# SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG QUẢNG NAM TRUNG TÂM CNTT VÀ TRUYỀN THÔNG

Tel: 0235 2240115, 0235 2240116 - Email: qti@quangnam.gov.vn



# HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG PHÂN HỆ GIÁM SÁT THỰC HIỆN NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO TRÊN HỆ THỐNG Q-OFFICE

Quảng Nam - 2021

# MỤC LỤC

PHẦN I: GIỚI THIỆU3
PHẦN II: ĐĂNG NHẬP VÀO PHẦN MỀM4
PHẦN III: KHAI THÁC SỬ DỤNG5
I. Trang chủ5
II. Giao việc5
1. Giao việc từ văn bản đến5
2. Giao việc từ văn bản đi6
3. Giao việc từ nguồn tự phát6
4. Loại nhiệm vụ giao việc7
a) Nhiệm vụ có thời hạn7
b) Nhiệm vụ thường xuyên9
III. Nhiệm vụ theo dõi10
1. Nhiệm vụ chờ duyệt10
a) Duyệt nhiệm vụ11
b) Không duyệt nhiệm vụ12
2. Nhiệm vụ đang chờ sửa12
3. Nhiệm vụ đã duyệt13
IV. Nhiệm vụ cá nhân13
1. Nhiệm vụ có thời hạn14
a) Nhiệm vụ chưa xử lý14
b) Nhiệm vụ đang xử lý17
2. Nhiệm vụ thường xuyên19
3. Nhiệm vụ yêu cầu sửa20
4. Nhiệm vụ đã báo cáo20
5. Nhiệm vụ đã được duyệt20
6. Tra cứu nhiệm vụ cá nhân20
V. Nhiệm vụ đã giao20
1. Nhiệm vụ đã giao20

2.	Nhiệm vụ báo nhầm	. 22
8	a) Đồng ý báo nhầm	. 22
ł	b) Từ chối báo nhầm	. 23
VI.	Nhiệm vụ giám sát	. 24
1.	Nhiệm vụ cần giám sát	. 24
2.	Nhiệm vụ đã xử lý	. 24
VII.	Tra cứu và thống kê	. 24
1.	Tra cứu nhiệm vụ	. 24
2.	Thống kê nhiệm vụ giám sát	. 24
3.	Thống kê theo người tạo	. 24

# PHẦN I: GIỚI THIỆU

Phân hệ Giám sát thực hiện nhiệm vụ được giao được tích hợp trên Hệ thống phần mềm Q-Office nhằm nâng cao chất lượng, cung cấp đầy đủ thông tin để Lãnh đạo quản lý, điều hành công việc. Tạo điều kiện thuận lợi để Lãnh đạo cùng một văn bản có thể phân phối công việc cho nhiều đơn vị, phòng ban, ...; theo dõi, giám sát, tổng hợp thống kê tình trạng xử lý các nhiệm vụ được giao.

# PHẦN II: ĐĂNG NHẬP VÀO PHẦN MỀM

Để đăng nhập vào phần mềm Q-Office tỉnh Quảng Nam. Người dùng thực hiện theo các bước sau:

**Bước 1:** Trên màn hình desktop của máy tính đang sử dụng, người dùng kích đôi chuột vào biểu tượng trình duyệt web.

**Bước 2:** Trên thanh địa chỉ (address bar) của trình duyệt, nhập vào địa chỉ của phần mềm: **qoffice.quangnam.gov.vn** 

**Bước 3:** Nhập thông tin Tên đăng nhập và Mật khẩu vào phần mềm do quản trị cung cấp.

	HỆ THỐNG CHÍNH QUYỀN ĐIỆN TỬ TÌNH QUẢNG NAM	Res Parties	
Chào mừng, l	bạn đến với Hệ thống chính quyền điện tử tỉnh Quảng Nam		
	ĐĂNG NHẬP		
	TÀI KHOẢN *		
	MẬT KHẨU *		
	Ghi nhớ mật khấu đảng n	iập Quên mật khẩu	
	5	ĐĂNG NHẬP	
	©2019 - U	BND Tỉnh Quảng Nam	

Hình 1: Màn hình đăng nhập vào phần mềm.

# PHÀN III: KHAI THÁC SỬ DỤNG

#### I. Trang chủ

Sau khi đăng nhập thành công, xuất hiện màn hình trang chủ như hình sau:

C-Office <	🟠 TRANG CHỦ 🔲 VĂN BẢN 🔢 HỒ SƠ CÔNG VIỆC 😁 TRAO Đ	ối Nội BỘ 🛗 Lịch công tác 🛔 giám sát nhiệm Vụ 🔨 Thêm	🋕 📸 AD. Nguyễn Ngọc Cường 🗸
<u> </u>	Trang chủ		C Hỗ trợ
•	🜔 Văn bản	🔝 Hồ sơ công việc & Trao đổi nội bộ	10:05
SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYÊN THÔNG TÍNH QUẢNG NAM	😢 Văn bản chờ xử lý chính	Hô sơ chờ xử lý	THỨ HAI
	Văn bản chờ xử lý	Hö sơ yêu cầu sửa	01
		🖻 Trao đổi nội bộ	UI
			Tháng 03 năm 2021

Hình 1: Màn hình hiển thị trang chủ.

#### II. Giao việc

Có 3 nguồn để người dùng thực hiện giao việc:

- Giao việc từ văn bản đến.
- Giao việc từ văn bản đi.
- Giao việc từ nguồn tự phát.

## 1. Giao việc từ văn bản đến

Người dùng click chọn chức năng "**Giao việc**" từ các màn hình hiển thị chi tiết trong **Văn bản chờ xử lý/Văn bản đã xử lý/Văn bản đã chuyển/Văn bản giám sát/Văn bản quan tâm** hoặc trong **Chi tiết tra cứu văn bản đến**. Hướng dẫn sử dụng PHÂN HỆ GIÁM SÁT THỰC HIỆN NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO

🗕 Chi tiết tra cứu					
	van bán đến			😫 Lưu cá nhân 🖉 Giao việc	Xem nhiệm vụ đã giao
85/BDT-VP				3	MỞ RỘNG 🗸
Ngày ban hành:	01/03/2021		Cơ quan ban hành:	Ban Dân tộc tỉnh Quảng Nam	
Số đến:	1180		Ngày đến:	09:17 01/03/2021	
Trích yếu:	V/v góp ý Dự thảo K	ể hoạch xây dựng xã thông minh	n trên địa bàn tỉnh Quảng Nam		
File văn bản:	a 85BDT-VP.signe	d.pdf			
File đính kèm:	a 140-STTTT-BCV	/T.signed.pdf 🛛 🥫 14.KH xd >	xa thong minh tinh Quang Nam.sig	ned.pdf	
	D.C.N.				
THONG TIN LUAN CHO	JYEN				
STT NGÀY GIỜ	NGƯỜI CHUYẾN	NGƯỜI NHẬN	HẠN XỬ LÝ	Ý KIẾN XỬ LÝ	FILE ĐÍNH KÈM
01 09:17 01/03/2021	VT. Nguyễn Tấn Kỳ	GĐ. Phạm Hồng Quảng			
ズ Luồng văn bản	🖉 Văn bản liên quan				
VĂN BÁN LIÊN QUAN		_			
		,	KHÔNG CÓ DỮ LIỆU!		
TÌM KIẾM VĂN BẢN I IÊ			<b>M</b>	*	
	Vgày ban hành: Số đến: Trích yếu: File văn bán: File đính kèm: THÔNG TIN LUÂN CHU STT NGÀY GIỚ 01 09:17 01/03/2021 X Luông văn bản VÂN BẢN LIÊN QUAN	Ngày ban hành:         01/03/2021           Số đến:         1180           Trích yếu:         V/v góp ý Dự thảo K           File văn bản:         -           ei 85BDT-VP.signe           File văn bản:         -           ei 85BDT-VP.signe           File dính kèm:         -           TH ÔNG TIN LUÂN CHUYÉN           T         NGÁY GIÓ           NGUƠI CHUYÉN           T         NGÁY GIÓ           NGUƠI CHUYÉN           X         Luông văn bắn           V. Y. Nguyễn Tăn Kỳ           X         Luông văn bắn           Văn bắn Liên quan           VĂN BẢN LIÊN QUAN	Ngày ban hành:     01/03/2021       Số đến:     1180       Trịch yếu:     V/v góp ý Dự thảo Kế hoạch xảy dựng xã thông mìn!       File văn bản:     a S5BDT-VP:signed.pdf       File dính kèm:     a 140-STTTF-BCVT.signed.pdf       TH ÔNG TIN LUÂN CHUYÉN       STT     Nakr chố       Nakr chố     Noười NHÂN       01     09:77       01     09:77       VT. Nguyễn Tán Kỳ     GĐ. Phạm Hông Quảng       X Luông văn bản     C Văn bản liên quan	Vậay ban hành:     01/03/2021     Cơ quan ban hành:       Số đến:     1180     Ngày đến:       Trịch yếu:     V/v góp ý Dự thảo Kế hoạch xây dựng xã thông minh trên địa bàn tình Quảng Nam       File văn bản:     📾 85BDT-VP.signed.pdf       File văn bản:     📾 140-STITT-BCVT.signed.pdf       File đính kêm:     🖃 140-STITT-BCVT.signed.pdf       TH Nuâky ciố     Noười CHUYẾN	Wgày ban hành:     01/03/2021     Cơ quan ban hành:     Ban Dân tộc tính Quảng Nam       Số đến:     1180     Ngày đến:     09:17 01/03/2021       Trịch yếu:     V/v góp ý Dư thảo Kế hoạch xây dựng xã thông minh trên địa bàn tính Quảng Nam

Hình 2: Màn hình chọn giao việc từ văn bản đến.

#### 2. Giao việc từ văn bản đi

Người dùng click chọn chức năng "Giao việc" từ các màn hình hiển thị Chi tiết tra cứu văn bản đi.

