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

Hướng dẫn sử dụng
BASE WORKFLOW
Ứng dụng quản lý quy trình

Hà Nội, tháng 4/2020

MỤC LỤC

I. Giao diện chung 1
1.1. Cấu trúc của workflows 1
1.2. Phân quyền trong workflow 1
1.3. Giới thiệu về giao diện người dùng 2
1.4. Giới thiệu giao diện 1 luồng công việc 3
1.5. Cách sử dụng bộ lọc 7
II. Dành cho owner 8
2.1. Owner xem tất cả Workflow như thế nào? 8
2.2. Thiết lập quyền xóa 1 luồng công việc 9
III. Luồng công việc (Workflow) 11
3.1. Tạo nhóm workflow 11
3.2. Tạo luồng công việc mới 12
3.3. Nhập nhiệm vụ từ file excel vào workflow 13
3.4. Chỉnh sửa nhanh workflow 15
3.5. Thêm trường dữ liệu tùy chỉnh trong workflow 17
3.6. Thêm trường dữ liệu tùy chỉnh từ file excel 20
3.7. Xuất trường dữ liệu tùy chỉnh ra file excel 22
3.8. Xuất nhiệm vụ trong 1 luồng công việc ra file excel 23
3.9. Chuyển tiếp workflow 25
3.10. Thiết lập người theo dõi mặc định khi chuyển tiếp Workflow 28
3.11. Tạo và quản lý lý do nhiệm vụ thất bại trong 1 workflow 29
3.12. Nhân bản workflow 31
3.13. Thiết lập mẫu in tùy chỉnh trong 1 workflow 33
3.14. Thêm nhiều mẫu in tùy chỉnh 37
3.15. Quản lý webhook 40
3.16. Xóa một workflow 62
IV. Giai đoạn (Stage) 63
4.1. Thêm giai đoạn đầu tiên trong workflow 63
4.2. Thêm một giai đoạn mới 65
4.3. Chỉnh sửa nhanh một giai đoạn 67
4.4. Tùy chỉnh công việc có sẵn trong từng giai đoạn 68
4.5. Thiết lập danh sách công việc (todo) mặc định cho từng giai đoạn 70

4.6. Quản lý tùy chọn kéo ngược nhiệm vụ về giai đoạn trước 71
4.7. Xóa giai đoạn 73
V. Tạo lập và xử lý nhiệm vụ (Jobs) 74
5.1. Thêm nhiệm vụ mới 74
5.2. Xử lý 1 nhiệm vụ 75
5.3. Tổng quan nhiệm vụ trong 1 workflow 77
5.4. Tìm kiếm nâng cao 78
5.5. Xuất file excel các nhiệm vụ trong 1 luồn công việc 79
5.6. Thêm công việc trong 1 nhiệm vụ 81
5.7. Thêm/ xóa người theo dõi trong 1 nhiệm vụ/ công việc 82
5.8. Chỉnh sửa thông tin công việc trong 1 nhiệm vụ 85
5.9. Gắn nhãn (tags) cho từng nhiệm vụ 87
5.10. Nhân bản nhiệm vụ 90
5.11. Xóa công việc trong 1 nhiệm vụ 91

I. Giao diện chung

1.1. Cấu trúc của workflows

STT	Thành phần	Định nghĩa
1	Workflow (Luồng/Quy trình làm việc)	Là một luồng làm việc cố định được định nghĩa trong công ty. Ví dụ: Quy trình onboarding nhân viên, Quy trình xử lý hợp đồng…
2	Stage (Bước)	Là một bước (giai đoạn) trong một luồng làm việc.
3	Job	Là một nhiệm vụ trong luồng làm việc. Một nhiệm vụ sẽ đi qua từng bước trong một quy trình làm việc.
4	Todo	Là các việc cần làm trong một nhiệm vụ.
5	Forwarding Workflow (Luồng công việc chuyển tiếp)	Luồng công việc chuyển tiếp là luồng làm việc được thiết lập tiếp theo của luồng làm việc hiện tại. Một nhiệm vụ sau khi đã hoàn thành các bước ở luồng công việc hiện tại sẽ được chuyển sang các luồng công việc chuyển tiếp. Việc chuyển nhiệm vụ sang luồng công việc chuyển tiếp có thể được thực hiện tự động/hoặc bằng tay và có thể được thực hiện tại bất kì bước nào của luồng công việc hiện tại tùy theo cài đặt của người dùng.

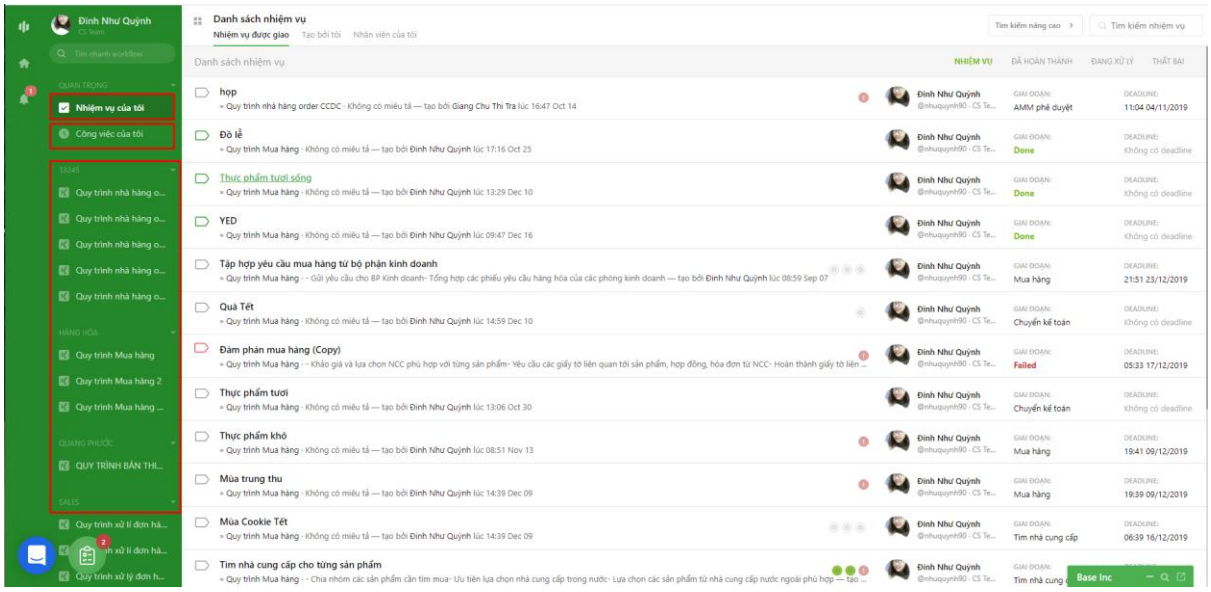
1.2. Phân quyền trong workflow

STT	Phân quyền	Định nghĩa
1	Workflow Owners	Là người có quyền cao nhất trong một luồng làm việc, có toàn quyền chỉnh sửa/xóa/thêm bớt bất kì thông tin nào trong luồng công việc
2	Workflow reviewers (Followers)	Là người theo dõi mặc định của một luồng công việc, có quyền xem mọi nhiệm vụ trong luồng làm việc đó
3	Stage Owners	Là người phụ trách chính của một bước (giai đoạn), chịu trách nhiệm về các phần nhiệm vụ được xảy ra tại bước (giai đoạn) mình đang phụ trách. Stage Owners có quyền phân phối người làm việc khi công việc đi qua giai đoạn do mình phụ trách chính
4	Stage Workers	Là người nhận nhiệm vụ tại một giai đoạn, người trực tiếp hoàn thành nhiệm vụ tại giai đoạn của mình.
5	Job Followers	Là những người có quyền xem một nhiệm vụ.

6	Todo assignee	Là người làm một đầu việc nhỏ trong một nhiệm vụ lớn.
7	Todo followers	Là người theo dõi đầu việc nhỏ.

1.3. Giới thiệu về giao diện người dùng

Khi truy cập https://workflow.base.vn/ hoặc app Base Work Flow trên thanh app, giao diện chính người dùng sử dụng bao gồm những trang sau:

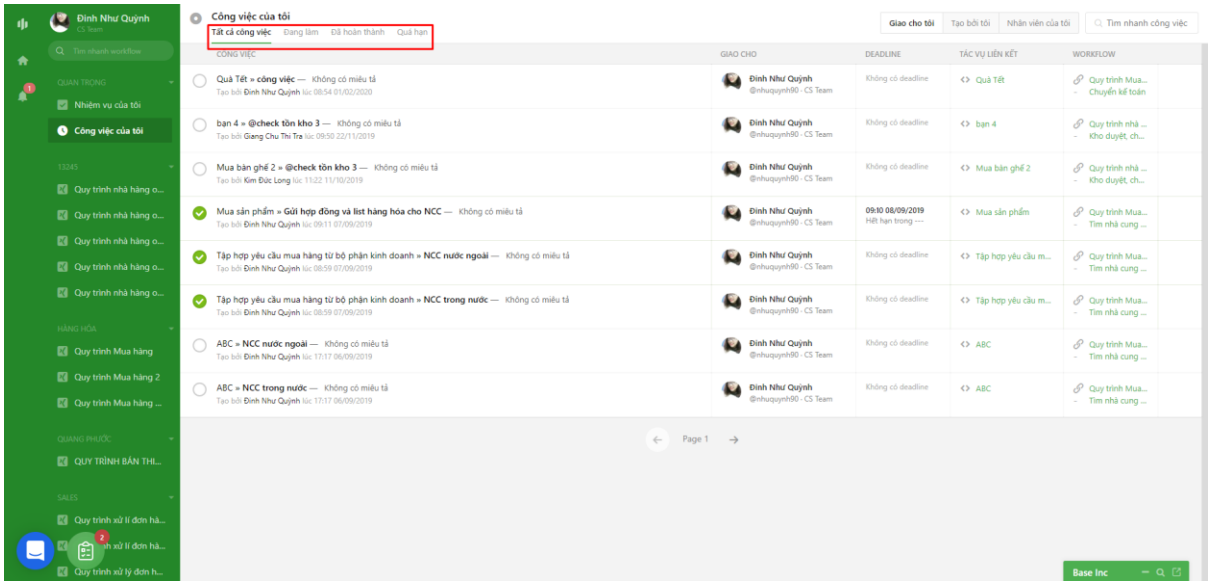


1. Nhiệm vụ của tôi: Tổng hợp tất cả các nhiệm vụ (job) phải hoàn thành trong tất cả các luồng công việc. Có 3 mục chính:

- Nhiệm vụ được giao
- Tạo bởi tôi
- Nhân viên của tôi

2. Công việc của tôi: Tổng hợp tất cả công việc (Todo) phải làm trong tất cả các nhiệm vụ thuộc các luồng công việc. Có 4 trạng thái:

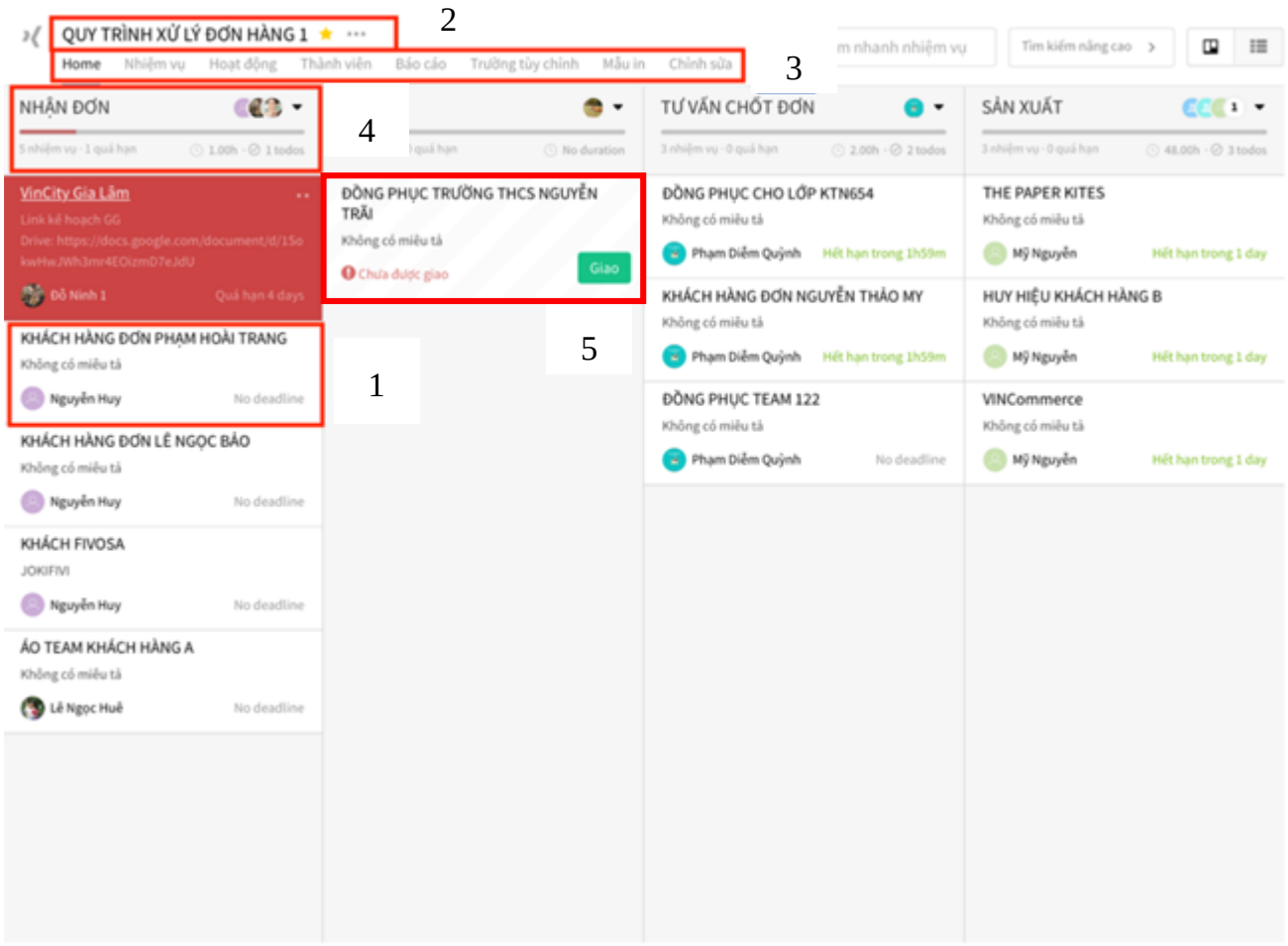
- Tất cả công việc
- Đang làm
- Đã hoàn thành
- Quá hạn



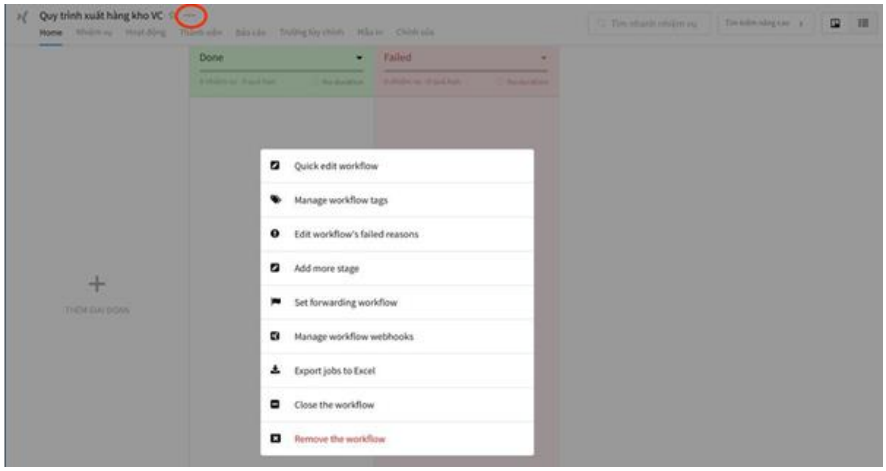
3. Workflows: Tổng hợp các luồng công việc mà bạn tham gia.

1.4. Giới thiệu giao diện 1 luồng công việc

Một luồng làm việc (workflow) sẽ hiển thị giao diện làm việc chính bao gồm:



1. **Tên luồng công việc tại menu chính**
2. **Tên luồng công việc đang làm việc.** Tại đây có tùy chỉnh với biểu tượng "…"



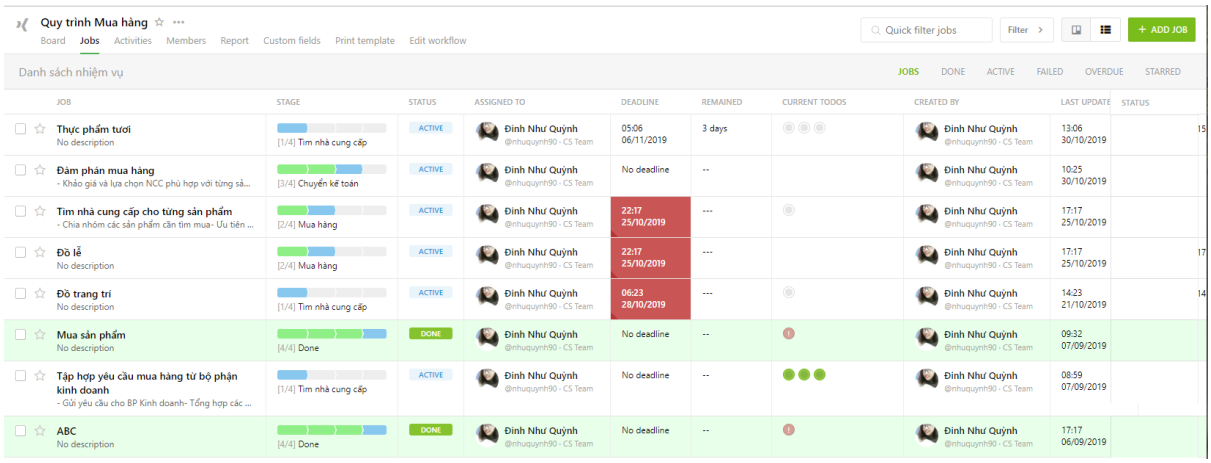
Trong đó:

- Quick edit workflow: Chỉnh sửa nhanh các thông tin cơ bản của Workflow.
- Manage workflow tags: Quản lý các nhãn dán của Workflow hiện tại.
- Edit workflow's failed reasons: Chỉnh sửa lí do thất bại (failed reasons).
- Add more stage: Thêm giai đoạn mới vào Workflow hiện tại.
- Set forwarding Workflow: Cài đặt chuyển tiếp nhiệm vụ sang Workflow mới.
- Manage Workflow webhooks: Quản lý webhooks của Workflow hiện tại.
- Export jobs to Excel: Xuất dữ liệu các nhiệm vụ trong Workflow ra Excel.
- Close the Workflow: Đóng Workflow hiện tại.
- Remove Workflow: Xoá Workflow hiện tại.

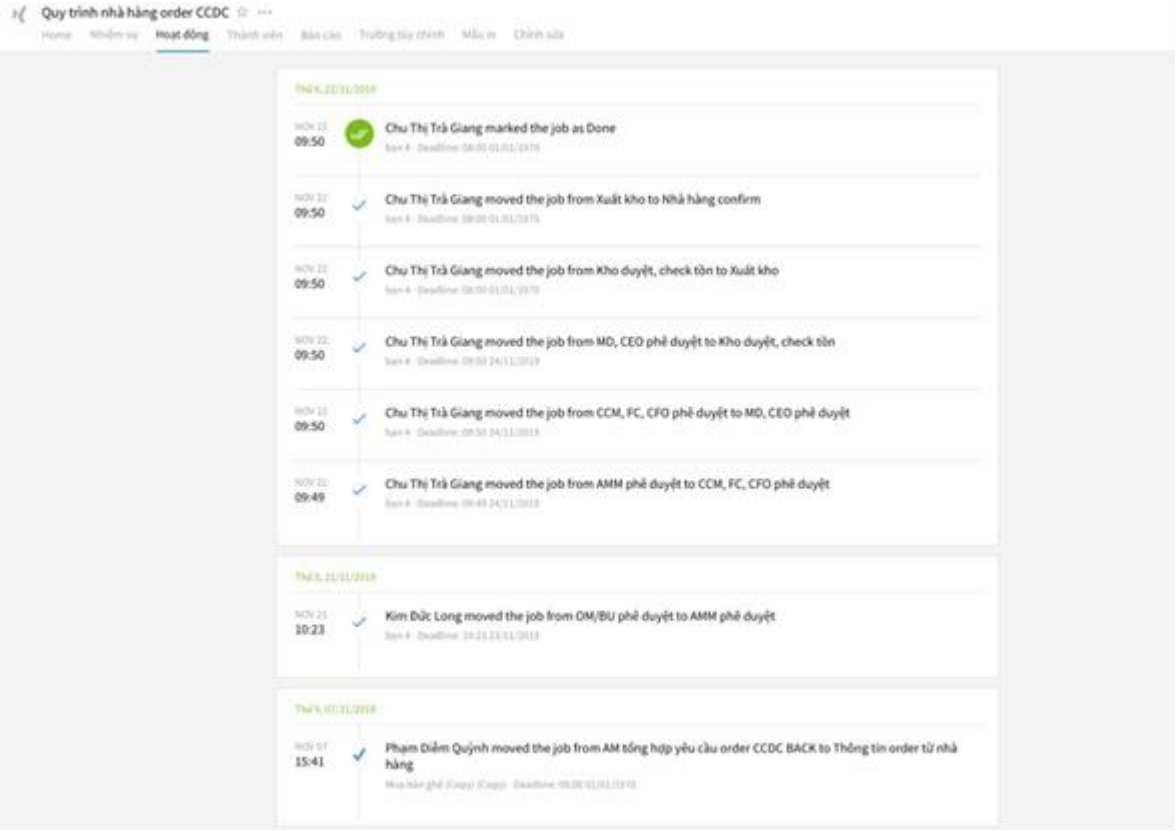
3. Thanh menu điều hướng người dùng trong luồng công việc

- Home: Giao diện chính của Workflow
- Nhiệm vụ: Danh sách tất cả các nhiệm vụ bạn được quyền xem trong một luồng công việc. Danh sách các nhiệm vụ cần làm, tại đây bạn có thể lọc các nhiệm vụ theo theo từng trạng thái:

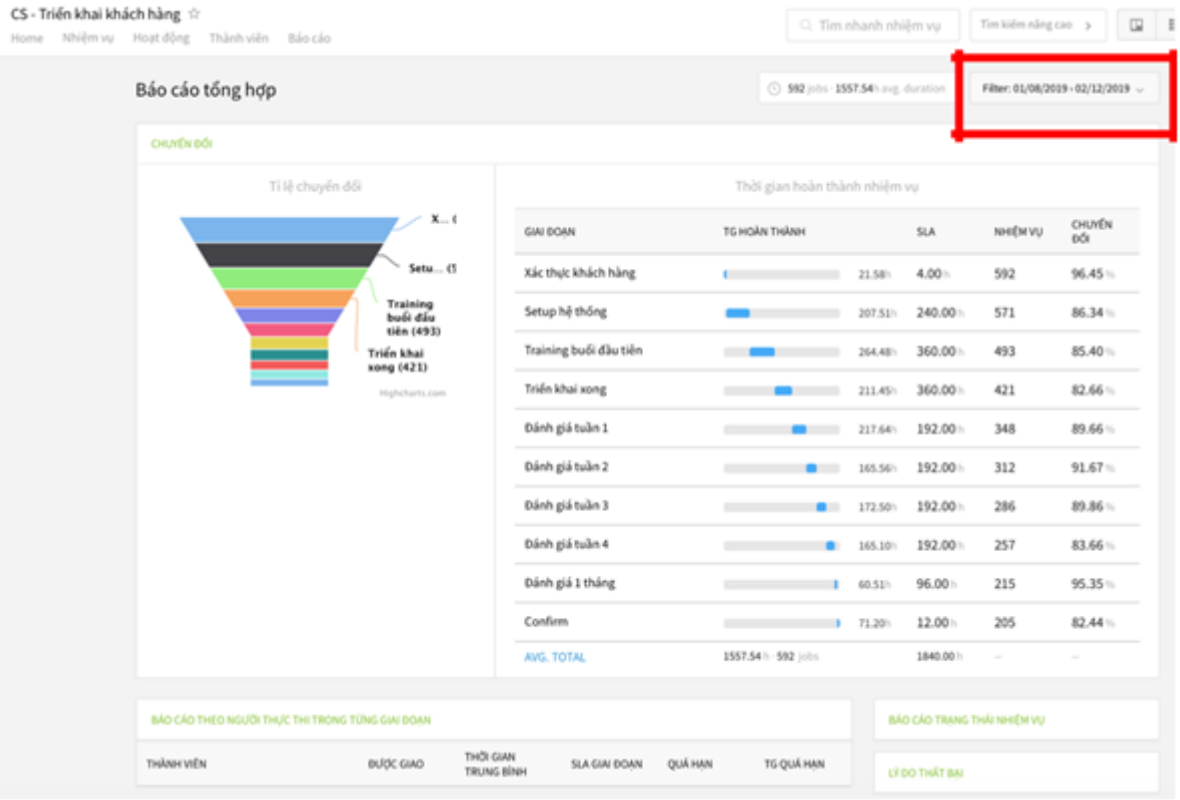
+ Jobs: Toàn bộ nhiệm vụ, công việc
+ Done: Các nhiệm vụ đã hoàn thành
+ Active: Các nhiệm vụ đang xử lý
+ Failed: Các nhiệm vụ xử lý thất bại
+ Overdue: Các nhiệm vụ đã quá hạn



- Hoạt động: Các thao tác trên workflow

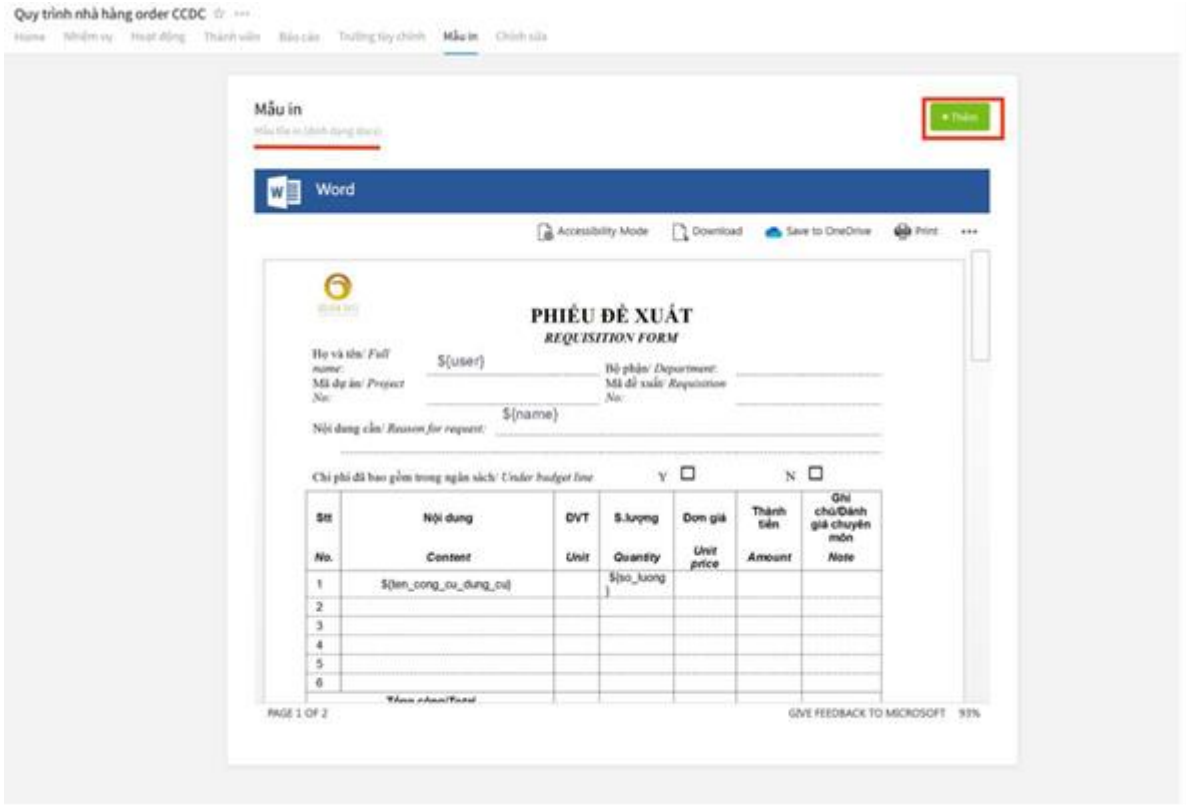


- Thành viên: Các thành viên tham gia làm việc trong luồng công việc
- Báo cáo: Báo cáo trong luồng công việc

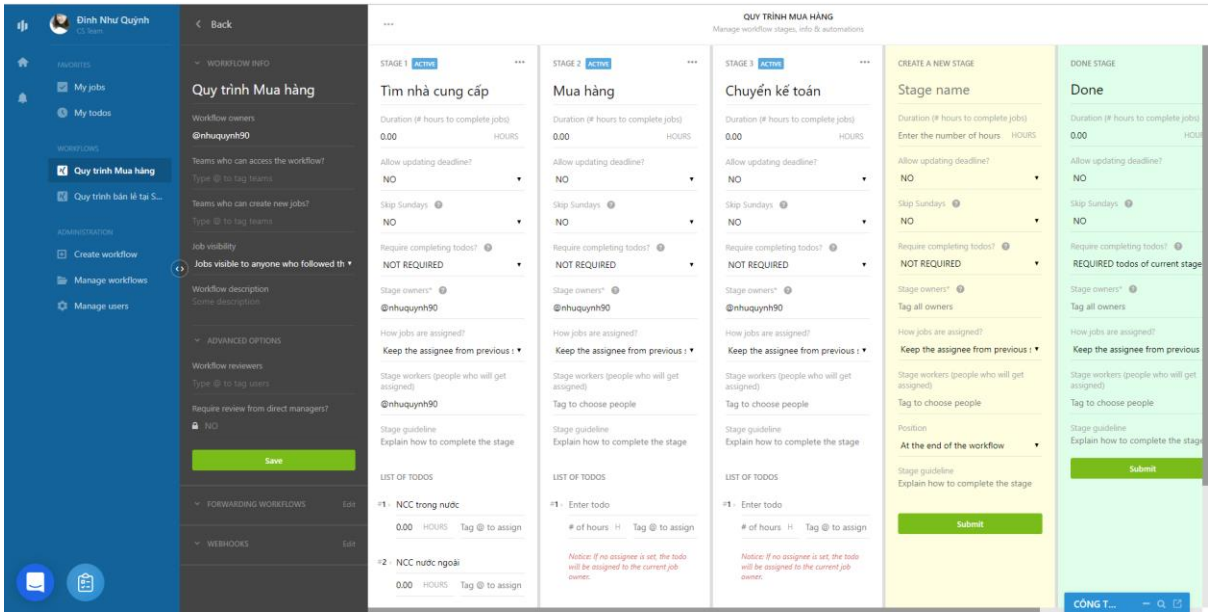


- Trường tuỳ chỉnh: Danh sách trường dữ liệu tùy chỉnh trong một luồng công việc

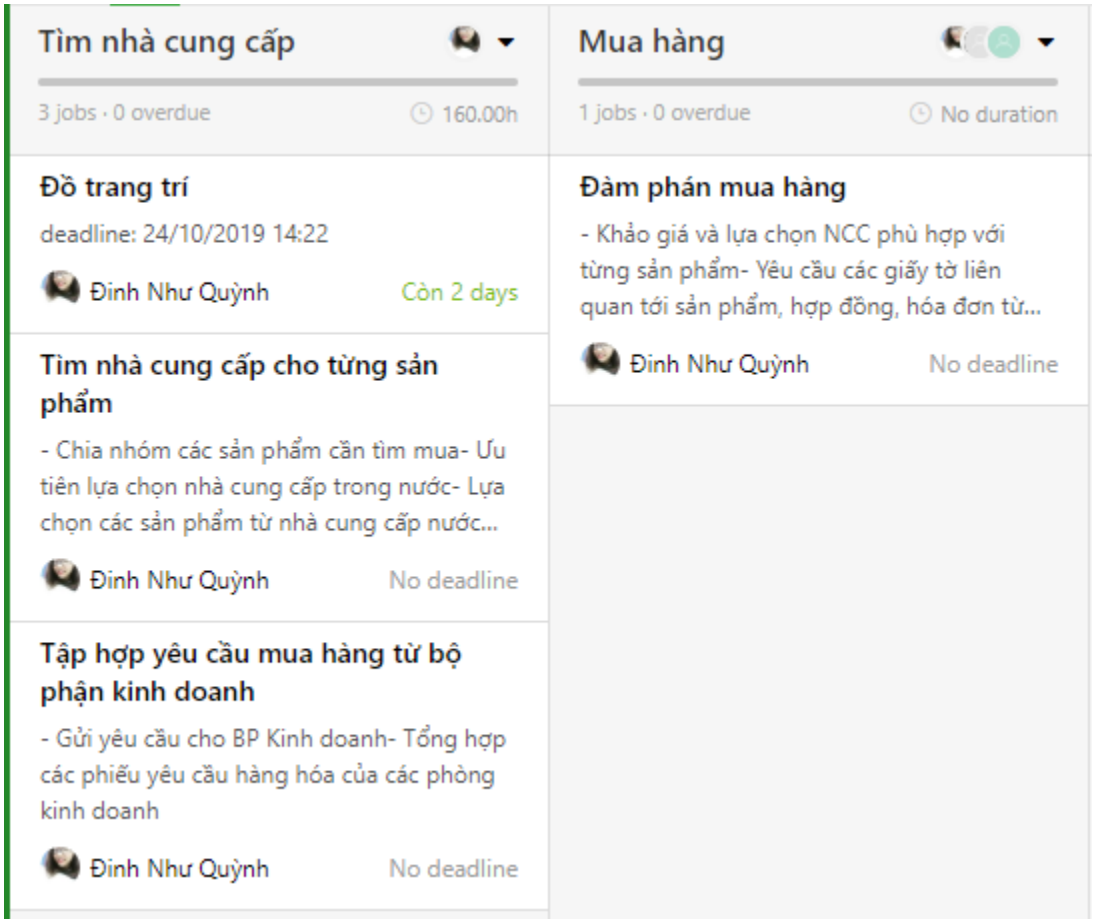
- Mẫu in: Mẫu in tùy chỉnh trong luồng công việc. Cài đặt key value của các trường dữ liệu vào mẫu in trước.



- Chỉnh sửa: Dành cho workflow owners để chỉnh sửa tất cả thông in trong một luồng công việc.



4. **Tên Stage trong luồng công việc**
5. **Chi tiết 1 nhiệm vụ trong Stage, bao gồm:**



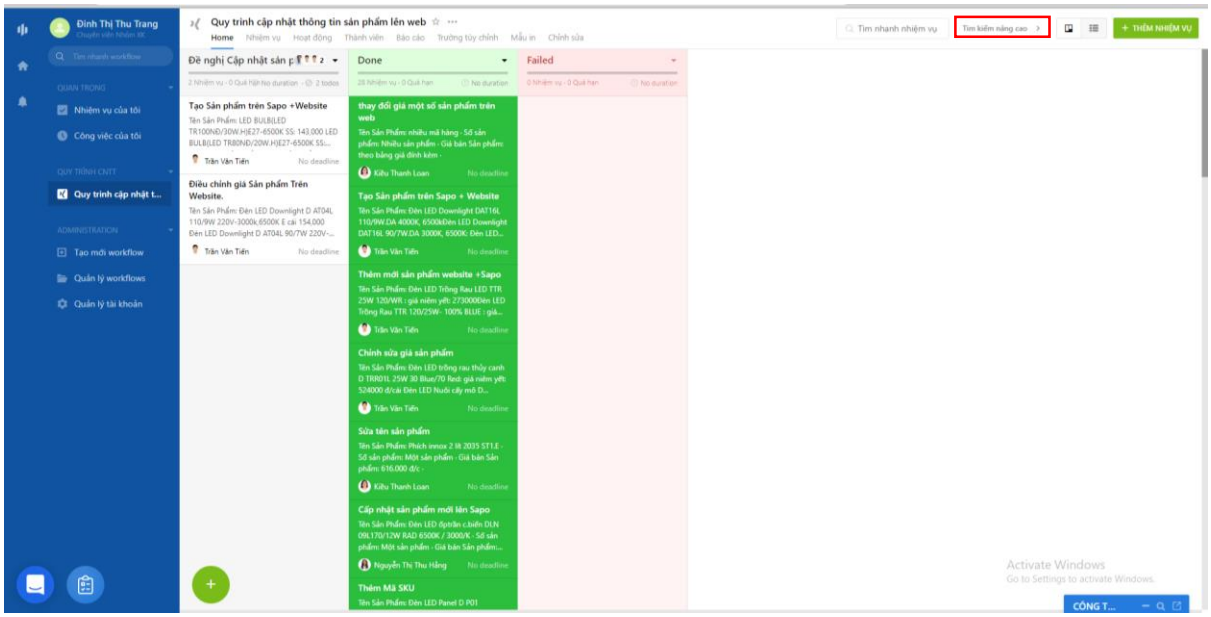
- Tên nhiệm vụ
- Mô tả nhiệm vụ
- Tên người thực hiện
- Thời gian còn lại để hoàn thành nhiệm vụ đúng hạn

6. Trạng thái công việc cuối cùng (Hoàn thành/Thất bại)

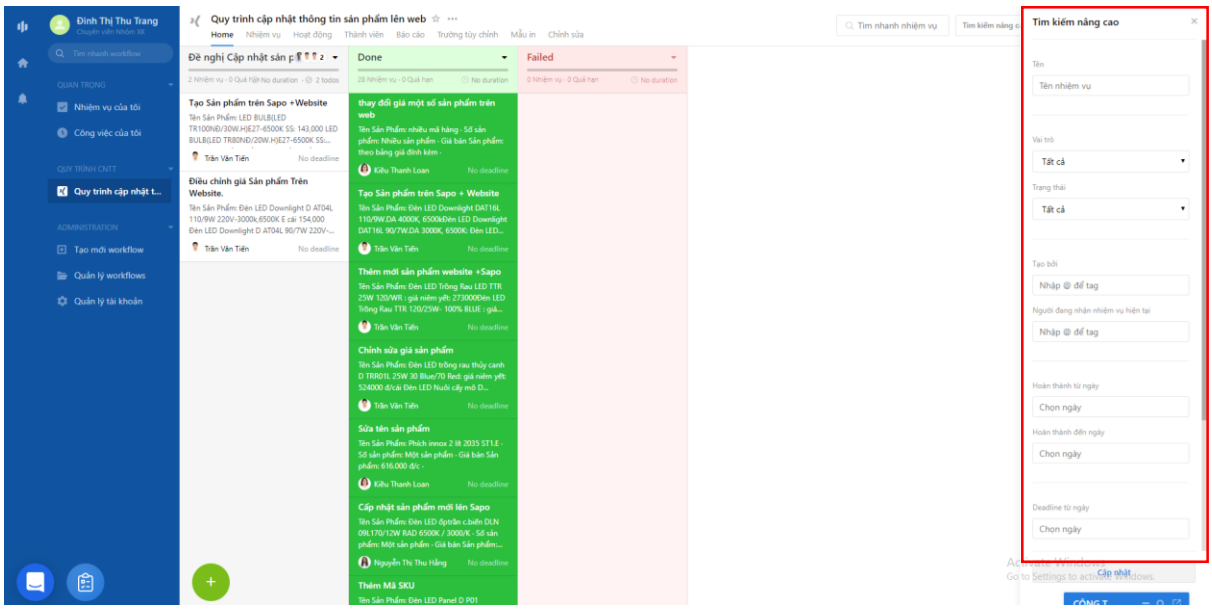
1.5. Cách sử dụng bộ lọc

Bước 1: Bạn truy cập https://workflow.base.vn, tại các mục "Công việc của tôi: hoặc Quy trình cụ thể

Bước 2: Chọn "Tìm kiếm nâng cao"



Bước 3: Điền thông tin bảng sau:



Lưu ý: Không cần điền đầy đủ các trường trong 1 lần tìm kiếm

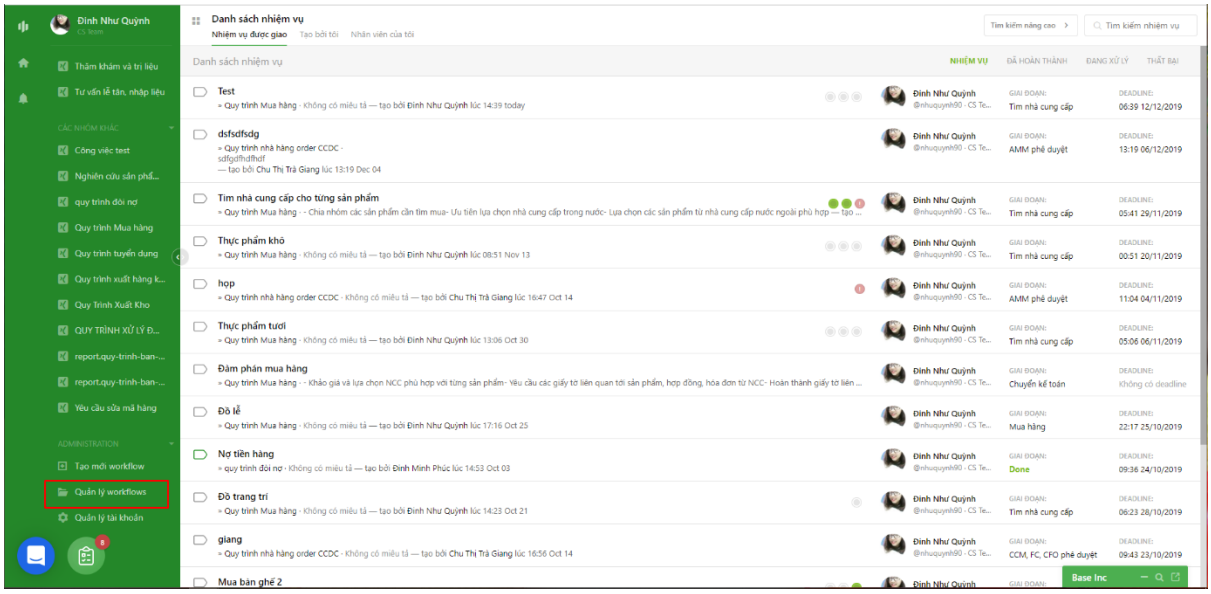
Bước 3: Chọn "Cập nhật" để hoàn tất thao tác lọc, hệ thống sẽ trả kết quả phù hợp với điều kiện lọc.

Lưu ý: Mục “Tìm kiếm nâng cao” này hiện thị tổng số các trường thông tin lọc.

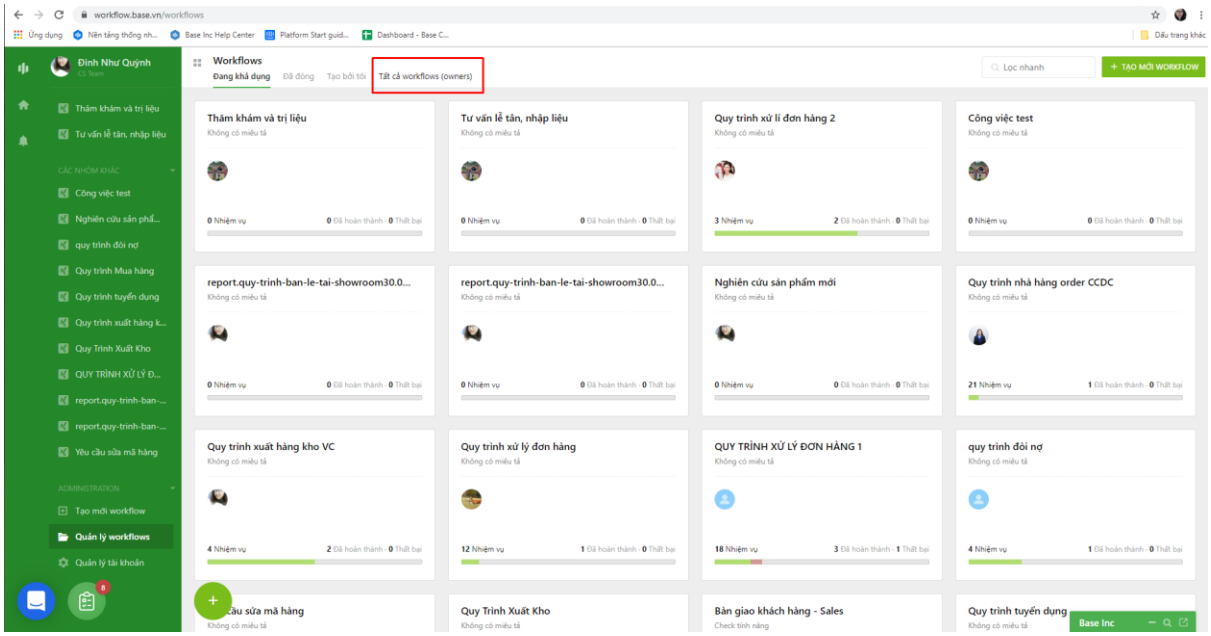
II. Dành cho owner

2.1. Owner xem tất cả Workflow như thế nào?

Bước 1: Chọn "Quản lý Workflow"



Bước 2: Chọn mục "Tất cả (owner)"

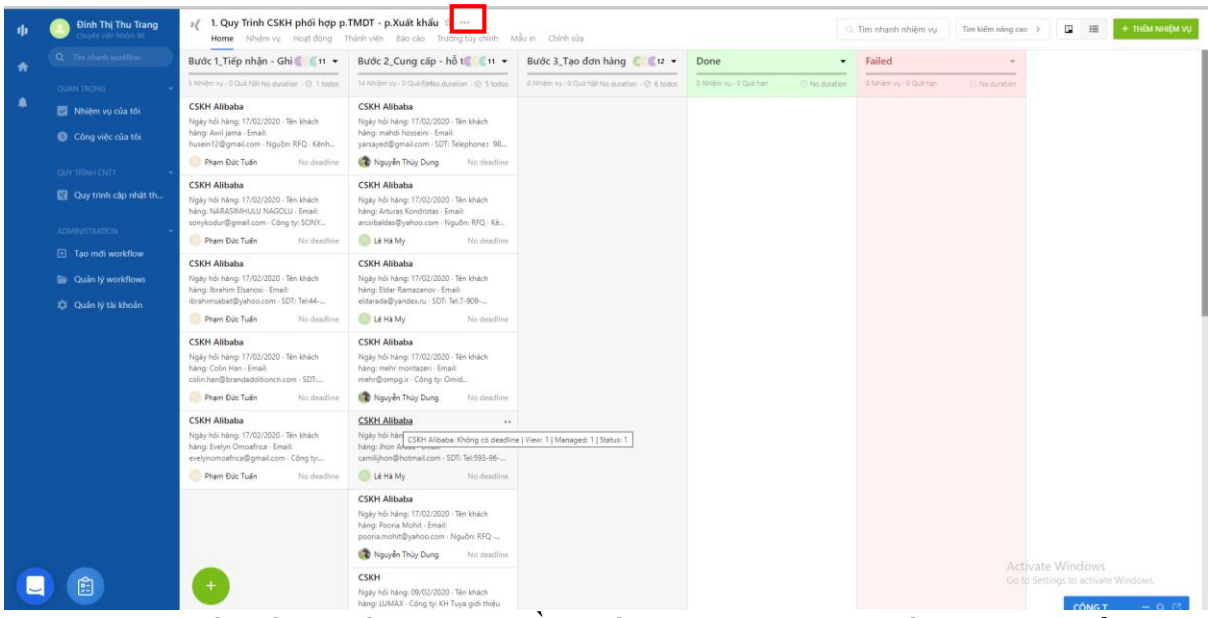


2.2. Thiết lập quyền xóa 1 luồng công việc

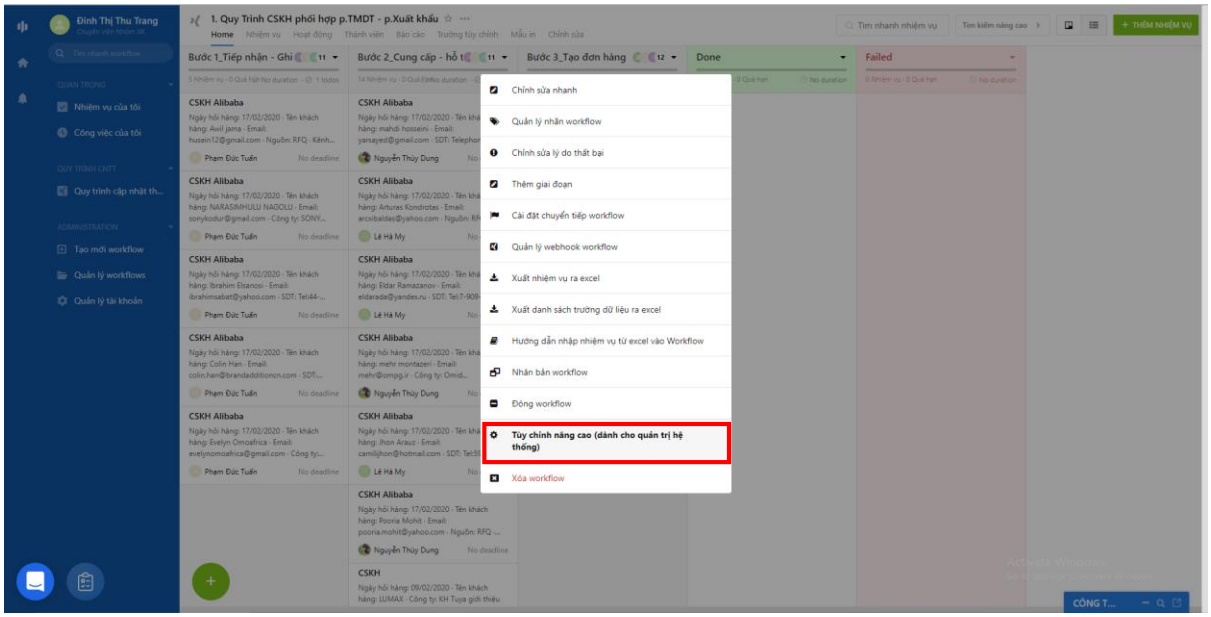
Hiện tại hệ thống đang mặc định quản trị của luồng công việc (workflow owner) có quyền xóa luồng công việc mình làm quản trị. Tuy nhiên, trong 1 luồng công việc có rất nhiều thông tin, dữ liệu quan trọng, có thể vì 1 lí do nào đó người quản trị của luồng công việc xóa đi mà quản trị hệ thống (owner) không được thông báo, cũng như không thể khôi phục lại được dữ liệu. Việc này sẽ ảnh hưởng đến vận hành của công ty.

Vậy để thiết lập quyền xóa 1 luồng công việc, quản trị hệ thống (owner) thao tác như sau:

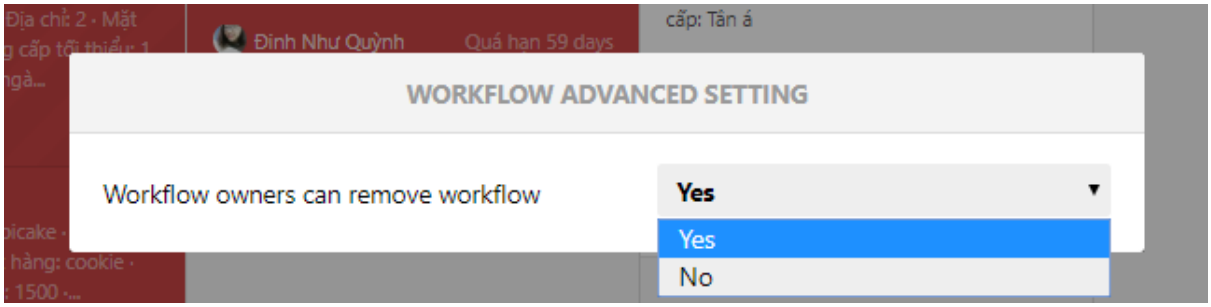
Bước 1: Truy cập vào https://workflow.base.vn/ hoặc app Base Workflow trên thanh app và chọn 1 luồng công việc cần thiết lập.



Bước 2: Tại màn hình chính của 1 luồng công việc, bạn click vào icon "..." → Chọn “Tùy chỉnh nâng cao (dành cho quản trị hệ thống)s



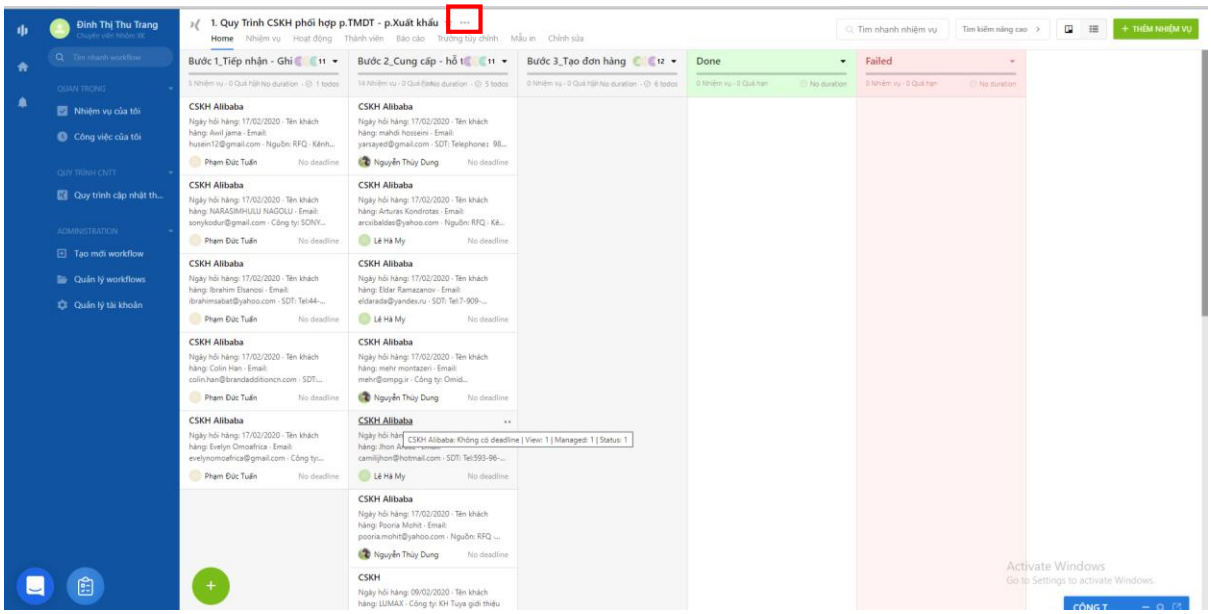
Bước 3: Khi popup bật ra bạn chọn Yes, khi đó chỉ có quản trị hệ thống mới có quyền xóa luồng công việc

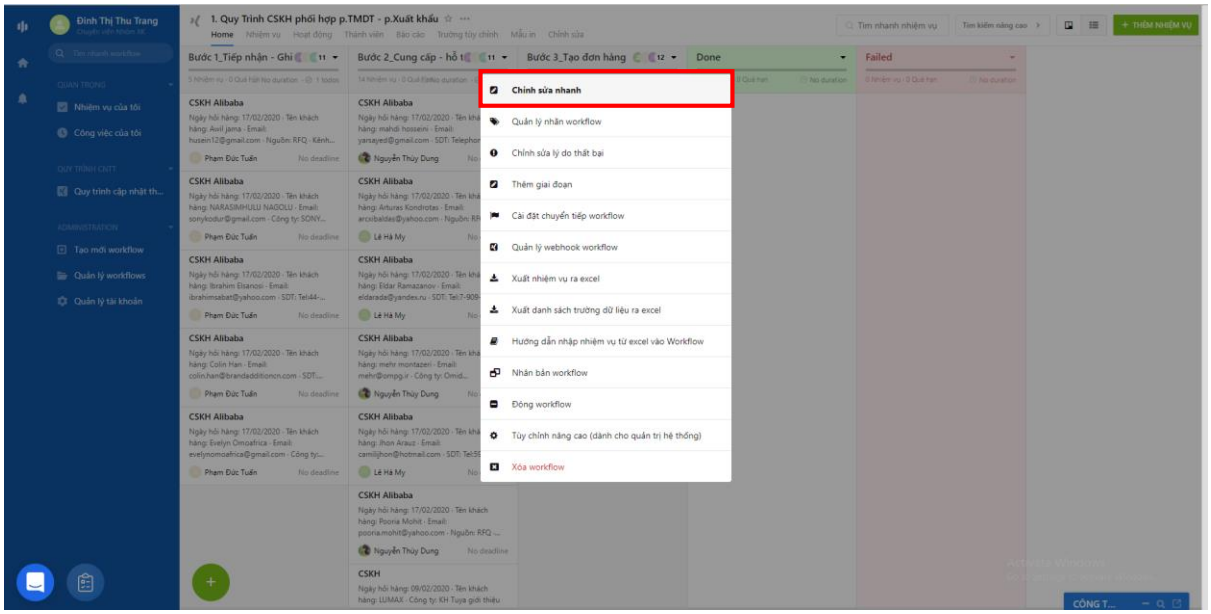


III. Luồng công việc (Workflow)

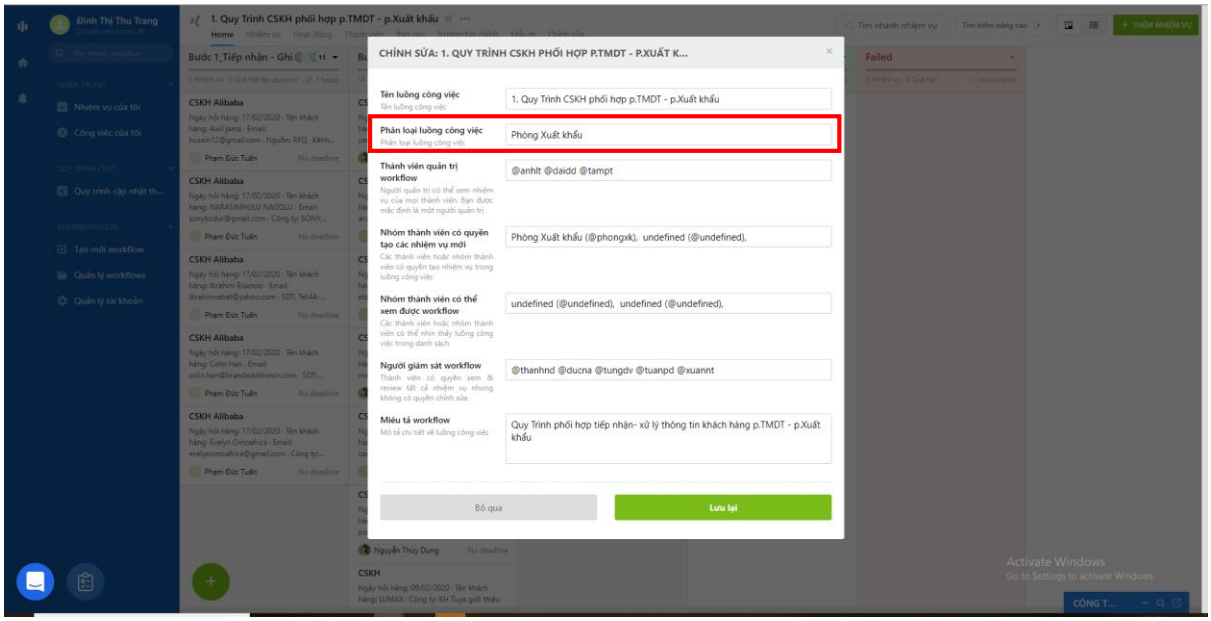
3.1. Tạo nhóm workflow

Bước 1: Chọn biểu tượng dấu 3 chấm → Chọn "Chỉnh sửa nhanh"





Bước 2: Điền tên nhóm vào mục "Phân loại luồng công việc" → "Lưu"



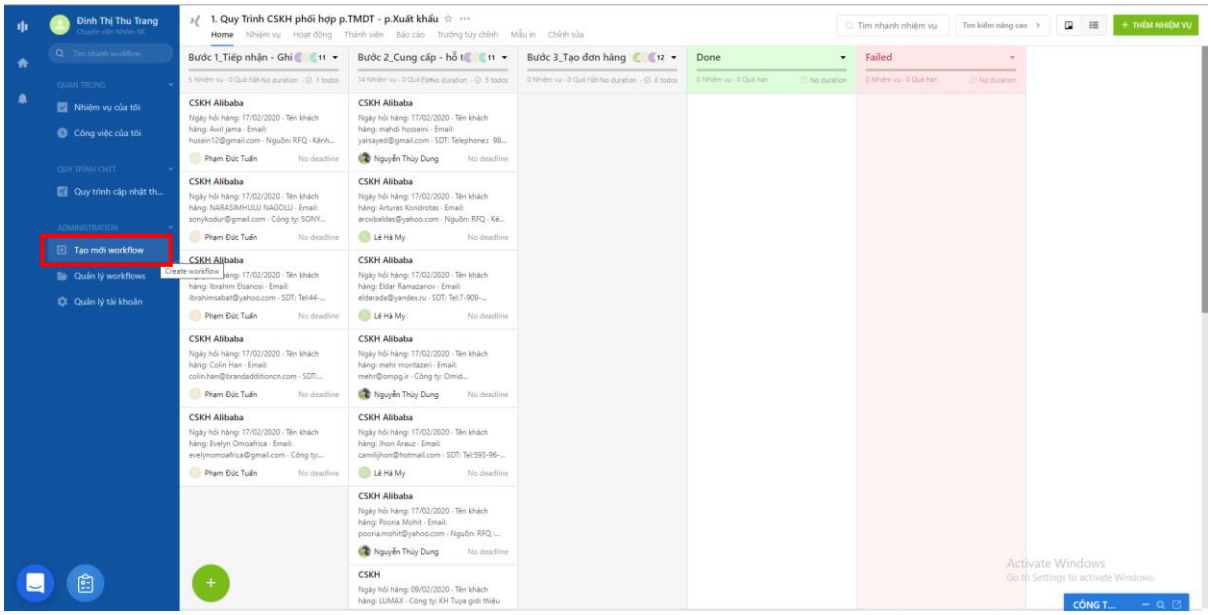
Bước 3: Tên nhóm sẽ hiển thị trên thanh menu bên trái màn hình

Lưu ý:

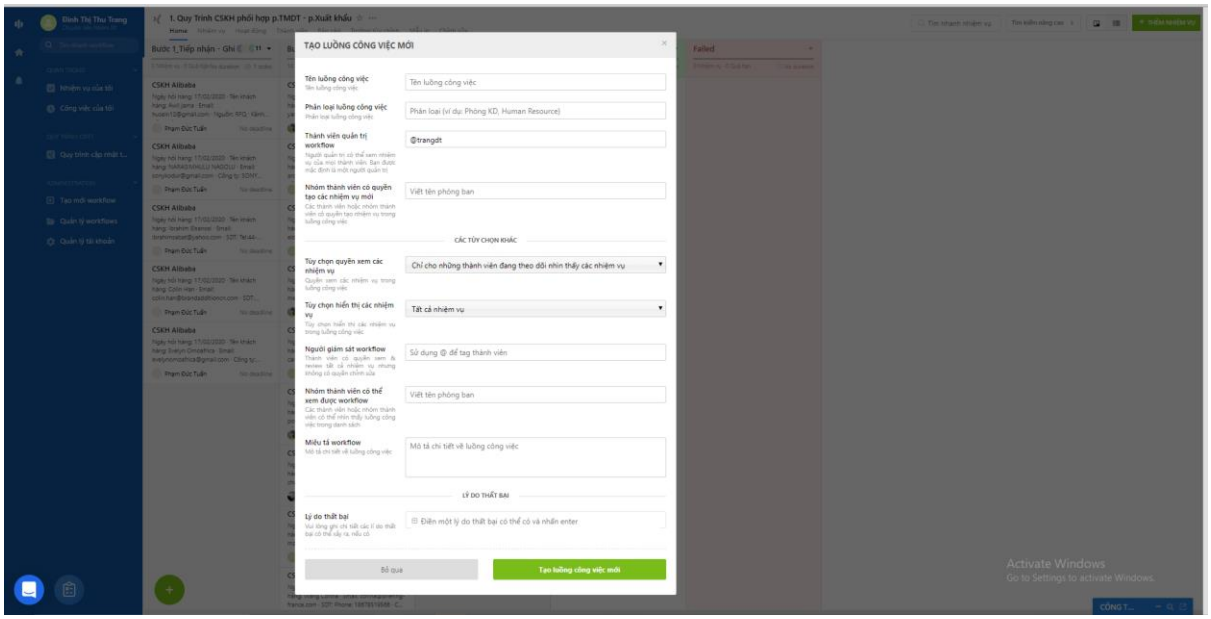
- Tính năng này chỉ hỗ trợ phân loại hay nhóm các workflow cùng loại với nhau, không phải phân cấp cha - con.
- Các workflow có cùng tên phân nhóm sẽ hiển thị liền kề nhau trên thanh menu.

