

TỔNG LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG VIỆT NAM  
LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG TP. HỒ CHÍ MINH  
๑๐๘



**TÀI LIỆU TẬP HUẤN**  
**SỬ DỤNG PHẦN MỀM QUẢN LÝ**  
**ĐOÀN VIÊN CÔNG ĐOÀN**  
(dành cho Công đoàn cơ sở)

Tháng 8/2019

# MỤC LỤC

	Trang
Bài số 1. Hướng dẫn thao tác đăng nhập hệ thống phần mềm	3
Bài số 2. Đổi mật khẩu	4
Bài số 3. Hướng dẫn chuẩn bị file danh sách	5
Bài số 4. Tạo ảnh với Photoshop	9
Bài số 5. Đổi tên file ảnh hàng loạt	13
Bài số 6. Hướng dẫn thao tác tạo mới đoàn viên	15
Bài số 7. Hướng dẫn thêm mới đoàn viên từ một danh sách	18
Bài số 8. Hướng dẫn thao tác chuyển sinh hoạt đoàn viên	22
Bài số 9. Hướng dẫn thao tác tìm kiếm và xuất dữ liệu in thẻ đoàn viên	29
Bài số 10. Hướng dẫn sử dụng công cụ quản lý đoàn phí	33
Bài số 11. Hướng dẫn sử dụng công cụ quản lý báo cáo, thống kê	35

# 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

---

Đăng nhập ×

Tên đăng nhập

Mật khẩu



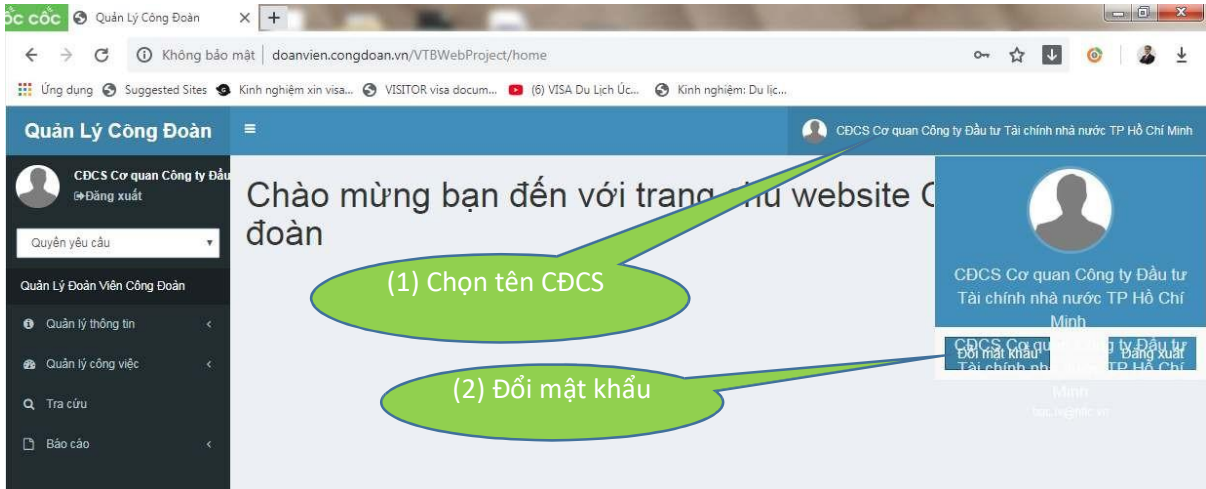
---

**\* Yêu cầu:**

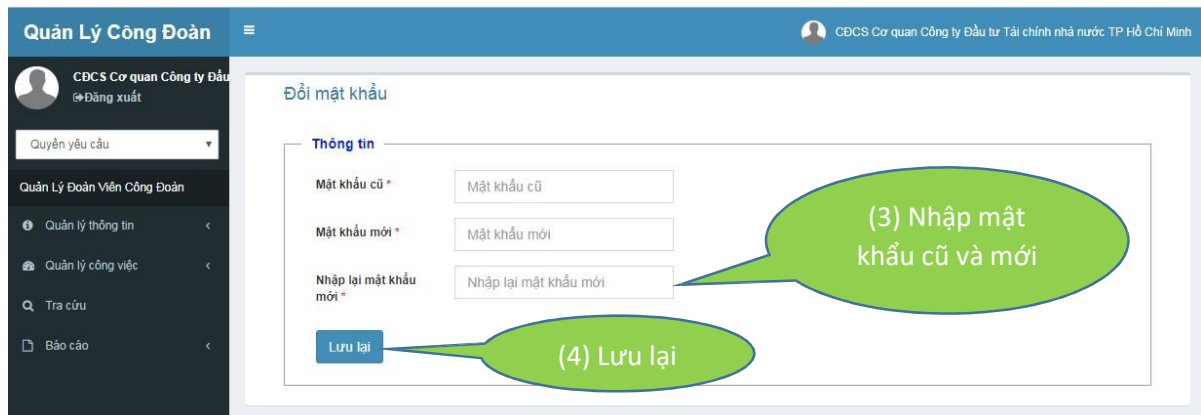
- Người dùng nhập đúng tên đăng nhập, mật khẩu đã được gửi vào E-mail đăng ký
- Nhập chính xác mã bảo mật Captcha hiện ra.

