

**VĂN PHÒNG UBND TỈNH QUẢNG TRỊ
TRUNG TÂM TIN HỌC TỈNH**

**TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG
HỆ THỐNG THÔNG TIN TỔNG HỢP KINH TẾ XÃ HỘI**

Quảng Trị, 7/2018

PHẦN I GIỚI THIỆU

1. Giới thiệu chung

Hệ thống thông tin tổng hợp KTXH đáp ứng được các chức năng chính sau:

- Chức năng xác định, tạo lập, lưu trữ và cung cấp thông tin tổng hợp KTXH phục vụ điều hành tại các cơ quan, đơn vị
- Chức năng thực hiện các chế độ thông tin báo cáo
- Chức năng tổng hợp thông tin
- Chức năng tra cứu, khai thác thông tin
- Chức năng quản trị hệ thống

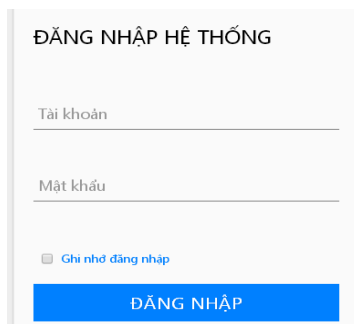
Tham gia sử dụng chương trình bao gồm các đối tượng: quản trị hệ thống, lãnh đạo đơn vị, đội ngũ cán bộ, chuyên viên ... Mỗi đối tượng khi tham gia chương trình đều có các nhiệm vụ, quyền hạn khác nhau và việc phân quyền cho người sử dụng sẽ do Quản trị hệ thống thực hiện.

Mỗi đơn vị tùy theo chức năng, nhiệm vụ sẽ được phân quyền sử dụng hệ thống chỉ tiêu báo cáo, hệ thống biểu mẫu (biểu mẫu nhập liệu, biểu mẫu báo cáo số liệu, biểu mẫu báo cáo văn bản) khác nhau.

2. Đăng nhập hệ thống

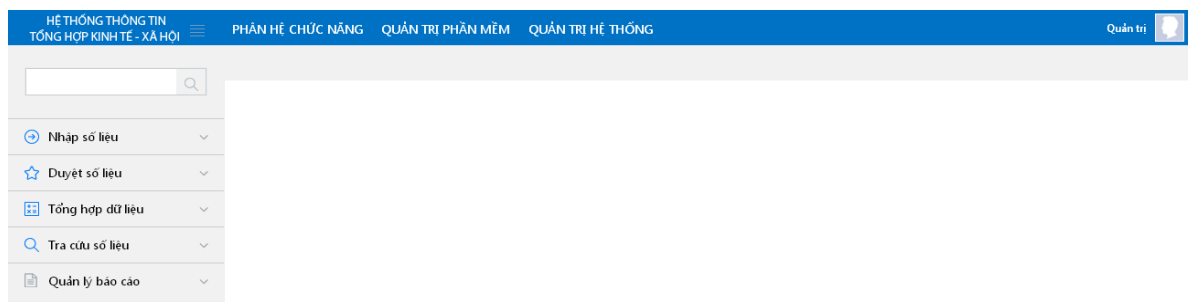
Địa chỉ truy cập Hệ thống: <http://ktxh.quangtri.gov.vn>

