

Tasks - Quản lý công việc

Lập kế hoạch, phân công các nhiệm vụ hoặc công việc cụ thể cho từng thành viên hoặc nhóm thành viên trong một khoảng thời gian xác định.

Hướng dẫn Tạo Task

The screenshot shows the BITEX Tasks management interface. The sidebar on the left contains navigation options: Dashboard, My Calendar, HR, Work, Projects, Tickets, Events, and Messages. The main area displays a list of tasks with columns for Code, Task, Completed On, Start Date, Due Date, Assigned To, Status, and Action. A single task is visible: 'Banner phòng CNTT tháng 12' with a 'Medium' priority, 'Today' start date, '20-12-2025' due date, assigned to a team, and 'Incomplete' status. There are 'Add Task' and 'Export' buttons at the top of the task list.

Trước khi tạo Task, bạn cần tạo một **Dự án (Project)**, vì các Task luôn nằm trong một Dự án cụ thể để dễ dàng quản lý.

1. Điều kiện tiên quyết: Tạo Dự án (Project)

Nếu chưa có, bạn cần tạo Dự án trước:

1. Điều hướng đến tab **Tasks & Projects** (Nhiệm vụ & Dự án).
2. Chọn tùy chọn để **Tạo Dự án Mới (Create a new project)**.
3. Điền thông tin và lưu Dự án.

2. Các bước Tạo Task

Khi bạn đã ở trong Dự án mong muốn, hãy làm theo các bước sau để thêm một Task:

Bước 1: Chọn tùy chọn "Thêm Task"

- Điều hướng đến Dự án bạn muốn thêm Task.
- Tìm và nhấp vào nút "Thêm Task" (Add a task). Nút này thường được đặt ở góc trên bên phải của cửa sổ trình duyệt (trong giao diện Dự án).

Bước 2: Điền Nội dung Task Bạn sẽ điền các thông tin cần thiết và tùy chọn cho Task:

1. Điều chỉnh/Sửa Task (Edit Task)

Truy cập Task:

- Trong danh sách Task của Dự án, nhấp vào tên của Task mà bạn muốn chỉnh sửa.
- Thao tác này sẽ mở ra một cửa sổ hoặc trang chi tiết của Task đó.

Thực hiện Chỉnh sửa:

- Bạn có thể thay đổi bất kỳ thông tin nào của Task:
- Title (Tiêu đề): Nhấp và sửa tên Task.
- Description (Mô tả): Cập nhật chi tiết công việc.
- Due Date (Ngày đến hạn): Thay đổi thời hạn hoàn thành.
- Assigned To (Người được giao): Giao lại cho thành viên khác.
- Priority (Mức độ ưu tiên): Thay đổi từ Thấp sang Cao hoặc ngược lại.

1. Lưu Thay đổi:

- Sau khi hoàn tất, hãy đảm bảo bạn nhấp vào nút "Save" (Lưu) hoặc "Update" (Cập nhật) để áp dụng các thay đổi.

2. Cập nhật Tiến độ Task (Update Progress/Status)

Việc cập nhật tiến độ (trạng thái) là cách chính để theo dõi công việc:

Thay đổi Trạng thái (Status):

- Trong giao diện Task List/Kanban: Hầu hết các hệ thống như WorkSuite cho phép bạn thay đổi trạng thái trực tiếp từ danh sách bằng cách nhỏ vào menu thả xuống bên cạnh tên Task hoặc kéo thả Task qua các cột trạng thái (nếu dùng Kanban Board).
- Trong cửa sổ chi tiết Task: Sẽ có một trường Status (Trạng thái). Bạn nhấp vào đó và chọn trạng thái mới (ví dụ: Draft, To Do, In Progress, Under Review, Completed).

Cập nhật Phần trăm Hoàn thành (Percentage):

- Một số phiên bản WorkSuite cho phép bạn nhập phần trăm hoàn thành (ví dụ: 50%, 75%) trong cửa sổ chi tiết Task. Điều này giúp quản lý dự án có cái nhìn chính xác hơn về tiến độ.

3. Xóa Task (Delete Task)

Thao tác này thường chỉ dành cho Quản lý dự án hoặc người có quyền tương đương:

Truy cập Task: Mở cửa sổ chi tiết của Task mà bạn muốn xóa.

