

TỔNG LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG VIỆT NAM

BAN TỔ CHỨC



TÀI LIỆU TẬP HUẤN

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

HỆ THỐNG PHẦN MỀM QUẢN LÝ ĐOÀN VIÊN CÔNG ĐOÀN

Hà Nội, năm 2018

BÀI SỐ 1

Hướng dẫn thao tác đăng nhập hệ thống phần mềm

Bước 1: Người sử dụng mở trình duyệt web (ưu tiên sử dụng Chrome)

Tại ô địa chỉ web gõ đường dẫn sau để truy cập phần mềm:

<http://doanvien.congdoan.vn/VTBWebProject/>

Bước 2: Kích chuột vào nút **đăng nhập** ở góc trên cùng bên phải của phần mềm

Người sử dụng điền đầy đủ thông tin để đăng nhập vào hệ thống

- Tên đăng nhập
- Mật khẩu
- Mã bảo mật Captcha

[x](#)

Đăng nhập

Tên đăng nhập	<input type="text" value="Tên đăng nhập"/>
Mật khẩu	<input type="password" value="Mật khẩu"/>
	<input type="text"/>

*** Yêu cầu:**

- Người dùng nhập đúng tên đăng nhập, mật khẩu đã được gửi vào E-mail đăng ký

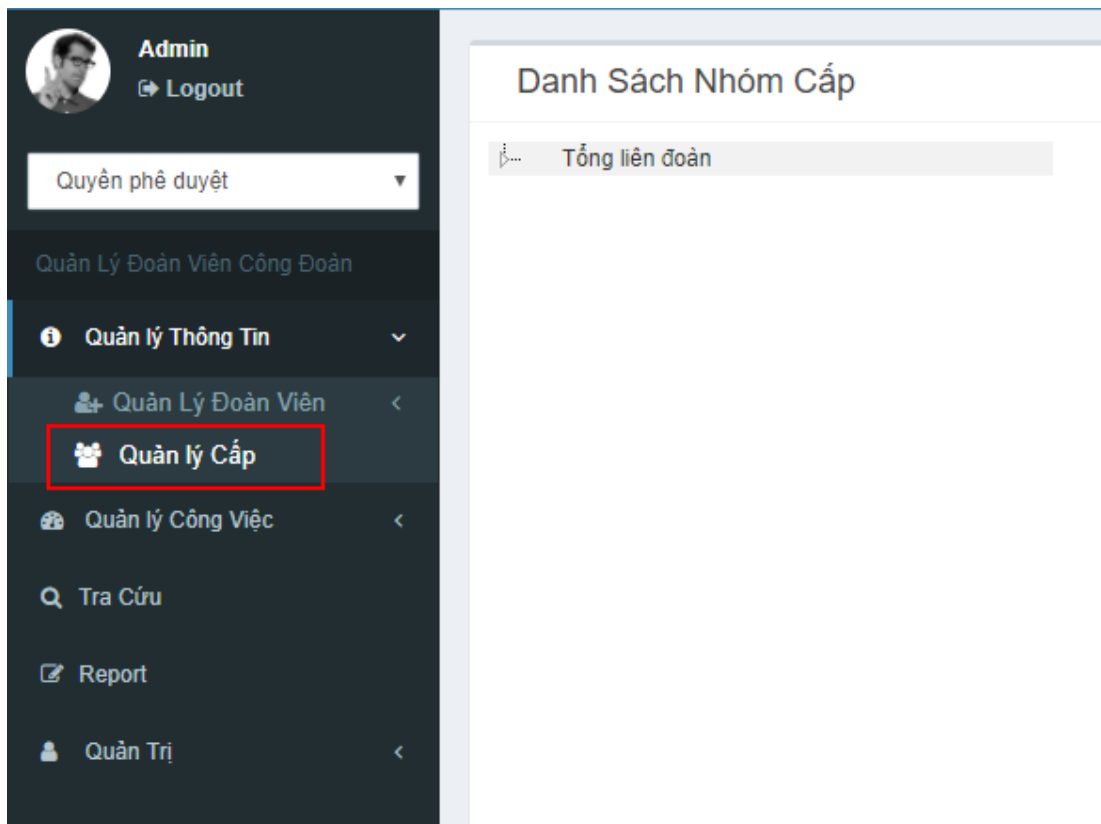
- Nhập chính xác mã bảo mật Captcha hiện ra

BÀI SỐ 2

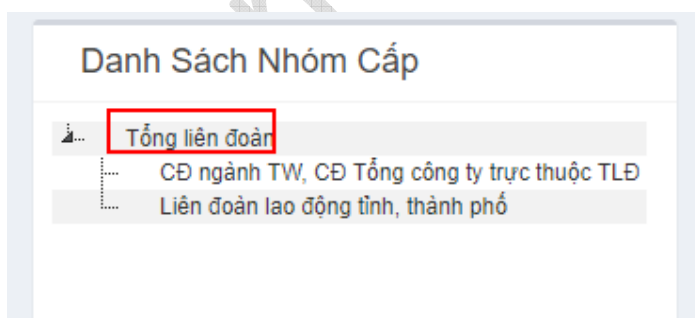
Hướng dẫn thao tác tạo một nhóm cấp công đoàn mới

Để tạo mới nhóm cấp người sử dụng thực hiện như sau:

Tại màn hình danh sách chức năng chọn Quản lý thông tin/ Quản lý cấp



Nhấn vào cây đơn vị để thực hiện thêm mới đơn vị :



Nhấn đúp chuột vào đơn vị cấp trên để thêm đơn vị cấp dưới

Bước 1: Người sử dụng nhấn vào nút Thêm trên màn hình Nhóm cấp

Danh Sách Nhóm Cấp

- Tổng liên đoàn
 - CE ngành TW, CE Tổng công ty trực thuộc TLD
 - Liên đoàn lao động tỉnh, thành phố

Tiêu Chí Tìm Kiếm

Mã nhóm cấp Tên nhóm cấp

Bản ghi 1 đến 2 của 2 bản ghi Hiển thị 20 trang

STT	Mã Nhóm Cấp	Tên Nhóm Cấp	Hành Động
1	LDLDTTP	Liên đoàn lao động tỉnh, thành phố	<input type="button" value="Sửa"/> <input type="button" value="Xóa"/>
2	CDNTW	CE ngành TW, CE Tổng công ty trực thuộc TLD	<input type="button" value="Sửa"/> <input type="button" value="Xóa"/>

Bản ghi 1 đến 2 của 2 bản ghi Hiển thị 20 trang

Màn hình thêm nhóm cấp hiển thị.

Danh Sách Nhóm Cấp

- Tổng liên đoàn
 - CE ngành TW, CE Tổng công ty trực thuộc TLD
 - Liên đoàn lao động tỉnh, thành phố

Thông tin công đoàn

Mã nhóm cấp * Tên nhóm cấp *

Mã kí hiệu *

Dài số cấp từ * Dài số cấp đến *

Nhóm cấp trên * Loại hình

Mô tả

Ngày thành lập Trang thái

Ngày ngừng áp dụng

Người dùng nhấn đúp chuột vào đơn vị muốn thêm con, hệ thống tự động cập nhật nhóm cấp trên:

Bước 2: Người sử dụng nhập các thông tin bắt buộc (*): Mã nhóm cấp, Tên nhóm cấp, Ngày thành lập.

Các thông tin Mã ký hiệu, dài số cấp từ, dài số cấp đến chỉ bắt buộc nhập với các đơn vị cấp 2.

Các trường thông tin khác người dùng có thể nhập hoặc không.

Bước 3: Người dùng nhấn nút Lưu

Hệ thống thêm nhóm cấp thành công và hiển thị thông tin trên danh sách nhóm cấp

2.1 Tìm kiếm nhóm cấp

Bước 1: Nhập các tiêu chí tìm kiếm, nhập 1 trong các tiêu chí sau: Mã nhóm cấp, tên nhóm cấp

Tiêu Chí Tìm Kiếm

Mã nhóm cấp Tên nhóm cấp

Bản ghi 1 đến 2 của 2 bản ghi Hiển thị trang

STT	Mã Nhóm Cấp	Tên Nhóm Cấp	Hành Động
1	LDLDTTP	Liên đoàn lao động tỉnh, thành phố	<input type="button" value="Sửa"/> <input type="button" value="Xóa"/>
2	CDNTW	CD ngành TW, CD Tổng công ty trực thuộc TLĐ	<input type="button" value="Sửa"/> <input type="button" value="Xóa"/>

Bản ghi 1 đến 2 của 2 bản ghi Hiển thị trang

Bước 2: Nhấn nút Tìm kiếm

Hệ thống hiển thị kết quả tìm kiếm theo tiêu chí nhập

Khi không nhập tiêu chí tìm kiếm nào nhấn nút Tìm kiếm, hệ thống hiển thị tất cả các đơn vị.

Người dùng nhấn nút Làm lại để làm mới thông tin các trường đã nhập ở tiêu chí tìm kiếm

Lưu ý: Khi muốn Tìm kiếm các đơn vị cấp dưới, người dùng nhấn chuột vào đơn vị cấp trên trên cây, danh sách đơn vị cấp dưới hiển thị bên phải như dưới đây:

Danh Sách Nhóm Cấp

- Tổng liên đoàn
 - CD ngành TW, CD Tổng công ty trực thuộc TLĐ
 - Liên đoàn lao động tỉnh, thành phố 1

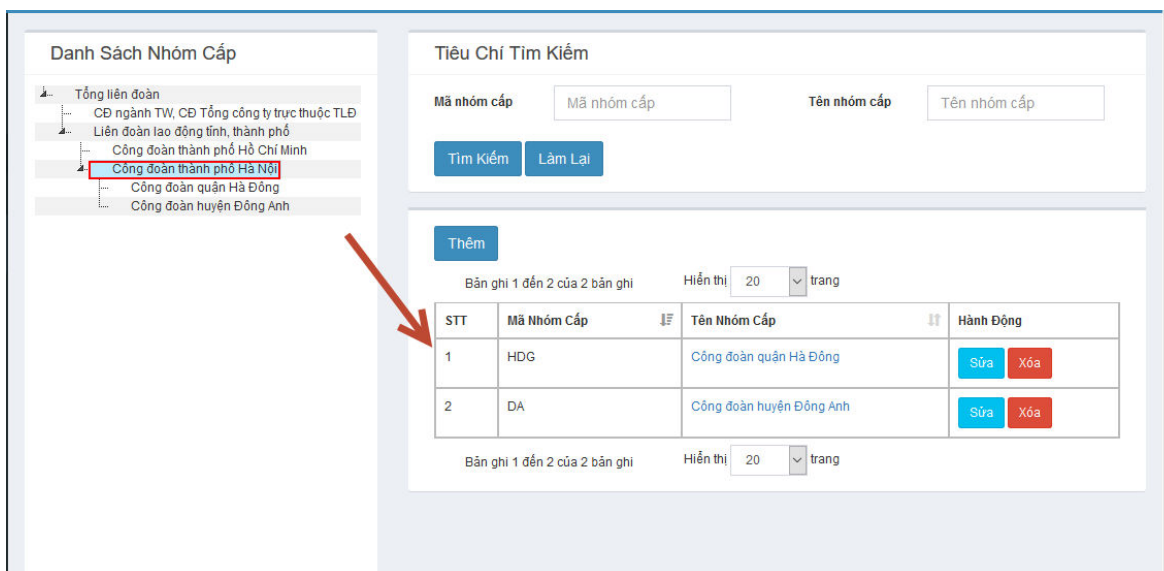
Tiêu Chí Tìm Kiếm

Mã nhóm cấp Tên nhóm cấp

Bản ghi 1 đến 2 của 2 bản ghi Hiển thị trang

STT	Mã Nhóm Cấp	Tên Nhóm Cấp	Hành Động
1	HNI	Công đoàn thành phố Hà Nội	<input type="button" value="Sửa"/> <input type="button" value="Xóa"/>
2	HCM	Công đoàn thành phố Hồ Chí Minh	<input type="button" value="Sửa"/> <input type="button" value="Xóa"/>

Bản ghi 1 đến 2 của 2 bản ghi Hiển thị trang



2.2 Sửa thông tin nhóm cấp

Bước 1: Người sử dụng nhấn chuột vào nút Sửa trên màn hình danh sách.

