

Số: *Mb*/LĐLĐ

V/v thêm một số chức năng phần mềm
quản lý đoàn viên của TLĐ

Ninh Bình, ngày *01* tháng *10* năm 2021

Kính gửi: - Liên đoàn Lao động các huyện, thành phố, công đoàn ngành;
- Công đoàn các Khu công nghiệp tỉnh

Thực hiện chỉ đạo của Tổng Liên đoàn về việc đẩy nhanh tiến độ cập nhật thông tin đoàn viên và bổ sung thêm một số chức năng hệ thống phần mềm quản lý đoàn viên, LĐLĐ tỉnh hướng dẫn LĐLĐ các huyện, thành phố, công đoàn ngành thực hiện một số nội dung trọng tâm sau:

I. Chỉ tiêu

Căn cứ Văn bản số 1982/TLĐ ngày 18/5/2021 của Tổng LĐLĐ Việt Nam về việc tiếp tục triển khai cập nhật thông tin đoàn viên và đổi thẻ đoàn viên công đoàn. Phấn đấu đến 31/12/2021, LĐLĐ các huyện, thành phố, công đoàn ngành và công đoàn các Khu công nghiệp tỉnh cập nhật thông tin dữ liệu đoàn viên công đoàn đạt 75% trên tổng số đoàn viên do đơn vị quản lý.

II. Một số chức năng mới phần mềm quản lý đoàn viên

1. Quản lý đoàn viên (mục Quản lý Thông tin)

1.1. Danh sách đoàn viên

Được thêm mới các chức năng sau:

- **Thêm mới từng đoàn viên:** có thêm các lựa chọn về trình độ, cán bộ công đoàn và chức vụ cán bộ CĐ. Nếu đoàn viên hết chức vụ có thể sửa và xóa chức vụ.

- **Thêm mới từ file:** Thay đổi file mẫu của chức năng Thêm mới từ file, bổ sung thêm một số cột thông tin và cột nguyên quán, mã tỉnh.

- Cho phép tìm kiếm cùng lúc nhiều mã đoàn viên hoặc số cmnd/cccd

- Hiện thị thêm cột ảnh đoàn viên

- Chức năng báo chuyển đi: CĐCS tích chọn đoàn viên trong danh sách và nhấn nút Báo chuyển đi.

- Chức năng Bổ sung thông tin theo danh sách

1.2. Đoàn phí

- Bổ sung thêm tiêu chí có thể đóng theo quý hoặc theo tháng

- Bổ sung thêm chức năng thống kê đoàn phí

2. Quản lý nhóm cấp (mục Quản lý Thông tin)

- Thêm mới nhóm cấp: Không cần khai báo mã nhóm cấp, khai báo thêm một số thông tin liên quan đến nhóm cấp để phục vụ việc theo dõi báo cáo thống kê.

- Hiện thị danh sách nhóm cấp, có thêm nhiều cột thông tin để theo dõi

3. Quản lý công việc

- Thêm cột nhóm cấp CĐ trong công việc chung và công việc cần xử lý
- Thêm chức năng chuyển đoàn viên đi theo danh sách:

CĐCS sử dụng danh sách mẫu (biểu_mẫu_chuyển_đi_theo_file.xlsx) điền thông tin đoàn viên và tải danh sách lên để tìm kiếm đoàn viên và lấy danh sách chuyển đi.

4. Quản lý Tài khoản (mục Quản trị)

4.1. Giao diện: gồm 2 phần

- Tiêu chí tìm kiếm: dùng để tìm kiếm nhanh tài khoản
- Danh sách tài khoản: là nơi hiển thị danh sách các tài khoản do cấp CĐ quản lý

4.2. Tiêu chí tìm kiếm: Có các tiêu chí để tìm kiếm nhanh tài khoản, người dùng có thể lựa chọn một trong các tiêu chí hoặc tìm kiếm kết hợp cùng lúc nhiều tiêu chí:

- Tên đăng nhập
- Tên NSD
- Tìm kiếm theo nhóm cấp (lựa chọn các nhóm cấp)
- Tìm kiếm theo trạng thái (Hoạt động hoặc ngừng hoạt động)

4.3. Tạo mới tài khoản: Trên phần hiển thị danh sách tài khoản, nhấn nút thêm để **Thêm** để thêm mới tài khoản.

Người dùng tạo tài khoản như sau:

- **Nhóm cấp:** chọn đơn vị cần tạo tài khoản (Lưu ý: chỉ tạo được tài khoản cho đơn vị đã tạo nhóm cấp, khi tạo tài khoản cho đơn vị nào phải chọn đúng đơn vị đó để tránh chọn nhầm nhóm cấp)

- **Mã NSD:** có thể lấy theo mã nhóm cấp (viết thường, viết liền, không dấu)

- **Tên đăng nhập:** có thể lấy theo mã nhóm cấp (viết thường, viết liền, không dấu).

- E-mail: E-mail của tài khoản

- SĐT: số điện thoại của tài khoản

- Tích chọn nhóm quyền cho cấp công đoàn

CĐCS: Quyền yêu cầu; Cấp trên: quyền yêu cầu và quyền phê duyệt

Sau khi điền đầy đủ thông tin và chọn quyền, bấm **Lưu** để tạo mới tài khoản, bấm **Đóng** để thoát khỏi màn hình tạo tài khoản.

Tài khoản sau khi tạo mới sẽ được tạo cùng một mật khẩu mặc định.

4.4. Đặt lại mật khẩu: Công đoàn cấp trên có thể dùng tính năng này reset tài khoản về mật khẩu mặc định.

Để reset tài khoản, người dùng tích chọn một hay nhiều tài khoản, nhấn nút **Đặt lại mật khẩu**, phần mềm sẽ có thông báo để người dùng xác nhận. Nhấn OK để reset mật khẩu hoặc nhấn đóng để không reset.

4.5. Các tính năng khác: Phần mềm cung cấp thêm các tính năng khác cho phần quản lý tài khoản như:

- **Mở khoá:** mở khoá cho tài khoản ngừng hoạt động.

- **Sửa:** cần sửa thông tin tài khoản nào, người dùng tìm đến tài khoản đó, nhấn sửa và sửa lại thông tin.

- **Xoá:** cần xoá tài khoản nào, người dùng tìm đến tài khoản đó nhấn xoá để xoá tài khoản đó khỏi hệ thống.

5. Quản lý in thẻ đoàn viên: bổ sung thêm chức năng danh sách đề nghị in thẻ, duyệt đề nghị in thẻ, quản lý phôi, thống kê in thẻ...

Lưu ý:

- **Đối CĐCS tạo lập danh sách và gửi đề nghị in thẻ lên CĐ cấp trên trực tiếp cơ sở như sau:**

* *Tạo danh sách đề nghị in thẻ*

+ 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.

- **Đối CĐ cấp trên trực tiếp CS phê duyệt danh sách đề nghị in** (*Sử dụng quyền phê duyệt*)

+ CĐ cấp trên trực tiếp CS vào mục Duyệt đề nghị in thẻ, nhấn tìm kiếm (có chức năng tìm kiếm theo từng cấp và từng đơn vị).

+ Tích chọn danh sách và nhấn duyệt in.

Đề nghị các LĐLĐ huyện, Thành phố, công đoàn ngành tập trung chỉ đạo và tổ chức thực hiện, trong quá trình triển khai nếu có vướng mắc phản ánh về đồng chí Nguyễn Văn Thuấn, Phó trưởng ban Tổ chức- Kiểm tra, số điện thoại 094.72.73.567

Nơi nhận:

- Đ/c Chủ tịch, các đ/c Phó chủ tịch LĐLĐ tỉnh (BC);

- LĐLĐ các huyện, TP, công đoàn ngành;

- Lưu: VT

ToC-KT LĐLĐ tỉnh.

**TL. BAN THƯỜNG VỤ
TRƯỞNG BAN TỔ CHỨC- KIỂM TRA**



Nguyễn Đức Cường

