



Phần mềm hỗ trợ nhắc việc

Các chức năng chính

+ **Công việc:** chức năng hỗ trợ kiểm tra các công việc hàng ngày của mỗi bộ phận (hiện tại chỉ có hỗ trợ công việc của BP.KSNB)

+ **Giao việc cá nhân (giao cho 1 người thực hiện):** chức năng dùng để tạo công việc mới và giao việc đó cho người khác, người nhận việc sẽ hoàn thành công việc dựa trên công việc được giao.

+ **Giao việc nhóm (giao cho 1 hoặc nhiều người thực hiện):** chức năng dùng để tạo công việc mới và giao việc đó cho 1 người/nhóm khác, người/nhóm nhận việc sẽ hoàn thành công việc dựa trên công việc được giao (phiên bản độc lập với chức năng trên)

+ **Hướng dẫn – liên hệ:** chức năng thêm mới hướng dẫn và hiển thị các công việc được người sử dụng tạo, bao gồm cả báo cáo tồn đọng liên quan tới hồ sơ chưa xử lý và liên hệ tới các thành viên khác đang sử dụng phần mềm.

+ **Quản trị:** chức năng dành riêng cho quản trị, có thể phân thêm quyền cho quản trị phần mềm, tạo cơ sở dữ liệu, phân quyền phụ trách công việc

Hướng dẫn sử dụng chức năng trên chính

Công việc (BP.KSNB): Chỉ tài khoản đã đăng ký phần mềm được phân công phụ trách công việc thuộc bộ phận đó có thể truy cập.



VNVC Trường Chinh



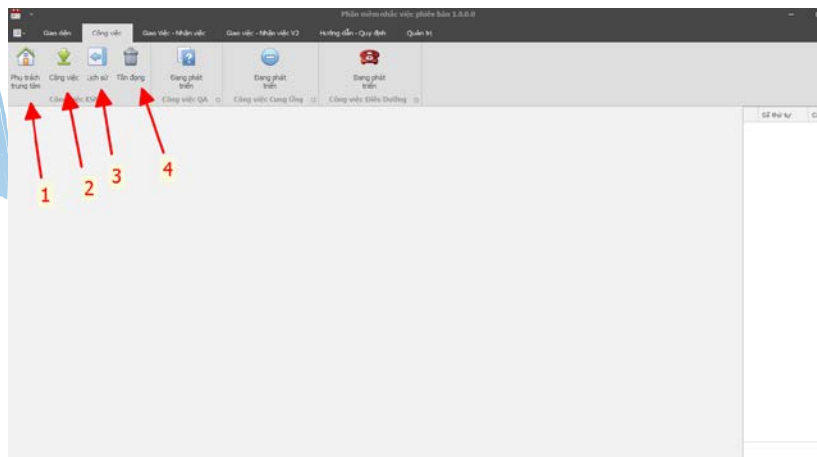
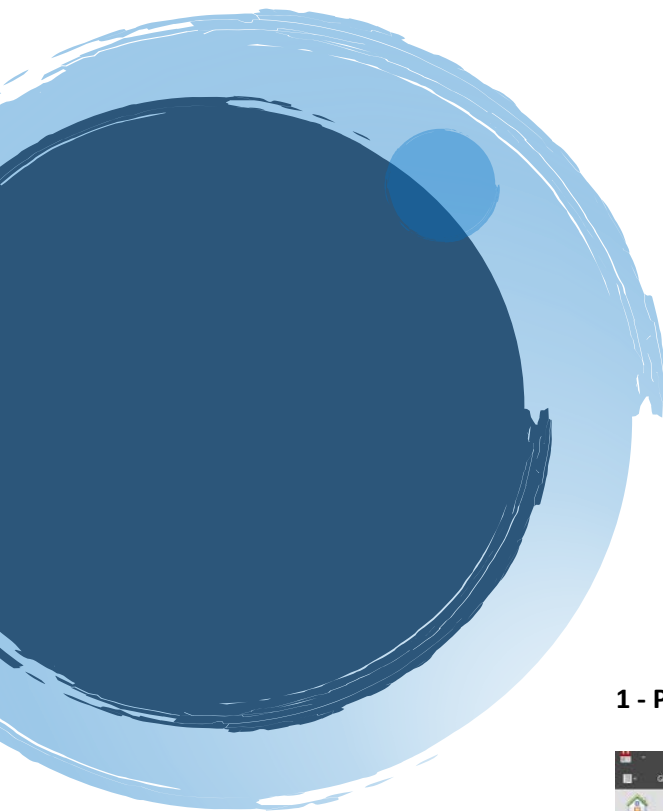
0939666884



