

**TỔNG LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG VIỆT NAM**

**CÔNG ĐOÀN VIÊN CHỨC VIỆT NAM**

------------------

**TÀI LIỆU**

**HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG HỆ THỐNG**

**PHẦN MỀM QUẢN LÝ ĐOÀN VIÊN CÔNG ĐOÀN**

# Hà Nội, năm 2019

**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 Chorme)

- Trang thử nghiệm phần mềm bằng địa chỉ: dùng để tập huấn và hướng dẫn

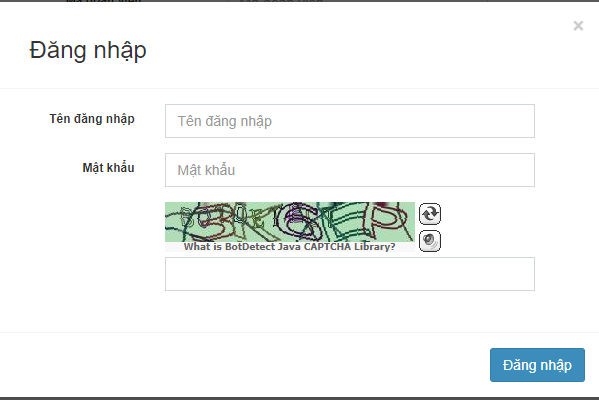
<http://103.21.148.18:8181/VTBWebProject/>

- Tại ô địa chỉ web chính thức: 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 khầu
* Mã bảo mật Captcha



## Yêu cầu:

- Người dùng nhập tên đăng nhập, mật khẩu đã được gửi kèm theo hướng dẫn này.

- Nhập chính xác mã bảo mật Captcha hiện ra./ bấm Đăng nhập

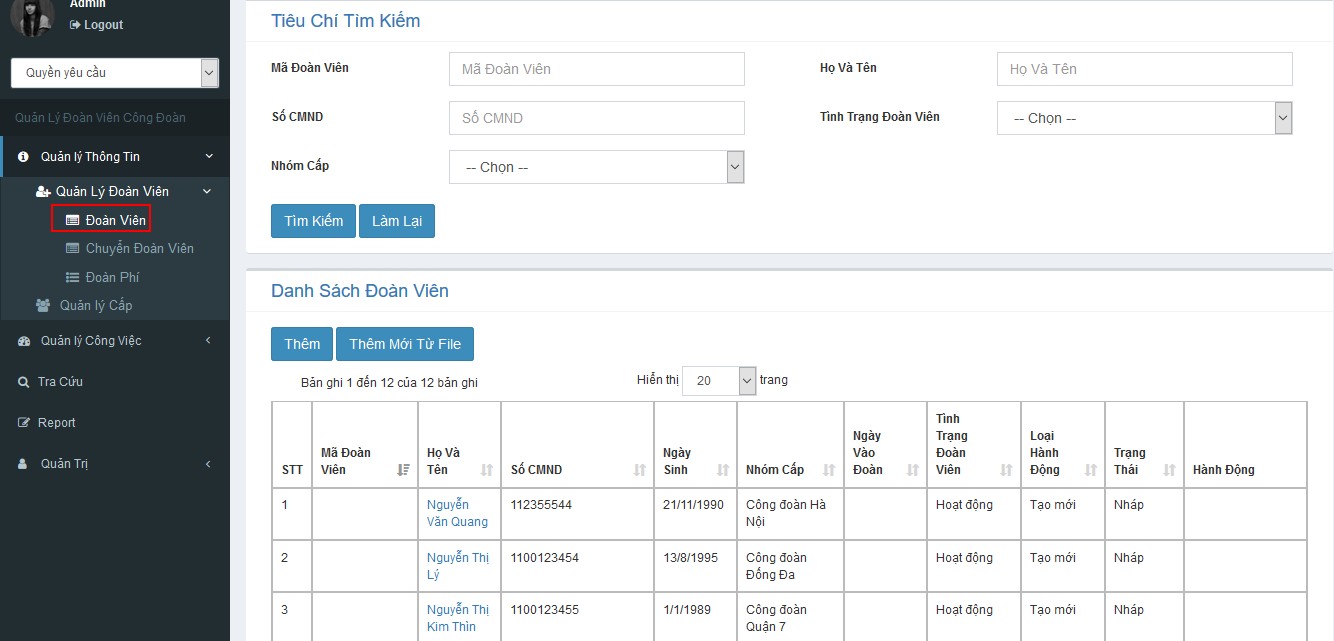
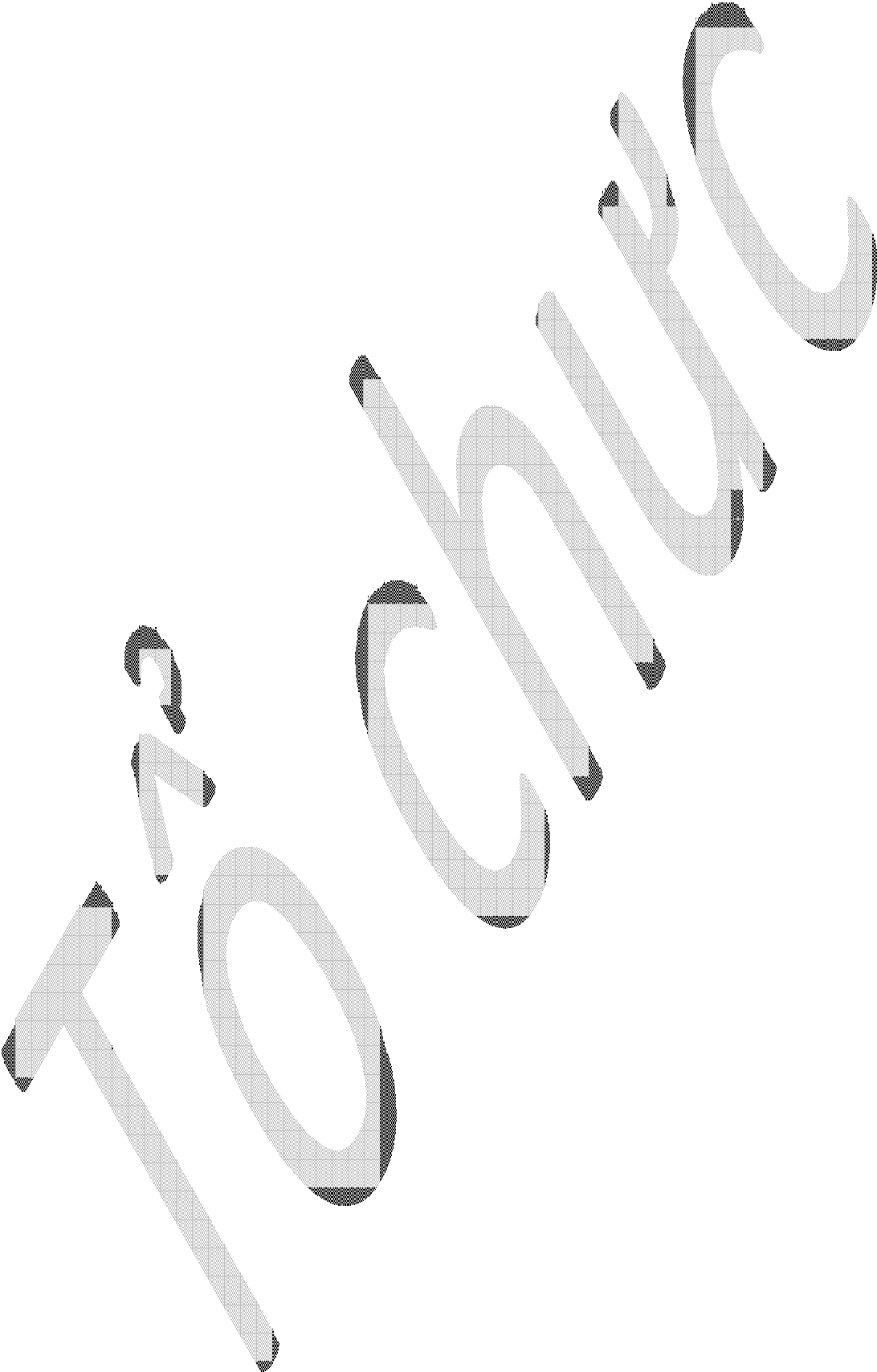
Hệ thống sẽ yêu cầu đổi mật khẩu thì bấm vào nút thay đổi để đổi lại mật khẩu.

Mật khẩu mới: có từ 8 ký tự trở lên, có chữ, có số và 1 ký hiệu đặc biệt (@,#,$,%,&,\*,….)

# BÀI SỐ 2

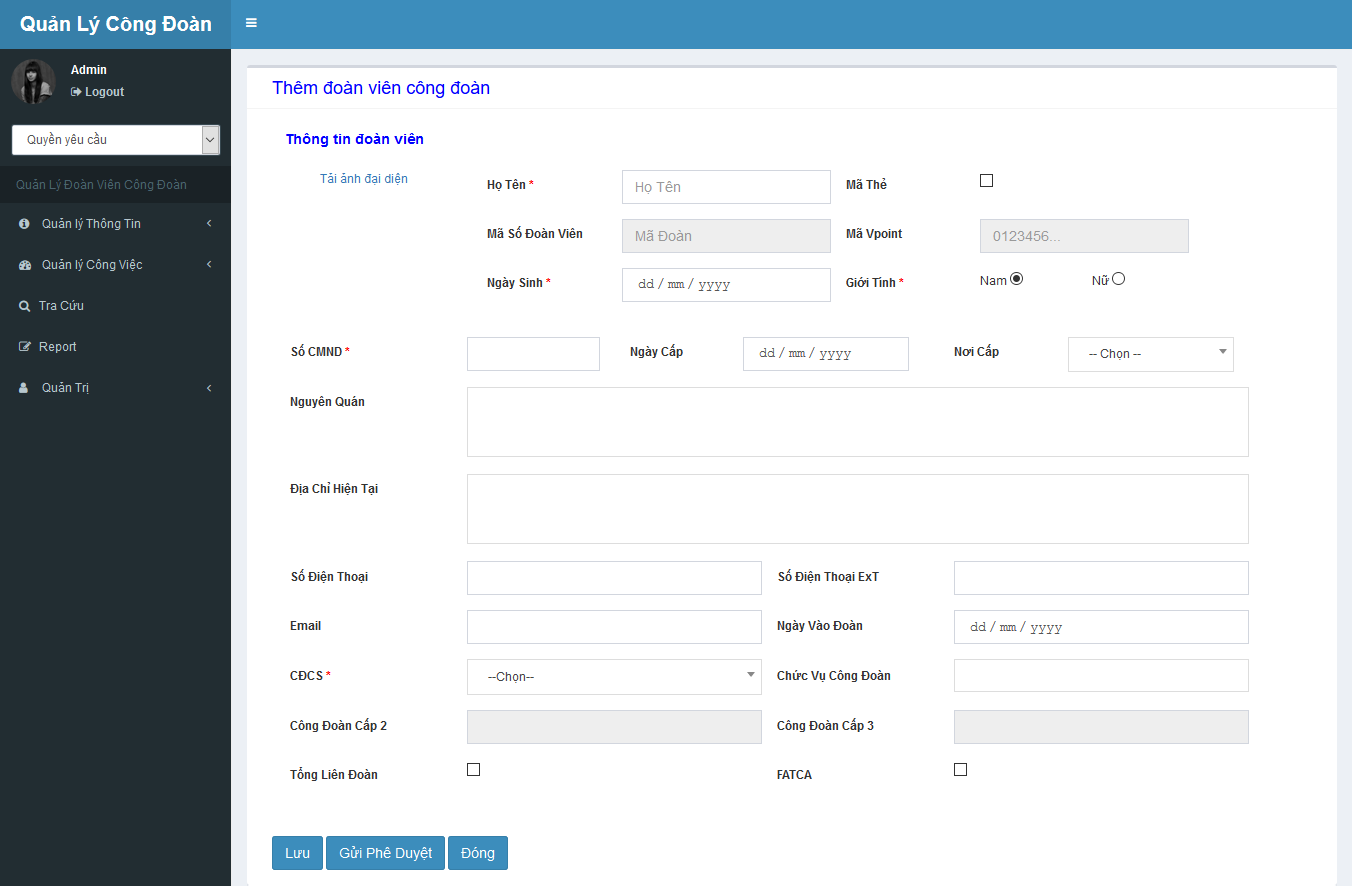
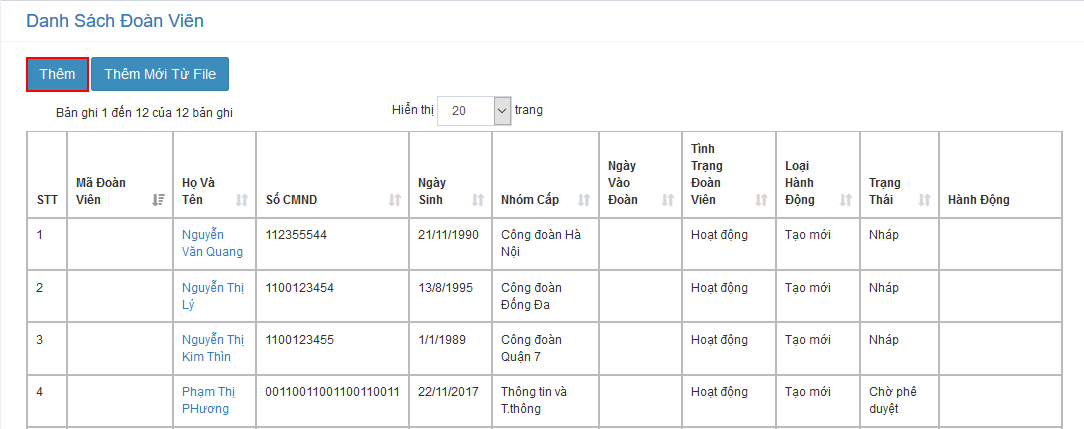
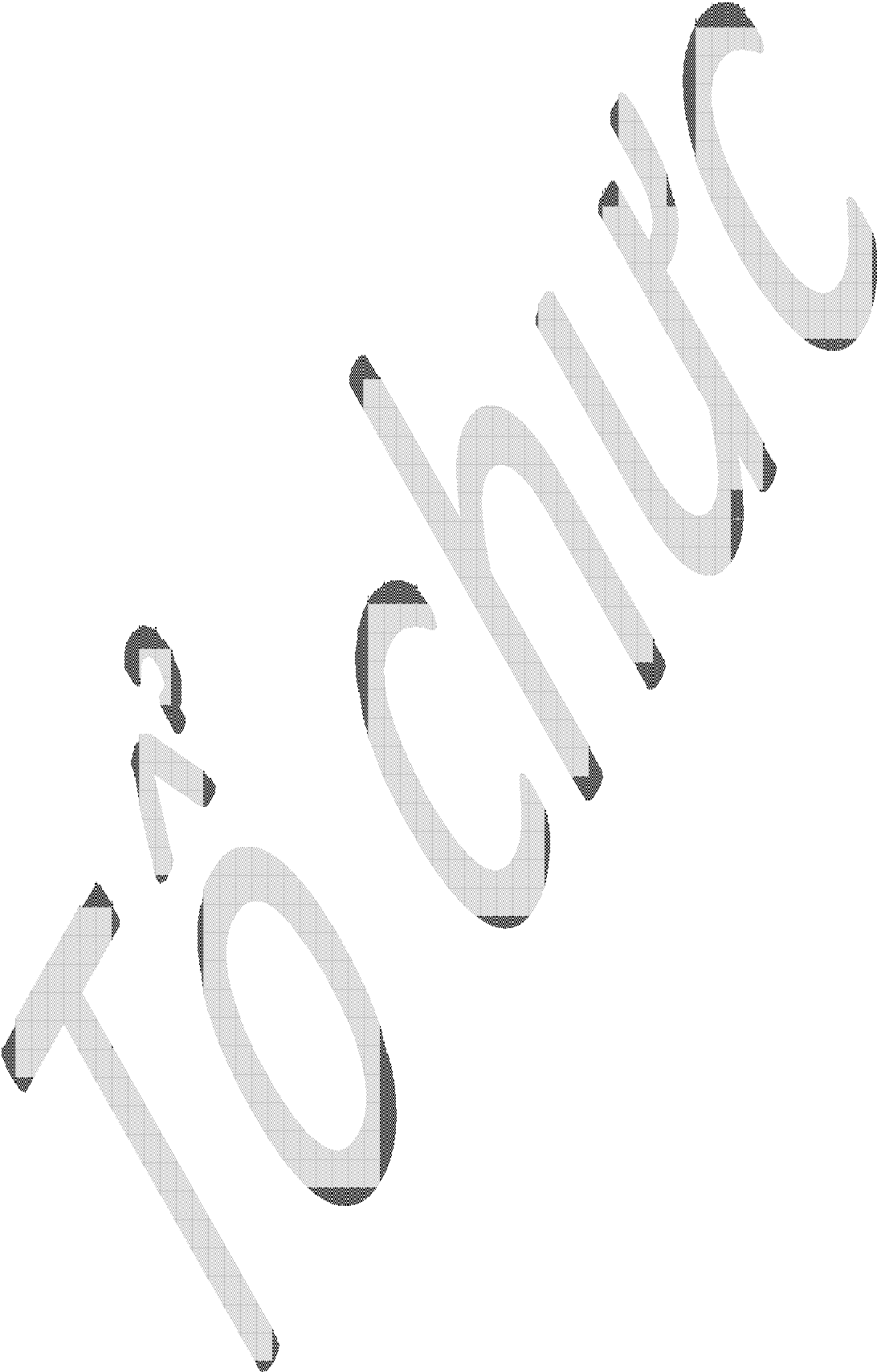
**Hướng dẫn thao tác tạo mới đoàn viên**

