


## BÁO CÁO KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

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:

### Báo cáo Checklist Checkpoint, IPS, SIEM

Báo cáo Checklist Checkpoint, IPS, SIEM - Công việc I

3 giờ trước **Hành động bắt buộc**  **Xác nhận thực hiện**


### Báo cáo Checklist Checkpoint, IPS, SIEM - Báo cáo check point

Báo cáo Checklist Checkpoint, IPS, SIEM - Báo cáo check poin

3 giờ trước **Hành động bắt buộc**  **Xác nhận thực hiện**

### Báo cáo Checklist Checkpoint, IPS, SIEM - báo cáo SIEM

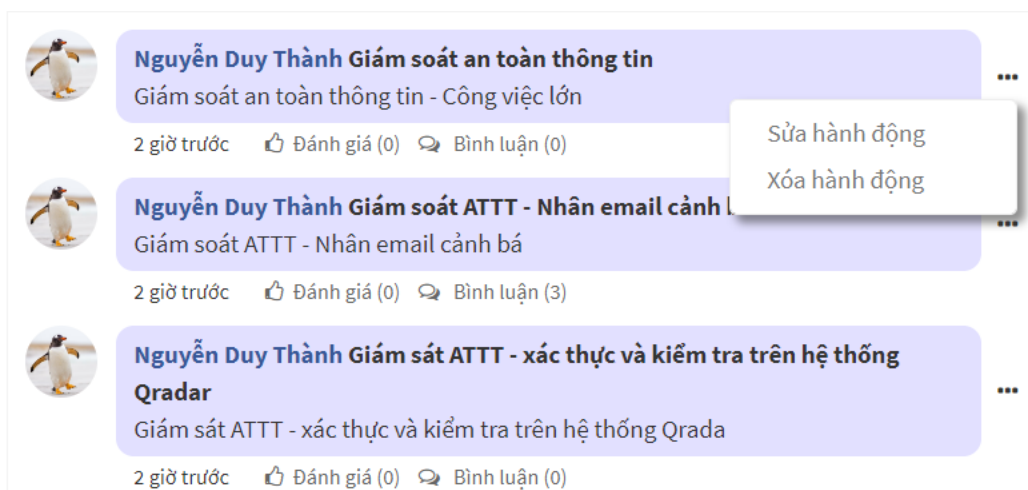
Báo cáo Checklist Checkpoint, IPS, SIEM - báo cáo SIE

3 giờ trước **Hành động bắt buộc**  **Xác nhận thực hiện**

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

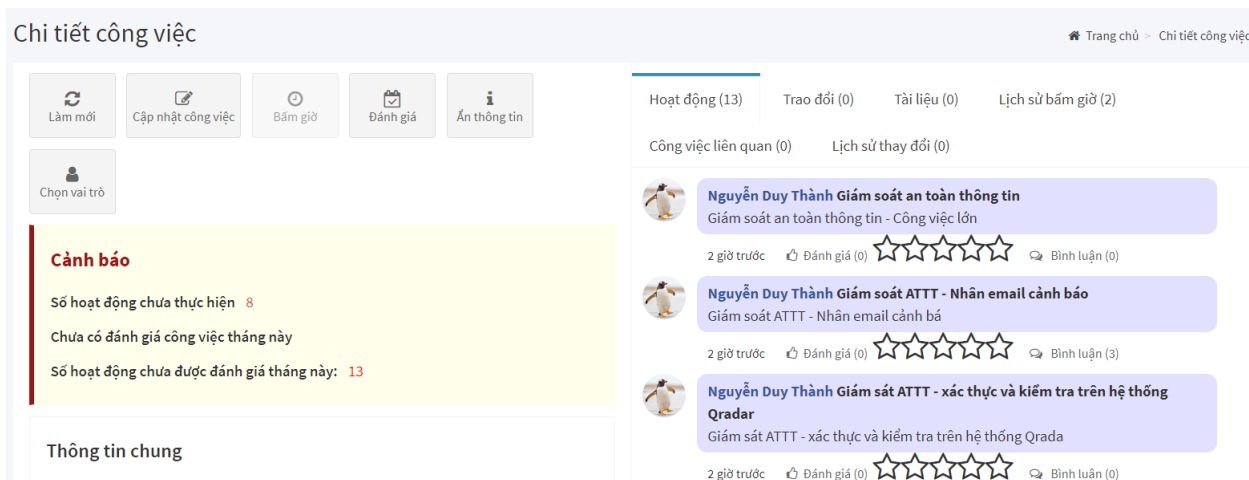
Các thao tác người thực hiện có thể thao tác tại màn hình ‘Hoạt động’ bao gồm:

- Trường hợp một công việc có >1 người thực hiện, để tránh trường hợp công việc bị làm chồng chéo. NSD nhấn <Xác nhận thực hiện> tại dòng chứa hành động tương ứng.
- 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.
- Trực tiếp đính kèm các tài liệu (Ảnh, tệp excel, word, ..).
- Chỉnh sửa hoạt động: Người thực hiện có thể sửa hoạt động sau khi <Xác nhận thực hiện>
- Thay đổi trật tự các hoạt động
- 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.



