

PHẦN MỀM QUẢN LÝ KẾ HOẠCH NeoPLAN v4

(TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG)

<i>Template Code</i>	NeoPLAN.v4_HDSD_QLKH
<i>Version</i>	1.0
<i>Project</i>	NeoPLAN – Phần mềm Lỗi.
<i>Issue Date</i>	19/08/2013
<i>Issue Status</i>	True
<i>Confidential Class</i>	Normal

TP. Hồ Chí Minh, 09/2013

TRANG KÝ

CÔNG TY CỔ PHẦN PHẦN MỀM SÀI GÒN MỚI - NSS

Người biên soạn: Nguyễn Thị Tuyết Trinh_____ 12/09/2013_____

Người xem xét: Nguyễn Văn Minh_____ 13/09/2013_____

Giám đốc Kỹ thuật

Người phê duyệt: Nguyễn Hải Điền_____ 14/09/2013_____

Giám đốc Điều hành

ĐƠN VỊ YÊU CẦU:

Người kiểm tra: _____ / /2013_____

Người phê duyệt: _____ / /2013_____

Template Information

(Thông tin Template)

☐ USAGE NOTES (LƯU Ý CÁCH DÙNG)

☐ TABLE OF TEMPLATE INFORMATION (BẢNG THÔNG TIN TEMPLATE)

Issue Date (Ngày ban hành)	14/09/2013	
Issue Status (Tình trạng ban hành)	True	
Owner (Sở hữu)	NewSaigonSoft Corp	
Author (Người biên soạn)	Nguyễn Thị Tuyết Trinh	
Location (Nơi lưu trữ)		
Confidential Class (Mức độ bảo mật)	Normal	
Template Code (Mã số Template)	NeoPLAN.v4-HDSD_QLKH	
Reviewer Information (Thông tin người xem xét)	Nguyễn Văn Minh	Giám đốc Kỹ thuật
Approver Information (Thông tin người phê duyệt)	Nguyễn Hải Điền	Giám đốc Điều hành

□ TEMPLATE REVISION HISTORY (LỊCH SỬ SỬA CHỮA TEMPLATE)

Date (Ngày)	Version (Phiên bản)	Description (Mô tả)	Resived by (Người chỉnh sửa)
12/09/2013	1.0	Viết mới	Nguyễn Thị Tuyết Trinh

I. TỔNG QUAN.....	6
1. Giới thiệu ứng dụng.....	6
2. Phạm vi tài liệu.....	6
II. QUẢN LÝ TÀI KHOẢN.....	6
1. Đăng nhập hệ thống.....	6
2. Chỉnh sửa tài khoản cá nhân.....	7
3. Thoát khỏi hệ thống.....	8
III. THAO TÁC SỬ DỤNG	9
1. Thêm kế hoạch	9
2. Danh sách kế hoạch	11
2.1. Tìm kiếm kế hoạch	12
2.2. Sửa kế hoạch.....	13
2.3. Xóa kế hoạch	14
2.4. Ngưng hoạt động/ Kích hoạt lại kế hoạch.	15
2.5. Xem chi tiết kế hoạch	16
2.6. Thêm công việc	18
2.7. Xem chi tiết công việc	19
2.8. Sửa công việc.....	20
2.9. Xóa công việc	21
2.10. Cập nhật tiến độ thực hiện	21
3. Công việc từ kế hoạch	22
3.1. Tìm kiếm công việc	23
3.2. Gia hạn.....	25
3.3. Cập nhật tiến độ thực hiện.....	26

I. TỔNG QUAN

1. Giới thiệu ứng dụng

Phân hệ **Quản lý kế hoạch** được xây dựng nhằm hỗ trợ người dùng quản lý kế hoạch và tiến trình thực hiện của những người tham gia xử lý. Phân hệ này bao gồm các chức năng chính như sau:

- Lập kế hoạch làm việc cho từng dự án của phòng ban/ tổ chức.
- Thiết lập và phân bổ công việc đến các thành viên tham gia dự án.
- Cho phép người xử lý nhận việc trực tiếp trên hệ thống.
- Cung cấp công cụ để người quản lý cập nhật tiến độ thực hiện cho từng người tham gia xử lý.
- Cho phép tra cứu, tìm kiếm kế hoạch/ công việc theo nhiều tiêu chí.
-

2. Phạm vi tài liệu

Hướng dẫn các chức năng cần thiết để người dùng có thể sử dụng được phân hệ quản lý kế hoạch.

II. QUẢN LÝ TÀI KHOẢN

1. Đăng nhập hệ thống

Để sử dụng các chức năng đã được phân quyền, người dùng cần phải đăng nhập hệ thống. Các bước thực hiện như sau:

- ✚ Bước 1: Mở trình duyệt web, gõ vào địa chỉ sau: <http://10.201.0.45/>.



Hình 1: Gõ địa chỉ vào trình duyệt web.

- ✚ Bước 2: Chọn link “**Đăng nhập**” trên góc phải màn hình để mở giao diện “**Đăng nhập hệ thống**”.



Hình 2: Chọn link “Đăng nhập”.

- ✚ Bước 3: Nhập thông tin tài khoản bao gồm: tên hiển thị và mật khẩu.



Hình 3: Màn hình đăng nhập.

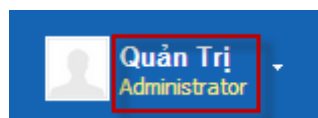
- Bước 4: Chọn nút “**Đăng nhập**” để vào hệ thống.

Tại giao diện “**Đăng nhập hệ thống**”, nếu người dùng check vào mục “**Nhớ tôi**” thì hệ thống sẽ ghi lại thông tin tài khoản hiện tại, lần sau khi mở giao diện này nữa, hệ thống sẽ tự lấy thông tin cũ để người dùng đăng nhập, không cần phải gõ lại.

2. Chỉnh sửa tài khoản cá nhân

Sau khi đăng nhập, người dùng có thể chỉnh sửa lại thông tin tài khoản của mình cho phù hợp, các bước như sau:

- Bước 1: Từ bất kỳ giao diện nào, có thể chọn vào tên tài khoản trên góc phải giao diện để vào giao diện chỉnh sửa.



Hình 4: Vào giao diện chỉnh sửa.

- Bước 3: Nhập thông tin chỉnh sửa trên giao diện “**Tài khoản của tôi**” bao gồm: Tiêu đề, Tên đăng nhập, Địa chỉ email, Tên, Họ, Giới tính, Sinh nhật...

Tài khoản của tôi

✕ <Tài khoản của tôi> chứa các thông tin cá nhân của bạn, bạn có thể xem, sửa thông tin lý lịch, cộng đồng và thành viên đơn vị, và các thiết lập cá nhân.

Quản Trị

Chi tiết

Tiêu đề

Tên hiển thị (Bắt buộc)

Địa chỉ thư điện tử (Bắt buộc)

Tên (Bắt buộc)

Tên đệm

Họ

Xưng danh



[Thay đổi](#) [Xóa](#)

Định danh người dùng
10198

Ngày sinh
 

Giới tính

Tên công việc

Quản Trị

Thông tin người dùng

Chi tiết

[Mật khẩu](#)

[Tổ chức](#)

[Các site](#)

[Các nhóm người dùng](#)

[Các vai trò](#)

[Chuyên mục](#)

Nhận dạng

[Địa chỉ](#)

[Số điện thoại](#)

[Các địa chỉ thư điện tử khác](#)

[Trang web](#)

[Tài khoản chat](#)

[Mạng xã hội](#)

[SMS](#)

[OpenID](#)

Cấu hình khác

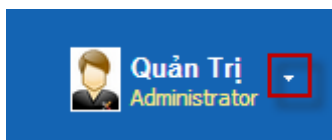
Hình 5: Giao diện thông tin chi tiết tài khoản cá nhân.

- ✚ Bước 4: Sau khi thay đổi, chọn  để lưu thông tin, nếu không muốn lưu lại chọn .

3. Thoát khỏi hệ thống.

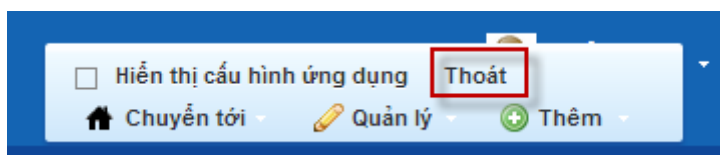
Sau khi làm việc xong, người dùng cần đăng xuất khỏi hệ thống thì làm như sau:

- ✚ Bước 1: Từ bất kỳ giao diện nào của chương trình, người dùng nhấp chuột trái vào mũi tên mở rộng (▼) bên cạnh tên tài khoản.