3.2. Tạo luồng công việc mới

Bước 1: Chọn mục "Tạo mới workflow"



Bước 2: Điền thông tin vào các trường dữ liệu



Lưu ý:

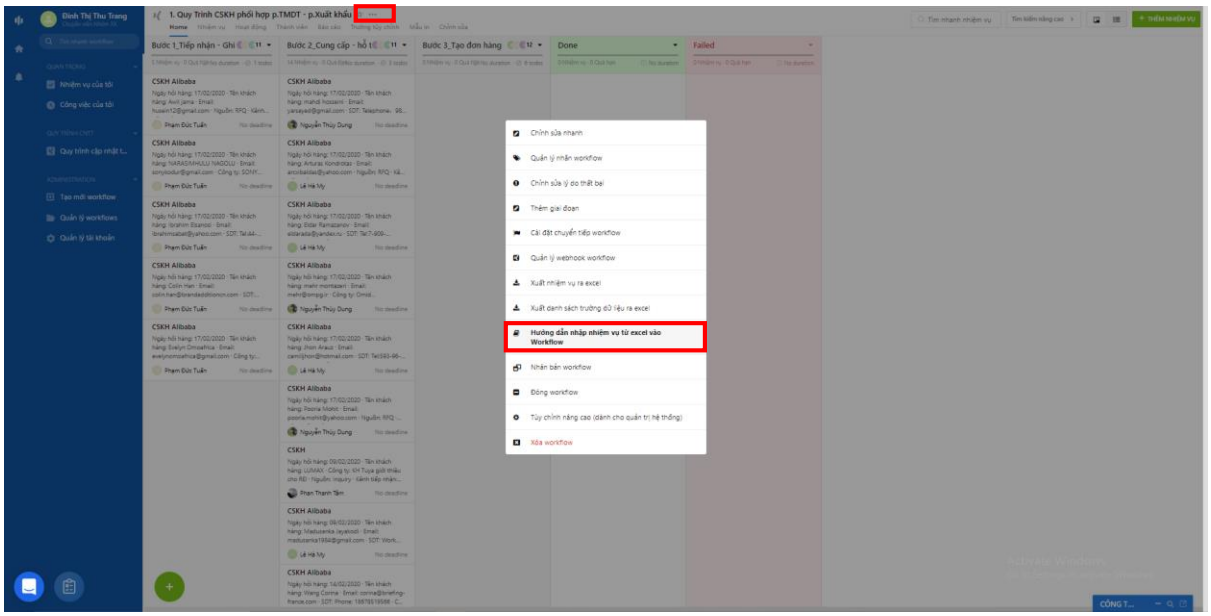
- Ở mục “Nhóm thành viên có quyền tạo các nhiệm vụ mới” và mục “Nhóm thành viên có thể xem được workflow”: tag nhóm tương ứng với mục Nhóm ở trang https://account.base.vn
- Người giám sát workflow (không bắt buộc): Là người giám sát nhiệm vụ nhưng không sửa được nhiệm vụ đó.

Bước 3: Chọn "Tạo luồng công việc mới" để hoàn tất thao tác.

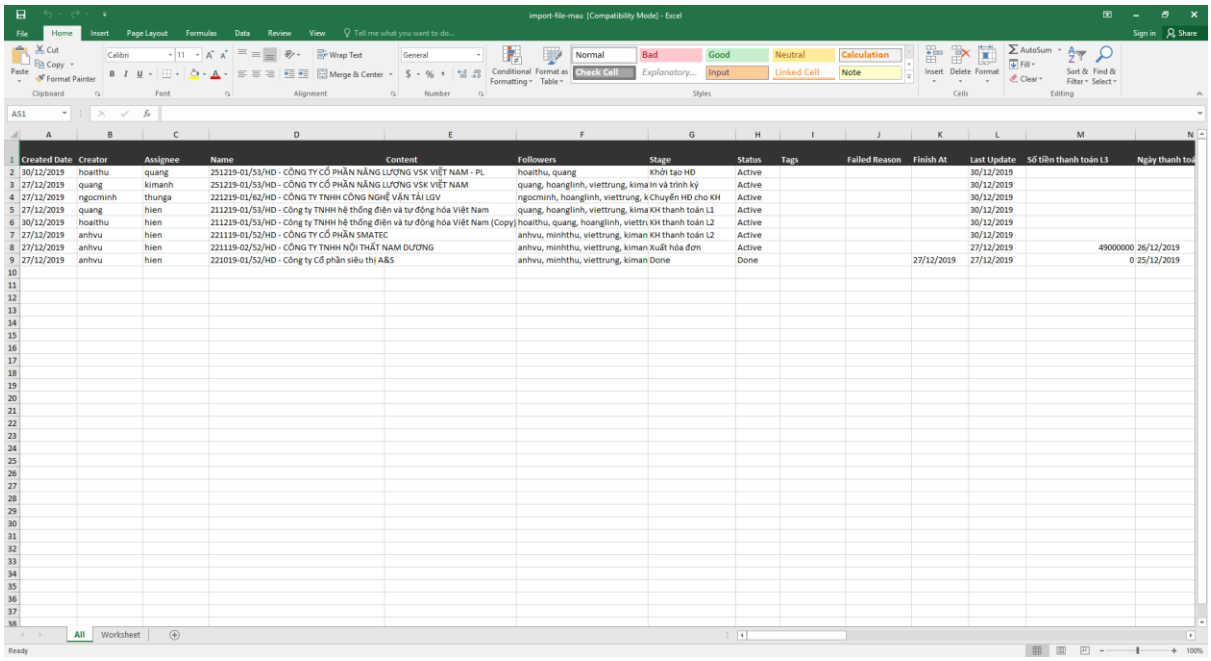
3.3. Nhập nhiệm vụ từ file excel vào workflow

Để nhập nhiệm vụ từ file excel vào luồng công việc, truy cập vào https://workflow.base.vn/ hoặc Base Workflow trên thanh app, chọn luồng công việc cần nhập công việc và thao tác theo hướng dẫn sau:

Bước 1: Chọn dấu "..." → Chọn "Guide import jobs from excel to workflow" để xem hướng dẫn và tải file mẫu (lưu ý: file mẫu giúp tham khảo cách nhập dữ liệu, không dùng file để nhập trực tiếp vào workflow vì dữ liệu liên quan đến Giai đoạn, trường dữ liệu tùy chỉnh theo workflow demo hoặc nếu workflow đã có dữ liệu, có thể Xuất file excel nhiệm vụ để có file dữ liệu theo workflow đó)



Bước 2: Nhập dữ liệu vào file excel theo các cột thông tin tương ứng

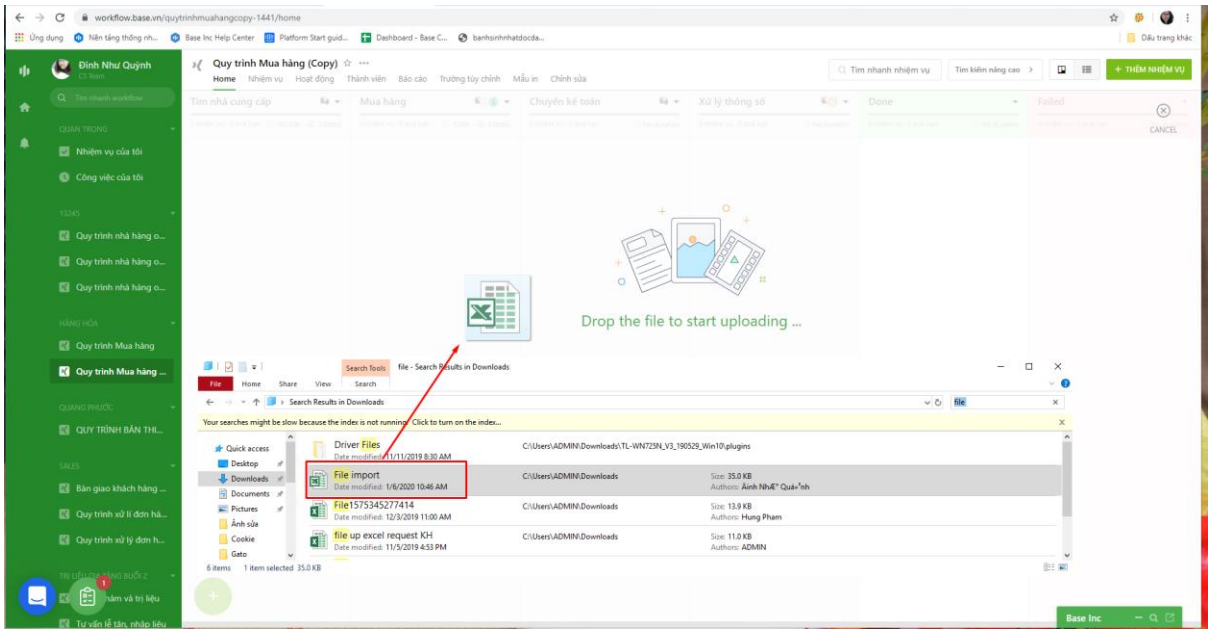


Created Date	Creator	Assignee	Name	Content	Followers	Stage	Status	Tags	Failed Reason	Finish At	Last Update	Số tiền thanh toán L3	Ngày thanh toá
30/12/2019	hoaithu	quang	251219-01/53/HD - CÔNG TY CỔ PHẦN NĂNG LƯỢNG VSK VIỆT NAM - PL		hoaithu, quang	Khởi tạo HĐ	Active				30/12/2019		
27/12/2019	quang	kimanh	251219-01/53/HD - CÔNG TY CỔ PHẦN NĂNG LƯỢNG VSK VIỆT NAM		quang, hoanglinh, viettrung, kima	kn và trình ký	Active				30/12/2019		
27/12/2019	ngocminh	thunga	221219-01/62/HD - CÔNG TY TNHH CÔNG NGHỆ VẬN TẢI LGV		ngocminh, hoanglinh, viettrung, k	Chuyển HĐ cho KH	Active				30/12/2019		
27/12/2019	quang	hien	211219-01/53/HD - Công ty TNHH hệ thống điện và tự động hóa Việt Nam		quang, hoanglinh, viettrung, kima	KH thanh toán L1	Active				30/12/2019		
30/12/2019	hoaithu	hien	211219-01/53/HD - Công ty TNHH hệ thống điện và tự động hóa Việt Nam (Copy)		hoaithu, quang, hoanglinh, viettr	KH thanh toán L2	Active				30/12/2019		
27/12/2019	anhvu	hien	221119-01/52/HD - CÔNG TY CỔ PHẦN SMATEC		anhvu, minhthu, viettrung, kiman	KH thanh toán L2	Active				30/12/2019		
27/12/2019	anhvu	hien	221119-02/52/HD - CÔNG TY TNHH NỘI THẤT NAM DƯƠNG		anhvu, minhthu, viettrung, kiman	Xuất hóa đơn	Active				27/12/2019	49000000	26/12/2019
27/12/2019	anhvu	hien	221019-01/52/HD - Công ty Cổ phần siêu thị A&S		anhvu, minhthu, viettrung, kiman	Done	Done			27/12/2019	27/12/2019	0	25/12/2019

Lưu ý:

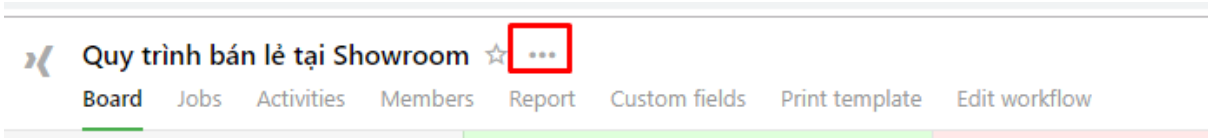
- Với các trường dữ liệu tùy chỉnh thêm vào workflow khi xuất file mẫu sẽ tự động cập nhật các trường đó
- Các trường dữ liệu tùy chỉnh bắt buộc trong thiết lập 1 workflow, phải điền đầy đủ thông tin vào file excel
- Mỗi sheet ở excel tương ứng với các giai đoạn trên workflow, chỉ cần điền thông tin vào sheet All trên excel
- Phần Creator, Assignee, Followers tag theo tên username
- Khi nhập dữ liệu từ file excel sẽ được "chọn giai đoạn", nhiệm vụ sẽ hiển thị đúng giai đoạn theo thông tin thiết lập trong file excel. Khi đó, sẽ không có lịch sử của giai đoạn trước.

Bước 3: Sau khi hoàn tất dữ liệu, tại màn hình workflow, kéo thả file vào. Nếu dữ liệu đúng, hệ thống sẽ tự động cập nhật đầy đủ, nếu chưa đúng sẽ có thông báo.

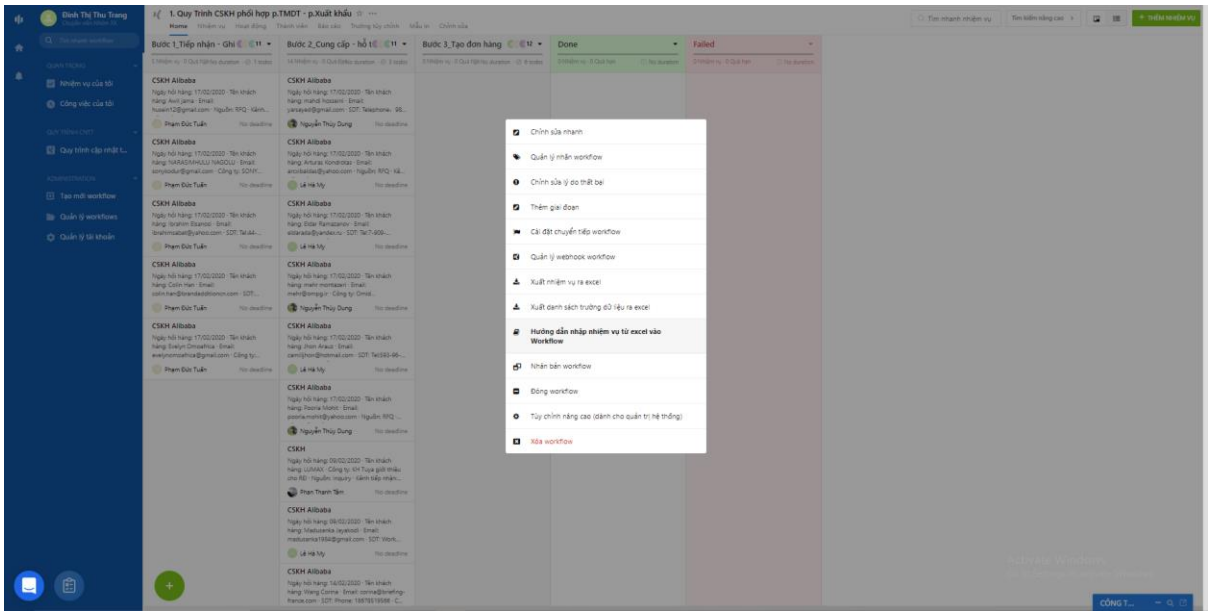


3.4. Chỉnh sửa nhanh workflow

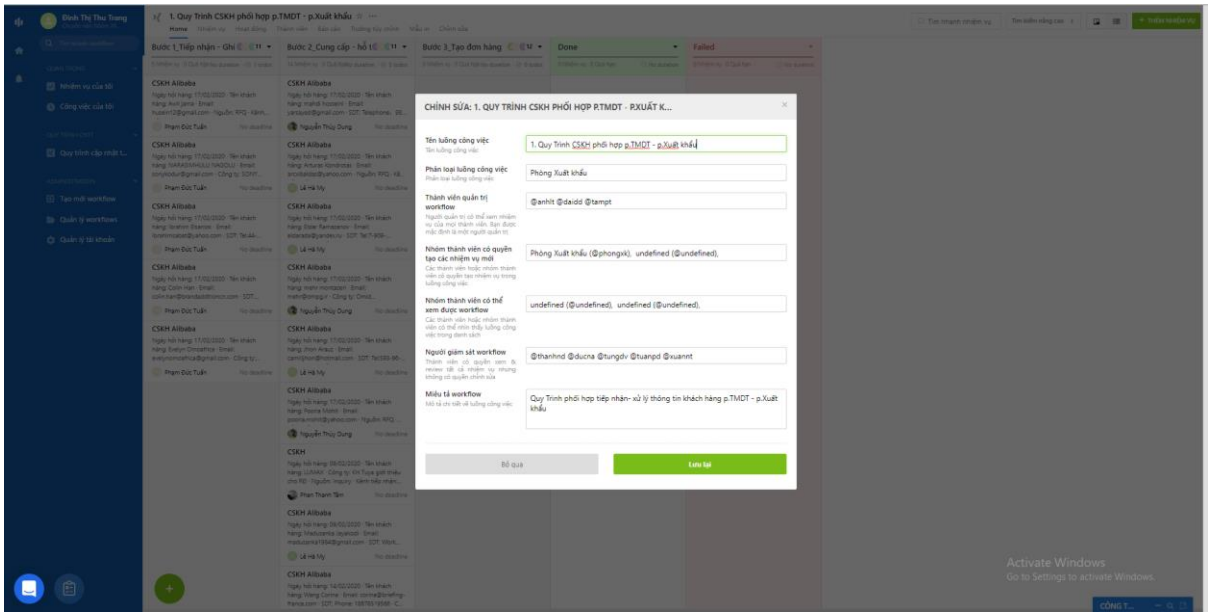
Bước 1: Vào luồng công việc cần chỉnh sửa, chọn icon "..." như ảnh:



Bước 2: Chọn mục cần chỉnh sửa nhanh



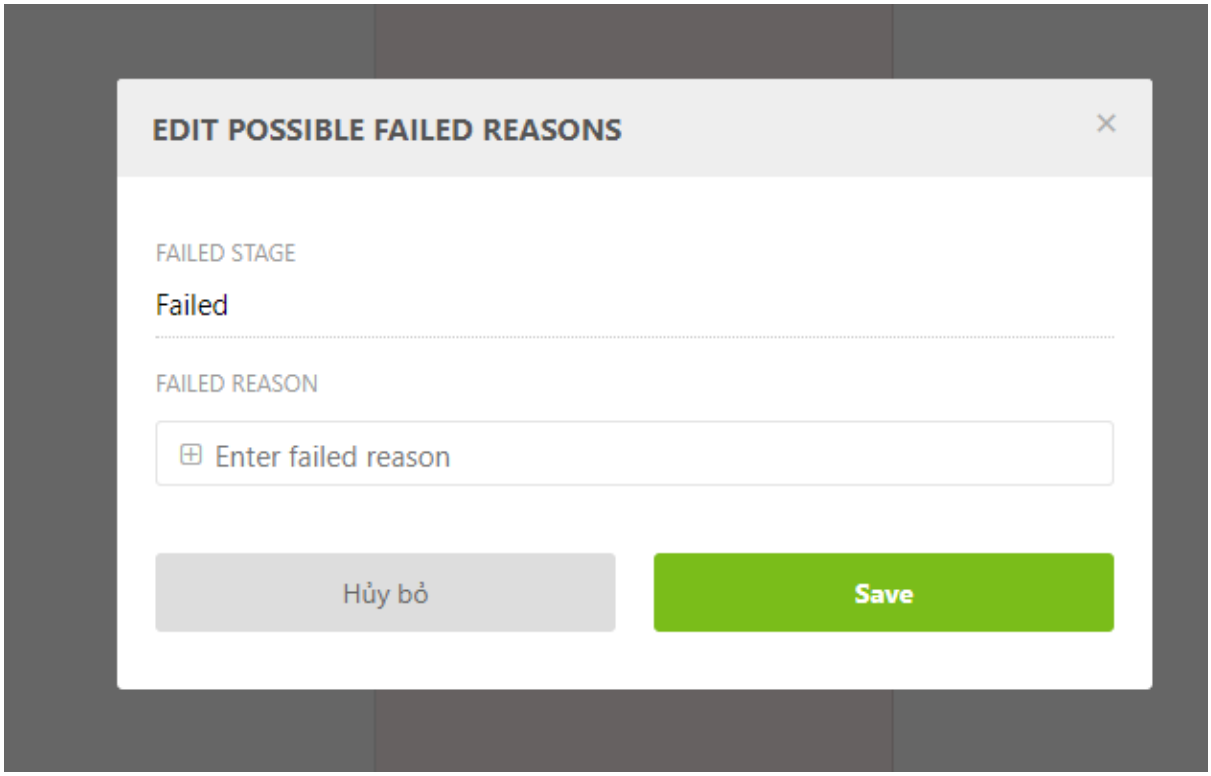
1, Chỉnh sửa nhanh: Chỉnh sửa nhanh thông tin chung luồng công việc



2. Quản lý nhãn workflow: Quản lý nhãn cho luồng công việc

3. Chỉnh sửa lý do thất bại: Chỉnh sửa lý do nhiệm vụ thất bại

- Failed stage: Nhiệm vụ thất bại
- Failed reason: Lý do thất bại



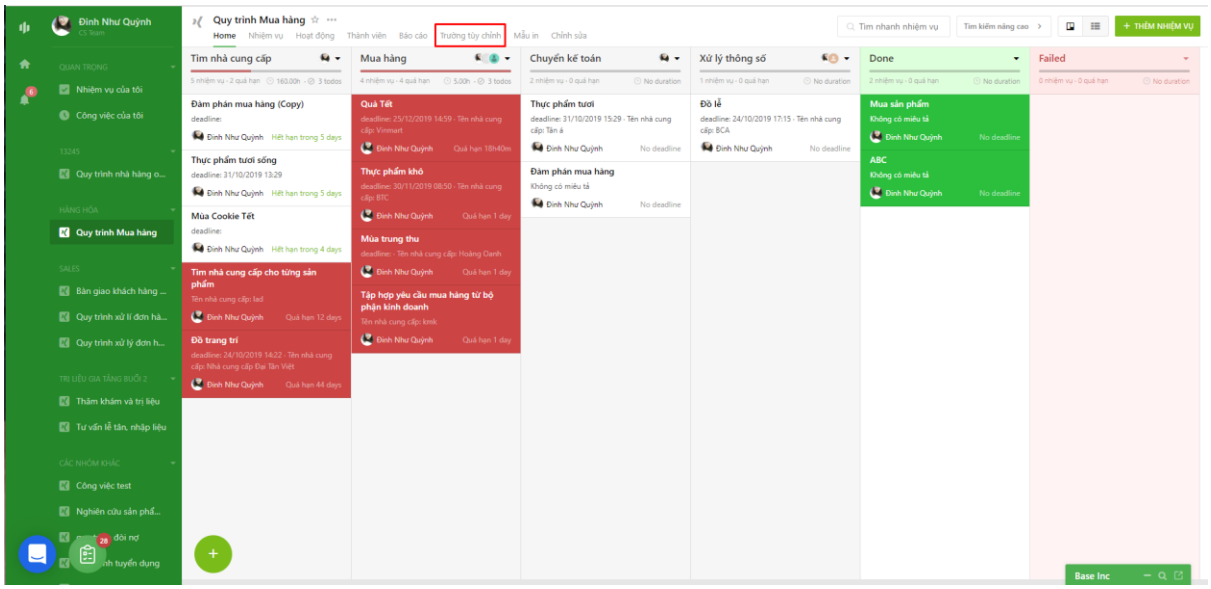
4. Thêm giai đoạn

5. Cài đặt chuyển tiếp workflow: Cài đặt chuyển tiếp công việc từ luồng này sang luồng khác khi hoàn thành

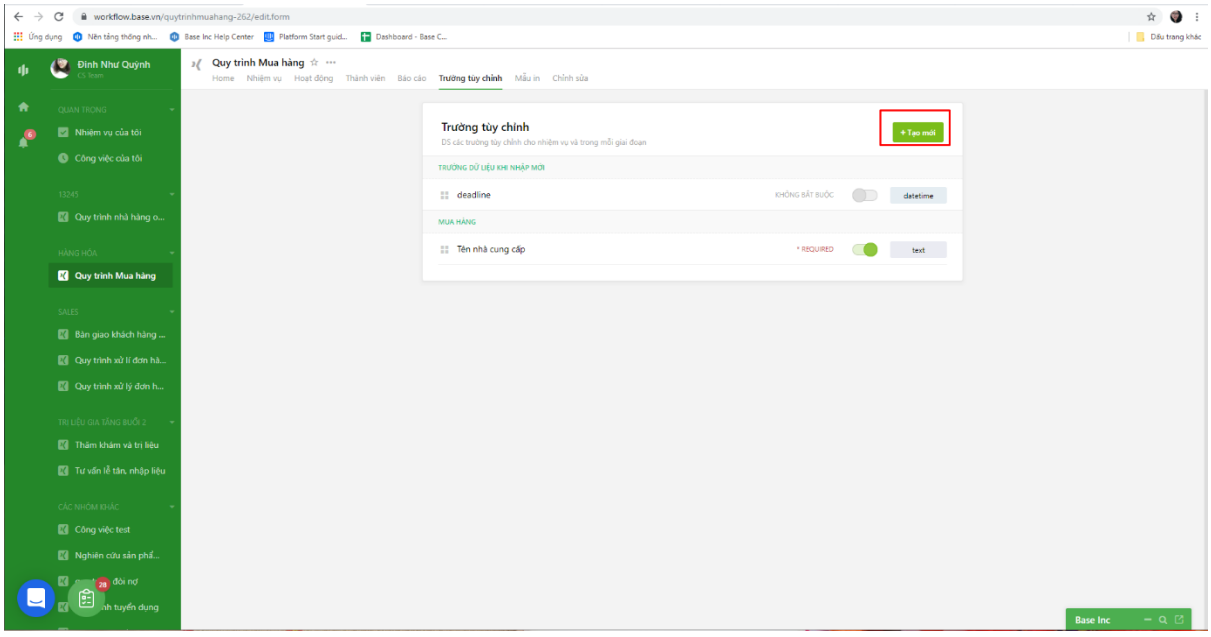
6. Quản lý webhook workflow

3.5. Thêm trường dữ liệu tùy chỉnh trong workflow

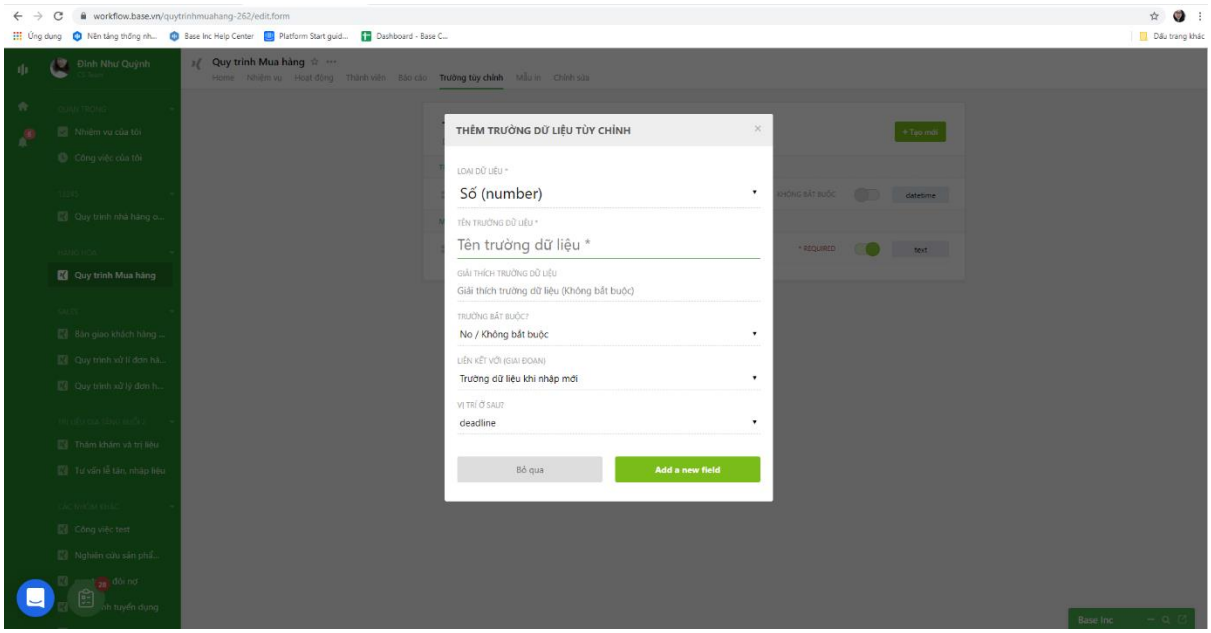
Bước 1: Lựa chọn 1 luồng công việc cần thêm dữ liệu tùy chỉnh và chọn "Trường tùy chỉnh" trên thanh Menu



Bước 2: Sau đó chọn "Tạo mới"



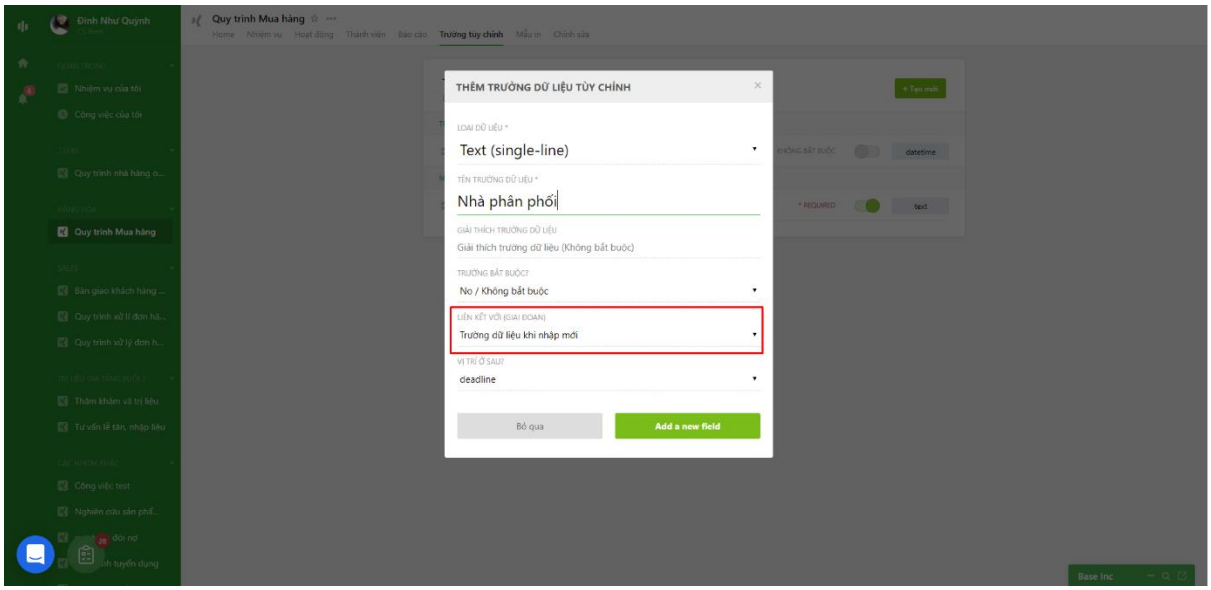
Bước 3: Khi popup bật ra, điền thông tin trường dữ liệu.

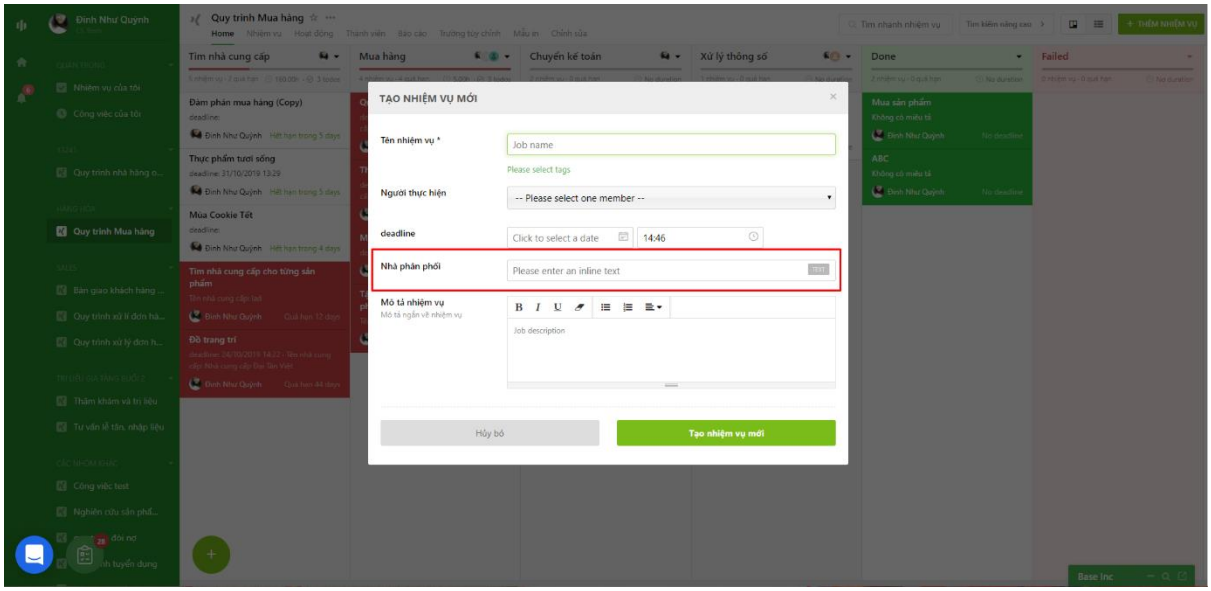


Lưu ý:

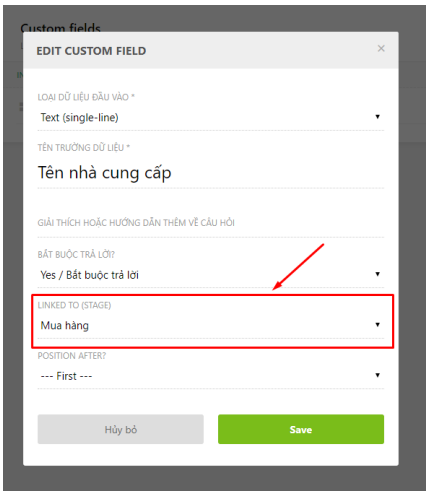
- Trường liên kết với (Giai đoạn): Chọn "Trường dữ liệu khi nhập mới" thì người nhận nhiệm vụ/tạo nhiệm vụ sẽ phải khai báo thông tin trường dữ liệu tùy chỉnh này tại bước Đầu tiên của Luồng công việc
- Các thứ tự sau: Là vị trí của custom field, nếu chọn first thì custom field đó sẽ là thông tin ĐẦU TIÊN người dùng phải khai báo khi chuyển bước

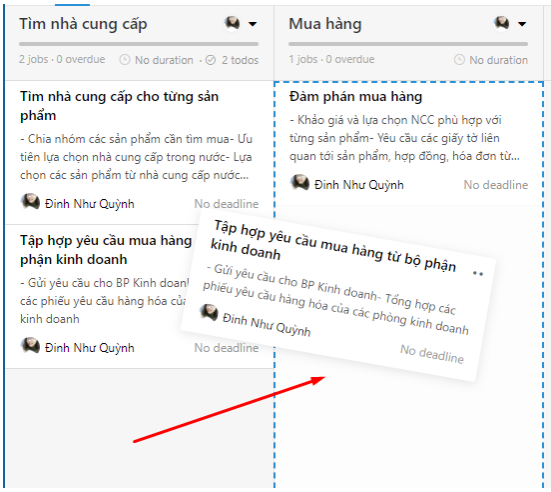
Ví dụ 1: Khi chọn "Trường dữ liệu khi nhập mới" với trường dữ liệu "Nhà phân phối" thì khi nhập nhiệm vụ mới, người dùng sẽ bắt buộc điền thêm trường này.

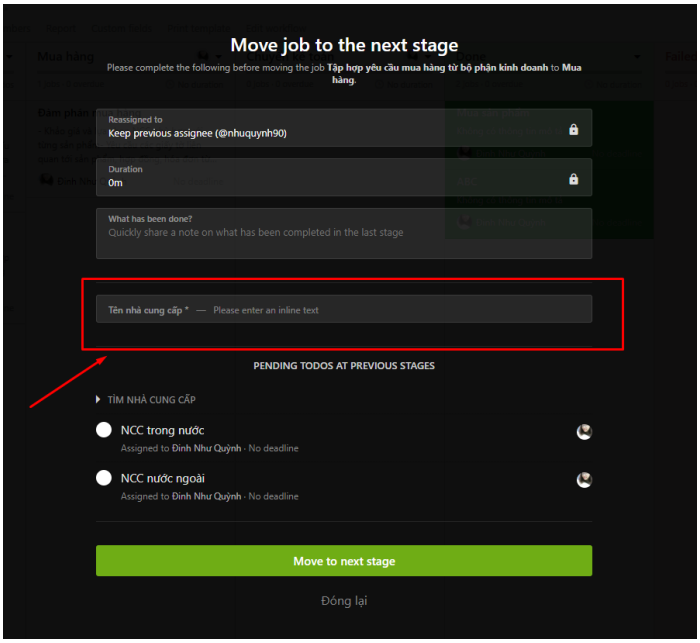




Ví dụ 2: Khi lựa chọn trường tên khác trong mục "Trường dữ liệu" là trường dữ liệu giao đoạn khác, sau khi chuyển nhiệm vụ từ giai đoạn trước đó sang giai đoạn mới, bảng Pop-up hiện lên sẽ yêu cầu nhập thêm trường dữ liệu mới vào.





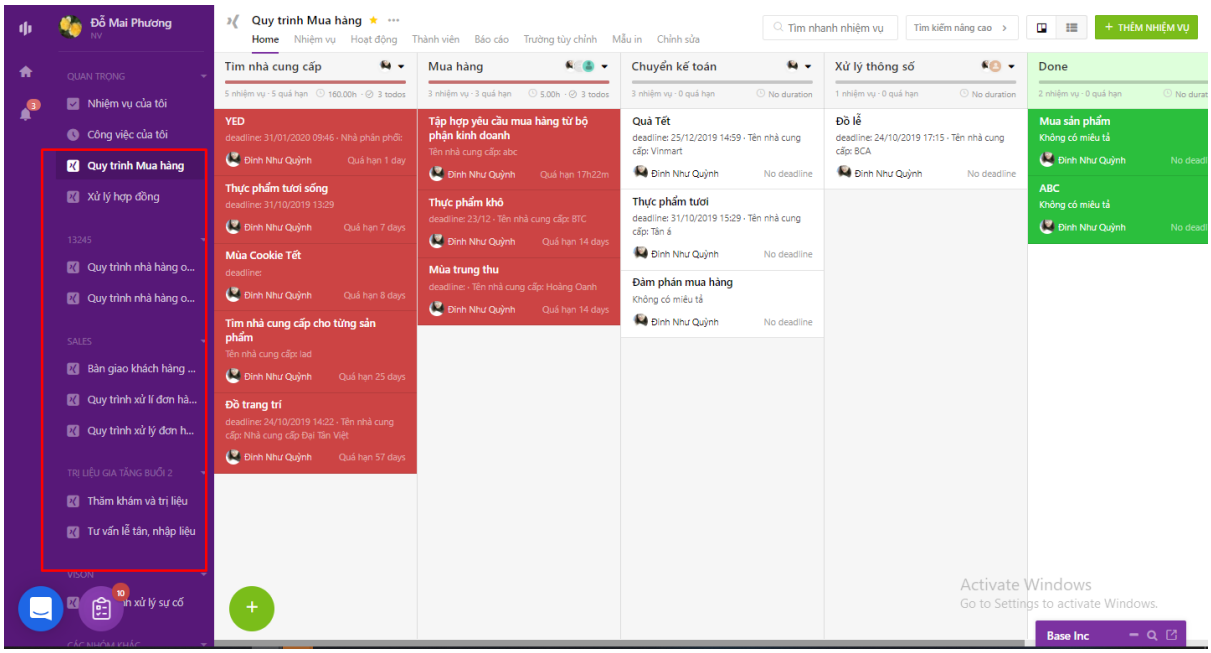


Bước 4: Chọn "Add a new field" Sđể hoàn tất thao tác.

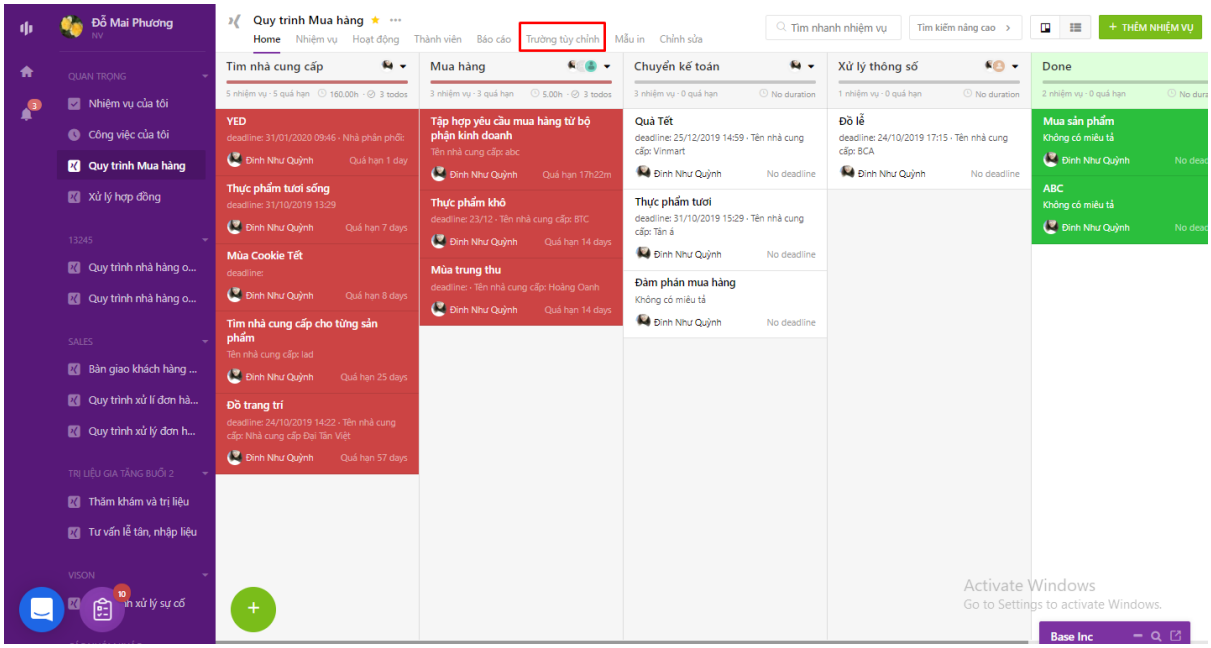
3.6. Thêm trường dữ liệu tùy chỉnh từ file excel

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

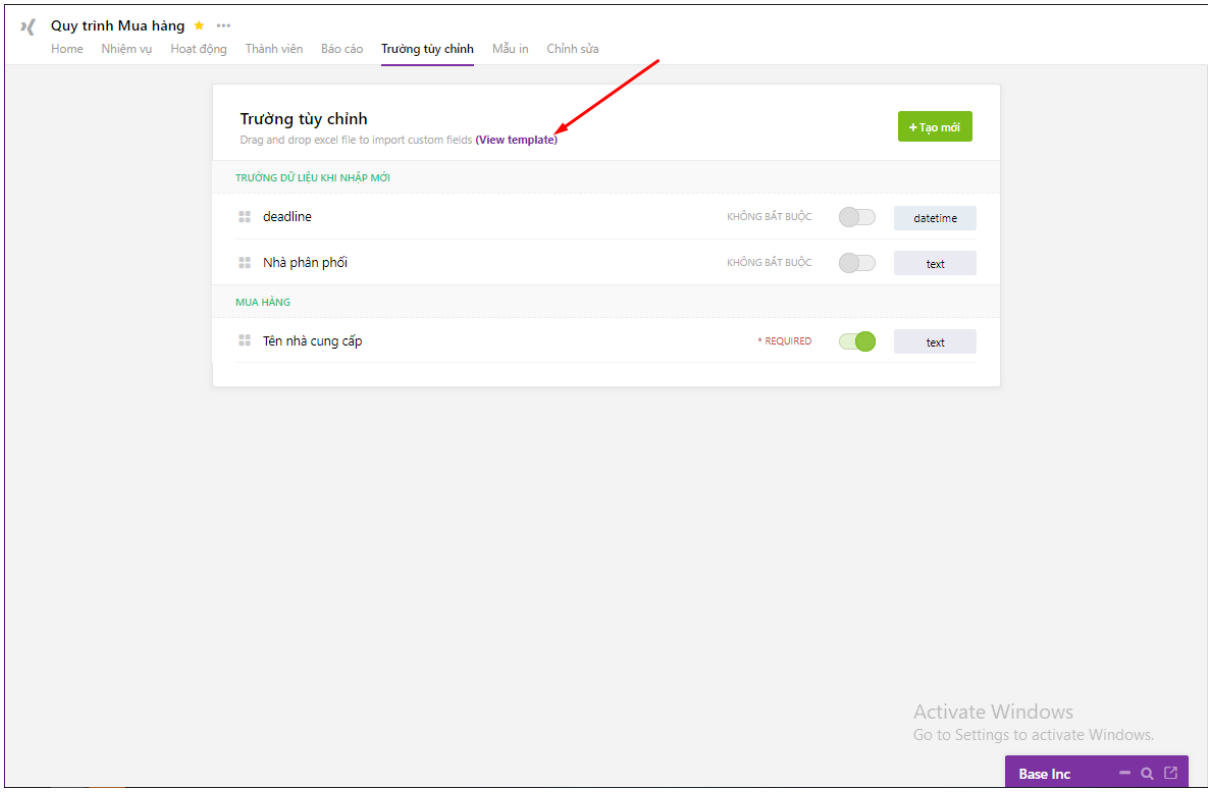
Bước 2: Chọn 1 workflow cần thêm trường dữ liệu tùy chỉnh



Bước 3: Tại màn hình chi tiết 1 workflow, chọn “Trường dữ liệu”



Bước 4: Bạn click vào “View template” để tải file excel mẫu rồi nhập dữ liệu vào file.



	A	B	C	D	E	F
1	**Name**	**Type**	**Content**	**Required**	**Input key**	
2	THÔNG TIN TRIỂN KHAI:					
3	Email BC/CS	text		required	email	
4	Số hợp đồng	text		Required	sohopdong	
5	Bên sử dụng dịch vụ (Bên A)	text		1	bena	
6	Mã số thuế	int		1	masothue	
7	Promotion Code 1	text				
8	Promotion Code 2	text				
9	Số buổi đào tạo	int				
10	Chi phí mua buổi đào tạo	int				
11	Chi phí triển khai	int				
12	SUB01 - Tên ứng dụng	Wework, Request, Workflow, Office, Inside, Booking, Hiring, OKR, Drive, Message, Knowledge				
13	SUB01 - Gói sử dụng	Starter, Growth, Business, Enterprise, Lite, Basic, Advanced				
14	SUB01 - Số lượng tài khoản	int				
15	SUB01 - Ngày bắt đầu	date				
16	SUB01 - Ngày kết thúc	date				

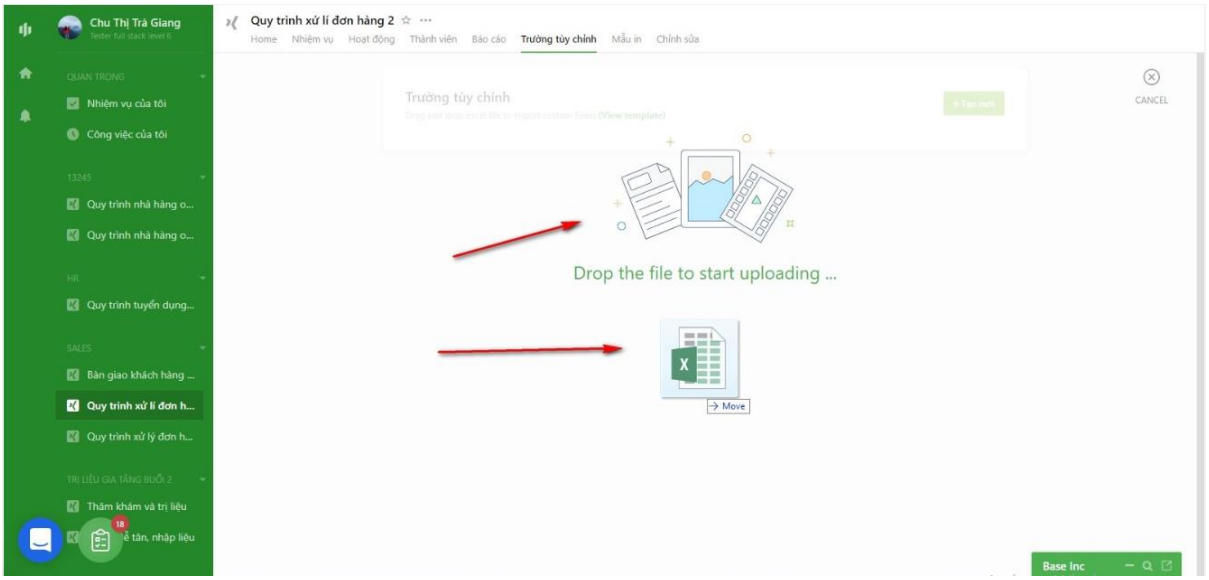
File có 5 cột dữ liệu: Name, Type, Content, Required, Input key

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

Lưu ý:

- Không được tùy chỉnh file mẫu
- Trường Name và Type là 2 trường bắt buộc nhập nội dung
- Trong file excel sẽ có 1 dòng chỉ có 1 cột giá trị và có kí tự ":" ở cuối là tên stage (VD: "Thông tin triển khai:"), để import được thì trong workflow này phải có chính xác tên của giai đoạn trong file excel.

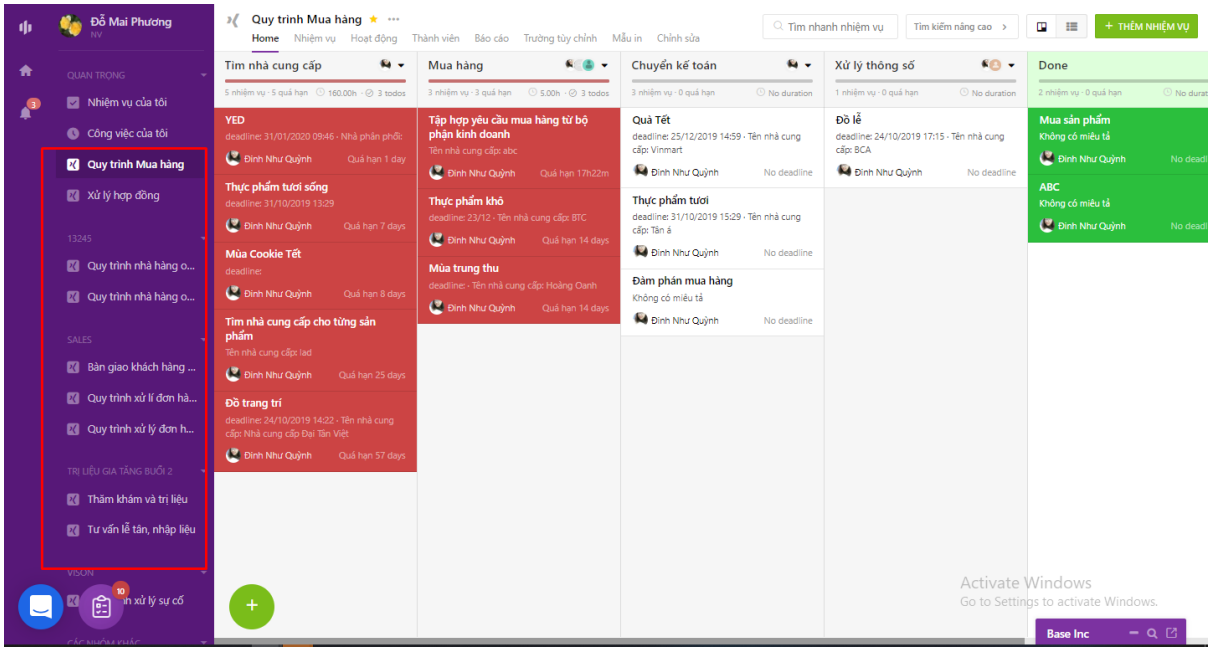
Bước 5: Sau khi đã chuẩn bị xong dữ liệu trong file, tại màn hình Trường dữ liệu, bạn kéo/ thả file excel vào.



