**TRƯỜNG ĐẠI HỌC NAM CẦN THƠ**

**PHÒNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN**

A red logo with green text

Description automatically generated

**TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG DÀNH CHO CÁN BỘ, GIẢNG VIÊN**

**PHẦN MỀM QUẢN LÝ CÔNG VIỆC HIỆU QUẢ**

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC NAM CẦN THƠ**

***Cần Thơ, năm 2024***

**MỤC LỤC**

**ĐĂNG NHẬP HỆ THỐNG**

Mỗi cán bộ, giảng viên khi làm việc trên hệ thống cần có 1 tài khoản.

**Bước 1:** Mở trình duyệt web: Chrome, Microsoft Edge….. trên máy tính.



**Bước 2:** Gõ địa chỉ website một cửa như sau:

Địa chỉ : https://todo.nctu.edu.vn/

**Bước 3:** Chọn phần đăng nhập bằng google như hình dưới:

A screenshot of a computer

Description automatically generated

**Bước 4:** Đăng nhập bằng tài khoản google của cán bộ, giảng viên

**Bước 5:** Trang chủ

A screenshot of a computer

Description automatically generated

**Bước 6:** Cập nhật hồ sơ

A screenshot of a computer

Description automatically generated

**Bước 7:** Cập nhật thông tin cá nhân và thay đổi mật khẩu

A screenshot of a computer

Description automatically generated

A screenshot of a computer

Description automatically generated

**Tên đăng nhập mặc định:** Địa chỉ email của cán bộ, giảng viên

**Mật khẩu mặc định là: 11111111**

**CÁC CHỨC NĂNG CHÍNH**

1. **CHỨC NĂNG TẠO MỚI VÀ QUẢN LÝ DỰ ÁN**

**Bước 1:** Tại giao diện trang chủ của hệ thống, người dùng nhấn vào nút thêm mới (1), màn hình sẽ hiển thị danh sách các loại dự án, người dùng chọn “Tạo Dự án” để tạo mới một dự án.

A screenshot of a computer

Description automatically generated

**Bước 2:** Điền tên dự án mới và nhấn “Lưu lại”

A screenshot of a computer

Description automatically generated

A screenshot of a computer

Description automatically generated

**Bước 3:** Thêm công việc và thêm nhóm công việc:

* (1) Nhập tên công việc mới để tạo mới công việc.
* (2) Chọn “Thêm nhóm mới” để thêm mới nhóm công việc.

A screenshot of a computer

Description automatically generated

**Bước 4:** Thêm công việc phụ cho từng công việc.

A screenshot of a computer

Description automatically generated

**Bước 5:** Thiết lập cấu trúc bảng:

Người dùng là thành viên quản lý dự án được phép thay đổi cấu trúc các cột dữ liệu của bảng công việc trong dự án (chi tiết tại Chức năng phân quyền dự án).

A screenshot of a computer

Description automatically generated

A screenshot of a computer

Description automatically generated

Nhấn vào nút ba chấm tại tiêu đề của mỗi cột dữ liệu để chọn “Đổi tên” cho tiêu đề cột hoặc “Xóa” cột.

A screenshot of a computer

Description automatically generated

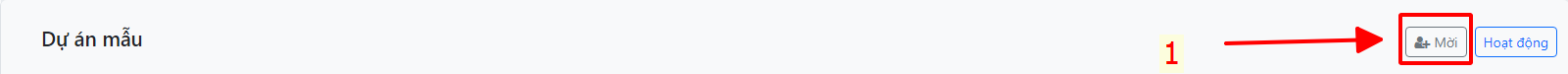
Chọn công việc cần xuất ra tệp tin định dạng excel hoặc xóa công việc.

A screenshot of a computer

Description automatically generated

1. **CHỨC NĂNG PHÂN QUYỀN CHO DỰ ÁN**

**Bước 1:** Chọn “Mời” để mời thành viên quản lý dự án. Những thành viên được mời sẽ có quyền truy cập vào tất cả các nhóm công việc của dự án và chỉnh sửa dự án.



