



**Hướng dẫn sử dụng**

---

**PHẦN MỀM QUẢN LÝ ĐOÀN VIÊN**

## MỤC LỤC

<b>I. CÀI ĐẶT VÀ ĐĂNG NHẬP VÀO PHẦN MỀM .....</b>	<b>5</b>
1. Tải (Download) và cài đặt phần mềm .....	5
2. Đăng nhập vào phần mềm .....	7
3. Thay đổi mật khẩu tài khoản .....	8
<b>III. QUẢN LÝ CƠ SỞ ĐOÀN .....</b>	<b>9</b>
1. Chức năng quản lý cơ sở Đoàn .....	9
2. Tìm kiếm cơ sở Đoàn .....	10
3. Thêm mới cơ sở đoàn .....	11
4. Hiệu chỉnh thông tin cơ sở đoàn .....	11
5. Đánh giá .....	13
6. Nâng cấp-Hạ cấp .....	15
7. Xuất Excel .....	16
<b>IV. QUẢN LÝ ĐOÀN VIÊN .....</b>	<b>17</b>
1. Tạo mới đoàn viên .....	17
2. Hiệu chỉnh thông tin trích ngang .....	18
3. Xóa thông tin đoàn viên .....	19
4. Bổ sung thông tin đoàn viên theo mẫu 2C .....	20
4.1. Theo Quan hệ xã hội .....	21
4.2. Theo quan hệ gia đình .....	21
4.3. Lý lịch làm việc .....	24
4.4. Quá trình học tập .....	25
4.5. Tin học-ngoại ngữ-kỹ năng khác .....	25
4.6. Kinh tế gia đình .....	26
4.7. Khen thưởng-kỹ luật .....	26
4.8. Thông tin khác .....	27
5. Chuyển sinh hoạt đoàn .....	27
6. Đánh giá Rèn luyện đoàn viên .....	29
6.1. Tạo đợt đánh giá Rèn luyện đoàn viên .....	29
6.2. Đánh giá Rèn luyện đoàn viên .....	30

---

7. Bình chọn đoàn viên ưu tú .....	32
8. Đoàn viên trưởng thành.....	33
9. Khai trừ đoàn viên.....	34
10. In dữ liệu .....	34
11. Xuất dữ liệu trong danh sách .....	35
12. Cập nhật đối tượng .....	36
13. Tiếp nhận đoàn viên.....	37
13. Tìm kiếm theo cơ cấu.....	38
14. Tích hợp dữ liệu .....	38
<b>V. THỐNG KÊ .....</b>	<b>40</b>
1. Thống kê nhanh.....	40
2. Thống kê xử lý dữ liệu .....	40
<b>VI. TẠO TÀI KHOẢN CƠ SỞ ĐOÀN .....</b>	<b>41</b>

**THÔNG TIN HỖ TRỢ  
PHẦN MỀM QUẢN LÝ ĐOÀN VIÊN**

Số điện thoại: 0966.688.101 – 0933.688.101

Email: phanmemquanlydoanvien@gmail.com

## I. CÀI ĐẶT VÀ ĐĂNG NHẬP VÀO PHẦN MỀM

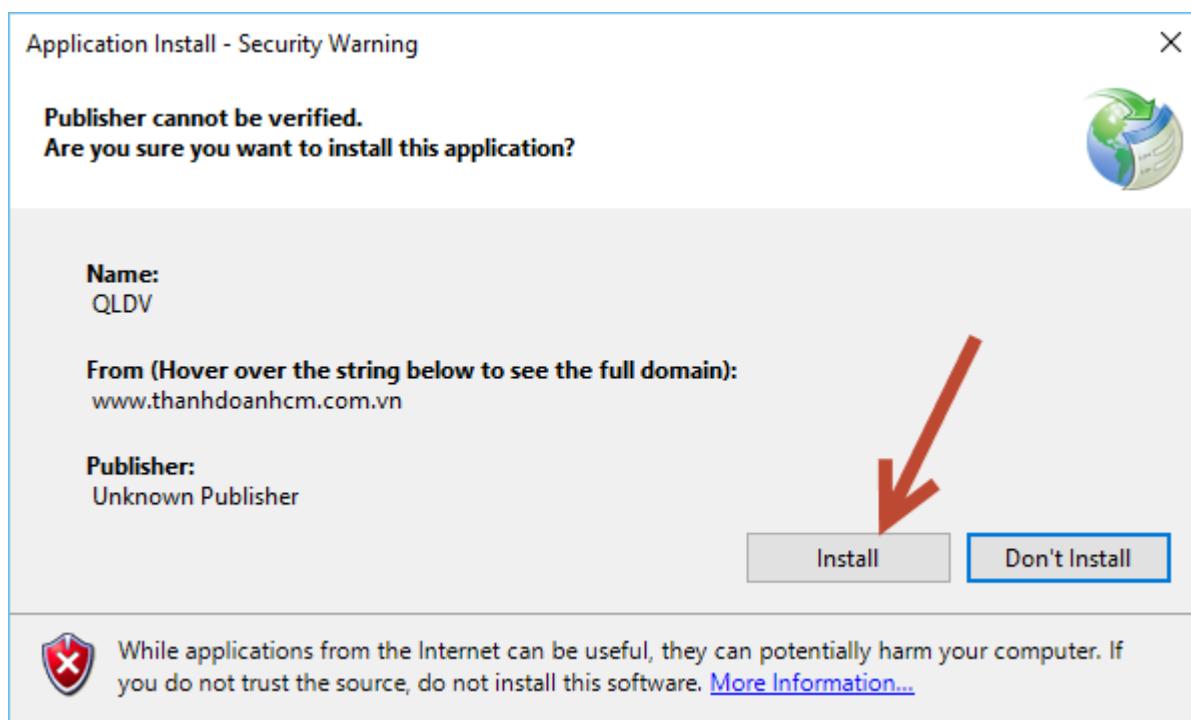
### 1. Tải (Download) và cài đặt phần mềm

- Vào trang văn bản của Thành Đoàn <http://www.thanhdoan.hochiminhcity.gov.vn/vanphong/tintuc>, click chuột vào PHẦN MỀM QUẢN LÝ ĐOÀN VIÊN. Giao diện trang cài đặt phần mềm như sau:

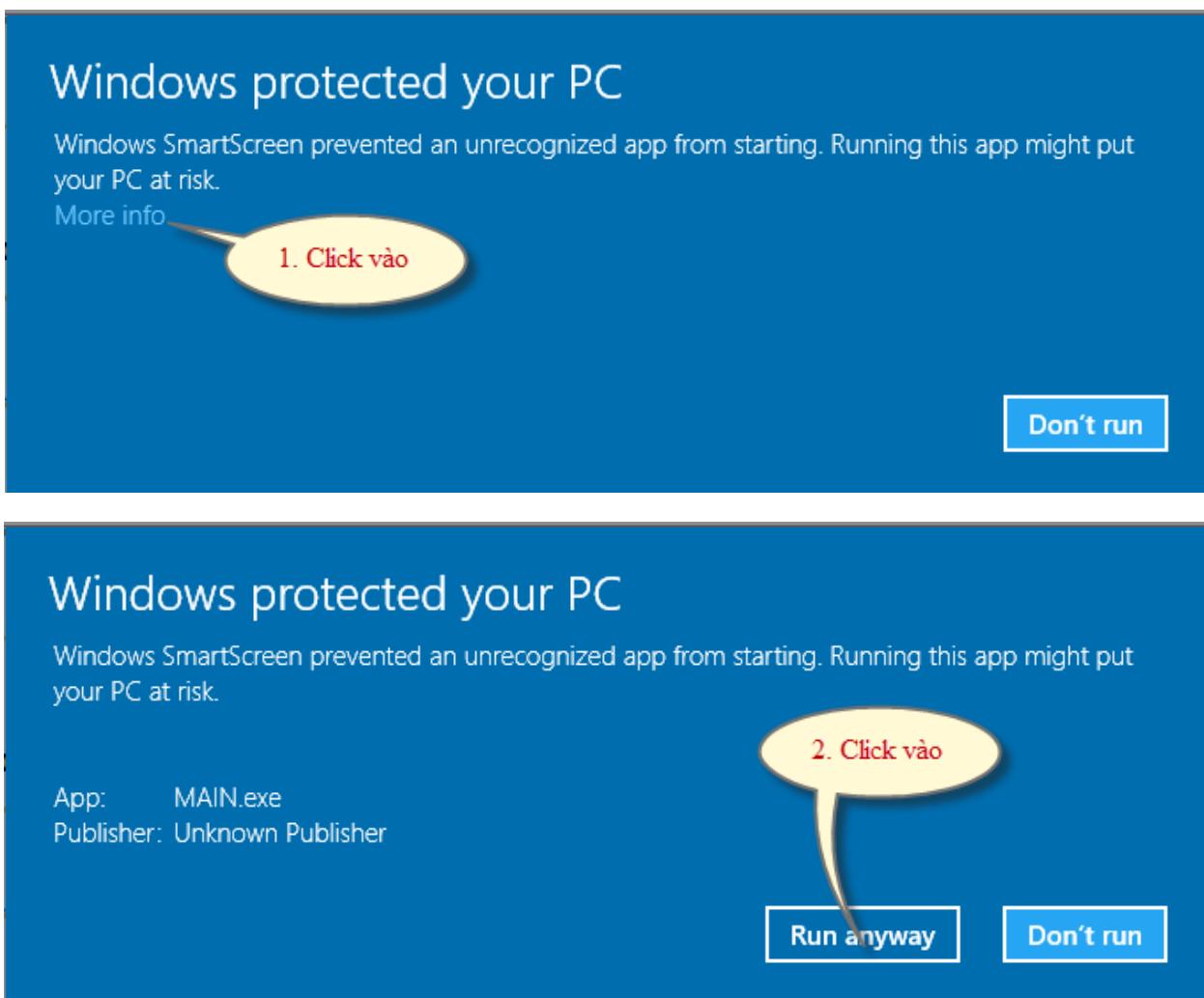




- Nhấn vào tập tin có tên là **main.application**. Xuất hiện giao diện cài đặt phần mềm bên dưới, nhấp vào nút **Install** để tiến hành cài đặt.



\* **Đối với hệ thống Windows 8, Windows 10 sẽ phần mềm sẽ hiển thị lần đầu tiên bằng thông báo ta làm như sau:**



## 2. Đăng nhập vào phần mềm

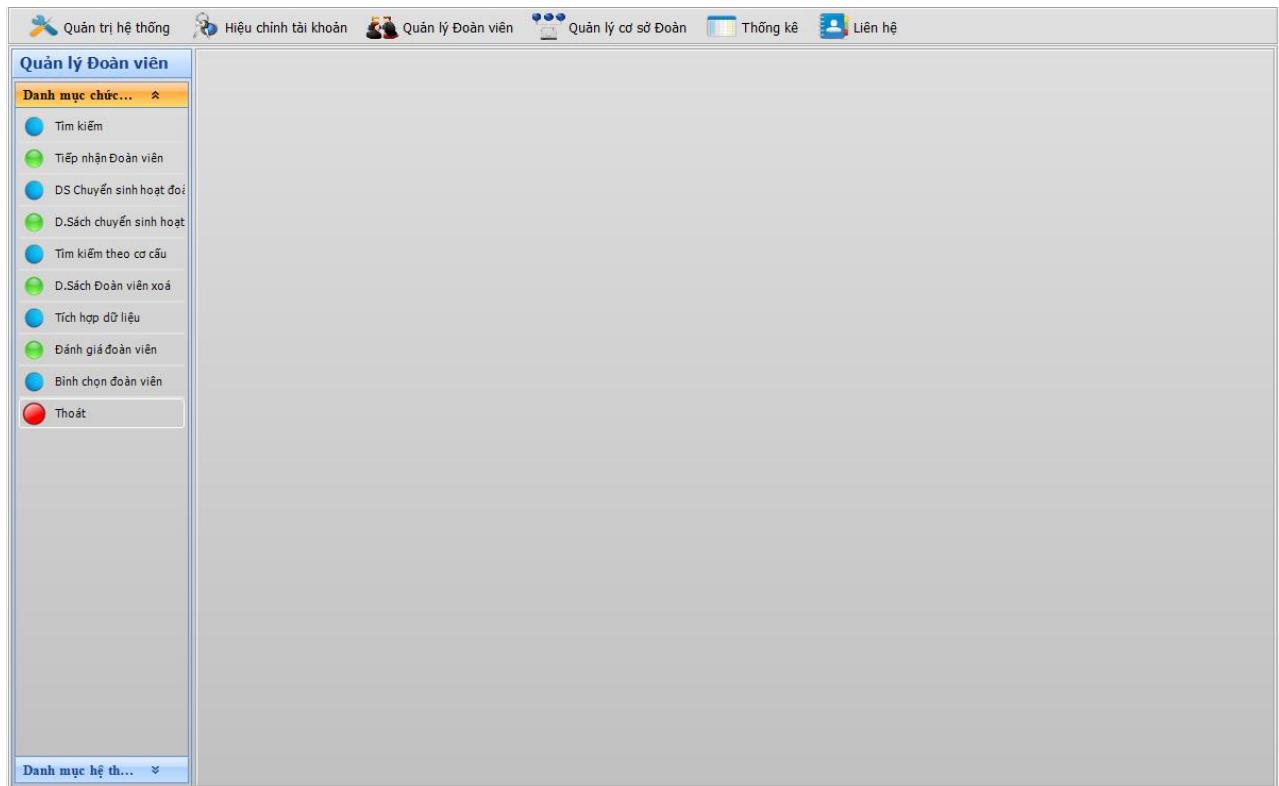
- Sau khi cài đặt, truy cập vào thanh Programs của Windows, chọn Thư mục Quản lý Đoàn viên, nhấn vào icon  (icon có tên QLDV). Hoặc click chuột 2 lần lên biểu tượng đoàn ngoài màn hình Desktop.

Ví dụ: Đăng nhập vào tài khoản của Đoàn khối Doanh nghiệp Công nghiệp Trung ương TP.Hồ Chí Minh, thực hiện như sau:

- Tên đăng nhập: **doankhoidncntw**
- Mật khẩu: **abc@123**
- Đơn vị: Click chuột chọn **Đoàn khối Doanh nghiệp Công nghiệp Trung ương TP.Hồ Chí Minh**
- Cuối cùng click chuột vào nút lệnh **Đăng nhập**.



- Sau khi đăng nhập thành công, màn hình xuất hiện giao diện chính của phần mềm như sau:



### 3. Thay đổi mật khẩu tài khoản

- Chọn **Hiệu chỉnh tài khoản**, màn hình xuất hiện giao diện sau:

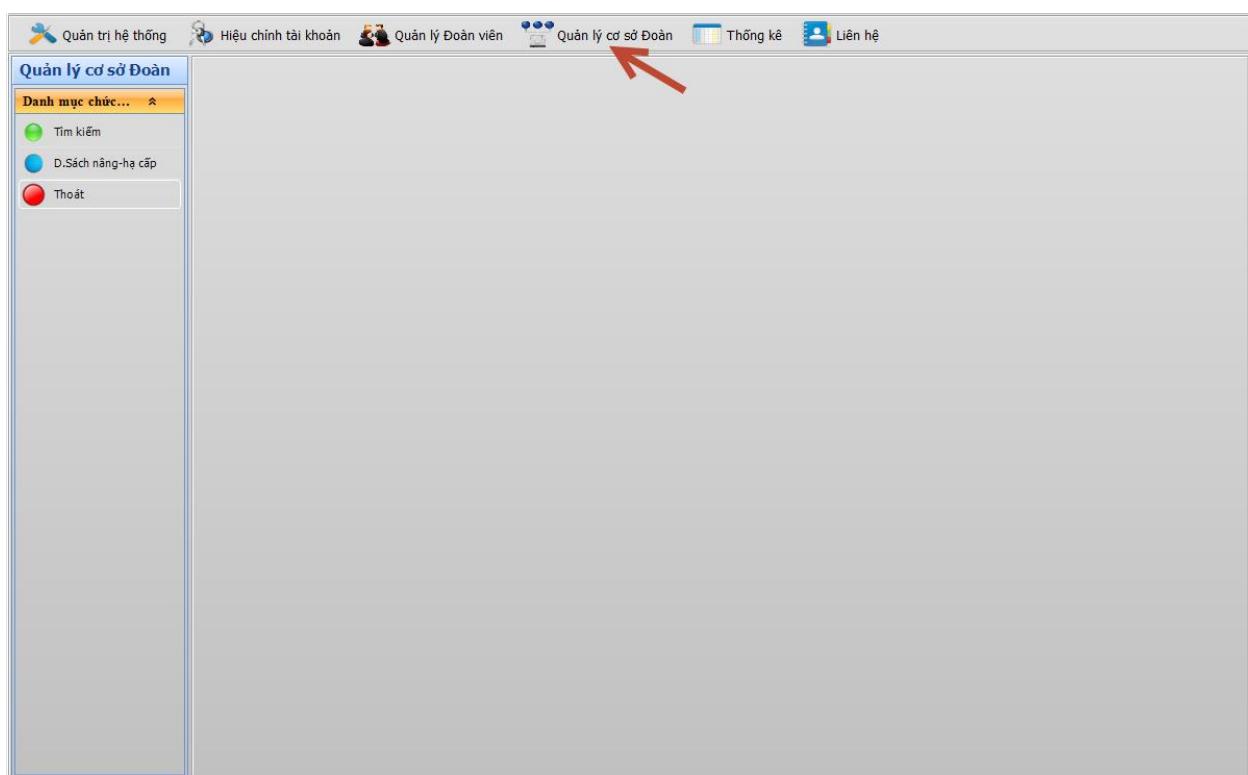
Tên đăng nhập	02.637.doankhoi@nttw
Mật khẩu	*****
Xác nhận mật khẩu	*****
Tên đầy đủ	Doanh nghiệp Công nghiệp TW tại TP. HCM
Email	doankhoibocn@gmail.com
<input type="button" value="Đóng"/> <input type="button" value="Lưu"/>	

- Tên đăng nhập: **Không hiệu chỉnh.**
- Mật khẩu: **Nhập mật khẩu mới.**
- Xác nhận mật khẩu: **Nhập lại mật khẩu mới lần nữa.**
- Tên đầy đủ: **Nhập tên đơn vị.**
- Email: Nhập địa chỉ email của đơn vị (nếu không có địa chỉ email tên đơn vị thì nhập email của người đứng đầu đơn vị).
- Sau đó nhấn nút **Lưu**

