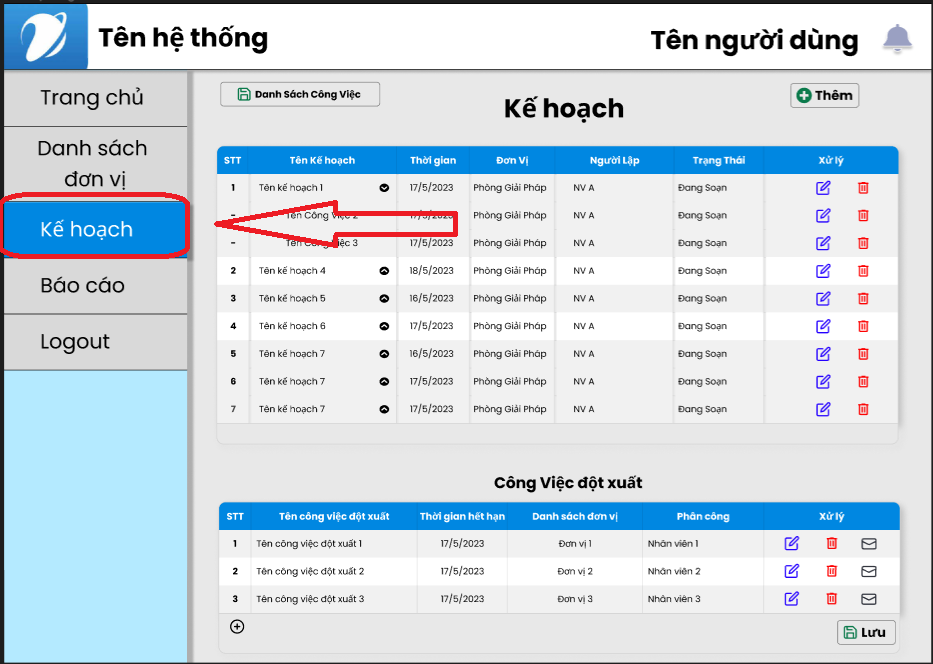
**Mô tả chức năng xem, sửa kế hoạch**

Đối với người dùng giám đốc, có thể xem danh sách các kế hoạch

Bước 1: Tại thanh Menu ở mỗi giao diện nhấn vào “Kế Hoạch”



Bước 2: Ở giao diện kế hoạch hiện danh sách kế hoạch, hiện danh sách kế hoạch (có thể lọc sắp xếp theo nhiều tiêu chí khác nhau như tên kế hoạch ngày bắt đầu trạng thái,…)

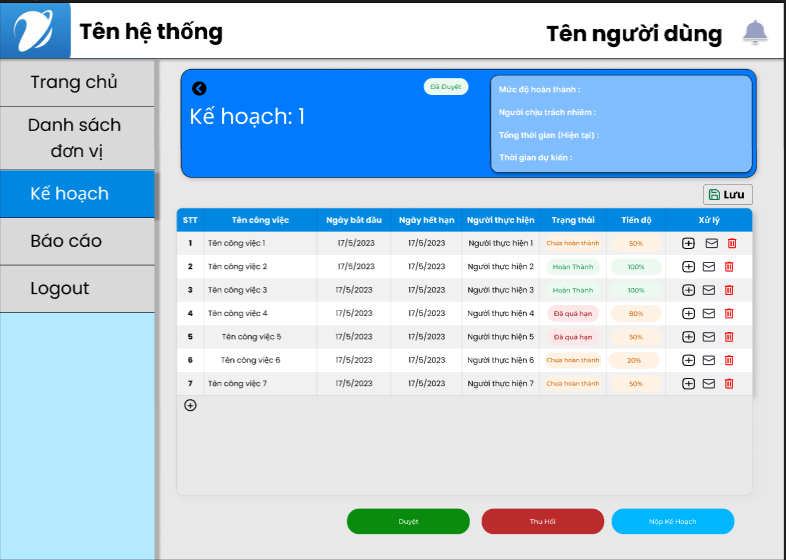
Tại đây ta có thể thực hiện thêm nhiều tác vụ sau:

* Chỉnh sửa kế hoạch
  + Cách 1: Nhấn vào icon  để hiện danh sách công việc. Tiếp theo nhấn vào icon  để chỉnh sửa công việc. Chỉnh sửa các trường của công việc

| STT | Trường | Bắt buộc | Định dạng | Mô tả | Kết quả |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | tên công việc | Có | Characters(100) | tên công việc không trống  nhỏ hơn 100 ký tự  Không chứa kí tự đặc biệt  Nhập <100 từ không có kí tự đặc biệt | Nếu trống hiển thị lỗi ô nhập tên công việc "Tên công việc không được trống"  Nếu lớn hơn hiển thị lỗi ô nhập tên công việc "Tên công việc nhỏ hơn 100 ký tự"  Nếu chứa ký tự đặc biệt hiển thị lỗi ô nhập tên công việc "Tên công việc không được chứa ký tự đặc biệt"  Không báo lỗi |
| 2 | nội dung | Có | Text(500) | Không trống  Ít hơn 500 ký tự  không trống, <255 ký tự | Hiển thị lỗi bên trong ô nhập nội dung "Nội dung không được trống"  Nếu nhiều hơn 500 ký tự hiển thị lỗi ô nhập nội dung "Nội dung không được lớn hơn 500 ký tự"  Không báo lỗi |
| 3 | thời gian bắt đầu(kiểu ngày) | Có | Date | thời gian bắt đầu không trống  kiểu ngày  ngày hợp lệ dd/mm/yyyy | Nếu trống hiển thị lỗi form nhập thời gian bắt đầu "Thời gian bắt đầu không được trống"  Nếu khác kiểu ngày hiển thị lỗi form nhập thời gian bắt đầu "Thời gian phải là kiểu ngày dd/mm/yyyy"  Không báo lỗi |
| 4 | thời gian kết thúc(kiểu ngày) | Có | Date | thời gian hoàn thành dự kiến không trống  kiểu ngày  Lớn hơn ngày bắt đầu  đúng kiểu ngày dd/mm/yyyy | Nếu trống hiển thị lỗi form chọn thời gian hoàn thành dự kiến "Thời gian hoàn thành dự kiến không được trống"  Nếu khác kiểu ngày hiển thị lỗi form chọn thời gian hoàn thành dự kiến "Thời gian phải là kiểu ngày dd/mm/yyyy"  Nếu nhỏ hơn ngày bắt đầu hiển thị lỗi form chọn thời gian hoàn thành dự kiến "Thời gian hoàn thành phải lớn hơn ngày bắt đầu"  Không báo lỗi |
| 5 | người thực hiện | Có | Characters(100) | chọn tên từ danh sách  Người thực hiện(được giao nhiệm vụ) không trống  Chọn 1 hoặc nhiều người | Nếu trống hiển thị lỗi ô chọn người thực hiện "người thực hiện không trống"  không báo lỗi |
| 6 | trọng số | Có | Integer | trọng số không trống  >0  Nhập từ 0->100 | Nếu trống hiển thị lỗi ô nhập trọng số " trọng số không trống"  Nếu trọng số <0 hiển thị lỗi bên trong ô nhập trọng số " trọng số không âm"  Không báo lỗi |
| 7 | Mục đích | Có | characters(200) | mục đích không trống  <200 ký tự  không trống, nhỏ hơn 200 ký tự | Nếu trống hiển thị lỗi ô nhập mục đích " mục đích không trống"  Nếu >200 ký tự hiển thị lỗi ô nhập mục đích " mục đích nhỏ hơn 200 ký tự"  không báo lỗi |
| 8 | Tiến độ(mặc định là 0) | Có | Integer | tiến độ không trống  >=0  Nhập từ 0->100 | Nếu trống hiển thị lỗi ô nhập tiến độ " tiến độ không trống"  Nếu tiến độ <0 hiển thị lỗi bên trong ô nhập trọng số " tiến độ không âm"  Không báo lỗi |

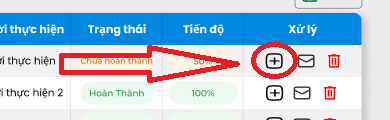
Nhấn lưu để lưu công việc

* + Cách 2: Nhấn vào chọn kế hoạch cần chỉnh sửa. Sau đó sẽ dẫn đến giao diện chi tiết kế hoạch



Tại đây ta chỉnh sửa các trường của công việc hoặc xem chi tiết công việc

Khi chỉnh sửa công việc, ta có thể phân rã công việc (thêm công việc con) bằng các nhấn vào icon plus ở dòng công việc

