

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

PHẦN MỀM QUẢN LÝ CÔNG VIỆC WORKPLUS

Workplus 1.4.1 – Web app

MỤC LỤC

I. THIẾT LẬP HỆ THỐNG.....	5
1. Đăng ký tài khoản.....	5
a. Đăng ký tài khoản trên Web:.....	5
b. Đăng ký tài khoản trên App Mobile:.....	5
2. Xác thực tài khoản.....	6
3. Quên mật khẩu, lấy lại mật khẩu.....	7
4. Thiết lập thông tin tài khoản và thông tin tổ chức.....	9
a. Thiết lập thông tin tài khoản:.....	9
b. Thiết lập thông tin tổ chức.....	10
5. Tạo đơn hàng trả phí.....	11
II. QUẢN LÝ THÀNH VIÊN/ NHÂN SỰ.....	11
1. Tạo Phòng/Ban/Bộ phận/Chi nhánh:.....	11
2. Thêm thành viên vào tổ chức/nhóm:.....	12
3. Duyệt thành viên vào nhóm.....	15
4. Gán thành viên vào Phòng/Ban/Bộ phận.....	16
5. Thiết lập thông tin Thành viên/Nhân sự.....	17
a. Thông tin chi tiết Thành viên.....	17
b. Khóa thành viên.....	17
c. Đặt làm quản trị viên.....	18
III. KHÔNG GIAN LÀM VIỆC.....	20
1. Giới thiệu chung về không gian làm việc trên Workplus.....	20
2. Nhóm làm việc.....	20
2.1 Tạo nhóm làm việc.....	20
2.2 Sắp xếp thứ tự nhóm làm việc.....	22
2.3 Đặt truy cập mặc định cho nhóm làm việc.....	23
2.4 Di chuyển nhóm làm việc con đến nhóm khác.....	24
3. Bảng việc.....	25
3.1. Tạo mới bảng việc.....	26
3.2. Bảng việc thể hiện dưới dạng danh sách Table List.....	28
a. Tạo mới nhóm công việc trong bảng việc.....	29
b. Tạo công việc mới trong bảng việc.....	29
c. Sao chéo nhóm việc.....	30
d. Tạo trường dữ liệu mới trong bảng việc.....	31
e. Đổi tên cột.....	32
f. Ẩn/hiện và sắp xếp, di chuyển thứ tự cột trong bảng việc.....	33
3.3. Bảng việc thể hiện dưới dạng thẻ việc – Kanban.....	34

a. Sắp xếp thẻ việc trong view kanban.....	35
3.4. Bảng việc thể hiện dưới dạng sơ đồ Gantt.....	36
a. Thiết lập thanh gantt của từng công việc.....	36
b. Thiết lập trục thời gian.....	37
c. Thiết lập giao diện hiển thị.....	38
d. Bật /tắt tiến độ đến thời điểm hiện tại.....	39
e. Xuất bảng tiến độ ra file PDF.....	40
3.5. Bảng việc thể hiện dưới dạng tương tác thảo luận – Chat Work.....	41
3.6. Cài đặt bảng việc.....	46
3.7. Thành viên bảng việc.....	47
3.8. Sao chép bảng việc.....	49
3.9. Ẩn bảng việc.....	49
3.10. Chia sẻ thư viện.....	49
3.11. Lịch làm việc.....	50
3.12. Báo cáo.....	51
a. Tạo nhóm báo cáo.....	52
b. Tạo báo cáo mở rộng.....	52
c. Quản lý báo cáo.....	54
4. Công việc.....	55
4.1. Tạo công việc mới.....	55
4.2. Xem chi tiết công việc.....	55
4.3. Thông tin chi tiết công việc.....	55
IV. LƯU TRỮ (WORK CLOUD).....	57
1. Gần đây.....	57
3. Đã chia sẻ.....	58
4. Được chia sẻ với tôi.....	59
5. Tài liệu của tôi.....	59
5.1. Tạo thư mục mới.....	60
5.2. Tải file lên thư mục (Upload tài liệu).....	60
5.3. Di chuyển thư mục, file:.....	61
5.4. Chia sẻ tài liệu/thư mục.....	62
5.5. Thông tin chi tiết tài liệu.....	62
5.6. Bình luận, ghi chú thêm cho tài liệu.....	63
6. Google Drive.....	64
7. Thùng rác.....	64
V. TRUYỀN THÔNG NỘI BỘ.....	66
1. Cập nhật thông tin tại trang truyền thông nội bộ.....	66
2. Quản lý thể loại bài viết.....	67

3. Đăng bài viết.....	67
VI. NHẮN TIN NỘI BỘ.....	69
1. Nhắn tin cá nhân.....	69
2. Nhắn tin theo nhóm (chất nhóm).....	69
VII. PHÂN QUYỀN.....	70
1. Phân quyền chung cho Nhóm/Tổ chức.....	70
2. Phân quyền thành viên trong một Bảng việc.....	71

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CHI TIẾT

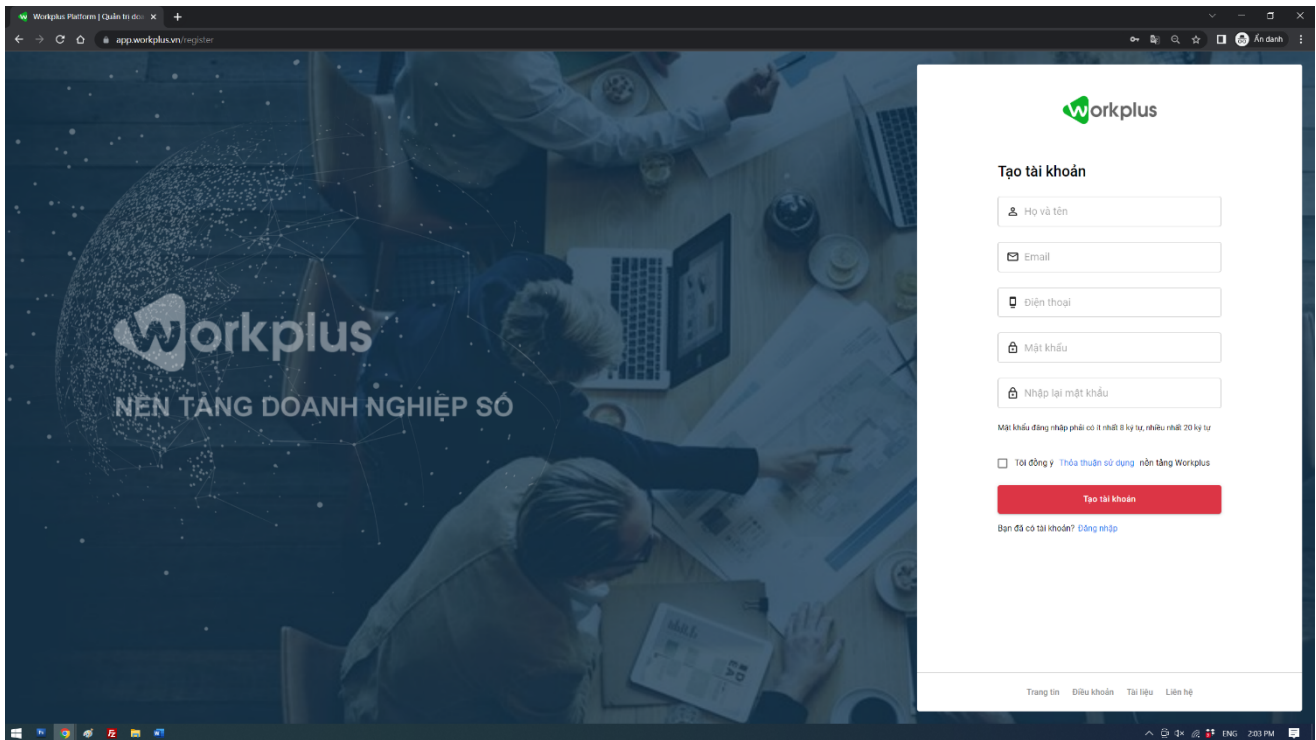
I. THIẾT LẬP HỆ THỐNG

1. Đăng ký tài khoản

Để đăng ký tài khoản sử dụng phần mềm Workplus, bạn thực hiện 1 trong các cách sau:

a. Đăng ký tài khoản trên Web:

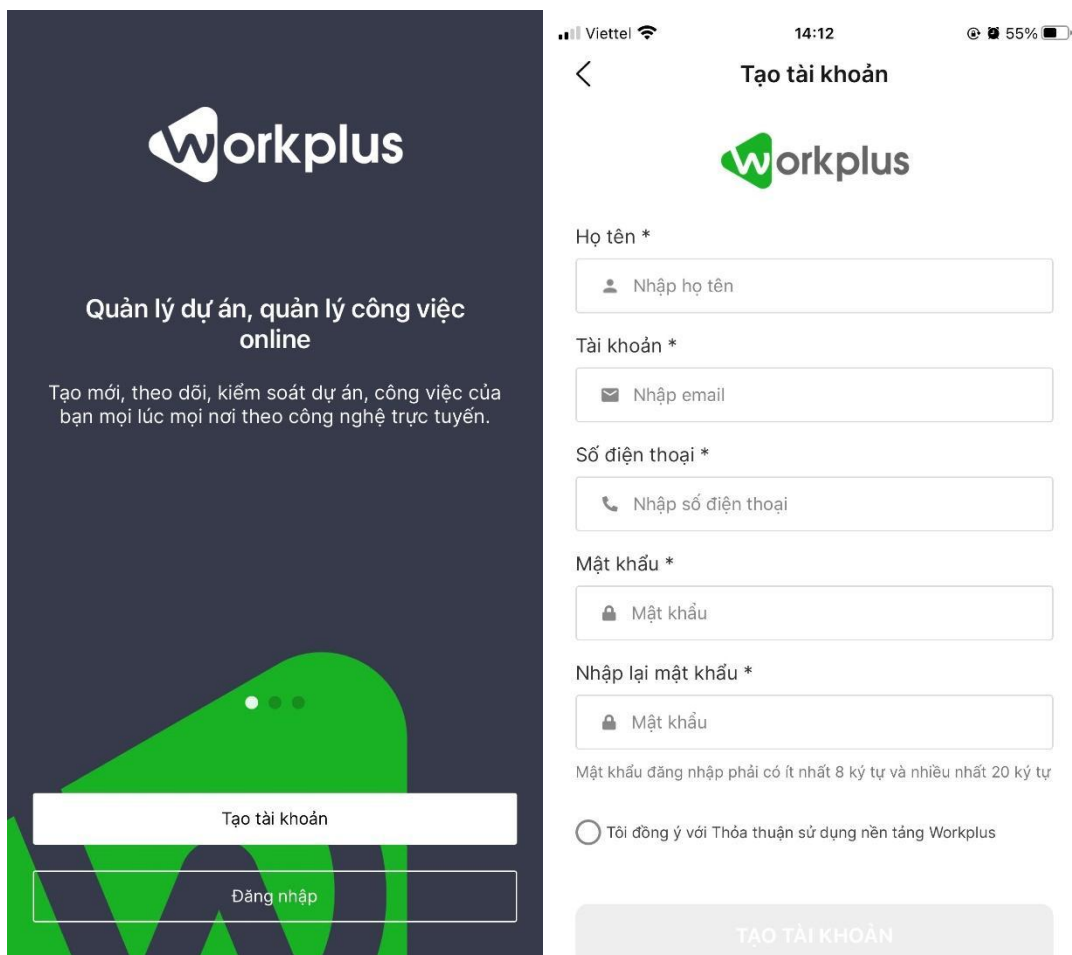
- Truy cập vào địa chỉ web: <https://app.workplus.vn/register>
- Điền đầy đủ thông tin vào form đăng ký:



Lưu ý: Địa chỉ email chính là tài khoản đăng nhập sau này. Bạn nên sử dụng địa chỉ email còn hoạt động và do mình sở hữu để hoàn tất xác thực tài khoản và nhận các thông báo của hệ thống

b. Đăng ký tài khoản trên App Mobile:

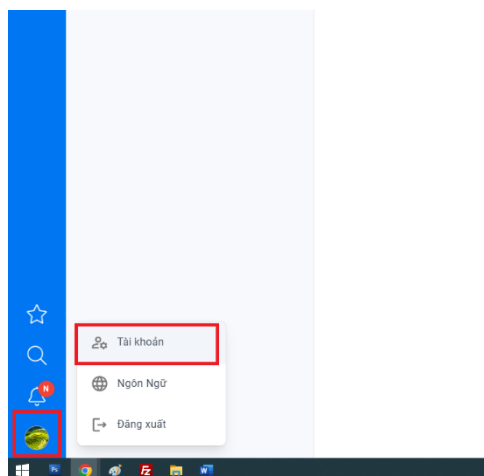
- Tải ứng dụng Workplus cho các nền tảng Android hoặc IOS và tiến hành cài đặt:
- + Workplus cho Android: <https://play.google.com/store/apps/details?id=vn.workplus.wp&hl=vi>
- + Workplus cho IOS: <https://apps.apple.com/app/id1488285785>
- Sau khi cài đặt ứng dụng, click Tạo tài khoản và tiến hành đăng ký mới tài khoản:



2. Xác thực tài khoản

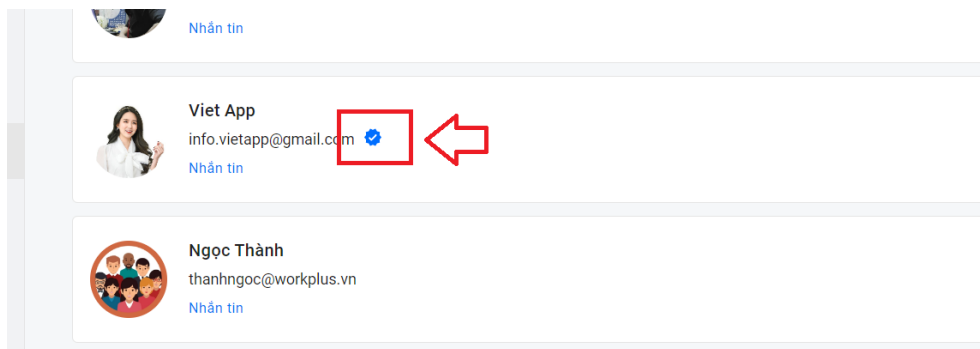
Để đảm bảo an toàn thông tin và nhận đầy đủ các thông báo từ hệ thống Workplus như các thông báo thay đổi mật khẩu, thông báo đơn hàng, thông báo hệ thống email..., người dùng tiến hành xác thực tài khoản của mình như sau:

- Click vào Avatar góc dưới cùng bên menu trái, chọn **Tài khoản**:



- Truy cập vào mục Thông tin tài khoản để tiến hành xác thực tài khoản:

- Tài khoản sau khi được xác thực sẽ có thêm dấu tick xanh, tài khoản chưa xác thực sẽ không có:

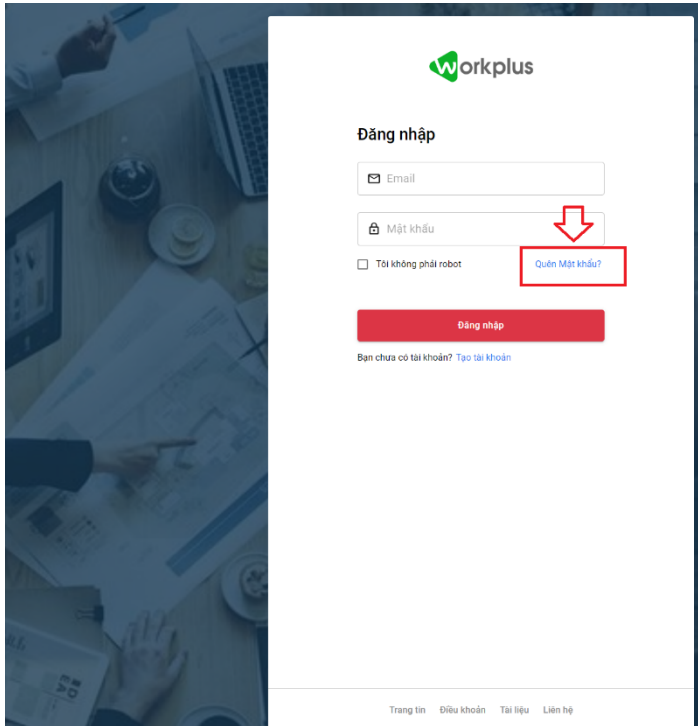


3. Quên mật khẩu, lấy lại mật khẩu

Trong một số trường hợp, nếu bạn bị quên mật khẩu đăng nhập, hãy sử dụng chức năng quên mật khẩu có trên phần mềm để lấy lại mật khẩu đăng nhập mới.

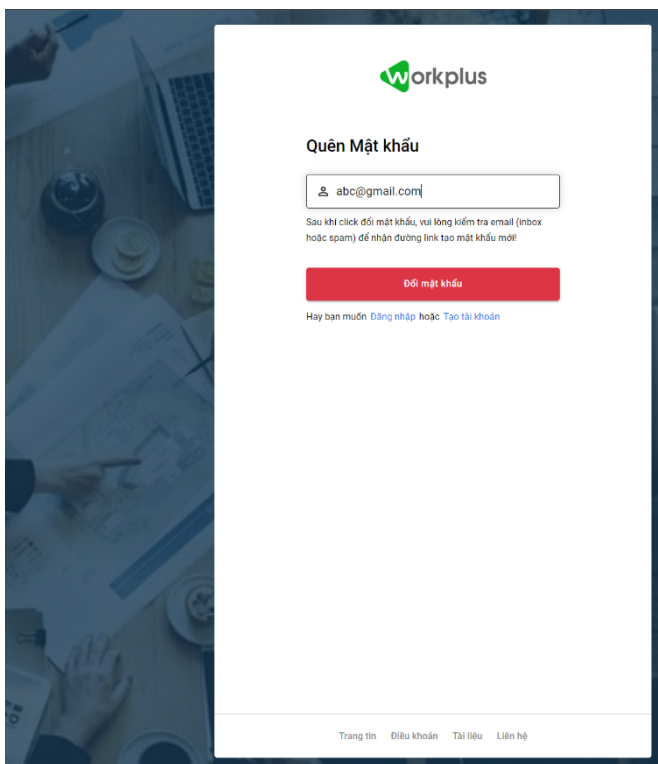
Các bước thực hiện như sau:

- Trên trang đăng nhập, click mục **Quên mật khẩu ?**

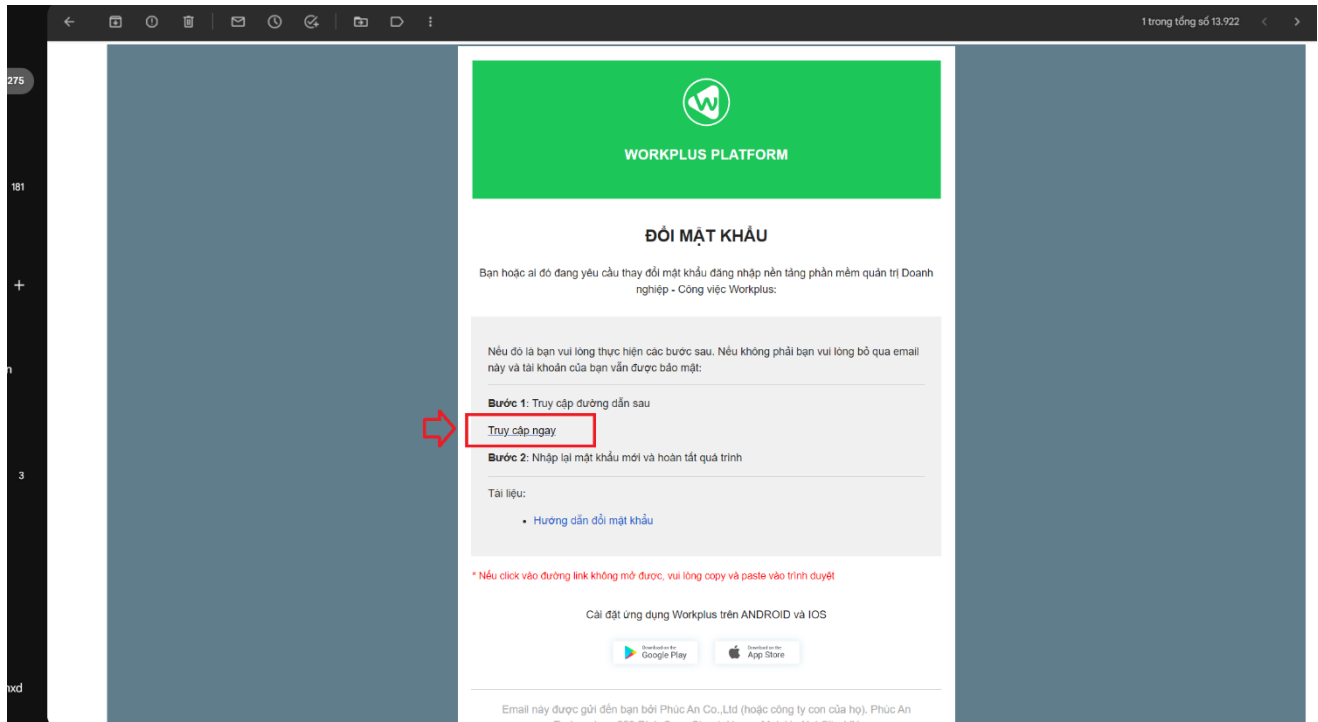


- Nhập địa chỉ email (chính là tài khoản đăng nhập của bạn) và nhấn đổi mật khẩu. Hệ thống sẽ gửi tới địa chỉ email thông tin hướng dẫn tạo mật khẩu mới.

(Lưu ý: Để đảm bảo an toàn bảo mật, chỉ những email đã xác thực mới nhận được thông tin đổi mật khẩu. Do đó bạn cần xác thực email để đảm bảo quyền lợi trong suốt quá trình sử dụng)



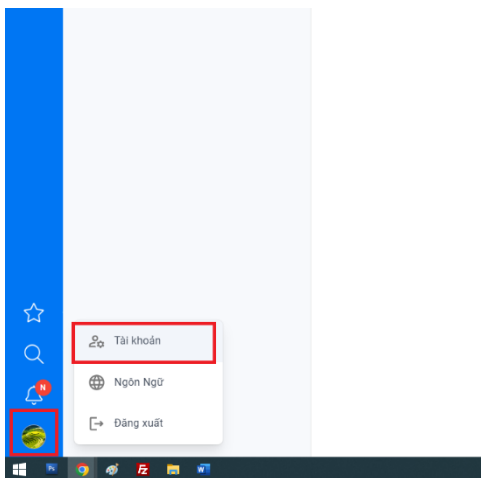
- Kiểm tra hộp thư đến (hoặc hộp thư Rác/Spam) để nhận thông tin email của hệ thống. Click vào Truy cập ngay để tiến hành thay đổi mật khẩu mới.



4. Thiết lập thông tin tài khoản và thông tin tổ chức

a. Thiết lập thông tin tài khoản:

- Click vào Avatar góc dưới cùng bên menu trái, chọn **Tài khoản**:



- Tại trang thông tin tài khoản, click Cập nhật để bổ sung đầy đủ các thông tin của tài khoản.
(Bổ sung đầy đủ thông tin tài khoản như Ảnh đại diện, Tên tuổi, giới tính... giúp thành viên dễ dàng tương tác với các thành viên khác trong tổ chức của mình)

CÀI ĐẶT TÀI KHOẢN

Tài khoản

Thông tin tài khoản

Đổi mật khẩu

Cài đặt chung

Thời gian và ngôn ngữ

Cài đặt thông báo

Thông báo của WorkPlus

Thông tin tài khoản



Đổi ảnh cá nhân
(Kích thước: 120x120 px)

Tài khoản

Đã xác thực tài khoản

Đổi tài khoản

demo@workplus.vn

Pro

Loại tài khoản

Họ và tên

Ngày sinh

Giới tính

Điện thoại

Địa chỉ

Bằng cấp

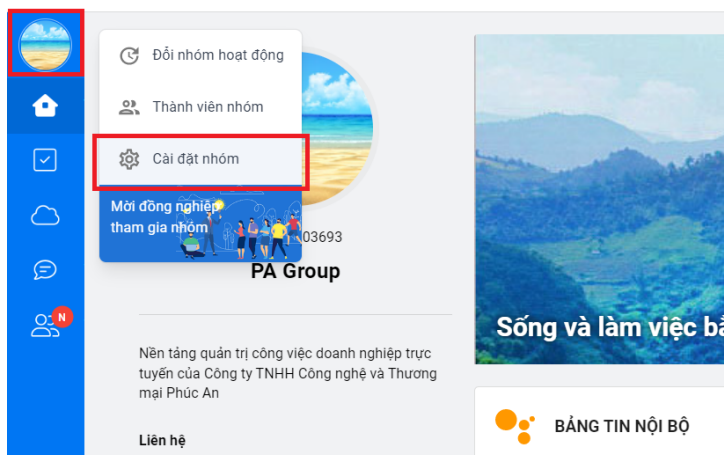
Ngành nghề

Thông tin khác

CẬP NHẬT

b. Thiết lập thông tin tổ chức

- Click vào logo trên cùng menu trái, chọn **Cài đặt nhóm**:



- Tại trang Thiết lập nhóm, click vào **Chỉnh sửa** để bổ sung các thông tin Tổ chức/Doanh nghiệp của bạn như: Logo tổ chức, Tên tổ chức (nhóm), mô tả, thông tin liên hệ...

QUẢN LÝ NHÓM

Thiết lập phân mềm

Thiết lập phân mềm

Thiết lập phân mềm

Thiết lập phân mềm

Thiết lập phân mềm

Thiết lập phân mềm

Thiết lập phân mềm

Thiết lập phân mềm

Thiết lập phân mềm

Thiết lập nhóm

ID: W20203693

Tên nhóm (tối đa 120 ký tự)

PA Group

Mô tả nhóm (tối đa 300 ký tự)

Nền tảng quản trị công việc doanh nghiệp trực tuyến của Công ty TNHH Công nghệ và Thương mại Phúc An

Slogan nhóm (tối đa 160 ký tự)

Sống và làm việc bằng khối óc minh mẫn và trái tim nồng nhiệt

Địa chỉ

Tổn Giải Phóng, Hà Nội, Việt Nam

Website

Workplus.vn

Điện thoại

0918006180

Email

support@workplus.vn

CHỈNH SỬA

Logo nhóm (120x120px)

Đổi ảnh logo | Sử dụng mặc định

Ảnh cover nhóm (1200x400px)

Đổi ảnh cover | Sử dụng mặc định

Thiết lập màu chủ ứng dụng

5. Tạo đơn hàng trả phí

II. QUẢN LÝ THÀNH VIÊN/ NHÂN SỰ

Thành viên hay còn gọi là nhân sự tham gia vào Tổ chức của bạn để cùng nhau làm việc, hoạt động và tương tác.

Mỗi một tài khoản sau khi đăng ký thành công trên hệ thống Workplus sẽ được gắn kèm với 1 Nhóm (hay còn gọi là 1 Tổ chức).

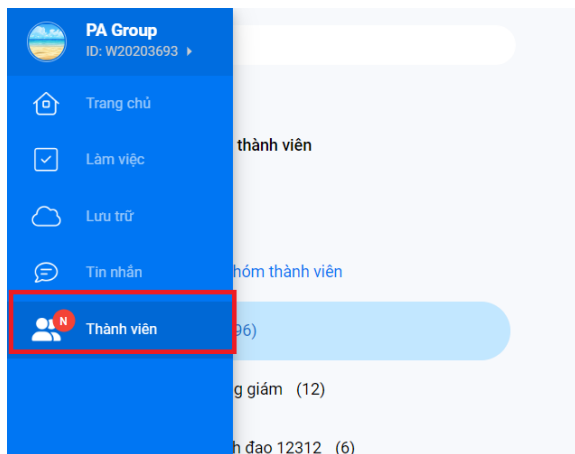
Tài khoản của bạn có thể mời các thành viên (đã đăng ký tài khoản trên Workplus) tham gia vào Nhóm của bạn để làm việc.

Để mời được nhiều thành viên tham gia, bạn phải đăng ký mua các gói dịch vụ trả phí niên yết của Workplus. Xem bảng giá Workplus tại đây: <https://workplus.vn/bang-gia/>

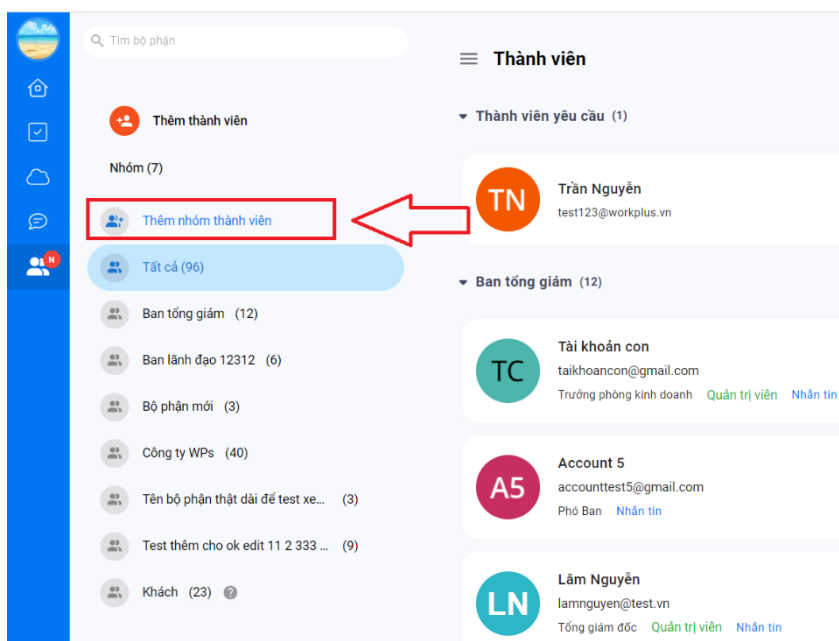
(Lưu ý: Các thành viên còn lại khi tham gia vào nhóm không cần đăng ký gói trả phí mà chỉ cần có tài khoản trên Workplus)

1. Tạo Phòng/Ban/Bộ phận/Chi nhánh:

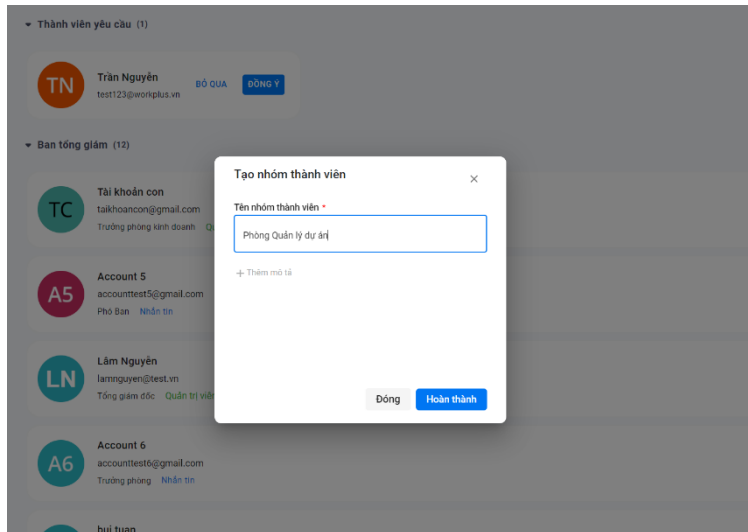
- Bên menu trái, click chọn mục **Thành viên**



- Tại view Thành viên click chọn **Thêm nhóm thành viên**



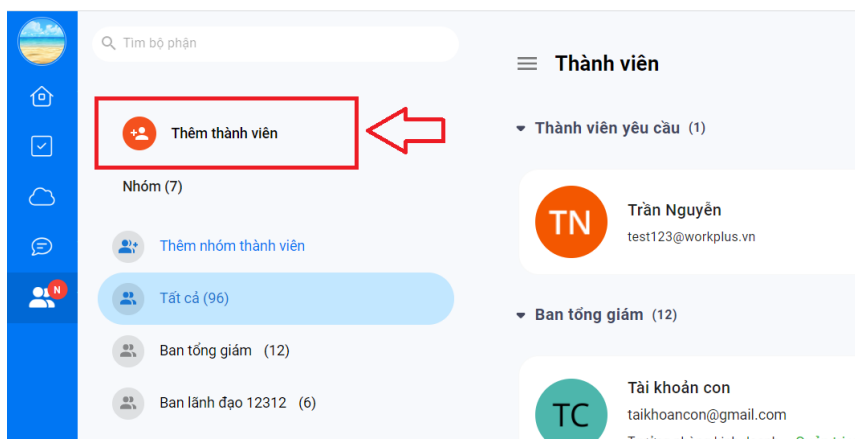
- Điền đầy đủ thông tin hộp thoại Tạo nhóm thành viên, click Hoàn thành để tạo nhóm:



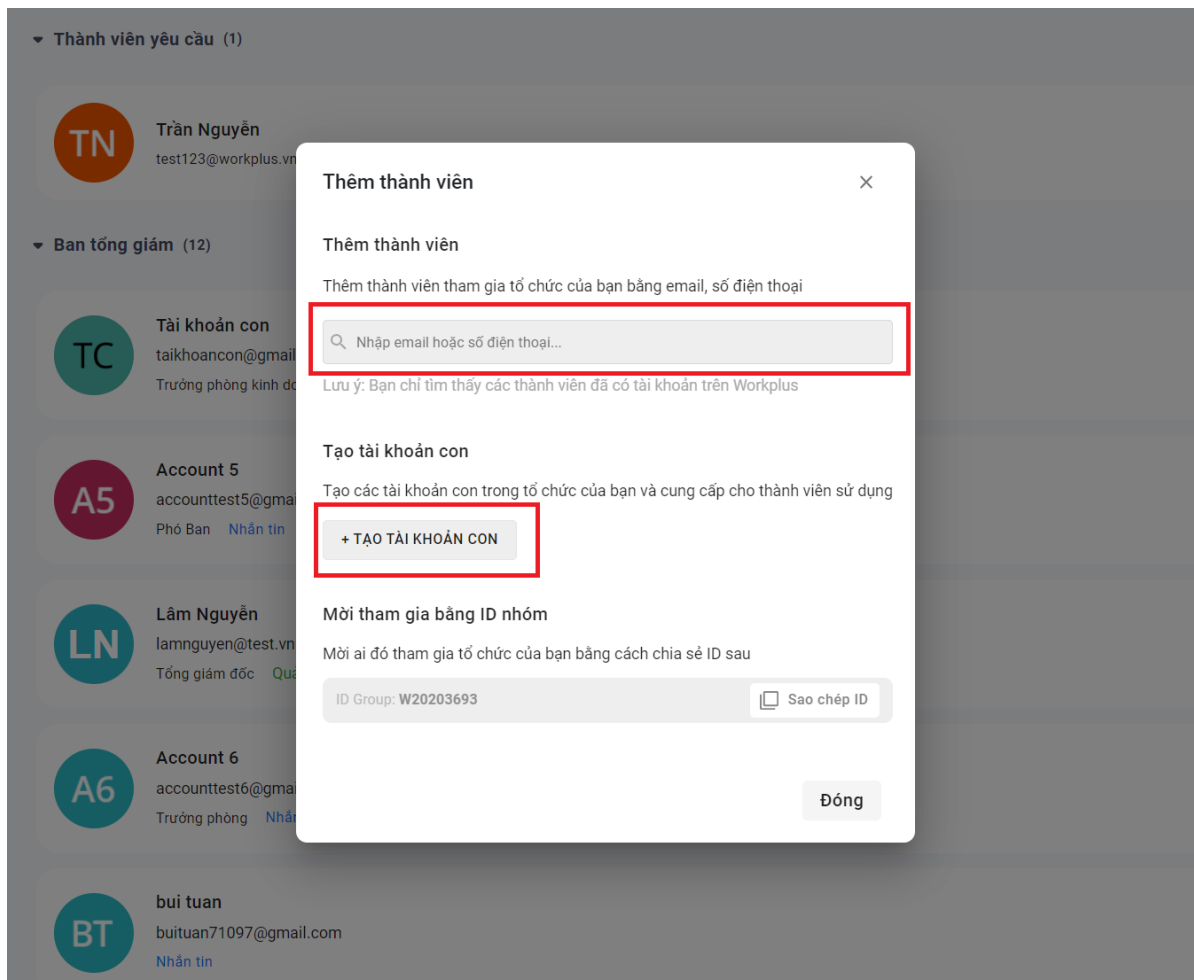
2. Thêm thành viên vào tổ chức/nhóm:

Để thêm thành viên vào tổ chức hoặc nhóm, chúng ta có các cách sau:

- Cách 1: Quản trị viên của nhóm chủ động thêm thành viên
- + Tại view quản lý thành viên, click vào **Thêm thành viên**:

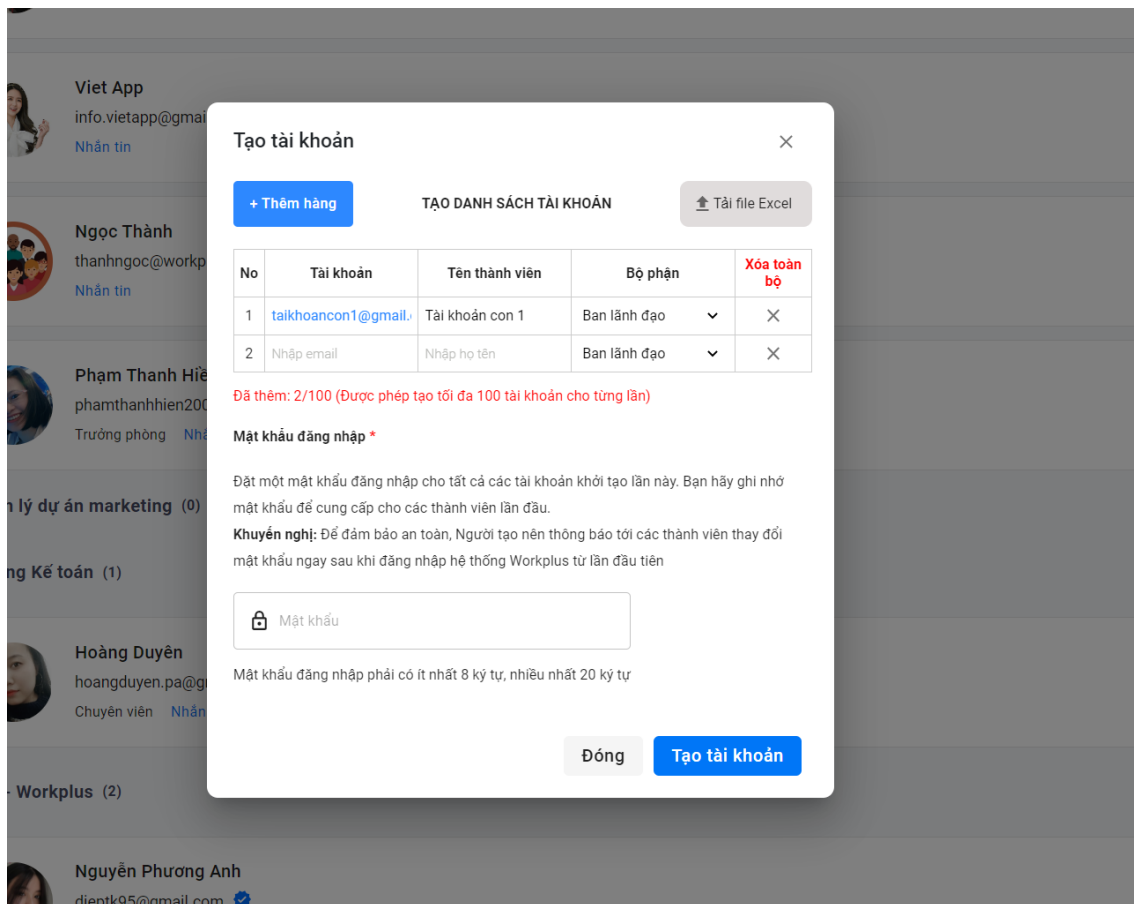


+ Hộp thoại thêm thành viên xuất hiện, khi đó bạn có thể thêm thành viên bằng cách nhập email của thành viên hoặc tạo tài khoản con.



