Phân hệ Quy trình · Bản 5/10 · Vai trò: QUẢN LÝ

# Việc lặp lại: họp tuần, chốt sổ cuối tháng, báo cáo cuối ngày tự sinh

Việc định kỳ chỉ cần đặt một lần; đến giờ hệ thống tự tạo việc mới và giao đúng người.

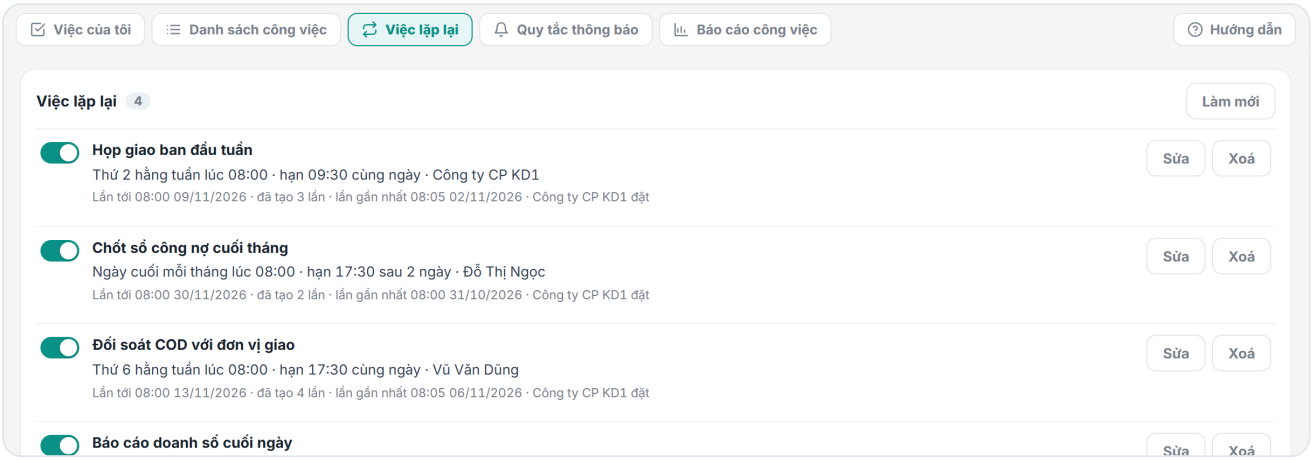
Đường đi: **Quy trình** → **Quản lý công việc** → tab **Việc lặp lại**

**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 Danh sách việc lặp lại

Mỗi dòng ghi: tên việc, **lịch lặp** và hạn, người làm; dòng dưới ghi **lần tới**, đã tạo bao nhiêu lần, lần gần nhất, ai đặt. Công tắc đầu dòng để bật/tắt, nút **Sửa**, **Xoá**.

| Ví dụ ở đơn vị demo | Lịch |
|---|---|
| Họp giao ban đầu tuần | Thứ 2 lúc 08:00, hạn 09:30 cùng ngày |
| Chốt sổ công nợ cuối tháng | Ngày cuối tháng 08:00, hạn 17:30 sau 2 ngày |
| Đối soát COD với đơn vị giao | Thứ 6 08:00, hạn 17:30 |
| Báo cáo doanh số cuối ngày | Hằng ngày 16:30, hạn 18:00 |




Quản lý công việc → Việc lặp lại

## 2 Tạo việc lặp lại

Bấm **+ Tạo việc**, điền như việc thường, ở ô **Lặp lại** chọn lịch (hằng ngày, hằng tuần, hằng tháng…), giờ tạo và hạn. Lưu xong việc hiện ở tab này.

**Lưu ý**

- Tắt công tắc khi tạm dừng (nghỉ lễ), đừng xoá.
- Đổi người làm thì Sửa việc lặp lại; các việc đã sinh trước đó giữ người cũ.

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.