



（企业管理手册）企业用户 网上直报使用手册



——HiIAP(V2.50)

企业用户网上直报使用手册

苏州市统计局

网址：.gov

2006.11.30

目录

一 . 用户计算机配置要求 1

- 1 . 计算机硬件要求 1
- 2 . 计算机系统环境要求 1

二 . 网上直报操作流程图 1

三 . 操作界面展示 2

- 1 . 登录系统 2
 - 1.1 . 登录网址 2
 - 1.2 . 第一次登录系统 2
 - 1.3 . 用户登录 3
- 2 . 填报统计报表 3
 - 2.1 . 定长表填报 4
 - 2.2 . 不定长表填报 7
- 3 . 能源报表填报注意事项11

四 . 非必要功能介绍 14

- 1 . 修改密码 14
- 2 . 修改默认页 14
- 3 . 信息交流 15
 - 3.1 . 消息查看 15
 - 3.2 . 消息发布 15
 - 3.3 . 消息提示 16

五 . 常见问题解答 17

- 1 . 碰到用户过期的问题该如何解决？ 17
- 2 . 为什么在不同的机器上看到的使用界面不同？ 17

一 . 用户计算机配置要求

1 . 计算机硬件要求

CPU : P2 (奔腾 2) 以上配置 (推荐使用 P3 以上配置)

内存 : 64MB 以上 (推荐使用 128MB 以上)

2 . 计算机系统环境要求

操作系统 : Win98SE、WinNT/Win2000、WinXP (推荐使用 Win2000、WinXP)

浏览器 : IE6.0SP1 以上版本

显示器分辨率 : 推荐使用 1024*768 小字体设置 , 否则用户屏幕显示的界面可能与说明中的图形不一致。

注意 : 尽量使用 IE 浏览器 , 如果使用其他浏览器有可能会出现有些功能不能使用的情况。

二 . 网上直报操作流程

三 . 操作界面展示

1 . 登录系统

1.1 . 登录网址

第一步：连接到互联网；第二步：启动 IE 浏览器；第三步：在地址栏键入相应的网址(.gov)进入采集页面。如图：图 3.1

图 3.1

1.2 . 第一次登录系统

非第一次登录本系统的用户可直接跳到 1.3 用户登录。如图：图 3.2

图 3.2

点击登录按钮后，屏幕出现如图：图 3.3

第一步：填写用户名

图 3.3

从新返回登录界面，使用新密码从新登录即可，具体步骤见 1.3。

1.3 . 用户登录

登录系统如图：图 3.4

第五步：输入新密码

图 3.4

2 . 填报统计报表

第七步：点击确认

登录后直接进入填报系统。如图：图 3.5

第二步：输入密码

图 3.5

直接进入填报系统，点击报表处理 - 综合处理（通常情况下直接点击这个进入填报）将会列出您单位所该填报的报表，如果列出来的有错误，请您联系您的上级修改，如图：图 3.6

图 3.6

报表填报状态界面，如图：图 3.7

暂停使用的报表不能填报

上
验

2.1

点击录入修改直

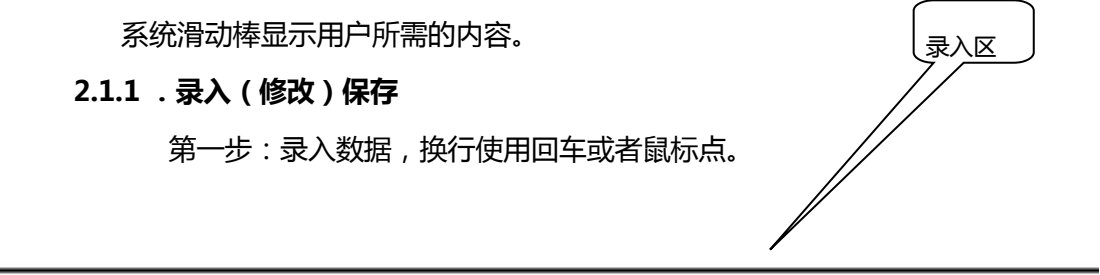
本节以 B202 表工业企业主要经济指标表为例说明。如图：图 3.8

图 3.8

说明：因为屏幕限制，该表可能在一屏之内显示不下，用户可移动 IE 滑动棒或本系统滑动棒显示用户所需的内容。

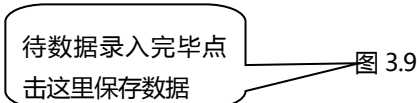
2.1.1 . 录入（修改）保存

第一步：录入数据，换行使用回车或者鼠标点。



录入区

第二步：待数据录入完毕后点鼠标右键将会弹出功能菜单保存数据（也可以按快捷键 F2 保存）。如图：图 3.9



提示：通常服务器的超时时间是 20 分钟，用户应在 20 分钟内至少保存一次数据，以防新录数据丢失。

2.1.2 . 审核上报

第三步：当录入/修改完毕后，用户要进行数据审核，点击**公共审核**。如图：图 3.10

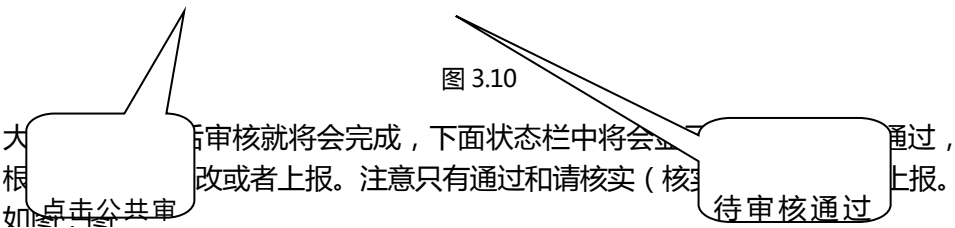


图 3.10

审核就将会完成，下面状态栏中将会显示审核通过，修改或者上报。注意只有通过和请核实（核实通过，上报）。如图：图 3.11

图 3.11

如果审核未通过，进入第四步，审核通过跳过以下第四、第五步，直接点击**上报**。

第四步：查看错误报告。如图：图 3.12

图 3.12

审核错误类型分为两种：

第一种是逻辑性审核，此种类型错误必须根据错误报告提示进行修改，通过**点击这里查看错误报告**。注意：错误号以“E”开头的为逻辑审核错误。用户可选择**严重性错误清单**查看逻辑审核错误。如图：图 3.12 4

第二种是核实性审核，主要提示用户核实一下数据是否正确。核实性审核用户可根据实际情况进行处理。此类错误并不影响用户进行上报。**注意：**错误号以其他字母开头的为核实性审核错误。用户可选择**警告性错误清单**查看核实性审核错误。如图：图 3.13

图 3.13

第五步：查看完错误后返回录入修改，根据错误报告进行修改相关数据。如图：图 3.14

图 3.14

待数据修改后重复以上第一、二、三步操作，等审核通过后点击**上报**即可。**点击这里修改数据**

- 当该表已经被上报时，就无法再对其进行编辑，只能进行查看（可以通过**取消上报**来重新获得对此表的编辑功能）。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。
如要下载或阅读全文，请访问：

<https://d.book118.com/308047135120007023>