Phân hệ Quy trình · Bản 6/10 · Vai trò: QUẢN LÝ

Quy tắc thông báo công việc: khi nào báo ai

Đặt luật "KHI ... THÌ ..." để hệ thống tự nhắc: việc quá hạn báo quản lý, sắp đến hạn nhắc người làm, xong việc báo người giao.

Đường đi: **Quy trình** → **Quản lý công việc** → tab **Quy tắc thông báo**

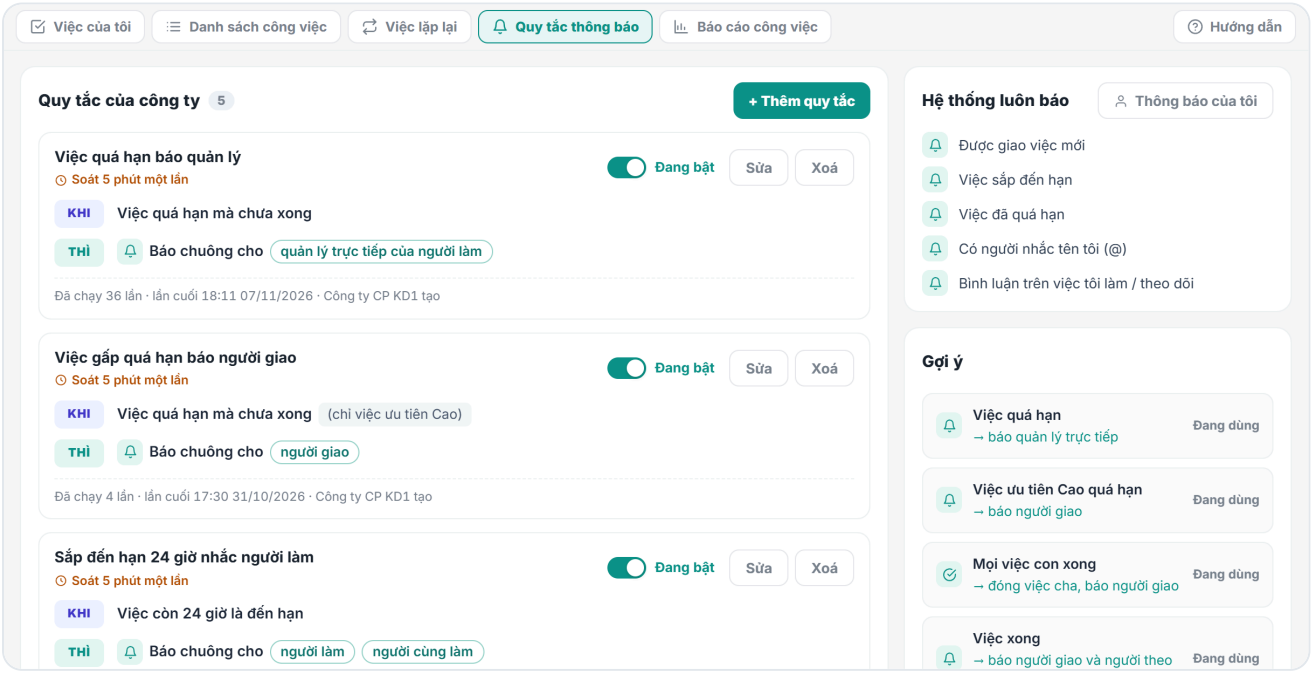
Bộ 10 hướng dẫn phân hệ Quy trình trên SandBox v2