Giao diện đăng nhập Hệ thống

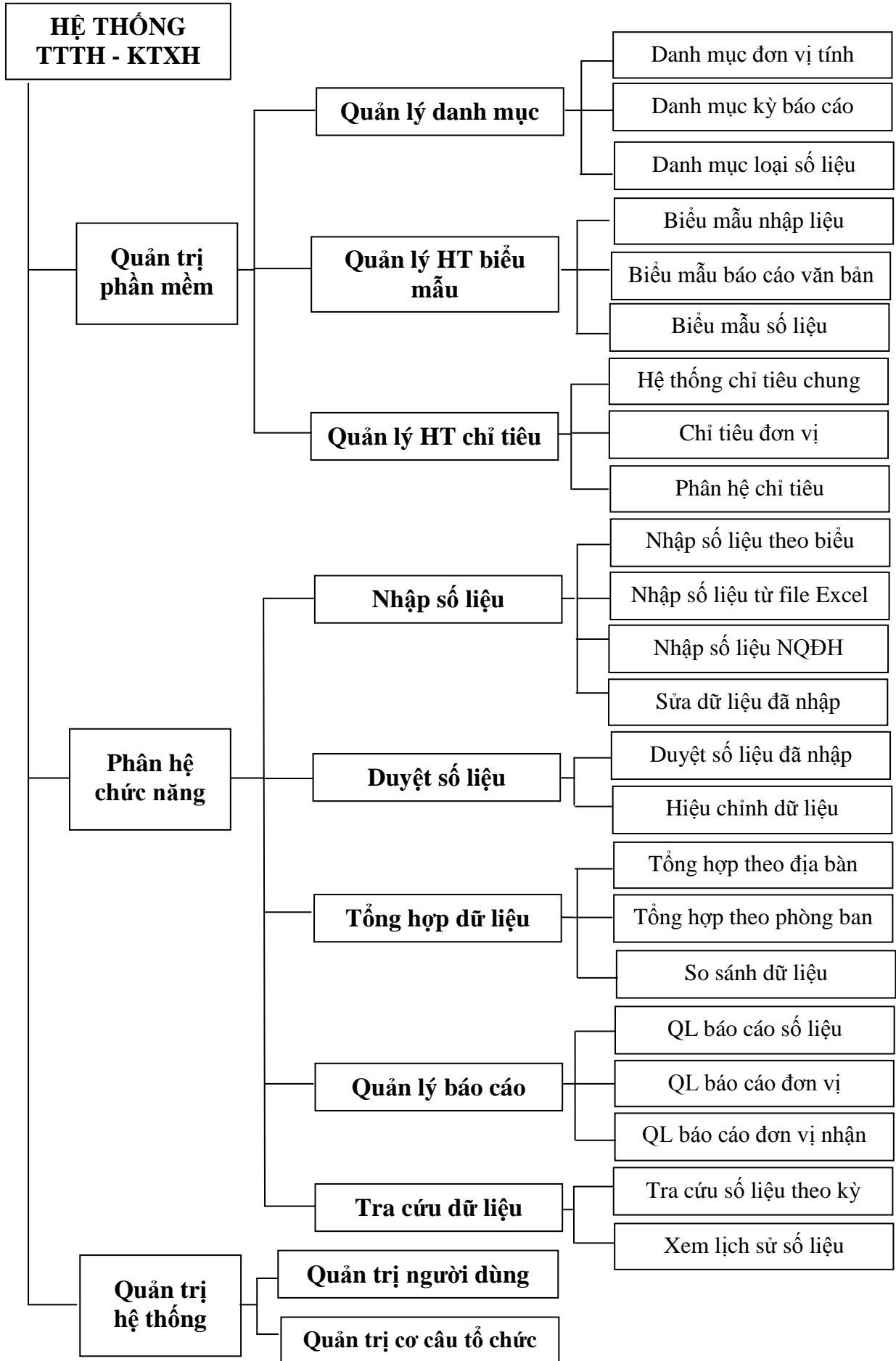


Người dùng nhập **Tài khoản** và **Mật khẩu** vào để đăng nhập vào hệ thống.

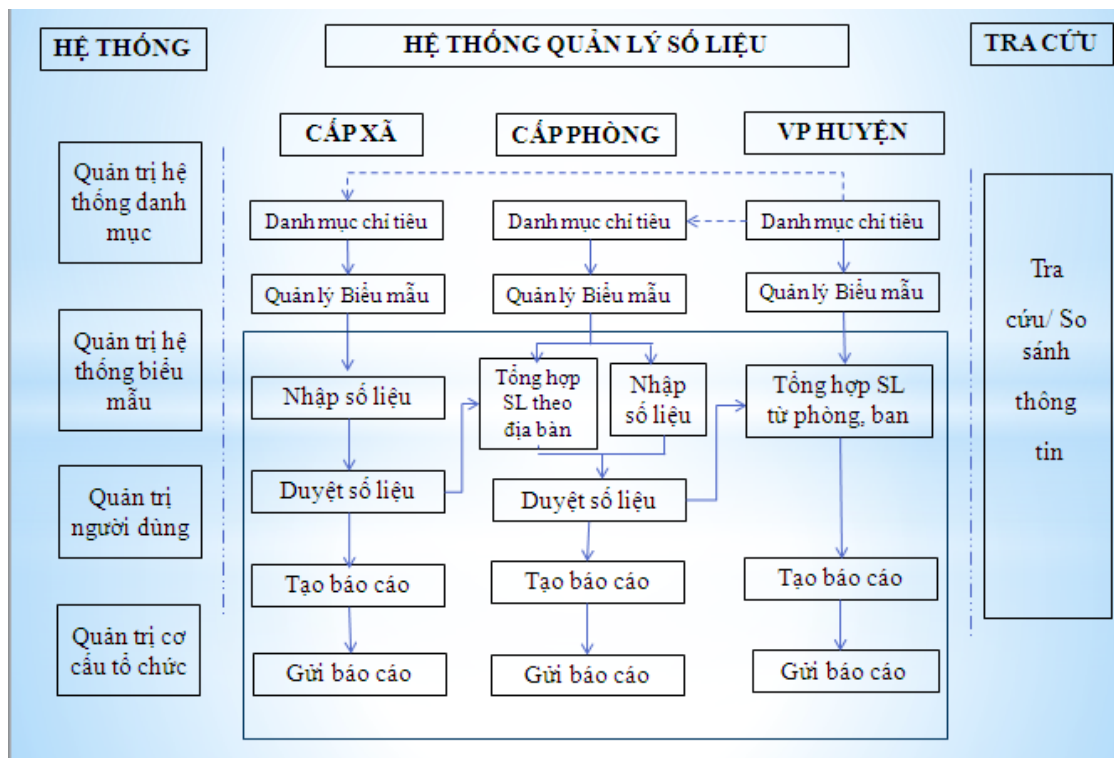
Sau khi đăng nhập vào hệ thống, chương trình sẽ ẩn hiện một số chức năng cụ thể theo quyền mà người sử dụng được Quản trị hệ thống cung cấp.



3. Sơ đồ chi tiết chức năng chương trình



4. Quy trình quản lý (cấp huyện)



PHẦN II

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

HỆ THỐNG THÔNG TIN TỔNG HỢP KTXH

1. Nhập số liệu

Chức năng này cho phép từng đơn vị, phòng ban nhập số liệu về thông tin tổng hợp kinh tế, xã hội theo các chỉ tiêu đơn vị mình phụ trách.

