

HƯỚNG DẪN PHẦN MỀM QUẢN LÝ CÔNG VIỆC NỘI BỘ





TÍNH
NĂNG

Tối ưu thời gian quản trị, theo dõi tiến độ, điều phối công việc hiệu quả

Theo dõi, nắm bắt tiến độ dự án/công việc tức thời giúp điều chỉnh và phân bổ nguồn lực nhân sự hợp lý.

Dễ dàng trao đổi công việc trên một giao diện tập trung

Xem báo cáo, phân tích năng suất làm việc của nhân viên tức thời

Quản lý công việc dễ dàng với hệ thống báo cáo tối ưu



Giao việc từ trên xuống: Từ Ban Lãnh đạo đến Phụ trách Phòng/Ban/đơn vị, đến các nhân viên



Phối hợp công việc nhiều Phòng/Ban/Đơn vị hoặc nhóm cá nhân...



Báo cáo công việc từ dưới lên: Từ nhân viên đến Phụ trách Phòng/Ban/đơn vị, đến Ban lãnh đạo

GIỚI THIỆU GIAO DIỆN PHẦN MỀM QUẢN LÝ CÔNG VIỆC NỘI BỘ

The screenshot displays the user interface of an internal work management system. The interface is dark-themed with a blue and white color palette. On the left, there is a sidebar menu with various navigation options. The main content area shows a dashboard with a greeting, the current time, and a motivational quote. Several callout boxes are overlaid on the interface to highlight specific features.

Callouts:

- Tùy chỉnh hiển thị (Customize display)
- Tạo công việc (Create task)
- Thông báo mới (New notification)
- Trợ giúp nhanh (Quick help)
- Tìm kiếm (Search)
- Các cài đặt và thiết lập tùy chỉnh (Custom settings and configurations)
- Các loại báo cáo thống kê (Types of statistical reports)
- Các nhóm công việc lớn/thường xuyên (Large/frequent task groups)

Interface Elements:

- Header:** Công việc (Work), Tùy chỉnh (Customize), + Thêm công việc (Add task), Search icon, Notification icon (55), Help icon (?), Profile icon (LH).
- Left Sidebar:** Tổng quan (Overview), Việc của tôi (My tasks) with 9 items, Báo cáo (Reports), Tìm kiếm (Search), Cá nhân (Personal) with Công việc cá nhân (Personal work), 01. Ban Lãnh Đạo (01. Management Board) with Báo cáo ngày-BLĐ (Daily report-BLĐ) and Giao việc-BLĐ (Assign work-BLĐ), 02. Ban Thư Ký Tòa Soạn (02. Court Secretariat), Bạn Đọc (Reader), Bất Động Sản (Real Estate), Giải Trí (Entertainment), Giáo Dục (Education), ICTNews.
- Main Content:** Xin chào Lê Thu Hường (Hello Lê Thu Hường), 10:22 AM, Cuộc đời giống như việc chụp ảnh. Bạn cần có những điểm mở để tạo nên một bức hình đẹp. (Life is like taking a picture. You need some openings to create a beautiful picture.), Khuyết danh (Anonymous).

GIỚI THIỆU GIAO DIỆN PHẦN MỀM QUẢN LÝ CÔNG VIỆC NỘI BỘ

Tùy chỉnh hiển thị

The screenshot displays the user interface of an internal task management system. On the left is a dark sidebar with navigation options: 'Công việc' (Tasks), 'Tổng quan' (Overview), 'Việc của tôi' (My tasks) with a '9' notification badge, 'Báo cáo' (Reports), 'Tìm kiếm' (Search), and a list of departments including 'Cá nhân' (Personal), '01. Ban Lãnh Đạo' (01. Board of Directors), '02. Ban Thư Ký Tòa Soạn' (02. Court Secretariat), 'Bạn Đọc' (Reader), 'Bất Động Sản' (Real Estate), 'Giải Trí' (Entertainment), and 'Giáo Dục' (Education).

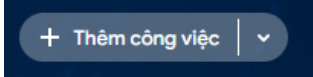
The main content area features a top navigation bar with '+ Thêm công việc' (Add task), search, notification, help, and user profile icons. A 'Tùy chỉnh' (Settings) button is highlighted with a callout box. The settings menu is open, showing two tabs: 'Giao diện' (Interface) and 'Widget'. Under the 'Widget' tab, there are sections for 'Việc của tôi' (My tasks) and 'Việc của phòng ban' (Department tasks). In the 'Việc của tôi' section, 'Số lượng công việc hôm nay' (Tasks today) and 'Danh sách công việc cần làm' (Task list) are checked. In the 'Việc của phòng ban' section, 'Cá nhân' (Personal) is checked. Below the settings menu, there are three summary cards: 'Số lượng công việc hôm nay' (Tasks today) listing 'Quá hạn' (3), 'Đến hạn' (0), 'Sắp đến hạn' (1), 'Chờ tôi duyệt' (0), and 'Công việc cần giao' (2); 'Danh sách công việc cần làm' (Task list) with three 'Quá hạn' (Overdue) items, each with a 'Hướng dẫn' (Guide) and a date '22/12/2020'.

