企业经济效益月报操作说明

**一、登录系统网站**

　　1、打开浏览器，在地址栏输入<http://www.czj.sh.gov.cn/jqreport/>。

　　2、弹出用户名和密码登录框，输入单位的10位登录用户名。

注：用户名一般为**统一社会信用代码9-17位**加上报表类型码（单户为0，有树形的集团合并汇总位9，叠加汇总为7）总共10位数。

**二、浏览器要求**

　　本系统支持市面上大多数种类的浏览器，如是IE浏览器必须进行相关的配置，同时IE浏览器的版本要求至少为8.0及以上，具体操作如下：

　　查看IE版本：

　　1、打开经济效益月报信息系统的首页界面；

　　2、点击窗口右上角的“帮助”菜单，选择“关于 Internet Explorer”

　　3、在弹出的窗口中记录了当前IE 的版本号，查看IE 版本号；

　　4、在窗口中点击确定按钮，退出窗口；

　　说明：如果你当前使用的浏览器版本低于“8.0”，请升级浏览器的版本，可以找公司信息部门人员，由信息部门人员提供IE升级的程序。

　　IE配置：

　　1、打开经济效益月报信息系统的首页界面，点击窗口的右上角的“工具”菜单，选择“Internet选项（O）”，打开“Internet选项”窗口，点击“安全”页签：

　　2、在“选择要查看的区域或更改安全设置”框下，点击“可信站点”，然后单击“站点（S）”按钮，打开“可信站点”的对话框：

　　3、在“将该网站添加到区域中（D）”的文本框中输入登录首页后的地址，然后单击添加按钮，添加成功后，点击“关闭”按钮。

　　4、在“Internet选项”对话框中，点击“安全”页签，点击“自定义级别按（C）”钮，在“设置”对话框中，找到“ActiveX控件和插件”项，将其下列所有涉及到的项目，全部设置为“启用”点击“确定”，这时会弹出一个“确实要更改该区域的设置吗？”，选择“是”即可。

　　5、返回“Internet选项”对话框中，点击“隐私”页签，将“启用弹出窗口阻止程序（B）”前面方框内的勾去掉，点击“确定”按钮，IE设置完毕。

　　6、如果IE版本为IE8需要在Internet选项窗口中，切换至“高级”页签，在“安全”项，将“启用内存保护帮助减少联机攻击\*”选项前的对勾去掉。

**三、登陆系统及注销**

　　1、首次登陆系统：

　　登录首页界面后，请在第一时间内进行密码修改。

　　如何修改密码，操作如下：

　　登录系统后，在首页的右上侧，点击“修改密码”按钮；弹出“修改密码”窗口，键入原密码、新密码（新密码必须包括数字、英文和特殊字符）和确认密码，确定即可。

　　2、 注销：

　　在首页的右上侧，点击“注销”按钮，即可注销当前用户，注销后可重新登录或切换用户登录本系统。

**四、数据填报流程**

　　1、在首页界面，单击上方的“数据管理”菜单，进入“数据管理”对话框；

　　2、点击界面左侧导航区的“数据录入”字样，选择相应的时期；

　　3、进入数据填报页面，在左侧的单位列表区选择需要填写数据的单位。

　　4、单位选择后，在中间的报表填写区域中，选择相应的报表进行数据的录入，报表填写的注意事项及基本步骤：

　　5、报表中的绿色单元格为自动运算单元格，无法填写，只需要填写白色的单元格

　　6、光标定位在白色单元格中输入数据后，可按回车或点击鼠标来切换到下一个单元格

　　7、填写好一张报表后，点击“运算”按钮，进行表内运算；运算后点击“审核”按钮，进行表内勾稽关系审核，审核未通过可根据系统的提示进行数据的修改，直到审核通过为止

　　8、审核通过后，点击“保存”按钮，将数据进行保存。

　　9、所有报表填写完成并保存后，点击“全算”，全算后，点击“全审”，进行表内及表间的勾稽关系的审核；全审未通过可根据系统的提示进行数据的修改，直到全审通过为止。

　　10、全审通过后，点击“保存”，将数据进行保存

　　11、最后点击“上报”上报给上级单位。一旦数据上报后将无法对数据进行任何的数据操作。（提示：数据填好后必须全算、全审）

　　12、注销退出系统，数据上报完成后，关闭数据录入界面。点击“注销”按钮，注销退出系统.

数据汇总（注：单户企业跳过此步骤）

　　数据汇总是指将多户下级单位的数据进行叠加，并将处理过的数据汇总到上级单位，即由下级单位的数据汇总得到上级单位的数据。在数据汇总中单位可按树型结构进行选择，以方便用户对每个单位节点的选择，当要求填报的报表比较多时，报表分组功能也可以方便用户选择报表，具体操作如下：

　　1、选择“数据汇总”功能菜单，在汇总方式中选择“节点汇总”；

　　2、选择需要汇总的时期；

　　3、选择需要汇总的目标单位；

　　4、报表选择”框中可以自定义需要汇总的报表；

　　5、勾选“差额汇总”是指合并单位减去集团本部以及下级单位汇总至差额表，请根据实际情况的汇总要求进行选择。“汇总完成后执行计算”是指汇总完毕后运算所有表内的运算公式。（差额汇总目标单位仍选择合并表且应为未上报状态）

　　6、点击“汇总”按钮，汇总成功后，可点击“汇总结果”查看汇总的详细信息。

　　7、完成后选择左侧“数据录入”，查看并审核汇总后数据是否正确，确认无误后点击上报按钮提交上级单位。