## BÀI SỐ 2 ĐỔI MẬT KHẨU

1. Bấm vào tên CĐCS ở góc trên bên phải màn hình
2. Bấm vào nút Đổi mật khẩu



3. Nhập mật khẩu cũ, mật khẩu mới (2 lần)
4. Chọn Lưu lại

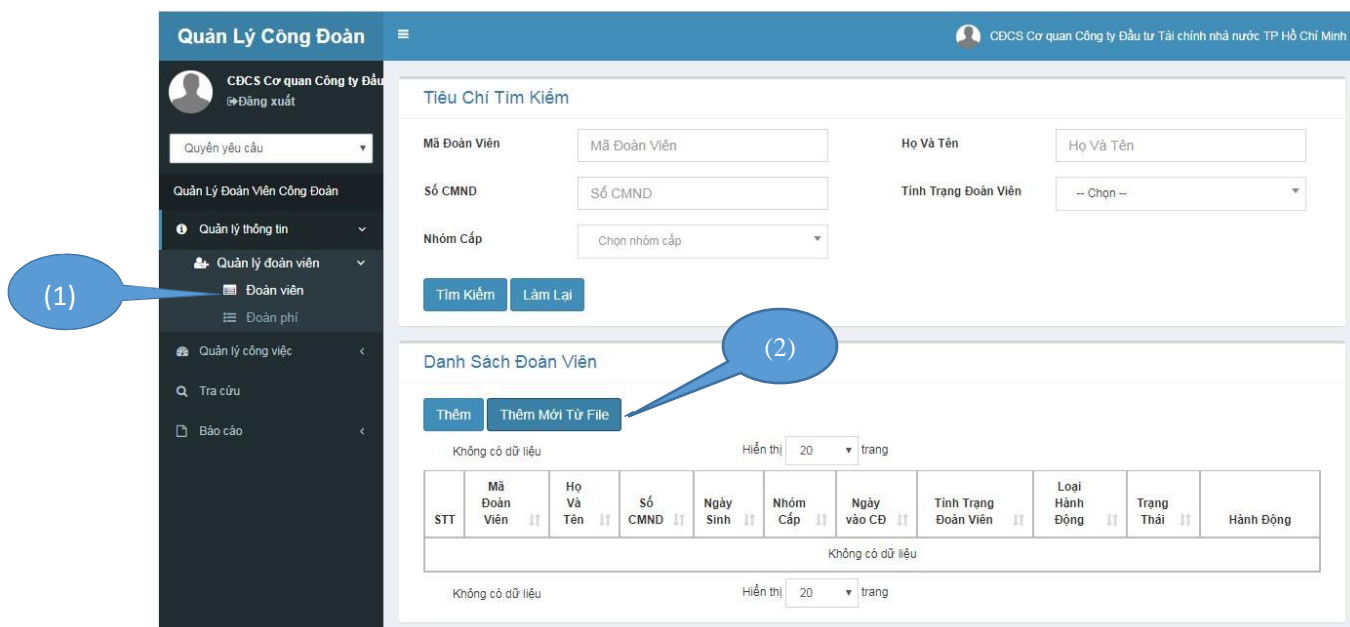


**Lưu ý mật khẩu phải có độ dài tối thiểu 8 ký tự, trong đó phải có chữ, số và ký tự đặc biệt.**

# BÀI SỐ 3

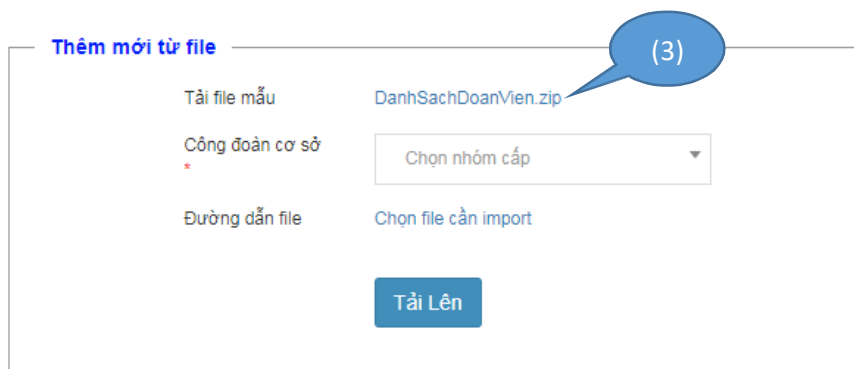
## HƯỚNG DẪN CHUẨN BỊ FILE DANH SÁCH (EXCEL) ĐỂ CẬP NHẬT VÀO PHẦN MỀM QUẢN LÝ ĐOÀN VIÊN CÔNG ĐOÀN

- 1) Chọn menu Quản lý thông tin – Quản lý đoàn viên – Đoàn viên
- 2) Bấm nút “Thêm mới từ file”



- 3) Tại dòng “Tải file mẫu”, chọn “DanhSachDoanVien.zip” và tải về file DanhSachDoanVien.zip

### Thêm Đoàn Viên Từ File



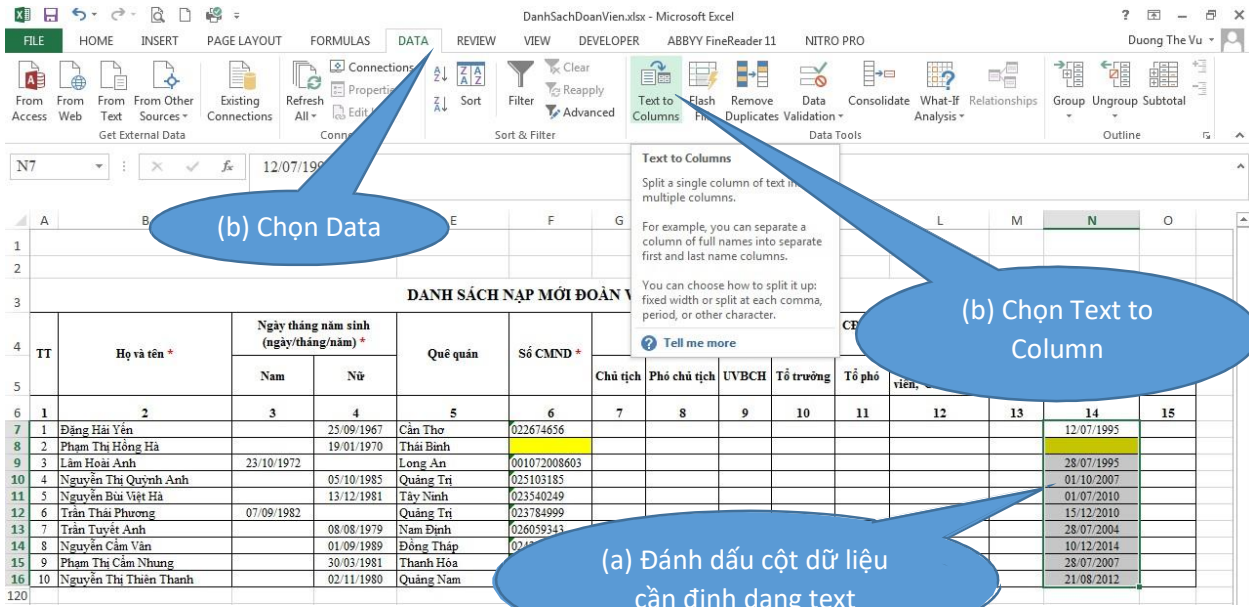
- 4) Bung file DanhSachDoanVien.zip sẽ thấy có thư mục “img” và file DanhSachDoanVien.xlsx. Mở file DanhSachDoanVien.xlsx để cập nhật danh sách đoàn viên theo mẫu.

- 5) Lưu ý không được đổi tên thư mục, tên file, không thay đổi định dạng các cột, không thêm cột, không xóa các dòng từ 1 đến 6.
- 6) Cột ngày sinh và ngày vào Công đoàn phải theo định dạng dd/mm/yyyy. Các ngày, tháng < 10 phải có số "0" phía trước (01, 02, ..., 09).
- 7) Số CMND (hoặc Căn cước công dân) phải có độ dài 9 số (hoặc 12 số). Lưu ý kiểm tra chính xác số CMND (CCCD) vì nếu sai và trùng với người khác, phần mềm sẽ báo lỗi.
- 8) Cuối danh sách phải chừa ít nhất 1 dòng trống để thông báo cho phần mềm biết đã kết thúc danh sách.
- 9) Thống nhất cách ghi ngày vào Công đoàn như sau:
  - Nếu chỉ nhớ tháng và năm, không nhớ ngày, thì lấy ngày 01.
  - Nếu chỉ nhớ năm, không nhớ ngày và tháng, lấy ngày và tháng là 28/07.
  - Nếu không nhớ cả ngày, tháng và năm, lấy ngày đi làm (ký hợp đồng lao động) chính thức.