(Tài khoản con là tài khoản do quản trị viên của Tổ chức khởi tạo và quản lý. Quản trị viên có thể đặt mật khẩu riêng cho các tài khoản con)

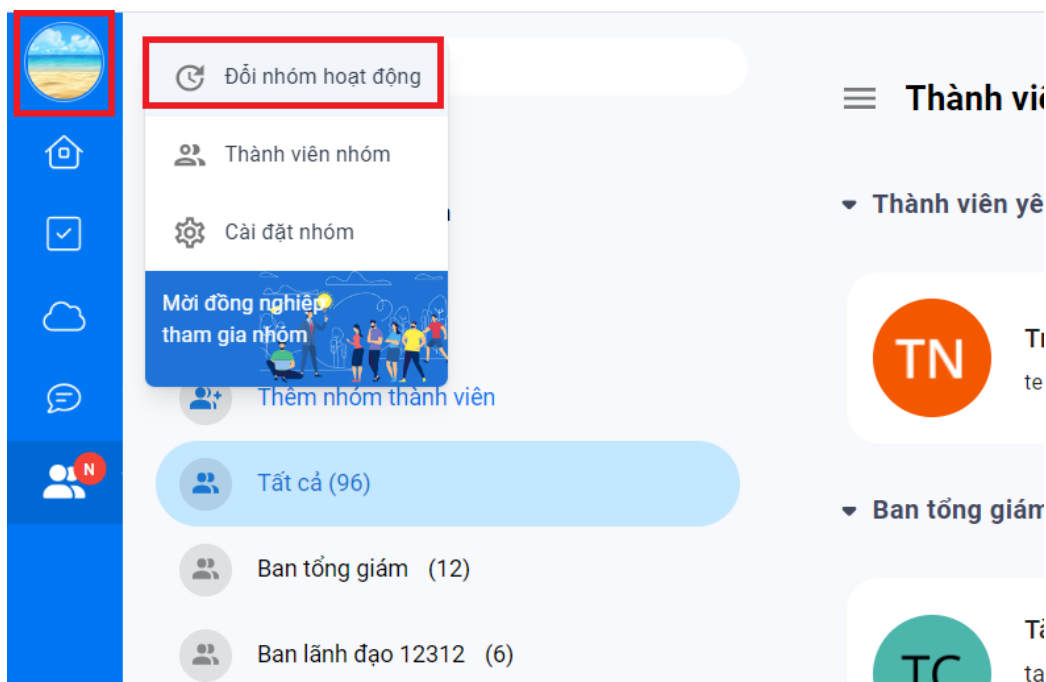
+ Quản trị viên có thể tạo nhiều tài khoản con cùng 1 lúc:



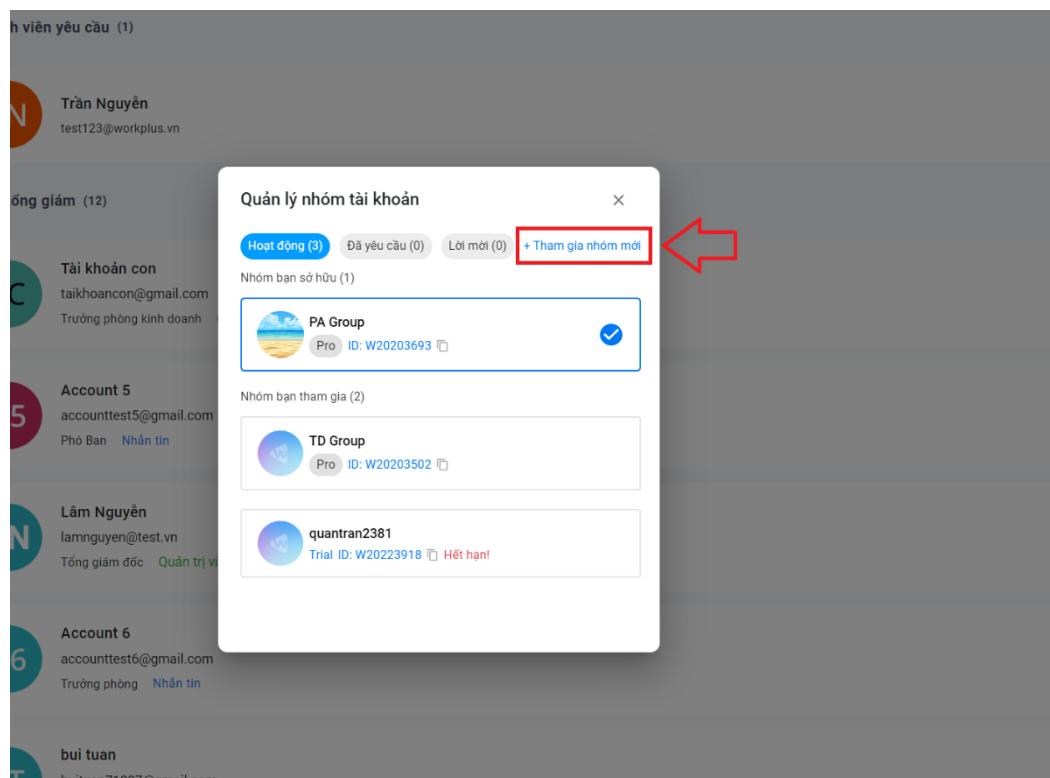
- Cách 2: Thành viên chủ động xin tham gia vào Tổ chức/nhóm:

Các thành viên có thể tự chủ động xin tham gia vào một Tổ chức nào đó bằng cách:

+ Bên menu trái, click vào logo của tổ chức và chọn **Đổi nhóm hoạt động**:



+ Hộp thoại Quản lý nhóm tài khoản mở ra, bạn chọn + **Tham gia nhóm mới**:

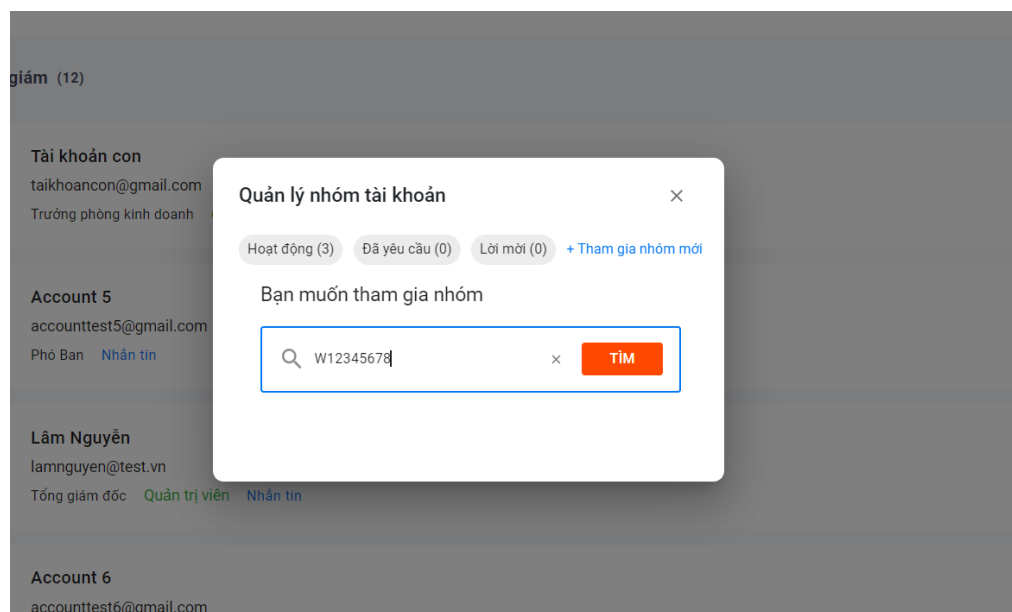


+ Hộp thoại tìm kiếm nhóm cần tham gia mở ra, bạn nhập ID của tổ chức/nhóm gồm có 1 ký tự chữ W và 8 con số.

Click TÌM để hệ thống tìm kiếm Tổ chức có ID bạn đang muốn tham gia.

Tại kết quả tìm được, click Tham gia để gửi yêu cầu tham gia tới Tổ chức.

Khi thành viên xin tham gia Tổ chức của bạn, phần mềm sẽ thông báo tới quản trị viên được biết và Quản trị viên sẽ đồng ý hoặc từ chối yêu cầu xin tham gia Tổ chức của bạn.

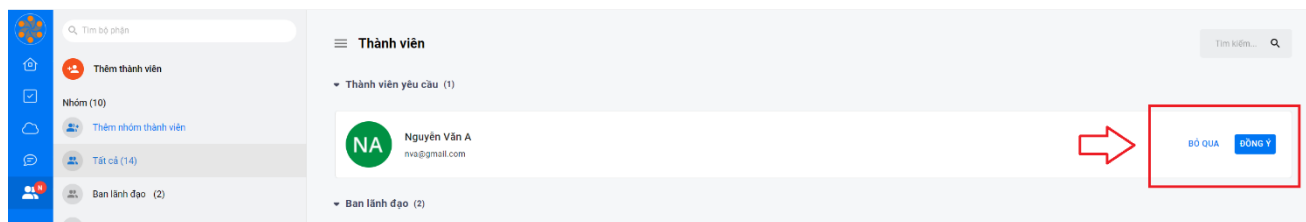


*****Cách thêm thành viên này giúp Quản trị viên giảm bớt thời gian và công sức khi phải thêm nhiều thành viên vào tổ chức***

3. Duyệt thành viên vào nhóm

Khi có một thành viên nào đó xin tham gia vào Nhóm/Tổ chức của bạn, phần mềm sẽ gửi thông báo về cho Quản trị viên được biết thông qua hệ thống thông báo trên App Mobile, App Web, Email.

Quản trị viên truy cập vào Module Thành viên để duyệt, Quản trị viên click Đồng ý để chấp thuận hoặc Bỏ qua để từ chối:

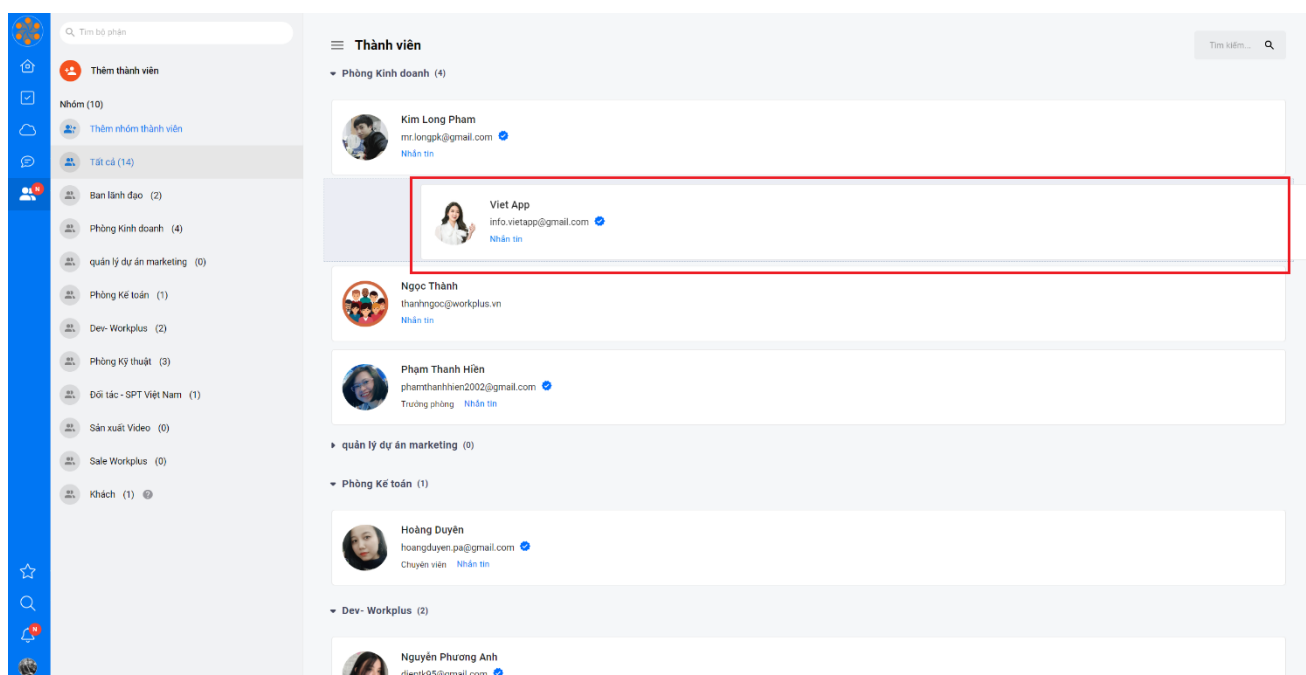


4. Gán thành viên vào Phòng/Ban/Bộ phận

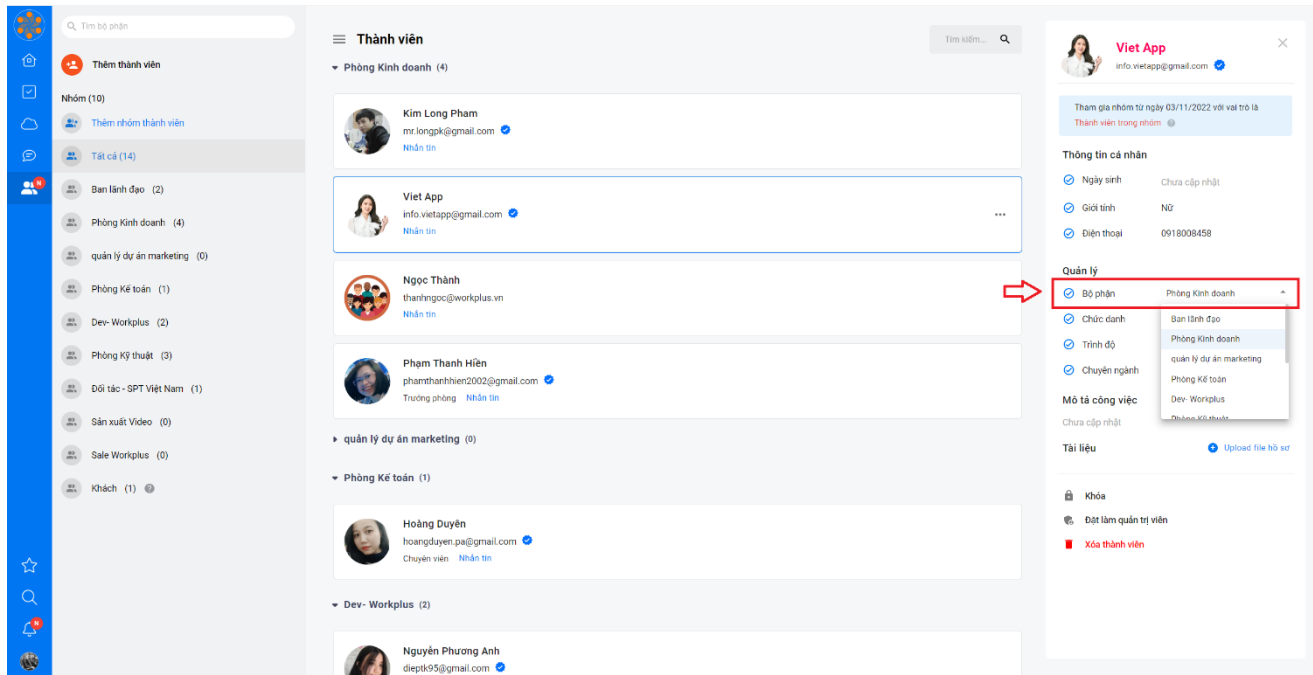
Thành viên sau khi vào Nhóm/Tổ chức sẽ được sắp xếp vào các Phòng/Ban/Bộ phận của Tổ chức để dễ dàng quản lý và theo dõi.

Để gán thành viên vào Phòng/Ban/Bộ phận bạn làm như sau:

- Cách 1: Nhấp và giữ thành viên bất kỳ rồi kéo thả vào Phòng/Ban/Bộ phận:



- Cách 2: Click vào Tên thành viên mở Menu thông tin chi tiết Thành viên. Click tab bộ phận để chọn Phòng/Ban/Bộ phận:

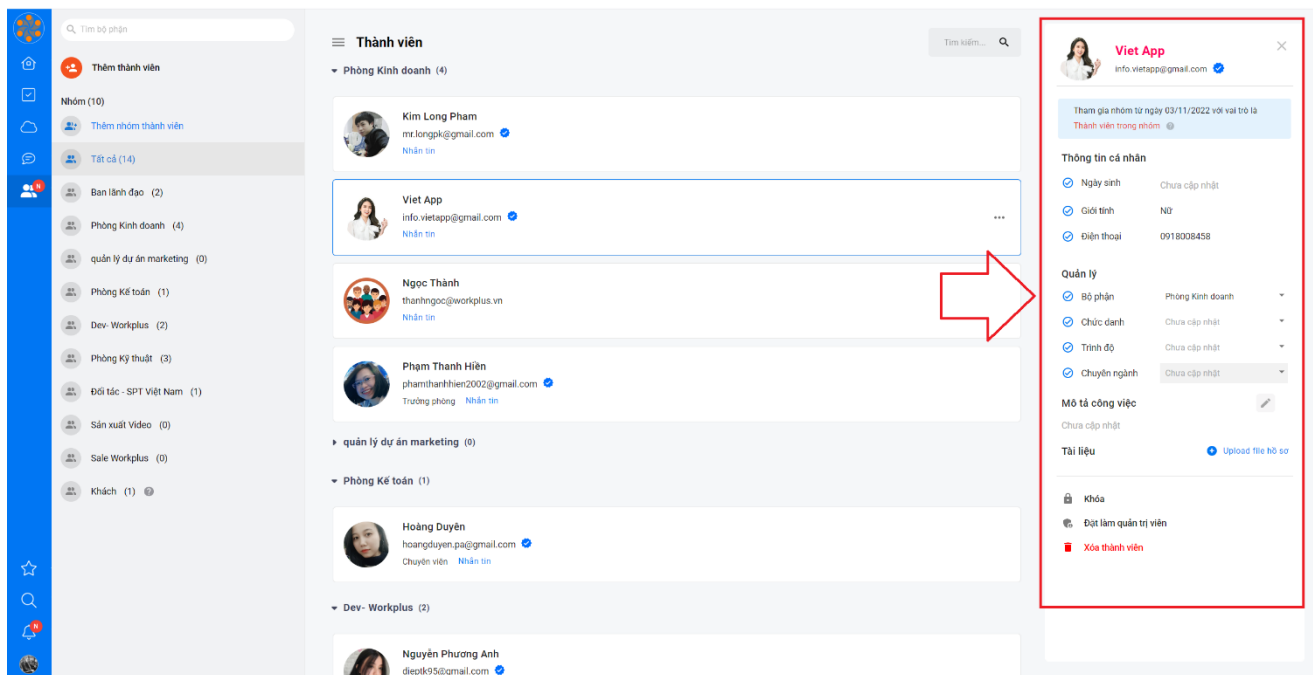


5. Thiết lập thông tin Thành viên/Nhân sự

a. Thông tin chi tiết Thành viên

Quản trị viên có thể bổ sung các thông tin liên quan đến Thành viên/Nhân sự của mình như: Chức danh, trình độ, chuyên ngành, mô tả công việc, đính kèm các tài liệu...

- Click vào thành viên muốn bổ sung thông tin, slide quản lý thông tin thành viên xuất hiện, quản trị viên tiến hành cập nhật các thông tin:



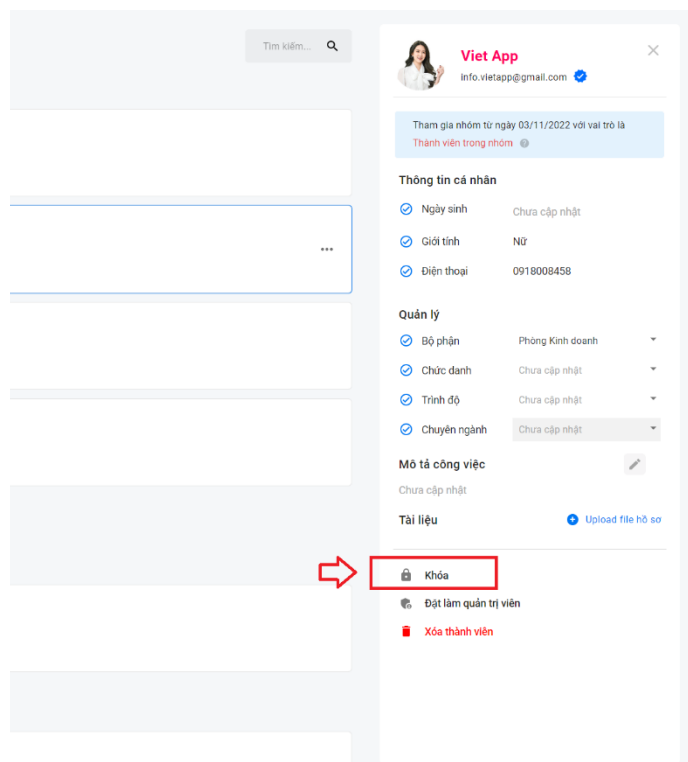
**** Các thông tin cá nhân do chính Thành viên cập nhật trong mục quản lý tài khoản của mình, Quản trị viên không thể can thiệp. Do đó để cập nhật thông tin này, Quản trị viên đề nghị Thành viên chủ động cập nhật trong mục Cài đặt tài khoản.**

b. Khóa thành viên

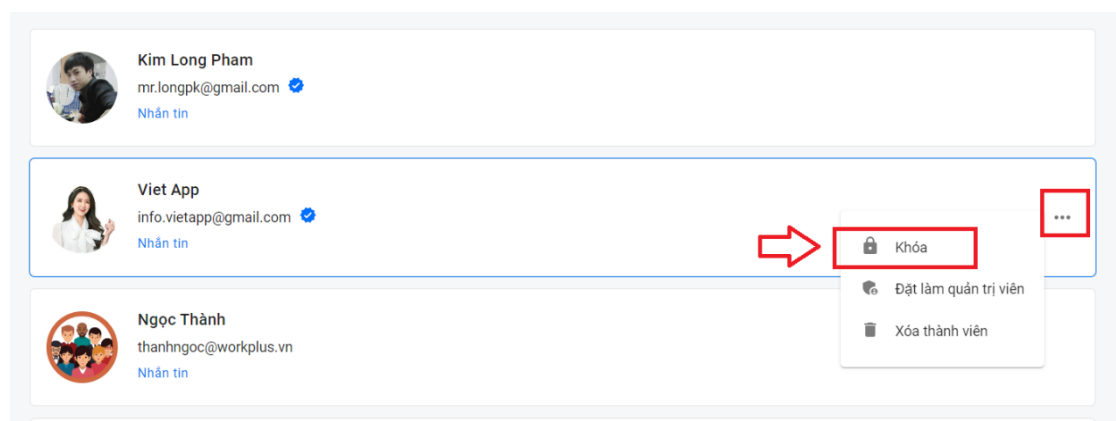
Khi bạn cài đặt Khóa thành viên thì thành viên đó sẽ không thể hoạt động trên Nhóm/Tổ chức của bạn cho tới khi bạn mở khóa trở lại.

Để khóa thành viên làm như sau:

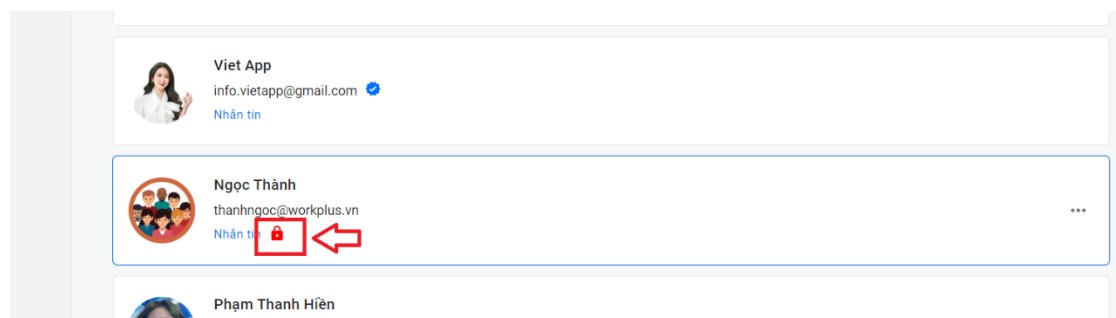
- Cách 1: Trong Slide chi tiết thành viên, click vào Khóa:



- Cách 2: Click vào button 3 chấm cuối tab Thành viên và chọn Khóa:



Các thành viên sau khi bị khóa sẽ xuất hiện icon hình ổ khóa trong danh sách:



c. Đặt làm quản trị viên

Mỗi một tài khoản đều gắn liền với 1 Nhóm/Tổ chức của chính mình và bạn chính là Chủ sở hữu và Quản trị viên của Nhóm đó.

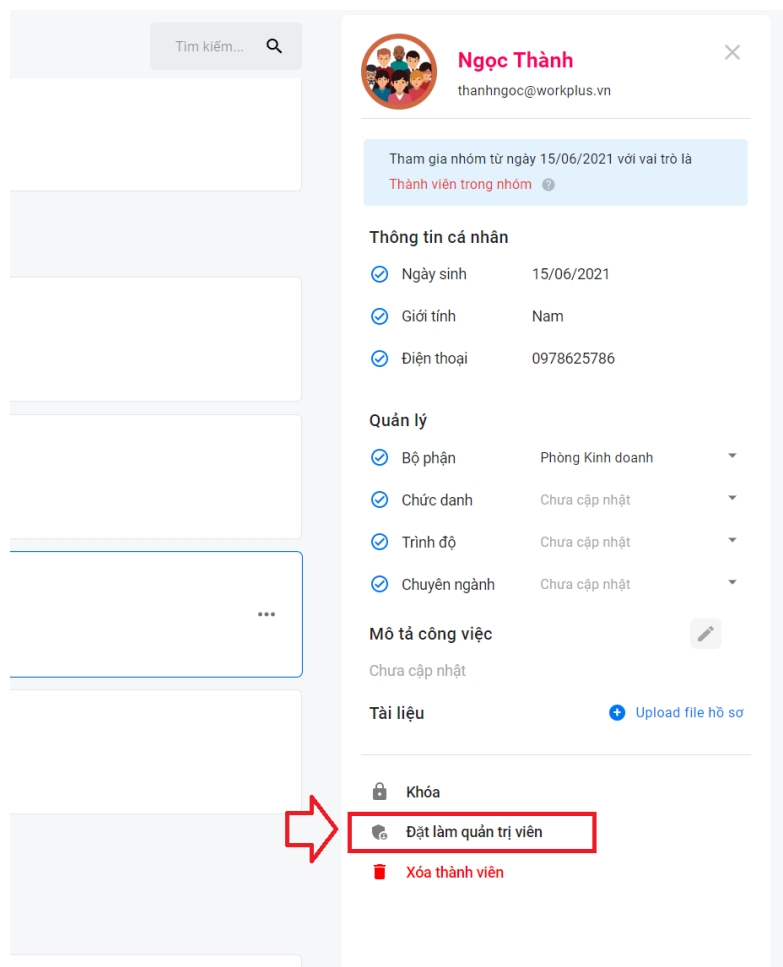
Tuy nhiên khi bạn mời các thành viên khác vào trong Nhóm/Tổ chức của mình để làm việc thì bạn có thể đặt họ làm Quản trị viên để cùng bạn quản lý Nhóm/Tổ chức của mình.

Quản trị viên có quyền:

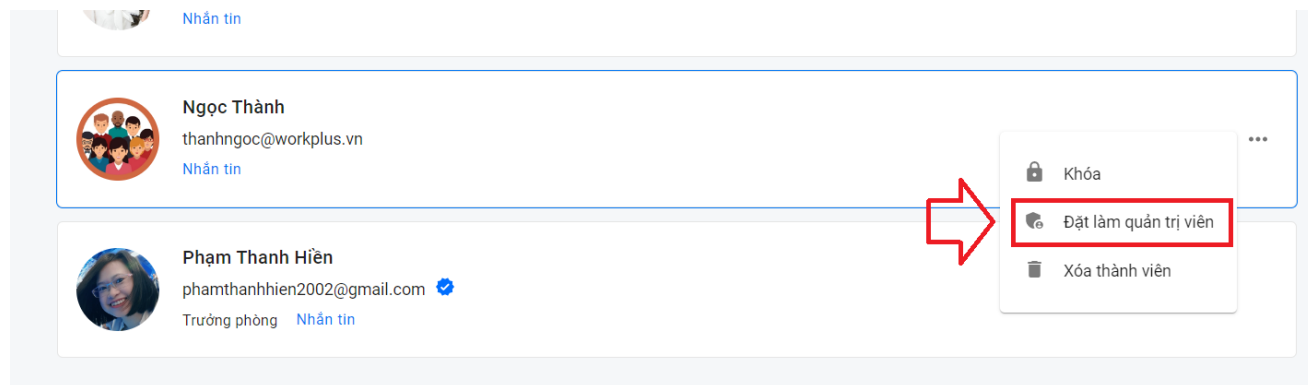
- + Quản lý thông tin Nhóm/Tổ chức
- + Quản lý đơn hàng, thanh toán
- + Quản lý thành viên trong nhóm (Thêm, sửa, xóa)

Để đặt thành viên nào đó làm Quản trị viên bạn làm như sau:

- Cách 1: Trong slide thông tin chi tiết thành viên, chọn Đặt làm quản trị viên:

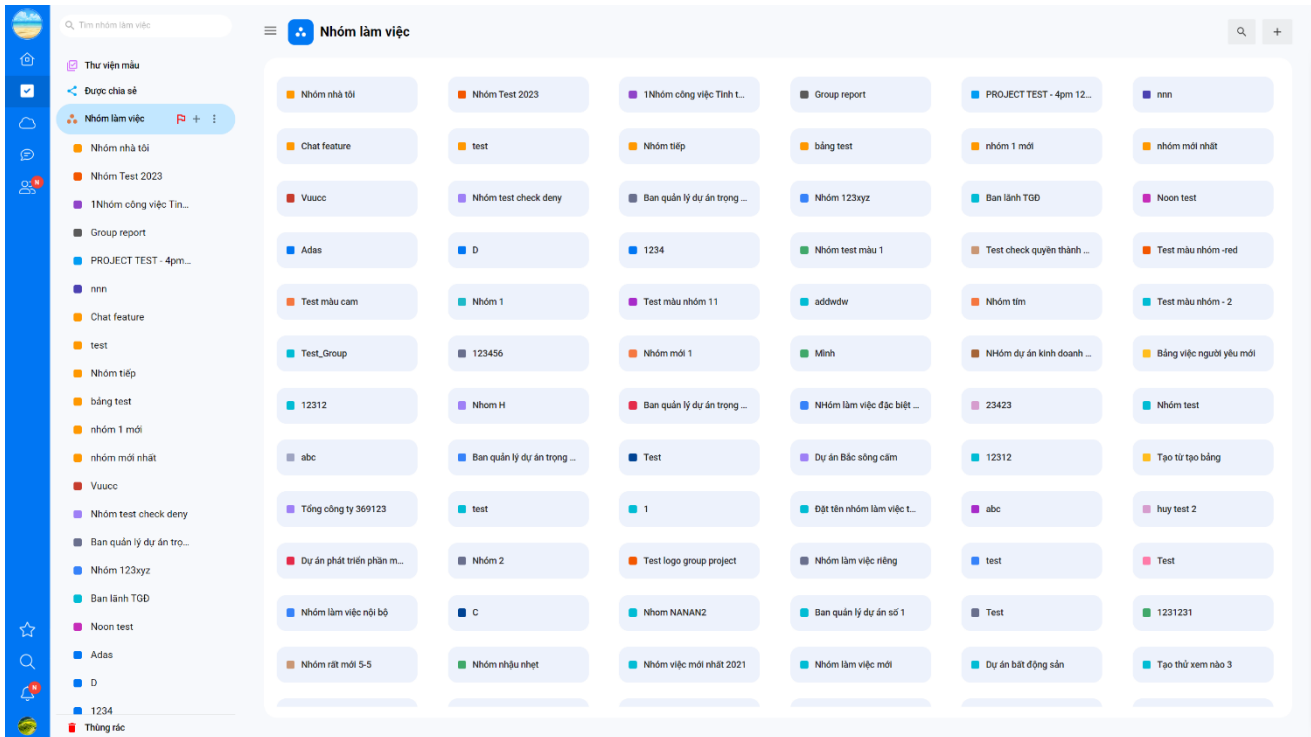


- Cách 2: Click vào button 3 chấm (cài đặt thành viên) để mở menu cài đặt thành viên và chọn Đặt làm quản trị viên:



III. KHÔNG GIAN LÀM VIỆC

1. Giới thiệu chung về không gian làm việc trên Workplus



Đây là một trong những chức năng chính của phần mềm Quản lý công việc Workplus.

Không gian làm việc cho phép các Thành viên trong Nhóm/Tổ chức khởi tạo các Nhóm làm việc khác nhau hoặc Bảng việc như: Dự án, Kế hoạch, Quy trình, Bảng dữ liệu...

Trong màn hình chính Làm việc có các nhóm chức năng:

- Thư viện mẫu: Nơi tập trung các Bảng việc mẫu do chính cộng đồng sử dụng Workplus chia sẻ. Bạn có thể chia sẻ bất cứ dự án nào cho cộng đồng.

- Được chia sẻ: Là mục chứa các Bảng việc do các thành viên **nằm ngoài** Nhóm/Tổ chức của bạn chia sẻ cho bạn. Có nghĩa là mặc dù bạn không tham gia vào một Nhóm/Tổ chức nào đó nhưng bạn vẫn có thể được ai đó chia sẻ dự án cùng thực hiện (giống việc chia sẻ tài liệu trên Google Drive)

** Thành viên nằm ngoài Nhóm/Tổ chức là thành viên chưa được Quản trị viên chấp thuận tham gia vào tổ chức.*

- Nhóm làm việc: Đây là danh mục các nhóm làm việc do bạn quy hoạch phù hợp với Tổ chức của mình.

Ví dụ bạn có thể tạo ra các nhóm làm việc theo tên Phòng/Ban hoặc theo lĩnh vực kinh doanh...: Phòng dự án, Phòng kế toán, Dự án bất động sản phía Nam, Dự án bất động sản phía Bắc...

- Thùng rác: là mục chứa các Bảng việc đã bị xóa, hệ thống sẽ lưu tạm các Bảng việc sau khi bị xóa để phòng ngừa trường hợp Thành viên xóa nhầm. Nếu bạn đã xóa Bảng việc trong Thùng rác thì sẽ không thể khôi phục lại được.

2. Nhóm làm việc

2.1 Tạo nhóm làm việc

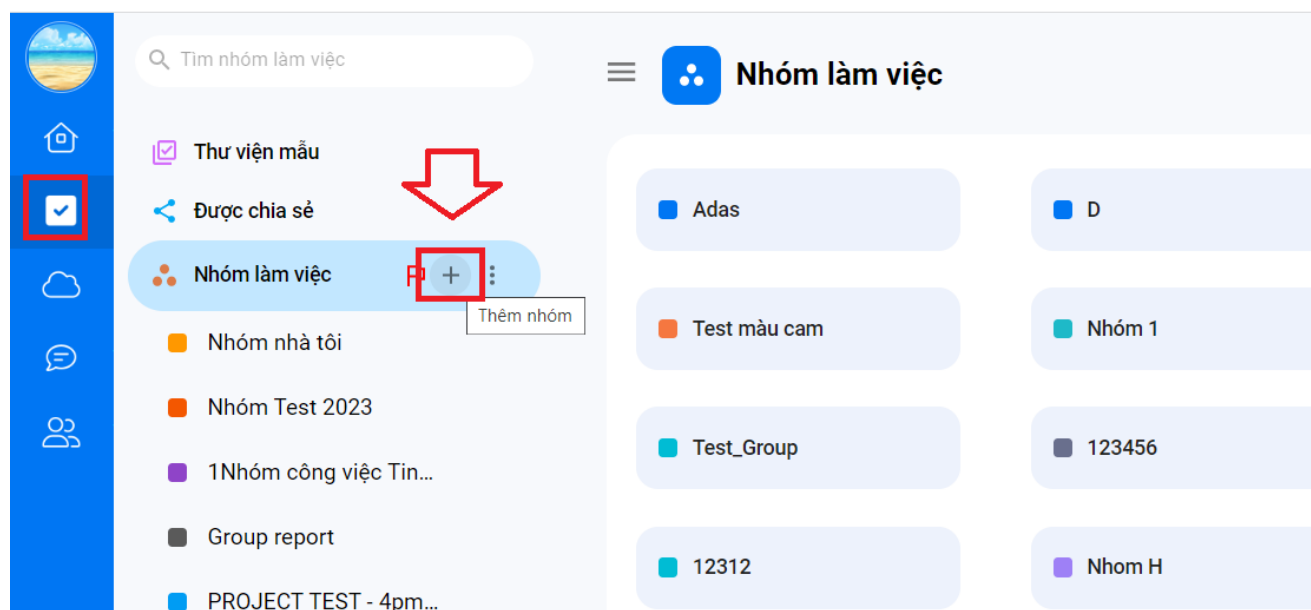
Bạn có thể tạo ra các nhóm làm việc để phân loại và dễ quản lý.

Nhóm làm việc có thể phân chia theo Phòng/Ban hoặc theo chức năng, lĩnh vực nào đó.

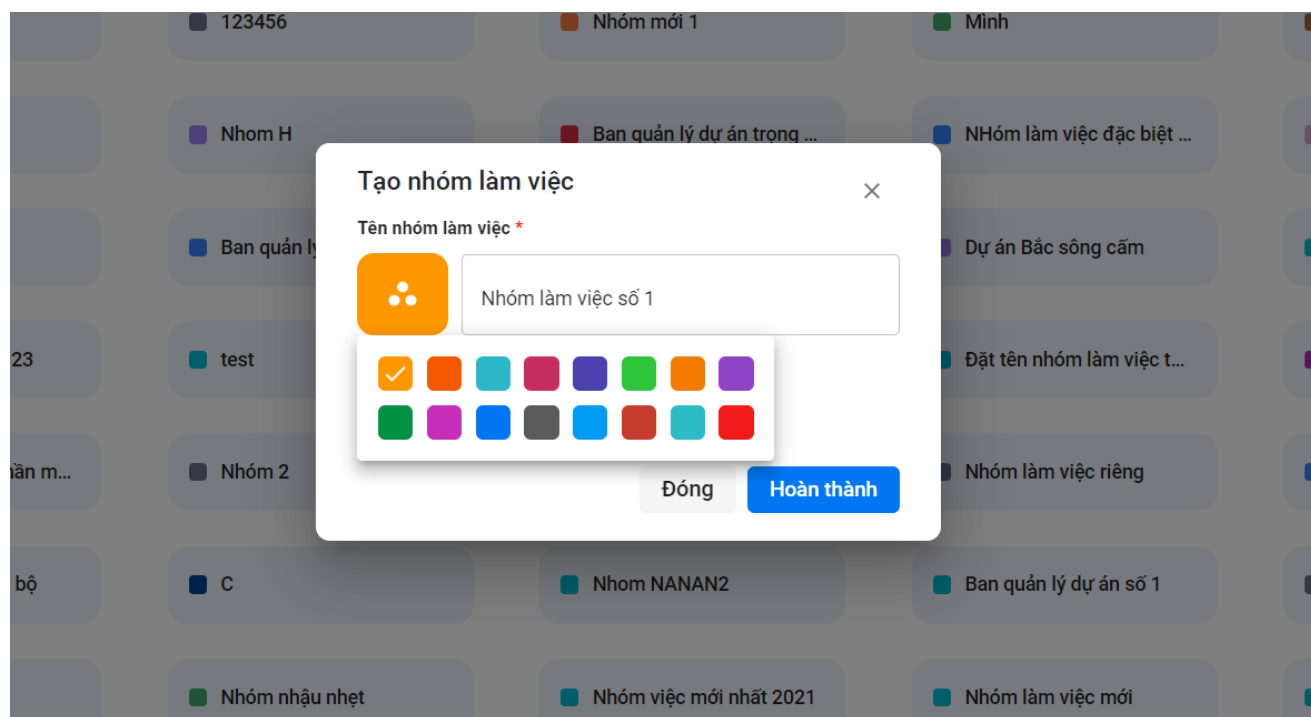
Ví dụ các nhóm làm việc: Phòng Dự án, Phòng Kinh doanh, Bộ phận Marketing, Chi nhánh Miền Bắc, Dự án đặc biệt quan trọng...

