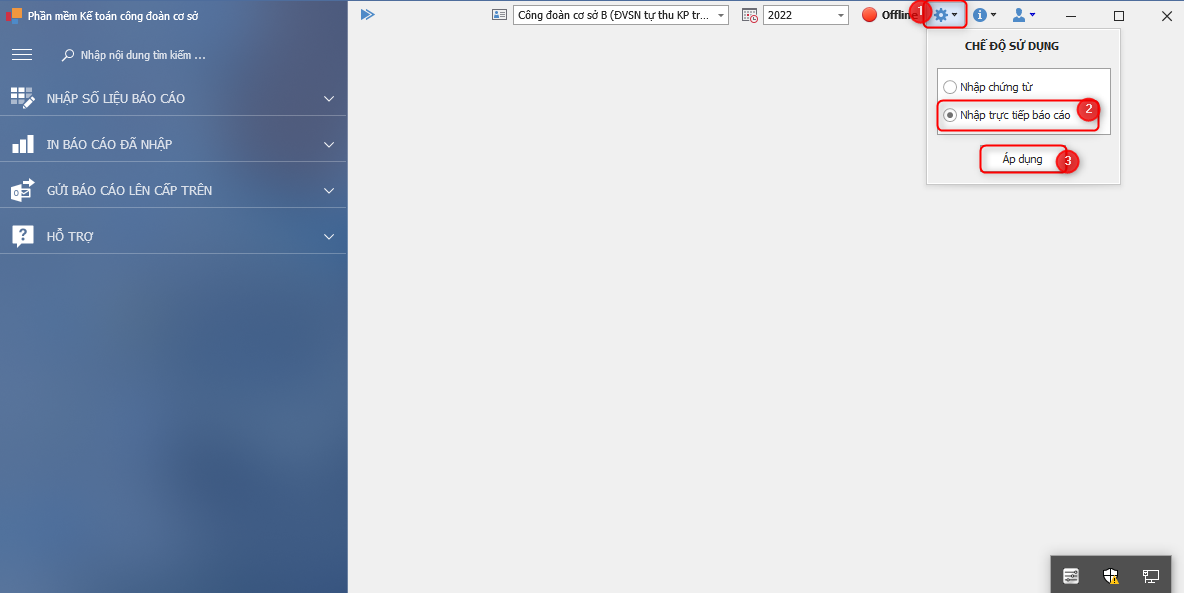
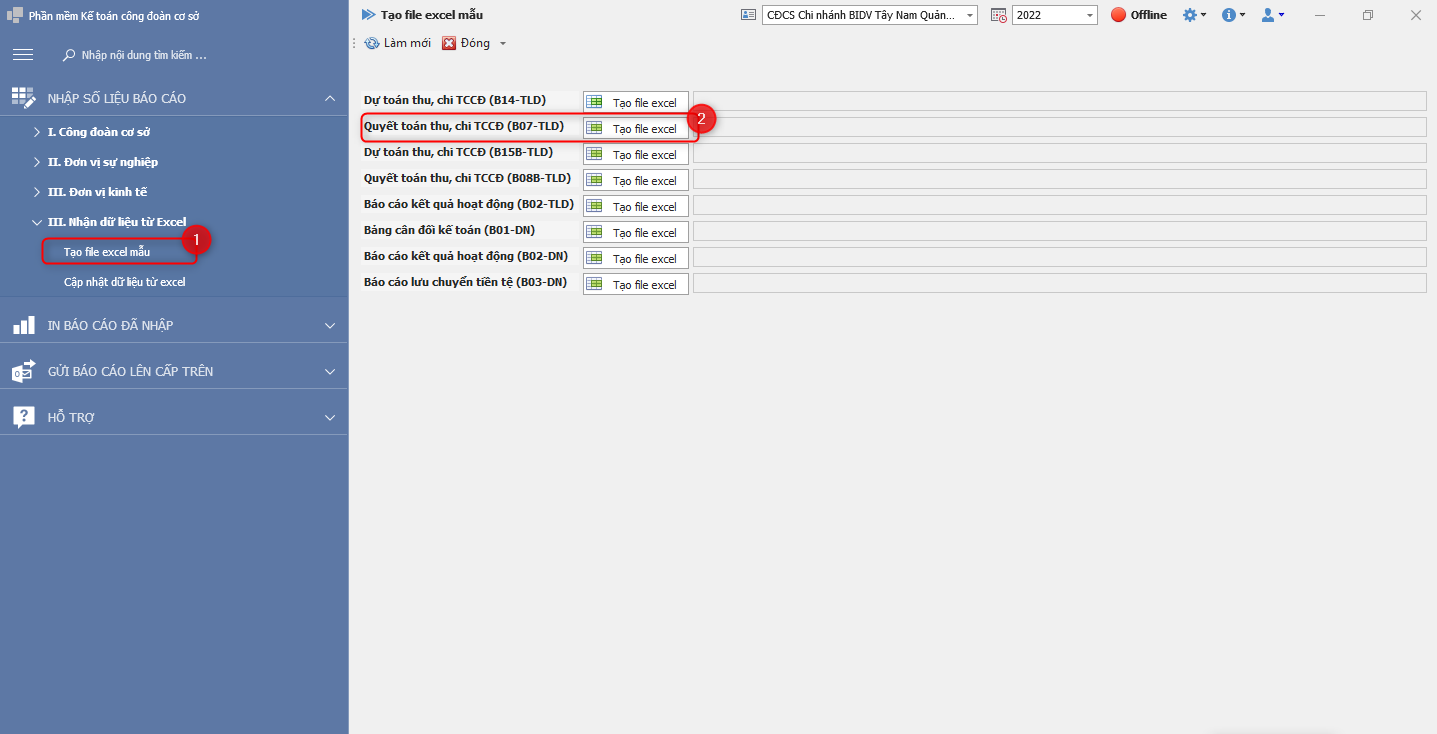
HƯỚNG DẪN NHẬP VÀ GỬI BÁO CÁO TỪ FILE EXCEL TRÊN