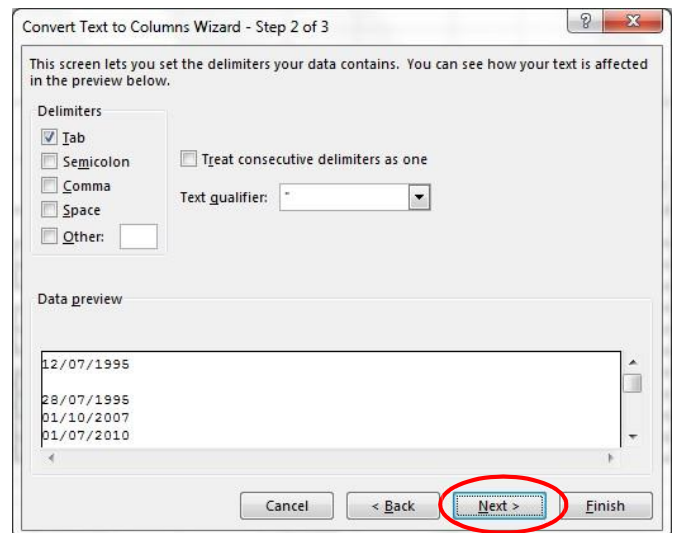
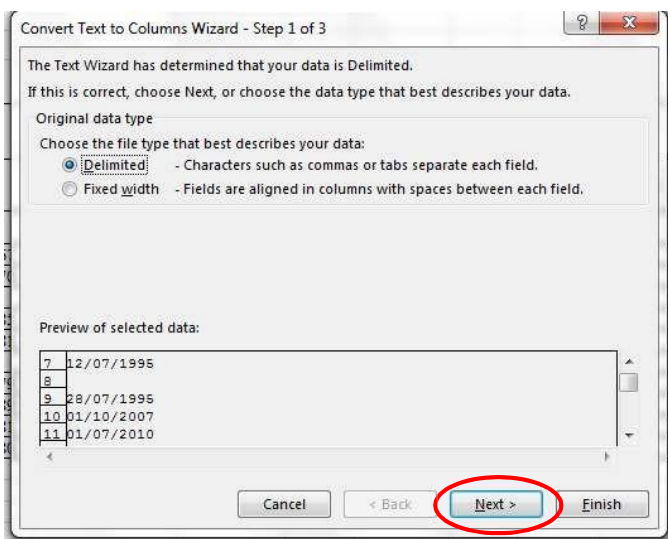
TT	Họ và tên *	Ngày tháng năm sinh (ngày/tháng/năm) *		Quê quán	Số CMND *	Chức vụ CD tại CBCS							Ngày vào CD *	Mã thẻ	
		Nam	Nữ			Chủ tịch	Phó chủ tịch	UVBCH	Tổ trưởng	Tổ phó	CB CBCS thành viên, CB bộ phận	UVUBKI			
1	Đặng Hải Yến		25/09/1967	Cần Thơ	022674656									12.07/1995	
2	Phạm Thị Hồng Hà		19/01/1970	Thái Bình											
3	Lâm Hoài Anh	23/10/1972		Long An	001072008603									28.07/1995	
4	Nguyễn Thị Quỳnh Anh		05/10/1985	Quảng Trị	025103185									01.10/2007	
5	Nguyễn Bùi Việt Hà		13/12/1981	Tây Ninh	023540249									01.07/2010	
6	Trần Thái Phương	07/09/1982		Quảng Trị	023784999									15/12/2010	
7	Trần Tuyết Anh		08/08/1979	Nam Định	026059343									28.07/2004	
8	Nguyễn Cẩm Vân		01/09/1989	Đồng Tháp	024232737									10/12/2014	
9	Phạm Thị Cẩm Nhung		30/03/1981	Thanh Hóa	023557538									28.07/2007	
10	Nguyễn Thị Thiên Thanh		02/11/1980	Quảng Nam	023339663									21.08/2012	

10) Trường hợp copy dữ liệu đã có sẵn từ 1 file excel khác, sau khi past xong, **bắt buộc chuyển cột: ngày sinh, số CMND và ngày vào Công đoàn về định dạng text theo cách như sau:**

- Đánh dấu cột dữ liệu cần chuyển (lưu ý mỗi lần chỉ chuyển được 1 cột).
- Trên thanh menu, chọn Data - Text to Column

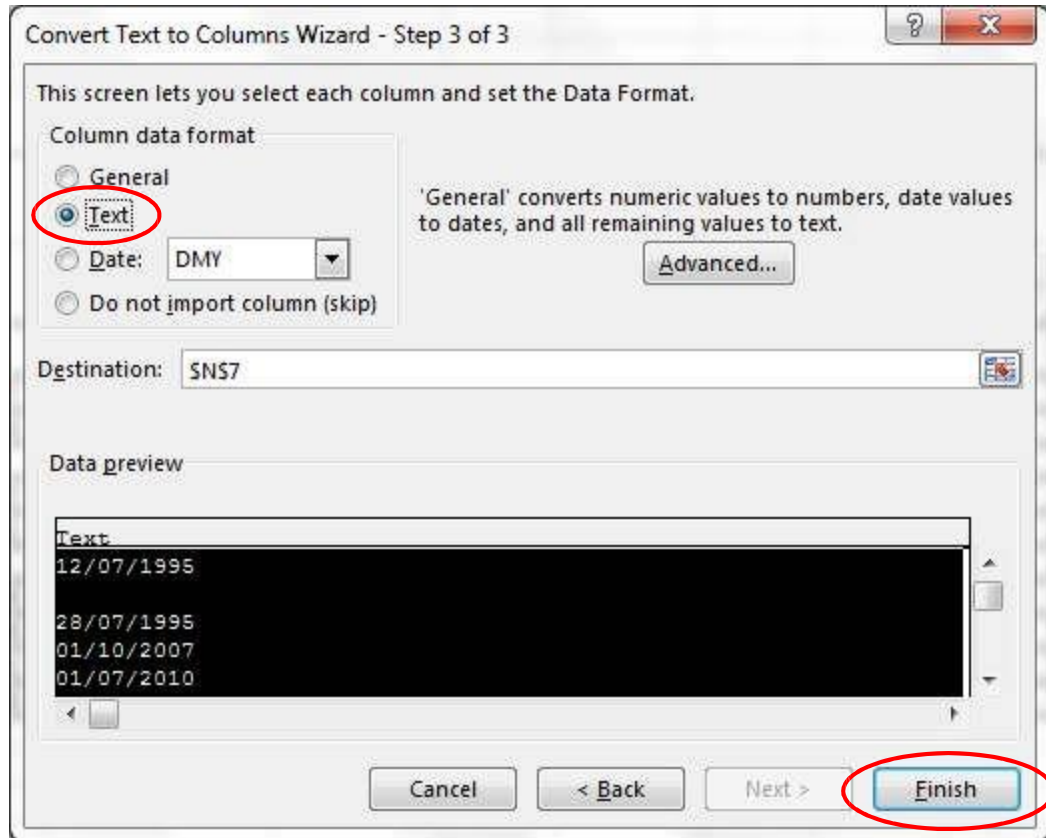


c) Chọn Next – Next





d) Trong vùng Column data format chọn “Text” – chọn nút “Finish”



e) Làm tương tự cho cột số CMND và ngày sinh (của nam và nữ).



## BÀI SỐ 4

# TẠO ẢNH THẺ VỚI PHOTOSHOP

### Bước 1

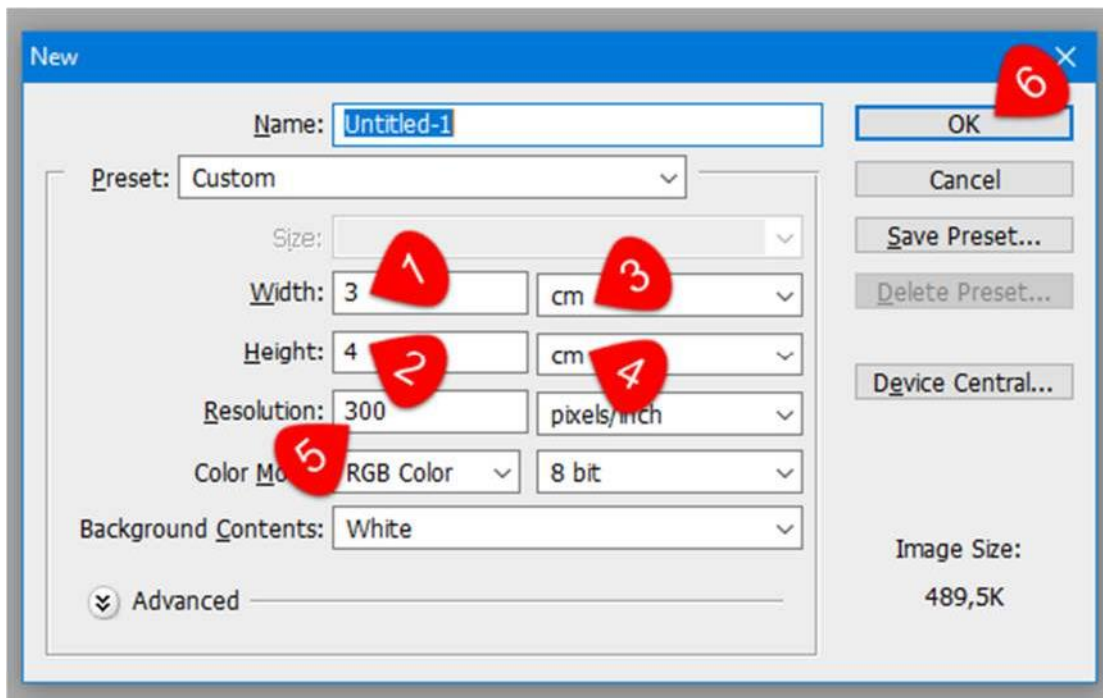
- Trong cửa sổ chương trình Photoshop chọn: File->New (Ctrl + N)