Để tạo nhóm làm việc thực hiện như sau:

- Bên menu trái chọn mục **Làm việc**, trên view Làm việc tại tab Nhóm làm việc click button dấu + để mở modal tạo mới Nhóm làm việc:



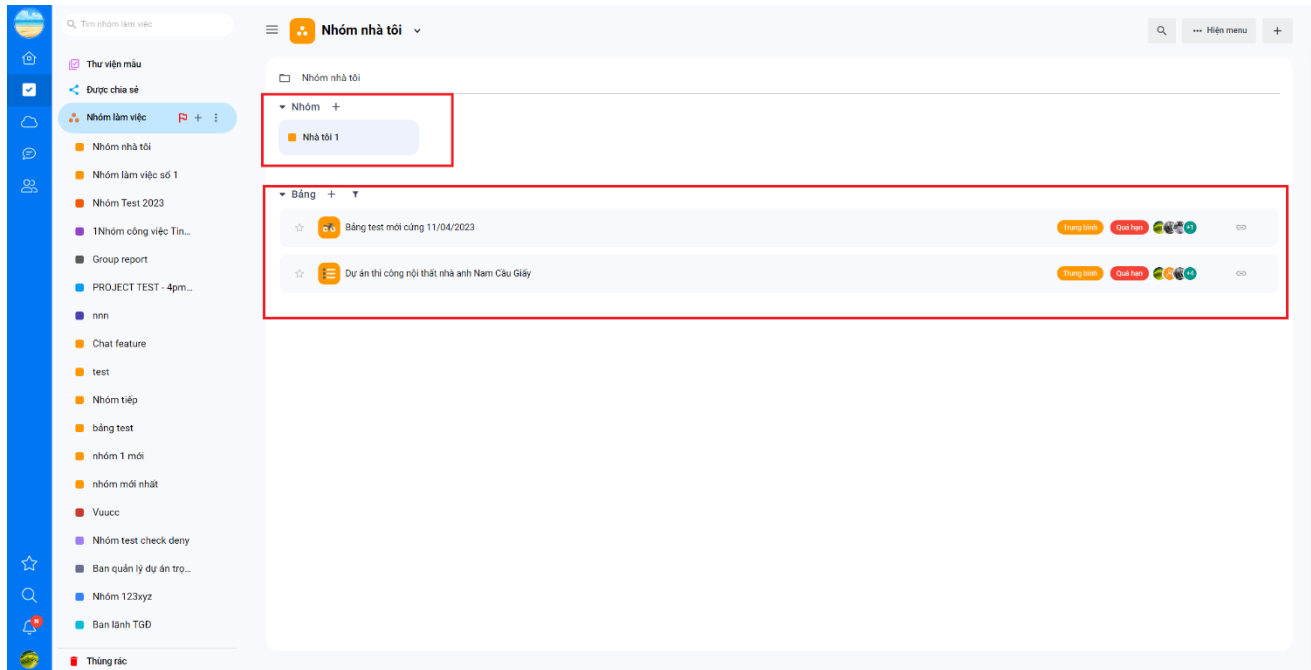
- Tại modal Tạo nhóm làm việc, bạn nhập tên nhóm, mô tả, chọn màu sắc đại diện cho nhóm, click Hoàn thành để tạo nhóm:



Trên đây là cách tạo Nhóm làm việc cha (nhóm làm việc level cao nhất), trong mỗi nhóm làm việc này sẽ chứa:

+ Nhóm làm việc con

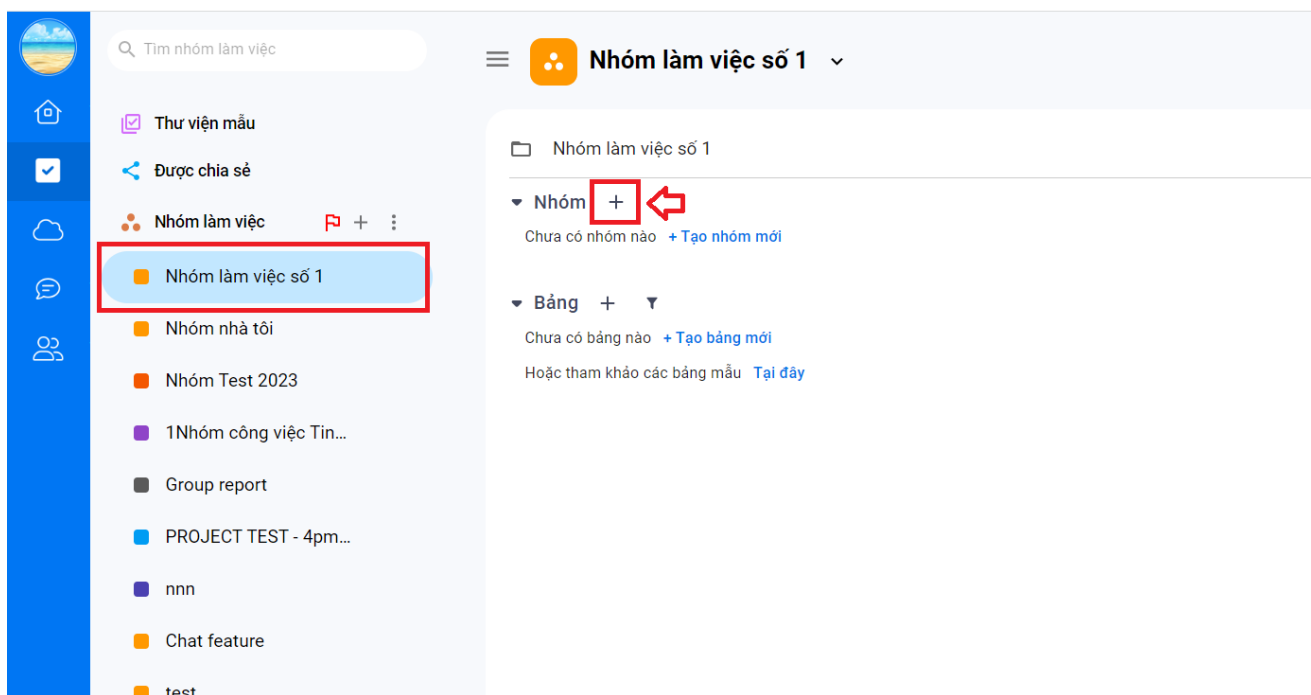
+ Bảng việc



Hãy nói cách khác: Nếu xem đây là 1 thư mục Cha ngoài cùng thì trong thư mục này sẽ chứa các thư mục con và bảng việc.

Cách tạo Nhóm làm việc con như sau:

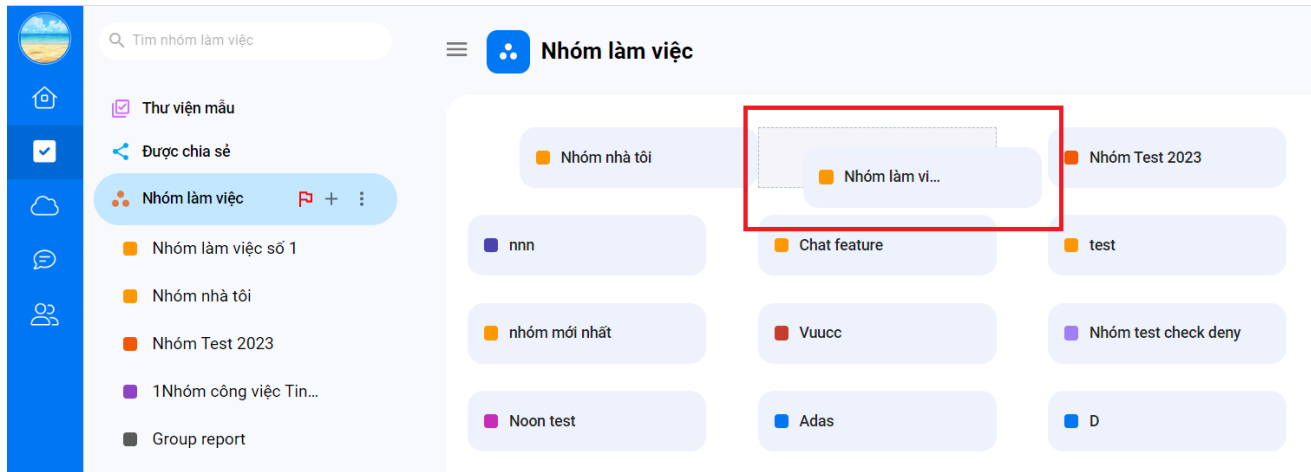
- Click truy cập vào 1 Nhóm làm việc cha, click button + để tạo nhóm làm việc con:



- Tại modal Tạo nhóm làm việc, bạn nhập tên nhóm, mô tả, chọn màu sắc đại diện cho nhóm, click Hoàn thành để tạo nhóm (giống như trên)

2.2. Sắp xếp thứ tự nhóm làm việc

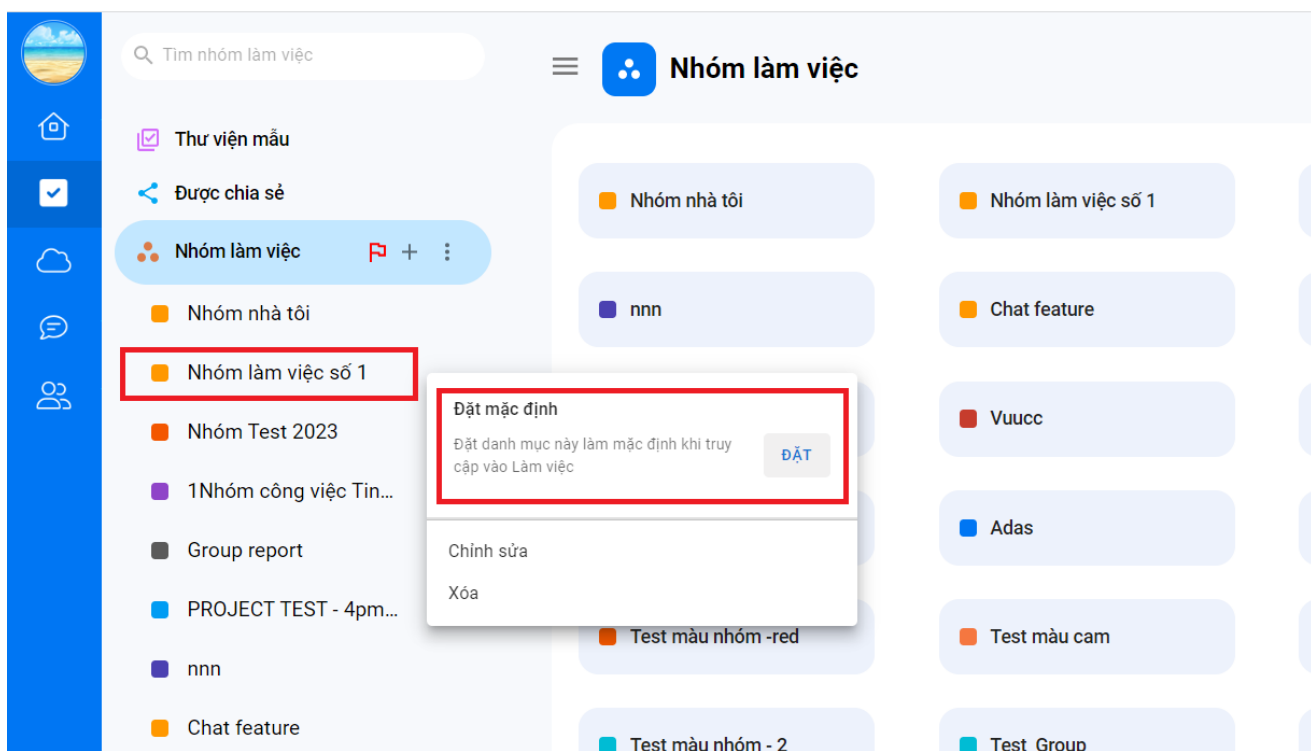
- Để sắp xếp thứ tự hiện thị của nhóm theo ý muốn: Nhấp giữ chuột vào kéo thả đến vị trí bạn muốn sắp xếp:



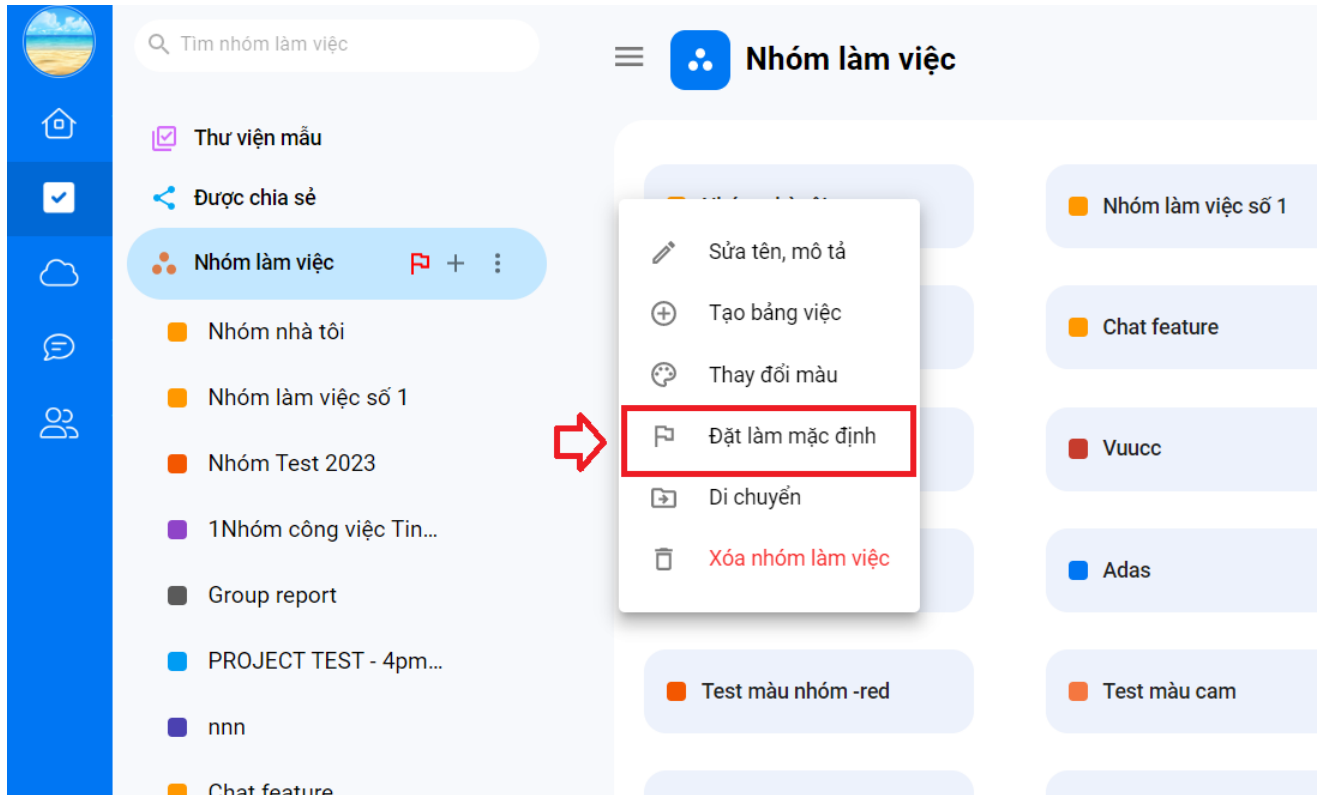
2.3. Đặt truy cập mặc định cho nhóm làm việc

Nếu bạn thường xuyên truy cập vào một nhóm làm việc nào đó và bạn muốn mỗi khi Click vào mục Làm việc thì phần mềm sẽ tự động chuyển đến Nhóm bạn mong muốn. Vậy hãy sử dụng tính năng Đặt truy cập mặc định cho nhóm làm việc.

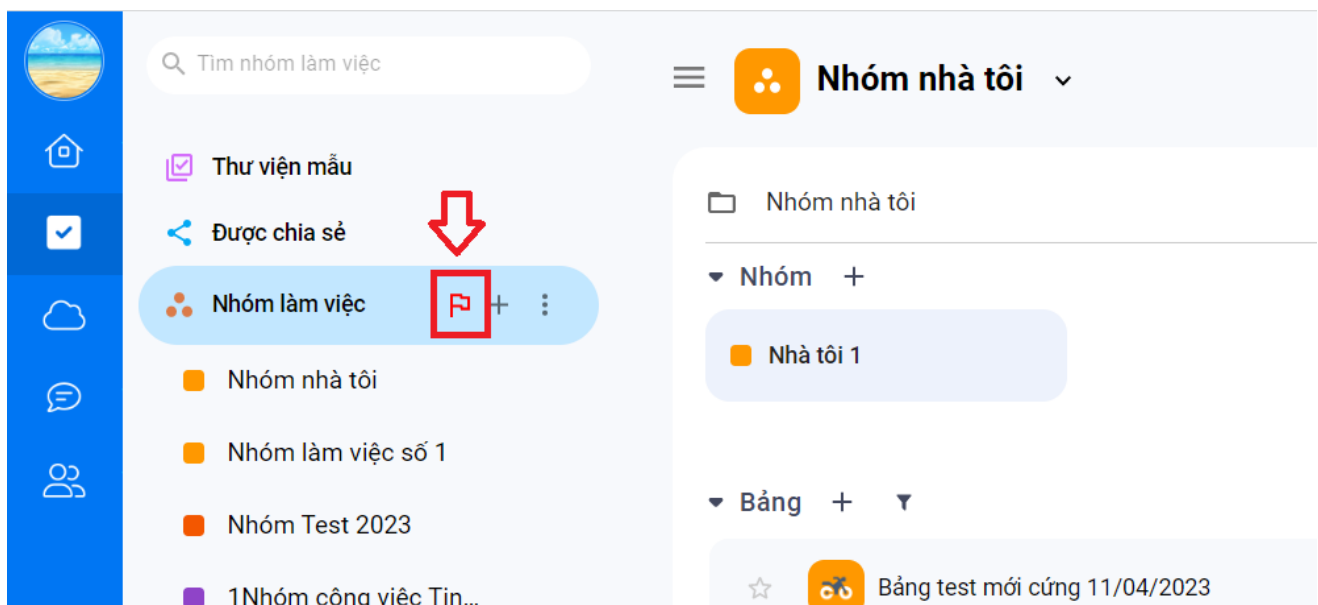
- Cách 1: Tại view Làm việc, trên menu trái chọn Nhóm làm việc bạn muốn đặt làm truy cập mặc định, click vào dấu 3 chấm để mở cài đặt nhóm và click button Đặt để đặt nhóm này làm truy cập mặc định:



- Cách 2: Trong danh sách các nhóm, bạn chọn 1 nhóm muốn đặt làm truy cập mặc định và click vào button 3 chấm để mở cài đặt nhóm, chọn Đặt mặc định:



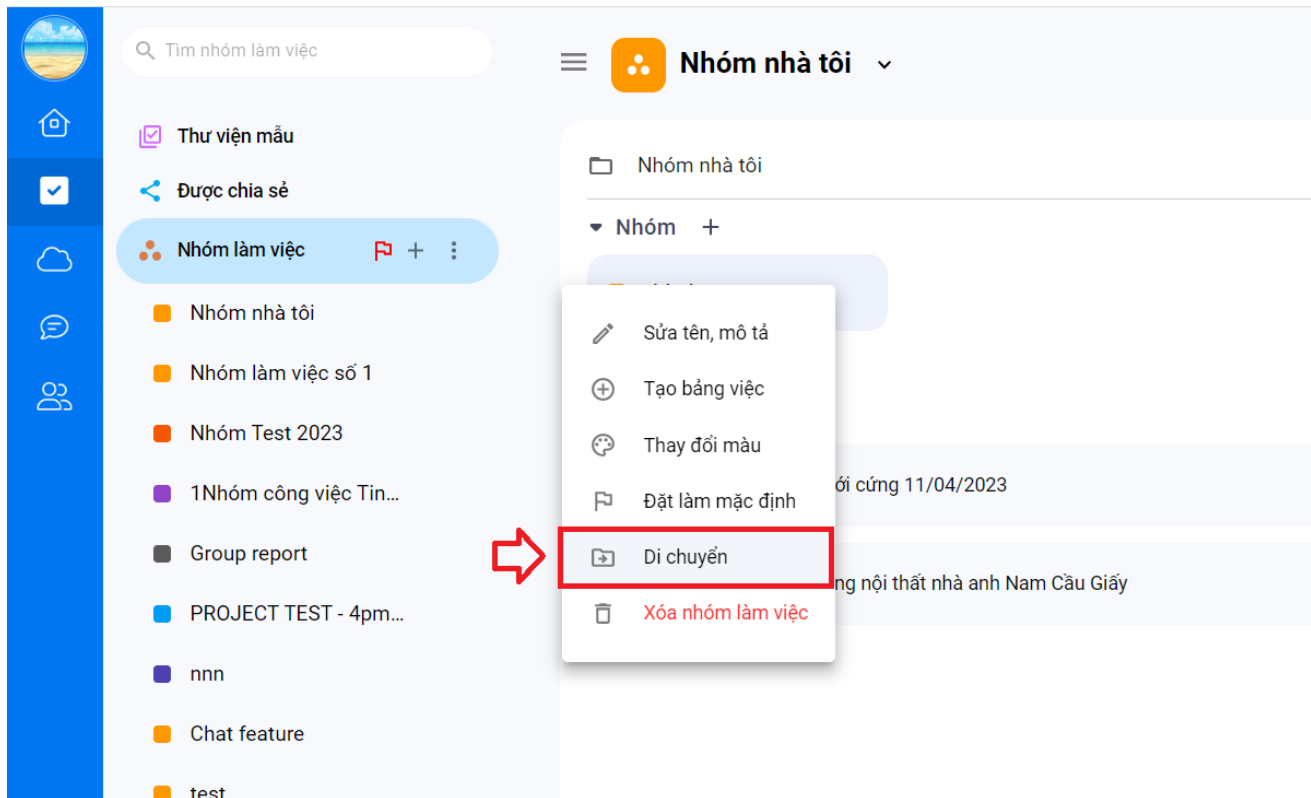
Khi 1 nhóm được đặt làm Truy cập mặc định thì sẽ xuất hiện thêm icon hình lá cờ màu đỏ bên cạnh:



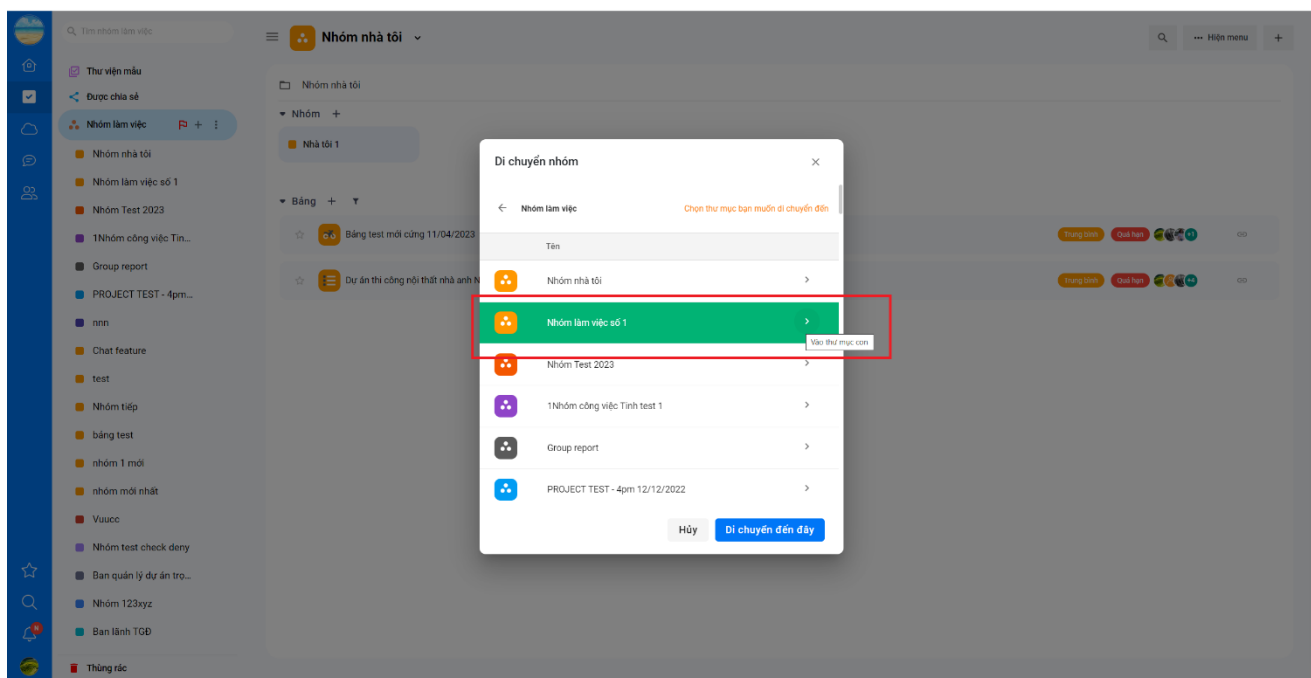
2.4. Di chuyển nhóm làm việc con đến nhóm khác

Bạn có Nhóm làm việc 1 nằm trong Nhóm làm việc cha là A, giờ bạn muốn chuyển Nhóm làm việc 1 sang Nhóm làm việc B, thực hiện như sau:

- Mở menu cài đặt của Nhóm làm việc bạn muốn di chuyển, chọn Di chuyển, hộp thoại di chuyển xuất hiện:



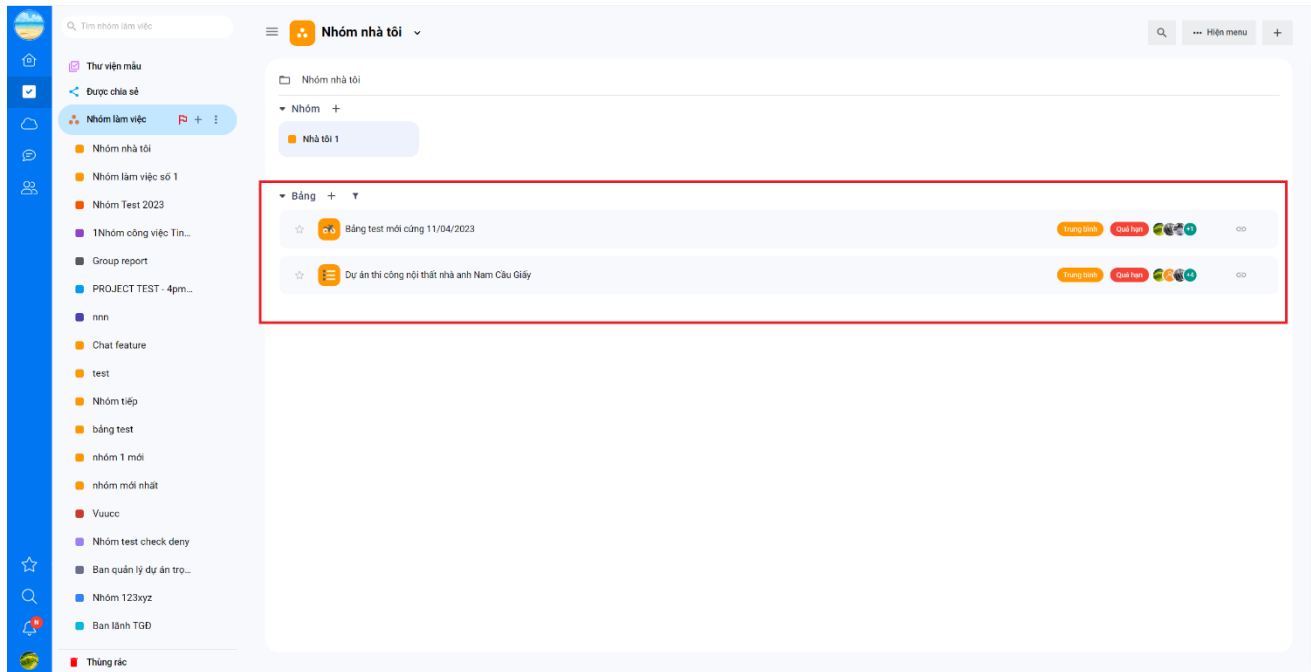
- Click vào Nhóm nào đó để di chuyển tới hoặc click vào icon mũi tên để truy cập vào các thư mục con phía trong:



3. Bảng việc

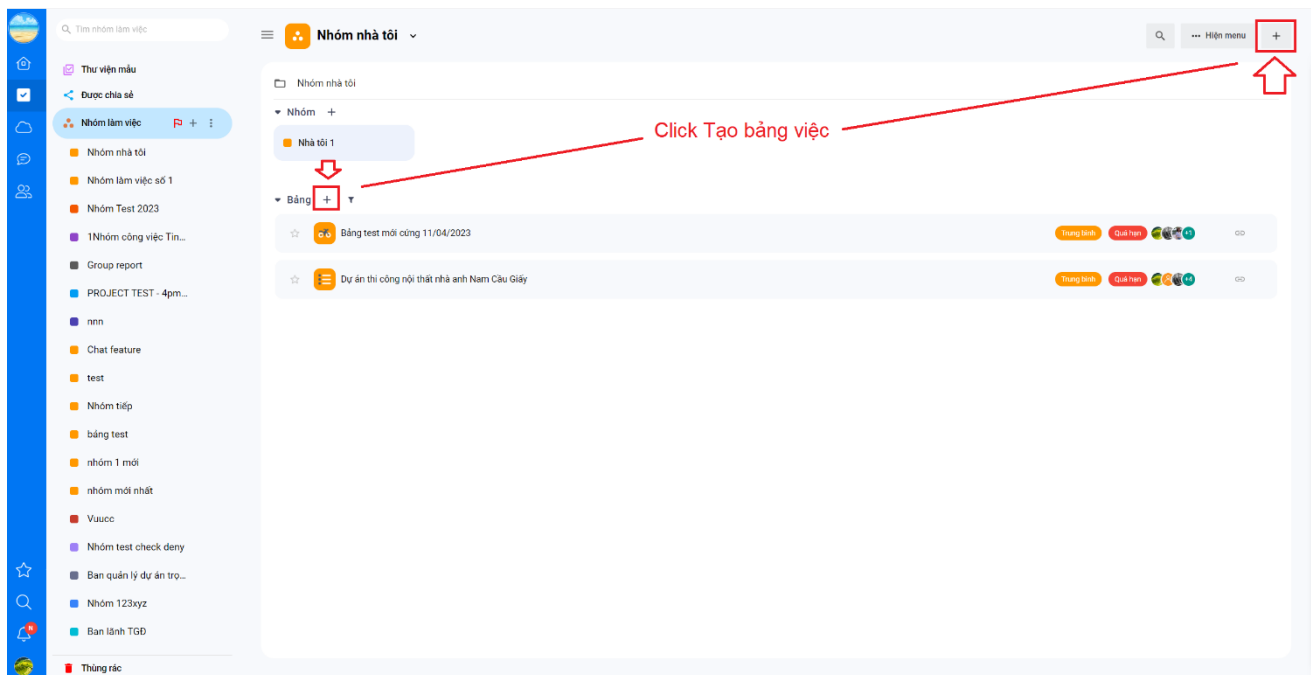
Bảng việc là tên gọi chung cho: Một kế hoạch công việc, một dự án, một quy trình, một bảng số liệu...

Bảng việc sau khi tạo sẽ nằm trong một Nhóm làm việc con (thư mục con) nào đó:



3.1. Tạo mới bảng việc

- Trong một nhóm làm việc bạn muốn tạo Bảng việc, tại mục Bảng, click vào icon dấu + để mở hộp thoại Tạo mới bảng việc:



- Phần mềm chuyển tới trang Tạo mới bảng việc, có 2 lựa chọn để tạo mới bảng việc:

- + Tạo mới từ bảng việc trống: Lựa chọn này cho phép bạn tạo mới 1 bảng việc chưa có dữ liệu nào (bảng việc trống)
- + Tạo mới bảng việc bằng cách sử dụng mẫu có sẵn từ thư viện: Lựa chọn này sẽ tạo ra 1 bảng việc copy nội dung từ thư viện có sẵn (do các thành viên khác chia sẻ lên cộng đồng).



×

Tạo một bảng việc mới

Bạn muốn bắt đầu như thế nào?



Bảng việc trống
Bắt đầu từ đầu



Sử dụng một mẫu
Chọn từ thư viện

- Nếu chọn tạo mới bảng việc từ bảng trống thì một trang mới xuất hiện, bạn điền đầy đủ các thông tin của bảng việc như: Tên, mô tả, chọn nhóm làm việc. Click Tiếp theo để đến bước mới:



←

×

Tạo bảng việc mới

Tên bảng công việc *

Dự án đầu tư khu nhà ở xã hội ABC

+ THÊM MÔ TẢ

Nhóm làm việc *

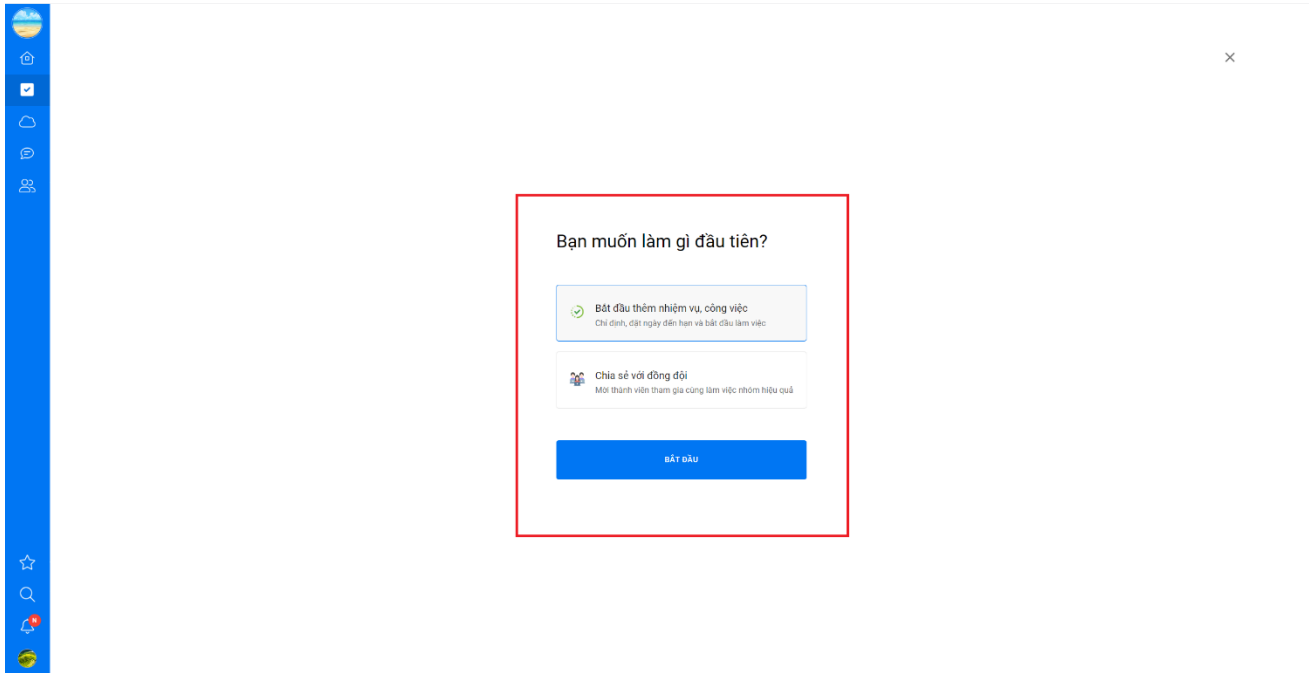
Nhóm nhà tôi

TIẾP THEO →

- Tiếp theo phần mềm sẽ hỏi bạn: Bạn muốn làm gì đầu tiên? Có 2 lựa chọn:

+ Bắt đầu thêm nhiệm vụ, công việc: Phần mềm sẽ chuyển bạn tới trang tạo các công việc, nội dung mới sau khi click button **BẮT ĐẦU**

+ Chia sẻ với đồng đội: Phần mềm sẽ chuyển bạn tới trang tạo các công việc, nội dung đồng thời mở hộp thoại chia sẻ bảng việc để bạn có thể mời các thành viên khác tham gia.



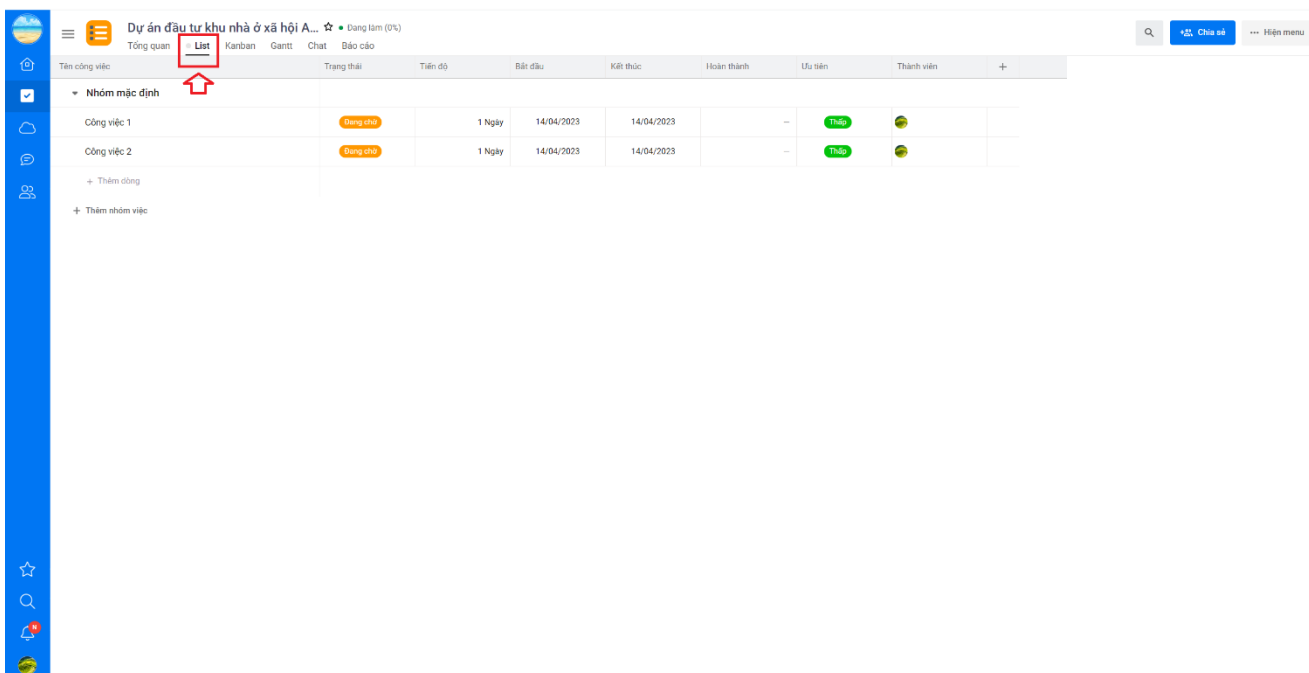
3.2. Bảng việc thể hiện dưới dạng danh sách Table List

Đây là một trong những mô hình hiện thị bảng việc thông dụng nhất hiện nay, quen thuộc với mọi người (mô hình quen thuộc đối với những ai đã từng dùng phần mềm ASANA).