STT	Mã Nhóm Cấp	Tên Nhóm Cấp	Hành Động
1	TXHN	Công đoàn Quận Thanh Xuân 1	Sửa Xóa
2	HNI300	Công đoàn Quận 7	Sửa Xóa
3	HNI23	Công đoàn Ba Đình 1	Sửa Xóa
4	HNI22	Công đoàn Đông Anh	Sửa Xóa
5	HNI11	Công đoàn Hà Đông1	Sửa Xóa
6	HNI04	Công đoàn Cầu Giấy	Sửa Xóa
7	HNI03	Công Đoàn Gia Lâm	Sửa Xóa
8	HNI006	Công Đoàn Hà Tây	Sửa Xóa

Màn hình sửa thông tin nhóm cấp:

Thông tin công đoàn

Mã nhóm cấp *	<input type="text" value="TXHN"/>	Tên nhóm cấp *	<input type="text" value="Công đoàn Quận Thanh Xuân 1"/>
Mã kí hiệu *	<input type="text"/>		
Dài số cấp từ *	<input type="text"/>	Dài số cấp đến *	<input type="text"/>
Nhóm Cấp Trên	<input type="text" value="HNI"/>	Loại Hình	<input type="text"/>
Mô tả	<input type="text"/>		
Ngày Thành lập	<input type="text" value="dd-mm-yyyy"/>	Trạng Thái	<input type="text" value="Áp dụng"/>
Ngày ngừng áp dụng	<input type="text" value="dd-mm-yyyy"/>		

Bước 2: Người sử dụng nhập các thông tin cần sửa

Bước 3: Nhấn nút Lưu để lưu lại thông tin nhóm cấp, màn hình Sửa thông tin được đóng lại

2.3 Xóa nhóm cấp

Người dùng chỉ xóa được những bản ghi chưa được sử dụng

Để xóa nhóm cấp, người sử dụng nhấn chuột vào nút xóa trên màn hình danh sách.

Thêm

Bản ghi 1 đến 9 của 9 bản ghi Hiện thị 20 trang

STT	Mã Nhóm Cấp	Tên Nhóm Cấp	Hành Động
1	TXHN	Công đoàn Quận Thanh Xuân 1	Sửa Xóa
2	HNI300	Công đoàn Quận 7	Sửa Xóa
3	HNI23	Công đoàn Ba Đình 1	Sửa Xóa
4	HNI22	Công đoàn Đông Anh	Sửa Xóa
5	HNI11	Công đoàn Hà Đông 1	Sửa Xóa
6	HNI04	Công đoàn Cầu Giấy	Sửa Xóa
7	HNI03	Công Đoàn Gia Lâm	Sửa Xóa
8	HNI006	Công Đoàn Hà Tây	Sửa Xóa

Hộp thoại confirm xóa hiển thị.

Thông báo ×

Bạn có muốn xóa ?

Đồng ý Đóng

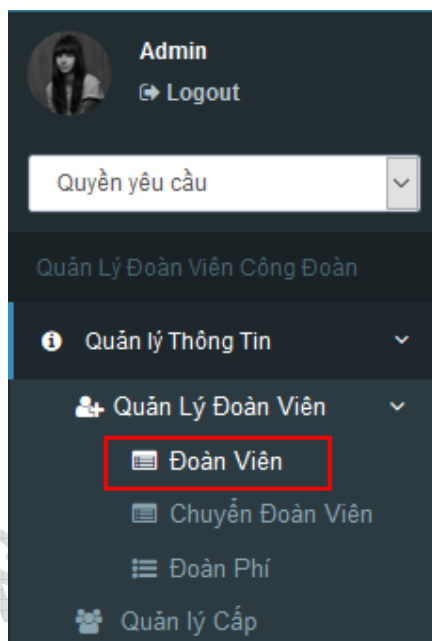
Nhấn Đồng ý để xóa nhóm cấp. Nhấn đóng để đóng lại thông báo.

BÀI SỐ 3

Hướng dẫn thao tác tạo mới đoàn viên

3.1 Tạo mới một đoàn viên

Bước 1: Tại màn hình danh sách chức năng chọn Quản lý thông tin/ Quản lý đoàn viên/ Đoàn viên



Màn hình danh sách đoàn viên hiển thị.

Tiêu Chí Tìm Kiếm

Mã Đoàn Viên: Họ Và Tên:

Số CMND: Tình Trạng Đoàn Viên:

Nhóm Cấp:

Danh Sách Đoàn Viên

Bản ghi 1 đến 12 của 12 bản ghi Hiện thị trang

STT	Mã Đoàn Viên	Họ Và Tên	Số CMND	Ngày Sinh	Nhóm Cấp	Ngày Vào Đoàn	Tình Trạng Đoàn Viên	Loại Hành Động	Trạng Thái	Hành Động
1		Nguyễn Văn Quang	112355544	21/11/1990	Công đoàn Hà Nội		Hoạt động	Tạo mới	Nhập	
2		Nguyễn Thị Lý	1100123454	13/8/1995	Công đoàn Đồng Đa		Hoạt động	Tạo mới	Nhập	
3		Nguyễn Thị Kim Thìn	1100123455	1/1/1989	Công đoàn Quận 7		Hoạt động	Tạo mới	Nhập	

Bước 2: Người sử dụng nhấn vào nút Thêm trên Danh sách đoàn viên

Danh Sách Đoàn Viên

Thêm Thêm Mới Từ File

Bản ghi 1 đến 12 của 12 bản ghi Hiện thị 20 trang

STT	Mã Đoàn Viên	Họ Và Tên	Số CMND	Ngày Sinh	Nhóm Cấp	Ngày Vào Đoàn	Tình Trạng Đoàn Viên	Loại Hành Động	Trạng Thái	Hành Động
1		Nguyễn Văn Quang	112355544	21/11/1990	Công đoàn Hà Nội		Hoạt động	Tạo mới	Nhập	
2		Nguyễn Thị Lý	1100123454	13/8/1995	Công đoàn Đống Đa		Hoạt động	Tạo mới	Nhập	
3		Nguyễn Thị Kim Thín	1100123455	1/1/1989	Công đoàn Quận 7		Hoạt động	Tạo mới	Nhập	
4		Phạm Thị PHương	00110011001100110011	22/11/2017	Thông tin và T.thông		Hoạt động	Tạo mới	Chờ phê duyệt	

Màn hình thêm đoàn viên hiển thị.

Quản Lý Công Đoàn

Admin Logout

Quyền yêu cầu

Quản Lý Đoàn Viên Công Đoàn

- Quản lý Thông Tin
- Quản lý Công Việc
- Trà Cứu
- Report
- Quản Trị

Thêm đoàn viên công đoàn

Thông tin đoàn viên

Tải ảnh đại diện

Họ Tên * Mã Thẻ

Mã Số Đoàn Viên Mã Vpoint

Ngày Sinh * Giới Tính * Nam Nữ

Số CMND * Ngày Cấp Nơi Cấp

Nguyên Quán

Địa Chỉ Hiện Tại

Số Điện Thoại Số Điện Thoại EXT

Email Ngày Vào Đoàn

CDCS * Chức Vụ Công Đoàn

Công Đoàn Cấp 2 Công Đoàn Cấp 3

Tổng Liên Đoàn FATCA

Lưu Gửi Phê Duyệt Đóng

Bước 5: Người sử dụng nhập các thông tin bắt buộc (*): Họ tên, Ngày Sinh, Giới Tính, Số CMND, CĐCS, ...

Sau khi nhập CĐCS giá trị tại trường CĐ cấp 2, CĐ cấp 3 tự động hiển thị. Các trường thông tin khác người dùng có thể nhập hoặc không.

- **Trường hợp 1:** Người dùng nhấn nút **Lưu**

Hệ thống thêm đoàn viên thành công và hiển thị thông tin trên danh sách Đoàn viên

Bản ghi mới tạo có trạng thái = Nhập.

- **Trường hợp 2:** Người dùng nhấn nút **Gửi phê duyệt**

Hệ thống thêm đoàn viên thành công và hiển thị thông tin trên danh sách Đoàn viên

Bản ghi mới tạo có trạng thái = Chờ phê duyệt.

BÀI SỐ 4

Hướng dẫn thêm mới đoàn viên từ một danh sách

Bước 1: Người sử dụng nhấn chuột vào nút Thêm mới từ file trên màn hình danh sách.

Tiêu Chí Tìm Kiếm

Mã Đoàn Viên	<input type="text" value="Mã Đoàn Viên"/>	Họ Và Tên	<input type="text" value="Họ Và Tên"/>
Số CMND	<input type="text" value="Số CMND"/>	Tình Trạng Đoàn Viên	<input type="text" value="-- Chọn --"/>
Nhóm Cấp	<input type="text" value="-- Chọn --"/>		

Danh Sách Đoàn Viên

Hiển thị 20 trang

STT	Mã Đoàn Viên	Họ Và Tên	Số CMND	Ngày Sinh	Nhóm Cấp	Ngày vào CD	Tình Trạng Đoàn Viên	Loại Hành Động	Trạng Thái	Hành Động

Hiển thị 20 trang

Màn hình import thông tin đoàn viên hiển thị:

Thêm Đoàn Viên Từ File

Thêm mới từ file

Tải file mẫu [DanhSachDoanVien.zip](#)

Công đoàn cơ sở

Đường dẫn file No file selected.

Bước 2: Người sử dụng nhấn vào đường link sau để tải file mẫu :

Thêm Đoàn Viên Từ File

Thêm mới từ file

Tải file mẫu: DanhSachDoanVien.zip

Công đoàn cơ sở: --Chọn--

Đường dẫn file: Browse... No file selected.

Tải Lên

Sau đó người dùng giải nén file vừa tải về:

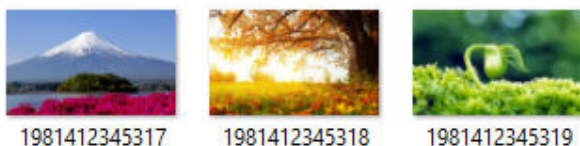
Name	Date modified	Type	Size
img	28-11-2017 3:48 PM	File folder	
DanhSachDoanVien	29-11-2017 10:49 ...	Microsoft Excel W...	15 KB

Người dùng điền thông tin đoàn viên vào file excel theo mẫu:

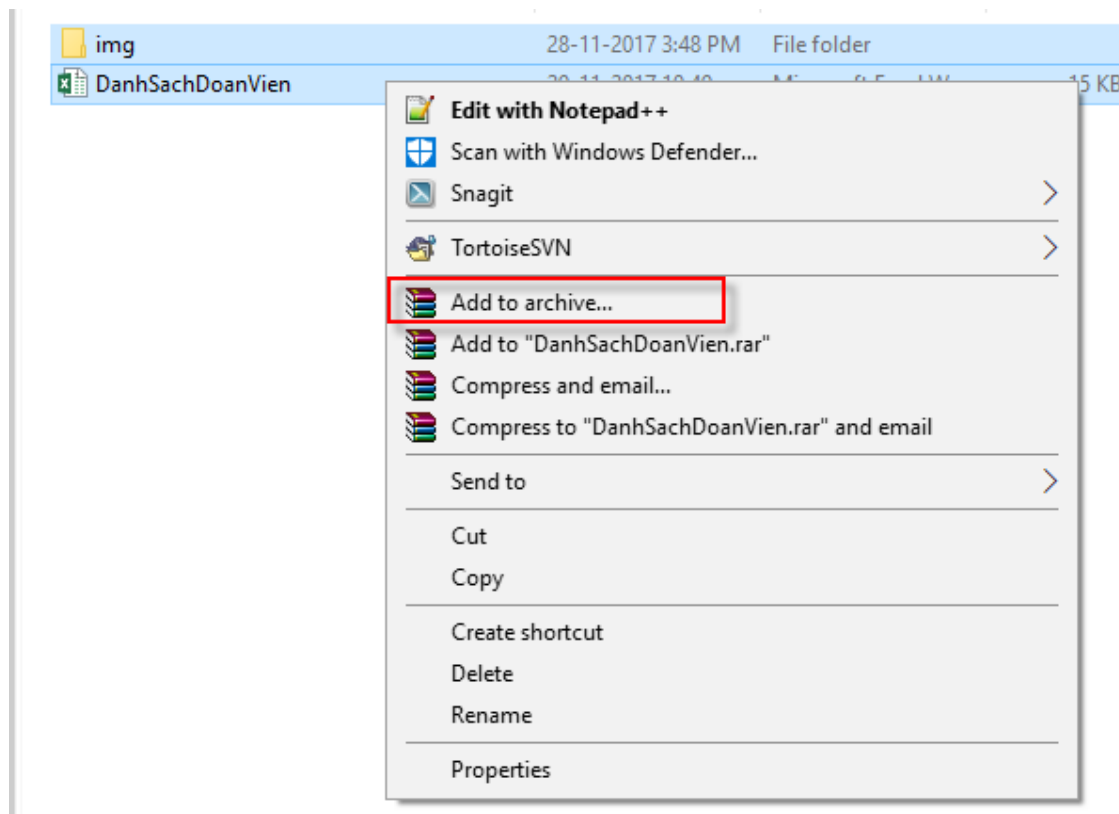
DanhSachDoanVien - Excel

DANH SÁCH NẠP MỚI ĐOÀN VIÊN CÔNG ĐOÀN													
TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh (ngày/tháng/năm)		Quê quán	Số CMT/Thẻ căn cước	Chức vụ CD tại CBCS					Ngày vào công đoàn		
		Nam	Nữ			Chủ tịch	Phó chủ tịch	UVBCH	Tổ trưởng	Tổ phó		CB CBCS thành viên, CD bộ phận	UVUBKT
1	2	3	4	5	6.00	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Nguyễn Văn Hào 3			Hà Nội	1981412345319	x		x			x		27-09-20
2	Nguyễn Văn Hào 4	24-02-1995		Hà Nội	1981412345320					x	x	x	28-09-20

