

# Quản lý công việc

1. Tạo công việc



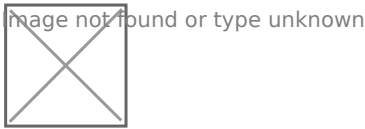
B1: Click **[Tạo]**



Sau khi click **[Tạo]** hệ thống sẽ hiển thị màn hình như ảnh dưới:

Trường thông tin	Hình ảnh minh họa	Mô tả
Tên công việc		Bắt buộc nhập tên công việc
Dự án		Dự án cho phép chọn (Các list dự án bắt theo phần duej an đã tạo)
Thời gian áp dụng		Chọn khoảng thời gian áp dụng công việc
Chọn thời gian nhắc hẹn		Chọn thời gian nhắc hẹn
Mức độ		Chọn mức độ cho công việc
Trạng thái		Chọn trạng thái cho công việc
Chọn nhân viên		Chọn nhân viên thực hiện công việc
Danh sách đầu công việc		Click dấu cộng màu xanh để thêm đầu mục các công việc

B2: Nhập và chọn đầy đủ các trường thông tin trên

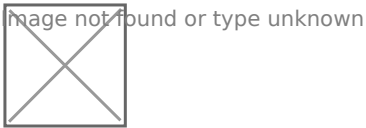


B3: Click [Lưu]

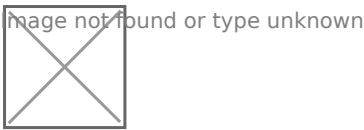
2. Các chức năng

2.1. Chỉnh sửa công việc

B1: Chọn 1 công việc muốn chỉnh sửa



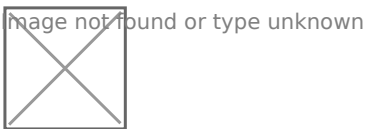
B2: Click [Chức năng]



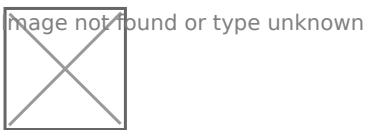
B3: Click [Chỉnh sửa]

2.2. Xóa công việc

B1: Chọn 1 công việc muốn chỉnh xóa



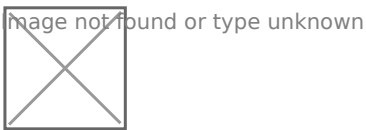
B2: Click [Chức năng]



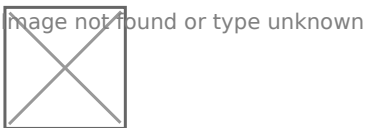
B3: Click [Xóa]

2.3. Sao chép công việc

B1: Chọn 1 công việc muốn sao chép



B2: Click [Chức năng]



B3: Click [Sao chép]