Giao diện nhập số liệu sẽ là bảng gồm danh sách các chỉ tiêu cần nhập (các chỉ tiêu này được cơ quan cấp trên phân xuống từng đơn vị phụ trách) và các ô số liệu cần nhập tương ứng cho mỗi chỉ tiêu, người nhập chỉ cần cập nhật dữ liệu vào các ô đó.

Các số liệu bao gồm: số liệu kế hoạch, số liệu ước tính, số liệu thực hiện và số liệu chính thức.

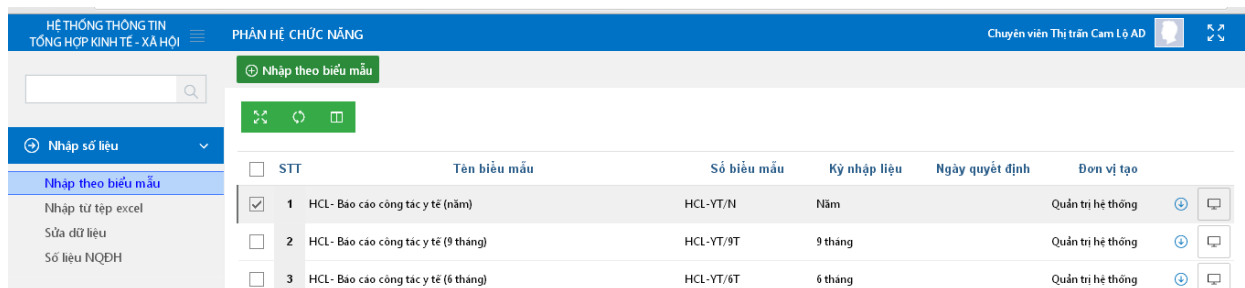
Có 2 cách nhập dữ liệu báo cáo: Nhập theo biểu mẫu và Nhập từ tệp Excel

1.1 Nhập theo biểu mẫu

Chức năng này hiển thị danh sách các biểu mẫu nhập liệu được sử dụng trong đơn vị.

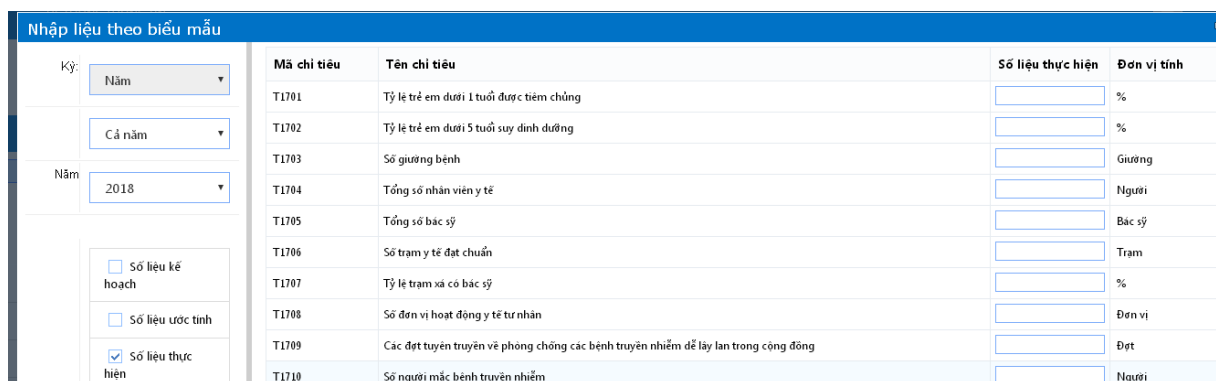
Thao tác như sau:

- Chọn **Nhập số liệu/** chọn **Nhập theo biểu mẫu/** chọn biểu mẫu nhập liệu (mỗi biểu mẫu tương ứng với một kỳ nhập liệu).




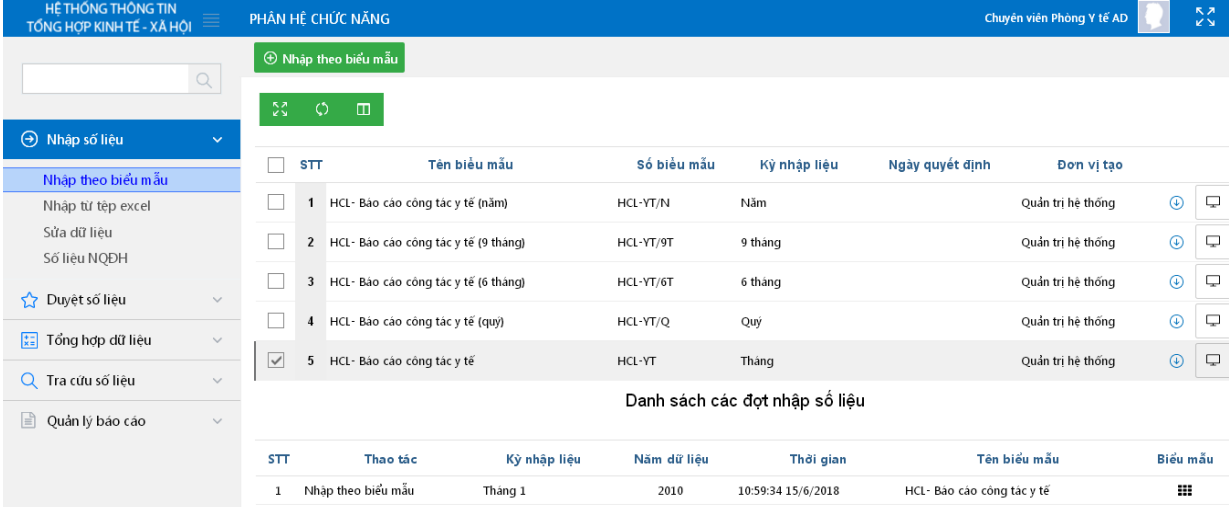
(NSD có thể tìm kiếm biểu mẫu cần nhập bằng cách nhập thông tin cần tìm vào ô tìm kiếm)

