CÔNG TY CỔ PHẦN BÓNG ĐÈN PHÍCH NƯỚC RẠNG ĐÔNG
PHÒNG THÔNG TIN & THƯƠNG MẠI ĐIỆN TỬ

Hướng dẫn sử dụng
BASE REQUEST
Ứng dụng xử lý yêu cầu & đề xuất

Hà Nội, tháng 4/2020

MỤC LỤC

1. Owner (Quản lý hệ thống) 1
1.1. Phân quyền đặc biệt cho tài khoản có quyền thiết lập form đề xuất 1
1.2. Cách xem tất cả đề xuất trong hệ thống 1
2. Nhóm đề xuất 2
2.1. Tạo nhóm đề xuất 2
2.2. Phân loại các nhóm đề xuất 5
2.3. Chỉnh sửa nhóm đề xuất 7
2.4. Nhân bản nhóm đề xuất 8
2.5. Đánh dấu nhóm đề xuất 9
2.6. Thêm các trường dữ liệu tùy chỉnh (custom fields) 10
2.7. Thiết lập quyền tối cao cho nhóm đề xuất 12
2.8. Thiết lập email thông báo 14
2.9. Chỉnh sửa người duyệt nhóm đề xuất 15
2.10. Thiết lập người theo dõi mặc định trong nhóm đề xuất 17
3. Đề xuất 18
3.1. Tạo đề xuất mới 18
3.2. Tạo công việc trong đề xuất 19
3.3. Chỉnh sửa các trường dữ liệu tùy chỉnh trong form đề xuất 19
3.4. Xuất trường dữ liệu tùy chỉnh ra file excel 21
3.5. Xóa các trường dữ liệu tùy chỉnh trong mẫu form đề xuất 22
3.6. Thêm/ xóa người xét duyệt mặc định trong form đề xuất 23
3.7. Chỉnh sửa đề xuất chưa được xử lý 25
3.8. Xóa đề xuất chưa được xử lý 25
3.9. Nhân bản đề xuất 26
3.10. Đánh dấu đề xuất 27
3.11. Thiết lập mẫu in tùy chỉnh 29
3.12. In đề xuất 35
3.13. Thiết lập SLA cho đề xuất 35
3.14. Thiết lập chuyển tiếp (forward) đề xuất này sang đề xuất khác 37
3.15. Lọc đề xuất 41
3.16. Xử lý đề xuất trên Request 42
3.17. Xuất file excel đề xuất 43

3.17.1. Dành cho Owner/ App Admin xuất toàn bộ đề xuất trong 1 nhóm đề xuất 43
3.17.2. Dành cho người dùng, xuất các đề xuất mình tham gia. 45
3.18. Thiết lập thông báo đến quản lý trực tiếp 46
3.19. Thiết lập thông báo cho người duyệt khi đến lượt (Duyệt lần lượt) 48
3.20. Phân quyền sử dụng đề xuất theo từng bộ phận..... 49
4. Báo cáo..... 50
4.1. Báo cáo tổng quan: 51
4.2. Báo cáo theo nhóm 55

1. Owner (Quản lý hệ thống)

1.1. Phân quyền đặc biệt cho tài khoản có quyền thiết lập form đề xuất

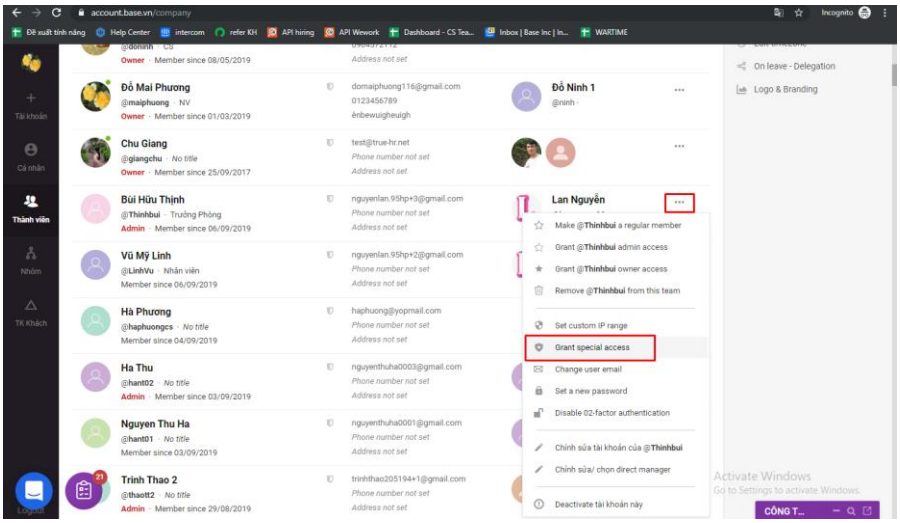
Để phân quyền đặc biệt cho 1 tài khoản có quyền setup form đề xuất trong Base request, thao tác theo 2 cách sau:

- **Cách 1:** Phân quyền cho 1 account là App Admin của Base Request theo hướng dẫn tại đây.
- **Cách 2:**

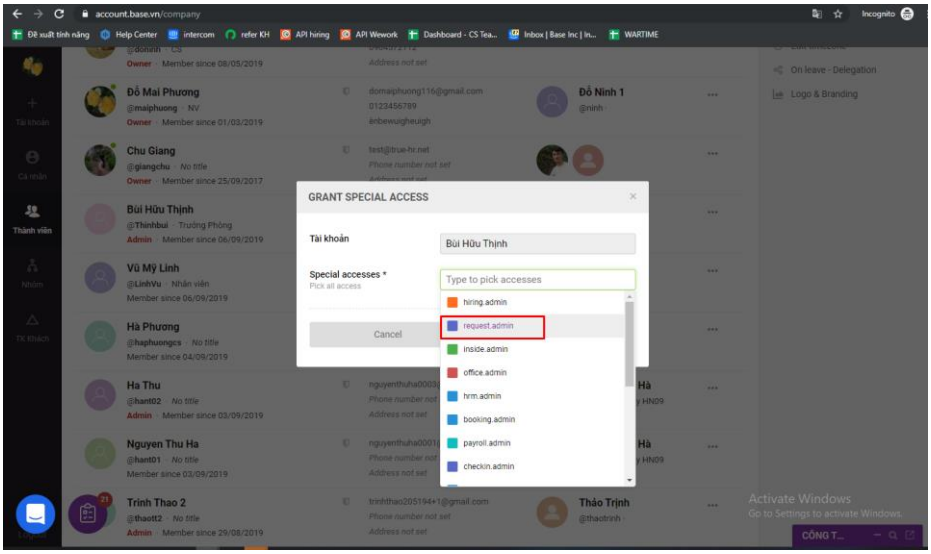
Bước 1: Truy cập vào https://account.base.vn

Bước 2: Chọn tab "Thành viên" và chọn account cần phân quyền đặc biệt.

Bước 3: Click vào icon "..." và chọn "Grant special access"



Bước 4: Khi popup bật ra, chọn "request.admin" và chọn "Save access" để hoàn tất.

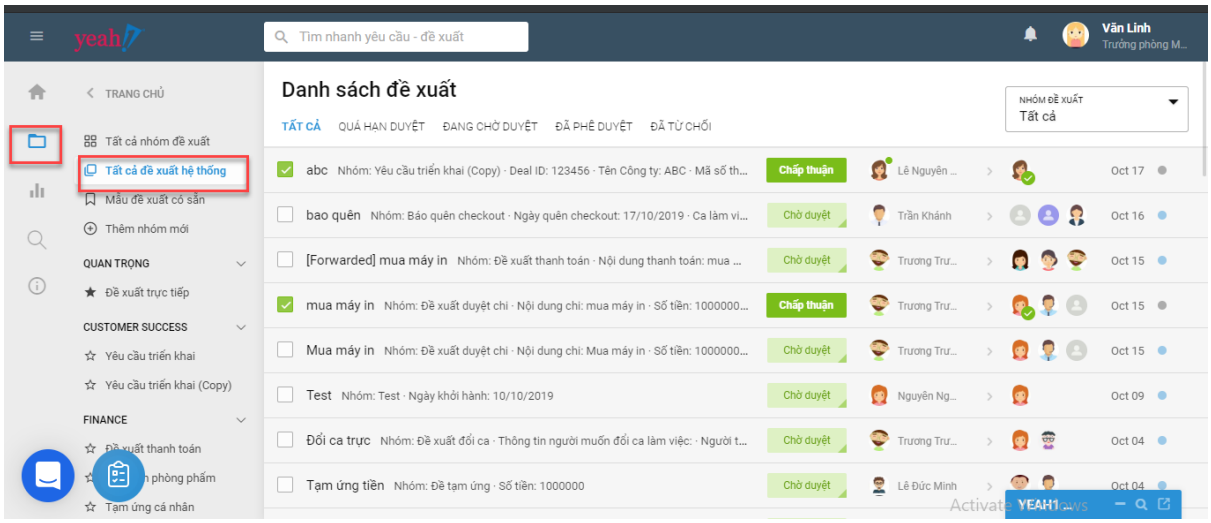


1.2. Cách xem tất cả đề xuất trong hệ thống

Lưu ý: Chỉ có Owner mới xem được tất cả các đề xuất trong hệ thống.

Bước 1: Vào https://request.base.vn

Bước 2: Ở thanh chức năng bên trái → Chọn biểu tượng Folder → Sau đó chọn "Tất cả đề xuất hệ thống"

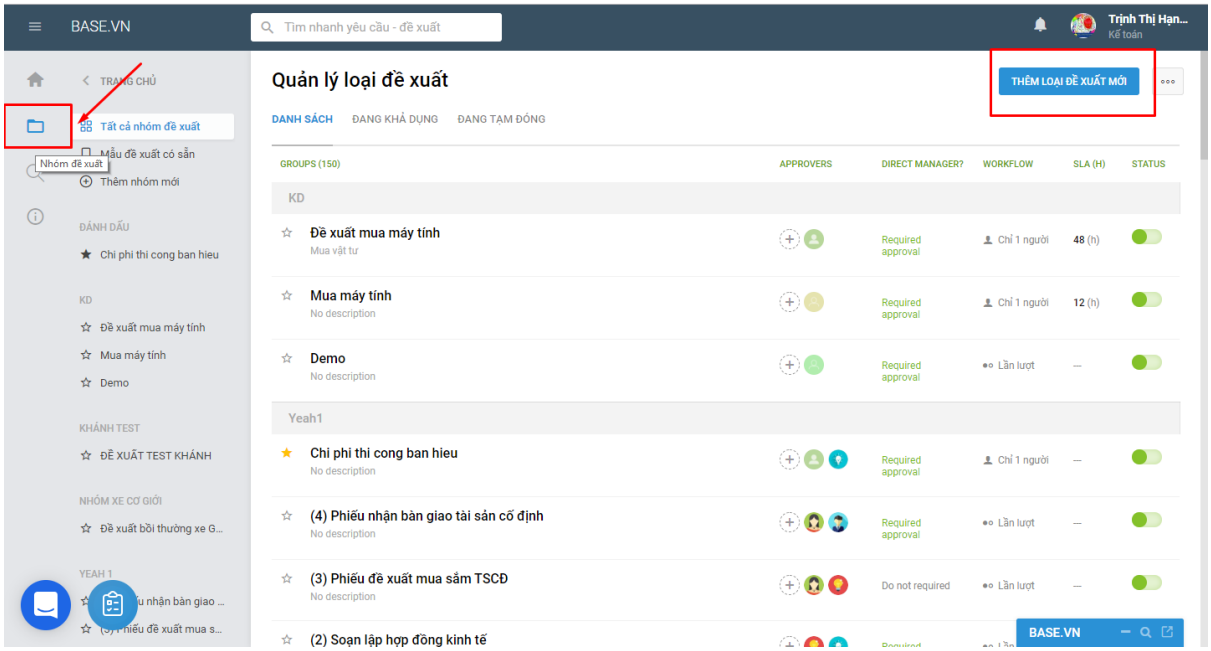


2. Nhóm đề xuất

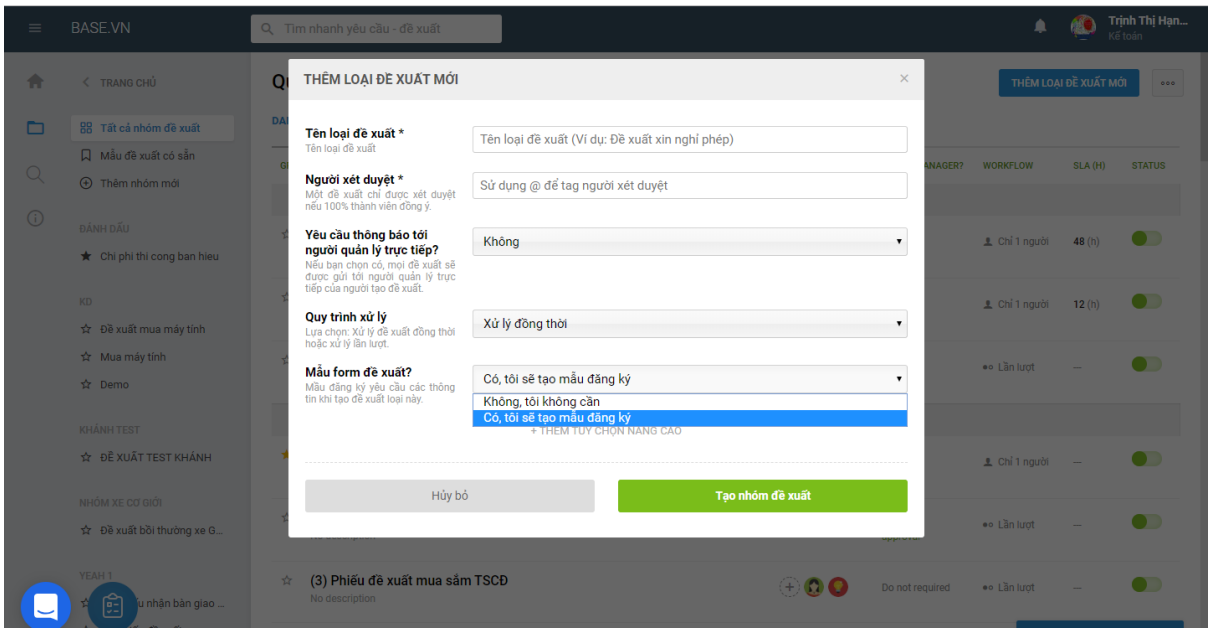
2.1. Tạo nhóm đề xuất

- **Cách 1**: Tạo nhóm đề xuất trên Base Request

Bước 1: Chọn vào "Nhóm đề xuất" (Có biểu tượng hình file) → Chọn "THÊM LOẠI ĐỀ XUẤT MỚI".



Bước 2: Thiết lập các thông tin nhóm đề xuất → Click "Tạo nhóm đề xuất mới" để hoàn tất thao tác.

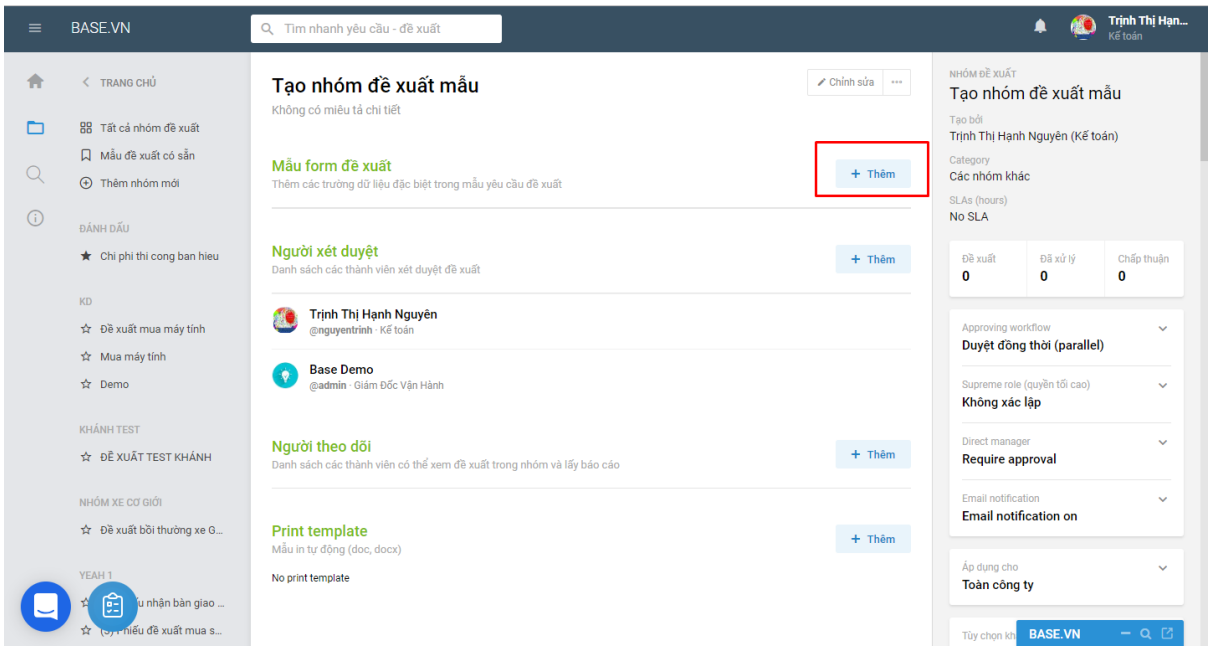


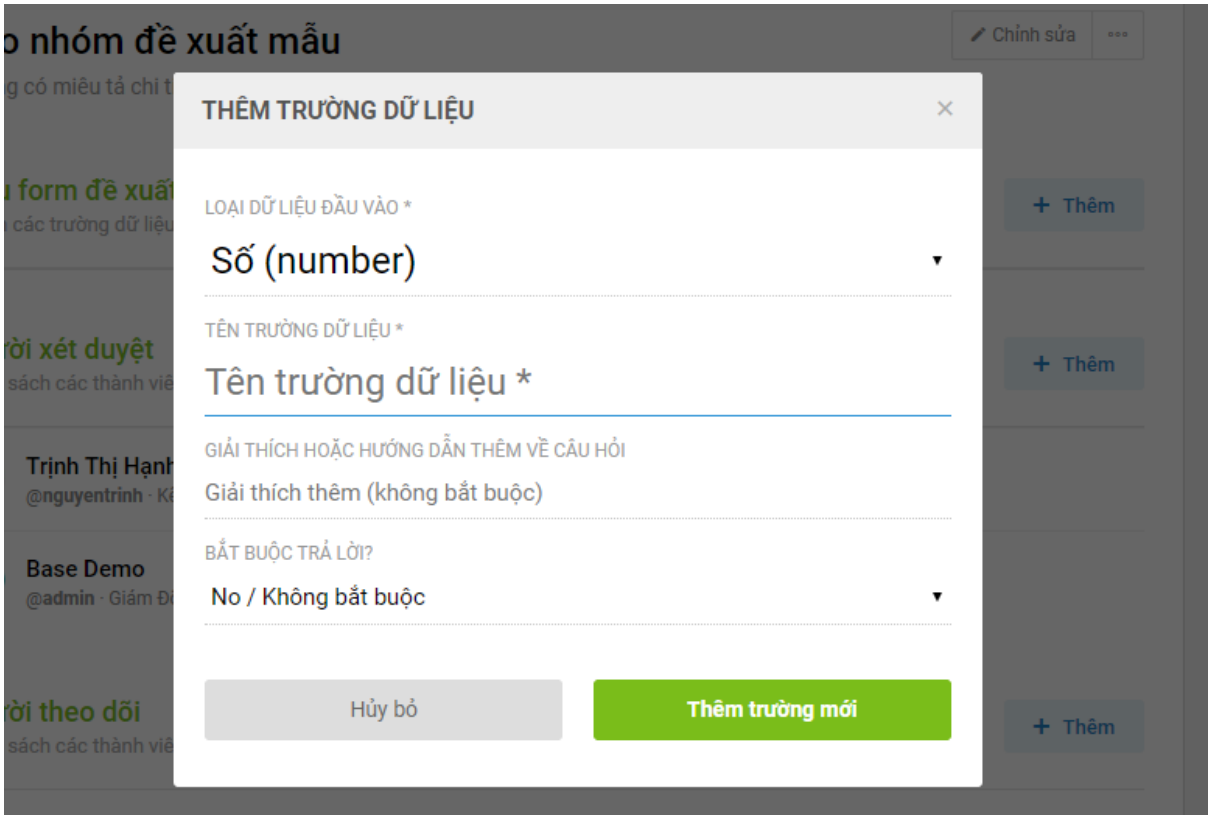
- Tên loại đề xuất: bạn điền tên nhóm đề xuất
- Người xét duyệt: những người được tag sẽ mặc định có quyền duyệt toàn bộ các đề xuất được tạo ra.
- Yêu cầu thông báo tới người quản lý trực tiếp: Nếu chọn Có thì đề xuất này bắt buộc cần @tag quản lý trực tiếp duyệt trước khi những người xét duyệt mặc định xử lý.
- Quy trình xử lý:

+ Xử lý đồng thời: Những người được tag xét duyệt ai xử lý trước cũng được nhưng bắt buộc tất cả mọi người được tag phải xử lý.
+ Xử lý lần lượt: Trong những người được tag xét duyệt sẽ phải xử lý theo thứ tự, ai được tag trước sẽ xử lý trước.
+ Chỉ cần một người duyệt: Trong những người được tag xét duyệt chỉ cần một người xử lý là đề xuất được thông qua.

- Mẫu form đề xuất: chọn Có nếu đề xuất cần thiết lập thêm các trường dữ liệu.

Bước 3: Nếu bước 2, phần Mẫu form đề xuất chọn “Có”, click “Thêm” để thiết lập các trường dữ liệu (câu hỏi) của nhóm đề xuất này.

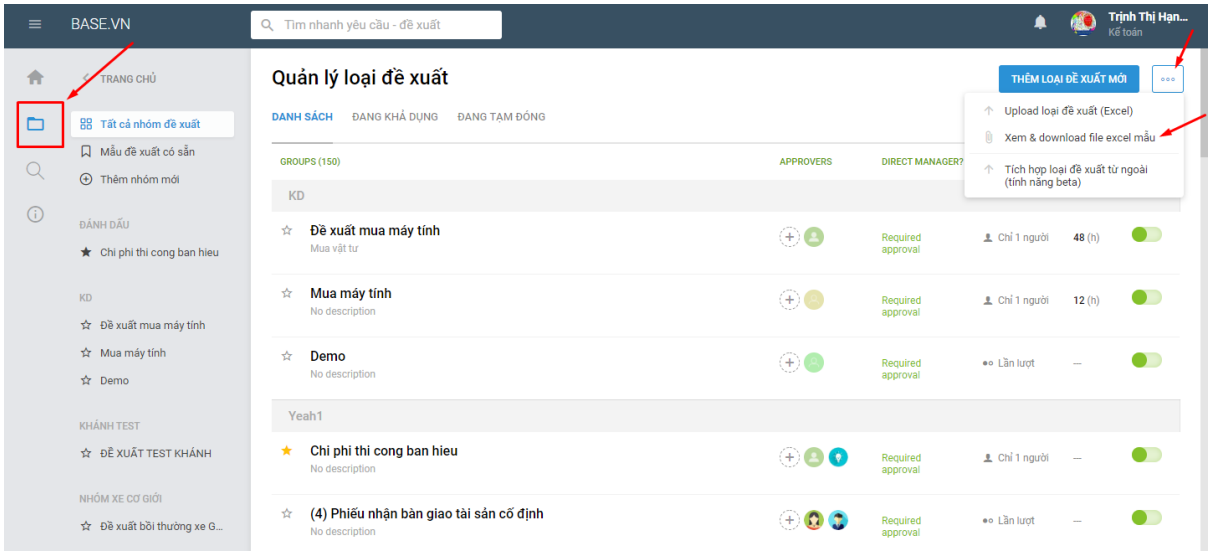




- **Cách 2:** Tạo nhóm đề xuất bằng file excels

Bước 1: Truy cập vào https://request.base.vn/ hoặc Base Request trên thanh app

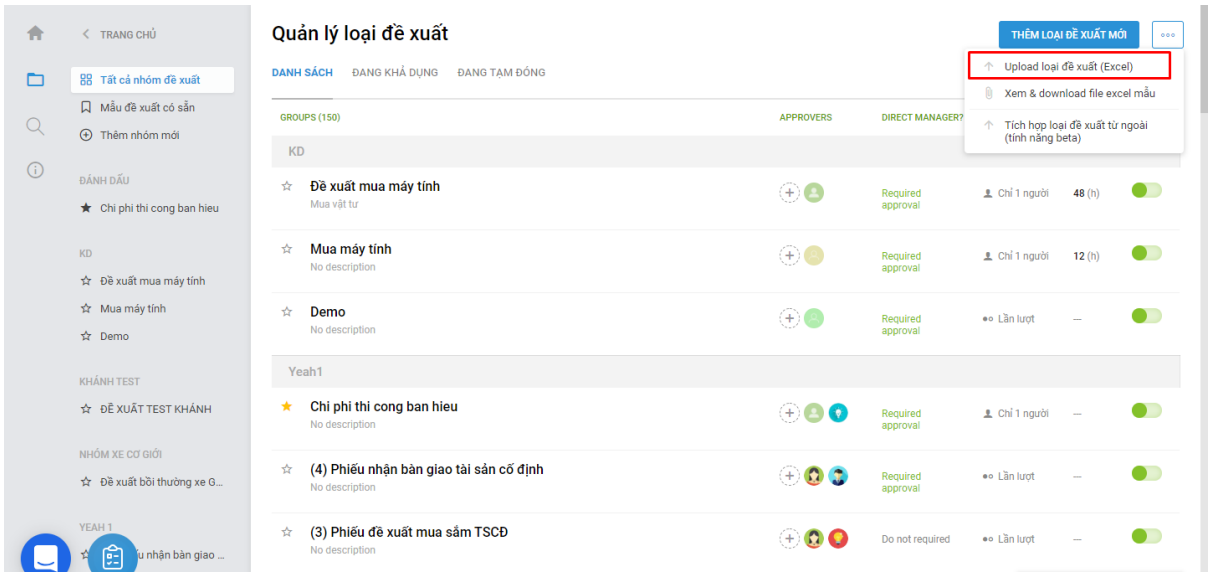
Bước 2: Chọn “Nhóm đề xuất” (icon có biểu tượng hình file) → Chọn vào biểu tượng "..." → Xem và Download File excel mẫu để tải file mẫu của hệ thống về và nhập dữ liệu nhóm đề xuất vào file.



Lưu ý với file mẫu:

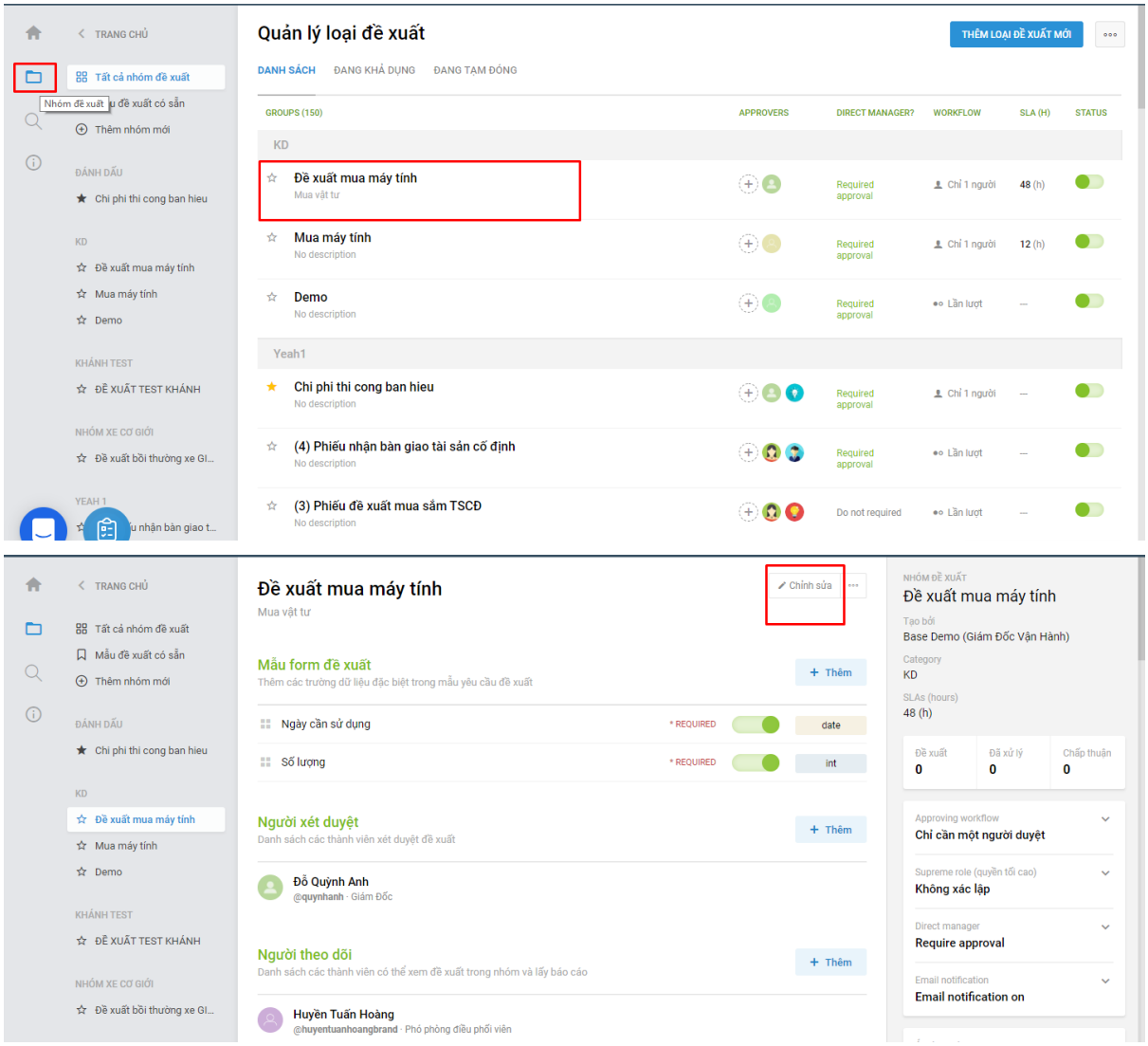
- Các mục đánh dấu * là bắt buộc
- Các mục [int] yêu cầu nhập vào số nguyên
- Phần Qx là các câu hỏi trong form đề xuất, dạng dữ liệu của câu hỏi sẽ hiển thị sau tên câu hỏi và có dạng [quest]

Bước 3: Sau khi đã thiết lập file đề xuất thành công, bạn làm tương tự như bước 1 vào Nhóm đề xuất (Có biểu tượng hình file) → Chọn vào biểu tượng "..." → Upload loại đề xuất Excel.

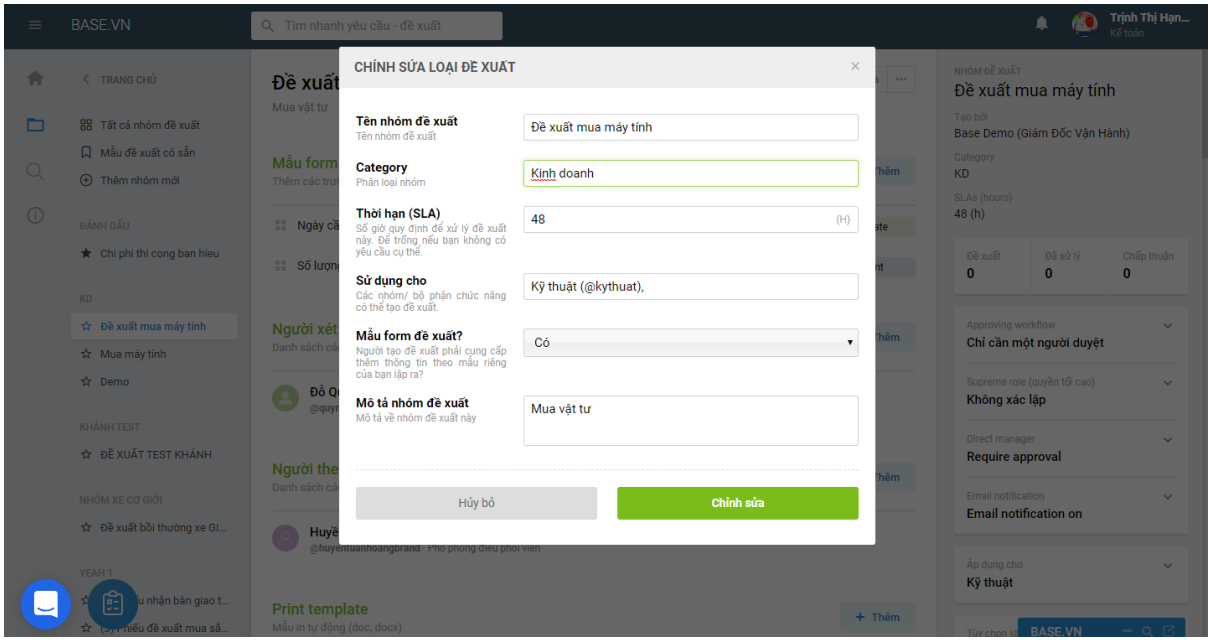


2.2. Phân loại các nhóm đề xuất

Bước 1: Vào mục "Nhóm đề xuất" (Có biểu tượng hình file) → Chọn nhóm đề xuất cần thêm phân loại → Chọn "Chỉnh sửa"



Bước 2: Sau khi hiển thị ra bảng Pop-up, điền thông tin tại phần “Category”. Với các mẫu đề xuất có trùng tên Category sẽ hiển thị chung một nhóm.

