(311) thời hạn -001- ngày bang loại tiền USD(12) mon thu 07	208280
7A0110232012-001-04	Doanh số gửi tiền mua hân tu TCTD Ngân hàng TMCP Dầu khí toàn cầu(320) thời hạn -001- ngày bang loại tiền USD(12) mon thu 04	91643
7A0110232012-001-05	Doanh số gửi tiền mua hân tu TCTD Ngân hàng TMCP Dầu khí toàn cầu(320) thời hạn -001- ngày bang loại tiền USD(12) mon thu 05	104140
7A0110232112-001-06	Doanh số gửi tiền mua hân tu TCTD Ngân hàng TMCP Phát triển nhà TPHCM(321) thời hạn -001- ngày bang loại tiền USD(12) mon thu 06	124968
7A0110234112-007-08	Doanh số gửi tiền mua hân tu TCTD Ngân hàng TMCP Xăng dầu Petrolimex(341) thời hạn -007- ngày bang loại tiền USD(12) mon thu 08	93726
7A0110261600-008-06	Doanh số gửi tiền mua hân tu TCTD SHINHAN BANK VIETNAM(616) thời hạn -008- ngày bang loại tiền VND(00) mon thu 06	214000
7A0110261612-001-09	Doanh số gửi tiền mua hân tu TCTD SHINHAN BANK VIETNAM(616) thời hạn -001- ngày bang loại tiền VND(00) mon thu 09	104140

Hình 2 – Trang nhập liệu phân hệ Web TT21 theo Định kỳ ngày

Chọn định kỳ báo cáo tương ứng cho từng định kỳ theo yêu cầu từ NHNN.

2.2 Nhập số liệu

Sau khi click vào định kỳ ngày  Ngày, phía trái màn hình sẽ hiện lên các nhóm chỉ tiêu theo dạng cây, chi tiết của nhóm chỉ tiêu và số liệu sẽ được thể hiện như trên Hình 2.

Định kỳ báo cáo theo yêu cầu từ NHNN phải bao gồm các định kỳ sau:

- Ngày.
- 3 kỳ trong một tháng (định kỳ 10 ngày).
- Tháng.
- Quý.

- 6 tháng.
- Năm.

Nếu định kỳ báo cáo là định kỳ ngày, sau khi nhập các thông tin trang Web sẽ chỉ hiện liên các nhóm chỉ tiêu ngày do NHNN yêu cầu, tương tự cho các định kỳ khác.

Số liệu báo cáo: Theo bảng mô tả phương pháp lấy dữ liệu do các Phòng/Ban của Sacombank cung cấp, các chỉ tiêu có số liệu tự động là các chỉ tiêu được mô tả cách lấy số liệu, ngược lại các nhóm chỉ tiêu không thể lấy tự động thì CN/SGD và các Phòng/Ban, Hội Sở phải có nhiệm vụ Upload tay các nhóm chỉ tiêu này.

LƯU Ý: Giao dịch viên nhập liệu cần phải nắm rõ cách thức nhập liệu vào File Excel và cách thức Upload lên Web.

Chức năng tìm kiếm: Chức năng này với mục đích cho người dùng tra cứu nhanh mã chỉ tiêu nào đó để xử lý khi có phát hiện sai số, Copy mã chỉ tiêu và Paste vào và nhấn nút.

Chức năng có số liệu, không có số liệu: Khi click vào chức năng **Có Số Liệu** chương trình sẽ hiển thị lên các chỉ tiêu có số liệu, các chỉ tiêu không phát sinh số liệu sẽ không hiển thị.

Chức năng Số Dòng/Trang: Chức năng này với mục đích giúp người sử dụng giới hạn phạm vi, số lượng chỉ tiêu để kiểm tra dữ liệu do số lượng quá nhiều.

Chức năng đổi mật khẩu: Click vào chức năng **Đổi Mật Khẩu**, Form “**Thay đổi mật khẩu**” sẽ được hiển thị như hình bên dưới.

Thay đổi mật khẩu

Tên đăng nhập:

Mật khẩu cũ :

Mật khẩu mới:

Xác nhận lại mật khẩu :

[Trở về trang nhập liệu](#)

Hình 3 – Giao diện đổi mật khẩu

Chức năng Import File Excel: Chức năng này dùng để Upload dữ liệu đối với các nhóm chỉ tiêu không thể lấy tự động. Click vào nút chức năng **Import file excel**, Form sẽ được thể hiện như hình bên dưới.

Chọn đường dẫn :

Ngày nhập liệu : Ngày 16 Tháng 04 Năm 2012

Mã đơn vị : VN0010001

[Upload File](#) [Cập Nhật](#) [Thoát](#)

Xin bấm Browse để chọn đường dẫn.