PHẦN MỀM KẾ TOÁN CĐCS

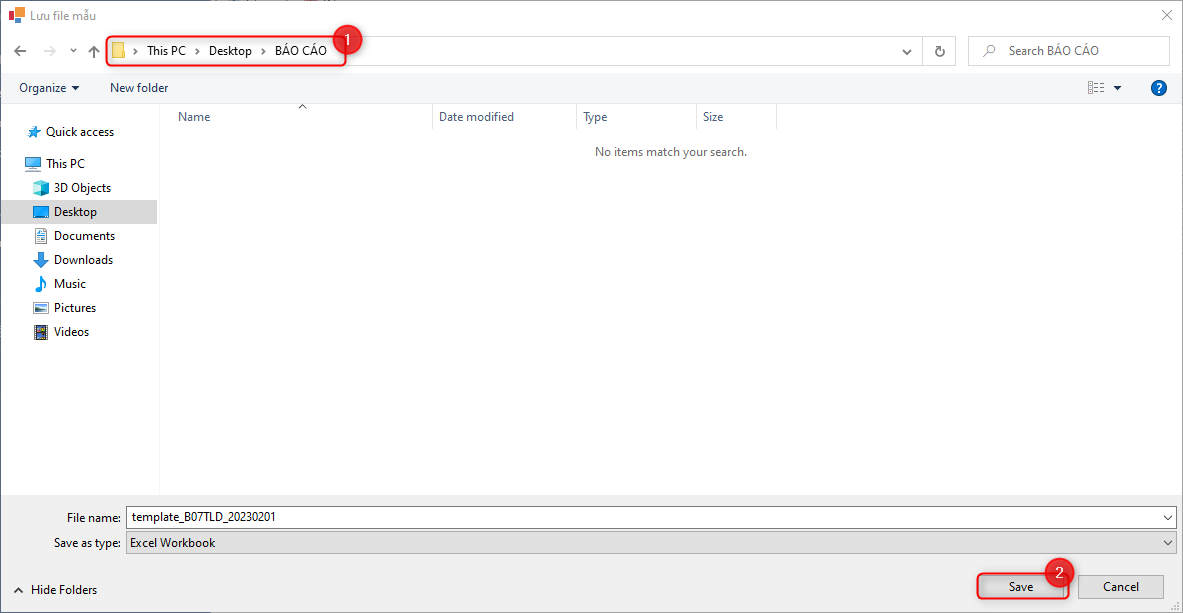
Bước 1. Đăng nhập phần mềm kế toán CĐCS, lựa chọn <CHẾ ĐỘ SỬ DỤNG> “Nhập trực tiếp báo cáo” sau đó nhấn <Áp dụng>.



