

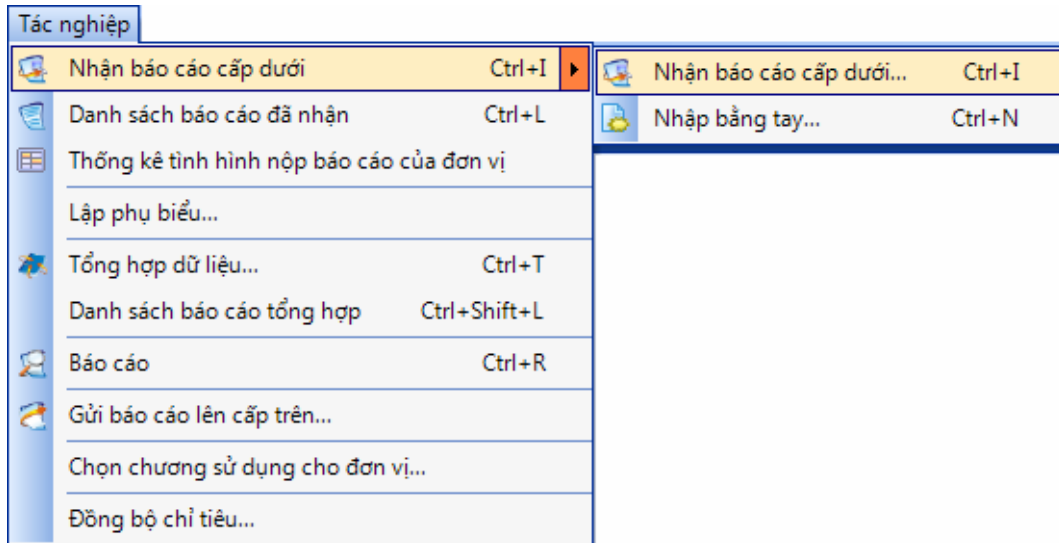
## HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG TÍNH NĂNG MỚI

### MISA Mimosa.NET X1 2010 R8

1. Chuyển phần hỗ trợ nhập liệu bằng tay từ menu "Danh sách báo cáo đã nhận" sang menu "Nhận báo cáo cấp dưới"

- Cách thực hiện

- Vào menu **Tác nghiệp\Nhận báo cáo cấp dưới\Nhập bằng tay**



- Xuất hiện hộp hội thoại sau:

The dialog box 'Thêm mới báo cáo' has the following fields and buttons:

- Kỳ (\*): Dropdown menu with 'Quý III' selected.
- Năm (\*): Dropdown menu with '2010' selected.
- Chương (\*): Dropdown menu.
- Đơn vị (\*): Text input field.
- Báo cáo (\*): Text input field.
- Buttons: 'Đồng ý' (Yes) and 'Hủy bỏ' (Cancel).

- Lựa chọn Kỳ, Năm, Chương, Đơn vị và Báo cáo cần nhập.
- Nhấn nút <<Đồng ý>>.

## 2. Cải tiến chức năng nhập báo cáo bằng tay để tăng tốc độ nhập liệu cho các báo cáo B02/CT-H Phần II, B02-H Phần II, F02-1H, F02-2H Phần I, F02-2H Phần II

