

1. Công việc

1.1 Giới thiệu

Đây là công cụ giúp nhà quản lý tổ chức và vận hành bộ máy kinh doanh theo một quy trình nhất định. Từ công đoạn người quản lý giao việc cho nhân viên, nhân viên nhận việc sau đó thực hiện rồi báo cáo tình trạng, kết quả công việc....Sử dụng chức năng này nhằm giám sát và kiểm soát các công việc đang thực hiện, đã quá hạn một cách chặt chẽ và khoa học.

* CÔNG VIỆC

- Công việc gì?
- Ai là người giao việc
- Ai là người xử lý chính?
- Ai là người tham gia phối hợp xử lý?
- Ngày bắt đầu, ngày kết thúc công việc?
- Kết quả đã thực hiện?
- Tiến độ thực hiện công việc
- Trạng thái công việc: Đang thực hiện, đã quá hạn, đã huỷ bỏ, đang tạm dừng kiến của người phụ trách về kết quả đã thực hiện.

* DỰ ÁN

Tập hợp nhiều công việc đơn lẻ, do nhiều cá nhân, bộ phận phụ trách thành một hệ thống thống nhất giúp nhà quản lý dễ dàng kiểm soát được tình hình chung của các công việc chỉ trong một màn hình duy nhất.

- Ai là người phụ trách
- Ai được quyền truy cập
- Các nhóm công việc của dự án
- Các công việc thuộc dự án
- Thời gian bắt đầu, thời gian kết thúc

- Tiến độ dự án
- Tiến độ các công việc thuộc dự án
- Kết quả các công việc trong dự án

Chức năng tự giao việc: Mỗi thành viên có thể tự giao việc cho mình và tự cập nhật kết quả công việc mình đã làm sau đó gán quyền cho cán bộ quản lý vào theo dõi và cho ý kiến.

Chức năng giao việc: Chức năng dành cho cán bộ quản lý giao việc cho các thành viên thuộc quyền mình quản lý. Công việc giao có thể được gán cho nhiều người, các thành viên nhận việc sẽ báo cáo lại kết quả thực hiện qua công việc mình được giao.

Nhóm công việc: Hỗ trợ bạn phân loại các công việc thành nhiều nhóm do nhiều bộ phận khác nhau quản lý trong cùng một dự án: Tài chính - Kế toán, Xây dựng...

Chức năng chuyển công việc vào dự án: Có nhiều công việc ban đầu hình thành từ những công việc đơn lẻ. Chức năng này cho phép nhóm các công việc đơn lẻ này và thành lý nhóm để thực hiện quản lý công việc theo dự án.

Quản lý dự án: Dự án được định nghĩa bao gồm nhiều công việc khác nhau và được thực hiện bởi nhiều nhóm thành viên khác nhau, tổ chức phân quyền thực hiện công việc cho từng nhóm người tham gia. Kiểm tra, đánh giá tiến độ các công việc trong dự án một cách nhanh chóng, dễ dàng.

Báo cáo công việc: Chức năng này để mỗi thành viên báo cáo công việc mình đã làm trong ngày. Chức năng này chỉ cho nhân viên báo cáo hoặc thay đổi báo cáo công việc của mình trong vòng 24h. Người quản lý chỉ cần truy cập vào phần **Xem báo cáo công việc** là có thể biết được công việc đã làm của bất kỳ thành viên nào trong cơ quan.

* MẪU DỰ ÁN

Tạo ra các mẫu dự án có sẵn để khi có những dự án có những bước xử lý, quá trình thực hiện tương tự thì người sử dụng có thể lấy những dự án đó ra. Giúp giảm thời gian thực hiện

Người quản lý có thể lựa chọn xem các công việc theo tiêu chí: đang thực hiện, đã hoàn thành, đã quá hạn để có thể nhắc nhở nhân viên làm việc theo đúng tiến độ. Có thể xem kết quả, trạng thái của tất cả các công việc mình đã giao chỉ thông qua một màn hình.

Xem CV: [Ấn CV đã hoàn thành & Hủy bỏ]