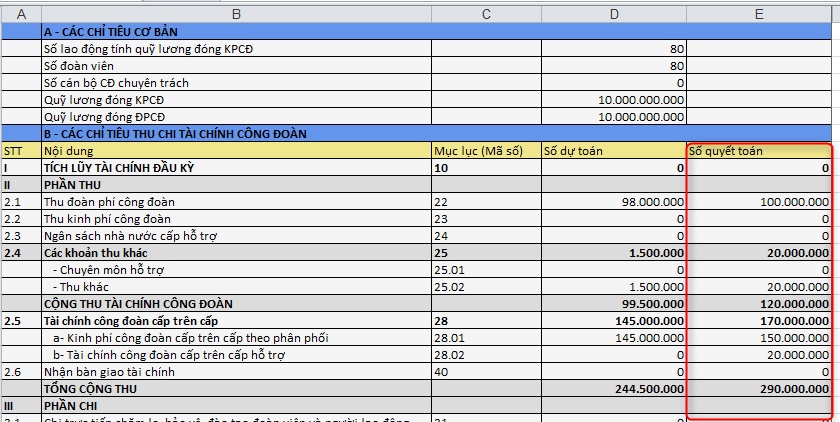
Bước 2: Tại giao diện “Nhập trực tiếp báo cáo”, đơn vị chọn đường dẫn *NHẬP SỐ LIỆU BÁO CÁO/Nhập dữ liệu từ Excel/Tạo file excel mẫu.* Chọn báo cáo cần tạo file excel mẫu và nhấn <Tạo file excel>.



Sau đó, Đơn vị chọn đường dẫn để Lưu file excel mới tạo.

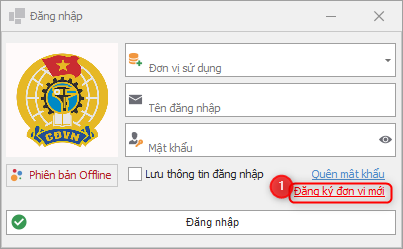


Bước 3: Đơn vị nhập số liệu vào file excel mẫu vừa tạo. Khi nhập số liệu xong đơn vị đóng file excel này để thực hiện các bước tiếp theo.

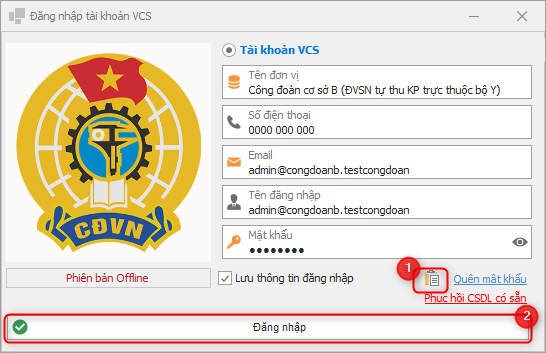


Bước 4: Đơn vị đăng nhập phần mềm kế toán CĐCS với tài khoản của đơn vị cần nhập báo cáo.