***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.

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



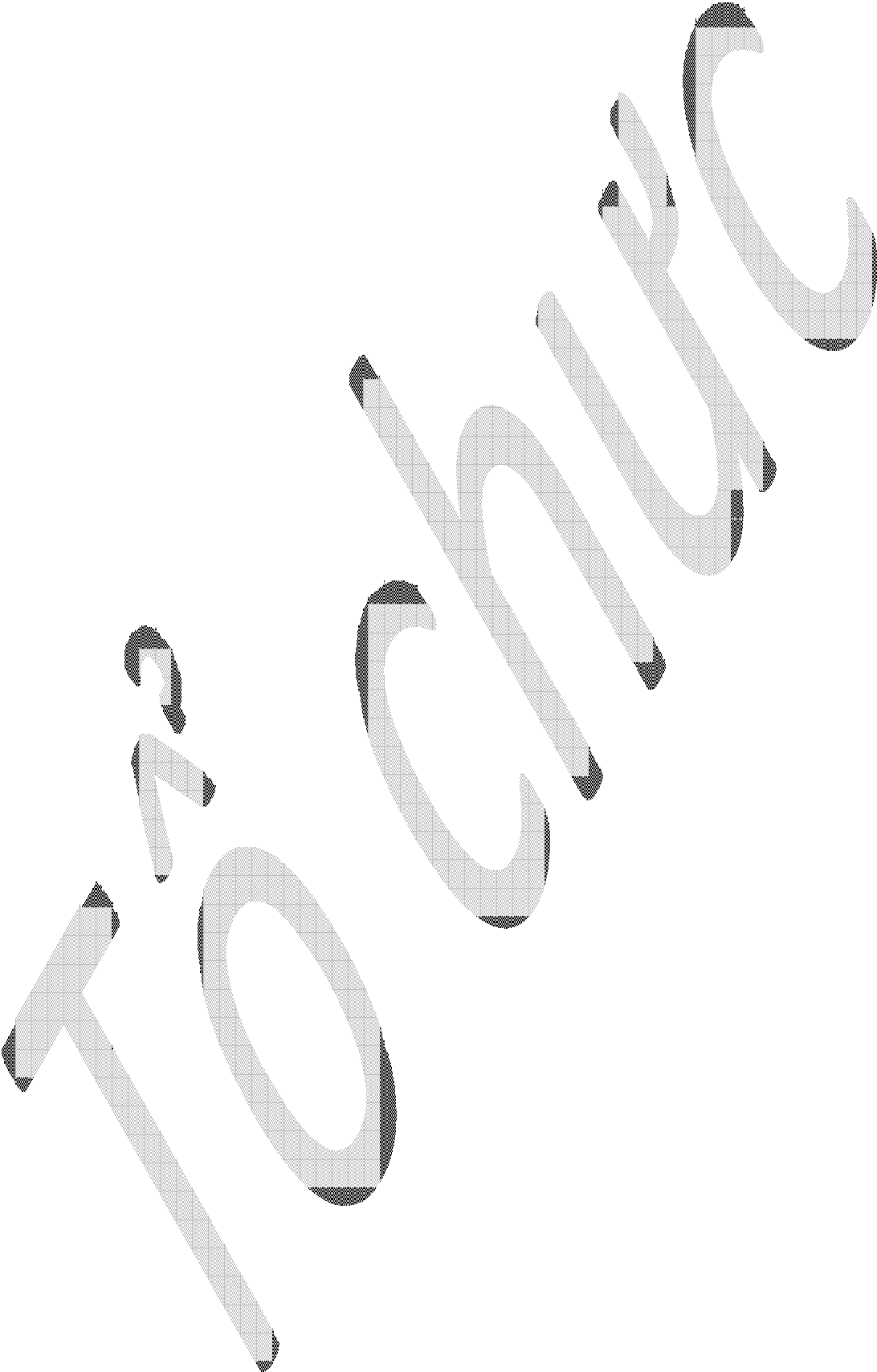
Màn hình thêm đoàn viên hiển thị.

***Bước 3***: 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 = Nháp.

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

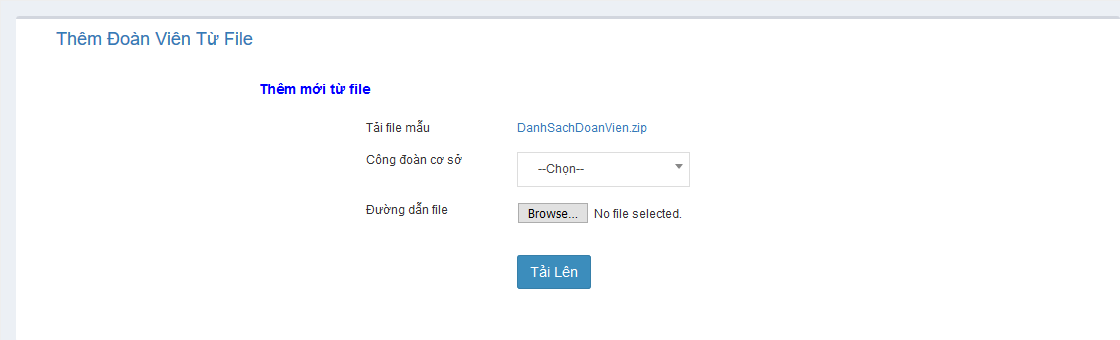
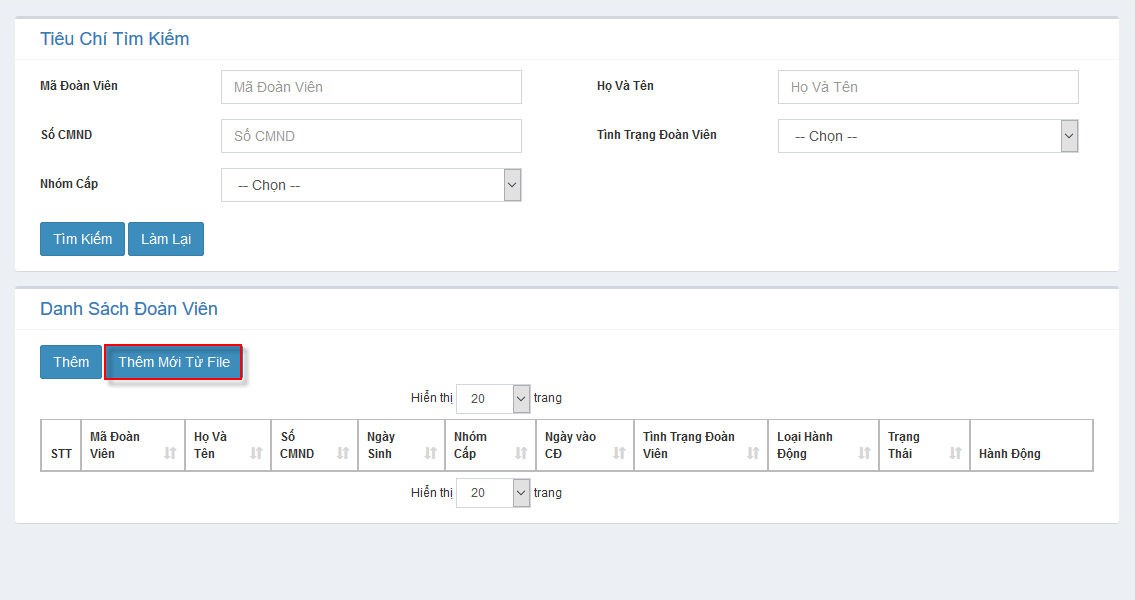
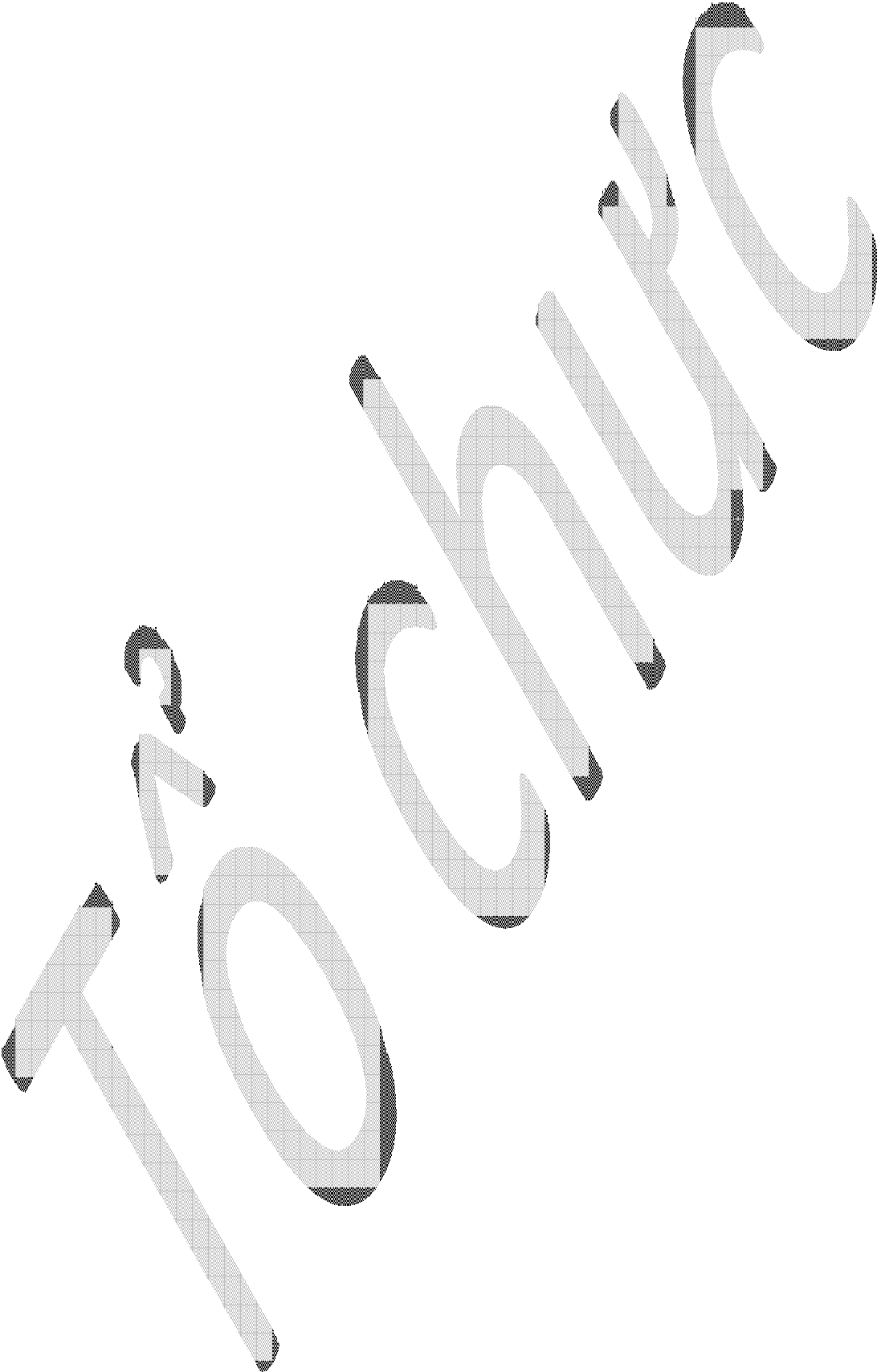
Hệ thống thêm đoàn viên thành công và hiển thị thông tin trên danh sách Đoàn viên

