

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 6/2020

MỤC LỤC

I. Department.....	1
1.1. Cách tạo mới 1 Department (phòng ban).....	1
1.2. Chính sửa/ xóa 1 department	2
1.3. Cách thiết lập Milestone (mục tiêu).....	4
II. Thiết lập Dự án/Phòng ban.....	8
2.1. Thiết lập quyền tạo dự án/phòng ban.....	8
2.2. Cách tạo dự án mới	9
2.3. Cách tạo phòng ban mới	11
2.4. Chính sửa dự án/phòng ban	12
2.5. Cách thêm người quản trị dự án/phòng ban.....	16
2.6. Cách thêm thành viên trong dự án/phòng ban	18
2.7. Phân quyền sử dụng trong dự án/phòng ban.....	21
2.8. Cài đặt email thông báo trong dự án	22
2.9. Cách thay đổi trạng thái dự án	24
2.10. Cách thêm tài liệu cho dự án/phòng ban	26
2.11. Copy thư mục tài liệu từ dự án/ phòng ban này sang dự án/ phòng ban khác ..	29
2.12. Tạo thảo luận dự án/phòng ban	32
2.13. Nhân bản dự án/ phòng ban.....	33
2.14. Nhân bản dự án/ phòng ban.....	36
2.15. Chuyển loại giữa Team - Project.....	38
2.16. Cách đóng/mở lại một dự án/phòng ban.....	39
2.17. Xóa dự án/phòng ban.....	40
2.18. Thêm trường dữ liệu tùy chỉnh (custom field)	41

2.19.	Xuất trường dữ liệu tùy chỉnh ra file excel.....	45
2.20.	Thiết lập tính năng review công việc trước khi hoàn thành	46
III.	Lập kế hoạch công việc	48
3.1.	Giới thiệu về Reminders	48
3.2.	Cách thêm nhóm công việc.....	52
3.3.	Chỉnh sửa Nhóm công việc.....	53
3.4.	Xóa nhóm công việc	54
3.5.	Nhập công việc từ file Excel.....	56
3.6.	Xuất công việc qua file Excel	59
3.7.	Tạo công việc lặp lại	61
3.8.	Thêm mô tả công việc.....	64
3.9.	Thiết lập deadline theo giờ.....	64
3.10.	Chỉnh sửa công việc.....	66
3.11.	Chuyển công việc sang nhóm công việc khác.....	67
3.12.	Thêm công việc con (subtasks) trong công việc	69
3.13.	Cách hiển thị công việc con (subtasks) trong Dự án/ Phòng ban.....	70
3.14.	Hiển thị công việc con (subtasks) trong Dự án/ Phòng ban	72
3.15.	Nhập thông tin vào trường dữ liệu tùy chỉnh (custom field).....	73
3.16.	Thêm nhiều người theo dõi (follower)	76
3.17.	Xóa người theo dõi công việc.....	77
3.18.	Thêm checklist cho công việc	78
3.19.	Thêm công việc vào Google calendar	79
3.20.	Nhân bản công việc	82
3.21.	Nhân bản công việc vào dự án khác	84

3.22.	Cập nhật kết quả công việc.....	86
3.23.	Xóa công việc	89
3.24.	Tạo Bộ Lọc Tùy Chỉnh.....	91
IV.	Dành cho owner	93
4.1.	Owner xem toàn bộ dự án/ team trên hệ thống như thế nào?	93
4.2.	Owner thêm quản trị dự án/team mình không tham gia	94
4.3.	Owner thiết lập quyền xóa project/team	95
V.	Dành cho quản lý	97
5.1.	Thiết lập quản lý trực tiếp.....	97
5.2.	Theo dõi tiến độ công việc của nhân viên trực tiếp quản lý	99
5.3.	Theo dõi tiến độ công việc theo thành viên	101
5.4.	Theo dõi tiến độ công việc theo nhóm công việc (dành cho dự án)	103
VI.	Báo cáo.....	105
6.1.	Báo cáo hệ thống.....	105
6.2.	Báo cáo công việc cá nhân.....	111
6.3.	Xem báo cáo nhanh của dự án/phòng ban	113
VII.	Tài khoản khách	118
7.1.	Tạo và phân quyền sử dụng tài khoản khách	118
7.2.	Tạo dự án làm việc với khách hàng	121

I. Department

1.1.Cách tạo mới 1 Department (phòng ban)

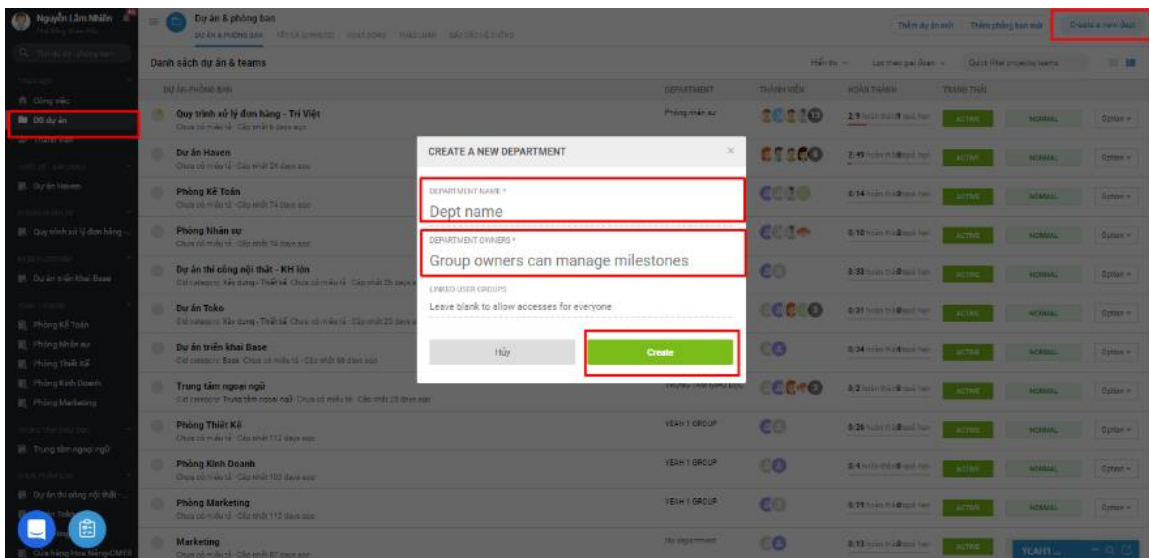
1. Giới thiệu và Department:

- Department là cấp cha của Dự án (project), phòng ban (team), sẽ chứa toàn bộ phòng/dự án thuộc vào dept đó và quản lý toàn bộ các mục tiêu có trong phòng/ dự án thuộc dept này.
- Department có thể là Phòng/Ban/Khối/Chi nhánh theo lát cắt công ty dùng, nó có thể là một bộ phận đảm nhiệm một mục tiêu nào đó của công ty nên tùy theo nhu cầu bạn có thể tạo dept tương ứng.

2. Tạo Department

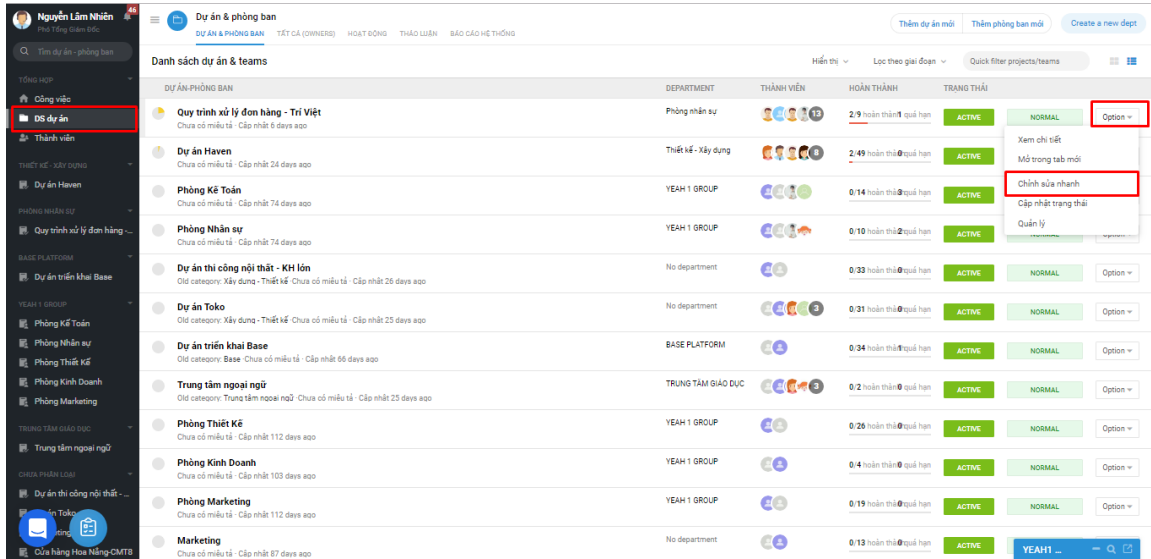
Vào mục “Dự án & nhóm” => Chọn “Tạo phòng ban mới”:

- Tại mục Dept Name: Nhập tên Phòng ban.
- Tại mục Dept Owner: Tag tên (@username) thành viên là quản trị của phân nhóm. Quản trị phòng ban có quyền quản lý các dự án/ đội nhóm (chỉ xem được chi tiết các dự án/ đội nhóm mình tham gia) và quản lý mục tiêu trong phòng ban đó.

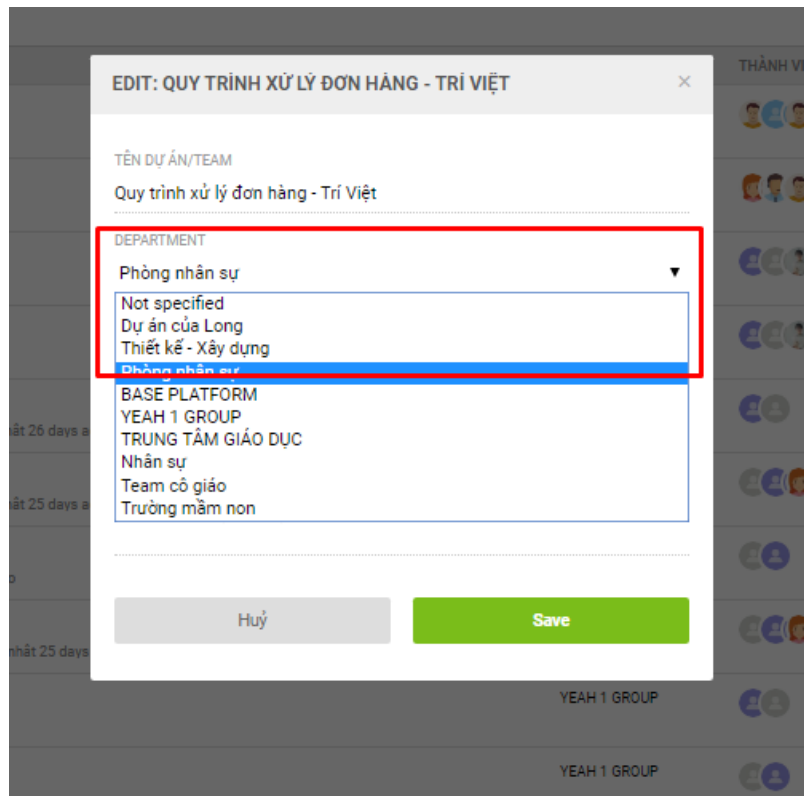


3. Cài đặt Department

Vào mục “Option” cuối mỗi phòng ban/dự án => Chọn “Chỉnh sửa nhanh”



Lựa chọn Phân nhóm đã tạo cho phòng ban/dự án

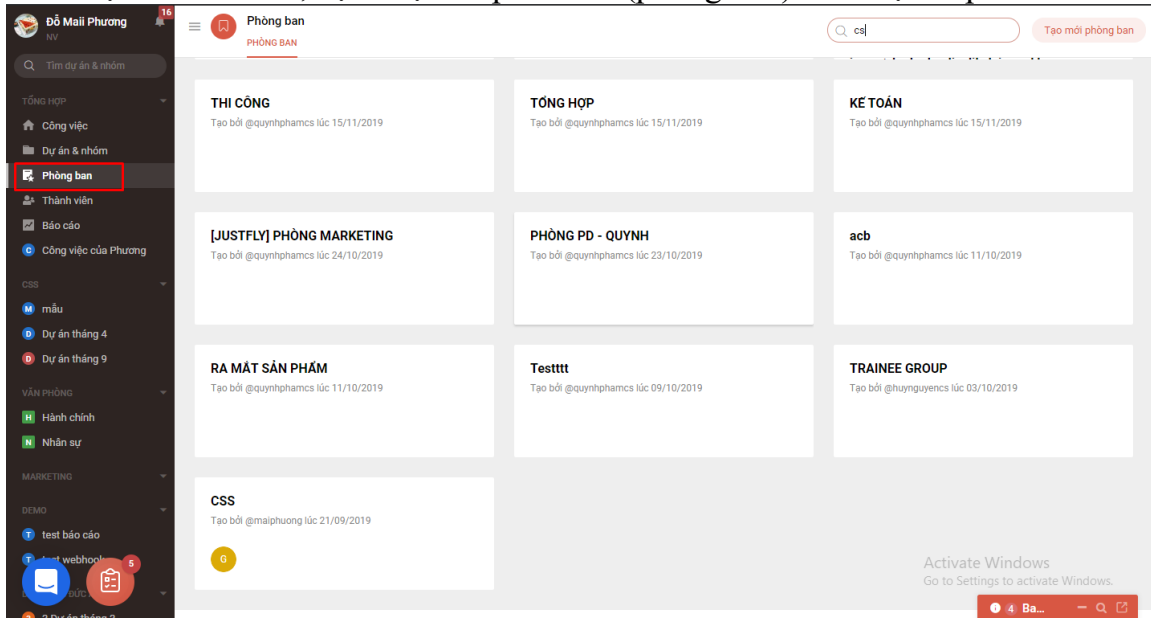


1.2. Chỉnh sửa/ xóa 1 department

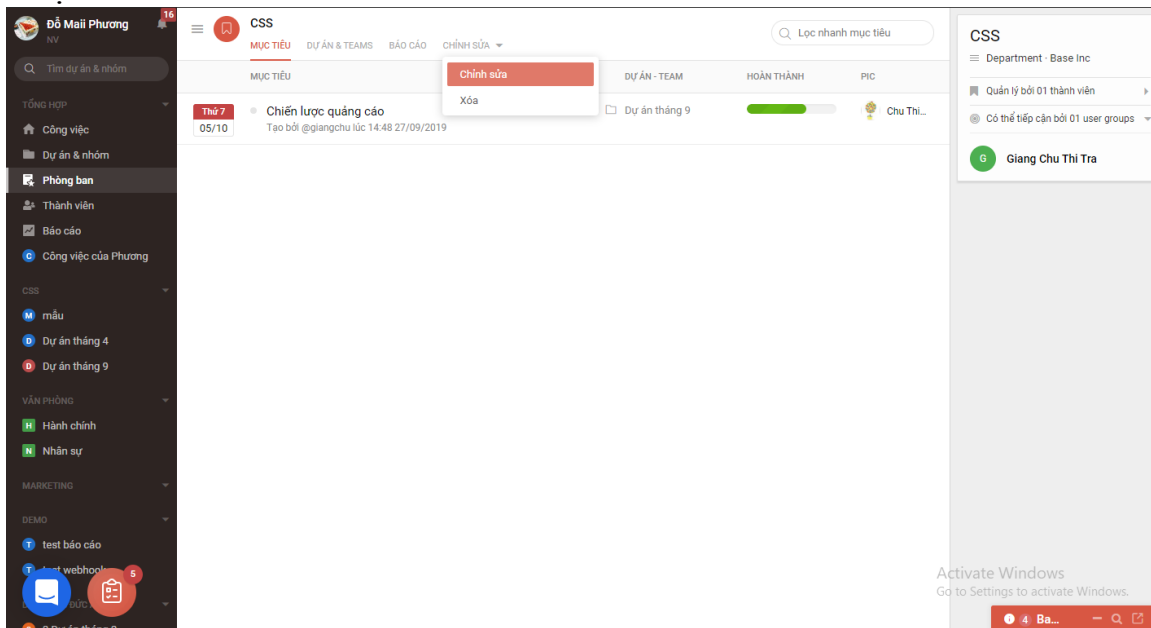
Để chỉnh sửa, xóa 1 department, bạn thao tác theo hướng dẫn sau:

Bước 1: Truy cập vào <https://wework.base.vn/> hoặc app Base Wework trên thanh app.

Bước 2: Tại thanh menu, bạn chọn Department (phòng ban) >> Chọn department cần xóa



Bước 3: Tại màn hình quản lý Department, bạn click **Chỉnh sửa** và chọn thao tác **Chỉnh sửa** hoặc **Xóa**



Lưu ý: Department chỉ xóa được khi trống, tức không chứa team/ project nào trong đó.

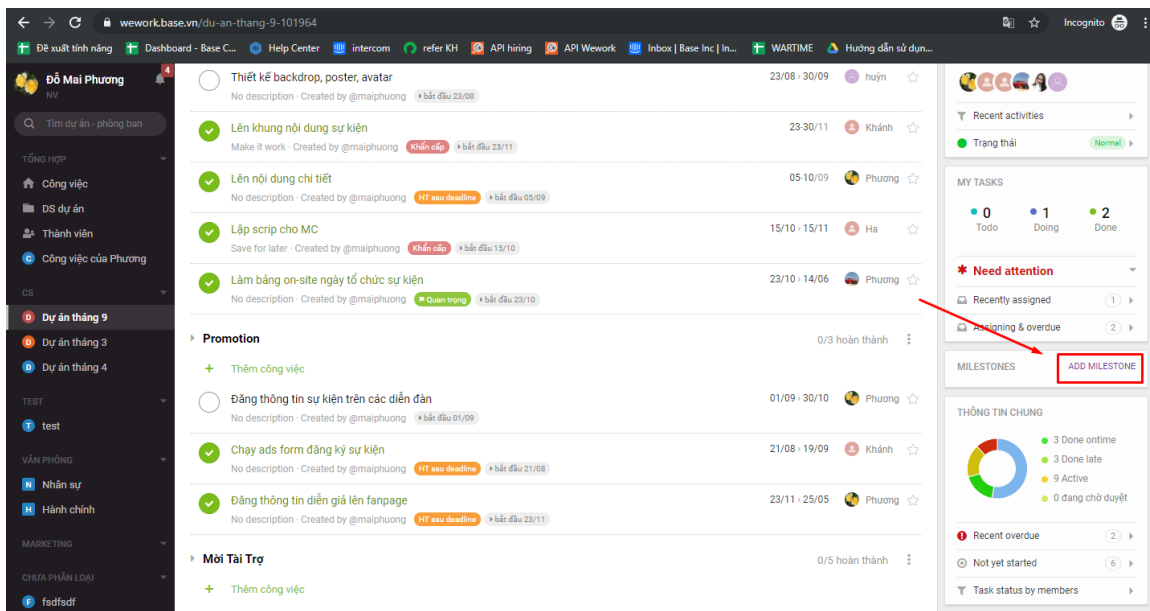
1.3. Cách thiết lập Milestone (mục tiêu)

- **Giới thiệu về Milestone:** Các cột mốc quan trọng trong dự án. Sự hoàn thành của milestone được thể hiện bằng sự hoàn thành của các công việc quan trọng gắn liền với milestone đó.
- **Cách thiết lập 1 milestone:**

Bước 1: Truy cập vào <https://wework.base.vn> hoặc app Base Wework trên thanh app.

Bước 2: Tạo mới 1 milestone:

Bạn chọn 1 dự án cần thêm milestone, tại cột thông tin bên phải, click **Add milestone:**



Khi popup hiển thị lên, bạn điền thông tin **Tên milestone**, **deadline của milestone** và **@tag người phụ trách của milestone** đó (mỗi milestone chỉ có 1 người phụ trách) và chọn **Create** để hoàn tất thao tác.

CREATE A NEW MILESTONE
✕

MILESTONE *

MILESTONE DATE *

📅

PERSON IN CHARGE *

LINKED PROJECT/TEAM

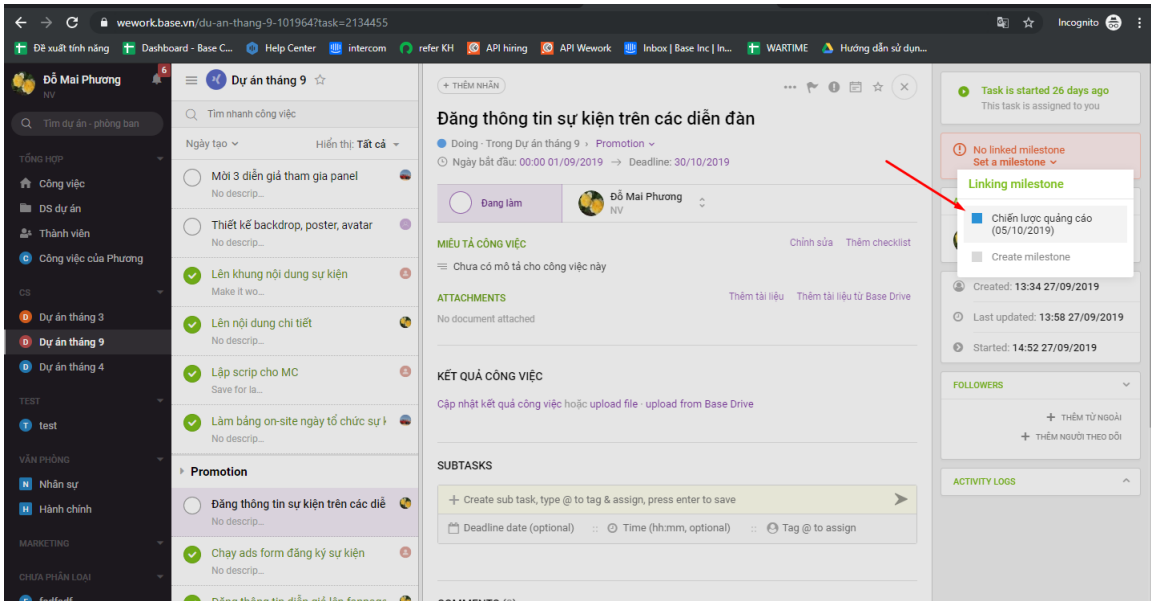
✓

Hủy

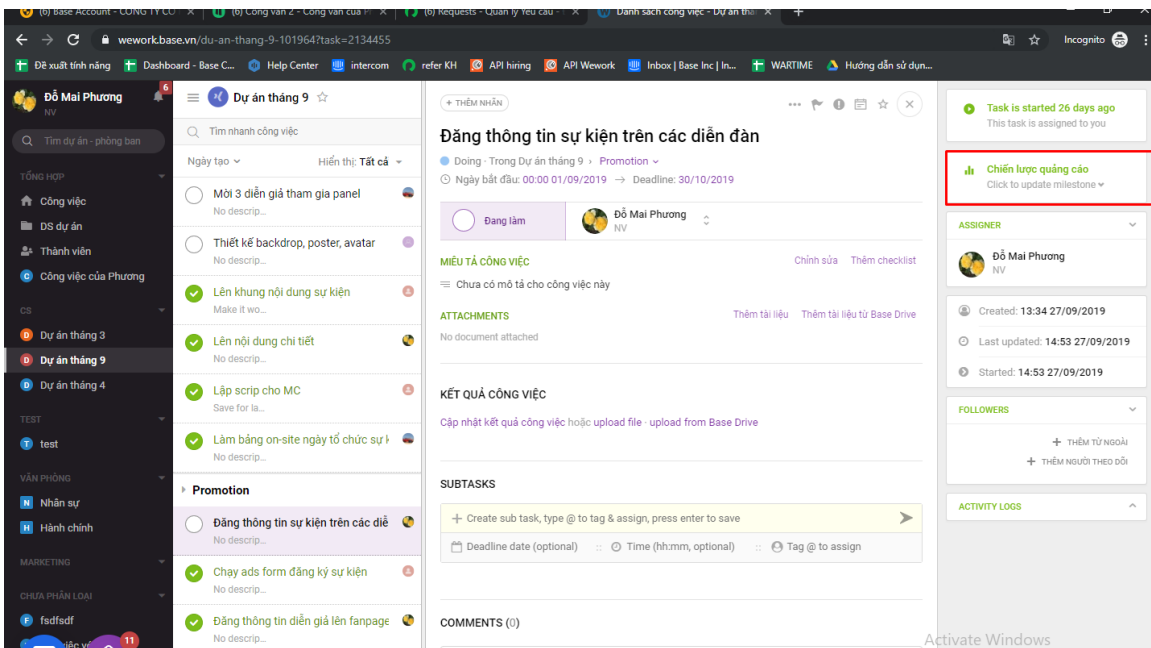
Create

Sau khi tạo thành công, milestone sẽ hiển thị như sau:

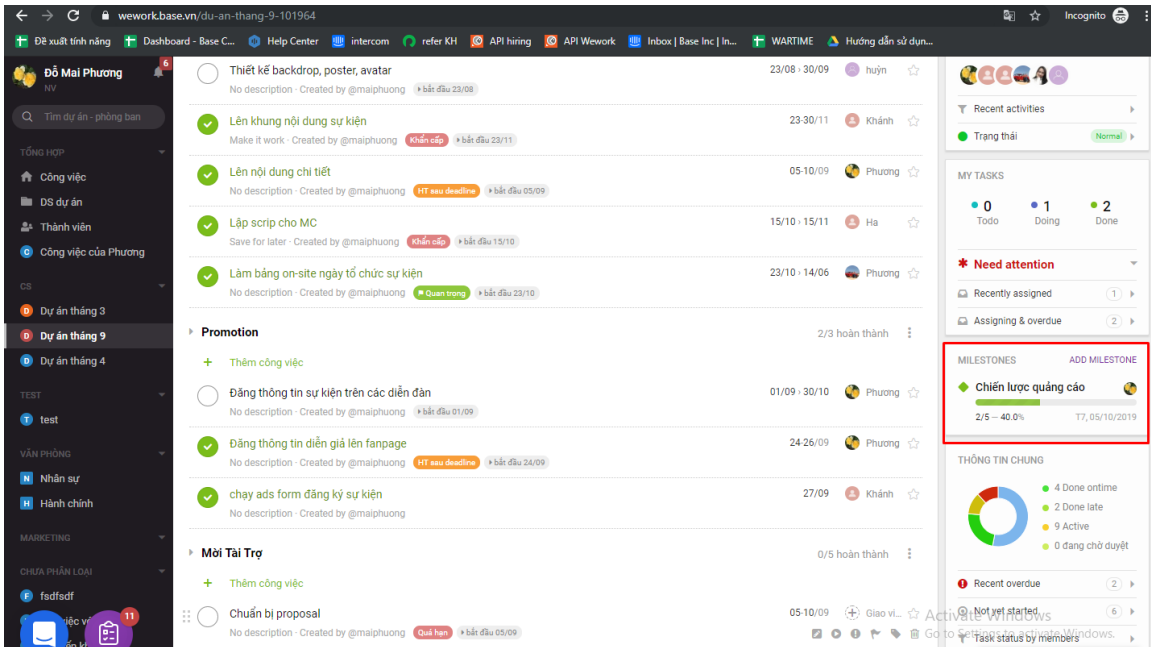
Bước 3: Gắn các công việc quan trọng cần hoàn thành để đạt được milestone đó. Tại màn hình chi tiết công việc, bạn click vào **Set a milestone** để gắn milestone tương ứng cho công việc nhé. Chi tiết như ảnh sau:



Với 1 công việc chỉ gắn với 1 milestone, khi gắn thành công màn hình sẽ hiển thị như sau:

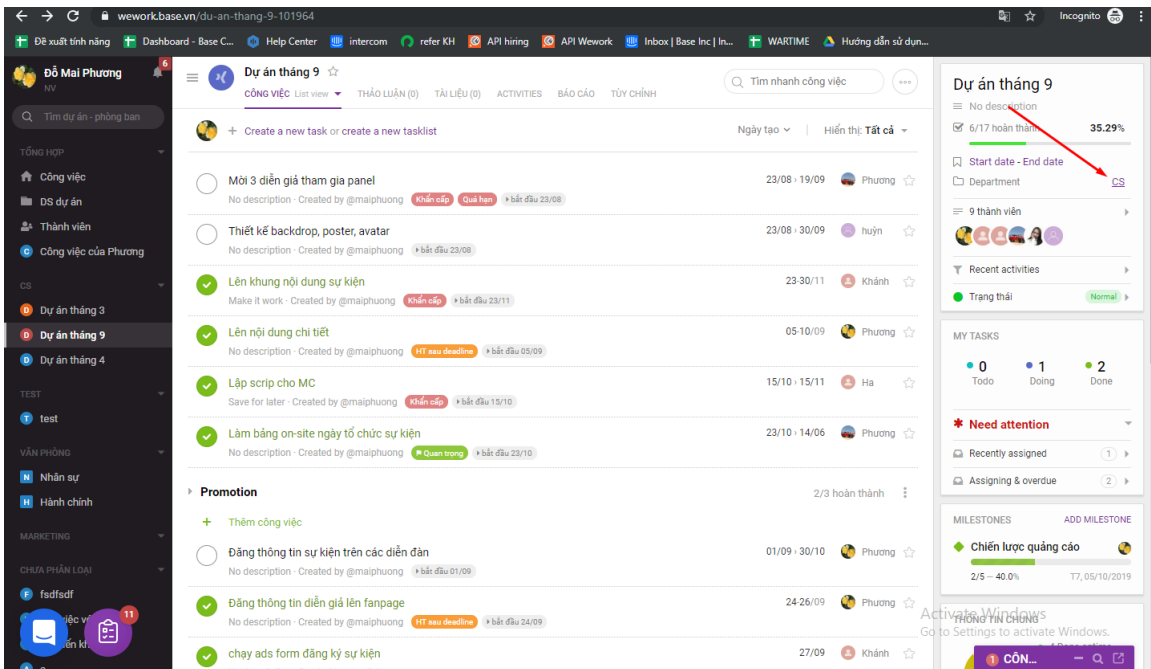


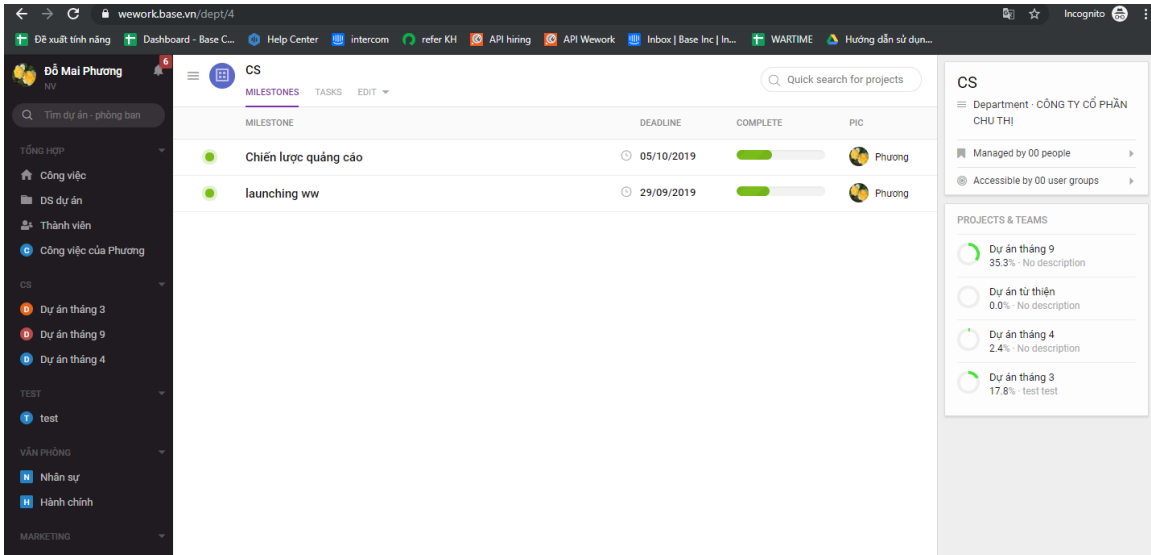
Sau khi gắn từng công việc vào 1 milestone, dữ liệu sẽ được cập nhật: số lượng công việc hoàn thành/ tổng số lượng công việc gắn với milestone, tự động tính tỷ lệ % hoàn thành tương ứng.



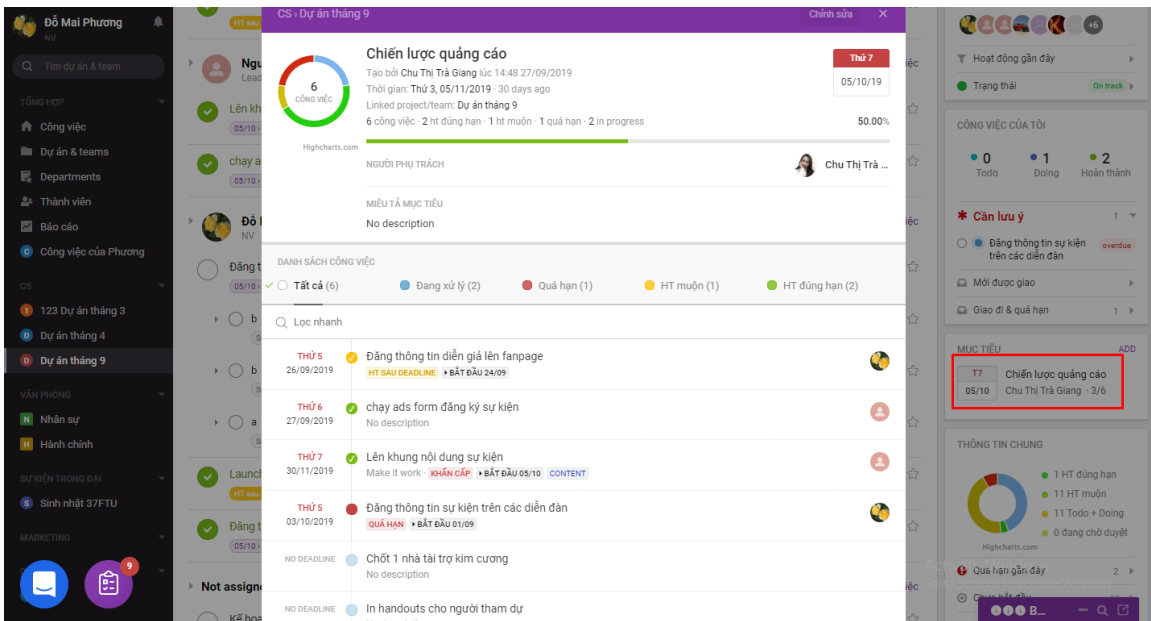
- **Quản lý milestone:**

Trong màn hình chi tiết công việc, bạn click vào tên Department để link đến trang quản lý toàn bộ milestone trong Department đó.





Khi click vào từng milestone sẽ hiển thị ra trang quản lý từng từng mục tiêu: Tại đây, sẽ theo dõi được tổng số lượng công việc gắn theo từng mục tiêu, lọc theo từng trạng thái công việc và nắm tiến độ/ % hoàn thành mục tiêu tính đến thời điểm hiện tại để từ đó có kế hoạch, phương án phù hợp giúp hoàn thành mục tiêu đúng thời hạn.

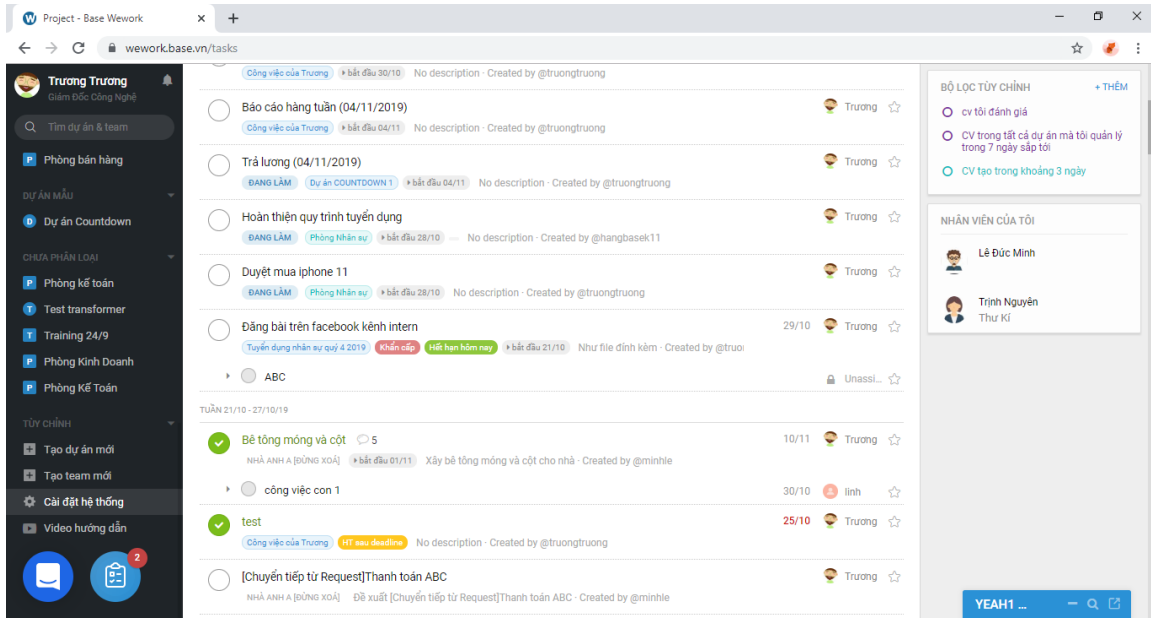


II. Thiết lập Dự án/Phòng ban

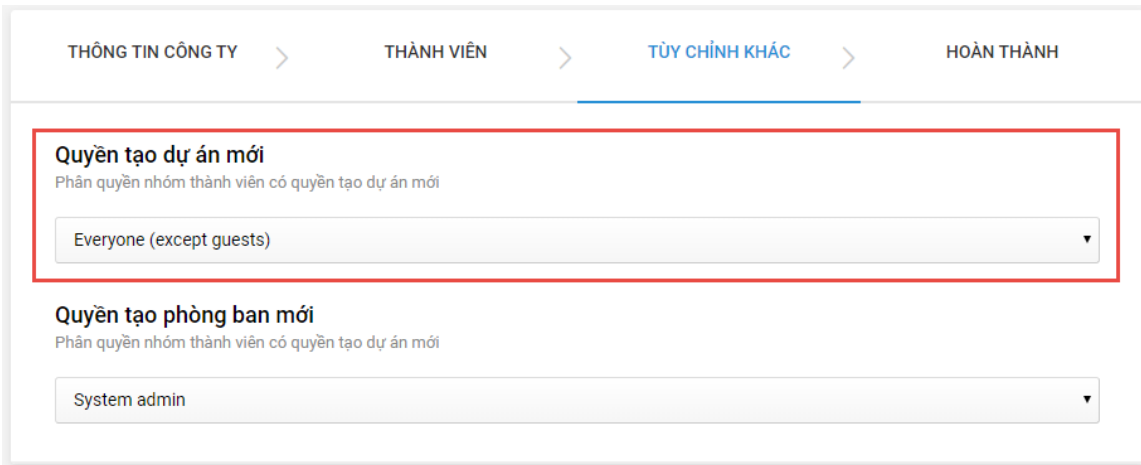
2.1. Thiết lập quyền tạo dự án/phòng ban

Để chỉnh sửa người có quyền tạo dự án, vào trang <https://wework.base.vn> hoặc biểu tượng trên thanh danh sách app.

Bước 1: Chọn "**Cài đặt hệ thống**"



Bước 2: Chọn "**Tùy chỉnh khác**" và phân quyền loại tài khoản có quyền tạo dự án/phòng ban mới.

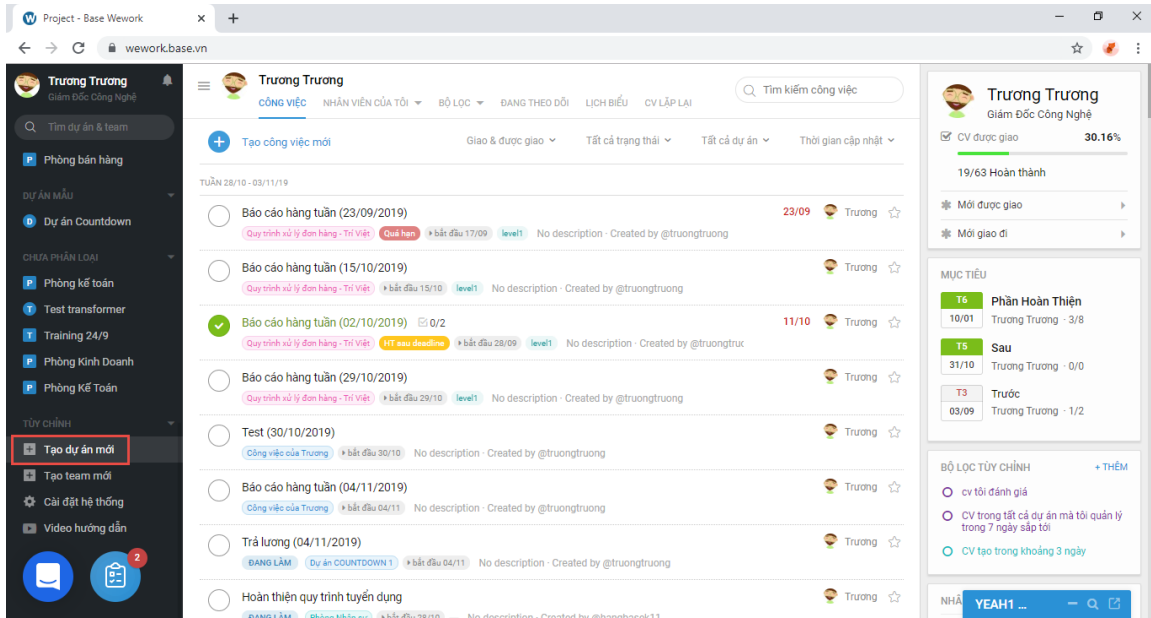


Bước 3: Chọn "**Hoàn thành**".

2.2. Cách tạo dự án mới

Để tạo dự án/phòng ban mới, vào trang <https://wework.base.vn> hoặc biểu tượng trên thanh danh sách app.

Bước 1: Chọn "**Tạo dự án mới**"



Bước 2: Ở cửa sổ mở lên. Điền các thông tin cần thiết:

- Tên dự án.
- Thành viên quản trị.
- Thành viên thực hiện
- Chọn department quản lý dự án này...

TẠO DỰ ÁN MỚI

TÊN DỰ ÁN
Tên dự án

THÀNH VIÊN QUẢN TRỊ DỰ ÁN
@truongtruong

THÀNH VIÊN THỰC HIỆN DỰ ÁN
Thành viên làm việc trong dự án, sử dụng @
Or add members by teams ...

DEPARTMENT
Not specified

PHÂN LOẠI DỰ ÁN
 Dự án nội bộ
 Dự án nội bộ công ty
 Dự án làm việc với khách hàng
 Bạn có thể thêm tài khoản khách hàng vào dự án

PROJECT TEMPLATE
No template

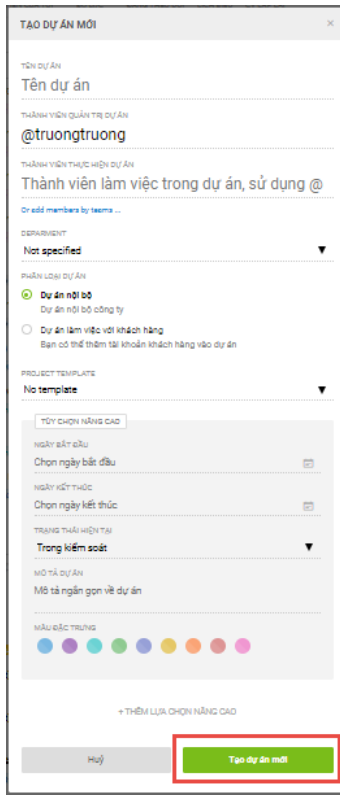
TỰY CHỌN NĂNG CAO

NGÀY BẮT ĐẦU
Chọn ngày bắt đầu

NGÀY KẾT THÚC
Chọn ngày kết thúc

TRANG THÁI HIỆN TẠI
Trong kiểm soát

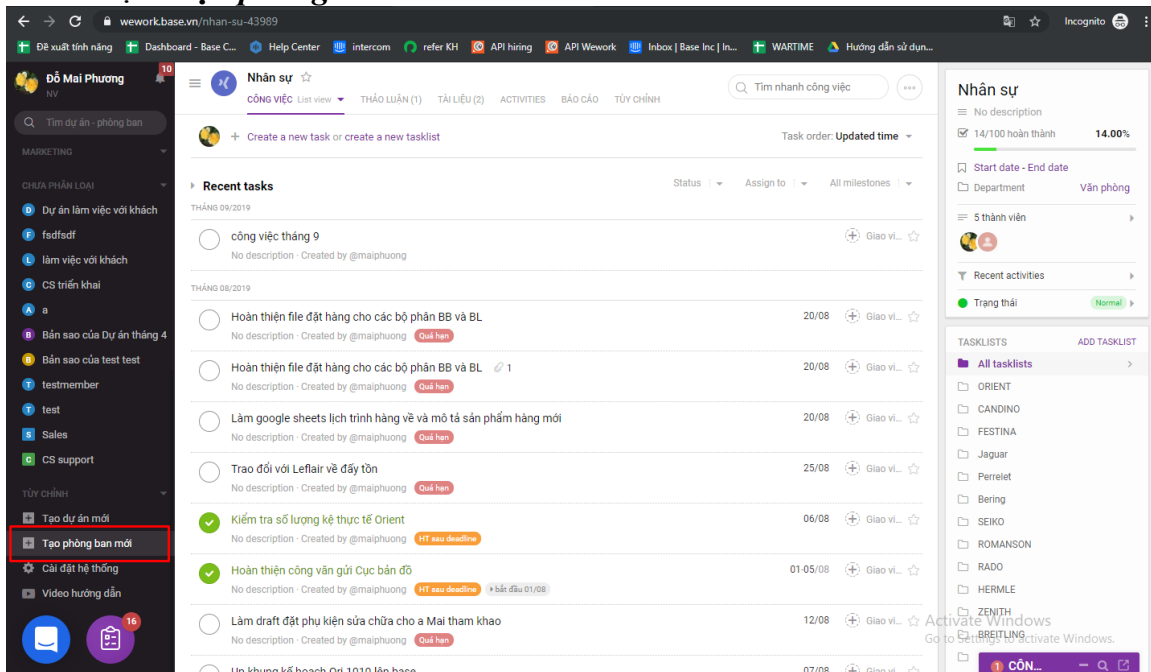
Bước 3: Click "**Tạo dự án mới**"



2.3. Cách tạo phòng ban mới

Để tạo dự án/phòng ban mới, bạn vào trang <https://wework.base.vn> hoặc biểu tượng trên thanh danh sách app.

Bước 1: Chọn "**Tạo phòng ban mới**"



Bước 2: "**Đặt tên phòng ban**" -> "**Thêm thành viên làm việc trong phòng ban**"

TẠO PHÒNG BAN MỚI

TÊN PHÒNG BAN
Tên phòng ban

THÀNH VIÊN QUẢN TRỊ
@

THÀNH VIÊN KHÁC
Thành viên làm việc trong phòng ban, sử dụng @ để tag thành viên

MÔ TẢ PHÒNG BAN
Mô tả ngắn gọn về phòng ban

PHÂN NHÓM
Phân nhóm dự án (có thể để trống)

Hủy Tạo phòng ban

Bước 3: Click "**Tạo phòng ban mới**"

TẠO PHÒNG BAN MỚI

TÊN PHÒNG BAN
Tên phòng ban

THÀNH VIÊN QUẢN TRỊ
@

THÀNH VIÊN KHÁC
Thành viên làm việc trong phòng ban, sử dụng @ để tag thành viên

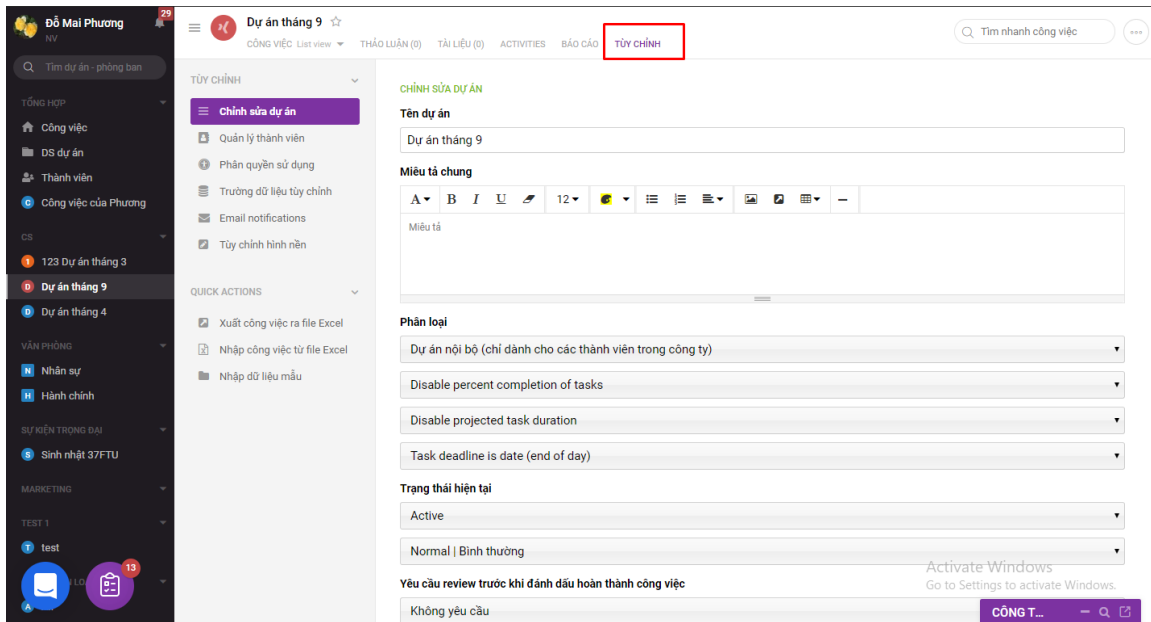
MÔ TẢ PHÒNG BAN
Mô tả ngắn gọn về phòng ban

PHÂN NHÓM
Phân nhóm dự án (có thể để trống)

Hủy Tạo phòng ban

2.4. Chỉnh sửa dự án/phòng ban

Người quản lý có thể tiến hành chỉnh sửa dự án bên trong phần **Tùy chỉnh >> Chỉnh sửa dự án/phòng ban** của mỗi dự án/phòng ban. Giao diện của phần này sẽ có dạng như hình:



• **Chỉnh sửa thông tin dự án**

Phần này cho phép người quản lý chỉnh sửa các thông tin liên quan đến dự án, bao gồm:

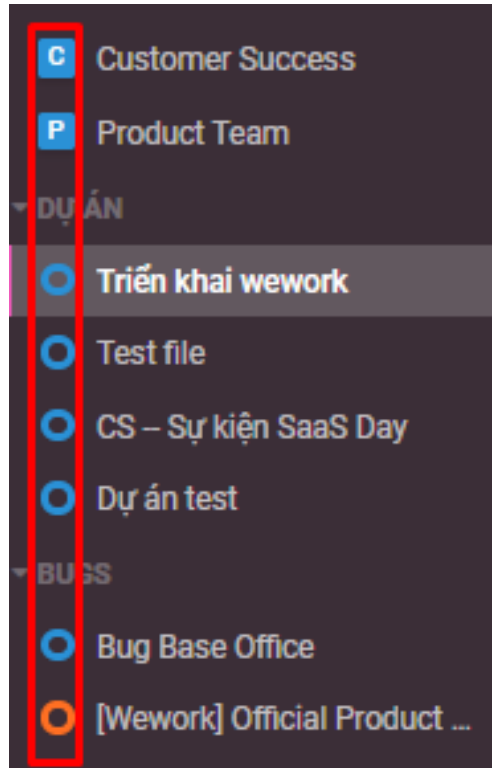
- Tên dự án/phòng ban;
- Miêu tả chung;
- Phân loại (phân loại dự án nội bộ hay làm việc với khách, tùy chỉnh % hoàn thành công việc, thời gian hoàn thành 1 công việc, deadline);
- Trạng thái hiện tại và Review công việc trước khi hoàn thành. Sau khi đã điền và lựa chọn các thông tin chỉnh sửa cần thiết, bấm nút **Save** để hoàn thành.

• **Màu sắc hiển thị**

Bằng việc tích chọn màu sắc mong muốn, giao diện bên trong khung làm việc của dự án sẽ được thay đổi theo màu sắc đã chọn. Màu nhãn của dự án cũng sẽ được thay đổi tương ứng, giúp Người quản lý có thể phân loại dự án dễ dàng hơn.

MÀU SẮC HIỂN THỊ

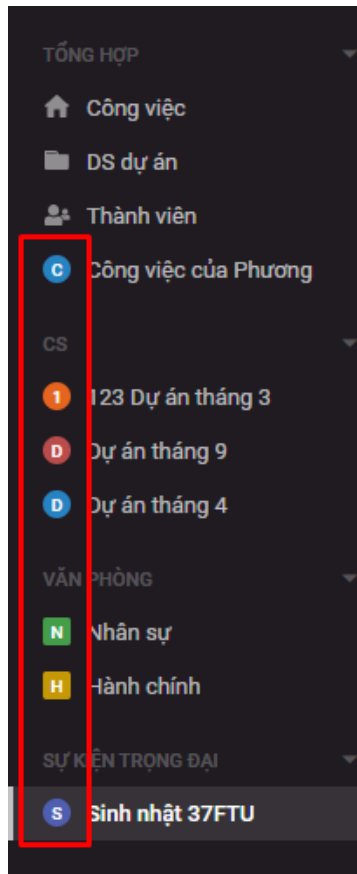




• Danh sách Tags

Người quản lý có thể sử dụng Tags để phân loại công việc bên trong khung làm việc của dự án. Để tạo một Tag mới, hãy nhập vào thông tin nhãn, lựa chọn màu của nhãn tương ứng ở ô màu bên trái, sau đó bấm Cập nhật để lưu lại thay đổi.

A screenshot of the 'DANH SÁCH NHÃN' (Tag List) interface. At the top, there is a tag 'wework x'. Below it is a form to add a new tag. The form has a text input field with the placeholder text 'Thêm nhãn mới'. To the right of the input field is a green button labeled 'Cập nhật'. Below the input field is a 'SELECT COLOR' dropdown menu with a grid of color swatches: grey, blue, cyan, green, yellow, orange, red, and pink.



Lưu ý:

Phòng ban và dự án sẽ có sự khác biệt trong phần tùy chỉnh:

- Dự án sẽ luôn luôn thực hiện trong khoảng thời gian nhất định nên dự án sẽ có ngày bắt đầu và ngày kết thúc dự án.

THỜI GIAN THỰC HIỆN

📅 01/09/2019 - 30/09/2019

- Phòng ban thì sẽ đi theo thời gian của công ty nên sẽ không có ngày bắt đầu và kết thúc, do đó các công việc của phòng ban sẽ hiển thị theo dòng chảy thời gian. mặc định là recent tasks - những công việc có cập nhật mới sẽ hiển thị lên đầu và được sắp xếp theo thời gian cập nhật có chu kì theo tuần/ tháng.

TÙY CHỌN HIỂN THỊ CÔNG VIỆC CỦA PHÒNG BAN

Tổng hợp theo chu kỳ:

Hàng tháng

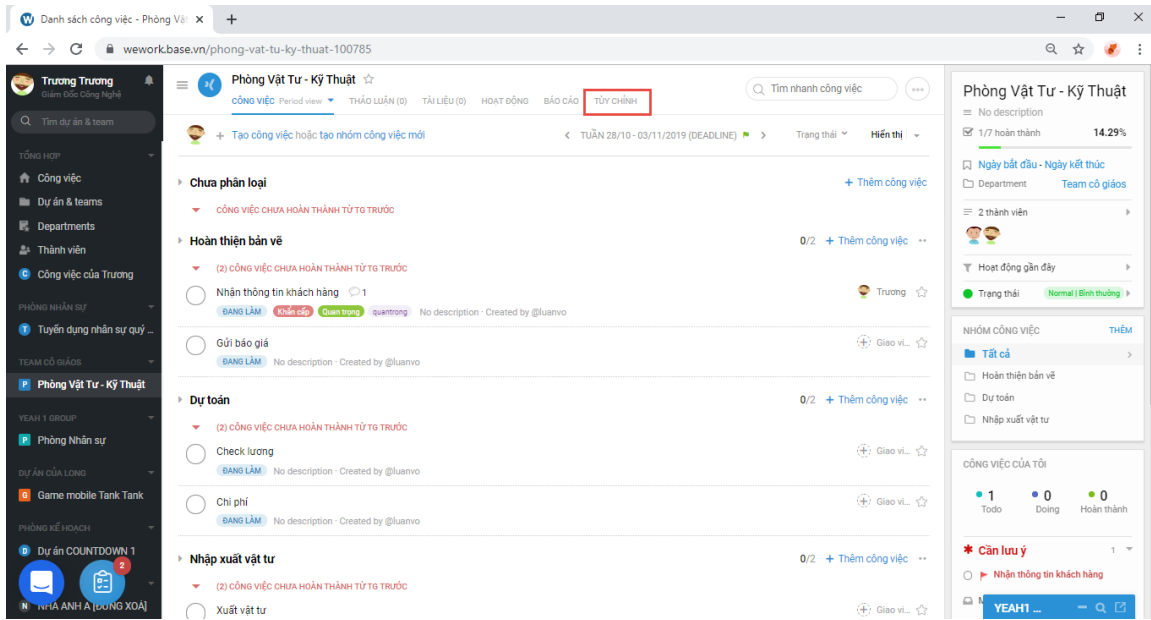
2.5. Cách thêm người quản trị dự án/phòng ban

Để thêm người quản trị dự án, vào trang <https://wework.base.vn> hoặc biểu tượng trên thanh danh sách app.

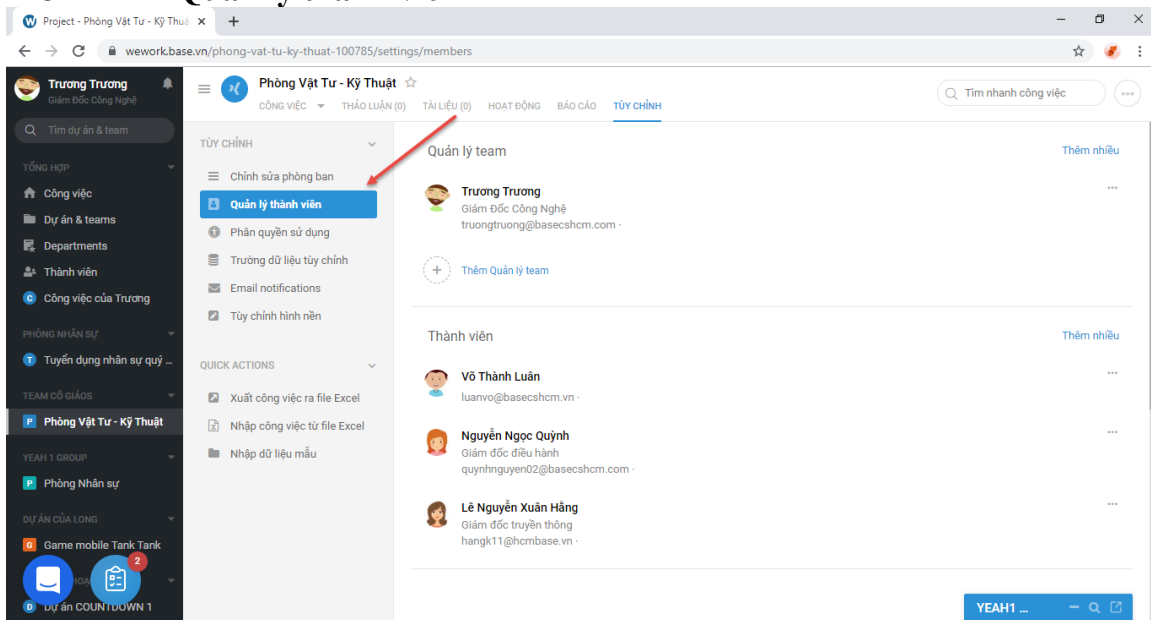
Bước 1: Chọn Dự án/phòng ban muốn thêm người quản trị

The screenshot shows the Wework Base web interface. The left sidebar is expanded, showing a navigation menu. A red box highlights the 'PHÒNG NHÂN SỰ' (HR) section, which includes options like 'Tuyển dụng nhân sự quý...' and 'Phòng Nhân sự'. The main content area displays a list of tasks with details like dates, status, and assignees. The right sidebar shows a summary of the user's profile and a list of tasks.