Tại giao diện đăng nhập, đơn vị nhấn vào <Đăng ký đơn vị mới>



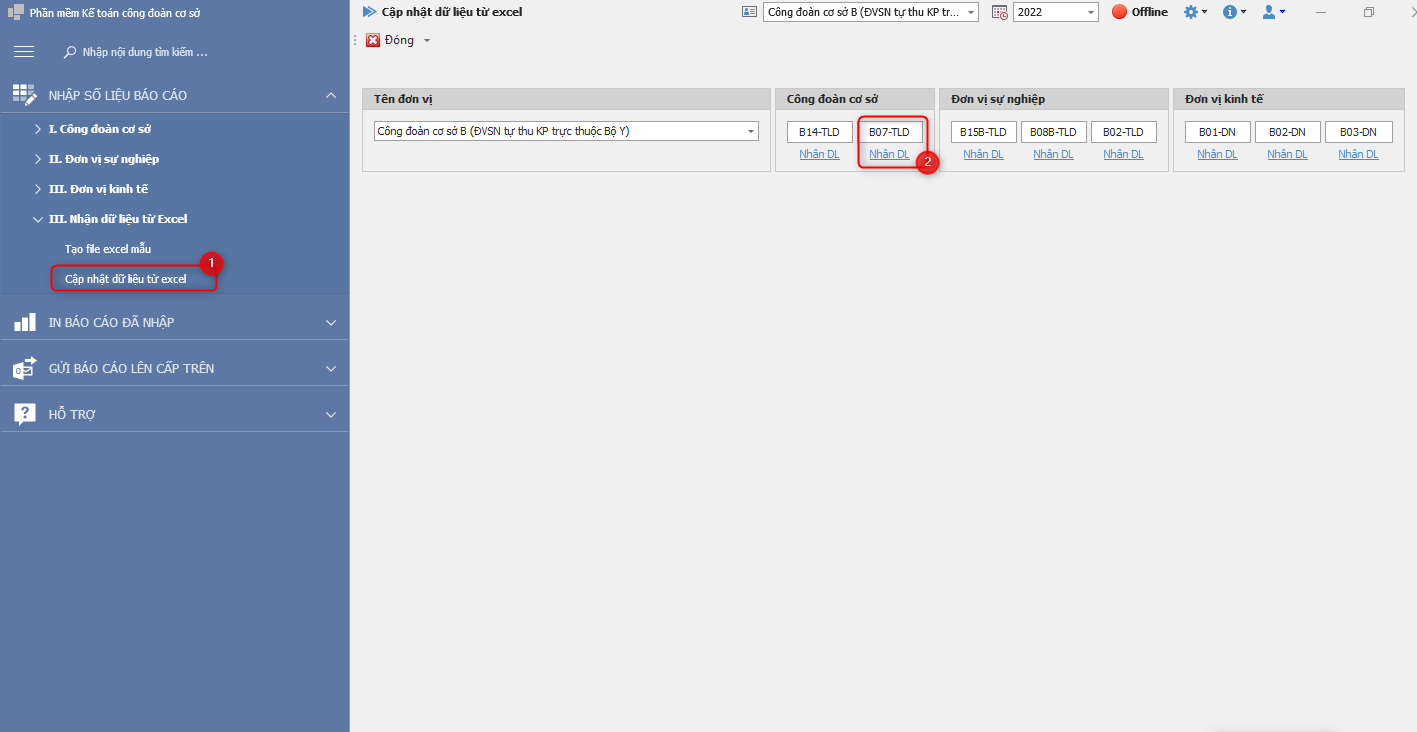
Cửa sổ khai báo thông tin đăng nhập hiển thị ra với 5 trường thông tin, đơn vị Coppy tên đăng nhập từ file tài khoản CĐCS đã được cung cấp, sau đó nhấn đăng nhập.



