



CANTHO UNIVERSITY
SOFTWARE CENTER

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ
TRUNG TÂM CÔNG NGHỆ PHẦN MỀM
✧

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

PHẦN MỀM

HỆ THỐNG BÁO CHỈ TIÊU KINH TẾ XÃ HỘI
(Cán bộ Quản lý)

(Phiên bản 1.0)

01 - 2011

MỤC LỤC

MỤC LỤC	2
PHẦN I: GIỚI THIỆU CHƯƠNG TRÌNH	3
1. Giới thiệu chức năng chương trình	3
2. Quy trình quản lý	4
3. Cấu trúc chương trình	5
a. Sơ đồ tổng thể chức năng chương trình:	5
b. Sơ đồ chi tiết chức năng chương trình	6
4. Các nhóm người dùng	9
5. Ý nghĩa của các biểu tượng và các nút chức năng dùng trong chương trình	10
PHẦN II: HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CHƯƠNG TRÌNH.....	11
1. Thay đổi mật khẩu.....	11
2. Quản lý danh mục:	12
2.1. Danh mục Loại số liệu	12
2.2. Đơn vị tính	14
2.3. Đơn vị hành chính.....	18
2.4. Danh mục kỳ báo cáo:.....	27
2.5. Danh sách tài liệu hướng dẫn.....	28
2.6. Danh mục Địa bàn	31
2.7. Danh mục chỉ tiêu	35
2.8. Thông báo	39
3. Quản lý biểu mẫu	42
3.1. Biểu mẫu nhập liệu	42
3.2. Biểu mẫu số liệu báo cáo	47
4. Quản lý số liệu	52
4.1. Nhập số liệu theo biểu:	52
4.2. Nhập số liệu theo nhóm chỉ tiêu:	56
4.3. Nhập số liệu tùy chọn chỉ tiêu:	57
5. Báo cáo.....	57
4.4. Tạo lập báo cáo:	57
4.5. Xem xét và góp ý báo cáo:.....	64
4.6. Xem báo cáo gửi đến:	67
6. Tra cứu thông tin	68
6.1. Danh sách báo cáo:	68
6.2. Danh sách biểu mẫu:	70
6.3. So sánh số liệu theo kỳ, năm:.....	72
6.4. So sánh số liệu theo địa bàn, đơn vị:	75
6.5. Tra cứu số liệu theo chỉ tiêu :.....	79
6.6. Tra cứu số liệu theo biểu mẫu :.....	82
6.7. Tra cứu số liệu theo biểu số liệu động:	83
6.8. Dự báo số liệu:	86
7. Lịch sử số liệu	88
7.1. Xem số liệu theo biểu:	88
7.2. Xem số liệu theo nhóm:	90
7.3. Xem số liệu theo chỉ tiêu tùy chọn:	90

PHẦN I: GIỚI THIỆU CHƯƠNG TRÌNH

1. Giới thiệu chức năng chương trình

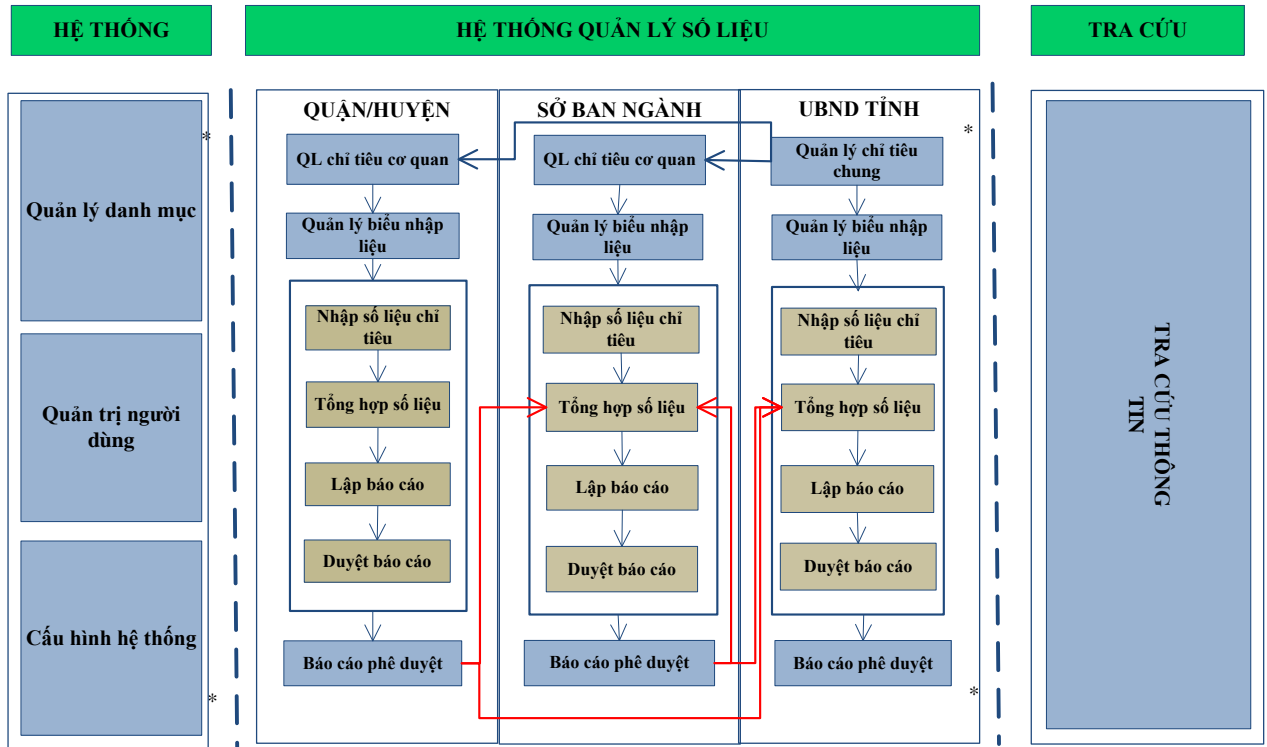
Xây dựng hệ thống thông tin quản lý hành chính phục vụ lãnh đạo cấp huyện, tỉnh nhằm cung cấp thường xuyên thông tin tổng hợp phục vụ điều hành vào kho dữ liệu chung của địa phương, phục vụ nhu cầu khai thác thông tin của cơ quan quản lý hành chính nhà nước.

Chương trình này nhằm giải quyết một nhu cầu thực tế và cấp bách là khắc phục những tồn tại của hệ thống báo cáo phục vụ điều hành của lãnh đạo và giúp cải cách hành chính nhà nước trên ở địa phương được hiệu quả hơn, khoa học hơn, chính xác hơn, giảm thời gian xử lý và kịp thời hơn, phục vụ tốt hơn cho người dân, tăng cường hơn nữa năng lực của cơ quan quản lý hành chính nhà nước, góp phần vào công cuộc xây dựng kinh tế - xã hội tỉnh ngày càng phát triển.

Sử dụng công cụ công nghệ thông tin để thiết lập hệ thống cung cấp thông tin phục vụ công tác lập kế hoạch phát triển KTXH và tổ chức hệ thống thông tin báo cáo trong hoạt động quản lý nhà nước của bộ máy chính quyền địa phương nhằm:

1. Tăng cường chất lượng công tác lập báo cáo các chỉ tiêu phát triển KTXH;
2. Đảm bảo số liệu báo cáo về các chỉ tiêu kinh tế xã hội thống nhất, thống kê được nhanh chóng, kịp thời, phục vụ điều hành;
3. Tổ chức hoạt động thông tin báo cáo phục vụ giám sát triển khai thực hiện kế hoạch;
4. Hỗ trợ nguyên tắc lập kế hoạch theo kết quả đầu ra của các báo cáo;
5. Đáp ứng yêu cầu đẩy mạnh phân cấp và phối hợp giữa các cơ quan chức năng trong hệ thống chính quyền địa phương trong công tác lập, giám sát thực hiện kế hoạch và xây dựng báo cáo đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch;
6. Đổi mới và nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác lập và giám sát kế hoạch phát triển KTXH tỉnh.
7. Gắn với mục tiêu tăng cường năng lực công tác lập kế hoạch phát triển KTXH trong chương trình cải cách hành chính của tỉnh;
8. Khai thác năng lực của công nghệ thông tin nhằm mục tiêu hiện đại hóa hành chính nhà nước, cung cấp dữ liệu phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo tỉnh.

2. Quy trình quản lý.

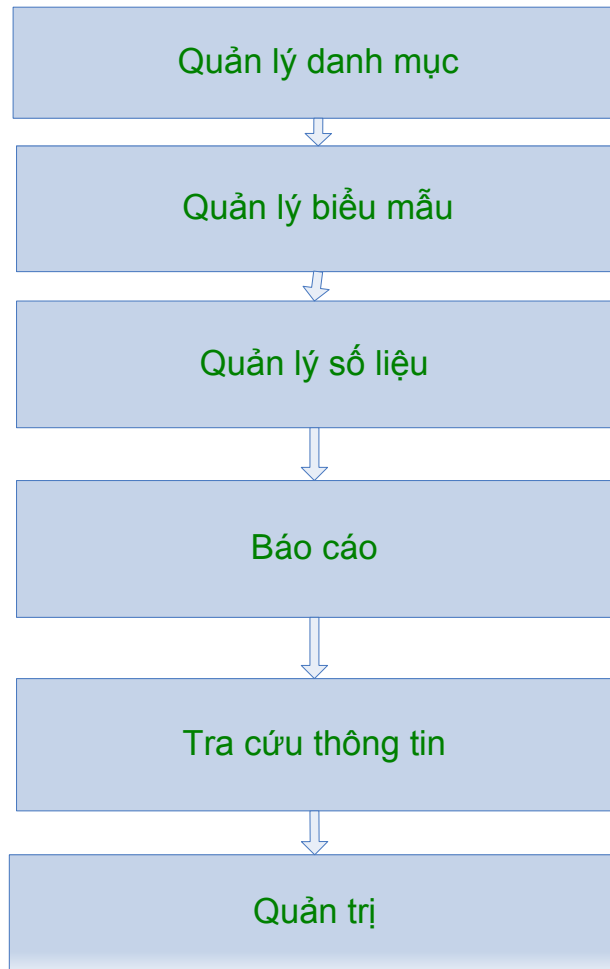


QUY TRÌNH HỆ THỐNG THÔNG TIN QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH PHỤC VỤ LÃNH ĐẠO CẤP HUYỆN, TỈNH

Hình : Quy trình quản lý báo cáo chỉ tiêu kinh tế xã hội

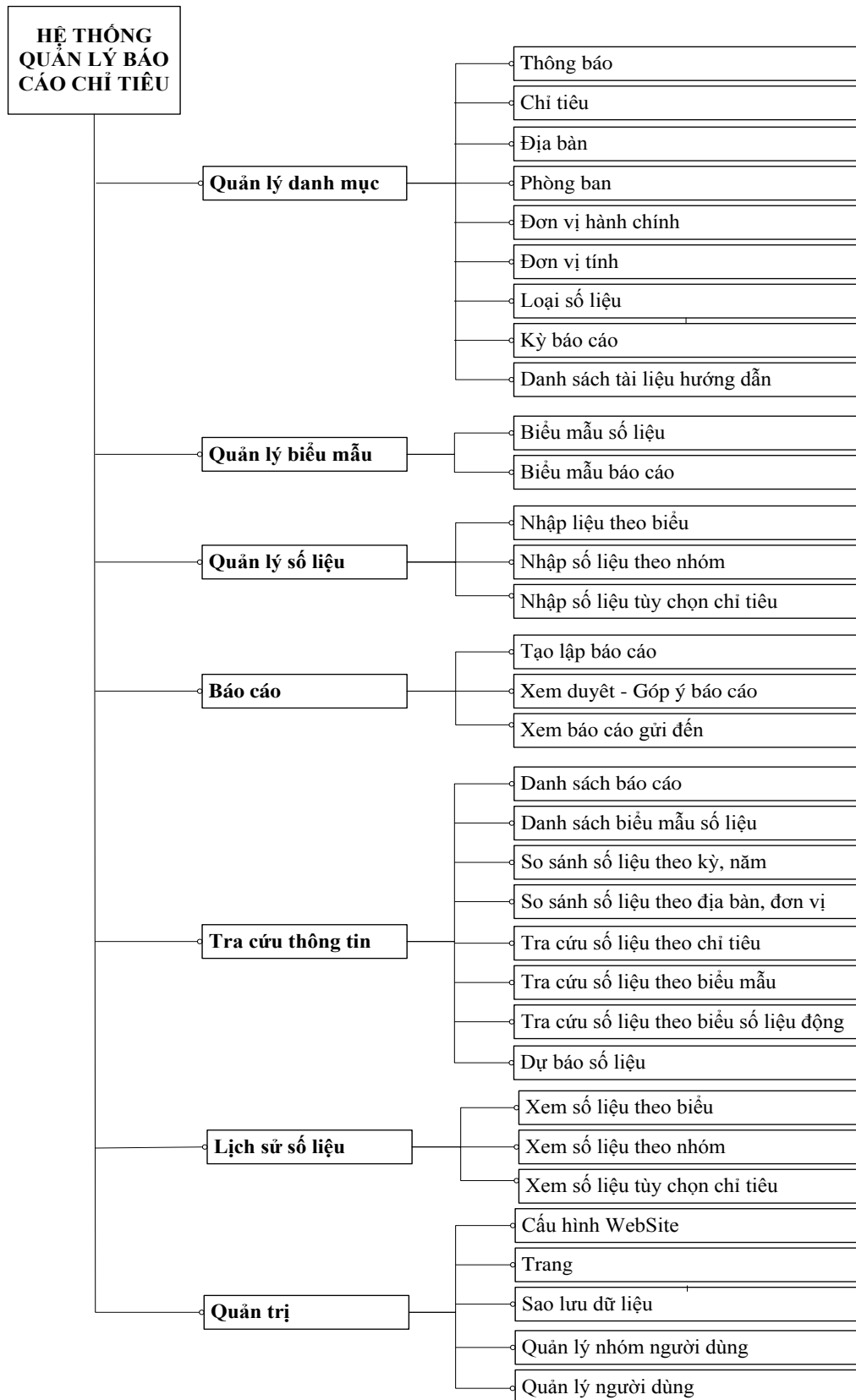
3. Cấu trúc chương trình

a. Sơ đồ tổng thể chức năng chương trình:



Hình : Sơ đồ tổng thể chức năng

b. Sơ đồ chi tiết chức năng chương trình



Hình: Hệ thống quản lý báo cáo kinh tế xã hội tỉnh Đồng Tháp

Mô tả chi tiết chức năng Website Báo cáo chi tiêu kinh tế xã hội:

STT	Tên chức năng	Đối tượng sử dụng	Diễn giải
Quản lý danh mục			
1.	Thông báo	Cán bộ quản lý	Cho phép người dùng quản lý cập nhật, thêm mới hoặc xóa thông tin trong danh sách thông báo.
2.	Chỉ tiêu		Cho phép người dùng quản lý cập nhật, thêm mới hoặc xóa thông tin chỉ tiêu trong danh sách chỉ tiêu.
3.	Địa bàn		Cho phép người dùng quản lý cập nhật, thêm mới hoặc xóa thông tin địa bàn của tỉnh..
4.	Phòng ban		Cho phép người dùng quản lý cập nhật, thêm mới hoặc xóa thông tin phòng ban trong danh sách.
5.	Đơn vị hành chính		Cho phép người dùng quản lý thêm mới, cập nhật hoặc xóa thông tin đơn vị hành chính trong danh sách. Đồng thời chức này, cho phép cán bộ cập nhật người dùng cho đơn vị hoặc Cập nhật chỉ tiêu báo cáo cho đơn vị.
6.	Đơn vị tính		Cho phép người dùng thêm mới, cập nhật hoặc xóa thông tin đơn vị tính trong danh sách.
7.	Loại số liệu		Cho phép người dùng cập nhật áp dụng loại số liệu cho biểu mẫu
8.	Kỳ báo cáo		Cho phép người dùng thay đổi thứ tự hiển thị của kỳ báo cáo trong danh sách kỳ báo cáo .
9.	Danh sách tài liệu hướng dẫn		Cho phép người dùng thêm mới, cập nhật hoặc xóa tài liệu hướng dẫn trong danh sách.
Quản lý biểu mẫu			
10.	Biểu mẫu nhập liệu	Cán bộ báo cáo	Cho phép người dùng thêm mới, cập nhật hoặc xóa biểu mẫu nhập liệu trong danh sách.
11.	Biểu mẫu số liệu báo cáo		Cho phép người dùng thêm mới, cập nhật hoặc xóa biểu mẫu báo cáo trong danh sách.
Quản lý số liệu			
12.	Nhập số liệu theo biểu mẫu	Cán bộ báo cáo	Cho phép người dùng nhập số liệu cho địa bàn, kỳ báo cáo và loại số liệu theo biểu mẫu nhập liệu.
13.	Nhập số liệu theo nhóm		Cho phép người dùng nhập số liệu cho địa bàn, kỳ báo cáo và loại số liệu theo nhóm chỉ

			tiêu.
14.	Nhập số liệu tùy chọn chỉ tiêu		Cho phép người dùng nhập số liệu cho địa bàn, kỳ báo cáo và loại số liệu theo chỉ tiêu tùy chọn.
Báo cáo			
15.	Tạo lập báo cáo	Cán bộ báo cáo	Cho phép người dùng thêm mới, cập nhật, xem và xóa báo cáo của đơn vị.
16.	Xem duyệt – Góp ý báo cáo	Lãnh đạo đơn vị	Cho phép người dùng cập nhật và phê duyệt báo cáo của đơn vị.
17.	Xem báo cáo gửi đến	Cán bộ báo cáo Lãnh đạo đơn vị	Cho phép người dùng xem báo cáo của các đơn vị khác gửi đến.
Tra cứu thông tin			
18.	Danh sách báo cáo	Cán bộ tra cứu	Cho phép người dùng tra cứu tất cả các báo cáo gửi và nhận của các đơn vị (các báo cáo được phê duyệt).
19.	Danh sách biểu mẫu số liệu		Cho phép người dùng tra cứu biểu mẫu nhập liệu và biểu mẫu số liệu báo cáo của các đơn vị
20.	So sánh số liệu kỳ, năm		Cho phép người dùng tra cứu số liệu cùng kỳ khác năm và cùng năm khác kỳ.
21.	So sách số liệu theo địa bàn, đơn vị		Cho phép người dùng so sánh số liệu chỉ tiêu theo địa, đơn vị
22.	Tra cứu số liệu theo chỉ tiêu		Cho phép người dùng tra cứu số liệu theo chỉ tiêu
23.	Tra cứu số liệu theo biểu mẫu		Cho phép người dùng tra cứu số liệu theo theo biểu mẫu
24.	Tra cứu số liệu theo biểu số liệu động		Cho phép người dùng tra cứu số liệu theo biểu và chỉ tiêu tùy chọn
25.	Dự báo số liệu chỉ tiêu		Cho phép người dùng tra cứu các số liệu dựa trên các số liệu đã có sẵn trong hệ thống
Lịch sử số liệu			
26.	Xem số liệu theo biểu mẫu	Cán bộ báo cáo Lãnh đạo đơn vị	Cho phép người dùng theo dõi sự thay đổi của số liệu theo biểu mẫu.
27.	Xem số liệu theo nhóm		Cho phép người dùng theo dõi sự thay đổi của số liệu theo nhóm chỉ tiêu.
28.	Xem số liệu tùy chọn chỉ tiêu		Cho phép người dùng theo dõi sự thay đổi của số liệu theo số liệu tùy chọn.

Bảng: Mô tả chức năng hệ thống





















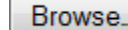




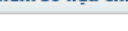

4. Các nhóm người dùng

Hệ thống quản lý báo cáo chỉ tiêu kinh tế xã hội – tỉnh Đồng Tháp có các nhóm người dùng sau:

Nhóm người dùng	Chức năng
CANBOQUANLY (Cán bộ quản lý)	Quản lý danh mục: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Thông báo ▪ Chỉ tiêu ▪ Địa bàn ▪ Phòng ban ▪ Đơn vị hành chính ▪ Đơn vị tính ▪ Loại số liệu ▪ Kỳ báo cáo ▪ Danh sách tài liệu hướng dẫn
CANBOBAOCAO (Cán bộ báo cáo)	Quản lý biểu mẫu: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Biểu mẫu nhập liệu ▪ Biểu mẫu số liệu báo cáo Quản lý số liệu: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nhập số liệu theo biểu mẫu ▪ Nhập số liệu theo nhóm ▪ Nhập số liệu tùy chọn chỉ tiêu Báo cáo: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tạo lập báo cáo ▪ Xem duyệt – Góp ý báo cáo ▪ Xem báo cáo gửi đến Lịch sử số liệu <ul style="list-style-type: none"> ▪ Xem số liệu theo biểu mẫu ▪ Xem số liệu theo nhóm ▪ Xem số liệu tùy chọn chỉ tiêu
LANHDAODONVI (Lãnh đạo đơn vị)	Báo cáo: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Xem duyệt – Góp ý báo cáo ▪ Xem báo cáo gửi đến Lịch sử số liệu <ul style="list-style-type: none"> ▪ Xem số liệu theo biểu mẫu ▪ Xem số liệu theo nhóm ▪ Xem số liệu tùy chọn chỉ tiêu
TRACUU (Tra cứu)	Tra cứu thông tin: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Danh sách báo cáo ▪ Danh sách biểu mẫu số liệu ▪ So sánh số liệu kỳ, năm ▪ So sách số liệu theo địa bàn, đơn vị ▪ Tra cứu số liệu theo chỉ tiêu ▪ Tra cứu số liệu theo biểu mẫu ▪ Tra cứu số liệu theo biểu số liệu động ▪ Dự báo số liệu

Bảng 1: Bảng các nhóm người dùng trong hệ thống

5. Ý nghĩa của các biểu tượng và các nút chức năng dùng trong chương trình

Biểu tượng	Chú thích
	Trạng thái áp dụng hoặc không áp dụng.
	Sửa.
	Xóa.
	Chọn ngày.
	Di chuyển xuống.
	Di chuyển lên.
	Cập nhật danh sách
	Lưu thông tin cập nhật.
	Thêm mới
	Xem chi tiết
	Gửi báo cáo
	Trạng thái phê duyệt báo cáo
Nút chức năng	Chú thích
	Cho phép thực hiện chức năng xem.
	Cho phép thực hiện chức năng thêm mới.
 	Cho phép thực hiện cập nhật thông tin vào hệ thống.
	Cho phép thực hiện bỏ qua chức năng hiện tại, về trang trước đó.
	Cho phép thực hiện trở về trang trước đó.
	Cho phép tìm kiếm thông tin.
	Browse đến file cần upload lên server.
	Cho phép thực hiện tải dữ liệu từ hệ thống
	Cho phép thực hiện thêm đơn vị nhận báo cáo
	Cho phép thực hiện thêm biểu mẫu báo cáo và địa bàn vào một báo cáo
	Cho phép thực hiện thêm số liệu cho chi tiêu của một báo cáo không định kỳ
	Cho phép thực hiện cập nhật số liệu cho chi tiêu của một báo cáo không định kỳ
	Cho phép thực hiện tải tập tin đính kèm đã chọn.
	Cho phép thực hiện thêm ý kiến phê duyệt cho báo cáo

Bảng: Các biểu tượng và nút chức năng dùng trong chương trình

PHẦN II: HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CHƯƠNG TRÌNH

1. Thay đổi mật khẩu

1.1. Mục đích:

Chức năng này cho phép người dùng thay đổi mật khẩu của mình nhằm bảo mật thông tin của đơn vị. Người dùng nên thay đổi mật khẩu cho lần sử dụng đầu tiên.

1.2. Thao tác:

- Đăng nhập vào website.
- Nhấn vào tên người dùng ở góc trên bên phải.
- Nhấn vào chức năng “Quản lý mật khẩu”. Hệ thống sẽ hiển trang “Quản lý hồ sơ” như hình bên dưới.

The screenshot shows the 'Quản Lý Hồ Sơ' page with the following details:

- Top Navigation:** Quản lý quyền hạn người dùng, Quản lý mật khẩu (highlighted), Quản Lý Dịch Vụ.
- User Information:**
 - Tên tài khoản: nlvquang
 - Họ: Nguyễn (*)
 - Tên: Lê Vuy Quang (*)
 - Tên hiển thị: Nguyễn Lê Vuy Quang (*)
 - Địa chỉ Email: nquang15@yahoo.cor (*)
- Account Management:**
 - Ngày Được Tạo: 12/11/2007 10:39 CH
 - Ngày Đăng Nhập Gần Nhất: 10/03/2010 8:12 SA
 - Ngày Hoạt Động Gần Nhất: 10/03/2010 8:12 SA
 - Thời Điểm Thay Password: 12/06/2008 12:00 SA
 - Ngày Bị Khóa Gần Nhất: []
 - Người Dùng Đang Online: []
 - Bị Khóa: []
 - Chấp Nhận: [x]
 - Cập Nhật Password: []

Hình: Trang quản lý hồ sơ

Chọn link “Quản lý mật khẩu”. Hệ thống sẽ hiển trang “Quản lý hồ sơ” như hình bên dưới.

The screenshot shows the 'Quản lý Mật khẩu - nlvquang (Id: 10)' page with the following details:

- Page Title:** Quản lý Mật khẩu - nlvquang (Id: 10)
- Information:**
 - Ngày thay mật khẩu gần nhất: 12 Tháng Sáu 2008
 - Ngày mật khẩu sẽ hết hạn: Mật khẩu không hết hạn
- Form:**
 - Thay đổi mật khẩu
 - Mật khẩu phải lớn hơn hoặc bằng 7 ký tự.
 - Mật khẩu hiện tại: []
 - Mật khẩu mới: []
 - Xác nhận mật khẩu: []
 - Thay đổi mật khẩu

Hình: Giao diện thay đổi mật khẩu

- Nhập Mật Khẩu hiện tại.
- Nhập Mật khẩu mới.
- Nhập Xác nhận mật khẩu.
- Nhấn vào liên kết Thay đổi mật khẩu.

Quản lý Mật khẩu - nlvquang (Id: 10)
 Ngày thay mật khẩu gần nhất: 12 Tháng Sáu 2008
 Ngày mật khẩu sẽ hết hạn: Mật khẩu không hết hạn

Thay đổi mật khẩu

Mật khẩu phải lớn hơn hoặc bằng 7 ký tự.

Mật khẩu hiện tại:
 Mật khẩu mới:
 Xác nhận mật khẩu:

Thay đổi mật khẩu

2. Quản lý danh mục:

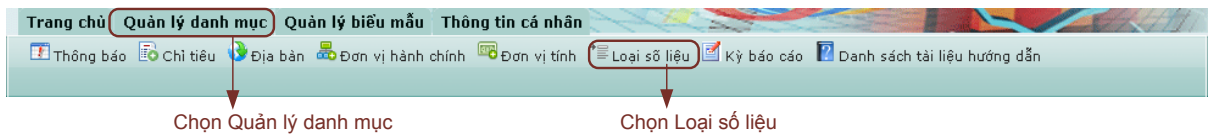
2.1. Danh mục Loại số liệu

2.1.1. Mục đích:

Cho phép cán bộ quản lý áp dụng số liệu sử dụng cho báo cáo.

2.1.2. Thao tác:

Trên thanh menu chọn **Quản lý danh mục – Loại số liệu**



Hệ thống hiển thị trang “*Quản lý danh sách Loại số liệu*” như hình bên dưới.

Thứ tự	Tên loại số liệu	Mô tả	Cách tính	Áp dụng
↓	So KH kỳ (%)	Số liệu so sánh với số liệu kế hoạch kỳ báo cáo	$= [SL \text{ thực hiện kỳ}] * 100 / [SL \text{ KH kỳ}]$	<input checked="" type="checkbox"/>
↓ ↑	So KH năm (%)	Số liệu so sánh với số liệu kế hoạch năm	$= [SL \text{ thực hiện năm}] * 100 / [SL \text{ KH năm}]$	<input type="checkbox"/>
↓ ↑	TH kỳ----	Số liệu thực hiện của chỉ tiêu	Nhập trực tiếp	<input checked="" type="checkbox"/>
↓ ↑	KH kỳ	Số liệu kế hoạch kỳ báo cáo	Nhập trực tiếp	<input checked="" type="checkbox"/>
↓ ↑	Số liệu theo Năm	Loại số liệu được báo cáo theo năm	$= \text{tổng } [SL \text{ thực hiện theo quý}]$	<input type="checkbox"/>
↓ ↑	Số liệu theo Quý	Loại số liệu được báo theo Quý	$= \text{tổng } [SL \text{ thực hiện theo tháng}]$	<input type="checkbox"/>
↓ ↑	Số liệu theo Tháng	Loại số liệu được báo cáo theo Tháng	Nhập trực tiếp	<input checked="" type="checkbox"/>
↑	KH năm	Số liệu kế hoạch năm	Nhập trực tiếp	<input checked="" type="checkbox"/>

Trang: 1

Hình: Trang danh sách Loại số liệu

a. Áp dụng Loại số liệu

Trên danh sách “*Loại số liệu*”, chọn “*Áp dụng Loại số liệu*” tương ứng với số liệu cần áp dụng.

Thứ tự	Tên loại số liệu	Mô tả	Cách tính	Áp dụng
↓	So KH kỳ (%)	Số liệu so sánh với số liệu kế hoạch kỳ báo cáo	$=\frac{[SL \text{ thực hiện kỳ}] * 100}{[SL \text{ KH kỳ}]}$	<input checked="" type="checkbox"/>
↓ ↑	So KH năm (%)	Số liệu so sánh với số liệu kế hoạch năm	$=\frac{[SL \text{ thực hiện năm}] * 100}{[SL \text{ KH năm}]}$	<input type="checkbox"/>
↓ ↑	TH kỳ----	Số liệu thực hiện của chỉ tiêu		<input checked="" type="checkbox"/>
↓ ↑	KH kỳ	Số liệu kế hoạch kỳ báo cáo		<input checked="" type="checkbox"/>
↓ ↑	Số liệu theo Năm	Loại số liệu được báo cáo theo năm	$=\text{tổng } [SL \text{ thực hiện theo quý}]$	<input type="checkbox"/>
↓ ↑	Số liệu theo Quý	Loại số liệu được báo cáo theo Quý	$=\text{tổng } [SL \text{ thực hiện theo tháng}]$	<input type="checkbox"/>
↓ ↑	Số liệu theo Tháng	Loại số liệu được báo cáo theo Tháng	Nhập trực tiếp	<input checked="" type="checkbox"/>
↑	KH năm	Số liệu kế hoạch năm	Nhập trực tiếp	<input checked="" type="checkbox"/>

Trang: 1

b. Không áp dụng loại số liệu

Trên danh sách “Loại số liệu”, chọn “Không áp dụng Loại số liệu” tương ứng với số liệu không áp dụng.

Thứ tự	Tên loại số liệu	Mô tả	Cách tính	Áp dụng
↓	So KH kỳ (%)	Số liệu so sánh với số liệu kế hoạch kỳ báo cáo	$=\frac{[SL \text{ thực hiện kỳ}] * 100}{[SL \text{ KH kỳ}]}$	<input checked="" type="checkbox"/>
↓ ↑	So KH năm (%)	Số liệu so sánh với số liệu kế hoạch năm		<input type="checkbox"/>
↓ ↑	TH kỳ----	Số liệu thực hiện của chỉ tiêu	Nhập trực tiếp	<input checked="" type="checkbox"/>
↓ ↑	KH kỳ	Số liệu kế hoạch kỳ báo cáo	Nhập trực tiếp	<input checked="" type="checkbox"/>
↓ ↑	Số liệu theo Năm	Loại số liệu được báo cáo theo năm	$=\text{tổng } [SL \text{ thực hiện theo quý}]$	<input type="checkbox"/>
↓ ↑	Số liệu theo Quý	Loại số liệu được báo cáo theo Quý	$=\text{tổng } [SL \text{ thực hiện theo tháng}]$	<input type="checkbox"/>
↓ ↑	Số liệu theo Tháng	Loại số liệu được báo cáo theo Tháng	Nhập trực tiếp	<input checked="" type="checkbox"/>
↑	KH năm	Số liệu kế hoạch năm	Nhập trực tiếp	<input checked="" type="checkbox"/>

Trang: 1

c. Sắp xếp loại số liệu

➤ **Di chuyển lên**

Trên danh sách “Loại số liệu”, chọn biểu tượng **Di chuyển lên** (↑) tương ứng với loại số liệu cần di chuyển.

➤ **Di chuyển xuống**

Trên danh sách “Loại số liệu”, chọn biểu tượng **Di chuyển xuống** (↓) tương ứng với loại số liệu cần di chuyển.

Thứ tự	Tên loại số liệu	Mô tả	Cách tính	Áp dụng
↓	So KH kỳ (%)	Số liệu so sánh với số liệu kế hoạch kỳ báo cáo	$=\frac{[SL \text{ thực hiện kỳ}] * 100}{[SL \text{ KH kỳ}]}$	<input checked="" type="checkbox"/>
↓ ↑	So KH năm (%)	Số liệu so sánh với số liệu kế hoạch năm	$=\frac{[SL \text{ thực hiện năm}] * 100}{[SL \text{ KH năm}]}$	<input type="checkbox"/>
↓ ↑	TH kỳ----	Số liệu thực hiện của chỉ tiêu	Nhập trực tiếp	<input checked="" type="checkbox"/>
↓ ↑	KH kỳ	Số liệu kế hoạch kỳ báo cáo	Nhập trực tiếp	<input checked="" type="checkbox"/>
↓ ↑	Số liệu theo Năm	Loại số liệu được báo cáo theo năm	$=\text{tổng } [SL \text{ thực hiện theo quý}]$	<input type="checkbox"/>
↓ ↑	Số liệu theo Quý	Loại số liệu được báo cáo theo Quý	$=\text{tổng } [SL \text{ thực hiện theo tháng}]$	<input type="checkbox"/>
↓ ↑	Số liệu theo Tháng	Loại số liệu được báo cáo theo Tháng	Nhập trực tiếp	<input checked="" type="checkbox"/>
↑	KH năm	Số liệu kế hoạch năm	Nhập trực tiếp	<input checked="" type="checkbox"/>

Trang: 1

d. Xem cách tính:

Cán bộ có thể xem thông tin cách tính ứng với mỗi loại số liệu tại cột Cách tính để hiểu rõ thêm về giá trị của số liệu được lấy từ đâu.