### III. QUẢN LÝ CƠ SỞ ĐOÀN

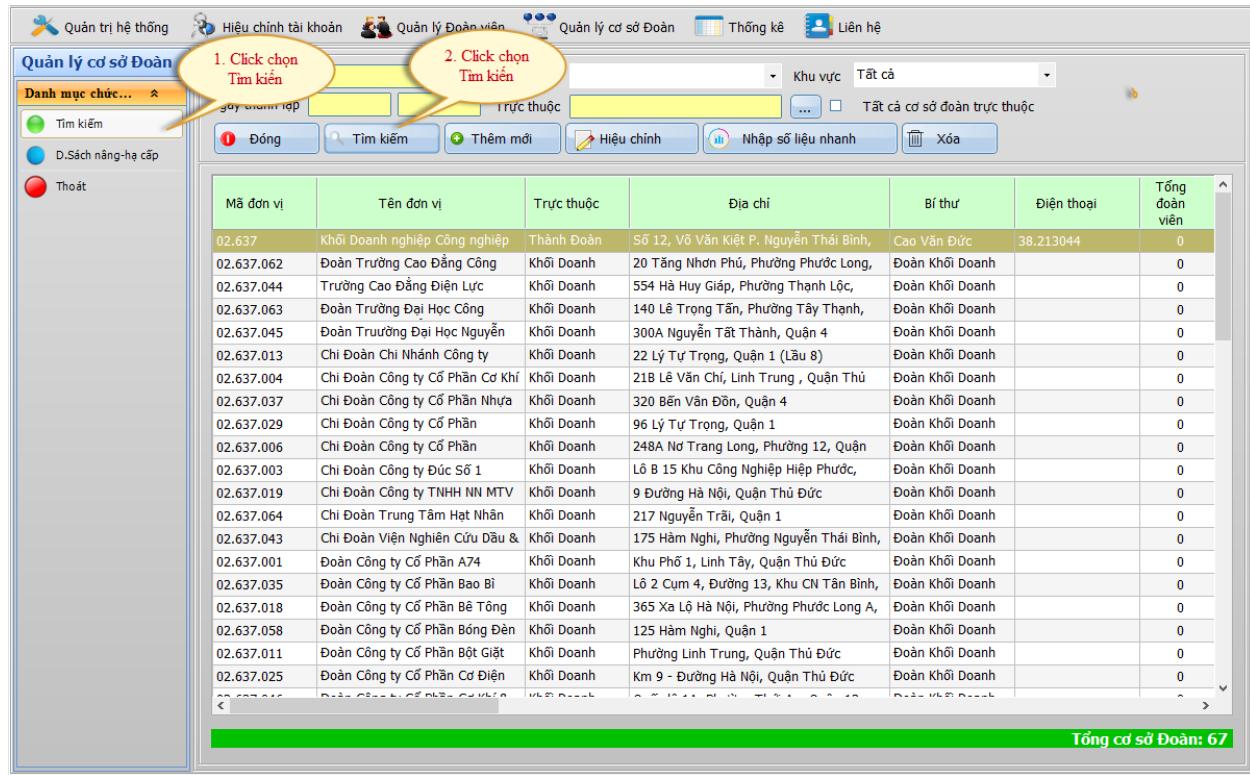
#### 1. Chức năng quản lý cơ sở Đoàn

Chọn  **Quản lý cơ sở Đoàn** ngay trên màn hình chính, màn hình xuất hiện giao diện sau:

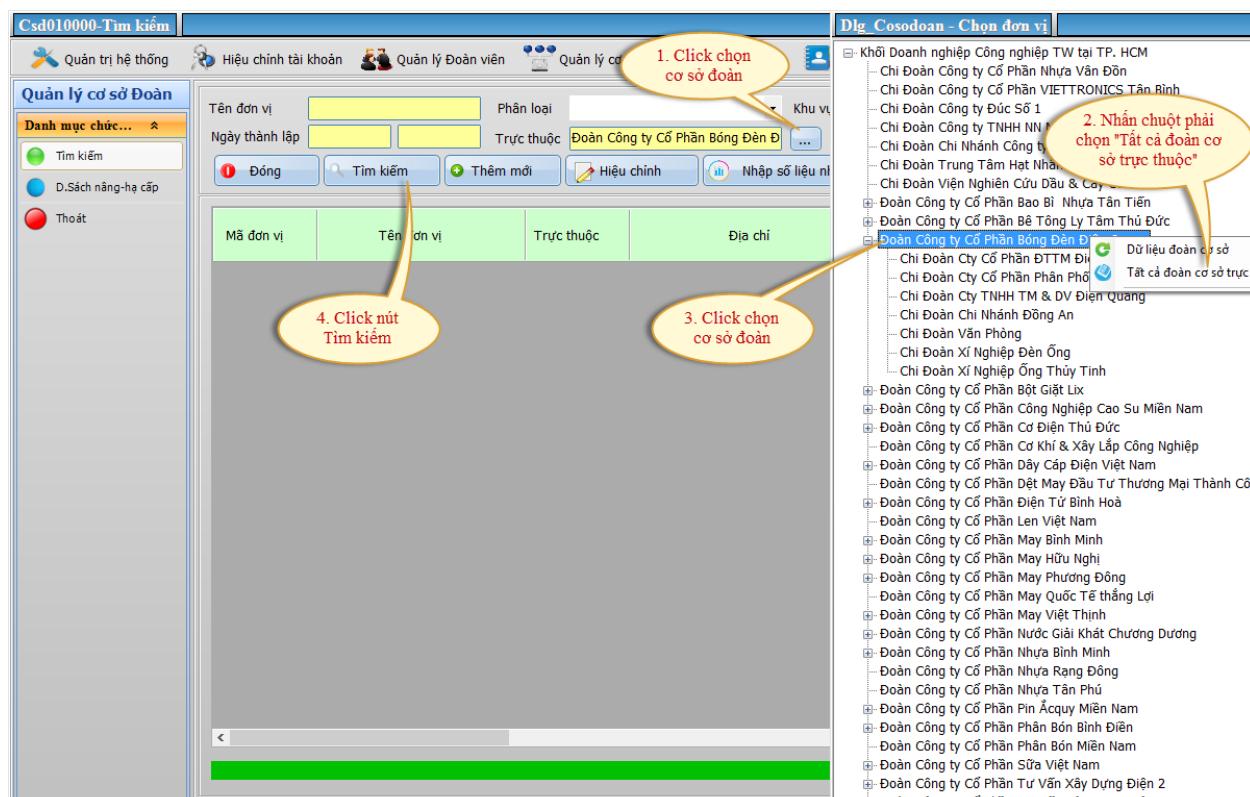


## 2. TÌM KIẾM CƠ SỞ ĐOÀN

- Ví dụ: Xem toàn bộ số cơ sở đoàn của Đoàn khối Danh nghiệp Công nghiệp Trung ương TP.HCM, ta thực hiện các bước như hình sau:

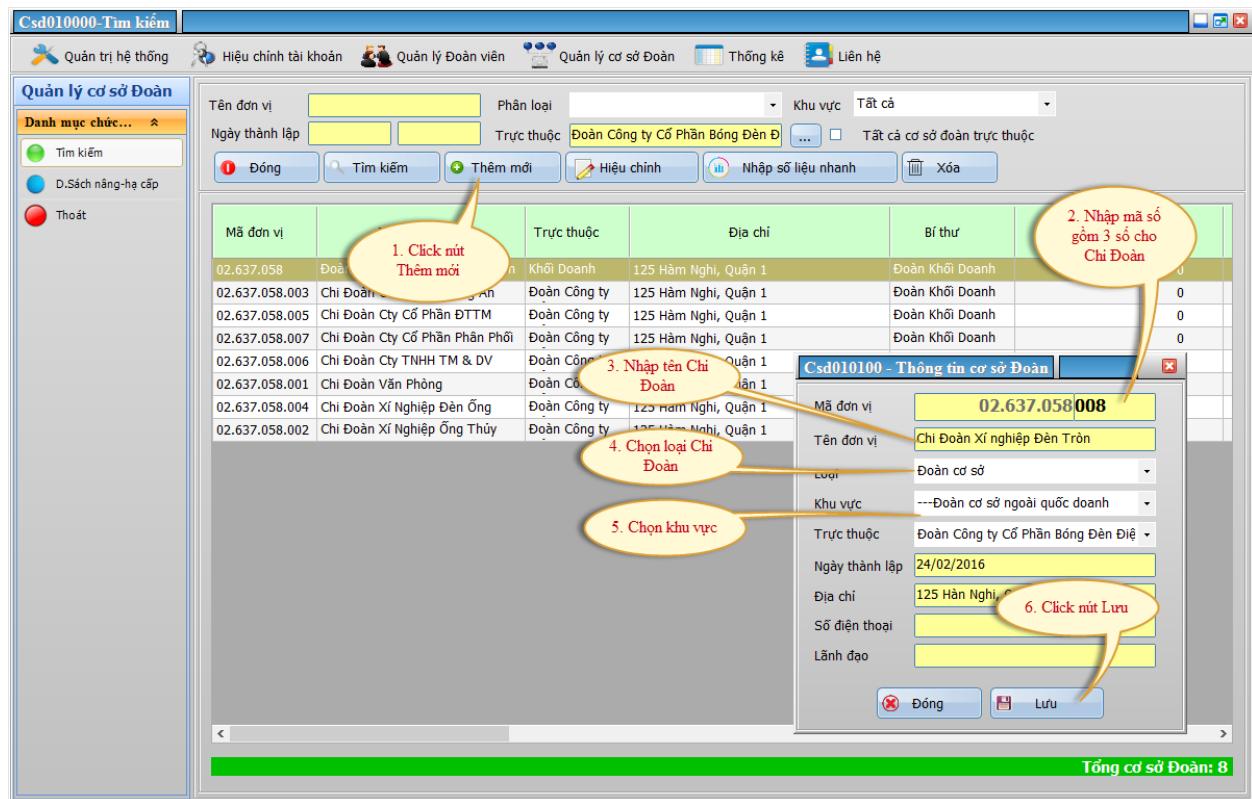


- Ví dụ: Xem toàn bộ số cơ sở đoàn của **Đoàn Công ty Cổ Phần Bóng Đèn Điện Quang** trực thuộc **Đoàn khối Danh nghiệp Công nghiệp Trung ương TP.HCM**, ta thực hiện các bước như hình sau:



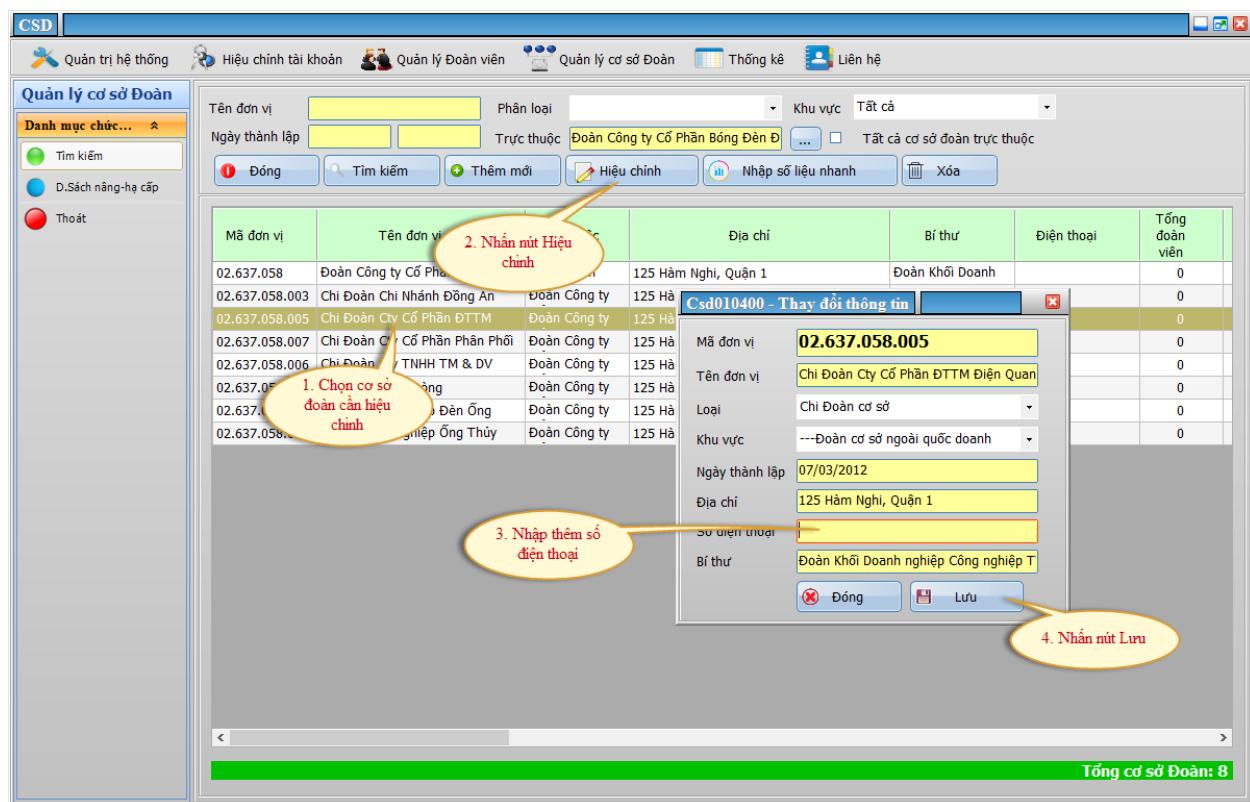
### 3. Thêm mới cơ sở đoàn

Nhấn chuột vào lệnh **Thêm mới**, màn hình xuất hiện giao diện nhập mới chi đoàn và thao tác theo các bước như màn hình như sau:



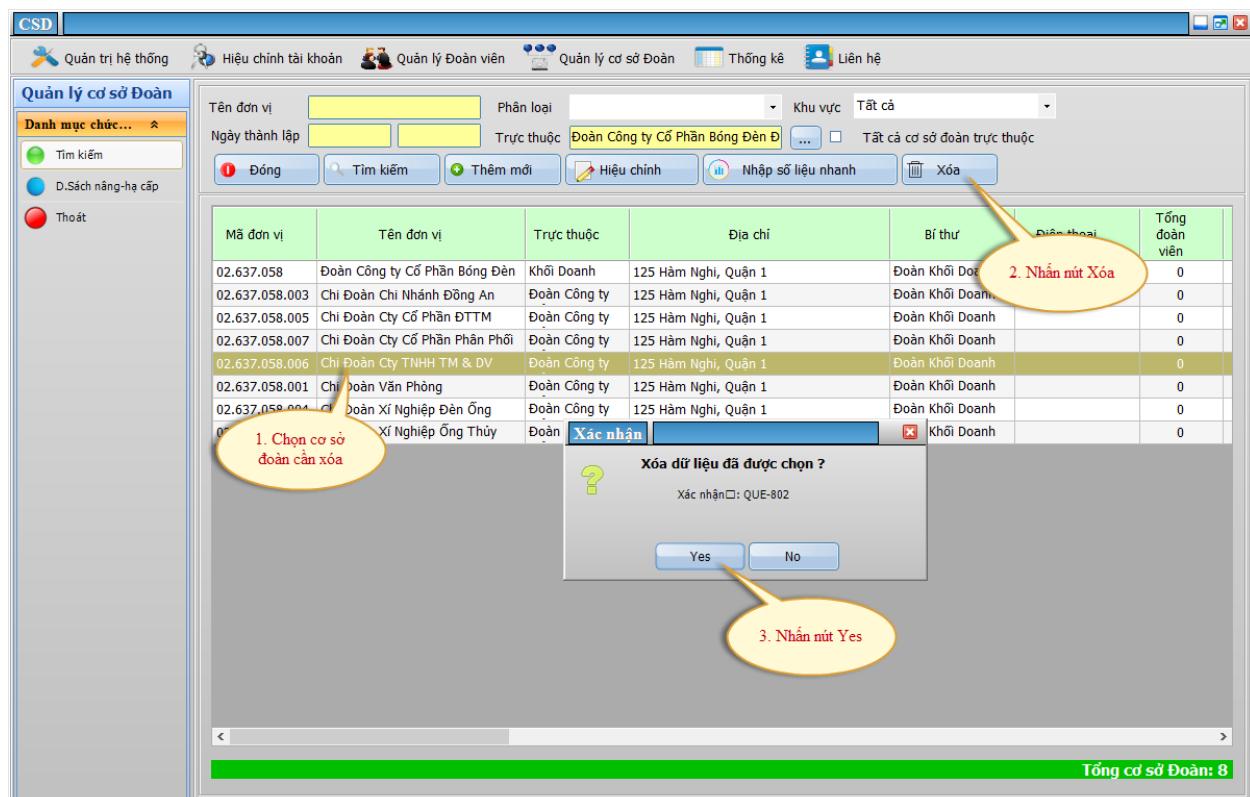
### 4. Hiệu chỉnh thông tin cơ sở đoàn

Chọn cơ sở Đoàn, nhấn chuột vào lệnh **Hiệu chỉnh**, màn hình xuất hiện giao diện hiệu chỉnh thông tin cơ sở đoàn và thực hiện các bước như sau:



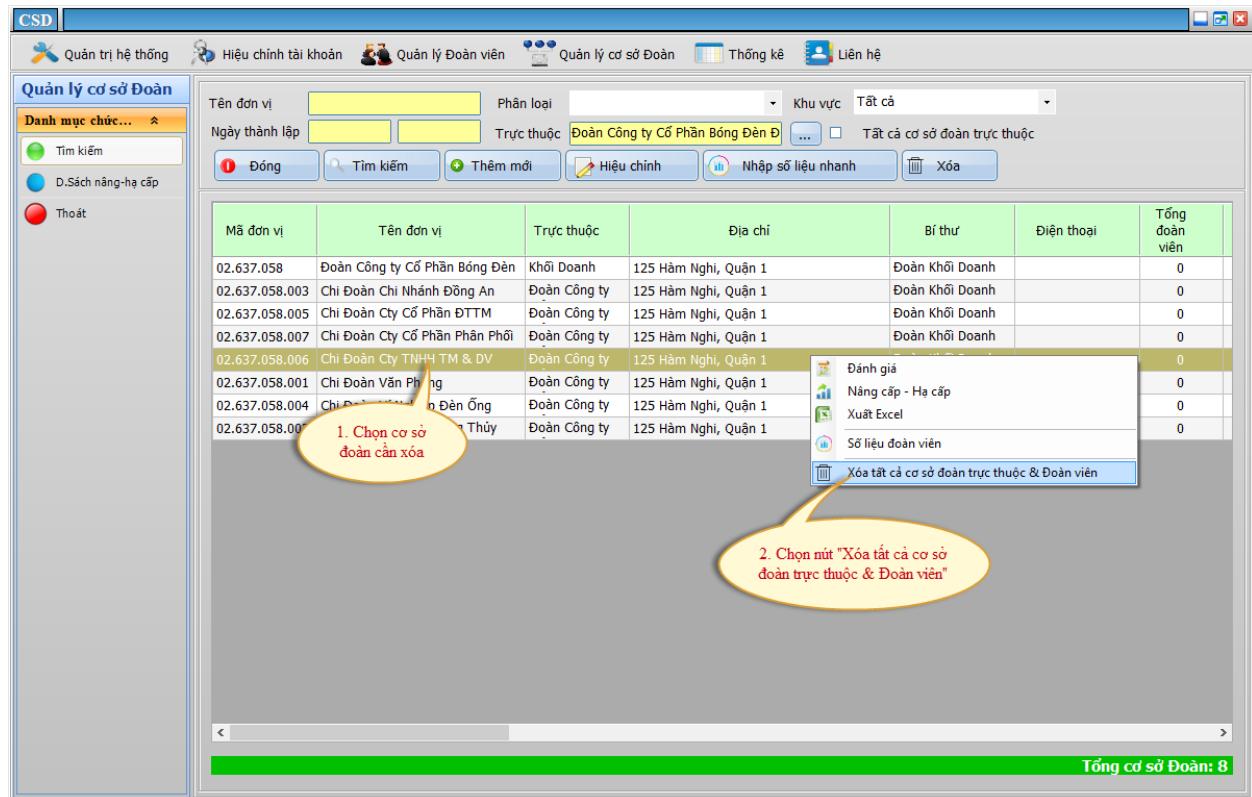
## 5. Xóa Đoàn cơ sở

Để xóa một cơ sở đoàn, chọn cơ sở đoàn cần xóa. Phần mềm xuất hiện thông báo hỏi có đồng ý xóa hay không? Nhấn lệnh Yes để xác nhận xóa.



