Dùng hằng ngày · Mọi nhân viên

Chat nội bộ, giao việc và xin nghỉ phép

Những việc ai cũng dùng: nhắn tin trong công ty, nhận và giao việc có hạn, việc lặp lại tự sinh, xin nghỉ và duyệt nghỉ.

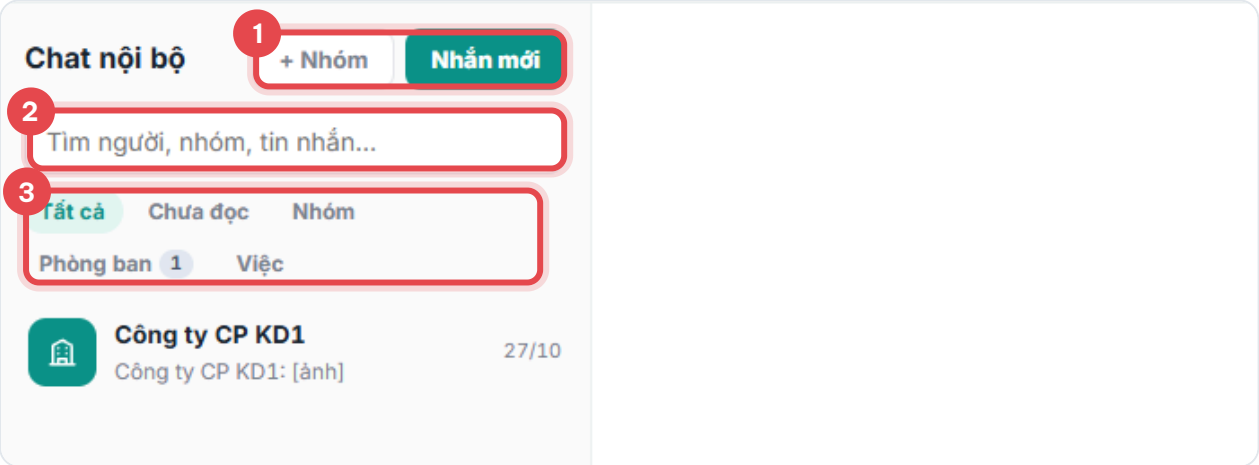
Đường đi: **Chat nội bộ** · **Quy trình** → **Quản lý công việc** · **Nhân sự** → **Nghỉ phép**

Chat nội bộ → **Việc của tôi** → **Việc lặp lại** → **Nghỉ phép**

1 Chat nội bộ

Bấm **Chat nội bộ** ở menu trái. ① **Nhắn mới** cho một người, **+ Nhóm** để lập nhóm. ② Ô tìm người, nhóm, tin nhắn. ③ Lọc: Tất cả, Chưa đọc, Nhóm, **Phòng ban** (nhóm tự có theo sơ đồ tổ chức), **Việc** (trao đổi gắn với một việc).

Giới thiệu đầy đủ về chat và công việc: *gioi-thieu-so-sanh/2026-10-27-slide-chat-tai-lieu-cong-viec-trangnlh*.