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

# BÀI SỐ 3

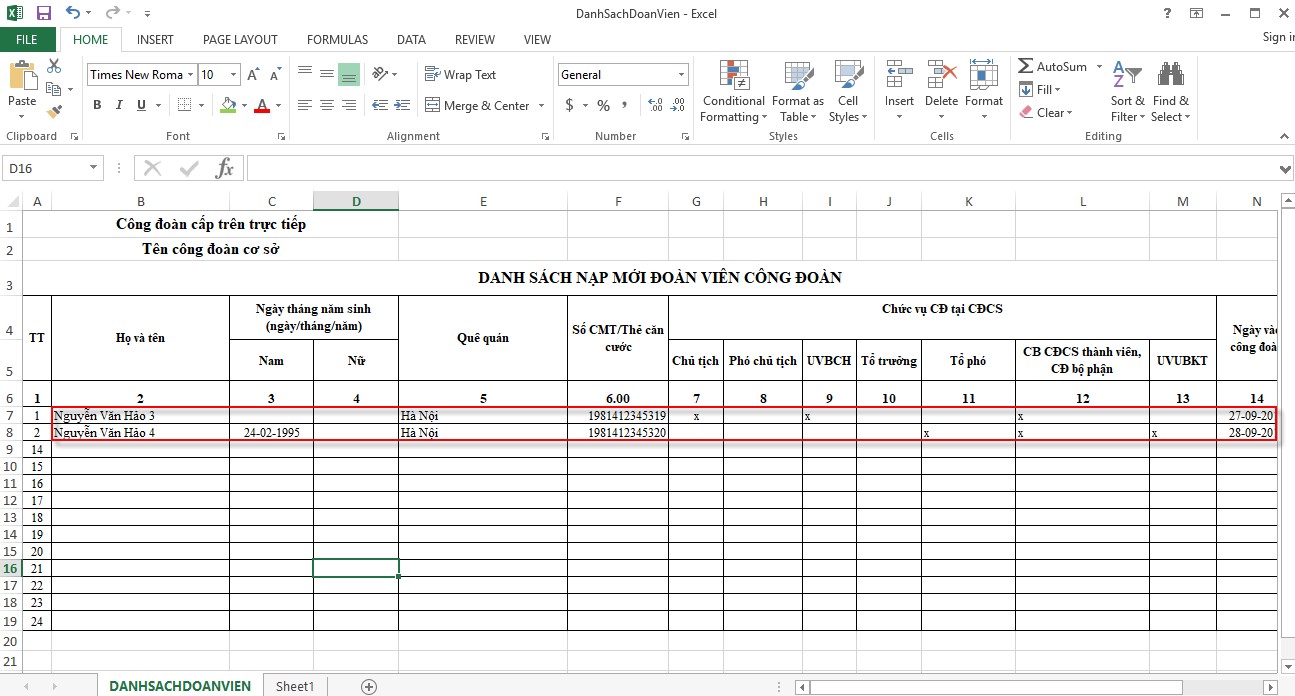
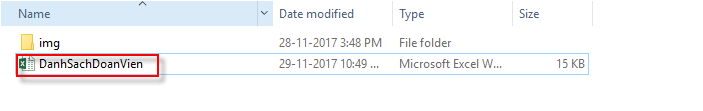
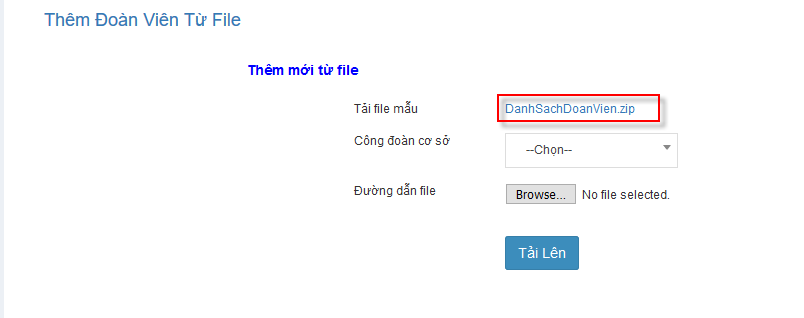
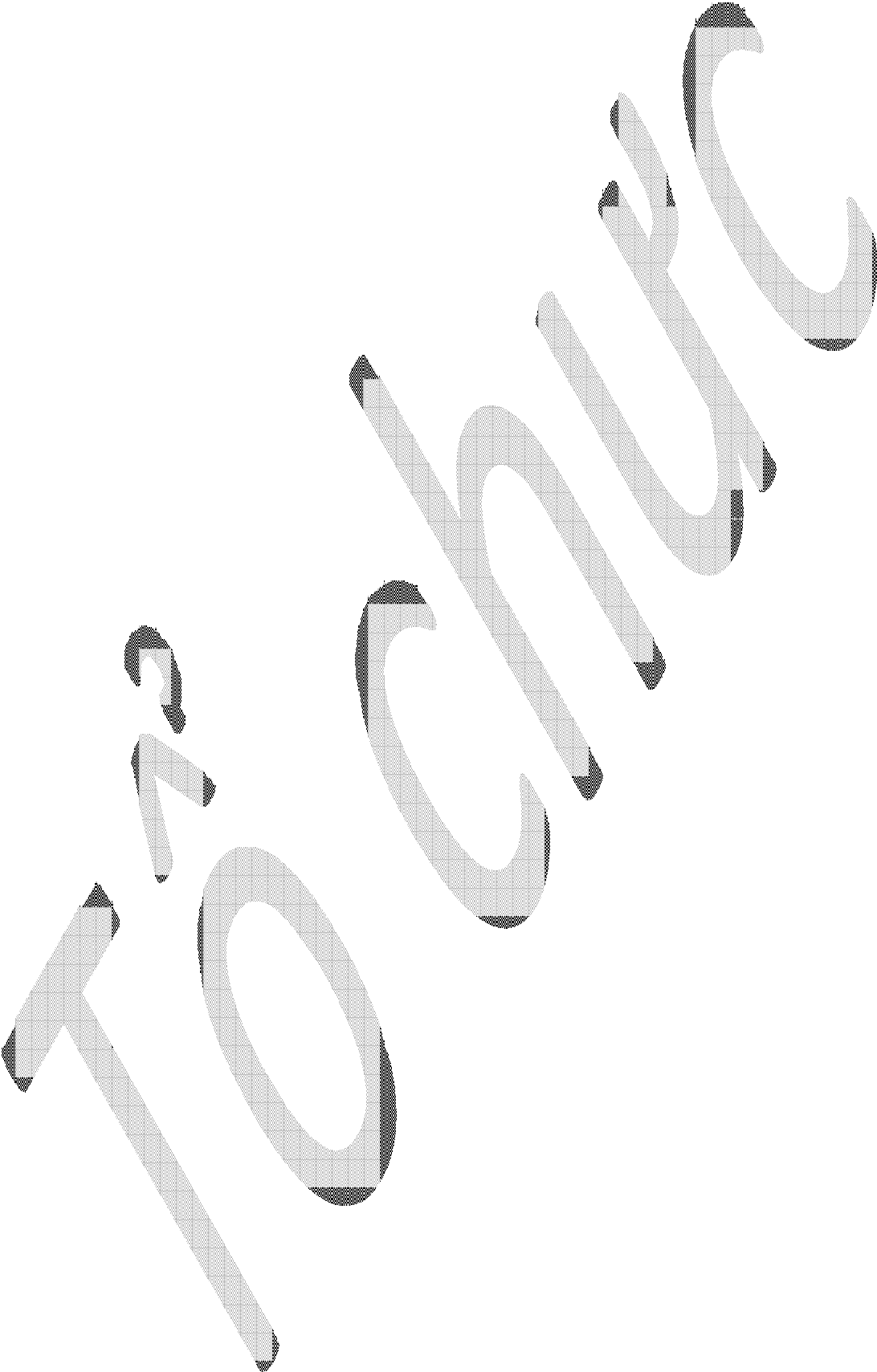
**Hướng dẫn thêm mới đoàn viên từ một danh sách**

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



Màn hình import thông tin đoàn viên hiển thị:

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



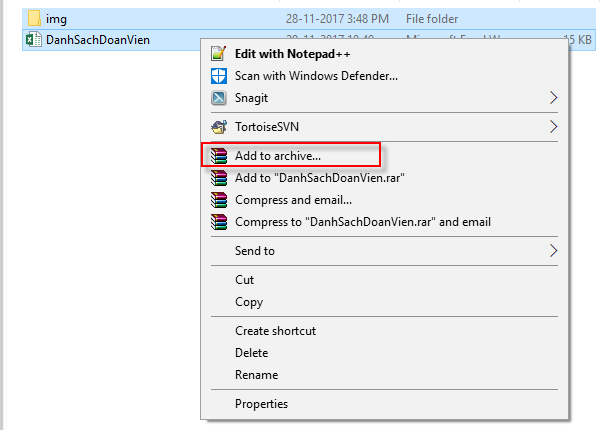
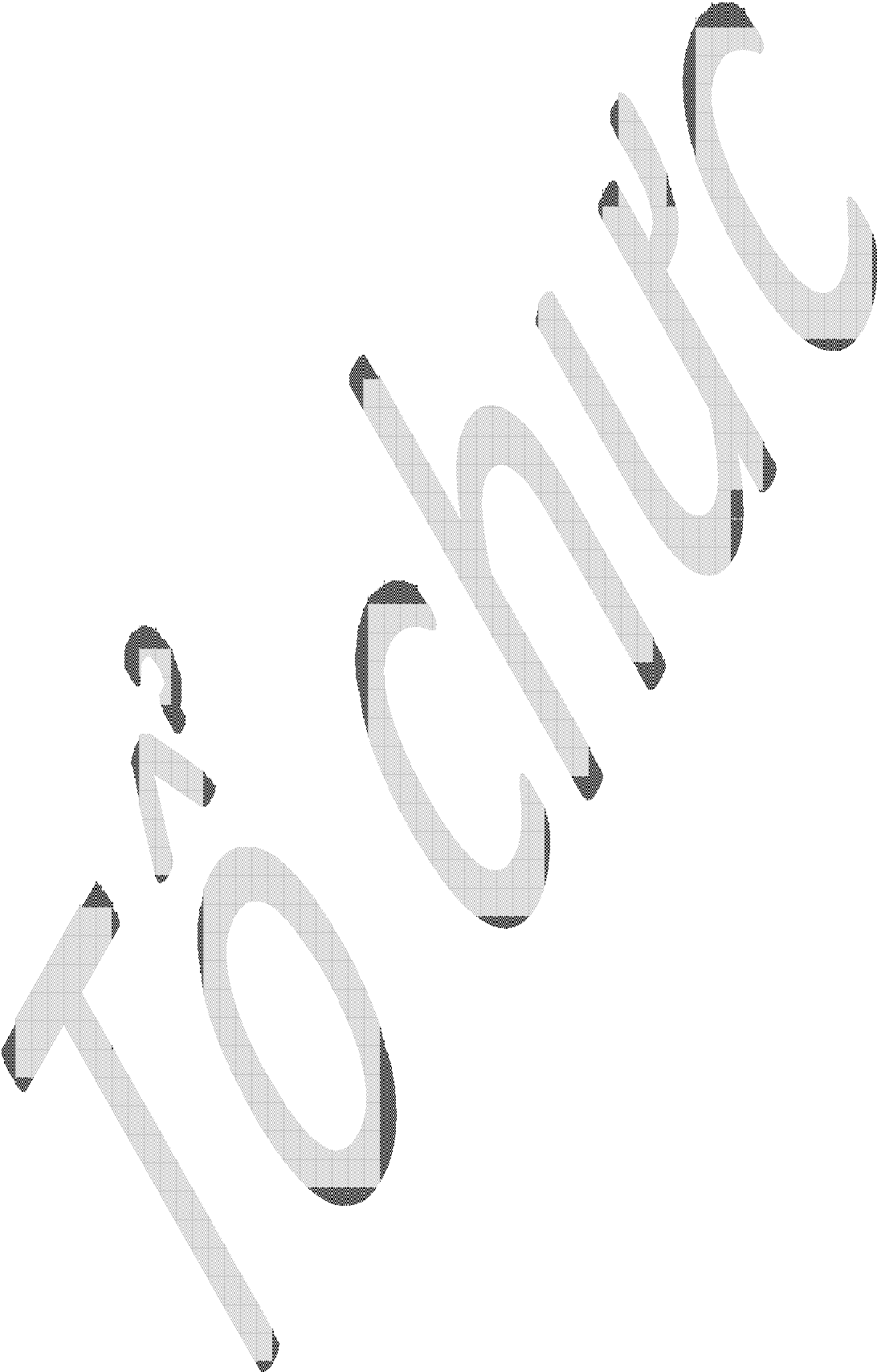
Sau đó người dùng giải nén file vừa tải về:

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

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.

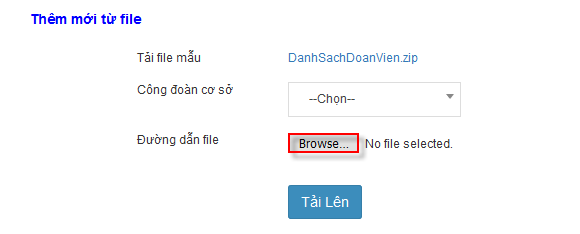
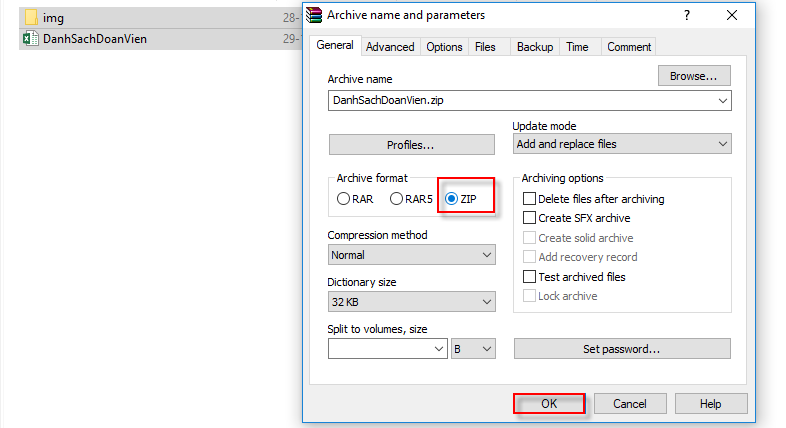
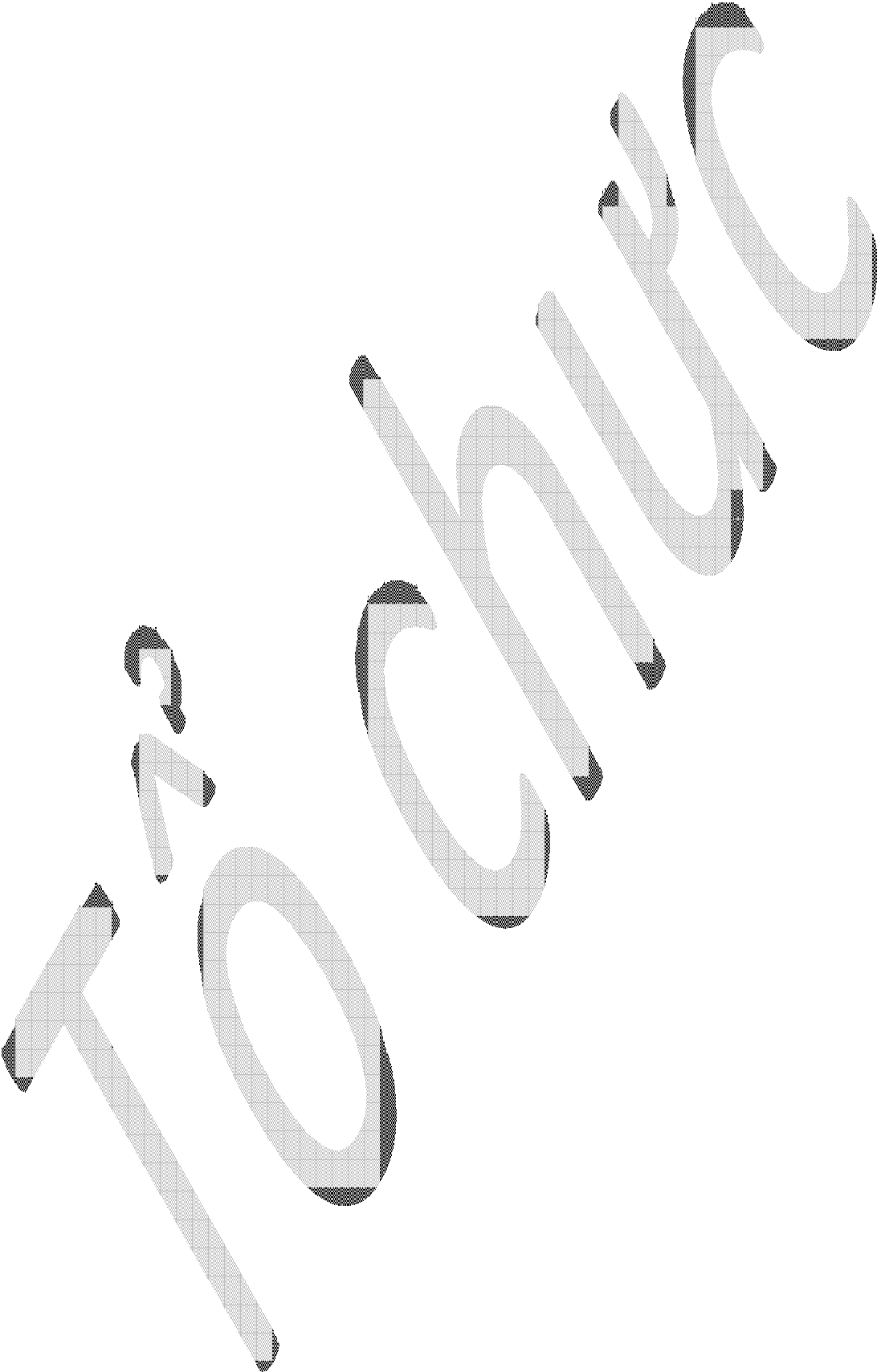


Sau khi đã tổng hợp đầy đủ thông tin, người dùng nén file lại như sau:



Lưu dưới định dạng file ZIP

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



***Bước 3***: Người sử dụng nhập vào CĐCS

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

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

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 4

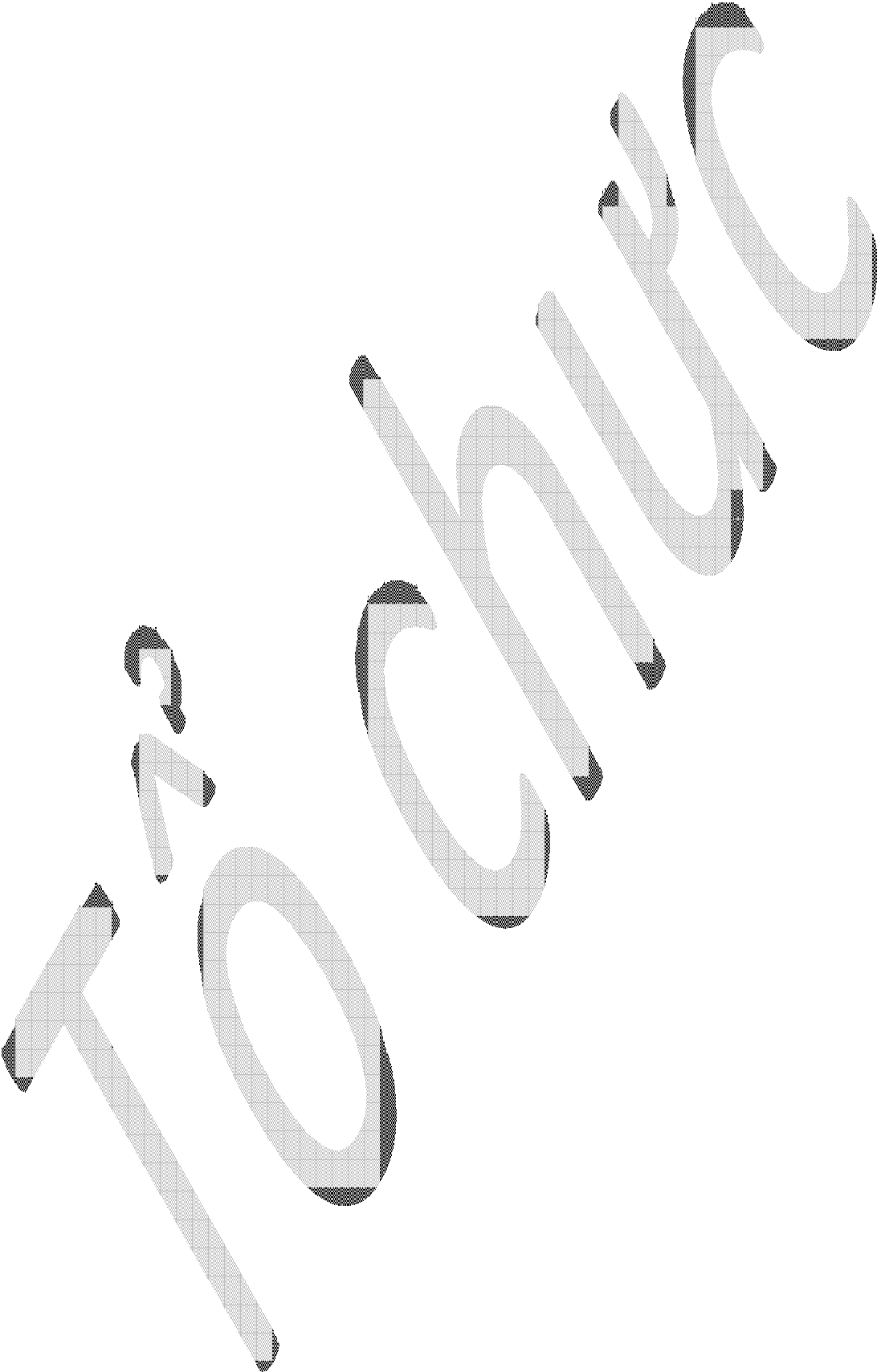
**Hướng dẫn thao tác chuyển sinh hoạt đoàn viên**

1. **Duyệt chuyển đoàn viên**

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

## 4.1. 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

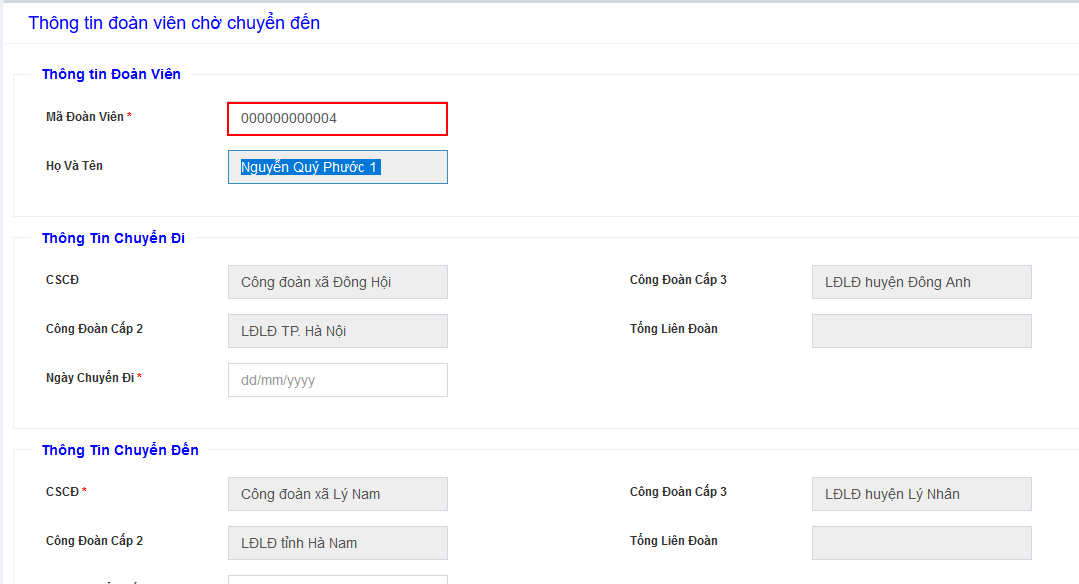
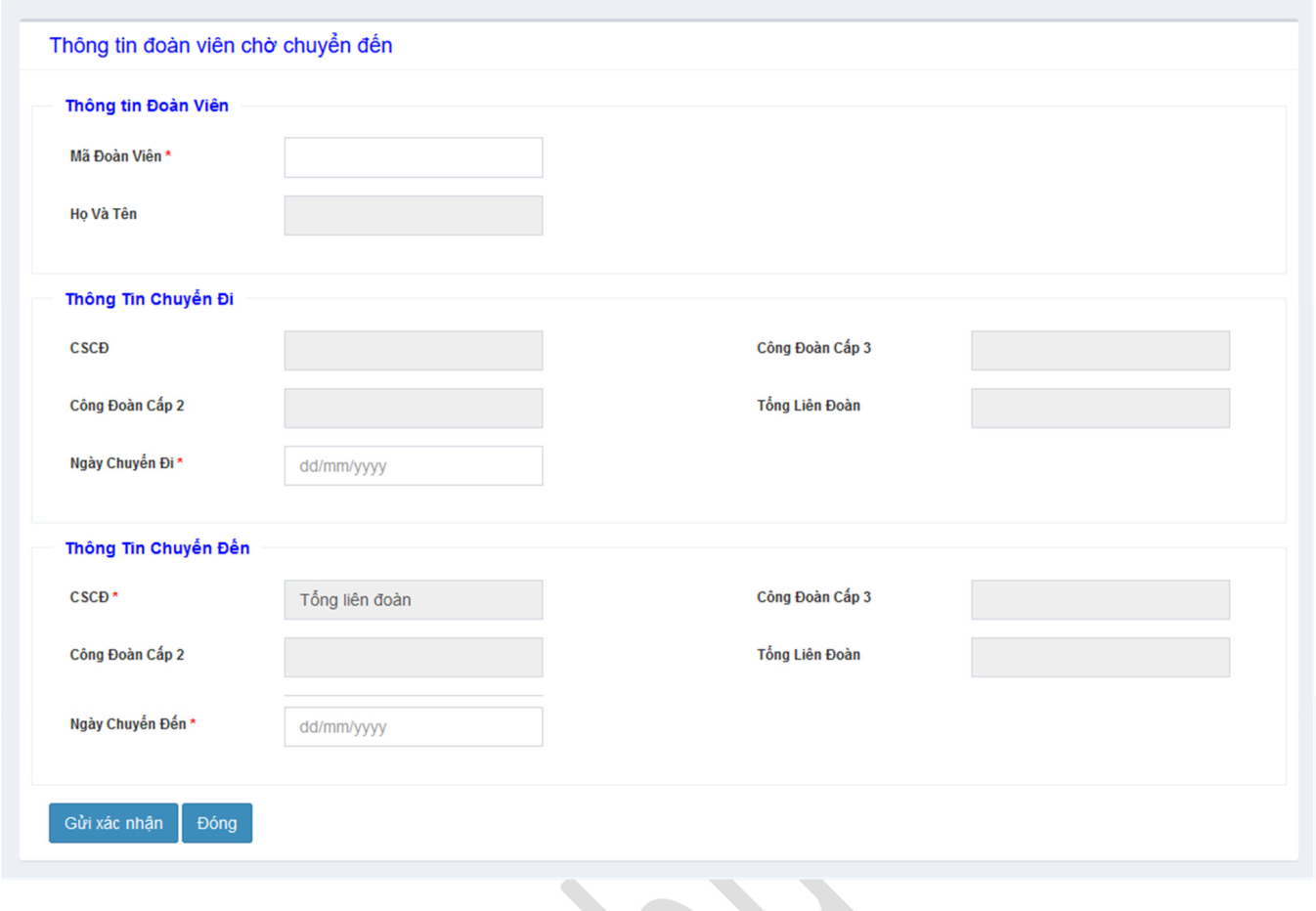
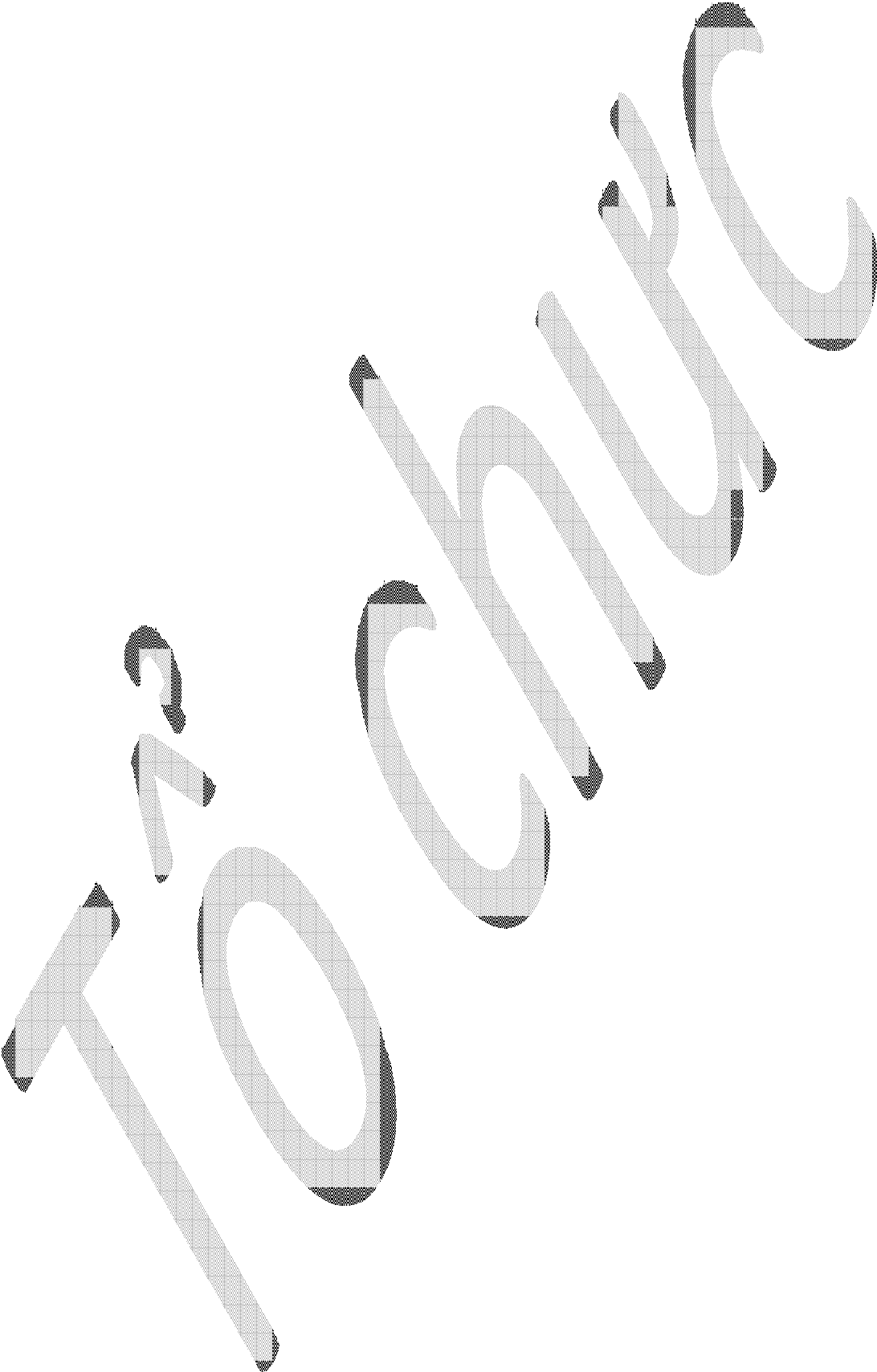
* 1. Tạo mới đoàn viên chờ chuyển đến