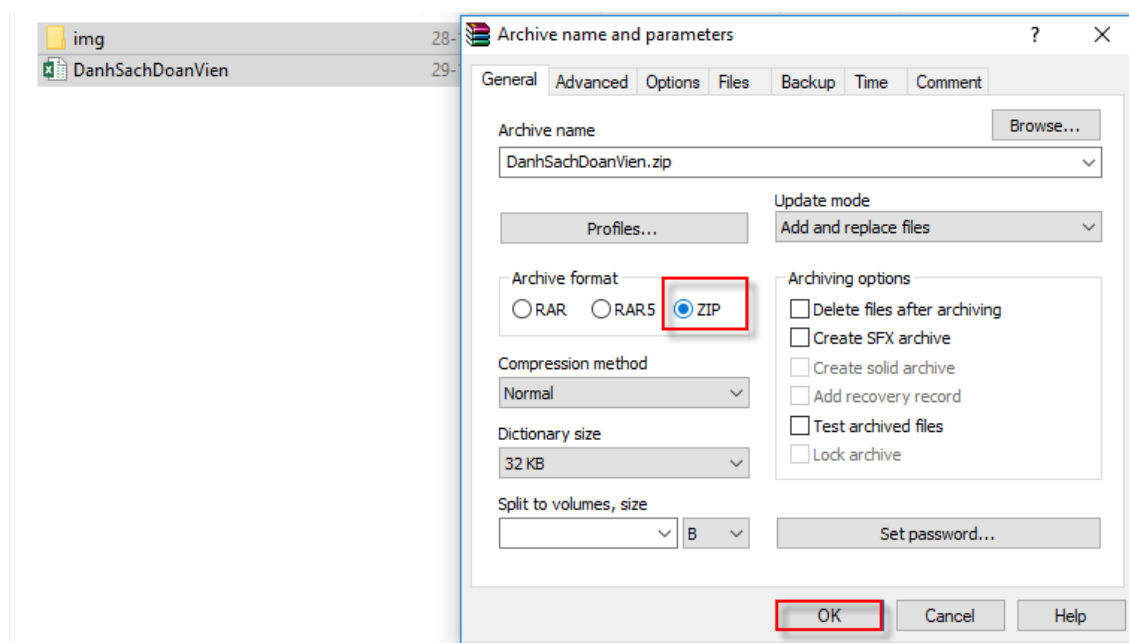
Trong thư mục img người dùng lưu các ảnh đại diện của đoàn viên, tên mỗi file ảnh là số CMND của đoàn viên tương ứng nhập trong file Danh sách nạp mới đoàn viên công đoàn.



Sau khi đã tổng hợp đầy đủ thông tin, người dùng nén file lại như sau:



Lưu dưới định dạng file ZIP



Bước 3: Người sử dụng nhập vào CDCS

Bước 4: Người sử dụng nhấn vào nút **Browse** tải file Danh sách đoàn viên đã nén lên

Thêm mới từ file

Tải file mẫu	DanhSachDoanVien.zip
Công đoàn cơ sở	--Chọn--
Đường dẫn file	Browse... No file selected.
Tải Lên	

Bước 5: Người sử dụng nhấn nút Tải lên để import danh sách đoàn viên

Hệ thống kiểm tra dữ liệu trên file import và đưa ra thông báo số bản ghi thành công, số bản ghi thất bại. “Thêm mới x thành công, y thất bại”.

Những bản ghi import thành công được hiển thị trên Danh sách đoàn viên và có trạng thái = Nháp.

Bước 6: Người sử dụng tích từng đoàn viên hoặc chọn **tích tất cả** đoàn viên và nhấn nút **Gửi phê duyệt**

BÀI SỐ 5**Hướng dẫn thao tác phê duyệt đoàn viên được tạo mới****5.1 Công việc chung (Người duyệt)**

Chức năng này phục vụ cho việc người duyệt vào thực hiện thao tác lấy về bản ghi để xử lý : Phê duyệt hoặc Không phê duyệt).

Những bản ghi hiển thị ở tab này được sinh ra khi người yêu cầu gửi đi phê duyệt.

5.1.1 Tìm kiếm đoàn viên công đoàn

Bước 1: Nhập các tiêu chí tìm kiếm, nhập 1 trong các tiêu chí sau: Mã đoàn viên, Họ tên, Số CMND, Loại hành động

Tiêu Chí Tìm Kiếm

Mã Đoàn Viên Họ Và Tên

Loại Hành Động

Bước 2: Nhấn nút Tìm kiếm

Hệ thống hiển thị kết quả tìm kiếm theo tiêu chí nhập

Khi không nhập tiêu chí tìm kiếm nào nhấn nút Tìm kiếm, hệ thống hiển thị tất cả các bản ghi có trong hệ thống có trạng thái = Chờ phê duyệt

Danh Sách Phê Duyệt Đoàn Viên

Bản ghi 1 đến 4 của 4 bản ghi Hiển thị 20 trang

<input type="checkbox"/>	STT	Mã Đoàn Viên	Họ Và Tên	Người Thực Hiện Cuối	Loại Hành Động	Thời Gian Khởi Tạo	Người Khởi Tạo	Trạng Thái
<input type="checkbox"/>	1		Hào 5	admin	Tạo mới	31/12/2017	admin	Chờ phê duyệt
<input type="checkbox"/>	2		Nguyễn Quý Phước	admin	Tạo mới	29/11/2017	admin	Chờ phê duyệt
<input type="checkbox"/>	3		Lê Thị Hồng	admin	Tạo mới	29/11/2017	admin	Chờ phê duyệt
<input type="checkbox"/>	4		Trần Thị Kim Lý	admin	Tạo mới	30/12/2017	admin	Chờ phê duyệt

Bản ghi 1 đến 4 của 4 bản ghi Hiển thị 20 trang

Người dùng nhấn nút Làm lại để làm mới thông tin các trường đã nhập ở tiêu chí tìm kiếm

5.1.2 Lấy về để phê duyệt

Bước 1: Người dùng chọn các bản ghi trên danh sách

Danh Sách Phê Duyệt Đoàn Viên

Lấy Về

Bản ghi 1 đến 4 của 4 bản ghi Hiện thị 20 trang

<input type="checkbox"/>	STT	Mã Đoàn Viên	Họ Và Tên	Người Thực Hiện Cuối	Loại Hành Động	Thời Gian Khởi Tạo	Người Khởi Tạo	Trạng Thái
<input checked="" type="checkbox"/>	1		Hào 5	admin	Tạo mới	31/12/2017	admin	Chờ phê duyệt
<input checked="" type="checkbox"/>	2		Nguyễn Quý Phước	admin	Tạo mới	29/11/2017	admin	Chờ phê duyệt
<input checked="" type="checkbox"/>	3		Lê Thị Hồng	admin	Tạo mới	29/11/2017	admin	Chờ phê duyệt
<input checked="" type="checkbox"/>	4		Trần Thị Kim Lý	admin	Tạo mới	30/12/2017	admin	Chờ phê duyệt

Bản ghi 1 đến 4 của 4 bản ghi Hiện thị 20 trang

Bước 2: Nhấn nút Lấy về

Danh Sách Phê Duyệt Đoàn Viên

Lấy Về

Bản ghi 1 đến 4 của 4 bản ghi Hiện thị 20 trang

<input type="checkbox"/>	STT	Mã Đoàn Viên	Họ Và Tên	Người Thực Hiện Cuối	Loại Hành Động	Thời Gian Khởi Tạo	Người Khởi Tạo	Trạng Thái
<input checked="" type="checkbox"/>	1		Hào 5	admin	Tạo mới	31/12/2017	admin	Chờ phê duyệt
<input checked="" type="checkbox"/>	2		Nguyễn Quý Phước	admin	Tạo mới	29/11/2017	admin	Chờ phê duyệt
<input checked="" type="checkbox"/>	3		Lê Thị Hồng	admin	Tạo mới	29/11/2017	admin	Chờ phê duyệt
<input checked="" type="checkbox"/>	4		Trần Thị Kim Lý	admin	Tạo mới	30/12/2017	admin	Chờ phê duyệt

Bản ghi 1 đến 4 của 4 bản ghi Hiện thị 20 trang

Hệ thống tự động chuyển thông tin các đoàn viên này vào màn hình Công việc cần xử lý của người duyệt.

5.2 Công việc cần xử lý (Người duyệt)

Chức năng này phục vụ cho việc người duyệt vào thực hiện thao tác phê duyệt hoặc không phê duyệt thông tin đoàn viên.

5.2.1 Tìm kiếm đoàn viên công đoàn

Bước 1: Nhập các tiêu chí tìm kiếm, nhập 1 trong các tiêu chí sau: Mã đoàn viên, Họ tên, Số CMND, Loại hành động

Tiêu Chi Tìm Kiếm

Mã Đoàn Viên Họ Và Tên

Loại Hành Động

Tìm Kiếm **Làm Lại**

Bước 2: Nhấn nút Tìm kiếm

Hệ thống hiển thị kết quả tìm kiếm theo tiêu chí nhập

Khi không nhập tiêu chí tìm kiếm nào nhấn nút Tìm kiếm, hệ thống hiển thị tất cả các bản ghi có trong hệ thống có trạng thái = Chờ phê duyệt.

Danh Sách Phê Duyệt Đoàn Viên

Không Phê Duyệt Phê Duyệt

Bản ghi 1 đến 3 của 3 bản ghi Hiển thị 20 trang

<input type="checkbox"/>	STT	Mã Đoàn Viên	Họ Và Tên	Người Thực Hiện Cuối	Loại Hành Động	Thời Gian Khởi Tạo	Người Khởi Tạo	Trạng Thái
<input type="checkbox"/>	1		Hào 5	admin	Tạo mới	31/12/2017	admin	Chờ phê duyệt
<input type="checkbox"/>	2		Lê Thị Hồng	admin	Tạo mới	29/11/2017	admin	Chờ phê duyệt
<input type="checkbox"/>	3		Trần Thị Kim Lý	admin	Tạo mới	30/12/2017	admin	Chờ phê duyệt

Bản ghi 1 đến 3 của 3 bản ghi Hiển thị 20 trang

Người dùng nhấn nút Làm lại để làm mới thông tin các trường đã nhập ở tiêu chí tìm kiếm

5.2.2 Phê duyệt đoàn viên

Bước 1: Người duyệt chọn các bản ghi muốn phê duyệt

Danh Sách Phê Duyệt Đoàn Viên

Không Phê Duyệt Phê Duyệt

Bản ghi 1 đến 3 của 3 bản ghi Hiển thị 20 trang

<input type="checkbox"/>	STT	Mã Đoàn Viên	Họ Và Tên	Người Thực Hiện Cuối	Loại Hành Động	Thời Gian Khởi Tạo	Người Khởi Tạo	Trạng Thái
<input checked="" type="checkbox"/>	1		Hào 5	admin	Tạo mới	31/12/2017	admin	Chờ phê duyệt
<input type="checkbox"/>	2		Lê Thị Hồng	admin	Tạo mới	29/11/2017	admin	Chờ phê duyệt
<input type="checkbox"/>	3		Trần Thị Kim Lý	admin	Tạo mới	30/12/2017	admin	Chờ phê duyệt

Bước 2:

- Nhấn nút Phê duyệt để duyệt thông tin đoàn viên.