Hình 6: Mở các chức năng mở rộng.

- ✚ Bước 2: Chọn “**Thoát**” từ menu xổ xuống để thực hiện đăng xuất khỏi hệ thống.



Hình 7: Thoát khỏi hệ thống.

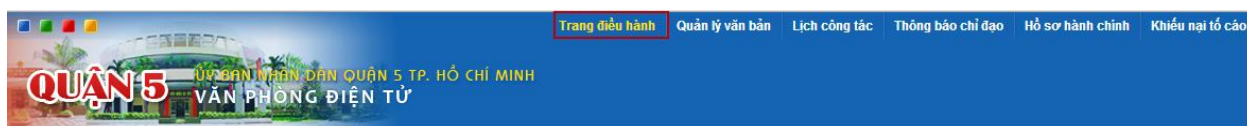
III. THAO TÁC SỬ DỤNG

1. Thêm kế hoạch

Mục đích: cho phép người có thẩm quyền thêm mới kế hoạch làm việc vào hệ thống.

Đề vào giao diện thêm kế hoạch, ta làm như sau:

+ Bước 1: Chọn “**Trang điều hành**” trên thanh điều hướng.



+ Bước 2: Chọn “**Quản lý kế hoạch**” → “**Thêm kế hoạch**” trên thanh menu ngang.

STT	Tên	Thời gian thực hiện
1	Giai đoạn 1	15/05/2014 - 22/05/2014

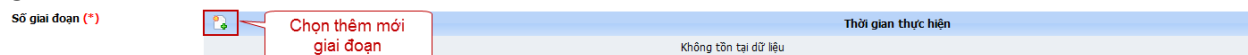
Hình 8: Giao diện “Thêm kế hoạch”.

Giải thích giao diện:

- **Người nhập:** mặc định tên người nhập là tên hiển thị của người dùng đang đăng nhập. Người dùng không được phép thay đổi.
- **Phòng ban nhập:** mặc định phòng ban của người đang đăng nhập.
- **Phòng ban tạo:** là phòng ban của người đã trực tiếp tạo kế hoạch.
- **Người tạo:** là người trực tiếp tạo ra kế hoạch. Bấm chọn ô này sẽ xổ xuống danh sách người dùng thuộc phòng ban tạo đã chọn. Bạn chỉ cần chọn người tạo từ danh sách này.
- **Tên kế hoạch:** nhập tên kế hoạch cần tạo.
- **Loại kế hoạch:** chọn loại kế hoạch từ ô này để phân loại kế hoạch cần tạo.

- **Số giai đoạn:** phần này cho phép phân chia kế hoạch thành nhiều giai đoạn khác nhau. Để thiết lập giai đoạn thực hiện, ta làm như sau:

+ Bước 1: Chọn biểu tượng thêm mới  bên trái thanh tiêu đề của bảng danh sách giai đoạn:



Hình 9: Chọn biểu tượng “Thêm mới giai đoạn”.

+ Bước 2: Hệ thống sẽ có thêm 1 dòng mới bên trong bảng danh sách cho người dùng nhập tên giai đoạn và thời gian thực hiện.

STT	Tên	Thời gian thực hiện
1	Giai đoạn 1	04/11/2013 - 11/11/2013

Hình 10: Nhập thông tin giai đoạn cần thêm.

+ Bước 3: Sau khi thêm, muốn xóa bỏ giai đoạn thì bấm vào biểu tượng xóa.

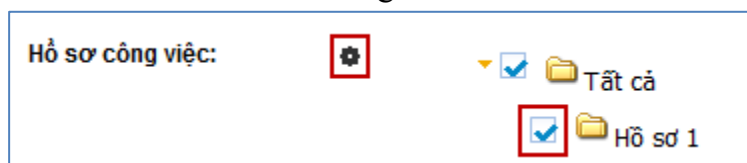
STT	Tên	Thời gian thực hiện
1	Giai đoạn 1	04/11/2013 - 11/11/2013

Hình 11: Xóa bỏ giai đoạn.

Lặp lại các bước trên để thiết lập các giai đoạn khác cho kế hoạch.

STT	Tên	Thời gian thực hiện
1	Giai đoạn 1	18/02/2014 - 25/02/2014
2	Giai đoạn 2	26/02/2014 - 05/03/2014

- **Thời gian thực hiện:** là tổng thời gian thực hiện của tất cả các giai đoạn cộng lại. (hệ thống sẽ tự cộng thời gian của các giai đoạn được tạo và hiển thị lên giao diện cho người dùng).
- **Ghi chú:** nhập ghi chú cho kế hoạch.
- **Đính kèm tệp tin:** mục này cho phép đính kèm tệp tin vào kế hoạch. Bấm nút “**Chọn**” để mở cửa sổ “**Open**” của Window và chọn tệp tin cần đính kèm.
- **Hồ sơ công việc:** mục này cho phép chọn hồ sơ công việc để chứa kế hoạch. Để chọn hồ sơ công việc, người dùng bấm chọn biểu tượng cài đặt “” sẽ mở ra danh sách hồ sơ công việc đang tồn tại dưới dạng cây phân cấp. Muốn gán kế hoạch vào hồ sơ công việc nào thì đánh dấu chọn hồ sơ công việc đó.



- + Bước 3: Sau khi nhập các thông tin cần thiết, người dùng có thể chọn một trong các nút lệnh sau để kết thúc.

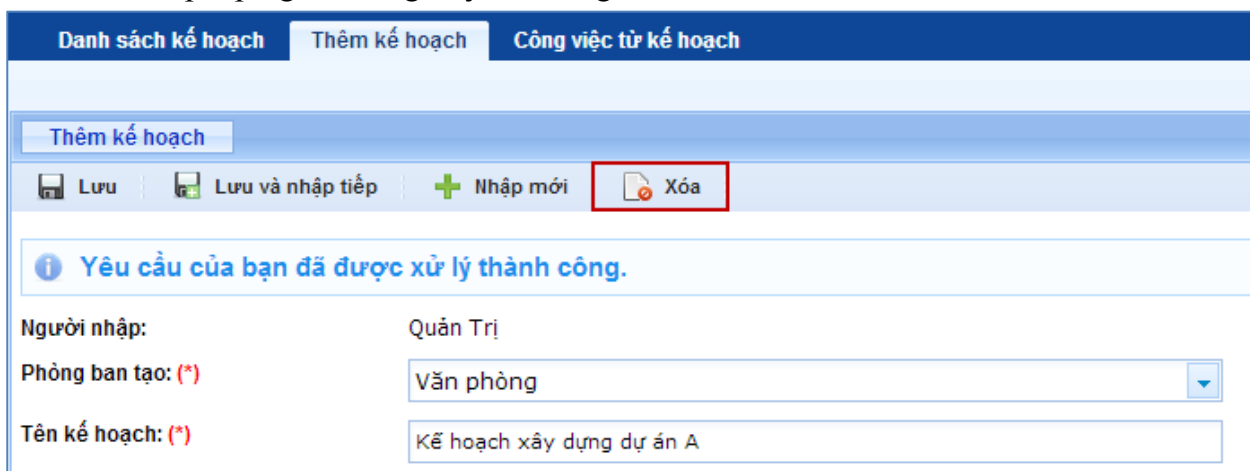
 **Lưu** : nút này cho phép lưu lại thông tin kế hoạch đã nhập.

 **Lưu và Nhập tiếp** : lưu thông tin kế hoạch đã nhập, đồng thời làm mới giao diện thêm mới để nhập tiếp thông tin kế hoạch khác.

 **Nhập lại** : xóa hết thông tin đã nhập, làm mới giao diện để nhập lại từ đầu.

Lưu ý: Khi nhập thông tin kế hoạch, người dùng cần lưu ý:

- Các trường dữ liệu có dấu sao màu đỏ (*) là bắt buộc phải nhập. Các cột khác có thể bỏ qua.
- Sau khi lưu thông tin thành công, trên giao diện thêm mới kế hoạch sẽ có thêm nút  **Xóa** , cho phép người dùng hủy bỏ thông tin kế hoạch sau khi đã lưu.



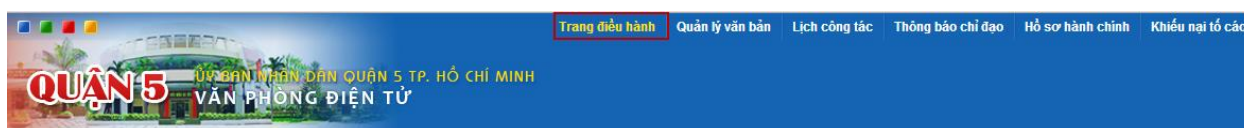
Hình 12: Xóa bỏ kế hoạch sau khi thêm.