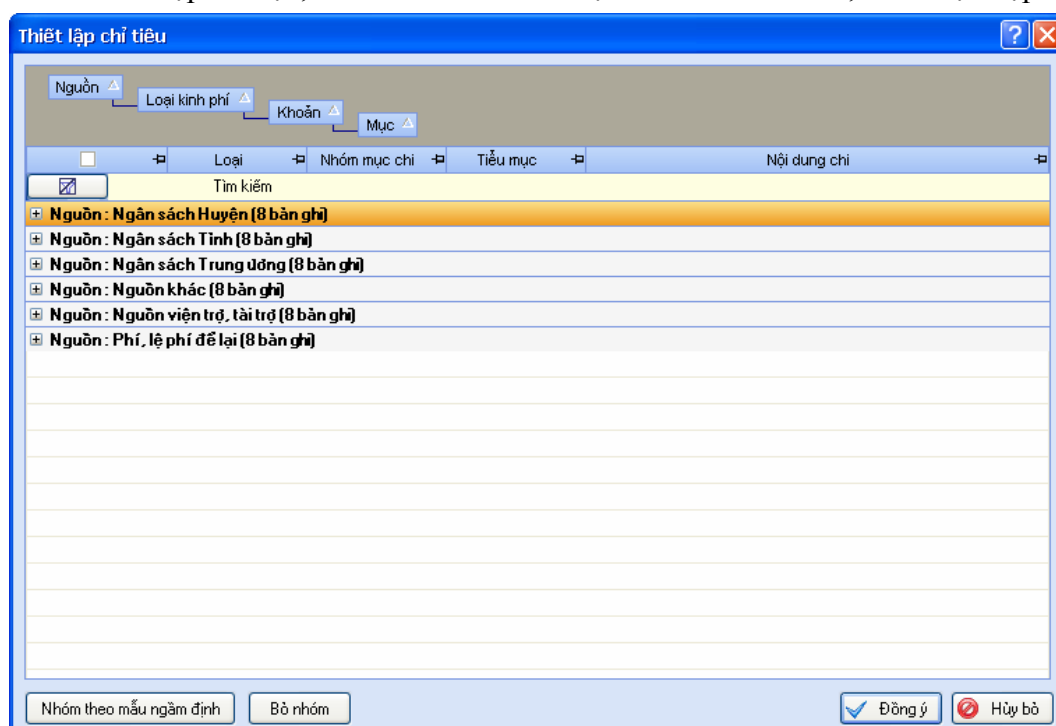
- **Chức năng**

Để cải tiến tốc độ nhập liệu cho 5 báo cáo này, TTPTPM đã thiết kế chức năng “**Thiết lập chỉ tiêu**” để NSD lựa chọn các chỉ tiêu có số liệu phát sinh và nhập liệu cho nó.

- **Cách thao tác**

- Ví dụ về cách thiết lập chỉ tiêu cho báo cáo B02/CT-H Phần II:

- Tại màn hình nhập dữ liệu, trên thanh Toolbar chọn  **Thiết lập chỉ tiêu**, xuất hiện hộp hội thoại