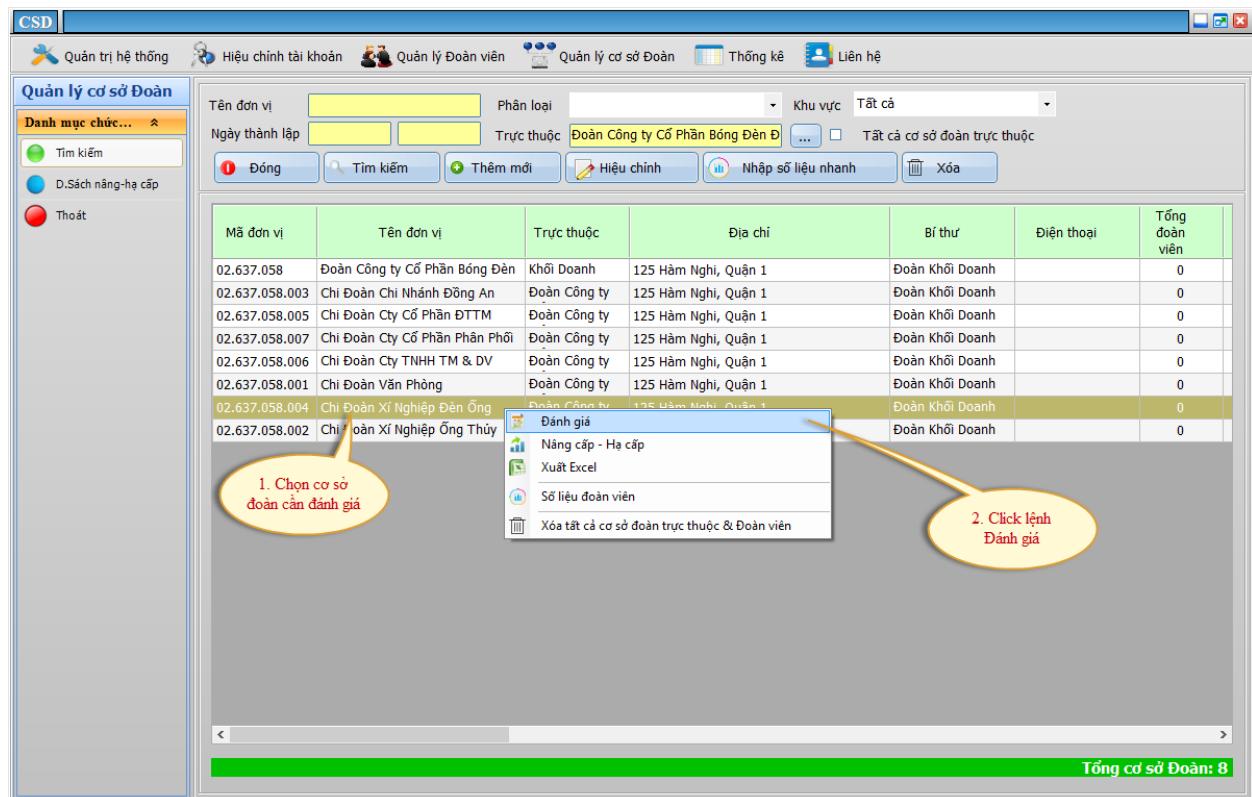
Lưu ý:

Người dùng có thể xóa cơ sở Đoàn mà trong đó có nhiều chi đoàn, thông tin đoàn viên. Cách thực hiện như sau:



## 5. Đánh giá

Chọn cơ sở đoàn cần đánh giá, sau đó nhấn chuột phải và chọn chức năng **Đánh giá**, màn hình xuất hiện giao diện sau:



Sau khi nhấn chuột vào lệnh **Đánh giá** màn hình xuất hiện sau:

Lịch sử đánh giá				
Đánh giá	Từ ngày	Đến ngày	Nội dung	Số quyết định
Tiêu tiền	01/01/2014	31/12/2014	Đánh giá hoạt động ...	77/QĐ
Khá	01/01/2014	31/12/2014	Hoạt động phong trà...	106/QĐ

Áp dụng đánh giá mới				
Thời gian từ ngày	01/01/2015	Đến ngày	30/03/2015	
Quyết định số	16/QĐ	Đánh giá	Xuất sắc	
Nội dung đánh giá	Hoạt động phong trào trong quý 1/2015			
<input type="button" value="Đóng"/> <input type="button" value="Lưu đánh giá hiện tại"/> <input type="button" value="Xóa đánh giá hiện tại"/>				

Nhập thông tin đánh giá đầy đủ vào màn hình trên, nhấn nút lệnh **Lưu đánh giá hiện tại**. Để xóa đánh giá ta chọn đánh giá phía trên rồi nhấn nút **Xóa đánh giá hiện tại**.

Lịch sử đánh giá				
Đánh giá	Từ ngày	Đến ngày	Nội dung	Số quyết định
Tiêu tiền	01/01/2014	31/12/2014	Đánh giá hoạt động ...	77/QĐ
Khá	01/01/2014	31/12/2014	Hoạt động phong trà...	106/QĐ

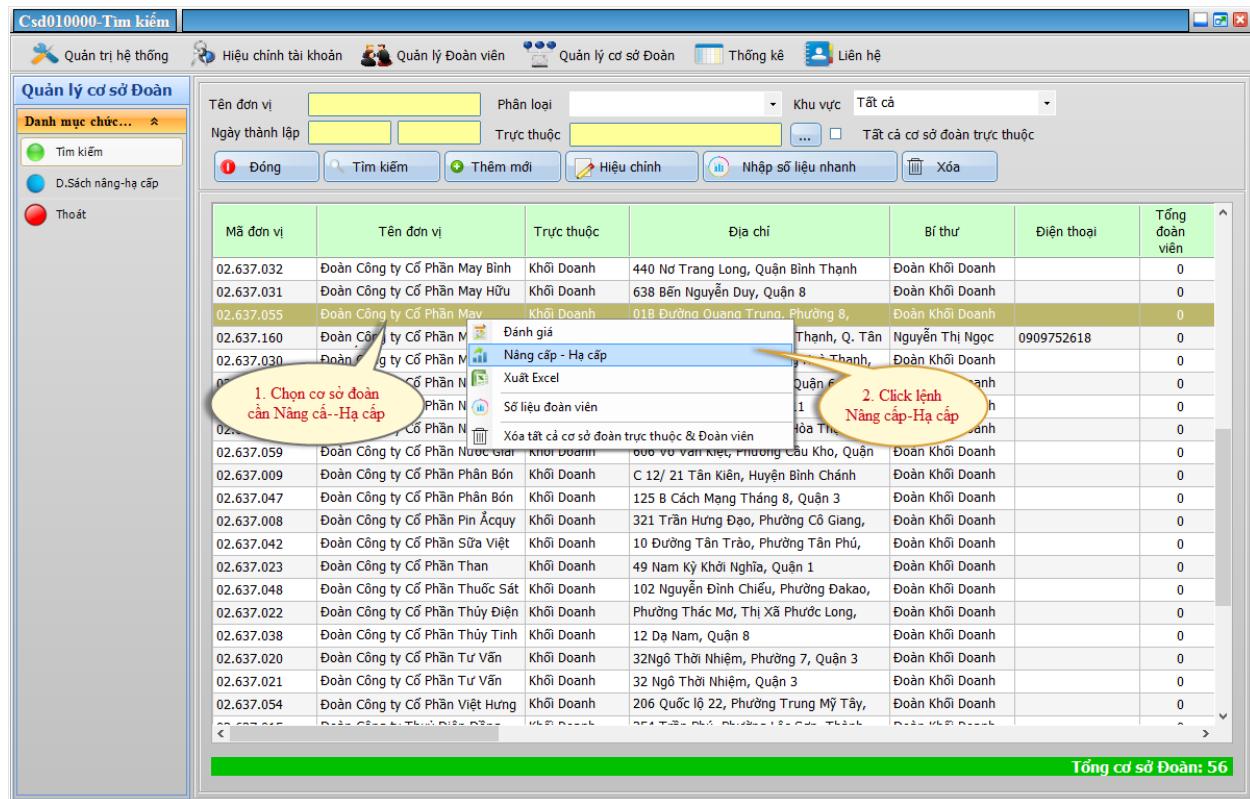
  

Áp dụng đánh giá mới				
Thời gian từ ngày	<input type="text"/>	Đến ngày	<input type="text"/>	
Quyết định số	<input type="text"/>	Đánh giá	<input type="button" value="Xuất sắc"/>	
Nội dung đánh giá	<input type="text" value="Hoạt động phong trào trong quý 1/2015"/>			
<input type="button" value="Đóng"/> <input type="button" value="Lưu đánh giá hiện tại"/> <input type="button" value="Xóa đánh giá hiện tại"/>				

Lưu ý: Các nội dung đánh giá được lưu vào Lịch sử đánh giá của Đoàn cơ sở, xếp loại của Đoàn cơ sở dựa trên đánh giá mới nhất.

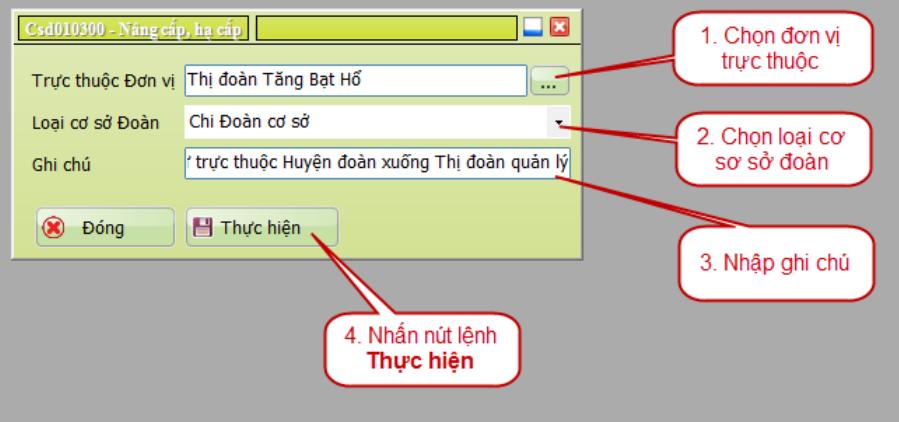
## 6. Nâng cấp-Hạ cấp

Nhấn vào biểu tượng  của cơ sở đoàn cần nâng cấp-hạ cấp, sau đó nhấn chuột phải và chọn chức năng **Nâng cấp-Hạ cấp**, màn hình xuất hiện giao diện sau:



Sau khi nhấn chuột vào lệnh **Nâng cấp-Hạ cấp** màn hình xuất hiện sau:

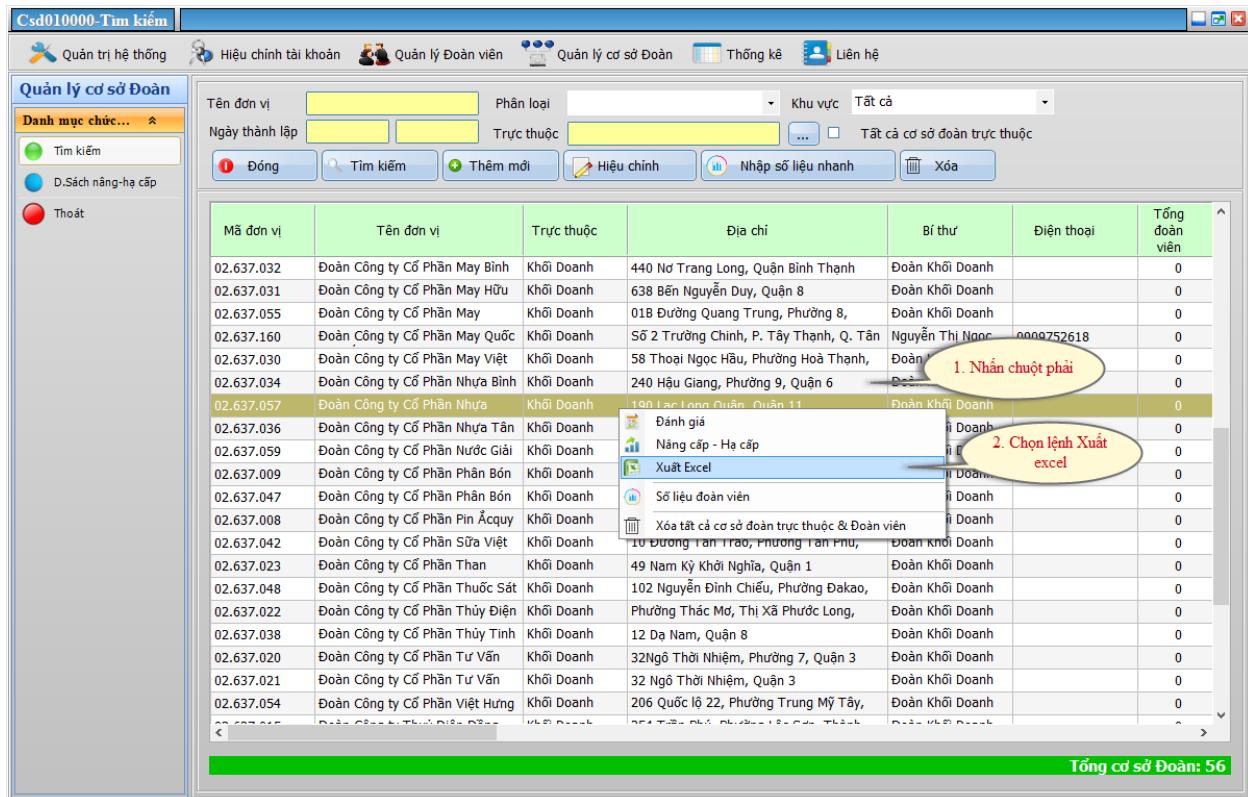
	Mã đơn vị	Tên đơn vị	Trực thuộc	Địa chỉ
<input type="checkbox"/>	21.544	Huyện đoàn Hoài Ân		TT. Tăng Bạt Hổ, Hoài Ân, Bình Định
<input checked="" type="checkbox"/>	21.544.04	Đoàn công ty may Nhà Bè	Huyện đoàn Hoài Ân	
<input type="checkbox"/>	21.544.01	Thị đoàn Tăng Bạt Hổ	Huyện đoàn Hoài Ân	TT Tăng Bạt Hổ, Hoài Ân, Bình Định
<input type="checkbox"/>	21.544.02	Xã đoàn Ân Đức	Huyện đoàn Hoài Ân	Xã Ân Đức, Hoài Ân, Bình Định
<input type="checkbox"/>	21.544.03	Xã đoàn Ân Nghĩa	Huyện đoàn Hoài Ân	xã Ân Nghĩa, Hoài Ân, Bình Định
<input type="checkbox"/>	21.544.01.01	Chi đoàn cơ quan	Thị đoàn Tăng Bạt Hổ	01 đường số 1 TT Tăng Bạt Hổ



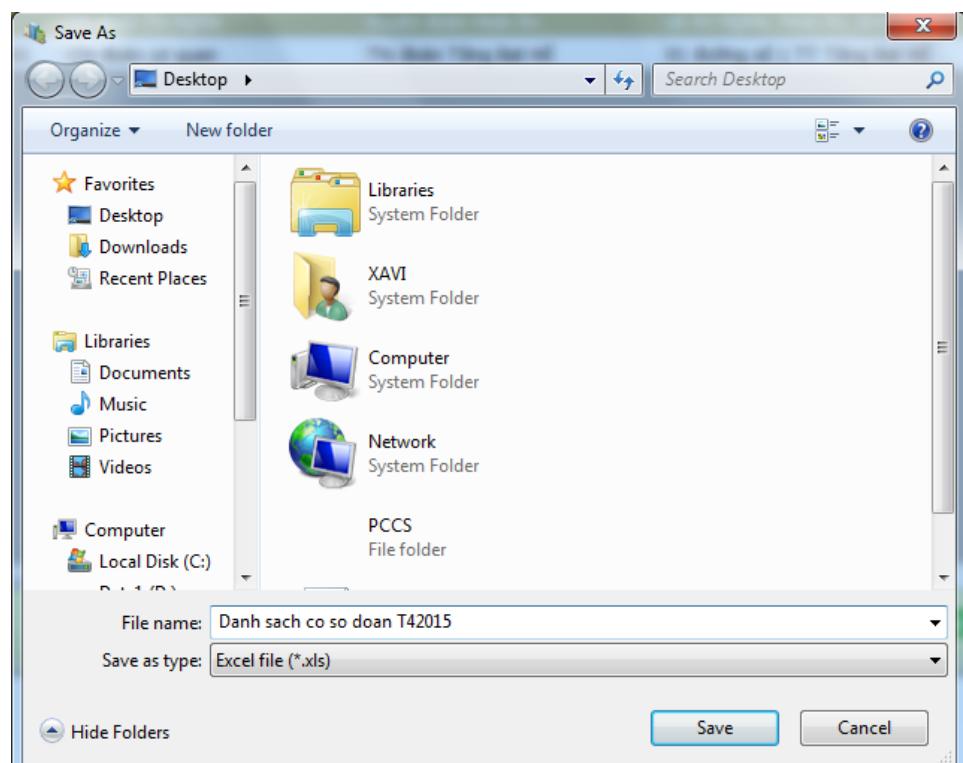
Trên đây là ví dụ: Hạ cấp cơ sở đoàn “Đoàn công ty may Nhà Bè” từ Chi đoàn cơ sở trực thuộc *Huyện đoàn* thành Chi đoàn cơ sở trực thuộc *Thị đoàn Tăng Bặc Hồ*.

## 7. Xuất Excel

Nhấn chuột phải và chọn chức năng **Xuất Excel**, màn hình xuất hiện giao diện sau:



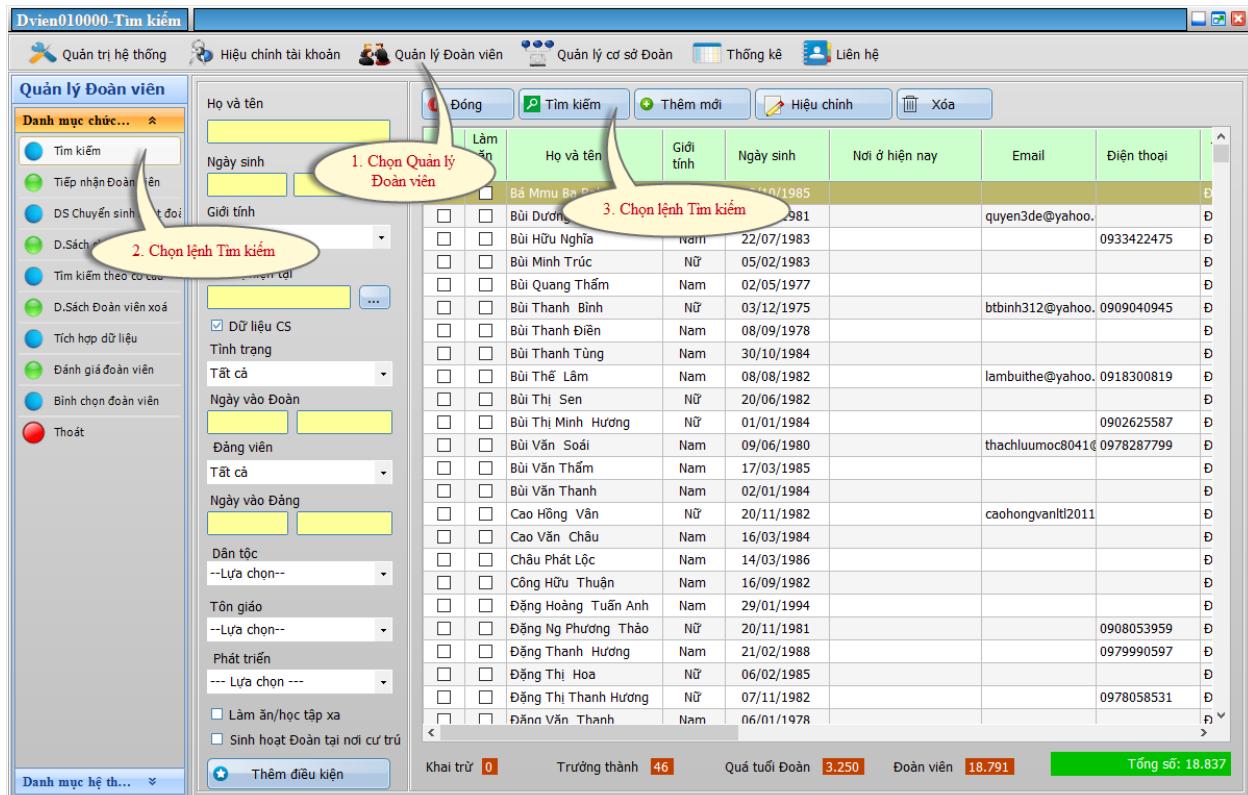
Sau đó nhập tên file và đường dẫn lưu tên file.