Thứ tự	Tên loại số liệu	Mô tả	Cách tính	Áp dụng
↓	So KH kỳ (%)	Số liệu so sánh với số liệu kế hoạch kỳ báo cáo	= $[SL \text{ thực hiện kỳ}] * 100 / [SL \text{ KH kỳ}]$	<input checked="" type="checkbox"/>
↓ ↑	So KH năm (%)	Số liệu so sánh với số liệu kế hoạch năm	= $[SL \text{ thực hiện năm}] * 100 / [SL \text{ KH năm}]$	<input type="checkbox"/>
↓ ↑	TH kỳ----	Chỉ tiêu	Nhập trực tiếp	<input checked="" type="checkbox"/>
↓ ↑	KH kỳ	Số báo	Nhập trực tiếp	<input checked="" type="checkbox"/>
↓ ↑	Số liệu theo Năm	Loại số liệu được báo cáo theo năm	= tổng [SL thực hiện theo quý]	<input type="checkbox"/>
↓ ↑	Số liệu theo Quý	Loại số liệu được báo theo Quý	= tổng [SL thực hiện theo tháng]	<input type="checkbox"/>
↓ ↑	Số liệu theo Tháng	Loại số liệu được báo cáo theo Tháng	Nhập trực tiếp	<input checked="" type="checkbox"/>
↑	KH năm	Số liệu kế hoạch năm	Nhập trực tiếp	<input checked="" type="checkbox"/>

Trang: 1

2.2. Đơn vị tính

2.2.1. Mục đích:

Cho phép cán bộ quản lý thêm mới, cập nhật hoặc xóa đơn vị tính trong danh sách.

2.2.2. Thao tác:

Trên thanh menu chọn **Quản lý danh mục – Đơn vị tính.**



Hệ thống hiển thị trang “*Quản lý danh mục Đơn vị tính*” như hình bên dưới.

Sửa	Xóa	Thứ tự	Mã số	Tên đơn vị tính	Mô tả đơn vị tính	Trang thái áp dụng
		↓	1000BAN	1000 Bàn	Số lượng là 1000 cái bàn	<input checked="" type="checkbox"/>
		↓ ↑	XN	Xí nghiệp		<input checked="" type="checkbox"/>
		↓ ↑	1000BAO	1000 bao		<input checked="" type="checkbox"/>
		↓ ↑	1000BUC	1000 Bút		<input checked="" type="checkbox"/>
		↓ ↑	1000HK	1000 HK		<input checked="" type="checkbox"/>
		↓ ↑	1000CAI	1000 cái		<input checked="" type="checkbox"/>
		↓ ↑	1000HA	1000 Ha		<input checked="" type="checkbox"/>
		↓ ↑	1000CON	1000 con	Đơn vị tính của chỉ tiêu là 1000 con	<input checked="" type="checkbox"/>
		↓ ↑	1000DOI	1000 đôi		<input checked="" type="checkbox"/>
		↓ ↑	1000CAY	1000 cây		<input checked="" type="checkbox"/>

Trang: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 Tiếp

Hình: Trang danh sách Đơn vị tính.

a. Thêm mới Đơn vị tính

Danh sách Đơn vị tính							
Sửa	Xóa	Thứ tự	Mã số	Tên đơn vị tính	Mô tả đơn vị tính	Trạng thái áp dụng	
			1000BAN	1000 Bàn	Số lượng là 1000 cái bàn		
			XN	Xí nghiệp			
			1000BAO	1000 bao			
			1000BUC	1000 Bút			
			1000HK	1000 HK			
			1000CAI	1000 cái			
			1000HA	1000 Ha			
			1000CON	1000 con	Đơn vị tính của chỉ tiêu là 1000 con		
			1000DOI	1000 đôi			
			1000CAY	1000 cây			

Trang: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 Tiếp

Thực hiện thêm mới đơn vị tính

Trên trang danh sách “*Quản lý danh mục Đơn vị tính*”, nhấn nút **Thêm mới**

() , hệ thống hiển thị form “*Cập nhật bộ môn*” như hình bên dưới.

Quản lý danh mục Đơn vị tính	
Mã số:	<input type="text"/> (*)
Tên đơn vị tính:	<input type="text"/> (*)
Mô tả:	<input type="text"/>
Áp dụng:	<input type="checkbox"/>
Chú ý: (*) bắt buộc nhập.	
<input type="button" value="Cập nhật"/> <input type="button" value="Hủy bỏ"/>	

Hình: Form cập nhật Đơn vị tính

Nhập các thông tin cho đơn vị tính cần thêm mới:

- Mã số : Mã đơn vị tính.
- Tên đơn vị tính : Tên đơn vị tính.
- Mô tả : Mô tả cho đơn vị tính.
- Áp dụng : Nếu chọn thì đơn vị tính sẽ áp dụng, ngược lại thì không áp dụng.

Khi hoàn tất việc nhập thông tin, nhấn nút **Cập nhật** () để lưu lại thông tin.

Nhấn nút **Hủy bỏ** () , hệ thống sẽ Hủy bỏ thao tác.

b. Cập nhật Đơn vị tính

Chọn biểu tượng **Sửa**() , tương ứng với đơn vị tính cần cập nhật.

Danh sách Đơn vị tính							
Sửa	Xóa	Thứ tự	Mã số	Tên đơn vị tính	Mô tả đơn vị tính	Trang thái áp dụng	
			1000BAN	1000 Bàn	Số lượng là 1000 cái bàn		
			XN	Xí nghiệp			
			1000BAO	1000 Bao			
			1000LUK	1000 Lức			
			1000HK	1000 HK			
			1000CAI	1000 cái			
			1000HA	1000 Ha			
			1000CON	1000 con	Đơn vị tính của chỉ tiêu là 1000 con		
			1000DOI	1000 đôi			
			1000CAY	1000 cây			

Trang: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 Tiếp

Hệ thống sẽ hiển thị form cập nhật như hình bên dưới.

Quản lý danh mục Đơn vị tính	
Mã số:	1000BAN (*)
Tên đơn vị tính:	1000 Bàn (*)
Mô tả:	Số lượng là 1000 cái bàn
Áp dụng:	<input checked="" type="checkbox"/>
Chú ý: (*) bắt buộc nhập.	
<input type="button" value="Cập nhật"/> <input type="button" value="Hủy bỏ"/>	

Cập nhật lại các thông tin cho đơn vị tính, nhấn nút **Cập nhật** () để lưu lại thông tin vào hệ thống.

Nhấn nút **Hủy bỏ** (), hệ thống sẽ Hủy bỏ thao tác.

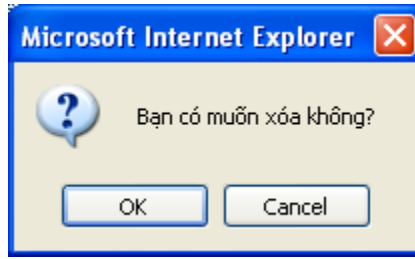
c. Xóa Đơn vị tính

Chọn biểu tượng **Xóa** () , tương ứng đơn vị tính cần xóa.

Danh sách Đơn vị tính							
Sửa	Xóa	Thứ tự	Mã số	Tên đơn vị tính	Mô tả đơn vị tính	Trang thái áp dụng	
			1000BAN	1000 Bàn	Số lượng là 1000 cái bàn		
			XN	Xí nghiệp			
			1000BAO	1000 Bao			
			1000LUK	1000 Lức			
			1000HK	1000 HK			
			1000CAI	1000 cái			
			1000HA	1000 Ha			
			1000CON	1000 con	Đơn vị tính của chỉ tiêu là 1000 con		
			1000DOI	1000 đôi			
			1000CAY	1000 cây			

Trang: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 Tiếp

Hệ thống sẽ xuất hiện thông báo xác nhận xóa, nhấn **OK** để đồng ý xóa, **Cancel** để Hủy bỏ thao tác xóa.



Chú ý:

Nếu Đơn vị tính đã được sử dụng cho chỉ tiêu thì không được xóa.

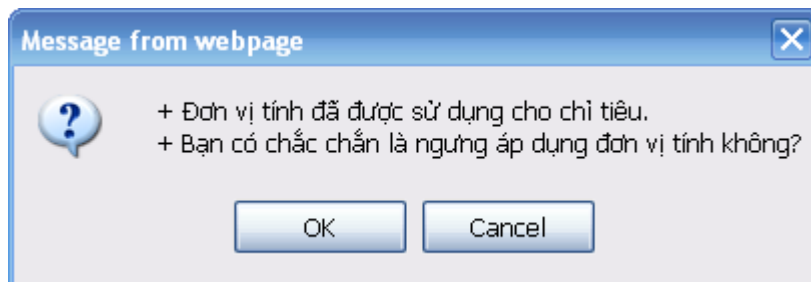
d. Áp dụng đơn vị tính

➤ **Không áp dụng Đơn vị tính**

Chọn biểu tượng **Không áp dụng đơn vị tính** (■), tương ứng với Đơn vị tính cần.

Danh sách Đơn vị tính							Thêm mới
Sửa	Xóa	Thứ tự	Mã số	Tên đơn vị tính	Mô tả đơn vị tính	Trạng thái áp dụng	
			1000BAN	1000 Bàn	Số lượng là 1000 cái bàn		
			XN	Xí nghiệp			
			1000BAO	1000 bao			
			1000BUC	1000 Bức			
			1000HK	1000 HK			
			1000CAI	1000 cái			
			1000HA	1000 Ha			
			1000CON	1000 con	Đơn vị tính của chỉ tiêu là 1000 con		
			1000DOI	1000 đôi			
			1000CAY	1000 cây			

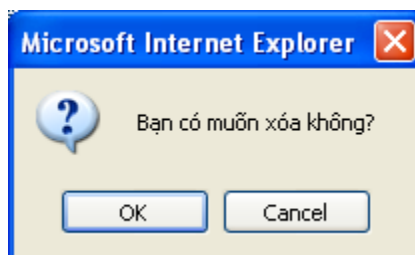
Nếu Đơn vị tính đã được sử dụng cho chỉ tiêu thì hệ thống sẽ hiển thị thông báo yêu cầu xác nhận. Chọn **OK** để đồng ý, chọn **Cancel** để hủy bỏ thao tác.



➤ **Áp dụng Đơn vị tính**

Chọn biểu tượng **Áp dụng đơn vị tính** (■), tương ứng với Đơn vị tính cần.

Hệ thống sẽ hiển thị thông báo yêu cầu xác nhận. Chọn **OK** để đồng ý, chọn **Cancel** để hủy bỏ thao tác.



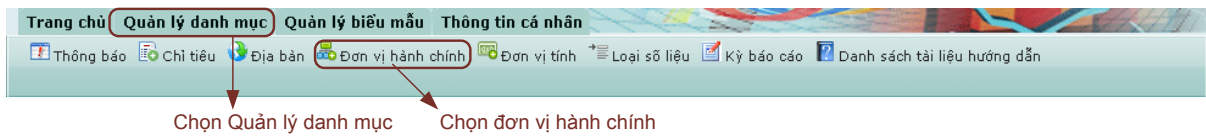
2.3. Đơn vị hành chính

3.4.1. Mục đích:

Cho phép người dùng thêm mới, cập nhật, thêm phòng ban, thêm người dùng vào đơn vị, cập nhật chỉ tiêu hoặc xóa đơn vị hành chính.

3.4.2. Thao tác:

Trên thanh menu chọn **Quản lý danh mục – Đơn vị hành chính**.




Hệ thống hiển thị trang “**Danh sách Đơn vị hành chính**” như hình bên dưới.

Danh sách Đơn vị hành chính										
Loại đơn vị:		Tất cả	Xem							+ Thêm mới
Sửa	Xóa	Người dùng	Chỉ tiêu	Phòng ban	Khởi tạo dữ liệu	Tên đơn vị	Số điện thoại	Địa chỉ Email	Địa chỉ liên hệ	
						▼ Sở Y Tế Tỉnh Đồng Tháp	0123456789	soyte@ymail.com		
						▼ SỞ TÀI NGUYÊN MÔI TRƯỜNG	1234567890	sotnmt@gov.com.vn		
						▼ UBND Tỉnh	0123456789	abc@gmail.com		

Trang: 1

Hình: Trang danh sách Đơn vị hành chính

Chọn **Loại đơn vị** cần xem, sau đó nhấn nút **Xem** () , hệ thống sẽ hiển thị danh sách đơn vị theo **Loại đơn vị** đã chọn:

Danh sách Đơn vị hành chính										
Loại đơn vị:		Tất cả	Xem							+ Thêm mới
Sửa	Xóa	Người dùng	Chỉ tiêu	Phòng ban	Khởi tạo dữ liệu	Tên đơn vị	Số điện thoại	Địa chỉ Email	Địa chỉ liên hệ	
						▼ Sở Y Tế Tỉnh Đồng Tháp	0123456789	soyte@ymail.com		
						▼ SỞ TÀI NGUYÊN MÔI TRƯỜNG	1234567890	sotnmt@gov.com.vn		
						▼ UBND Tỉnh	0123456789	abc@gmail.com		

Trang: 1

a. Thêm mới Đơn vị hành chính

Trên trang “**Quản lý danh sách Đơn vị hành chính**”, nhấn nút **Thêm mới** () .

Danh sách Đơn vị hành chính										
Loại đơn vị:		Tất cả	Xem							+ Thêm mới
Sửa	Xóa	Người dùng	Chỉ tiêu	Phòng ban	Khởi tạo dữ liệu	Tên đơn vị	Số điện thoại	Địa chỉ Email	Địa chỉ liên hệ	
						▼ Sở Y Tế Tỉnh Đồng Tháp	0123456789	soyte@ymail.com		
						▼ SỞ TÀI NGUYÊN MÔI TRƯỜNG	1234567890	sotnmt@gov.com.vn		
						▼ UBND Tỉnh	0123456789	abc@gmail.com		

Trang: 1

Hệ thống sẽ hiển thị form cập nhật như hình bên dưới.

Danh sách Đơn vị hành chính

Tên đơn vị: (*)

Thuộc: Sở ban ngành Thị xã/TP/Huyện (*)

Đơn vị trực thuộc: Chọn đơn vị

Địa bàn báo cáo: Toàn tỉnh

Số điện thoại: (*)

Địa chỉ Email: (*)

Số Fax:

Địa chỉ liên hệ:

Mô tả:

Chú ý: (*) bắt buộc nhập.

Nhập các thông tin cho đơn vị hành chính cần thêm mới

- Tên đơn vị : Tên đơn vị hành chính.
- Thuộc : Thuộc Sở ban ngành hoặc Thị xã/TP/Huyện.
- Đơn vị trực thuộc : Chọn đơn vị trực thuộc (đơn vị cấp cha)
- Điện thoại : Số điện thoại.
- Email : Địa chỉ email của đơn vị.
- Fax : Số Fax của đơn vị.
- Địa chỉ : Địa chỉ của liên hệ đơn vị.
- Mô tả : Mô tả cho đơn vị.

Khi hoàn tất việc nhập thông tin, nhấn nút **Cập nhật** () để lưu lại thông tin.

Nhấn nút **Hủy bỏ** () , hệ thống sẽ hủy bỏ thao tác.

b. Cập nhật Đơn vị hành chính:

Chọn biểu tượng **Sửa** () tương ứng với đơn vị hành chính cập nhật.

Danh sách Đơn vị hành chính

Loại đơn vị: Tất cả

Sửa	Xóa	Người dùng	Chỉ tiêu	Phòng ban	Tên đơn vị	Số điện thoại	Địa chỉ Email	Địa chỉ liên hệ
<input type="button" value="Sửa"/>	<input type="button" value="Xóa"/>	<input type="button" value="Người dùng"/>	<input type="button" value="Chỉ tiêu"/>	<input type="button" value="Phòng ban"/>	Công An Tỉnh Đồng Tháp	067.3850888	cat@dongthap.gov.vn	27, Lý Thường Kiệt, phường 1, TP.Cao Lãnh,Đồng Tháp
<input type="button" value="Sửa"/>	<input type="button" value="Xóa"/>	<input type="button" value="Người dùng"/>	<input type="button" value="Chỉ tiêu"/>	<input type="button" value="Phòng ban"/>	Sở Tài Nguyên – Môi Trường	067.3851838	stnmt@dongthap.gov.vn	Quốc lộ 30, xã An Bình,huyện Cao Lãnh, ĐT
<input type="button" value="Sửa"/>	<input type="button" value="Xóa"/>	<input type="button" value="Người dùng"/>	<input type="button" value="Chỉ tiêu"/>	<input type="button" value="Phòng ban"/>	SỞ Y TẾ	067.3853502	syt@dongthap.gov.vn	Võ Trường Toàn, phường 1 , TP. Cao Lãnh, Đồng Tháp
<input type="button" value="Sửa"/>	<input type="button" value="Xóa"/>	<input type="button" value="Người dùng"/>	<input type="button" value="Chỉ tiêu"/>	<input type="button" value="Phòng ban"/>	UBND tỉnh Đồng Tháp	067.3851431	vpubnd@dongthap.gov.vn	12, đường 30/4, phường 1, TP. Cao Lãnh, Đồng Tháp

Trang: 1

Hệ thống sẽ hiển thị form cập nhật như hình bên dưới.

Danh sách Đơn vị hành chính

Tên đơn vị: SỞ TÀI NGUYÊN MÔI TRƯỜNG (*)

Thuộc: Sở ban ngành Thị xã/TP/Huyện (*)

Đơn vị trực thuộc: Chọn đơn vị

Địa bàn báo cáo: Toàn tỉnh

Số điện thoại: 1234567890 (*)

Địa chỉ Email: sotnmt@gov.com.vn (*)


Số Fax:

Địa chỉ liên hệ:

Mô tả:

Chú ý: (*) bắt buộc nhập.


Cập nhật Hủy bỏ

Cập nhật lại thông tin cho đơn vị hành chính. Nhấn nút **Cập nhật** () để lưu lại thông tin vào hệ thống.

Nhấn nút **Hủy bỏ** (), hệ thống sẽ Hủy bỏ thao tác.

Chú ý: Nếu một đơn vị là đơn vị cha (không thuộc một đơn vị nào khác) thì không cho phép hiệu chỉnh lại đơn vị trực thuộc. Khi đó, cán bộ chỉ có thể xóa đơn vị cha (khi chưa cập nhật chỉ tiêu, phòng ban, người dùng cho đơn vị) và tạo mới lại.

c. Xóa đơn vị hành chính

Chọn biểu tượng **Xóa** () tương ứng với đơn vị hành chính cần xóa.

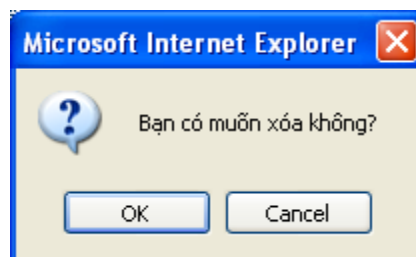
Danh sách Đơn vị hành chính

Loại đơn vị: Tất cả Xem + Thêm mới

Sửa	Xóa	Người dùng	Chỉ tiêu	Phòng ban	Khởi tạo dữ liệu	Tên đơn vị	Số điện thoại	Địa chỉ Email	Địa chỉ liên hệ
						Sở Y Tế Tỉnh Đồng Tháp	0123456789	soyte@ymail.com	
						SỞ TÀI NGUYÊN MÔI TRƯỜNG	1234567890	sotnmt@gov.com.vn	
						UBND Tỉnh	0123456789	abc@gmail.com	

Trang: 1

Hệ thống sẽ hiển thị thông báo yêu cầu xác nhận. Chọn **OK** để đồng ý xóa, chọn **Cancel** để hủy bỏ thao tác.




Chú ý: Hệ thống chỉ cho phép Xóa đơn vị chưa được cập nhật Chỉ tiêu. Nếu đơn vị cấp con đã tồn tại chỉ tiêu thì không được Xóa đơn vị cấp cha.

d. Cập nhật người dùng cho đơn vị hành chính

Mục đích: Cho phép người dùng cập nhật người dùng thuộc đơn vị.

Thao tác:

Trên trang “Danh sách Đơn vị hành chính” chọn biểu tượng **Thêm mới người dùng cho đơn vị** () tương ứng với đơn vị cần cập nhật.

Danh sách Đơn vị hành chính									
Sửa	Xóa	Người dùng	Chi tiêu	Phòng ban	Khởi tạo dữ liệu	Tên đơn vị	Số điện thoại	Địa chỉ Email	Địa chỉ liên hệ
							23456789	soyte@ymail.com	
							234567890	sotnmt@gov.com.vn	
						UBND Tỉnh	0123456789	abc@gmail.com	

Trang: 1

Hệ thống sẽ hiển thị trang “Cập nhật người dùng cho đơn vị” như hình bên dưới.

Cập nhật người dùng cho Đơn vị hành chính

Thông tin đơn vị

Tên đơn vị: **SỞ Y TẾ**
 Thuộc: Quận/Huyện
 Số điện thoại: 067.3853502
 Địa chỉ Email: syt@dongthap.gov.vn
 Số Fax: 067.3853113
 Địa chỉ: Võ Trường Toản, phường 1, TP. Cao Lãnh, Đồng Tháp
 Mô tả:

Cập nhật người dùng

Thuộc phòng ban: Chọn phòng ban (*)
 Lanh dao don vi

Chọn người dùng:

Danh sách cán bộ

Xóa	Tài khoản đăng nhập	Tên hiển thị người dùng	Thuộc phòng ban
	canbobaocao	cán bộ báo cáo	Phòng Y Tế Dự Phòng
	baocaochitieu	Lê Thanh Hà	Phòng Y Tế Dự Phòng
	ntatuyet	Nguyễn Thị Ánh Tuyết	Phòng Y Tế Dự Phòng

Trang: 1

[Trở về](#)

➤ Thêm mới người dùng:

Trên trang “Cập nhật người dùng cho đơn vị hành chính”, chọn phòng ban và chọn người dùng tương ứng, nhấn nút **Thêm mới** (+).

Cập nhật người dùng cho Đơn vị hành chính

Thông tin đơn vị

Tên đơn vị: **SỞ Y TẾ**
 Thuộc: Quận/Huyện
 Số điện thoại: 067.3853502
 Địa chỉ Email: syt@dongthap.gov.vn
 Số Fax: 067.3853113
 Địa chỉ: Võ Trường Toản, phường 1, TP. Cao Lãnh, Đồng Tháp
 Mô tả:

Cập nhật người dùng

Thuộc phòng ban: Chọn phòng ban
 Lanh dao đơn vị

Chọn người dùng:

B1: Chọn phòng ban cho người dùng
 B2: Chọn người dùng
 B3: Thực hiện thêm người dùng cho đơn vị

Danh sách cán bộ

Xóa	Tài khoản đăng nhập	Tên hiển thị người dùng	Thuộc phòng ban
✘	canbobaocao	cán bộ báo cáo	Phòng Y Tế Dự Phòng
✘	baocaochitieu	Lê Thanh Hào	Phòng Y Tế Dự Phòng
✘	ntatuyet	Nguyễn Thị Ánh Tuyết	Phòng Y Tế Dự Phòng

Trang: 1

Trở về

➤ Xóa người dùng khỏi đơn vị:

Chọn biểu tượng **Xóa**(✘) tương ứng với người dùng cần xóa.

Cập nhật người dùng cho Đơn vị hành chính

Thông tin đơn vị

Tên đơn vị: **SỞ Y TẾ**
 Thuộc: Quận/Huyện
 Số điện thoại: 067.3853502
 Địa chỉ Email: syt@dongthap.gov.vn
 Số Fax: 067.3853113
 Địa chỉ: Võ Trường Toản, phường 1, TP. Cao Lãnh, Đồng Tháp
 Mô tả:

Cập nhật người dùng

Thuộc phòng ban: Chọn phòng ban (*)
 Lanh dao đơn vị

Chọn người dùng:

Danh sách cán bộ

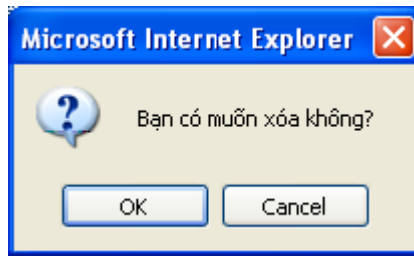
Xóa	Tài khoản đăng nhập	Tên hiển thị người dùng	Thuộc phòng ban
✘	canbobaocao	cán bộ báo cáo	Phòng Y Tế Dự Phòng
✘	baocaochitieu	Lê Thanh Hào	Phòng Y Tế Dự Phòng
✘	ntatuyet	Nguyễn Thị Ánh Tuyết	Phòng Y Tế Dự Phòng

Trang: 1

Trở về

Chọn biểu tượng xóa người dùng ra khỏi đơn vị

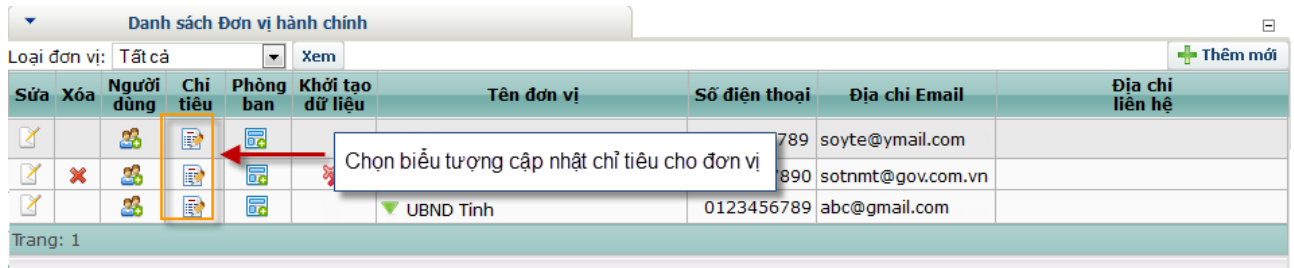
Hệ thống sẽ hiển thị thông báo yêu cầu xác nhận. Chọn **OK** để đồng ý xóa, chọn **Cancel** để hủy bỏ thao tác.



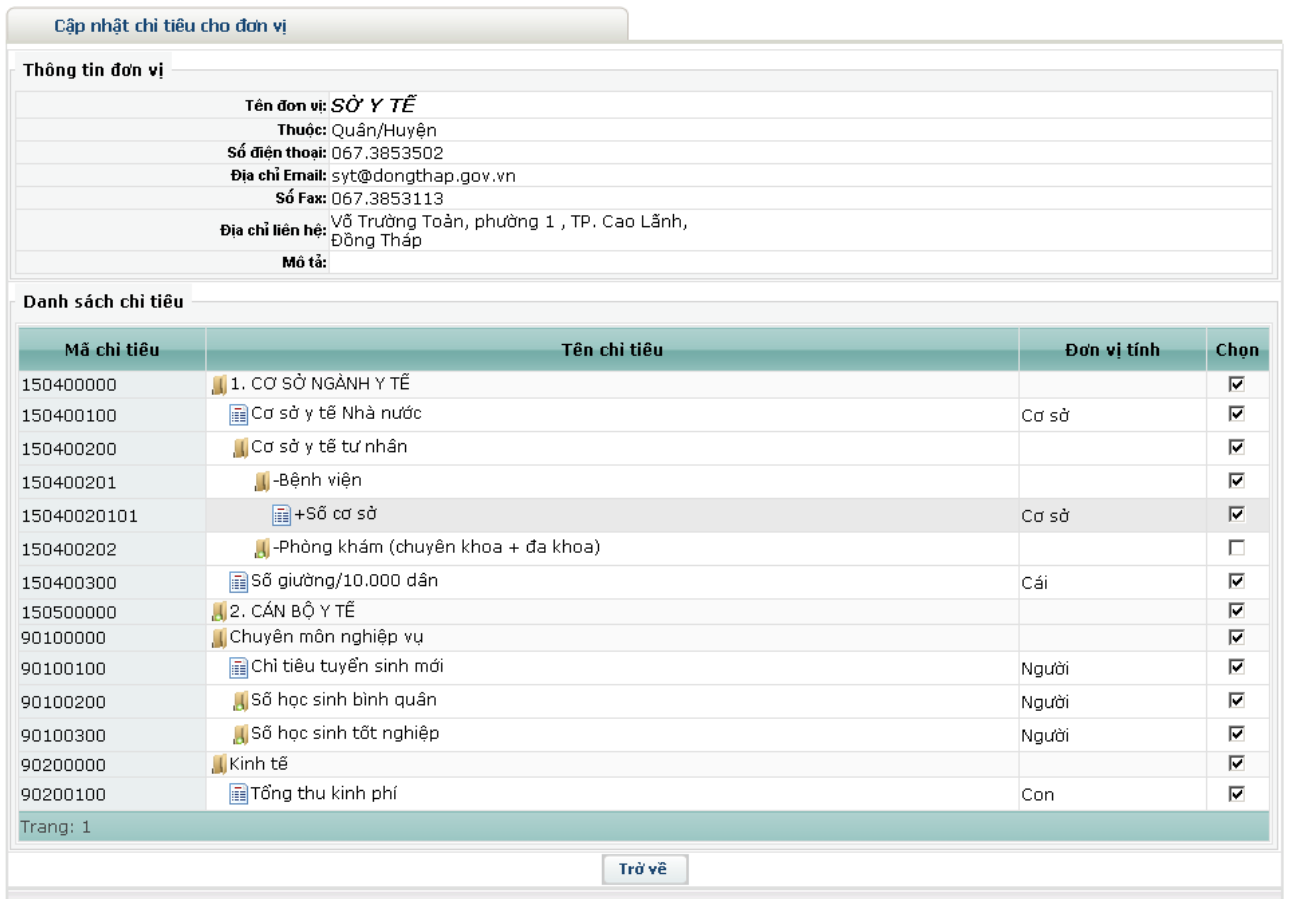
Nhấn nút **Trở về** () hệ thống sẽ hiển thị trang “*Danh sách Đơn vị hành chính*”.

e. Cập nhật chỉ tiêu cho đơn vị hành chính:

Trên trang “*Danh sách Đơn vị hành chính*” chọn biểu tượng **Cập nhật chỉ tiêu cho đơn vị** ().



Hệ thống sẽ hiển thị trang “*Cập nhật chỉ tiêu cho đơn vị*” như hình bên dưới.



➤ **Chọn chỉ tiêu cần cập nhật cho đơn vị.**

Thực hiện chọn () và bỏ chọn () tương ứng với chỉ tiêu cho đơn vị.

Cập nhật chi tiêu cho đơn vị

Thông tin đơn vị

Tên đơn vị: **SỞ Y TẾ**
 Thuộc: Quận/Huyện
 Số điện thoại: 067.3853502
 Địa chỉ Email: syt@dongthap.gov.vn
 Số Fax: 067.3853113
 Địa chỉ liên hệ: Võ Trường Toản, phường 1, TP. Cao Lãnh, Đồng Tháp
 Mô tả:


Danh sách chi tiêu

Đơn vị tính	Chọn	Mã chi tiêu	Tên chi tiêu
	<input checked="" type="checkbox"/>	150400000	1. CƠ SỞ NGÀNH Y TẾ
Cơ sở	<input checked="" type="checkbox"/>	150400100	Cơ sở y tế Nhà nước
	<input checked="" type="checkbox"/>	150400200	Cơ sở y tế tư nhân
	<input checked="" type="checkbox"/>	150400201	-Bệnh viện
Cơ sở	<input checked="" type="checkbox"/>	15040020101	+Số cơ sở
	<input type="checkbox"/>	150400202	-Phòng khám (ch
Cái	<input checked="" type="checkbox"/>	150400300	Số giường/10.000 dân
	<input checked="" type="checkbox"/>	150500000	2. CÁN BỘ Y TẾ
	<input checked="" type="checkbox"/>	90100000	Chuyên môn nghiệp vụ
Người	<input checked="" type="checkbox"/>	90100100	Chỉ tiêu tuyển sinh mới
Người	<input checked="" type="checkbox"/>	90100200	Số học sinh bình quân
Người	<input checked="" type="checkbox"/>	90100300	Số học sinh tốt nghiệp
	<input checked="" type="checkbox"/>	90200000	Kinh tế
Con	<input checked="" type="checkbox"/>	90200100	Tổng thu kinh phí

Trang: 1







Nhấn nút **Trở về** () hệ thống sẽ hiển thị trang “*Danh sách Đơn vị hành chính*”.

f. Cập nhật phòng ban cho đơn vị hành chính:

Trên trang “*Danh sách Đơn vị hành chính*” chọn biểu tượng **Cập nhật phòng ban cho đơn vị** ().

Danh sách Đơn vị hành chính

Loại đơn vị: Tất cả




Sửa	Xóa	Người dùng	Chỉ tiêu	Phòng ban	Khởi tạo dữ liệu	Tên đơn vị	Số điện thoại	Địa chỉ Email	Địa chỉ liên hệ
						UBND Tỉnh	0123456789	abc@gmail.com	

Trang: 1

Hệ thống hiển thị trang “*Danh sách phòng ban cho đơn vị*” tương ứng như hình bên dưới.

Cập nhật danh sách Phòng ban

Từ khóa: Thuộc đơn vị: **SỞ Y TẾ**

Sửa	Xóa	Tên phòng ban	Thuộc đơn vị	Mô tả
		Phòng Y Tế Dự Phòng	SỞ Y TẾ	
		Sở Y Tế Huyện Tháp Mười	SỞ Y TẾ	

Trang: 1


Nhập **Từ khóa**, chọn **Đơn vị**, nhấn nút **Tìm** (), hệ thống sẽ hiển thị danh sách phòng ban theo từ khóa và đơn vị chọn.


➤ Thêm mới phòng ban.

Hình: Form cập nhật phòng ban


Nhập các thông tin cho phòng ban cần thêm mới.

- Tên phòng ban : Tên phòng ban.
- Thuộc đơn vị : Thuộc đơn vị hành chính.
- Mô tả : Mô tả phòng ban

Khi hoàn tất việc Cập nhật thông tin, nhấn nút **Cập nhật** () để lưu lại thông tin.


Nhấn nút **Hủy bỏ** () , hệ thống sẽ trở Hủy bỏ thao tác.

➤ Cập nhật phòng ban

Trên trang “Danh sách phòng ban”, chọn biểu tượng **Sửa** () tương ứng với phòng ban cần cập nhật.

Hệ thống sẽ hiển thị form cập nhật như hình bên dưới.

Hình: Form cập nhật phòng ban

Cập nhật lại thông tin cho phòng ban, nhấn nút **Cập nhật** () để lưu lại thông tin vào hệ thống.

Nhấn nút **Hủy bỏ** () , hệ thống sẽ Hủy bỏ thao tác.

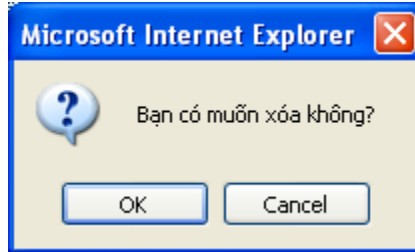
➤ Xóa phòng ban

Chọn biểu tượng **Xóa** () tương ứng với phòng ban cần xóa.

Cập nhật danh sách Phòng ban					
Từ khóa:	Thuộc đơn vị: SỞ Y TẾ		Tìm	Trở về	Thêm mới
Sửa	Xóa	Tên phòng ban	Thuộc đơn vị	Mô tả	
		Phòng Y Tế Dự Phòng	SỞ Y TẾ		
		Sở Y Tế Huyện Tháp Mười	SỞ Y TẾ		

Trang: 1

Hệ thống sẽ xuất hiện thông báo xác nhận xóa, nhấn **OK** để đồng ý xóa, **Cancel** để Hủy bỏ thao tác xóa.



Chú ý:

Phòng ban chỉ được xóa khi chưa được cập nhật người dùng.

g. Khởi tạo dữ liệu cho đơn vị hành chính

Mục đích: Cho phép người dùng sao chép các **chỉ tiêu, biểu mẫu** từ một đơn vị cho một đơn vị nhằm giảm bớt công sức và thời gian thực hiện.

Thao tác:

Trên trang “Danh sách Đơn vị hành chính” chọn biểu tượng **Khởi tạo thông tin từ đơn vị khác** ().

Danh sách Đơn vị hành chính										
Loại đơn vị: Tất cả		Xem								Thêm mới
Sửa	Xóa	Người dùng	Chỉ tiêu	Phòng ban	Khởi tạo dữ liệu	Tên đơn vị	Số điện thoại	Địa chỉ Email	Địa chỉ liên hệ	
						▼ Sở Y Tế Tỉnh Đồng Tháp	0123456789	soyte@ymail.com		
						▼ Sở GD&ĐT	09812334343	sogddt@gov.vn		
						▼ SỞ TÀI NGUYÊN MÔI TRƯỜNG	1234567890	sotnmt@gov.com.vn		
						▲ UBND Tỉnh	0123456789	abc@gmail.com		

Trang: 1

Hệ thống hiển thị trang “Chọn đơn vị sao chép thông tin” tương ứng như hình bên dưới.

Chọn đơn vị sao chép thông tin

Chọn đơn vị: Chọn đơn vị

Sao chép Hủy bỏ

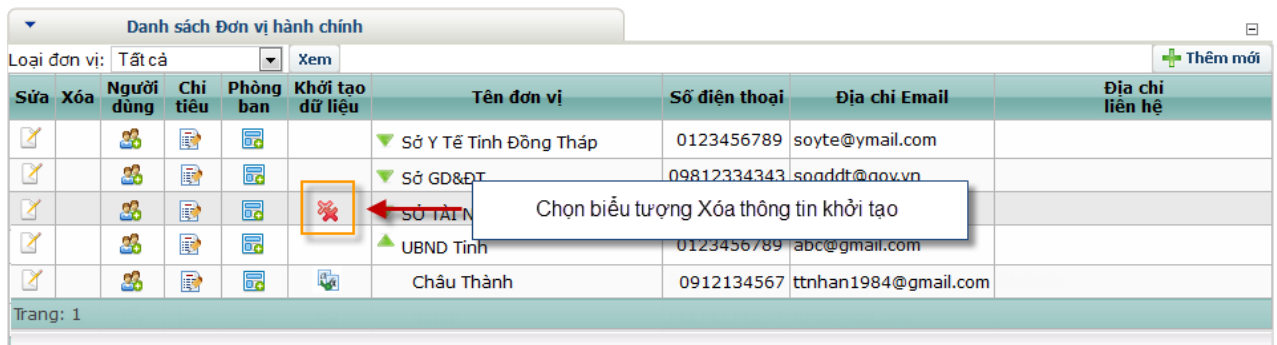
Chọn đơn vị được lấy thông tin sao chép

Cán bộ chọn **đơn vị**, nếu đồng ý chọn **Sao chép** (Sao chép), hệ thống sẽ thực hiện sao chép các **chỉ tiêu, biểu mẫu** từ đơn vị được chọn cho đơn vị nhận thông tin sao chép.

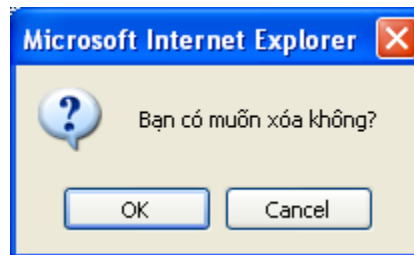
Ngược lại, chọn **Hủy bỏ** (Hủy bỏ), hủy thao tác sao chép thông tin.

h. Xóa thông tin khởi tạo cho đơn vị hành chính

Trên trang “*Danh sách Đơn vị hành chính*” chọn biểu tượng **Xóa thông tin khởi tạo** (✖).



Hệ thống sẽ xuất hiện thông báo xác nhận xóa, nhấn **OK** để đồng ý xóa, **Cancel** để Hủy bỏ thao tác xóa.



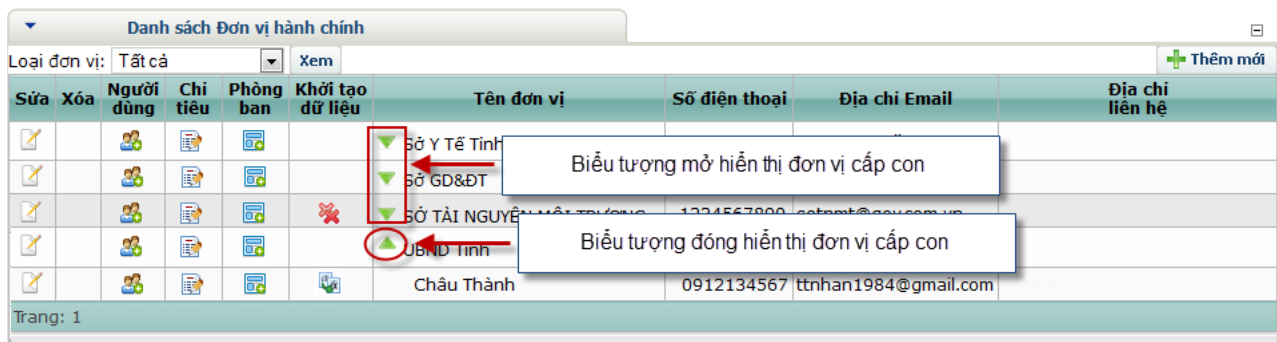
Chú ý: Nếu chỉ tiêu của đơn vị đã được nhập giá trị, hệ thống sẽ không cho phép thực hiện thao tác **Khởi tạo thông tin từ đơn vị khác** và **Xóa thông tin khởi tạo**.

i. Đóng/Mở hiển thị cấp con của đơn vị

Mục đích: Cho phép người dùng đóng/mở chế độ xem danh sách đơn vị con của một đơn vị.

Thao tác:

Trên trang “*Danh sách Đơn vị hành chính*” chọn biểu tượng mũi tên hướng lên (▲) để đóng chế độ xem đơn vị cấp con của một đơn vị và chọn biểu tượng mũi tên hướng xuống (▼) để mở chế độ xem đơn vị cấp con của một đơn vị.



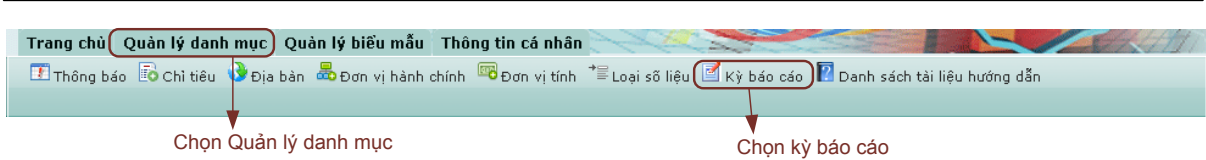
2.4. Danh mục kỳ báo cáo:

2.4.1. Mục đích:

Cho phép cán bộ quản lý xem danh sách và cập nhật thứ tự sắp xếp của các kỳ báo cáo.

2.4.2. Thao tác:

Trên thanh menu chọn **Quản lý danh mục – Kỳ báo cáo**.



Hệ thống hiển thị trang “*Danh sách kỳ báo cáo*” như hình bên dưới.

Danh sách Kỳ báo cáo		
Thứ tự	Tên kỳ báo cáo	Mô tả
↓	Tuần	Kỳ báo cáo tuần
↓ ↑	Tháng	Kỳ báo cáo tháng
↓ ↑	9 tháng	Kỳ báo cáo 9 tháng
↓ ↑	Quý	Kỳ báo cáo quý
↓ ↑	6 tháng	Kỳ báo cáo 6 tháng
↓ ↑	Năm	Kỳ báo cáo năm
↑	Không định kỳ	Báo cáo không định kỳ

Hình: Trang danh kỳ báo cáo

➤ Sắp xếp kỳ báo cáo: (vui lòng xem lại mục 3.1.2 phần c).

2.5. Danh sách tài liệu hướng dẫn

2.5.1. Mục đích:

Cho phép cán bộ quản lý thêm mới, cập nhật hoặc xóa thông tin trong danh sách tài liệu hướng dẫn.

2.5.2. Thao tác:

Trên thanh menu chọn **Quản lý danh mục – Danh sách tài liệu hướng dẫn**



Hệ thống sẽ hiển thị trang “*Danh sách tài liệu hướng dẫn*” như hình bên dưới.

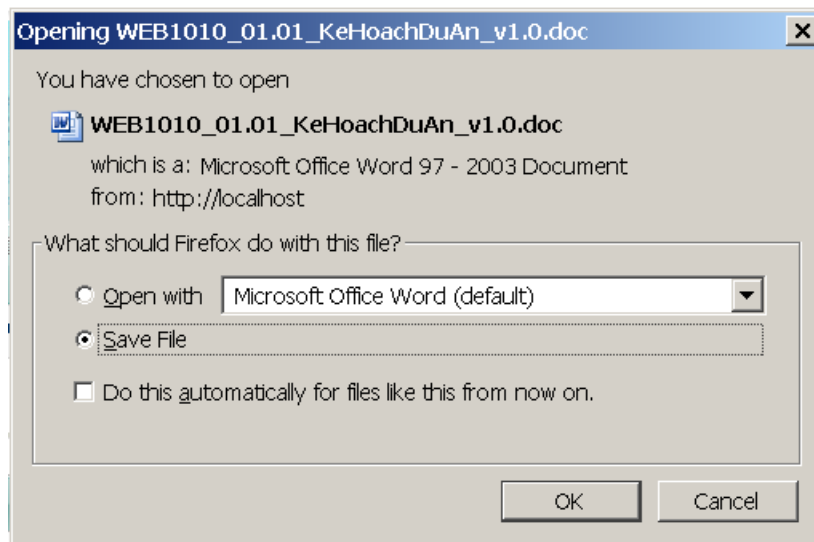
Danh sách tài liệu hướng dẫn							Thêm mới
Sửa	Xóa	Thứ tự	STT	Tên tài liệu hướng dẫn	Mô tả tài liệu	Tài liệu	
		↓	1	Hướng dẫn thủ tục hành chính	Hướng dẫn thủ tục hành chính		
		↑	2	Hướng dẫn báo cáo theo các kỳ	Hướng dẫn sử dụng báo cáo theo các kỳ trên hệ thống		


Trang: 1

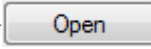
Hình: Trang danh sách tài liệu hướng dẫn

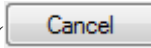
a. Tài tài liệu:

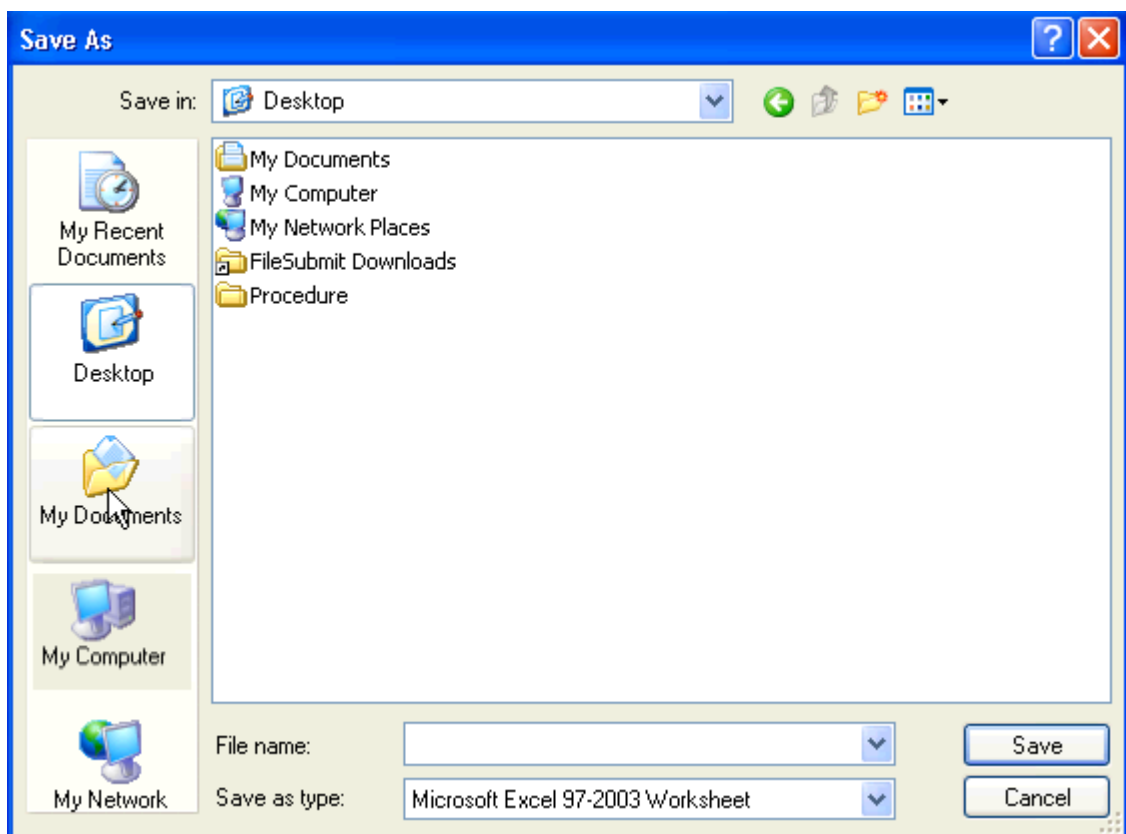
Chọn biểu tượng **Tải tài liệu** (). Hệ thống sẽ hiển thị form yêu cầu lưu tập tin như hình bên dưới.




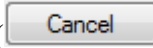
Bước 1: Chọn **Save** (), hệ thống sẽ hiển thị form yêu cầu xác định nơi cần lưu file như hình bên dưới.

Nhấn nút **Open** () trình duyệt của hệ thống sẽ hiển thị file danh sách học sinh được xuất.


Nhấn nút **Cancel** () hệ thống sẽ Hủy bỏ thao tác xuất excel.



Có thể đặt lại tên file, chọn nơi lưu file, nhấn nút **Save** () để lưu file.

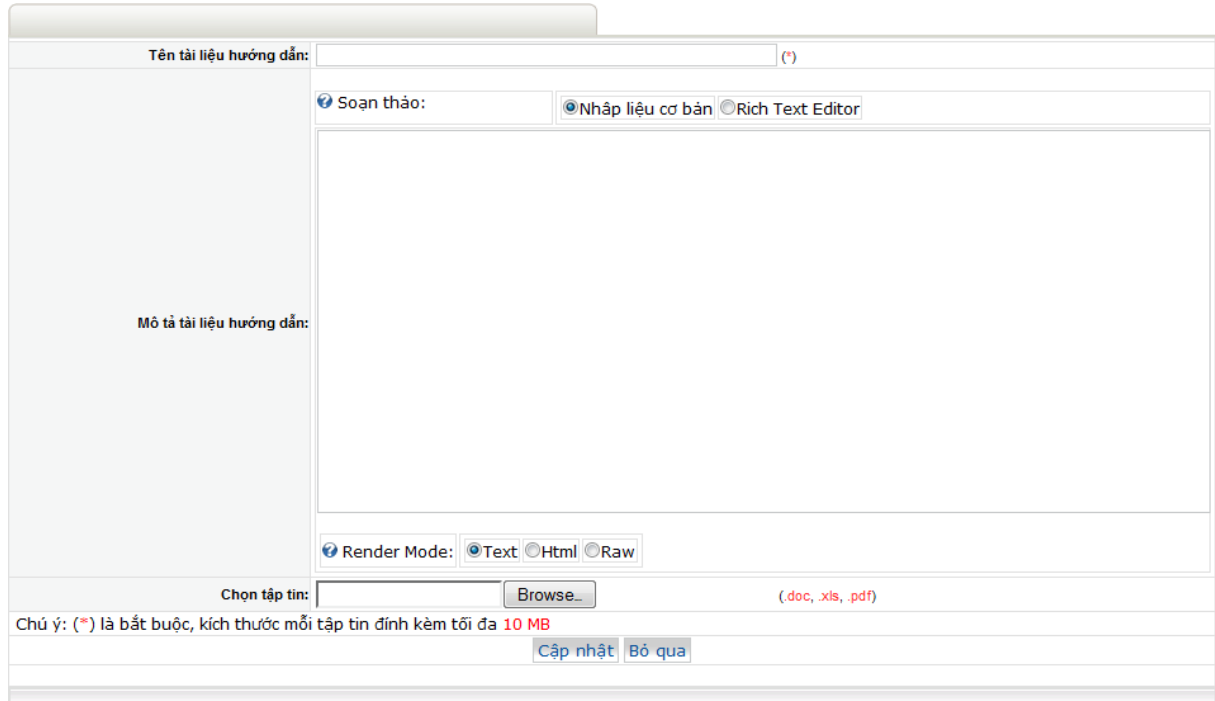
Nhấn nút **Cancel** (), hệ thống sẽ hủy thao tác và trở về form “Danh sách học sinh”.

b. Thêm mới tài liệu hướng dẫn

Trên trang “*Danh sách tài liệu hướng dẫn*”, nhấn nút **Thêm mới** ().




Hệ thống hiển thị form Cập nhật như hình bên dưới.




Hình: Form cập nhật tài liệu hướng dẫn


Nhập các thông tin cho tài liệu cần thêm mới.

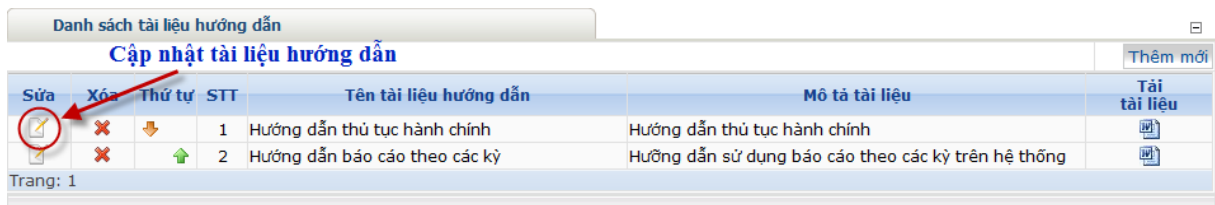
- Tên tài liệu hướng dẫn : Tên của tài liệu hướng dẫn.
- Mô tả tài liệu hướng dẫn : Mô tả cho tài liệu hướng dẫn.
- Chọn tập tin : Tập tin đính kèm cho tài liệu.

Khi hoàn tất việc nhập thông tin, nhấn nút **Cập nhật** () để lưu lại thông tin.

Nhấn nút **Hủy bỏ** () , hệ thống sẽ Hủy bỏ thao tác.

c. Cập nhật tài liệu hướng dẫn

Trên trang “*Danh sách tài liệu hướng dẫn*”, chọn biểu tượng **Sửa** () tương ứng với tài liệu cần cập nhật.



Hệ thống sẽ hiển thị trang cập nhật như hình bên dưới.

Tên tài liệu hướng dẫn: (*)

Soạn thảo: Nhập liệu cơ bản Rich Text Editor

Mô tả tài liệu hướng dẫn:

Render Mode: Text Html Raw

Biểu mẫu: [Xem chi tiết]

Chọn tập tin: Browse... (doc, xls, pdf)

Chú ý: (*) là bắt buộc, kích thước mỗi tập tin đính kèm tối đa 10 MB

Cập nhật lại thông tin cho tài liệu, nhấn nút **Cập nhật** () để lưu lại thông tin vào hệ thống.

Nhấn nút **Hủy bỏ** () , hệ thống sẽ Hủy bỏ thao tác.

d. Xóa tài liệu

Chọn biểu tượng **Xóa** () tương ứng thành phố, tỉnh cần xóa.

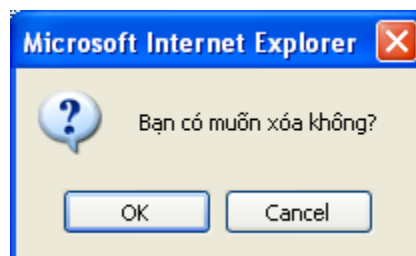
Danh sách tài liệu hướng dẫn

Xóa tài liệu hướng dẫn

Sửa	Xóa	Thứ tự	STT	Tên tài liệu hướng dẫn	Mô tả tài liệu	Tài liệu
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	↓	1	Hướng dẫn thủ tục hành chính	Hướng dẫn thủ tục hành chính	<input type="button" value="X"/>
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	↑	2	Hướng dẫn báo cáo theo các kỳ	Hướng dẫn sử dụng báo cáo theo các kỳ trên hệ thống	<input type="button" value="X"/>

Trang: 1

Hệ thống sẽ xuất hiện thông báo xác nhận xóa, nhấn **OK** để đồng ý xóa, **Cancel** để Hủy bỏ thao tác xóa.



e. Sắp xếp kỳ báo cáo: (vui lòng xem lại mục 3.1.2 phần d).

2.6. Danh mục Địa bàn

2.6.1. Mục đích:

Cho phép cán bộ quản lý thêm mới, cập nhật hoặc xóa thông tin trong danh sách địa bàn.

2.6.2. Thao tác:

Trên thanh menu chọn **Quản lý danh mục – Địa bàn.**



Hệ thống hiển thị trang “*Danh sách Địa bàn*” như hình bên dưới.

Danh sách Địa bàn			
Từ khóa:		Địa bàn cấp trên: Tất cả	<input type="button" value="Tìm"/>
Sửa	Xóa	Tên địa bàn	Mô tả địa bàn
		Thành phố Cao Lãnh	Thành phố Cao Lãnh
		Phường 1	Phường 1
		Phường 11	Phường 11
		Phường 2	Phường 2
		Phường 3	Phường 3
		Phường 4	Phường 4
		Phường 6	Phường 6
		Phường Hoà Thuận	Phường Hoà Thuận
		Phường Mỹ Phú	Phường Mỹ Phú
		Xã Hoà An	Xã Hoà An

Trang: 1 2 3 4

Hình: Trang danh sách địa bàn

Nhập **Từ khóa**, chọn **Địa bàn cấp trên**, nhấn nút **Tìm** (**Tìm**), hệ thống sẽ hiển thị danh sách theo từ khóa và địa bàn cấp trên.

Danh sách Địa bàn			
Từ khóa:		Địa bàn cấp trên: Tất cả	<input type="button" value="Tìm"/>
Sửa	Xóa	Tên địa bàn	Mô tả địa bàn
		Thành phố Cao Lãnh	Thành phố Cao Lãnh
		Phường 1	Phường 1
		Phường 11	Phường 11
		Phường 2	Phường 2
		Phường 3	Phường 3
		Phường 4	Phường 4
		Phường 6	Phường 6
		Phường Hoà Thuận	Phường Hoà Thuận
		Phường Mỹ Phú	Phường Mỹ Phú
		Xã Hoà An	Xã Hoà An

Trang: 1 2 3 4

a. Thêm mới Địa bàn

Trên trang “*Danh sách Địa bàn*”, nhấn nút **Thêm mới** (**Thêm mới**).

Danh sách Địa bàn			
Sửa	Xóa	Tên địa bàn	Mô tả địa bàn
		Thành phố Cao Lãnh	Thành phố Cao Lãnh
		Phường 1	Phường 1
		Phường 11	Phường 11
		Phường 2	Phường 2
		Phường 3	Phường 3
		Phường 4	Phường 4
		Phường 6	Phường 6
		Phường Hoà Thuận	Phường Hoà Thuận
		Phường Mỹ Phú	Phường Mỹ Phú
		Xã Hoà An	Xã Hoà An

Trang: 1 2 3 4

Hệ thống hiển thị form cập nhật như hình bên dưới.

Danh sách Địa bàn	
Tên địa bàn:	<input type="text"/> (*)
Địa bàn cấp trên:	Chọn đơn vị <input type="checkbox"/>
Mô tả địa bàn:	<input type="text"/>
Chú ý: (*) bắt buộc nhập.	
<input type="button" value="Cập nhật"/> <input type="button" value="Hủy bỏ"/>	

Hình: Form cập nhật địa bàn

Nhập thông tin cho địa bàn cần thêm mới.

- Tên địa bàn : Tên địa bàn.
- Địa bàn cấp trên : Địa bàn trực thuộc.
- Mô tả : Mô tả cho địa bàn.

Khi hoàn tất việc nhập thông tin, nhấn nút **Cập nhật** () để lưu lại thông tin vào hệ thống .

Nhấn nút **Hủy bỏ** () , hệ thống sẽ Hủy bỏ thao tác.

b. Cập nhật Địa bàn

Trên trang “Danh sách Địa bàn”, chọn biểu tượng **Sửa** () tương ứng với địa bàn cần cập nhật.

Danh sách Địa bàn			
Sửa	Xóa	Tên địa bàn	Mô tả địa bàn
		☺ Thành phố Cao Lãnh	Thành phố Cao Lãnh
		☺ Phường 1	Phường 1
		☺ Phường 11	Phường 11
		☺ Phường 2	Phường 2
		☺ Phường 3	Phường 3
		☺ Phường 4	Phường 4
		☺ Phường 6	Phường 6
		☺ Phường Hoà Thuận	Phường Hoà Thuận
		☺ Phường Mỹ Phú	Phường Mỹ Phú
		☺ Xã Hoà An	Xã Hòa An

Trang: 1 2 3 4

Hệ thống sẽ hiển thị form cập nhật như hình bên dưới.

Danh sách Địa bàn	
Tên địa bàn:	Phường 1 (*)
Địa bàn cấp trên:	Thành phố Cao Lãnh
Mô tả địa bàn:	Phường 1

Chú ý: (*) bắt buộc nhập.

Cập nhật lại thông tin cho địa bàn, nhấn nút **Cập nhật** () để lưu lại thông tin vào hệ thống.

Nhấn nút **Hủy bỏ** () để hủy bỏ thao tác.

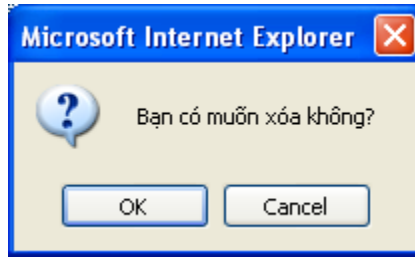
c. Xóa Địa bàn

Chọn biểu tượng **Xóa** () tương ứng với Quận/Huyện cần xóa.

Danh sách Địa bàn			
Sửa	Xóa	Tên địa bàn	Mô tả địa bàn
		☺ Thành phố Cao Lãnh	Thành phố Cao Lãnh
		☺ Phường 1	Phường 1
		☺ Phường 11	Phường 11
		☺ Phường 2	Phường 2
		☺ Phường 3	Phường 3
		☺ Phường 4	Phường 4
		☺ Phường 6	Phường 6
		☺ Phường Hoà Thuận	Phường Hoà Thuận
		☺ Phường Mỹ Phú	Phường Mỹ Phú
		☺ Xã Hoà An	Xã Hòa An

Trang: 1 2 3 4

Hệ thống sẽ xuất hiện thông báo xác nhận xóa, nhấn **OK** để đồng ý xóa, **Cancel** để Hủy bỏ thao tác xóa.



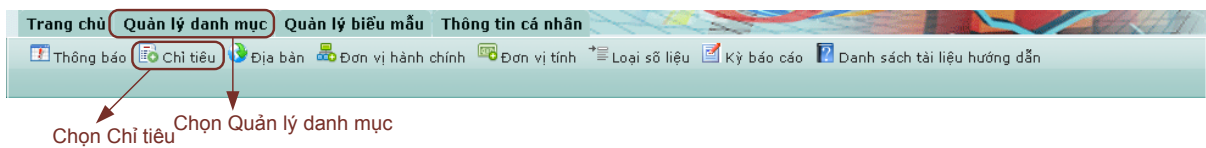
2.7. Danh mục chỉ tiêu

2.7.1. Mục đích:

Cho phép cán bộ quản lý thêm mới, cập nhật hoặc xóa thông tin chỉ tiêu trong danh sách.

2.7.2. Thao tác:

Trên thanh menu chọn **Quản lý danh mục – Chỉ tiêu**




Hệ thống hiển thị trang “Danh sách chỉ tiêu” như hình bên dưới.

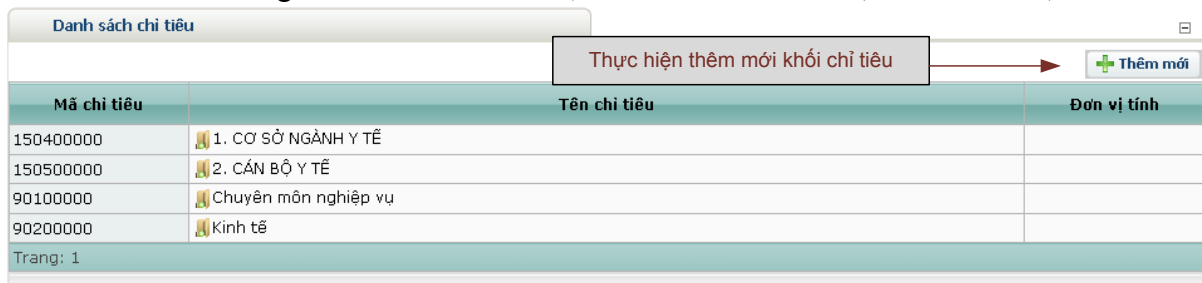
Danh sách chỉ tiêu		
Mã chỉ tiêu	Tên chỉ tiêu	Đơn vị tính
150400000	1. CƠ SỞ NGÀNH Y TẾ	
150500000	2. CÁN BỘ Y TẾ	
901000000	Chuyên môn nghiệp vụ	
902000000	Kinh tế	

Trang: 1

Hình: Trang danh sách chỉ tiêu

a. Thêm mới chỉ tiêu cha

Trên trang “Danh sách chỉ tiêu”, nhấn nút **Thêm mới** ()



Hệ thống hiển thị form cập nhật như hình bên dưới.

Danh sách chỉ tiêu

+ Thêm mới

Mã chỉ tiêu	Tên chỉ tiêu	Đơn vị tính
Mã khối chỉ tiêu: <input type="text"/>	Tên khối chỉ tiêu: <input type="text"/>	
Sử dụng đơn vị tính: <input type="checkbox"/>	Đơn vị tính khối chỉ tiêu: <input type="text"/>	
Mô tả khối chỉ tiêu: <input type="text"/>		

Chú ý: (*) bắt buộc nhập. Chọn Sử dụng đơn vị tính nếu muốn nhập Số liệu cho chỉ tiêu.

Cập nhật Hủy bỏ

150400000	1. CƠ SỞ NGÀNH Y TẾ	
150500000	2. CÁN BỘ Y TẾ	
901000000	Chuyên môn nghiệp vụ	
902000000	Kinh tế	

Trang: 1

Hình: Form cập nhật khối chỉ tiêu

Nhập thông tin cho khối chỉ tiêu:

- Mã khối chỉ tiêu : Mã khối chỉ tiêu.
- Tên khối chỉ tiêu : Tên của khối chỉ tiêu.
- Sử dụng đơn vị tính : Sử dụng đơn vị tính hay không, khi chọn sử dụng đơn vị tính thì cán bộ báo cáo có thể nhập liệu cho khối, nhóm và chỉ tiêu.
- Đơn vị tính khối chỉ tiêu : Đơn vị tính cho khối chỉ tiêu.
- Mô tả khối chỉ tiêu : Mô tả cho khối chỉ tiêu.

Khi hoàn tất việc nhập thông tin, nhấn nút **Cập nhật** () để lưu lại thông tin vào hệ thống.