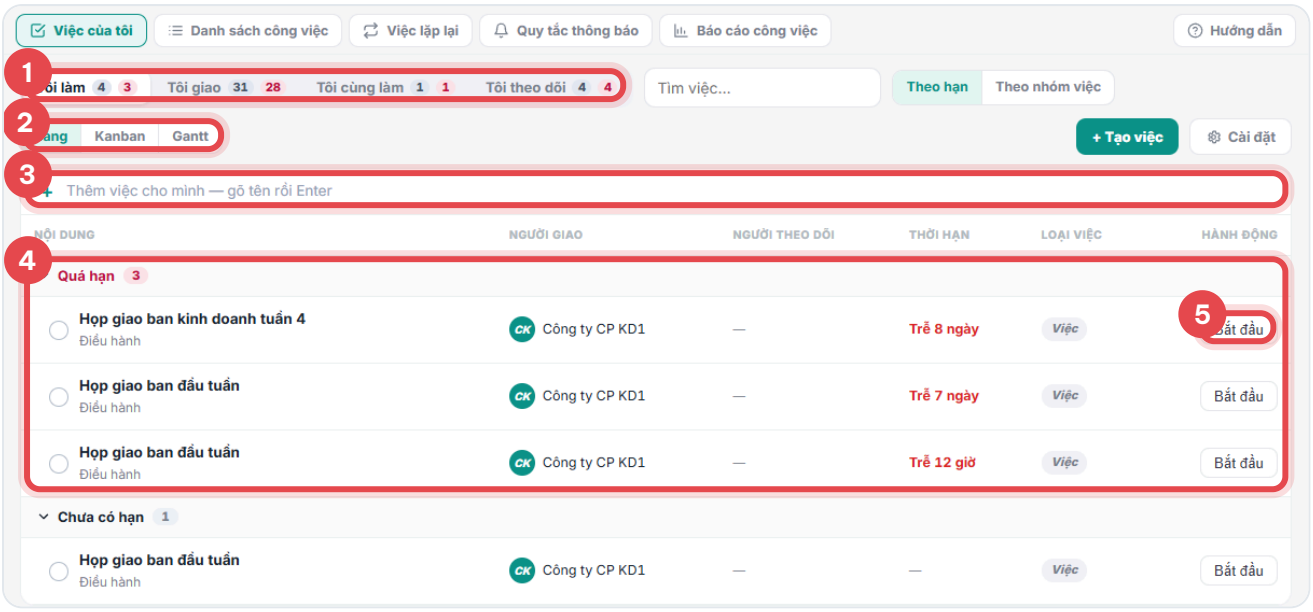
Chat nội bộ

2 Việc của tôi

Vào **Quy trình** → **Quản lý công việc**, tab **Việc của tôi**.

- ① **Tôi làm**, **Tôi giao**, **Tôi cùng làm**, **Tôi theo dõi**; số đỏ là việc quá hạn.
- ② Cách xem: **Bảng**, **Kanban** (Chưa làm → Đang làm → Chờ duyệt → Xong), **Gantt**.