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 Quy tắc của công ty

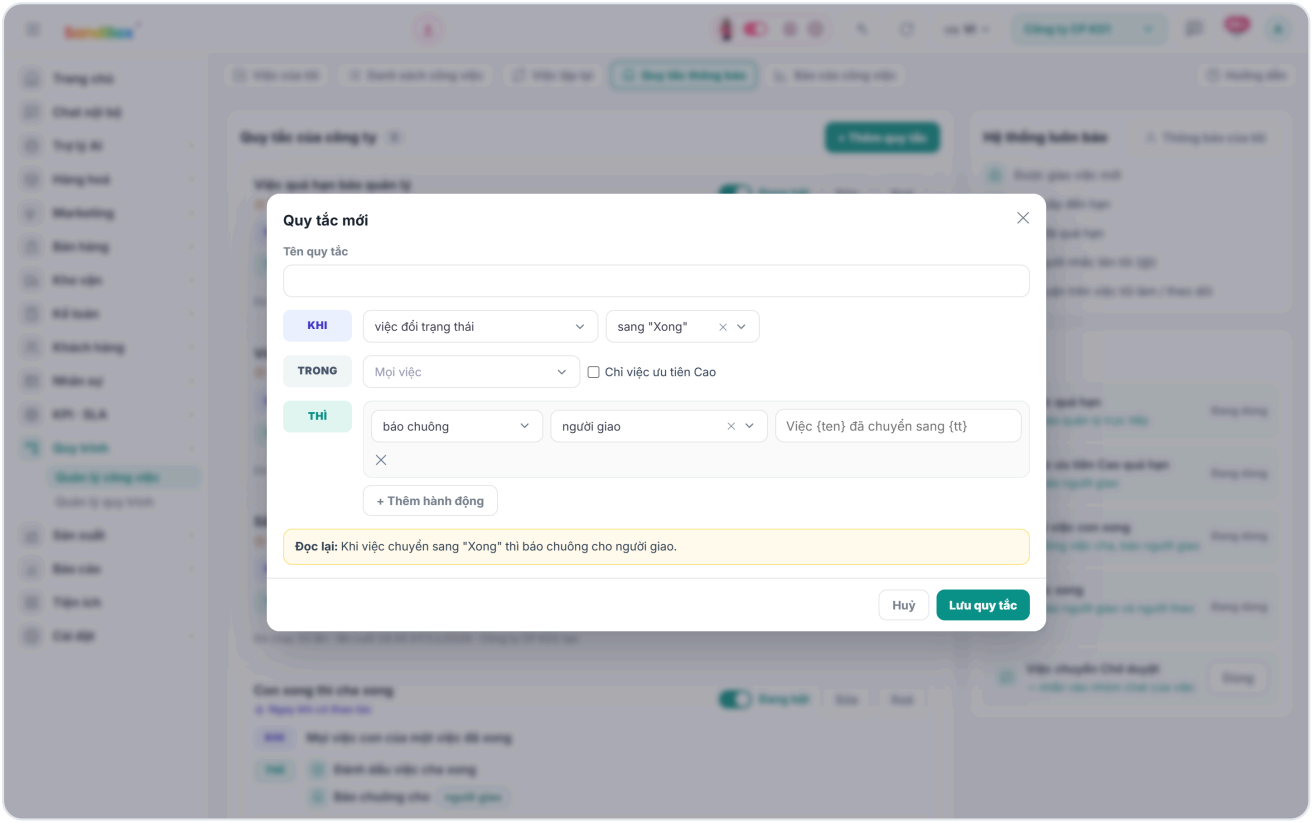
Mỗi quy tắc: tên, tần suất soát (5 phút một lần hoặc ngay khi có thao tác), công tắc **Đang bật**, khối **KHI** và **THÌ**, số lần đã chạy. Đơn vị demo có 5 quy tắc: Việc quá hạn báo quản lý trực tiếp; Việc ưu tiên Cao quá hạn báo người giao; Còn 24 giờ đến hạn nhắc người làm và người cùng làm; Mọi việc con xong thì đóng việc cha; Việc xong báo người giao và người theo dõi.

Cột phải: **Hệ thống luôn báo** (được giao việc mới, sắp đến hạn, quá hạn, có người @ tên, bình luận) và **Gợi ý** quy tắc dùng ngay. Bên dưới là **Nhật ký gửi**.



2 Thêm quy tắc

Bấm **+ Thêm quy tắc**: đặt tên; **KHI** (việc đổi trạng thái sang ..., quá hạn, sắp đến hạn); **TRONG** (mọi việc hoặc chỉ việc ưu tiên Cao); **THÌ** (báo chuông, nhắn nhóm chat...) cho ai (người giao, người làm, quản lý). Dòng **Đọc lại** viết thành câu để kiểm. Bấm **Lưu quy tắc**.



Hộp Quy tắc mới

Lưu ý

- Ít quy tắc mà trúng tốt hơn báo dồn dập: người nhận sẽ bỏ qua.
- Quy tắc áp cho cả công ty.