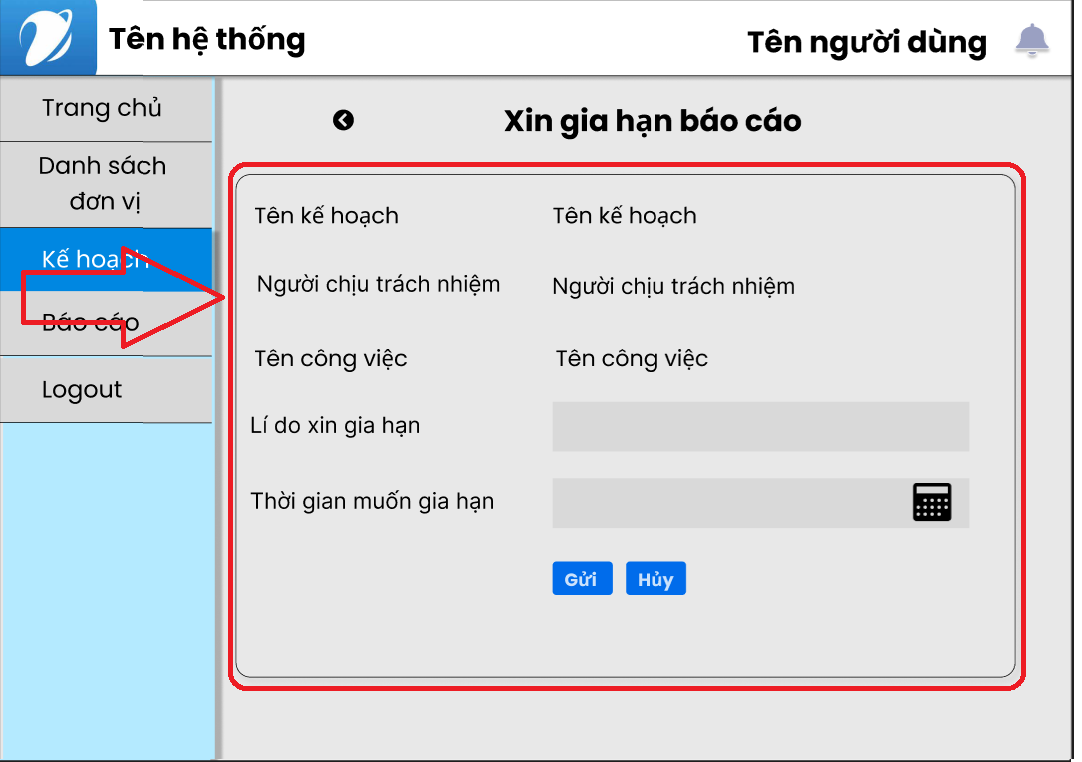


Hoặc nếu công việc có nhu cầu xin gia hạn ta có thể nhấn vào icon Letter ở công việc cần xin gia hạn để nhập thông tin xin gia hạn.



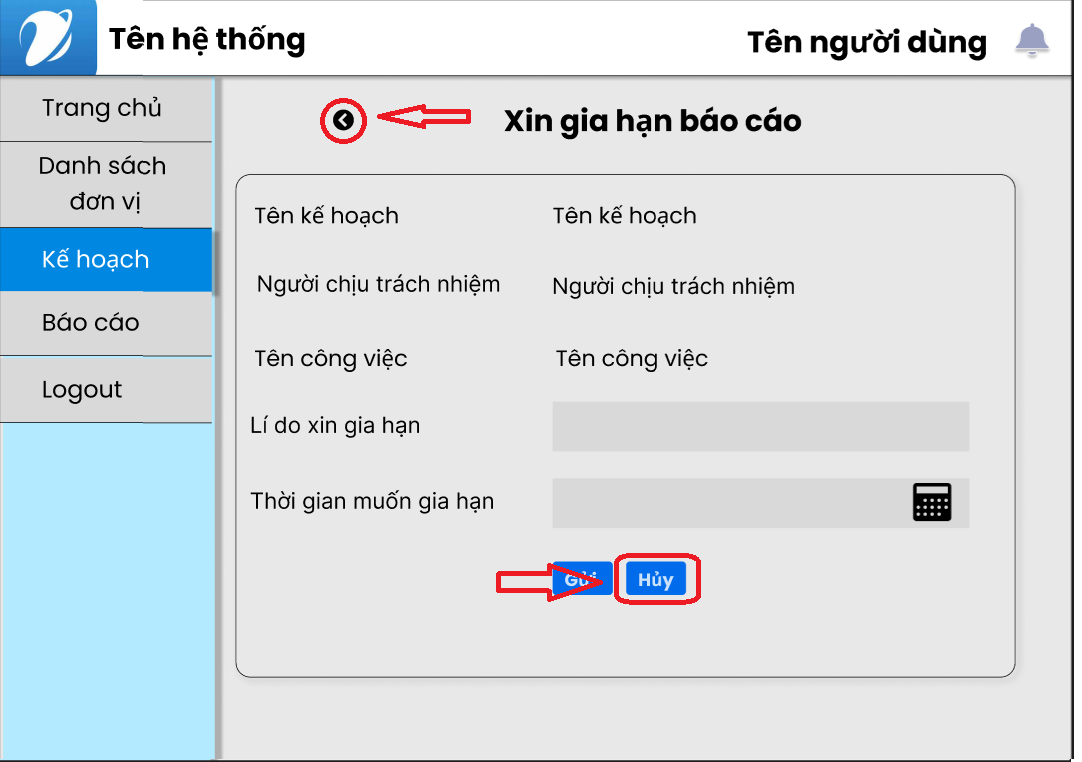
Sau đó xuất hiện hộp thư, nhập thông tin để xin gia hạn gồm

