

CHUYÊN VIÊN

Mở trình duyệt bất kỳ trên thanh địa chỉ nhập : <http://ktxh.tayninh.gov.vn>

Nhấn vào Đăng nhập Nhập vào tên tài khoản và mật khẩu để vào hệ thống

Công việc 1 : Tạo biểu mẫu nhập liệu

Bước 1 : Trên thanh menu chọn **Quản lý biểu mẫu** Menu bên dưới chọn **Biểu mẫu nhập liệu**

Bước 2 : Từ danh sách biểu mẫu nhập liệu Chọn **Thêm mới** Nhập thông tin biểu mẫu nhập liệu, chú ý(*) bắt buộc nhập và click chọn **Trạng thái áp dụng:** Để áp dụng biểu mẫu

- Chọn chỉ tiêu cho biểu mẫu nhập liệu:

Chọn Báo cáo UBND Tỉnh

-> Chọn Đơn vị -> chỉ tiêu

-> chỉ tiêu con cần báo cáo

(Lưu ý : Bấm xô đến chỉ tiêu con nhỏ nhất rồi check chọn) Chỉ tiêu đó mới được chọn

Bước 3 : Bấm **Cập nhật**

Để hoàn tất tạo biểu mẫu nhập liệu

Công việc 2 : Tạo biểu mẫu số liệu báo cáo

Bước 1 : Trên thanh menu chọn **Quản lý biểu mẫu** Menu bên dưới chọn **Biểu mẫu số liệu báo cáo**

Bước 2 : Từ danh sách biểu mẫu nhập liệu Chọn **Thêm mới** Nhập thông tin biểu mẫu số liệu, chú ý(*) bắt buộc nhập và click chọn **Trạng thái áp dụng:** Để áp dụng biểu mẫu

- Chọn Kỳ báo cáo : Tuần Tháng 6 tháng 9 tháng Quý Năm Không định kỳ 5 Tháng 7 Tháng (*)

- Chọn loại số liệu báo cáo :

Check chọn loại số liệu nào cần báo cáo

<input checked="" type="checkbox"/> KH kỳ	<input type="checkbox"/> SL ước	<input checked="" type="checkbox"/> TH kỳ
<input type="checkbox"/> Số cùng kỳ (%)	<input type="checkbox"/> Số KH kỳ (%)	<input type="checkbox"/> Số lũy kế đến kỳ (%)
<input type="checkbox"/> Số KH năm (%)	<input checked="" type="checkbox"/> Kế hoạch năm sau	<input type="checkbox"/> SL cùng kỳ (%)
<input type="checkbox"/> Số cùng kỳ (+/-)	<input type="checkbox"/> Số kỳ trước (+/-)	<input type="checkbox"/> SL kỳ trước (+/-)
<input type="checkbox"/> Lũy kế đến kỳ	<input type="checkbox"/> Lũy kế trước kỳ	<input type="checkbox"/> Số liệu theo Năm
<input type="checkbox"/> Số liệu theo Quý	<input type="checkbox"/> KH năm	

- Chọn chỉ tiêu cho biểu mẫu nhập liệu:

Chọn những chỉ tiêu giống như phần tạo biểu mẫu nhập liệu ở : Bước 2

Công việc 1

Bước 3 : Bấm **Cập nhật** Để hoàn tất tạo biểu mẫu số liệu báo cáo

CHÚ Ý: Khi đã tạo xong công việc 1 và công việc 2 thì không nhất thiết phải tạo lại , Các cán bộ báo cáo chỉ cần làm công việc 3 và công việc 4 cho những lần nhập liệu và báo cáo về sau .

Công việc 3 : Nhập số liệu theo biểu đã tạo

Bước 1 : Trên thanh menu chọn **Quản lý số liệu** Menu bên dưới chọn **Nhập số liệu theo biểu**

Bước 2 : Nhập số liệu theo biểu

- Chọn

+ loại số liệu cần nhập

+ Kỳ nhập số liệu

+ Năm nhập liệu

+ Biểu mẫu nhập liệu

(Đã tạo ở trên)

- Bấm **Tải dữ liệu**

(Tải dữ liệu cần nhập số liệu)

Bước 3 : - Nhập số liệu

Bước 4 : - Bấm **Cập nhật**

Hoàn tất nhập liệu

Công việc 4 : Tạo lập báo cáo

Bước 1 : Trên thanh menu chọn **Báo cáo** Menu bên dưới chọn **Tạo lập báo cáo**

Bước 2 : Từ danh sách báo cáo chọn **Thêm mới**

- Chọn kỳ , năm báo cáo, Nhập số ký hiệu, tiêu đề báo cáo

- Bấm **Chấp nhận**

Bước 3 :

- Check chọn **Đã hoàn thành báo cáo:**

- Chọn **Thêm đơn vị nhận báo cáo**

- Chọn **Thêm biểu mẫu và địa bàn báo cáo**

- Gõ nội dung cần báo cáo

- Bấm **Cập nhật**

Bước 4 : Trong danh sách báo cáo , chọn báo cáo cần gửi bấm vào **Gửi** để gửi

Sửa	Xóa	Số/Ký hiệu	Tiêu đề	Kỳ BC	Năm BC	Ngày cập nhật sau cùng	Người cập nhật sau cùng	Gửi	Trạng thái	Xuất Excel
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	BC_UBNDTP	Báo cáo KTXH UBND Thành Phố Tây Ninh	Năm	2016	19/12/2016	Cán bộ báo cáo TP Tây Ninh	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Tài khoản Phê duyệt báo cáo

LÃNH ĐẠO

Mở trình duyệt bất kỳ trên thanh địa chỉ nhập : <http://ktxh.tayninh.gov.vn>

Nhấn vào **Đăng nhập** Nhập vào tên tài khoản và mật khẩu để vào hệ thống

Công việc 1 : Xem duyệt - góp ý báo cáo

Bước 1 : Trên thanh menu chọn **Báo cáo** Menu bên dưới chọn **Xem duyệt - góp ý báo cáo**



Bước 2 : Từ danh sách phê duyệt báo cáo Chọn **Đề xem và phê duyệt báo cáo**

- Xem thông tin, đơn vị nhận

- Xem báo cáo : Nhấp

xem chi tiêu , số liệu báo cáo

+ Đúng : Duyệt

Duyệt

+ Sai : Không duyệt

Không duyệt

+ Ý kiến

- **Bấm** Để hoàn tất



Đổi mật khẩu tài khoản

ĐỔI THÔNG TIN VÀ MẬT KHẨU

Mở trình duyệt bất kỳ trên thanh địa chỉ nhập : <http://ktxh.tayninh.gov.vn>

Nhấn vào **Đăng nhập** Nhập vào tên tài khoản và mật khẩu để vào hệ thống

Bước 1 : Góc phải màn hình

1- Bấm vào **tên tài khoản**
đăng nhập

2-Bấm vào **Sửa hồ sơ**



Bước 2 : Trong quản lý hồ sơ ta có thể thay đổi thông tin cho phù hợp

Bước 3 : Thay đổi mật khẩu

Vào **Quản lý password**

-> Nhập Mật khẩu hiện tại

-> Nhập mật khẩu mới

-> Xác nhận mật khẩu

Bấm

Để hoàn tất.