Hướng dẫn sử dụng :

- Bước 1:** Kiểm tra ngày nhập liệu (bên trên) có đúng là ngày bạn cần nhập liệu không, nếu không xin thoát ra và log in đúng ngày bạn cần.
- Bước 2:** Nhập số liệu vào file excel với format như sau : [Click để tải file excel mẫu](#).
- Lưu ý :**
- Sheet chứa số liệu phải đặt tên là **Sheet1**
 - Ngày nhập liệu là ngày đăng nhập
- Bước 3 :** Chọn đường dẫn đến file excel chứa dữ liệu bằng cách chọn **Browse**.
- Bước 4:** Nhấn nút **Upload File** để tải file lên server.
- Bước 5:** Kiểm tra lại dữ liệu trước khi cập nhật.
- Bước 6:** Nhấn **Cập Nhật** để cập nhật vào cơ sở dữ liệu.
- Bước 7:** Thoát ra, log in lại, chọn chỉ tiêu, định kỳ, đơn vị để kiểm tra lại dữ liệu.

Hình 4 – Giao diện upload dữ liệu

Các bước hướng dẫn sử dụng Upload dữ liệu:

- Download Form Excel mẫu về máy cá nhân theo hướng dẫn bước 2 để nhập liệu.
- Nhập liệu vào File Excel theo các Field được ghi rõ trong Sheet **HuongDan**.

A	B	C	D	E	F
Mã Chỉ tiêu	Mã Chỉ Tiêu Chi tiết	Tên Chỉ tiêu	Số Báo cáo	Định kỳ	Mã Đơn vị
6B501	6B50101	Australia And New Zealand Banking Group		Quý	VN0010001
6B502	6B50201	Gia trị vốn có phần của cơ đông nước ngoài	897,881,870,000	Quý	VN0010001
6B503	6B50301	Tổng số cổ phiếu của cơ đông nước ngoài t	89,788,187	Quý	VN0010001
6B501	6B50102	Dragon Financial Holdings Limited		Quý	VN0010001
6B502	6B50202	Gia trị vốn có phần của cơ đông nước ngoài	611,046,970,000	Quý	VN0010001
6B503	6B50302	Tổng số cổ phiếu của cơ đông nước ngoài t	61,104,697	Quý	VN0010001
6B501	6B50103	Baytree Investment (mauritius) Pte Ltd		Quý	VN0010001
6B502	6B50203	Gia trị vốn có phần của cơ đông nước ngoài	106,262,550,000	Quý	VN0010001
6B503	6B50303	Tổng số cổ phiếu của cơ đông nước ngoài t	10,626,255	Quý	VN0010001
6B501	6B50104	Seletar Investments Pte Ltd		Quý	VN0010001
6B502	6B50204	Gia trị vốn có phần của cơ đông nước ngoài	84,290,700,000	Quý	VN0010001
6B503	6B50304	Tổng số cổ phiếu của cơ đông nước ngoài t	8,429,070	Quý	VN0010001
6B501	6B50105	Dragon Capital Vietnam Mother Fund		Quý	VN0010001
6B502	6B50205	Gia trị vốn có phần của cơ đông nước ngoài	82,509,660,000	Quý	VN0010001
6B503	6B50305	Tổng số cổ phiếu của cơ đông nước ngoài t	8,250,966	Quý	VN0010001
6B501	6B50106	PXP Vietnam Fund Limited		Quý	VN0010001
6B502	6B50206	Gia trị vốn có phần của cơ đông nước ngoài	67,887,460,000	Quý	VN0010001
6B503	6B50306	Tổng số cổ phiếu của cơ đông nước ngoài t	6,788,746	Quý	VN0010001

Hình 5 – Hình mẫu File Excel để Upload dữ liệu

Ý nghĩa của các cột trong file excel:


- Field Mã Chỉ Tiêu: Người dùng chỉ nhập vào chỉ tiêu cơ bản, không nhập vào chỉ tiêu chi tiết. Ví dụ: Nhóm 6B501-cc trong phụ lục 2 thì 6B501 là mã cơ bản và 6B50101 là mã chỉ tiêu chi tiết sau khi xác định được tham số cc = 01.
- Field Mã Chỉ Tiêu Chi Tiết: Người dùng nhập mã chỉ tiêu chi tiết sau khi xác định được tham số cc theo ví dụ trên.
- Tên Chỉ Tiêu – Số Báo Cáo:
 - Đối với các chỉ tiêu có dữ liệu cần báo cáo là kiểu số (ví dụ 1000, 13.4 ...), người dùng nhập tên chỉ tiêu vào Field tên chỉ tiêu trên Form Excel và số báo cáo tương ứng vào Field số báo cáo.
 - Đối với các chỉ tiêu có dữ liệu cần báo cáo là kiểu chuỗi (Ví dụ: mã số thuế, tên Cty, Địa chỉ ...), người dùng nhập nội dung cần báo cáo Field tên chỉ tiêu chứ không được nhập vào Field số báo cáo.
 - Trong số báo cáo không được nhập vào dấu % (Ví dụ: 10% chỉ gõ số 10).
 - Nhập không dấu.
 - Số báo cáo đối với số tiền: không lấy dấu thập phân.
- Định Kỳ: Click vào danh sách để chọn định kỳ tương ứng.
- Mã Đơn Vị: Chọn mã đơn vị tương ứng.

