

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

Hướng dẫn sử dụng
BASE WEWORK
Phần mềm quản lý công việc – dự án

Hà Nội, tháng 4/2020

MỤC LỤC

I. Giới thiệu chung.....	1
1.1. Đăng nhập tài khoản cá nhân	1
1.2. Cấu trúc	1
II. Phân quyền	2
2.1. Phân quyền trên Wework.....	2
2.2. Thao tác với phân quyền.....	3
2.2.1. Owner.....	3
2.2.2. Admin	5
III. Quản lý Phòng ban	6
IV. Quản lý Dự án & nhóm	7
4.1. Cách tạo dự án và giao việc	7
4.2. Quản lý dự án	9
4.2.1. Tùy chỉnh dự án	9
4.2.2. Chỉnh sửa nội dung dự án	11
4.2.3. Xem báo cáo	15
4.2.4. Công việc lặp lại	16
4.3. Quản lý và tạo thư mục tài liệu	17
4.3.1. Tạo folder mới	17
4.3.2. Tạo tài liệu mới.....	18
4.3.3. Xem và thực hiện các tùy chọn khác	19
4.4. Quản lý nhóm.....	20
V. Tạo thảo luận trong dự án	22
5.1. Tạo thảo luận.....	22
5.2. Chỉnh sửa thảo luận.....	23
VI. Thông báo nhắc nhở công việc	24
VII. Chat	25

I. Giới thiệu chung

1.1. Đăng nhập tài khoản cá nhân

- **Cách 1:**

Bước 1: Bấm vào đường dẫn <https://wework.base.vn/> để đăng nhập.

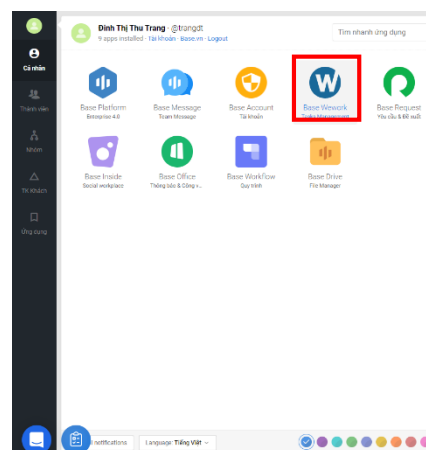
Bước 2: Đăng nhập với thông tin email và mật khẩu đã nhận được từ hệ thống, sẽ được dẫn tới trang thông tin tài khoản cá nhân.

- **Cách 2:**

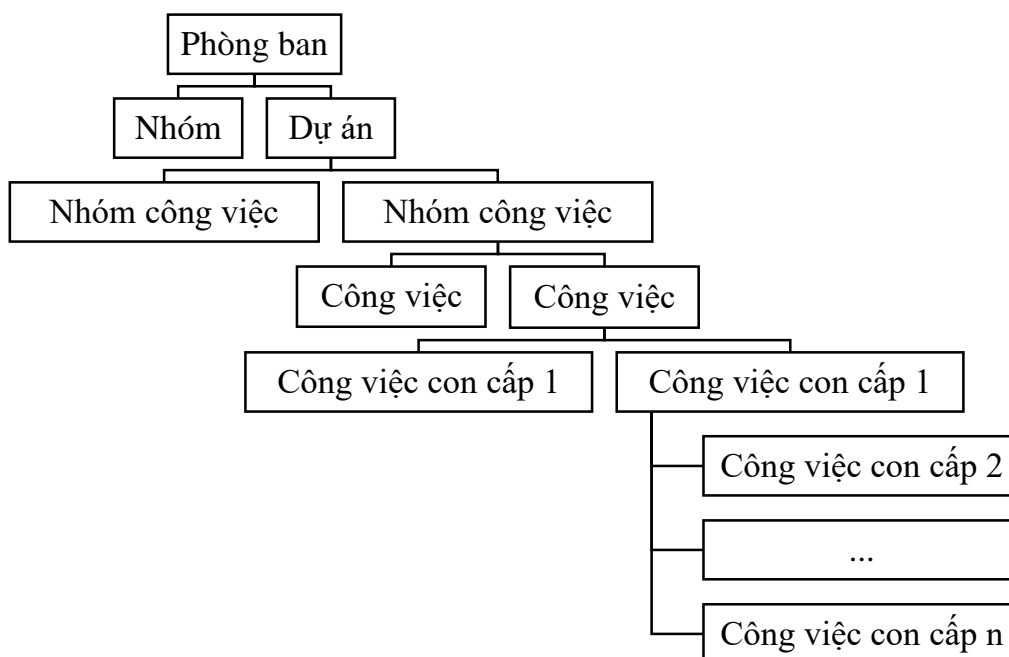
Bước 1: Bấm vào đường dẫn <https://base.vn/> để đăng nhập.

Bước 2: Đăng nhập với thông tin email và mật khẩu đã nhận được từ hệ thống, sẽ được dẫn tới trang thông tin tài khoản cá nhân.

Bước 3: Lựa chọn ứng dụng Base Wework từ màn hình kho ứng dụng.



1.2. Cấu trúc

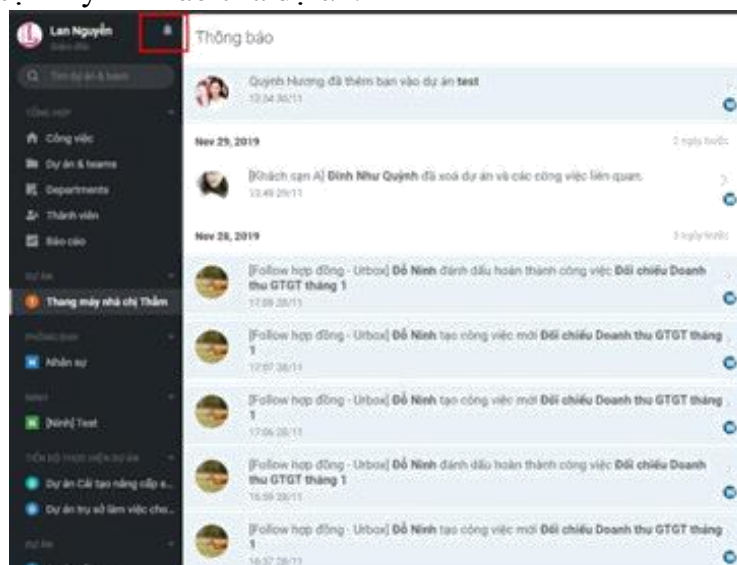


- Tag
 - Tag: @{username}: Tag ở bất cứ đâu. Tag theo: Tên thật/Tên username trên Wework/Chức danh Người được tag sẽ nhận được thông báo.
 - Tag @all – để tag tất cả mọi người trong team.
- Thông báo

Wework cung cấp hệ thống thông báo với thời gian thực, giúp luôn cập nhật thông tin một cách tức thời khi có bất kỳ sự thay đổi nào của dự án.

Hệ thống thông báo sẽ được gửi cho người dùng khi có bất kỳ một cập nhật nào trong hệ thống liên quan đến người đó. Có web notify và desktop notify. Cũng có thể tag ngay đồng nghiệp vào các bình luận, thảo luận để họ nhận được thông báo và cập nhật công việc kịp thời.

Để xem các thông báo của mình, hãy nhấn vào biểu tượng Quả chuông để xem chi tiết các thông báo.



II. Phân quyền

2.1. Phân quyền trên Wework

- Chắc chắn có quyền.
- Có quyền nếu được cấp.



Vai trò của các thành viên trong hệ thống được quy định như sau: Owner/ Admin/ Member, trong đó thứ tự quyền hạn như sau:

- Owner: Người quản trị hệ thống. Người tạo hệ thống được mặc định là một Owner (Người quản trị).
- Admin: Người quản lý hệ thống. Có quyền tạo Phòng ban mới, phòng ban, Dự án mới nếu được Owner cấp quyền. Xem được tất cả công việc của nhân viên nếu được phân quyền là Quản lý trực tiếp của nhân viên đó.
- Member: Thành viên thông thường trong hệ thống. Là thành viên có ít quyền nhất trong hệ thống. Chủ yếu là quyền thực thi trong một công việc. Chỉ tạo được dự án nếu được Owner cấp quyền. Có thể xem được công việc của nhân viên nếu được phân quyền là quản lý trực tiếp của nhân viên đó.

Ghi chú: (✓) Chắc chắn có quyền, (o) Có quyền nếu được cấp.

Phân quyền	Owner	Admin	Member
1. Thao tác hệ thống	✓	x	x
Cài đặt hệ thống	✓	x	x

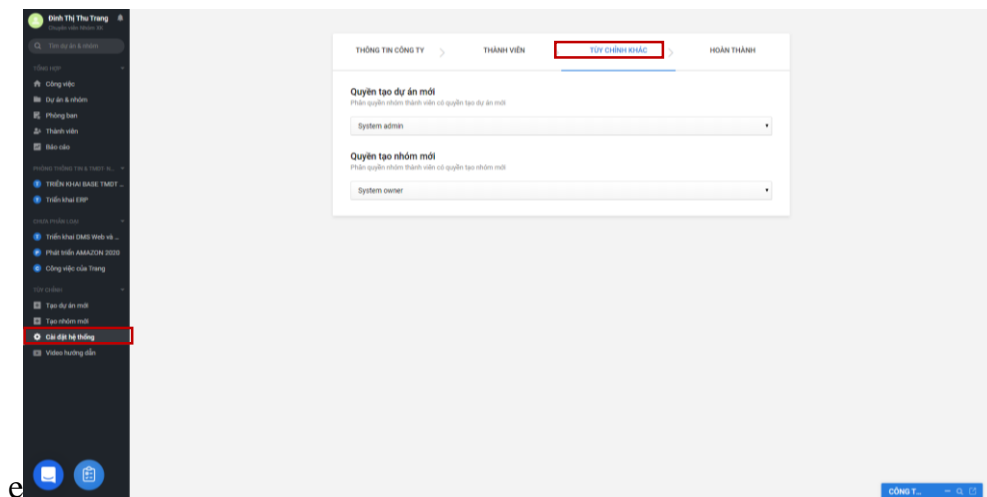
Phân quyền	Owner	Admin	Member
Xem tất cả Dự án/ Team	√	x	x
Xem báo cáo hệ thống	√	x	x
2. Tạo Department	√	√	x
3. Tạo Team	√	o	x
4. Tạo Dự án	√	o	o
5. Xem tất cả công việc của nhân viên	√	√	√

2.2. Thao tác với phân quyền

2.2.1. Owner

2.2.1.1. Thao tác hệ thống (Chỉ Owner)

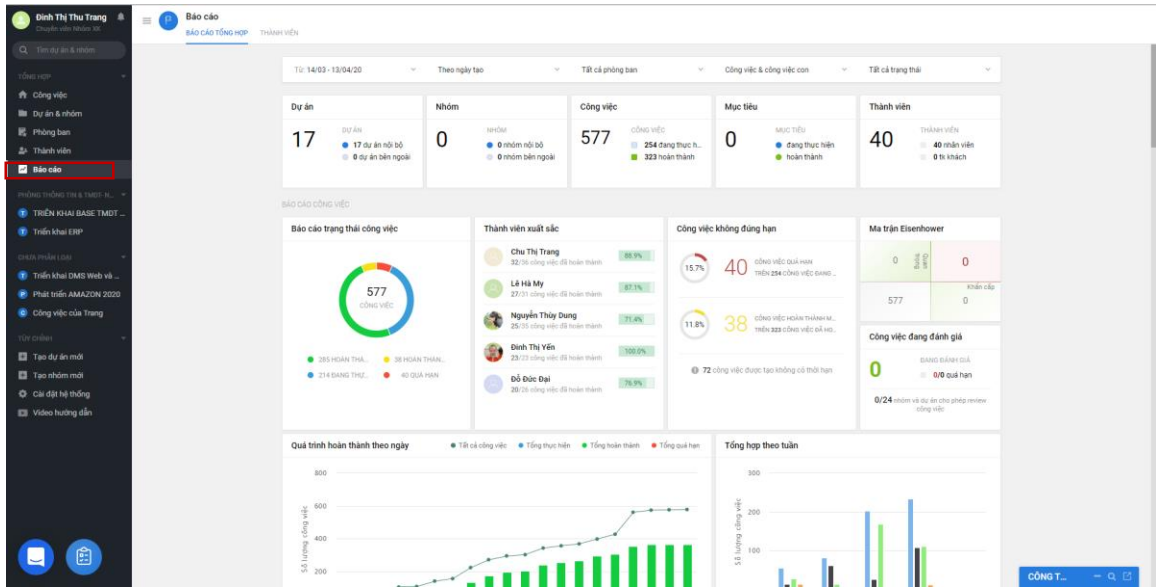
Tại đây có thể thay đổi phân quyền cho các thành viên trong hệ thống bằng cách chọn mục “Cài đặt hệ thống” → Chọn “Tùy chỉnh khác”



2.2.1.2. Theo dõi báo cáo

Có 2 cách:

- **Cách 1:** Mục “Báo cáo” → Dashboard



• Cách 2: Mục “Dự án & nhóm” → “Báo cáo hệ thống”