## IV. QUẢN LÝ ĐOÀN VIÊN

### 1. Tạo mới đoàn viên

Chọn  Quản lý Đoàn viên → Tìm kiếm, màn hình xuất hiện giao diện sau:



Làm ăn	Họ và tên	Giới tính	Ngày sinh	Nơi ở hiện nay	Email	Điện thoại
<input type="checkbox"/>	Bá Mưu Ba Bé	Nam	10/10/1985		quyen3de@yahoo.	
<input type="checkbox"/>	Bùi Dương	Nữ	10/10/1981			0933422475
<input type="checkbox"/>	Bùi Hữu Nghĩa	Nam	22/07/1983			
<input type="checkbox"/>	Bùi Minh Trúc	Nữ	05/02/1983			
<input type="checkbox"/>	Bùi Quang Thẩm	Nam	02/05/1977			
<input type="checkbox"/>	Bùi Thành Bình	Nữ	03/12/1975		btbinh312@yahoo.	0909040945
<input type="checkbox"/>	Bùi Thành Dien	Nam	08/09/1978			
<input type="checkbox"/>	Bùi Thành Tùng	Nam	30/10/1984			
<input type="checkbox"/>	Bùi Thế Lâm	Nam	08/08/1982		lambuithe@yahoo.	0918300819
<input type="checkbox"/>	Bùi Thị Sen	Nữ	20/06/1982			
<input type="checkbox"/>	Bùi Thị Minh Hương	Nữ	01/01/1984			0902625587
<input type="checkbox"/>	Bùi Văn Soái	Nam	09/06/1980		thachluumoc8041@...	0978287799
<input type="checkbox"/>	Bùi Văn Thẩm	Nam	17/03/1985			
<input type="checkbox"/>	Bùi Văn Thành	Nam	02/01/1984			
<input type="checkbox"/>	Cao Hồng Vân	Nữ	20/11/1982		caohongvanlt@2011	
<input type="checkbox"/>	Cao Văn Châu	Nam	16/03/1984			
<input type="checkbox"/>	Châu Phát Lộc	Nam	14/03/1986			
<input type="checkbox"/>	Công Hữu Thuận	Nam	16/09/1982			
<input type="checkbox"/>	Đặng Hoàng Tuấn Anh	Nam	29/01/1994			
<input type="checkbox"/>	Đặng Ng Phương Thảo	Nữ	20/11/1981			0908053959
<input type="checkbox"/>	Đặng Thanh Hướng	Nam	21/02/1988			0979990597
<input type="checkbox"/>	Đặng Thị Hoa	Nữ	06/02/1985			
<input type="checkbox"/>	Đặng Thị Thanh Hương	Nữ	07/11/1982			0978058531
<input type="checkbox"/>	Đặng Văn Thành	Nam	06/01/1978			

Khai trừ 0      Trưởng thành 46      Quá tuổi Đoàn 3.250      Đoàn viên 18.791      Tổng số: 18.837

Nhập mới đoàn viên, nhấn vào nút lệnh **Thêm mới**, sau đó nhập thông tin trích ngang đoàn viên như màn hình sau:

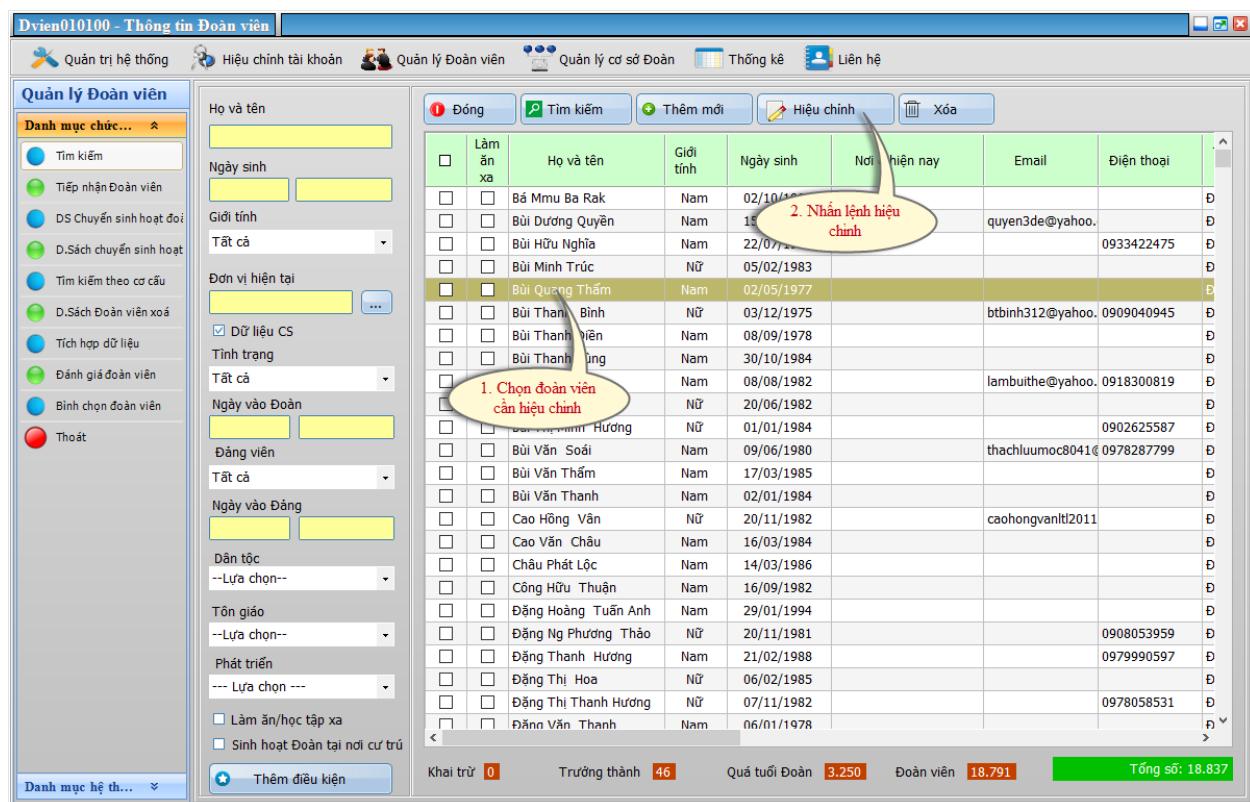
<b>I. Thông tin cá nhân</b>										
Họ và tên (*)	Bùi Đình Ngọc Huy	Tên gọi khác (nếu có)								
Ngày sinh (*)	29/08/1983	<input checked="" type="radio"/> Nam <input type="radio"/> Nữ	Nơi sinh (*)	.0.0						
Nguyên quán (*)	Phường 06, Quận 8, TP. Hồ Chí Minh			Dân tộc (*)	Kinh	<input type="button" value="Tôn giáo"/>	Không	<input type="button" value="Xóa ảnh"/>		
Thành phần xuất thân										
Thường trú (*)	323 Bùi Minh Trực P6 Q8	Nơi ở hiện nay (*)	323 Bùi Minh Trực P6 Q8							
Hộ khẩu điện tử (Email)				Số điện thoại liên hệ	0913776070					
Nghề nghiệp	Kinh tế Luật			Mã sinh viên/Cán bộ				<input type="button" value="Xóa ảnh"/>		
Tình trạng sức khỏe	Nhóm máu	Chiều cao	Cân nặng	Đổi tương (*)	--- Lựa chọn ---					
<b>II. Thông tin sinh hoạt Đoàn, Đảng</b>										
Số thẻ Đoàn viên	Ngày vào Đoàn	Tình trạng ĐV (*)	Đoàn viên	Nơi vào Đoàn (*)						
Chức vụ Đoàn (*)	Phó Bí thư	<input type="checkbox"/> THAM GIA ĐÁNG	Ngày vào dự bị	Ngày vào chính thức						
<input checked="" type="radio"/> Phát triển mới <input type="radio"/> Chuyển đến <input type="radio"/> Sinh hoạt tạm thời, tại nơi cư trú	Ngày chuyển đến	Chi Đoàn trước								
<input type="checkbox"/> Chuyển sinh hoạt Đoàn tại nơi cư trú	Nơi đăng ký sinh hoạt	Đăng ký từ ngày	Đến ngày							
<b>III. Trình độ chuyên môn</b>										
Trình độ văn hoá (*)	đã tốt nghiệp lớp mầm/ thuộc hệ nào		Trình độ ngoại ngữ	2	Tin học	1				
Bằng cấp cao nhất (*)	Đại học		Lý luận chính trị	Sơ cấp	QLNN					
Số CMND	Ngày cấp	Nơi cấp CMND	<input type="checkbox"/> ĐI LÀM ĂN/HỌC TẬP XA							
<b>IV. Trực thuộc cơ sở Đoàn</b>										
Đơn vị trực thuộc (*)	Chi đoàn Thanh tra xây dựng Quận 8		...	Ghi chú/thông tin khác						
<input type="button" value="Đóng"/> <input type="button" value="Lưu"/> <input type="button" value="Thêm mới"/> <input type="button" value="In mẫu 2C"/>										

\* Đối với các trường có dấu \* thì bắt buộc phải nhập.

Sau khi nhập đầy đủ thông tin đoàn viên, nhấn nút lệnh **Lưu**. Tiếp tục nhập mới đoàn viên nhấn nút lệnh **Thêm mới**. Click vào nút lệnh **In mẫu 2c** để in mẫu lý lịch 2c.

## 2. Hiệu chỉnh thông tin trích ngang

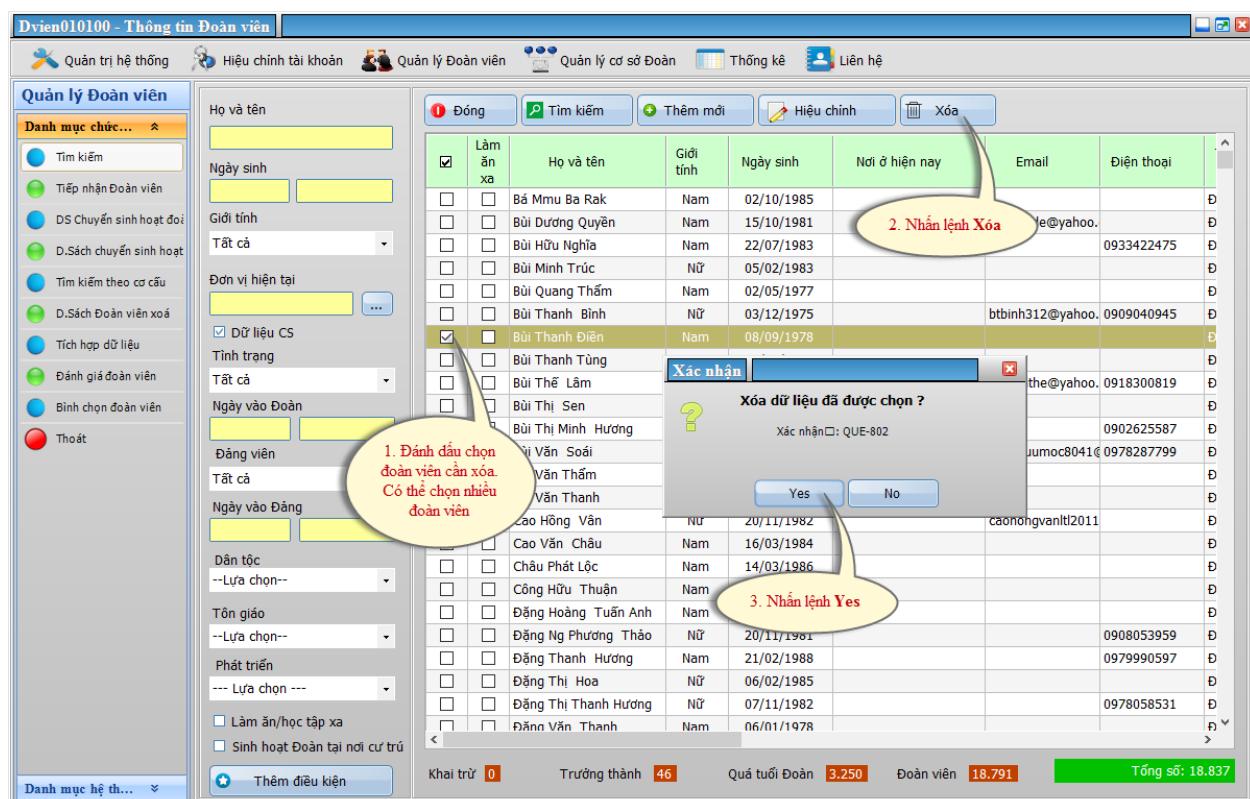
Chọn đoàn viên cần hiệu chỉnh, sau đó nhấn vào nút lệnh **Hiệu chỉnh**, màn hình xuất hiện giao diện sau:



Sau khi hiệu chỉnh xong thông tin, click nút lệnh Lưu như phần Thêm mới thông tin đoàn viên

### 3. Xóa thông tin đoàn viên

Nhấn vào biểu tượng  chọn đoàn viên cần xóa, sau đó nhấn nút lệnh **Xóa**, màn hình thông báo và nhấn Yes để xác nhận xóa thông tin đoàn viên.



#### 4. Bổ sung thông tin đoàn viên theo mẫu 2C

\* Đối với đoàn viên không phải là cán bộ đoàn, Ta chỉ cần cập nhật thông tin theo mẫu trích ngang.

\* Đối với đoàn viên là cán bộ đoàn, Ta có thể cập nhật thông tin đoàn viên theo mẫu 2c như bên hướng dẫn bên dưới.

Chọn đoàn viên để bổ sung thông tin đoàn viên theo mẫu 2C như sau:

- Click chọn đoàn viên.

- Nhấn lệnh Hiệu chỉnh.

The screenshot shows the 'Thông tin Đoàn viên' (团员信息) form. On the left, there's a sidebar with various icons and menu items. The main form area has several sections: 
 

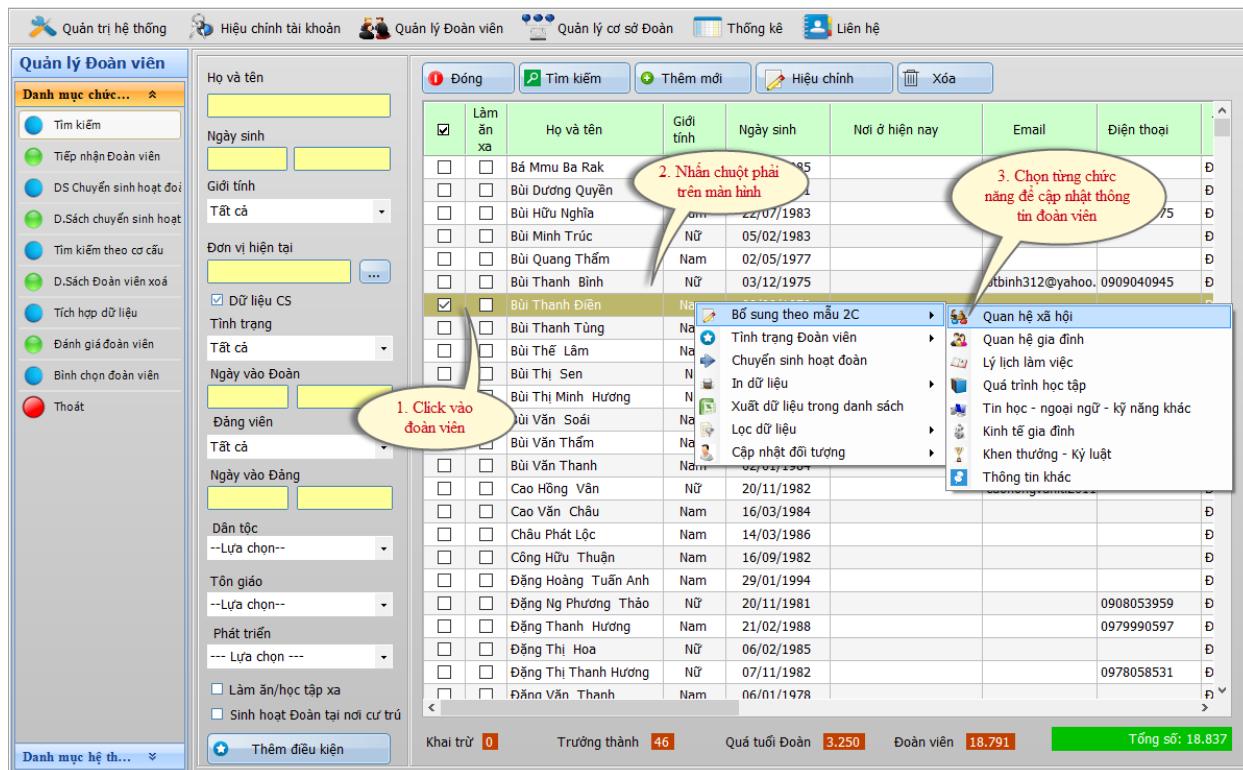
- I. Thông tin cá nhân:** Fields include: Họ và tên (\*), Ngày sinh (\*), Nguyên quán (\*), Thành phần xuất thân (\*), Thường trú (\*), Hộ khẩu (Email), Nghề nghiệp, Tình trạng sức khỏe, and others.
- II. Thông tin sinh hoạt Đoàn, Đảng:** Fields include: Sổ thẻ Đoàn viên, Ngày vào Đoàn, Tình trạng ĐV (\*), Chức vụ Đoàn (\*), Phát triển mới, Chuyển sinh, and others.
- III. Trình độ chuyên môn:** Fields include: Trình độ văn hoá (\*), Bằng cấp cao nhất (\*), Số CMND, and others.
- IV. Trực thuộc cơ sở Đoàn:** Fields include: Đơn vị trực thuộc (\*), and others.

 At the bottom of the form are buttons: Đóng (Close), Lưu (Save), Thêm mới (New), and In mẫu 2C (Print sample 2C).

HOẶC:

- Click chọn đoàn viên.
- Nhấn chuột phải trên màn hình, chọn chức năng cập nhật thông tin đoàn viên

Khi đó màn hình xuất hiện như sau:



#### 4.1. Theo Quan hệ xã hội

Chọn lệnh **Quan hệ xã hội**, màn hình hiển thị như sau:

**Dvien010200 - Quan hệ xã hội**

Cơ quan đang công tác	Chức vụ hiện tại
Ngày vào công tác	Phụ cấp chức vụ
Công việc chính	Phụ cấp khác
Ngạch công chức	Ngạch lương
Bậc lương	Ngày hưởng
Hệ số	Số sổ BHXH
Thương binh	Gia đình chính sách
---	Khác
Sở trưởng công việc	
<input checked="" type="checkbox"/> Nhập ngũ	Ngày nhập ngũ
	Ngày xuất ngũ
	Quân hàm cao nhất
<input checked="" type="checkbox"/> Danh hiệu cao nhất	Danh hiệu
	Anh hùng lao động
<input checked="" type="checkbox"/> KHEN THƯỞNG	Khen thưởng
	Ngày nhận
<input checked="" type="checkbox"/> KỶ LUẬT	Kỷ luật
	Ngày nhận
<input checked="" type="checkbox"/> THAM GIA TỔ CHỨC CHÍNH TRỊ - XÃ HỘI	
Ngày tham gia	Công việc
<input type="button" value="Đóng"/> <input type="button" value="Lưu"/>	

Cập nhật đầy đủ thông tin đoàn viên về quan hệ xã hội, sau đó nhấn nút lệnh **Lưu**.

#### 4.2. Theo quan hệ gia đình

Chọn lệnh **Quan hệ gia đình**, màn hình hiển thị như sau:

Dvien010300 - Quan hệ gia đình

VỀ NHÂN THÂN			
Họ và tên	Ngày sinh	Địa chỉ hiện tại	Quan hệ đình
NGUYỄN VĂN KH...	10/10/1932	Ân Nghĩa-Hoài Ân-Bình Định	Cha
ĐÀM THỊ SƯƠNG	10/06/1935	Ân Nghĩa-Hoài Ân-Bình Định	Mẹ
NGUYỄN THỊ THA...	30/09/1961	Ân Nghĩa-Hoài Ân-Bình Định	Chị

1. Nhấn nút lệnh **Thêm mới**

2. Nhập đầy đủ thông tin

3. Nhấn nút lệnh **Lưu**

Họ và tên: NGUYỄN THỊ THANH  
 Ngày sinh: 30/09/1961  
 Quan hệ gia đình: Chị  
 Thường trú: Ân Nghĩa-Hoài Ân-Bình Định  
 Địa chỉ hiện tại: Ân Nghĩa-Hoài Ân-Bình Định  
 Thứ tự: 3  
 Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội .....