### Bước 2:

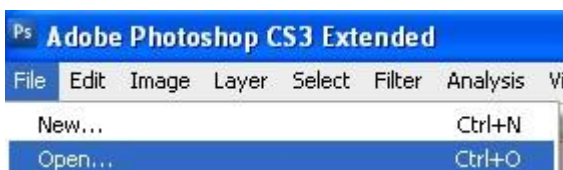
- Cửa sổ mới mở ra, nhập vào các thông số để tạo khung ảnh 3x4 như hình bên dưới.

Sau đó nhấn OK.



### Bước 3

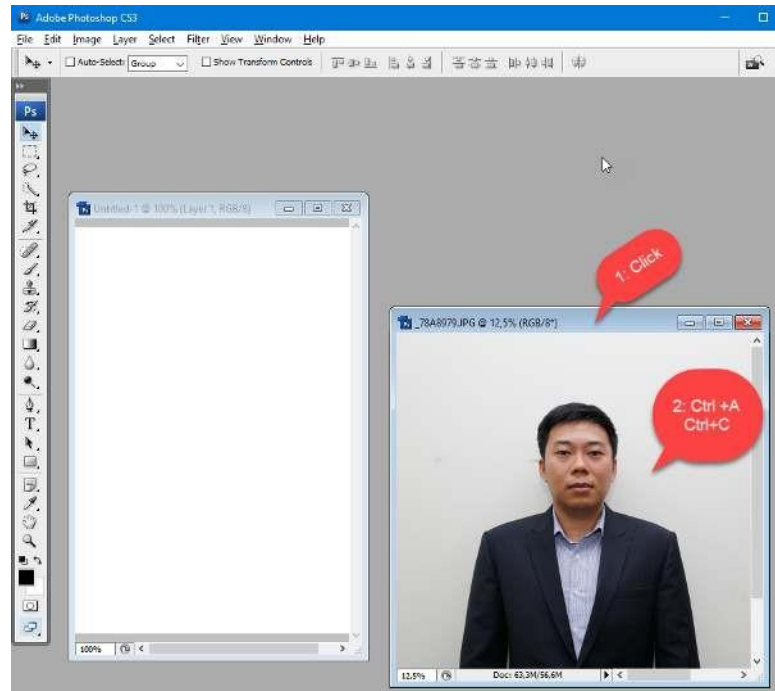
- Trong cửa sổ chương trình Photoshop chọn: File -> Open( Ctrl + O) để mở ra hình cần chỉnh sửa:



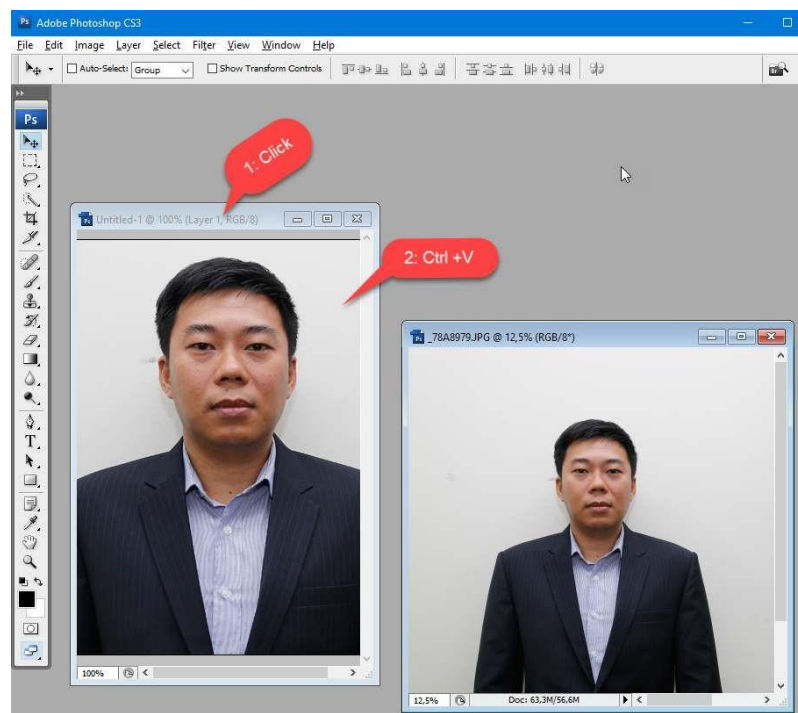
- Trong cửa sổ chọn file, chọn hình cần chỉnh sửa và click OK.

#### Bước 4

- Trong cửa sổ hình cần chỉnh sửa: Ấn “Ctrl + A” để chọn toàn bộ hình, Sau đó, ấn “Ctrl + C” để copy hình.

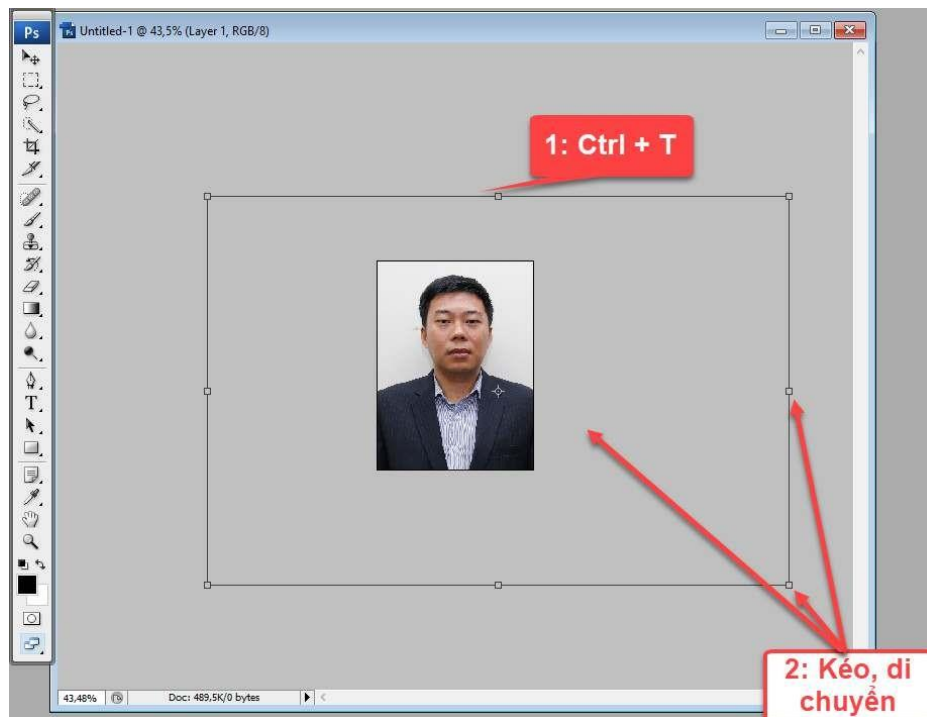


- Chọn cửa sổ chứa khung hình trắng (đúng kích thước) đã tạo ở bước 2. Sau đó ấn Ctrl + V để dán hình cần chỉnh sửa vào khung đã tạo.



