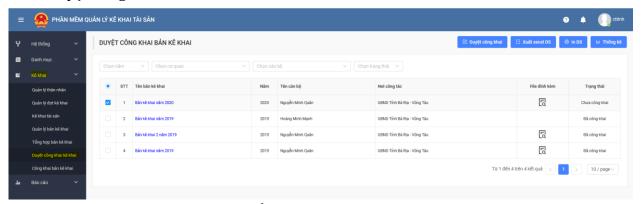
DUYỆT CÔNG KHAI BẢN KÊ KHAI

Mục đích: Công khai các bản kê khai đã được phê duyệt và cho các cán bộ được chọn xem bản kê khai.

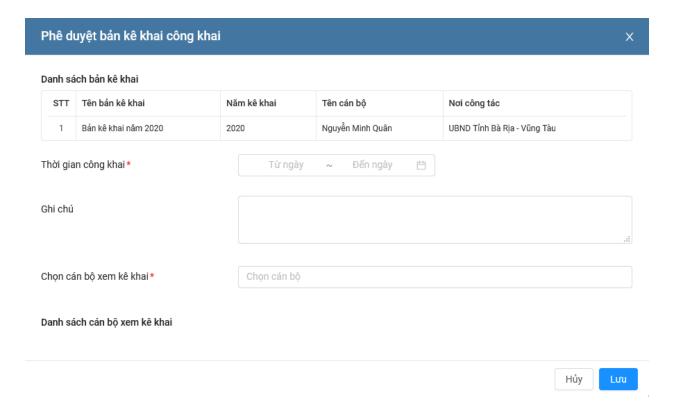
Để thực hiện được các chức năng này, người dùng click chuột vào menu **Kê khai,** chọn **Duyệt công khai bản kê khai.**



Tại màn hình này, người dùng có thể thực hiện các chức năng như: Duyệt kê khai, Xuất/In danh sách, Thống kê.

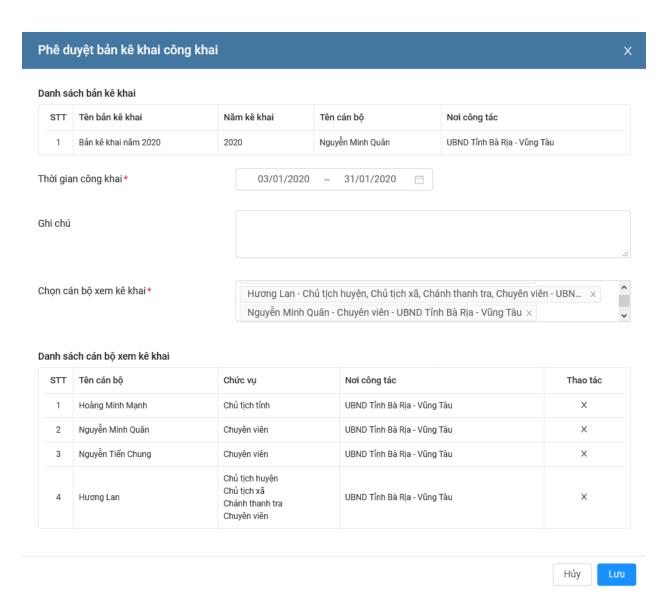
1. Duyệt công khai

Để duyệt kê khai, người dùng chọn một bản kê khai hoặc duyệt nhiều bản kê khai, người dùng chọn nhiều bản kê khai cùng một lúc. Sau đó ấn vào nút Duyệt công khai.



Hệ thống sẽ hiển thị các thông tin cho người dùng nhập:

- Thời gian công khai: Chọn thời gian công khai từ ngày đến ngày nào.
- Ghi chú: Nhập các thông tin ghi chú.
- Chọn cán bộ xem kê khai: Chọn một hoặc nhiều cán bộ xem bản kê khai.

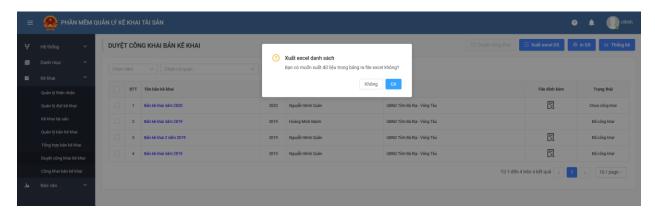


Sau đó người dùng ấn "**Lưu**" để lưu tất cả thông tin, hoặc ấn "**Hủy**" để đóng màn hình phê duyệt bản kê khai công khai.

2. In/Xuất danh sách bản kê khai.

Để in hoặc xuất danh sách bản kê khai, người dùng chọn một bản kê khai sau đó ấn nút

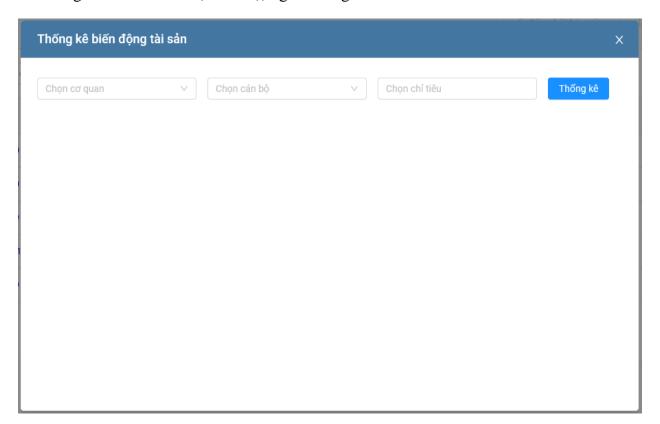




Hệ thống sẽ hiển thị thông báo bạn có muốn xuất danh sách không, ấn *Có* để xuất danh sách, ấn *Không* để đóng form thông báo.

3. Thống kê

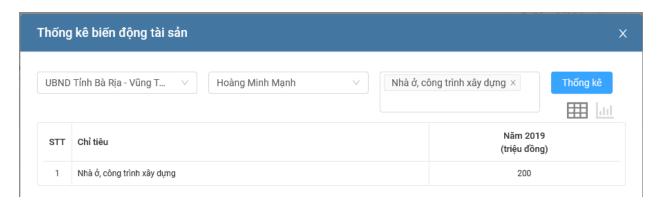
Để thống kê tài sản của một cán bộ, người dùng ấn nút



Sau đó người dùng chọn:

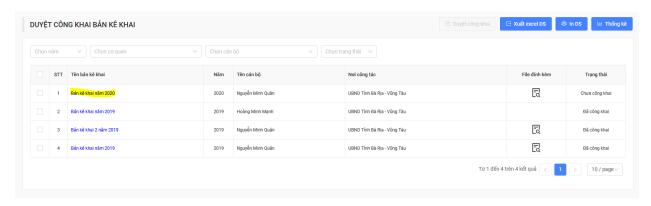
- Chọn cơ quan: Chọn hoặc search cơ quan cán bộ muốn thống kê.
- Chọn cán bộ: Chọn cán bộ muốn thống kê.
- Chọn chỉ tiêu: Chọn chỉ tiêu muốn thống kê.

Và ấn nút " **Thống kê**" để hiển thị thông tin.



4. In bản kê khai.

Để in một bản kê khai của một cán bộ, người dùng click vào "Tên bản kê khai".



Lúc này hệ thống sẽ hiển thị màn hình chi tiết bản kê khai của cán bộ. Ấn nút "**In bản kê khai**" để in bản kê khai hoặc ấn nút "**Đóng**" để đóng màn hình.