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

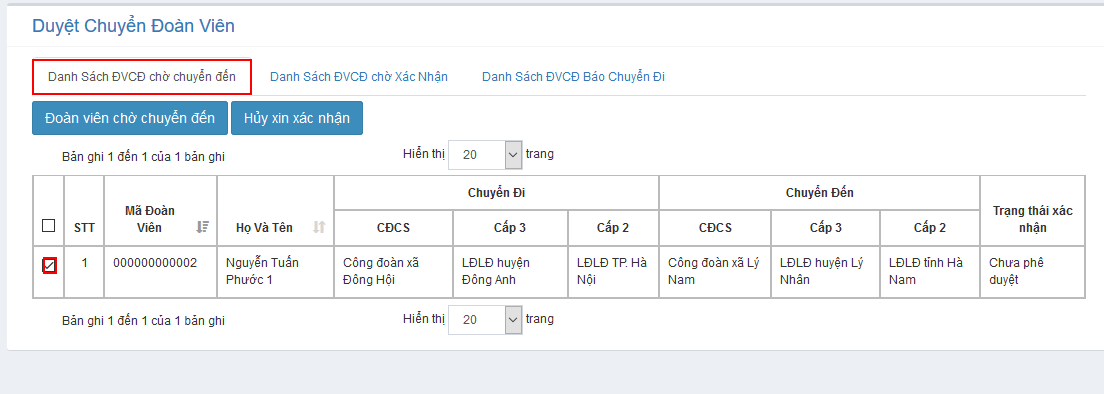
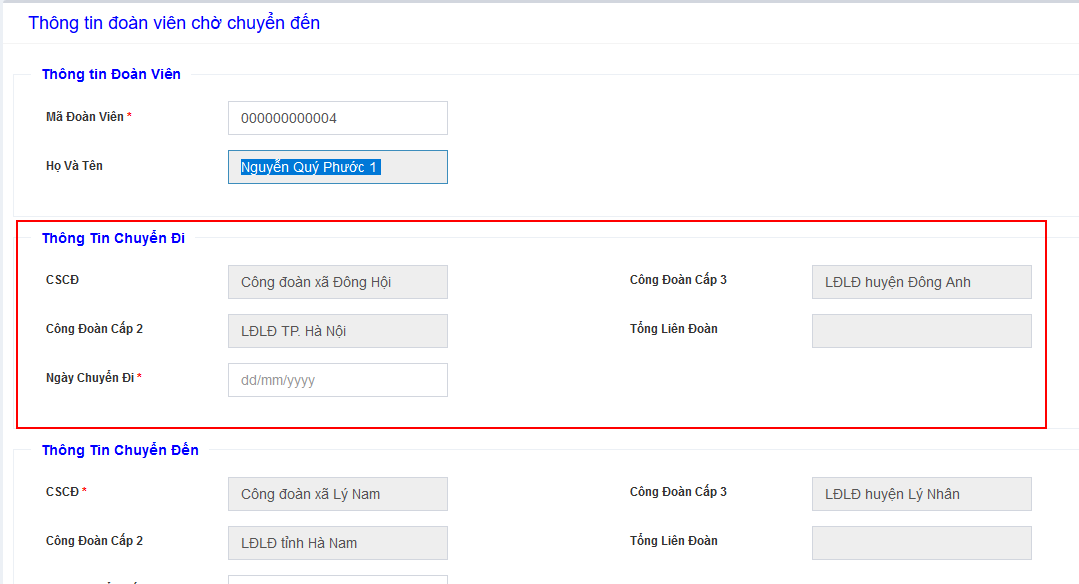
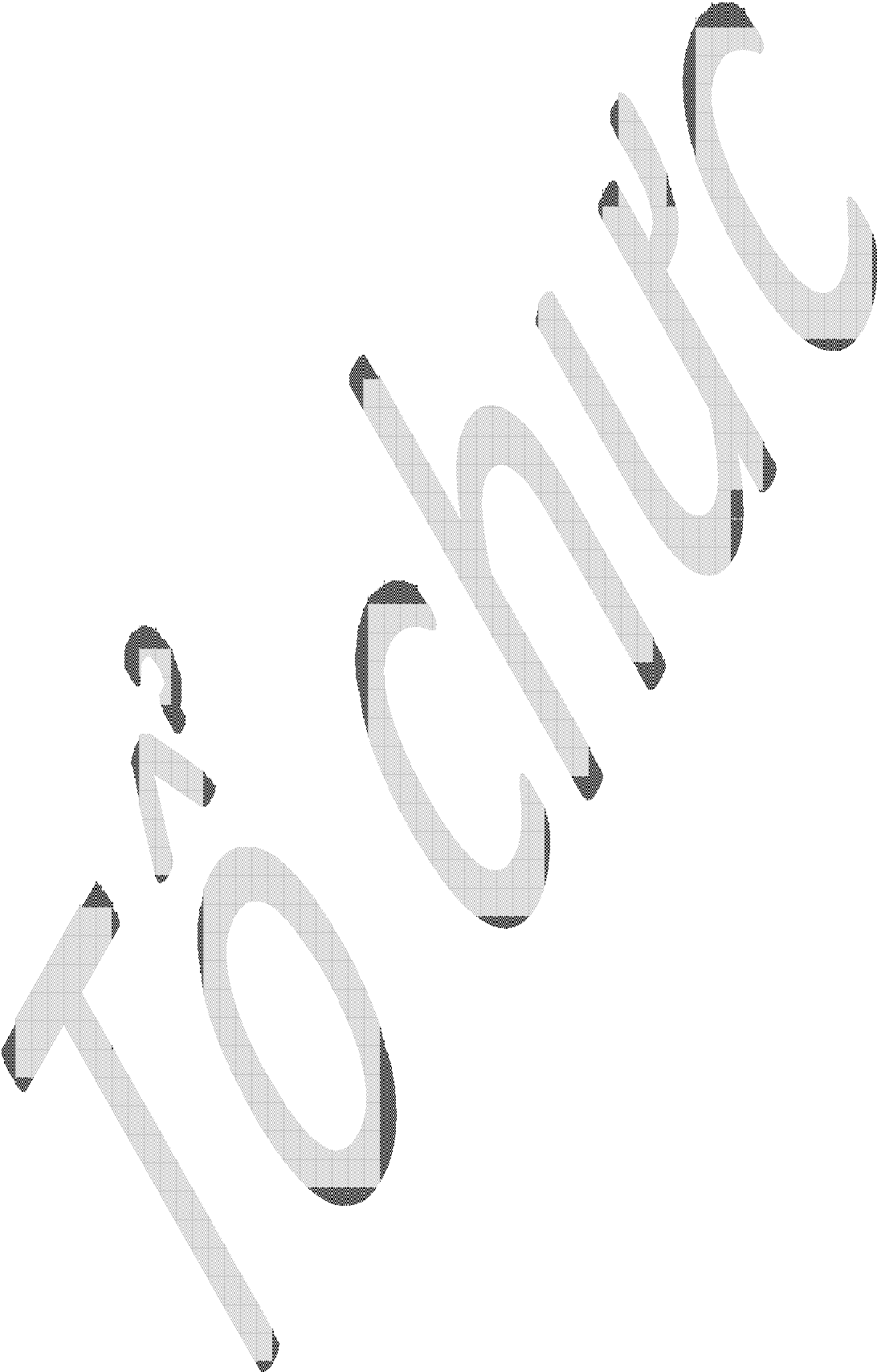
Trên tab Danh sách đoàn viên chờ chuyển đến, người dùng nhấn nút Đoàn viên chờ chuyển đến.

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

***Bước 1***: Nhập Mã đoàn viên chuyển đến.



***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.



***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

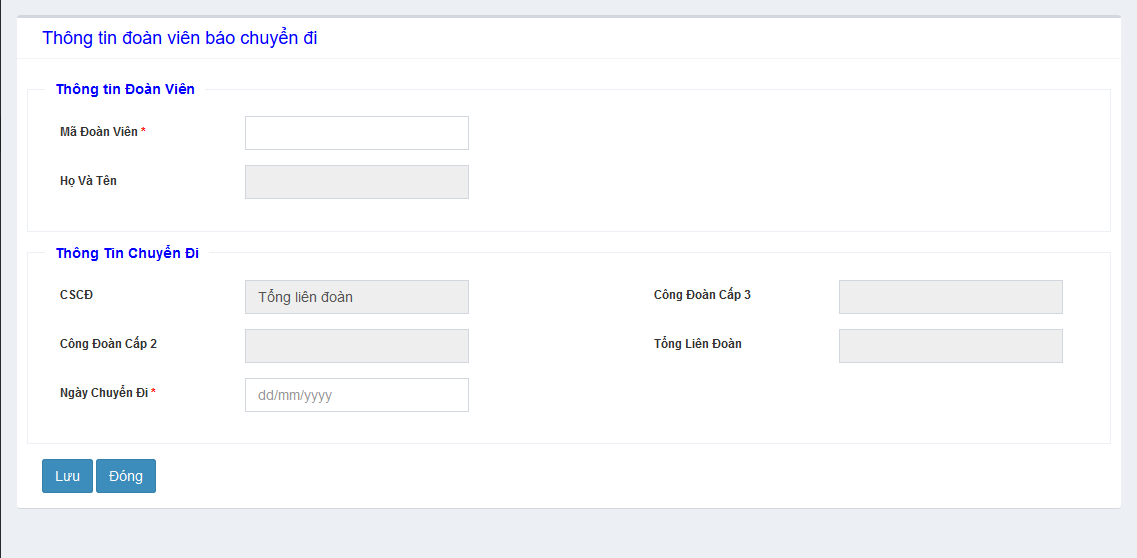
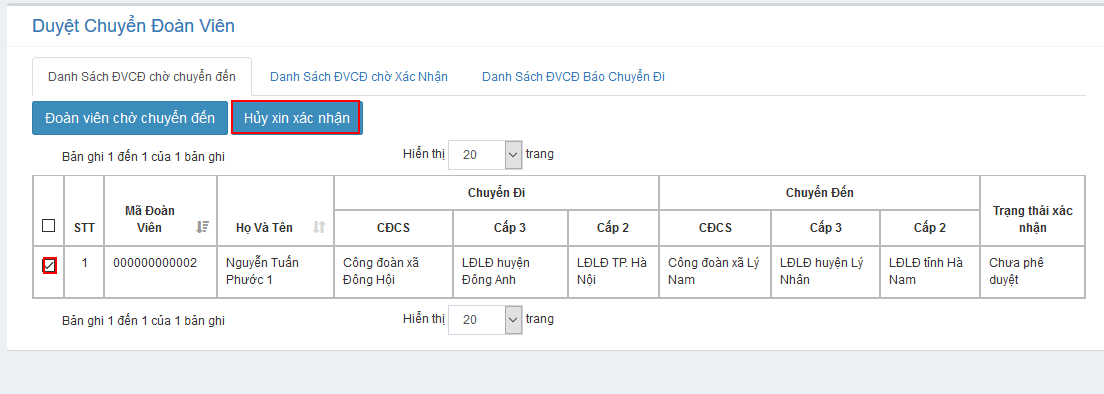
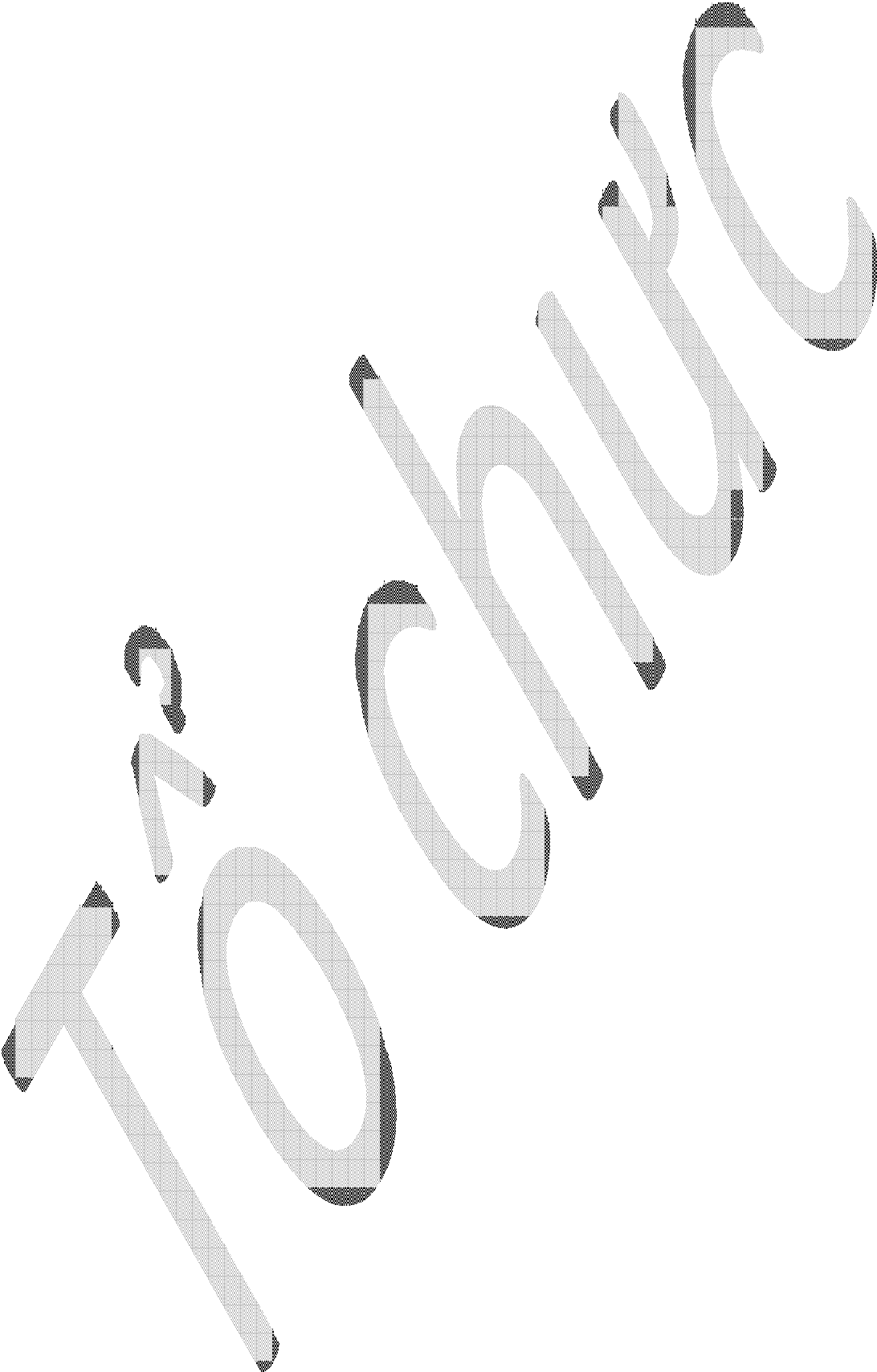
Hệ thống thêm đoàn viên chờ chuyển đến thành công và hiển thị thông tin trên danh sách nhón cấp.

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

* 1. Hủy xin xác nhận

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

***Bước 2***: Nhấn nút Hủy xin xác nhận



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

## 4.2. 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 đếnthì hệ thống tự động chuyển sinh hoạt đoàn viên mà không cần phải phê duyệt.

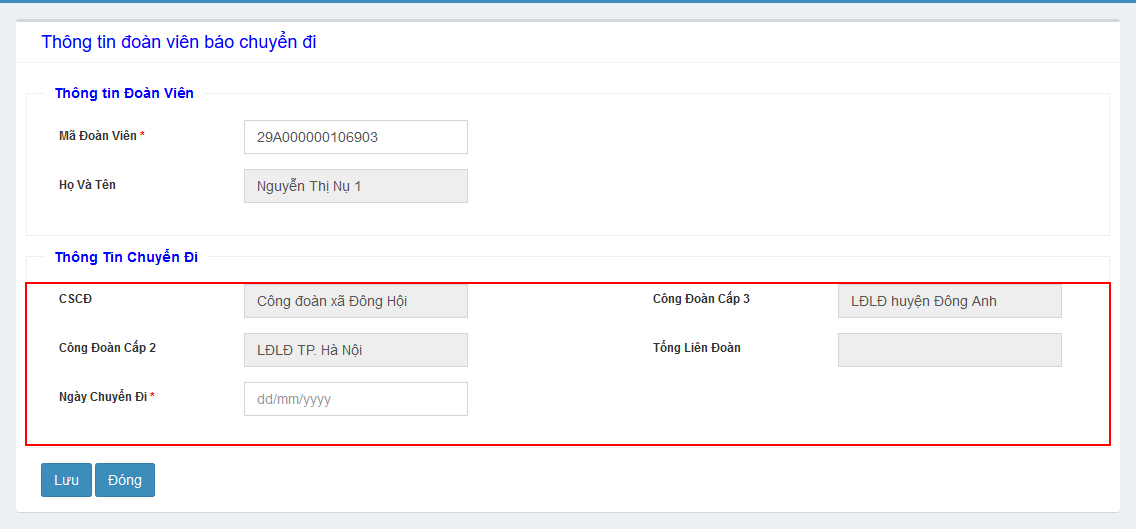
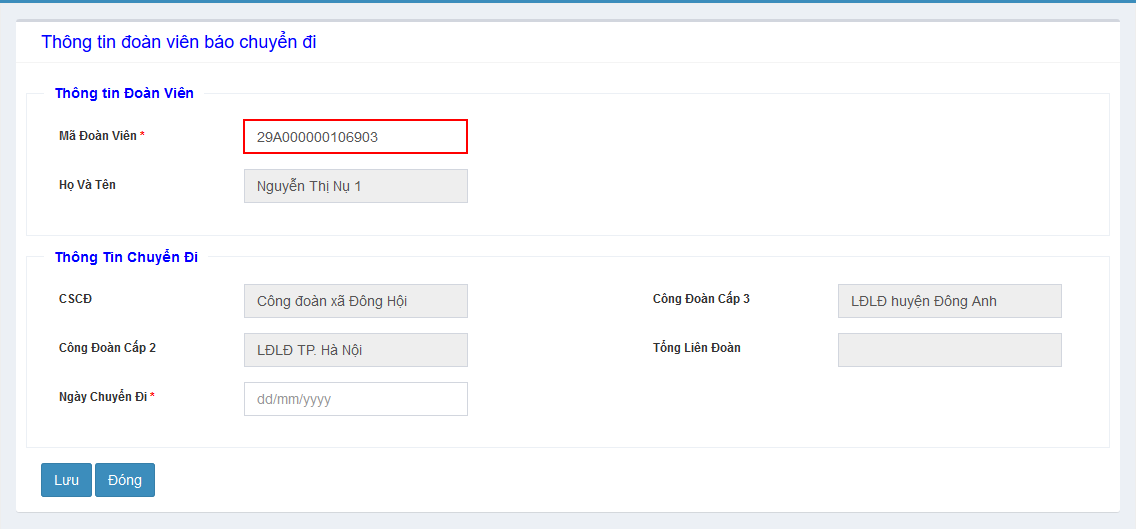
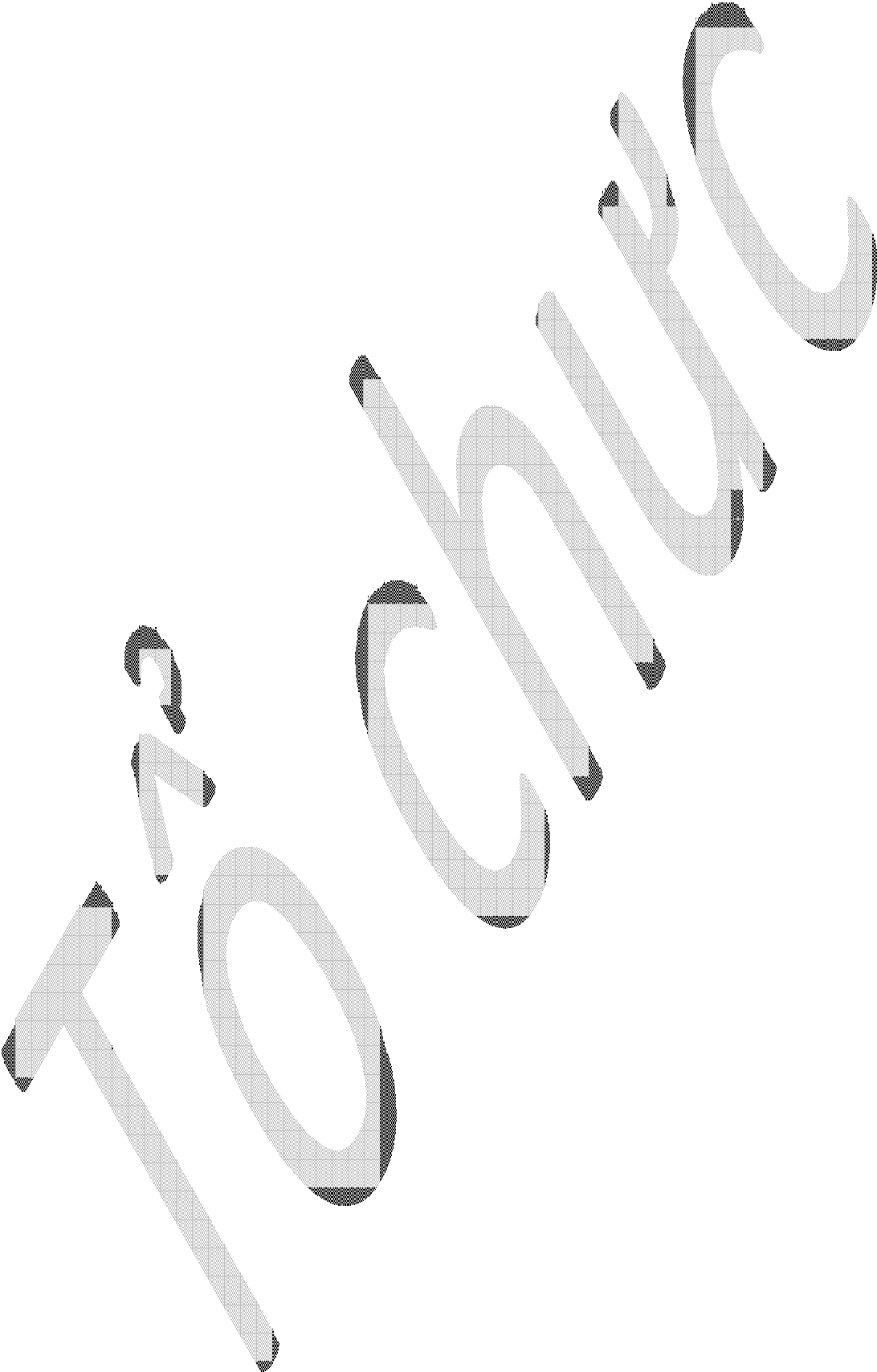
* + 1. Tạo mới đoàn viên báo chuyển đi