- Chọn loại số liệu cần nhập (số liệu kế hoạch, số liệu thực hiện, số liệu ước tính, số liệu chính thức) - có thể chọn một hoặc nhiều loại số liệu.




- Nhập dữ liệu cho các chỉ tiêu và bấm **Lưu** để lưu CSDL.

Biểu mẫu đã nhập dữ liệu được hiển thị ở “Danh sách các đợt nhập liệu”. Muốn xem lại thông tin dữ liệu đã nhập của biểu mẫu nào nhấn vào biểu tượng  ở phía bên phải biểu mẫu đó.



STT	Tên biểu mẫu	Số biểu mẫu	Kỳ nhập liệu	Ngày quyết định	Đơn vị tạo
<input type="checkbox"/>	1 HCL- Báo cáo công tác y tế (năm)	HCL-YT/N	Năm		Quản trị hệ thống
<input type="checkbox"/>	2 HCL- Báo cáo công tác y tế (9 tháng)	HCL-YT/9T	9 tháng		Quản trị hệ thống
<input type="checkbox"/>	3 HCL- Báo cáo công tác y tế (6 tháng)	HCL-YT/6T	6 tháng		Quản trị hệ thống
<input type="checkbox"/>	4 HCL- Báo cáo công tác y tế (quý)	HCL-YT/Q	Quý		Quản trị hệ thống
<input checked="" type="checkbox"/>	5 HCL- Báo cáo công tác y tế	HCL-YT	Tháng		Quản trị hệ thống

Danh sách các đợt nhập số liệu

STT	Thao tác	Kỳ nhập liệu	Năm dữ liệu	Thời gian	Tên biểu mẫu	Biểu mẫu
1	Nhập theo biểu mẫu	Tháng 1	2010	10:59:34 15/6/2018	HCL- Báo cáo công tác y tế	


1.2 Nhập từ tệp Excel

a) Tải biểu mẫu (Biểu mẫu nhập liệu) về máy tính

- Vào chức năng **Nhập số liệu**/ chọn **Nhập theo biểu mẫu**. Xuất hiện giao diện hiển thị danh sách các biểu mẫu nhập liệu được sử dụng trong đơn vị.

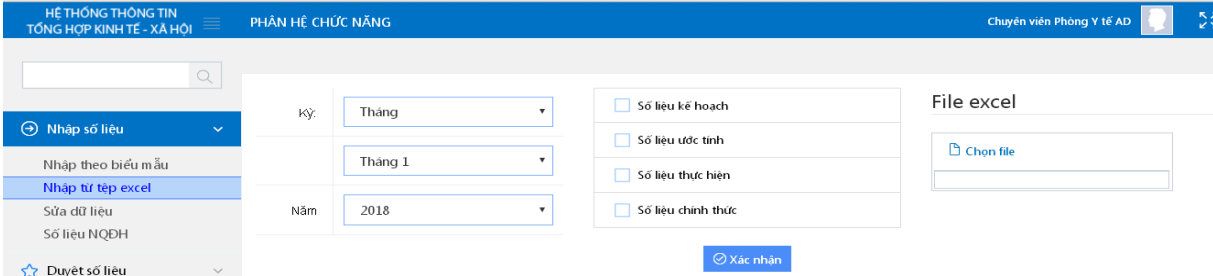


STT	Tên biểu mẫu	Số biểu mẫu	Kỳ nhập liệu	Ngày quyết định	Đơn vị tạo
<input type="checkbox"/>	1 HCL- Báo cáo công tác y tế (năm)	HCL-YT/N	Năm		Quản trị hệ thống
<input type="checkbox"/>	2 HCL- Báo cáo công tác y tế (9 tháng)	HCL-YT/9T	9 tháng		Quản trị hệ thống

- Nhấn vào biểu tượng  để tải biểu mẫu vào máy
- Cập nhật số liệu vào biểu mẫu (file excel).

b) Tải tệp excel đã nhập số liệu vào phần mềm

- Sau khi nhập đầy đủ dữ liệu vào biểu mẫu, chọn chức năng **Nhập số liệu**/ chọn **Nhập từ tệp Excel**



Kỳ: Tháng

Tháng: Tháng 1

Năm: 2018

Số liệu kế hoạch

Số liệu ước tính

Số liệu thực hiện

Số liệu chính thức

File excel

Chọn file

Xác nhận

- Chọn thông tin như: kỳ báo cáo, năm báo cáo, loại số liệu
- Ấn nút “**Chọn file**”/ chọn file Excel biểu mẫu đã cập nhật dữ liệu
- Ấn **Xác nhận** để cập nhật dữ liệu vào phần mềm.

