

Số: 218 /CĐGD

Hòa Bình, ngày 02 tháng 12 năm 2021

V/v tiếp tục triển khai cập nhật thông tin đoàn viên
và đổi thẻ đoàn viên thông qua hệ thống
phần mềm quản lý đoàn viên

Kính gửi: Công đoàn các đơn vị, trường học trực thuộc

Thực hiện Công văn số 170/LĐLĐ, ngày 01/6/2021 của Liên đoàn Lao động tỉnh Hòa Bình về việc tiếp tục triển khai cập nhật thông tin đoàn viên và đổi thẻ đoàn viên thông qua hệ thống phần mềm quản lý đoàn viên; Công đoàn Giáo dục (CĐGD) Hòa Bình đề nghị công đoàn các đơn vị, trường học triển khai thực hiện một số nội dung sau:

1. Tiếp tục triển khai cập nhật thông tin dữ liệu đoàn viên công đoàn:

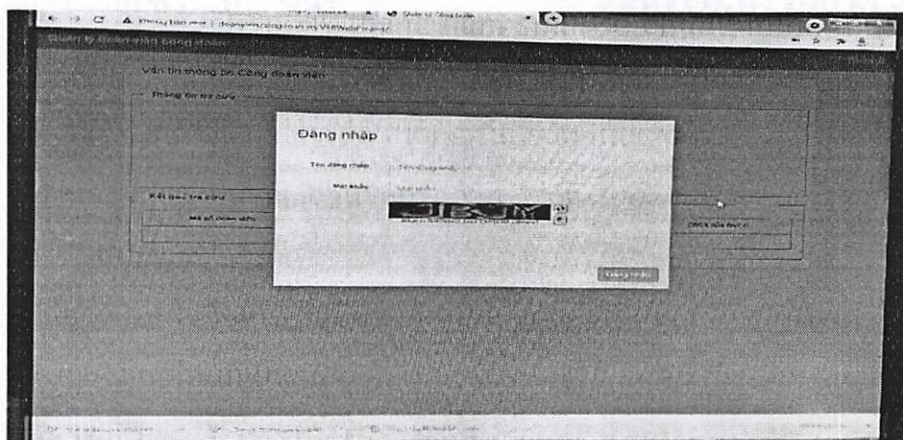
- Để hoàn thành mục tiêu 100% các CĐCS cập nhật thông tin dữ liệu đoàn viên vào phần mềm quản lý đoàn viên xong trước ngày **31/12/2021**, CĐGD Hòa Bình đã nhập được 90% đoàn viên, người lao động ở các CĐCS vào phần mềm làm thẻ đoàn viên; CĐGD cấp tên đăng nhập và mật khẩu riêng cho từng đơn vị để CĐCS tự đăng nhập vào phần mềm và theo dõi điều chỉnh số đoàn viên khi có sự thay đổi (*sửa thông tin, kết nạp đoàn viên mới, đoàn viên chuyển đi, nghỉ hưu...*).

- Hiện nay còn 04 đơn vị: Trường THPT Sào Báy, THPT Cù Chính Lan, Trung tâm Giáo dục thường xuyên tỉnh, Trường PT DTNT THCS&THPT huyện Kim Bôi chưa gửi danh sách đoàn viên, file ảnh theo yêu cầu Công văn số 109/CĐGD, ngày 02/8/2019 của CĐGD Hòa Bình về cập nhật phần mềm quản lý đoàn viên và đổi/cấp thẻ đoàn viên công đoàn. Riêng trường THPT Bắc Sơn danh sách đoàn viên chưa có ngày, tháng vào công đoàn, CĐGD đề nghị các đơn vị nêu trên hoàn thành thông tin theo mẫu gửi về Gmail: congdoan@hoabinh.edu.vn của CĐGD Hòa Bình **trước ngày 25/12/2021** để CĐGD hoàn thiện phần mềm và cấp mã, in thẻ đoàn viên.

2. Cách vào phần mềm quản lý đoàn viên

- B1: Máy tính có kết nối internet

- B2: Vào Google hoặc Cốc Cốc đánh Công đoàn Việt Nam chọn Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam vào mục “Quản lý đoàn viên” (*góc trên bên phải màn hình*) click vào đăng nhập (*góc trên bên phải màn hình*): điền tên đăng nhập, mật khẩu, mã captcha và nhấn nút đăng nhập.



