



**TẬP ĐOÀN BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG VIỆT NAM**  
\*\*\*\*\*

**TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG**  
**Hệ thống quản lý Nhiệm vụ**  
**Version 1.0**

## MỤC LỤC

1	Tổng quan.....	3
2	Nghiệp vụ .....	3
2.1	Phân hệ Quản lý công việc.....	3
2.1.1	Giao việc.....	3
2.1.2	Công việc cần xử lý .....	5
2.1.3	Công việc đã giao .....	8
2.1.4	Báo cáo tổng hợp cá nhân.....	14
2.1.5	Báo cáo chi tiết cá nhân.....	15
2.1.6	Báo cáo tổng hợp đơn vị.....	15
2.1.7	Báo cáo chi tiết đơn vị.....	16
2.2	Phân hệ Quản lý nhiệm vụ.....	17
2.2.1	Giao nhiệm vụ .....	17
2.2.2	Nhiệm vụ cần xử lý .....	18
2.2.3	Nhiệm vụ đã giao.....	23

## 1 Tổng quan

Hệ thống Quản lý nhiệm vụ gồm 2 phân hệ: Quản lý công việc – dành cho giao nhiệm vụ nội bộ trong đơn vị (trong cùng 1 schema đơn vị) và Quản lý nhiệm vụ - dành cho việc giao nhiệm vụ ngoài đơn vị (khác schema giữa 2 đơn vị- thông thường giữa UBND tỉnh giao cho các sở ban ngành và các UBND thành phố, thị xã, các huyện)

## 2 Nghiệp vụ

### 2.1 Phân hệ Quản lý công việc

Phân hệ bao gồm các menu như trong hình:



#### 2.1.1 Giao việc

Chức năng này cho phép người dùng tạo công việc bất kỳ. Hệ thống cho phép phân công công việc theo phân cấp cơ cấu tổ chức.

Nếu người dùng là lãnh đạo đơn vị sẽ giao việc được cho toàn bộ phòng ban, cá nhân trong đơn vị.

Nếu người dùng là lãnh đạo phòng sẽ giao việc được cho toàn bộ cá nhân trong phòng.

Để thực hiện giao việc, người dùng chọn menu [Giao việc] trên menu chính, khi đó hệ thống hiển thị màn hình như sau:

## Tài liệu hướng dẫn hệ thống “Quản lý Nhiệm vụ”

🏠 Quản lý công việc / Giao việc

### THÔNG TIN CÔNG VIỆC

Lãnh đạo giao việc:

Tên công việc (\*)

Nội dung công việc (\*)

**B I S** | 🌐

File đính kèm:

Mức độ công việc:  Ngày hết hạn: (\*)

### PHÂN CÔNG THỰC HIỆN:

(Click vào tên đơn vị để hiển thị các cá nhân - Click vào dấu cộng (+) để hiển thị các phòng ban trực thuộc)

Phòng ban	Xử lý chính		Phối hợp		Theo dõi		Ngày bắt đầu	Ngày hết hạn
	P.ban	C.Nhân	P.ban	C.Nhân	P.ban	C.Nhân		
Ban Chấp hành Đảng bộ Công ty VNPT-IT	<	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Trung tâm Giải pháp Chính phủ điện tử	<	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Phòng Tổng hợp - TTGPCPĐT - VNPTIT	∨	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Trần Diệu Chi		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Nguyễn Thị Phương		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Đinh Văn Kiên		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Lương Thị Tĩnh		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Trần Đức Tuấn		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Phòng Quản lý Sản phẩm - TTGPCPĐT - VNPTIT	<	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Phòng Quản lý Chất lượng - TTGPCPĐT - VNPTIT	<	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Phòng Giải pháp Phần mềm số 1 - TTGPCPĐT - VNPTIT	<	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Phòng Giải pháp Phần mềm số 2 - TTGPCPĐT - VNPTIT	<	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Phòng Giải pháp Phần mềm số 3 - TTGPCPĐT - VNPTIT	<	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Phòng Giải pháp Phần mềm số 4 - TTGPCPĐT - VNPTIT	<	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Màn hình giao việc gồm có 2 phần:

- Thông tin công việc
- Phân công thực hiện

Người dùng nhập các thông tin của công việc, các thông tin có dấu \* là những trường thông tin bắt buộc nhập.

Sau khi nhập xong thông tin công việc, người dùng chọn đơn vị/ cá nhân thực hiện công việc:

- Xử lý chính: Chọn một hoặc nhiều đơn vị hoặc cá nhân xử lý chính bằng cách click vào checkbox trên danh sách. Có thể chọn tất cả con người thuộc đơn vị bằng cách click vào checkbox Phòng ban ở cột Cá nhân.
- Phối hợp: Chọn một hoặc nhiều đơn vị hoặc cá nhân phối hợp bằng cách click vào checkbox trên danh sách. Có thể chọn tất cả con người thuộc đơn vị bằng cách click vào checkbox Phòng ban ở cột Cá nhân.

## Tài liệu hướng dẫn hệ thống “Quản lý Nhiệm vụ”

- Theo dõi: Chọn một hoặc nhiều đơn vị hoặc cá nhân theo dõi bằng cách click vào checkbox trên danh sách. Có thể chọn tất cả con người thuộc đơn vị bằng cách click vào checkbox Phòng ban ở cột Cá nhân.

Sau khi phân công xong công việc, cán bộ click **+ Tạo công việc** để hoàn thành việc tạo việc. Công việc sau khi được giao xong thì sẽ hiển thị ở trong danh sách [Công việc đã giao].

### 2.1.2 Công việc cần xử lý

Công việc cần xử lý là toàn bộ công việc được giao cho cá nhân hoặc đơn vị mà cá nhân được quyền xử lý công việc của đơn vị đó.

Đề vào màn hình Công việc cần xử lý, người dùng chọn menu [Công việc cần xử lý], khi đó hệ thống hiển thị màn hình như sau:

Quản lý công việc / Công việc cần xử lý

Tên công việc:

Lãnh đạo giao việc:

Ngày bắt đầu:

Loại công việc:

Trạng thái công việc:

Vai trò:

Ngày hết hạn:

#	Lãnh đạo giao việc	Ngày bắt đầu	Ngày hết hạn	Chủ trì	Tên công việc	Vai trò xử lý	Tình trạng	Lãnh đạo đánh giá	Thao tác
☆	Nguyễn Đình Danh	16/11/2018	25/11/2018	Nguyễn Thị Hồng Hạnh	Tham khảo ý kiến của Ban Tài chính Chiến lược để xây dựng kế hoạch doanh thu năm 2019 phù hợp với định hướng Chiến lược VNPT4.0. Nghiên cứu, triển khai các giải pháp tăng doanh thu từ M&A, mua doanh nghiệp startup...	Theo dõi	✘	Chưa đánh giá	+
☆	Nguyễn Đình Danh	21/12/2018	28/12/2018	Khúc Văn Biên, Cù Thành Phương, Nguyễn Thị Hồng Hạnh, Lê Xuân Quýết, Nguyễn Hữu Nam, Đỗ Hoàng Lâm, Lê Quang Hoà, Nguyễn Thị Ngọc Oanh	EOFFICE 1035177 (Số 1647/QĐ-VNPT-CN ngày 21/12/2018) Kế hoạch phát triển mạng vô tuyến di động bổ sung giai đoạn 2018-2019	Phối hợp	✘	Chưa đánh giá	+
☆	Nguyễn Đình Danh	16/11/2018	31/12/2018	Cù Thành Phương	Định hướng VNPT-Media triển khai sử dụng hiệu quả vốn điều lệ được cấp.	Theo dõi	✘	Chưa đánh giá	+
☆	Ngô Hùng Tín	27/12/2018	10/01/2019	Ban Kế hoạch - Đầu tư	EOFFICE 1058333 (Số 12 ngày 25/12/2018) Xin chỉ đạo trích lập dự phòng năm 2018	Xử lý chính	✘	Chưa đánh giá	+
☆	Ngô Hùng Tín	28/12/2018	11/01/2019	Ban Kế hoạch - Đầu tư	EOFFICE 563400 (Số 13/VTC ngày 21/12/2018) Về việc đề xuất Tập đoàn trực tiếp quản lý vốn đầu tư tại Công ty cổ phần Viễn thông VTC	Xử lý chính	✘	Chưa đánh giá	+
☆	Ngô Hùng Tín	27/12/2018	12/01/2019	Ban Kế hoạch - Đầu tư	EOFFICE 1058191 (Số 0 số ngày 19/12/2018) Kết quả xử lý tồn tại của Cty theo kiến nghị của Kiểm toán cho năm tài chính 2017	Xử lý chính	✘	Chưa đánh giá	+
☆	Tô Mạnh Cường	04/01/2019	14/01/2019	Ban Kế hoạch - Đầu tư	EOFFICE 1059583 (Số 2349/TTT-KHĐT ngày ) Về việc tạm giao kế hoạch vốn đầu tư năm 2019 cho các đơn vị thành viên	Xử lý chính	✘	Chưa đánh giá	+
☆	Ngô Hùng Tín	04/01/2019	16/01/2019	Ban Pháp chế - Thanh tra	EOFFICE 29097 (Số 1985/TTT-KHĐT ngày ) lựa chọn đối tác chiến lược cho phát hành trái phiếu chuyển đổi của Công ty Cổ phần Quản lý và Khai thác Tòa nhà VNPT (PMC)	Phối hợp	✘	Chưa đánh giá	+
☆	Ngô Hùng Tín	08/01/2019	18/01/2019	Ban Pháp chế - Thanh tra	EOFFICE 54342 (Số 22/TTT-KHĐT ngày 08/01/2019) Về việc làm rõ các khoản phải trả về cổ phần hóa của Công ty cổ phần COKYVINA	Phối hợp	✘	Chưa đánh giá	+
☆	Văn thư Tập đoàn	16/01/2019	23/01/2019	Ban Kế hoạch - Đầu tư	EOFFICE 57831 (Số CTC/190116101807 ngày 16/01/2019) Trích yếu 190116101807	Xử lý chính	✘	Chưa đánh giá	+

☆ Thường ★ Khẩn/Hỏa tốc

📅 Đang xin lãnh đạo gia hạn thời gian xử lý

📌 Đã tạo công việc con

🕒 Chưa hoàn thành - Còn hạn 🕒 Chưa hoàn thành - Tới hạn 🕒 Chưa hoàn thành - Quá hạn

✅ Đã hoàn thành - Đúng hạn ✅ Đã hoàn thành - Quá hạn

Số bản ghi hiển thị

➤ **Báo cáo công việc**

Để báo cáo công việc, người dùng click vào tên của công việc trên danh sách, khi đó hệ thống hiển thị như sau:

**THÔNG TIN CÔNG VIỆC**

Lãnh đạo giao việc: Ngô Hùng Tín  
Ngày hết hạn : 10/01/2019

Tên công việc: EOFFICE 1058333 (Số 12 ngày 25/12/2018) Xin chỉ đạo trích lập dự phòng năm 2018  
Trạng thái đánh giá : Chưa đánh giá

Nội dung công việc :  
Ban KHĐT, Ban KTTC phối hợp xem xét, đề xuất chỉ đạo đại diện vốn  
Nội dung đánh giá :

File đính kèm:  
Trích yếu văn bản : Xin chỉ đạo trích lập dự phòng năm 2018

Mức độ ưu tiên : Thường

Ngày giao việc : 27/12/2018

- Thông tin công việc: hiển thị thông tin công việc, file đính kèm của công việc (cho phép tải file đính kèm của công việc).
- Đơn vị/ cá nhân thực hiện:

**ĐƠN VỊ/CÁ NHÂN THỰC HIỆN**

Đơn vị/cá nhân xử lý	Vai trò xử lý	Tình trạng thực hiện	Thao tác	Ngày bắt đầu	Ngày kết thúc
Ban Kế hoạch - Đầu tư	Xử lý chính	Chưa thực hiện		27/12/2018	10/01/2019
Ban Kế toán - Tài chính	Phối hợp	Chưa thực hiện		27/12/2018	10/01/2019

[Xem tiến trình xử lý](#) [Cập nhật tình trạng](#)

Hiện thị danh sách các đơn vị/cá nhân cùng thực hiện công việc, tình trạng thực hiện của các đơn vị/ cá nhân khác.