| STT | Trường | Bắt buộc | Định dạng | Mô tả | Kết quả |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | lý do xin gia hạn | Có | Characters(200) | Lý do xin gia hạn không rỗng  <200 ký tự  lý do không rỗng, <200 ký tự | Nếu trống hiển thị lỗi form nhập lý do xin gia hạn "Vui lòng nhập lý do"  Nếu lớn hơn 200 ký tự hiển thị lỗi form nhập lý do xin gia hạn "Lý do phải nhỏ hơn 200 ký tự"  Không báo lỗi |
| 2 | thời gian muốn gia hạn | Có | Date | (chọn ngày)  Thời gian muốn gia hạn không rỗng  ngày hợp lệ phải lớn hơn ngày kết thúc công việc tối đa 3 ngày  Chọn ngày phù hợp | Hiển thị lỗi form nhập thời gian xin gia hạn "Vui lòng nhập thời gian xin gia hạn"  Không thể chọn ngày lớn hơn ngày kết thúc công việc quá 3 ngày  Không báo lỗi |



Sau khi nhập thông tin, nhấn gửi để xin gia hạn

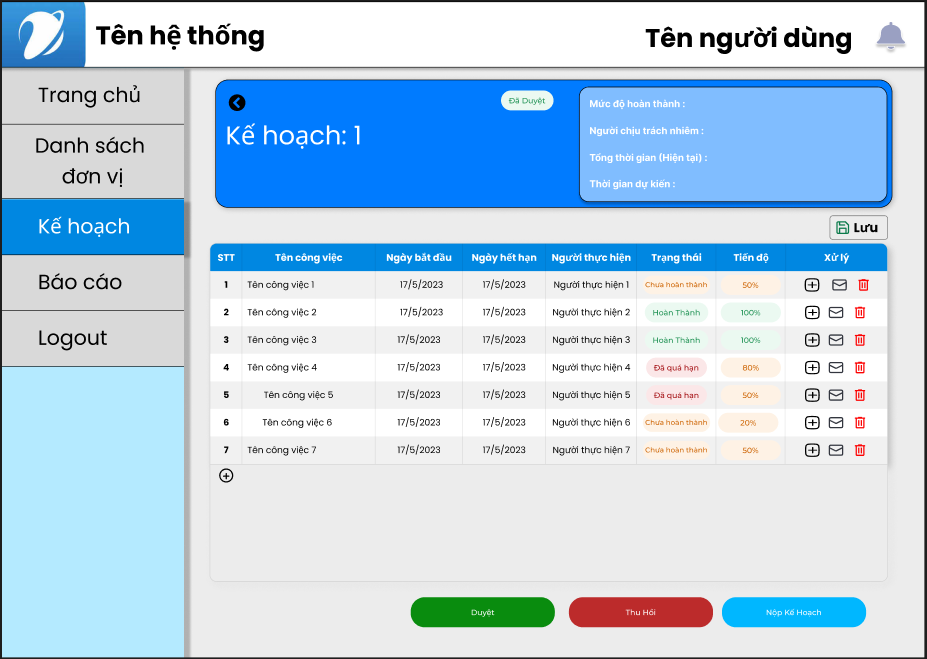
Nhấn hủy hoặc icon back để quay lại



* Duyệt công việc

Cách 1: Duyệt công việc từng kế hoạch.

