Phân hệ Quy trình · Bản 2/10 · Vai trò: QUẢN LÝ, TRƯỞNG NHÓM

Tạo việc, giao việc, việc con, checklist và trao đổi

Giao việc có người chịu trách nhiệm, hạn, mức ưu tiên; chia việc lớn thành việc con và checklist; trao đổi ngay trong việc thay vì nhắn rời rạc.

Đường đi: **Quy trình** → **Quản lý công việc** → **+ Tạo việc**

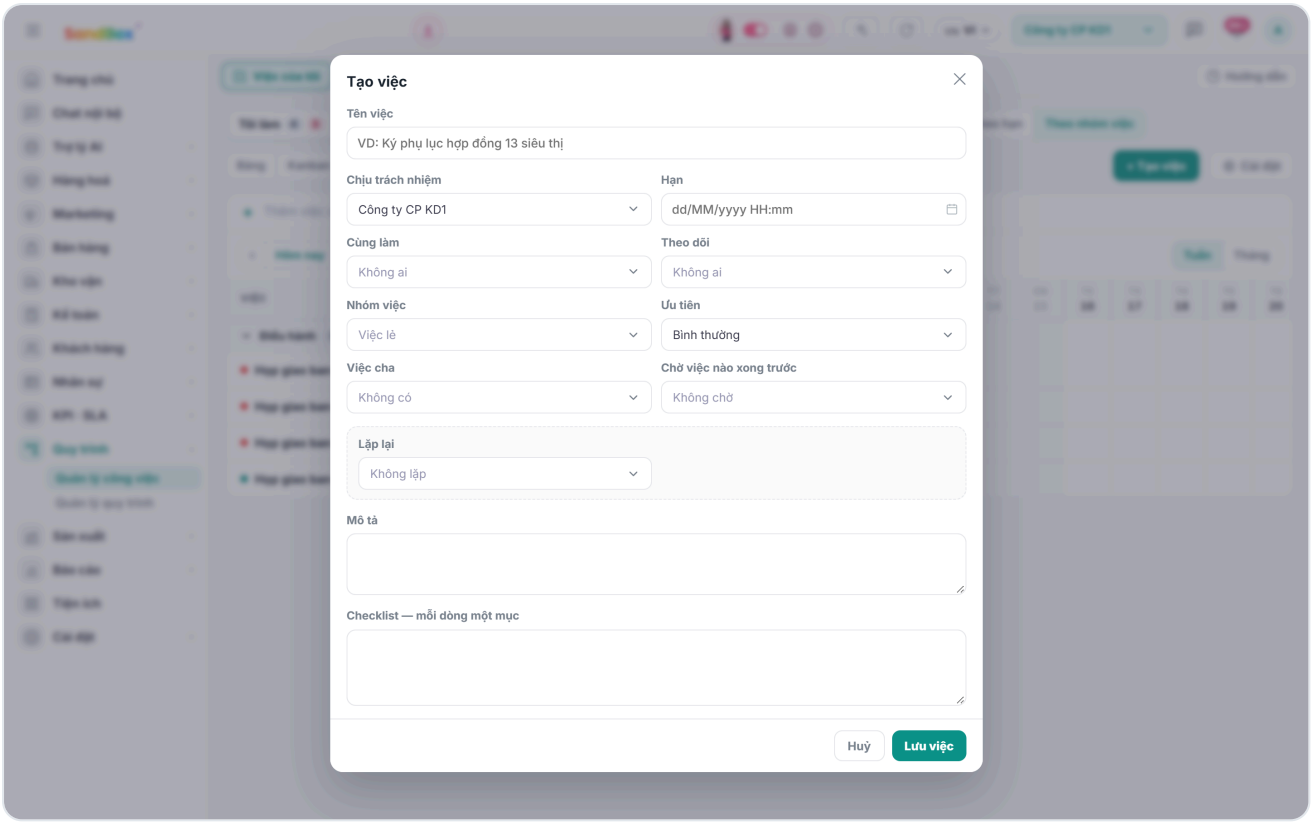
Bộ 10 hướng dẫn phân hệ Quy trình trên SandBox v2

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 Hộp Tạo việc

- **Tên việc**: viết rõ kết quả cần có, ví dụ "Gọi lại 30 khách chưa chốt tuần trước".
- **Chịu trách nhiệm** (một người) và **Hạn**.
- **Cùng làm**, **Theo dõi**: thêm người liên quan.
- **Nhóm việc**, **Ưu tiên** (Bình thường, Cao...).
- **Việc cha**: gắn làm việc con của một việc lớn. **Chờ việc nào xong trước**: việc phụ thuộc.
- **Lặp lại**: biến thành việc định kỳ (bản 5).
- **Mô tả** và **Checklist** (mỗi dòng một mục).