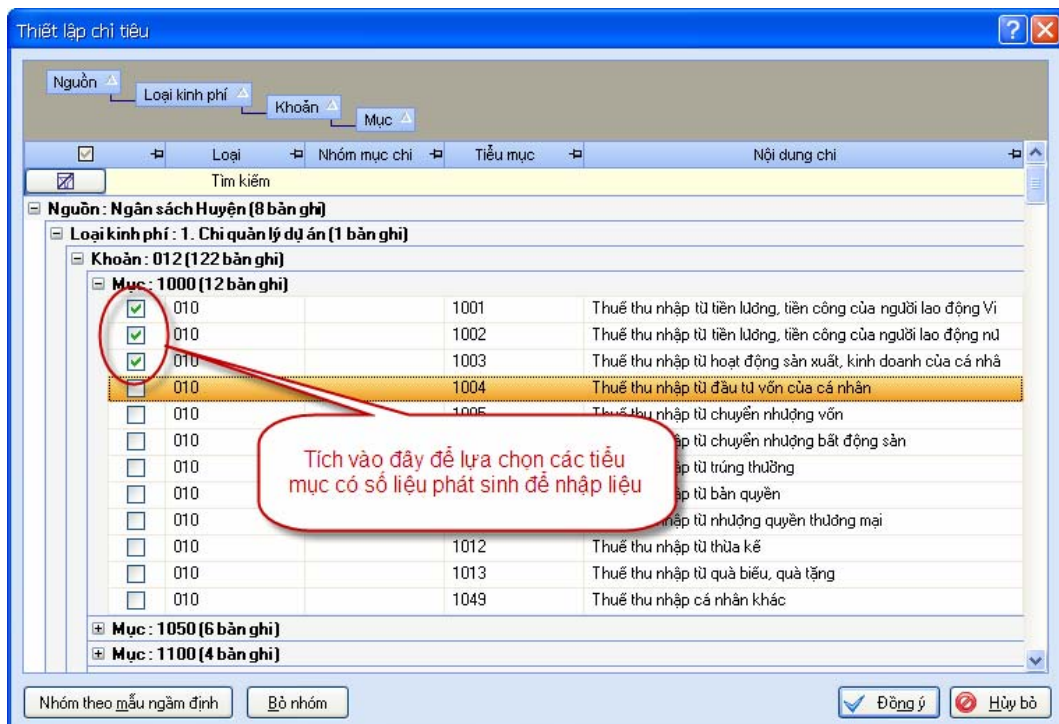


### **Thông tin chi tiết**

<b>Nguồn</b>	Hiển thị các Nguồn trên danh mục, đơn vị phát sinh số liệu của Nguồn nào thì chọn Nguồn đó để nhập liệu
<b>Loại kinh phí</b>	Hiển thị các Loại kinh phí, đơn vị phát sinh số liệu của Loại kinh phí nào thì chọn Loại kinh phí đó để nhập liệu
<b>Loại</b>	Hiển thị các Loại được sử dụng, đơn vị phát sinh số liệu của Loại nào thì chọn Loại đó để nhập liệu
<b>Khoản</b>	Hiển thị các Khoản được sử dụng, đơn vị phát sinh số liệu của Khoản nào thì chọn Khoản đó để nhập liệu
<b>Nhóm mục chi</b>	Hiển thị các Nhóm mục chi, đơn vị phát sinh số liệu của Nhóm mục chi nào thì chọn Nhóm mục chi đó để nhập liệu

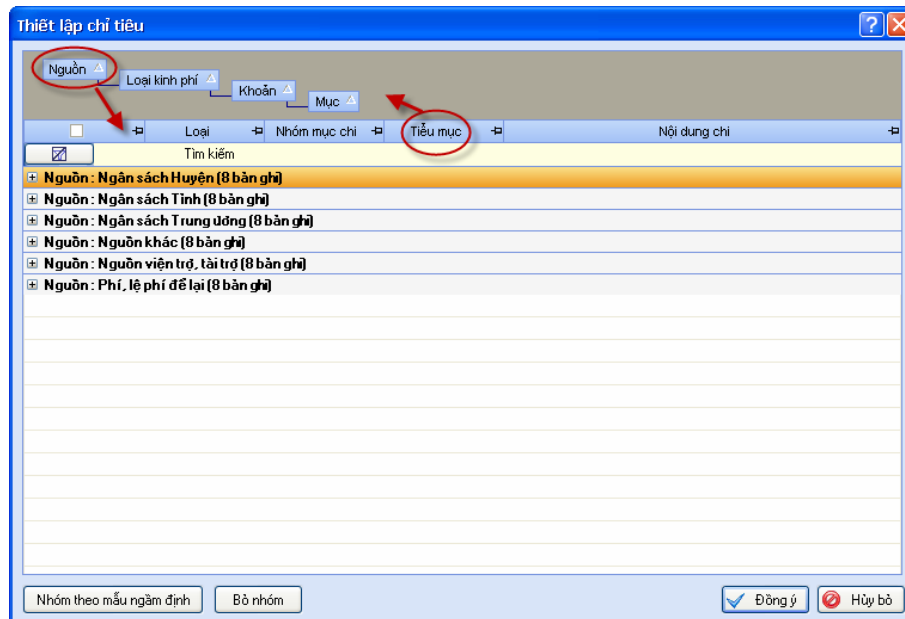
<b>Mục</b>	Hiển thị các Mục được sử dụng, đơn vị phát sinh số liệu của Mục nào thì chọn Mục đó để nhập liệu
<b>Tiểu mục</b>	Hiển thị các Tiểu mục được sử dụng, đơn vị phát sinh số liệu của Tiểu mục nào thì chọn Tiểu mục đó để nhập liệu
<b>Nội dung chi</b>	Hiển thị tên của Mục hoặc Tiểu mục tương ứng
<b>Nhóm theo mẫu ngân định</b>	Nhóm theo Nguồn, Loại kinh phí, Khoản, Mục
<b>Bỏ nhóm</b>	Không nhóm theo bất kỳ một chỉ tiêu nào
<b>Đồng ý</b>	Đồng ý với các chỉ tiêu đã được lựa chọn để nhập liệu
<b>Hủy bỏ</b>	Thoát khỏi giao diện thiết lập chỉ tiêu

- Tích chuột vào các dấu “+” để hiển thị chi tiết các Loại kinh phí, Khoản, Mục và lựa chọn các tiểu mục có số liệu phát sinh tương ứng với từng Nguồn, Loại kinh phí, Khoản.



- Nhấn nút <<Đồng ý>> để bắt đầu quá trình nhập liệu với các chỉ tiêu đã được lựa chọn.
- Thực hiện tương tự với các báo cáo còn lại.

Trên hộp hội thoại này ngầm định lần lượt nhóm theo Nguồn, Loại kinh phí, Khoản, Mục.



NSD có thể thay đổi các chỉ tiêu để nhóm bằng cách giữ chuột ở chỉ tiêu không cần nhóm và kéo xuống phần tiêu đề cột hoặc ngược lại, giữ chuột ở tiêu đề cột và kéo lên trên khi muốn nhóm theo chỉ tiêu nào đó.