Sau khi nhấn Phê duyệt, các bản ghi này sẽ không hiển thị trên màn hình Công việc cần xử lý nữa.

Danh Sách Phê Duyệt Đoàn Viên

Không Phê Duyệt Phê Duyệt

Bản ghi 1 đến 3 của 3 bản ghi Hiển thị 20 trang

<input type="checkbox"/>	STT	Mã Đoàn Viên	Họ Và Tên	Người Thực Hiện Cuối	Loại Hành Động	Thời Gian Khởi Tạo	Người Khởi Tạo	Trạng Thái
<input checked="" type="checkbox"/>	1		Hào 5	admin	Tạo mới	31/12/2017	admin	Chờ phê duyệt
<input type="checkbox"/>	2		Lê Thị Hồng	admin	Tạo mới	29/11/2017	admin	Chờ phê duyệt
<input type="checkbox"/>	3		Trần Thị Kim Lý	admin	Tạo mới	30/12/2017	admin	Chờ phê duyệt

Thông tin đoàn viên này trên danh sách đoàn viên cập nhật trạng thái = Đã phê duyệt và tình trạng đoàn viên = Hoạt động

- Nhấn nút Không duyệt để yêu cầu người nhập sửa lại thông tin.

Sau khi nhấn Không phê duyệt, các bản ghi này sẽ không hiển thị trên màn hình Công việc cần xử lý nữa.

Thông tin đoàn viên này trên danh sách đoàn viên vẫn giữ nguyên trạng thái trước đó.

Đồng thời hiển thị trên Màn hình Công việc cần xử lý của người nhập

BÀI 6**Hướng dẫn thao tác chuyển sinh hoạt đoàn viên****6. Duyệt chuyển đoàn viên**

Chức năng này phục vụ cho người dùng là admin của CĐCS thực hiện chuyển sinh hoạt công đoàn.

6.1 Duyệt chuyển đoàn viên/ Danh sách đoàn viên chờ chuyển đến

Chức năng này phục vụ cho việc người dùng thực hiện chuyển sinh hoạt công đoàn của đoàn viên.

Tại màn hình danh sách chức năng chọn Quản lý công việc/ Duyệt chuyển đoàn viên

**a. Tạo mới đoàn viên chờ chuyển đến**

Để tạo mới đoàn viên chờ chuyển đến người sử dụng thực hiện như sau:

Trên tab Danh sách đoàn viên chờ chuyển đến, người dùng nhấn nút Đoàn viên chờ chuyển đến.

Hệ thống hiển thị màn hình thêm đoàn viên chờ chuyển đến:

Thông tin đoàn viên chờ chuyển đến

Thông tin Đoàn Viên

Mã Đoàn Viên *

Họ Và Tên

Thông Tin Chuyển Đi

CSCĐ Công Đoàn Cấp 3

Công Đoàn Cấp 2 Tổng Liên Đoàn

Ngày Chuyển Đi *

Thông Tin Chuyển Đến

CSCĐ * Công Đoàn Cấp 3

Công Đoàn Cấp 2 Tổng Liên Đoàn

Ngày Chuyển Đến *

Bước 1: Nhập Mã đoàn viên chuyển đến.

Thông tin đoàn viên chờ chuyển đến

Thông tin Đoàn Viên

Mã Đoàn Viên *

Họ Và Tên

Thông Tin Chuyển Đi

CSCĐ Công Đoàn Cấp 3

Công Đoàn Cấp 2 Tổng Liên Đoàn

Ngày Chuyển Đi *

Thông Tin Chuyển Đến

CSCĐ * Công Đoàn Cấp 3

Công Đoàn Cấp 2 Tổng Liên Đoàn

Bước 2: Nhấn nút Tab để hệ thống tự động hiển thị các thông tin của đoàn viên
 Hệ thống hiển thị các thông tin của đoàn viên vừa nhập.

Thông tin đoàn viên chờ chuyển đến

Thông tin Đoàn Viên

Mã Đoàn Viên *

Họ Và Tên

Thông Tin Chuyển Đi

CSCĐ Công Đoàn Cấp 3

Công Đoàn Cấp 2 Tổng Liên Đoàn

Ngày Chuyển Đi *

Thông Tin Chuyển Đến

CSCĐ * Công Đoàn Cấp 3

Công Đoàn Cấp 2 Tổng Liên Đoàn

Bước 3: Người sử dụng nhập các thông tin bắt buộc (*): Ngày chuyển đi, Ngày chuyển đến

Thông tin đoàn viên chờ chuyển đến: hệ thống hiển thị theo CĐCS của user đăng nhập

Các trường thông tin khác người dùng có thể nhập hoặc không.

Bước 4: Người dùng nhấn nút Gửi xác nhận

Hệ thống thêm đoàn viên chờ chuyển đến thành công và hiển thị thông tin trên danh sách nhóm cấp.

Đồng thời gửi yêu cầu tới CĐCS nơi đi của đoàn viên.

b. Hủy xin xác nhận

Bước 1: Người dùng tích chọn bản ghi muốn hủy xác nhận

Duyệt Chuyển Đoàn Viên

Danh Sách ĐVCD chờ chuyển đến Danh Sách ĐVCD chờ Xác Nhận Danh Sách ĐVCD Báo Chuyển Đi

Bản ghi 1 đến 1 của 1 bản ghi Hiện thị 20 trang

<input type="checkbox"/>	STT	Mã Đoàn Viên	Họ Và Tên	Chuyển Đi			Chuyển Đến			Trạng thái xác nhận
				CĐCS	Cấp 3	Cấp 2	CĐCS	Cấp 3	Cấp 2	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	000000000002	Nguyễn Tuấn Phước 1	Công đoàn xã Đông Hội	LĐLĐ huyện Đông Anh	LĐLĐ TP. Hà Nội	Công đoàn xã Lý Nam	LĐLĐ huyện Lý Nhân	LĐLĐ tỉnh Hà Nam	Chưa phê duyệt

Bản ghi 1 đến 1 của 1 bản ghi Hiện thị 20 trang

Ban Tổ chức TLD

Bước 2: Nhấn nút Hủy xin xác nhận

Duyệt Chuyển Đoàn Viên

Danh Sách ĐVCD chờ chuyển đến Danh Sách ĐVCD chờ Xác Nhận Danh Sách ĐVCD Báo Chuyển Đi

Đoàn viên chờ chuyển đến **Hủy xin xác nhận**

Bản ghi 1 đến 1 của 1 bản ghi Hiện thị 20 trang

<input type="checkbox"/>	STT	Mã Đoàn Viên	Họ Và Tên	Chuyển Đi			Chuyển Đến			Trạng thái xác nhận
				CĐCS	Cấp 3	Cấp 2	CĐCS	Cấp 3	Cấp 2	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	000000000002	Nguyễn Tuấn Phước 1	Công đoàn xã Đông Hội	LĐLĐ huyện Đông Anh	LĐLĐ TP. Hà Nội	Công đoàn xã Lý Nam	LĐLĐ huyện Lý Nhân	LĐLĐ tỉnh Hà Nam	Chưa phê duyệt

Bản ghi 1 đến 1 của 1 bản ghi Hiện thị 20 trang

Hệ thống xóa bỏ thông tin này và không gửi tới quản trị của CĐCS nơi đi nữa.

6.2 Duyệt chuyển đoàn viên/ Danh sách đoàn viên báo chuyển đi

Chức năng này phục vụ cho việc người dùng thực hiện báo đoàn viên của đơn vị mình chuyển đi nơi khác.

Khi mà thông tin đoàn viên chuyển đi trùng với thông tin chuyển đến thì hệ thống tự động chuyển sinh hoạt đoàn viên mà không cần phải phê duyệt.

a. Tạo mới đoàn viên báo chuyển đi

Để tạo mới đoàn viên chờ báo chuyển đi người sử dụng thực hiện như sau:

Trên tab Danh sách đoàn viên báo chuyển đi, người dùng nhấn nút Chuyển đoàn viên.

Hệ thống hiển thị màn hình thêm đoàn viên báo chuyển đi:

Thông tin đoàn viên báo chuyển đi

Thông tin Đoàn Viên

Mã Đoàn Viên *

Họ Và Tên

Thông Tin Chuyển Đi

CSCĐ Công Đoàn Cấp 3

Công Đoàn Cấp 2 Tổng Liên Đoàn

Ngày Chuyển Đi *

Bước 1: Nhập Mã đoàn viên chuyển đi.

Thông tin đoàn viên báo chuyển đi

Thông tin Đoàn Viên

Mã Đoàn Viên *

Họ Và Tên

Thông Tin Chuyển Đi

CSCĐ Công Đoàn Cấp 3

Công Đoàn Cấp 2 Tổng Liên Đoàn

Ngày Chuyển Đi *

Bước 2: Nhấn nút Tab để hệ thống tự động hiển thị các thông tin của đoàn viên

Thông tin đoàn viên báo chuyển đi

Thông tin Đoàn Viên

Mã Đoàn Viên *

Họ Và Tên

Thông Tin Chuyển Đi

CSCĐ Công Đoàn Cấp 3

Công Đoàn Cấp 2 Tổng Liên Đoàn

Ngày Chuyển Đi *

Bước 3: Người sử dụng nhập các thông tin bắt buộc (*): Ngày chuyển đi**Bước 4:** Người dùng nhấn nút Lưu để lưu lại thông tin đoàn viên báo chuyển đi.

b. Hủy chuyển đi

Bước 1: Người dùng tích chọn bản ghi muốn hủy chuyển đi

Duyệt Chuyển Đoàn Viên

Danh Sách ĐVCD chờ chuyển đến Danh Sách ĐVCD chờ Xác Nhận **Danh Sách ĐVCD Báo Chuyển Đi**

Chuyển đoàn viên **Hủy Chuyển Đi**

Bản ghi 1 đến 1 của 1 bản ghi Hiện thị 20 trang

<input type="checkbox"/>	STT	Mã Đoàn Viên	Họ Và Tên	Chuyển Đi			Trạng thái xác nhận
				CĐCS	Cấp 3	Cấp 2	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	29A000000106903	Nguyễn Thị Nụ 1	Công đoàn xã Đồng Hội	LĐLĐ huyện Đông Anh	LĐLĐ TP. Hà Nội	Chưa phê duyệt

Bản ghi 1 đến 1 của 1 bản ghi Hiện thị 20 trang

Bước 2: Nhấn nút Hủy chuyển đi

Duyệt Chuyển Đoàn Viên

Danh Sách ĐVCD chờ chuyển đến Danh Sách ĐVCD chờ Xác Nhận **Danh Sách ĐVCD Báo Chuyển Đi**

Chuyển đoàn viên **Hủy Chuyển Đi**

Bản ghi 1 đến 1 của 1 bản ghi Hiện thị 20 trang

<input type="checkbox"/>	STT	Mã Đoàn Viên	Họ Và Tên	Chuyển Đi			Trạng thái xác nhận
				CĐCS	Cấp 3	Cấp 2	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	29A000000106903	Nguyễn Thị Nụ 1	Công đoàn xã Đồng Hội	LĐLĐ huyện Đông Anh	LĐLĐ TP. Hà Nội	Chưa phê duyệt

Bản ghi 1 đến 1 của 1 bản ghi Hiện thị 20 trang

Hệ thống xóa bỏ thông tin đoàn viên chuyển đi khỏi danh sách.

6.3 Duyệt chuyển đoàn viên/ Danh sách đoàn viên chờ xác nhận

Chức năng này phục vụ cho việc người quản trị của cấp CĐCS xác nhận đoàn viên sinh hoạt nơi mình chuyển đi nơi khác.

a. Đồng ý

Bước 1: Người dùng chọn đoàn viên trên danh sách chờ xác nhận.