Coffice <	🔐 TRANG CHỦ 🔲 VĂN BẢN	🔢 Hồ Sơ CÔNG VIỆC 🌔	🕈 TRAO ĐỐI NỘI BỘ 🧰 LỊCH CÔNG TÁC	GIÁM SÁT NHIỆM VỤ	∧ THÊM	¢		
VĂN BẢN ĐẾN	← Chi tiết tra cứu v	ăn bản đi			🛛 😫 Lưu ci	i nhân 🛛 🕝 Giae	o việc 🛛 🖓 Xem nhiệm vụ đã giao	
Văn bản chờ xử lý	THÔNG TIN HỒ SƠ					3	XEM CHI TIẾT HỒ SƠ	
Văn bản đang xử lý     Văn bản đã chuyển     Văn bản giám sát	Tiêu đề hồ sơ: Người lập bồ sợ:	Hồ sơ ngày 01/03/ Nguyễn Văn Nam	2021 xử lý V/v báo cáo tổng kết 8 năm	n thi hành Nghị định 8	1/2013/NĐ-CP và N	ghị định 97/2017/ 1/03/2021	NÐ-CP	
<ul> <li>Văn bản đã xử lý</li> <li>Văn bản báo nhằm</li> </ul>		ngayon van Nam		nan va ly.	20.090	1,00,2021		
옮 Văn bản quan tâm @ Văn bản đến cá nhân	156/BC-STTTT Đơn vị phát hành:	156/BC-STTTT     Dá ban hành     Mở Rộng       Đơn vị phát hành:     Sở Thông tin và Truyền thông tính Quảng Nam						
VĂN BẢN ĐI	Trích yếu:	Tổng kết tổng kết 8	năm thi hành Nghị định 81/2013/NĐ-	CP và Nghị định 97/20	)17/NÐ-CP			
<ul> <li>Lập dự thảo</li> <li>Văn bản đi chờ ban hành</li> <li>Văn bản đi tham khảo</li> <li>Văn bản đi cá nhân</li> </ul>	File văn bản: File đính kèm:	<ul> <li>156-BC-STTTT</li> <li>cv362signed.p</li> </ul>	signed.pdf df 🛛 💼 CV Bô Tư pháp Ve tong ket	NÐ 81.pdf 🛛 😖 Bl	nCV Bao cáo tong ke	t.signed.pdf		
TRA CỨU VĂN BẢN	Trạng thái xử lý							
Văn bản đến     10       Văn bản đi     2	STT Đơi	ı vị nhận	Ý kiến	Hạn trả lời văn bản	Trạng thái	Thời gian	Người đang xử lý/ Ghi chú	
	01 Sở Tư pháp tỉnh Qu	ảng Nam			Đã đến	10:20 01/03/2021		

Hình 3: Màn hình chọn giao việc từ văn bản đi.

### 3. Giao việc từ nguồn tự phát

Người dùng click vào chức năng "Giám sát nhiệm vụ" → click chọn "Giao việc".

-Office <	🏠 TRANG CHỦ 🗋 VĂN BẢN 💈	HỒ SƠ CÔNG VIỆC 💟 TRAO ĐỐI NỘI BỘ 🇰 LỊCH CỔ	NG TÁC	GIẨM SẤT NHIỆM VỤ 🔨 THÊM		🗘 🐟 AD. Nguy	ễn Ngọc Cườn
iêc ilao việc	Giao việc			1			
	Số/ Ký hiệu *	Ngày ban hành *					
iêm vụ chờ duyết	Nhập số/kỷ hiệu	Chọn ngày	<b>66</b>				
iêm vụ đang chờ sửa	Trích yếu *						
lệm vụ đã duyệt	Nhập trích yếu						
Ų CÁ NHÂN	File văn bản						
iệm vụ có thời hạn							
iệm vụ thường xuyên iêm vụ vêu cầu sửa	Hỗ trợ loại file: .pdf, .do	ap noặc keo và tha tệp để tài lên tậi day cx, .doc, .xlsx, .xls, .jpeg, .jpg, .png, .ppt, .pptx, .zip, .ra	r				
iệm vụ đã báo cáo							
iệm vụ đã được duyệt	Người theo dõi *			Loại nhiệm vụ *		Hạn xử lý nhiệm vụ *	
r cừu nhiệm vụ cá nhân	5016445		~	Có thời hạn	~	Chọn ngày	Ê
Ų ĐÃ GIAO	GIAO VIỆC THỰC HIỆN						
ệm vụ đã giao	Nội dung nhiệm vụ *						
iệm vụ báo nhằm	Nhập nội dung						
Ų GIÁM SÁT							
liệm vụ cần giám sát	Nhóm giao việc thực hiện						
tiệm vụ đã xử lý	Chọn nhóm giao việc thực hiện						+ Thêm
	Cá nhân/Đơn vị thực hiện						

Hình 4: Màn hình giao việc từ phân hệ Giám sát nhiệm vụ.

#### 4. Loại nhiệm vụ giao việc

Có 2 loại nhiệm vụ giao việc:

- Nhiệm vụ có thời hạn.
- Nhiệm vụ thường xuyên.

#### a) Nhiệm vụ có thời hạn

- Là loại nhiệm vụ yêu cầu người thực hiện thực hiện báo cáo/xử lý 1 lần theo thời hạn của người giao. Nhiệm vụ kết thúc khi người thực hiện báo cáo kết quả được duyệt hoặc đã tạo hồ sơ công việc từ phân hệ Giám sát nhiệm vụ và đã được ban hành trên Hệ thống.
- Để thực hiện giao việc nhiệm vụ có thời hạn, ở màn hình Giao việc người dùng thực hiện theo các bước như sau:

Bước 1: Chọn loại nhiệm vụ "Có thời hạn".

Bước 2: Nhập vào đầy đủ các thông tin giao việc.

*Lưu ý:* Các trường thông tin có dấu sao màu đỏ (\*) là các trường bắt buộc không được để trống.

#### Trong đó:

- Người theo dõi: Là người đánh giá kết quả (duyệt) nhiệm vụ. Danh sách sẽ hiển thị những cá nhân được cấu hình duyệt kết quả nhiệm vụ.
- Hạn xử lý nhiệm vụ: Là hạn xử lý chung của nhiệm vụ.
- Nội dung nhiệm vụ: Là nội dung nhiệm vụ chung khi giao việc.
- Nhóm giao việc thực hiện: Cho phép chọn nhóm các cá nhân/phòng ban/đơn vị được cấu hình tại danh mục Nhóm giao việc. Nhằm mục đích nhóm các cá nhân/phòng ban/đơn vị thường xuyên thuộc cùng nhóm thực hiện nhiệm vụ để thao tác nhanh khi giao việc.
- Cá nhân/Đơn vị thực hiện: Chọn người thực hiện nhiệm vụ, đổ ra danh sách các cá nhân, phòng ban (với những người dùng có quyền giao việc cho phòng ban), đơn vị (với những người dùng có quyền giao việc cho đơn vị con) tùy theo vai trò của người dùng. Sau đó click vào chức năng "Thêm" để thêm vào danh sách người thực hiện và nhập "Nội dung nhiệm vụ cá nhân, hạn xử lý cá nhân" riêng cho từng người. Lưu ý: Hạn xử lý của cá nhân <= Hạn xử lý của nhiệm vụ. Cá nhân/Đơn vị thực hiện sẽ chỉ thấy Nội dung nhiệm vụ và Nội dung nhiệm vụ cá nhân của mình, không thấy được nội dung nhiệm vụ cá nhân của người thực hiện khác. Vì vậy người dùng có thể thực hiện giao việc cho nhiều cá nhân/đơn vị thực hiện với các nội dung giao việc khác nhau từ cùng 1 văn bản.</p>
- Người giám sát: Là người theo dõi chi tiết nhiệm vụ.
- Gửi SMS: Nếu click chọn gửi SMS, hệ thống sẽ thực hiện gửi tin nhắn thông báo về cho cá nhân thực hiện/giám sát nhiệm vụ khi giao việc (Đối với trường hợp cá nhân đó được cấu hình số điện thoại nhận SMS trong hệ thống). Nếu thực hiện giao việc cho phòng ban hoặc đơn vị và click chọn gửi SMS, tin nhắn sẽ gửi về cho cá nhân đã được cấu hình trên hệ thống là nhận nhiệm vụ cho phòng ban hoặc đơn vị đó.

**Bước 3:** Click chọn Giao việc để thực hiện giao việc.

Office <	🔝 ΤΆΑΝΟ CHÚ 🕑 VÁN BÁN 🗒 ΗΟ 50 CÓMO VIỆC 🕑 ΤΆΑΟ ΒΙΚΊ ΝỘΙ 📋 LỊCH CÓMO TÁC 🧮 GIÁM SÁT NHIỆM Vụ 🗸 THÊM 🕴 🖞 V.T. Trường Thị Thị							inh Trang
IAO VIÊC	Giao việc							
g olioo viec	Số/ Kỷ hiệu *	Ngày ban hành *						
HIÊM VỤ THEO ĐỔI	Nhập số/kỳ hiệu	Chon ngily	8					
A Nhiệm vụ chơ duyệt 👩	Trich yếu *							
Nhiệm vụ đã duyệt	Nhập trích yếu							
IÊM VỤ CẢ NHÂN	File văn bán							
Nhiệm vụ có thời hạn 🛛 🔕	0	hấn hoặc kéo và thá tên để tải lên tại đây						
Nhiệm vụ thường xuyên 🛛 🚺	Hồ trợ loại file: .pdf, .	docx, doc, xlsx, xls, jpeg, jpg, png, ppt, pptx, zip, rar						
Nhiệm vụ yêu cầu sửa	Nautà theo dãi *	Loại nhiệm vụ *	Hạn xử lý nhiễm vụ *		-			
Nhiệm vụ đã được duyệt	Truong Thi Thanh Trang (Vân thư)		~	Có thời han	~	Chon naiw		
Tra củu nhiệm vụ cả nhân								03
1000	GIAO VIỆC THỰC HIỆN							
Nhiêm vụ đã giao	Nội dung nhiệm vụ *							
Nhiệm vụ bảo nhằm	Nhập nội dung							
IÊM VỤ GIẨM SẤT	Người thực hiện							
Nhiệm vụ cần giám sát 🛛 🕦	Chọn người thực hiện							+ Thêm
iñaio vê	STT Người thực hiện		Nội dung r	hiệm vụ cá nhân *			Hạn xử lý cá nhân *	
Thống kê xử lý đơn vị	01 Nguyễn Quang Thắng (Lãnh đạo phòng ban)	Nhập nội dung nhiệm vụ cả nhân					Chon ngily	8
Thông kê theo người teo	Người giảm sát							
Thống kê theo người tạo	Chọn người glám sắt							
			⊛ Húy	🖉 Giao việc				

#### Hình 5: Màn hình giao việc có thời hạn.

#### b) Nhiệm vụ thường xuyên

- Là các nhiệm vụ yêu cầu người thực hiện phải thực hiện báo cáo/xử lý nhiều lần theo các giai đoạn được giao. Nhiệm vụ kết thúc khi tất cả báo cáo ở các kỳ được duyệt hoặc đã tạo hồ sơ công việc từ phân hệ Giám sát nhiệm vụ và đã được ban hành trên Hệ thống.