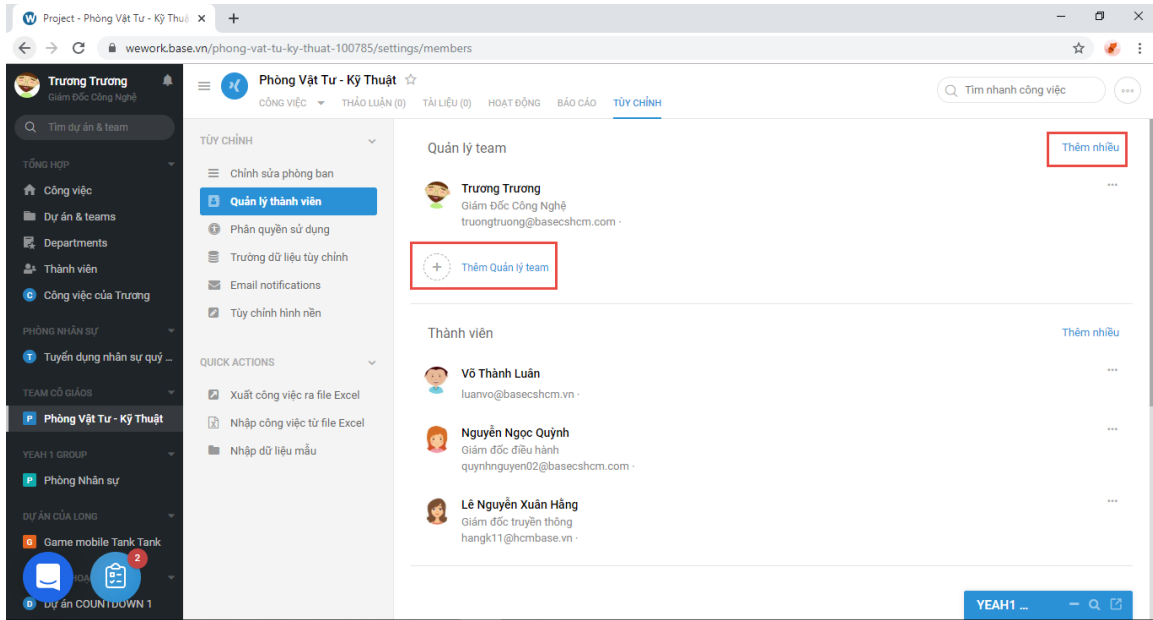
Bước 2: Click "Tùy chỉnh"



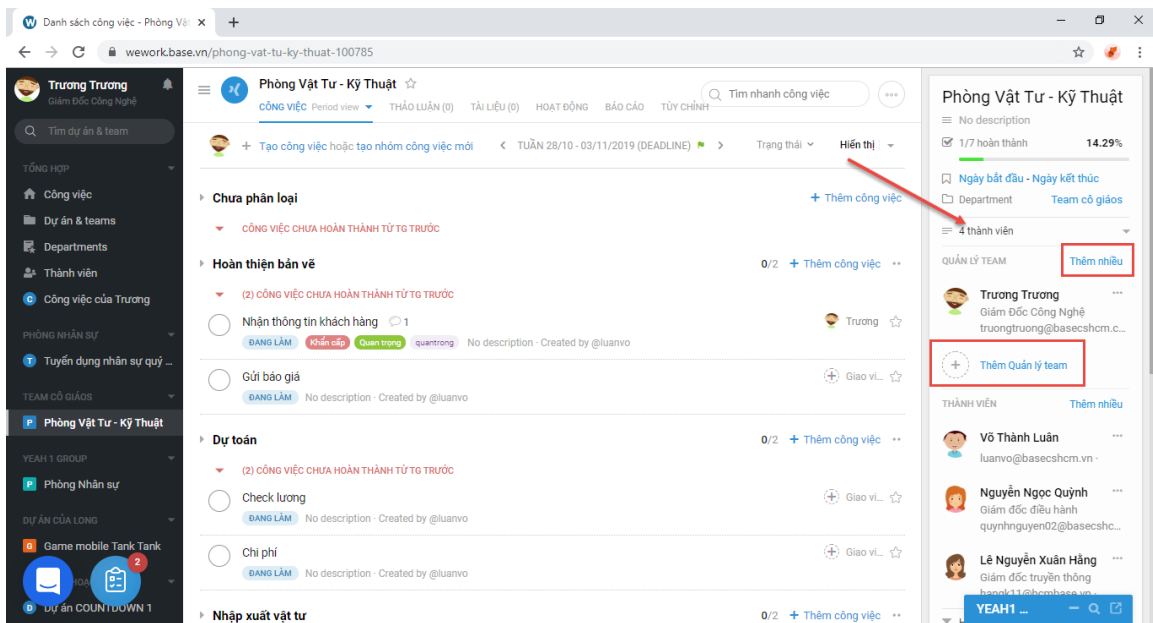
Bước 3: Click "Quản lý thành viên"



Bước 4: Chọn "Thêm quản lý team" hoặc "Thêm nhiều" và gõ tên người cần thêm.



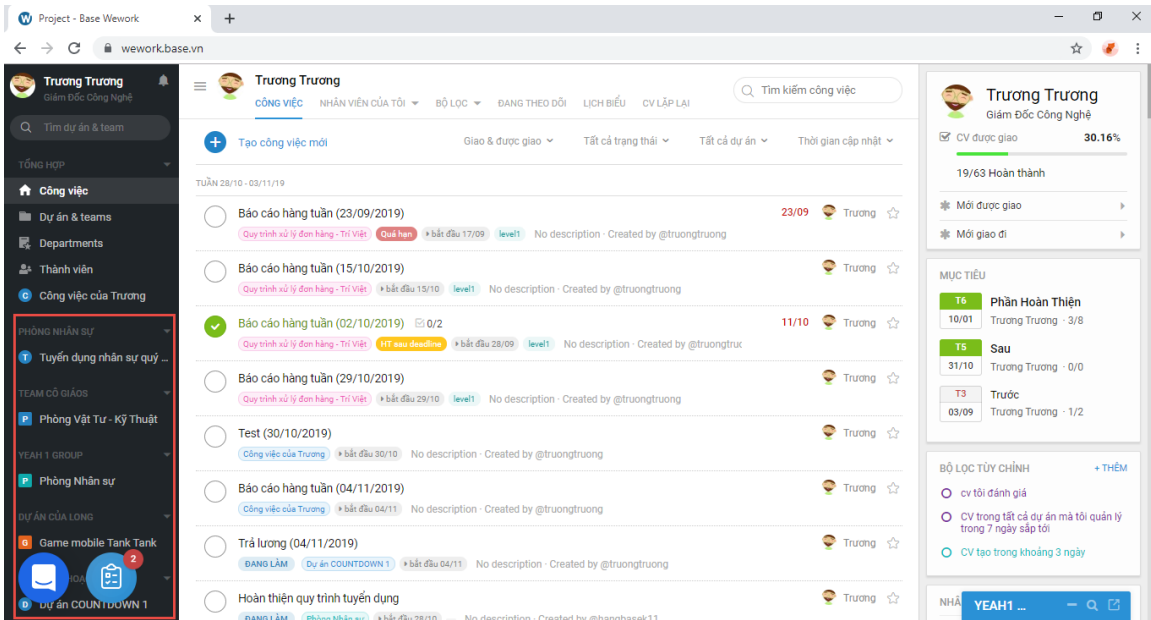
Hoặc có thể sử dụng thêm nhanh thành viên bằng cách click vào như ảnh:



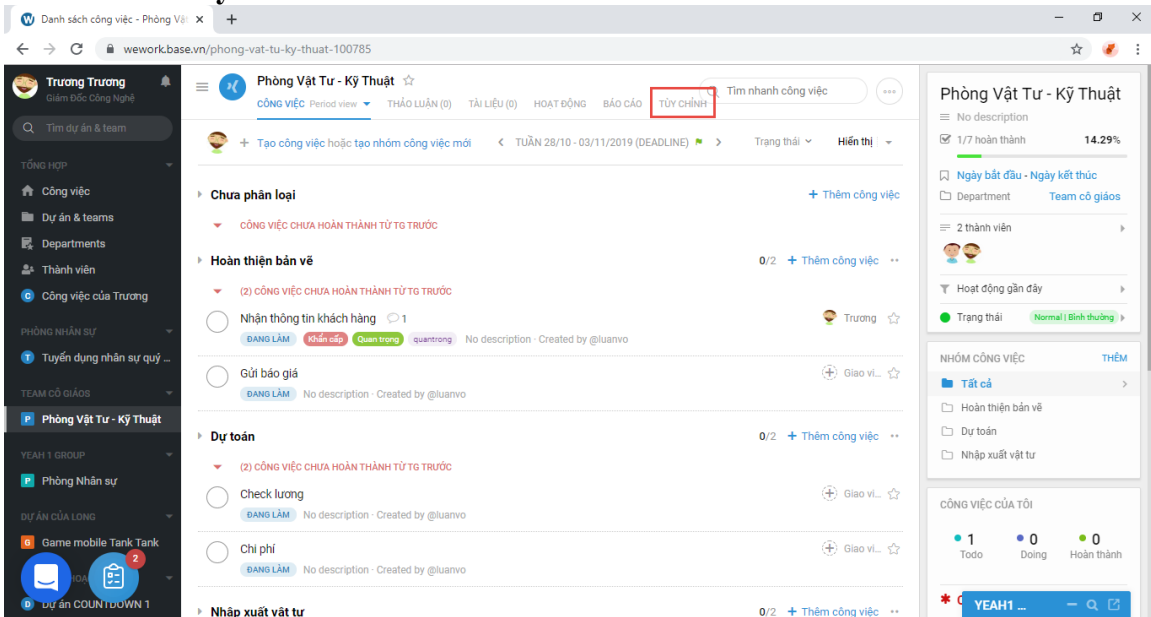
2.6. Cách thêm thành viên trong dự án/phòng ban

Để thêm người quản trị dự án, vào trang <https://wework.base.vn> hoặc biểu tượng trên thanh danh sách app.

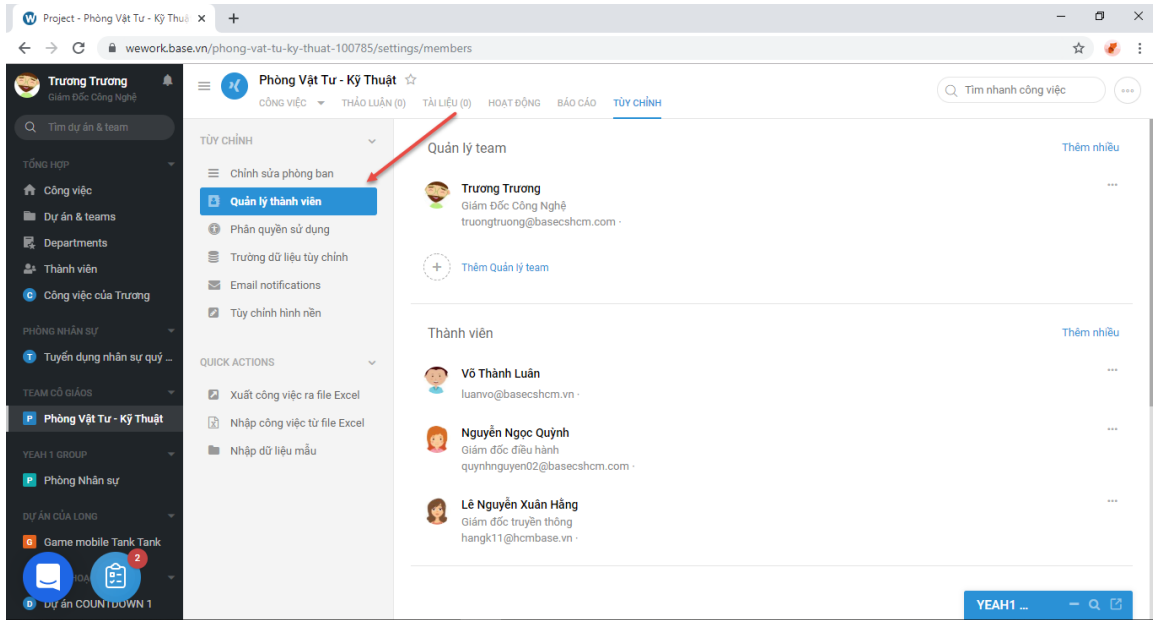
Bước 1: Chọn Dự án/phòng ban muốn thêm thành viên



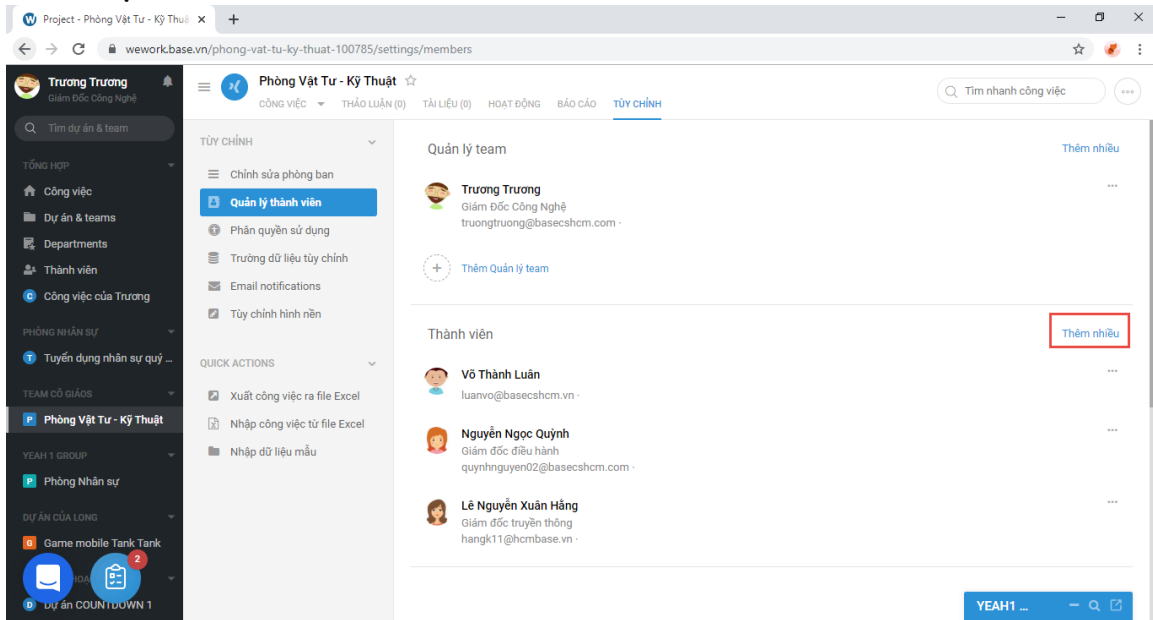
Bước 2: Click "Tùy chỉnh"



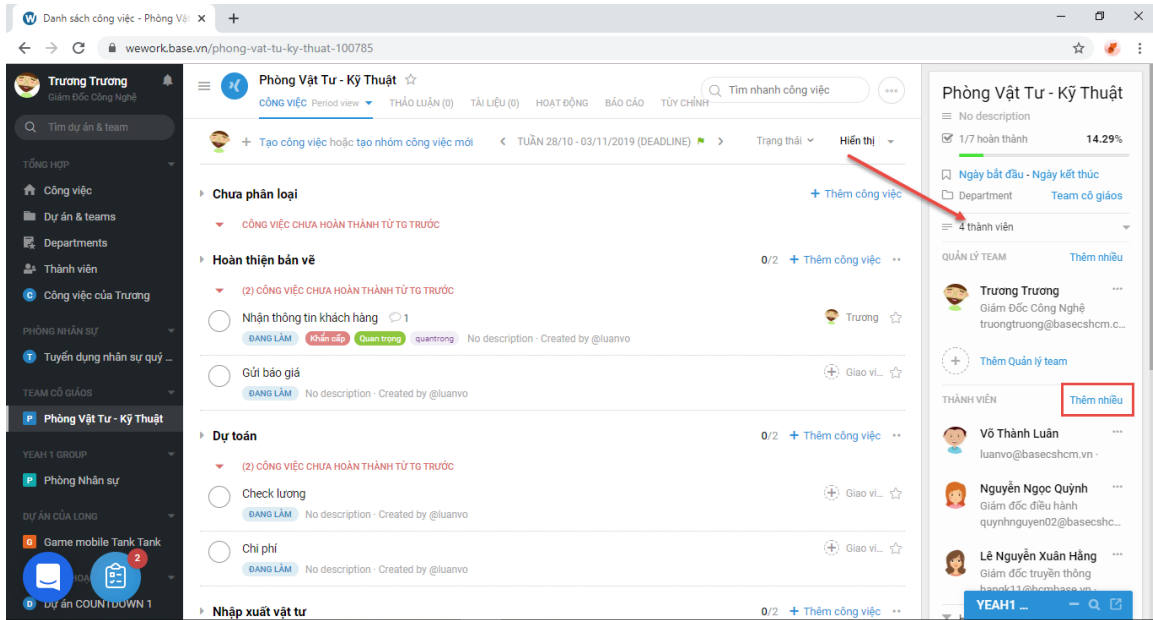
Bước 3: Click "Quản lý thành viên"



Bước 4: Chọn "Thêm nhiều".

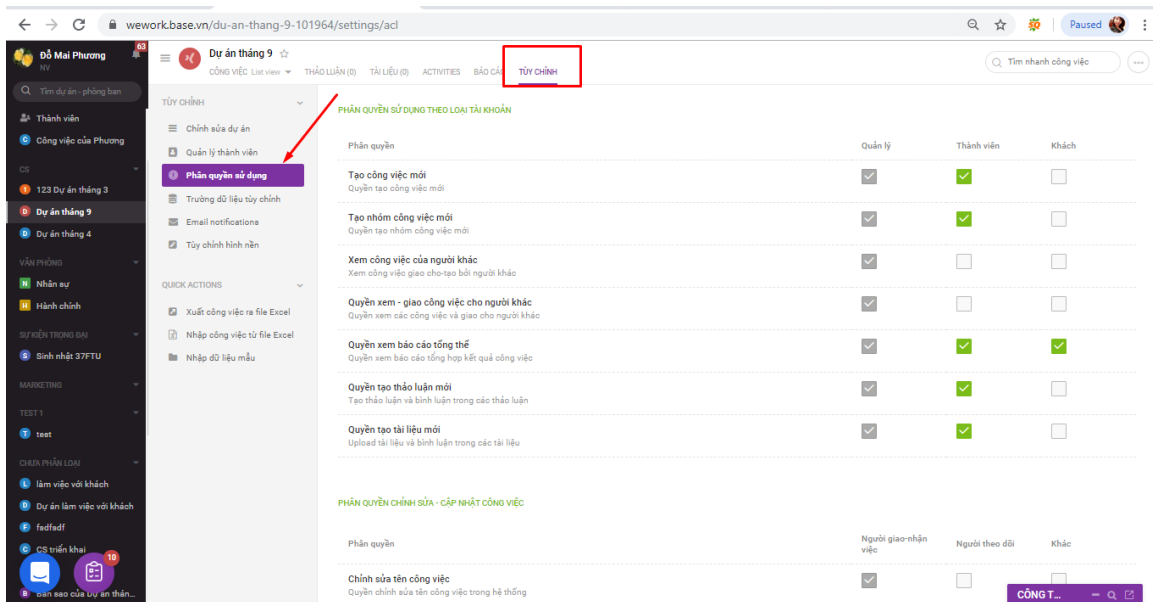


Hoặc có thể sử dụng thêm nhanh thành viên bằng cách thao tác như ảnh:



2.7. Phân quyền sử dụng trong dự án/phòng ban

Quản lý của dự án/phòng ban là người có toàn quyền trong dự án/phòng ban, để phân quyền cho các tài khoản khác, thì quản lý dự án/phòng ban vào phần **Tùy chỉnh** trong dự án/phòng ban >> **Phân quyền sử dụng**.



Các tùy chọn khác: Phần này cho phép người quản lý có thể thiết lập một số tính năng đặc biệt dành riêng cho người nhận việc. Khi phân quyền đặc biệt được bật các quyền thiết lập ở trên không có tác dụng

GIỚI HẠN ĐẶC BIỆT ĐỐI VỚI NGƯỜI ĐƯỢC GIAO VIỆC

- ✓ Không cho phép người được giao việc chỉnh sửa công việc?
- ✓ Không cho phép người được giao việc chỉnh sửa deadline?
- ✓ Không cho phép người được giao việc xóa công việc hoặc chuyển giao cho người khác?

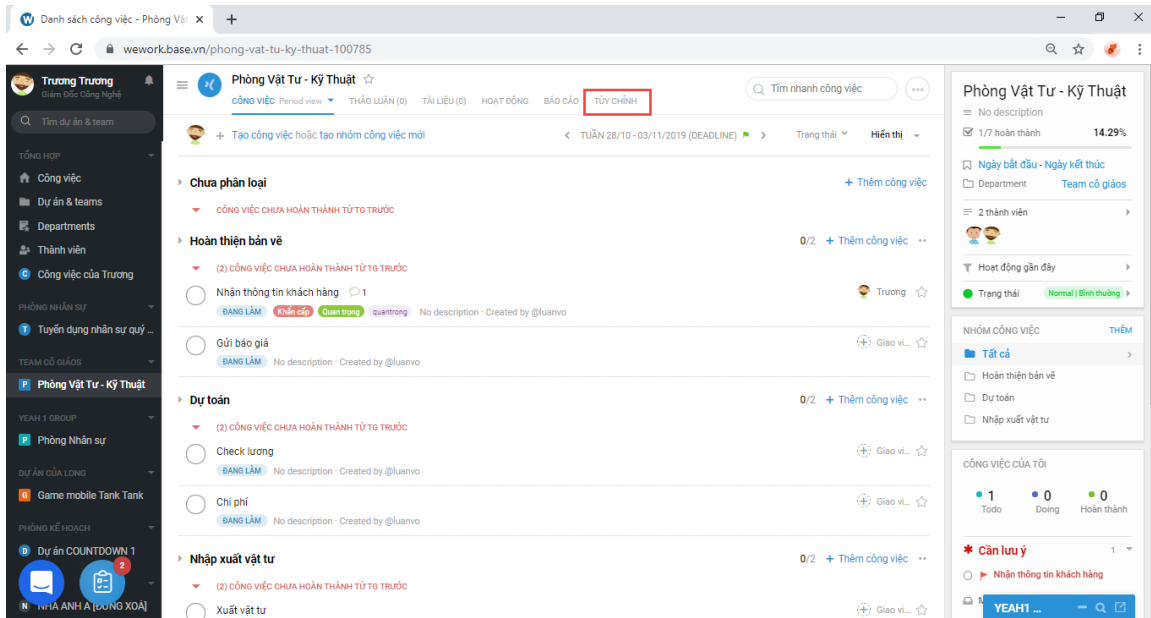
2.8. Cài đặt email thông báo trong dự án

Đề bật email thông báo trong dự án, vào trang <https://wework.base.vn> hoặc biểu tượng trên thanh danh sách app.

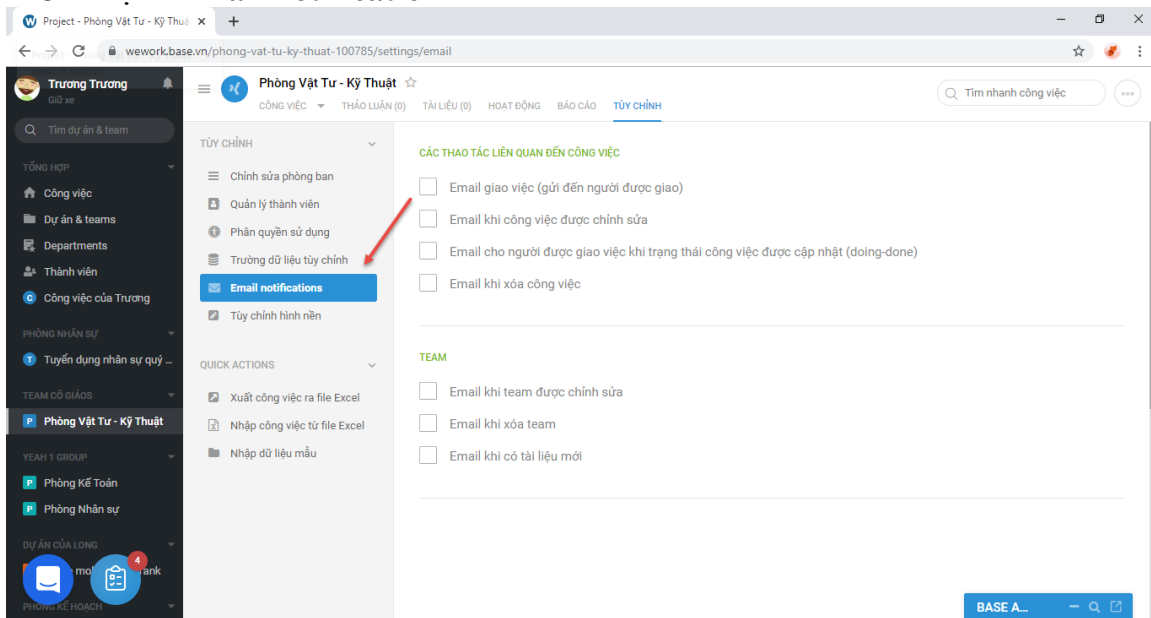
Bước 1: Click chọn Dự án muốn bật email thông báo

The screenshot displays the Wework Base.vn web interface. The left sidebar is open, showing a navigation menu with the 'Dự án' (Project) section highlighted. The main content area shows a list of tasks with dates and status indicators. The right sidebar shows project statistics and goals.

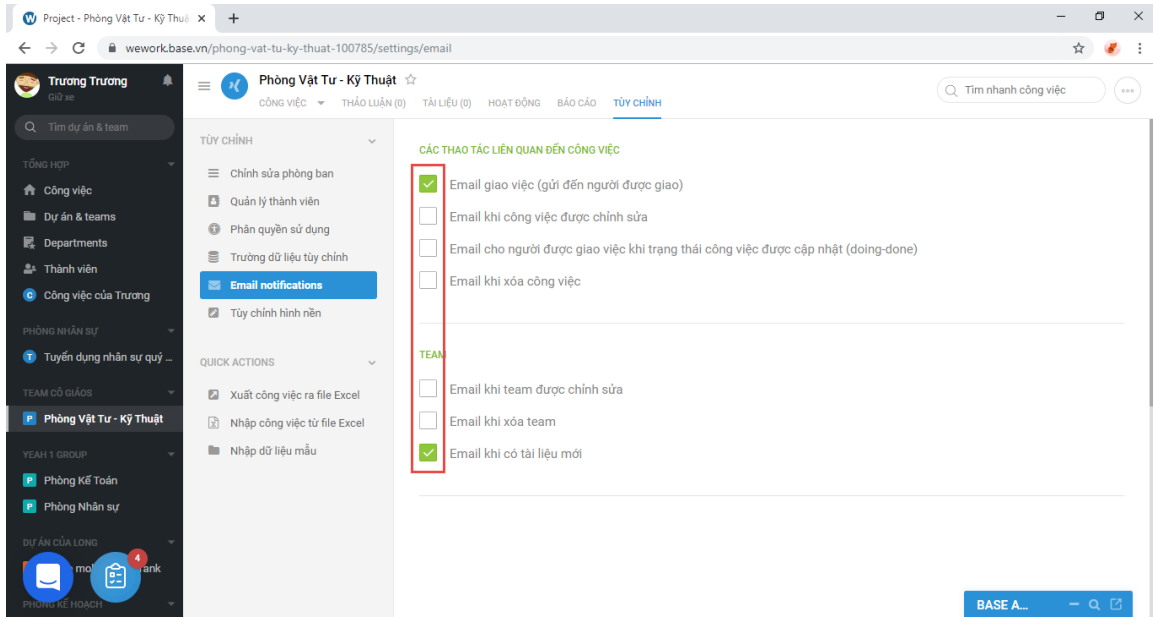
Bước 2: Chọn "Tùy chỉnh"



Bước 3: Chọn "Email notification"



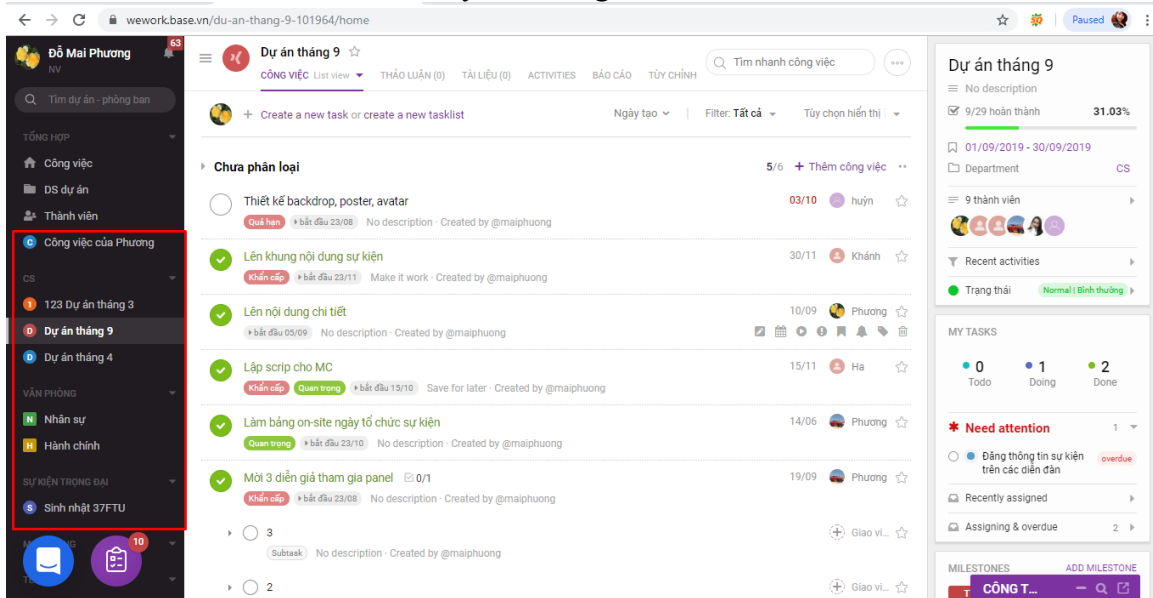
Bước 4: Chọn những thao tác cần gửi thông báo về email.



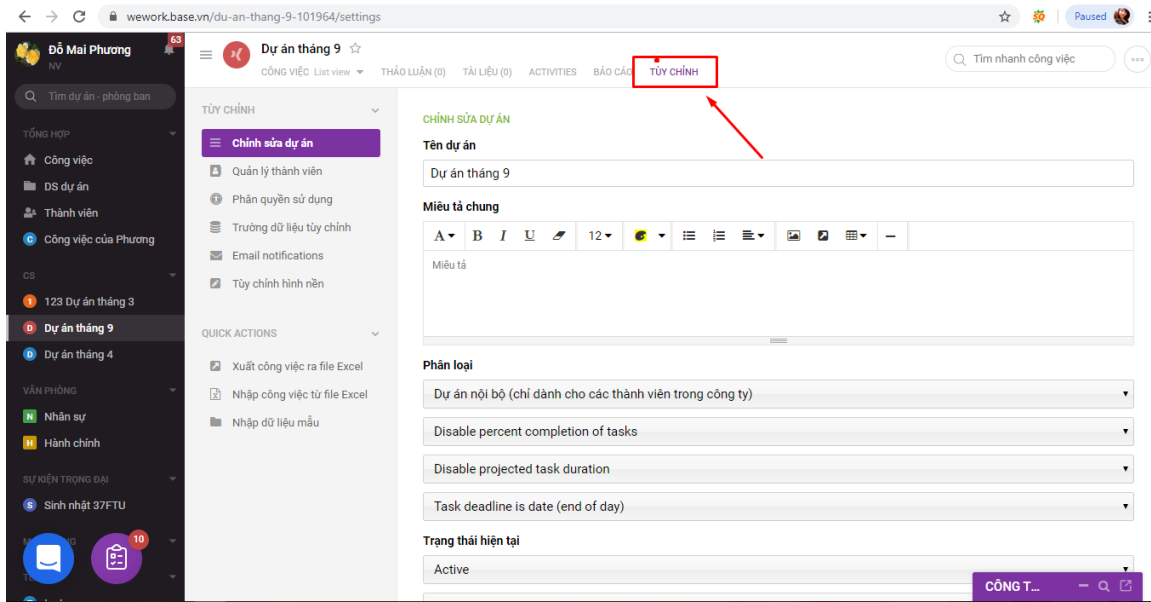
2.9. Cách thay đổi trạng thái dự án

Đề bật email thông báo trong dự án, vào trang <https://wework.base.vn> hoặc biểu tượng trên thanh danh sách app.

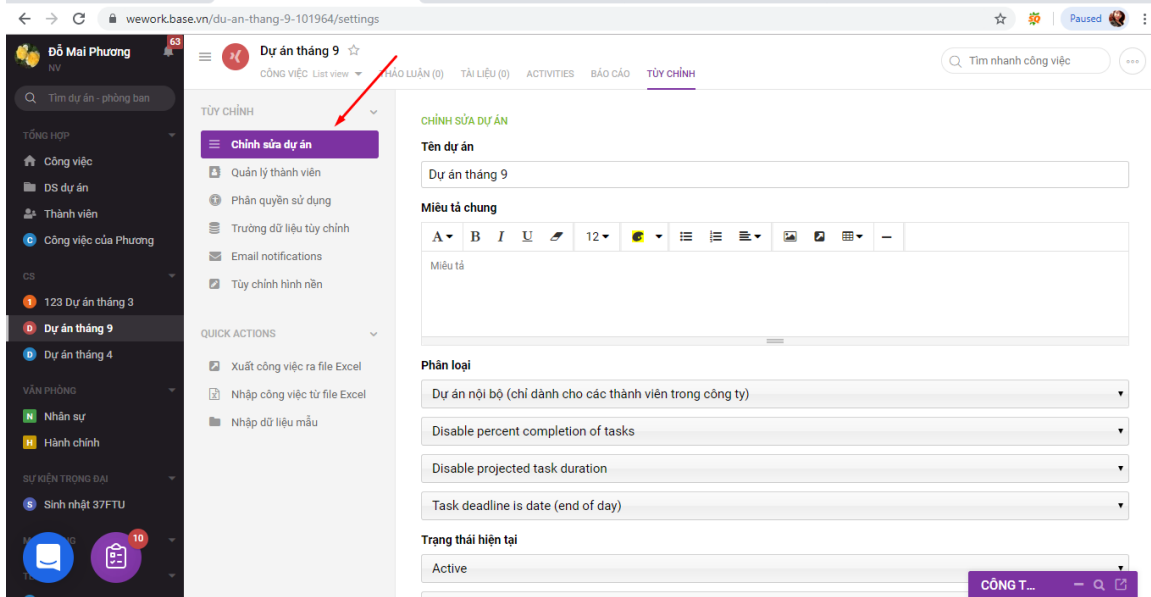
Bước 1: Click chọn Dự án muốn thay đổi trạng thái



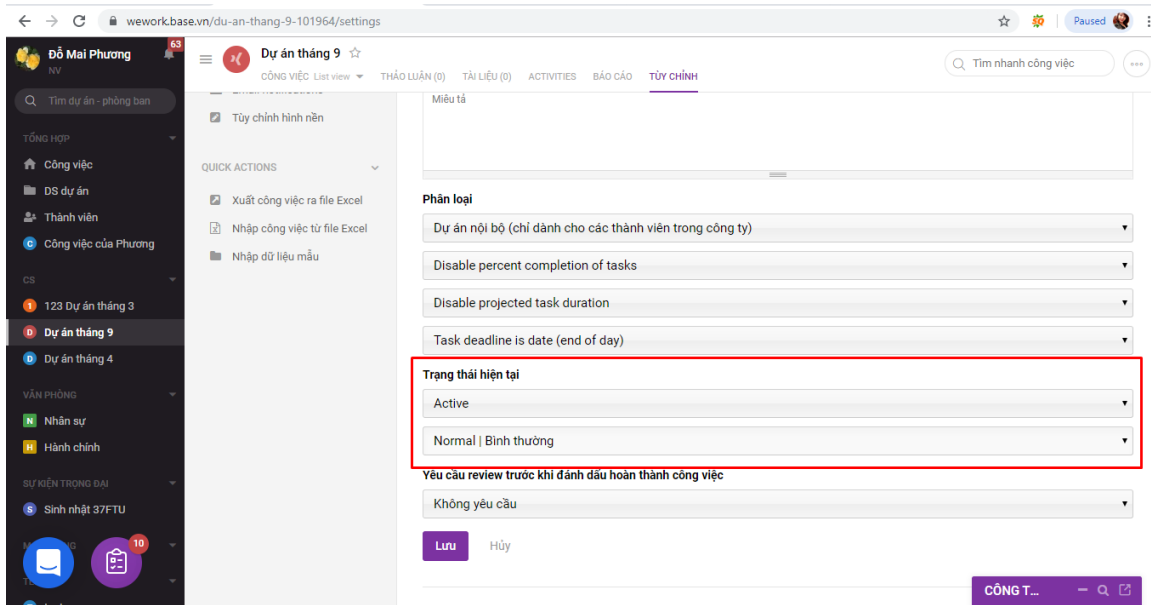
Bước 2: Chọn "Tùy chỉnh"



Bước 3: Chọn "Chỉnh sửa dự án"



Bước 4: Thay đổi "Trạng thái hiện tại" để phù hợp với Dự án và chọn **Lưu** để hoàn tất thao tác.

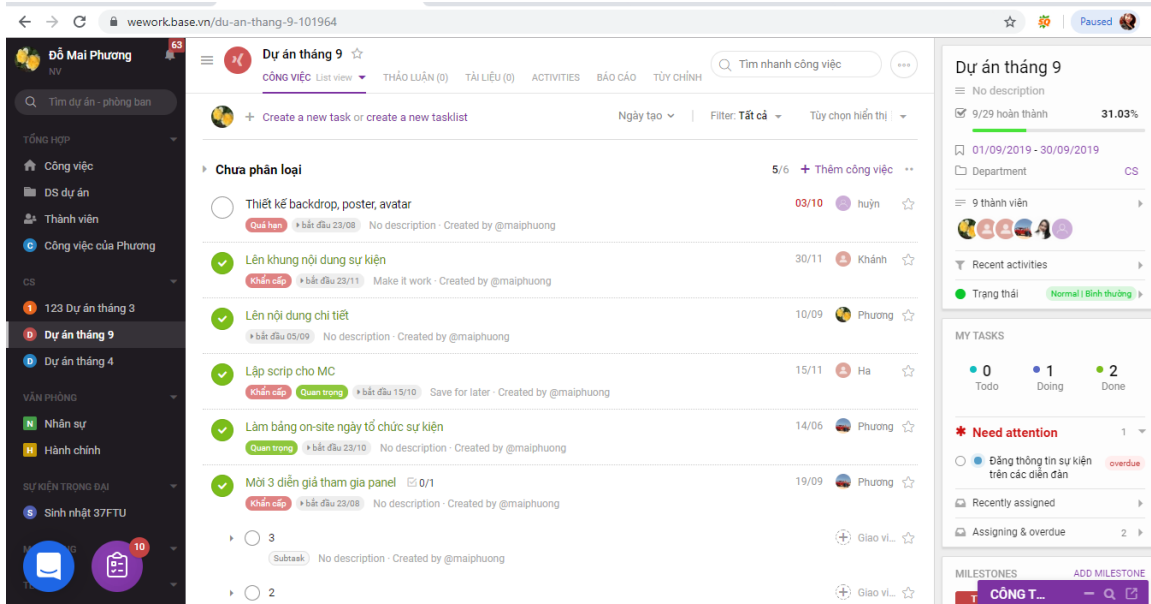


2.10. Cách thêm tài liệu cho dự án/phòng ban

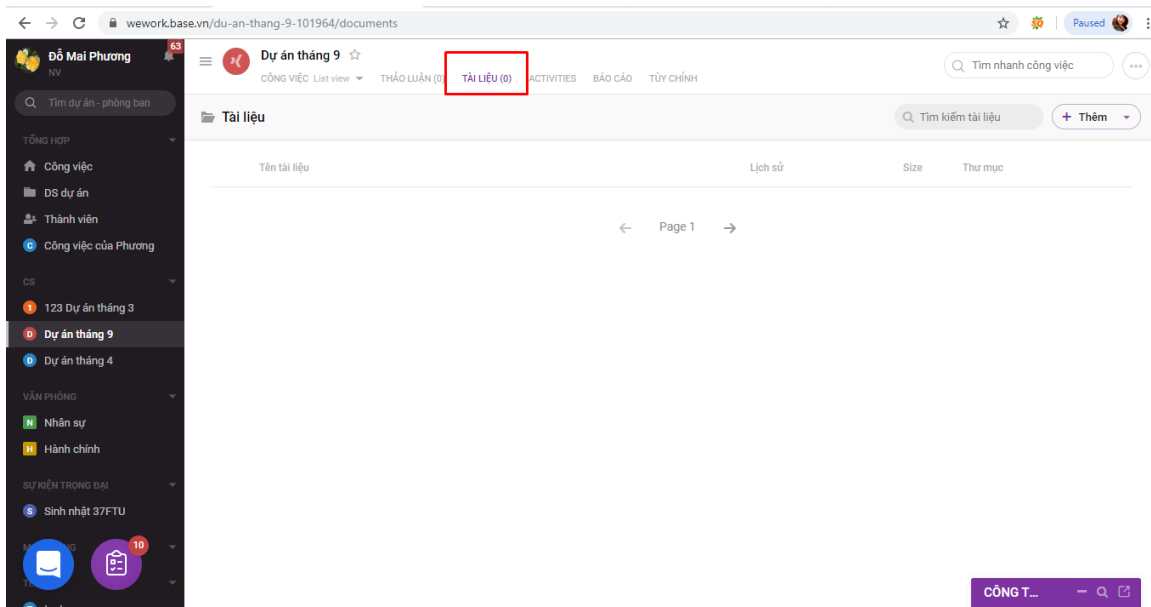
Để thêm tài liệu cho dự án, bạn vào trang <https://wework.base.vn> hoặc biểu tượng trên thanh danh sách app.

Với trường hợp muốn phân chia các nhóm tài liệu:

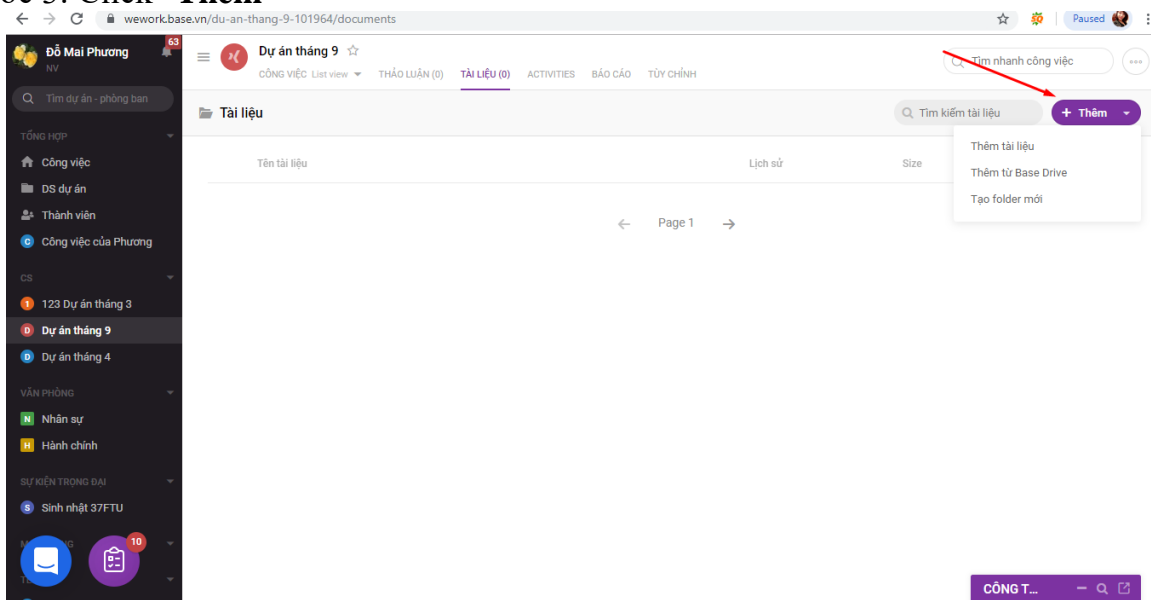
Bước 1: Chọn Dự án muốn thêm tài liệu



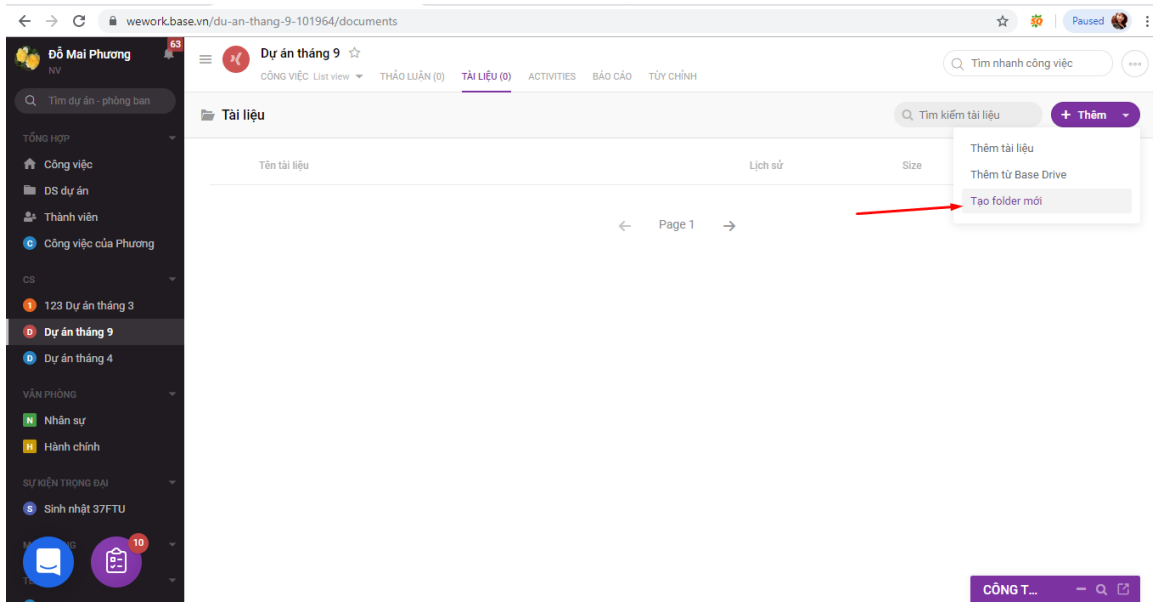
Bước 2: Chọn "Tài liệu"



Bước 3: Click "Thêm"



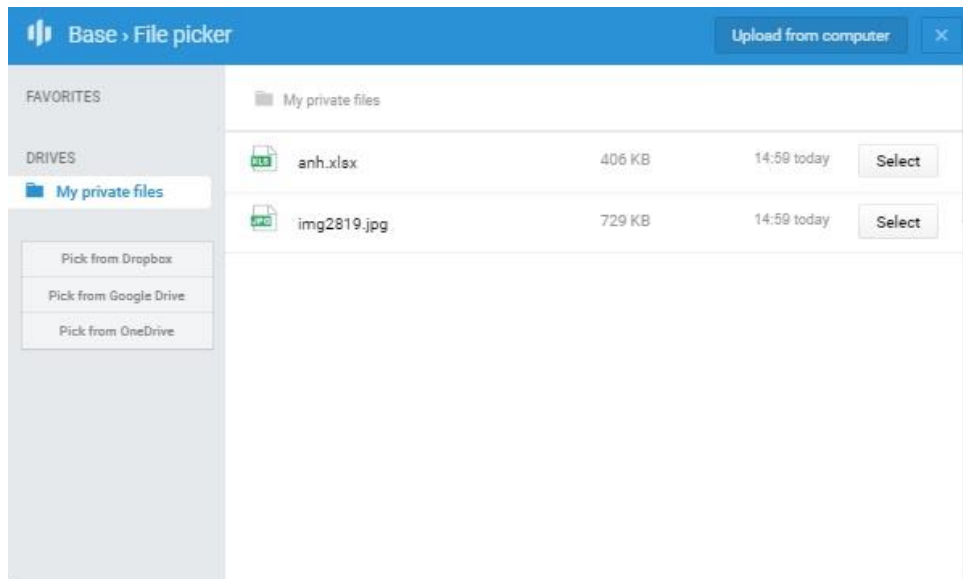
Bước 4: Chọn "Tạo folder mới".



Bước 5: Đặt tên folder -> Chọn "Thêm thư mục"

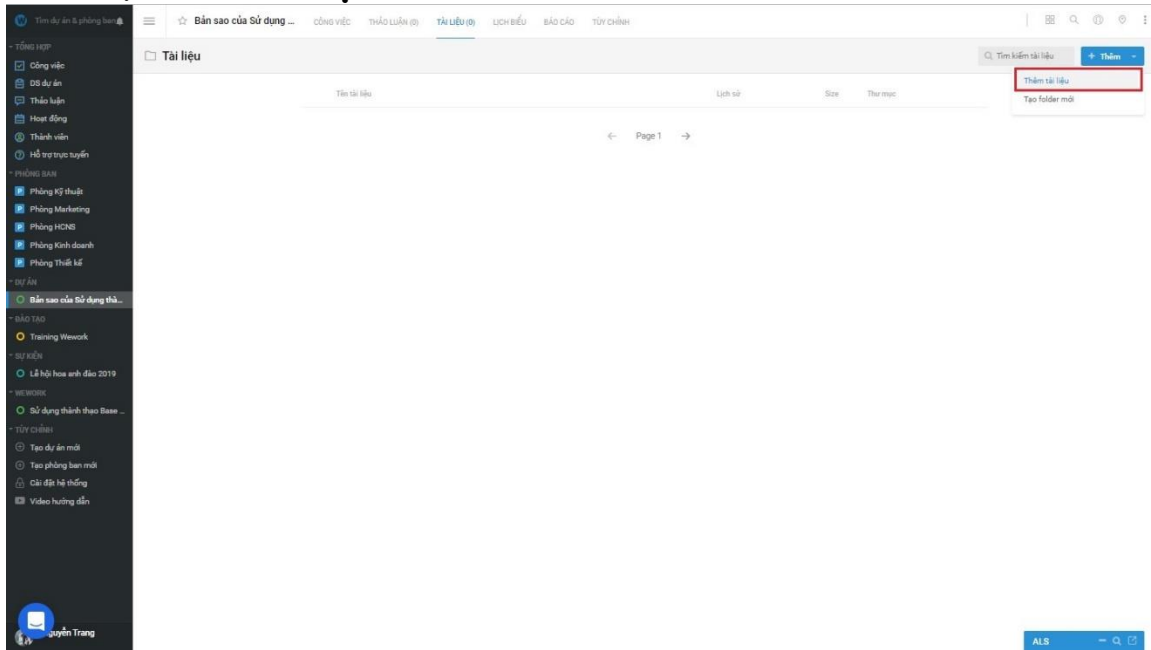


Với trường hợp chỉ muốn thêm tài liệu:

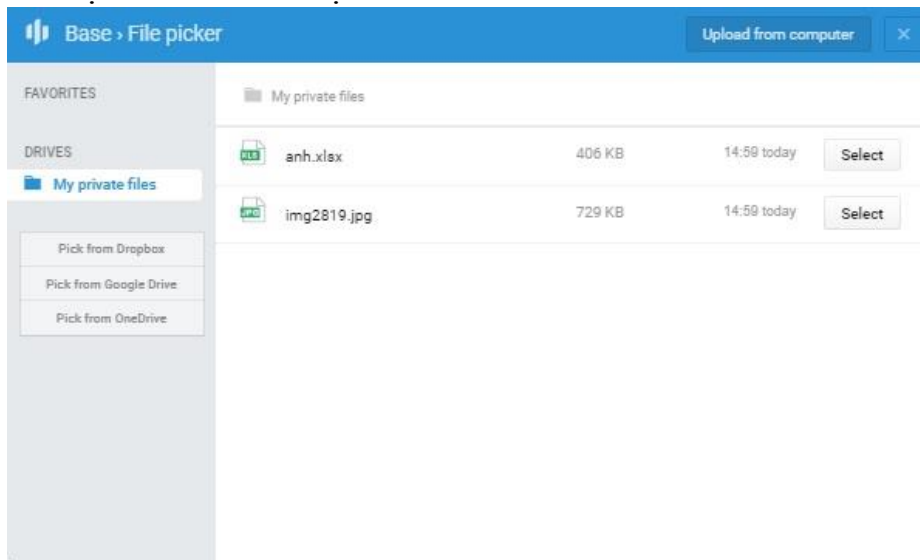


Thực hiện Bước 1, 2, 3 tương tự như trên.

Bước 4: Chọn "Thêm tài liệu".



Bước 5: Tải tài liệu cần thêm lên dự án.

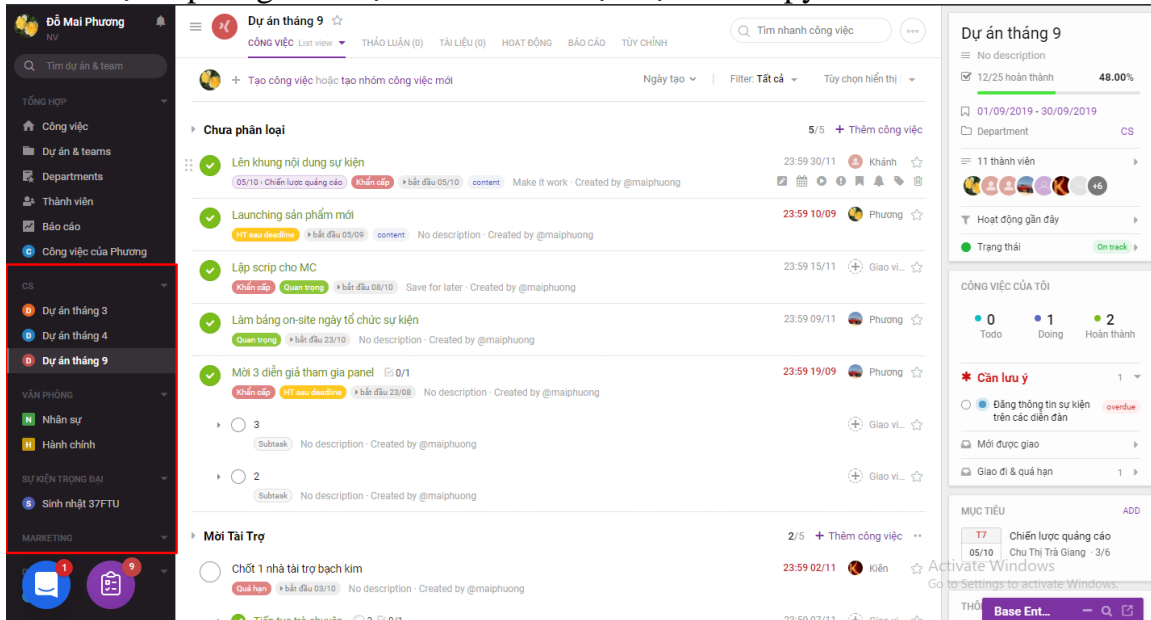


2.11. Copy thư mục tài liệu từ dự án/ phòng ban này sang dự án/ phòng ban khác

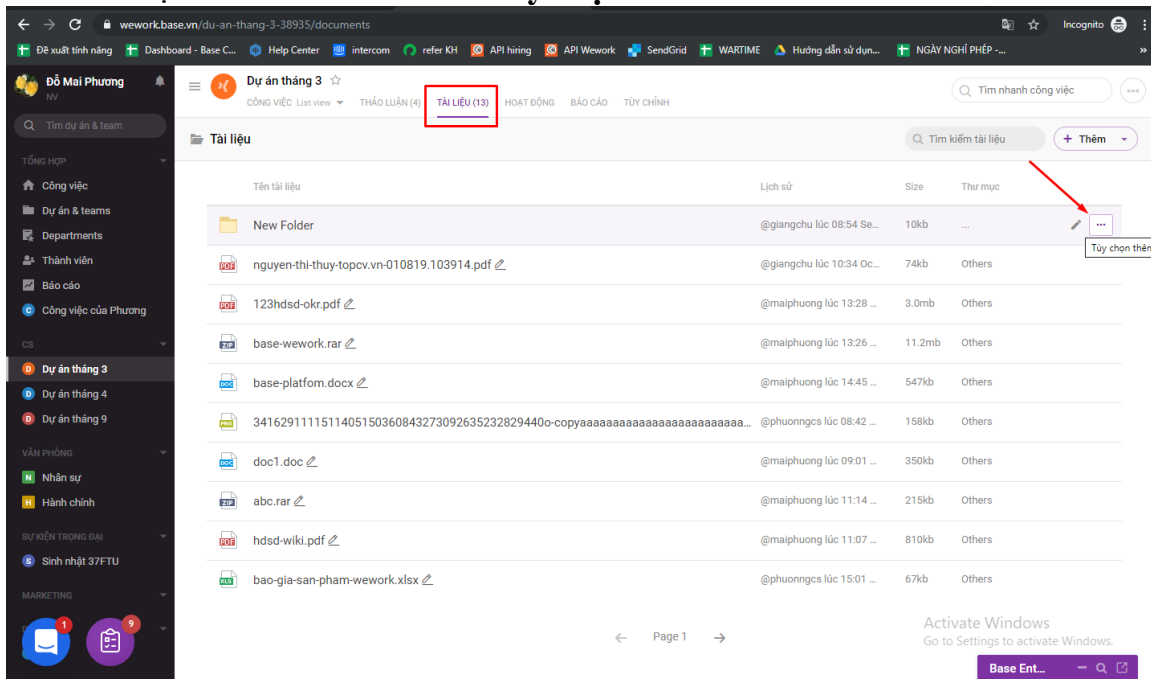
Để copy 1 thư mục tài liệu từ dự án/ phòng ban A sang B, thao tác theo hướng dẫn sau:

Bước 1: Truy cập vào <https://wework.base.vn/> hoặc app Base Wework trên thanh app.

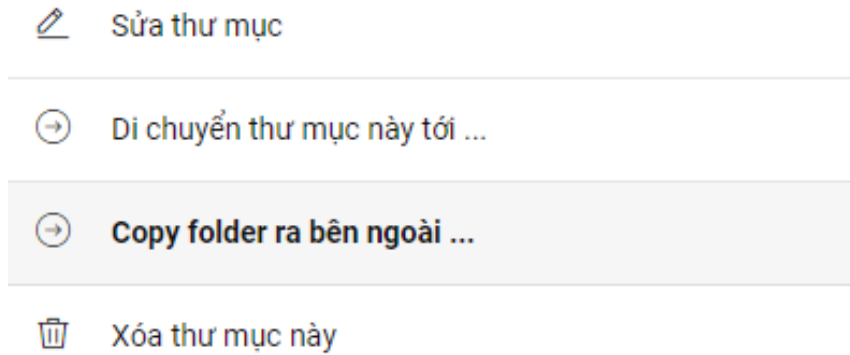
Bước 2: Chọn 1 phòng ban/ dự án chứa thư mục bạn cần copy.



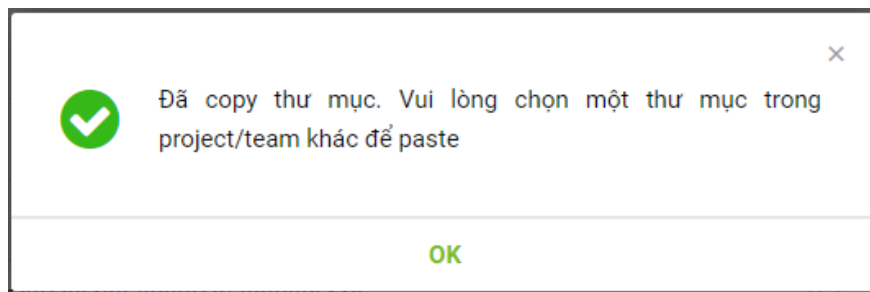
Bước 3: Click vào **Tài liệu**, tại thư mục cần copy, di chuyển chuột đến vị trí cuối tên thư mục sẽ hiển thị lên icon dấu 3 chấm - **Tùy chọn thêm**.