2. Danh sách kế hoạch

Mục đích: cho phép quản lý danh sách kế hoạch đã tạo. Việc quản lý bao gồm tra cứu, xem chi tiết kế hoạch, thiết lập công việc cho kế hoạch, giao việc và cập nhật tiến độ thực hiện cho từng người xử lý.

Để vào giao diện danh sách kế hoạch, ta làm như sau:

-  Bước 1: Chọn “**Trang điều hành**” trên thanh điều hướng.



-  Bước 2: Chọn “**Quản lý kế hoạch**” → “**Danh sách kế hoạch**”.



Hình 13: Giao diện xử lý kế hoạch.

Giao diện “**Danh sách kế hoạch**” được chia thành 3 phần chính: khung bên trái là danh sách các loại kế hoạch đang tồn tại trên hệ thống, khung bên phải là vùng tìm kiếm và hiển thị danh sách kế hoạch.

- ❖ **Vùng tìm kiếm:** cho phép tìm kiếm kế hoạch theo nhiều tiêu chí.
- ❖ **Vùng hiển thị kế hoạch:** hiển thị danh sách kế hoạch cho người dùng. Mặc định, sẽ hiển thị tất cả kế hoạch mà người dùng đã tạo. Nếu người dùng thực hiện chức năng tìm kiếm thì danh sách này sẽ được thu gọn lại theo tiêu chí mà người dùng đã nhập.
- ❖ **Vùng hiển thị chi tiết kế hoạch:** liệt kê thông tin chi tiết kế hoạch đã được chọn từ danh sách bên trái.

2.1. Tìm kiếm kế hoạch

Chức năng này cho phép người dùng tìm kiếm kế hoạch trong danh sách được nhanh chóng.

2.1.1 Tìm kiếm cơ bản

Là chức năng tìm kiếm để tìm ra tất cả công việc có liên quan với từ khóa đã nhập.

Để tìm kiếm cơ bản, ta tiến hành các bước sau:

- Bước 1: Nhập từ khóa cần tìm vào ô tìm kiếm. Tiếp theo chọn biểu tượng kính lúp để kích hoạt chức năng tìm kiếm dữ liệu.



Hình 14: Chọn tiêu chí tìm kiếm cơ bản.

- Bước 2: Hệ thống sẽ trả kết quả lên giao diện.

STT	Tên	Loại kế hoạch	Người tạo	Thời gian thực hiện	Ghi chú	Đính kèm	Hoạt động
1	Kế hoạch triển khai hệ thống phần mềm văn phòng điện tử	Kế hoạch triển khai	Dương Kiều Phương Nhung	18/02/2014 - 10/03/2014			

Hình 15: Kết quả tìm kiếm cơ bản.

2.1.2 Tìm kiếm nâng cao

Để tìm kiếm kế hoạch nâng cao, ta làm như sau:

Bước 1: Chọn vào mũi tên chỉ xuống trên giao diện tìm kiếm cơ bản.

STT	Tên	Loại kế hoạch	Người tạo	Thời gian thực hiện	Ghi chú	Đính kèm	Hoạt động
1	Kế hoạch kiểm tra cơ sở hạ tầng	Kế hoạch xây dựng	Hồ Thu	18/02/2014 - 25/02/2014			
2	Kế hoạch phát triển dự án 03	Kế hoạch triển khai	Phạm Thị Yến	18/02/2014 - 13/03/2014			
3	Kế hoạch triển khai hệ thống phần mềm văn phòng điện tử	Kế hoạch triển khai	Dương Kiều Phương Nhung	18/02/2014 - 10/03/2014			

Hình 16: Chọn chức năng tìm kiếm nâng cao.

Bước 2: Giao diện tìm kiếm kế hoạch nâng cao xuất hiện như sau:

TÌM KIẾM NÂNG CAO

Tên kế hoạch:

Loại kế hoạch:

Thời gian thực hiện: -

Hoạt động:

Tổ chức tạo:

Người tạo:

Hình 17: Giao diện tìm kiếm nâng cao.

Bước 3: Người dùng lựa chọn tiêu chí cần tìm và nhập vào từ khóa thích hợp. Tiếp theo, chọn nút **Tìm kiếm** để thực hiện tìm kiếm dữ liệu theo tiêu chí đã nhập.

Bước 4: Hệ thống hiển thị kết quả tìm được lên giao diện của vùng danh sách.

2.2. Sửa kế hoạch

Chức năng này cho phép chỉnh sửa nội dung kế hoạch đang tồn tại trên hệ thống.

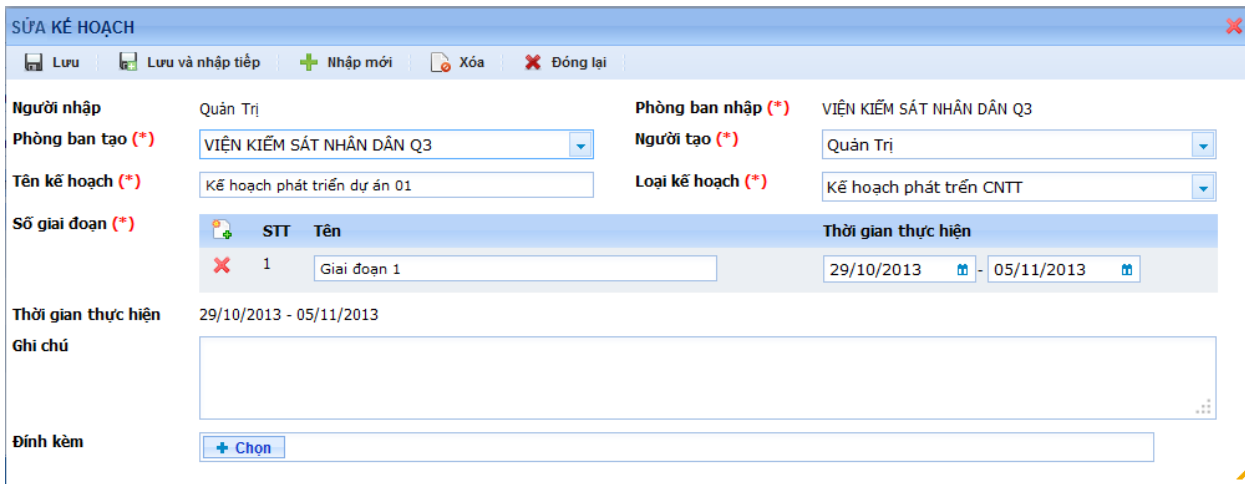
Để chỉnh sửa thông tin kế hoạch, ta làm như sau:

Bước 1: Từ danh sách kế hoạch, chọn nút **Hành động** trên dòng thông tin của kế hoạch cần chỉnh sửa. Tiếp theo, chọn “Sửa” từ menu xổ xuống.

STT	Tên	Loại kế hoạch	Người nhập	Thời gian thực hiện	Ghi chú	Đính kèm
1	Kế hoạch phát triển dự án 01	Kế hoạch phát triển CNTT	Quản Trị	29/10/2013 - 05/11/2013		
2	Kế hoạch phát triển dự án 02	Kế hoạch phát triển CNTT	Quản Trị	30/10/2013 - 14/11/2013		
3	Kế hoạch phát triển dự án 03	Kế hoạch nâng cấp sản phẩm	Quản Trị	30/10/2013 - 06/11/2013		

Hình 18: Chọn chức năng sửa kế hoạch.

➤ Bước 2: Hệ thống mở ra giao diện “**Chỉnh sửa kế hoạch**” như sau:



Hình 19: Giao diện chỉnh sửa kế hoạch.

Người dùng tiến hành chỉnh sửa bằng cách xóa thông tin cũ và nhập mới. Việc chỉnh sửa kế hoạch cũng tương tự như khi thêm mới.

2.3. Xóa kế hoạch

Chức năng này cho phép người dùng xóa bỏ kế hoạch đang tồn tại trong hệ thống.

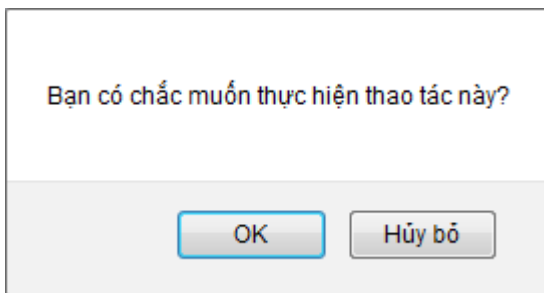
Để xóa kế hoạch, ta tiến hành các bước sau:

➤ Bước 1: Chọn nút **Hành động** trên dòng thông tin của kế hoạch cần chỉnh sửa. Tiếp theo, chọn “**Xóa**” từ menu xổ xuống.

