**HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG**

Phiên bản: V0.3

**Lịch sử thay đổi**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Phiên bản** | **Ngày/Tháng/Năm** | **Tác giả** | **Nội dung** |
| 0.1 | 1/4/2023 | Ngô Huy Ánh | Tạo mới |
| 0.2 | 28/11/2023 | Ngô Huy Ánh | Cập nhật thông tin |
| 0.3 | 07/12/2023 | Ngô Huy Ánh | Sửa lỗi chính ta |

# Mục lục

[Mục lục 3](#_Toc152798811)

[Danh sách hình ảnh 5](#_Toc152798812)

[Thuật ngữ 7](#_Toc152798813)

[1. Giới thiệu 8](#_Toc152798814)

[2. Dữ liệu Ứng dụng 11](#_Toc152798815)

[3. Quản lý Nữ tu 12](#_Toc152798816)

[2.1 Xem thông tin Nữ tu 14](#_Toc152798819)

[2.2 Nhập thông tin Nữ tu 16](#_Toc152798820)

[2.2.1 Thêm nữ tu 16](#_Toc152798821)

[2.2.2 Nhập dữ liệu từ tập tin 17](#_Toc152798822)

[2.2.3 Chỉnh sửa thông tin 19](#_Toc152798823)

[2.3 Đổi cộng đoàn 21](#_Toc152798824)

[2.3.1 Đổi Cộng đoàn - Cách 1 21](#_Toc152798825)

[2.3.2 Đổi Cộng đoàn - Cách 2 24](#_Toc152798826)

[3 Quản lý Cộng đoàn 26](#_Toc152798827)

[3.1 Xem thông tin Cộng đoàn 26](#_Toc152798828)

[3.2 Nhập thông tin Cộng đoàn 27](#_Toc152798829)

[3.2.1 Thêm Cộng đoàn 27](#_Toc152798830)

[3.2.2 Nhập dữ liệu từ tập tin 29](#_Toc152798831)

[3.2.3 Chỉnh sửa thông tin 31](#_Toc152798832)

[3.3 Khác 32](#_Toc152798833)

[3.3.1 Danh sách phòng ban 32](#_Toc152798834)

[3.3.2 Danh sách quản lý 32](#_Toc152798835)

[3.3.3 Danh sách Nữ tu 33](#_Toc152798836)

[4 Quản lý Khu vực 35](#_Toc152798837)

[5 Quản lý Khác 37](#_Toc152798838)

[6 Xuất dữ liệu 38](#_Toc152798839)

[7 Sao lưu dữ liệu 39](#_Toc152798840)

[8 Báo cáo 41](#_Toc152798841)

[9 Cập nhật thông tin trang chủ 42](#_Toc152798842)

[10 Cấu hình ứng dụng 43](#_Toc152798843)

[11 Vấn đề thường gặp 43](#_Toc152798844)

[12 Trợ giúp 43](#_Toc152798845)

# Danh sách hình ảnh

[Hình 1‑1 Màn hình chính ứng dụng 8](#_Toc152798846)

[Hình 1‑2 Màn hình chính ứng dụng – Thanh công cụ 9](#_Toc152798847)

[Hình 1‑3 Tổ chức Công đoàn trong ứng dụng 10](#_Toc152798848)

[Hình 1‑3 Thư mục dữ liệu ứng dụng 11](#_Toc152798849)

[Hình 3‑1 Quản lý Nữ tu 12](#_Toc152798850)

[Hình 3‑2 Thêm thông tin Lớp Khấn cho Nữ tu 13](#_Toc152798851)

[Hình 3‑3 Xem thông tin Nữ tu 15](#_Toc152798852)

[Hình 3‑4 Thêm Nữ tu 16](#_Toc152798853)

[Hình 3‑5 Nhập thông tin Nữ tu 16](#_Toc152798854)

[Hình 3‑6 Nhập dữ liệu từ tập tin 17](#_Toc152798855)

[Hình 3‑7 Nhập dữ liệu từ tập tin – Chọn tập tin Excel (xls, xlsx) để nhập 18](#_Toc152798856)

[Hình 3‑8 Nhập dữ liệu từ tập tin – Chọn Nữ tu để nhập 18](#_Toc152798857)

[Hình 3‑9 Nhập dữ liệu từ tập tin – Mẫu tập tin Excel để nhập 19](#_Toc152798858)

[Hình 3‑10 Chỉnh sửa thông tin 21](#_Toc152798859)

[Hình 3‑11 Đổi Cộng đoàn 21](#_Toc152798860)

[Hình 3‑12 Đổi Cộng đoàn – Chọn Cộng đoàn mới 22](#_Toc152798861)

[Hình 3‑13 Đổi Cộng đoàn – Xác nhận đổi Cộng đoàn 22](#_Toc152798862)

[Hình 3‑14 Đổi Cộng đoàn – Thêm sự kiện đổi Cộng đoàn cho Nữ tu 23](#_Toc152798863)

[Hình 3‑15 Đổi Cộng đoàn – Chuyển trạng thái Cộng đoàn cũ 23](#_Toc152798864)

[Hình 3‑16 Đổi Cộng đoàn – Bắt đầu Cộng đoàn mới 24](#_Toc152798865)

[Hình 3‑17 Đổi Cộng đoàn – Chỉnh sửa thông tin Cộng đoàn 25](#_Toc152798866)

[Hình 3‑1 Quản lý Cộng đoàn 26](#_Toc152798867)

[Hình 3‑2 Thông tin Cộng đoàn 27](#_Toc152798868)

[Hình 3‑3 Thêm Cộng đoàn 28](#_Toc152798869)

[Hình 3‑4 Nhập thông tin Cộng đoàn 28](#_Toc152798870)

[Hình 3‑5 Nhập cộng đoàn 29](#_Toc152798871)

[Hình 3‑6 Nhập cộng đoàn – chọn tập tin nhập 30](#_Toc152798872)

[Hình 3‑7 Nhập cộng đoàn – Chọn Cộng đoàn 30](#_Toc152798873)

[Hình 3‑8 Nhập cộng đoàn – Mẫu thông tin 31](#_Toc152798874)

[Hình 3‑9 Chỉnh sửa Cộng đoàn 31](#_Toc152798875)

[Hình 3‑10 Phòng ban Cộng đoàn 32](#_Toc152798876)

[Hình 3‑11 Cộng đoàn – Danh sách quản lý 33](#_Toc152798877)

[Hình 3‑12 Cộng đoàn – Danh sách Nữ tu 33](#_Toc152798878)

[Hình 4‑1 Quản lý Khu vực 35](#_Toc152798879)

[Hình 4‑2 Quản lý Khu vực – Thông tin Khu vực 36](#_Toc152798880)

[Hình 4‑3 Quản lý Khu vực – Danh sách Liên lạc 36](#_Toc152798881)

[Hình 5‑1 Quản lý khác 37](#_Toc152798882)

[Hình 5‑2 Quản lý tên Thánh 38](#_Toc152798883)

[Hình 6‑1 Xuất dữ liệu 39](#_Toc152798884)

[Hình 6‑2 Xuất dữ liệu Nữ tu/Cộng đoàn 39](#_Toc152798885)

[Hình 7‑1 Sao lưu dữ liệu 39](#_Toc152798886)

[Hình 7‑2 Thông tin ứng dụng – Thư mục sao lưu tự động 40](#_Toc152798887)