Ân Nghĩa-Hoài Ân-Bình Định, Giáo viên mầm non

**VỀ BÊN VỢ \ CHỒNG**

Họ và tên	Ngày sinh	Địa chỉ hiện tại	Quan hệ
NGUYỄN THỊ TUY...	15/12/1977	Ân Nghĩa-Hoài Ân-Bình Định	Vợ
NGUYỄN QUANG ...	10/08/2005	Ân Nghĩa-Hoài Ân-Bình Định	Con

Đóng    Thêm mới    Hiệu chỉnh    Xóa    Lưu

Họ và tên: NGUYỄN QUANG MINH TIẾN  
 Ngày sinh: 10/08/2005  
 Quan hệ gia đình: Con  
 Thường trú: Ân Nghĩa-Hoài Ân-Bình Định  
 Địa chỉ hiện tại: Ân Nghĩa-Hoài Ân-Bình Định  
 Thứ tự: 2  
 Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội .....

Ân Nghĩa-Hoài Ân-Bình Định, cÔN NHỎ

- Để cập nhật thông tin **về thân nhân**, nhấn vào nút lệnh **Thêm mới** như hình trên.

- Tương tự như vậy, cập nhật thông tin cho phần **về bên vợ/chồng**.

Sau khi cập nhật đầy đủ thông tin nhấn nút lệnh **Lưu**.

Để hiệu chỉnh thông tin về thân nhân, chọn vào thân nhân cần hiệu chỉnh, sau đó nhấn nút lệnh **Hiệu chỉnh**. Hoàn tất việc nhập lại thông tin, chọn nút lệnh **Lưu**.

VỀ NHÂN THÂN				Họ và tên ĐÀM THỊ SƯƠNG	
Họ và tên	Ngày sinh	Địa chỉ hiện tại	Quan hệ định	Ngày sinh 10/06/1935	
NGUYỄN VĂN KH...	10/10/1932	Ân Nghĩa-Hoài Ân-Bình Định	Cha	Quan hệ gia đình Mẹ	
ĐÀM THỊ SƯƠNG	10/06/1935	Ân Nghĩa-Hoài Ân-Bình Định	Mẹ	Thường trú Ân Nghĩa-Hoài Ân-Bình Định	
NGUYỄN THỊ TRA...	30/09/1961	Ân Nghĩa-Hoài Ân-Bình Định	Chị	Địa chỉ hiện tại Ân Nghĩa-Hoài Ân-Bình Định	

1. Chọn thân nhân

2. Cập nhật lại thông tin ngày sinh

3. Nhấn lệnh Lưu

**VỀ BÊN VỢ \ CHỒNG**

Họ và tên	Ngày sinh	Địa chỉ hiện tại	Quan hệ	Họ và tên NGUYỄN QUANG MINH TIẾN
NGUYỄN THỊ TUY...	15/12/1977	Ân Nghĩa-Hoài Ân-Bình Định	Vợ	Ngày sinh 10/08/2005
NGUYỄN QUANG ...	10/08/2005	Ân Nghĩa-Hoài Ân-Bình Định	Con	Quan hệ gia đình Con

Đóng

Lưu

Đóng

Lưu

Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội .....

Ân Nghĩa-Hoài Ân-Bình Định, Làng ruộng

Ân Nghĩa-Hoài Ân-Bình Định, cồn Nhỏ

Để xóa thông tin về thân nhân, chọn vào thân nhân cần xóa, sau đó nhấn nút lệnh **Xóa**. Hệ thống sẽ thông báo có đồng ý xóa dữ liệu không? Nếu đồng ý xóa thì nhấn nút lệnh **Yes**.

**VỀ NHÂN THÂN**

Họ và tên	Ngày sinh	Địa chỉ hiện tại	Quan hệ đình
NGUYỄN VĂN KH...	10/10/1932	Ân Nghĩa-Hoài Ân-Bình Định	Cha
ĐÀM THỊ SƯƠNG	10/06/1935	Ân Nghĩa-Hoài Ân-Bình Định	Mẹ
NGUYỄN THỊ THA...	30/09/1961	Ân Nghĩa-Hoài Ân-Bình Định	Chị

1. Chọn thân nhân      2. Nhấn lệnh Xóa

Xác nhận

3. Hệ thống hỏi có xóa dữ liệu không?

Xác nhận: QUE-802

Yes      No

**VỀ BÊN VỢ / CHỒNG**

Họ và tên	Ngày sinh	Địa chỉ hiện tại	Quan hệ
NGUYỄN THỊ TUY...	15/12/1977	Ân Nghĩa-Hoài Ân-Bình Định	Vợ
NGUYỄN QUANG ...	10/08/2005	Ân Nghĩa-Hoài Ân-Bình Định	Con

Đóng      Thêm mới      Hiệu chỉnh      Xóa      Lưu

#### 4.3. Lý lịch làm việc

Chọn lệnh **Lý lịch làm việc**, màn hình hiển thị như sau:

**Dvien010400 - Quá trình làm việc**

Công việc	Đơn vị công tác	Ngày bắt đầu	Ngày kết thúc	Chức vụ
Cán bộ đoàn khu phố	Đoàn phường Quang Trung	01/01/2013	31/12/2013	Cán bộ
Văn phòng Thành đoàn...	Thành đoàn Qui Nhơn	01/01/2014	31/12/2014	Cán bộ
Văn phòng Tỉnh đoàn	Tỉnh đoàn	01/01/2015		Cán bộ

1. Nhấn lệnh Nhập mới      2. Nhập đầy đủ thông tin

Ngày bắt đầu: 01/01/2015      Đến: \_\_\_\_\_

Công việc: Văn phòng Tỉnh đoàn

Đơn vị công tác: Tỉnh đoàn

Chức vụ: Cán bộ

Thứ tự: 3

Mô tả công việc: Công tác đoàn

Lý do thôi việc: \_\_\_\_\_

Đóng      Lưu      3. Nhấn lệnh Lưu

Nhập thông tin đầy đủ, nhấn nút lệnh **Lưu**.

#### 4.4. Quá trình học tập

Chọn lệnh **Quá trình học tập**, màn hình hiển thị như sau:

The screenshot shows the 'Dvien010500 - Quá trình học tập' window. It has tabs at the top: Tên trường, Loại trường, Ngày bắt đầu, Ngày kết thúc, Bằng cấp, and Tình trạng. The main area contains fields for: Tên trường (Đại học Tự nhiên), Loại trường (Đại học), Ngành học (CNTT), Thời gian học từ ngày (30/09/2005), Đến ngày (30/12/2010), Bằng cấp (Đại học), Tình trạng (Đã tốt nghiệp), Ghi chú (Lý lịch làm việc), and Thứ tự (1). Below the form are buttons: Đóng (Close), Thêm mới (Add new), Hiệu chỉnh (Edit), Xóa (Delete), and Lưu (Save). Three red callout boxes with arrows point to these buttons: 1. Nhấn lệnh **Thêm mới** (Click the 'Thêm mới' button), 2. Nhập thông tin đầy đủ (Enter full information), and 3. Nhấn lệnh **Lưu** (Click the 'Lưu' button).

Nhập thông tin đầy đủ, nhấn nút lệnh **Lưu**.

#### 4.5. Tin học-ngoại ngữ-kỹ năng khác

Chọn lệnh **Tin học-ngoại ngữ-kỹ năng khác**, màn hình hiển thị như sau:

The screenshot shows the 'Dvien010600 - Ngoại ngữ-Tin học-Kỹ năng khác' window. It features two tables: 'KỸ NĂNG NGOẠI NGỮ' and 'KỸ NĂNG TIN HỌC'. The 'KỸ NĂNG NGOẠI NGỮ' table has columns: Ngoại ngữ, Nghe, Đọc, Viết, and Nói. The 'KỸ NĂNG TIN HỌC' table has columns: Tin học and Trình độ. A dropdown menu in the 'Nghe' column of the first table is open, showing options: --- Lựa chọn ---, --- Lựa chọn ---, --- Lựa chọn ---, --- Lựa chọn ---, and --- Lựa chọn ---. The option 'Khỏi' is selected. A red callout box points to this selection with the text '1. Click chọn'. Another red callout box points to the 'Lưu' (Save) button at the bottom left with the text '2. Nhấn lệnh'. At the bottom right of the window is another 'Lưu' button.

Nhập thông tin đầy đủ, nhấn nút lệnh **Lưu**. Tương tự như vậy cập nhật thông tin cho kỹ năng tin học và kỹ năng khác.

#### 4.6. Kinh tế gia đình

Chọn lệnh **Kinh tế gia đình**, màn hình hiển thị như sau:

The screenshot shows the 'Dvien010700 - Kinh tế gia đình' window. At the top, it displays 'NGUỒN THU NHẬP CHÍNH GIA ĐÌNH' with 'Lương/Năm' set to 100,000,000 and 'Nguồn thu khác' set to 0. Below this is a table titled 'QUÁ TRÌNH LƯƠNG CỦA BẢN THÂN' showing monthly income levels from January 2014 to January 2015. A red callout '1. Nhấn lệnh Nhập mới' points to the 'Thêm mới' (Add New) button. Another red callout '2. Nhập đầy đủ thông tin' points to the 'Ngạch/Bậc lương' field in the table. A third red callout '3. Nhập đầy đủ thông tin' points to the 'Nhà ở' section where 'Nhà cấp' is selected. A fourth red callout '4. Nhấn lệnh Lưu' points to the 'Lưu' (Save) button at the bottom right.

Nhập thông tin đầy đủ, nhấn nút lệnh **Lưu**

#### 4.7. Khen thưởng-kỹ luật

Chọn lệnh **Khen thưởng-kỹ luật**, màn hình hiển thị như sau:

The screenshot shows the 'Dvien010800 - Khen thưởng / kỹ luật' window. It contains two main sections: 'KHEN THƯỞNG' and 'KỸ LUẬT'. The 'KHEN THƯỞNG' section has a table with a row for '07/04/2013' and 'Phong trào thi đua 3 tốt'. A red callout '1. Nhấn lệnh Thêm mới' points to the 'Thêm mới' (Add New) button. Another red callout '2. Nhập đầy đủ thông tin' points to the 'Nội dung' field in the table. The 'KỸ LUẬT' section has a table with a row for '07/04/2015'. A red callout '3. Nhấn lệnh Lưu' points to the 'Lưu' (Save) button at the bottom right of this section.

Nhập thông tin đầy đủ, nhấn nút lệnh **Lưu**. Tương tự như vậy cập nhật thông tin cho phần kỹ luật.

#### 4.8. Thông tin khác

Chọn lệnh **Thông tin khác**, màn hình hiển thị như sau:

Dvien010900 - Thông tin khác

**ĐẶC ĐIỂM LỊCH SỬ BẢN THÂN**

Khai rõ bị bắt, bị tù (từ ngày tháng năm nào làm việc trong chế độ cũ (cơ quan, đơn vị nà

đâu, đã khai báo những vấn đề gì? Bạn thân có

1. Nhập đầy đủ thông tin

Tham gia hoặc có quan hệ với các tổ chức chính trị, kinh tế, xã hội nào ở nước ngoài (làm gì, tổ chức nào, đặt tru

**QUAN HỆ VỚI NƯỚC NGOÀI**

Tham gia hoặc có quan hệ với các tổ chức chính trị, kinh tế, xã hội nào ở nước ngoài

Có thân nhân ở nước ngoài

2. Nhấn lệnh Lưu

Đóng Lưu

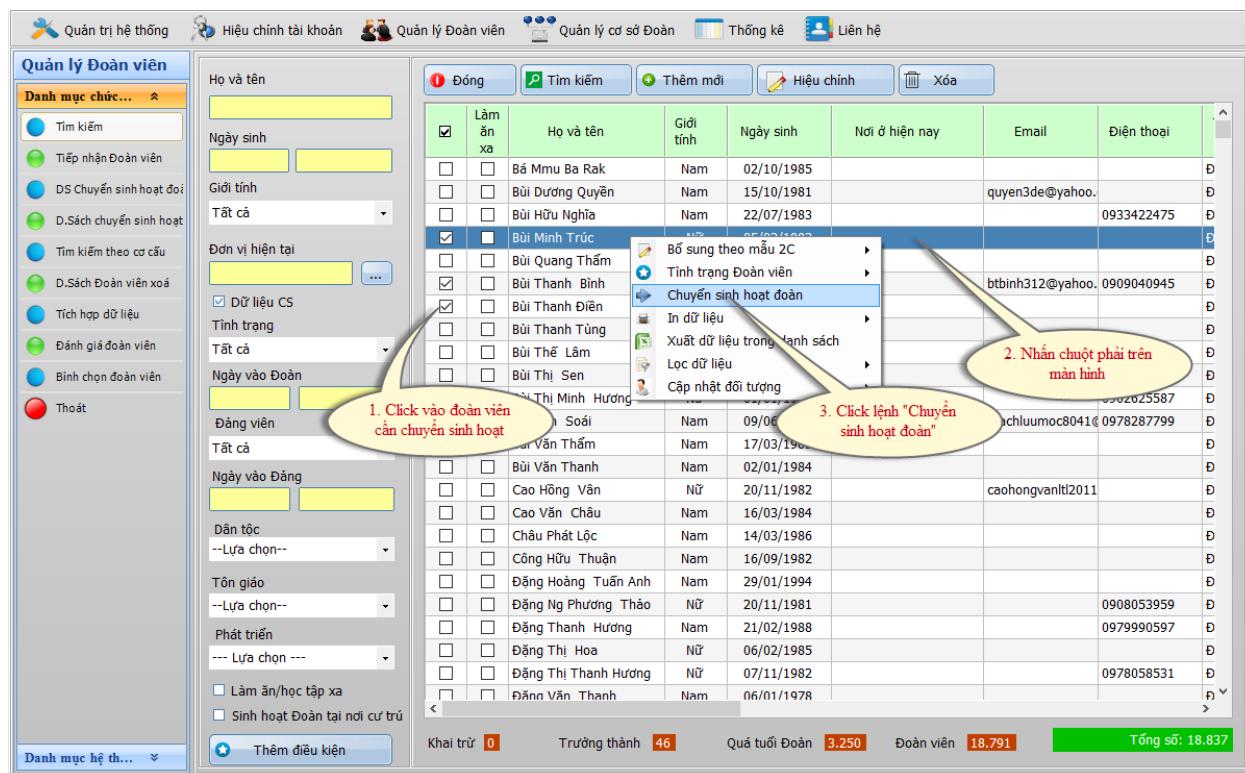
Nhập thông tin đầy đủ, nhấn nút lệnh **Lưu**.

#### 5. Chuyển sinh hoạt đoàn

Chọn đoàn viên để chuyển sinh hoạt đoàn như sau:

- Click chọn đoàn viên.
- Nhấn chuột phải lên dòng thông tin đoàn viên.
- Chọn lệnh **Chuyển sinh hoạt đoàn**.

Khi đó màn hình xuất hiện như sau:



Nhấn lệnh **Chuyển sinh hoạt đoàn**. Màn hình hiển thị như sau:

**Dvien011200 - Giới thiệu sinh hoạt Đoàn (1 Đoàn viên) (1 Đoàn viên) (3 Đoàn)**

Nơi chuyển đến:

Đơn vị chuyển đến       Đơn vị không có trong hệ thống

Kính gửi Ban Chấp Hành :

Để nêu giới thiệu sinh hoạt Đoàn cho: 3 đồng chí

Thay đổi

1. Click chọn đơn vị chuyển đến

2. Trường hợp đơn vị chuyển đến không có trong hệ thống

Để nêu giới thiệu sinh hoạt Đoàn cho: 3 đồng chí

Tiếp nhận sinh hoạt Đoàn từ ngày 24/02/2016

Lý do chuyển sinh hoạt

Ngày chuyển 24/02/2016

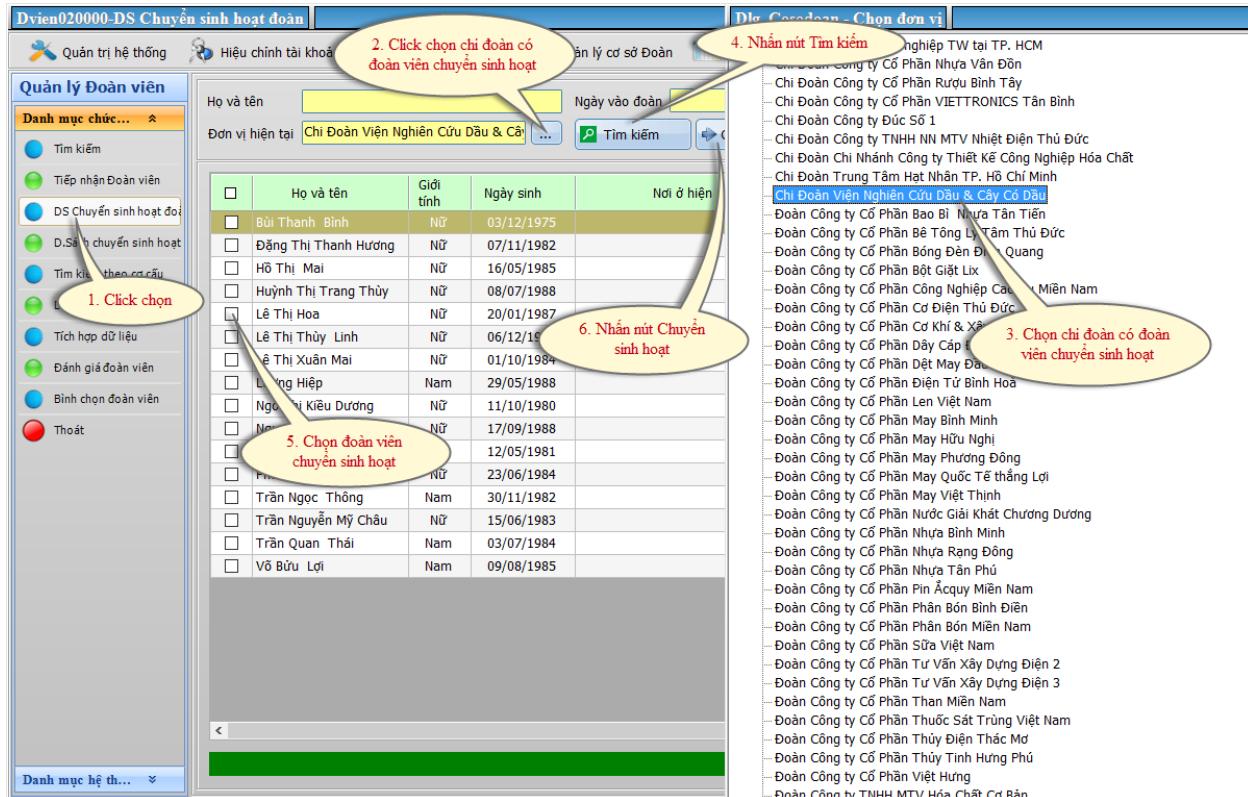
3. Nhập thông tin đầy đủ, nhấn lệnh Chuyển đi

Nếu chuyển sinh hoạt đoàn trong cùng hệ thống thì chọn “**Đơn vị chuyển đến**”, sau đó nhấn nút để chọn cơ sở đoàn.

Nếu chuyển sinh hoạt đoàn không cùng hệ thống thì chọn “**Đơn vị không có trong hệ thống**”.

Nhập thông tin đầy đủ sau đó nhấn lệnh **Chuyển đi**.