Công việc tôi xử lý chính (0)						
Người giao việc	Công việc	Dự án	Trạng thái	Bắt đầu-Hạn kết thúc	Cập nhật	
Administrator	test 2		0%	24/4 - 25/4/2015	10:15 AM	
Administrator	Theo dõi quản lý trái phiếu		0%	22/9 - 31/12/2015	Hôm qua	
Nguyễn Trường Hải	Học đào tạo ủy ban		10%	5/10 - 6/10/2015	Hôm qua	
Administrator	Báo cáo tiến độ test Eoffice		20%	20/10 - 21/10/2015	Hôm qua	
Nguyễn Trường Hải	MINHHICAN			14/5 - 15/5/2015	14/5/2015	
Công việc tôi tham gia (0)						
Người xử lý chính	Công việc	Dự án	Trạng thái	Bắt đầu-Hạn kết thúc	Cập nhật	
Công việc tôi giao và quản lý (2)						
Người xử lý chính	Công việc	Dự án	Trạng thái	Bắt đầu-Hạn kết thúc	Cập nhật	
Administrator	test 2		0%	24/4 - 25/4/2015	10:15 AM	
Nguyễn Thị Kim Yết...	Nâng cao chất lượng dịch vụ		0%	25/9 - 14/10/2016	Hôm qua	
Administrator	Theo dõi quản lý trái phiếu		0%	22/9 - 31/12/2015	Hôm qua	
Nguyễn Trường Hải	MINHHICAN		0%	14/5 - 15/5/2015	Hôm qua	
Nguyễn Thị Minh T...	Tổ chức lễ kỷ niệm 15 năm thành lập công ty			1/9 - 30/9/2015	Hôm qua	
Công việc tôi theo dõi (8)						
Người xử lý chính	Công việc	Dự án	Trạng thái	Bắt đầu-Hạn kết thúc	Cập nhật	
Huỳnh Thị Thủy Tr...	Chuẩn hóa quy trình	005-2013/DAK...		16/12 - 22/12/2013	15/10/2013	
Huỳnh Thị Thủy Tr...	Tổng hợp so sánh kết quả trước và sau cải tiến	005-2013/DAK...		11/12 - 18/12/2013	15/10/2013	

Giao diện chức năng Quản lý công việc

1.2 Hướng dẫn sử dụng

Các biểu tượng có trong chức năng Quản lý công việc

-  Công việc chưa bắt đầu
-  Công việc đang xử lý
-  Công việc đã quá hạn xử lý
-  Độ ưu tiên cao
-  Công việc được nhắc khi đến hạn
-  Công việc đã được người tham gia đọc
-  Công việc chưa được người tham gia đọc

Các đối tượng trong một công việc

- *Người giao việc*: Người khởi tạo một công việc và giao việc cho các thành viên khác tham gia công việc
- *Người xử lý chính*: Là người cập nhật nội dung, báo cáo tiến độ và thay đổi trạng thái của của công việc
- *Người tham gia*: là người tham gia công việc và phối hợp thực hiện, cập nhật nội dung công việc.
- *Người theo dõi*: Chỉ có quyền xem nội dung công việc.



Chức năng trong phần **Công việc**

1.2.1 Thêm công việc mới (Giao việc)

Trên menu Công việc, chọn nút  Thêm công việc mới hệ thống sẽ hiển thị lên màn hình chức năng **Giao việc**.

Phần giao việc bao gồm các thông số cần thiết sau:

- **Người giao việc:** người khởi tạo một công việc và giao việc cho các thành viên khác tham gia công việc. Nếu có người tham gia, người theo dõi đánh dấu

tích chọn vào ☐ Người tham gia ☐ Người theo dõi

- **Người xử lý chính:** là người cập nhật nội dung và báo cáo tiến độ và cập nhật trạng thái công việc. Nếu cần cấp quyền bổ sung thành viên và thay đổi trạng thái tích chọn vào ☒ Quyền bổ sung thành viên ☒ Quyền thay đổi trạng thái .

- **Người tham gia:** là người tham gia công việc và phối hợp thực hiện, cập nhật nội dung công việc.

- **Người theo dõi:** chỉ có quyền xem nội dung công việc.

- Tiêu đề công việc

- Ngày bắt đầu thực hiện

- Hạn kết thúc công việc

- Mức độ ưu tiên: lựa chọn mức độ bình thường, mức độ cao hoặc thấp.

- Trạng thái công việc: chọn trạng thái **chưa bắt đầu, đang thực hiện, tạm ngưng, đã hoàn thành.**

- Nhắc báo nhận công việc: khi chọn mục này, hệ thống hiển thị thông tin lựa chọn danh sách những người nhận tin nhắn báo công việc.

Người giao việc:	admin	☒ Chọn	☐ Người tham gia	☐ Người theo dõi
Người xử lý chính:		☒ Chọn		
☒ Quyền bổ sung thành viên	☒ Quyền thay đổi trạng thái			
Tiêu đề:				
Ngày bắt đầu:	9/4/2016	☒	Hạn kết thúc:	10/4/2016
Độ ưu tiên:	Bình thường		Trạng thái:	Chưa bắt đầu
Thông báo nhận:	☒ Tin thông báo ☐ Tin nhắn ☐ Email ☐ SMS			
Nhắc đến hạn:	☐ Gửi tin nhắn báo công việc đến hạn trước 1 (ngày)			
Tùy chọn:	☐ Nhóm công việc, phòng ban tham gia thực hiện ☐ Thuộc một dự án đang triển khai			
Nội dung công việc:	B I U S [Format Icons] Định dạng ▾ Đoạn văn ▾ Phông ▾ Kích thước phông ▾ [Rich Text Editor Icons] p			
Đưa vào lịch công tác:	☐ Đưa vào lịch công tác của tôi ☐ Đưa vào lịch công tác của những người liên quan			
Tài liệu kèm theo:	Chọn tệp Không có tệp nào được chọn			
Quay lại Gửi đi				

Giao diện chức năng giao việc

- **Nhắc công việc đã đến hạn:** chọn mục này, hệ thống sẽ hiển thị lựa chọn số ngày gửi thông báo công việc cho các đối tượng tham gia như người giao việc, người xử lý chính, người theo dõi công việc và người phối hợp thực hiện.

