Phân hệ Quy trình · Bản 1/10 · Vai trò: MỌI NHÂN VIÊN

Việc của tôi: mở máy là biết hôm nay làm gì

Màn đầu tiên của Quản lý công việc: bốn ô đếm việc theo vai của bạn, danh sách xếp theo hạn hoặc theo nhóm việc, và nút bắt đầu làm ngay trên từng dòng.

Đường đi: **Quy trình** → **Quản lý công việc** → tab **Việc của tôi**

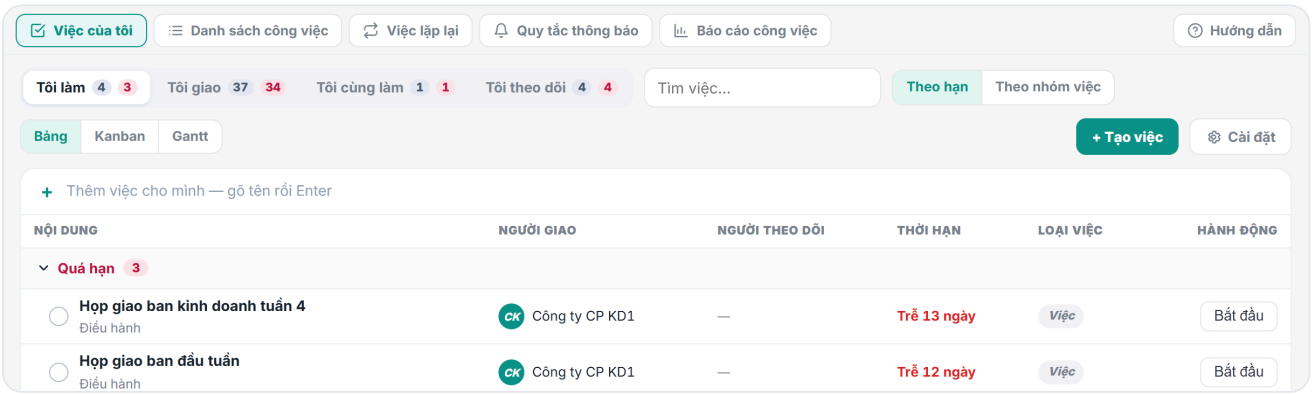
Bộ 10 hướng dẫn phân hệ Quy trình trên SandBox v2

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 Bốn ô đếm

Ô	Gồm việc
Tôi làm	Bạn chịu trách nhiệm
Tôi giao	Bạn giao cho người khác
Tôi cùng làm	Bạn được thêm vào làm cùng
Tôi theo dõi	Bạn chỉ theo dõi

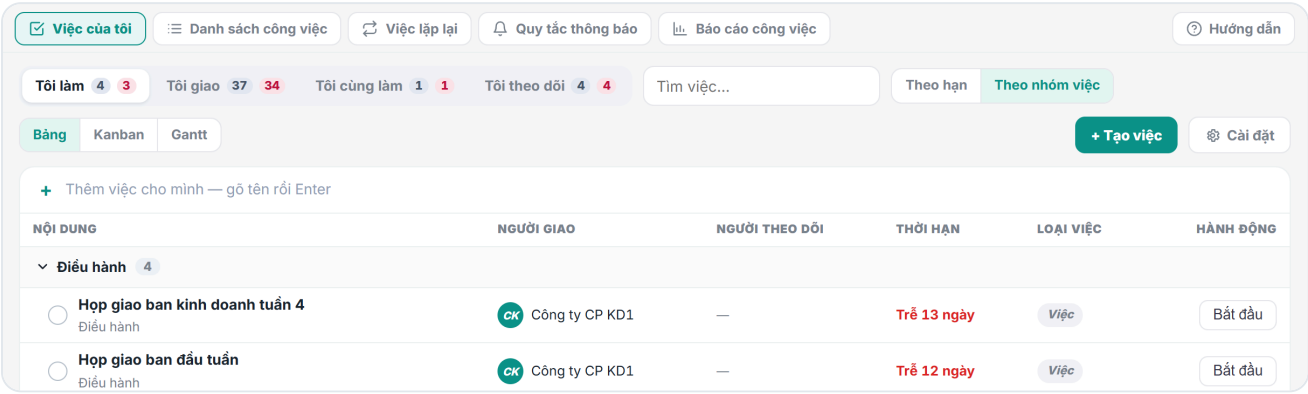
Mỗi ô có hai số: số lớn là tổng, số nhỏ là số việc còn mở. Bấm ô để xem đúng nhóm việc đó.



Quản lý công việc → Việc của tôi

2 Theo hạn hay theo nhóm việc

Theo hạn: việc chia thành Quá hạn, Hôm nay, Sắp tới, Chưa có hạn; việc quá hạn ghi "Trễ ... ngày" màu đỏ. **Theo nhóm việc**: gom theo nhóm (Điều hành, Kinh doanh tháng 10, Kho & Giao hàng...). Cột: nội dung, người giao, người theo dõi, thời hạn, loại việc, hành động.



Việc của tôi → Theo nhóm việc

3 Làm việc ngay trên dòng

Bấm **Bắt đầu** ở cột Hành động để chuyển việc sang Đang làm; tick ô ✓ đầu dòng khi xong. Ô "+" trên cùng để thêm nhanh một việc, gõ tên rồi Enter.

Lưu ý

- Mỗi sáng xử lý nhóm Quá hạn trước.
- Việc không còn cần làm thì báo người giao để huỷ, đừng để treo.