2. Nhập số liệu NQDH

Chọn **Nhập số liệu**/ chọn **Số liệu NQDH**/ chọn biểu mẫu để nhập số liệu NQDH / chọn “Nhập số liệu NQDH” (có thể chọn 1 biểu mẫu với kỳ báo cáo bất kỳ)


STT	Tên biểu mẫu	Số biểu mẫu	Ngày quyết định	Đơn vị tạo
<input type="checkbox"/>	1 HCL - Báo cáo tổng quát của Chi cục Thống kê (năm)	HCL-CCTK/N		Quản trị hệ thống
<input type="checkbox"/>	2 HCL - Báo cáo công tác y tế (năm)	HCL-YT/N		Quản trị hệ thống
<input type="checkbox"/>	3 HCL - Báo cáo công tác y tế (9 tháng)	HCL-YT/9T		Quản trị hệ thống
<input type="checkbox"/>	4 HCL - Báo cáo công tác y tế (6 tháng)	HCL-YT/6T		Quản trị hệ thống
<input checked="" type="checkbox"/>	5 HCL - Báo cáo công tác y tế (quý)	HCL-YT/Q		Quản trị hệ thống
<input type="checkbox"/>	6 HCL - Báo cáo công tác nông nghiệp - nông thôn (9 tháng)	HCL-NNPTNT/9T		Quản trị hệ thống




- Cập nhật thông tin “năm bắt đầu” và “năm kết thúc”

Mã chỉ tiêu	Tên chỉ tiêu	Giá trị	Đơn vị tính
T1701	Tỷ lệ trẻ em dưới 1 tuổi được tiêm chủng	<input type="text"/>	%
T1702	Tỷ lệ trẻ em dưới 5 tuổi suy dinh dưỡng	<input type="text"/>	%
T1703	Số giường bệnh	<input type="text"/>	Giường
T1704	Tổng số nhân viên y tế	<input type="text"/>	Người
T1705	Tổng số bác sĩ	<input type="text"/>	Bác sĩ

- Tiến hành thao tác cập nhật số liệu cho các chỉ tiêu
- Bấm nút “**Lưu**” để lưu thông tin vào CSDL

3. Sửa dữ liệu đã nhập

- Sau khi nhập liệu xong, muốn sửa thông tin dữ liệu đã nhập thì vào **Nhập số liệu**/ chọn **Sửa dữ liệu** và chọn chức năng “**Sửa**” (biểu tượng ) để tiến hành chỉnh sửa số liệu đã nhập.


STT	Thao tác	Kỳ nhập liệu	Năm dữ liệu	Thời gian	Tên biểu mẫu	Biểu mẫu	Sửa	Xóa
1	Nhập theo biểu mẫu	Tháng 1	2010	10:59:34 15/6/2018	HCL - Báo cáo công tác y tế			

- Click đôi chuột vào các ô số liệu cần sửa để tiến hành nhập lại dữ liệu
- Ấn nút **Cập nhật**.

Lưu ý: NSD chỉ sửa được những dữ liệu chưa được duyệt.

4. Xóa dữ liệu đã nhập


- Vào **Nhập dữ liệu**/ chọn **Sửa dữ liệu**

- Muốn xóa biểu mẫu nhập liệu nào thì bấm chọn biểu tượng xóa  để thực hiện thao tác xóa.

Lưu ý: NSD chỉ xóa được những dữ liệu chưa được duyệt.

5. Duyệt dữ liệu

- Vào **Duyệt số liệu**/ chọn **Danh sách theo biểu mẫu**, xuất hiện giao diện hiển thị danh sách các biểu mẫu số liệu cần duyệt và danh sách các biểu mẫu đã duyệt

- Chọn biểu mẫu cần duyệt số liệu (bấm vào biểu tượng ) trong phần “Danh sách số liệu cần duyệt”, xuất hiện giao diện duyệt số liệu như sau:

- Chọn loại số liệu cần duyệt (số liệu kế hoạch, số liệu ước tính, số liệu thực hiện, số liệu chính thức).

- Bấm chọn “**Duyệt**” để duyệt dữ liệu.

6. Tổng hợp dữ liệu

6.1 Tổng hợp dữ liệu theo địa bàn

Chức năng này cho phép tổng hợp dữ liệu theo địa bàn (chủ yếu sử dụng ở cấp phòng)

- Chọn **Tổng hợp dữ liệu**/ chọn **Tổng hợp theo địa bàn**

- Chọn kỳ báo cáo; năm báo cáo và loại số liệu cần tổng hợp / chọn **Xác nhận**

- Chọn kiểu tổng hợp: ví dụ: “Cộng dồn theo số liệu gốc” hoặc “Cộng dồn với số liệu trung bình” => chọn **Cập nhật** để tổng hợp dữ liệu

- Sau số liệu đã được tổng hợp, NSD vào “Duyệt số liệu” để thực hiện thao tác duyệt số liệu.