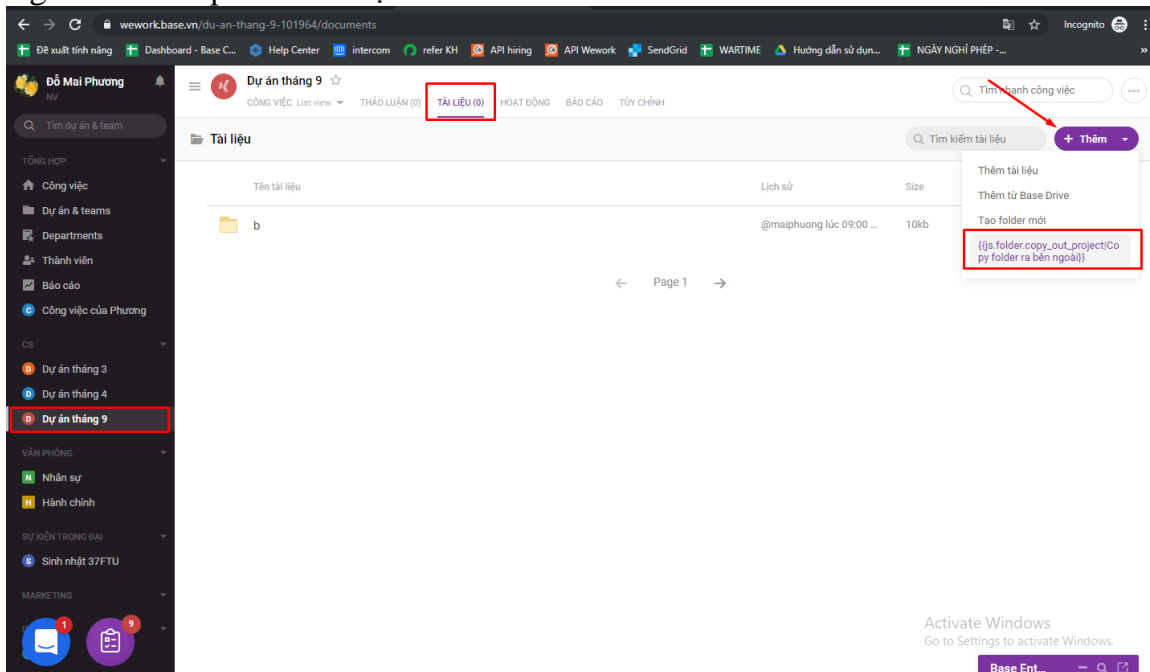
Bước 4: Khi popup hiển thị, chọn **Copy folder ra bên ngoài**.



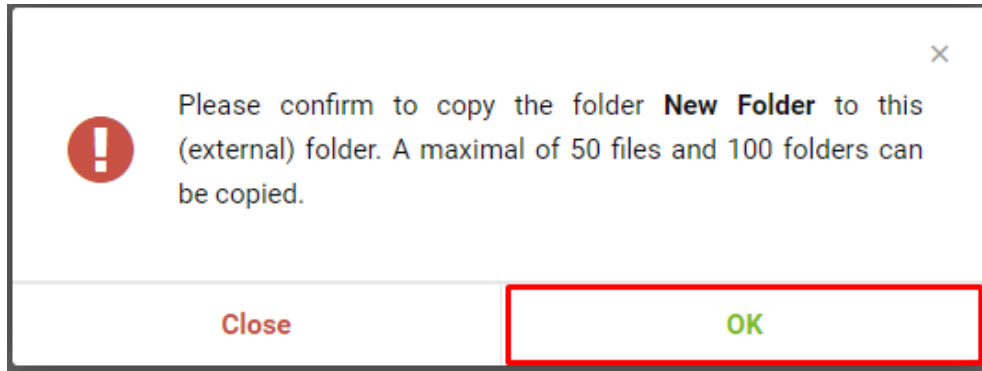
Copy thành công màn hình sẽ hiển thị lên popup sau, bạn click **OK**.



Bước 5: Chọn phòng ban/ dự án cần paste thư mục này >> **Tài liệu** >> **Thêm** và xem ảnh hướng dẫn sau để paste thư mục.



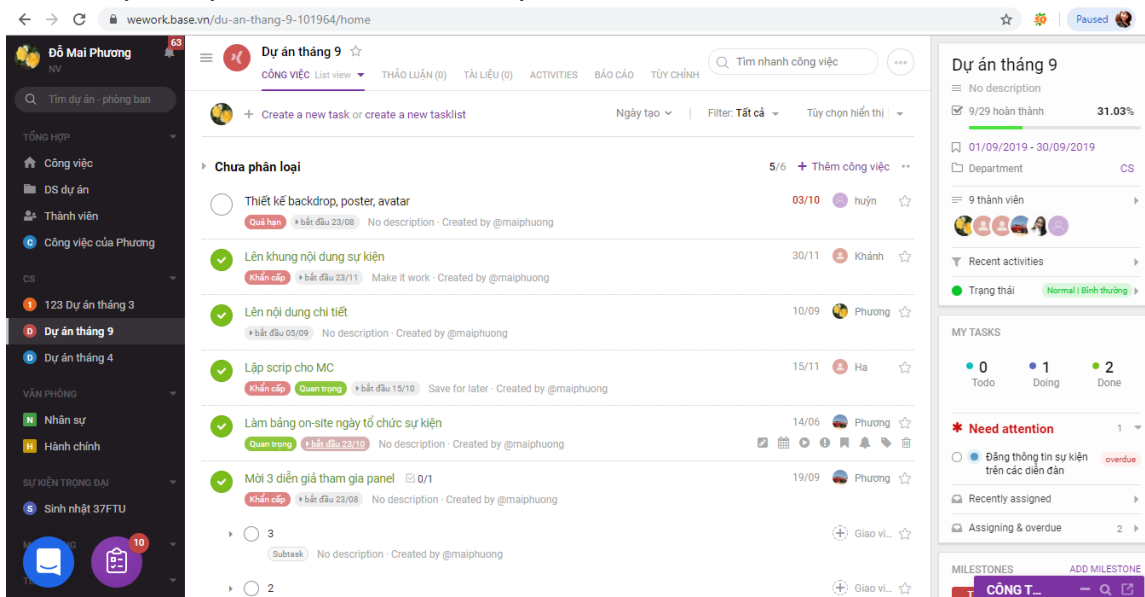
Sau đó click **OK** để hoàn tất thao tác.



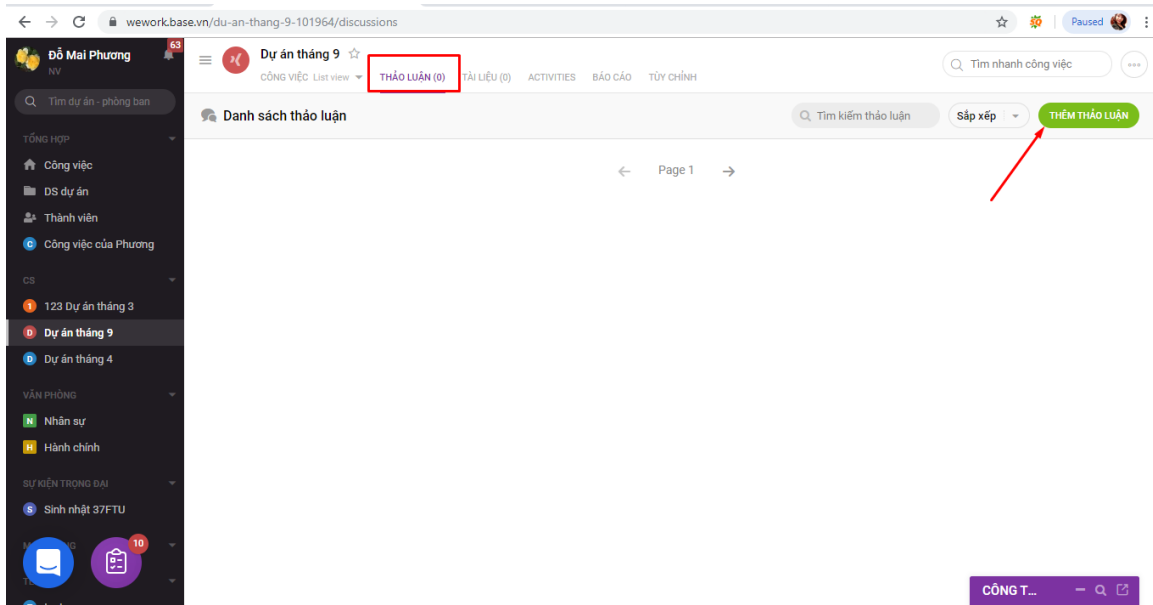
2.12. Tạo thảo luận dự án/phòng ban

Để tạo thảo luận, vào trang <https://wework.base.vn> hoặc biểu tượng trên thanh danh sách app và thao tác theo hướng dẫn sau:

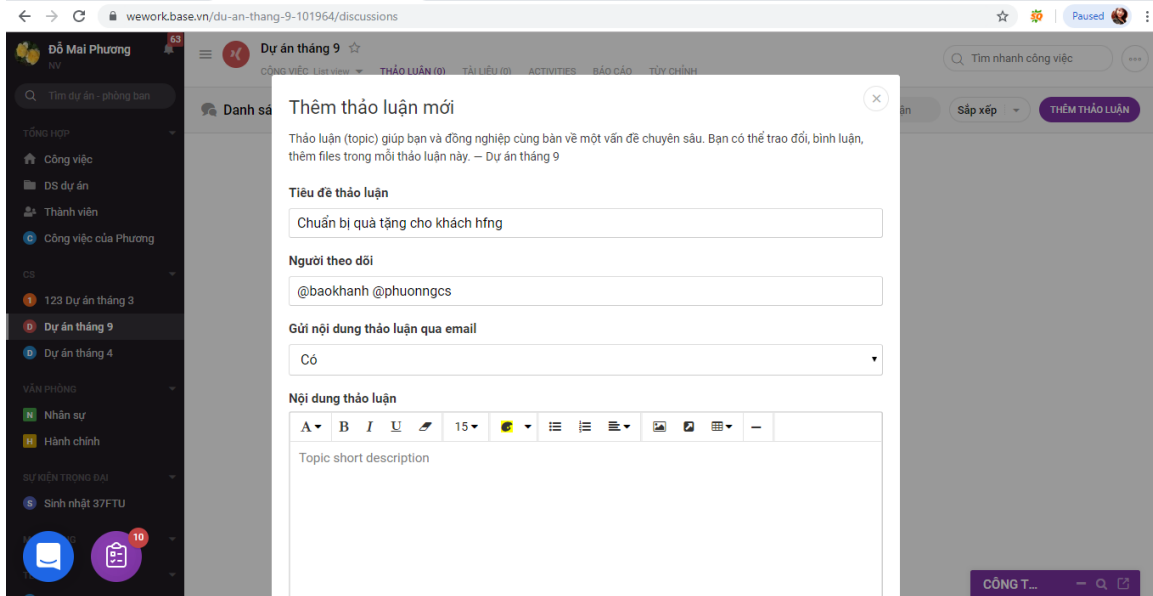
Bước 1: Chọn 1 dự án cần thêm Thảo luận



Bước 2: Chọn Thảo luận >> Thêm thảo luận.



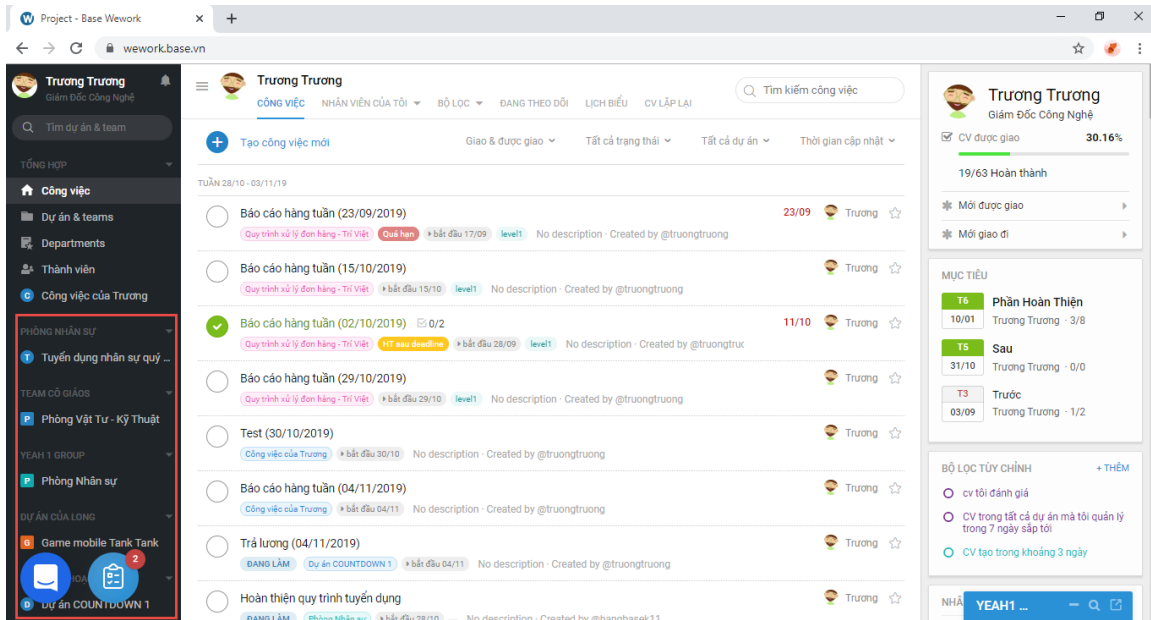
Bước 3: Thêm nội dung thảo luận >> click chọn "**Tạo thảo luận mới**" để hoàn tất thao tác.



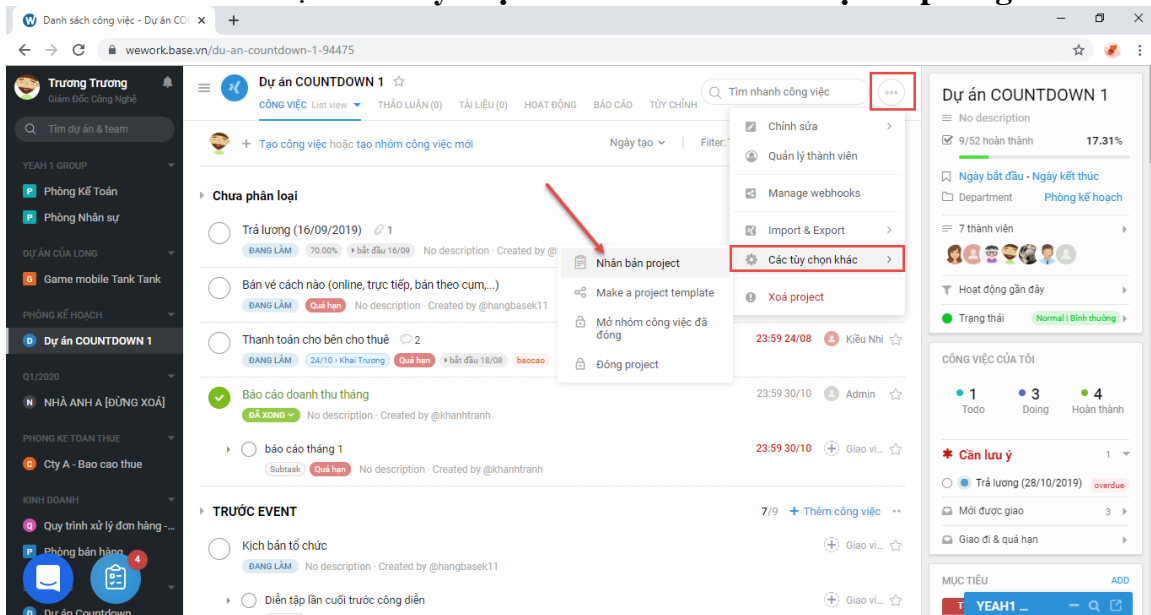
2.13. Nhân bản dự án/ phòng ban

Để thêm nhân bản dự án, vào trang <https://wework.base.vn> hoặc biểu tượng trên thanh danh sách app.

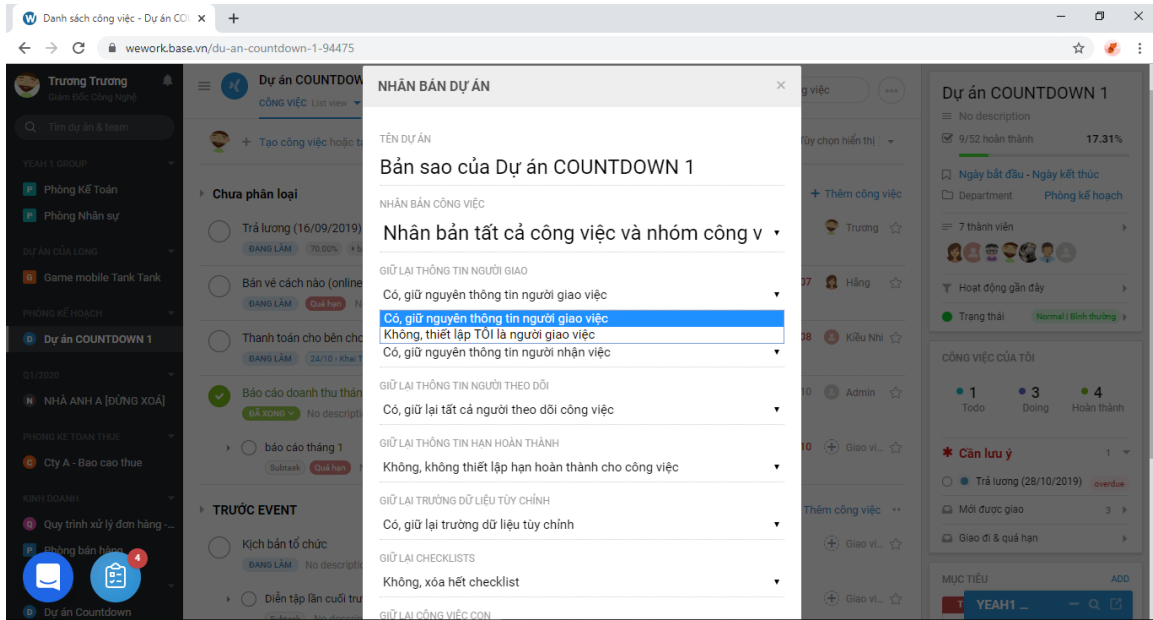
Bước 1: Chọn Dự án muốn nhân bản.



Bước 2: Click "..."> Chọn Các tùy chọn khác > "Nhân bản dự án/ phòng ban"



Bước 3: Chọn các đầu mục muốn nhân bản.



Bước 4: Click "Nhân bản dự án".

TÊN DỰ ÁN

Bản sao của Dự án tháng 9

NHÂN BẢN CÔNG VIỆC

Nhân bản tất cả công việc và nhóm công v

GIỮ LẠI THÔNG TIN NGƯỜI GIAO

Cố, giữ nguyên thông tin người giao việc

GIỮ LẠI THÔNG TIN NGƯỜI NHẬN

Cố, giữ nguyên thông tin người nhận việc

GIỮ LẠI THÔNG TIN NGƯỜI THEO DÕI

Cố, giữ lại tất cả người theo dõi công việc

GIỮ LẠI THÔNG TIN HẠN HOÀN THÀNH

Không, không thiết lập hạn hoàn thành cho công việc

GIỮ LẠI TRƯỜNG DỮ LIỆU TÙY CHỈNH

Cố, giữ lại trường dữ liệu tùy chỉnh

GIỮ LẠI CHECKLISTS

Không, xóa hết checklist

GIỮ LẠI CÔNG VIỆC CON

Không, xóa các công việc con

BAO GỒM

Người quản trị

Thành viên dự án

Phân quyền sử dụng

Tags

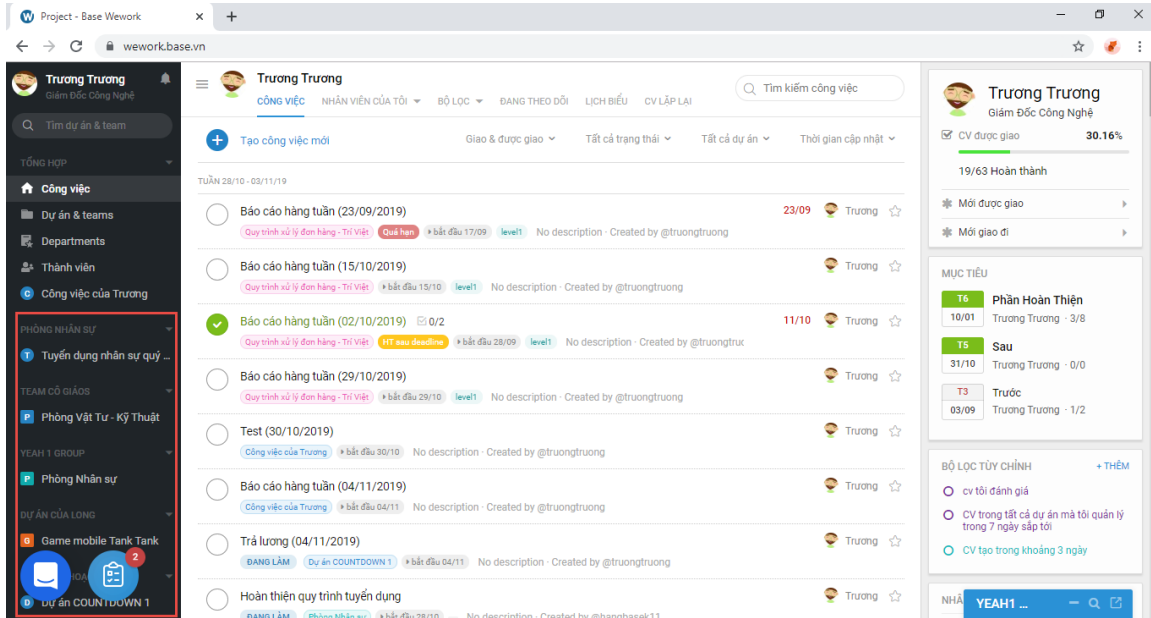
Hủy

Nhân bản dự án

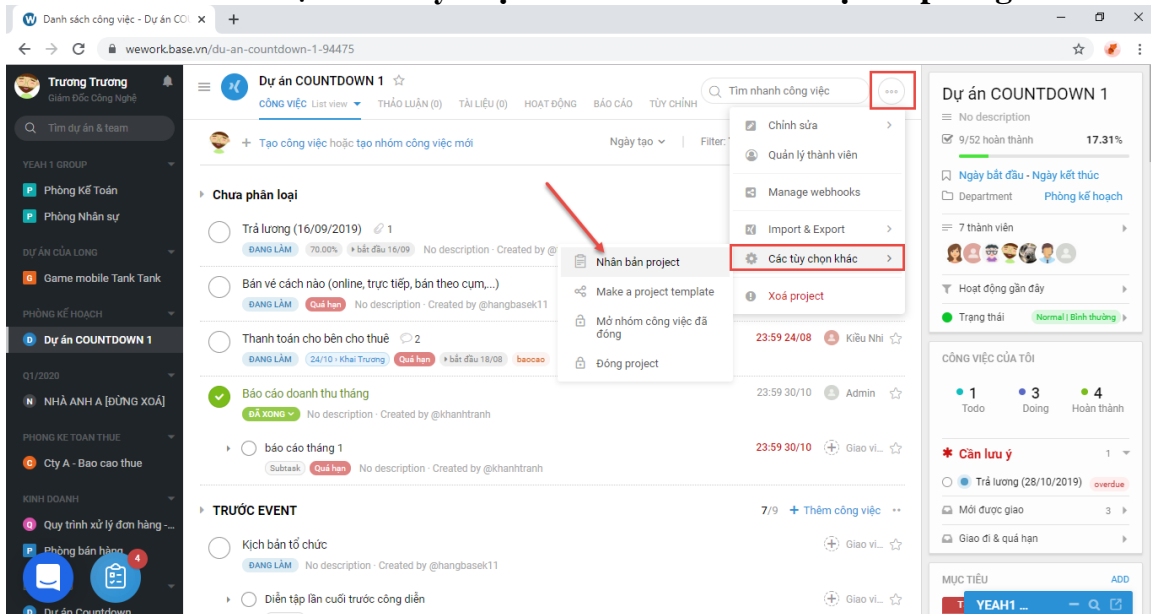
2.14. Nhân bản dự án/ phòng ban

Để thêm nhân bản dự án, vào trang <https://wework.base.vn> hoặc biểu tượng trên thanh danh sách app.

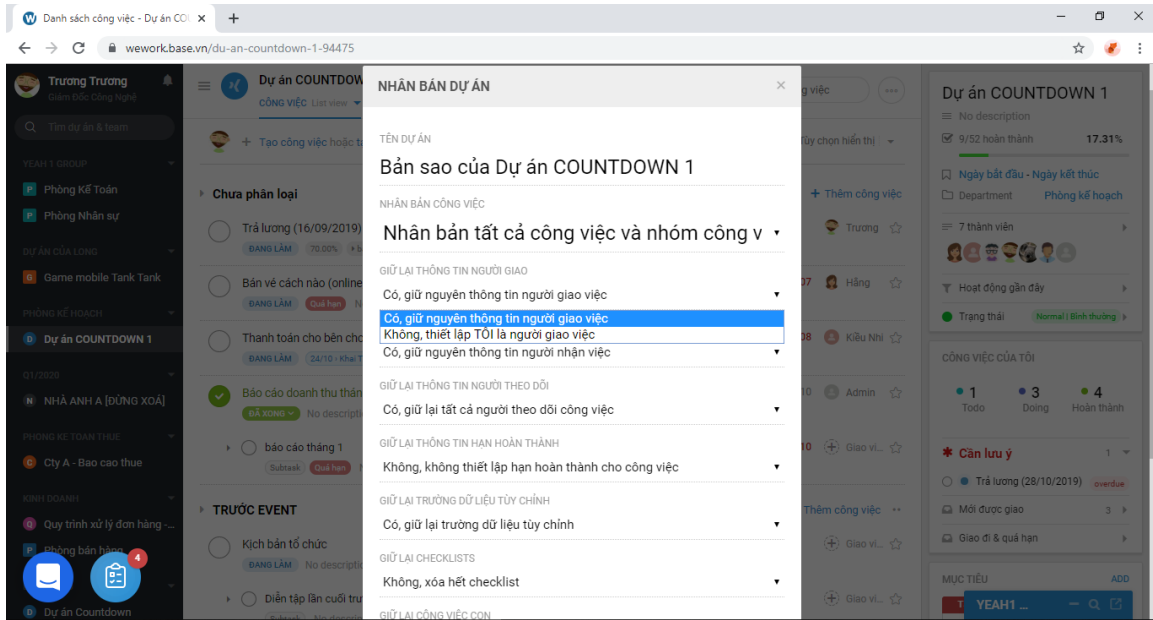
Bước 1: Chọn Dự án muốn nhân bản.



Bước 2: Click "... > Chọn Các tùy chọn khác > "Nhân bản dự án/ phòng ban"



Bước 3: Chọn các đầu mục bạn muốn nhân bản.



Bước 4: Click "Nhân bản dự án".

TÊN DỰ ÁN

Bản sao của Dự án tháng 9

NHÂN BẢN CÔNG VIỆC

Nhân bản tất cả công việc và nhóm công v

GIỮ LẠI THÔNG TIN NGƯỜI GIAO

Có, giữ nguyên thông tin người giao việc

GIỮ LẠI THÔNG TIN NGƯỜI NHẬN

Có, giữ nguyên thông tin người nhận việc

GIỮ LẠI THÔNG TIN NGƯỜI THEO DÕI

Có, giữ lại tất cả người theo dõi công việc

GIỮ LẠI THÔNG TIN HẠN HOÀN THÀNH

Không, không thiết lập hạn hoàn thành cho công việc

GIỮ LẠI TRƯỜNG DỮ LIỆU TỰY CHỈNH

Có, giữ lại trường dữ liệu tùy chỉnh

GIỮ LẠI CHECKLISTS

Không, xóa hết checklist

GIỮ LẠI CÔNG VIỆC CON

Không, xóa các công việc con

BAO GỒM

Người quản trị

Thành viên dự án

Phân quyền sử dụng

Tags

Hủy

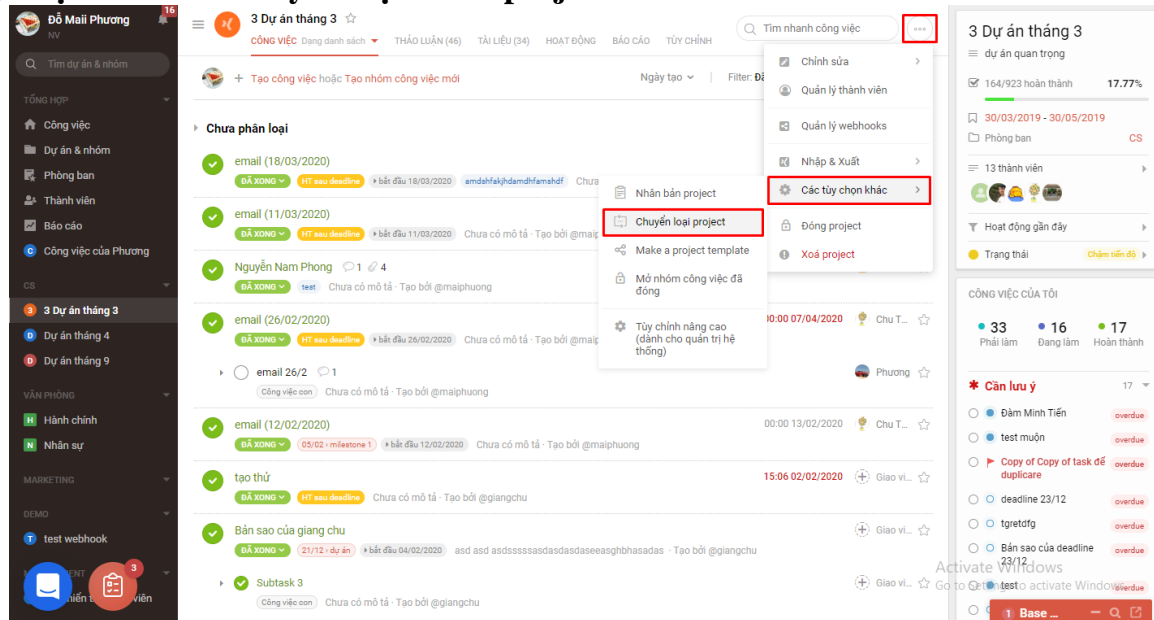
Nhân bản dự án

2.15. Chuyển loại giữa Team - Project

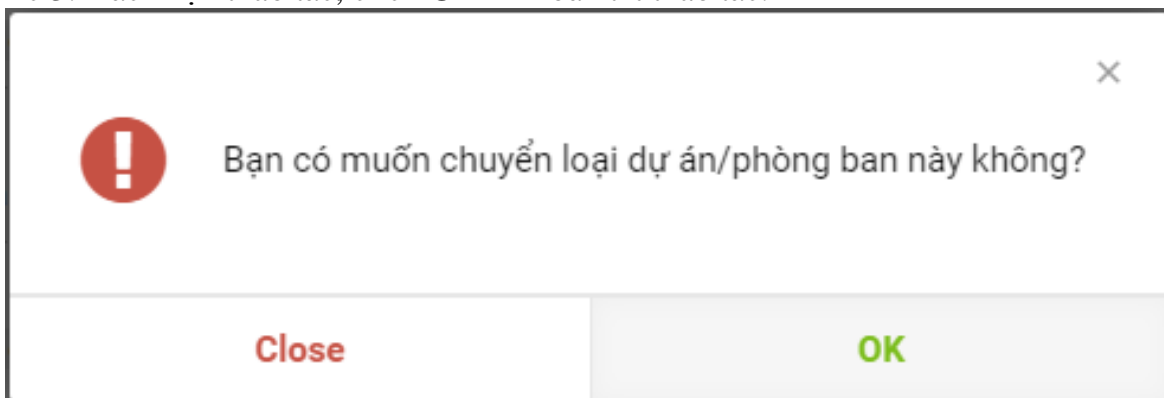
Với team/ project trên Base Wework được sử dụng rất linh hoạt, vì thế tùy thuộc vào nhu cầu sử dụng có thể chuyển đổi loại giữa team - project để có được các dạng hiển thị phù hợp mà không làm ảnh hưởng đến dữ liệu công việc đã tạo. Để chuyển loại hình, thao tác theo hướng dẫn sau:

Bước 1: Truy cập vào <https://wework.base.vn/> hoặc icon Base Wework trên thanh app

Bước 2: Tại màn hình chi tiết 1 team/ project, click icon "... " ở góc phải màn hình >> **Các tùy chọn khác** >> **Chuyển loại team/ project**



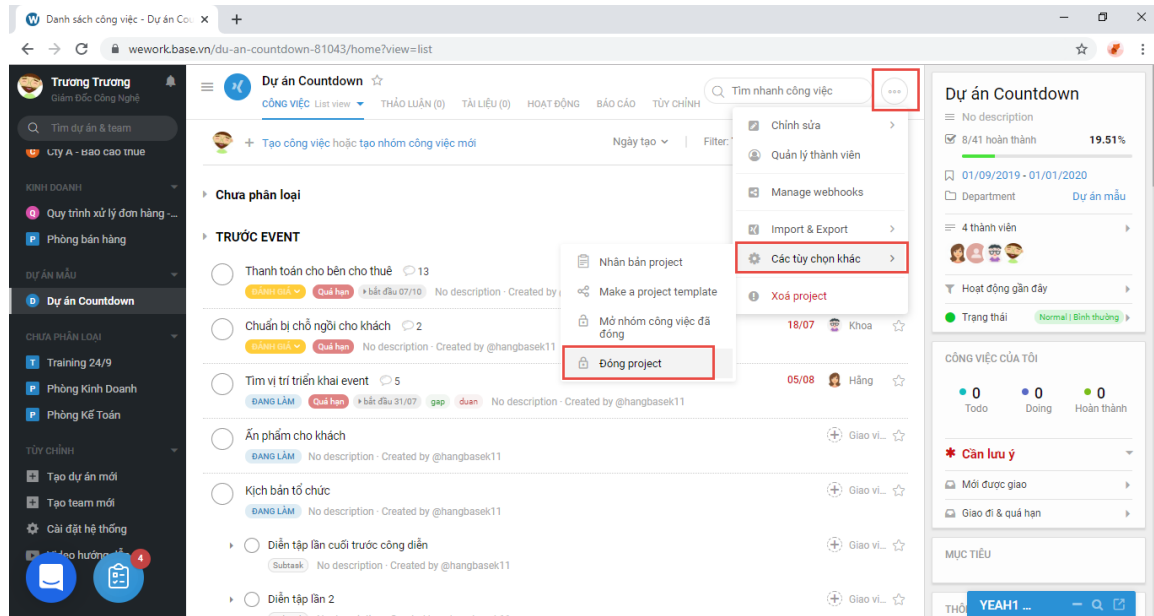
Bước 3: Xác nhận thao tác, click **OK** để hoàn tất thao tác.



2.16. Cách đóng/mở lại một dự án/phòng ban

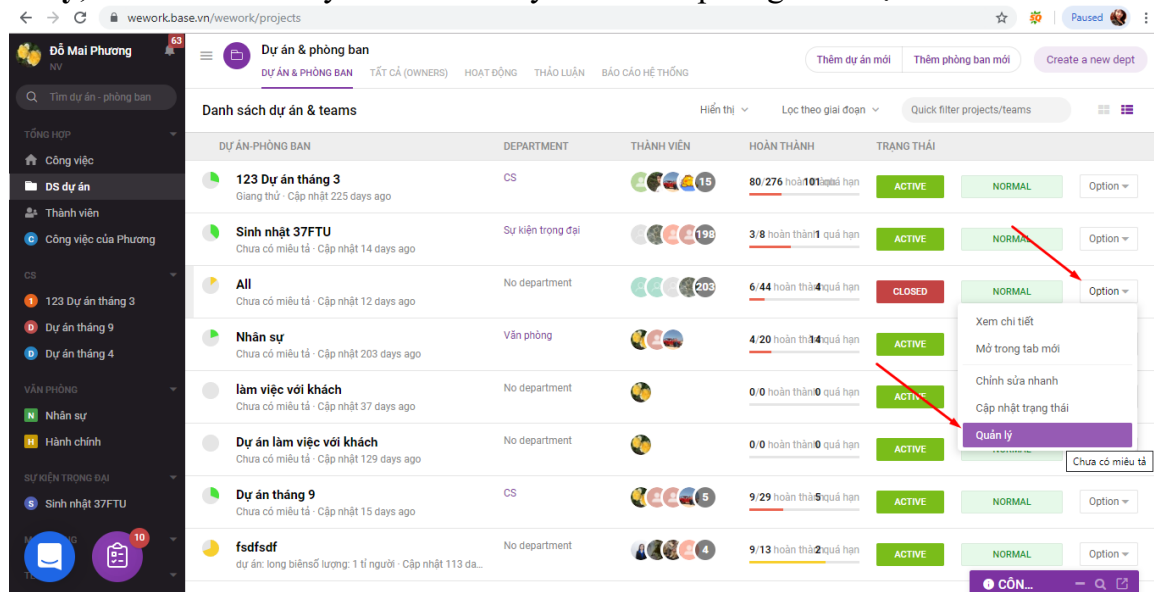
Nếu dự án đã hoàn thành hoặc phòng ban tạm ngừng hoạt động thì có thể thiết lập đóng dự án/phòng ban lại. Thao tác sẽ thực hiện như sau:

Vào phòng ban/dự án cần đóng >> Chọn vào dấu "... " > Chọn Các tùy chọn khác > **Đóng dự án/phòng ban.**

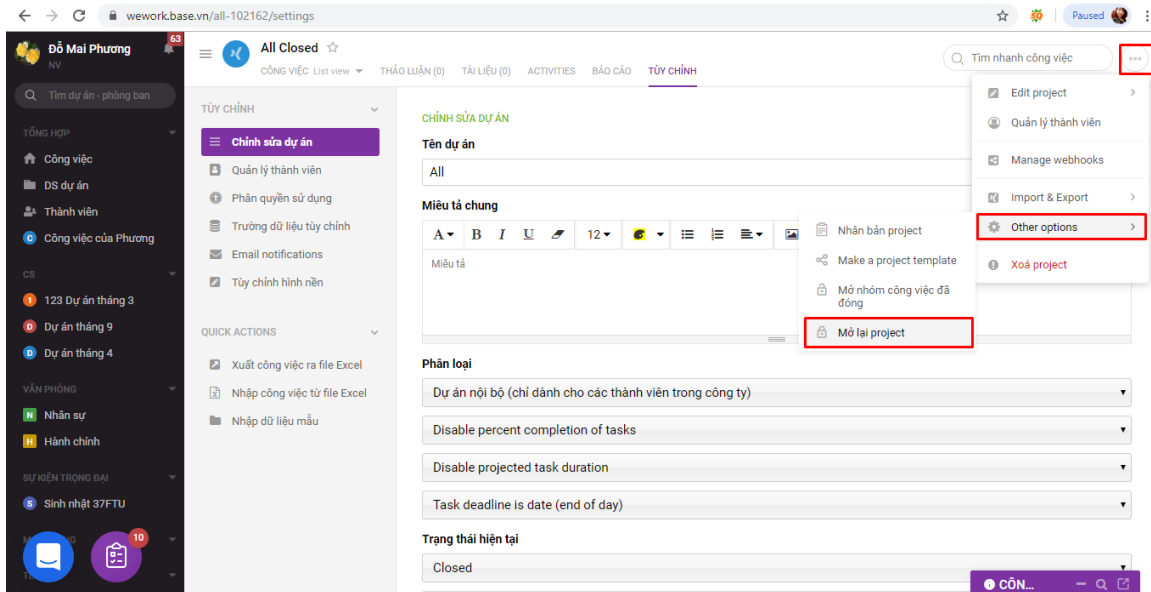


Để mở lại dự án/phòng ban đã đóng, thao tác theo hướng dẫn sau:

Bước 1: Chọn tab DS dự án >> chọn phòng ban/ dự án cần mở lại >> Chọn **Options** >> **Quản lý**, màn hình sẽ chuyển đến tab Tùy chỉnh của phòng ban/ dự án đó.



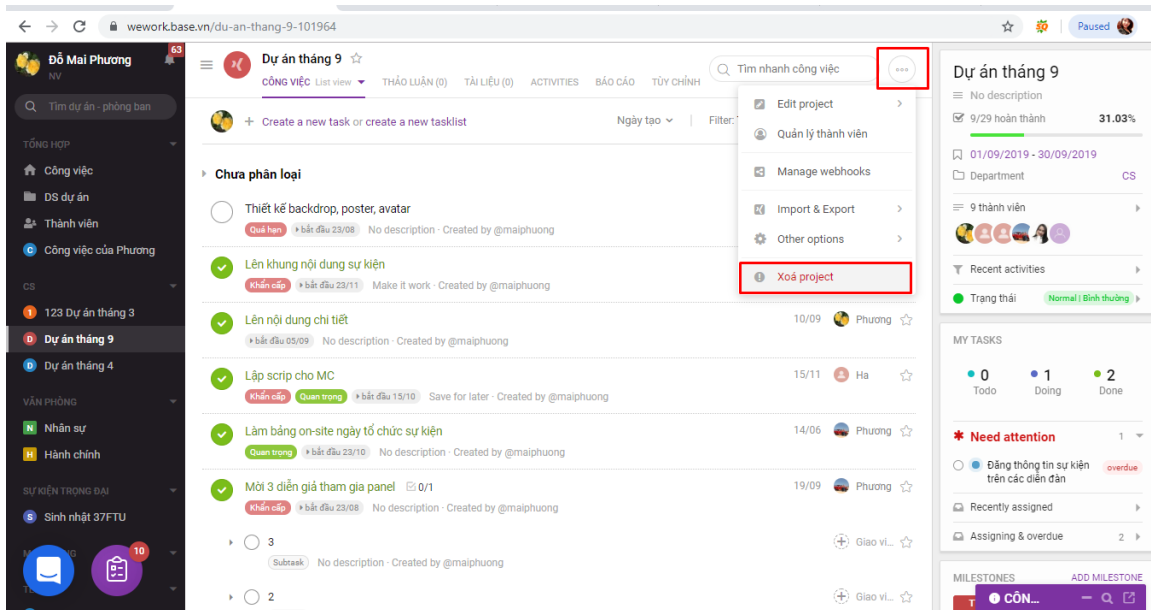
Bước 2: Click vào dấu "... " ở góc phải màn hình > Other options > Mở lại phòng ban/ dự án.



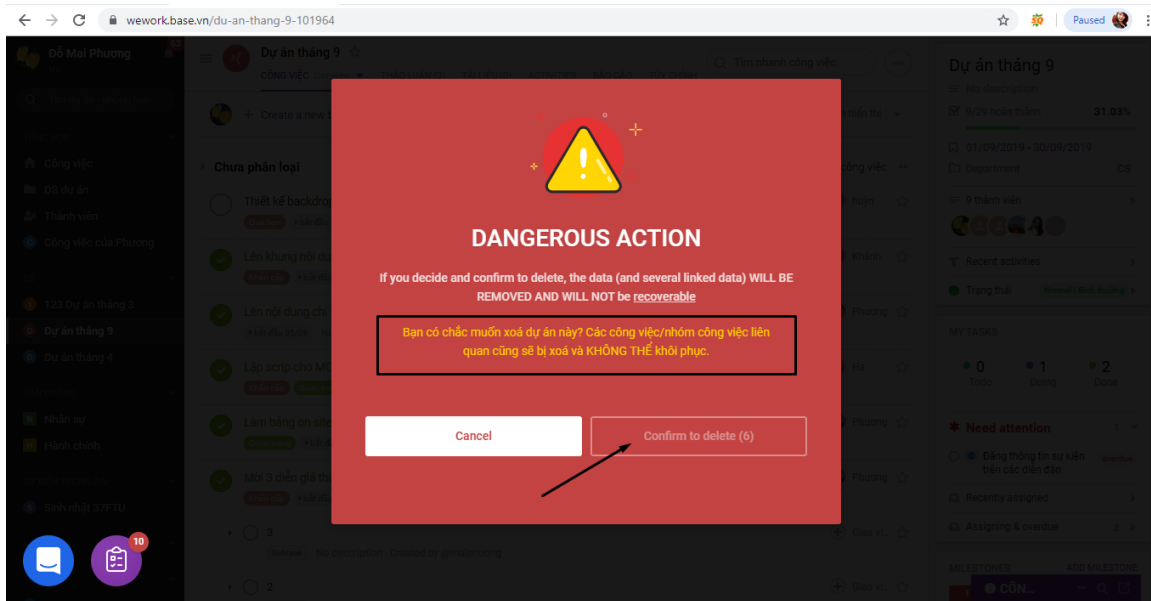
2.17. Xóa dự án/phòng ban

Để xóa một dự án/phòng ban thao tác như sau:

Bước 1: Truy cập vào <https://wework.base.vn>, chọn vào dự án/phòng ban muốn xóa, chọn vào biểu tượng "... " > Chọn **Xóa phòng ban/ dự án**.



Bước 2: Màn hình sẽ hiển thị ngay 1 popup đỏ cảnh báo với thao tác này, sẽ có 6s để xác nhận và cân nhắc thật kỹ trước khi thao tác. Nếu đồng ý, sau khi hết 6s, click **Confirm to delete** để hoàn tất thao tác.



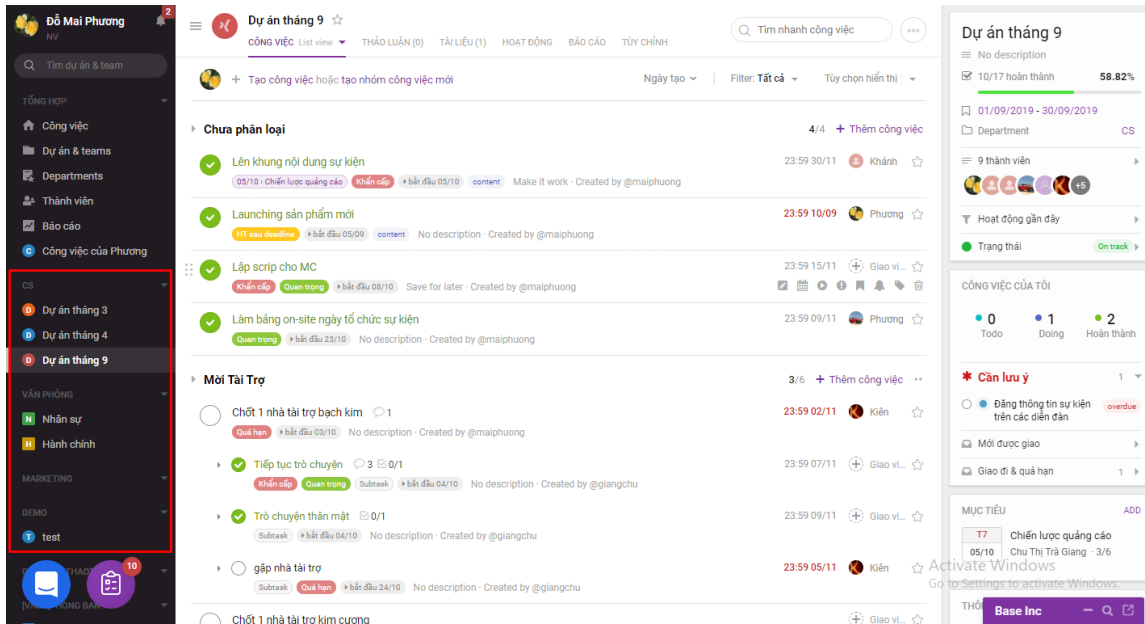
Lưu ý:

- Dự án/phòng ban sau khi xóa sẽ không thể khôi phục lại được.
- Chỉ có quản lí phòng ban/dự án và owner mới có thể xóa dự án/phòng ban.

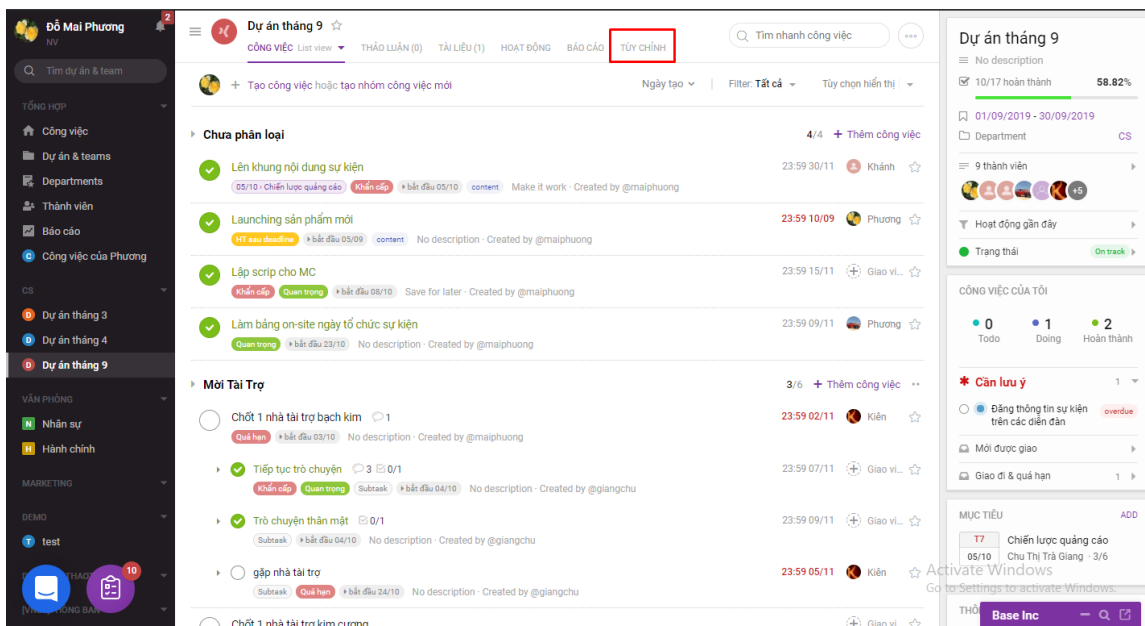
2.18. Thêm trường dữ liệu tùy chỉnh (custom field)

Để thêm custom field, vào trang <https://wework.base.vn> hoặc biểu tượng trên thanh danh sách app.

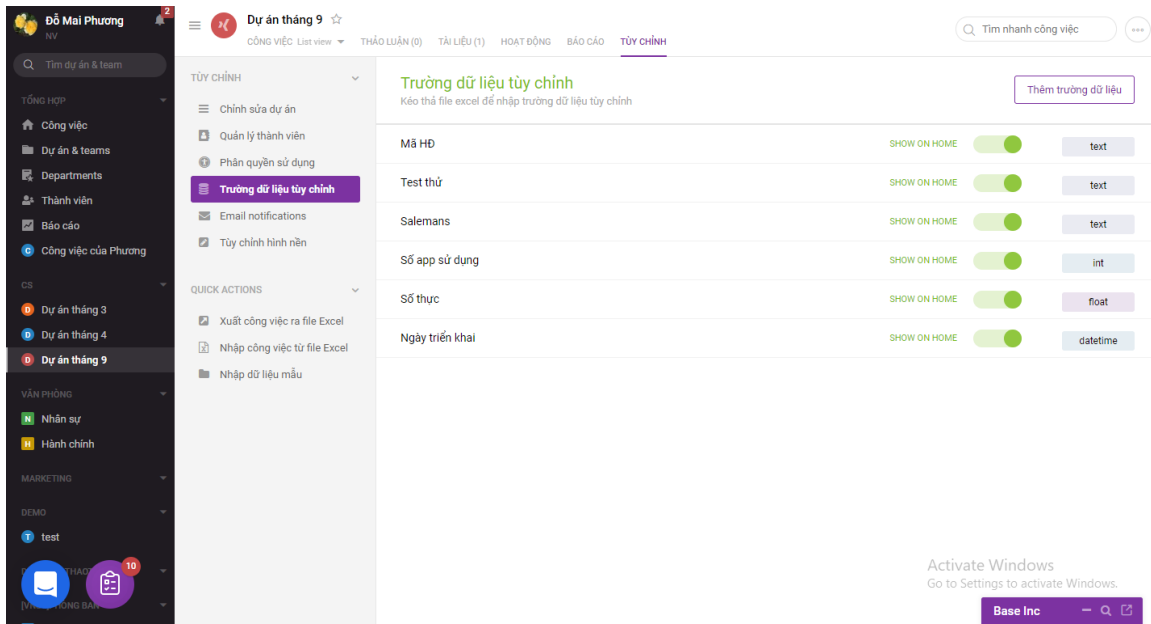
Bước 1: Chọn Dự án muốn thêm custom field.



Bước 2: Click "Tùy chỉnh"



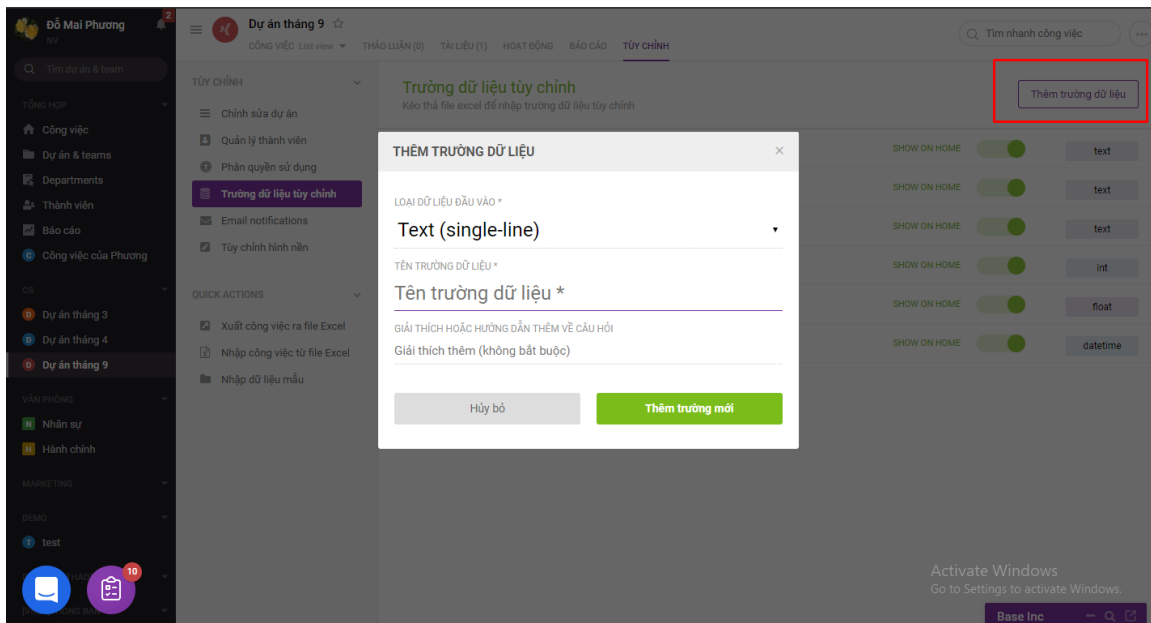
Bước 3: Chọn "Trường dữ liệu tùy chỉnh"



Tại đây có thể thêm trường dữ liệu bằng 1 trong 2 cách sau:

• **Cách 1: Thêm thủ công**

Click vào Thêm trường dữ liệu và chọn **Loại dữ liệu đầu vào**, điền **Tên trường dữ liệu** >> Chọn **Thêm trường mới**.



• **Cách 2: Thêm từ file excel bằng cách kéo/ thả file:**
Đầu tiên, tải file mẫu về và nhập dữ liệu vào file:

	A	B	C	D	E	F
1	Name	Type	Content	Required	Input key	
2	Mã HĐ	text		1	mahd	
3	Test thử	text		1	test	
4	Salemans	text		1	sale	
5	Số app sử dụng	int		1	soapp	
6	Số thực	float		1	sothuc	
7	Ngày triển khai	datetime	Thêm ngày triển khai của CS	1	ngaytrienkhai	
8	Select	A, B, C		1	select	
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						

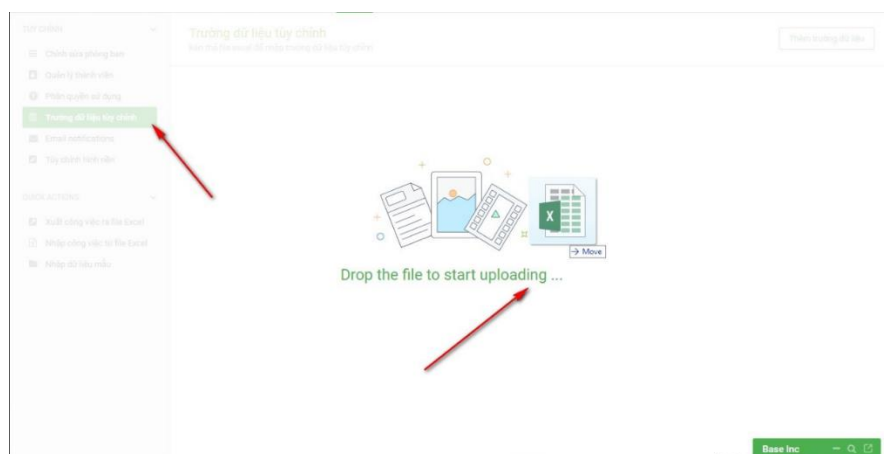
File có 5 cột data: Name, Type, Content, Required, Input key:

- **Name:** tên trường dữ liệu tùy chỉnh
- **Type:** có các giá trị int (số tự nhiên), float (số thập phân), text (chữ + số), textarea, date (ngày), datetime (ngày giờ), dropdown list (danh sách giá trị). 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

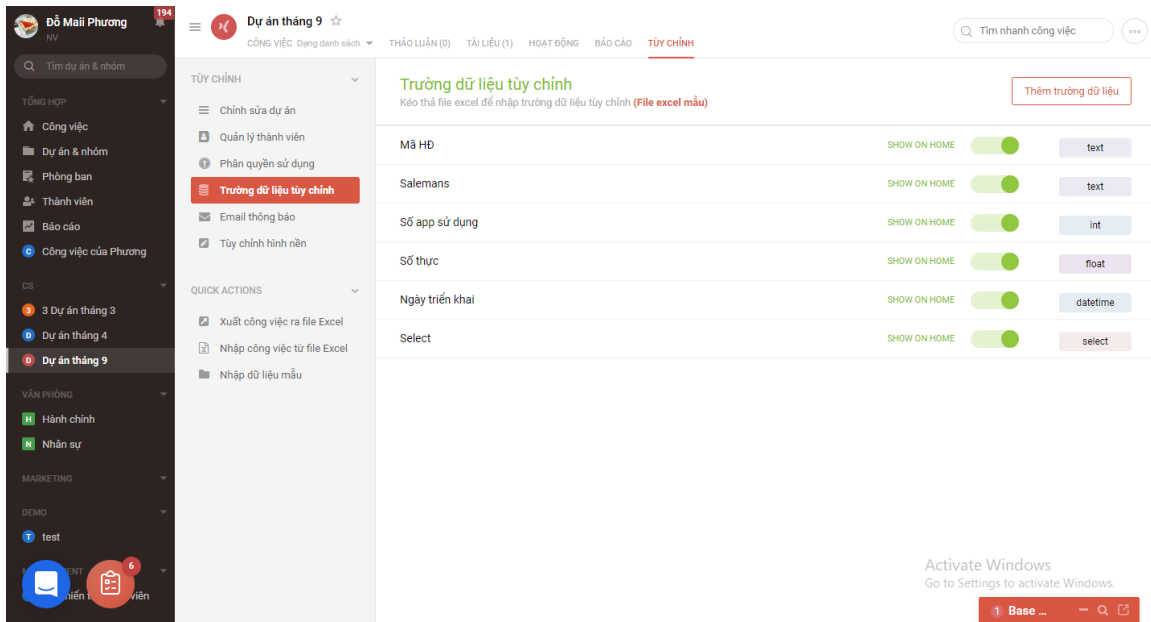
Lưu ý:

- 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 Trường dữ liệu tùy chỉnh, kéo/thả file excel vào.