Duyệt Chuyển Đoàn Viên

Danh Sách ĐVCD chờ chuyển đến Danh Sách ĐVCD chờ Xác Nhận **Danh Sách ĐVCD Báo Chuyển Đi**

Đồng Ý **Không Đồng Ý**

Bản ghi 1 đến 1 của 1 bản ghi Hiện thị 20 trang

<input type="checkbox"/>	STT	Mã Đoàn Viên	Họ Và Tên	Chuyển Đi			Chuyển Đến			Trạng thái xác nhận
				CĐCS	Cấp 3	Cấp 2	CĐCS	Cấp 3	Cấp 2	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	0000000000002	Nguyễn Tuấn Phước 1	Công đoàn xã Đồng Hội	LĐLĐ huyện Đông Anh	LĐLĐ TP. Hà Nội	Công đoàn xã Lý Nam	LĐLĐ huyện Lý Nhân	LĐLĐ tỉnh Hà Nam	Chưa phê duyệt

Bản ghi 1 đến 1 của 1 bản ghi Hiện thị 20 trang

Bước 3: Người sử dụng nhấn nút Đồng Ý

Hệ thống cập nhật thông tin chuyển sinh hoạt của đoàn viên vào hệ thống.

Lưu ý:

- Nếu đoàn viên thường chuyển sinh hoạt công đoàn: Trường CĐCS được cập nhật.
- Nếu đoàn viên chuyên trách chuyển sinh hoạt trong cùng một nhóm cấp 2: Trường CĐCS được cập nhật
- Nếu đoàn viên chuyên trách chuyển sinh hoạt không cùng một nhóm cấp 2: Hệ thống sinh mới Mã đoàn viên theo nhóm cấp 2 của CĐCS nơi đến.

b. Không đồng ý

Bước 1: Người dùng tích chọn đoàn viên

Duyệt Chuyển Đoàn Viên

Danh Sách ĐVCD chờ chuyển đến Danh Sách ĐVCD chờ Xác Nhận Danh Sách ĐVCD Báo Chuyển Đi

Bản ghi 1 đến 1 của 1 bản ghi Hiện thị 20 / trang

<input checked="" type="checkbox"/>	STT	Mã Đoàn Viên	Họ Và Tên	Chuyển Đi			Chuyển Đến			Chưa phê duyệt
				CĐCS	Cấp 3	Cấp 2	CĐCS	Cấp 3	Cấp 2	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	000000000002	Nguyễn Tuấn Phước 1	Công đoàn xã Đồng Hội	LDLD huyện Đồng Anh	LDLD TP. Hà Nội	Công đoàn xã Lý Nam	LDLD huyện Lý Nhân	LDLD tỉnh Hà Nam	Chưa phê duyệt

Bản ghi 1 đến 1 của 1 bản ghi Hiện thị 20 / trang

Bước 2: Nhấn nút Không đồng ý

Duyệt Chuyển Đoàn Viên

Danh Sách ĐVCD chờ chuyển đến **Danh Sách ĐVCD chờ Xác Nhận** Danh Sách ĐVCD Báo Chuyển Đi

Bản ghi 1 đến 1 của 1 bản ghi Hiện thị 20 / trang

<input checked="" type="checkbox"/>	STT	Mã Đoàn Viên	Họ Và Tên	Chuyển Đi			Chuyển Đến			Chưa phê duyệt
				CĐCS	Cấp 3	Cấp 2	CĐCS	Cấp 3	Cấp 2	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	000000000002	Nguyễn Tuấn Phước 1	Công đoàn xã Đồng Hội	LDLD huyện Đồng Anh	LDLD TP. Hà Nội	Công đoàn xã Lý Nam	LDLD huyện Lý Nhân	LDLD tỉnh Hà Nam	Chưa phê duyệt

Bản ghi 1 đến 1 của 1 bản ghi Hiện thị 20 / trang

Hệ thống không cập nhật thông tin đoàn viên chuyển sinh hoạt. Thông tin về nơi sinh hoạt CĐCS của đoàn viên vẫn hiển thị như trước đó.

BÀI 7

Hướng dẫn thao tác tìm kiếm và xuất dữ liệu in thẻ đoàn viên

7.1 Tìm kiếm đoàn viên công đoàn

Chức năng này phục vụ cho việc người dùng tìm kiếm thông tin đoàn viên ở thời điểm hiện tại có trong hệ thống

Để tra cứu thông tin đoàn viên, người sử dụng thực hiện như sau:

Bước 1: Nhập các tiêu chí tìm kiếm, nhập 1 trong các tiêu chí sau: Nhóm cấp, Mã ĐVCD, Họ và tên, giới tính, Số CMND, Mã VPoint, Ngày sinh - Từ ngày, Đến ngày, Ngày vào CD - Từ ngày, Đến ngày, Chức vụ, Tình trạng đoàn viên

The screenshot shows the 'Quản Lý Công Đoàn' interface. On the left is a sidebar with navigation options: 'Quản lý Thống Tin', 'Quản lý Công Việc', 'Tra Cứu' (highlighted with a red box), 'Báo cáo', and 'Quản Trị'. The main area is titled 'Tiêu Chí Tìm Kiếm' and contains the following search criteria:

Tiêu Chí Tìm Kiếm	Giá trị
Nhóm cấp	Tất Cả
Mã ĐVCD	
Họ và tên	
Giới tính	Tất cả
Số CMND	
Mã VPoint	
Ngày sinh - Từ ngày	dd/mm/yyyy
Đến ngày	dd/mm/yyyy
Ngày vào CD - Từ ngày	dd/mm/yyyy
Đến ngày	dd/mm/yyyy
Chức vụ	Tất cả
Tình trạng đoàn viên	Tất cả

At the bottom of the form are two buttons: 'Tìm Kiếm' and 'Làm Lại'.

Bước 2: Nhấn nút Tìm kiếm

Hệ thống hiển thị kết quả tìm kiếm theo tiêu chí nhập

Khi không nhập tiêu chí tìm kiếm nào nhấn nút Tìm kiếm, hệ thống hiển thị tất cả các đoàn viên tại thời điểm hiện tại trong cùng đơn vị của user đăng nhập.

Xem trước thẻ Xuất Excel Xuất in thẻ

Bản ghi 1 đến 19 của 19 bản ghi Hiện thị 20 trang

<input type="checkbox"/>	STT	Mã Đoàn Viên	Họ và Tên	Ngày Sinh	Giới Tính	Số CMND	Nơi Cấp	Ngày Vào CĐ	Mã VPoint	Nhóm Cấp	Tình Trạng Đoàn Viên
<input type="checkbox"/>	1	38A000000109903	Lê Bá Đạt2	11/2/1996	Nữ	141343246111		11/2/2012	8900738375929836	Công đoàn xã Kỳ Phụng	Hoạt động
<input type="checkbox"/>	2	38A000000109902	Lê Bá Đạt2	11/2/1996	Nữ	141343238113		11/2/2012	8900037313372910	Công đoàn xã Kỳ Phụng	Hoạt động
<input type="checkbox"/>	3	38A000000109901	Lê Bá Đạt	11/2/1996	Nữ	151873585		11/2/2012	8900040151758959	Công đoàn xã Kỳ Phụng	Hoạt động
<input type="checkbox"/>	4	29A000000106905	Hồ Tuấn Tài 1	11/2/1998	Nữ	109814130		11/2/2012	8900775783752655	Công đoàn xã Đông Hội	Hoạt động
<input type="checkbox"/>	5	29A000000106904	Lê Bá Đạt 1	11/2/1996	Nữ	109814128		11/2/2012	8900704774374578	Công đoàn xã Đông Hội	Hoạt động
<input type="checkbox"/>	6	29A000000106903	Nguyễn Thị Nu 1	11/2/1994	Nam	109814126		11/2/2012	8900333538095288	Công đoàn xã Đông Hội	Hoạt động
<input type="checkbox"/>	7	29A000000106902	Huyền Lê Tuấn Anh 1	11/2/1993	Nam	109814125		11/2/2012	8900044193088349	Công đoàn xã Đông Hội	Hoạt động
<input type="checkbox"/>	8	29A000000106901	Lê Văn Lương 1	11/2/1990	Nam	109814122		11/2/2012	8900500133753750	Công đoàn xã Đông Hội	Hoạt động
<input type="checkbox"/>	9	0000000000012	Hồ Tuấn Tài Hồ Tuấn Tài Hồ Tuấn Tài Hồ Tuấn Tài TÀI HỒ TUẤN TÀI	11/2/2000	Nam	141343249		11/2/2005	8900347733721541	Công đoàn xã Kỳ Phụng	Hoạt động

Người dùng nhấn nút **Làm lại** để làm mới thông tin các trường đã nhập ở tiêu chí tìm kiếm.

Các tiện ích :

- **Xem trước thẻ:**

Người dùng tích chọn bản ghi, sau đó nhấn vào nút **Xem trước thẻ** để xem thẻ đoàn viên :

Xem trước thẻ Xuất Excel Xuất in thẻ

Bản ghi 1 đến 13 của 13 bản ghi Hiện thị 20 trang

<input type="checkbox"/>	STT	Mã Đoàn Viên	Họ và Tên	Ngày Sinh	Giới Tính	Số CMND	Nơi Cấp	Ngày Vào CĐ	Mã VPoint	Nhóm Cấp	Tình Trạng Đoàn Viên
<input checked="" type="checkbox"/>	1	29A000000106903	Nguyễn Thị Nu 1	11/2/1994	Nam	109814126		11/2/2012	8900333538095288	Công đoàn xã Đông Hội	Hoạt động

Hệ thống hiển thị thẻ đoàn viên:



- **Xuất excel:**

Người dùng nhấn nút Xuất excel, hệ thống xuất ra thông tin đoàn viên (Dung lượng tối đa 10000 đoàn viên)

Xem trước thẻ **Xuất Excel** Xuất in thẻ

Bản ghi 1 đến 20 của 21 bản ghi Hiện thị 20 trang Trước 1 2 Tiếp

<input type="checkbox"/>	STT	Mã Đoàn Viên	Họ và Tên	Ngày Sinh	Giới Tính	Số CMND	Nơi Cấp	Ngày Vào CD	Mã VPoint	Nhóm Cấp	Tình Trạng Đoàn Viên
<input type="checkbox"/>	1	38A000000109903	Lê Bá Đạt2	11/2/1996	Nữ	141343246111		11/2/2012	8900738375929836	Công đoàn xã Kỳ Phụng	Hoạt động
<input type="checkbox"/>	2	38A000000109902	Lê Bá Đạt2	11/2/1996	Nữ	141343238113		11/2/2012	8900037313372910	Công đoàn xã Kỳ Phụng	Hoạt động
<input type="checkbox"/>	3	38A000000109901	Lê Bá Đạt	11/2/1996	Nữ	151873585		11/2/2012	8900040151758959	Công đoàn xã Kỳ Phụng	Hoạt động
<input type="checkbox"/>	4	29A000000106905	Hồ Tuấn Tài 1	11/2/1998	Nữ	109814130		11/2/2012	8900775783752655	Công đoàn xã Đồng Hội	Hoạt động
<input type="checkbox"/>	5	29A000000106904	Lê Bá Đạt 1	11/2/1996	Nữ	109814128		11/2/2012	8900704774374578	Công đoàn xã Đồng Hội	Hoạt động
<input type="checkbox"/>	6	29A000000106903	Nguyễn Thị Nụ 1	11/2/1994	Nam	109814126		11/2/2012	8900333538095288	Công đoàn xã Đồng Hội	Hoạt động
<input type="checkbox"/>	7	29A000000106902	Huỳnh Lê Tuấn Anh 1	11/2/1993	Nam	109814125		11/2/2012	8900044193088349	Công đoàn xã Đồng Hội	Hoạt động
<input type="checkbox"/>	8	29A000000106901	Lê Văn Lương 1	11/2/1990	Nam	109814122		11/2/2012	8900500133753750	Công đoàn xã Đồng Hội	Hoạt động
<input type="checkbox"/>	9	000000000014	Test tiến trình tự động cập nhật tình trạng đoàn viên	7/1/1984	Nam	01234567901		1/1/2000	8900973173423712	Công đoàn xã Đồng Hội	Hoạt động

Hệ thống hiển thị danh sách đoàn viên đã chọn và xuất ra file excel

DANH SÁCH ĐOÀN VIÊN CÔNG ĐOÀN										
TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh (ngày/tháng/năm)		Quê quán	Số CMT/Thẻ căn cước	Nơi cấp CMT/Thẻ căn cước	Ngày vào công đoàn	Mã số đoàn viên in trên thẻ	Mã Vpoint	CBCS
		Nam	Nữ							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Huỳnh Lê Tuấn Anh 1	11-02-1993		Hà Nội	109814125		#####	29A000000106902	89000441930	Công đoàn xã Đồng Hội
2	Nguyễn Thị Nụ 1	11-02-1994		Hà Nội	109814126		#####	29A000000106903	89003335380	Công đoàn xã Đồng Hội