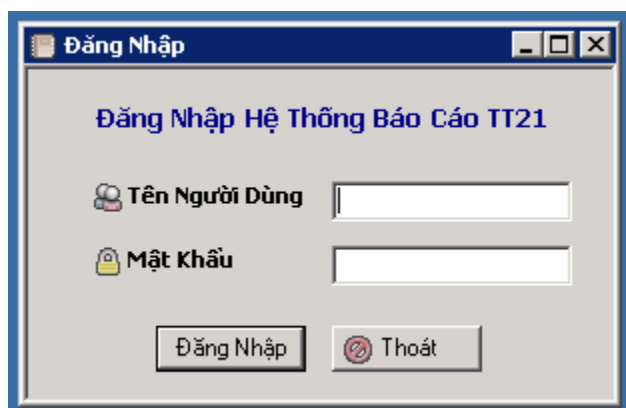
Sau khi hoàn tất số liệu trên File Excel (Template.xls), người sử dụng tuân tự làm theo 7 bước hướng dẫn trên Hình 4.

3. HƯỚNG DẪN DÀNH CHO PHÒNG KẾ TOÁN HỘI SỞ

3.1 Khởi động chương trình Win ProTT21



Sau khi chương trình được cài đặt, trên desktop sẽ có biểu tượng , Click chuột vào biểu tượng để khởi động chương trình. User có toàn quyền trên hệ thống sẽ được quyền truy xuất và thao tác trên toàn bộ các chức năng của hệ thống, những User có quyền hạn chế sẽ không thấy được toàn bộ chức năng.



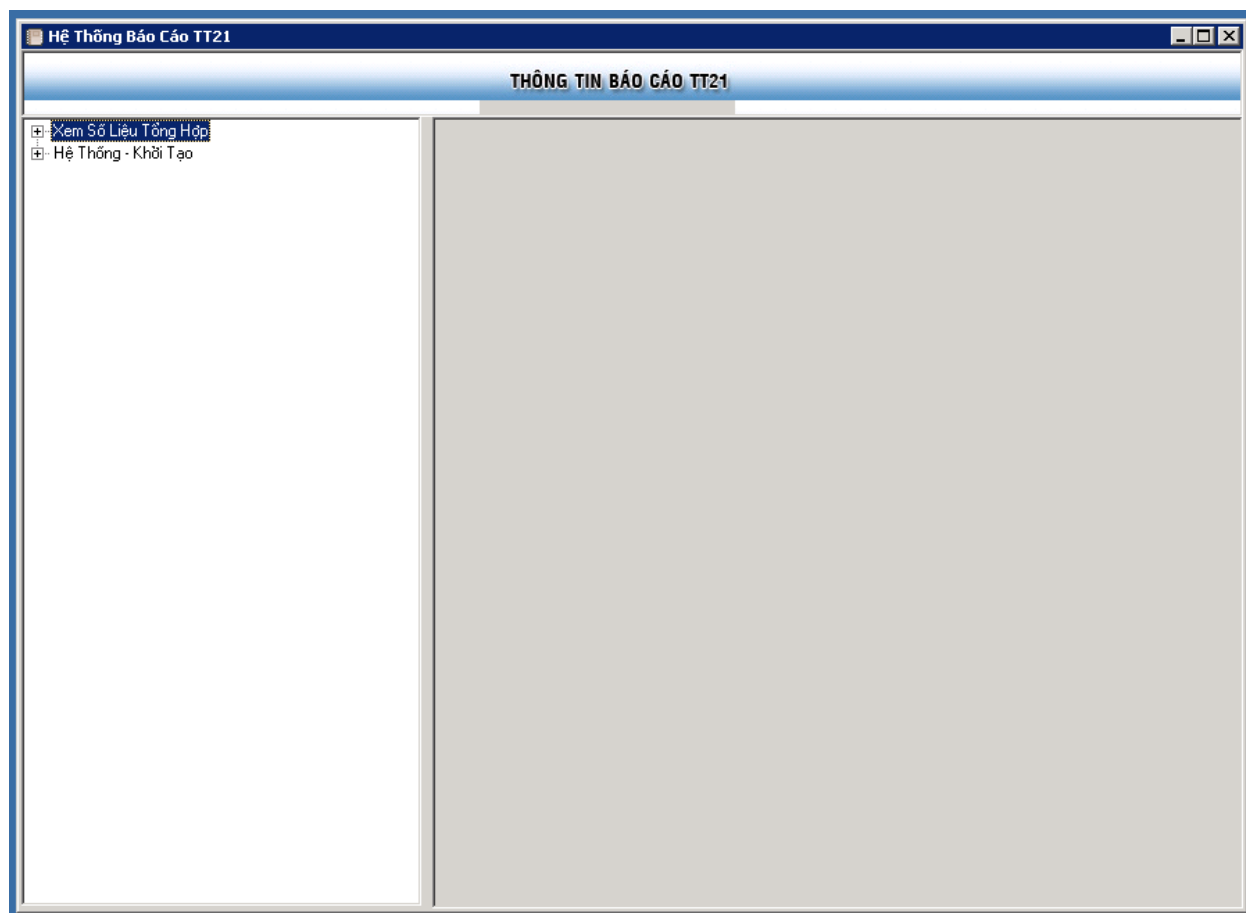
Hình 6 – Form đăng nhập ứng dụng Win ProTT21