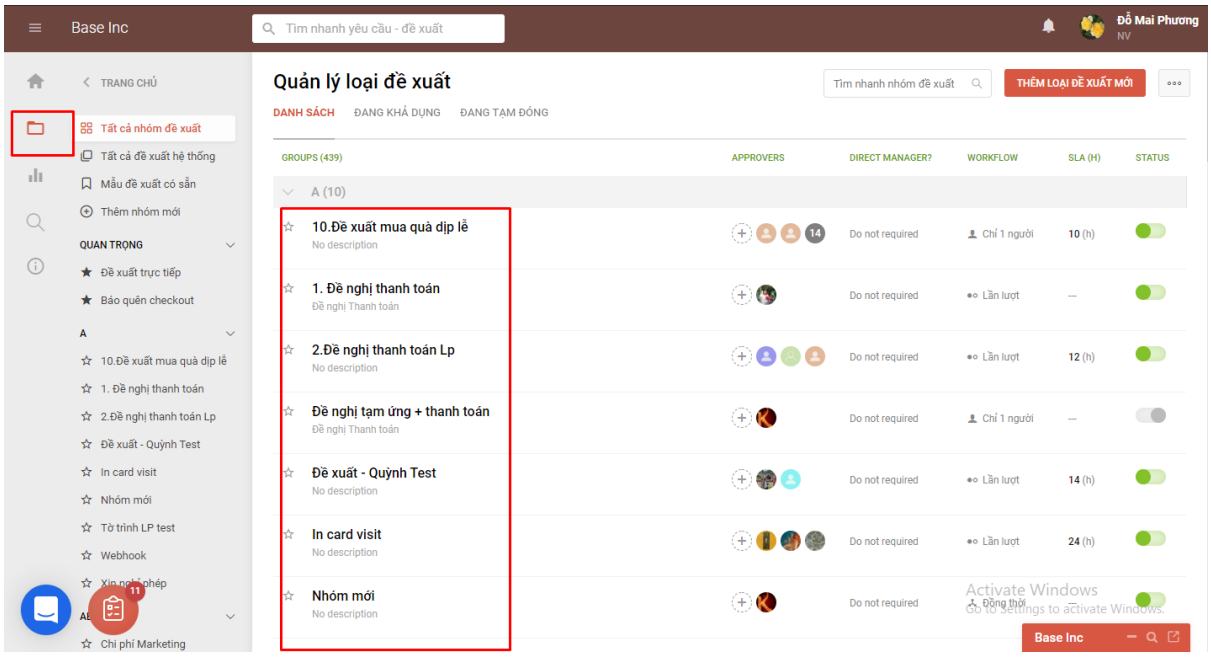


Bước 3: Sau khi thiết lập thông tin hoàn thiện thì chọn “Chỉnh sửa” để lưu thông tin.

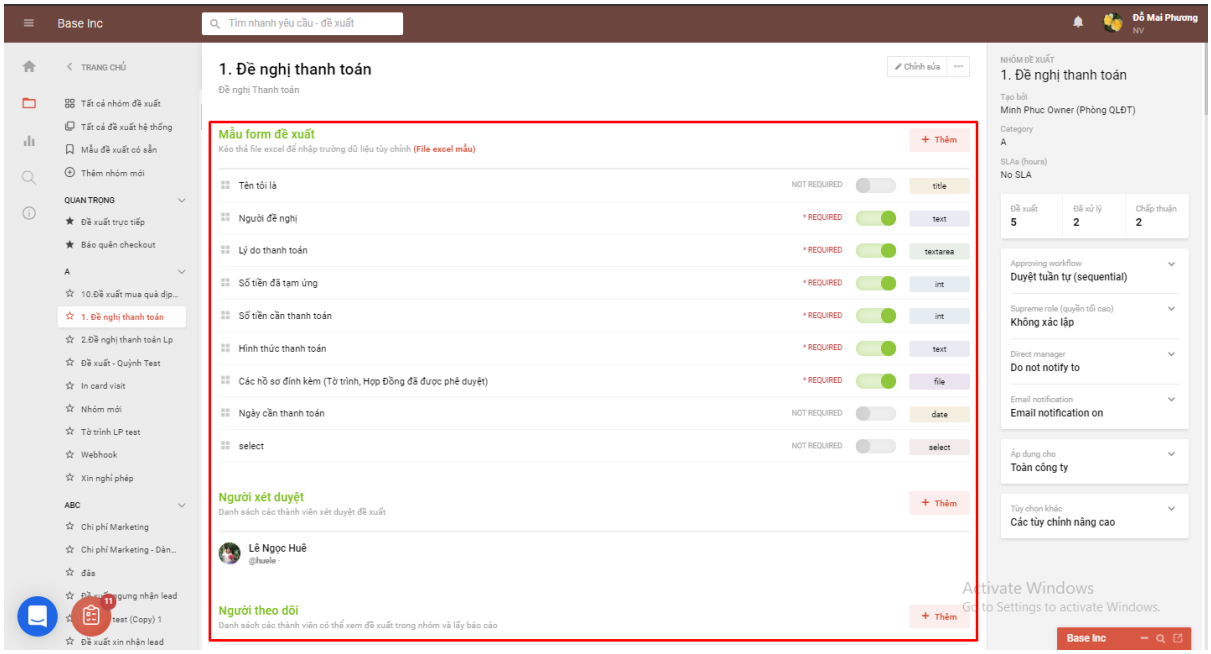
2.3. Chỉnh sửa nhóm đề xuất

Lưu ý: Quyền chỉnh sửa nhóm đề xuất chỉ dành cho Owner và App Admin.

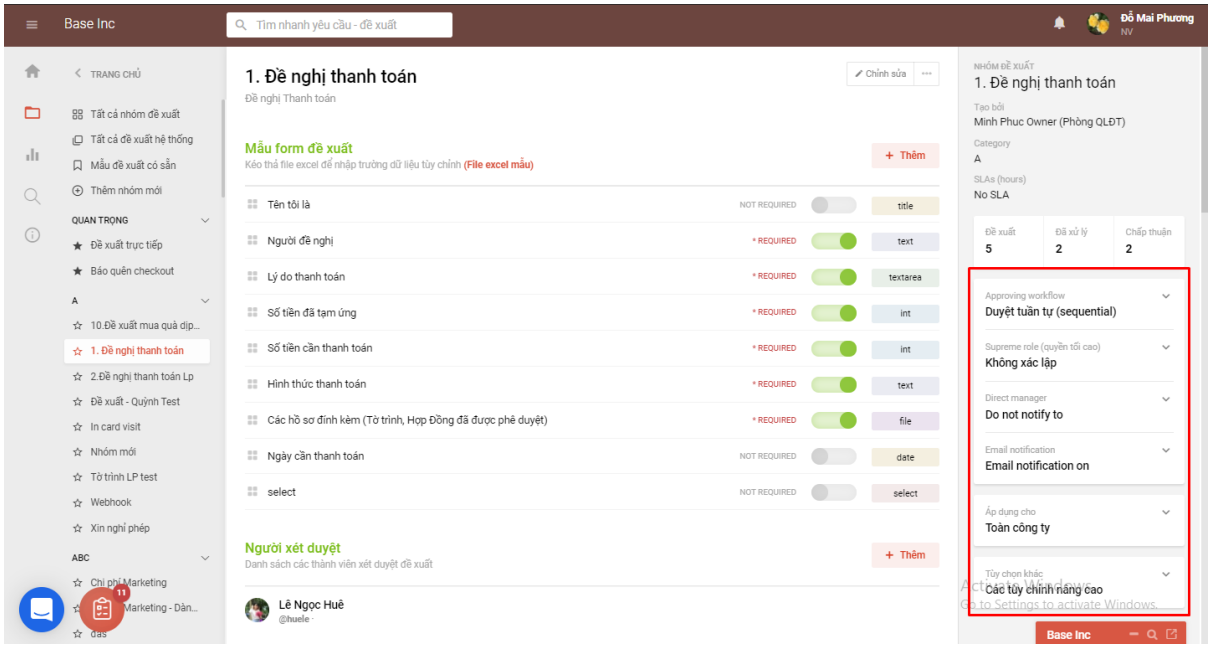
Bước 1: Truy cập vào Base Request → Click “Nhóm đề xuất” (icon hình file) và chọn nhóm đề xuất cần chỉnh sửa.



Bước 2: Chỉnh sửa lại các thông tin trong Mẫu form đề xuất, Người xét duyệt/ theo dõi mặc định, Mẫu in.

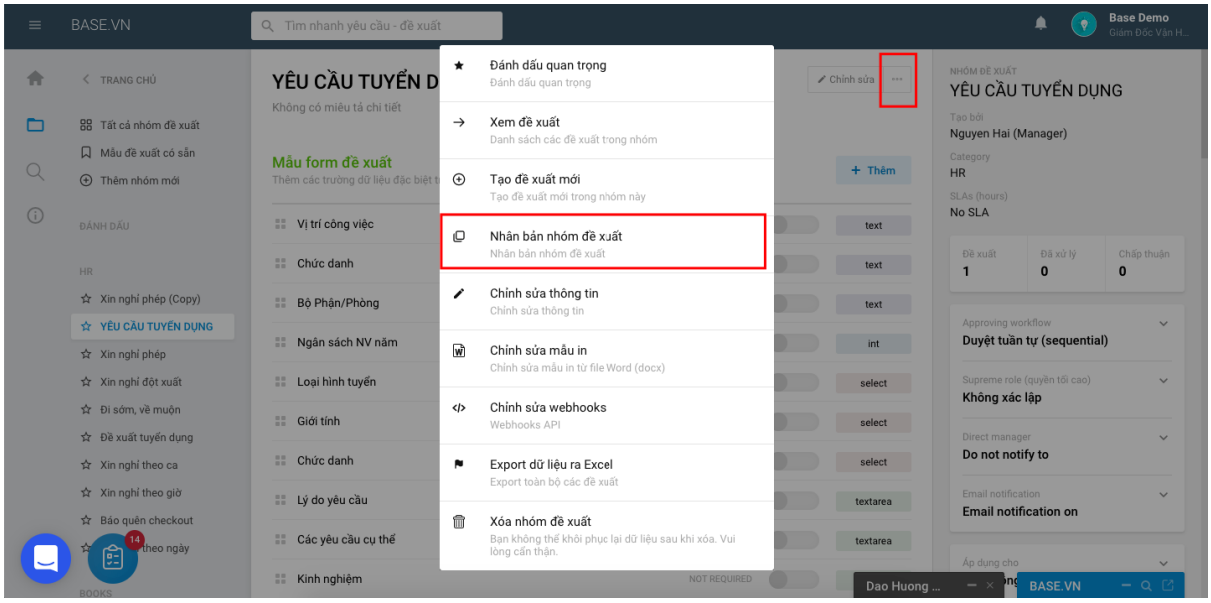


Hoặc thay đổi lại các thiết lập về Hình thức xét duyệt, Quyền duyệt tối cao, Thông báo cho quản lý trực tiếp, Email thông báo hay các Tùy chỉnh nâng cao khác.

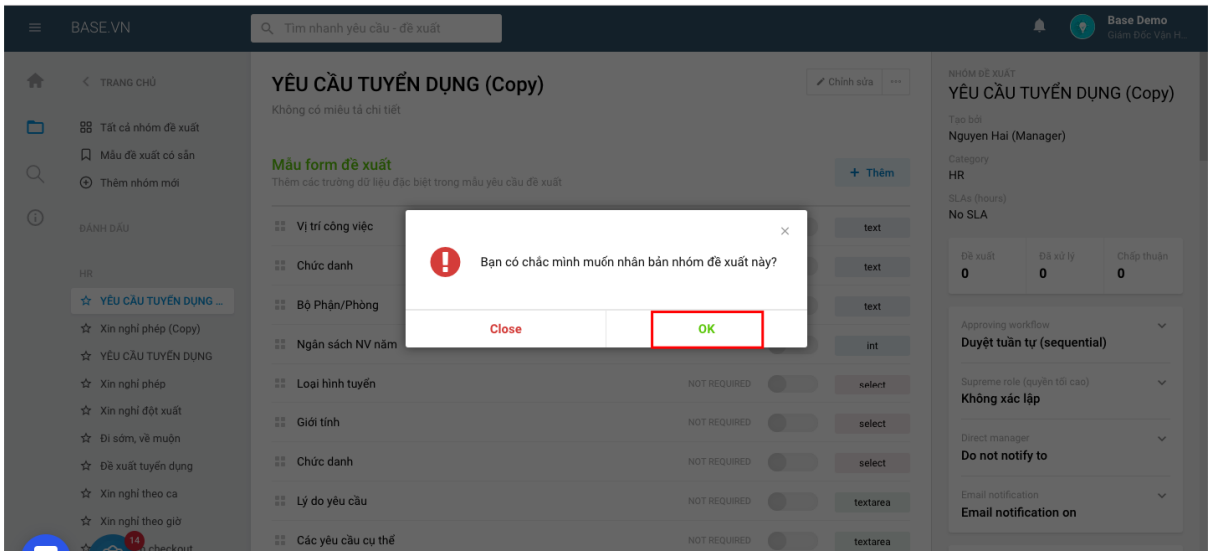


2.4. Nhân bản nhóm đề xuất

Bước 1: Truy cập vào Base Request → Chọn vào nhóm đề xuất muốn nhân bản → Chọn vào biểu tượng "..." → Chọn “Nhân bản nhóm đề xuất”.



Bước 2: Xác nhận lại thông tin và chọn “OK” để nhân bản nhóm đề xuất.

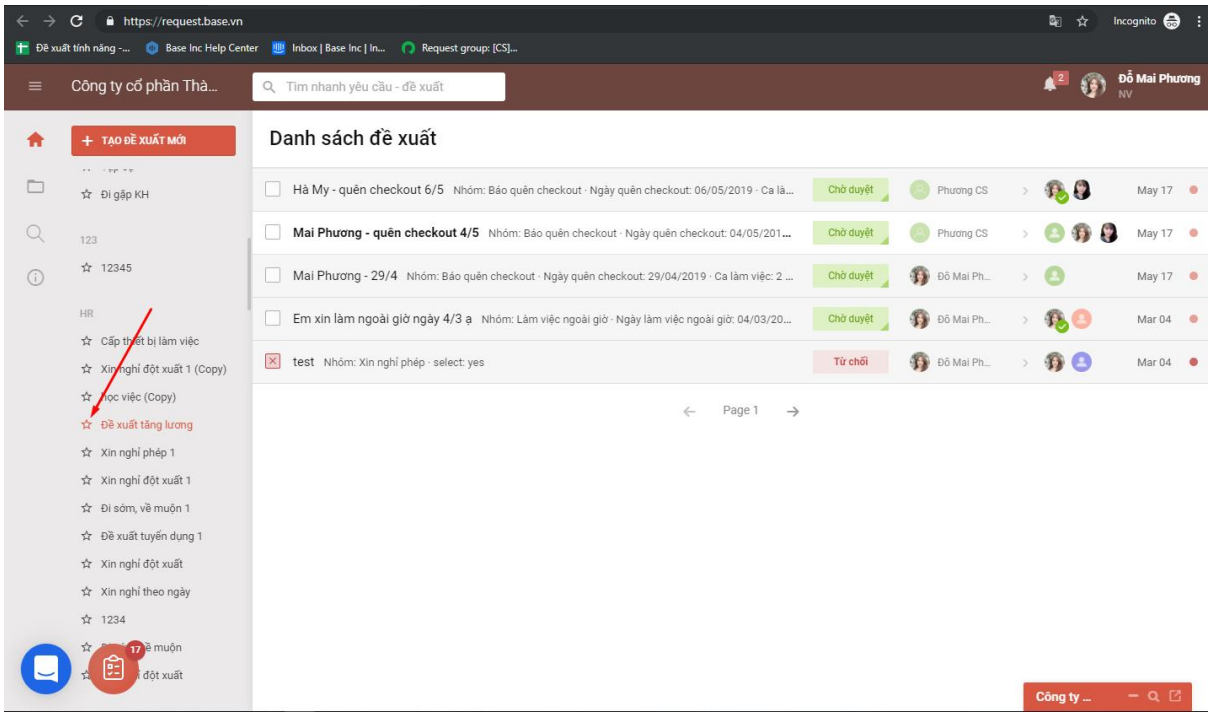


Bước 3: Chỉnh sửa lại thông tin nhóm đề xuất theo nhu cầu (Xem chi tiết ở mục 2.3.)

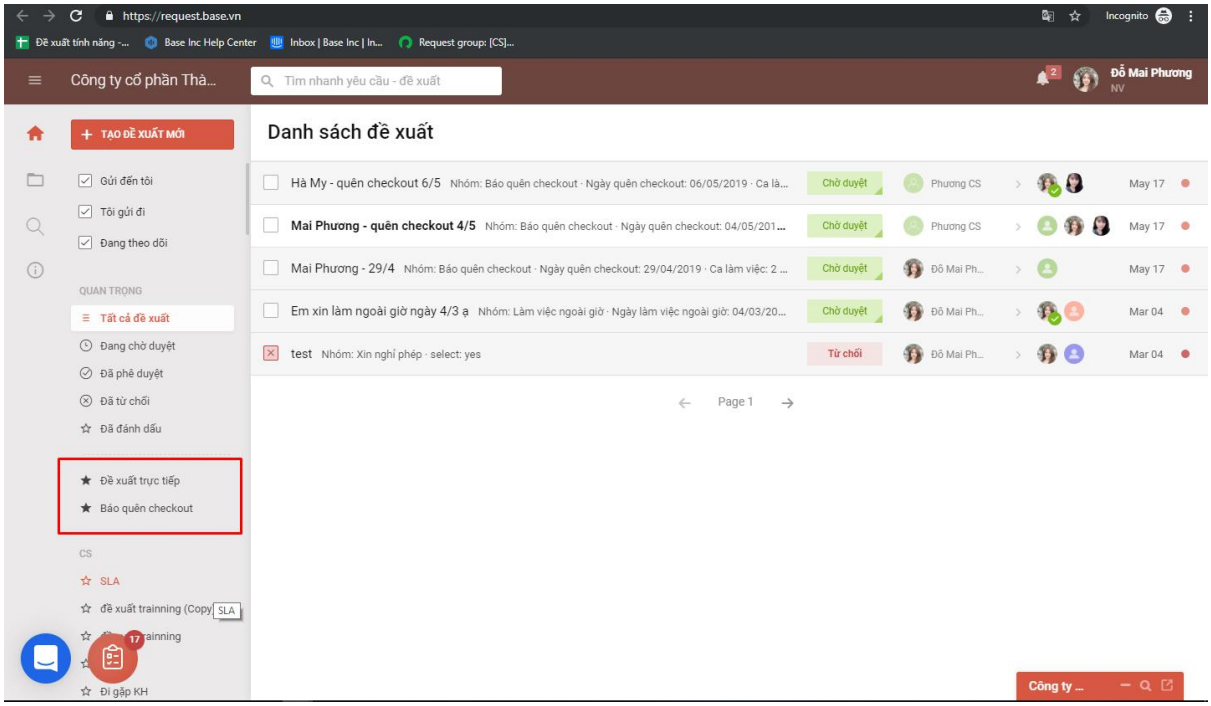
2.5. Đánh dấu nhóm đề xuất

Bước 1: Truy cập vào https://request.base.vn/

Bước 2: Tại thanh menu cột trái, chọn nhóm đề xuất cần đánh dấu và click vào icon dấu sao.



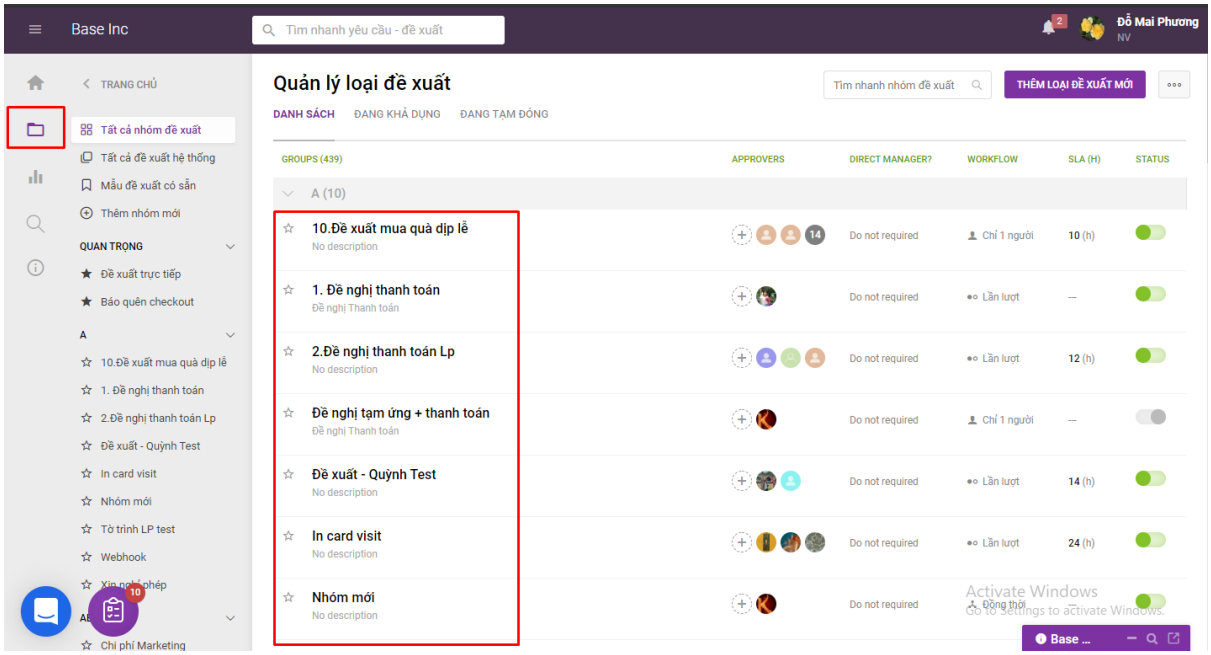
Sau khi đánh dấu thành công, các nhóm đã được đánh dấu hiển thị tại vị trí như ảnh:



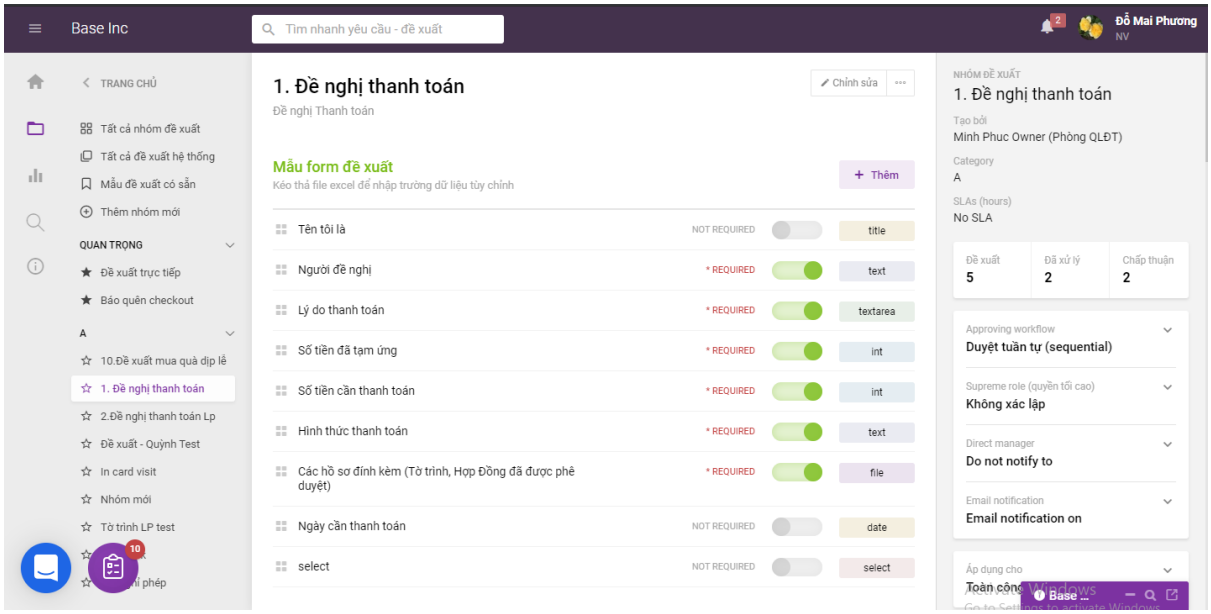
2.6. *Thêm các trường dữ liệu tùy chỉnh (custom fields)*

Bước 1: Truy cập vào https://request.base.vn/ hoặc Base Request trên thanh app

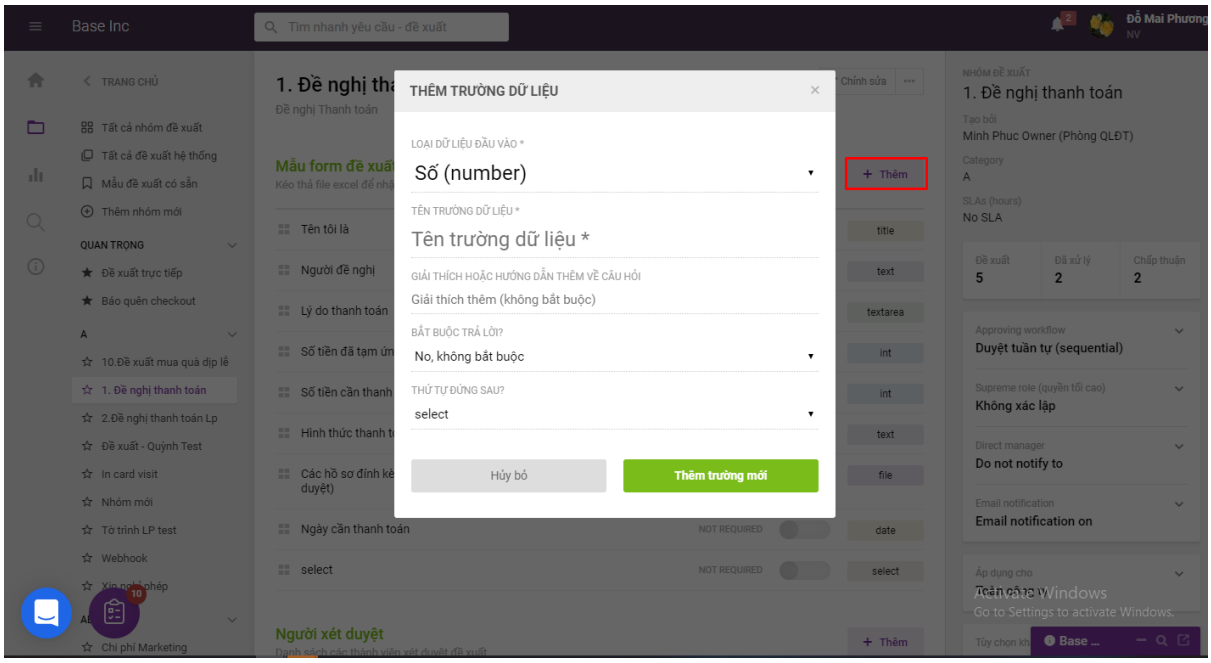
Bước 2: Click vào icon hình file và chọn nhóm đề xuất cần thêm trường dữ liệu tùy chỉnh



Bước 3: Tại Mẫu form đề xuất, có thể thêm trường dữ liệu bằng 1 trong 2 cách sau:



- **Cách 1**: Thêm thủ công: Click vào Thêm và chọn Loại dữ liệu đầu vào, điền Tên trường dữ liệu → Chọn Thêm trường mới để hoàn tất thao tác.



- **Cách 2**: Thêm từ file excel: Tải file mẫu về và nhập dữ liệu vào file:

	A	B	C	D	E	F
1	Name	Type	Content	Required	Input key	
2	Tên tôi là	title	Thông tin chi tiết		user123	
3	Người đề nghị	text	Người đề nghị	1	nguoidenghi	
4	Lý do thanh toán	textarea	Lý do thanh toán	1	lydo	
5	Số tiền đã tạm ứng	int	Số tiền đã tạm ứng	1	sotientamung	
6	Số tiền cần thanh toán	int	Số tiền cần thanh toán	1	sotienthanhtoan	
7	Hình thức thanh toán	text	Hình thức thanh toán	1	hinhthucthanhtoan	
8	Các hồ sơ đính kèm (Tờ trình, Hợp Đồng đã được ph	file	Các hồ sơ đính kèm (Tờ trình	1	dinhkem	
9	Ngày cần thanh toán	date	Ngày cần thanh toán		ngaythanhtoan	
10	select	a, b			select	
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						

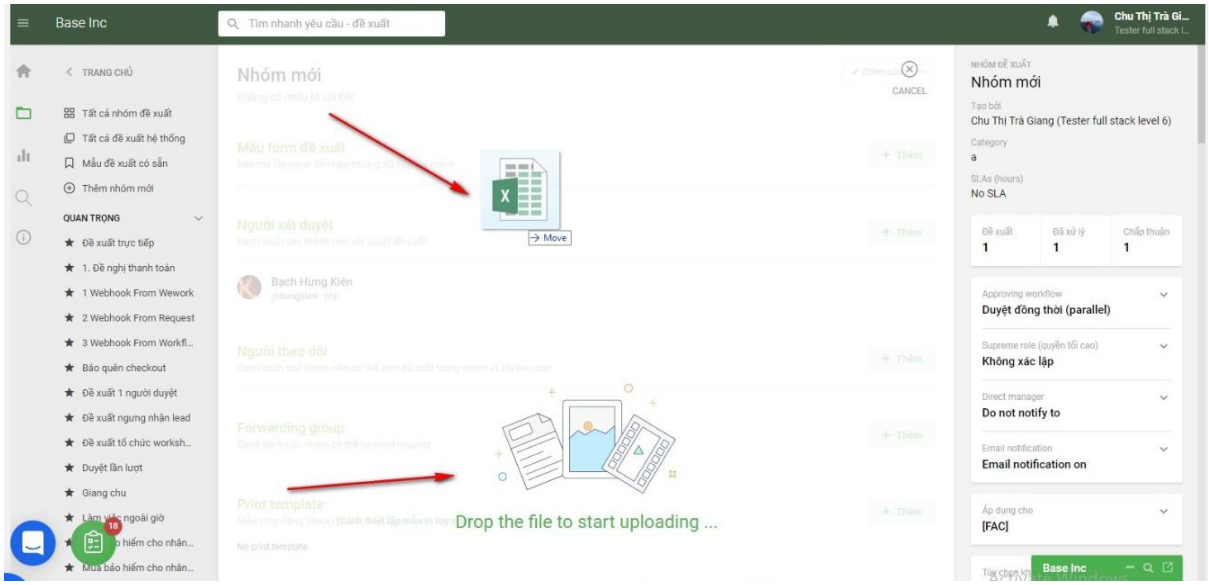
File có 5 cột dữ liệu: Name, Type, Content, Required, Input key

- Name: tên trường dữ liệu tùy chỉnh
- Type: có các giá trị int (số tự nhiên), float (số thập phân) text (chữ + số), date (ngày), datetime (ngày giờ), textarea, dropdown list (danh sách giá trị), file, title. Riêng trường Dropdown list sẽ nhập danh sách các lựa chọn vào đây, mỗi giá trị cách nhau 1 dấu phẩy
- Content: mô tả cho trường dữ liệu
- Required: nếu là bắt buộc thì nhận giá trị 1, "Required" hoặc "required", không bắt buộc bỏ trống.
- Input key: mã trường dữ liệu

Lưu ý:

- Không được tùy chỉnh file mẫu
- Trường Name và Type là 2 trường bắt buộc nhập nội dung.

Sau khi đã chuẩn bị xong dữ liệu trong file, tại màn hình Mẫu form đề xuất, kéo/ thả file excel vào.

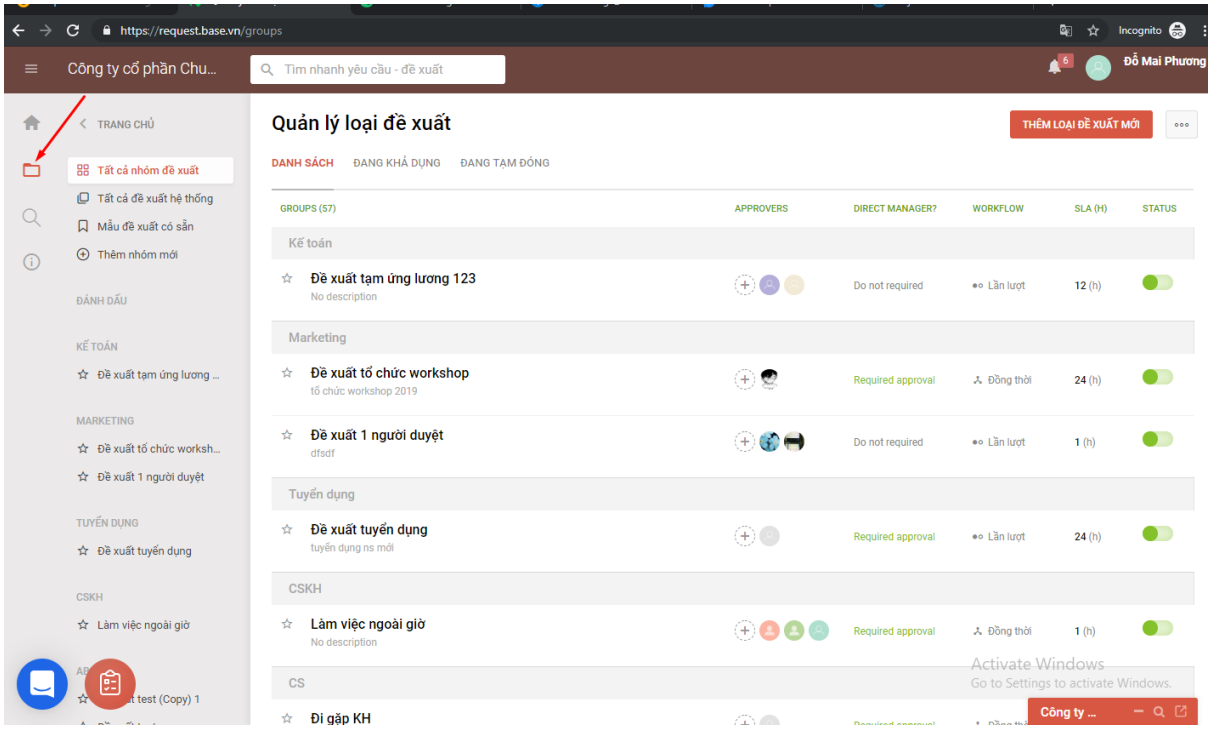


2.7. Thiết lập quyền tối cao cho nhóm đề xuất

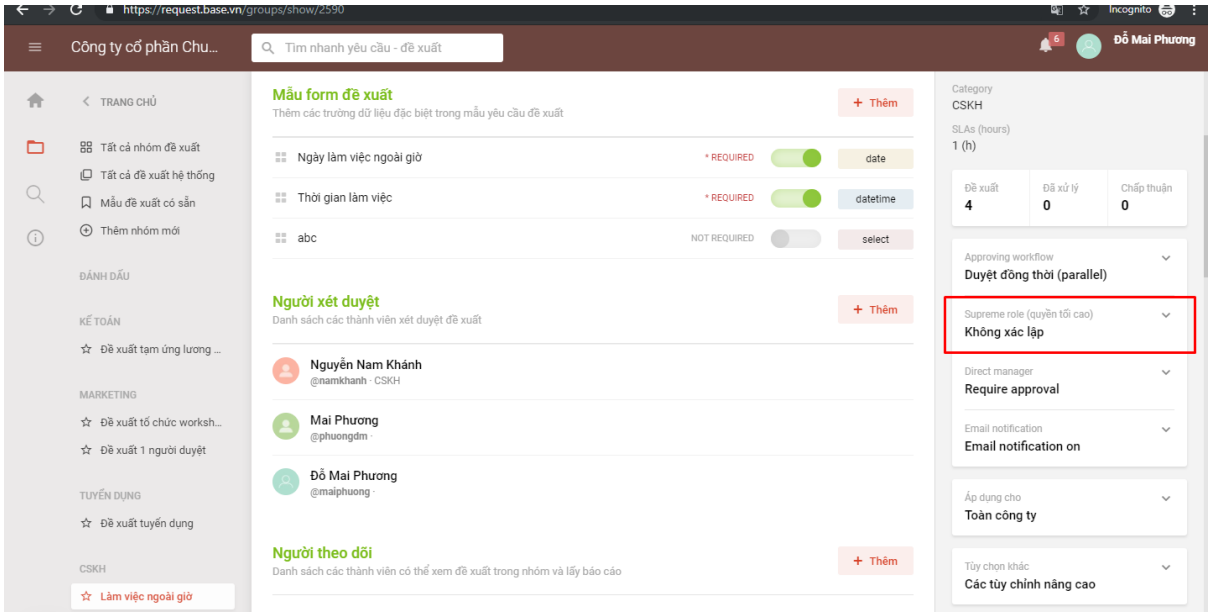
Lưu ý: Người đươc thiết lập quyền duyệt tối cao phải nằm trong danh sách Người xét duyệt.

