|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | |  | 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.  **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    **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) |
|  |  | |
|  |  | VNVC Trường Chinh |
|  |  | |
|  |  | 0939666884 |
|  |  | |
|  |  | [dattqh@vnvc.vn](mailto:dattqh@vnvc.vn) |
|  |  | |
|  |  | [github.com/achoo254](https://github.com/achoo254) |
|  |  | |  |
|  |  | |  | **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.      **3 – Kiểm tra giao 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 hoặc chọn chức năng Chưa Xong – công việc sẽ tiếp tục giao cho người nhận (tất cả số lần thực hiện của người nhận sẽ bị ẩn) hoặc chọn chức năng Hoàn thành công việc – công việc sẽ hiển thị trạng thái hoàn thành trên lưới hiển thị danh sách công việc người nhận đã thực hiện.      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.    **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.    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.    **2 – Xem hướng dẫn:** Hiển 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.      **3 – Thông tin các thành viên:** Hiển thị thông tin của tất cả thành viên đã đăng ký tài khoản.    **4 – Thống kê báo cáo tồn đọng:** Hiển thị báo cáo, thống kê theo công việc của mỗi bộ phận. Bắt buộc chọn tháng/năm để hiển thị báo cáo theo tháng/năm.      **THE END** |