Thành công màn hình sẽ hiển thị:

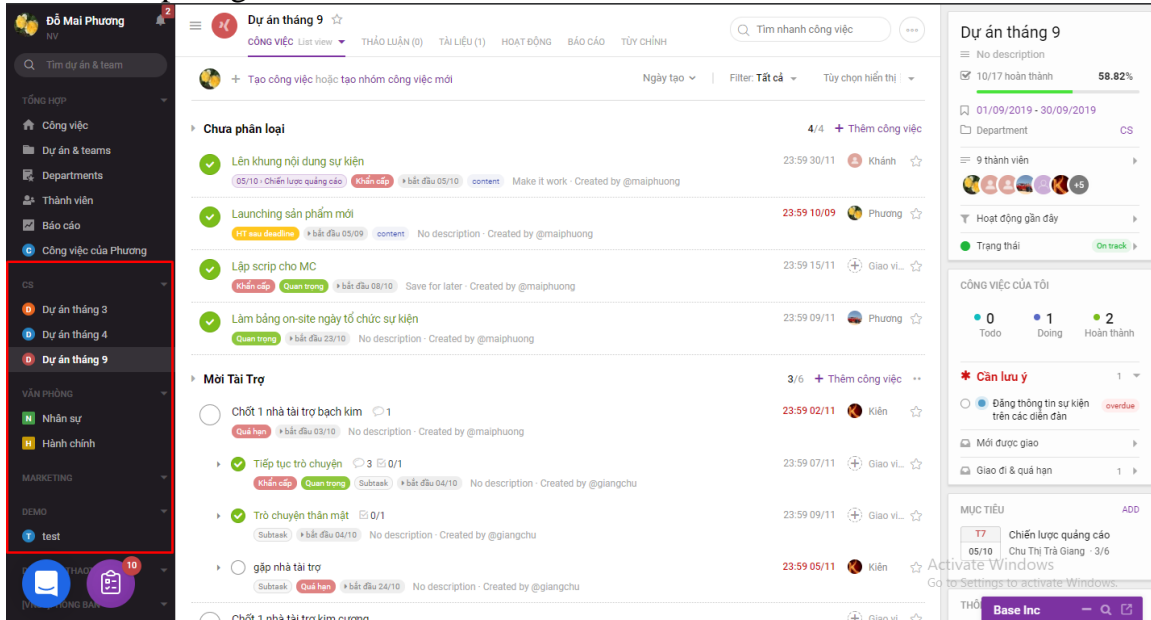


2.19. Xuất trường dữ liệu tùy chỉnh ra file excel

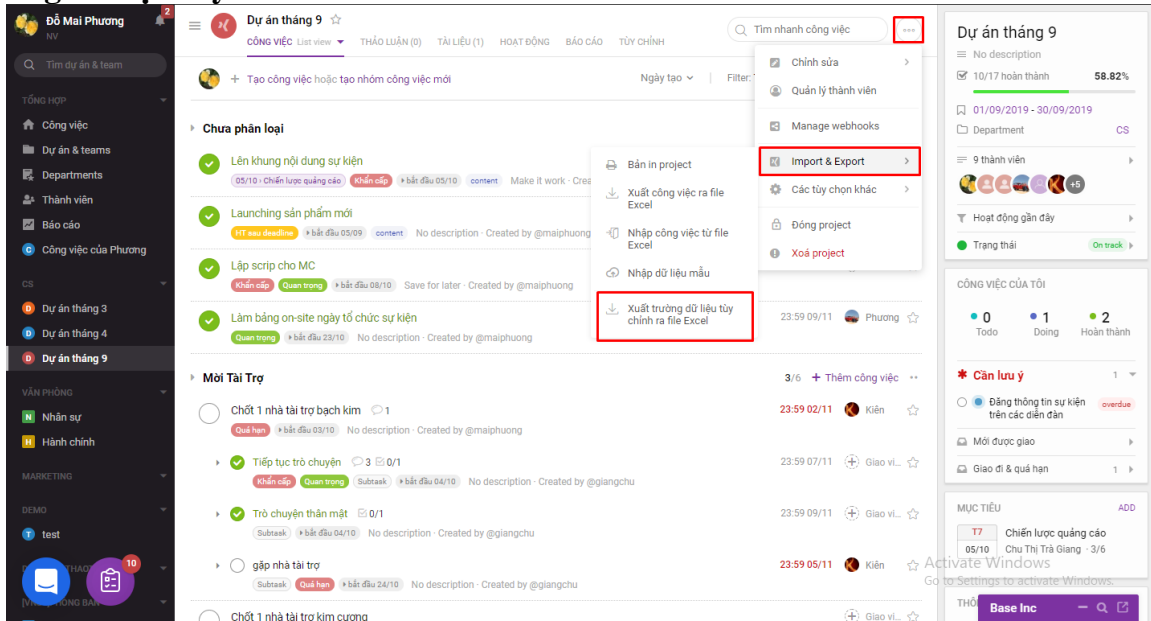
Để xuất trường dữ liệu tùy chỉnh trong 1 dự án/ phòng ban ra file excel, thao tác theo hướng dẫn sau:

Bước 1: Bạn truy cập vào <https://wework.base.vn/> hoặc Base Wework trên thanh app

Bước 2: Chọn phòng ban/ dự án cần xuất dữ liệu:



Bước 3: Click icon "..."/> ở góc trên bên phải >> Chọn **Import & Export** >> Chọn **Xuất trường dữ liệu tùy chỉnh ra file excel**

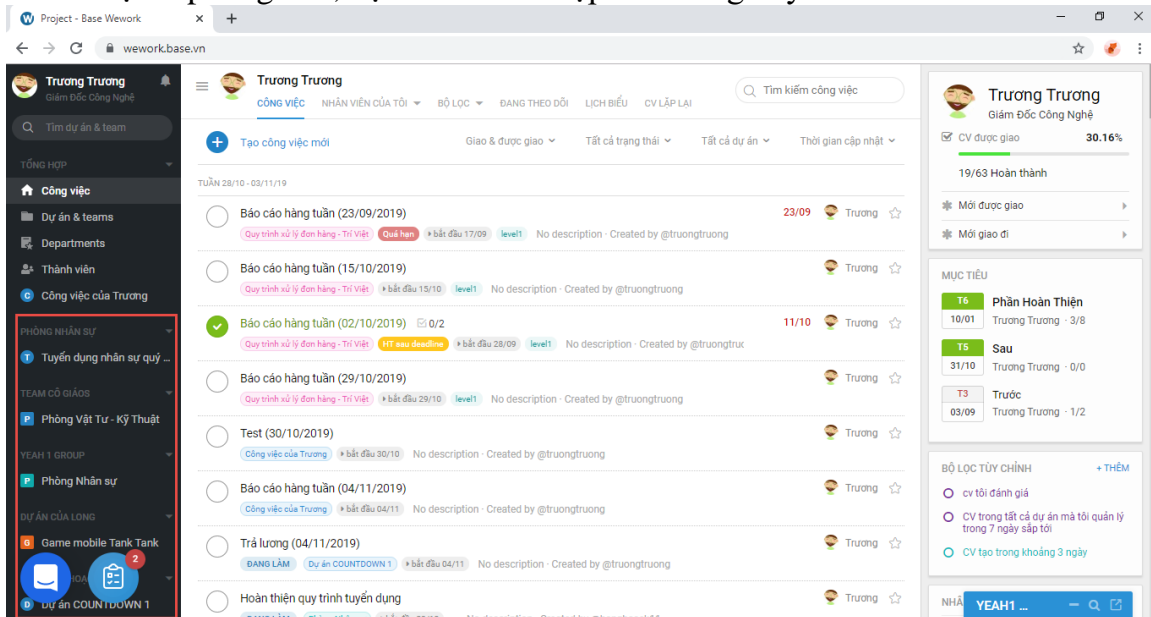


2.20. Thiết lập tính năng review công việc trước khi hoàn thành

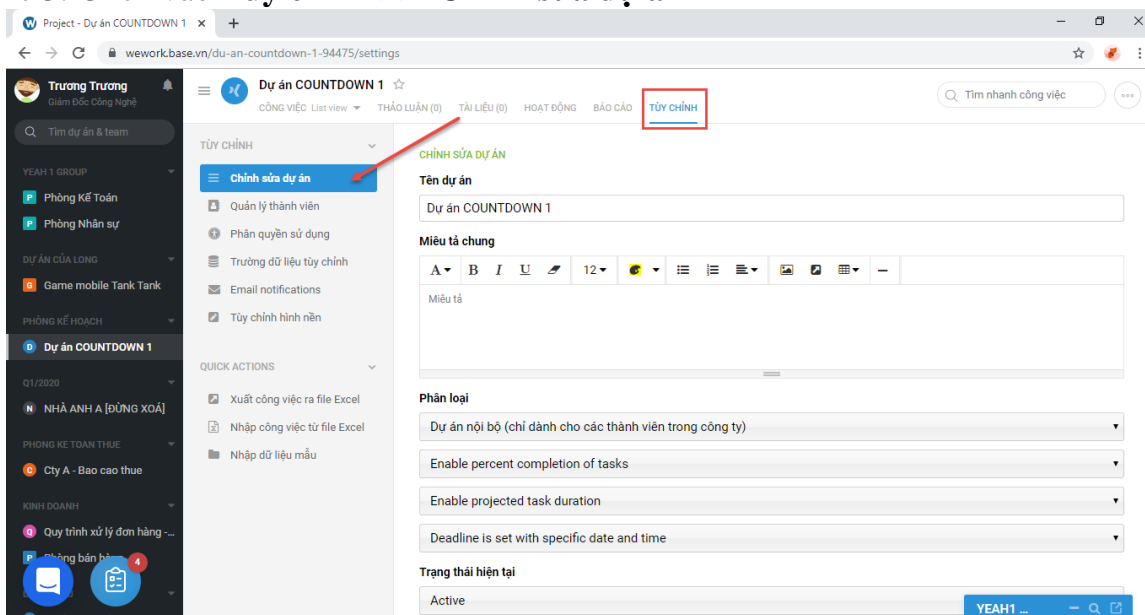
Để thiết lập tính năng Yêu cầu review công việc trước khi hoàn thành cho phòng ban/ dự án, bạn thao tác theo hướng dẫn sau:

Bước 1: Truy cập vào Wework.base.vn

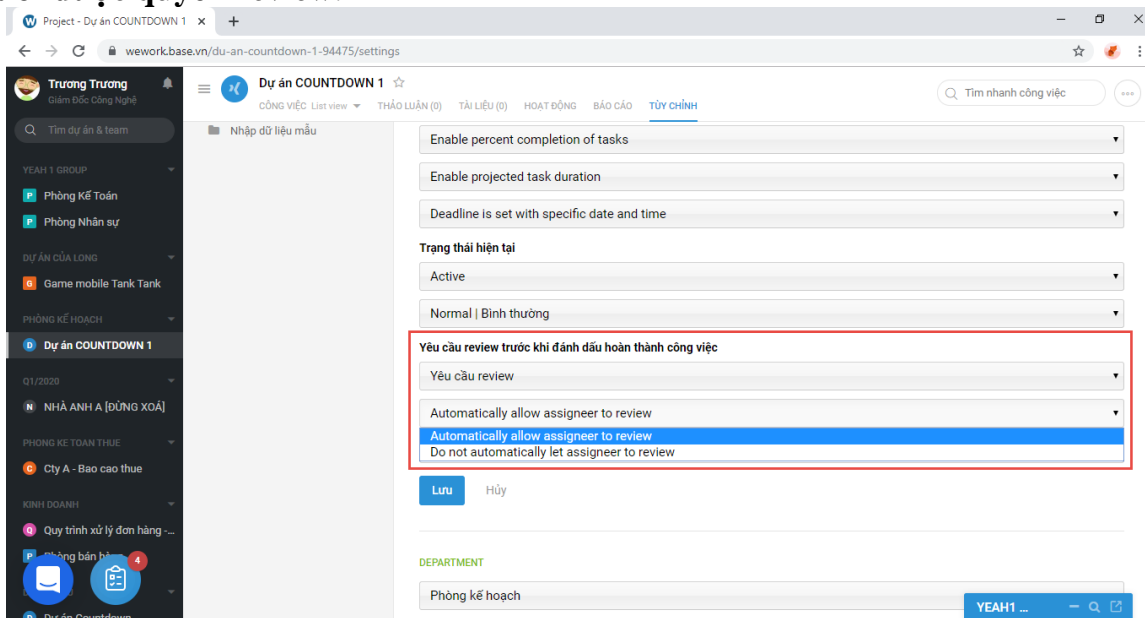
Bước 2: Chọn 1 phòng ban, dự án cần thiết lập tính năng này.



Bước 3: Click vào **Tùy chỉnh** >> **Chỉnh sửa dự án**



Bước 4: Chọn yêu cầu review trước khi đánh dấu hoàn thành công việc và tag tên người được quyền review.



Tại đây, có thể tùy chỉnh để người giao việc là người review công việc hoặc 1 thành viên do bạn setup. Nếu không @ tag account nào thì mặc định quản lý của phòng ban/ dự án là người review.

Bước 5: Chọn **Lưu** để hoàn tất thiết lập.

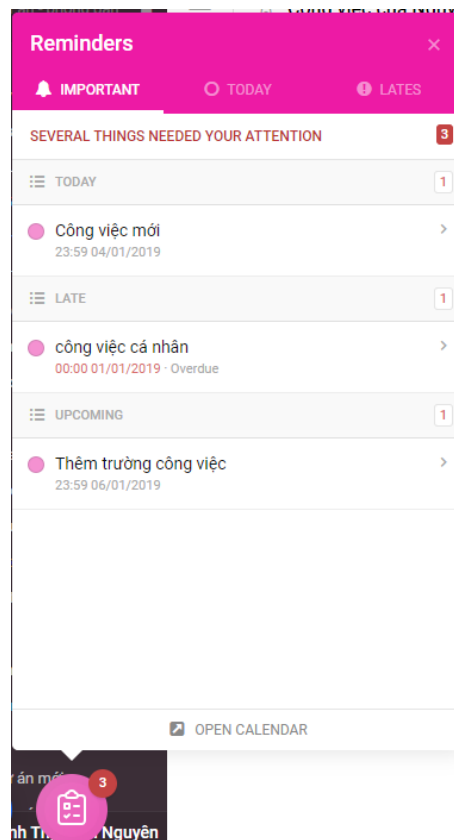
III. Lập kế hoạch công việc

3.1. Giới thiệu về Reminders

Với tính năng Reminders là tính năng để nhắc nhở các công việc sắp đến deadline, đến deadline và quá deadline của những công việc chưa hoàn thành. Mục đích của tính năng này là để nhắc nhở và giúp mọi người không bị bỏ lỡ các công việc mình cần làm. Cụ thể cơ chế của các mục như sau:

1. Phần Important

Nhắc nhở các công việc có hạn trước và sau 7 ngày đổ lại tính theo thời gian thực tế. Ví dụ, hôm nay là ngày 04/01/2019 thì các công việc có deadline đã quá 7 ngày đổ lại là từ ngày 28/12/2018 - 03/01/2019 và các công việc sắp tới deadline từ 7 ngày đổ lại là từ 04/01/2019 - 11/01/2019 sẽ hiển thị.



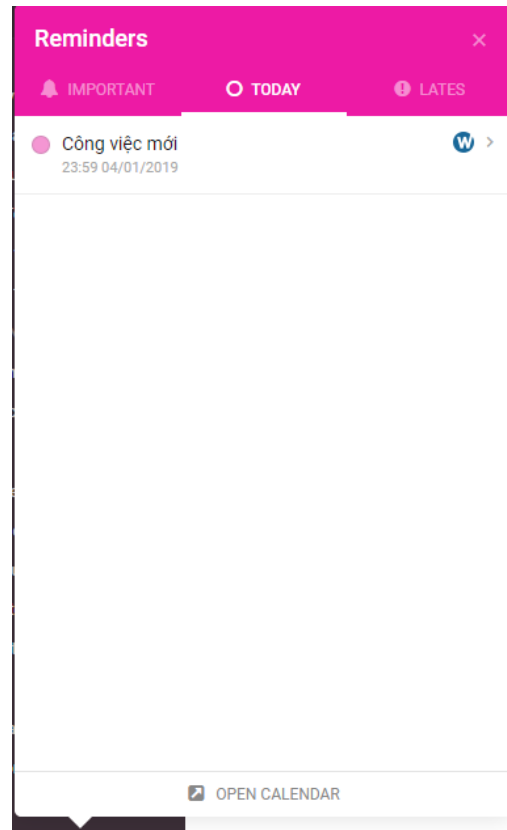
Lưu ý:

- Các dữ liệu chỉ được bắt đầu cập nhật từ ngày 03/01/2019, những dữ liệu cũ đã tạo trước ngày 03/01/2019 muốn hiển thị lên reminders cần chọn lại deadline để cập nhật.

- Mục số đỏ sẽ chỉ cập nhật theo số lượng công việc của phần Reminders

2. Phần Today

Hiện thị các công việc có deadline trong ngày hôm nay.



3. Phần Lates

Hiện thị các công việc quá hạn.



4. Phần Calendar

Hiển thị tất cả các công việc đã xuất hiện trong Reminders theo lịch biểu hoặc chỉ các công việc trong mục Important.

Reminders ✕

IMPORTANT
 TODAY
 LATES

SEVERAL THINGS NEEDED YOUR ATTENTION 3

TODAY 1

● **Công việc mới** W >
 23:59 04/01/2019

LATE 1

● **công việc cá nhân** W >
 00:00 01/01/2019 · Overdue

UPCOMING 1

● **Thêm trường công việc** W >
 23:59 06/01/2019

OPEN CALENDAR

Trịnh Thị Hạnh Nguyễn Everything Only important Week of 04/01/2019 ✕

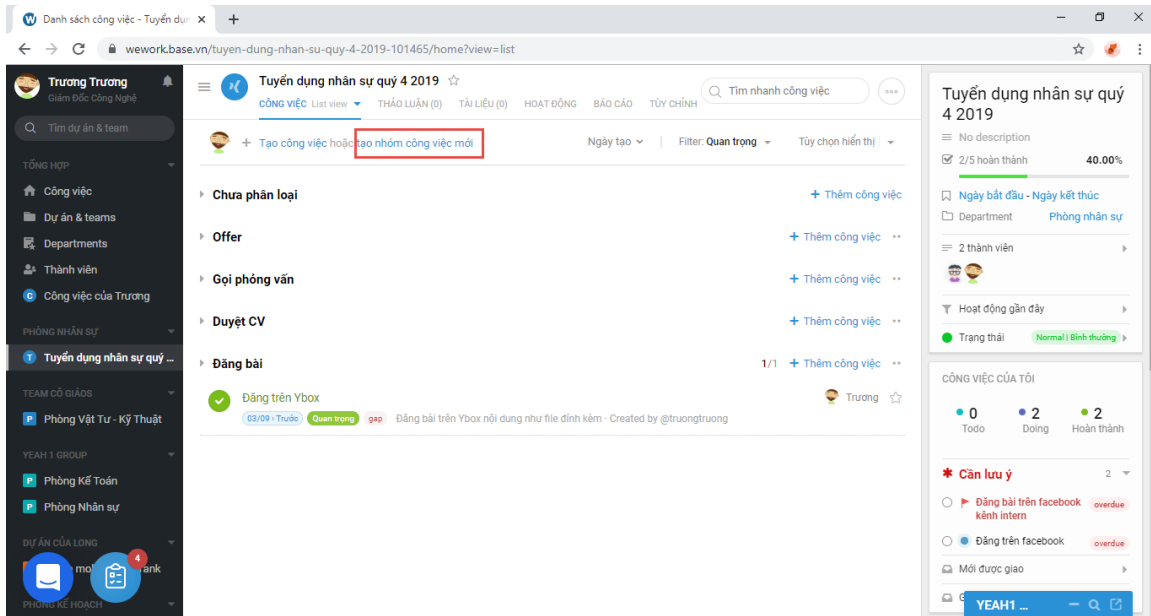
THỨ 2 31	THỨ 3 01	THỨ 4 02	THỨ 5 03	THỨ 6 04	THỨ 7 05	CHỦ NHẬT 06
	<ul style="list-style-type: none"> ● công- việc cá nhân 00:00 ● công việc cá nhân 00:00 					
		<ul style="list-style-type: none"> ● test-subtask 12:00 ● Test-1 23:59 ● test-reminder 23:59 		<ul style="list-style-type: none"> ● Công việc mới 23:59 		<ul style="list-style-type: none"> ● Thêm trường công... 23:59

[Icons: Messages, Calendar, etc.]

3.2. Cách thêm nhóm công việc

Để thêm nhóm công việc, vào trang <https://wework.base.vn> hoặc biểu tượng trên thanh danh sách app.

Bước 1: Chọn Dự án/Phòng ban muốn thêm nhóm công viên và click "**Tạo nhóm công việc mới**"



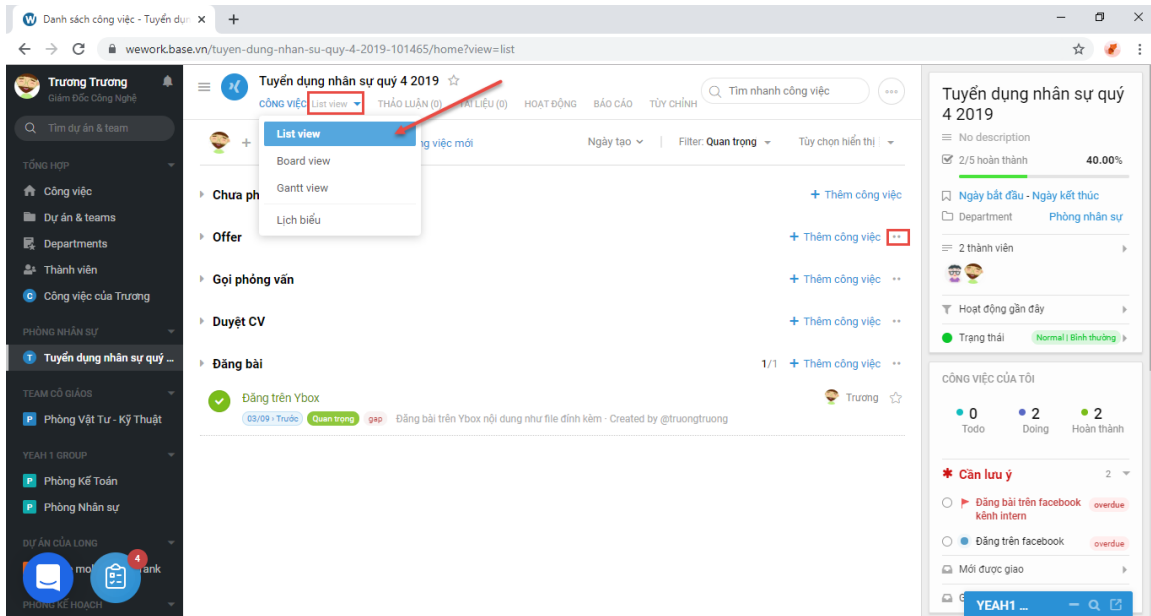
Bước 2: Đặt tên nhóm công việc -> Click "**Tạo nhóm công việc**".



3.3. Chỉnh sửa Nhóm công việc

Để chỉnh sửa nhóm công việc thì sẽ thao tác như sau:

Bước 1: Vào dự án cần chỉnh sửa nhóm công việc >> Chọn vào dạng màn hình List >> Chọn vào biểu tượng "... " >> Chỉnh sửa nhóm công việc:



Bước 2: Chỉnh sửa lại thông tin >> Sửa nhóm công việc.

SỬA NHÓM CÔNG VIỆC: OFFER

TÊN NHÓM CÔNG VIỆC *

Offer

MÔ TẢ THÊM

Mô tả thêm về nhóm công việc này

Hủy Sửa nhóm công việc

Lưu ý: Phần chỉnh sửa này chỉ có quản lý dự án/phòng ban mới có thể chỉnh sửa được.

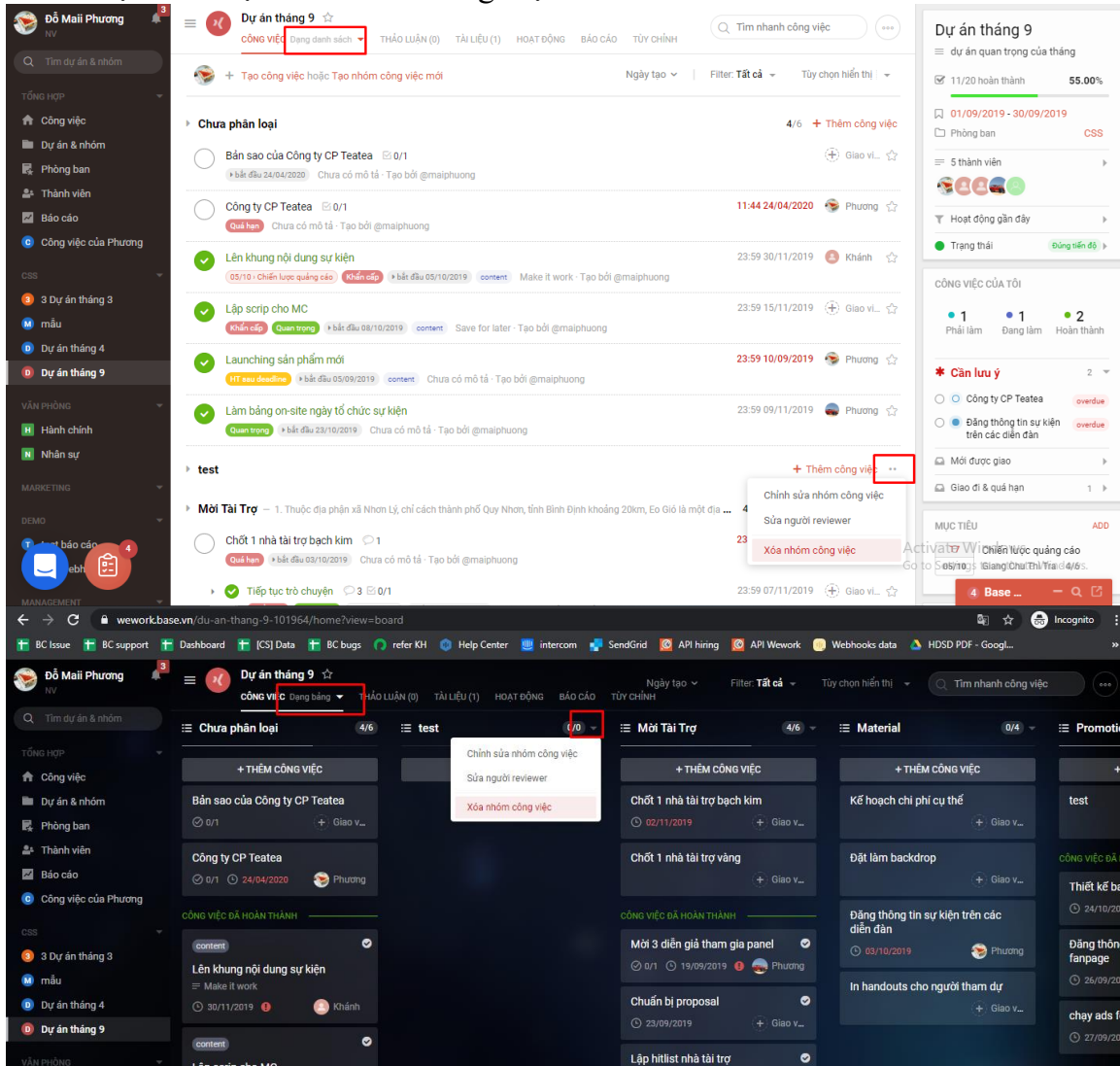
3.4. Xóa nhóm công việc

Để xóa nhóm công việc sẽ thao tác như sau:

3.4.1. Với dự án (project)

Bước 1: Chọn dự án có nhóm công việc muốn xóa, tại đây có thể chọn dạng hiển thị theo Danh sách hoặc Bảng để xóa nhóm công việc

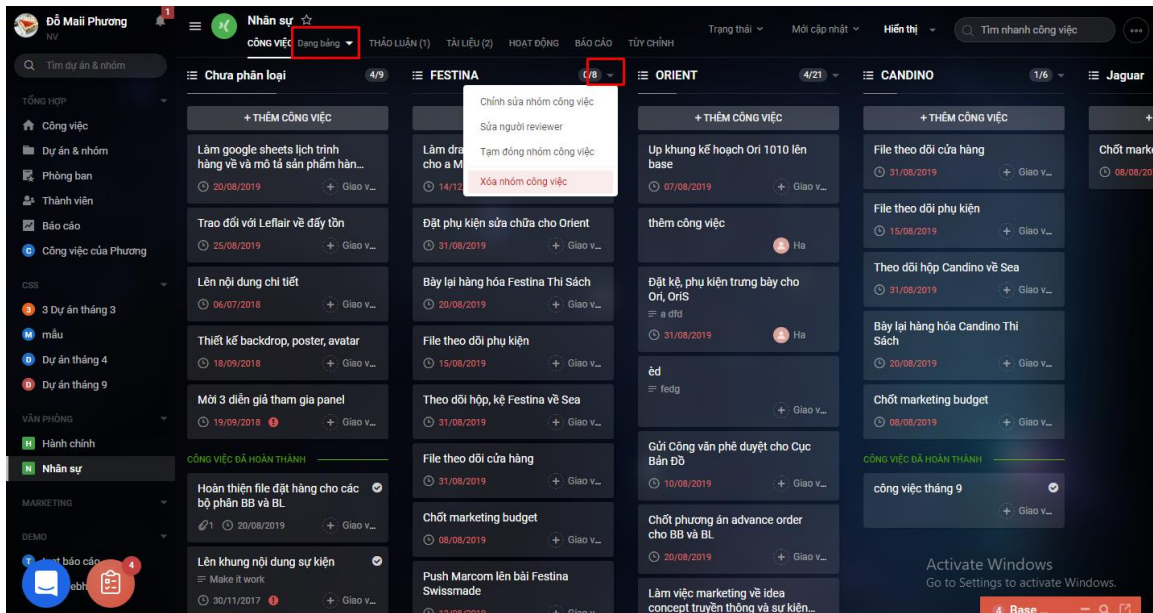
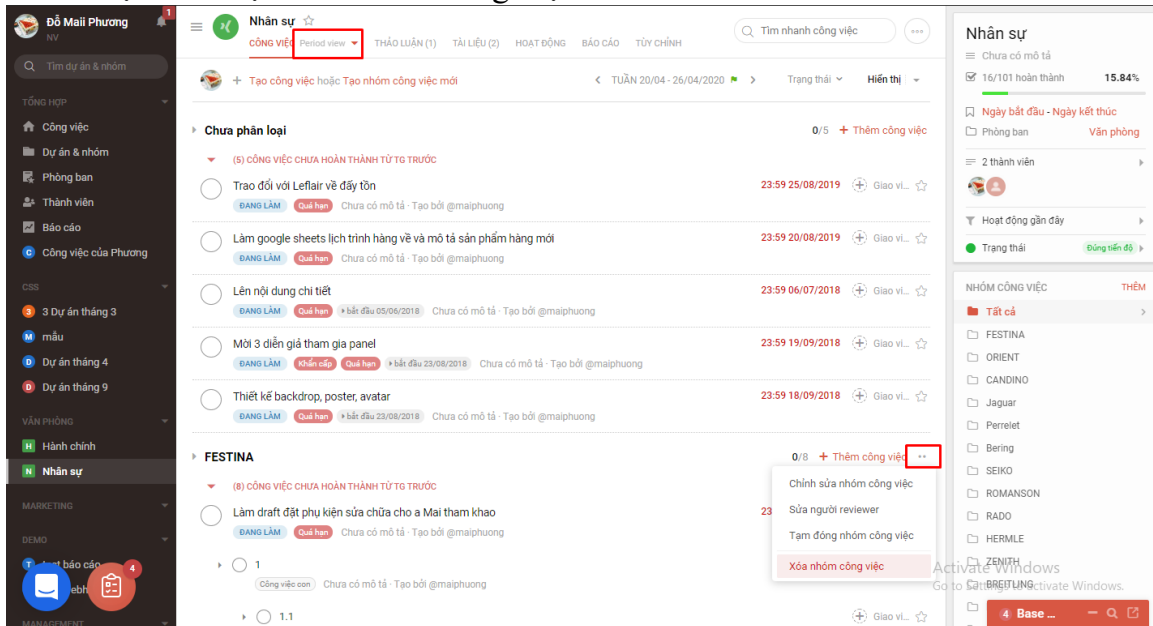
Bước 2: Chọn vào mục Xóa nhóm công việc.



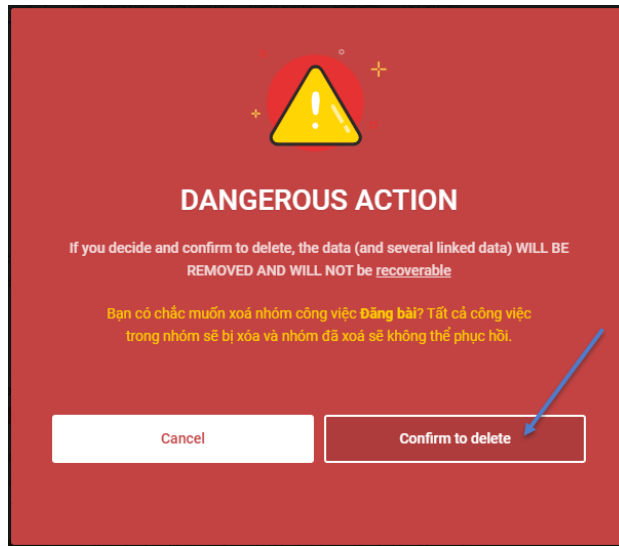
3.4.2. Với phòng ban (team)

Bước 1: Chọn phòng ban có nhóm công việc muốn xóa, tại đây có thể chọn dạng hiển thị theo Period hoặc Bảng để xóa nhóm công việc

Bước 2: Chọn vào mục Xóa nhóm công việc.



Bước 3: Xác nhận lại thông tin rồi chọn **Confirm to delete** để xóa nhóm công việc.



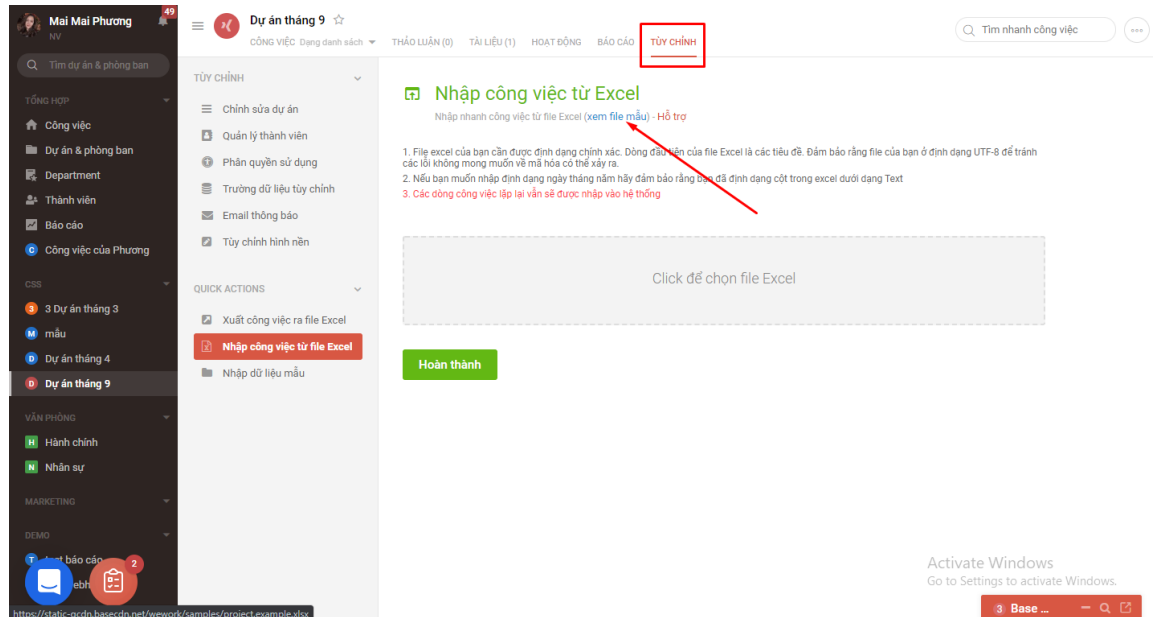
Lưu ý:

- Nhóm công việc bị xóa sẽ xóa luôn các công việc thuộc nhóm công việc và phần này Không thể khôi phục được.
- Chỉ có quản lí dự án/phòng ban mới có thể xóa nhóm công việc.

3.5. Nhập công việc từ file Excel

Để nhập công từ file excel sẽ thao tác như sau:

Bước 1: Thiết lập file Excel công việc cần nhập lên dự án/phòng ban
Bạn vào dự án/ phòng ban đó, chọn **Tùy chỉnh** >> **Nhập công việc từ file excel** >> click **Xem file mẫu** để down file mẫu về



Với file dữ liệu sẽ có các trường thông tin như sau:

Tên công việc	Người giao	Người thực hiện	Người theo dõi	Ưu tiên (urgent)	Tags	Ngày bắt đầu	Deadline	Hoàn thành thực tế	Mô tả công việc
Nội dung:									
Lên khung nội dung sự kiện	thucfami	thucfami	codeto,jangchu	Yes	event,content	23/11/2017	30/11/2017 21:05		Make it work
Lên nội dung chi tiết		jangchu			content	5/6/2018 15:23	6/7/2018		
# Lập scrip cho MC		phuong		Yes	scrip,mc	15/10/2018	15/11/2018		Save for later
# Thiết kế ảnh sự kiện					poster,avatar	23/08/2018 20:10	18/9/2018		
## Poster									
## Banner truyền thông									
## Backdrop									
# Mời 3 diễn giả tham gia panel		thu		Yes		23/08/2018	19/09/2018 17:04		
## Nội dung trình bày của diễn giả									
# Làm bảng on-site ngày tổ chức sự kiện		hung			doing2,doing1	23/11/2017	14/6/2018		
Promotion:									
Truyền thông nội bộ về sự kiện						21/08/2018	19/09/2018		
# Nhân viên thay khung avatar theo chủ đề sự kiện									
# Nhân viên chia sẻ về sự kiện trên MXH									
Chạy ads cho sự kiện						19/09/2018 17:04			
# Chạy ads facebook form đăng ký sự kiện									
# Chạy ads google form đăng ký sự kiện									
Đăng thông tin sự kiện						23/11/2017	25/5/2018		
# Đăng thông tin diễn giả lên fanpage									
## Đăng thông tin sự kiện trên các diễn đàn							19/09/2018 17:04		
### Seeding sự kiện trên diễn đàn									
#### Listing các diễn đàn truyền thông tiềm năng							23/08/2018 20:10		
##### Lên kịch bản seeding trên các diễn đàn									
# Đăng thông tin sự kiện lên báo									
## Đăng thông tin sự kiện lên 3 đầu báo uy tín về công nghệ									
Mời Tài Trợ:									
Chuẩn bị proposal		thucfami	Yes						
Lập hitlist nhà tài trợ		jangchu							
# Chuẩn bị nhà tài trợ		phuong	Yes						

Lưu ý:

- Trường bắt buộc phải nhập là trường **Tên công việc**.
- Nhóm công việc sẽ là dòng có text được bôi đậm, kết thúc tên nhóm công việc sẽ có dấu ":" (ví dụ: **Promotion:**). Các công việc thuộc nhóm công việc đó sẽ nằm phía dưới.
- Phần **Người giao**, **Người thực hiện** (Người được giao việc), **Người theo dõi** sẽ tag theo tên username.

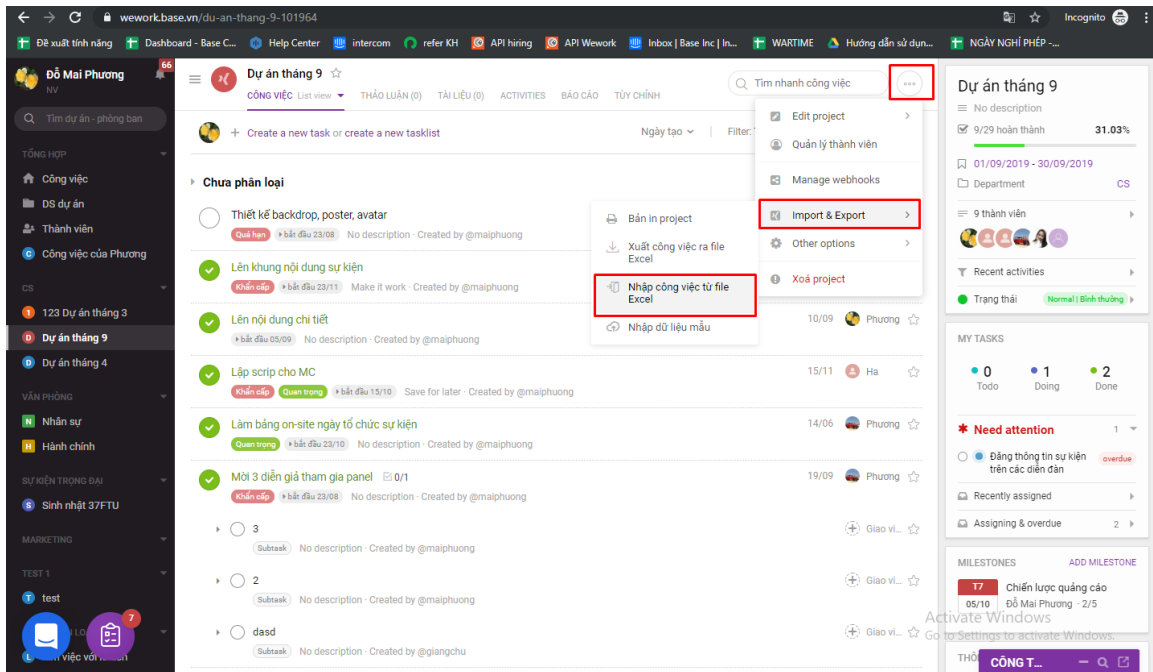
Lưu ý quan trọng với Subtask (công việc con):

- Subtask cần có kí tự "#" ở trước tên subtask, số lượng kí tự # tương ứng với cấp của subtask.
- Sau kí tự "#" cần có ít nhất 1 dấu cách rồi mới nhập tên subtask.
- Thứ tự của subtask khi nhập từ excel phải sắp xếp lần lượt từ subtask cấp 1 > cấp 2 > cấp 3...

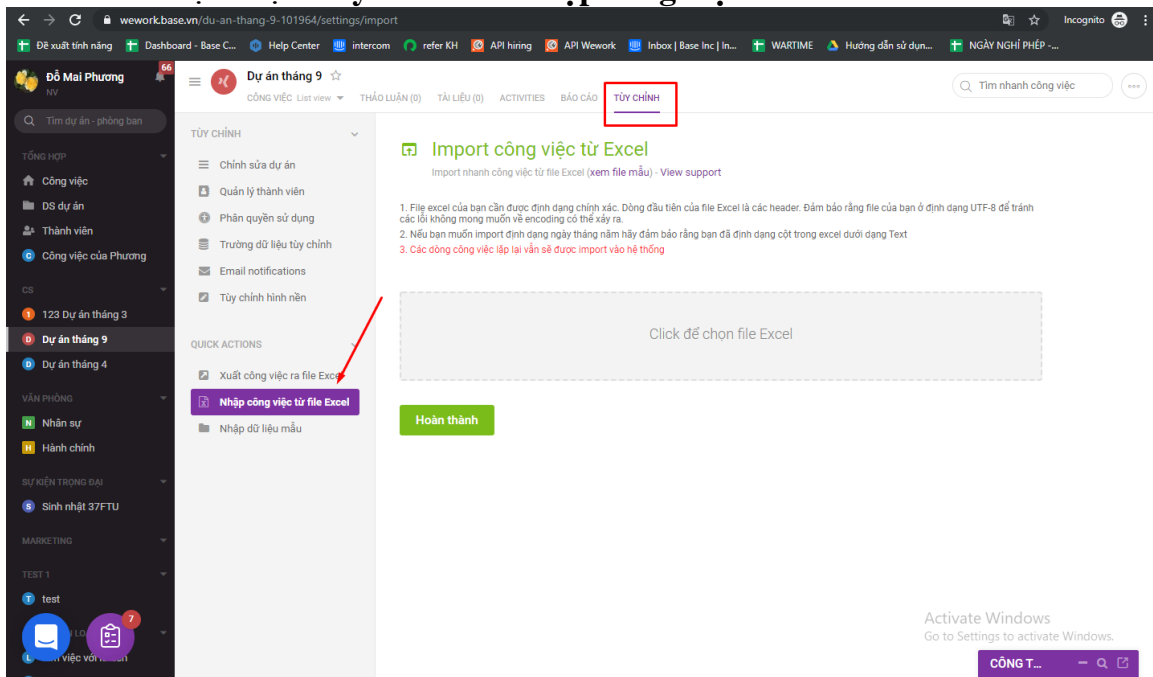
Mục tiêu: trường này cho phép liên kết công việc với mục tiêu có sẵn trong dự án, nếu dự án chưa có mục tiêu nào được tạo bạn có thể thao tác theo hướng dẫn [tại đây](#).

Bước 2: Sau khi đã có file excel công việc cần nhập thì vào <https://wework.base.vn/>, chọn vào dự án/ phòng ban cần nhập công việc và thao tác theo 2 cách như sau:

- Cách 1: Click vào dấu "... " >> Chọn **Import & Export** >> Chọn **Nhập công việc từ file excel**.



• Cách 2: Bạn chọn **Tùy chỉnh** >> **Nhập công việc từ file Excel**.



Bước 3: Chọn file cần nhập lên hệ thống rồi ấn **Hoàn thành**.

Import công việc từ Excel

Import nhanh công việc từ file Excel (xem file mẫu) - View support

1. File excel của bạn cần được định dạng chính xác. Dòng đầu tiên của file Excel là các header. Đảm bảo rằng file của bạn ở định dạng UTF-8 để tránh các lỗi không mong muốn về encoding có thể xảy ra.
2. Nếu bạn muốn import định dạng ngày tháng năm hãy đảm bảo rằng bạn đã định dạng cột trong excel dưới dạng Text
3. Các dòng công việc lặp lại vẫn sẽ được import vào hệ thống

Click để chọn file Excel

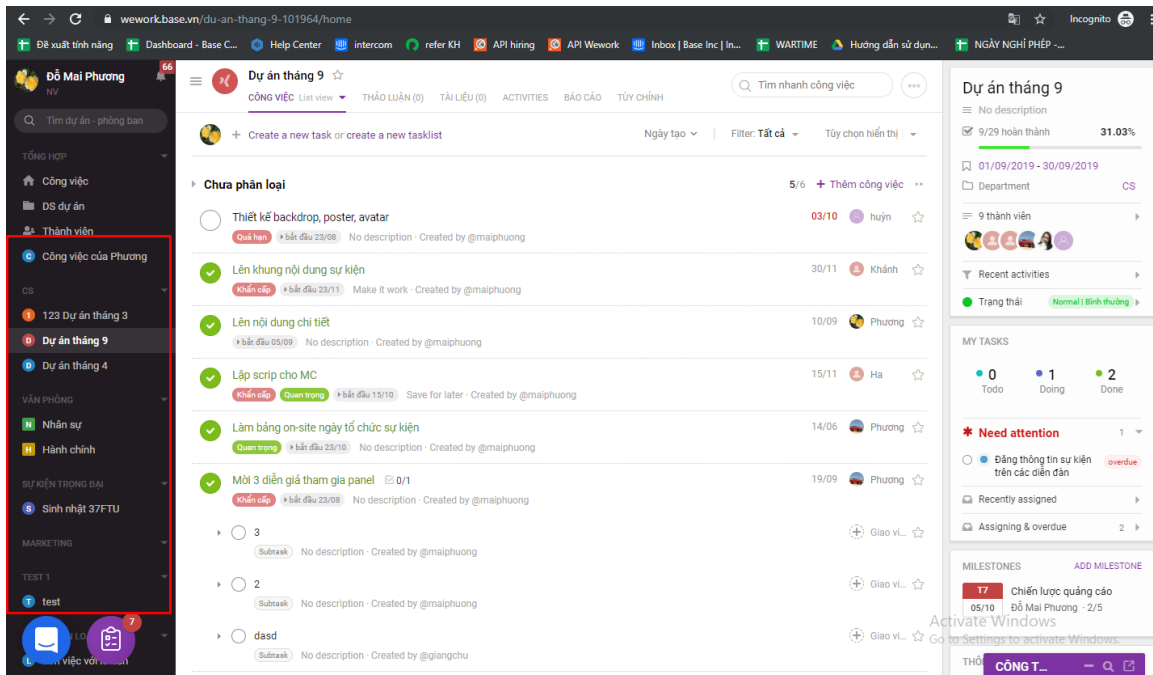
Hoàn thành

Lưu ý: Chỉ có người quản lý phòng ban/dự án mới có thể nhập công việc từ file Excel.

3.6. Xuất công việc qua file Excel

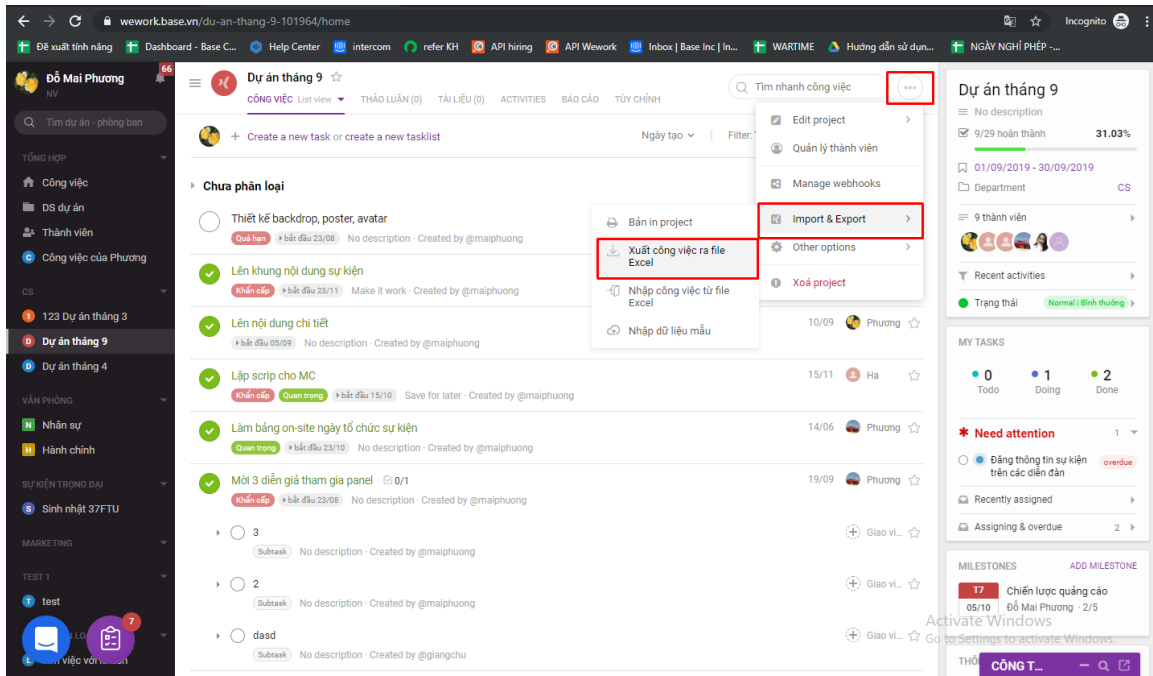
Để xuất công việc qua file Excel, vào trang <https://wework.base.vn> hoặc biểu tượng trên thanh danh sách app.

Bước 1: Click chọn Dự án muốn xuất công việc qua file excel.

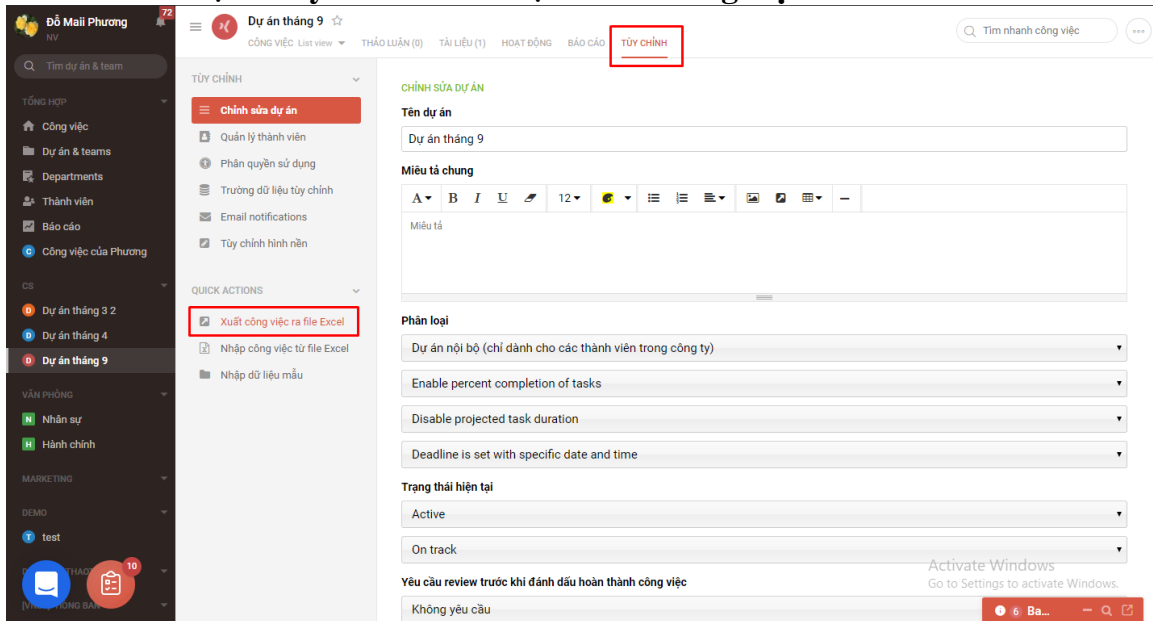


Bước 2: tham khảo 2 cách sau để thao tác:

- Cách 1: Bạn click vào icon "..." >> Chọn "**Import & Export**" >> Chọn "**Xuất công việc ra file excel**".



• Cách 2: Chọn "Tùy chỉnh" >> Chọn "Xuất công việc ra file Excel"



Bước 3: Tại đây, có thể chọn: khoảng thời gian xuất báo cáo, tùy chọn có xuất công việc con hay không, xuất công việc theo Ngày tạo/ Deadline và chọn **Export** để hoàn tất thao tác nhé.

TRÍCH XUẤT CÔNG VIỆC

TỪ NGÀY: 27/09/2019

TỚI NGÀY: 19/02/2020

TRÍCH XUẤT CÔNG VIỆC CÓ?

Yes

No

CĂN CỨ THEO

Ngày tạo

Deadline

THÊM CUSTOM FIELDS

Mã HD

Salemans

Số app sử dụng

Số thực

Ngày triển khai

Select

Hủy Export

3.7. Tạo công việc lặp lại

Để tạo công việc lặp lại, bạn thao tác như sau:

- Bước 1: Truy cập vào <https://wework.base.vn/> hoặc Base Wework trên thanh app.
 Bước 2: Click vào **Công việc** >> **CV lặp lại** >> **Thêm** để tạo mới công việc lặp lại.

The screenshot shows the Base Wework mobile application interface. On the left is a dark sidebar with a menu where 'Công việc' (Tasks) is highlighted. The top navigation bar includes 'CV LẶP LẠI' (Repeating Tasks) which is also highlighted. Below the navigation bar, there's a search bar and a '+ THÊM' (Add) button. The main content area displays a list of 'Repeating tasks' (Công việc lặp lại) categorized into 'Hàng tuần' (Weekly) and 'Hàng tháng' (Monthly). Each task entry includes a name, duration, frequency, and assigned user.

TÊN CÔNG VIỆC	THỜI GIAN	CẬP NHẬT LẦN CUỐI	GIAO CHO	PHÒNG BAN-DỰ ÁN	TRANG THÁI
HÀNG TUẦN					
công việc lặp lại v2	T2,4,7	00:00 today	Đỗ Mai Phương	Lựa chọn team-prc	Enabled
email	T4,5	00:00 today	Chu Thị Trà Giang	[project] 123 Dự án	Enabled
sản phẩm Base Case	T5	00:00 today	Mai Phương	[project] 123 Dự án	Enabled
test lịch biểu	T5,6	00:00 today	Đỗ Mai Phương	Lựa chọn team-prc	Enabled
Hop team	T3	04/03 - 30/04/19	Mai Phương	[team] CS support	Enabled
HÀNG THÁNG					
công việc lặp theo tháng	27	00:00 today	Đỗ Mai Phương	Lựa chọn team-prc	Enabled
báo cáo	5	10/04/19 → ...	Chưa được giao	Lựa chọn team-prc	Enabled

Công việc lặp lại sẽ có chu kì lặp theo tuần hoặc tháng:

- Lặp lại hàng tuần: Nghĩa là công việc được sinh ra và lặp đi lặp lại vào các ngày trong tuần. (Ví dụ thứ 2, thứ 3,...)
- Lặp lại hàng tháng: Nghĩa là công việc được sinh ra và lặp đi lặp lại vào một hoặc các ngày cố định trong tháng. (Ví dụ ngày 01, 05, 10,...)

Bước 3: Điền thông tin chi tiết để thiết lập công việc lặp lại.

The screenshot shows a form for creating a recurring task. The fields are as follows:

- Tên công việc ***: Tên công việc, bắt buộc *
- Tần suất lặp lại ***: Hàng tuần (selected), Hàng tháng
- Các ngày lặp lại ***: Danh sách tất cả các ngày lặp lại. Radio buttons for Thứ 3, Thứ 4, Thứ 5, Thứ 6, Thứ 7, and Chủ nhật.
- Phòng ban-Dự án**: Lựa chọn phòng ban/dự án. Dropdown menu with "Lựa chọn team-project".
- Nhóm công việc**: Lựa chọn nhóm công việc. Dropdown menu with "--Lựa chọn--".
- Giao cho**: Tag người được giao. Text input field.
- Deadline**: Để ghi công thêm. Text input field with placeholder "Ví dụ 8, 8.5, hay 30.5 để trống nếu không có deadline" and a "GIỜ" button.
- Người theo dõi**: Danh sách người theo dõi. Text input field with placeholder "Tag tất cả người cần theo dõi công việc".
- Mô tả công việc**: Mô tả chi tiết công việc. Text area.
- Ngày bắt đầu**: Chọn ngày bắt đầu chu trình công việc lặp lại. Date input field with "02/01/2020" and a calendar icon.
- Ngày kết thúc**: Chọn ngày kết thúc. Date input field with "Chọn ngày kết thúc" and a calendar icon.
- Trạng thái**: Kích hoạt hay không kích hoạt. Dropdown menu with "kích hoạt".

At the bottom, there is a "MORE ADVANCED OPTIONS" link and two buttons: "Bỏ qua" (grey) and "Tạo mới" (green).

- Nếu chọn lặp lại Hàng tuần thì chỉ cần chọn các thứ lặp lại trong tuần. Nếu chọn lặp lại Hàng tháng thì sẽ gõ các ngày lặp lại theo dạng 01,05,10.
- Deadline: Phần này sẽ dùng để đặt Deadline công việc, phần chọn ngày và thứ lặp lại phía trên là chọn thời gian công việc được hệ thống sinh ra. Phần Deadline này sẽ tính theo giờ, ví dụ công việc sinh ra vào thứ 2 mà deadline 15h30 cùng ngày cần hoàn thành thì sẽ đặt Deadline là 15.5, còn nếu dealine là 15h30 thứ 3 thì sẽ điền là 39.5.
- Ngày bắt đầu: Ngày công việc lặp lại bắt đầu được sinh ra.
- Ngày kết thúc: Ngày công việc lặp lại sẽ không tự động sinh ra nữa.
- More advanced options: Nếu muốn thiết lập các subtask, todo trong công việc lặp lại, bạn nhập tên subtask/ todo ngay tại đây. Mỗi subtask/ todo là 1 dòng, @tag luôn người được giao *trong dòng đó và kết thúc bằng Enter*.

Subtasks
Subtasks one task a line tag user to assign

- Xác nhận thông tin với khách hàng @giangvu
- @giangvu Gửi email cho khách hàng

⊕ Subtasks one task a line tag user to assign

Checklists
Checklists one todo a line tag user to assign

⊕ Checklists one todo a line tag user to assign

Bỏ qua Tạo mới

Bước 4: Sau khi thiết lập đầy đủ thông tin, chọn **Tạo mới** để hoàn tất phần thiết lập.