Bước 1: Truy cập vào https://request.base.vn/

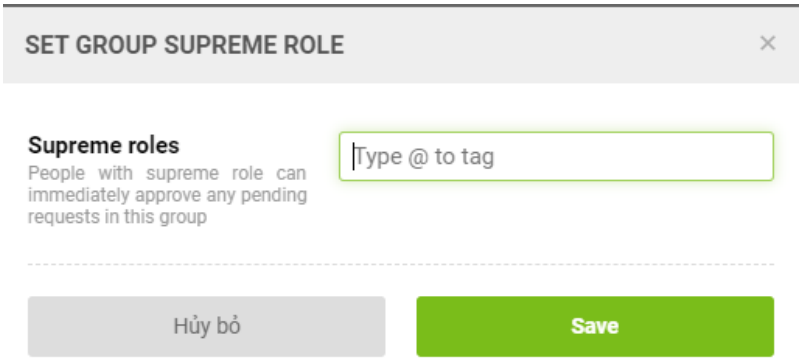
Bước 2: Click Nhóm đề xuất → Chọn 1 nhóm đề xuất cần thiết lập quyền cho người tối cao:



Tại màn hình chi tiết 1 nhóm đề xuất, chọn “Supreme role”:



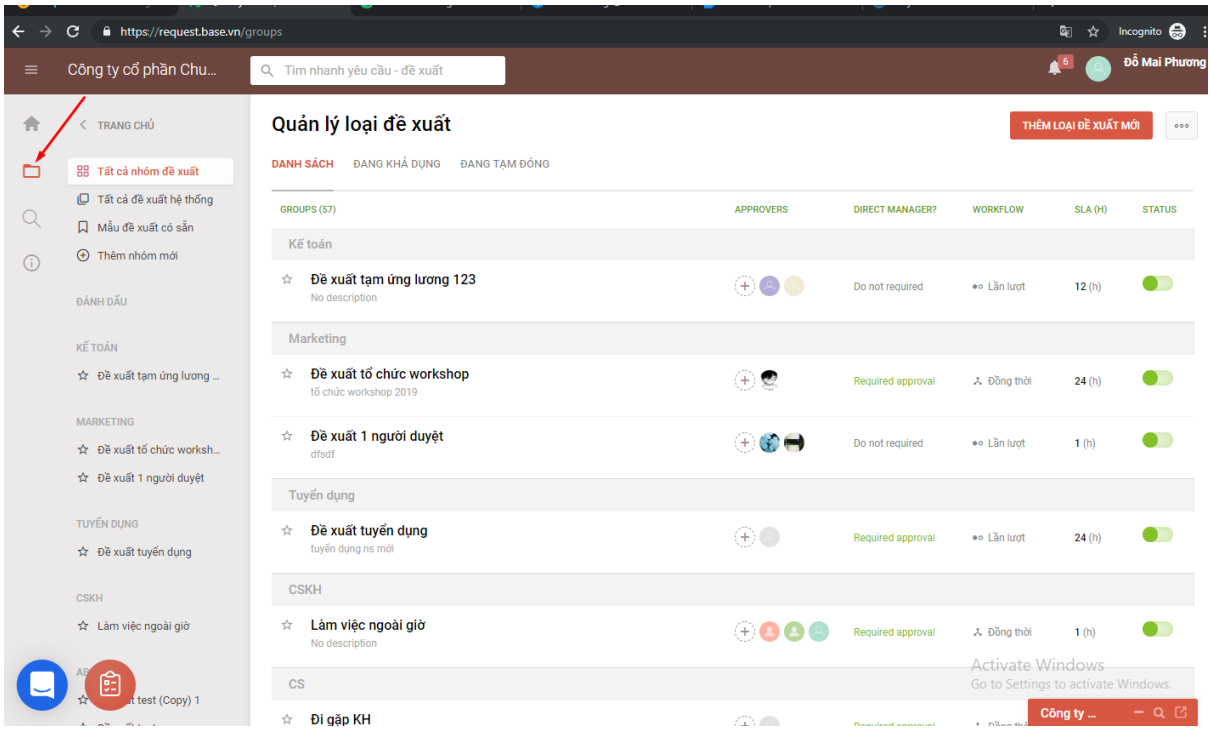
Khi popup hiển thị ra, @tag username của người được set quyền tối cao vào và clcik “Save” để hoàn tất thao tác.



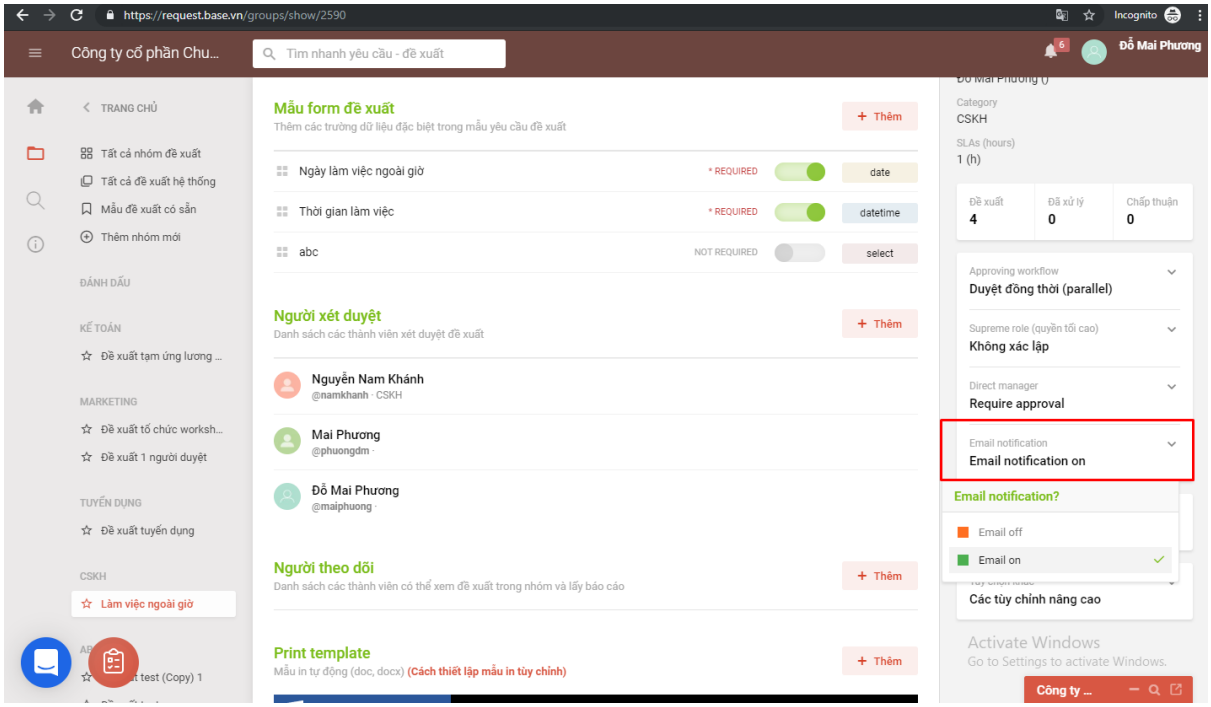
2.8. Thiết lập email thông báo

Bước 1: Truy cập vào https://request.base.vn/

Bước 2: Click Nhóm đề xuất → chọn 1 nhóm đề xuất cần thiết lập email thông báo



Tại màn hình chi tiết 1 nhóm đề xuất, chọn “Email notification” và chọn trạng thái on/off.



2.9. Chỉnh sửa người duyệt nhóm đề xuất

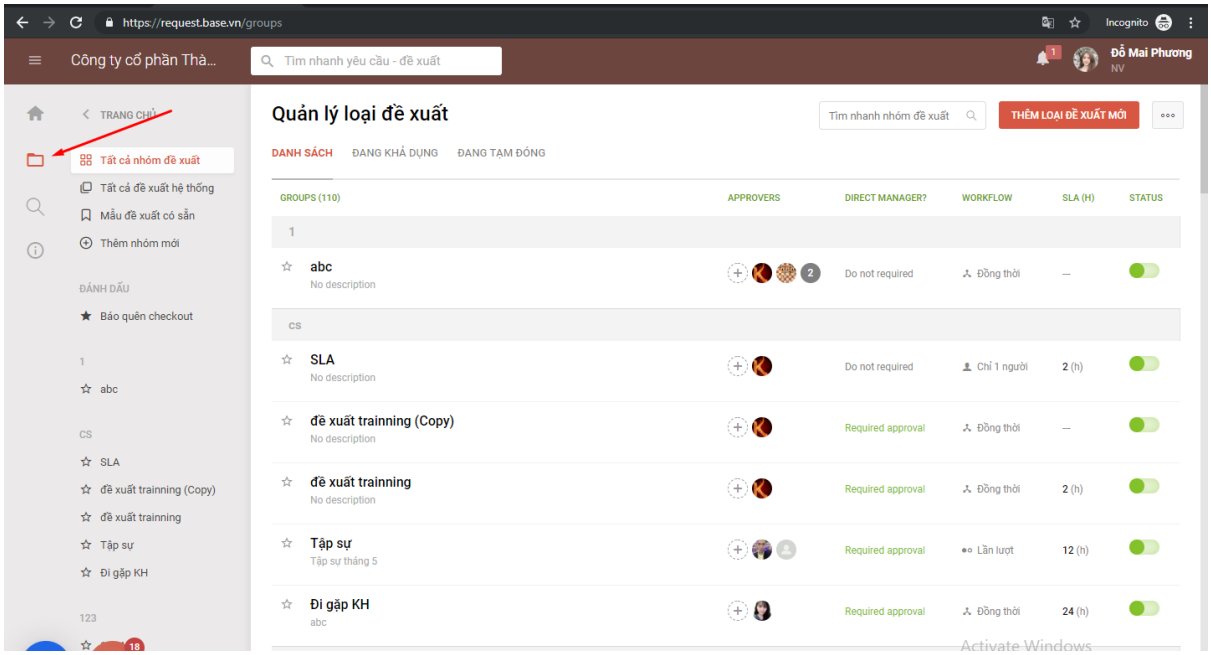
Lưu ý:

- Tính năng này chỉ tài khoản owner mới có thể thao tác.
- Với những tài khoản đã bị deactivate khi @tag sẽ không hiển thị ra gợi ý, gõ đúng username của bạn đó hệ thống vẫn nhận diện đúng thông tin.

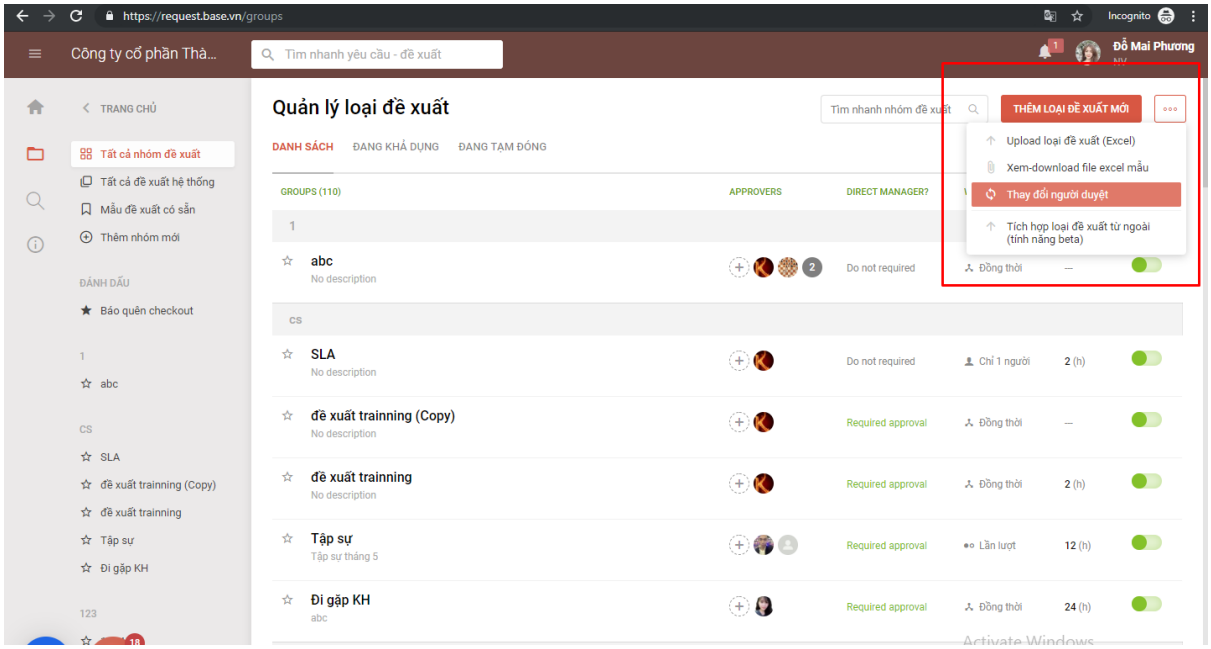
Tính năng chỉnh sửa người duyệt nhóm đề xuất hàng loạt hỗ trợ khi có 1 nhân sự là Người xét duyệt trong nhiều nhóm đề xuất đã nghỉ, thay vì phải thay đổi người xét duyệt thủ công cho từng nhóm, thao tác theo hướng dẫn sau để thay đổi hàng loạt người duyệt trong nhiều nhóm.

Bước 1: Truy cập vào https://request.base.vn/

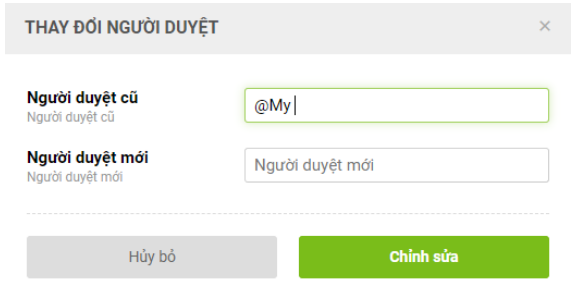
Bước 2: Bạn click vào icon hình file để vào các Nhóm đề xuất



Bước 3: Click vào icon "..." ở góc trên bên phải → Thay đổi người duyệt.



Bước 4: Khi popup bật lên, @tag username của người duyệt cũ/ mới vào từng trường tương ứng và chọn Chỉnh sửa để hoàn tất thao tác.

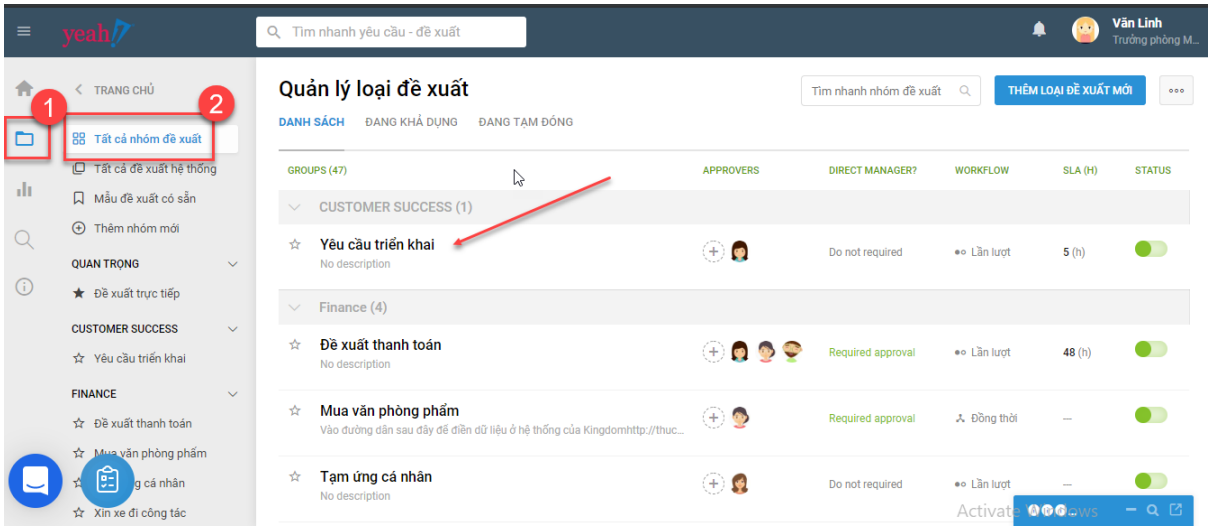


Sau khi click “Chỉnh sửa”, toàn bộ form đề xuất có tên người duyệt cũ sẽ thay thế hàng loạt bằng tên người duyệt mới.

2.10. Thiết lập người theo dõi mặc định trong nhóm đề xuất

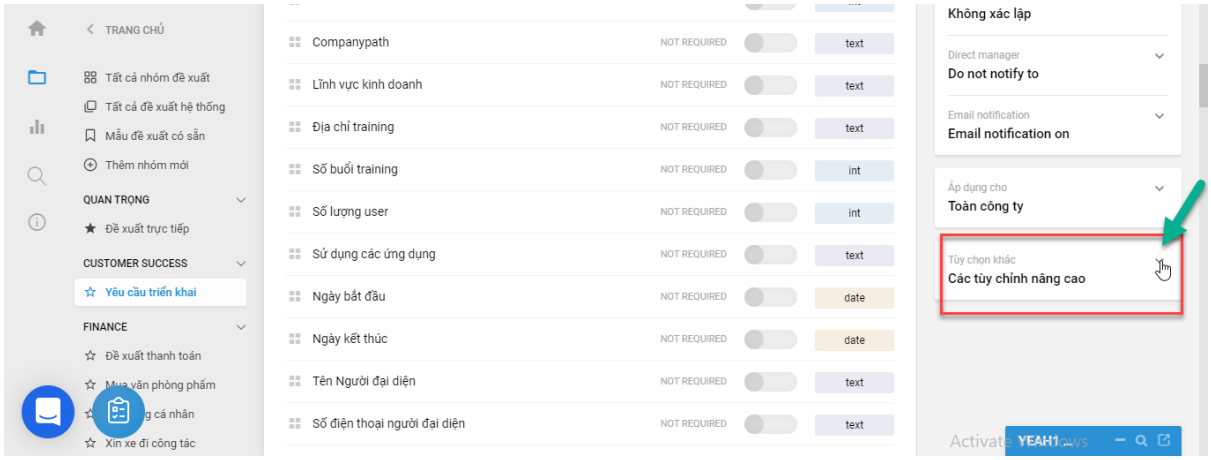
Bước 1: Vào https://request.base.vn/

Bước 2: Ở thanh chức năng bên trái → Chọn biểu tượng Folder → Sau đó chọn đề xuất cần chỉnh sửa.



Bước 3: Sau đó thông tin của đề xuất sẽ hiển thị

Ở góc dưới bên phải đề xuất có mục Tùy chỉnh nâng cao → Click vào dấu mũi tên

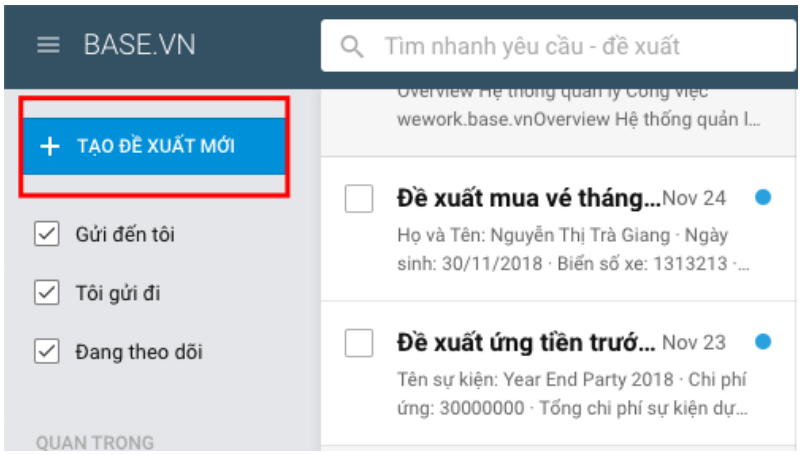


Bước 4: Ở tính năng người theo dõi → Chọn Yes để người tạo đề xuất không thể xóa.

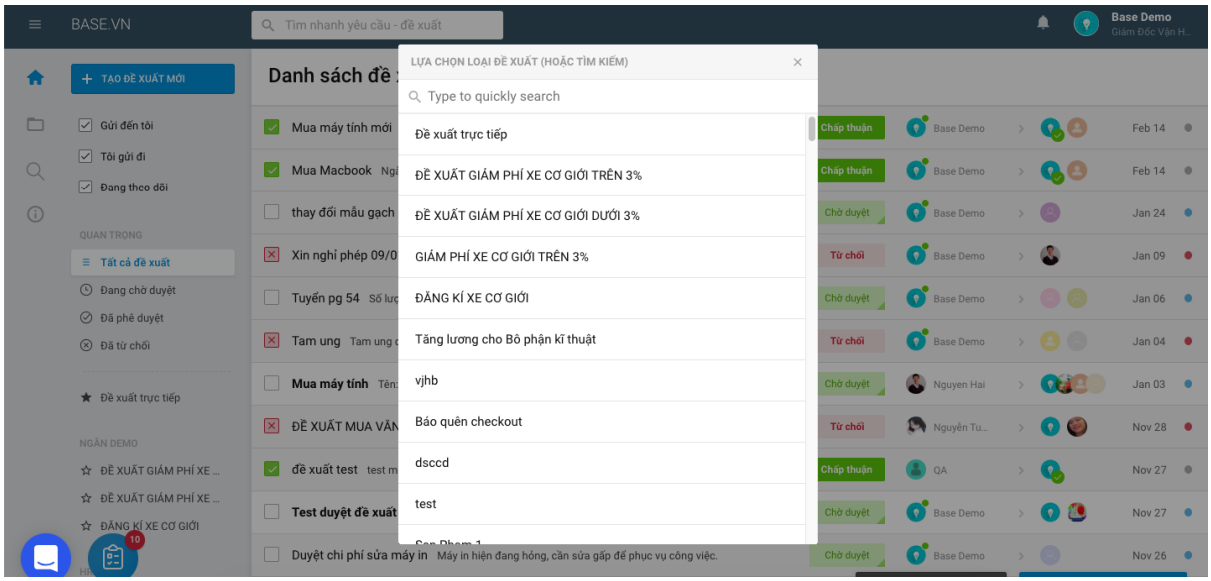
3. Đề xuất

3.1. Tạo đề xuất mới

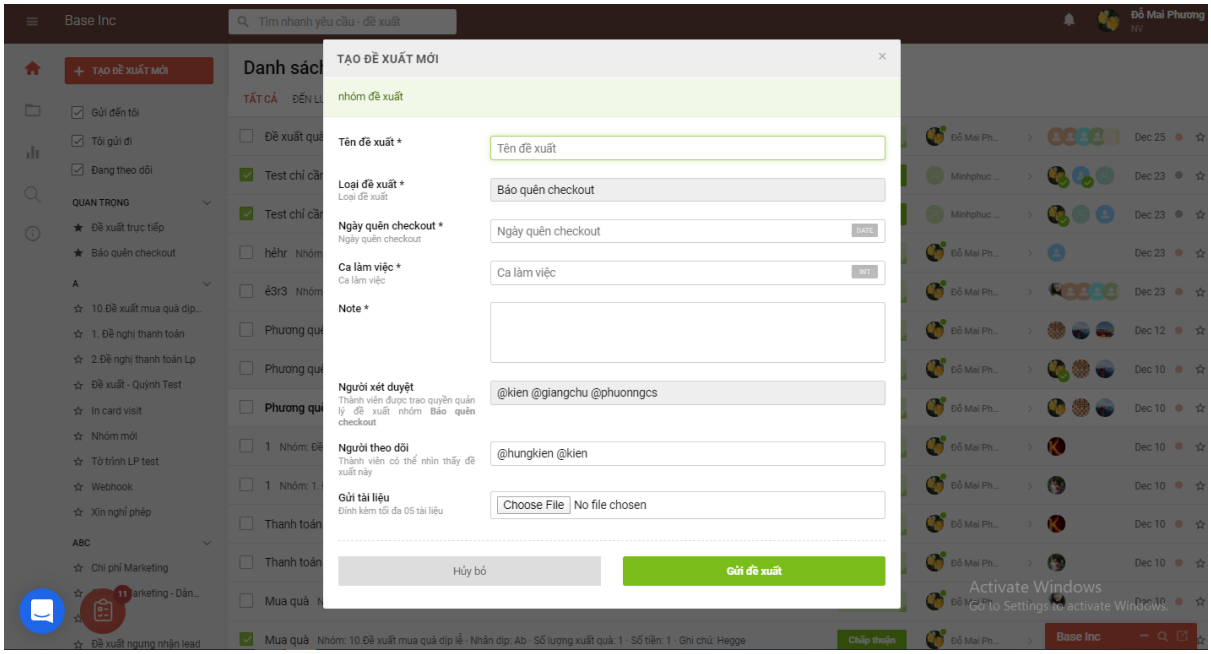
Bước 1: Tại trang Home của Base Request, chọn vào mục "+Tạo đề xuất mới".



Bước 2: Sau khi hiển thị ra Pop-up, chọn nhóm đề xuất cần tạo đề xuất. Nếu đề xuất này chưa có sẵn nhóm đề xuất nào thì sẽ chọn mục Đề xuất trực tiếp.



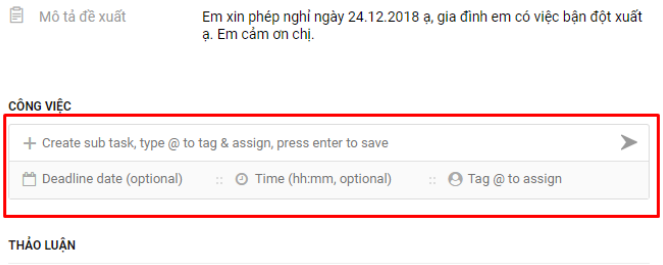
Bước 3: Nhập thông tin vào form và chọn Gửi đề xuất để hoàn tất thao tác tạo mới.



3.2. Tạo công việc trong đề xuất

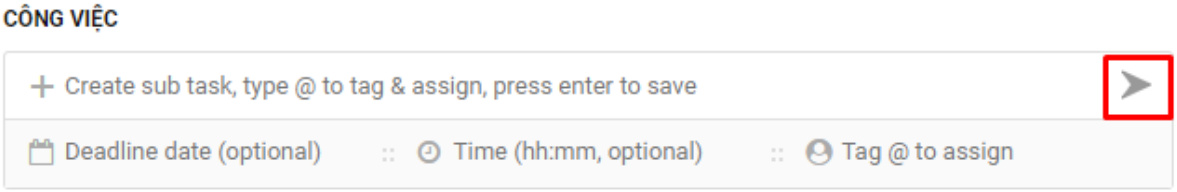
Bước 1: Vào đề xuất cần tạo công việc.

Bước 2: Thiết lập tên công việc, Deadline, Tag người được giao việc.



Lưu ý: Công việc trong Subtasks chỉ nhận duy nhất người được giao việc là người được tag đầu tiên.

Bước 3: Sau khi thiết lập thông tin xong, ấn Enter hoặc chọn vào hình mũi tên để tạo Subtasks.

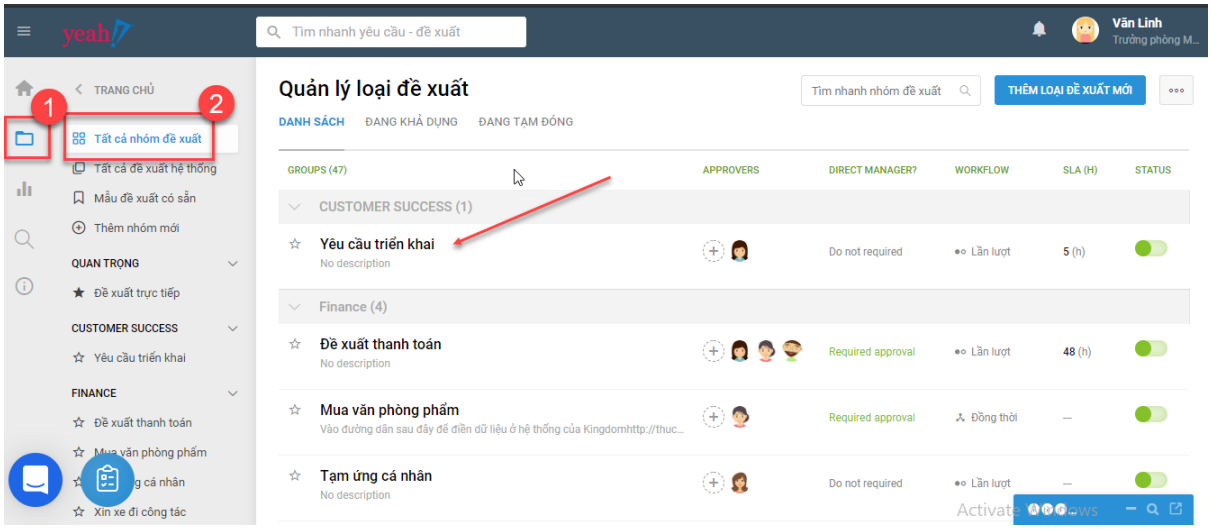


3.3. Chỉnh sửa các trường dữ liệu tùy chỉnh trong form đề xuất

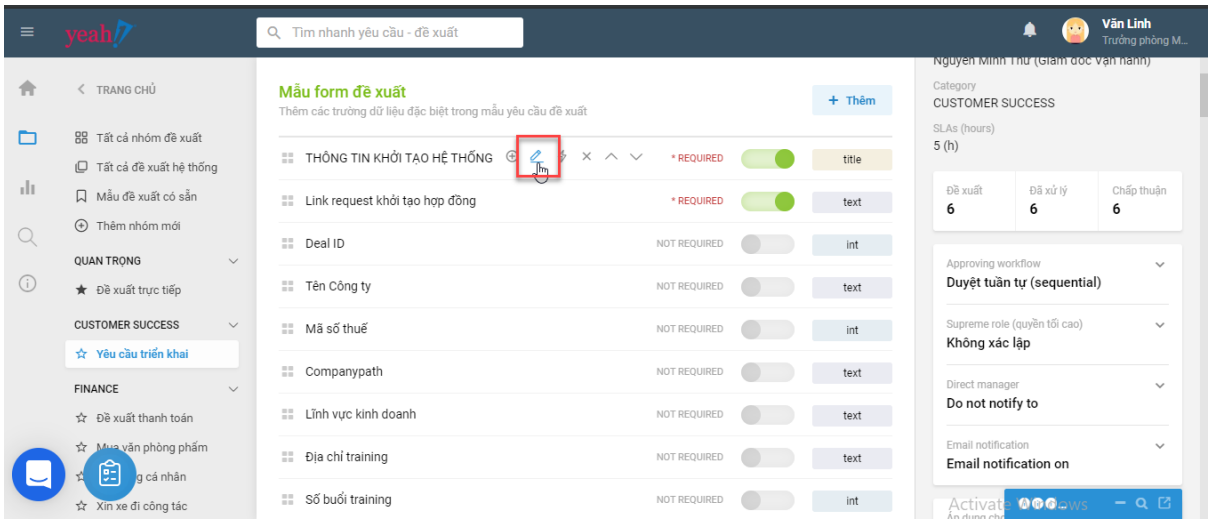
Chỉ có Owner và admin được phân quyền mới có quyền chỉnh sửa.

Bước 1: Truy cập https://request.base.vn/

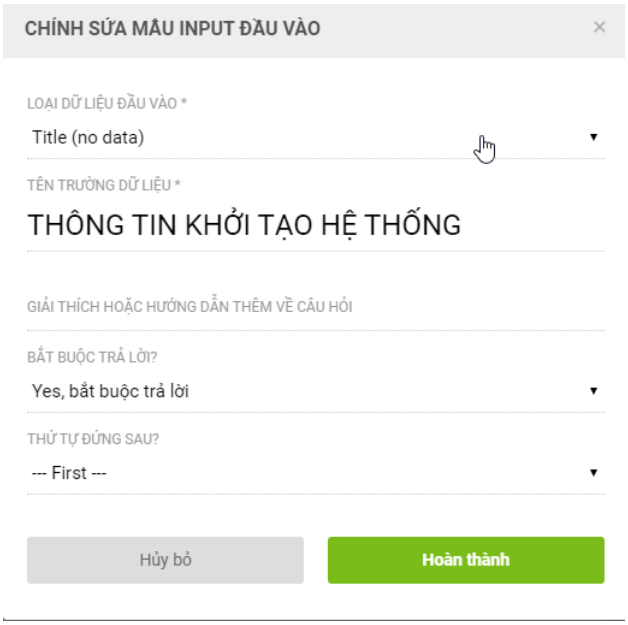
Bước 2: Ở thanh chức năng bên trái →Chọn biểu tượng Folder → Sau đó chọn đề xuất cần chỉnh sửa.