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 nútChuyển đoàn viên.

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

***Bước 1***: Nhập Mã đoàn viên chuyển đi.



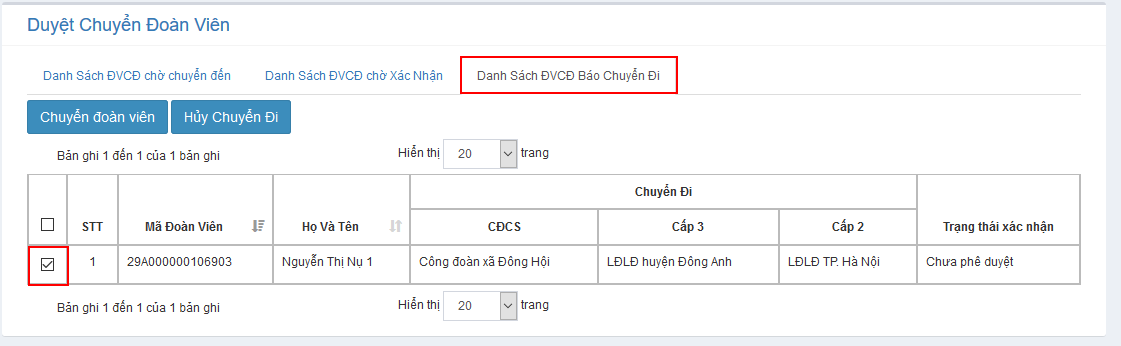
***Bước 2***: Nhấn nút Tab để hệ thống tự động hiển thị các thông tin của đoàn viên

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

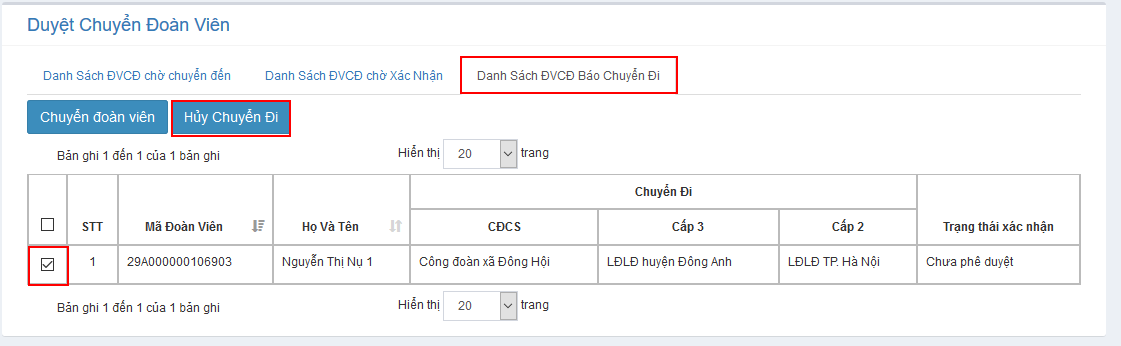
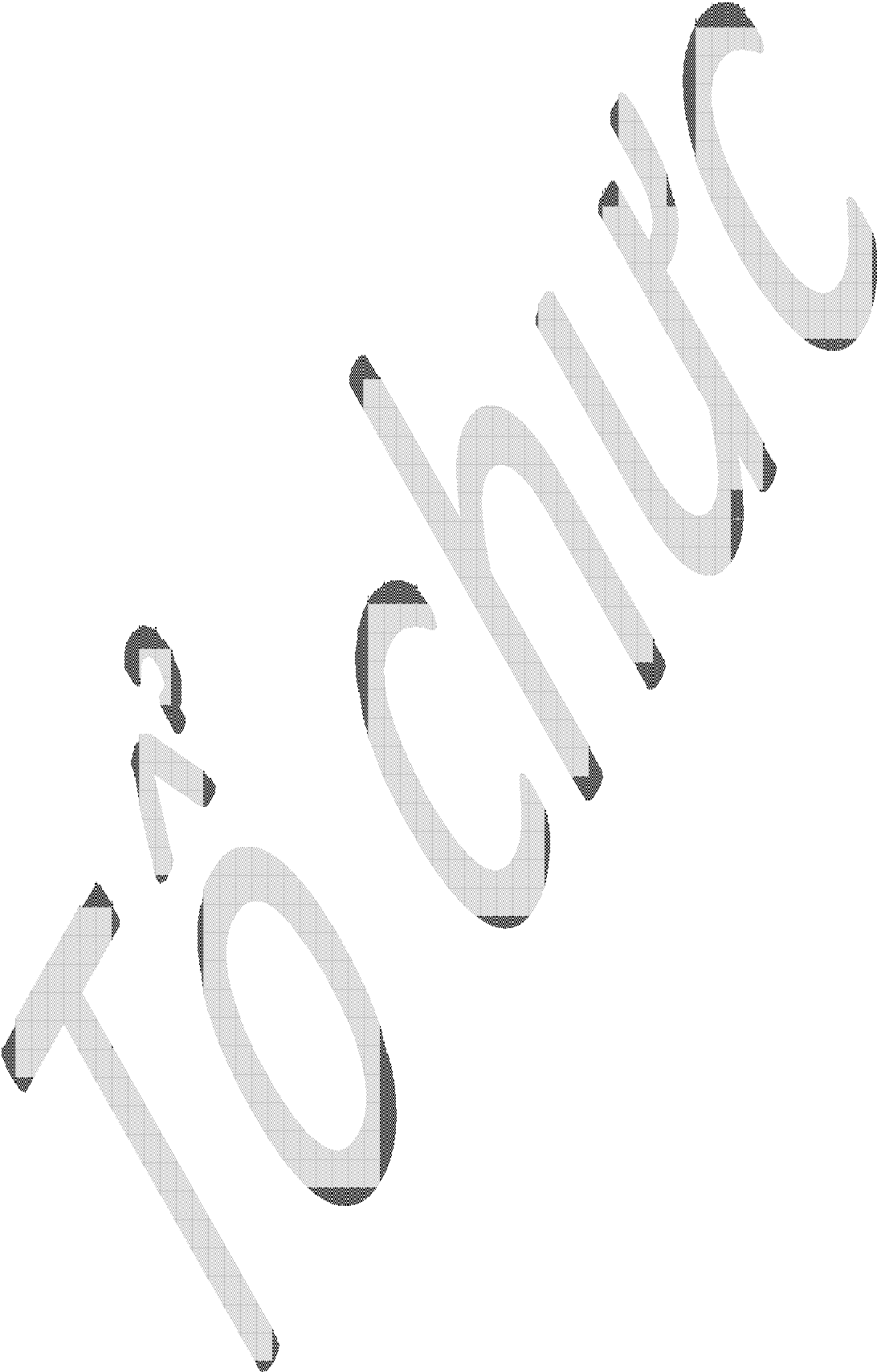
***Bước 4:***Người dùng nhấn nút Lưu để lưu lại thông tin đoàn viên báo chuyển đi.

b. Hủy chuyển đi

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



***Bước 2***: Nhấn nút Hủy chuyển đi



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

## 4.3. 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.

1. Đồng ý

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

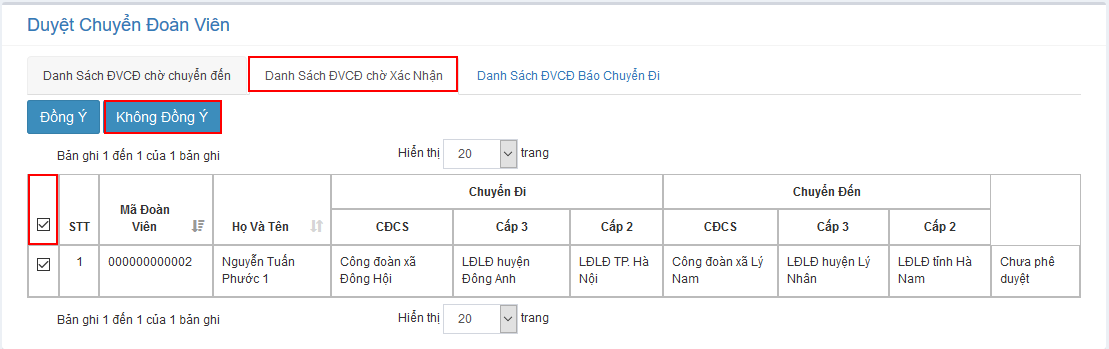
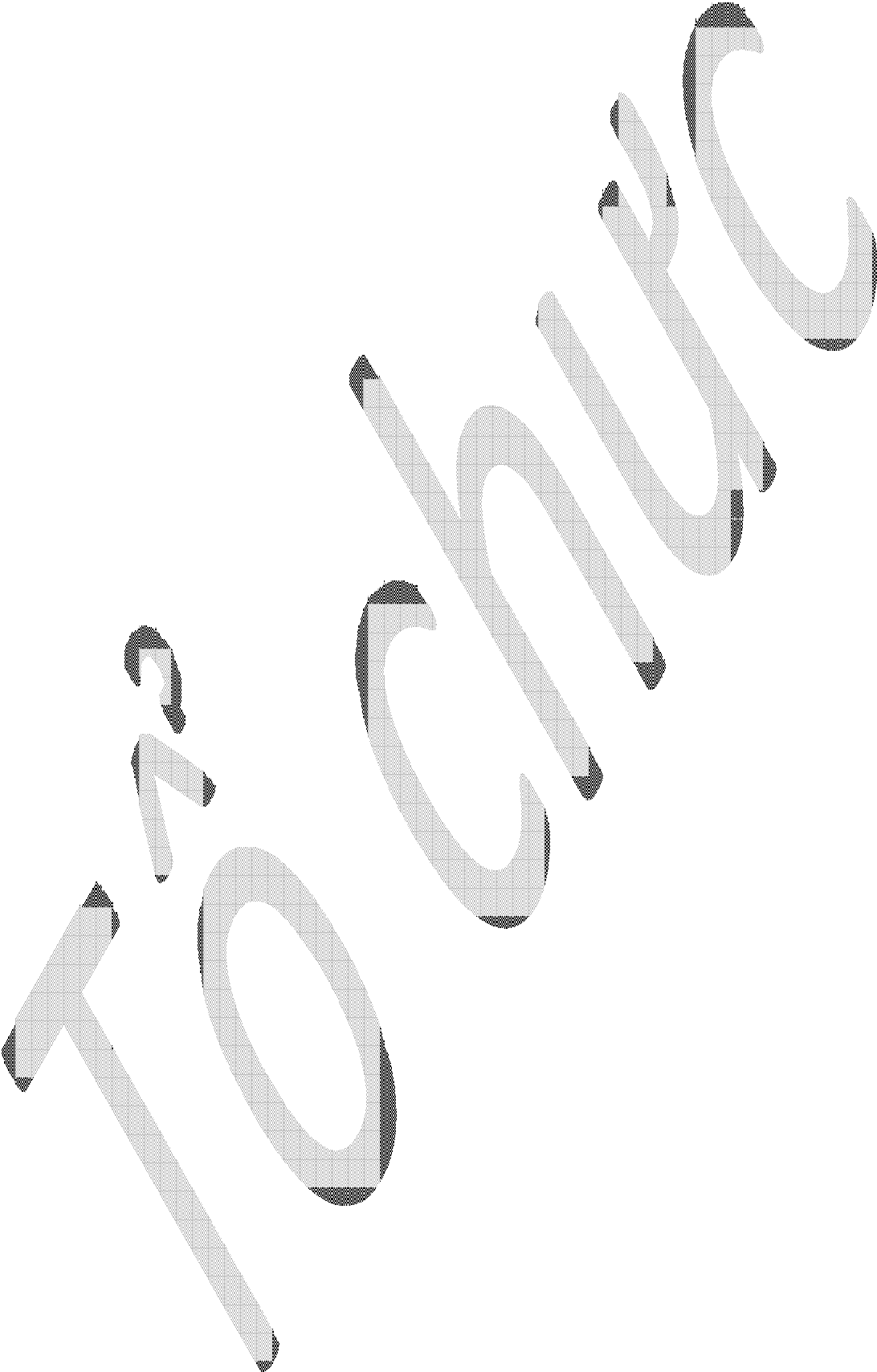
***Bước 3***: Người sử dụng nhấn nút Đồng Ý

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.
  + 1. Không đồng ý

***Bước 1***: Người dùng tích chọn đoàn viên



***Bước 2***: Nhấn nút Không đồng ý

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.