Các quyền hạn trong hệ thống:

- Quyền tổng hợp: Cho phép người sử dụng được quyền xem tổng hợp ở một hoặc những cấp khác nhau.
- Quyền xuất File: Cho phép người sử dụng quyền xuất File trong phạm vi từng chi nhánh và toàn Ngân Hàng.
- Quyền tạo người sử dụng mới: Cho phép người sử dụng được quyền tạo và gán quyền cho một người sử dụng mới.

3.2 Các phần chính của ứng dụng Windows

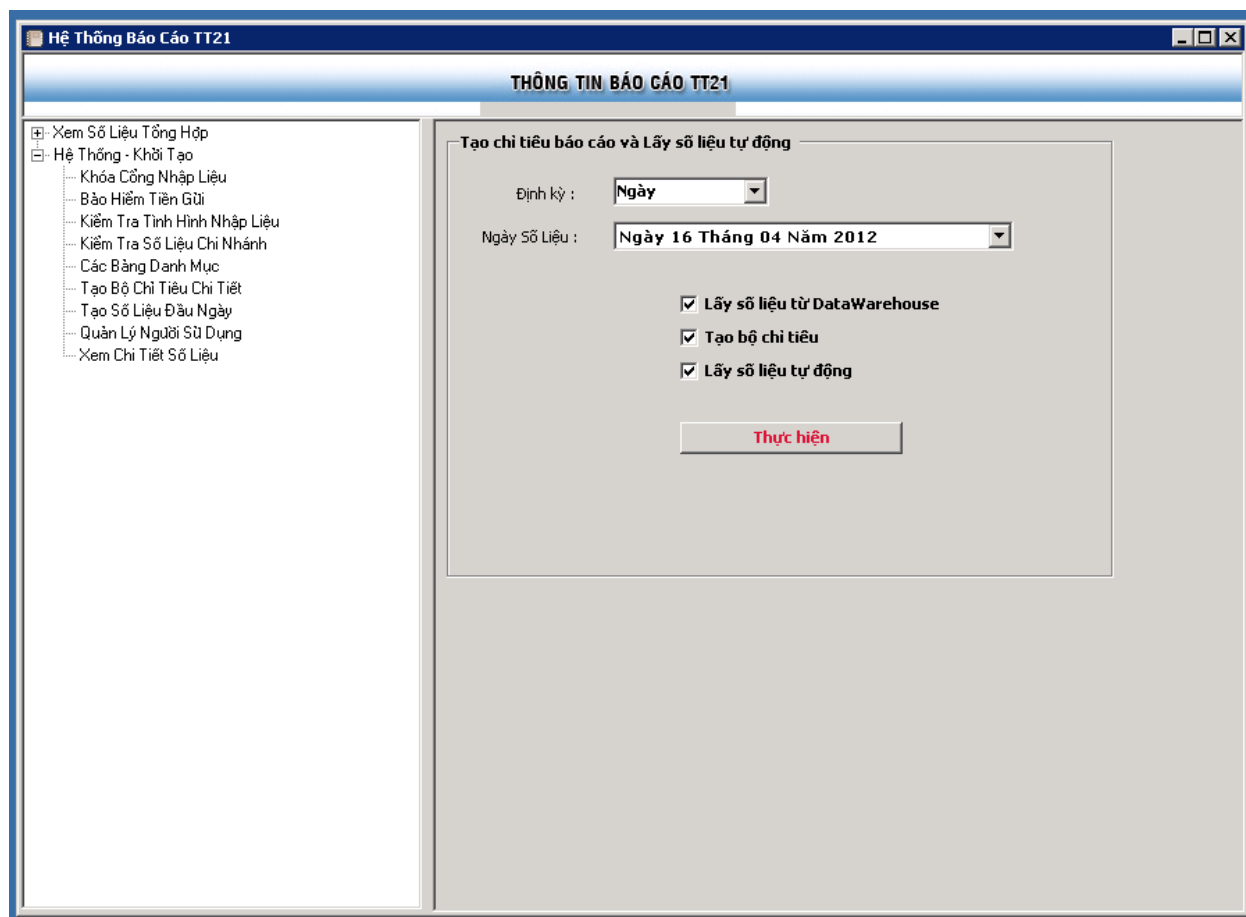
Sau khi đăng nhập hệ thống, giao diện chính của chương trình sẽ xuất hiện như hình bên dưới.



