

QUẢN LÝ DỰ ÁN

Hướng dẫn thao tác quản lý dự án

- 1. Tạo mới DỰ ÁN (hoặc NHÓM CÔNG VIỆC CỤ THỂ)
- 2. Tạo mới YÊU CẦU trong một dự án cụ thể

1. Tạo mới DỰ ÁN (hoặc NHÓM CÔNG VIỆC CỤ THỂ)

1. Nhấn vào link sau: <https://erp.newhaustech.com/app/projects>

Nhấn vào Nút **Dự Án**

Dự án

▼ CÔNG BỐ

Chất lượng

Dự án

Dự án mở

Quá hạn

Hoàn thành

Tổng số nhiệm vụ

Các phím tắt của bạn

Nhiệm vụ ➤ 0 Assigned

Dự Án ➤ 0 Open

Thời gian biểu ➤

Tóm tắt thanh toán dự án ➤

bảng điều khiển ➤

Learn Project Management ➤

Reports & Masters

Dự án

Dự Án ➤

Nhiệm vụ ➤

Loại dự án ➤

Cập nhật dự án

Theo dõi thời gian

Thời gian biểu ➤

Loại hoạt động ➤

Chi phí hoạt động ➤

Báo cáo

Tóm tắt thời gian làm việc hàng ngày

Dự án theo dõi chứng khoán khôn ngoan

Tóm tắt thanh toán dự án

Delayed Tasks Summary

+ Mới

Nhấn nút thêm mới dự án

E

> Dự án > Dự Án

Search or type a command (⌘ + G)

Trợ giúpnv

Dự Án

List View

+ Thêm Dự Án

Lọc bởi

Để giao

Tạo ra bởi

Edit Filters

các lần đánh dấu

Hiển thị thẻ

Lưu bộ lọc

Tên bộ lọc

ID

Tên dự án

Mở

Loại dự án

Ưu tiên

Bộ lọc

Lần cập nhật cuối vào

Nhập thông tin cần thiết của dự án vào theo các thông tin bên dưới

E

> Dự án > Dự Án > Mới Dự Án

Search or type a command (⌘ + G)

Trợ giúpnv

Mới Dự Án

Chưa lưu

Lưu

Series *
PROJ-####

Từ mẫu

Tên dự án *
Mua sam trang thiết bị công nghệ thông tin

Ngày Dự kiến sẽ bắt đầu

Trạng thái
Mở

Ngày Dự kiến kết thúc

Loại dự án
DTMS

Ưu tiên
Trung bình

Là hoạt động
Đồng ý

Cục

% Phương pháp hoàn chỉnh
nhiệm vụ hoàn thành

Chi tiết khách hàng

Người sử dụng

Người sử dụng

Dự án sẽ có thể truy cập vào các trang web tới những người sử dụng

No.	Người dùng *	Tên đầy đủ	Xem tệp đính kèm	
1	tuyenphan@nhsland.com	Phan Tuyền	☒	