Người dùng cập nhật tình trạng xử lý công việc của đơn vị mình bằng cách chọn tình trạng công việc , gồm có các tình trạng: Chưa thực hiện, Đang thực hiện, Đã hoàn thành.

Để cập nhật trạng thái công việc sang Hoàn thành người dùng thực hiện thao tác sau:

- Chọn tình trạng thực hiện: Đã hoàn thành -> click nút [Cập nhật tình trạng](#) => khi đó sẽ hiển thị lên màn hình yêu cầu nhập lý do hoàn thành công việc như sau:

## Tài liệu hướng dẫn hệ thống “Quản lý Nhiệm vụ”

**CẬP NHẬT TÌNH TRẠNG** ✕

Nội dung \*

File đính kèm :

- Nhập nội dung hoàn thành công việc (những trường thông tin có dấu \* đó là những thông tin bắt buộc phải nhập) => click nút **Lưu** => Thông báo cập nhật thành công. Trạng thái công việc được chuyển sang Hoàn thành hiển thị như màn hình bên dưới:

Quản lý công việc / Công việc cần xử lý

1 Thông tin công việc   2 Đơn vị/cá nhân thực hiện   3 Trao đổi thông tin  

### ĐƠN VỊ/CÁ NHÂN THỰC HIỆN

Đơn vị/cá nhân xử lý	Vai trò xử lý	Tình trạng thực hiện	Thao tác	Ngày bắt đầu	Ngày kết thúc
Ban Kế hoạch - Đầu tư	Xử lý chính	Đã hoàn thành		27/12/2018	10/01/2019
Ban Kế toán - Tài chính	Phối hợp	Đã hoàn thành		27/12/2018	10/01/2019

### THÔNG TIN THAY ĐỔI TRẠNG THÁI, BÁO CÁO

Đơn vị/cá nhân xử lý	Nội dung	Trạng thái thay đổi	Thời gian gửi	File đính kèm
Ban Kế hoạch - Đầu tư	Hoàn thành nội dung công việc như đã được giao	Đã hoàn thành	22/02/2019	

### Trao đổi thông tin:

Quản lý công việc / Công việc cần xử lý

1 Thông tin công việc   2 Đơn vị/cá nhân thực hiện   3 Trao đổi thông tin  

### Trao đổi thông tin

Nguyễn Đình Danh (22/02/2019)

Báo cáo công việc

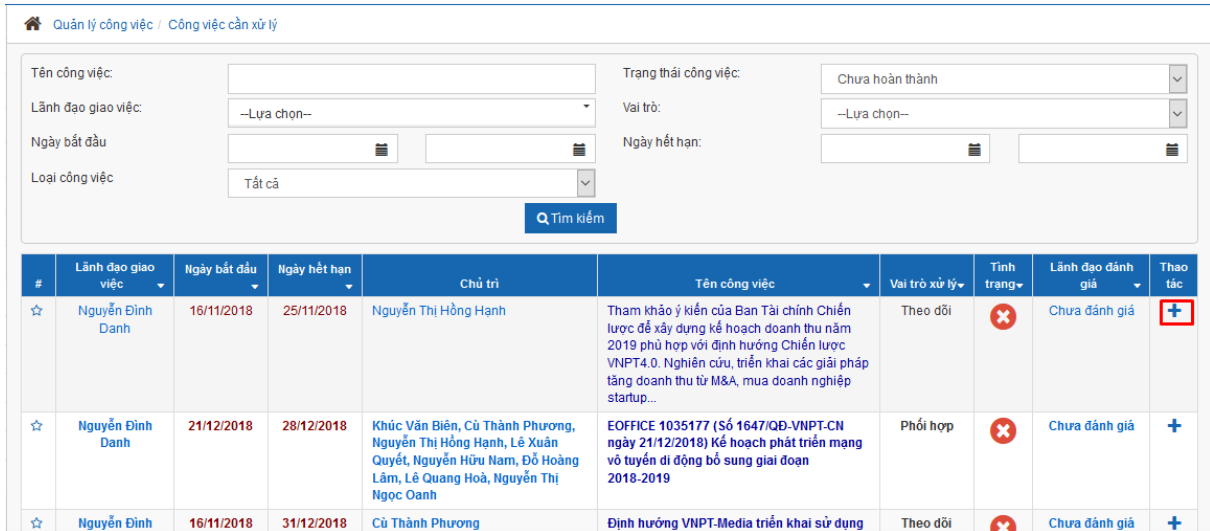
Trao đổi thông tin cho phép các cá nhân/đơn vị thực hiện công việc trao đổi thông tin, gửi file.

### ➤ Tạo công việc con

## Tài liệu hướng dẫn hệ thống “Quản lý Nhiệm vụ”

Nếu công việc cần phân công tới các cá nhân khác trong đơn vị, người dùng có thể tạo công việc con bằng cách sau:

- Cách 1: click icon  trên danh sách như sau:



Quản lý công việc / Công việc cần xử lý







Tên công việc:  Trạng thái công việc: Chưa hoàn thành

Lãnh đạo giao việc: --Lựa chọn-- Vai trò: --Lựa chọn--

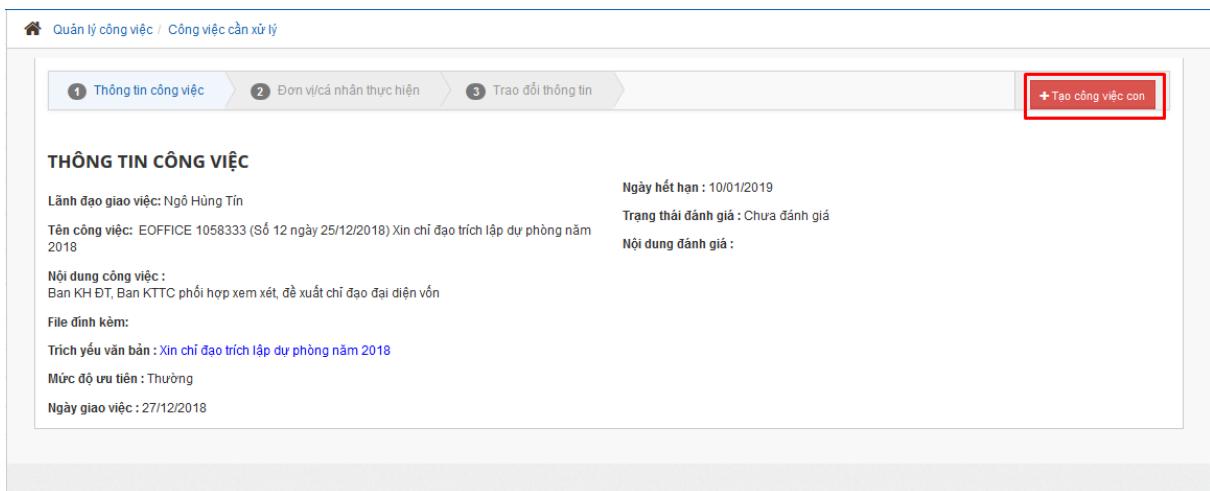
Ngày bắt đầu:  Ngày hết hạn:

Loại công việc: Tất cả

[Tìm kiếm](#)

#	Lãnh đạo giao việc	Ngày bắt đầu	Ngày hết hạn	Chủ trì	Tên công việc	Vai trò xử lý	Tình trạng	Lãnh đạo đánh giá	Theo dõi
☆	Nguyễn Đình Danh	16/11/2018	25/11/2018	Nguyễn Thị Hồng Hạnh	Tham khảo ý kiến của Ban Tài chính Chiến lược để xây dựng kế hoạch doanh thu năm 2019 phù hợp với định hướng Chiến lược VNPT 4.0. Nghiên cứu, triển khai các giải pháp tăng doanh thu từ M&A, mua doanh nghiệp startup...	Theo dõi		Chưa đánh giá	
☆	Nguyễn Đình Danh	21/12/2018	28/12/2018	Khúc Văn Biên, Cù Thành Phương, Nguyễn Thị Hồng Hạnh, Lê Xuân Quyết, Nguyễn Hữu Nam, Đỗ Hoàng Lâm, Lê Quang Hoà, Nguyễn Thị Ngọc Oanh	EOFFICE 1035177 (Số 1647/QĐ-VNPT-CN ngày 21/12/2018) Kế hoạch phát triển mạng vô tuyến di động bổ sung giai đoạn 2018-2019	Phối hợp		Chưa đánh giá	
☆	Nguyễn Đình	16/11/2018	31/12/2018	Cù Thành Phương	Định hướng VNPT-Media triển khai sử dụng	Theo dõi		Chưa đánh giá	

- Cách 2: Click vào nút  Tạo công việc con như sau:



Quản lý công việc / Công việc cần xử lý

1 Thông tin công việc 2 Đơn vị/cá nhân thực hiện 3 Trao đổi thông tin [+ Tạo công việc con](#)

### THÔNG TIN CÔNG VIỆC

Lãnh đạo giao việc: Ngô Hùng Tín Ngày hết hạn: 10/01/2019

Tên công việc: EOFFICE 1058333 (Số 12 ngày 25/12/2018) Xin chỉ đạo trích lập dự phòng năm 2018 Trạng thái đánh giá: Chưa đánh giá

Nội dung công việc: Ban KHĐT, Ban KTTC phối hợp xem xét, đề xuất chỉ đạo đại diện vốn Nội dung đánh giá:

File đính kèm:

Trích yếu văn bản: [Xin chỉ đạo trích lập dự phòng năm 2018](#)

Mức độ ưu tiên: Thường

Ngày giao việc: 27/12/2018

Khi đó hệ thống hiển thị màn hình Giao việc.