- ③ Thêm nhanh việc cho mình: gõ tên rồi Enter.
- ④ Việc nhóm theo hạn: **Quá hạn** lên đầu, cột Thời hạn ghi trễ bao lâu.

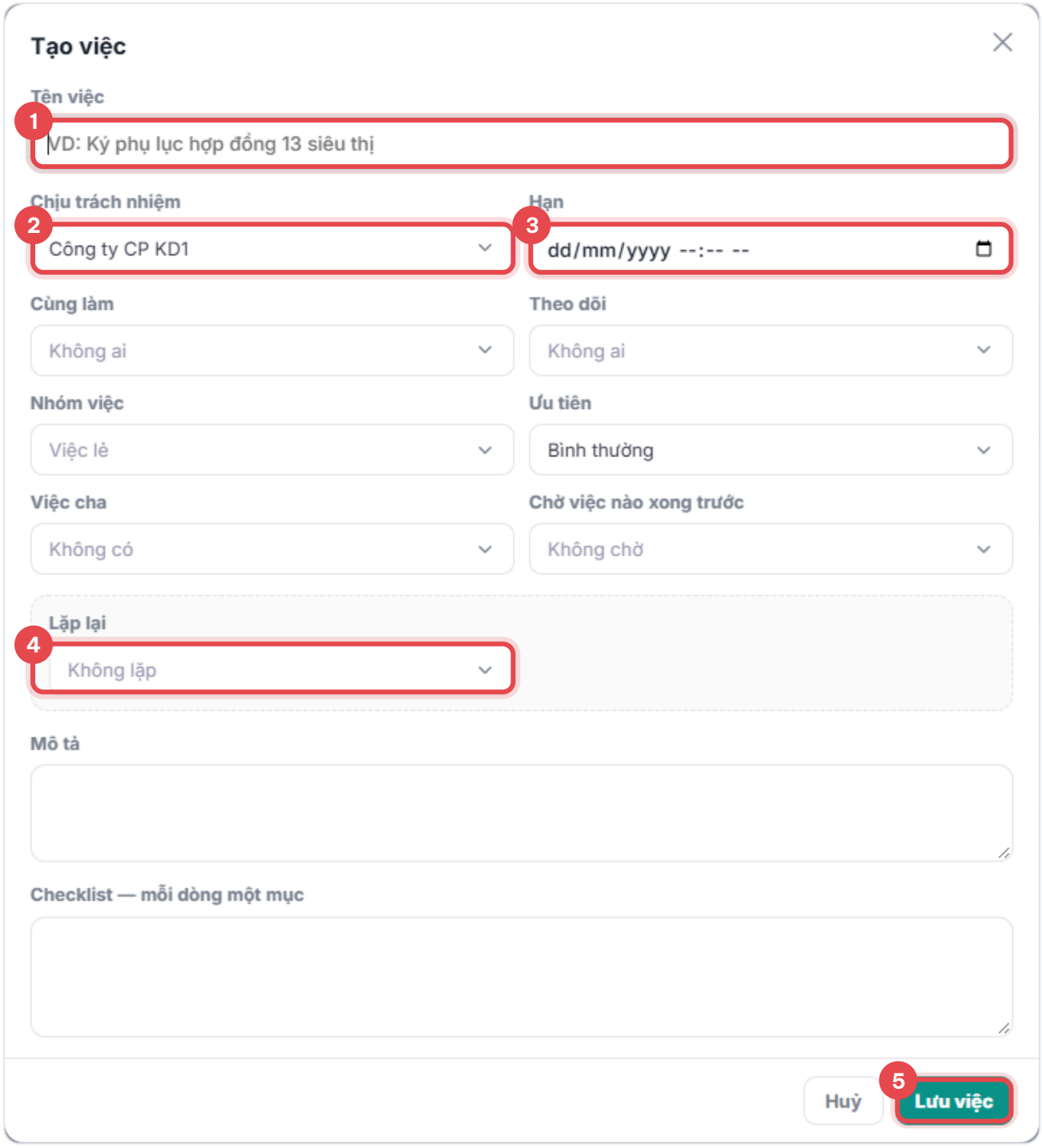
- ⑤ Bấm **Bắt đầu** khi bắt tay làm; xong thì tick vòng tròn đầu dòng.