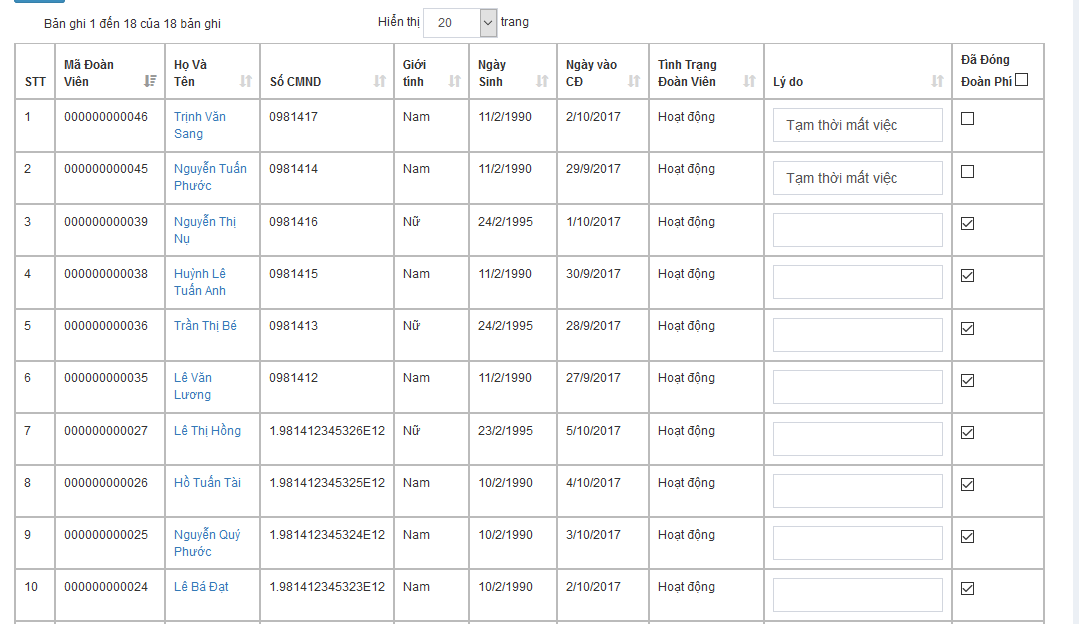
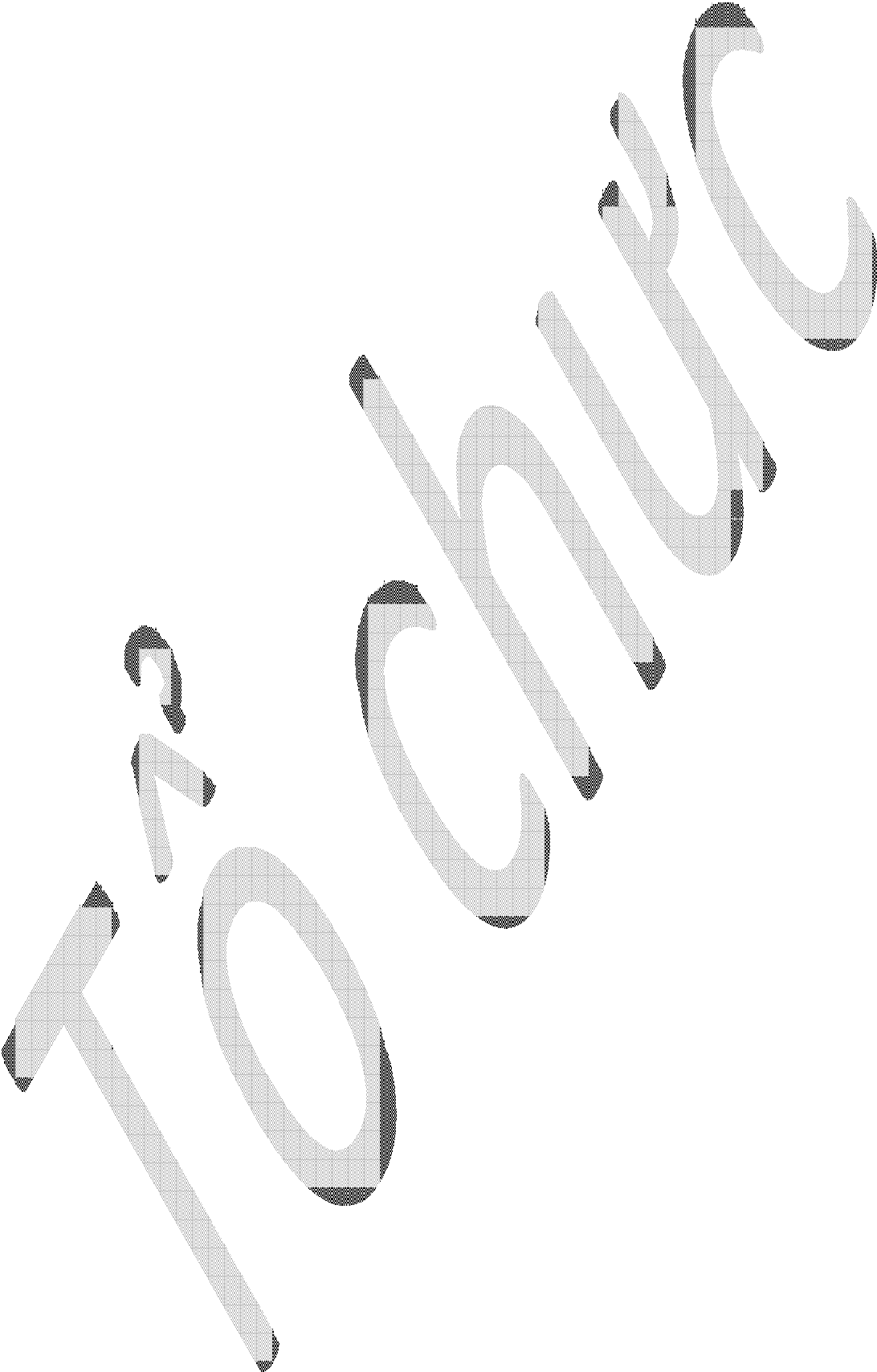
# BÀI 5

**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.

## 5.1 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



***Bước 2***: Nhấn nút Tìm kiếm

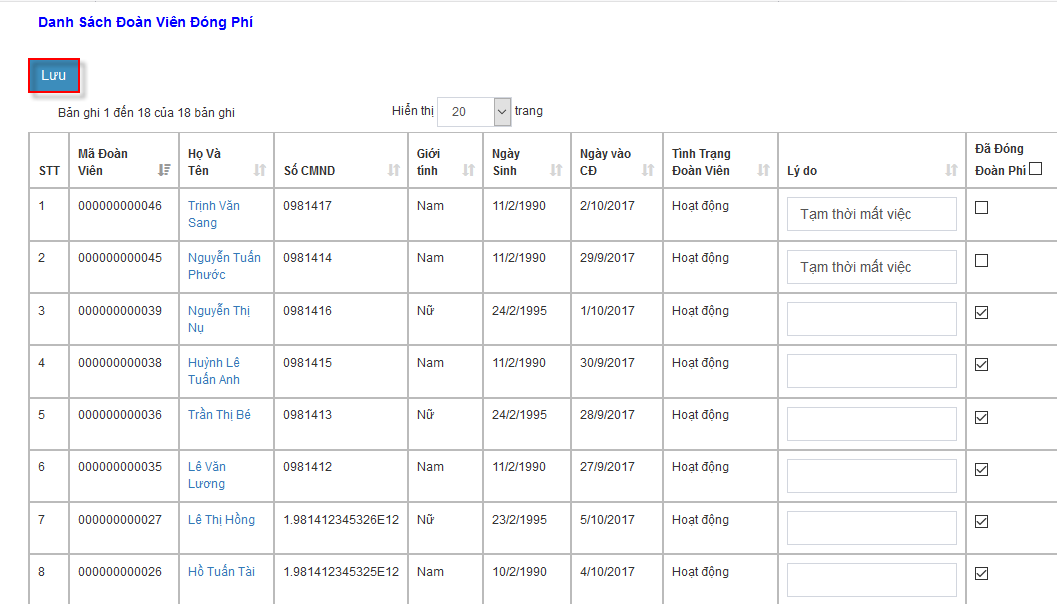
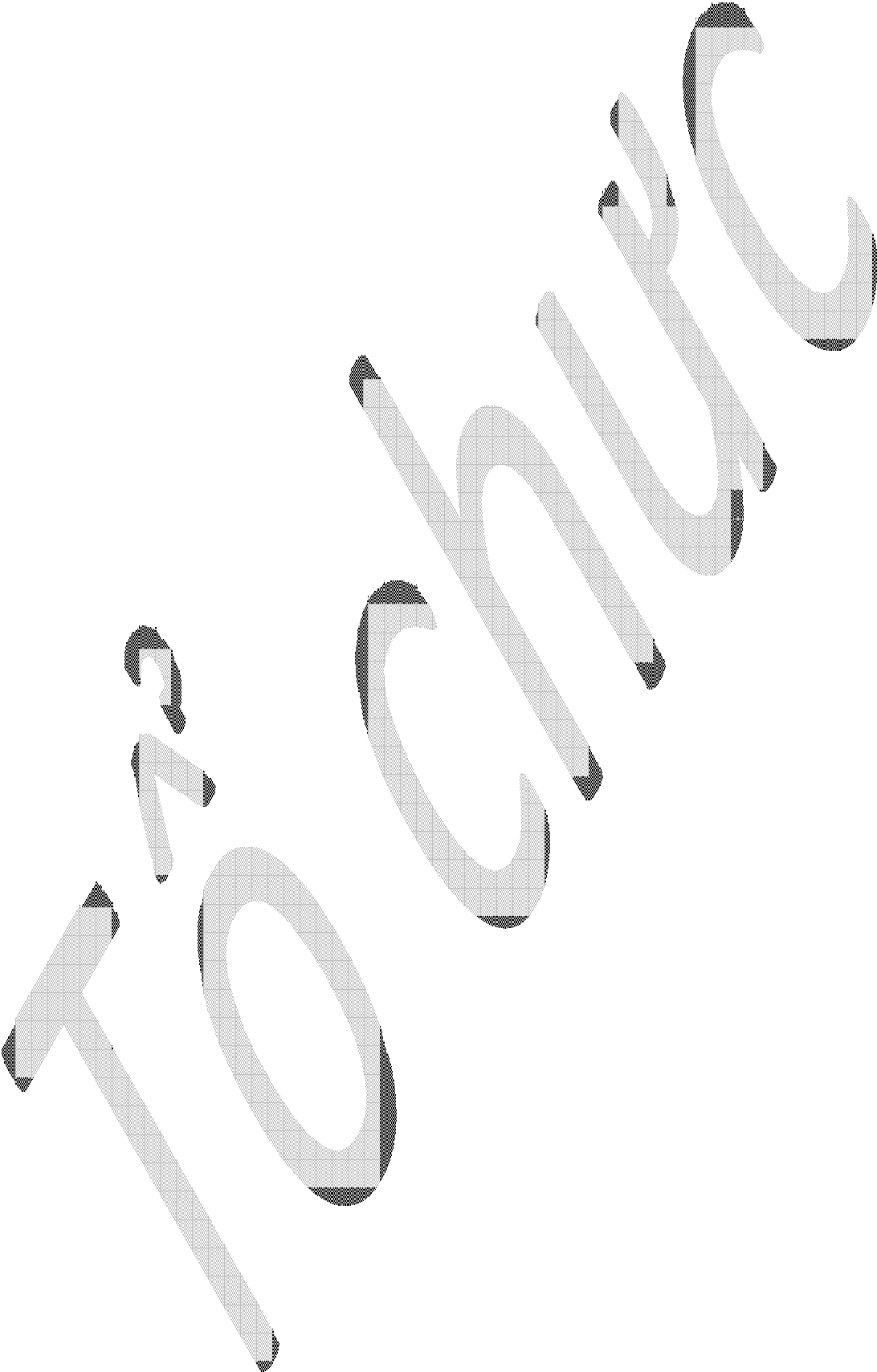
Hệ thống hiển thị kết quả tìm kiếm theo tiêu chí nhập

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.

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

## 5.2. Đóng đoàn phí

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



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.

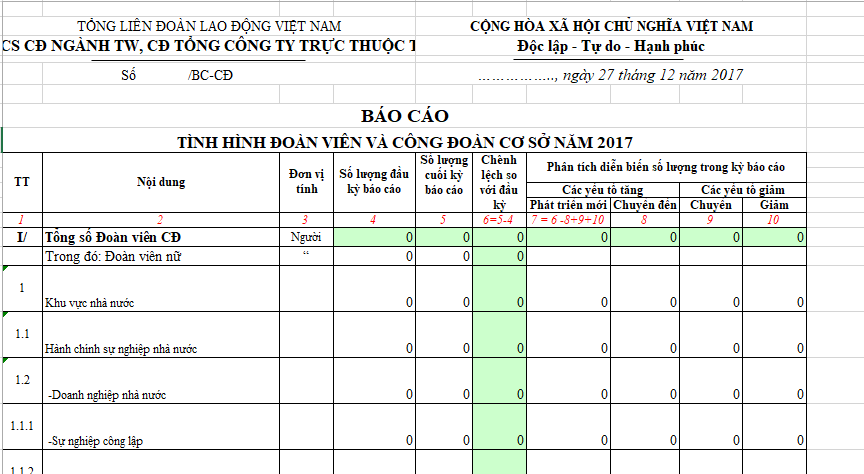
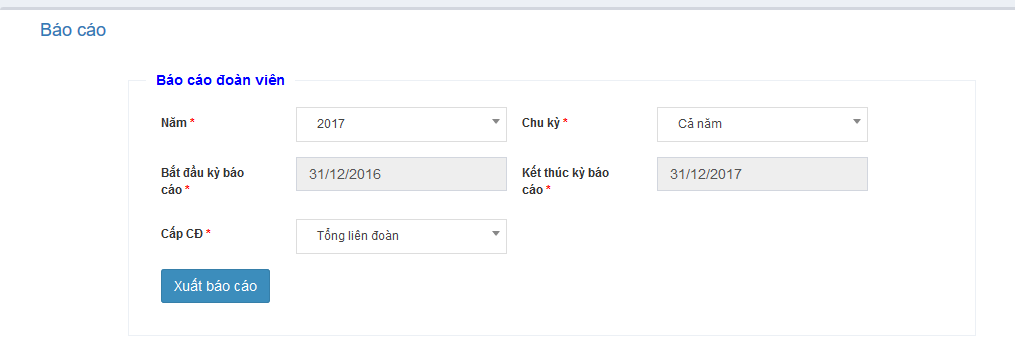
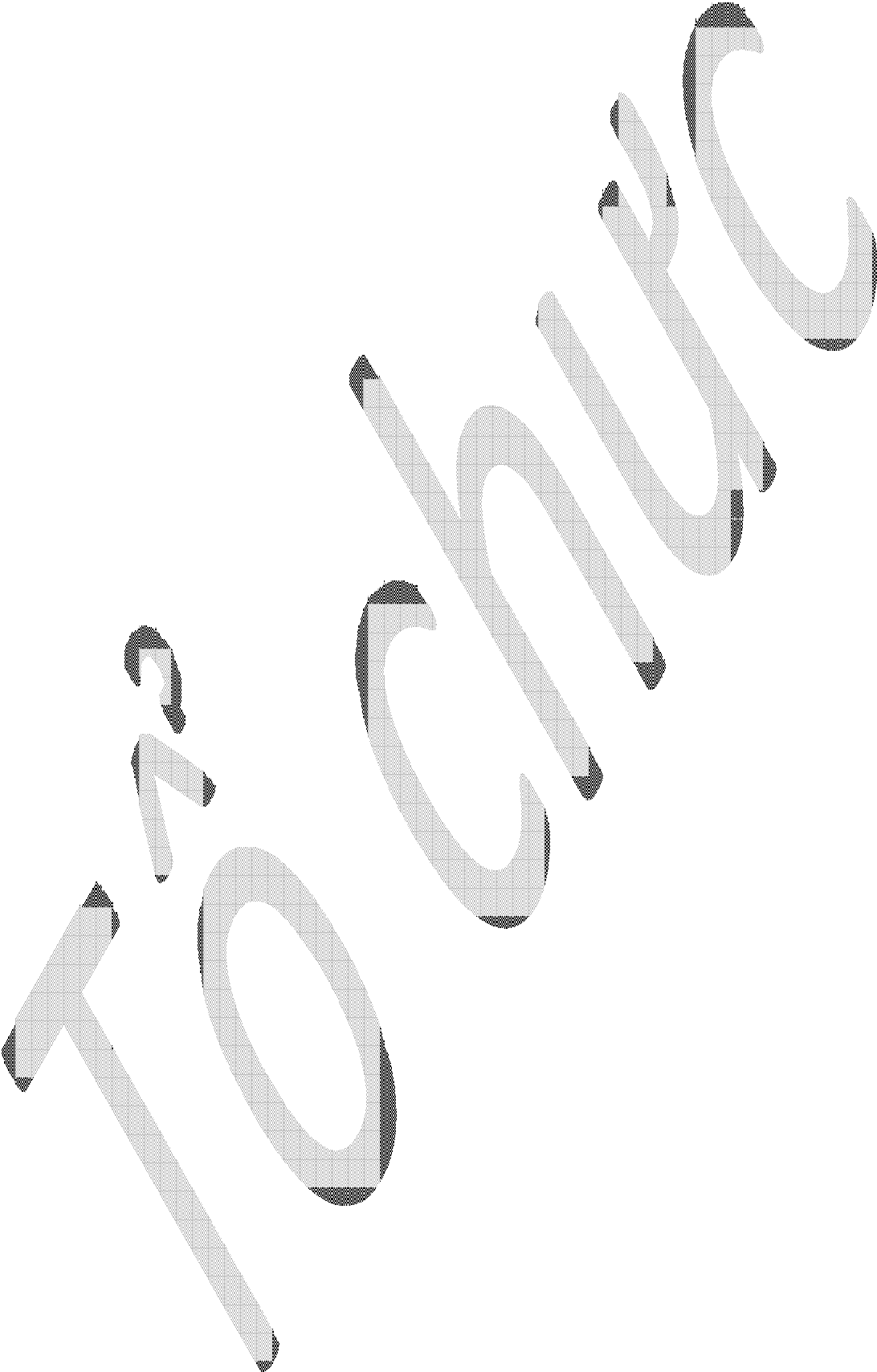
# BÀI 6