Người dùng có thể thêm tất cả thành viên của một đơn vị phòng ban (1), hoặc thêm từng thành viên (2) để quản lý dự án (tìm thành viên bằng tên, tài khoản hoặc địa chỉ email).

A screenshot of a chat

Description automatically generated

**Bước 2:** Chọn “Thành viên” tại từng nhóm công việc để xem danh sách nhưng thành viên đã được tham gia vào nhóm công việc. Các thành viên được thêm vào nhóm và không phải là thành viên quản lý dự án chỉ được phép truy cập vào nhóm công việc hiện tại, người dùng không thể thấy những nhóm công việc khác trong cùng dự án.

A red arrow pointing to a square

Description automatically generated

Tương tự như thêm thành viên quản lý dự án, để thêm thành viên vào nhóm công việc cũng có 2 trường hợp: thêm tất cả thành viên của đơn vị, phòng ban (1) hoặc thêm từng thành viên (2).

A screenshot of a chat

Description automatically generated

1. **CHỨC NĂNG THEO DÕI CÔNG VIỆC**

Người dùngcập nhật thông tin các cột dữ liệu cho từng công việc cụ thể. Các cột dữ liệu công việc có thể thay đổi hoặc khác nhau tùy thuộc vào từng loại dự án cụ thể và do người dùng là quản lý dự án thiết lập.

A screenshot of a computer

Description automatically generated

Nhấn vào nút “Hoạt động” để xem các cập nhật của dự án.

A red arrow pointing to a button

Description automatically generated

Chọn chức năng lọc, tìm kiếm nhật ký. Chọn chức năng “Export to Excel” để xuất toàn bộ nhật ký của dự án ra định dạng tệp tin excel.

A screenshot of a computer

Description automatically generated

1. **CHỨC NĂNG BỘ LỌC VÀ ẨN/HIỆN CỘT**

Chọn chức năng “Lọc” tại giao diện chính của dự án.

A white background with black lines

Description automatically generated

Chọn cột dữ liệu lọc (2), chọn điều kiện lọc (3) và chọn giá trị lọc (4), ngoài ra có thể thêm nhiều bộ lọc nếu cần. Chọn lọc (5) để lọc giá trị trong bảng dữ liệu.

A screenshot of a computer

Description automatically generated

Nhấn “Ẩn cột” để thực hiện thao tác ẩn và hiển thị cột dữ liệu.

A white background with black lines

Description automatically generated

A screenshot of a computer

Description automatically generated

1. **CHỨC NĂNG BIỂU MẪU (FORM) NHẬP LIỆU**

Giao diện dạng biểu mẫu nhập liệu (form) dùng để thêm mới một công việc trong nhóm dự án.

Chọn thêm Form để tạo một giao diện hiển thị dạng biểu mẫu nhập liệu.

A screenshot of a computer

Description automatically generatedA red square with black and white numbers and a plus

Description automatically generated

A person holding a blue object

Description automatically generated with medium confidence

A screenshot of a computer

Description automatically generated

1. **HƯỚNG DẪN NHẬP DỮ LIỆU THỜI KHÓA BIỂU**

**Bước 1:** Chọn “Tạo Thời khóa biểu”.

A screenshot of a computer

Description automatically generated

**Bước 2:** Chọn “Nhập dữ liệu” để tải dữ liệu lên từ file excel.

A screenshot of a computer

Description automatically generated

A screenshot of a computer

Description automatically generated

A screenshot of a computer

Description automatically generated

Mỗi nhóm trong thời khóa biểu tương ứng với lịch giảng dạy cho một tuần.

A screenshot of a computer

Description automatically generated

1. **HƯỚNG DẪN XEM VÀ TRA CỨU THỜI KHÓA BIỂU**

**Bước 1:** Chọn chức năng “Tra cứu lịch giảng dạy” tại giao diện đăng nhập hoặc giao diện chính của hệ thống.

A screenshot of a computer

Description automatically generated

**Bước 2:** Nhập mã giảng viên, nhấn xác thực “Tôi không phải là robot”. Cuối cùng, nhấn tra cứu để xem lịch giảng dạy của giảng viên.

A screenshot of a computer

Description automatically generated

A screenshot of a computer

Description automatically generated