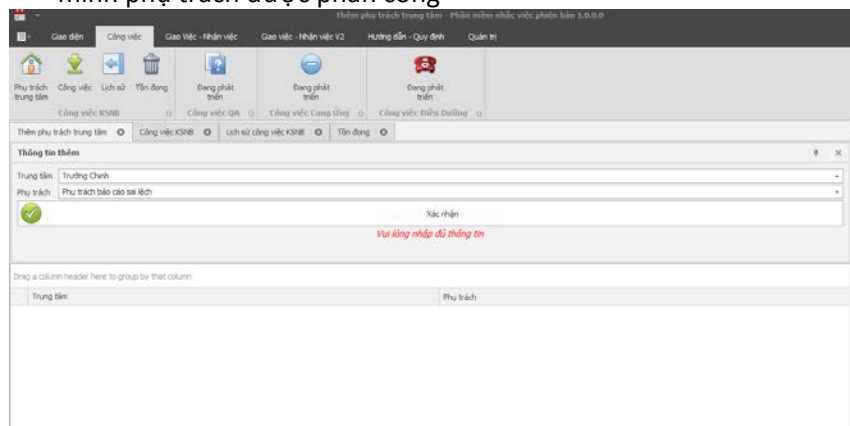
dattqh@vnvc.vn



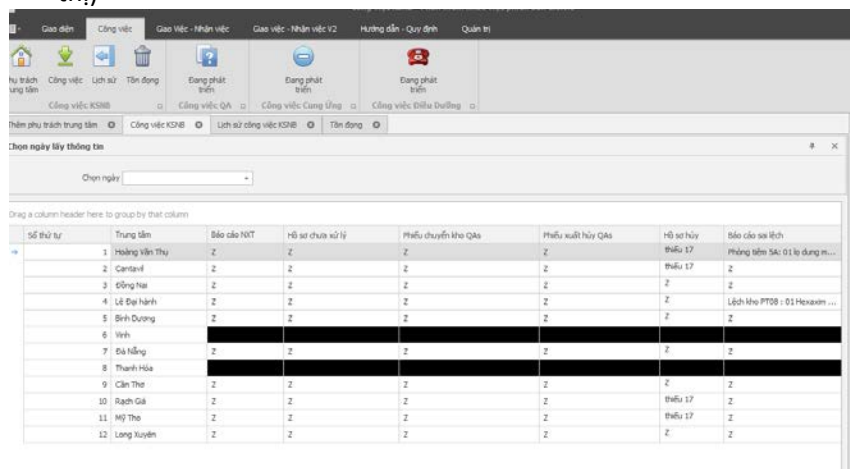
github.com/achoo254



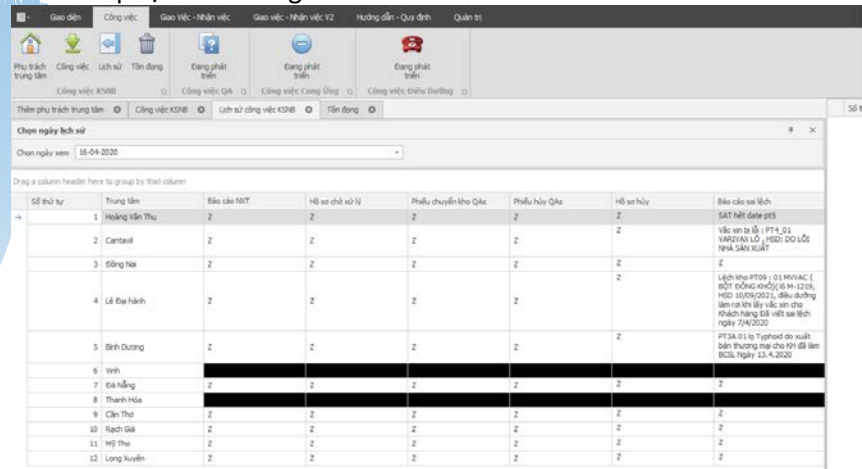
1 - Phụ trách trung tâm: Thành viên sẽ tự thêm các trung tâm của mình phụ trách được phân công



2 - Công việc: Lưới hiển thị để thành viên kiểm tra hoặc theo dõi công việc theo ngày chỉ định, mỗi ô trên lưới có thể ghi chú gì cũng được và sẽ được lưu trữ lại (những ô màu đen ghi sẽ không lưu trữ lại). Phần chọn ngày lấy thông tin sẽ hiển thị các ghi chú đã lưu trữ (nếu ghi chú của ngày được chọn chứa mỗi ký tự "Z" thì sẽ không hiển thị)