Việc của tôi, dạng bảng

3 Giao việc cho người khác

Bấm **+ Tạo việc**: tên việc, **Chịu trách nhiệm**, **Hạn**, người cùng làm, người theo dõi, nhóm việc, mức ưu tiên, việc cha, việc phải chờ, **Lặp lại**, mô tả, **checklist** (mỗi dòng một mục). Bấm **Lưu việc**; người nhận được báo.

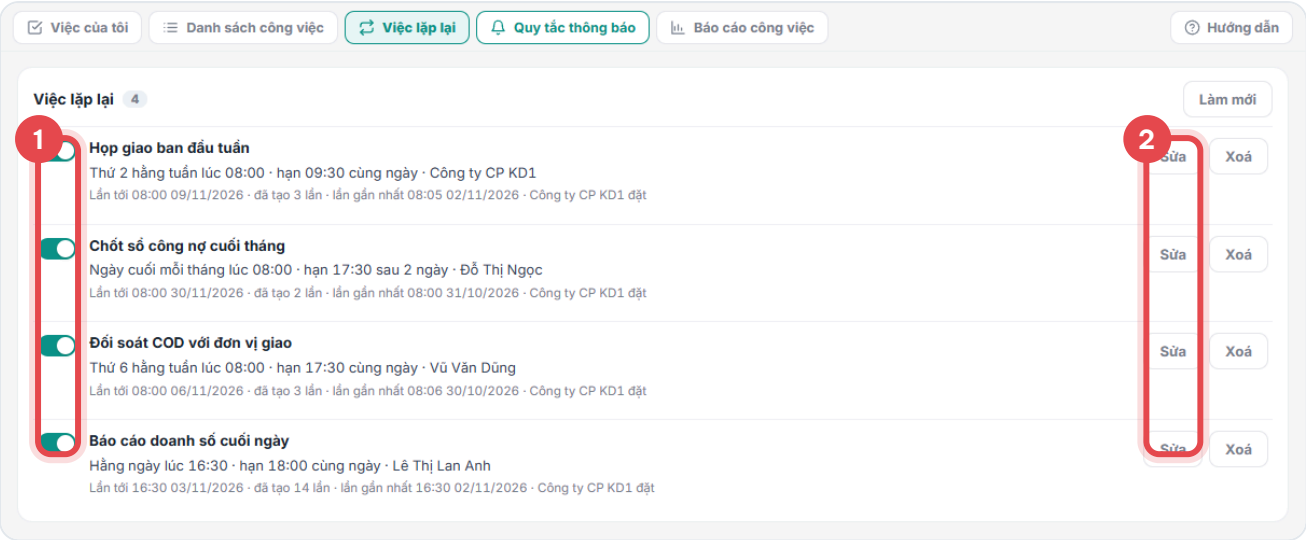


Hộp Tạo việc

4 Việc lặp lại tự sinh

Tab **Việc lặp lại**: việc định kỳ phần mềm tự tạo đúng giờ, VD họp giao ban thứ 2, chốt công nợ cuối tháng, đối soát COD thứ 6, báo cáo doanh số cuối ngày. Mỗi dòng ghi lịch lặp, hạn, người làm, lần tới; ① công tắc bật/tắt; ② **Sửa**.

Tab **Quy tắc thông báo** chọn báo khi nào; **Báo cáo công việc** xem việc đúng hạn, quá hạn theo người.

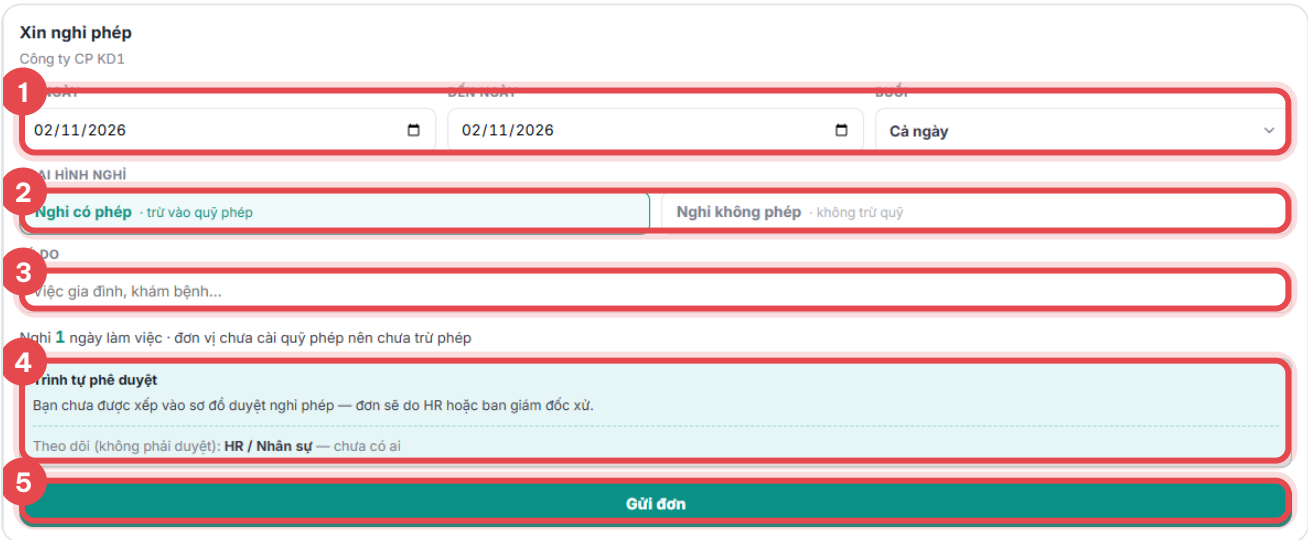


Việc lặp lại

5 Xin nghỉ phép

Vào **Nhân sự → Nghỉ phép**, bấm **Tạo đơn**: ① từ ngày, đến ngày, buổi (cả ngày / sáng / chiều); ② loại nghỉ: **Nghỉ có phép** (trừ quỹ phép) hoặc **Nghỉ không phép**; ③ lý do; ④ khung **Trình tự phê duyệt** cho biết đơn đi tới ai; ⑤ **Gửi đơn**.

Đơn gửi xong hiện ở **Đơn của tôi** với trạng thái **Chờ duyệt**; còn chờ thì bấm **Huỷ đơn** được. Tab **Đi muộn về sớm** xin tương tự.

