Phân hệ Quy trình · Bản 4/10 · Vai trò: QUẢN LÝ

Danh sách công việc toàn đơn vị và cài đặt màn công việc

Bảng mọi việc bạn được xem: người chịu trách nhiệm, hạn, tiến độ %, trạng thái, việc con và checklist; kèm cài đặt cột, thông báo và uỷ quyền khi vắng mặt.

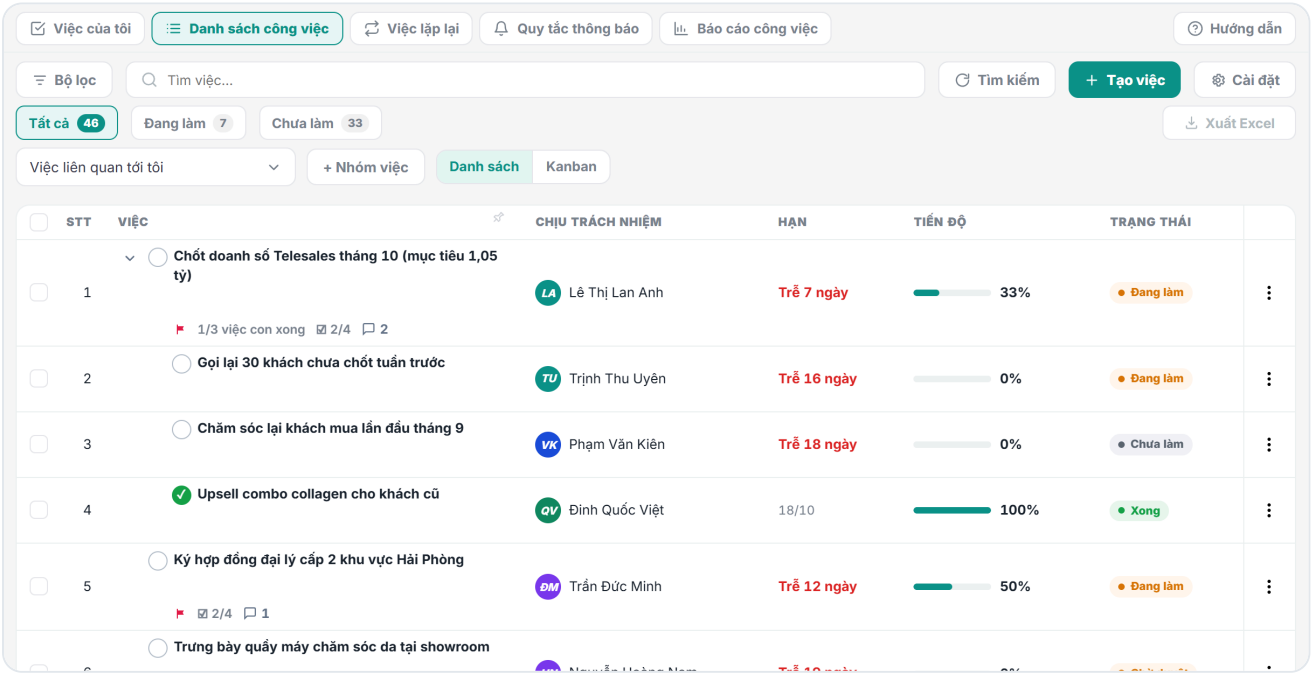
Đường đi: **Quy trình** → **Quản lý công việc** → tab **Danh sách công việc**

Bộ 10 hướng dẫn phân hệ Quy trình trên SandBox v2

1. Việc của tôi · 2. Tạo việc, giao việc, việc con · 3. Xem việc dạng Kanban và Gantt · **4. Danh sách công việc và cài đặt** · 5. Việc lặp lại · 6. Quy tắc thông báo công việc · 7. Báo cáo công việc · 8. Tạo quy trình kéo thả · 9. Quy trình mẫu có sẵn · 10. Theo dõi quy trình đang chạy

1 Đọc danh sách

Lọc nhanh: **Tất cả**, **Đang làm**, **Chưa làm**. Ô chọn "Việc liên quan tới tôi" để đổi phạm vi. Mỗi dòng: tên việc (kèm "+ Việc con", số việc con xong, checklist ☑ 2/4, số bình luận), người chịu trách nhiệm, hạn (Trễ … ngày), tiến độ %, trạng thái. Nút **+ Nhóm việc** để tạo nhóm mới, **Xuất Excel** để tải.