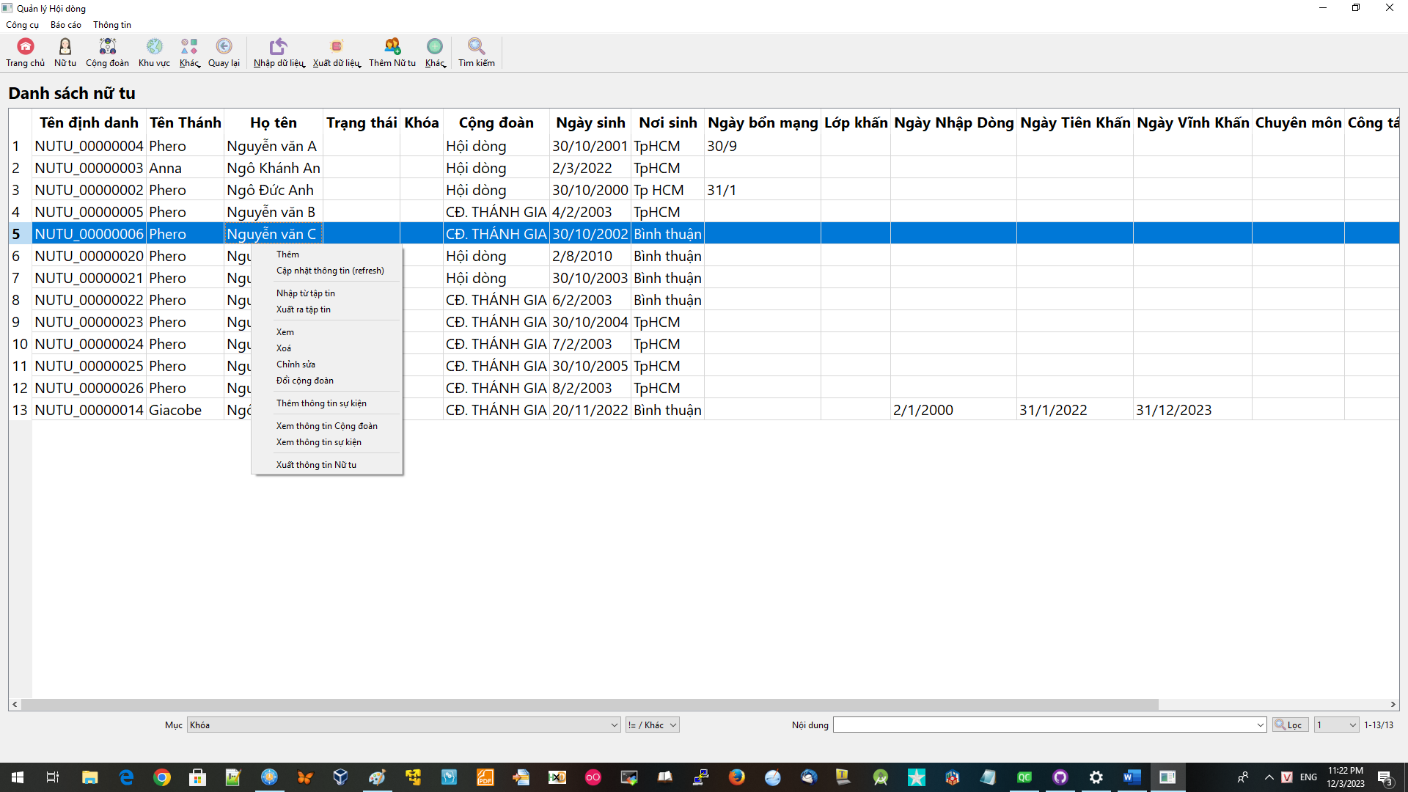
[Hình 8‑1 Thông tin ứng dụng – Thư mục sao lưu tự động 41](#_Toc152798888)

[Hình 9‑1 Màn hình chính – cập nhật thông tin 42](#_Toc152798889)

# Thuật ngữ

|  |  |
| --- | --- |
| **Thuật ngữ** | **Nội dung** |
|  |  |

# Giới thiệu



Lọc dữ liệu

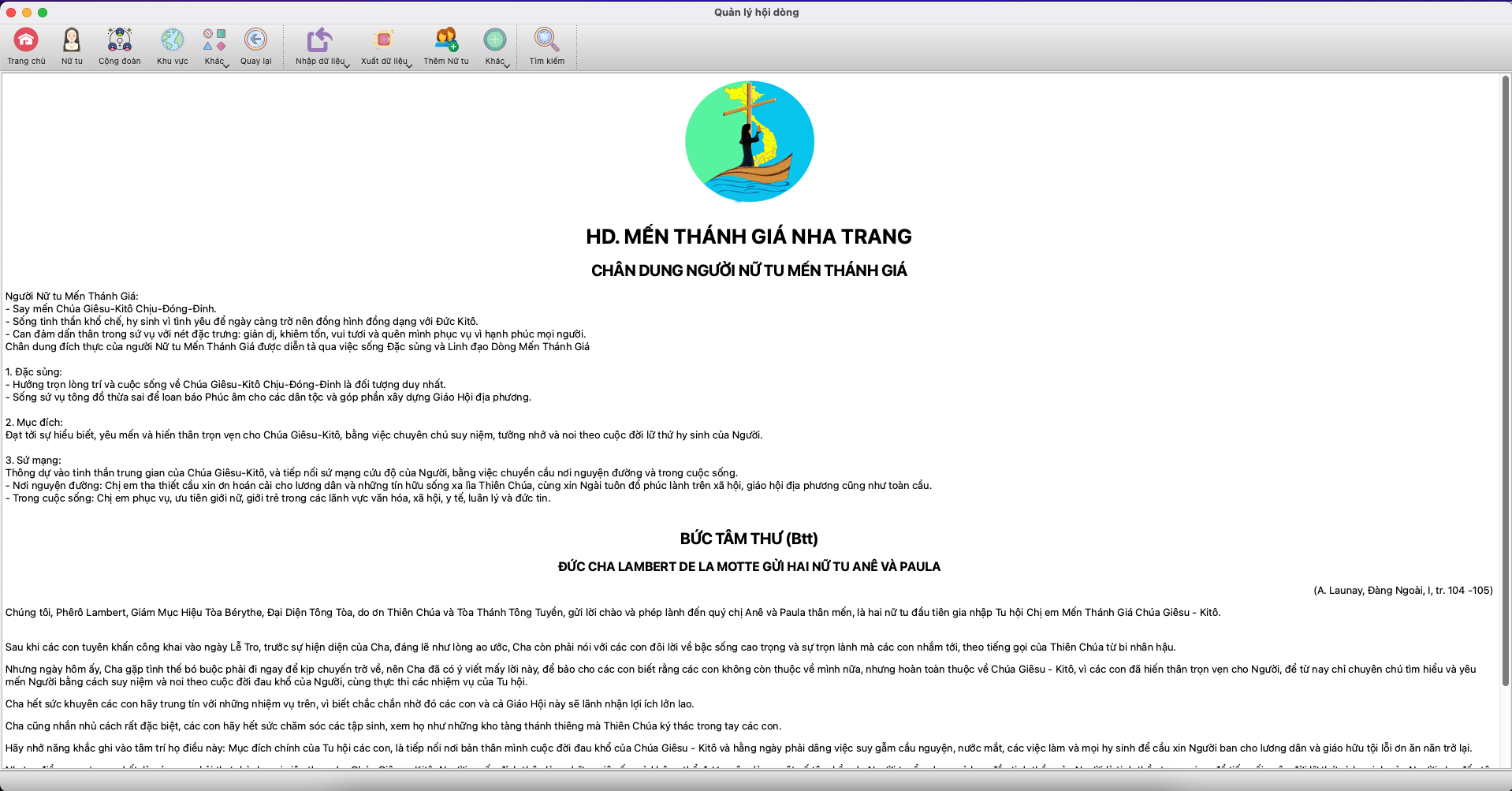
Trình đơn ứng dụng

Trình đơn ngữ cảnh

(click chuột phải)

Vùng hiện thị

Thanh công cụ



Hình ‑ Màn hình chính ứng dụng

1. *Trang trủ*
2. *Nữ tu*: Quản lý Nữ tu
3. *Cộng đoàn*: Quản lý Cộng đoàn
4. *Khu vực*: Quản lý khu vực
5. *Khác*: Quản lý các thông tin khác, vd: Tên thánh, Khu vực, v.v.v
6. *Nhập dữ liệu:* Nhập dữ liệu/thông tin từ tập tin
7. *Xuất dữ liệu*: Xuất dữ liệu/thông in ra tập tin
8. *Thêm Nữ tu*: thêm thông tin Nữ tu

Để mở ứng dụng, chạy tập tin “QuanLyHoiDong.exe”

**Lưu ý:** Lần mở ứng dụng **lần đầu** sẽ tốn nhiều thời gian để ứng dụng khởi tạo dữ liệu ban đầu (~3-5 phút). Vui lòng chờ và **không tắt ứng dụng trong giai đoạn này** để tránh dữ liệu bị hư.