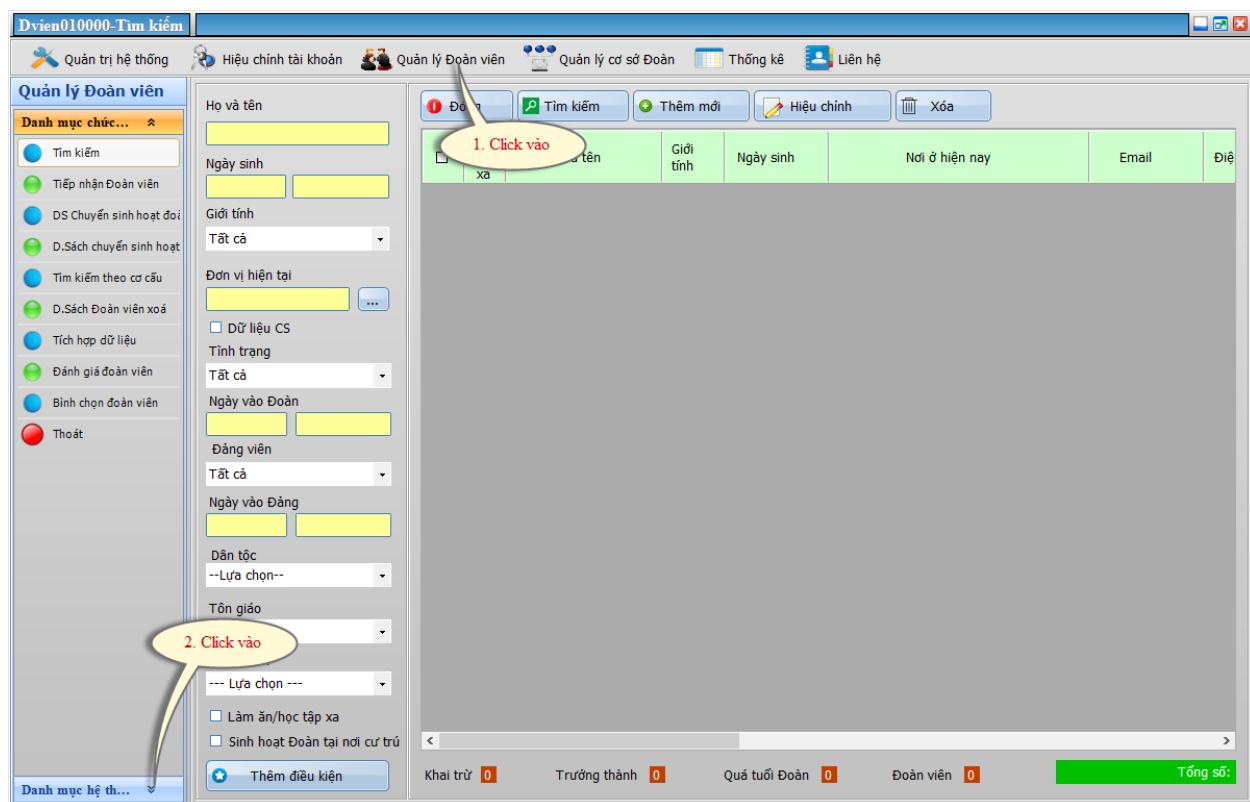
**HOẶC:**



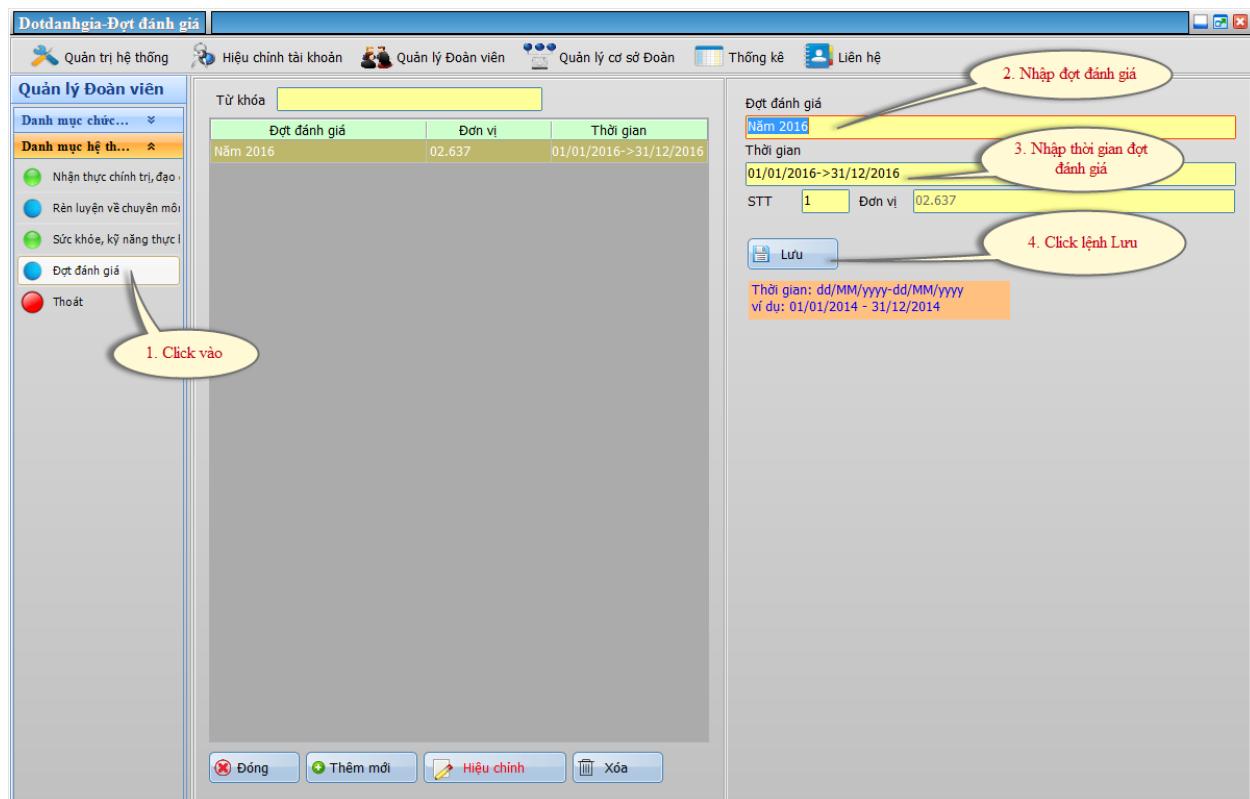
## 6. Đánh giá Rèn luyện đoàn viên

### 6.1. Tạo đợt đánh giá Rèn luyện đoàn viên

Tạo đợt đánh giá rèn luyện đoàn viên như sau:

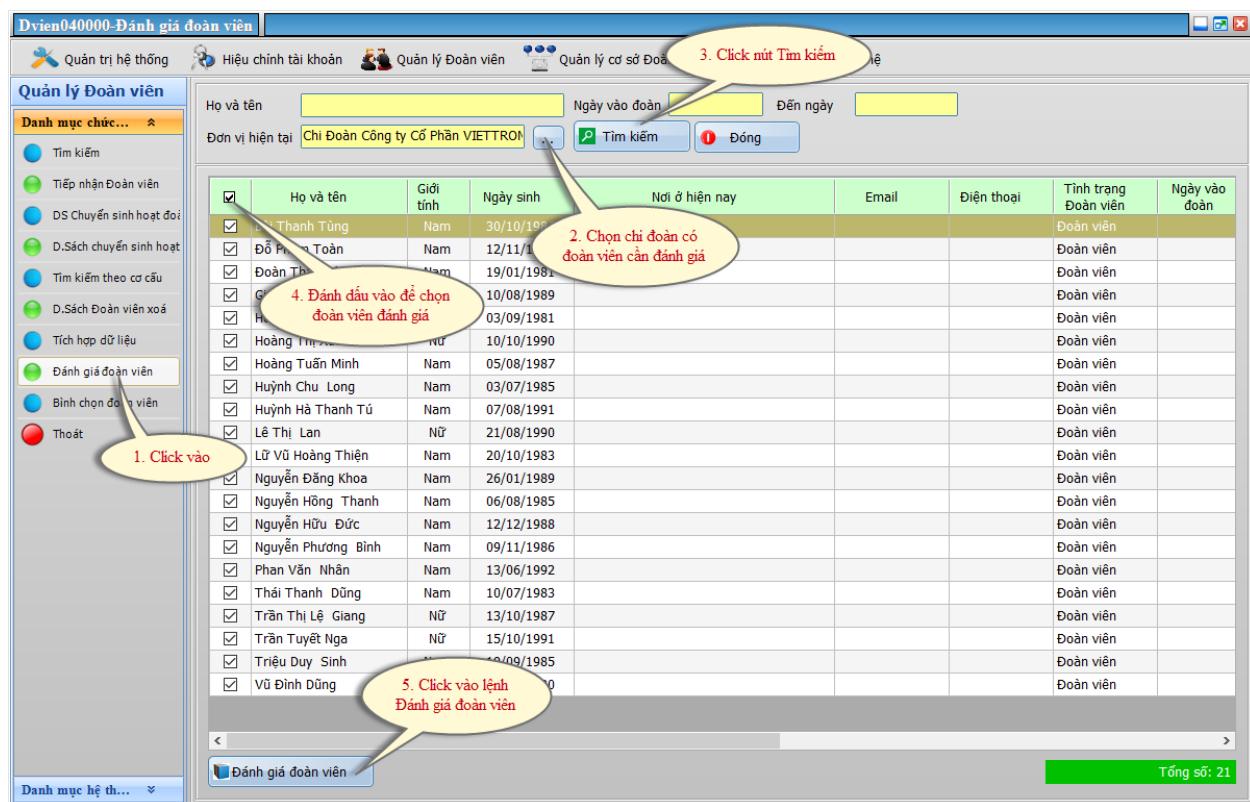


Sau đó thực hiện như hình sau:



## 6.2. Đánh giá Rèn luyện đoàn viên

Chọn đoàn viên để đánh giá đoàn viên như sau:



Sau đó chọn đợt đánh giá như sau:



Sau đó ta có màn hình đánh giá rèn luyện đoàn viên như sau:

**Dvien011401 - Đánh giá đoàn viên**

#	Họ và tên	Ngày sinh	Điểm	Đánh giá của DV	Đánh giá
<input type="checkbox"/>	Bùi Thành Tùng	30/10/19	8	8	9
<input type="checkbox"/>	Đỗ Phạm Toàn	12/11/19	9	9	8
<input type="checkbox"/>	Đoàn Thái Hòa	19/01/19	9	9	9
<input type="checkbox"/>	Giàng Quang	10/08/19	8	10	9
<input type="checkbox"/>	Hồ Ngu	19/09/19			
<input type="checkbox"/>	Hoàng Thị Xuân	10/10/19			
<input type="checkbox"/>	Hoàng Tuấn Minh	05/08/19			
<input type="checkbox"/>	Huỳnh Chu Long	03/07/19			
<input type="checkbox"/>	Huỳnh Hà Thành Tú	07/08/19			
<input type="checkbox"/>	Lê Thị Lan	21/08/19			
<input type="checkbox"/>	Lữ Vũ Hoàng Thiện	20/10/19			
<input type="checkbox"/>	Nguyễn Đăng Khoa	26/01/19			
<input type="checkbox"/>	Nguyễn Hồng Thanh	06/08/19			
<input type="checkbox"/>	Nguyễn Hữu Đức	12/12/19			
<input type="checkbox"/>	Nguyễn Phương Bình	09/11/19			
<input type="checkbox"/>	Phan Văn Nhân	13/06/19			
<input type="checkbox"/>	Thái Thành Dũng	10/07/19			
<input type="checkbox"/>	Trần Thị Lê Giang	13/10/19			
<input type="checkbox"/>	Trần Tuyết Nga	15/10/19			
<input type="checkbox"/>	Triệu Duy Sinh	19/09/19			
<input type="checkbox"/>	Vũ Đình Dũng	12/01/19			

**1. Click 2 lần**

**2. Rèn luyện về nhận thức chính trị, đạo đức, lối sống**

**3. Nhập thông tin điểm vào**

**4. Nhập thông tin điểm vào**

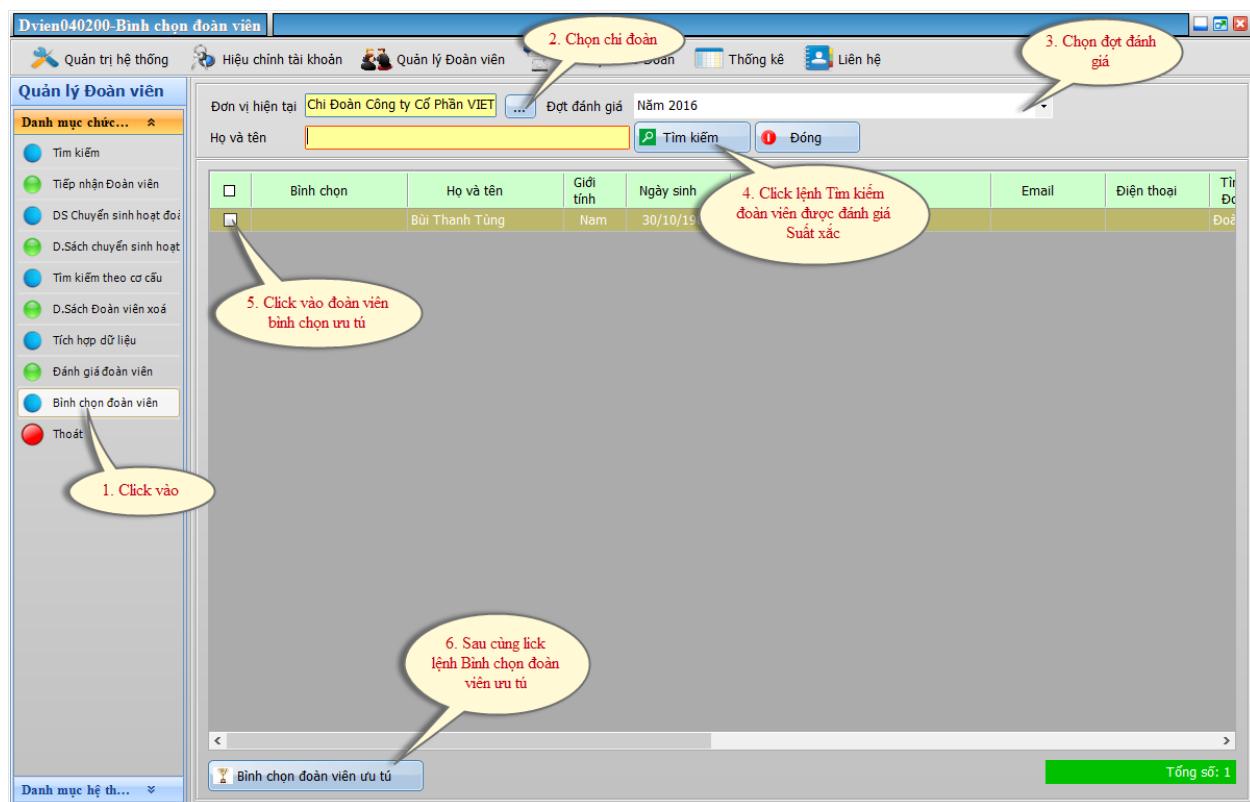
**5. Chọn xếp loại**

**6. Click lệnh Lưu đánh giá**

Tương tự như vậy, tiếp tục chọn đoàn viên tiếp theo đánh giá

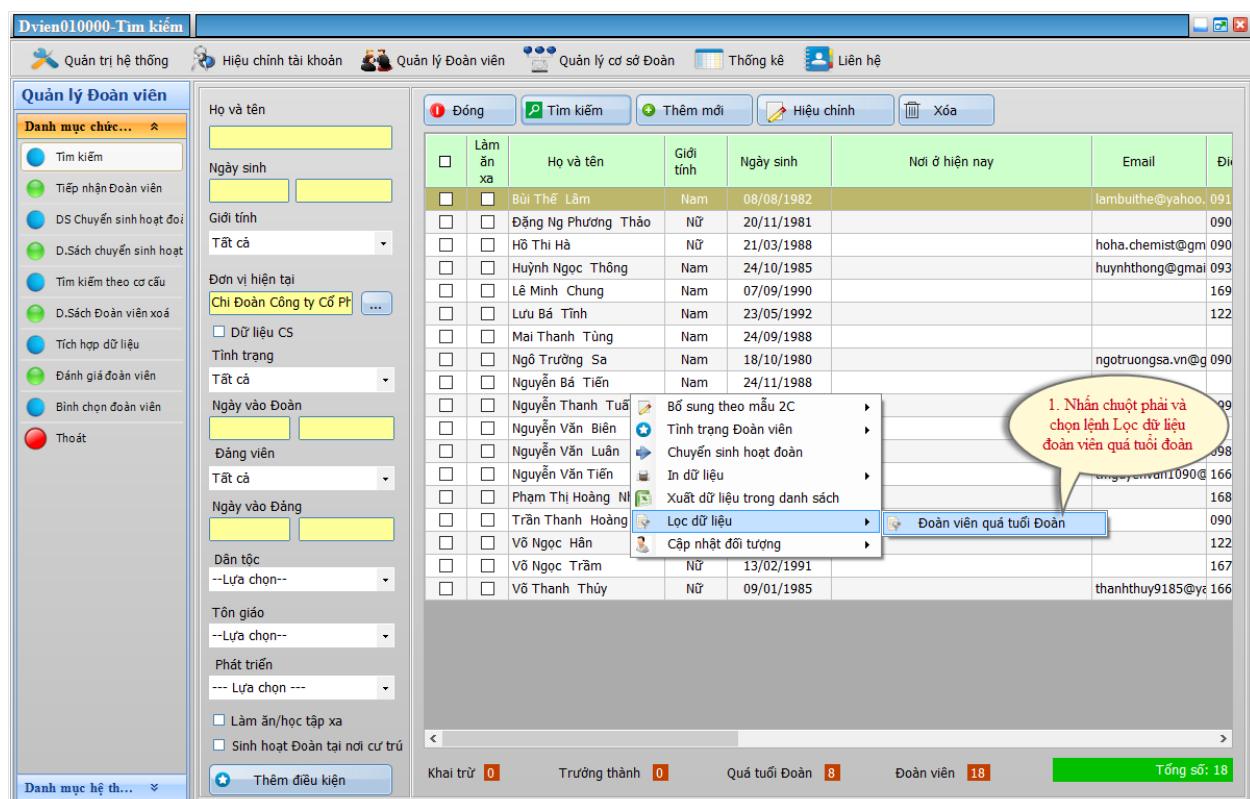
## 7. Bình chọn đoàn viên ưu tú

Giúp cho cán bộ bình chọn và lập danh sách đoàn viên ưu tú.

