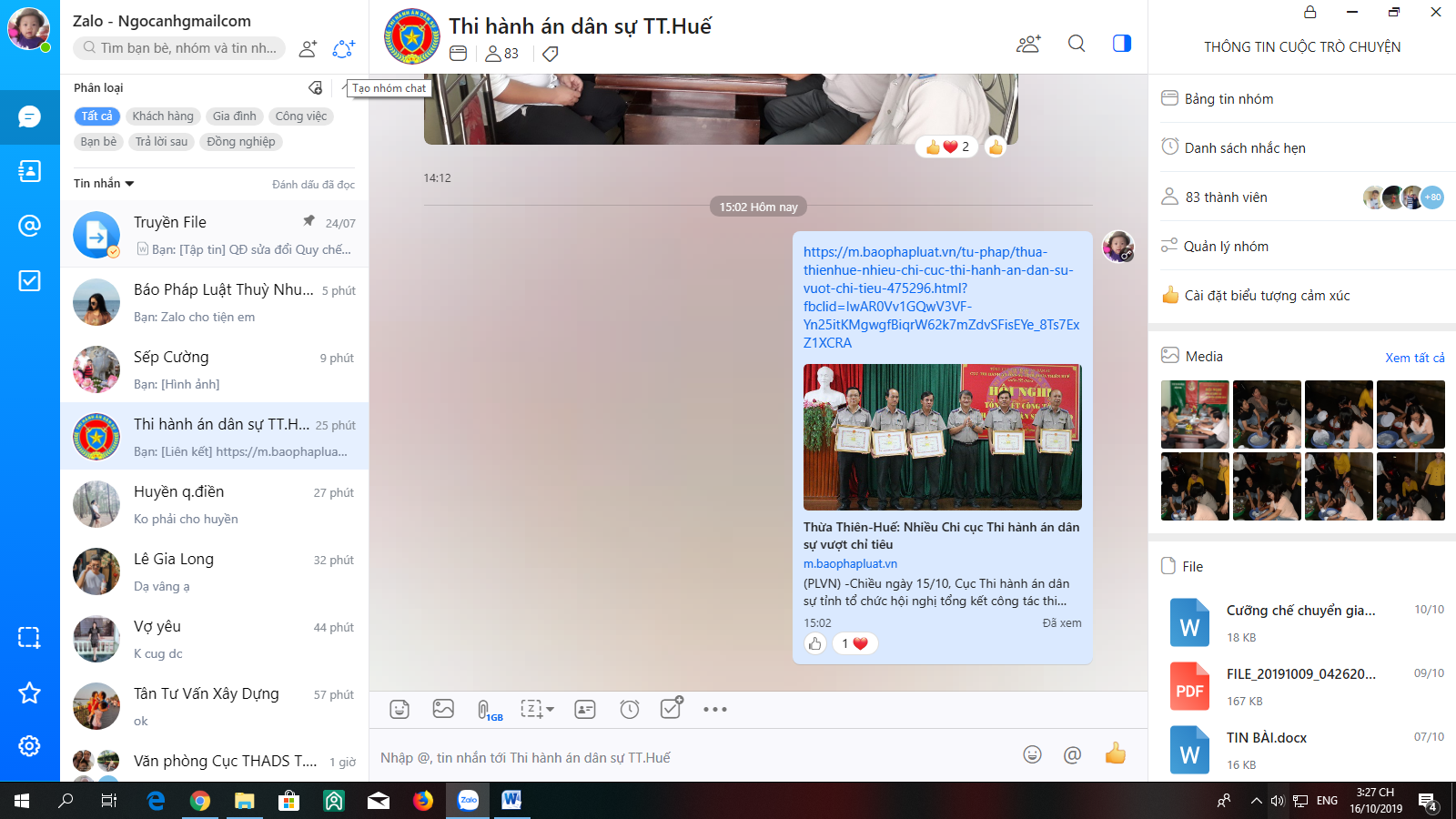
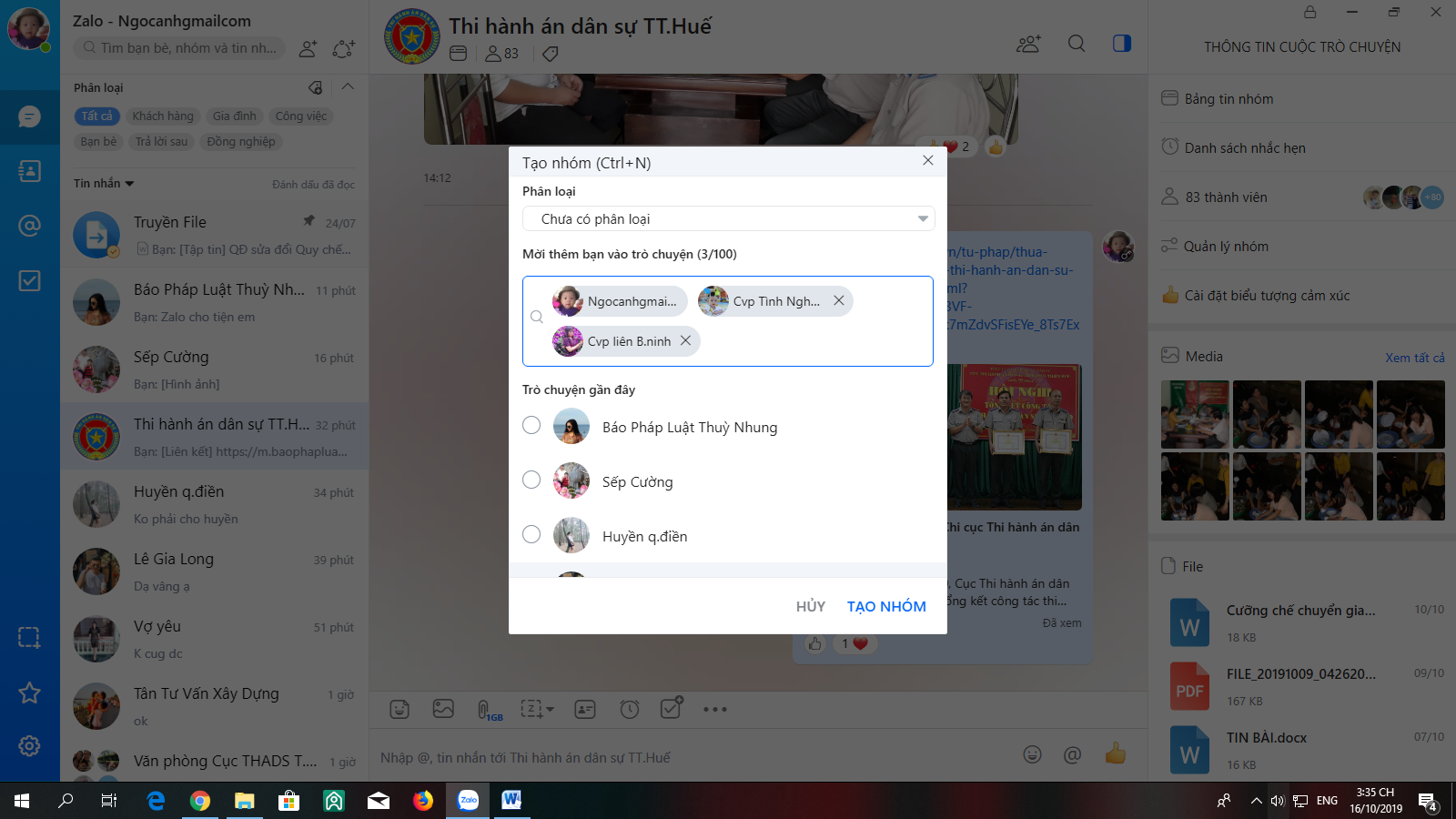
**HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG ZALO ĐỂ QUẢN LÝ CÔNG VIỆC**