A screenshot of a phone

Description automatically generated

Hình ‑ Màn hình chính ứng dụng – Thanh công cụ

* Trang chủ: Mở trang chủ ứng dụng
* Nữ tu: Quản lý Nữ tu
* Cộng đoàn: Quản lý Cộng đoàn
* Khu vực: Quản lý khu vực
* Khác: Quản lý thông tin khác như Tên Thánh, Quốc Gia, v.v.v.
* Quay lại: Quay lại màn hình trước đó
* Nhập dữ liệu: Nhập dữ liệu từ tập tin
* Xuất dữ liệu: Xuất dữ liệu ra tập tin
* Thêm Nữ tu: Thêm Nữ tu
* Khác: Thêm Công đoàn, Thêm Thông tin Sự kiện của Nữ tu

Hội dòng

Cộng đoàn

Cộng đoàn

Cộng đoàn



Ban A

Ban B



Cộng đoàn



Ban X

Ban Y

Khu vực

Cộng đoàn



Khu vực

Hình ‑ Tổ chức Công đoàn trong ứng dụng

Hội dòng sẽ có các Cộng đoàn. Nữ tu sẽ thuộc trực tiếp Hôi dòng, hoặc được phân về các Cộng đoàn.

Các Cộng đoàn có thể nhóm thành các Khu vực. Mỗi khu vực sẽ có Ban liên lạc của Khu vực. Thành viên Ban liên lạc vẫn sẽ thuộc quản lý của Cộng đoàn trong Khu vực.

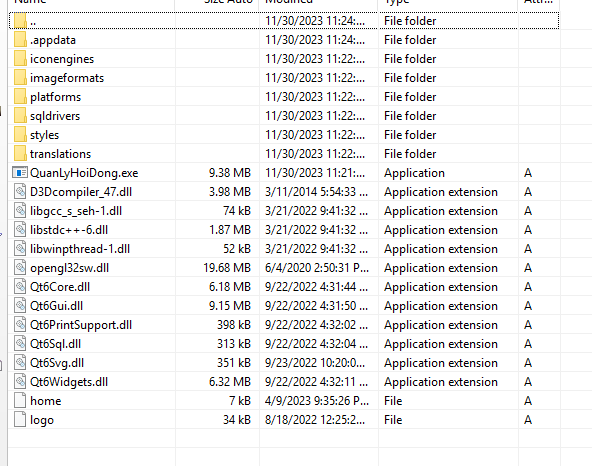
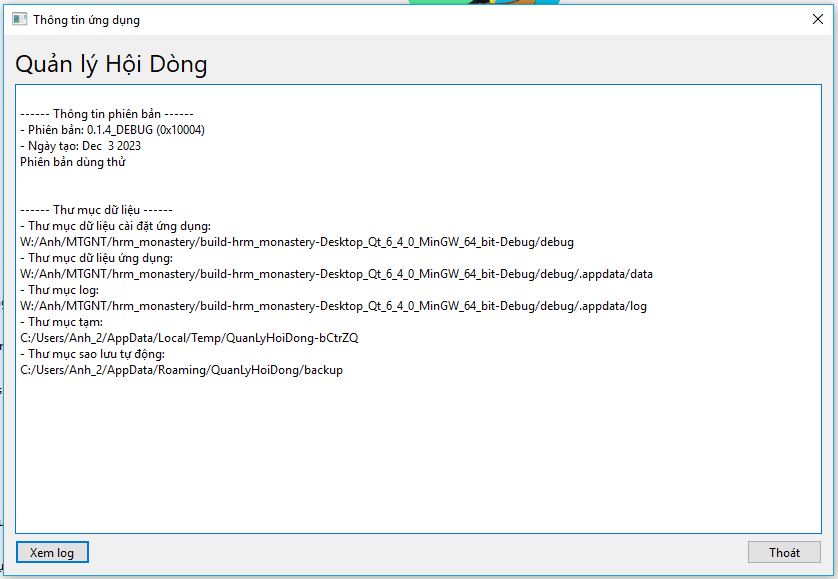
Hội dòng sẽ có các Ban (vd: Ban Truyền thông, ban Linh hướng). Cộng đoàn cũng sẽ có các Ban phụ trách trong Cộng đoàn nếu có.

# Dữ liệu Ứng dụng

Tập tin dữ liệu ứng dụng mặc định sẽ nằm cùng thư mục cài đặt ứng dụng.

Để xem chi tiết thư mục hiện tại của Ứng dụng, từ *Trình đơn > Thông tin > Thông tin ứng dụng*

**Lưu ý:** Theo mặc định, thư mục dữ liệu của ứng dùng nằm ở thư mục cài đặt/chạy ứng dụng. Người dùng cần đảm bảo ứng dụng có quyền đọc/ghi trên thư mục này.



Hình ‑ Thư mục dữ liệu ứng dụng

# Quản lý Nữ tu

Ở *Thanh công cụ* chọn *Nữ tu* để hiển thị danh sách Nữ tu.



Danh sách Nữ tu

Lọc danh sách Nữ tu

Phân trang

Hình ‑ Quản lý Nữ tu

Một số thông tin Nữ tu bao gồm:

* Tên định danh: Tên/Mã định danh của Nữ tu trên ứng dụng, vd: NUTU\_0000001. Mã định danh này là duy nhất giữa các Nữ tu
* Tên Thánh
* Họ Tên
* Trạng thái của Nữ tu: Tiên Khấn, Vĩnh Khấn, Hưu, Đã Mất, v.v.
* Cộng Đoàn: Cộng đoàn hiện tại của Nữ tu. Mặc định sẽ là “Hội Dòng” nếu không thuộc một Cộng Đoàn nào khác
* V.v.

*Ghi chú:*

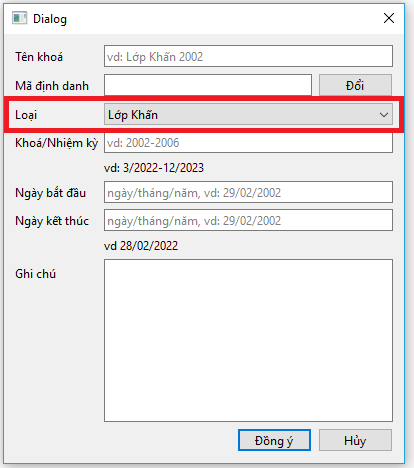
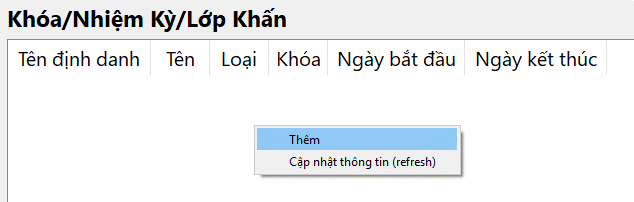
* Khi thông tin Nữ tu thay đổi (vd: cập nhật, thêm mới, v.v.v), click chuột phải để mở *Trình đơn ngữ cảnh*, chọn “Tải lại” để cập nhật lại danh sách trong trường hợp danh sách không tự động cập nhật.

Thao tác hỗ trợ Quản Lý Nữ tu

* Xem danh sách Nữ tu
* Lọc danh sách Nữ tu, vd: theo Tên, theo Cộng đoàn hiện tại, v.v.v
* Thêm Nữ Tu
* Chỉnh sửa thông tin Nữ tu
* Đổi Cộng đoàn của Nữ tu
* Thêm Thông tin Sự kiện của Nữ Tu
* Xem thông tin Nữ tu
* Xem thông tin Cộng đoàn của Nữ tu
* Xem thông tin Sự kiện của Nữ tu
* Xóa Nữ tu
* Nhập danh sách Nữ tu từ tập tin
* Xuất danh sách Nữ tu ra tập tin
* V.v.v

Để thêm thông tin Lớp Khấn cho Nữ tu, ở *Thanh công cụ* > Khác > Khóa/Nhiệm kỳ

Click chuột phải, chọn Thêm > Thêm thông tin Khóa tu, chọn Loại “Lớp Khấn”



Hình ‑ Thêm thông tin Lớp Khấn cho Nữ tu

Ngoài ra, có thể thêm thông tin khác như Khóa/Nhiệm kỳ (vd: Nhiệm kỳ Tổng Phụ Trách, v.v.v)

## Xem thông tin Nữ tu

Click đúp chuột vào Nữ tu cần xem, hoặc chọn Nữ tu cần xem, click chuột phải, chọn *Xem* để xem thông tin Nữ tu.