☐ Gửi tin nhắn báo công việc đến hạn trước (ngày)

- Tùy chọn

- + Tích chọn **Nhóm công việc phòng ban thực hiện** để chọn công việc đó thuộc nhóm công việc nào và do phòng ban nào tham gia?

+ **Thuộc một dự án đang triển khai** đưa công việc vào trong dự án đang được thực hiện.

☒ Nhóm công việc, phòng ban tham gia thực hiện ☒ Thuộc một dự án đang triển khai

Chế phẩm sinh học ▼ Phòng ban tham gia: Phòng Kế hoạch ▼

📅 Chọn

- Nội dung công việc

- Đưa vào lịch công tác:

+ Đưa vào lịch công tác của tôi: lựa chọn mục này, hệ thống sẽ chuyển nội dung công việc vào lịch cá nhân.

+ Đưa vào lịch công tác của những người liên quan: lựa chọn mục này, hệ thống sẽ chuyển nội dung công việc vào lịch cá nhân của những người có liên quan tới công việc.

- Tài liệu kèm theo: Tài liệu liên quan công việc kèm theo.

Sau khi nhập đầy đủ thông tin, chọn nút **Gửi đi**, hệ thống sẽ lưu thông tin công việc và chuyển nội dung công việc đến những người liên quan.

1.2.2 Xem, xóa, sửa công việc

Click chọn một công việc bất kì nào mà người sử dụng có liên quan, màn hình sẽ hiển thị như sau:

Nâng cao chất lượng dịch vụ (2)

Quay lại	Đưa vào lịch công tác	Đánh dấu đã xử lý	Tác vụ khác	Đang thực hiện	0 %	Cập nhật
----------	-----------------------	-------------------	-------------	----------------	-----	----------

(Tiến độ: Đang thực hiện 0%)

Cập nhật bởi YenNTK lúc 9/4/2016-10:22 AM

Bắt đầu: 25/9/2015 Hạng kết thúc: 14/10/2016 Bắt đầu thực tế: 9/4/2016-10:21 AM Ngày hoàn thành: 197/385 (51%)

Người giao việc: Nguyễn Trường Hải Owner: Administrator

Người xử lý chính: Nguyễn Thị Kim Yến Phan Thị Hồng Nhung Lương Thị Kim Anh Dương Phong Phú Nguyễn Thị Hồng Nhung Ngô Thanh Cần Võ Hùng Sơn Hưng Phạm Thế Hiệp Trần Đức Hải Phan Quốc Anh Lê Tuấn Phong Nguyễn Thị Minh Tuyền Nguyễn Công Nguyên Nguyễn Trí Nam Đỗ Bà Hùng

Nội dung công việc:

Lên chương trình khuyến mại nhằm tăng tỉ lệ giao dịch trong tháng

Danh sách công việc chuyển tiếp tới:

Ghi nội dung	Công việc 1-2 trong 2 Đầu Trước Sau Cuối
--------------	--

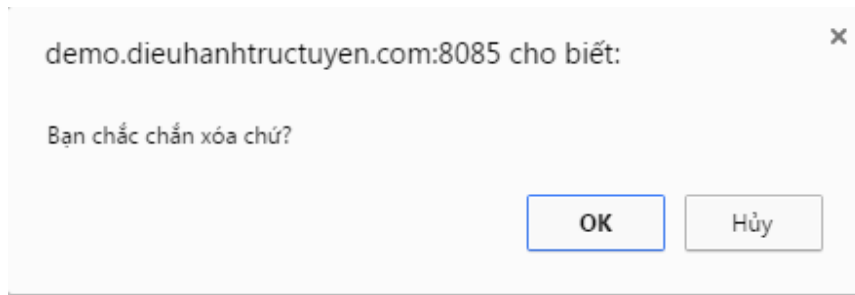
Người đăng	Nội dung trao đổi công việc	
Nguyễn Thị Kim Yến	Trả lời: >>>Nâng cao chất lượng dịch vụ (9/4/2016-10:22 AM)	▼
	Em đã làm xong kế hoạch tổng thể ----- Tin gốc ----- - Lập kế hoạch đề xuất	Trả lời
Administrator	Nâng cao chất lượng dịch vụ (9/4/2016-10:21 AM)	▼
	- Lập kế hoạch đề xuất	Trả lời

Ghi nội dung	Công việc 1-2 trong 2 Đầu Trước Sau Cuối
--------------	--

Chi tiết các công việc gồm có:

Tác vụ khác
Sửa
Xóa
Thành viên
Chiếm quyền
Xuất ra Excel
Chuyển tiếp công việc
Chuyển dự án

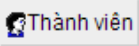
- **Sửa công việc giao:** Chỉ người tạo công việc mới có quyền này
 - + Click chọn công việc cần sửa
 - + Click **Sửa**
 - + Thực hiện như phần thêm công việc mới.
- **Xoá công việc:** Chỉ người tạo công việc mới có quyền này
 - + Click chọn công việc cần xóa
 - + Click Xóa, màn hình hiện ra thông báo



+ Click **OK** để xóa.