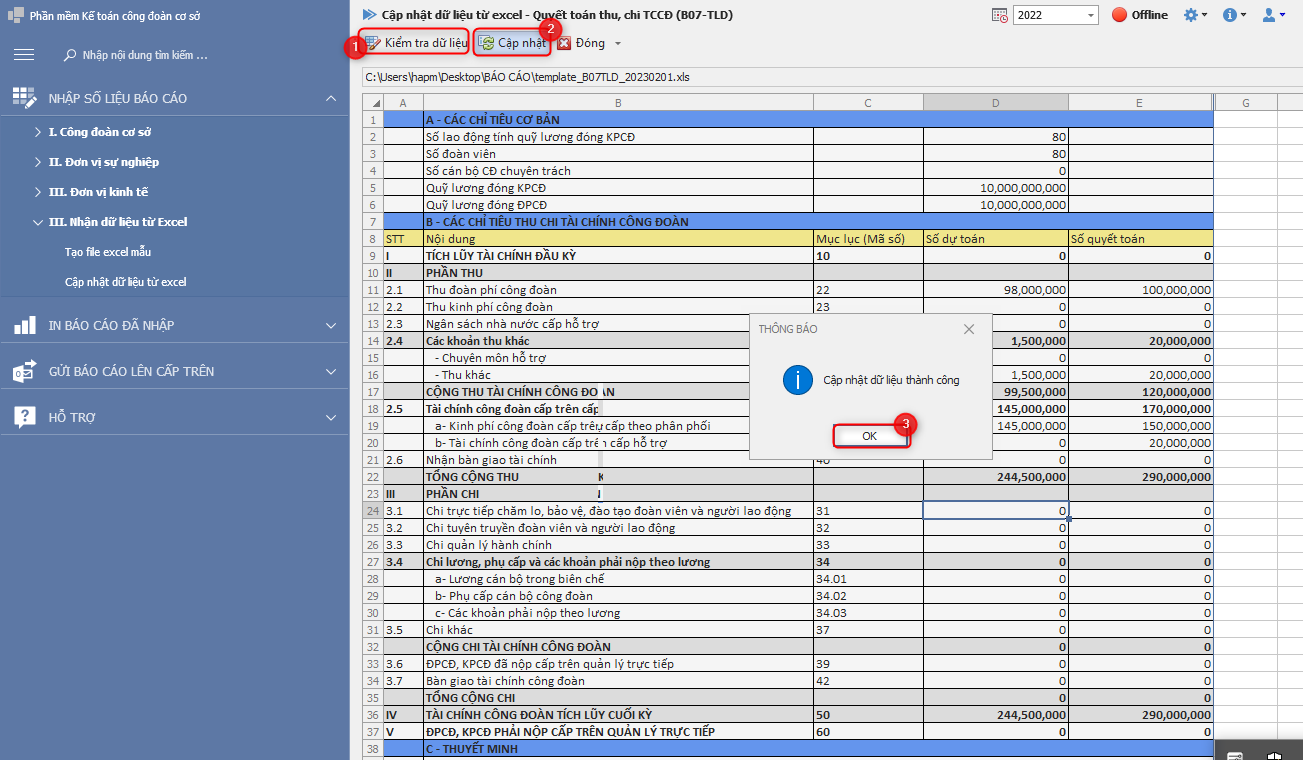
Lưu ý: Đơn vị có thể sử dụng nút “Gán dữ liệu từ Excel” để Coppy cùng lúc 5 trường thông tin đăng nhập từ excel.

Bước 5: Sau khi đăng nhập đơn vị lựa chọn <CHẾ ĐỘ SỬ DỤNG> “Nhập trực tiếp báo cáo”. Lựa chọn đường dẫn *NHẬP SỐ LIỆU BÁO CÁO/Nhập dữ liệu từ Excel/Cập nhập dữ liệu từ excel.*