STT	Tên	Loại kế hoạch	Người nhập	Thời gian thực hiện	Ghi chú	Đính kèm
1	Kế hoạch phát triển dự án 01	Kế hoạch phát triển CNTT	Quản Trị	29/10/2013 - 05/11/2013		Hành động
2	Kế hoạch phát triển dự án 02	Kế hoạch phát triển CNTT	Quản Trị	30/10/2013 - 14/11/2013		Sửa Ngừng hoạt động Xóa Hành động
3	Kế hoạch phát triển dự án 03	Kế hoạch nâng cấp sản phẩm	Quản Trị	30/10/2013 - 06/11/2013		

Hình 20: Chọn chức năng “Xóa kế hoạch”.

➤ Bước 2: Hệ thống hiện thông báo hỏi người dùng có chắc muốn xóa bỏ kế hoạch hay chưa.



Hình 21: Xác nhận “Xóa kế hoạch”.

- Bước 3: Chọn “**OK**” thì hệ thống sẽ xóa bỏ kế hoạch ra khỏi danh sách. Ngược lại, chọn “**Hủy bỏ**” sẽ hủy bỏ thao tác xóa, vẫn giữ kế hoạch.

2.4. Ngưng hoạt động/ Kích hoạt lại kế hoạch.

2.4.1 Ngưng hoạt động kế hoạch

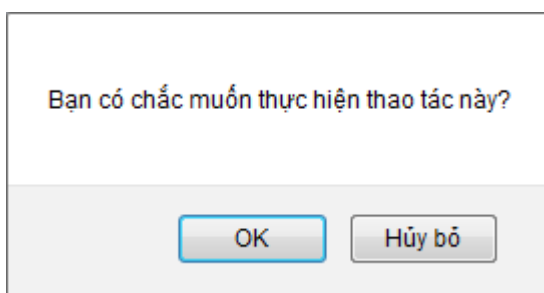
Để “**Ngưng hoạt động**” một kế hoạch trong danh sách, ta tiến hành các bước sau:

- Bước 1: Chọn nút “**Hành động**” trên dòng thông tin của kế hoạch cần ngưng hoạt động, chọn “**Ngưng hoạt động**” từ menu xổ xuống.

STT	Họ và tên	Đơn vị	Chức vụ	Tên đăng nhập	Điện thoại	Email	MD	Hoạt động
1	Bùi Chí Đệ	Ủy ban nhân dân Quận Tân Bình	Chánh VP	bcde.tanbinh	0913731241	bcde.tanbinh@tphcm.gov.vn	✓	Hành động
2	Bùi Quang Hiếu	Hội Kiến trúc sư thành phố	Chánh VP	hoktstphcm	0913806969	hoktstphcm@hcm.fpt.vn	✓	Sửa Ngưng hoạt động

Hình 22: Chọn chức năng ngưng hoạt động.

- Bước 2: Hệ thống hiển thị thông báo hỏi người dùng có muốn ngưng hoạt động kế hoạch hay chưa?



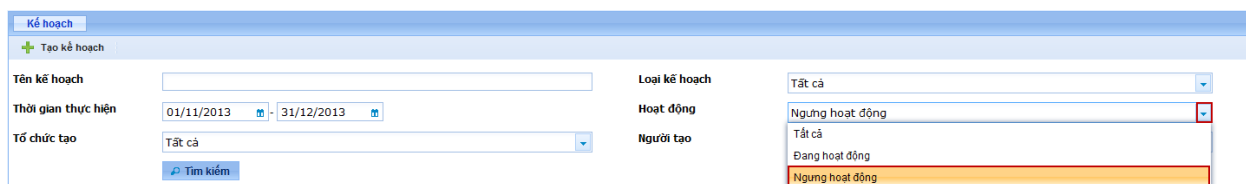
Hình 23: Xác nhận “Xóa kế hoạch”.

- Bước 3: Chọn “**OK**” thì hệ thống sẽ chuyển kế hoạch sang danh sách kế hoạch ngưng hoạt động. Ngược lại, chọn “**Hủy bỏ**” sẽ hủy bỏ thao tác, vẫn giữ kế hoạch.

2.4.2 Kích hoạt lại kế hoạch

Kế hoạch khi bị ngưng hoạt động vẫn tồn tại trong hệ thống nhưng không có hiệu lực. Để kích hoạt lại kế hoạch này, ta thực hiện như sau:

- Bước 1: Sử dụng chức năng tìm kiếm để lọc ra kế hoạch không hoạt động.



Hình 24: Lọc ra kế hoạch không hoạt động.

- Bước 2: Chọn nút “**Hành động**” trên dòng thông tin của kế hoạch cần kích hoạt, chọn “**Hoạt động**” từ menu xổ xuống.

STT	Tên	Loại kế hoạch	Người nhập	Thời gian thực hiện	Ghi chú	Đính kèm
1	Kế hoạch phát triển dự án 01	Kế hoạch phát triển CNTT	Quản Trị	04/11/2013 - 12/11/2013		

Hành động

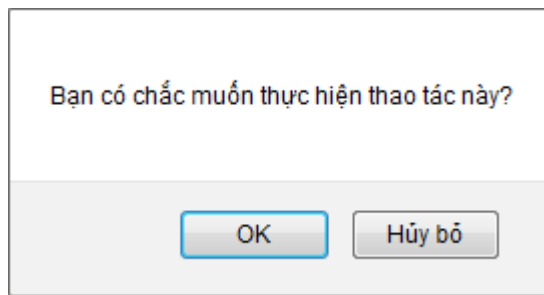
Sửa

Hoạt động

Xóa

Hình 25: Chọn chức năng “Hoạt động”

- Bước 3: Hệ thống hiển thị thông báo hỏi người dùng có muốn kích hoạt lại kế hoạch hay chưa?



Hình 26: Xác nhận hành động kích hoạt lại kế hoạch.

- Bước 4: Chọn để đồng ý hoặc chọn để hủy thao tác kích hoạt và trở về giao diện chính.

2.5. Xem chi tiết kế hoạch

Chức năng này cho phép xem thông tin chi tiết của kế hoạch đang tồn tại trên hệ thống, đồng thời cho phép người có thẩm quyền thêm mới các công việc cần thực hiện và giao việc cho những người tham gia.

Để xem chi tiết kế hoạch, ta làm như sau:

- Bước 1: Từ danh sách kế hoạch, người dùng chọn tên kế hoạch cần xem chi tiết.

STT	Tên	Loại kế hoạch	Người nhập	Thời gian thực hiện	Ghi chú	Đính kèm
1	Kế hoạch phát triển dự án 01	Kế hoạch phát triển CNTT	Quản Trị	04/11/2013 - 11/11/2013		Hành động
2	Kế hoạch phát triển CNTT	Kế hoạch phát triển CNTT	Quản Trị	04/11/2013 - 11/11/2013		Hành động

Chọn tên kế hoạch để vào giao diện xem chi tiết

Hình 27: Chọn tên kế hoạch cần xem chi tiết.

- Bước 2: Hệ thống mở ra giao diện chi tiết kế hoạch như sau:



Kế hoạch

Thêm công việc Sửa kế hoạch Trở về

Tên kế hoạch: Kế hoạch triển khai phần mềm Loại kế hoạch: Kế hoạch phát triển CNTT
Người tạo: Nguyễn Văn Chung Phòng ban tạo: VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN Q3
Thời gian thực hiện: 04/11/2013 - 11/11/2013
Ghi chú:

Công việc

Chuẩn bị

Triển khai

04/11 05/11 06/11 07/11 08/11 09/11 10/11 11/11

Nguyễn Văn Chung

Nguyễn Văn Chung Quản Trị

Đi đến trang 1 10

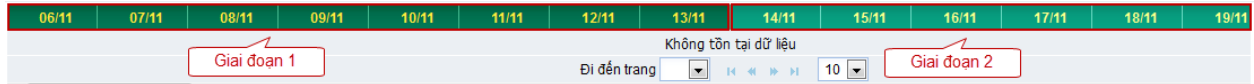
Đang thực hiện đúng hạn Đang thực hiện trễ hạn Hoàn thành đúng hạn Hoàn thành trễ hạn

Hình 28: Giao diện chỉnh sửa kế hoạch.

(1): vùng này hiển thị thông tin chi tiết của kế hoạch đang chọn.

(2): vùng này hiển thị danh sách công việc đã thêm vào kế hoạch.