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

* 1. **7.1. 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



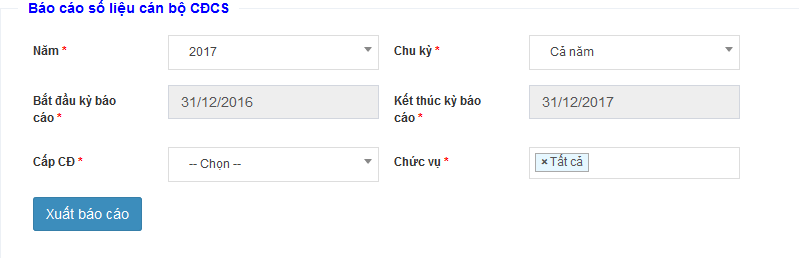
***Bước 2:*** Nhấn nút Xuất báo cáo để tải về

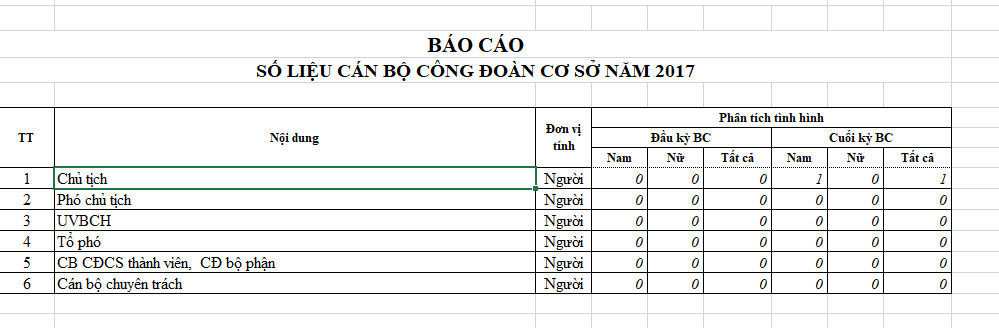
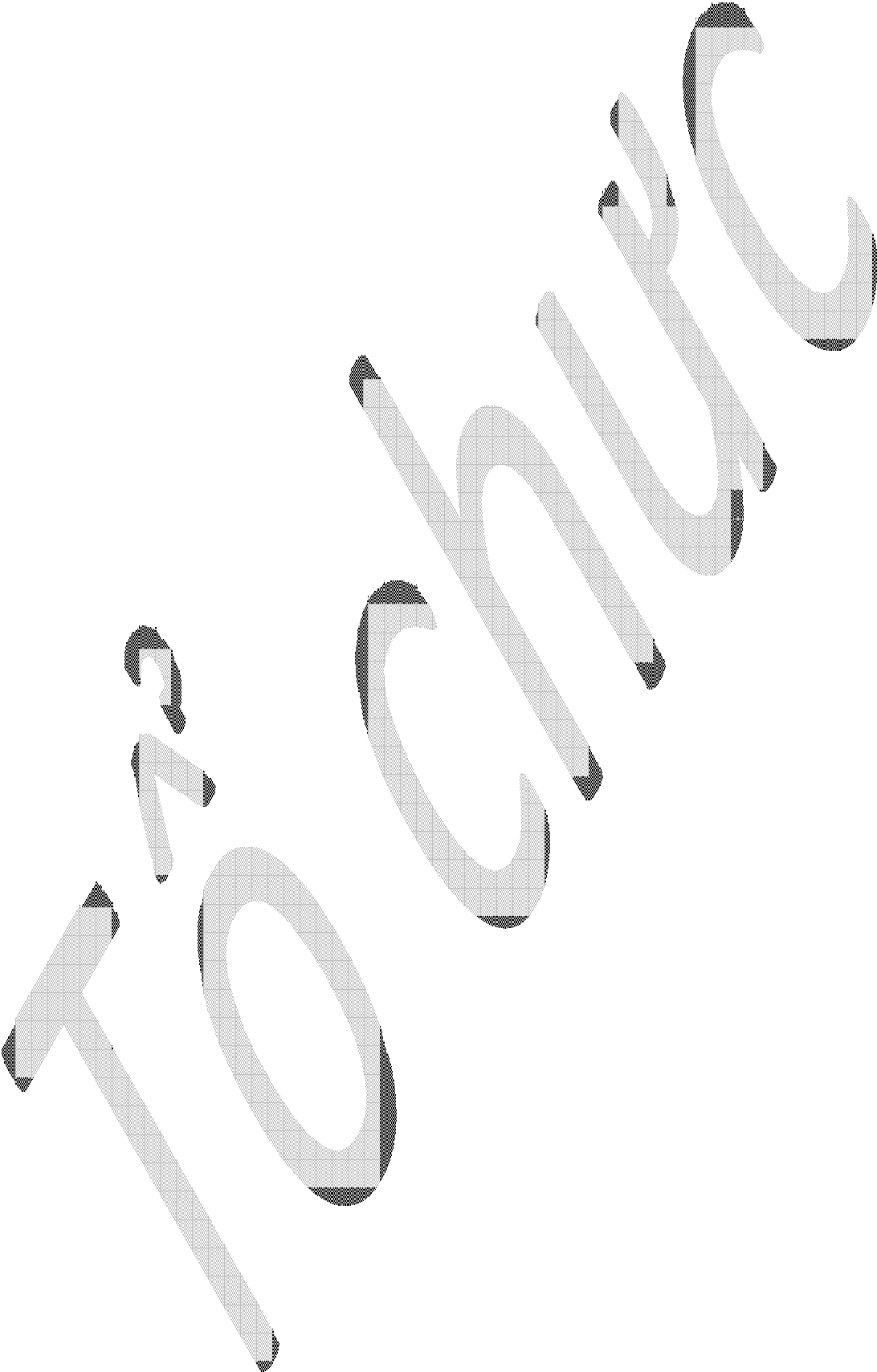
Sau khi tải về, Báo cáo hiển thị như template sau:

# 7.2. 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





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

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

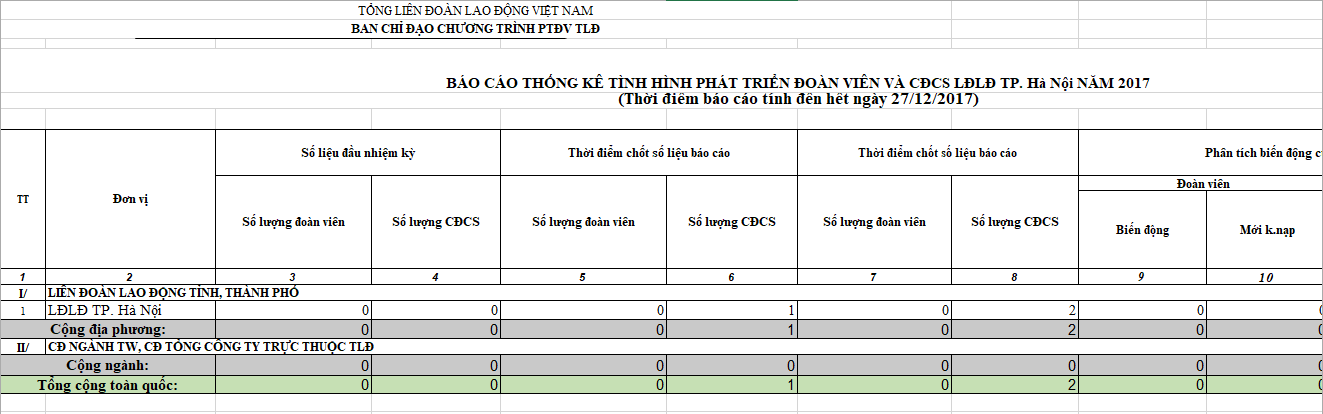
**7.3**. **Thống kê tình hình phát triển**

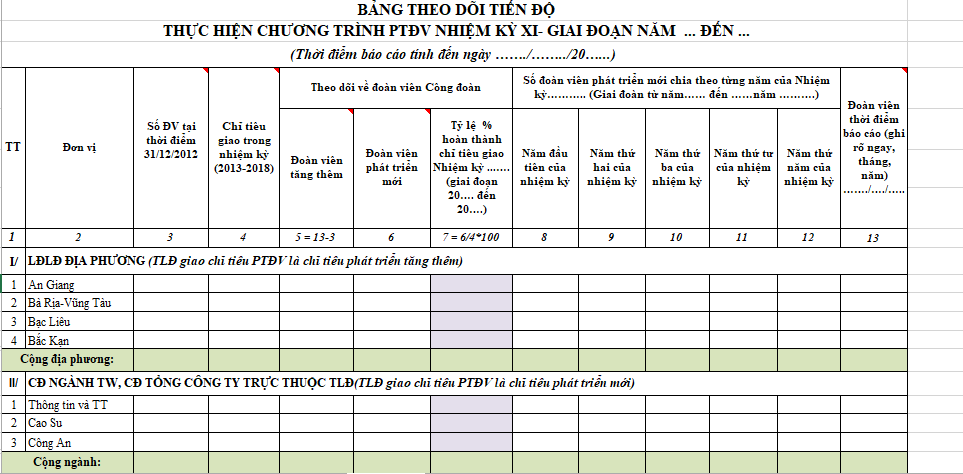
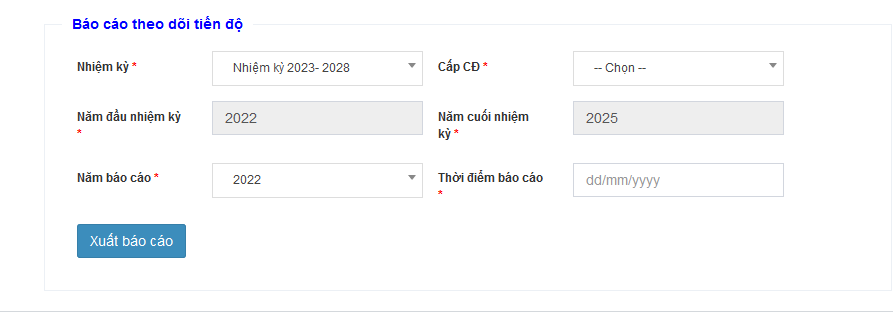
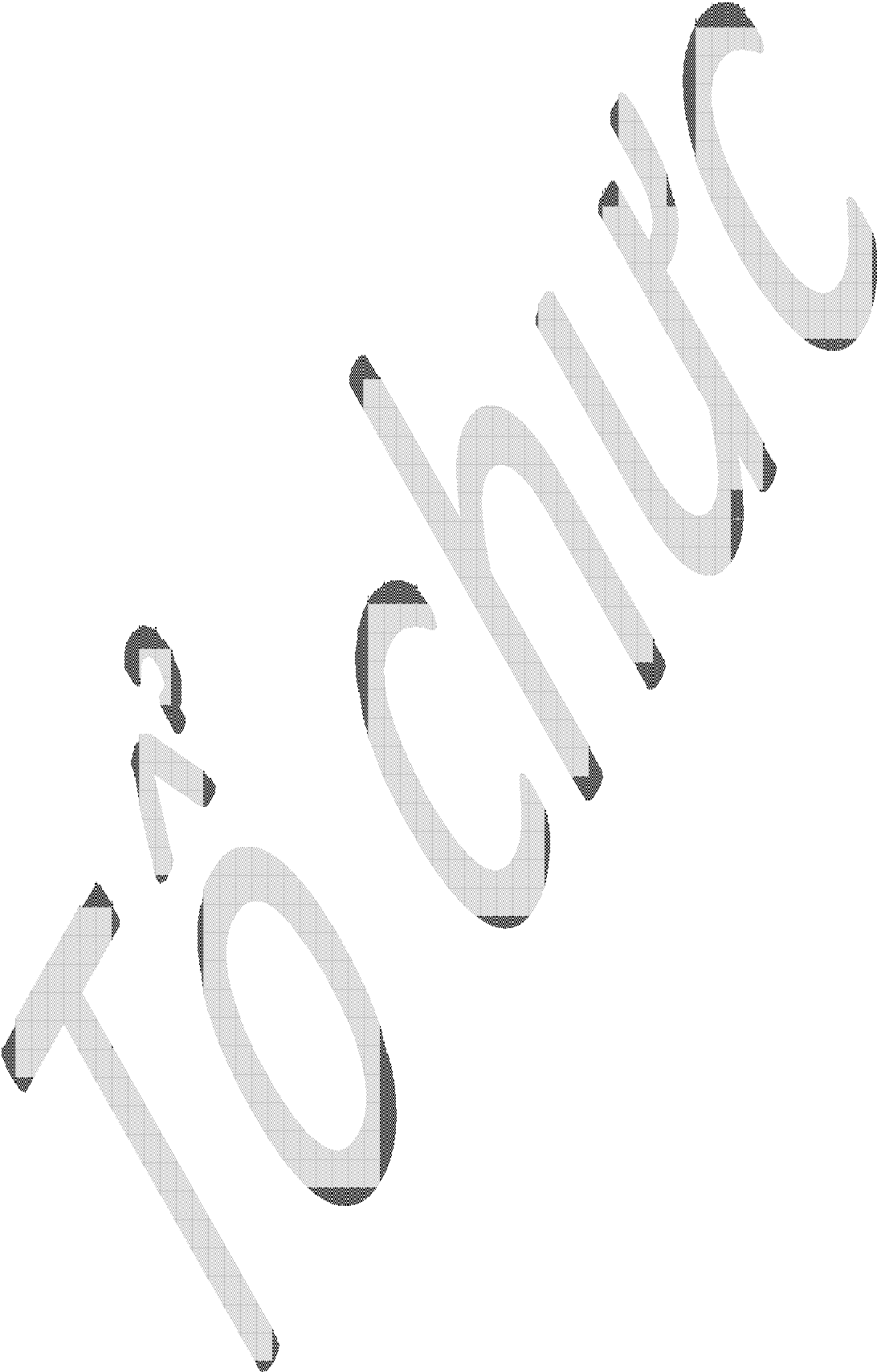
Tại màn hình danh sách chức năng chọn Báo cáo / Thống kê tình hình phát triển.

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

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

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





**7.4**. **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

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

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