Báo cáo hệ thống

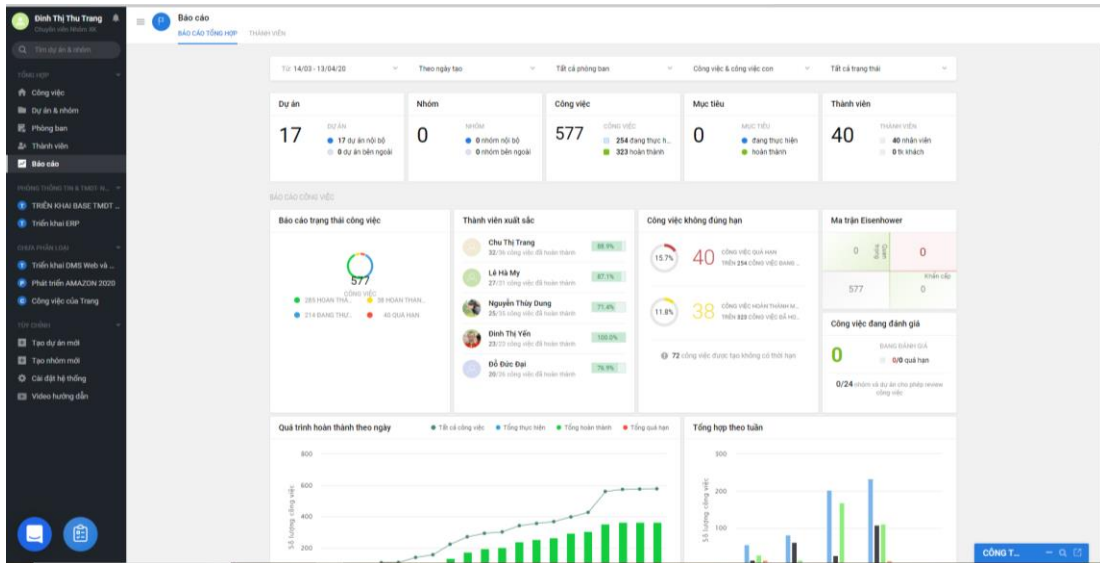
Ngày: 14/03/2020 - 13/04/2020

SỐ DỰ ÁN	SỐ PHÒNG BAN	DỰ ÁN ĐANG CHẠY	DỰ ÁN ĐÃ DỪNG	SỐ CÔNG VIỆC	SỐ CÔNG VIỆC CON	TỔNG SỐ THÀNH VIÊN
30	0	26	4	271	105	60

THÀNH VIÊN	SỐ DỰ ÁN	SỐ PHÒNG BAN	CÔNG VIỆC	CÔNG VIỆC CON	HOÀN THÀNH	ĐANG LÀM	ĐANG ĐÁNH GIÁ	HẾT SAU DEADLINE	QUÁ HẠN
Tạ Kim Chi	1	0	10	0	10	0	0	3	0
Lê Thủy Hạnh	1	0	2	0	2	0	0	0	0
Hoàng Thị Minh Ngọc	0	0	0	1	0	0	0	0	0
Đỗ Thị Hồng Nhung	2	0	0	0	0	0	0	0	0
Trần Xuân Tùng	6	0	2	0	2	0	0	1	0
Vân Phú	0	0	1	1	0	1	0	0	0
Nguyễn Phương Anh	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Đỗ Thị Lý	1	0	0	0	0	0	0	0	0
Ma Anh Tuấn	7	0	6	0	3	3	0	1	3
Trần Thanh Huy	7	0	2	1	1	1	0	0	1
Nguyễn Thu Hà	9	0	4	3	4	0	0	0	0
Đoàn Thị Thanh Thảo	7	0	5	0	4	1	0	0	1
Phạm Đoàn Thăng	7	0	6	1	4	2	0	0	2
Lê Quang Huy	7	0	4	0	3	1	0	0	1

Theo dõi báo cáo theo các tiêu chí:

- Khoảng thời gian
- Department
- Công việc/ công việc con
- Trạng thái công việc



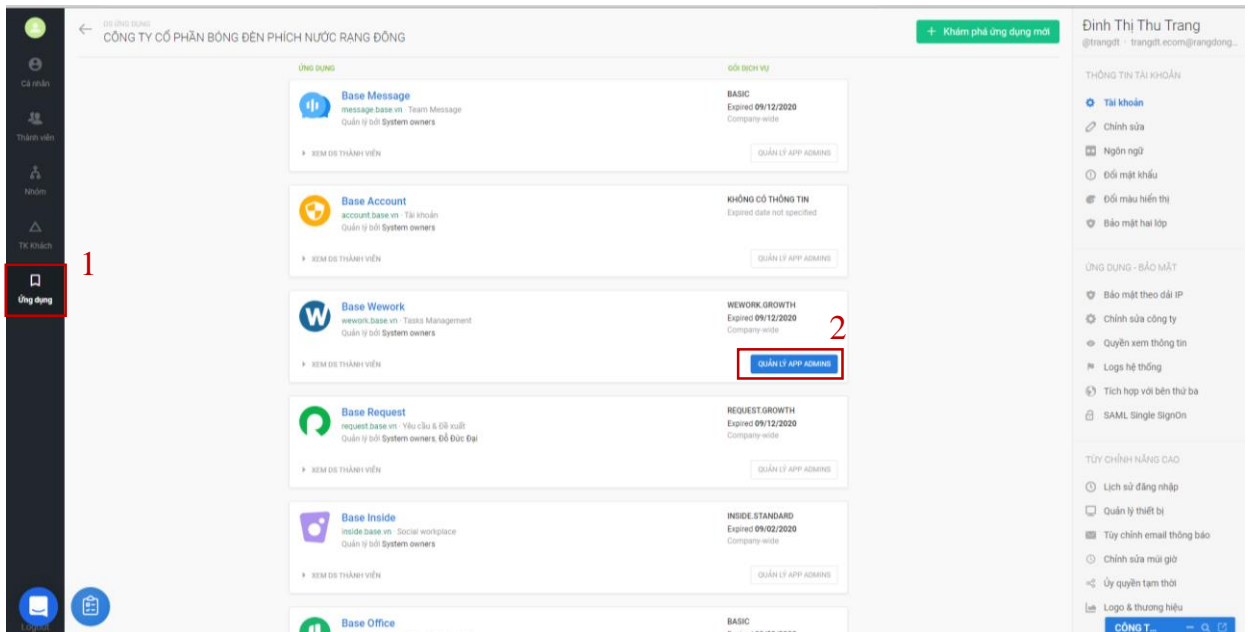
2.2.2. Admin

2.2.2.1. *Chỉnh sửa quyền Admin*

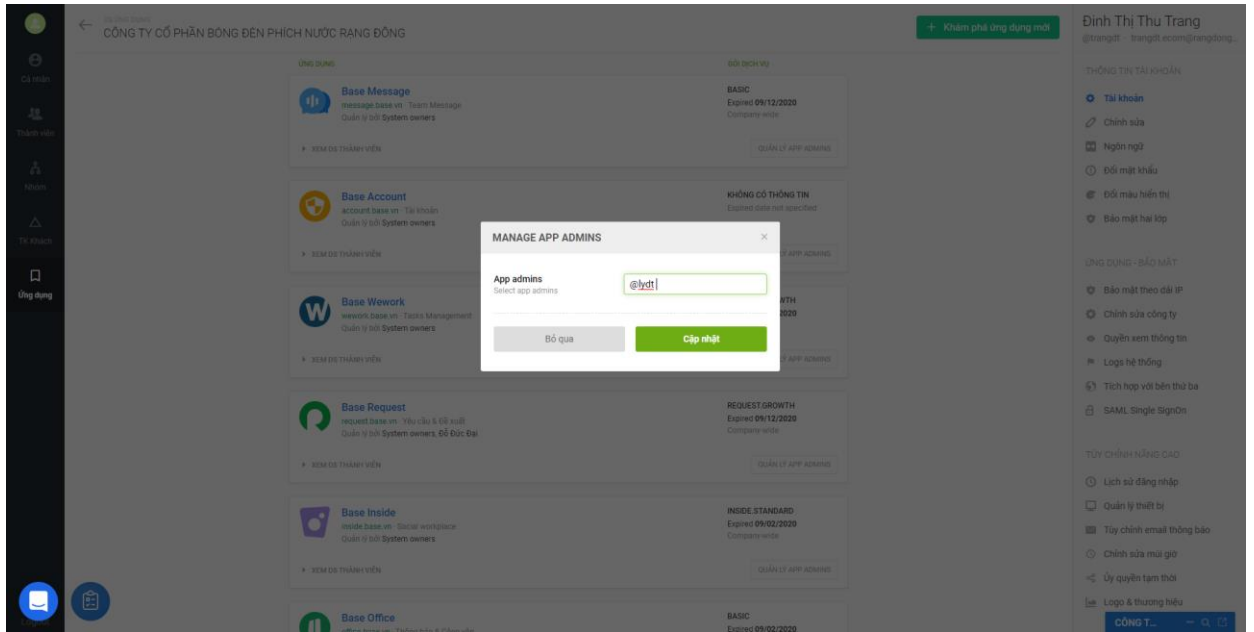
Bước 1: Đăng nhập Base Account.

Bước 2: Chọn “Ứng dụng”.

Bước 3: Chọn “Quản lý ứng dụng” tại Base Wework.



Bước 4: Nhập tên thành viên muốn chọn bằng cách @username của thành viên đó.
 → Chọn “Cập nhật”. Lưu ý có thể chọn nhiều Admin cùng lúc.



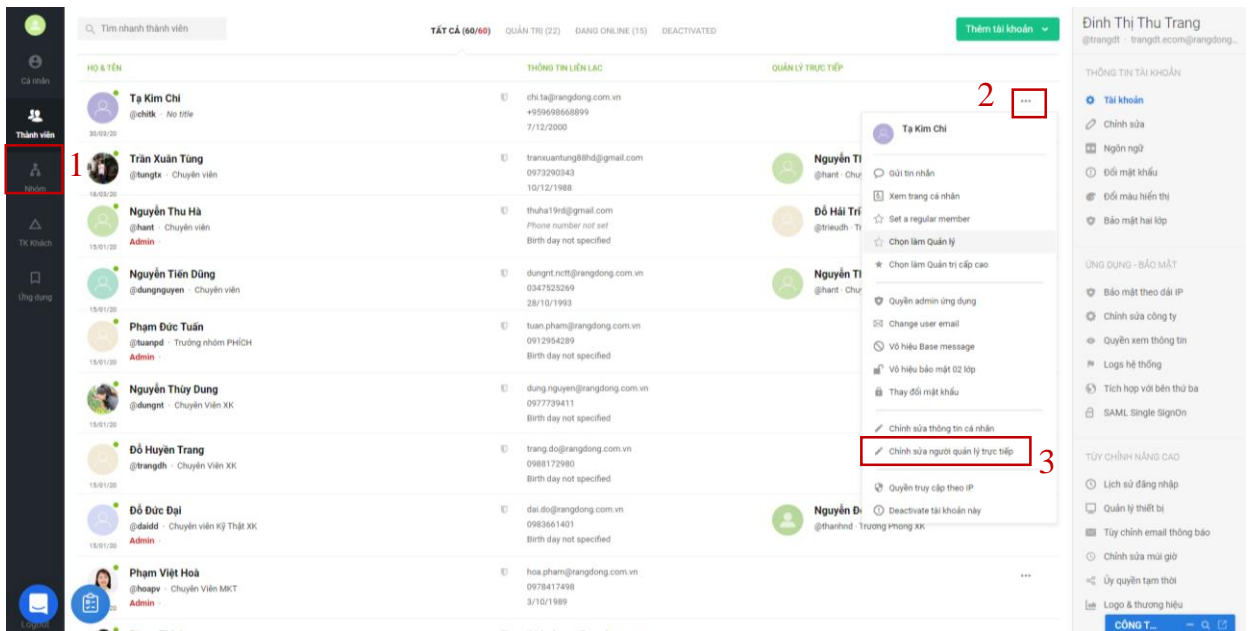
2.2.2.2. Người quản lý trực tiếp (Có thể xem tất cả công việc của nhân viên)

Cách thiết lập:

Bước 1: Base Account → Mục “Thành viên”. Một người có thể có nhiều quản lý trực tiếp

Bước 2: Chọn thành viên. Thao tác như hình. Chọn mục “Chỉnh sửa người quản lý trực tiếp”

Bước 3: Nhập tên thành viên muốn chọn bằng cách @username của thành viên đó. → Chọn “Set manager”. Lưu ý có thể chọn nhiều quản lý trực tiếp cùng lúc.