- Xuất in thẻ

Người dùng tích chọn bản ghi muốn xuất ra file, nhấn nút Xuất in thẻ

Xem trước thẻ		Xuất Excel		Xuất in thẻ							
Bản ghi 1 đến 13 của 13 bản ghi				Hiện thị 20 trang							
<input type="checkbox"/>	STT	Mã Đoàn Viên	Họ và Tên	Ngày Sinh	Giới Tính	Số CMND	Nơi Cấp	Ngày Vào CĐ	Mã VPoint	Nhóm Cấp	Tình Trạng Đoàn Viên
<input checked="" type="checkbox"/>	1	29A000000106903	Nguyễn Thị Nụ 1	11/2/1994	Nam	109814126		11/2/2012	8900333538095288	Công đoàn xã Đông Hội	Hoạt động
<input checked="" type="checkbox"/>	2	29A000000106902	Huỳnh Lê Tuấn Anh 1	11/2/1993	Nam	109814125		11/2/2012	8900044193088349	Công đoàn xã Đông Hội	Hoạt động
<input type="checkbox"/>	3	29A000000106901	Lê Văn Lương 1	11/2/1990	Nam	109814122		11/2/2012	8900500133753750	Công đoàn xã Đông Hội	Hoạt động
<input type="checkbox"/>	4	0000000000012	Hồ Tuấn Tài Hồ Tuấn Tài Hồ Tuấn Tài Hồ Tuấn Tài	11/2/2000	Nam	141343249		11/2/2005	8900347733721541	Công đoàn xã Kỳ Phùng	Hoạt động

Hệ thống hiển thị danh sách đoàn viên đã chọn và xuất file nén chứa thông tin in thẻ đoàn viên:

DANH SÁCH IN THẺ ĐOÀN VIÊN CÔNG ĐOÀN										
TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh (ngày/tháng/năm)		Quê quán	Số CMT/Thẻ căn cước	Nơi cấp CMT/Thẻ căn cước	Ngày vào công đoàn	Mã số đoàn viên in trên thẻ	Mã Vpoint	File ảnh
		Nam	Nữ							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Nguyễn Thị Nụ 1	11-02-1994		Hà Nội	109814126		11-02-2012	29A000000106903	8900333538095288	Công
2	Huỳnh Lê Tuấn Anh 1	11-02-1993		Hà Nội	109814125		11-02-2012	29A000000106902	8900044193088349	Công

BÀI 8**Hướng dẫn sử dụng công cụ quản lý đoàn phí****Quản lý đoàn viên/ Đoàn phí**

Chức năng này phục vụ cho người dùng là admin của CĐCS thực hiện đóng đoàn phí của đoàn viên.

8.1 Tìm kiếm

Bước 1: Nhập các tiêu chí tìm kiếm, nhập 1 trong các tiêu chí sau: Thời gian đóng phí, năm, mã đoàn viên, Họ tên, Số CMND, Tình trạng đoàn viên

Tiêu Chí Lọc

Thời Gian Đóng Phí: Tháng Năm

Tiêu Chí Tìm Kiếm

Mã Đoàn Viên Họ Và Tên

Số CMND Tình Trạng Đoàn Viên

Bước 2: Nhấn nút Tìm kiếm

Hệ thống hiển thị kết quả tìm kiếm theo tiêu chí nhập

Khi không nhập tiêu chí tìm kiếm nào nhấn nút Tìm kiếm, hệ thống hiển thị tìm kiếm mặc định những đoàn viên trong cùng đơn vị với user đăng nhập.

Bản ghi 1 đến 18 của 18 bản ghi Hiện thị trang

STT	Mã Đoàn Viên	Họ Và Tên	Số CMND	Giới tính	Ngày Sinh	Ngày vào CĐ	Tình Trạng Đoàn Viên	Lý do	Đã Đóng Đoàn Phí <input type="checkbox"/>
1	000000000046	Trịnh Văn Sang	0981417	Nam	11/2/1990	2/10/2017	Hoạt động	Tạm thời mất việc	<input type="checkbox"/>
2	000000000045	Nguyễn Tuấn Phước	0981414	Nam	11/2/1990	29/9/2017	Hoạt động	Tạm thời mất việc	<input type="checkbox"/>
3	000000000039	Nguyễn Thị Nụ	0981416	Nữ	24/2/1995	1/10/2017	Hoạt động		<input checked="" type="checkbox"/>
4	000000000038	Huỳnh Lê Tuấn Anh	0981415	Nam	11/2/1990	30/9/2017	Hoạt động		<input checked="" type="checkbox"/>
5	000000000036	Trần Thị Bé	0981413	Nữ	24/2/1995	28/9/2017	Hoạt động		<input checked="" type="checkbox"/>
6	000000000035	Lê Văn Lương	0981412	Nam	11/2/1990	27/9/2017	Hoạt động		<input checked="" type="checkbox"/>
7	000000000027	Lê Thị Hồng	1.981412345326E12	Nữ	23/2/1995	5/10/2017	Hoạt động		<input checked="" type="checkbox"/>
8	000000000026	Hồ Tuấn Tài	1.981412345325E12	Nam	10/2/1990	4/10/2017	Hoạt động		<input checked="" type="checkbox"/>
9	000000000025	Nguyễn Quý Phước	1.981412345324E12	Nam	10/2/1990	3/10/2017	Hoạt động		<input checked="" type="checkbox"/>
10	000000000024	Lê Bá Đạt	1.981412345323E12	Nam	10/2/1990	2/10/2017	Hoạt động		<input checked="" type="checkbox"/>

Người dùng nhấn nút Làm lại để xóa các thông tin đã nhập trên Tiêu chí tìm kiếm.

8.2 Đóng đoàn phí

Bước 1: Trên danh sách đoàn viên tìm kiếm, người dùng tích chọn những đoàn viên đã đóng đoàn phí.

Bản ghi 1 đến 18 của 18 bản ghi Hiện thị 20 trang

STT	Mã Đoàn Viên	Họ Và Tên	Số CMND	Giới tính	Ngày Sinh	Ngày vào CĐ	Tình Trạng Đoàn Viên	Lý do	Đã Đóng Đoàn Phí <input type="checkbox"/>
1	000000000046	Trịnh Văn Sang	0981417	Nam	11/2/1990	2/10/2017	Hoạt động	Tạm thời mất việc	<input type="checkbox"/>
2	000000000045	Nguyễn Tuấn Phước	0981414	Nam	11/2/1990	29/9/2017	Hoạt động	Tạm thời mất việc	<input type="checkbox"/>
3	000000000039	Nguyễn Thị Nụ	0981416	Nữ	24/2/1995	1/10/2017	Hoạt động		<input checked="" type="checkbox"/>
4	000000000038	Huyền Lê Tuấn Anh	0981415	Nam	11/2/1990	30/9/2017	Hoạt động		<input checked="" type="checkbox"/>
5	000000000036	Trần Thị Bé	0981413	Nữ	24/2/1995	28/9/2017	Hoạt động		<input checked="" type="checkbox"/>
6	000000000035	Lê Văn Lương	0981412	Nam	11/2/1990	27/9/2017	Hoạt động		<input checked="" type="checkbox"/>
7	000000000027	Lê Thị Hồng	1.981412345326E12	Nữ	23/2/1995	5/10/2017	Hoạt động		<input checked="" type="checkbox"/>
8	000000000026	Hồ Tuấn Tài	1.981412345325E12	Nam	10/2/1990	4/10/2017	Hoạt động		<input checked="" type="checkbox"/>
9	000000000025	Nguyễn Quý Phước	1.981412345324E12	Nam	10/2/1990	3/10/2017	Hoạt động		<input checked="" type="checkbox"/>
10	000000000024	Lê Bá Đạt	1.981412345323E12	Nam	10/2/1990	2/10/2017	Hoạt động		<input checked="" type="checkbox"/>

Những đoàn viên không đóng đoàn phí mà có lý do, người dùng nhập vào cột Lý do bên cạnh

Bước 2: Nhấn lưu để lưu lại thông tin đóng đoàn phí.

Danh Sách Đoàn Viên Đóng Phí

Lưu

Bản ghi 1 đến 18 của 18 bản ghi

Hiện thị 20 trang

STT	Mã Đoàn Viên	Họ Và Tên	Số CMND	Giới tính	Ngày Sinh	Ngày vào CĐ	Tình Trạng Đoàn Viên	Lý do	Đã Đóng Đoàn Phí <input type="checkbox"/>
1	000000000046	Trịnh Văn Sang	0981417	Nam	11/2/1990	2/10/2017	Hoạt động	Tạm thời mất việc	<input type="checkbox"/>
2	000000000045	Nguyễn Tuấn Phước	0981414	Nam	11/2/1990	29/9/2017	Hoạt động	Tạm thời mất việc	<input type="checkbox"/>
3	000000000039	Nguyễn Thị Nụ	0981416	Nữ	24/2/1995	1/10/2017	Hoạt động		<input checked="" type="checkbox"/>
4	000000000038	Huyền Lê Tuấn Anh	0981415	Nam	11/2/1990	30/9/2017	Hoạt động		<input checked="" type="checkbox"/>
5	000000000036	Trần Thị Bé	0981413	Nữ	24/2/1995	28/9/2017	Hoạt động		<input checked="" type="checkbox"/>
6	000000000035	Lê Văn Lương	0981412	Nam	11/2/1990	27/9/2017	Hoạt động		<input checked="" type="checkbox"/>
7	000000000027	Lê Thị Hồng	1.981412345326E12	Nữ	23/2/1995	5/10/2017	Hoạt động		<input checked="" type="checkbox"/>
8	000000000026	Hồ Tuấn Tài	1.981412345325E12	Nam	10/2/1990	4/10/2017	Hoạt động		<input checked="" type="checkbox"/>

BÀI 9

Hướng dẫn sử dụng công cụ ủy quyền, bàn giao

9.1 Ủy quyền

Chức năng này phục vụ cho việc người dùng vào ủy quyền cho người khác cùng đơn vị của mình.

9.1.1 Tạo mới ủy quyền

Để tạo mới ủy quyền người sử dụng thực hiện như sau:

Tại màn hình danh sách chức năng chọn Quản lý công việc/ Ủy quyền

The screenshot shows the 'Ủy Quyền Công Việc' page. On the left sidebar, 'Ủy Quyền' is highlighted. The main content area has a 'Thêm' button and a table with the following data:

STT	Người Ủy Quyền	Người Được Ủy Quyền	Ngày Hiệu Lực	Ngày Hết Hiệu Lực	Hành Động
1	Admin	User 2	30/11/2016	17/12/2017	Sửa Xóa
2	Admin	Nguyễn Thị Lý	30/11/2016		Sửa Xóa
3	Admin	User 2	1/12/2018	1/12/2019	Sửa Xóa

Bước 1: Người sử dụng nhấn vào nút Thêm trên màn hình Ủy quyền công việc

This is a close-up of the 'Ủy Quyền Công Việc' interface. The 'Thêm' button is highlighted with a red box. The table below it contains the same data as in the previous screenshot:

STT	Người Ủy Quyền	Người Được Ủy Quyền	Ngày Hiệu Lực	Ngày Hết Hiệu Lực	Hành Động
1	Admin	User 2	30/11/2016	17/12/2017	Sửa Xóa
2	Admin	Nguyễn Thị Lý	30/11/2016		Sửa Xóa
3	Admin	User 2	1/12/2018	1/12/2019	Sửa Xóa

Màn hình thêm ủy quyền hiển thị.

Thêm Ủy Quyền ✕

Người Ủy Quyền

Người Được Ủy Quyền

Ngày Hiệu Lực

Ngày Hết Hiệu Lực

Bước 2: Người sử dụng nhập các thông tin bắt buộc (*): Người được ủy quyền, Ngày hiệu lực

Các trường thông tin khác người dùng có thể nhập hoặc không.

Bước 3: Người dùng nhấn nút Lưu

Hệ thống thêm ủy quyền thành công và hiển thị thông tin trên danh sách ủy quyền công việc

9.1.2 Sửa thông tin ủy quyền

Bước 1: Người sử dụng nhấn chuột vào nút Sửa trên màn hình danh sách.

