

DANH SÁCH CÔNG VIỆC ĐƠN VỊ

1. Tác nhân: Trưởng đơn vị

Danh sách công việc đơn vị

Trang chủ > Danh sách công việc đơn vị

1 Đơn vị: Tất cả các đơn vị (4)

2 Tên công việc: Tìm kiếm theo tên

3 Người thiết lập: Nhập tên hoặc email

4 Trạng thái: Đang thực hiện, Chờ phê duyệt...

5 Sắp xếp nhân viên cho công việc liên đơn vị: Không phân loại

6 Ngày bắt đầu:

7 Độ ưu tiên: Chọn mức độ ưu tiên

8 Người thực hiện: Nhập tên hoặc email

9 Đặc tính: Chọn đặc tính

10 Người phê duyệt: Nhập tên hoặc email

Tìm kiếm

Tên công việc	Đơn vị	Độ ưu tiên	Người thực hiện	Ngày bắt đầu	Ngày kết thúc	Trạng thái	Tiến độ	Thời gian thực hiện	Hành động
Thống kê nhân viên đang bám giờ hiện tại trong đơn vị	Phòng nghiên cứu và phát triển phần mềm	Tiêu chuẩn	Vũ Hoài Nam	19-02-2021	19-02-2021	Đang thực hiện	0%	09:49:16	

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

- 1) 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