3. In, đổi thẻ, thêm mới, duyệt chuyển đoàn viên công đoàn:

- Các đơn vị, trường học kiểm tra lại toàn bộ thông tin của đoàn viên đơn vị mình như: Họ và tên, ngày tháng năm sinh, số chứng minh thư nhân dân hoặc căn cước công dân, ảnh, nguyên quán, ngày vào công đoàn và số điện thoại, nếu thiếu mục nào bổ xung điền đầy đủ thông tin vào mục đó.

- Thực hiện duyệt chuyển đoàn viên (*có hướng dẫn chi tiết duyệt chuyển đoàn viên gửi kèm*).

- Thêm mới đoàn viên (*có hướng dẫn chi tiết tạo mới gửi kèm*).

- Tạo đề nghị in thẻ (*có hướng dẫn sử dụng in thẻ gửi kèm*).

4. Kinh phí in và đổi thẻ đoàn viên công đoàn:

- Thẻ nhựa thông thường: 10.000đ/thẻ

- Kinh phí chi trả in thẻ: Được trích từ nguồn kinh phí công đoàn của công đoàn cơ sở (*theo Công văn số 109/CĐGD, ngày 02/8/2019 của CĐGD Hòa Bình*).

Trong quá trình thực hiện có khó khăn, vướng mắc đề nghị liên hệ đồng chí Bùi Thị Thanh, số ĐT: 084.33.12.333 cán bộ chuyên trách CĐGD Hòa Bình để được hỗ trợ, giải quyết.

Đề nghị Công đoàn các đơn vị, trường học quan tâm triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Website ngành;
- Lưu: VP CDN.

TM. BAN THƯỜNG VỤ
CHỦ TỊCH



Bùi Đức Ngọc

CÔNG ĐOÀN GIÁO DỤC HÒA BÌNH

HƯỚNG DẪN CHI TIẾT DUYỆT CHUYỂN ĐOÀN VIÊN CĐCS

1. Đoàn viên chuyển đi có địa chỉ đến:

Đăng nhập vào phần mềm QLĐV, chọn **Quản lý công việc**, chọn **duyet chuyển đoàn viên**, chọn **danh sách ĐVCD** báo chuyển đi, chọn **chuyển đoàn viên**, nhập **mã đoàn viên** chọn **lưu**, sau đó cấp cho **đoàn viên chuyển đi mã đoàn viên**, đoàn viên chuyển đi mang mã đoàn viên của mình tới khai báo tại công đoàn cơ sở chuyển tới và CĐCS chuyển đến có trách nhiệm duyệt chuyển đoàn viên chuyển đến và phần mềm sẽ tự xóa đoàn viên ở đơn vị chuyển đi và chuyển đầy đủ thông tin và ảnh của đoàn viên đến đơn vị chuyển đến:

2. Đoàn viên chuyển đi do nghỉ hưu:

Đăng nhập vào phần mềm QLĐV, chọn **Quản lý đoàn viên công đoàn - quản lý thông tin- đoàn viên** - chọn đoàn viên muốn chuyển trạng thái - bấm sửa: Tại màn hình góc cuối bên trái danh sách có phần chuyển trạng thái đoàn viên: **Ngừng hoạt động** và chọn nghỉ hưu và ngày tháng nghỉ hưu...sau đó lưu lại, sau khi lưu phần mềm sẽ chuyển trạng thái đoàn viên: **hoạt động thành ngừng hoạt động**.

Hình ảnh minh họa:

Số Điện Thoại		Số Điện Thoại ExT	
Email		Ngày vào CD *	14/09/2006
CĐCS *	Công đoàn cơ sở Thị Trấn Bò, huyện Kim Bôi, t	Chức Vụ Công Đoàn	
Công Đoàn Cấp 3	Liên đoàn Lao động huyện Kim Bôi, tỉnh Hòa B	Công Đoàn Cấp 2	LĐLĐ tỉnh Hoà Bình
Tổng Liên Đoàn	☒	FATCA	☐
Tình trạng đoàn viên	Hoạt động → Ngừng hoạt động		
Chuyển chức vụ ĐV	☐ Có ☒ Không		
Chuyển tình trạng ĐV	☒ Có ☐ Không		
Chuyển tình trạng đoàn viên			
Tình trạng đoàn viên	Ngừng hoạt động		
Ngày Ngừng Hoạt Động *	07/10/2020	Lý Do	Hết hạn

3. Đoàn viên chuyển đi không có địa chỉ đến: Thực hiện thao tác 02 bước như sau (do giảm biên chế phải nghỉ việc hoặc thôi việc....v.v...)