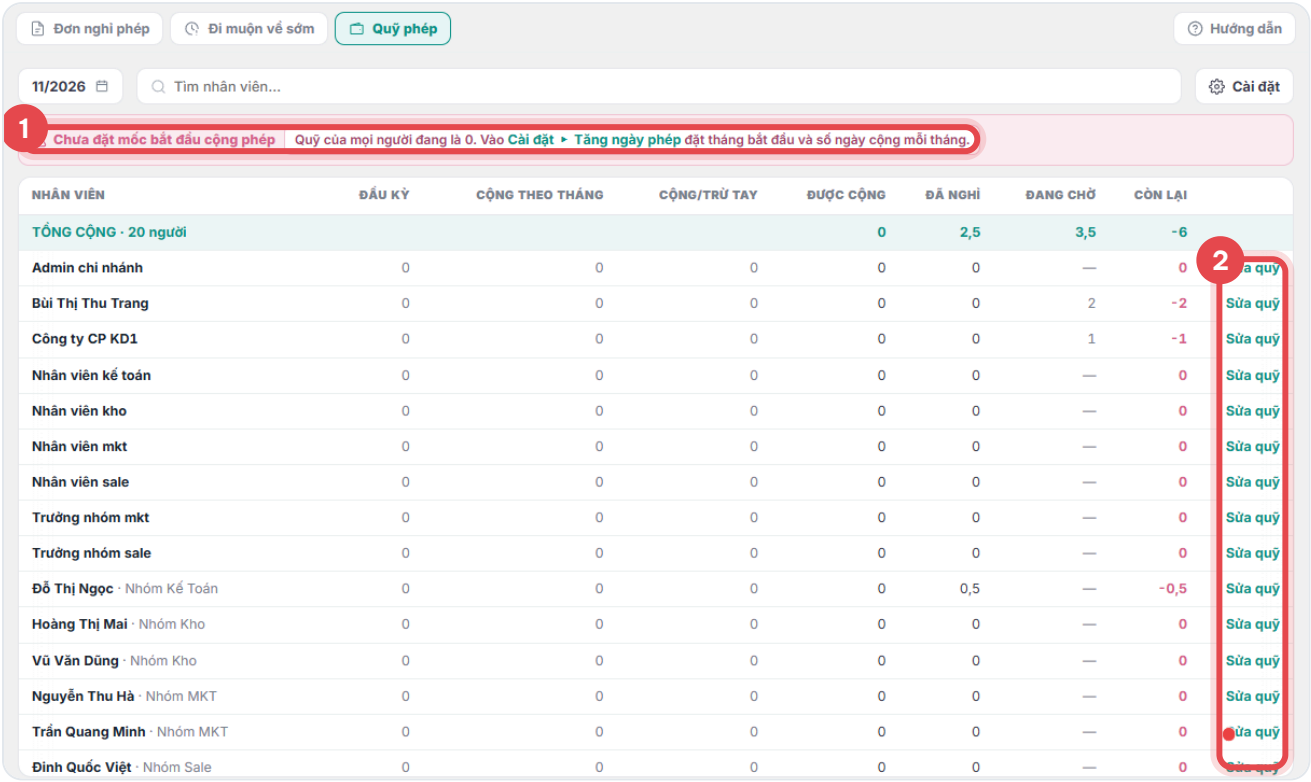


Xin nghỉ phép

6 Quản lý: duyệt đơn và quỹ phép

Duyệt đơn (số trong ngoặc là đơn đang chờ) để duyệt / từ chối. Tab **Quỹ phép**: mỗi người có đầu kỳ, cộng theo tháng, cộng/trừ tay, đã nghỉ, đang chờ, **còn lại**; ① cảnh báo đỏ khi chưa đặt mốc cộng phép (quỹ mọi người đang là

0); ② **Sửa quỹ** từng người. Đặt số ngày phép cộng mỗi tháng ở **Cài đặt → Tăng ngày phép**.



Quỹ phép

Lưu ý

- Người chưa nằm trong sơ đồ tổ chức có cấp trên thì đơn nghỉ đi thẳng tới HR hoặc ban giám đốc: xếp sơ đồ trước (bản **Nhân viên, phân quyền**).
- Không gửi số điện thoại, ảnh giấy tờ của khách qua chat nhóm đông người.