## Bước 5

- Trong cửa sổ chứa hình vừa dán: Ấn Ctrl + T để nhìn thấy kích thước hình cần chỉnh sửa



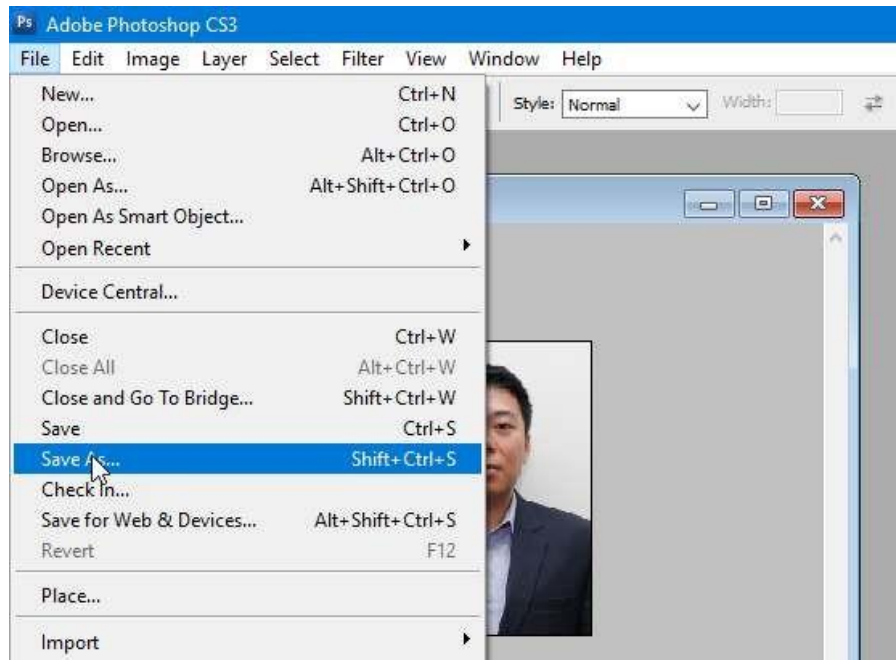
- Kéo và di chuyển sao cho hình vừa với khung hình đã tạo (**Trong lúc kéo nhấn giữ phím Shift để giữ nguyên tỷ lệ hình**). Sau đó nhấn enter để thay đổi như hình bên dưới.



- Hoàn tất quá trình chỉnh sửa.

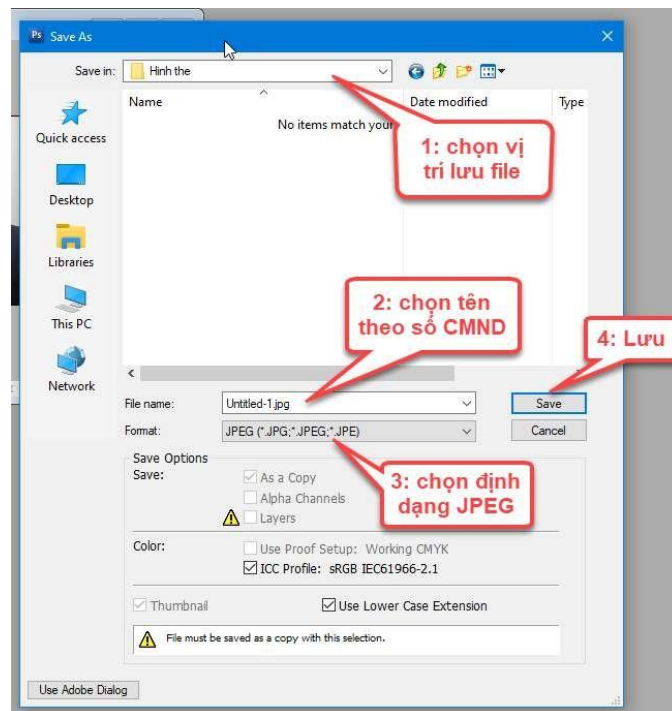
## Bước 6: Save

- Trong cửa sổ Photoshop, chọn File -> Save as



- Sau đó chọn vị trí lưu file, đặt tên theo số CMND, định dạng file lưu **JPEG** và ấn Save

Kết thúc quá trình tạo ảnh thẻ 3 x 4. Để tiếp tục tạo ảnh mới tại giao diện vừa tạo ta làm theo **bước 3** để mở hình mới và thao tác như các **bước 4,5,6**.



## BÀI SỐ 5

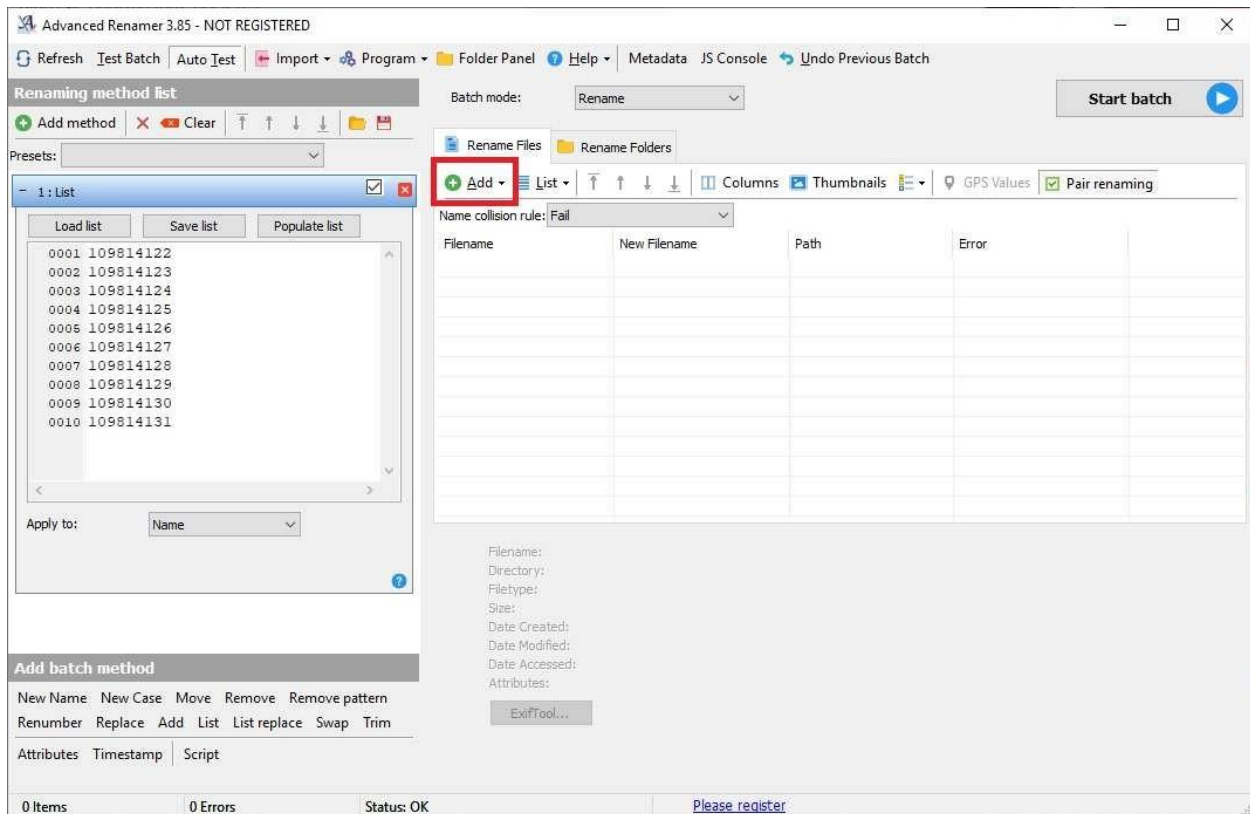
# ĐỔI TÊN FILE ẢNH HÀNG LOẠT

*Advanced Renamer Portable* là ứng dụng hỗ trợ đổi tên nhiều tập tin và thư mục nhanh chóng thông qua trình duyệt tệp hoặc phương thức kéo thả.