Bước 1: Đăng nhập vào phần mềm QLĐV bằng mã cấp và mật khẩu của công đoàn cơ sở vào mục: Quản lý đoàn viên công đoàn - quản lý thông tin- đoàn viên - chọn đoàn viên muốn chuyển trạng thái - bấm sửa: Tại màn hình góc cuối bên trái danh sách có phần chuyển trạng thái đoàn viên: tạm dừng và chọn nghỉ việc và ngày tháng nghỉ việc...sau đó lưu lại, sau khi lưu phần mềm sẽ chuyển trạng thái đoàn viên: hoạt động thành tạm dừng.

Hình ảnh minh họa:

Số Điện Thoại		Số Điện Thoại Ex1	
Email		Ngày vào CĐ *	12-09-2006
CDCS *	Công đoàn cơ sở Thị Trấn Bò, huyện Kim Bôi, t	Chức Vụ Công Đoàn	
Công Đoàn Cấp 3	Liên đoàn Lao động huyện Kim Bôi, tỉnh Hòa B	Công Đoàn Cấp 2	LĐLĐ tỉnh Hòa Bình
Tổng Liên Đoàn	☒	FATCA	☐
Tình trạng đoàn viên	☒ Hoạt động ☐ Tạm ngừng		
Chuyển chức vụ DV	☐ Có ☒ Không		
Chuyển ảnh trạng DV	☒ Có ☐ Không		
Chuyển tình trạng đoàn viên			
Tình trạng đoàn viên	Tạm dừng *		
Ngày Tạm Dừng *	01/07/2020	Lý Do	ngủ việc *

Bước 2: Đăng nhập vào phần mềm QLĐV bằng mã cấp và mật khẩu của công đoàn cơ sở vào mục: Quản lý đoàn viên công đoàn – quản lý công việc – duyệt chuyển đoàn viên – Danh sách ĐVCD báo chuyển đi – Chuyển đoàn viên – copy Mã đoàn viên của người muốn duyệt chuyển đi dán vào ô mã đoàn viên – Phần mềm sẽ hiện họ và tên đoàn viên báo chuyển đi – Sau đó nhập thật chính xác ngày đoàn viên chuyển đi theo Quyết định nghỉ việc hoặc thôi việc ...v.v... của cấp có thẩm quyền và lưu lại.

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG HỆ THỐNG QUẢN LÝ IN THẺ

1. Tạo mới danh sách đề nghị in thẻ

* Quyền yêu cầu

- CĐCS vào mục danh sách đề nghị in thẻ nhấn tạo mới, tiếp tục nhấn tìm kiếm.

- Tích chọn đoàn viên cần in thẻ nhấn Lập danh sách.

- Nhấn Tạo danh sách đề nghị in để phần mềm kiểm tra thông tin.

* Gửi danh sách đề nghị in thẻ

CĐCS vào mục danh sách đề nghị in thẻ nhấn tìm kiếm, tích chọn danh sách và nhấn gửi đề nghị.

- Người dùng chọn **Quản lý in thẻ**, chọn **Danh sách đề nghị in thẻ** nhấn nút **Tạo mới**.

The screenshot shows the 'Quản Lý Công Đoàn' (Union Management) system interface. The sidebar on the left contains a menu with the following items: 'Ban ToC TLD', 'Đăng xuất', 'Quyền yêu cầu', 'Quản Lý Đoàn Viên Công Đoàn', 'Quản lý thống tin', 'Quản lý công việc', 'Tra cứu', 'Báo cáo', 'Quản trị', and 'Quản lý in thẻ'. The main content area is titled 'Tiêu Chí Tìm Kiếm' (Search Criteria) and contains several dropdown menus and input fields for filtering search results. Below the search criteria are buttons for 'Xóa', 'Gửi đề nghị', and 'Tạo mới'. At the bottom, there is a table with columns for 'STT', 'Mã Đoàn Viên', 'Họ và Tên', 'Ngày Sinh', 'Quê quán', 'Số CMND', 'Ngày Vào CD', 'Số lần in thẻ', 'Trạng thái', and 'Thời Gian Khởi Tạo'. The table currently shows no results, indicated by 'Không có dữ liệu' and 'Hiện thị 20 / trang'.