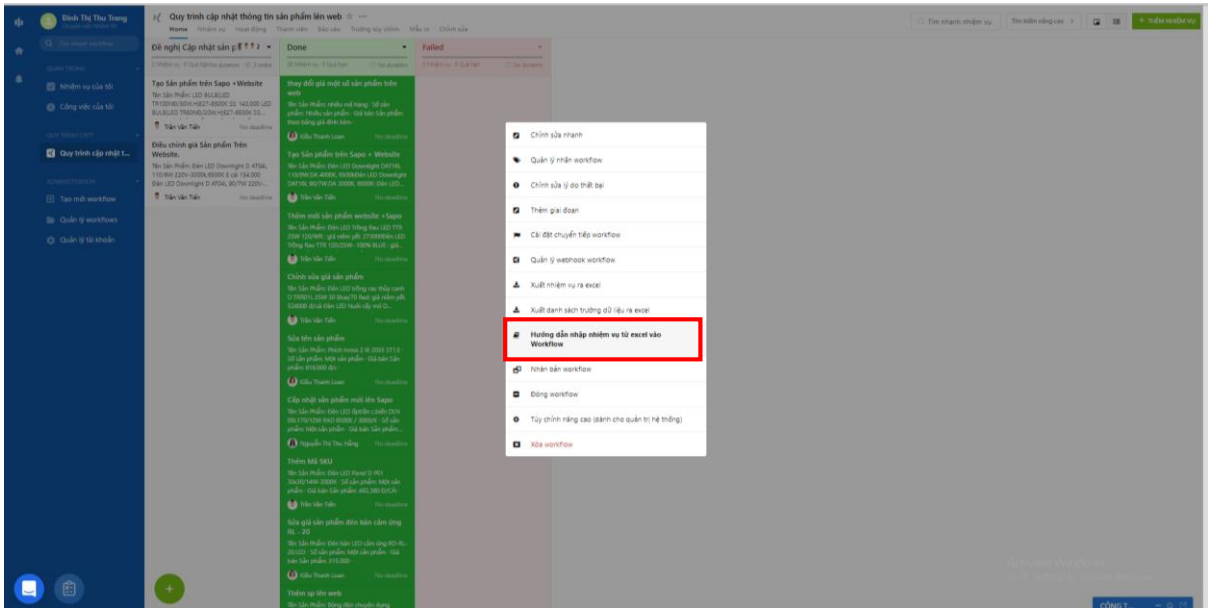
3.7. Xuất trường dữ liệu tùy chỉnh ra file excel

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

Bước 2: Chọn 1 workflow cần thêm trường dữ liệu tùy chỉnh

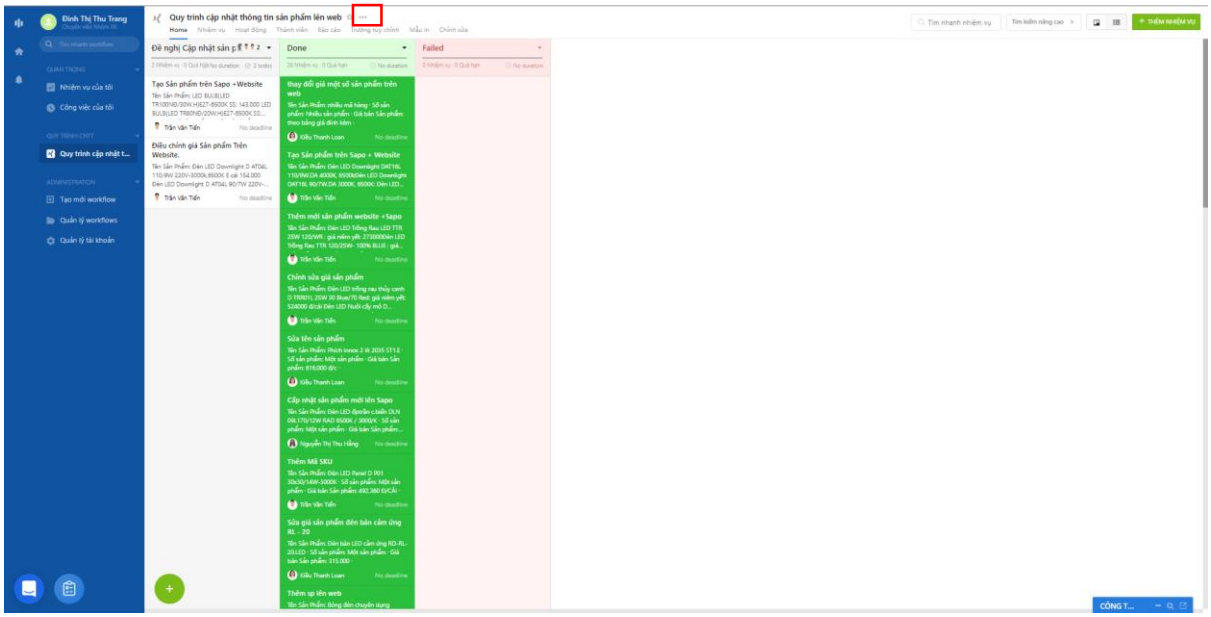


Bước 3: Chọn icon "..." cạnh tên workflow và chọn “Hướng dẫn nhập nhiệm vụ từ excel vào Workflows”

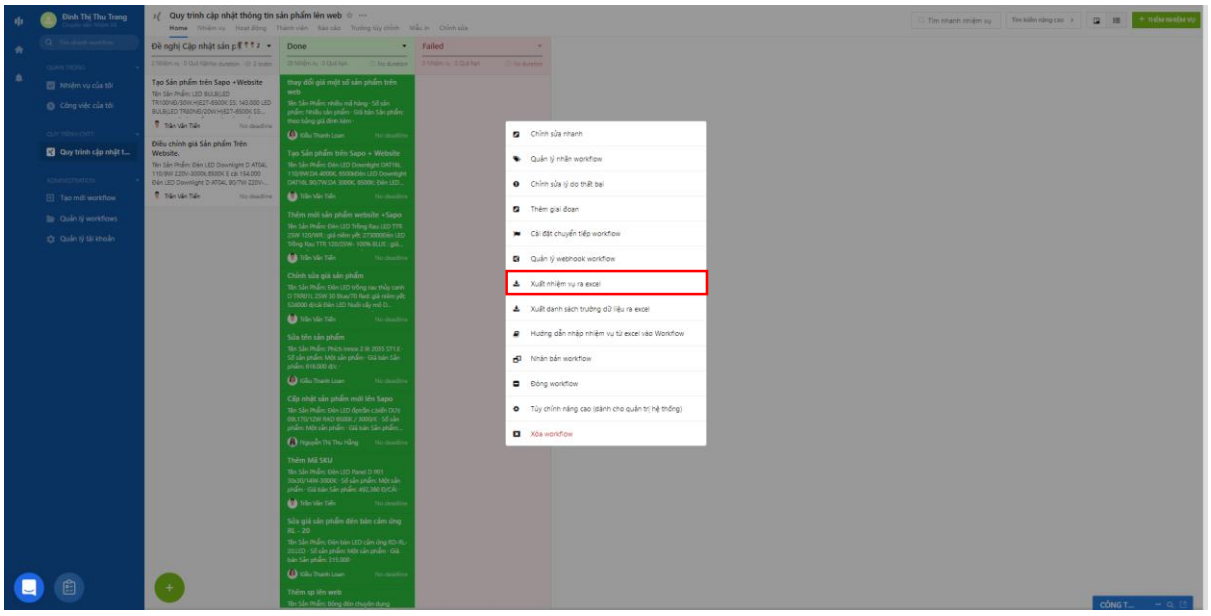


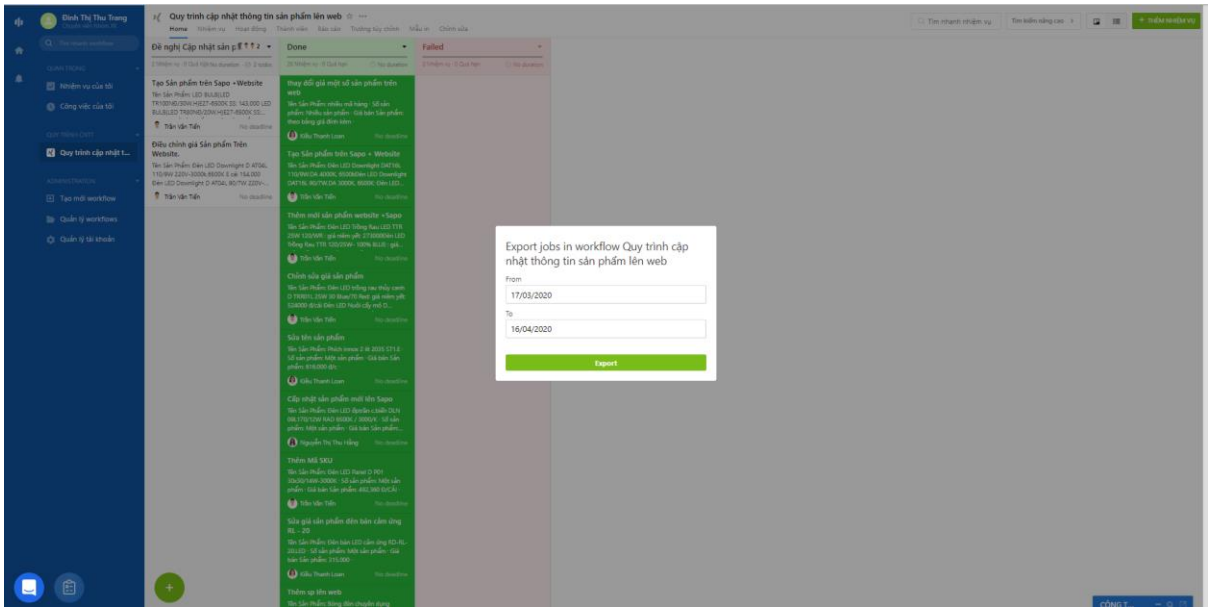
3.8. Xuất nhiệm vụ trong 1 luồng công việc ra file excel

Bước 1: Truy cập https://workflow.base.vn/ hoặc biểu tượng Workflow trên thanh App. Chọn luồng công việc cần xuất dữ liệu. → Chọn kí hiệu dấu "..."

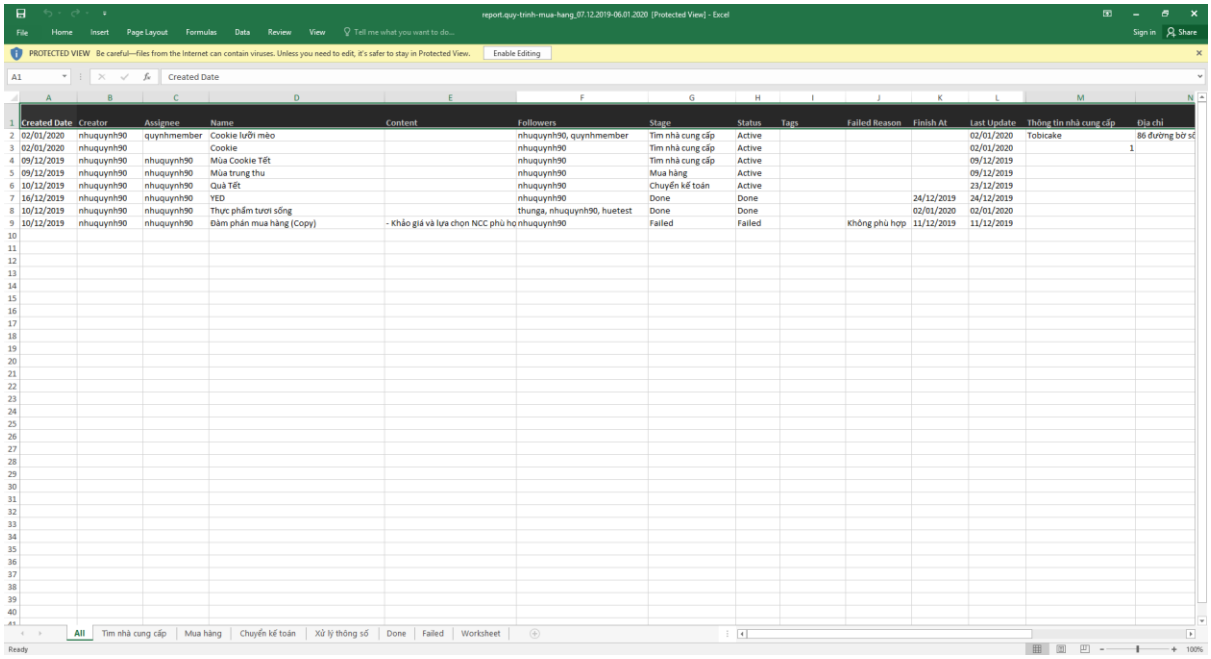


Bước 2: Chọn "Export jobs to Excel" → Chọn khoảng thời gian muốn xuất rồi chọn "Export"





Bước 3: File excel được xuất với các thông tin như sau



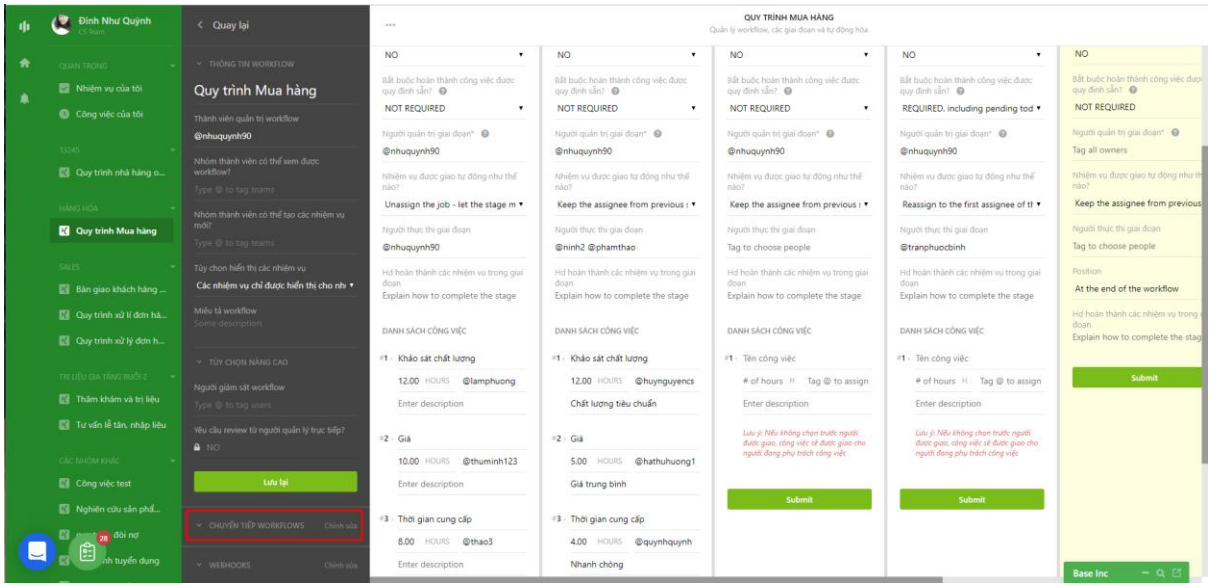
Created Date	Creator	Assignee	Name	Content	Followers	Stage	Status	Tags	Failed Reason	Finish At	Last Update	Thông tin nhà cung cấp	Địa chỉ
02/01/2020	nhuquynh90	quynhmember	Cookie lưỡi mèo		nhuquynh90, quynhmember	Tìm nhà cung cấp	Active				02/01/2020	Tobicake	86 đường bờ sô
02/01/2020	nhuquynh90		Cookie		nhuquynh90	Tìm nhà cung cấp	Active				02/01/2020	1	
09/12/2019	nhuquynh90	nhuquynh90	Mùa Cookie Tết		nhuquynh90	Tìm nhà cung cấp	Active				09/12/2019		
09/12/2019	nhuquynh90	nhuquynh90	Mùa trung thu		nhuquynh90	Mua hàng	Active				09/12/2019		
10/12/2019	nhuquynh90	nhuquynh90	Quà Tết		nhuquynh90	Chuyển kế toán	Active				23/12/2019		
16/12/2019	nhuquynh90	nhuquynh90	YED		nhuquynh90	Done	Done			24/12/2019	24/12/2019		
10/12/2019	nhuquynh90	nhuquynh90	Thực phẩm tươi sống		thunga, nhuquynh90, huetest	Done	Done			02/01/2020	02/01/2020		
10/12/2019	nhuquynh90	nhuquynh90	Đàm phán mua hàng (Copy)	- Khảo giá và lựa chọn NCC phù hợ	nhuquynh90	Failed	Failed		Không phù hợp	11/12/2019	11/12/2019		

Lưu ý:

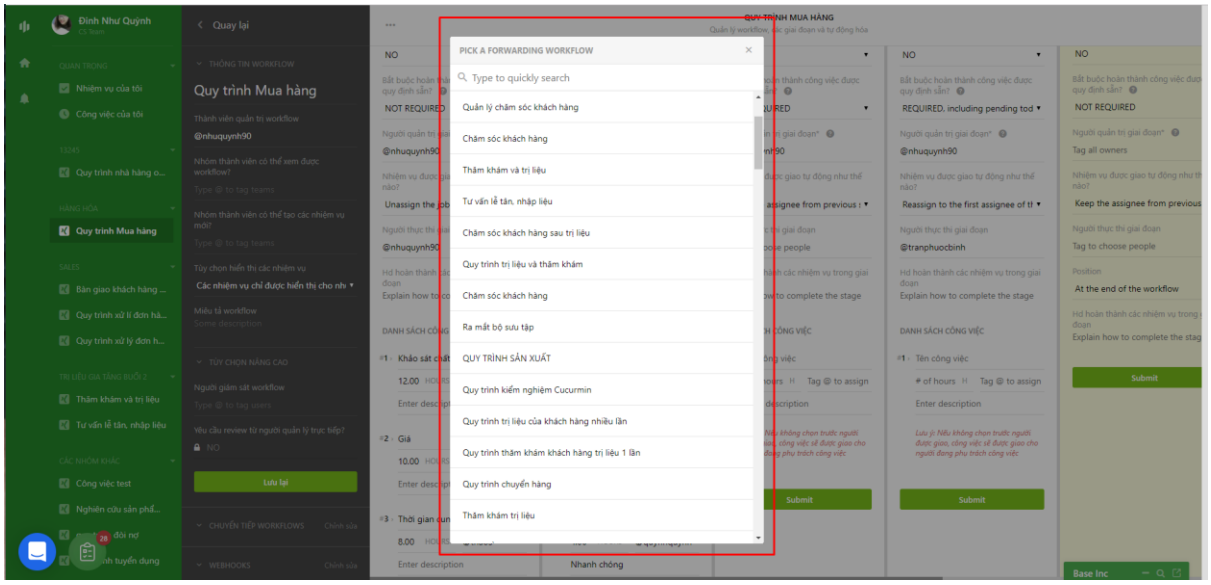
- File xuất sẽ có nhiều sheet, mỗi sheet tương ứng với 1 giai đoạn và hiển thị các công việc tương ứng trong giai đoạn đó.
- Chỉ owner của luồng công việc mới có quyền xuất file.

3.9. Chuyển tiếp workflow

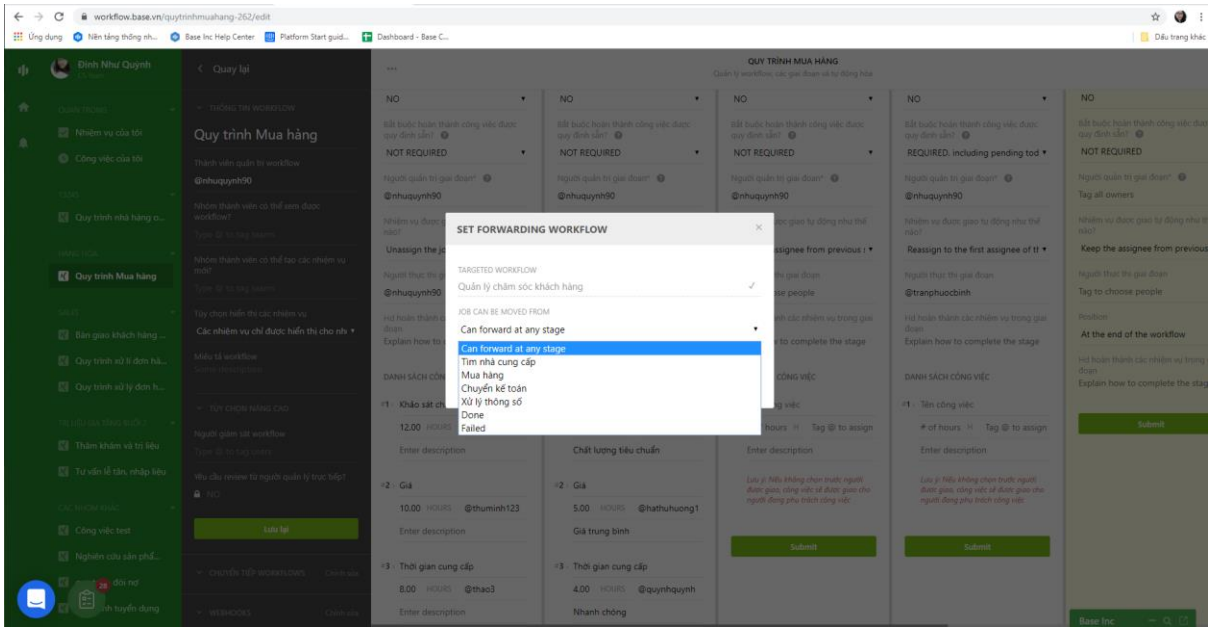
Bước 1: Trong 1 luồng công việc chọn "Edit Workflow" → Fowarding Workflow chọn Edit



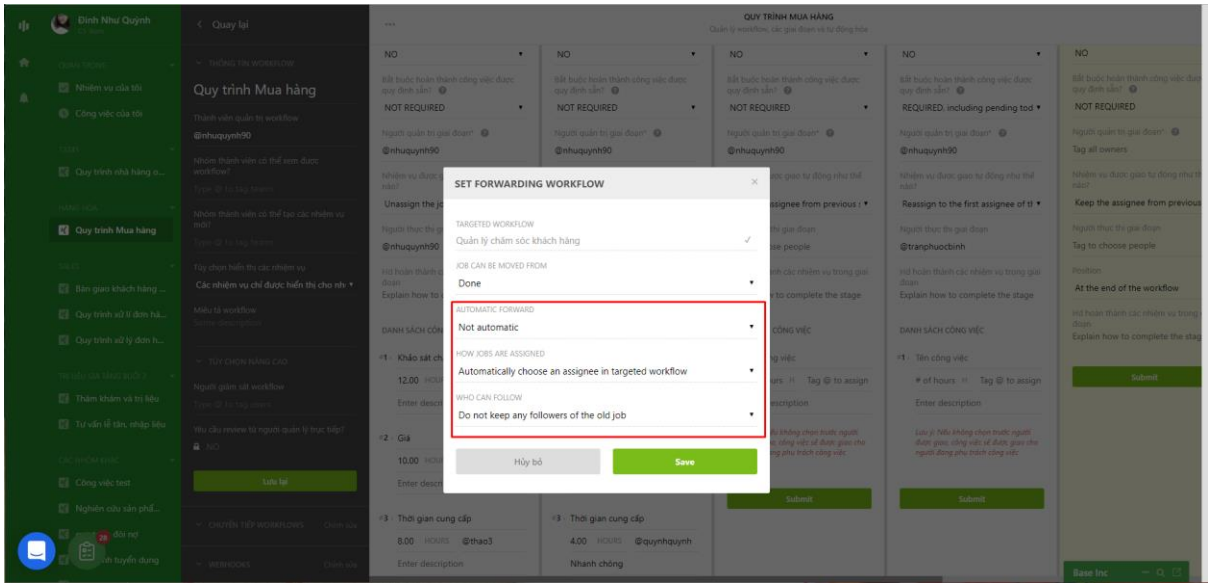
Bước 2: Chọn luồng công việc cần chuyển tiếp



Bước 3: Khi popup bật ra, bạn chọn stage công việc bắt đầu chuyển sang quy trình tiếp theo



Bước 4: Sau đó, chọn thêm các thông tin bên dưới



Trong đó:

- Automatic forward: Là việc thiết lập xem nhiệm vụ sẽ được chuyển tiếp tự động hay bằng tay. Nếu chọn Not automatic thì người làm nhiệm vụ sẽ phải chủ động chuyển nhiệm vụ sang workflow được thiết lập. Nếu chọn Automatic forward when each job is moved in, hệ thống sẽ tự động chuyển tiếp nhiệm vụ tới các workflow được cài đặt khi nhiệm vụ tới giai đoạn trên.
- How jobs are assigned: thiết lập người nhận nhiệm vụ tại giai đoạn đầu tiên tại workflow chuyển tiếp. Có 3 lựa chọn sau:

+ Automatically choose an assignee in targed workflow: người nhận nhiệm vụ tại giai đoạn đầu tiên của workflow nhận chuyển tiếp sẽ được thiết lập theo cài đặt tại workflow nhận chuyển tiếp

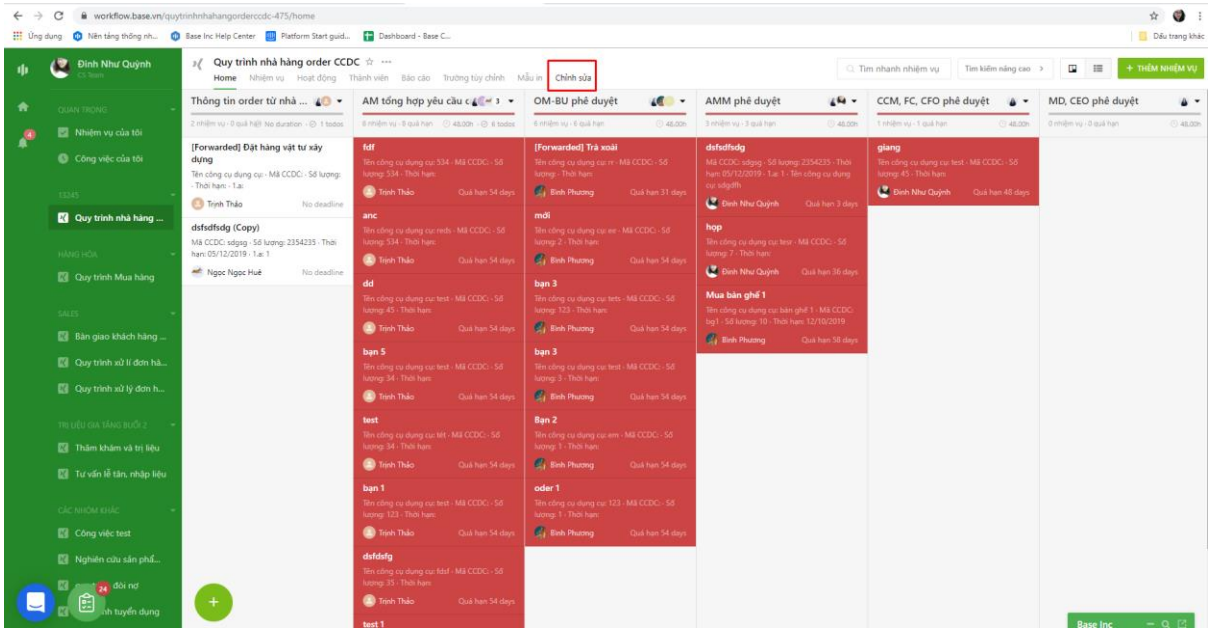
+ Keep the first assignee from forwarding workflow: Người nhận nhiệm vụ tại giai đoạn đầu tiên của workflow nhận chuyển tiếp sẽ là người đầu tiên nhận nhiệm vụ tại Workflow này
+ Keep the last assignee from forwaring workflow: Người nhận nhiệm vụ tại giai đoạn đầu tiên của workflow nhận chuyển tiếp sẽ là người cuối cùng nhận nhiệm vụ tại Workflow này
- Who can follow: thiết lập người theo dõi mặc định
+ Do not keep any follower of the old job: Không giữ follower nào của job cũ
+ Only keep last assignee of the old job as follower: Chỉ giữ người được giao cuối cùng của nhiệm vụ cũ làm follower
+ Keep all followers of the old job: Giữ tất cả follower của job cũ

Bước 5: Chọn "Save" để hoàn tất thao tác.

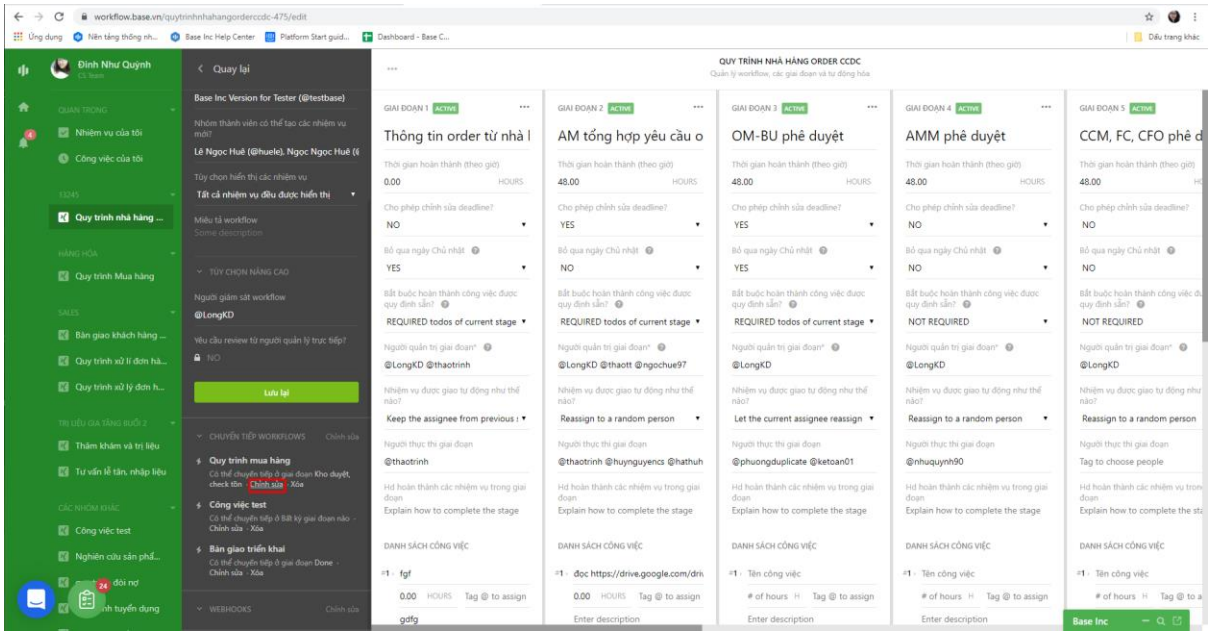
Lưu ý: Các nhiệm vụ chuyển tiếp khi sang luồng công việc mới sẽ mặc định là ở bước đầu tiên

3.10. Thiết lập người theo dõi mặc định khi chuyển tiếp Workflow

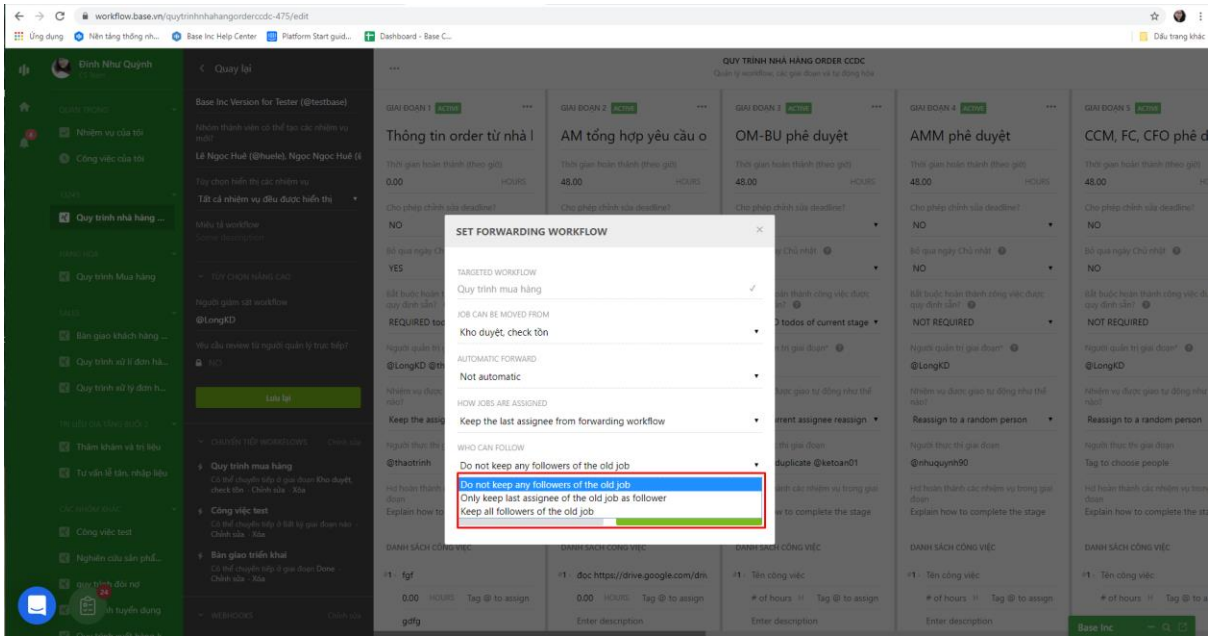
Bước 1: Chọn "Chỉnh sửa"



Bước 2: Chọn "Chỉnh sửa" ở quy trình chuyển tiếp cần chỉnh sửa



Bước 3: Tại mục "Who Can Follow" có thể chọn 1 trong 3 điều kiện và chọn "Save" để hoàn tất thao tác.

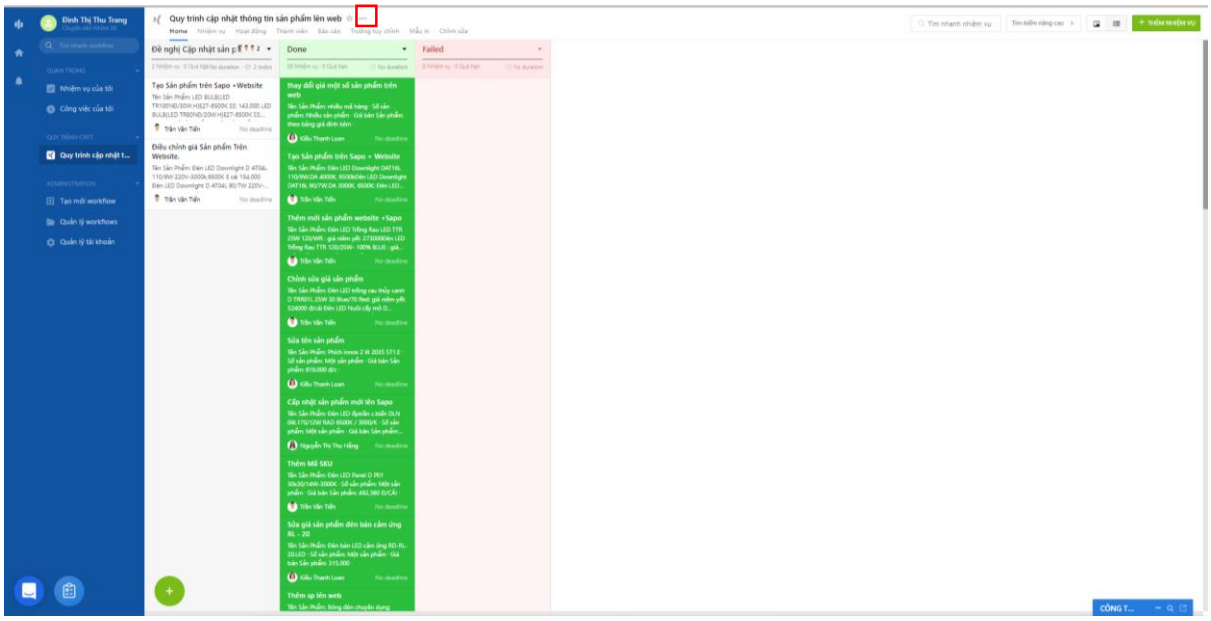


- Do not keep any follower of the old job: Không giữ follower nào của job cũ
- Only keep last assignee of the old job as follower: Chỉ giữ người được giao cuối cùng của nhiệm vụ cũ làm follower
- Keep all followers of the old job: Giữ tất cả follower của job cũ

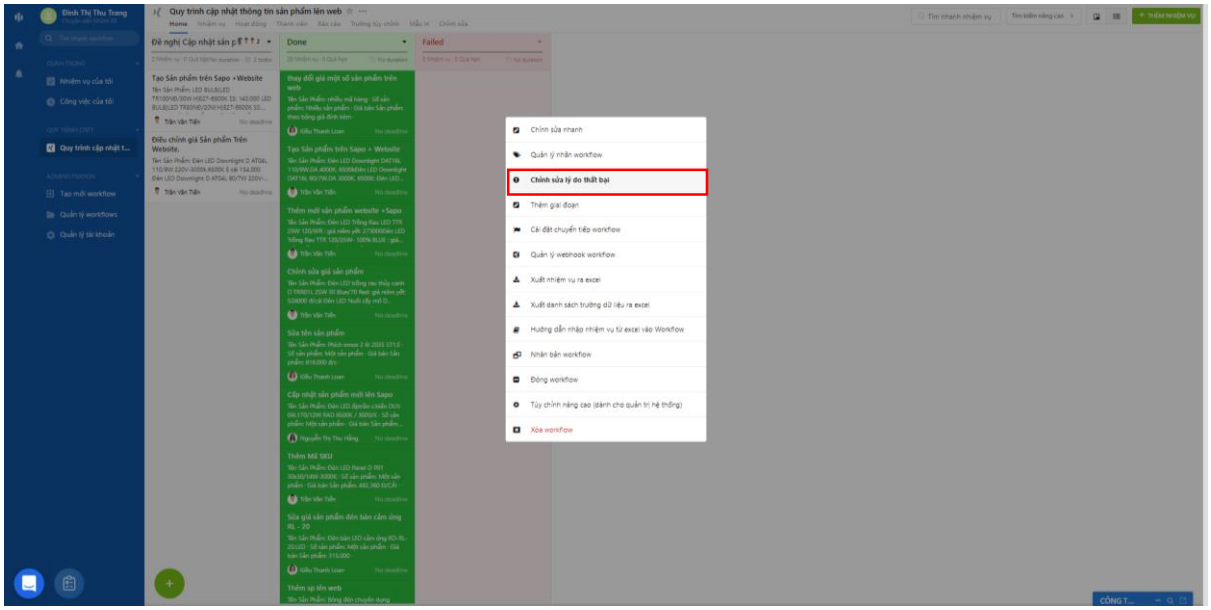
3.11. Tạo và quản lý lý do nhiệm vụ thất bại trong 1 workflow

Khi thực hiện các nhiệm vụ, ở mỗi bước sẽ có những lý do khác nhau khiến cho nhiệm vụ có thể thất bại. Vậy để quản lý các lý do này, bạn truy cập https://workflow.base.vn/ hoặc biểu tưởng Workflow trên thanh app → Chọn luồng công việc cần thiết lập lý do:

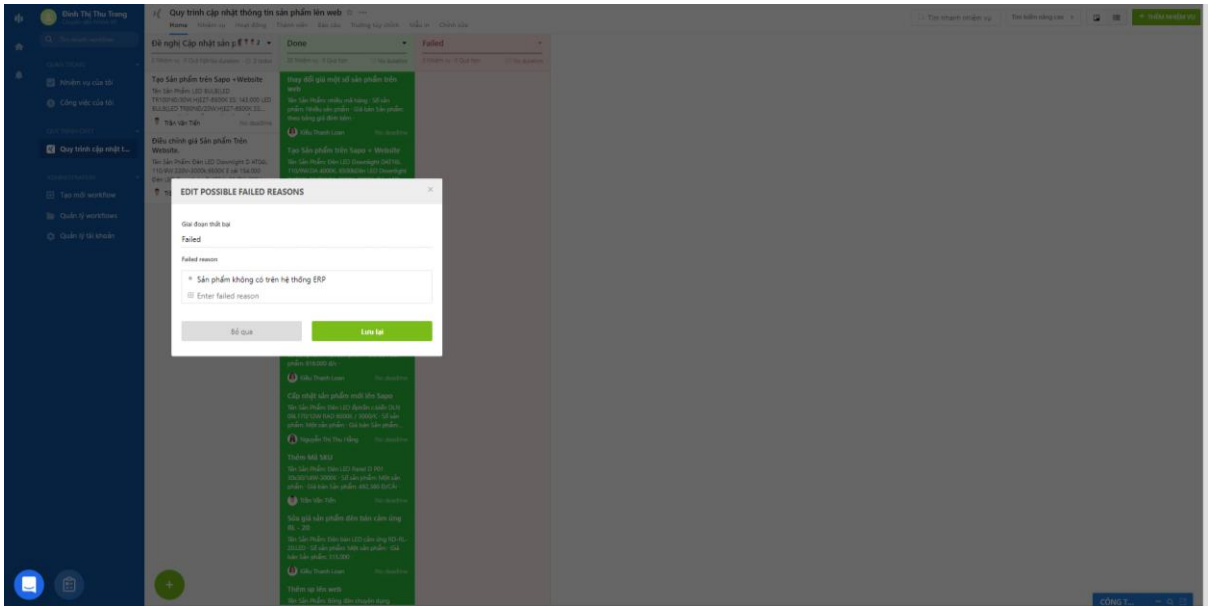
Bước 1: Chọn kí hiệu "..." ở đầu trang



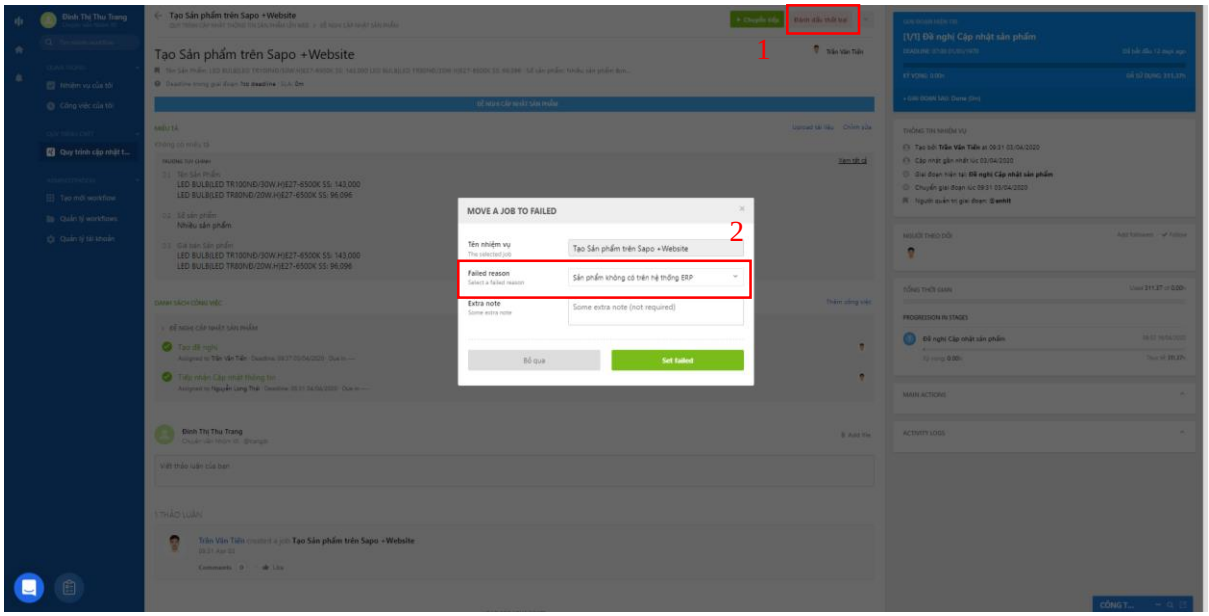
Bước 2: Chọn "Chỉnh sửa lý do thất bại"



Bước 3: Tại đây, có thể thêm mới, chỉnh sửa hoặc xóa các lý do thất bại → Chọn "Lưu lại"



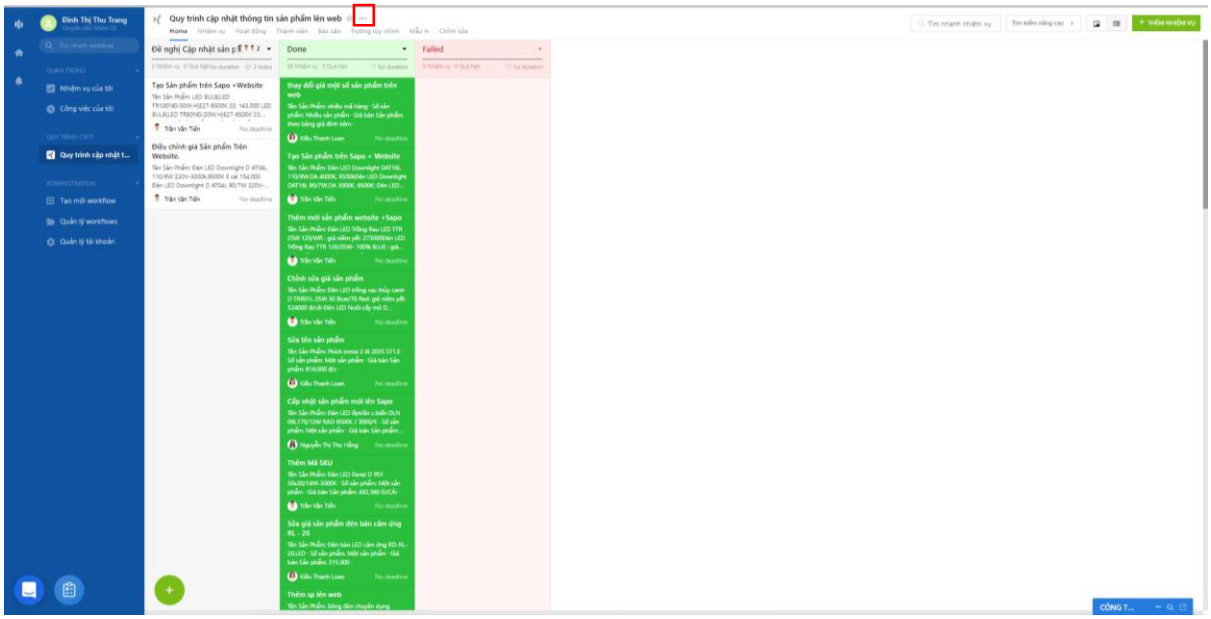
Các nhiệm vụ "Đánh dấu thất bại" sẽ hiển thị những tùy chọn đã tạo để bạn lựa chọn → Sau khi chọn lý do và chọn "Set failed" nhiệm vụ này sẽ chuyển sang giai đoạn Thất bại (Failed).s



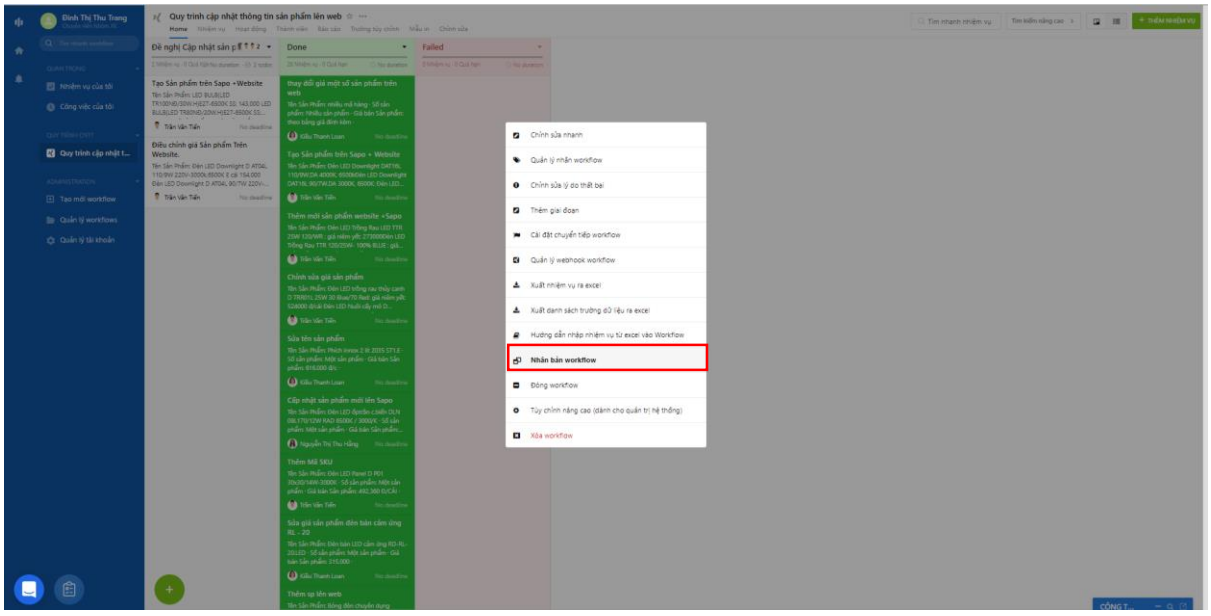
3.12. Nhân bản workflow

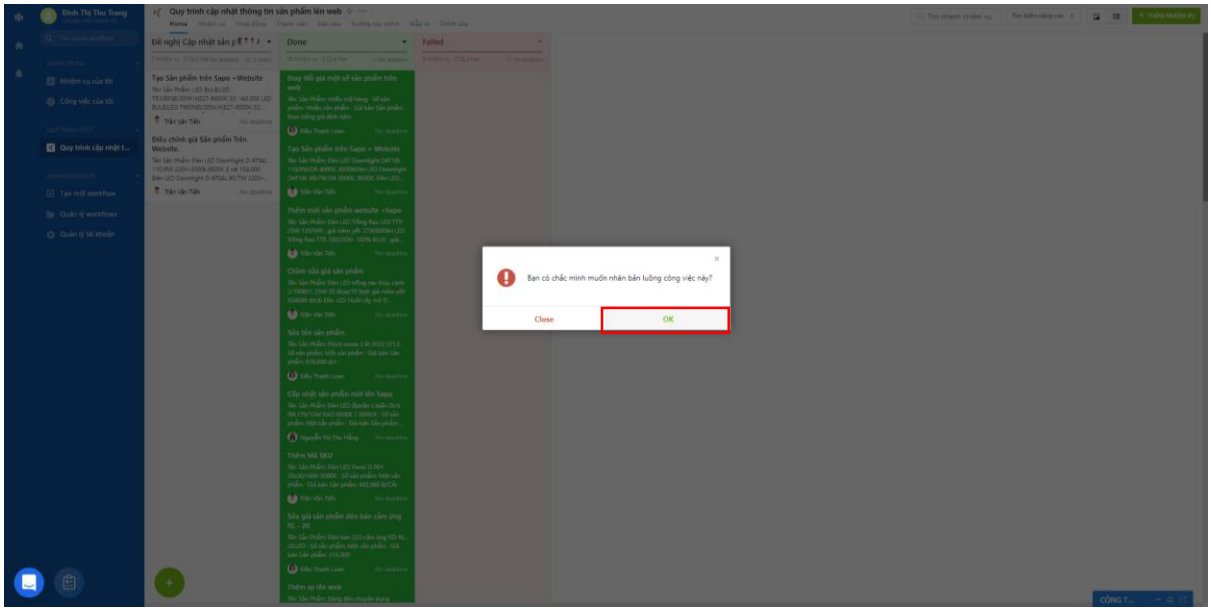
Để nhân bản luồng công việc bạn truy cập https://workflow.base.vn/ hoặc biểu tượng workflow trên thanh app. Sau đó, chọn luồng công việc cần nhân bản và làm theo hướng dẫn sau:

Bước 1: Chọn biểu tượng dấu "..."



Bước 2: Chọn "Nhân bản workflow" → Chọn "OK"





Lưu ý:

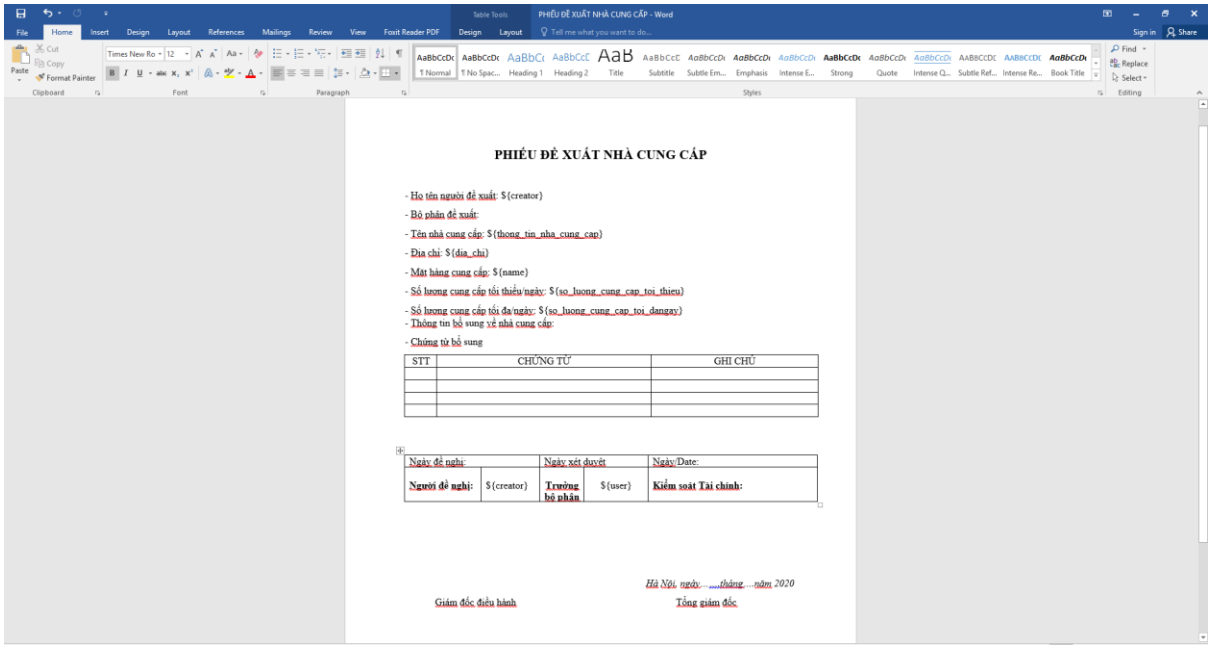
- Chỉ stage owner và system owner có quyền thực hiện thao tác này.
- Chỉ nhân bản toàn bộ các thiết lập trong workflow gốc, không nhân bản nhiệm vụ.

3.13. Thiết lập mẫu in tùy chỉnh trong 1 workflow

Để thiết lập mẫu in tùy chỉnh trong 1 workflow, truy cập https://workflow.base.vn/ hoặc biểu tượng Workflow trên thanh App. Sau đó, chọn luồng công việc cần thiết lập mẫu in và làm theo hướng dẫn sau:

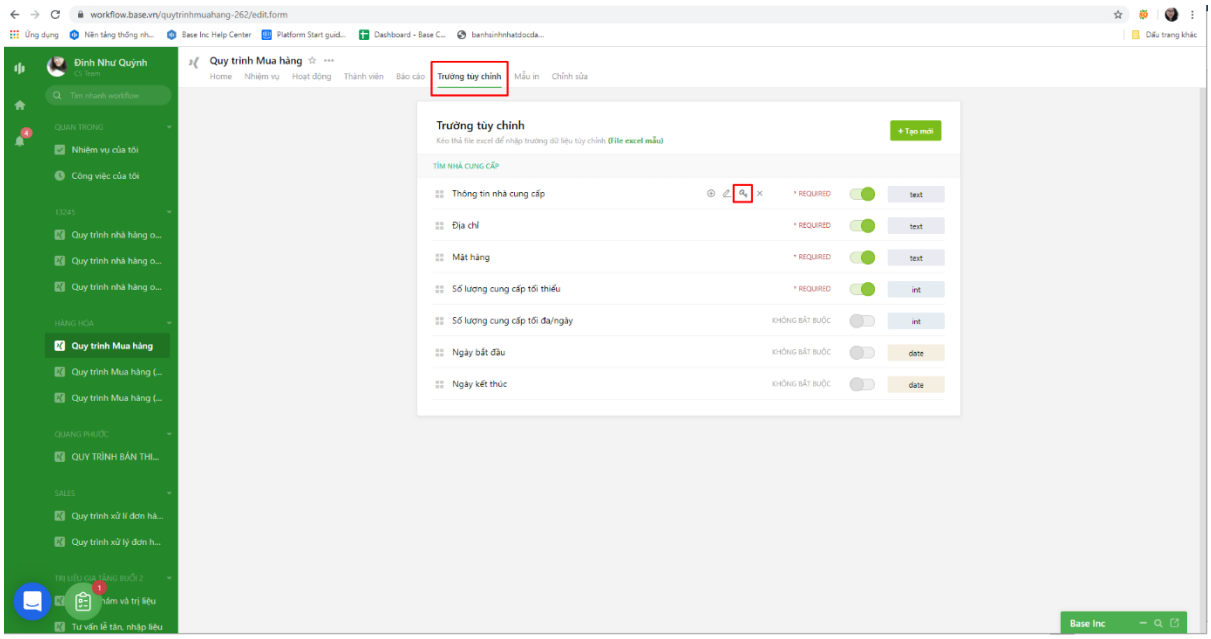
Bước 1: Chuẩn bị mẫu in

Cần thiết lập một form mẫu in theo nhu cầu trên file docx, để khi in có thể lấy được dữ liệu tương ứng từ hệ thống hiển thị ngay trên file in, cần điền input key vào dòng thông tin tương ứng trong file.