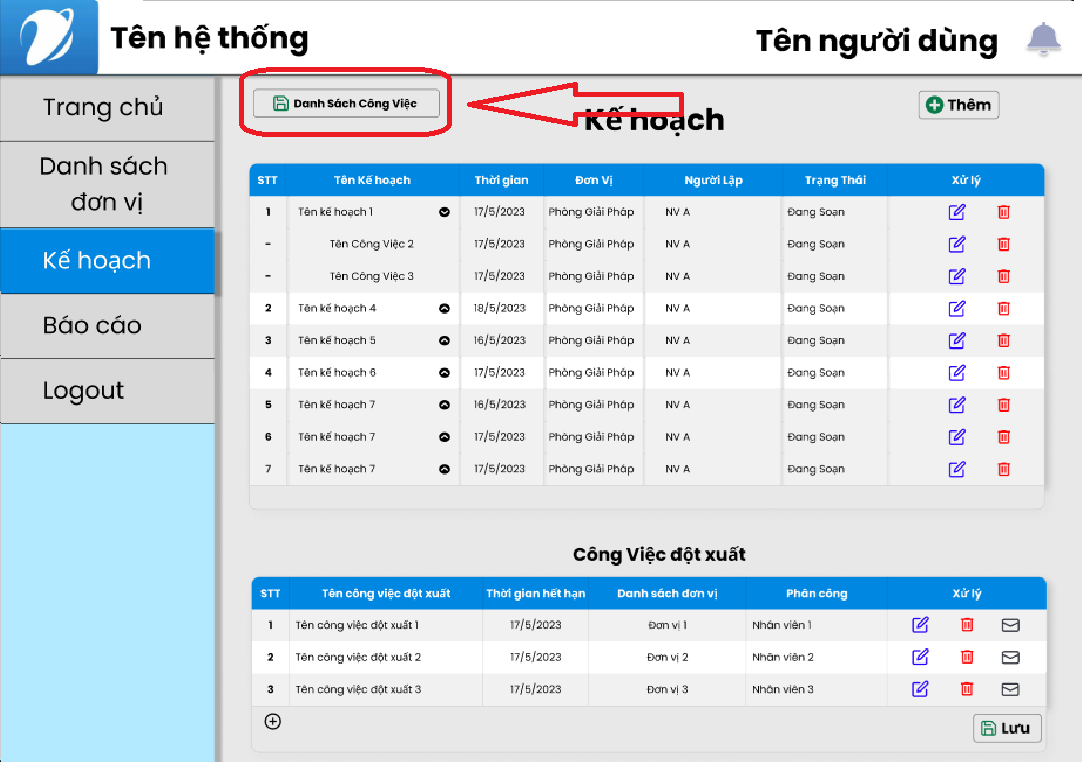
Bước 1: Chọn kế hoạch cần duyệt để vào chi tiết kế hoạch. Ở đây hiện danh sách công việc.



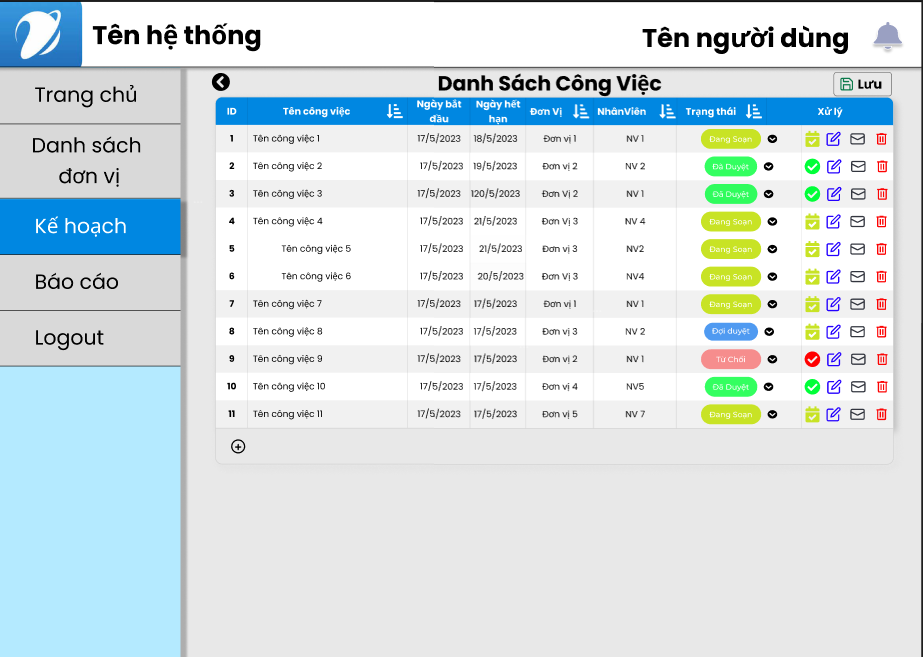
Bước 2: chỉnh sửa thông tin công việc cũng như duyệt công việc như trên. Bước 3: lưu lại

Cách 2: Duyệt nhiều công việc ở nhiều kế hoạch khác nhau.

Bước 1: Tại giao diện kế hoạch nhấn vào nút “danh sách công việc” ở góc trái trên giao diện

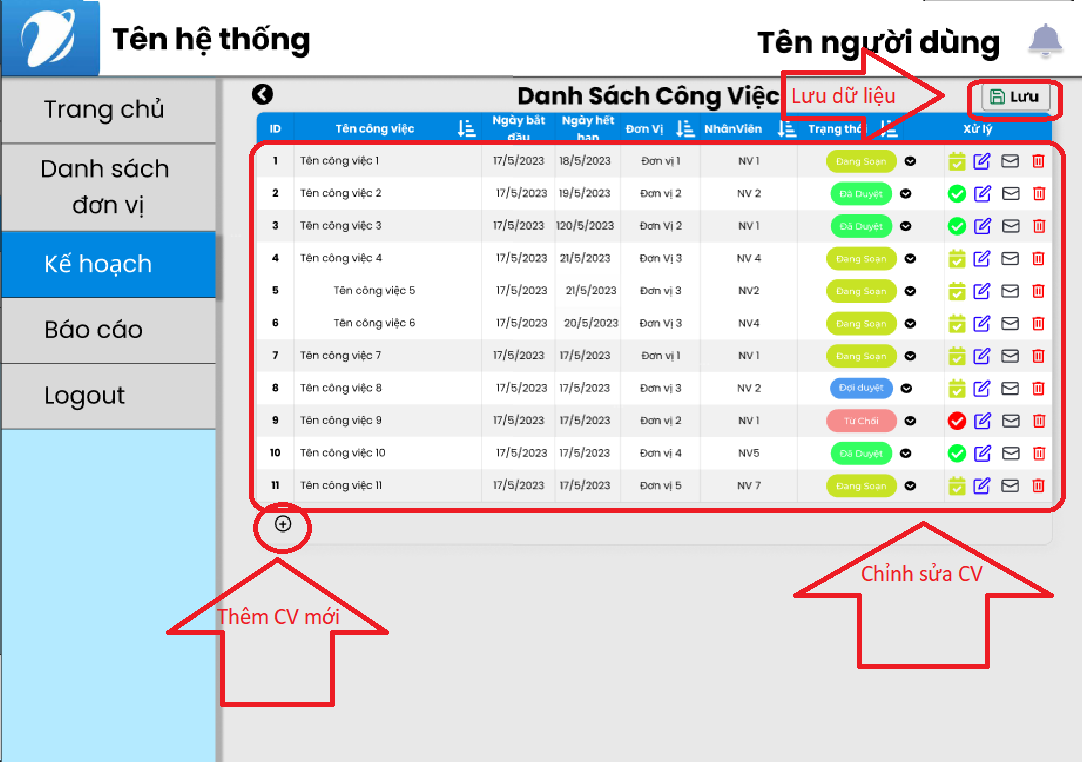


Sau đó xuất hiện giao diện danh sách công việc.



Bước 2: chọn chỉnh sửa từng thông tin của công việc

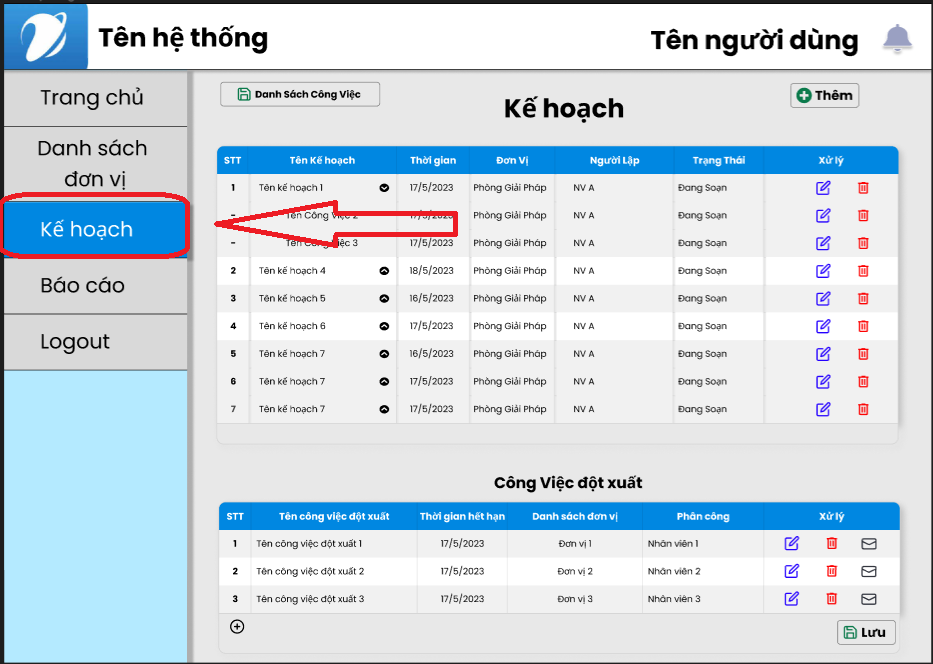
Bước 3: nhấn lưu để lưu lại thông tin tác vụ như những tác vụ trên



* Thêm công việc đột xuất

Đối với đơn vị trưởng hoặc lãnh đạo cấp trên có quyền giao công việc đột xuất

Bước 1: Trên thanh Menu ở mỗi giao diện, bấm nút “Kế hoạch” để đến giao diện kế hoạch