HƯỚNG DẪN GIAO VIỆC TỪ TRÊN XUỐNG

HƯỚNG DẪN GIAO VIỆC CHO NHÂN VIÊN



Cách 1:



> Đặt tên công việc => OK



- > Nhập Mô tả chi tiết công việc
- > Chọn Người thực hiện công việc
- > Chọn Hạn hoàn thành công việc
- > Chọn Tập tài liệu (nếu có)
- > Các lựa chọn khác (nếu cần)

Hoàn thành | 0% ▾

🗨️ 📅 📎 📍 ⋮ ✕

👤 Công việc cá nhân ▾ Cẩn thực hiện ▾

Báo cáo kế hoạch tháng 2

Người giao việc: Lê Thu Hường

Đề nghị các bộ phận XD và báo cáo KH tháng 2

+ Thêm checklist

LH Người thực hiện
Lê Thu Hường

📅 Chọn hạn hoàn thành

📁 Công việc con

- Báo cáo kế hoạch tháng 2 - Ban TKTS **LH** 22/01/2021 →
- Báo cáo kế hoạch tháng 2- Phòng TCHC **LH** 22/01/2021 →

+ Thêm việc

🗨️ Bình luận ▾

Nhập và nhấn enter để gửi 📎 ➡

👍 Phê duyệt

🔄 Lặp lại

🔔 Nhắc việc

👥 Người liên quan

+ Đã tạo bởi
Lê Thu Hường
08/01/2021 12:56

Sau khi điền xong thông tin, chương trình tự động lưu lại công việc vào dự án/nhóm đã chọn và tất cả các thành viên được giao thực hiện sẽ nhận được thông báo trên biểu tượng quả chuông và trên email