- Để thực hiện giao việc có mức độ thường xuyên, tại màn hình giao việc người dùng chọn loại nhiệm vụ **"Thường xuyên"**.

- Mức độ thường xuyên tuần/lần: Thứ trong tuần là thời gian cần báo cáo hàng tuần.
- Mức độ thường xuyên tháng/lần, quý/lần, 6 tháng/lần: Chọn ngày bắt đầu báo cáo là hạn báo cáo theo định kỳ tháng, quý, 6 tháng. (Đến kỳ báo cáo, nhiệm vụ sẽ tính là trễ hạn bắt đầu từ sau ngày này)
- & Lưu ý:
- Ngày hiện tại <= Ngày bắt đầu báo cáo < Hạn xử lý.</li>

- Trường hợp ngày bắt đầu báo cáo là ngày 29, 30, 31 mà những tháng sau đó không có ngày 29, 30, 31 thì hệ thống sẽ tự động lấy ngày cao nhất của tháng tiếp theo để lưu lại ngày báo cáo.
- Mức độ thường xuyên khác: Chọn hạn báo cáo: Cho phép chọn nhiều hạn báo cáo theo yêu cầu. Click chọn "Thêm hạn báo cáo" sau khi chọn hoặc nhập để thêm hạn báo cáo vào danh sách.

C-Office <		IG CHỦ 🥂 VĂN BẢN 📳 HỒ SƠ CÔNG V	VIÊC 🛃 TRAO E	ối nội độ 📋 lịch công tác 🚅 giảm sả	T NHIỆM VỤ A THẾM				📌 🧵 VT. Trương '	Thị Thanh	Trang
GIAO VIÉC	Giao vi	ęc									
Sign of the	Số/ Kỷ l	hiệu *		Ngày ban hành *							
NHIÊM VỤ THEO ĐỔI	Nhập	số/kỳ hiệu		Chon ngày.	m						
<ul> <li>Nhiêm vụ đang chữ sửa</li> </ul>	Trich ye	šu *									
Nhiệm vụ đã duyệt	Nhập	trich yếu									
NHIỆM VỤ CẢ NHĂN	File vär	i bản									
🗊 Nhiệm vụ có thời hạn 🛛 🔕		0	uhão hoặc káo ư	h thủ tân đổ tài lân tại đâu							
🕤 Nhiệm vụ thường xuyên 🛛 🕕		Hỗ trợ loại file: .pdf, .	docx, .doc, .xlsx,	.xls, jpeg, jpg, png, ppt, pptx, zip, rar							
<ul> <li>Nhiệm vụ yêu cầu sửa</li> <li>Nhiệm vụ đã báo cáo</li> </ul>	Người t	heo dõi *				Loại nhiệm vụ *		Hạn xử lý nhiệm vụ			
Nhiêm vụ đã được duyệt	Truon	g Thị Thanh Trang (Văn thu)			×	Thường xuyên	v	Chon ngày			8
Tra cứu nhiệm vụ cả nhân	Mức độ	thường xuyên *		Thứ trong tuần *				J			
NHIÊM VỤ ĐÃ GIAO	Tuần/	lân	~	Thứ 2	×						
Nhiệm vụ đã giao Nhiệm vụ đã giao	GIAO \	VIEC THƯC HIỆN									
U Nniem vy bao nnam	Nội dự	Nôt dựng thiệm vụ *									
NHIỆM VỤ GIẨM SẤT	Nhập	Niệ nội dung									
Nhiệm vụ cần giám sát 0											5
lê Mulêm vû da xu lý	Người t	hực hiện									
THỐNG KÊ	Chon	người thực hiện								+	Thêm
교 Thống kê xử lý đơn vị 교 Thống kê nhiệm vụ giám sát	STT	Người thực hiện			Nội dung r	nhiệm vụ cá nhân *			Hạn xử lý cả nhâ	n*	
Thống kẻ theo người tạo	01	Nguyễn Quang Thắng (Lãnh đạo phòng ban)	Nhập nội dự	ing nhiệm vụ cả nhân				1	Chọn ngày	8	Û
	Người g	jiám sát									
	Chon	người giảm sát									
					⊗ Hủy	🖉 Giao việc					

Hình 6: Màn hình giao việc mức độ thường xuyên.

#### III. Nhiệm vụ theo dõi

#### 1. Nhiệm vụ chờ duyệt

Là các nhiệm vụ mà người dùng là người duyệt kết quả nhiệm vụ (người được chọn là người theo dõi của nhiệm vụ), các báo cáo được nhóm theo nhiệm vụ gồm các thông tin: **Số/ký hiệu văn bản - Ngày giao - Người giao**.

**Bước 1:** Trên thanh Menu, click chọn vào phân hệ "GIÁM SÁT NHIỆM VU".

Bước 2: Click chọn "Nhiệm vụ chờ duyệt".

Bước 3: Click chọn nhiệm vụ để xem thông tin chi tiết nhiệm vụ chờ duyệt.

Hướng dẫn sử dụng PHÂN HỆ GIÁM SÁT THỰC HIỆN NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO

Office <	💮 TRANG CHỦ 🚺 VĂN BẮN 🔝 HỒ SƠ CÔNG VIỆC 🖻 TRAO ĐỔI NỘI BỘ 🌐 LỊCH CÔNG TÁC 🤹 GIẢM SẢT NHIỆM VỤ 🔨 THẾM 🖉 📸 CY. Nguyễn Ngọc Cường 🗸
GIAO VIỆC	Nhiêm vu chờ duyệt
🕢 Giao việc	
NHIỆM VỤ THEO ĐỔI 🛛 🙎	Từ ngày 📸 Đến ngày 📸 Nhập Số/kỳ hiệu, người bảo cáo hoặc ý kiến xử tỷ 🍳 🧿
🔒 Nhiệm vụ chờ duyệt 🌒 🚺	STT NỘI DUNG NHỆM VỤ CẢ NHÂN HẠN BẢO CẢO NGƯỜI BẢO CẢO NỘI DUNG BẢO CẢO
Nhiệm vụ đang chờ sửa	× 123(CTTT_15.18.01/03/2021 - Netwin Neer Creme (Chunda vião)
Nhiệm vụ đã duyệt	<ul> <li>Izvisi TTT - 15-30 0 (Vol/2021 - Hydrein Hydre Cutolig (chidyen Hen)</li> <li>Tail Thick Thicke (Chinaka</li> </ul>
	V/v demo dữ liệu CÔN 10 NGÁY năn Trip tich Thuận (chuyện Bảo cáo xong! <>
NHIỆM VỤ CẢ NHÂN	Cong van Qi i demo.pdf 22.3.9 10/03/2021 15:40 01/03/2021
🗊 🛛 Nhiệm vụ có thời hạn 🛛 📀	
Nhiệm vụ thường xuyên	3
Nhiệm vụ yêu cầu sửa	
Nhiêm vụ đã báo cáo	
Nhiêm vụ đã được duyết	
Tra cứu nhiêm vụ cá nhận	
6	
NHIÊM VỤ ĐÃ GIAO	
Nhiệm vụ đã giao	
Nhiêm vụ báo nhằm	
NHIỆM VỤ GIÁM SÁT	
Nhiệm vụ cần giám sát	
Nhiệm vụ đã xử lý	
	© 2019 - QOffice - Hệ thống Quán lý văn bán điều hành Tính Quáng Nam

Hình 7. Màn hình hiển thị danh sách nhiệm vụ chờ duyệt.

#### a) Duyệt nhiệm vụ

Cho phép người dùng thực hiện duyệt báo cáo của người thực hiện. Để duyệt nhiệm vụ, người dùng thực hiện theo các bước sau:

**Bước 1:** Tại màn hình hiển thị danh sách nhiệm vụ chờ duyệt, người dùng click chọn nhiệm vụ cần duyệt.

Bước 2: Chọn chức năng duyệt để duyệt nhiệm vụ.

🏠 TRANG CHỦ ট VĂN BẢ	N 🔝 HỜ SƠ CÔNG VIỆC 🎦 TRAO ĐỐI NỘI BỘ 🏥 I	LỊCH CÔNG TÁC 🤮 GIÁM SÁT NHIỆM VỤ 🔨 THẾ	ÈM 🥂 🤯 CV. Nguyễn Ngọc Cường 🗸
THÔNG TIN NHIỆM VỤ	Chờ duyệt		
Nội dung nhiệm vụ cá nh	ân: V/v demo dữ liệu		
Ngày giao:	15:38 01/03/2021	Hạn xử lý cá nhân:	23:59 10/03/2021
Người giao:	Nguyễn Ngọc Cường (Chuyên viên)	Người theo dõi:	Nguyễn Ngọc Cường (Chuyên viên)
Nguồn giao việc:	Tự phát	Loại nhiệm vụ:	Có thời hạn
Nội dung nhiệm vụ:	V/v demo dữ liệu		
Người giám sát:			
NỘI DUNG BÁO CÁO			
Nautài báo cáo:	Trần Thị Rích Thuận (Chuyên viên)	Naày báo cáo'	15:40 01/03/2021
Nội dụng báo cáo:	Báo cáo xong!	ngu) buo cuo.	10.10 01700/2021
File báo cáo:	bao odo xong.		
Dunit Khûng di			
Day đàng ú duyệt khóc các	ryet		
Bạn dong y duyệt bao cao	nay?		
		< Quay lại 🛛 民 Duyệt	
	TRANG CHỦ ( VĂN BĂ     THÔNG TIN NHIỆM VỤ     Nội dung nhiệm vụ cá nh     Ngày giao:     Người giao việc:     Nội dung nhiệm vụ:     Người giám sát:     Nội dung nhiệm vụ:     Người bảo cáo:     Nội dung bảo cáo:     File bảo cáo:     File bảo cáo:     File bảo cáo:     Bạn đông ý duyệt bảo cáo	<ul> <li>TRANG CHŮ (* VAN BÅN (* Hồ SƠ CÔNG VIỆC (* TRAO ĐỔI NỘI BỘ (* )</li> <li>THÔNG TIN NHIỆM VỤ (Chế duyệ)</li> <li>Nội dung nhiệm vụ cá nhăn: V/v đemo dữ liệu</li> <li>Ngày giao: 15:38 01/03/2021</li> <li>Người giao việc: Tự phát</li> <li>Nội dung nhiệm vụ: V/v đemo dữ liệu</li> <li>Người gián sát:</li> <li>NỘI DUNG BÁO CÁO</li> <li>Người báo cáo: Trần Thị Bích Thuận (Chuyên viên)</li> <li>Nội dung bảo cáo: Báo cáo xong!</li> <li>File báo cáo:</li> <li>Nộng duyệt</li> <li>Bạn đông ý duyệt báo cáo này?</li> </ul>	<ul> <li>MAN SAN BÀN BÀN BÀN BÀN BÀN BÀN BÀN BÀN BÀN BÀ</li></ul>

Hình 8. Màn hình chọn duyệt nhiệm vụ.