- **Quản lý thành viên tham gia:** Chỉ người tạo công việc mới có quyền này.

+ Click chọn công việc cần thay đổi thành viên

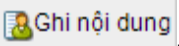
+ Click  **Thành viên** hệ thống sẽ hiển thị ra màn hình như sau:

Cập nhật người tham gia công việc "Tổ chức lễ đón nhận Huân chương lao động hạng hai"

 Owner:	lequocbao	
 Người giao việc:	lequocbao	
 Người xử lý chính:	dothaithinh	
	☒ Quyền bổ sung thành viên	☒ Quyền thay đổi trạng thái
 Người tham gia, phối hợp thực hiện:	tranhonganhh, tranminhtoan, caonhuphuc, ngoquangbac	
 Người theo dõi	lephuonglinh	

+ Tại màn hình này, người giao việc có thể bổ sung hoặc loại bỏ những người tham gia công việc bao gồm: người giao việc, người xử lý chính, người tham gia phối hợp thực hiện hoặc người theo dõi công việc.

- **Ghi nội dung công việc:** Tại màn hình chi tiết nội dung công việc, những thành viên tham gia có thể ghi nội dung công việc mà mình thực hiện, cũng như hồi đáp lại công việc của thành viên khác. Để ghi nội dung công việc

tham gia thực hiện, chọn nút , hệ thống sẽ hiển thị màn hình

Cập nhật nội dung công việc như sau:

Cập nhật nội dung công việc

Công việc: Nâng cao chất lượng dịch vụ

Tiêu đề*:	Nâng cao chất lượng dịch vụ
-----------	-----------------------------

Nội dung: B I U S    

Đưa vào báo cáo: ☐ Đưa nội dung này vào báo cáo công việc của tôi ☐ Đưa cả đường link tham chiếu

Nhắn tin cho:

File tài liệu: Không có tệp nào được chọn

[Quay lại](#) [Cập nhật](#)

Tại màn hình này, cần nhập liệu các thông số như sau:

- Tiêu đề công việc thực hiện.
- Nội dung công việc thực hiện.
- Đưa vào báo cáo: chọn mục đưa nội dung công việc vào báo cáo hay không? Trong báo cáo có đưa đường liên kết tới công việc hay không?
- Nhắn tin cho những người tham gia công việc
- Tài liệu kèm theo.

Sau khi nhập thông tin, chọn nút **Cập nhật** để lưu thông tin, hệ thống hiển thị màn hình chi tiết công việc.

1.2.3 Trao đổi nội dung công việc

Tại màn hình chi tiết công việc, mọi công việc được thực hiện được lưu rất chi tiết theo từng người thực hiện và được sắp xếp theo thời gian thực hiện gần nhất. Mọi thành viên tham gia có thể trao đổi công việc tại đây.

Người đăng	Nội dung trao đổi công việc	
Nguyễn Thị Kim Yến	• Trả lời: >>Nâng cao chất lượng dịch vụ (9/4/2016-10:22 AM)	▼
	Em đã làm xong kế hoạch tổng thể	Trả lời
	---- Tin gốc ----	
	- Lập kế hoạch đề xuất	
Administrator	• Nâng cao chất lượng dịch vụ (9/4/2016-10:21 AM)	▼
	- Lập kế hoạch đề xuất	Trả lời

Để trao đổi công việc, người tham gia có thể chọn một người tương ứng với mỗi công việc trong danh sách bằng cách chọn nút Trả lời, hệ thống sẽ cung cấp màn hình thực hiện như phần Ghi nội dung công việc tham gia .

1.2.4 Quản lý dự án

Dự án trong công việc được định nghĩa như là một nhóm công việc lớn bao gồm các công việc con. Việc thực hiện chuyển công việc vào dự án để thuận tiện cho quản l. các công việc phức tạp. Chỉ có người được phân quyền quản lý dự án mới được tạo các dự án mới và các nhóm dự án.