**Bước 1:** Toàn bộ công chức, người lao động tiến hành cài đặt Zalo trên điện thoại cá nhân và máy vi tính.

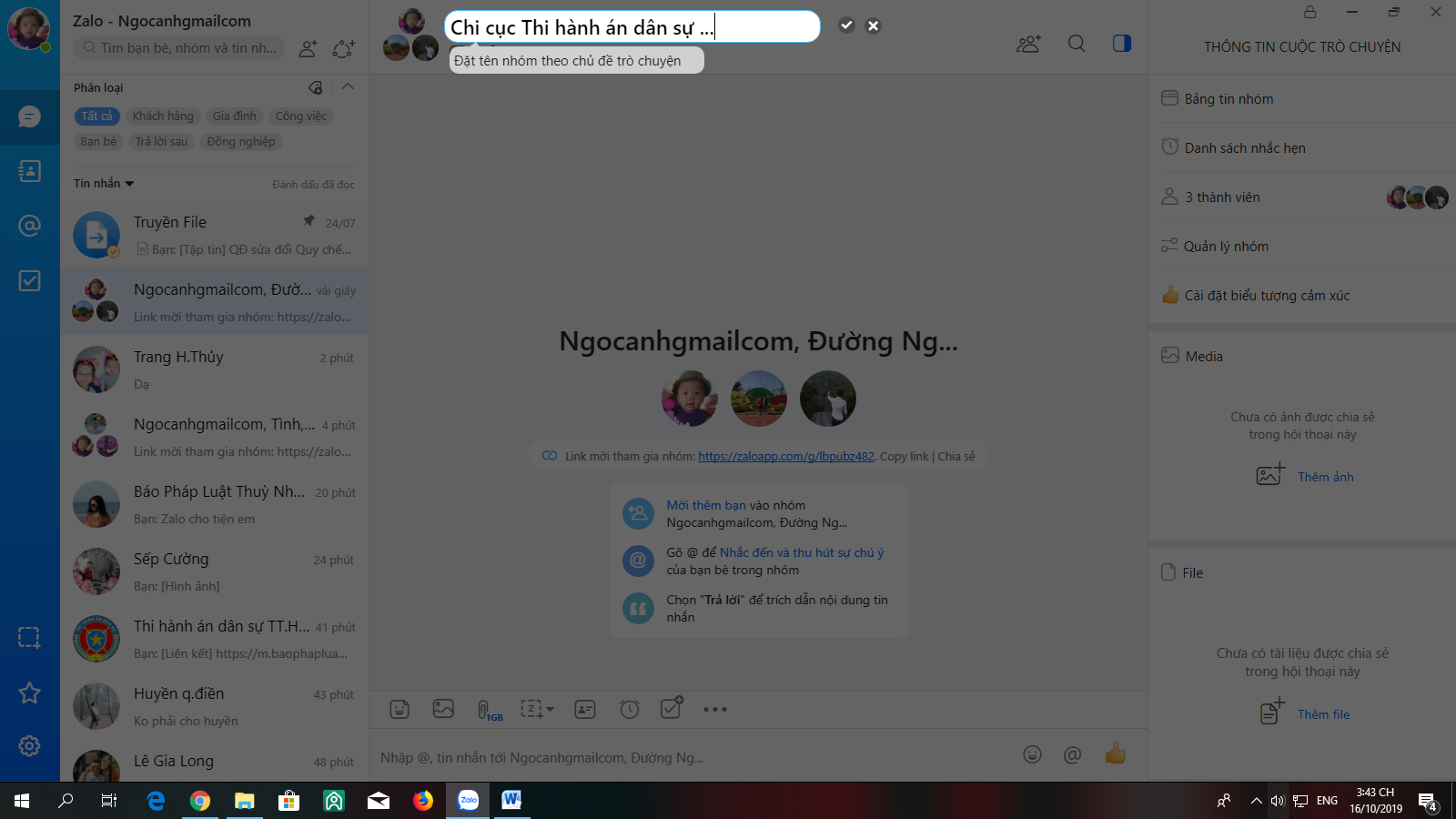
**Bước 2:** Tại giao diện Zalo trên máy vi tính, click chuột vào biểu tượng **Tạo nhóm chat**



