

Phạm vi công việc

🕒 EST. 6 MINUTE READING TIME

Lưu ý: Trang này được dịch tự động từ bản gốc tiếng Anh, vốn là phiên bản chính thức. [Đọc bằng tiếng Anh](#)

Phạm vi công việc nêu rõ các phần việc cần thực hiện cho một công việc, được chia thành từng hạng mục riêng lẻ với ngày tháng, thứ tự và tiến độ tương ứng. Bạn sẽ tìm thấy mục này trong phần **Scope of Works** (Phạm vi công việc) trên [menu điều hướng](#) của một công việc. Bạn có thể xem theo hai cách - dưới dạng **Bảng** (Table) hoặc biểu đồ **Gantt** - bằng các tab ở trên cùng, và cả hai đều hiển thị cùng các hạng mục công việc với ngày bắt đầu và kết thúc tổng thể của công việc.

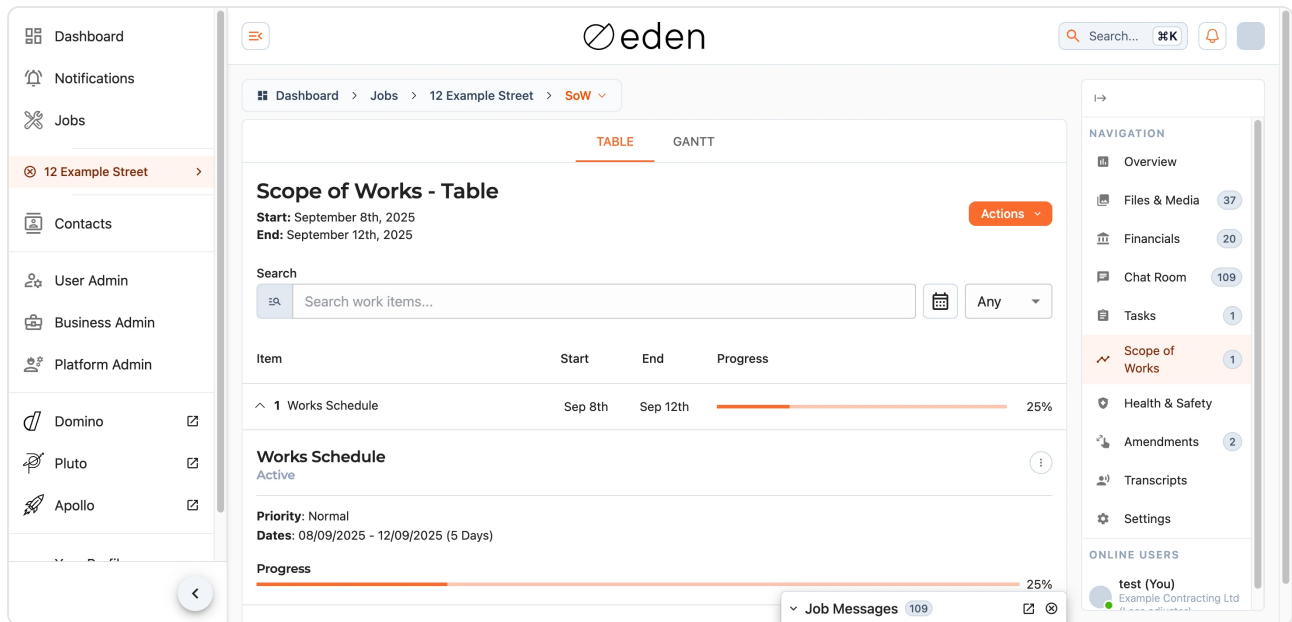
The screenshot shows the 'eden' software interface. On the left is a sidebar with navigation links: Dashboard, Notifications, Jobs, 12 Example Street (selected), Contacts, User Admin, Business Admin, Platform Admin, Domino, Pluto, and Apollo. The main area is titled 'Scope of Works - Table' and shows a table with columns: Item, Start, End, and Progress. The table contains one item: '1 Works Schedule' with a start date of 'Sep 8th', an end date of 'Sep 12th', and a progress bar at 25%. Above the table, there are search filters and a date range selector. On the right, there is a sidebar with a list of project categories: Overview, Files & Media (37), Financials (20), Chat Room (109), Tasks (1), Scope of Works (1), Health & Safety, Amendments (2), Transcripts, and Settings. At the bottom right, there is a 'Job Messages' section with 109 messages.