Lưu ý:

- Phần key này giống như username, chỉ cho phép text viết liền không dấu, gồm chữ và số, không có ký tự đặc biệt. VD ${mã trường dữ liệu} = ${user}
- Các mã trường dữ liệu tùy chỉnh không được trùng với các trường dữ liệu mặc định của hệ thống
- Với những trường thông tin tùy chỉnh không phải các biến mặc định, CHỌN "Trường dữ liệu tùy chỉnh" → Biểu tượng khóa → Copy key vào dán vào file docx



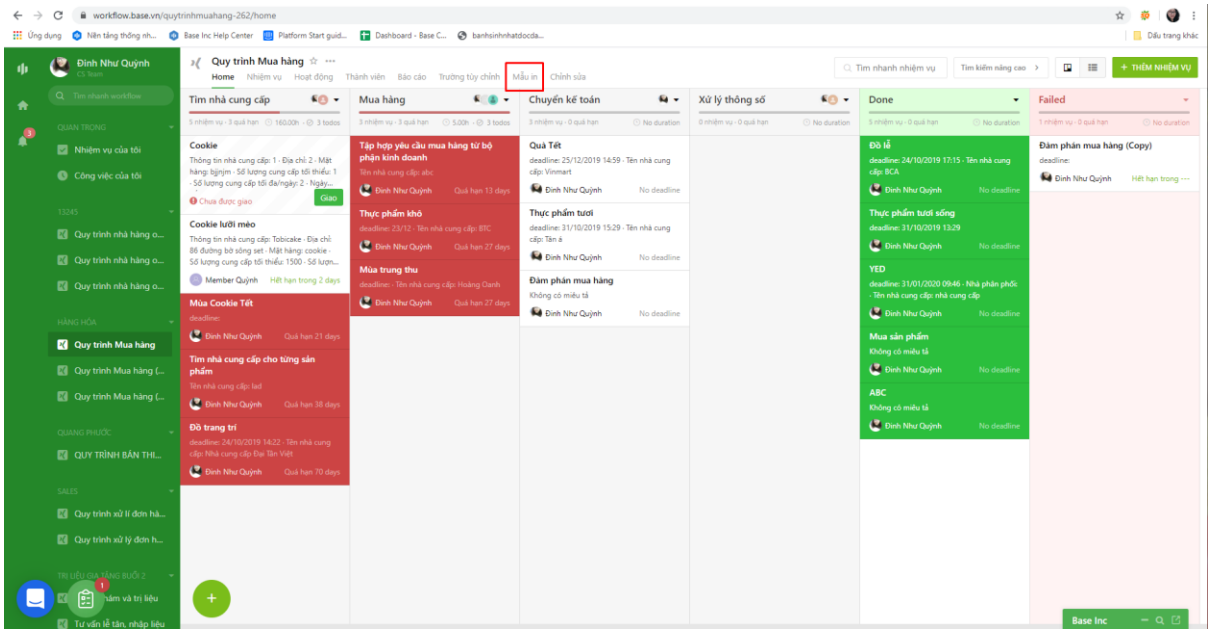
Các biến mặc định của hệ thống:

Tên biến	Giải thích
${id}	Mã (id) job

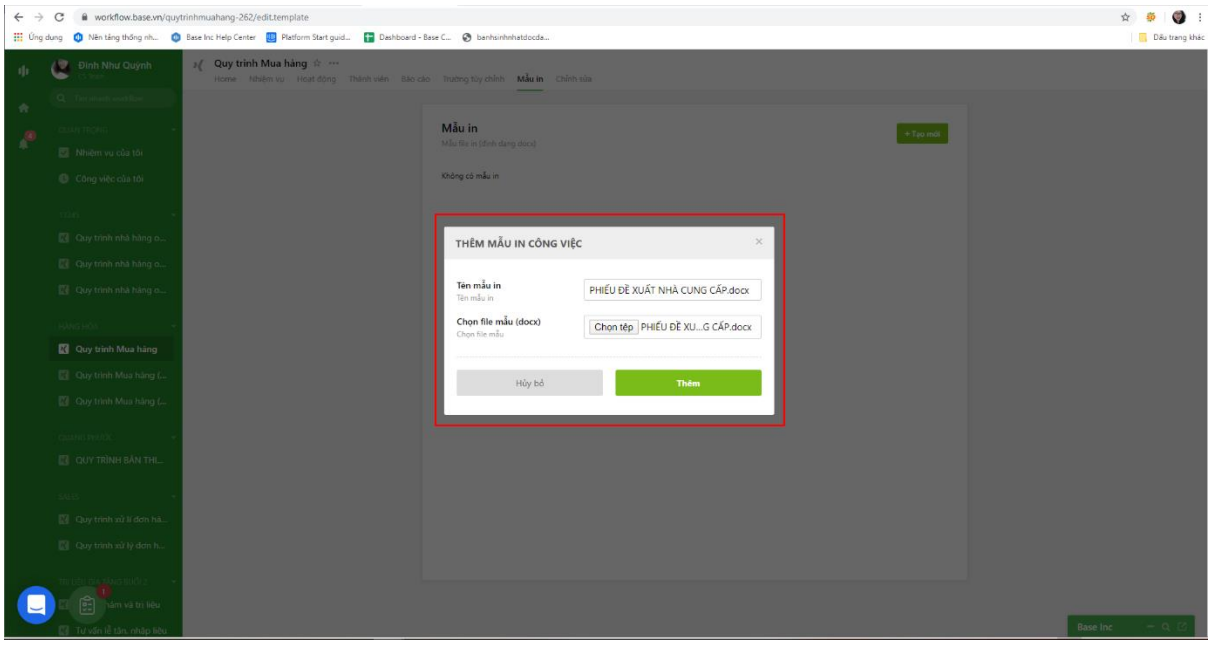
Tên biến	Giải thích
${name}	Tên job
${user}	Tên người phụ trách job
${username}	Username người phụ trách job
${creator}	Tên người tạo job
${creator_username}	Username người tạo job
${company}	Tên công ty
${workflow_name}	Tên workflow
${stage_name}	Tên stage hiện tại
${stage_owners_name}	Danh sách tên người quản trị stage (VD: "Chu Thị Trà Giang, Bach Hung Kien")
${stage_owners_username}	Danh sách username người quản trị stage (VD: "tragiang, hungkien")
${stage_owners_text}	Danh sách tên và username người quản trị stage (VD: "Chu Thị Trà Giang (@tragiang Tester Manager), Bach Hung Kien (@hungkien Fullstack Senior Software Engineer Level 5)")
${followers_name}	Danh sách tên người theo dõi job
${followers_username}	Danh sách username người theo dõi job
${followers_text}	Danh sách tên và username người theo dõi job
${content}	Miêu tả job
${stage_start_date}	Ngày job vào stage (VD: 11/02/2019)
${stage_start_time}	Thời gian job vào stage (VD: 17:02 11/02/2019)
${stage_deadline_date}	Ngày deadline của job trong stage
${stage_deadline_time}	Thời gian deadline của job trong stage
${stage_actual_time}	Số thời gian job đã dùng tại stage đó

Tên biến	Giải thích
${finish_at_date}	Ngày job done
${finish_at_time}	Thời gian job done

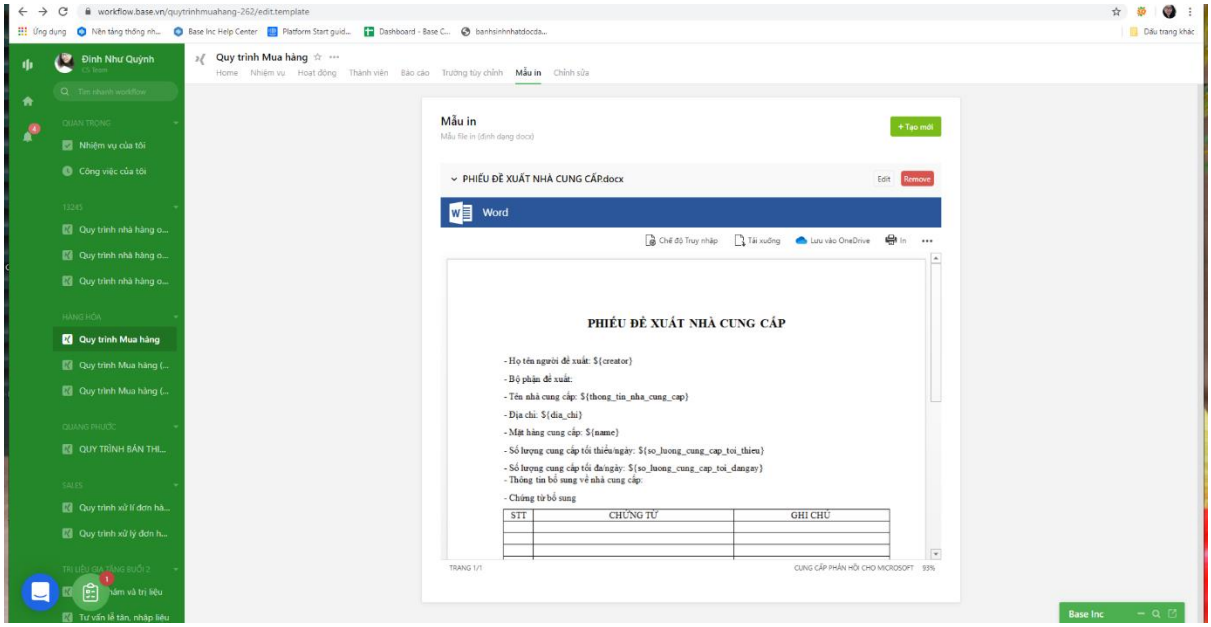
Bước 2: Sau khi đã hoàn thiện mẫu in, tại màn hình workflow đó, chọn "Mẫu in"



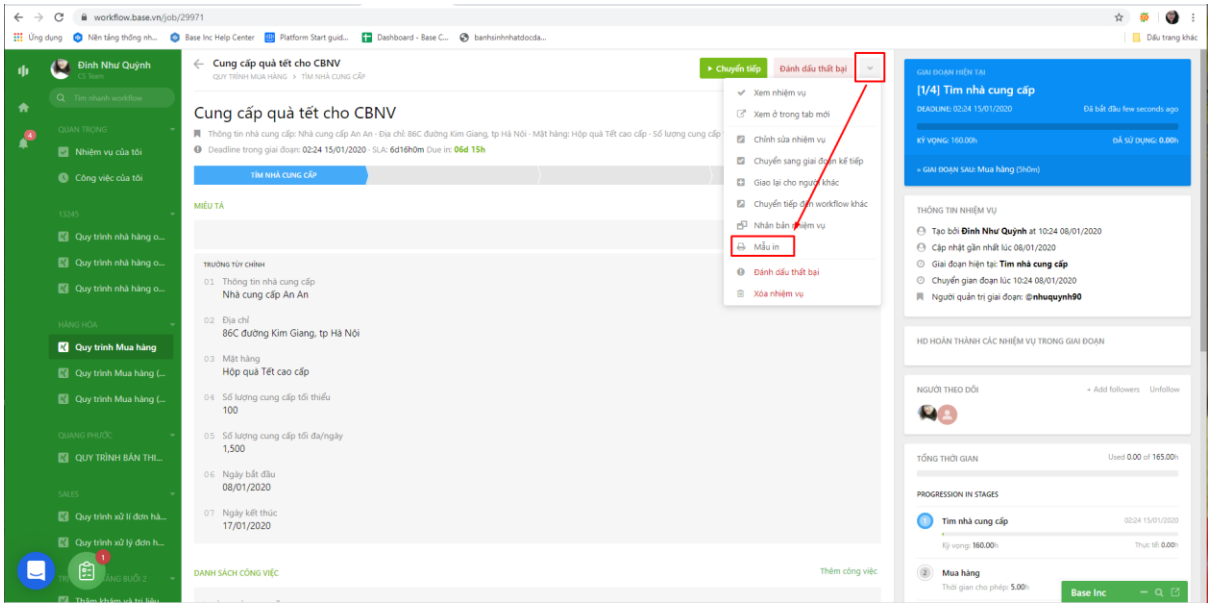
Bước 3: Chọn "Tạo mới", upload file mẫu và chọn “Thêm” để hoàn tất thiết lập



Bước 4: Mẫu in hiển thị như hình



Bước 5: Chọn nhiệm vụ muốn in theo mẫu → Chọn icon mũi tên → Mẫu in



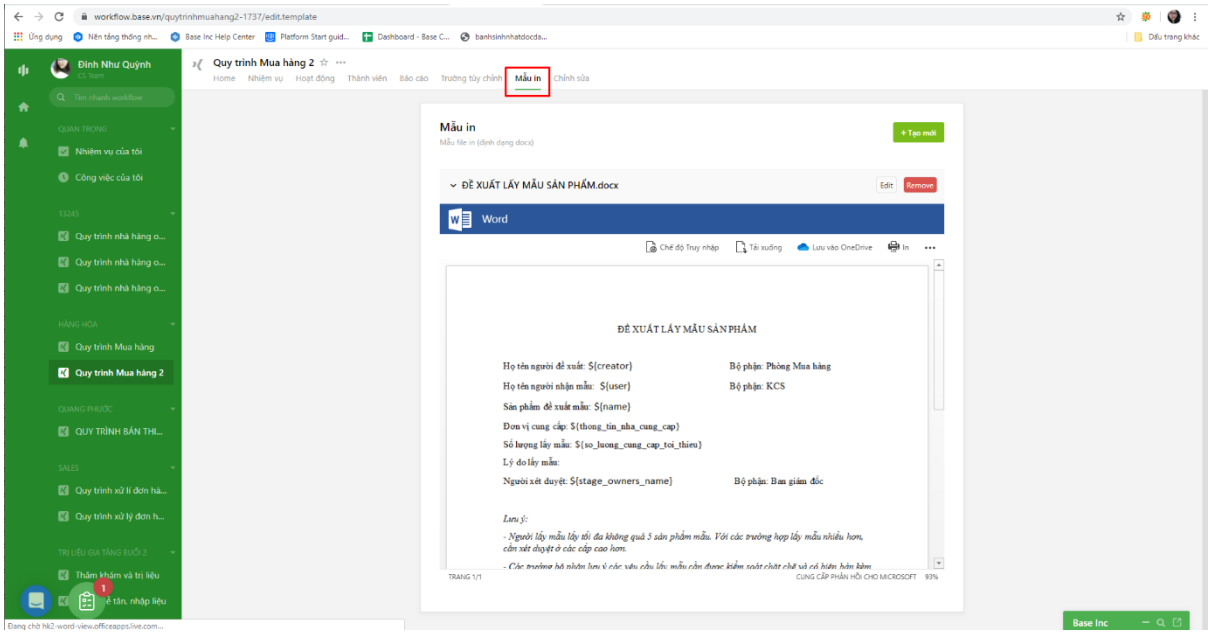
Sau khi thực hiện thành công, file in sẽ được download về thiết bị của bạn. Ấn tổ hợp phím Ctrl + P để in file.

3.14. Thêm nhiều mẫu in tùy chỉnh

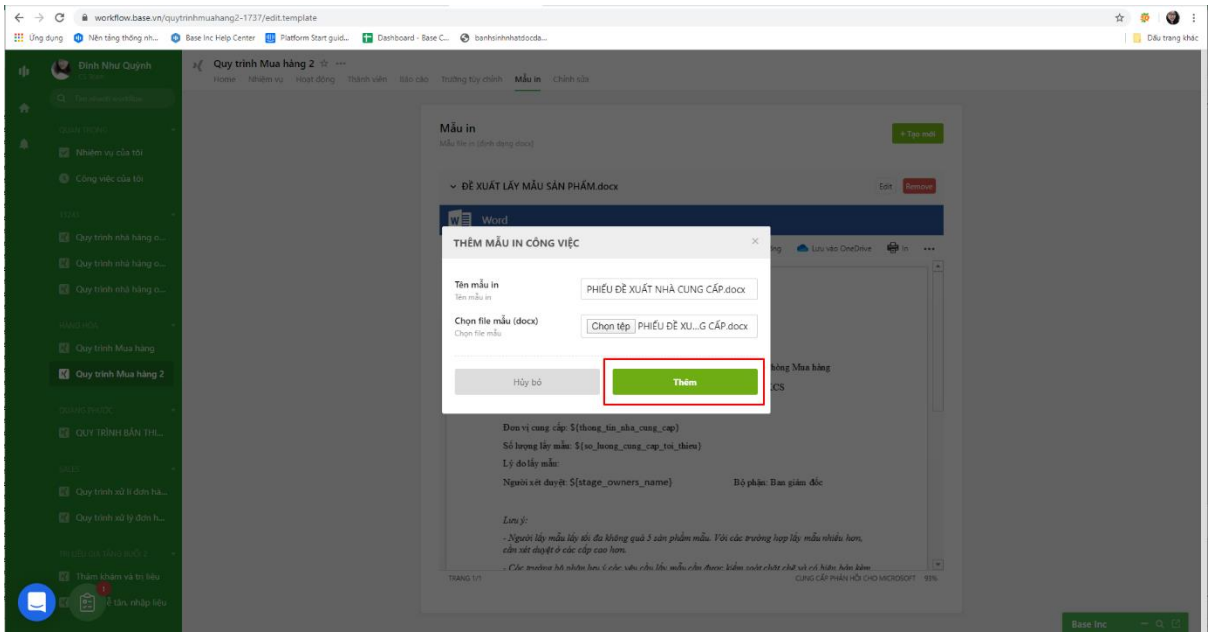
Để thêm nhiều mẫu in tùy chỉnh, truy cập https://workflow.base.vn/ hoặc biểu tượng Workflow trên thanh app. Chọn luồng công việc muốn thêm mẫu in tùy chỉnh và làm theo hướng dẫn sau:

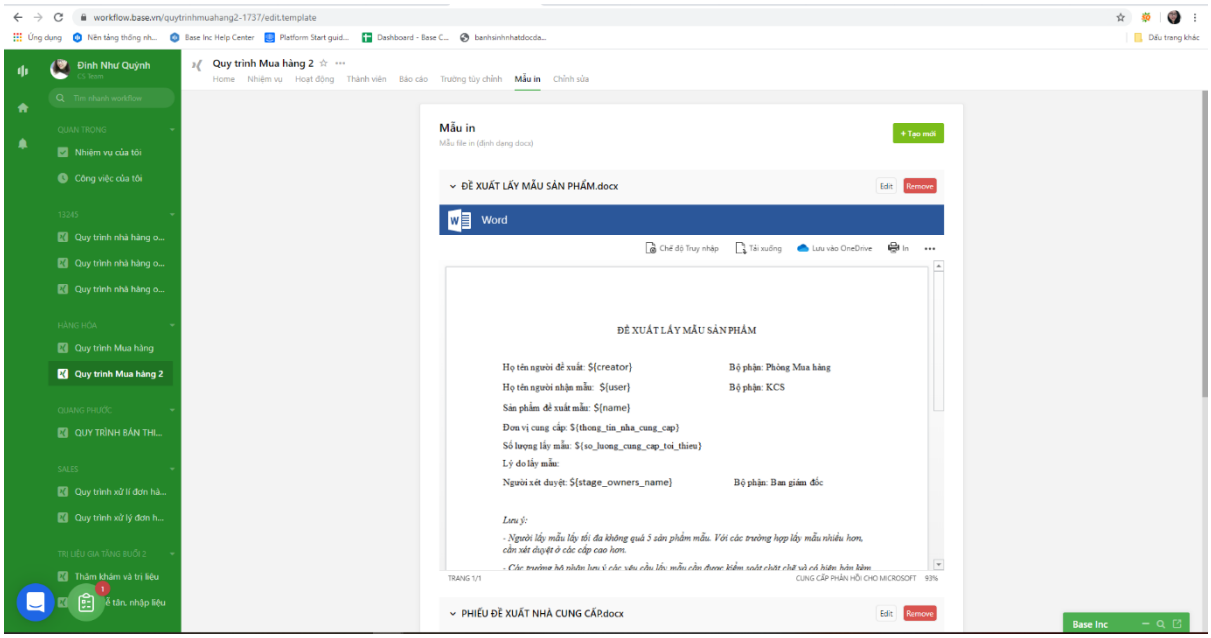
Bước 1: Tạo file mẫu in dạng docx như hướng dẫn

Bước 2: Trong luồng công việc cần thêm mẫu in, chọn "Mẫu in"

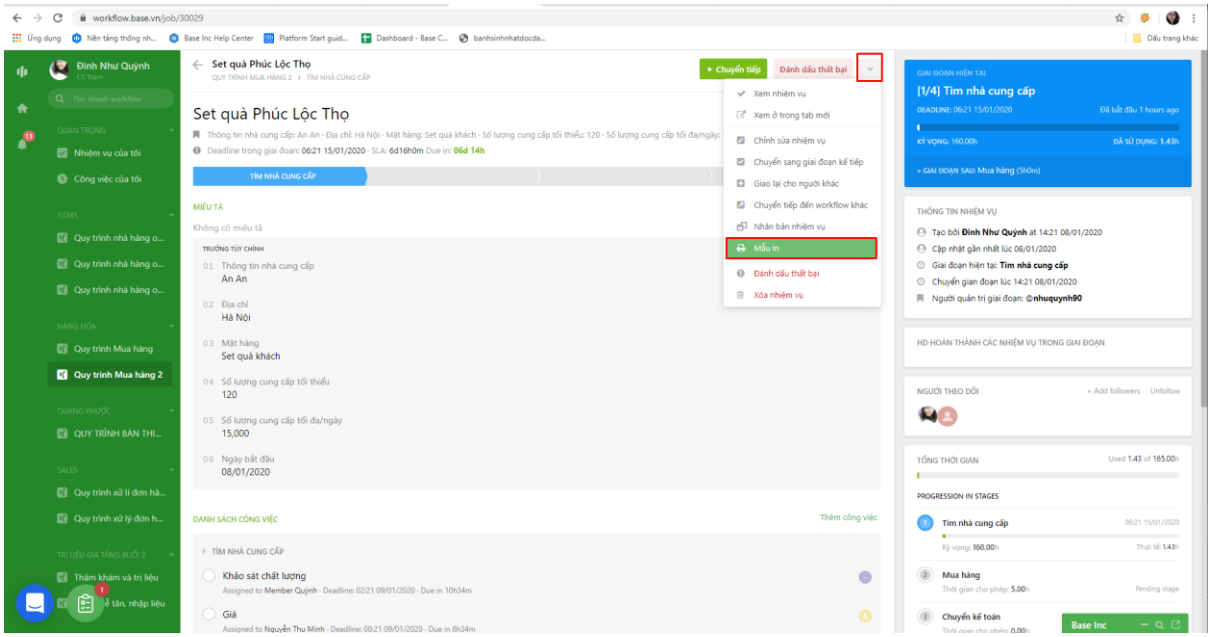


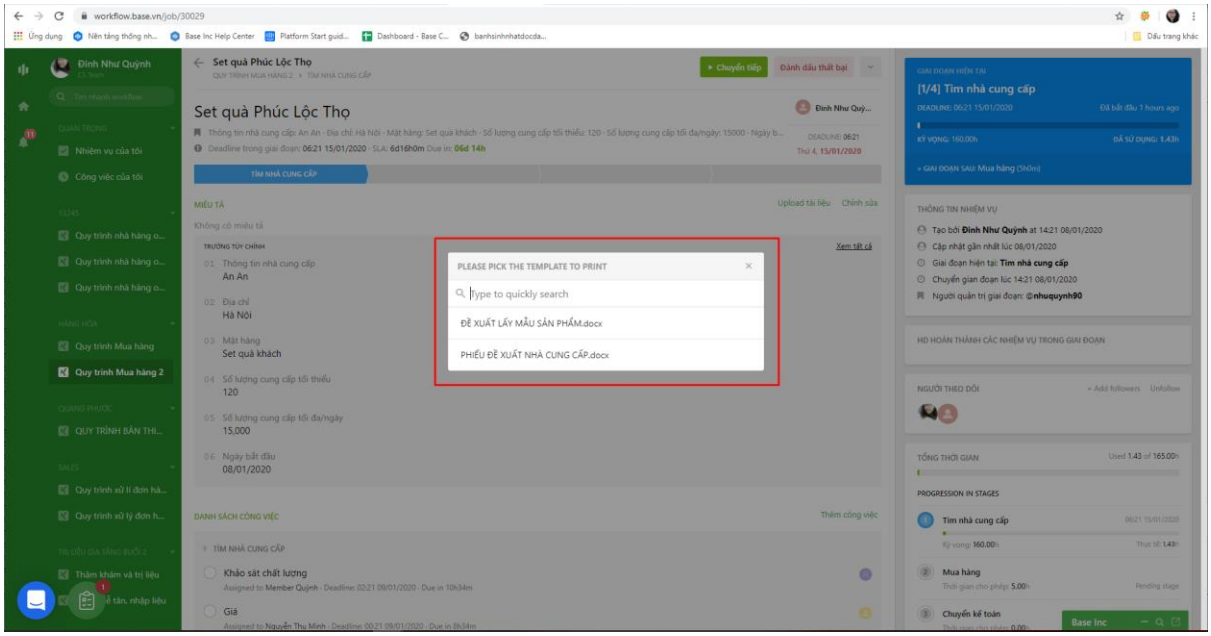
Bước 3: Chọn "Tạo mới" >> Upload file mẫu và chọn Thêm để hoàn tất thao tác



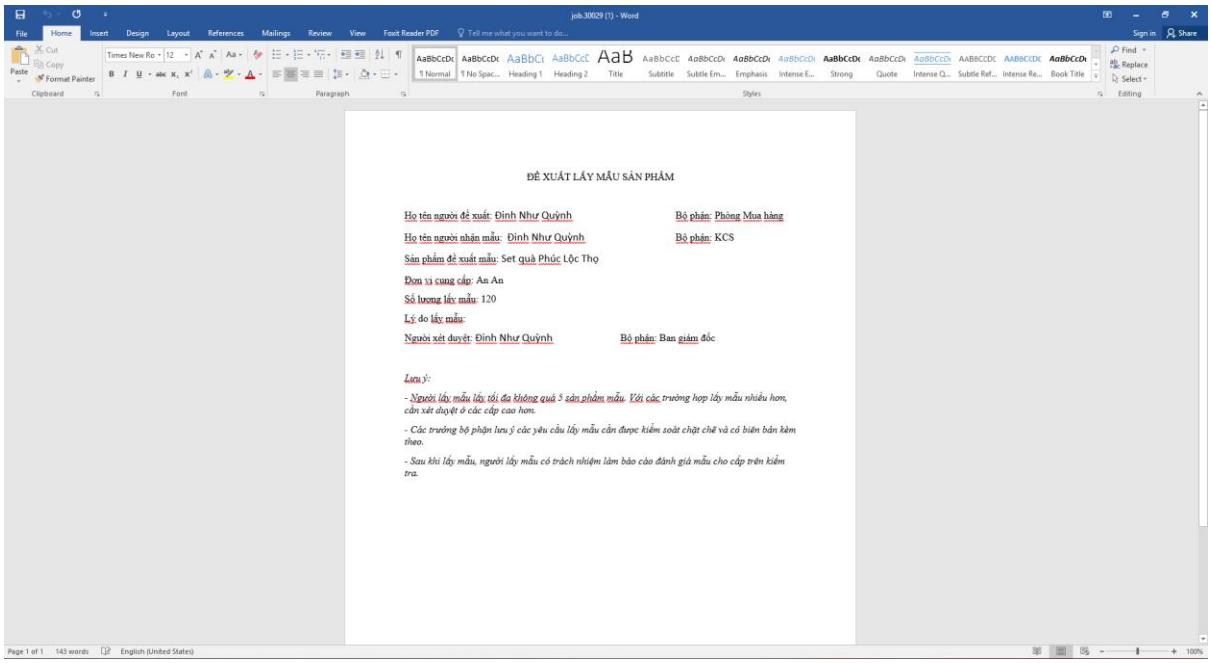


Bước 4: Chọn nhiệm vụ cần in → Chọn icon mũi tên → "Mẫu in" → Chọn mẫu muốn in





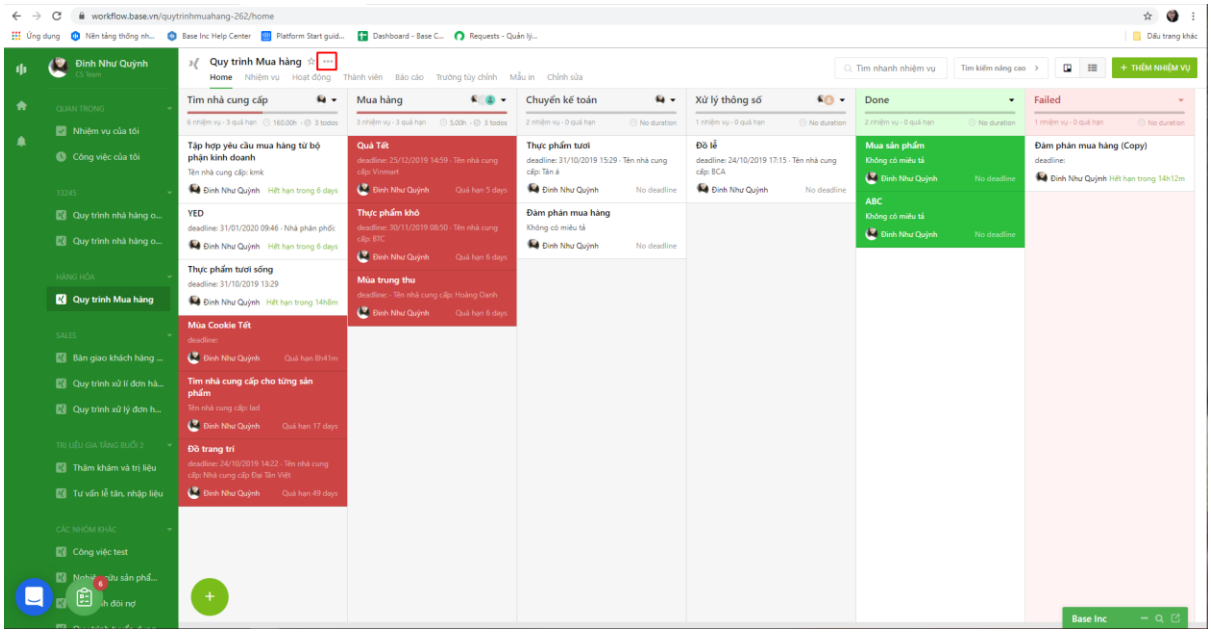
Bước 5: Sau khi chọn file sẽ tải về máy và hiển thị như hình. Ấn tổ hợp phím Ctrl + P để in file.



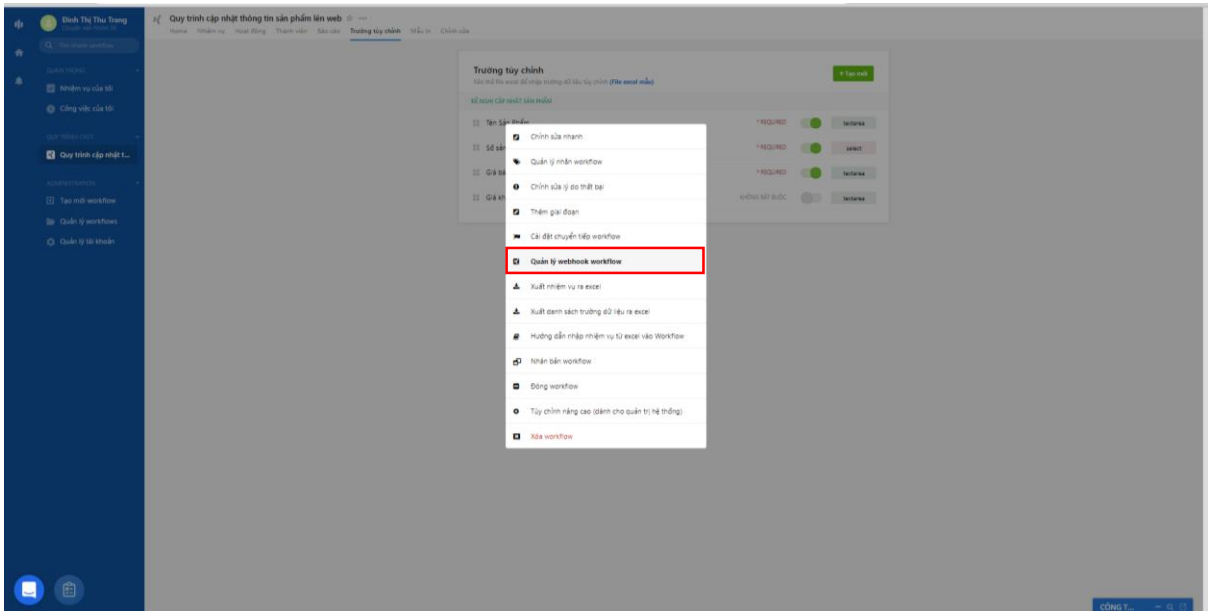
3.15. Quản lý webhook

Webhook là công cụ để hỗ trợ chuyển đổi, liên kết nhiệm vụ từ app này sang app khác. Truy cập https://workflow.base.vn/ hoặc biểu tượng Workflow trên thanh app, chọn quy trình cần quản lý webhook và làm theo hướng dẫn sau:

Bước 1: Chọn biểu tượng "..."



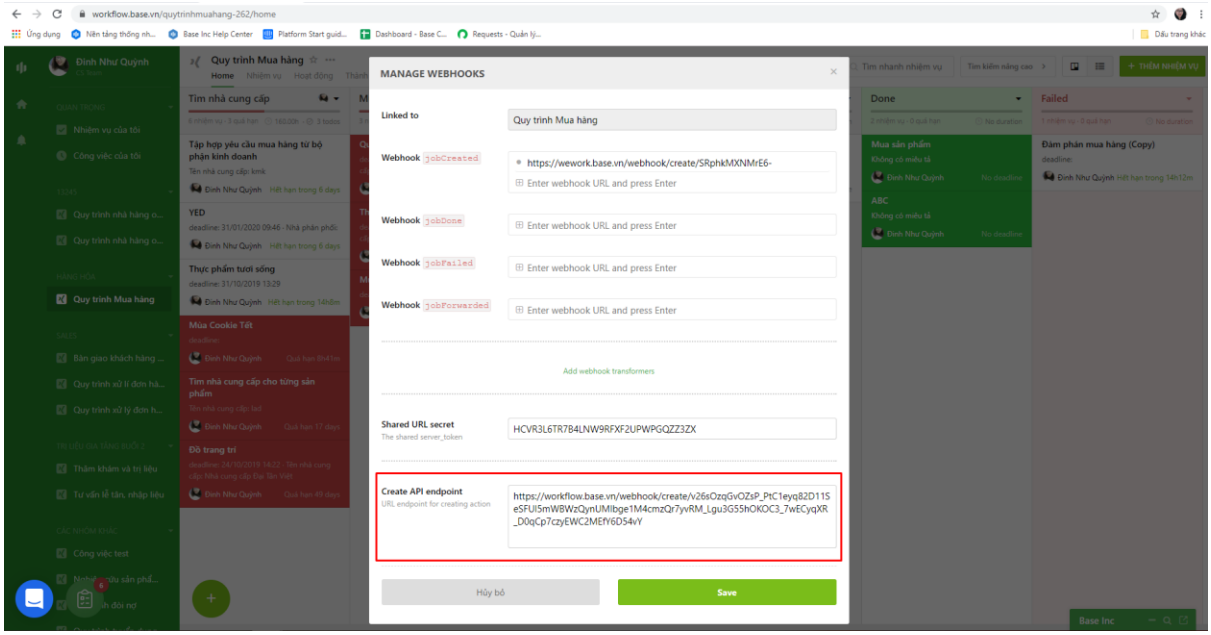
Bước 2: Chọn "Quản lý webhooks workflow"



Bước 3:

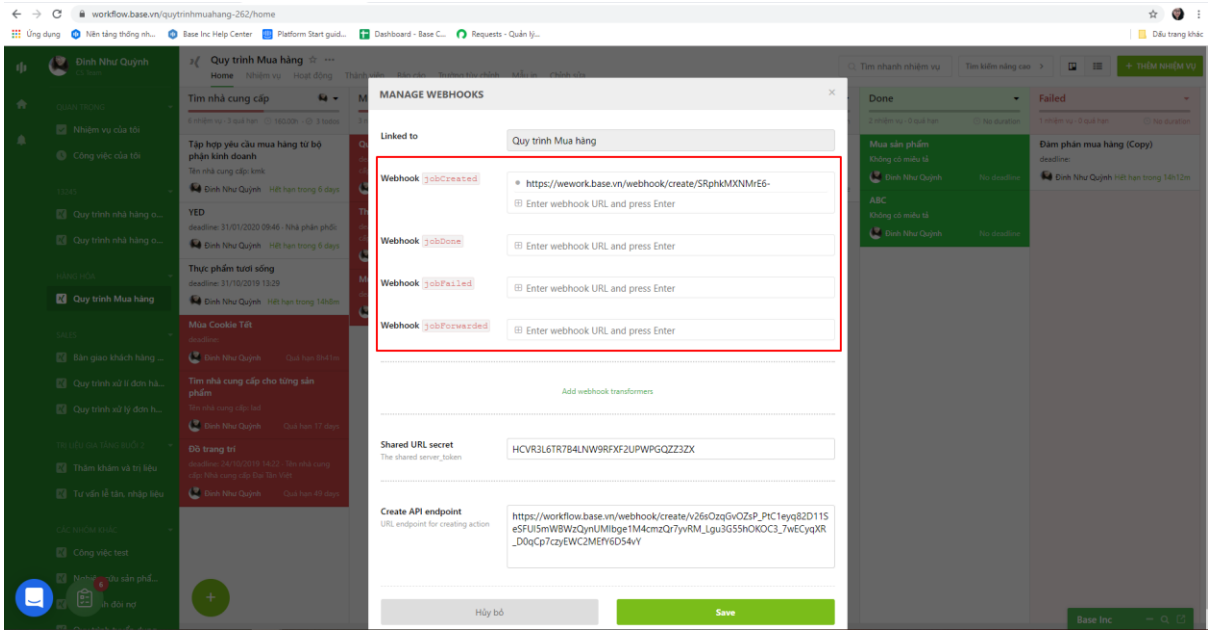
a) Nếu muốn chuyển dữ liệu từ app khác vào Workflow:

- Copy dữ liệu API từ Workflow
- Paste dữ liệu API vào mục Manage webhook ở app muốn lấy dữ liệu



b) Nếu muốn chuyển dữ liệu từ Workflow chuyển sang app khác:

- Copy dữ liệu API từ app cần chuyển dữ liệu sang
- Paste dữ liệu API đó vào Workflow → Enter
- Chọn "Save"



Trong đó:

- Webhook Job created: Chuyển dữ liệu khi nhiệm vụ mới được tạo
- Webhook Job Done: Chuyển dữ liệu khi nhiệm vụ được hoàn thành
- Webhook Job Failed: Chuyển dữ liệu khi nhiệm vụ thất bại
- Webhook Job Fowarded: Chuyển dữ liệu khi nhiệm vụ được chuyển tiếp sang quy trình khác.

3.15.1.Cách thiết lập chuyển dữ liệu tự động từ Workflow sang Wework

Trong trường hợp: tạo một nhiệm vụ, một nhiệm vụ được hoàn thiện (chuyển sang trạng thái done) hoặc thất bại (trạng thái fail), muốn tự động chuyển và tạo một nhiệm vụ sang Wework.

Lưu ý: Người tạo task và được giao task được bắn tự động từ Request vào Wework phải là thành viên trong dự án/team được kết nối webhook.

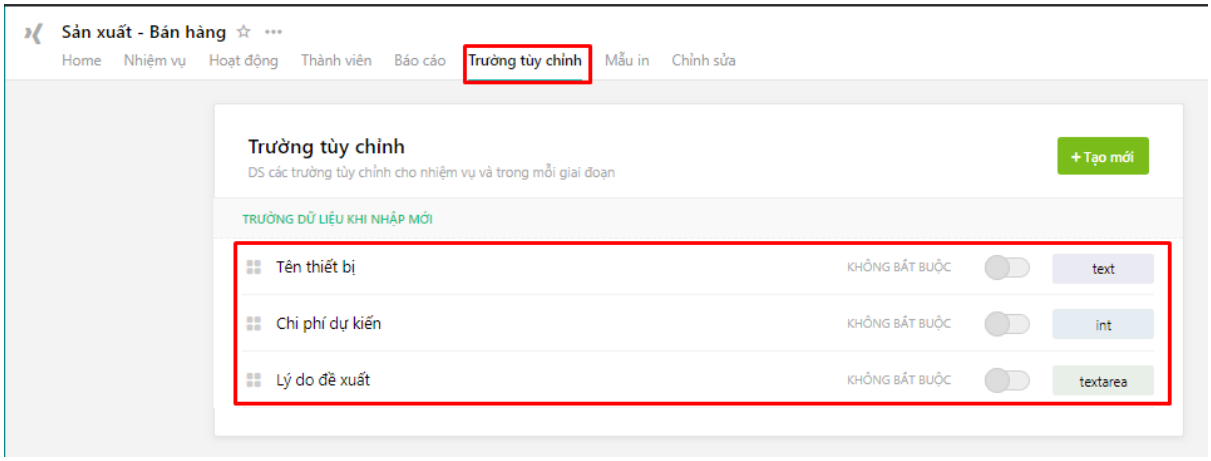
Ví dụ mẫu: Khi một nhiệm vụ được thực hiện xong trong luồng quy trình Sản xuất - bán hàng sẽ bắn Webhook tạo tự động một công việc trong phòng Chăm sóc khách hàng tại Wework.

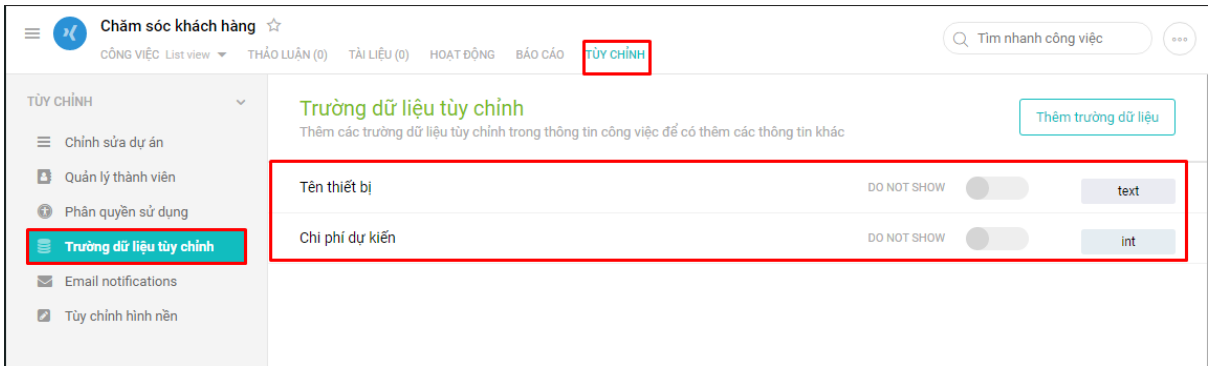
Bước 1: Để cài đặt một Webhook tự động giữa hai phần mềm có những trường thông tin tùy chỉnh giống nhau, đầu tiên cần tạo ra liên kết cho các trường thông tin có trong hai phần mềm.

- Thiết lập các Custom fields (trường dữ liệu tùy chỉnh) của Wework và Workflow giống nhau về type (loại dữ liệu), required (trường bắt buộc) và input key (mã key của dữ liệu) để chuyển dữ liệu.

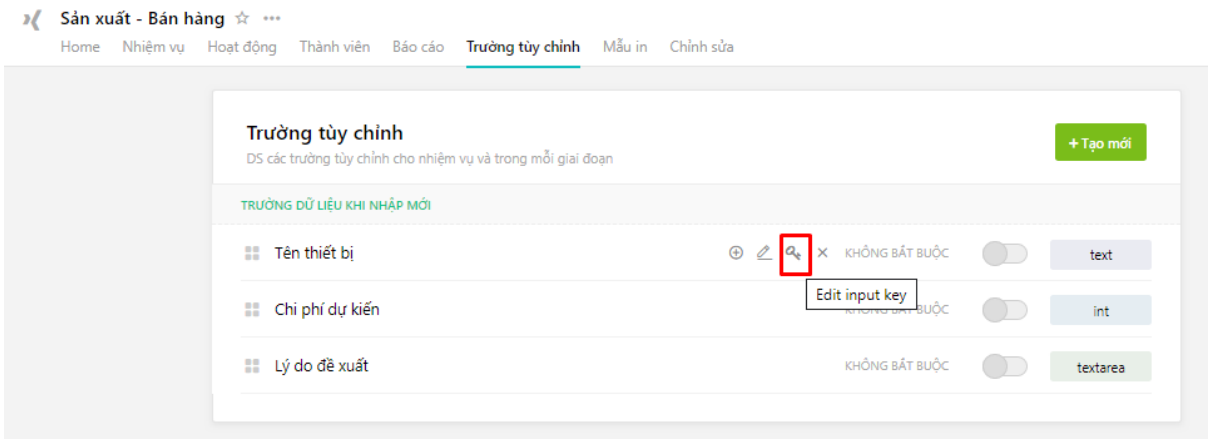
(Trong trường hợp không giữ lại custom fields khi chuyển dữ liệu tự động thì không cần thiết lập custom fields ở Workflow và bỏ qua bước 1)

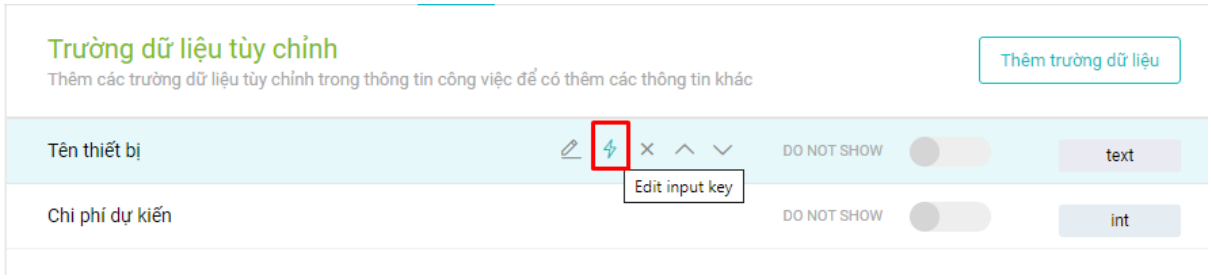
Ví dụ: Khi chuyển dữ liệu từ Workflow sang Wework, có các trường dữ liệu "Tên thiết bị, Chi phí dự kiến" thì thiết lập các trường dữ liệu đó trên hệ thống.

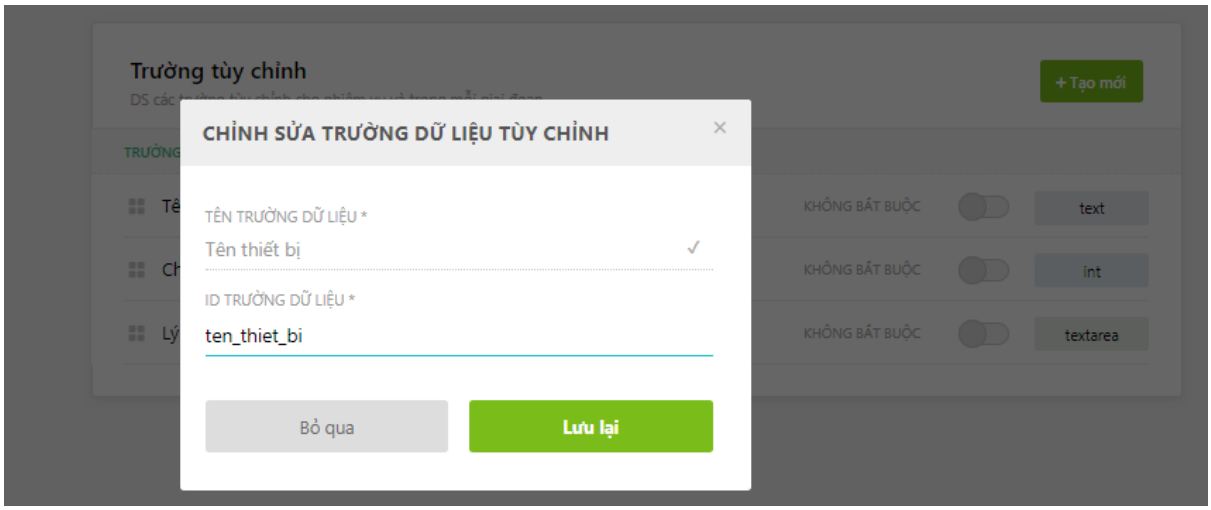


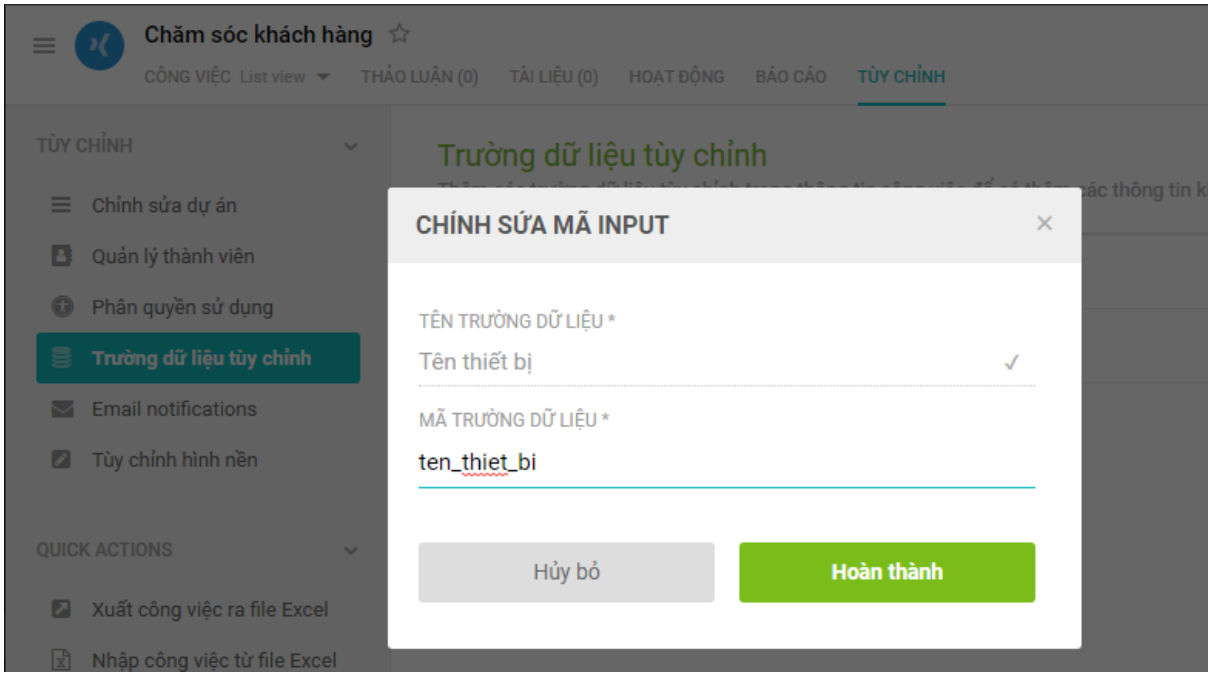


Lưu ý: Check lại tên trường dữ liệu, loại dữ liệu (text, number,...), biến bắt buộc và input key của các trường dữ liệu của Request và Wework phải trùng nhau thì mới có thể chuyển được dữ liệu.


Sản xuất - Bán hàng
Home
Nhiệm vụ
Hoạt động
Thành viên
Báo cáo
Trường tùy chỉnh
Mẫu in
Chỉnh sửa
Trường tùy chỉnh
DS các trường tùy chỉnh cho nhiệm vụ và trong mỗi giai đoạn
+ Tạo mới
TRƯỜNG DỮ LIỆU KHI NHẬP MỚI
Tên thiết bị
KHÔNG BẮT BUỘC
text
Edit input key
Chi phí dự kiến
int
Lý do đề xuất
KHÔNG BẮT BUỘC
textarea

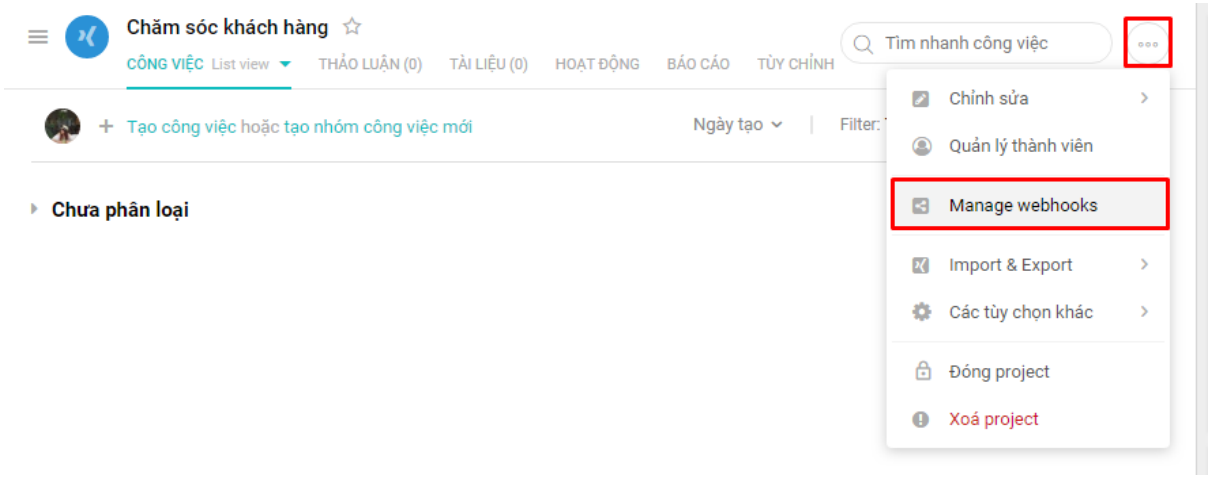

Trường dữ liệu tùy chỉnh
Thêm các trường dữ liệu tùy chỉnh trong thông tin công việc để có thêm các thông tin khác
Thêm trường dữ liệu
Tên thiết bị
DO NOT SHOW
text
Edit input key
Chi phí dự kiến
DO NOT SHOW
int


Trường tùy chỉnh
+ Tạo mới
CHỈNH SỬA TRƯỜNG DỮ LIỆU TÙY CHỈNH
TÊN TRƯỜNG DỮ LIỆU *
Tên thiết bị
ID TRƯỜNG DỮ LIỆU *
ten_thiet_bi
Bỏ qua
Lưu lại
KHÔNG BẮT BUỘC
text
int
textarea

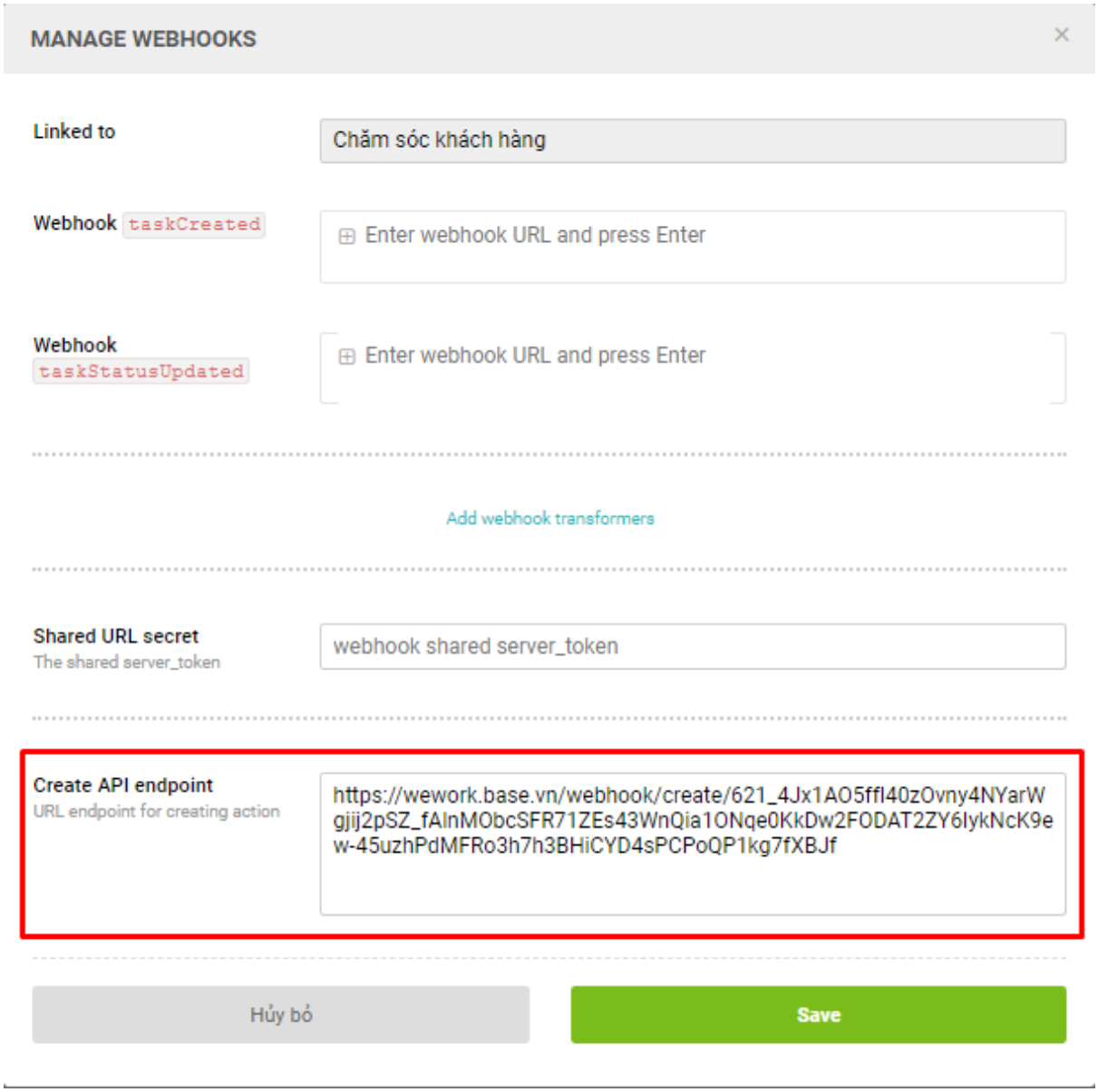


Bước 2: Thiết lập Webhook trong cài đặt của Workflow và Wework để có thể bắn tự động trong những thao tác sau này. Ở đây, chuyển dữ liệu từ Workflow sang Wework nên sử dụng "API endpoint" của Wework để kết nối với dữ liệu của Request.