Bản ghi 1 đến 4 của 4 bản ghi Hiện thị trang

STT	Người Ủy Quyền	Người Được Ủy Quyền	Ngày Hiệu Lực	Ngày Hết Hiệu Lực	Hành Động
1	Admin	User 2	30/11/2016	17/12/2017	<input type="button" value="Sửa"/> <input type="button" value="Xóa"/>
2	Admin	Nguyễn Thị Lý	30/11/2016		<input type="button" value="Sửa"/> <input type="button" value="Xóa"/>
3	Admin	Tổng liên đoàn	5/1/2018	5/1/2018	<input type="button" value="Sửa"/> <input type="button" value="Xóa"/>
4	Admin	User 2	1/12/2018	1/12/2019	<input type="button" value="Sửa"/> <input type="button" value="Xóa"/>

Bản ghi 1 đến 4 của 4 bản ghi Hiện thị trang

Màn hình sửa thông tin:

Sửa Ủy Quyền ✕

Người Ủy Quyền

Người Được Ủy Quyền

Ngày Hiệu Lực

Ngày Hết Hiệu Lực

Bước 2: Người sử dụng nhập các thông tin cần sửa: Ngày hiệu lực, ngày hết hiệu lực

Bước 3: Nhấn nút Lưu để lưu lại thông tin ủy quyền, màn hình Sửa thông tin được đóng lại

9.1.3 Xóa ủy quyền

Để xóa ủy quyền, người sử dụng nhấn chuột vào nút xóa trên màn hình danh sách.

Bản ghi 1 đến 4 của 4 bản ghi Hiện thị 20 trang

STT	Người Ủy Quyền	Người Được Ủy Quyền	Ngày Hiệu Lực	Ngày Hết Hiệu Lực	Hành Động
1	Admin	User 2	30/11/2016	17/12/2017	<input type="button" value="Sửa"/> <input type="button" value="Xóa"/>
2	Admin	Nguyễn Thị Lý	30/11/2016		<input type="button" value="Sửa"/> <input type="button" value="Xóa"/>
3	Admin	Tổng liên đoàn	5/1/2018	5/1/2018	<input type="button" value="Sửa"/> <input type="button" value="Xóa"/>
4	Admin	User 2	1/12/2018	1/12/2019	<input type="button" value="Sửa"/> <input type="button" value="Xóa"/>

Bản ghi 1 đến 4 của 4 bản ghi Hiện thị 20 trang

Hộp thoại confirm xóa hiển thị.

✕

Thông báo

Bạn có muốn xóa ?

Đồng ý
Đóng

Nhấn Đồng ý để xóa ủy quyền. Nhấn đóng để đóng lại thông báo.

9.2 Bàn giao

Chức năng này phục vụ cho việc người dùng vào bàn giao công việc của người ủy quyền lên công việc chung.

9.2.1 Xem danh sách công việc

Bước 1: Nhập tên đăng nhập của người đã ủy quyền cho mình từ danh sách.

Tìm Kiếm Đối Tượng Bàn Giao

Tên Đăng Nhập

Hà Nam

Xem Danh Sách Công Việc

Bước 2: Nhấn nút Xem danh sách công việc

Hệ thống hiển thị danh sách công việc cần xử lý của user vừa chọn.

Danh Sách Công Việc

Bàn Giao

Bản ghi 1 đến 3 của 3 bản ghi Hiển thị 20 trang

<input type="checkbox"/>	STT	Mã Đoàn Viên	Họ Tên	Người Thực Hiện Cuối	Loại Hành Động	Thời Gian Tạo	Người Khởi Tạo	Trạng Thái
<input type="checkbox"/>	1		Trần Thị Bé	hanam1	Tạo mới	Jan 5, 2018 3:33:42 PM	hanam1	Chờ phê duyệt
<input type="checkbox"/>	2		Nguyễn Tuấn Phước	hanam1	Tạo mới	Jan 5, 2018 3:33:42 PM	hanam1	Chờ phê duyệt
<input type="checkbox"/>	3		Lê Văn Lương	hanam1	Tạo mới	Jan 5, 2018 3:33:42 PM	hanam1	Chờ phê duyệt

Bản ghi 1 đến 3 của 3 bản ghi Hiển thị 20 trang

9.2.2 Tìm kiếm công việc

Bước 1: Nhập các tiêu chí tìm kiếm, nhập 1 trong các tiêu chí sau: Mã đoàn viên, Họ tên, Số CMND, Loại hành động

Tiêu Chí Tìm Kiếm

Mã Đoàn Viên Họ Và Tên

Loại Hành Động

Bước 2: Nhấn nút Tìm kiếm

Hệ thống hiển thị kết quả tìm kiếm theo tiêu chí nhập

Khi không nhập tiêu chí tìm kiếm nào nhấn nút Tìm kiếm, hệ thống hiển thị tất cả các bản ghi thuộc công việc cần xử lý của người ủy quyền.

Tiêu Chí Tìm Kiếm

Mã Đoàn Viên Họ Và Tên

Loại Hành Động

Danh Sách Công Việc

Bản ghi 1 đến 3 của 3 bản ghi Hiện thị trang

<input type="checkbox"/>	STT	Mã Đoàn Viên	Họ Tên	Người Thực Hiện Cuối	Loại Hành Động	Thời Gian Tạo	Người Khởi Tạo	Trạng Thái
<input type="checkbox"/>	1		Trần Thị Bé	hanam1	Tạo mới	Jan 5, 2018 3:33:42 PM	hanam1	Chờ phê duyệt
<input type="checkbox"/>	2		Nguyễn Tuấn Phước	hanam1	Tạo mới	Jan 5, 2018 3:33:42 PM	hanam1	Chờ phê duyệt
<input type="checkbox"/>	3		Lê Văn Lương	hanam1	Tạo mới	Jan 5, 2018 3:33:42 PM	hanam1	Chờ phê duyệt

Bản ghi 1 đến 3 của 3 bản ghi Hiện thị trang

Người dùng nhấn nút Làm lại để làm mới thông tin các trường đã nhập ở tiêu chí tìm kiếm

9.2.3 Bàn giao

Bước 1: Chọn một hoặc nhiều bản ghi để bàn giao về công việc chung

Danh Sách Công Việc

Bản ghi 1 đến 3 của 3 bản ghi Hiện thị trang

<input checked="" type="checkbox"/>	STT	Mã Đoàn Viên	Họ Tên	Người Thực Hiện Cuối	Loại Hành Động	Thời Gian Tạo	Người Khởi Tạo	Trạng Thái
<input checked="" type="checkbox"/>	1		Trần Thị Bé	hanam1	Tạo mới	Jan 5, 2018 3:33:42 PM	hanam1	Chờ phê duyệt
<input checked="" type="checkbox"/>	2		Nguyễn Tuấn Phước	hanam1	Tạo mới	Jan 5, 2018 3:33:42 PM	hanam1	Chờ phê duyệt
<input checked="" type="checkbox"/>	3		Lê Văn Lương	hanam1	Tạo mới	Jan 5, 2018 3:33:42 PM	hanam1	Chờ phê duyệt

Bản ghi 1 đến 3 của 3 bản ghi Hiện thị trang

Bước 2: Nhấn nút Bàn giao

Danh Sách Công Việc

Bàn Giao

Bản ghi 1 đến 3 của 3 bản ghi Hiện thị 20 trang

<input checked="" type="checkbox"/>	STT	Mã Đoàn Viên	Họ Tên	Người Thực Hiện Cuối	Loại Hành Động	Thời Gian Tạo	Người Khởi Tạo	Trạng Thái
<input checked="" type="checkbox"/>	1		Trần Thị Bé	hanam1	Tạo mới	Jan 5, 2018 3:33:42 PM	hanam1	Chờ phê duyệt
<input checked="" type="checkbox"/>	2		Nguyễn Tuấn Phước	hanam1	Tạo mới	Jan 5, 2018 3:33:42 PM	hanam1	Chờ phê duyệt
<input checked="" type="checkbox"/>	3		Lê Văn Lương	hanam1	Tạo mới	Jan 5, 2018 3:33:42 PM	hanam1	Chờ phê duyệt

Bản ghi 1 đến 3 của 3 bản ghi Hiện thị 20 trang

Hệ thống đẩy danh sách công việc này lên công việc chung của người duyệt cùng cấp.

BÀI 10

Hướng dẫn sử dụng công cụ quản lý báo cáo, thống kê

10.1 Đoàn viên và CĐCS

Tại màn hình danh sách chức năng chọn Báo cáo / Đoàn viên và CĐCS.

Bước 1: Người dùng nhập các tiêu chí xuất báo cáo

Báo cáo

Báo cáo đoàn viên

Năm * 2017 Chu kỳ * Cả năm

Bắt đầu kỳ báo cáo * 31/12/2016 Kết thúc kỳ báo cáo * 31/12/2017

Cấp CĐ * Tổng liên đoàn

Xuất báo cáo

Bước 2: Nhấn nút Xuất báo cáo để tải về

Sau khi tải về, Báo cáo hiển thị như template sau:

TỔNG LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG VIỆT NAM				CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM					
CS CĐ NGÀNH TW, CĐ TỔNG CÔNG TY TRỰC THUỘC 1				Độc lập - Tự do - Hạnh phúc					
Số /BC-CĐ			, ngày 27 tháng 12 năm 2017					
BÁO CÁO									
TÌNH HÌNH ĐOÀN VIÊN VÀ CÔNG ĐOÀN CƠ SỞ NĂM 2017									
TT	Nội dung	Đơn vị tính	Số lượng đầu kỳ báo cáo	Số lượng cuối kỳ báo cáo	Chênh lệch so với đầu kỳ	Phân tích diễn biến số lượng trong kỳ báo cáo			
						Các yếu tố tăng		Các yếu tố giảm	
					6=5-4	7 = 6 - 8 + 9 + 10	8	9	10
I/	Tổng số Đoàn viên CĐ	Người	0	0	0	0	0	0	0
	Trong đó: Đoàn viên nữ	"	0	0	0				
1	Khu vực nhà nước		0	0	0	0	0	0	0
1.1	Hành chính sự nghiệp nhà nước		0	0	0	0	0	0	0
1.2	-Doanh nghiệp nhà nước		0	0	0	0	0	0	0
1.1.1	-Sự nghiệp công lập		0	0	0	0	0	0	0

10.2 Số liệu cán bộ CĐCS

Tại màn hình danh sách chức năng chọn Báo cáo / Số liệu cán bộ CĐCS.

Bước 1: Người dùng nhập các tiêu chí xuất báo cáo

Báo cáo số liệu cán bộ CDCS

Năm * Chu kỳ *

Bắt đầu kỳ báo cáo * Kết thúc kỳ báo cáo *

Cấp CB * Chức vụ *

Bước 2: Nhấn nút Xuất báo cáo để tải về

Sau khi tải về, Báo cáo hiển thị như template sau:

BÁO CÁO								
SỐ LIỆU CÁN BỘ CÔNG ĐOÀN CƠ SỞ NĂM 2017								
TT	Nội dung	Đơn vị tỉnh	Phân tích tình hình					
			Đầu kỳ BC			Cuối kỳ BC		
			Nam	Nữ	Tất cả	Nam	Nữ	Tất cả
1	Chủ tịch	Người	0	0	0	1	0	1
2	Phó chủ tịch	Người	0	0	0	0	0	0
3	UVBCH	Người	0	0	0	0	0	0
4	Tổ phó	Người	0	0	0	0	0	0
5	CB CDCS thành viên, CB bộ phận	Người	0	0	0	0	0	0
6	Cán bộ chuyên trách	Người	0	0	0	0	0	0

10.3 Thống kê tình hình phát triển

Tại màn hình danh sách chức năng chọn Báo cáo / Thống kê tình hình phát triển.