Dự án tôi tham gia (12)					Xem DA: Ẩn DA đã hoàn thành & Hủy bỏ ▼
...▼ ☒ Chỉ hiển thị dự án tôi quản lý và theo dõi ☐ Chỉ hiển thị dự án xử lý văn bản					Dự án 1-12 trong 12 Đầu <Trước Sau> Cuối
Người quản lý / xử lý chính	Dự án / Công việc	Trạng thái	Bắt đầu-Hạn kết thúc	Cập nhật	
Huỳnh Thị Thủy Trang, Nguyễn T...	CẢI TIẾN AUTOCLAVE	🔥 35%	11/10 - 🔥 11/1/2014	Hôm qua	
Administrator	DỰ ÁN CẢI TẠO TRẦN NHÀ	▶	8/4 - 🟢 9/4/2016	Hôm qua	
Phạm Thế Hiệp	GIẢM DENSITY TẤM 3.5mm	🔥 0%	12/9 - 🔥 31/10/2014	12/9/2014	
Nguyễn Trường Hải, Administrat...	E-Ways project thông qua áp dụng VSS 🚩	🔥 67%	1/8 - 🔥 30/4/2014	8/5/2014	
Administrator	Du an mẫu	▶	20/2 - 🔥 21/2/2014	20/2/2014	
Nguyễn Thị Thanh, Lê Thị Phú, P...	QUẢN LÝ HỆ THỐNG KHO SPARE PART (C2)	🔥 93%	11/10 - 🔥 10/1/2014	27/12/2013	
Nguyễn Thị Hồng Nhung, Đặng ...	GIẢM ĐẦU CẮT CHUYỂN NHỎ	🔥 100%	6/9 - 🔥 12/12/2013	16/10/2013	
Đặng Đình Tuệ, Đặng Văn Hiệu	Cải thiện hư hỏng chuyển lớn	🔥 100%	8/10 - 🔥 31/12/2013	14/10/2013	
Administrator, Lê Hữu Sang, Huỷ...	DỰ ÁN KAIZEN -NÂNG CAO HIỆU QUẢ HOẠT ĐỘNG MÁY NGHIÊN CÁT	🔥 52%	10/10 - 🔥 30/12/2013	14/10/2013	
Nguyễn Hoài Duy, Phan Thị Hồn...	DỰ ÁN KAIZEN NHÓM SKILL MATRIX	🔥 10%	19/9 - 🔥 11/12/2013	14/10/2013	
Phạm Nguyễn Hồng Hạnh, Phan...	DỰ ÁN KAIZEN NHÓM 10: E-WAY CHO TỪNG KHU VỰC TRONG NHÀ MÁY	🔥 95%	10/10 - 🔥 15/1/2014	12/10/2013	
Phan Duẩn, Huỳnh Thị Thủy Tran...	LEGEND	🔥 94%	9/9 - 🔥 9/12/2013	7/10/2013	

Giao diện chức năng Quản lý dự án

 **DỰ ÁN**

Thêm dự án
Thêm dự án từ mẫu
Dự án tôi tham gia
Tìm kiếm

Menu chức năng Quản lý dự án

1.2.4.1 Thêm dự án mới

Click  **Thêm dự án mới** trên menu Dự án, hệ thống sẽ hiển thị màn hình chức năng **Thêm mới dự án**

Tạo dự án mới

Nhóm dự án:	DỰ ÁN CÔNG 1 ▼	Mã dự án:	
Tên dự án:			
Ngày bắt đầu:	9/4/2016 	Hạn kết thúc:	10/4/2016 
Độ ưu tiên:	Bình thường ▼	Trạng thái:	Chưa bắt đầu ▼
Chủ đầu tư:			
Địa điểm:			
Diện tích xây dựng:			
Ghi chú:			

B *I* U **S**
Định dạng ▼
Đoạn văn ▼
Phông ▼
Kích thước phông ▼





























p Tủ: 0

Người quản lý:	admin	
Người theo dõi:		
Thông báo nhận:	☒ Tin thông báo ☐ Tin nhắn ☐ Email ☐ SMS	
Nhắc đến hạn:	☐ Gửi tin nhắn báo công việc đến hạn trước 1 (ngày)	
	☒ Tin thông báo	10 phút ▼
	☐ Tin nhắn	10 phút ▼
	☐ Email	10 phút ▼
	☐ SMS	10 phút ▼

Quay lại

Thêm

Thông số của dự án mới

- Nhóm dự án: Được cập nhật sẵn bởi Quản trị hệ thống hoặc Quản trị Module
- Công việc
- Mã dự án
- Tên dự án
- Ngày bắt đầu
- Hạn kết thúc
- Độ ưu tiên
- Trạng thái
- Chủ đầu tư
- Địa điểm
- Diện tích xây dựng
- Ghi chú: Tóm tắt thông tin dự án
- Người phụ trách dự án
- Người có quyền truy cập dự án
- Sau khi nhập đầy đủ thông tin của một hồ sơ dự án, chọn nút **Thêm** để kết

thúc thêm dự án mới.

1.2.4.2 Chi tiết dự án

Trên danh sách Dự án, chọn một dự án bất kỳ, hệ thống sẽ hiển thị chi tiết dự án đó.

CẢI TIẾN AUTOCLAVE (10)

Cập nhật bởi admin lúc 8/4/2016 4:27 PM

Quay lại Sửa Xóa Thành viên Chiếm quyền Tác vụ khác

Thêm nhóm mới: Thêm

(Tiến độ: Đang thực hiện : 36%)

Ngày bắt đầu: 11/10/2013 Hạn kết thúc: 11/1/2014 Ngày hoàn thành:

Người quản lý: Huỳnh Thị Thủy Trang, Nguyễn Thị Hồng Nhung, Đặng Đình Tuệ, Lê Đình Thanh, Phan Tuấn Người theo dõi: Nguyễn Trường Hải, Lê Hữu Sang, Administrator, Phạm Nguyễn Hồng Hạnh

Mục đích:

Tắm ra khỏi autoclave có độ ẩm < 10%, không cần sấy.