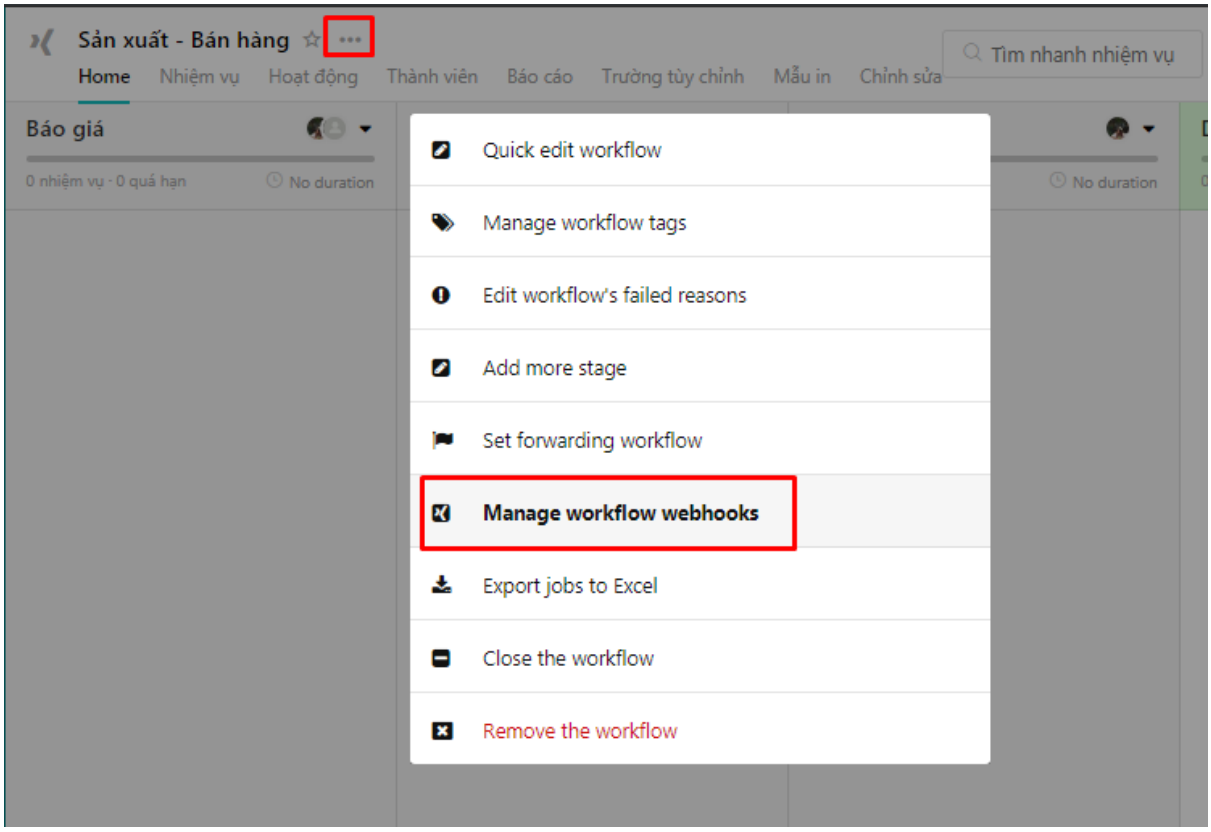
- Vào mục Manage Webhooks từ Wework để lấy "API endpoint"



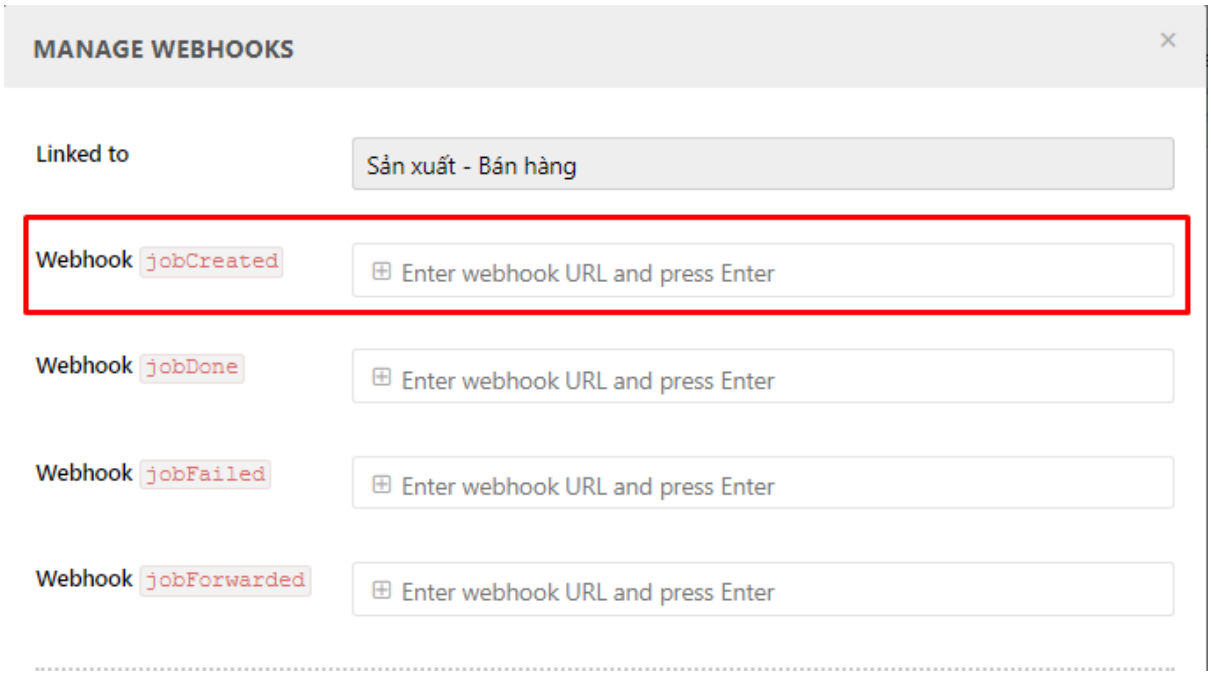
Copy đoạn url "Create API endpoint" trong Workflow.



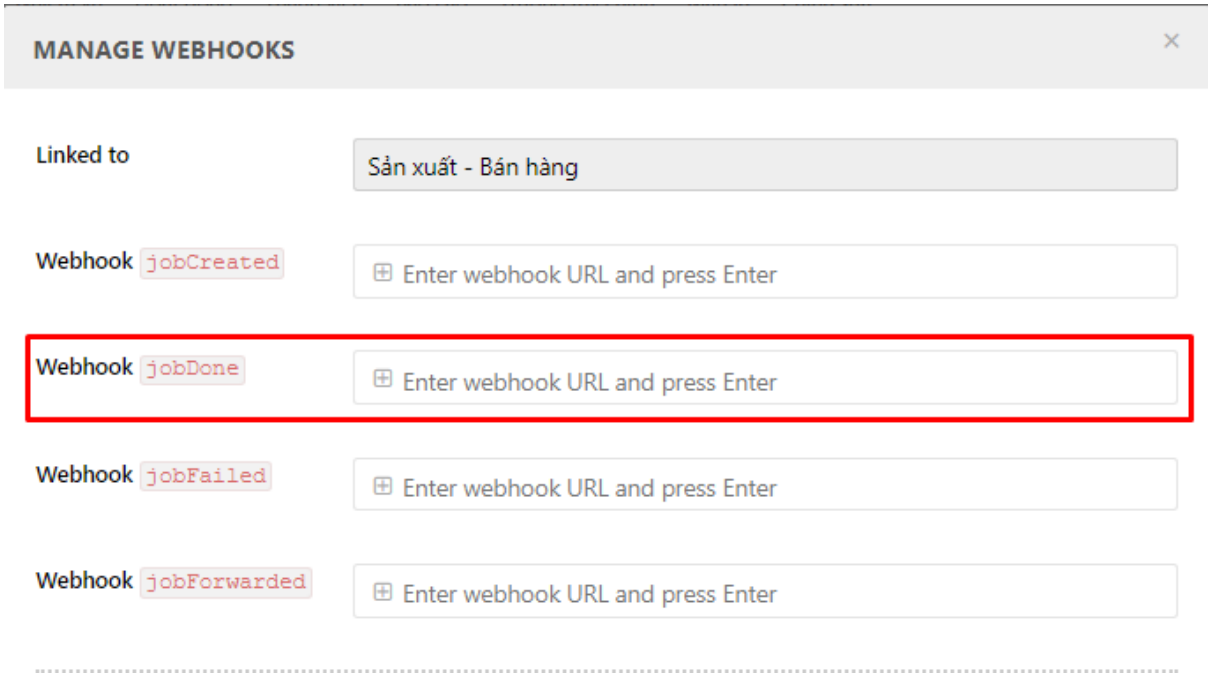
- Vào Workflow và chọn Manager workflow webhooks.



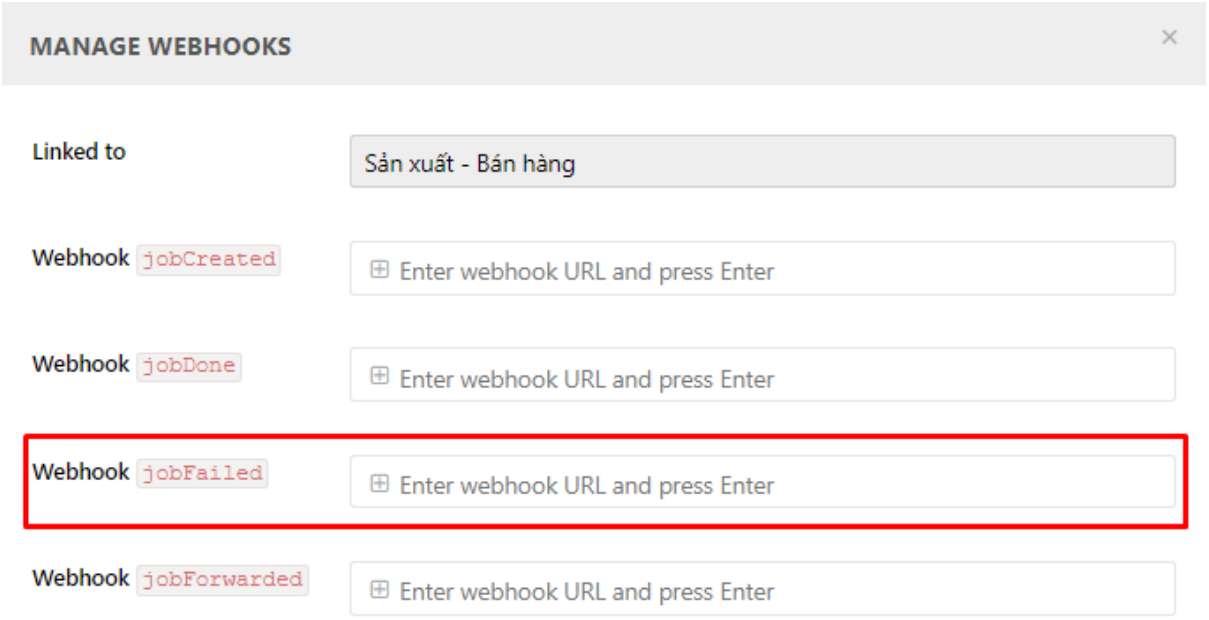
Trường hợp chuyển dữ liệu tự động khi tạo một nhiệm vụ mới, copy đoạn url "Create API endpoint" của Wework vào mục Webhook jobCreated.



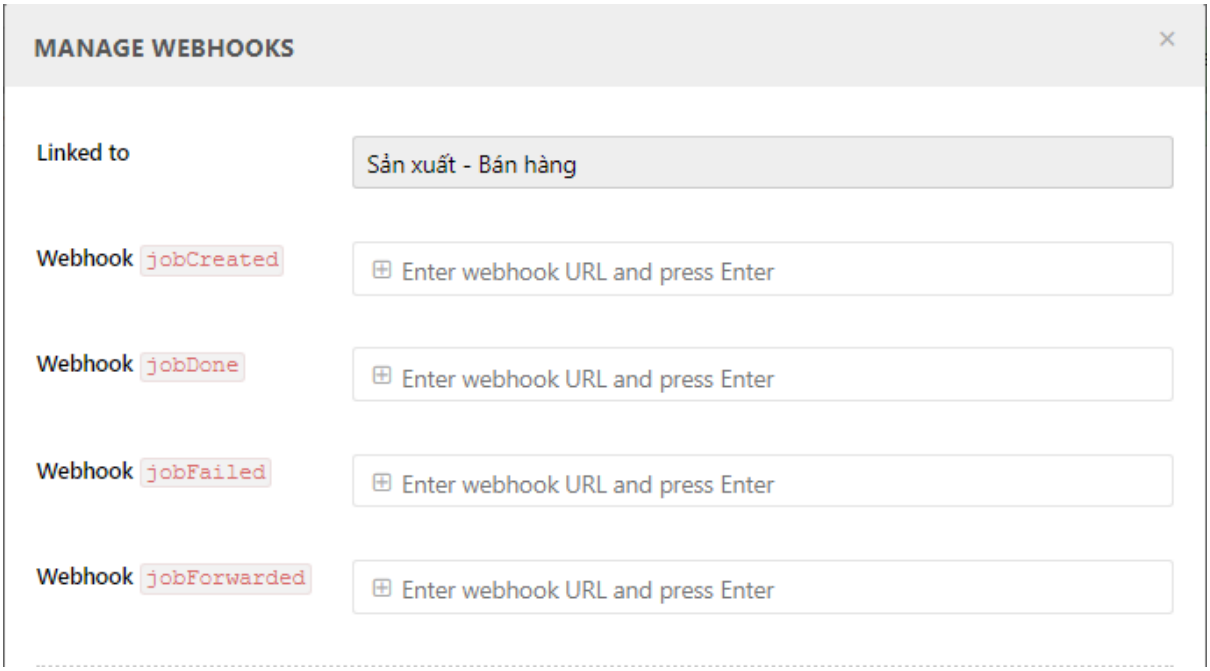
Trường hợp chuyển dữ liệu tự động khi hoàn thành một nhiệm vụ, copy đoạn url "Create API endpoint" của Wework vào mục Webhook jobDone.



- Trường hợp chuyển dữ liệu tự động khi một nhiệm vụ thất bại, copy đoạn url "Create API endpoint" của Wework vào mục Webhook jobFailed.



- Trường hợp chuyển dữ liệu tự động khi một một nhiệm vụ được chuyển tiếp, copy đoạn url "Create API endpoint" của Wework vào mục Webhook jobForwarded.



Sau khi thiết lập Webhook từ Workflow sang Wework xong, khi tạo một nhiệm vụ, một nhiệm vụ được hoàn thiện (chuyển sang trạng thái done) hoặc thất bại (trạng thái fail), hệ thống sẽ tự động tạo ra một công việc sang Wework:

- Tên công việc giữ nguyên theo tên nhiệm vụ.
- Người tạo việc giữ nguyên thông tin.
- Miêu tả công việc giữ nguyên.
- Người nhận việc giữ nguyên thông tin người thực hiện nhiệm vụ.
- Trường hợp tạo trường dữ liệu theo bước 1, hệ thống sẽ chuyển cả các trường dữ liệu đó.
- Các thông tin khác trong đề xuất sẽ không chuyển tự động sang Wework.

Các trường hợp khác cần thiết lập nâng cao hơn, cài đặt thêm bước 3.

Bước 3: Thiết lập các trường dữ liệu sẽ thay đổi khi chuyển dữ liệu từ Workflow sang Wework bằng Tranformer bằng cách điền các mã key vào phần Tranformer trong Webhook của Workflow. Tranformer trong case này thực chất là trích dẫn thông tin từ Workflow tự động chuyển sang Wework.

Có hai trường dữ liệu trong Tranformer:

- Final key: mã key dữ liệu sẽ được tạo ra trong Wework khi bắn dữ liệu tự động qua Webhook
- Original key: nội dung và mã key lấy trong Workflow để bắn tự động.

Có 3 nhóm thông tin có thể chuyển được với Tranformer của Webhook:

- Nhóm liên quan đến thông tin Infor (name, content).
- Nhóm liên quan đến những người liên quan Following (username, create_username, followers).
- Các Customfield.

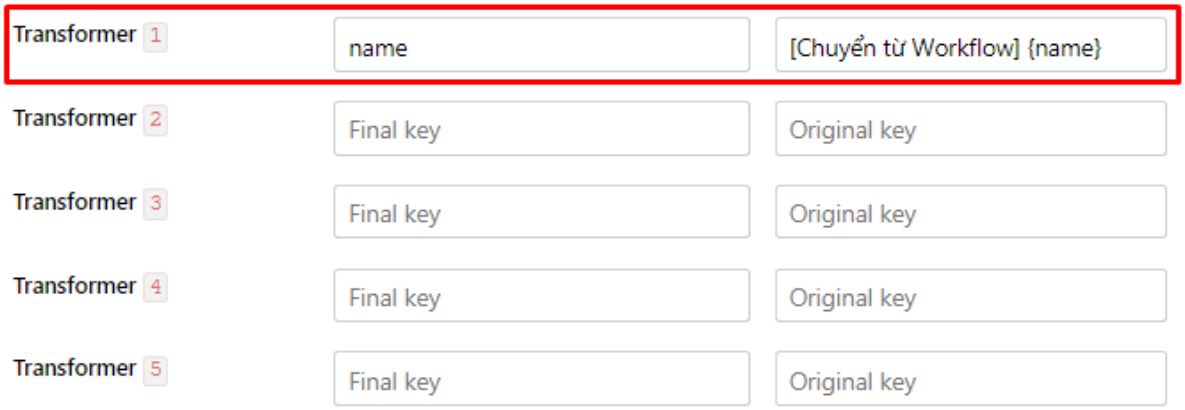
⟹ Trường hợp Customfield chuyển thành Customfield thì đảm bảo các Customfields phải giống nhau như hướng dẫn bước 1 và không cần sử dụng Tranformer.

⟹ Trường hợp chuyển nội dung trong Customfield thành thông tin infor thì sẽ sử dụng biến đặt trong "{ }" với định dạng {custom_input_key}

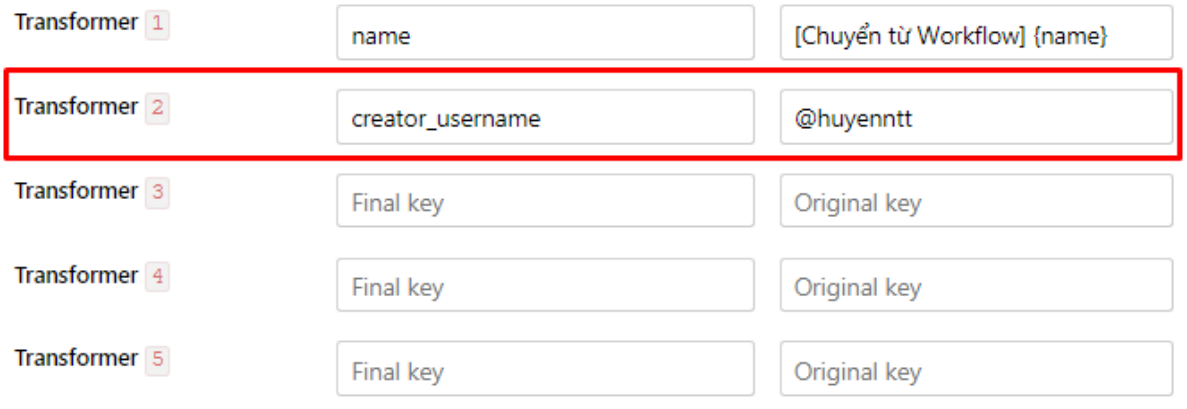
Ví dụ: Muốn lấy nội dung của trường thông tin Hàng hóa mua (input key là hang_hoa_mua) trong Request thì sẽ điền {custom_hang_hoa_mua}

Transformer 1: "name" đại diện cho tên của công việc ở Wework, "{name}" là sử dụng tên của một nhiệm vụ trong Workflow.

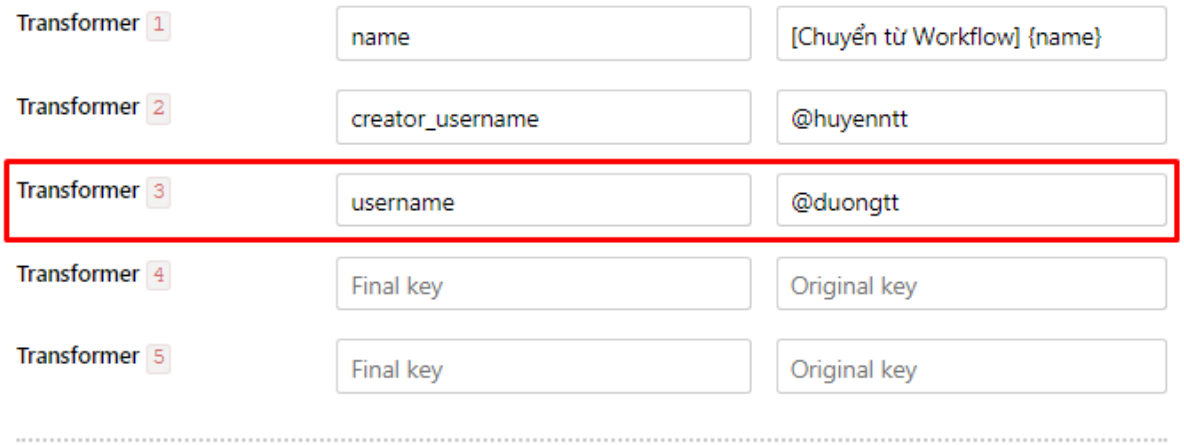
[Chuyển từ Workflow] là phần nội dung muốn tạo tự động sau khi sinh ra một task mới trên Wework.



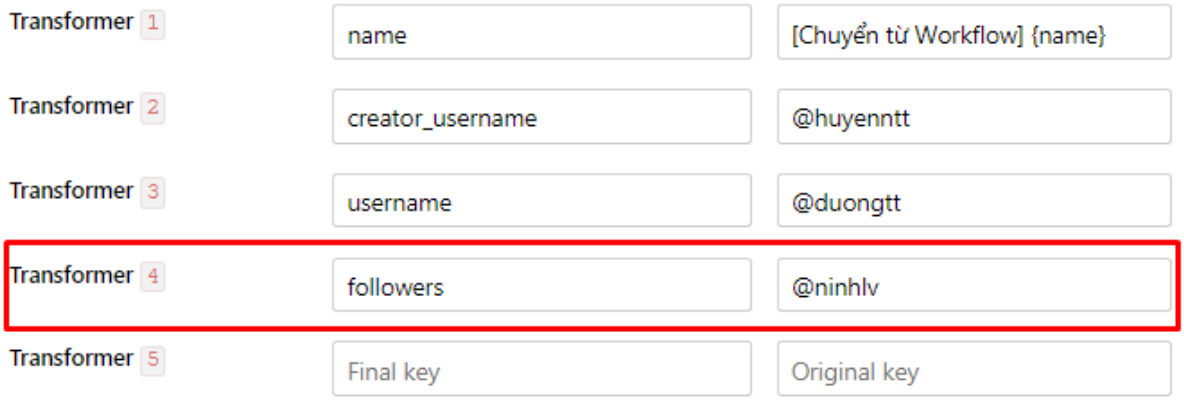
Transformer 2: "creator_username" đại diện cho người tạo task ở Wework, "@huyenntt" là username được chỉ định sẽ tạo task tự động, nếu không sử dụng transformer này thì mặc định người tạo request là người tạo jobs.



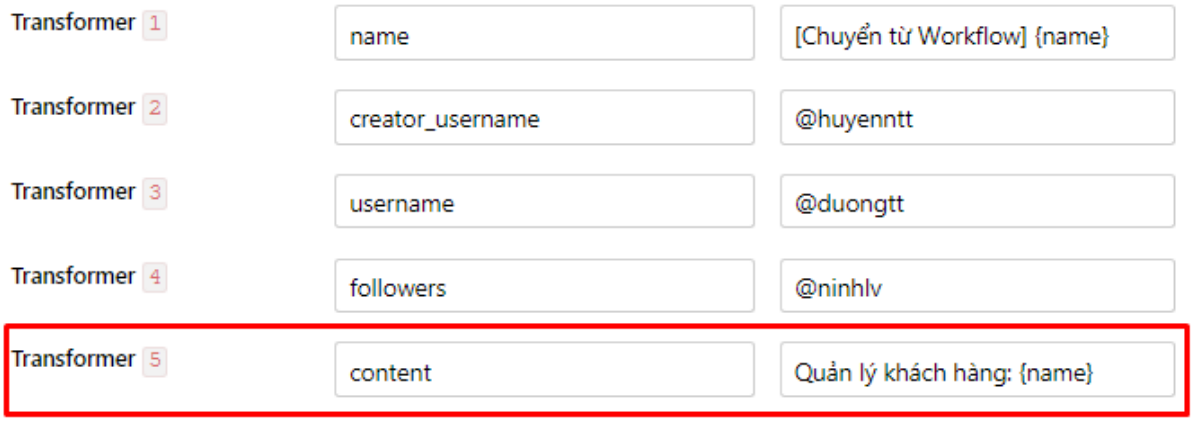
Transformer 3: "username" đại diện cho người thực hiện công việc ở Wework, "@duongtt" là username được chỉ định thực hiện công việc.



Transformer 4: "followers" là danh sách người theo dõi công việc, "@ninhlv" là danh sách người theo dõi được thêm vào công việc.

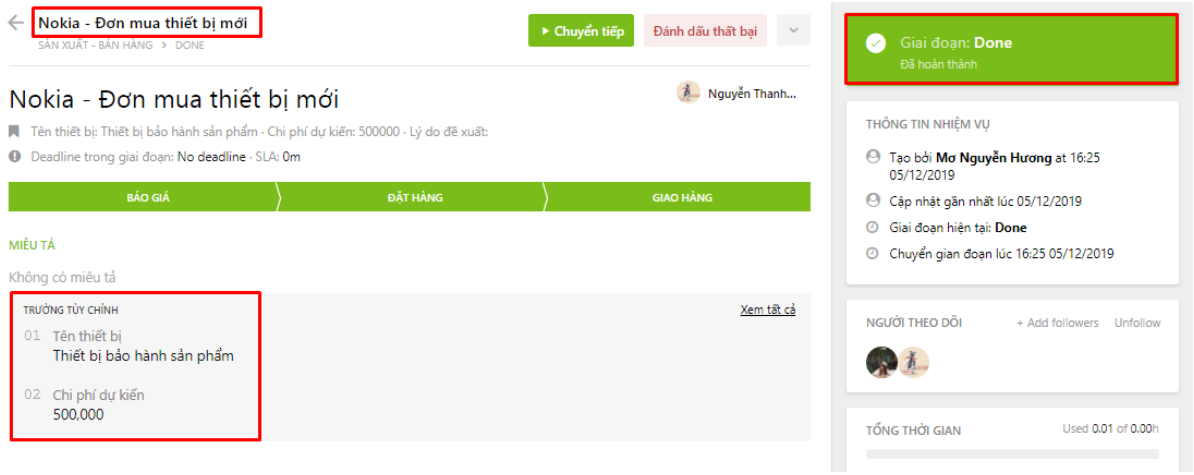


Transformer 5: "content" là mô tả công việc ở Wework, "Quản lý khách hàng: {name}" sử dụng {name} là tên của nhiệm vụ trong Workflow.

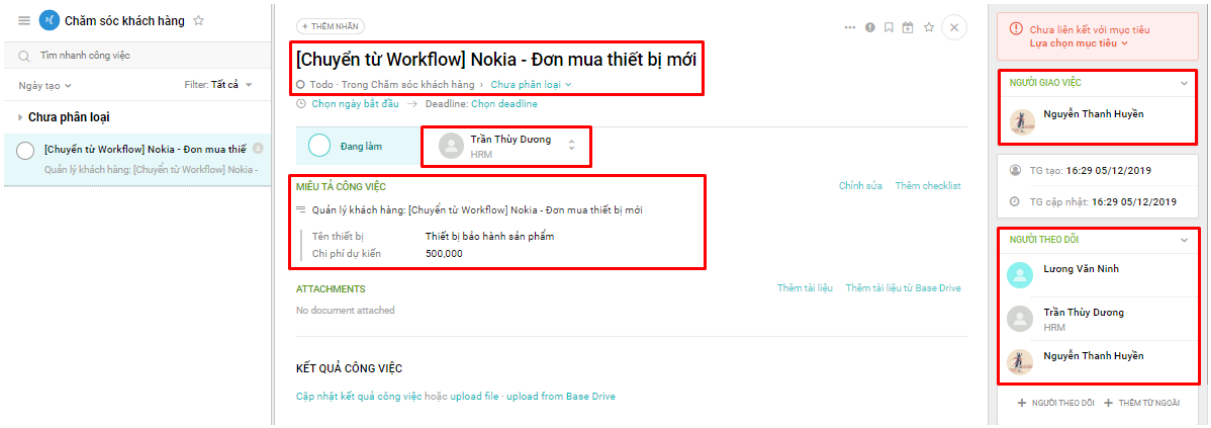


Kết quả sẽ chuyển như sau:

- Khi nhiệm vụ được hoàn thành trong Workflow:



Hệ thống tự tạo ra một nhiệm vụ trong Workflow:



3.15.2.Cách thiết lập chuyển dữ liệu tự động từ Request sang Workflow

Trong trường hợp Tạo một đề xuất, xét duyệt một đề xuất hoặc từ chối một đề xuất, muốn tự động chuyển và tạo một nhiệm vụ sang Workflow.

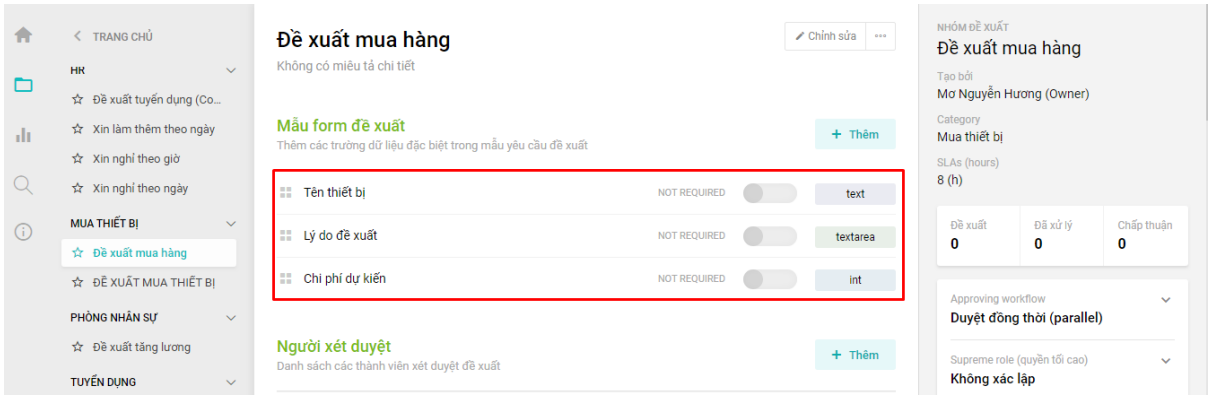
Lưu ý: Khi cài đặt jobs sinh tự động, phải cài đặt người tạo jobs và được giao job có trong danh sách người tạo jobs và Stage workers (người thực thi) trong Workflow nhận.

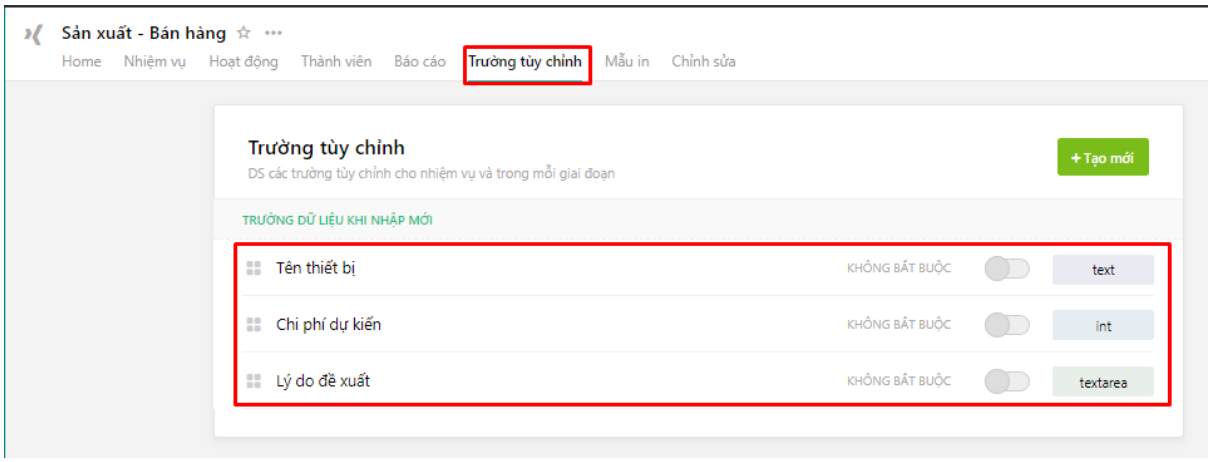
Bước 1: Để cài đặt một Webhook tự động giữa hai phần mềm có những trường thông tin tùy chỉnh giống nhau, đầu tiên cần tạo ra liên kết cho các trường thông tin có trong hai phần mềm.

- Thiết lập các Custom fields (trường dữ liệu tùy chỉnh) của Request và Workflow giống nhau về type (loại dữ liệu), required (trường bắt buộc) và input key (mã key của dữ liệu) để chuyển dữ liệu.

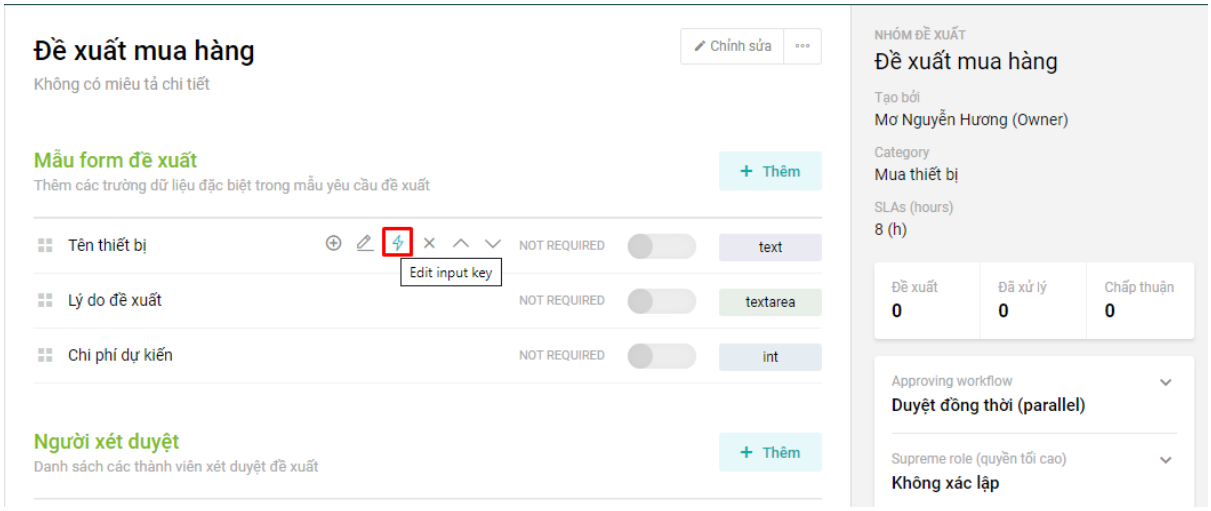
(Trong trường hợp không giữ lại custom fields khi chuyển dữ liệu tự động thì không cần thiết lập custom fields ở Workflow và bỏ qua bước 1)

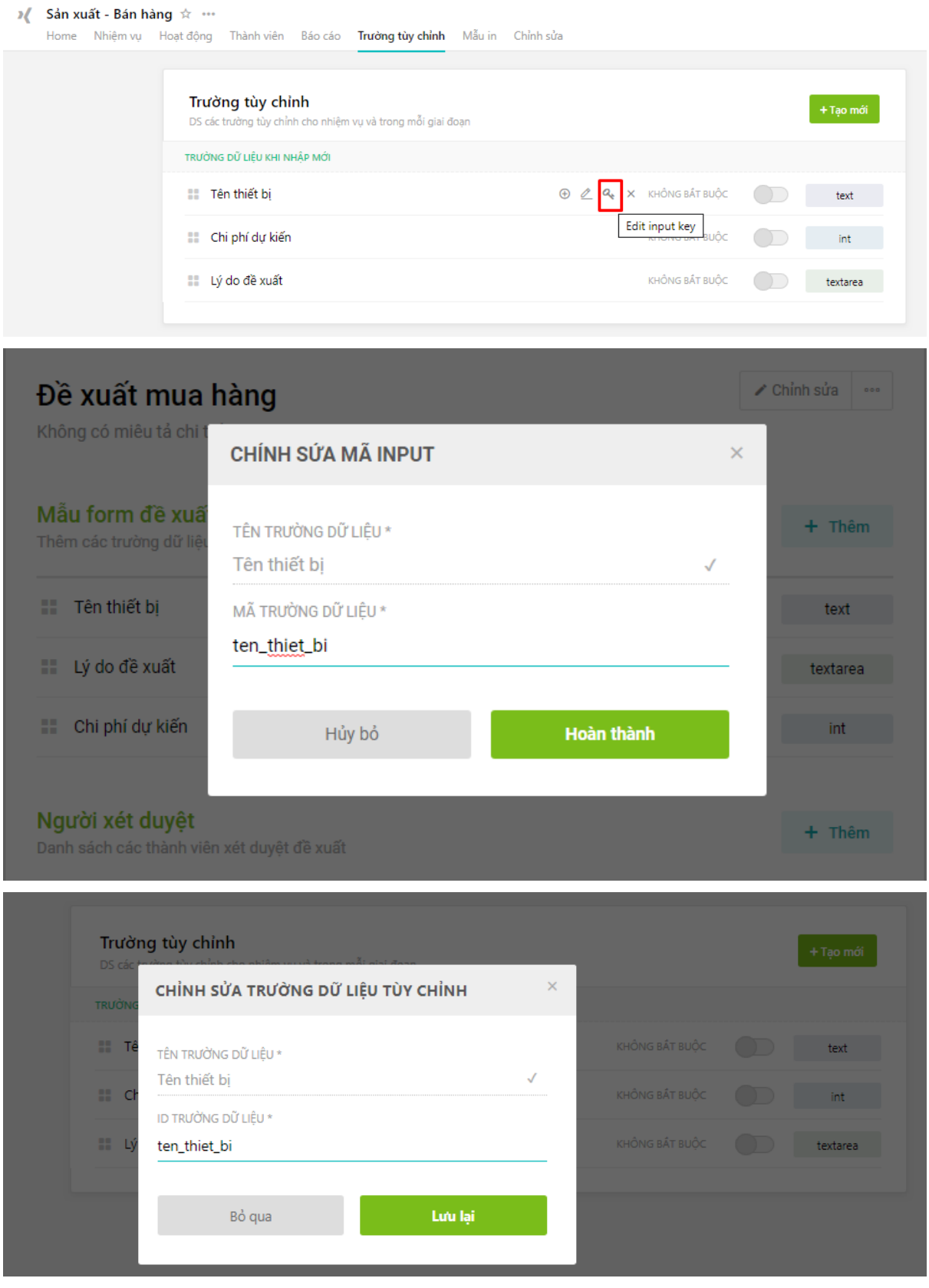
Ví dụ: Khi chuyển dữ liệu từ đề xuất mua hàng sang nhiệm vụ cho luồng công việc Sản xuất - mua hàng, có các trường dữ liệu “Tên thiết bị, Lý do đề xuất, Chi phí dự kiến” thì thiết lập các trường dữ liệu đó trên hệ thống.





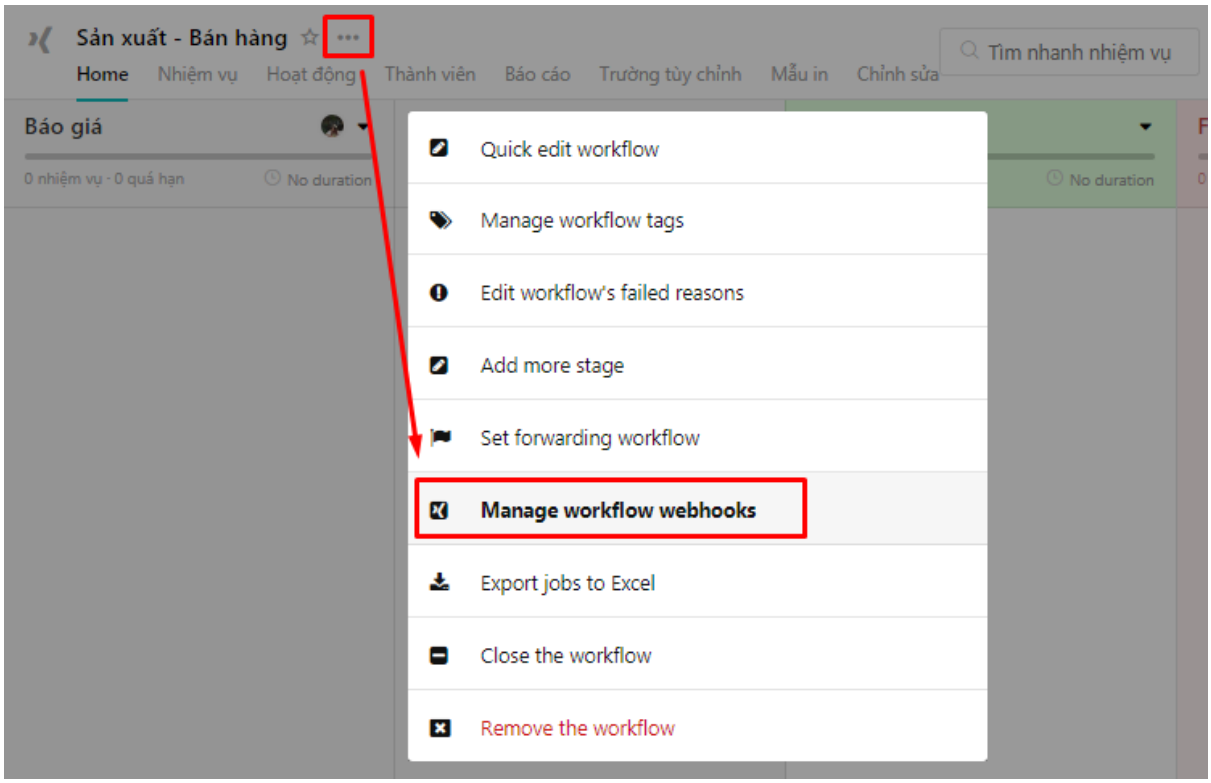
Lưu ý: Kiểm tra lại tên trường dữ liệu, biến bắt buộc và input key của các trường dữ liệu của Request và Wework phải trùng nhau thì mới có thể chuyển được dữ liệu.



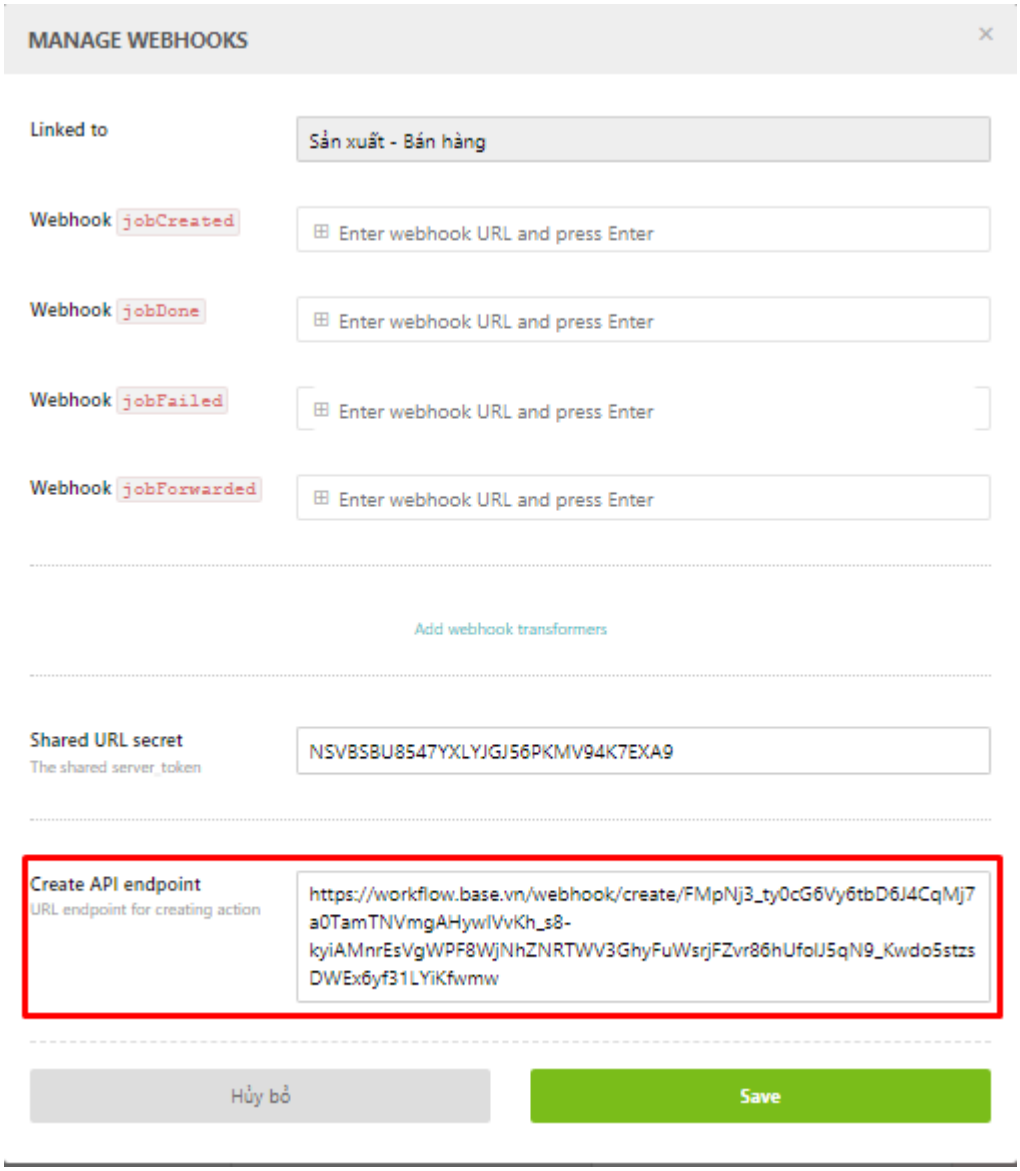


Bước 2: Thiết lập Webhook trong cài đặt của Request và Workflow để có thể bắn tự động trong những thao tác sau này. Ở đây, chuyển dữ liệu từ Request sang Workflow nên sử dụng "API endpoint" của Workflow để kết nối với dữ liệu của Request.

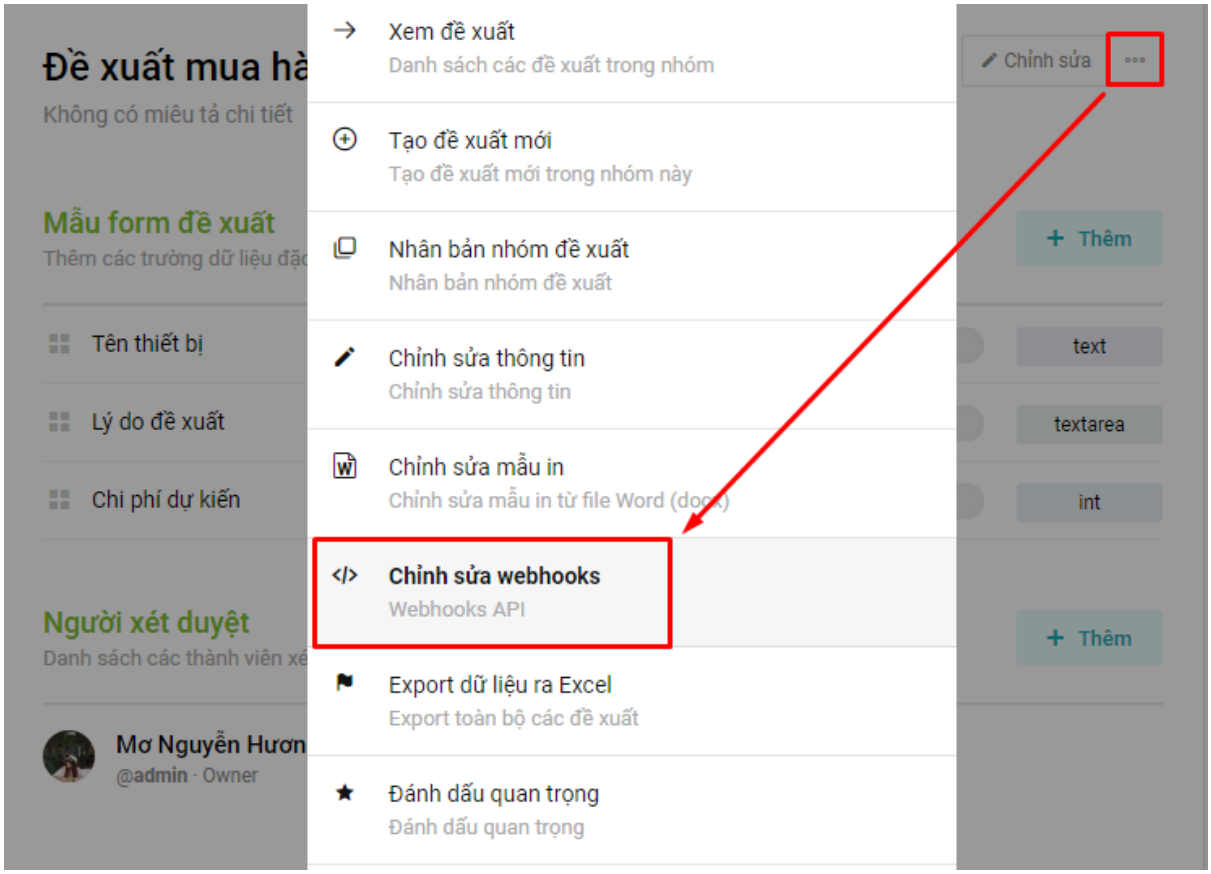
- Vào mục Manage workflow Webhooks từ Workflow để lấy “API endpoint”



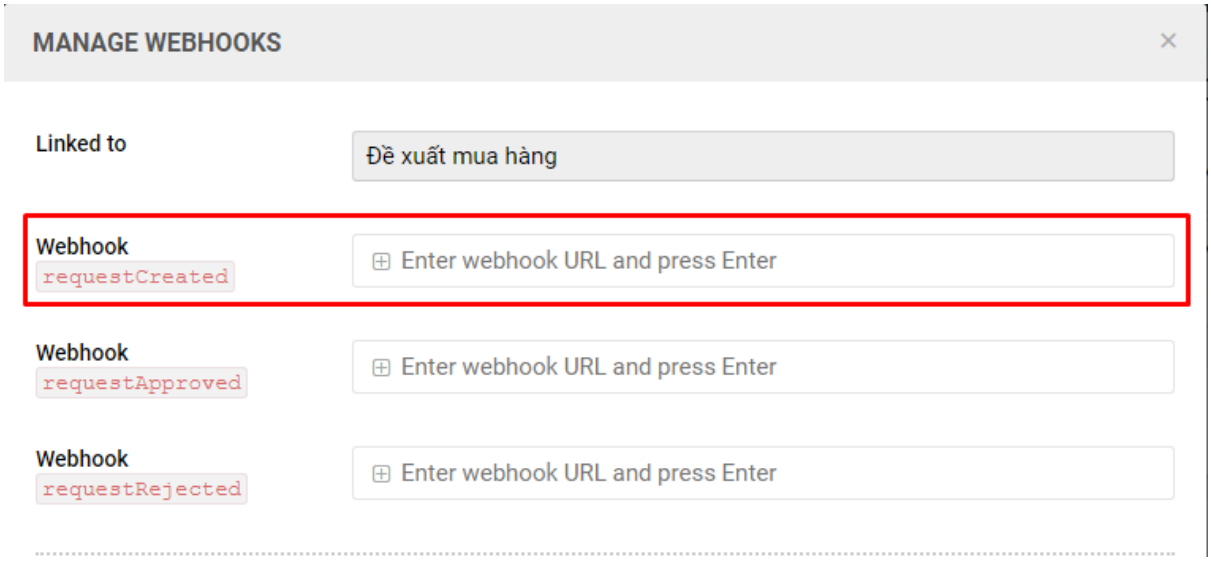
Copy đoạn url “Create API endpoint” trong Workflow.



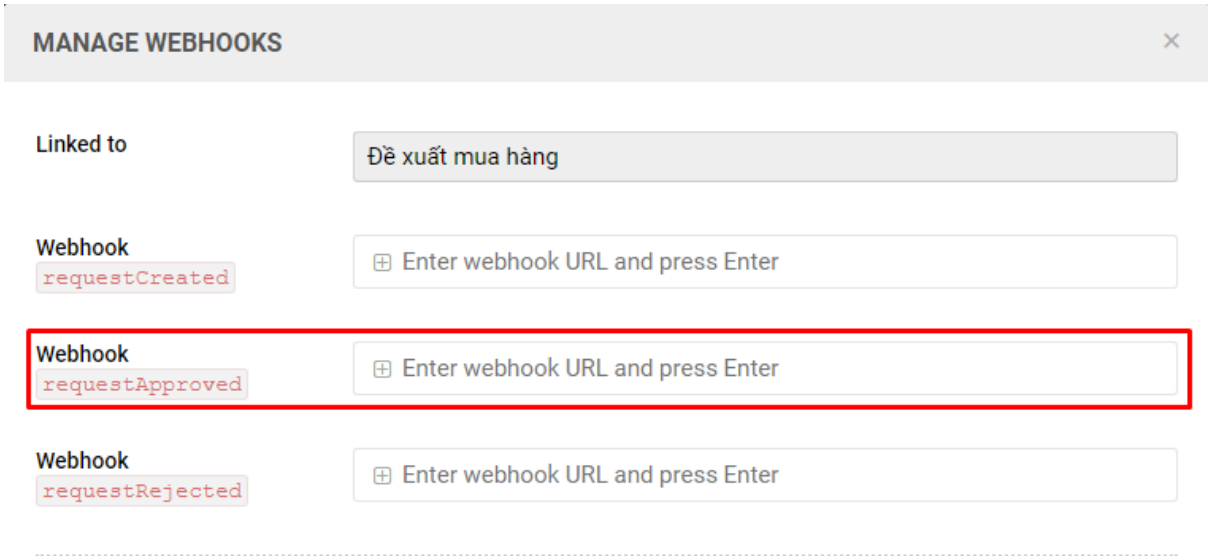
- Vào Request và Chỉnh sửa Webhook.



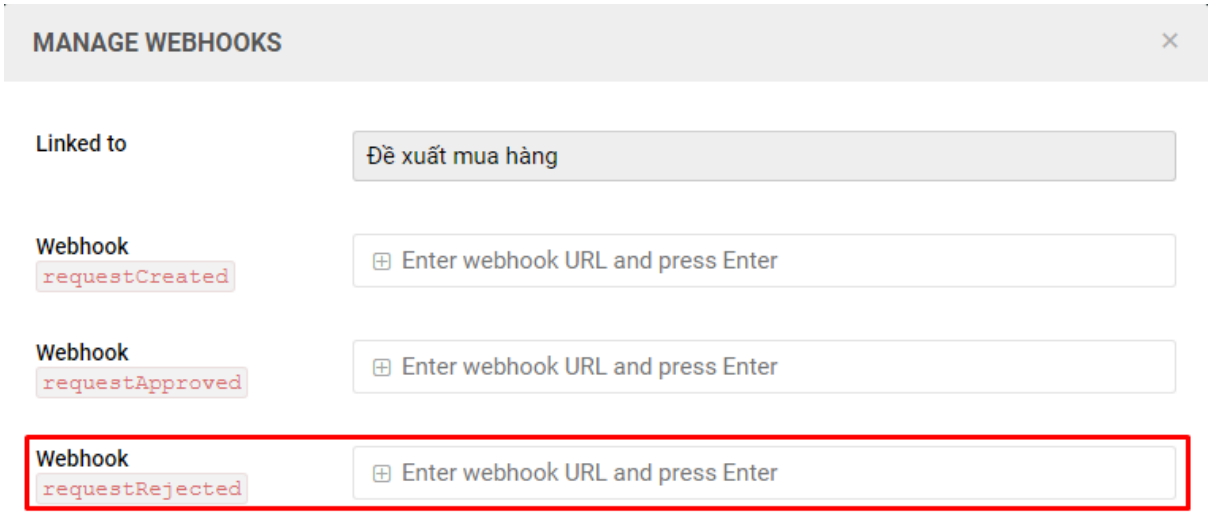
Trường hợp chuyển dữ liệu tự động khi tạo một đề xuất mới, copy đoạn url "Create API endpoint" của Workflow vào mục Webhook request Created.



Trường hợp chuyển dữ liệu tự động khi chấp nhận một đề xuất, copy đoạn url "Create API endpoint" của Workflow vào mục Webhook request Approved.



Trường hợp chuyển dữ liệu tự động khi từ chối một đề xuất, copy đoạn url "Create API endpoint" của Workflow vào mục Webhook request Rejected.



Sau khi thiết lập Webhook từ Request sang Workflow xong, khi tạo mới một đề xuất, chấp nhận một đề xuất hay từ chối một đề xuất, hệ thống sẽ tự động tạo ra một nhiệm vụ sang Workflow:

- Tên công việc giữ nguyên theo tên đề xuất.
- Người tạo việc giữ nguyên là người tạo đề xuất.
- Người nhận việc giữ nguyên là người tạo đề xuất.
- Trường hợp tạo trường dữ liệu theo bước 1, hệ thống sẽ chuyển cả các trường dữ liệu đó.
- Các thông tin khác trong đề xuất sẽ không chuyển tự động sang Workflow.

Các trường hợp khác cần thiết lập nâng cao hơn, cài đặt thêm bước 3.

Bước 3: Thiết lập các trường dữ liệu sẽ thay đổi khi chuyển dữ liệu từ Request sang Workflow bằng Tranformer bằng cách điền các mã key vào phần Tranformer trong Webhook của Request. Tranformer trong case này thực chất là trích dẫn thông tin từ Request tự động chuyển sang Workflow.

Có hai trường dữ liệu trong Tranformer:

- Final key: mã key dữ liệu sẽ được tạo ra trong Workflow khi bắn dữ liệu tự động qua Webhook
- Original key: nội dung và mã key lấy trong Request để bắn tự động.

Có 3 nhóm thông tin có thể chuyển được với Tranformer của Webhook:

- Nhóm liên quan đến thông tin Infor (name, content).
- Nhóm liên quan đến những người liên quan Following (username, create_username, followers).
- Các Customfield.

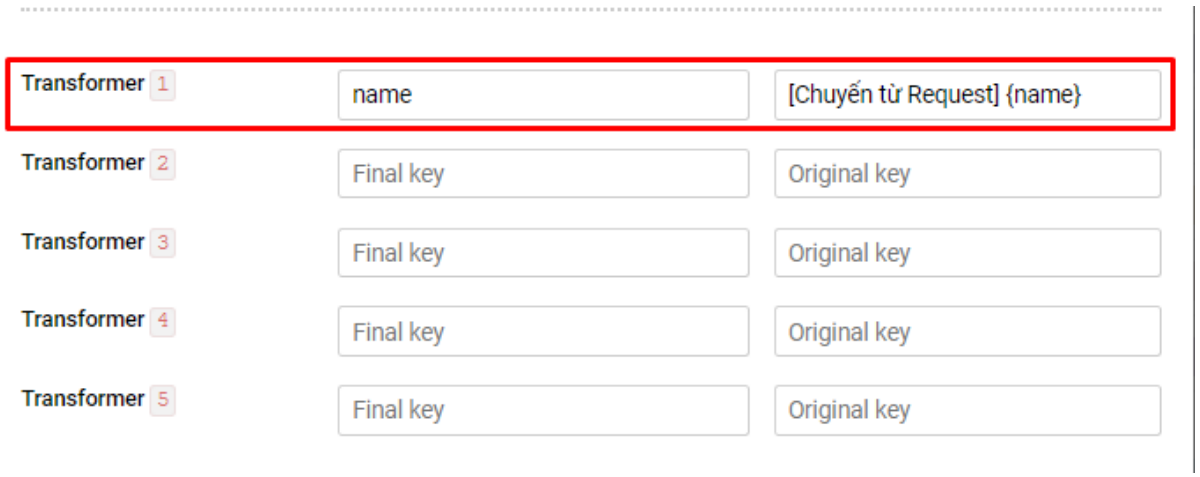
⟹ Trường hợp Customfield chuyển thành Customfield thì đảm bảo các Customfields phải giống nhau như hướng dẫn bước 1 và không cần sử dụng Tranformer.