Bước 3: Sau tên mỗi trường dữ liệu sẽ có các biểu tượng như hình bên dưới → Click chọn biểu tượng như hình



Bước 4: Sửa lại các thông tin cần chỉnh sửa



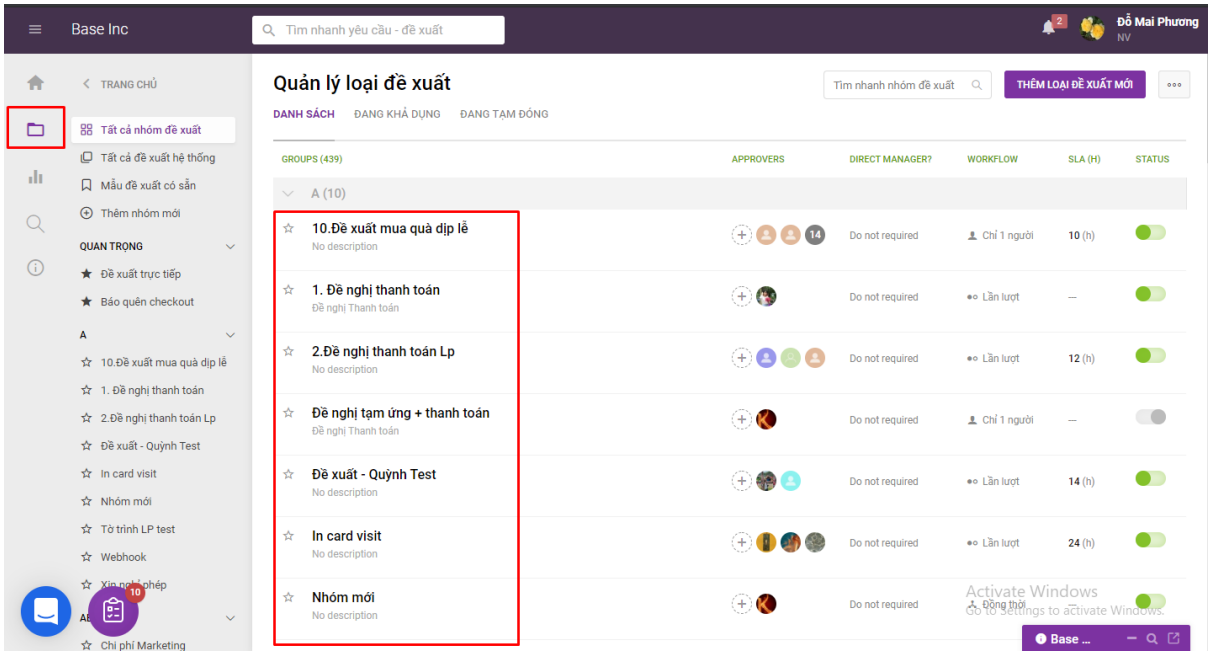
Bước 5: Cuối cùng chọn Hoàn thành để lưu lại chỉnh sửa.

Lưu ý: Những trường có dấu * là các trường bắt buộc phải điền

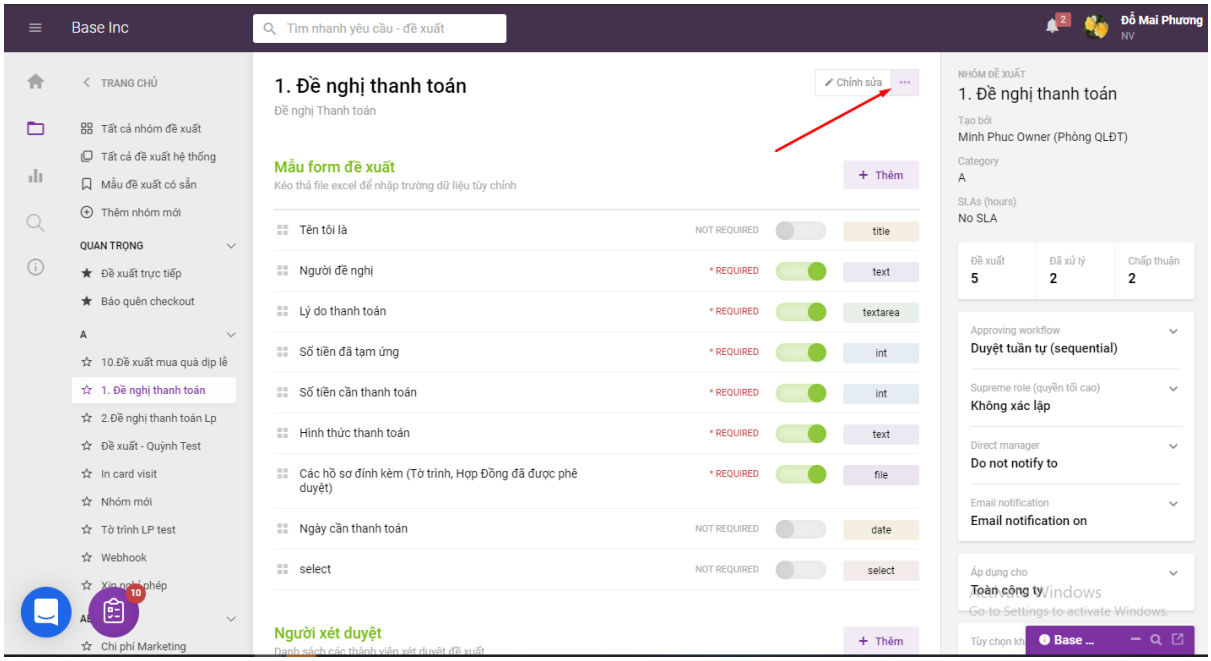
3.4. Xuất trường dữ liệu tùy chỉnh ra file excel

Bước 1: Truy cập vào https://request.base.vn/ hoặc Base Request trên thanh app

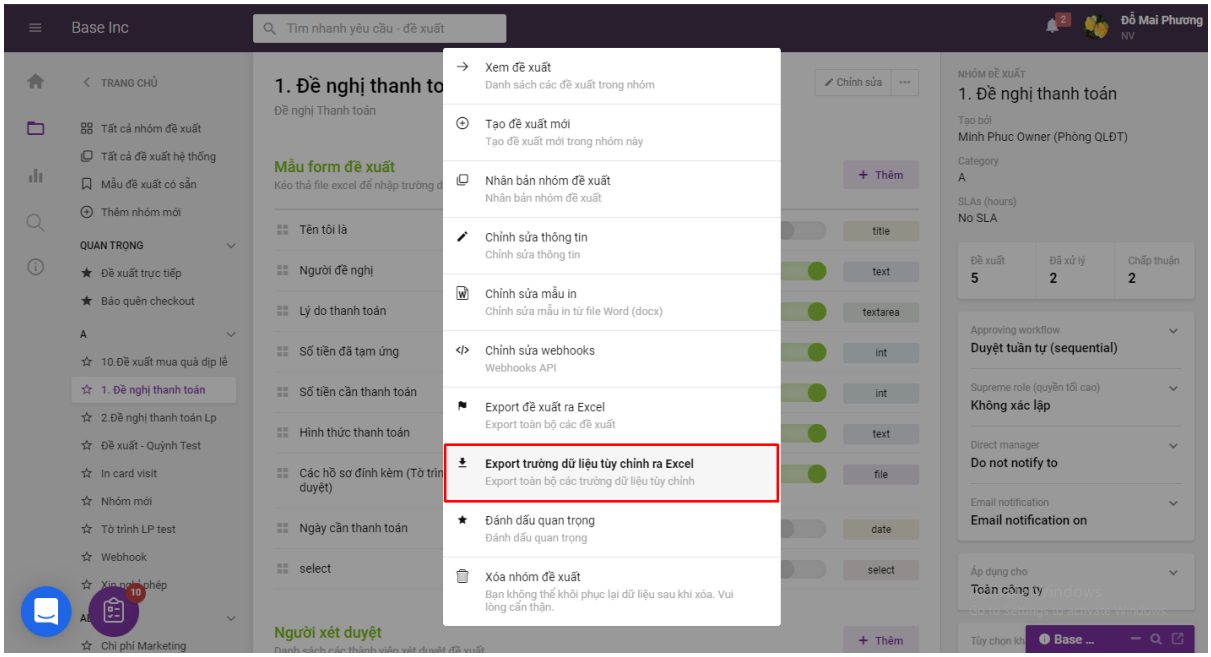
Bước 2: Click vào icon hình file và chọn nhóm đề xuất cần thêm trường dữ liệu tùy chỉnh



Bước 3: Tại chi tiết 1 nhóm đề xuất, bạn click vào icon "..." ở góc phải màn hình.



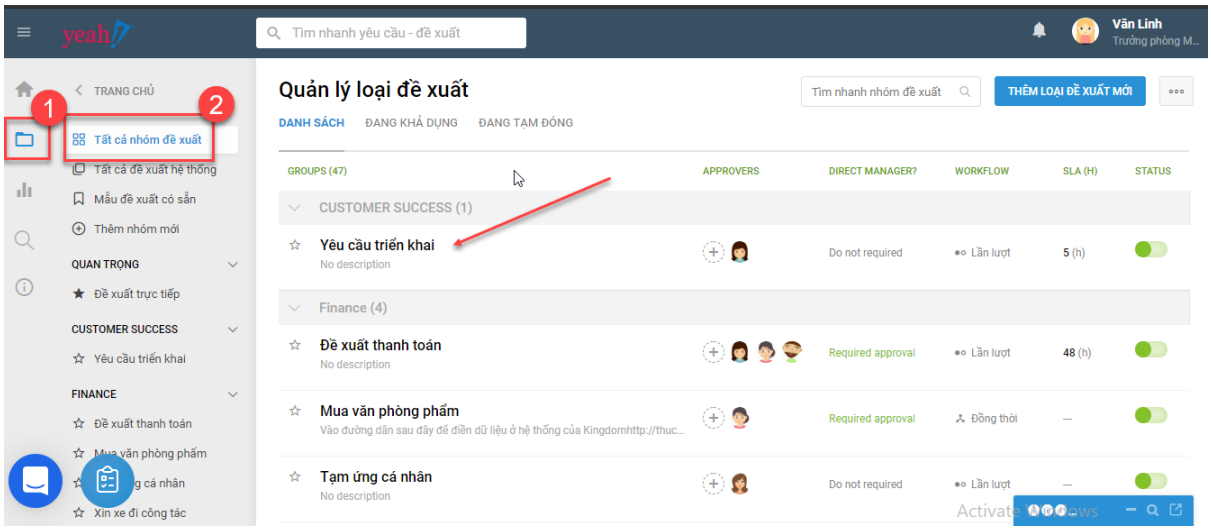
Bước 4: Chọn “Export trường dữ liệu tùy chỉnh ra excel”



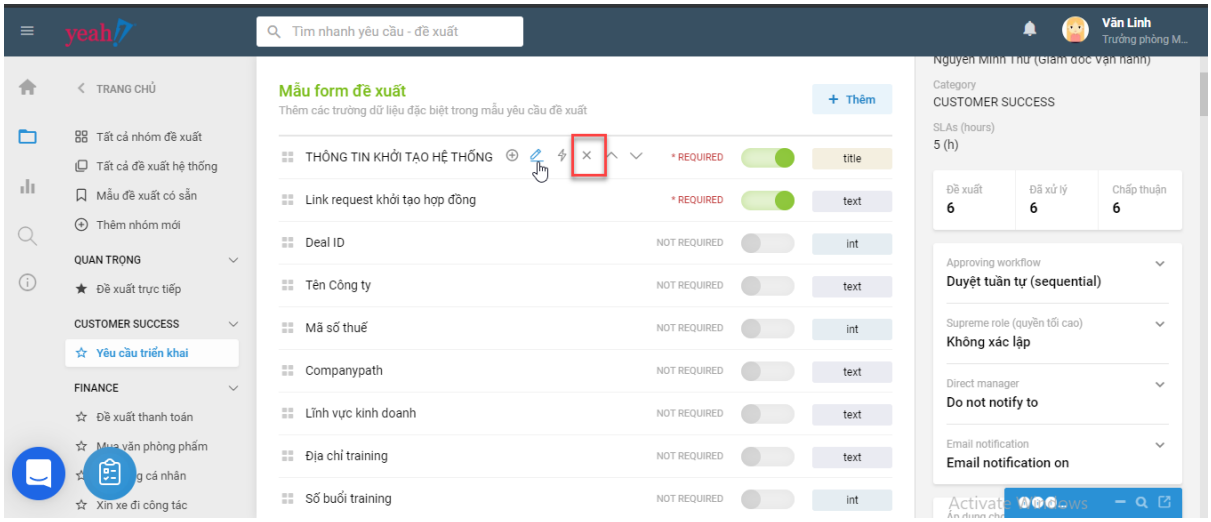
3.5. Xóa các trường dữ liệu tùy chỉnh trong mẫu form đề xuất

Bước 1: Vào https://request.base.vn/

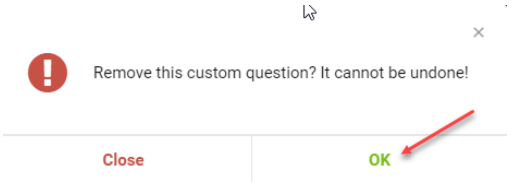
Bước 2: Ở thanh chức năng bên trái → Chọn biểu tượng Folder → Sau đó chọn đề xuất cần chỉnh sửa.



Bước 3: Sau tên mỗi trường dữ liệu sẽ có các biểu tượng như hình bên dưới → Click chọn dấu "x"



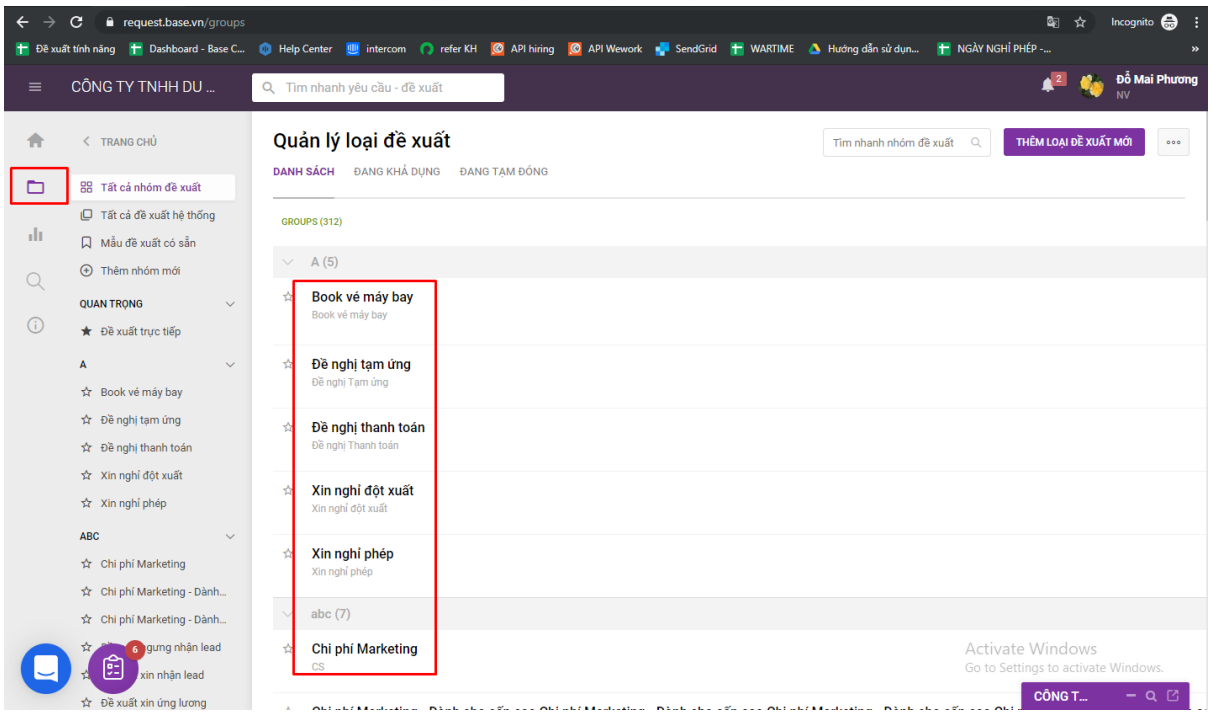
Bước 4: Chọn Ok để xóa trường dữ liệu



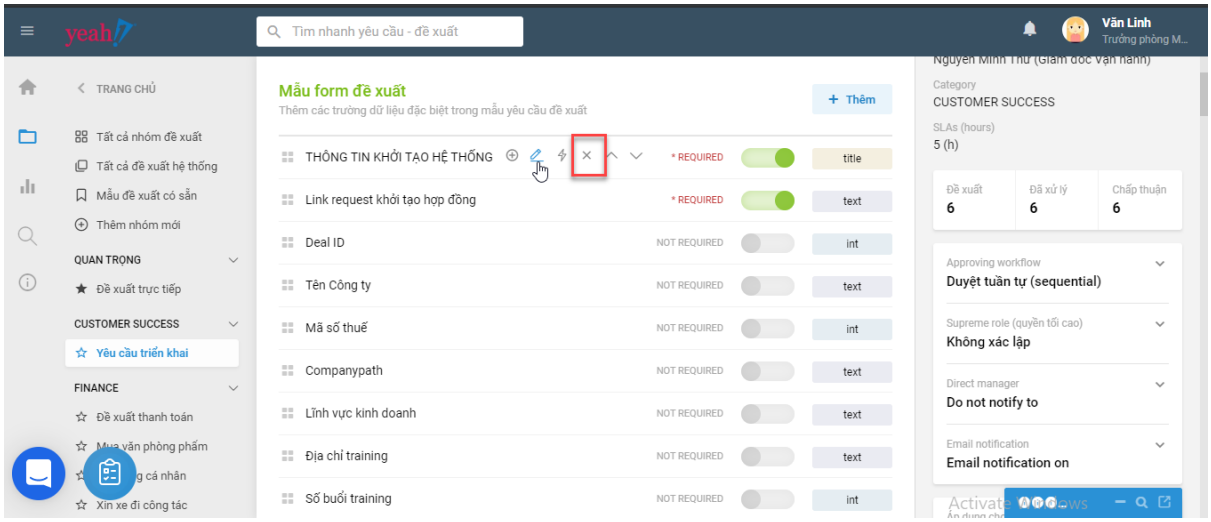
3.6. Thêm/ xóa người xét duyệt mặc định trong form đề xuất

Bước 1: Vào https://request.base.vn/

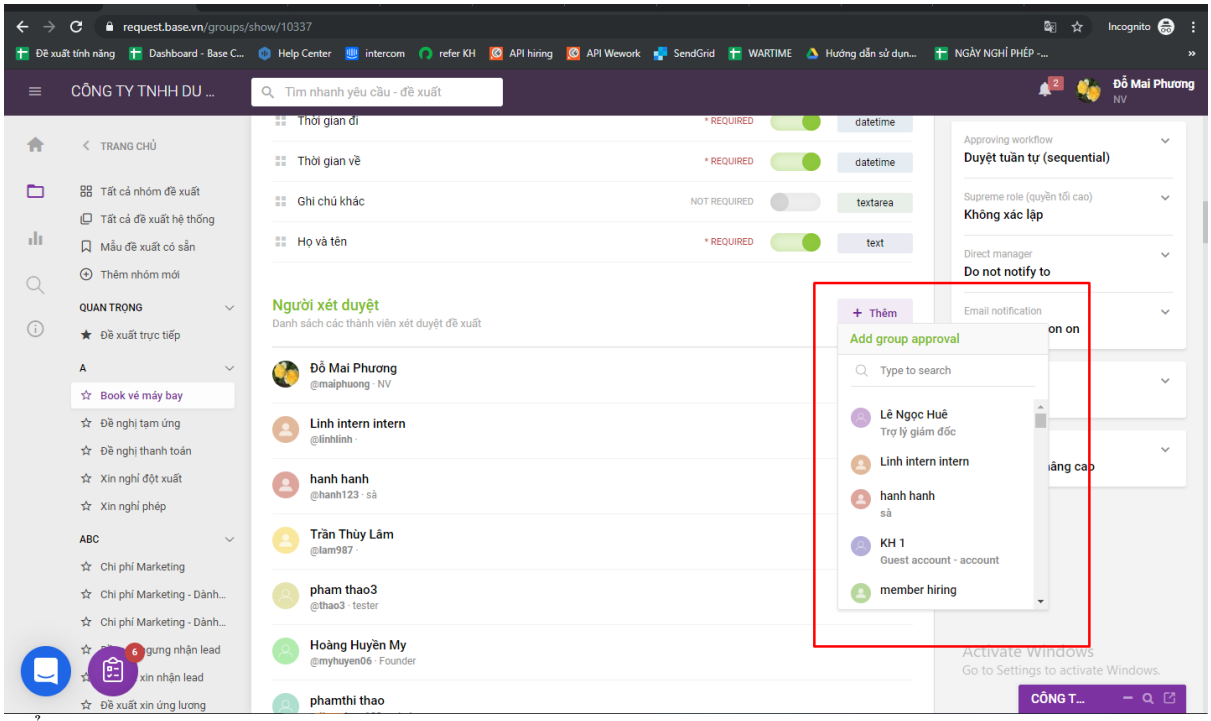
Bước 2: Ở thanh chức năng bên trái → Chọn biểu tượng Folder → Sau đó chọn đề xuất cần chỉnh sửa.



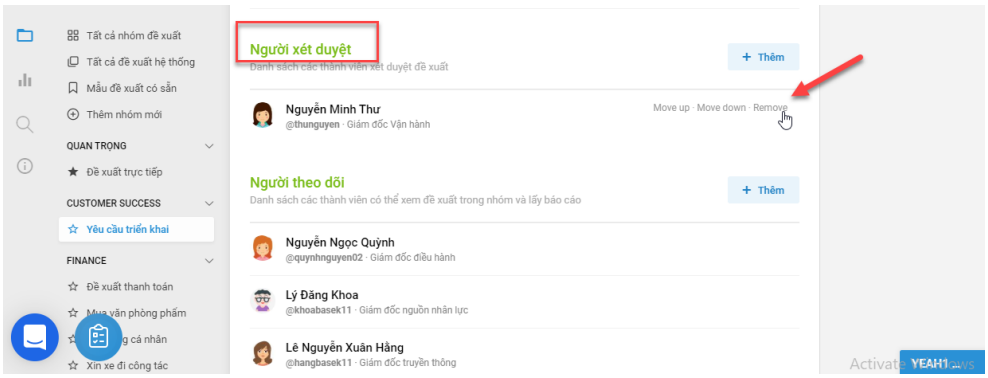
Bước 3: Tại Người xét duyệt. Để thêm người duyệt mặc định, chọn "Thêm".



Sau đó hệ thống sẽ hiện ra list thành viên → Click chọn người xét duyệt cần thêm hoặc tìm nhanh ở biểu tượng "Kính lúp"



Để Xóa người xét duyệt, chọn "Remove"



Move up: Di chuyển người xét duyệt này lên trên.

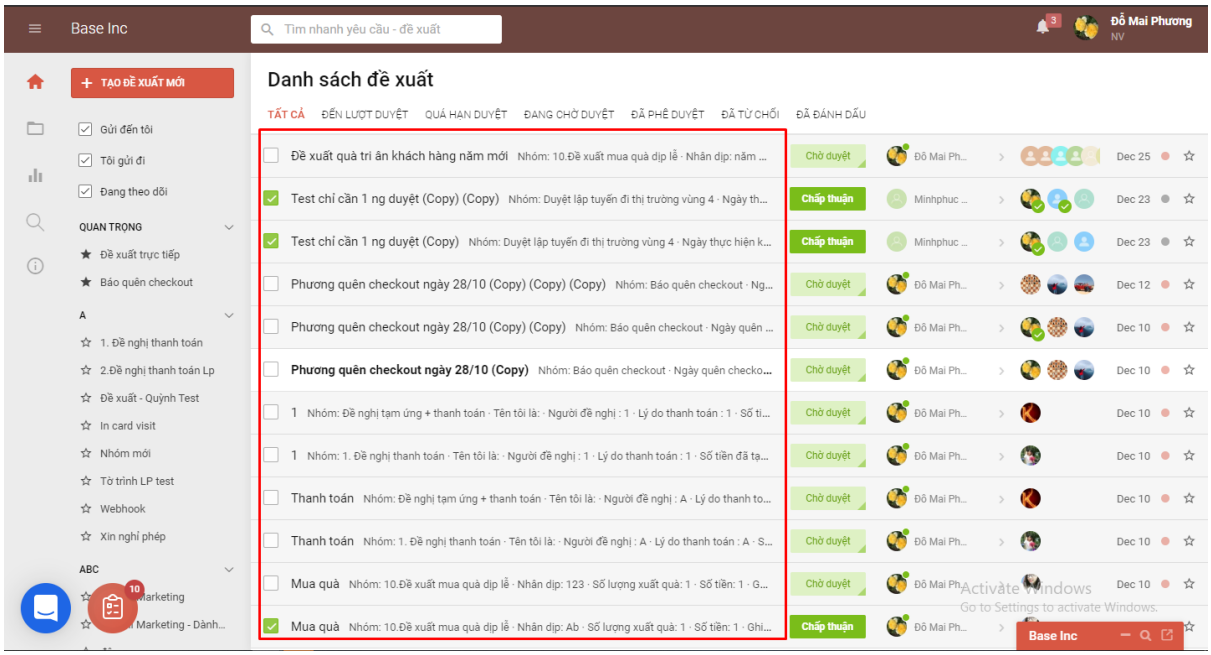
Move down: Di chuyển người xét duyệt này xuống dưới.

3.7. Chỉnh sửa đề xuất chưa được xử lý

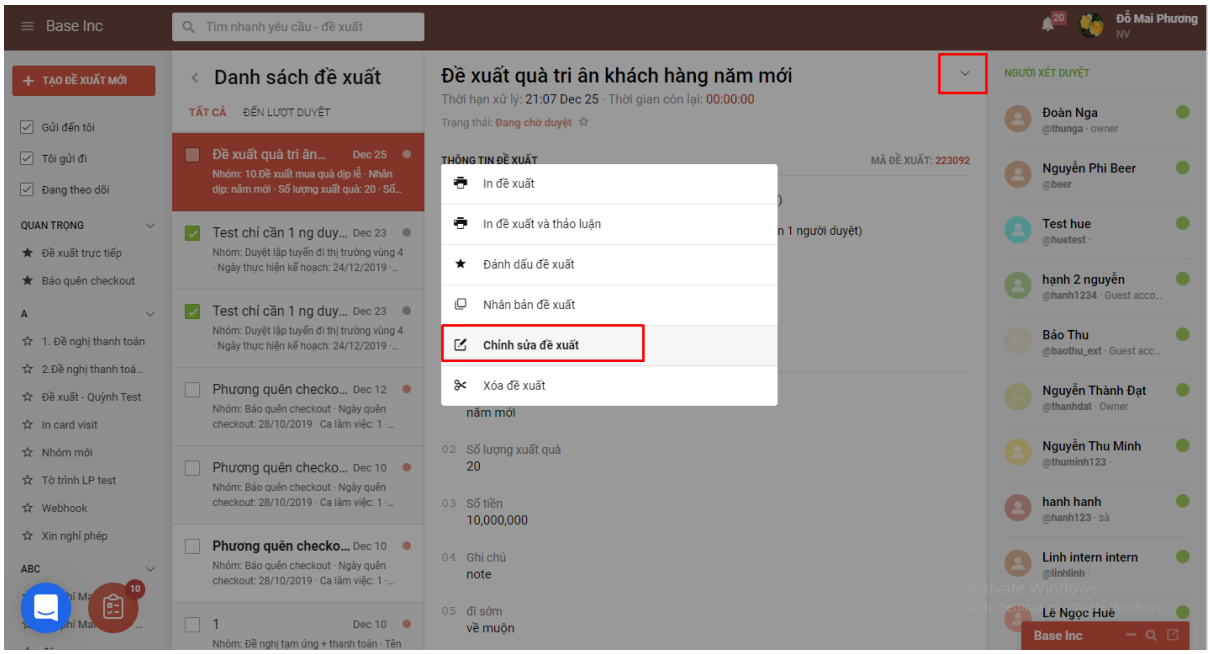
Đề xuất chưa xử lý là đề xuất chưa có ai Chấp thuận hoặc Từ chối

Bước 1: Truy cập vào https://request.base.vn/ hoặc Base Request trên thanh app.

Bước 2: Tại Danh sách các đề xuất, chọn đề xuất cần chỉnh sửa



Bước 3: Tại trang chi tiết, click vào icon mũi tên ở góc trên bên phải và chọn "Chỉnh sửa đề xuất".

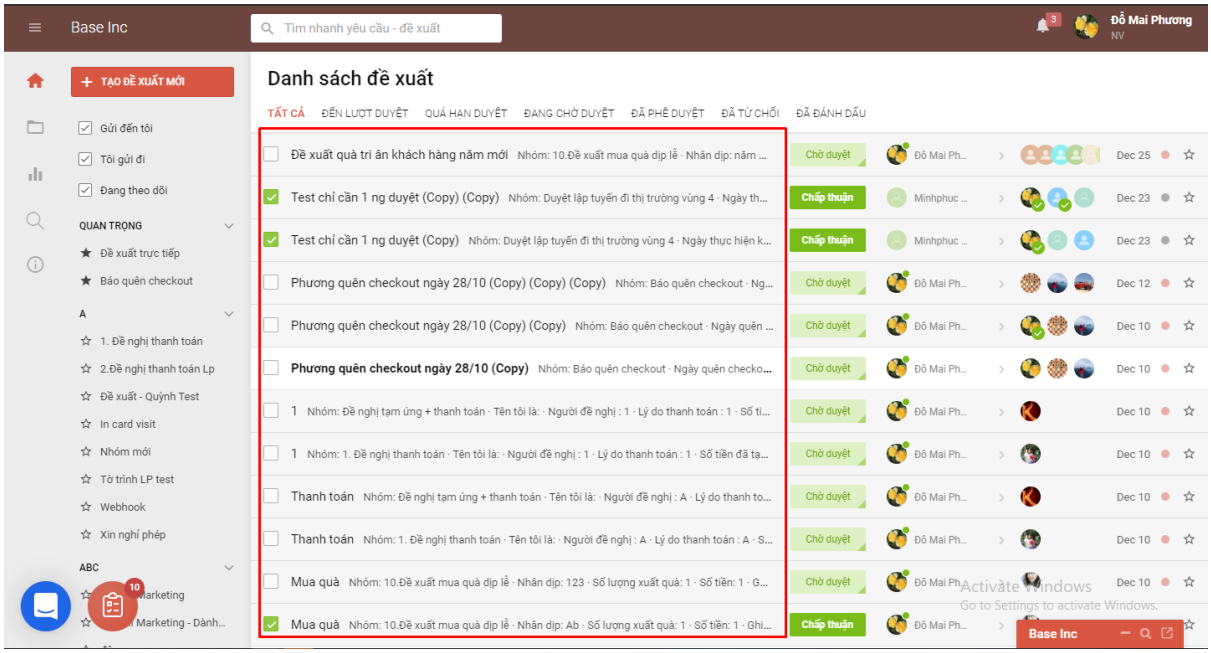


3.8. Xóa đề xuất chưa được xử lý

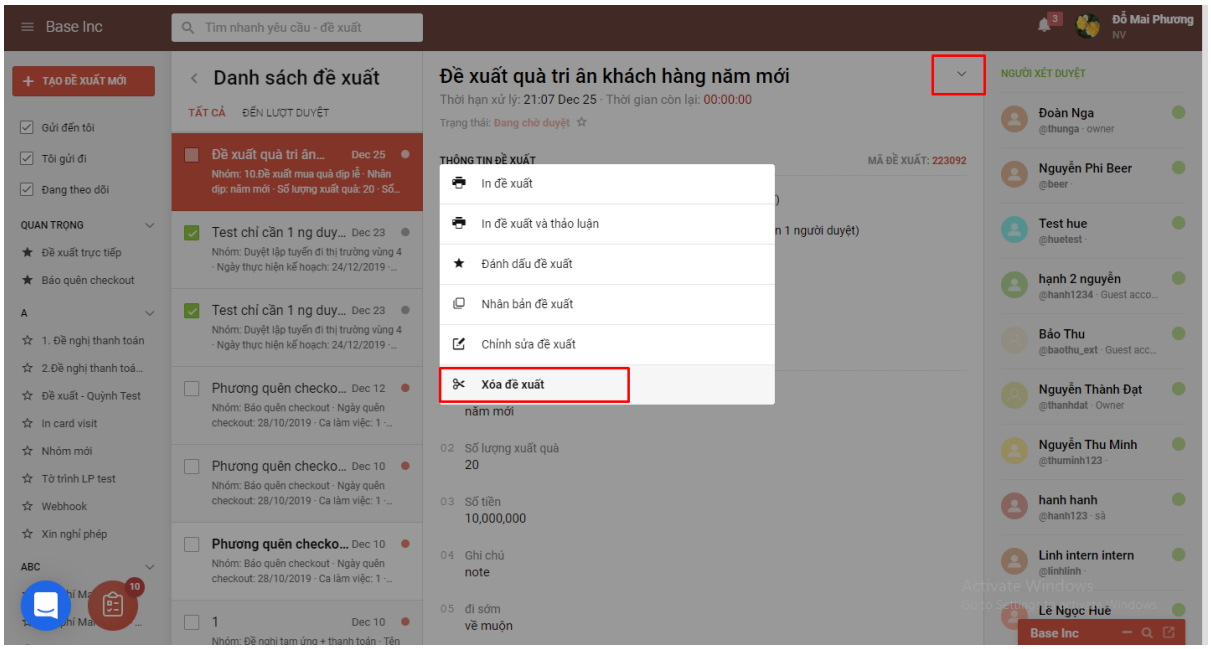
Đề xuất chưa xử lý là đề xuất chưa có ai Chấp thuận hoặc Từ chối

Bước 1: Truy cập vào https://request.base.vn/ hoặc Base Request trên thanh app.

Bước 2: Tại Danh sách các đề xuất, chọn đề xuất cần xóa



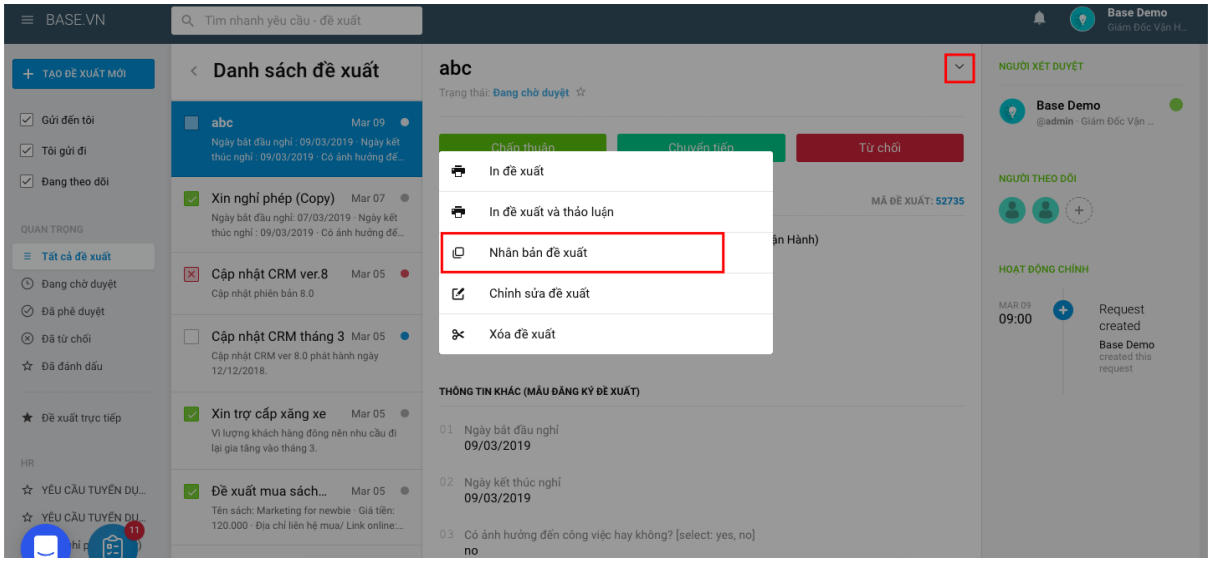
Bước 3: Tại trang chi tiết, click vào icon mũi tên ở góc trên bên phải và chọn Xóa đề xuất.