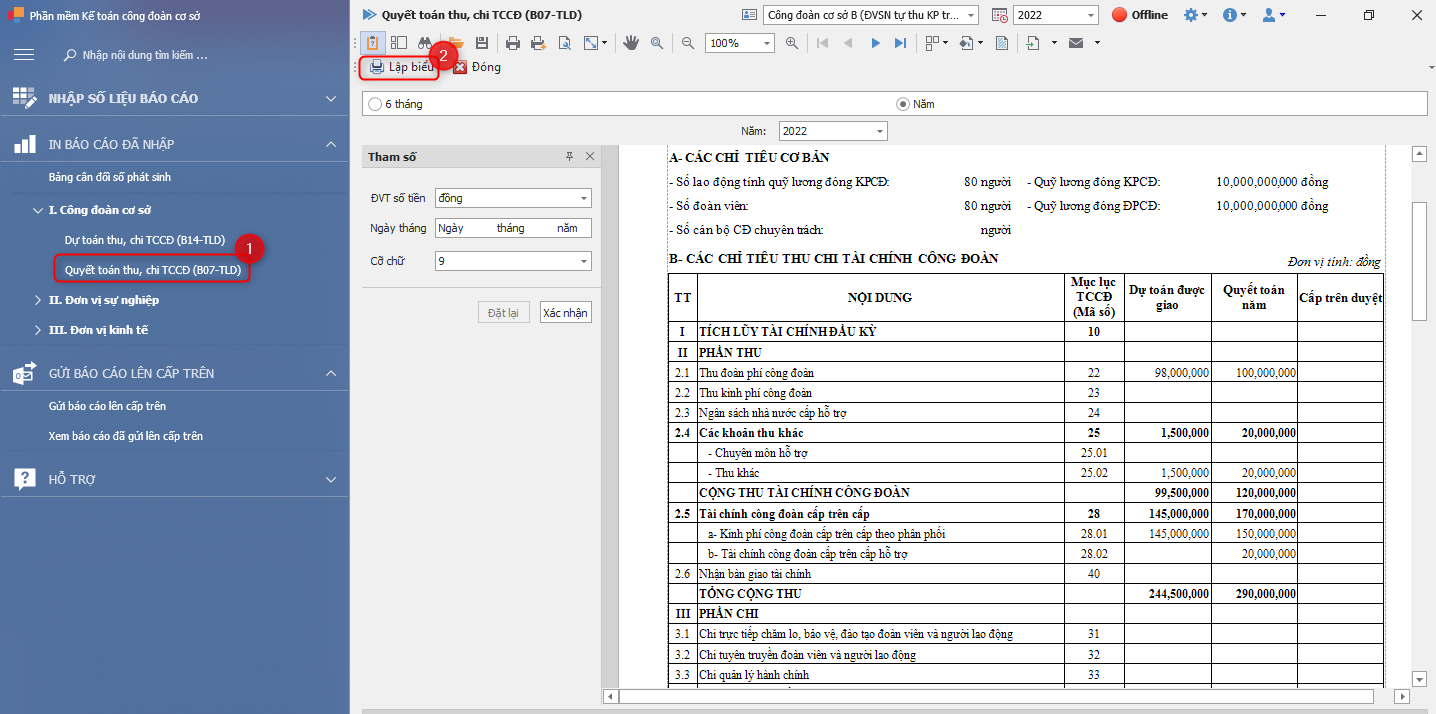
Tại đây đơn vị lựa chọn loại báo cáo cần nhập sau đó nhấn <Nhận DL> và đường dẫn đến file excel mẫu đã nhập số liệu.



Bước 6: Sau khi tải file thành công, đơn vị nhấn <Kiếm tra dữ liệu> để kiếm tra dữ liệu trong file excel tải lên. Nếu phần mềm hiển thị thông báo “Dữ liệu sẵn sàng cập nhật” đơn vị nhấn <OK>. Sau đó nhấn <Cập nhật> để hoàn tất việc cập nhật Dữ liệu từ Excel vào phần mềm