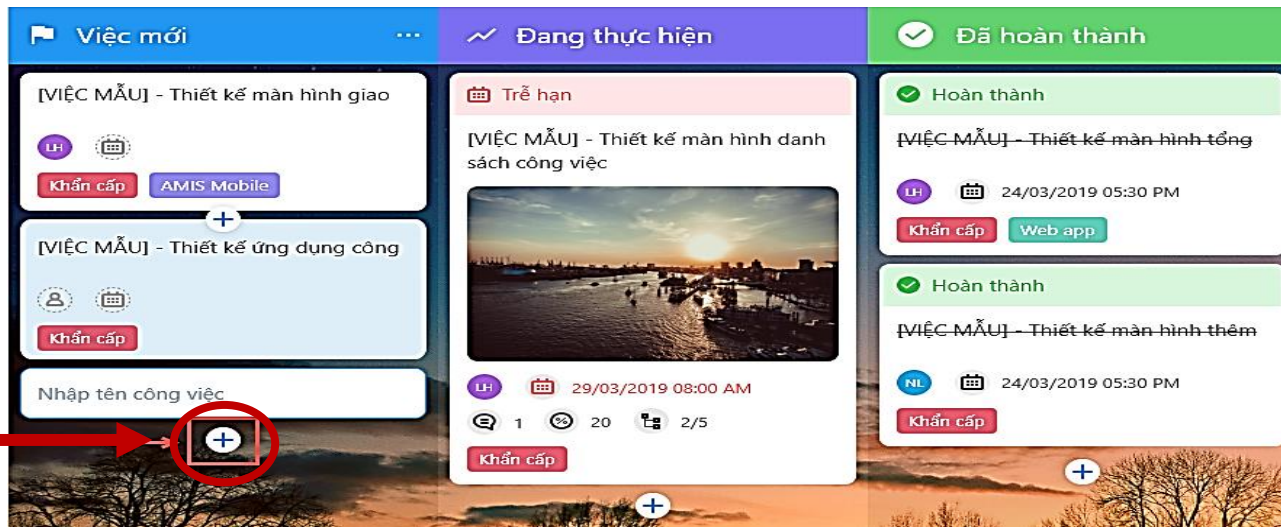
➤➤➤ HƯỚNG DẪN GIAO VIỆC CHO NHÂN VIÊN



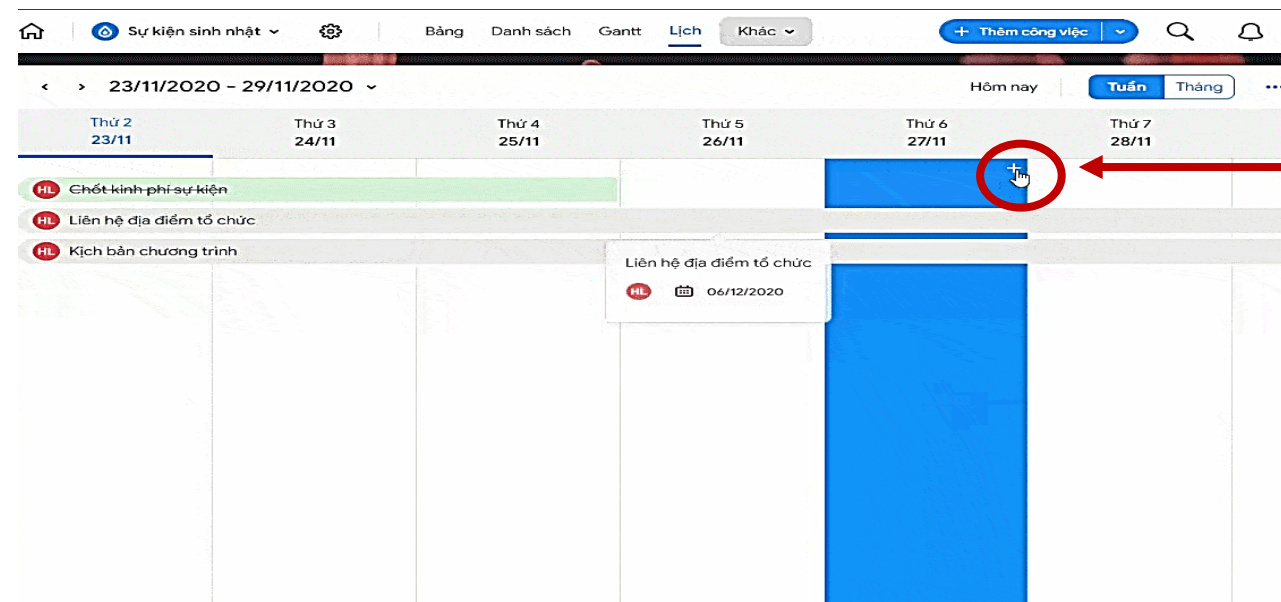
* Ngoài ra có thể giao việc theo các cách sau:



Thêm tại Chi tiết dự án/nhóm



Thêm tại giao diện quản lý công việc dạng Lịch



HƯỚNG DẪN PHỐI HỢP CÔNG VIỆC CÁC PHÒNG/BAN/NHÓM

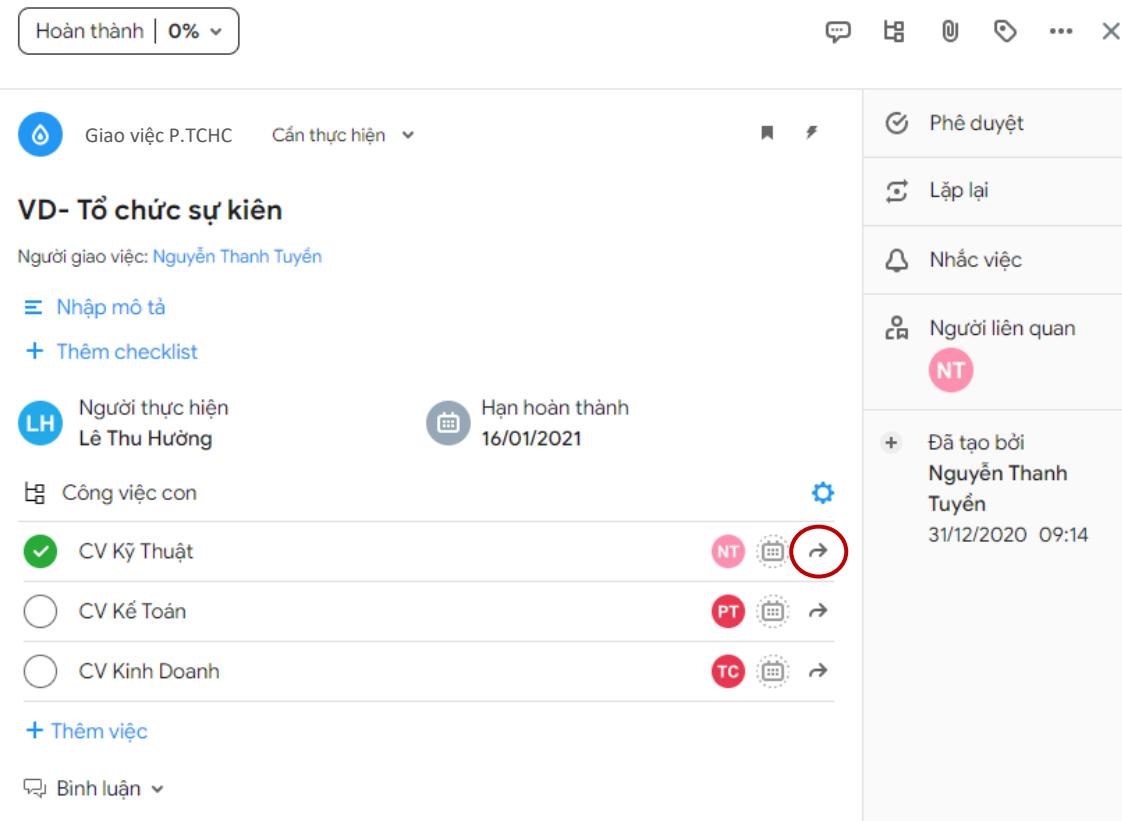
HƯỚNG DẪN PHỐI HỢP CÔNG VIỆC CÁC PHÒNG/BAN/NHÓM



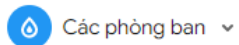
Trong phần “Giao việc” các Phòng/Ban tạo công việc cần phối hợp



Tạo ra các công việc con giao cho các phòng ban/cá nhân cần phối hợp



Chọn biểu tượng → add các phòng/ban vào Nhóm tương tác “Các phòng ban”



TIẾP NHẬN VÀ XỬ LÝ CÔNG VIỆC



Các thành viên được giao việc sẽ nhận được thông báo trên phần mềm với biểu tượng quả chuông và qua email



Có thể nhấn “Xem chi tiết” trên biểu tượng hoặc email



Cập nhật tiến độ công việc, thảo luận, trao đổi những vấn đề liên quan khi triển khai công việc trong phần bình luận phía dưới



Gửi yêu cầu Phê duyệt công việc lên cấp trên trước khi cập nhật hoàn thành công việc



Đối với công việc Đã hoàn thành, bạn cần cập nhật trạng thái công việc sang “Đã hoàn thành” để quản lý dễ dàng theo dõi kết quả công việc.

The screenshot displays the Gmail interface with a task management overlay. At the top, a dark blue navigation bar contains a '+ Thêm công việc' button, a search icon, a bell icon with a red notification bubble (99+), a help icon, and a more options icon. Below this, the Gmail inbox is visible, showing a task titled 'Quản lý công việc' with a progress bar. The progress bar is currently at 0% and has a 'Xác nhận' (Confirm) button. A modal window titled 'Tạo phê duyệt' (Create Approval) is open, showing options for 'Người phê duyệt' (Approver), 'Hạn phê duyệt' (Approval limit), and 'Tệp đính kèm' (Attachments). The modal also includes a 'Hủy bỏ' (Cancel) button and a 'Tạo phê duyệt' (Create Approval) button.

HƯỚNG DẪN TẠO CÔNG VIỆC



Cách 1:

B1: Vào “Thêm công việc” => Đặt tên công việc:
VD Báo cáo ngày 15/1



B2: Chọn Dự án/Nhóm công việc

“Báo cáo ngày - Ban Thời sự” => Khai báo các trường thông tin => gửi phê duyệt (nếu cần) => Hệ thống tự động lưu



a

Người giao việc: Nguyễn Thanh Tuyển

[Nhập mô tả](#)

[+ Thêm checklist](#)

[Chọn người thực hiện](#) [Chọn hạn hoàn thành](#)

Trưởng tùy chỉnh

Đi đâu (địa điểm thực hiện)	Nhập văn bản
Gặp ai	Nhập văn bản
Thông tin liên hệ	Nhập văn bản
Làm gì	Nhập văn bản
Tính chất công việc	Không chọn
Giấy giới thiệu	Nhập văn bản
Chi phí công tác	Nhập văn bản
Đánh giá chất lượng công việc	0.0
Mức độ hoàn thành	0 %

[+ Thêm công việc con](#)

[Bình luận](#)

Phê duyệt

Lập lại

Nhắc việc

Người liên quan

Đã tạo bởi Nguyễn Thanh Tuyển 08/01/2021 15:49



Cách 2:

Vào Báo cáo ngày của đơn vị mình



Tạo báo cáo theo ngày và nhập công việc theo form mẫu



Khai báo các trường thông tin => gửi phê duyệt (nếu cần) => Hệ thống tự động lưu

Phòng TCHC

- Báo cáo ngày-TCHC
- Giao việc-TCHC

Hoàn thành | 0%

Báo cáo ngày-Bạ... | Cán thực hiện

Người giao việc: Nguyễn Thanh Tuyển

- Nhập mô tả
- Thêm checklist
- Chọn người thực hiện
- Chọn hạn hoàn thành
- Trường tùy chỉnh

Đi đâu (địa điểm thực hiện)	Nhập văn bản
Gặp ai	Nhập văn bản
Thông tin liên hệ	Nhập văn bản
Làm gì	Nhập văn bản
Tình chất công việc	Không chọn
Giấy giới thiệu	Nhập văn bản
Chi phí công tác	Nhập văn bản
Đánh giá chất lượng công việc	0.0
Mức độ hoàn thành	0 %

Thêm công việc con

Bình luận

Phê duyệt

Lập lại

Nhắc việc

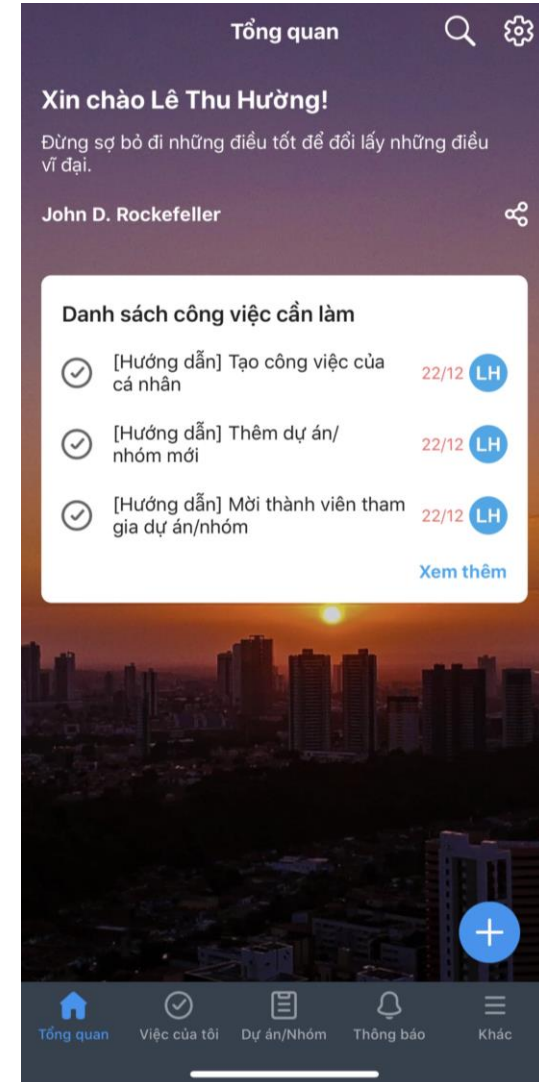
Người liên quan

Đã tạo bởi Nguyễn Thanh Tuyển 08/01/2021 15:49

➤➤➤ HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG APP ĐIỆN THOẠI



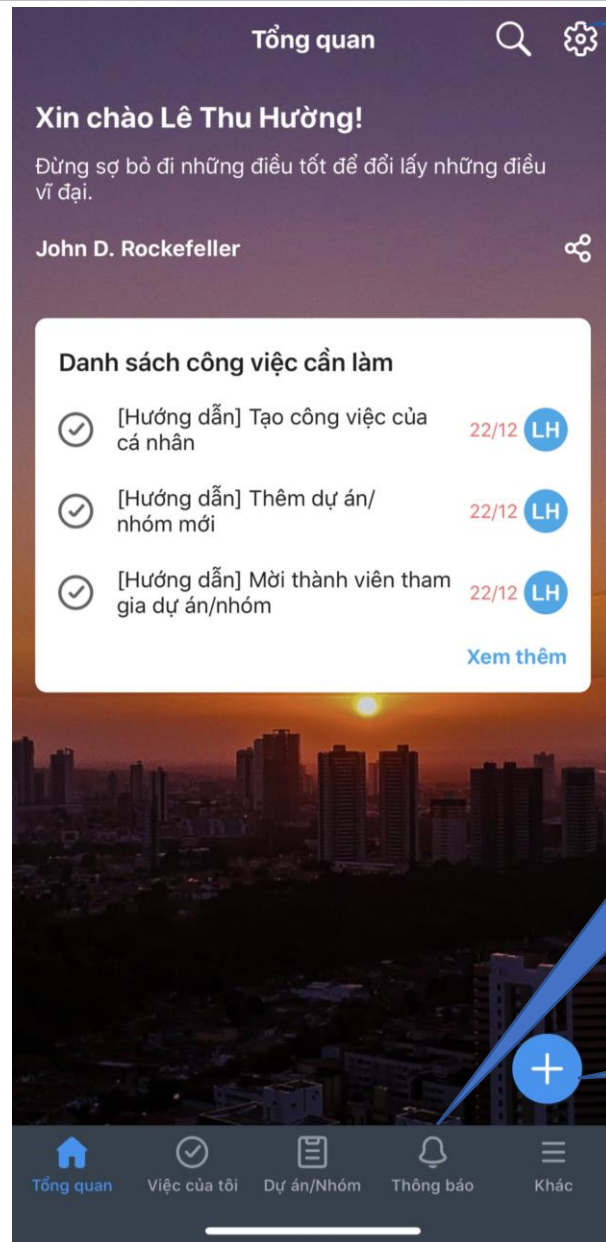
Tải và cài đặt phần mềm trên điện thoại



➤➤➤ HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG APP ĐIỆN THOẠI



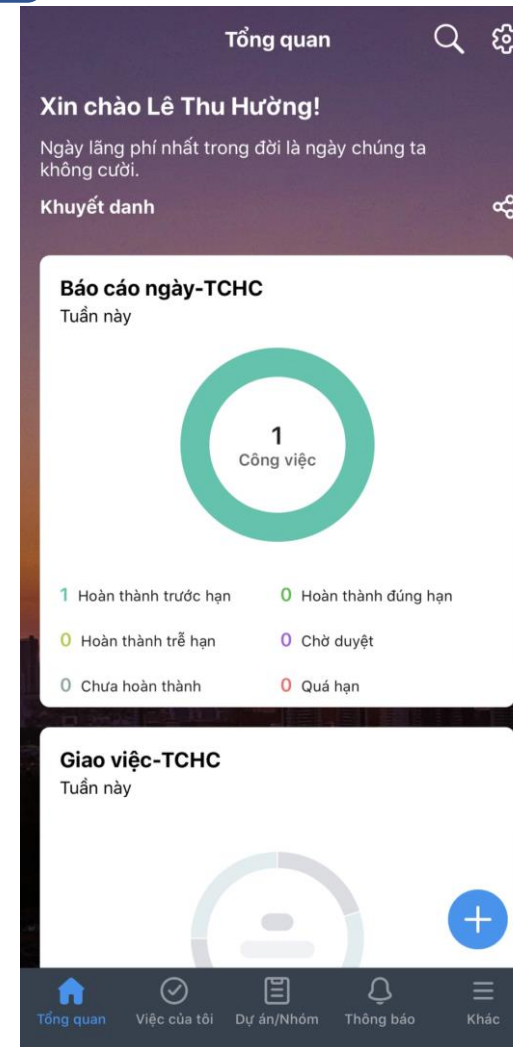
Giao diện phần mềm trên app



Tùy chỉnh hiển thị

Hoạt động mới

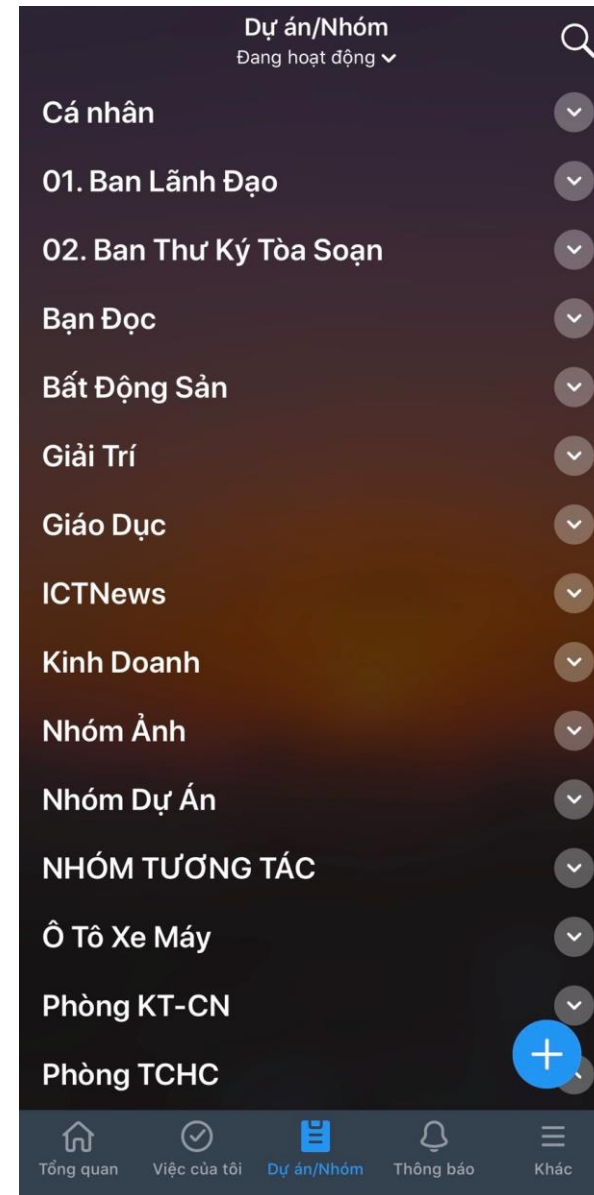