Ngày bắt đầu
Chọn ngày bắt đầu chu trình công việc lặp lại

02/01/2020

Ngày kết thúc
Chọn ngày kết thúc chu trình công việc lặp lại

Chọn ngày kết thúc

Trạng thái
Kích hoạt hay không kích hoạt

kích hoạt

MORE ADVANCED OPTIONS

Bỏ qua Tạo mới

Lưu ý:

- Khi thiết lập thành công, hệ thống sẽ tự động sinh 1 công việc có ngày lặp lại trong chu kỳ này.
- Chu kỳ sinh công việc lặp lại sẽ tính như sau: công việc lặp lại ngày thứ (n+1) sẽ được sinh ra lúc 7h của ngày có công việc lặp lại thứ n.

Ví dụ 1: Công việc lặp lại theo tuần có các ngày lặp lại là thứ 3 và thứ 5 hàng tuần. Hôm nay là thứ 2, bạn tạo công việc lặp lại này thì chu kỳ sẽ như sau:

- Thiết lập thành công >> hệ thống tự động sinh luôn công việc cho ngày thứ 3.
- 7h thứ 3 tuần này sẽ sinh công việc lặp lại của thứ 5 tuần này.
- 7h thứ 5 tuần này sẽ sinh công việc lặp lại của thứ 3 tuần sau.

Tương tự với các tuần tiếp theo và công việc lặp lại theo tháng.

Ví dụ 2: Công việc lặp lại theo tuần có ngày lặp lại là thứ 7 hàng tuần. Hôm nay là thứ 3, bạn tạo công việc lặp lại này thì chu kì sẽ như sau:

- Thiết lập thành công >> Ấn force run để hệ thống sinh công việc cho thứ 7 tuần này
- 7h thứ 7 tuần này sẽ sinh công việc lặp lại của thứ 7 tuần sau

Ví dụ 3: Công việc lặp lại theo tháng có ngày lặp lại là ngày 02, 16 hàng tháng. Hôm nay là ngày 01, bạn tạo công việc lặp lại này thì chu kì sẽ như sau:

- Thiết lập thành công >> hệ thống sẽ sinh công việc ngày 02 tháng này
 - 7h ngày 02 tháng này sẽ sinh công việc lặp lại của ngày 16 tháng này
 - 7h ngày 16 tháng này sẽ sinh công việc lặp lại của ngày 02 tháng sau
- Tương tự lặp lại với các ngày và tháng tiếp theo.

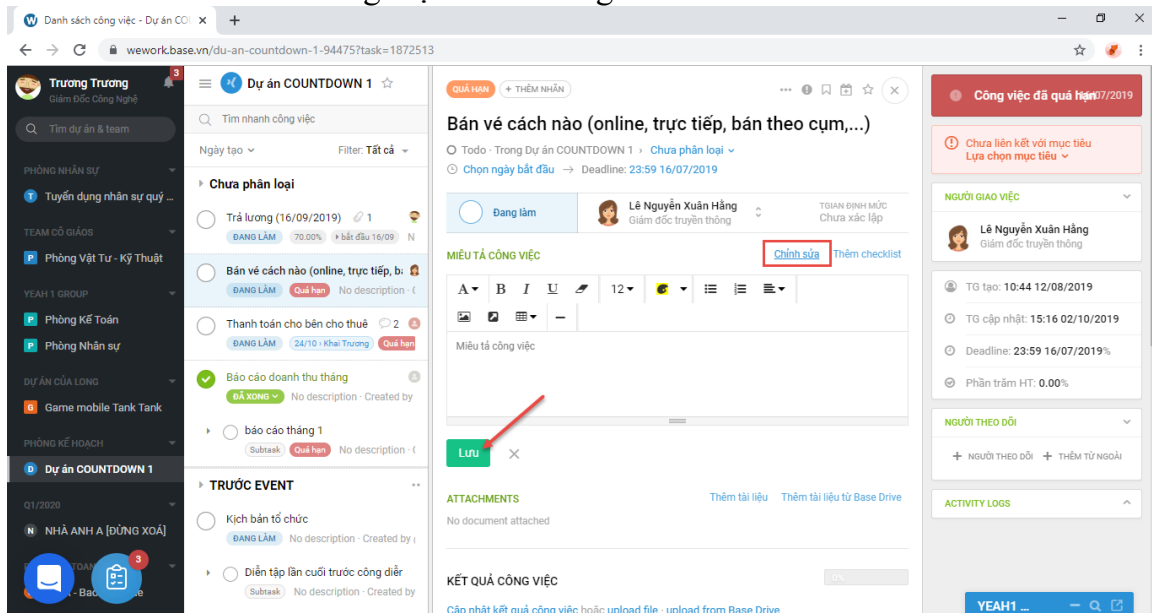
3.8. Thêm mô tả công việc

Để thêm mô tả công việc, thao tác theo hướng dẫn sau:

Bước 1: Truy cập vào wework.base.vn

Bước 2: Chọn 1 công việc cần thêm mô tả chi tiết

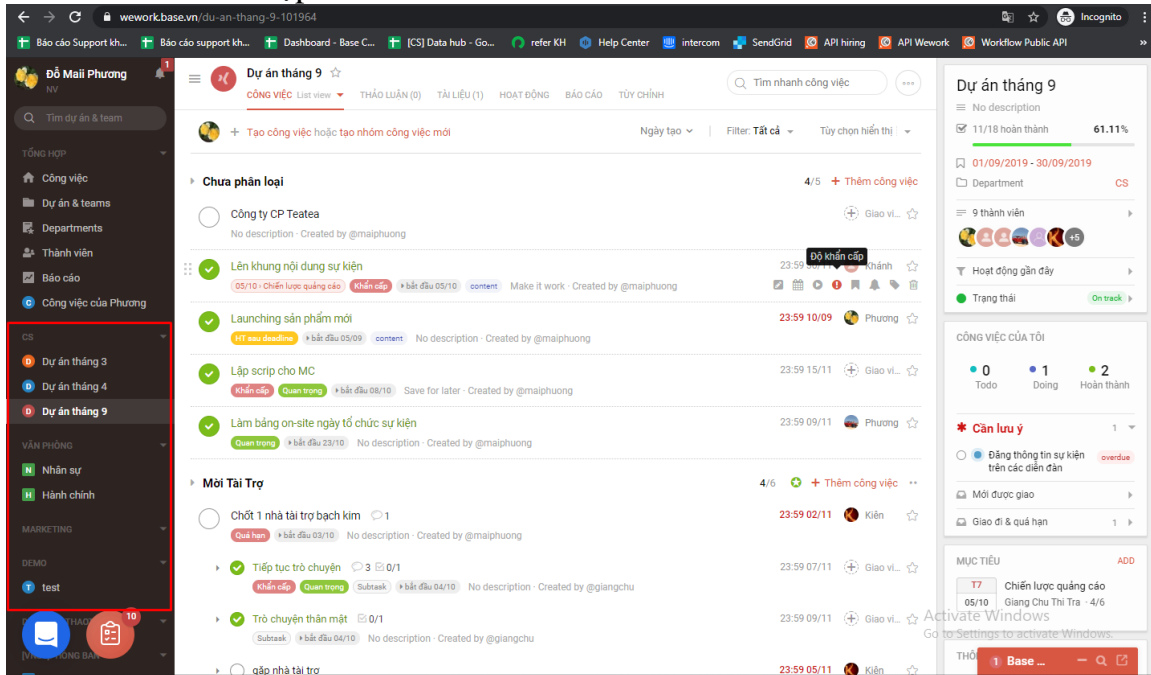
Bước 3: Thêm mô tả cho công việc theo hướng dẫn sau:



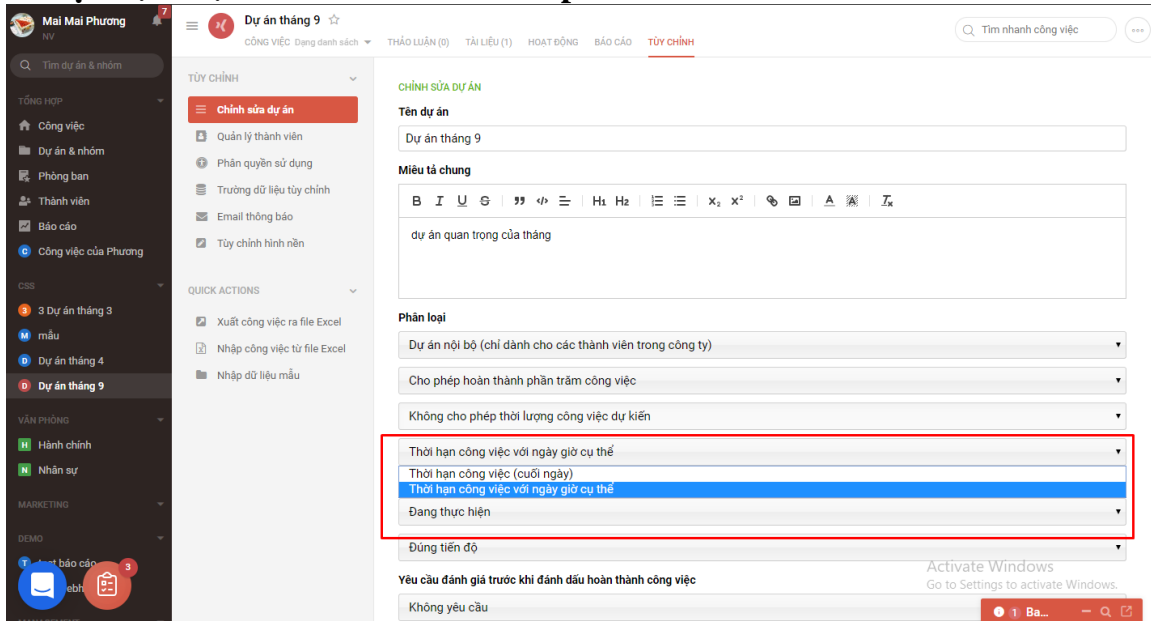
3.9. Thiết lập deadline theo giờ

Để công việc có thể thêm được deadline theo giờ thì quản trị dự án/ team cần thiết lập theo hướng dẫn sau:

Bước 1: Truy cập vào <https://wework.base.vn/> hoặc app Base Wework trên thanh app, chọn dự án/ teams cần thiết lập.



Bước 2: Tại màn hình chính của phòng ban/ team, chọn **Tùy chỉnh** >> **Chỉnh sửa dự án** >> **Phân loại**: bạn chọn **Deadline is set with special date and time**

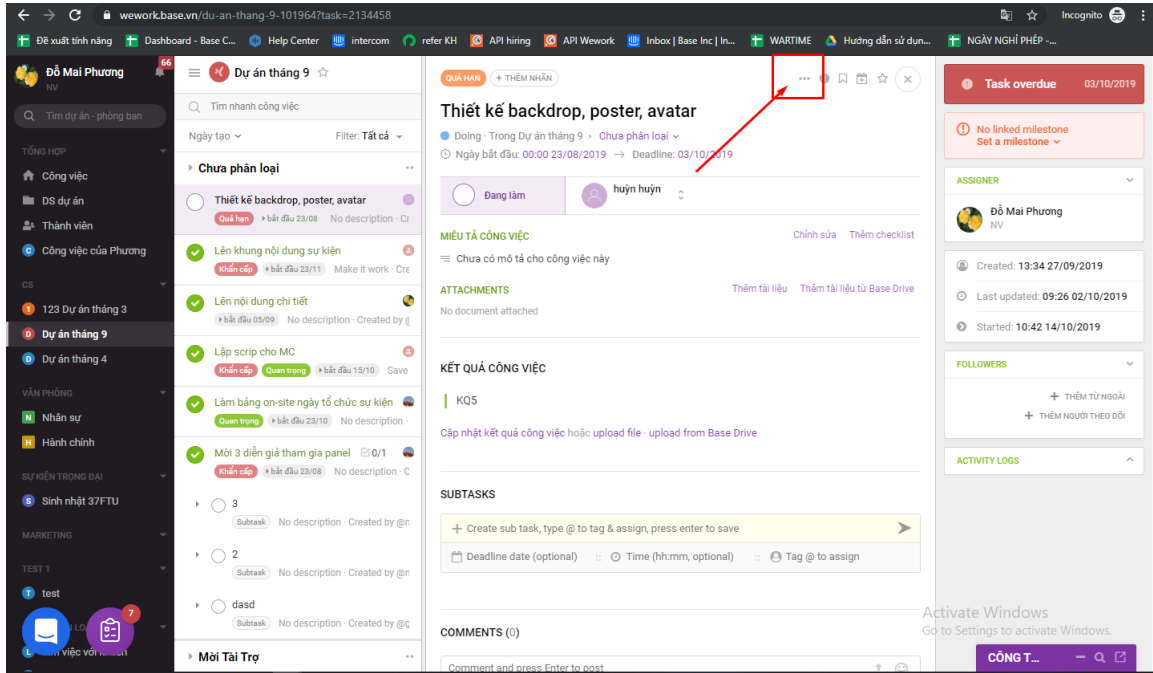


Bước 3: Chọn **Lưu** để hoàn tất thao tác

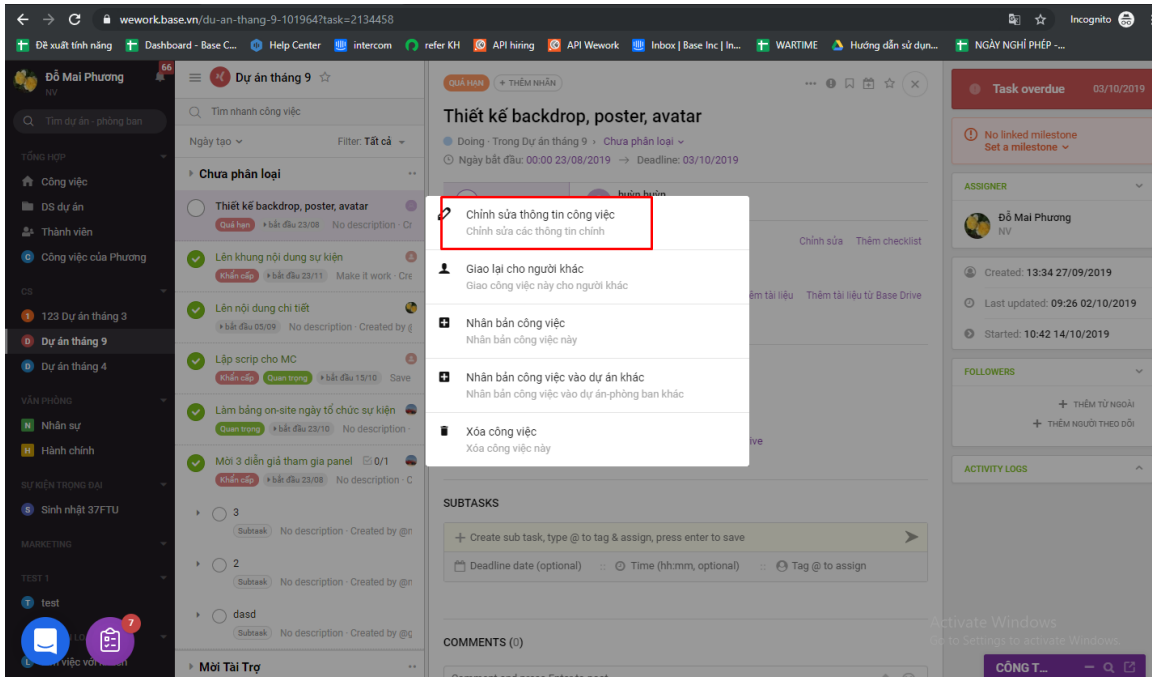
3.10. Chỉnh sửa công việc

Để chỉnh sửa công việc sẽ thao tác như sau ạ:

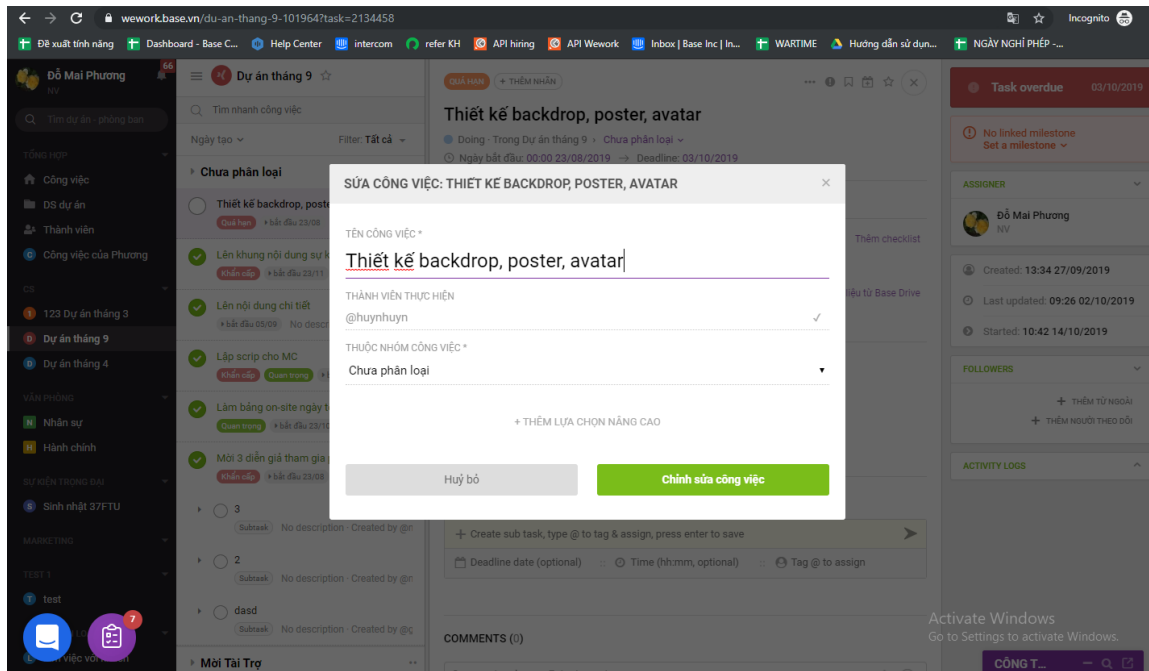
Bước 1: Chọn chi tiết 1 công việc cần chỉnh sửa >> Chọn vào biểu tượng "... " ở góc phải màn hình.



Bước 2: Chọn vào mục "Chỉnh sửa thông tin công việc"



Bước 3: Thiết lập thông tin và chọn vào mục Chính sửa công việc

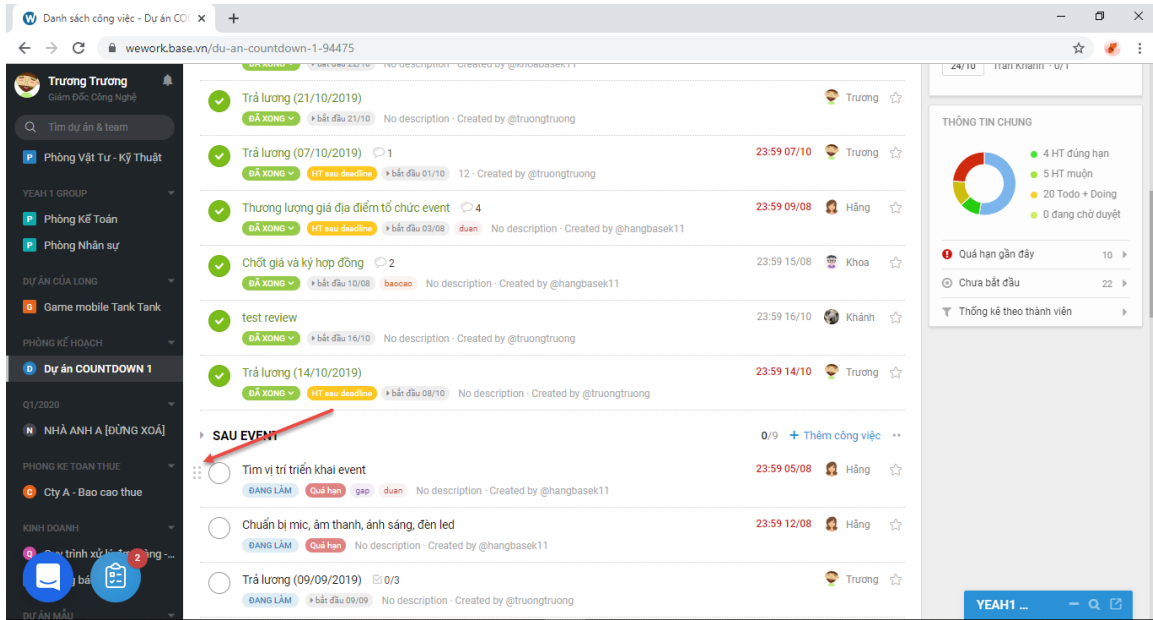


3.11. Chuyển công việc sang nhóm công việc khác

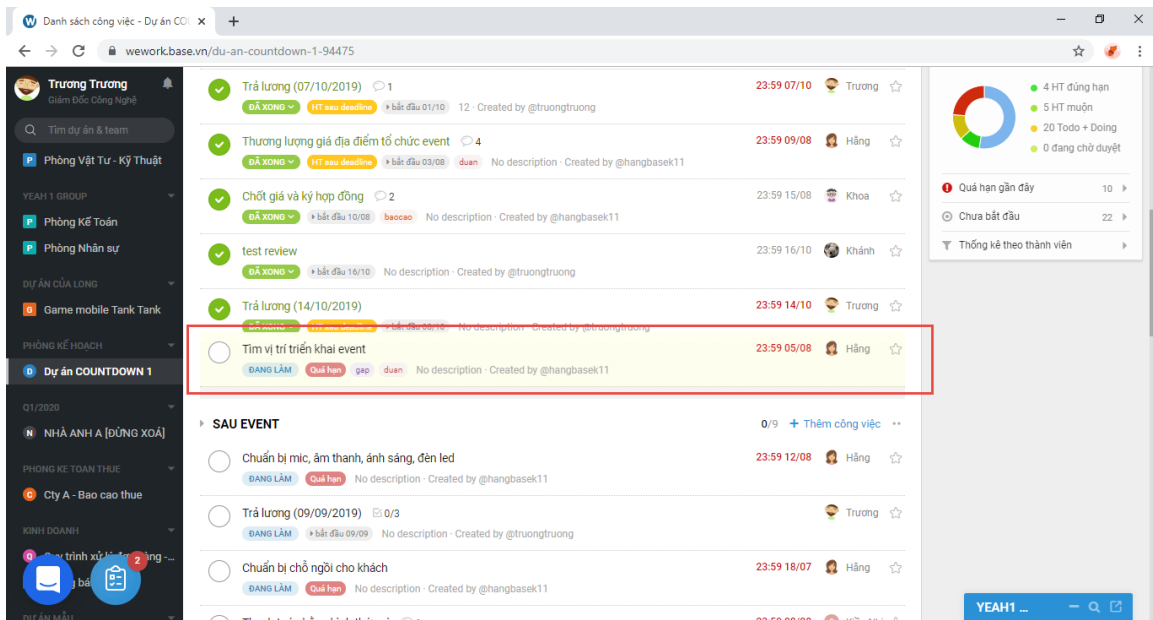
Để chuyển 1 công việc từ nhóm này sang 1 nhóm khác, truy cập vào wework.base.vn và tham khảo 1 trong 3 cách sau:

- **Cách 1: Trong màn hình công việc dạng List**

Chọn 1 phòng ban, dự án cụ thể, tại màn hình công việc dạng **List**, bạn hover chuột ở đầu công việc, khi hiển thị lên các dấu chấm như ảnh hướng dẫn, bạn bắt đầu thao tác kéo, thả chuột đến nhóm công việc mới.

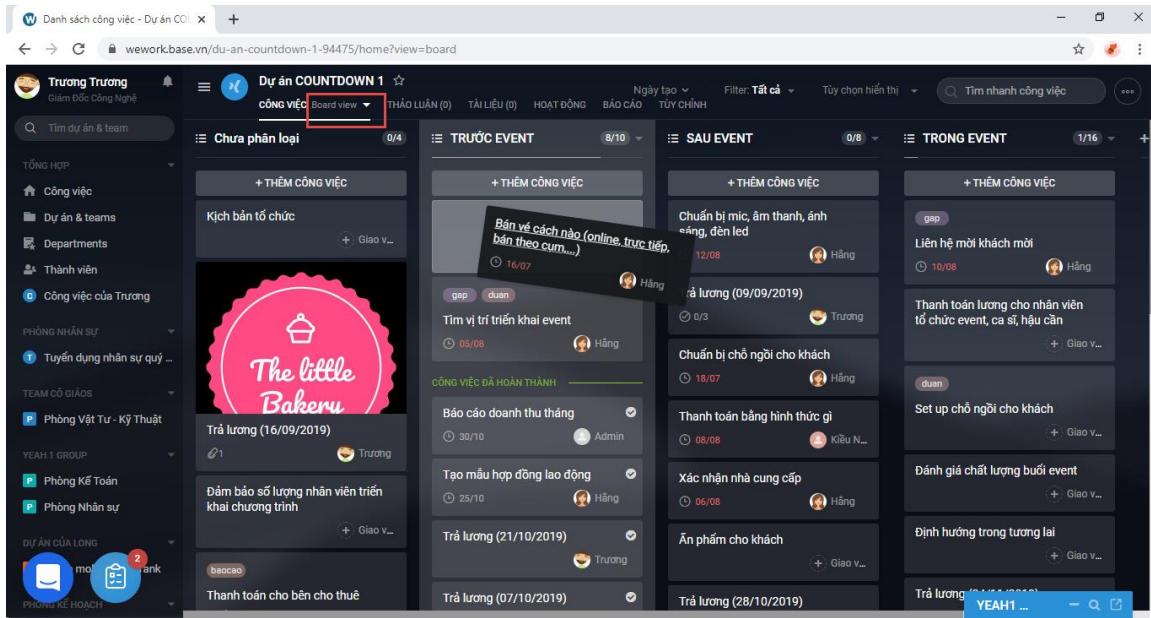


Khi thanh màu vàng trong nhóm công việc mới hiện lên, bạn thả công việc vào để hoàn tất thao tác.



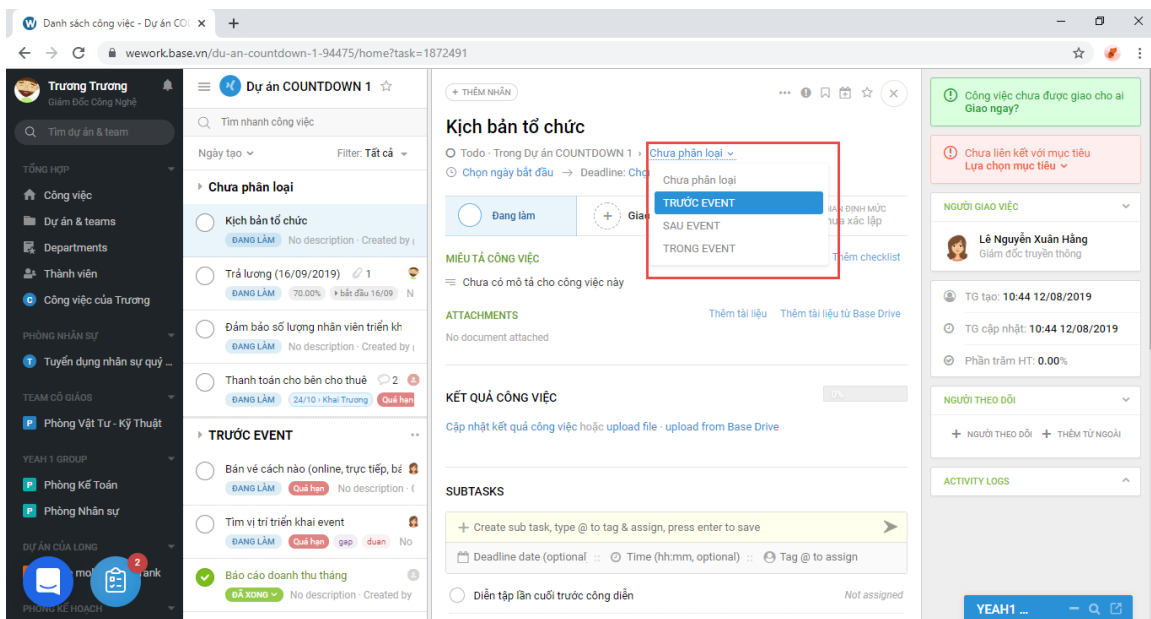
• **Cách 2: Trong màn hình công việc dạng Board**

Chọn 1 phòng ban, dự án cụ thể, tại màn hình công việc dạng **Board**, đưa con trỏ chuột vào công việc cần di chuyển và kéo/ thả chuột sang nhóm công việc mới như ảnh hướng dẫn.



• Cách 3: Trong màn hình chi tiết công việc

Chọn 1 phòng ban/ dự án có công việc cần di chuyển sang nhóm mới. Tại màn hình chi tiết công việc, xem ảnh hướng dẫn sau để chọn nhóm công việc mới.

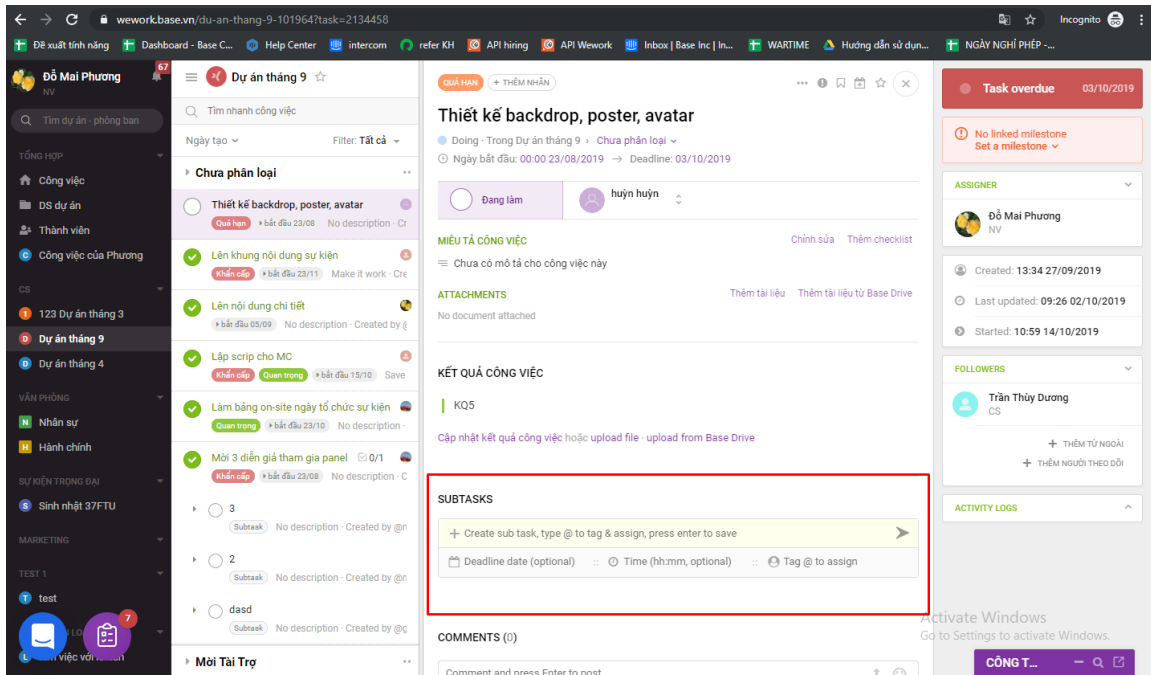


3.12. Thêm công việc con (subtasks) trong công việc

Khi thiết lập một công việc và giao cho người phụ trách thực hiện, trong quá trình thực hiện sẽ có thể phát sinh các công việc nhỏ hơn thuộc công việc đó thì có thể tạo thêm các Subtasks. Để tạo một Subtasks trong công việc thì sẽ thao tác như sau:

Bước 1: Vào công việc cần tạo Subtasks.

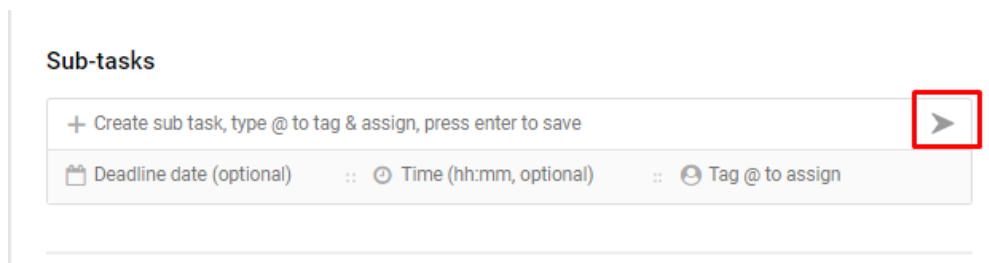
Bước 2: Thiết lập tên Subtasks, Deadline, Tag người được giao việc.



Lưu ý:

- Không giới hạn số lượng cấp subtasks được tạo ra.
- Subtasks sẽ hiển thị ở tổng quan công việc và có giá trị ngang hàng với công việc trong dự án/phòng ban.
- Subtasks có giao được cho người ở ngoài dự án.
- 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.

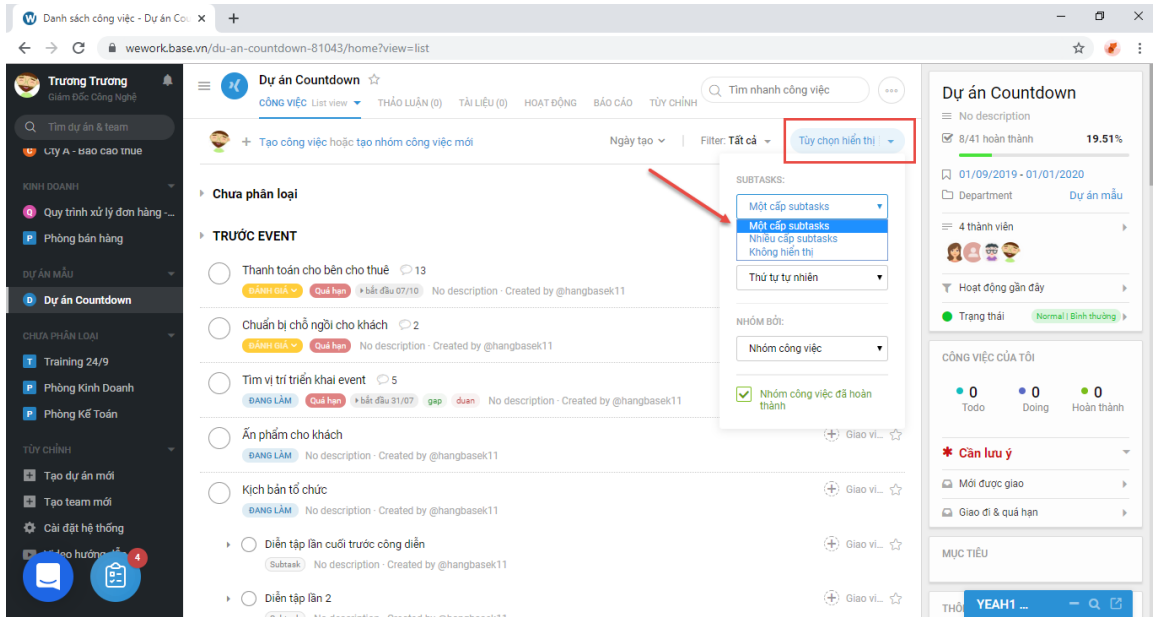


3.13. Cách hiển thị công việc con (subtasks) trong Dự án/ Phòng ban

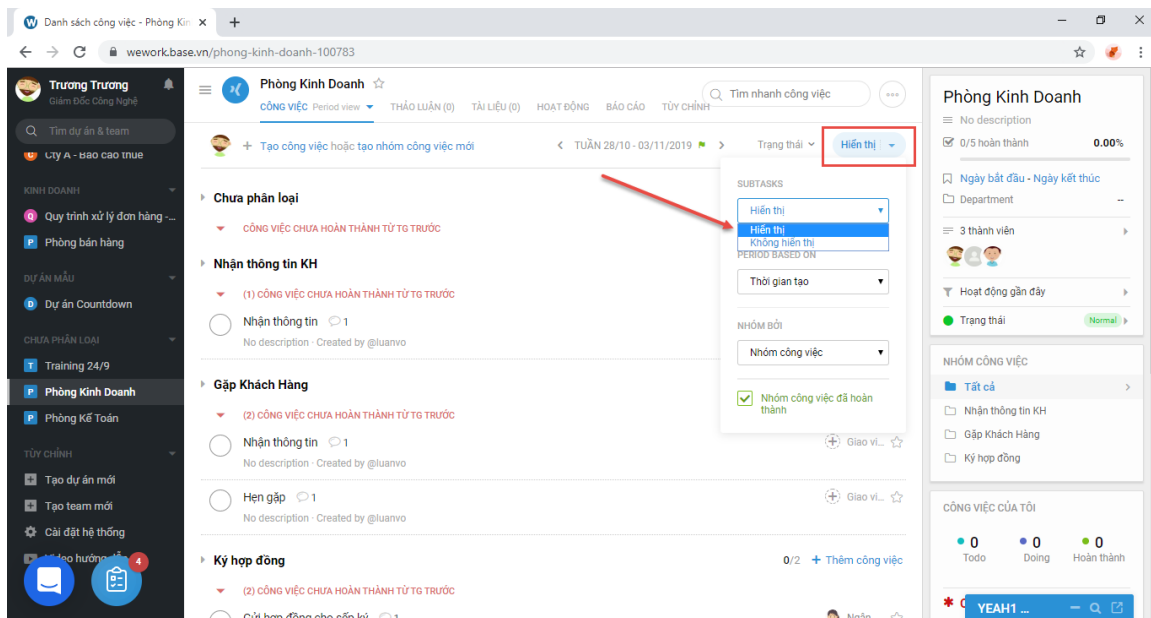
Để hiển thị subtasks trong dự án/ phòng ban, bạn thao tác theo hướng dẫn sau:

Truy cập vào <https://wework.base.vn> và chọn phòng ban/ dự án cần thiết lập.

Với Dự án: Chọn **Tùy chọn hiển thị** >> **Subtasks**: tại đây bạn có thể tùy chọn hiển thị 1 cấp subtasks, toàn bộ cấp cấp subtasks hoặc không hiển thị subtasks.



Với phòng ban: Chọn **Hiện thị**: tại đây có thể hiển thị hoặc ẩn subtasks (mặc định hiển thị các cấp subtasks)

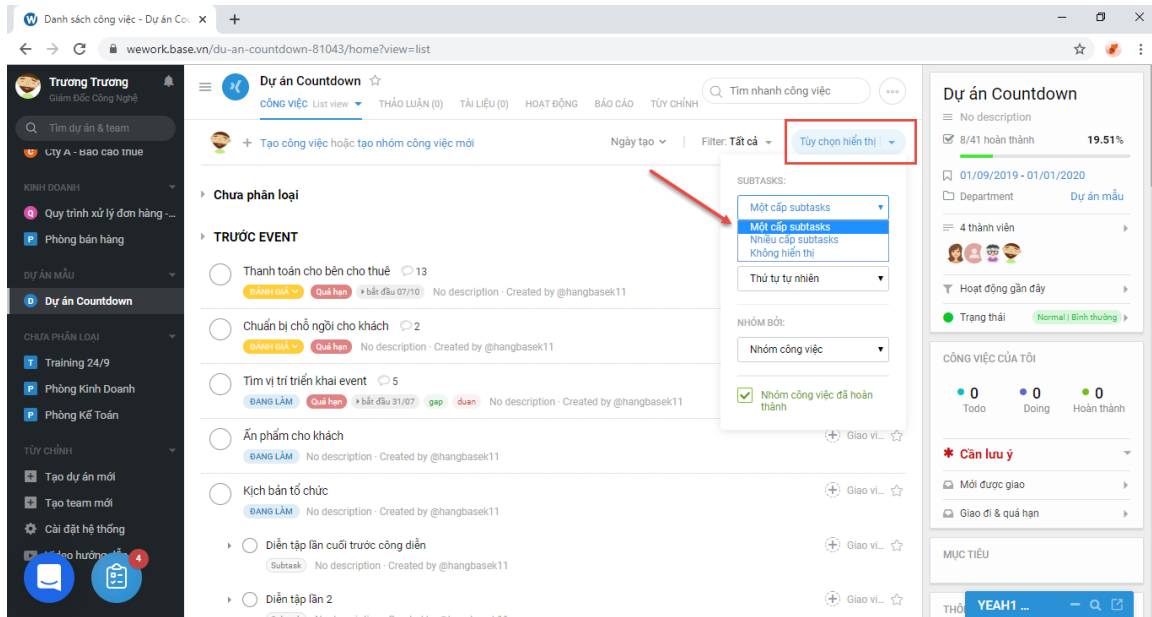


3.14. Hiện thị công việc con (subtasks) trong Dự án/ Phòng ban

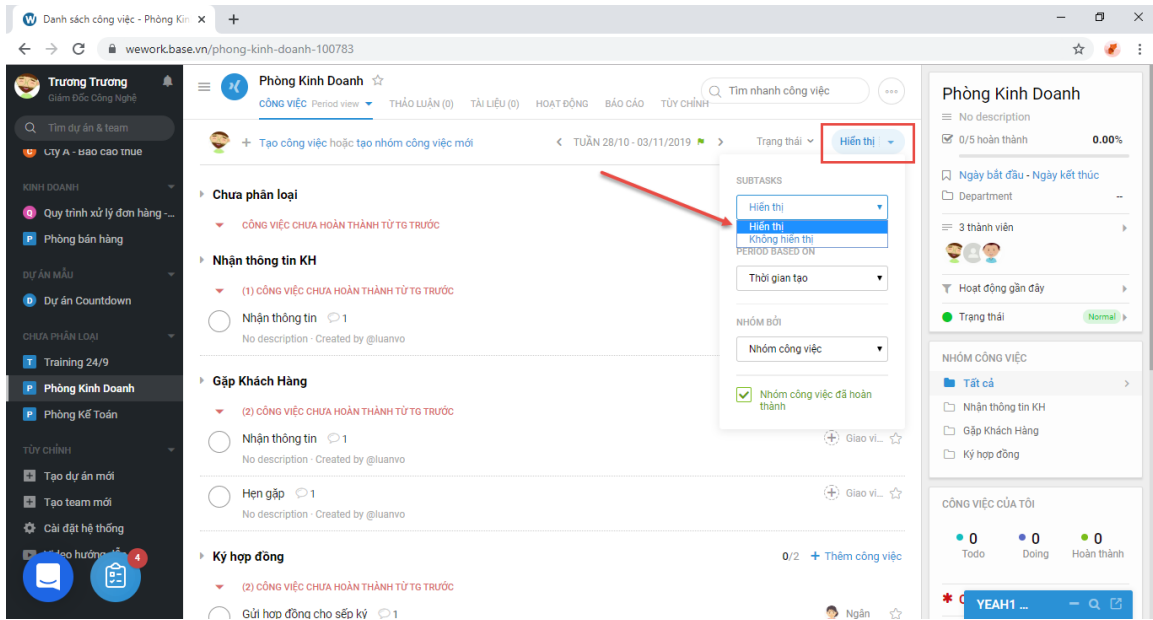
Để hiện thị subtasks trong dự án/ phòng ban, thao tác theo hướng dẫn sau:

Truy cập vào <https://wework.base.vn> và chọn phòng ban/ dự án cần thiết lập.

Với Dự án: Chọn **Tùy chọn hiển thị** >> **Subtasks**: tại đây có thể tùy chọn hiển thị 1 cấp subtasks, toàn bộ cấp cấp subtasks hoặc không hiển thị subtasks.



Với phòng ban: Chọn **Hiện thị**: tại đây bạn có thể hiện thị hoặc ẩn subtasks nhé (*mặc định hiển thị các cấp subtasks*)



3.15. Nhập thông tin vào trường dữ liệu tùy chỉnh (custom field)

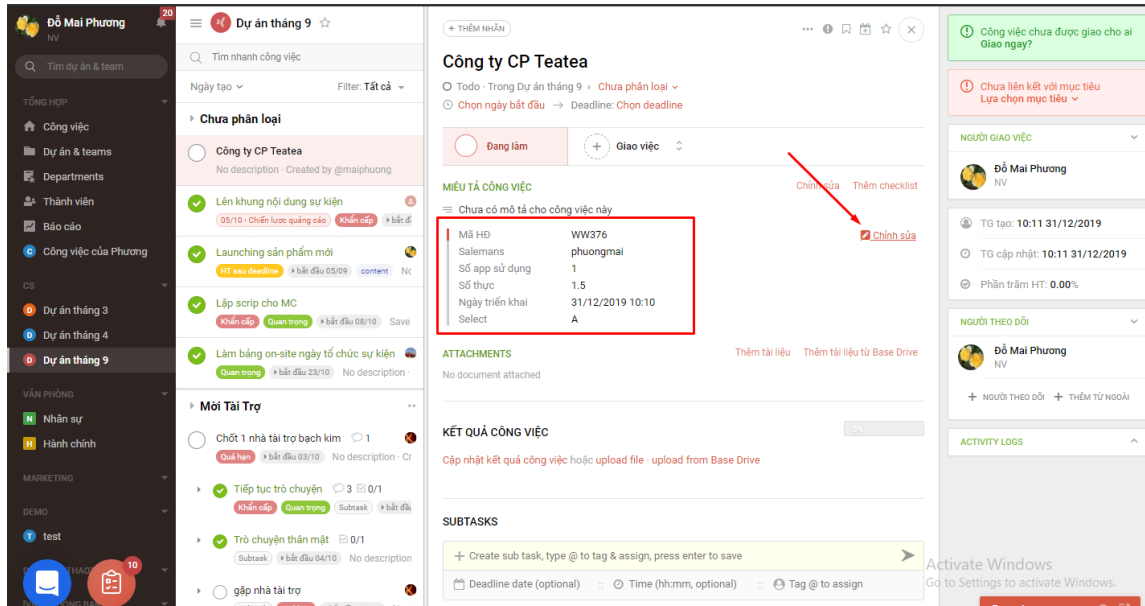
Để nhập thông tin vào các trường dữ liệu tùy chỉnh, truy cập vào wework.base.vn và thao tác theo hướng dẫn sau:

Khi tạo mới công việc:

Trong màn hình tạo mới công việc, có thể nhập luôn thông tin vào trường dữ liệu tùy chỉnh như ảnh. Với những trường dữ liệu tùy chỉnh có dấu (*) là trường bắt buộc nhập thông tin, nếu không nhập thông tin công việc không được tạo thành công.

Với những công việc đã tạo:

- **Trong List view/ Board view/ Stream view:**
 - Trong màn hình chi tiết công việc, tại trường dữ liệu tùy chỉnh cần điền/ chỉnh sửa nội dung, di chuột đến cuối dòng của trường thông tin đó sẽ hiển thị lên **Chỉnh sửa**.



- Khi popup hiển thị ra, điền thông tin và chọn **Save** để hoàn tất thao tác.

EDIT CUSTOM FIELD VALUE

Tên công việc *

Mã HD *

- **Trong Gantt view (chỉ dành cho dự án)**
 - Trong danh sách công việc, hệ thống mặc định là dạng Gantt, dạng này sẽ không hiển thị các trường dữ liệu tùy chỉnh

Dự án tháng 9

Ngày tạo | Filter: Tất cả | Tùy chọn hiển thị | Tìm nhanh công việc

	START	DEADLINE	FINISHED AT	MILESTONE	GIAO CHO	NHÂN	MÃ HĐ	SALEMANS	SỐ APP SỬ D...	SỐ THỰC
Chưa phân loại										
<input type="checkbox"/> Công ty CP Teatea	-	-	-	No milestone	Giao việc		WW376	phuongmai	1	1.5
<input checked="" type="checkbox"/> Lên khung nội dung sự kiện	05/10	30/11	27/09	Chiến lược qu...	Khánh	content				
<input checked="" type="checkbox"/> Launching sản phẩm mới	05/09	10/09	27/09	No milestone	Phuong	content				
<input checked="" type="checkbox"/> Lập scrip cho MC	08/10	15/11	27/09	No milestone	Giao việc					
<input checked="" type="checkbox"/> Làm bảng on-site ngày tổ chức sự kiện	23/10	09/11	27/09	No milestone	Phuong					
Mời Tài Trợ										
<input checked="" type="checkbox"/> Mời 3 diễn giả tham gia panel	23/08	19/09	27/09	No milestone	Phuong					
<input type="checkbox"/> > 3	-	-	-	No milestone	Giao việc					
<input type="checkbox"/> > 2	-	-	-	No milestone	Giao việc					
<input checked="" type="checkbox"/> Chuẩn bị proposal	05/09	23/09	02/10	No milestone	Giao việc					
<input type="checkbox"/> Chốt 1 nhà tài trợ bạch kim	03/10	02/11	-	No milestone	Kiến					
<input checked="" type="checkbox"/> Tiếp tục trò chuyện	04/10	07/11	29/10	No milestone	Giao việc					
<input checked="" type="checkbox"/> > Trò chuyện thân mật	04/10	09/11	29/10	No milestone	Giao việc					
<input type="checkbox"/> > gặp nhà tài trợ	24/10	05/11	-	No milestone	Kiến					
<input checked="" type="checkbox"/> Lập hitlist nhà tài trợ	15/09	28/09	02/10	No milestone	Giao việc					
<input type="checkbox"/> Chốt 1 nhà tài trợ kim cương	-	-	-	Chiến lược qu...	Giao việc					
<input type="checkbox"/> Chốt 1 nhà tài trợ vàng	-	-	-	No milestone	Giao việc					
Promotion										
<input checked="" type="checkbox"/> Thiết kế backdrop, poster, avatar	23/08	24/10	04/11	No milestone	Huyền me...					
<input checked="" type="checkbox"/> Dẫn thông tin diễn giả lên fanpage	24/09	26/09	27/09	Chiến lược qu...	Phuon					

- Khi popup hiển thị ra, điền thông tin và chọn **Save** để hoàn tất thao tác.

EDIT CUSTOM FIELD VALUE ✕

Tên công việc *

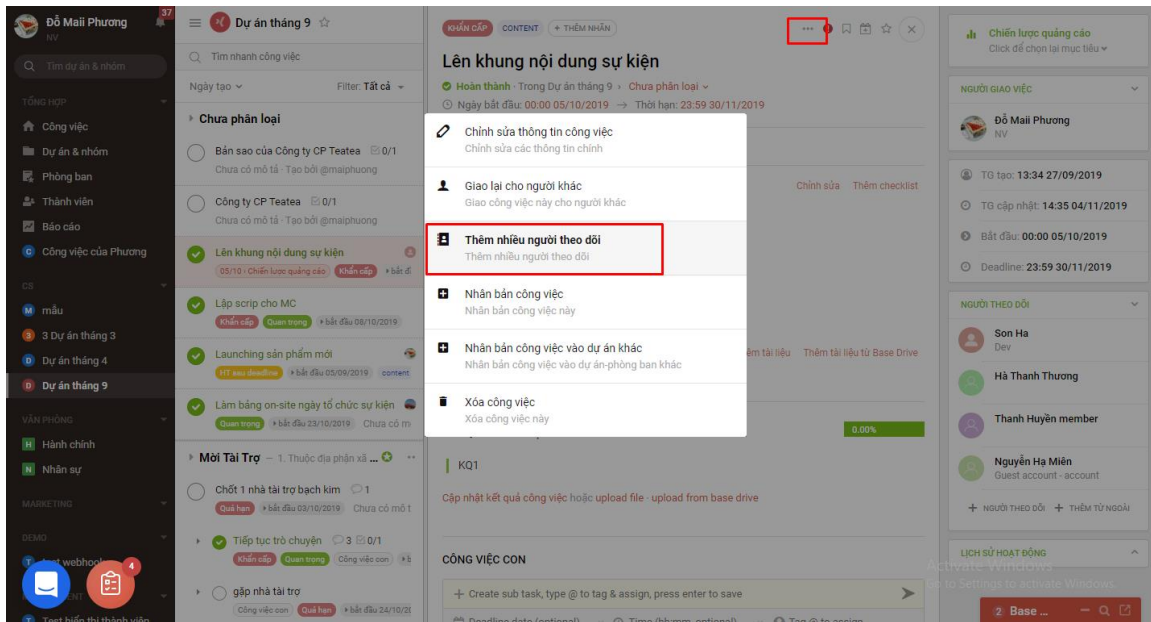
Mã HĐ * TEXT

3.16. Thêm nhiều người theo dõi (follower)

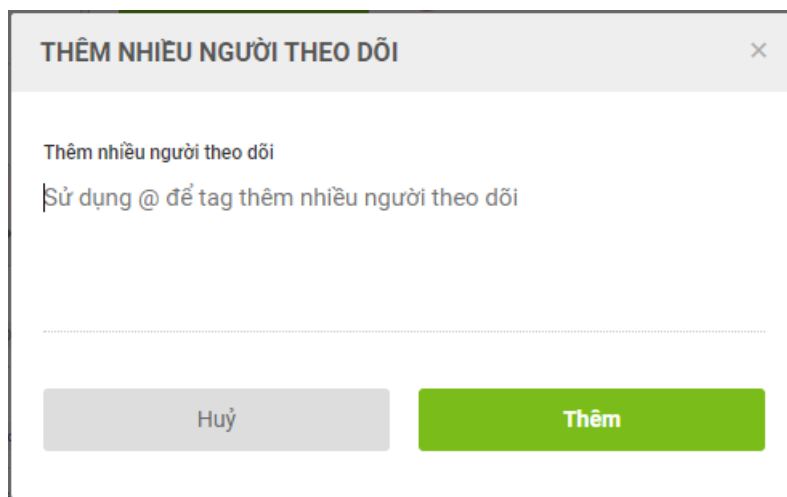
Để thêm nhiều người theo dõi vào công việc cùng lúc, thao tác theo hướng dẫn sau:

Bước 1: Truy cập vào <https://wework.base.vn/> hoặc icon Base Wework trên thanh app

Bước 2: Chọn công việc bạn cần thêm nhiều người theo dõi rồi click vào icon "... " ở góc phải màn hình công việc >> **Thêm nhiều người theo dõi**



Bước 3: Tại đây @tag username của nhiều người theo dõi và chọn **Thêm** để hoàn tất thao tác nhé.

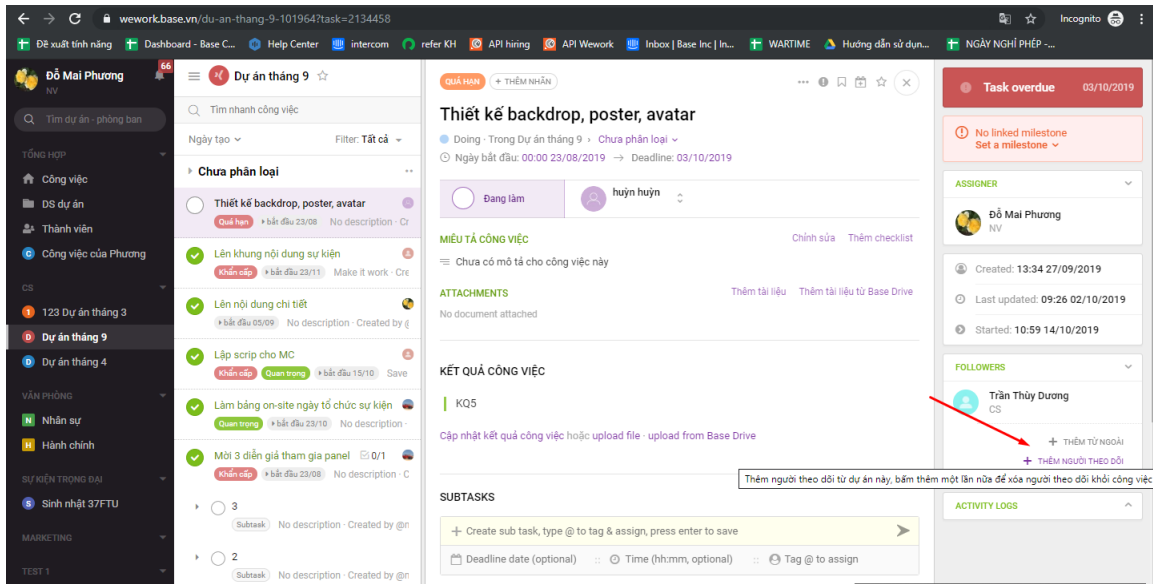


3.17. Xóa người theo dõi công việc

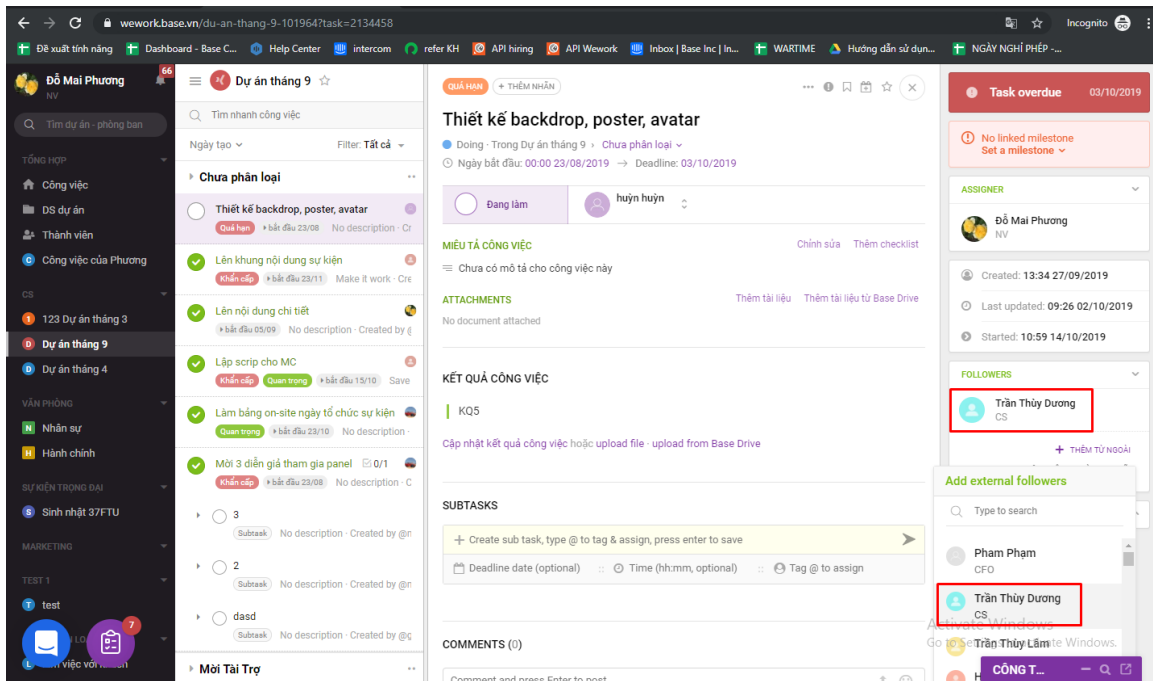
Để xóa người theo dõi trong 1 công việc, thao tác theo hướng dẫn sau:

Bước 1: Truy cập vào wework.base.vn

Bước 2: Chọn 1 công việc bạn cần xóa người theo dõi, tại màn hình chi tiết công việc, chọn **Thêm người theo dõi** hoặc **Thêm từ ngoài**.



Bước 3: Click vào tên người theo dõi cần xóa là đã hoàn tất thao tác xóa 1 người theo dõi nhé.