Bước 1: Người dùng nhập các tiêu chí xuất báo cáo

Báo cáo

Báo cáo thống kê tình hình phát triển đoàn viên và CDCS

Năm * Chu kỳ *

Bắt đầu kỳ báo cáo * Kết thúc kỳ báo cáo *

Cấp CB *

Bước 2: Nhấn nút Xuất báo cáo để tải về

Sau khi tải về, Báo cáo hiển thị như template sau:

TỔNG LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG VIỆT NAM BAN CHỈ ĐẠO CHƯƠNG TRÌNH PTĐV TLĐ									
BÁO CÁO THỐNG KÊ TÌNH HÌNH PHÁT TRIỂN ĐOÀN VIÊN VÀ CDCS LBLĐ TP. Hà Nội NĂM 2017 (Thời điểm báo cáo tính đến hết ngày 27/12/2017)									
TT	Đơn vị	Số liệu đầu nhiệm kỳ		Thời điểm chốt số liệu báo cáo		Thời điểm chốt số liệu báo cáo		Phân tích biến động c	
		Số lượng đoàn viên	Số lượng CDCS	Số lượng đoàn viên	Số lượng CDCS	Số lượng đoàn viên	Số lượng CDCS	Biến động	Mới k.nạp
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I/ LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG TỈNH, THÀNH PHỐ									
1	LĐLĐ TP. Hà Nội	0	0	0	0	1	0	2	0
Cộng địa phương:		0	0	0	0	1	0	2	0
II/ CƠ NGÀNH TW, CƠ TỔNG CÔNG TY TRỰC THUỘC TLĐ									
Cộng ngành:		0	0	0	0	0	0	0	0
Tổng cộng toàn quốc:		0	0	0	0	1	0	2	0

10.4 Tiến độ chương trình PTĐV

Tại màn hình danh sách chức năng chọn Báo cáo / Tiến độ chương trình PTĐV.

Bước 1: Người dùng nhập các tiêu chí xuất báo cáo

Báo cáo theo dõi tiến độ

Nhiệm kỳ * Cấp CĐ *

Năm đầu nhiệm kỳ * Năm cuối nhiệm kỳ *

Năm báo cáo * Thời điểm báo cáo *

Bước 2: Nhấn nút Xuất báo cáo để tải về

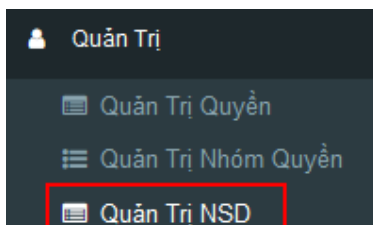
Sau khi tải về, Báo cáo hiển thị như template sau:

BẢNG THEO DÕI TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH PTĐV NHIỆM KỲ XI- GIAI ĐOẠN NĂM ... ĐẾN ... (Thời điểm báo cáo tính đến ngày/...../20.....)												
TT	Đơn vị	Số ĐV tại thời điểm 31/12/2012	Chỉ tiêu giao trong nhiệm kỳ (2013-2018)	Theo dõi về đoàn viên Công đoàn			Số đoàn viên phát triển mới chia theo từng năm của Nhiệm kỳ..... (Giai đoạn từ năm..... đếnnăm)					Đoàn viên thời điểm báo cáo (ghi rõ ngày, tháng, năm)
				Đoàn viên tăng thêm	Đoàn viên phát triển mới	Tỷ lệ % hoàn thành chỉ tiêu giao Nhiệm kỳ (giai đoạn 20.... đến 20....)	Năm đầu tiên của nhiệm kỳ	Năm thứ hai của nhiệm kỳ	Năm thứ ba của nhiệm kỳ	Năm thứ tư của nhiệm kỳ	Năm thứ năm của nhiệm kỳ	
1	2	3	4	5 = 13-3	6	7 = 6/4*100	8	9	10	11	12	13
I/ LBLĐ ĐỊA PHƯƠNG (TLĐ giao chỉ tiêu PTĐV là chỉ tiêu phát triển tăng thêm)												
1	An Giang											
2	Bà Rịa-Vũng Tàu											
3	Bạc Liêu											
4	Bắc Kạn											
Cộng địa phương:												
II/ CƠ NGÀNH TW, CƠ TỔNG CÔNG TY TRỰC THUỘC TLĐ(TLĐ giao chỉ tiêu PTĐV là chỉ tiêu phát triển mới)												
1	Thông tin và TT											
2	Cao Su											
3	Công An											
Cộng ngành:												

BÀI 11**Hướng dẫn thao tác quản trị người sử dụng phần mềm****11.1 Tạo mới NSD**

Để tạo mới NSD người sử dụng thực hiện như sau:

Tại màn hình danh sách chức năng chọn Quản trị/ Quản trị NSD



Màn hình danh sách NSD hiển thị.

STT	Mã NSD	Tên NSD	Email	Trạng Thái	Hành Động
1	test1	test1	xuxu.bka@gmail.com	Ngừng hoạt động	Sửa Xóa
2	nvquang	Nguyễn Văn Quang	nvquang@yahoo.com	Ngừng hoạt động	Sửa Xóa
3	ntho2	Nguyễn Thị Hồ 2	xuxu.bka@gmail.com	Hoạt Động	Sửa Xóa
4	ntho1	Nguyễn Thị Hồ	xuxu.bka@gmail.com	Hoạt Động	Sửa Xóa
5	ntho	Nguyễn Thị Hồng An	ntho.hn@gmail.com	Hoạt Động	Sửa Xóa
6	ln	Lý Nam	ln@gmail.com	Hoạt Động	Sửa Xóa

Bước 1: Người sử dụng nhấn vào nút Thêm trên màn hình

Màn hình thêm NSD hiển thị.

Thông tin người dùng

Mã NSD	<input type="text"/>
Họ Và tên	<input type="text"/>
Tên đăng nhập	<input type="text"/>
Email	<input type="text"/>
SĐT	<input type="text"/>
Nhóm cấp	<input type="text"/>
Trạng thái	<input type="text" value="Hoạt động"/>

Nhóm Quyền
Quyền

STT	Mã Nhóm Quyền	Tên Nhóm Quyền	Tích chọn
1	Gà %	Test1	<input type="checkbox"/>
2	HO_TEST2	Hồ tạo quyền 2	<input type="checkbox"/>
3	HO_CREATED	Hồ tạo quyền	<input type="checkbox"/>
4	A_a	c	<input type="checkbox"/>
5	ROLE_ADMIN	Quyền quản trị	<input type="checkbox"/>
6	ROLE_CREATER	Quyền yêu cầu	<input type="checkbox"/>
7	ROLE_APPROVER	Quyền phê duyệt	<input type="checkbox"/>

Lưu
Đóng

Bước 2: Người sử dụng nhập các thông tin bắt buộc (*): Mã NSD, Họ tên, tên đăng nhập, email, nhóm cấp...

Các trường thông tin khác người dùng có thể nhập hoặc không.

Bước 3: Người sử dụng tích chọn các nhóm quyền, quyền cho NSD

Nhóm Quyền

Quyền

STT	Mã Nhóm Quyền	Tên Nhóm Quyền	Tích chọn
1	Gà %	Test1	<input type="checkbox"/>
2	HO_TEST2	Hồ tạo quyền 2	<input type="checkbox"/>
3	HO_CREATED	Hồ tạo quyền	<input type="checkbox"/>
4	A_a	c	<input type="checkbox"/>
5	ROLE_ADMIN	Quyền quản trị	<input checked="" type="checkbox"/>
6	ROLE_CREATER	Quyền yêu cầu	<input checked="" type="checkbox"/>
7	ROLE_APPROVER	Quyền phê duyệt	<input checked="" type="checkbox"/>

Nhóm Quyền

Quyền

STT	Mã Quyền	Tên Quyền	Tích Chọn
1	MANAGER_MEMBER_INFO	Quản lý thông tin đoàn viên	<input type="checkbox"/>
2	MANAGER_MEMBER_ACTIVITY	Quản lý chuyển đoàn viên	<input type="checkbox"/>
3	MANAGER_MEMBER_PAY	Quản lý đóng đoàn phí	<input checked="" type="checkbox"/>
4	MANAGER_ORG	Quản lý nhóm cấp	<input checked="" type="checkbox"/>
5	APPROVER	Phê duyệt yêu cầu	<input type="checkbox"/>
6	ADMIN_SECURITY	Quản trị quyền	<input type="checkbox"/>
7	Test1	Test1	<input type="checkbox"/>

Bước 4: Người dùng nhấn nút Lưu

Hệ thống thêm NSD thành công và hiển thị thông tin trên danh sách NSD

11.2 Tìm kiếm NSD

Bước 1: Nhập các tiêu chí tìm kiếm, nhập 1 trong các tiêu chí sau: Mã NSD, Tên NSD, trạng thái

Tiêu Chí Tìm Kiếm

Mã NSD	<input type="text" value="Mã quyền"/>	Tên NSD	<input type="text" value="Tên quyền"/>
Trạng thái	<input type="text" value="--Tất cả--"/>		

Bước 2: Nhấn nút Tìm kiếm

Hệ thống hiển thị kết quả tìm kiếm theo tiêu chí nhập

Khi không nhập tiêu chí tìm kiếm nào nhấn nút Tìm kiếm, hệ thống hiển thị tất cả NSD trong đơn vị.

Người dùng nhấn nút Làm lại để làm mới thông tin các trường đã nhập ở tiêu chí tìm kiếm

11.3 Sửa thông tin NSD

Bước 1: Người sử dụng nhấn chuột vào nút Sửa trên màn hình danh sách.

STT	Mã NSD	Tên NSD	Email	Trạng Thái	Hành Động
1	test1	test1	xuxu.bka@gmail.com	Ngừng hoạt động	<input type="button" value="Sửa"/> <input type="button" value="Xóa"/>
2	nvquang	Nguyễn Văn Quang	nvquang@yahoo.com	Ngừng hoạt động	<input type="button" value="Sửa"/> <input type="button" value="Xóa"/>
3	ntho2	Nguyễn Thị Hồ 2	xuxu.bka@gmail.com	Hoạt Động	<input type="button" value="Sửa"/> <input type="button" value="Xóa"/>
4	ntho1	Nguyễn Thị Hồ	xuxu.bka@gmail.com	Hoạt Động	<input type="button" value="Sửa"/> <input type="button" value="Xóa"/>
5	ntho	Nguyễn Thị Hồng An	ntho.hn@gmail.com	Hoạt Động	<input type="button" value="Sửa"/> <input type="button" value="Xóa"/>
6	ln	Lý Nam	ln@gmail.com	Hoạt Động	<input type="button" value="Sửa"/> <input type="button" value="Xóa"/>

Màn hình sửa thông tin NSD:

Thông tin người dùng

Mã NSD	test1
Họ Và tên	test1
Tên đăng nhập	test1
Email	xuxu.bka@gmail.com
SĐT	0981183142
Nhóm cấp	LDLD quận Hà Đông
Trạng thái	Ngừng hoạt động

Nhóm Quyền Quyền

STT	Mã Nhóm Quyền	Tên Nhóm Quyền	Tích chọn
1	Gà %	Test1	<input type="checkbox"/>
2	HO_TEST2	Hồ tạo quyền 2	<input type="checkbox"/>
3	HO_CREATED	Hồ tạo quyền	<input type="checkbox"/>
4	A_a	c	<input type="checkbox"/>
5	ROLE_ADMIN	Quyền quản trị	<input checked="" type="checkbox"/>
6	ROLE_CREATER	Quyền yêu cầu	<input checked="" type="checkbox"/>
7	ROLE_APPROVER	Quyền phê duyệt	<input checked="" type="checkbox"/>

Bước 2: Người sử dụng nhập các thông tin cần sửa:

Bước 3: Người dùng nhấn nút Lưu để sửa thông tin, màn hình sửa thông tin được đóng lại

11.4 Xóa NSD

Để xóa NSD, người sử dụng nhấn chuột vào nút xóa trên màn hình danh sách.

STT	Mã NSD	Tên NSD	Email	Trạng Thái	Hành Động
1	test1	test1	xuxu.bka@gmail.com	Ngừng hoạt động	Sửa Xóa
2	nvquang	Nguyễn Văn Quang	nvquang@yahoo.com	Ngừng hoạt động	Sửa Xóa
3	ntho2	Nguyễn Thị Hồ 2	xuxu.bka@gmail.com	Hoạt Động	Sửa Xóa
4	ntho1	Nguyễn Thị Hồ	xuxu.bka@gmail.com	Hoạt Động	Sửa Xóa
5	ntho	Nguyễn Thị Hồng An	ntho.hn@gmail.com	Hoạt Động	Sửa Xóa
6	ln	Lý Nam	ln@gmail.com	Hoạt Động	Sửa Xóa

Hộp thoại confirm xóa hiển thị.

Thông báo ×

Bạn có muốn xóa ?

Sau khi người dùng nhấn đồng ý

Hệ thống xóa thành công NSD và không hiển thị trên danh sách NSD.