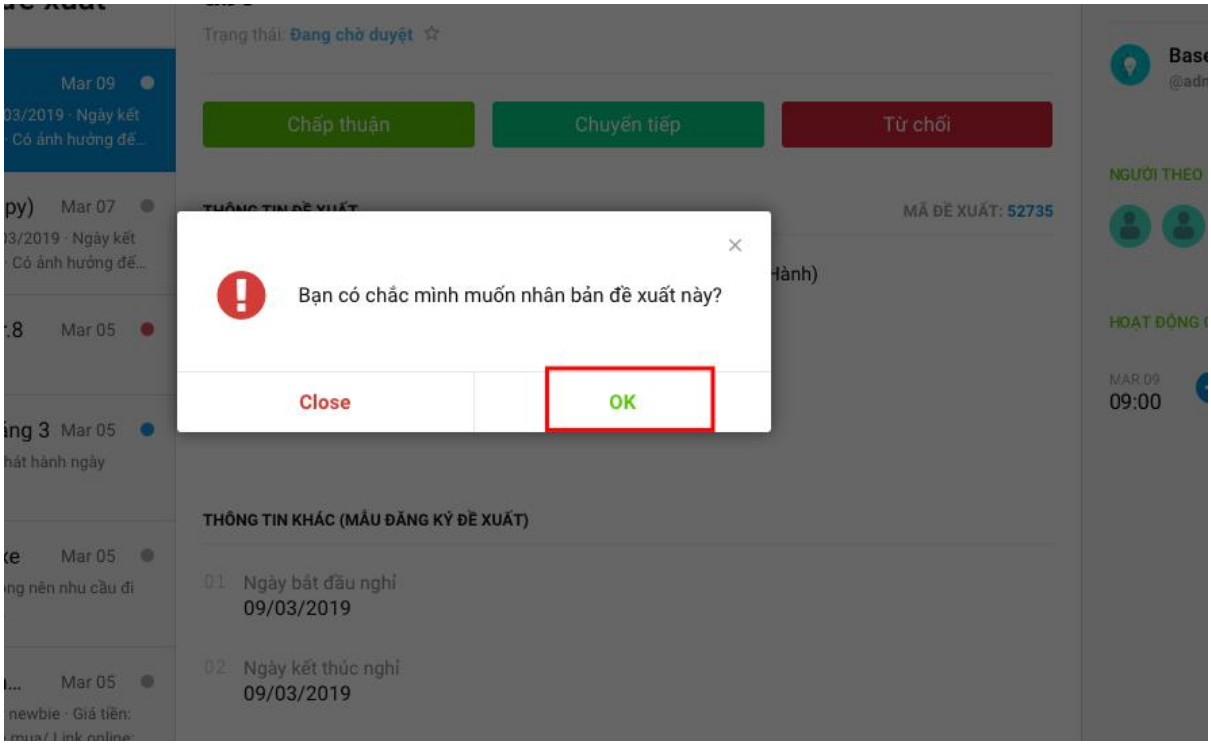
3.9. Nhân bản đề xuất

Tính năng nhân bản đề xuất chỉ thực hiện được nếu đề xuất đó do mình tạo ra.

Bước 1: Vào Base Request → Chọn vào đề xuất muốn nhân bản → Chọn vào phần mũi tên chỉ xuống → Nhân bản đề xuất.



Bước 2: Xác nhận lại thông tin rồi ấn OK nếu cần.

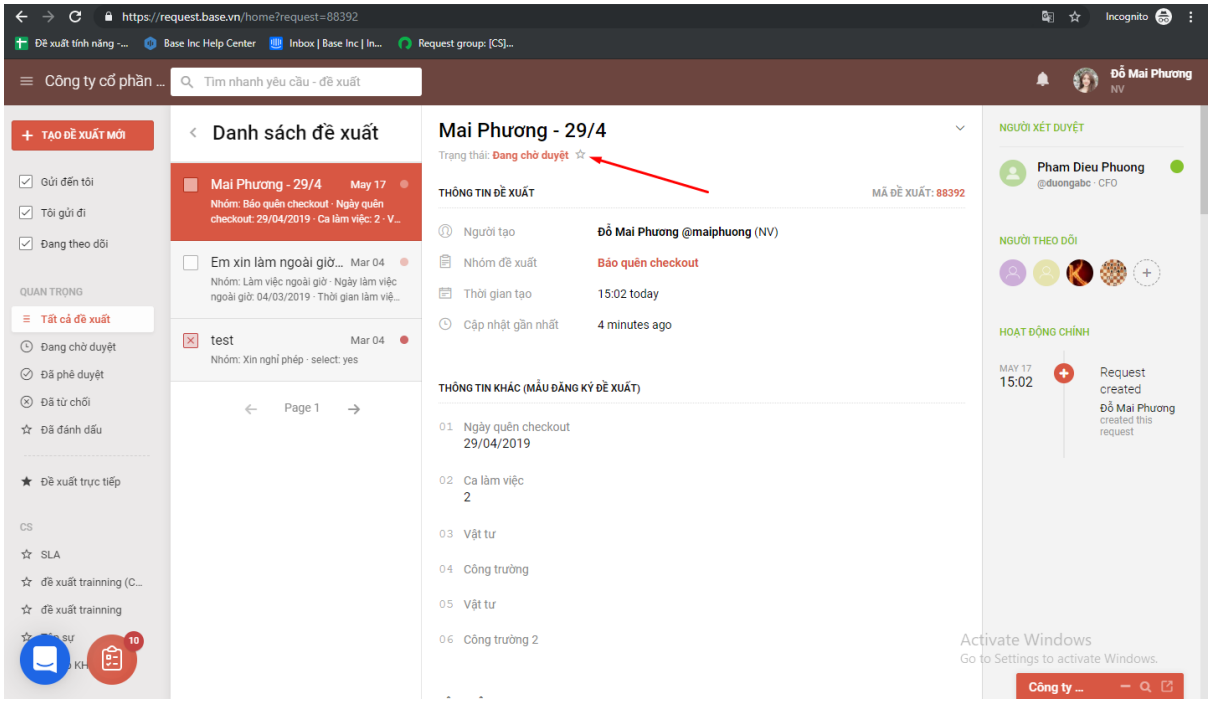


Bước 3: Chỉnh sửa lại thông tin đề xuất nếu cần (Hướng dẫn chi tiết xem tại mục 3.7)

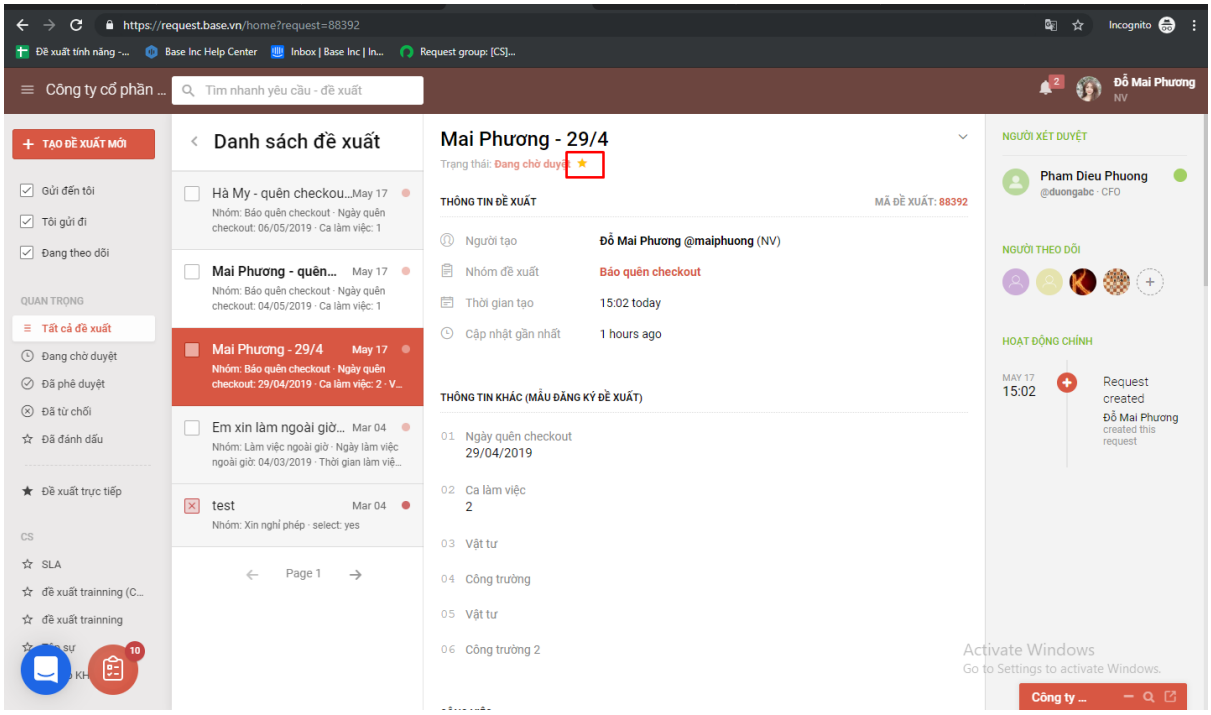
3.10. Đánh dấu đề xuất

Bước 1: Truy cập vào https://request.base.vn/

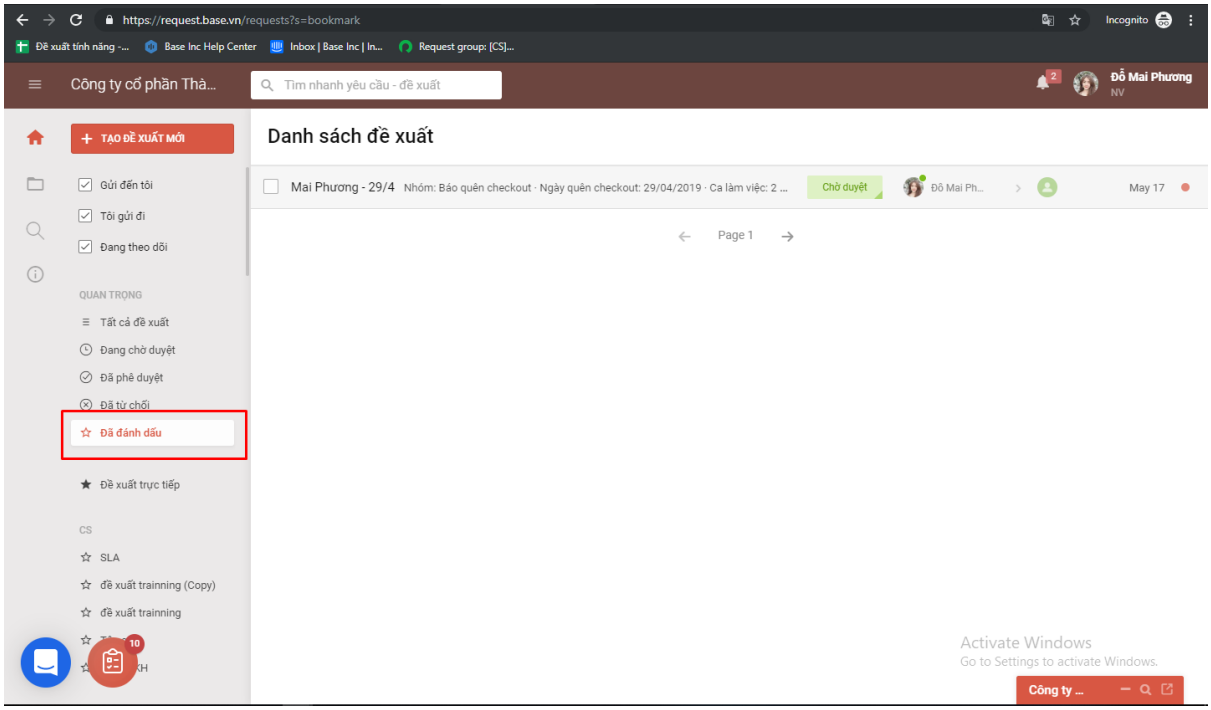
Bước 2: Tại màn hình chi tiết 1 đề xuất, click vào dấu sao tại vị trí như ảnh để đánh dấu



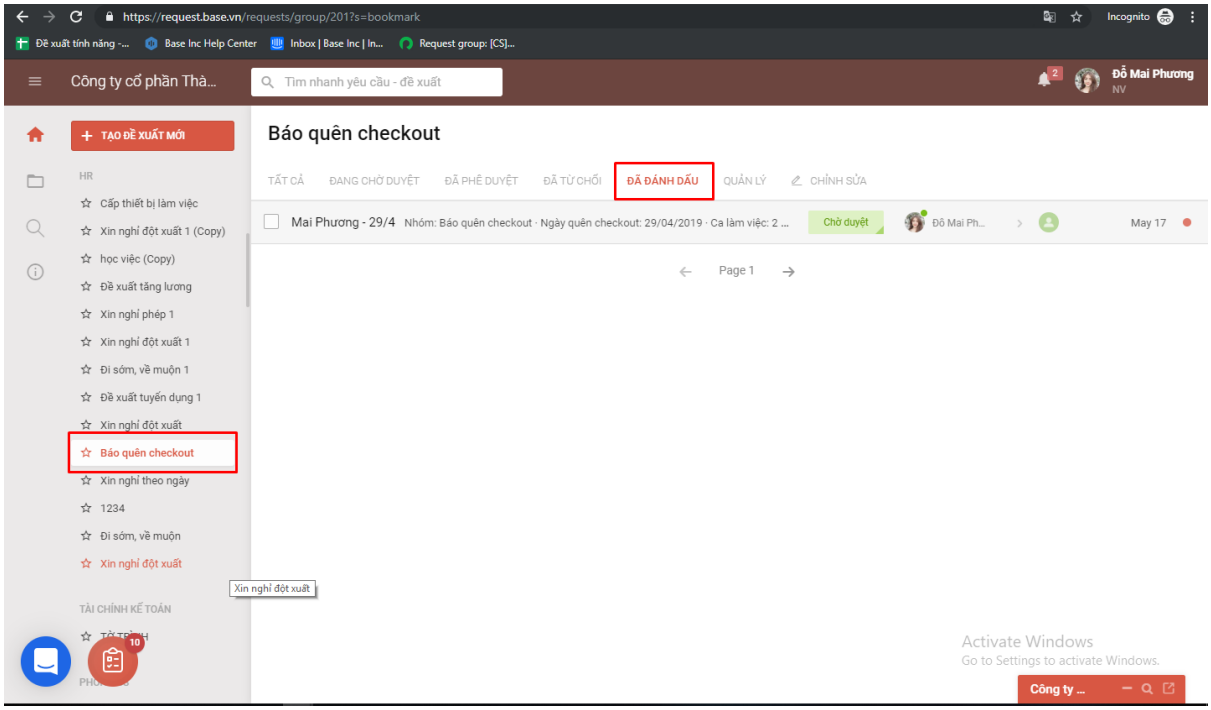
Sau khi đánh dấu thành công, màn hình sẽ hiển thị như ảnh:



Để xem lại các đề xuất đã đánh dấu, bạn click vào “Đã đánh dấu” tại menu bên cột trái:



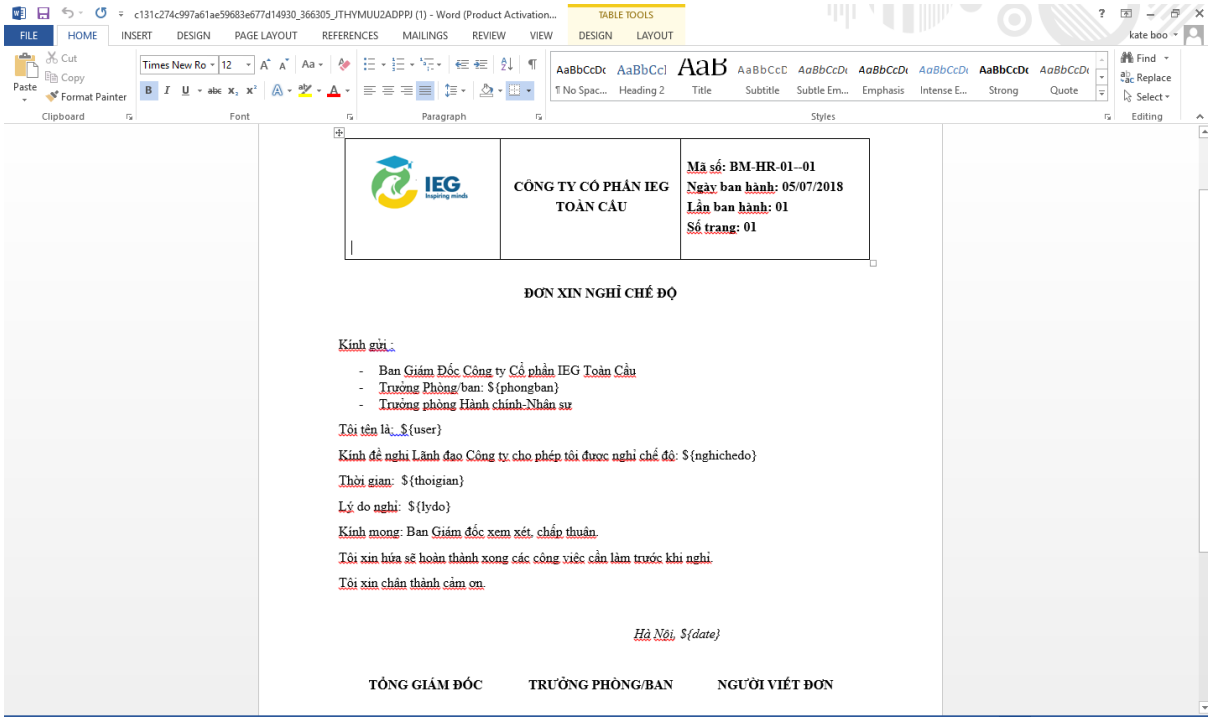
Trong từng nhóm đề xuất, bạn có thể xem được các đề xuất được đánh dấu theo từng nhóm: bạn click vào tên nhóm đề xuất bên cột trái → Chọn "Đã đánh dấu".



3.11. Thiết lập mẫu in tùy chỉnh

Bước 1: Truy cập vào https://request.base.vn/

Bước 2: Thiết lập một form mẫu đề xuất theo nhu cầu trên file docx



IEG	CÔNG TY CỔ PHẦN IEG TOÀN CẦU	Mã số: BM-HR-01--01 Ngày ban hành: 05/07/2018 Lần ban hành: 01 Số trang: 01

ĐƠN XIN NGHỈ CHẾ ĐỘ

Kính gửi :

- Ban Giám Đốc Công ty Cổ phần IEG Toàn Cầu
- Trưởng Phòng/ban: ${phongban}
- Trưởng phòng Hành chính-Nhân sự

Tôi tên là: ${user}

Kính đề nghị Lãnh đạo Công ty cho phép tôi được nghỉ chế độ: ${nghichedo}

Thời gian: ${thoigian}

Lý do nghỉ: ${lydo}

Kính mong: Ban Giám đốc xem xét, chấp thuận.

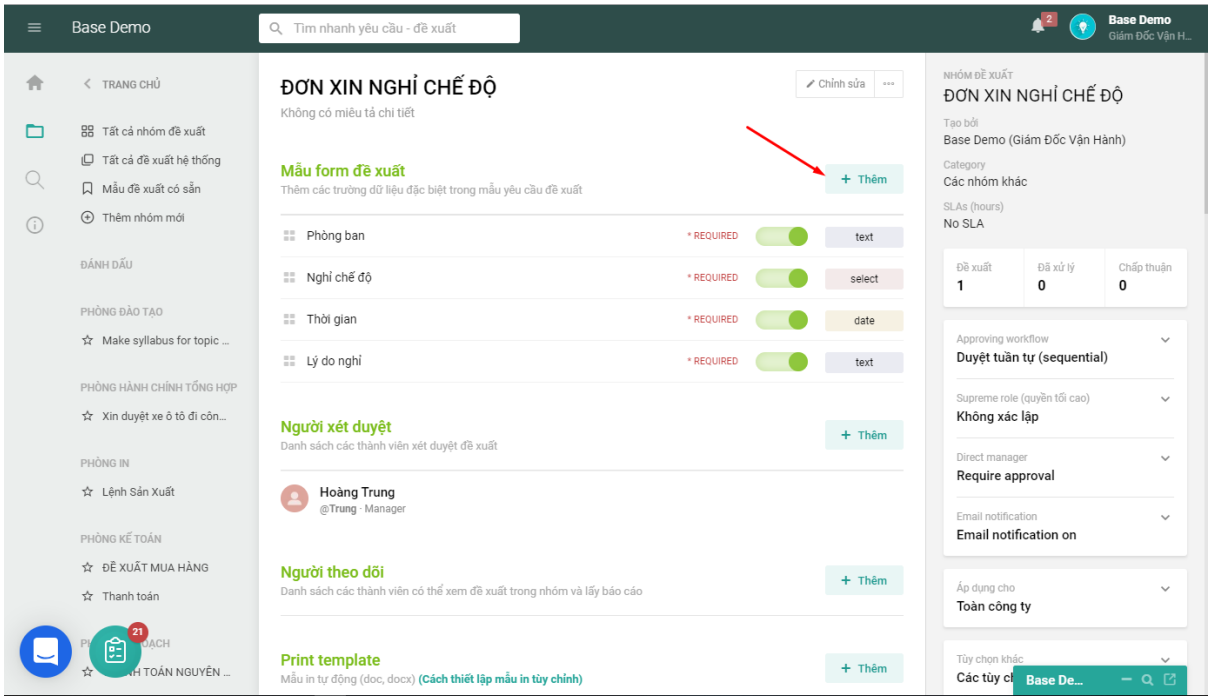
Tôi xin hứa sẽ hoàn thành xong các công việc cần làm trước khi nghỉ.

Tôi xin chân thành cảm ơn.

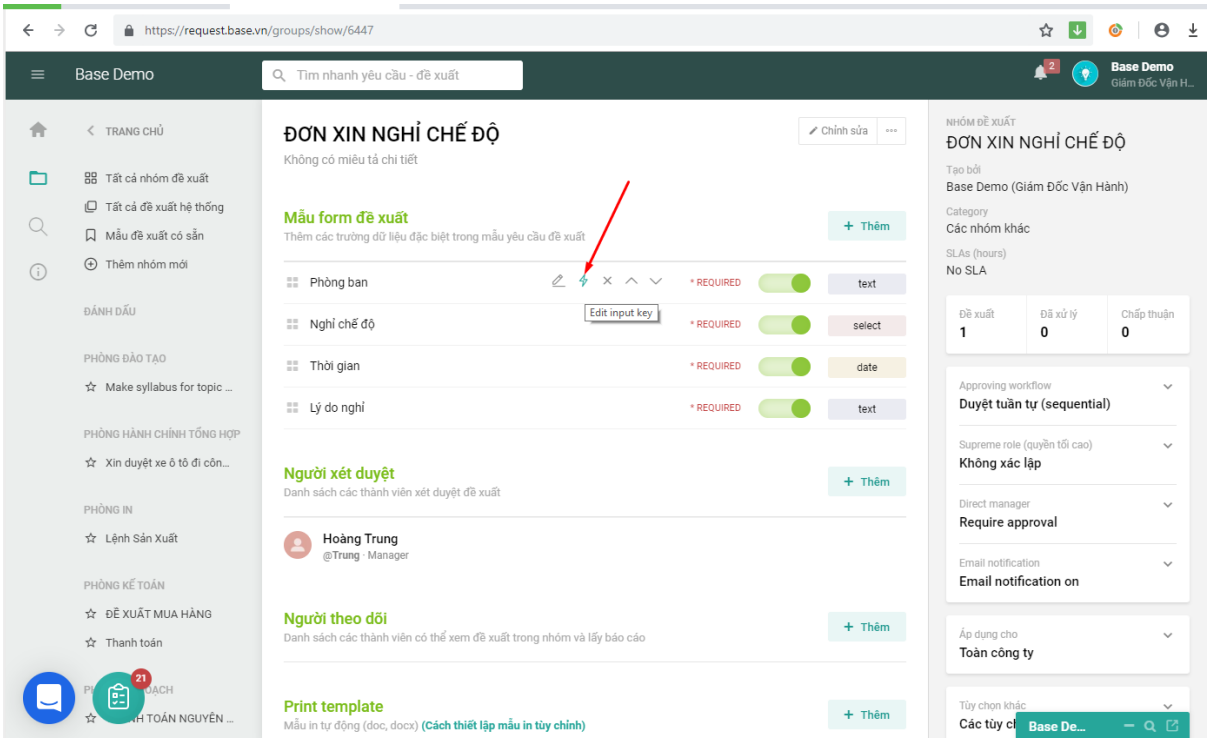
Hà Nội, ${date}

TỔNG GIÁM ĐỐC **TRƯỞNG PHÒNG/BAN** **NGƯỜI VIẾT ĐƠN**

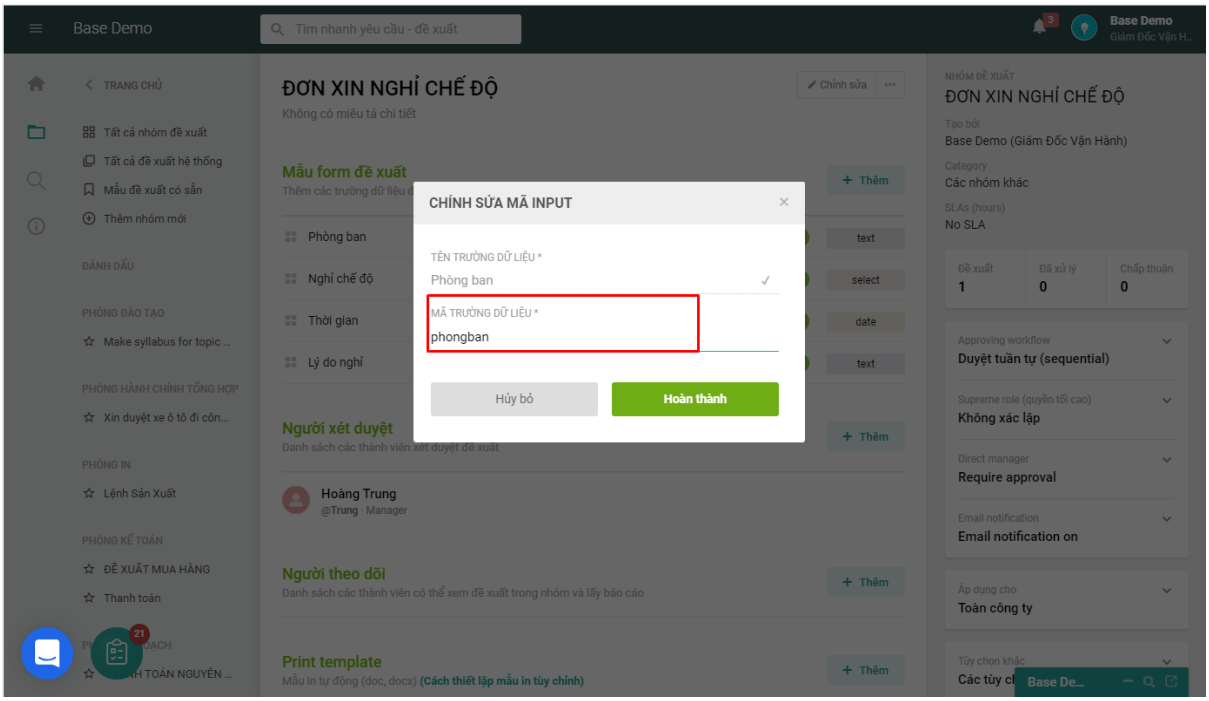
Bước 3: Tại chi tiết 1 form đề xuất, click vào Thêm để thiết lập các trường dữ liệu tùy chỉnh tương ứng với form mẫu.



Bước 4: Tại từng trường dữ liệu tùy chỉnh, click vào “Edit input key” để thêm các biến tương ứng như ảnh:



Bước 5: Nhập biến vào trường Mã trường dữ liệu:

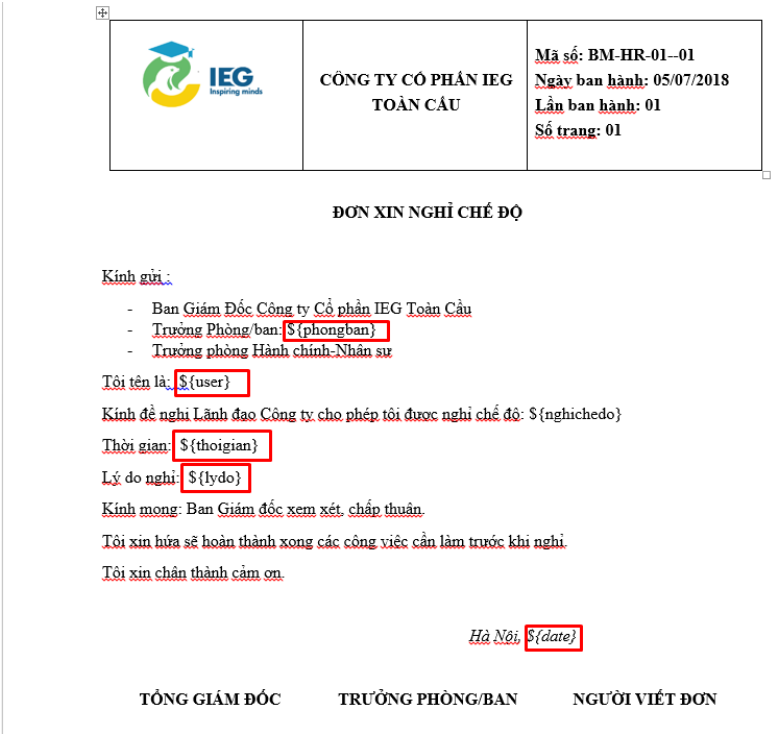


Lưu ý:

- Phần key này giống như username, chỉ cho phép viết liền không dấu và chỉ cho chữ và số, không cho các ký tự đặc biệt. Để các trường này hiển thị được ở file docx khi in ra thì sẽ cần thiết lập theo mẫu ${mã trường dữ liệu} vd : ${phongban}
- Các mã trường dữ liệu tùy chỉnh không được trùng với các trường dữ liệu mặc định của hệ thống.
- Các biến mặc định của hệ thống

Tên biến	Giải thích
${id}	Mã (id) đề xuất
${name}	Tên đề xuất
${status}	Trạng thái đề xuất (active, done, failed)
${user}	Tên người tạo đề xuất
${username}	Username của người tạo đề xuất
${company}	Tên công ty
${date}	Ngày tạo đề xuất (VD: 11/02/2019)
${time}	Thời gian tạo đề xuất (VD: 17:02 11/02/2019)
${group}	Tên nhóm đề xuất
${group.id}	Mã (id) nhóm đề xuất
${owners}	Danh sách tên người duyệt
${owners.username}	Danh sách username người duyệt
${owners.text}	Danh sách tên và username người duyệt
${approved.date}	Ngày duyệt đề xuất
${approved.time}	Thời gian duyệt đề xuất
${approved.name}	Danh sách người duyệt đề xuất
${approved.list}	Danh sách người duyệt đề xuất + Thời gian duyệt (VD: Trịnh Thị Hạnh Nguyên (08:16 07/03/2019)

Bước 6: Copy các biến đã thiết lập trên hệ thống vào vị trí tương ứng trong file Word và lưu ý điền đúng định dạng ${tenbien}



IEG Inspiring minds	CÔNG TY CỔ PHẦN IEG TOÀN CẦU	Mã số: BM-HR-01--01 Ngày ban hành: 05/07/2018 Lần ban hành: 01 Số trang: 01

ĐƠN XIN NGHỈ CHẾ ĐỘ

Kính gửi :

- Ban Giám Đốc Công ty Cổ phần IEG Toàn Cầu
- Trưởng Phòng/ban: ${phongban}
- Trưởng phòng Hành chính-Nhân sự

Tôi tên là: ${user}

Kính đề nghị Lãnh đạo Công ty cho phép tôi được nghỉ chế độ: ${nghichedo}

Thời gian: ${thoigian}

Lý do nghỉ: ${lydo}

Kính mong: Ban Giám đốc xem xét, chấp thuận.

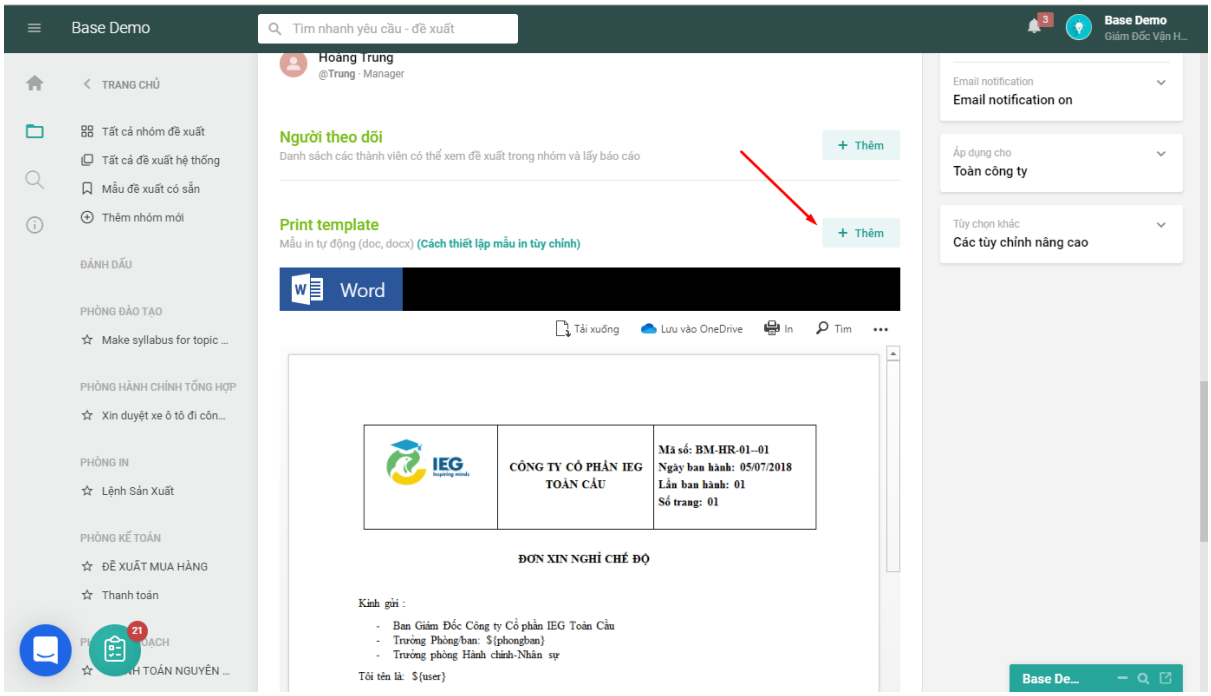
Tôi xin hứa sẽ hoàn thành xong các công việc cần làm trước khi nghỉ.