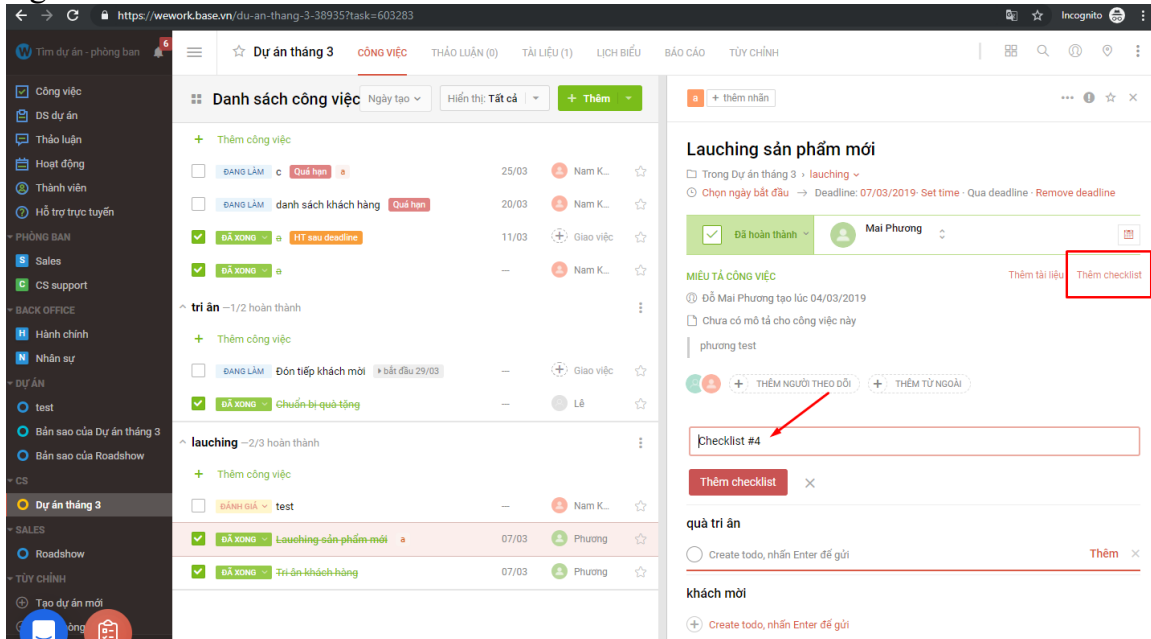
3.18. Thêm checklist cho công việc

Để thêm checklist cho 1 công việc, thao tác theo hướng dẫn sau:

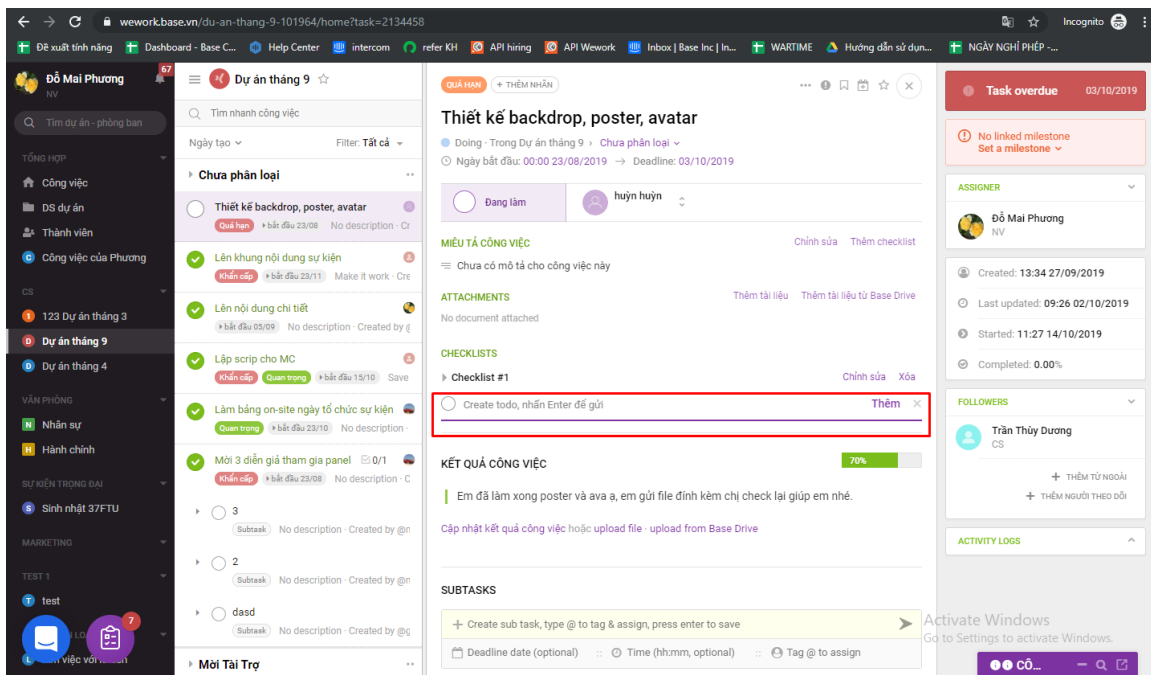
Bước 1: Truy cập vào wework.base.vn

Bước 2: Chọn 1 công việc cần thêm checklist

Bước 3: Tại màn hình chi tiết công việc, click vào **Thêm checklist**, điền nội dung như ảnh hướng dẫn và click **Thêm checklist** để hoàn tất thao tác.



Lưu ý: Sau khi thêm checklist xong, có thể thêm To do ngay trong checklist đó và giao việc cho 1 nhân viên cụ thể.

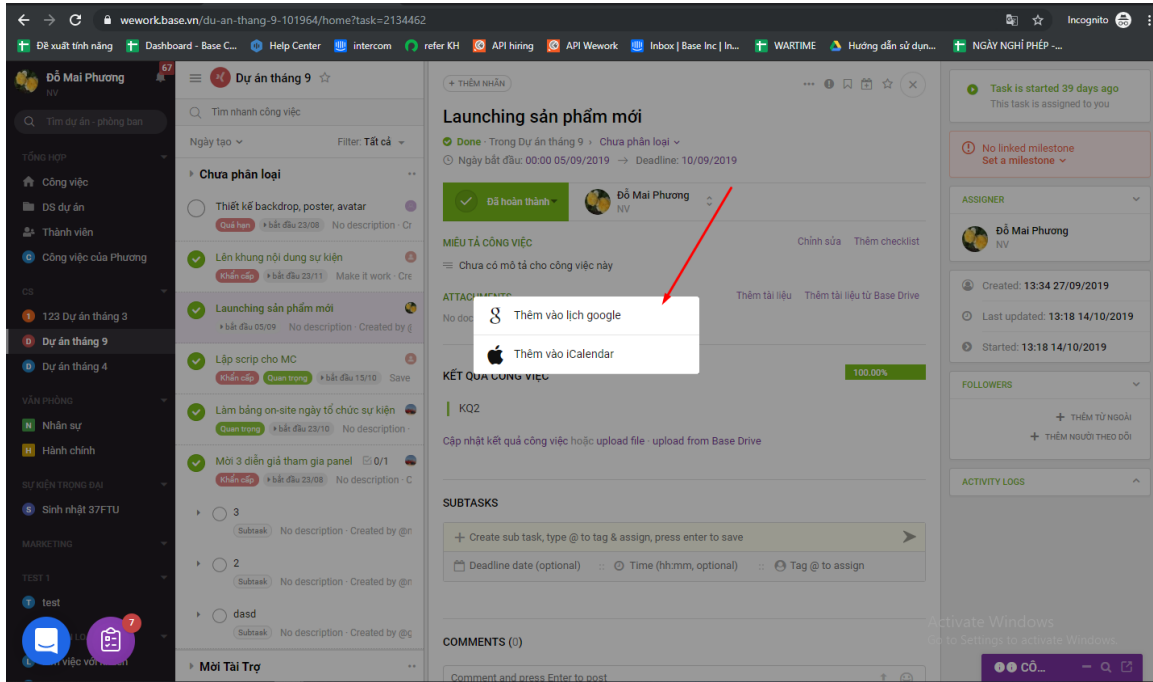
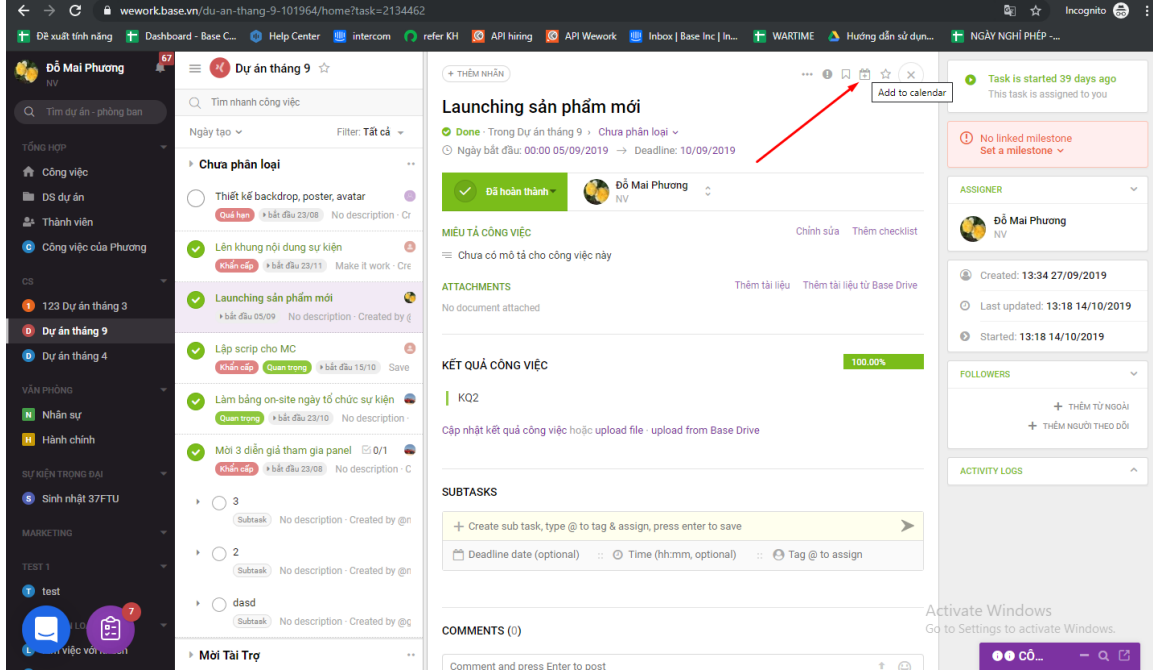


3.19. Thêm công việc vào Google calendar

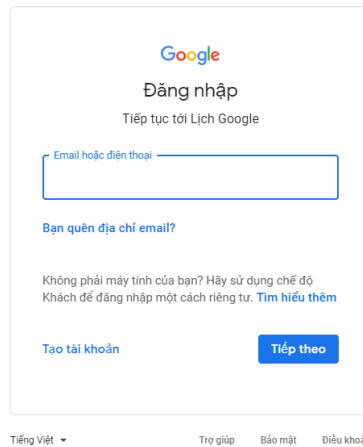
Để thêm 1 công việc vào Google calendar, thao tác theo hướng dẫn sau nè:

Bước 1: Truy cập vào wework.base.vn

Bước 2: Chọn 1 công việc bạn cần thêm vào Google calendar, tại màn hình chi tiết công việc, click vào icon sau và chọn **Thêm vào lịch Google**. Với hệ điều hành iOS có thể **Thêm vào iCalendar**.

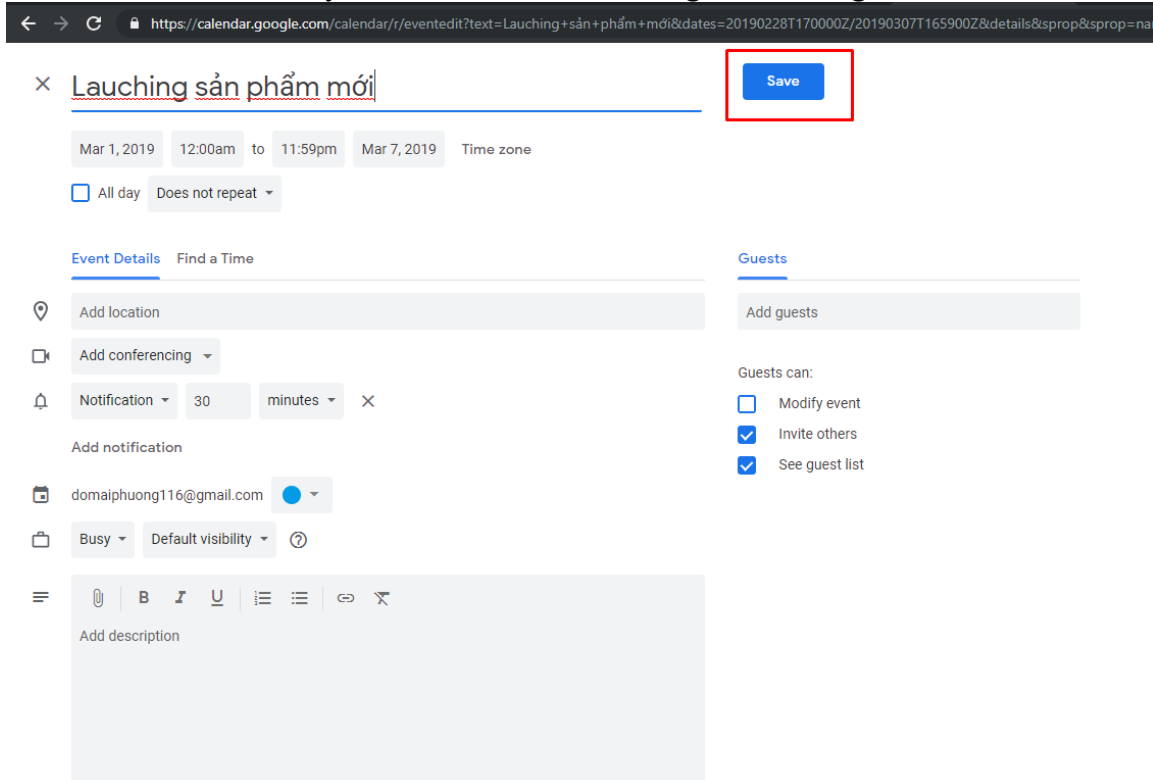


Bước 3: Đăng nhập vào tài khoản email.



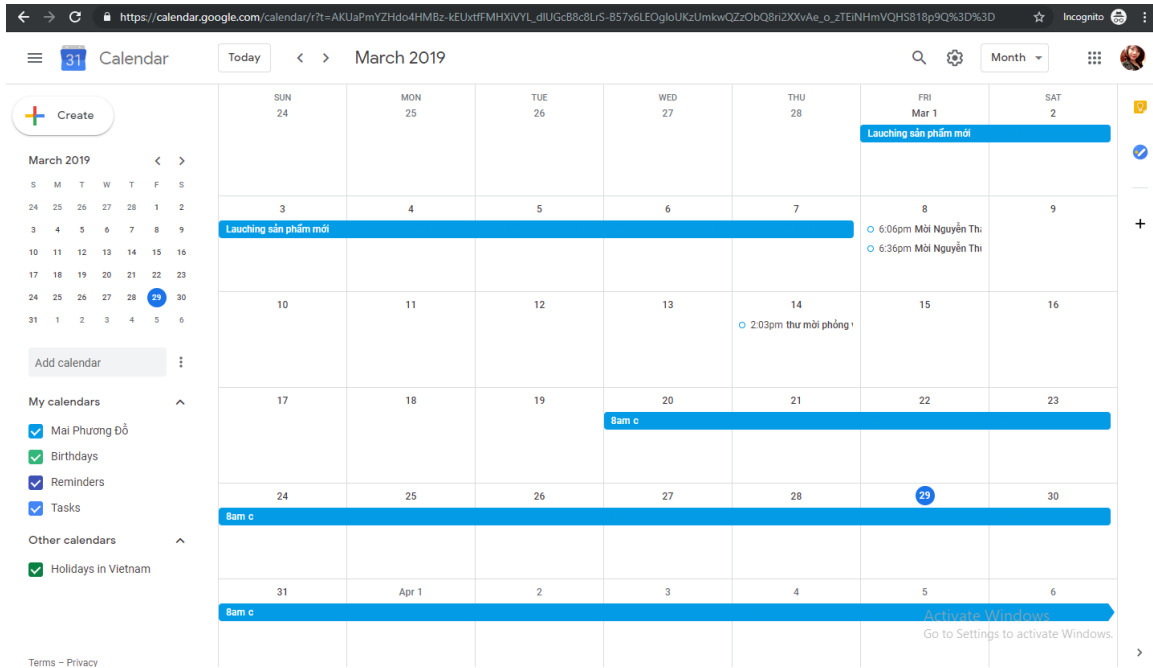
The image shows the Google login page in Vietnamese. At the top, it says "Đăng nhập" (Log in) and "Tiếp tục tới Lịch Google" (Continue to Google Calendar). There is a text input field for "Email hoặc điện thoại" (Email or phone number). Below the field, there is a link "Bạn quên địa chỉ email?" (Forgot your email address?). A message states: "Không phải máy tính của bạn? Hãy sử dụng chế độ Khách để đăng nhập một cách riêng tư. [Tìm hiểu thêm](#)" (Not your computer? Use Guest mode to log in privately. [Learn more](#)). At the bottom, there are two buttons: "Tạo tài khoản" (Create account) and "Tiếp theo" (Next).

Bước 4: Sau khi đăng nhập thành công sẽ hiển thị ra công việc cần thêm vào Google calendar, tại màn hình này có thể chỉnh sửa, bổ sung thêm thông tin và chọn **Save**.



The image shows the Google Calendar event creation/editing screen. The event title is "Lauching sản phẩm mới" (New product launch). The date and time are set for "Mar 1, 2019" from "12:00am" to "11:59pm" on "Mar 7, 2019". The "All day" checkbox is checked, and the recurrence is set to "Does not repeat". The "Event Details" tab is active, showing options to "Add location", "Add conferencing", and "Notification" (set to 30 minutes). The "Guests" tab is also visible, with "Add guests" and "Guests can:" options (Modify event, Invite others, See guest list). The event is created by "domaiphuong116@gmail.com" and is set to "Busy" with "Default visibility". A rich text editor for the description is at the bottom.

Hoàn tất thao tác sẽ hiển thị ra lịch như sau:

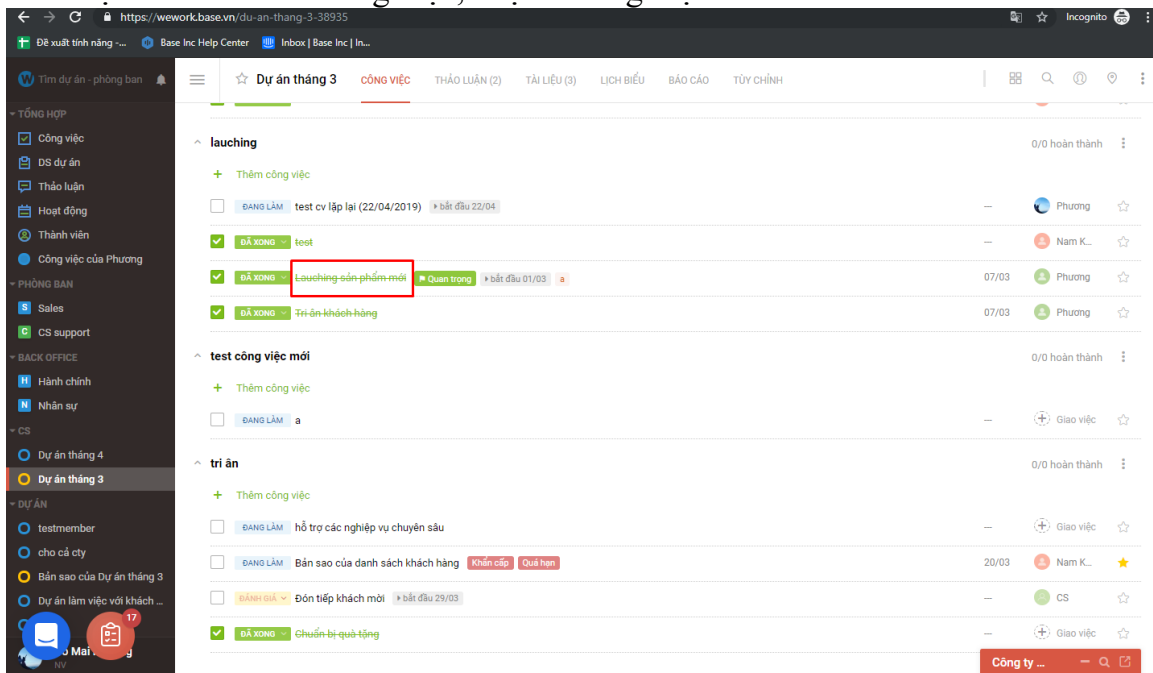


3.20. Nhân bản công việc

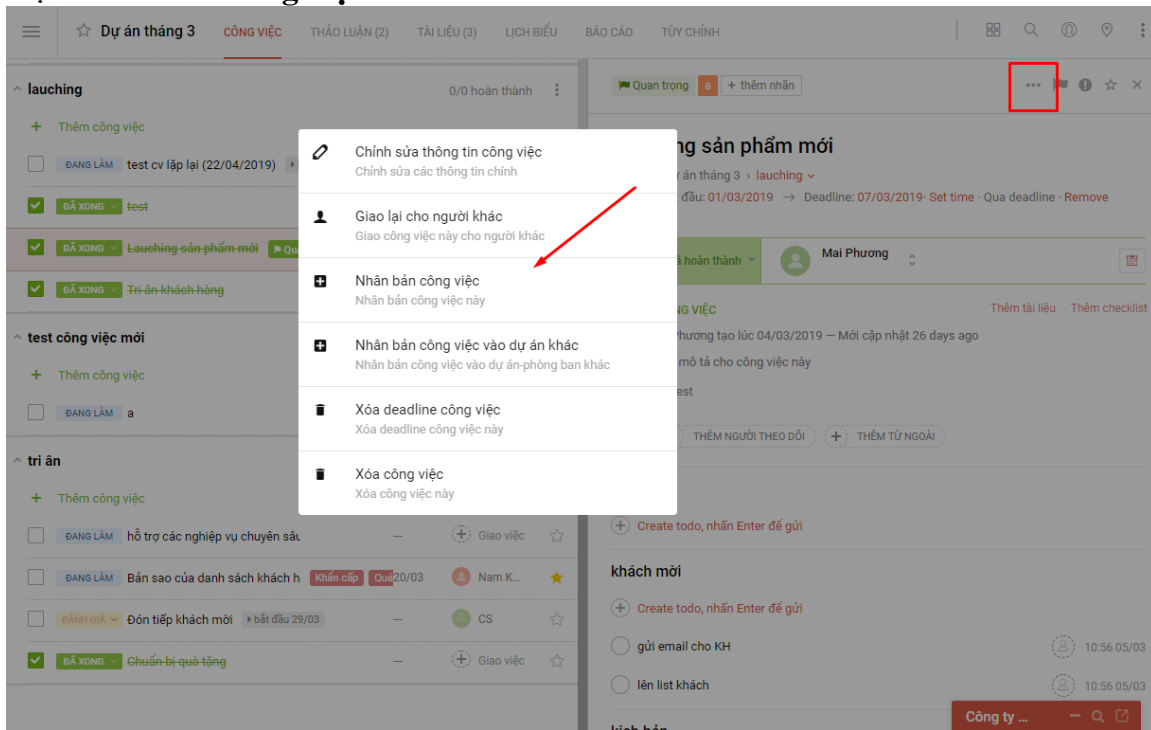
Để nhân bản 1 công việc thao tác theo hướng dẫn sau:

Bước 1: Truy cập vào wework.base.vn

Bước 2: Tại màn hình list công việc, chọn 1 công việc cần nhân bản.



Bước 3: Tại màn hình chi tiết 1 công việc, click vào dấu "... " ở góc trên bên phải màn hình và chọn **Nhân bản công việc**.



Bước 4: Khi popup hiển thị, chỉnh sửa lại thông tin công việc và chọn **Nhân bản công việc** để hoàn tất thao tác.

TÊN CÔNG VIỆC*

Bản sao của Launching sản phẩm mới

THÀNH VIÊN THỰC HIỆN

@phuongdm

CÓ DEADLINE HAY KHÔNG?

Không đặt deadline

Đặt deadline cho công việc

ĐẶT DEADLINE CHO CÔNG VIỆC

07/03/2019

THUỘC NHÓM CÔNG VIỆC*

launching

DUPLICATE SUBTASKS?

YES

TUY CHỌN NĂNG CAO

MỨC ĐỘ ƯU TIÊN?

Bình thường

Khẩn cấp

YÊU CẦU KẾT QUẢ CÔNG VIỆC*

Không yêu cầu

Có, cần gửi lại kết quả công việc

THÀNH VIÊN THEO DÕI

@maiphuong @namkhanh

MÔ TẢ THÊM VỀ CÔNG VIỆC

NGÀY BẮT ĐẦU CÔNG VIỆC

01/03/2019

PHƯƠNG TEST

phuong test

Hủy bỏ

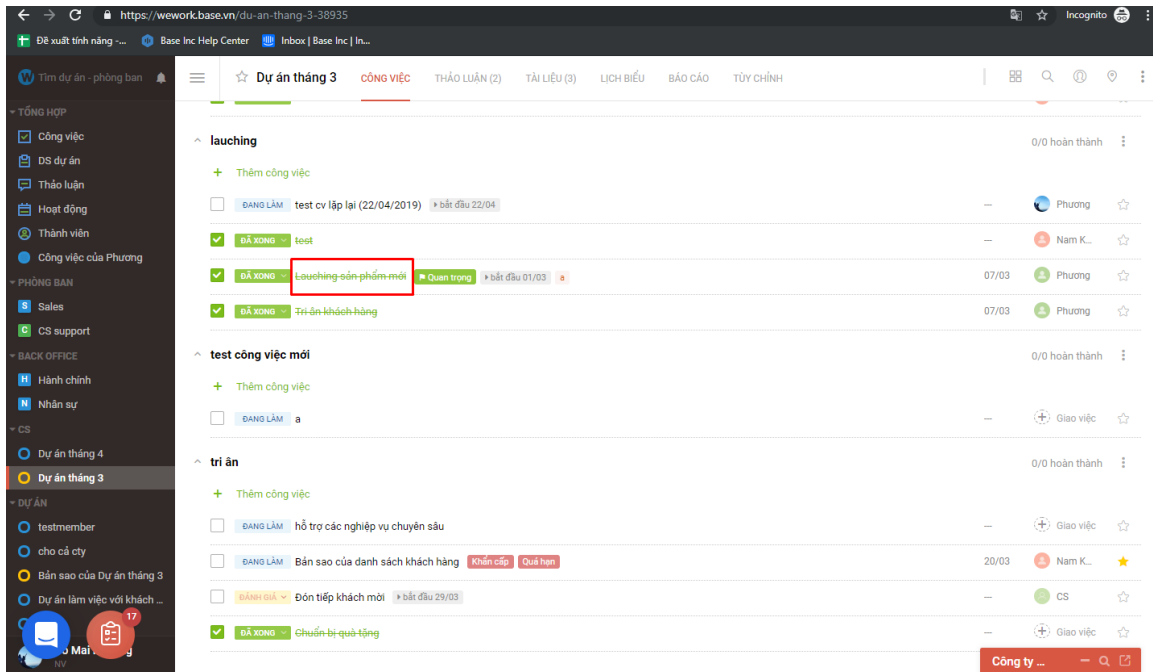
Nhân bản công việc

3.21. Nhân bản công việc vào dự án khác

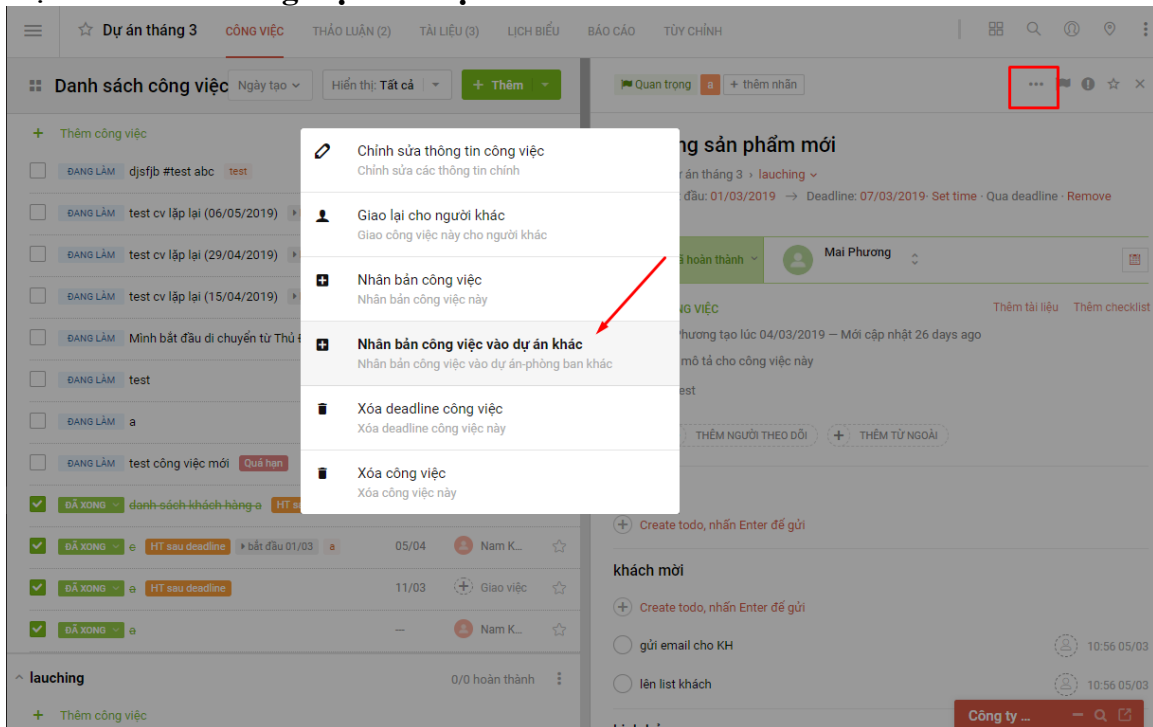
Để nhân bản 1 công việc vào dự án khác thao tác theo hướng dẫn sau:

Bước 1: Truy cập vào wework.base.vn

Bước 2: Tại màn hình list công việc, chọn 1 công việc cần nhân bản.



Bước 3: Tại màn hình chi tiết 1 công việc, click vào dấu "..." ở góc trên bên phải màn hình và chọn **Nhân bản công việc vào dự án khác**.



Bước 4: Khi popup hiển thị, chọn phòng ban, dự án muốn nhân bản và chỉnh sửa lại thông tin công việc. Sau đó, chọn **Nhân bản** để hoàn tất thao tác.

DUPLICATE TASK TO ANOTHER PROJECT/TEAM ✕

CHỌN PHÒNG BAN HOẶC DỰ ÁN

Chọn phòng ban hoặc dự án ▼

THUỘC NHÓM CÔNG VIỆC

-- Lựa chọn -- ▼

DEADLINE CHO CÔNG VIỆC

07/03/2019 📅

DUPLICATE SUBTASKS?

YES ▼

Bỏ qua

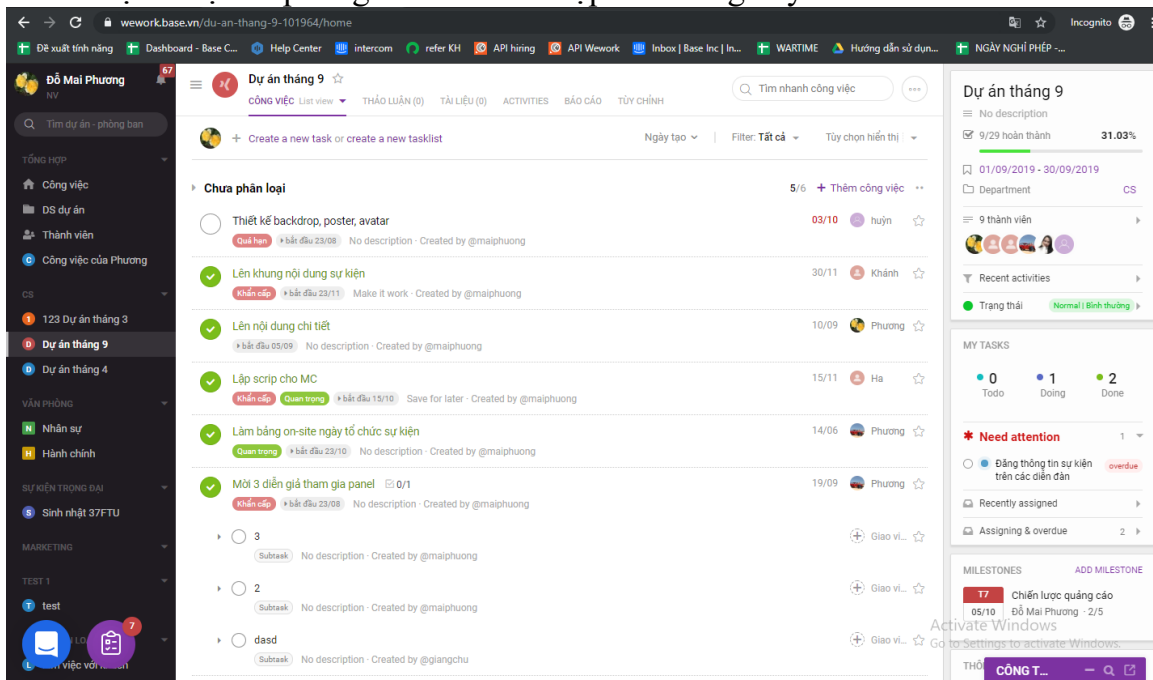
Nhân bản

3.22. Cập nhật kết quả công việc

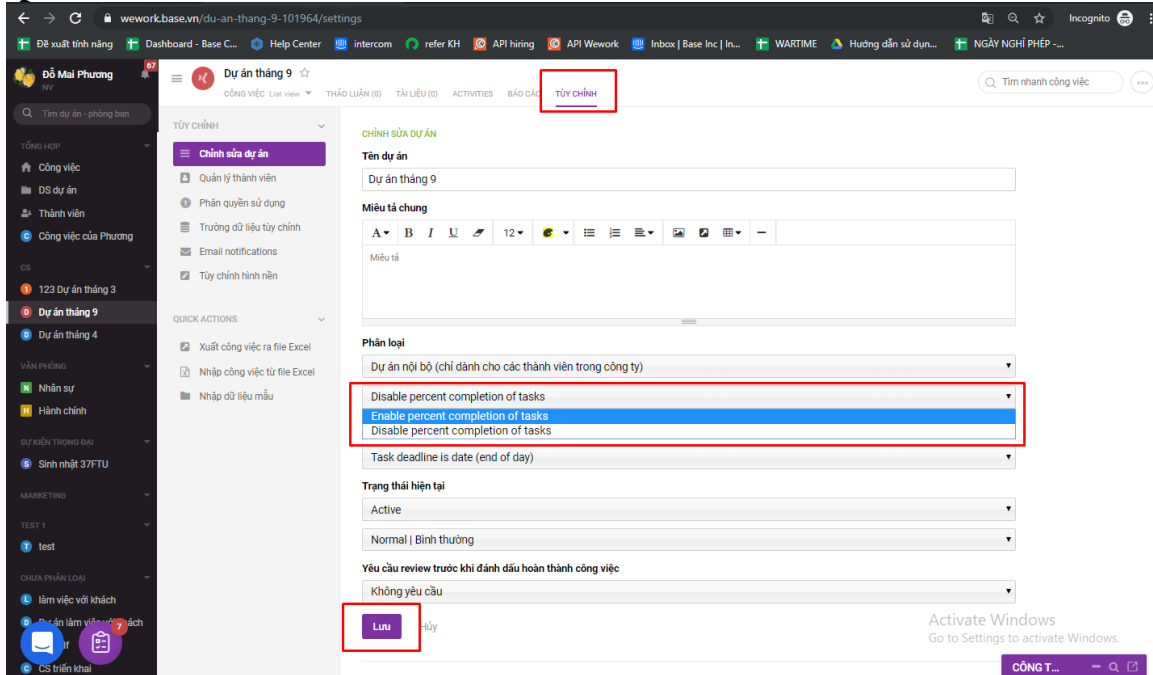
Để cập nhật kết quả công việc, thao tác theo hướng dẫn sau:

- **Thiết lập hiển thị % hoàn thành công việc:**

Bước 1: Chọn 1 dự án/ phòng ban cần thiết lập tính năng này.



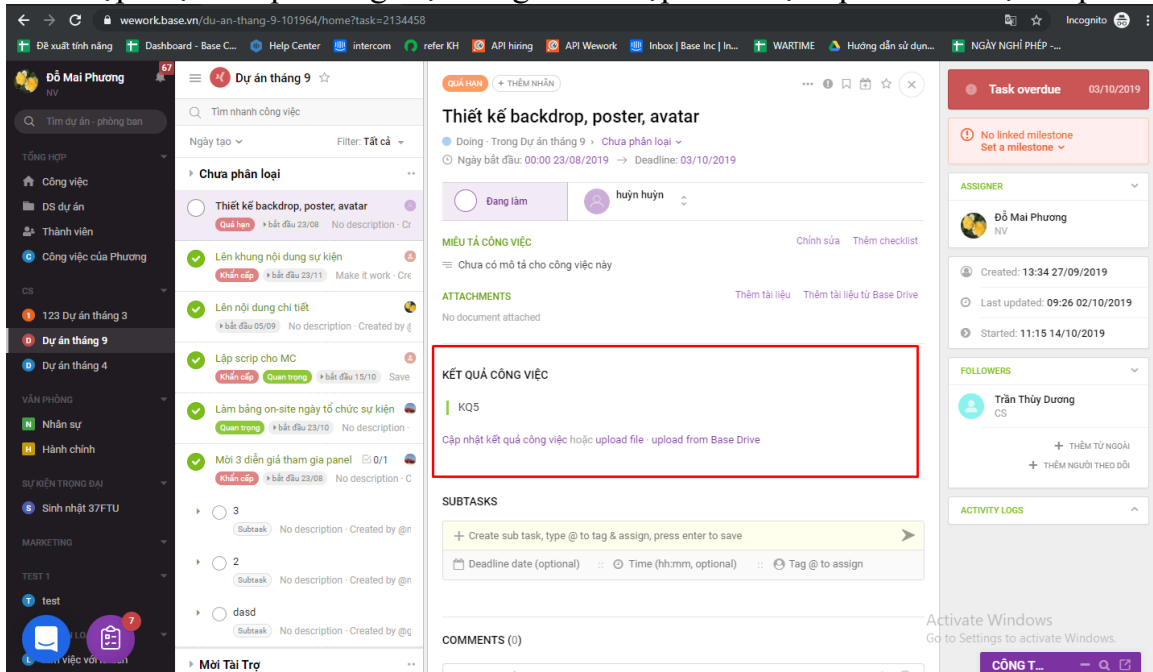
Bước 2: Chọn Tùy chỉnh > Chỉnh sửa dự án/ phòng ban > Phân loại > Enable percent completion of tasks.



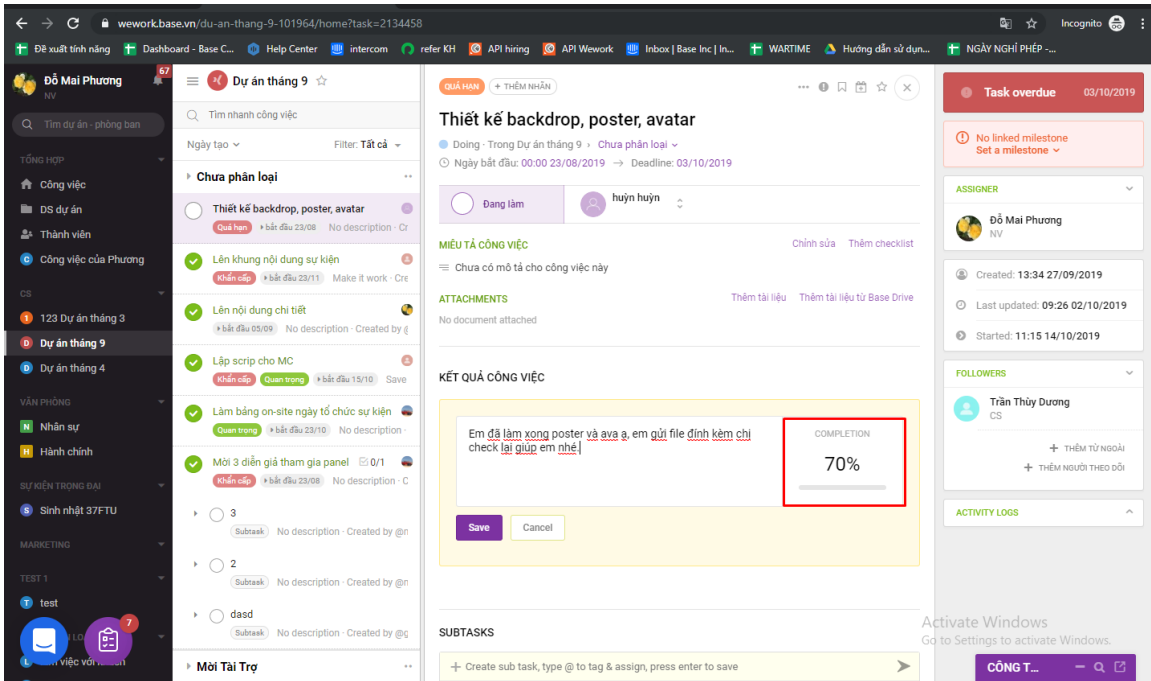
- **Cập nhật kết quả công việc:**

Bước 1: Chọn vào chi tiết công việc bằng cách click vào tên công việc.

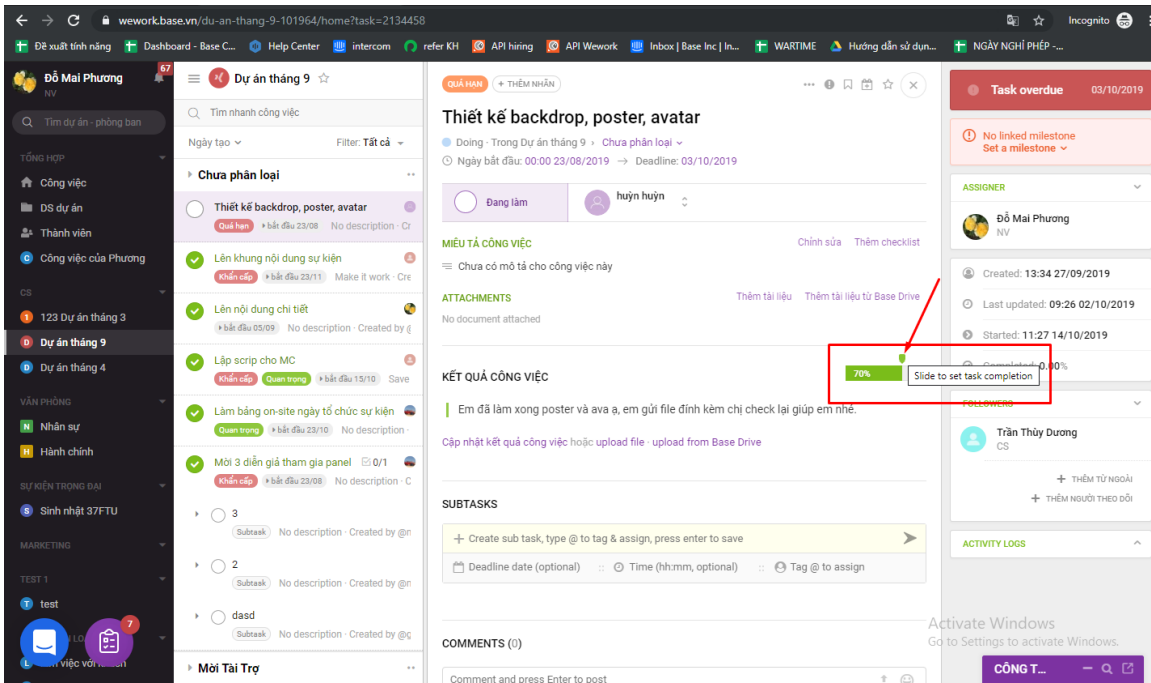
Bước 2: Cập nhật kết quả công việc bằng cách nhập text hoặc upload file trực tiếp.



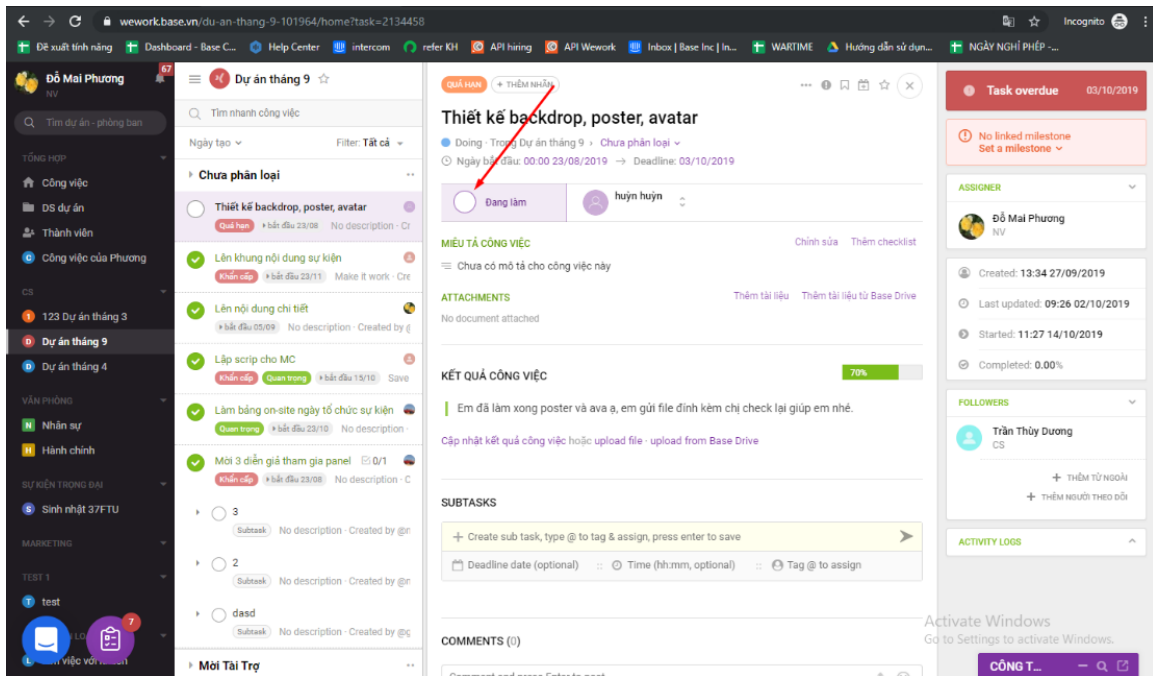
Và bổ sung thêm % hoàn thành công việc tại đây:



Hoặc có thể click vào icon này để kéo % hoàn thành công việc tương ứng.



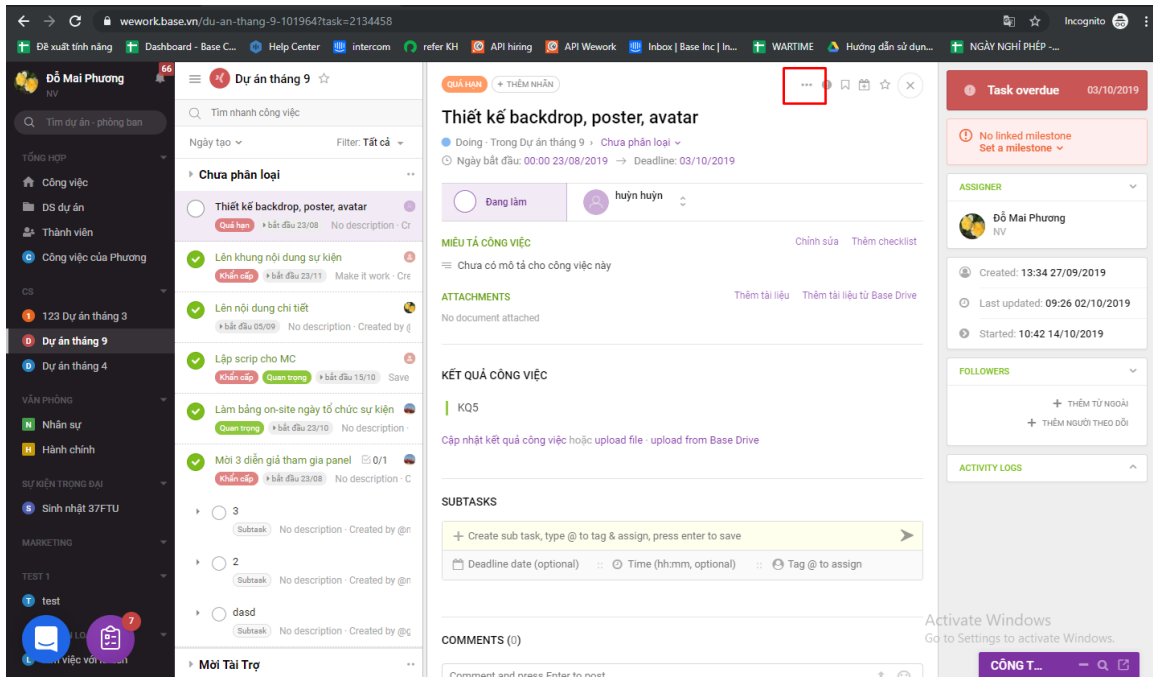
Bước 3: Sau khi cập nhật kết quả công việc, bạn đánh dấu hoàn thành công việc.



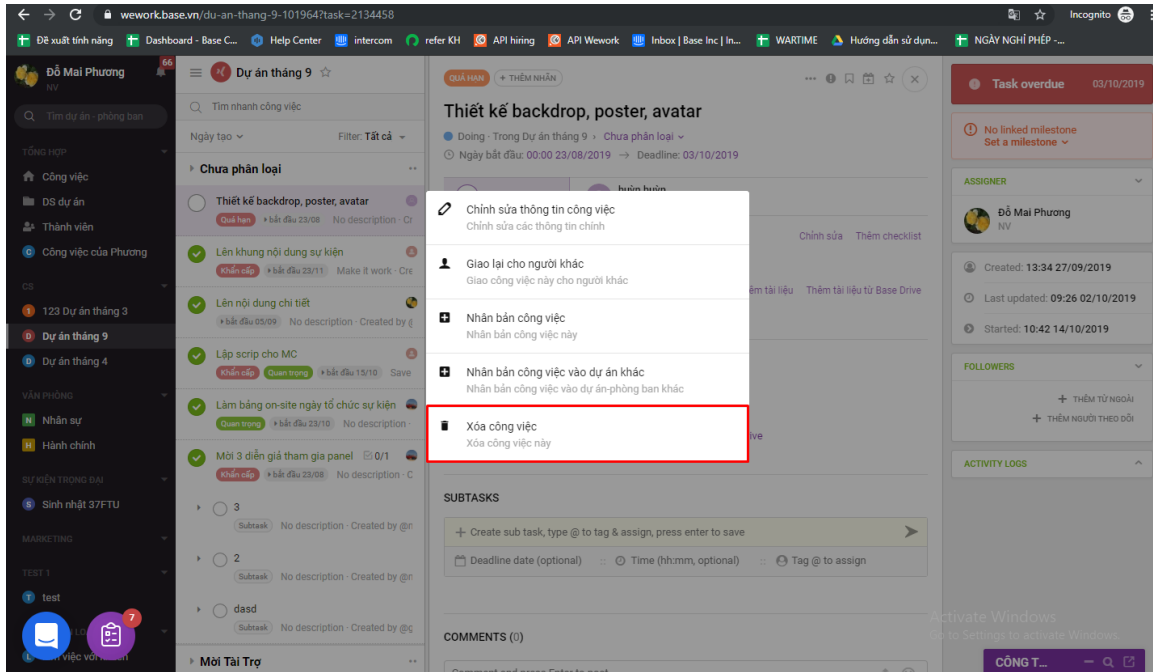
3.23. Xóa công việc

Để xóa công việc, trong dự án/phòng ban sẽ thao tác như sau:

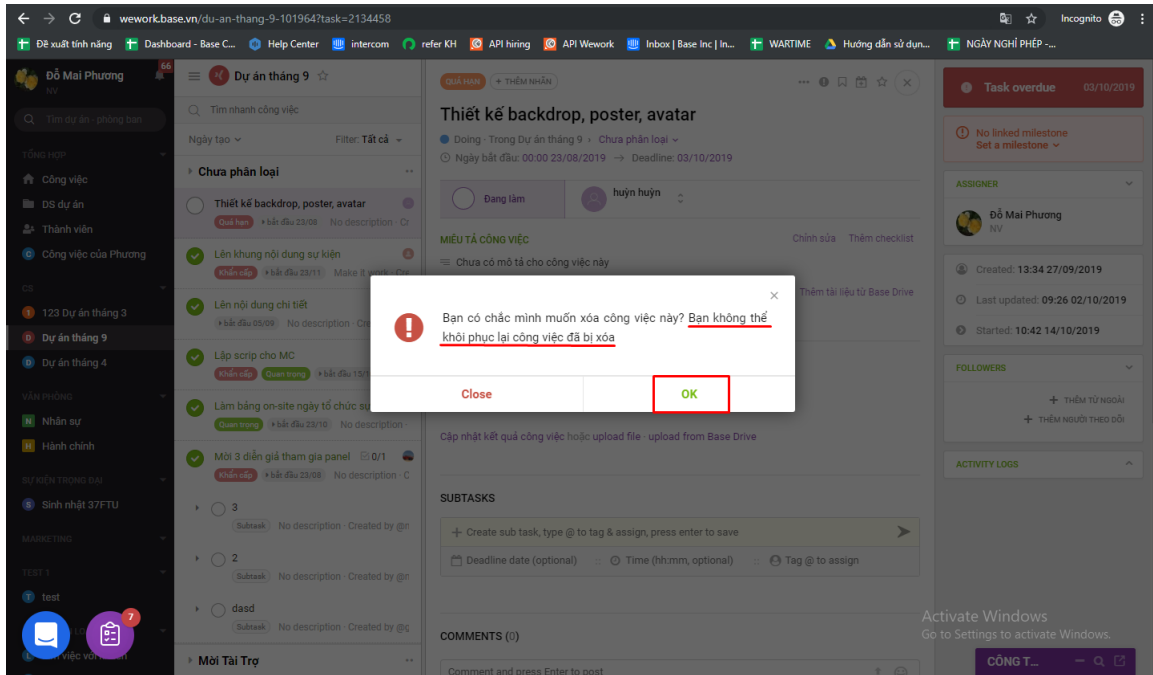
Bước 1: Chọn vào công việc muốn xóa >> Chọn vào biểu tượng "... " ở góc phải màn hình.



Bước 2: Chọn Xóa công việc



Bước 3: Xác nhận lại thông tin và ấn OK để xóa công việc.



Lưu ý:

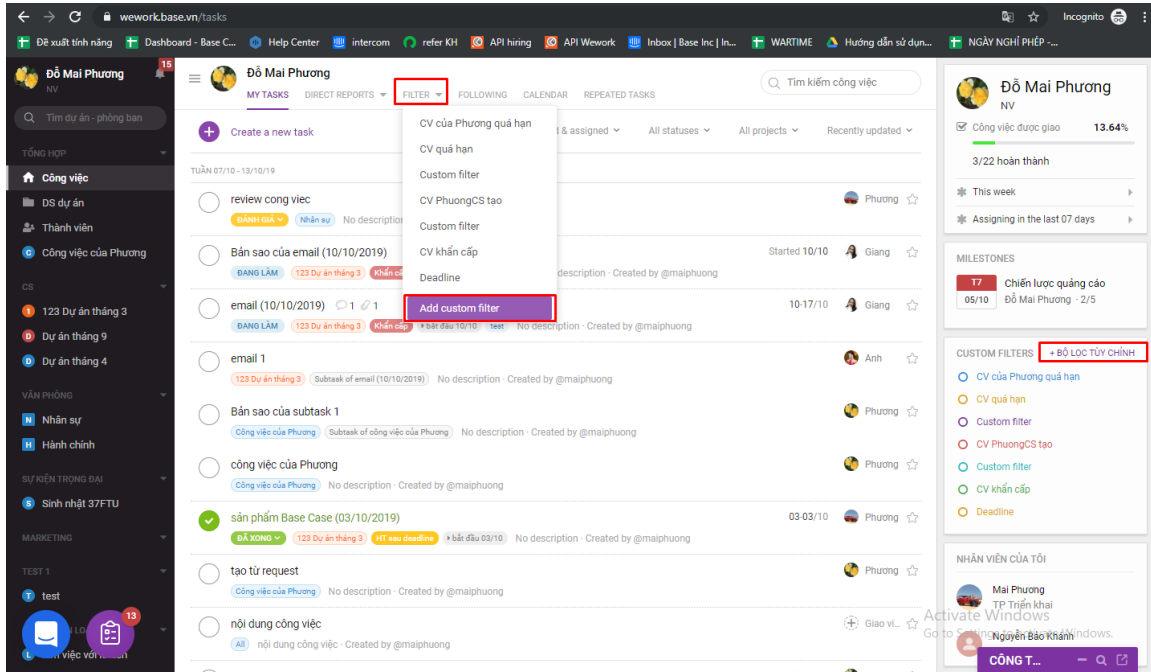
- Công việc đã xóa sẽ không thể khôi phục lại.
- Sẽ chỉ có quản lý dự án/phòng ban và người tạo ra công việc xóa được công việc đó.

3.24. Tạo Bộ Lọc Tùy Chỉnh

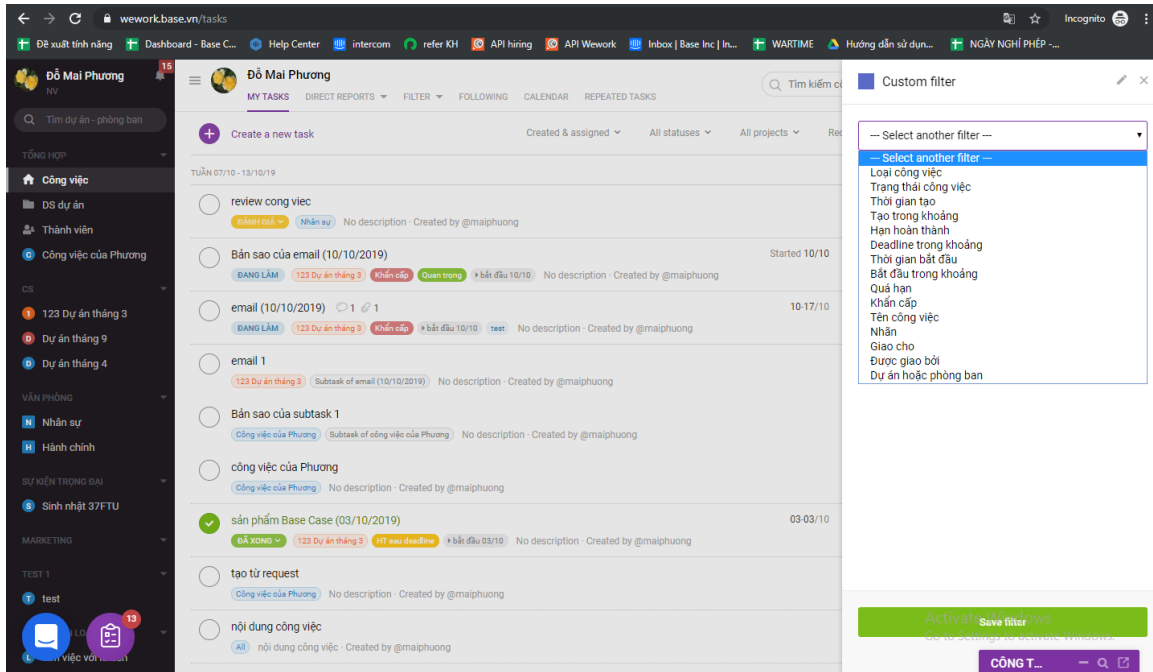
Để tạo bộ lọc tùy chỉnh giúp lọc công việc theo yêu cầu, thao tác theo hướng dẫn sau:

Bước 1: Truy cập vào wework.base.vn hoặc click vào ứng dụng Wework trên thanh app.

Bước 2: Chọn tab **Công việc** >> **Filter** >> **Add custom filter** hoặc click vào **Bộ lọc tùy chỉnh** tại lề phải màn hình.



Bước 3: Sau đó, chọn trường lọc theo ý muốn.

