

## THÊM MỚI MẪU CÔNG VIỆC

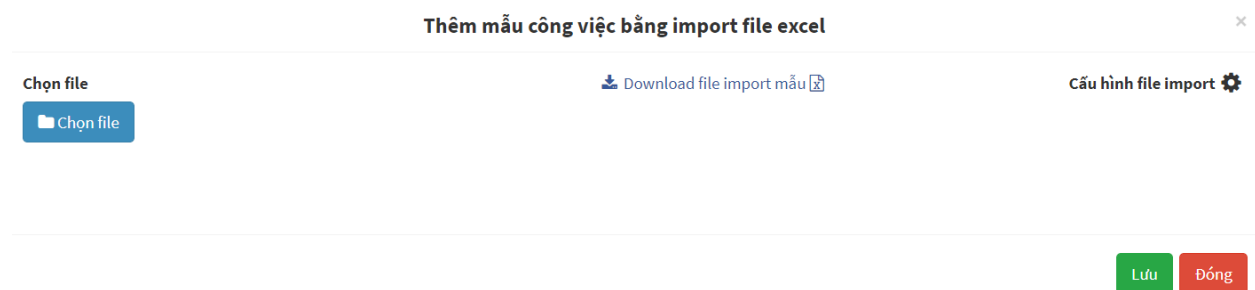
Mẫu công việc được tạo bởi trưởng đơn vị, có 2 cách để thêm mới một mẫu công việc:

Bước 1: Menu/ Mẫu công việc

Bước 2: Nhấn <Thêm>.

Cách 1: Thêm đồng thời nhiều mẫu công việc thông qua file nhập liệu:

Bước 3.1: Nhấn <Thêm dữ liệu từ file>



Hình 1 Thêm mẫu công việc bằng cách thêm bằng file dữ liệu

NSD nhấn <Download file import mẫu> và nhập các thông tin cần thiết theo mẫu

Bước 4.1: NSD nhấn <Chọn file> và tải file lên

NSD rà soát kết quả hiển thị preview trước khi chính thức lưu các mẫu công việc.

Cách 2: Thêm bằng cách nhập theo mẫu

Nhấn <Thêm mới>/ Nhấn <Thêm mới>

Bước 3.2: Nhập các trường thông tin như trong hình sau:

Thêm mẫu công việc

Tên mẫu \*

Làm việc tại Bảo Việt ngày xx-xx-20xx

Đơn vị quản lý công việc

Phòng kỹ thuật

Đơn vị phối hợp thực hiện công việc

Chọn đơn vị

Người thực hiện

Nguyễn Duy Thành (Trưởng phòng kỹ thuật, Nhân viên)

Nguyễn Hùng Sơn (Nhân viên kỹ thuật)

Người phê duyệt

Nguyễn Duy Thành (Trưởng phòng kỹ thuật, Nhân viên)

Người tư vấn

Người tư vấn

Người quan sát

Người quan sát

Danh sách hoạt động

Tên hoạt động \*

Tên hoạt động

Mô tả

Sans SerifNormalBBIUOLASp

Start typing here...

Bắt buộc

Thêm mới

Xóa trắng

STT	Tên hoạt động	Mô tả	Bắt buộc	Hành động
1	Giám sát ATTT	<div>1. Nhận email cảnh báo</div> <div>2. Xác thực kiểm tra trên hệ thống QRADAR</div> <div>3. Xử lý gửi mail cảnh báo đến các bên liên quan (nếu có sự cố)</div> <div>4. Lưu các sự kiện cảnh báo vào file</div> <div>Mô tả sự kiện</div> <div>Thời gian gửi cảnh báo</div> <div>Trạng thái xử lý</div>	Có	<div></div> <div></div>
2	Báo cáo Checklist Checkpoint, IPS, SIEM	Báo cáo Checklist Checkpoint, IPS, SIEM	Có	<div></div> <div></div>
3	Giám sát DLP	Báo cáo DLP	Có	<div></div> <div></div>