Hình 7 – Giao diện chính của ứng dụng Windows

3.2.1 Chức năng “Hệ Thống – Khởi Tạo”

Người sử dụng tại Phòng Kế Toán Hội Sở Click vào chức năng **Hệ Thống - Khởi Tạo**, chọn tiếp chức năng **Tạo Số Liệu Đầu Ngày**, khai báo các tham số theo yêu cầu và nhấn nút **Thực Hiện**. Mục đích của chức năng này là tạo bộ mã chỉ tiêu chi tiết và số liệu theo định kỳ.

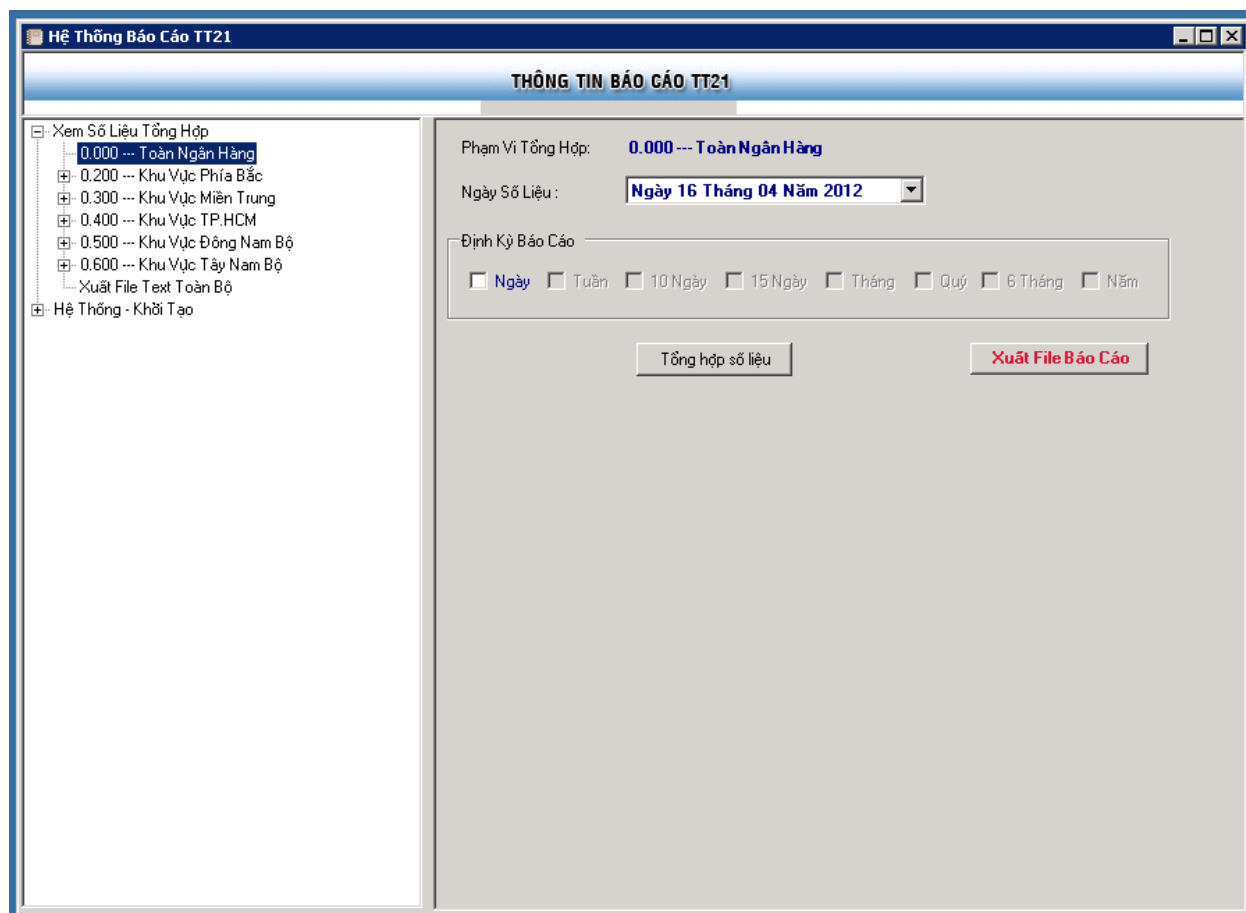


Hình 8 – Giao diện tạo bộ mã chỉ tiêu – số liệu đầu ngày theo định kỳ

3.2.2 Chức năng “Xem Số Liệu Tổng Hợp”

Sau khi hoàn thành bước tạo số liệu theo **Hình 8**, Người sử dụng tại Phòng Kế Toán Hội Sở phải có trách nhiệm theo dõi quá trình Upload tay do các phòng nghiệp vụ khác đã thực hiện xong hay chưa. Nếu xong sẽ tiếp tục các công việc tiếp theo.