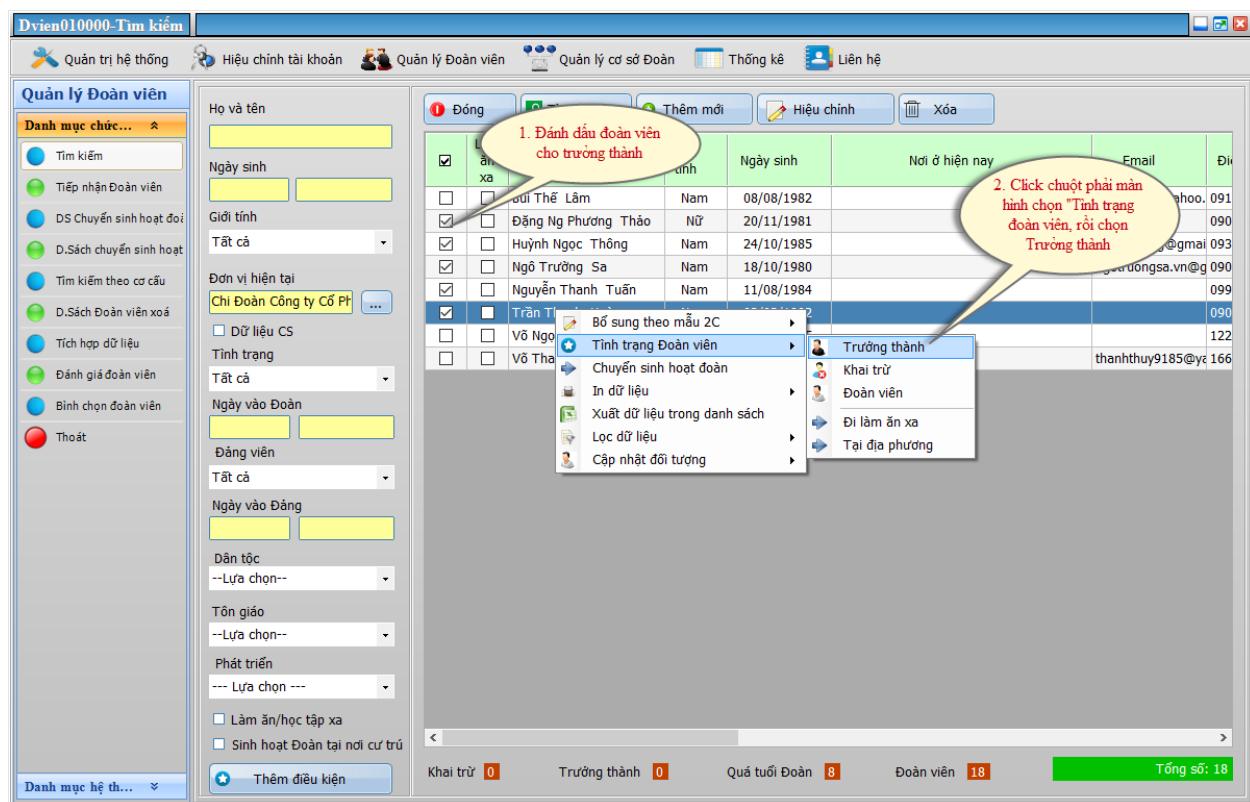


## 8. Đoàn viên trưởng thành

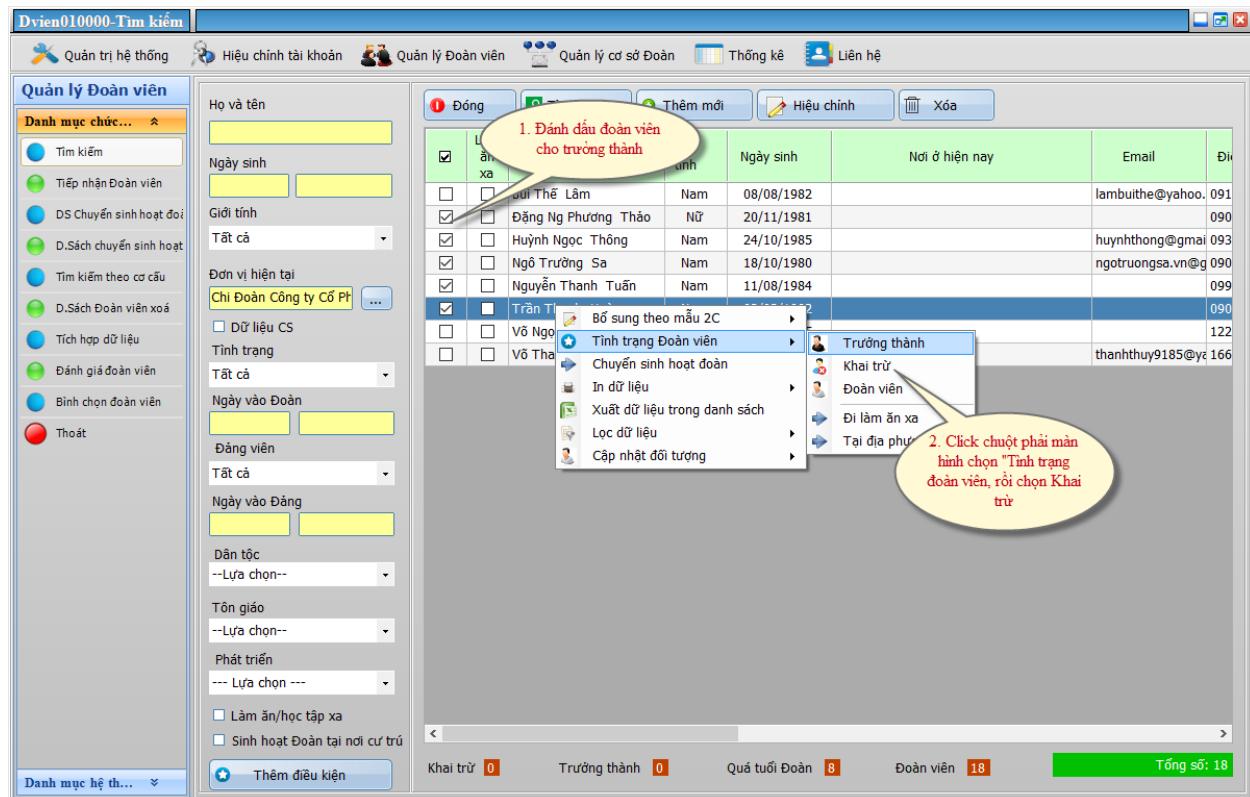
Lọc đoàn viên quá tuổi đoàn và thực hiện trưởng thành đoàn như sau:



Sau đó chọn đoàn viên và cho trưởng Thành Đoàn như sau:



## 9. Khai trừ đoàn viên



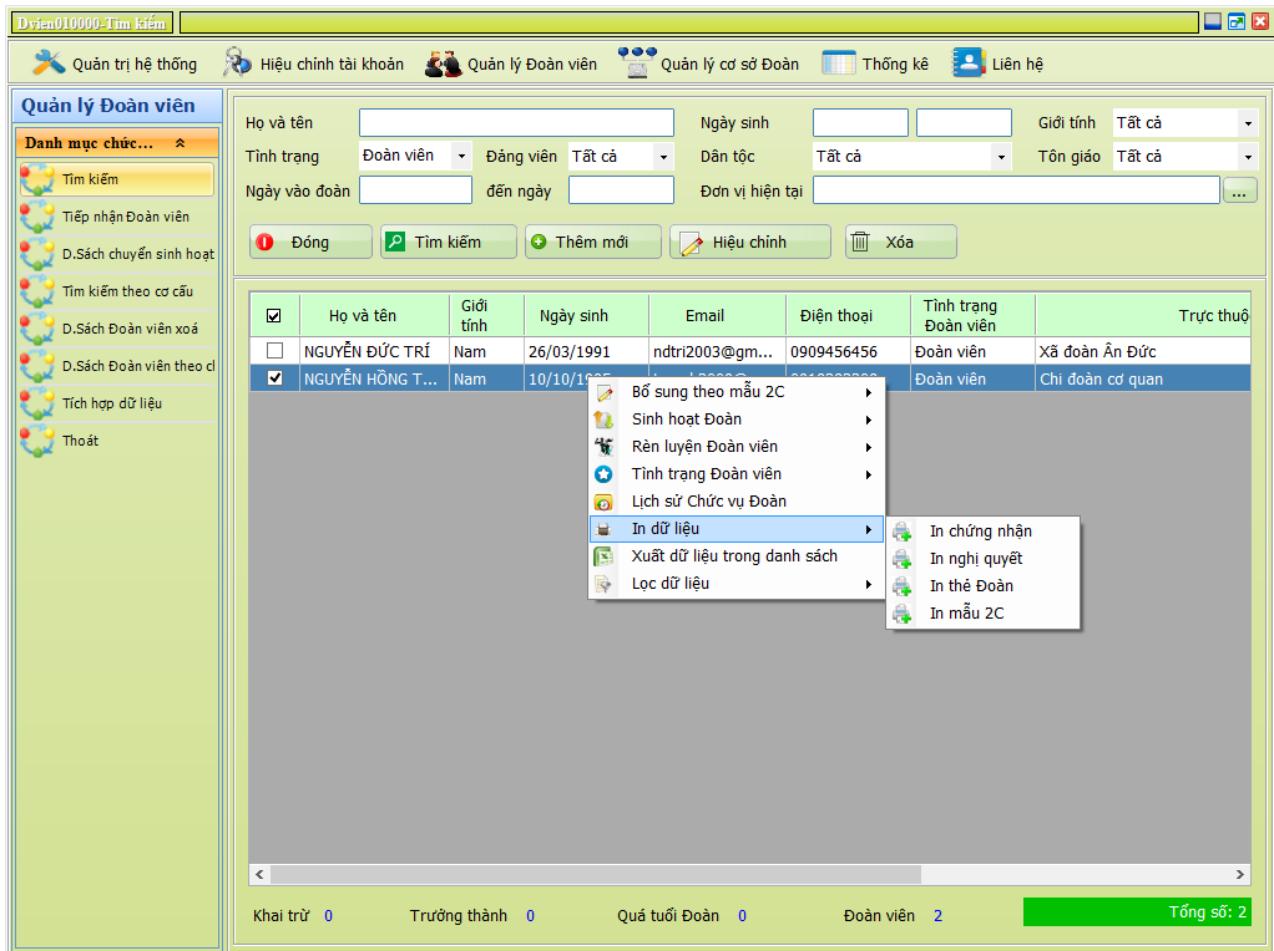
## 10. In dữ liệu

Chọn đoàn viên cần in dữ liệu như sau:

- Click chọn đoàn viên.
- Nhấn chuột phải lên dòng thông tin đoàn viên.

- Chọn lệnh In dữ liệu.

Khi đó màn hình xuất hiện như sau:

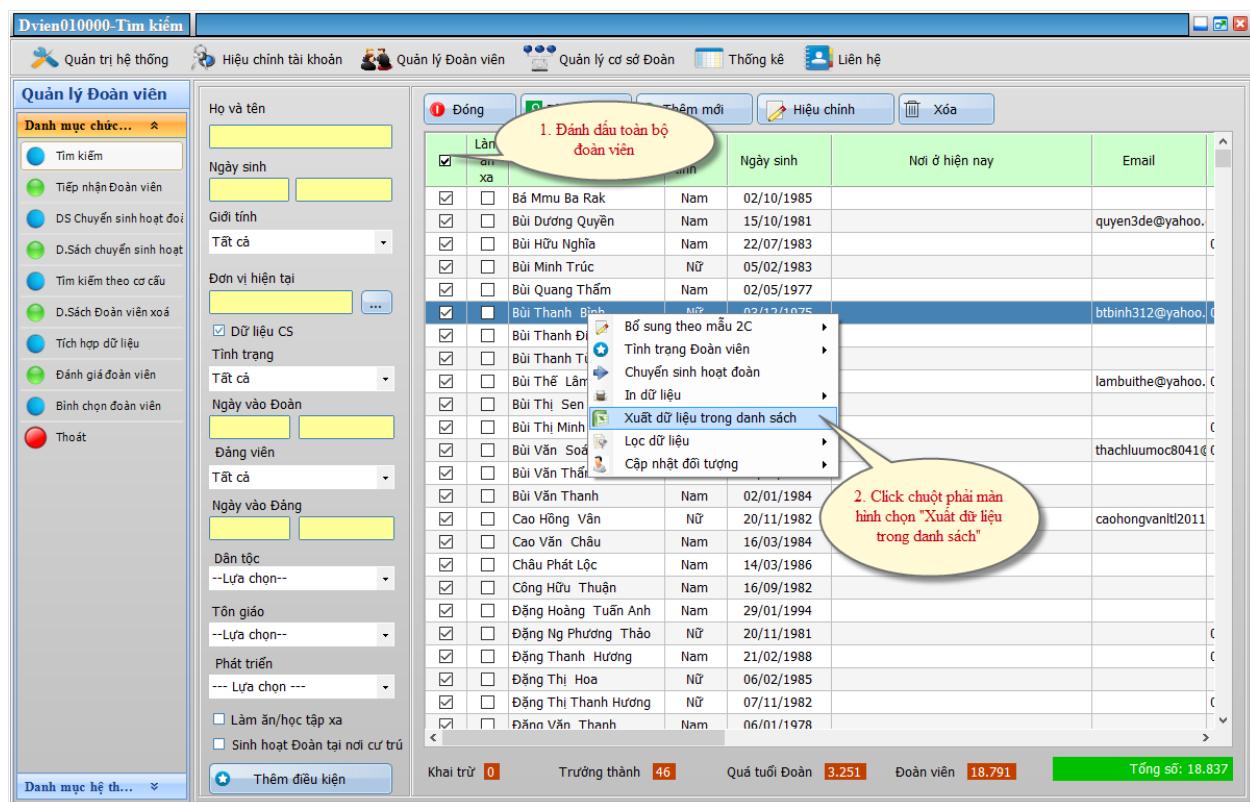


Cho mẫu vào máy in sau đó:

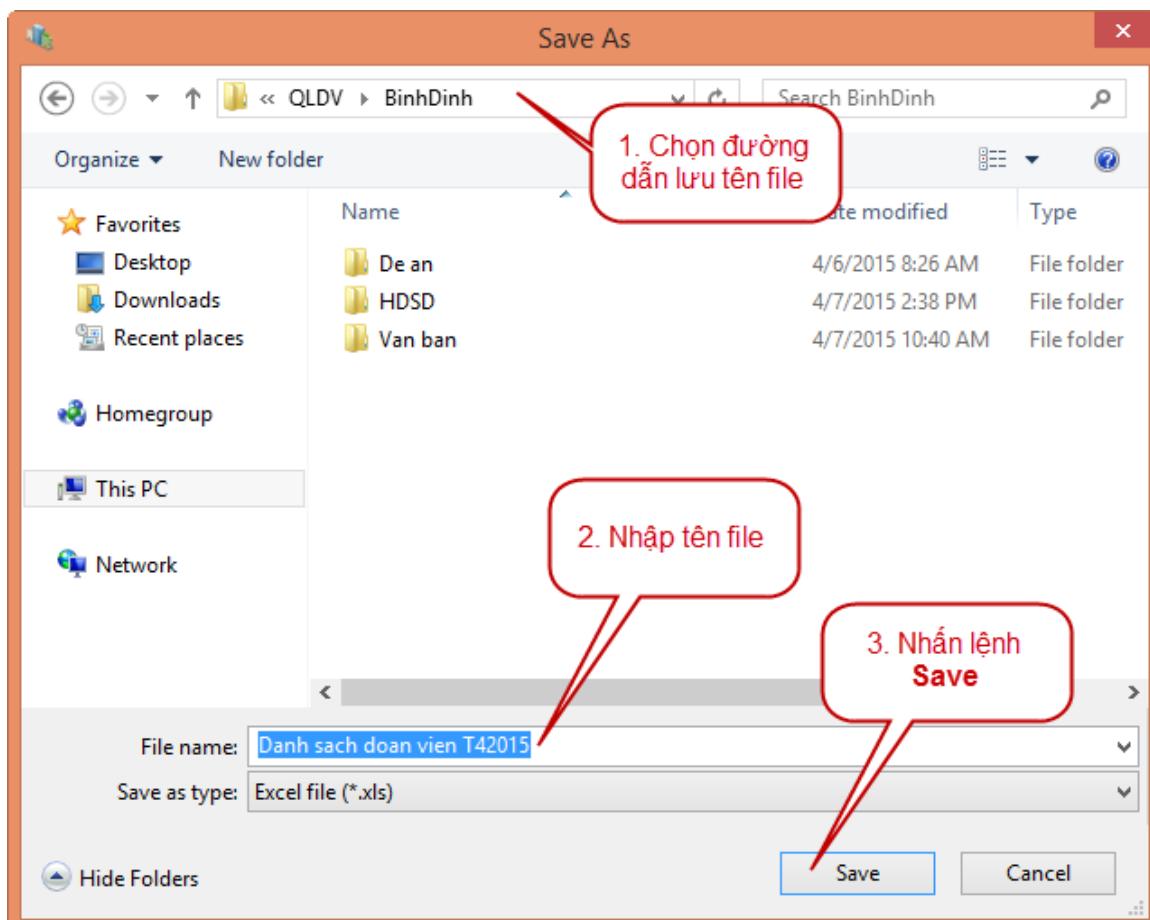
- Click chọn In chứng nhận.
- Click chọn In nghị quyết.
- Click chọn In thẻ đoàn.
- Click chọn In mẫu 2C.

## 11. Xuất dữ liệu trong danh sách

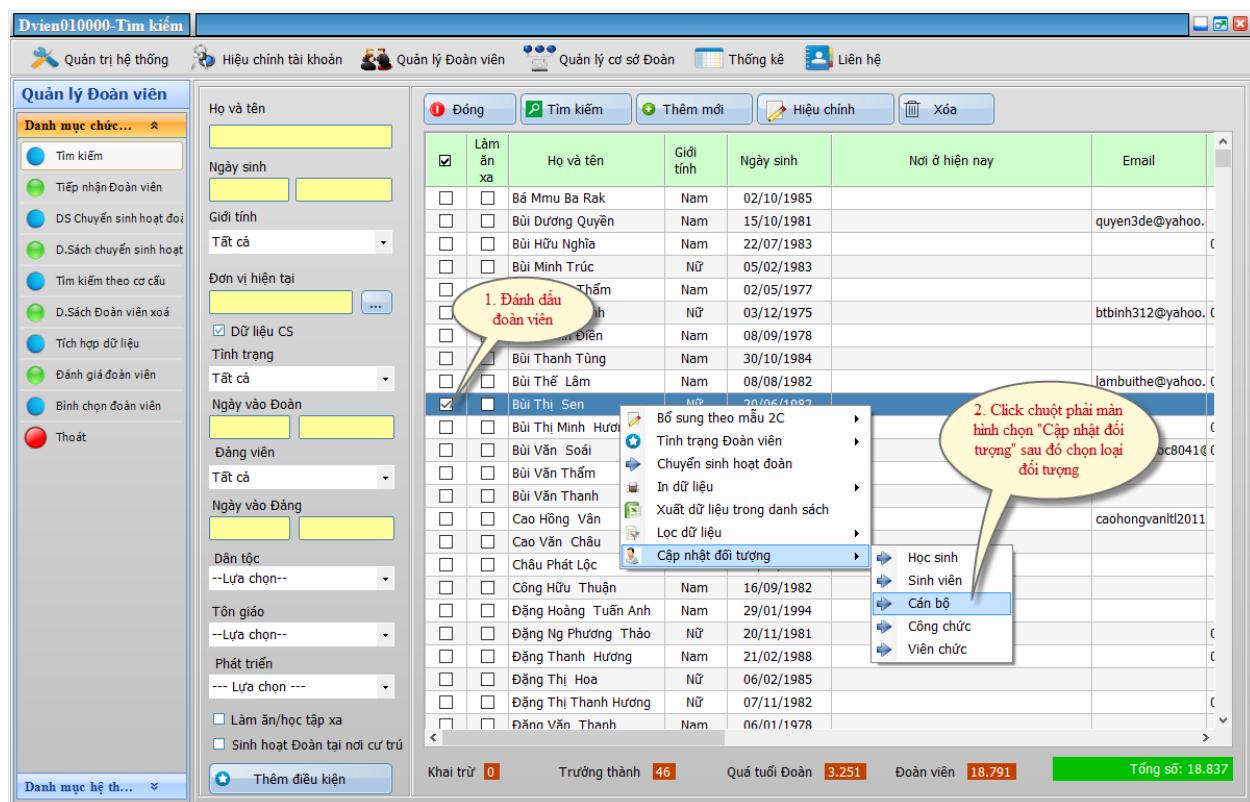
Xuất danh sách đoàn viên ra file Excel như sau:



Sau đó nhập tên file và đường dẫn lưu tên file.