Các nhóm công việc, công việc được thể hiện dưới dạng danh sách (list), bao gồm:

- Hàng: Thể hiện nội dung của 1 nhóm công việc hoặc 1 công việc
- Cột: Thể hiện một trường nội dung thông tin nào đó, bao gồm:
 - + Các cột có sẵn do hệ thống tạo ra
 - + Các cột do người dùng tự tạo nên

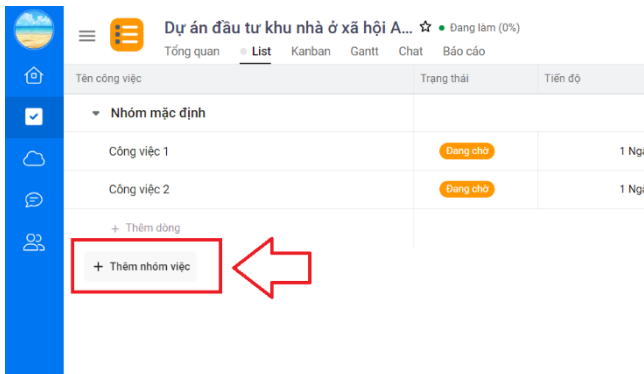
*****Tùy thuộc vào mục đích, nội dung mà người dùng xây dựng bảng công việc phù hợp với các hàng và cột của bảng.***



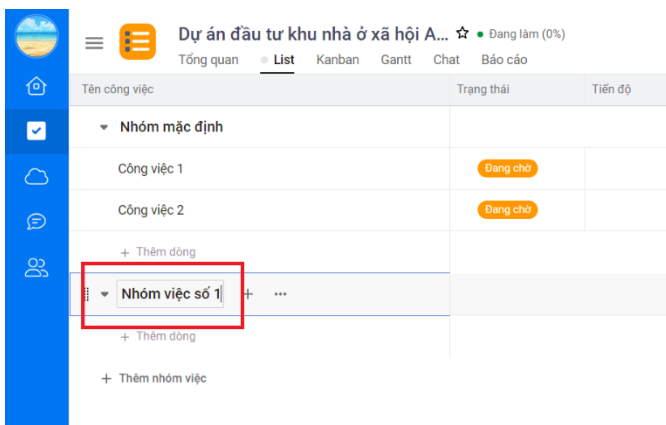
Workplus xây dựng tính năng tương tác trực tiếp trên bảng nên việc tạo mới hay nhập dữ liệu vào bảng rất tiện lợi. Người dùng chỉ việc click vào đối tượng để chuyển sang trạng thái nhập liệu (nếu được phân quyền).

a. Tạo mới nhóm công việc trong bảng việc

Trên trang Bảng việc, click chọn + **Thêm nhóm việc** để thêm nhóm việc mới:



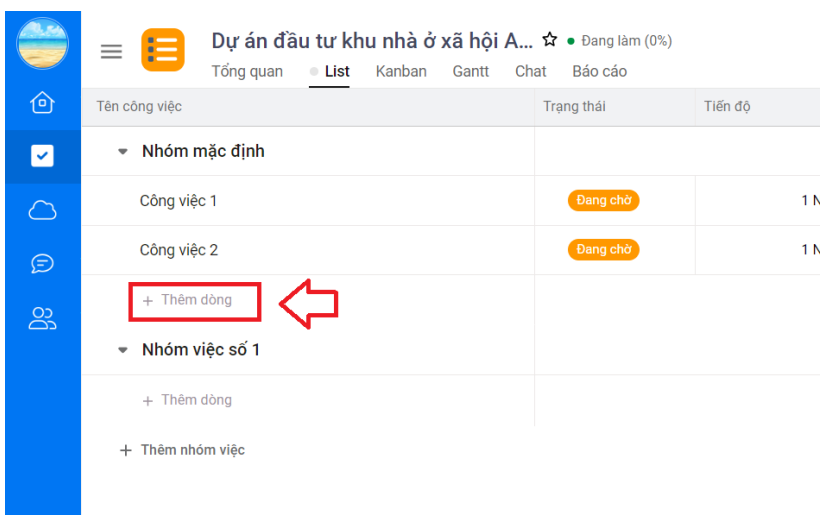
Phần mềm chuyển sang trạng thái cập nhật dữ liệu, bạn nhập tên nhóm việc và nhấn Enter để hoàn thành:



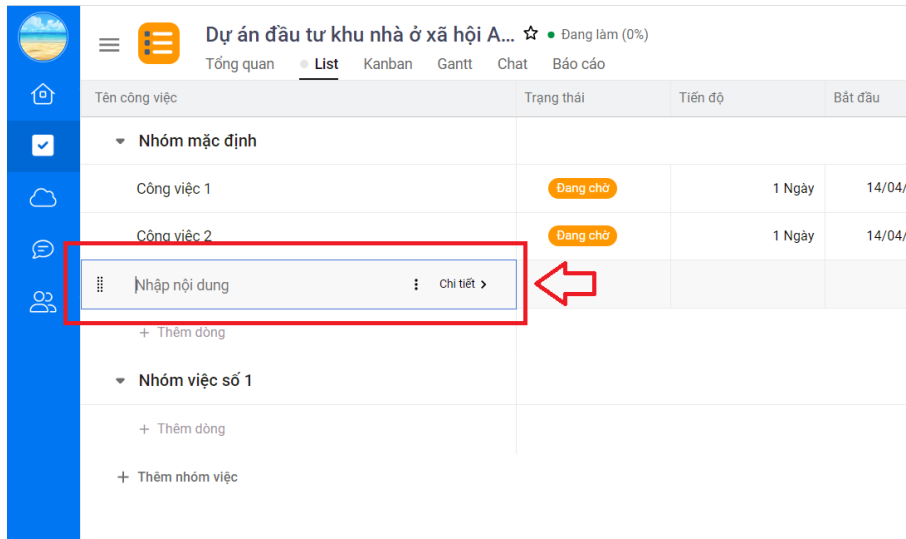
**** Khác với các phần mềm khác hiện nay trên thị trường, cách nhập liệu của Workplus nhanh gọn nhẹ, trực quan, dễ thao tác...giống như khi bạn làm việc trên bảng tính Excel**

b. Tạo công việc mới trong bảng việc

Trên trang bảng việc, click chọn + **Thêm dòng** để tạo công việc mới:



Phần mềm sẽ thêm 1 dòng và chuyển sang chế độ nháy chuột để bạn nhập tên công việc. Nhập xong nhấn enter hoặc click chuột ngoài vùng nhập để update dữ liệu:



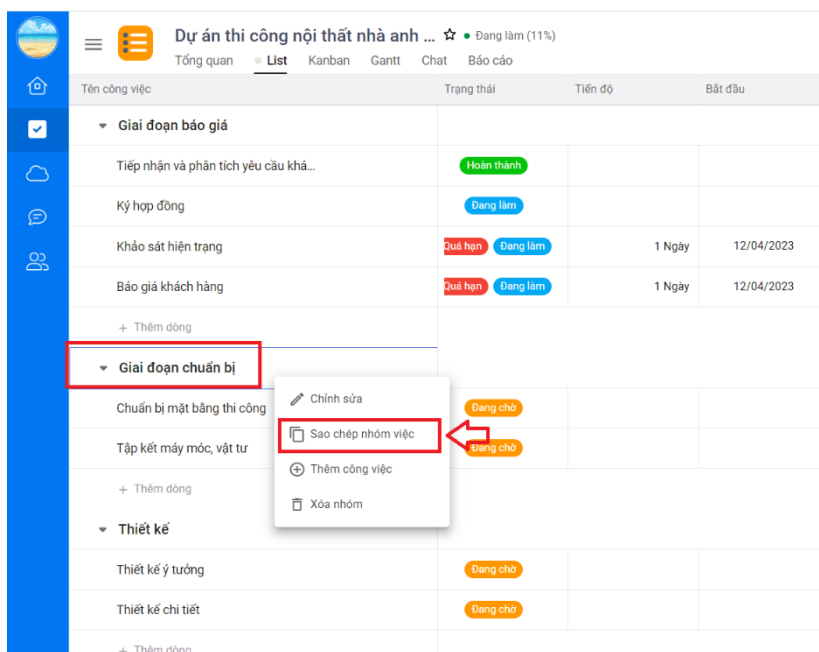
Tên công việc	Trạng thái	Tiến độ	Bắt đầu
Nhóm mặc định			
Công việc 1	Đang chờ	1 Ngày	14/04/
Công việc 2	Đang chờ	1 Ngày	14/04/
⋮ Nhập nội dung ⋮ Chi tiết >			
+ Thêm dòng			
Nhóm việc số 1			
+ Thêm dòng			
+ Thêm nhóm việc			

**** Để chỉnh sửa nội dung Nhóm việc hoặc công việc, chỉ cần click vào tên phần mềm sẽ chuyển sang trạng thái chỉnh sửa (lưu ý bạn phải được phân quyền chế độ chỉnh sửa mới thực hiện được)**

c. Sao chép nhóm việc

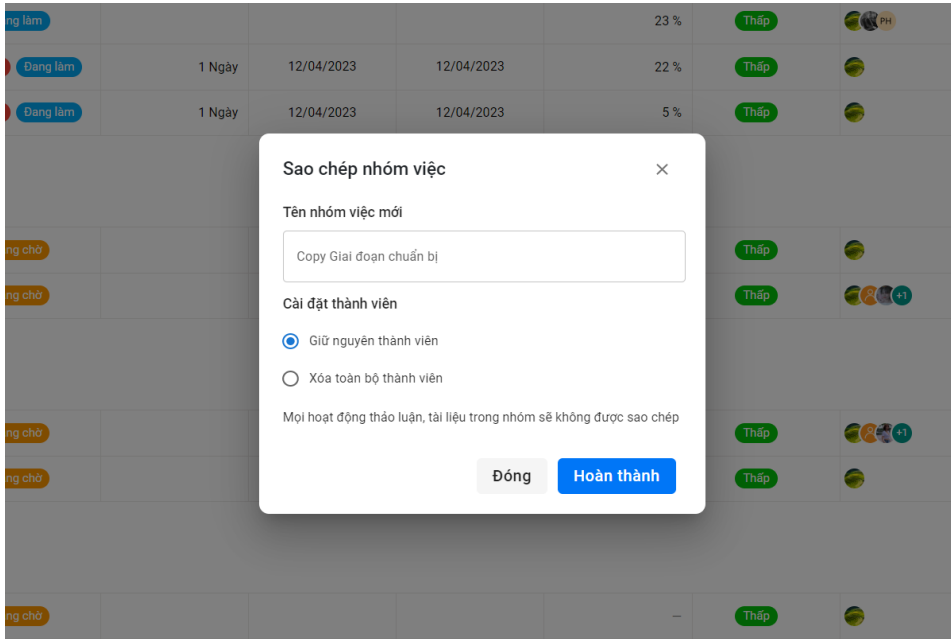
Nếu bạn có các nhóm việc giống nhau, để tiết kiệm thời gian bạn có thể sử dụng chức năng sao chép nhóm việc:

- Rê chuột tới nhóm việc muốn sao chép, click vào dấu 3 chấm để mở menu cài đặt nhóm việc, chọn mục Sao chép nhóm việc:



Tên công việc	Trạng thái	Tiến độ	Bắt đầu
Giai đoạn báo giá			
Tiếp nhận và phân tích yêu cầu khách...	Hoàn thành		
Ký hợp đồng	Đang làm		
Khảo sát hiện trạng	Quá hạn	Đang làm	1 Ngày 12/04/2023
Báo giá khách hàng	Quá hạn	Đang làm	1 Ngày 12/04/2023
+ Thêm dòng			
Giai đoạn chuẩn bị			
Chuẩn bị mặt bằng thi công	Đang chờ		
Tập kết máy móc, vật tư	Đang chờ		
+ Thêm dòng			
Thiết kế			
Thiết kế ý tưởng	Đang chờ		
Thiết kế chi tiết	Đang chờ		
+ Thêm dòng			

- Hộp thoại sao chép nhóm việc xuất hiện, điền đầy đủ các thông tin và lựa chọn để tiến hành sao chép:



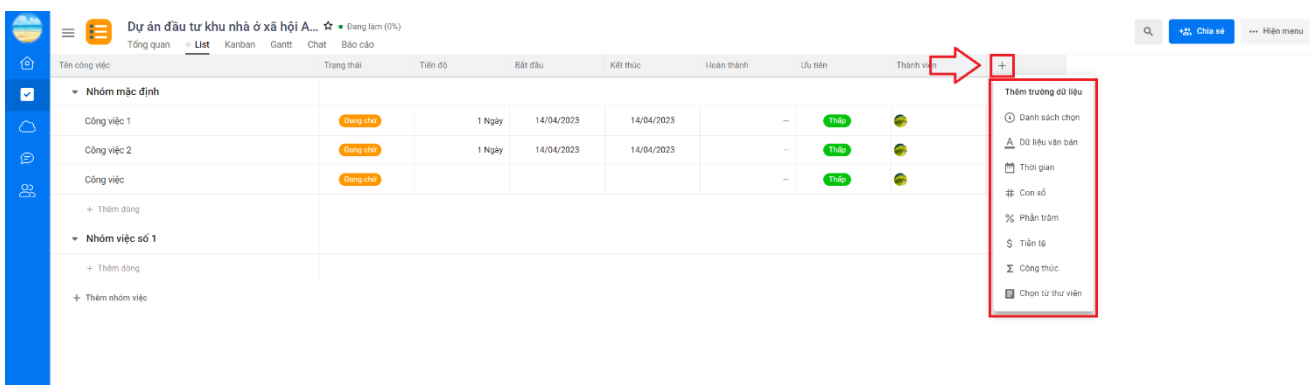
d. Tạo trường dữ liệu mới trong bảng việc

Trong bảng việc có các trường dữ liệu mặc định không cho phép người dùng xóa bỏ, gồm:

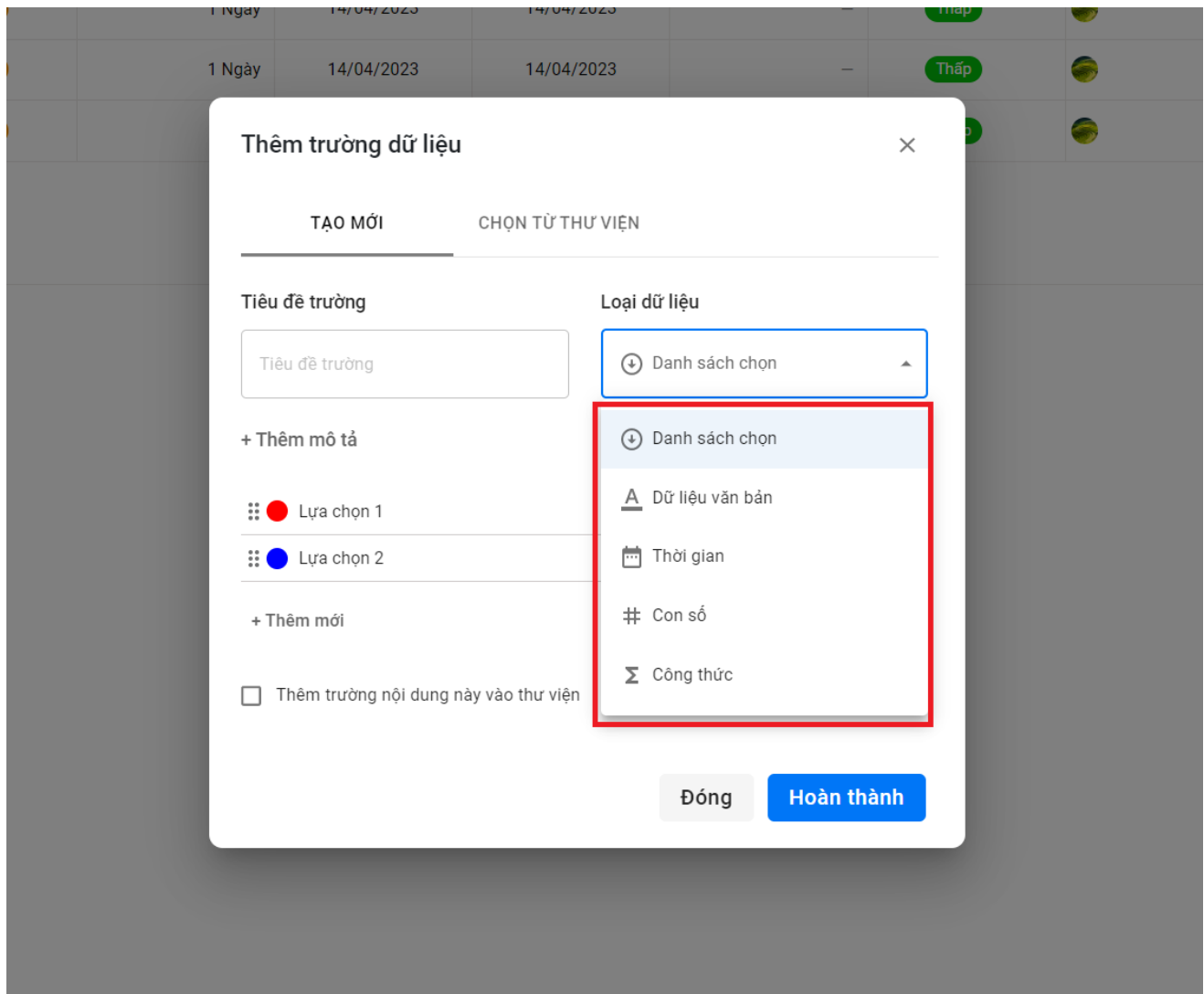
- Tên công việc: Để nhập tên nhóm việc và công việc
- Trạng thái: Để chọn trạng thái cho công việc (Đang chờ, đang làm, hoàn thành, tạm dừng)
- Tiến độ: Nhập tiến độ thực hiện công việc (giờ, ngày, tuần, tháng, quý, năm)
- Bắt đầu: Nhập ngày bắt đầu thực hiện công việc
- Kết thúc: Nhập ngày kết thúc công việc
- Hoàn thành: Nhập mức độ hoàn thành công việc theo tiến độ (ví dụ 50%)
- Ưu tiên: Chọn mức độ ưu tiên cho công việc (Thấp, trung bình, cao)
- Thành viên: Gán thành viên tham gia công việc

Ngoài các trường mặc định do hệ thống tạo nên, người dùng có thể tạo mới các trường dữ liệu theo nhu cầu quản lý của mình:

- Kéo chuột về cột cuối cùng của bảng việc, click vào dấu + để chọn tạo trường (cột) dữ liệu mới:



- Hệ thống cho phép người dùng tạo các loại cột sau:

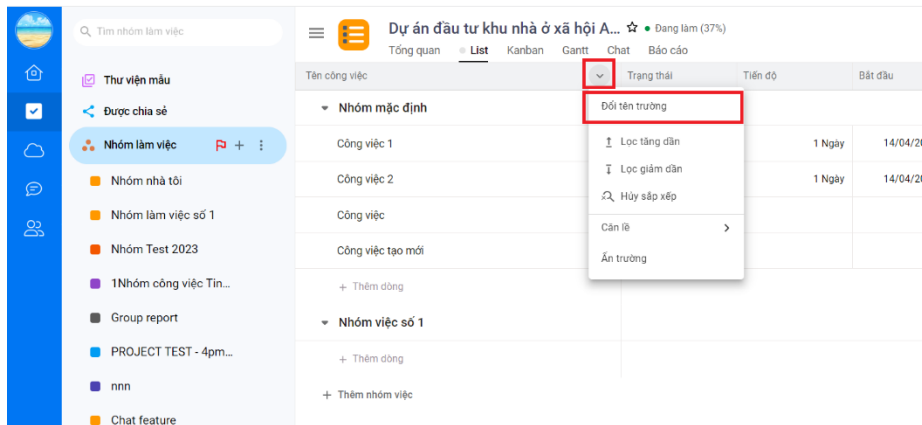


- + Danh sách chọn: Tạo một cột với dữ liệu là danh sách lựa chọn các phương án
- + Dữ liệu văn bản: Tạo một cột với dữ liệu là ghi chép dạng văn bản (như ghi chú, thông tin khác...)
- + Thời gian: Tạo một cột với dữ liệu dạng ngày tháng năm (thời gian)
- + Con số: Tạo một cột với dữ liệu dưới dạng con số (số nguyên, %, giá trị tiền tệ...)
- + Công thức: Tạo một cột với dữ liệu dưới dạng công thức (thiết lập hàm công thức để tính toán các giá trị)
- Ứng với mỗi loại cột sẽ yêu cầu người dùng nhập dữ liệu khác nhau trước khi Hoàn thành tạo cột mới trong bản.

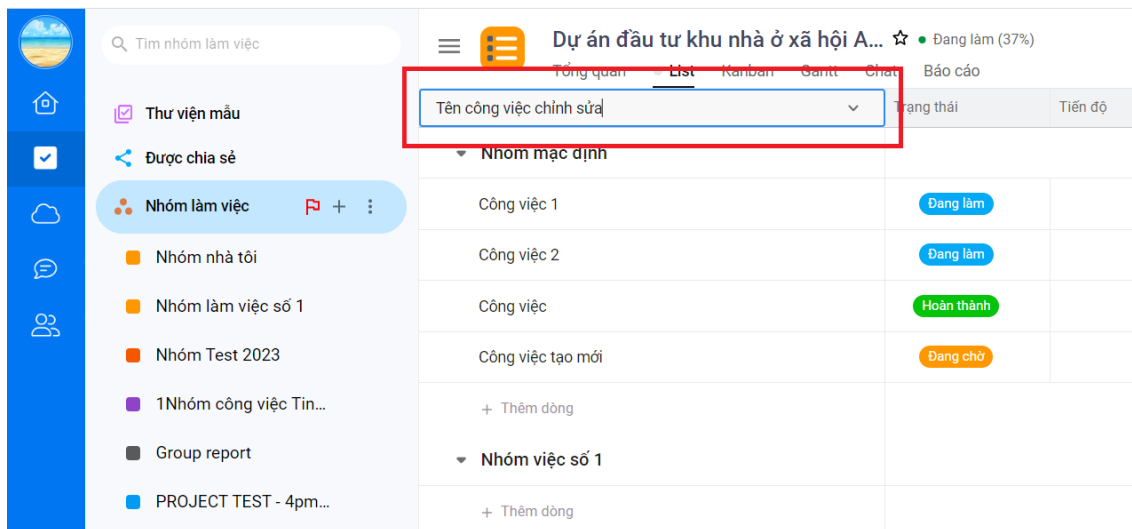
e. Đổi tên cột

Tất cả các cột trong bảng dữ liệu (bao gồm cả cột mặc định của hệ thống và cột do người dùng tạo nên) bạn đều có thể đổi thành tên khác để phù hợp với nội dung của Bảng việc

- rê chuột vào tiêu đề cột, click vào button_down và chọn Đổi tên trường:



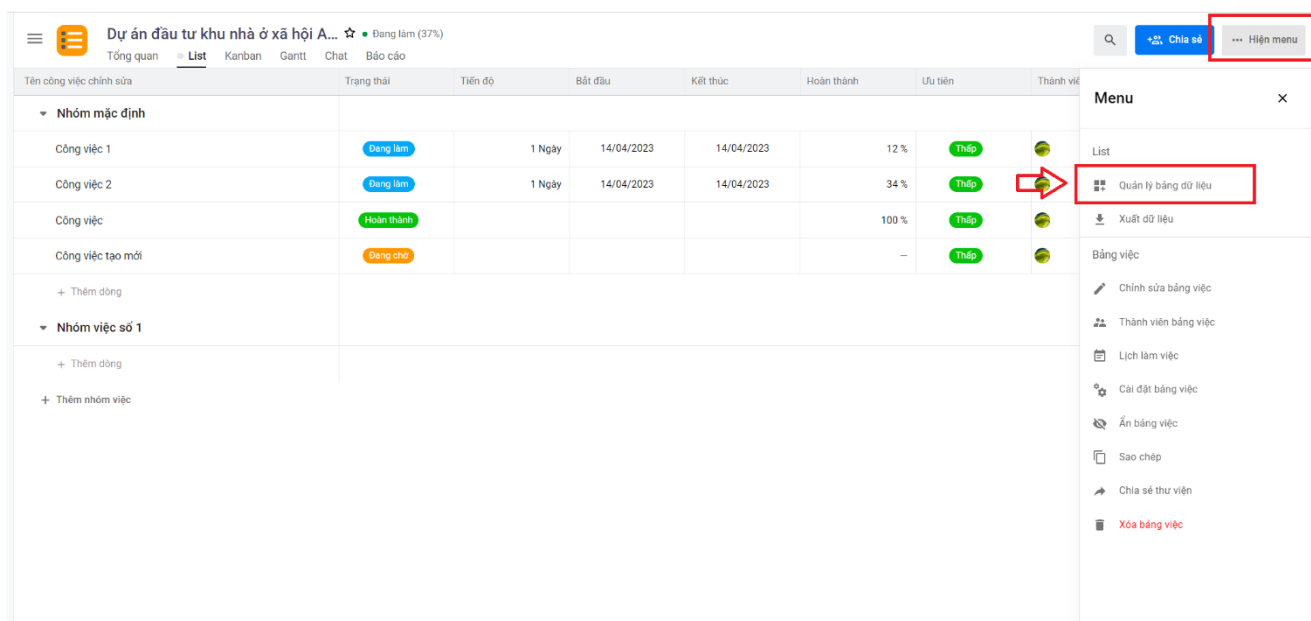
- Phần mềm chuyển sang trạng thái chỉnh sửa (edit) tên cột, nhập lại tên theo ý muốn và nhấn Enter để hoàn thành:



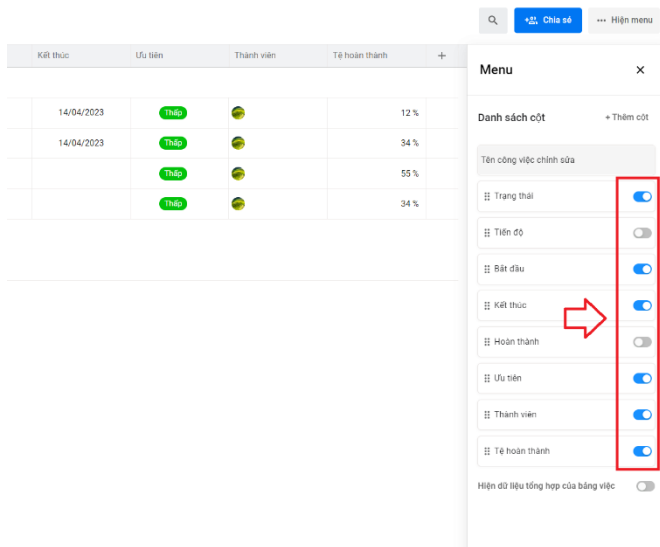
f. Ẩn/hiện và sắp xếp, di chuyển thứ tự cột trong bảng việc

Trong bảng việc, bạn có thể ẩn/hiện cột hoặc sắp xếp lại thứ tự cột theo ý muốn:

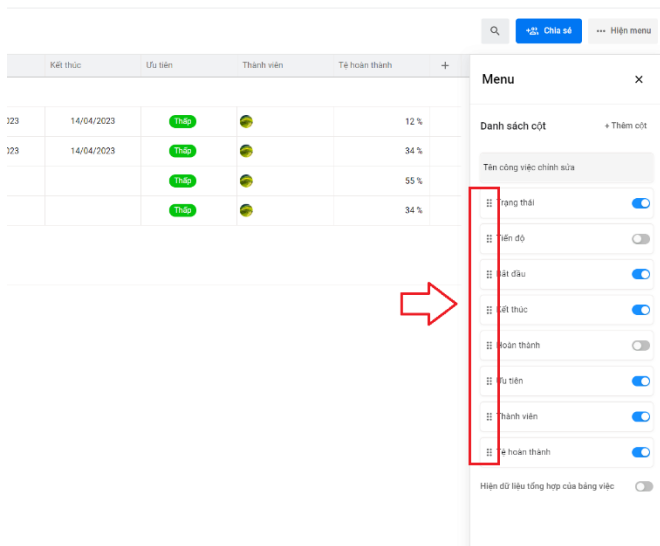
- Tại view List, click vào button **...Hiện menu**, slide menu xuất hiện click vào **Quản lý bảng dữ liệu**:



- Click vào button công tắc bên phải để Ẩn hoặc Hiện cột ra ngoài Bảng việc:



- Nhấp và kéo thả để sắp xếp thứ tự cột hiện thị:

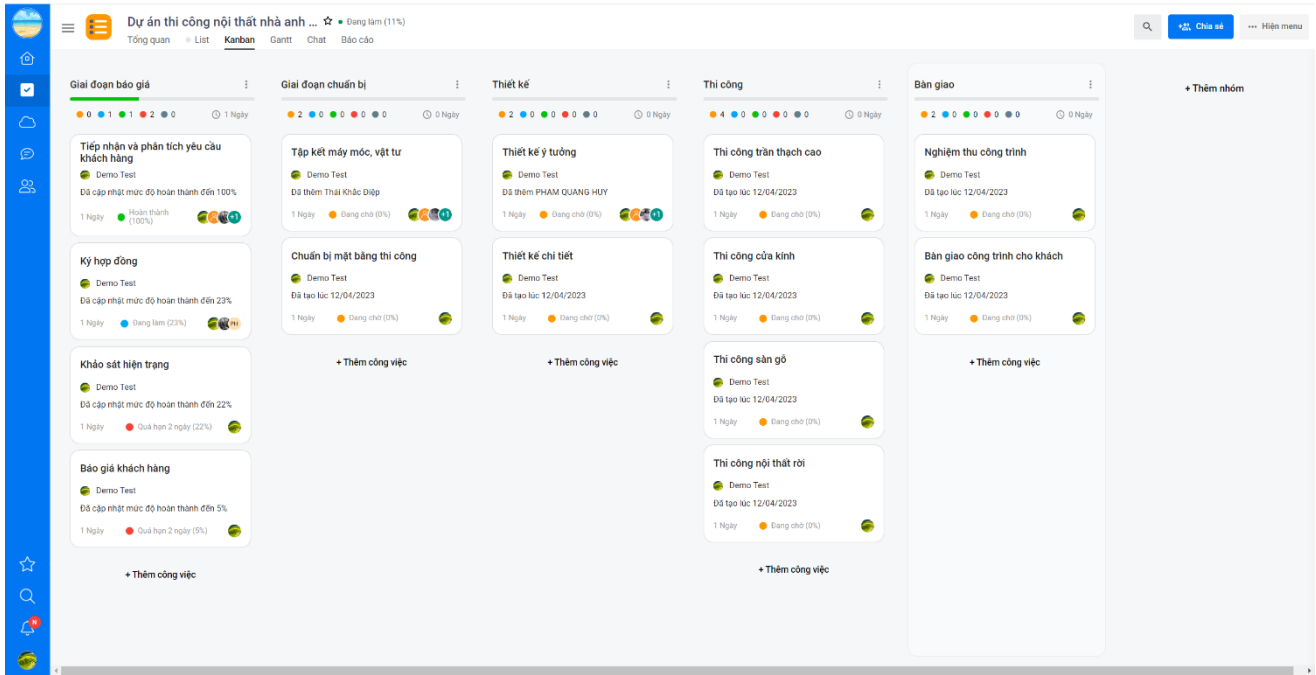


3.3. Bảng việc thể hiện dưới dạng thẻ việc – Kanban

Ngoài chế độ xem dưới dạng Table List, người dùng có thể chuyển Bảng việc sang chế độ xem dưới dạng Kanban (mô hình quen thuộc cho những ai đã dùng phần mềm Trello).

Mô hình Kanban phù hợp với các bảng việc dưới dạng quy trình xử lý. Có tính chất xử lý theo giai đoạn. Trực quan và dễ theo dõi.

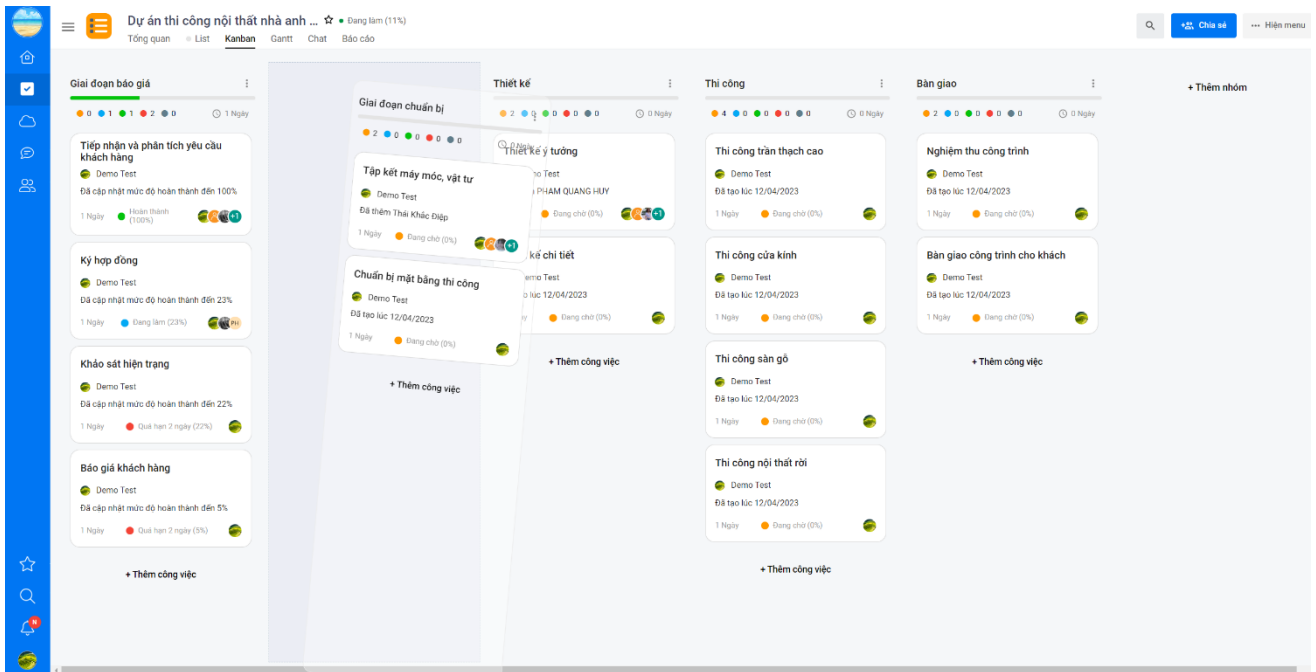
Các nhóm việc và công việc được thể hiện dưới dạng các thẻ việc sắp xếp theo từng cột, mỗi 1 cột là một nhóm việc:



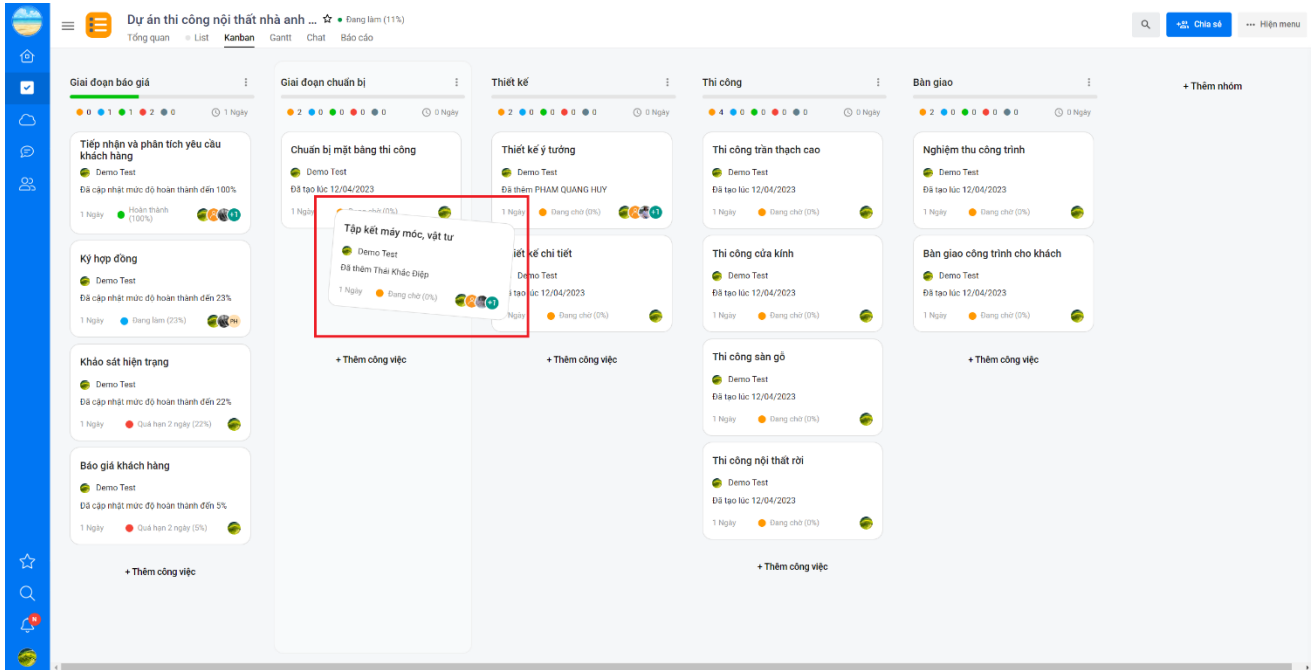
Người dùng có thể thêm, sửa, xóa Nhóm việc, công việc trên mô hình Kanban rất thuận lợi. Mọi thứ được thao tác trực quan, chỉ cần click vào đối tượng muốn chỉnh sửa là phần mềm chuyển sang chế độ chỉnh sửa.

a. Sắp xếp thẻ việc trong view kanban

- Nhấp giữ vào tiêu đề cột để kéo thả các cột:



- Nhấp giữ các thẻ việc để kéo thả sắp xếp các việc trong cột hoặc di chuyển việc sang cột khác:



**** Một số tính năng khác tương tự thực hiện như view List**

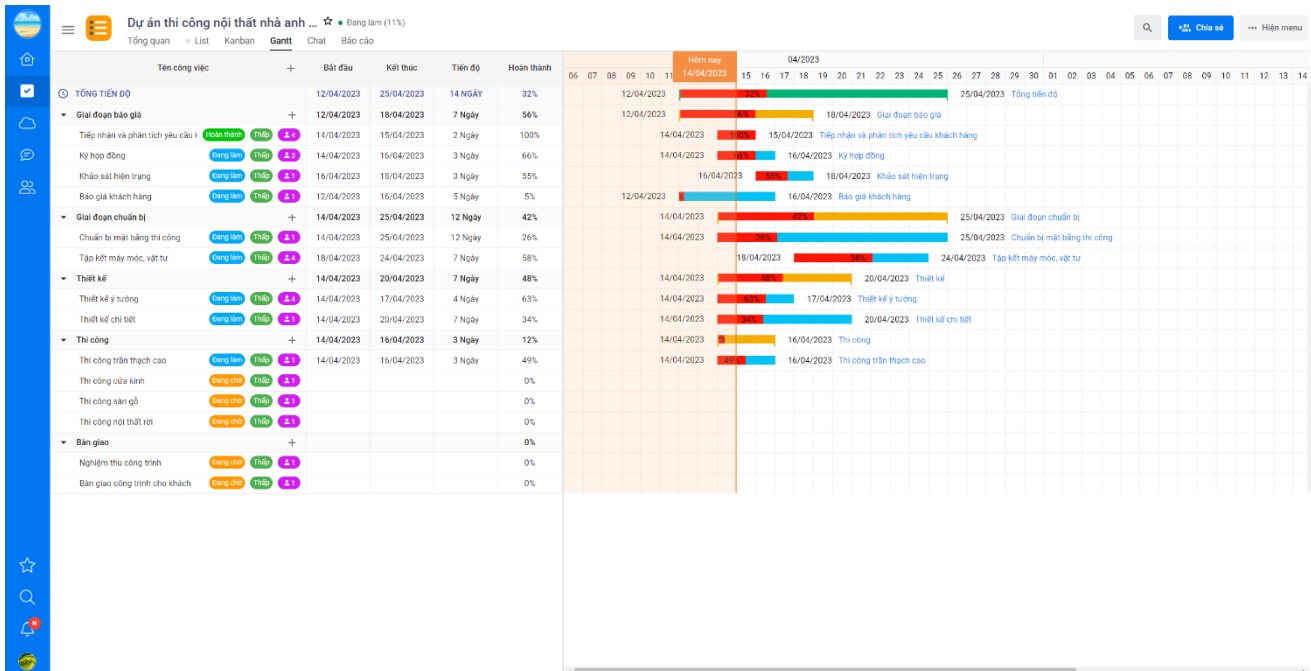
3.4. Bảng việc thể hiện dưới dạng sơ đồ Gantt

Sơ đồ Gantt là sơ đồ quen thuộc đối với những ai cần lập kế hoạch và theo dõi tiến độ công việc trực quan (sơ đồ Gantt rất quen thuộc cho những ai đã dùng phần mềm Microsoft Project).