Nhấn nút **Hủy bỏ** (), hệ thống sẽ Hủy bỏ thao tác.

b. Thêm mới chỉ tiêu con

Trên trang “Danh sách chỉ tiêu”, chọn chỉ tiêu cần thêm mới chỉ tiêu con, sau đó nhấp chuột phải, chọn liên kết **Thêm chỉ tiêu con** ().

Danh sách chỉ tiêu

+ Thêm mới

Mã chỉ tiêu	Tên chỉ tiêu	Đơn vị tính
150400000	1. CƠ SỞ NGÀNH Y TẾ	
150500000	2. CÁN BỘ Y TẾ	
150500100	+ Thêm chỉ tiêu con	
150500200	Cập nhật	
150600000	Xóa	
	HUẠT ĐỘNG KHAI PHÁ CHỮA BỆNH	
150700000	PHÒNG CHỐNG DỊCH BỆNH XÃ HỘI, BỆNH DỊCH NGUY HIỂM	
150800000	CÁC CHƯƠNG TRÌNH SỨC KHỎE	
901000000	Chuyên môn nghiệp vụ	
902000000	Kinh tế	

Trang: 1

Hệ thống hiển thị form cập nhật như hình bên dưới.

Danh sách chỉ tiêu +

+ Thêm mới

Mã chỉ tiêu	Tên chỉ tiêu	Đơn vị tính
150400000	1. CƠ SỞ NGÀNH Y TẾ	
150500000	2. CÁN BỘ Y TẾ	
150500100	NGÀNH Y	

Mã chỉ tiêu cấp 1: (*)

Tên chỉ tiêu cấp 1: (*)

Sử dụng đơn vị tính:

Đơn vị tính chỉ tiêu cấp 1: Chọn đơn vị tính

Mô tả chỉ tiêu cấp 1:

Chú ý: (*) bắt buộc nhập. Chọn Sử dụng đơn vị tính nếu muốn nhập Số liệu cho chỉ tiêu.

Cập nhật
Hủy bỏ

150500200	NGÀNH DƯỢC	
150600000	HOẠT ĐỘNG KHÁM CHỮA BỆNH	
150700000	PHÒNG CHỐNG DỊCH BỆNH XÃ HỘI, BỆNH DỊCH NGUY HIỂM	
150800000	CÁC CHƯƠNG TRÌNH SỨC KHỎE	
90100000	Chuyên môn nghiệp vụ	
90200000	Kinh tế	

Trang: 1

Nhập thông tin cho chỉ tiêu con, nhấn nút **Cập nhật** (Cập nhật) để lưu lại thông tin vào hệ thống.

Nhấn nút **Hủy bỏ** (Hủy bỏ), hệ thống sẽ Hủy bỏ thao tác.

c. Cập nhật chỉ tiêu

Trên trang “Danh sách chỉ tiêu”, chọn chỉ tiêu cần cập nhật, sau đó click chuột phải, chọn liên kết **Cập nhật** (Cập nhật).

Danh sách chỉ tiêu +

+ Thêm mới

Mã chỉ tiêu	Tên chỉ tiêu	Đơn vị tính
150400000	1. CƠ SỞ NGÀNH Y TẾ	
150500000	2. CÁN BỘ Y TẾ	
150500100		
150500200		
150600000	HOẠT ĐỘNG KHÁM CHỮA BỆNH	
150700000	PHÒNG CHỐNG DỊCH BỆNH XÃ HỘI, BỆNH DỊCH NGUY HIỂM	
150800000	CÁC CHƯƠNG TRÌNH SỨC KHỎE	
90100000	Chuyên môn nghiệp vụ	
90200000	Kinh tế	

+ Thêm chỉ tiêu con
Cập nhật
Xóa

Trang: 1

Hệ thống sẽ hiển thị form cập nhật như hình bên dưới.

Danh sách chỉ tiêu +

+ Thêm mới

Mã chỉ tiêu	Tên chỉ tiêu	Đơn vị tính
150400000	1. CƠ SỞ NGÀNH Y TẾ	
150500000	2. CÁN BỘ Y TẾ	
150500100	NGÀNH Y	

Mã nhóm chỉ tiêu: 150500100 (*)

Tên nhóm chỉ tiêu: NGÀNH Y (*)

Sử dụng đơn vị tính:

Đơn vị tính nhóm chỉ tiêu: Chọn đơn vị tính

Mô tả nhóm chỉ tiêu:

Chú ý: (*) bắt buộc nhập. Chọn Sử dụng đơn vị tính nếu muốn nhập Số liệu cho chỉ tiêu.

Cập nhật Hủy bỏ

150500200	NGÀNH DƯỢC	
150600000	HOẠT ĐỘNG KHÁM CHỮA BỆNH	
150700000	PHÒNG CHỐNG DỊCH BỆNH XÃ HỘI, BỆNH DỊCH NGUY HIỂM	
150800000	CÁC CHƯƠNG TRÌNH SỨC KHỎE	
90100000	Chuyên môn nghiệp vụ	
90200000	Kinh tế	

Trang: 1

Cập nhật lại thông tin cho chỉ tiêu, nhấn nút **Cập nhật** (Cập nhật) để lưu lại thông tin vào hệ thống.

Nhấn nút **Hủy bỏ** (Hủy bỏ) để hủy việc cập nhật thông tin.

d. Xóa chỉ tiêu

Trên trang “Danh sách chỉ tiêu”, chọn chỉ tiêu cần cập nhật, sau đó nhấp chuột phải, chọn liên kết **Xóa** (Xóa).

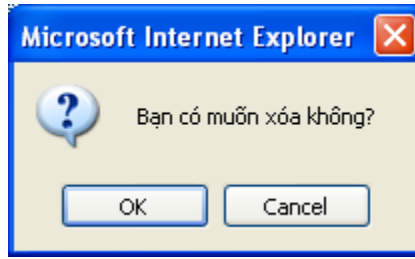
Danh sách chỉ tiêu +

+ Thêm mới

Mã chỉ tiêu	Tên chỉ tiêu	Đơn vị tính
150400000	1. CƠ SỞ NGÀNH Y TẾ	
150500000	2. CÁN BỘ Y TẾ	
150500100	+ Thêm chỉ tiêu con	
150500200	↻ Cập nhật	
150600000	✖ Xóa HOẠT ĐỘNG KHÁM CHỮA BỆNH	
150700000	PHÒNG CHỐNG DỊCH BỆNH XÃ HỘI, BỆNH DỊCH NGUY HIỂM	
150800000	CÁC CHƯƠNG TRÌNH SỨC KHỎE	
90100000	Chuyên môn nghiệp vụ	
90200000	Kinh tế	

Trang: 1

Hệ thống sẽ xuất hiện thông báo xác nhận xóa, nhấn **OK** để đồng ý xóa, **Cancel** để hủy bỏ thao tác xóa.



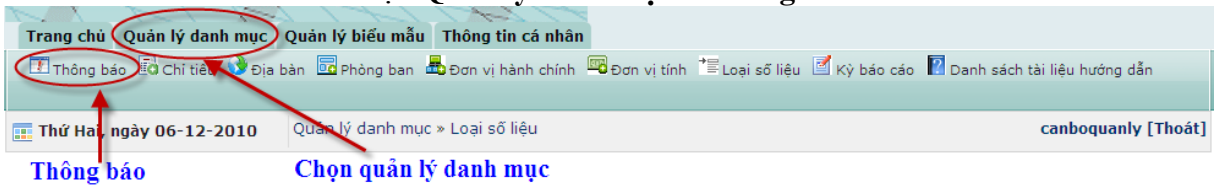
2.8. Thông báo

3.10.1. Mục đích:

Cho phép cán bộ quản lý thêm mới, cập nhật hoặc xóa thông tin thông báo trong danh sách.

3.10.2. Thao tác:

Trên thanh menu chọn **Quản lý danh mục – Thông báo**



Hệ thống hiển thị trang “Danh sách thông báo” như hình bên dưới.

STT	Tiêu đề thông báo	Ngày bắt đầu	Ngày kết thúc	Thứ tự	Kích hoạt	Sửa	Xóa
1	THÔNG BÁO VỀ VIỆC NỘP 6 THÁNG ĐẦU NĂM	14/01/2011	19/10/2011	↓	■		
2	THÔNG BÁO NỘP BÁO CÁO QUÍ I	03/11/2010	25/08/2011	↑ ↓	■		✕
3	gdfg	03/11/2010	08/11/2010	↑	■		✕

Trang: 1

Hình: Trang danh sách thông báo

a. Thêm mới thông báo

Trên trang “Danh sách thông báo”, nhấn nút **Thêm mới** (**Thêm mới**).

STT	Tiêu đề thông báo	Ngày bắt đầu	Ngày kết thúc	Thứ tự	Kích hoạt	Sửa	Xóa
1	THÔNG BÁO VỀ VIỆC NỘP 6 THÁNG ĐẦU NĂM	14/01/2011	19/10/2011	↓	■		
2	THÔNG BÁO NỘP BÁO CÁO QUÍ I	03/11/2010	25/08/2011	↑ ↓	■		✕
3	gdfg	03/11/2010	08/11/2010	↑	■		✕


Trang: 1


Hệ thống hiển thị form cập nhật như hình bên dưới.

Hình: Form cập nhật thông báo


Nhập thông tin cho thông báo cần thêm mới:

- Tiêu đề : Tiêu đề thông báo.
- Ngày bắt đầu : Ngày bắt đầu hiển thị thông báo
- Ngày kết thúc : Ngày kết thúc hiển thị thông báo.
- Nội dung thông báo : Kiểu soạn thảo nhập liệu cơ bản hoặc kiểu HTML.
- Tập tin tải lên : Tập tin tải lên.
- Kích hoạt : Kích hoạt thông báo. Khi thông báo kích hoạt sẽ hiển thị phía trang chủ.

Khi hoàn tất việc nhập thông tin, nhấn nút **Cập nhật** () để lưu lại thông tin vào hệ thống.

Nhấn nút **Hủy bỏ** () , hệ thống sẽ Hủy bỏ thao tác.

b. Cập nhật thông báo

Trên trang “*Danh sách thông báo*”, chọn biểu tượng **Sửa** () tương ứng với thông báo cần cập nhật.

Danh sách thông báo								Thêm mới
STT	Tiêu đề thông báo	Ngày bắt đầu	Ngày kết thúc	Thứ tự	Kích hoạt	Sửa	Xóa	
1	THÔNG BÁO VỀ VIỆC NỘP 6 THÁNG ĐẦU NĂM	14/01/2011	19/10/2011	↓	■			
2	THÔNG BÁO NỘP BÁO CÁO QUÍ I	03/11/2011			■			
3	gdfg	03/11/2010	08/11/2010	↑	■			

Trang: 1

Hệ thống sẽ hiển thị form cập nhật như hình bên dưới.

Tiêu đề: Thông báo thi tuyển công viên chức nhà nước (*)

Ngày bắt đầu: 10/11/2010 Ngày kết thúc: 16/12/2010 (*)

Soạn thảo: Nhập liệu cơ bản Rich Text Editor

Hội dung thông báo:

Thông Báo Thi Tuyển Công Viên Chức Nhà Nước

Render Mode: Text Html Raw

Tải tập tin: (.doc,.xls)

Kích hoạt:

Chú ý: (*) bắt buộc nhập.

Cập nhật lại thông tin cho thông báo, nhấn nút **Cập nhật** () để lưu lại thông tin vào hệ thống.

Nhấn nút **Hủy bỏ** () hệ thống sẽ Hủy bỏ thao tác.

c. Xóa tiêu thông báo:

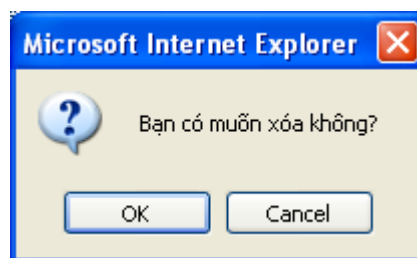
Chọn biểu tượng **Xóa** () tương ứng với tiêu chuẩn cần xóa.

Danh sách thông báo

STT	Tiêu đề thông báo	Ngày bắt đầu	Ngày kết thúc	Thứ tự	Kích hoạt	Sửa	Xóa
1	THÔNG BÁO VỀ VIỆC NỘP 6 THÁNG ĐẦU NĂM	14/01/2011	19/10/2011	↓	■	<input type="button" value="Sửa"/>	<input type="button" value="Xóa"/>
2	THÔNG BÁO NỘP BÁO CÁO QUÍ I	03/11/2010	08/11/2010	↑	■	<input type="button" value="Sửa"/>	<input type="button" value="Xóa"/>
3	gdfg	03/11/2010	08/11/2010	↑	■	<input type="button" value="Sửa"/>	<input type="button" value="Xóa"/>

Trang: 1

Hệ thống sẽ xuất hiện thông báo xác nhận xóa, nhấn **OK** để đồng ý xóa, **Cancel** để Hủy bỏ thao tác xóa.



Chú ý:

Thông báo chỉ được xóa khi chưa áp dụng

d. Kích hoạt thông báo:

➤ **Không kích hoạt thông báo**

Trên trang “*Danh sách thông báo*”, chọn biểu tượng **Ngưng kích hoạt** (■) tương ứng với thông báo cần.

STT	Tiêu đề thông báo	Ngày bắt đầu	Ngày kết thúc	Thứ tự	Kích hoạt	Sửa	Xóa
1	THÔNG BÁO VỀ VIỆC NỘP 6 THÁNG ĐẦU NĂM				■		
2	THÔNG BÁO NỘP BÁO CÁO QUÍ I				■		
3	gdfg	03/11/2010	08/11/2010		■		

➤ **Kích hoạt thông báo**

Trên trang “*Danh sách thông báo*”, chọn biểu tượng **Kích hoạt** (■) tương ứng với thông báo cần.

STT	Tiêu đề thông báo	Ngày bắt đầu	Ngày kết thúc	Thứ tự	Kích hoạt	Sửa	Xóa
1	THÔNG BÁO VỀ VIỆC NỘP 6 THÁNG ĐẦU NĂM	14/01/2011	19/10/2011		■		
2	THÔNG BÁO NỘP BÁO CÁO QUÍ I				■		
3	gdfg	03/11/2010	08/11/2010		■		

e. Sắp xếp thông báo: (vui lòng xem lại mục 3.1.2 phần d).

3. Quản lý biểu mẫu

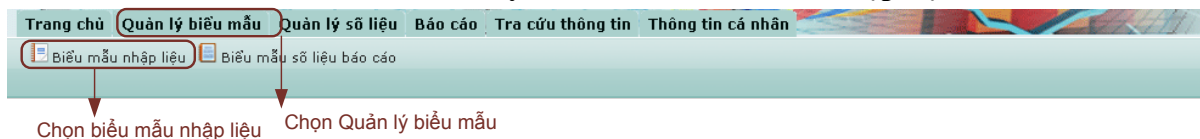
3.1. Biểu mẫu nhập liệu

3.1.1. Mục đích:

Cho phép cán bộ báo cáo thêm mới, cập nhật hoặc xóa biểu mẫu số liệu.

3.1.2. Thao tác:

Trên thanh menu chọn **Quản lý biểu mẫu – Biểu mẫu nhập liệu**



Hệ thống hiển thị trang “*Danh sách biểu mẫu nhập liệu*” như hình bên dưới.

Sửa	Xóa	Chi tiết	Số hiệu	Tên biểu mẫu	Người cập nhật	Ngày tạo	Áp dụng
			01/NV	BÁO CÁO ĐƠN VỊ HÀNH CHÍNH VÀ CÁN BỘ, VIÊN CHỨC	cán bộ báo cáo	15/12/2010	■
	✗		01/TC	BÁO CÁO TÌNH HÌNH THU CHI NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC	cán bộ báo cáo	15/12/2010	■
			01/TDĐT	BÁO CÁO MỘT SỐ CHỈ TIÊU VỀ TDĐT	cán bộ báo cáo	06/12/2010	■

Hình: Trang danh sách biểu mẫu nhập liệu.

Nhập **Từ khóa**, nhấn nút **Tìm** (**Tìm**), hệ thống sẽ hiển thị danh sách các biểu mẫu số liệu theo được tìm theo từ khóa.

Danh sách biểu mẫu nhập liệu

Từ khóa: **Nhấn nút tìm theo từ khóa**

Sửa	Xóa	Chi tiết	Số hiệu	Tên biểu mẫu	Người cập nhật	Ngày tạo	Áp dụng
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	01/NV	BÁO CÁO ĐƠN VỊ HÀNH CHÍNH VÀ CÁN BỘ, VIÊN CHỨC	cán bộ báo cáo	15/12/2010	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	01/TC	BÁO CÁO TÌNH HÌNH THU CHI NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC	cán bộ báo cáo	15/12/2010	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	01/TDĐT	BÁO CÁO MỘT SỐ CHỈ TIÊU VỀ TDĐT	cán bộ báo cáo	06/12/2010	<input type="checkbox"/>

Trang: 1

a. Thêm mới biểu mẫu nhập liệu

Trên trang “Danh sách biểu mẫu nhập liệu”, nhấn nút **Thêm mới** ().

Danh sách biểu mẫu nhập liệu

Từ khóa: **Thực hiện thêm mới biểu mẫu số liệu**

Sửa	Xóa	Chi tiết	Số hiệu	Tên biểu mẫu	Người cập nhật	Ngày tạo	Áp dụng
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	01/NV	BÁO CÁO ĐƠN VỊ HÀNH CHÍNH VÀ CÁN BỘ, VIÊN CHỨC	cán bộ báo cáo	15/12/2010	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	01/TC	BÁO CÁO TÌNH HÌNH THU CHI NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC	cán bộ báo cáo	15/12/2010	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	01/TDĐT	BÁO CÁO MỘT SỐ CHỈ TIÊU VỀ TDĐT	cán bộ báo cáo	06/12/2010	<input type="checkbox"/>

Trang: 1

Hệ thống hiển thị form cập nhật như hình bên dưới.

Danh sách biểu mẫu nhập liệu

Thông tin chung

Đơn vị tạo biểu mẫu: SỞ Y TẾ
 Người cập nhật: cán bộ báo cáo

Thông tin biểu mẫu nhập liệu

Số hiệu: (*)
 Tên biểu mẫu: (*)
 Số quyết định: (*)
 Ngày ra quyết định: / / (*) (dd/mm/yyyy)
 Mô tả:
 Trang thái áp dụng:

Chọn chỉ tiêu cho biểu mẫu nhập liệu

Mã chỉ tiêu	Tên chỉ tiêu	Đơn vị tính	Chọn
150400000	1. CƠ SỞ NGÀNH Y TẾ		<input type="checkbox"/>
150500000	2. CÁN BỘ Y TẾ		<input type="checkbox"/>
901000000	Chuyên môn nghiệp vụ		<input type="checkbox"/>
902000000	Kinh tế		<input type="checkbox"/>

Chú ý: (*) bắt buộc nhập.

Hình: Form cập nhật biểu mẫu nhập liệu

Nhập thông tin cho biểu mẫu cần thêm mới:


- Số hiệu : Số hiệu cho biểu mẫu (dùng để phân biệt các mẫu).
- Tên biểu mẫu : Tên biểu mẫu.
- Số quyết định : Số quyết định biểu mẫu.
- Ngày ra quyết định : Ngày ra quyết định (dd/mm/yyyy).
- Mô tả : Mô tả cho biểu mẫu.











- Trạng thái áp dụng : Áp dụng biểu mẫu hoặc không áp dụng.
- Lựa chọn các chỉ tiêu vào biểu mẫu : Chọn chỉ tiêu cho biểu mẫu.

Khi hoàn tất việc nhập thông tin, nhấn nút **Cập nhật** (**Cập nhật**) để lưu lại thông tin vào hệ thống.

Nhấn nút **Hủy bỏ** (**Hủy bỏ**), hệ thống sẽ Hủy bỏ thao tác.

b. Cập biểu mẫu nhập liệu

Trên trang “*Danh sách biểu mẫu nhập liệu*”, chọn biểu tượng **Sửa** () tương ứng với biểu mẫu cần cập nhật.

Danh sách biểu mẫu nhập liệu							
Sửa	Xóa	Chi tiết	Số hiệu	Tên biểu mẫu	Người cập nhật	Ngày tạo	Áp dụng
			01/NV	BÁO CÁO ĐƠN VỊ HÀNH CHÍNH VÀ CÁN BỘ, VIÊN CHỨC	cán bộ báo cáo	15/12/2010	
			01	Thực hiện cập nhật biểu mẫu số liệu SÁCH NHÀ	cán bộ báo cáo	15/12/2010	
			01/TDĐT	BÁO CÁO MỘT SỐ CHỈ TIÊU VỀ TDĐT	cán bộ báo cáo	06/12/2010	

Trang: 1


Hệ thống sẽ hiển thị trang cập nhật như hình bên dưới.










Danh sách biểu mẫu nhập liệu			
Thông tin chung			
Đơn vị tạo biểu mẫu: SỞ Y TẾ		Người cập nhật: cán bộ báo cáo	
Thông tin biểu mẫu nhập liệu			
Số hiệu:	01/TC	(*)	
Tên biểu mẫu:	BÁO CÁO TÌNH HÌNH THU CHI NGÂN SÁCH NH	(*)	
Số quyết định:	1269	(*)	
Ngày ra quyết định:	12/03/2005	(*) (dd/mm/yyyy)	
Mô tả:	<input type="text"/>		
Trạng thái áp dụng: <input type="checkbox"/>			
Chọn chỉ tiêu cho biểu mẫu nhập liệu			
Mã chỉ tiêu	Tên chỉ tiêu	Đơn vị tính	Chọn
150400000	1. CƠ SỞ NGÀNH Y TẾ		<input checked="" type="checkbox"/>
150400100	Cơ sở y tế Nhà nước	Cơ sở	<input checked="" type="checkbox"/>
150400200	Cơ sở y tế tư nhân		<input checked="" type="checkbox"/>
150400201	-Bệnh viện		<input checked="" type="checkbox"/>
15040020101	+Số cơ sở	Cơ sở	<input checked="" type="checkbox"/>
150400300	Số giường/10.000 dân	Cái	<input checked="" type="checkbox"/>
150500000	2. CÁN BỘ Y TẾ		<input type="checkbox"/>
901000000	Chuyên môn nghiệp vụ		<input type="checkbox"/>
902000000	Kinh tế		<input type="checkbox"/>
Chú ý: (*) bắt buộc nhập.			
Cập nhật		Hủy bỏ	

Cập nhật lại thông tin cho biểu mẫu cần chỉnh sửa, nhấn nút **Cập nhật** (**Cập nhật**) để lưu lại thông tin vào hệ thống .

Nhấn nút **Hủy bỏ** () để hủy bỏ thao tác.

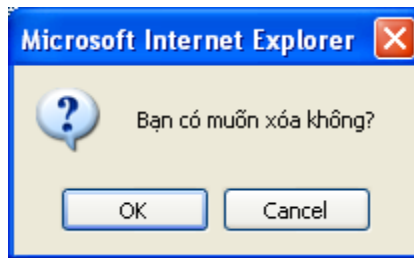
c. Xóa biểu mẫu nhập liệu

Chọn biểu tượng **Xóa** () tương ứng với biểu mẫu số liệu cần xóa.

Danh sách biểu mẫu nhập liệu							
Sửa	Xóa	Chi tiết	Số hiệu	Tên biểu mẫu	Người cập nhật	Ngày tạo	Áp dụng
			01/NV	BÁO CÁO ĐƠN VỊ HÀNH CHÍNH VÀ CÁN BỘ, VIÊN CHỨC	cán bộ báo cáo	15/12/2010	
			01	SÁCH NHÀ	cán bộ báo cáo	15/12/2010	
			01/TDĐT	BÁO CÁO MỘT SỐ CHỈ TIÊU VỀ TDĐT	cán bộ báo cáo	06/12/2010	


Trang: 1













Hệ thống sẽ xuất hiện thông báo xác nhận xóa, nhấn **OK** để đồng ý xóa, **Cancel** để Hủy bỏ thao tác xóa.



d. Áp dụng biểu mẫu

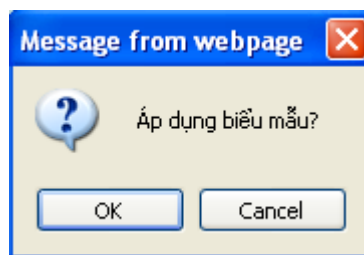
➤ **Áp dụng biểu mẫu**

Trên trang “Danh sách biểu mẫu nhập liệu”, chọn biểu tượng **Áp dụng biểu mẫu** () tương ứng với biểu mẫu cần.


Danh sách biểu mẫu nhập liệu							
Sửa	Xóa	Chi tiết	Số hiệu	Tên biểu mẫu	Người cập nhật	Ngày tạo	Áp dụng
			01/NV	BÁO CÁO ĐƠN VỊ HÀNH CHÍNH VÀ CÁN BỘ, VIÊN CHỨC	cán bộ báo cáo	15/12/2010	
			01/TC	BÁO CÁO TÌNH NƯỚC	cán bộ báo cáo	27/2010	
			01/TDĐT	BÁO CÁO MỘT SỐ CHỈ TIÊU VỀ TDĐT	cán bộ báo cáo	06/12/2010	

Trang: 1

Hệ thống sẽ xuất hiện thông báo xác nhận, nhấn **OK** để đồng ý, **Cancel** để hủy bỏ thao tác.



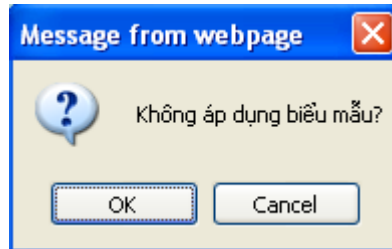
➤ **Không áp dụng biểu mẫu:**

Trên trang “Danh sách biểu mẫu nhập liệu”, chọn biểu tượng **Không áp dụng biểu mẫu** () tương ứng với biểu mẫu cần.

Danh sách biểu mẫu nhập liệu							
Sửa	Xóa	Chi tiết	Số hiệu	Tên biểu mẫu	Người cập nhật	Ngày tạo	Áp dụng
			01/NV	BÁO CÁO ĐƠN VỊ HÀNH CHÍNH VÀ CÁN BỘ, VIÊN CHỨC	cán bộ báo cáo	15/12/2010	
			01/TC	BÁO CÁO TÌNH HÌNH THU CHI NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC	cán bộ báo cáo	15/12/2010	
			01/TDĐT	BÁO CÁO MỘT SỐ CHỈ TIÊU VỀ TDĐT	cán bộ báo cáo	06/12/2010	

Trang: 1

Hệ thống sẽ xuất hiện thông báo xác nhận, nhấn **OK** để đồng, **Cancel** để hủy bỏ thao tác.



e. Xem chi tiết biểu mẫu

Trên trang “Danh sách biểu mẫu nhập liệu”, chọn biểu tượng **Áp dụng biểu mẫu** () tương ứng với biểu mẫu cần.

Danh sách biểu mẫu nhập liệu							
Sửa	Xóa	Chi tiết	Số hiệu	Tên biểu mẫu	Người cập nhật	Ngày tạo	Áp dụng
			01/NV	BÁO CÁO ĐƠN VỊ HÀNH CHÍNH VÀ CÁN BỘ, VIÊN CHỨC	cán bộ báo cáo	15/12/2010	
			01/TC	Thực hiện xem chi tiết mẫu biểu mẫu số liệu		15/12/2010	
			01/TDĐT	BÁO CÁO MỘT SỐ CHỈ TIÊU VỀ TDĐT	cán bộ báo cáo	06/12/2010	

Trang: 1

Hệ thống sẽ hiển thị trang chi tiết như hình bên dưới.

Danh sách biểu mẫu nhập liệu

Thông tin chung

Đơn vị tạo biểu mẫu: SỞ Y TẾ
 Người tạo biểu mẫu: cán bộ báo cáo

Thông tin biểu mẫu nhập liệu

Số hiệu: 01/TC
 Tên biểu mẫu: BÁO CÁO TÌNH HÌNH THU CHI NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC
 Số quyết định: 1269
 Ngày ra quyết định: 12/03/2005
 Ngày tạo biểu mẫu: 15/12/2010
 Trang thái áp dụng: Biểu mẫu chưa áp dụng
 Mô tả:

Chọn chỉ tiêu cho biểu mẫu nhập liệu

Mã chỉ tiêu	Tên chỉ tiêu	Đơn vị tính	Sử dụng
150400000	1. CƠ SỞ NGÀNH Y TẾ		<input checked="" type="checkbox"/>
150400100	Cơ sở y tế Nhà nước	Cơ sở	<input checked="" type="checkbox"/>
150400200	Cơ sở y tế tư nhân		<input checked="" type="checkbox"/>
150400201	-Bệnh viện		<input checked="" type="checkbox"/>
15040020101	+Số cơ sở	Cơ sở	<input checked="" type="checkbox"/>
150400300	Số giường/10.000 dân	Cái	<input checked="" type="checkbox"/>
150500000	2. CÁN BỘ Y TẾ		<input type="checkbox"/>
90100000	Chuyên môn nghiệp vụ		<input type="checkbox"/>
90200000	Kinh tế		<input type="checkbox"/>

[Trở về](#)

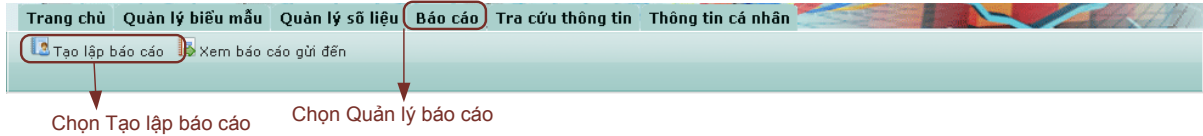
3.2. BIỂU MẪU SỐ LIỆU BÁO CÁO

3.2.1. Mục đích:

Cho phép cán bộ báo cáo thêm mới, cập nhật hoặc xóa biểu mẫu báo cáo.

3.2.2. Thao tác:

Trên thanh menu chọn **Quản lý biểu mẫu – Biểu mẫu số liệu báo cáo**



Hệ thống hiển thị trang “*Danh sách biểu mẫu số liệu báo cáo*” như hình bên dưới.

Danh sách biểu mẫu số liệu báo cáo									
Sửa	Xóa	Chi tiết	Số hiệu	Tên biểu mẫu	Người cập nhật	Ngày tạo	Áp dụng	Sử dụng	
			BC01-001	BÁO CÁO MỘT SỐ CHỈ TIÊU VỀ CÔNG TÁC HÀNH CHÍNH	cán bộ báo cáo	16/12/2010			
			01/TP	BÁO CÁO MỘT SỐ CHỈ TIÊU VỀ CÔNG TÁC TƯ PHÁP	cán bộ báo cáo	26/11/2010			
			02/YT	BÁO CÁO TÌNH HÌNH DỊCH BỆNH VÀ NGỘ ĐỘC THỨC ĂN	cán bộ báo cáo	26/11/2010			
			01/TN-MT	BÁO CÁO TÌNH HÌNH TÀI NGUYÊN MÔI TRƯỜNG	cán bộ báo cáo	26/11/2010			
			01/KHDT	BÁO CÁO TÌNH HÌNH ĐĂNG KÍ KINH DOANH VÀ DỰ ÁN ĐẦU TƯ	cán bộ báo cáo	24/11/2010			
			01/TDĐT	BÁO CÁO MỘT SỐ CHỈ TIÊU VỀ TDĐT	cán bộ báo cáo	01/11/2010			

Hình: Trang danh sách biểu mẫu số liệu báo cáo.

Nhập **Từ khóa**, nhấn nút **Tìm** (**Tìm**), hệ thống sẽ hiển thị danh sách các biểu mẫu báo cáo theo được tìm theo từ khóa.

Danh sách biểu mẫu số liệu báo cáo									
Sửa	Xóa	Chi tiết	Số hiệu	Tên biểu mẫu	Người cập nhật	Ngày tạo	Áp dụng	Sử dụng	
			BC01-001	BÁO CÁO MỘT SỐ CHỈ TIÊU VỀ CÔNG TÁC HÀNH CHÍNH	cán bộ báo cáo	16/12/2010			
				Nhập từ khóa SỐ CHỈ TIÊU VỀ CÔNG TÁC TƯ PHÁP	cán bộ báo cáo	26/11/2010			
			02/YT	BÁO CÁO TÌNH HÌNH DỊCH BỆNH VÀ NGỘ ĐỘC THỨC ĂN	cán bộ báo cáo	26/11/2010			
			01/TN-MT	BÁO CÁO TÌNH HÌNH TÀI NGUYÊN MÔI TRƯỜNG	cán bộ báo cáo	26/11/2010			
			01/KHDT	BÁO CÁO TÌNH HÌNH ĐĂNG KÍ KINH DOANH VÀ DỰ ÁN ĐẦU TƯ	cán bộ báo cáo	24/11/2010			
			01/TDĐT	BÁO CÁO MỘT SỐ CHỈ TIÊU VỀ TDĐT	cán bộ báo cáo	01/11/2010			

a. Thêm mới biểu mẫu số liệu báo cáo

Trên trang “*Danh sách biểu mẫu số liệu báo cáo*”, nhấn nút **Thêm mới** (**Thêm mới**).

Danh sách biểu mẫu số liệu báo cáo								
Sửa	Xóa	Chi tiết	Số hiệu	Tên biểu mẫu	Người cập nhật	Ngày tạo	Áp dụng	Sử dụng
			BC01-001	BÁO CÁO MỘT SỐ CHỈ TIÊU VỀ CÔNG TÁC HÀNH CHÍNH	cán bộ báo cáo	16/12/2010		
			01/TP	BÁO CÁO MỘT SỐ CHỈ TIÊU VỀ CÔNG TÁC TƯ PHÁP	cán bộ báo cáo	26/11/2010		
			02/YT	BÁO CÁO TÌNH HÌNH DỊCH BỆNH VÀ NGỘ ĐỘC THỨC ĂN	cán bộ báo cáo	26/11/2010		
			01/TN-MT	BÁO CÁO TÌNH HÌNH TÀI NGUYÊN MÔI TRƯỜNG	cán bộ báo cáo	26/11/2010		
			01/KHDT	BÁO CÁO TÌNH HÌNH ĐĂNG KÍ KINH DOANH VÀ DỰ ÁN ĐẦU TƯ	cán bộ báo cáo	24/11/2010		
			01/TDĐT	BÁO CÁO MỘT SỐ CHỈ TIÊU VỀ TDĐT	cán bộ báo cáo	01/11/2010		

Trang: 1

Hệ thống hiển thị form cập nhật như hình bên dưới.