(3): trục thời gian biểu diễn tổng thời gian thực hiện kế hoạch mà người dùng đã chọn khi thêm mới. Nếu kế hoạch được chia thành nhiều giai đoạn thì mỗi giai đoạn sẽ được tô một màu để phân biệt.



06/11 07/11 08/11 09/11 10/11 11/11 12/11 13/11 14/11 15/11 16/11 17/11 18/11 19/11

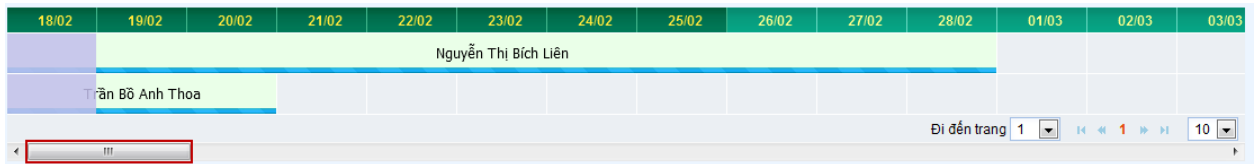
Giai đoạn 1

Không tồn tại dữ liệu

Đi đến trang 1 10

Giai đoạn 2

Di chuyển thanh trượt bên dưới để xem các mốc thời gian phía sau trong trường hợp thời gian quá dài.



18/02 19/02 20/02 21/02 22/02 23/02 24/02 25/02 26/02 27/02 28/02 01/03 02/03 03/03

Nguyễn Thị Bích Liên

Trần Bồ Anh Thoa

Đi đến trang 1 10

(4): vùng này hiển thị danh sách người thực hiện theo hạn xử lý mà họ được giao.

(5): dòng chú thích về ý nghĩa màu trong vùng (4).

Đang thực hiện đúng hạn : là công việc vẫn còn hạn xử lý, chưa được cập nhật ngày hoàn thành.

Đang thực hiện trễ hạn : là công việc vẫn đã hết hạn xử lý, chưa được cập nhật ngày hoàn thành.

Hoàn thành đúng hạn : là công việc đã được cập nhật ngày hoàn thành, và ngày hoàn thành nằm trong hạn xử lý.

Hoàn thành trễ hạn : là công việc đã được cập nhật ngày hoàn thành, tuy nhiên ngày hoàn thành đã trễ hạn xử lý.

2.6. Thêm công việc

Chức năng này cho phép thêm mới công việc vào kế hoạch và giao việc cho người tham gia xử lý.

Để thêm mới công việc vào kế hoạch, ta làm như sau:

Bước 1: Chọn xem chi tiết kế hoạch.

STT	Tên	Loại kế hoạch	Người tạo	Thời gian thực hiện	Ghi chú	Đính kèm	Hoạt động
1	Kế hoạch kiểm tra cơ sở hạ tầng	Kế hoạch xây dựng	Hồ Thu	18/02/2014 - 25/02/2014			
2	Kế hoạch phát triển dự án 03	Kế hoạch triển khai	Phạm Thị Yến	18/02/2014 - 13/03/2014			Hành động
3	Kế hoạch triển khai hệ thống phần mềm văn phòng điện tử	Kế hoạch triển khai	Dương Kiều Phương Nhung	18/02/2014 - 10/03/2014			

Hình 29: Chọn xem chi tiết kế hoạch.

Bước 2: Chọn “Thêm công việc” trên giao diện chi tiết kế hoạch.

Kế hoạch Thêm công việc Sửa kế hoạch Trở về			
Tên kế hoạch:	Kế hoạch phát triển dự án 01	Loại kế hoạch:	Kế hoạch phát triển CNTT
Người tạo:	Nguyễn Văn Chung	Phòng ban tạo:	VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN Q3
Thời gian thực hiện:	04/11/2013 - 11/11/2013		
Ghi chú:			

Hình 30: Chọn chức năng thêm công việc.

Bước 3: Hệ thống mở ra giao diện thêm mới công việc như sau:

KẾ HOẠCH PHÁT TRIỂN DỰ ÁN 03 (18/02/2014 - 13/03/2014)

Lưu

Lưu và nhập tiếp

Nhập mới

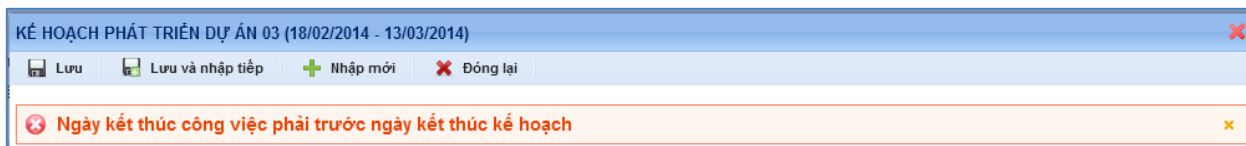
Đóng lại

Tên công việc: (*)		Độ ưu tiên:	Chọn
Phòng ban giao: (*)	Văn phòng	Người giao: (*)	Chọn
Thời gian thực hiện: (*)	18/02/2014 - 13/03/2014		
Phòng ban xử lý: (*)	Văn phòng	Người xử lý: (*)	Chọn
Ghi chú:			
Đính kèm: :	Chọn		

Hình 31: Giao diện thêm mới công việc.

- **Tên công việc:** nhập tên công việc cần thêm.
- **Độ ưu tiên:** bấm ô này sẽ xổ xuống danh sách độ quan trọng mà quản trị đã thiết lập sẵn, chọn độ quan trọng từ danh sách này.

- **Phòng ban giao:** chọn phòng ban giao việc.
- **Người giao:** chọn người giao việc.
- **Thời gian thực hiện:** chọn thời gian thực hiện công việc. (ngày kết thúc công việc phải nhỏ hơn hoặc bằng ngày kết thúc kế hoạch). Nếu lớn hơn, hệ thống sẽ báo lỗi như sau:



- **Phòng ban xử lý:** chọn phòng ban của người xử lý
- **Người xử lý:** bấm ô này sẽ xổ xuống danh sách người dùng thuộc phòng ban xử lý đã chọn, bạn chỉ cần chọn người xử lý từ danh sách này.
- **Ghi chú:** nhập ghi chú cho công việc.
- **Đính kèm:** mục này cho phép đính kèm tệp tin vào công việc. Bấm nút “**Chọn**” để mở cửa sổ “**Open**” của Window và chọn tệp tin cần đính kèm

➤ Bước 4: Sau khi hoàn tất, bấm nút “**Lưu**” trên giao diện chi tiết để lưu lại và trở về giao diện chính.

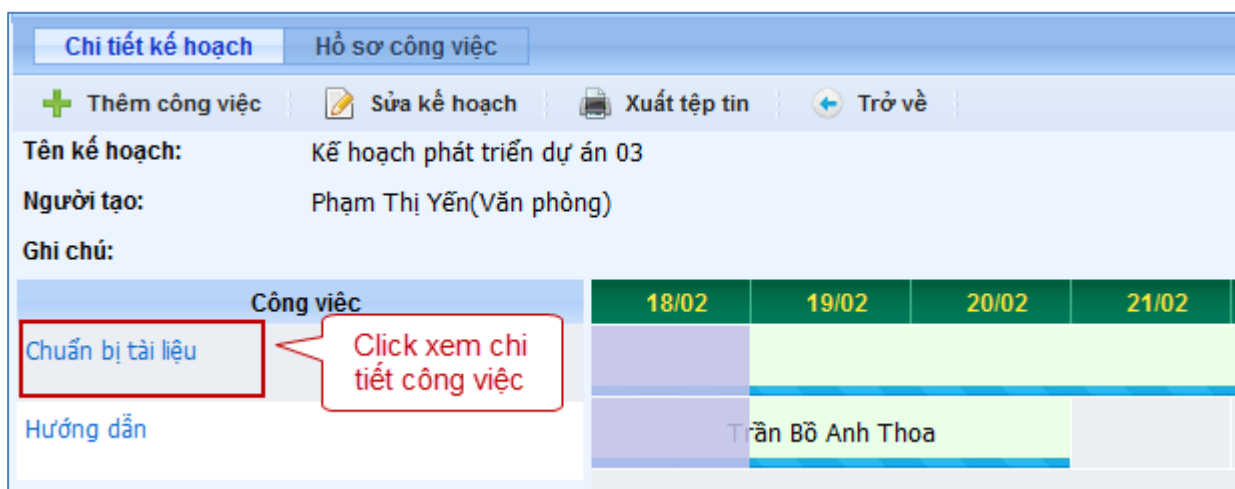
Lưu ý: Các trường dữ liệu có dấu sao màu đỏ (*) là bắt buộc phải nhập

2.7. Xem chi tiết công việc

Chức năng này cho phép xem đầy đủ thông tin chi tiết công việc đã thêm vào kế hoạch.