⟹ Trường hợp chuyển nội dung trong Customfield thành thông tin infor thì sẽ sử dụng biến đặt trong "{ }" với định dạng {custom_input_key}

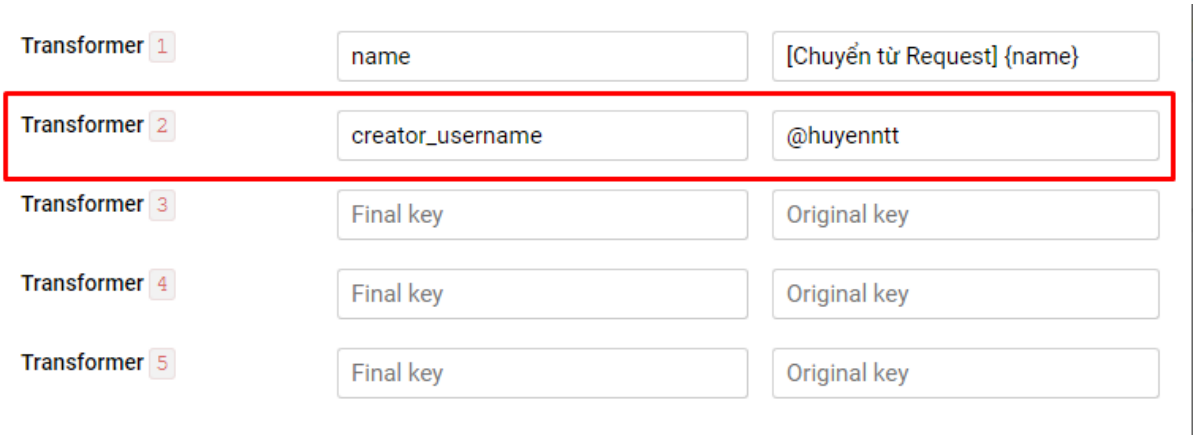
Ví dụ: Muốn lấy nội dung của trường thông tin Hàng hóa mua (input key là hang_hoa_mua) trong Request thì sẽ điền {custom_hang_hoa_mua}

- Transformer 1: "name" đại diện cho tên của jobs ở Workflow, "{name}" là sử dụng tên của đề xuất ở Request.

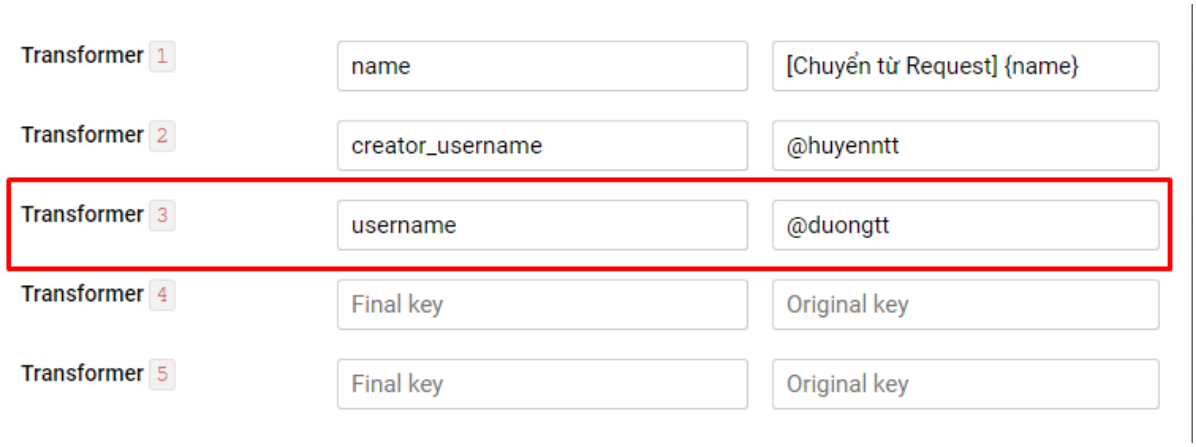
[Chuyển từ Request] là phần nội dung muốn tạo tự động sau khi sinh ra một task mới trên Wework.



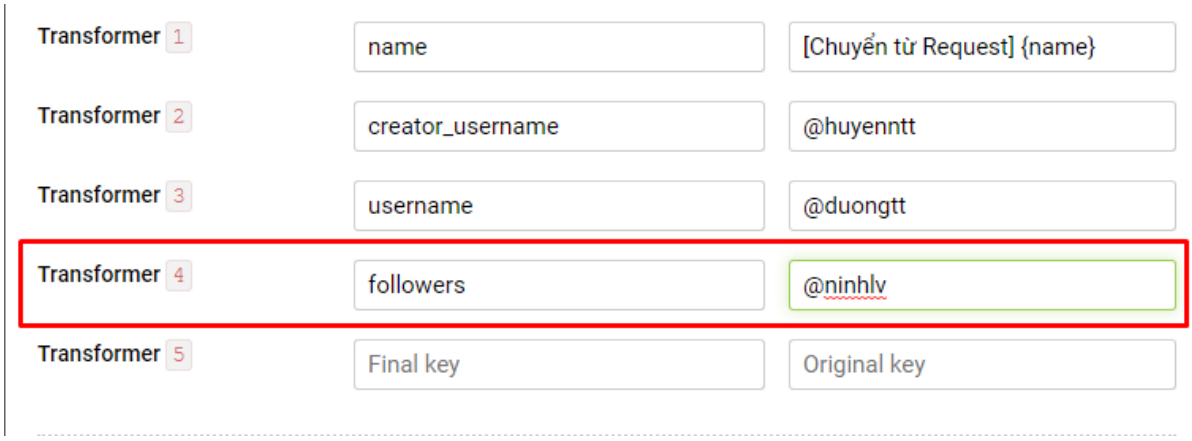
- Transformer 2: "creator_username" đại diện cho người tạo jobs ở Workflow, "@huyenntt" là username được chỉ định sẽ tạo jobs tự động, nếu không sử dụng transformer này thì mặc định người tạo request là người tạo jobs.



- Transformer 3: "username" đại diện cho người thực hiện jobs ở Workflow, "@duongtt" là username được chỉ định thực hiện nhiệm vụ, nếu không sử dụng transformer này thì mặc định người tạo request là người thực hiện.



Transformer 4: "followers" là danh sách người theo dõi task, "@ninhlv" là danh sách người theo dõi được thêm vào task.

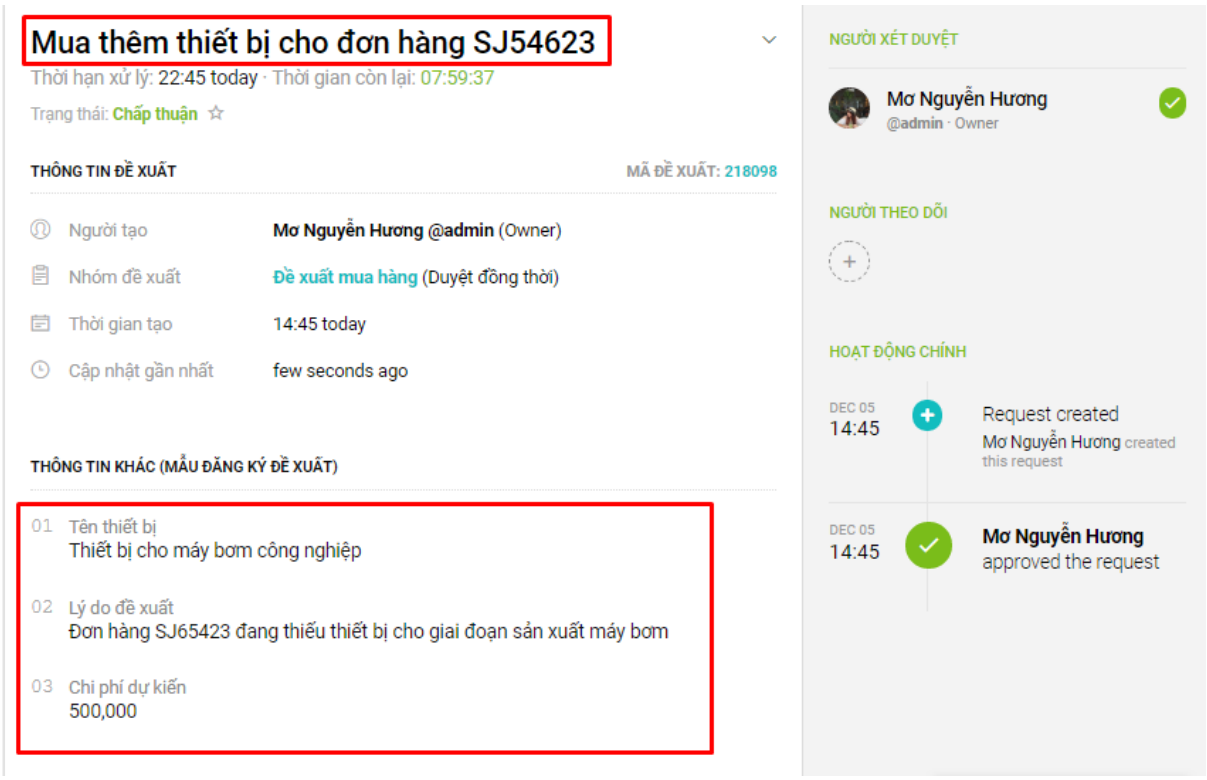


Transformer 5: "content" là mô tả nhiệm vụ trên Workflow, "Quản lý mua hàng: {name}" sử dụng {name} là tên của request ở Request.

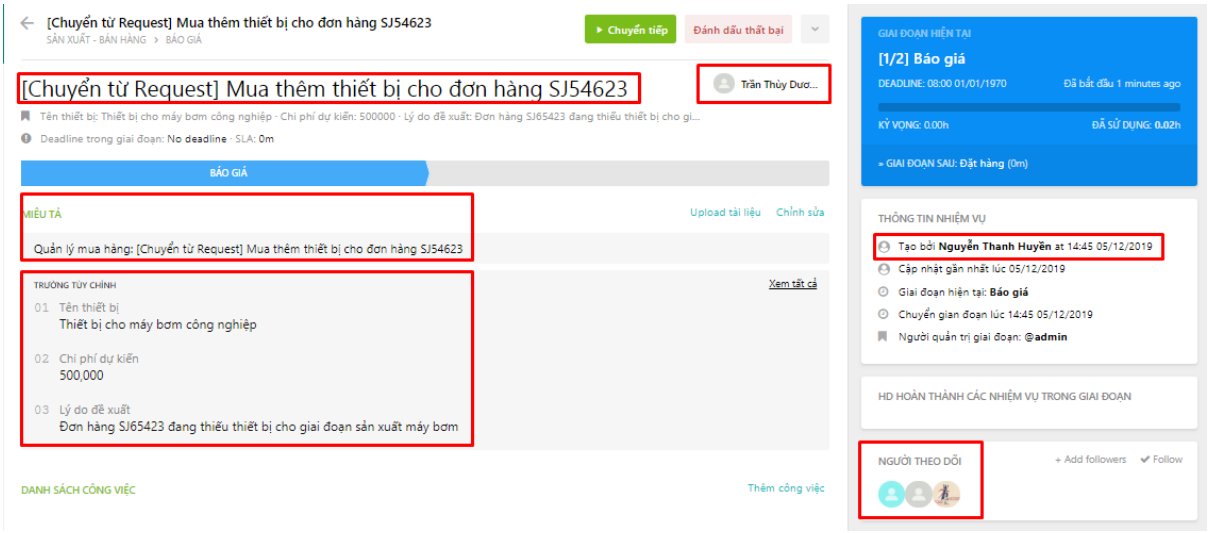
Transformer 1	name	[Chuyển từ Request] {name}
Transformer 2	creator_username	@huyenntt
Transformer 3	username	@duongtt
Transformer 4	followers	@ninhlv
Transformer 5	content	Quản lý mua hàng: {name}

Kết quả sẽ chuyển như sau:

- Khi một đề xuất được chấp nhận ở Request:



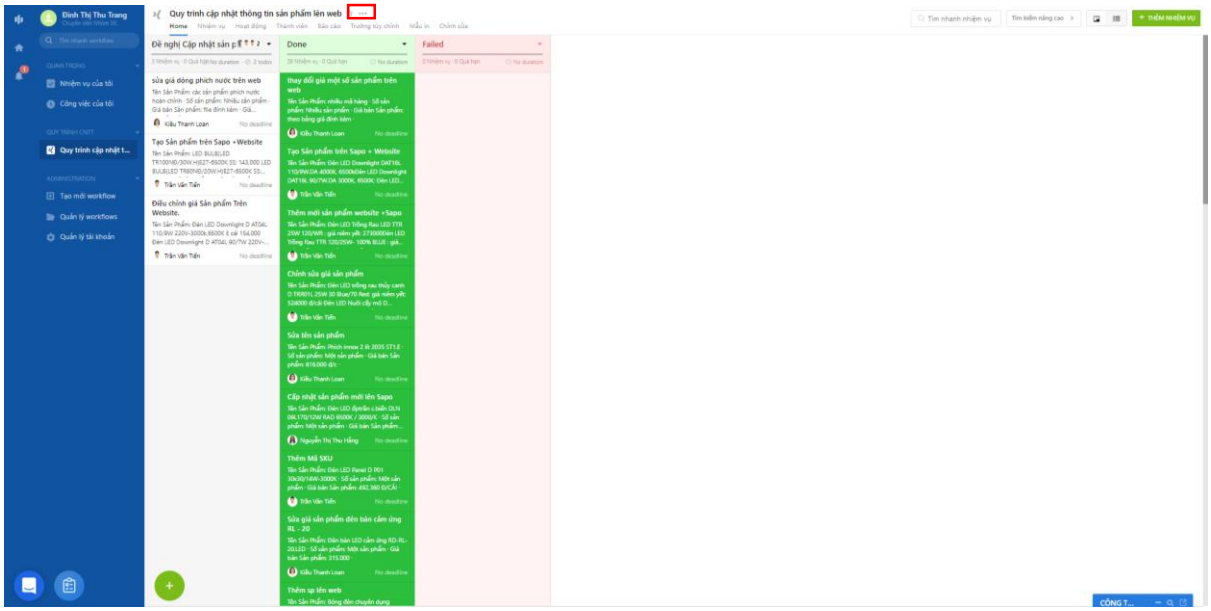
Hệ thống tự tạo ra một nhiệm vụ trong Workflow:



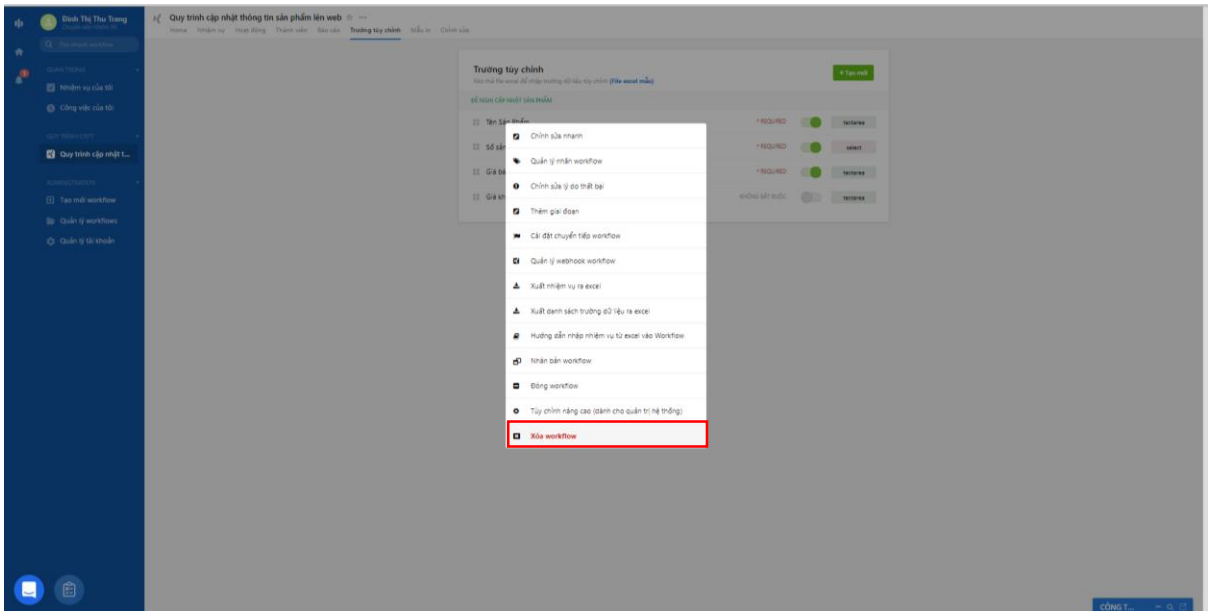
3.16. Xóa một workflow

Để xóa toàn bộ một quy trình làm việc, truy cập https://workflow.base.vn/ hoặc biểu tượng Workflow trên thanh app. Lựa chọn quy trình cần xóa và làm theo hướng dẫn sau:

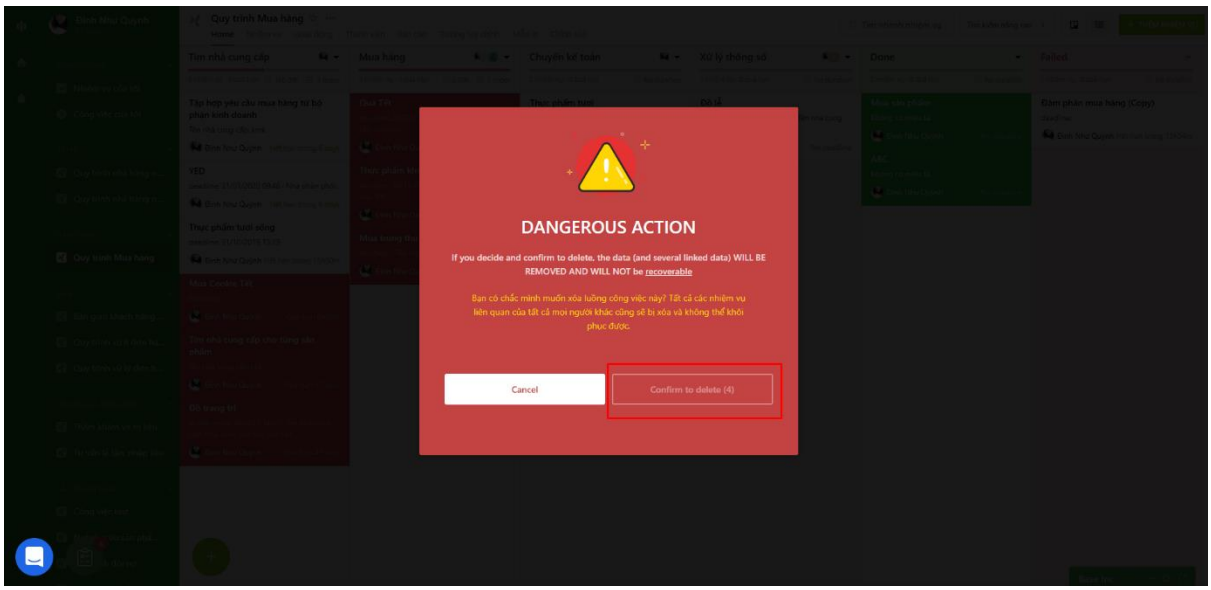
Bước 1: Chọn biểu tượng dấu "..."



Bước 2: Chọn "Xóa workflow"



Bước 3: Chọn "Confirm to delete" để xác nhận xóa



Lưu ý:

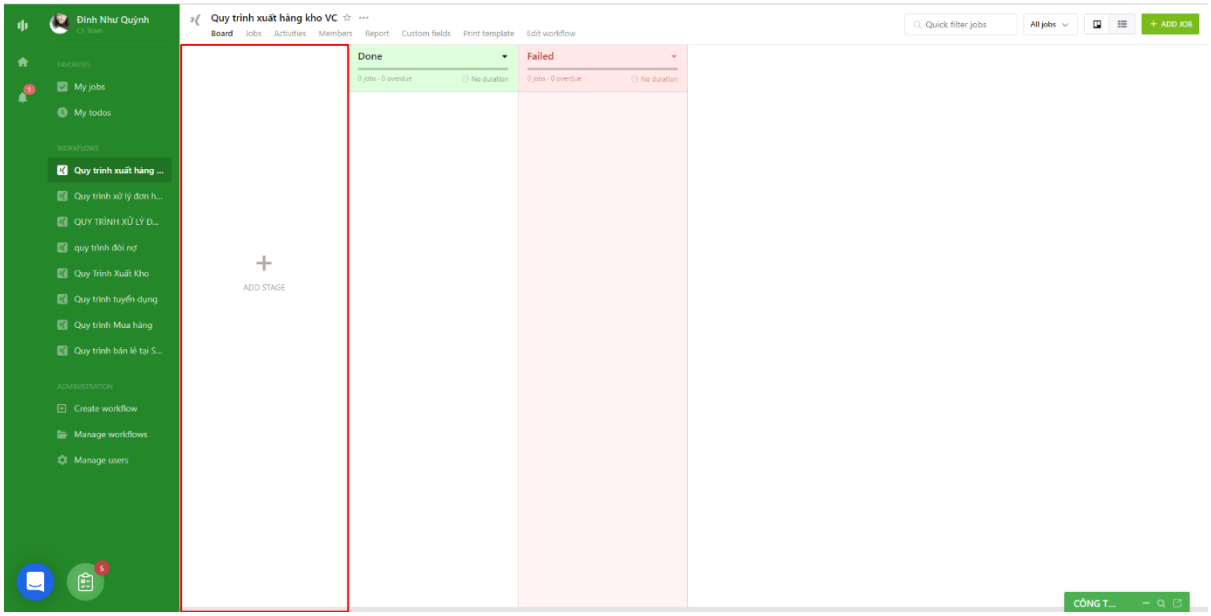
- Chỉ Owner/ Owner của workflow mới có quyền xóa 1 luồng công việc.
- Luồng công việc đã xóa không thể khôi phục dữ liệu.

IV. Giai đoạn (Stage)

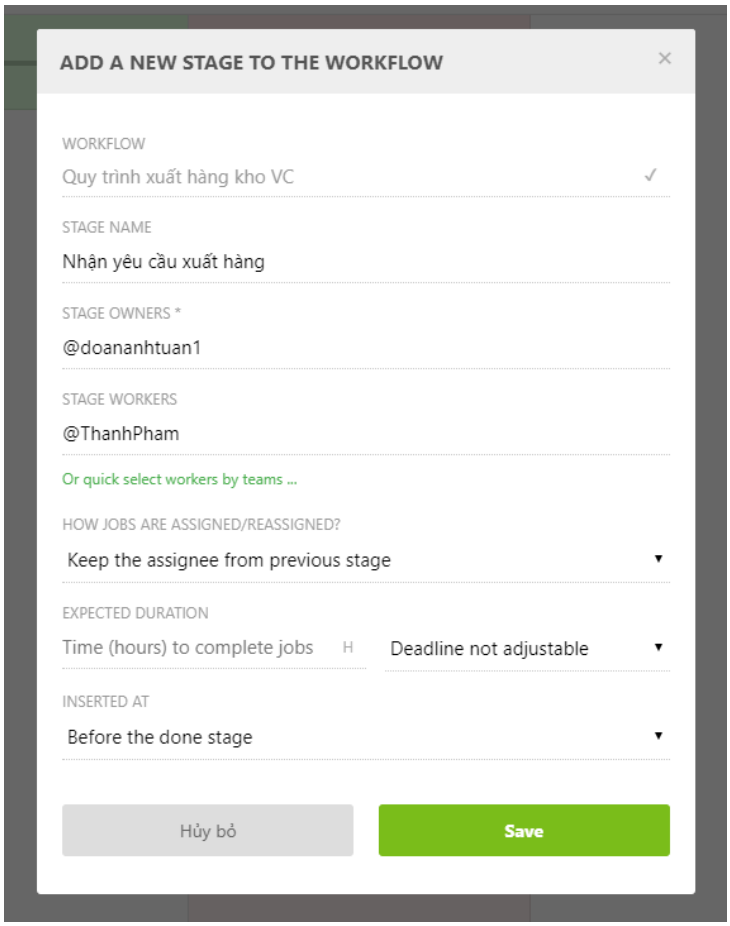
4.1. Thêm giai đoạn đầu tiên trong workflow

Để thêm 1 stage đầu tiên trong 1 luồng công việc, bạn truy cập https://workflow.base.vn/ hoặc biểu tượng Workflow trên thanh app và thao tác theo hướng dẫn sau:

Bước 1: Tại giao diện 1 luồng công việc, chọn “Thêm giai đoạn”



Bước 2: Điền thông tin



Lưu ý:

- Stage workers: Người thực hiện nhiệm vụ có thể là 1 người hoặc 1 nhóm
- How jobs are assigned: Công việc ở bước này được giao như thế nào?

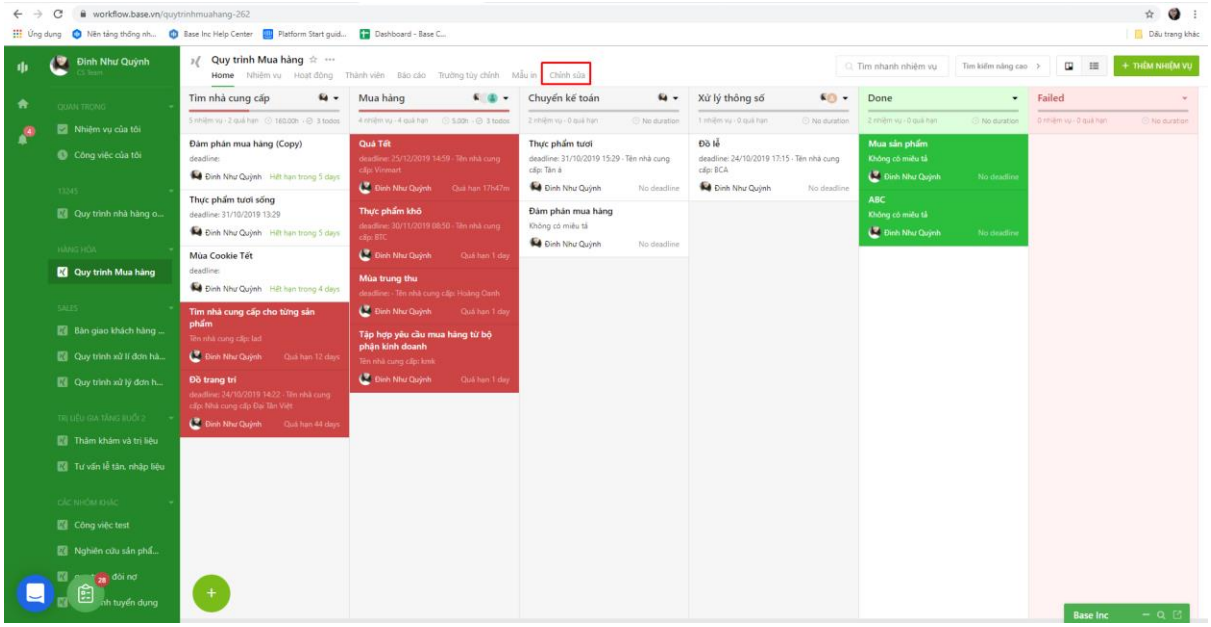
+ Keep the assignee from previous stage: Giữ nguyên người nhận việc như ở bước trước đó.
+ Reassign to the first assignee of the job (first stage): Giao lại việc cho người nhận việc ở bước đầu tiên.
+ Unassign the job - let the stage managers decide: Không giao cho ai cả, để người quản lý của bước này (Stage owner) quyết định.
+ Let the current assignee reassign: Để cho người nhận việc hiện tại của công việc giao lại cho người khác.
+ Reassign to a random person: Giao công việc cho 1 người bất kỳ (Phải thuộc trong mục Stage Workers)
+ Reassign to a person with least number of jobs: Giao công việc cho người đang có ít công việc nhất (Phải thuộc trong mục Stage Workers).
+ Reassign to a person with least number of active jobs: Giao công việc cho người đang có ít công việc chưa hoàn thành nhất (Phải thuộc trong mục Stage Workers).

Sau khi thiết lập xong, chọn "Save" để hoàn tất thao tác.

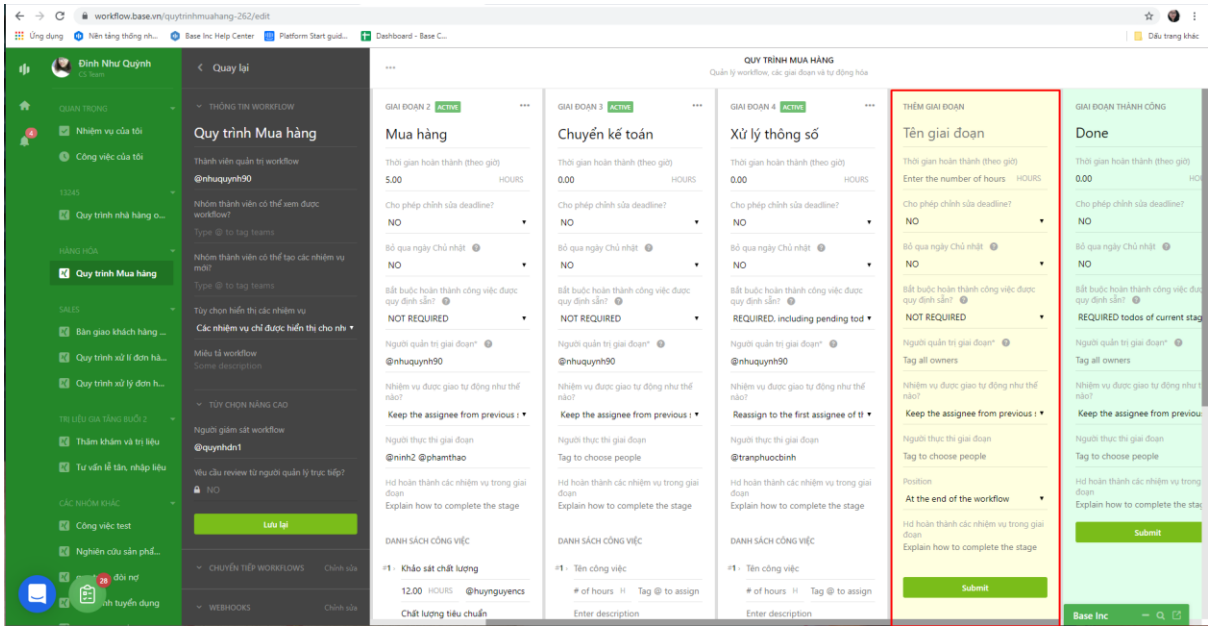
4.2. Thêm một giai đoạn mới

Để thêm 1 stage mới trong 1 luồng công việc, truy cập https://workflow.base.vn, chọn 1 luồng công việc cần thêm Stage và thao tác theo hướng dẫn sau:

Bước 1: Tại giao diện 1 luồng công việc, chọn "Edit Workflow"



Bước 2: Điền thông tin vào mục "Create a new Stage"



Trong đó:

- Bắt buộc hoàn thành công việc được quy định sẵn?
+ NOT REQUIRED: Không yêu cầu
+ REQUIRED todos of current stage: Yêu cầu hoàn thành các đầu mục công việc của bước hiện tại trước khi chuyển sang bước mới.
+ REQUIRED, including pending todos of previos stage: Yêu cầu hoàn thành các đầu mục công việc của bước hiện tại và cả các đầu mục công việc của các bước trước đó trước khi chuyển sang bước mới.
- Nhiệm vụ được giao tự động như thế nào?

Keep the assignee from previous stage: Giữ nguyên người nhận việc như ở bước trước đó.

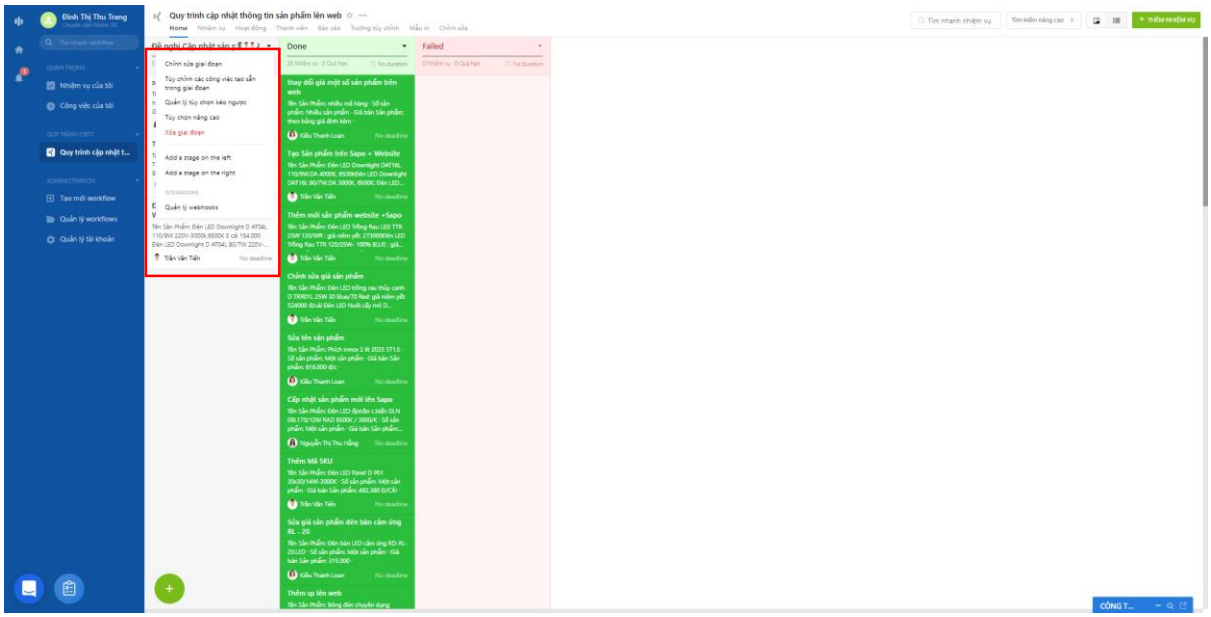
+ Reassign to the first assignee of the job (first stage): Giao lại việc cho người nhận việc ở bước đầu tiên.
+ Unassign the job - let the stage managers decide: Không giao cho ai cả, để người quản lý của bước này (Stage owner) quyết định.
+ Let the current assignee reassign: Để cho người nhận việc hiện tại của công việc giao lại cho người khác.
+ Reassign to a random person: Giao công việc cho 1 người bất kỳ (Phải thuộc trong mục Stage Workers)
+ Reassign to a person with least number of jobs: Giao công việc cho người đang có ít công việc nhất (Phải thuộc trong mục Stage Workers).
+ Reassign to a person with least number of active jobs: Giao công việc cho người đang có ít công việc chưa hoàn thành nhất (Phải thuộc trong mục Stage Workers).
- Position: Vị trí của bước này trong luồng công việc.
- Stage Guideline: Hướng dẫn, yêu cầu để có thể hoàn thành được bước này để công việc có thể chuyển sang bước mới.

Bước 3: Sau khi thiết lập thành công, chọn "Submit" để hoàn tất thao tác.

4.3. Chỉnh sửa nhanh một giai đoạn

Để chỉnh sửa nhanh 1 giao đoạn bạn truy cập https://workflow.base.vn/ hoặc biểu tượng Workflow trên thanh App.

Bước 1: Chọn dấu mũi tên trên đầu Giai đoạn

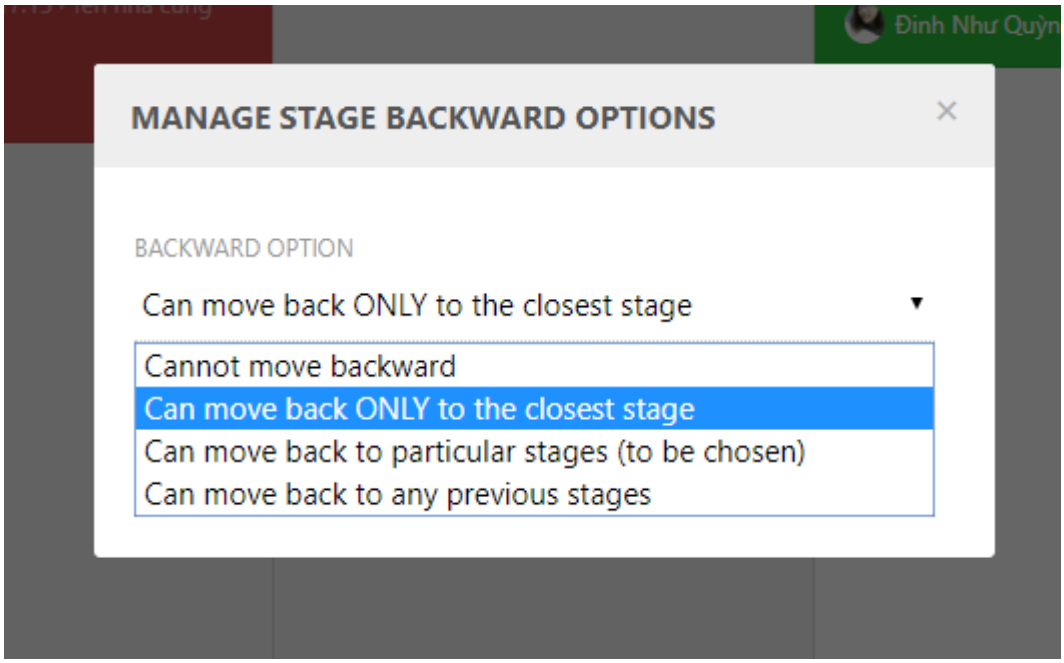


Bước 2: Lựa chọn các tính năng chỉnh sửa

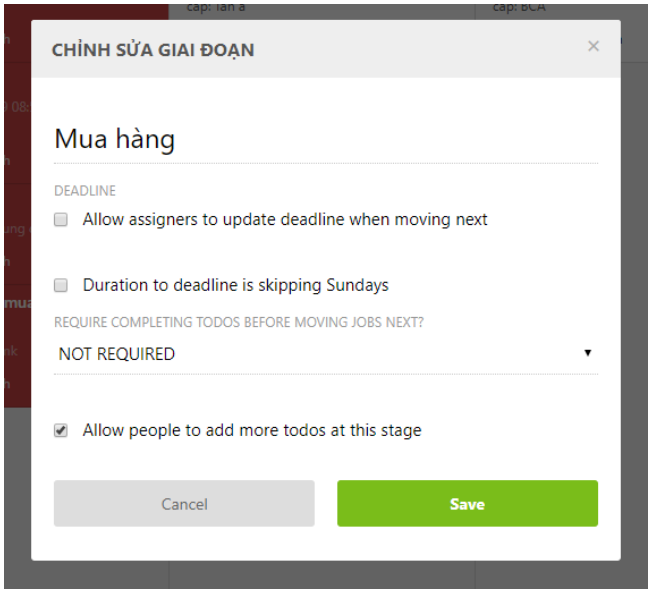
- Chỉnh sửa giai đoạn: Chỉnh sửa thông tin chung của giai đoạn
- Tùy chỉnh công việc tạo sẵn trong từng giai đoạn: Chỉnh sửa hoặc thêm todo trong giai đoạn

Lưu ý: Todo sẽ xuất hiện ở các job sau khi tạo. Các job đã tạo trước khi tạo todo sẽ k hiển thị.

- Quản lý tùy chọn kéo ngược:



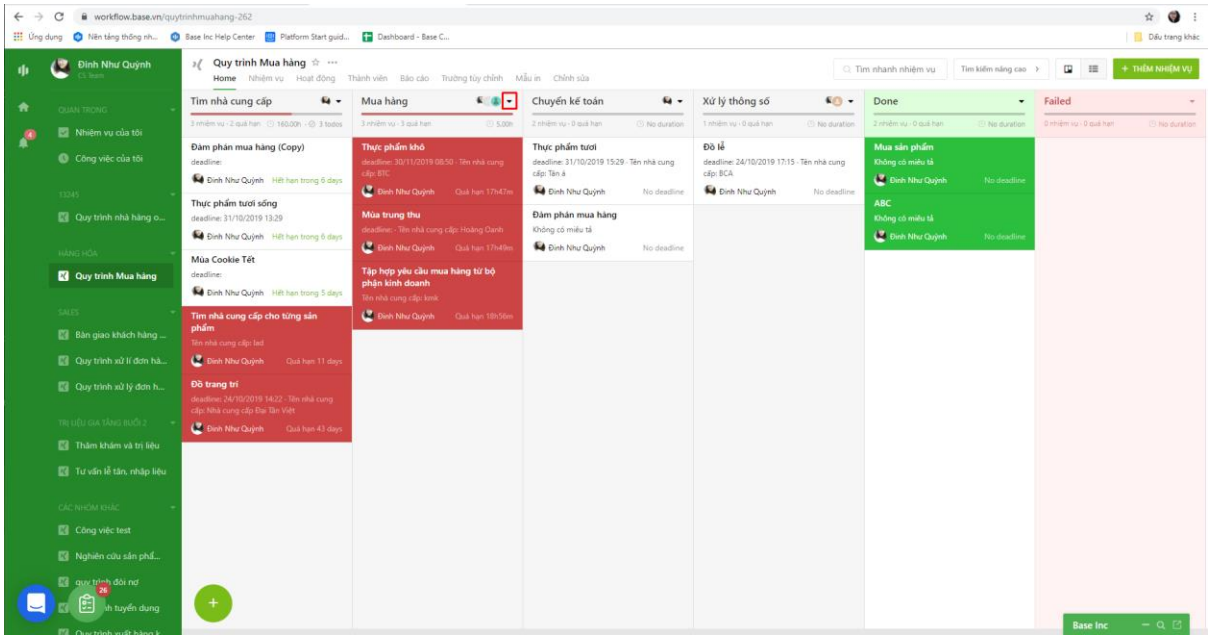
+ Can move backward: Có thể chuyển job lùi lại
+ Can move back only to the closet stage: Chỉ chuyển job về được bước gần nhất
+ Can move back to partucular stages (tobe chosen): Chuyển job về stage lựa chọn
+ Can move back to any previous stages: Chuyển job về bất kì bước nào
- Tùy chỉnh nâng cao



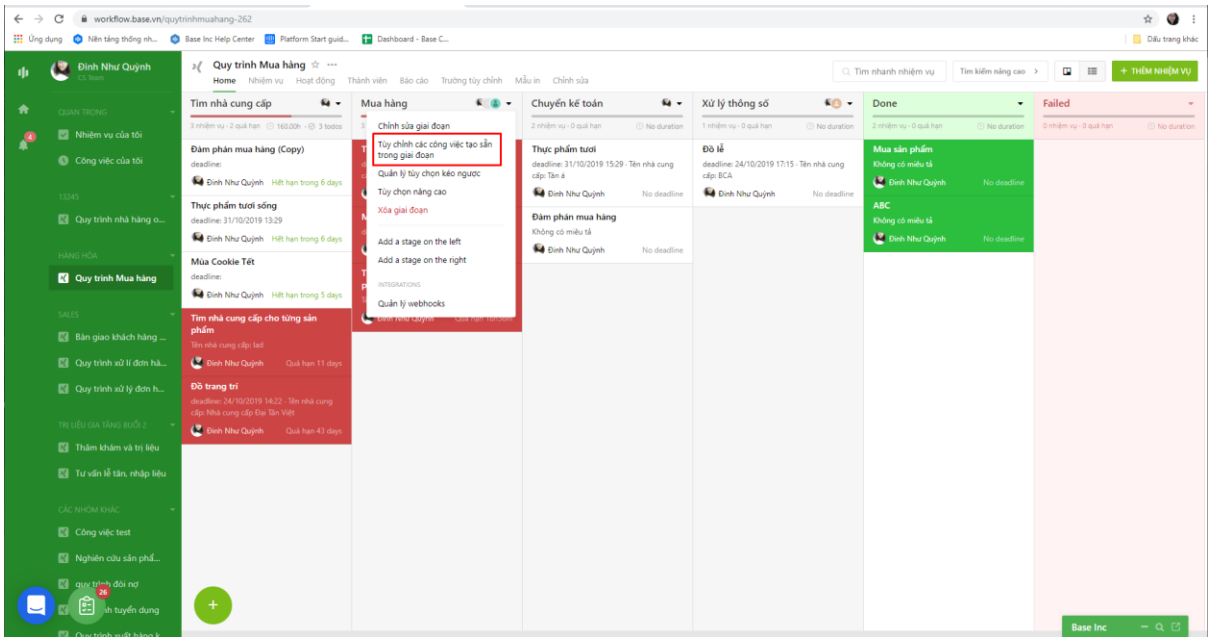
+ Allow assigners to update deadline when moving next: cho phép người đc giao cập nhật deadline khi chuyển tiếp
+ Duration to deadline is skipping Sundays: Thời lượng tính deadline bỏ qua chủ nhật
+ Require completing Todos before moving jobs next: Yêu cầu hoàn thành Todo trước khi chuyển tiếp nhiệm vụ
+ Allow people to add more todos at this stage: Cho phép mọi người thêm todo ở giai đoạn này
- Xóa giai đoạn
- Add stage to the left: thêm 1 stage bên trái (thêm bước phía trước)
- Add stage to the right: thêm 1 stage bên phải (thêm bước phía sau)
- Manage webhook: quản lý webhook

4.4. Tùy chỉnh công việc có sẵn trong từng giai đoạn

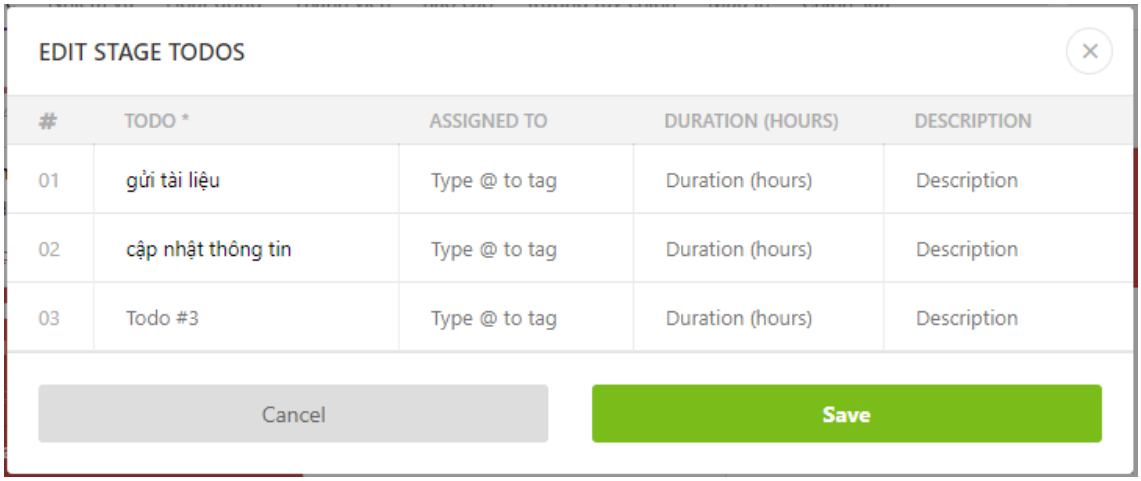
Bước 1: Chọn icon "mũi tên" ở đầu giai đoạn cần chỉnh sửa



Bước 2: Chọn "Chỉnh sửa các công việc tạo sẵn trong Giai đoạn"



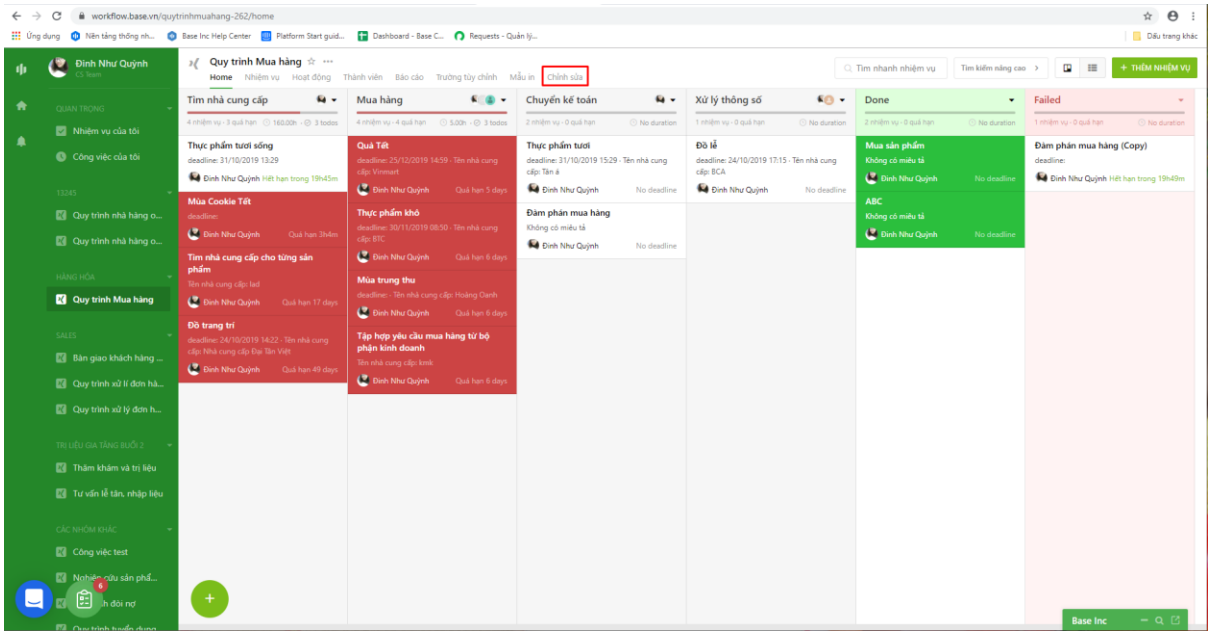
Bước 3: Tại đây, có thể thêm công việc mới, chỉnh sửa tên/ người được giao/ thời gian kì vọng/ mô tả công việc và chọn "Save" để hoàn tất thao tác.