Tôi xin chân thành cảm ơn.

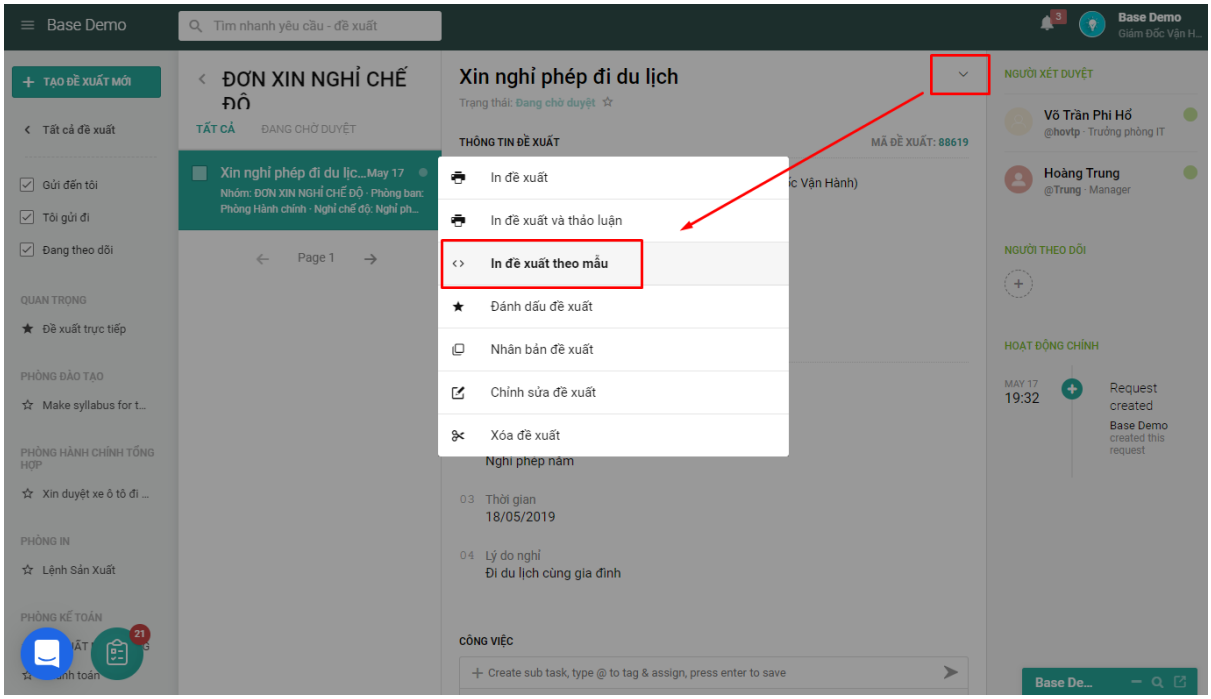
Hà Nội, ${date}

TỔNG GIÁM ĐỐC **TRƯỞNG PHÒNG/BAN** **NGƯỜI VIẾT ĐƠN**

Bước 7: Sau khi đã hoàn thiện dữ liệu, click vào "Thêm" Import file docx vào nhóm đề xuất:



Bước 8: Quay lại đề xuất đã tạo và thực hiện in đề xuất theo mẫu



Khi thực hiện in thành công, hệ thống trả kết quả là 1 file Word, bạn down file đó về và ấn Ctrl + P để thực hiện in.

IEG Inspiring minds	**CÔNG TY CỔ PHẦN IEG TOÀN CẦU**	**Mã số: BM-HR-01--01** **Ngày ban hành: 05/07/2018** **Lần ban hành: 01** **Số trang: 01**

ĐƠN XIN NGHỈ CHẾ ĐỘ

Kính gửi :

- Ban Giám Đốc Công ty Cổ phần IEG Toàn Cầu
- Trưởng Phòng/ban: Phòng Hành chính
- Trưởng phòng Hành chính-Nhân sự

Tôi tên là: Base Demo

Kính đề nghị Lãnh đạo Công ty cho phép tôi được nghỉ chế độ: Nghỉ phép năm

Thời gian: 18/05/2019

Lý do nghỉ: Đi du lịch cùng gia đình

Kính mong: Ban Giám đốc xem xét, chấp thuận.

Tôi xin hứa sẽ hoàn thành xong các công việc cần làm trước khi nghỉ.

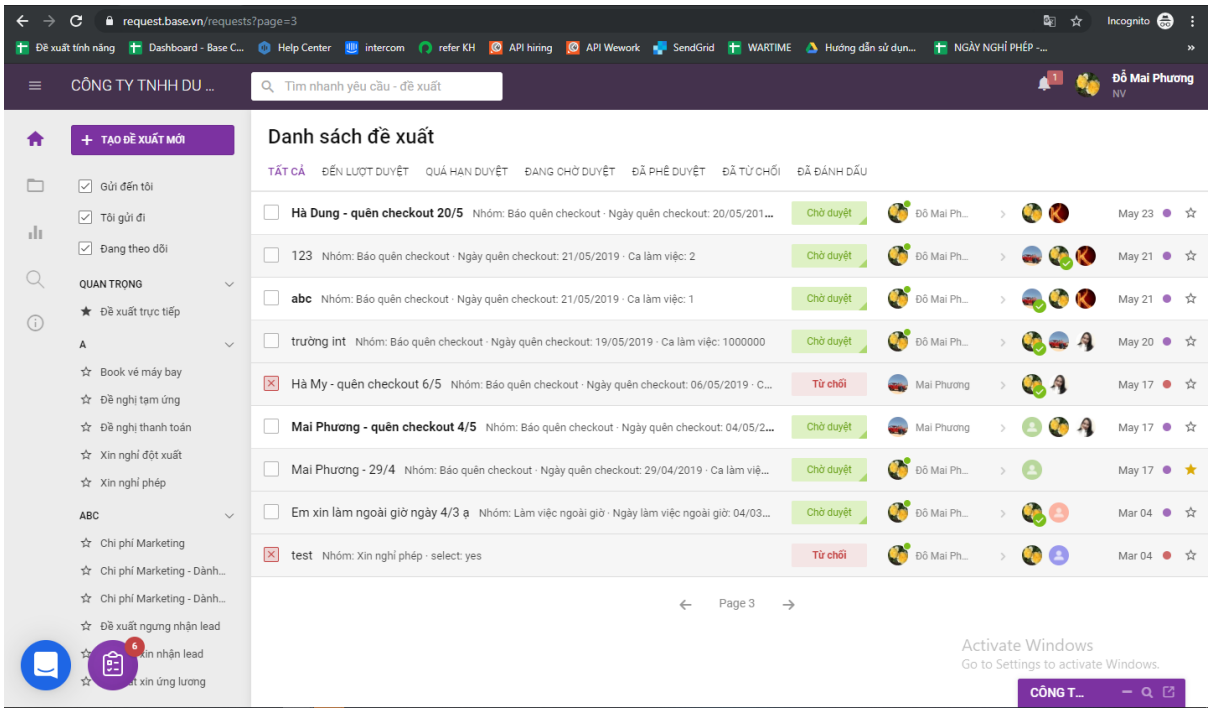
Tôi xin chân thành cảm ơn.

Hà Nội, 17/05/2019

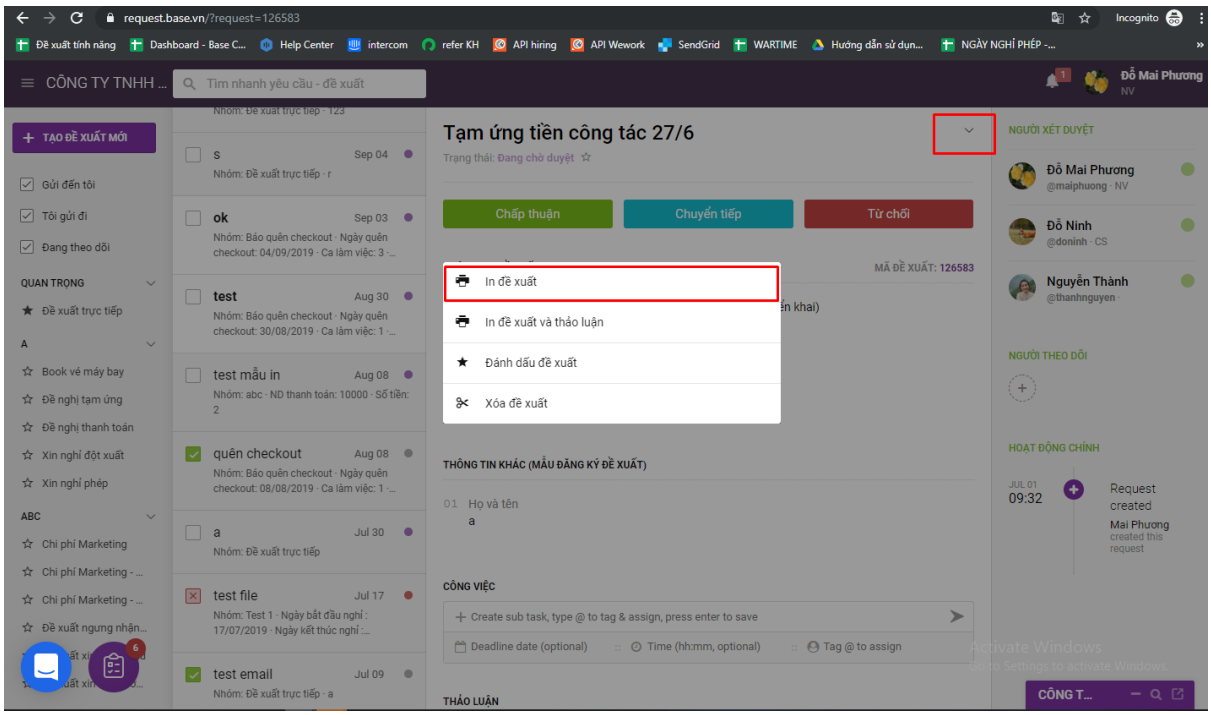
3.12. In đề xuất

Bước 1: Truy cập https://request.base.vn/

Bước 2: Tại trang danh sách đề xuất, chọn 1 đề xuất cần in

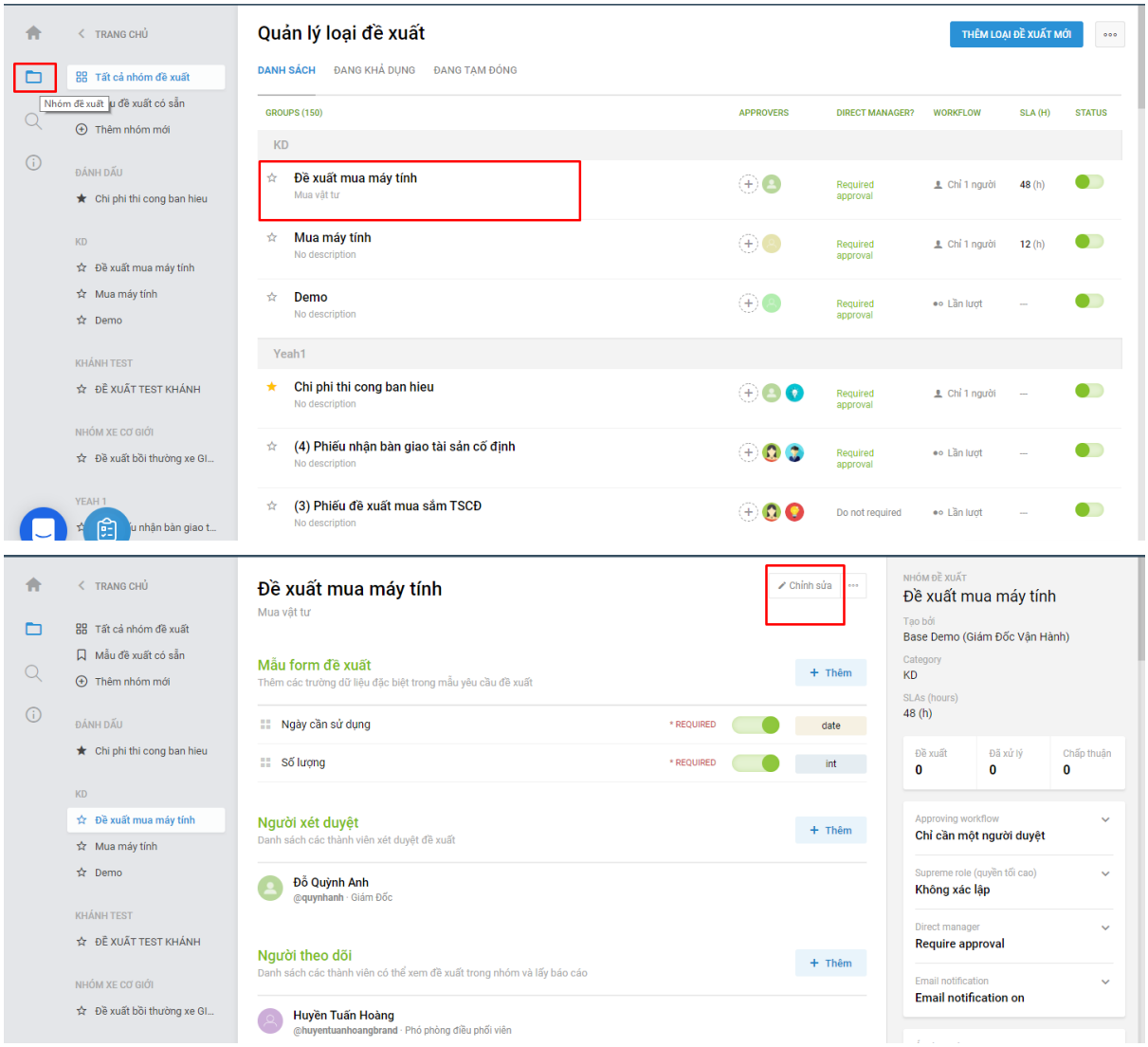


Bước 3: trong màn hình chi tiết 1 đề xuất, click chọn vào mũi tên bên góc phải → Chọn "In đề xuất".

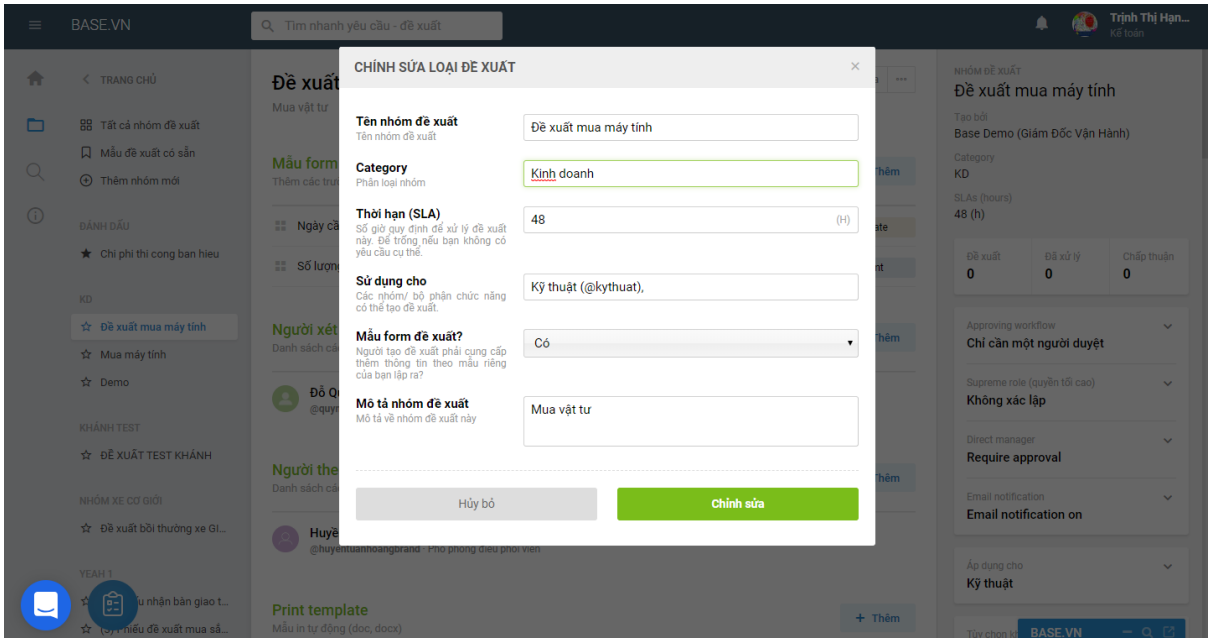


3.13. Thiết lập SLA cho đề xuất

Bước 1: Vào mục Nhóm đề xuất (Có biểu tượng hình file) → Chọn vào chi tiết một nhóm đề xuất → Chỉnh sửa.



Bước 2: Sau khi hiển thị ra bảng Pop-up, điền thời gian ở phần Thời hạn (SLA) cho Request, phần này sẽ tính theo đơn vị là giờ.

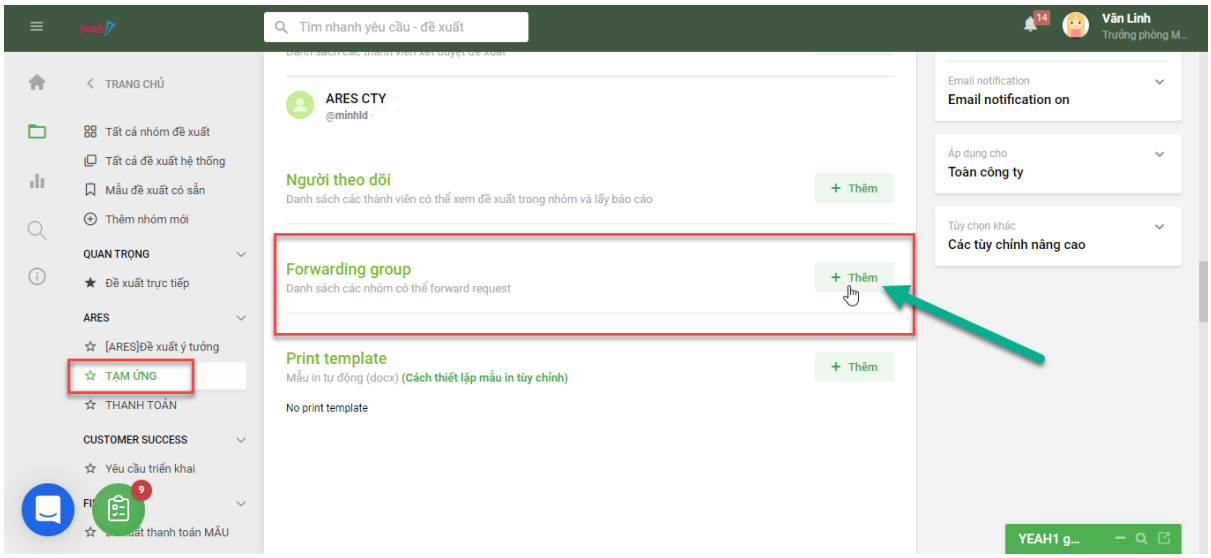


Bước 3: Sau khi thiết lập thông tin hoàn thiện thì chọn vào nút Chỉnh sửa để lưu thông tin.

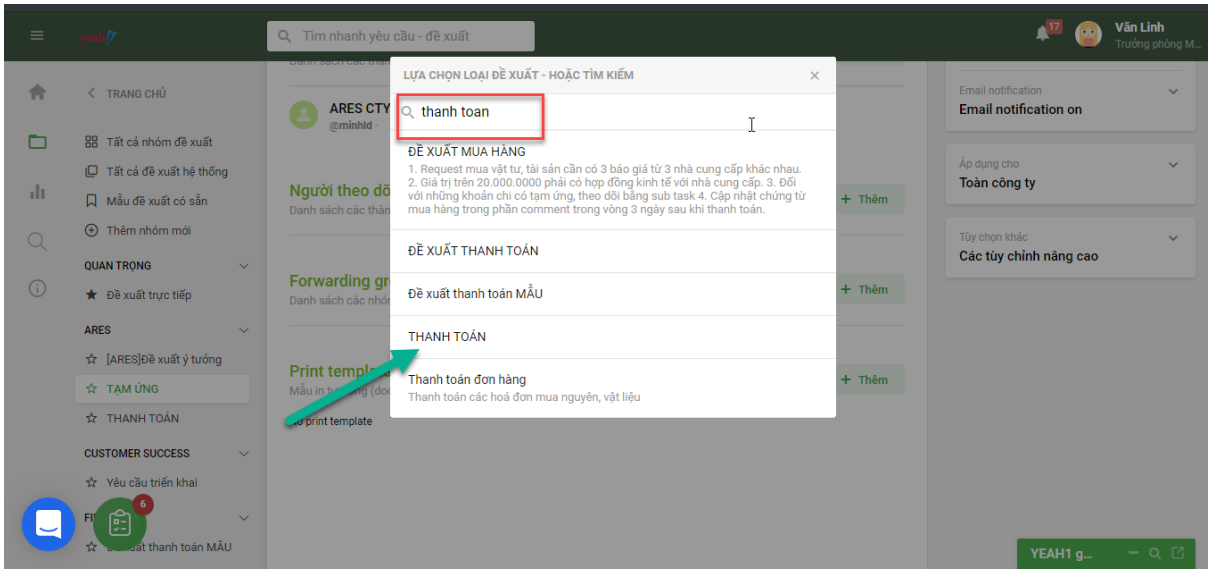
3.14. Thiết lập chuyển tiếp (forward) đề xuất này sang đề xuất khác

Bước 1: Đầu tiên đăng nhập vào https://request.base.vn/

Bước 2: Vào mẫu form cần chuyển tiếp, tại phần Forwarding group → Chọn "+ Thêm"



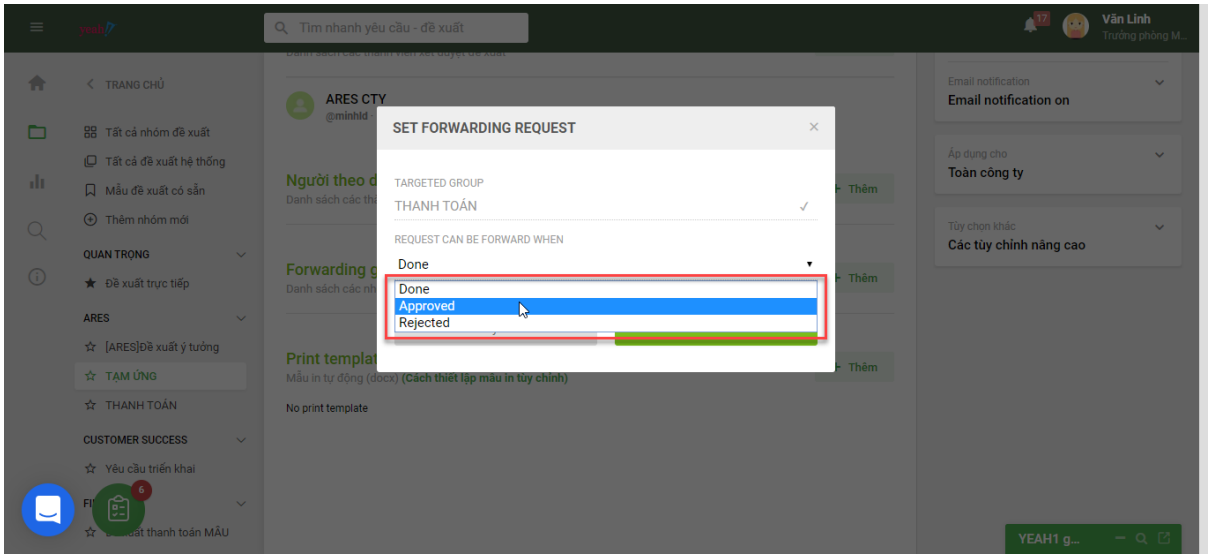
Bước 3: Khi Popup sẽ hiển thị ra tên tất cả các đề xuất, tìm kiếm đề xuất muốn Chuyển tiếp.



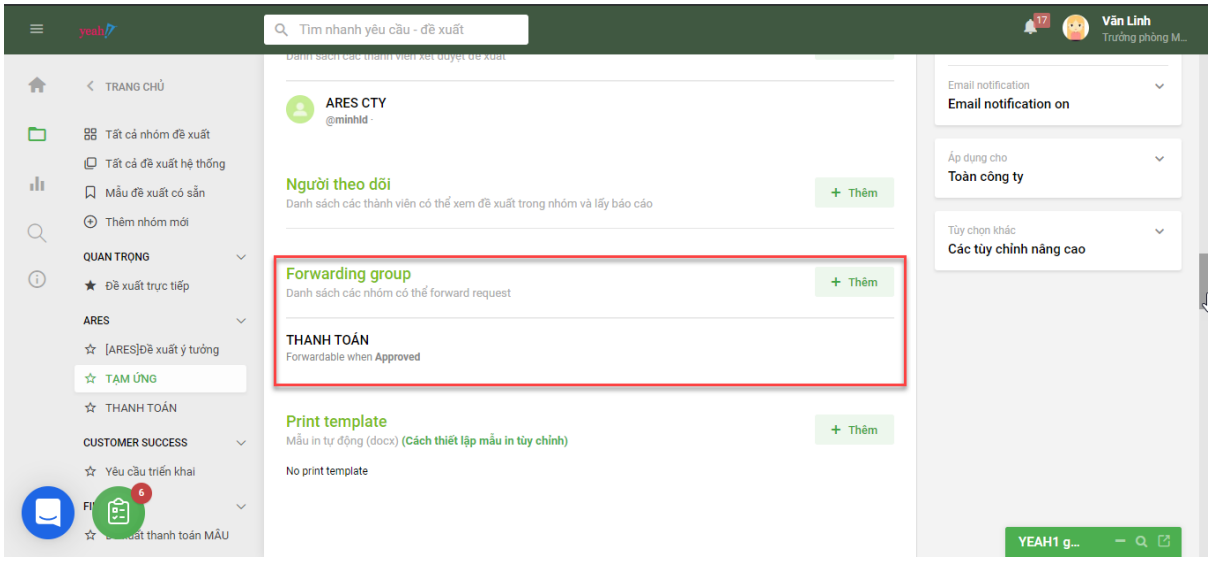
Bước 4: Chọn trạng thái cho đề xuất trước khi chuyển tiếp. Có 3 trạng thái của đề xuất

- Done: Cả chấp nhận và từ chối
- Approved: Đã chấp nhận
- Rejected: Đã từ chối

Tùy vào loại đề xuất bạn sẽ chọn trạng thái phù hợp sau đó chọn "save"

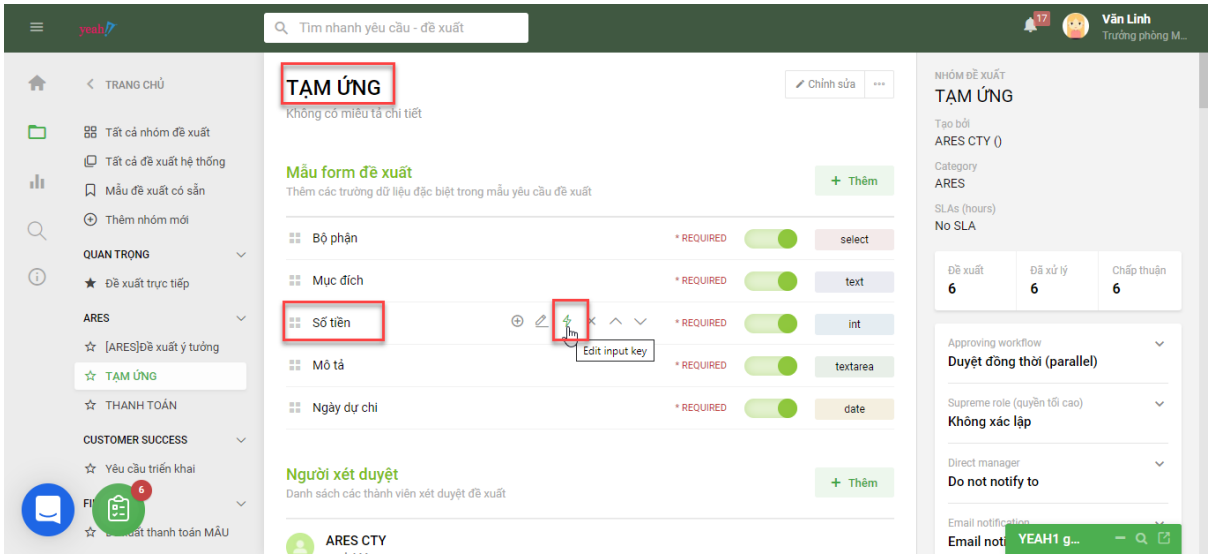


Sau khi thiết lập xong giao diện sẽ hiển thị như ảnh dưới đây:

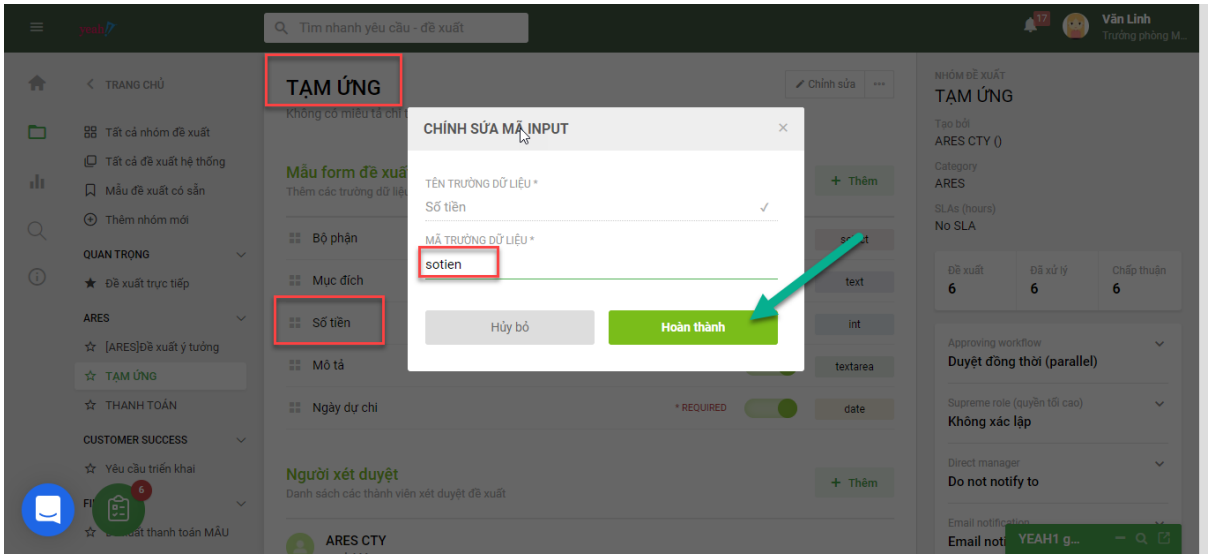


- Tuỳ chỉnh trường dữ liệu

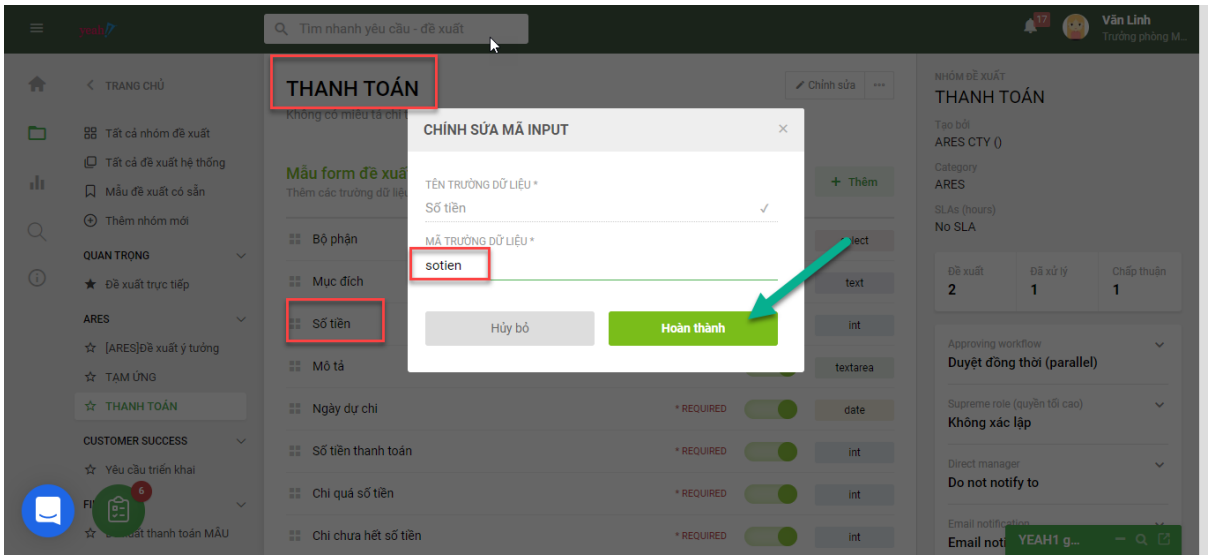
Bước 5: Cần thiết lập các trường dữ liệu của nhóm đề xuất chuyển tiếp và nhóm được chuyển tiếp có input key giống nhau. Để chỉnh Input Key chọn vào biểu tượng (Edit input Key) và điền input key vào Mã trường dữ liệu