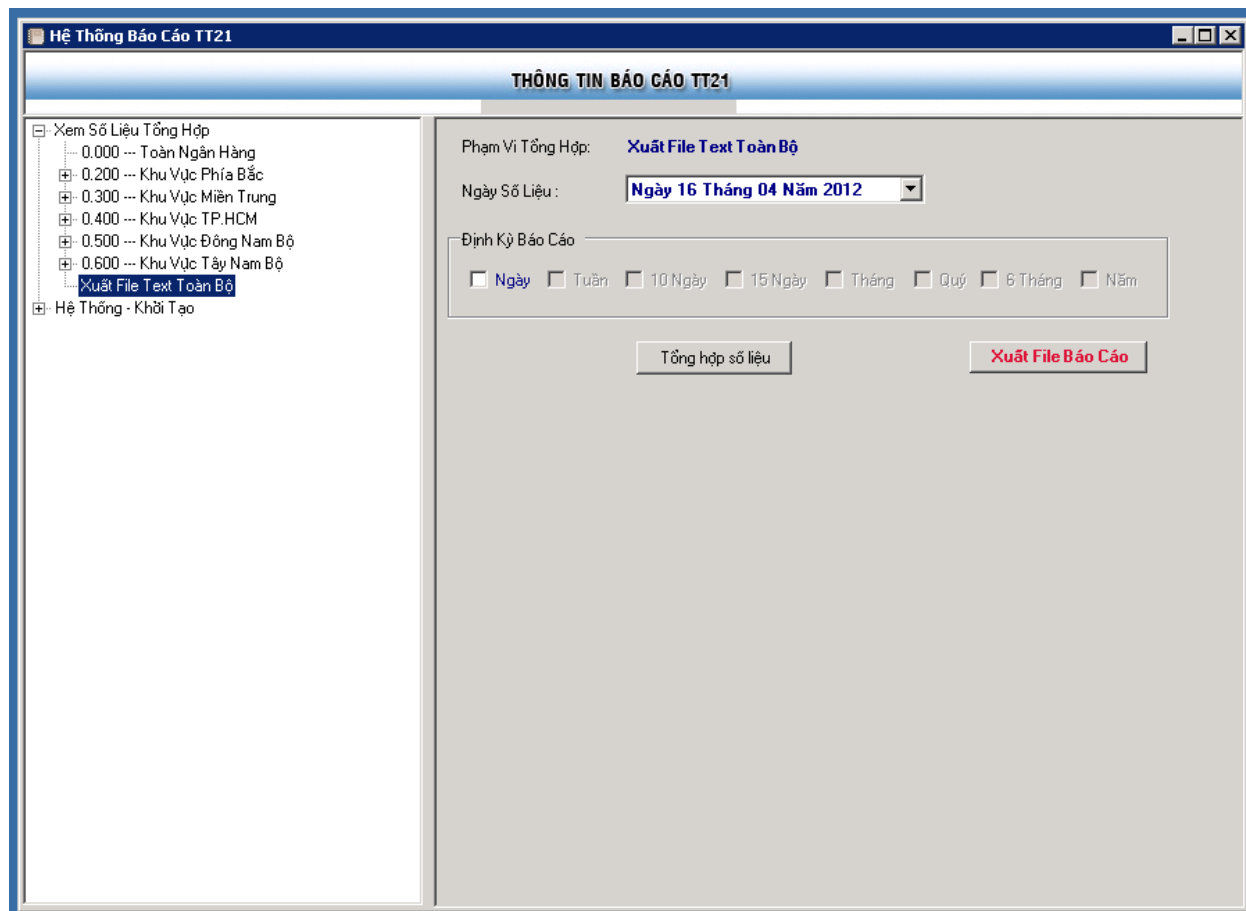
Click vào chức năng **Toàn Ngân Hàng**, giao diện sẽ được hiển thị.



Hình 9 – Giao diện tổng hợp số liệu toàn NH và xuất File điện tử toàn NH

Sau khi chọn các tham số thích hợp (ngày làm việc, định kỳ,...), người dùng Click chuột vào nút **Tổng hợp số liệu**, kết thúc quá trình tổng hợp người dùng tiếp tục nhấn vào nút **Xuất File Báo Cáo** để có được kết quả File điện tử, File phải chuyển cho NHNN.

Tiếp tục Click vào chức năng **Xuất File Text Toàn Bộ**.



