

1 TẠO CÔNG VIỆC

Phần mềm cho phép tạo một công việc với nhiều người thực hiện, nhiều người phê duyệt, nhiều người tư vấn, nhiều người quan sát. Những công việc không theo quy trình nhưng có sự phối hợp thực hiện của nhiều đơn vị đồng tham gia.

Trưởng đơn vị giao việc cho nhân viên bằng cách tạo ra các công việc và thêm người thực hiện tương ứng. Mỗi nhân viên khi tham gia vào công việc đều nhận được thông báo qua 2 hình thức: Email và thông báo trên phần mềm.

Nhân viên trong đơn vị cũng có thể tự giao việc cho mình, lên kế hoạch làm việc với tính năng tạo công việc. Để giao việc, phần mềm cung cấp 2 cách: Tạo công việc bằng mẫu công việc và tạo công việc không theo mẫu công việc.

1.1 Tạo công việc theo mẫu công việc

Để tạo mới một công việc theo mẫu, NSD thao tác:

Bước 1: Menu/ Quản lý công việc/ Xem danh sách công việc

Bước 2: Nhấn <Thêm mới>

- Tại trường [Mẫu công việc], NSD chọn mẫu công việc tương ứng với công việc. Trường hợp đơn vị không có mẫu công việc, trường “Mẫu công việc” không được hiển thị.

- Trưởng đơn vị chọn ngày bắt đầu và ngày kết thúc cho công việc

Lưu ý: Để phân biệt các công việc sử dụng chung một mẫu công việc, NSD nên thay đổi tên công việc (Tên công việc đang được lấy tự động theo mẫu công việc).

Danh sách mẫu công việc hiển thị phụ thuộc vào “Đơn vị quản lý công việc”

Thêm công việc mới

Thông tin công việc

Đơn vị quản lý công việc*
Phòng kỹ thuật

Độ ưu tiên công việc*
Tiêu chuẩn

Tên công việc*
Làm việc tại Bảo Việt ngày 30-12-2020

Mô tả*
Làm việc tại Bảo Việt ngày 30-12-2020

Ngày bắt đầu*
30-12-2020

Ngày kết thúc*
30-12-2020

Phân định trách nhiệm (RACI)

Người thực hiện*
 × Nguyễn Duy Thành (Trưởng phòng kỹ thuật, Nhân viên)
 × Nguyễn Hùng Sơn (Nhân viên kỹ thuật)

Người phê duyệt*
 × Nguyễn Duy Thành (Trưởng phòng kỹ thuật, Nhân viên)

Người tư vấn
 Chọn người tư vấn

Người quan sát
 Chọn người quan sát

Tùy chọn thêm

Mẫu công việc (Phòng kỹ thuật)
 Làm việc tại Bảo Việt ngày xx-xx-20xx

Công việc liên quan
 --Công việc liên quan--

Đơn vị phối hợp thực hiện công việc
 Chọn đơn vị

Thuộc dự án (nếu có)

(*) : Các trường thông tin bắt buộc

Lưu
Đóng

Hình 1. Màn hình tạo công việc theo mẫu

- NSD có thể tùy chỉnh nội dung các trường thông tin của công việc để phù hợp với thực tế
- Nhấn <Lưu> để hoàn thành việc tạo công việc

Ghi chú:

- Tùy chọn thêm:

Mẫu công việc: Hệ thống lấy ra danh sách những mẫu công việc thuộc “Đơn vị quản lý công việc”

Công việc liên quan: NSD nhập để tìm kiếm công việc liên quan. Chọn một công việc liên quan. Việc chọn công việc liên quan mang tính chất hiển thị

Đơn vị phối hợp thực hiện công việc: đối với những công việc liên phòng ban, để chọn người thực hiện/ tư vấn thuộc phòng ban khác, NSD cần chọn đơn vị phối hợp. Trưởng đơn vị phối hợp nhận được email và thông báo xác nhận điều động nhân sự thực hiện công việc

Thuộc dự án (nếu có): NSD có thể thêm tên dự án ngay trên giao diện thêm công việc, hoặc chọn dự án đã tồn tại. Bản chất của mỗi dự án như một Thư mục.

1.2 Tạo công việc không theo mẫu công việc

Bước 1: Menu/ Quản lý công việc/ Xem danh sách công việc

Bước 2: Nhấn <Thêm mới>

NSD không chọn mẫu công việc

Chọn ngày bắt đầu và ngày kết thúc

NSD thực hiện nhập các thông tin như sau.