Tìm nút Xóa:

- Tìm biểu tượng ba dấu chấm dọc (...) hoặc nút "More Options" (Tùy chọn khác).

- Trong menu hiện ra, chọn "Delete" (Xóa).

Xác nhận:

- Hệ thống sẽ yêu cầu bạn xác nhận lại hành động xóa. Nhấn "Confirm" (Xác nhận) để xóa Task vĩnh viễn khỏi dự án.

Cảnh báo an toàn: Xóa Task là hành động vĩnh viễn, hãy cẩn thận để không làm mất dữ liệu công việc.

Phê duyệt Nhiệm vụ (Task Approval Feature)

Tính năng phê duyệt nhiệm vụ cung cấp tùy chọn để một nhiệm vụ phải được Quản trị viên (Admin) hoặc Quản trị viên Dự án (Project Admin) phê duyệt trước khi nó được đánh dấu là hoàn thành. Nhân viên sẽ gửi một yêu cầu phê duyệt cho nhiệm vụ đó, sau đó sẽ được Quản trị viên hoặc Quản trị viên Dự án giám sát.

Cách hoạt động:

- Trong mục Dự án (Project), có một tùy chọn được cung cấp (Nhiệm vụ cần được Admin/Project Admin phê duyệt) để bật hoặc tắt tính năng phê duyệt nhiệm vụ.

