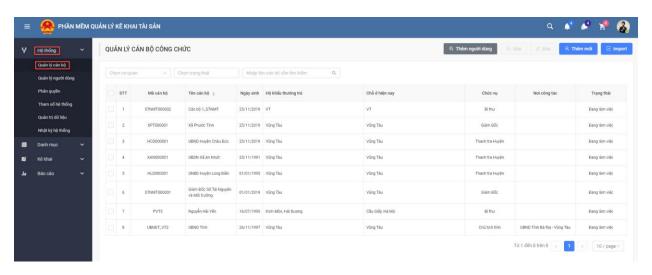
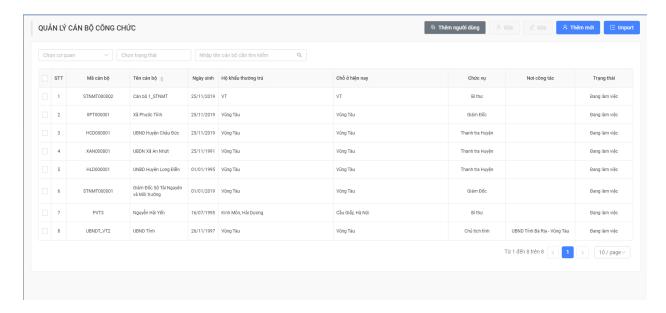
QUẢN LÝ CÁN BỘ

Mục đích: Chức năng được sử dụng nhằm quản lý danh sách cán bộ của các đơn vị đối với cán bộ quản trị hệ thống hoặc quản lý danh sách cán bộ trong đơn vị đối với cán bộ quản trị cấp đơn vị.

Để thực hiện được các chức năng khai báo cán bộ, người dùng click chuột vào menu Hệ thống, chọn Quản lý cán bộ



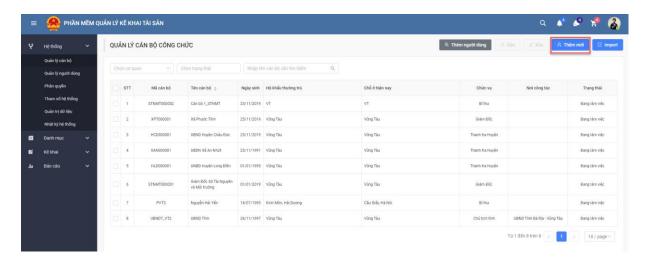
Hệ thống hiển thị màn hình danh sách cán bộ



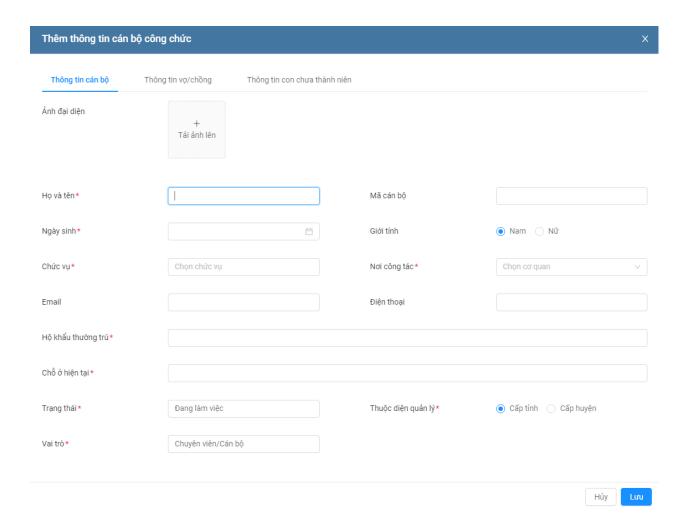
Tại màn hình này, người dùng có thể thực hiện các chức năng như: thêm mới cán bộ, thêm người dùng, sửa, xóa, tìm kiếm.

1. Thêm mới cán bộ

Để thêm mới cán bộ, người dùng ấn nút Thêm cán bộ



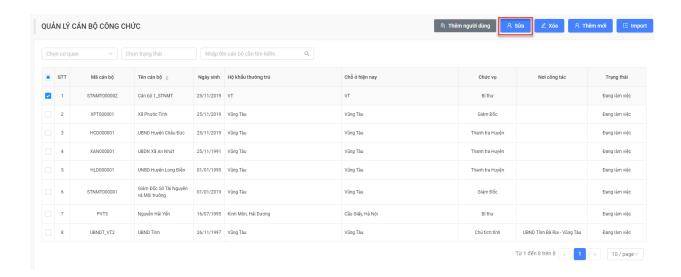
Hệ thống hiển thị màn hình thêm mới cán bộ



Người dùng nhập các thông tin cần thiết về cán bộ như tên cán bộ, tên cơ quan, chức vụ,... (đối với cán bộ là QTHT cấp đơn vị người dùng tích vào ô Quản trị đơn vị), sau đó ấn *Lưu* để lưu thông tin vừa nhập, ấn *Hủy* để đóng form thêm mới

2. Sửa thông tin cán bộ

Để sửa thông tin cán bộ, người dùng click chọn một cán bộ, ấn nút



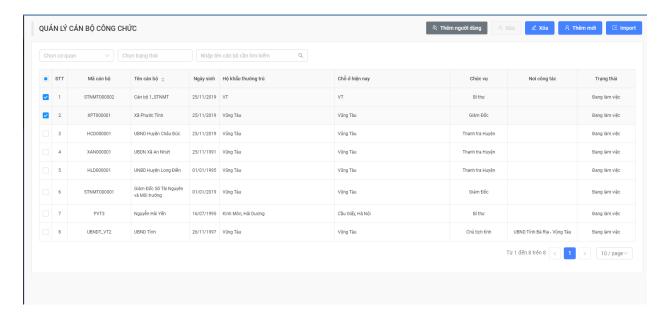
Màn hình sửa thông tin cán bộ hiển thị. Màn hình cho phép cập nhật các thông tin cán bộ, sau khi cập nhật xong ấn *Lưu lại* để lưu thông tin đã sửa.

3. Xóa cán bộ

Để xóa thông tin cán bộ, người dùng chọn một hoặc nhiều cán bộ, sau đó click vào

button

Z Xóa

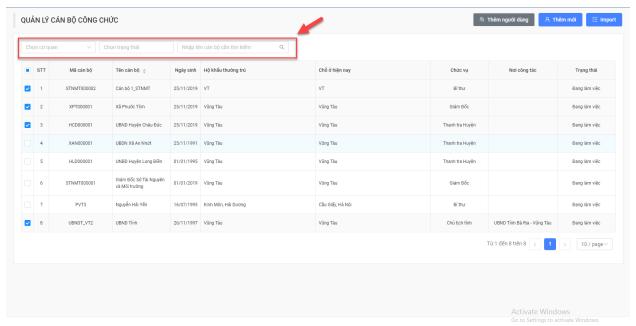


Hệ thống hiển thị thông báo xác nhận muốn xóa hay không, ấn *Có* để xóa cán bộ, ấn *Không* để đóng form thông báo



4. Tìm kiếm và thống kê cán bộ

Để tìm kiếm tên cán bộ nhanh nhất, người dùng nhập tên cán bộ hoặc tên cơ quan cần tìm kiếm vào ô tìm kiếm, sau đó ấn nút ^Q. Hệ thống tự động lọc và hiển thị danh sách cán bộ theo tiêu chí tìm kiếm đã chọn.



Copyright © 2019 Go Solution. All rights reserved