**Bước 3:** Chọn các **Thành viên của nhóm,** bằng cách click chuột vào tên của công chức, người lao động trong đơn vị mình. Sau đó, click vào biểu tượng **Tạo nhóm.**



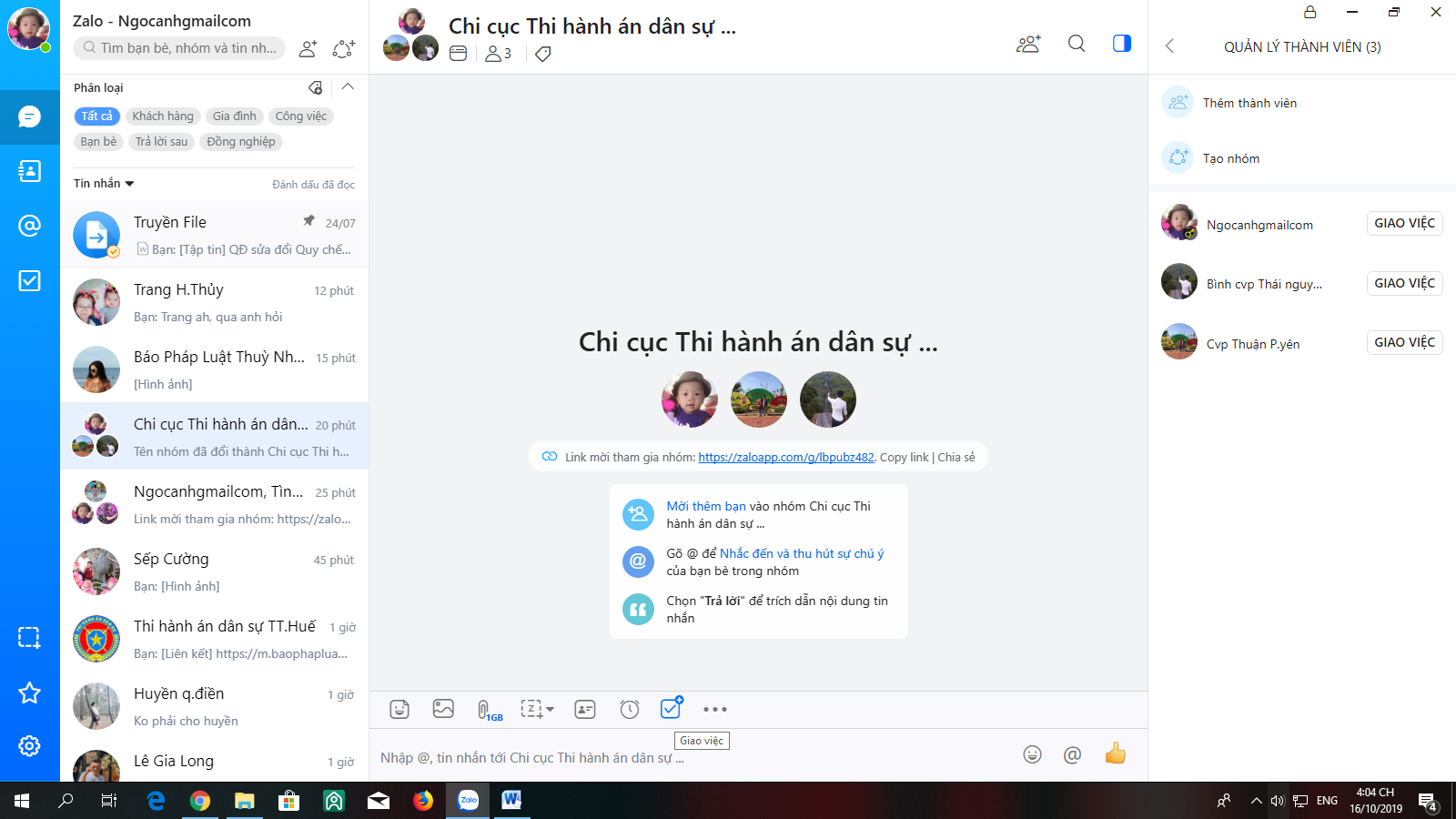
**Bước 4:** Đặt tên nhóm



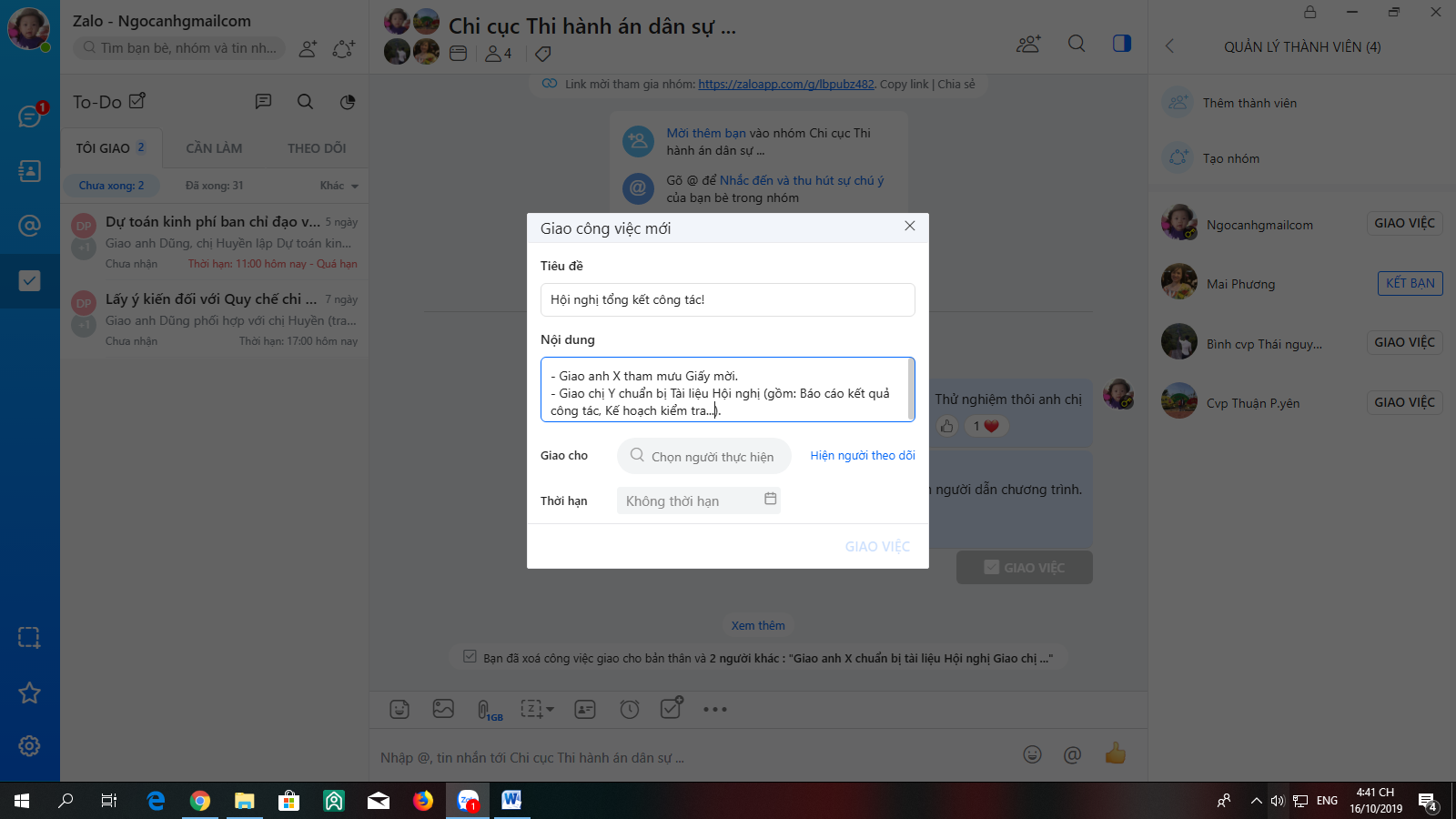
**Bước 5: Sử dụng các tiện ích**

**5.1. Giao việc**

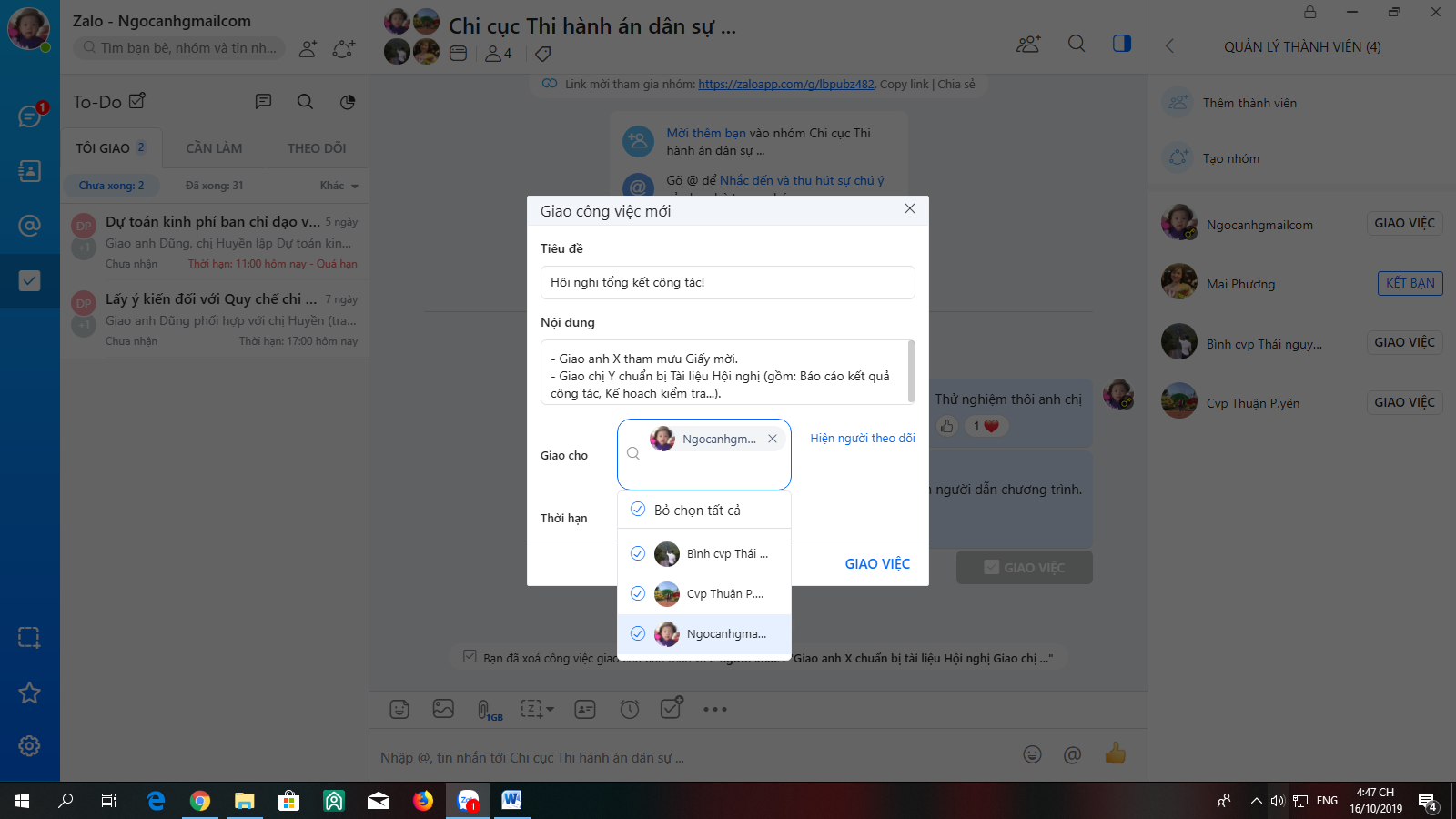
- Click chuột vào biểu tượng **Giao việc**



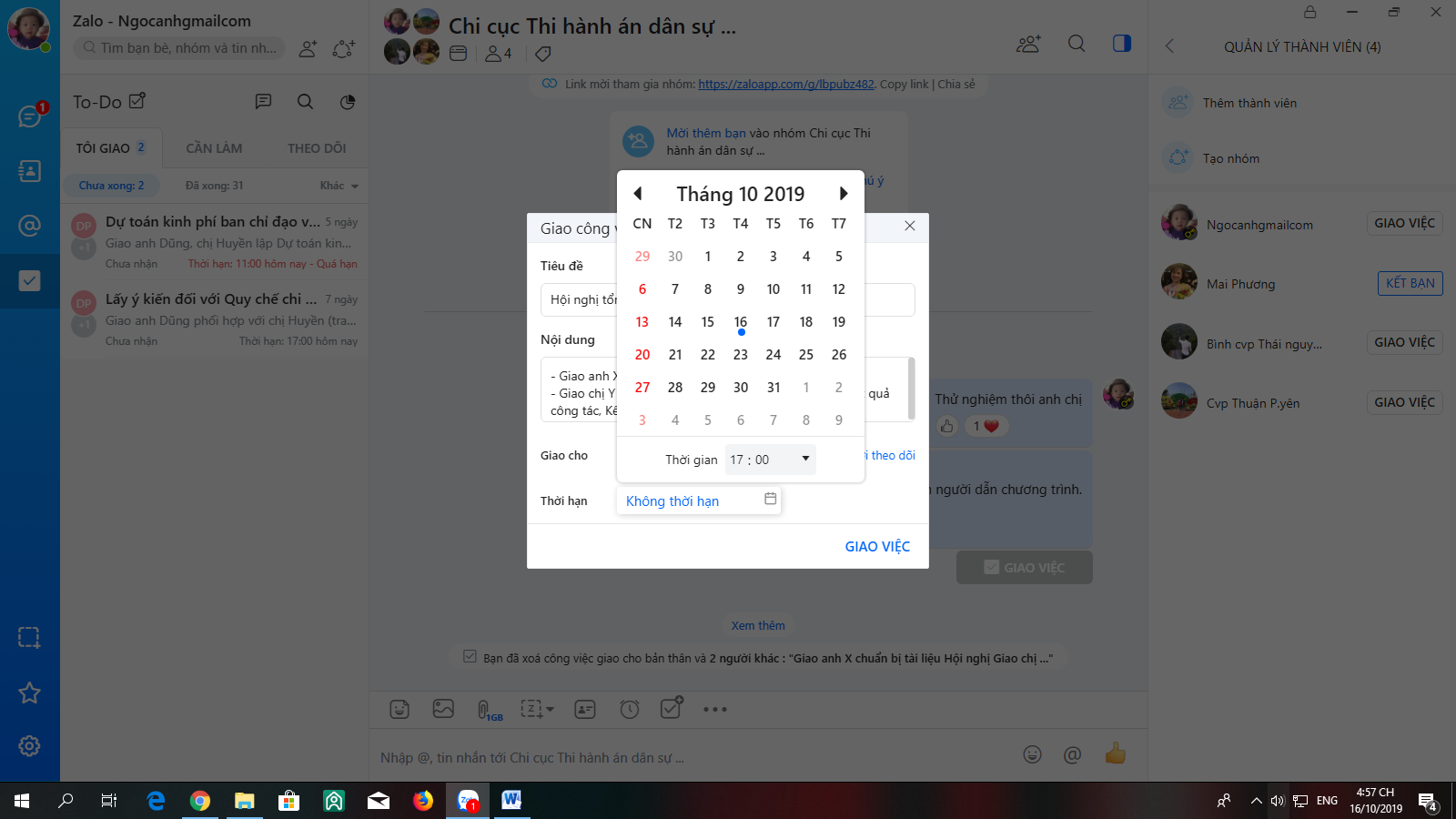
- Nhập **Tiêu đề** và **Nội dung** công việc



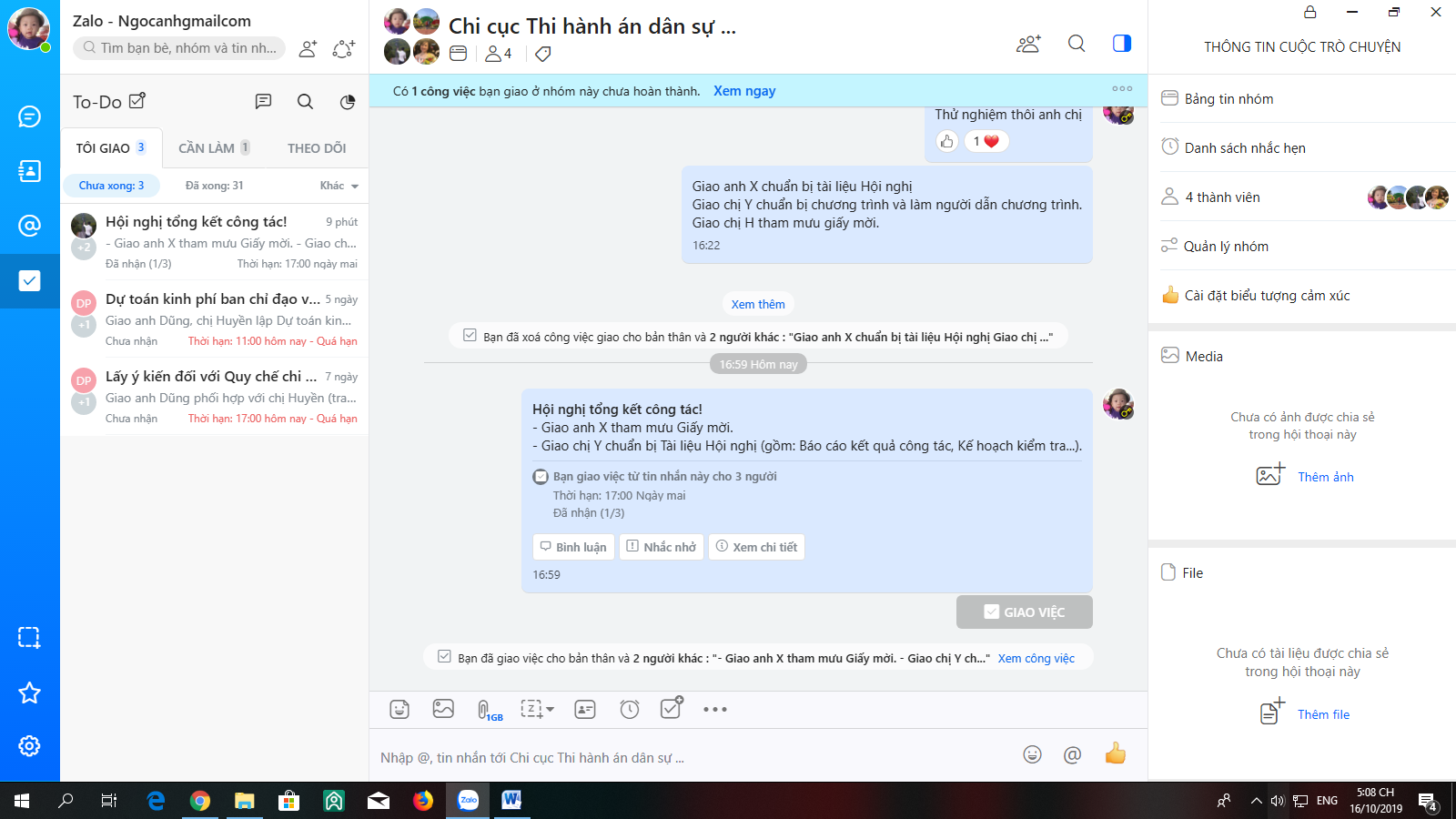
- Chọn tên của công chức, người lao động được giao việc



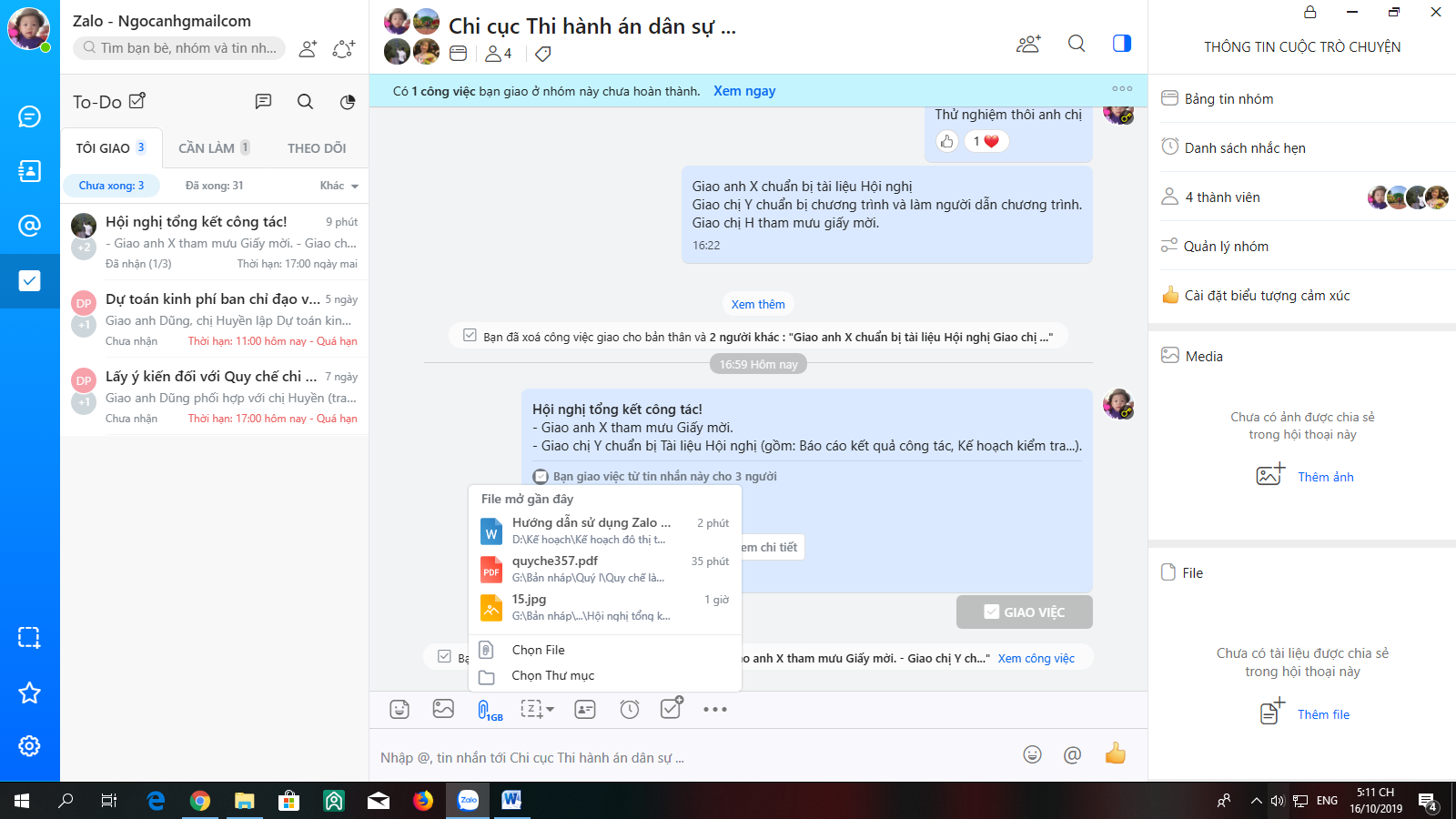
- Chọn **Thời hạn** thực hiện công việc và click vào biểu tượng **Giao việc.**



- Click chuột vào biểu tượng **Giao việc** hoặc **Thống kê công việc** để biết các công việc chưa hoàn thành, công việc quá hạn.

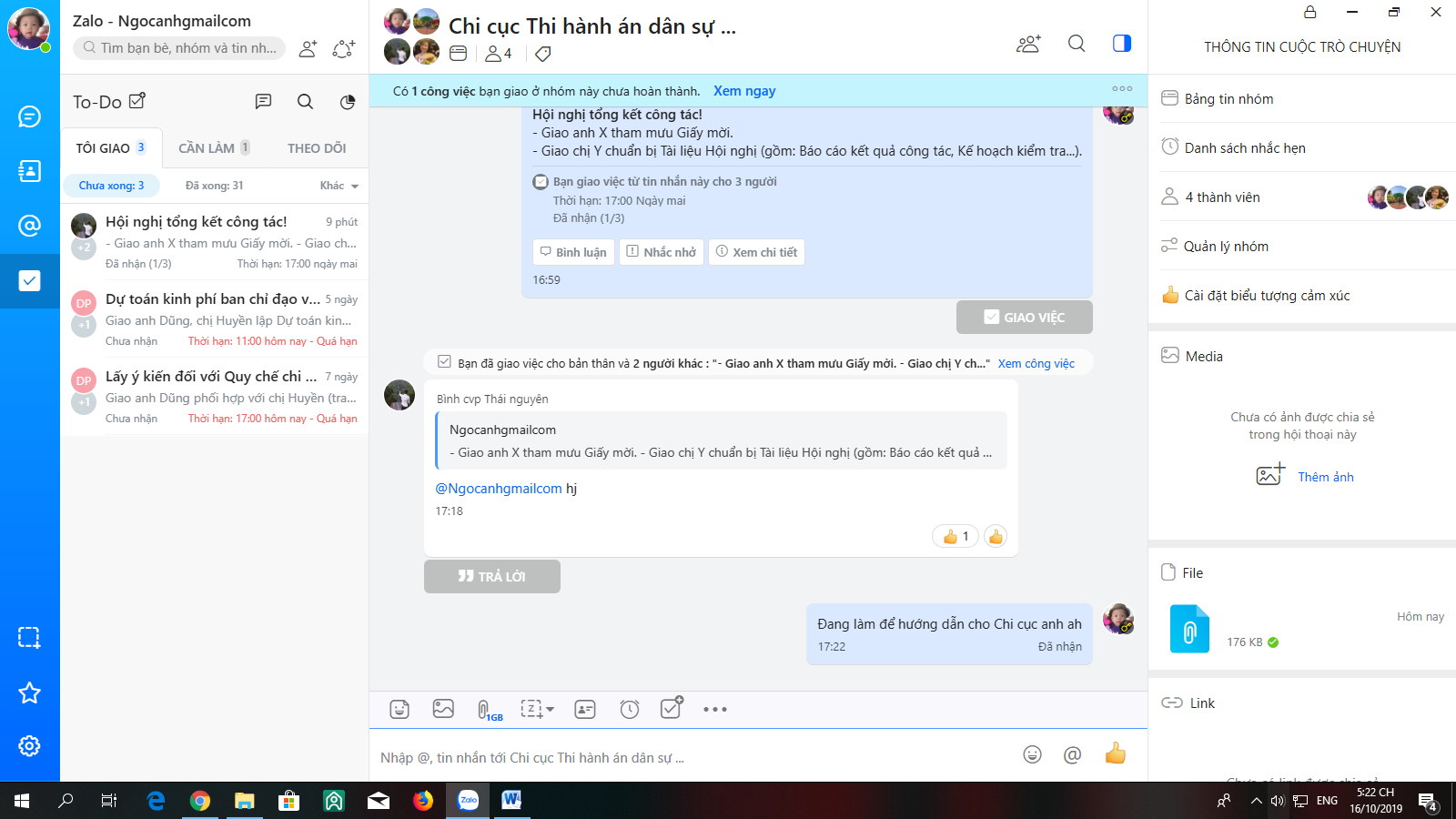


**5.2. Gửi văn bản, hồ sơ, tài liệu chung cho cả nhóm:** Click biểu tượng **Gửi file** để chọn văn bản, hồ sơ, tài liệu cần gửi (tương tự với gửi hình ảnh)



**5.3. Nhắc việc**

- Click biểu tượng **Nhắc hẹn**



- Ghi **nội dung, thời gian** cần nhắc và Click biểu tượng **Tạo nhắc hẹn**