Hình 10 – Giao diện tổng hợp và xuất File điện tử theo từng Company

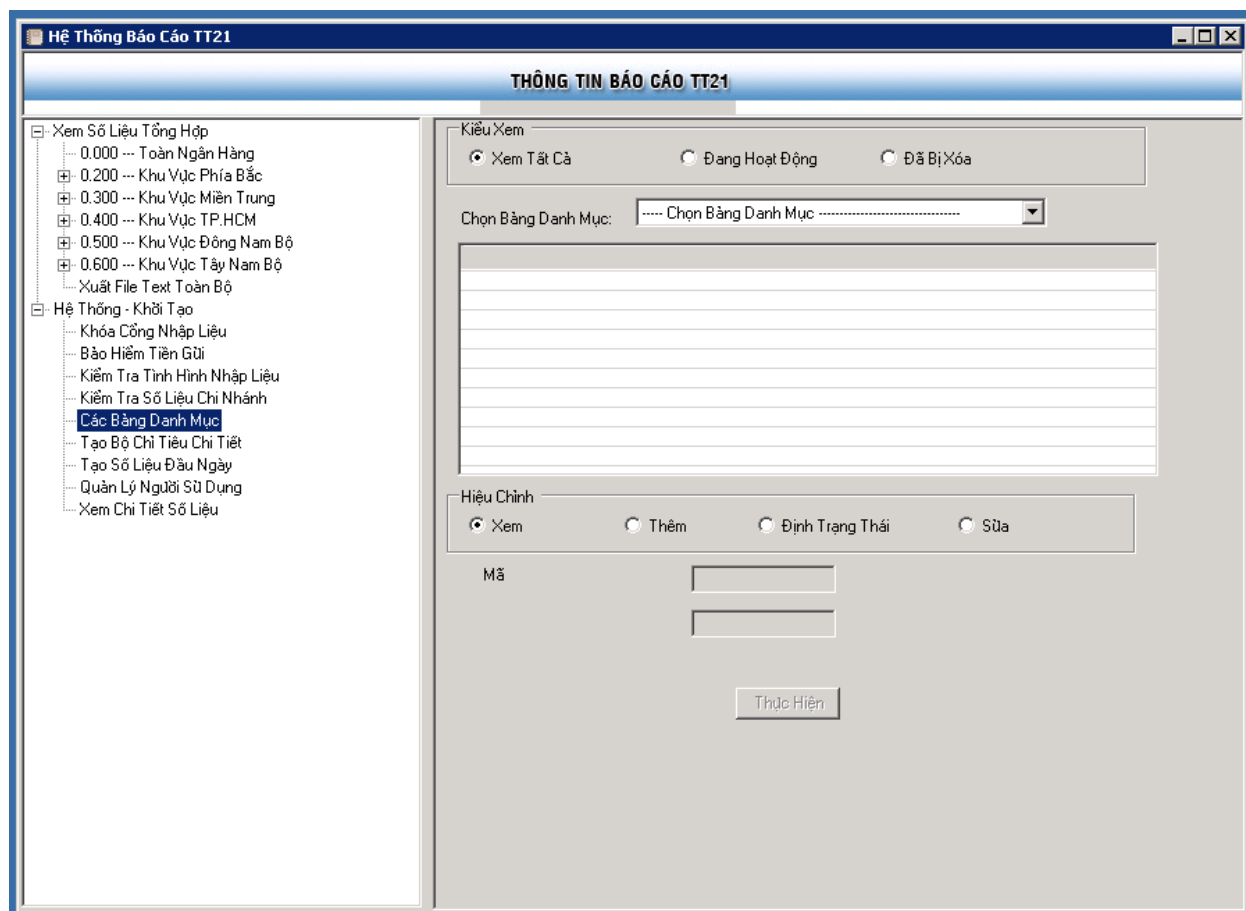
Các bước xử lý tương tự như trên, tuy nhiên quá trình xuất File trên **Hình 10** là xuất File theo từng CN/SGD, toàn Ngân hàng để chuyển báo cáo cho NHNN.

3.2.3 Các chức năng khác trên ứng dụng

Kiểm Tra Tình Hình Nhập Liệu: Cho phép kiểm tra tình hình nhập liệu theo phạm vi tổng hợp Toàn Ngân Hàng và từng CN/SGD. Người sử dụng có thể chọn các điều kiện lọc sau:

- Xem hết: Cho phép xem hết toàn bộ các CN/SGD nếu đã hoàn tất nhập liệu sẽ được hiển thị dòng màu xanh, ngược lại các chi nhánh chưa hoàn tất sẽ được liệt kê với các dòng màu đỏ.
- Các CN/SGD đã hoàn thành: Chỉ đưa danh sách CN/SGD đã hoàn tất nhập liệu.
- Các CN/SGD chưa hoàn thành: Chỉ đưa danh sách các CN/SGD chưa hoàn tất nhập liệu.