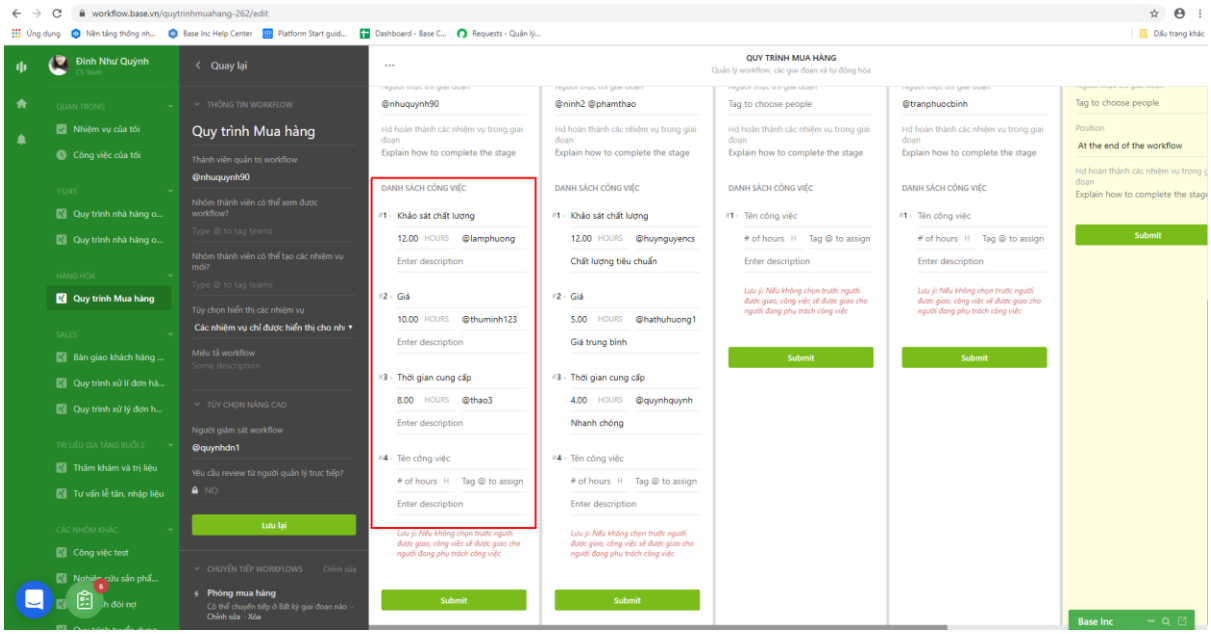
4.5. Thiết lập danh sách công việc (todo) mặc định cho từng giai đoạn

Để thêm danh sách công việc mặc định cho từng giai đoạn truy cập vào https://workflow.base.vn/hoặc biểu tượng Workflow trên thanh app, chọn luồng công việc cần thêm và làm theo hướng dẫn sau:

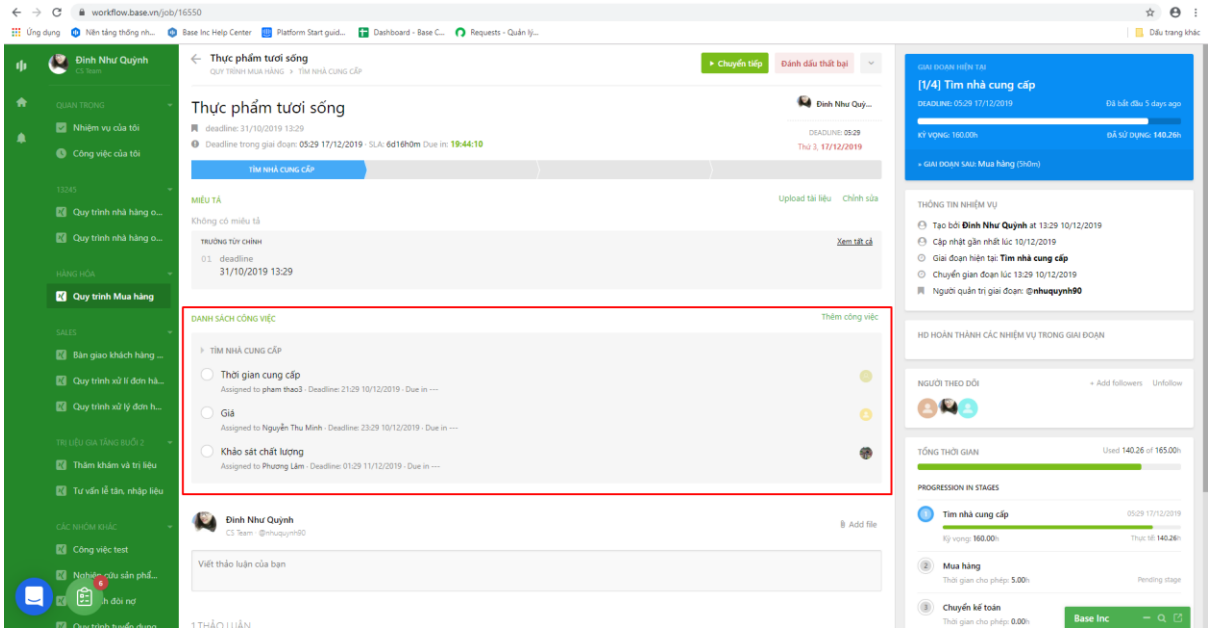
Bước 1: Chọn "Chỉnh sửa"



Bước 2: Điền công việc vào từng Giai đoạn >> chọn "Submit"



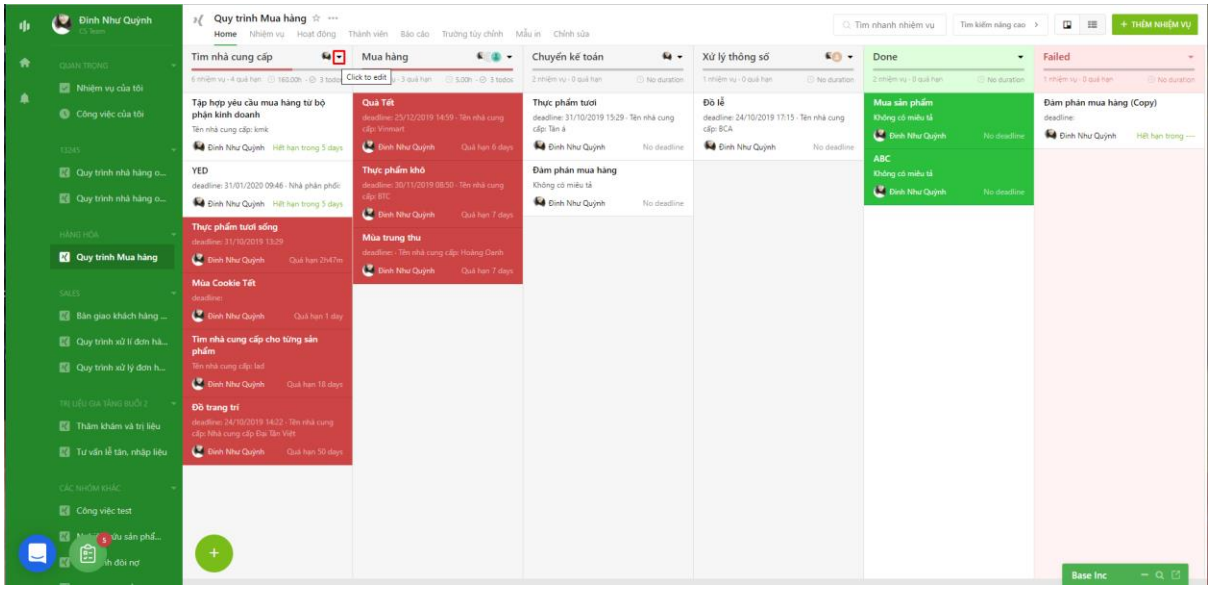
Bước 3: Các công việc sau khi thêm vào sẽ hiển thị ở các nhiệm vụ sau đó



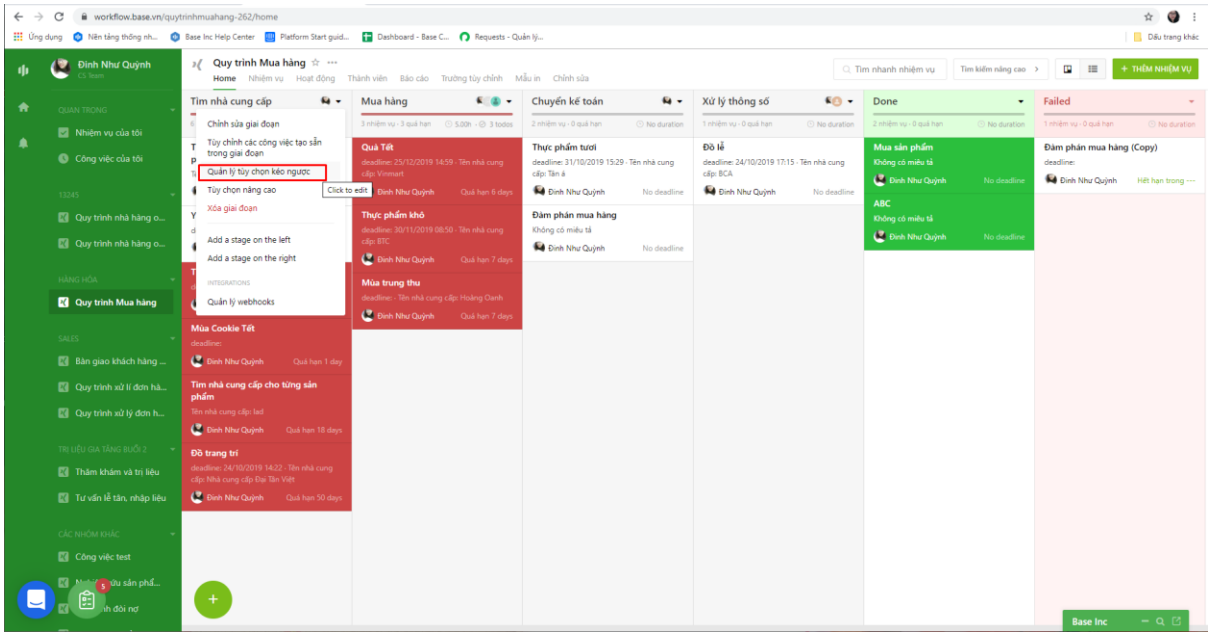
4.6. Quản lý tùy chọn kéo ngược nhiệm vụ về giai đoạn trước

Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, những nhiệm vụ phát sinh sẽ cần kéo nhiệm vụ lại về giai đoạn trước đó. Để cài đặt tùy chọn này truy cập https://workflow.base.vn/hoặc biểu tượng Workflow trên thanh app, và thực hiện theo hướng dẫn sau:

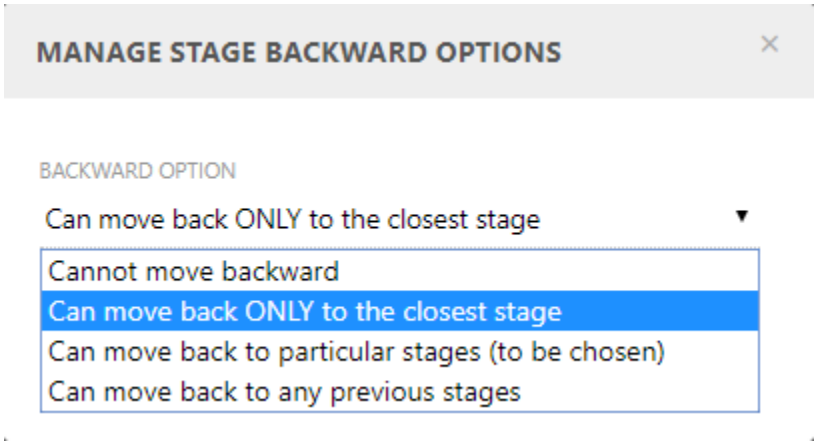
Bước 1: Chọn kí hiệu dấu mũi tên ở đầu giai đoạn cần thiết lập



Bước 2: Chọn "Quản lý tùy chọn kéo ngược"



Bước 3: Tại đây, có thể lựa chọn 1 trong 3 tùy chọn:



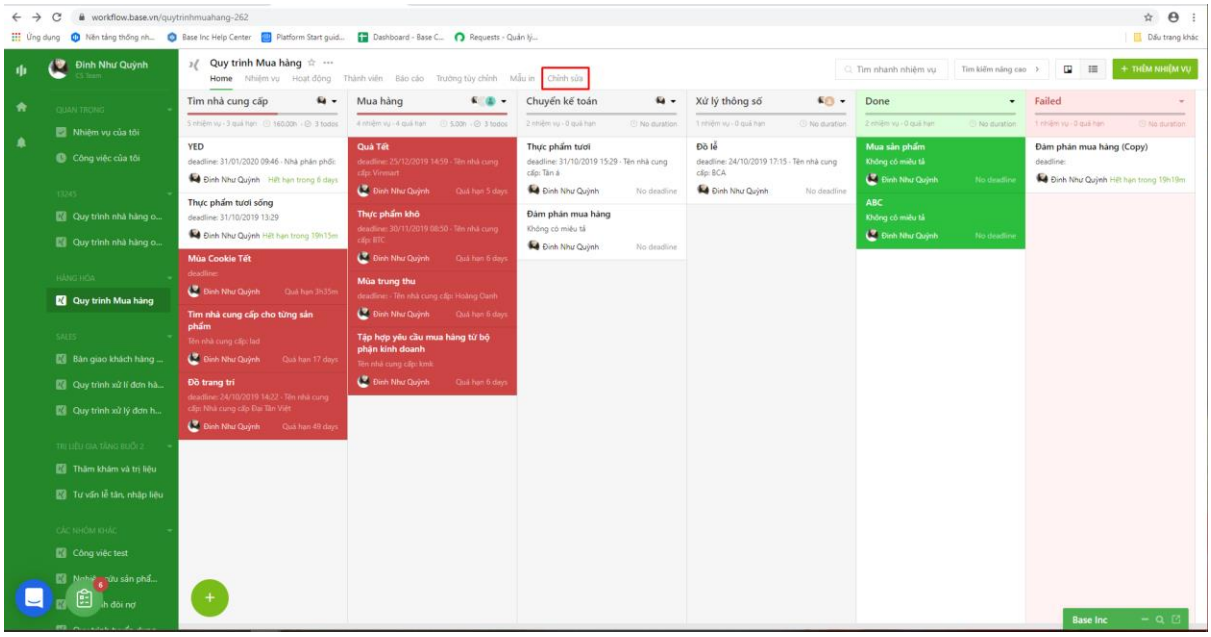
Trong đó:

- Cannot to backward: Không cho kéo ngược
- Can back ONLY move to closest stage: Chỉ cho phép kéo ngược về giai đoạn trước gần nhất
- Can move back to particular stages (to be chosen): Có thể quay lại giai đoạn tùy chọn (Lưu ý: Bước này phải chọn lại giai đoạn cho quay về)
- Can move back to any previous stages: Có thể quay về bất cứ giai đoạn nào

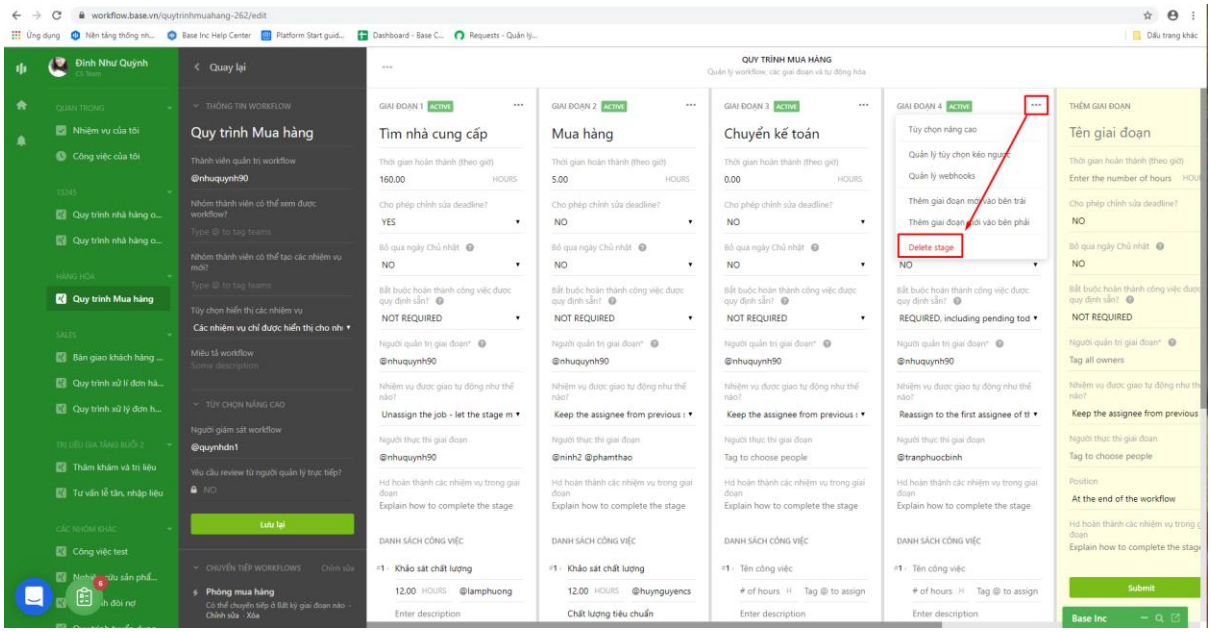
4.7. Xóa giai đoạn

Để xóa 1 giai đoạn bạn truy cập https://workflow.base.vn/hoặc biểu tượng Workflow trên thanh app, chọn luồng công việc cần chỉnh sửa, sau đó làm theo hướng dẫn sau:

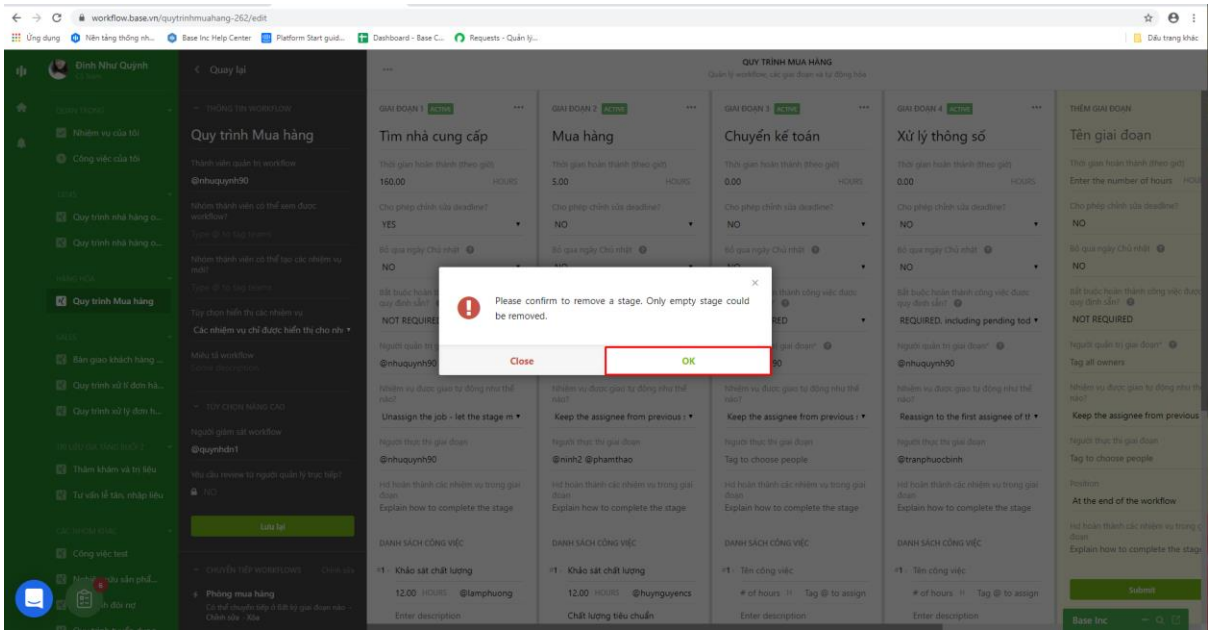
Bước 1: Chọn "Chỉnh sửa"



Bước 2: Chọn biểu tượng "..." ở giai đoạn cần xóa >> Chọn "Delete stage"



Bước 3: Chọn "OK" để xóa



Lưu ý:

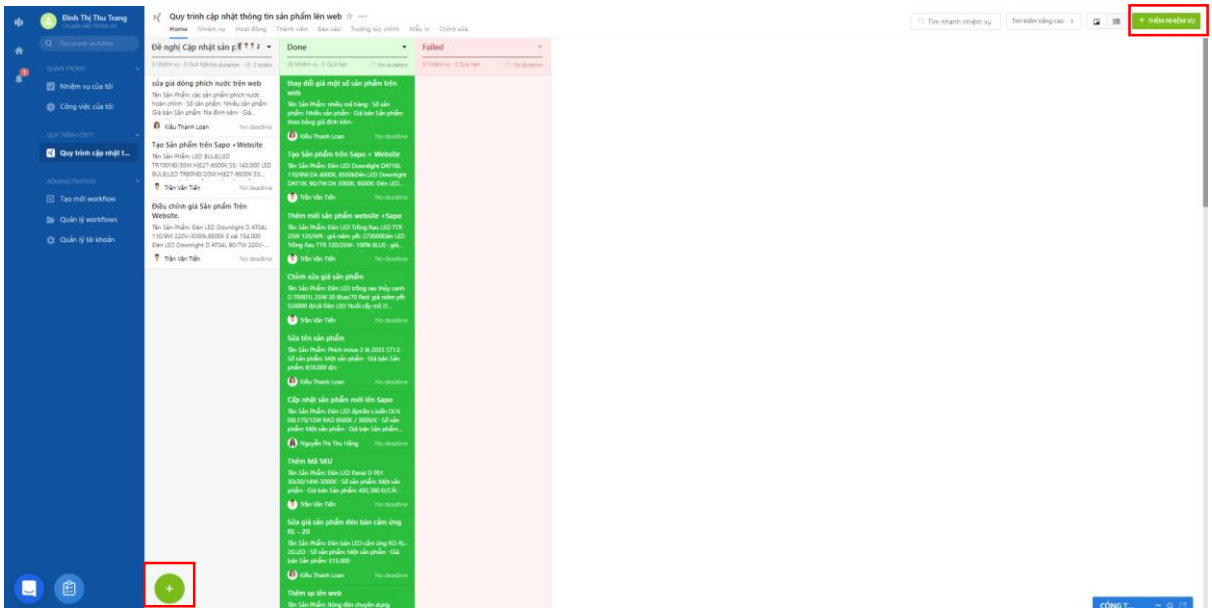
- Dữ liệu xóa không khôi phục được.
- Chỉ xóa được giai đoạn khi không còn công việc thuộc giai đoạn đó.

V. Tạo lập và xử lý nhiệm vụ (Jobs)

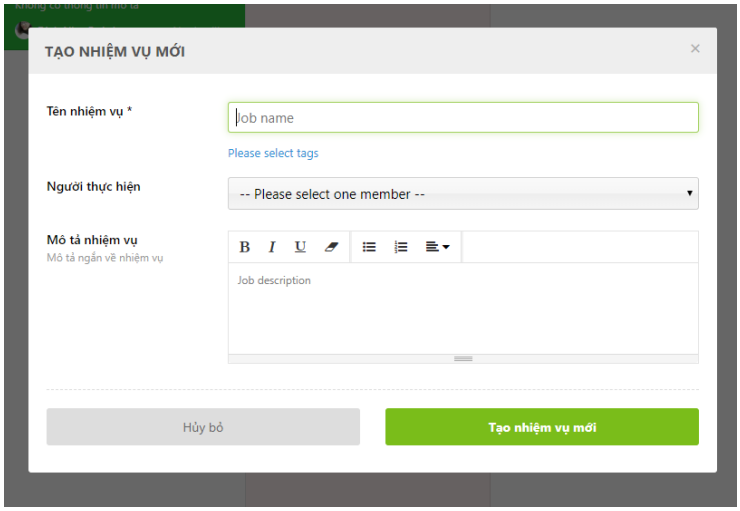
5.1. Thêm nhiệm vụ mới

Truy cập vào https://workflow.base.vn/ hoặc icon Base Workflow trên thanh app. sau đó chọn workflow và thao tác theo hướng dẫn sau:

Bước 1: Chọn "Thêm nhiệm vụ" hoặc dấu cộng trên màn hình

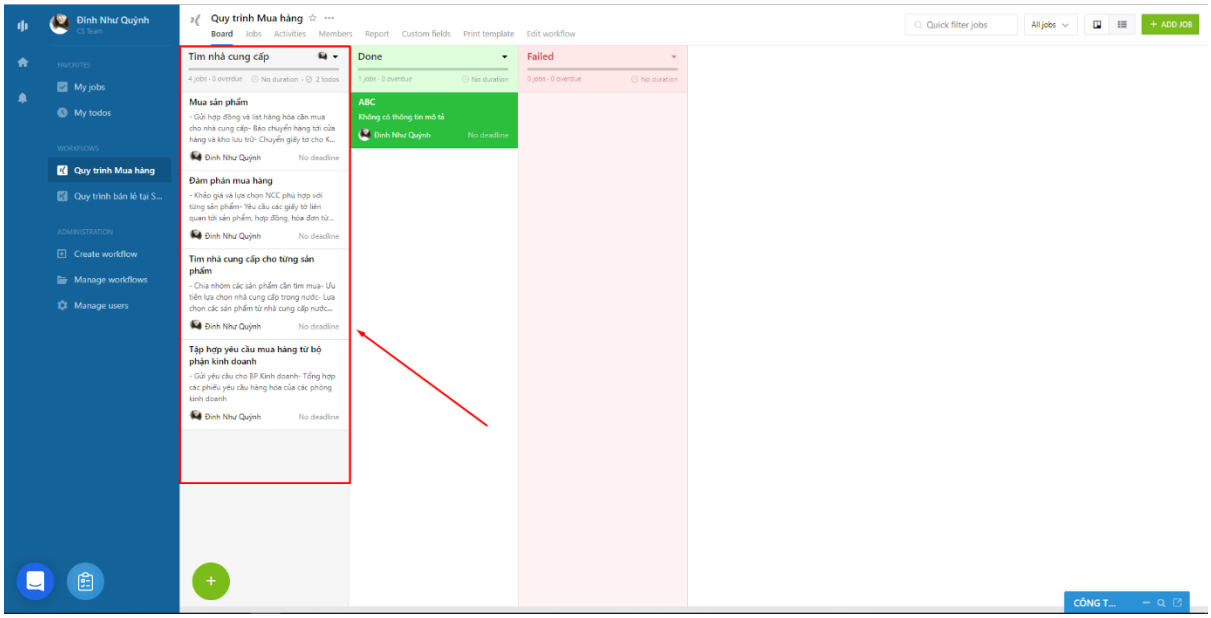


Bước 2: Điền thông tin công việc mới vào pop-up. Sau khi điền thông tin, chọn "Tạo nhiệm vụ mới" để hoàn tất thao tác tạo mới.



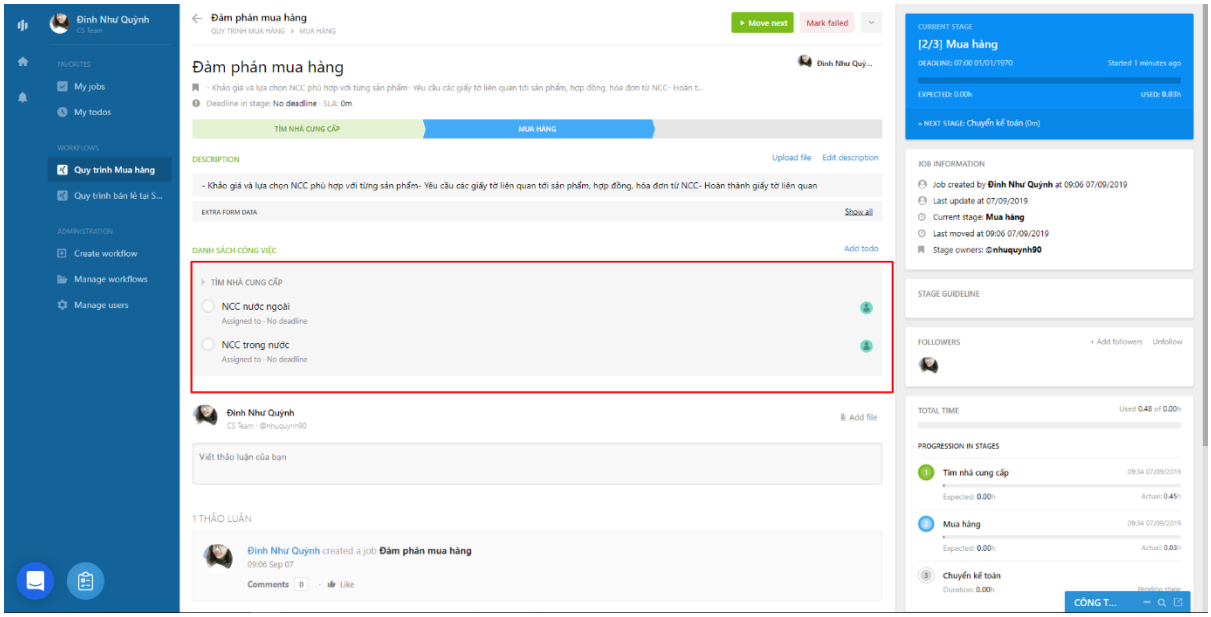
5.2. Xử lý 1 nhiệm vụ

Bước 1: Chọn một nhiệm vụ xử lý trong một workflow cụ thể

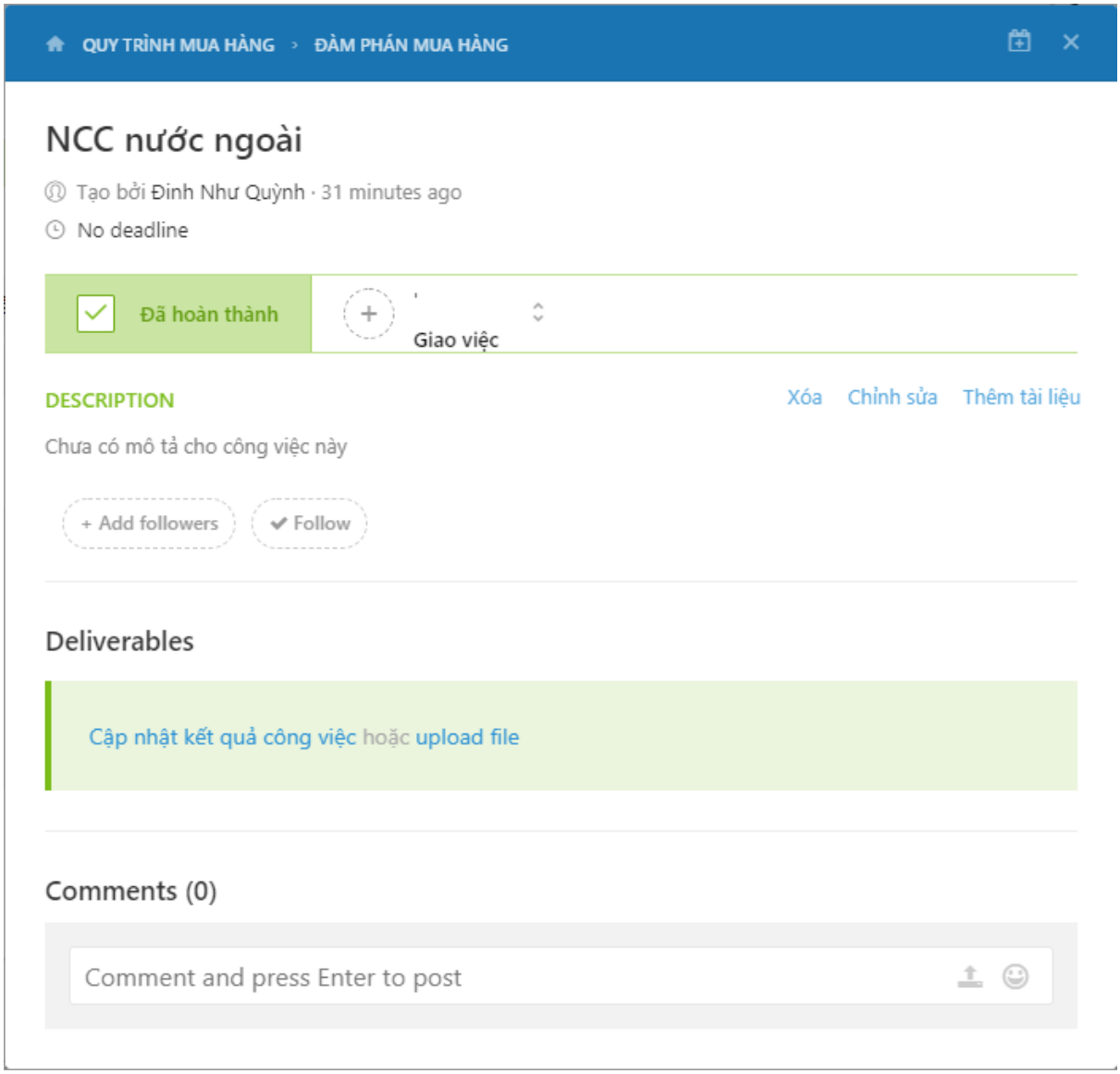


Bước 2: Chọn nhiệm vụ cần xử lý

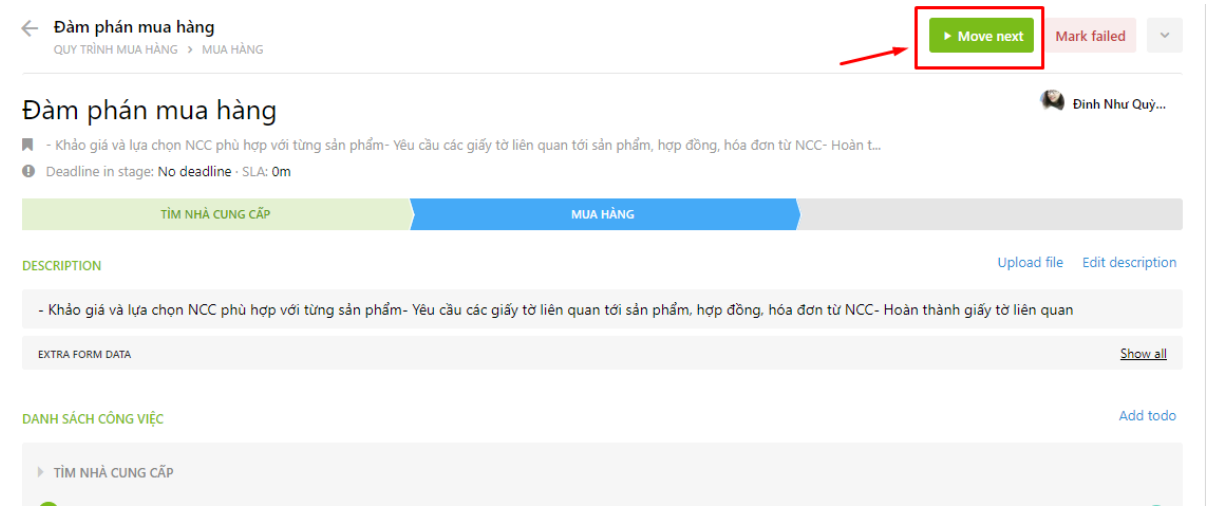
Xử lý các công việc trong Danh sách công việc



Cập nhật kết quả công việc và trạng thái cho từng công việc:



Bước 3: Sau khi cập nhật xong, chọn "Move Next" để chuyển giai đoạn tiếp theo

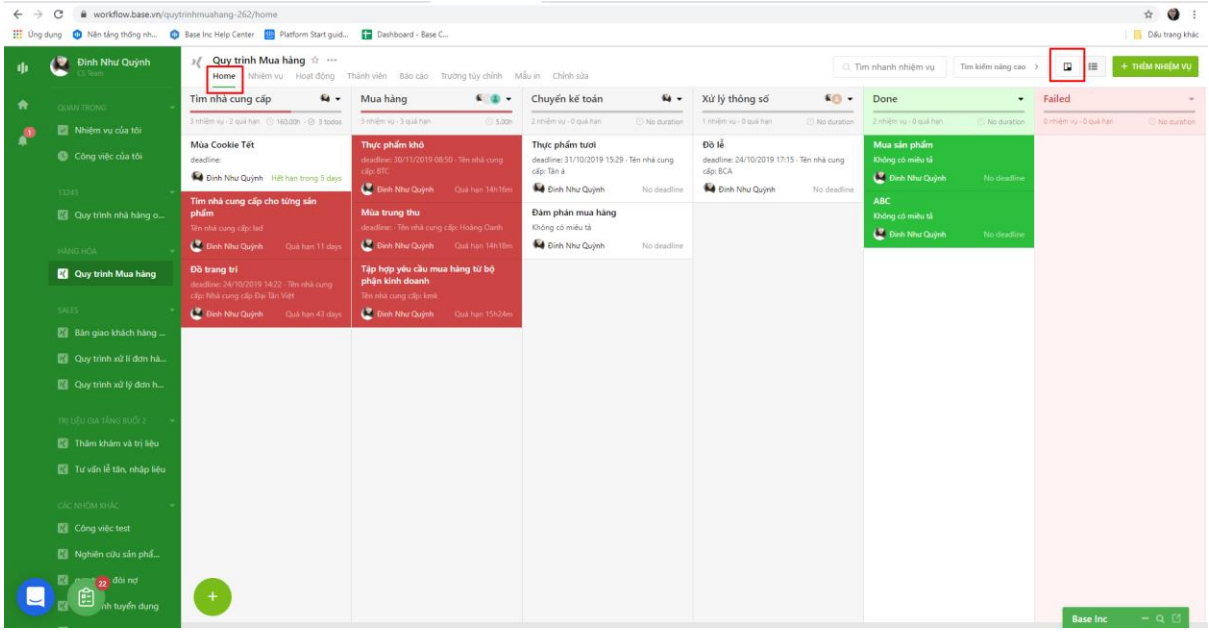


5.3. Tổng quan nhiệm vụ trong 1 workflow

Để xem tổng quan công việc trong 1 luồng công việc, truy cập https://workflow.base.vn/ sau đó chọn một quy trình cụ thể. Tại đây bạn có thể xem dạng bảng hoặc dạng danh sách:

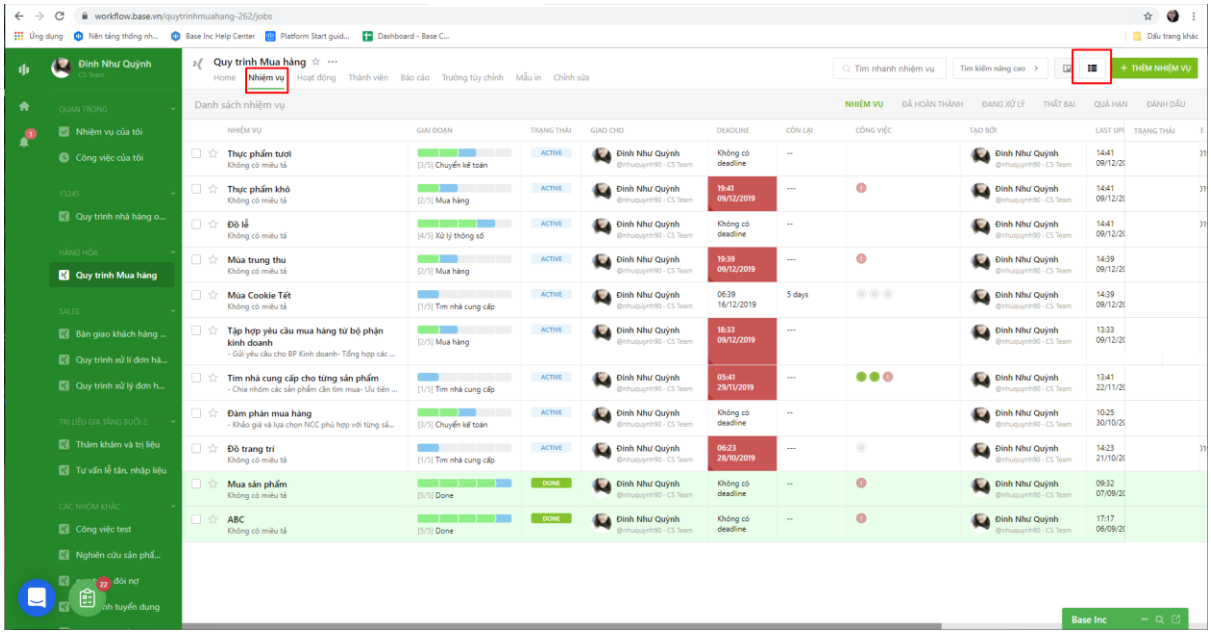
- **Cách 1: Xem dạng bảng:**

Bạn chọn "Home" trên menu điều hướng hoặc chọn biểu tượng bảng như ảnh sau:



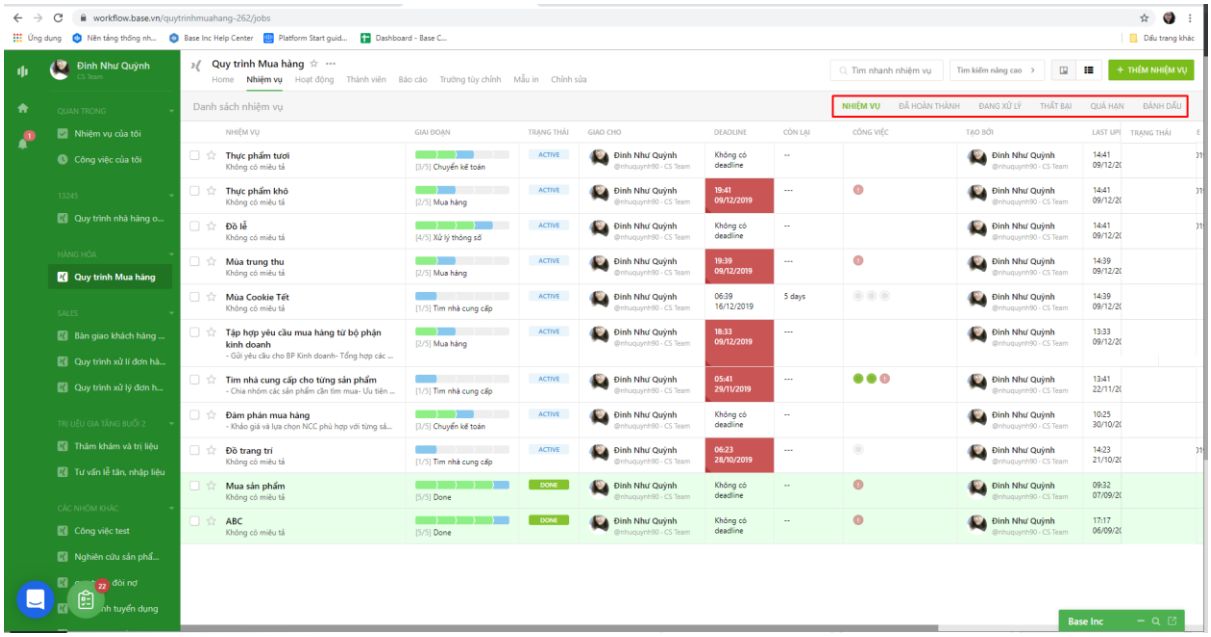
- **Cách 2**: Xem dạng danh sách

Bạn chọn mục "Nhiệm vụ" hoặc chọn biểu tượng hình list như ảnh sau:



Tại đây, có thể sử dụng:

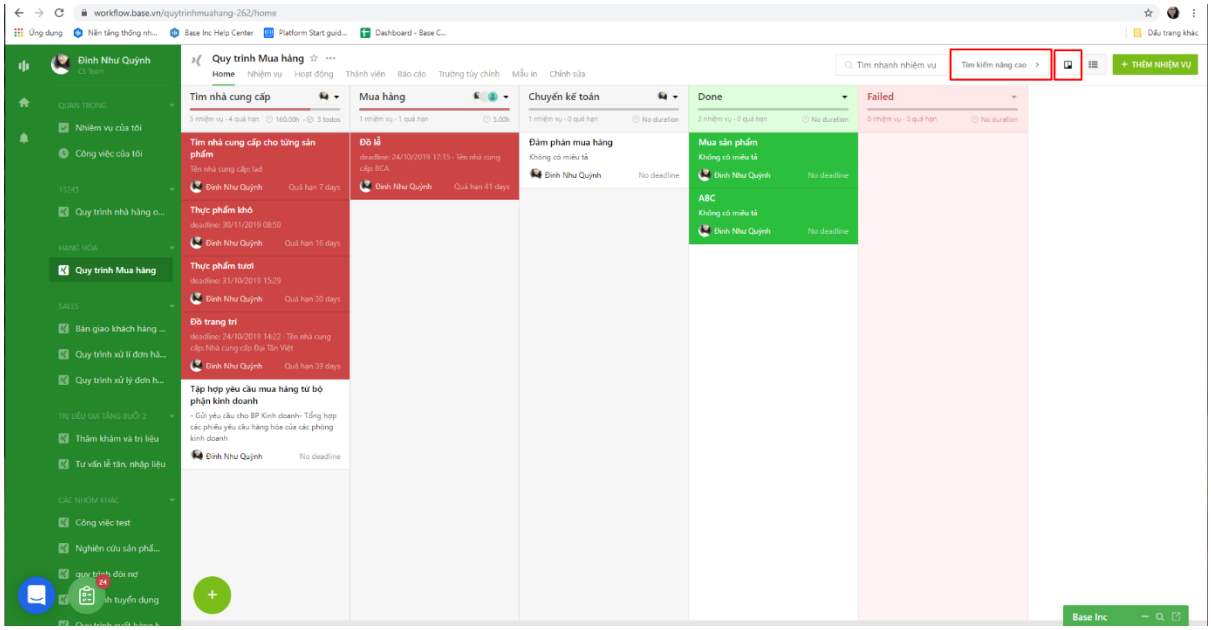
- Thanh công cụ để lọc nhiệm vụ theo từng trạng thái như: Đã hoàn thành, Đang xử lý, Thất bại, Quá hạn, Đánh dấu.
- Thanh cuộn ở cuối trang để xem được toàn bộ các trường thông tin trong 1 nhiệm vụ.



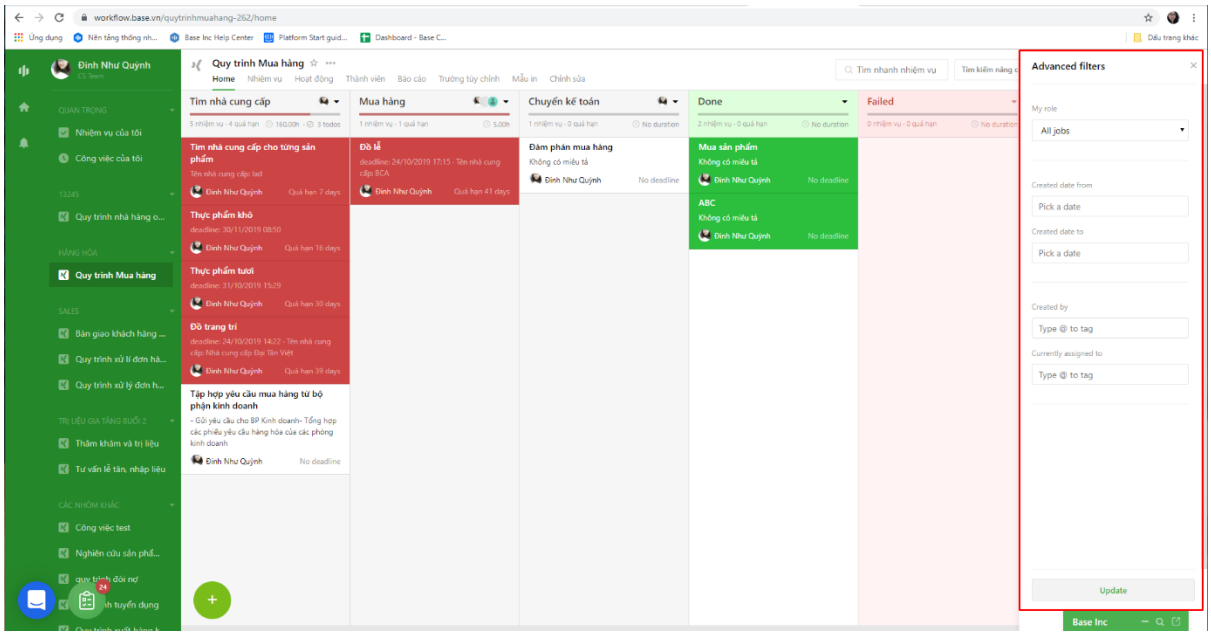
5.4. Tìm kiếm nâng cao

Truy cập https://workflow.base.vn/ hoặc biểu tượng Base Workflow trên thanh app, chọn 1 workflow chứa công việc cần tìm kiếm

Bước 1: Chọn "Tìm kiếm nâng cao" ở giao diện Board view



Bước 2: Tại đây có thể tùy chọn "Tìm kiếm nâng cao" theo nhu cầu:



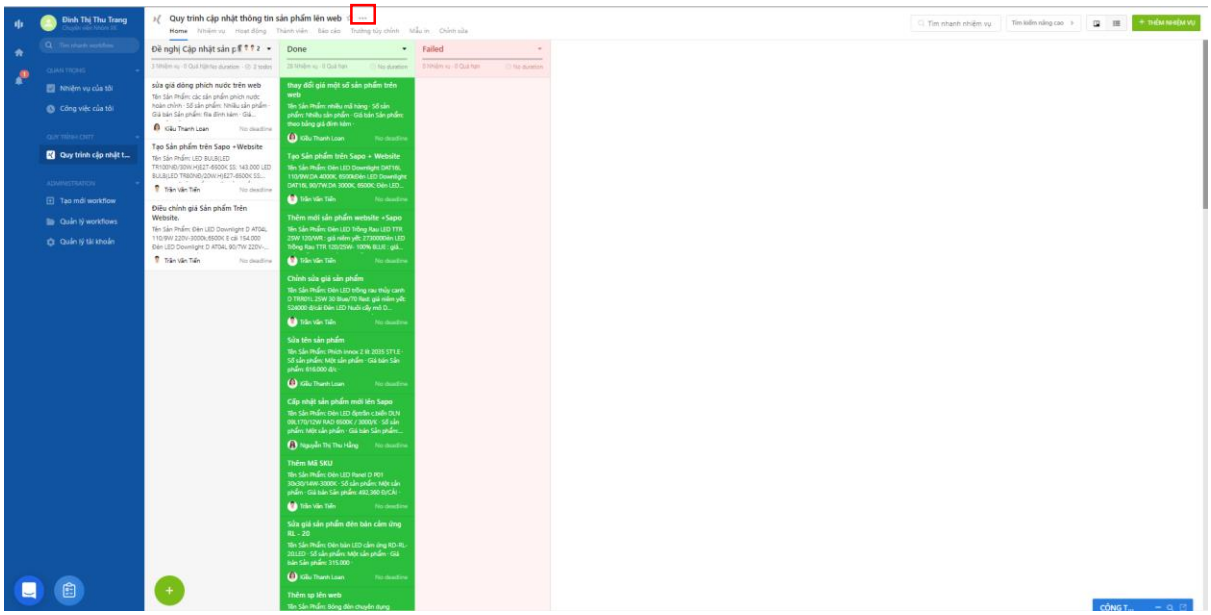
- My role: Lựa chọn Công việc giao cho tôi (Assigned to me)/ Tôi tạo (Created by me)/Following (Tôi theo dõi)
- Created date from: Tạo từ ngày
- Created date to: Tạo đến ngày
- Created by: Tag người tạo
- Currently assigned to: Người được giao hiện tại

Bước 3: Chọn "Update", hệ thống sẽ trả kết quả tương ứng theo điều kiện tìm kiếm

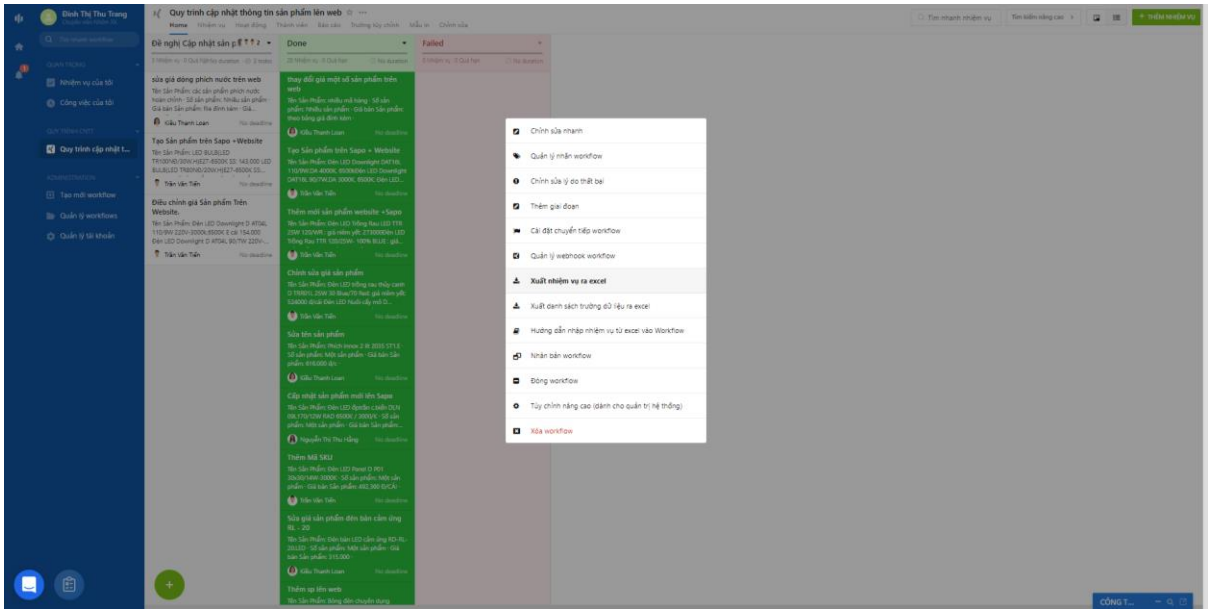
5.5. Xuất file excel các nhiệm vụ trong 1 luồn công việc

Truy cập https://workflow.base.vn/ hoặc biểu tượng Base workflow, chọn luồng công việc cần xuất file excel

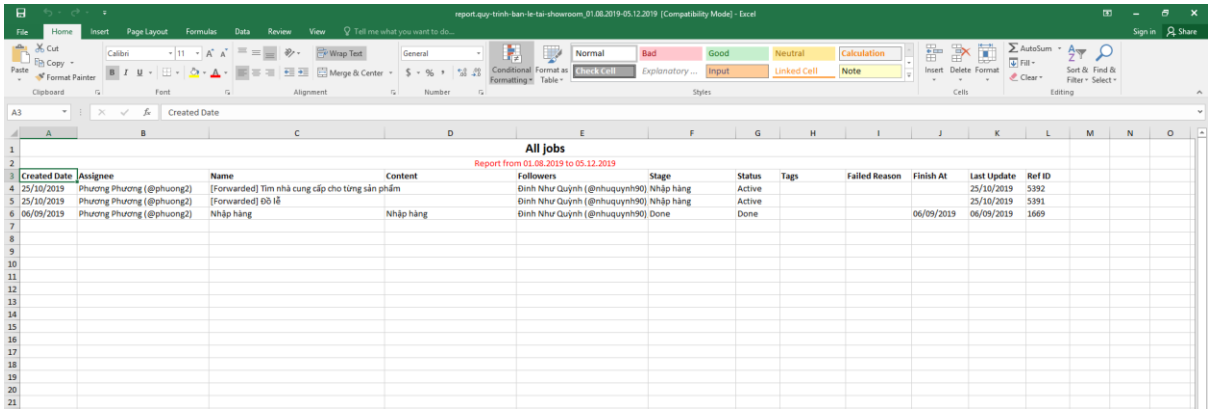
Bước 1: Chọn biểu tượng 3 chấm "..." cuối tên luồng công việc



Bước 2: Chọn "Xuất nhiệm vụ ra Excel"



Hoàn tất thao tác, xuất được file excel hiển thị như hình:



All jobs

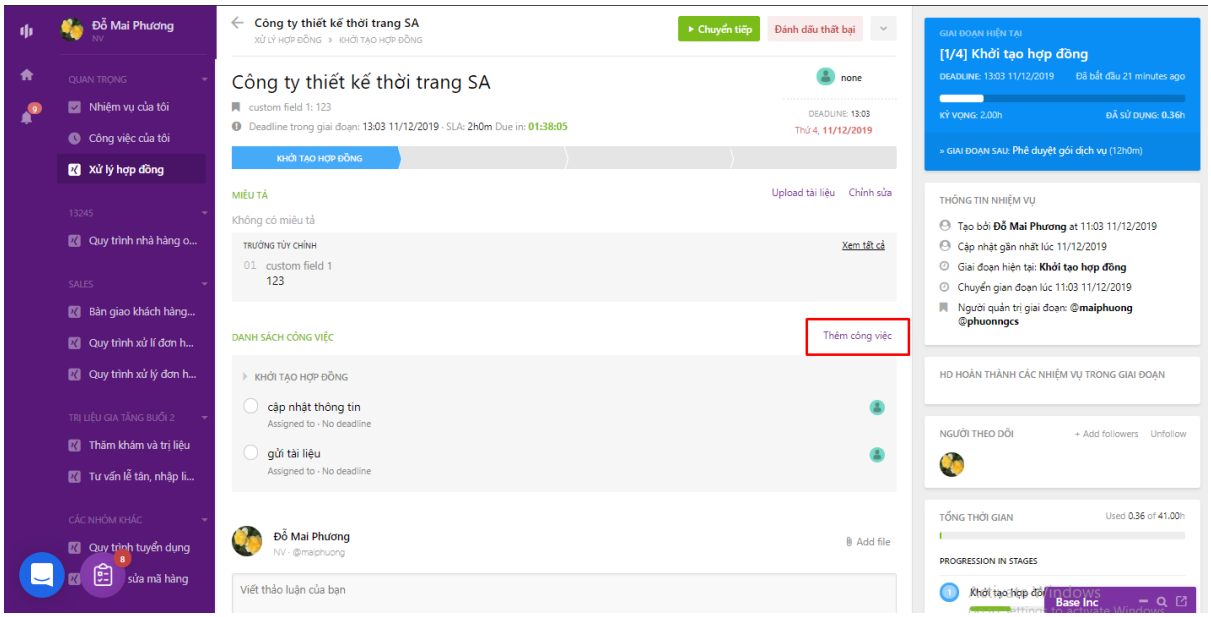
Report from 01.08.2019 to 05.12.2019

Created Date	Assignee	Name	Content	Followers	Stage	Status	Tags	Failed Reason	Finish At	Last Update	Ref ID
25/10/2019	Phương Phương (@phuong2)	[Forwarded] Tìm nhà cung cấp cho từng sản phẩm		Đinh Như Quỳnh (@nhuquynh90), Nhập hàng		Active				25/10/2019	5392
25/10/2019	Phương Phương (@phuong2)	[Forwarded] Đồ lễ		Đinh Như Quỳnh (@nhuquynh90), Nhập hàng		Active				25/10/2019	5391
06/09/2019	Phương Phương (@phuong2)	Nhập hàng	Nhập hàng	Đinh Như Quỳnh (@nhuquynh90), Done		Done			06/09/2019	06/09/2019	1669

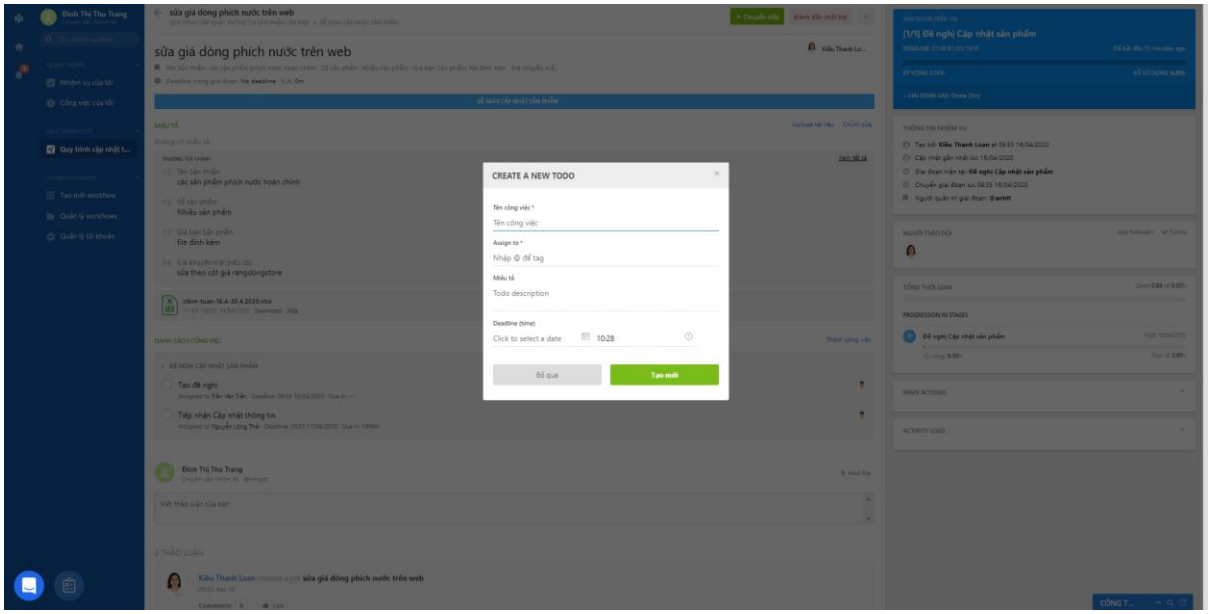
5.6. Thêm công việc trong 1 nhiệm vụ

Để thêm danh sách công việc trong 1 nhiệm vụ, truy cập https://workflow.base.vn/ hoặc icon Base Workflow trên thanh app, sau đó chọn 1 Workflow → chọn 1 nhiệm vụ cần thêm danh sách công việc:

Bước 1: Tại Danh sách công việc, bạn chọn "Thêm công việc"



Bước 2: Điền thông tin công việc vào pop-up sau:



- Todo name: Tên công việc
- Assign to: Tag người được giao công việc
- Description: Mô tả công việc
- Deadline (time): Thời gian cần hoàn thành công việc

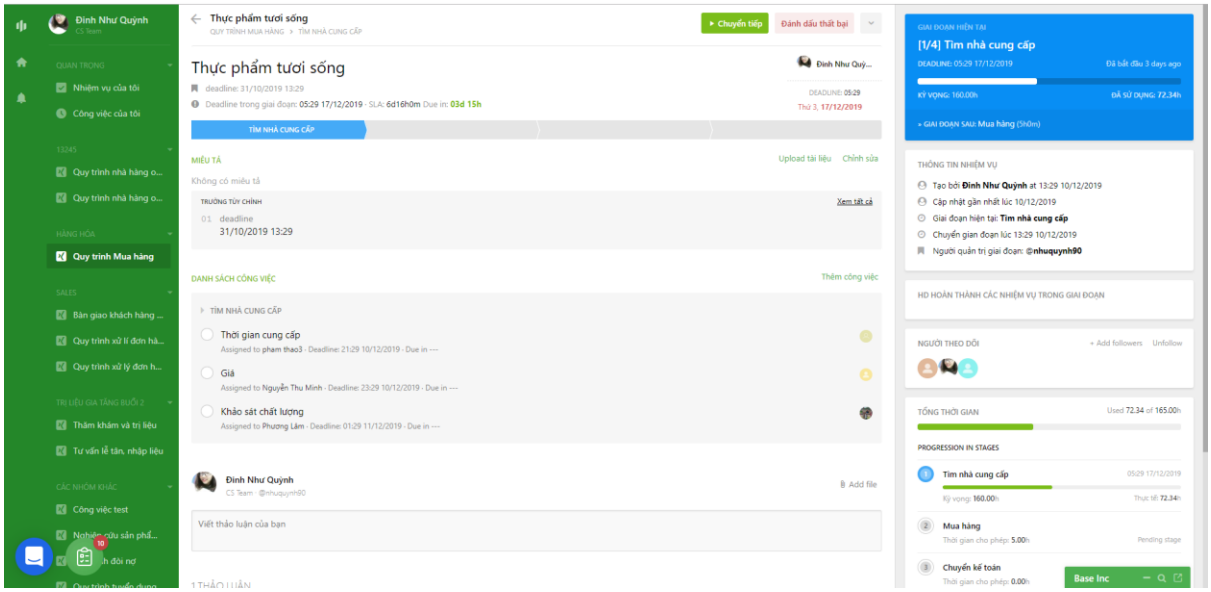
Bước 3: Chọn "Create" để hoàn tất thao tác tạo công việc.