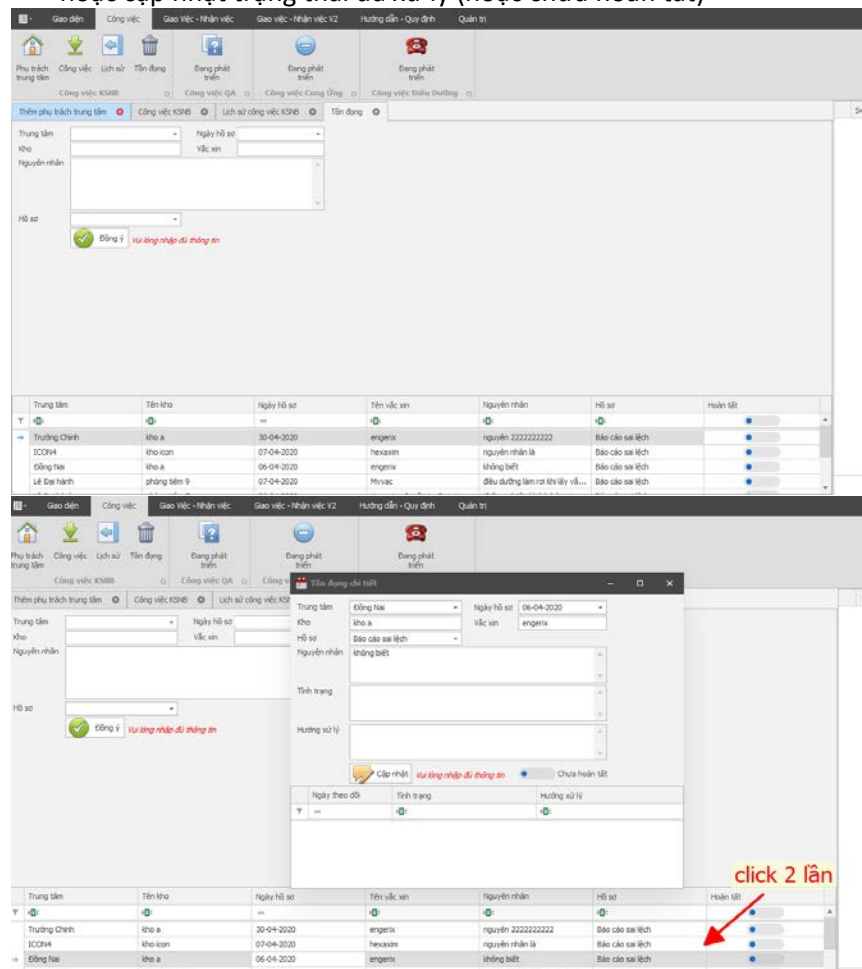


3 – Lịch sử: Chọn ngày bất kỳ để hiển thị trên lưới ghi chú của thành viên phụ trách trung tâm



Số thứ tự	Trung tâm	Báo cáo NIT	Hồ sơ chờ xử lý	Phẫu thuật kho Gila	Phẫu thuật Gila	Hồ sơ hủy	Báo cáo sai lịch SAT hết date ptt
1	Hoàng Văn Thu	Z		Z	Z	Z	Vắc xin bị lỗi - PT 4.0.1
2	Canatit	Z	Z	Z	Z		WARDIAN LO - HOSI DO LỖI NHÀ SẢN XUẤT
3	Đồng Nai	Z	Z	Z	Z	Z	
4	Lê Đại Hành	Z	Z	Z	Z	Z	Lịch khu PT09 - 01 MIVAC (BỘT ĐỒNG KHỎ) 0.1 M-12 (9, HOSI 10/06/2021), đầu đường làm rơi khi lấy vắc xin cho khách hàng Gila viết sai lịch ngày 27/4/2020
5	Bình Dương	Z	Z	Z	Z	Z	PT3A 0.1 bị Typhoid do xuất bản thường nạp cho tới đã làm BCSA Ngày 13-4-2020
6	Vinh						
7	Đà Nẵng						
8	Thanh Hóa						
9	Cần Thơ						
10	Rạch Giá						
11	Hội An						
12	Lạng Nguễn						

4 – Tồn đọng: Thành viên sẽ tự thêm hoặc theo dõi các hồ sơ chưa được xử lý, nếu có danh sách trên lưới hiển thị thì có thể click chuột 2 lần vào để thêm lý do và hướng xử lý tại sao chưa xử lý hoặc cập nhật trạng thái đã xử lý (hoặc chưa hoàn tất)