- Tìm kiếm danh sách cần in thẻ theo bộ lọc tiêu chí tìm kiếm (*thường mặc định*): Trong mục Tình trạng đoàn viên (chọn tất cả); số lần cấp thẻ (tất cả); trạng thái in thẻ (tất cả); sau đó nhấn “tìm kiếm”.

Quản Lý Công Đoàn

Ban ToC TLĐ

Đăng xuất

Quản lý yêu cầu

Quản Lý Đoàn Viên Công Đoàn

Quản lý thông tin

Quản lý công việc

Trà cứu

Báo cáo

Quản trị

Quản lý in thẻ

Tiêu Chí Tìm Kiếm

Nhóm cấp 2

Chọn nhóm cấp

Nhóm cấp 3

Chọn nhóm cấp

Nhóm cấp CDCS

Chọn nhóm cấp

Mã DVCD

Họ và tên

Tình trạng đoàn viên

Tất cả

Số CMND

Số lần cấp thẻ

Tất cả

Ngày vào CD - Từ ngày

dd/mm/yyyy

Đến ngày

dd/mm/yyyy

Trạng thái in thẻ

Tất cả

Tìm Kiếm

Làm Lại

Xem trước thẻ

Lập danh sách

Đóng

Hiện thị

20

trang

☐	STT	Mã Đoàn Viên	Họ và Tên	Ngày Sinh	Nguyên quán	Số CMND	Ngày Vào CD	Số lần in thẻ	Nhóm Cấp	Tình Trạng Đoàn Viên	Trạng thái in thẻ
Hiện thị 20 trang											

- Tích chọn danh sách cần in thẻ và nhấn nút **Lập danh sách**

Tiêu Chí Tìm Kiếm

Nhóm cấp 2

LĐLĐ tỉnh Hà Giang

Nhóm cấp 3

LĐLĐ thành phố Hà Giang

Nhóm cấp CDCS

CĐCS Phòng Văn hóa TT TP HG

Mã DVCD

Họ và tên

Tình trạng đoàn viên

Tất cả

Số CMND

Số lần cấp thẻ

Tất cả

Ngày vào CD - Từ ngày

dd/mm/yyyy

Đến ngày

dd/mm/yyyy

Trạng thái in thẻ

Tất cả

Tìm Kiếm

Làm Lại

Xem trước thẻ

Lập danh sách

Đóng

Bản ghi 1 đến 4 của 4 bản ghi

Hiện thị

20

trang

☒	STT	Mã Đoàn Viên	Họ và Tên	Ngày Sinh	Nguyên quán	Số CMND	Ngày Vào CD	Số lần in thẻ	Nhóm Cấp	Tình Trạng Đoàn Viên	Trạng thái in thẻ
☒	1	000000100624	Triều Thị Huyền	05/11/1986		070771447	11/02/2012	0	CĐCS Phòng Văn hóa TT TP HG	Hoạt động	Chưa in thẻ
☒	2	000000100623	Lý Thị Yêu	06/09/1973		073022770	01/03/1993	0	CĐCS Phòng Văn hóa TT TP HG	Hoạt động	Chưa in thẻ
☒	3	000000100622	Lã Thanh Huyền	26/05/1982		073081604	01/10/2005	0	CĐCS Phòng Văn hóa TT TP HG	Hoạt động	Chưa in thẻ
☒	4	000000100621	Hoàng Thế Ngọc	27/10/1970		073437212	11/02/2012	0	CĐCS Phòng Văn hóa TT TP HG	Hoạt động	Chưa in thẻ

Bản ghi 1 đến 4 của 4 bản ghi

Hiện thị

20

trang

- Bảng thông báo danh sách được lập sẽ hiện ra, nhấn nút **Tạo đề nghị in** (góc dưới bên phải màn hình), phần mềm sẽ tự động kiểm tra các thông tin còn

thiếu của đoàn viên trước khi in thẻ. Nhấn vào tên đoàn viên để bổ sung thông tin công thiếu của đoàn viên và nhấn lưu. Nếu không muốn in đoàn viên còn thiếu thông tin có thể nhấn **Xoá** để xoá khỏi danh sách đề nghị in.