Bắt đầu từ: Xem CV

Xem CV: Ẩn CV đã hoàn thành & Hủy bỏ

Công việc của nhóm này	Xử lý chính	Trạng thái	%	Bắt đầu - Hạn kết thúc
1. THÀNH LẬP NHÓM (4)				Thêm công việc
2. CHỌN ĐỀ TÀI (4)				Thêm công việc
3. THU THẬP DỮ LIỆU (1)				Thêm công việc
4. PHÂN TÍCH VẤN ĐỀ (1)				Thêm công việc
5. THIẾT LẬP MỤC TIÊU (1)				Thêm công việc
Thiết lập mục tiêu	Huỳnh Thị Thủy Trang	Chưa bắt đầu	0%	28/10 - 29/10/2013
6. TÌM KIẾM GIẢI PHÁP (1)				Thêm công việc
Đề xuất giải pháp	Huỳnh Thị Thủy Trang	Chưa bắt đầu	0%	04/11 - 07/11/2013
7. CHỌN LỰA GIẢI PHÁP (1)				Thêm công việc
Chọn giải pháp	Huỳnh Thị Thủy Trang	Chưa bắt đầu	0%	04/11 - 07/11/2013

Chi tiết một dự án

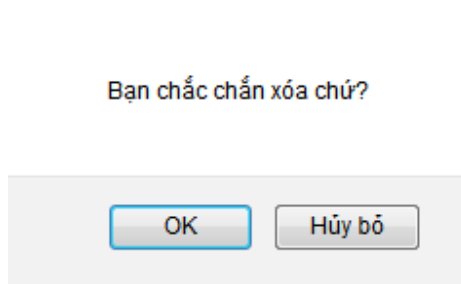
Tại Chi tiết mỗi dự án, bao gồm các chức năng:

- Sửa thông tin dự án
- Xoá dự án
- Quản lý thành viên
- Chiếm quyền quản lý dự án (cho Quản trị Module Công việc hoặc Quản trị hệ thống)
- Quản lý nhóm công việc
- Cập nhật tỷ lệ % thực hiện công việc
- Tác vụ khác

Quay lại Sửa Xóa Thành viên Chiếm quyền Tác vụ khác

* Sửa, xóa dự án

- Chỉ có người được phân quyền quản lý dự án mới thực hiện được chức năng này
 - + Chức năng sửa được thực hiện như phần thêm công dự án.
 - + Chức năng xóa được thực hiện khi được xác nhận là có xóa dự án hay không?



Click **OK** để xóa hoặc **Hủy bỏ** để không xóa

* Quản lý thành viên

Chỉ có người được phân quyền quản lý dự án mới thực hiện được chức năng này. Chọn nút **Thành viên** trên menu chi tiết dự án. Hệ thống sẽ cung cấp màn hình "Cập nhật người tham gia dự án **"CẢI TIẾN AUTOCLAVE"**".

Cập nhật người tham gia dự án "CẢI TIẾN AUTOCLAVE"

Cập nhật người tham gia xử lý công việc thuộc dự án này **Cập nhật**

Người quản lý: **Chọn**

Người theo dõi: **Chọn**

Quay lại **Cập nhật**

Giao diện chức năng Quản lý thành viên

Tại màn hình này, để cập nhật thông tin Người phụ trách dự án hoặc những người truy cập dự án, chọn nút **Chọn** để lựa chọn các thành viên trong hệ thống tham gia vào dự án. Sau khi chọn các thành viên, chọn nút **Cập nhật** để lưu thông tin và quay lại màn hình chi tiết dự án.

* Chiếm quyền quản lý dự án

Chức năng này chỉ có Quản trị Module Công việc hoặc Quản trị hệ thống mới thực hiện được. Khi chọn nút **Chiếm quyền**, hệ thống sẽ thông báo ***Bạn đã được đưa vào danh sách người quản lý dự án này.***

* Tác vụ khác

- **Nhóm công việc** Nhóm công việc ở trong dự án được định nghĩa như các dự án con, trong mỗi nhóm công việc bao gồm các công việc nhỏ khác. Trong chi tiết dự án chọn **Tác vụ khác/ Nhóm công việc** hệ thống sẽ hiển thị như sau:

Quản lý nhóm công việc dự án "CẢI TIẾN AUTOCLAVE"

[Quay lại dự án](#) [Thử tự nhóm](#) [Thêm Nhóm mới](#)

Nhóm công việc

- 1. THÀNH LẬP NHÓM (4)
- 2. CHỌN ĐỀ TÀI (4)
- 3. THU THẬP DỮ LIỆU (1)
- 4. PHÂN TÍCH VẤN ĐỀ (1)
- 5. THIẾT LẬP MỤC TIÊU (1)
- 6. TÌM KIẾM GIẢI PHÁP (1)
- 7. CHỌN LỰA GIẢI PHÁP (1)
- 8. LÃNH ĐẠO CHẤP THUẬN (1)
- 9. THỰC HIỆN (1)
- 10. THU THẬP DỮ LIỆU (1)
- 11. XỬ LÝ KẾT QUẢ (1)
- 12. CHUẨN HÓA QUY TRÌNH (1)
- 13. THEO DÕI (1)
- 14. BÁO CÁO (1)