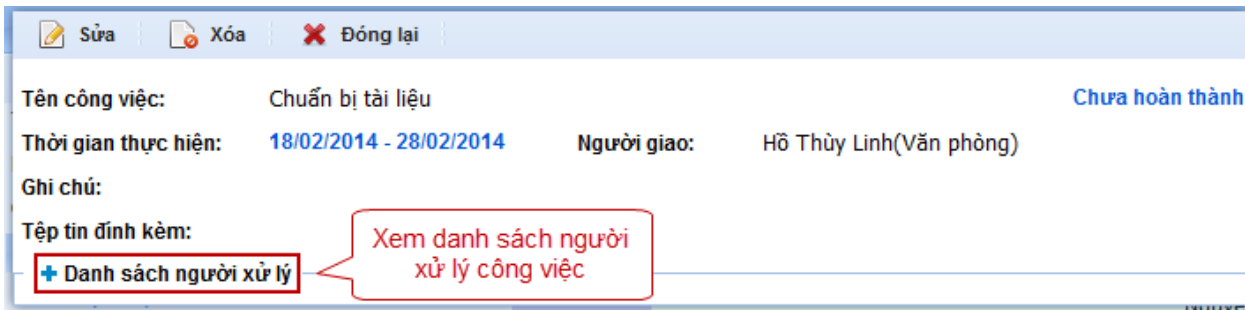
Để xem chi tiết công việc, ta làm như sau:

➤ Bước 1: Vào giao diện chi tiết kế hoạch, tiếp theo chọn vào tên công việc để xem chi tiết.



Hình 32: Chọn chức năng xem chi tiết công việc.

 Bước 2: Hệ thống mở ra giao diện chi tiết công việc cho người dùng



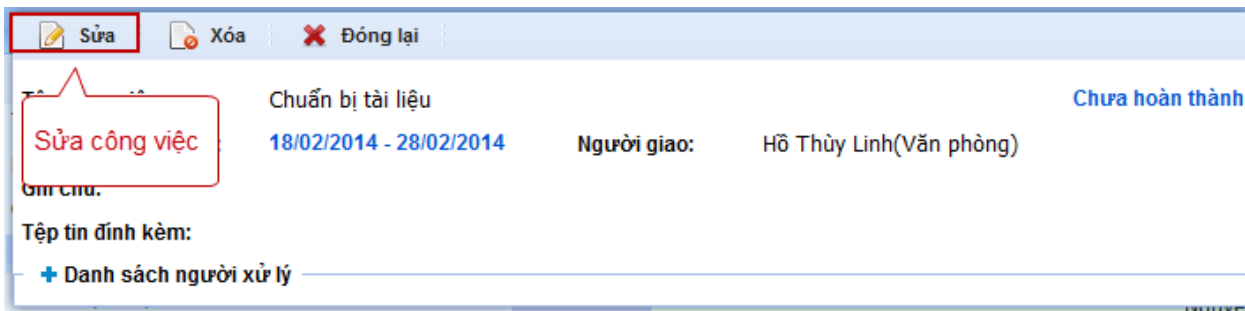
Hình 33: Giao diện chi tiết công việc.

2.8. Sửa công việc

Chức năng này cho phép chỉnh sửa lại nội dung công việc trong kế hoạch.

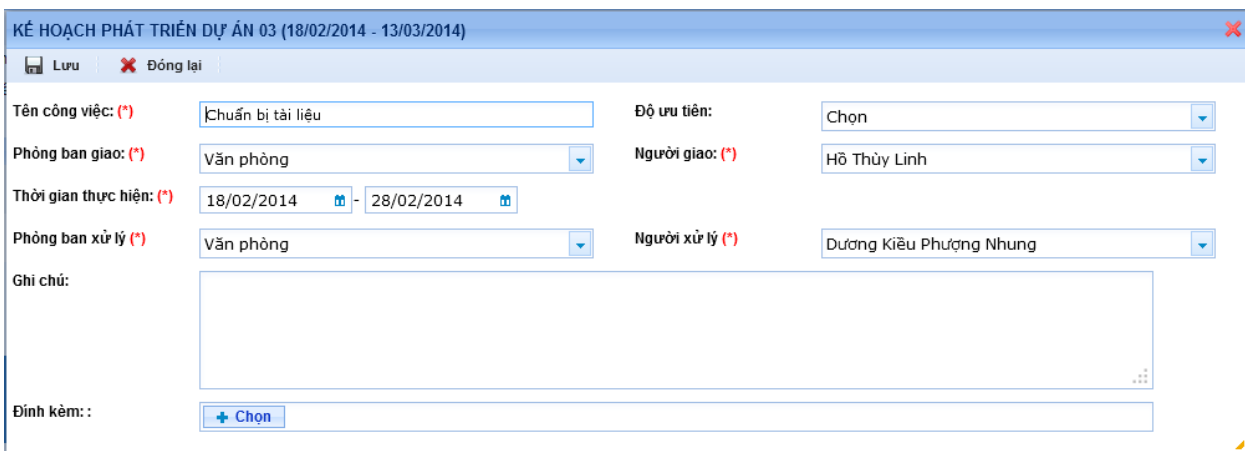
Để chỉnh sửa thông tin công việc, ta làm như sau:

 Bước 1: Vào giao diện chi tiết công việc. Tiếp theo, chọn nút “**Sửa**”.



Hình 34: Chọn chức năng sửa công việc.

 Bước 2: Hệ thống mở ra giao diện “**Chỉnh sửa công việc**” như sau:



Hình 35: Giao diện chỉnh sửa công việc.

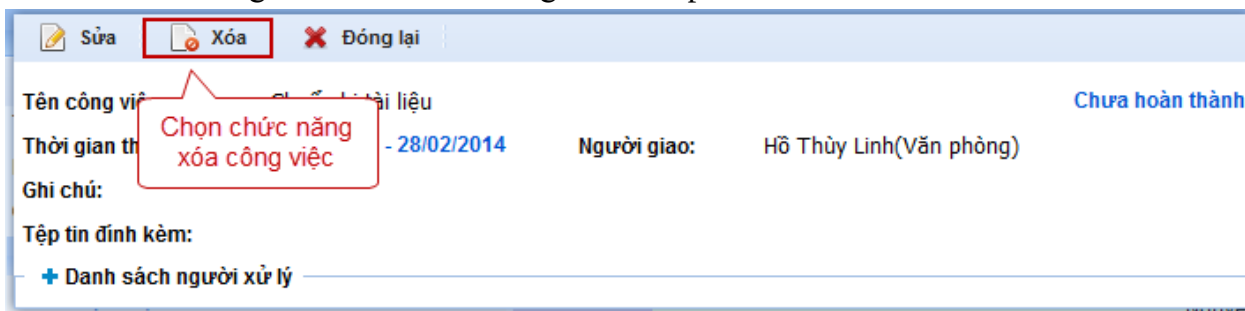
Người dùng tiến hành chỉnh sửa bằng cách xóa thông tin cũ và nhập mới. Việc chỉnh sửa công việc cũng tương tự như khi thêm mới.

2.9. Xóa công việc

Chức năng này cho phép người dùng xóa bỏ công việc trong kế hoạch.

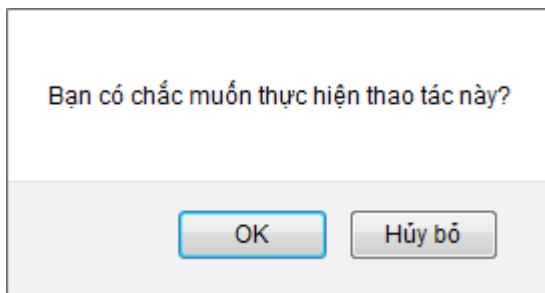
Để xóa công việc, ta tiến hành các bước sau:

- Bước 1: Vào giao diện chi tiết công việc. Tiếp theo, chọn nút “Xóa”.



Hình 36: Chọn chức năng xóa công việc.

- Bước 2: Hệ thống hiện thông báo hỏi người dùng có chắc muốn xóa bỏ công việc hay chưa.



Hình 37: Xác nhận “Xóa công việc”.

- Bước 3: Chọn “OK” thì hệ thống sẽ xóa bỏ công việc ra khỏi kế hoạch. Ngược lại, chọn “Hủy bỏ” sẽ hủy bỏ thao tác xóa, vẫn giữ công việc.

2.10. Cập nhật tiến độ thực hiện

Chức năng này cho phép người quản lý kế hoạch cập nhật tiến độ thực hiện của người tham gia xử lý.