Hình 1 Màn hình tạo công việc không theo mẫu

Đối với những công việc không theo mẫu, **Điểm tự động** được tính mặc định theo công thức:

$$\text{progress} / (\text{dayUsed} / \text{totalDay}) - (\text{numberOfFailedAction} / (\text{numberOfFailedAction} + \text{numberOfPassedAction})) * 100$$

Trong đó: có những tham số mặc định của hệ thống như sau:

dayUsed - Thời gian làm việc tính đến ngày đánh giá (ngày)

totalDay - Thời gian từ ngày bắt đầu đến ngày kết thúc công việc (ngày)

progress - % Tiến độ công việc (0-100)

numberOfFailedAction - Số hoạt động không đạt (rating < 5)

numberOfPassedAction - Số hoạt động đạt (rating \geq 5)

→ 3 tham số **dayUsed**, **totalDay**, **progress** là những tham số bắt buộc điền trong một công việc. Tuy nhiên 2 tham số **numberOfFailedAction**, **numberOfPassedAction** được sinh ra từ những lần Phê duyệt hoạt động của công việc của người phê duyệt. Vì vậy, nếu trong công việc không chứa hoạt động thì những tham số này bằng 0

1.3 Tạo công việc liên đơn vị

Thực tế thường phát sinh công việc cần sự phối hợp giữa các đơn vị. Tuy nhiên việc điều động nhân sự của đơn vị khác cần phê duyệt của trưởng đơn vị đó, để giải quyết bài toán điều động nhân sự này, phần mềm cung cấp trường “Đơn vị phối hợp công việc”.

Để tạo công việc liên đơn vị, NSD thao tác như sau:

Bước 1: Menu/ Quản lý công việc/ Xem danh sách công việc

Bước 2: Nhấn <Thêm mới>

Thêm công việc mới

Thông tin công việc

Đơn vị quản lý công việc*

Phòng nghiên cứu và phát triển phần mềm

Độ ưu tiên công việc*

Cao

Tên công việc*

Triển khai sản phẩm mới

Mô tả*

Triển khai sản phẩm mới

Ngày bắt đầu*

10-10-2020

Ngày kết thúc*

30-12-2020

Tùy chọn thêm

Mẫu công việc (Phòng nghiên cứu và phát triển phần mềm)

--Hãy chọn mẫu công việc--

Công việc liên quan

--Công việc liên quan--

Đơn vị phối hợp thực hiện công việc

Phòng kỹ thuật

Ban lãnh đạo

Thuộc dự án (nếu có)

Quản lý công việc

Phân định trách nhiệm (RACI)

Người thực hiện*

Nguyễn Việt Thái (Nhân viên, DEV, Nhân viên QLCV)

Trần Bình Minh (DEV, Nhân viên KH)

Người phê duyệt*

Nguyễn Thị Thủy (Giám đốc, Nhân viên, Trưởng đơn vị, Trưởng phòng kế hoạch)

Người tư vấn

Chọn người tư vấn

Người quan sát

Ngô Quang Huy (Giám đốc)

(*) : Các trường thông tin bắt buộc

Lưu

Đóng

Hình 2 Màn hình tạo công việc liên đơn vị

Trưởng đơn vị phối hợp nhận được thông báo phối hợp, trưởng đơn vị phối hợp xác nhận để nhân viên đơn vị mình được tham dự và tham dự với vai trò nào sau khi đã kiểm tra lại nguồn lực tại đơn vị của mình.

Tạo mới công việc được phối hợp với đơn vị bạn



Từ Phòng nghiên cứu và phát triển phần mềm , vài giây trước

Đơn vị bạn được phối hợp thực hiện công việc mới: **Triển khai sản phẩm mới**

Nội dung công việc

Mô tả : Triển khai sản phẩm mới

Người thực hiện

- Nguyễn Duy Thành - thanhnd.vnist@gmail.com
- ,
- Nguyễn Việt Thái - nguyenvietthai1351997@gmail.com
- ,
- Trần Bình Minh - minhbt.vnist@gmail.com

Người phê duyệt

- Nguyen Thi Thuy - thuynt.vnist@gmail.com

Đóng

Hình 3 Màn hình thông báo công việc liên đơn vị
Trưởng đơn vị mở nội dung công việc và phân công nhân sự như hình sau:

Phân công phối hợp thực hiện công việc cho Phòng nghiên cứu và phát triển phần mềm

☐ Xác nhận đã sắp xếp nhân viên tham gia phối hợp

Người thực hiện

× Nguyễn Thị Thủy (TESTER)

Người tư vấn

Hủy

Lưu