Danh sách biểu mẫu số liệu báo cáo			
Thông tin chung			
Đơn vị tạo biểu mẫu:	Văn phòng UBND Tỉnh Đồng Tháp		
Người tạo biểu mẫu:	cán bộ báo cáo		
Thông tin biểu mẫu			
Số hiệu:	(*)		
Tên biểu mẫu:	(*)		
Số quyết định:	(*)		
Ngày ra quyết định:	/ /	(*) (dd/mm/yyyy)	
Mô tả:			
Trạng thái áp dụng:	<input type="checkbox"/>		
Trạng thái sử dụng:	Chưa sử dụng		
Kỳ báo cáo sử dụng biểu mẫu:	<input type="checkbox"/> Tuần <input type="checkbox"/> Tháng <input type="checkbox"/> 6 tháng <input type="checkbox"/> 9 tháng <input type="checkbox"/> Quý <input type="checkbox"/> Năm <input type="checkbox"/> Không định kỳ (*)		
Loại số liệu sử dụng cho biểu mẫu báo cáo:	<input type="checkbox"/> SL chính thức		
Chọn chỉ tiêu cho biểu mẫu báo cáo			
Mã chỉ tiêu	Tên chỉ tiêu	Đơn vị tính	Chọn
10000000	Tốc độ tăng GDP	%	<input type="checkbox"/>
100000000	VỐN ĐẦU TƯ	Tỷ đồng	<input type="checkbox"/>
1000000000	DIỆN TÍCH, DÂN SỐ VÀ LAO ĐỘNG - AREA, POPULATION AND EMPLOYMENT		<input type="checkbox"/>
150000000	Y TẾ		<input type="checkbox"/>
20000000	Tốc độ tăng kim ngạch xuất khẩu	%	<input type="checkbox"/>
30000000	Tổng vốn đầu tư phát triển	Tỷ đồng	<input type="checkbox"/>
40000000	TỔNG SẢN PHẨM XÃ HỘI	Tỷ đồng	<input type="checkbox"/>
50000000	THU CHI NGÂN SÁCH	Tỷ đồng	<input type="checkbox"/>
500000000	GIÁO DỤC, Y TẾ, VĂN HÓA VÀ THỂ THAO - EDUCATION, HEALTH, CULTURE AND SPORT		<input type="checkbox"/>
60000000	NGÂN HÀNG (SỐ CUỐI KỲ)	Tỷ đồng	<input type="checkbox"/>
600000000	THƯƠNG MẠI, GIÁ CẢ VÀ DU LỊCH - TRADE, PRICE AND TOURISM		<input type="checkbox"/>
70000000	CÔNG NGHIỆP	Tỷ đồng	<input type="checkbox"/>
700000000	TÀI KHOẢN QUỐC GIA VÀ VỐN ĐẦU TƯ - NATIONAL ACCOUNTS AND INVESTMENT		<input type="checkbox"/>

Chú ý: (*) bắt buộc nhập.

Hình: Form cập nhật biểu mẫu nhập liệu

Nhập thông tin cho biểu mẫu số liệu báo cáo:


- Số hiệu : Số hiệu cho biểu mẫu(dùng để phân biệt các mẫu).
- Tên biểu mẫu : Tên biểu mẫu.
- Số quyết định : Số quyết định của biểu mẫu.
- Ngày ra quyết định : Ngày ra quyết định.

- Mô tả : Mô tả cho biểu mẫu.
- Trạng thái áp dụng : Áp dụng biểu mẫu hoặc không áp dụng.
- Các kỳ sử dụng biểu mẫu : Biểu mẫu được sử dụng cho kỳ báo
- Số liệu trong biểu mẫu : Chọn số liệu cho biểu mẫu.
- Lựa chọn các chỉ tiêu vào biểu mẫu : Chọn các chỉ tiêu cho biểu mẫu.

Khi hoàn tất việc nhập thông tin, nhấn nút **Cập nhật** (**Cập nhật**) để lưu lại thông tin vào hệ thống.

Nhấn nút **Hủy bỏ** (**Hủy bỏ**), hệ thống sẽ hủy bỏ thao tác.

b. Cập biểu mẫu số liệu báo cáo

Trên trang “*Danh sách biểu mẫu số liệu báo cáo*”, chọn biểu tượng **Sửa** () tương ứng với biểu mẫu cần cập nhật.

Danh sách biểu mẫu số liệu báo cáo									
Từ khóa:		Tìm							Thêm mới
Sửa	Xóa	Chi tiết	Số hiệu	Tên biểu mẫu	Người cập nhật	Ngày tạo	Áp dụng	Sử dụng	
			BC01-001	BÁO CÁO MỘT SỐ CHỈ TIÊU VỀ CÔNG TÁC HÀNH CHÍNH	cán bộ báo cáo	16/12/2010			
			01/TP	BÁO CÁO MỘT SỐ CHỈ TIÊU VỀ CÔNG TÁC TỰ PHÁP	cán bộ báo cáo	26/11/2010			
				Thực hiện cập nhật biểu mẫu báo cáo	ÊN VÀ	26/11/2010			
			01/TN-MT	BÁO CÁO TÌNH HÌNH TÀI NGUYÊN MÔI TRƯỜNG	cán bộ báo cáo	26/11/2010			
			01/KHDT	BÁO CÁO TÌNH HÌNH ĐĂNG KÍ KINH DOANH VÀ DỰ ÁN ĐẦU TƯ	cán bộ báo cáo	24/11/2010			
			01/TDIT	BÁO CÁO MỘT SỐ CHỈ TIÊU VỀ TDIT	cán bộ báo cáo	01/11/2010			

Trang: 1

Hệ thống sẽ hiển thị trang cập nhật như hình bên dưới.

Danh sách biểu mẫu số liệu báo cáo

Thông tin chung

Đơn vị tạo biểu mẫu: Văn phòng UBND Tỉnh Đồng Tháp
 Người tạo biểu mẫu: cán bộ báo cáo

Thông tin biểu mẫu

Số hiệu: BM/BC/UB/VTBCVT (*)
 Tên biểu mẫu: VẬN TÀI, BƯU CHÍNH VÀ VIỄN THÔNG (*)
 Số quyết định: BM/BC/UB/VTBCVT01 (*)
 Ngày ra quyết định: 01/01/2008 (*) (dd/mm/yyyy)

Mô tả:

Trạng thái áp dụng: **Trạng thái sử dụng:** Chưa sử dụng

Kỳ báo cáo sử dụng biểu mẫu: Tuần Tháng 6 tháng 9 tháng Quý Năm Không định kỳ (*)

Loại số liệu sử dụng cho biểu mẫu báo cáo: SL chính thức

Chọn chỉ tiêu cho biểu mẫu báo cáo

Mã chỉ tiêu	Tên chỉ tiêu	Đơn vị tính	Chọn
10000000	Tốc độ tăng GDP	%	<input type="checkbox"/>
100000000	VỐN ĐẦU TƯ	Tỷ đồng	<input type="checkbox"/>
1000000000	DIỆN TÍCH, DÂN SỐ VÀ LAO ĐỘNG - AREA, POPULATION AND EMPLOYMENT		<input type="checkbox"/>
150000000	Y TẾ		<input type="checkbox"/>
20000000	Tốc độ tăng kim ngạch xuất khẩu	%	<input type="checkbox"/>
30000000	Tổng vốn đầu tư phát triển	Tỷ đồng	<input type="checkbox"/>
40000000	TỔNG SẢN PHẨM XÃ HỘI	Tỷ đồng	<input type="checkbox"/>
50000000	THU CHI NGÂN SÁCH	Tỷ đồng	<input type="checkbox"/>
500000000	GIÁO DỤC, Y TẾ, VĂN HÓA VÀ THỂ THAO - EDUCATION, HEALTH, CULTURE AND SPORT		<input type="checkbox"/>
60000000	NGÂN HÀNG (SỐ CUỐI KỲ)	Tỷ đồng	<input type="checkbox"/>
600000000	THƯƠNG MẠI, GIÁ CẢ VÀ DU LỊCH - TRADE, PRICE AND TOURISM		<input type="checkbox"/>
70000000	CÔNG NGHIỆP	Tỷ đồng	<input type="checkbox"/>
700000000	TÀI KHOẢN QUỐC GIA VÀ VỐN ĐẦU TƯ - NATIONAL ACCOUNTS AND INVESTMENT		<input type="checkbox"/>
700000000	TÀI KHOẢN QUỐC GIA VÀ VỐN ĐẦU TƯ - NATIONAL ACCOUNTS AND INVESTMENT		<input checked="" type="checkbox"/>
80000000	GIÁ TRỊ XÂY LẬP	Tỷ đồng	<input type="checkbox"/>
800000000	VẬN TÀI, BƯU CHÍNH VÀ VIỄN THÔNG		<input type="checkbox"/>
90000000	NÔNG NGHIỆP - THỦY SẢN	Tỷ đồng	<input type="checkbox"/>
900000000	TÀI NGUYÊN MÔI TRƯỜNG		<input type="checkbox"/>

Chú ý: (*) bắt buộc nhập.

Cập nhật lại thông tin cho biểu mẫu báo cáo cần chỉnh sửa, nhấn nút **Cập nhật** () để lưu lại thông tin vào hệ thống.

Nhấn nút **Hủy bỏ** () để hủy bỏ thao tác.

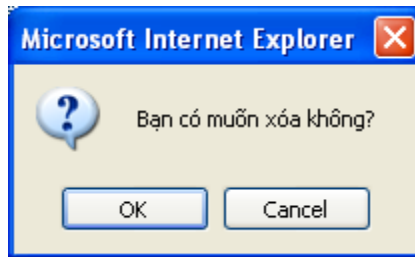
c. Xóa biểu mẫu số liệu báo cáo

Chọn biểu tượng **Xóa** () tương ứng với biểu mẫu cần xóa.

Danh sách biểu mẫu số liệu báo cáo									
Sửa	Xóa	Chi tiết	Số hiệu	Tên biểu mẫu	Người cập nhật	Ngày tạo	Áp dụng	Sử dụng	
			BC01-001	BÁO CÁO MỘT SỐ CHỈ TIÊU VỀ CÔNG TÁC HÀNH CHÍNH	cán bộ báo cáo	16/12/2010			
			01/TP	BÁO CÁO MỘT SỐ CHỈ TIÊU VỀ CÔNG TÁC TƯ PHÁP	cán bộ báo cáo	26/11/2010			
				CH BỆNH VÀ	cán bộ báo cáo	26/11/2010			
			01/TN-MT	BÁO CÁO TÌNH HÌNH TÀI NGUYÊN MÔI TRƯỜNG	cán bộ báo cáo	26/11/2010			
			01/KHDT	BÁO CÁO TÌNH HÌNH ĐĂNG KÍ KINH DOANH VÀ DỰ ÁN ĐẦU TƯ	cán bộ báo cáo	24/11/2010			
			01/TDĐT	BÁO CÁO MỘT SỐ CHỈ TIÊU VỀ TDĐT	cán bộ báo cáo	01/11/2010			

Trang: 1

Hệ thống sẽ xuất hiện thông báo xác nhận xóa, nhấn **OK** để đồng ý xóa, **Cancel** để Hủy bỏ thao tác xóa.



d. Áp dụng biểu mẫu

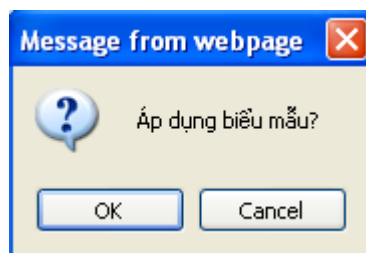
➤ Áp dụng biểu mẫu

Trên trang “Danh sách biểu mẫu số liệu báo cáo”, chọn biểu tượng **Áp dụng biểu mẫu** () tương ứng với biểu mẫu.

Danh sách biểu mẫu số liệu báo cáo									
Sửa	Xóa	Chi tiết	Số hiệu	Tên biểu mẫu	Người cập nhật	Ngày tạo	Áp dụng	Sử dụng	
			BC01-001	BÁO CÁO MỘT SỐ CHỈ TIÊU VỀ CÔNG TÁC HÀNH CHÍNH	cán bộ báo cáo	16/12/2010			
			01/TP	BÁO CÁO MỘT SỐ CHỈ TIÊU VỀ CÔNG TÁC TƯ PHÁP	cán bộ báo cáo	26/11/2010			
			02/YT	BÁO CÁO TÌNH HÌNH DỊCH BỆNH NGỘ ĐỘC THỨC ĂN	cán bộ báo cáo	26/11/2010			
			01/TN-MT	BÁO CÁO TÌNH HÌNH TÀI NGUYÊN MÔI TRƯỜNG	cán bộ báo cáo	26/11/2010			
			01/KHDT	BÁO CÁO TÌNH HÌNH ĐĂNG KÍ KINH DOANH VÀ DỰ ÁN ĐẦU TƯ	cán bộ báo cáo	24/11/2010			
			01/TDĐT	BÁO CÁO MỘT SỐ CHỈ TIÊU VỀ TDĐT	cán bộ báo cáo	01/11/2010			

Trang: 1

Hệ thống sẽ xuất hiện thông báo xác nhận, nhấn **OK** để đồng ý, **Cancel** để hủy bỏ thao tác.



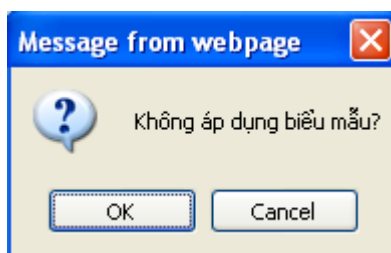
➤ Không áp dụng biểu mẫu:

Trên trang “Danh sách biểu mẫu số liệu báo cáo”, chọn biểu tượng **Không áp dụng biểu mẫu** () tương ứng với biểu mẫu.

Danh sách biểu mẫu số liệu báo cáo									
Sửa	Xóa	Chi tiết	Số hiệu	Tên biểu mẫu	Người cập nhật	Ngày tạo	Áp dụng	Sử dụng	
			BC01-001	BÁO CÁO MỘT SỐ CHỈ TIÊU VỀ CÔNG TÁC HÀNH CHÍNH	cán bộ báo cáo	16/12/2010			
			01/TP	BÁO CÁO MỘT SỐ CHỈ TIÊU VỀ CÔNG TÁC TƯ PHÁP	cán bộ báo cáo	26/11/2010			
			02/YT	BÁO CÁO TÌNH HÌNH DỊCH BỆNH VÀ NGỘ ĐỘC THỨC ĂN	cán bộ báo cáo	26/11/2010			
			01/TN-MT	BÁO CÁO TÌNH HÌNH TÀI NGUYÊN MÔI TRƯỜNG	cán bộ báo cáo	26/11/2010			
			01/KHDT	BÁO CÁO TÌNH HÌNH ĐĂNG KÝ DOANH VÀ DỰ ÁN ĐẦU TƯ		2010			
			01/TDĐT	BÁO CÁO MỘT SỐ CHỈ TIÊU VỀ TDĐT	cán bộ báo cáo	01/11/2010			

Trang: 1

Hệ thống sẽ xuất hiện thông báo xác nhận, nhấn **OK** để đồng, **Cancel** để hủy bỏ thao tác.



4. Quản lý số liệu

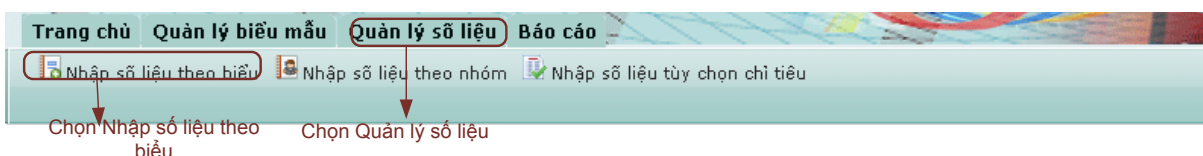
4.1. Nhập số liệu theo biểu:

4.1.1. Mục đích:

Cho phép cán bộ báo cáo nhập số liệu cho đơn vị theo biểu mẫu nhập liệu.

4.1.2. Thao tác:

Trên thanh menu chọn **Quản lý số liệu – Nhập số liệu theo biểu**



Hệ thống hiển thị trang “Nhập số liệu theo biểu” như hình bên dưới.

Nhập số liệu theo biểu	
Đơn vị nhập số liệu:	SỞ Y TẾ
Người nhập số liệu:	cán bộ báo cáo
Số liệu của địa bàn:	Tỉnh Đồng Tháp Toàn tỉnh
Loại số liệu cần nhập:	Chọn loại số liệu (*)
Kỳ nhập số liệu:	Chọn kỳ nhập số liệu (*)
Hăm nhập liệu:	2011
Biểu mẫu nhập liệu:	Chọn biểu mẫu nhập liệu (*)

Chú ý: (*) bắt buộc nhập.

Tải dữ liệu

Hình: Trang Nhập số liệu theo biểu.

Chọn các thông tin như **Số liệu của địa bàn**, **Loại số liệu cần nhập**, **Kỳ báo cáo** và **Thứ tự kỳ báo cáo** và **Biểu mẫu nhập liệu**, nhấn nút **Tải dữ liệu** (**Tải dữ liệu**).

Trường hợp địa bàn nhập số liệu không thuộc đơn vị nhập số liệu, hệ thống sẽ hiển thị cảnh báo, nếu vẫn muốn tiếp tục nhập liệu thì chọn **OK**, ngược lại chọn **Cancel**.

Địa bàn nhập số liệu không thuộc Đơn vị nhập số liệu. Bạn có muốn tiếp tục nhập số liệu không?

OK Cancel

Hệ thống sẽ hiển thị danh sách số liệu chi tiêu:

Nhập số liệu theo biểu

Đơn vị nhập số liệu: SỞ Y TẾ
 Người nhập số liệu: cán bộ báo cáo
 Số liệu của địa bàn: Tỉnh Đồng Tháp > Thành phố Cao Lãnh
 Loại số liệu cần nhập: TH kỳ
 Kỳ nhập số liệu: Tháng
 Tháng nhập số liệu: Tháng 1
 Năm nhập số liệu: 2011
 Biểu mẫu nhập số liệu: BÁO CÁO ĐƠN VỊ HÀNH CHÍNH VÀ CÁN BỘ, VIÊN CHỨC

Nhấp chuột phải vào ô nhập liệu để tổng hợp số liệu từ hệ thống

Mã chi tiêu	Tên chi tiêu	TH kỳ	Đơn vị tính	Mô tả
90100000	Chuyên môn nghiệp vụ			
90100100	Chi tiêu tuyển sinh mới	1230	Người	
90100200	Số học sinh bình quân	1231	Người	
90100201	Phân theo ngành nghề học	12345	Người	
90100202	Phân theo đối tượng	1568	Người	
90100203	Phân theo trong tỉnh, ngoài tỉnh	1357	Người	
90100300	Số học sinh tốt nghiệp	2345	Người	
90100301	Phân theo ngành nghề học	233	Người	
90100302	Phân theo loại tốt nghiệp	5515	Người	
90200000	Kinh tế			
90200100	Số lượng khách du lịch	12	Khách hàng	

Cập nhật Trở về

Cập nhật số liệu cho các chỉ tiêu, nhấn nút **Cập nhật** (**Cập nhật**) để lưu số liệu vào hệ thống.

Nhấn nút **Hủy bỏ** (**Hủy bỏ**), hệ thống sẽ Hủy bỏ thao tác.

- Tổng hợp số liệu cho chỉ tiêu được chọn

Thực hiện nhấp chuột phải vào ô nhập liệu, hệ thống sẽ hiển thị hình bên dưới

Nhập số liệu theo biểu

Đơn vị nhập số liệu: SỞ Y TẾ
 Người nhập số liệu: cán bộ báo cáo
 Số liệu của địa bàn: Tỉnh Đồng Tháp > Thành phố Cao Lãnh
 Loại số liệu cần nhập: TH kỳ
 Kỳ nhập số liệu: Tháng
 Tháng nhập số liệu: Tháng 1
 Năm nhập số liệu: 2011
 Biểu mẫu nhập số liệu: BÁO CÁO ĐƠN VỊ HÀNH CHÍNH VÀ CÁN BỘ, VIÊN CHỨC

Nhấp chuột phải vào ô nhập liệu để tổng hợp số liệu từ hệ thống

Mã chỉ tiêu	Tên chỉ tiêu	TH kỳ	Đơn vị tính	Mô tả
90100000	Chuyên môn nghiệp vụ			
90100100	Chỉ tiêu tuyển sinh mới	1230	Người	
90100200	Số học sinh bình quân		Người	
90100201	Phân theo ngành nghề học	1231	Người	
90100202	Phân theo đối tượng	0	Người	
90100203	Phân theo trong tỉnh, ngoài tỉnh	1357	Người	
90100300	Số học sinh tốt nghiệp	2345	Người	
90100301	Phân theo ngành nghề học	233	Người	

Chọn tổng hợp số liệu từ hệ thống

- Tùy chọn theo địa bàn cấp con

Thực hiện nhấp chuột phải vào ô nhập liệu, hệ thống sẽ hiển thị hình bên dưới:

Nhập số liệu theo biểu

Đơn vị nhập số liệu: SỞ Y TẾ
 Người nhập số liệu: cán bộ báo cáo
 Số liệu của địa bàn: Tỉnh Đồng Tháp > Thành phố Cao Lãnh
 Loại số liệu cần nhập: TH kỳ
 Kỳ nhập số liệu: Tháng
 Tháng nhập số liệu: Tháng 1
 Năm nhập số liệu: 2011
 Biểu mẫu nhập số liệu: BÁO CÁO ĐƠN VỊ HÀNH CHÍNH VÀ CÁN BỘ, VIÊN CHỨC

Nhấp chuột phải vào ô nhập liệu để tổng hợp số liệu từ hệ thống

Mã chỉ tiêu	Tên chỉ tiêu	TH kỳ	Đơn vị tính	Mô tả
90100000	Chuyên môn nghiệp vụ			
90100100	Chỉ tiêu tuyển sinh mới	1230	Người	
90100200	Số học sinh bình quân		Người	
90100201	Phân theo ngành nghề học	1231	Người	
90100202	Phân theo đối tượng	0	Người	
90100203	Phân theo trong tỉnh, ngoài tỉnh	1357	Người	
90100300	Số học sinh tốt nghiệp	2345	Người	
90100301	Phân theo ngành nghề học	233	Người	

Chọn tùy chọn địa bàn

Chọn tùy chọn địa bàn, hệ thống sẽ hiển thị số liệu của chỉ tiêu theo địa bàn cấp dưới:

Chọn	Giá trị	Địa phương
<input type="checkbox"/>	0 hgf	
<input type="checkbox"/>	0 Phường 1	
<input type="checkbox"/>	0 Phường 2	
<input checked="" type="checkbox"/>	0 c	
<input type="checkbox"/>	0 gdt	
<input type="checkbox"/>	0 Phường Hoà Thuận	

Chọn

Hình: Số liệu chi tiêu của các địa bàn cấp dưới
Thực hiện **Chọn** () để tổng hợp số liệu theo chỉ tiêu theo tùy chọn. Nhấn nút **Chọn** () để hệ thống tự động cộng số liệu.

- Tổng hợp số liệu cho tất cả chỉ tiêu

Chú ý: Đối với kỳ nhập số liệu là *tháng, quý, năm*, hệ thống hỗ trợ bộ công cụ cộng dồn số liệu cho tất cả các chỉ tiêu của biểu mẫu: *Cộng dồn theo báo cáo, Cộng dồn theo địa bàn, Cộng dồn theo kỳ* (phía trên biểu mẫu):

Nhập số liệu theo biểu

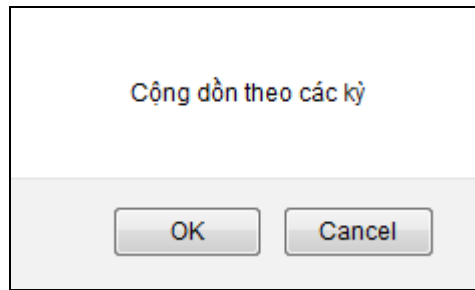
Đơn vị nhập số liệu: UBND Tỉnh
 Người nhập số liệu: cán bộ báo cáo
 Số liệu của địa bàn: Tỉnh Đồng Tháp
 Loại số liệu cần nhập: SL ước
 Kỳ nhập số liệu: Tháng
 Tháng nhập liệu: Tháng 1
 Năm nhập liệu: 2012
 Biểu mẫu nhập liệu: CHỈ SỐ GIÁ VÀNG

Chọn hình thức cộng dồn

Cộng dồn theo báo cáo | Cộng dồn theo địa bàn | Cộng dồn theo kỳ

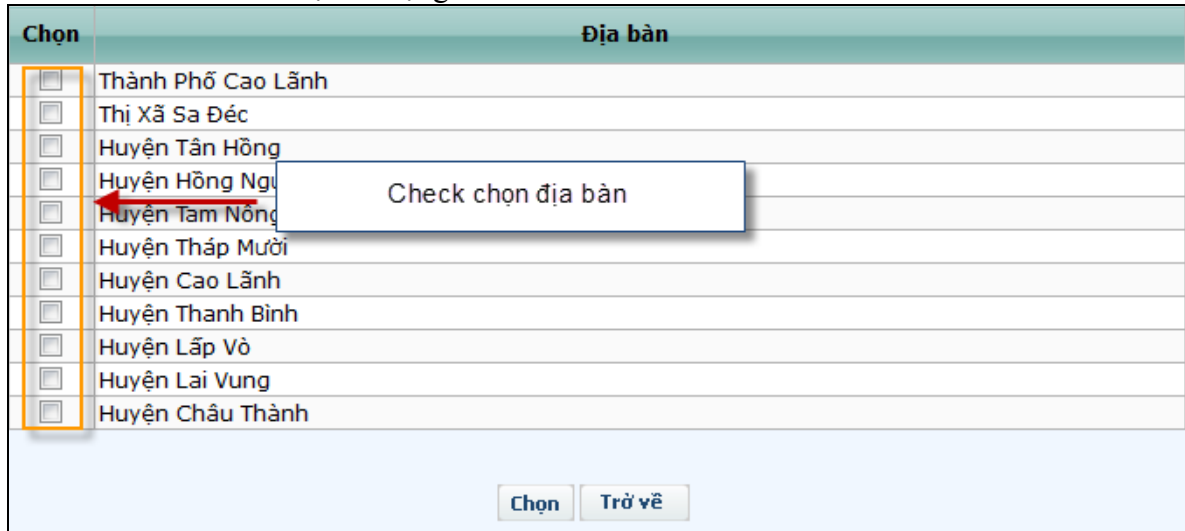
Mã chỉ tiêu	Tên chỉ tiêu	SL ước	Đơn vị tính	Mô tả
600000000	THƯƠNG MẠI, GIÁ CẢ VÀ DU LỊCH - TRADE, PRICE AND TOURISM			
600900000	Chỉ số giá vàng - Price index of gold by months of the year			
600900100	1. Tháng trước = 100 - Previous month = 100	<input type="text"/>	%	
600900200	2. Tháng 12 năm báo cáo so với tháng 12 năm trước - December of report year compared with December of previous year	<input type="text"/>	%	
600900300	3. Bình quân tháng - Monthly average index	<input type="text"/>	%	

- ✓ Cộng dồn theo kỳ:
 - Cán bộ chọn **Cộng dồn theo kỳ**.
 - Hệ thống hiển thị thông báo xác nhận, nếu đồng ý chọn **OK**, ngược lại chọn **Cancel**:



✓ **Cộng dồn theo địa bàn:**

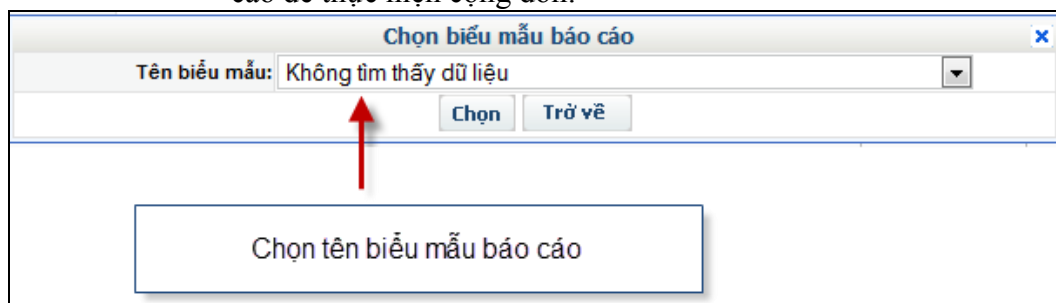
- Cán bộ chọn **Cộng dồn theo địa bàn**.
- Hệ thống hiển thị giao diện cho phép Cán bộ chọn địa bàn được lấy số liệu để cộng dồn:



- Nếu đồng ý, nhấn nút Chọn (**Chọn**), ngược lại nhấn nút Trở về (**Trở về**).

✓ **Cộng dồn theo báo cáo:**

- Cán bộ chọn **Cộng dồn theo báo cáo**.
- Hệ thống sẽ hiển thị giao diện cho phép Cán bộ chọn biểu mẫu báo cáo để thực hiện cộng dồn:



- Nếu đồng ý, nhấn nút Chọn (**Chọn**), ngược lại nhấn nút Trở về (**Trở về**).

4.2. Nhập số liệu theo nhóm chỉ tiêu:

4.1.3. Mục đích:

Cho phép cán bộ báo cáo nhập số liệu cho đơn vị theo nhóm chỉ tiêu.

4.1.4. Thao tác:

(Tham khảo mục 5.1)

4.3. Nhập số liệu tùy chọn chỉ tiêu:

4.1.5. Mục đích:

Cho phép cán bộ báo cáo nhập số liệu cho đơn vị theo các chỉ tiêu tùy chọn.

4.1.6. Thao tác:

(Tham khảo mục 5.1)

5. Báo cáo

4.4. Tạo lập báo cáo:

4.1.7. Mục đích:

Cho phép cán bộ báo cáo lập các báo cáo và thực hiện gửi các báo cáo đến các đơn vị khác.

4.1.8. Thao tác:

Trên thanh menu chọn **Quản lý báo cáo – Tạo lập báo cáo**



Hệ thống hiển thị trang “*Danh sách báo cáo*” như hình bên dưới.

Sửa	Xóa	Số/Ký hiệu	Tiêu đề	Kỳ BC	Ngày cập nhật sau cùng	Người cập nhật sau cùng	Gửi	Trạng thái
		bc-2010-nn	Báo Cáo Nông Nghiệp Năm 2010	Tuần 1	09/01/2011	cán bộ báo cáo		
		kdk3	kdk3	Không định kỳ	05/01/2011	cán bộ báo cáo		
		SH-2010	BAO CAO TINH HINH SAN XUAT 2010	Năm	28/12/2010	cán bộ báo cáo		
		SH/2010-01	BAO CAO TINH HINH SAN XUAT TUAN 1 NAM 2010	Tuần 1	27/12/2010	cán bộ báo cáo		
		nam	nam	Năm	23/12/2010	cán bộ báo cáo		

Hình: Trang danh sách báo cáo.

Chọn các thông tin như **Trạng thái**, **Năm báo cáo**, **Kỳ báo cáo** và **Thứ tự kỳ báo cáo**, Nhập **Từ khóa**, nhấn nút **Tìm** (**Tìm**), hệ thống sẽ hiển thị danh sách các báo cáo đơn vị theo được tìm theo từ khóa.

Danh sách báo cáo

Trang thái: Tất cả

Từ khóa:

Năm báo cáo: Tất cả

Kỳ báo cáo: Tháng

Xem

Thực hiện tìm kiếm báo cáo


Chọn thứ tự kỳ báo cáo

Thêm mới

Sửa	Xóa	Số/Ký hiệu	Tiêu đề	Kỳ BC	Ngày cập nhật sau cùng	Người cập nhật sau cùng	Gửi	Trạng thái
		bc-2010-nn	Báo Cáo Nông Nghiệp Năm 2010	Tuần 1	09/01/2011	cán bộ báo cáo		
		kdk3	kdk3	Không định kỳ	05/01/2011	cán bộ báo cáo		
		SH-2010	BÁO CAO TINH HÌNH SẢN XUẤT 2010	Năm	28/12/2010	cán bộ báo cáo		
		SH/2010-01	BÁO CAO TINH HÌNH SẢN XUẤT TUẦN 1 NAM 2010	Tuần 1	27/12/2010	cán bộ báo cáo		
		nam	nam	Năm	23/12/2010	cán bộ báo cáo		

Trang: 1

a. Thêm mới báo cáo

Trên trang “Danh sách báo cáo”, nhấn nút **Thêm mới** ().

Danh sách báo cáo

Trang thái: Tất cả

Từ khóa:

Năm báo cáo: Tất cả

Kỳ báo cáo: Tháng

Xem

Thực hiện thêm mới báo cáo

Thêm mới

Sửa	Xóa	Số/Ký hiệu	Tiêu đề	Kỳ BC	Ngày cập nhật sau cùng	Người cập nhật sau cùng	Gửi	Trạng thái
		bc-2010-nn	Báo Cáo Nông Nghiệp Năm 2010	Tuần 1	09/01/2011	cán bộ báo cáo		
		kdk3	kdk3	Không định kỳ	05/01/2011	cán bộ báo cáo		
		SH-2010	BÁO CAO TINH HÌNH SẢN XUẤT 2010	Năm	28/12/2010	cán bộ báo cáo		
		SH/2010-01	BÁO CAO TINH HÌNH SẢN XUẤT TUẦN 1 NAM 2010	Tuần 1	27/12/2010	cán bộ báo cáo		
		nam	nam	Năm	23/12/2010	cán bộ báo cáo		

Trang: 1

➤ **Báo cáo định kỳ**

Hệ thống hiển thị form cập nhật như hình bên dưới.