Để cập nhật tiến độ thực hiện, ta tiến hành các bước sau:

- Bước 1: Vào giao diện chi tiết kế hoạch. Tiếp theo, chọn tên người xử lý cần cập nhật tiến độ.

Công việc	04/11	05/11	06/11	07/11	08/11	09/11	10/11	11/11
Chuẩn bị		Nguyễn Văn Chung						
Triển khai			Nguyễn Văn C					

Hình 38: Chọn chức năng sửa kế hoạch.

- Bước 2: Hệ thống hiện giao diện chi tiết công việc và có thêm ô “**Ngày hoàn thành**” cho người dùng cập nhật ngày xử lý hoàn thành công việc.

Sửa Xóa Lưu Đóng lại			
Tên công việc:	Chuẩn bị		
Thời gian thực hiện:	04/11/2013 - 12/11/2013	Ngày hoàn thành:	
Phòng ban giao:	VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN Q3	Người giao:	Quản T
Người xử lý	Phòng ban xử lý	Thời gian xử lý	Tình trạng
Nguyễn Văn Chung	VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN Q3	05/11/2013 - 06/11/2013	Đang thực hiện đúng hạn
Ghi chú:			

Hình 39: Chọn ngày hoàn thành.

- Bước 3: Chọn “**Lưu**” để lưu lại. Sau khi lưu, hệ thống sẽ dựa vào thời gian xử lý và ngày hoàn thành để cập nhật lại tiến độ theo màu quy định.

3. Công việc từ kế hoạch

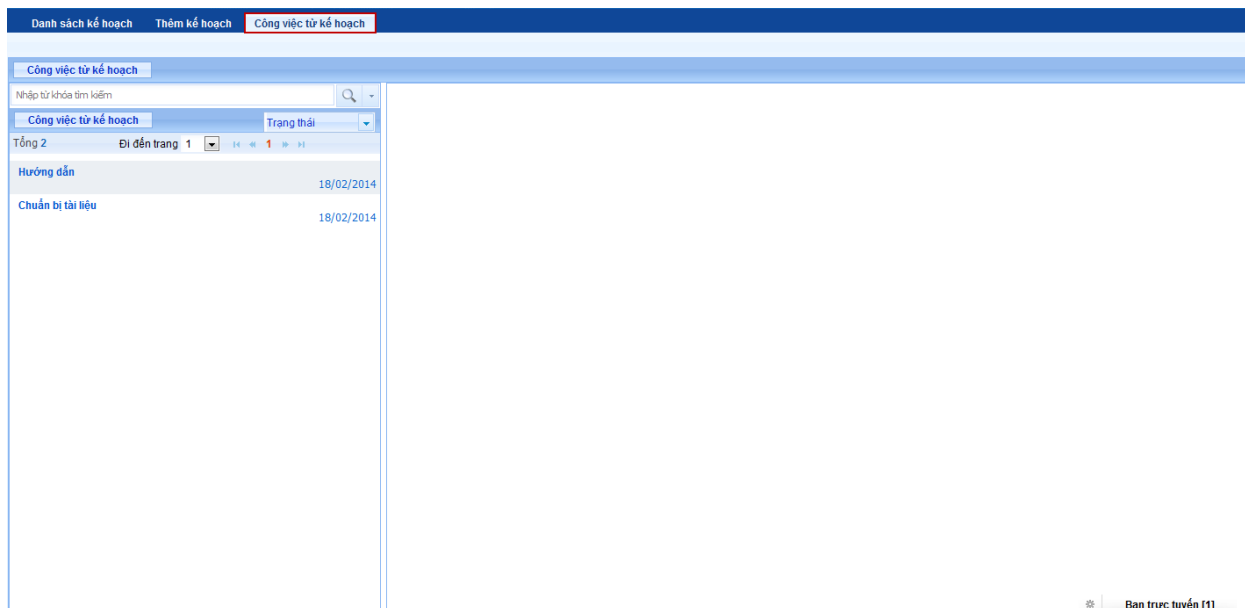
Mục đích: cho phép người xử lý tra cứu công việc được giao, gia hạn và cập nhật tiến độ thực hiện.

Đề vào giao diện công việc từ kế hoạch, ta làm như sau:

- Bước 1: Chọn “**Quản lý kế hoạch**” trên thanh điều hướng.

	Trang điều hành	Quản lý kế hoạch	Quản lý văn bản	Lịch công tác	Thông báo chỉ đạo	Hồ sơ hành chính
--	-----------------	-------------------------	-----------------	---------------	-------------------	------------------

- Bước 2: Chọn tab “**Công việc từ kế hoạch**” trên thanh menu ngang:



Hình 40: Giao diện tra cứu công việc.

Giao diện “**Công việc từ kế hoạch**” được chia thành 3 phần chính là: Vùng tìm kiếm, vùng hiển thị danh sách kế hoạch và vùng hiển thị thông tin chi tiết công việc:

- ❖ **Vùng tìm kiếm**: cho phép tìm kiếm công việc theo nhiều tiêu chí.
- ❖ **Vùng hiển thị danh sách công việc**: hiển thị danh sách công việc. Mặc định, sẽ hiển thị tất cả công việc mà người dùng được giao xử lý. Nếu người dùng thực hiện chức năng tìm kiếm thì danh sách này sẽ được thu gọn lại theo tiêu chí mà người dùng đã nhập.
- ❖ **Vùng hiển thị chi tiết công việc**: liệt kê thông tin chi tiết công việc đã được chọn từ danh sách bên trái.

3.1. Tìm kiếm công việc

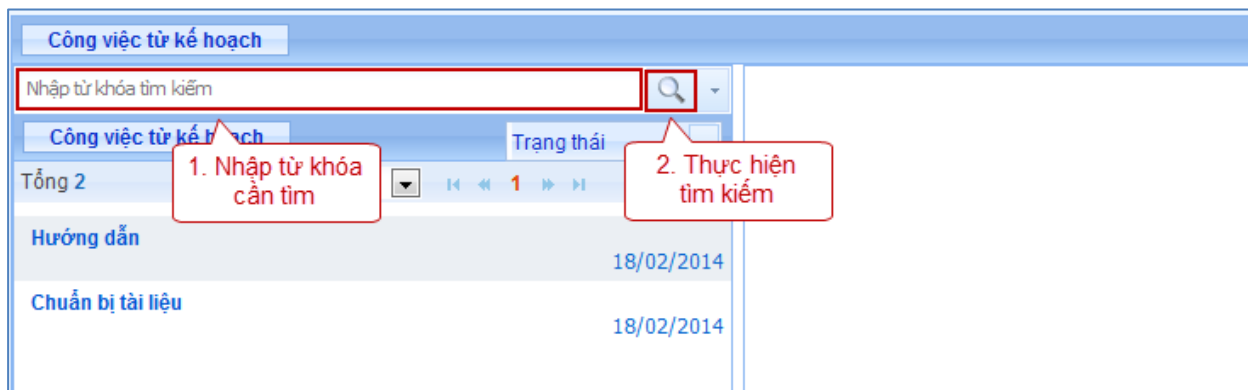
Chức năng này cho phép người dùng tìm kiếm công việc trong danh sách được nhanh chóng.

3.1.1 Tìm kiếm cơ bản

Là chức năng tìm kiếm để tìm ra tất cả công việc có liên quan với từ khóa đã nhập.

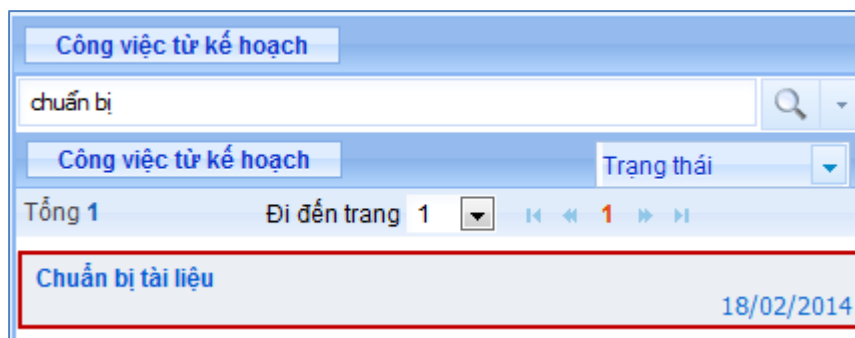
Để tìm kiếm cơ bản, ta tiến hành các bước sau:

- Bước 1: Nhập từ khóa cần tìm vào ô tìm kiếm. Tiếp theo chọn biểu tượng kính lúp  để kích hoạt chức năng tìm kiếm dữ liệu.



Hình 41: Chọn tiêu chí tìm kiếm cơ bản.