Sơ đồ Gantt cho phép người dùng theo dõi dễ dàng tiến độ công việc của dự án hoặc 1 bảng việc nào đó.

Khi chuyển qua View Gantt, các thông tin tại View List tự động hiện thị dưới dạng sơ đồ gantt gồm:

- Bên trái là phần thể hiện nội dung công việc
- Bên phải là phần thể hiện đồ họa (các đường gantt tiến độ)



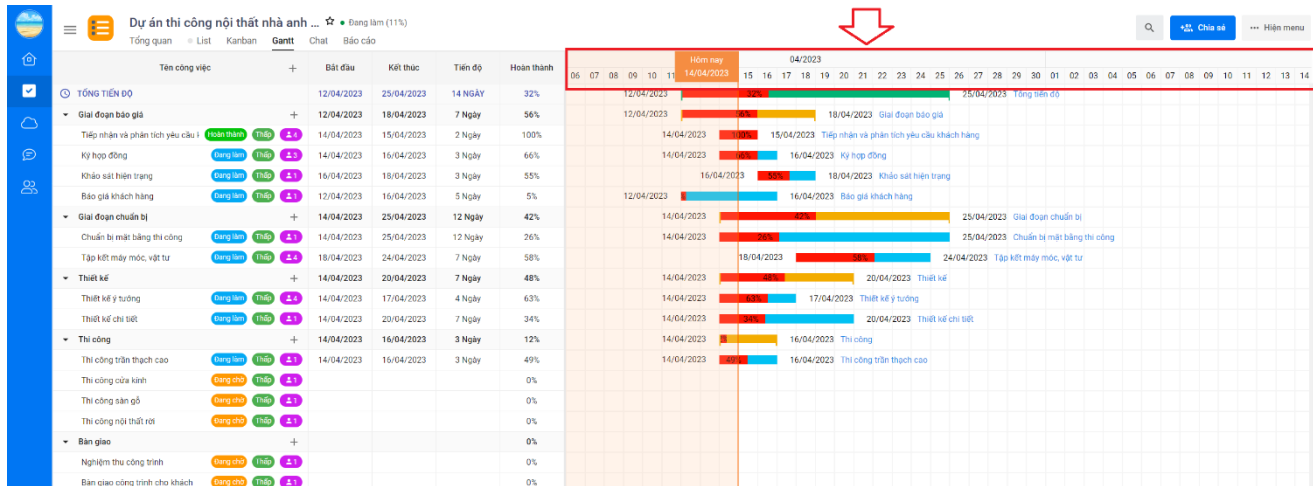
a. Thiết lập thanh gantt của từng công việc

- Kéo dài hoặc ngắn các thanh gantt của từng công việc để tăng giảm thời gian thực hiện
- Kéo thả di chuyển các thanh gantt của từng công việc để thay đổi thời điểm bắt đầu, kết thúc

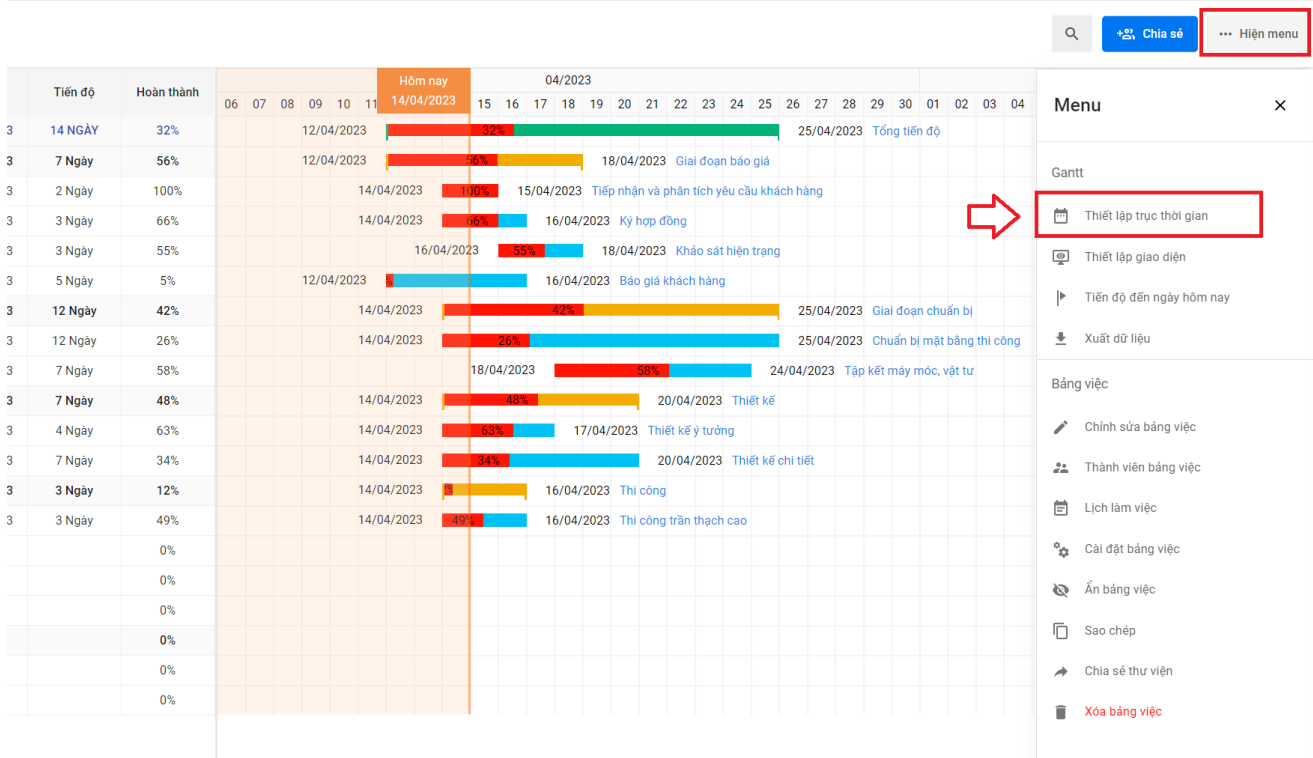
- Kéo mức tỷ lệ hoàn thành trên thanh gannt của từng công việc

b. Thiết lập trực thời gian

Bạn có thể thay đổi trực thời gian hiện thị khác nhau phù hợp với tiến độ của từng dự án:

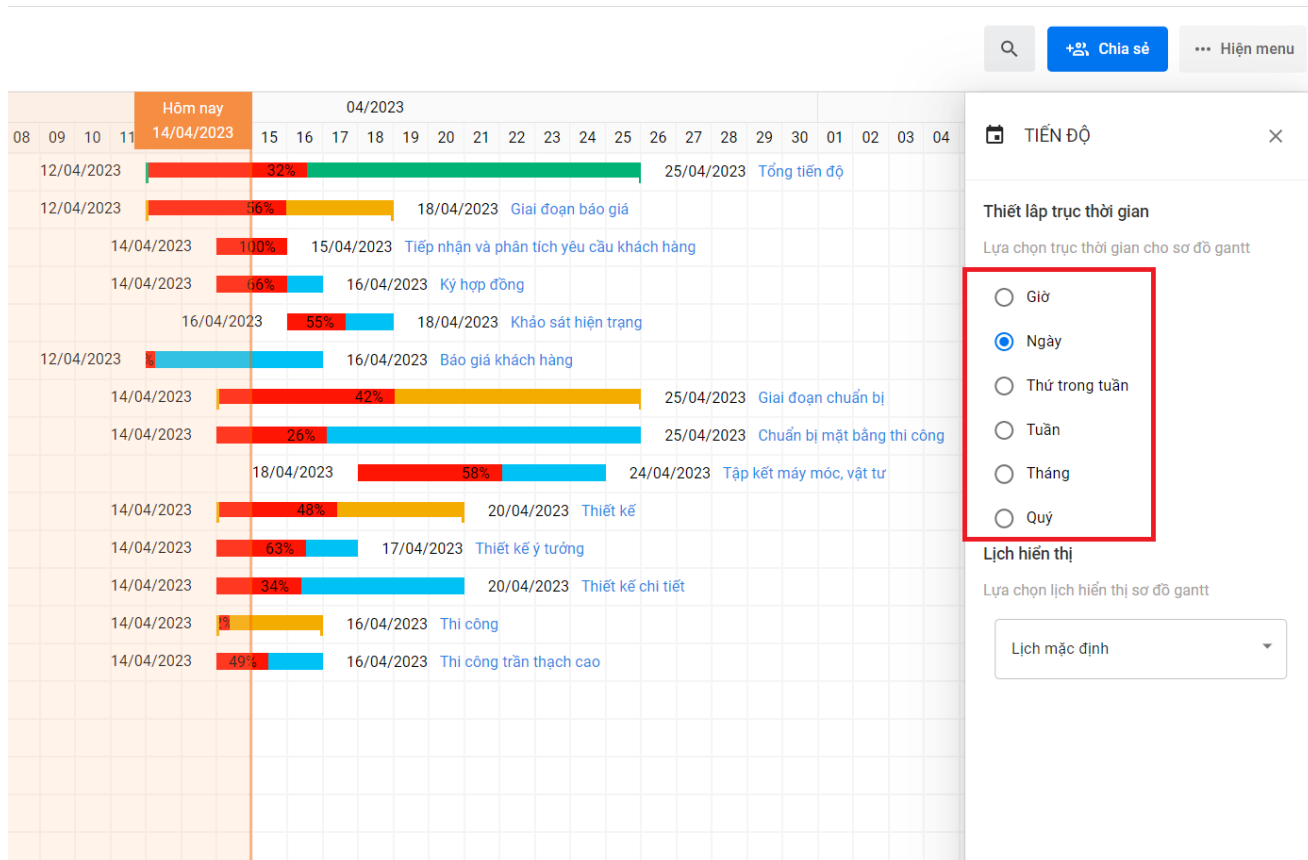


Để thiết lập trực thời gian, click vào **...Hiện menu**, chọn **Thiết lập trực thời gian**



Lựa chọn các cách hiện thị trực thời gian phù hợp với dự án của bạn:

Ví dụ: nếu dự án ngắn thì chọn các đơn vị thời gian ngắn như giờ, ngày. Nếu dự án của bạn có tiến độ dài hạn thì chọn các đơn vị thời gian như: Tháng, quý, năm



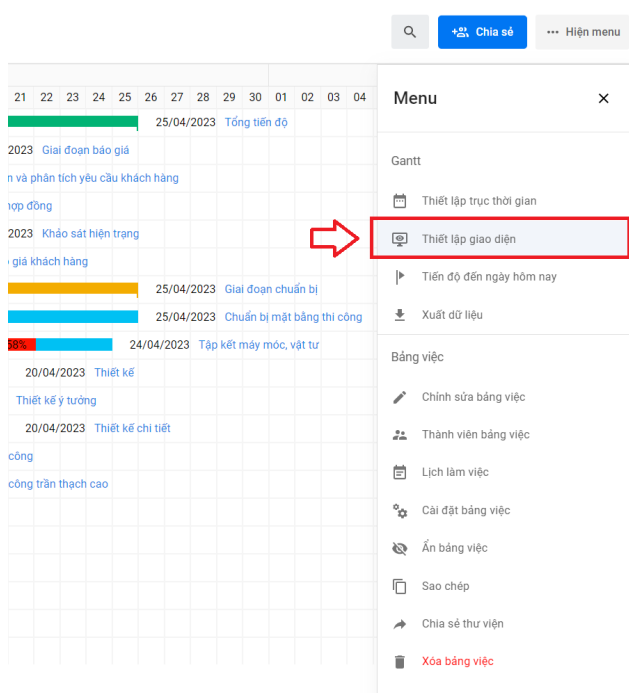
- Bạn có thể lựa chọn lịch hiển thị cho từng dự án.

Ví dụ: Bạn có 1 dự án chỉ thực hiện các ngày từ thứ 2 đến thứ 6, nghỉ thứ 7 và chủ nhật. Vậy bạn có thể tạo 1 lịch làm việc là: Lịch dự án A. Khi đó nếu bạn chọn Lịch hiển thị là “Lịch dự án A” thì trên phần đồ họa sẽ thể hiện được 2 ngày nghỉ (thứ 7+CN).

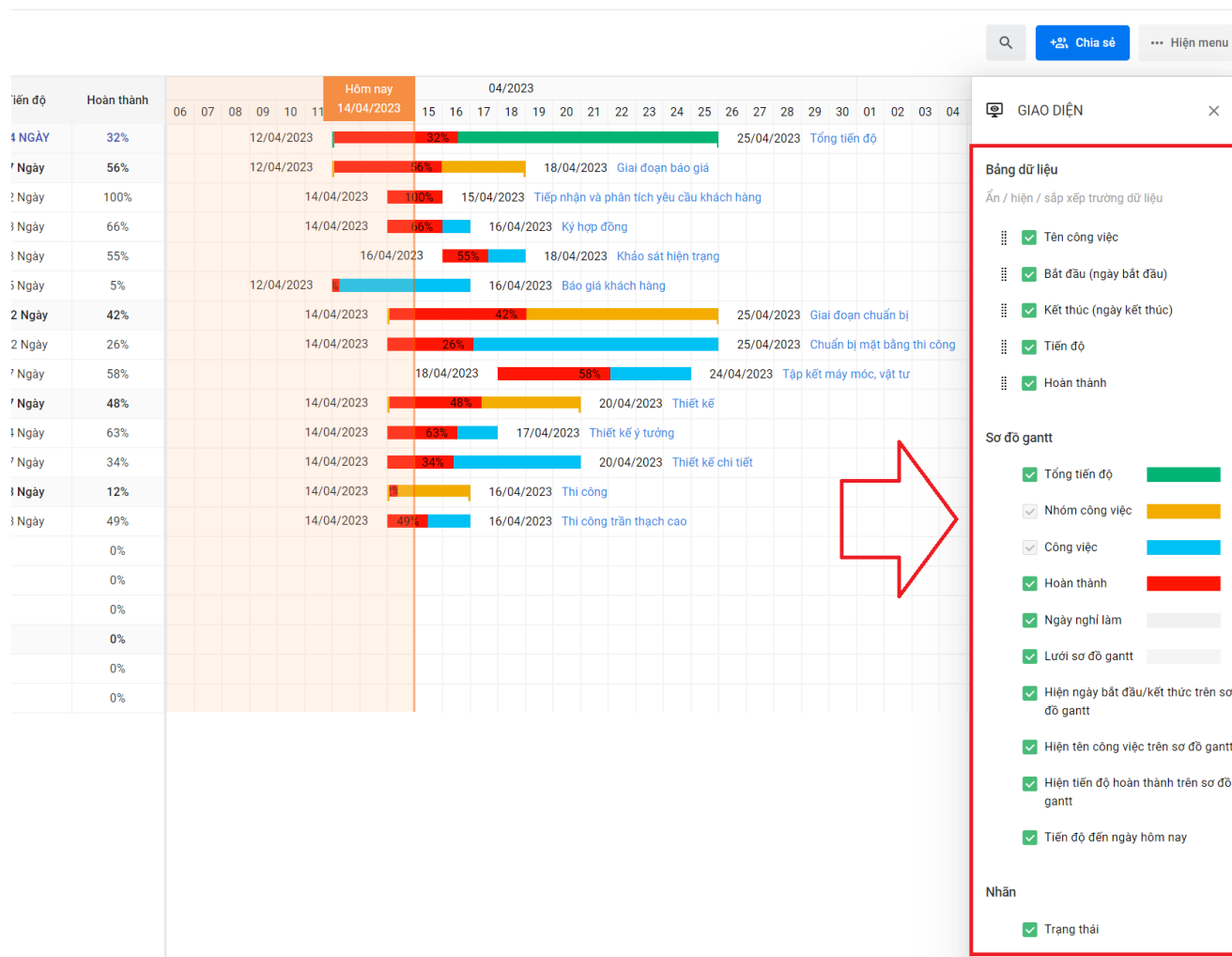
**** Xem phần tạo lịch dự án ở mục dưới đây**

c. Thiết lập giao diện hiển thị

Trên menu chọn Thiết lập giao diện:



Bạn có thể lựa chọn và thiết lập các cài đặt liên quan đến giao diện cho phần đồ họa và phần nội dung tại đây:



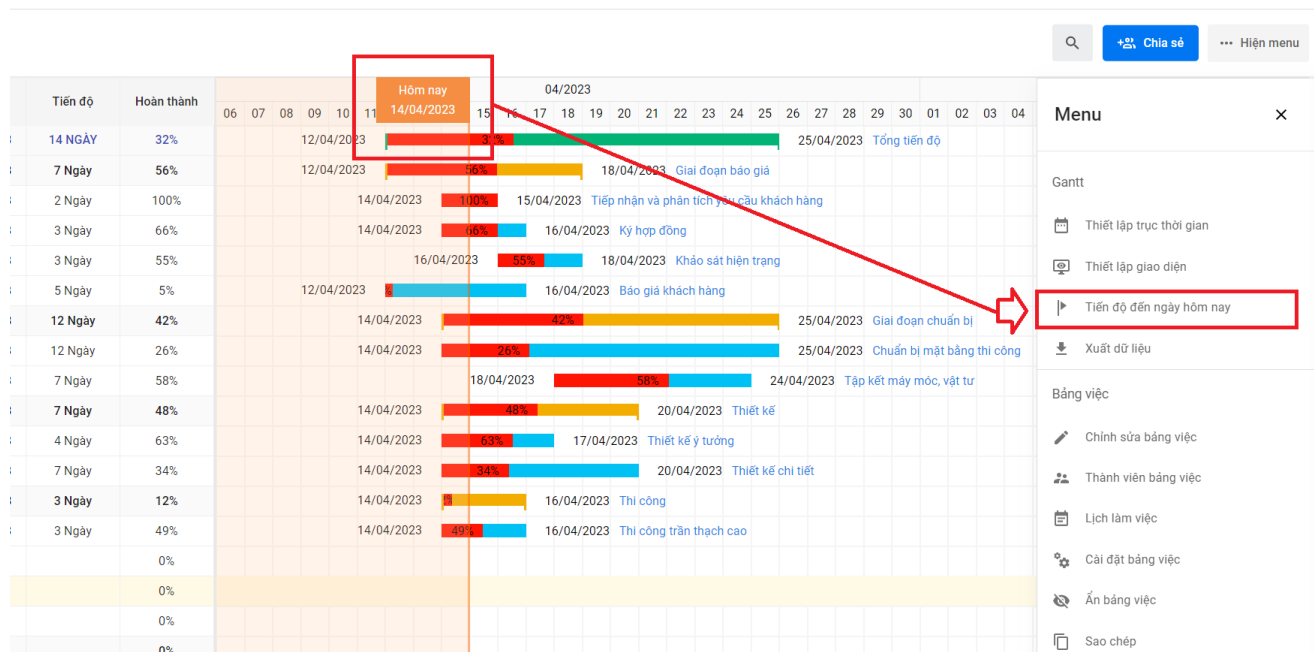
d. **Bật /tắt tiến độ đến thời điểm hiện tại**

Phần mềm cho phép người dùng bật hoặc tắt tiến độ dự án đến thời điểm hiện tại. Khi bật chức năng này lên, phần mềm sẽ phân vùng tiến độ thành 2 vùng:

- Vùng hiện tại trở về trước
- Vùng hiện tại trở về sau

Qua việc phân rõ 2 vùng giúp nhà quản lý thấy được lát cắt thời gian và đánh giá được mức độ chậm tiến độ hay đảm bảo tiến độ của dự án.

Trên menu chọn **Tiến độ đến ngày hôm nay**:



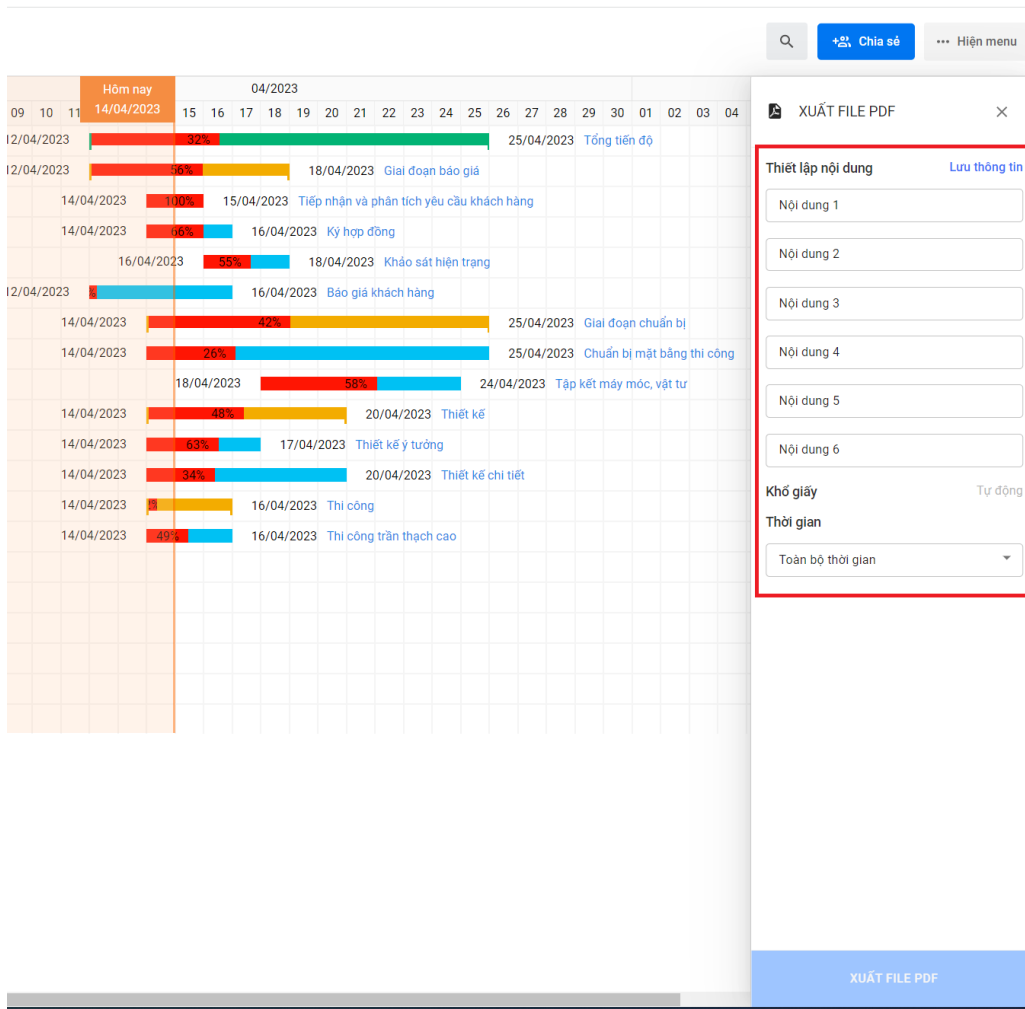
e. Xuất bảng tiến độ ra file PDF

Phần mềm cho phép người dùng xuất bảng tiến độ ra dữ liệu PDF để thuận lợi cho việc chia sẻ hoặc in ấn.

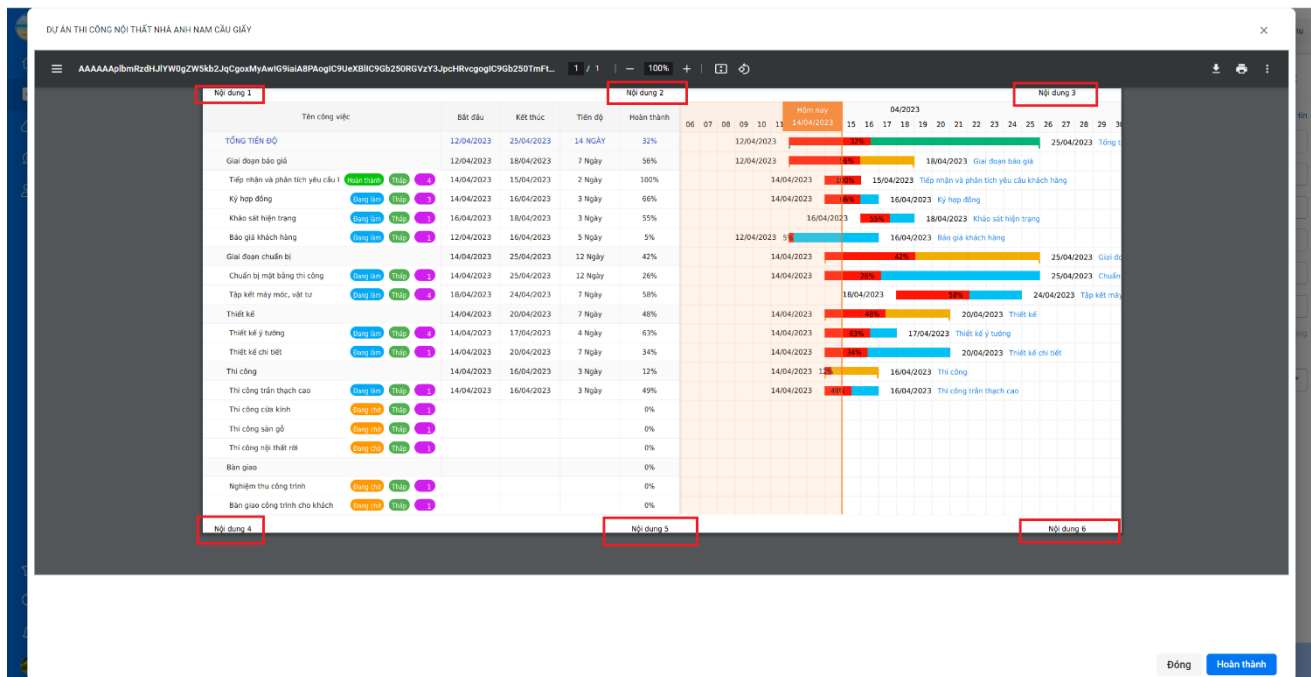
**** Lưu ý:** Người dùng có thể dùng chức năng chia sẻ bảng việc để chia sẻ cho bất cứ ai (đã có tài khoản trên Workplus) đều có thể xem được

Trên Menu chọn **Xuất dữ liệu:**

- + Các trường nhập liệu từ Nội dung 1 đến Nội dung 6 là các vị trí trên bảng dữ liệu sau khi xuất mà bạn muốn điền thêm (nếu không cần có thể để trống)
- + Click Lưu thông tin để lưu lại các trường này cho lần sau khi xuất file.
- + Chọn khoảng thời gian tiến độ cần xuất
- + Click XUẤT FILE PDF để xem trước khi xuất:



Xem thử trước khi xuất file:



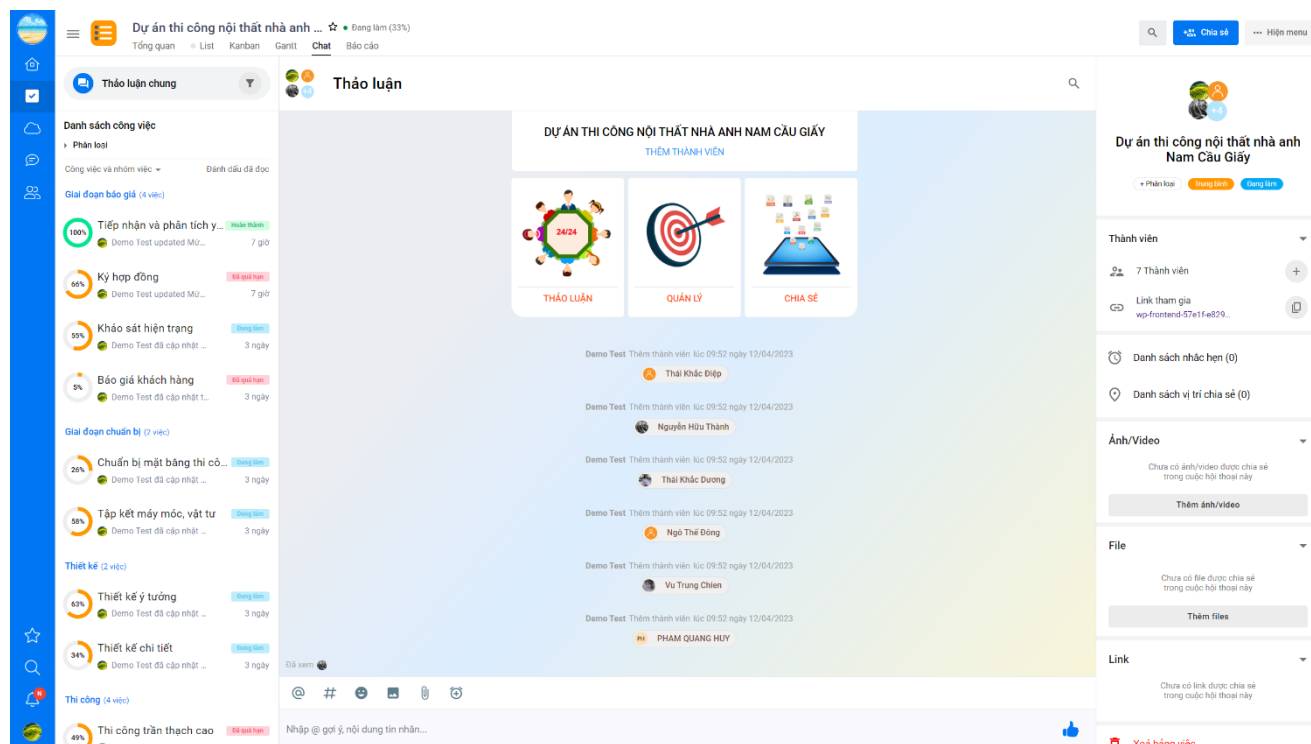
3.5. Bảng việc thể hiện dưới dạng tương tác thảo luận – Chat Work

Chat Work là một trong những hình thức xử lý công việc được nhiều người sử dụng trong những năm gần đây.

Thông qua các nền tảng cho phép chat trực tuyến để mọi người có thể tương tác và xử lý công việc.

Nắm được ưu điểm của giải pháp, Workplus trang bị tính năng Chat Work tích hợp trong từng Bảng việc để mọi thành viên có thể thảo luận, trao đổi, chia sẻ mọi thông tin nhằm quản lý và thực hiện các nhiệm vụ trong Bảng việc dễ dàng, đồng bộ.

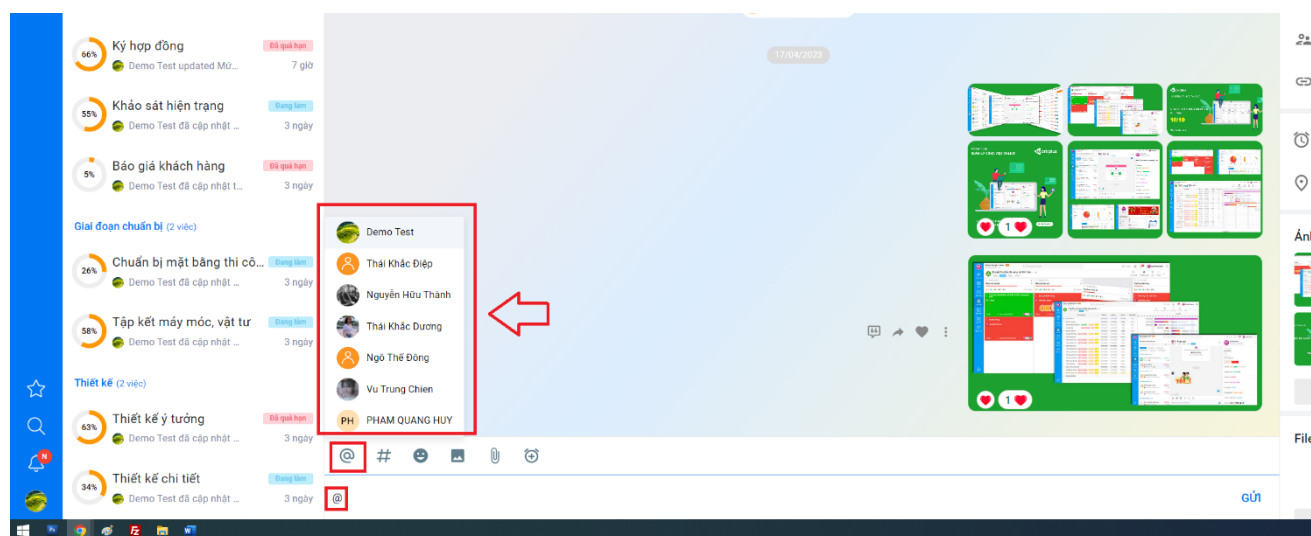
Giống như các nền tảng Chat nổi tiếng hiện nay như Messenger Facebook, Zalo Chat... ChatWork trên Workplus được trang bị đầy đủ tính năng chuyên biệt để thảo luận và quản lý công việc hiệu quả.



Các tính năng có trên Chat WorkPlus

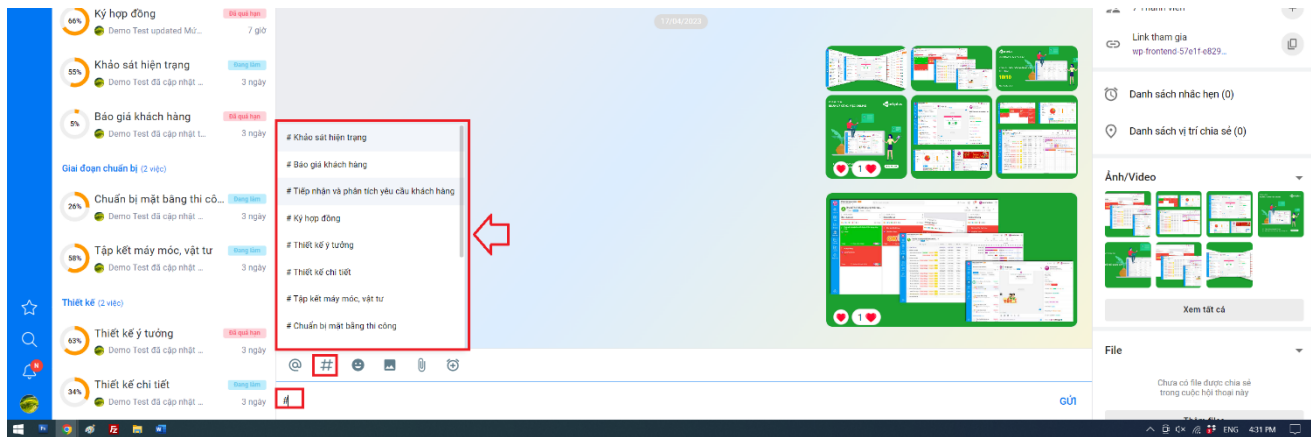
- Gán nhãn thành viên trong Chat:

+ Gõ @ hoặc nhấp chuột vào icon @ để chèn tag Thành viên vào Chat



- Gán công việc trong chat:

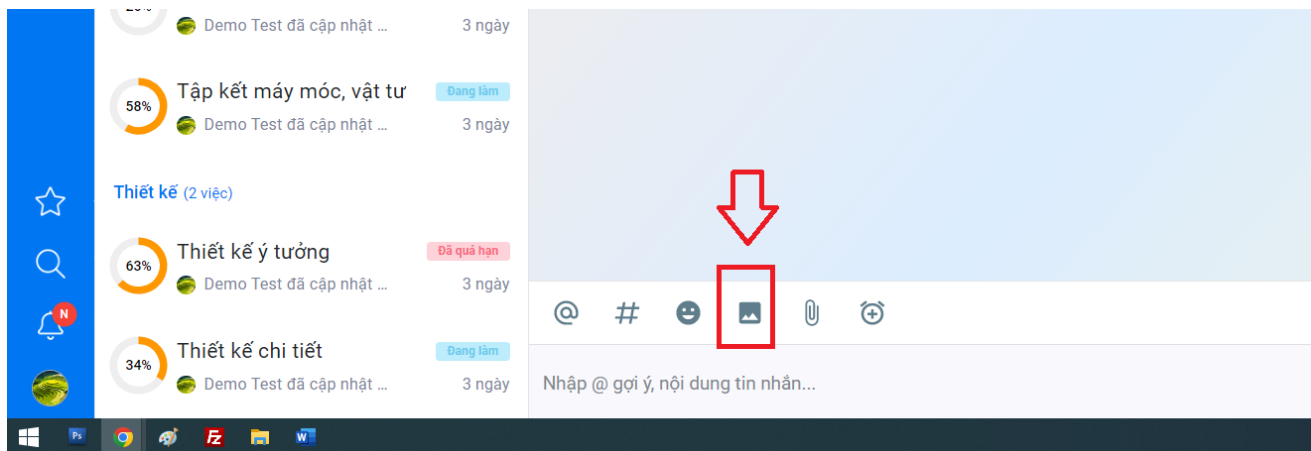
+ Gõ # hoặc nhấp chuột vào icon # để chèn Công việc vào Chat



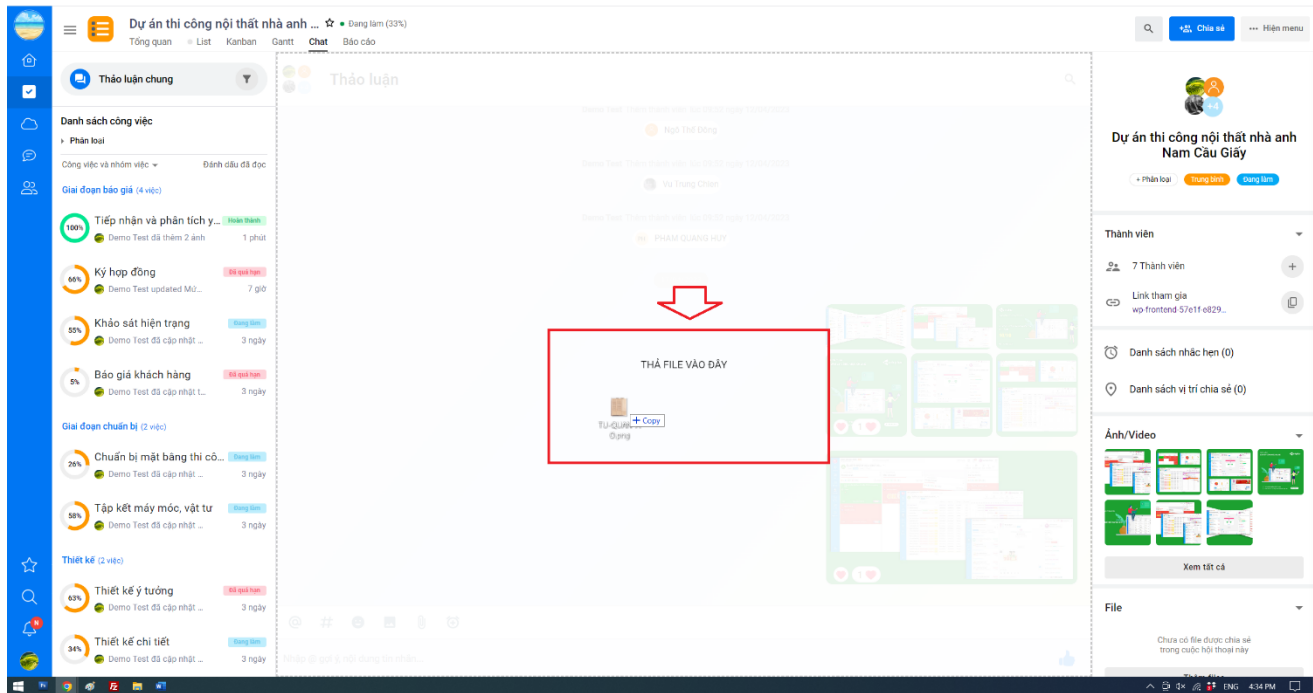
- Gửi Sticker:



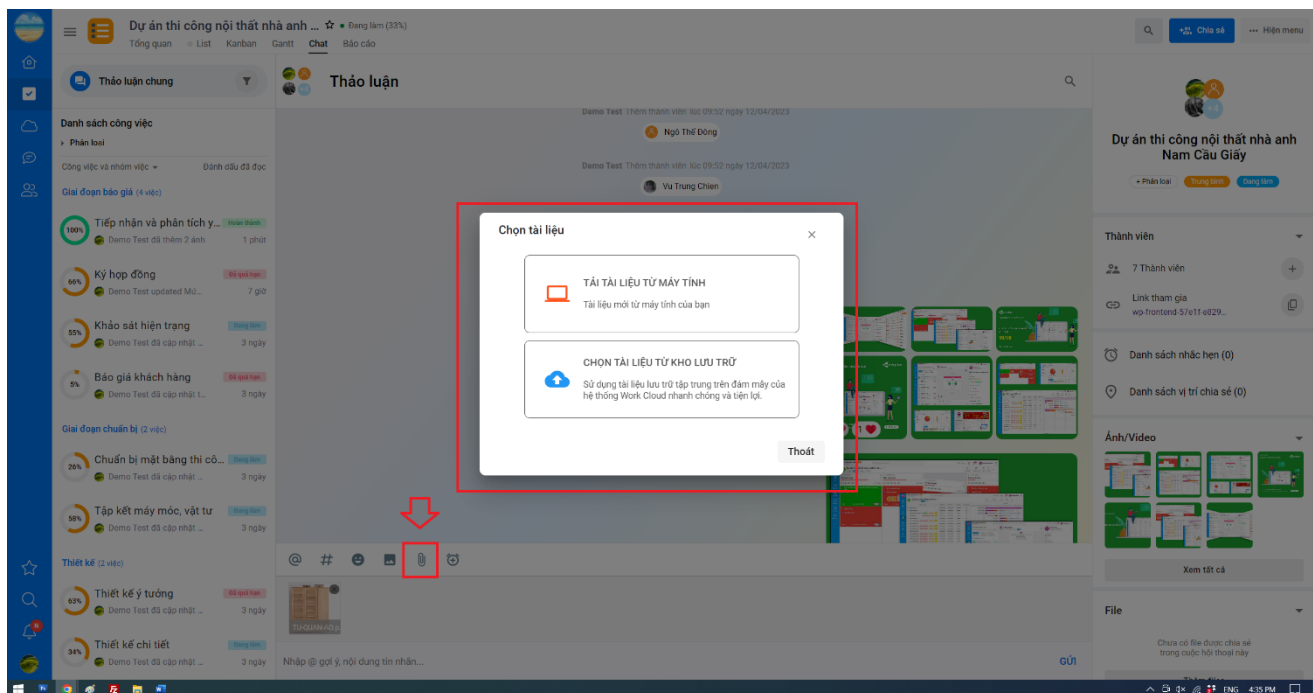
- Chèn media (file ảnh, video):



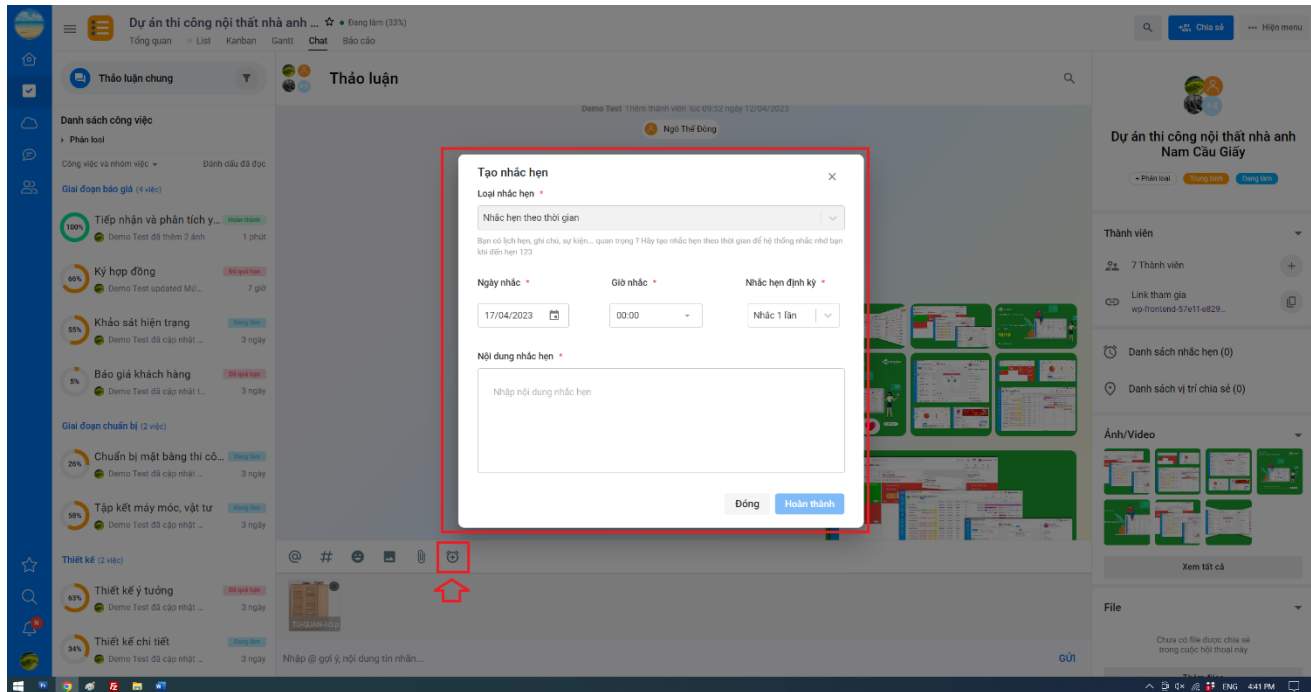
+ Ngoài ra bạn có thể chụp màn hình hoặc kéo thả file vào vùng chat để gửi ảnh



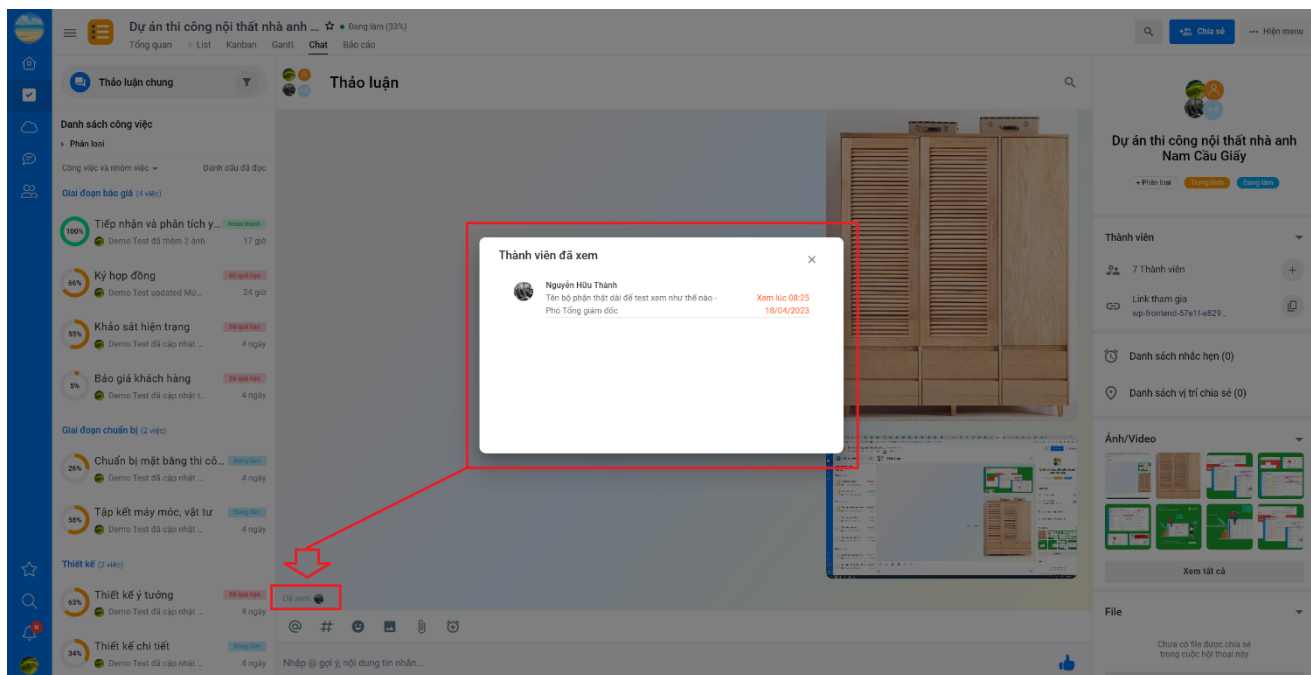
- Chèn tài liệu (file):



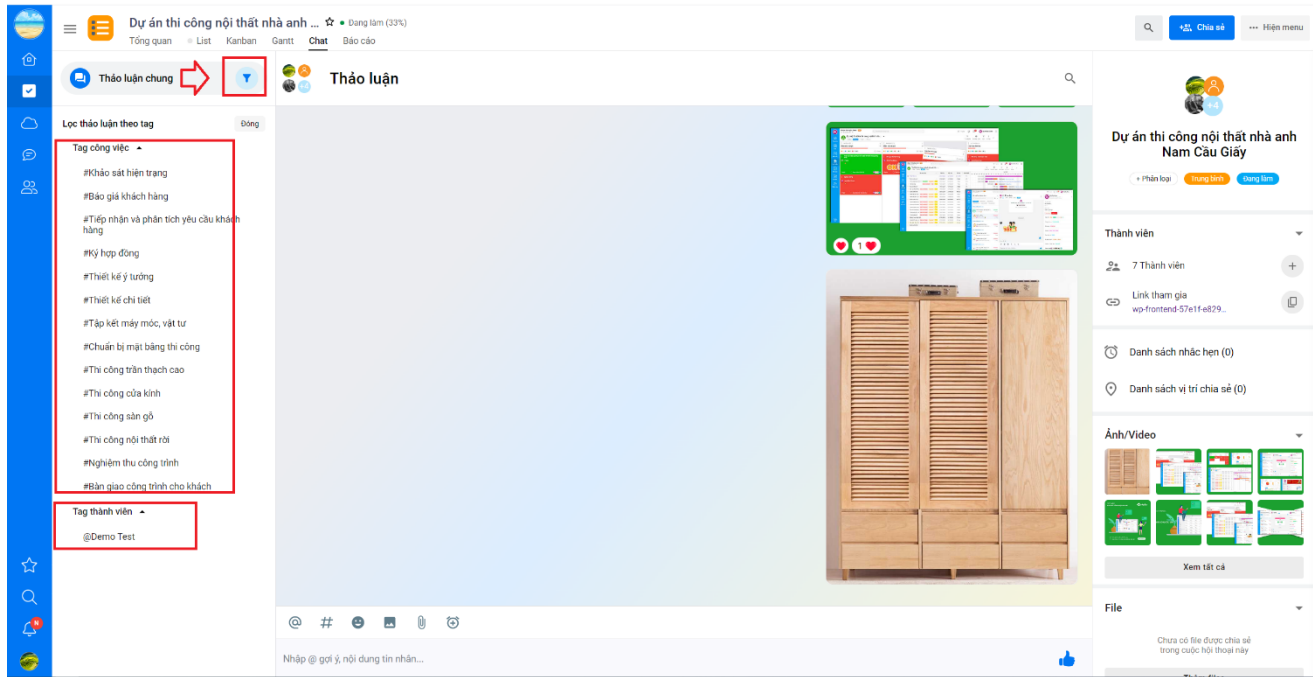
- + Có thể chia sẻ tài liệu từ máy tính (thiết bị) của bạn hoặc từ kho lưu trữ chung trên Workplus
- + Bạn có thể kéo thả file tài liệu vào vùng chat
- Gửi đường link
- Tạo nhắc hẹn:
- + Tạo các nhắc hẹn nhắc nhở công việc trong Chat



- Chia sẻ vị trí (định vị):
- + Chỉ chia sẻ vị trí trên app Mobile
- + Có thể xem vị trí chia sẻ trên các nền tảng
- Quản lý thành viên đã xem nội dung chat:



- Lọc nội dung thảo luận theo Tag Thành viên hoặc Tag công việc:
- + Sử dụng bộ lọc nội dung theo nhóm Tag nhanh chóng dễ dàng

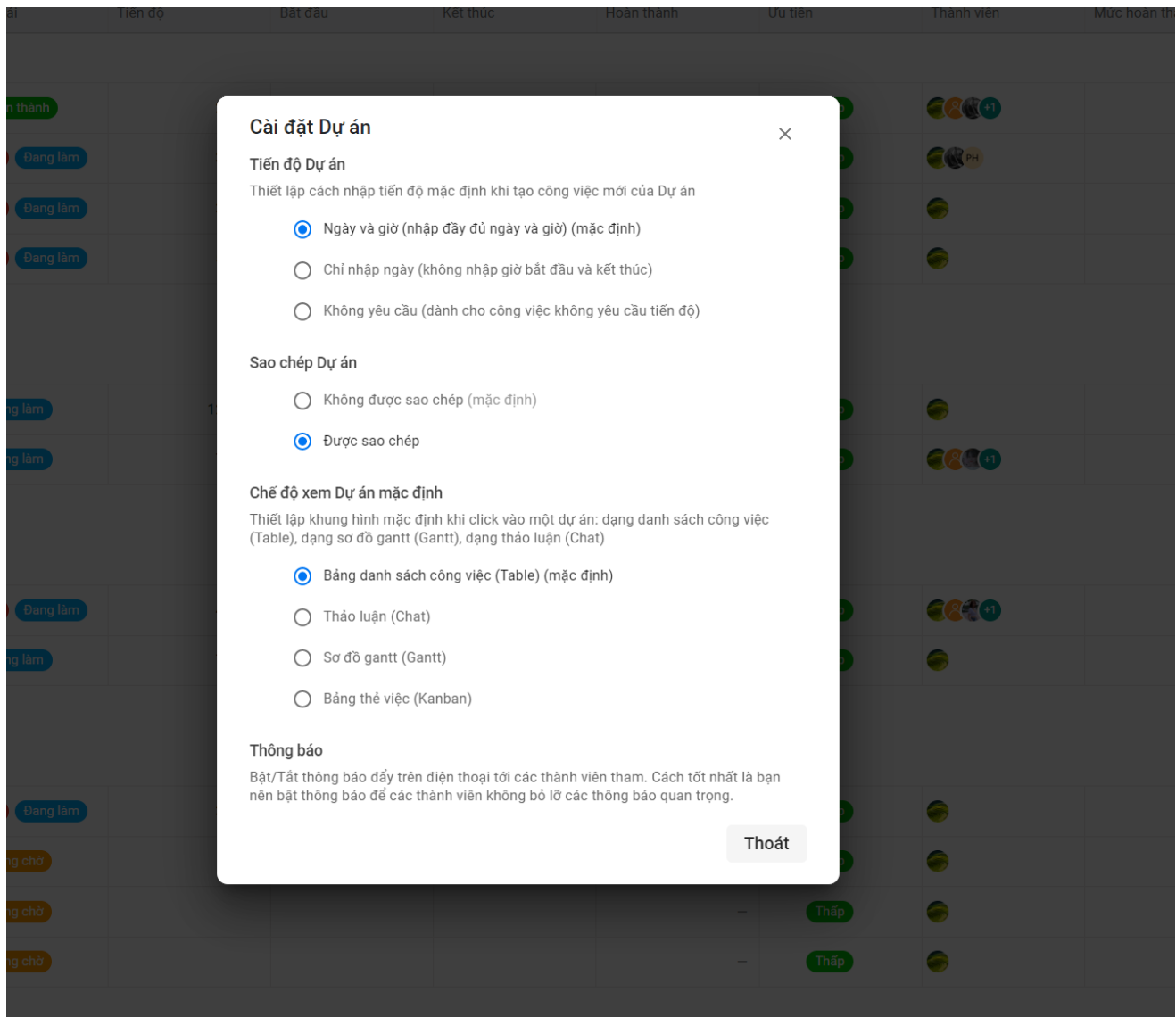


3.6. Cài đặt bảng việc

Người dùng có thể thiết lập một số cài đặt cho Bảng việc:

- Click ...Hiện menu, chọn Cài đặt bảng việc:

- Hộp thoại cài đặt bảng việc xuất hiện, một số cài đặt như sau:



+ **Tiến độ bảng việc:** Thiết lập chế độ nhập tiến độ mặc định đối với những bảng việc có yêu cầu nhập tiến độ công việc. Tùy vào từng dự án của bạn có đơn vị tiến độ phù hợp.

+ **Sao chép bảng việc:** Cho phép các thành viên tham gia bảng việc được sao chép bảng việc ra thành những phiên bản khác nhau.

Ví dụ bạn có 1 bảng việc là quy trình bán hàng của 1 mặt hàng. Để tiết kiệm thời gian, phần mềm cho phép bạn Sao chép quy trình này ra áp dụng cho nhiều mặt hàng khác.

+ **Chế độ xem bảng việc mặc định:** Cài đặt này cho phép bạn truy cập và chế độ xem bảng việc theo ý muốn khi bạn truy cập vào bảng việc.

Ví dụ bạn muốn xem 1 bảng việc ở chế độ Gantt khi truy cập vào bảng việc vì chế độ xem này phù hợp với dự án. Vậy bạn chỉ việc lựa chọn cài đặt này

+ **Thông báo:** Cài đặt bật hoặc tắt các thông báo của bảng việc đến các thành viên.

+ **Ghim vào bảng cá nhân:** Cài đặt cho phép bạn ghim bảng việc vào mục Yêu thích của cá nhân để truy cập nhanh (Bên menu trái truy cập vào icon hình sao vàng để vào mục yêu thích)

3.7. Thành viên bảng việc

Để quản lý và thực hiện bảng việc, bạn cần phải mời các thành viên trong Tổ chức/Nhóm tham gia vào bảng việc.

- Click vào button Chia sẻ để chia sẻ bảng việc với các thành viên. Hoặc click ...Hiện menu và chọn Thành viên bảng việc:

The screenshot shows a task board with columns: Kết thúc, Hoàn thành, Ưu tiên, Thành viên, and Mức hoàn thà... The board contains several task cards. A red arrow points to the '+ Chia sẻ' button in the top right corner. Another red arrow points to the 'Thành viên bảng việc' option in the 'Menu' dropdown.

- Hộp thoại thành viên bảng việc xuất hiện, nhập tài khoản (email) của thành viên bạn muốn mời tham gia vào bảng việc:

The screenshot shows a task board with columns: Tên công việc, Tiến độ, Bắt đầu, Kết thúc, Hoàn thành, Ưu tiên, Thành viên, and Mức hoàn thà... A dialog box titled 'Thành viên "Dự án thi công nội thất nhà anh..."' is open, showing a list of members and their roles. The members listed are: Demo Test (Chủ sở hữu), Thái Khắc Điệp (Chỉ xem), Nguyễn Hữu Thành (Chỉ xem), Thái Khắc Dương (Chỉ xem), Ngô Thế Đông (Chỉ xem), and Vu Trung Chiem (Chỉ xem).

- + Thành viên được mời có thể là thành viên nằm trong Nhóm/Tổ chức của bạn, hoặc
- + Thành viên được mời là bất kỳ ai đó có địa chỉ email, không phân biệt đã có tài khoản hay chưa có tài khoản trên Workplus (những thành viên này được gọi là khách)

Ghi chú: Việc chia sẻ bảng việc trên Workplus rất thuận tiện, cơ chế chia sẻ giống Google Drive. Khác với nhiều phần mềm khác bắt buộc người dùng phải mua thêm tài khoản để chia sẻ và làm việc thì Workplus cho phép người dùng chia sẻ không giới hạn bảng việc.

Dự án của bạn có thể hợp tác với rất nhiều bên, nhiều thành phần khác nhau một cách thuận lợi thông qua cơ chế chia sẻ bảng việc linh hoạt và khoa học của Workplus.

+ Bạn có thể phân quyền cho Thành viên tham gia bảng việc: Quyền xem, chỉnh sửa, chủ sở hữu.

+ Gán vai trò cho thành viên trong bảng việc (vai trò như: Giám sát, thực hiện, báo cáo...): Click vào icon bánh răng, gán vai trò cho thành viên.

+ Bạn có thể chia sẻ bảng việc tới thành viên bằng cách Chia sẻ liên kết của bảng việc (gửi liên kết cho những ai bạn muốn chia sẻ)

3.8. Sao chép bảng việc

Để nhân bản (copy) bảng việc, bạn sử dụng chức năng sao chép bảng việc.

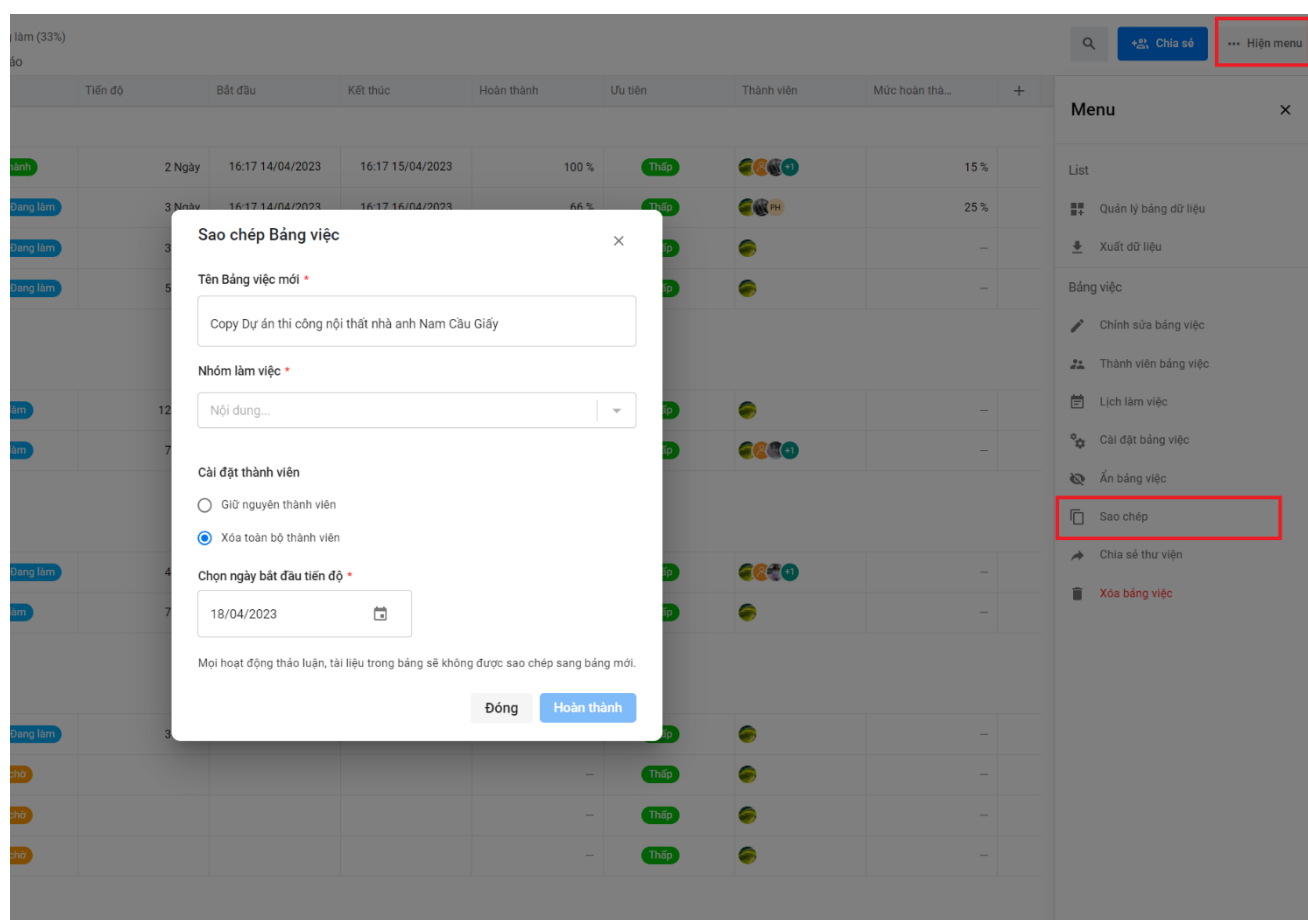
- Click ...Hiện menu, chọn Sao chép bảng việc:

+ Nhập tên bảng việc mới

+ Chọn nhóm làm việc để lưu bảng việc

+ Cài đặt thành viên: Giữ nguyên toàn bộ thành viên như bảng cũ hay là xóa hết để gán lại

+ Chọn ngày bắt đầu tiến độ của bảng việc mới: Bảng việc mới sẽ được tính toán lại tiến độ các công việc theo mốc thời gian bắt đầu mới.



3.9. Ẩn bảng việc

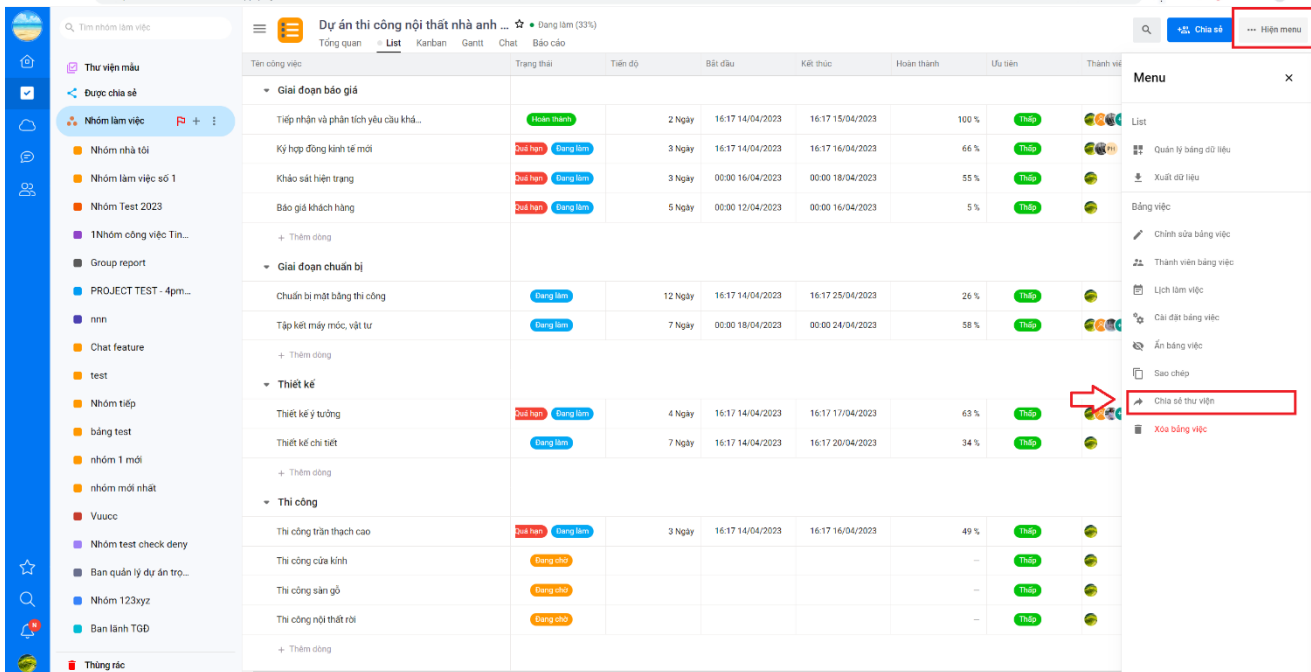
Bạn có thể ẩn bảng việc, khi đó bảng việc sẽ tạm thời khóa lại, các thành viên sẽ không thấy bảng việc nữa (ngoại trừ thành viên là Chủ sở hữu bảng việc)

3.10. Chia sẻ thư viện

Đây là tính năng chia sẻ tài nguyên lên cộng đồng. Nếu bạn có 1 bảng việc không mang tính chất bí mật, bạn có thể chia sẻ bảng việc cho cộng đồng tham khảo và sử dụng.

Tính năng chia sẻ thư viện sẽ được Workplus nâng cấp dần lên trong tương lai để tạo thành kho thư viện có giá trị cao.

- Mở menu bảng việc, chọn Chia sẻ thư viện và nhập các nội dung yêu cầu để hoàn thành:



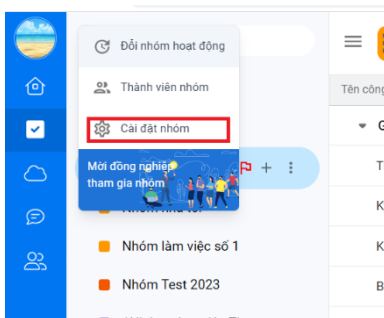
3.11. Lịch làm việc

Lịch làm việc được áp dụng cho từng bảng việc. Đối với các dự án yêu cầu khắt khe về thời gian làm việc, lịch biểu thì lịch làm việc sẽ giúp bạn tạo ra lịch biểu làm việc chi tiết theo từng dự án.

Nó được thể hiện rõ trên chế độ xem sơ đồ Gantt.

Phần mềm luôn có sẵn lịch làm việc mặc định. Nếu bạn muốn tạo ra các lịch làm việc theo ý muốn hãy thực hiện như sau:

- Truy cập vào Cài đặt nhóm, chọn Lịch làm việc:



- Tại mục quản lý lịch làm việc, hệ thống đã tạo sẵn Lịch mặc định (không thể xóa). Ngoài ra bạn có thể tạo mới thêm các lịch làm việc theo ý muốn:

Lịch làm việc

Lịch mặc định

MÔ TẢ
 Lịch mặc định là lịch được tạo tự động cho mỗi nhóm. Người dùng có thể chỉnh sửa nhưng không được xóa lịch này

THIẾT LẬP LỊCH

Thứ bắt đầu trong tuần
 Thứ 2

Ngày làm việc trong tuần

Thứ 2 Thứ 3 Thứ 4 Thứ 5 Thứ 6 Thứ 7 Chủ nhật

Thêm ngày làm việc / ngày nghỉ

Nhiều ngày 18/04/2023 19/04/2023 Làm việc

Làm việc	Ngày nghỉ
24/05/2020	25/05/2020
28/05/2020 - 02/06/2020	04/06/2020 - 09/06/2020
14/07/2022 - 15/07/2022	
14/09/2022 - 15/09/2022	

Cài đặt giờ làm việc

Thời gian	Giờ làm việc
Toàn bộ thời gian	Morning 08:00 - 12:00 Sửa
	Afternoon 13:00 - 17:00 Sửa
	+ Thêm ca

[+ Thêm thời gian](#)

- Sau khi đã tạo các lịch làm việc mới rồi. Bạn quay lại Menu bảng việc và gán lịch làm việc cho bảng việc như mô tả ở bước trên:

Dự án thi công nội thất nhà anh ... (Đang làm (33%))

Tổng quan List Kanban Gantt Chat Báo cáo

Tên công việc	Trạng thái	Tiến độ	Bắt đầu	Kết thúc	Hoàn thành	Ưu tiên	Thành viên
Giai đoạn báo giá							
Tiếp nhận và phân tích yêu cầu khách...	Hoàn thành	2 Ngày	16:17 14/04/2023	16:17 15/04/2023	100 %	Thấp	
Kỹ họp đồng kinh tế mới	Quá hạn Đang làm	3 Ngày	16:17 14/04/2023	16:17 16/04/2023	66 %	Thấp	
Khảo sát hiện trạng	Quá hạn Đang làm	3 Ngày	00:00 16/04/2023	00:00 18/04/2023	55 %	Thấp	
Báo giá khách hàng					5 %	Thấp	
Giai đoạn chuẩn bị							
Chuẩn bị mặt bằng thi công							
Tập kết máy móc, vật tư							
Thiết kế							
Thiết kế ý tưởng							
Thiết kế chi tiết							
Thi công							
Thi công trần thạch cao	Quá hạn Đang làm	3 Ngày	16:17 14/04/2023	16:17 16/04/2023	49 %	Thấp	
Thi công cửa kính	Đang chờ					Thấp	
Thi công sàn gỗ	Đang chờ					Thấp	
Thi công nội thất rời	Đang chờ					Thấp	

Gán lịch cho bảng việc

Chọn lịch để gán cho bảng việc (lịch mặc định luôn được gán)

Đã chọn: 1 lịch

Tên lịch	Mô tả
☒ Lịch mặc định	Lịch mặc định là lịch được tạo tự động cho mỗi nhóm. Người dùng có thể chỉnh sửa nhưng không được xóa lịch này
☐ Lịch ngày	Lịch ngày
☐ Lịch dự án 1	Lịch dự án 1

[Thoát](#)

Menu

- List
- Quản lý bảng dữ liệu
- Xuất dữ liệu
- Bảng việc
- Chỉnh sửa bảng việc
- Thành viên bảng việc
- Lịch làm việc**
- Cài đặt bảng việc
- Ẩn bảng việc
- Sao chép
- Chia sẻ thư viện
- Xóa bảng việc

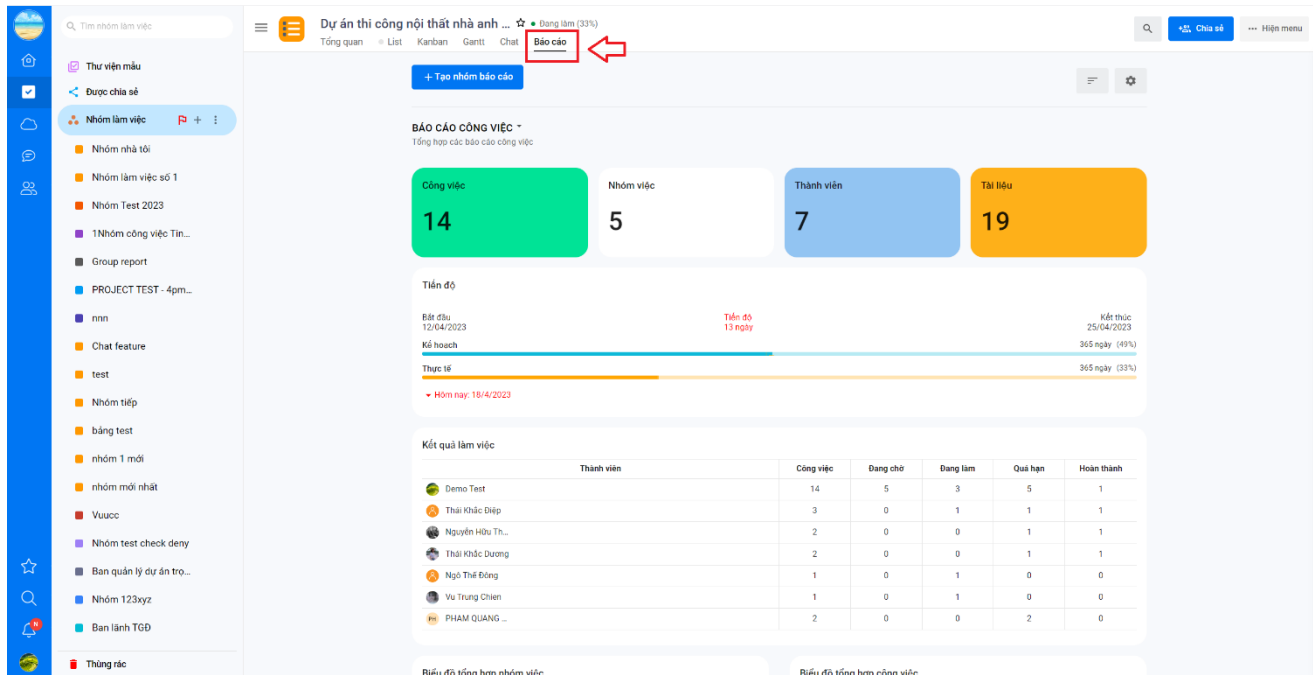
3.12. Báo cáo

Mỗi bảng việc đều có mục Báo cáo riêng theo bảng việc đó.

Workplus chỉ trang bị chế độ báo cáo theo bảng việc

Báo cáo bảng việc phân ra thành 2 loại:

- Báo cáo mặc định do hệ thống tạo sẵn
- Báo cáo do người dùng tạo nên (theo ý muốn)



a. Tạo nhóm báo cáo

Trước khi tạo các báo cáo mới, bạn phải tạo các Nhóm báo cáo để chứa nó.

- Click vào button + Tạo nhóm báo cáo, nhập các thông tin đầy đủ và click Đồng ý để tạo nhóm báo cáo:

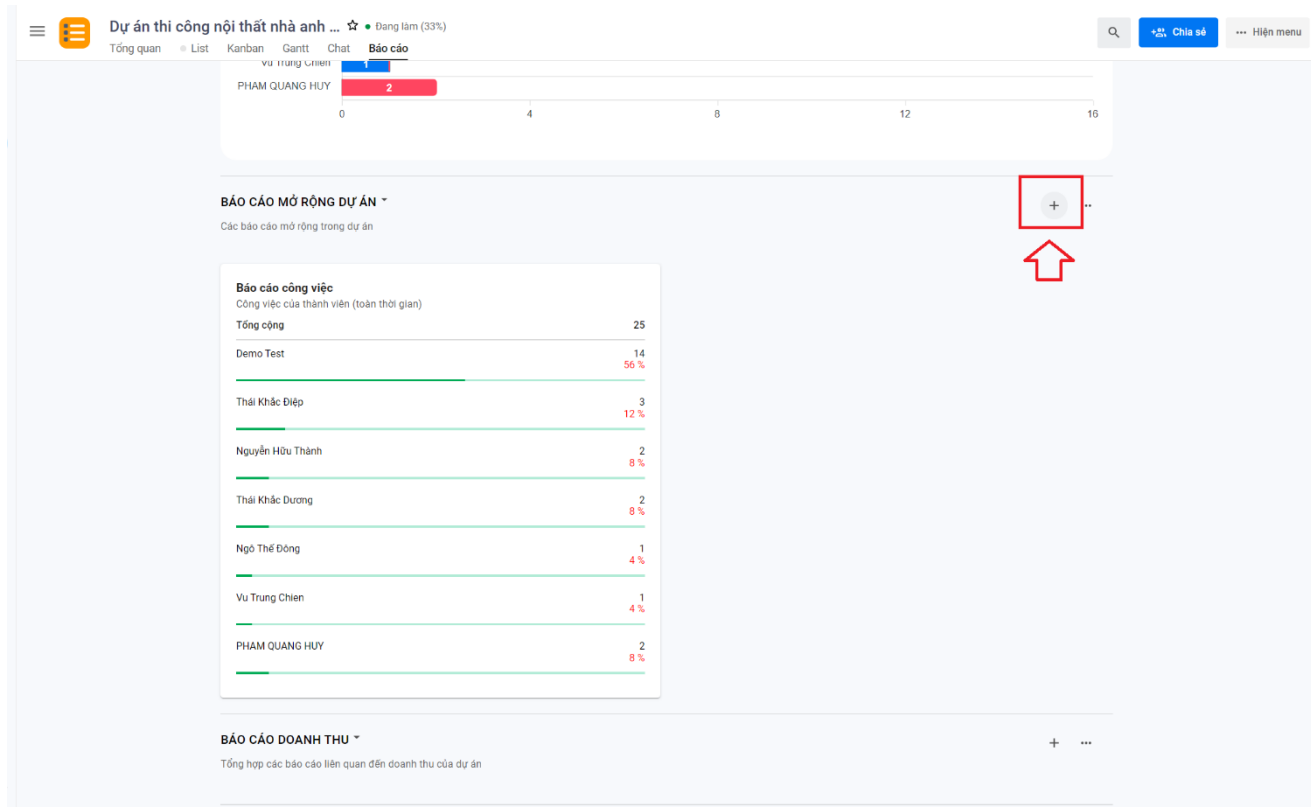
The screenshot shows the 'Tạo nhóm báo cáo mới' (Create new report group) dialog box. The dialog box has two input fields: 'Tên nhóm' (Group name) and 'Mô tả' (Description). The 'Tên nhóm' field contains 'Báo cáo doanh thu' and the 'Mô tả' field contains 'Tổng hợp các báo cáo liên quan đến doanh thu của dự án'. There are 'Hủy' (Cancel) and 'Đồng ý' (Agree) buttons at the bottom.

b. Tạo báo cáo mở rộng

- Người dùng có thể tạo các báo cáo mở rộng theo ý muốn rất chuyên nghiệp.