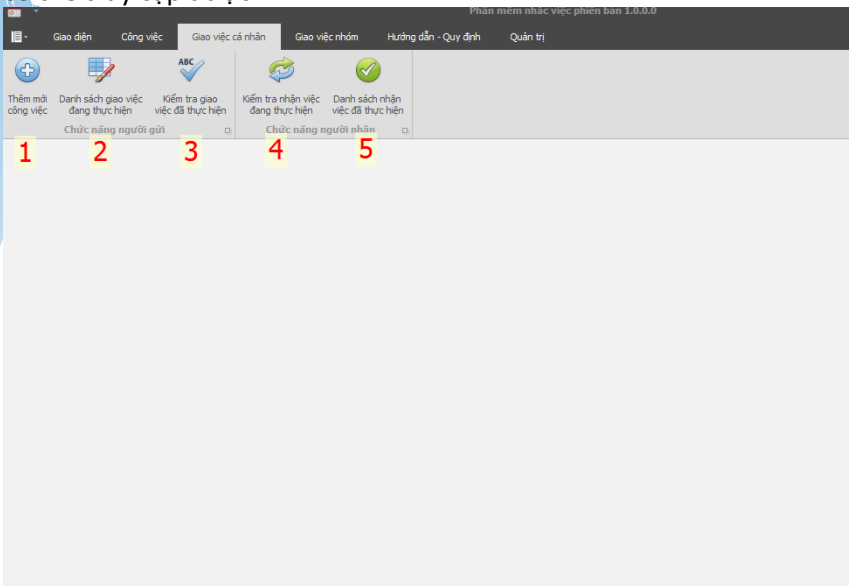


Trung tâm	Tên kho	Ngày hồ sơ	Tên vắc xin	Nguyên nhân	Hồ sơ	Hoàn tất
Trưởng Chính	kho a	30-04-2020	engerox	nguyên nhân là	Báo cáo sai lịch	
ICOH4	kho icon	07-04-2020	hexaxim	nguyên nhân là	Báo cáo sai lịch	
Đồng Nai	kho a	06-04-2020	engerox	không biết	Báo cáo sai lịch	
Lê Đại Hành	phòng tiêm 9	07-04-2020	Mivac	đầu đường làm rơi khi lấy vắc...	Báo cáo sai lịch	

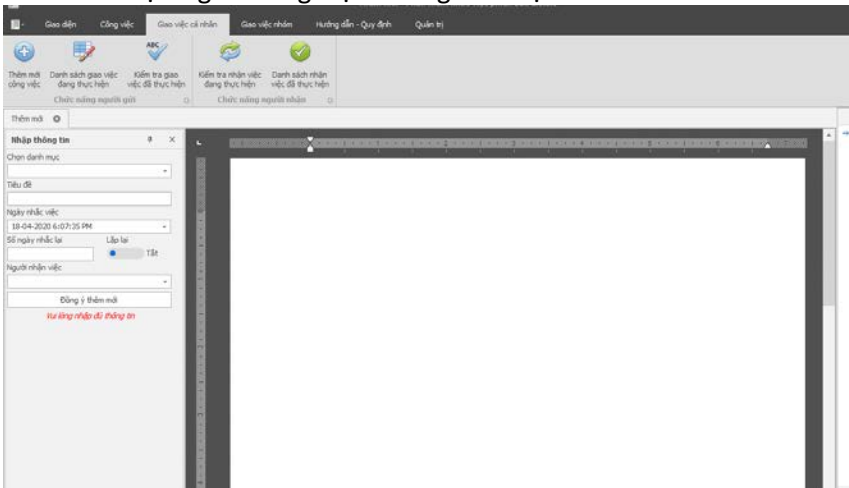
click 2 lần



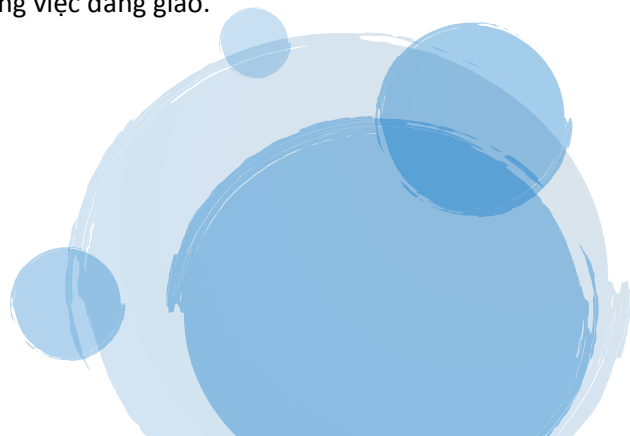
Giao việc cá nhân: Tất cả thành viên đã đăng ký tài khoản phần mềm có thể truy cập được