Danh sách báo cáo

Kỳ báo cáo: Tháng (*) Chọn (*)

Số/Ký hiệu báo cáo: (*)

Tiêu đề báo cáo: (*)

Năm báo cáo: Chọn (*)


Chú ý: (*) bắt buộc nhập.

Chấp nhận Hủy bỏ

Hình: Thực hiện chọn thông tin báo cáo theo định kỳ

Chọn thông tin cho báo cáo:

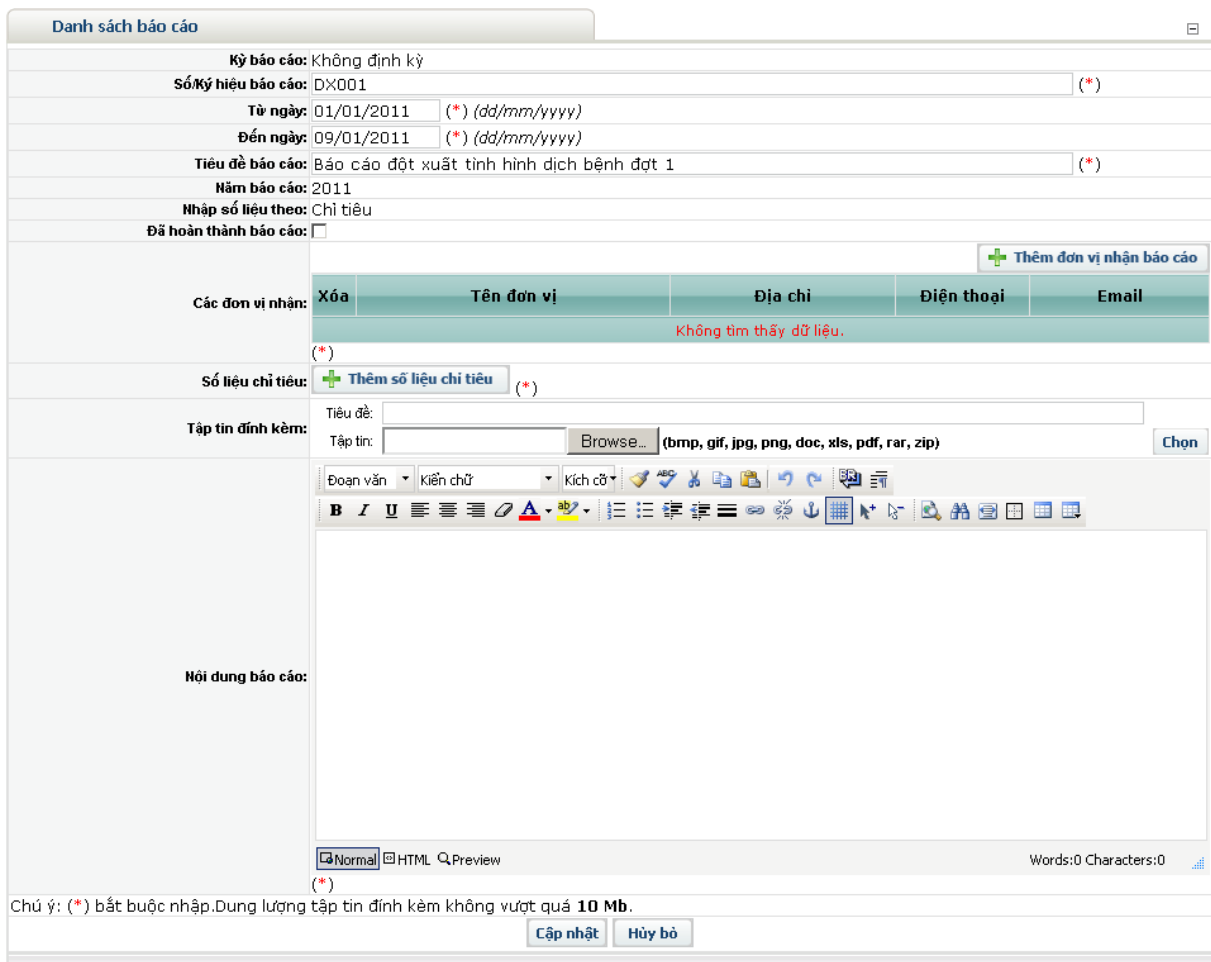
- Kỳ báo cáo : Danh sách các kỳ báo cáo
- Số/Ký hiệu báo cáo : Số/Ký hiệu báo cáo
- Tiêu đề báo cáo : Tiêu đề báo cáo
- Năm báo cáo : Danh sách năm báo cáo

Khi hoàn tất việc nhập thông tin, nhấn nút **Cập nhật** () để lưu lại thông tin và hệ thống hiển thị form cập nhật như hình bên dưới.

Nhấn nút **Hủy bỏ** () , hệ thống sẽ Hủy bỏ thao tác.

Khi hoàn tất việc nhập thông tin, nhấn nút **Cập nhật** (**Cập nhật**) để lưu lại thông tin và hệ thống hiển thị form cập nhật như hình bên dưới.

Nhấn nút **Hủy bỏ** (**Hủy bỏ**), hệ thống sẽ Hủy bỏ thao tác.



Hình: Thêm mới báo cáo không định kỳ (tiếp theo)

Chọn thông tin cho báo cáo:

- Số/Ký hiệu báo cáo : Số/Ký hiệu báo cáo
- Tiêu đề báo cáo : Tiêu đề báo cáo
- Năm báo cáo : Danh sách năm báo cáo
- Đã hoàn thành báo cáo : Trạng thái hoàn thành của báo cáo
- Các đơn vị nhận : Danh sách đơn vị nhận báo cáo
- Các số liệu chi tiêu : Danh sách biểu mẫu báo cáo cho địa phương
- Tập tin đính kèm : Tải các tập tin đính kèm cho báo cáo
- Nội dung báo cáo : Nội dung báo cáo

Khi hoàn tất việc nhập thông tin, nhấn nút **Cập nhật** (**Cập nhật**) để lưu lại thông tin báo cáo.

Nhấn nút **Hủy bỏ** (**Hủy bỏ**), hệ thống sẽ Hủy bỏ thao tác.

Danh sách đơn vị ✕

<input type="checkbox"/> Công An Tỉnh Đồng Tháp	<input type="checkbox"/> Sở Tài Nguyên – Môi Trường
<input type="checkbox"/> Sở Giao Thông - Vận Tải	<input type="checkbox"/> UBND tỉnh Đồng Tháp

Hình: Cập nhật danh sách đơn vị nhận báo cáo

Danh sách chỉ tiêu ✕

Loại số liệu cần nhập:

<input checked="" type="checkbox"/> Số KH kỳ (%)	<input type="checkbox"/> KH kỳ	<input type="checkbox"/> Số cùng kỳ (+/-)	<input type="checkbox"/> Số kỳ trước (*) (+/-)
<input type="checkbox"/> Số KH năm (%)	<input type="checkbox"/> SL cùng kỳ (%)	<input type="checkbox"/> Số lũy kế đến kỳ (%)	<input type="checkbox"/> Số liệu theo ngày
<input type="checkbox"/> TH kỳ	<input type="checkbox"/> SL ước	<input type="checkbox"/> SL chính thức	<input type="checkbox"/> KH năm


Mã chỉ tiêu	Chọn	Tên chỉ tiêu	Đơn vị tính
150400000	<input checked="" type="checkbox"/>	1. CƠ SỞ NGÀNH Y TẾ	
150400100	<input checked="" type="checkbox"/>	Cơ sở y tế Nhà nước	Cơ sở
150400200	<input checked="" type="checkbox"/>	Cơ sở y tế tư nhân	
150400201	<input checked="" type="checkbox"/>	-Bệnh viện	
15040020101	<input checked="" type="checkbox"/>	+Số cơ sở	Cơ sở
150400300	<input checked="" type="checkbox"/>	Số giường/10.000 dân	Cái
150500000	<input type="checkbox"/>	2. CÁN BỘ Y TẾ	
901000000	<input type="checkbox"/>	Chuyên môn nghiệp vụ	
902000000	<input type="checkbox"/>	Kinh tế	

Hình: Chọn loại số liệu và chỉ tiêu cho báo cáo không định kỳ

Danh sách chỉ tiêu			
Mã chỉ tiêu	Tên chỉ tiêu	So KH kỳ (%)	Đơn vị tính
150400000	1. CƠ SỞ NGÀNH Y TẾ		
150400100	Cơ sở y tế Nhà nước	<input type="text"/>	Cơ sở
150400200	Cơ sở y tế tư nhân		
150400201	-Bệnh viện		
15040020101	+Số cơ sở	<input type="text"/>	Cơ sở
150400300	Số giường/10.000 dân	<input type="text"/>	Cái

Hình: Cập nhật số liệu chỉ tiêu của báo cáo

b. Cập nhật báo cáo

Trên trang “Danh sách báo cáo”, chọn biểu tượng Sửa () tương ứng với báo cáo cần cập nhật.

Danh sách báo cáo								
Trang thái: Tất cả		Năm báo cáo: Tất cả		Kỳ báo cáo: Tháng		Tất cả		
Từ khóa:								
				<input type="button" value="Xem"/>				
				<input type="button" value="Thêm mới"/>				
Sửa	Xóa	Số/Ký hiệu	Tiêu đề	Kỳ BC	Ngày cập nhật sau cùng	Người cập nhật sau cùng	Gửi	Trang thái
		bc-2010-nn	Báo Cáo Nông Nghiệp Năm 2010	Tuần 1	09/01/2011	cán bộ báo cáo		
		kdk3	Thực hiện cập nhật báo cáo	Không định kỳ	05/01/2011	cán bộ báo cáo		
		SH-2010	BÁO CAO TÌNH HÌNH SẢN XUẤT 2010	Năm	28/12/2010	cán bộ báo cáo		
		SH/2010-01	BÁO CAO TÌNH HÌNH SẢN XUẤT TUẦN 1 NĂM 2010	Tuần 1	27/12/2010	cán bộ báo cáo		
		nam	nam	Năm	23/12/2010	cán bộ báo cáo		

Trang: 1

Hệ thống sẽ hiển thị trang cập nhật như hình bên dưới.

Danh sách báo cáo

Kỳ báo cáo: Không định kỳ
 Số/Ký hiệu báo cáo: kdk3 (*)
 Từ ngày: 01/01/2010 (*) (dd/mm/yyyy)
 Đến ngày: 20/01/2010 (*) (dd/mm/yyyy)
 Tiêu đề báo cáo: kdk3 (*)
 Năm báo cáo: 2011
 Nhập số liệu theo: Biểu mẫu
 Đã hoàn thành báo cáo:

[+ Thêm đơn vị nhận báo cáo](#)

Xóa	Tên đơn vị	Địa chỉ	Điện thoại	Email
<input checked="" type="checkbox"/>	Sở Tài Nguyên – Môi Trường	Quốc lộ 30, xã An Bình, huyện Cao Lãnh, ĐT	067.3851838	stnmt@dongthap.gov.vn
<input checked="" type="checkbox"/>	UBND tỉnh Đồng Tháp	12, đường 30/4, phường 1, TP. Cao Lãnh, Đồng Tháp	067.3851431	vpubnd@dongthap.gov.vn

(*)

[+ Thêm biểu mẫu và địa bàn báo cáo](#)

Xóa	Sửa	Tên biểu mẫu	Tên địa bàn
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	BÁO CÁO MỘT SỐ CHỈ TIÊU VỀ TĐTT	Tỉnh Đồng Tháp > Thị xã Sa Đéc > Phường 1

(*)

Tiêu đề:
 Tập tin đính kèm: Tập tin: (bmp, gif, jpg, png, doc, xls, pdf, rar, zip)
 Báo cáo

Hội dung báo cáo:

Nội dung báo cáo

Normal HTML Preview Words:4 Characters:16

(*)

Ngày phê duyệt	Người phê duyệt	Ý kiến phê duyệt
Không tìm thấy dữ liệu.		

Chú ý: (*) bắt buộc nhập. Dung lượng tập tin đính kèm không vượt quá 10 Mb.

Cập nhật lại thông tin cho báo cáo cần chỉnh sửa, nhấn nút **Cập nhật** () để lưu lại thông tin vào hệ thống.

Nhấn nút **Hủy bỏ** () để hủy bỏ thao tác.

c. Xóa báo cáo

Chọn biểu tượng **Xóa** () tương ứng với báo cáo cần xóa.

Danh sách báo cáo

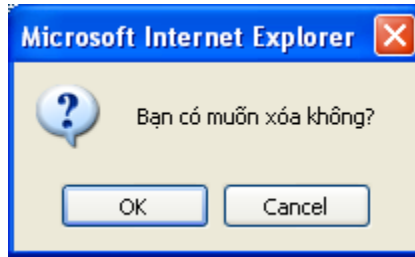
Trang thái: Tất cả Năm báo cáo: Tất cả Từ khóa: Kỳ báo cáo: Tháng Tất cả

[+ Thêm mới](#)

Sửa	Xóa	Số/Ký hiệu	Tiêu đề	Kỳ BC	Ngày cập nhật sau cùng	Người cập nhật sau cùng	Gửi	Trang thái
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	bc-2010-nn	Báo Cáo Nông Nghiệp Năm 2010	Tuần 1	09/01/2011	cán bộ báo cáo	<input type="button" value="Gửi"/>	<input type="button" value="Trang thái"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	kdk3	Thực hiện xóa báo cáo	Không định kỳ	05/01/2011	cán bộ báo cáo	<input type="button" value="Gửi"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SH-2010	BÁO CAO TÌNH HÌNH SẢN XUẤT 2010	Năm	28/12/2010	cán bộ báo cáo	<input type="button" value="Gửi"/>	<input type="button" value="Trang thái"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SH/2010-01	BÁO CAO TÌNH HÌNH SẢN XUẤT TUẦN 1 NĂM 2010	Tuần 1	27/12/2010	cán bộ báo cáo	<input type="button" value="Gửi"/>	<input type="button" value="Trang thái"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	nam	nam	Năm	23/12/2010	cán bộ báo cáo	<input type="button" value="Gửi"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Trang: 1

Hệ thống sẽ xuất hiện thông báo xác nhận xóa, nhấn **OK** để đồng ý xóa, **Cancel** để Hủy bỏ thao tác xóa.



d. Gửi báo cáo

Trên trang “*Danh sách báo cáo*”, chọn biểu tượng **Gửi** (📧) tương ứng với báo cáo cần gửi.



Hệ thống sẽ xuất hiện thông báo xác nhận, nhấn **OK** để đồng ý, **Cancel** để hủy bỏ thao tác.



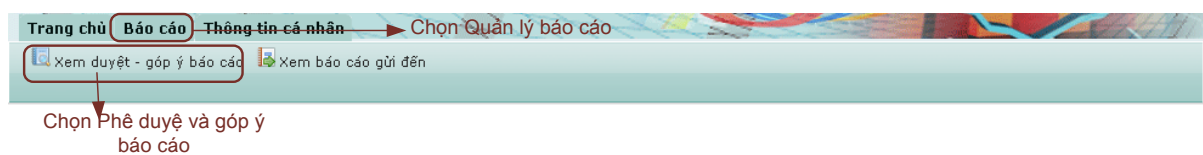
4.5. Xem xét và góp ý báo cáo:

5.4.1. Mục đích:

Cho phép lãnh đạo phê duyệt báo cáo và thực hiện cập nhật thông tin báo cáo.

5.4.2. Thao tác:

Trên thanh menu chọn **Quản lý báo cáo – Xem xét và góp ý báo cáo**



Hệ thống hiển thị trang “*Danh sách báo cáo*” như hình bên dưới.

Danh sách phê duyệt báo cáo						
Trang thái: <input type="text" value="Tất cả"/>		Năm báo cáo: <input type="text" value="Tất cả"/>				
Phòng ban: <input type="text" value="Tất cả"/>		Kỳ báo cáo: <input type="text" value="Tháng"/>		<input type="text" value="Tất cả"/>		
Từ khóa: <input type="text"/>						
<input type="button" value="Xem"/>						
Phê duyệt	Số/Ký hiệu	Tiêu đề	Kỳ BC	Ngày gửi	Người gửi	Trạng thái
	bc-2010-nn	Báo Cáo Nông Nghiệp Năm 2010	Tuần 1	09/01/2011	cán bộ báo cáo	
	SH-2010	BAO CAO TINH HINH SAN XUAT 2010	Năm	04/01/2011	cán bộ báo cáo	
	SH/2010-01	BAO CAO TINH HINH SAN XUAT TUAN 1 NAM 2010	Tuần 1	04/01/2011	cán bộ báo cáo	
	nam	nam	Năm	23/12/2010	cán bộ báo cáo	
Trang: 1						

Hình: Trang xem xét danh sách báo cáo.

Chọn các thông tin như **Trạng thái**, **Phòng ban**, **Năm báo cáo**, **Kỳ báo cáo** và **Thứ tự kỳ báo cáo**, nhập **Từ khóa**, nhấn nút **Tìm** (**Tìm**), hệ thống sẽ hiển thị danh sách các báo cáo các đơn vị đơn vị khác theo được tìm theo từ khóa.

Danh sách phê duyệt báo cáo						
Trang thái: <input type="text" value="Tất cả"/>		Năm báo cáo: <input type="text" value="Tất cả"/>				
Phòng ban: <input type="text" value="Tất cả"/>		Kỳ báo cáo: <input type="text" value="Tháng"/>		<input type="text" value="Tất cả"/>		
Từ khóa: <input type="text"/>						
<input type="button" value="Xem"/>						
Phê duyệt	Số/Ký hiệu	Tiêu đề	Kỳ BC	Ngày gửi	Người gửi	Trạng thái
	bc-2010-nn	Báo Cáo Nông Nghiệp Năm 2010	Tuần 1	09/01/2011	cán bộ báo cáo	
	SH-2010	BAO CAO TINH HINH SAN XUAT 2010	Năm	04/01/2011	cán bộ báo cáo	
	SH/2010-01	BAO CAO TINH HINH SAN XUAT TUAN 1 NAM 2010	Tuần 1	04/01/2011	cán bộ báo cáo	
	nam	nam	Năm	23/12/2010	cán bộ báo cáo	
Trang: 1						

a. Cập nhật và phê duyệt báo cáo

Trên trang “Danh sách báo cáo”, chọn biểu tượng **Sửa** () tương ứng với báo cáo cần cập nhật.

Danh sách phê duyệt báo cáo						
Trang thái: <input type="text" value="Tất cả"/>		Năm báo cáo: <input type="text" value="Tất cả"/>				
Phòng ban: <input type="text" value="Tất cả"/>		Kỳ báo cáo: <input type="text" value="Tháng"/>		<input type="text" value="Tất cả"/>		
Từ khóa: <input type="text"/>						
<input type="button" value="Xem"/>						
Phê duyệt	Số/Ký hiệu	Tiêu đề	Kỳ BC	Ngày gửi	Người gửi	Trạng thái
	bc-2010-nn	Báo Cáo Nông Nghiệp Năm 2010	Tuần 1	09/01/2011	cán bộ báo cáo	
	SH-2010	BAO CAO TINH HINH SAN XUAT 2010	Năm	04/01/2011	cán bộ báo cáo	
	SH/2010-01	BAO CAO TINH HINH SAN XUAT TUAN 1 NAM 2010	Tuần 1	04/01/2011	cán bộ báo cáo	
	nam	nam	Năm	23/12/2010	cán bộ báo cáo	
Trang: 1						

Hệ thống sẽ hiển thị trang cập nhật như hình bên dưới.

Nhập ý kiến góp ý cho báo cáo, nhấn nút **Chấp nhận** (**Chấp nhận**) để đồng ý lưu ý kiến, nhấn nút **Đóng** (**x**) để Hủy bỏ thao tác góp ý.

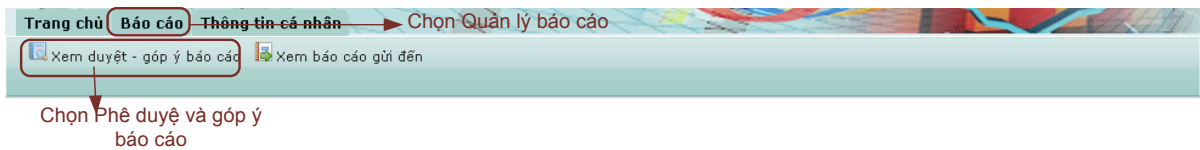
4.6. Xem báo cáo gửi đến:

5.4.1. Mục đích:

Cho cán bộ báo cáo và lãnh đạo đơn vị có thể xem báo cáo của đơn vị khác gửi đến.

5.4.2. Thao tác:

Trên thanh menu chọn **Quản lý báo cáo – Xem báo cáo gửi đến**



Hệ thống hiển thị trang “*Danh sách báo cáo gửi đến*” như hình bên dưới.

Danh sách báo cáo gửi đến					
Đơn vị gửi:	Tất cả	Năm báo cáo:	Tất cả		
Phòng ban:	Tất cả	Kỳ báo cáo:	Tháng	Tất cả	
Từ khóa:					
<input type="button" value="Xem"/>					
Xem	Số/Ký hiệu	Tiêu đề	Kỳ BC	Ngày gửi	Đơn vị gửi
	KDK-00-01	BAO CAO TINH HINH SAN XUAT TUAN 1 NAM 2011	Tháng 1	04/01/2011	Công An Tỉnh Đồng Tháp
	kdk21	kdk21	Không định kỳ	24/12/2010	Công An Tỉnh Đồng Tháp
	kdk2	kdk2	Không định kỳ	23/12/2010	Công An Tỉnh Đồng Tháp
Trang: 1					

Hình: Trang danh sách báo cáo các đơn vị gửi đến.

Chọn các thông tin như **Đơn vị gửi**, **Phòng ban**, **Năm báo cáo**, **Kỳ báo cáo** và **Thứ tự kỳ báo cáo**, nhập **Từ khóa** và nhấn nút **Tìm** (**Tìm**), hệ thống sẽ hiển thị danh sách các báo cáo của các đơn vị khác gửi theo từ khóa.

Danh sách báo cáo gửi đến

Đơn vị gửi: Tất cả
 Phòng ban: Tất cả
 Từ khóa:

Năm báo cáo: Tất cả
 Kỳ báo cáo: Tháng

Chọn danh sách đơn vị gửi đến
 Chọn năm báo cáo
 Chọn kỳ báo cáo
 Chọn thứ tự kỳ báo cáo

Thực hiện tìm kiếm báo cáo

Xem	Số/Ký	Tiêu đề	Kỳ BC	Ngày gửi	Đơn vị gửi
	KDK-00-01	BAO CAO TINH HINH SAN XUAT TUAN 1 NAM 2011	Tháng 1	04/01/2011	Công An Tỉnh Đồng Tháp
	kdk21	kdk21	Không định kỳ	24/12/2010	Công An Tỉnh Đồng Tháp
	kdk2	kdk2	Không định kỳ	23/12/2010	Công An Tỉnh Đồng Tháp

Trang: 1

a. Xem chi tiết báo cáo gửi đến

Trên trang “Danh sách báo cáo gửi đến”, chọn biểu tượng **Xem** (🔍) tương ứng với báo cáo cần xem.

Danh sách báo cáo gửi đến

Đơn vị gửi: Tất cả
 Phòng ban: Tất cả
 Từ khóa:

Năm báo cáo: Tất cả
 Kỳ báo cáo: Tháng

Thực hiện xem chi tiết báo cáo gửi đến

Xem	Số/Ký hiệu	Tiêu đề	Kỳ BC	Ngày gửi	Đơn vị gửi
	KDK-00-01	BAO CAO TINH HINH SAN XUAT TUAN 1 NAM 2011	Tháng 1	04/01/2011	Công An Tỉnh Đồng Tháp
	kdk21	kdk21	Không định kỳ	24/12/2010	Công An Tỉnh Đồng Tháp
	kdk2	kdk2	Không định kỳ	23/12/2010	Công An Tỉnh Đồng Tháp

Trang: 1

Hệ thống sẽ hiển thị trang chi tiết báo cáo gửi đến như hình bên dưới.

Danh sách báo cáo gửi đến

Kỳ báo cáo: Tháng 1
 Số/Ký hiệu báo cáo: KDK-00-01
 Tiêu đề báo cáo: BAO CAO TINH HINH SAN XUAT TUAN 1 NAM 2011
 Năm báo cáo: 2011

Tên đơn vị	Địa chỉ	Điện thoại	Email
Các đơn vị nhận:	Sở Giao Thông - Vận Tải	03, Võ Trường Toản, phường 1, TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp	067.3851184 skhcn@dongthap.gov.vn
	SỞ Y TẾ	Võ Trường Toản, phường 1 , TP. Cao Lãnh, Đồng Tháp	067.3853502 syt@dongthap.gov.vn

Các biểu số liệu:

Xem	Tên biểu mẫu	Tên địa bàn
	BÁO CÁO MỘT SỐ CHỈ TIÊU VỀ CÔNG TÁC HÀNH CHÍNH	Tỉnh Đồng Tháp

Tập tin đính kèm: Báo cáo 1
 Báo cáo 2
 Nội dung báo cáo: Nội dung báo cáo
 Ngày ký: 04/01/2011
 Người ký: Trần Văn Sơn

Trở về

Nhấn nút **Trở về** (🏠) để trở về trang danh sách báo cáo gửi đến.

6. Tra cứu thông tin

6.1. Danh sách báo cáo:

6.1.1. Mục đích:

Cho cán tra cứu có thể tra cứu các báo cáo của các đơn vị gửi và nhận.

6.1.2. Thao tác:

Trên thanh menu chọn **Tra cứu thông tin – Danh sách báo cáo**

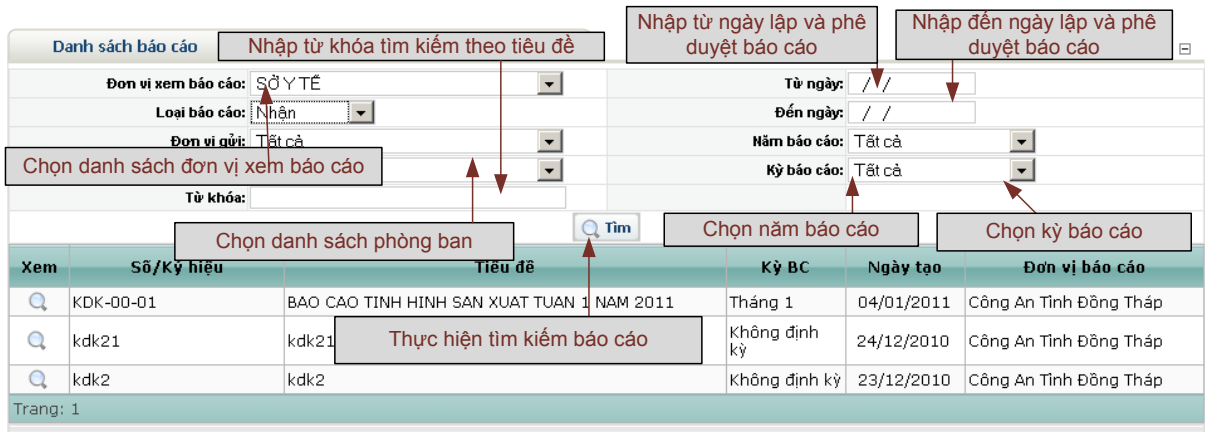


Hệ thống hiển thị trang “*Danh sách báo cáo*” như hình bên dưới.



Hình: Trang danh sách báo cáo các đơn vị khác gửi đến.

Chọn các thông tin như **Đơn vị xem báo cáo, Loại báo cáo, Đơn vị gửi, Phòng ban, Từ ngày, Đến ngày, Kỳ báo cáo và Thứ tự kỳ báo cáo**, Nhập **Từ khóa**, nhấn nút **Tìm** (**Tìm**), hệ thống sẽ hiển thị danh sách các báo cáo các đơn vị theo được tìm theo từ khóa.



a. Xem chi tiết báo cáo gửi đến

Trên trang “*Danh sách báo cáo*”, chọn biểu tượng **Xem** () tương ứng với báo cáo.

Danh sách báo cáo

Đơn vị xem báo cáo: SỞ Y TẾ Từ ngày: / /

Loại báo cáo: Nhận Đến ngày: / /

Đơn vị gửi: Tất cả Năm báo cáo: Tất cả

Phòng ban: Tất cả Kỳ báo cáo: Tất cả

Từ khóa:

Xem	Số/Ký hiệu	Tiêu đề	Kỳ BC	Ngày tạo	Đơn vị báo cáo
<input type="button" value="Q"/>	KDK-00-01	Thực hiện xem chi tiết báo cáo gửi đến	Tháng 1	04/01/2011	Công An Tỉnh Đồng Tháp
<input type="button" value="Q"/>	kdk21	kdk21	Không định kỳ	24/12/2010	Công An Tỉnh Đồng Tháp
<input type="button" value="Q"/>	kdk2	kdk2	Không định kỳ	23/12/2010	Công An Tỉnh Đồng Tháp

Trang: 1

Hệ thống sẽ hiển thị trang chi tiết báo cáo như hình bên dưới.

Danh sách báo cáo

Kỳ báo cáo: Tháng 1

Số/Ký hiệu báo cáo: KDK-00-01

Tiêu đề báo cáo: BÁO CÁO TÌNH HÌNH SẢN XUẤT TUẦN 1 NĂM 2011

Năm báo cáo: 2011

Tên đơn vị	Địa chỉ	Điện thoại	Email
Sở Giao Thông - Vận Tải	03, Võ Trường Toản, phường 1, TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp	067.3851184	skhcn@dongthap.gov.vn
SỞ Y TẾ	Võ Trường Toản, phường 1, TP. Cao Lãnh, Đồng Tháp	067.3853502	syt@dongthap.gov.vn

Xem	Tên biểu mẫu	Tên địa bàn
<input type="button" value="Q"/>	BÁO CÁO MỘT SỐ CHỈ TIÊU VỀ CÔNG TÁC HÀNH CHÍNH	Tỉnh Đồng Tháp

Tập tin đính kèm: Báo cáo 1
Báo cáo 2

Nội dung báo cáo: Nội dung báo cáo

Ngày ký: 04/01/2011

Người ký: Trần Văn Sơn

Nhấn nút **Trở về** () để trở về trang tìm kiếm danh sách báo cáo.

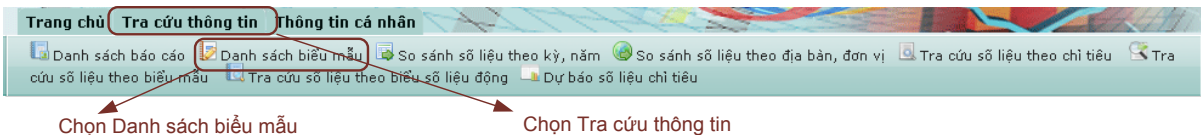
6.2. Danh sách biểu mẫu:

6.2.1. Mục đích:

Cho tra cứu có thể xem biểu mẫu báo cáo và biểu mẫu nhập liệu của các đơn vị.

6.2.2. Thao tác:

Trên thanh menu chọn **Tra cứu thông tin – Danh sách biểu mẫu**



Hệ thống hiển thị trang “Danh sách biểu mẫu” như hình bên dưới.

Danh sách biểu mẫu

Ngày quyết định: Từ / / Đến / / Ngày tạo: Từ / / Đến / /

Tên biểu mẫu: Biểu mẫu số: Quyết định số:

Cơ quan tạo: SỞ Y TẾ Loại biểu mẫu: Tất cả

Xem	Biểu mẫu số	Tên biểu mẫu	QĐ số	Ngày QĐ	Ngày tạo	Người tạo	Cơ quan
<input type="button" value="Q"/>	BC01-001	BÁO CÁO MỘT SỐ CHỈ TIÊU VỀ CÔNG TÁC HÀNH CHÍNH	01-55-96	22/02/2222	16/12/2010	cán bộ báo cáo	SỞ Y TẾ
<input type="button" value="Q"/>	01/NV	BÁO CÁO ĐƠN VỊ HÀNH CHÍNH VÀ CÁN BỘ, VIÊN CHỨC	1269	13/04/2009	15/12/2010	cán bộ báo cáo	SỞ Y TẾ
<input type="button" value="Q"/>	01/TDĐT	BÁO CÁO MỘT SỐ CHỈ TIÊU VỀ TDĐT	1269	01/01/2010	06/12/2010	cán bộ báo cáo	SỞ Y TẾ
<input type="button" value="Q"/>	01/TP	BÁO CÁO MỘT SỐ CHỈ TIÊU VỀ CÔNG TÁC TƯ PHÁP	1269	12/03/2009	26/11/2010	cán bộ báo cáo	SỞ Y TẾ
<input type="button" value="Q"/>	01/KHDT	BÁO CÁO TÌNH HÌNH ĐĂNG KÍ KINH DOANH VÀ DỰ ÁN ĐẦU TƯ	1269	20/12/2009	24/11/2010	cán bộ báo cáo	SỞ Y TẾ
<input type="button" value="Q"/>	01/TDĐT	BÁO CÁO MỘT SỐ CHỈ TIÊU VỀ TDĐT	1269	23/05/2005	01/11/2010	cán bộ báo cáo	SỞ Y TẾ

Trang: 1

Hình: Trang tìm kiếm biểu mẫu của các đơn vị.

Chọn các thông tin như Cơ quan tạo, Loại biểu mẫu, Năm báo cáo, Kỳ báo cáo và Thứ tự kỳ báo cáo, Nhập các từ khóa như Ngày quyết định, Tên biểu mẫu, Biểu mẫu số và Quyết định số và nhấn nút **Tìm** () , hệ thống sẽ hiển thị danh sách các biểu mẫu của các đơn vị được tìm theo từ khóa.