5.7. Thêm/ xóa người theo dõi trong 1 nhiệm vụ/ công việc

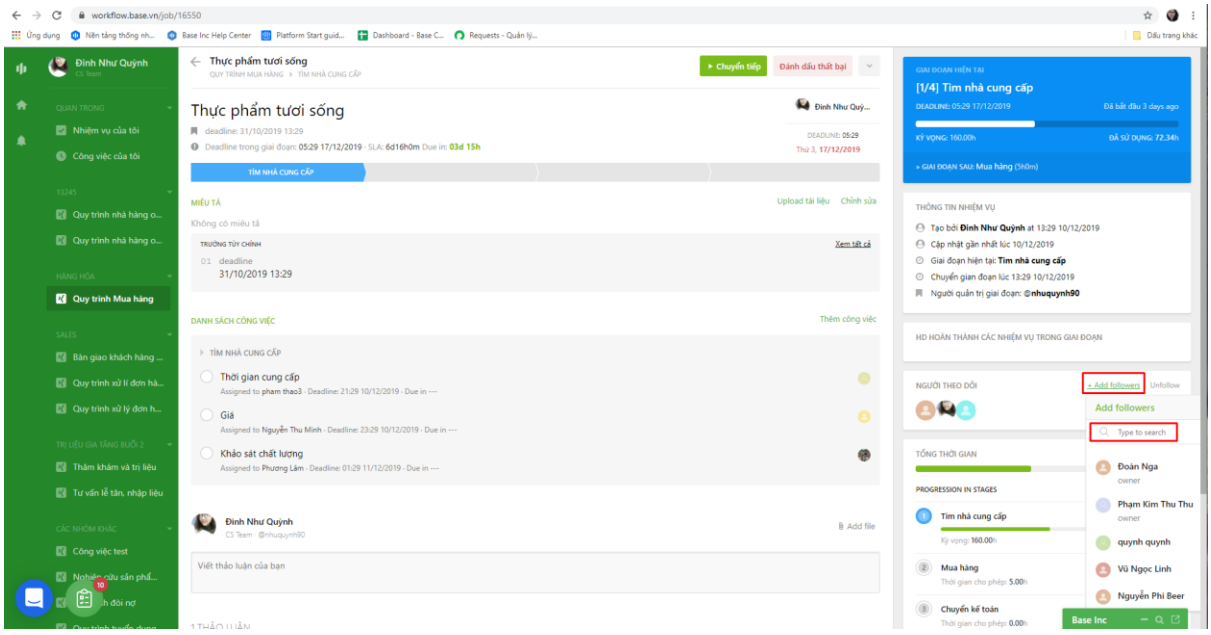
Trong quá trình theo dõi workflow có sự luân chuyển nhân sự người theo dõi trong các nhiệm vụ, truy cập trang https://workflow.base.vn/hoặc biểu tượng Workflow trên thanh App và làm theo hướng dẫn sau:

1. Thêm/xóa người theo dõi trong 1 nhiệm vụ

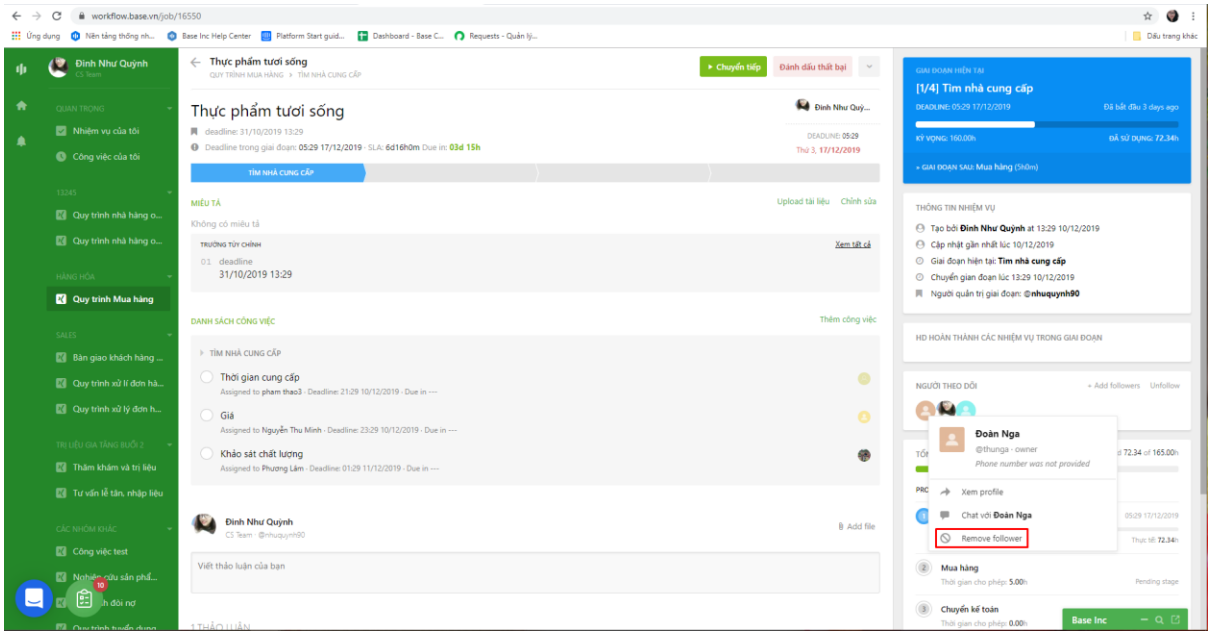
Chọn nhiệm vụ cần chỉnh sửa



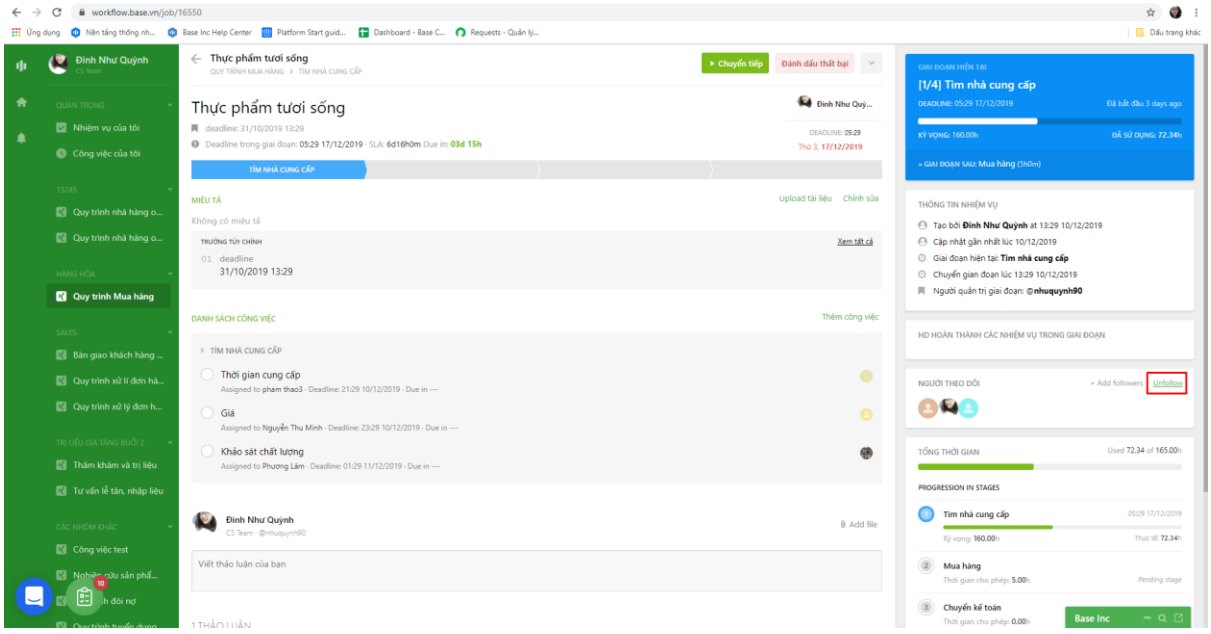
a) Thêm người theo dõi: Chọn "Add Follower" → Tag tên người muốn thêm



b) Xóa người theo dõi trong 1 nhiệm vụ: Click vào tên người muốn bỏ theo dõi → Chọn "Remove follower"

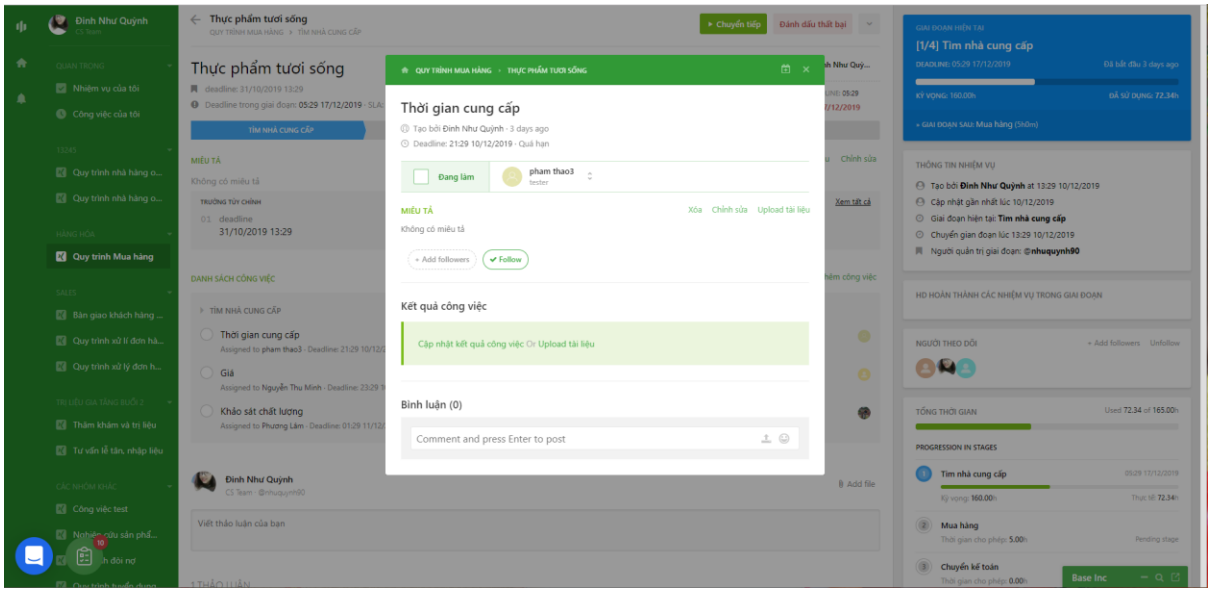


Nếu muốn tự xóa mình >> chọn "Unfollow"



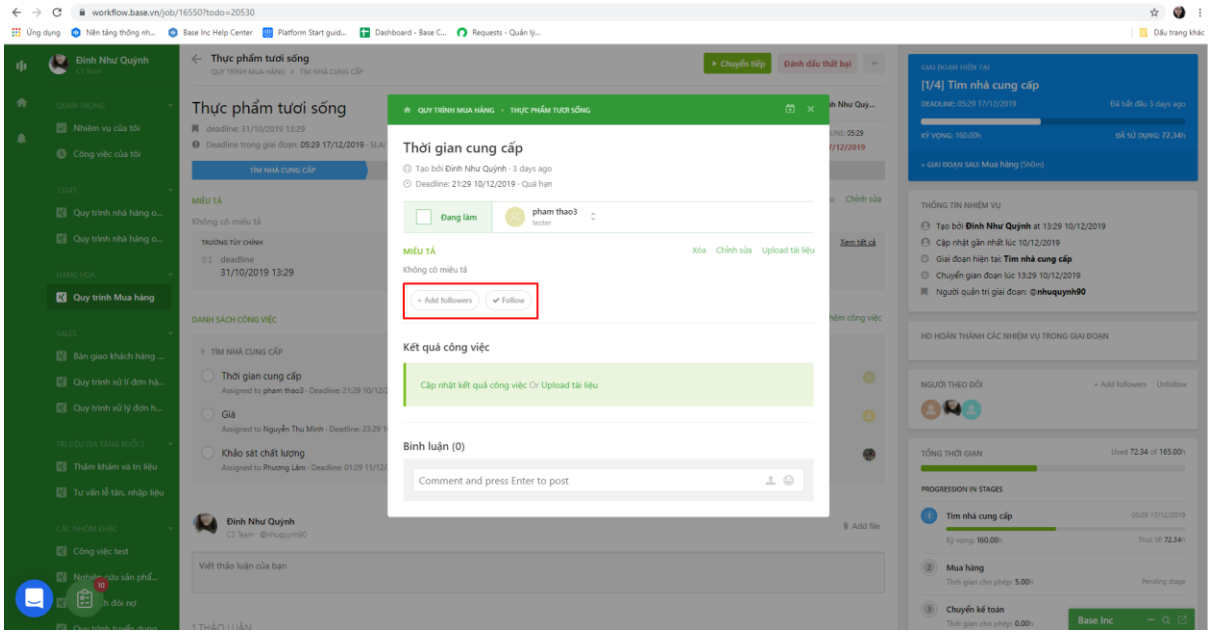
2. Thêm/xóa người theo dõi trong một công việc:

Chọn công việc cần chỉnh sửa



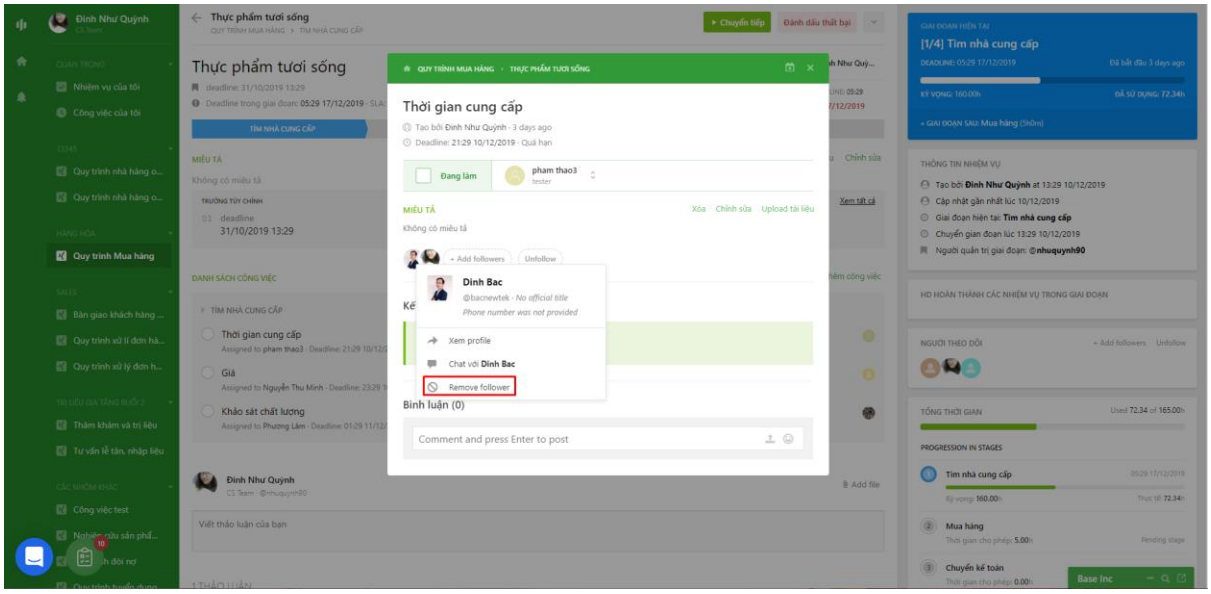
a) Thêm người theo dõi trong một công việc:

- Chọn "Add follwers" để thêm người những người khác
- Chọn "Follow" để tự thêm chính mình

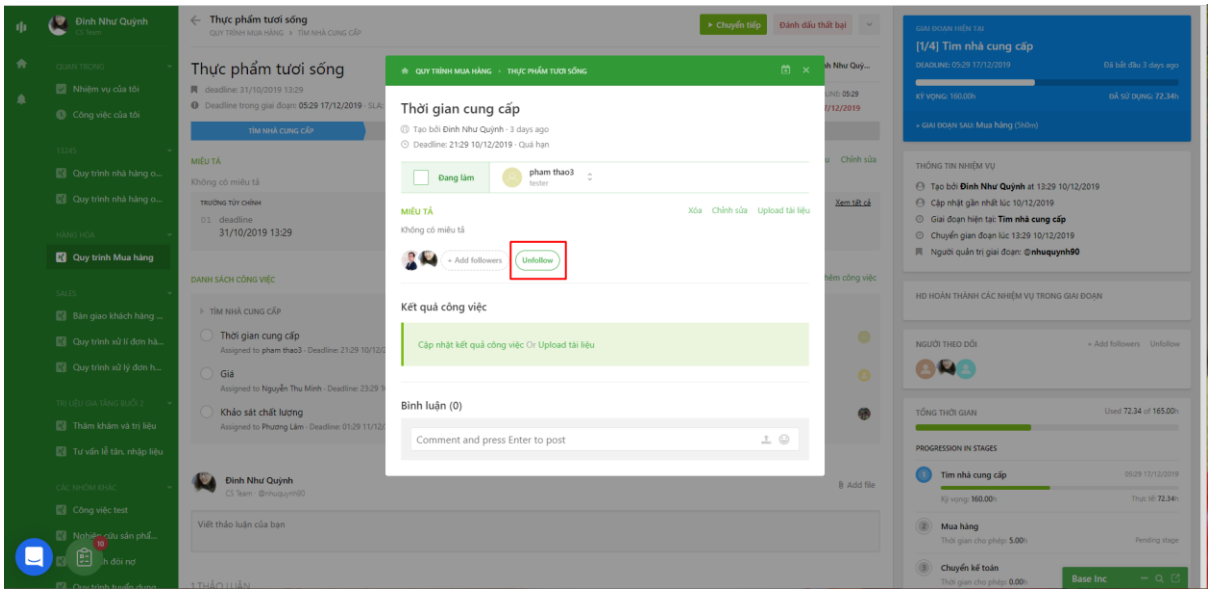


b) Xóa người theo dõi trong một công việc

Chọn vào tên người đang theo dõi >> "Remove follower"



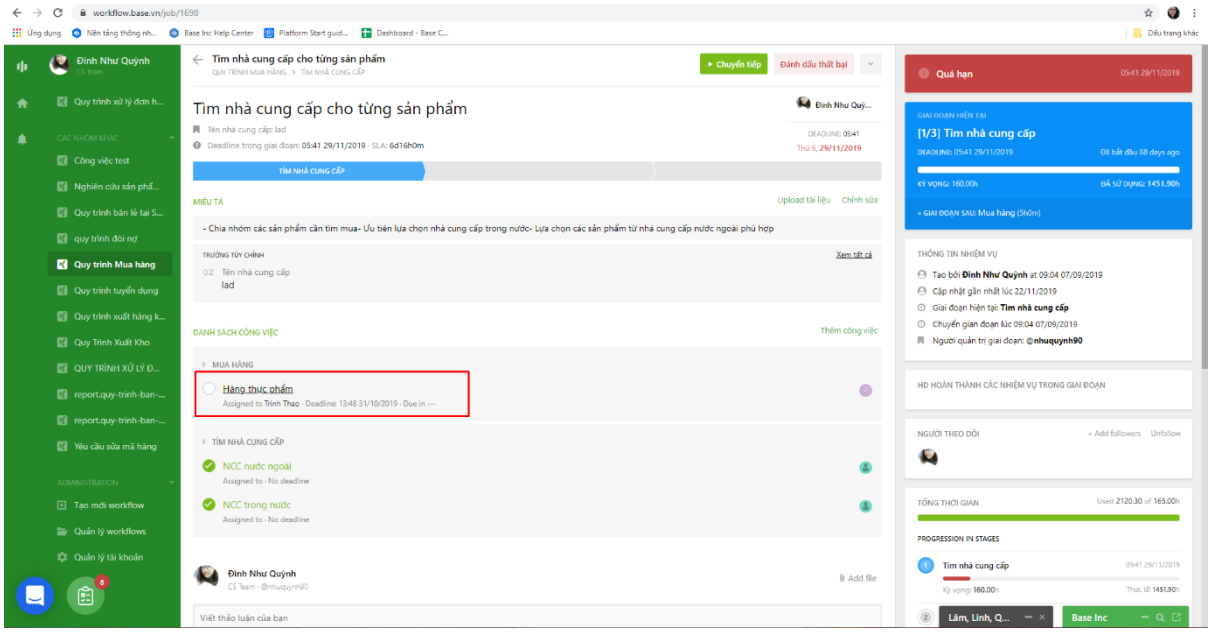
Chọn "Unfollow" để tự xóa mình



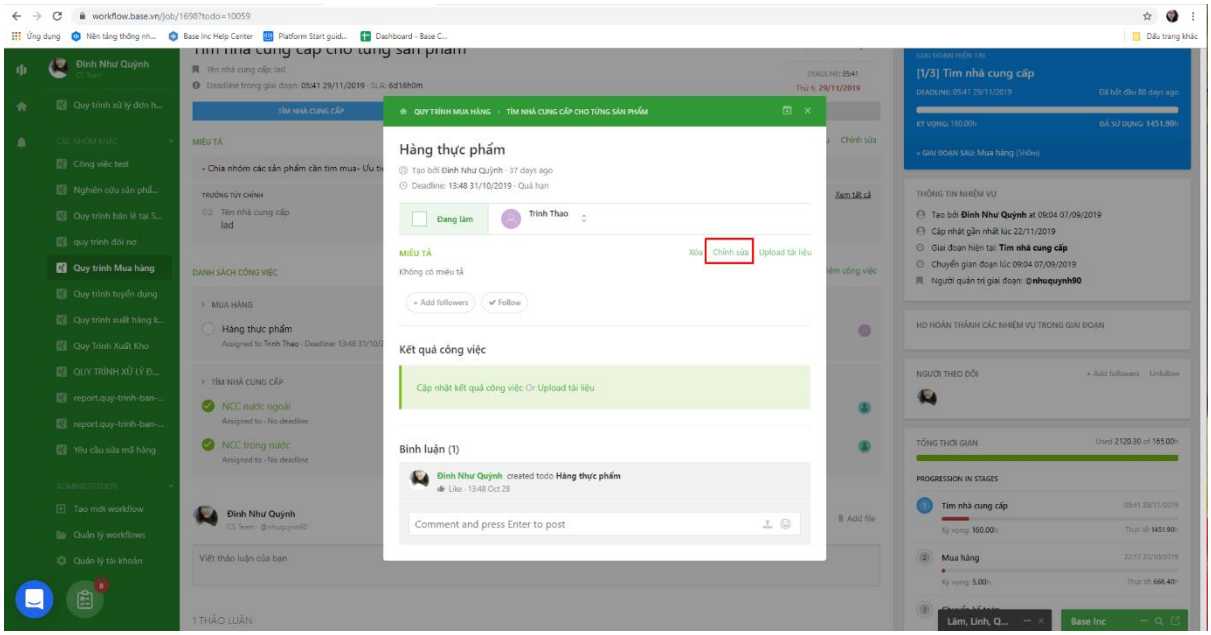
5.8. Chỉnh sửa thông tin công việc trong 1 nhiệm vụ

Truy cập vào https://workflow.base.vn/ hoặc icon Base Workflow trên thanh app. sau đó chọn 1 workflow → chọn 1 nhiệm vụ cần chỉnh sửa thông tin công việc và thao tác theo hướng dẫn sau:

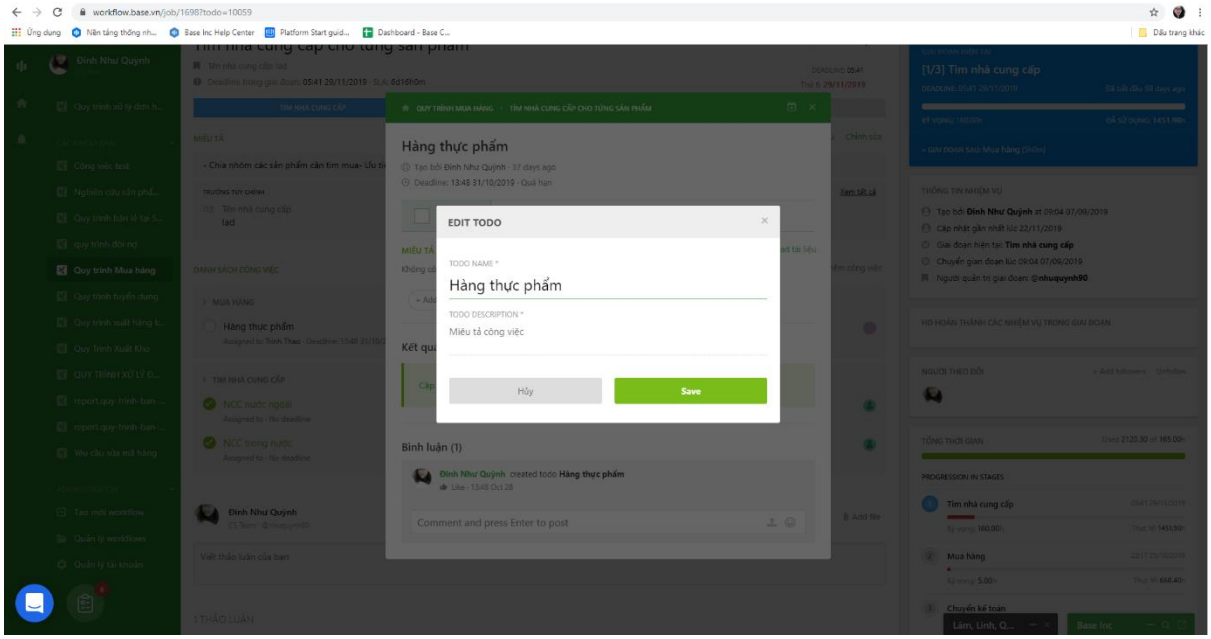
Bước 1: Tại danh sách công việc, chọn 1 công việc cần chỉnh sửa:



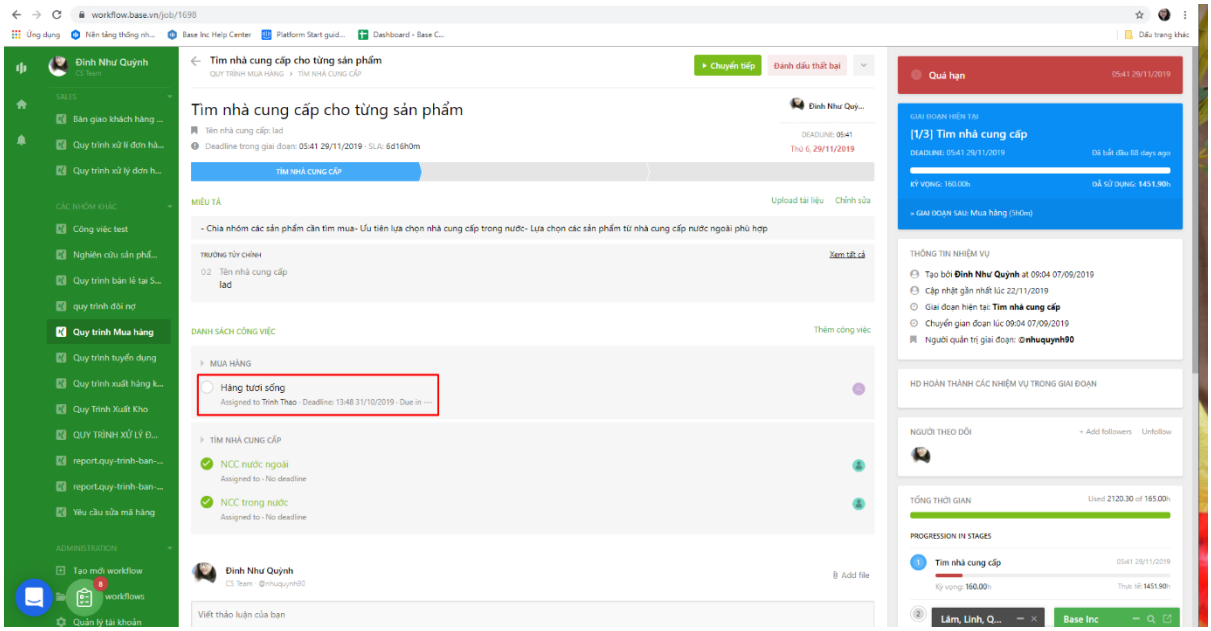
Bước 2: Chọn "Chỉnh sửa"



Tại đây bạn có thể thay đổi tên và mô tả của công việc.



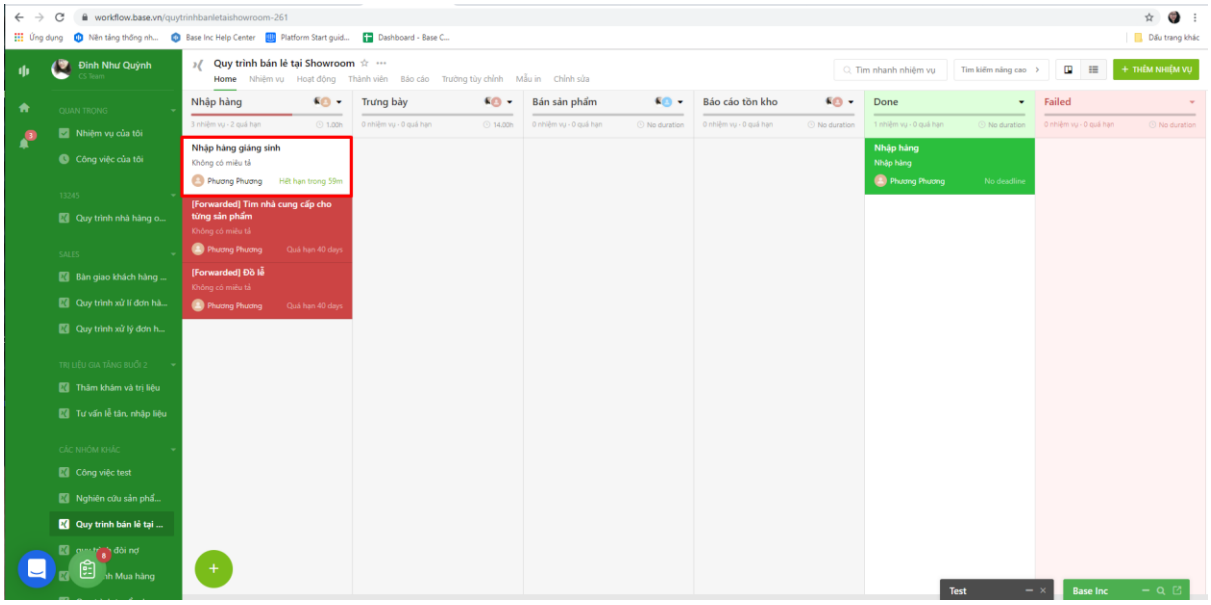
Bước 3: Chọn "Save" để hoàn tất thao tác.



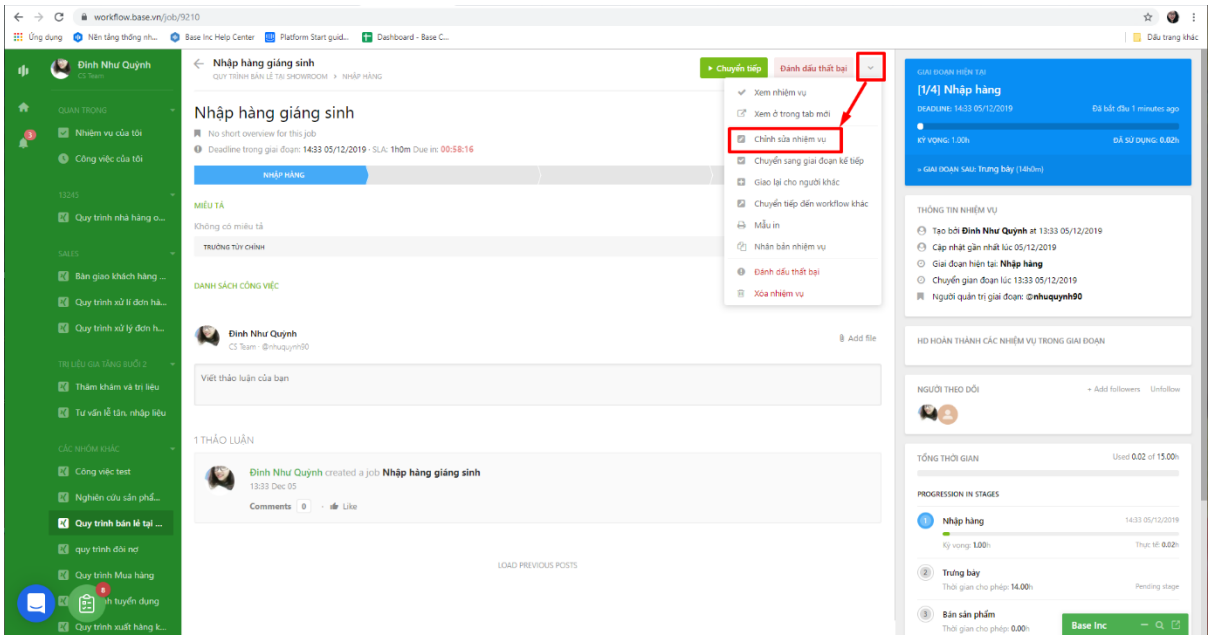
5.9. Gắn nhãn (tags) cho từng nhiệm vụ

Truy cập vào https://workflow.base.vn/ hoặc icon Base Workflow trên thanh app. sau đó chọn 1 workflow → chọn 1 nhiệm vụ cần gắn nhãn và thao tác theo hướng dẫn sau:

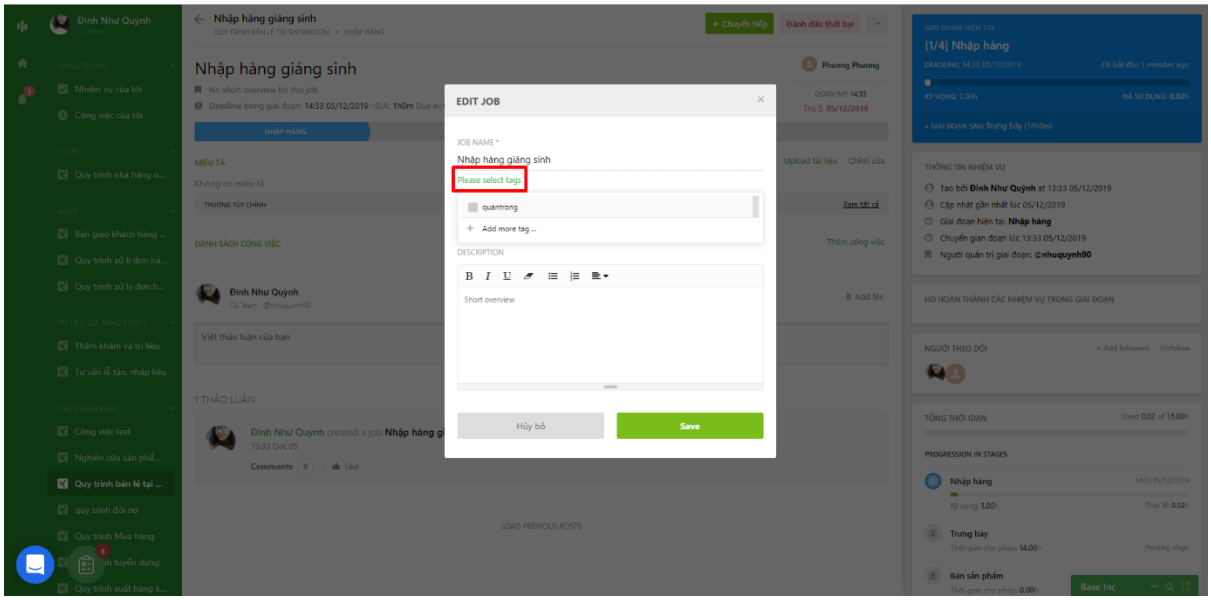
Bước 1: Chọn nhiệm vụ cần gắn nhãn



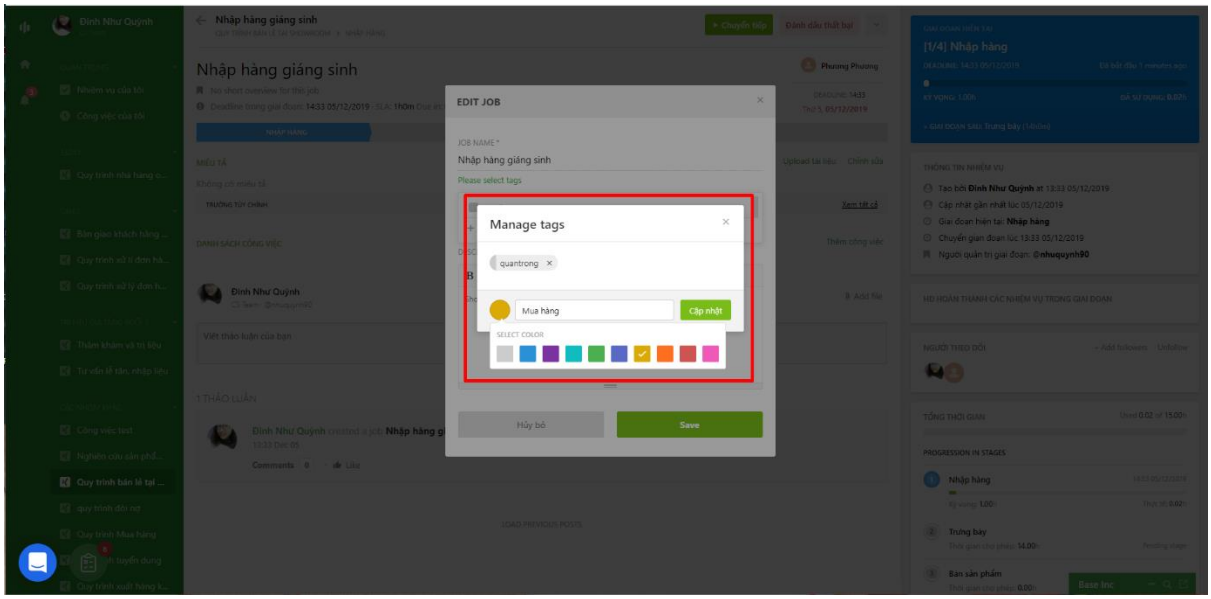
Bước 2: Chọn kí hiệu mũi tên >> chọn "Chỉnh sửa nhiệm vụ"



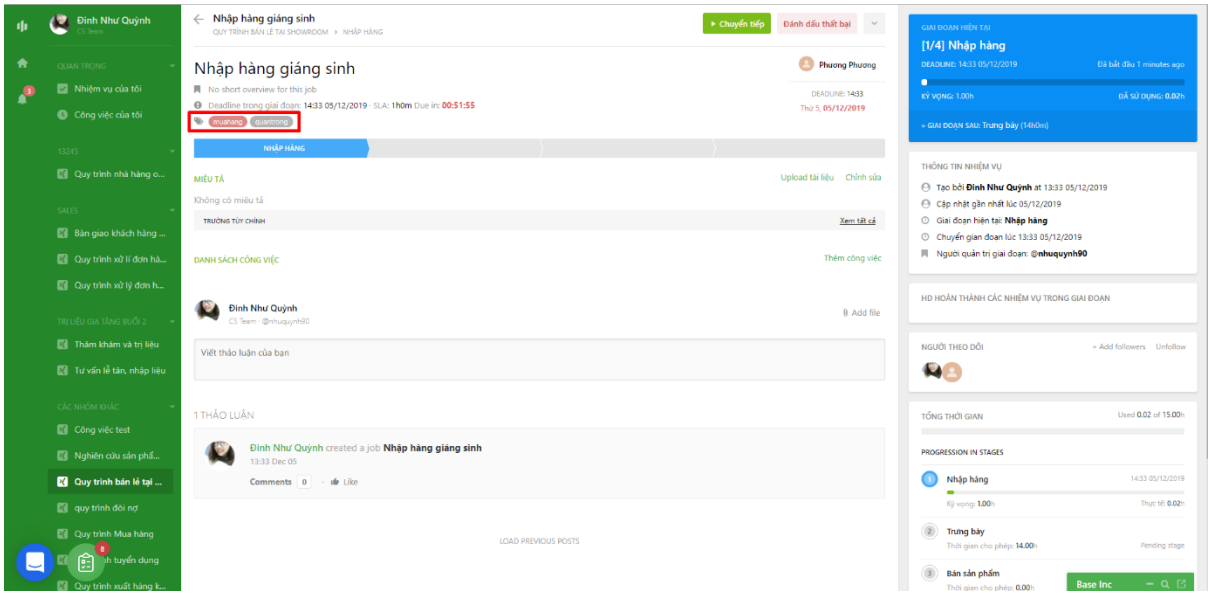
Bước 3: Chọn "Please select tags"



Bước 4: Chọn tag đã có hoặc thêm các tag mới (có thể lựa chọn màu sắc đề phân biệt các tag) → Chọn "Save"



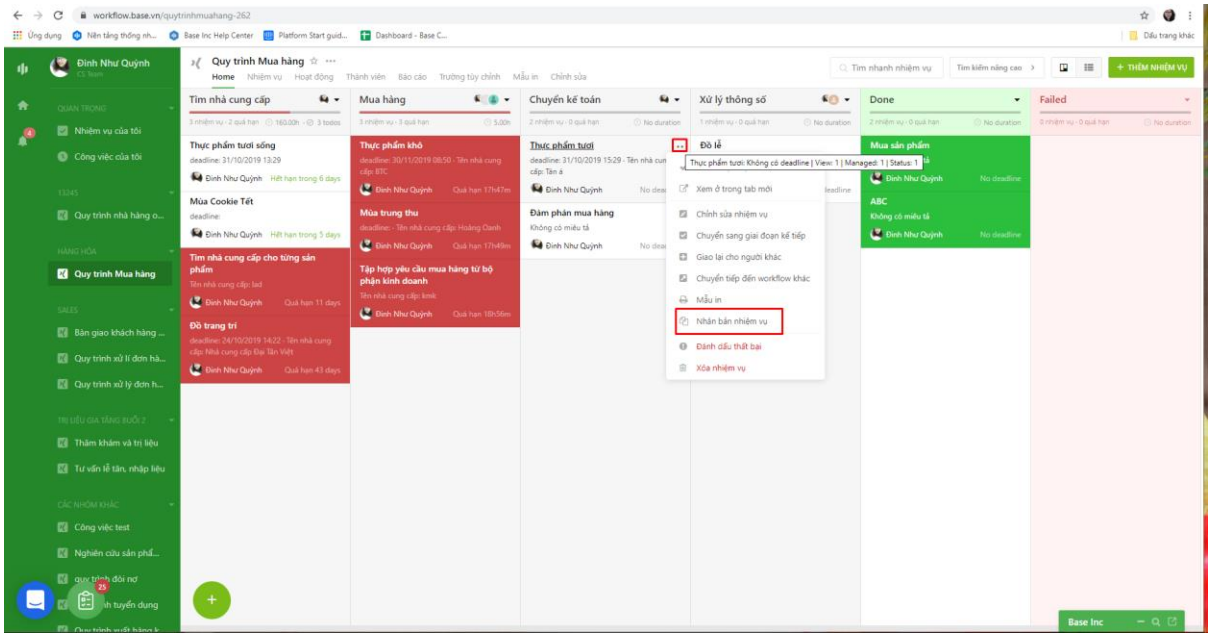
Bước 5: Sau khi gắn tag sẽ hiển thị như hình



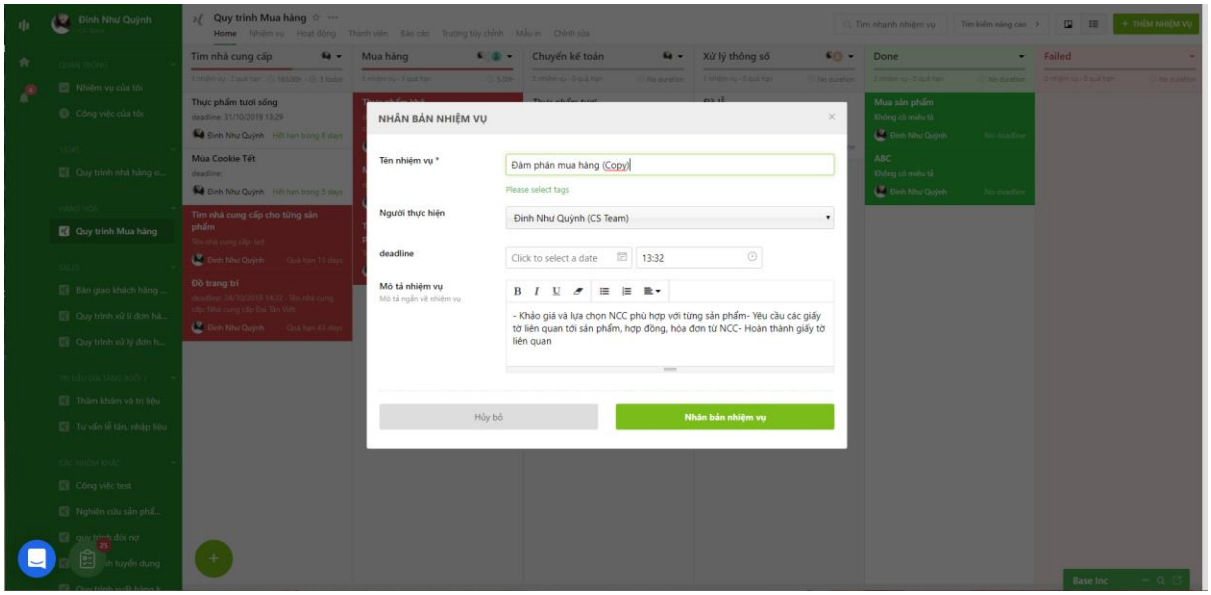
5.10. Nhân bản nhiệm vụ

Để nhân bản nhiệm vụ bạn truy cập https://workflow.base.vn/ hoặc biểu tượng Workflow trong thanh app, chọn quy trình cần nhân bản công việc

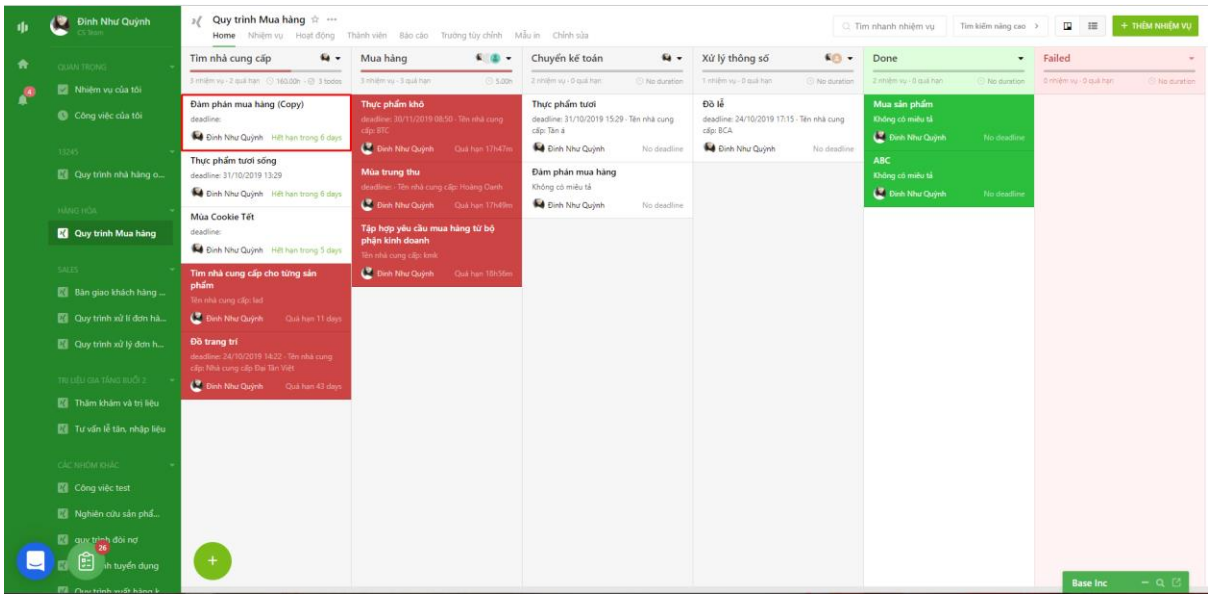
Bước 1: Chọn kí hiệu dấu ".." của công việc cần nhân bản → Chọn "Nhân bản nhiệm vụ"



Bước 2: Chỉnh sửa thông tin nhiệm vụ cần nhân bản → Chọn "Nhân bản nhiệm vụ"



Bước 3: Nhiệm vụ nhân bản mới hiển thị ở giai đoạn đầu tiên



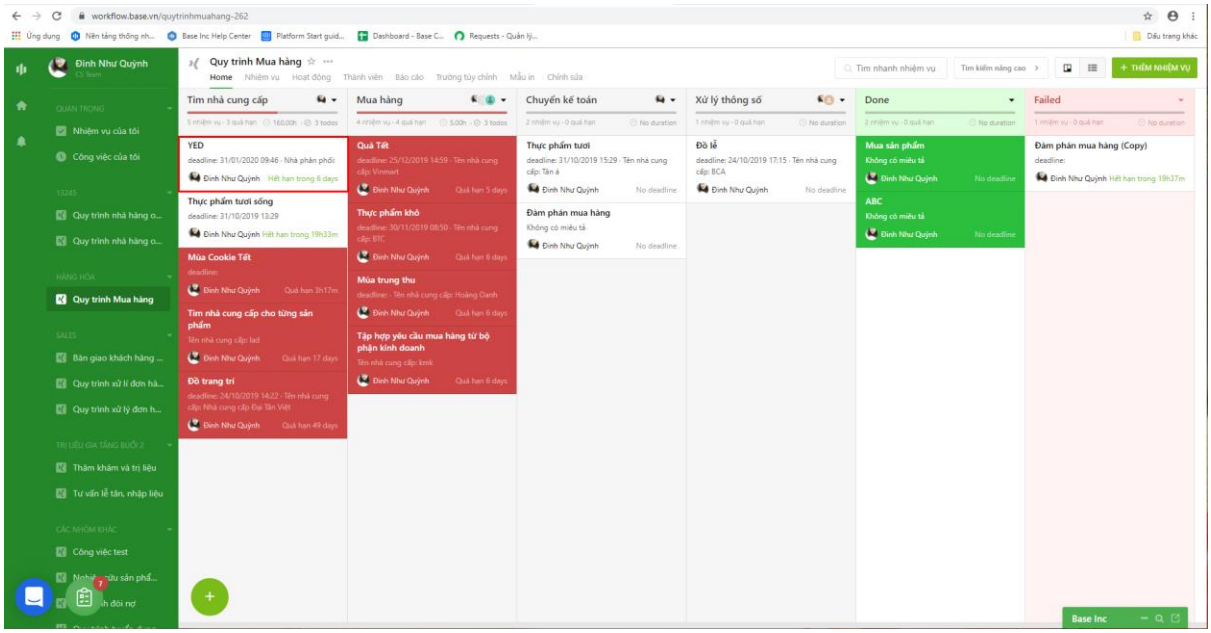
Lưu ý:

- Với danh sách công việc có sẵn trong nhiệm vụ, nếu người được giao đã thiết lập mặc định trong tùy chỉnh workflow, khi nhân bản sẽ giữ nguyên người được giao của công việc đó. Nếu không thiết lập mặc định thì hệ thống sẽ lấy theo người được giao của chính nhiệm vụ đó.
- Người theo dõi nhiệm vụ sẽ không thực hiện được tính năng này.

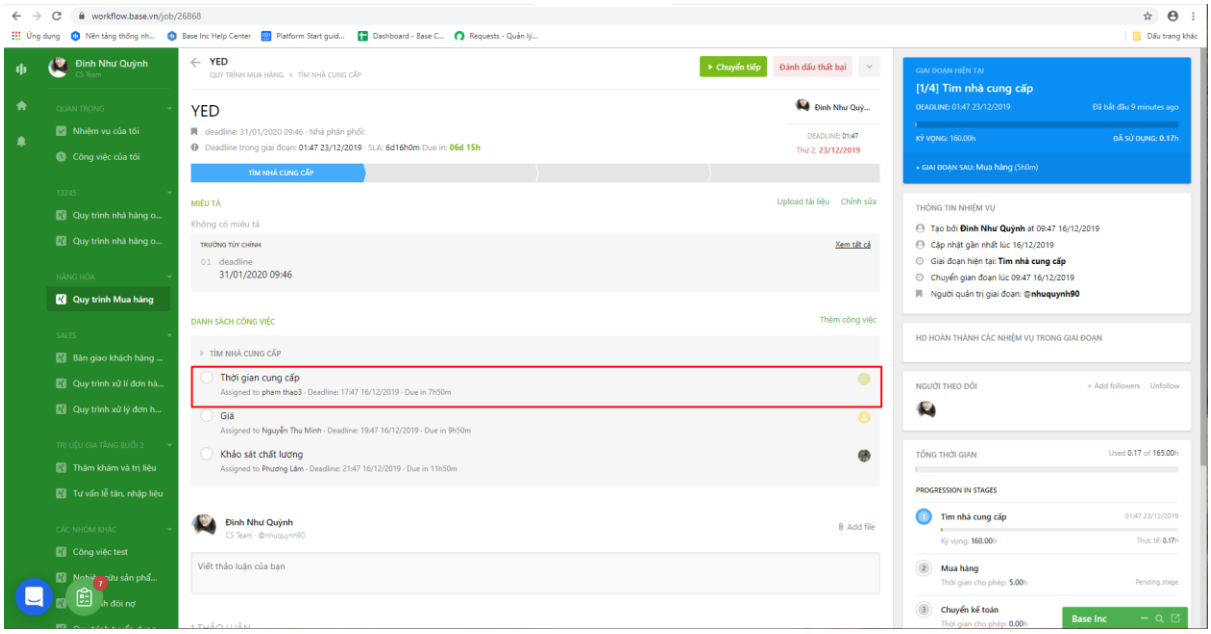
5.11. Xóa công việc trong 1 nhiệm vụ

Để xóa một công việc bạn truy cập https://workflow.base.vn/hoặc biểu tượng Workflow trên thanh app. Bạn chọn 1 luồng quy trình cần xóa công việc

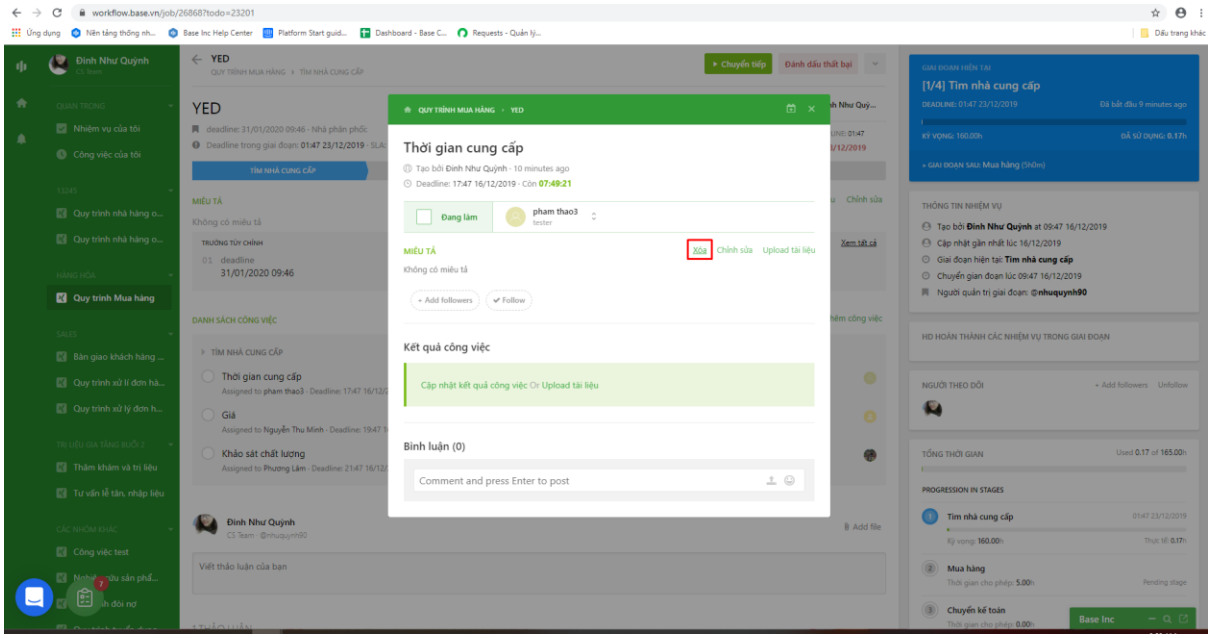
Bước 1: Chọn nhiệm vụ cần xóa công việc

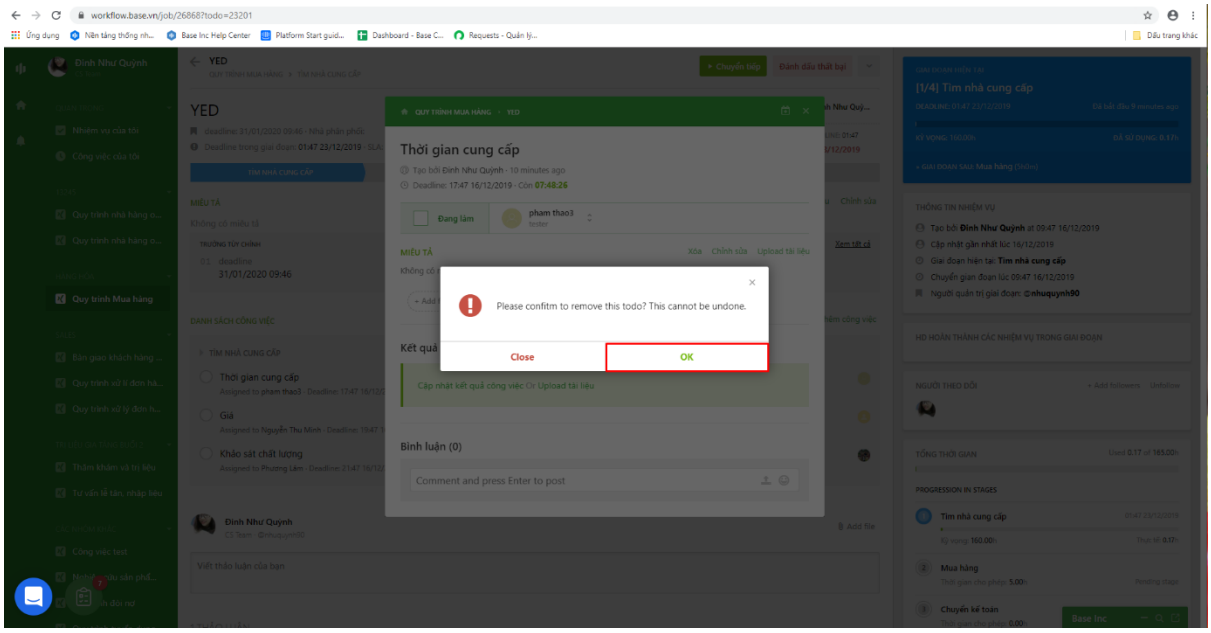


Bước 2: Chọn công việc cần xóa



Bước 3: Chọn "Xóa" >> "OK" để xóa công việc


workflow.base.vn/job/26868?todo=23201
YED
Thời gian cung cấp
Tạo bởi Đinh Như Quỳnh - 10 minutes ago
Deadline: 17:47 16/12/2019 - Còn 07:49:21
Đang làm
pham thao3
tester
MIÊU TẢ
Xóa
Chỉnh sửa
Upload tài liệu
Không có miêu tả
+ Add followers
Follow
Kết quả công việc
Cập nhật kết quả công việc Or Upload tài liệu
Bình luận (0)
Comment and press Enter to post
Đinh Như Quỳnh
Viết thảo luận của bạn
[1/4] Tìm nhà cung cấp
Base Inc


workflow.base.vn/job/26868?todo=23201
YED
Thời gian cung cấp
Tạo bởi Đinh Như Quỳnh - 10 minutes ago
Deadline: 17:47 16/12/2019 - Còn 07:48:26
Đang làm
pham thao3
tester
MIÊU TẢ
Xóa
Chỉnh sửa
Upload tài liệu
Không có miêu tả
Please confitm to remove this todo? This cannot be undone.
Close
OK
Kết quả công việc
Cập nhật kết quả công việc Or Upload tài liệu
Bình luận (0)
Comment and press Enter to post
Đinh Như Quỳnh
Viết thảo luận của bạn
[1/4] Tìm nhà cung cấp
Base Inc