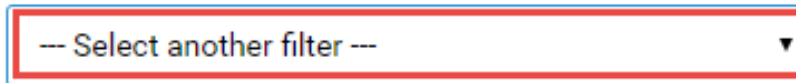


Tại đây, có thể thực hiện các thao tác sau:

Đổi tên bộ lọc: click vào icon nút chì để thay đổi tên

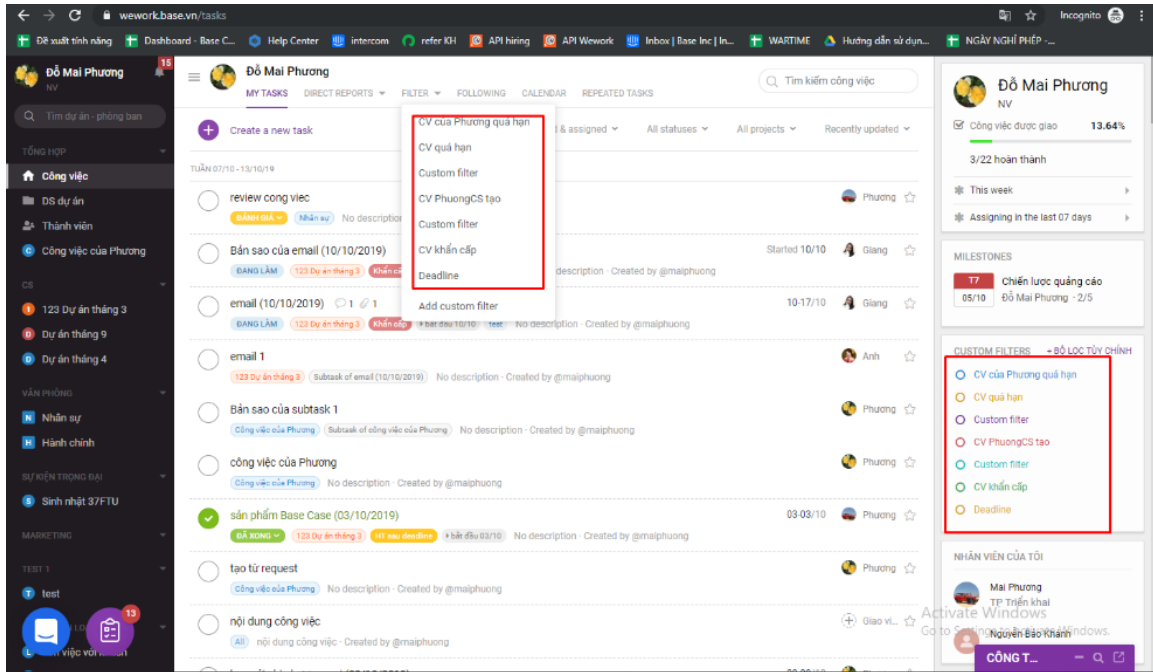


• Chọn điều kiện lọc: click vào để chọn các trường lọc tương ứng



• Có thể kết hợp 2 hay nhiều hơn nhiều điều kiện lọc để cho ra kết quả như mong muốn. Sau đó nhấn **“Save filter”**.

Bước 4: Sau khi setup thành công, bộ lọc sẽ hiển thị tại đây:



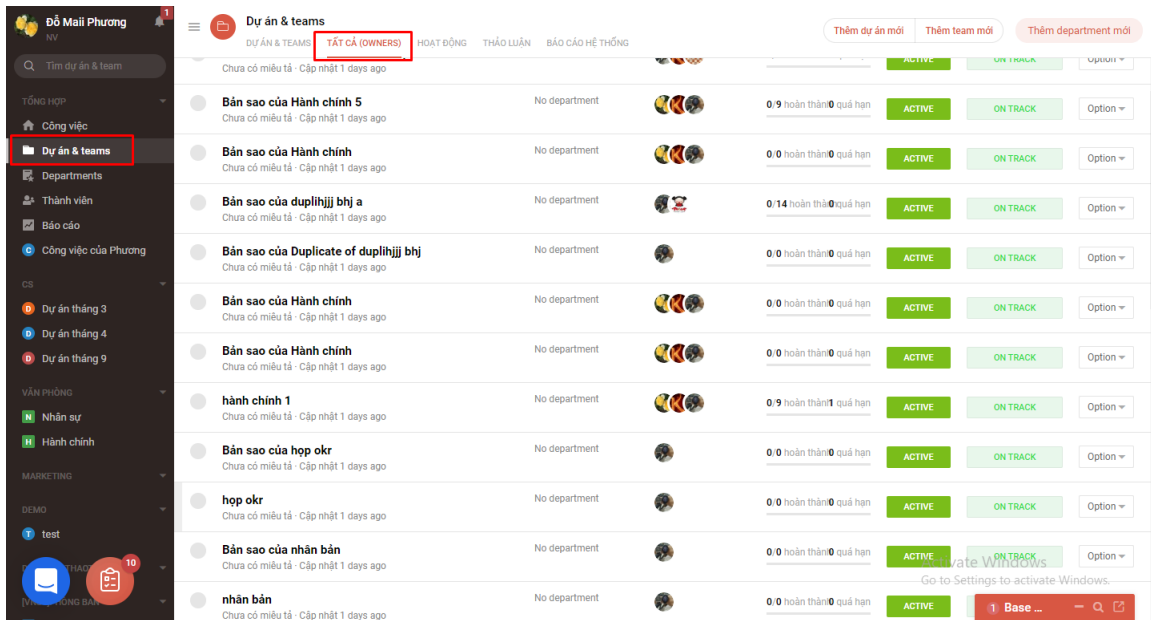
IV. Dành cho owner

4.1. Owner xem toàn bộ dự án/ team trên hệ thống như thế nào?

Để quản trị hệ thống (owner) có thể xem và quản lý toàn bộ dự án/ teams trên hệ thống, bạn thao tác theo hướng dẫn sau:

Bước 1: Truy cập vào <https://wework.base.vn/> hoặc app Base Wework trên thanh app

Bước 2: Trên thanh menu chính, chọn Dự án & teams >> Tất cả owners: tại đây sẽ hiển thị toàn bộ danh sách dự án/ teams của hệ thống ở các trạng thái.

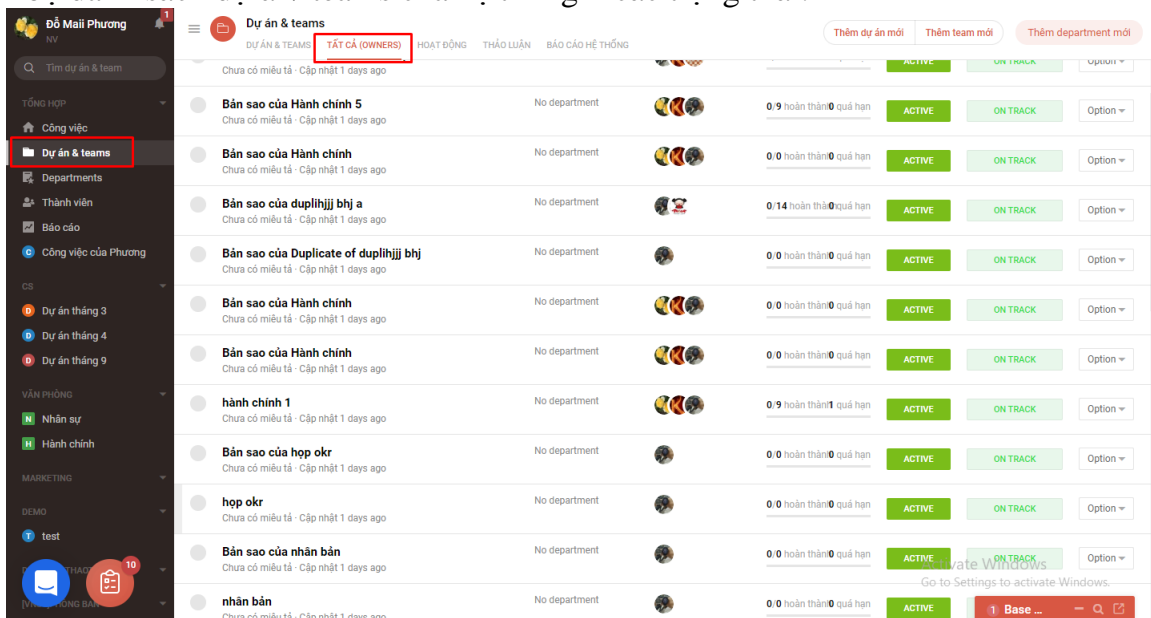


4.2. Owner thêm quản trị dự án/team mình không tham gia

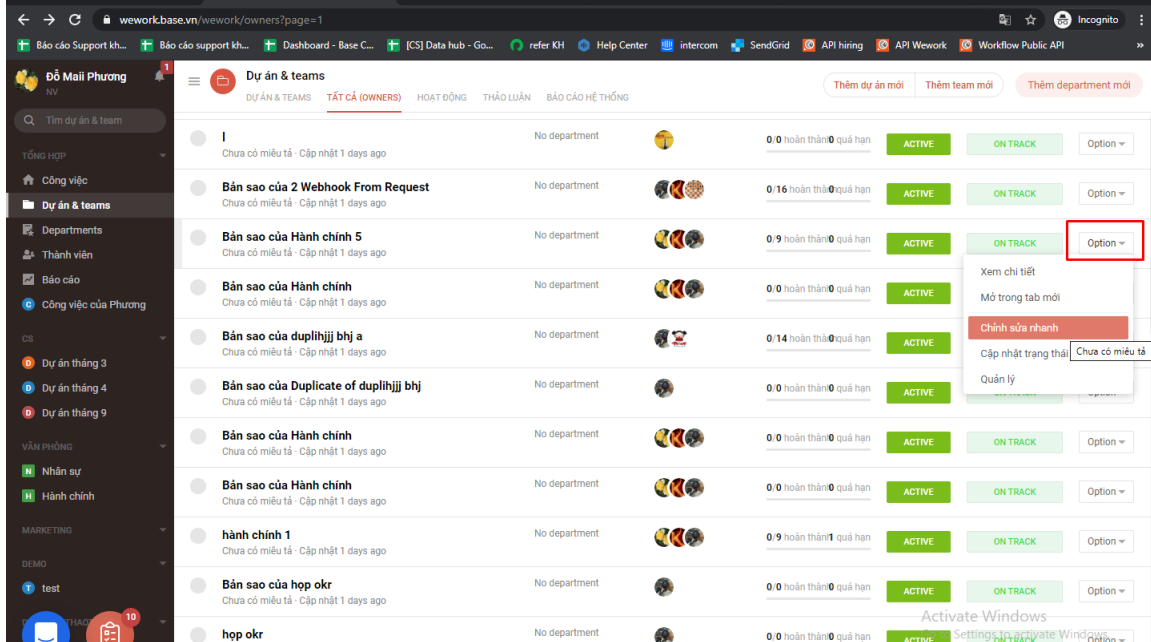
Để owner thêm quản trị 1 dự án/ team mình không phải là quản trị, bạn thao tác theo hướng dẫn sau:

Bước 1: Truy cập vào <https://wework.base.vn/> hoặc app Base Wework trên thanh app

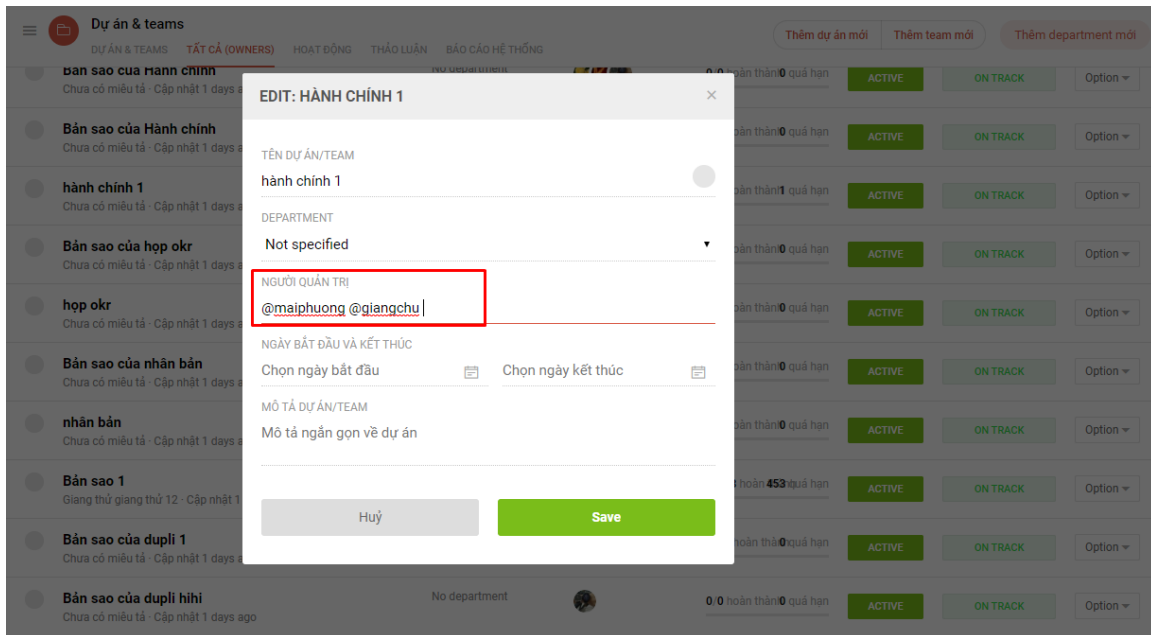
Bước 2: Trên thanh menu chính, chọn Dự án & teams >> Tất cả owners: tại đây sẽ hiển thị toàn bộ danh sách dự án/ teams của hệ thống ở các trạng thái.



Bước 3: Tại dự án/ team cần thêm quản trị, chọn **Option** >> **Chỉnh sửa nhanh**:



Bước 4: Khi popup hiển thị ra, @tag username vào trường Người quản trị và chọn **Save** để hoàn tất thao tác

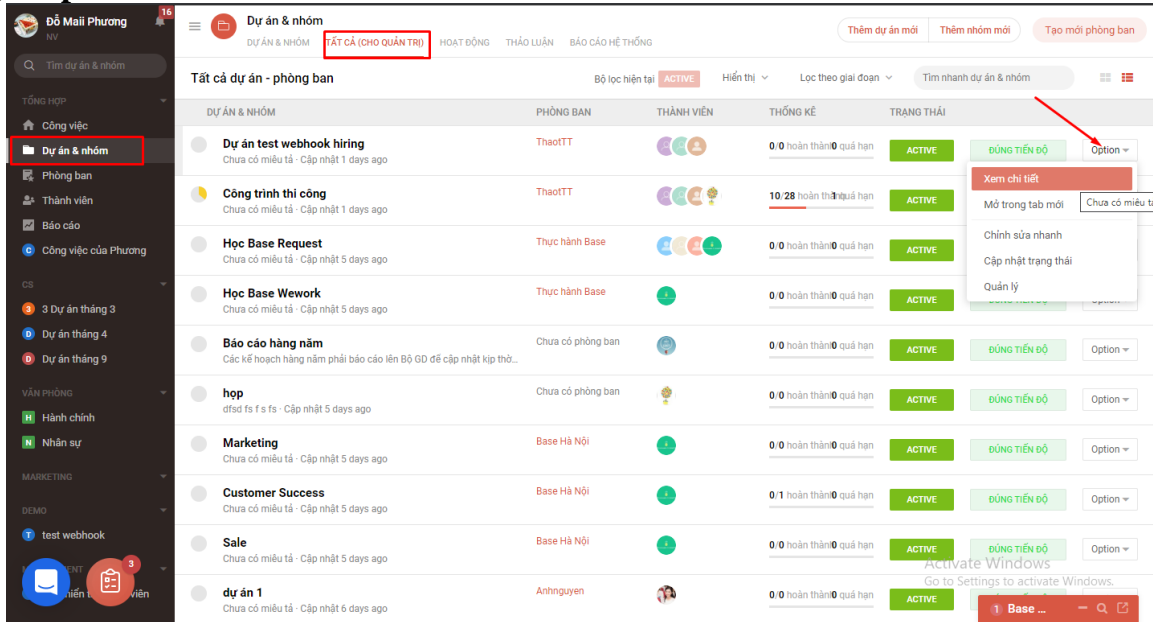


4.3. Owner thiết lập quyền xóa project/team

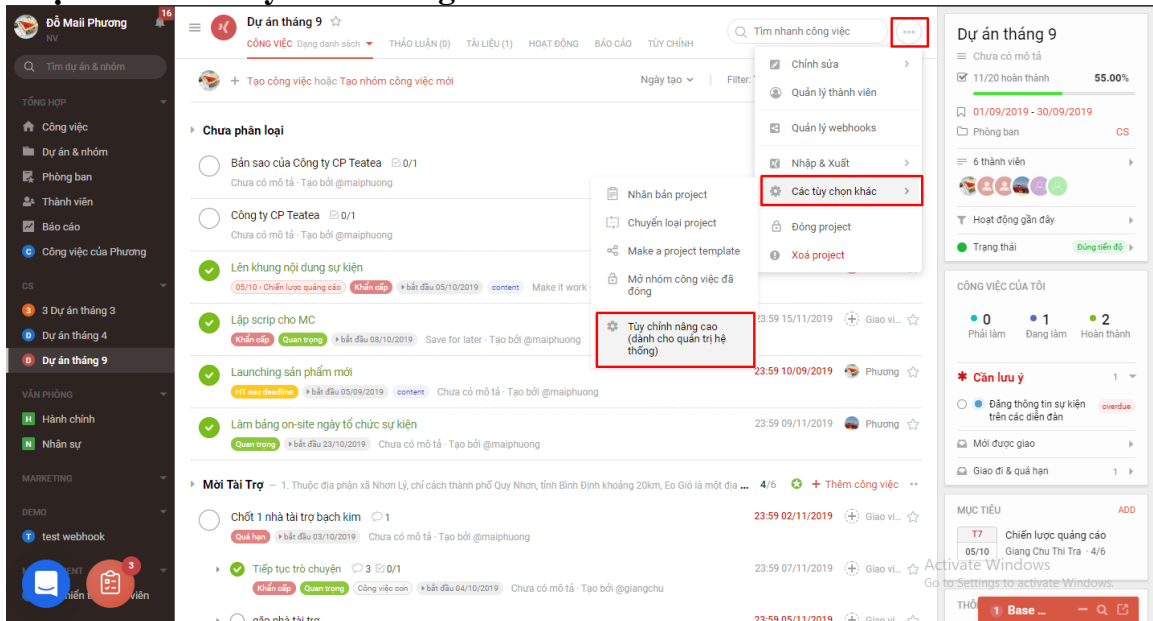
Với dữ liệu công việc trong team/ project rất nhiều và quan trọng, khi xóa rồi sẽ không thể khôi phục lại được. Để hạn chế tối đa việc quản trị (team/ project owner) "xóa nhầm", system owner có thể thiết lập quyền xóa team/ project theo từng team/ project như sau:

Bước 1: Truy cập vào <https://wework.base.vn/> hoặc icon Base Wework trên thanh app

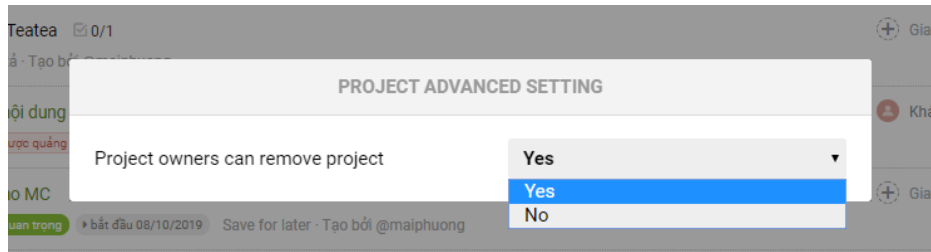
Bước 2: Tại trang **Tất cả phòng ban - dự án**, chọn team/ project cần thiết lập tính năng này, chọn **Options** >> **Xem chi tiết**



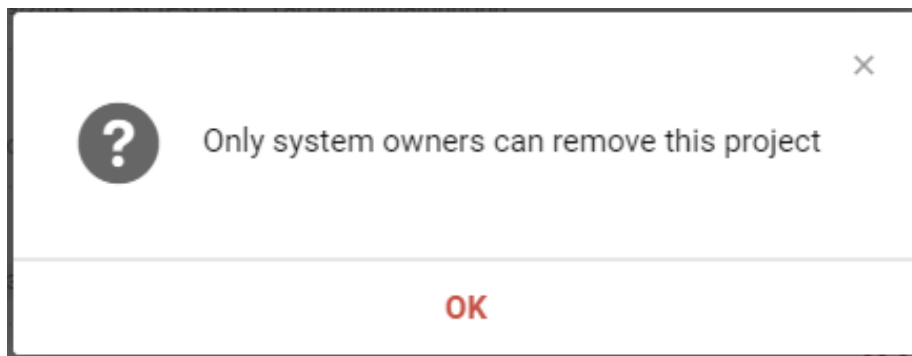
Bước 3: Tại trang chi tiết team/ project, click vào icon "..." ở góc phải màn hình >> **Các tùy chọn khác** >> **Tùy chỉnh nâng cao**



Bước 4: Tại đây, có thể tùy chỉnh phân quyền này. nếu không cho phép quản trị team/ project được quyền xóa. bạn chọn **No**



Khi thiết lập thành công, dù quản trị của team/project là người có quyền cao nhất nhưng cũng không thể xóa được. màn hình sẽ hiển thị như sau:

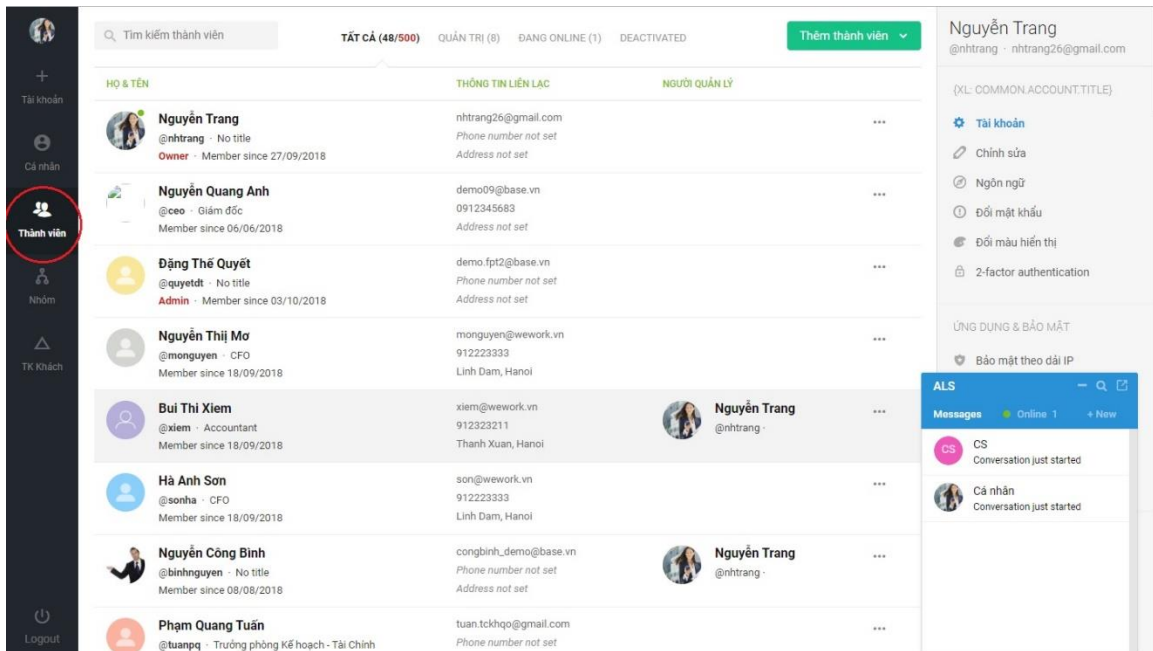


V. Dành cho quản lý

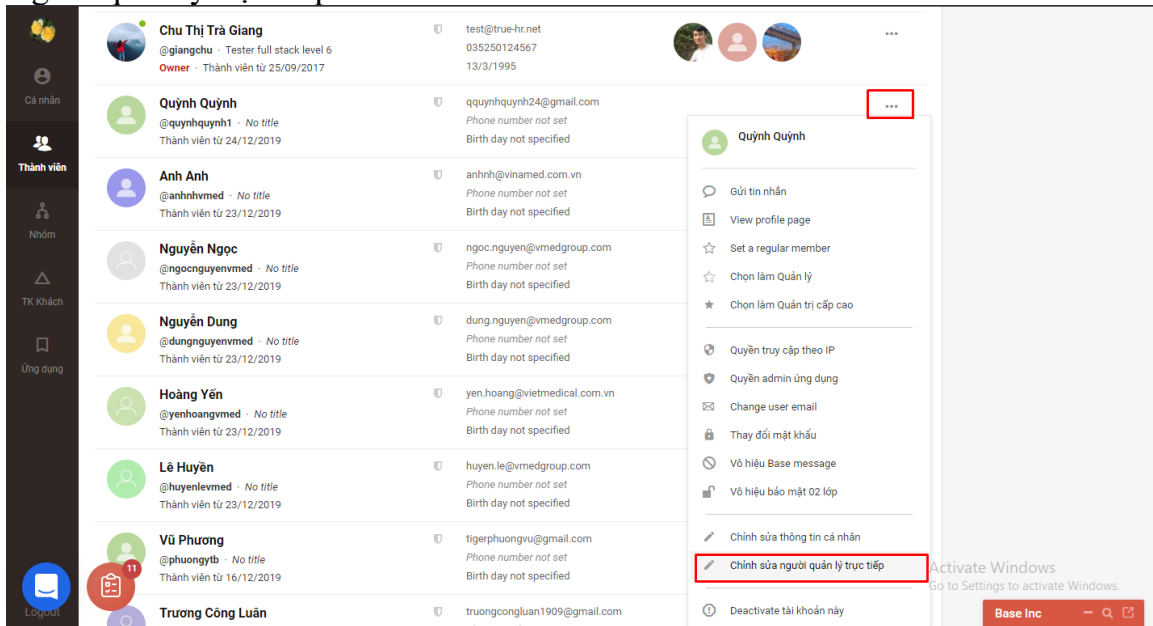
5.1. Thiết lập quản lý trực tiếp

Để thiết lập quản lý trực tiếp, bạn vào trang <https://account.base.vn> hoặc biểu tượng Base Account trên thanh danh sách app.

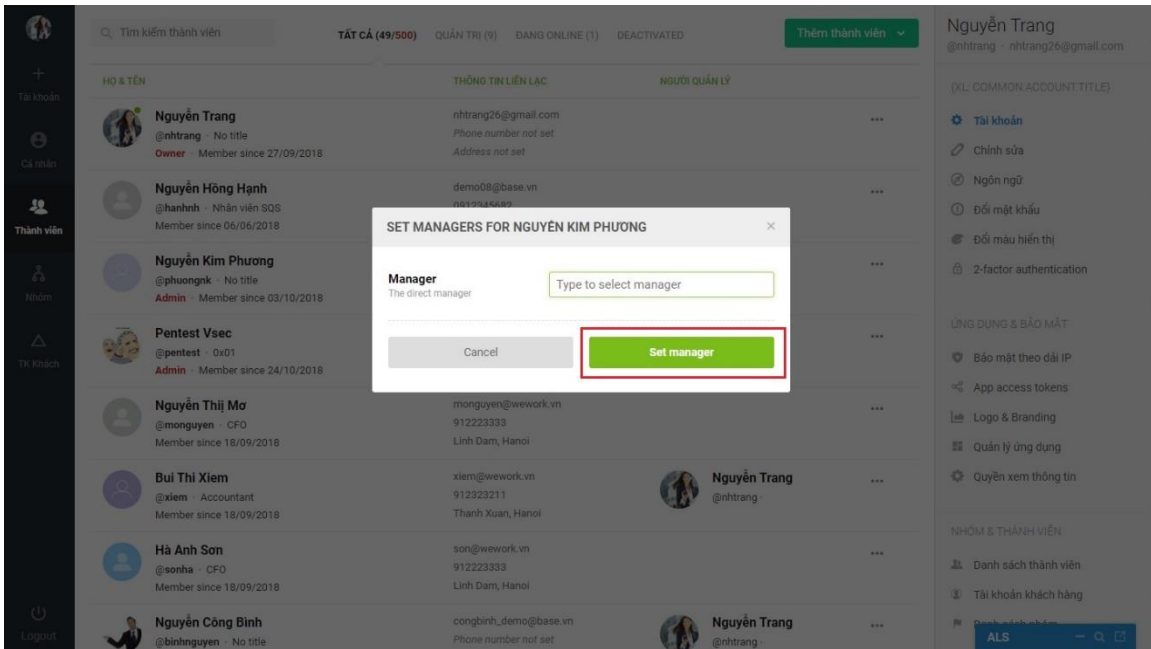
Bước 1: Chọn "**Thành viên**"



Bước 2: Chọn thành viên cần thiết lập quản lý trực tiếp, click vào icon "..." >> chọn Chính sửa người quản lý trực tiếp



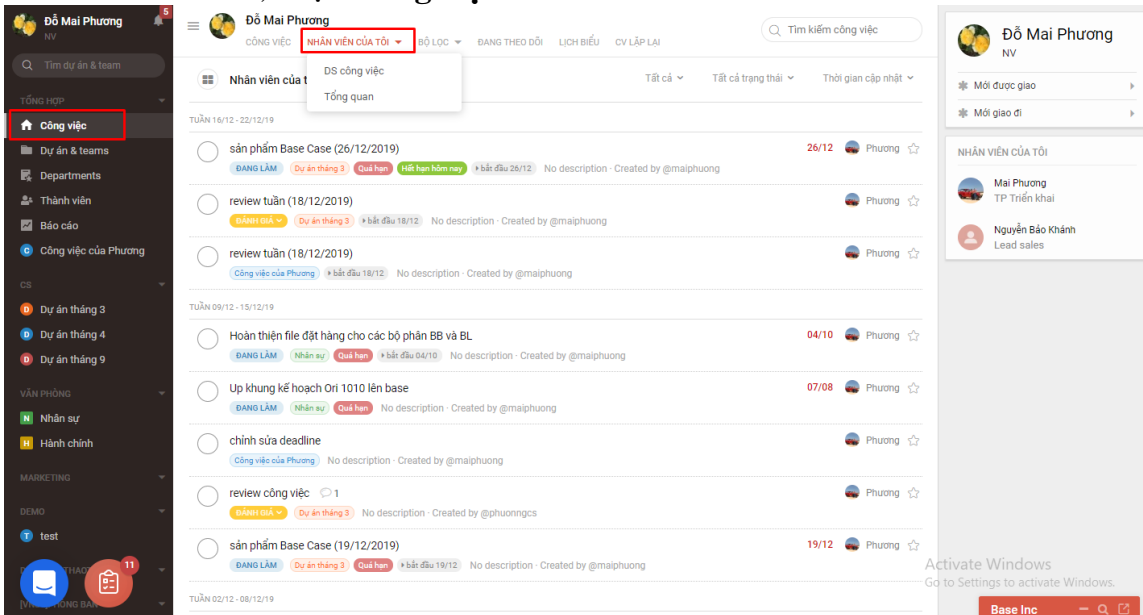
Bước 3: Gõ "@username" của người quản lý và chọn "Set manager".



5.2. Theo dõi tiến độ công việc của nhân viên trực tiếp quản lý

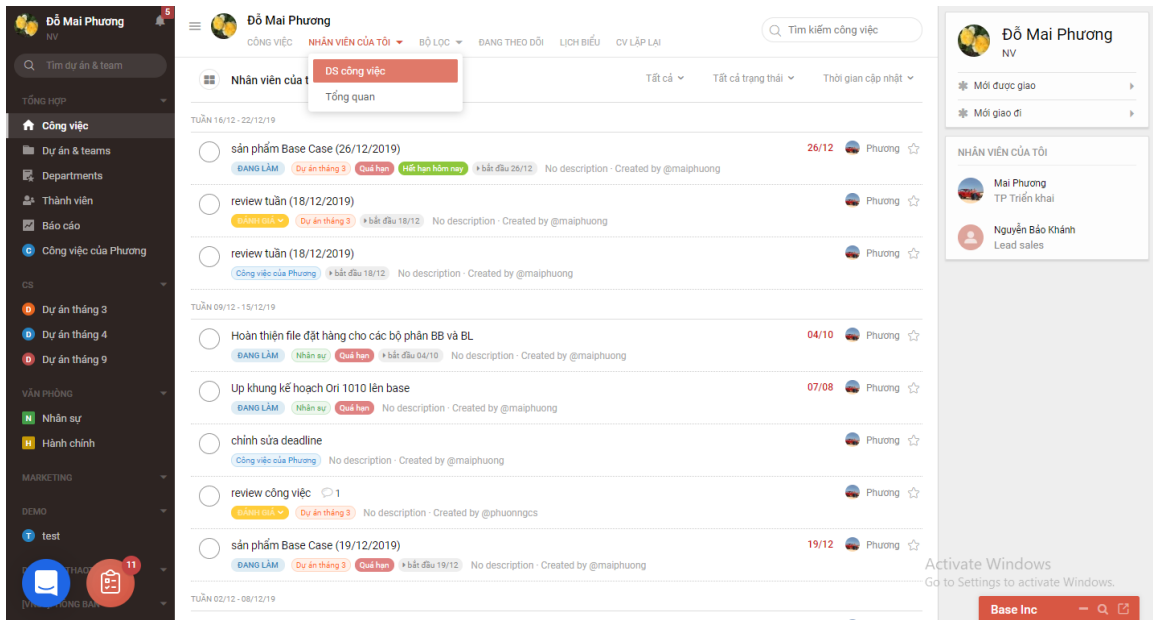
Để theo dõi tiến độ công việc của nhân viên trực tiếp quản lý (thiết lập quản lý trực tiếp), bạn vào trang <https://wework.base.vn> hoặc biểu tượng trên thanh danh sách app.

Tại thanh menu chính, chọn **Công việc >> Nhân viên của tôi**:

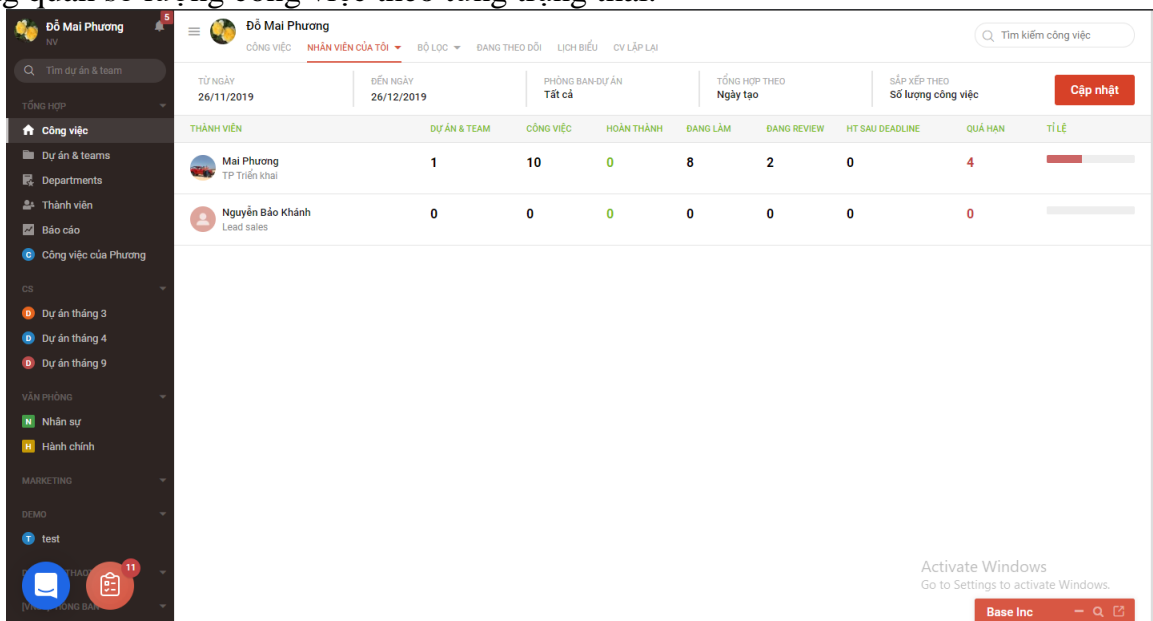


Tại đây, có thể xem qua 2 dạng: Danh sách hoặc Tổng quan:

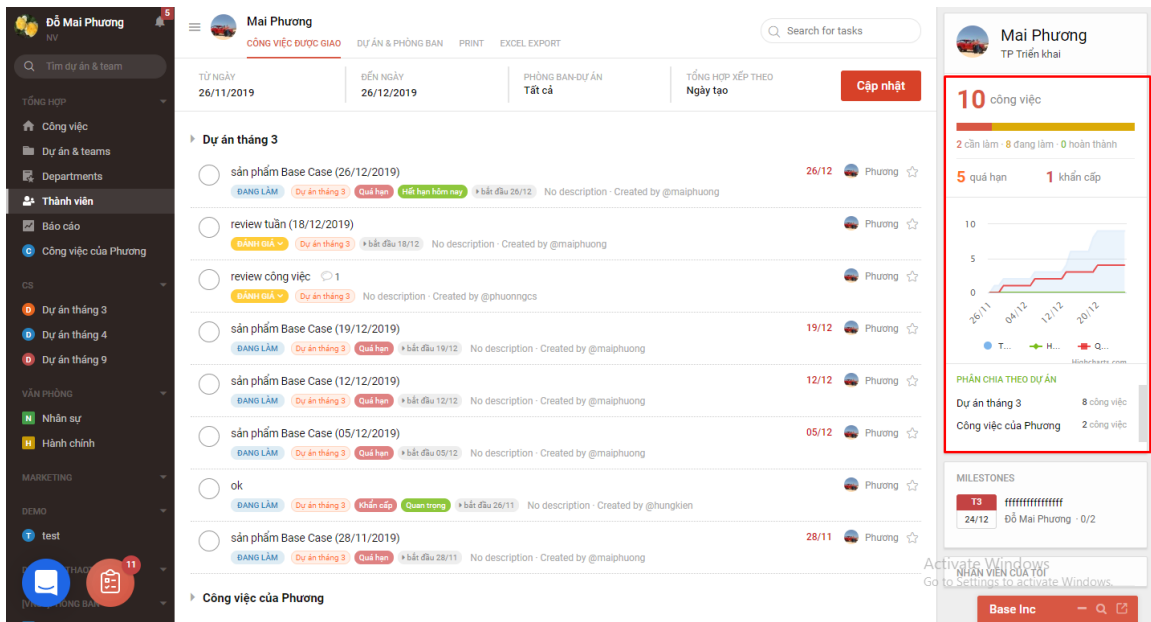
Với dạng Danh sách sẽ hiển thị toàn bộ công việc của nhân viên bạn trực tiếp quản lý



Với dạng Tổng quan sẽ hiển thị danh sách thành viên đang quản lý. Tại đây, xem được tổng quan số lượng công việc theo từng trạng thái.



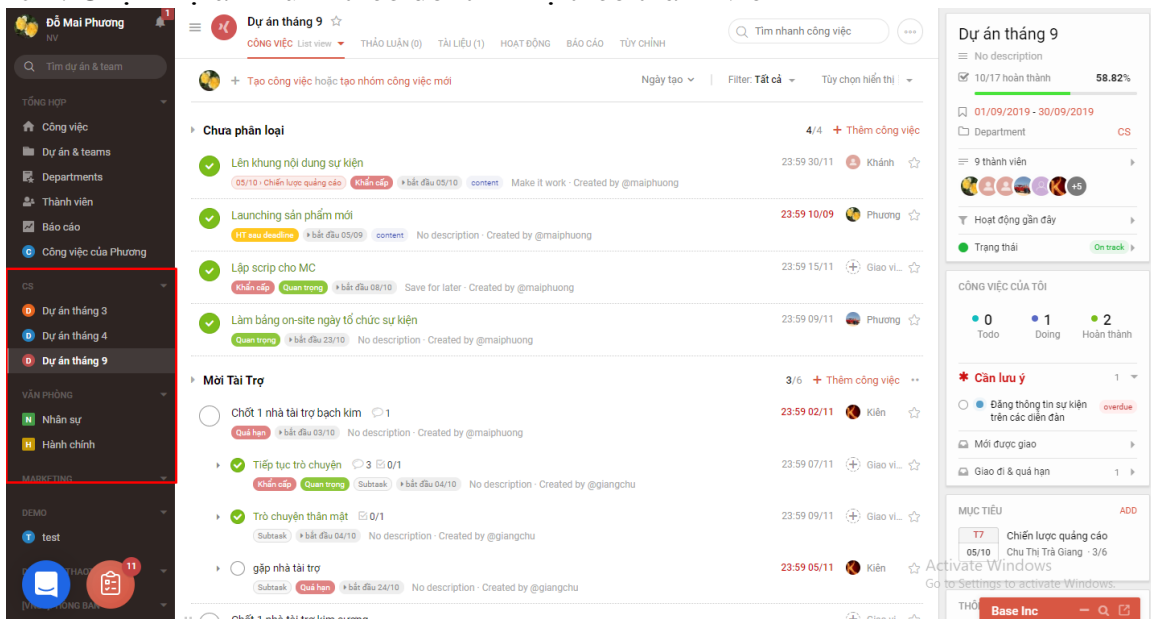
Khi click vào từng thành viên, có thể xem được danh sách công việc, báo cáo chi tiết theo từng trạng thái công việc và phân loại công việc theo dự án/ phòng ban tham gia.



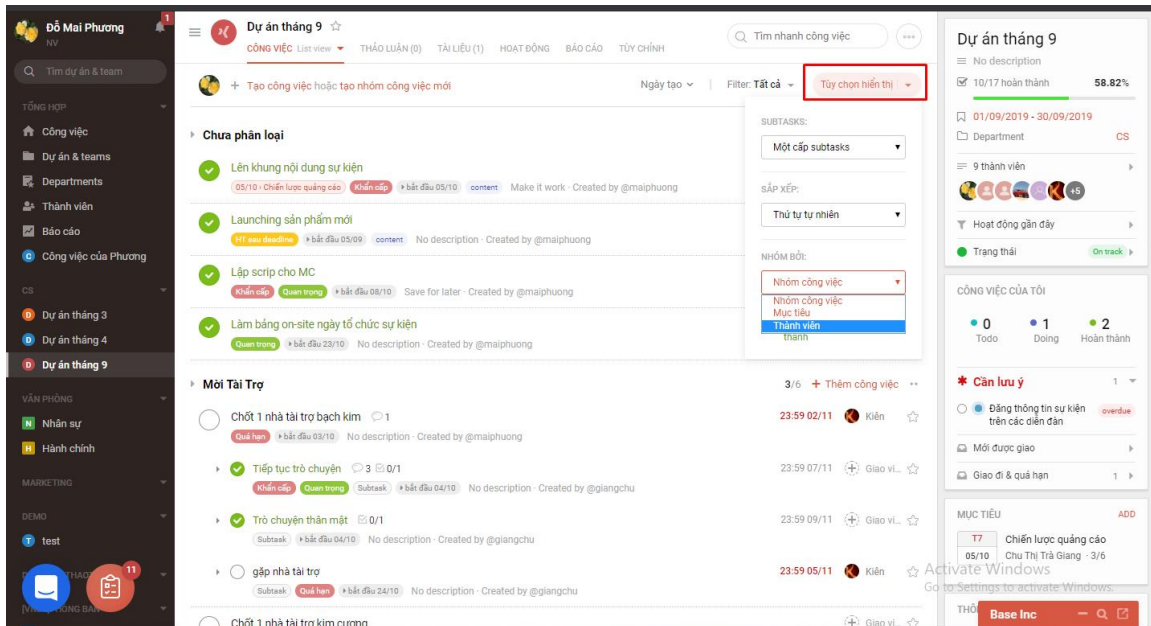
5.3. Theo dõi tiến độ công việc theo thành viên

Để theo dõi tiến độ công việc theo thành viên dự án, vào trang <https://wework.base.vn> hoặc biểu tượng trên thanh danh sách app.

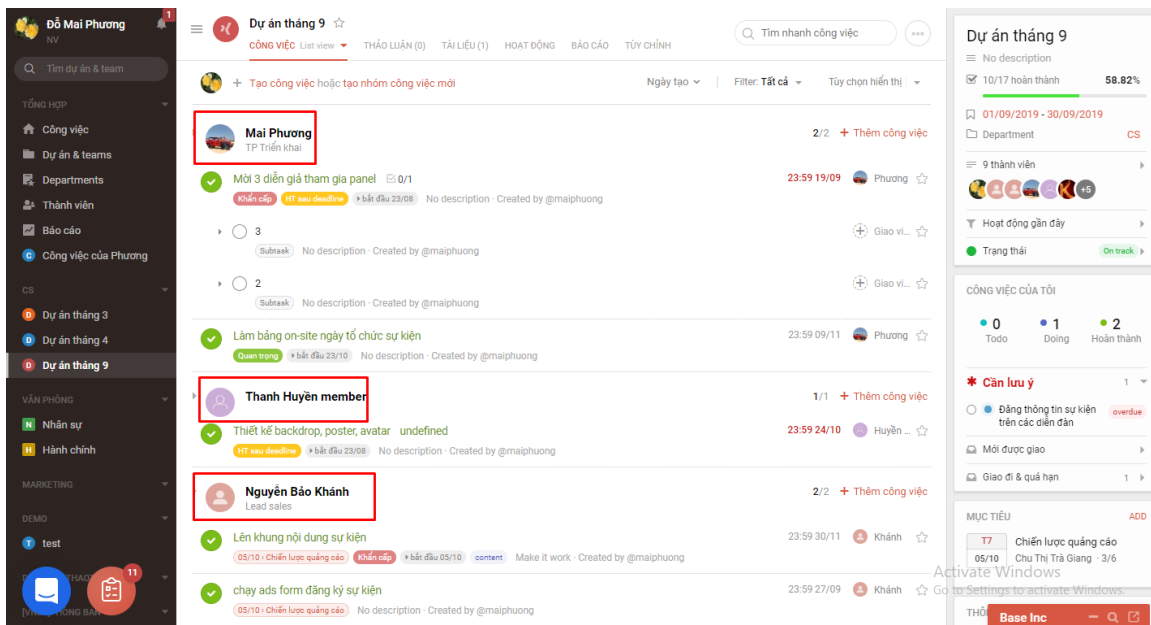
Bước 1: Chọn Dự án muốn theo dõi tiến độ theo thành viên



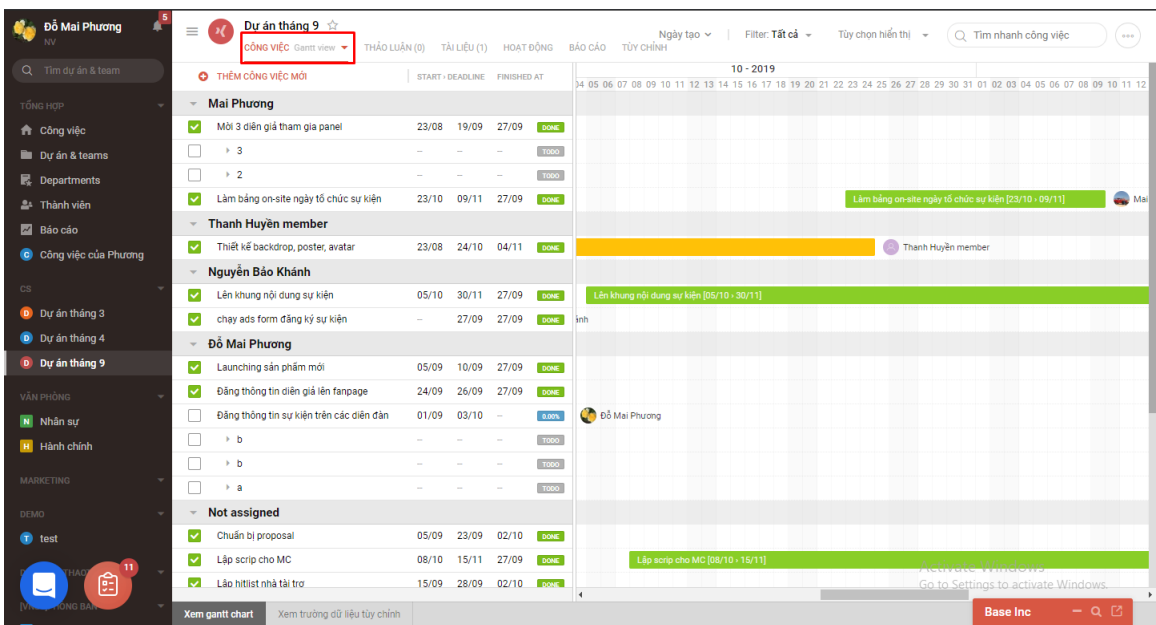
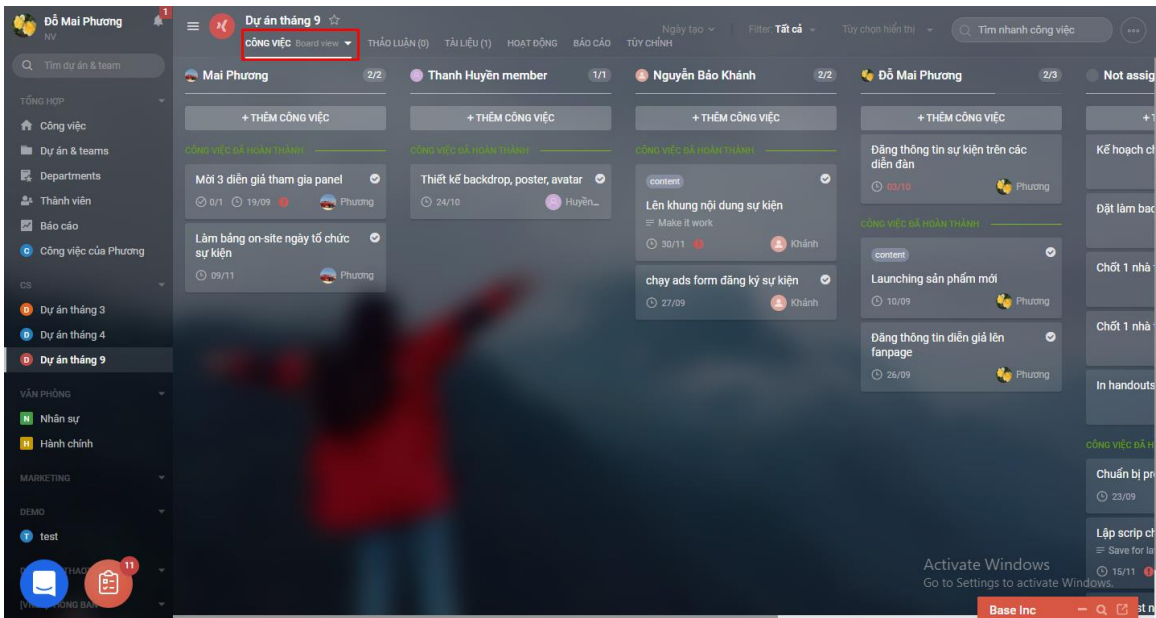
Bước 2: Tại màn hình danh sách công việc, chọn Tùy chọn hiển thị >> Thành viên



Khi đó, công việc sẽ được phân loại theo từng tên thành viên:

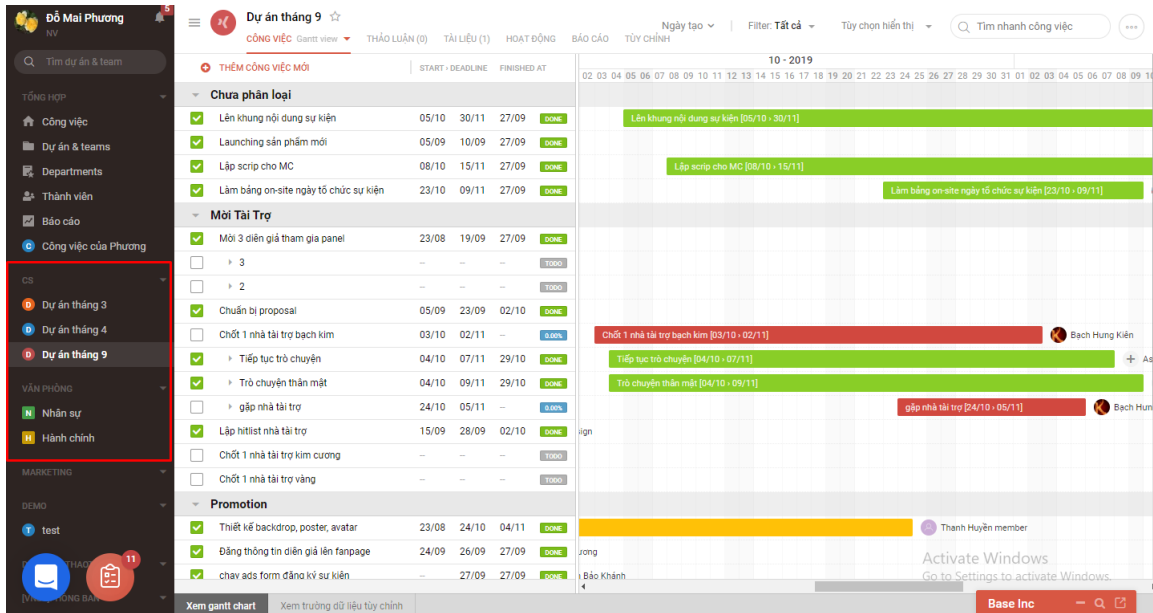


Cũng có thể chuyển sang dạng Board view/ Gantt view (với dự án) để tiện theo dõi.

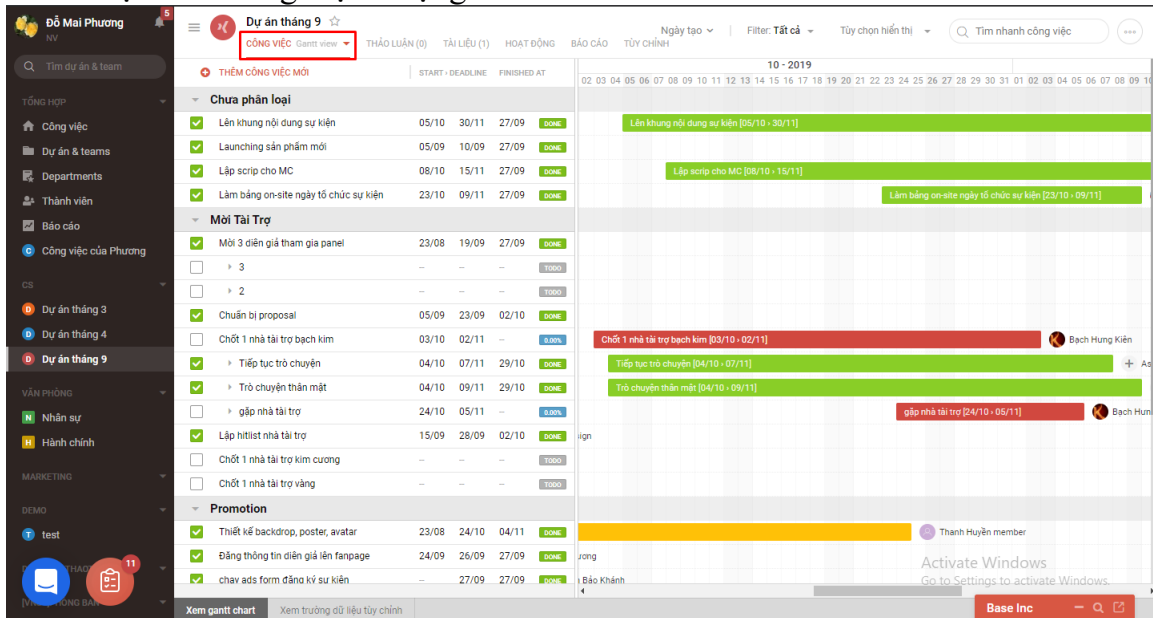


5.4. Theo dõi tiến độ công việc theo nhóm công việc (dành cho dự án)

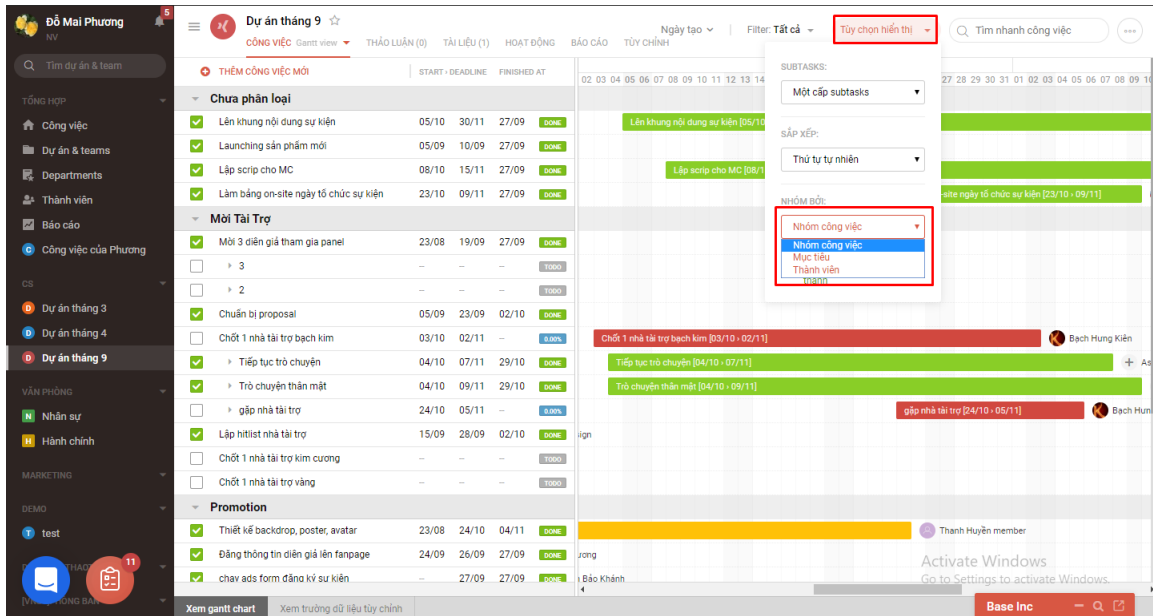
Bước 1: Chọn Dự án muốn theo dõi tiến độ theo nhóm công việc



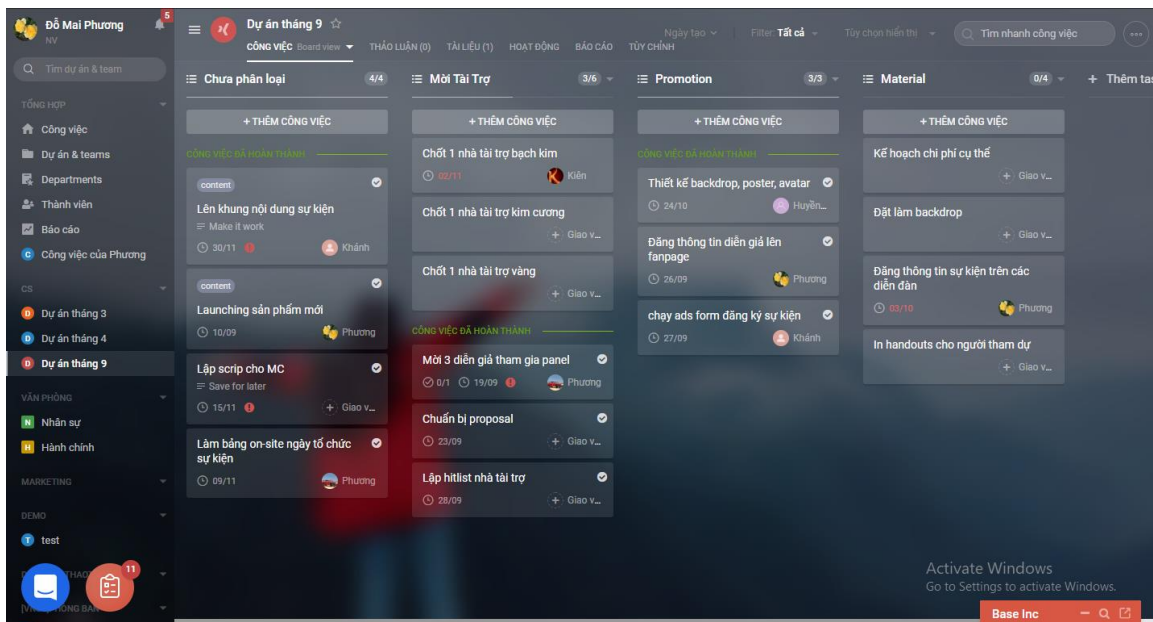
Bước 2: Chọn xem công việc ở dạng Gantt view



Bước 3: Click vào Tùy chọn hiển thị và chọn xem theo Nhóm công việc:



Ngoài ra, cũng có thể sử dụng Broad view để xem nhóm công việc theo từng cột.