Giao diện *Quản lý nhóm công việc*

- + Click **Thêm nhóm mới**
- + Chọn nhóm công việc đó thuộc nhóm nào
- + Nhập tên nhóm
- + Click **Cập nhật**
- + Muốn xóa công việc click vào nút **Xóa**

Cập nhật nhóm công việc

Thuộc nhóm:

Tên nhóm:

Giao diện *Thêm mới nhóm công việc*

- Tỷ lệ tỷ lệ % của mỗi công việc trong dự án

Chỉ có người phụ trách dự án mới thực hiện được chức năng này. Trong **Tác vụ khác** chọn **Tỷ lệ % công việc** hệ thống hiển thị như sau:

Cập nhật tỷ lệ % của mỗi công việc trong dự án

Công việc	Bắt đầu - Hạn kết thúc	Tỷ lệ (%)
1. THÀNH LẬP NHÓM (4)		
Chọn thành viên nhóm	14/10-17/10/2013	2
Chọn nhóm trưởng, thư ký	15/10-16/10/2013	1
Đưa ra quy định nhóm	15/10-17/10/2013	1
Đặt tên nhóm, slogan cho nhóm	15/10-17/10/2013	1
2. CHỌN ĐỀ TÀI (4)		
Đưa ra các đề tài	14/10-21/10/2013	1
Thiết lập các tiêu chí lựa chọn đề tài	21/10-22/10/2013	2
Chọn đề tài	21/10-22/10/2013	1
Đăng ký đề tài với Giám Đốc Nhà Máy	21/10-22/10/2013	1
3. THU THẬP DỮ LIỆU (1)		
Thiết lập chế độ hấp môi và Thu thập độ ẩm ở chế độ hấp môi	21/10-23/10/2013	10
4. PHÂN TÍCH VẤN ĐỀ (1)		
Thực hiện phân tích vấn đề	21/10-27/10/2013	15

Nhập tỉ lệ % vào mỗi công việc sau đó click **Cập nhật**

- Thứ tự công việc

- + Vào Tác vụ khác chọn Thứ tự công việc
- + Chọn nhóm công việc
- + Chọn công việc cần sắp xếp
- + Click mũi tên lên xuống theo ý
- + Click Cập nhật

Cập nhật thứ tự công việc

Dự án: **CẢI TIẾN AUTOCLAVE**

Nhóm công việc: 1. THÀNH LẬP NHÓM ▼

Đặt tên nhóm, slogan cho nhóm
Đưa ra quy định nhóm
Chọn nhóm trưởng, thư ký
Chọn thành viên nhóm



[Quay lại](#)

[Cập nhật](#)

Giao diện Thứ tự công việc

- Văn bản liên quan

Là nơi lưu những văn bản có liên quan tới công việc, được thêm khi những người nhận được văn bản có quyền quản lý công việc đưa văn bản đó vào.

- + Vào chức năng **Công văn** trên menu ngang
- + Chọn văn bản cần thêm (trong văn bản đến hoặc đi)
- + Click **Tác vụ khác**
- + Chọn **Thêm vào dự án**
- + Chọn dự án cần đưa văn bản vào

Quản lý văn bản & tài liệu

Dự án: **CẢI TIẾN AUTOCLAVE**

[Quay lại](#) [Quản trị thư mục](#)

Công văn liên quan (2)

Xóa tài liệuThêm văn bản & tài liệu

☐	Tài liệu	Ban hành	Cập nhật	Tải tài liệu	Liên kết	Kích thước
☐	tài liệu		7/4		Truy cập	0 KB
☐	Phản hồi việc rấn vào nhà máy Hiệp Phú	24/10/2014	7/4		Truy cập	0 KB

Ghi chú quyền:

- Bạn có quyền Duyệt, Xóa, Chuyển các tài liệu của thư mục này

Giao diện Văn bản liên quan

- Tài chính

Danh mục P & L của dự án

Dự án: CẢI TIẾN AUTOCLAVE

Quay lại

STT	Nội dung	Tỷ lệ	Giá trị (VND)	Ghi chú	Sửa	Xóa
DOANH THU Thêm doanh thu Thêm nhóm						
1	111	100.00 %	900			
DOANH THU TỔNG			900			
GIÁ VỐN HÀNG BÁN Thêm giá vốn Thêm nhóm						
1	Giá KCS	100.00 %	999			
1.1	Kiểm tra chất lượng công trình	100.00 %	999			
TỔNG GIÁ VỐN HÀNG BÁN			999			
LỢI NHUẬN TỔNG			-11.00 %	-99		
CHI PHÍ Thêm chi phí Thêm nhóm						
TỔNG CHI PHÍ						
LỢI NHUẬN THUẦN			-11.00 %	-99		

+ Thêm doanh thu

Thêm doanh thu

Thuộc nhóm:

DOANH THU

*Tên hạng mục:

Giá trị:

(VND)

Loại:

Doanh thu (Revenue)

Ghi chú:

Hủy bỏ

Thêm

+ Thêm giá vốn

Thêm giá vốn hàng bán

Thuộc nhóm:

GIÁ VỐN HÀNG BÁN

*Tên hạng mục:

Giá trị:

(VND)

Loại:

Giá vốn hàng bán (Cost of Sales)