Lập danh sách in thẻ

STT	Mã Đoàn Viên	Họ và Tên	Ngày Sinh	Nguyên Quan	Số CMND	Ngày Vào CD	Số lần in thẻ	Nhóm Cấp	Trạng thái	Hành Động	Ghi chú
1	000000100624	Triều Thị Huyền	05/11/1986		070771447	11/02/2012	0	CĐCS Phòng Văn hóa TT TP HG	Hoạt động	Xoá	Thiếu nguyên quán
2	000000100623	Lý Thị Yên	06/09/1973		073022770	01/03/1993	0	CĐCS Phòng Văn hóa TT TP HG	Hoạt động	Xoá	Thiếu nguyên quán
3	000000100622	Lã Thanh Huyền	26/05/1982		073081604	01/10/2005	0	CĐCS Phòng Văn hóa TT TP HG	Hoạt động	Xoá	Thiếu nguyên quán
4	000000100621	Hoàng Thế Ngọc	27/10/1970		073437212	11/02/2012	0	CĐCS Phòng Văn hóa TT TP HG	Hoạt động	Xoá	Thiếu nguyên quán

Showing 1 to 4 of 4 entries

Previous 1 Next

Đóng
Tạo đề nghị in

- Sau khi tạo mới danh sách đề nghị in, danh sách chọn đề nghị sẽ có trạng thái **Nháp**.

Xem trước thẻ
Lập danh sách
Đóng

Bản ghi 1 đến 4 của 4 bản ghi
Hiện thị 20 trang

☐	STT	Mã Đoàn Viên	Họ và Tên	Ngày Sinh	Nguyên quán	Số CMND	Ngày Vào CD	Số lần in thẻ	Nhóm Cấp	Tình Trạng Đoàn Viên	Trạng thái in thẻ
☐	1	000000100624	Triều Thị Huyền	05/11/1986	Tuyên Quang	070771447	11/02/2012	0	CĐCS Phòng Văn hóa TT TP HG	Hoạt động	Nháp
☐	2	000000100623	Lý Thị Yên	06/09/1973	Hà Giang	073022770	01/03/1993	0	CĐCS Phòng Văn hóa TT TP HG	Hoạt động	Nháp
☐	3	000000100622	Lã Thanh Huyền	26/05/1982		073081604	01/10/2005	0	CĐCS Phòng Văn hóa TT TP HG	Hoạt động	Chưa in thẻ
☐	4	000000100621	Hoàng Thế Ngọc	27/10/1970		073437212	11/02/2012	0	CĐCS Phòng Văn hóa TT TP HG	Hoạt động	Chưa in thẻ

2. Gửi đề nghị in thẻ đoàn viên

- Người dùng chọn lại chức năng **Quản lý in thẻ**, chọn **Danh sách đề nghị in thẻ**, danh sách ở trạng thái **Nháp** sẽ hiện ra, tiếp tục chọn danh sách và nhấn **Gửi đề nghị**.

LĐLĐ tỉnh Hà Giang

@Đăng xuất

Quyền yêu cầu

Quản Lý Đoàn Viên Công Đoàn

- Quản lý thông tin
- Quản lý công việc
- Tra cứu
- Báo cáo
- Quản trị
- Quản lý in thẻ

Danh sách đề nghị in thẻ
Duyệt đề nghị in thẻ
Danh sách gửi TLD in thẻ
Quản lý phôi thẻ
In thẻ đoàn viên công đoàn