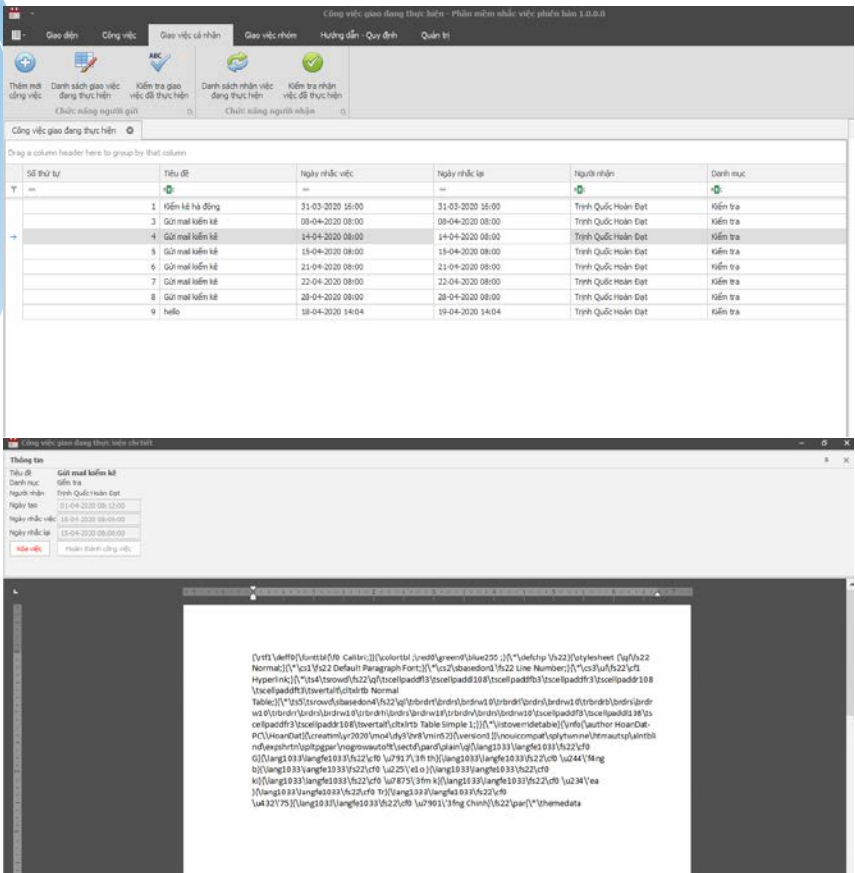


1 – thêm mới công việc: Người giao việc nhập các thông tin trên màn hình hiển thị để giao công việc cho người nhận



2 – Danh sách giao việc đang thực hiện: Thông tin trên lưới hiển thị tất cả công việc đang giao cho người nhận. Click 2 lần trên lưới để xem thông tin chi tiết hoặc hủy bỏ công việc đang giao.





Chọn 1 column Header name to group by:

Số thứ tự	Tên đề	Ngày thực việc	Ngày nhận việc	Ngày thực hiện	Đánh mục	Hoàn thành
1	Kiểm kế hoạch đồng	21-03-2020 16:00	21-03-2020 16:00	09-04-2020 17:24	Kiểm tra	<input checked="" type="checkbox"/>
1	Kiểm kế hoạch đồng	21-03-2020 16:00	21-03-2020 16:00	09-04-2020 17:28	Kiểm tra	<input checked="" type="checkbox"/>
1	Kiểm kế hoạch đồng	21-03-2020 16:00	21-03-2020 16:00		Kiểm tra	<input type="checkbox"/>
2	Nhắc anh thảo	01-04-2020 12:00	01-04-2020 12:00	10-04-2020 00:41	Kiểm tra	<input checked="" type="checkbox"/>