Chức năng giao việc thực hiện như chức năng: Giao việc.

Công việc sau khi giao sẽ vào menu [Công việc đã giao] để theo dõi công việc.

### 2.1.3 Công việc đã giao

Để quản lý công việc đã giao, người dùng chọn menu [Công việc đã giao] trên menu chính, khi đó hệ thống hiển thị màn hình như sau:



## Tài liệu hướng dẫn hệ thống “Quản lý Nhiệm vụ”

🏠 Quản lý công việc / Công việc đã giao

Tên công việc:

Lãnh đạo giao việc:

Ngày giao việc:

Đơn vị được giao NV:

Trạng thái công việc:

Ngày hết hạn:

Cá nhân được giao NV:

#	Lãnh đạo giao việc	Ngày giao việc	Ngày hết hạn	Chủ trì	Tên công việc	Tình trạng	Lãnh đạo đánh giá	Thao tác
☆	Nguyễn Đình Danh	08/11/2018	15/11/2018	Mai Thị Hải Yến	Đánh giá chương trình dùng thử MyTV	✖	Chưa đánh giá	✖
☆	Nguyễn Đình Danh	09/11/2018	16/11/2018	Vũ Thị Cam	EOFFICE 1026959 (Số 1999/TT-KHĐT ngày ) Về việc phê duyệt bổ sung kế hoạch vốn đầu tư năm 2018 cho VNPT Yên Bái để đầu tư mở rộng mạng MAN-E giai đoạn 2018-2019	✖	Chưa đánh giá	✖
☆	Nguyễn Đình Danh	13/11/2018	20/11/2018	Lê Xuân Quyết	EOFFICE 1027769 (Số 1363/QĐ-VNPT-IT&VAS ngày 12/11/2018) Về việc báo cáo thẩm định hồ sơ chi phí phát triển phần mềm #hex201CCổng thông tin du lịch - Ứng dụng du lịch thông minh và bản đồ số du lịch trên thiết bị di động VNPT Smart Tourism#hex201D do VNPT Lâm Đồng thực hiện	✖	Chưa đánh giá	✖
☆	Nguyễn Đình Danh	13/11/2018	20/11/2018	Mai Thị Hải Yến	EOFFICE 506421 (Số 3015/VNPT-NT-KTĐT ngày 12/11/2018) Bổ sung hồ sơ cấp vốn xây dựng cột anten tự đứng	✖	Chưa đánh giá	✖
☆	Nguyễn Đình Danh	13/11/2018	20/11/2018	Mai Thị Hải Yến	EOFFICE 1029366 (Số 505/CV-PCTT ngày 13/11/2018) Về việc đề xuất của VNPT-Media về xin cấp phép bổ sung dịch vụ trung gian thanh toán	✖	Chưa đánh giá	✖
☆	Nguyễn Đình Danh	14/11/2018	21/11/2018	Nguyễn Đức Nam	EOFFICE 1029230 (Số 2029/TT-KHĐT ngày 13/11/2018) V/v phê duyệt bổ sung vốn đầu tư khả dụng năm 2018 cho các chương trình đầu tư của VNPT Hưng Yên	✖	Chưa đánh giá	✖
☆	Nguyễn Đình Danh	14/11/2018	21/11/2018	Lê Xuân Quyết	EOFFICE 1029116 (Số 640/CV-IT&VAS ngày ) V/v: Trả lời văn bản 1911/VTTN-KTĐT của VNPT Tây Ninh.	✖	Chưa đánh giá	✖
☆	Nguyễn Đình Danh	16/11/2018	25/11/2018	Nguyễn Thị Hồng Hạnh	Tham khảo ý kiến của Ban Tài chính Chiến lược để xây dựng kế hoạch doanh thu năm 2019 phù hợp với định hướng Chiến lược VNPT4.0. Nghiên cứu, triển khai các giải pháp tăng doanh thu từ M&A, mua doanh nghiệp startup...	✖	Chưa đánh giá	✖
☆	Nguyễn Đình Danh	22/11/2018	26/11/2018	Lê Quang Hoà	EOFFICE 1030936 (Số 469/TT-CNM ngày 21/11/2018) Kế hoạch phát triển mạng vô tuyến di động bổ sung giai đoạn 2018-2019	✖	Chưa đánh giá	✖
☆	Nguyễn Đình Danh	19/11/2018	26/11/2018	Võ Thị Ngoan	EOFFICE 510981 (Số 921/NPHTB-KTĐT ngày 14/11/2018) Xin bổ sung vốn đầu tư cho các dự án xóa điểm đen và xây dựng CSHT di động năm 2018	✖	Chưa đánh giá	✖

☆ Thường ★ Khẩn/Hỏa tốc

📄 Có Đơn vị/Cá nhân xin gia hạn thời gian xử lý

🔴 Chưa hoàn thành - Còn hạn 🟡 Chưa hoàn thành - Tới hạn 🟠 Chưa hoàn thành - Quá hạn

🟢 Đã hoàn thành - Đúng hạn 🟣 Đã hoàn thành - Quá hạn

Số bản ghi hiển thị    ➡

### ➤ Xem thông tin công việc đã giao

Để xem thông tin công việc đã giao, người giao việc click vào tên của công việc trên danh sách => hệ thống hiển thị màn hình thông tin công việc như sau:



⇒ Hiện thị popup confirm có đồng ý xóa công việc hay không. Người giao việc click nút [Đồng ý] để thực hiện xóa công việc.

Công việc sau khi xóa xong sẽ bị mất khỏi danh sách Công việc đã giao của người giao việc và danh sách Công việc cần xử lý của người nhận việc.

### ➤ Xóa đơn vị/cá nhân đã được giao việc

Đối với một công việc đã giao, người giao việc có thể xóa công việc cho đơn vị/ cá nhân thực hiện công việc.

Để thực hiện chức năng xóa đơn vị/cá nhân thực hiện công việc, người giao việc vào xem thông tin công việc đã giao => Chọn tab [Đơn vị/cá nhân thực hiện]:

🏠 Quản lý công việc / Công việc đã giao

Đơn vị/cá nhân xử lý	Vai trò xử lý	Tình trạng thực hiện	Thao tác	Ngày bắt đầu	Ngày hết hạn
Mai Thị Hải Yến	Xử lý chính	Chưa thực hiện	X ⓘ	08/11/2018	15/11/2018

[Xem tiến trình xử lý](#) [Cập nhật tình trạng](#)

Người giao việc click icon **X** để xóa đơn vị hoặc cá nhân đã giao việc.

Khi đó hệ thống hiển thị câu hỏi xác nhận việc hủy bỏ công việc. Người giao việc click [Đồng ý] để hoàn thành việc hủy công việc. Công việc sẽ bị xóa khỏi danh sách công việc cần xử lý của người nhận việc vừa bị xóa.

### ➤ Theo dõi tiến trình thực hiện công việc

Chức năng theo dõi tiến trình thực hiện công việc cho phép người giao việc có cái nhìn xuyên suốt quá trình thực hiện công việc từ các cấp.

Để xem tiến trình thực hiện công việc, người giao việc vào màn hình Chi tiết công việc, tab Đơn vị/cá nhân thực hiện, và click vào nút [Xem tiến trình xử lý](#):

Đơn vị/cá nhân xử lý	Vai trò xử lý	Tình trạng thực hiện	Thao tác	Ngày bắt đầu	Ngày hết hạn
Trần Nam Hải	Xử lý chính	Đã hoàn thành	X	12/11/2018	19/11/2018

[Xem tiến trình xử lý](#) [Cập nhật tình trạng](#)

**THÔNG TIN THAY ĐỔI TRẠNG THÁI, BÁO CÁO**

Đơn vị/cá nhân xử lý	Nội dung	Trạng thái thay đổi	Thời gian gửi	File đính kèm
Trần Nam Hải	Hoàn thành	Đã hoàn thành	13/11/2018	

## Tài liệu hướng dẫn hệ thống “Quản lý Nhiệm vụ”

Khi đó hệ thống hiển thị màn hình như sau:

DANH SÁCH TIẾN TRÌNH XỬ LÝ							
Đơn vị cá nhân xử lý	Hình thức	Trạng thái	Nội dung	File đính kèm	Ngày bắt đầu	Ngày hết hạn	Tình trạng thực hiện
Trần Nam Hải	Cập nhật tình trạng		Hoàn thành		12/11/2018	19/11/2018	Đã hoàn thành
Trần Nam Hải	Lãnh đạo giao việc	Khởi tạo			12/11/2018	19/11/2018	Chưa thực hiện

Đóng

### ➤ Đánh giá công việc

Đánh giá công việc là chức năng người giao việc vào đánh giá khi công việc giao đã được hoàn thành. Chỉ thực hiện đánh giá được công việc đã giao được chuyển sang trạng thái hoàn thành.

Để thực hiện thì người dùng thao tác như sau:

B1. Người dùng vào màn hình Công việc đã giao:

Quản lý công việc / Công việc đã giao

Tên công việc:  Trạng thái công việc: Chưa hoàn thành

Lãnh đạo giao việc: --Lựa chọn--

Ngày giao việc:  Ngày hết hạn:

Đơn vị được giao NV: --Lựa chọn-- Cá nhân được giao NV: --Lựa chọn--

#	Lãnh đạo giao việc	Ngày giao việc	Ngày hết hạn	Chủ trì	Tên công việc	Tình trạng	Lãnh đạo đánh giá	Thao tác
☆	Nguyễn Đình Danh	08/11/2018	15/11/2018	Mai Thị Hải Yến	Đánh giá chương trình dùng thử MyTV	✘	Chưa đánh giá	✘
☆	Nguyễn Đình Danh	09/11/2018	16/11/2018	Vũ Thị Cam	E OFFICE 1026959 (Số 1999/TTT-KHĐT ngày ) về việc phê duyệt bổ sung kế hoạch vốn đầu tư năm 2018 cho VNPT Yên Bái để đầu tư mở rộng mạng MAN-E giai đoạn 2018-2019	✘	Chưa đánh giá	✘
☆	Nguyễn Đình Danh	13/11/2018	20/11/2018	Lê Xuân Quyết	E OFFICE 1027769 (Số 1363/QĐ-VNPT-IT&VAS ngày 12/11/2018) Về việc báo cáo thẩm định hồ sơ chi phí phát triển phần mềm #hex201CCổng thông tin du lịch - Ứng dụng du lịch thông minh và bản đồ số du lịch trên thiết bị di động VNPT Smart Tourism#hex201D do VNPT Lâm Đồng thực hiện	✘	Chưa đánh giá	✘

B2. Click nút  -> hệ thống hiển thị danh sách những công việc đã giao đã được hoàn thành để thực hiện đánh giá như sau:

## Tài liệu hướng dẫn hệ thống “Quản lý Nhiệm vụ”

Quản lý công việc / Công việc đã giao

Tên công việc:  Trang thái công việc:

Lãnh đạo giao việc:

Ngày giao việc:

Ngày hết hạn:

Đơn vị được giao NV:

Cá nhân được giao NV:

#	Lãnh đạo giao việc	Ngày hết hạn	Chủ trì	Tên công việc	Tình trạng	Kết quả thực hiện	Lãnh đạo đánh giá	Nội dung đánh giá
☆	Nguyễn Đình Danh	15/11/2018	Lê Quang Hoà	Phối hợp đồng bộ cơ sở hạ tầng và thiết bị	✓	Ngày 29/08/2018, Phó TGD Huỳnh Quang Liêm đã ký văn bản số 4593/VNPT-KHĐT yêu cầu các VNPT tỉnh/thành phố hoàn thành CSHT nhà trạm, đặt hàng và hoàn thành các dự án vô tuyến mạng Vinaphone năm 2018. Trong đó, để đồng bộ giữa CSHT và thiết bị, cho phép: - Điều chuyển thiết bị từ các trạm không hoàn thành kịp CSHT trước 31/10/2018 đến các tỉnh/ khu vực có nhu cầu và sẵn sàng CSHT. Việc VNPT-Net phân bổ thiết bị dự án 4G pha 3 Ericsson từ các trạm không kịp hoàn thành CSHT (Long An, Cần Thơ) về Tiền Giang phù hợp với hướng dẫn của Tập đoàn tại văn bản nêu trên.	Chưa đánh giá	
☆	Nguyễn Đình Danh	19/11/2018	Trần Nam Hải	EOFFICE 1027541 (Số 2002/TTr-KHĐT ngày 09/11/2018) Trình ký văn bản hướng dẫn các đơn vị triển khai đánh giá tình hình thực hiện các dự án nhóm AB thực hiện KHĐTPT năm 2018 và đăng ký danh mục các dự án nhóm AB thực hiện KHĐTPT năm 2019 để trình CMSC phê duyệt	✓	Hoàn thành	Chưa đánh giá	
☆	Nguyễn Đình Danh	19/11/2018	Nghiêm Xuân Tâm	EOFFICE 1026841 (Số 1998/TTr-KHĐT ngày ) về việc phê duyệt bổ sung kế hoạch vốn đầu tư năm 2018 cho VNPT Phú Thọ.	✓	Đã xem	Chưa đánh giá	
☆	Nguyễn Đình Danh	19/11/2018	Nghiêm Xuân Tâm	EOFFICE 1026841 (Số 1349/QĐ-VNPT-KHĐT ngày 09/11/2018) Về việc phê duyệt bổ sung kế hoạch vốn đầu tư năm 2018 cho VNPT Phú Thọ.	✓	đã xem	Chưa đánh giá	

B3. Click vào combobox ở cột Lãnh đạo đánh giá -> chọn giá trị [Duyệt xử lý xong] hoặc [Chưa xử lý xong]; nhập dữ liệu vào textbox ở cột Nội dung hoàn thành.

B4. Click nút

Sau khi click nút [Cập nhật đánh giá] -> Thông báo cập nhật thành công, danh sách công việc hiển thị những công việc chưa được đánh giá.

Để đóng màn hình đánh giá công việc thì người dùng click nút .

## 2.1.4 Báo cáo tổng hợp cá nhân

Chức năng Báo cáo tổng hợp cá nhân cho phép người giao việc theo dõi thống kê được tình hình xử lý công việc của từng cá nhân được giao việc.

Để thực hiện, người giao việc vào menu [Báo cáo tổng hợp cá nhân] trên menu trái -> hiển thị màn hình như sau:

🏠 Quản lý công việc / Báo cáo tổng hợp cá nhân

Phòng ban: --- Chọn một phòng ban --- Nhân viên: --- Chọn nhân viên ---

Từ ngày:  Đến ngày:

Loại công việc:

Tên cá nhân	Tổng	Vai trò			Trạng thái						Nhắc việc			Loại công việc	
		Xử lý chính	Phối hợp	Theo dõi	Chưa thực hiện	Đang thực hiện		Hoàn thành		Đã hủy	Nhắc nhở	Phê bình	Kiểm điểm	Tư vấn bản	Giao trực tiếp
						Trong hạn	Quá hạn	Đúng hạn	Trễ hạn						
Phó chủ tịch quận huyện	6	6	0	0	6	0	0	0	0	0	0	0	0	6	0
Phó phòng LDTBXH	6	0	5	1	5	0	1	0	0	0	0	0	0	0	6
Chuyên viên xử lý LDTBXH	6	4	0	2	4	0	1	1	0	0	0	0	0	0	6
Lãnh đạo QH	5	3	1	1	4	0	1	0	0	0	0	0	0	1	4
Trưởng phòng LDTBXH	5	4	0	1	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5
Cán bộ một cửa QH	4	0	2	2	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4
Văn thư QH	4	4	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4
Lãnh đạo phòng TCKT	3	2	1	0	2	0	0	0	1	0	0	0	0	0	3
Cán bộ xử lý P/X (Hải Thành)	2	1	0	1	1	0	1	0	0	0	0	0	0	1	1
Chuyên viên phòng TCKH	2	0	2	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
Lãnh đạo P/X (Hải Thành)	2	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
Phó Phòng TCKH	1	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1
Lãnh đạo phòng P/X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Văn thư	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Mỹ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Nguyen Manh Hoang	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Văn thư P/X1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Cán bộ xử lý PX	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
văn thư PX	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Văn thư mỹ test	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Mỹ mô test 1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Văn thư tiểu học	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Lê Toàn Thắng	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Văn thư phòng giáo dục đồng hới	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Lãnh đạo phường xã	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Hiện thị:  bản ghi Tổng số bản ghi 27

### 2.1.5 Báo cáo chi tiết cá nhân

Báo cáo chi tiết cá nhân cho phép người giao việc thống kê được chi tiết công việc của từng cá nhân và tình hình xử lý của từng công việc đó

Để thực hiện, người giao việc vào menu [Báo cáo chi tiết cá nhân] trên menu trái -> hiển thị màn hình như sau:

🏠 Quản lý công việc / Báo cáo chi tiết cá nhân

Phòng ban	<input type="text" value="--- Chọn một phòng ban ---"/>	Nhân viên	<input type="text" value="--- Chọn nhân viên ---"/>
Từ ngày	<input type="text"/>	Đến ngày	<input type="text"/>
Loại công việc	<input type="text" value="Tất cả"/>	Nhắc việc	<input type="text" value="Tất cả"/>
Trạng thái	<input type="text" value="Tất cả"/>	Hoàn thành	<input type="text" value="Tất cả"/>

STT	Số ki hiệu văn bản	Trích yếu/Tên công việc	Nội dung công việc	Loại công việc	Thời hạn hoàn thành	Vai trò	Trạng thái	Tình trạng	Ghi chú
Cán bộ một cửa QH (4)									
1		những khu vườn thiên nhiên khổng lồ	những khu vườn thiên nhiên khổng lồ 1	Giao trực tiếp	19/02/2019 16:54	Phối hợp	Chưa thực hiện	Quá hạn	
2		Báo cáo chi tiết kết quả công việc cá nhân được giao	Báo cáo chi tiết kết quả công việc cá nhân được giao Dành cho lãnh đạo đơn vị, cá nhân được giao	Giao trực tiếp	19/02/2019 16:53	Phối hợp	Chưa thực hiện	Quá hạn	
3		cv mỹ test mèn mèn	dsfsdfsdf	Giao trực tiếp	19/02/2019 16:54	Theo dõi	Chưa thực hiện	Quá hạn	
4		cv mỹ test dhfskfdjfk	dsfsdfsdf	Giao trực tiếp	19/02/2019 16:54	Theo dõi	Chưa thực hiện	Quá hạn	
Cán bộ xử lý P/X (Hải Thành) (2)									
1		Phân công lần 1	Demo công việc	Giao trực tiếp	19/02/2019 16:53	Xử lý chính	Chưa thực hiện	Quá hạn	
2	38/UBND	(Số 38/UBND ngày 05/09/2018) v/v trả lời văn bản số 001/05/09	11111222222	Từ văn bản	19/02/2019 16:53	Theo dõi	Đang thực hiện	Quá hạn	

### 2.1.6 Báo cáo tổng hợp đơn vị

Chức năng Báo cáo tổng hợp đơn vị cho phép người giao việc thống kê được tình hình xử lý công việc của từng đơn vị.

Để thực hiện, người giao việc vào menu [Báo cáo tổng hợp đơn vị] trên menu trái -> hiển thị màn hình như sau:

## Tài liệu hướng dẫn hệ thống “Quản lý Nhiệm vụ”

Quản lý công việc / Báo cáo tổng hợp đơn vị

Phòng ban:  Loại công việc:

Từ ngày:  Đến ngày:

Tên phòng ban	Tổng	Vai trò			Trạng thái					Nhắc việc			Loại công việc		
		Xử lý chính	Phối hợp	Theo dõi	Chưa thực hiện	Đang thực hiện		Hoàn thành		Đã hủy	Nhắc nhở	Phê bình	Kiểm điểm	Từ văn bản	Giao trực tiếp
UBND Thành phố Đồng Hới - Quảng Bình_%	7	7	0	0	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7
Văn phòng UBND Thành phố Đồng Hới	3	3	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3
Phòng Tài chính - Kế hoạch	5	5	0	0	4	0	0	1	0	0	1	0	0	0	5
Phòng Kinh Tế	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Phòng Quản lý đô thị	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Phòng Tư pháp	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Phòng Nội Vụ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

### 2.1.7 Báo cáo chi tiết đơn vị

Chức năng báo cáo chi tiết đơn vị cho phép người giao việc thống kê tình hình thực hiện chi tiết công việc của từng đơn vị.