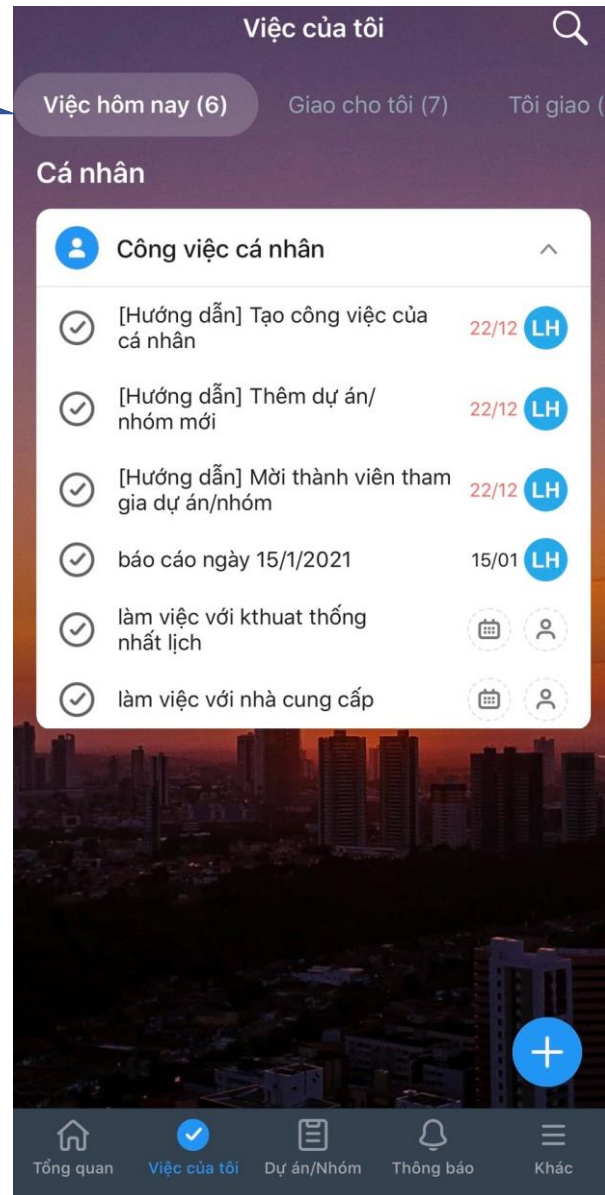
Tạo công việc



Tạo công việc

➤➤➤ HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG APP ĐIỆN THOẠI

Việc hôm nay
Giao cho tôi
Tôi giao
Tôi liên quan
Việc cần duyệt
Việc gửi duyệt



➤➤➤ HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG APP ĐIỆN THOẠI

Tạo công việc:

Cách 1: Nhấn vào dấu “+”: Tạo nhanh

Cách 2: Vào dự án/nhóm công việc và tạo công việc

Điền các trường thông tin => Hệ thống tự động lưu

Cập nhật tiến độ công việc, thảo luận, trao đổi những vấn đề liên quan khi triển khai công việc trong phần bình luận phía dưới

Thêm công việc

Tên công việc...