Chọn *Xuất dữ liệu* để xuất thông tin Nữ tu ra tập tin.

A screenshot of a computer

Description automatically generated

Xem thông tin Nữ tu

A screenshot of a computer

Description automatically generated

Xuất thông tin Nữ tu ra tập tin pdf để xem

Hình ‑ Xem thông tin Nữ tu

## Nhập thông tin Nữ tu

### Thêm nữ tu

Chọn “*Thêm nữ tu*” ở *Thanh công cụ*

Hoặc click chuột phải vào *Vùng hiển thị* chọn *Thêm*

A screenshot of a computer

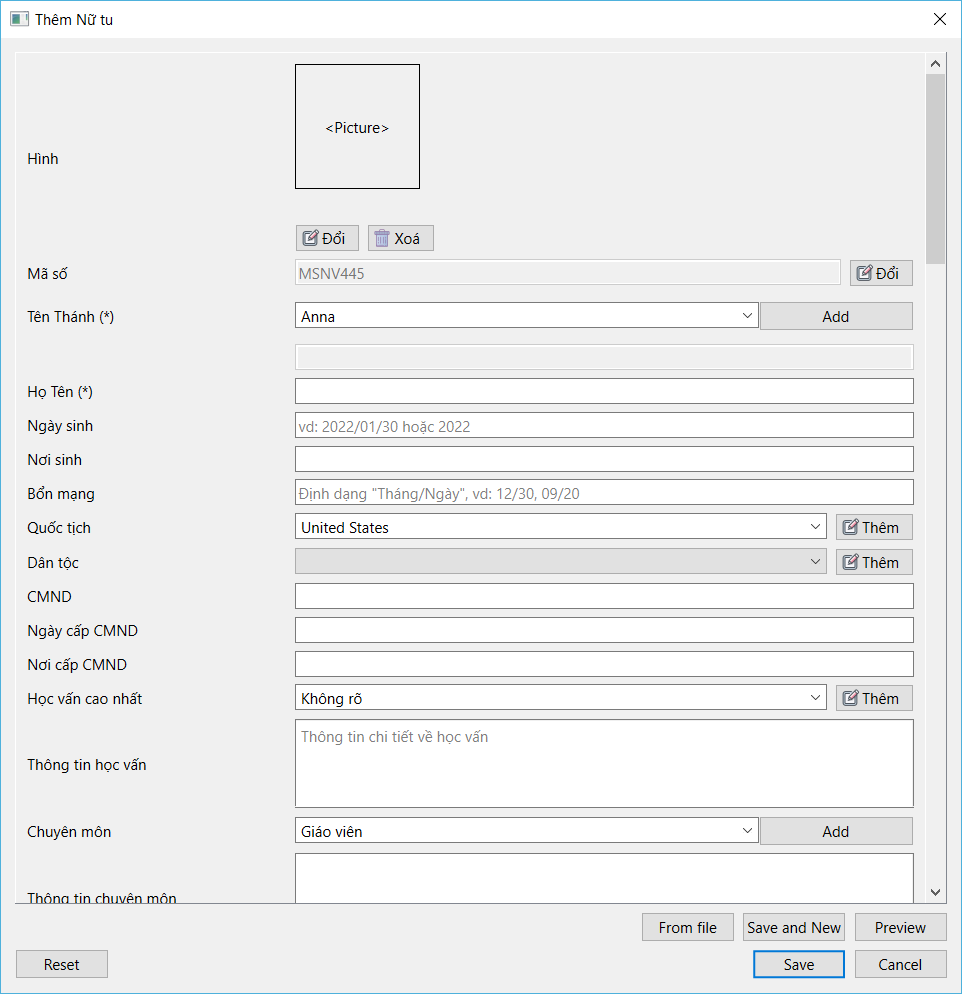
Description automatically generated

A screenshot of a computer

Description automatically generated

Hình ‑ Thêm Nữ tu

Ở Màn hình *Thêm Nữ tu*, nhập thông tin Nữ tu, chọn *Lưu* để lưu.



Hình ‑ Nhập thông tin Nữ tu

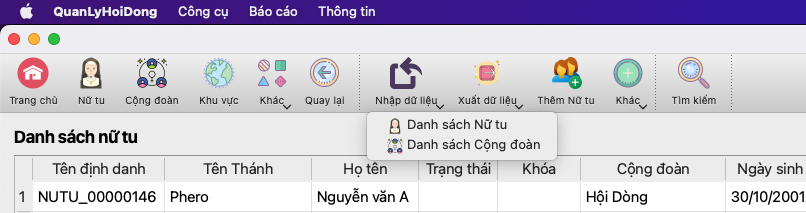
Thông tin Nữ tu

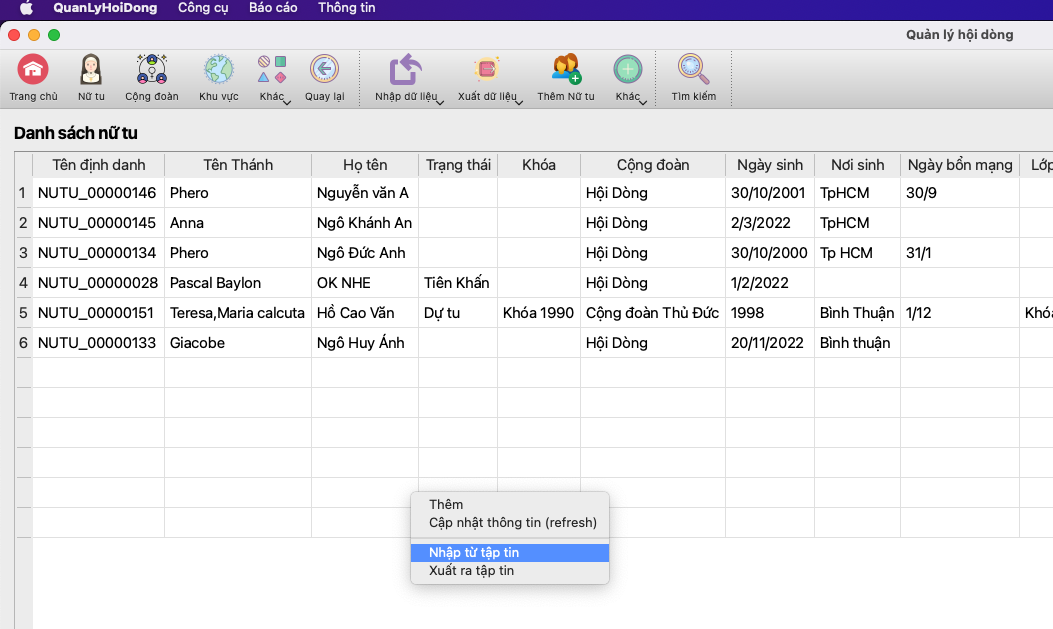
* Hình ảnh: Chọn hình ảnh của Nữ tu nếu có
* Mã số: Tên/Mã định danh Nữ tu
  + Ứng dụng sẽ tự động điền. Trong trường hợp muốn thay đổi, chọn *Đổi* và nhập thông tin, nhưng cần đảm bảo thông tin là duy nhất cho Nữ tu
* Tên Thánh: Chọn Tên Thánh trong danh sách, và nhất nút *Chọn*.
  + Có thể chọn nhiều Tên Thánh cho Nữ tu
  + Tên Thánh được chọn cần có trong danh sách. Trong trường hợp không có, màn hình nhập Tên Thánh mới sẽ hiện để nhập Tên Thánh mới
* Họ Tên, Ngày Tháng Năm sinh, v.v.v
* Chuyên môn: Chọn Chuyên môn của Nữ tu, và nhấn nút *Chọn*. Có thể chọn nhiều chuyên môn của Nữ tu
* Lịch sử/Sư kiện: Có thể cập nhật/thêm thông tin sự kiện cho nữ tu, vd: sự kiện đổi cộng đoàn, v.v.v.
* Thông tin về ngày khấn của Nữ tu, Người đặc Trách, v.v.v.