Người được xem

Nhân viên kỹ thuật

Nhân viên

DEV

Độ ưu tiên

Tiêu chuẩn

Mô tả

Mô tả

Công thức tính điểm tự động

progress / (daysUsed / totalDays) - (numberOfFailedActions / (numberOfFailedActions + numberOfPassedActions)) \* 100

Ví dụ: progress / (daysUsed / totalDays) - (numberOfFailedActions / (numberOfFailedActions + numberOfPassedActions)) \* 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)

numberOfPassedActions - Số hoạt động đạt (rating ≥ 5)

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

p1, p2,... - Thông tin công việc kiểu số có trong mẫu

Danh sách thông tin

Tên thông tin

Tên thông tin

Mô tả

Sans SerifNormalBBIUOLASp

Start typing here...

Kiểu dữ liệu

Văn bản

Chỉ quản lý được diễn

Thêm mới

Xóa trắng

Mã	Tên thông tin	Mô tả	Kiểu dữ liệu	Chỉ quản lý được diễn?	Hành động
p1	Đã nhận mail cảnh báo	Đã nhận mail cảnh báo	Boolean	Không	<div></div> <div></div>
p2	Số lượng cảnh báo nguy hiểm đã chuyển xử lý	Số lượng cảnh báo nguy hiểm đã chuyển xử lý NOTE: Đã đi kèm với việc lưu sự kiện cảnh báo vào file thống kê	Số	Không	<div></div> <div></div>
p3	Tổng số cảnh báo đã nhận trong ngày	Tổng số cảnh báo đã nhận trong ngày	Số	Không	<div></div> <div></div>
p4	Số file cảnh báo đã lưu	Số file cảnh báo đã lưu	Số	Không	<div></div> <div></div>
p5	Số cảnh báo nghiêm trọng	Số cảnh báo nghiêm trọng	Số	Không	<div></div> <div></div>
p6	Các chú ý trong ngày	Các chú ý trong ngày	Văn bản	Không	<div></div> <div></div>

(\*) : Các trường thông tin bắt buộc

Lưu

Đóng

2

## Hình 2 Thêm mẫu công việc

Trong đó:

- **Đơn vị quản lý công việc:** Mặc định là tên đơn vị người tạo
- **Người được xem:** Phân quyền đến từng chức danh. Những chức danh nào được quyền xem mẫu thì được phép sử dụng mẫu công việc. Trường hợp NSD không chọn chức danh xem mẫu, hệ thống lấy mặc định tất cả các chức danh trong “Đơn vị quản lý công việc” đều xem được.
- **Tên mẫu:** Tên mẫu công việc - cần được đặt dễ hiểu và mang tính gợi nhớ cao giúp thuận tiện cho việc chọn mẫu áp dụng vào công việc được nhanh và chính xác hơn.
- **Đơn vị phối hợp thực hiện công việc:** Trường áp dụng cho những công việc liên đơn vị
- **Độ ưu tiên:** Khẩn cấp/ Cao/ Tiêu chuẩn/ Trung bình/ Thấp
- **Mô tả:** Mô tả chi tiết mẫu công việc
- **Người thực hiện:** NSD có thể chọn 1 hoặc nhiều người cùng thực hiện công việc; hoặc không chọn người thực hiện (Vì một công việc không cần cố định người thực hiện)
- **Người phê duyệt:** NSD có thể chọn 1 hoặc nhiều người phê duyệt; hoặc không chọn người phê duyệt.
- **Người tư vấn:** NSD có thể chọn 1 hoặc nhiều người tư vấn; hoặc không chọn người tư vấn. Người tư vấn có vai trò giúp người thực hiện hoàn thành công việc
- **Người quan sát:** NSD có thể chọn 1 hoặc nhiều người quan sát; hoặc không chọn người quan sát. Người quan sát không can thiệp vào quá trình hoạt động của công việc, chỉ đứng ngoài quan sát.
- **Công thức tính điểm tự động:** Bao gồm các tham số mặc định của hệ thống và tham số NSD tự định nghĩa như chú thích trong hình.
- Danh sách hoạt động:
  - + Tên hoạt động: Tên hoạt động để hoàn thành công việc, tương tự như các bước để hoàn thành công việc.
  - + Mô tả: Mô tả chi tiết về hoạt động
  - + Bắt buộc: Mang tính chất chỉ thị, nhắc nhở người thực hiện cần hoàn thành một hành động
    - Danh sách thông tin:
  - + Tên thông tin: Những tiêu chí đánh giá các hoạt động
  - + Mô tả: Mô tả chi tiết chỉ tiêu đánh giá hiệu quả công việc