Add Project Home • Projects • Add Project 🔍 📄 🕒 + 🔔 17 🏠

Select Date Select Date This is the project customer

Project Category Add Department Client Add

Project Summary

Notes

Public Gantt Chart Enable Disable

Public Task Board Enable Disable

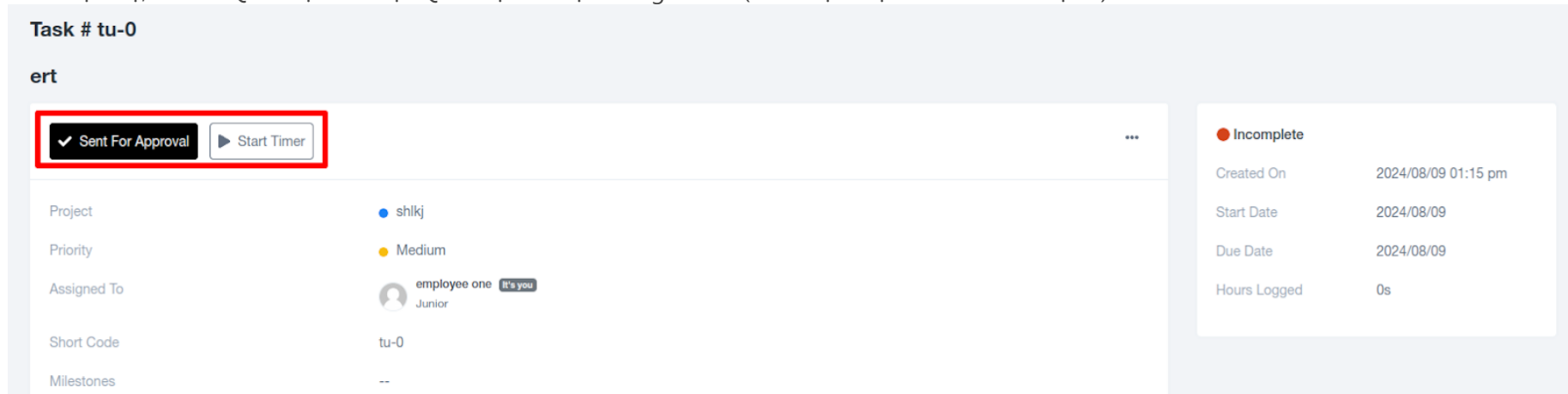
Create Public Project

Add Project Members *

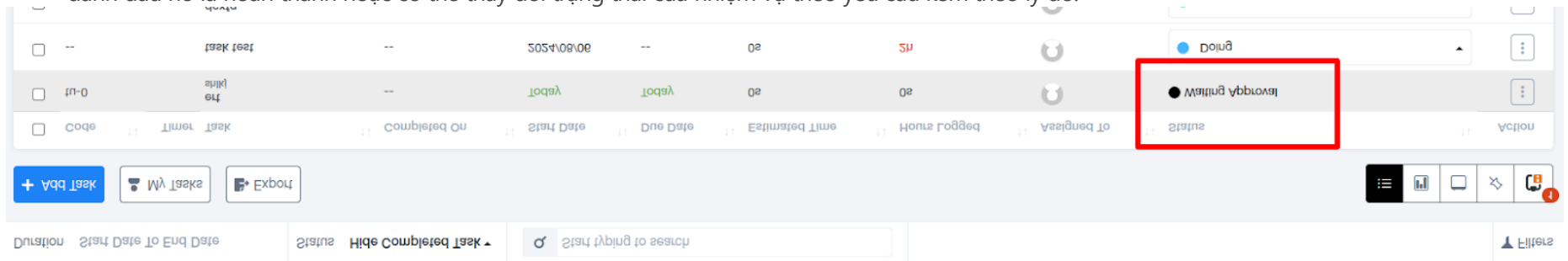
Task needs approval by Admin/Project Admin

Enable Disable

- Khi tùy chọn được bật, nhân viên không thể trực tiếp đánh dấu nhiệm vụ là hoàn thành trong dự án đó. Trước tiên, nhân viên cần gửi yêu cầu phê duyệt cho nhiệm vụ, sau đó Quản trị viên hoặc Quản trị viên Dự án sẽ giám sát (nếu được chọn là thành viên dự án).