Để thực hiện báo cáo công việc đơn vị, lãnh đạo chọn menu [Báo cáo chi tiết đơn vị] trên menu chính, hệ thống hiển thị màn hình như sau:

Quản lý công việc / Báo cáo chi tiết đơn vị

Phòng ban:  Loại công việc:

Từ ngày:  Đến ngày:

Trạng thái:  Hoàn thành:

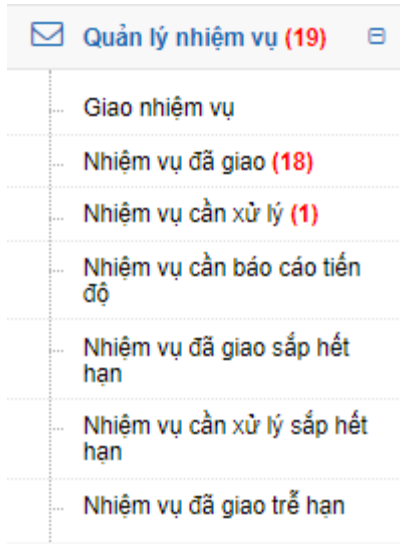
Nhắc việc:

STT	Số ki hiệu văn bản	Trích yếu/Tên công việc	Nội dung công việc	Loại công việc	Thời hạn hoàn thành	Vai trò	Trạng thái	Tình trạng	Ghi chú
<b>UBND Thành phố Đồng Hới - Quảng Bình_% (7)</b>									
1		công việc ngày mới	công việc ngày mới	Giao trực tiếp	19/02/2019 16:53	Xử lý chính	Chưa thực hiện	Quá hạn	
2	1		1 2 3	Giao trực tiếp	19/02/2019 16:54	Xử lý chính	Chưa thực hiện	Quá hạn	
3	1		1 2 3 4	Giao trực tiếp	19/02/2019 16:54	Xử lý chính	Chưa thực hiện	Quá hạn	
4	test cv 446		test cv 446	Giao trực tiếp	19/02/2019 16:53	Xử lý chính	Chưa thực hiện	Quá hạn	
5	111111111111		czxcz	Giao trực tiếp	19/02/2019 16:53	Xử lý chính	Chưa thực hiện	Quá hạn	
6	123		123	Giao trực tiếp	19/02/2019 16:53	Xử lý chính	Chưa thực hiện	Quá hạn	
7	123		123	Giao trực tiếp	19/02/2019 16:53	Xử lý chính	Chưa thực hiện	Quá hạn	
<b>Văn phòng UBND Thành phố Đồng Hới (3)</b>									
1	111111111111		111111111111	Giao trực tiếp	19/02/2019 16:54	Xử lý chính	Chưa thực hiện	Quá hạn	
2	CV 1008		CV 1008	Giao trực tiếp	27/02/2019 00:00	Xử lý chính	Chưa thực hiện	Trong hạn	
3	TEST CV 1049		TEST CV 1049	Giao trực tiếp	27/02/2019 00:00	Xử lý chính	Chưa thực hiện	Trong hạn	

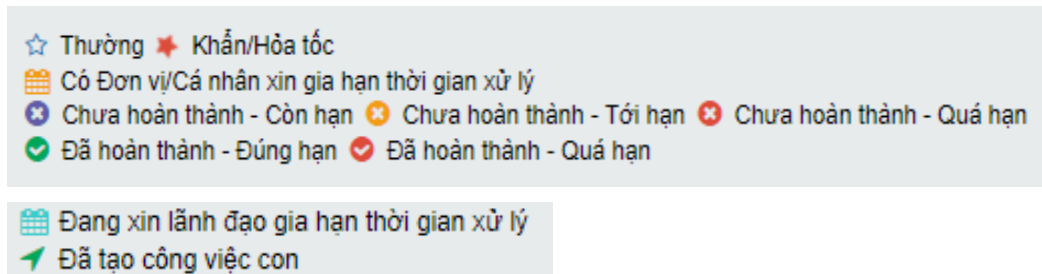


## 2.2 Phân hệ Quản lý nhiệm vụ

Phân hệ bao gồm các menu như trong hình:



Một số icon thể hiện các trạng thái của nhiệm vụ khi sử dụng hệ thống:



### 2.2.1 Giao nhiệm vụ

Chức năng này cho phép người dùng tạo nhiệm vụ bất kỳ. Hệ thống cho phép phân công nhiệm vụ theo phân cấp cơ cấu tổ chức.

Nếu người dùng được phân quyền sẽ giao nhiệm vụ được cho toàn bộ phòng ban, cá nhân trong đơn vị và các đơn vị ngoài cơ quan

Để thực hiện giao nhiệm vụ, người dùng chọn menu [Giao nhiệm vụ] trên menu chính, khi đó hệ thống hiển thị màn hình như sau:

## Tài liệu hướng dẫn hệ thống “Quản lý Nhiệm vụ”

Phòng ban	Xử lý chính		Phối hợp		Theo dõi		Nội dung nhiệm vụ	Ngày bắt đầu	Ngày hết hạn
	P.ban	C.Nhân	P.ban	C.Nhân	P.ban	C.Nhân			
Phòng CNTT	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Ng Huy Hoàng		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			
Ng Văn Nam		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
Võ Thị Quyên		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			
Lê Xuân Duy		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			
Ng Công Nguyễn		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			
Phạm Đông Dương		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			
Trương Tín Dũng		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			
Ban An Toàn Giao Thông tỉnh Quảng Ngãi	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>				
Ban Dân tộc	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>				
Ban Quản lý DA ĐTXD các công trình NN và PTNT tỉnh Quảng Ngãi	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>				
Ban quản lý dân dụng công nghiệp	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>				
Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng các công trình giao thông	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>				
Chi nhánh Ngân hàng Chính sách xã hội tỉnh Quảng Ngãi	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>				
Hội Đồng Nhân Dân tỉnh Quảng Ngãi	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>				

Màn hình giao nhiệm vụ gồm có 2 phần:

- Thông tin công việc
- Phân công thực hiện

Người dùng nhập các thông tin của công việc, các thông tin có dấu \* là những trường thông tin bắt buộc nhập.

Sau khi nhập xong thông tin công việc, người dùng chọn đơn vị/ cá nhân thực hiện công việc:

- Xử lý chính: Chọn một hoặc nhiều đơn vị xử lý chính bằng cách click vào checkbox trên danh sách.
- Phối hợp: Chọn một hoặc nhiều đơn vị hoặc cá nhân phối hợp bằng cách click vào checkbox trên danh sách. Có thể chọn tất cả con người thuộc đơn vị bằng cách click vào checkbox Phòng ban ở cột Cá nhân.
- Theo dõi: Chọn một hoặc nhiều đơn vị hoặc cá nhân theo dõi bằng cách click vào checkbox trên danh sách. Có thể chọn tất cả con người thuộc đơn vị bằng cách click vào checkbox Phòng ban ở cột Cá nhân.

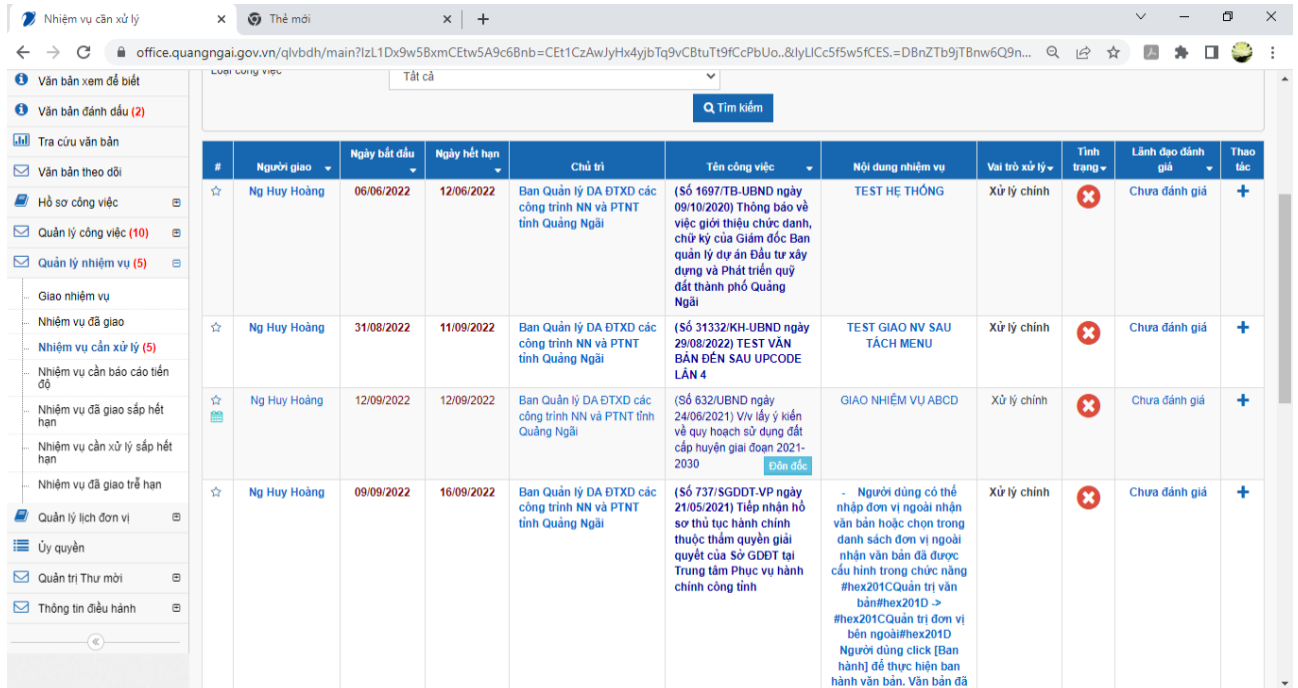
Sau khi phân công xong công việc, cán bộ click **+ Tạo công việc** để hoàn thành việc tạo việc. Công việc sau khi được giao xong thì sẽ hiển thị ở trong danh sách [Công việc đã giao].

### 2.2.2 Nhiệm vụ cần xử lý

Nhiệm vụ cần xử lý là toàn bộ nhiệm vụ được giao cho đơn vị mà cá nhân được quyền tiếp nhận và xử lý nhiệm vụ của đơn vị đó.

## Tài liệu hướng dẫn hệ thống “Quản lý Nhiệm vụ”

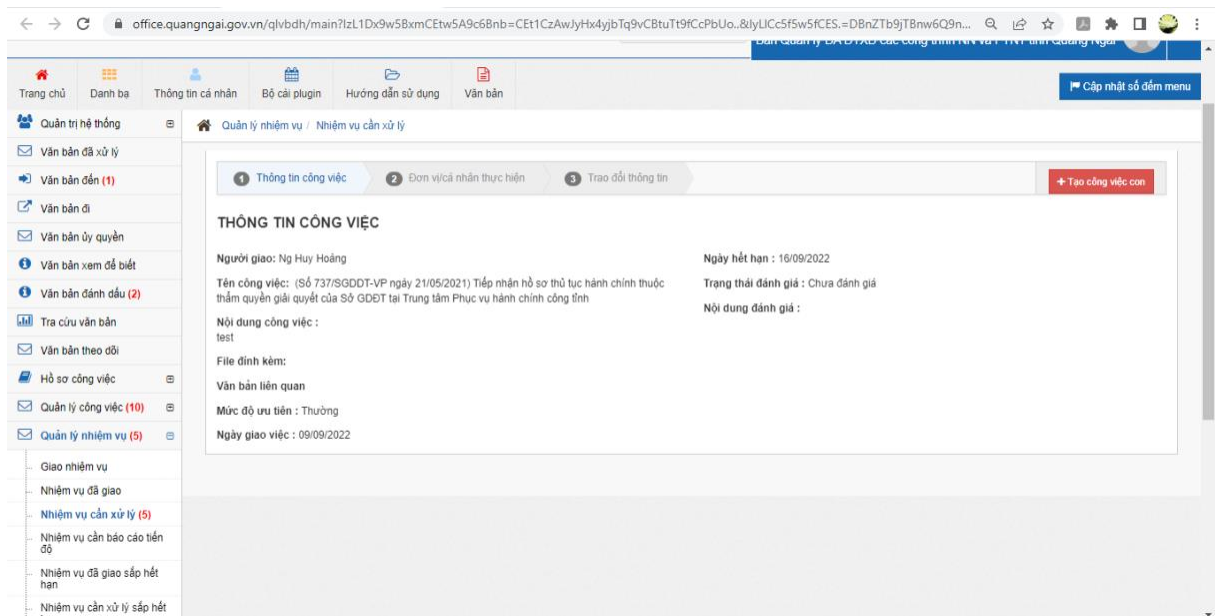
Đề vào màn hình Nhiệm vụ cần xử lý, người dùng chọn menu [Nhiệm vụ cần xử lý], khi đó hệ thống hiển thị màn hình như sau:



#	Người giao	Ngày bắt đầu	Ngày hết hạn	Chủ trì	Tên công việc	Nội dung nhiệm vụ	Vai trò xử lý	Tình trạng	Lãnh đạo đánh giá	Thao tác
☆	Ng Huy Hoàng	06/06/2022	12/06/2022	Ban Quản lý DA ĐTXD các công trình NN và PTNT tỉnh Quảng Ngãi	(Số 1697/TB-UBND ngày 09/10/2020) Thông báo về việc giới thiệu chức danh, chữ ký của Giám đốc Ban quản lý dự án Đầu tư xây dựng và Phát triển quỹ đất thành phố Quảng Ngãi	TEST HỆ THỐNG	Xử lý chính	✘	Chưa đánh giá	+
☆	Ng Huy Hoàng	31/08/2022	11/09/2022	Ban Quản lý DA ĐTXD các công trình NN và PTNT tỉnh Quảng Ngãi	(Số 31332/KH-UBND ngày 29/08/2022) TEST VĂN BẢN ĐẾN SAU UPCODE LÀN 4	TEST GIAO NV SAU TÁCH MENU	Xử lý chính	✘	Chưa đánh giá	+
☆	Ng Huy Hoàng	12/09/2022	12/09/2022	Ban Quản lý DA ĐTXD các công trình NN và PTNT tỉnh Quảng Ngãi	(Số 632/UBND ngày 24/06/2021) V/v lấy ý kiến về quy hoạch sử dụng đất cấp huyện giai đoạn 2021-2030	GIAO NHIỆM VỤ ABCD	Xử lý chính	✘	Chưa đánh giá	+
☆	Ng Huy Hoàng	09/09/2022	16/09/2022	Ban Quản lý DA ĐTXD các công trình NN và PTNT tỉnh Quảng Ngãi	(Số 737/SGDDT-VP ngày 21/05/2021) Tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Người dùng có thể nhập đơn vị ngoài nhân văn bản hoặc chọn trong danh sách đơn vị ngoài nhận văn bản đã được cấu hình trong chức năng #hex201CQuản trị văn bản#hex201D -> #hex201CQuản trị đơn vị bên ngoài#hex201D Người dùng click [Ban hành] để thực hiện ban hành văn bản. Văn bản đã	Xử lý chính	✘	Chưa đánh giá	+

### ➤ Báo cáo thực hiện nhiệm vụ

Để báo cáo nhiệm vụ đã thực hiện, người dùng click vào tên của nhiệm vụ trên danh sách, khi đó hệ thống hiển thị như sau:



**THÔNG TIN CÔNG VIỆC**

Người giao: Ng Huy Hoàng

Tên công việc: (Số 737/SGDDT-VP ngày 21/05/2021) Tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh

Nội dung công việc: test

File đính kèm: Văn bản liên quan

Mức độ ưu tiên: Thường

Ngày giao việc: 09/09/2022

Ngày hết hạn: 16/09/2022

Trạng thái đánh giá: Chưa đánh giá

Nội dung đánh giá:

- Thông tin công việc: hiển thị thông tin công việc, file đính kèm của công việc (cho phép tải file đính kèm của công việc).
- **Đơn vị/ cá nhân thực hiện:**

## Tài liệu hướng dẫn hệ thống “Quản lý Nhiệm vụ”

Đơn vị/cá nhân xử lý	Vai trò xử lý	Tình trạng thực hiện	Thao tác	Nội dung nhiệm vụ	BCTD	Ngày bắt đầu	Ngày kết hạn
Ban Quản lý DA ĐTXD các công trình NN và PTNT tỉnh Quảng Ngãi	Xử lý chính	Chưa thực hiện		- Người dùng có thể nhập đơn vị ngoài nhân văn bản hoặc chọn trong danh sách đơn vị ngoài nhân văn bản đã được cấu hình trong chức năng #hex201CQuản trị văn bản#hex201D -> #hex201CQuản trị đơn vị bên ngoài#hex201D Người dùng click [Ban hành] để thực hiện ban hành văn bản. Văn bản đã được ban hành được tự động chuyển vào menu [Văn bản đã ban hành].		09/09/2022	16/09/2022

Hiện thị danh sách các đơn vị/cá nhân cùng thực hiện công việc, tình trạng thực hiện của các đơn vị/ cá nhân khác.

Người dùng cập nhật tình trạng xử lý công việc của đơn vị mình bằng cách chọn tình trạng công việc **Chưa thực hiện**, gồm có các tình trạng: *Chưa thực hiện, Đang thực hiện, Đã hoàn thành.*

Để cập nhật trạng thái công việc sang Hoàn thành người dùng thực hiện thao tác sau:

- Chọn tình trạng thực hiện: **Đã hoàn thành** -> click nút **Cập nhật tình trạng** => khi đó sẽ hiển thị lên màn hình yêu cầu nhập lý do hoàn thành công việc như sau:

CẬP NHẬT TÌNH TRẠNG

Nội dung \*

File đính kèm :

Tải tệp tin

Lưu Đóng

- Nhập nội dung hoàn thành công việc (những trường thông tin có dấu \* đó là những thông tin bắt buộc phải nhập) => click nút **Lưu** => Thông báo cập nhật thành công. Trạng thái công việc được chuyển sang Hoàn thành hiển thị như màn hình bên dưới:

## Tài liệu hướng dẫn hệ thống “Quản lý Nhiệm vụ”

Quản lý công việc / Công việc cần xử lý

1 Thông tin công việc 2 Đơn vị/cá nhân thực hiện 3 Trao đổi thông tin + Tạo công việc con

### ĐƠN VỊ/CÁ NHÂN THỰC HIỆN

Đơn vị/cá nhân xử lý	Vai trò xử lý	Tình trạng thực hiện	Thao tác	Ngày bắt đầu	Ngày kết thúc
Ban Kế hoạch - Đầu tư	Xử lý chính	Đã hoàn thành		27/12/2018	10/01/2019
Ban Kế toán - Tài chính	Phối hợp	Đã hoàn thành		27/12/2018	10/01/2019

Xem tiến trình xử lý Cập nhật tình trạng

### THÔNG TIN THAY ĐỔI TRẠNG THÁI, BÁO CÁO

Đơn vị/cá nhân xử lý	Nội dung	Trạng thái thay đổi	Thời gian gửi	File đính kèm
Ban Kế hoạch - Đầu tư	Hoàn thành nội dung công việc như đã được giao	Đã hoàn thành	22/02/2019	

### Trao đổi thông tin:

Quản lý công việc / Công việc cần xử lý

1 Thông tin công việc 2 Đơn vị/cá nhân thực hiện 3 Trao đổi thông tin + Tạo công việc con

### Trao đổi thông tin

Nguyễn Đình Danh (22/02/2019) Báo cáo công việc

Tải tệp tin Gửi

Trao đổi thông tin cho phép các cá nhân/đơn vị thực hiện công việc trao đổi thông tin, gửi file.

### ➤ Tạo công việc con

Nếu công việc cần phân công tới các cá nhân khác trong đơn vị, người dùng có thể tạo công việc con bằng cách sau:

- Cách 1: click icon  trên danh sách như sau:

## Tài liệu hướng dẫn hệ thống “Quản lý Nhiệm vụ”

Quản lý công việc / Công việc cần xử lý

Tên công việc:  Trang thái công việc: Chưa hoàn thành

Lãnh đạo giao việc: --Lựa chọn-- Vai trò: --Lựa chọn--

Ngày bắt đầu:  Ngày hết hạn:

Loại công việc: Tất cả

[Q Tìm kiếm](#)

#	Lãnh đạo giao việc	Ngày bắt đầu	Ngày hết hạn	Chủ trì	Tên công việc	Vai trò xử lý	Tình trạng	Lãnh đạo đánh giá	Thao tác
☆	Nguyễn Đình Danh	16/11/2018	25/11/2018	Nguyễn Thị Hồng Hạnh	Tham khảo ý kiến của Ban Tài chính Chiến lược để xây dựng kế hoạch doanh thu năm 2019 phù hợp với định hướng Chiến lược VNPT4.0. Nghiên cứu, triển khai các giải pháp tăng doanh thu từ M&A, mua doanh nghiệp startup...	Theo dõi	✘	Chưa đánh giá	<a href="#">+</a>
☆	Nguyễn Đình Danh	21/12/2018	28/12/2018	Khúc Văn Biên, Cù Thành Phương, Nguyễn Thị Hồng Hạnh, Lê Xuân Quyết, Nguyễn Hữu Nam, Đỗ Hoàng Lâm, Lê Quang Hoà, Nguyễn Thị Ngọc Oanh	EOFFICE 1035177 (Số 1647/QĐ-VNPT-CN ngày 21/12/2018) Kế hoạch phát triển mạng vô tuyến di động bổ sung giai đoạn 2018-2019	Phối hợp	✘	Chưa đánh giá	<a href="#">+</a>
☆	Nguyễn Đình	16/11/2018	31/12/2018	Cù Thành Phương	Định hướng VNPT-Media triển khai sử dụng	Theo dõi	✘	Chưa đánh giá	<a href="#">+</a>

- Cách 2: Click vào nút [+ Tạo công việc con](#) như sau:

Quản lý công việc / Công việc cần xử lý

1 Thông tin công việc 2 Đơn vị/cá nhân thực hiện 3 Trao đổi thông tin [+ Tạo công việc con](#)

### THÔNG TIN CÔNG VIỆC

Lãnh đạo giao việc: Ngô Hùng Tín Ngày hết hạn: 10/01/2019

Tên công việc: EOFFICE 1058333 (Số 12 ngày 25/12/2018) Xin chỉ đạo trích lập dự phòng năm 2018

Trạng thái đánh giá: Chưa đánh giá

Nội dung công việc: Ban KHĐT, Ban KTTC phối hợp xem xét, đề xuất chỉ đạo đại diện vốn

Nội dung đánh giá:

File đính kèm:

Trích yếu văn bản: [Xin chỉ đạo trích lập dự phòng năm 2018](#)