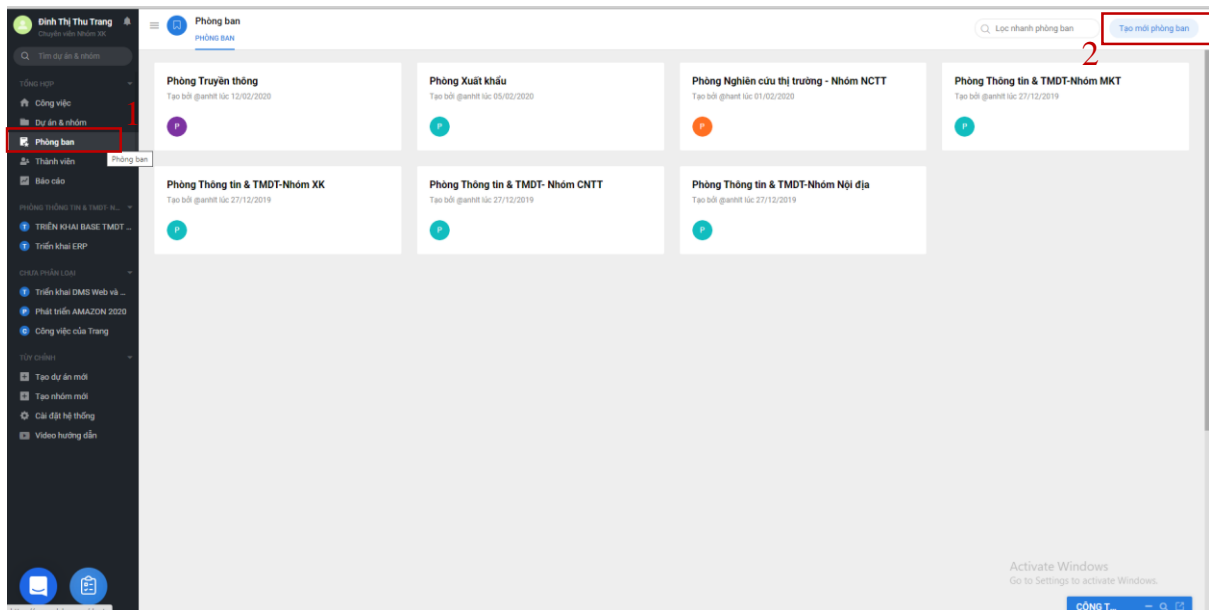


III. Quản lý Phòng ban

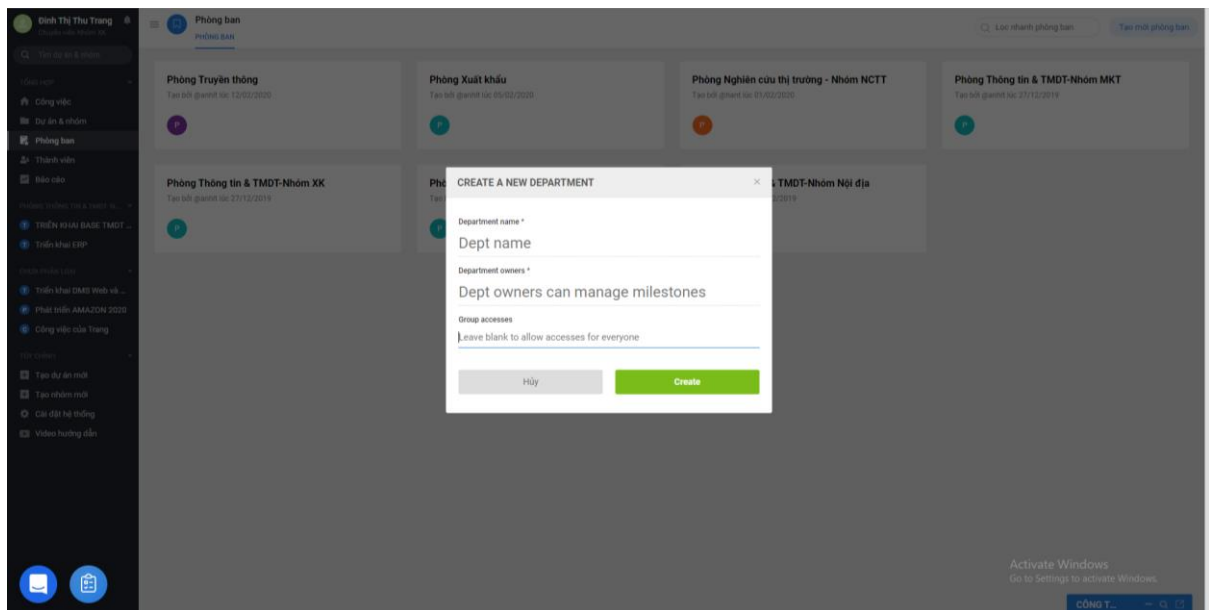
Đề tạo phòng ban mới, thực hiện như sau:

Bước 1: Chọn mục “Phòng ban”

Bước 2: Chọn “Tạo mới phòng ban”



Bước 3: Điền thông tin của phòng ban



- Department name: Tên phòng ban
- Department owners: Người quản trị phòng ban: Tag @username. Một phòng ban có thể có nhiều quản trị
- Group accesses: Thành viên có quyền truy cập vào phòng ban. Tag @username. Có thể tag từng người hoặc tag theo nhóm.

IV. Quản lý Dự án & nhóm

4.1. Cách tạo dự án và giao việc

- **Cách 1:** Thêm dự án mới ở mục “Dự án & nhóm”

Bước 1: Chọn mục “Dự án & nhóm” → “Thêm dự án mới”

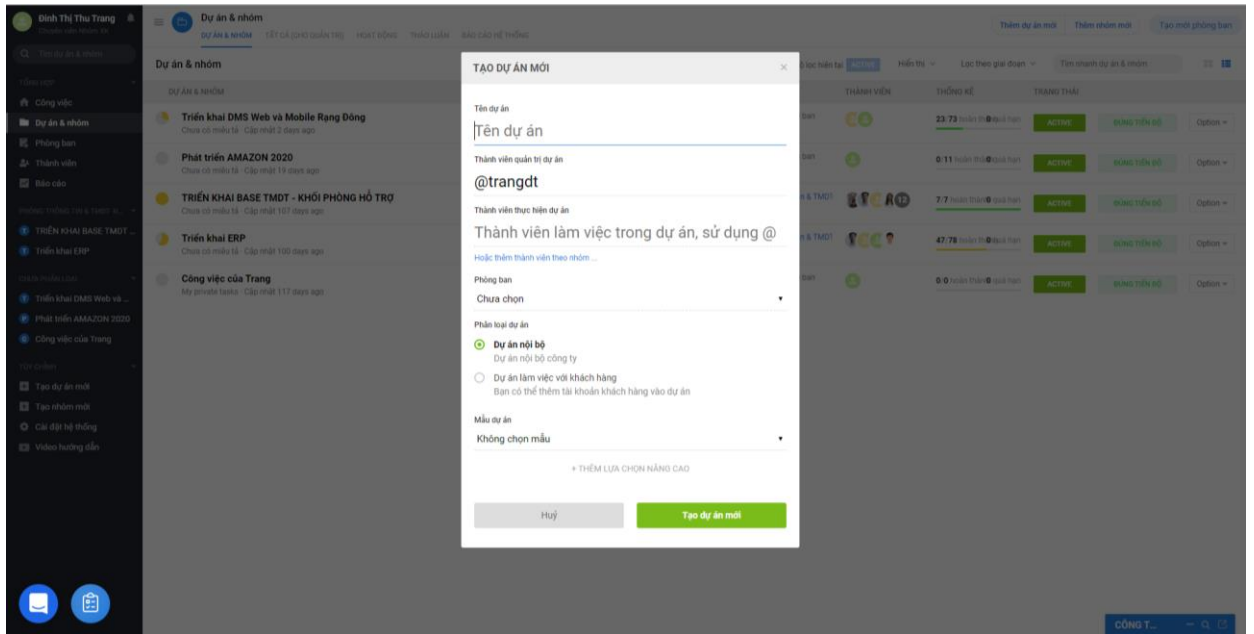
The screenshot shows the 'Dự án & nhóm' page. The left sidebar has a menu with 'Dự án & nhóm' selected. The main area displays a table of projects. The top right corner has a 'Thêm dự án mới' button highlighted with a red box and the number '2' next to it.

• Cách 2: Thêm dự án mới ở thanh menu mục “Tạo dự án mới”

The screenshot shows the same 'Dự án & nhóm' page, but the 'Tạo dự án mới' option in the left sidebar menu is highlighted with a red box.

Bước 2: Điền các thông tin của dự án. cửa sổ mới hiện ra với các trường thông tin cần điền:

- Tên dự án
- Thành viên quản trị dự án: Có thể nhập nhiều người. Nhập @username.
- Thành viên thực hiện dự án: Nhập @username của thành viên. Có thể nhập nhiều người hoặc nhập @username của nhóm
- Phòng ban: Chọn phòng ban tham gia dự án



Bước 3: Chọn “Tạo dự án mới” để hoàn thành.

4.2. Quản lý dự án

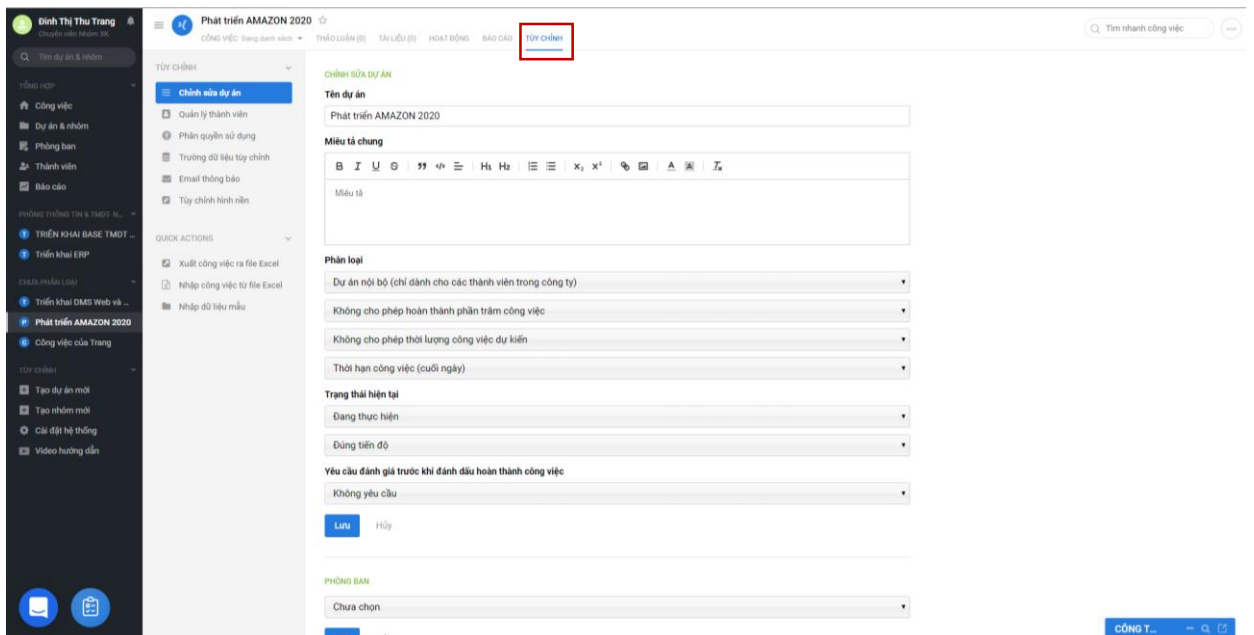
4.2.1. Tùy chỉnh dự án

4.2.1.1. Chỉnh sửa dự án

Dự án được quản lý theo nhóm công việc và công việc. Để chỉnh sửa thông tin dự án.

Bước 1: Chọn dự án cần sửa

Bước 2: Chọn mục “Tùy chỉnh”



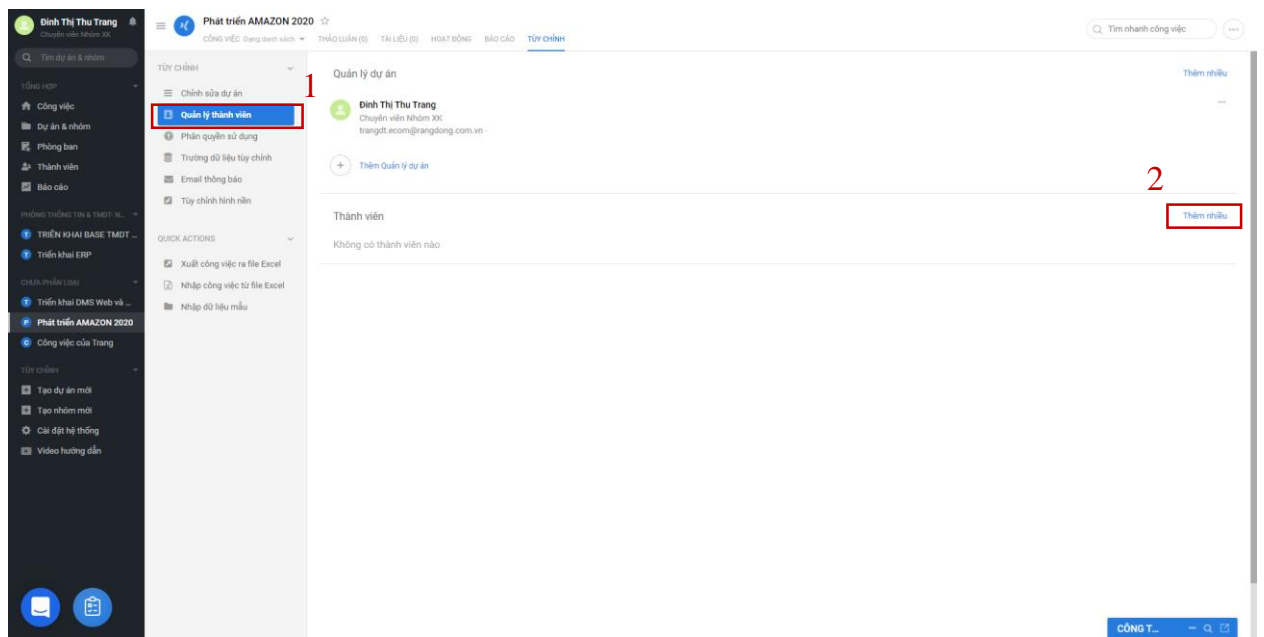
- Có thể chỉnh sửa tên dự án, mô tả dự án.

- Có thể thay đổi phần trăm hoàn thành công việc.
- Thời hạn công việc: Hệ thống mặc định thời gian theo ngày. Tuy nhiên có thể điều chỉnh theo giờ.
- Yêu cầu đánh giá trước khi đánh dấu hoàn thành công việc: Chọn “Yêu cầu đánh giá” → Nhập @username cho người muốn kiểm duyệt hoàn thành dự án.

