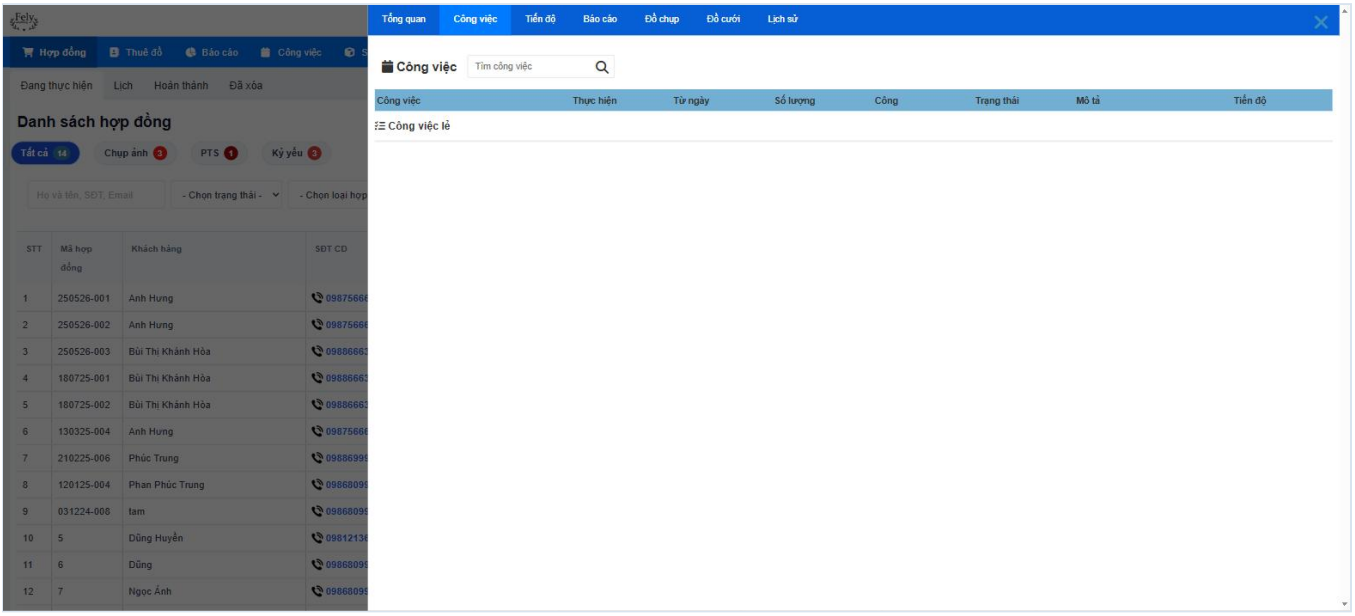
Giao việc cho nhân viên

Tạo đầu việc, chọn người thực hiện, đặt ngày và cập nhật trạng thái/tiến độ.

Giao một công việc

1. Mở màn **Công việc** (hoặc tab Công việc trong hợp đồng).
2. Thêm đầu việc: nhập tên công việc.
3. Chọn **người thực hiện** — chỉ liệt kê nhân viên **đang làm việc**.
4. Đặt **Từ ngày** (và **Đến ngày** nếu cấu hình cho phép).
5. Đặt trạng thái và lưu.



Form giao việc — chọn người thực hiện, ngày, trạng thái

Về ngày bắt đầu / kết thúc

Nếu studio bật cấu hình **Giao việc trong ngày**, ô "Đến ngày" được ẩn và ngày kết thúc tự đặt bằng ngày bắt đầu. Nếu tắt, bạn nhập "Đến ngày" độc lập để việc kéo dài nhiều ngày.

Cập nhật trong quá trình làm

- Đổi **người thực hiện** khi cần chuyển việc.
- Cập nhật **trạng thái** và **tiến độ** để phản ánh thực tế.
- Ghi **mô tả**/ghi chú cho đầu việc.

Chỉ giao cho người đang làm việc

Danh sách người thực hiện chỉ gồm nhân viên đang ở trạng thái làm việc, tránh giao nhầm cho người đã nghỉ.