### Nhập dữ liệu từ tập tin

Từ *Thanh công cụ*, chọn *Nhập Dữ liệu* > *Danh sách Nữ tu* > chọn tập tin để nhập

Hoặc nhất chuột phải vào màn hình Nữ tu, chọn *Nhập từ tập tin*





Hình ‑ Nhập dữ liệu từ tập tin

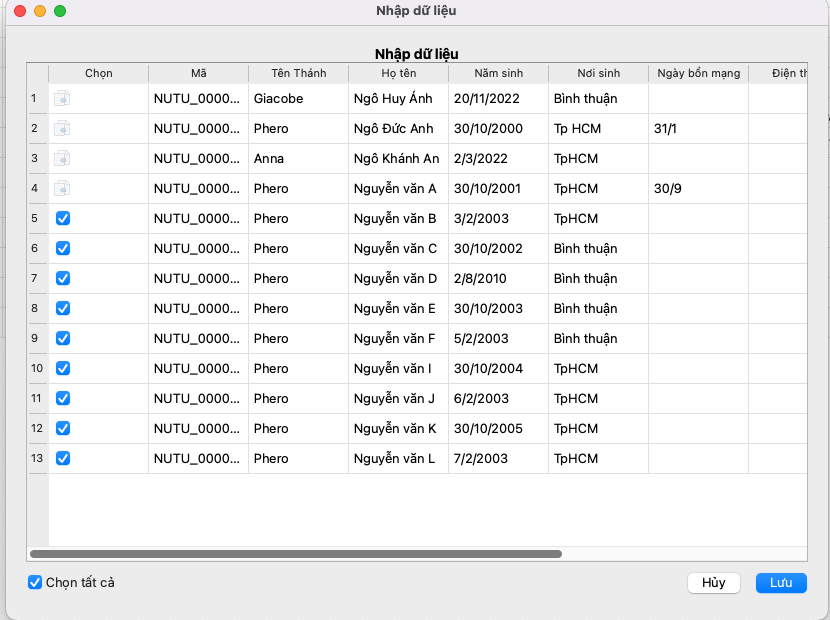
Chọn tập tin excel để nhập

A screenshot of a computer

Description automatically generated

Hình ‑ Nhập dữ liệu từ tập tin – Chọn tập tin Excel (xls, xlsx) để nhập

Chọn mục sẽ nhập vào, hoặc “Chọn tất cả” ở góc dưới bên trái > Lưu



Hình ‑ Nhập dữ liệu từ tập tin – Chọn Nữ tu để nhập

A screenshot of a computer

Description automatically generated

2 hàng đầu là thông tin sẽ nhập vào, không xóa

END: Đánh dấu kết thúc danh sách, không xóa

Hình ‑ Nhập dữ liệu từ tập tin – Mẫu tập tin Excel để nhập

Một số lưu ý với tập tin Excel để nhập

* END ở dòng cuối là để đánh dấu kết thúc danh sách. Danh sách tối đa 500 Nữ tu.
* 2 dòng đầu để đánh dấu mục thông tin của Nữ tu sẽ nhập vào
* MA\_DINH\_DANH: để trống hệ thống sẽ tự tạo. MA\_DINH\_DANH là duy nhất cho các Nữ tu
* TEN\_THANH (Tên Thánh): tên cần có trong Danh sách Tên Thánh của ứng dụng
* KHOA (Khóa/Lớp Khấn): là mã định danh của khóa/Lớp khấn của ứng dụng.
* Ngày: theo định dạng Ngày/Tháng/Năm, vd: 20/12/2022

### Chỉnh sửa thông tin

Mở màn hình Nữ tu, chọn Nữ tu cần chỉnh sửa, chọn *Chỉnh sửa* để chỉnh sửa thông tin Nữ tu. Chỉnh sửa thông tin và chọn Lưu

A screenshot of a computer

Description automatically generated

Chỉnh sửa thông tin Nữ tu

A screenshot of a computer

Description automatically generated

Hình ‑ Chỉnh sửa thông tin

Một số Lưu ý:

* Kiểm tra thông tin sau khi nhập
* Danh sách cần nhập phải là sheet đầu tiên trong tập tin

## Đổi cộng đoàn

### Đổi Cộng đoàn - Cách 1

Ở màn hình *Nữ tu*, chọn Nữ tu cần đổi, nhấp chuột phải, chọn *Đổi cộng đoàn*

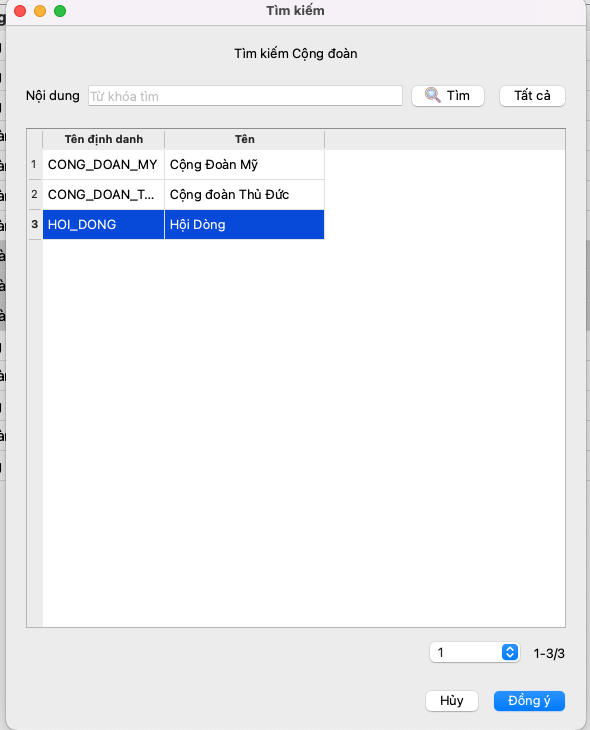
Ở màn hình tìm cộng đoàn, chọn *Tất cả* để hiện tất cả cộng đoàn, hoặc nhập tên Cộng đoàn và chọn *Tìm*

Chọn Cộng đoàn mới, chọn *Đồng ý*. Khi đổi cộng đoàn, sẽ thêm sự kiện Đổi Cộng đoàn vào danh sách sự kiện của Nữ tu, và chuyển Nữ tu từ Cộng đoàn cũ (cập nhật trạng thái Cộng đoàn cũ sang *Không hoạt động*) sang Cộng đoàn mới.

A screenshot of a computer

Description automatically generated

Hình ‑ Đổi Cộng đoàn



Chọn Cộng đoàn

Nhập tên Cộng đoàn, chọn *Tìm* để tìm

Hiện thị tất cả cộng đoàn

Hình ‑ Đổi Cộng đoàn – Chọn Cộng đoàn mới

A screenshot of a chat

Description automatically generated

Thêm vào Lịch sử Cộng đoàn

Danh sách Nữ tu

Thêm sự kiện “Đổi cộng đoàn” vào lịch sử sự kiện của Nữ tu

Hình ‑ Đổi Cộng đoàn – Xác nhận đổi Cộng đoàn

A screenshot of a chat box

Description automatically generated

Ngày sự kiện diễn ra

Hình ‑ Đổi Cộng đoàn – Thêm sự kiện đổi Cộng đoàn cho Nữ tu

A screenshot of a chat

Description automatically generated

Ngày chuyển khỏi Cộng đoàn cũ

Hình ‑ Đổi Cộng đoàn – Chuyển trạng thái Cộng đoàn cũ

A screenshot of a chat

Description automatically generated

Ngày bắt đầu Cộng đoàn mới

Hình ‑ Đổi Cộng đoàn – Bắt đầu Cộng đoàn mới

### Đổi Cộng đoàn - Cách 2

Ngoài ra, có thể đội Cộng đoàn hiện tại của Nữ tu khi chỉnh sửa Thông tin Nữ tu. Tuy **nhiên Thông tin Sư kiện và Lịch sử Cộng đoàn sẽ KHÔNG được CẬP NHẬT.**