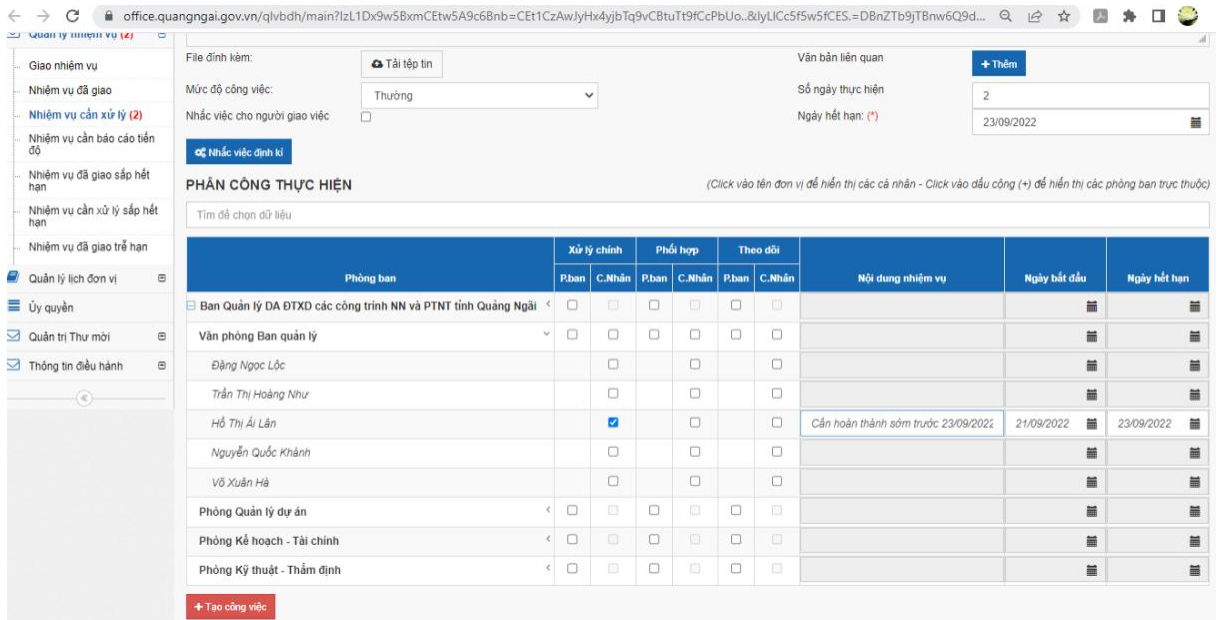
Mức độ ưu tiên: Thường

Ngày giao việc: 27/12/2018

Khi đó hệ thống hiển thị màn hình Giao việc.

Chức năng giao việc thực hiện như chức năng: Giao việc.

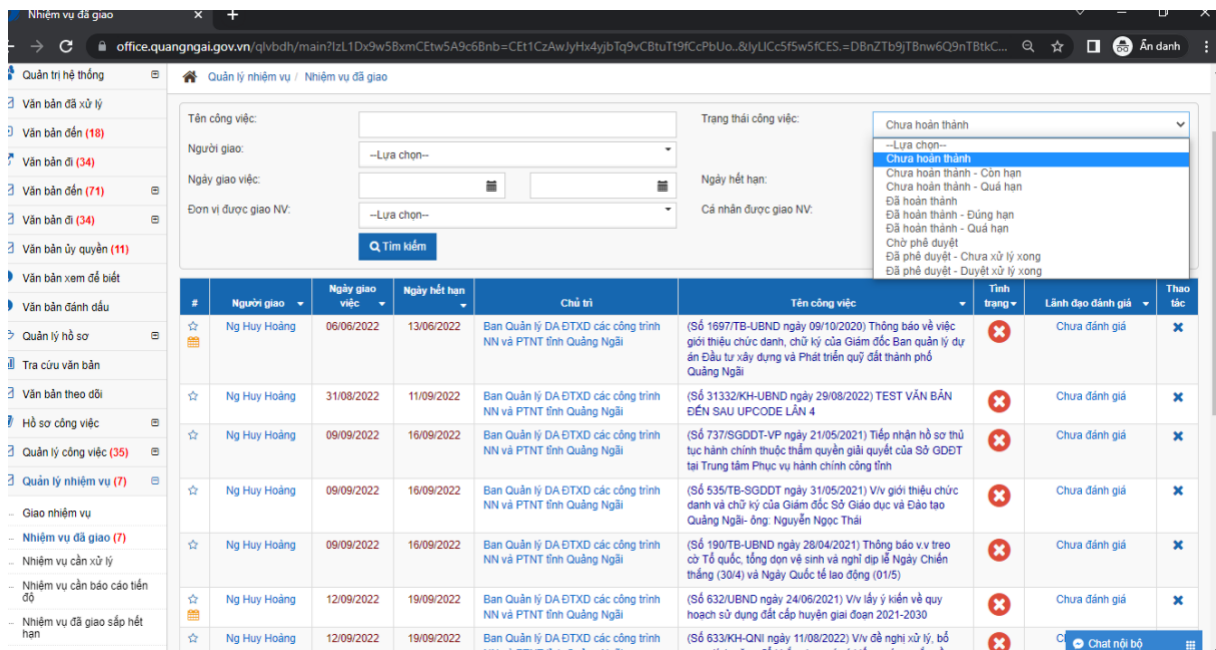
## Tài liệu hướng dẫn hệ thống “Quản lý Nhiệm vụ”



Công việc sau khi giao sẽ vào menu [Công việc đã giao] để theo dõi công việc.

### 2.2.3 Nhiệm vụ đã giao

Để quản lý nhiệm vụ đã giao, người dùng chọn menu [Nhiệm vụ đã giao] trên menu chính, khi đó hệ thống hiển thị màn hình như sau:



#### ➤ Xem thông tin nhiệm vụ đã giao

Để xem thông tin nhiệm vụ đã giao, người giao nhiệm vụ click vào tên của nhiệm vụ trên danh sách => hệ thống hiển thị màn hình thông tin nhiệm vụ như sau:

## Tài liệu hướng dẫn hệ thống “Quản lý Nhiệm vụ”

Quản lý công việc / Công việc đã giao

1 Thông tin công việc   2 Đơn vị/cá nhân thực hiện   3 Trao đổi thông tin

### THÔNG TIN CÔNG VIỆC Lưu thông tin

Lãnh đạo giao việc: Nguyễn Đình Danh

Tên công việc: \*  
Đánh giá chương trình dừng thử MyTV

Nội dung công việc: \*  
**B I S** |

Ban KHĐT chỉ đạo VNPT-Vinaphone báo cáo đánh giá chương trình dừng thử MyTV để điều chỉnh chính sách cho phù hợp, tổng hợp báo cáo Tổng Giám đốc. A. Tuấn Phương chỉ đạo, c. Yến chủ trì

File đính kèm: Tải tệp tin

Mức độ công việc: Thường    Trạng thái công việc: Chưa thực hiện

Ngày giao việc: 08/11/2018    Ngày hết hạn: 15/11/2018


Màn hình thông tin công việc gồm 3 tab:

- Thông tin công việc: thông tin chung của nhiệm vụ
- Đơn vị/cá nhân thực hiện: cho phép người giao nhiệm vụ xem các cá nhân/đơn vị đã giao
- Trao đổi thông tin: cho phép người giao nhiệm vụ trao đổi thông tin với các cá nhân/đơn vị được giao nhiệm vụ.

### ➤ Xóa nhiệm vụ đã giao

Đối với nhiệm vụ đã giao người giao nhiệm vụ có thể vào xóa đi nếu thấy nhiệm vụ đó không cần thiết phải làm hoặc bị trùng lặp.

Để thực hiện xóa nhiệm vụ đã giao người dùng thực hiện như sau:

Tại màn hình Nhiệm vụ đã giao -> click vào icon  vị trí sau:



## Tài liệu hướng dẫn hệ thống “Quản lý Nhiệm vụ”

#	Người giao	Ngày giao việc	Ngày hết hạn	Chủ trì	Tên công việc	Tình trạng	Lãnh đạo đánh giá	Thao tác
☆	Ng Huy Hoàng	06/06/2022	13/06/2022	Ban Quản lý DA ĐTXD các công trình NN và PTNT tỉnh Quảng Ngãi	(Số 1697/TB-UBND ngày 09/10/2020) Thông báo về việc giới thiệu chức danh, chữ ký của Giám đốc Ban quản lý dự án Đầu tư xây dựng và Phát triển quỹ đất thành phố Quảng Ngãi	✖	Chưa đánh giá	✖
☆	Ng Huy Hoàng	31/08/2022	11/09/2022	Ban Quản lý DA ĐTXD các công trình NN và PTNT tỉnh Quảng Ngãi	(Số 31332/KH-UBND ngày 29/08/2022) TEST VĂN BẢN ĐẾN SAU UPCODE LẦN 4	✖	Chưa đánh giá	✖
☆	Ng Huy Hoàng	09/09/2022	16/09/2022	Ban Quản lý DA ĐTXD các công trình NN và PTNT tỉnh Quảng Ngãi	(Số 737/SGDDT-VP ngày 21/05/2021) Tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	✖	Chưa đánh giá	✖
☆	Ng Huy Hoàng	09/09/2022	16/09/2022	Ban Quản lý DA ĐTXD các công trình NN và PTNT tỉnh Quảng Ngãi	(Số 535/TB-SGDĐT ngày 31/05/2021) Vv giới thiệu chức danh và chữ ký của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ngãi- ông. Nguyễn Ngọc Thái	✖	Chưa đánh giá	✖
☆	Ng Huy Hoàng	09/09/2022	16/09/2022	Ban Quản lý DA ĐTXD các công trình NN và PTNT tỉnh Quảng Ngãi	(Số 190/TB-UBND ngày 28/04/2021) Thông báo v treo cờ Tổ quốc, tổng đơn vệ sinh và nghỉ dịp lễ Ngày Chiến thắng (30/4) và Ngày Quốc tế lao động (01/5)	✖	Chưa đánh giá	✖

⇒ Hiện thị popup confirm có đồng ý xóa nhiệm vụ hay không. Người giao nhiệm vụ click nút [Đồng ý] để thực hiện xóa nhiệm vụ.

Nhiệm vụ sau khi xóa xong sẽ bị mất khỏi danh sách Nhiệm vụ đã giao của người giao việc và danh sách Nhiệm vụ cần xử lý của người nhận việc.

### ➤ Xóa đơn vị đã được nhiệm vụ

Đối với một nhiệm vụ đã giao, người giao nhiệm vụ có thể xóa nhiệm vụ cho đơn vị/ cá nhân thực hiện nhiệm vụ.

Để thực hiện chức năng xóa đơn vị/cá nhân thực hiện nhiệm vụ, người giao nhiệm vụ vào xem thông tin nhiệm vụ đã giao => Chọn tab [Đơn vị/cá nhân thực hiện]:

Đơn vị/cá nhân xử lý	Vai trò xử lý	Tình trạng thực hiện	Thao tác	Nội dung nhiệm vụ	BCTD	Ngày bắt đầu	Ngày hết hạn
Ban Quản lý DA ĐTXD các công trình NN và PTNT tỉnh Quảng Ngãi	Xử lý chính	Chưa thi	✖	TEST GIAO NV SAU T.		31/08/2022	11/09/2022


Người giao nhiệm vụ click icon ✖ để xóa đơn vị hoặc cá nhân đã giao nhiệm vụ.