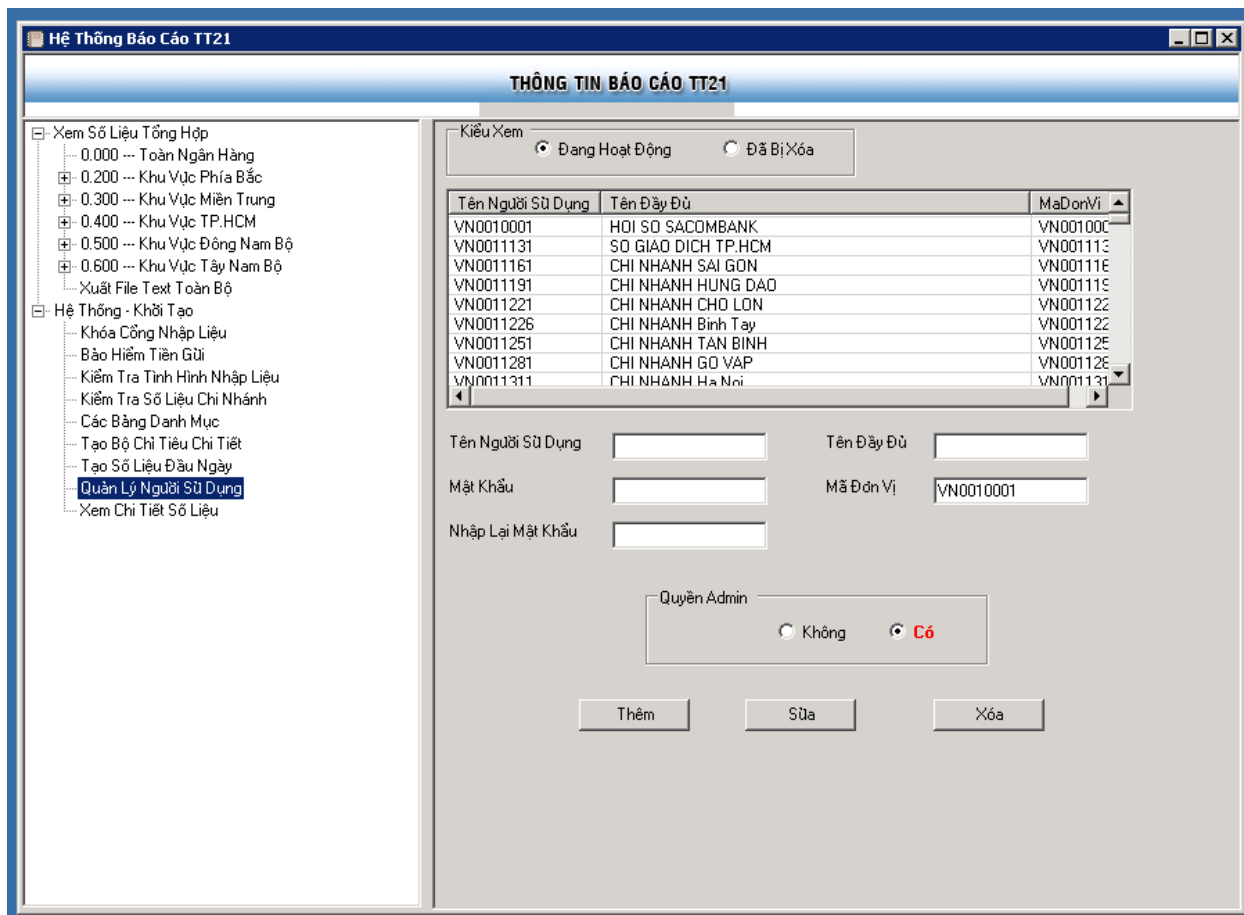
Các Bảng Danh Mục: Click vào chức năng Các Bảng Danh Mục để tham khảo chi tiết các bảng danh mục được khai báo mặc định do NHNN cung cấp.



Hình 11 – Giao diện tham khảo Các Bảng Danh Mục

Quản Lý Người Sử Dụng: Click vào chức năng **Quản Lý Người Sử Dụng**.

- Cho phép tạo mới người sử dụng, định quyền hạn, chỉnh sửa thông tin, xoá một hay nhiều người sử dụng khỏi hệ thống.
- Các quyền hạn chính:
 - Quyền nhập liệu: Cho phép người sử dụng nhập liệu ở phần nhập liệu.
 - Quyền tổng hợp: Cho phép người sử dụng được quyền xem tổng hợp ở một hoặc những cấp khác nhau.
 - Quyền được tạo người sử dụng mới: Cho phép người sử dụng được quyền tạo và gán quyền (đến tối đa bằng quyền mình có) cho một người sử dụng mới.



Hình 12 – Giao diện Quản Lý Người Sử Dụng

KẾT THÚC

Để hỗ trợ kịp thời cho các đơn vị cũng như xử lý các tình huống có thể xảy ra trong quá trình vận hành hệ thống, mọi thông tin cần hỗ trợ xin vui lòng liên hệ:

- Võ Đình Bảo Quốc: Quản lý dự án TT21 trực thuộc Cty HyperTek
ĐT: 39324000 | Ext: 81015
Email: quocvdb@sacombank.com
- Hoàng Thị Vân: Phòng Kế Toán Hội Sở
Ext : 1835
Mail: vanht-nt@sacombank.com