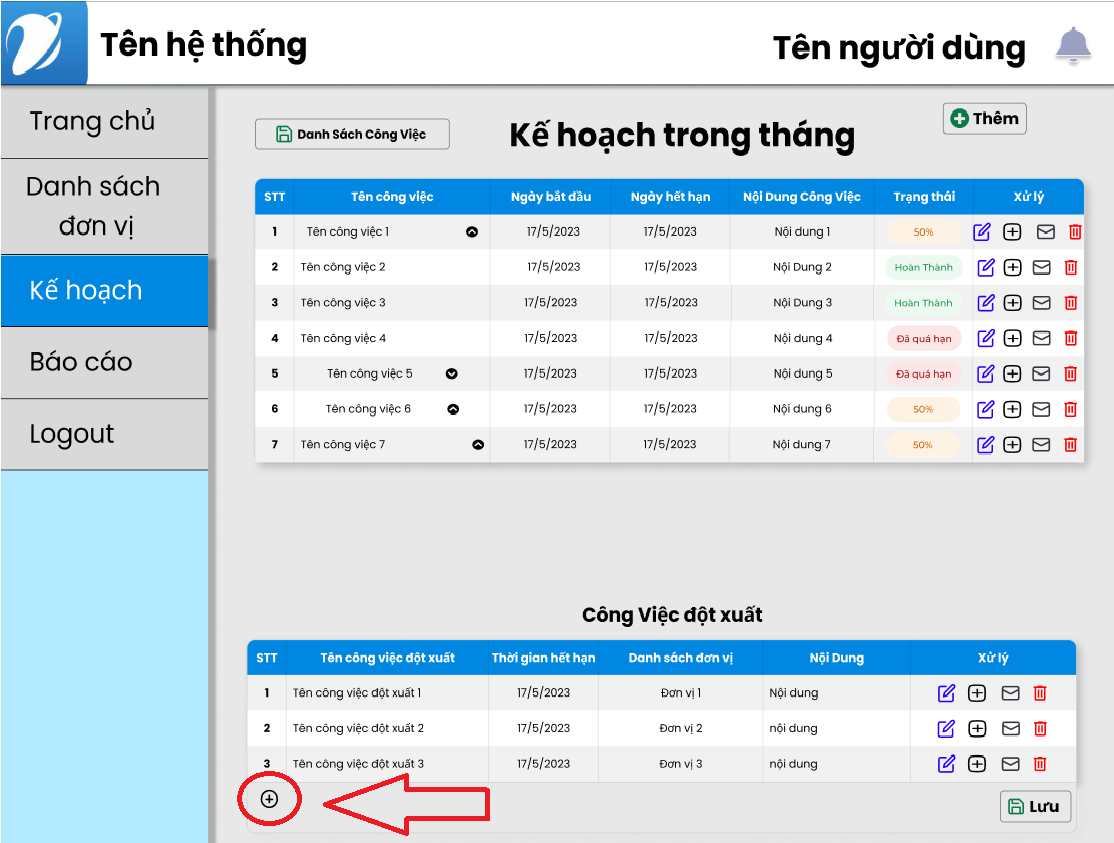


Sau đó ở giao diện kế hoạch, dưới bảng kế hoạch sẽ có bảng công việc đột xuất.

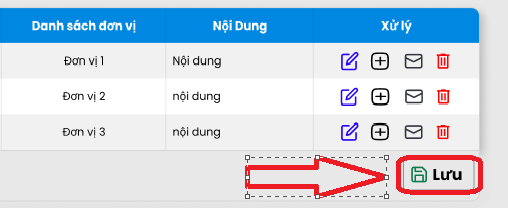
Tại đây sẽ có danh sách công việc đột xuất.

Bước 2: bấm vào icon plus ở dưới bảng để thêm dòng công việc đột xuất mới Bước 3: nhập thông tin công việc đột xuất

| STT | Trường | Bắt buộc | Định dạng | Mô tả | Kết quả |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | tên công việc | Có | Characters(100) | tên công việc không trống  nhỏ hơn 100 ký tự  Không chứa kí tự đặc biệt  Nhập <100 từ không có kí tự đặc biệt | Nếu trống hiển thị lỗi ô nhập tên công việc "Tên công việc không được trống"  Nếu lớn hơn hiển thị lỗi ô nhập tên công việc "Tên công việc không được nhiều hơn 100 ký tự"  Nếu chứa ký tự đặc biệt hiển thị lỗi ô nhập tên công việc "Tên công việc không được chứa ký tự đặc biệt"  Không báo lỗi |
| 2 | nội dung | Có | Text(500) | Không trống  Ít hơn 500 ký tự  không trống, <255 ký tự | Hiển thị lỗi màu đỏ bên trong ô nhập nội dung "Nội dung không được trống"  Nếu nhiều hơn 500 ký tự hiển thị lỗi ô nhập nội dung "Nội dung không được lớn hơn 500 ký tự"  Không báo lỗi |
| 3 | danh sách đơn vị | Có | Characters(100) | Đơn vị không trống  Chọn từ danh sách  (có thể chọn 1 hoặc nhiều đơn vị hoặc nhân viên cụ thể) | Hiển thị lỗi ô nhập nội dung "Danh sách đơn vị không trống"  Không báo lỗi |
| 4 | thời gian kết thúc | Có | Date | thời gian hoàn thành dự kiến không trống  kiểu ngày  Lớn hơn ngày bắt đầu  đúng kiểu ngày dd/mm/yyyy | Nếu trống hiển thị lỗi form chọn thời gian hoàn thành dự kiến "Thời gian hoàn thành dự kiến không được trống"  Nếu khác kiểu ngày hiển thị lỗi form chọn thời gian hoàn thành dự kiến "Thời gian phải là kiểu ngày dd/mm/yyyy"  Nếu nhỏ hơn ngày bắt đầu hiển thị lỗi form chọn thời gian hoàn thành dự kiến "Thời gian hoàn thành phải lớn hơn ngày bắt đầu"  Không báo lỗi |
| 5 | người thực hiện | Có | Characters(100) | chọn tên từ danh sách  Người thực hiện(được giao nhiệm vụ) không trống  Chọn 1 hoặc nhiều người | Nếu trống hiển thị lỗi ô chọn người thực hiện "người thực hiện không trống"  không báo lỗi |



Bước 4: bấm nút Lưu để lưu công việc đột xuất



* Xem danh sách công việc (kế hoạch đối với người dùng nhân viên)

Ở thanh Menu ở mỗi giao diện nhấn vào nút “Kế hoạch”

Tại đây người dùng có thể thấy công việc cần làm trong tháng và danh sách công việc đột xuất