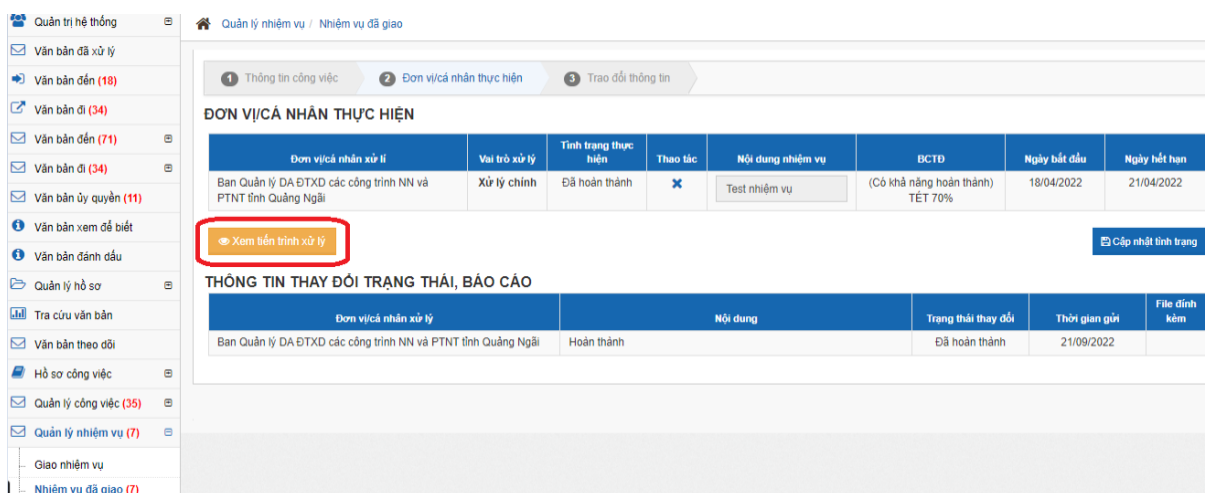
Khi đó hệ thống hiện thị câu hỏi xác nhận việc hủy bỏ nhiệm vụ. Người giao nhiệm vụ click [Đồng ý] để hoàn thành việc hủy nhiệm vụ. Nhiệm vụ sẽ bị xóa khỏi danh sách nhiệm vụ cần xử lý của người nhận việc vừa bị xóa.

## Tài liệu hướng dẫn hệ thống “Quản lý Nhiệm vụ”

### ➤ Theo dõi tiến trình thực hiện nhiệm vụ

Chức năng theo dõi tiến trình thực hiện nhiệm vụ cho phép người giao nhiệm vụ có cái nhìn xuyên suốt quá trình thực hiện nhiệm vụ từ các cấp.

Để xem tiến trình thực hiện nhiệm vụ, người giao nhiệm vụ vào màn hình Chi tiết nhiệm vụ, tab Đơn vị/cá nhân thực hiện, và click vào nút  :



The screenshot displays the 'Đơn vị/cá nhân thực hiện' (Unit/Personnel Execution) tab. It features a table with columns: Đơn vị/cá nhân xử lý, Vai trò xử lý, Tình trạng thực hiện, Thao tác, Nội dung nhiệm vụ, BCTĐ, Ngày bắt đầu, and Ngày hết hạn. A row is visible for 'Ban Quản lý DA ĐTXD các công trình NN và PTNT tỉnh Quảng Ngãi' with role 'Xử lý chính' and status 'Đã hoàn thành'. A red box highlights the 'Xem tiến trình xử lý' button. Below the table, there is a 'THÔNG TIN THAY ĐỔI TRẠNG THÁI, BÁO CÁO' section with another table showing status changes.

Khi đó hệ thống hiển thị màn hình như sau:

Đơn vị/cá nhân xử lý	Hình thức	Trạng thái	Nội dung	File đính kèm	Ngày bắt đầu	Ngày hết hạn	Tình trạng thực hiện
Trần Nam Hải	Cập nhật tình trạng		Hoàn thành		12/11/2018	19/11/2018	Đã hoàn thành
Trần Nam Hải	Lãnh đạo giao việc	Khởi tạo			12/11/2018	19/11/2018	Chưa thực hiện

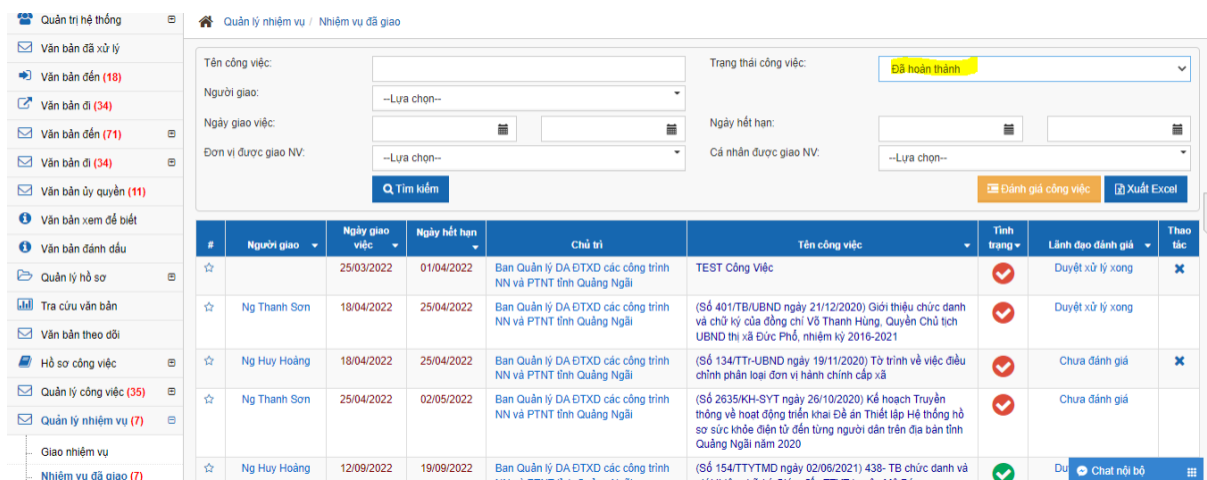
Đóng

### ➤ Đánh giá nhiệm vụ

Đánh giá nhiệm vụ là chức năng người giao việc vào đánh giá khi nhiệm vụ giao đã được hoàn thành. Chỉ thực hiện đánh giá được công việc đã giao được chuyển sang trạng thái hoàn thành.


Để thực hiện thì người dùng thao tác như sau:

B1. Người dùng vào màn hình Nhiệm vụ đã giao:



The screenshot shows the 'Nhiệm vụ đã giao' (Assigned Tasks) screen. It includes a search form with fields for 'Tên công việc', 'Người giao', 'Ngày giao việc', 'Đơn vị được giao NV', 'Trạng thái công việc', 'Ngày hết hạn', and 'Cá nhân được giao NV'. Below the form is a table with columns: #, Người giao, Ngày giao việc, Ngày hết hạn, Chủ trì, Tên công việc, Tình trạng, Lãnh đạo đánh giá, and Thao tác. The table lists several tasks, including 'TEST Công Việc' and 'Giới thiệu chức danh và chữ ký của đồng chí Võ Thanh Hùng, Quyền Chủ tịch UBND thị xã Đức Phổ, nhiệm kỳ 2016-2021'.

## Tài liệu hướng dẫn hệ thống “Quản lý Nhiệm vụ”

B2. Click nút  -> hệ thống hiển thị danh sách những nhiệm vụ đã giao đã được hoàn thành để thực hiện đánh giá như sau:

Quản lý công việc / Công việc đã giao

Tên công việc:  Trạng thái công việc:

Lãnh đạo giao việc:

Ngày giao việc:

Đơn vị được giao NV:


Cá nhân được giao NV:

#	Lãnh đạo giao việc	Ngày hết hạn	Chủ trì	Tên công việc	Tình trạng	Kết quả thực hiện	Lãnh đạo đánh giá	Nội dung đánh giá
☆	Nguyễn Đình Danh	15/11/2018	Lê Quang Hoà	Phối hợp đồng bộ cơ sở hạ tầng và thiết bị	✓	Ngày 29/08/2018, Phó TGD Huỳnh Quang Liêm đã ký văn bản số 4593/VNPT-KHĐT yêu cầu các VNPT tỉnh/thành phố hoàn thành CSHT nhà trạm, đặt hàng và hoàn thành các dự án vô tuyến mạng Vinaphone năm 2018. Trong đó, để đồng bộ giữa CSHT và thiết bị, cho phép: - Điều chuyển thiết bị từ các trạm không hoàn thành kịp CSHT trước 31/10/2018 đến các tỉnh/ khu vực có nhu cầu và sẵn sàng CSHT. Việc VNPT-Net phân bổ thiết bị dự án 4G pha 3 Ericsson từ các trạm không kịp hoàn thành CSHT (Long An, Cần Thơ) về Tiền Giang phù hợp với hướng dẫn của Tập đoàn tại văn bản nêu trên.	Chưa đánh giá	
☆	Nguyễn Đình Danh	19/11/2018	Trần Nam Hải	EOFFICE 1027541 (Số 2002/TT-KHĐT ngày 09/11/2018) Trình ký văn bản hướng dẫn các đơn vị triển khai đánh giá tình hình thực hiện các dự án nhóm AB thực hiện KHĐTPT năm 2018 và đăng ký danh mục các dự án nhóm AB thực hiện KHĐTPT năm 2019 để trình CMSC phê duyệt.	✓	Hoàn thành	Chưa đánh giá	
☆	Nguyễn Đình Danh	19/11/2018	Nghiêm Xuân Tâm	EOFFICE 1026841 (Số 1998/TT-KHĐT ngày ) về việc phê duyệt bổ sung kế hoạch vốn đầu tư năm 2018 cho VNPT Phú Thọ.	✓	Đã xem	Chưa đánh giá	
☆	Nguyễn Đình Danh	19/11/2018	Nghiêm Xuân Tâm	EOFFICE 1026841 (Số 1349/QĐ-VNPT-KHĐT ngày 09/11/2018) về việc phê duyệt bổ sung kế hoạch vốn đầu tư năm 2018 cho VNPT Phú Thọ.	✓	Đã xem	Chưa đánh giá	

B3. Click vào combobox ở cột Lãnh đạo đánh giá -> chọn giá trị [Duyệt xử lý xong] hoặc [Chưa xử lý xong]; nhập dữ liệu vào textbox ở cột Nội dung hoàn thành.

B4. Click nút 

Sau khi click nút [Cập nhật đánh giá] -> Thông báo cập nhật thành công, danh sách nhiệm vụ hiển thị những nhiệm vụ chưa được đánh giá.

Để đóng màn hình đánh giá nhiệm vụ thì người dùng click nút .