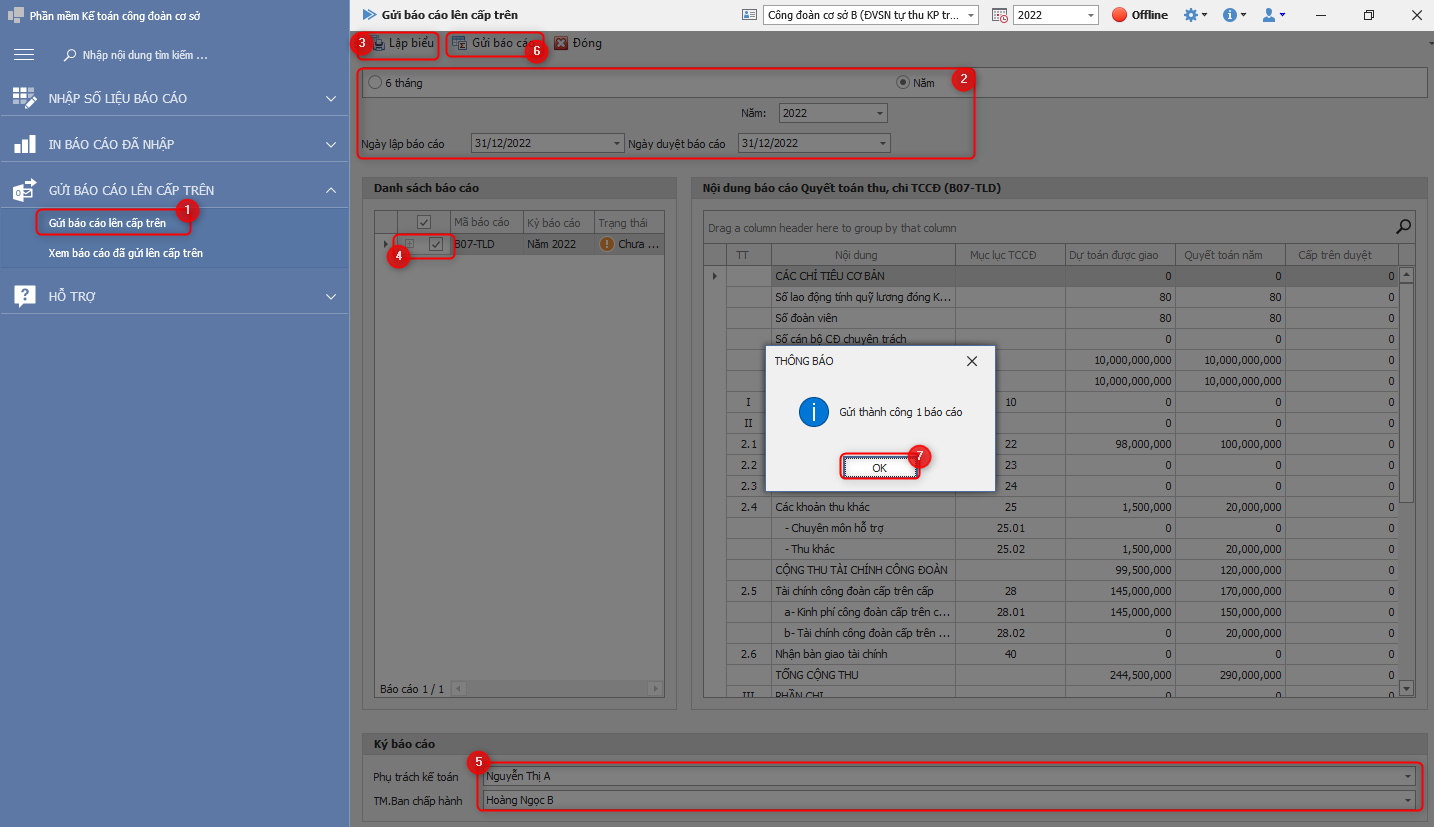


Đơn vị có thể In để xem lại báo cáo đã nhập theo đường dẫn *IN BÁO CÁO ĐÃ NHẬP/I.Công đoàn cơ sở/Quyết toán thu, chi TCCĐ (B07-TLĐ)…*



Bước 7: Gửi báo cáo lên cấp trên

Đơn vị lựa chọn đường dẫn *GỬI BÁO CÁO LÊN CẤP TRÊN/Gửi báo cáo lên cấp trên* (1). Nhập các thông tin cần thiết để lọc báo cáo (2) sau đó nhấn <Lập biểu> (3). Tích chọn vào báo cáo cần gửi (4), điền thông tin người ký báo cáo (5) và nhấn <Gửi báo cáo> (6) để gửi báo cáo lên cấp trên.



Phần mềm thông báo “Gửi báo cáo thành công” đơn vị có thể xem lại báo cáo đã gửi theo đường dẫn *GỬI BÁO CÁO LÊN CẤP TRÊN/Xem lại báo cáo đã gửi lên cấp trên.*

Chú ý: Ngoài tính năng nhập báo cáo từ excel đơn vị cũng có thể nhập trực tiếp báo cáo quyết toán (B07-TLĐ) của CĐCS vào chức năng của phần mềm theo đường dẫn *NHẬP SỐ LIỆU BÁO CÁO/I.Công đoàn cơ sở/Quyết toán thu, chi TCCĐ (B07-TLĐ).*