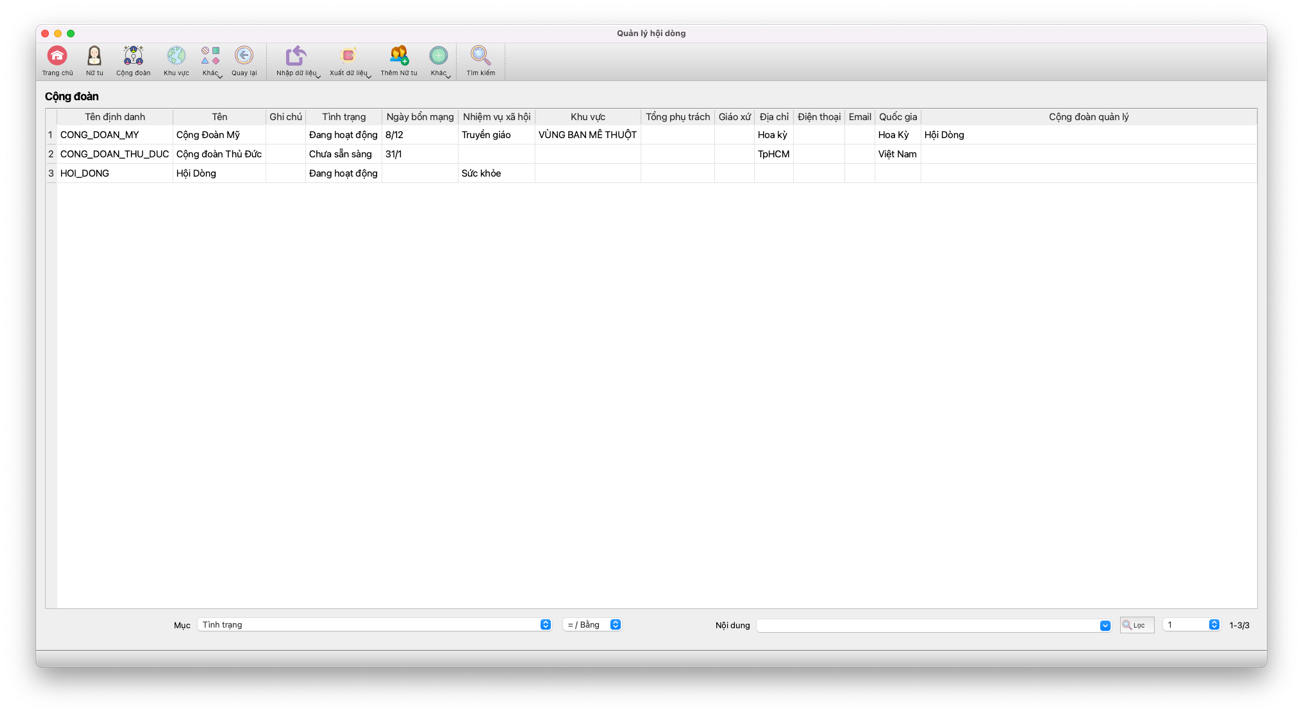
A screenshot of a computer

Description automatically generated

Ngày bắt đầu Cộng đoàn mới

Hình ‑ Đổi Cộng đoàn – Chỉnh sửa thông tin Cộng đoàn

# Quản lý Cộng đoàn



Danh sách Cộng đoàn

Lọc danh sách

Phân trang

Hình ‑ Quản lý Cộng đoàn

Thao tác hỗ trợ Quản Lý Cộng đoàn

* Xem danh sách Cộng đoàn
* Lọc danh sách Cộng đoàn, vd: theo tên
* Thêm Cộng đoàn
* Chỉnh sửa thông tin Cộng đoàn
* Xem thông tin Cộng đoàn
* Xem thông tin Phòng ban Cộng đoàn
* Xem thông tin Danh sách Nữ tu của Cộng đoàn
* Xem thông tin Ban quản lý của Cộng đoàn
* Xóa Cộng đoàn
* Nhập danh sách từ tập tin
* Xuất danh sách ra tập tin
* V.v.v

## Xem thông tin Cộng đoàn

Để xem thông tin Cộng đoàn, click đúp vào Cộng đoàn cần xem, hoặc chọn Cộng đoàn cần xem, click chuột phải, chọn Xem

A screenshot of a computer

Description automatically generated

Xuất thông tin Cộng đoàn ra tập tin

Hình ‑ Thông tin Cộng đoàn

## Nhập thông tin Cộng đoàn

### Thêm Cộng đoàn

Để thêm cộng đoàn

* Click chuột phải, chọn “Thêm”, nhập thông tin cộng đoàn
* Click chuột phải, chọn “Nhập từ tập tin”, chọn tập tin để nhập

Khi thông tin Cộng đoàn thay đổi (vd: cập nhật, thêm mới, v.v.v), click chuột phải, chọn “Tải lại” để cập nhật lại danh sách.

A screenshot of a computer

Description automatically generated

Hình ‑ Thêm Cộng đoàn

A screenshot of a computer

Description automatically generated

Hình ‑ Nhập thông tin Cộng đoàn

Thông tin Cộng đoàn:

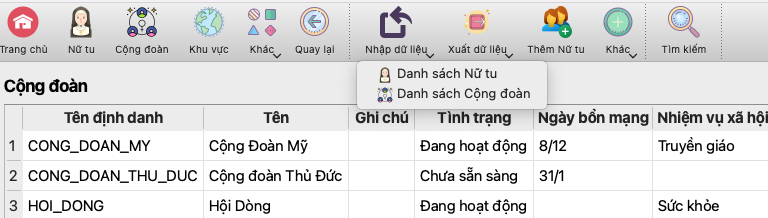
* Mã định danh (duy nhất). Ứng dụng sẽ tự tạo *Mã đinh danh* dựa trên *Tên*, có thể tự chọn (nếu cần) bằng cách click vào nút *Đổi*
* Tên
* Ngày bổn mạng theo định dạng Ngày/Tháng
* Khu vực
* Quốc gia
* Thông tin địa chỉ, giáo sứ, email, số điện thoại, v.v.v.
* Tình trạng: Đang hoạt động, Đang xây dựng, v.v.v
* Sứ vụ: Cô nhi, Khiếm thị, v.v.v.
* Cộng đoàn quản lý (Cộng đoàn cha) nếu có
* Tổng phụ trách hiện tại

### Nhập dữ liệu từ tập tin

Từ *Thanh công cụ*, chọn *Nhập Dữ liệu* > *Danh sách Cộng đoàn* > chọn tập tin để nhập

Hoặc nhất chuột phải vào màn hình *Cộng đoàn*, chọn *Nhập từ tập tin*

Hiện ứng dụng chỉ hỗ trợ nhập từ tập tin Excel (xls, xlsx)



Nhập danh sách Cộng đoàn

A screenshot of a computer

Description automatically generated

Nhập danh sách Cộng đoàn

Hình ‑ Nhập cộng đoàn

A screenshot of a computer

Description automatically generated

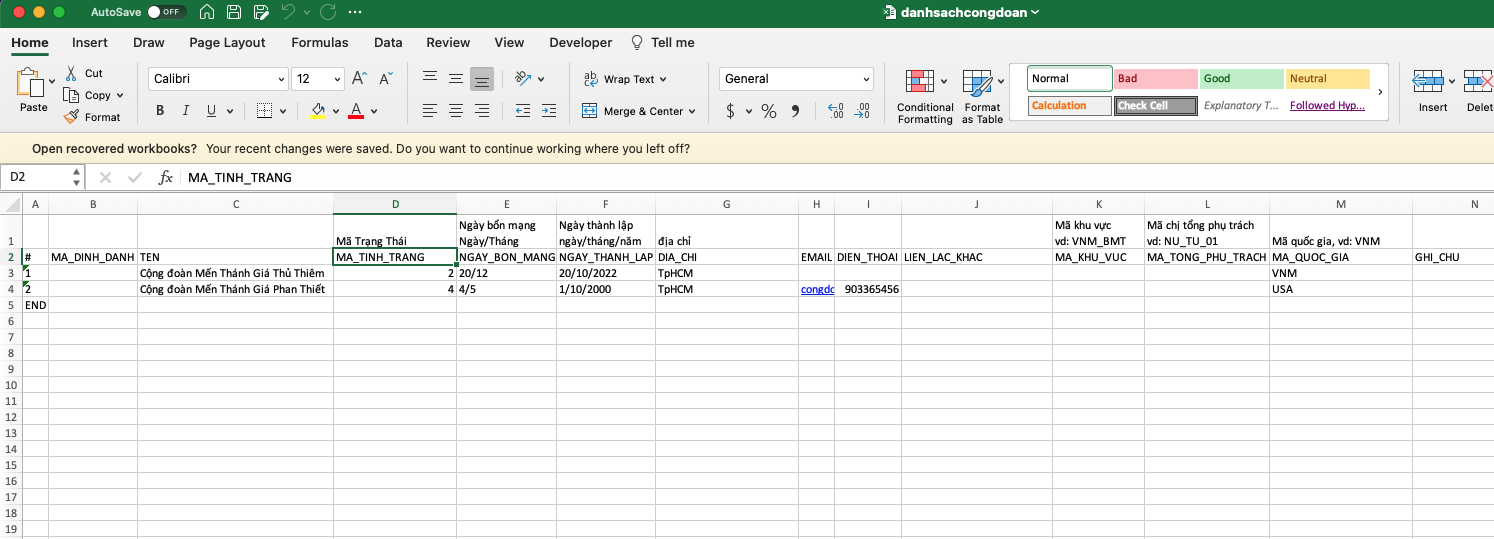
Hình ‑ Nhập cộng đoàn – chọn tập tin nhập