➤ Bước 2: Hệ thống sẽ trả kết quả lên giao diện.

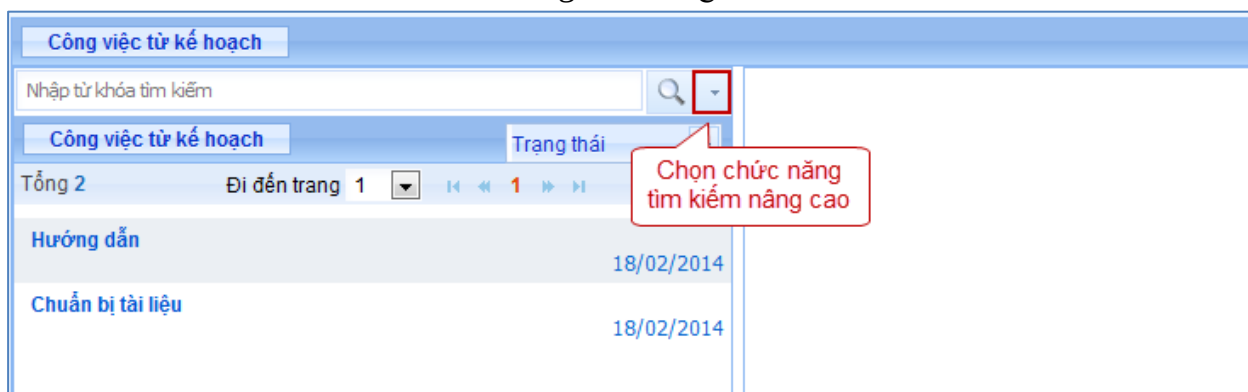


Hình 42: Kết quả tìm kiếm cơ bản.

3.1.2 Tìm kiếm nâng cao

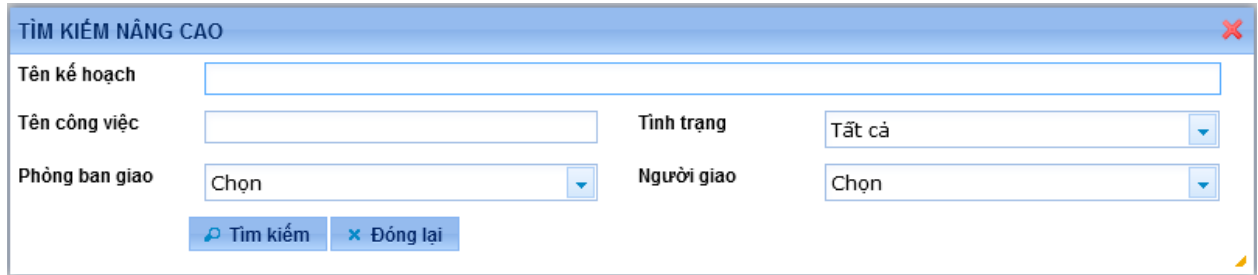
Để tìm kiếm kế hoạch, ta làm như sau:

➤ Bước 1: Chọn vào mũi tên chỉ xuống  trên giao diện tìm kiếm cơ bản.



Hình 43: Chọn chức năng tìm kiếm nâng cao.

➤ Bước 2: Giao diện tìm kiếm công việc nâng cao xuất hiện như sau:



Hình 44: Giao diện tìm kiếm nâng cao.

- + Bước 3: Người dùng lựa chọn tiêu chí cần tìm và nhập vào từ khóa thích hợp. Tiếp theo, chọn nút **Tìm kiếm** để thực hiện tìm kiếm dữ liệu theo tiêu chí đã nhập.
- + Bước 4: Hệ thống hiển thị kết quả tìm được lên giao diện của vùng danh sách.

3.2. Gia hạn

Chức năng này cho phép người xử lý gia hạn thêm thời gian xử lý công việc được giao.

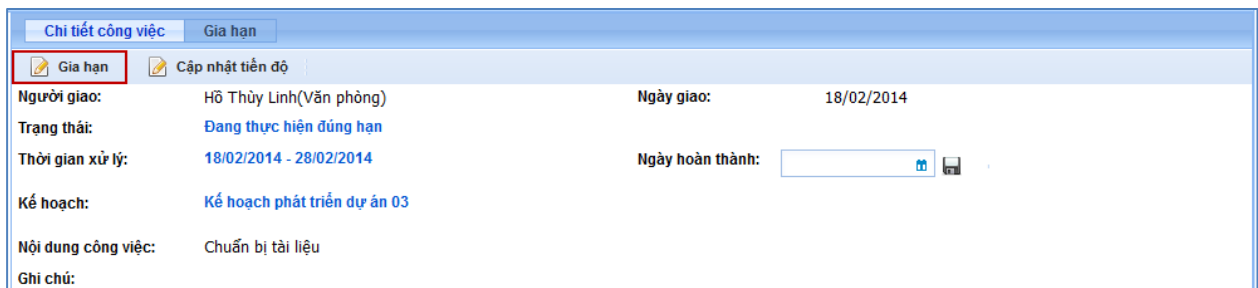
Để gia hạn công việc, ta làm như sau:

- + Bước 1: Mở công việc cần gia hạn.



Hình 45: Chọn xem chi tiết công việc.

- + Bước 2: Chọn nút “**Gia hạn**” trên giao diện chi tiết công việc.



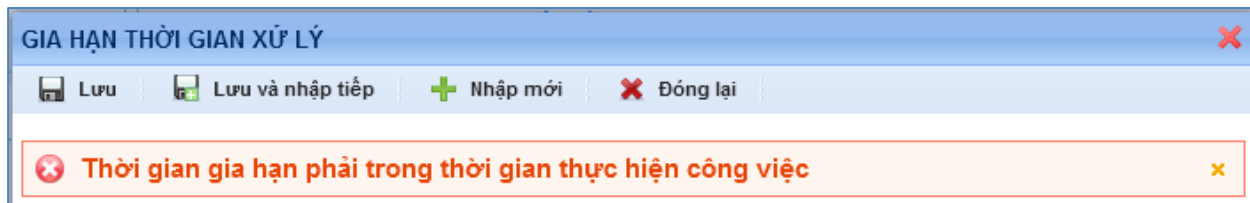
Hình 46: Chọn chức năng gia hạn công việc.

- + Bước 3: Hệ thống mở ra giao diện thêm mới công việc như sau:



Hình 47: Giao diện thêm mới công việc.

- **Lý do:** nhập lý do gia hạn.
- **Thời gian gia hạn:** nhập số ngày muốn gia hạn thêm (nhập số nguyên dương).
- **Thời hạn mới:** ngày kết thúc xử lý mới. (sau khi nhập ngày gia hạn, hệ thống sẽ tự tính ra hạn xử lý mới.)
- **Lưu ý:** Các trường dữ liệu có dấu sao màu đỏ (*) là bắt buộc phải nhập
- Thời hạn kết thúc xử lý mới phải nhỏ hơn hoặc bằng ngày kết thúc kế hoạch. Nếu ngày kết thúc công việc vượt ngày kết thúc kế hoạch, hệ thống sẽ báo lỗi như sau:



- + Bước 4: Sau khi hoàn tất, bấm nút “**Lưu**” trên giao diện chi tiết để lưu lại và trở về giao diện chính.

3.3. Cập nhật tiến độ thực hiện

Chức năng này cho phép người thực hiện xử lý cập nhật tiến độ thực hiện cho công việc được giao.

Để cập nhật tiến độ thực hiện, ta tiến hành các bước sau:

- + Bước 1: Mở công việc cần gia hạn.

Hình 48: Chọn xem chi tiết công việc.

➤ Bước 2: Chọn nút “**Cập nhật tiến độ**” trên giao diện chi tiết công việc.

Hình 49: Chọn chức năng “Cập nhật tiến độ”.

➤ Bước 3: Hệ thống xuất hiện giao diện “**Cập nhật tiến độ xử lý công việc**” như sau:

Hình 50: Giao diện “Cập nhật tiến độ”.

- **Nội dung:** nhập nội dung xử lý công việc.
- **Tiến độ:** nhập số phần trăm thực hiện. (nhập số nguyên dương)
- **Ngày cập nhật:** ngày cập nhật tiến độ.
- **Đính kèm:** mục này cho phép đính kèm tệp tin vào tiến độ thực hiện. Bấm nút “**Chọn**” để mở cửa sổ “**Open**” của Window và chọn tệp tin cần đính kèm

➤ Bước 4: Chọn “**Lưu**” để lưu lại. Sau khi lưu, hệ thống sẽ dựa vào thời gian xử lý và ngày hoàn thành để cập nhật lại tiến độ theo màu quy định.