QUẢN LÝ CÔNG VIỆC

- Danh sách công việc
- Tạo công việc mới
- Cập nhật/ Chỉnh sửa công việc(Đang cập nhật)
- Quét QR Công việc(Đang cập nhật)

Danh sách công việc

A. Giao diện hiện thị công việc

Gồm các thông tin sau:

1 - Tổng số lượng công việc

2 - Số công việc đã hoàn thành

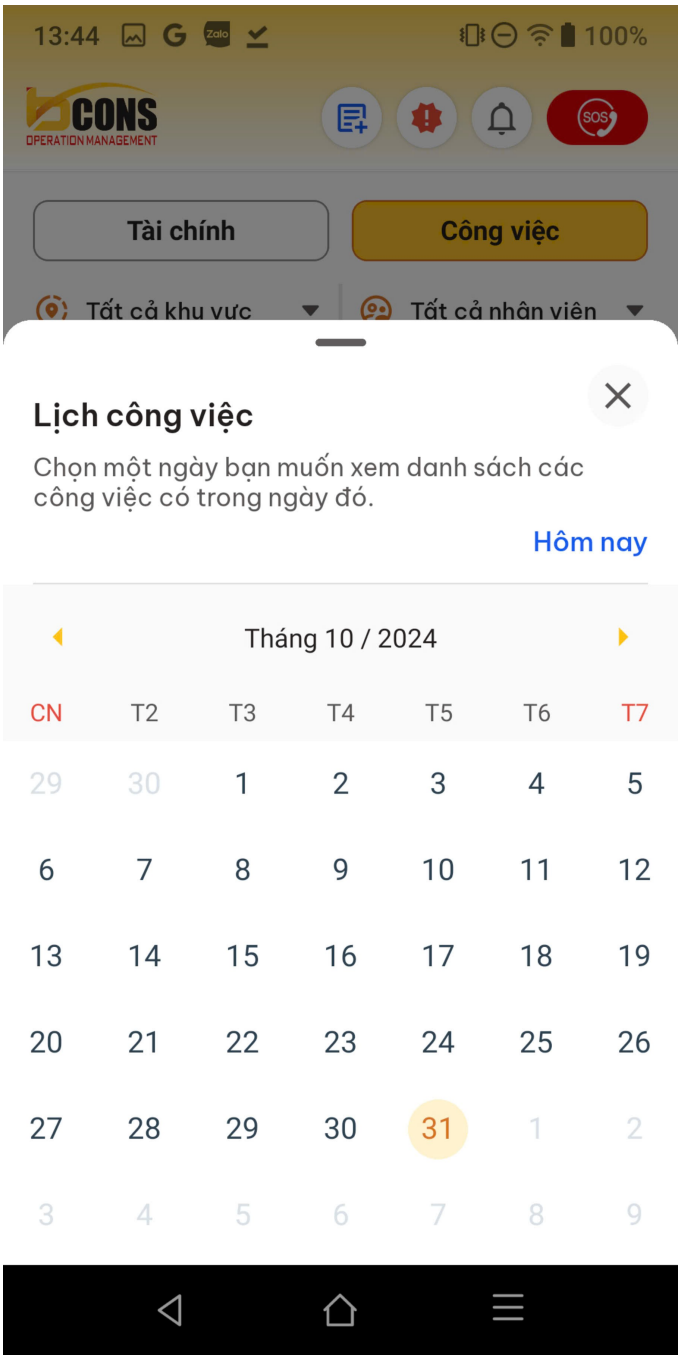
3 - Danh sách công việc(Để mặc định là ngày hiện tại)

B.Hiện thị danh sách công việc theo này

Các bước thực hiện:

Bước 1 : Vào công việc -> chọn biểu tượng lịch (như hình bên dưới)

Bước 2: Giao diện hiện thị lịch, chọn này muốn hiện thị danh sách công việc ngày đó

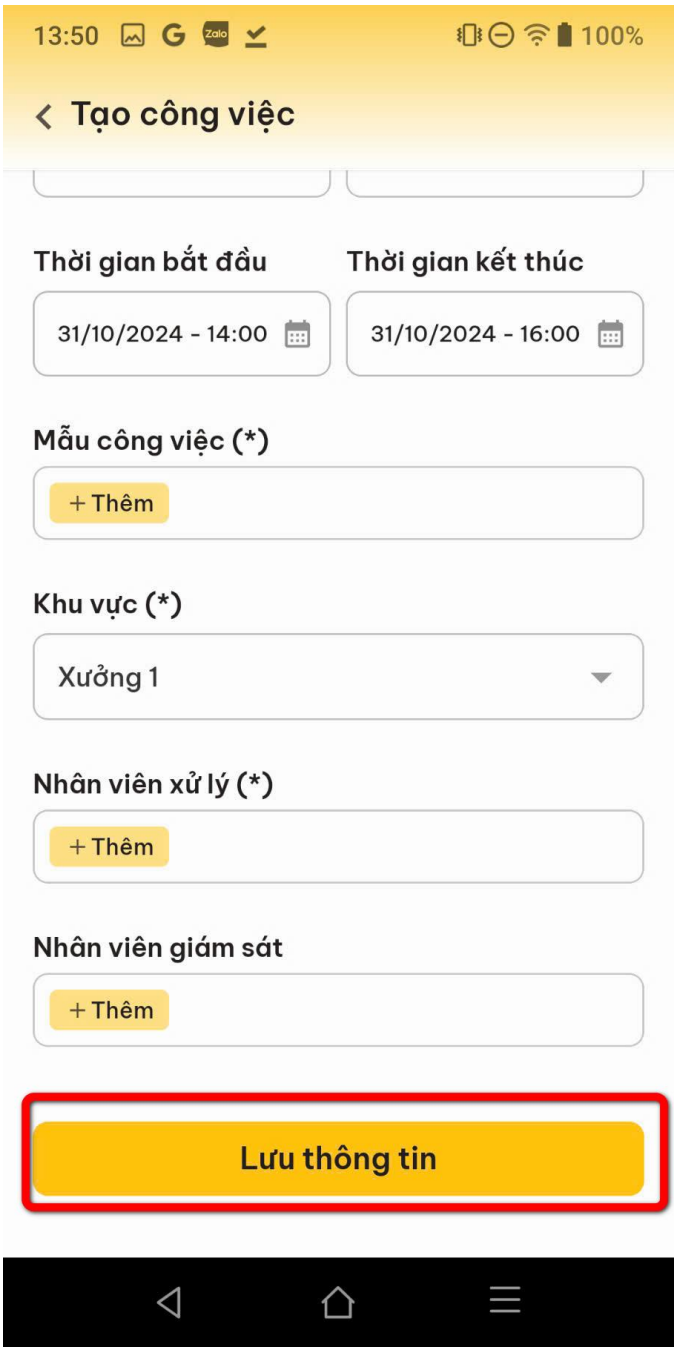

13:44
100%
CONS
OPERATION MANAGEMENT
Tài chính
Công việc
Tất cả khu vực
Tất cả nhân viên
Lịch công việc
Chọn một ngày bạn muốn xem danh sách các công việc có trong ngày đó.
Hôm nay
Tháng 10 / 2024
CN T2 T3 T4 T5 T6 T7
29 30 1 2 3 4 5
6 7 8 9 10 11 12
13 14 15 16 17 18 19
20 21 22 23 24 25 26
27 28 29 30 31 1 2
3 4 5 6 7 8 9

Tạo công việc mới

A. Tạo công việc mới

Bước 1: Chọn biểu tượng Tạo công việc mới(Như hình bên dưới)

Bước 2: Điền các trường thông tin, kéo xuống bấm "**Lưu thông tin**"


13:50
100%
Tạo công việc
Thời gian bắt đầu
Thời gian kết thúc
31/10/2024 - 14:00
31/10/2024 - 16:00
Mẫu công việc (*)
+ Thêm
Khu vực (*)
Xưởng 1
Nhân viên xử lý (*)
+ Thêm
Nhân viên giám sát
+ Thêm
Lưu thông tin

Cập nhật/ Chỉnh sửa công việc(Đang cập nhật)

Quét QR Công việc(Đang cập nhật)