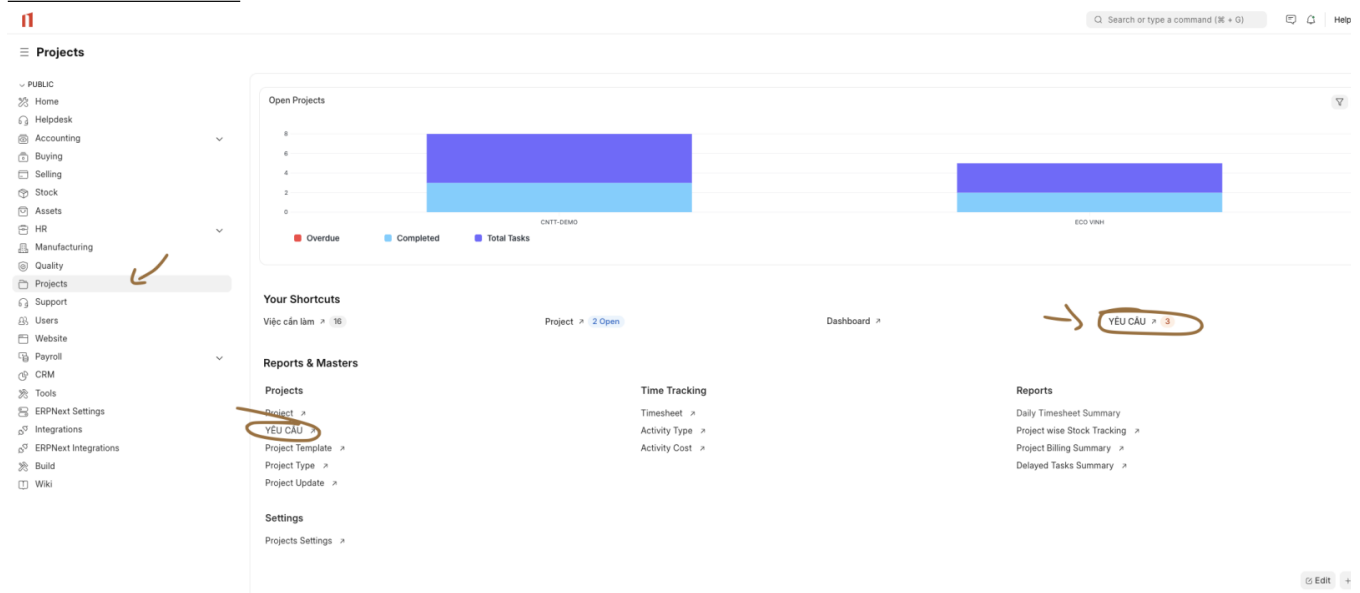
Thêm dòng

Tại mục người sử dụng cập nhật thông tin Người sẽ tham gia vào dự án.

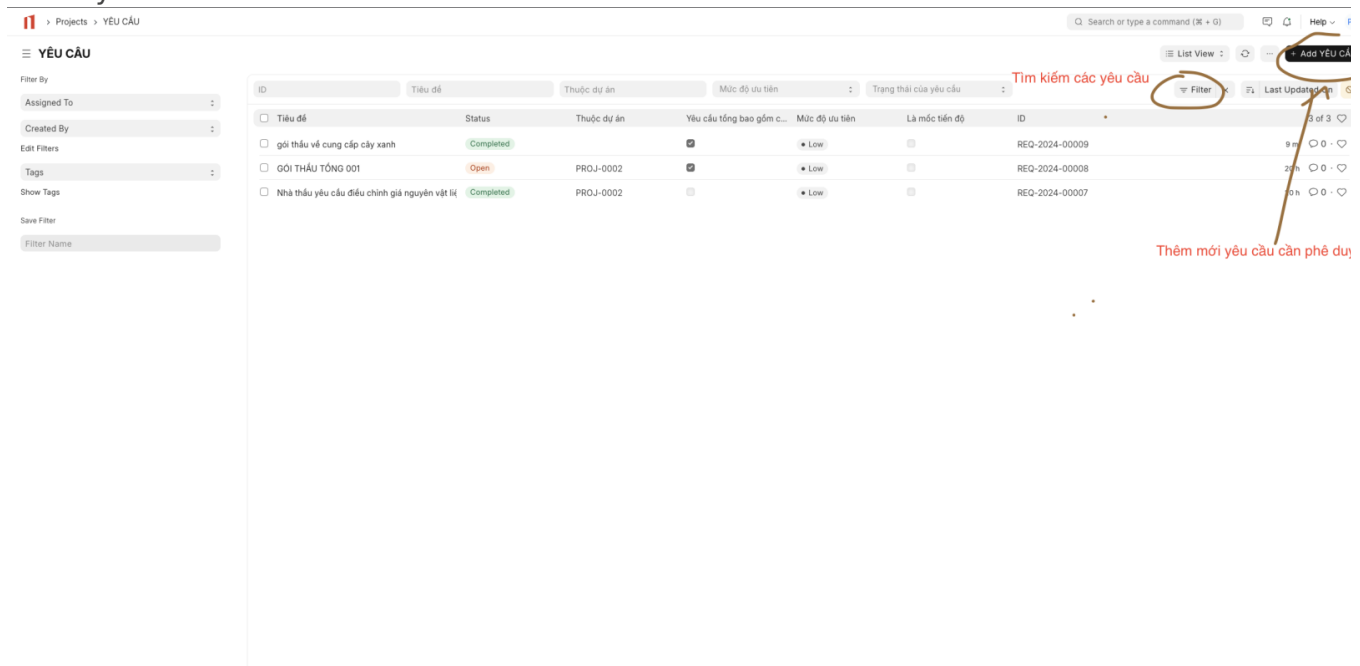
2. Tạo mới YÊU CẦU trong một dự án cụ thể

1. Nhấn nút Yêu cầu để vào màn hình danh sách các yêu cầu: hoặc sử dụng link sau **DANH**

SÁCH YÊU CẦU



2. Tại màn hình danh sách các yêu cầu: Tiếp tục chọn **Thêm mới yêu cầu** để thực hiện tạo mới 1 yêu cầu



3. Trong màn hình thêm mới , tiến hành nhập các thông tin cần thiết.

Projects > YÊU CẦU > New YÊU CẦU

Search or type a command (⌘ + ⏎)

Help

New YÊU CẦU Not Saved

Chi tiết yêu cầu

Dữ liệu đính kèm

Phê duyệt

Tên dự *

Tên yêu cầu

PROJ-0001

Loại yêu cầu

Submittals

Color

Choose a color

☐ Yêu cầu tổng bao gồm các yêu cầu khác đính kèm

☐ Is Template

Thời gian ^

Dự kiến bắt đầu

Expected Time (in hours)

0,000

Mức độ ưu tiên

Low

Tỷ trọng trong dự án

0,000

Yêu cầu này thuộc yêu cầu tổng :

Trạng thái của yêu cầu

Open

Dự kiến kết thúc

% Progress

☐ Là mức tiến độ

Diễn giải chi tiết nội dung yêu cầu

Task Description

File Edit View Insert Format Tools Table Help

<

>

B

I

U

↶

sans-serif

16px

Paragraph

☰

☷

☱

☲

☳

☴

☵

☶

☷

A

🔗

🔧

Ω

🔄

📄

📁

🔗

🔖

p

0 words tin

Những yêu cầu phụ thuộc

More Info

4. Chọn Dữ liệu đính kèm ,nếu muốn đính kèm văn bản hay tài liệu

> Projects > YÊU CẦU > New YÊU CẦU

New YÊU CẦUNot Saved

Chi tiết yêu cầu

Dữ liệu đính kèm

Phê duyệt

1. Tài liệu đính kèm

Attach

2. Tài liệu đính kèm

Attach

3. Tài liệu đính kèm

Attach

4. Tài liệu đính kèm

Attach

Hình ảnh đính kèm

Attach

5. Thực hiện cập nhật thông tin người tham gia phê duyệt trong danh sách phê duyệt

Projects > YÊU CẦU > New YÊU CẦU

New YÊU CẦU

Not Saved

Chi tiết yêu cầu

Dữ liệu đính kèm

Phê duyệt

#1 _Xem Xét

Người phê duyệt

Người phê duyệt

Người phê duyệt

#2 _ Thẩm định

Người phê duyệt

Người phê duyệt

Người phê duyệt

#3

Người phê duyệt

Người phê duyệt

Người phê duyệt

Phê duyệt cuối cùng

Người phê duyệt

Người phê duyệt

Người phê duyệt

Phê duyệt

Open

Quyết định cuối cùng

Lưu ý người được chọn vào ô **Quyết định cuối cùng** là người sẽ phê duyệt Cuối cùng cho yêu cầu này.

6. Chọn nút **SAVE** để tiến hành thêm mới yêu cầu và thông báo cho các nhân sự liên quan.

SAU KHI THÊM MỚI YÊU CẦU :

1. **Hệ thống tự động giao về màn hình TODO của từng nhân sự được ghi trong bảng phê duyệt.**
2. **Người dùng có thể theo dõi link sau DANH SÁCH VIỆC CẦN LÀM để thấy các yêu cầu trong hệ thống đẩy về mình.**

CHIA SẺ YÊU CẦU CHO NGƯỜI XEM CỤ THỂ / HOẶC THÊM NGƯỜI PHÊ DUYỆT :

Tại màn hình chi tiết 1 yêu cầu.

Click + **nút Share** , tiến hành **nhập email** người được chia sẻ yêu cầu, chọn READ (chỉ xem) WRITE (Có thể update và cho ý kiến)

Share REQ-2024-00007 with

User	Can Read	Can Write	Can Submit	Can Share
Everyone	☐	☐	☐	☐
nv@noemail.com	☒	☒	☐	☐

Share this document with

	Can Read	Can Write	Can Submit	Can Share
quanly@noemail.com	☒	☒	☐	☐

Add