Nhóm đề xuất chuyển tiếp

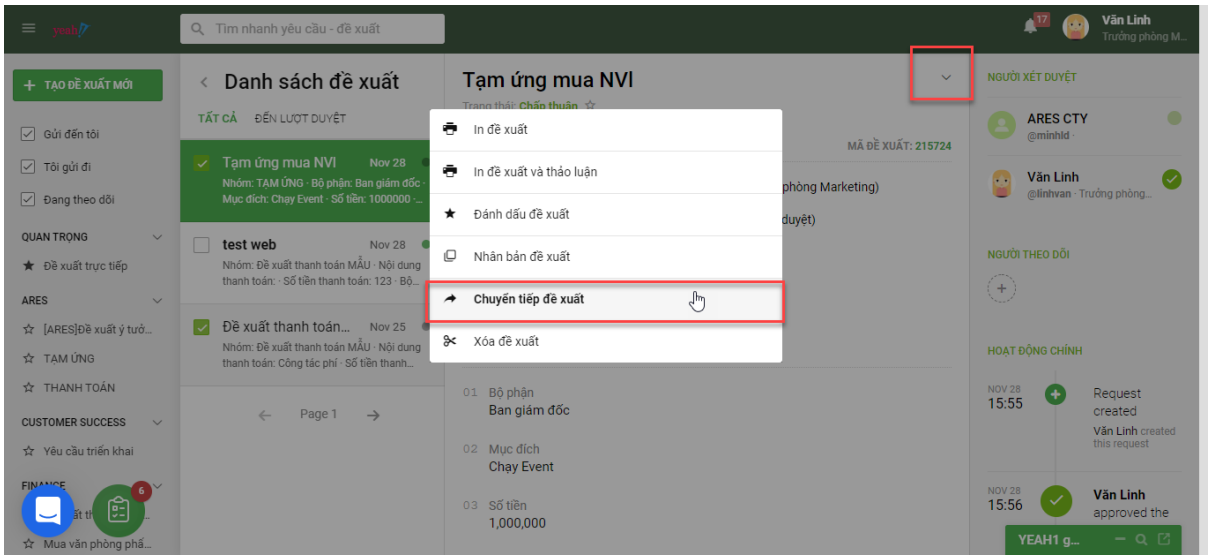


Nhóm đề xuất được chuyển tiếp

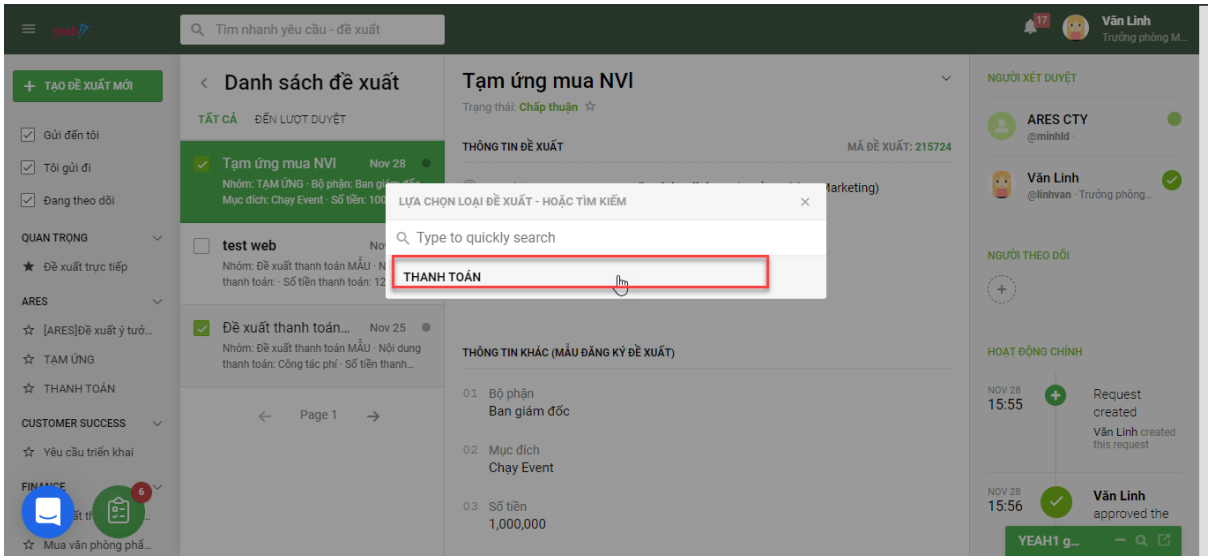


- Cách chuyển tiếp đề xuất

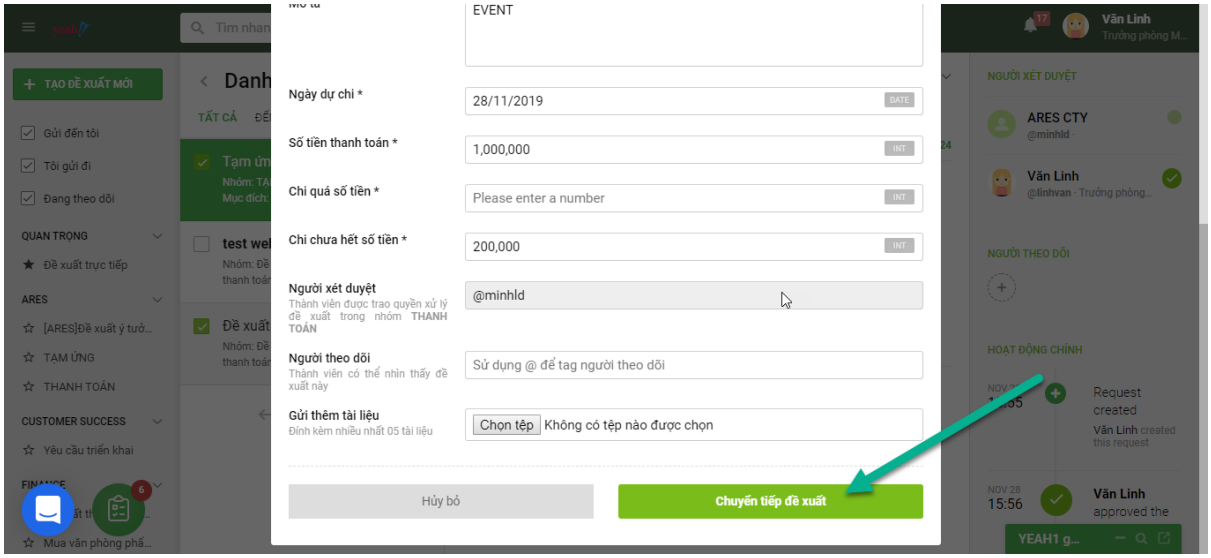
Bước 6: Tạo 1 đề xuất sau đó chuyển tiếp. Sau khi đề xuất của bạn đã được duyệt. Bạn click vào mũi tên đi xuống ở góc bên phải → Chọn “Chuyển tiếp đề xuất”



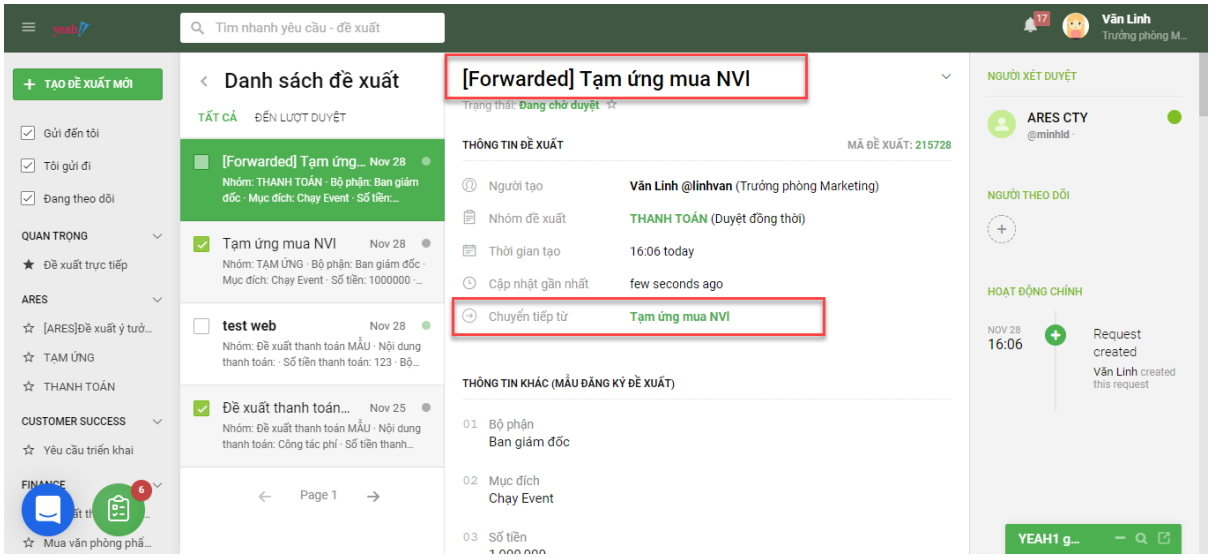
Bước 7: Chọn vào đề xuất đã được thiết lập trước đó



Sau đó chọn Chuyển tiếp đề xuất



Hiển thị được chuyển tiếp từ đề xuất nào



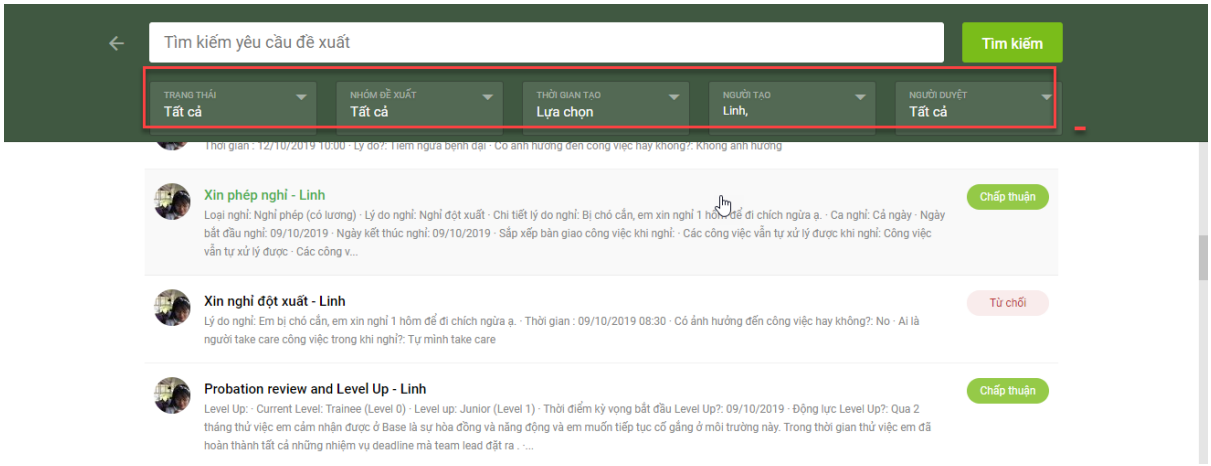
Lưu ý: Những trường có Input key giống nhau sẽ tự động được điền vào.

3.15. Lọc đề xuất

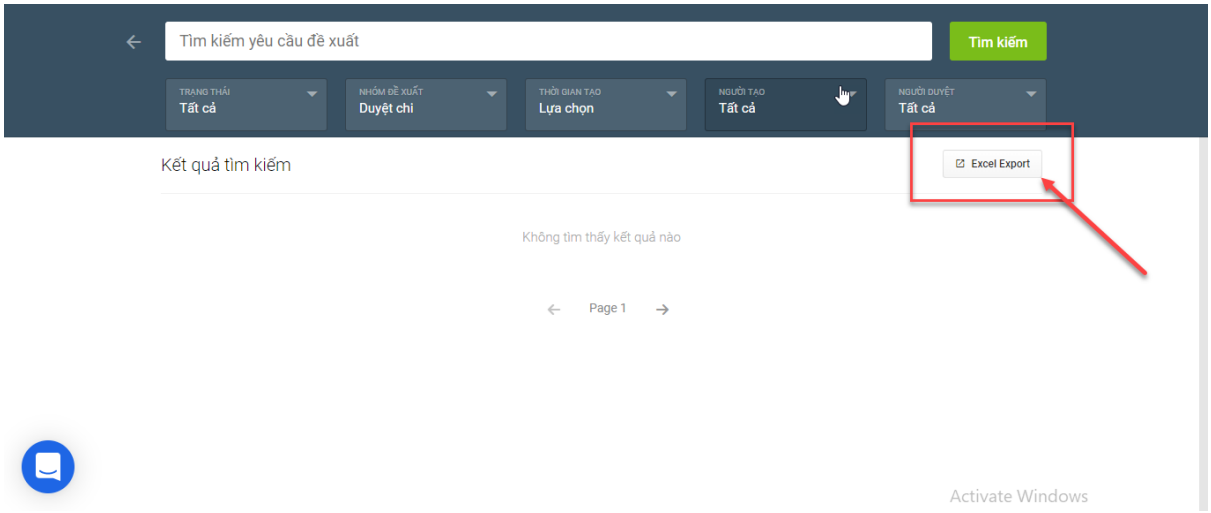
Lọc chỉ hiển thị các đề xuất mà bạn tham gia trực tiếp (người tạo, người duyệt, theo dõi)

Bước 1: Truy cập https://request.base.vn/

Bước 2: Ở thanh chức năng bên trái → Chọn biểu tượng Kính lúp → Điền vào các trường lọc

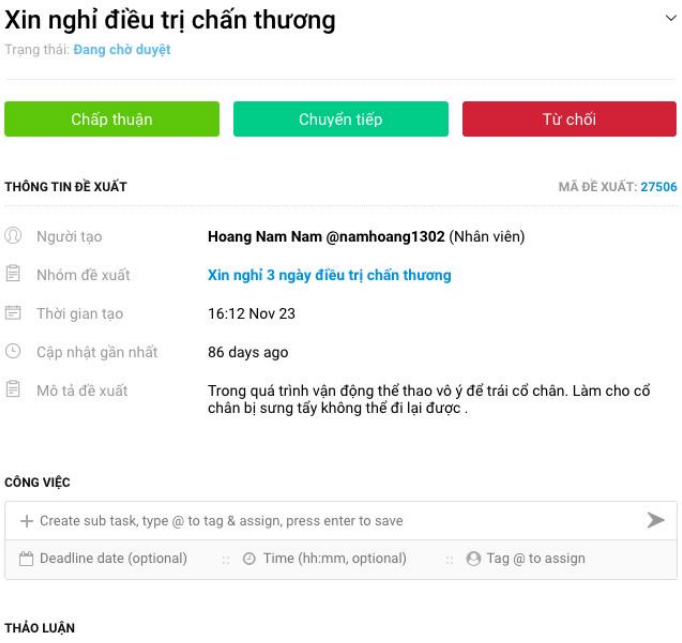


Bước 3: Chọn Excel export để xuất.



3.16. Xử lý đề xuất trên Request

Đối với một đề xuất của Request đang cần duyệt sẽ có 3 trạng thái xử lí là Chấp thuận, Chuyển tiếp và Từ chối.



Nếu yêu cầu là hợp lý thì sẽ chọn vào mục Chấp thuận để đồng ý yêu cầu này.

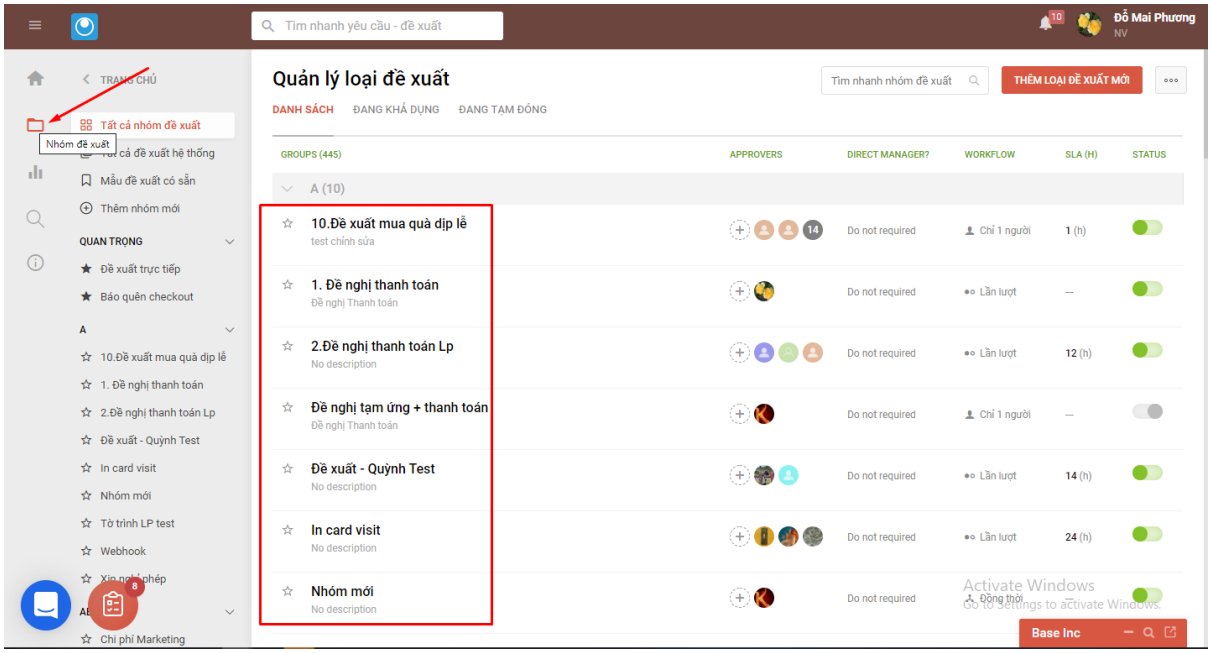
Nếu yêu cầu cần thêm một người khác ngoài luồng yêu cầu xử lí sẽ chọn vào mục chuyển tiếp. Nếu chọn Đồng ý và chuyển tiếp thì nghĩa là mình duyệt sau đó người chuyển tiếp duyệt còn nếu chỉ chọn chuyển tiếp thì nghĩa là người được chuyển tiếp duyệt rồi đến mình duyệt.

Nếu chọn vào từ chối thì yêu cầu sẽ bị Từ chối không được thực hiện.

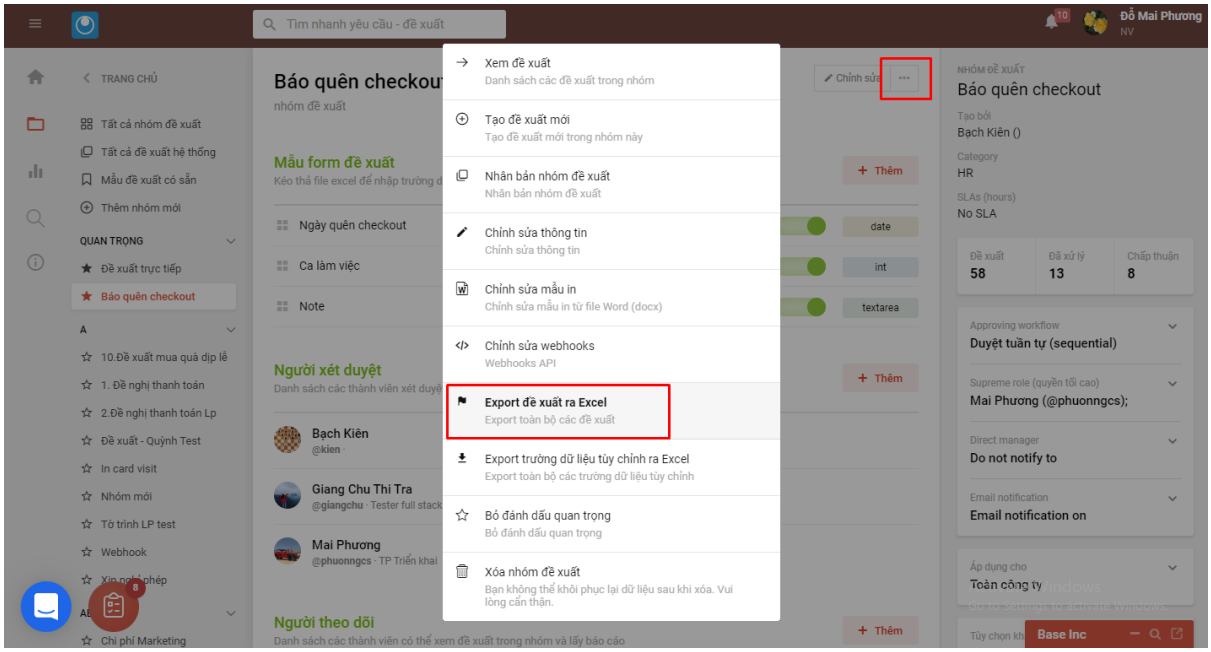
3.17. Xuất file excel đề xuất

3.17.1.Dành cho Owner/ App Admin xuất toàn bộ đề xuất trong 1 nhóm đề xuất

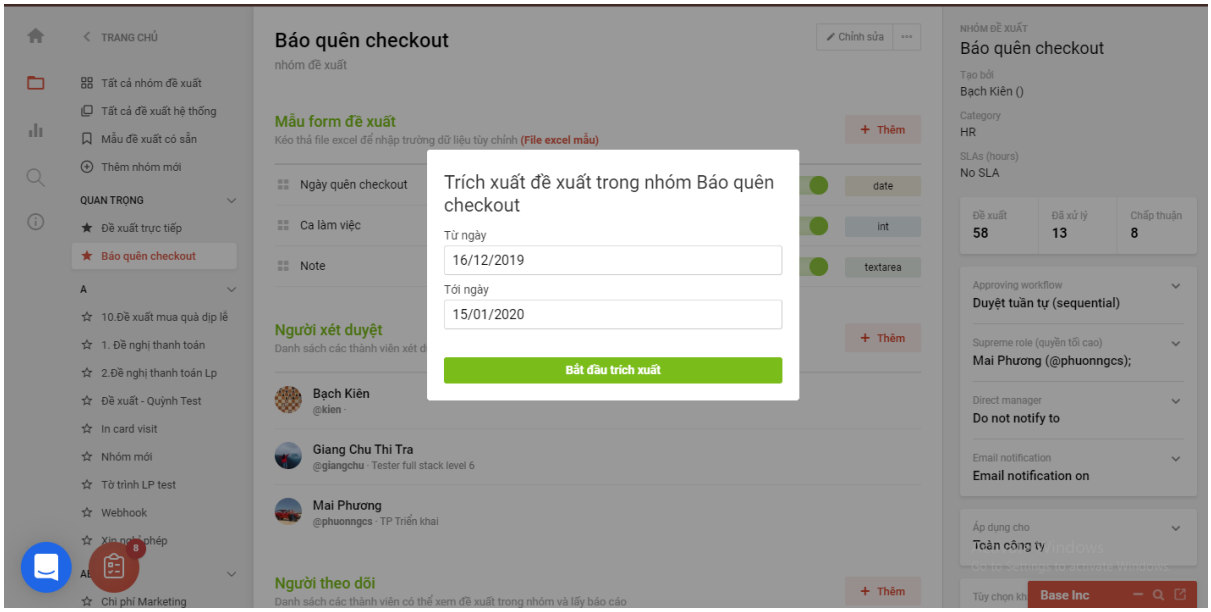
Bước 1: Click vào icon hình File (Nhóm đề xuất) → Chọn nhóm đề xuất cần xuất file:



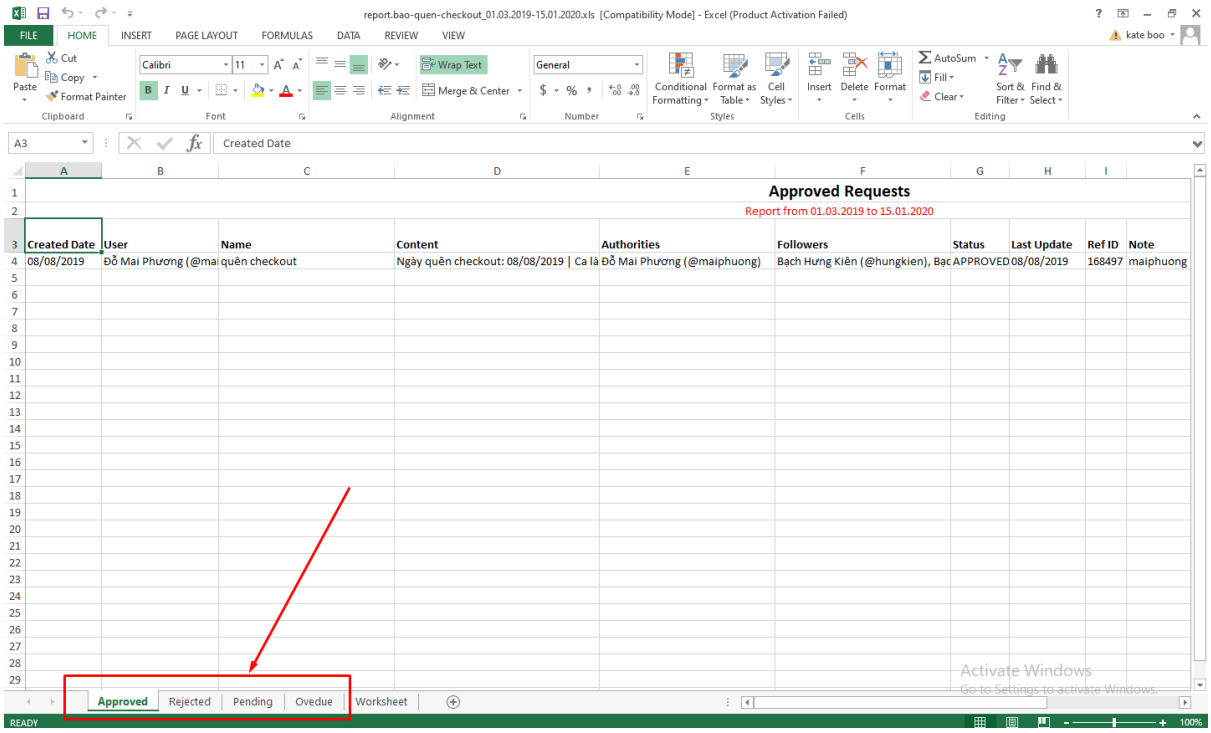
Bước 2: Tại màn hình chi tiết 1 nhóm đề xuất, click vào icon dấu "..." và chọn “Export đề xuất ra Excel”.



Bước 3: Chọn khoảng thời gian cần xuất và chọn “Bắt đầu trích xuất”.

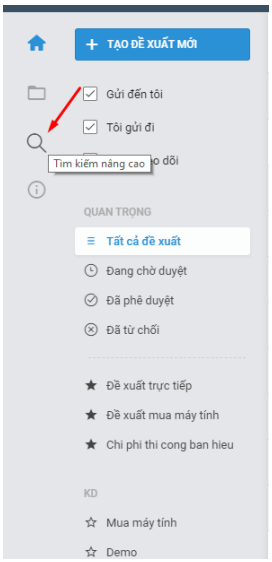


File excel sẽ hiển thị danh sách các đề xuất theo từng sheet trạng thái.

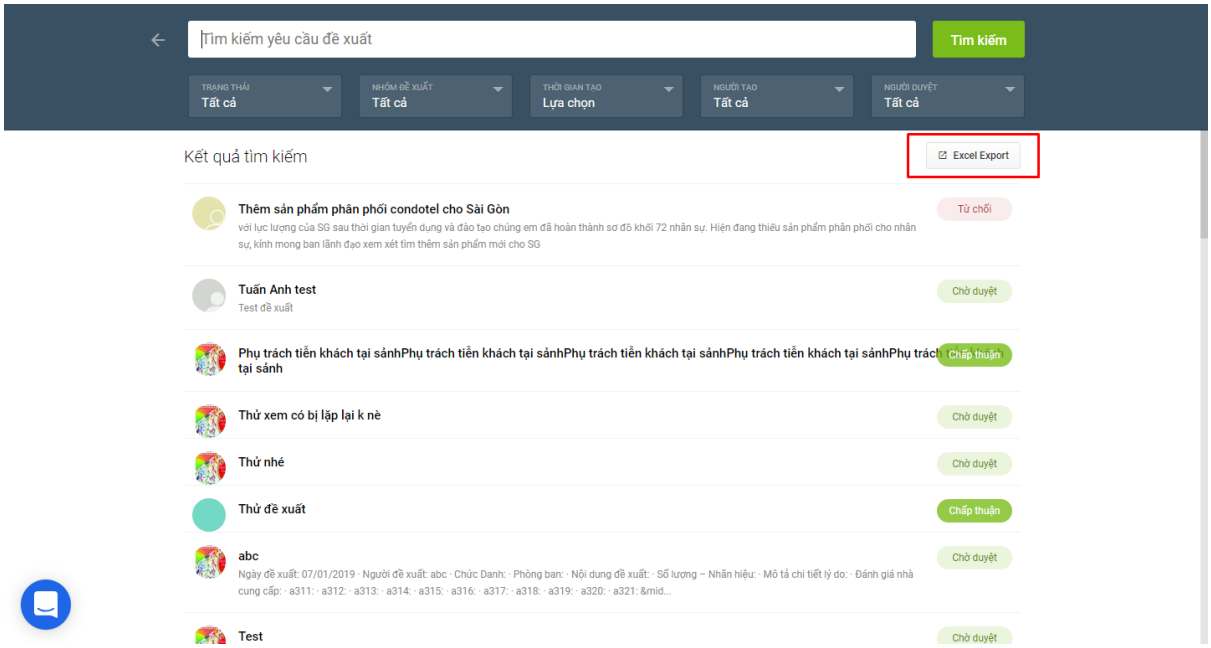


3.17.2.Dành cho người dùng, xuất các đề xuất mình tham gia.

Bước 1: Click vào icon kính lúp - Tìm kiếm nâng cao



Bước 2: Tùy chỉnh các trường lọc theo nhu cầu rồi chọn vào mục “Excel Export” để xuất file.

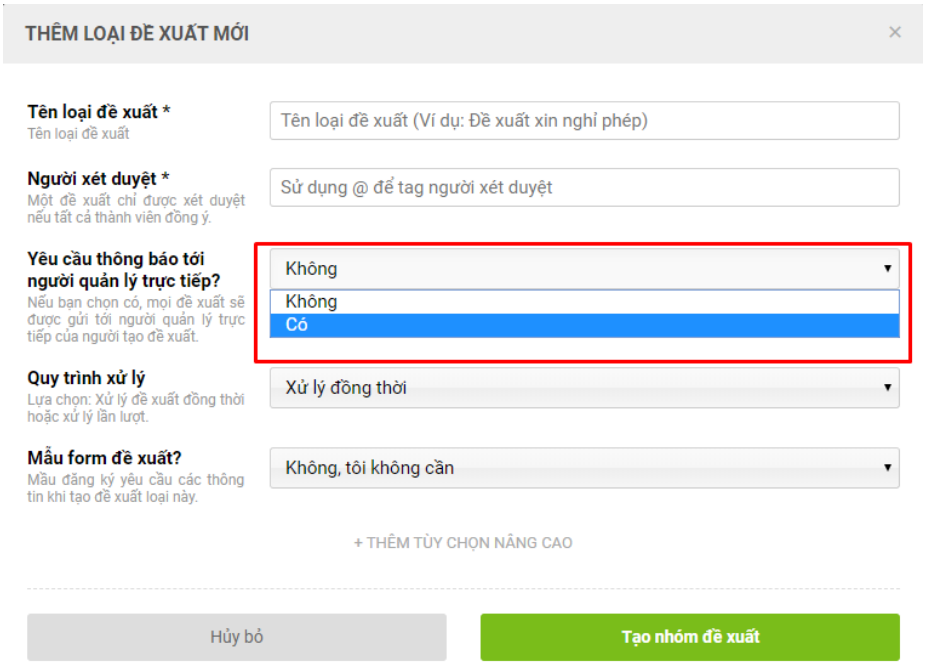


3.18. Thiết lập thông báo đến quản lý trực tiếp

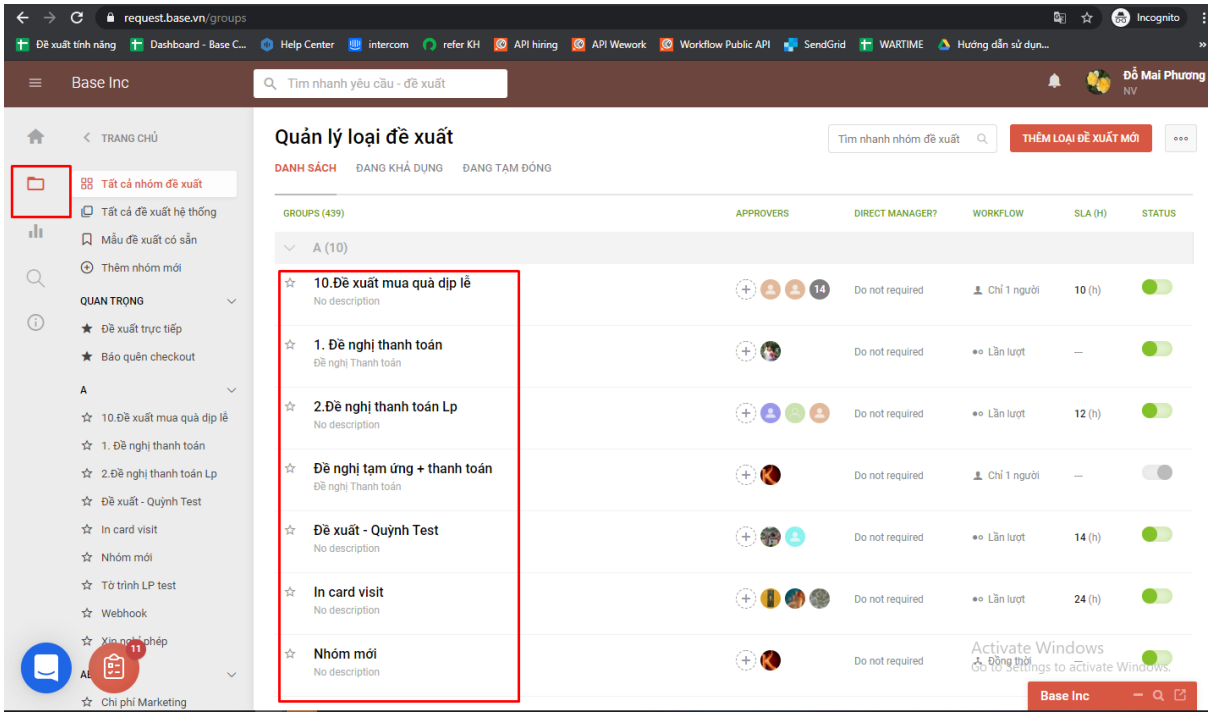
Để thiết lập thông báo có 1 đề xuất tới người quản lý trực tiếp của người tạo đề xuất, thao tác theo hướng dẫn sau:

Bước 1: Truy cập vào https://request.base.vn/hoặc Base Request trên thanh app

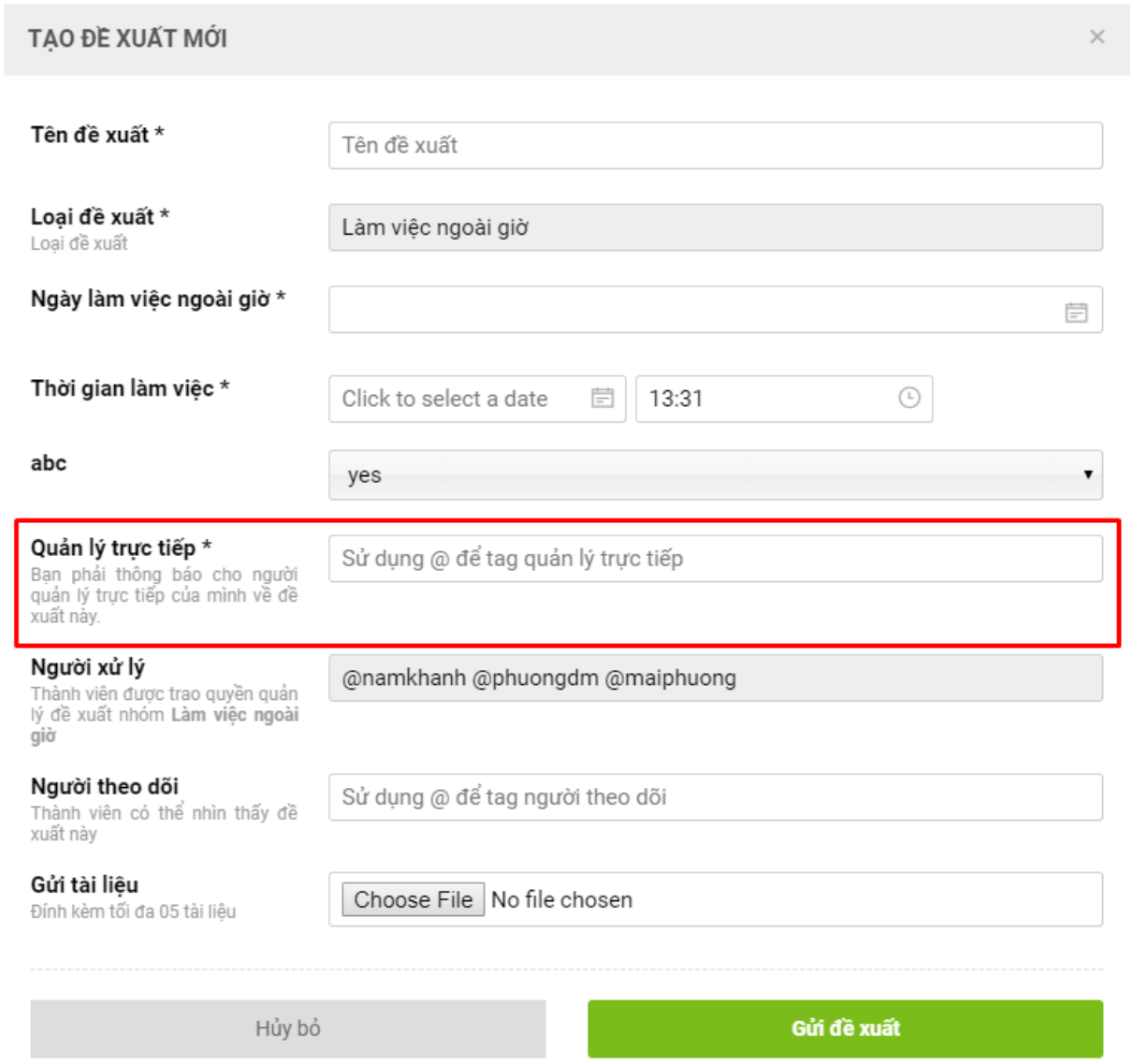
Bước 2: Khi tạo mới nhóm đề xuất, tại trường "Yêu cầu thông báo tới người quản lý trực tiếp", chọn "Có".