A screenshot of a computer

Description automatically generated

Chọn Tất cả

Hình ‑ Nhập cộng đoàn – Chọn Cộng đoàn



Mã tình trạng, mã khu vực, mã quốc gia, mã tổng phụ trách là các mã định danh, cần giống với thông tin trên ứng dụng

2 hàng đầu là thông tin sẽ nhập vào, không xóa

END: Đánh dấu kết thúc danh sách, không xóa

Hình ‑ Nhập cộng đoàn – Mẫu thông tin

Một số Lưu ý:

* Kiểm tra thông tin Cộng đoàn sau khi nhập, đặc biệt trạng thái cộng đoàn có phù hợp hay không
* Danh sách cần nhập phải là sheet đầu tiên trong tập tin

### Chỉnh sửa thông tin

Mở màn hình *Cộng đoàn*, chọn Cộng đoàn cần chỉnh sửa, chọn *Chỉnh sửa* để chỉnh sửa thông tin. Chỉnh sửa thông tin và chọn Lưu

A screenshot of a computer

Description automatically generated

Hình ‑ Chỉnh sửa Cộng đoàn

## Khác

### Danh sách phòng ban

Để xem danh sách phòng ban của Cộng đoàn, Click chuộc phải vào Cộng đoàn > *Danh sách phòng ban*

A screenshot of a computer

Description automatically generated

A screenshot of a computer

Description automatically generated

Hình ‑ Phòng ban Cộng đoàn

Thêm thông tin, xóa, chỉnh sửa danh sách phòng ban của Cộng đoàn, click chuộc phải để chọn thao tác phù hợp.

Lưu ý: Nếu phòng ban không có trong danh sách, vào *Thanh công cụ > Khác > Phòng ban* để thêm phòng ban tương ứng

### Danh sách quản lý

Để xem *Danh sách Quản lý* của Cộng đoàn (Tổng Phục Trách, v.v.v), Chọn Cộng đoàn *> click chuột phải > Danh sách Quản lý*

A screenshot of a computer

Description automatically generated

A screenshot of a computer

Description automatically generated

Hình ‑ Cộng đoàn – Danh sách quản lý

Thêm thông tin, xóa, chỉnh sửa thông tin, click chuộc phải để chọn thao tác phù hợp.

### Danh sách Nữ tu

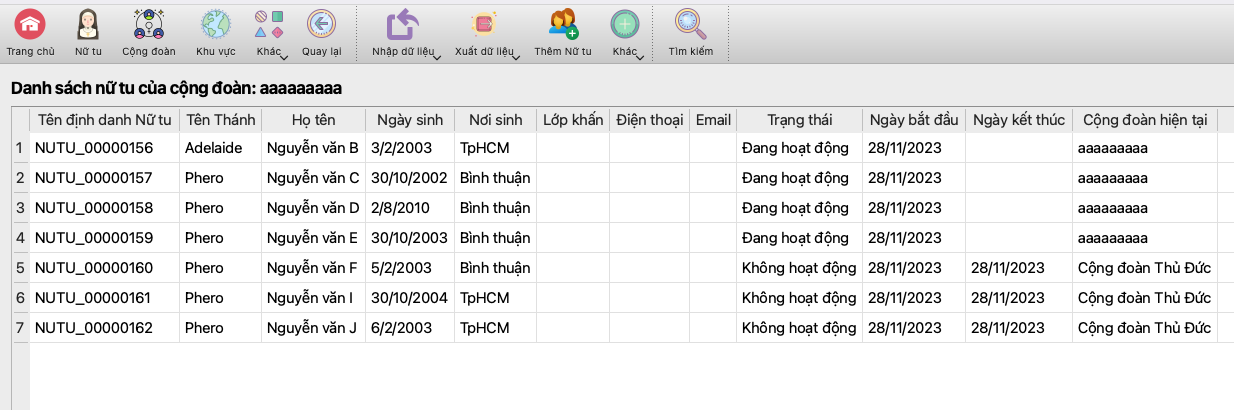
Xem danh sách tất cả Nữ tu, chọn *Cộng đoàn > click chuột phải > Danh sách Nữ tu*

Danh sách tất cả Nữ tu, bao gồm Nữ tu hiện tại, và Nữ tu chuyển sang Cộng đoàn khác.

Để xem danh sách Nữ tu, chọn *Danh sách Nữ tu hiện tại*

A screenshot of a computer

Description automatically generated



Cộng đoàn hiện tại của Nữ tu

Nữ tu đã chuyển đi

Nữ tu hiện tại

Hình ‑ Cộng đoàn – Danh sách Nữ tu

Ở màn hình danh sách Nữ tu, chọn Thêm để thêm Nữ tu.

Hiện chỉ cho phép chọn thêm Nữ tu không còn ở Cộng đoàn (để lưu lịch sử của Cộng đoàn)

Để thêm Nữ tu hiện tại, chọn thực hiện *Đổi Cộng đoàn* ở mục *Quản lý Nữ tu*

# Quản lý Khu vực

Quản lý Hội dòng theo Khu vực. Các Cộng đoàn có thể sẽ được chia theo *Khu vực*, mỗi Khu vực sẽ có *Ban Liên Lạc*.

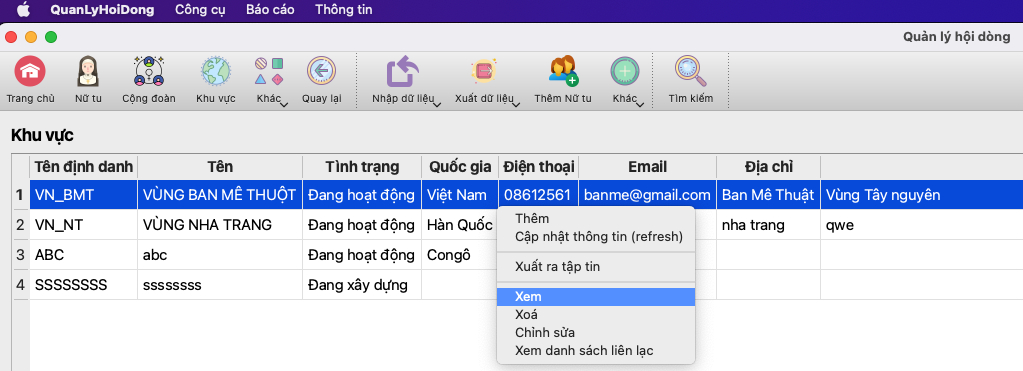
Ở *Thanh công cụ > chọn Khu vực* để hiện danh sách Khu vực