6.2 Tổng hợp dữ liệu từ các phòng ban

Chức năng này cho phép tổng hợp dữ liệu từ các phòng ban (có nghĩa: liên kết biểu mẫu của các phòng, ban thành 1 biểu mẫu chung)

- Chọn **Tổng hợp dữ liệu/** chọn **Tổng hợp từ các phòng ban**
- Chọn kỳ báo cáo; năm báo cáo và loại số liệu cần tổng hợp

- Bấm chọn **Xác nhận** để tổng hợp số liệu

7. Quản lý báo cáo số liệu

7.1 Tạo báo cáo số liệu

- Chọn **Quản lý báo cáo /** chọn **Báo cáo số liệu/** chọn **Tạo báo cáo**
- Chọn kỳ báo cáo

- Chọn biểu mẫu báo cáo số liệu

(Hệ thống biểu mẫu này đã được quản trị hệ thống tạo sẵn trong phần mềm và mỗi đơn vị sẽ được phân quyền sử dụng các biểu mẫu khác nhau tùy theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị).

- Điền các thông tin: Số/ký hiệu báo cáo; Tên báo cáo

- Nhân biểu tượng **Lưu** để lưu thông tin.

Giao diện Biểu mẫu báo số liệu gồm 2 phần:

+ Phần 1: Thuộc tính báo cáo, bao gồm: Số/ký hiệu, tên biểu mẫu, kỳ báo cáo.

+ Phần 2: Dữ liệu báo cáo, bao gồm các hàng (là các chỉ tiêu cần báo cáo) và các cột (là dữ liệu báo cáo).

7.2 Xem/ sửa/ xóa báo cáo số liệu đã tạo

- Muốn xem báo cáo số liệu đã tạo, bấm vào biểu tượng

- Muốn sửa thuộc tính báo cáo, bấm vào biểu tượng

- Muốn xóa báo cáo đã tạo, bấm vào biểu tượng

8. Quản lý Báo cáo đơn vị

8.1 Tạo báo cáo đơn vị.

Báo cáo đơn vị gồm 2 phần: **Báo cáo số liệu** (là phần các chỉ tiêu báo cáo thể hiện dưới dạng bảng biểu) và **Báo cáo bằng văn bản** (phần nhận xét đánh giá, đề xuất, kiến nghị... dưới dạng văn bản).

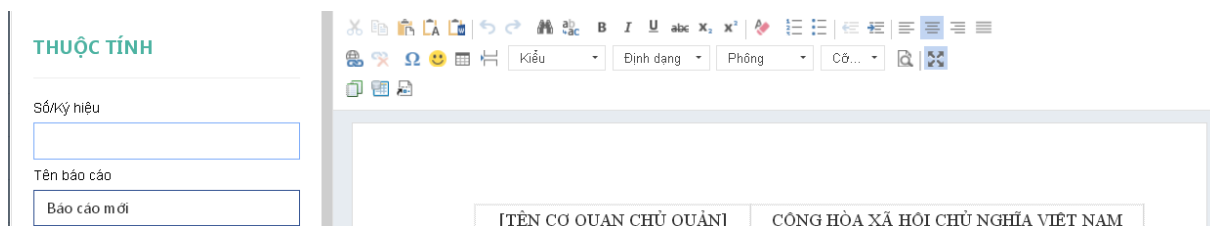
Để tạo báo cáo, NSD thực hiện các thao tác sau:

- Chọn **Quản lý báo cáo** / chọn **Báo cáo đơn vị**/ chọn **Tạo báo cáo**

- Chọn biểu mẫu báo cáo văn bản ở giao diện “Chọn biểu mẫu”. Mỗi biểu mẫu sẽ tương ứng với một kỳ báo cáo (*hệ thống biểu mẫu này được quản trị hệ thống tạo sẵn trong phần mềm*)

- Chọn kỳ báo cáo

- Cập nhật thuộc tính báo cáo: số ký hiệu, tên báo cáo

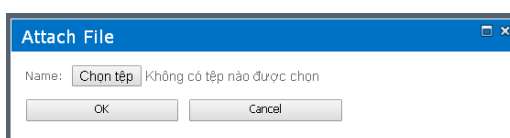


- **Đính kèm số liệu (báo cáo số liệu):** , có 2 cách:

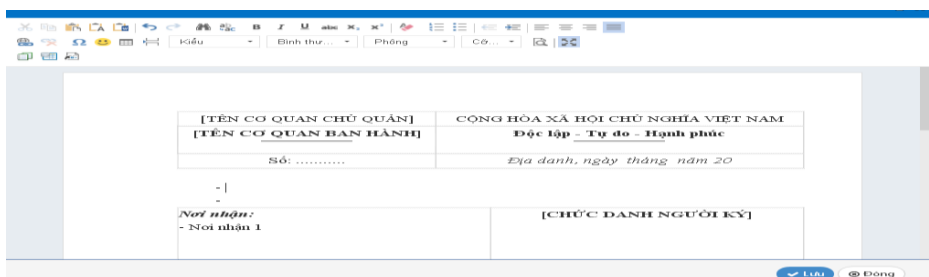
+ Bấm chọn biểu tượng để chọn “Báo cáo số liệu” đính kèm (đối với trường hợp đã tạo Báo cáo số liệu như hướng dẫn ở trên)

+ Bấm chọn biểu tượng để chọn “Biểu mẫu báo cáo số liệu” đính kèm (đối với trường hợp chưa tạo Báo cáo số liệu).

- Đính kèm file tài liệu liên quan (nếu có): Chọn biểu tượng / chọn tệp đính kèm/ chọn OK để đính kèm file.