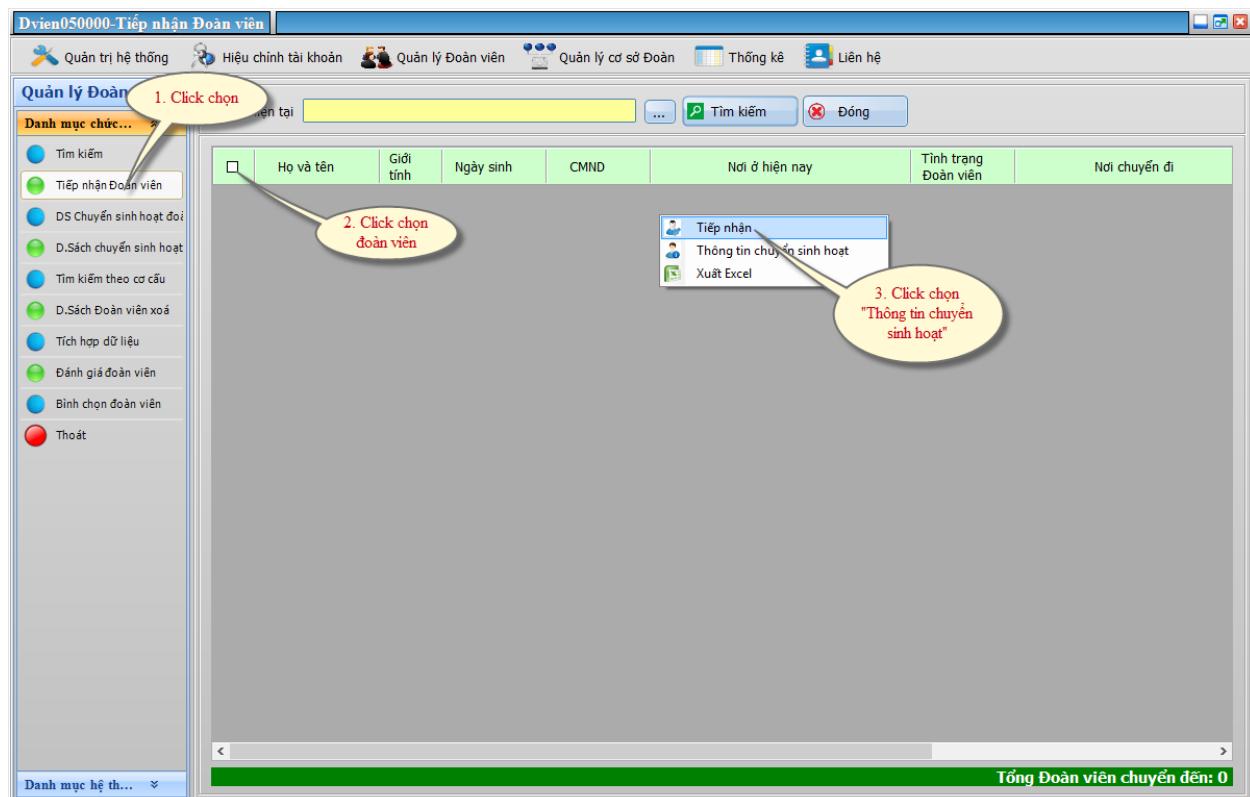


## 12. Cập nhật đối tượng



### 13. Tiếp nhận đoàn viên

Nhấn lệnh Tiếp nhận đoàn viên, sau đó thực hiện tuân tự các bước như trong hình bên dưới:



Để xem thông tin quá trình chuyển sinh hoạt đoàn của đoàn viên, vào lệnh **Thông tin chuyển sinh hoạt**. Màn hình xuất hiện quá trình chuyển sinh hoạt đoàn như sau:

**Thông tin chuyển sinh hoạt**

Đơn vị chuyển Đoàn viên đi	Đơn vị tiếp nhận Đoàn viên	Ngày chuyển đi	Ngày đề nghị tiếp nhận
Chi đoàn cơ quan	Xã đoàn Ân Đức	07/04/2015	07/04/2015
Chi đoàn cơ quan	Xã đoàn Ân Đức	07/04/2015	07/04/2015
Xã đoàn Ân Đức	Xã đoàn Ân Nghĩa	07/04/2015	07/04/2015

Đơn vị chuyển Đoàn viên đi	Chi đoàn cơ quan
Đơn vị tiếp nhận Đoàn viên	Xã đoàn Ân Đức
Tiếp nhận sinh hoạt Đoàn từ ngày	07/04/2015
Ngày chuyển	07/04/2015
Lý do chuyển sinh hoạt	Chuyển sinh hoạt đoàn
Nghị quyết	15/NQ-ĐTN
Ghi chú	

**Đóng**

### 13. Tìm kiếm theo cơ cấu

Nhấn lệnh **Tìm kiếm theo cơ cấu**, màn hình xuất hiện danh sách đoàn viên theo dạng hình nhánh theo từng cơ sở đoàn như sau:

**Dvien030000-Tìm kiếm theo cơ cấu**

Quản lý Đoàn viên

1. Click chọn

2. Click chuột phải màn hình chọn "Tất cả chi đoàn cơ sở trực thuộc"

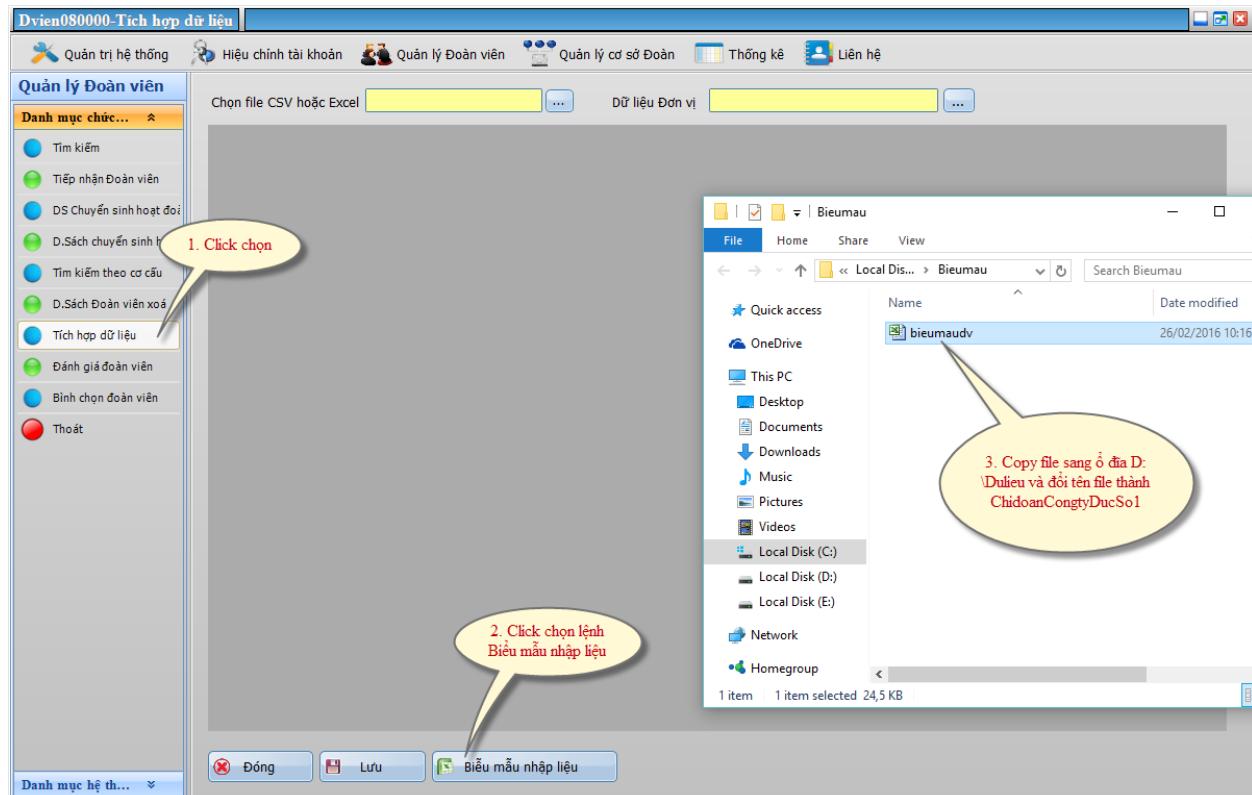
3. Để xem số liệu đoàn viên tất cả chi đoàn ta chọn "Số liệu đoàn viên"

Tổng số: 18 Trưởng thành: 0  
Đoàn viên: 18 Khai trừ: 0

### 14. Tích hợp dữ liệu

Trước tiên, bạn phải nhập dữ liệu đoàn viên theo mẫu sau và đặt tên file là tên chi đoàn.

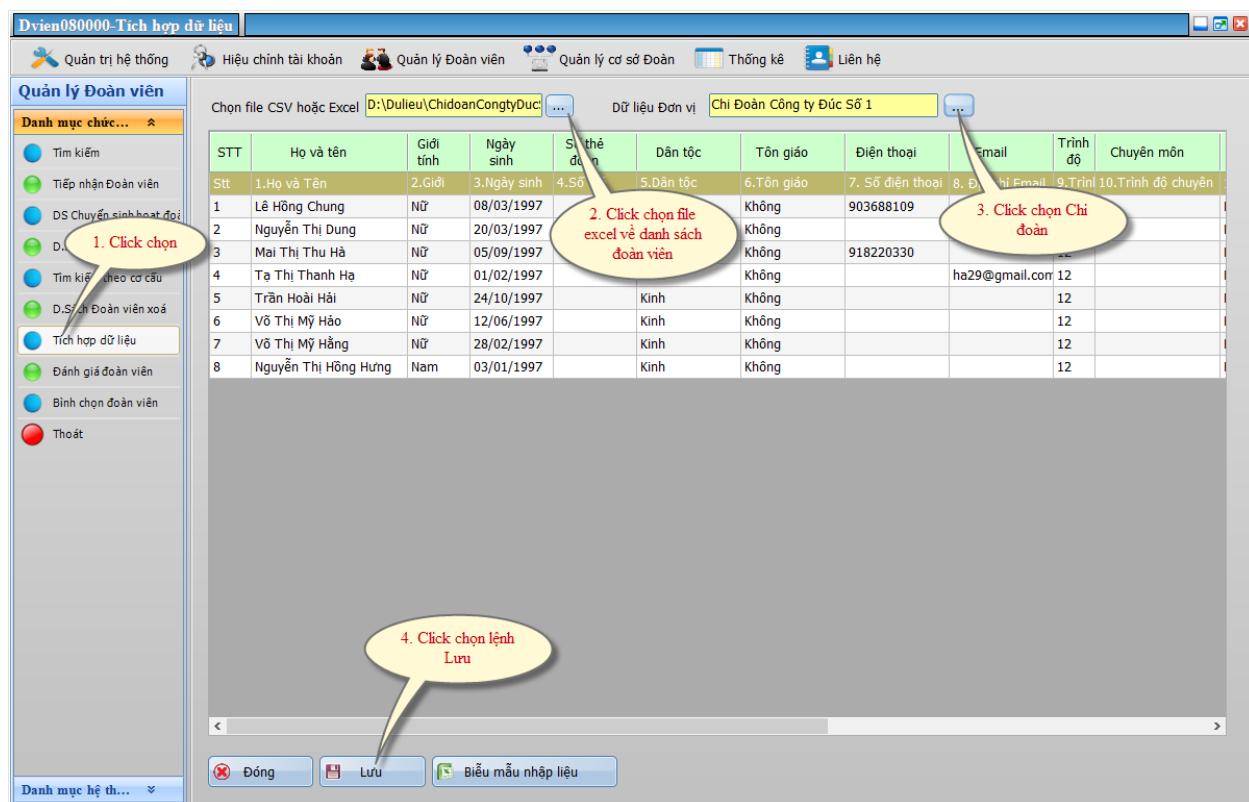
Ví dụ: Ta nhập số liệu đoàn viên của Chi đoàn Công ty Đức Số 1 có 8 đoàn viên, ta làm như sau:



Mở file ChidoanCongtyDucSo1 lên và nhập số liệu đoàn viên vào như hình sau:

	0.M ã sinh viên /Cán	1.Họ và Tên	2.Giới tính(*)	3.Ngày sinh (*)	4.Số thẻ Đoàn viên (*)	5.Dân tộc (*)	6.Tôn giáo (*)	7. Số điện thoại di động	8. Địa chỉ Email	9.Trình độ văn hóa	10.Trình độ chuyên môn	11.Địa chỉ thường trú	12.Địa chỉ hiện nay	13.Ngày vào Đoàn (*)
1	Lê Hồng Chung	Nữ	08/03/1997	Kinh	Không	903688109				12		Hoài Nhơn Bình Định	Hoài Nhơn Bình Định	5/3/201
2	Nguyễn Thị Dung	Nữ	20/03/1997	Kinh	Không					12		Hoài Nhơn Bình Định	Hoài Nhơn Bình Định	10/5/201
3	Mai Thị Thu Hà	Nữ	05/09/1997	Kinh	Không	918220330				12		Hoài Nhơn Bình Định	Hoài Nhơn Bình Định	26/03
4	Tạ Thị Thành Hạnh	Nữ	01/02/1997	Kinh	Không			ha29@gmail.com		12		Hoài Nhơn Bình Định	Hoài Nhơn Bình Định	26/03
5	Trần Hoài Hải	Nữ	24/10/1997	Kinh	Không					12		Hoài Nhơn Bình Định	Hoài Nhơn Bình Định	26/03
6	Võ Thị Mỹ Hảo	Nữ	12/06/1997	Kinh	Không					12		Hoài Nhơn Bình Định	Hoài Nhơn Bình Định	10/6/201
7	Võ Thị Mỹ Hàng	Nữ	28/02/1997	Kinh	Không					12		Hoài Nhơn Bình Định	Hoài Nhơn Bình Định	5/3/201
8	Nguyễn Thị Hồng Hưng	Nam	03/01/1997	Kinh	Không					12		Hoài Nhơn Bình Định	Hoài Nhơn Bình Định	5/3/201
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														

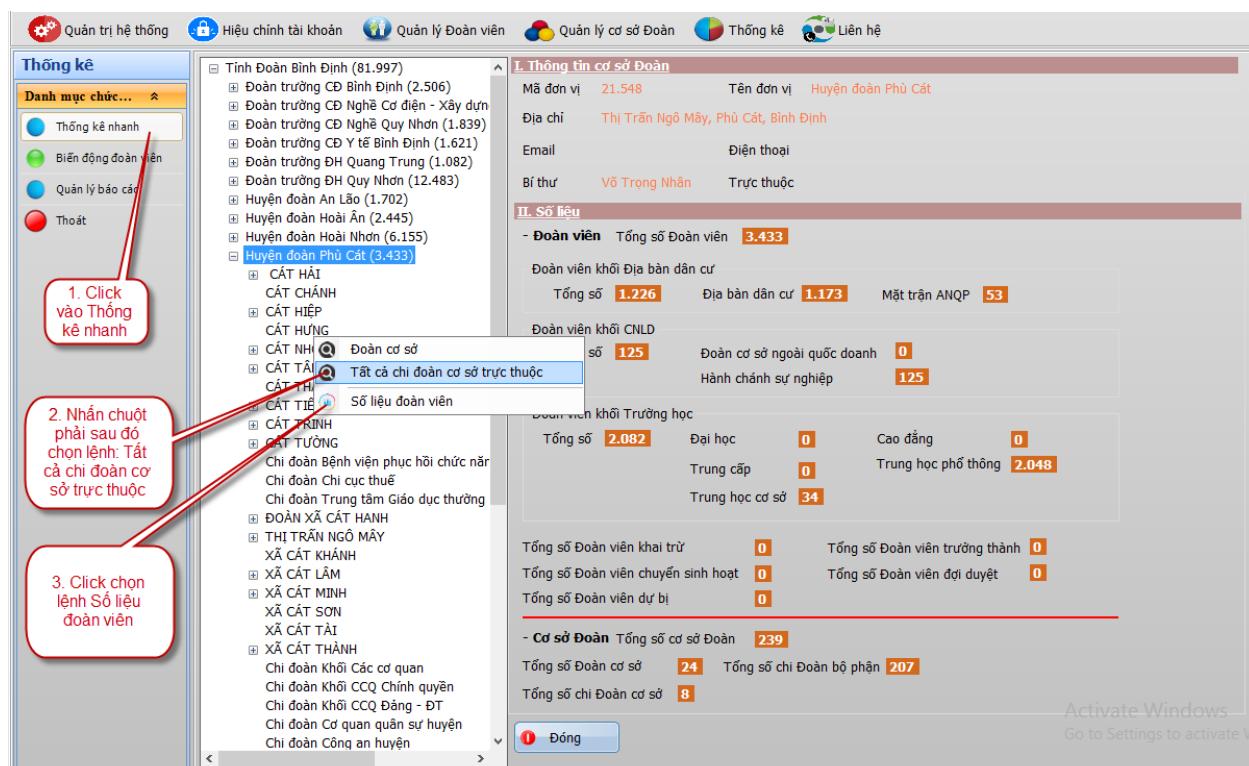
Nhấn lệnh **Tích hợp dữ liệu**, màn hình xuất hiện như sau:



## V. THÔNG KÊ

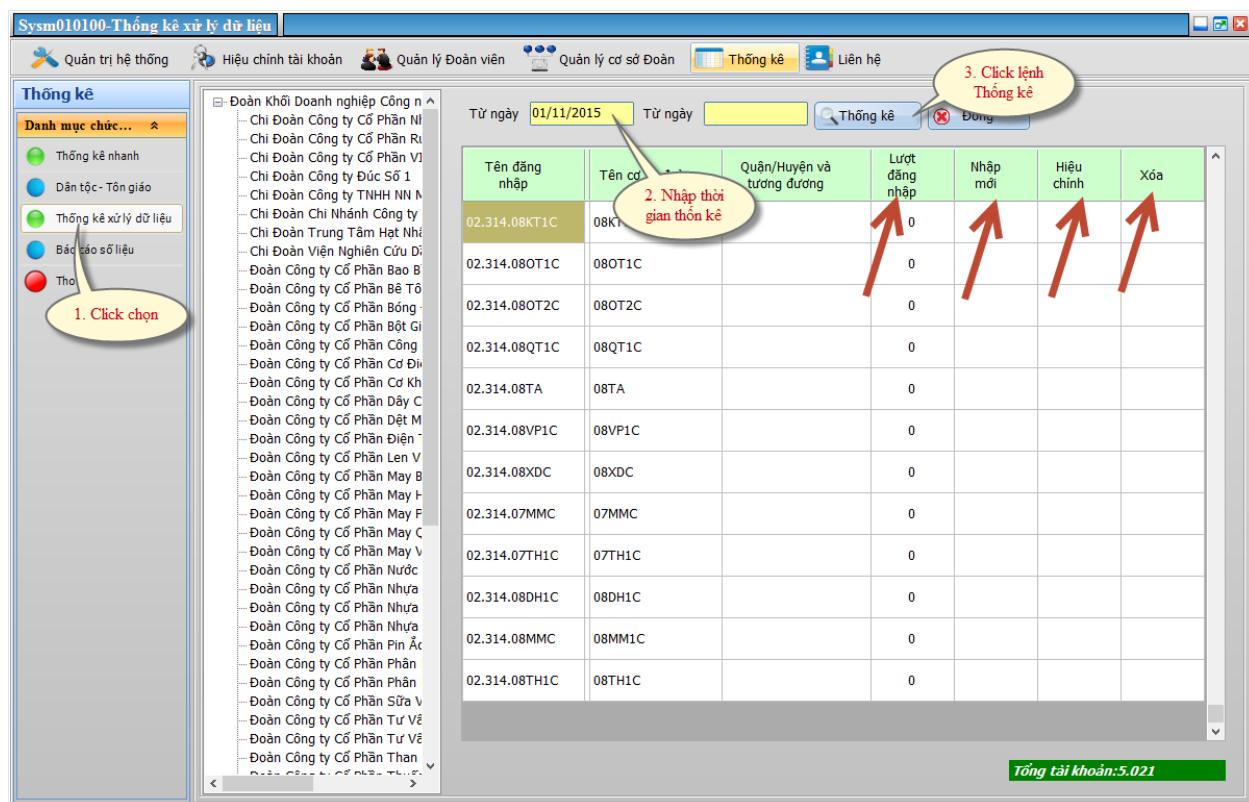
### 1. Thông kê nhanh

Nhấn vào lệnh **Thông kê** trên màn hình, chọn **Thông kê nhanh** ta có như sau.



### 2. Thông kê xử lý dữ liệu

Nhằm kiểm soát các chi đoàn có đăng nhập hệ thống để cập nhật số liệu, thông tin hay không. Các đoàn cấp trên có thể v2o chức năng này để xem như sau:



## VI. TẠO TÀI KHOẢN CƠ SỞ ĐOÀN

Ta thực hiện các bước như màn hình sau:

