

THỰC HIỆN – BÁO CÁO CÔNG VIỆC

7

Làm mới

8

Cập nhật công việc

9

Bấm giờ

11

Đánh giá

12

Nhân bản công việc

13

Lưu thành mẫu

10

Yêu cầu kết thúc công việc

14

Ẩn thông tin

15

Chọn vai trò

16

Cảnh báo

Chưa có đánh giá công việc tháng này

Số hoạt động chưa được đánh giá tháng này: 13

17

Thông tin chung

Link công việc: Làm việc tại Bảo Việt ngày 19-02-2021

Thời gian thực hiện công việc: 19-02-2021 08:00 SA ▶ 19-02-2021 06:00 CH

Đơn vị quản lý công việc: Phòng kỹ thuật

Đơn vị phối hợp thực hiện công việc: Không có đơn vị phối hợp

Độ ưu tiên công việc: Tiêu chuẩn

Trạng thái công việc: Đang thực hiện

Mức độ hoàn thành công việc: 0%

Đã nhận mail cảnh báo của QRADAR: Chưa có thông tin

Số lượng cảnh báo nguy hiểm đã chuyển xử lý: Chưa có thông tin

Tổng số cảnh báo đã nhận trong ngày: Chưa có thông tin

Số cảnh báo đã lưu trong file: Chưa có thông tin

Các chú ý trong ngày: Chưa có thông tin

Đã nhận mail cảnh báo của EPO: Chưa có thông tin

Thống kê số người vi phạm chính sách DLP: Chưa có thông tin

Mô tả: Làm việc tại Bảo Việt ngày 19-02-2021

18

Vai trò

Người thực hiện: Nguyễn Duy Thành, Nguyễn Hùng Sơn

Người phê duyệt: Nguyễn Duy Thành

Người quan sát: Ngô Quang Huy, Phạm Thị Nhung

1

Hoạt động (13)

2

Trao đổi (0)

3

Tài liệu (0)

4

Lịch sử bấm giờ (2)

5

Công việc (0)

6

Lịch sử thay đổi (0)

Nguyễn Duy Thành

Giám sát an toàn thông tin - Công việc lớn

6 giờ trước

Đánh giá (0)

Bình luận (0)

Nguyễn Duy Thành

Giám sát ATTT - Nhận email cảnh báo từ 17h hôm trước

6 giờ trước

Đánh giá (0)

Bình luận (0)

Nguyễn Duy Thành

Giám sát ATTT - xác thực và kiểm tra trên hệ thống Qrada

6 giờ trước

Đánh giá (0)

Bình luận (0)

Nguyễn Duy Thành

Giám sát ATTT - Xử lý gửi mail cảnh báo đến các bên liên quan (nếu có sự cố)

6 giờ trước

Đánh giá (0)

Bình luận (0)

Xem thêm

Báo cáo kết quả công việc

Đính kèm fileThêm

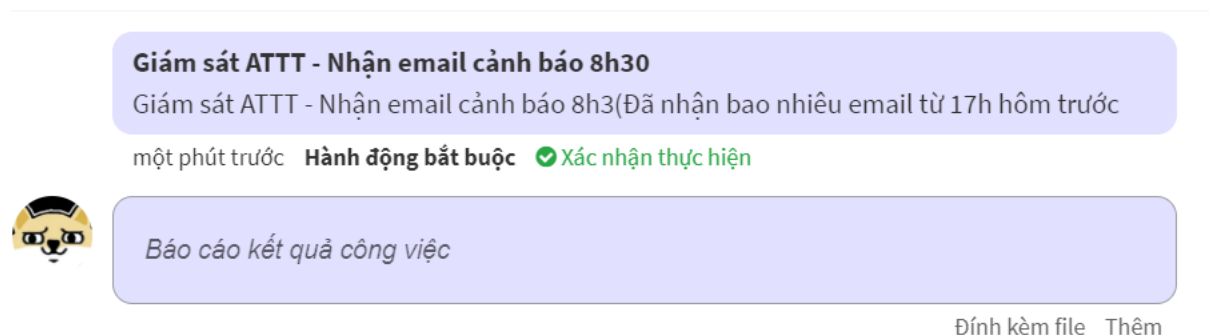
Sắp xếp hoạt động

Hình 1 Màn hình chi tiết công việc

1 Hoạt động

Hoạt động là các thao tác để hoàn thành công việc. Với mỗi vai trò khác nhau thì màn hình “Hoạt động” là khác nhau.

- **Người thực hiện:** Tại màn hình hoạt động của người thực hiện, nếu công việc được tạo theo mẫu và trong mẫu có liệt kê các hoạt động thì trang “Hoạt động” sẽ có sẵn các dòng như sau:



Hình 1 Màn hình ‘Hoạt động’ - Người thực hiện (1)

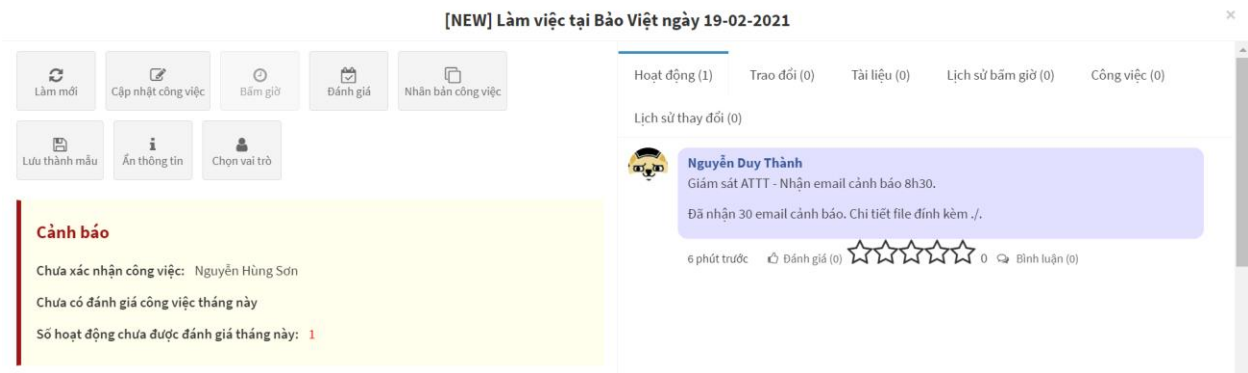
Các thao tác người thực hiện có thể thao tác tại màn hình ‘Hoạt động’ bao gồm:

- **Xác nhận thực hiện:** tại dòng chứa hành động tương ứng. Trường hợp một công việc có nhiều người thực hiện, để tránh trường hợp nhiều nhân viên cùng làm một hoạt động
- **Thêm hoạt động:** Trường hợp công việc tạo theo mẫu, ngoài những hoạt động theo mẫu, người thực hiện có thể thêm mới hoạt động. Trường hợp công việc không theo mẫu, người thực hiện thêm từng hoạt động.
- **Đính kèm file:** Trực tiếp đính kèm các tài liệu (Ảnh, tệp excel, word, ..).



Hình 2 Màn hình ‘Hoạt động’ - Người thực hiện (2)

- **Sửa hoạt động:** Người thực hiện có thể sửa hoạt động sau khi <Xác nhận thực hiện>
 - **Sắp xếp:** Thay đổi trật tự các hoạt động
 - **Bình luận:** Để lại ý kiến bình luận bên trong mỗi hoạt động để làm rõ các hoạt động cho các thành viên khác trong công việc có thể theo dõi và đánh giá.
 - **Xóa hoạt động:** Một hành động được xóa khi nó đã được xác nhận thực hiện. **Người thực hiện** có quyền xóa hoạt động.
- **Người phê duyệt/ Người tư vấn/ Người quan sát/ Người thiết lập**




Hình 3 Màn hình ‘Hoạt động’ – Người phê duyệt (1)

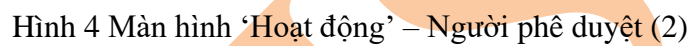
- Màn hình ‘Cảnh báo’: Tóm tắt những vấn đề quan trọng của công việc theo thời gian thực.

Ví dụ: Số hoạt động chưa được đánh giá tháng này: 1;

Tab ‘Hoạt động’ của người phê duyệt hiển thị 5 ngôi sao tương ứng với hoạt động cần đánh giá. NSD click chuột để thực hiện cho điểm.

* Lưu ý:

- 1) Nếu công việc có nhiều người phê duyệt, phần mềm cho phép hiển thị tên của người phê duyệt tương ứng. Phần mềm lấy điểm của người phê duyệt cuối cùng.
- 2) Có thể đánh giá công việc nhiều lần
- 3) Biểu tượng  Đánh giá (0) đếm số người thực hiện đánh giá hoạt động
- 4) Quy ước: đánh giá nhỏ 5 sao = KHÔNG ĐẠT; từ 5 sao trở lên = ĐẠT → Là cơ sở để tính điểm tự động công việc.



Chức năng: Dùng để các tác nhân tham gia công việc dùng để thảo luận những vấn đề liên quan đến công việc

- Tab 'Hoạt động' hiển thị các bước, các kết quả người thực hiện sẽ làm và tóm tắt kết quả đã làm. Chỉ có **Người thực hiện** được thêm hoạt động

- Tab ‘Trao đổi’ hiển thị các nội dung thảo luận liên quan đến công việc. Mọi người tham gia công việc đều có thể trao đổi với nhau

Hình 1 Màn hình ‘Trao đổi’

3 Tài liệu

Chức năng: Hiển thị tất cả các tài liệu liên quan đến công việc. NSD có thể tra cứu nhanh các tài liệu liên quan đến công việc.

Hình 1 Màn hình ‘Tài liệu’

4 Lịch sử bấm giờ

Chức năng: Hiển thị danh sách kết quả bấm giờ của các tác nhân tham gia công việc

Hoạt động (0)

Trao đổi (0)

Tài liệu (0)

Lịch sử bấm giờ (5)

Công việc (0)

Lịch sử thay đổi (0)

Hình thức bấm giờ

Tất cả



Add log hours

Nguyễn Thị Thủy

03:44:41

🕒 18/02/2021 08:23:49 - 🕒 18/02/2021 12:08:30)

👉Tắt bằng tay ✓ Được chấp nhận [Hủy]

📝update các cách tạo KPI công ty, đơn vị và cá nhân theo moder mới

Nguyễn Thị Thủy

05:32:50

🕒 18/02/2021 13:36:23 - 🕒 18/02/2021 19:09:13)

👉Tắt bằng tay ✓ Được chấp nhận [Hủy]

📝Thống kê KPI, Đánh giá KPI

Nguyễn Thị Thủy

03:23:34

🕒 19/02/2021 08:13:30 - 🕒 19/02/2021 11:37:05)

👉Tắt bằng tay ✓ Được chấp nhận [Hủy]

📝Không có mô tả

Nguyễn Thị Thủy

00:17:43

🕒 19/02/2021 11:37:16 - 🕒 19/02/2021 11:55:00)

🕒Tự động ✓ Được chấp nhận [Hủy]

📝báo cáo kết quả thực hiện công việc theo nhiều cách

🕒 18/02/2021 11:40:00 - 🕒 18/02/2021 11:45:00)

+Add log timer ✓ Được chấp nhận [Hủy]

📝KPI

00:05:00

Hình 1 Màn hình lịch sử bấm giờ

5 Công việc

Chức năng: Hiển thị danh sách các công việc con của công việc hiện tại

Hoạt động (0)	Trao đổi (0)	Tài liệu (0)	Lịch sử bấm giờ (6)
Công việc (1)	Lịch sử thay đổi (0)		

Rà soát các tài liệu hệ thống inprocess, 0%, 19/02/2021 - 19/02/2021

Test hiển thị công việc con trong tab [Công việc]

Hình 1 Màn hình Công việc con

6 Lịch sử thay đổi

Chức năng: Hiển thị log thống kê lịch sử NSD chỉnh sửa và đánh giá công việc

Hoạt động (0)	Trao đổi (0)	Tài liệu (0)	Lịch sử bấm giờ (6)	Công việc (0)
Lịch sử thay đổi (3)				

Nguyễn Thị Thủy Chỉnh sửa thông tin chi tiết. Chỉnh sửa thông tin đánh giá công việc tháng này (14:56:30 19/02/2021)

Ngày bắt đầu mới: 18-02-2021. Ngày kết thúc mới: 20-02-2021. Mức độ hoàn thành mới: 61%

Nguyễn Thị Thủy Chỉnh sửa thông tin đánh giá theo vai trò người thực hiện (14:55:46 19/02/2021)

Điểm chấm tự động mới: 91. Trạng thái công việc mới: inprocess

Nguyễn Thị Thủy Chỉnh sửa thông tin cơ bản. Chỉnh sửa thông tin công việc (14:54:01 19/02/2021)

Mô tả công việc mới:

2 thư mục: Cán bộ quản trị và hướng dẫn sử dụng được lưu trong thư mục: Phân tích thiết kế

Hình 1 Màn hình Lịch sử thay đổi

7 Làm mới

Chức năng: Làm mới màn hình hiển thị khi có những sự thay đổi nội dung

8 Cập nhật công việc

Chức năng: Giúp người thực hiện và người phê duyệt cập nhật tiến độ công việc






Chỉnh sửa công việc với vai trò người thực hiện

Thông tin cơ bản

Tên công việc*

Làm việc tại Bảo Việt ngày 19-02-2021

Mô tả

Sans Serif ▾ Normal ▾ B I U     

Làm việc tại Bảo Việt ngày 19-02-2021

Thuộc dự án (nếu có)

Tháng 02/2021 x

Thông tin công việc

Mức độ hoàn thành công việc (1-100)

0 ▾

Đã nhận mail cảnh báo của QRADAR

Nhập giá trị

Nhập giá trị

Đã nhận mail cảnh báo của EPO ☐ Đúng ☐ Sai

Thống kê số người vi phạm chính sách DLP

Nhập giá trị

Hình 1 Màn hình cập nhật công việc – người thực hiện

8

Tháng 02/2021

Thông tin chi tiết

Đơn vị phối hợp thực hiện công việc

Chọn đơn vị

Trạng thái công việc

Đang thực hiện

Độ ưu tiên công việc

Tiêu chuẩn

Ngày bắt đầu*

19-02-2021
8:00 AM

Ngày kết thúc*

19-02-2021
6:00 PM

Công thức tính điểm tự động*

$$\text{progress} / (\text{daysUsed} / \text{totalDays}) - (\text{numberOffAiledActions} / (\text{numberOffAiledActions} + \text{numberOffPassedActions})) * 100$$

Vi dụ: $\text{progress} / (\text{daysUsed} / \text{totalDays}) - (\text{numberOffAiledActions} / (\text{numberOffAiledActions} + \text{numberOffPassedActions})) * 100$

Tham số:

daysOverdue - Thời gian quá hạn (ngày)

daysUsed - Thời gian làm việc tính đến ngày đánh giá (ngày)

totalDays - Thời gian từ ngày bắt đầu đến ngày kết thúc công việc (ngày)

averageActionRating - Trung bình điểm đánh giá (rating) hoạt động của công việc

numberOffAiledActions - Số hoạt động không đạt (rating < 5)

numberOffPassedActions - Số hoạt động đạt (rating > 5)

progress - % Tiến độ công việc (0-100)

p1, p2, ... - Thông tin công việc kiểu số (Chỉ có với các công việc theo mẫu)

Thông tin công việc

Mức độ hoàn thành công việc (1-100)

0

Đã nhận mail cảnh báo của QBADAR

Chỉnh sửa thông tin

Nhập giá trị

Số lượng cảnh báo nguy hiểm đã chuyển xử lý

Nhập giá trị

Tổng số cảnh báo đã nhận trong ngày

Nhập giá trị

Số cảnh báo đã lưu trong file

Nhập giá trị

Các chú ý trong ngày

Nhập giá trị

Đã nhận mail cảnh báo của EPO

☐ Đúng ☐ Sai

Thống kê số người vi phạm chính sách DLP

Nhập giá trị

Thông tin thành viên tham gia

Người thực hiện

Hình 2 Màn hình cập nhật thông tin công việc – người phê duyệt

Lưu ý: Những trường được đóng khung là những trường cố định trong màn hình cập nhật công việc; những trường còn lại được sinh từ màn hình mẫu công việc đã được định nghĩa khi tạo mẫu.

9 Bấm giờ và kết thúc bấm giờ

Chức năng: ghi nhận thời gian làm việc thực tế của các tác nhân tham gia công việc.

Các thao tác với chức năng bấm giờ:










9.1 Có 03 cách để NSD có thể bấm giờ công việc: Bấm giờ bằng tay; Hẹn giờ kết thúc công việc; Bổ sung bấm giờ cho những công việc đã thực hiện trong quá khứ

9.1.1 Cách 1: Bấm giờ và kết thúc bấm giờ bằng tay

NSD có thể bấm giờ tại **2 màn hình**: Màn hình “Danh sách công việc” và màn hình “Chi tiết công việc”

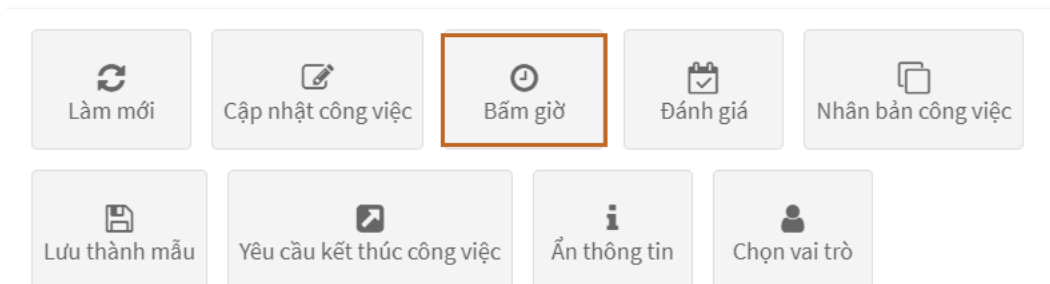
Danh sách công việc Trang chủ > Danh sách công việc

Dạng bảng Dạng cây Lọc 01:22:08 Thêm mới


Tên công việc	Độ ưu tiên	Người thực hiện	Người phê duyệt	Người thiết lập	Ngày bắt đầu	Ngày kết thúc	Trạng thái	Thời gian thực hiện	Hành động
[NEW] Làm việc tại Bảo Việt ngày 19-02-2021	Trung bình	Nguyễn Duy Thành, Nguyễn Hùng Sơn	Nguyễn Duy Thành	Nguyễn Duy Thành	19-02-2021	20-02-2021	Đang thực hiện	00:00:00	  
Làm việc tại Bảo Việt ngày 19-02-2021	Tiêu chuẩn	Nguyễn Duy Thành, Nguyễn Hùng Sơn	Nguyễn Duy Thành	Nguyễn Duy Thành	19-02-2021	19-02-2021	Đang thực hiện	00:00:00	  
Chỉnh sửa code Forensic Linux	Tiêu chuẩn	Phan Thanh Tùng, Trần Quang Huy	Nguyễn Duy Thành	Nguyễn Duy Thành	18-02-2021	18-02-2021	Đang thực hiện	00:00:00	  

Hình 1 Màn hình bấm giờ (1)

Khi bấm giờ cho công việc nào, thì đồng hồ tại công việc đó được highlight, những đồng hồ còn lại trên màn hình sẽ bị vô hiệu hóa (Hình 1)



Hình 2 Màn hình bấm giờ (1)

Khi bấm giờ cho công việc, nút <Bấm giờ> tại Hình 2 sẽ bị disable. Để tắt bấm giờ, NSD nhấn  trên đồng hồ bấm giờ luôn được hiển thị trên màn hình (Hình 1)

9.1.2 Cách 2: Hẹn giờ kết thúc công việc

Áp dụng cho những công việc xác định được thời gian cụ thể kết thúc công việc, tránh được rủi ro NSD quên không tắt bấm giờ

Tương tự như cách 1, NSD thực hiện bấm giờ công việc thông qua Hình 1 hoặc Hình 2. Tại cửa sổ bấm giờ, nhấn ‘Tự chọn ngày giờ kết thúc công việc’ như hình sau:

 02:55:19 

Làm việc tại Bảo Việt ngày 19-02-2021

☒ Tự chọn ngày giờ kết thúc công việc

	19-02-2021
	12:05 PM

Mô tả công việc đã làm (*)

Nhập mô tả

Hình 3 Màn hình hẹn giờ kết thúc công việc

*** Lưu ý:**

Khi NSD hẹn giờ kết thúc công việc, trong khoảng thời gian đó, NSD thực hiện thêm 1 công việc nữa → Phần mềm hiển thị thông điệp cảnh báo đến NSD, và cho phép NSD bấm giờ công việc sau đồng thời lưu lại thời gian bấm giờ của công việc trước.



Hình 4 Màn hình cảnh báo hủy bấm giờ

Ví dụ: Công việc 1: Bấm giờ lúc 8h AM, hẹn tắt giờ lúc 11h30 AM

Công việc 2: Bấm giờ lúc 10h AM

→ Phần mềm cho phép bấm giờ công việc 2, và lưu lại 1h làm việc của công việc 1

9.1.3 Cách 3: Thêm giờ thực hiện cho những công việc đã được thực hiện.

- Thực tế, trường hợp NSD quên không bấm giờ thực hiện công việc xảy ra rất nhiều, khi cần thống kê thì không có đủ dữ liệu. Vì vậy, phần mềm DX cung cấp chức năng thêm giờ cho công việc bất kỳ.

Bước 1: NSD truy cập theo địa chỉ Menu/ Quản lý công việc/ Danh sách công việc

Bước 2: Nhấn <Bắt đầu công việc> tại dòng chứa công việc cần thêm giờ

Bước 3: Chọn tab [Lịch sử bấm giờ], NSD nhấn  để mở màn hình thêm giờ:

New Time Log

(*) Ghi nhật ký thời gian không được phép cho các ngày trong tương lai

Ngày *

Từ * **Đến ***

Mô tả

Hình 5 Màn hình thêm giờ cho công việc trong quá khứ

Thời gian được thêm phải nằm trong khoảng thời gian bắt đầu và kết thúc công việc

Thời gian kết thúc phải sau thời gian bắt đầu

Và chức năng add giờ chỉ cho phép thêm giờ trong quá khứ (Tức là từ thời điểm hiện tại trở về trước)

*** Lưu ý:** Người phê duyệt công việc có quyền Hủy bỏ hoặc chấp nhận thời gian bấm giờ mà người thực hiện có (với cả 3 trường hợp trên)

1) Màn hình chi tiết đồng hồ bấm giờ công việc:

01:37:27

Làm việc tại Bảo Việt ngày 19-02-2021



☐ Tự chọn ngày giờ kết thúc công việc

Mô tả công việc đã làm (*)

Hình 6 Màn hình chi tiết bấm giờ

- Đi đến màn hình chi tiết công việc đang bấm giờ
- Tự chọn thời gian kết thúc công việc đang được bấm giờ

☒ **Tự chọn ngày giờ kết thúc công việc**

	19-02-2021
	9:50 AM

Hình 7 Màn hình hẹn giờ kết thúc công việc

- Nhập mô tả cho thời gian bấm giờ.
- Lưu = tắt bấm giờ; thời gian bấm giờ vào nhật ký bấm giờ, thời gian sẽ được tính vào tổng thời gian làm việc của công việc. Sau khi lưu, NSD có thể bấm giờ nhiều lần cho một công việc.
- Hủy thao tác tắt bấm giờ, đồng hồ tiếp tục được đếm giờ

*** Lưu ý:**

Đồng hồ bấm giờ hiển thị theo định dạng **giờ:phút:giây**

Chỉ hiển thị tối đa 24h, nếu NSD quên tắt giờ; qua được 1,5 ngày, thời gian thực sự là 36h (sẽ được lưu trên hệ thống), còn trên đồng hồ sẽ hiển thị 12:00:00 (36h trừ 24h = 12h)


9.2 Thống kê bấm giờ

9.2.1 Màn hình chi tiết công việc:

Chức năng: thống kê lịch sử bấm giờ của một công việc

NSD chọn hình thức hiển thị thống kê:

Hình thức bấm giờ

Tất cả 

- Tất cả**
- Tắt tự động
- Tắt bằng tay
- Giờ được thêm

Màn hình hiển thị mặc định = Tất cả các hình thức. Phần mềm mặc định các kết quả bấm giờ đều được duyệt; người phê duyệt muốn hủy kết quả bấm giờ có thể nhấn **[Hủy]**. Những giờ bị hủy sẽ không được tính vào tổng thời gian thực hiện công việc.

Hoạt động (0)

Trao đổi (0)

Tài liệu (0)

Lịch sử bấm giờ (5)

Công việc (0)

Lịch sử thay đổi (0)

Hình thức bấm giờ

Tất cả



Add log hours

Nguyễn Thị Thủy

03:44:41

🕒 18/02/2021 08:23:49 - 🕒 18/02/2021 12:08:30)

👉Tắt bằng tay ✓ Được chấp nhận [Hủy]

📝update các cách tạo KPI công ty, đơn vị và cá nhân theo moder mới

Nguyễn Thị Thủy

05:32:50

🕒 18/02/2021 13:36:23 - 🕒 18/02/2021 19:09:13)

👉Tắt bằng tay ✓ Được chấp nhận [Hủy]

📝Tổng kê KPI, Đánh giá KPI

Nguyễn Thị Thủy

03:23:34

🕒 19/02/2021 08:13:30 - 🕒 19/02/2021 11:37:05)

👉Tắt bằng tay ✓ Được chấp nhận [Hủy]

📝Không có mô tả

Nguyễn Thị Thủy

00:17:43

🕒 19/02/2021 11:37:16 - 🕒 19/02/2021 11:55:00)

🕒Tự động ✓ Được chấp nhận [Hủy]

📝báo cáo kết quả thực hiện công việc theo nhiều cách

🕒 18/02/2021 11:40:00 - 🕒 18/02/2021 11:45:00)

00:05:00

+Add log timer ✓ Được chấp nhận [Hủy]


📝KPI

Hình 8 Màn hình thống kê lịch sử bấm giờ - Chi tiết công việc

9.2.2 Màn hình Dashboard công việc

Chức năng: Thống kê lịch sử bấm giờ của cá nhân trong tháng

Thống kê bấm giờ theo tháng

Tháng  02-2021 Thống kê

Kết quả 78:14:20

STT	Tên công việc	Thời gian bắt đầu	Thời gian kết thúc	Loại bấm giờ	Bấm giờ
1	Làm việc tại Bảo Việt ngày 02-02-2021	08:17:09 02/02/2021	21:24:22 02/02/2021	Bấm giờ tự chọn	13:07:13
2	Làm việc tại Bảo Việt ngày 03-02-2021	08:17:56 03/02/2021	17:17:47 03/02/2021	Bấm giờ tự chọn	08:59:51
3	Làm việc tại Bảo Việt ngày 03-02-2021	10:39:26 03/02/2021	08:24:45 04/02/2021	Bấm giờ tự chọn	21:45:18
4	Làm việc tại Bảo Việt ngày 04-02-2021	08:25:47 04/02/2021	17:09:18 04/02/2021	Bấm giờ tự chọn	08:43:31

Hình 9 Màn hình thống kê lịch sử bấm giờ theo tháng - Dashboard công việc

9.2.3 Màn hình Dashboard công việc đơn vị

Chức năng: Thống kê lịch sử bấm giờ của các nhân viên thuộc đơn vị trong tháng

Thống kê bấm giờ theo tháng

STT	Tên người dùng	Tổng thời gian bấm giờ	Bấm giờ tự chọn	Bấm giờ tự động	Bấm giờ tự tắt
1	Trần Bình Minh	83:04:57	82:37:53	00:27:03	00:00:00
2	Vũ Hoài Nam	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00
3	Trương Anh Quốc	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00
4	Nguyễn Đức Nam	22:34:05	22:34:05	00:00:00	00:00:00

Hình 10 Màn hình thống kê bấm giờ theo đơn vị

10 Yêu cầu kết thúc công việc

Chức năng: Yêu cầu kết thúc công việc chỉ được hiển thị tại màn hình chi tiết công việc của người thực hiện; khi người thực hiện gửi yêu cầu kết thúc công việc, người phê duyệt nhận được thông báo cần phải đánh giá công việc.

Thông tin yêu cầu kết thúc công việc

Gửi yêu cầu

Trạng thái khi kết thúc

Đã hoàn thành

Mô tả

Em đã hoàn thành công việc theo đúng thời gian; output đúng với yêu cầu của công việc. Đề nghị anh đánh giá ngay ạ!

Đóng

Hình 1 Màn hình yêu cầu kết thúc công việc

NSD nhấn gửi yêu cầu, NSD cũng có thể hủy yêu cầu trong trường hợp cần chỉnh sửa công việc trước khi người phê duyệt đánh giá bằng cách nhấn ‘Hủy phê duyệt’ như sau:

17

Thông tin yêu cầu kết thúc công việc

Hủy yêu cầu

Trạng thái khi kết thúc

Đã hoàn thành

Mô tả

Em đã hoàn thành công việc theo đúng thời gian; output đúng với yêu cầu của công việc.
Đề nghị anh đánh giá ngay ạ!

Đóng

Hình 2 Màn hình hủy yêu cầu kết thúc công việc

Người phê duyệt nhận được thông báo, và thực hiện đánh giá công việc:

206 Thông báo mới

Chung (16)	Công việc (149)	Tài sản (0)	KPI (41)	
---------------	--------------------	----------------	-------------	--

Công việc Tách và Update hướng dẫn sử dụng PM theo thiết kế mới nhất

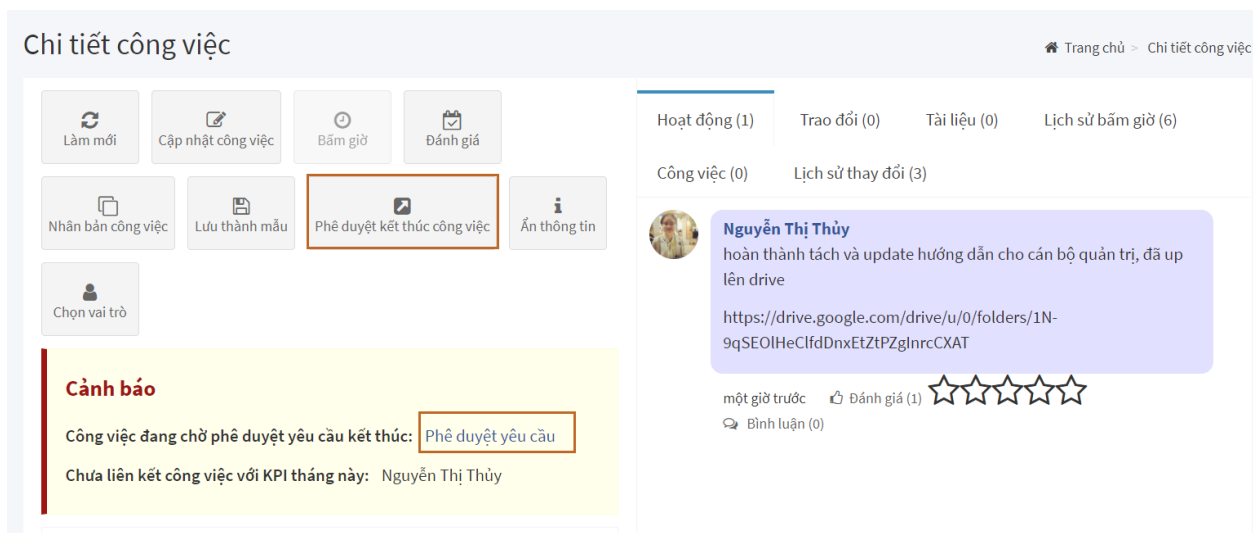
Nguyễn Thị Thủy đã gửi yêu cầu kết thúc công việc

19 tháng 2 năm 2021 15:43

Hình 3 Màn hình thông báo kết thúc công việc

Để đánh giá công việc đã hoàn thành này, người phê duyệt nhấn vào đường link trong thông báo, màn hình hiển thị:

18



Hình 4 Màn hình thực hiện đánh giá công việc

NSD nhấn ‘Phê duyệt kết thúc công việc’, hoặc ‘Phê duyệt yêu cầu’ để mở màn hình phê duyệt kết thúc công việc:

Thông tin yêu cầu kết thúc công việc

Phê duyệt

Từ chối

Trạng thái khi kết thúc

Đã hoàn thành

Mô tả

Em đã hoàn thành công việc theo đúng thời gian; output đúng với yêu cầu của công việc.

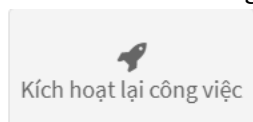
Đề nghị anh đánh giá ngay ạ!

Đóng

Hình 5 Màn hình duyệt yêu cầu kết thúc công việc

NSD nhấn ‘Phê duyệt’ hoặc ‘Từ chối’ kết thúc công việc. Sau đó thực hiện đánh giá công việc

* Lưu ý: Sau khi duyệt yêu cầu kết thúc công việc, trạng thái công việc là hoàn thành, tuy nhiên các tác nhân tham gia công việc vẫn có thể kích hoạt lại công việc, bằng cách nhấn



trên màn hình chi tiết công việc.

11 Đánh giá

Chức năng: Đánh giá kết quả thực hiện công việc

Đối tượng thực hiện đánh giá công việc: **người phê duyệt, người thực hiện, người tư vấn**

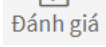
11.1 Đánh giá – Người thực hiện

Trước khi gửi yêu cầu kết thúc công việc, người thực hiện có thể đánh giá công việc trước

Bước 1: Mở màn hình chi tiết công việc cần đánh giá:

Menu/ Quản lý công việc/ Danh sách công việc

Click vào biểu tượng  tại dòng chứa công việc cần đánh giá

Bước 2: Nhấn  để mở màn hình đánh giá công việc với vai trò người thực hiện

Đánh giá công việc với vai trò người thực hiện

Đánh giá tháng 05-2020

Đánh giá tháng 05-2020

Lưu đánh giá

Thông tin chung

Tháng đánh giá*

05-2020

Đánh giá từ ngày*

11-05-2020

07:00 AM

Đến ngày*

16-05-2020

4:00 PM

Đơn vị tiếp nhận kết quả đánh giá công việc

Phòng nghiên cứu và phát triển phần mềm

Liên kết KPI

× Lập các loại báo cáo: báo cáo nội bộ định kỳ theo yêu cầu nghiệp vụ, báo cáo kỹ thuật, nghiệp vụ nộp cho đối tác, khách hàng

Điểm tự đánh giá (0 - 100) *

99

Thông tin công việc trong đánh giá này

Mức độ hoàn thành công việc (1-100)

100

✓ Lưu các giá trị trên vào thông tin công việc hiện tại

Điểm công việc tự động trong đánh giá này

Điểm tự động: 94

Điểm tự động đang lưu trên hệ thống: Chưa tính được

Số hoạt động chưa được đánh giá tháng này: Không có

Hình 1 Màn hình đánh giá công việc – người thực hiện

- Thông tin chung:

Tháng đánh giá: Phần mềm cho phép NSD có thể đánh giá các công việc trong quá khứ, NSD chọn tháng cần đánh giá

Đánh giá từ ngày: Phần mềm lấy giá trị mặc định = ngày bắt đầu công việc, NSD có thể chọn ngày bắt đầu đánh giá

Đến ngày: NSD có thể tùy chọn ngày kết thúc đánh giá

Đơn vị tiếp nhận kết quả đánh giá công việc: NSD chọn đơn vị tiếp nhận kết quả nếu NSD thuộc nhiều đơn vị. Nếu NSD chỉ thuộc một đơn vị thì không cần chọn

Liên kết KPI: Danh sách KPI được hiển thị phụ thuộc vào ‘Đơn vị tiếp nhận kết quả đánh giá công việc’. Với 2 vai trò là Người phê duyệt và Người hỗ trợ, phần mềm lấy mặc định 2 mục tiêu lần lượt là: Phê duyệt công việc và Hỗ trợ thực hiện công việc.

Điểm tự đánh giá: Người thực hiện tự đánh giá điểm của mình. Điểm này mang tính chất tham khảo

- Thông tin công việc trong tháng này:

Mức độ hoàn thành công việc: NSD nhấn ‘Nhập tự động thông tin công việc hiện tại’ để phần mềm lấy mức độ hoàn thành từ màn hình ‘Cập nhật công việc’. NSD tick chọn ‘Lưu các giá trị trên vào thông công việc hiện tại’ để cập nhật mức độ hoàn thành công việc ra màn hình chi tiết công việc

- Điểm công việc tự động trong đánh giá này

Điểm tự động: điểm do hệ thống tính dựa trên các tham số đầu vào đã khai báo trong mẫu công việc như hình sau:

Thông tin công thức tính điểm tự động

Công thức tính: $\text{progress} / (\text{daysUsed} / \text{totalDays}) - (\text{numberOfFailedActions} / (\text{numberOfFailedActions} + \text{numberOfPassedActions})) * 100$

Trong đó:

- progress - Tiến độ công việc: 100(%)
- numberOfFailedActions - Số hoạt động không đạt (rating < 5): 0
- numberOfPassedActions - Số công việc đạt (rating >= 5): 0
- totalDays - Thời gian từ ngày bắt đầu đến ngày kết thúc công việc: 6 (ngày)
- daysUsed - Thời gian làm việc tính đến ngày đánh giá: 6.375 (ngày)

Công thức hiện tại: $(100) / ((6.375) / (6)) - ((0) / ((0) + (0))) * 100 = 94$

Đóng

Hình 2 Màn hình công thức tính điểm tự động công việc


Bước 3: Nhấn <Lưu đánh giá>


11.2 Đánh giá – Người phê duyệt

Sau khi phê duyệt yêu cầu kết thúc công việc, người phê duyệt có thể kết thúc công việc:

Bước 1: Mở màn hình chi tiết công việc cần đánh giá:

Menu/ Quản lý công việc/ Danh sách công việc

Click vào biểu tượng  tại dòng chứa công việc cần đánh giá

Bước 2: Nhấn  **Đánh giá** để mở màn hình đánh giá công việc với vai trò người phê duyệt:

Đánh giá công việc với vai trò người phê duyệt

Danh sách các lần đánh giá

Đánh giá tháng 02-2021

Lưu đánh giá

Thông tin chung

Tháng đánh giá*

02-2021

Đánh giá từ ngày*

17-02-2021

8:00 AM

Đến ngày*

17-02-2021

5:00 PM

Trạng thái công việc

Đã hoàn thành

Đơn vị tiếp nhận kết quả đánh giá công việc

Phòng nghiên cứu và phát triển phần mềm

Liên kết KPI

Phê duyệt công việc

Thông tin công việc trong đánh giá này

Mức độ hoàn thành công việc (1-100)

100

☐ Lưu các giá trị trên vào thông tin công việc hiện tại

Điểm công việc tự động trong đánh giá này

Điểm tự động: 100

Điểm tự động đang lưu trên hệ thống: Chưa tính được

Số hoạt động chưa được đánh giá tháng này: Không có

Đánh giá thành viên tham gia công việc

Tên nhân viên	Vai trò	Điểm tự đánh giá	% Đóng góp (0 - 100)	Đánh giá của người phê duyệt (0 - 100)
Vũ Hoài Nam	Người thực hiện	Chưa đánh giá	99	100
Nguyễn Thị Thủy	Người phê duyệt	100	1	100

Hình 3 Màn hình đánh giá công việc – người phê duyệt

- Thông tin chung:

Tháng đánh giá: Phần mềm cho phép NSD có thể đánh giá các công việc trong quá khứ, NSD chọn tháng cần đánh giá

Đánh giá từ ngày: Phần mềm lấy giá trị mặc định = ngày bắt đầu công việc, NSD có thể chọn ngày bắt đầu đánh giá

Đến ngày: NSD có thể tùy chọn ngày kết thúc đánh giá

Trạng thái công việc: Chỉ người phê duyệt có chức năng chuyển trạng thái công việc.

Đơn vị tiếp nhận kết quả đánh giá công việc: NSD chọn đơn vị tiếp nhận kết quả nếu NSD thuộc nhiều đơn vị. Nếu NSD chỉ thuộc một đơn vị thì không cần chọn

Liên kết KPI: Danh sách KPI được hiển thị phụ thuộc vào 'Đơn vị tiếp nhận kết quả đánh giá công việc'. Với 2 vai trò là Người phê duyệt và Người hỗ trợ, phần mềm lấy mặc định 2 mục tiêu lần lượt là: Phê duyệt công việc và Hỗ trợ thực hiện công việc.

- Thông tin công việc trong tháng này:

Mức độ hoàn thành công việc: NSD nhấn 'Nhập tự động thông tin công việc hiện tại' để phần mềm lấy mức độ hoàn thành từ màn hình 'Cập nhật công việc'. NSD tick chọn 'Lưu các giá trị trên vào thông công việc hiện tại' để cập nhật mức độ hoàn thành công việc ra màn hình chi tiết công việc

- Điểm công việc tự động trong đánh giá này

Điểm tự động: điểm do hệ thống tính dựa trên các tham số đầu vào đã khai báo trong mẫu công việc như hình sau:

Thông tin công thức tính điểm tự động ×

Công thức tính: $\text{progress} / (\text{daysUsed} / \text{totalDays}) - (\text{numberOfFailedActions} / (\text{numberOfFailedActions} + \text{numberOfPassedActions})) * 100$

Trong đó:

- progress - Tiến độ công việc: 100(%)
- numberOfFailedActions - Số hoạt động không đạt (rating < 5): 0
- numberOfPassedActions - Số công việc đạt (rating >= 5): 0
- totalDays - Thời gian từ ngày bắt đầu đến ngày kết thúc công việc: 6 (ngày)
- daysUsed - Thời gian làm việc tính đến ngày đánh giá: 6.375 (ngày)

Công thức hiện tại: $(100) / ((6.375) / (6)) - ((0) / ((0) + (0))) * 100 = 94$

Đóng

Hình 4 Màn hình công thức tính điểm tự động công việc

- Đánh giá thành viên tham gia công việc: Người phê duyệt thực hiện đánh giá kết quả thực hiện công việc của tất cả các thành viên tham gia công việc. Kết quả đánh giá của người phê duyệt sẽ lấy là kết quả chính thức.