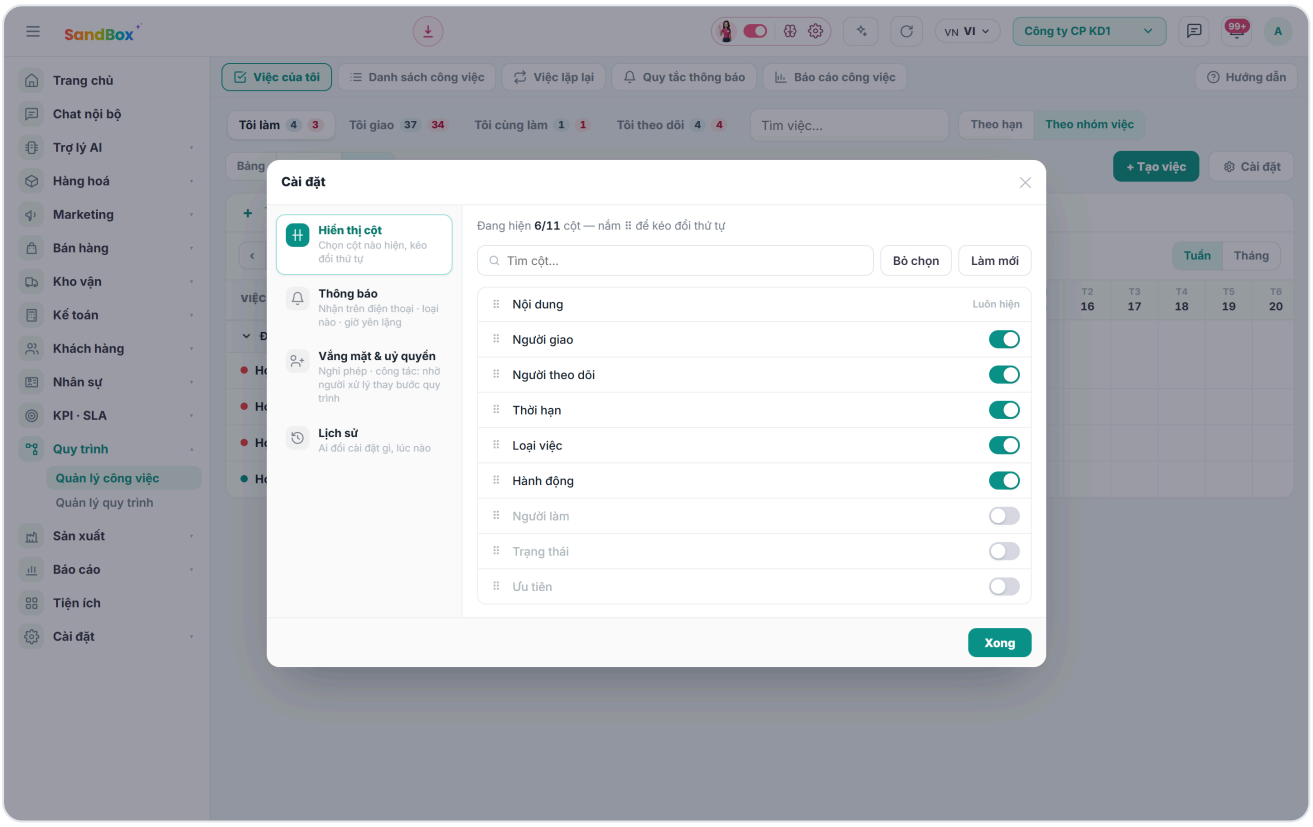


Quản lý công việc → Danh sách công việc

2 Cài đặt

Nút **Cài đặt** mở bốn mục:

- **Hiển thị cột**: chọn cột hiện (Nội dung, Người giao, Người theo dõi, Thời hạn, Loại việc, Hành động, Người làm, Trạng thái, Ưu tiên, Việc con · checklist, Nhóm việc), nắm ⠿ kéo đổi thứ tự.
- **Thông báo**: nhận trên điện thoại, loại nào, giờ yên lặng.
- **Vắng mặt & uỷ quyền**: khi nghỉ phép, công tác, nhờ người xử lý thay bước quy trình.
- **Lịch sử**: ai đổi cài đặt gì, lúc nào.



Hộp Cài đặt

Lưu ý

- Trước khi nghỉ phép dài ngày: đặt Vắng mặt & uỷ quyền để quy trình không bị kẹt ở bạn.
- Cài đặt cột là của riêng bạn, không đổi màn của người khác.