- **Cập nhật phân nhận xét, đánh giá, nội dung báo cáo...** ở giao diện cập nhật sau (có thể xóa các thông tin phần mềm đã tạo sẵn):



- Sau khi cập nhật đầy đủ thông tin, nhấn nút **Lưu**

=> Xuất hiện giao diện hiển thị danh sách các báo cáo đơn vị đã tạo

Quản lý báo cáo	STT	Báo cáo	Ký	Năm	Người tạo	Ngày tạo						
Báo cáo số liệu	<input type="checkbox"/>	1	Báo cáo mới	Tháng 1	2018	Chuyên viên huyện Triệu Phong	08/08/2018					
Báo cáo của đơn vị	<input type="checkbox"/>	2	Báo cáo mới	Tháng 1	2018	Chuyên viên huyện Triệu Phong	08/08/2018					
Quản lý nhận báo cáo	<input type="checkbox"/>	3	Báo cáo test thử	Tháng 1	2018	Chuyên viên huyện Triệu Phong	07/08/2018					


Tại giao diện này, NSD có thể thực hiện các thao tác xem/ sửa/ xóa báo cáo

-> Muốn xem lại toàn bộ nội dung báo cáo (hoặc mở xem để thực hiện thao tác gửi báo cáo) bấm vào biểu tượng

-> Muốn sửa báo cáo đã tạo, bấm vào biểu tượng


-> Muốn xóa báo cáo đã tạo, bấm vào biểu tượng

-> Muốn xem quá trình xử lý báo cáo, bấm vào biểu tượng

-> Tải file nội dung báo cáo về máy tính, bấm vào biểu tượng 

8.2 Gửi báo cáo đến cơ quan khác

- Chọn **Quản lý báo cáo** / chọn **Báo cáo đơn vị**

- Bấm vào biểu tượng  để mở giao diện thông tin báo cáo

Báo cáo

Báo cáo tháng 1/2018


Số / ký hiệu: **01/BC-UBND**

Mô tả: Người tạo: **Chuyên viên huyện Triệu Phong**
Huyện Triệu Phong

Kỳ báo cáo: **Tháng 1**

Năm báo cáo: **2018**


Ban hành theo:

Ngày: 


Của đơn vị:


Đơn vị gửi: **Huyện Triệu Phong**


Đơn vị nhận: **Văn phòng UBND tỉnh## UBND tỉnh Quảng Trị## Quản trị hệ thống**


 Nội dung báo cáo

[Xem chi tiết](#)

 Tệp đính kèm

-  NhapLieu_HCL - Bao cao tinh hinh an ninh chinh tri - TTATXH_803.xlsx


 Bảng số liệu

-  Báo cáo tháng 1 (biểu mẫu test thử phần mềm)

[Gửi báo cáo](#) [Tải tệp](#) [Đóng](#)

Tại giao diện này, NSD có thể xem lại thông tin của báo cáo như: tên báo cáo; kỳ báo cáo; người tạo báo cáo; đơn vị gửi; đơn vị nhận báo cáo; nội dung báo cáo, báo cáo số liệu và tài liệu đính kèm (nếu có):

-> Bấm vào “Xem chi tiết” để xem nội dung báo cáo.

-> Bấm vào  Tải tệp để tải file nội dung báo cáo về máy tính

-> Bấm vào file tài liệu đính kèm ở “Tệp đính kèm” để tải file tài liệu đính kèm về máy tính

-> Bấm vào file báo cáo số liệu ở “Bảng số liệu” để xem biểu mẫu báo cáo số liệu

- Nhấn nút **Gửi báo cáo** để thực hiện thao tác gửi báo cáo.






- Báo cáo sau khi đã gửi thành công sẽ nằm ở mục “Báo cáo đã gửi”

Tạo báo cáo

Phân hệ Thông tin chung

BÁO CÁO CỦA ĐƠN VỊ Tất cả báo cáo Báo cáo chưa gửi **Báo cáo đã gửi** Chờ hiệu chỉnh

Kỳ: Tháng Tháng 1 Năm: 2018 [Loc báo cáo](#) [Bỏ lọc](#)

<input type="checkbox"/>	STT	Báo cáo	Kỳ	Năm	Người tạo	Ngày tạo	
<input type="checkbox"/>	1	Báo cáo mới	Tháng 1	2018	Nguyễn Thị Thanh Nhân	15/08/2018	    

9. Quản lý báo cáo các đơn vị khác gửi đến

- Chọn **Quản lý báo cáo** / chọn **Quản lý nhận báo cáo**

Giao diện danh sách báo cáo các đơn vị khác gửi đến như sau:

- Để mở xem báo cáo bấm vào biểu tượng , xuất hiện giao diện như sau:


Tại giao diện này, NSD có thể xem lại thông tin của báo cáo như: tên báo cáo; kỳ báo cáo; người tạo báo cáo; đơn vị gửi; đơn vị nhận báo cáo; nội dung báo cáo, báo cáo số liệu và tài liệu đính kèm (nếu có)

-> Bấm vào “Xem chi tiết” để xem nội dung báo cáo.

-> Bấm vào  để tải file nội dung báo cáo về máy tính

-> Bấm vào file tài liệu đính kèm ở “Tập đính kèm” để tải file đính kèm về máy tính

-> Bấm vào file báo cáo số liệu ở “Bảng số liệu” để xem biểu mẫu báo cáo số liệu

-> Bấm vào biểu tượng  ở giao diện biểu mẫu báo cáo số liệu nếu muốn tải biểu mẫu báo cáo số liệu về máy.