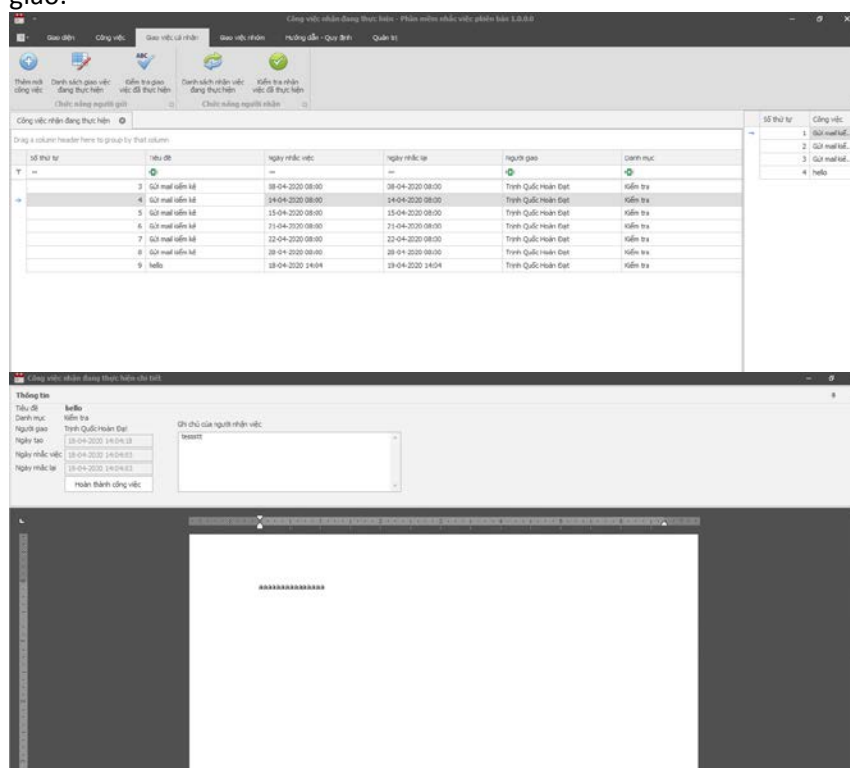
Số thứ tự

Công việc

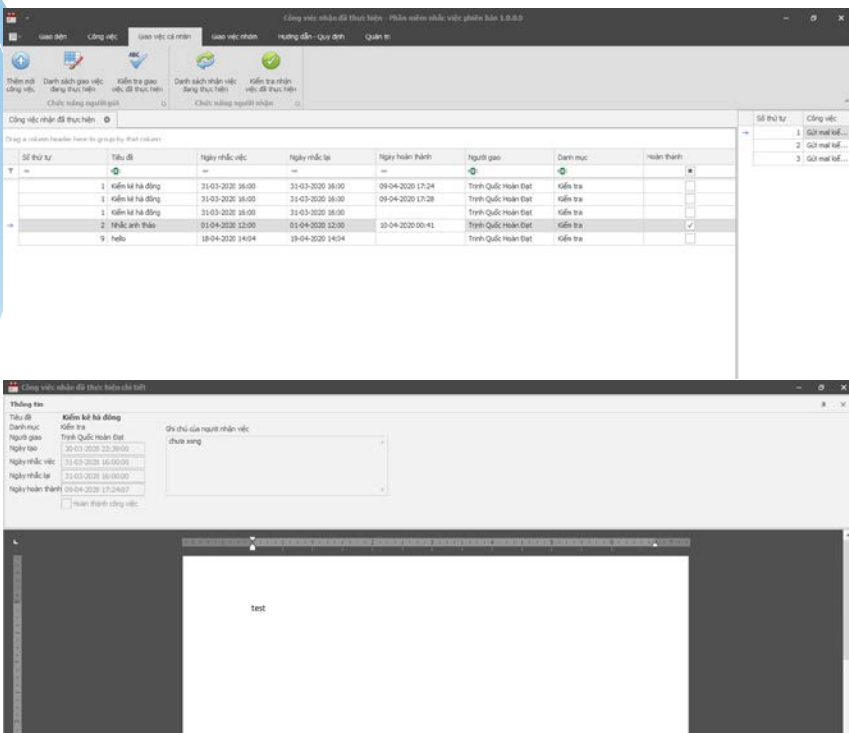
1 Gửi mail kế...
 2 Gửi mail kế...
 3 Gửi mail kế...
 4 Hello



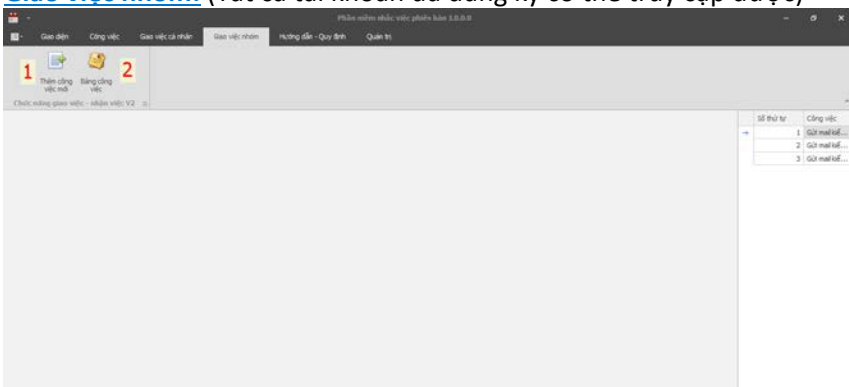
4 – Danh sách nhận việc đang thực hiện: Thông tin trên lưới hiển thị tất cả công việc được giao từ người gửi. Click 2 lần trên lưới để xem thông tin chi tiết hoặc **ghi chú** trong công việc và hoàn thành công việc được giao.



5 – Kiểm tra nhận việc đã thực hiện: Thông tin trên lưới hiển thị tất cả công việc người nhận đã thực hiện. Thông tin sẽ hiển thị lặp lại theo số lần người nhận thực hiện công việc. Click 2 lần trên lưới để xem thông tin chi tiết.



Giao việc nhóm: (Tất cả tài khoản đã đăng ký có thể truy cập được)



1 – Thêm công việc mới: Người giao việc điền các thông tin trên mẫu để giao công việc cho nhóm người nhận. Chọn **Thêm công việc mới** để giao, chọn **Sửa công việc** để sửa lại thông tin công việc đã được thêm mới nhất.





The screenshot shows the 'Thêm công việc mới' (Add new task) form. It includes fields for 'Tên công việc mới' (New task name), 'Mô tả' (Description), 'Đơn vị' (Unit), and 'Mô tả mô tả' (Detailed description). There are also dropdown menus for 'Đơn vị' and 'Mô tả mô tả'. A table for 'Công việc chi tiết' (Task details) is visible, with columns for 'Tên' (Name) and 'Mô tả' (Description). The table contains two rows: 'abcxyz' and 'test'. To the right of the table, there are buttons for 'Chọn theo bộ phận' (Select by department) and 'Chọn theo thành viên' (Select by member). Below these buttons, there are fields for 'Họ tên' (Full name), 'Bộ phận' (Department), and 'Chức danh' (Position). The 'Họ tên' field contains 'Đạt', 'Bộ phận' contains 'Kiểm soát chất lượng', and 'Chức danh' contains 'Trưởng bộ phận'. At the bottom, there are buttons for 'Lưu công việc' (Save task) and 'Thêm công việc mới' (Add new task).

2 – Bảng công việc: Hiển thị trên lưới tất cả thông tin công việc đã gửi và đã nhận của bản thân. Click chọn theo trạng thái để hiển thị tóm tắt công việc, click 2 lần để hiển thị công việc chi tiết.

The screenshot shows the 'Bảng công việc' (Task table) in the software interface. It displays a list of tasks with columns for 'Trạng thái' (Status), 'Tên' (Name), 'Mô tả' (Description), 'Ngày tạo' (Created date), 'Số thành viên nhận' (Number of members assigned), and 'Số công việc chi tiết' (Number of detailed tasks). The table is divided into two sections: 'Công việc đã gửi' (Tasks sent) and 'Công việc đã nhận' (Tasks received). In the 'Công việc đã gửi' section, the first row is highlighted in red, and a red arrow points to it with the text 'click 2 lần' (click 2 times). The 'Công việc đã nhận' section shows a similar table with one row highlighted in red.

Trạng thái	Tên	Mô tả	Ngày tạo	Số thành viên nhận	Số công việc chi tiết
Trạng thái 1: Chưa làm	abcxyz	test	17-04-2020	1	1
Trạng thái 2: Đang làm	efghij	klmnop	17-04-2020	1	3
Trạng thái 3: Đã xong	qrstuv	wxyzab			
Trạng thái 4: Đã hủy	cdefgh	ijklmn			

Trong công việc chi tiết đã gửi sẽ hiển thị trạng thái người nhận đã thực hiện công việc (không thay đổi được thông tin). Chọn **Hủy công việc** sẽ đổi trạng thái công việc dù công việc đó đang làm hoặc đã hoàn thành. (Thông tin trên lưới chính sẽ thay đổi trạng thái nếu công việc thay đổi)





Trong công việc chi tiết đã nhận sẽ hiển thị thông tin công việc đã nhận. Tick vào ô **Thực hiện** nếu đã hoàn thành công việc được giao (thành viên tick vào ô cuối cùng sẽ lưu trữ thông tin người đó) hoặc chọn **Hủy công việc** để đổi trạng thái dù công việc này đang làm, đã hoàn thành. (Thông tin trên lưới chính sẽ thay đổi trạng thái nếu có thay đổi)

Hướng dẫn – Liên hệ: Tất cả thành viên đã đăng ký tài khoản phần mềm có thể truy cập được

1 – Tạo mới hướng dẫn: (Hiện tại thành viên đã đăng ký được phân công phụ trách công việc KSNB mới được thêm hướng dẫn) Điền các thông tin trên mẫu để tạo mới hướng dẫn. Chọn **Thêm mới** để lưu trữ lại.

Hiện tại có:

- 5 loại báo cáo (Báo cáo nhập xuất tiền, báo cáo hủy, báo cáo sai lệch, báo cáo phân ứng SAT, báo cáo hết hạn đóng)
- 3 loại danh mục (hướng dẫn để hướng dẫn chi tiết cách thực hiện, tham khảo để thêm các mẫu hồ sơ cơ sở sản, quy định để đưa các thông tin quy định, quy trình)

2 – Xem hướng dẫn: Hiện thị 5 loại hồ sơ, bấm từng chức năng để hiển thị thông tin cần xem. Click 2 lần trên lưới để hiển thị thông tin chi tiết.

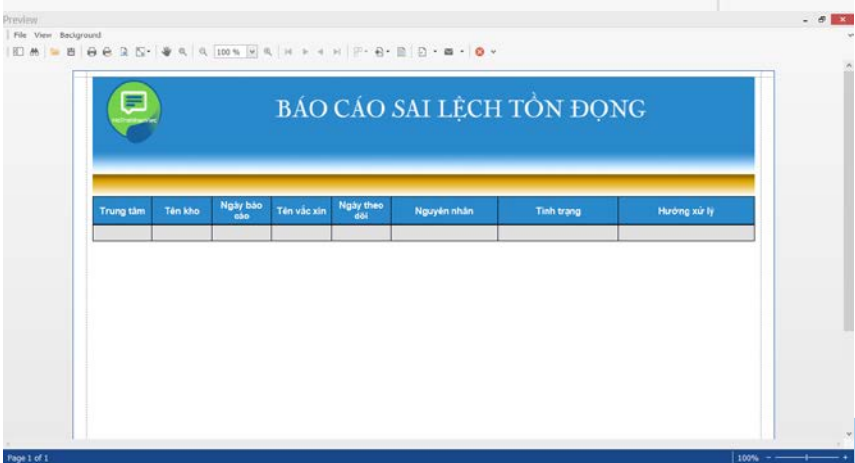
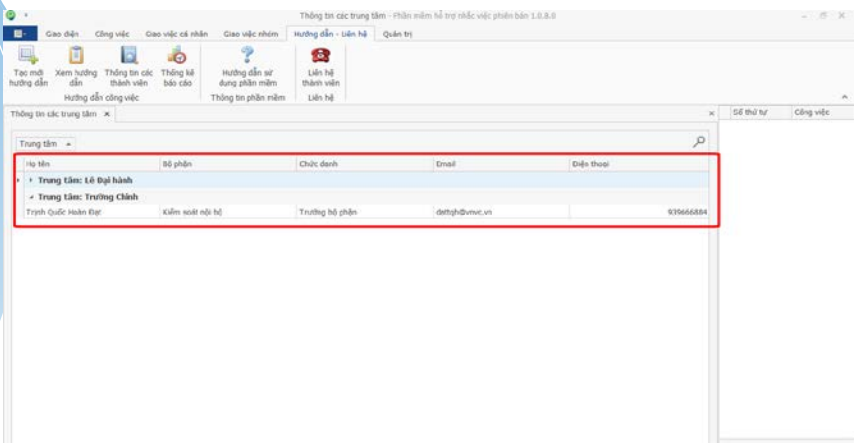
Hiện thị 5 loại hồ sơ, bấm từng chức năng để hiển thị thông tin cần xem. Click 2 lần trên lưới để hiển thị thông tin chi tiết.

Tài liệu	Báo cáo	Danh mục	Ngày tạo	Người tạo
Cách ghi báo cáo mỗi ngày	Báo cáo NNT	Hướng dẫn	17/04/2020	Trịnh Quốc Hoàn Đạt

Thông tin các thành viên:

Tài liệu	Báo cáo	Danh mục	Ngày tạo	Người tạo
Cách ghi báo cáo mỗi ngày	Báo cáo NNT	Hướng dẫn	17/04/2020	Trịnh Quốc Hoàn Đạt

3 – Thông tin các thành viên: Hiện thị thông tin của tất cả thành viên đã đăng ký tài khoản.





THE END