Danh sách biểu mẫu

Ngày quyết định: Từ / / Đến / / Ngày tạo: Từ / / Đến / /

Tên biểu mẫu: **Chọn danh sách đơn vị xem báo cáo**

Cơ quan tạo: SỞ Y TẾ **Chọn danh sách phòng ban**

Loại biểu mẫu: Tất cả

Quyết định số: **Chọn năm báo cáo**

Chọn kỳ báo cáo

Thực hiện tìm kiếm báo cáo

Xem	Biểu mẫu số	Tên biểu mẫu	QĐ số	Ngày QĐ	Ngày tạo	Người tạo	Cơ quan
<input type="button" value="Q"/>	BC01-001	BÁO CÁO MỘT SỐ CHỈ TIÊU VỀ CÔNG TÁC HÀNH CHÍNH	01-55-96	22/02/2222	16/12/2010	cán bộ báo cáo	SỞ Y TẾ
<input type="button" value="Q"/>	01/NV	BÁO CÁO ĐƠN VỊ HÀNH CHÍNH VÀ CÁN BỘ, VIÊN CHỨC	1269	13/04/2009	15/12/2010	cán bộ báo cáo	SỞ Y TẾ
<input type="button" value="Q"/>	01/TDĐT	BÁO CÁO MỘT SỐ CHỈ TIÊU VỀ TDĐT	1269	01/01/2010	06/12/2010	cán bộ báo cáo	SỞ Y TẾ
<input type="button" value="Q"/>	01/TP	BÁO CÁO MỘT SỐ CHỈ TIÊU VỀ CÔNG TÁC TƯ PHÁP	1269	12/03/2009	26/11/2010	cán bộ báo cáo	SỞ Y TẾ
<input type="button" value="Q"/>	01/KHDT	BÁO CÁO TÌNH HÌNH ĐĂNG KÍ KINH DOANH VÀ DỰ ÁN ĐẦU TƯ	1269	20/12/2009	24/11/2010	cán bộ báo cáo	SỞ Y TẾ
<input type="button" value="Q"/>	01/TDĐT	BÁO CÁO MỘT SỐ CHỈ TIÊU VỀ TDĐT	1269	23/05/2005	01/11/2010	cán bộ báo cáo	SỞ Y TẾ

Trang: 1

a. Xem chi tiết biểu mẫu

Trên trang “Danh sách biểu mẫu”, chọn biểu tượng **Xem** () tương ứng với biểu mẫu.

Danh sách biểu mẫu

Ngày quyết định: Từ / / Đến / / Ngày tạo: Từ / / Đến / /

Tên biểu mẫu: Biểu mẫu số: Cơ quan tạo: Sở Y Tế Quyết định số: Loại biểu mẫu: Tất cả

Xem	Biểu mẫu số	Tên biểu mẫu	QĐ số	Ngày QĐ	Ngày tạo	Người tạo	Cơ quan
<input type="button" value="Q"/>	BC01-001	BÁO CÁO MỘT SỐ CHỈ TIÊU VỀ CÔNG TÁC HÀNH CHÍNH	01-55-96	22/02/2222	16/12/2010	cán bộ báo cáo	SỞ Y TẾ
<input type="button" value="Q"/>	01/NV	BÁO CÁO ĐƠN VỊ HÀNH CHÍNH VÀ CÁN BỘ, VIÊN CHỨC	1269	13/04/2009	15/12/2010	cán bộ báo cáo	SỞ Y TẾ
<input type="button" value="Q"/>	01/TDĐT	Thực hiện xem chi tiết biểu mẫu	1269	01/01/2010	06/12/2010	cán bộ báo cáo	SỞ Y TẾ
<input type="button" value="Q"/>	01/TP	BÁO CÁO MỘT SỐ CHỈ TIÊU VỀ CÔNG TÁC TƯ PHÁP	1269	12/03/2009	26/11/2010	cán bộ báo cáo	SỞ Y TẾ
<input type="button" value="Q"/>	01/KHDT	BÁO CÁO TÌNH HÌNH ĐĂNG KÍ KINH DOANH VÀ DỰ ÁN ĐẦU TƯ	1269	20/12/2009	24/11/2010	cán bộ báo cáo	SỞ Y TẾ
<input type="button" value="Q"/>	01/TDĐT	BÁO CÁO MỘT SỐ CHỈ TIÊU VỀ TDĐT	1269	23/05/2005	01/11/2010	cán bộ báo cáo	SỞ Y TẾ

Trang: 1

Hệ thống sẽ hiển thị trang chi tiết biểu mẫu đến như hình bên dưới.

Biểu mẫu số: 01/TP **BÁO CÁO MỘT SỐ CHỈ TIÊU VỀ CÔNG TÁC TƯ PHÁP** Ngày tạo: 26/11/2010

QĐ số: 1269 Báo cáo Tháng, 9 tháng, Quý, 6 tháng, Năm, Không định kỳ Đơn vị tạo: SỞ Y TẾ

Ngày: 12/03/2009

Mã chỉ tiêu	Tên chỉ tiêu	So KH năm (%)	TH kỳ	KH kỳ	SL ước	SL chính thức	So kỳ trước (+/-)	Số liệu theo ngày	KH năm	Đơn vị tính
90100000	Chuyên môn nghiệp vụ									
90100200	Số học sinh bình quân									Người
90100201	Phân theo ngành nghề học									Người
90100202	Phân theo đối tượng									Người
90100203	Phân theo trong tỉnh, ngoài tỉnh									Người
90100300	Số học sinh tốt nghiệp									Người
90100301	Phân theo ngành nghề học									Người
90100302	Phân theo loại tốt nghiệp									Người

Nhấn nút **Trở về** () để trở về trang tìm kiếm danh sách biểu mẫu.

6.3. So sánh số liệu theo kỳ, năm:

6.3.1. Mục đích:

Cho cán tra cứu có thể xem và thực hiện so sánh số liệu số liệu theo kỳ, năm.

6.3.2. Thao tác:

Trên thanh menu chọn **Tra cứu thông tin – So sánh số liệu theo kỳ, năm**

Trang chủ **Tra cứu thông tin** Thông tin cá nhân

Danh sách báo cáo Danh sách biểu mẫu **So sánh số liệu theo kỳ, năm** So sánh số liệu theo địa bàn, đơn vị Tra cứu số liệu theo chỉ tiêu Tra cứu số liệu theo biểu mẫu Tra cứu số liệu theo biểu số liệu động Dự báo số liệu chỉ tiêu

Chọn Tra cứu thông tin Chọn So sánh số liệu theo kỳ, năm

Hệ thống hiển thị trang “So sánh số liệu theo kỳ, năm” như hình bên dưới.

So sánh số liệu theo kỳ, năm

Số liệu của địa bàn: Tỉnh Đồng Tháp | Toàn tỉnh

So sánh số liệu của đơn vị: Chọn

So sánh dựa theo biểu mẫu: Chọn

Dựa trên loại số liệu: Chọn

Kiểu so sánh: Cùng kỳ giữa các năm Các kỳ trong cùng 1 năm

Hình: Trang So sánh số liệu theo kỳ, năm.

➤ Cùng kỳ giữa các năm

So sánh số liệu theo kỳ, năm

Số liệu của địa bàn: Tỉnh Đồng Tháp | Thành phố Cao Lãnh | Toàn huyện

So sánh số liệu của đơn vị: SỞ Y TẾ

So sánh dựa theo biểu mẫu: BÁO CÁO ĐƠN VỊ HÀNH CHÍNH VÀ CÁN BỘ, VIÊN CHỨC


Dựa trên loại số liệu: TH
kỳ

Kiểu so sánh: Cùng kỳ giữa các năm Các kỳ trong cùng 1 năm

So sánh theo kỳ số liệu: Tháng

Tháng so sánh: Tháng 1

Các năm cần so sánh: 2016 2014 2012 2010 2008 2006 2004 2002
 2015 2013 2011 2009 2007 2005 2003 2001

Chọn các thông tin như **Số liệu của địa bàn**, **So sánh số liệu của đơn vị**, **So sánh dựa theo biểu mẫu**, **Dựa trên loại số liệu**, **Kiểu so sánh**, **So sánh theo kỳ số liệu**, **Tháng so sánh**, và **Tháng so sánh** và nhấn nút **Tìm** () , hệ thống sẽ hiển thị trang chi tiết số liệu như hình bên dưới.

So sánh số liệu theo kỳ, năm

Số liệu của địa bàn: Tỉnh Đồng Tháp > Thành phố Cao Lãnh

So sánh số liệu của đơn vị: SỞ Y TẾ

So sánh dựa theo biểu mẫu: BÁO CÁO ĐƠN VỊ HÀNH CHÍNH VÀ CÁN BỘ, VIÊN CHỨC










Dựa trên loại số liệu: TH
kỳ

Kiểu so sánh: Cùng kỳ giữa các năm


So sánh theo kỳ số liệu: Tháng

Tháng so sánh: Tháng 1

Các năm cần so sánh: 2016 2014 2012 2010 2008 2006 2004 2002
 2015 2013 2011 2009 2007 2005 2003 2001

Biểu đồ	Mã chỉ tiêu	Tên chỉ tiêu	2010	2011	2012	Đơn vị tính
	90100000	Chuyên môn nghiệp vụ				
	90100100	Chỉ tiêu tuyển sinh mới	745	1230	789	Người
	90100200	Số học sinh bình quân	541	1231	488	Người
	90100201	Phân theo ngành nghề học	554	12345	482	Người
	90100202	Phân theo đối tượng	541	1568	152	Người
	90100203	Phân theo trong tỉnh, ngoài tỉnh	5478	1357	155	Người
	90100300	Số học sinh tốt nghiệp	1258	2345	112	Người
	90100301	Phân theo ngành nghề học	482	233	448	Người
	90100302	Phân theo loại tốt nghiệp	1578	5515	112	Người
	90200000	Kinh tế				
	90200100	Tổng thu kinh phí				Con

Hình: Chi tiết so sánh số liệu theo kỳ, năm

Trên trang “*Chi tiết so sánh số liệu theo kỳ, năm*”, chọn biểu tượng **Biểu đồ** () tương ứng với chỉ tiêu được so sánh.

So sánh số liệu theo kỳ, năm

Số liệu của địa bàn: Tỉnh Đồng Tháp > Thành phố Cao Lãnh

So sánh số liệu của đơn vị: SỞ Y TẾ

So sánh dựa theo biểu mẫu: BÁO CÁO ĐƠN VỊ HÀNH CHÍNH VÀ CÁN BỘ, VIÊN CHỨC

Dựa trên loại số liệu: TH
kỳ

Kiểu so sánh: Cùng kỳ giữa các năm

So sánh theo kỳ số liệu: Tháng

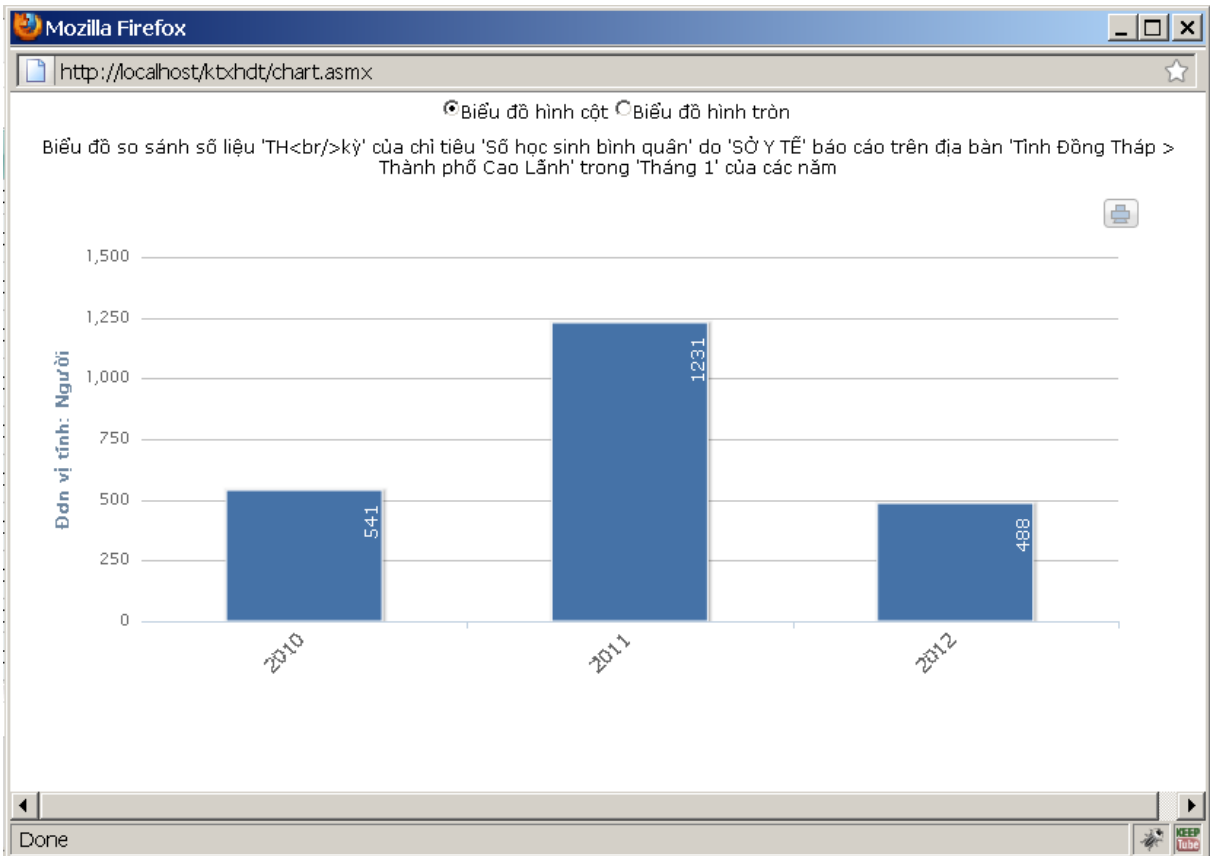
Tháng so sánh: Tháng 1

Các năm cần so sánh: 2016 2014 2012 2010 2008 2006 2004 2002
2015 2013 2011 2009 2007 2005 2003 2001

[Trở về](#)

Biểu đồ	Mã chỉ tiêu	Tên chỉ tiêu	2010	2011	2012	Đơn vị tính
	90100000	Chuyên môn nghiệp vụ				
	90100100	Chỉ tiêu tuyển sinh mới	745	1230	789	Người
	90100200	Số học sinh bình quân	541	1231	488	Người
	90100201	Thực hiện xem số liệu dạng biểu đồ	554	12345	482	Người
	90100202	Phân theo đối tượng	541	1568	152	Người
	90100203	Phân theo trong tỉnh, ngoài tỉnh	5478	1357	155	Người
	90100300	Số học sinh tốt nghiệp	1258	2345	112	Người
	90100301	Phân theo ngành nghề học	482	233	448	Người
	90100302	Phân theo loại tốt nghiệp	1578	5515	112	Người
	90200000	Kinh tế				
	90200100	Tổng thu kinh phí				Con

Hệ thống sẽ hiển thị biểu đồ như hình bên dưới.



Hình: Biểu đồ so sánh dữ liệu chỉ tiêu Cùng kỳ giữa các năm

Nhấn nút **Trở về** ([Trở về](#)) để trở về trang So sánh số liệu theo kỳ, năm.

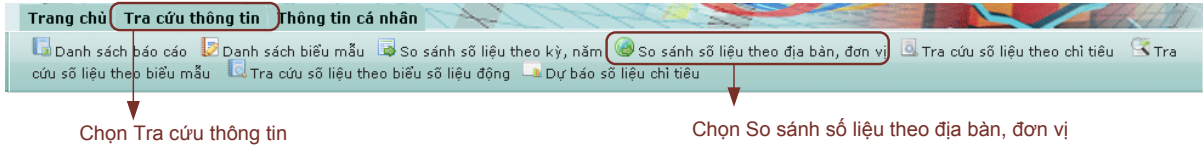
6.4. So sánh số liệu theo địa bàn, đơn vị:

6.4.1. Mục đích:

Cho cán bộ tra cứu có thể so sánh số liệu theo địa bàn, đơn vị.

6.4.2. Thao tác:

Trên thanh menu chọn **Tra cứu thông tin – So sánh số liệu theo địa bàn, đơn vị**




Chọn Tra cứu thông tin

Chọn So sánh số liệu theo địa bàn, đơn vị

Hệ thống hiển thị trang “So sánh số liệu theo địa bàn, đơn vị” như hình bên dưới.

Hình: Trang So sánh số liệu theo địa bàn, đơn vị.

➤ So sánh giữa các địa bàn

Chọn các thông tin như **So sánh số liệu của đơn vị, So sánh dựa theo biểu mẫu, Dựa trên loại số liệu, So sánh theo kỳ số liệu, Năm so sánh, Các địa bàn cần so sánh** và nhấn nút **Tìm** (), hệ thống sẽ hiển thị trang chi tiết số liệu như hình bên dưới.

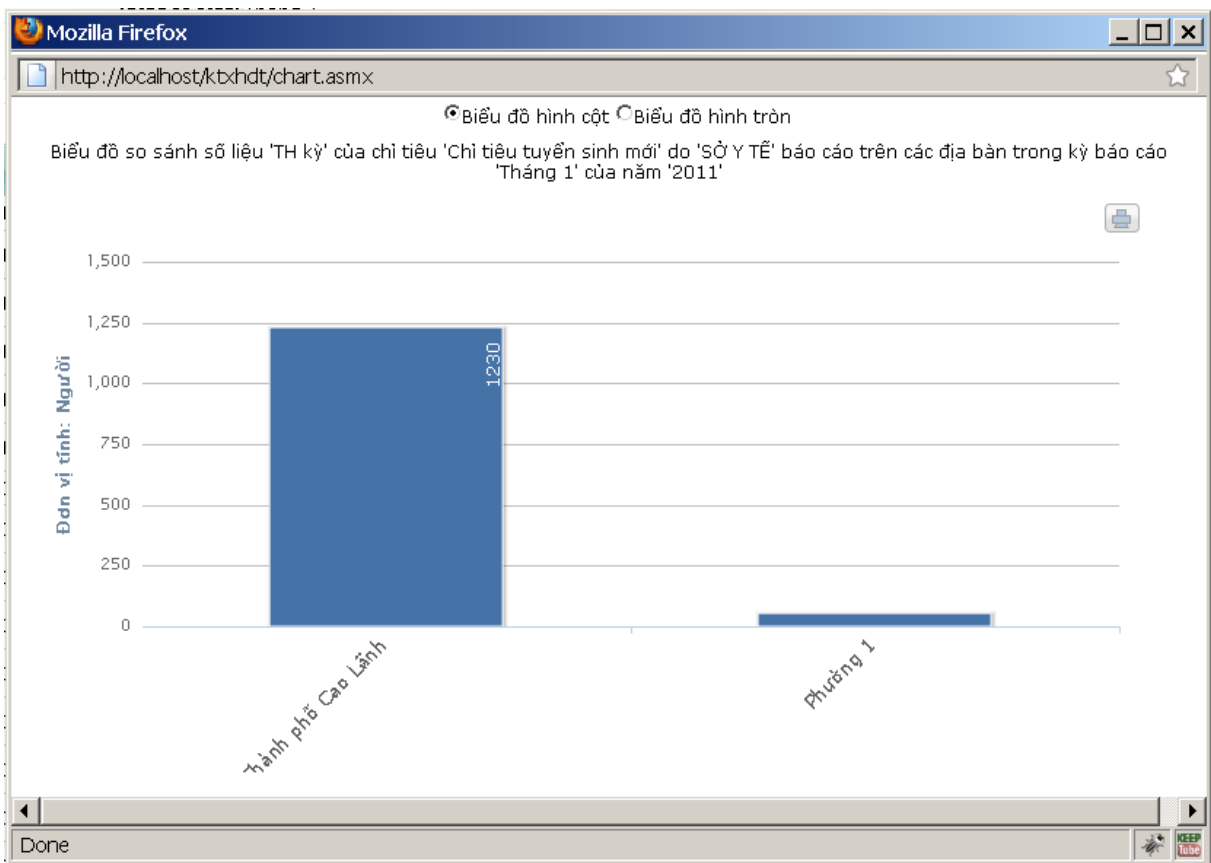
So sánh số liệu theo địa bàn, đơn vị					
Kiểu so sánh: So sánh giữa các địa bàn					
So sánh số liệu của đơn vị: SỞ Y TẾ					
So sánh dựa theo biểu mẫu: BÁO CÁO MỘT SỐ CHỈ TIÊU VỀ TĐTT					
Dựa trên loại số liệu: TH kỳ					
So sánh theo kỳ số liệu: Tháng					
Tháng so sánh: Tháng 1					
Năm so sánh: 2011					
Các địa bàn cần so sánh: <input type="text"/>					
Trở về					
Biểu đồ	Mã chỉ tiêu	Tên chỉ tiêu	Thành phố Cao Lãnh	Phường 1	Đơn vị tính
	150400000	1. CƠ SỞ NGÀNH Y TẾ			
	150400100	Cơ sở y tế Nhà nước	789	65	Cơ sở
	150400200	Cơ sở y tế tư nhân			
	150400201	-Bệnh viện			
	15040020101	+Số cơ sở	45	436	Cơ sở
	150400300	Số giường/10.000 dân	131	66546	Cái
	90100000	Chuyên môn nghiệp vụ			
	90100100	Chỉ tiêu tuyển sinh mới	1230	56	Người
	90100200	Số học sinh bình quân	1231	7457	Người
	90100201	Phân theo ngành nghề học	12345	547	Người
	90100202	Phân theo đối tượng	1568	7547	Người
	90100203	Phân theo trong tỉnh, ngoài tỉnh	1357	547	Người
	90100300	Số học sinh tốt nghiệp	2345	745	Người
	90100301	Phân theo ngành nghề học	233	74	Người
	90100302	Phân theo loại tốt nghiệp	5515	5745	Người

Hình: Chi tiết So sánh số liệu theo địa bàn


Trên trang “Chi tiết So sánh số liệu theo địa bàn, đơn vị”, chọn biểu tượng **Biểu đồ** () tương ứng với chỉ tiêu được so sánh.

So sánh số liệu của đơn vị: SỞ Y TẾ					
So sánh dựa theo biểu mẫu: BÁO CÁO MỘT SỐ CHỈ TIÊU VỀ TĐTT					
Dựa trên loại số liệu: TH kỳ					
So sánh theo kỳ số liệu: Tháng					
Tháng so sánh: Tháng 1					
Năm so sánh: 2011					
Các địa bàn cần so sánh: <input type="text"/>					
Trở về					
Biểu đồ	Mã chỉ tiêu	Tên chỉ tiêu	Thành phố Cao Lãnh	Phường 1	Đơn vị tính
	150400000	1. CƠ SỞ NGÀNH Y TẾ			
	150400100	Cơ sở y tế Nhà nước	789	65	Cơ sở
	150400200	Cơ sở y tế tư nhân			
	150400201	-Bệnh viện			
	15040020101	+Số cơ sở	45	436	Cơ sở
	150400300	Số giường/10.000 dân	131	66546	Cái
	90100000	Chuyên môn nghiệp vụ			
	90100100	Chỉ tiêu tuyển sinh mới	1230	56	Người
	90100200	Số học sinh bình quân	1231	7457	Người
	90100201	Phân theo ngành nghề học	12345	547	Người
	90100202	Phân theo đối tượng	1568	7547	Người
	90100203	Phân theo trong tỉnh, ngoài tỉnh	1357	547	Người
	90100300	Số học sinh tốt nghiệp	2345	745	Người
	90100301	Phân theo ngành nghề học	233	74	Người

Hệ thống sẽ hiển thị biểu đồ như hình bên dưới.



Hình: Biểu đồ So sánh số liệu theo địa bàn

Nhấn nút **Trở về** () để trở về trang So sánh giữa các địa bàn, đơn vị.

➤ So sánh giữa các đơn vị

So sánh số liệu theo địa bàn, đơn vị

Kiểu so sánh: So sánh giữa các địa bàn So sánh giữa các đơn vị

Số liệu của địa bàn: Tỉnh Đồng Tháp Toàn tỉnh

So sánh dựa theo chỉ tiêu:


Dựa trên loại số liệu: TH kỳ

So sánh theo kỳ số liệu: Tháng

Tháng so sánh: Tháng 1

Năm so sánh: 2011

Các đơn vị cần so sánh:

Chọn các thông tin như **Số liệu của địa bàn**, **So sánh dựa theo chỉ tiêu**, **So sánh dựa theo chỉ tiêu**, **So sánh dựa theo chỉ tiêu**, **Năm so sánh**, **Các đơn vị cần so sánh** và nhấn nút **Tìm** (), hệ thống sẽ hiển thị trang chi tiết số liệu như hình bên dưới.

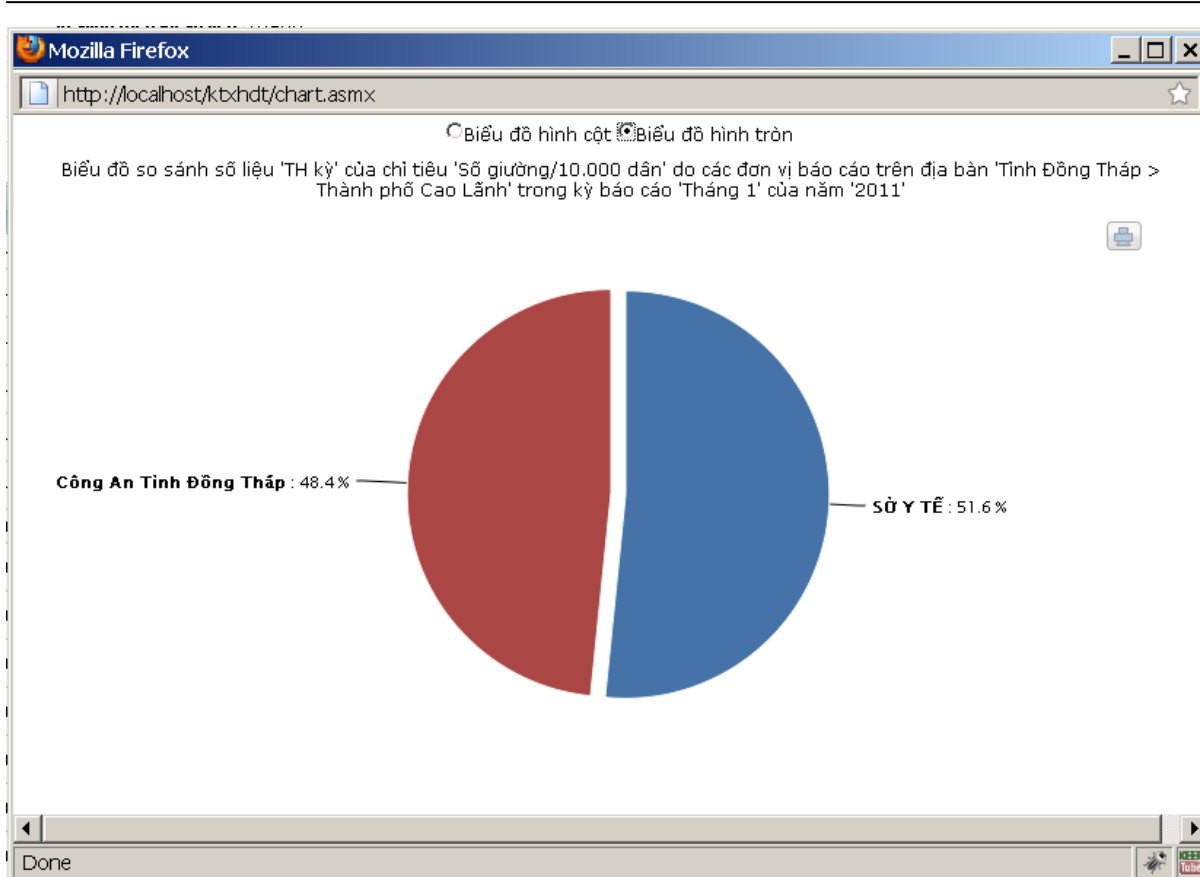
So sánh số liệu theo địa bàn, đơn vị					
Kiểu so sánh: So sánh giữa các đơn vị					
Số liệu của địa bàn: Tỉnh Đồng Tháp > Thành phố Cao Lãnh					
So sánh dựa theo chỉ tiêu: <input type="text"/>					
Dựa trên loại số liệu: TH kỳ					
So sánh theo kỳ số liệu: Tháng					
Tháng so sánh: Tháng 1					
Năm so sánh: 2011					
Các đơn vị cần so sánh: <input type="text"/>					
<input type="button" value="Trở về"/>					
Biểu đồ	Mã chỉ tiêu	Tên chỉ tiêu	SỞ Y TẾ	Công An Tỉnh Đồng Tháp	Đơn vị tính
	150400000	1. CƠ SỞ NGÀNH Y TẾ			
	150400100	Cơ sở y tế Nhà nước	789	123	Cơ sở
	150400200	Cơ sở y tế tư nhân			
	150400201	-Bệnh viện			
	15040020101	+Số cơ sở	45	321	Cơ sở
	150400300	Số giường/10.000 dân	131	123	Cái
	90100000	Chuyên môn nghiệp vụ			
	90100100	Chỉ tiêu tuyển sinh mới	1230	213	Người
	90100200	Số học sinh bình quân	1231	3213	Người
	90100201	Phân theo ngành nghề học	12345	213	Người
	90100202	Phân theo đối tượng	1568	312	Người
	90100203	Phân theo trong tỉnh, ngoài tỉnh	1357	213	Người
	90100300	Số học sinh tốt nghiệp	2345	231	Người
	90100302	Phân theo loại tốt nghiệp	5515	321	Người

Hình: Chi tiết So sánh số liệu theo đơn vị

Trên trang “Chi tiết So sánh số liệu theo địa bàn, đơn vị”, chọn biểu tượng **Biểu đồ** () tương ứng với chỉ tiêu được so sánh.

So sánh số liệu theo địa bàn, đơn vị					
Kiểu so sánh: So sánh giữa các đơn vị					
Số liệu của địa bàn: Tỉnh Đồng Tháp > Thành phố Cao Lãnh					
So sánh dựa theo chỉ tiêu: <input type="text"/>					
Dựa trên loại số liệu: TH kỳ					
So sánh theo kỳ số liệu: Tháng					
Tháng so sánh: Tháng 1					
Năm so sánh: 2011					
Các đơn vị cần so sánh: <input type="text"/>					
<input type="button" value="Trở về"/>					
Biểu đồ	Mã chỉ tiêu	Tên chỉ tiêu	SỞ Y TẾ	Công An Tỉnh Đồng Tháp	Đơn vị tính
	150400000	1. CƠ SỞ NGÀNH Y TẾ			
	150400100	Cơ sở y tế Nhà nước	789	123	Cơ sở
	150400200	Cơ sở y tế tư nhân			
	150400201	-Bệnh viện			
	15040020101	+Số cơ sở	45	321	Cơ sở
	150400300	Số giường/10.000 dân	131	123	Cái
	90100000	Chuyên môn nghiệp vụ			
	90100100	Chỉ tiêu tuyển sinh mới	1230	213	Người
	90100200	Số học sinh bình quân	1231	3213	Người
	90100201	Phân theo ngành nghề học	12345	213	Người
	90100202	Phân theo đối tượng	1568	312	Người
	90100203	Phân theo trong tỉnh, ngoài tỉnh	1357	213	Người
	90100300	Số học sinh tốt nghiệp	2345	231	Người

Hệ thống sẽ hiển thị biểu đồ như hình bên dưới.



Hình: Biểu đồ So sánh số liệu theo đơn vị

Nhấn nút **Trở về** () để trở về trang So sánh giữa các địa bàn, đơn vị.

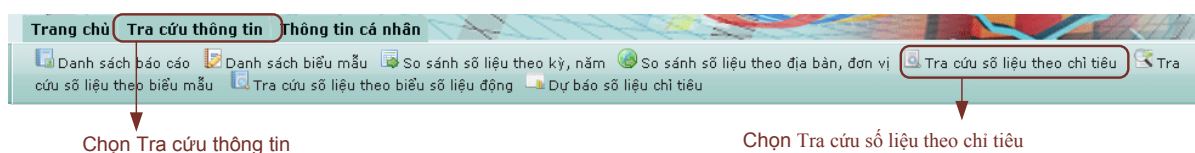
6.5. Tra cứu số liệu theo chỉ tiêu :

6.5.1. Mục đích:

Cho phép cán bộ tra cứu thực hiện tra cứu số liệu theo chỉ tiêu.

6.5.2. Thao tác:

Trên thanh menu chọn **Tra cứu thông tin – Tra cứu số liệu theo chỉ tiêu**



Hệ thống hiển thị trang “Tra cứu số liệu theo chỉ tiêu” như hình bên dưới.

Tra cứu số liệu theo chỉ tiêu

Số liệu địa bàn: Tỉnh Đồng Tháp

Số liệu của địa bàn: Toàn tỉnh

Đơn vị thu thập: Chọn đơn vị

Số liệu của kỳ: Chọn số liệu của kỳ


Số liệu năm: Không tìm thấy dữ liệu

Chọn khối chỉ tiêu: +

Tìm

Biểu đồ	Mã chỉ tiêu	Tên chỉ tiêu	Đơn vị tính
Không tìm thấy dữ liệu.			

Hình: Trang tra cứu số liệu theo chỉ tiêu.

Chọn các thông tin như Số liệu của địa bàn, Đơn vị thu thập, Số liệu của kỳ, Số liệu năm, **Chọn khối chỉ tiêu** và nhấn nút **Tìm** (), hệ thống sẽ hiển thị trang chi tiết số liệu như hình bên dưới.