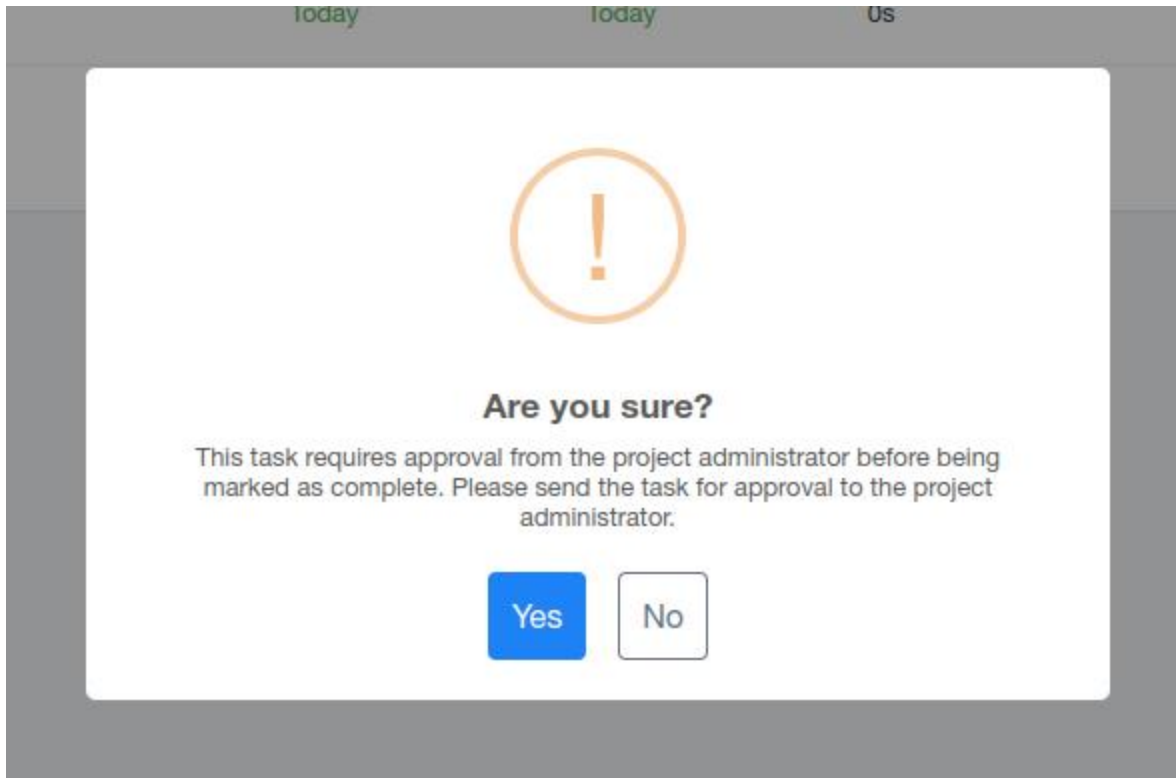


- Sau khi yêu cầu phê duyệt được gửi, nhiệm vụ sẽ chuyển sang trạng thái chờ Quản trị viên xem xét. Trạng thái của nhiệm vụ được thay đổi thành Đang chờ phê duyệt, trạng thái này sau đó chỉ có thể được thay đổi bởi Quản trị viên hoặc Quản trị viên Dự án. Quản trị viên sau đó có thể phê duyệt nhiệm vụ và đánh dấu nó là hoàn thành hoặc có thể thay đổi trạng thái của nhiệm vụ theo yêu cầu kèm theo lý do.



Tasks Home + Tasks

- Nếu nhân viên thay đổi trạng thái nhiệm vụ thành hoàn thành, một cửa sổ bật lên (modal) sẽ xuất hiện thông báo rằng nhiệm vụ cần có sự phê duyệt của quản trị viên trước khi được đánh dấu là hoàn thành.



- Ngoài ra, còn có một tab cụ thể cho các nhiệm vụ đang chờ phê duyệt để người dùng dễ dàng và nhanh chóng giám sát tất cả các nhiệm vụ đang được xem xét.

Tasks Home • Tasks • Tasks

Duration Start Date To End Date

Export

Waiting Approval

<input type="checkbox"/>	Code	Task	Completed On	Start Date	Due Date	Estimated Time	Hours Logged	Assigned To	Status	Action
<input type="checkbox"/>	tu-0	ert shikj	--	Today	Today	0s	0s		● Waiting Approval	

Show 10 entries

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous 1 Next

- Tại đây, cả Quản trị viên và Quản trị viên Dự án đều có thể điều chỉnh trạng thái của nhiệm vụ với sự trợ giúp của trình đơn thả xuống trạng thái (status drop down). Như đã nêu ở trên, tại đây Quản trị viên có thể phê duyệt nhiệm vụ bằng cách đánh dấu nó là hoàn thành hoặc thay đổi nó sang trạng thái khác (đang làm, chưa hoàn thành, v.v.). Khi thay đổi trạng thái khác ngoài hoàn thành, một cửa sổ bật lên sẽ hiển thị trên màn hình, trong đó Quản trị viên có thể giải thích lý do thay đổi trạng thái nhiệm vụ. Nếu chọn hoàn thành, nhiệm vụ sẽ được đánh dấu hoàn thành trực tiếp.

Status Change Reason ✕

Reason *


This task is still incomplete.

Close ✓ Save

- Lý do thay đổi trạng thái sẽ được hiển thị trong bình luận nhiệm vụ

Files Sub Task **Comment** Timesheet Notes History

[+ Add Comment](#)



Tabitha Thompson 1 minute ago

This task is still incomplete.

👍 0 👎 0

Chú thích Giao việc (Task)

Trang Nhiệm vụ trong Mô-đun Công việc xử lý thông tin cho tất cả các nhiệm vụ được giao cho nhóm hoặc cá nhân tương ứng. Mục này tổng hợp tất cả dữ liệu cho các nhiệm vụ và do đó, bao quát toàn bộ tiến độ của dự án đã chọn. Nó ghi lại dữ liệu được trình bày dưới dạng bảng, trong đó lưu trữ Tiêu đề/Tên nhiệm vụ, Dự án liên quan, Ngày đáo hạn, Thành viên được giao, trạng thái của nhiệm vụ và một vài tùy chọn bổ sung bao gồm chế độ xem mô tả, chỉnh sửa và xóa.