Người thực hiện

Hạn hoàn thành

Dự án/Nhóm
Báo cáo ngày-TCHC ▾ Cần thực hiện ▾

Nhập mô tả

+ Công việc con

🏠 📷 🖼️ 🗂️ Lưu

Chưa hoàn thành 0% ▾

Báo cáo ngày 15/1/2021

Người giao việc: Lê Thu Hường

Nhập mô tả công việc

Thêm checklist

Người thực hiện
Lê Thu Hường

Hạn hoàn thành
15/01/2021

Dự án/Nhóm
Báo cáo ngày-TCHC ▾ Cần thực hiện ▾

Trường tùy chỉnh

Đi đâu (địa điểm thực hiện) -

Gặp ai -

Thông tin liên hệ -

Làm gì -

Tính chất công việc | Không chọn ▾

Giấy giới thiệu -

Chi phí công tác -

Đánh giá chất lượng công việc 0

Mức độ hoàn thành 0%

Bình luận ▾

🏠 📷 🖼️ 🗂️ Nhập bình luận... 🗂️

➤➤➤ CÁC DẠNG BÁO CÁO THỐNG KÊ

Phân loại theo Eisenhower

Số lượng công việc theo thời gian

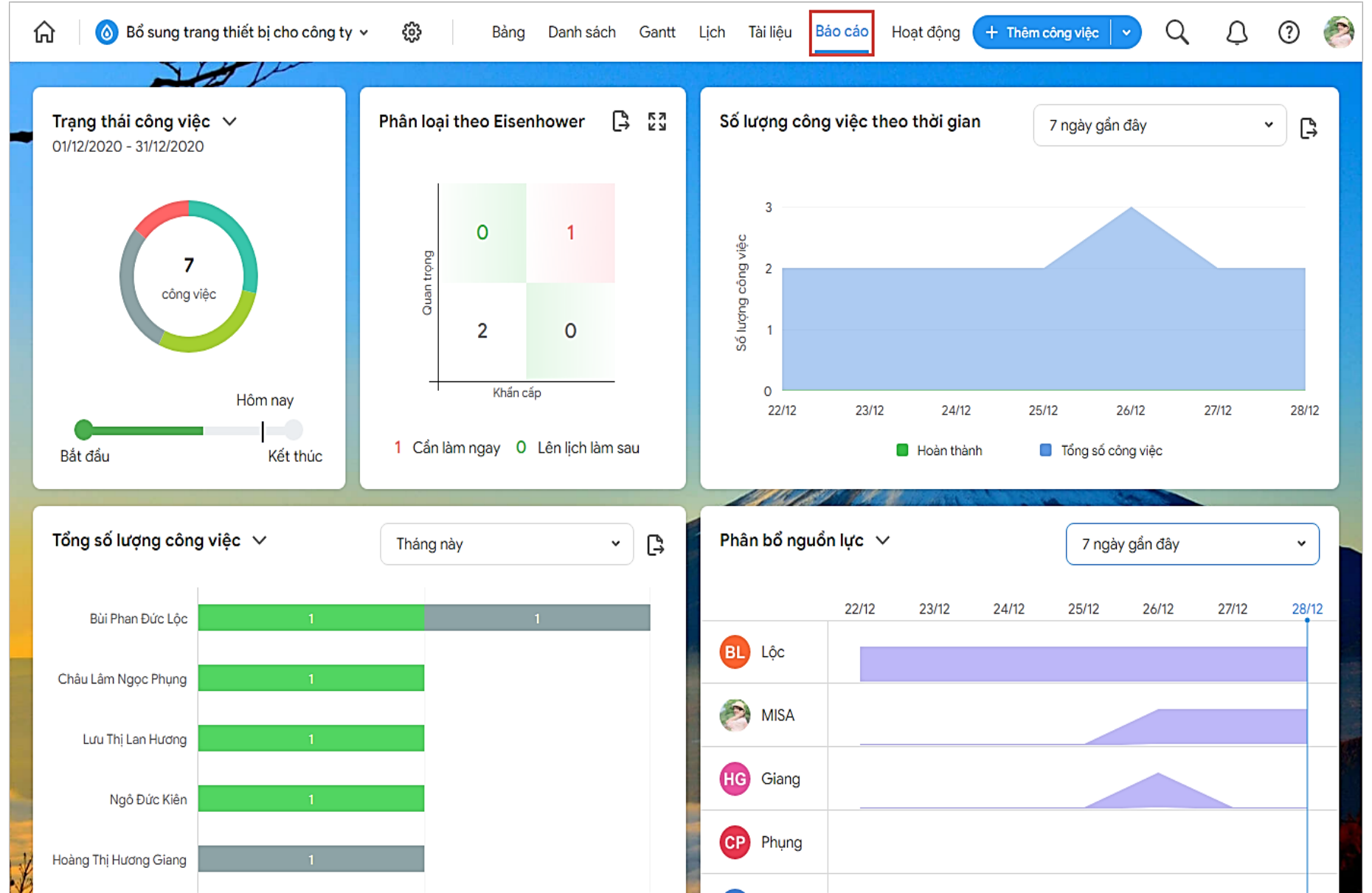
Số lượng công việc theo nhân viên

Phân bổ nguồn lực

Việc giao cho tôi

Tình hình lùi hạn công việc

Báo cáo tổng hợp



+ Tạo mới báo cáo

➤➤➤ CÁC VIDEO HƯỚNG DẪN

Xem thêm các video minh họa chi tiết

<https://vimeo.com/showcase/7607345>

XIN MỜI CHUYỂN SANG PHẦN THỰC HÀNH