Tiêu Chí Tìm Kiếm

Nhóm cấp 2Chọn nhóm cấp 2

Nhóm cấp 3Chọn nhóm cấp 3

Nhóm cấp CBCSChọn nhóm cấp

Số lần cấp thẻTất cả

Mã ĐVCD

Tính trạng in thẻTất cả

Họ và tên

SỐ CMND

Ngày vào CD - Từ ngàydd/mm/yyyy

Đến ngàydd/mm/yyyy

Tìm Kiếm

Làm Lại

Xóa

Gửi đề nghị

Tạo mới

Bản ghi 1 đến 2 của 2 bản ghiHiện thị 20 trang

☐	STT	Mã Đoàn Viên	Họ và Tên	Ngày Sinh	Quốc quán	Số CMND	Ngày Vào CD	Số lần in thẻ	Trạng thái	Thời Gian Khởi Tạo	IT
☐	1	000000100623	Lý Thị Yếu	05/09/1973	Hà Giang	073022770	01/03/1993	0	Nhập	04/05/2021	
☐	2	000000100624	Triều Thị Huyền	05/11/1998	Tuyên Quang	070771447	11/02/2012	0	Nhập	04/05/2021	

Bản ghi 1 đến 2 của 2 bản ghiHiện thị 20 trang

- Phần mềm hiện thông báo để đảm bảo chắc chắn gửi đề nghị danh sách đã chọn. Người dùng nhấn nút **OK** để gửi danh sách. Danh sách sẽ được chuyển sang trạng thái là **Chờ phê duyệt**.

Xóa

Gửi đề nghị

Tạo mới

Bản ghi 1 đến 7 của 7 bản ghi

Hiện thị 20 ▼ trang

☐	STT	Mã Đoàn Viên	Họ và Tên	Ngày Sinh	Quê quán	Số CMND	Ngày Vào ĐĐ	Số lần in thẻ	Trạng thái	Thời Gian Khỏi Tạo	lf
☐	1	000000100624	Triệu Thị Huyền	05/11/1986	Tuyên Quang	070771447	11/02/2012	0	Chờ phê duyệt	04/05/2021	
☐	2	000000100623	Lý Thị Yêu	06/09/1973	Hà Giang	073022770	01/03/1993	0	Chờ phê duyệt	04/05/2021	

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.

Admin
Logout

Quyền yêu cầu

Quản lý Đoàn Viên Công Đoàn

Quản lý Thông Tin

Quản lý Đoàn Viên

Đoàn Viên

Chuyển Đoàn Viên

Đoàn Phí

Quản lý Cấp

Tiêu Chí Tìm Kiếm

Mã Đoàn Viên: Mã Đoàn Viên

Họ Và Tên: Họ Và Tên

Số CMND: SỐ CMND

Tình Trạng Đoàn Viên: -- Chọn --

Nhóm Cấp: -- Chọn --

Tìm Kiếm

Danh Sách Đoàn Viên

Bản ghi 1 đến 12 của 12 bản ghi

Hiện từ 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	Nhiếp	
2		Nguyễn Thị Lý	1100123454	13/8/1995	Công đoàn Đồng Đa		Hoạt động	Tạo mới	Nhiếp	
3		Nguyễn Thị Kim Thoa	1100123455	1/1/1989	Công đoàn Quận 7		Hoạt động	Tạo mới	Nhiếp	

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

Hiện 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 Thôn	1100123455	1/1/1989	Công đoàn Quận 7		Hoạt động	Tạo mới	Nhập	
4		Phạm Thị Phương	00110011001100110011	22/11/2017	Thông tin và Thống		Hoạt động	Tạo mới	Chờ phê duyệt	

Màn hình thêm đoàn viên hiển thị.

Quản Lý Công Đoàn

Admin

Logout

Gợi ý yêu cầu

Quản Lý Công Đoàn

Quản Lý Thông Tin

Quản Lý Công Việc

Tra Cứu

Report

Quản Trị

Thêm đoàn viên công đoàn

Thông tin đoàn viên

Tên đơn vị đoàn

Họ Tên *

Họ Tên

Mã Thẻ

☐

Mã Số Đoàn Viên

Mã Đoàn

Mã Vpoint

0123456

Ngày Sinh *

dd / mm / yyyy

Giới Tính *

Nam ☒

Nữ ☐

Số CMND *

Ngày Cấp

dd / mm / yyyy

Nơi Cấp

Chọn

Nguyên Quên

Địa Chỉ Hiện Tại

Số Điện Thoại

Số Điện Thoại Ext

Email

Ngày Vào Đoàn

dd / mm / yyyy

CDCS *

Chọn

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 = 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.