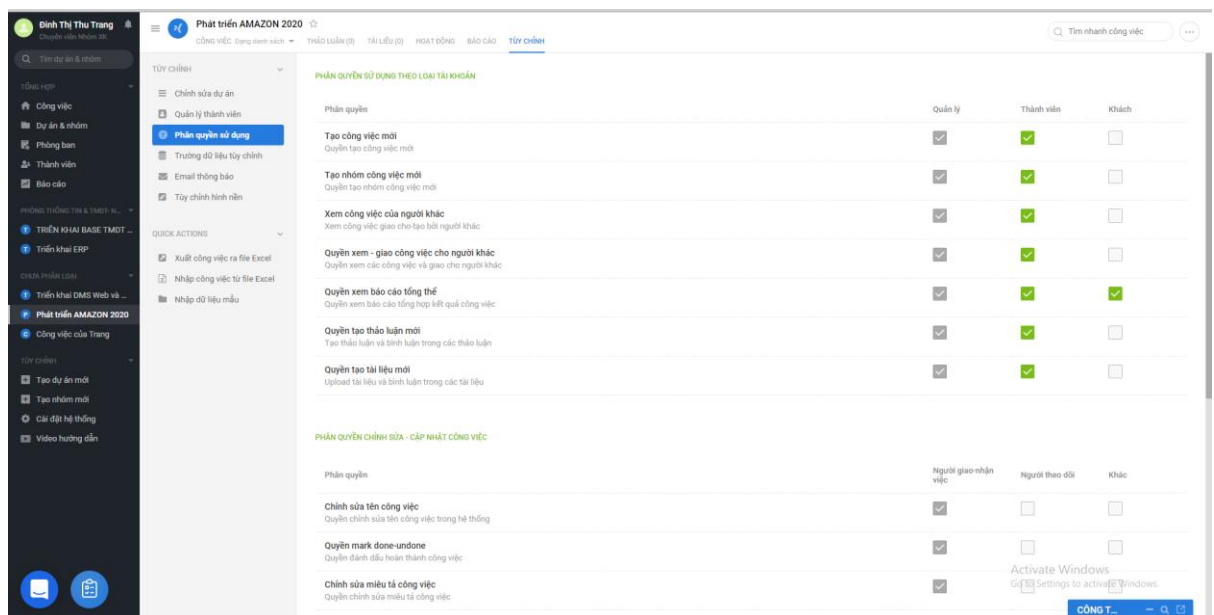
4.2.1.2. Quản lý thành viên

Bổ sung, xóa thành viên, thay đổi phân quyền dự án

- Thêm thành viên: Chọn mục “Thêm nhiều” → Nhập @username của thành viên muốn thêm vào.



4.2.1.3. Phân quyền sử dụng



Phân quyền theo loại tài khoản:

- Người quản lý mặc định có mọi quyền.
- Nhân viên được người quản lý tùy chỉnh quyền của mình. Bỏ chọn bằng cách bỏ tích xanh trong ô.

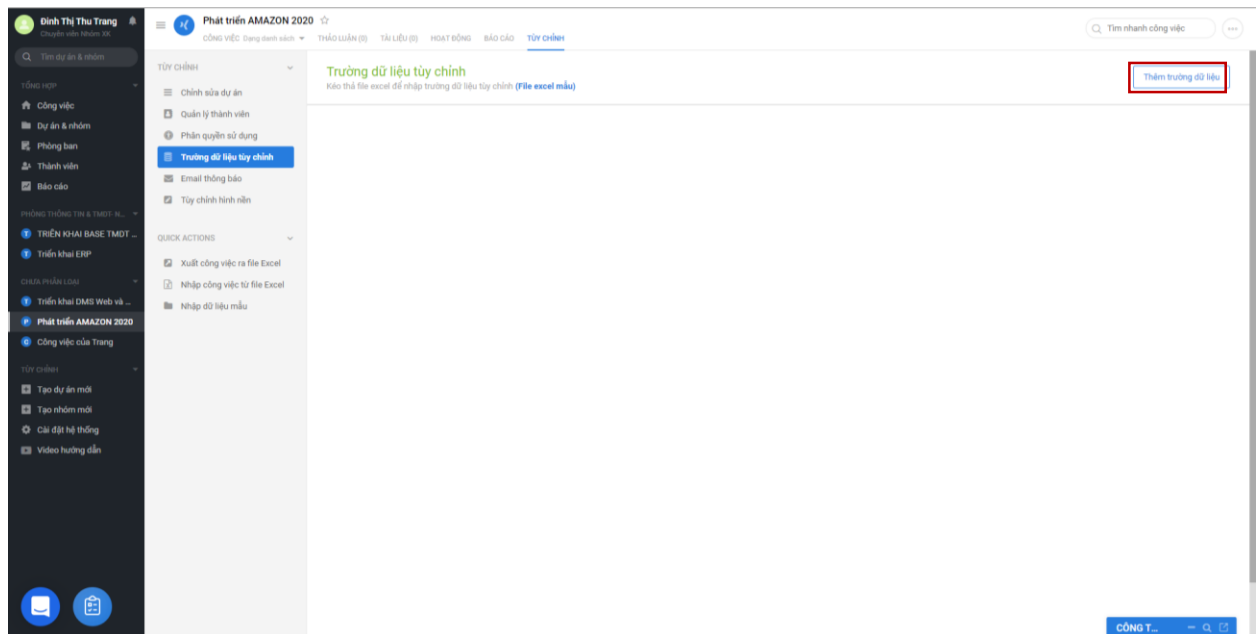
Phân quyền chỉnh sửa – cập nhật công việc:

- Người giao – nhận việc mặc định có mọi quyền.
- Người theo dõi: có thể là quản lý hoặc thành viên khác trong dự án. Nếu cần cấp thêm các quyền khác thì người quản lý có thể tích xanh trong các ô.

4.2.1.4. Trường dữ liệu tùy chỉnh

Ngoài những trường mặc định của dự án như: Ngày bắt đầu, Deadline,... thì có thể thêm có trường dữ liệu bằng 2 cách:

- **Cách 1:** Chọn mục “Thêm trường dữ liệu”



- **Cách 2:** Kéo thả file excel (Đã tạo theo mẫu)

4.2.1.5. Xuất/ Nhập công việc Excel

- Nhập công việc theo file mẫu Excel. (Đính kèm tài liệu)

4.2.2. Chỉnh sửa nội dung dự án

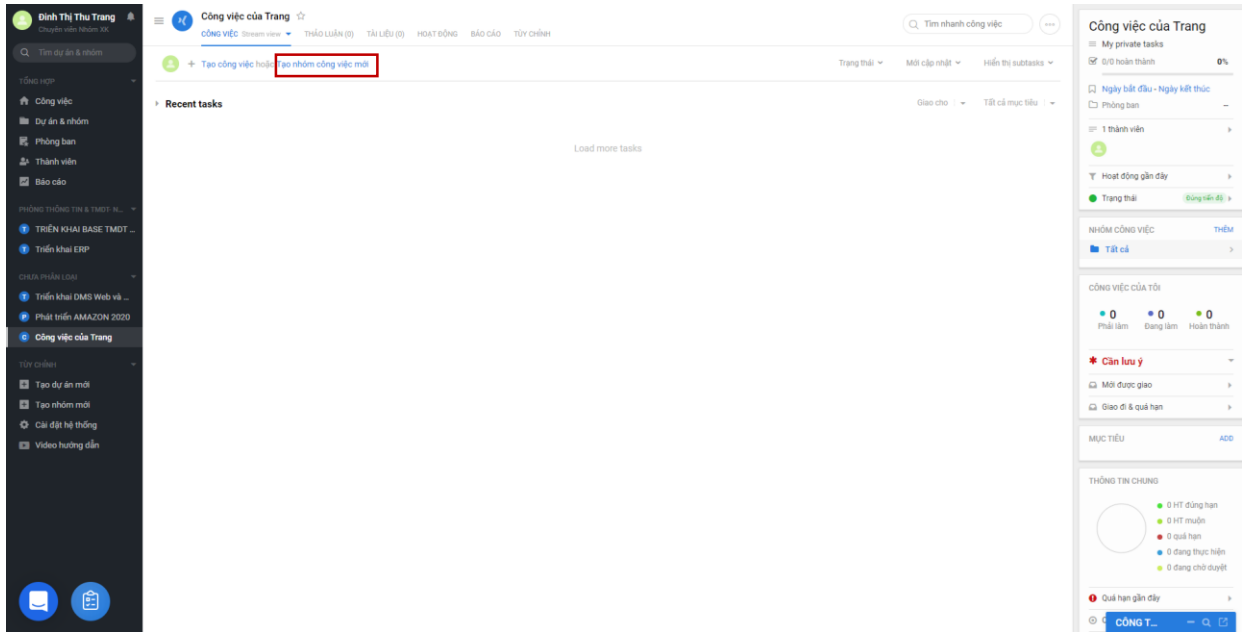
Dự án được chia cấp như sau: Nhóm công việc → Công việc → Công việc con.

4.2.2.1. Cách tạo công việc

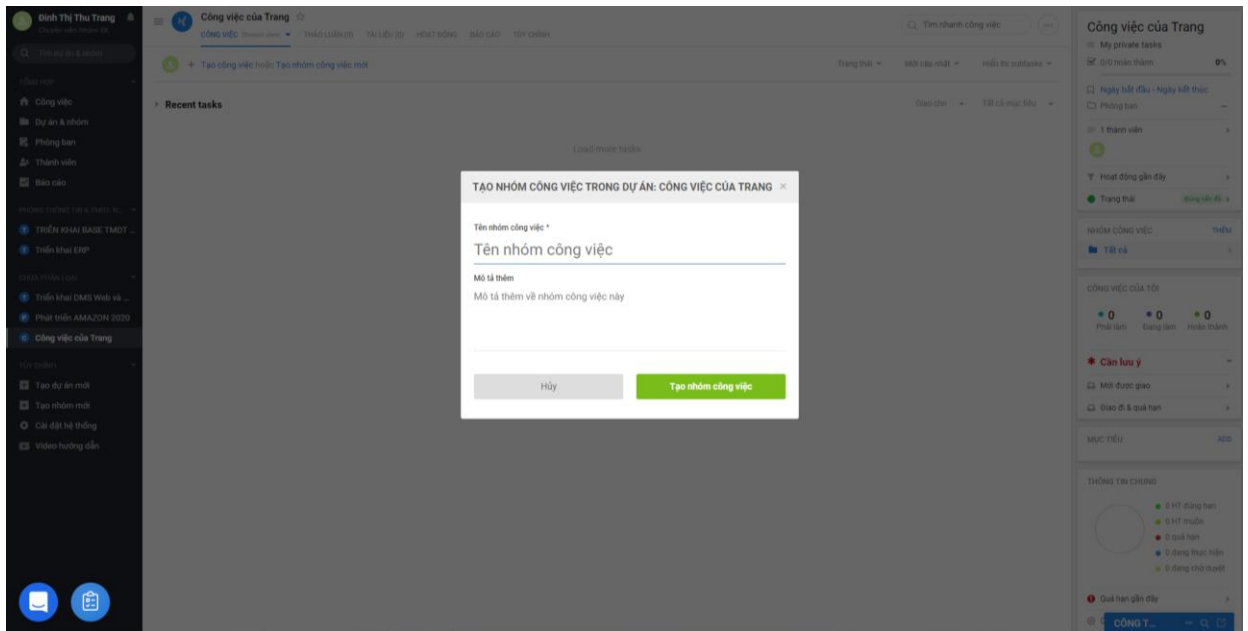
Thêm nhóm công việc:

Bước 1: Vào Team/ dự án mà bạn tham gia

Bước 2: Chọn “Tạo nhóm công việc”

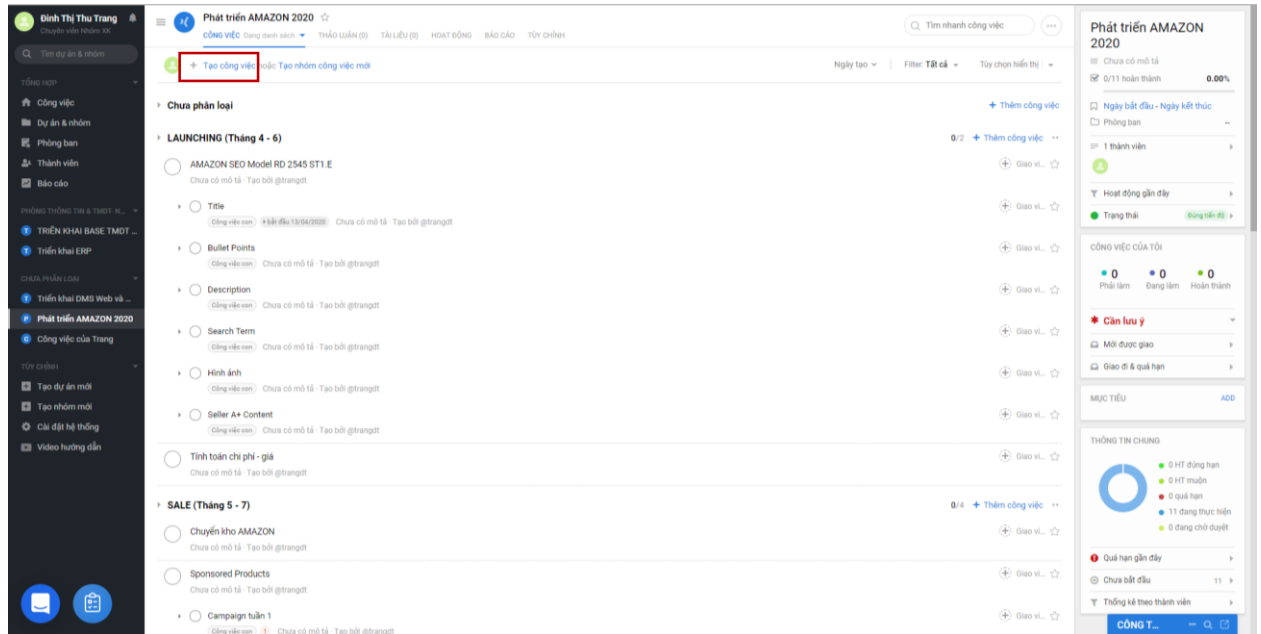


Bước 3: Điền thông tin ở cửa sổ mới và chọn “Tạo nhóm công việc”

