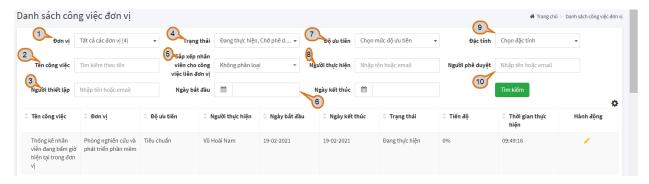
## DANH SÁCH CÔNG VIỆC ĐƠN VỊ

## 1. Tác nhân: Trưởng đơn vị



NSD truy cập: Menu/ Quản lý công việc/ Danh sách công việc đơn vị

- Đơn vị: Phần mềm mặc định chọn đơn vị hiện tại và tất cả các đơn vị con. NSD có thể chọn đơn vị cần thống kê
- 2) Tên công việc: NSD nhập đúng hoặc gần đúng tên công việc
- 3) Người thiết lập: Người tạo công việc
- 4) Trạng thái: Phần mềm chọn trạng thái công việc mặc định = 'Đang thực hiện' và 'Chờ phê duyệt'. NSD tick chọn các trạng thái cần thống kê tương ứng
- 5) Sắp xếp nhân viên cho công việc liên đơn vị: Phần mềm mặc định giá trị = 'Không phân loại'. NSD có thể chọn 'Đã xác nhận sắp xếp nhân viên' hoặc 'Chưa xác định sắp xếp nhân viên'.
- 6) Ngày bắt đầu: Thống kê những công việc có ngày bắt đầu trong tháng đã chọn thống kê Ngày kết thúc: Thống kê những công việc có ngày kết thúc trong tháng đã chọn thống kê Độ ưu tiên: Phần mềm thống kê mặc định tất cả công việc, không phân biệt độ ưu tiên. Để thống kê một hoặc một vài độ ưu tiên, NSD thực hiện tick chọn
  - 7) Người thực hiện: NSD nhập đúng hoặc gần đúng email Người thực hiện
  - 8) Đặc tính: Phần mềm mặc định chọn tất cả các đặc tính. NSD có thể thay đổi bằng cách tick chọn đặc tính = 'Lưu trong kho' và 'Tháng hiện tại'
  - 9) Người phê duyệt: Người phê duyệt, đánh giá công việc