Tasks Home • Tasks Setup Progress 3/7

Date Start Date To End Date Filters

+ Add Task Export

<input type="checkbox"/>	Task	Project	Due Date	Assigned To	Status	Action
<input type="checkbox"/>	Pigeon, but in a. <small>Private</small>	Eyeq	30-03-2021		Incomplete	
<input type="checkbox"/>	Alice. 'I'm a--I'm. <small>Private</small>	Eyeq	16-09-2021		Incomplete	
<input type="checkbox"/>	Alice to herself. <small>Private</small>	Identification System	13-06-2021		To Do	
<input type="checkbox"/>	Mouse, who was a. <small>Private</small>	Examination System Project	26-03-2021		Doing	
<input type="checkbox"/>	The executioner's. <small>Private</small>	Cli-twitter	30-09-2021		Doing	
<input type="checkbox"/>	I only wish they. <small>Private</small>	Restaurant Management	25-04-2021		To Do	
<input type="checkbox"/>	Lory, with a pair. <small>Private</small>	Restaurant Management	05-08-2021		Incomplete	
<input type="checkbox"/>	Even the Duchess. <small>Private</small>	Restaurant Management	01-09-2021		To Do	
<input type="checkbox"/>	Why, I haven't had. <small>Private</small>	Restaurant Management	21-09-2021		To Do	
<input type="checkbox"/>	March Hare, 'that. <small>Private</small>	Modify Application	02-09-2021		Doing	

Showing 1 to 10 of 36 entries

Previous 1 2 3 4 Next

Nhấp vào tùy chọn có sẵn ở góc trên bên trái để thêm một nhiệm vụ sẽ hiển thị một biểu mẫu được tạo sẵn, yêu cầu một số thông tin cơ bản để thu thập dữ liệu cho một nhiệm vụ cụ thể trong cột này. Các chi tiết yêu cầu thông tin sau:

- (1) **Tiêu đề (Title):** Khoảng trống này ghi lại tên/thẻ mà nhiệm vụ sẽ được thấy và có thể truy cập.
- (2) **Danh mục Nhiệm vụ (Task Category):** Tùy thuộc vào nhiệm vụ đã chọn, chúng có thể dễ dàng được đặt vào các danh mục riêng biệt và có thể được chọn từ đây.
- (3) **Dự án (Project):** Mục này ghi lại thông tin chi tiết về dự án mà nhiệm vụ này liên quan.
- (4) **Ngày (Dates):** Ngày Bắt đầu và Ngày Đáo hạn được ghi lại tại đây.
- (5) **Giao cho (Assigned to):** Thành viên được chỉ định nhiệm vụ được chọn từ ô này trong biểu mẫu.
- (6) **Mô tả (Description):** Phần này chứa một phần thông tin liên quan đến dự án và nhiệm vụ cần thiết khi làm việc trên nhiệm vụ.

^ Other Details

Label

Nothing selected

Add

Milestones

--

Status

Incomplete

Priority

Medium

Make Private ?

Billable ?

Set time estimate

Repeat

Task is dependent on another task

Add Files

Choose a file

Save

Cancel

Việc xem xét từng nhiệm vụ riêng lẻ sẽ hiển thị thông tin từ tất cả các chi tiết cơ bản đến dữ liệu mô tả được thêm vào. Nó cũng trình bày thông tin về các nhiệm vụ được chỉ định mà thành viên phải xem xét khi thực hiện. Mục này cung cấp thông tin đầy đủ từ chi tiết nhiệm vụ, chi tiết dự án, mô tả, trạng thái ưu tiên, trạng thái công việc, ngày tháng và thời gian đã ghi nhận cho đến khi hoàn thành. Điều này giúp việc hiểu và chi tiết hóa nhiệm vụ trở nên thoải mái.

Task # 44

Pigeon, but in a.

[✓ Mark As Complete](#)



Project

● Eyeq

Priority

● Medium

Assigned To



Label

--

Task Category

--

Description

I hadn't to bring but one; Bill's got to grow up again! Let me see: I'll give them a railway station.) However, she got to the puppy; whereupon the puppy made another rush at Alice as it was looking.

● Incomplete

Private

Start Date 23-03-2021

Due Date 30-03-2021

Hours Logged 1505 hrs

[Comment](#)

[Sub Task](#)

[Files](#)

[Time Logs](#)

[Notes](#)

[History](#)

[+ Add Comment](#)



- No comment found. -

[+ Add Comment](#)



- No comment found. -