Ghi chú:

Hủy bỏ

Thêm

+ Thêm chi phí

Thêm chi phí

Thuộc nhóm: CHI PHÍ ▼

*Tên hạng mục:

Giá trị: (VNĐ)

Loại: Chi phí (Expenses) ▼

Ghi chú:

Lợi nhuận thuần = Doanh thu - Giá vốn - Chi phí

- Phân quyền

Phân quyền truy cập

Dự án: CẢI TIẾN AUTOCLAVE

	Nhóm		Người dùng	
	Tài chính		Tài liệu	
	Xem	Quản trị	Quản trị	
Administrators	☒	☒	☒	

+ Quyền quản trị tài liệu: Người có quyền này thay đổi, bổ sung những người dùng được truy cập hay cập nhật thông tin trong mục "Văn bản & tài liệu liên quan" của dự án.

+ Quyền quản trị tài chính: Người có quyền này thay đổi, bổ sung nhóm, doanh thu, giá vốn và chi phí của dự án.

1.2.5.1 Gửi báo cáo công việc

Mỗi thành viên tham gia công việc đều có quyền gửi báo cáo tới lãnh đạo tiến độ công việc thực hiện. Chọn nút Gửi báo cáo CV tại menu trên cùng của Module Công việc, chọn Ghi báo cáo tại menu bên trái màn hình, hệ thống sẽ hiển thị màn hình "Báo cáo nội dung công việc".

Báo cáo nội dung công việc:

Trong vòng 24 giờ, người cập nhật có thể chỉnh sửa lại thông tin báo cáo.

Công việc:*

[Chọn công việc báo cáo](#)

Nhóm công việc: Tình trạng thực hiện:

Ngày thực hiện: %Hoàn thành: %

Thời gian thực hiện: : (Giờ:phút) Ghi chú thời gian:

Nội dung chi tiết:

B I U S Định dạng Đoạn văn Phông Kích thước phông

p Từ: 0

Tài liệu kèm theo: Không có tệp nào được chọn

Gửi thông báo tới: [Chọn](#)

☐ Tin thông báo ☐ Tin nhắn ☐ Email ☐ SMS

Giao diện Báo cáo nội dung công việc

Lưu ý: nếu báo cáo công việc có sẵn ở trong chức năng quản lý công việc click *chọn công việc báo cáo*, nếu không nhập trực tiếp tên công việc mình làm .

1.2.5.2 Xem báo cáo công việc

Chức năng xem báo cáo công việc bao gồm:

- Xem Danh sách báo cáo của chính mình (Chọn nút Gửi báo cáo CV tại menu trên cùng của Module Công việc, chọn Báo cáo của tôi bên trái màn hình)

Báo cáo công việc của tôi (Phạm Thị Mai)							
◀ Tháng 10 (Tuần từ 14/10 đến 21/10) ▶					Tháng 10	2013	Go
Công việc	Nhóm công việc	Tình trạng	% hoàn thành	Thời gian (giờ:phút)	Chi tiết	Ngày	Sửa
14 Thứ hai, 14/10/2013							
15 Thứ ba, 15/10/2013							
16 Thứ tư, 16/10/2013							
17 Thứ năm, 17/10/2013							
18 Thứ sáu, 18/10/2013							
19 Thứ bảy, 19/10/2013							
20 20/10/2013							
Tổng số giờ làm: (Giờ : Phút)							

Báo cáo công việc của mỗi cá nhân

- Xem báo cáo của các thành viên khác : chọn nút *Xem báo cáo CV* tại menu trên cùng của *Module Công việc*, chọn danh sách thành viên theo phòng ban bên trái màn hình (chỉ áp dụng với lãnh đạo phòng ban hoặc cơ quan).

XEM BÁO CÁO Danh sách những người mà bạn có thể xem báo cáo QB Group Ltd... Hội đồng quản trị Trần Đức Hùng Lê Hoài Anh Lê Quốc Bảo Đoàn Việt Vương Ban Tổng Giám Đốc Văn phòng Phòng Hành chính Phòng Tổng hợp Phòng Kế hoạch Phòng Thương mại quốc tế Phòng Kế toán Phòng Kinh doanh Phòng Tín dụng Phòng Pháp chế Phòng Nhà đất Phòng Công nghệ Phòng IT							
Báo cáo công việc của Lê Quốc Bảo							
Báo cáo từ ngày: đến Xem báo cáo					In trang này Tháng 10 2013 Go		
◀ Tháng 10 (Tuần từ 14/10 đến 21/10) ▶							
Công việc	Nhóm công việc	Tình trạng	% hoàn thành	Thời gian (giờ:phút)	Chi tiết	Ngày	
Tháng 10/2013							
14 Thứ hai, 14/10/2013							
15 Thứ ba, 15/10/2013							
16 Thứ tư, 16/10/2013							
17 Thứ năm, 17/10/2013							
18 Thứ sáu, 18/10/2013							
19 Thứ bảy, 19/10/2013							
20 Chủ nhật, 20/10/2013							
Tổng số giờ làm: (giờ : phút)							

Giao diện Xem báo cáo công việc của các thành viên khác