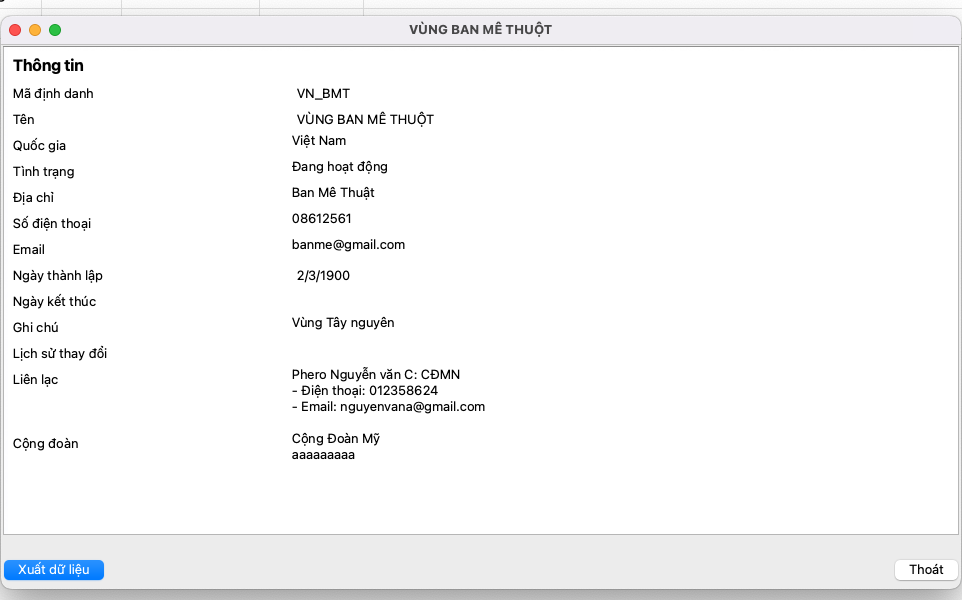
A screenshot of a computer

Description automatically generated

Hình ‑ Quản lý Khu vực

Để xem thông tin Khu vực, click đúp vào Khu vực cần xem, hoặc chọn Khu vực cần xem > *click chuột phải > chọn Xem*

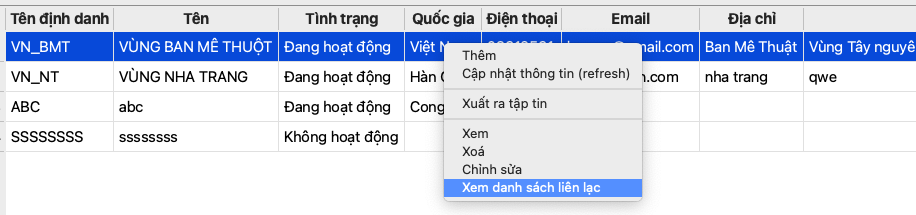




Hình ‑ Quản lý Khu vực – Thông tin Khu vực

Để xem danh sách Ban Liên Lạc của Khu vực, chọn Khu vực cần xem > click chuột phải > Danh sách Liên Lạc

Để thêm Liên lạc, ở màn hình Danh sách Liên Lạc của Khu vực, chọn Thêm > Nhập thông tin



A screenshot of a computer

Description automatically generated

Hình ‑ Quản lý Khu vực – Danh sách Liên lạc

# Quản lý Khác

Mục Quản lý Khác:

* Phòng ban: Phòng ban của Hội dòng hoặc Cộng đoàn. Phần này chỉ thêm thông tin Phòng ban nói chung, để thêm cụ thể phòng ban cho Hội dòng/Cộng đoàn, vào *Cộng đoàn* trên *Thanh công cụ*, chọn *Xem phòng ban*
* Tên Thánh
* Vai trò: Vai trò của Nữ tu trong phòng ban, khu vực
* Quốc gia
* Nhiệm vụ xã hội: Nhiệm vụ xã hội của Cộng đoàn
* Chuyên môn: Chuyên môn của Nữ tu
* Học vấn: Trình độ học vẫn của Nữ tu
* Công việc: Công việc hiện tại của Nữ tu
* Dân tộc: Dân tộc của Nữ tu
* Khóa/Nhiệm kỳ: Lớp Khấn của Nữ tu, Nhiệm kỳ của Nữ tu ở Phòng/ban, Cộng đoàn, Nhiệm kỳ trong ban Liên Lạc của khu vực, v.v.v.
* Tình trạng Nữ tu: Trình trạng hiện tại của Nữ tu, vd: Khấn trọn đời, v.v.v.

Từ *Thanh công cụ > Khác > Chọn mục cần xem*

A screenshot of a computer

Description automatically generated

Hình ‑ Quản lý khác

Có thể thêm/xóa/sửa thông tin > Click chuột phải > Chọn mục phù hợp

A screenshot of a computer

Description automatically generated

Hình ‑ Quản lý tên Thánh

# Xuất dữ liệu

Đối với mục hỗ trợ xuất dữ liệu, click chuột phải vào màn hình, chọn *Xuất dữ liệu* > Chọn định dạng xuất (vd: Excel) > Chọn chỗ lưu > Lưu

A screenshot of a computer

Description automatically generated

A screenshot of a phone

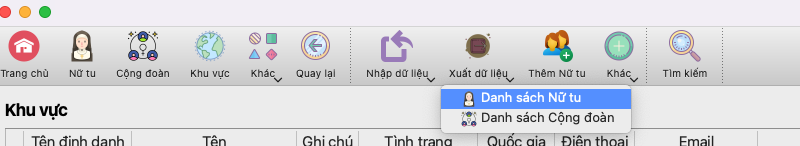
Description automatically generated

A screenshot of a computer

Description automatically generated

Hình ‑ Xuất dữ liệu

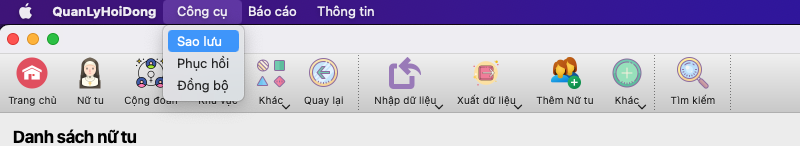
Ngoài ra, Ứng dụng cho phép xuất dữ liệu Nữ tu và Cộng đoàn từ *Thanh công cụ*



Hình ‑ Xuất dữ liệu Nữ tu/Cộng đoàn

# Sao lưu dữ liệu

Để sao lưu dữ liệu, từ *Trình đơn ứng dụng* chọn *Công cụ > Sao lưu > Vị trí sao lưu*



Hình ‑ Sao lưu dữ liệu

Ứng dụng sẽ tự động sao lưu dữ liệu định kỳ, xem *Trình đơn > Thông tin > Thông tin ứng dụng*  để xem thư mục chứa dữ liệu sao lưu

A screenshot of a computer

Description automatically generated

Hình ‑ Thông tin ứng dụng – Thư mục sao lưu tự động

Tính năng *Phục hồi dữ liệu* từ dữ liệu sao lưu vẫn đang được phát triển.

# Báo cáo

Để xem báo cáo thống kê, ở *Trình đơn ứng dụng > Báo cáo > Tổng quan Hội dòng*

A screenshot of a phone

Description automatically generated

A screenshot of a computer

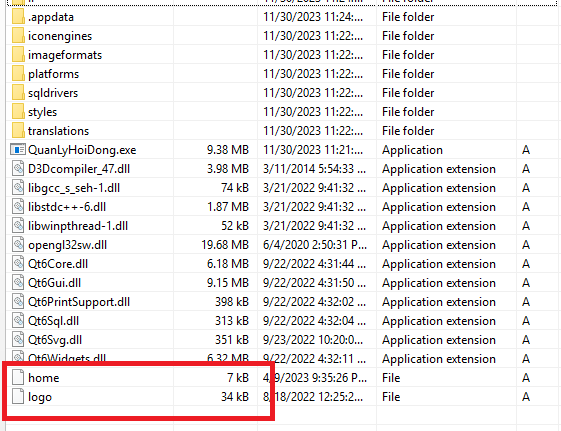
Description automatically generated

Hình ‑ Thông tin ứng dụng – Thư mục sao lưu tự động

# Cập nhật thông tin trang chủ

Để thay đổi thông tin Trang chủ:

* Đổi logo: ở thư mục cài đặt ứng dụng, thêm tâp tin hình ảnh *logo.png* mới, để chung trong thư mục cài đặt.
* Đổi nội dung: ở thư mục cài đặt ứng dụng, cập nhật thông tin trong tập tin *home*



Thêm tập tin *logo.png*

A screenshot of a computer

Description automatically generated

logo.png

home

Hình ‑ Màn hình chính – cập nhật thông tin

# Cấu hình ứng dụng

Đang cập nhật

# Vấn đề thường gặp

Đang cập nhật

# Trợ giúp

Đang cập nhật