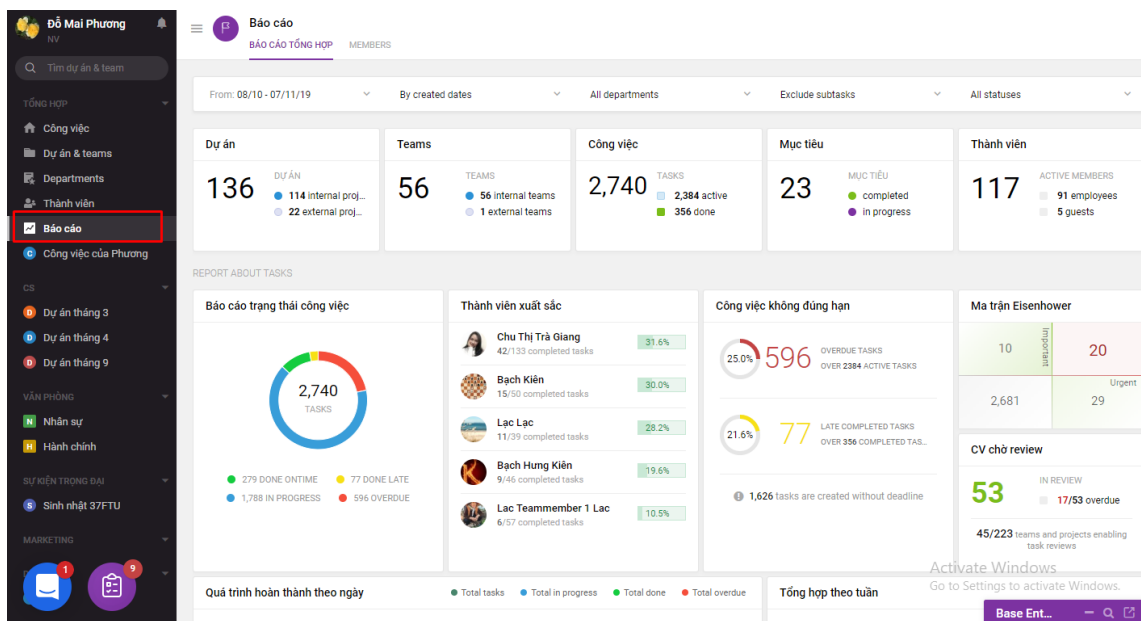
VI. Báo cáo

6.1. Báo cáo hệ thống

Báo cáo hệ thống Wework giúp owner có cái nhìn tổng quan về hoạt động/ tiến độ của các dept, dự án/ phòng ban, tổng số lượng công việc trên hệ thống và phân loại theo từng trạng thái công việc hay đánh giá được hiệu quả làm việc từng thành viên qua nhiều lát cắt trên báo cáo.

Để xem báo cáo hệ thống, bạn thao tác theo hướng dẫn sau:

- Truy cập vào <https://wework.base.vn/> hoặc Base Wework cho trên thanh app.
 - Click vào Báo cáo trên thanh menu chính để xem báo cáo hệ thống.
- (Lưu ý: Chỉ có tài khoản owner hoặc App Admin mới có quyền xem báo cáo hệ thống)**



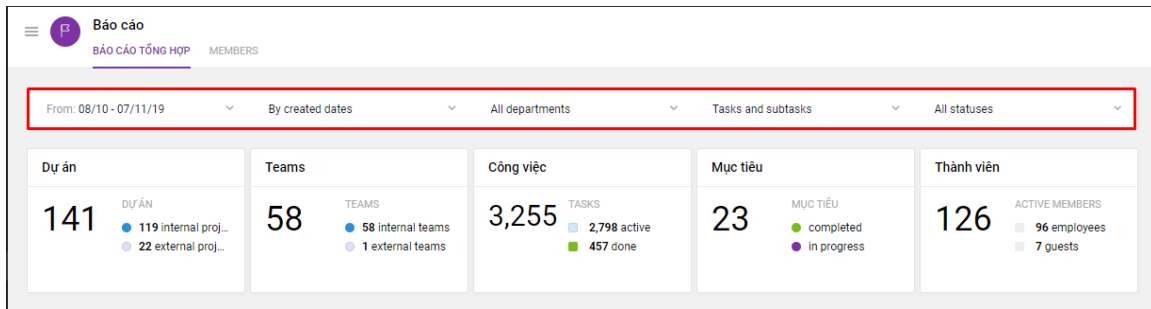
Báo cáo hệ thống được chia làm 2 phần: Báo cáo tổng hợp và Thành viên.

6.1.1. Báo cáo tổng hợp:

a. Báo cáo Tổng quan:

Owner có thể xem nhanh báo cáo tổng về tổng số lượng phòng ban/ dự án và tình trạng các dự án/phòng ban này trên hệ thống; tổng số lượng công việc, mục tiêu được khởi tạo và phân loại theo trạng thái đang làm, hoàn thành; tổng số lượng tài khoản đang active, bao gồm cả tài khoản thành viên và khách.

Dữ liệu trong toàn bộ báo cáo sẽ phụ thuộc vào bộ lọc mà bạn lựa chọn: theo khoảng thời gian, theo ngày tạo/ deadline, theo department, theo công việc/ công việc + công việc con, theo trạng thái công việc.

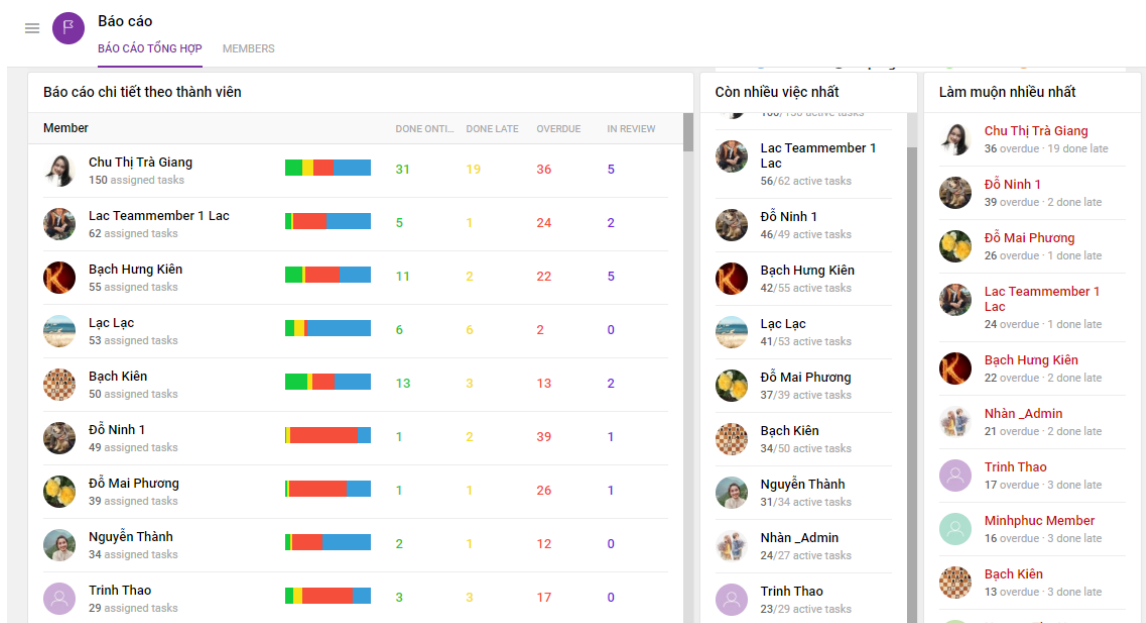


b. Báo cáo theo công việc:

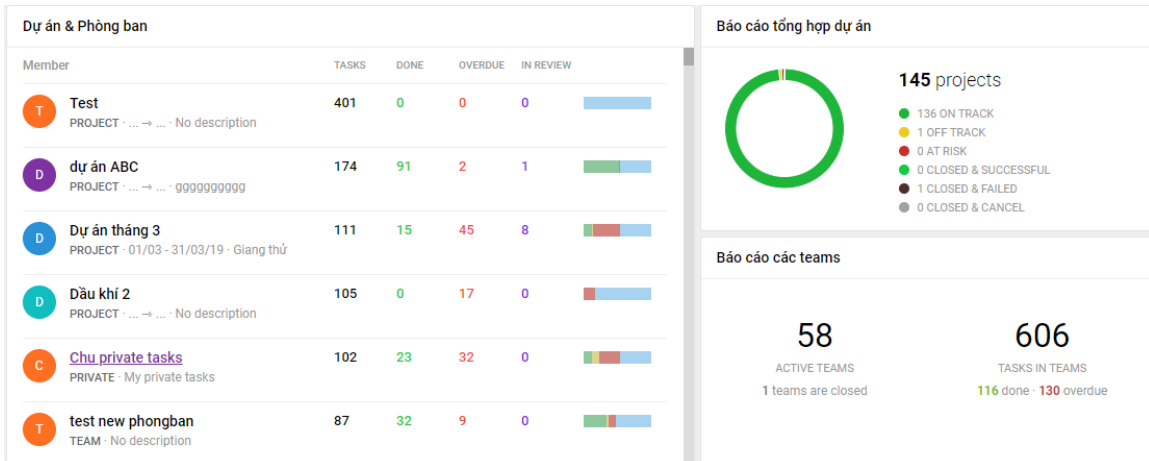


- Báo cáo trạng thái công việc: gồm 4 trạng thái hoàn thành đúng deadline, hoàn thành sau deadline, đang làm và công việc quá hạn.
- % của 1 trạng thái công việc = tổng số công việc của trạng thái đó/ tổng số công việc được tạo
- Thành viên xuất sắc: sắp xếp theo thứ tự giảm dần của 5 thành viên hoàn thành nhiều công việc nhất.
- Công việc không đúng hạn: gồm công việc quá hạn chưa hoàn thành (= tổng số công việc quá hạn/ tổng số công việc active (todo +doing)) và công việc hoàn thành sau deadline (= tổng số công việc hoàn thành sau deadline/ tổng số công việc hoàn thành)
- Ma trận Eisenhower: có trục tung là công việc có tag Important, trục hoành là công việc có tag Urgent và được thống kê như sau: 11 - số công việc có tag important, 27

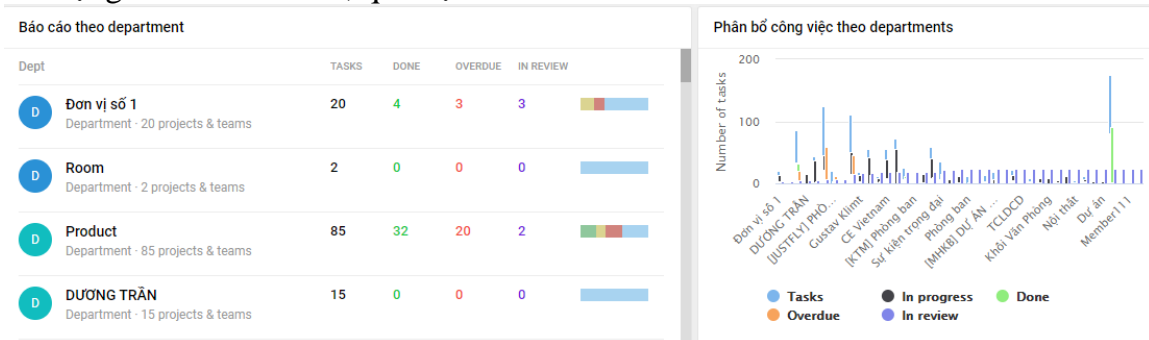
- số công việc có tag important + urgent, 31 - số công việc có tag urgent, 3190 - số công việc không có tag nào.
- Công việc chờ review: gồm tổng số lượng công việc trên hệ thống đang chờ review, trong đó có bao nhiêu công việc chờ review đang bị quá hạn và thuộc bao nhiêu dự án/phòng ban thiết lập tính năng này.
- Quá trình hoàn thành theo ngày: báo cáo này cho bạn biết tổng số lượng task được tạo và phân loại theo trạng thái: active, done, overdue. Khi di chuột vào từng trạng thái công việc trong từng ngày, bạn sẽ xem được số lượng công việc cụ thể.
- Tổng hợp theo tuần: tương tự như báo cáo theo ngày thì báo cáo theo tuần tổng số lượng công việc trong 1 tuần và phân loại theo 3 trạng thái: active, done, overdue. Khi di chuột vào từng trạng thái công việc sẽ hiển thị số lượng công việc tương ứng của tuần đó.



- Báo cáo chi tiết theo thành viên: báo cáo này thống kê số lượng công việc theo từng thành viên trên hệ thống theo 4 trạng thái công việc: hoàn thành đúng deadline, hoàn thành sau deadline, quá hạn và chờ review.
 - Còn nhiều việc nhất: sắp xếp theo thứ tự giảm dần 10 thành viên trên hệ thống có số lượng công việc chưa hoàn thành nhiều nhất.
 - Làm muộn nhiều nhất: sắp xếp theo thứ tự giảm dần 10 thành viên trên hệ thống có số lượng công việc quá hạn nhiều nhất.
- c. Báo cáo theo department, phòng ban, dự án:

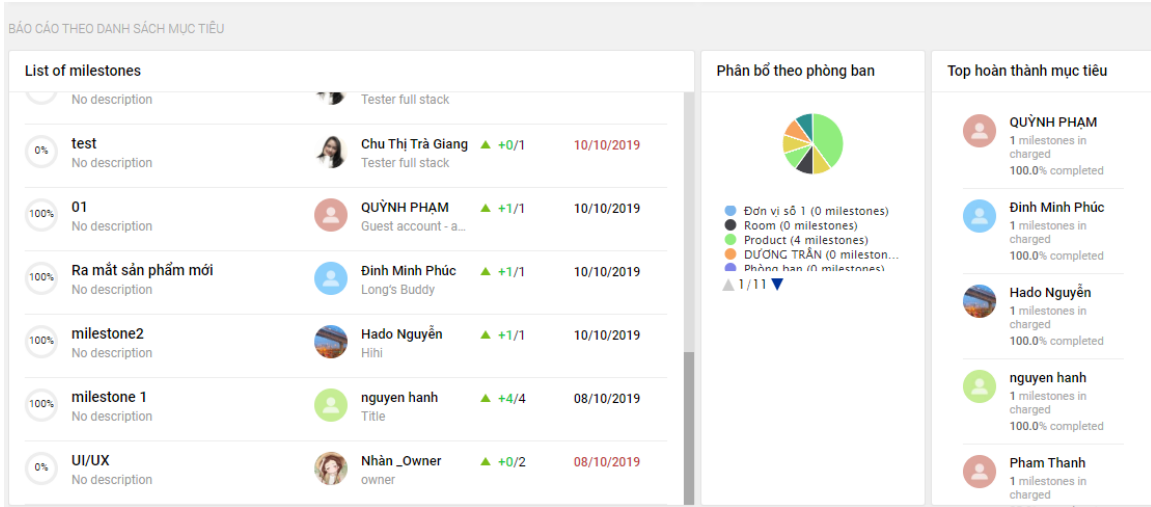


- Dự án & phòng ban: thống kê tổng số lượng công việc trong 1 dự án/ phòng ban và phân loại theo 3 trạng thái công việc: hoàn thành, quá hạn và đang chờ review. Thứ tự sắp xếp giảm dần theo tổng số lượng công việc trong từng dự án/phòng ban.
- Báo cáo tổng hợp dự án: tổng số lượng dự án trên hệ thống và phân loại theo 6 trạng thái: trong kế hoạch, cần điều chỉnh, khẩn cấp, dự án đóng và hoàn thành, dự án đóng và chưa hoàn thành, dự án đóng và tạm dừng.
- Báo cáo các phòng ban: thống kê tổng số lượng phòng ban theo trạng thái đang hoạt động, đóng; tổng số lượng công việc trong tất cả các phòng ban và phân loại theo 2 trạng thái hoàn thành, quá hạn.



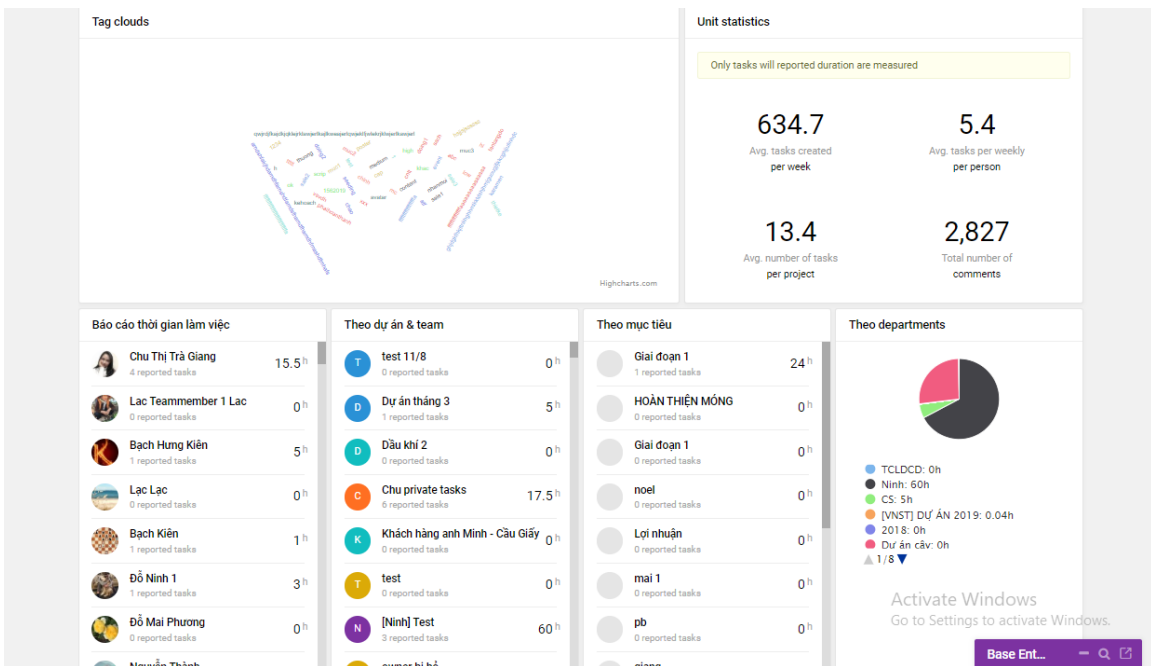
- Báo cáo theo department: tổng số lượng công việc được tạo trong từng dept và phân loại theo 3 trạng thái công việc: hoàn thành, quá hạn, đang chờ review.
- Phân bố công việc theo department: tổng số lượng công việc được tạo trong từng dept và phân loại theo 4 trạng thái công việc: đang làm, hoàn thành, quá hạn, đang chờ review.

d. Báo cáo theo danh sách mục tiêu:



- Danh sách mục tiêu: sắp xếp danh sách mục tiêu theo deadline từ mới đến cũ và hiển thị danh sách người phụ trách từng mục tiêu, số lượng công việc hoàn thành/ tổng số công việc gắn với mục tiêu đó.
 - Phân bố theo dept: số lượng mục tiêu có trong từng dept. Biểu đồ quạt thể hiện những dept có gắn mục tiêu và % phân bố đc tính = số lượng mục tiêu trong từng dept/ tổng số lượng mục tiêu có trên hệ thống.
 - Top hoàn thành mục tiêu: thống kê 5 người phụ trách hoàn thành mục tiêu
- e. **Khác:**









Tại báo cáo này bạn có thêm 1 số góc nhìn khác về báo cáo



- Tag clouds: báo cáo về tag trên toàn bộ hệ thống, tag nào có nhiều công việc được gắn sẽ hiển thị to hơn và khi hover vào từng tag sẽ hiển thị ra tổng số lượng công việc đc gắn tag đó.
- Unit statistics: 634.7: trung bình 1 tuần có 634.7 công việc được tạo mới
5.4: trung bình 1 tuần 1 người tạo 5.4 công việc
13.4: số công việc trong bình trong 1 dự án
2827: tổng số bình luận.

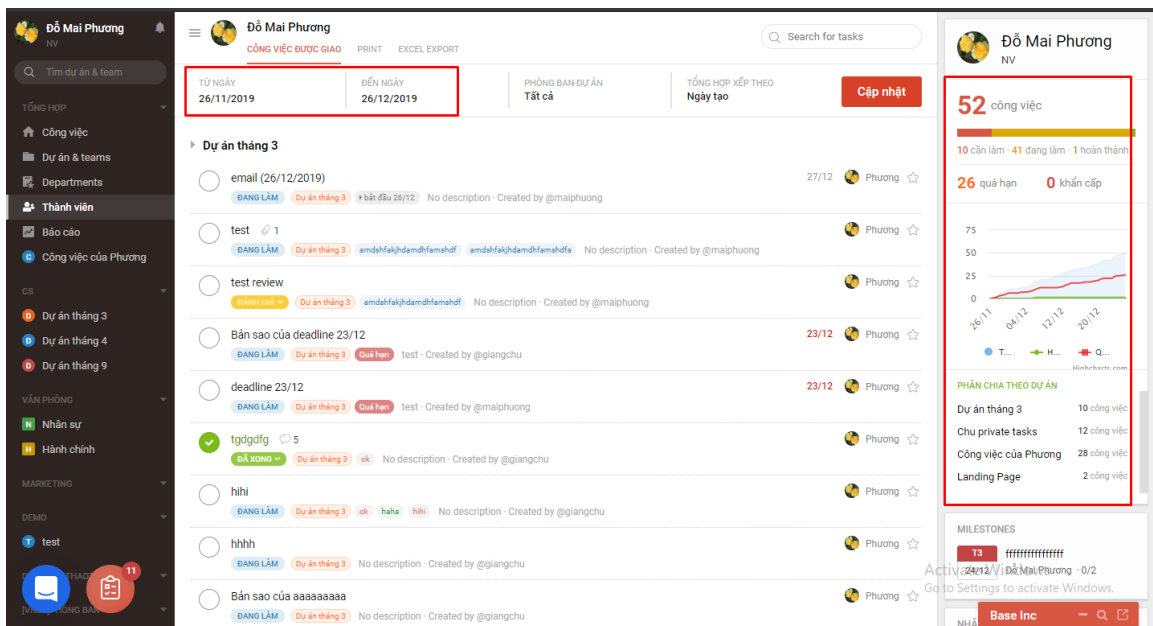
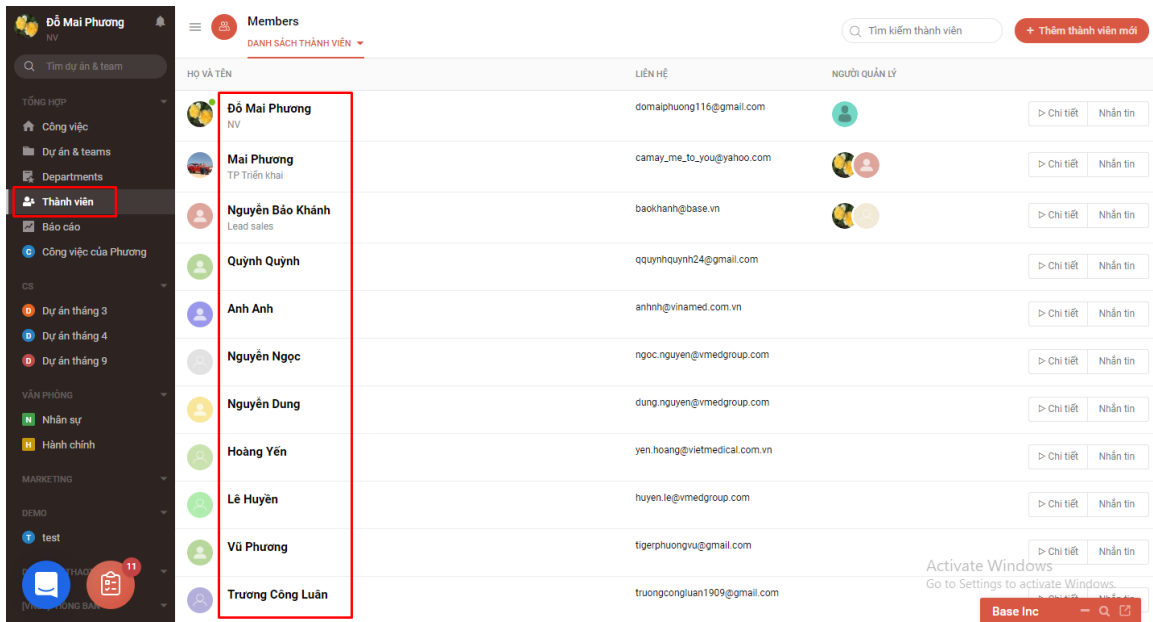
6.1.2. Báo cáo thành viên:

Với báo cáo thành viên owner có thể xem được số phòng ban/ dự án mà 1 thành viên đang tham gia; tổng số công việc, công việc con được giao và phân loại theo 3 trạng thái công việc: hoàn thành, đang làm đang review, hoàn thành sau deadline và quá hạn theo thời gian xem báo cáo.

THỐNG KÊ HỆ THỐNG		Ngày: 09/08/2019 - 08/11/2019					XUẤT EXCEL	
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		
551	254	492	59	1511	158	254		
THÀNH VIÊN	SỐ DỰ ÁN	SỐ PHÒNG BAN	CÔNG VIỆC	CÔNG VIỆC CON	HOÀN THÀNH	ĐANG LÀM	ĐANG REVIEW	
 Nguyễn Thị Ly owner	1	0	0	0	0	0	0	
 Đám cưới mới	1	0	0	1	0	0	0	
 Bui Duc Tai	1	1	1	0	1	0	0	
 Phương Lê Lê	3	1	0	0	0	0	0	
 Phương Lê	2	0	0	0	0	0	0	
 Nguyễn Thu Minh	2	1	1	1	0	1	0	
 Dương Admin	5	0	2	0	1	1	0	
 Minh là siêu nhân	1	2	0	0	0	0	0	

6.2. Báo cáo công việc cá nhân

Để xem báo cáo công việc cá nhân. bạn thao tác theo hướng dẫn sau:
 Bước 1: Truy cập vào <https://wework.base.vn/> hoặc app Base Wework trên thanh app
 Bước 2: Tại thanh menu chính, chọn **Thành viên** >> Chọn tên thành viên cần xem báo cáo



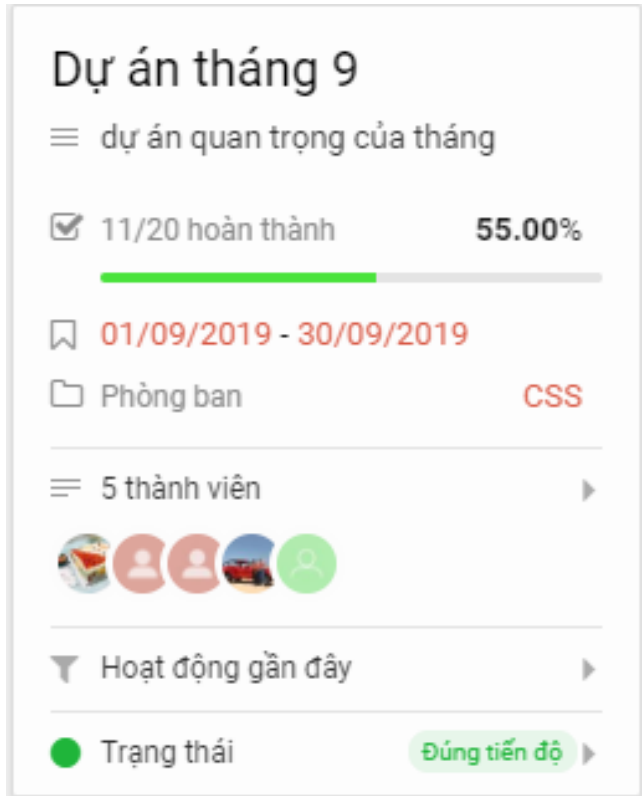
- Báo cáo sẽ hiển thị mặc định là một tháng, tuy nhiên bạn có thể tùy chỉnh lại thời gian báo cáo theo nhu cầu của cá nhân.
- Các công việc hiển thị có 2 dạng hiển thị theo ngày tạo công việc hoặc hiển thị theo Deadline của công việc.
- Trong chi tiết báo cáo, bạn có thể biết được tổng số lượng công việc được giao trong khoảng thời gian xem báo cáo, số lượng công việc theo trạng thái công việc, phân loại theo phòng ban/ dự án tham gia và công việc gắn theo từng mục tiêu.

6.3. Xem báo cáo nhanh của dự án/phòng ban

Ngay khi vào giao diện 1 phòng ban/ dự án, có thể xem nhanh được thông tin, tình trạng công việc trong phòng/ dự án cũng như công việc cá nhân ở thanh thông tin bên lề phải màn hình:

The screenshot displays a project management interface. On the left is a dark sidebar with navigation options like 'Dự án tháng 9', 'Phòng ban', and 'Thành viên'. The main area shows a list of tasks under the heading 'Dự án tháng 9'. Tasks include 'Bản sao của Công ty CP Teatea', 'Công ty CP Teatea', 'Lên khung nội dung sự kiện', 'Lập scrip cho MC', 'Launching sản phẩm mới', 'Làm bảng on-site ngày tổ chức sự kiện', 'Mời Tài Trợ', and 'Chốt 1 nhà tài trợ bạch kim'. Each task has a status indicator (e.g., green checkmark, red X), a due date, and an assignee. A red arrow points to a '+ Thêm công việc' button. On the right, a sidebar provides a summary for 'Dự án tháng 9', showing '11/20 hoàn thành' (55.00%), a progress bar, and a list of team members. Below this is a 'CÔNG VIỆC CỦA TÔI' section with a progress bar and a 'Cần lưu ý' (Notes) section listing tasks like 'Đăng thông tin sự kiện trên các diễn đàn'.

6.3.1. Thông tin dự án



Dự án tháng 9

☰ dự án quan trọng của tháng

☑ 11/20 hoàn thành **55.00%**

📅 01/09/2019 - 30/09/2019

📁 Phòng ban **CSS**

☰ 5 thành viên ▶

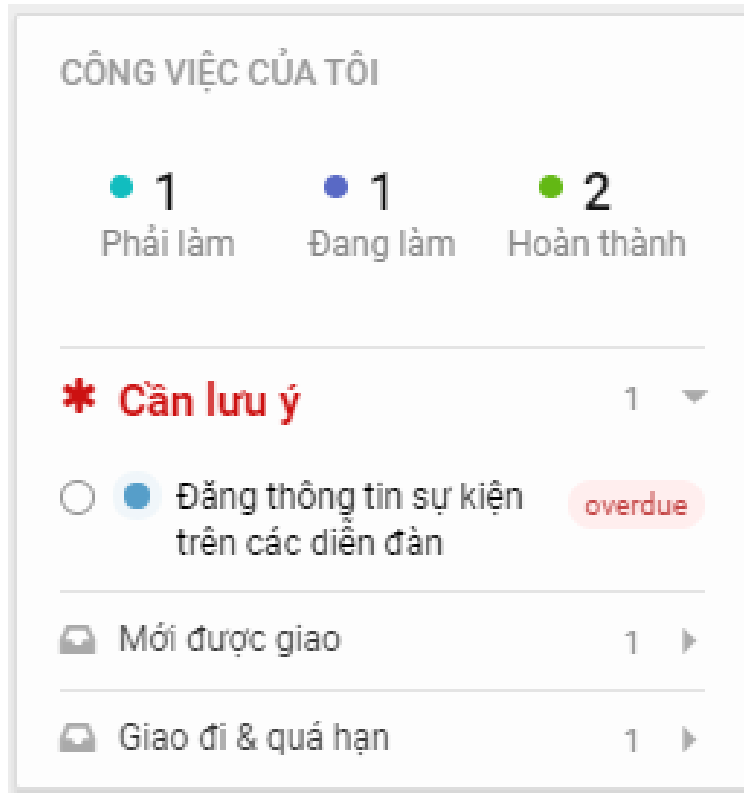
📁 Hoạt động gần đây ▶

● Trạng thái **Đúng tiến độ** ▶

Tại đây có thể xem được các thông tin:

- Tên dự án
- Mô tả của dự án
- Tiến độ dự án: số lượng công việc hoàn thành/ tổng số lượng công việc trong dự án
- Thời gian thực hiện dự án
- Dự án thuộc department nào
- Số lượng thành viên tham gia dự án
- Hoạt động gần đây: cập nhật/ lịch sử 1 số hoạt động trong dự án như: tạo công việc mới, đánh dấu hoàn thành công việc...
- Trạng thái dự án

6.3.2. Công việc của tôi



Tại đây có thể xem được:

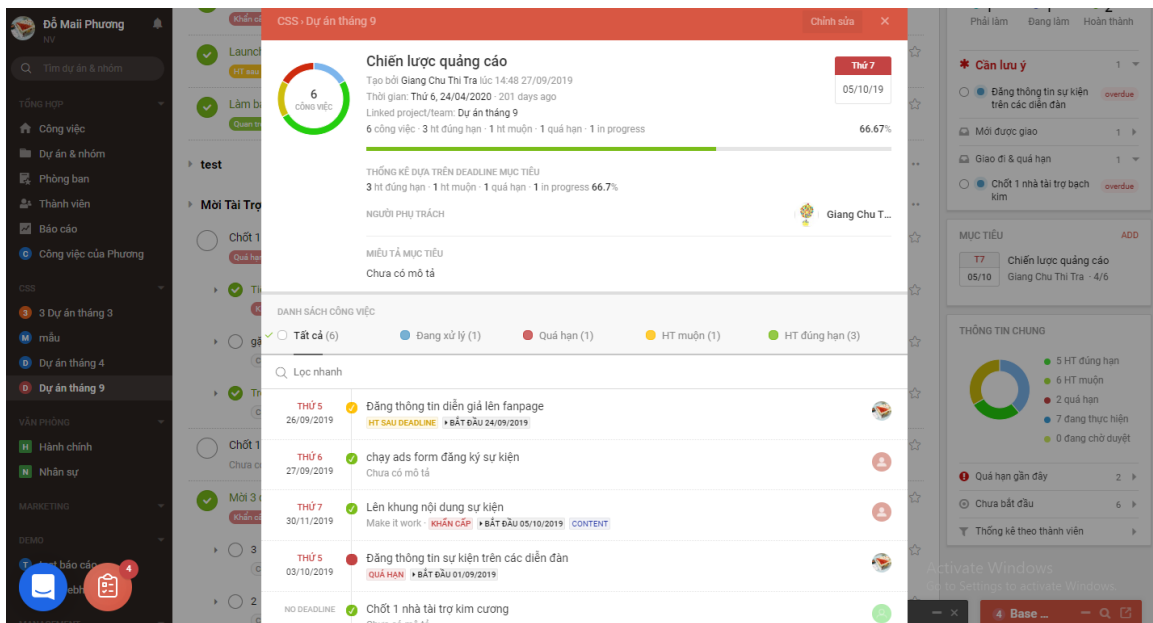
- Số lượng công việc và tình trạng công việc được giao trong dự án này
- Các công việc cần lưu ý chính là các công việc được giao avf đang quá hạn, bạn cần ưu tiên xử lý trước
- Mới được giao: công việc bạn mới được giao, click vào đó sẽ xổ ra thông tin công việc cụ thể
- Giao đi và quá hạn: bao gồm các công việc bạn giao đi và bị quá hạn, bạn cần theo dõi để đôn đốc, phối hợp xử lý

6.3.3. Mục tiêu:

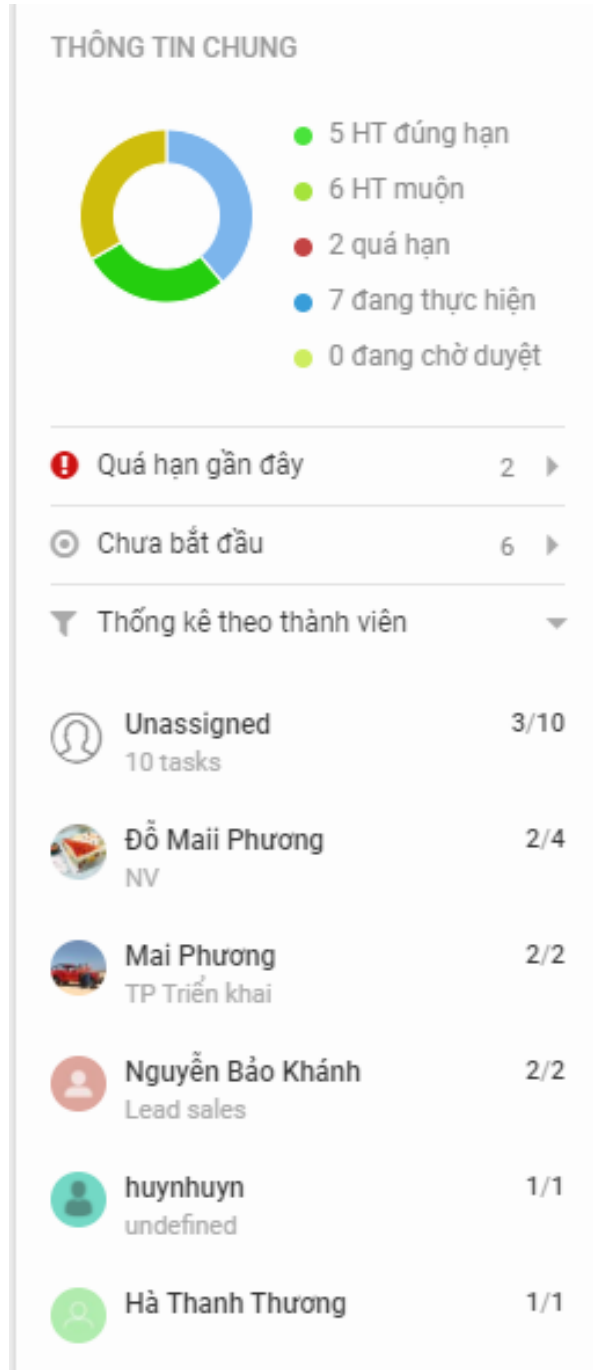
Danh sách các mục tiêu của dự án, có thể xem nhanh được deadline của từng mục tiêu.



Khi click vào từng mục tiêu sẽ hiển thị báo cáo chi tiết của mục tiêu đó



6.3.4. Thông tin chung:



Tại đây sẽ xem được các thông tin:

- Số lượng công việc theo trạng thái công việc
- Số lượng công việc đang quá hạn
- Số lượng công việc chưa bắt đầu làm
- Thống kê công việc theo thành viên

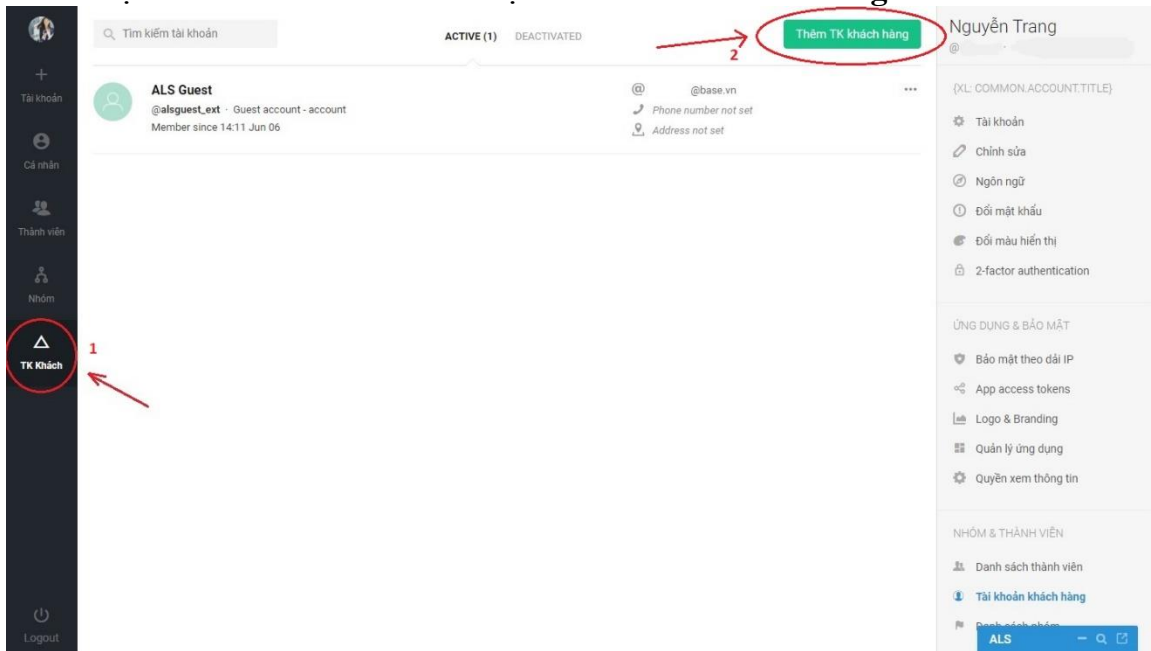
VII. Tài khoản khách

7.1. Tạo và phân quyền sử dụng tài khoản khách

7.1.1. Tạo tài khoản khách

Để tạo tài khoản khách, vào trang <https://account.base.vn> hoặc biểu tượng trên thanh danh sách app.

Bước 1: Chọn "TK Khách" -> click chọn "Thêm TK khách hàng"



Bước 2: Điền thông tin khách hàng -> Click chọn "Thêm tài khoản khách hàng"

THÊM TÀI KHOẢN KHÁCH HÀNG
✕

HỌ VÀ TÊN *

Họ và tên khách hàng

ĐỊA CHỈ EMAIL *

Email của khách hàng

USERNAME *

Username của khách hàng (dùng để @tag nhanh)

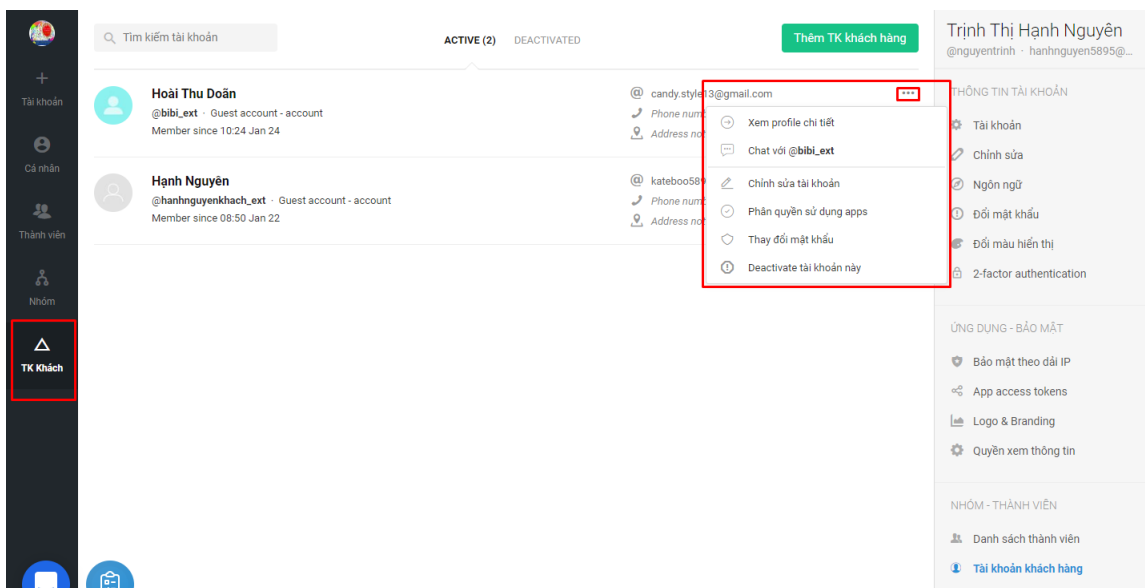
Hủy

Thêm tài khoản khách hàng

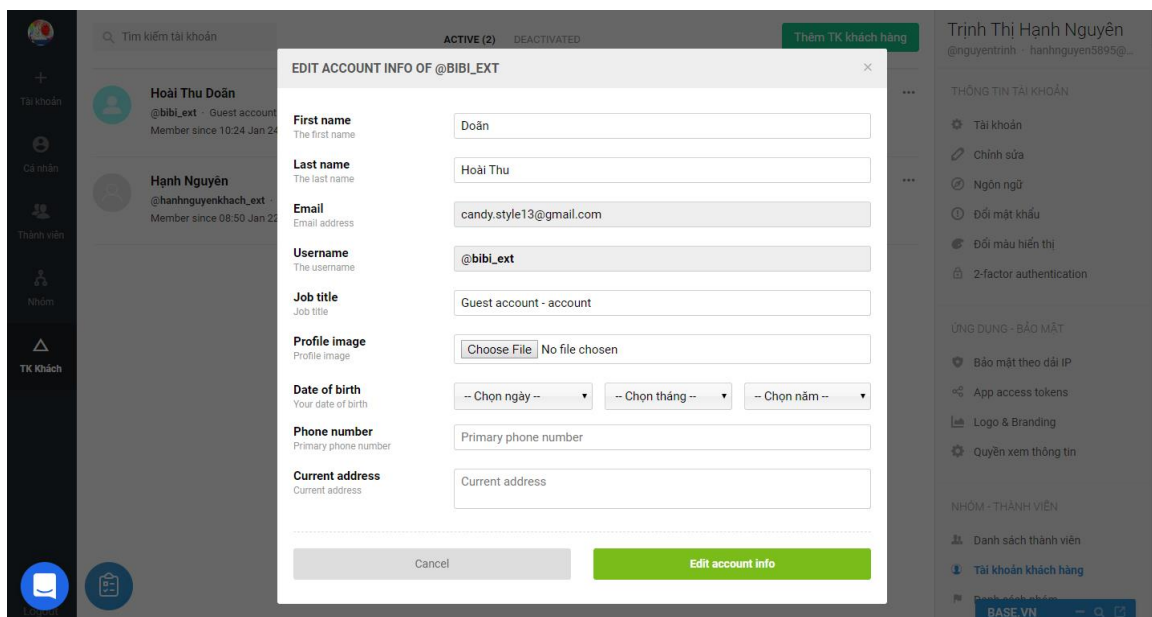
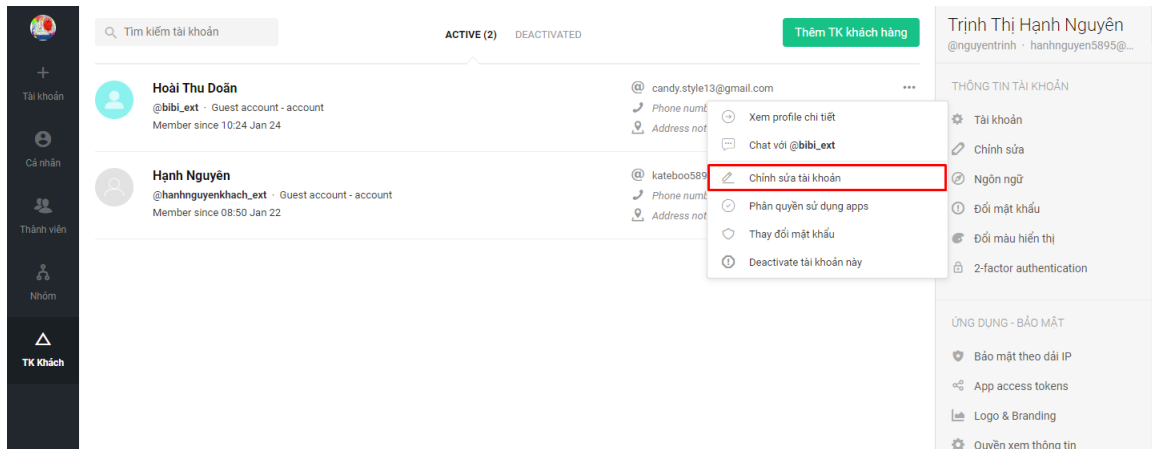
Khách hàng sẽ nhận được email gồm tên truy cập, password và mã access point để đăng nhập vào hệ thống.

7.1.2. Phân quyền sử dụng và chỉnh sửa tài khoản khách hàng

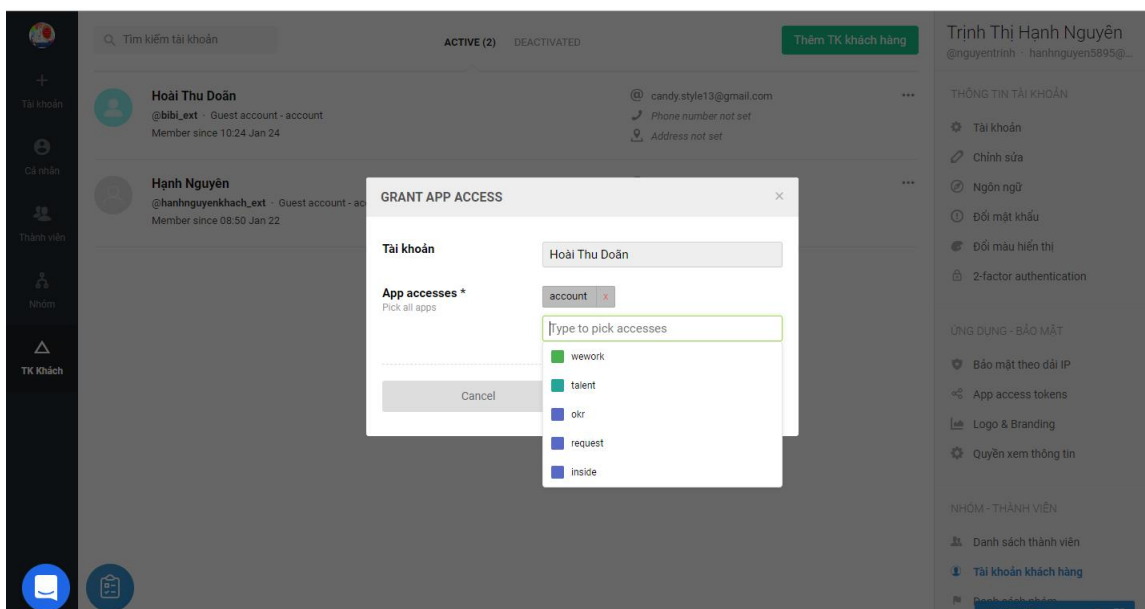
Ở danh sách tài khoản khách hàng, nhấn vào biểu tượng "..." bên mỗi tài khoản để phân quyền và chỉnh sửa tài khoản đó.



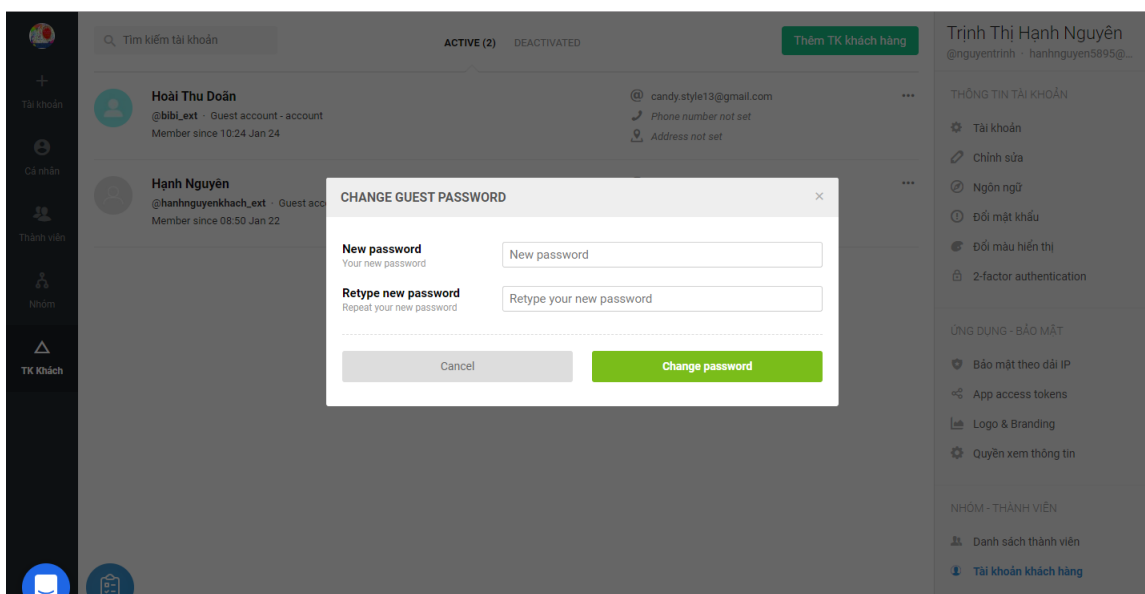
Chọn **“Chỉnh sửa tài khoản”** để chỉnh sửa thông tin cho tài khoản này



Chọn **“Phân quyền sử dụng apps”** và tích chọn các apps của Base mà tài khoản khách hàng này được phép sử dụng.



Chọn “**Thay đổi mật khẩu**” để thay đổi mật khẩu cho tài khoản khách hàng. Khách hàng sẽ nhận được thông báo về mật khẩu mới qua email để đăng nhập vào hệ thống.

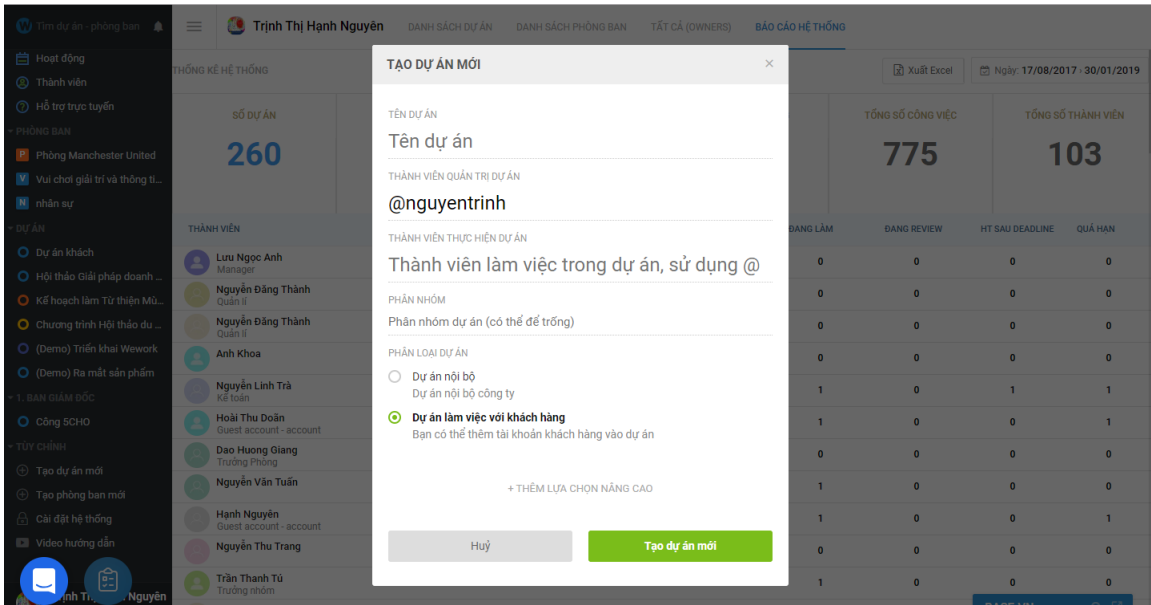


Chọn “**Deactive tài khoản này**” để ngưng quyền sử dụng hệ thống của tài khoản khách đó.

7.2. Tạo dự án làm việc với khách hàng

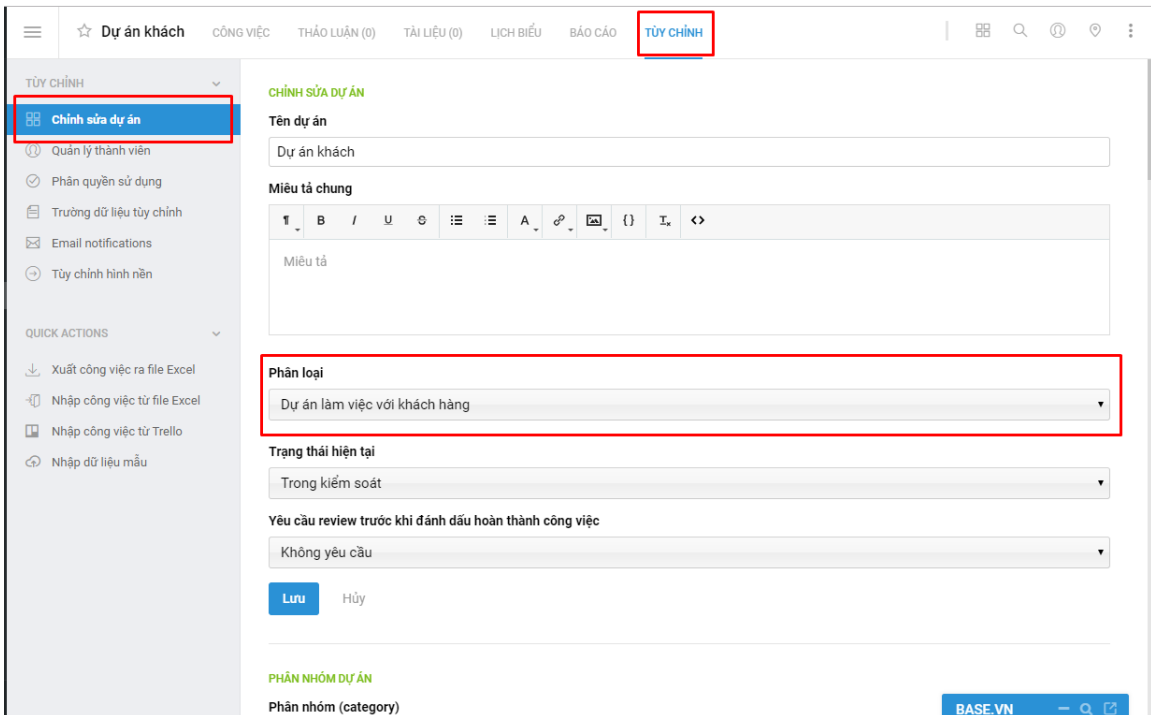
7.2.1. Tạo dự án mới

Khi tạo một dự án mới, tích chọn “**Dự án làm việc với khách hàng**”



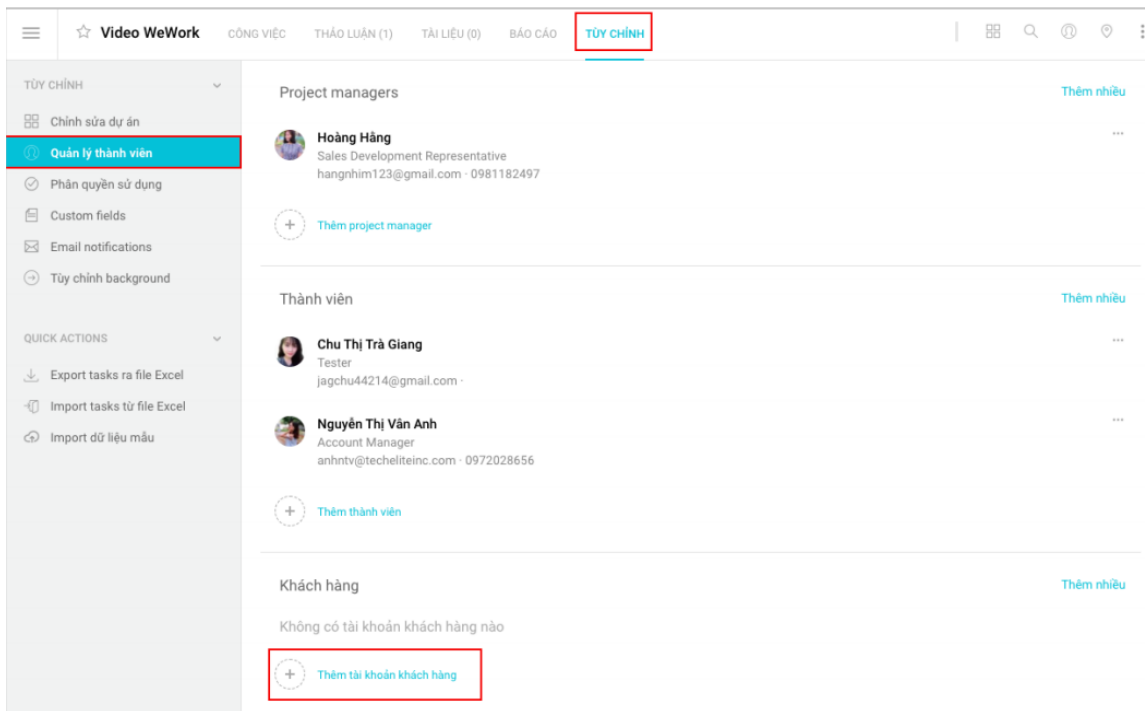
7.2.2. *Chỉnh sửa dự án có sẵn sang hình thức dự án làm việc với khách hàng*

Trong mỗi dự án, chọn “**Tùy chỉnh**” -> “**Chỉnh sửa dự án**” -> “**Phân loại**”-> “**Dự án làm việc với khách hàng**”



7.2.3. *Thêm tài khoản khách hàng vào dự án*

Trong mỗi dự án, chọn mục “**Tùy chỉnh**” -> “**Quản lý thành viên**” -> “**Thêm tài khoản khách hàng**”



7.2.4. Phân quyền cho tài khoản khách hàng.

Trong dự án, chọn “Tùy chỉnh” -> “Phân quyền sử dụng” -> “Khách” và tích chọn quyền cho tài khoản khách.