*Advanced Renamer Portable* là phiên bản di động của *Advanced Renamer*, công cụ cho phép người dùng đổi tên tập tin và thư mục với tốc độ nhanh chóng.

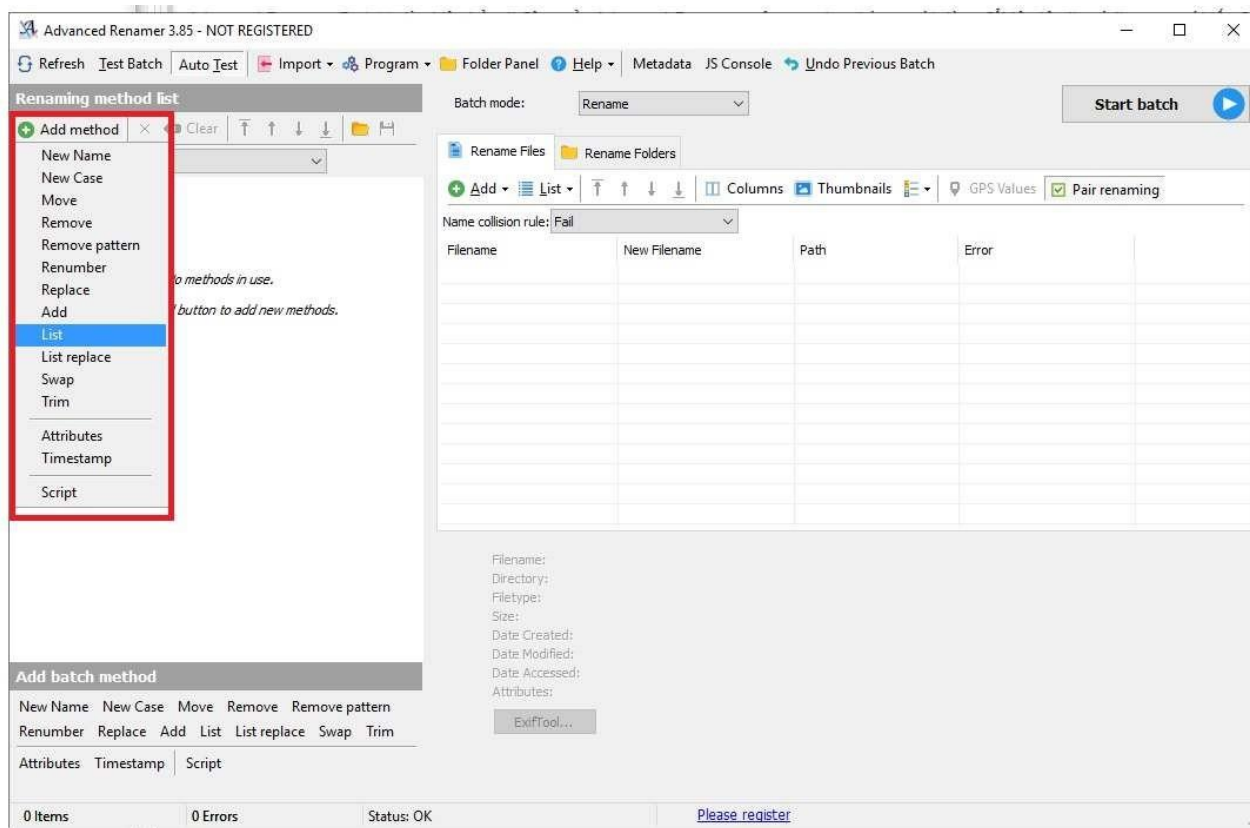
*Advanced Renamer Portable* không yêu cầu cài đặt, cho phép sao chép vào thiết bị lưu trữ như ổ USB để chạy trên máy tính khác. Điều quan trọng là tiện ích không tạo file mới vào Windows registry hay ổ cứng.

**Bước 1:** Nhấn Add và chọn file, sau đó chọn đến nơi chứa ảnh đoàn viên và chọn tất cả ảnh đoàn viên muốn đổi tên ảnh.



**Bước 2:** Mở file Excel và copy số chứng minh thư (căn cước công dân) ra Notepad, sau đó lưu file Notepad này lại.

**Bước 3:** Chọn đường dẫn file Notepad trong phần mềm đổi tên file như sau:



**Bước 4:** Chọn nút Start batch (ở góc trên, bên phải màn hình), phần mềm sẽ tự động đổi hàng loạt tên file ảnh theo số chứng minh thư (căn cước công dân) trong danh sách đã tạo.

**Lưu ý quan trọng:** để các file ảnh được đổi tên hàng loạt theo đúng thứ tự đã sắp xếp trong danh sách, cần đánh tên file ảnh theo thứ tự từ nhỏ đến lớn, trùng khớp với số thứ tự trong danh sách.

Ví dụ: file ảnh đã lưu với tên “Nguyen Van A.jpg” và có số thứ tự trong danh sách là 13, cần đổi tên file ảnh là “013.jpg” hoặc “013 Nguyen Van A.jpg”) và trong file danh sách Notepad số CMND của Nguyễn Văn A cũng phải nằm ở dòng thứ 13.

Có thể theo dõi cách làm qua video sau:

<https://www.youtube.com/watch?v=23GVCJZ0oZU&t=240s>

Phần mềm đổi file ảnh hàng loạt theo link sau:

<http://taimienphi.vn/download-advanced-renamer-portable-66264>



# BÀI SỐ 6

## HƯỚNG DẪN THAO TÁC TẠO MỚI ĐOÀN VIÊN

### 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.

The screenshot displays the 'Danh Sách Đoàn Viên' (Member List) page. It features a search bar with the placeholder 'Tiêu Chí Tìm Kiếm' and several filter fields: 'Mã Đoàn Viên', 'Số CMND', 'Nhóm Cấp', 'Họ Và Tên', and 'Tình Trạng Đoàn Viên'. Below the filters are 'Tìm Kiếm' and 'Làm Lại' buttons. The main content area shows a table with columns for 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, and Hành Động. The table contains three rows of data.

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	11235544	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 Thín	1100123455	1/1/1989	Công đoàn Quán 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      Hiển 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 Đồng 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	00110011001100111	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
- Trợ 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

CBCS \*  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 thông tin 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 7

# 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.

The screenshot shows a search interface with the following fields:

- Mã Đoàn Viên: Mã Đoàn Viên
- Họ Và Tên: Họ Và Tên
- Số CMND: SỐ CMND
- Tình Trạng Đoàn Viên: -- Chọn --
- Nhóm Cấp: -- Chọn --

Buttons: Tìm Kiếm, Làm Lại

Section: Danh Sách Đoàn Viên

Buttons: Thêm, Thêm Mới Từ File

Display settings: 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
-----	--------------	-----------	---------	-----------	----------	-------------	----------------------	----------------	------------	-----------

Display settings: Hiển thị 20 trang

Màn hình import thông tin đoàn viên hiển thị:

Section: Thêm Đoàn Viên Từ File

Text: Thêm mới từ file

Tải file mẫu: DanhSachDoanVien.zip

Công đoàn cơ sở: --Chọn--

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

Button: Tải Lên

**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

Công đoàn cơ sở

Đường dẫn file  No file selected.

Sau đó người dùng giải nén file vừa tải về (Lưu ý: Không thao tác trên file chưa giải nén):

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 mẫu **DanhSachDoanVien**:

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, CB bộ phận		UVUBKT	
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 file ảnh của đoàn viên, tên mỗi file ảnh là số CMND (Thẻ căn cước công dân) của đoàn viên tương ứng trong file excel mẫu **DanhSachDoanVien**.



1981412345317

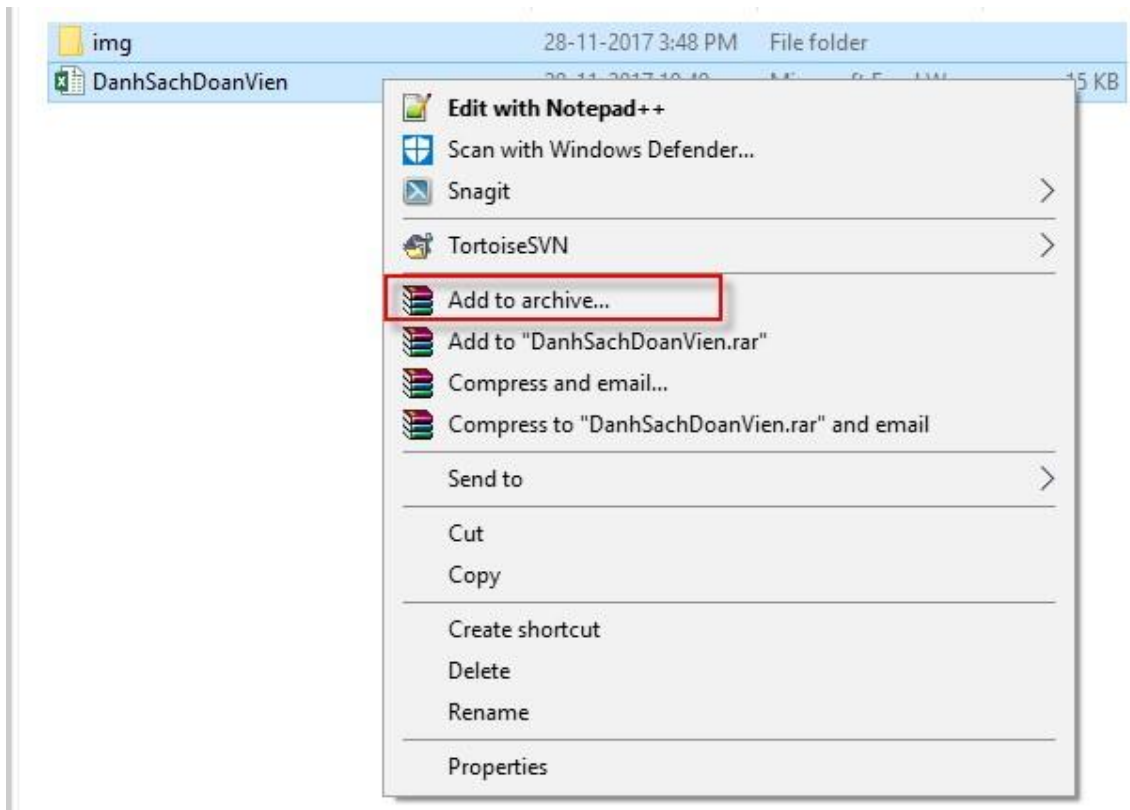


1981412345318

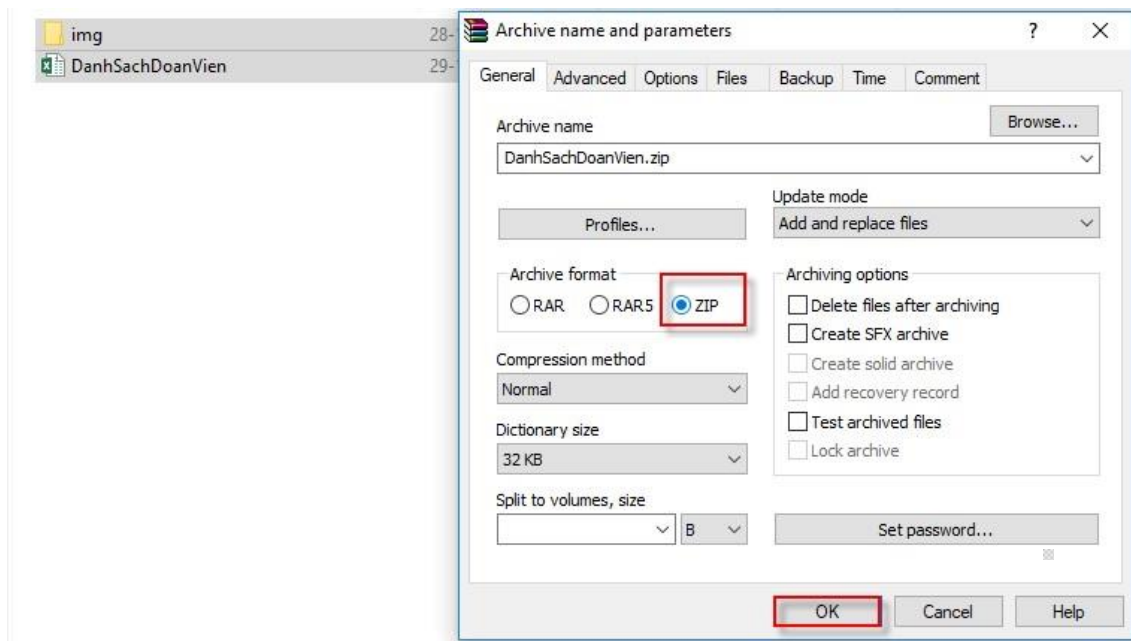


1981412345319

Sau khi đã tổng hợp đầy đủ thông tin, người dùng nén Thư mục img và file excel mẫu DanhSachDoanVien lại (Lưu ý: Chọn cả 02 và nén cùng 01 lần không tiến hành nén riêng từng file):



Đổi tên file nén và lưu dưới định dạng file ZIP.



**Bước 3:** Người sử dụng chọn CDCS của đơn vị mình.

**Bước 4:** Người sử dụng nhấn vào nút **Browse** tải file đã nén (ở Bước 2) lên phần mềm

#### Thêm mới từ file

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

**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 ... thành công, ... thất bại”.

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

- Những người thất bại thì phần mềm sẽ không lưu lại và người sử dụng phải tiến hành làm lại.

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

## BÀI SỐ 8

# HƯỚNG DẪN THAO TÁC CHUYÊN SINH HOẠT ĐOÀN VIÊN

### 1. Duyệt chuyên đoàn viên

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

#### 1.1. Duyệt chuyên 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 chuyên 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 Enter 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.

**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

## 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 Đồng Hội	LĐLĐ huyện Đồng 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.

### 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 \* 29A000000106903

Họ Và Tên Nguyễn Thị Nụ 1

**Thông Tin Chuyển Đi**

CSCĐ Công đoàn xã Đông Hội Công Đoàn Cấp 3 LĐLĐ huyện Đông Anh

Công Đoàn Cấp 2 LĐLĐ TP. Hà Nội Tổng Liên Đoàn

Ngày Chuyển Đi \* dd/mm/yyyy

Lưu Đóng

**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 \* 29A000000106903

Họ Và Tên Nguyễn Thị Nụ 1

**Thông Tin Chuyển Đi**

CSCĐ Công đoàn xã Đông Hội Công Đoàn Cấp 3 LĐLĐ huyện Đông Anh

Công Đoàn Cấp 2 LĐLĐ TP. Hà Nội Tổng Liên Đoàn

Ngày Chuyển Đi \* dd/mm/yyyy

Lưu Đóng

**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 Đông Hội	LDLD huyện Đông Anh	LDLD 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 Đông Hội	LDLD huyện Đông Anh	LDLD 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.

## 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 Đông Hội	LDLD huyện Đông 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 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 xuyên sinh hoạt công đoàn: Trường CĐCS được cập nhật.
- Nếu đoàn viên chuyên trách chuyên sinh hoạt trong cùng một nhóm cấp 2: Trường CĐCS được cập nhật
- Nếu đoàn viên chuyên trách chuyên 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 Bảo 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	LĐLĐ huyện Đồng Anh	LĐLĐ TP. Hà Nội	Công đoàn xã Lý Nam	LĐLĐ huyện Lý Nhân	LĐLĐ tỉnh Hà Nam	

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 Bảo 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	LĐLĐ huyện Đồng Anh	LĐLĐ TP. Hà Nội	Công đoàn xã Lý Nam	LĐLĐ huyện Lý Nhân	LĐLĐ tỉnh Hà Nam	

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 SỐ 9

## HƯỚNG DẪN THAO TÁC TÌM KIẾM VÀ XUẤT DỮ LIỆU IN THẺ ĐOÀN VIÊN

### 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 displays the search interface for the 'Quản Lý Công Đoàn' system. The search form is titled 'Tiêu Chí Tìm Kiếm' and includes the following fields:

- Nhóm cấp: Tất Cả
- Mã ĐVCD: [Empty text box]
- Họ và tên: [Empty text box]
- Giới tính: Tất cả
- Số CMND: [Empty text box]
- Mã VPoint: [Empty text box]
- 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

Buttons: 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 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      Hiển 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 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 Nu 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	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 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:**

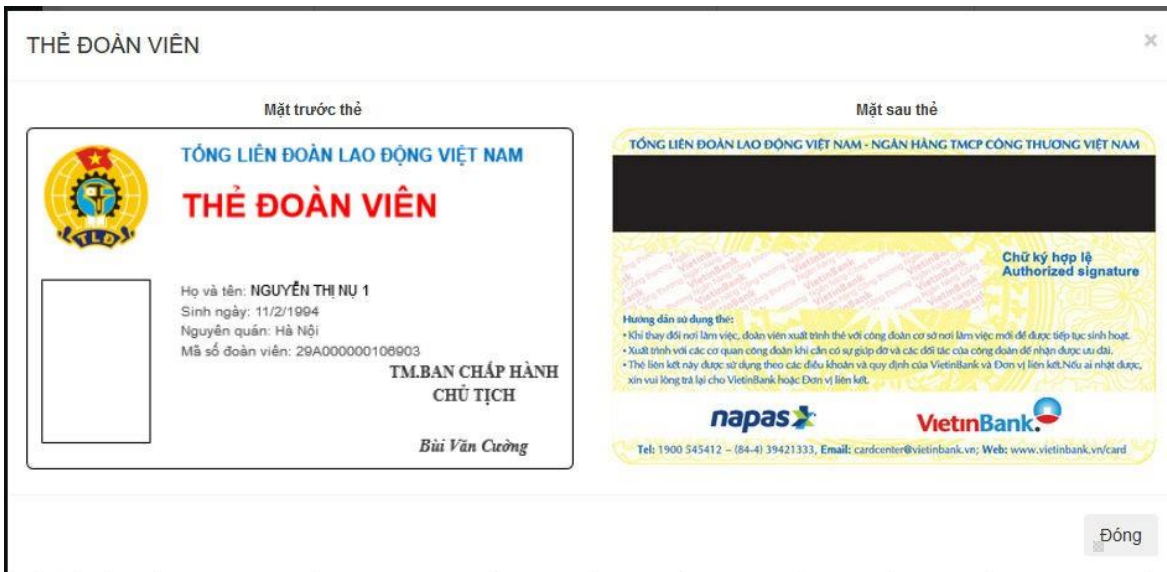
Người dùng tích chọn bản ghi, sau đó nhấn vào nút **Xem trước thẻ** để xem thẻ đoàn viên :

Xem trước thẻ    Xuất Excel    Xuất in thẻ

Bản ghi 1 đến 13 của 13 bản ghi      Hiển 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 Đồng 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 10.000 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	012345676901		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 Đồng 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 Đồng Hội	Hoạt động
<input type="checkbox"/>	3	29A000000106901	Lê Văn Lương 1	11/2/1990	Nam	109814122		11/2/2012	8900500133753750	Công đoàn xã Đồng Hội	Hoạt động
<input type="checkbox"/>	4	000000000012	Hồ Tuấn Tài Hồ Tuấn Tài Hồ Tuấn Tài Hồ Tuấn Tài Tài tài Hồ Tuấn Tài	11/2/2000	Nam	141343249		11/2/2005	8900347733721541	Công đoàn xã Kỳ Phụng	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 SỐ 10

# 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

Hiển thị  trang

STT	Mã Đoàn Viên	Họ Và Tên	Số CMND	Giới tính	Ngày Sinh	Ngày vào Đ	Tình Trạng Đoàn Viên	Lý do	Đã Đóng Đoàn Phí <input type="checkbox"/>
1	000000000046	Trình Văn Sang	0981417	Nam	11/2/1990	2/10/2017	Hoạt động	Tam thời mất việc	<input type="checkbox"/>
2	000000000045	Nguyễn Tuấn Phước	0981414	Nam	11/2/1990	29/9/2017	Hoạt động	Tam 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"/>

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      Hiển 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	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"/>

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      Hiển 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	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"/>

# BÀI SỐ 11

## HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CÔNG CỤ QUẢN LÝ BÁO CÁO, THỐNG KÊ

### 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 \*  Chu kỳ \*

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

Cấp CĐ \*

**Bước 2:** Nhấn nút Xuất báo cáo để tải về

Sau khi tải về, Báo cáo hiển thị như mẫu 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 T			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 tỉnh	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	
						Phát triển mới	Chuyển đến	Chuyển	Giảm
1	2	3	4	5	6=5-4	7 = 6 -8+9+10	8	9	10
I/	<b>Tổng số Đoàn viên CĐ</b>	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

### 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 \* 2017 Chu kỳ \* Cả năm

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

Cấp CD \* -- Chọn -- Chức vụ \* \* Tất cả

Xuất báo cáo

**Bước 2:** Nhấn nút Xuất báo cáo để tải về

Sau khi tải về, Báo cáo hiển thị như mẫu 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 CĐCS thành viên, CD bộ phận	Người	0	0	0	0	0	0
6	Cán bộ chuyên trách	Người	0	0	0	0	0	0

### 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 \* 2017 Chu kỳ \* Cả năm

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

Cấp CD \* LĐLĐ TP. Hà Nội

Xuất báo cáo

**Bước 2:** Nhấn nút Xuất báo cáo để tải về

Sau khi tải về, Báo cáo hiển thị như mẫu 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 CBCS 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 CBCS	Số lượng đoàn viên	Số lượng CBCS	Số lượng đoàn viên	Số lượng CBCS	Đoàn viên	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>I/ LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG TỈNH, THÀNH PHỐ</b>									
1	LĐLĐ TP. Hà Nội	0	0	0	1	0	2	0	0
<b>Cộng địa phương:</b>		0	0	0	1	0	2	0	0
<b>II/ CƠ NGÀNH TW, CƠ TỔNG CÔNG TY TRỰC THUỘC TLĐ</b>									
<b>Cộng ngành:</b>		0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Tổng cộng toàn quốc:</b>		0	0	0	1	0	2	0	0

#### 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 mẫu 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..... đến .....năm .....					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
<b>I/ LBLĐ ĐỊA PHƯƠNG (TLĐ giao chỉ tiêu PTĐV là chỉ tiêu phát triển tăng thêm)</b>												
1	An Giang											
2	Bà Rịa-Vũng Tàu											
3	Bạc Liêu											
4	Bắc Kạn											
<b>Cộng địa phương:</b>												
<b>III/ CƠ NGÀNH TW, CƠ TỔNG CÔNG TY TRỰC THUỘC TLĐ(TLĐ giao chỉ tiêu PTĐV là chỉ tiêu phát triển mới)</b>												
1	Thông tin và TT											
2	Cao Su											
3	Công An											
<b>Cộng ngành:</b>												