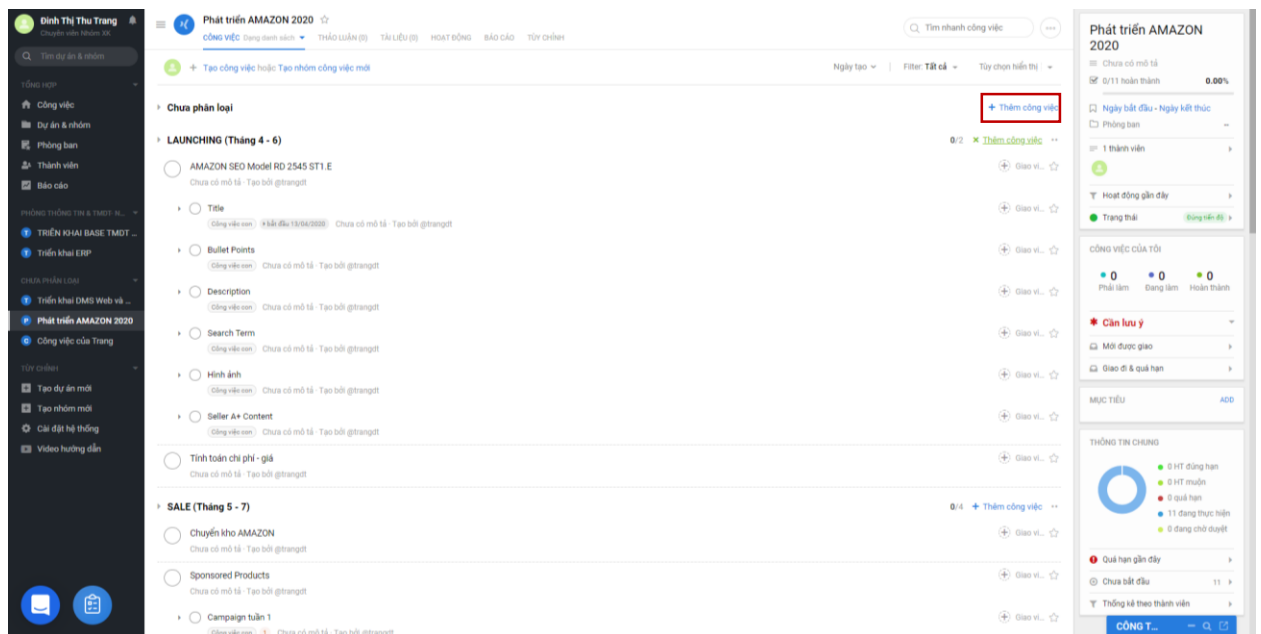


4.2.2.2. Thêm công việc

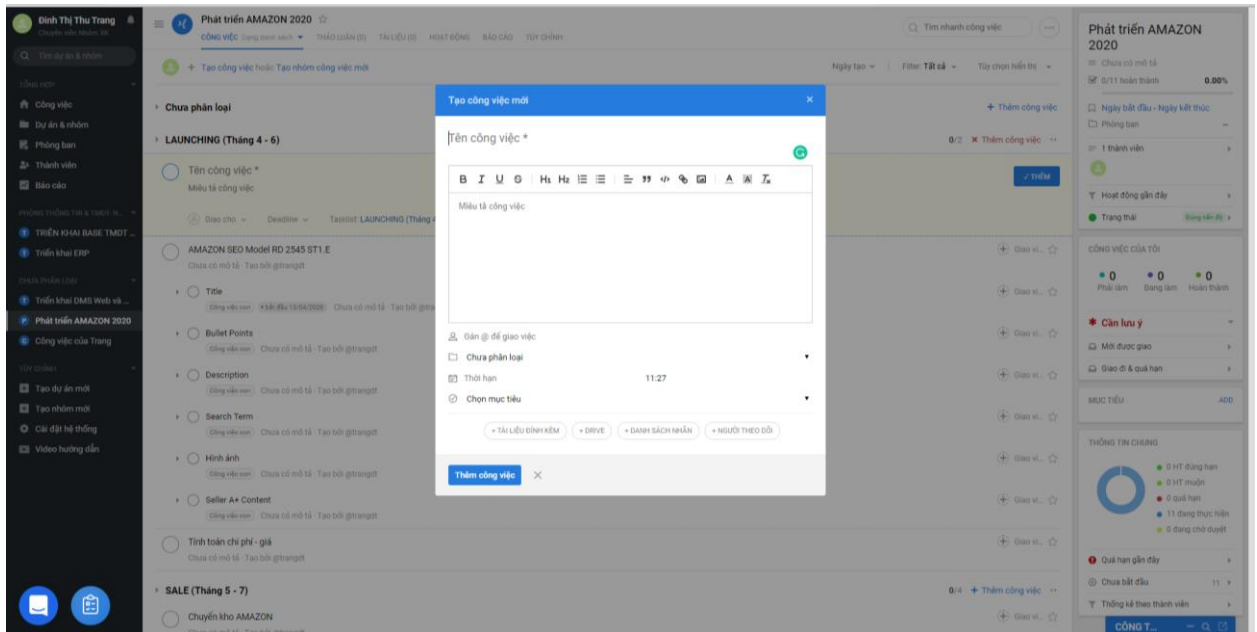
- **Cách 1:** Chọn “Tạo công việc” từ giao diện chính của Dự án & nhóm



- Cách 2: Với mỗi nhóm công việc, chọn mục “Tạo công việc”



Bước 2: Điền thông tin vào cửa sổ mới và chọn “Thêm công việc”



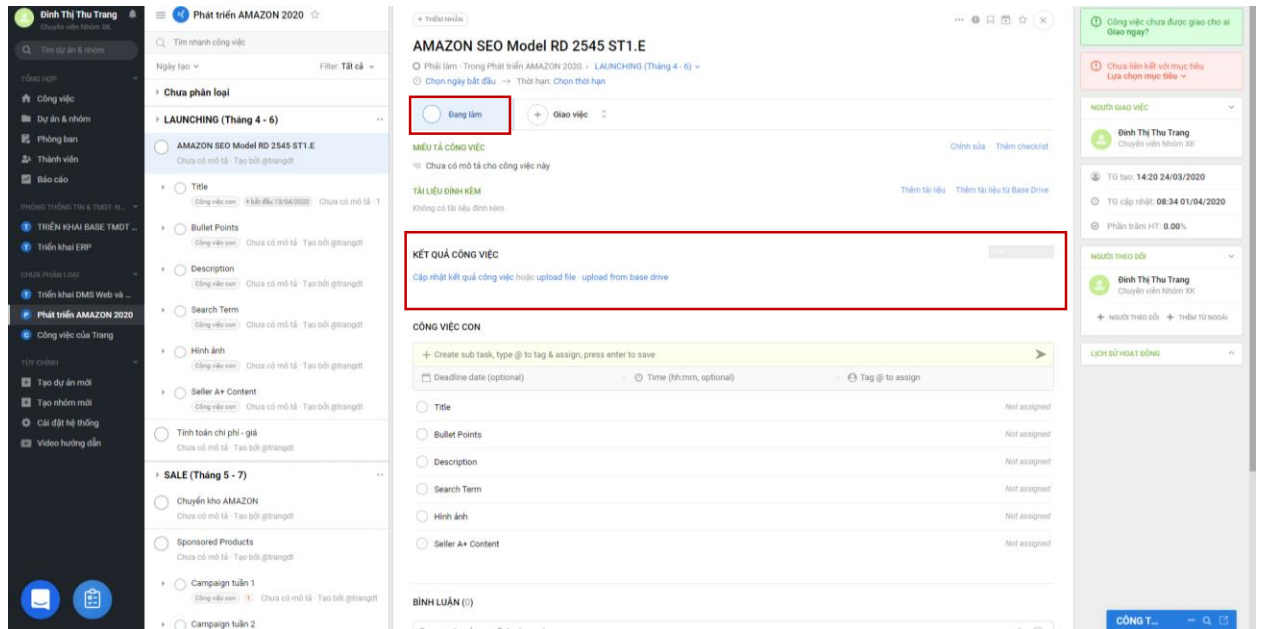
Các dạng hiển thị của công việc: 3 Dạng (Dạng danh sách, dạng bảng, dạng gantt)

- Dạng danh sách: Liệt kê tất cả các công việc theo nhóm công việc.
- Dạng bảng: Có thể kéo thả để di chuyển nhanh các nhóm công việc trong một dự án.
- Dạng gantt: Có thể thay đổi thời gian hoàn thành công việc bằng cách kéo các đường chia thời gian trong bảng.

3.3.2.3. Cập nhật kết quả công việc

- Khi hoàn thành công việc, thực hiện 2 thao tác sau:

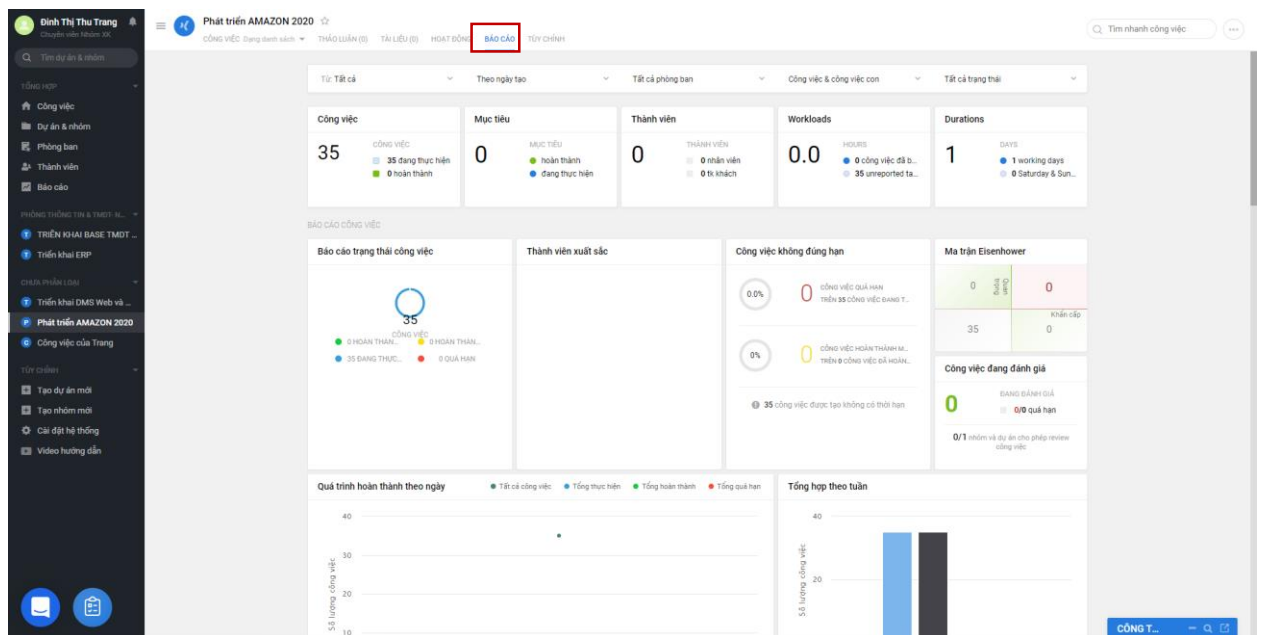
- Cập nhật kết quả công việc bằng cách click vào “Cập nhật kết quả công việc” hoặc/ và “upload file”
- Click vào ô “Đang làm” để đánh dấu hoàn thành
- Lưu ý: Với các công việc mất nhiều thời gian thực hiện, cần cập nhật nhiều lần thì cập nhật lại tiến độ kết quả vào 2 mục “Cập nhật kết quả công việc” hoặc/ và “upload file” đồng thời thêm phần trăm hoàn thành công việc.