Tra cứu số liệu theo chỉ tiêu

Số liệu địa bàn: Tỉnh Đồng Tháp

Số liệu của địa bàn: Thành phố Cao Lãnh | Toàn huyện

Đơn vị thu thập: SỞ Y TẾ










Số liệu của kỳ: Tháng

Chọn tháng: Tháng 1


Số liệu năm: 2011

Chọn khối chỉ tiêu: Chuyên môn nghiệp vụ +

Tìm

Biểu đồ	Mã chỉ tiêu	Tên chỉ tiêu	TH kỳ	KH kỳ	Đơn vị tính
	90100000	Chuyên môn nghiệp vụ			
	90100100	Chỉ tiêu tuyển sinh mới	1230		Người
	90100200	Số học sinh bình quân	1231	21	Người
	90100201	Phân theo ngành nghề học	12345	21	Người
	90100202	Phân theo đối tượng	1568	212	Người
	90100203	Phân theo trong tỉnh, ngoài tỉnh	1357	21	Người
	90100300	Số học sinh tốt nghiệp	2345	21	Người
	90100301	Phân theo ngành nghề học	233	21	Người
	90100302	Phân theo loại tốt nghiệp	5515	122	Người

Hình: Chi tiết tra cứu số liệu theo chỉ tiêu.

Trên trang “Chi tiết tra cứu số liệu theo chỉ tiêu”, chọn biểu tượng **Biểu đồ** () tương ứng với chỉ tiêu.

Tra cứu số liệu theo chỉ tiêu

Số liệu địa bàn: Tỉnh Đồng Tháp

Số liệu của địa bàn: Thành phố Cao Lãnh | Toàn huyện

Đơn vị thu thập: SỞ Y TẾ

Số liệu của kỳ: Tháng

Chọn tháng: Tháng 1

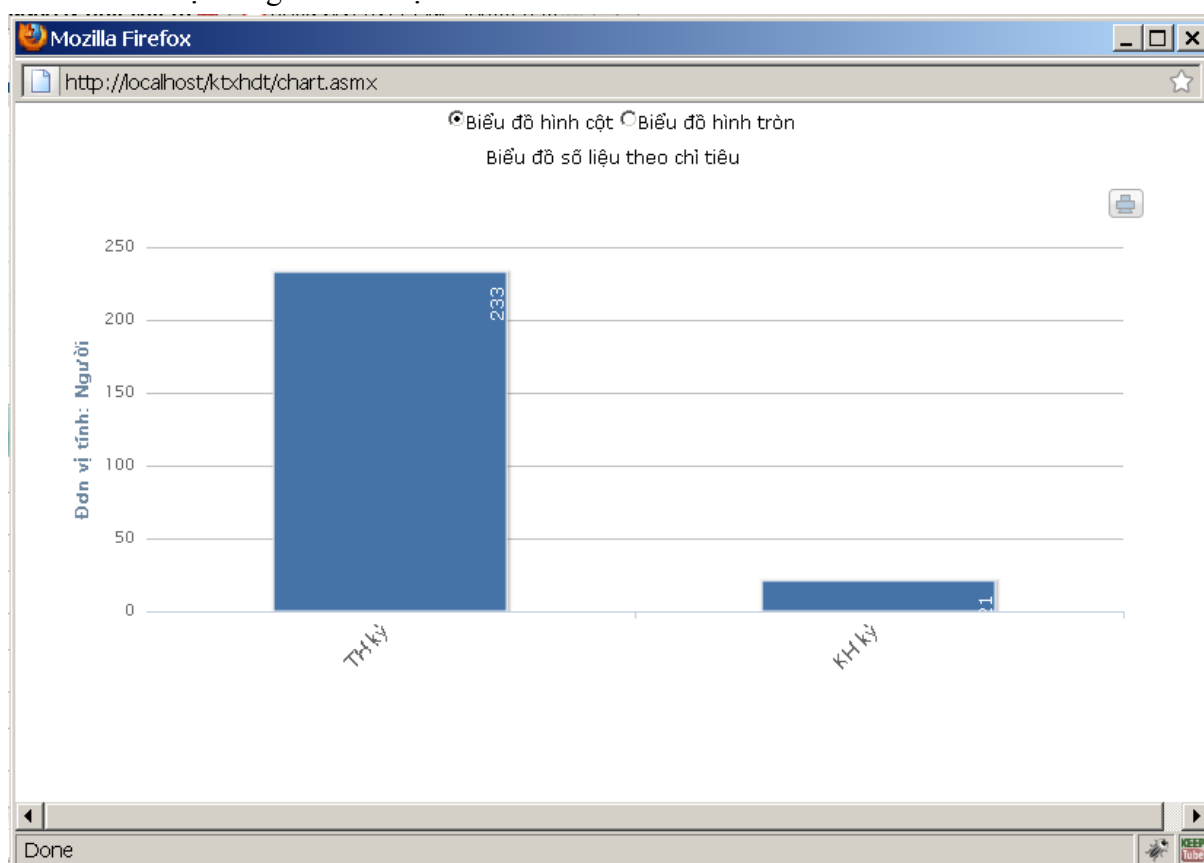
Số liệu năm: 2011

Chọn khối chỉ tiêu: Chuyên môn nghiệp vụ

Tìm

Biểu đồ	Mã chỉ tiêu	Tên chỉ tiêu	TH kỳ	KH kỳ	Đơn vị tính
	90100000	Chuyên môn nghiệp vụ			
	90100100	Chỉ tiêu tuyển sinh mới	1230		Người
	90100200	Thực hiện xem số liệu dạng biểu đồ	1231	21	Người
	90100201	Phân theo ngành nghề học	12345	21	Người
	90100202	Phân theo đối tượng	1568	212	Người
	90100203	Phân theo trong tỉnh, ngoài tỉnh	1357	21	Người
	90100300	Số học sinh tốt nghiệp	2345	21	Người
	90100301	Phân theo ngành nghề học	233	21	Người
	90100302	Phân theo loại tốt nghiệp	5515	122	Người

Hệ thống sẽ hiển thị biểu đồ như hình bên dưới.



Hình: Biểu đồ tra cứu số liệu theo chỉ tiêu – của một chỉ tiêu
 Nhấn nút **Trở về** () để trở về trang tra cứu số liệu theo chỉ tiêu.

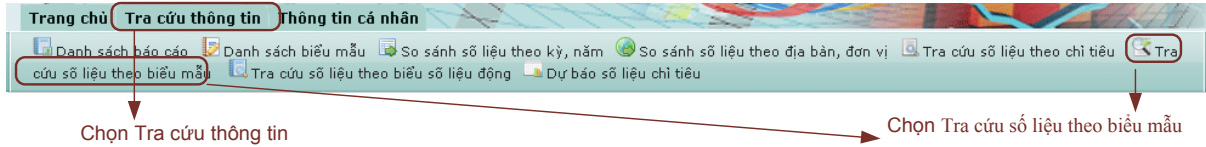
6.6. Tra cứu số liệu theo biểu mẫu :

6.6.1. Mục đích:

Cho phép cán bộ tra cứu Tra cứu số liệu theo biểu mẫu.


6.6.2. Thao tác:








Trên thanh menu chọn **Tra cứu thông tin – Tra cứu số liệu theo biểu mẫu**




Hệ thống hiển thị trang “Tra cứu số liệu theo biểu mẫu” như hình bên dưới.

Hình: Trang tra cứu số liệu theo biểu mẫu.

Chọn các thông tin như **Số liệu của địa bàn**, **Đơn vị thu thập**, **Số liệu của kỳ**, **Số liệu năm**, **Chọn biểu mẫu số liệu** và nhấn nút **Tìm** ( **Tìm**), hệ thống sẽ hiển thị trang chi tiết số liệu như hình bên dưới.

Biểu đồ	Mã chi tiêu	Tên chi tiêu	TH kỳ	KH kỳ	Đơn vị tính
	90100000	Chuyên môn nghiệp vụ			
	90100100	Chi tiêu tuyển sinh mới	1230		Người
	90100200	Số học sinh bình quân	1231	21	Người
	90100201	Phân theo ngành nghề học	12345	21	Người
	90100202	Phân theo đối tượng	1568	212	Người
	90100203	Phân theo trong tỉnh, ngoài tỉnh	1357	21	Người
	90100300	Số học sinh tốt nghiệp	2345	21	Người
	90100301	Phân theo ngành nghề học	233	21	Người
	90100302	Phân theo loại tốt nghiệp	5515	122	Người

Hình: Chi tiết tra cứu số liệu theo biểu mẫu.

Trên trang “Chi tiết tra cứu số liệu theo biểu mẫu.”, chọn biểu tượng **Biểu đồ** () tương ứng với chi tiêu.

Tra cứu số liệu theo biểu mẫu

Số liệu địa bàn: Tỉnh Đồng Tháp

Số liệu của địa bàn: Thành phố Cao Lãnh Toàn huyện

Đơn vị thu thập: SỞ Y TẾ

Số liệu của kỳ: Tháng

Chọn tháng: Tháng 1

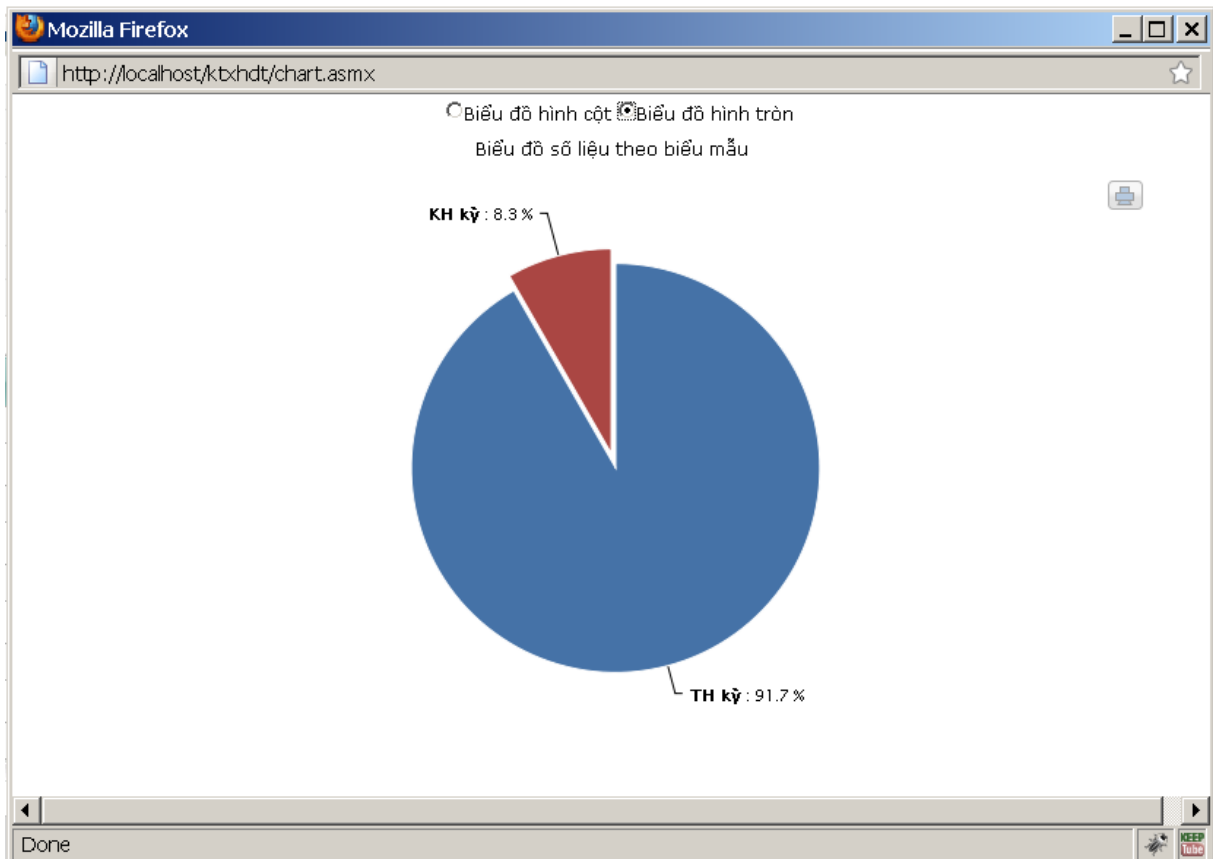
Số liệu năm: 2011

Chọn biểu mẫu số liệu: BÁO CÁO TÌNH HÌNH ĐĂNG KÍ KINH DOANH VÀ DỰ ÁN ĐẦU TƯ

Tìm

Biểu đồ	Mã chỉ tiêu	Tên chỉ tiêu	TH kỳ	KH kỳ	Đơn vị tính
	90100000	Chuyên môn nghiệp vụ			
	90100100	Chỉ tiêu tuyển sinh mới	1230		Người
	90100200	Thực hiện xem số liệu dạng biểu đồ	1231	21	Người
	90100201	Phân theo ngành nghề học	12345	21	Người
	90100202	Phân theo đối tượng	1568	212	Người
	90100203	Phân theo trong tỉnh, ngoài tỉnh	1357	21	Người
	90100300	Số học sinh tốt nghiệp	2345	21	Người
	90100301	Phân theo ngành nghề học	233	21	Người
	90100302	Phân theo loại tốt nghiệp	5515	122	Người

Hệ thống sẽ hiển thị biểu đồ như hình bên dưới.



Hình: Biểu đồ tra cứu số liệu theo biểu mẫu của một chỉ tiêu

Nhấn nút **Trở về** () để trở về trang tra cứu số liệu theo biểu mẫu.

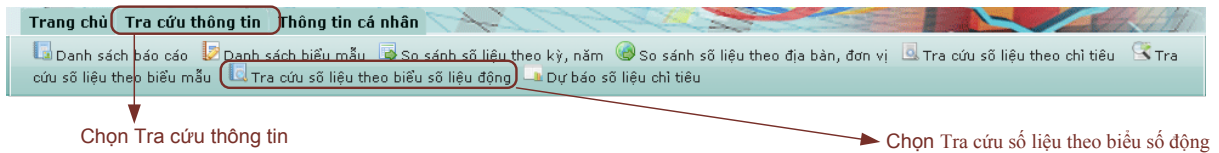
6.7. Tra cứu số liệu theo biểu số liệu động:

6.7.1. Mục đích:

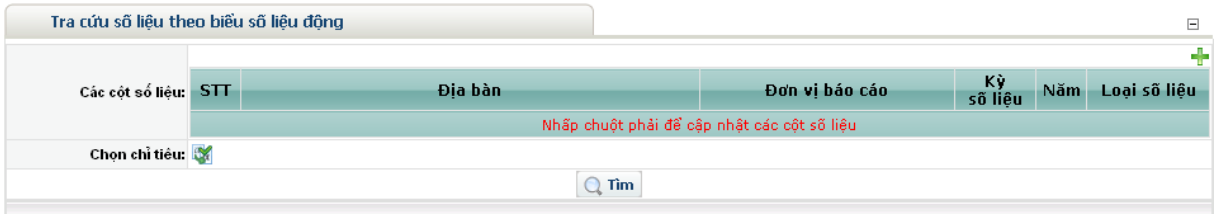
Cho tra cứu có thể xem và thực hiện Tra cứu số liệu theo biểu số liệu động.

6.7.2. Thao tác:

Trên thanh menu chọn **Tra cứu thông tin – Tra cứu số liệu theo biểu mẫu**



Hệ thống hiển thị trang “Tra cứu số liệu theo biểu số liệu động” như hình bên dưới.




Hình: Trang tra cứu số liệu theo biểu số liệu động.


Chọn các thông tin như **Các cột số liệu** , **Chọn chỉ tiêu**


Bước **Các cột số liệu**: Nhấn nút **Thêm cột** () , hệ thống sẽ hiển thị hình bên dưới:



Bước **Các cột số liệu**: Chọn biểu tượng **Chọn chỉ tiêu** () , hệ thống sẽ hiển thị hình bên dưới:




Nhấn nút **Trở về** () , hệ thống sẽ trở về trang tra cứu.

Nhấn nút **Tìm** () , hệ thống sẽ hiển thị trang chi tiết số liệu như hình bên dưới.

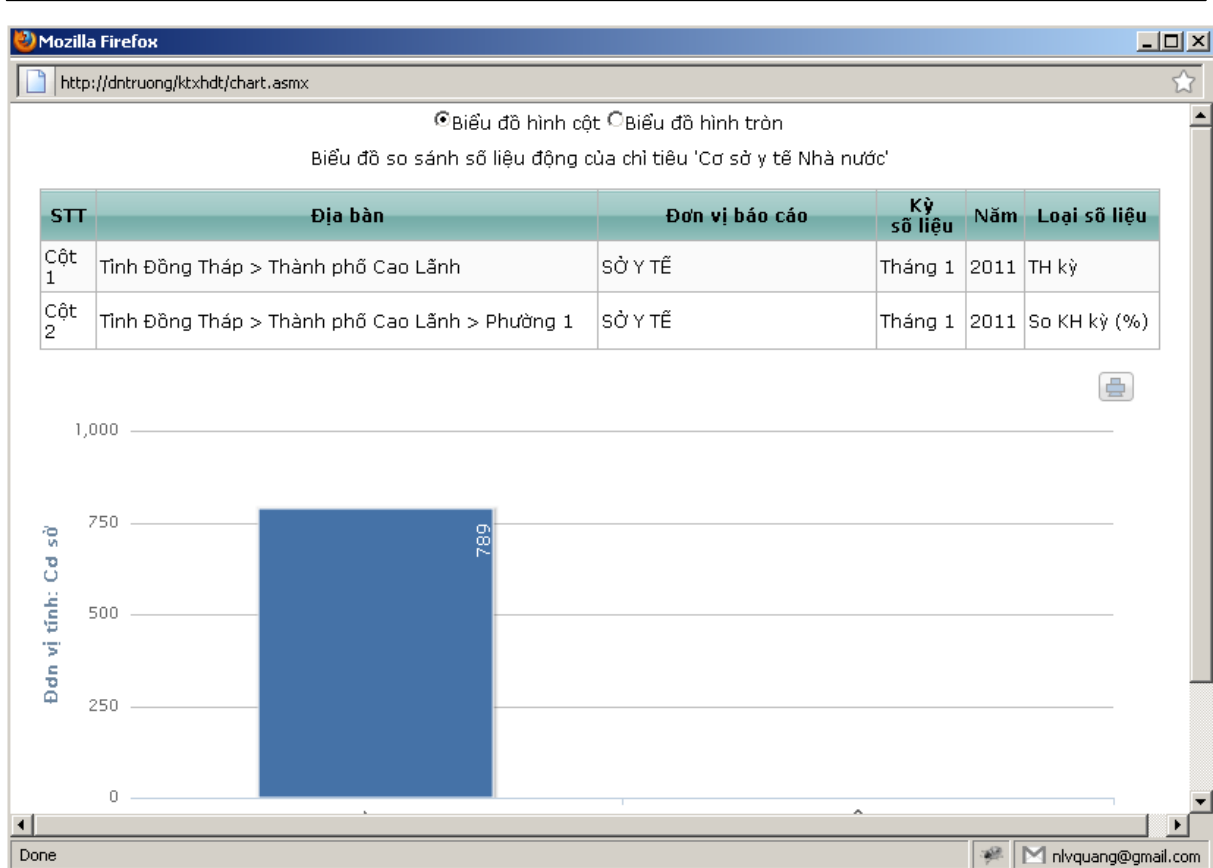
Tra cứu số liệu theo biểu số liệu động							
Các cột số liệu:		STT	Địa bàn	Đơn vị báo cáo	Kỳ số liệu	Năm	Loại số liệu
			Cột 1 Tỉnh Đồng Tháp > Thành phố Cao Lãnh	SỞ Y TẾ	Tháng 1	2011	TH kỳ
Trở về							
Biểu đồ	Mã chi tiêu	Tên chi tiêu				Cột 1	Đơn vị tính
	150400000	1. CƠ SỞ NGÀNH Y TẾ					
	150400100	Cơ sở y tế Nhà nước				789	Cơ sở
	150400200	Cơ sở y tế tư nhân					
	150400201	-Bệnh viện					
	15040020101	+Số cơ sở				45	Cơ sở
	150400202	-Phòng khám (chuyên khoa + đa khoa)					
	15040020201	+Số cơ sở				313	Cơ sở
	150400300	Số giường/10.000 dân				131	Cái

Hình: Chi tiết tra cứu số liệu theo biểu mẫu số liệu động.

Trên trang “Chi tiết tra cứu số liệu theo biểu mẫu.”, chọn biểu tượng **Biểu đồ** () tương ứng với chi tiêu.

Tra cứu số liệu theo biểu số liệu động							
Các cột số liệu:		STT	Địa bàn	Đơn vị báo cáo			
			Cột 1 Tỉnh Đồng Tháp > Thành phố Cao Lãnh	SỞ Y TẾ		Th	
Trở về							
Biểu đồ	Mã chi tiêu	Tên chi tiêu					
	150400000	1. CƠ SỞ NGÀNH Y TẾ					
	150400100	Cơ sở y tế Nhà nước					
	150400200	Cơ sở y tế tư nhân					
	150400201	-Bệnh viện					
	150400201	Thực hiện xem số liệu dạng biểu đồ					
	150400202	-Phòng khám (chuyên khoa + đa khoa)					
	15040020201	+Số cơ sở					
	150400300	Số giường/10.000 dân					

Hệ thống sẽ hiển thị biểu đồ như hình bên dưới.



Hình: Biểu đồ tra cứu số liệu theo biểu mẫu số liệu động của một chỉ tiêu
 Nhấn nút **Trở về** ([Trở về](#)) để trở về trang tra cứu số liệu theo biểu mẫu số liệu động.

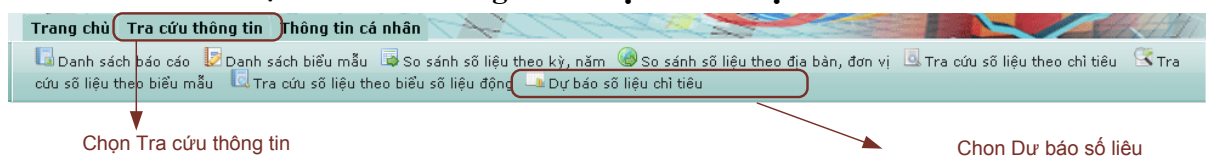
6.8. Dự báo số liệu:

6.7.3. Mục đích:

Cho người dùng tra cứu số liệu dựa và các số liệu có sẵn trong hệ thống.

6.7.4. Thao tác:

Trên thanh menu chọn **Tra cứu thông tin – Dự báo số liệu chỉ tiêu**



Hệ thống hiển thị trang **“Dự báo số liệu chỉ tiêu”** như hình bên dưới.

Dự báo số liệu chỉ tiêu

Số liệu của địa bàn: Tỉnh Đồng Tháp | Toàn tỉnh

Đơn vị báo cáo: Chọn

Kỳ số liệu: Chọn

Năm: 2011


Loại số liệu: Chọn





Độ dài dãy số liệu: 24

Tính toán dựa trên: Số liệu cùng kỳ của các năm trước Số liệu của các kỳ trước


Chọn chỉ tiêu:





Hình: Trang Dự báo số liệu.

Chọn các thông tin như Số liệu của địa bàn, Đơn vị báo cáo, **Kỳ báo cáo** và **Thứ tự kỳ báo cáo**, Loại số liệu, Độ dài dãy số liệu, Tính toán dựa trên, thực hiện Chọn chỉ tiêu và Nhấn nút Xem( **Tim**), hệ thống sẽ hiển thị hình bên dưới:

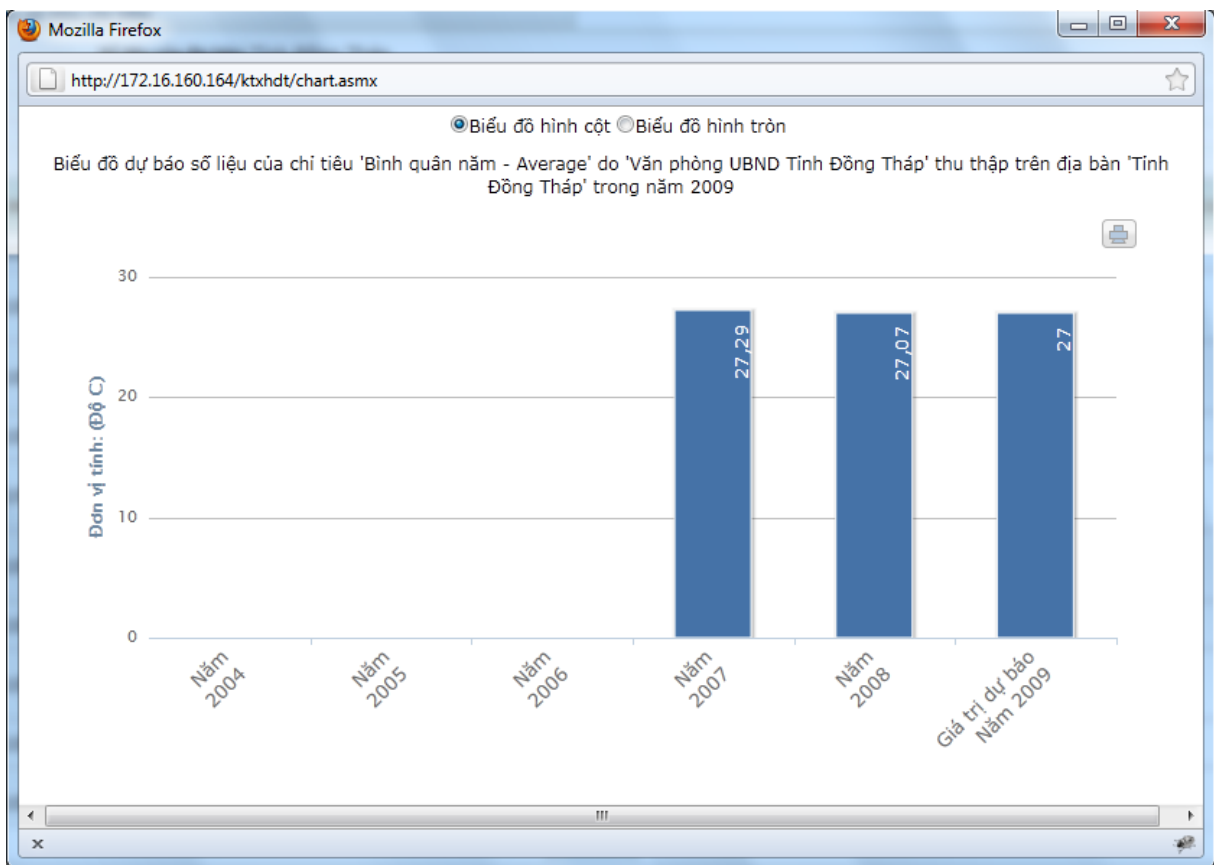
Dự báo số liệu chi tiêu									
Số liệu của địa bàn: Tỉnh Đồng Tháp									
Đơn vị báo cáo: Văn phòng UBND Tỉnh Đồng Tháp									
Kỳ số liệu: Năm									
Năm: 2009									
Loại số liệu: SL chính thức									
Biểu đồ	Mã chỉ tiêu	Tên chỉ tiêu	Năm 2004	Năm 2005	Năm 2006	Năm 2007	Năm 2008	Giá trị dự báo Năm 2009	Đơn vị tính
	900000000	TÀI NGUYÊN MÔI TRƯỜNG							
	900100000	KHÍ TƯỢNG THỦY VĂN - METEOROLOGY AND HYDROGRAPHY							
	900100100	Nhiệt độ trung bình các tháng trong năm - Average air temperature in months							
	900100101	Bình quân năm - Average				27,29	27,07	27	Độ C
	90010010101	Bình quân trong tháng - Average of month							Độ C
	900100200	Số giờ nắng các tháng trong năm - Number of sunshine hours in months							
	900100201	Tổng số - Total				2.355	2.346,6	2.338	Giờ
	900100300	Lượng mưa các tháng trong năm - Rainfall in months							
	900100301	Tổng số - Total				1.218,9	1.822,2	2.426	mm
	900100400	Độ ẩm trung bình các tháng trong năm - Mean relative humidity in months							

Hình: Chi tiết dự báo số liệu.


Trên trang “Chi tiết dự báo số liệu.”, chọn biểu tượng **Biểu đồ** () tương ứng với chỉ tiêu.

Dự báo số liệu chi tiêu									
Số liệu của địa bàn: Tỉnh Đồng Tháp									
Đơn vị báo cáo: Văn phòng UBND Tỉnh Đồng Tháp									
Kỳ số liệu: Năm									
Năm: 2009									
Loại số liệu: SL chính thức									
Biểu đồ	Mã chỉ tiêu	Tên chỉ tiêu	Năm 2004	Năm 2005	Năm 2006	Năm 2007	Năm 2008	Giá trị dự báo Năm 2009	Đơn vị tính
	900000000	TÀI NGUYÊN MÔI TRƯỜNG							
	900100000	KHÍ TƯỢNG THỦY VĂN - METEOROLOGY AND HYDROGRAPHY							
	900100100	Nhiệt độ trung bình các tháng trong năm - Average air temperature in months							
	900100101	Bình quân năm - Average				27,29	27,07	27	Độ C
	90010010101	Bình quân trong tháng - Average of month							Độ C
	900100200	Số giờ nắng các tháng trong năm - Number of sunshine hours in months							
	900100201	Tổng số - Total				2.355	2.346,6	2.338	Giờ
	900100300	Lượng mưa các tháng trong năm - Rainfall in months							
	900100301	Tổng số - Total				1.218,9	1.822,2	2.426	mm
	900100400	Độ ẩm trung bình các tháng trong năm - Mean relative humidity in months							

Hệ thống sẽ hiển thị biểu đồ như hình bên dưới.



Hình: Biểu đồ chi tiết dự báo số liệu của một chỉ tiêu.

Nhấn nút **Trở về** () để trở về trang tra cứu số liệu theo biểu mẫu số liệu động.

7. Lịch sử số liệu

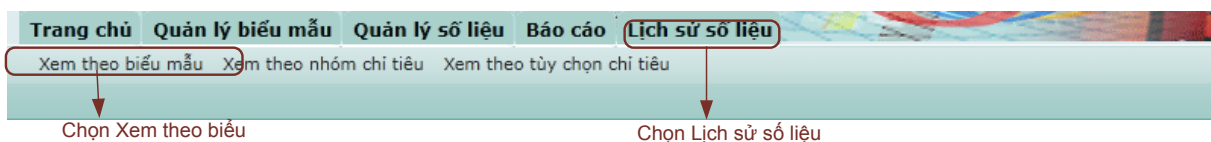
7.1. Xem số liệu theo biểu:

7.1.1. Mục đích:

Cho phép người dùng có thể xem lại số liệu đã cập nhật theo biểu mẫu nhập số liệu


7.1.2. Thao tác

Trên thanh menu chọn **Lịch sử số liệu – Xem số liệu theo biểu**



Hệ thống hiển thị trang “Lịch sử số liệu – Xem theo biểu” như hình bên dưới.

Hình: Trang Nhập số liệu theo biểu.

Chọn các thông tin như **Số liệu của địa bàn**, **Loại số liệu cần nhập**, **Kỳ báo cáo** và **Thứ tự kỳ báo cáo** và **Biểu mẫu nhập liệu**, nhấn nút **Xem** () , hệ thống sẽ hiển thị danh sách số liệu chỉ tiêu.


Lịch sử số liệu theo biểu mẫu			
Số liệu của địa bàn: Tỉnh Đồng Tháp			
Kỳ nhập số liệu: Năm			
Năm nhập liệu: 2009			
Biểu mẫu nhập liệu: SỐ KHÁCH ĐẾN DU LỊCH TRÊN ĐỊA BÀN			
Mã chỉ tiêu	Tên chỉ tiêu	SL chính thức	Đơn vị tính
60000000	THƯƠNG MẠI, GIÁ CẢ VÀ DU LỊCH - TRADE, PRICE AND TOURISM		
60150000	Số khách đến du lịch trên địa bàn - Number of visitation arrivals in the local area		
601500100	1. Số khách đến - Number of visitor arrivals	514.518	Lượt khách
601500101	+ Người Việt nam - Vietnamese	474.188	Lượt khách
601500102	+ Người nước ngoài - Foreigner	40.330	Lượt khách
601500200	2. Số khách lưu trú - Number of over night visitors	552.700	Người
601500201	+ Người Việt nam - Vietnamese	548.650	Người
601500202	+ Người nước ngoài - Foreigner	4.050	Người
601500300	3. Số ngày khách lưu trú - Length of stay	689.558	Ngày
601500301	+ Người Việt nam - Vietnamese	683.800	Ngày
601500302	+ Người nước ngoài - Foreigner	5.758	Ngày

[Trở về](#)

Thực hiện chọn số liệu tương ứng với chỉ tiêu để xem lịch sử số liệu.

Danh sách lịch sử số liệu			
- Chỉ tiêu: THƯƠNG MẠI, GIÁ CẢ VÀ DU LỊCH - TRADE, PRICE AND TOURISM > Số khách đến du lịch trên địa bàn - Number of visitation arrivals in the local area > 1. Số khách đến - Number of visitor arrivals			
- Loại số liệu: SL chính thức			
Ngày thực hiện	Người thực hiện	Thao tác	Giá trị
24/03/2011 09:15:42	cán bộ báo cáo	Thêm mới	514.518

[Trở về](#)

Nhấn nút **Trở về** () , hệ thống sẽ trở về trang trước.

7.2. Xem số liệu theo nhóm:

7.2.1. Mục đích:

Cho phép người dùng có thể xem lại số liệu đã cập nhật theo nhóm chỉ tiêu.

7.2.2. Thao tác

Tham khảo mục 7.1

7.3. Xem số liệu theo chỉ tiêu tùy chọn:

7.2.3. Mục đích:

Cho phép người dùng có thể xem lại số liệu đã cập nhật theo chỉ tiêu tùy chọn.

7.2.4. Thao tác

Tham khảo mục 7.1