Bước 3: Nhấn <Lưu đánh giá>

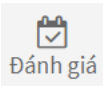
11.3 Đánh giá – Người tư vấn

Sau khi phê duyệt yêu cầu kết thúc công việc, người phê duyệt có thể kết thúc công việc:

Bước 1: Mở màn hình chi tiết công việc cần đánh giá:

Menu/ Quản lý công việc/ Danh sách công việc

Click vào biểu tượng  tại dòng chứa công việc cần đánh giá

Bước 2: Nhấn  để mở màn hình đánh giá công việc với vai trò người phê duyệt:

Đánh giá công việc với vai trò người tư vấn

Danh sách các lần đánh giá

Đánh giá tháng 02-2021

Thông tin chung

Tháng đánh giá*

02-2021

Đánh giá từ ngày*

19-02-2021

08:00 AM

Đến ngày*

19-02-2021

01:05 PM

Đơn vị tiếp nhận kết quả đánh giá công việc

Phòng nghiên cứu và phát triển phần mềm

Liên kết KPI

Hỗ trợ thực hiện công việc

Điểm tự đánh giá (0 - 100) *

100

Điểm công việc tự động trong đánh giá này

Điểm tự động: 100

Điểm tự động đang lưu trên hệ thống: 100

Điểm tự đánh giá của Nguyễn Thị Thủy: 100

Thông tin công việc trong đánh giá này

Mức độ hoàn thành công việc: 100%

Lưu đánh giá

Hình 5 Màn hình đánh giá công việc – người tư vấn

- Thông tin chung:

Tháng đánh giá: Phần mềm cho phép NSD có thể đánh giá các công việc trong quá khứ, NSD chọn tháng cần đánh giá

Đánh giá từ ngày: Phần mềm lấy giá trị mặc định = ngày bắt đầu công việc, NSD có thể chọn ngày bắt đầu đánh giá

Đến ngày: NSD có thể tùy chọn ngày kết thúc đánh giá

Đơn vị tiếp nhận kết quả đánh giá công việc: NSD chọn đơn vị tiếp nhận kết quả nếu NSD thuộc nhiều đơn vị. Nếu NSD chỉ thuộc một đơn vị thì không cần chọn

Liên kết KPI: Danh sách KPI được hiển thị phụ thuộc vào ‘Đơn vị tiếp nhận kết quả đánh giá công việc’. Với 2 vai trò là Người phê duyệt và Người hỗ trợ, phần mềm lấy mặc định 2 mục tiêu lần lượt là: Phê duyệt công việc và Hỗ trợ thực hiện công việc.

Bước 3: Nhấn <Lưu đánh giá>

***Lưu ý:** Trường hợp công việc có thời gian thực hiện > 1 tháng, cuối mỗi tháng NSD sẽ đánh giá công việc.


12 Nhân bản công việc

Chức năng: Tạo nhanh một công việc mà không cần khai báo mẫu công việc. Người thực hiện và người phê duyệt có thể nhân bản công việc.

Bước 1: Mở màn hình chi tiết công việc cần nhân bản:

Menu/ Quản lý công việc/ Danh sách công việc

Click vào biểu tượng  tại dòng chứa công việc cần nhân bản.


Bước 2: Nhấn nút  Nhân bản công việc để thực hiện nhân bản công việc. Phần mềm hiển thị màn hình ‘Thêm mới công việc’ với các trường thông tin được nhân bản từ công việc gốc. NSD thực hiện chỉnh sửa theo công việc thực tế, nhấn <Lưu> để hoàn thành việc nhân bản công việc


13 Lưu thành mẫu

Chức năng: Tạo nhanh một mẫu công việc từ màn hình chi tiết công việc. Nút ‘Lưu thành mẫu’ được hiển thị tại màn hình của tác nhân tham gia công việc có vai trò là trưởng một đơn vị có thể tạo mẫu công việc từ màn hình này.

Bước 1: Mở màn hình chi tiết công việc cần lưu thành mẫu:

Menu/ Quản lý công việc/ Danh sách công việc

Click vào biểu tượng  tại dòng chứa công việc cần lưu thành mẫu.


Bước 2: Nhấn nút  **Lưu thành mẫu** để thực hiện lưu công việc thành mẫu công việc. Phần mềm hiển thị màn hình thêm mới mẫu công việc, các trường thông tin được tự động điền.

Bước 3: NSD bổ sung hoặc sửa đổi các thông tin cần thiết để thực hiện tạo mẫu.

Bước 4: Nhấn <Lưu lại>

14 Ẩn thông tin

Chức năng: Thu gọn màn hình hiển thị chi tiết công việc. Tất cả các tác nhân tham gia công việc đều có thể ẩn thông tin công việc tại màn hình của mình

NSD nhấn  **Ẩn thông tin** để ẩn các thông tin chung và đánh giá của công việc. Để hiển thị lại màn hình chứa các thông tin, NSD nhấn  **Hiện thông tin**

15 Chọn vai trò

Chức năng: Giúp NSD chuyển nhanh màn hình làm việc nếu NSD đóng nhiều vai trò khi tham gia công việc

Với mỗi role khác nhau, màn hình chi tiết công việc sẽ được hiển thị khác nhau. NSD nên chọn đúng role của mình để thực hiện công việc cũng như đánh giá công việc

16 Cảnh báo

Chức năng: Hiển thị tóm tắt tất cả những thông tin quan trọng, yêu cầu NSD cần tập trung thực hiện.

Màn hình cảnh báo được cập nhật theo thời gian thực. Một công việc ở trạng thái hoàn hảo nếu không có cảnh báo nào.

Cảnh báo

Chưa có đánh giá công việc tháng này

Số hoạt động chưa được đánh giá tháng này: 2

Hình 1 Màn hình cảnh báo đánh giá công việc

17 Thông tin chung

Chức năng: Liệt kê các thông tin của công việc

Mọi thay đổi của công việc đều được cập nhật ngay tại màn hình thông tin chung.

18 Vai trò

Chức năng: Liệt kê các Role có trong công việc tương ứng với người tham gia

Chỉ người phê duyệt có quyền thêm, sửa, xóa những người tham gia công việc