4.2.3. Xem báo cáo

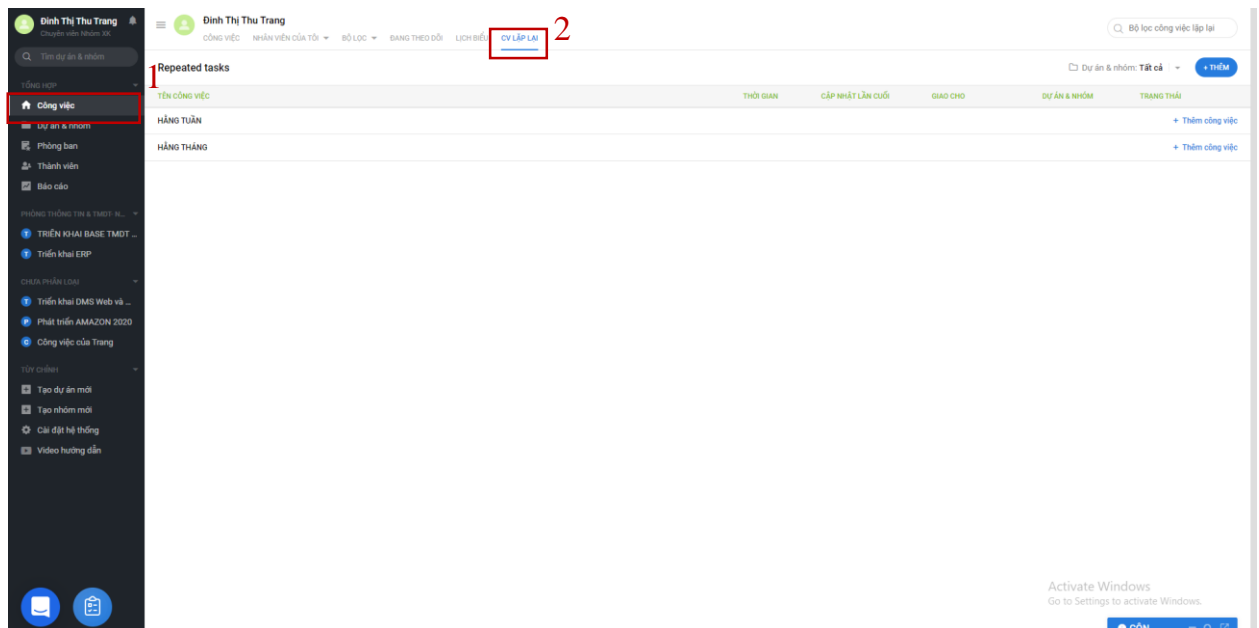
Bước 1: Chọn dự án cần xem báo cáo.

Bước 2: Chọn mục “Báo cáo”.

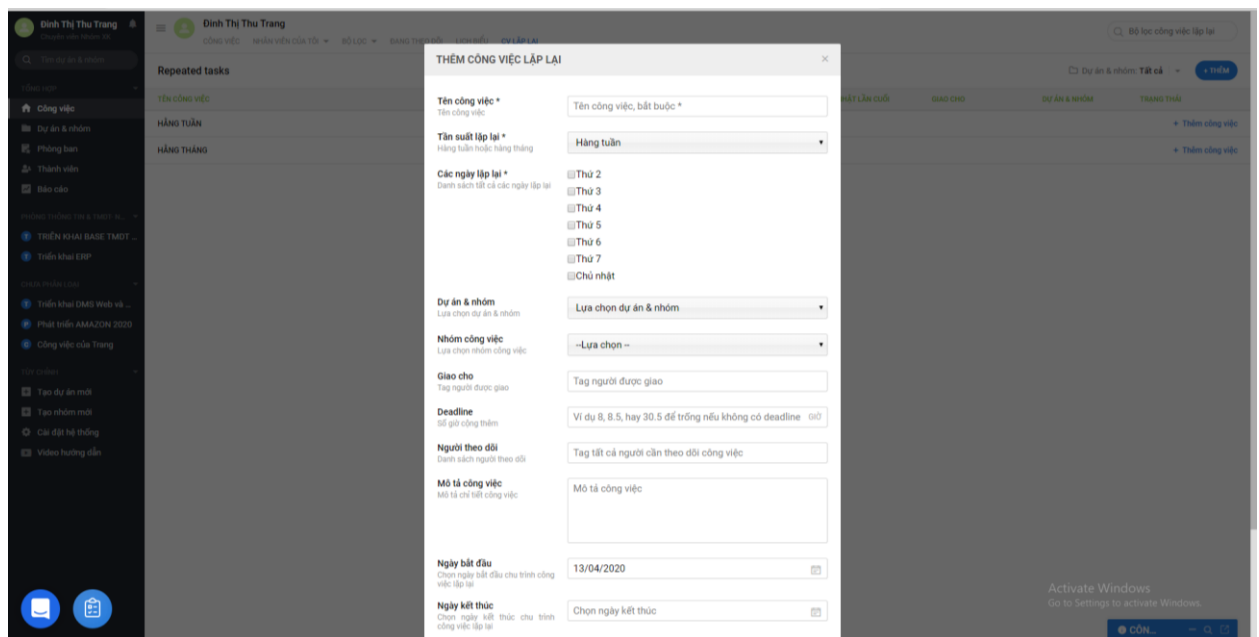


4.2.4. Công việc lặp lại

Bước 1: Chọn mục “Công việc” ở thanh menu bên trái → Chọn “CV lặp lại”



Bước 2: Chỉnh sửa các trường xuất hiện trên cửa sổ sau:



Tần suất lặp lại: Lựa chọn công việc lặp lại theo Tuần/ Tháng/ Các ngày lặp lại

- Hàng tuần: Chọn các thứ trong tuần công việc sẽ sinh ra.
- Hàng tháng: Chọn các ngày trong tháng công việc sẽ sinh ra.

Deadline: Thiết lập theo số giờ. Ví dụ nếu hết hạn vào 17 giờ thì đặt số 17, nếu là 17h30 thì chọn là 17.5.

Ngày bắt đầu: Ngày chu kỳ công việc lặp lại được bắt đầu.

Ngày kết thúc: Ngày chu kỳ công việc lặp lại này kết thúc, không tạo ra công việc nữa.

Trạng thái: Trạng thái của chu kỳ:

- Kích hoạt: Bật để công việc được sinh ra.
- Không kích hoạt: Tắt để công việc không được sinh ra nữa.

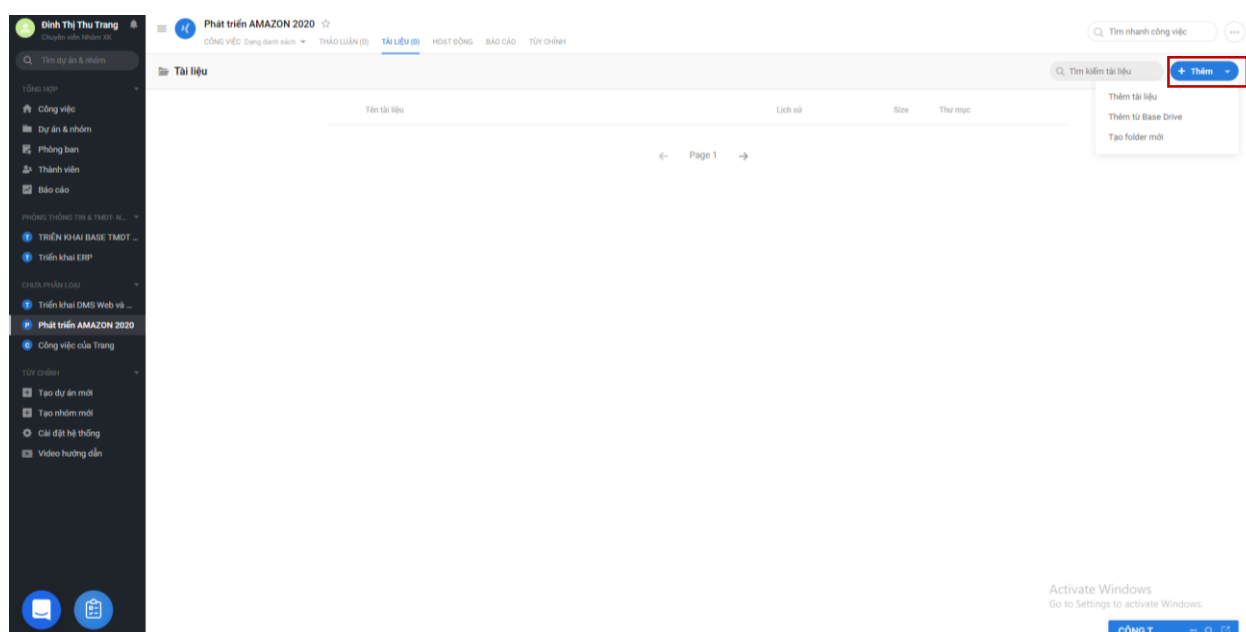
Bước 3: Sau khi chỉnh sửa các thông tin của công việc, chọn “Tạo mới”

4.3. Quản lý và tạo thư mục tài liệu

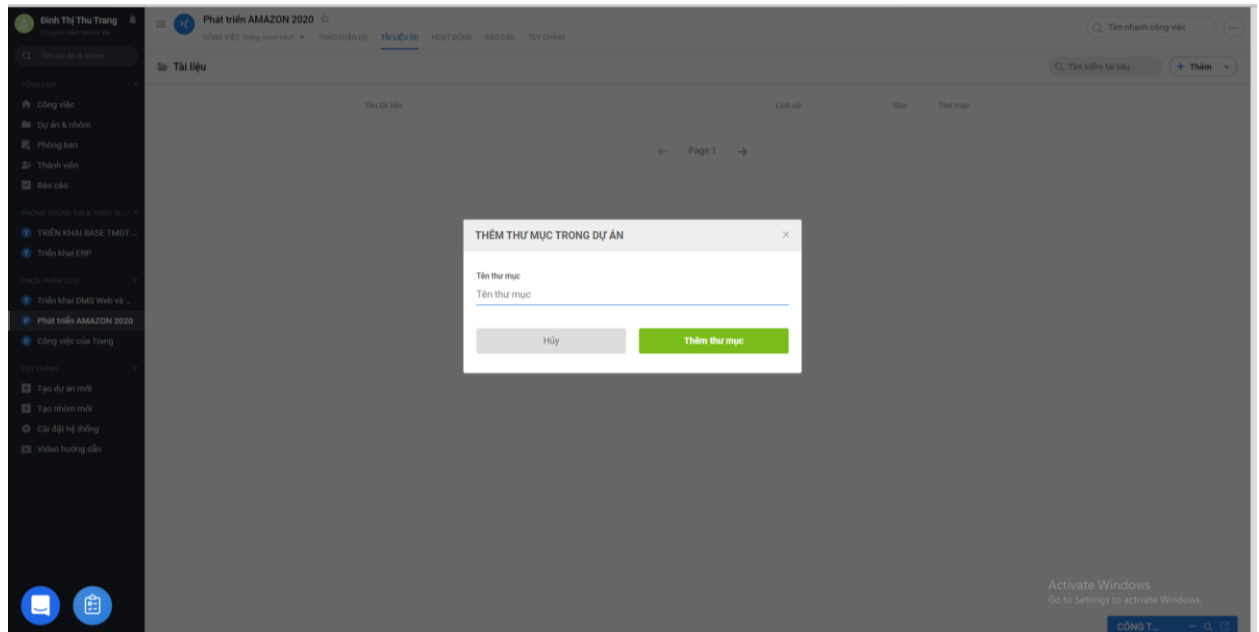
4.3.1. Tạo folder mới

Có thể tạo nhiều cấp thư mục lớn cùng các thư mục con trong phần tài liệu. Để tạo 1 thư mục mới trong kho tài liệu dự án:

Bước 1: Chọn “Thêm” sau đó màn hình tùy chỉnh hiện ra, bấm chọn Tạo folder mới như hình sau:



Bước 2: Sau khi bấm chọn Tạo folder mới một cửa sổ màn hình mới hiện ra, chỉ cần nhập tên thư mục tài liệu muốn đặt và nhấn Thêm thư mục để hoàn tất quá trình đặt tên.



Có thể tạo từng cấp thư mục trong từng thư mục lớn, bằng cách chọn vào từng thư mục và thao tác như trên giúp cho việc quản lý tài liệu trở nên khoa học.

Nếu muốn chỉnh sửa tên, di chuyển tài liệu sang thư mục khác hoặc Xóa thư mục tài liệu, di chuột đến tên của mỗi thư mục, các biểu tượng chỉnh sửa xuất hiện như hình sau:



Màn hình cửa sổ hiện ra với các tùy chỉnh tương ứng như sau:

-  Sửa thư mục

-  Di chuyển thư mục này tới ...

-  Copy folder ra bên ngoài ...

-  Xóa thư mục này

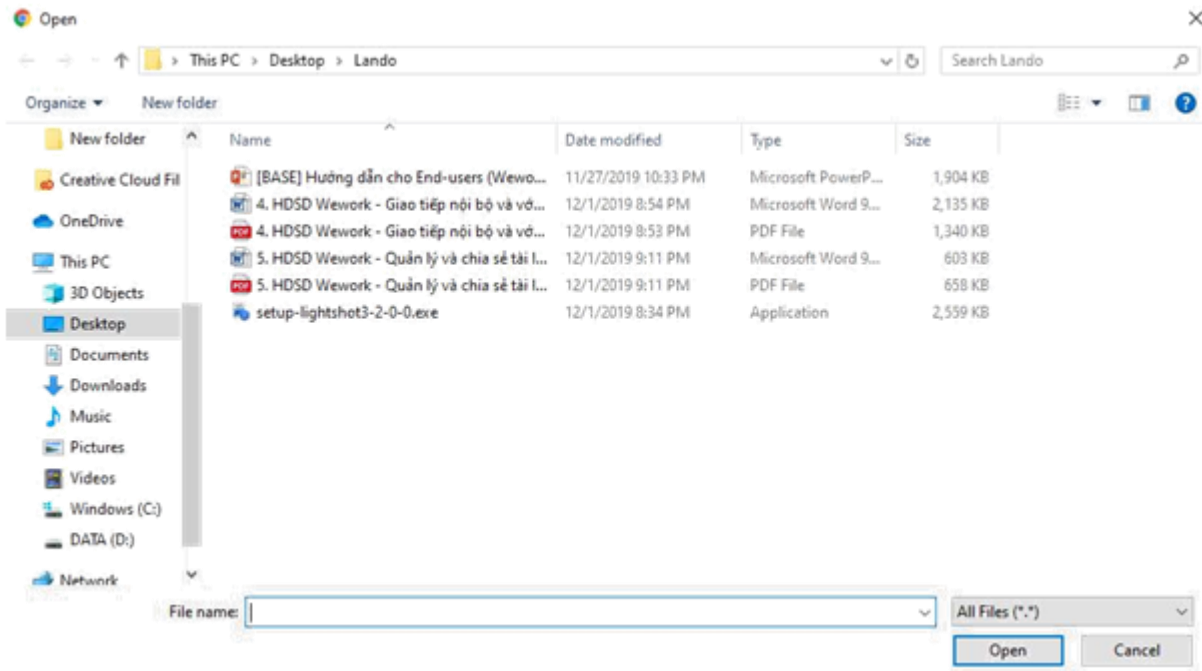
4.3.2. Tạo tài liệu mới

Wework được tích hợp sẵn các nền tảng đám mây như Dropbox, Google Drive giúp dễ dàng chia sẻ và tải tài liệu hiệu quả.