#### b) Không duyệt nhiệm vụ

Cho phép người dùng không duyệt báo cáo, yêu cầu người thực hiện phải báo cáo lại. Đối với các nhiệm vụ không duyệt, nhiệm vụ đó sẽ hiển thị trong menu "**Nhiệm vụ đang chờ sửa**" của người theo dõi nhiệm vụ.

Để từ chối duyệt kết quả của nhiệm vụ, người dùng thực hiện theo các bước sau:

**Bước 1:** Tại màn hình hiển thị danh sách nhiệm vụ chờ duyệt, người dùng click chọn nhiệm vụ cần duyệt.

Bước 2: Chọn chức năng "Không duyệt".

Bước 3: Nhập vào lý do không duyệt, tải lên file đính kèm (nếu có).

Bước 4: Chọn chức năng "Không duyệt".

Office <	🏠 TRANG CHỦ ট VĂN BẢN	🛐 HỜ SƠ CÔNG VIỆC 🚩 TRAO ĐỐI NỘI BỘ 🏥 LỊCH CÔNG TẢ	C 🚆 GIÁM SÁT NHIỆM VỤ 🔨	THÊM	🥂 📸 CV. Nguyễn Ngọc Cường 🗸
GIAO VIỆC	Nguồn giao việc:	Tự phát	Loại nhiệm vụ:	Có thời hạn	
🕗 Giao việc	Nội dung nhiệm vụ:	V/v demo dữ liệu			
NHIỆM VỤ THEO DÕI	Người giám sát:				
🖁 Nhiệm vụ chờ duyệt 🚺 🚺					
] Nhiệm vụ đang chờ sửa	NOI DONG BAO CAO				
Nhiệm vụ đã duyệt	Người báo cáo:	Trần Thị Bích Thuận (Chuyên viên)	Ngày báo cáo:	16:02 01/03/2021	
HIÊM VU CÁ NHÂN	Nội dung báo cáo:	Báo cáo!			
Nhiệm vụ có thời hạn 🛛 😰	File báo cáo:				
Nhiệm vụ thường xuyên		_			
) Nhiệm vụ yêu cầu sửa	Duyêt 💽 Không duyêt				
Nhiệm vụ đã báo cáo	Lý do không Duyệt *				
Nhiệm vụ đã được duyệt	Nhập lý do không duyệt				
] Tra cứu nhiệm vụ cá nhân					4
HIỆM VỤ ĐÃ GIAO	File văn bản				
Nhiệm vụ đã giao					
] Nhiệm vụ báo nhằm	trợ loại file: .pdf, .	Năp hoặc kéo và thà tệp để tài lên tại đây docx, .doc, .xlsx, .xls, .jpeg, .jpg, .png, .ppt, .pptx, .zip, .rar			
IHIỆM VỤ GIÁM SÁT					
Nhiệm vụ cần giám sát		< Quay Ia	i 🗒 Không duyệt		
Nhiệm vụ đã xử lý					
	LICH SỬ BÁO CÁO				

Hình 9: Màn hình không duyệt nhiệm vụ.

## 2. Nhiệm vụ đang chờ sửa

Hiển thị danh sách các nhiệm vụ mà người dùng không duyệt kết quả báo cáo thực hiện nhiệm vụ.

Hướng dẫn sử dụng **PHÂ** 

Office <	🏠 TRANG CHỦ 🧊 VĂN BẢN 📑 HỜ SƠ CÔNG VIỆC 💟 TRI	10 ĐỐI NỘI BỘ 🛗 LỊCH CÔNG TÁC 🛣 GIÁM SẤT NH		📫 🚳 CV. Nguyễn Ngọc Cườn
GIAO VIỆC	Nhiệm vụ đang chờ sửa	0		
P Giao việc	Từ ngày	Đến ngày 🛗	Nhập Số/ký hiệu, người bảo cáo, ý kiến xử	r lý hoặc nội dung báo cáo 🛛 🔍 🧲
NHIỆM VỤ THEO ĐÕI				
D Nhiệm vụ đang chờ cứp	STT NỘI DUNG NHIỆM VỤ CẢ NHÂN	NGƯỜI BẢO CẢO	NỘI DUNG BÁO CÁO	LÝ DO KHÔNG DUYỆT
1 Nhiệm vụ đã duyệt	234/STTTT - 07:38 02/03/2021 - Nguyễn Ngọc Cường (Cl	າuyên viên)		
NHIÊM VỤ CÁ NHÂN	01 V/v tạo tài liệu HDSD	Nguyễn Ngọc Cường (Chu viên) 07:38 02/03/2021	uyên Báo cáo hoàn thành	Đề nghị thực hiện lại
🗐 Nhiệm vụ có thời hạn 🛛 🙆				
Nhiệm vụ thường xuyên		3		
) Nhiệm vụ yêu cầu sửa				
Nhiệm vụ đã báo cáo				
Nhiệm vụ đã được duyệt				
] Tra cứu nhiệm vụ cả nhân				
HIỆM VỤ ĐÃ GIAO				
) Nhiệm vụ đã giao				
) Nhiệm vụ báo nhằm				
HIỆM VỤ GIÁM SÁT				
] Nhiệm vụ cần giám sát				
Aller and an and an				

Hình 10: Màn hình hiển thị danh sách nhiệm vụ đang chờ sửa.

## 3. Nhiệm vụ đã duyệt

Hiển thị danh sách các nhiệm vụ mà người dùng đã duyệt kết quả báo cáo thực hiện nhiệm vụ.

Office <	🏠 TRANG CHỦ 🕑 VĂN BẮN 🔯 HỒ SƠ CÔNG VIỆC 🗠 TRAO ĐỐI NỘI BỘ 🌐 LỊCH CÔNG TÁC 🤮 GIẨM SẮT NHIỆM VỤ 🔨 THẾM 🗘 🏠 CV. Nguyễn Ng	Jọc Cườn
GIAO VIỆC 🔊 Giao việc	Nhiệm vụ đã duyệt 1	
HIỆM VỤ THEO DÕI	Từ ngây 🖀 Đến ngây 🖀 Nhập Số/kỳ hiệu, người bảo cáo, ý kiến xử lý hoặc nội dung bảo cáo 🛛	
Nhiệm vụ chờ duyệt Nhiệm vụ đang chờ sửa	STT NỘI DUNG NHIỆM VỤ CẢ NHÂN NGƯỜI BẢO CẢO NỘI DUNG BẢO CẢO NỘI DUNG BẢO CẢO NỘI	SÂY DUYỆT
Nhiệm vụ đã duyệt	V         123/STTTT - 15:38 01/03/2021 - Nguyễn Ngọc Cường (Chuyện viện)           01         V/v demo dữ liệu         Trần Thị Bích Thuận (Chuyện viện)           20 giá văn QTi demo.pdf         16:02 01/03/2021           16:02 01/03/2021         Báo cáo!	25 03/2021
Nhiệm vụ có thời hạn 🛛 😢	483/TT&BVTV-TTPC - 14:36 19/10/2020 - Nguyễn Ngọc Cường (Chuyên viên)	
Nhiệm vụ thường xuyên Nhiệm vụ yêu cầu sửa	01         Chuyến chị Thuận xử lý         Trần Thị Bịch Thuận (Chuyển viện)         15:           01         Chuyến chị Thuận xử lý         Báo cáo!         15:           05:23 0/12/2020         19/         19/	25 02/2021
Nhiệm vụ đã báo cáo Nhiệm vụ đã được duyệt Tra cứu nhiệm vụ cá nhân	3	
ÊM VỤ ĐÃ GIAO		
Nhiệm vụ đã giao		
Nhiệm vụ báo nhầm		
ÊM VỤ GIÁM SÁT		
Nhiệm vụ cần giám sát		
Nhiệm vụ đã xừ lý	A 2010 - OOKaa - UK Milan Ania Minah Mila Kuta Mila Kuta Mila Dalah Usaa	

Hình 11: Màn hình hiển thị danh sách nhiệm vụ đã duyệt.

## IV. Nhiệm vụ cá nhân

Đối với nhiệm vụ được giao bao gồm nhiệm vụ có thời hạn và nhiệm vụ thường xuyên, người dùng có thể báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ hoặc tạo hồ sơ công việc từ nhiệm vụ để hoàn thành nhiệm vụ.

#### 1. Nhiệm vụ có thời hạn

Để xem danh sách các nhiệm vụ có thời hạn, người dùng thực hiện theo các bước sau:

**Bước 1:** Trên thanh menu, người dùng click chọn chức năng "GIÁM SÁT NHIỆM VỤ".

Bước 2: Click chọn "Nhiệm vụ có thời hạn".

Bước 3: Click vào nhiệm vụ để xem chi tiết nhiệm vụ đó.

Để lọc những nhiệm vụ ở trạng thái cần xử lý gấp, người dùng click chọn vào chức năng **"Xử lý gấp"** để hiển thị.