Với nhóm đề xuất đã tạo, bạn click vào icon hình File ở bên lề trái → Chọn nhóm đề xuất cần sửa lại, chọn "Director manager" → chọn "Yes".



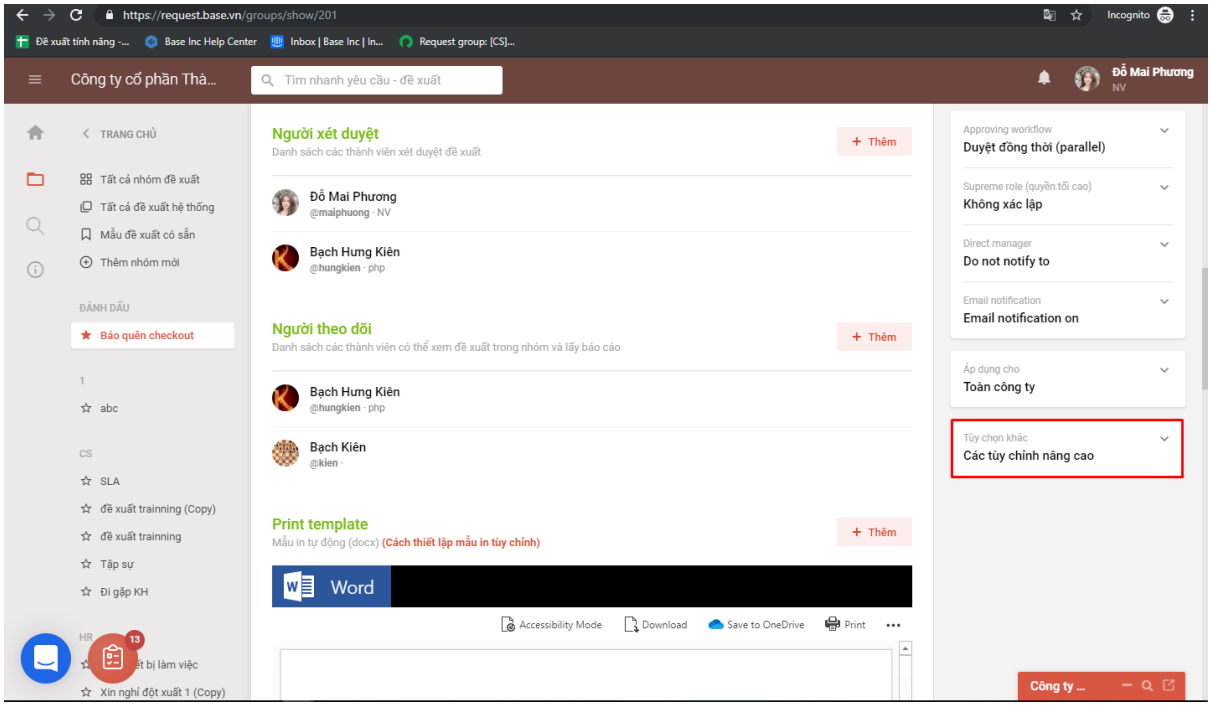
Bước 3: Sau khi thiết lập thành công, tại màn hình tạo 1 đề xuất, trường thông tin này sẽ hiển thị, @tag quản lý trực tiếp.



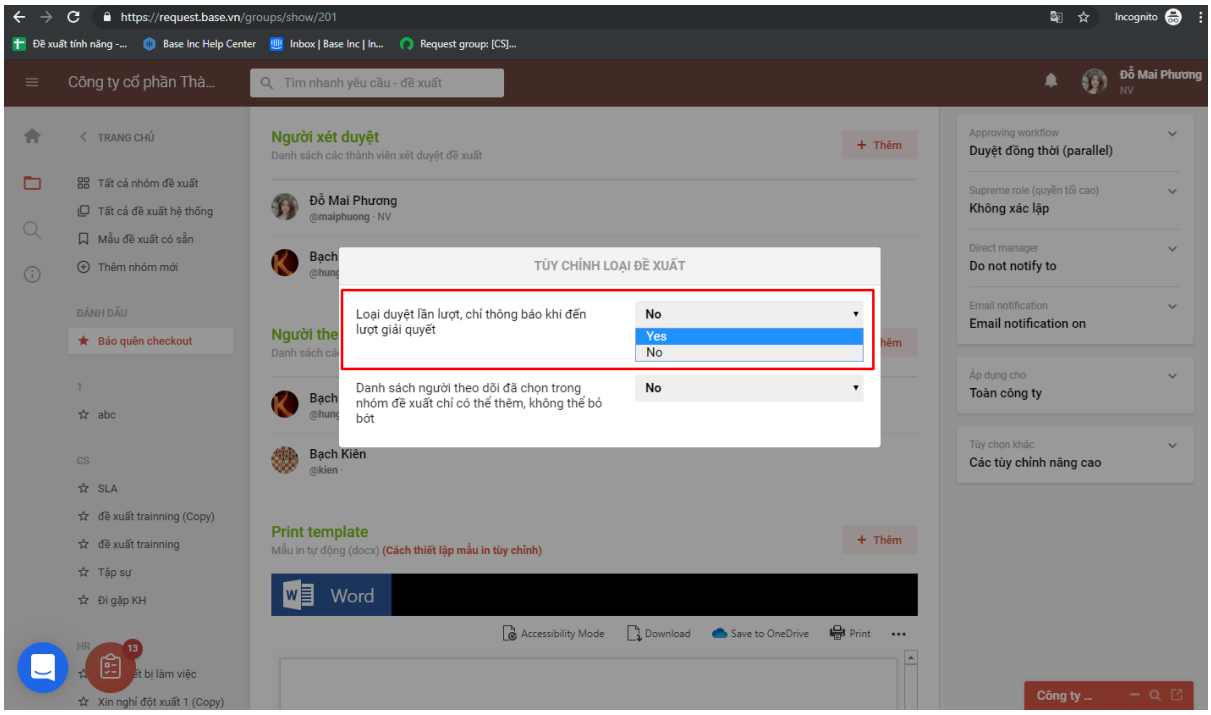
3.19. Thiết lập thông báo cho người duyệt khi đến lượt (Duyệt lần lượt)

Bước 1: Truy cập vào https://request.base.vn/

Bước 2: Chọn form đề xuất cần thiết lập noti thông báo này rồi chọn “Các tùy chỉnh nâng cao”.



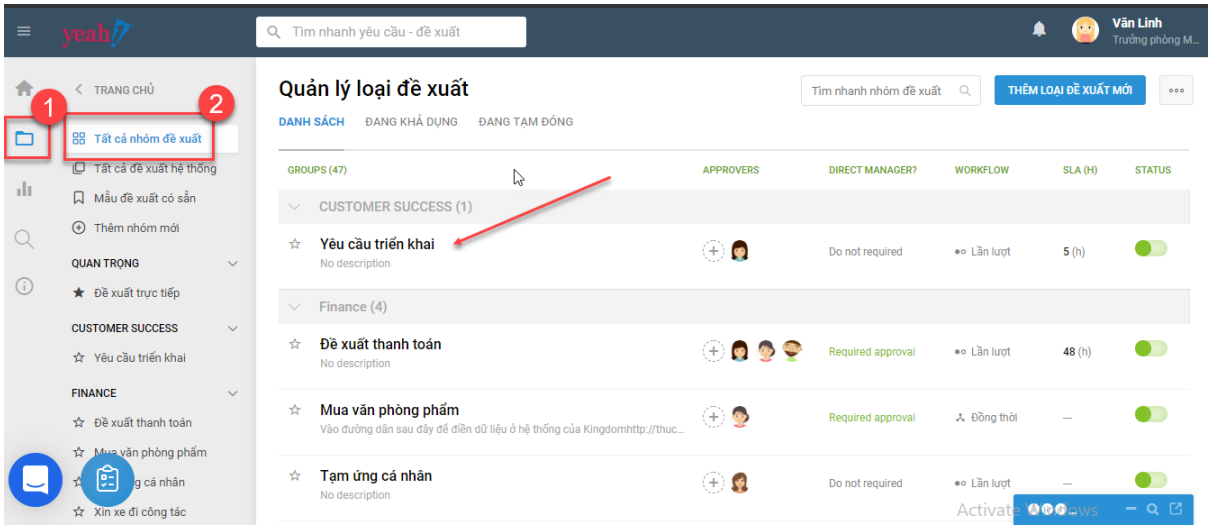
Bước 3: Khi popup bật lên, chọn “Yes” để hoàn tất thao tác.



3.20. Phân quyền sử dụng đề xuất theo từng bộ phận

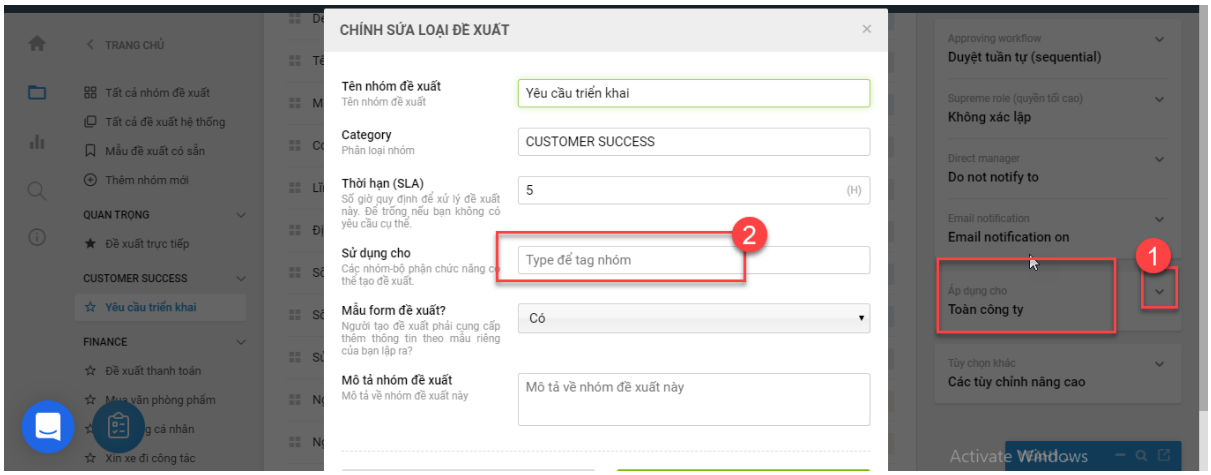
Bước 1: Truy cập vào https://request.base.vn/

Bước 2: Ở thanh chức năng bên trái → Chọn biểu tượng Folder → Sau đó chọn đề xuất cần chỉnh sửa.



Bước 3: Sau đó thông tin của đề xuất sẽ hiển thị. Ở góc dưới bên phải đề xuất có mục "Áp dụng cho" → Click vào dấu mũi tên

Bước 4: Nhập tên nhóm được áp dụng đề xuất ở phần "Sử dụng cho".



Bước 5: Click vào Chỉnh sửa để lưu lại thông tin

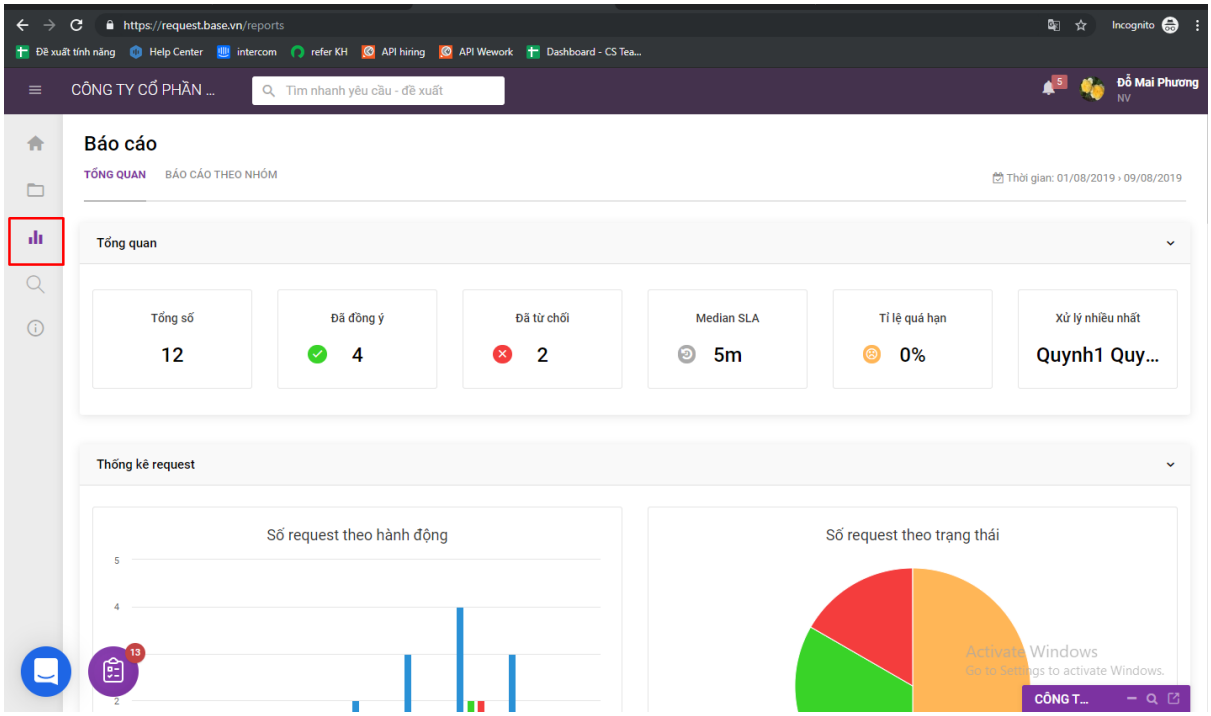
4. Báo cáo

Chỉ có Admin, Owner mới có quyền xem báo cáo.

Báo cáo trong Request chia thành 2 loại báo cáo: Báo cáo Tổng quan và báo cáo theo từng nhóm request. Để xem báo cáo, bạn thao tác theo hướng dẫn sau:

Bước 1: Truy cập vào https://request.base.vn/

Bước 2: Tại thanh menu bên lề trái, chọn icon như ảnh để vào Báo cáo.

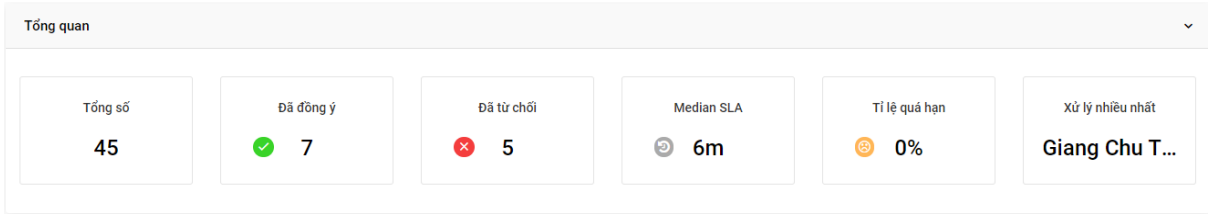


Bước 3: Sau khi vào báo cáo chọn tab "Tổng quan" hoặc "Báo cáo theo nhóm" và chọn thời gian xem báo cáo.

Trong báo cáo Tổng quan, có thể xem được 4 mục chính:

4.1. Báo cáo tổng quan:

Báo cáo này sẽ xem được tổng số request được tạo trong khoảng thời gian xem báo cáo, số request đã đồng ý, từ chối, thời gian xử lý trung bình, tỷ lệ xử lý request quá hạn và người xử lý request nhiều nhất.

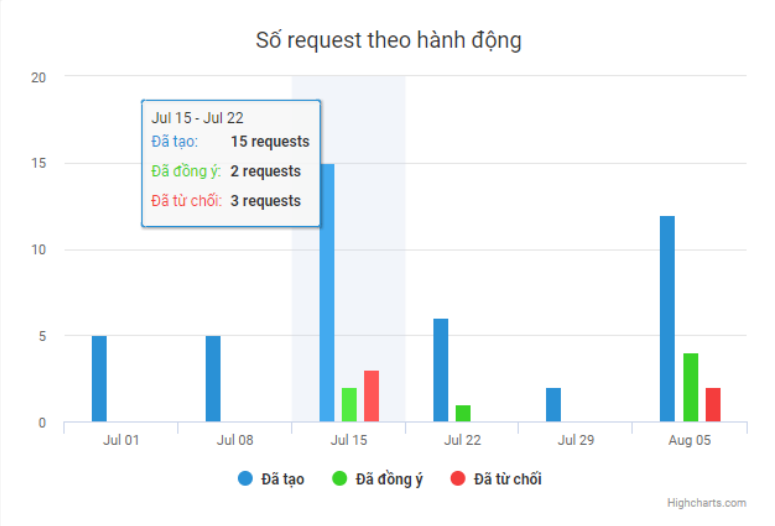


- **Báo cáo thống kê request**

1. Thống kê theo hành động

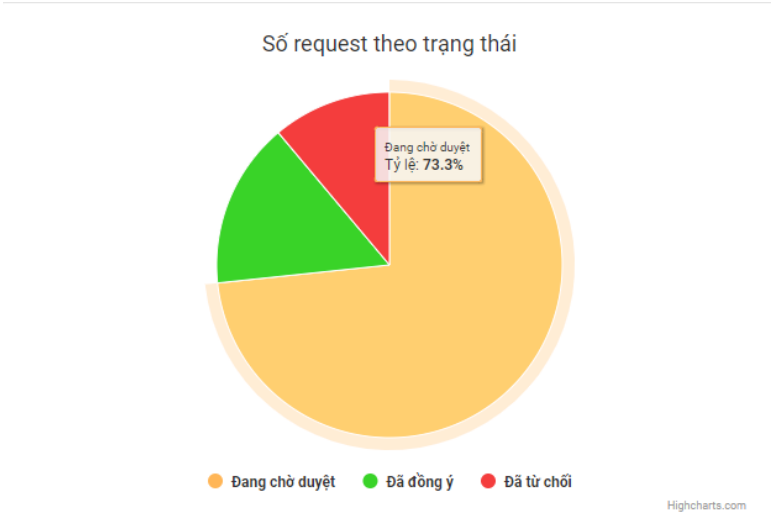
Báo cáo này giúp thống kê được số request được tạo, đã đồng ý hoặc đã từ chối trong khoảng thời gian lọc báo cáo.

Để số cột không bị hiển thị quá nhiều thì cách hiển thị sẽ được gộp lại, > 12 ngày sẽ gộp theo tuần, > 12 tuần sẽ gộp theo tháng.



2. Thống kê theo trạng thái

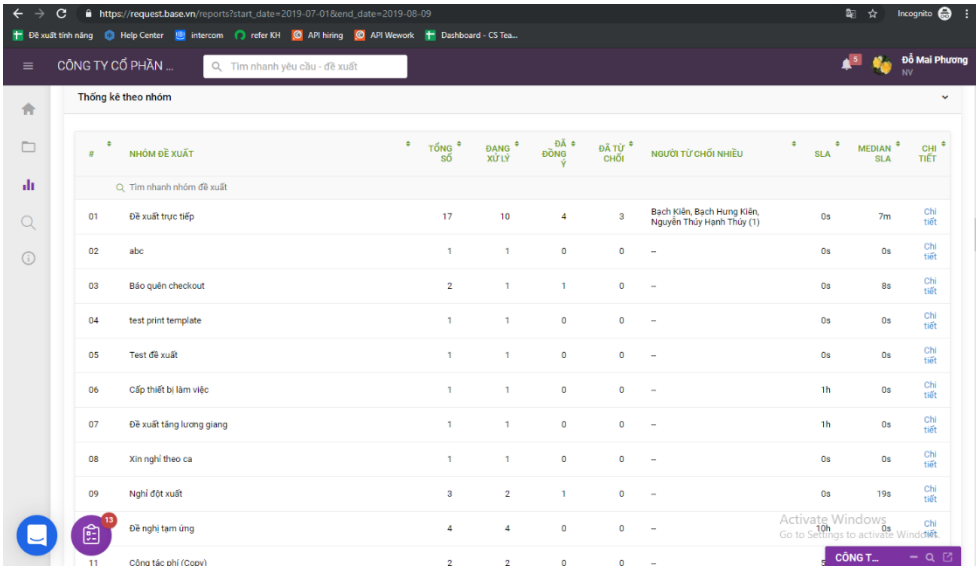
Báo cáo này xem được % trạng thái của request/ tổng số request tạo trong thời gian lọc báo cáo: đồng ý, đã từ chối và đang chờ xử lý.



3. Báo cáo thống kê theo nhóm request

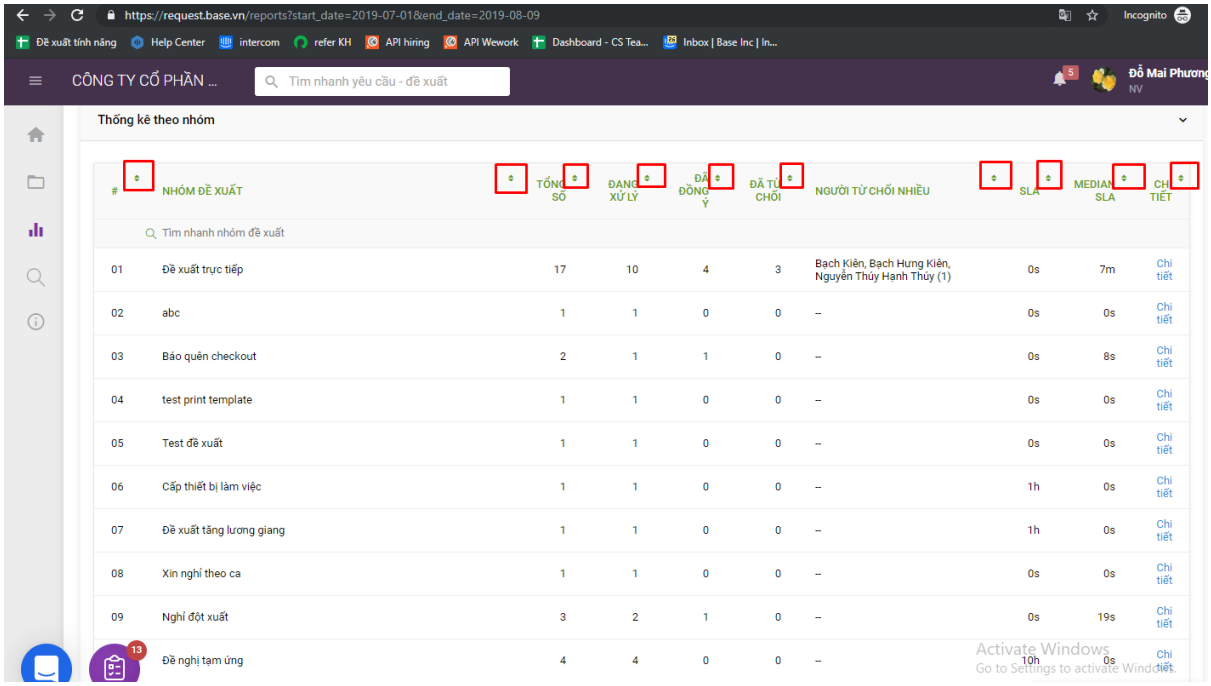
Báo cáo này hiển thị các nhóm có request được tạo trong khoảng thời gian xem báo cáo.

Các thông số trên báo cáo bao gồm: tổng số request tạo trong nhóm, số request đã đồng ý, đã từ chối, đang chờ, người từ chối nhiều nhất, thời gian xử lý mặc định, thời gian xử lý trung bình.

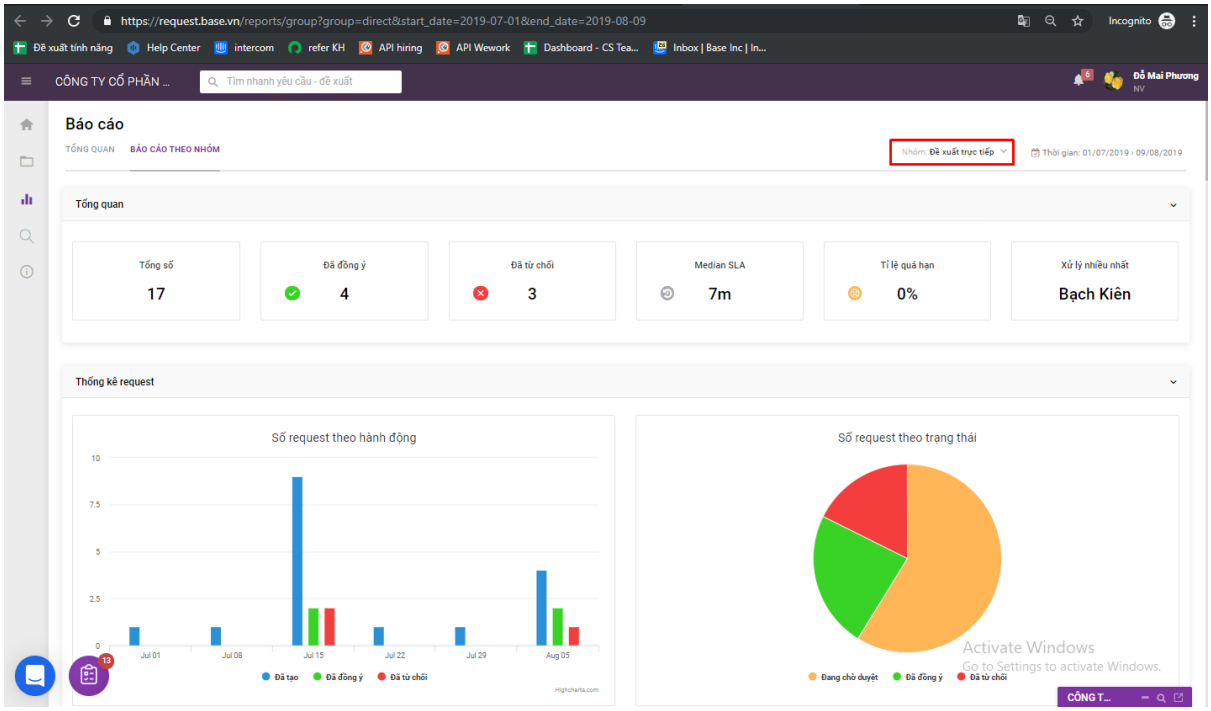


Tại đây có thể:

- Sắp xếp theo thứ tự tăng dần hoặc giảm dần bằng icon sort.



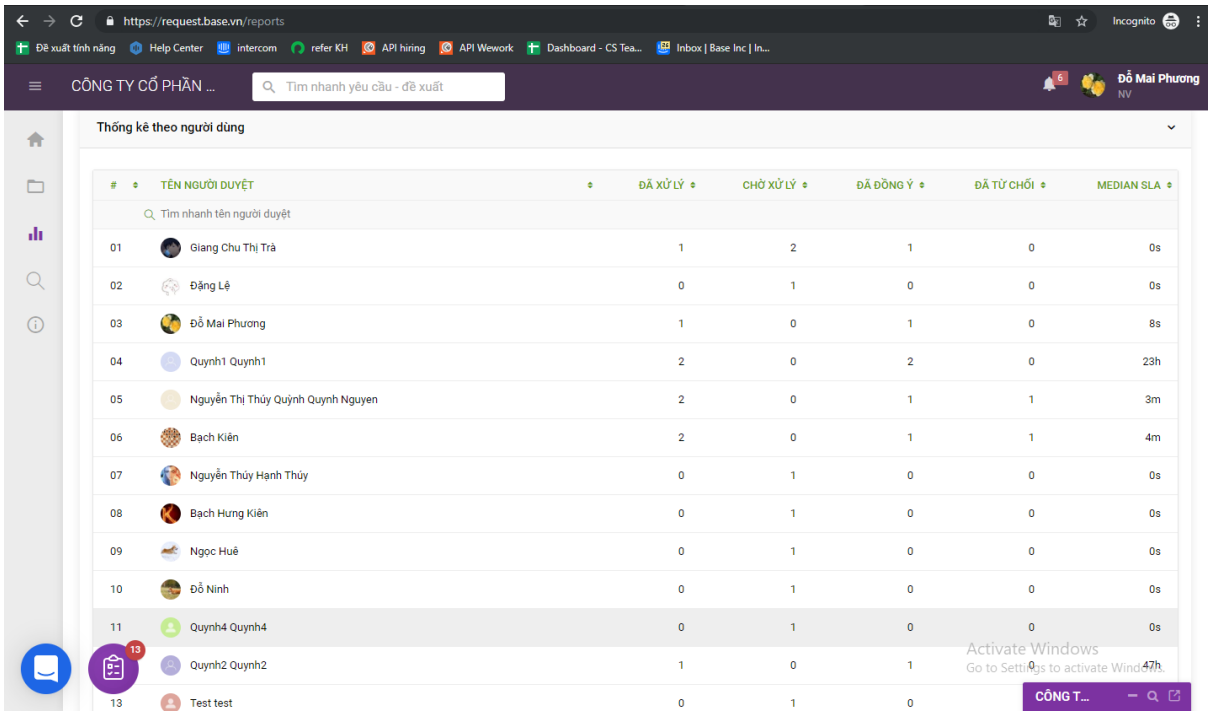
- Click vào Chi tiết để xem báo cáo chi tiết 1 nhóm request cụ thể:

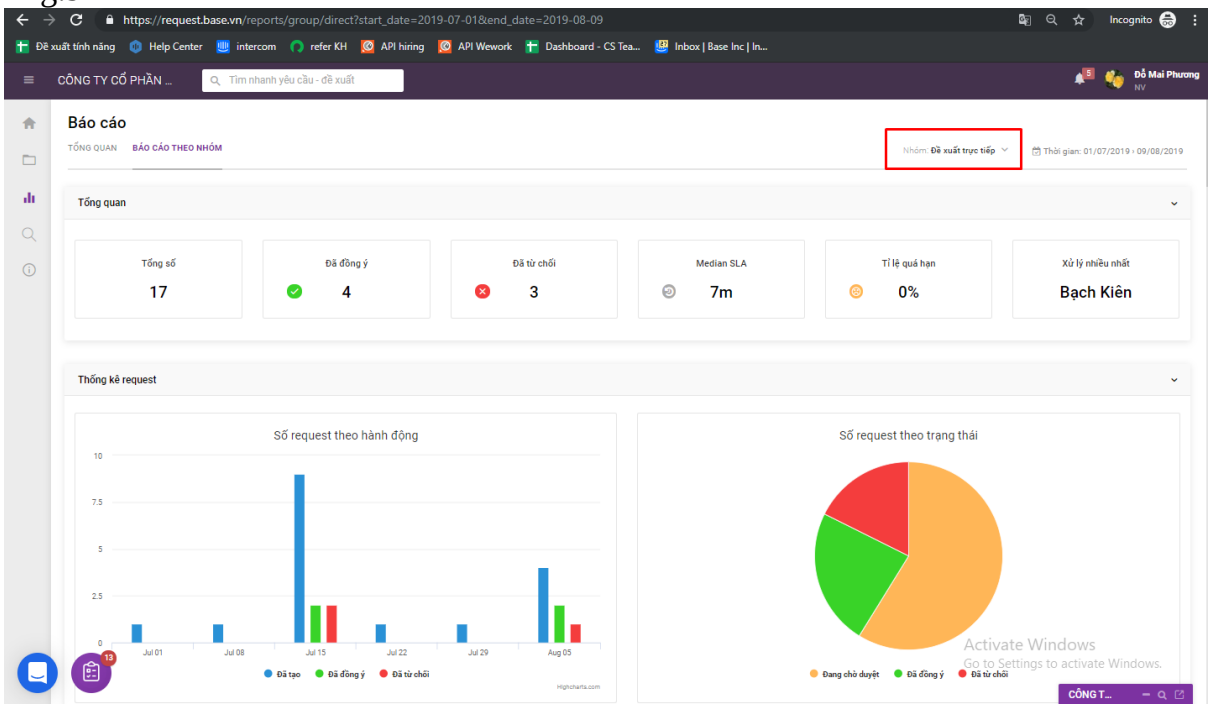


4. Báo cáo thống kê theo người dùng

Báo cáo này thống kê những account có tham gia trong danh xét người duyệt của các nhóm đề xuất trong khoảng thời gian xem báo cáo.

Các thông số trên báo cáo gồm: Tên người xử lý, hiển thị số liệu theo hành động của từng người như người đã đồng ý/ từ chối bao nhiêu request, còn bao nhiêu request chưa duyệt, số lượng đã xử lý bao gồm đã đồng ý và đã từ chối.



4.2. Báo cáo theo nhóm

Báo cáo theo nhóm tương tự như báo cáo tổng quan, tuy nhiên khi xem báo cáo cần chọn nhóm request cần xem và thời gian xem báo cáo để hệ thống trả kết quả tương ứng.s