+ Kiểu dữ liệu: Tương ứng với mỗi thông tin là một kiểu dữ liệu, NSD có thể tự tạo các trường thông tin cần thiết với các kiểu dữ liệu sau:

Văn bản: Người thực hiện nhập thông tin dạng văn bản

Số: Người thực hiện nhập các thông tin dạng số liệu

Ngày tháng: Người thực hiện chọn ngày tháng cho thông tin hiển thị

Boolean: Kiểu dữ liệu cho phép NSD chọn 2 giá trị là “Đúng” hoặc “Sai”

Tập giá trị: Khi khai báo thông tin, NSD nhập các giá trị hiển thị cho thông tin dạng selectbox

+ Chỉ quản lý được điền: Trường đơn vị tick tại tiêu chí nào thì nhân viên không được phép nhập khi báo cáo kết quả công việc.

Bước 4: Sau khi hoàn thiện các trường, NSD nhấn <Lưu>

- ✓ Hệ thống thông báo lưu mẫu công việc thành công
- ✓ Mẫu công việc được hiển thị ở danh sách mẫu công việc của: Người thực hiện, người phê duyệt, người quan sát, người tư vấn

### SỬA MẪU CÔNG VIỆC

Phần mềm cho phép **người tạo** mẫu công việc được quyền **sửa mẫu công việc**. Đối với những mẫu công việc đã được áp dụng (Tạo công việc bằng mẫu công việc), thông tin chỉnh sửa có hiệu lực với những lần áp dụng sau thời điểm chỉnh sửa.

Để sửa mẫu công việc, NSD thao tác như sau:

Bước 1: Menu/ Mẫu công việc/ Nhấn  tại dòng chứa mẫu công việc tương ứng


Bước 2: Phần mềm cho phép NSD chỉnh sửa tất cả các trường thông tin như màn hình thêm mới

Bước 3: Nhấn <Lưu> để lưu những thay đổi

Hệ thống hiển thị thông báo lưu thành công

### XEM MẪU CÔNG VIỆC

Những người có trong danh sách ‘Những người được xem’ khi tạo mới mẫu công việc sẽ có quyền xem mẫu công việc. Quyền được xem mẫu gắn liền với quyền được áp dụng mẫu khi tạo công việc.

Để xem một mẫu công việc, NSD nhấn  tại dòng chứa mẫu công việc

## XÓA MẪU CÔNG VIỆC

Hệ thống cho phép **người tạo** mẫu công việc được phép xóa mẫu công việc nếu mẫu đó **không được áp dụng** cho bất kỳ một công việc nào. Để xóa mẫu công việc, NSD thao tác như sau:

Bước 1: Menu/ Mẫu công việc/ Nhấn  tại dòng chứa mẫu công việc tương ứng

Mẫu Công Việc

Trang chủ > Mẫu Công Việc

Tên mẫu







Thêm mới

Xuất báo cáo

Đơn vị quản lý công việc

Chọn tất cả đơn vị

Tìm kiếm

Tên mẫu công việc	Mô tả	Số lần sử dụng	Người tạo mẫu	Đơn vị quản lý công việc	Hành động
Thu hồi công nợ	Thu hồi công nợ	1	Nguyễn Văn Danh	Phòng kinh doanh	  
Khảo sát thị trường	Khảo sát thị trường	0	Nguyễn Văn Danh	Phòng kinh doanh	  

Hình **Error! No text of specified style in document..3** Màn hình xóa mẫu công việc

Bước 2: Xác nhận xóa.

Phần mềm cho phép xóa thành công mẫu công việc

→ Vì vậy, trong trường hợp muốn xóa một mẫu công việc đã được áp dụng (mẫu công việc có số lần sử dụng > 1), NSD cần phải xóa công việc liên quan đến mẫu công việc đó.