○-Office <	🏠 TRANG CHỦ 🌔 VĂN BẮN 🛞 HỒ SƠ CÔNG VIỆC 🗠 TRAO ĐỔI NỘI BỘ 🏥 LỊCH CÔNG TÁC 🍰 GIÁM SẮT NHIỆM VỤ 🔨 THẾM	Ļ	CV. Nguyễn Ngọc	c Cường 🗸
NHIỆM VỤ CẢ NHÂN	Nhiệm vụ có thời hạn		Xử lý g	jãp 🔵
Nhiệm vụ có thời hạn         3           Nhiệm vụ thường xuyên         2	Từ ngày 📸 Dến ngày 📸 Tất cả trạng thái 🗸 Nhập Số/Nộ hi	ệu, người giao việc hoặ	c ý kiến xử lý 🔍 🔍	0
<ul> <li>Nhiệm vụ yêu cầu sửa</li> <li>Nhiệm vụ đã báo cáo</li> </ul>	STT NỘI DUNG NHIỆM VỤ CẢ NHÂN	TRẠNG THẢI	HẠN XỬ LÝ	
<ul> <li>Tra cứu nhiệm vụ cá nhân</li> <li>NHIỆM Vụ GIÁM SẤT</li> <li>Nhiệm vụ cần giám sát</li> </ul>	✓ 345/STTT - 07:55 02/03/2021 - Nguyễn Ngọc Cường (Chuyền viên)           V/ vốt liệu đemo           ☑ Công văn QTI demo, pdf           ☑ 2000 Hả 1110 QUADAN Naming thuy kũ (Mb á traing bàng bàng)	Đang xử lý	CÒN 9 NGÀY 23:59 10/03/2021	< <b>•••</b> >
Nhiệm vụ đã xử lý	Zelu2-kndt - 11:10 Ze/u2/2021 - Nguyen Huy Vu (Pho trương phong)     Trên cơ sở HDSD đơn vị phát triển cung cấp, thiết kế lại hướng dẫn sử dụng để các đơn vị thực hiện dễ tiếp cận hơn     15:56 15/04/2020 - Trần Thanh Tử (Trưởng phóng)	Đang xử lý	CÔN 4 NGÀY 23:59 05/03/2021	<***>
Thống tự A Hương Kệ. Ihông kê nhiệm vụ giảm sát Imông kê theo người tạo	15:56 15/04/2020 - Iran Inann Iu (Iritong preng)			

Hình 12: Màn hình hiển thị danh sách nhiệm vụ có thời hạn.

#### a) Nhiệm vụ chưa xử lý

Đối với các nhiệm vụ có trạng thái "Chưa xử lý", người dùng có thể:

- **Tiếp nhận:** Nhận nhiệm vụ để thực hiện và báo cáo hoặc xử lý nhiệm vụ.
- Báo nhầm: Từ chối nhiệm vụ.
- **Xử lý:** Tạo hồ sơ công việc từ nhiệm vụ và tham mưu văn bản ban hành trên Hệ thống.

## ✤ Tiếp nhận

Để thực hiện tiếp nhận nhiệm vụ, người dùng thực hiện theo các bước sau:

**Bước 1:** Tại màn hình hiển thị danh sách nhiệm vụ, người dùng click vào nhiệm vụ cần xem.

Bước 2: Chọn tab "Tiếp nhận".

**Bước 3:** Chọn chức năng "**Tiếp nhận**" để thực hiện tiếp nhận xử lý nhiệm vụ đó.

Khi thực hiện tiếp nhận nhiệm vụ, trạng thái nhiệm vụ chuyển từ "*Chưa xử lý*" thành "*Đang xử lý*". Lúc này người dùng có thể thực hiện báo cáo hoặc xử lý nhiệm vụ.

<u></u> Office <	💮 TRANG CHỦ 📋 VĂN BẢN	🛐 HỜ SƠ CÔNG VIỆC 🕑 TRAO ĐỐI NỘI BỘ [	📋 LỊCH CÔNG TÁC 🚆 GIÁM S	ÁT NHIỆM VỤ 🔨 THÊM	¢	CV. Nguyễn Ngọc Cường 🗸
IAO VIỆC	Số/ký hiệu:	345/STTTT				
g Glao việc	Ngày ban hành:	23:59 01/03/2021				
IHIÊM VỤ THEO DÕI	Trích yếu:	V/v dữ liệu demo				
2 Nhiệm vụ chờ duyệt	File văn bản:	a Công văn QTI demo.pdf				
<ul> <li>Nhiệm vụ đang chờ sửa</li> <li>Nhiệm vụ đã duyệt</li> </ul>	THÔNG TIN NHIỆM VỤ	Chưa xử lý				
HIỆM VỤ CẢ NHÂN	Nội dung nhiệm vụ cá nhâ	n: V/v dữ liệu demo				
🛛 Nhiệm vụ có thời hạn 🛛  3	Ngày giao:	07:56 02/03/2021	Han x	ử lý cá nhân:	23:59 10/03/2021	
Nhiệm vụ thường xuyên	Navời diao:	Nauvễn Naoc Cườna (Chuyên viên)	Người	theo dõi:	Nauvễn Naoc Cườna (Ch	huvên viên)
الماقة vụ yêu câu sửa Nhiêm vụ đã báo cáo	Nguồn giao việc:	Tự phát	Loại n	hiệm vụ:	Có thời hạn	
Nhiệm vụ đã được duyệt	Nội dung nhiệm vụ:	V/v dữ liệu demo				
] Tra cứu nhiệm vụ cá nhân	Người giám sát:					
IHIỆM VỤ ĐÃ GIAO						
O Nhiệm vụ đã giao						
] Nhiệm vụ báo nhằm	Tiếp nhận Xử lý	Báo nhām				
IHIỆM VỤ GIÁM SÁT	Tiếp nhận nhiệm vụ và tiếp	tục xử lý, báo cáo kết quả				
] Nhiệm vụ cần giám sát						
Nhiệm vụ đã xử lý			< Quay lại	ếp nhận		

Hình 13: Màn hình tiếp nhận nhiệm vụ.

#### Sáo nhầm

Người dùng có thể báo nhầm để từ chối thực hiện nhiệm vụ. Để báo nhầm, người dùng thực hiện theo các bước sau:

**Bước 1:** Tại màn hình hiển thị danh sách nhiệm vụ, người dùng click vào nhiệm vụ cần xem.

**Bước 2:** Chọn tab **"Báo nhầm"** → nhập lý do báo nhầm.

**Bước 3:** Chọn chức năng **"Báo nhầm"** để thực hiện báo nhầm, từ chối nhiệm vụ.

Sau khi thực hiện báo nhầm, nhiệm vụ đó sẽ mất khỏi danh sách người thực hiện và hiển thị trong danh sách báo nhầm của người giao nhiệm vụ.

─ Office <	슜 TRANG CHỦ 🜔 VĂN BẢI	N 🛃 HỜ SƠ CÔNG VIỆC 🖻 TRAO ĐỐI NỘI BỘ 🏢	LICH CÔNG TÁC 🟦 GIÁM SÁT		1	1 🛃 o	CV. Nguyễn Ngọc Cường 🗸
GIAO VIỆC 🕖 Giao việc	File văn bản:	Công văn QTI demo.pdf					
NHIỆM VỤ THEO ĐỖI	THÔNG TIN NHIỆM VỤ	Chưa xử lý					
Nhiệm vụ đang chờ sửa	Nội dung nhiệm vụ cá nhi	àn: V/v dữ liệu demo					
Nhiệm vụ đã duyệt	Ngày giao:	07:56 02/03/2021	Hạn xử	lý cá nhân:	23:59 10/03/2021		
	Người giao:	Nguyễn Ngọc Cường (Chuyên viên)	Người t	heo dõi:	Nguyễn Ngọc Cường (	Chuyên viên)	
NHIỆM VỤ CĂ NHĂN	Nguồn giao việc:	Tự phát	Loại nhi	iệm vụ:	Có thời hạn		
Nhiêm vụ thường xuyên	Nội dung nhiệm vụ:	V/v dữ liệu demo					
Nhiệm vụ yêu cầu sửa	Người giám sát:						
Nhiệm vụ đã báo cáo							
ତି Nhiệm vụ đã được duyệt ରି Tra cứu nhiệm vụ cá nhân	Tiếp nhận Xử lý	Báo nhầm					
NHIỆM VỤ ĐÃ GIAO	Lý do báo nhầm *						
ට Nhiệm vụ đã giao	Nhập lý do báo nhầm						
្រា Nhiệm vụ báo nhằm							6
NHIỆM VỤ GIÁM SÁT			🗸 Quay lai 🔲 Báo	unhām			
Nhiệm vụ cần giám sát							
Nhiệm vụ đã xử lý	GÓP Ý (0)						

#### Hình 14: Màn hình báo nhầm nhiệm vụ.

#### \* Xử lý nhiệm vụ

Xử lý nhiệm vụ là người dùng có thể tạo hồ sơ công việc/thêm vào hồ sơ đã có từ nhiệm vụ. Để xử lý nhiệm vụ, người dùng thực hiện theo các bước sau:

**Bước 1:** Tại màn hình hiển thị danh sách nhiệm vụ, người dùng click vào nhiệm vụ cần xem.

Bước 2: Chọn tab "Xử lý".

**Bước 3:** Chọn tạo hồ sơ hoặc thêm vào hồ sơ đã có → nhập vào tiêu đề hồ sơ.

**Bước 4:** Chọn chức năng "**Tạo hồ sơ**" để thực hiện tạo hồ sơ công việc và tham mưu ban hành văn bản.

Khi thực hiện thao tác xử lý nhiệm vụ, trạng thái của nhiệm vụ là **"Đang tạo hồ** so".