** Tính năng tạo báo cáo mở rộng được trang bị trên Workplus là một trong những tính năng vượt trội mà nhiều ứng dụng khác trên thị trường chưa làm được!*

- Tìm đến Nhóm báo cáo, click vào biểu tượng dấu + để tạo báo cáo cho nhóm:



- Trên hộp thoại tạo báo cáo, bạn lựa chọn các thông số:

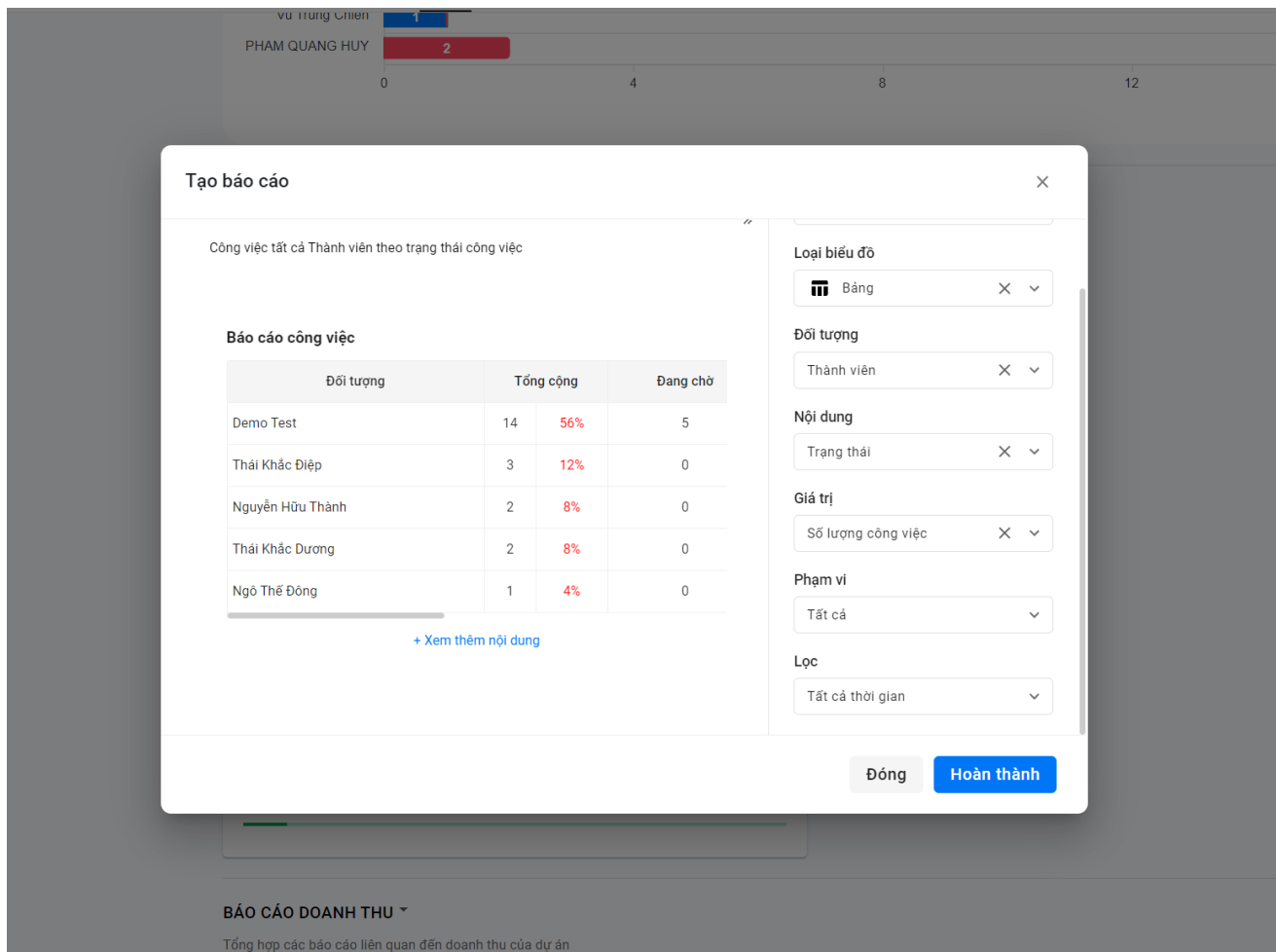
+ Bên trái là mục Tên báo cáo, mô tả và bản xem trước

+ Bên phải là các thiết lập cho báo cáo, bao gồm:

- Nhóm báo cáo: Lựa chọn Nhóm chứa báo cáo cần tạo
- Loại biểu đồ: Con số (báo cáo dạng tổng hợp số liệu), Bảng (báo cáo dạng bảng số liệu chi tiết), Bảng (tổng hợp) (báo cáo dạng bảng tổng hợp số liệu)
- Đối tượng: Lựa chọn đối tượng cần tổng hợp báo cáo
- Giá trị: Lựa chọn giá trị được tổng hợp báo cáo
- Nội dung: Lựa chọn nội dung được tổng hợp báo cáo
- Phạm vi: Báo cáo được tổng hợp theo phạm vi nào
- Lọc: Báo cáo tổng hợp theo khoảng thời gian nào

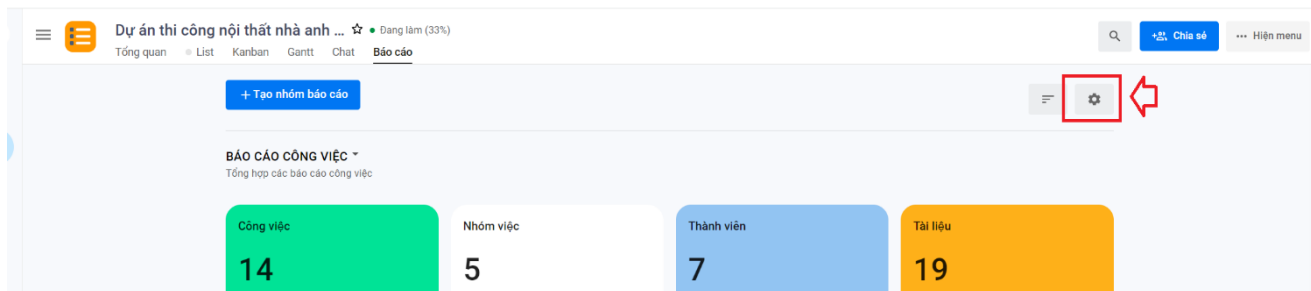
+ Sau khi thiết lập đầy đủ các thông tin, phần mềm sẽ hiện thị bản xem trước để người dùng xem thử.

+ Click Hoàn thành để tạo báo cáo



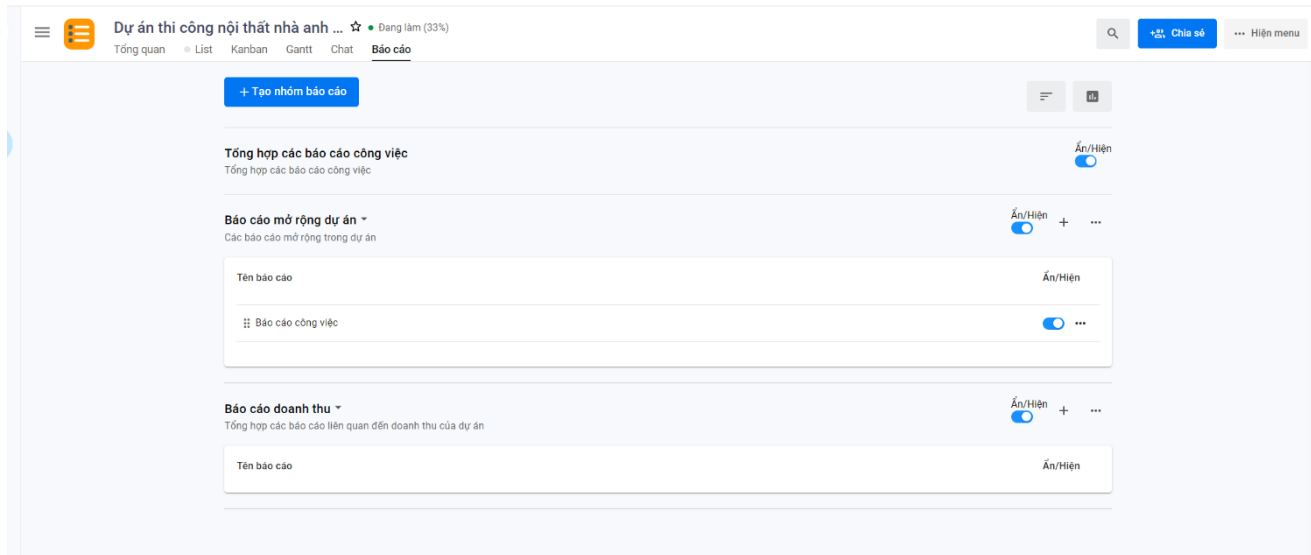
c. Quản lý báo cáo

Tại phần đầu của view Báo cáo, click vào icon hình bánh răng để truy cập vào phần cài đặt báo cáo:



- Trong phần quản lý báo cáo cho phép người dùng: Thêm, sửa, xóa và ẩn/hiện báo cáo ra ngoài:

**** Lưu ý:** Chỉ có người được phân quyền mới được thực hiện các chức năng quản lý này.



4. Công việc

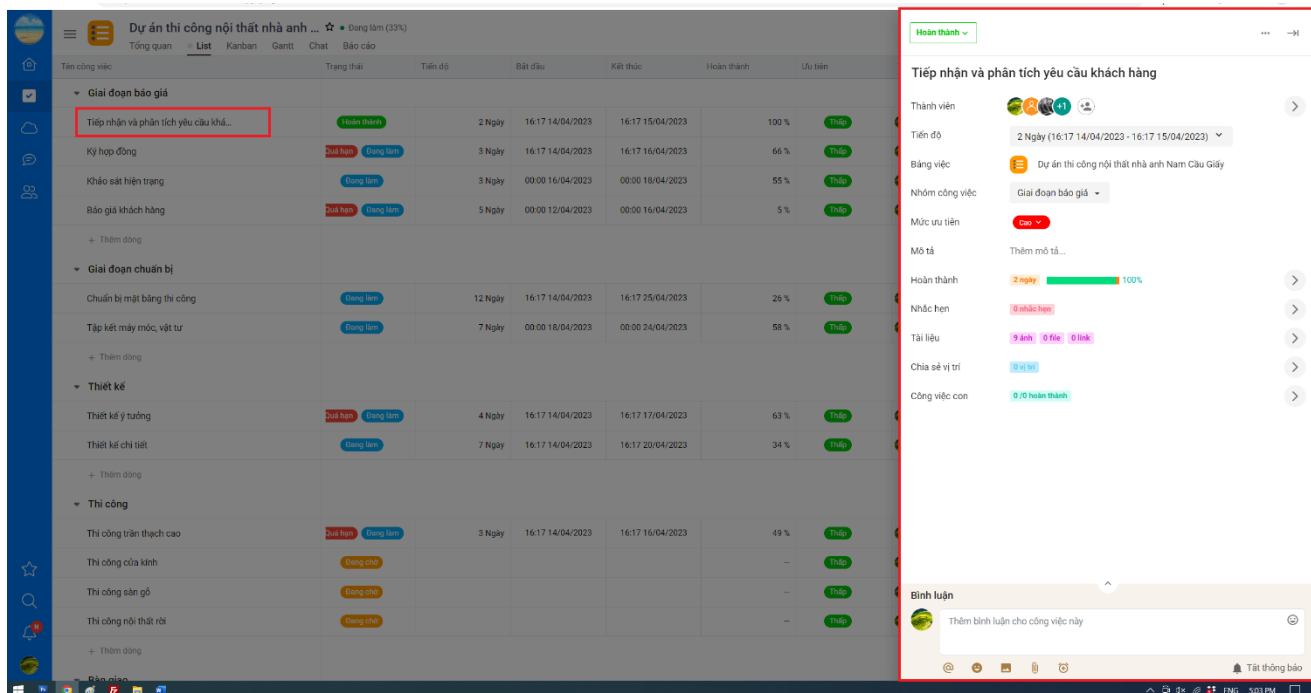
4.1. Tạo công việc mới

Truy cập vào một trong các chế độ xem (List, Kanban, Gantt, Chat) bạn đều có thể tạo mới được công việc (xem chi tiết các chế độ xem nêu trên)

4.2. Xem chi tiết công việc

Tùy thuộc vào từng chế độ xem khác nhau (List, Kanban, Gantt, Chat) sẽ có cách mở chi tiết công việc khác nhau.

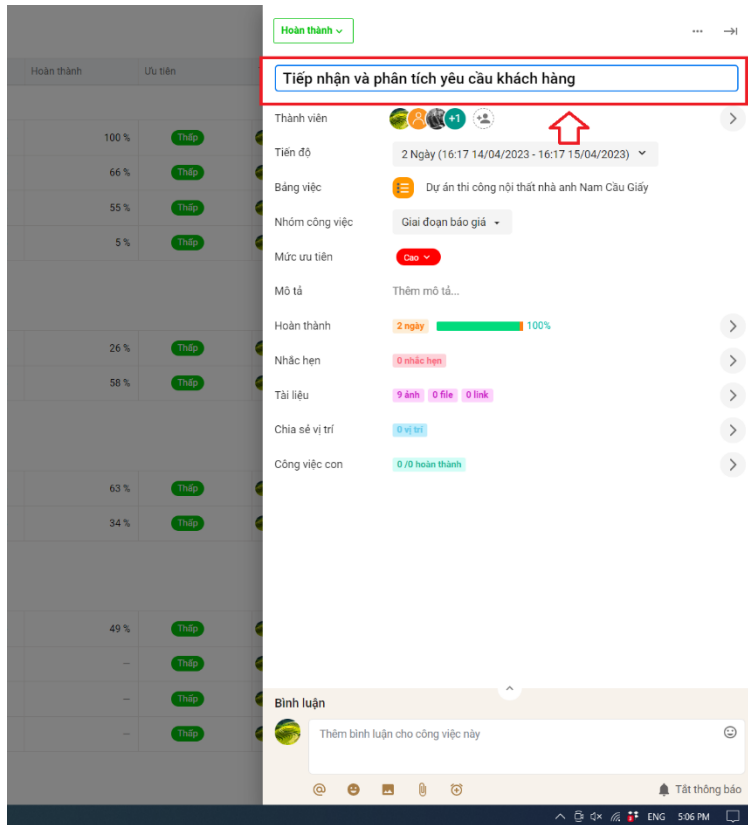
Click vào tên công việc hoặc rê chuột vào tên công việc và click vào nút Chi tiết để mở popup chi tiết công việc:



4.3. Thông tin chi tiết công việc

- Tên công việc:

+ Click vào tên công việc để chỉnh sửa



- Thành viên công việc: Gán thành viên vào công việc để phân công nhiệm vụ cho thành viên theo công việc

*** Lưu ý: Thành viên gán vào công việc chỉ có tác dụng chỉ định giao việc, không có tác dụng về mặt phân quyền. Tức là các thành viên khác vẫn xem được thông tin công việc này khi được gán vào Bảng việc (hay nói cách khác phần mềm không phân quyền thành viên tới công việc)*

- Tiến độ công việc: Cập nhật tiến độ thực hiện cho công việc

- Bảng việc: Bảng việc chứa công việc

- Nhóm công việc: Nhóm công việc chứa công việc

- Mức ưu tiên: Đặt mức ưu tiên thực hiện công việc

- Mô tả: Mô tả thêm về công việc (Click vào Thêm mô tả... để nhập dữ liệu)

- Hoàn thành: Mức độ hoàn thành công việc theo từng thời điểm (người dùng phải cập nhật)

- Nhắc hẹn: Quản lý các nhắc hẹn trong công việc

- Tài liệu: Quản lý các tài liệu chia sẻ trong công việc

- Chia sẻ vị trí: Quản lý chia sẻ vị trí trong công việc

- Công việc con: Quản lý công việc con trong công việc

- Bình luận: Thảo luận thông tin trong công việc (đầy đủ tính năng như Chat Work trong Bảng việc)

- Trạng thái công việc: Cập nhật các trạng thái công việc (Đang chờ, Đang làm, Hoàn thành, Tạm dừng):

IV. LƯU TRỮ (WORK CLOUD)

Tên tài liệu	Chia sẻ	Nơi lưu trữ	Ngày tạo	Người tạo	Kích thước
5396511925333.docx		Tài liệu của tôi	20/04/2023		61.5 KB
395283176955 (1).pdf		Tài liệu của tôi	20/04/2023		33.83 KB
[Mẫu] Xac nhan lam viec - dic...		folder 123	20/04/2023		39.5 KB
BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC.docx		Thư mục 3	20/04/2023		15.46 KB
Bnag-gia WP.xlsx		Thư mục 3	20/04/2023		10.54 KB
[Mẫu] Xac nhan lam viec - dic...		Công việc 3	20/04/2023		39.5 KB
5396511925333.docx		Bảng dự án mỗi nhất năm	20/04/2023		61.5 KB
ED47751B-778E-4630-BA6A-3...			20/04/2023		428.03 KB
5396511925333.docx		Bảng dự án mỗi nhất năm	20/04/2023		61.5 KB
635232964025.pdf		Bảng dự án mỗi nhất năm	20/04/2023		34.03 KB
395283176955 (1).pdf		Bảng dự án mỗi nhất năm	20/04/2023		33.83 KB
App.Lam-viec-choi-copy.png			20/04/2023		464.96 KB
01_Thu chao web tin tuc.docx		Bảng test mỗi nhất đầu năm 2...	20/04/2023		337.3 KB
workplus-sangham-bq1.png		Bảng 2	20/04/2023		261.21 KB
Các vấn đề khách muốn xử lý...		Bảng 2	20/04/2023		12.55 KB

Workplus trang bị chức năng lưu trữ theo công nghệ điện toán đám mây.

Toàn bộ tài liệu được lưu trữ an toàn trên đám mây thông qua các nền tảng dịch vụ lưu trữ uy tín trên Thế giới được Workplus sử dụng như: Google Cloud, Amazon Cloud

Toàn bộ file, tài liệu của bạn được lưu trữ và truy xuất trực tuyến nên không chiếm tài nguyên của thiết bị sử dụng (máy tính, điện thoại, máy tính bảng).

Không phải sao lưu hay backup khi bạn thay đổi thiết bị sử dụng. Hệ thống tự động cập nhật cho người dùng theo công nghệ điện toán đám mây – an toàn – tiện lợi.

Có thể mở rộng không gian lưu trữ vô hạn bằng cách mua thêm dung lượng lưu trữ.

****Lưu ý: PHẦN MỀM KHÔNG CHIẾM DUNG LƯỢNG THIẾT BỊ NGƯỜI DÙNG**

1. Gần đây

- Danh mục gần đây là nơi tổng hợp các tài liệu do người dùng sử dụng gần đây (mở xem):

QUẢN LÝ TÀI LIỆU

Gần đây

Tài liệu làm việc

Đã chia sẻ

Được chia sẻ với tôi

Tài liệu của tôi

Google Drive

Thùng rác

Bộ nhớ

Đã sử dụng 1.11 GB trong tổng số 100 GB

Gần đây

Tên tài liệu	Chia sẻ	Nơi lưu trữ	Ngày tạo	Người tạo	Kích thước
5396511925333.doc		Tài liệu của tôi	20/04/2023		61.5 KB
395283176955 (1).pdf		Tài liệu của tôi	20/04/2023		33.83 KB
[Mau] Xac nhan lam viec - dic...		folder 123	20/04/2023		39.5 KB
BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC.docx		Thư mục 3	20/04/2023		15.46 KB
Bnag gia WP.xlsx		Thư mục 3	20/04/2023		10.54 KB
[Mau] Xac nhan lam viec - dic...		Công việc 3	20/04/2023		39.5 KB
5396511925333.doc		Bảng dự án mới nhất năm	20/04/2023		61.5 KB
ED67751B-778E-4630-BA6A-3...			20/04/2023		428.03 KB
5396511925333.doc		Bảng dự án mới nhất năm	20/04/2023		61.5 KB
635232964025.pdf		Bảng dự án mới nhất năm	20/04/2023		34.03 KB
395283176955 (1).pdf		Bảng dự án mới nhất năm	20/04/2023		33.83 KB
App.Lam-viec-chon copy.png			20/04/2023		464.96 KB
01_Thu chào web tin tuc.docx		Bảng test mới nhất đầu năm 2...	20/04/2023		337.3 KB
workplus-sanpham-bg1.png		Bảng 2	20/04/2023		261.21 KB
Các vấn đề khách muốn xử lý...		Bảng 2	20/04/2023		12.55 KB

2.2.

Tài liệu làm việc

- Danh mục này chứa các tài liệu trong nhóm làm việc, được phân loại theo từng nhóm làm việc, bảng việc:

QUẢN LÝ TÀI LIỆU

Gần đây

Tài liệu làm việc

Đã chia sẻ

Được chia sẻ với tôi

Tài liệu của tôi

Google Drive

Thùng rác

Bộ nhớ

Đã sử dụng 1.11 GB trong tổng số 100 GB

Tài liệu làm việc

Tên	
Dự án số 1	
Dự án test	
Test tạo task khi đã có nhóm việc	
project test	
test a	
Dự án JST	
Du an ST	
Test copyyy	
Test cp 3	
Test cp 6	
Test cp1	
Test 7	
Copy dự án xóa thành viên	
Copy dự án giữ nguyên thành viên 1	
tttttt	
eeee	
rrrrrr	
Test phân quyền chủ sở hữu nhóm	
Test Quy trình	
Test tạo quy trình	

3. Đã chia sẻ

- Danh mục này chứa các tài liệu mà bạn đã chia sẻ cho thành viên khác:

QUẢN LÝ TÀI LIỆU

Gần đây

Tài liệu làm việc

Đã chia sẻ

Được chia sẻ với tôi

Tài liệu của tôi

Google Drive

Thùng rác

Bộ nhớ

Đã sử dụng 1.11 GB trong tổng số 100 GB

Đã chia sẻ

Tên tài liệu	Chia sẻ	Ngày chia sẻ	Chủ sở hữu	Kích thước
Thư mục 1.1		11/07/2022		
Thư mục 1		11/07/2022		
abc		14/10/2022		
IMG_20200530_161608.jpg		19/06/2020		326.39 KB
avatar-user.jpg		14/07/2020		8.3 KB
635232964025.pdf		06/08/2020		34.03 KB
VTASK-VIDEO MUA NANG.mp4		19/08/2020		11.05 MB
338212707885.pdf		08/05/2021		35.07 KB
635232964025.pdf		09/05/2021		34.03 KB
395283176955 (1).pdf		21/06/2021		33.83 KB
395283176955 (1).pdf		22/06/2021		33.83 KB
5396511925333.doc		22/06/2021		61.5 KB
Untitled.png		11/07/2022		326.8 KB
Screen Shot 2020-06-08 at 14.59.34.png		14/10/2022		608.81 KB
0E320EE3-2ECB-430C-AB35-7F7D57668AFF.jpg		14/10/2022		1009.54 KB
5396511925333.doc		14/10/2022		61.5 KB

4. Được chia sẻ với tôi

- Danh mục này chứa các tài liệu do các thành viên khác chia sẻ cho bạn:

QUẢN LÝ TÀI LIỆU

Gần đây

Tài liệu làm việc

Đã chia sẻ

Được chia sẻ với tôi

Tài liệu của tôi

Google Drive

Thùng rác

Bộ nhớ

Đã sử dụng 1.11 GB trong tổng số 100 GB

Được chia sẻ với tôi

Tên tài liệu	Chia sẻ	Ngày chia sẻ	Chủ sở hữu	Kích thước
Screen Shot 2020-06-08 at 14.59.34.png		11/06/2020		608.81 KB

5. Tài liệu của tôi

- Danh mục này là nơi chứa các tài liệu riêng của bạn.

- Nó giống như một ổ đĩa cứng máy tính. Bạn có thể tạo các cây thư mục theo ý muốn, tải các tài liệu từ máy tính lên để quản lý và lưu trữ:

QUẢN LÝ TÀI LIỆU

Gần đây

Tài liệu làm việc

Đã chia sẻ

Được chia sẻ với tôi

Tài liệu của tôi

Google Drive

Thùng rác

Bộ nhớ

Đã sử dụng 1.11 GB trong tổng số 100 GB

Tìm kiếm

Tải xuống

Di chuyển

Xóa

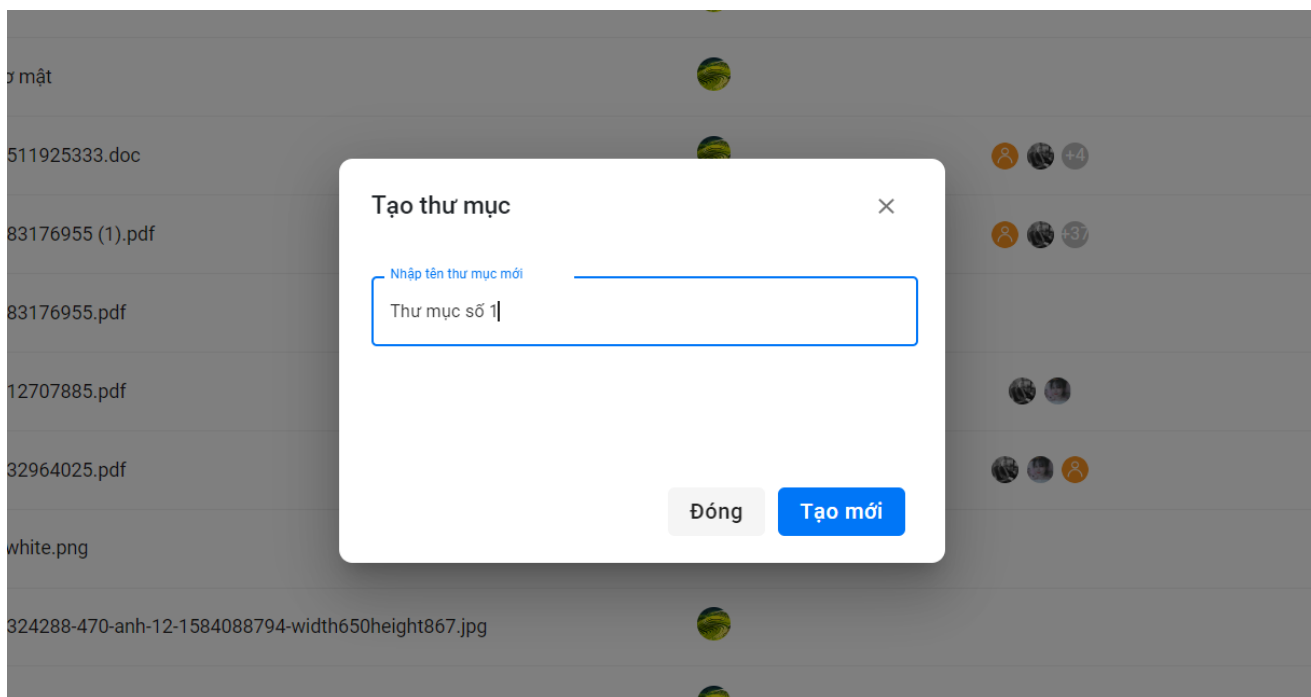
+ THÊM MỚI

Tài liệu của tôi

Tên	Chủ sở hữu	Chia sẻ	Sửa đổi lần cuối	Kích cỡ tệp
Thư mục 1			28/09/2022	-
abc			14/10/2022	-
folder 123			05/01/2023	-
Hồ sơ mật			04/04/2023	-
5396511925333.doc			13/04/2023	61.5 KB
395283176955 (1).pdf			11/04/2023	33.83 KB
395283176955.pdf			02/10/2022	33.83 KB
338212707885.pdf			24/09/2022	35.07 KB
635232964025.pdf			29/09/2022	34.03 KB
noti_white.png			24/09/2022	7.11 KB
1584324288-470-anh-12-1584088794-width650height867.jpg			25/09/2022	199.39 KB
ads_6s.png			24/09/2022	805.64 KB
Bills-April-2021.csv			05/03/2022	210 Bytes
Step11.jpg			13/07/2022	86.98 KB
Step1.jpg			13/07/2022	188.46 KB
Step10.jpg			13/07/2022	169.35 KB

5.1. Tạo thư mục mới

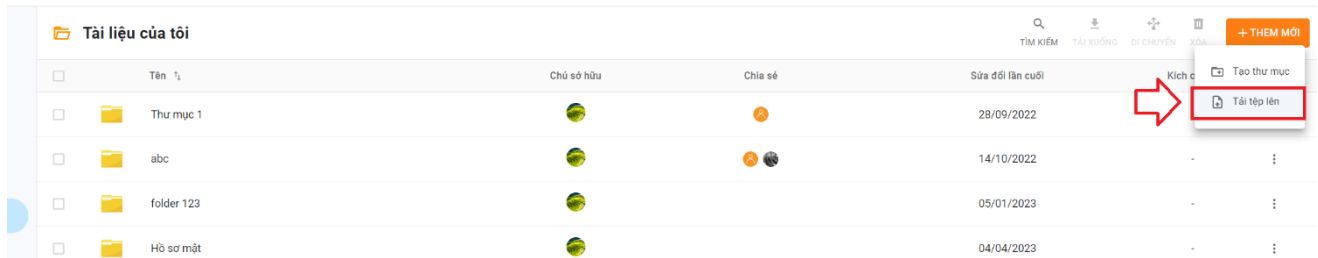
- Click vào button + **THÊM MỚI**, chọn mục **Tạo thư mục**, nhập tên thư mục và click **Tạo mới** để hoàn thành:



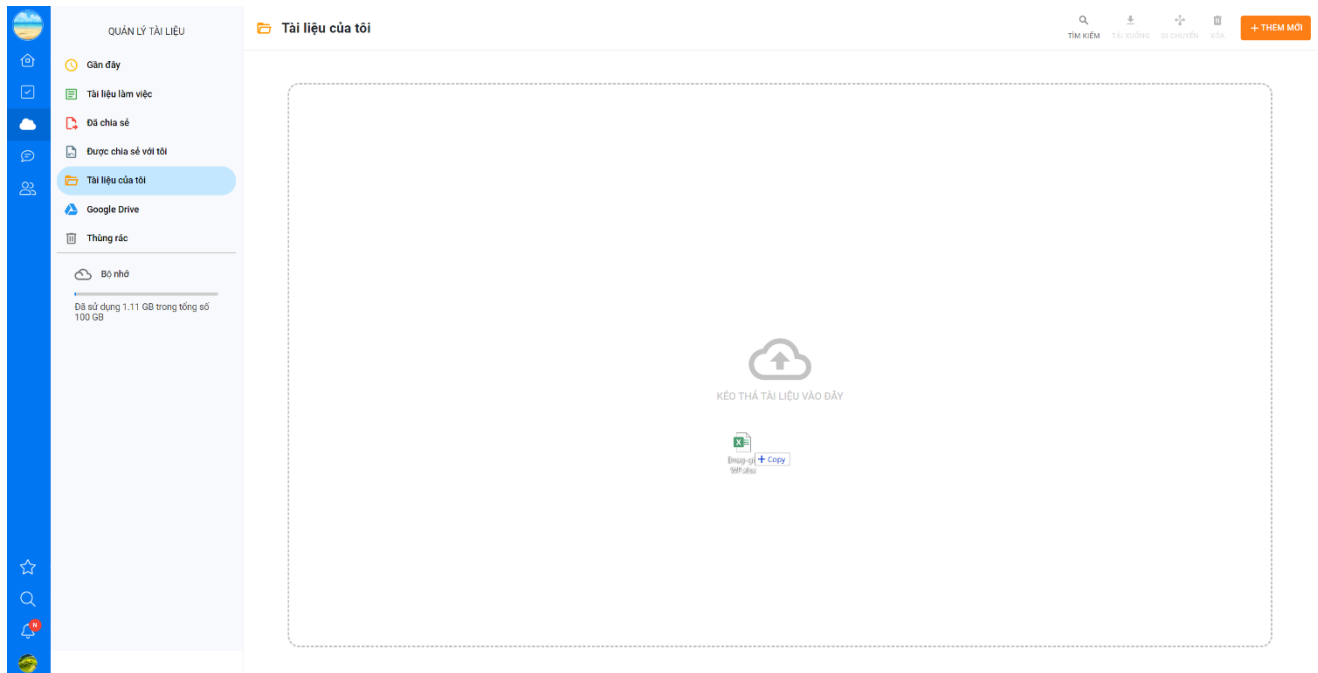
5.2. Tải file lên thư mục (Upload tài liệu)

Để tải file hoặc 1 số file lên một thư mục nào đó, có các cách sau:

- Cách 1: Click vào button +**THÊM MỚI** và chọn **Tải tệp lên**, file tải lên sẽ được lưu vào thư mục bạn đang truy cập hiện tại:

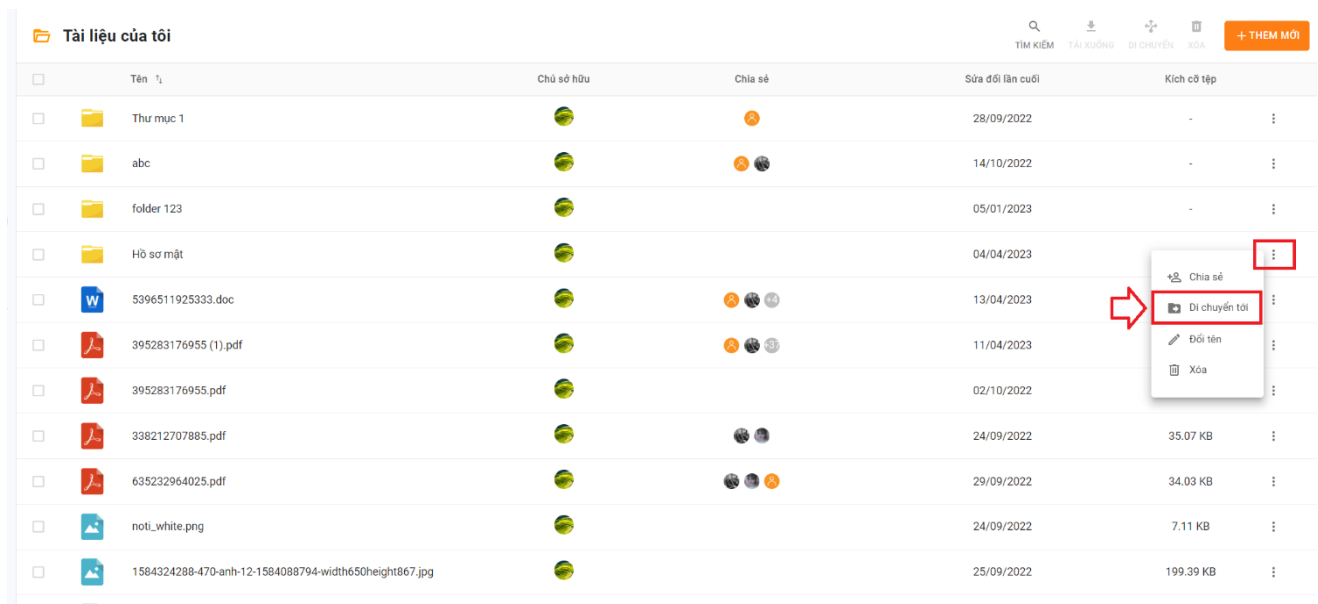


- Cách 2: Bạn kéo thả các file vào vùng thư mục muốn tải lên:

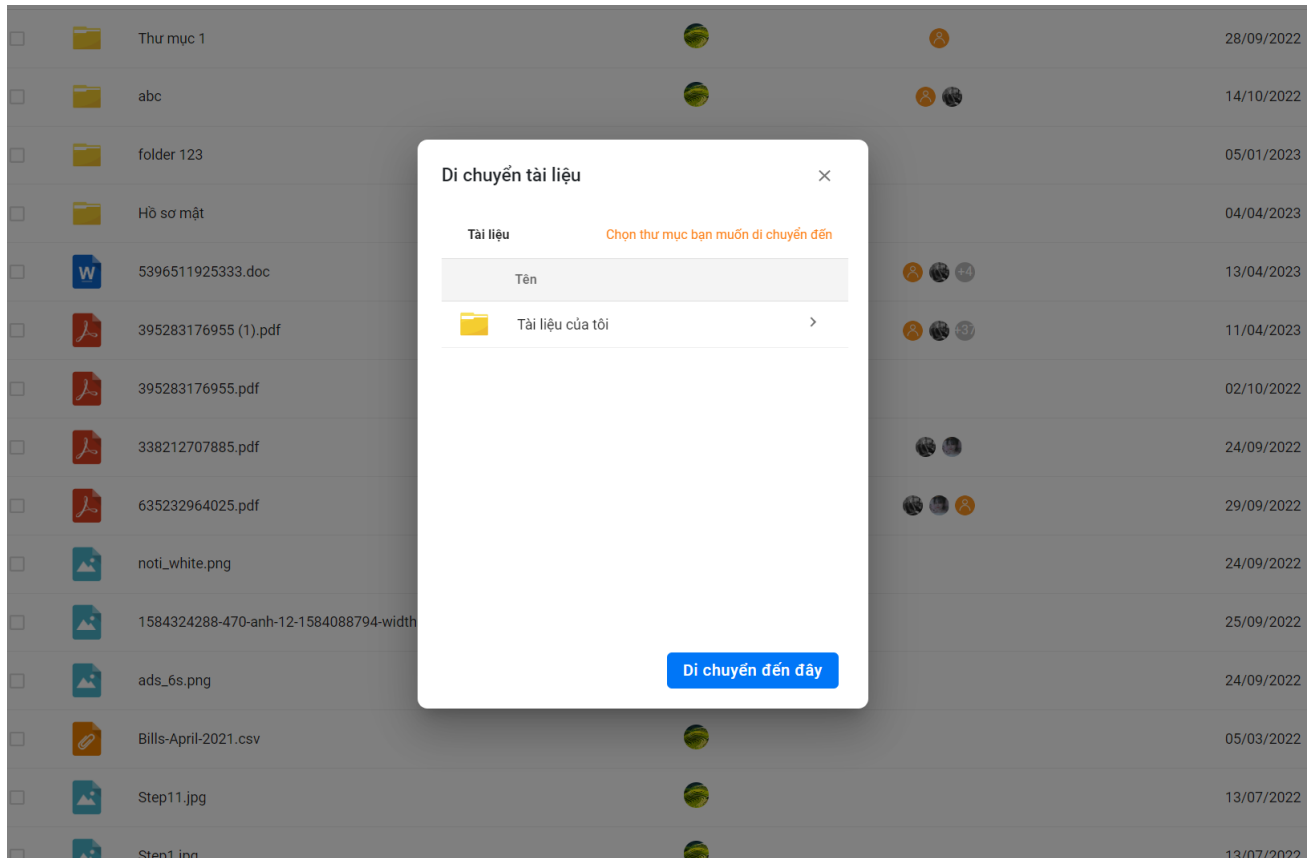


5.3. Di chuyển thư mục, file:

- Để di chuyển 1 thư mục hoặc file bất kỳ tới một vị trí mới, tại Thư mục/File tương ứng bạn click vào icon 3 chấm và chọn **Di chuyển tới**:



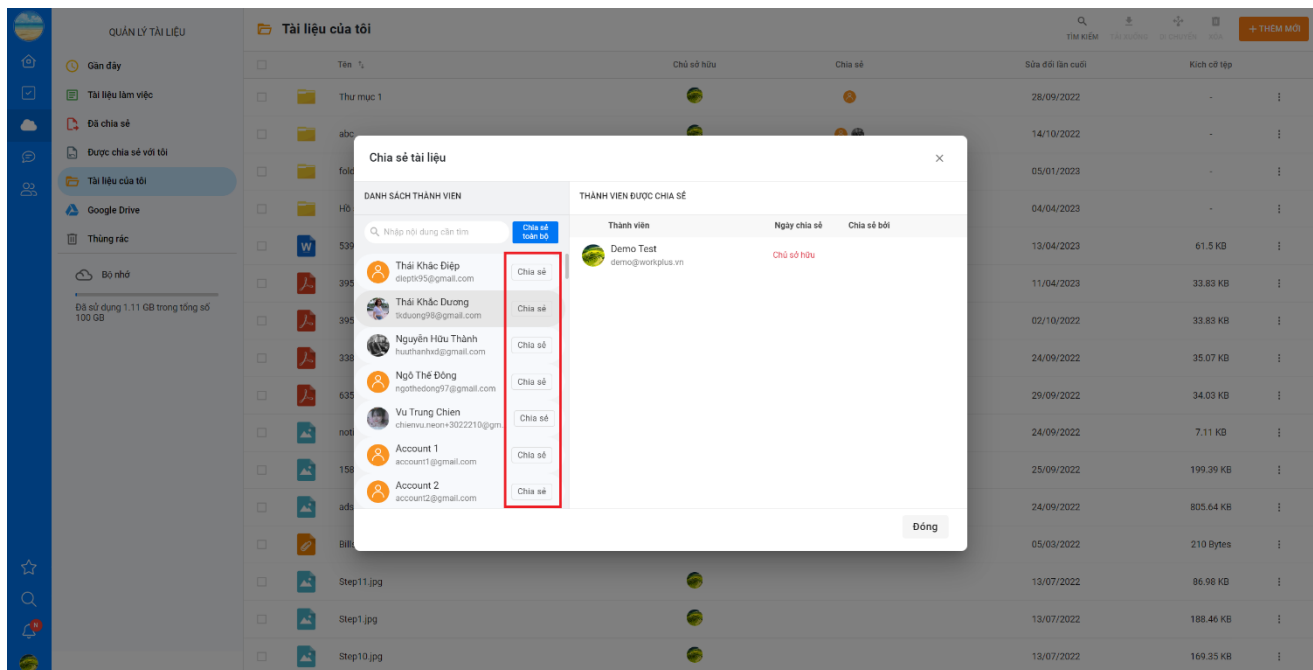
- Hộp thoại di chuyển xuất hiện, bạn click chọn thư mục bạn muốn di chuyển. Click **Di chuyển đến đây** để hoàn thành:



5.4. Chia sẻ tài liệu/thư mục

Bạn có thể chia sẻ 1 tài liệu hoặc 1 thư mục bất kỳ cho bất kỳ thành viên nào trên Workplus:

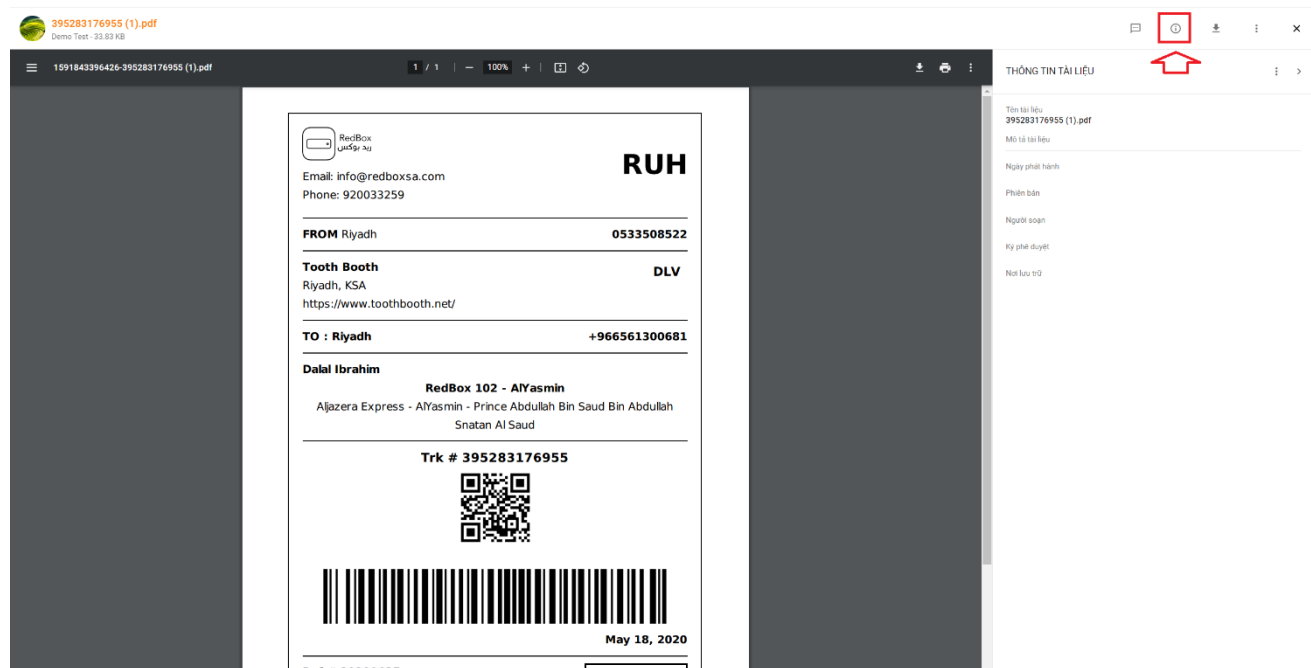
- Chọn tài liệu muốn chia sẻ, click icon 3 chấm và chọn **Chia sẻ**
- Hộp thoại quản lý chia sẻ xuất hiện, click vào button Chia sẻ cho những thành viên nào bạn muốn:



5.5. Thông tin chi tiết tài liệu

- Click vào tài liệu để mở trang chi tiết tài liệu
- Bạn có thể cập nhật các thông tin cho 1 tài liệu:

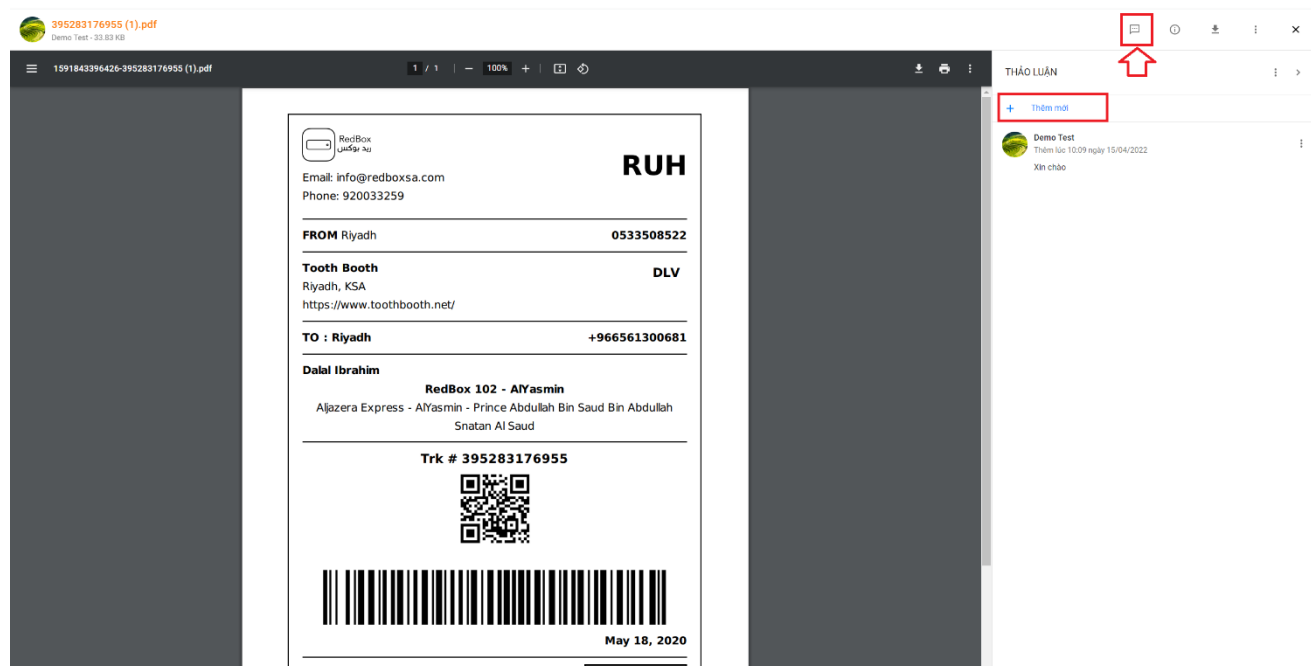
- + Ngày phát hành
- + Phiên bản
- + Người soạn
- + Ký phê duyệt
- + Nơi lưu trữ (tủ lưu vật lý)



****Lưu ý:** Tùy vào từng thời điểm, chỉ có một số định dạng tài liệu (đuôi file) như: PDF, Ảnh, video, Word, Excel... hỗ trợ xem trực tuyến. Các tài liệu định dạng khác cần tải về máy tính hoặc thiết bị khác để xem

5.6. Bình luận, ghi chú thêm cho tài liệu

Click vào tài liệu để xem chi tiết tài liệu. Tại view chi tiết tài liệu, click vào + Thêm mới để bổ sung thảo luận, ghi chú:



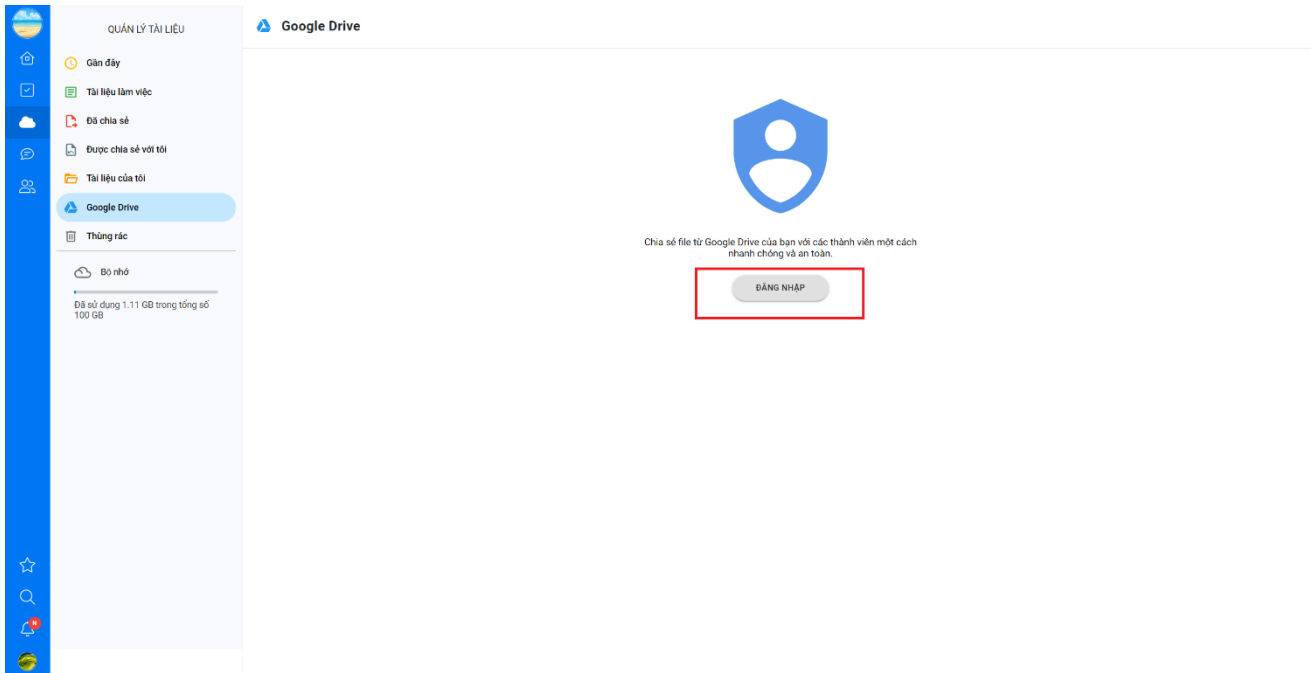
6. Google Drive

Workplus cho phép người dùng kết nối tới toàn khoản Google Drive để liên thông với hệ thống lưu trữ trên Google Drive. Điều này giúp mở rộng không gian lưu trữ mà không mất phí hoặc nếu người dùng thích sử dụng Drive của Google làm không gian lưu trữ riêng.

****Lưu ý:** Đây là 1 dạng kết nối chia sẻ thông qua API, được Google cho phép và quản lý một cách nghiêm ngặt, bảo mật. Workplus không có quyền và không thể biết các mật khẩu đăng nhập khi chia sẻ nên người dùng hoàn toàn yên tâm.

Bạn có thể tìm hiểu thêm về giao thức kết nối: <https://developers.google.com/drive>

- Click vào Đăng nhập và chấp thuận các bước tiếp theo theo hướng dẫn của Google để kết nối tài khoản Google Drive với Workplus:



7. Thùng rác

Nơi chứa các file hoặc thư mục đã được xóa

Các tài liệu trong thư mục Thùng rác chỉ tồn tại 30 ngày kể từ ngày xóa. Trong thời gian này bạn có thể khôi phục lại tài liệu (nếu muốn):

QUẢN LÝ TÀI LIỆU

Gần đây

Tài liệu làm việc

Đã chia sẻ

Được chia sẻ với tôi

Tài liệu của tôi

Google Drive

Thùng rác

Bộ nhớ

Đã sử dụng 1.11 GB trong tổng số 100 GB

Thùng rác

Thùng rác sẽ tự động xóa vĩnh viễn sau 30 ngày!

Tìm kiếm

Tải xuống

Xóa vĩnh viễn

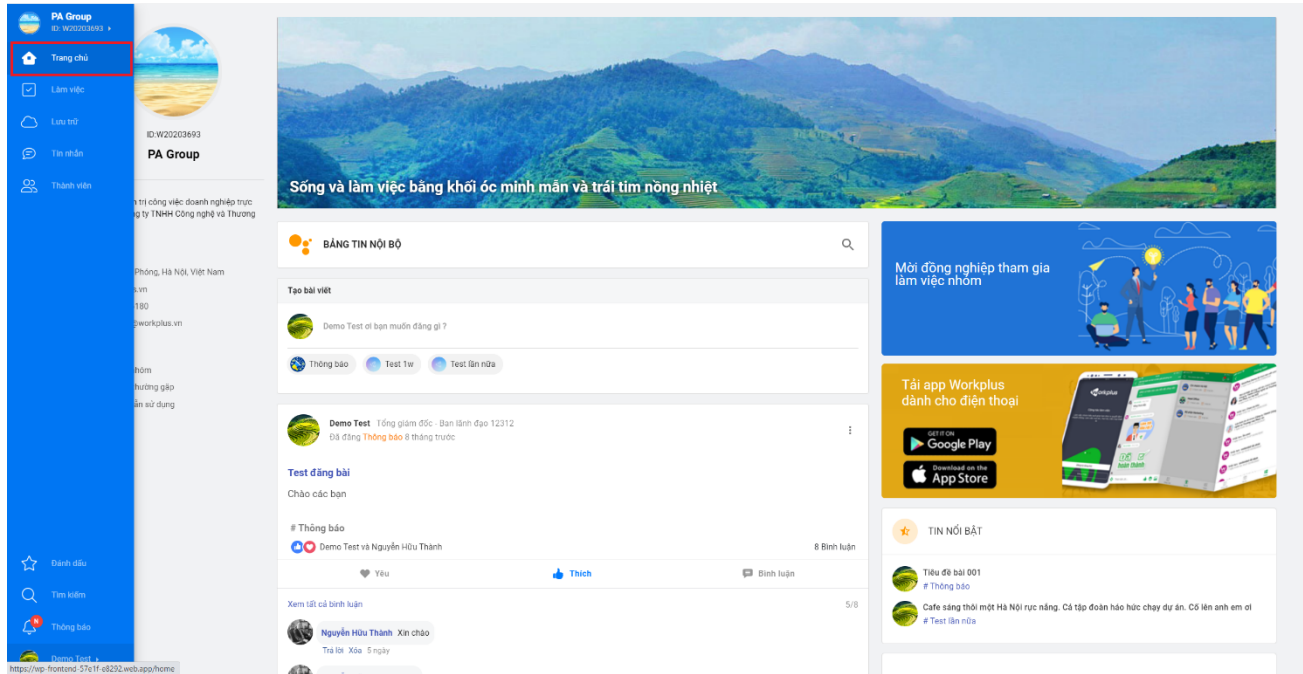
☐	Tên tài liệu	Chủ sở hữu	Người xóa	Ngày xóa	Xóa vĩnh viễn	Kích thước
☐	noti_white.png			20/04/2023	30 ngày	7.11 KB

V. TRUYỀN THÔNG NỘI BỘ

Là module bảng tin nội bộ của Tổ chức/Nhóm.

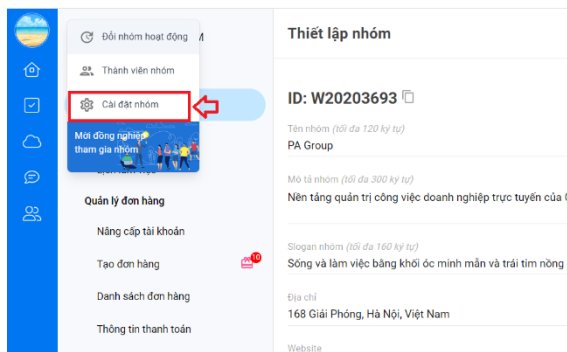
Các thành viên có thể đăng tin, đăng bài viết, chia sẻ các thông tin, thông báo của Tổ chức/Nhóm/Doanh nghiệp nhằm truyền thông tới tất cả mọi thành viên trong nhóm.

- Truy cập vào menu Trang chủ để xem trang truyền thông nội bộ của Tổ chức/Nhóm:



1. Cập nhật thông tin tại trang truyền thông nội bộ

- Truy cập vào Cài đặt nhóm, chọn mục Thông tin nhóm:



Tại đây bạn có thể cập nhật các thông tin liên quan đến nhóm và được hiện thị ra ngoài trang bảng tin, gồm:

- + Tên nhóm
- + Mô tả nhóm
- + Slogan của nhóm
- + Địa chỉ
- + Website
- + Điện thoại
- + Email
- + Logo nhóm

+ Ảnh cover

QUẢN LÝ NHÓM

Thiết lập phần mềm

Thông tin nhóm

Trang tin

Lịch làm việc

Quản lý đơn hàng

Nâng cấp tài khoản

Tạo đơn hàng

Danh sách đơn hàng

Thông tin thanh toán

Thiết lập nhóm

ID: W20203693

Tên nhóm (tối đa 120 ký tự)

PA Group

Mô tả nhóm (tối đa 300 ký tự)

Nền tảng quản trị công việc doanh nghiệp trực tuyến của Công ty TNHH Công nghệ và Thương mại Phúc An

Slogan nhóm (tối đa 160 ký tự)

Sống và làm việc bằng khối óc minh mẫn và trái tim nồng nhiệt

Địa chỉ

168 Giải Phóng, Hà Nội, Việt Nam

Website

Workplus.vn

Điện thoại

0918006180

Email

support@workplus.vn

CHỈNH SỬA

Logo nhóm (120x120px)

Đổi ảnh logo

Sử dụng mặc định

Ảnh cover nhóm (1200x400px)

Đổi ảnh cover

Sử dụng mặc định

Thiết lập màu cho ứng dụng

2. Quản lý thể loại bài viết

- Truy cập vào **Cài đặt nhóm**, chọn mục **Trang tin**. Tại đây có thể quản lý (thêm sửa xóa) thể loại tin đăng trên trang bảng tin:

QUẢN LÝ NHÓM

Thiết lập phần mềm

Thông tin nhóm

Trang tin

Lịch làm việc

Quản lý đơn hàng

Nâng cấp tài khoản

Tạo đơn hàng

Danh sách đơn hàng

Thông tin thanh toán

Thiết lập trang tin

Quản lý thể loại đăng tin

Thiết lập thể loại đăng tin trên trang tin

Thông báo

Test 1w

Test lần nữa

Chú ý mới

Hahaha

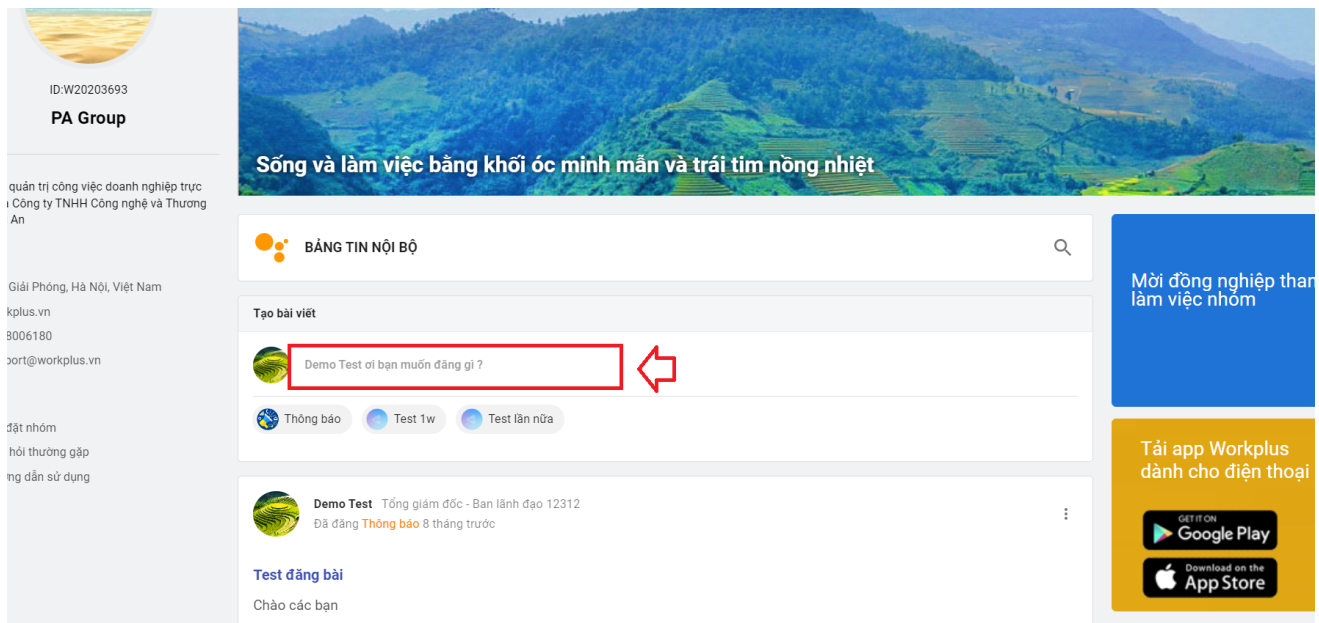
Oyg

Thêm

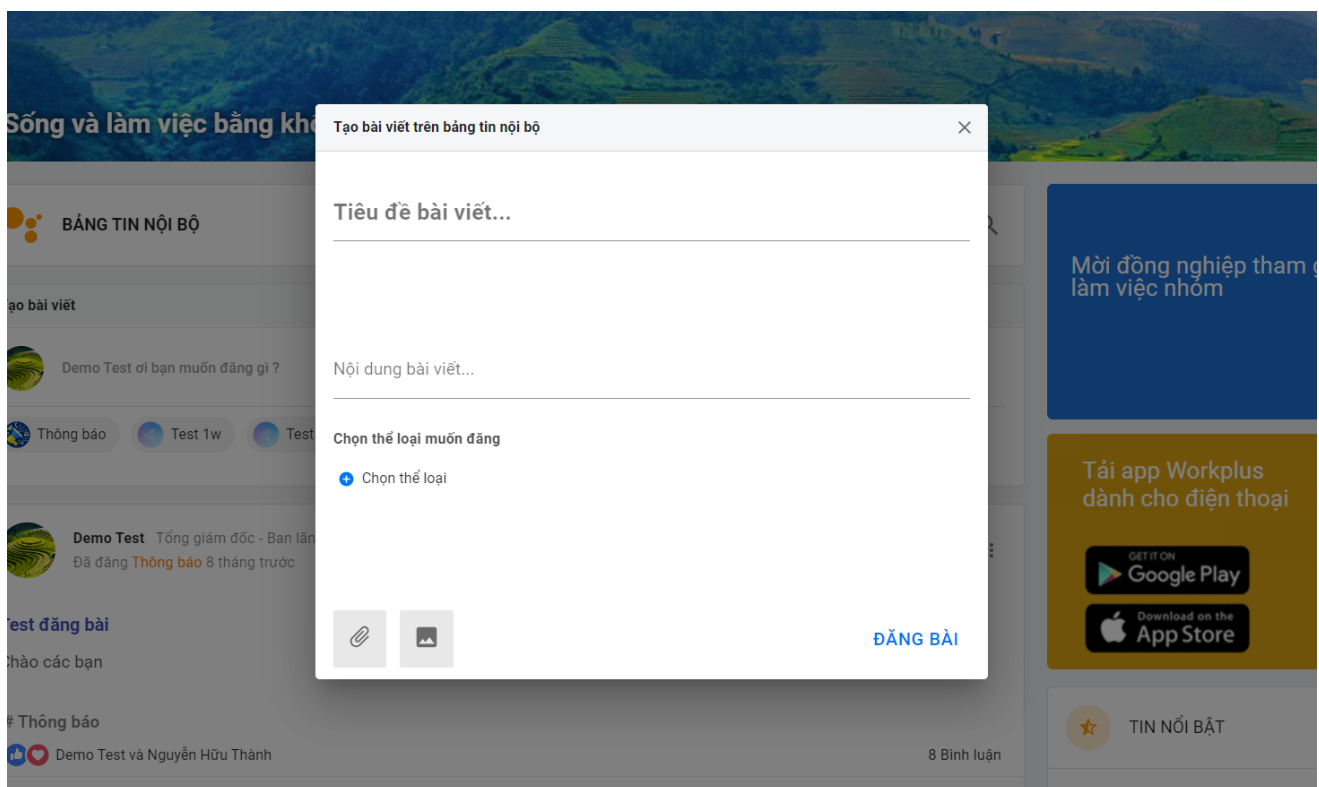
**** Lưu ý:** Chỉ có những thành viên được phân quyền mới quản lý các thể loại đăng tin

3. Đăng bài viết

- Tại view Trang tin, click vào **...bạn muốn đăng gì?** để tạo bài viết:



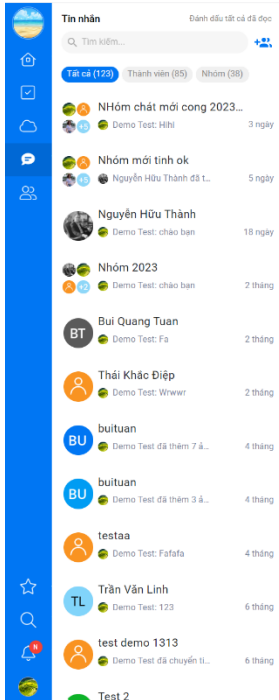
- Nhập tiêu đề, nội dung, chèn thêm file ảnh/video/file (nếu có) và chọn thể loại để đăng bài viết:



VI. NHẮN TIN NỘI BỘ

Chức năng nhắn tin nội bộ được tích hợp trên Workplus cho phép các thành viên nhắn tin trao đổi với nhau theo hình thức 1-1 hoặc theo Nhóm (không hạn chế nhóm) rất tiện lợi như các ứng dụng chat hiện nay trên thị trường như: Zalo, Messenger, Viber...

Chức năng nhắn tin của Workplus có đầy đủ các tính năng như những ứng dụng chat hiện nay. Người dùng có thể sử dụng dễ dàng và tiện lợi do đồng bộ hóa trên cùng nền tảng Workplus:



1. Nhắn tin cá nhân

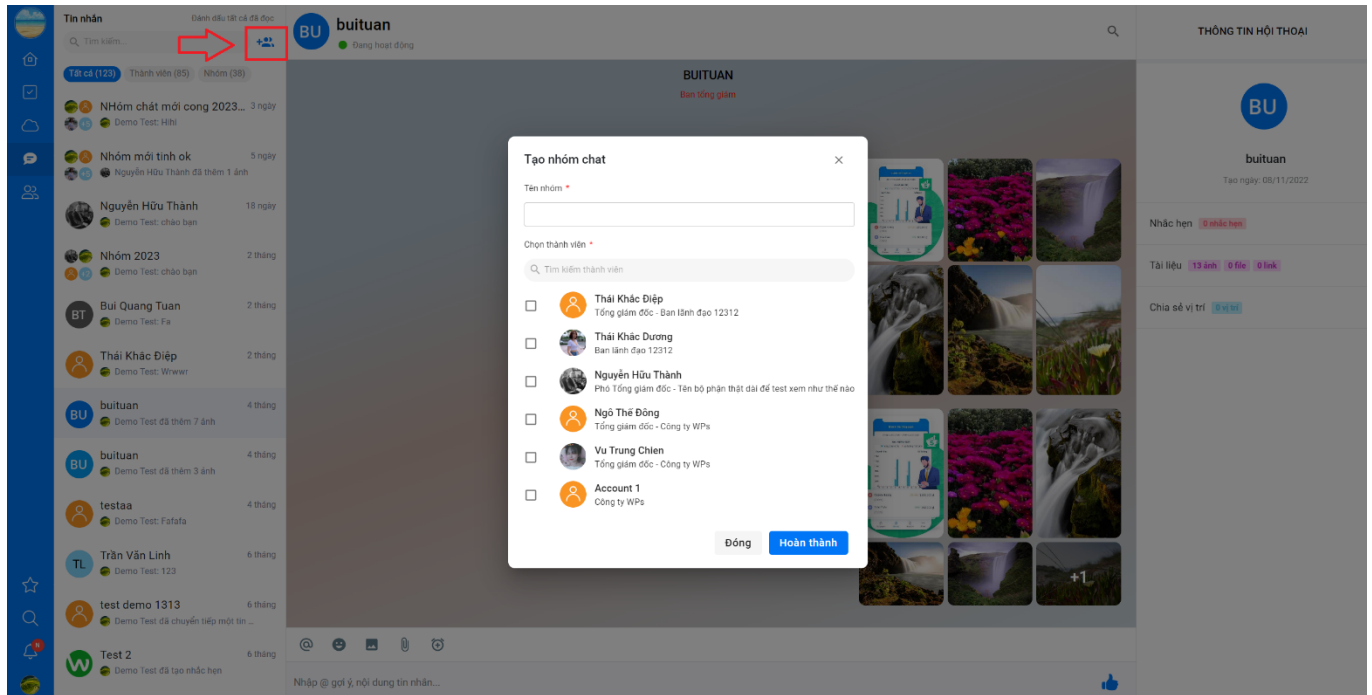
Khi các thành viên được tham gia vào Tổ chức/Nhóm thì thành viên đó được xuất hiện trong danh sách Nhắn tin

Click vào tên thành viên để nhắn tin cho họ.

2. Nhắn tin theo nhóm (chat nhóm)

Bạn có thể tạo ra các nhóm chat khác nhau theo ý muốn. Workplus không hạn chế số lượng nhóm chat.

- Click vào icon tạo nhóm chat, điền thông tin nhóm chat: Tên nhóm, chọn thành viên và click Hoàn thành để tạo nhóm chat:



VII. PHÂN QUYỀN

1. Phân quyền chung cho Nhóm/Tổ chức

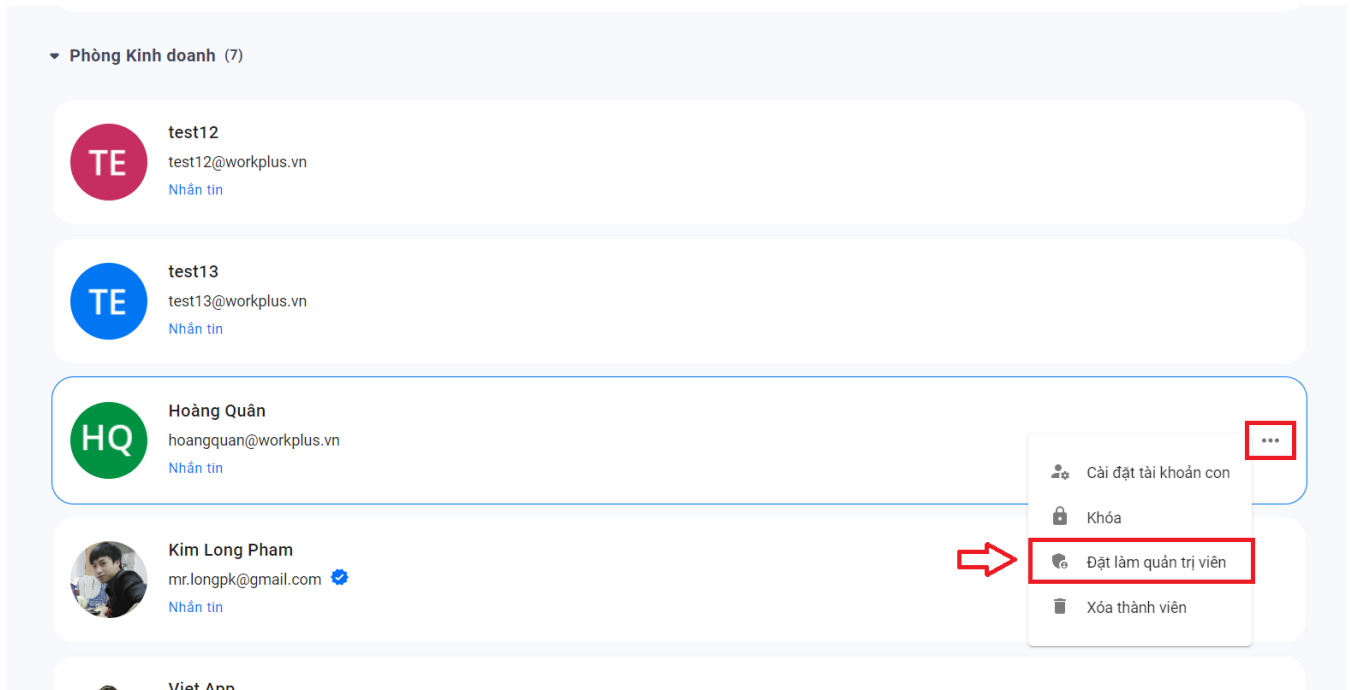
Chủ sở hữu nhóm có thể phân quyền thêm cho các thành viên khác để cùng mình quản trị chung của Nhóm.

Quản trị viên của nhóm có các quyền sau:

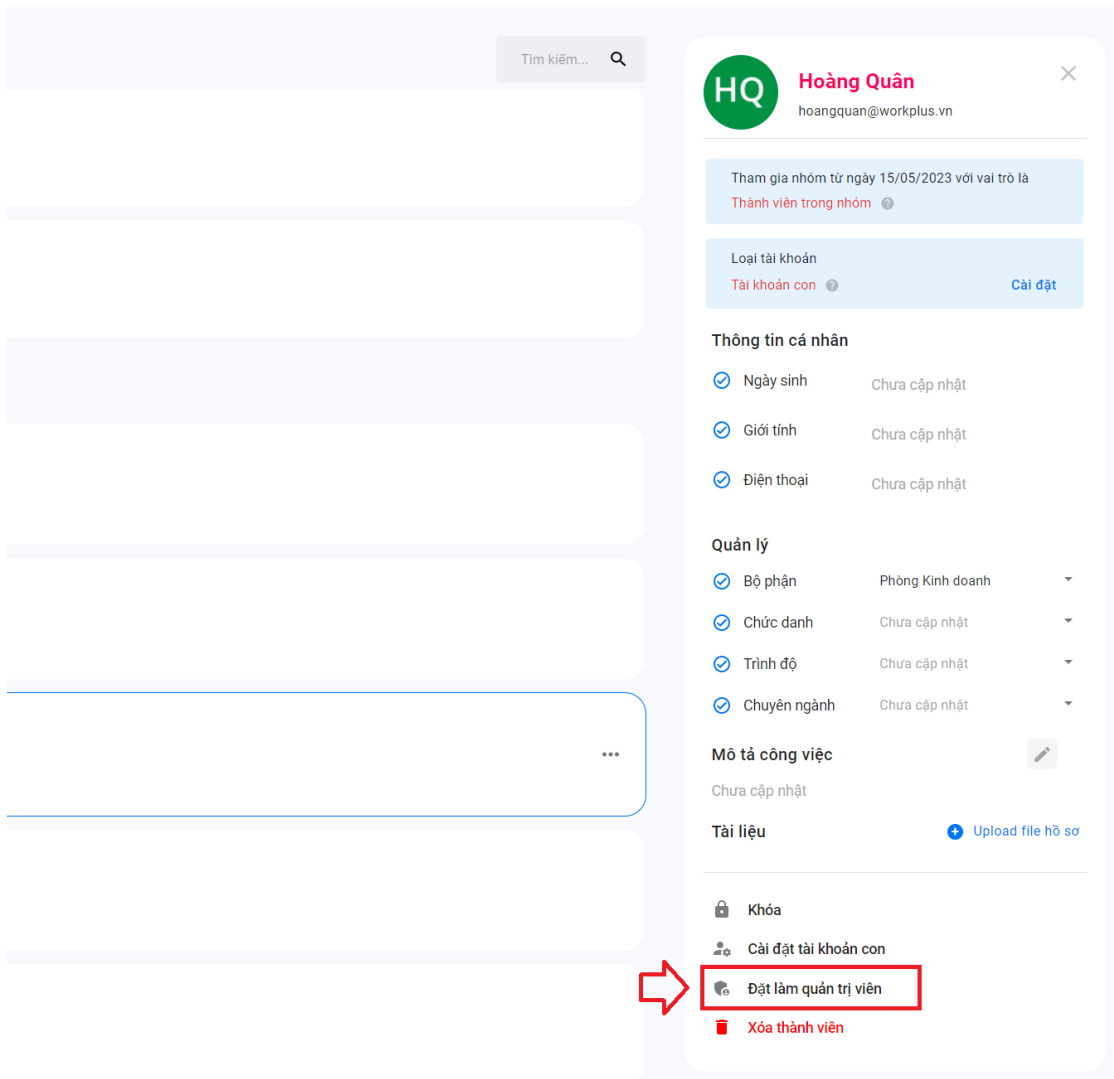
- Thêm/sửa/xóa Phòng ban trong tổ chức
- Thêm/xóa Thành viên trong tổ chức
- Quản lý cài đặt Nhóm/Tổ chức:
 - + Thay đổi thông tin Nhóm/Tổ chức
 - + Cài đặt trang tin
 - + Quản lý lịch làm việc
 - + Tạo và quản lý đơn hàng
- Quản lý (Thêm / sửa / xóa) các Nhóm làm việc do mình và thành viên khác tạo.

Để phân quyền **Quản trị viên**, thực hiện như sau:

Tại view Thành viên, click vào button more (dấu 3 chấm) 1 thành viên nào đó bạn muốn phân quyền và chọn Đặt làm quản trị viên:



Hoặc click vào 1 thành viên để mở slide thông tin chi tiết thành viên. Sau đó chọn Đặt làm quản trị viên:



2. Phân quyền thành viên trong một Bảng việc

Đối với mỗi bảng việc, Chủ sở hữu có thể phân quyền cho các thành viên khi gán họ tham gia vào bảng việc đó.

Thành viên trong 1 bảng việc có các loại quyền sau:

- Chủ sở hữu:

Chủ sở hữu là thành viên tạo bảng việc, có toàn bộ quyền (Thêm, sửa, xóa) của tất cả các hành động trong bảng việc đó.

- Chính sửa:

Thành viên được gán quyền Chính sửa thì được phép Thêm, sửa, xóa bất kỳ nội dung nào có trong bảng việc nhưng không được xóa bảng việc.

- Chỉ xem:

Thành viên được gán quyền Chỉ xem mà không được chỉnh sửa hay xóa bất kỳ nội dung nào trong bảng việc

- Khách:

Là những thành viên được chia sẻ bảng việc nhưng chưa được mời vào Nhóm/Tổ chức. Thành viên là Khách có quyền tương ứng như quyền Chỉ xem.

Để phân quyền Bảng việc, bạn tiến hành như sau:

Click button Chia sẻ để mở modal quản lý thành viên bảng việc, tại mỗi thành viên click vào mục phân quyền để đặt quyền cho thành viên.