Bấm **Lưu việc**.

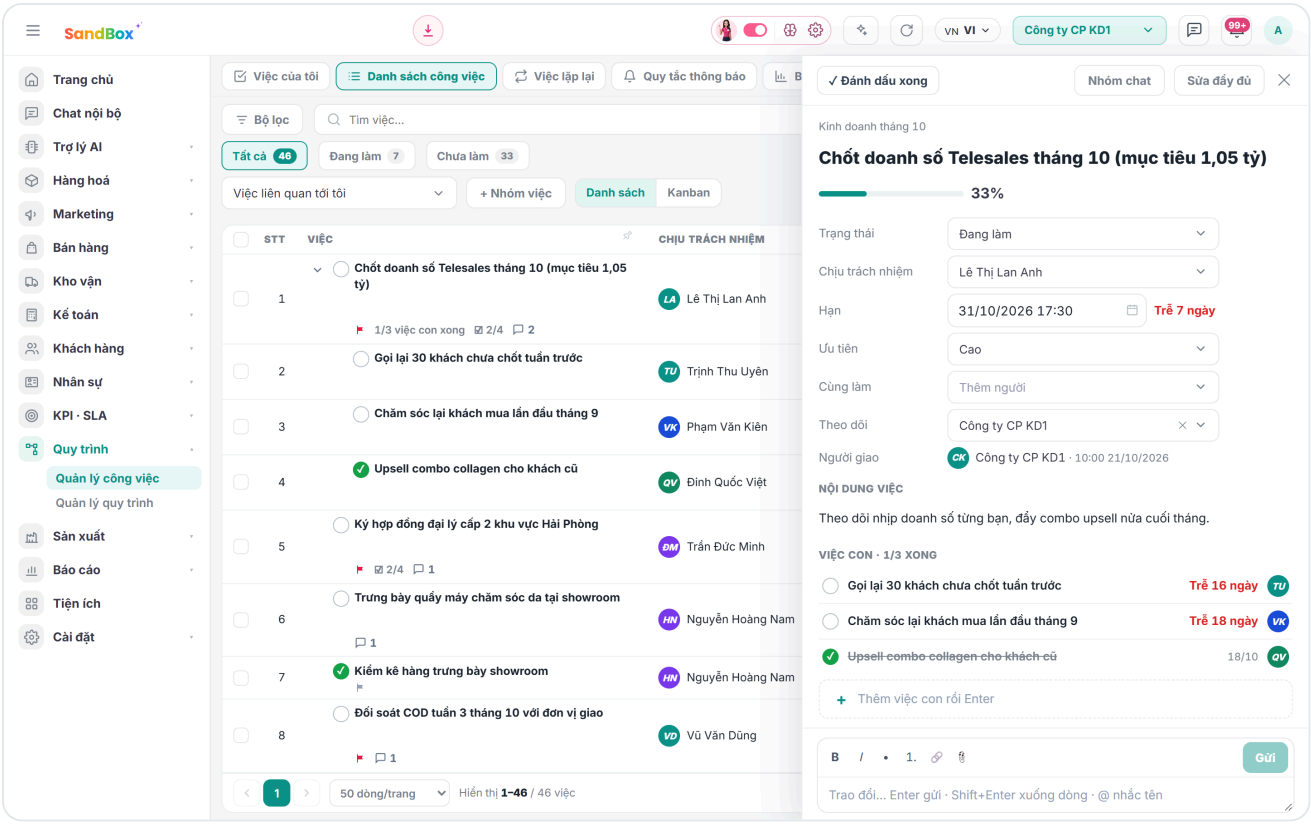


Hộp Tạo việc

2 Bên trong một việc

Bấm tên việc để mở khung chi tiết bên phải: thanh tiến độ %, trạng thái, người chịu trách nhiệm, hạn, ưu tiên, người cùng làm, theo dõi, người giao. Bên dưới:

- **Việc con**: bao nhiêu việc con đã xong (ví dụ 1/3), bấm + để thêm.
- **Checklist**: các mục nhỏ, tick khi xong (ví dụ 2/4).
- **Trao đổi**: bình luận, gõ @ để nhắc tên, đính kèm file.
- Trên cùng: ✓ **Đánh dấu xong**, **Nhóm chat** của việc, **Sửa đầy đủ**.



Khung chi tiết một việc

Lưu ý

- Một việc chỉ một người chịu trách nhiệm; người khác thêm vào Cùng làm.
- Giao việc nhớ đặt hạn, việc không hạn sẽ không bị nhắc quá hạn.

SandBox v2 · sandboxvn.vn · Ảnh chụp từ đơn vị demo ngày 07/11/2026. Tên người, nội dung việc trong ảnh là dữ liệu minh hoạ.