Office <	🏠 TRANG CHỦ 🌔 VĂN BẢ	N 🛃 HỜ SƠ CÔNG VIỆC 😁 TRAO ĐỔI NỘI BỘ 🏢 LỊCH	I CÔNG TÁC 🚆 GIÁM SÁT NHIỆM VỤ 🔨 THI	ÉM 🥂 🦽 CV. Nguyễn Ngọc Cường 🗸
GIAO VIỆC	Người giao:	Nguyễn Ngọc Cường (Chuyên viên)	Người theo dõi:	Nguyễn Ngọc Cường (Chuyên viên)
Giao việc	Nguồn giao việc:	Tự phát	Loại nhiệm vụ:	Có thời hạn
NHIÊM VỤ THEO DÕI	Nội dung nhiệm vụ:	V/v dữ liệu demo		
] Nhiệm vụ chờ duyệt	Người giám sát:			
] Nhiệm vụ đang chờ sửa				
] Nhiệm vụ đã duyệt		1		
NHIÊM VU CÁ NHÂN	Tiếp nhận Xử lý	Báo nhầm		
🗐 Nhiệm vụ có thời hạn 🛛 🔞	💽 Tạo hồ sơ 🛛 Thêr	n vào hồ sơ đã có		
Nhiệm vụ thường xuyên 🛛 🕦	Tiêu đề hồ sơ *			
Nhiệm vụ yêu cầu sửa	Nhập tiêu đề hồ sơ			
Nhiệm vụ đã báo cáo				
Nhiệm vụ đã được duyệt	Hạn xử lý *			
Tra cứu nhiệm vụ cá nhân	23:59 10/03/2021	<b>#</b>		
IHIỆM VỤ ĐÃ GIAO	Ghi chú			
Nhiệm vụ đã giao	Nội dung			
Nhiệm vụ báo nhằm				6
NHIỆM VỤ GIÁM SÁT			< Quay lai + Tao hồ sơ	
Nhiệm vụ cần giám sát				
Nhiệm vụ đã xử lý	GÓP Ý (0)			

Hình 15: Màn hình tạo hồ sơ xử lý nhiệm vụ.

#### b) Nhiệm vụ đang xử lý

Đối với các nhiệm vụ đang xử lý, người dùng có thể tạo nhiệm vụ con (giao việc dựa trên các nội dung của nhiệm vụ hiện tại) và báo cáo.

#### \* Tạo nhiệm vụ con

Để thực hiện tạo nhiệm vụ con, người dùng thực hiện theo các bước:

Bước 1: Click vào nhiệm vụ đang xử lý.

Bước 2: Chọn tab "Nhiệm vụ con".

Bước 3: Chọn chức năng "Tạo nhiệm vụ con".

Sau khi chọn chức năng **"Tạo nhiệm vụ"** hệ thống sẽ chuyển đến màn hình giao việc, người dùng thực hiện giao việc như hướng dẫn tại mục II, phần III.

Hướng dẫn sử dụng

## PHÂN HỆ GIÁM SÁT THỰC HIỆN NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO

🚬 - Office < 🏠 TRANG CHỦ 🗋 VĂ	ÎN BĂN 👔 HỜ SƠ CÔNG VIỆC 💌 TRAO ĐỔI NỘI BỘ 🌐 LỊCH CÔNG TẮC 🧱 GIÁM SẮT NHIỆM	VŲ 🔨 THÊM 💆	CV. Nguyễn Ngọ	oc Cường
IAO VIỆC Nhiệm vụ có thời	hạn		Xử lý	gấp 🔵
	Từ ngày 🛗 Đến ngày 🛗 Tất cả trạng thái	✔ Nhập Số/kỷ hiệu, người giao việc h	noặc ý kiến xử lý Q	C
⊇ Nhiệm vụ chờ duyệt STT Nhiệm vụ đang chờ sửa	NỘI DUNG NHIỆM VỤ CẢ NHĂN	TRẠNG THẢI	HẠN XỬ LÝ	
Nhiêm vụ đã duyệt	i6 02/03/2021 - Nguyễn Ngọc Cường (Chuyên viên)			
11ÊM VU CÁ NHÂN	to QTI demo.pdf	Đang xử lý	CÓN 9 NGÀY 23:59 10/03/2021	<···>
Nhiêm vụ có thời hạp	) 26/02/2021 - Nguyễn Huy Vũ (Phó trưởng phòng)			
Nhiệm vụ thường xuyên 1 01 Trên cơ sở HDS	sD đơn vị phát triển cung cấp, thiết kế lại hướng dần sử dụng để các đơn vị thực hiện dễ tiếp cận hơr	n Đang xử lý	CÔN 4 NGÀY 23:59 05/03/2021	<•••>
Nhiệm vụ yêu cầu sửa ^ 15:56 15/04/2020	/ - Trần Thanh Tú (Trưởng phòng)			
Nhiệm vụ đã báo cáo				
Nhiệm vụ đã được duyệt				
Tra cứu nhiệm vụ cá nhân				
ÊM VỤ ĐÃ GIAO				
Nhiệm vụ đã giao				
Nhiệm vụ báo nhầm				
IIỆM VỤ GIẨM SẤT				
Nhiệm vụ cần giám sát				
AND THE REPORT OF AN				

Hình 16: Màn hình hiển thị danh sách nhiệm vụ đang xử lý.

Office <	🟠 TRANG CHỦ 🌔 VĂN BẢI	HỜ SƠ CÔNG VIỆC 🗠 TRAO ĐỐI NỘI BỘ 🛗 L	ICH CÔNG TÁC 🚆 GIÁM SÁT NHIỆM VỤ 🔨 THẾ	ÈM	1 🛃	CV. Nguyễn Ngọc Cường 🗸
GIAO VIỆC	Ngày ban hành:	23:59 01/03/2021				
	Trích yêu:	V/v dữ liệu demo				
NHIỆM VỤ THEO DOI	File van ban.	Cong van ern denio.pui				
<ul> <li>Nhiệm vụ đang chờ sửa</li> <li>Nhiệm vụ đã duyệt</li> </ul>	THÔNG TIN NHIỆM VỤ	Đang xử lý				
	Nội dung nhiệm vụ cá nhà	in: V/v dữ liệu demo				
NHIỆM VỤ CA NHAN	Ngày giao:	07:56 02/03/2021	Hạn xử lý cá nhân:	23:59 10/03/2021		
Nhiệm vụ có thời hạn	Người giao:	Nguyễn Ngọc Cường (Chuyên viên)	Người theo dõi:	Nguyễn Ngọc Cườr	ng (Chuyên viêr	1)
S Nhiệm vụ thường xuyên	Nguồn giao việc:	Tự phát	Loại nhiệm vụ:	Có thời hạn		
Nhiệm vụ yêu câu sửa Nhiệm vụ đã báo cáo	Nội dung nhiệm vụ:	V/v dữ liệu demo				
Nhiệm vụ đã được duyệt	Người giám sát:					
ସି Tra cứu nhiệm vụ cá nhân						
NHIỆM VỤ ĐÃ GIAO	Nhiệm vụ con Báo	cáo Xử lý Lịch sử báo cáo				
이 Nhiệm vụ đã giao	DANH SÁCH NHIÊM VU C	ON				🛨 Tạo nhiệm vụ con
E initia vi pso upam						1 tạo nhiệm và con
NHIỆM VỤ GIẢM SẤT	STT	NỘI DUNG NHIỆM VỤ		LOẠI NHIỆM VỤ	TRẠNG THẢI	HẠN XỬ LÝ NHIỆM VỤ
🔁 Nhiệm vụ cần giám sát						
Nhiệm vụ đã xử lý						

Hình 17: Màn hình tạo nhiệm vụ con.

#### \* Báo cáo

Để báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ, người dùng thực hiện theo các bước sau:

Bước 1: Click vào nhiệm vụ đang xử lý.

Bước 2: Chọn tab "Báo cáo" → nhập nội dung báo cáo.

Bước 3: Chọn chức năng "Báo cáo".

Nhiệm vụ sau khi thực hiện báo cáo sẽ hiển thị ở danh sách "Nhiệm vụ đã báo cáo" và có trạng thái là "Chờ duyệt". Nhiệm vụ nếu được duyệt sẽ chuyển sang danh sách "Nhiệm vụ đã được duyệt", ngược lại sẽ hiển thị ở danh sách "Nhiệm vụ yêu cầu sửa".

C-Office <	🏠 TRANG CHỦ 🌔 VĂN BẢN 選 HỒ SƠ CÔNG V	ỆC 🞦 TRAO ĐỔI NỘI BỘ 🛗 LỊCH CÔNG TÁC	👷 GIÁM SÁT NHIỆM VỤ 🔨 THÊ	M 🥂 🧒 CV. Nguyễn Ngọc	: Cường 🗸
HIỆM VỤ CÁ NHÂN	THÔNG TIN NHIỆM VỤ Đang xử lý				
Nhiệm vụ có thời hạn 🛛 🔞	Nôi dung nhiêm vụ cá nhân: V/v dữ liêu de	mo			
Nhiệm vụ thường xuyên 🛛 🚺	Ngày giao: 07:56 02/03/2	021	Han xử lý cá nhân:	23:59 10/03/2021	
Nhiệm vụ yêu cầu sửa	Người giao: Nguyễn Ngọc	Cường (Chuyên viên)	Người theo dõi:	Nguyễn Ngọc Cường (Chuyên viên)	
Tra cứu nhiệm vụ cá nhân	Nguồn giao việc: Tự phát		Loại nhiệm vụ:	Có thời hạn	
	Nội dung nhiệm vụ: V/v dữ liệu de	mo			
ilÊM Vụ GIÁM SÁT Nhiệm vụ cần giám sát Nhiệm vụ đã xử lý	Người giám sát:				
A CỨU VÀ THỐNG KĚ Thống kê nhiệm vụ giám sát	Báo cáo Xử lý Lịch sử báo cáo				
Thống kê theo người tạo	Nội dung báo cáo *				
	Nhập nội dung				li.
	File báo cáo				
	Nhấp hoặc kéo và Hỗ trợ loại file: .pdf, .docx, .doc, .xlsx, .	<b>thả tệp để tải lên tại đây</b> xls, .jpeg, .jpg, .png, .ppt, .pptx, .zip, .rar			
		< Quay lại	🔡 Bảo cảo		

Hình 18: Màn hình báo cáo nhiệm vụ.

#### 2. Nhiệm vụ thường xuyên

Là nhiệm vụ yêu cầu người thực hiện phải thực hiện báo cáo theo định kỳ. Hạn báo cáo hiển thị ở danh sách là hạn báo cáo trong tương lai gần nhất. Mỗi giai đoạn có thể thực hiện xử lý tạo hồ sơ công việc nhiều lần nhưng chỉ báo cáo 1 lần. Khi thực hiện báo cáo, giai đoạn đã báo cáo sẽ không hiển thị ở tab Báo cáo/Xử lý. Ở nhiệm vụ thường xuyên, khi thực hiện tiếp nhận/báo cáo nhiệm vụ, nhiệm vụ sẽ có trạng thái là *"Đang xử lý"* đến khi tất cả các báo cáo ở các kỳ được duyệt.