Có thể tải lên các tài liệu để mọi người cùng làm việc bằng cách bấm chọn Thêm màn hình cửa sổ tùy chọn hiện ra, cho phép bạn chọn chế độ Upload tài liệu thư mục mong muốn như hình:



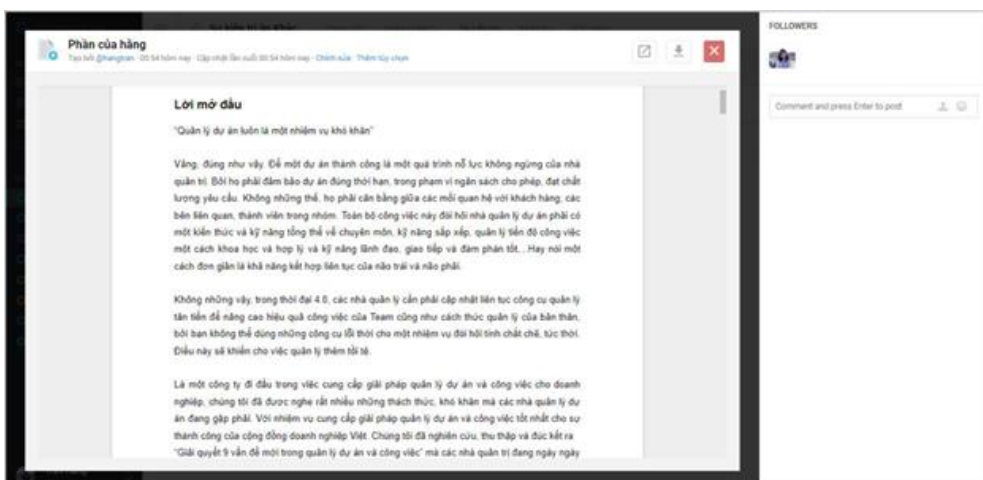
Cửa sổ sẽ hiện ra cho phép thêm tài liệu lên hệ thống:



Với các file được upload từ nền tảng đám mây Google Drive, không cần phải ra khỏi Wework vẫn có thể cùng người khác chỉnh sửa được toàn bộ văn bản (tùy thuộc tùy chỉnh chia sẻ tài liệu đó trên Google drive).

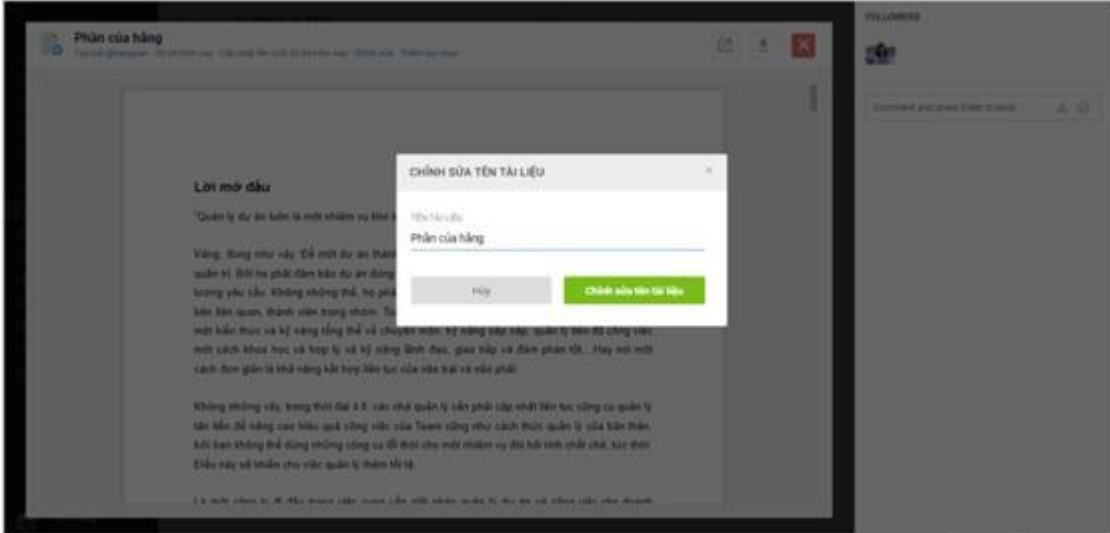
4.3.3. Xem và thực hiện các tùy chọn khác

Để xem chi tiết từng từng tài liệu, click chuột vào tài liệu muốn xem, một cửa sổ mới sẽ hiện ra như hình:

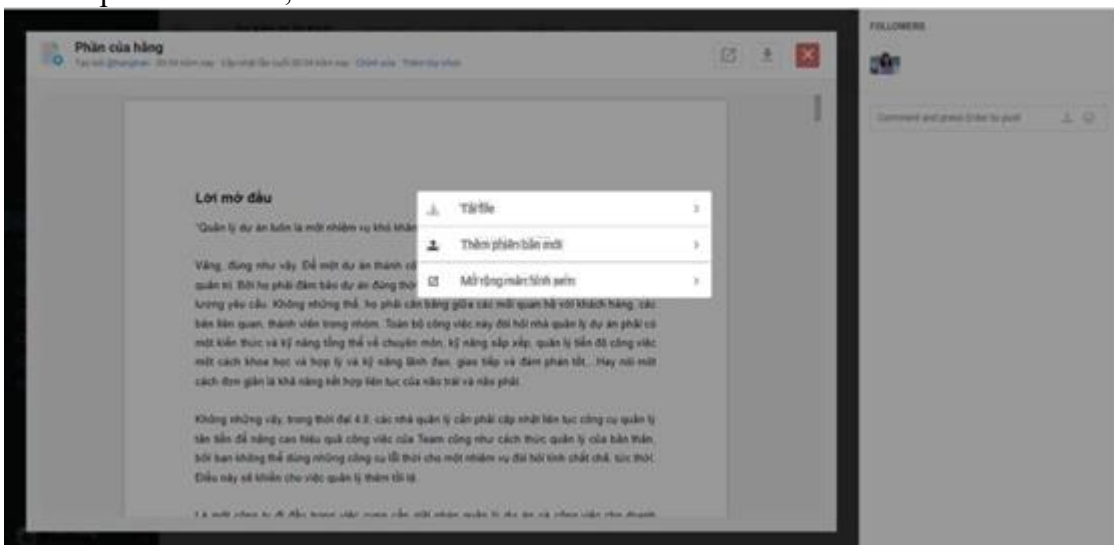



Lúc này, có thể thực hiện các tùy chỉnh khác cho tài liệu:

- Bấm vào **Tùy chỉnh** để chỉnh sửa tên tài liệu một cửa sổ mới hiện ra cho phép chỉnh sửa tên File:



- Bấm vào **Thêm tùy chọn** để thực hiện các thao tác khác như: Tải về máy, Thêm phiên bản mới, Xem toàn màn hình

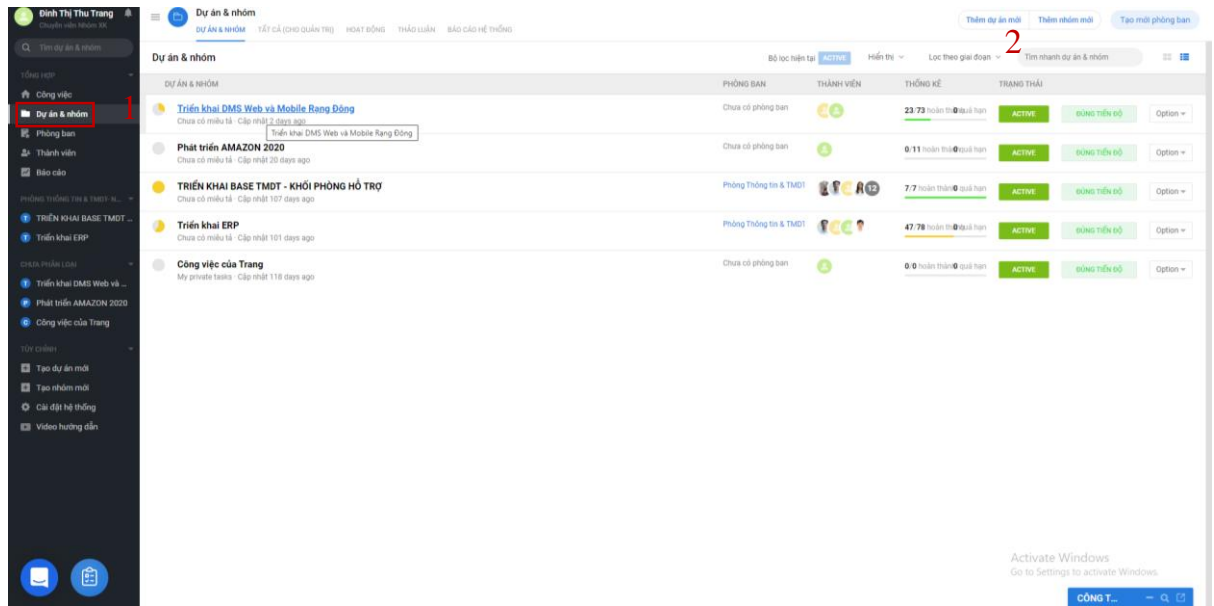


Có thể nhấn **Download tài liệu** trực tiếp bằng cách nhấn vào biểu tượng  để tải tài liệu xuống.

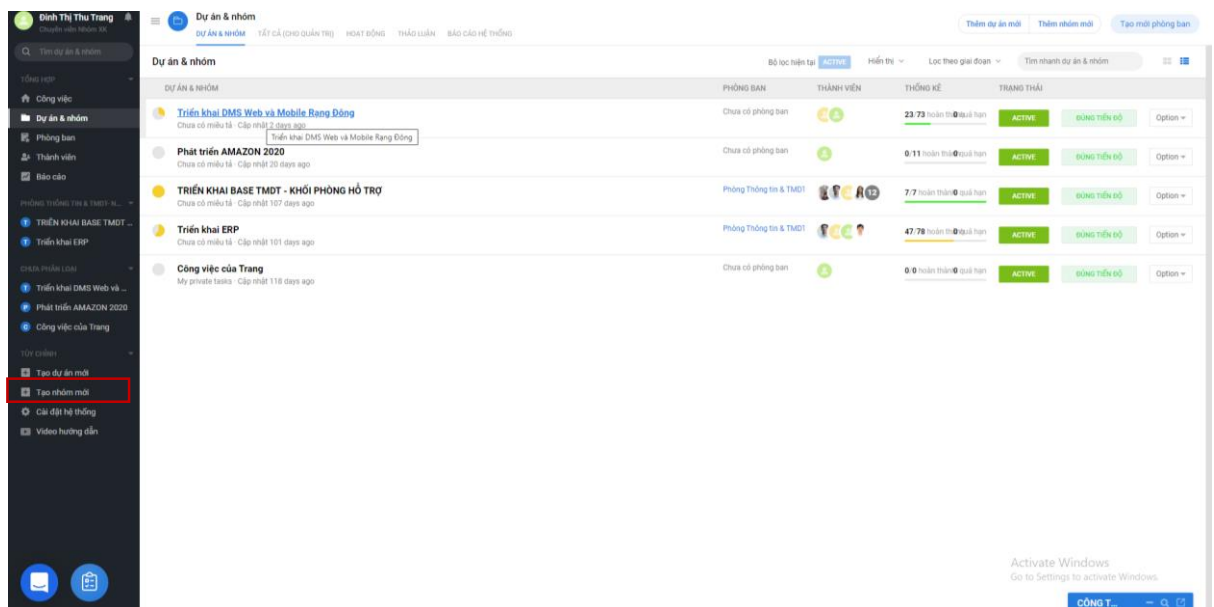
4.4. Quản lý nhóm

Bước 1: Tạo nhóm mới, có 2 cách:

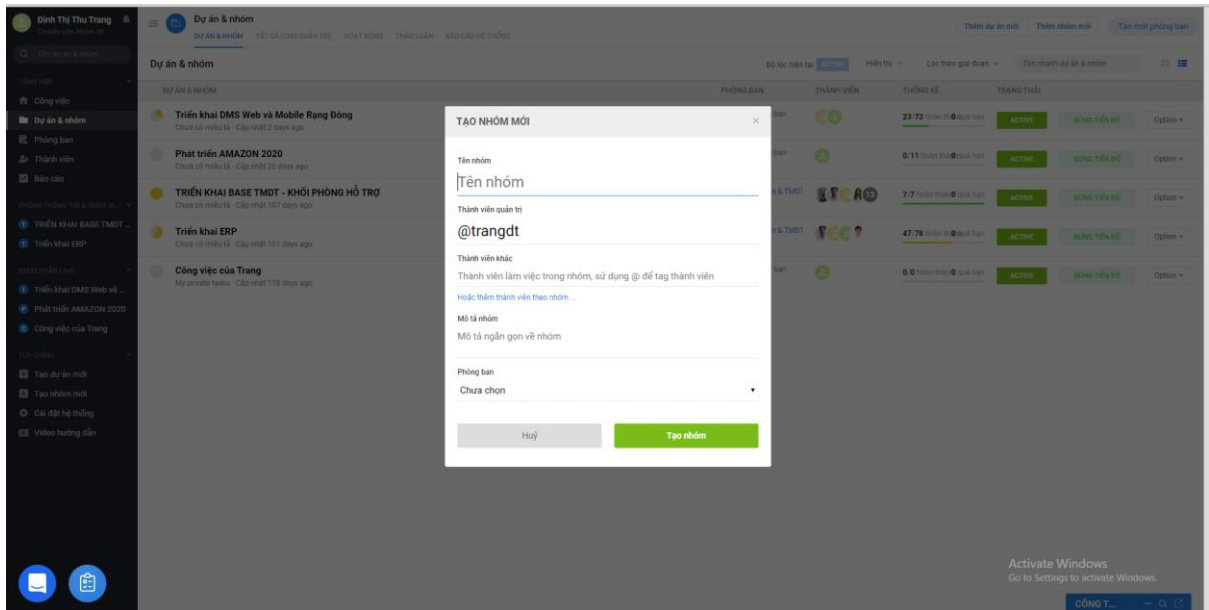
- **Cách 1:** Chọn mục “Dự án & nhóm” → Chọn “Thêm nhóm mới”



- **Cách 2: Chọn mục “Tạo nhóm mới”**



Bước 2: Chỉnh sửa các thông tin của nhóm. Sau khi hoàn thành, chọn “Tạo nhóm”



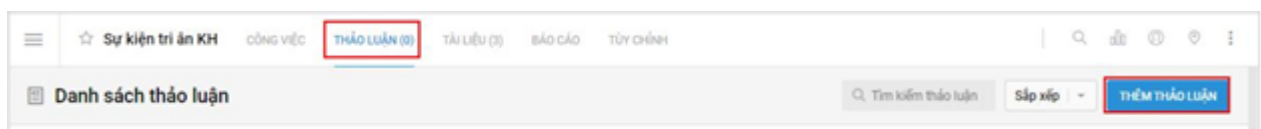
Các dạng hiển thị công việc trong nhóm:

- Stream view: Khi công việc được cập nhật đã hoàn thành, sẽ được ưu tiên hiển thị phía trên.
- Period view: Công việc hiển thị theo tuần. Những công việc chưa hoàn thành ở tuần trước sẽ được ưu tiên hiển thị phía trên.
- Board view (Tương tự như dạng bảng trong dự án)

V. Tạo thảo luận trong dự án

5.1. Tạo thảo luận

Bước 1: Chọn “Thảo luận” trong một dự án và bấm chọn Thêm thảo luận như hình sau:



Bước 2: Sau khi bấm vào Thêm thảo luận, một màn hình cửa sổ mới mở ra, nhập các thông tin cần tạo cho cuộc thảo luận như hình sau:

Thêm thảo luận mới ✕

Thảo luận (topic) giúp bạn và đồng nghiệp cùng bàn về một vấn đề chuyên sâu. Bạn có thể trao đổi, bình luận, thêm files trong mỗi thảo luận này. — Thang máy nhà chị Thẩm

Tiêu đề thảo luận

Người theo dõi

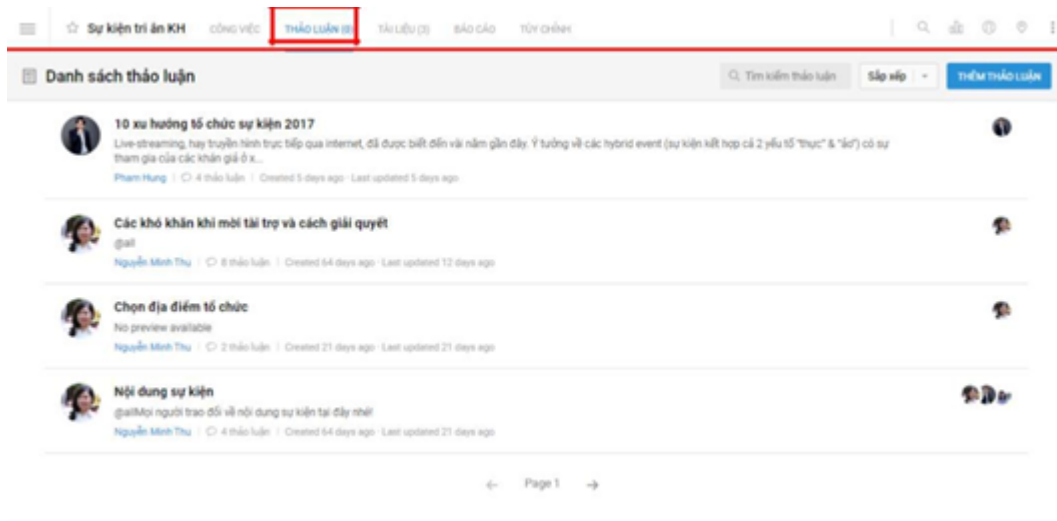
Gửi nội dung thảo luận qua email

Nội dung thảo luận

A B I U 15

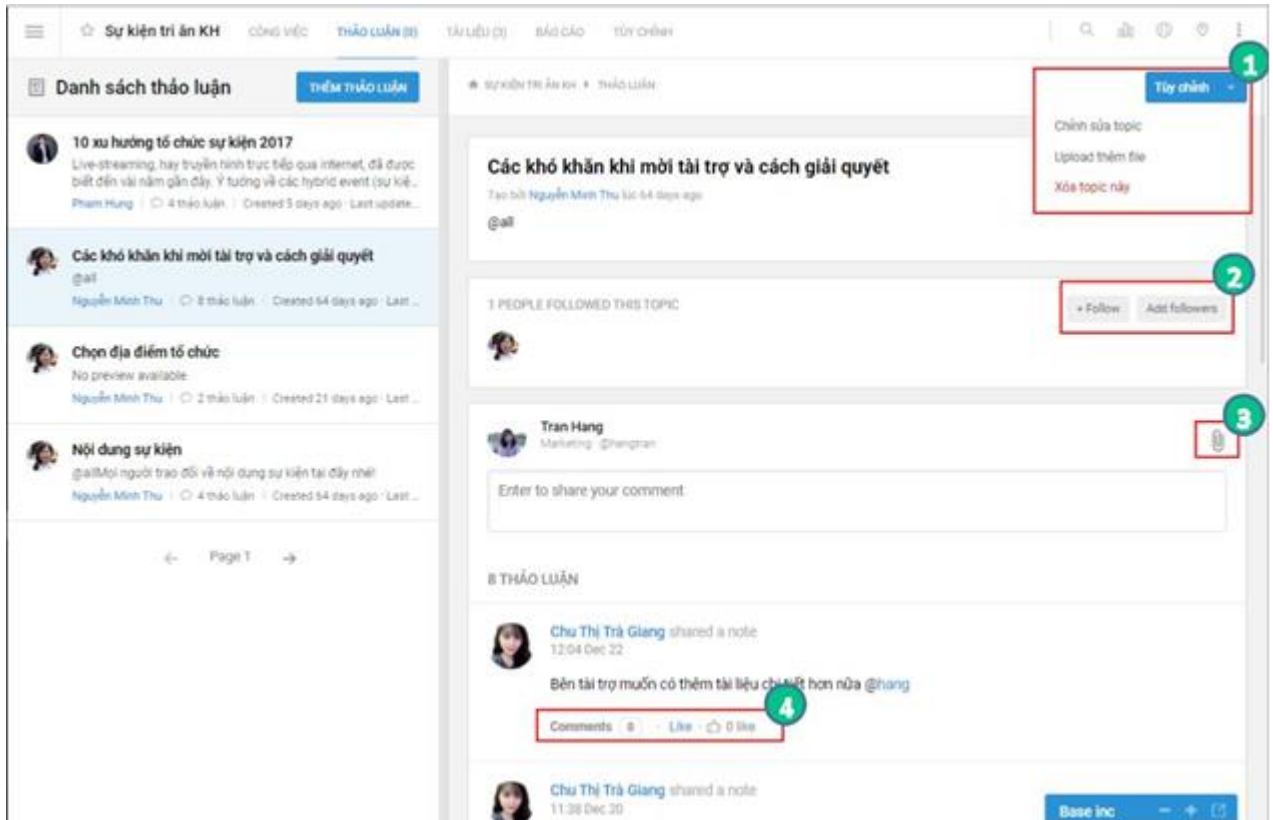
Topic short description

Sau khi đã hoàn tất quá trình nhập thông tin cho cuộc thảo luận, bấm chọn **Tạo thảo luận mới** để tạo thảo luận thành công. Để xem toàn bộ danh sách thảo luận trong dự án, bấm vào mục **Thảo luận**, một danh sách thảo luận sẽ hiện ra như hình:



5.2. Chỉnh sửa thảo luận

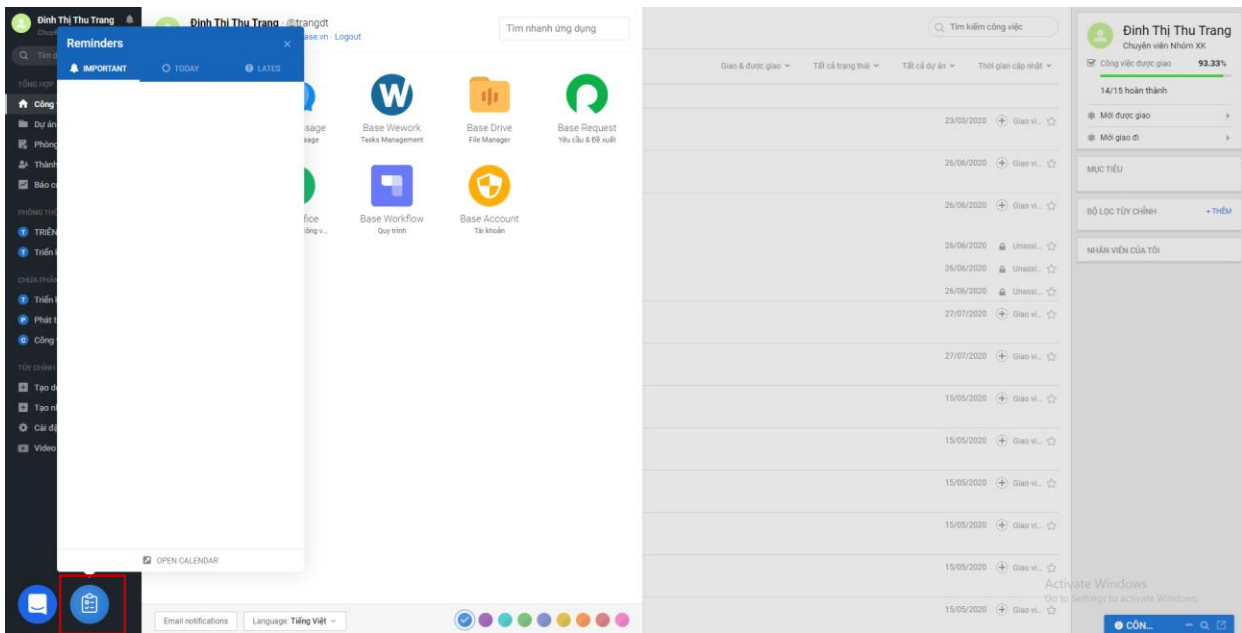
Di chuột đến từng thảo luận bạn muốn xem và bấm chuột vào thảo luận đó, cửa sổ màn hình chi tiết thảo luận hiện ra như sau:



- 1 Trong phần hiển thị chi tiết bạn thực hiện các tùy chỉnh mong muốn như sau:
Chỉnh sửa **Topic** và **Upload thêm file** cho thảo luận hoặc **Xóa Topic**
- 2 Bấm theo dõi thảo luận (**Add follower**) và thêm người theo dõi (**Follow**) cho thảo luận
- 3 Các thành viên khác có thể **Upload thêm file**
- 4 Các thành viên có thể thực hiện các tương tác: **Bình luận**

VI. Thông báo nhắc nhở công việc

Chọn vào icon như hình dưới để có thể xem nhắc nhở công việc. Thông báo các công việc cần làm, công việc trễ hạn. Khi chọn vào một công việc, sẽ hiển thị giao diện của công việc đó.



VII. Chat

Chat là công cụ để trao đổi trực tiếp giữa các thành viên trong nhóm dự án. Có 2 kiểu chat: Chat cá nhân (Private chat); Chat nhóm (Group chat)

Màn hình cửa sổ biểu thị Chat như sau:



Để tạo Chat cá nhân, click vào tên của người mình muốn chat.

Để tạo Chat nhóm, bạn click vào nút dấu + hoặc nút New và lựa chọn các thành viên từ danh sách hiện ra theo cách gõ @user1, @user2, thể hiện như hình sau:

