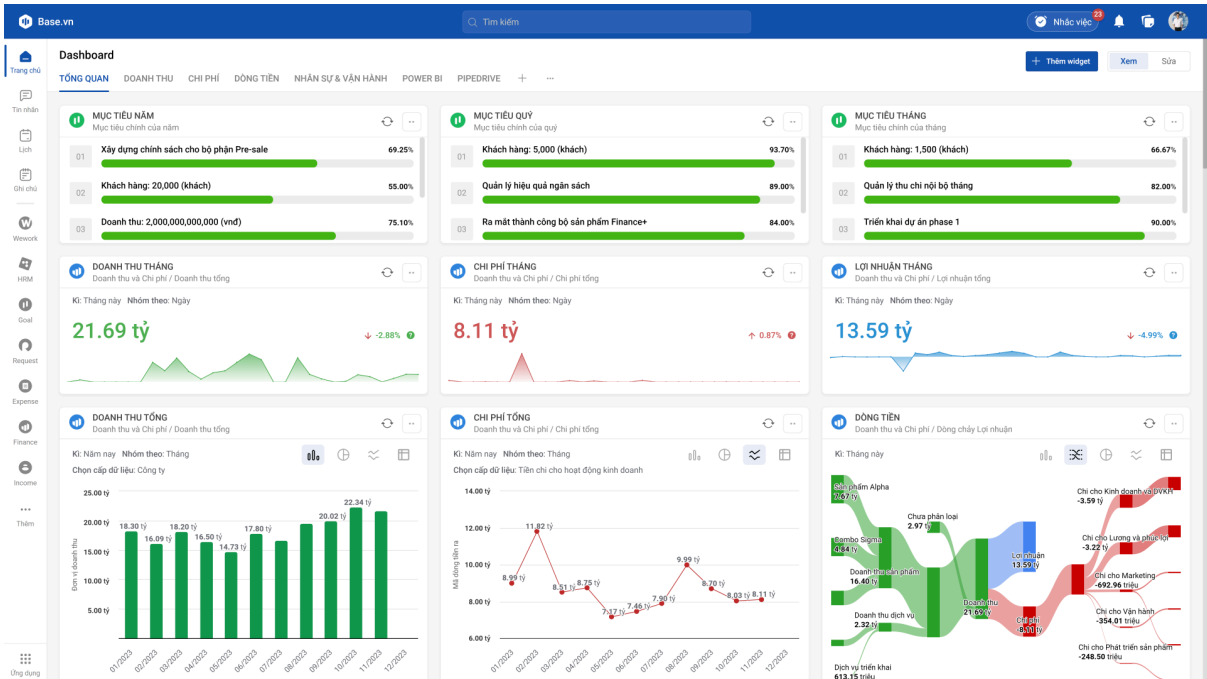
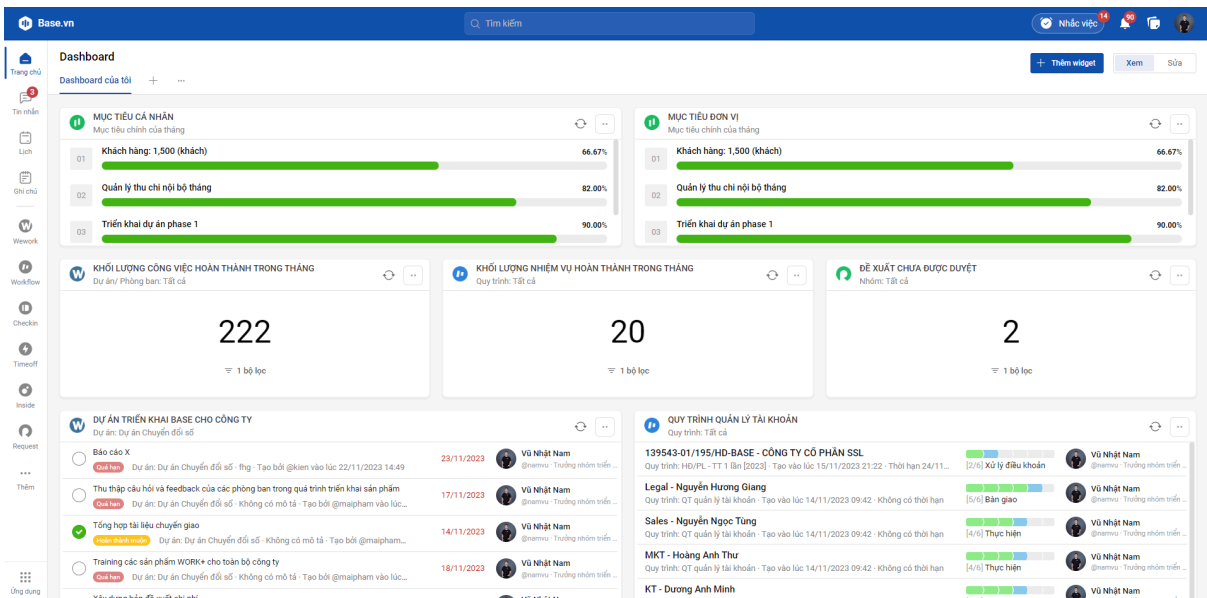


HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG X SPACE



Base X của 1 C-level



Base X của nhân sự trong doanh nghiệp

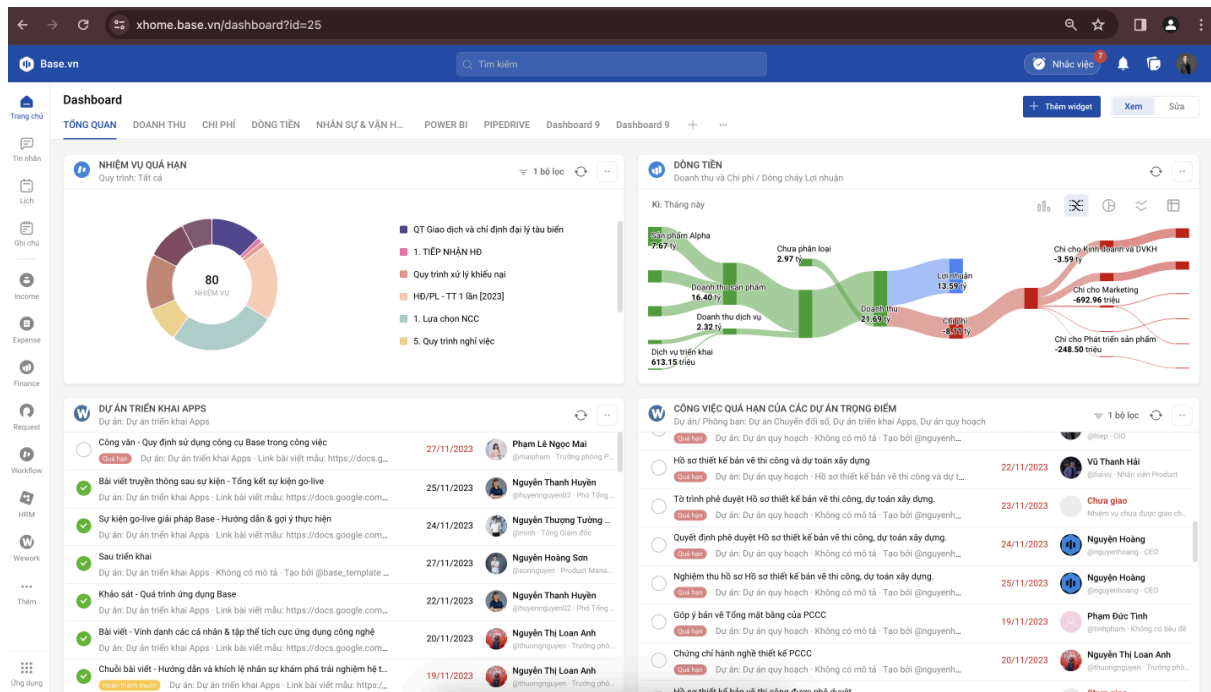
I. GIỚI THIỆU CHUNG

Base X ra đời nhằm tăng trải nghiệm người dùng cuối (end-user) cá nhân hoá và quản trị khoa học trên chính không gian làm việc của mình. Base XSpace phát triển với mục tiêu nâng cao hiệu suất của nhân viên cũng như thúc đẩy quá trình ra quyết định của nhà lãnh đạo.

II. HƯỚNG DẪN THAO TÁC

1. Đăng nhập vào ứng dụng

Truy cập vào đường link xspace.base.vn

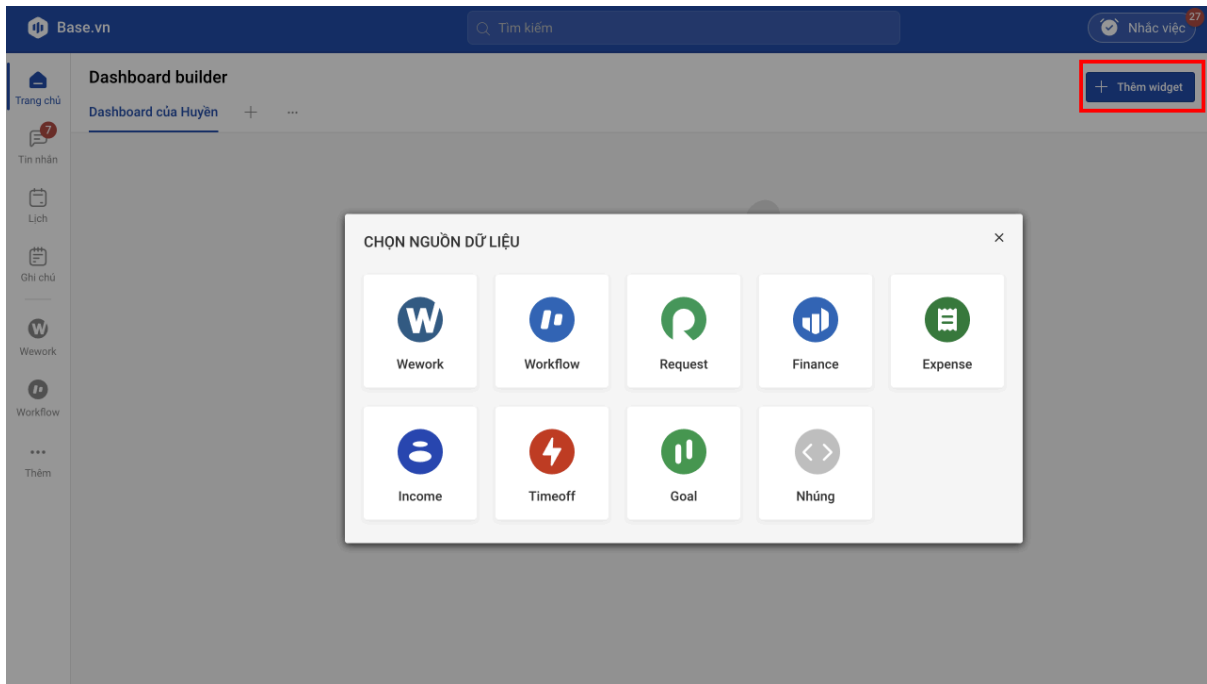


2. Tạo bảng dashboard

Bước 1: Trên thanh menu, chọn cửa sổ Trang chủ

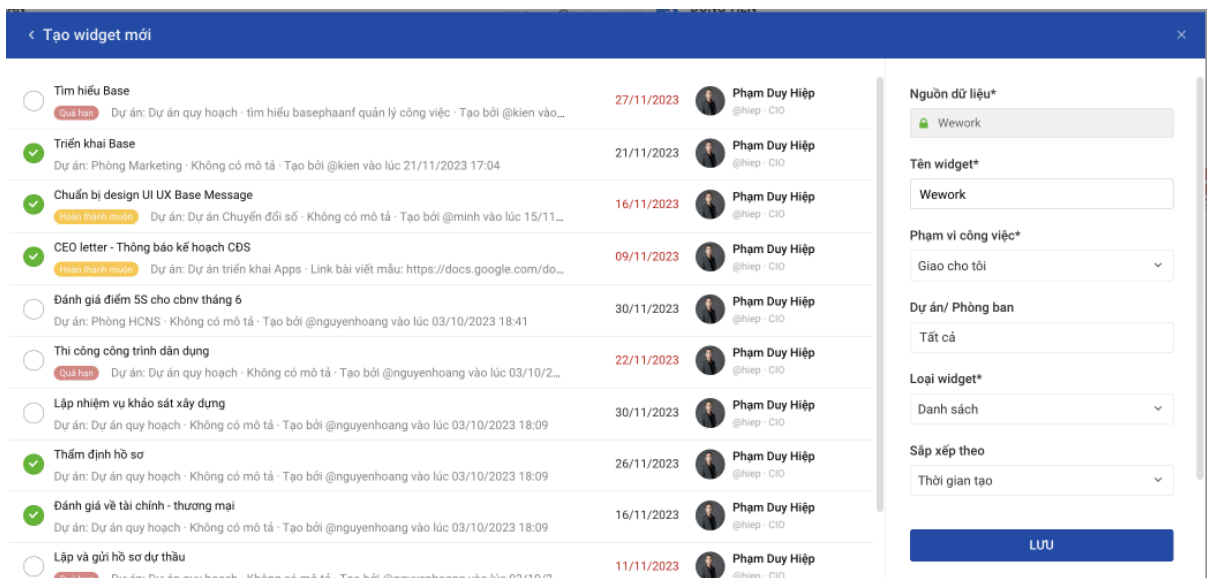
Bước 2: Thêm Dashboard các nội dung cần theo dõi bằng cách thêm Widget

Bước 3: Chọn ứng dụng muốn theo dõi thông tin



Ví dụ 1: Theo dõi các công việc cần làm trên Wework

1. Chọn nguồn dữ liệu Wework
2. Tại bộ lọc thông tin:
 - Chọn Phạm vi công việc: Giao cho tôi
 - Chọn Dự án/phòng ban cần theo dõi chính
 - Loại widget: Chọn dạng hiển thị cần xem (Danh sách, Biểu đồ cột, Biểu đồ tròn, Biểu đồ đường, Số liệu thống kê, Bảng thống kê)



Ví dụ 2: Theo dõi nhiệm vụ cần triển khai trên Workflow

1. Chọn nguồn dữ liệu Workflow
2. Tại bộ lọc thông tin:

- Chọn Phạm vi công việc:
 - Giao cho tôi
 - Tạo bởi tôi
 - Theo dõi: Công việc tôi được giao và công việc tôi giao đi
 - Quy trình mà tôi có thể xem tất cả nhiệm vụ
- Chọn Dự án/phòng ban cần theo dõi chính
- Loại widget: Chọn dạng hiển thị cần xem

3. Nhắn tin nội bộ

3.1 Nhắn tin với thành viên cụ thể

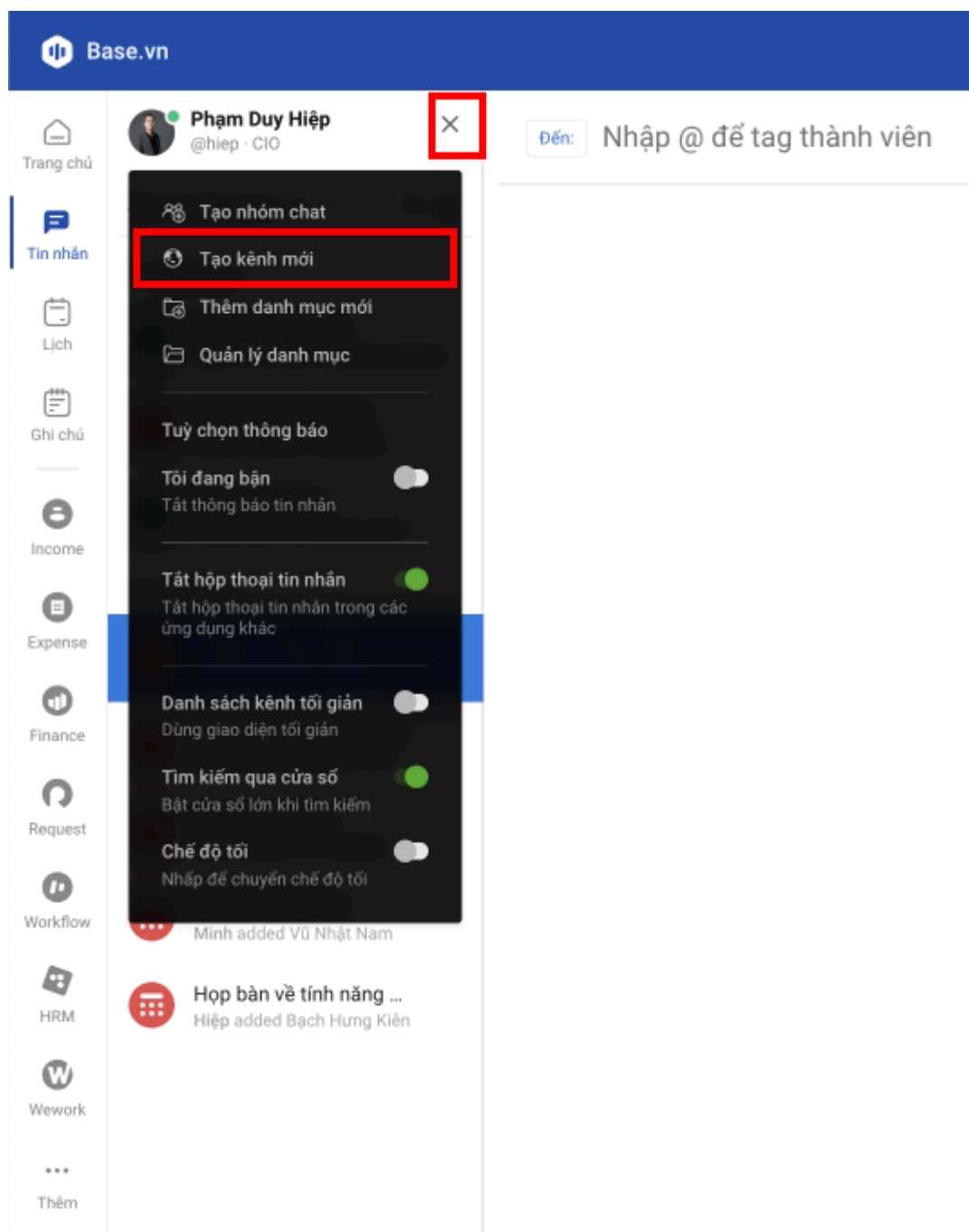
Bước 1: Ấn biểu tượng bút chì

Bước 2: Tag username của thành viên muốn nhắn tin

3.2 Tạo kênh/nhóm chat mới

Bước 1: Ấn vào hình mũi tên

Bước 2: Chọn tạo kênh mới

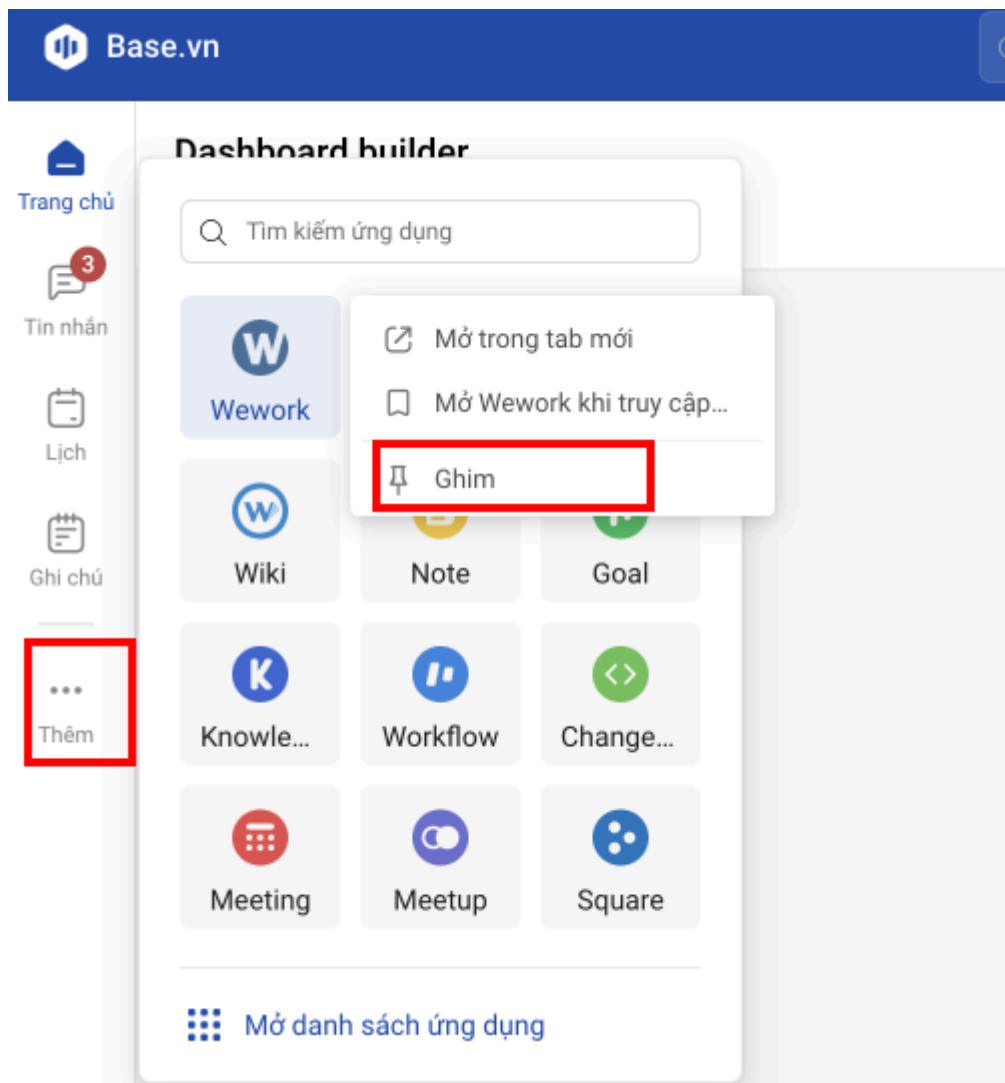


4. Ghim các ứng dụng quan trọng

Bước 1: Trên thanh Menu, chọn "Thêm"

Bước 2: Ấn chuột phải vào biểu tượng ứng dụng hay sử dụng

Bước 3: Chọn Ghim



Màn hình giúp cá nhân hóa trải nghiệm người dùng. Nhân sự có thể tùy chọn ghim ứng dụng mình hay thao tác để tiết kiệm thời gian di chuyển giữa các tab như

trước

đây.

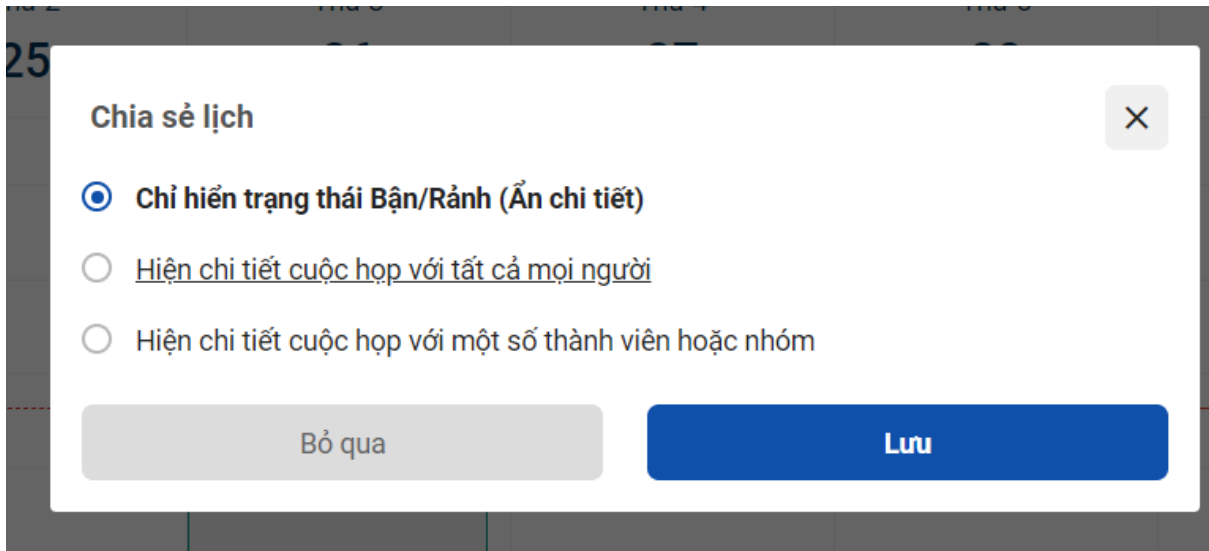
The screenshot shows the Base.vn interface for user Phạm Duy Hiệp. The left sidebar is highlighted with a red box, showing the 'Process' section. The main content area displays a list of tasks under the heading 'Tạo công việc mới'. The tasks include: 'Lấy ý kiến các hình thức khen thưởng', 'Góp ý, bổ sung nội dung QC Thi đua khen thưởng (Lần 2)', 'Quy chế Thi đua khen thưởng', 'Bản giao (tư chỉ Ẹn)', 'Triển khai các công tác liên quan', 'Xét đề nghị khen thưởng quá trình công hiến đợt 1 năm 2023 và xét tặng Kỷ niệm chương "Vì sự nghiệp giáo dục" năm 2023', 'Đề cử trao tặng Giải thưởng Phụ nữ Việt Nam 2023', 'Khen thưởng cá nhân có thời gian làm việc trên 5 năm (từ 01/5/2018 về trước)', 'Khen thưởng tập thể, cá nhân xuất sắc trong công tác QA 2023', and 'Dự thảo Hướng dẫn đánh giá năm học 2022-2023'. Each task has a status indicator (green checkmark or white circle) and a date.

5. Lịch

5.1. Phân quyền xem lịch họp

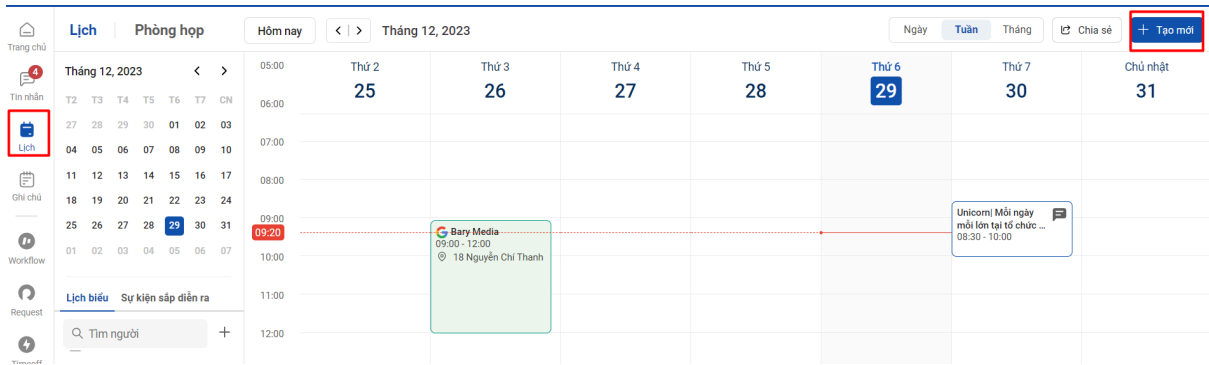
- Nếu không phân quyền thì khi các thành viên khác xem lịch chỉ hiển thị là “Bận” chứ không hiển thị chi tiết nội dung meeting
- Thao tác: Click vào phân Lịch → Chia sẻ → Lựa chọn nội dung → Lưu

The screenshot shows the Base.vn interface with a calendar view for December 2023. The 'Lịch' icon in the left sidebar is highlighted with a red box. The calendar shows a meeting titled 'Bary Media' on Thursday, December 28th, from 09:00 to 12:00, with the organizer '18 Nguyễn Chi Thanh'. Another meeting titled 'Unicorn' is shown on Friday, December 29th, from 08:30 to 10:00. The 'Chia sẻ' button in the top right corner is also highlighted with a red box.





5.2. Cách tạo lịch họp

- Thao tác: Click phần “Lịch” → Kéo thả vào khoảng thời gian mong muốn/ hoặc click “Tạo mới” → Điền thông tin → Lưu







Tạo cuộc họp ✕


 Tên cuộc họp


 29/12/2023 14:00




29/12/2023 16:30

 Địa điểm 

 Dùng @ để tag người được mời 

 Trịnh Thị Thảo (@thaotrinh) Rảnh ✕

 Xem thời gian rảnh

 **B** *I* U ~~S~~ ” ‹› ≡ H₁ H₂ ≡ ≡ x₂ x²   A ~~A~~ *I*_x

Ghi chú cuộc họp

Tùy chọn nâng cao >

Hủy Lưu

Lưu ý:

- Khi mời người họp sẽ hiển thị trạng thái người tham gia họp là Rảnh/ Bận
- Phần Địa điểm sẽ liên hệ trực tiếp với Base Booking
- Tùy chọn nâng cao để cài đặt các yêu cầu cho cuộc họp

Kết luận cuộc họp ?

Cuộc họp dự kiến đưa ra một kết luận cuối cùng

Yêu cầu chuẩn bị

-- Vui lòng chọn --

Tùy chọn khác *

Có thể mời khách ngoài tham dự (khách mời có thể xem lịch và các ghi chú quan trọng)

Gửi email cho người tham dự và khách mời

Tổng hợp cuộc họp là bắt buộc

Cho phép giao việc trên wework

Thành viên cần xác nhận sự tham dự

Nhóm cuộc họp

-- Vui lòng chọn --

Hủy

Lưu