DỮ LIỆU											
Bảng số liệu											
Số ký hiệu	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
01/BC-UBND	1	Chỉ tiêu	ĐVT	Số liệu thực hiện	Số liệu KH	Số liệu ƯT	Lũy kế đến kỳ	Lũy kế trước kỳ			
	2	TỐC ĐỘ TĂNG TRƯỞNG KINH TẾ	%	15			15				

10. Tra cứu/ so sánh dữ liệu

10.1 Tra cứu dữ liệu theo kỳ

Chức năng này cho phép NSD tra cứu số liệu theo kỳ nhập liệu

- Chọn **Tra cứu số liệu** / chọn **Tra cứu số liệu theo kỳ**
- Chọn thông tin cần tra cứu, gồm: kỳ báo cáo, năm báo cáo, loại số liệu, địa bàn

The screenshot shows a web interface for searching data by period. On the left, a sidebar menu has 'Tra cứu số liệu' selected, with a sub-option 'Tra cứu số liệu theo kỳ'. The main area contains: 'Kỳ' dropdown (Tháng), 'Năm' dropdown (2018), radio buttons for 'Số liệu kế hoạch', 'Số liệu ước tính', 'Số liệu thực hiện', and 'Số liệu chính thức', and a 'Địa bàn' dropdown (Huyện Cam Lộ). A 'Chọn chỉ tiêu' button is below the location dropdown. At the bottom right is an 'Xác nhận' button.

- Nhấn nút **Xác nhận**.

10.2 Xem lịch sử số liệu

- Chọn **Tra cứu số liệu** / chọn **Lịch sử số liệu**
- Lựa chọn thông tin cần tra cứu: Kỳ báo cáo, loại số liệu, địa bàn

The screenshot shows the same search interface as above, but the sidebar menu has 'Lịch sử số liệu' selected. The radio buttons for data types are now unchecked. The 'Tìm kiếm' button is visible below the 'Địa bàn' dropdown.

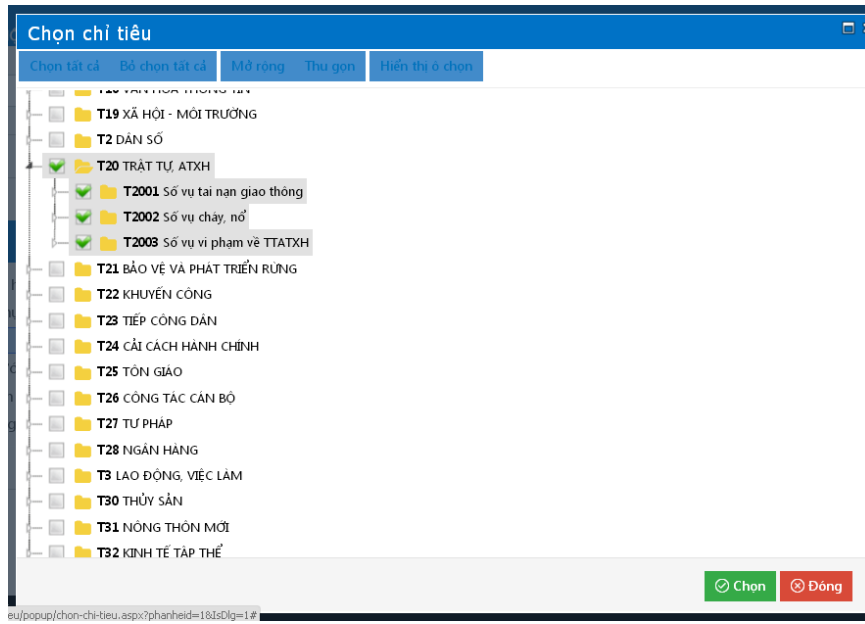
- Nhấn nút **Tìm kiếm**


10.3 So sánh theo địa bàn

- Chọn **Tổng hợp dữ liệu**/ chọn **So sánh theo địa bàn**
- Chọn thông tin cần tra cứu: kỳ báo cáo, năm báo cáo, loại số liệu, địa bàn cần so sánh (đánh dấu vào ô “chọn tất cả” nếu muốn chọn tất cả địa bàn)

The screenshot shows the search interface with 'Tổng hợp dữ liệu' selected in the sidebar. The sub-option 'So sánh theo địa bàn' is highlighted. The radio buttons for data types are unchecked. The 'Địa bàn' dropdown is empty, and a 'Chọn tất cả' checkbox is visible below it. The 'Xác nhận' button is at the bottom right.

- Nhấn nút **Xác nhận**.
- Đánh dấu chọn các chỉ tiêu cần so sánh



- Bấm nút  để thực hiện thao tác so sánh số liệu.

MỤC LỤC

Phần I. GIỚI THIỆU	1
1. Giới thiệu chung	1
2. Đăng nhập hệ thống.....	1
3. Sơ đồ chi tiết chức năng chương trình	2
4. Quy trình quản lý	3
Phần II. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CHƯƠNG TRÌNH	4
1. Nhập số liệu	4
2. Nhập số liệu NQĐH	6
3. Sửa dữ liệu	6
4. Xóa dữ liệu đã nhập	6
5. Duyệt dữ liệu	7
6. Tổng hợp dữ liệu	7
7. Quản lý báo cáo số liệu	8
8. Quản lý Báo cáo đơn vị	9
9. Quản lý báo cáo các đơn vị khác gửi đến	12
10. Tra cứu/ so sánh dữ liệu	13