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

- Người phê duyệt/ Người tư vấn/ Người quan sát/ Người thiết lập



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

Người phê duyệt khi nhấn bắt đầu công việc, tại màn hình làm việc hiển thị một cảnh báo “Số hoạt động chưa được đánh giá tháng này” – Các hoạt động người thực hiện đã xác nhận hoàn thành, cần người phê duyệt đánh giá.

Để đánh giá các hoạt động, người phê duyệt thực hiện kéo thả các ngôi sao, người phê duyệt nào chấm điểm sẽ được hiển thị tên người đó phía dưới hoạt động kèm theo kết quả. Có thể thực hiện đánh giá hoạt động nhiều lần cho đến khi đánh giá công việc.

👍 Đánh giá (0) đếm số người thực hiện đánh giá hoạt động

→ Theo quy ước, những hoạt động được đánh giá <5 sao tương ứng với Không đạt, >=5 được đánh giá là Đạt và là đầu vào để tính toán Điểm tự động của công việc.



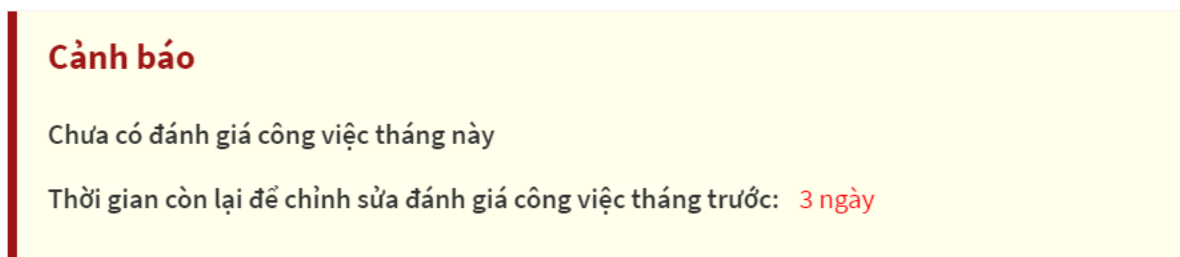
Hình 4 Màn hình ‘Hoạt động’ – Người phê duyệt (2)

## 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**

Từng người đánh giá công việc một cách độc lập, hệ thống không có ràng buộc ai phải thực hiện đánh giá công việc trước ai.

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



Hình 5 Màn hình cảnh báo đánh giá công việc

Phần mềm hiển thị khung cảnh báo được làm nổi bật để NSD có thể nắm bắt nhanh tiến độ của công việc, những công việc cấp thiết nhưng chưa được thực hiện.

Sau khi thực hiện công việc, NSD thực hiện đánh giá kết quả thực hiện của mình.

## BẮM GIỜ

Phần mềm cung cấp chức năng bấm giờ, ghi nhận thời gian làm việc thực tế của các tác nhân tham gia công việc. Phần mềm cung cấp các tính năng bấm giờ như:

- Màn hình bấm giờ công việc luôn hiển thị trên màn hình làm việc
- NSD có thể nhập mô tả cho từng khoảng thời gian bấm giờ
- Phần mềm thống kê lịch sử bấm giờ
- Có 2 cách bấm giờ: **bấm giờ trực tiếp** khi bắt đầu công việc và **bấm giờ gián tiếp** bằng cách hẹn giờ kết thúc công việc
- NSD có thể bấm giờ cho những công việc trong quá khứ, người quản lý sẽ phê duyệt những log tắt tự động để đảm bảo ghi nhận chính xác thông tin bấm giờ
- Phần mềm thống kê số lượng số giờ làm việc thực tế bằng cách bấm giờ theo từng công việc (Màn hình chi tiết công việc) và theo tháng (Màn hình Dashboard công việc).
- Số giờ bấm tối đa là 24h
- Khi bấm giờ một công việc, đồng hồ bấm giờ tại công việc đó sáng, những công việc khác tối màu:

Test 1	Phòng nghiên cứu và phát triển phần mềm	Tiêu chuẩn	19-01-2021	19-01-2021	Đang thực hiện	0%	00:00:00	  
Test 2	Phòng nghiên cứu và phát triển phần mềm	Tiêu chuẩn	19-01-2021	19-01-2021	Đang thực hiện	0%	00:00:00	  

- Bấm giờ linh hoạt: Ví dụ NSD bấm giờ tự động cho CV1 từ 7h đến 9h; có CV2 đột suất cần thực hiện lúc 8h, khi NSD bấm giờ tại CV2, màn hình hiển thị thông báo:



**Bạn đã hẹn tắt bấm giờ cho  
công việc [ Test 1 ]**

**Hủy bỏ bấm giờ làm việc và bấm  
giờ công việc mới**

Bấm giờ mới

Hủy

Nhấn <Bấm giờ mới>, thời gian thực được tính cho CV2 và 1h của CV1