Tại cột "*Mức độ TX*" thể hiện chu kỳ báo cáo và số lần chưa báo cáo tính từ giai đoạn cần báo cáo gần nhất và các giai đoạn trước đó.

Để xem danh sách các nhiệm vụ thường xuyên, người dùng thực hiện theo các bước sau:

Bước 1: Trên thanh menu, click chọn phân hệ "GIÁM SÁT NHIỆM VỤ".

Bước 2: Chọn "Nhiệm vụ thường xuyên".

Bước 3: Click vào nhiệm vụ để xem chi tiết nhiệm vụ đó.

○ Office	🏠 🔐 TRANG CHỦ 🜔 VĂN BẮN 👸 HỜ SƠ CÔNG VIỆC 😁 TRAO ĐỔI NỘI BỘ 🏥 LỊCH CÔNG TÁC	лтнём 📫 🛃	CV. Nguyễn Ngọc Cường
NHIỆM VỤ CẢ NHÂN	Nhiệm vụ thường xuyên 1	_	
🗊 Nhiệm vụ có thời hạn			
🕤 Nhiệm vụ thường xuyên	Từ ngày 🛗 Đến ngày 📸 Tất cả trạng thái	<ul> <li>Nhập Số/ký hiệu, người giao việc hoặc ý</li> </ul>	kiến xử lý 🔍 🤈
🔊 Nhiệm vụ yêu cầu sửa 🏹			
🗐 Nhiệm vụ đã bảo cáo	STT NỘI DUNG NHIỆM VỤ CẢ NHÂN	ΜỨC ĐỘ ΤΧ	HẠN BẢO CẢO
Tra cứu nhiệm vụ cá nhân	✓ 567/STTTT - 08:26 02/03/2021 - Nguyễn Ngọc Cường (Chuyên viên)		
NHIỆM VỤ GIÁM SÁT	01 V/v demo dữ liệu a Công văn QTI demo pdf	Tháng/lần Chưa báo cáo: 1	20/03/2021 <>
Nhiệm vụ cần giám sát	3		

Hình 19: Màn hình hiển thị danh sách nhiệm vụ thường xuyên.

Lưu ý: Nhiệm vụ thường xuyên có các thao tác thực hiện tương tự nhiệm vụ có thời hạn. Khi thực hiện báo cáo/xử lý nhiệm vụ thường xuyên sẽ có thêm trường chọn giai đoạn báo cáo, trường này sẽ hiển thị các giai đoạn cần báo cáo gần nhất và các giai đoạn trước đó chưa báo cáo, các giai đoạn đã báo cáo sẽ không hiển thị.

#### 3. Nhiệm vụ yêu cầu sửa

Là các nhiệm vụ đã thực hiện báo cáo nhưng không được duyệt, yêu cầu người dùng phải thực hiện báo cáo lại.

#### 4. Nhiệm vụ đã báo cáo

Là các nhiệm vụ đã báo cáo nhưng chưa được duyệt.

#### 5. Nhiệm vụ đã được duyệt

Là nhiệm vụ đã báo cáo và đã được duyệt.

#### 6. Tra cứu nhiệm vụ cá nhân

Hiển thị danh sách tất cả các nhiệm vụ mà người dùng là người thực hiện các nhiệm vụ được giao.

#### V. Nhiệm vụ đã giao

#### 1. Nhiệm vụ đã giao

Hiển thị danh sách tất cả các nhiệm vụ mà người dùng đã giao việc. Bao gồm các chức năng:

Giao việc bổ sung: Người dùng có thể giao việc bổ sung cho cá nhân/đơn vị khác thực hiện.

 Sửa: Người dùng có thể sửa nhiệm vụ đã giao nếu báo cáo của nhiệm vụ chưa hoàn thành.

Tạm khóa: Người dùng có thể tạm dừng công việc. Người thực hiện sẽ tạm dừng thực hiện công việc cho đến khi công việc được người tạo mở khóa.

Đóng nhiệm vụ: Người dùng có thể đóng nhiệm vụ đã giao. Sau khi đóng, không thể thực hiện được bất kỳ thao tác gì với nhiệm vụ đó.

Hủy nhiệm vụ: Người dùng có thể hủy giao việc (không yêu cầu thực hiện nhiệm vụ đó nữa) khi nhiệm vụ chưa hoàn thành.

Để xem danh sách tất cả các nhiệm vụ đã giao, người dùng thực hiện theo các bước sau:

Bước 1: Trên thanh menu, người dùng click chọn phân hệ "GIÁM SÁT NHIỆM VỤ".

Bước 2: Chọn "Nhiệm vụ đã giao".

Bước 3: Click vào nhiệm vụ để xem chi tiết nhiệm vụ đó.

**Bước 4:** Rê chuột đến biểu tượng <---> tương ứng với mỗi nhiệm vụ để thao tác các chức năng.

VIỆC Giao việc	Nhiện	n vụ đã giao	0			1			Xử lý gấp
ư Vụ THEO Đỗi Nhiệm vụ chờ duyệt Nhiệm vụ đang chờ sửa Nhiệm vụ đã duyệt			Từ ngày	Dến ngày 🖀	Tất cả loại nhiệ Tất	m vụ v Tất cả trạng thả cả hạn xử lý v Nh	il Chọn ặp Số/ký hiệu hoặc Nội	cá nhân/đơn vị thực l dung nhiệm vụ	iiện Q @ Xuất ex
M VỤ CẢ NHÂN	sтт	NGÂY GIAO	SỐ KÝ HIỆU	TRÌCH YẾU		LOẠI NHIỆM VỤ	TỐNG SỐ NHIỆM VỤ	TRẠNG THẢI X	ử tử
Nhiệm vụ có thời hạn 2 Nhiệm vụ thường xuyên 1	01	08:26 02/03/2021	567/STTTT	V/v demo dữ liệu Công văn QTI demo.pdf		Thường xuyên	1	Chưa xử lý: 1	4
Nhiệm vụ yêu cầu sửa	02	07:56 02/03/2021	345/STTTT	V/v dữ liệu demo Công văn QTI demo.pdf	3	Có thời hạn	1	Đã xử lý:1 🖻 Gi	ao việc bổ sur
hiệm vụ đã được duyệt	03	15:38 01/03/2021	123/STTTT	V/v demo dữ liệu Công văn QTI demo.pdf		Có thời hạn	1	Đã xử lý: 1	ža –
ra cứu nhiệm vụ cá nhân	04	14:36 19/10/2020	483/TT&BVTV-TTPC	Đề nghị thiết lập lại cấu hình quy trình điện	tử giải quyết TTHC	Có thời hạn	1	Đã xử lý: 1 ⊗ Đ	ím khoa óng nhiệm vụ
vụ đã giao								<b>ө</b> н	ùy giao việc
Nhiệm vụ bảo nhằm									
/I VỤ GIAM SAT									

Hình 20. Màn hình hiển thị danh sách các nhiệm vụ đã giao.

#### 2. Nhiệm vụ báo nhầm

Là các nhiệm vụ người dùng đã giao mà người thực hiện báo nhầm. Để xem danh sách các nhiệm vụ báo nhầm, người dùng thực hiện theo các bước sau:

**Bước 1:** Trên thanh menu, người dùng click chọn phân hệ "GIÁM SÁT NHIỆM VỤ".

#### Bước 2: Chọn "Nhiệm vụ báo nhầm".

Bước 3: Click vào nhiệm vụ để xem chi tiết nhiệm vụ đó.

C-Office <	< 🏠 TRANG CHỦ 📋 VĂN BẢN 🛐 HỒ SƠ CÔNG VIỆC 🖂 TRAO ĐỐI NỘI BỎ 🧮 LỊCH CÔNG TÁC 🤹 GIẢM SẢT NHIỆM VỤ 🔨 THÊM	🦿 ൽ CV. Nguyễn Ngọc Cường 🗸
GIAO VIỆC	Nhiệm vụ báo nhằm 1	
NHIÊM VỤ THEO ĐỔI C Nhiệm vụ chờ duyệt B Nhiệm vụ đang chờ sửa	Từ ngây         Đến ngây         Đến ngây         Nhập Số/kỳ hiệu, người bảo nh           STT         Nội dùng nhiệm vụ cả nhiễm         Hạn xử lý         Người bảo nh         Lý do bảo n	iảm hoặc ý kiến xử lý Q O
Nhiệm vụ đã duyệt     Nhiệm vụ cá Nhận     Nhiệm vụ có thời hạn	<ul> <li>✓ 567/STTT - 08:26 02/03/2021</li> <li>V/v demo dữ liệu</li> <li>Công văn QTI demo,pdf</li> <li< td=""><td>&lt;***&gt;</td></li<></ul>	<***>
<ul> <li>Nhiệm vụ thường xuyên</li> <li>Nhiệm vụ yêu cầu sửa</li> <li>Nhiệm vụ đã báo cáo</li> <li>Nhiệm vụ đã được duyệt</li> <li>Tra cứu nhiệm vụ cả nhân</li> </ul>	3	
<ul> <li>Nhiệm vụ đã giao</li> <li>Nhiệm vụ báo nhằm</li> </ul>	2	
NHIỆM VỤ GIÁM SÁT Nhiệm vụ cần giám sát Nhiệm vụ đã xử lý		
Contraction of the set of the	© 2019 - QOffice - Hệ thống Quản lý văn bản điều hành Tỉnh Quảng Nam	

Hình 21: Màn hình hiển thị danh sách nhiệm vụ báo nhầm.

#### a) Đồng ý báo nhầm

Khi đồng ý báo nhầm, nhiệm vụ sẽ mất hoàn toàn ở người báo nhầm. Để đồng ý báo nhầm, người dùng thực hiện theo các bước sau:

Bước 1: Click chọn nhiệm vụ cần xem chi tiết tại danh sách nhiệm vụ báo nhầm.

Bước 2: Chọn tab "Đồng ý báo nhầm".

Bước 3: Click chọn chức năng "Đồng ý".

Hướng dẫn sử dụng

Office <	슜 TRANG CHỦ 🜔 VĂN	BẢN 🧾 HỒ SƠ CÔNG VIỆ	C 🞦 TRAO ĐỔI NỘI BỘ 🧮 LỊC	CH CÔNG TÁC 🛔	GIÁM SÁT NHIỆM VỤ 🔨 TH	ÊM	🥂 🛃 CV. Nguyễn Ngọc Cư	ờng v
GIAO VIỆC	Ngày ban hành:	23:59 01/03/20	)21					
Giao việc	Trích yếu:	V/v demo dữ liệ	<u></u>					
NHIỆM VỤ THEO ĐỔI	File văn bản:	📄 Công văn C	QTI demo.pdf					
<ul> <li>Nhiệm vụ chờ duyệt</li> <li>Nhiệm vụ đang chờ sửa</li> </ul>	THÔNG TIN NHIỆM VỤ	Chưa xử lý						
Nhiệm vụ đã duyệt	Nội dung nhiệm vụ:	V/v demo dữ liệ	êu.					
NHIỆM VỤ CÁ NHÂN	Ngày giao:	08:26 02/03/20	021		Nguồn giao việc:	Tự phát		
🗐 Nhiệm vụ có thời hạn 🛛 😢	Người theo dõi:	Nguyễn Ngọc C	Cường (Chuyên viên)		Hạn xử lý nhiệm vụ:	23:59 31/12/2021		
🕤 Nhiệm vụ thường xuyên 🚺	Loại nhiệm vụ:	Thường xuyên			Mức độ thường xuyên:	Tháng/lần		
Nhiệm vụ yêu cầu sửa	Thời gian bắt đầu:	23:59 20/03/20	)21					
Nhiệm vụ đã báo cáo	Người giám sát:							
Nhiệm vụ đã được duyệt								
Tra cứu nhiệm vụ cá nhân								
NHIỆM VỤ ĐÃ GIAO	Đồng ý báo nhầm	Từ chối báo nhầm	Cá nhân/Đơn vị thực hiện	Trạng thái bả	o cáo			
🕞 🛛 Nhiệm vụ đã giao	Người báo nhầm:	Nguyễn Ngọc Cường (Chuyên viên)			Ngày báo nhầm:	11:26 02/03/2021		
🚹 Nhiệm vụ báo nhầm 👥 🌖	Lý do báo nhầm:	Nhām						
NHIỆM VỤ GIÁM SÁT				< Quay lại	🕝 Đồng ý			
Nhiệm vụ cần giám sát								
Nhiệm vụ đã xử lý	GÓP Ý (0)							

Hình 22: Màn hình thao tác đồng ý báo nhầm.

## b) Từ chối báo nhầm

Để từ chối báo nhầm, người dùng thực hiện theo các bước sau:

Bước 1: Click chọn nhiệm vụ cần xem chi tiết tại danh sách nhiệm vụ báo nhầm.

Bước 2: Chọn tab "Từ chối báo nhầm", nhập vào lý do từ chối.

Bước 3: Click chọn chức năng "Từ chối".

○-Office <	🟠 TRANG CHỦ 🜔 VĂN BẢN 🔠	Hồ SƠ CÔNG VIỆC 🞦 TRAO ĐỐI NỘI BỘ 🌐 L	LỊCH CÔNG TÁC		🥂 🛃 CV. Nguyễn Ngọc Cường 🗸
GIAO VIỆC 🙆 Giao việc	THÔNG TIN NHIỆM VỤ CH	ưa xử lý			
NHIÊM VU THEO DÔI C Nhiêm vụ chở duyệt Nhiêm vụ dâ duyệt Nhiêm vụ dâ duyệt NHIÊM VU CẢ NHÂN Nhiệm vụ có thời hạn Nhiệm vụ tưởng xuyện	Nội dung nhiệm vụ: Ngày giao: Người theo dõi: Loại nhiệm vụ: Thời gian bắt đầu: Người giám sắt:	V/v demo dữ liệu 08:26 02/03/2021 Nguyễn Ngọc Cường (Chuyên viên) Thường xuyên 23:59 20/03/2021	Nguồn giao việc: Hạn xử lý nhiệm vụ: Mức độ thường xuyên:	Tự phát 23:59 31/12/2021 Tháng/lần	
<ul> <li>Nhiệm vụ yêu cầu sửa</li> <li>Nhiệm vụ đã báo cáo</li> <li>Nhiệm vụ đã được duyệt</li> <li>Tra cứu nhiệm vụ cá nhân</li> </ul>	Đồng ý báo nhằm Từ ch Người báo nhằm: Lý do báo nhằm:	tối báo nhầm Cá nhân/Đơn vị thực hiện Nguyễn Ngọc Cường (Chuyện viện)	Trạng thái báo cáo Ngày báo nhầm:	11:26 02/03/2021	
NHIÊM VU ĐÃ GIAO Nhiệm vụ đã giao Nhiệm vụ báo nhằm ()	Lý do tử chối *	1910111			
NHIỆM VỤ GIÁM SÁT (5) Nhiệm vụ cần giám sát			< Quay lại 🗙 Từ chối		
🔞 Nhiệm vụ đã xử lý	GÓP Ý (0)				

Hình 23: Màn hình thao tác từ chối báo nhầm.

#### VI. Nhiệm vụ giám sát

#### 1. Nhiệm vụ cần giám sát

Là các nhiệm vụ mà người dùng được chọn là người giám sát.

## 2. Nhiệm vụ đã xử lý

Là các nhiệm vụ người dùng được chọn là người giám sát và các nhiệm vụ đó đã được duyệt.

#### VII. Tra cứu và thống kê

#### 1. Tra cứu nhiệm vụ

Người dùng có thể thực hiện tra cứu nhiệm vụ theo các bước sau:

**Bước 1:** Trên thanh menu, người dùng click chọn phân hệ "GIÁM SÁT NHIỆM VỤ".

#### Bước 2: Chọn "Tra cứu nhiệm vụ".

Bước 3: Nhập vào các thông tin cần tra cứu.

Bước 4: Click vào nhiệm vụ để xem chi tiết nhiệm vụ đó.

Office <	<b>ה</b> דו	ang chủ 🌔 Văn bản 🕃 hồ sơ công việc	🗠 TRAO ĐỔI NỘI BỘ 🇰 LỊCI	H CÔNG TÁC 🟦 GI	IÂM SẤT NHIỆM VỤ	IÊM	📌 🛃 cv. i	Nguyễn Ngọc Cường	
Nhiệm vụ đang chờ sửa Nhiệm vụ đã duyết	Tra cu	ứu nhiệm vụ							
NHIỆM VỤ CẢ NHÂN	Kiếu	hiến thị   Theo số/ký hiệu  Th	ieo cá nhân/đơn vị thực hiện						
Nhiệm vụ có thời hạn (2)		01/01/2021 🛗 Đến ngày 🛗	Chọn cá nhân/đơn vị thực hiệ	n V Tất c	cả trạng thái 🗸 🛛 N	hập Số/ký hiệu, người giao vi	ệc hoặc nội dung nhiệm v	ф <u>с</u> Э	
<ul> <li>Nhiệm vụ yêu cầu sửa</li> <li>Nhiệm vụ yêu cầu sửa</li> <li>Nhiệm vụ đã báo cáo</li> </ul>								🖨 Xuất word	
Nhiệm vụ đã được duyệt	зтт	NỘI DUNG NHIỆM VỤ CÁ NHÂN	CÁ NHÂN/ĐƠN VỊ THỰC HIỆN	NGÀY GIAO	NGÀY HOÀN THÀNH	NỘI DUNG BÁO CÁO	TRẠNG THÁI	HẠN XỬ LÝ	
Tra cứu nhiệm vụ cá nhân	$\sim$	> 567/STTTT (Ngày 01/03/2021) - Nguyễn Ngọc Cường (Chuyên viên)							
IIÊM VỤ ĐÃ GIAO	01	V/v demo dữ liệu	Nguyễn Ngọc Cường(Chuyên viên)	02/03/2021	4		Báo nhầm	CÔN 19 NGÀY 23:59 20/03/2021	
Nhiệm vụ đã giao	~ :	✓ 345/STTTT (Ngày 01/03/2021) - Nguyễn Ngọc Cường (Chuyền viên)							
Nhiệm vụ báo nhằm 1	01	V/v dữ liệu demo	Nguyễn Ngọc Cường(Chuyên viên)	02/03/2021	10:26 02/03/2021	Báo cáo hoàn thành	Đã xử lý	CÓN 9 NGÀY 23:59 10/03/2021	
EM VŲ GIAM SAT	~	123/STTTT (Ngày 01/03/2021) - Nguyễn Ngọc C	ường (Chuyên viên)						
Nhiệm vụ đã xử lý	01	V/v demo dữ liệu	Trần Thị Bích Thuận(Chuyên viên)	01/03/2021	16:25 01/03/2021	Báo cáo!	Đã xử lý	CÓN 9 NGÀY 23:59 10/03/2021	
A CỨU VÀ THỐNG KÊ	× :	210222 (Ngày 22/01/2021) - Trần Thanh Tú (Trư	ởng phòng)						
Tra cứu nhiệm vụ 2 Thống kẽ nhiệm vụ giám sát	01	Giao Vân hoàn thiện nội dung Kế hoạch thuê Du lịch thông minh Kon Tum	Nguyễn Thị Thanh Vân(Chuyên viên)	01/03/2021			Chưa xử lý	CÒN 3 NGÀY 23:59 04/03/2021	
] Thống kê theo người tạo		2602-khdt (Ngày 26/02/2021) - Nguyễn Huy Vũ (	Phó trưởng phòng)			1			
		where the second s							

Hình 24: Màn hình hiển thị danh sách nhiệm vụ cần tra cứu.

## 2. Thống kê nhiệm vụ giám sát

Hiển thị danh sách thống kê số lượng nhiệm vụ giám sát của các cá nhân trong đơn vị, phòng ban và đơn vị trực thuộc.

#### 3. Thống kê theo người tạo

Hiển thị danh sách thống kê số lượng nhiệm vụ đã tạo của các cá nhân trong đơn vị, phòng ban và đơn vị trực thuộc.