Phạm vi công việc ở chế độ xem dạng bảng.

Chế độ xem dạng bảng

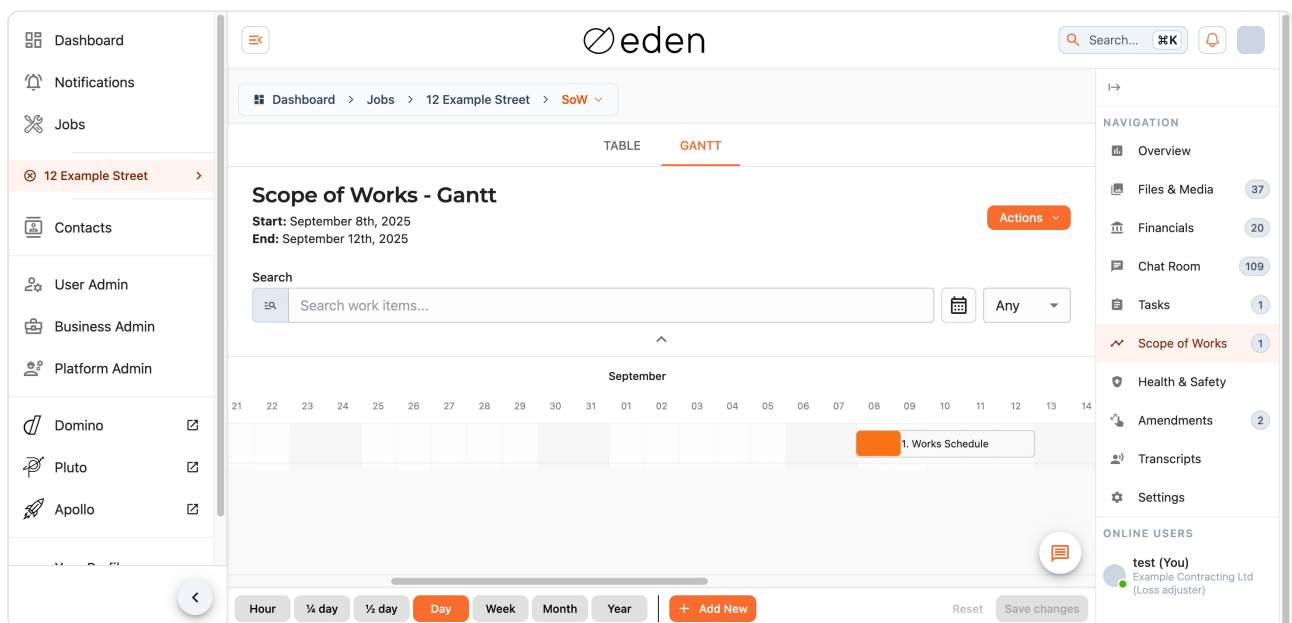
Bảng này liệt kê từng hạng mục công việc kèm theo ngày bắt đầu, ngày kết thúc và một thanh tiến độ. Các hạng mục được đánh số để thể hiện thứ tự diễn ra và mức độ phụ thuộc lẫn nhau, vì vậy một hạng mục mang số **2.1** sẽ tiếp nối sau hạng mục **2**. Chọn bất kỳ tiêu đề cột nào để sắp xếp theo cột đó.

Khi chọn một hàng, hàng đó sẽ mở rộng để hiển thị đầy đủ chi tiết của hạng mục đó: mức độ ưu tiên, ngày tháng, tiến độ, những người được phân công, phần mô tả và các hạng mục khác mà nó phụ thuộc vào.



Chế độ xem Gantt

Biểu đồ Gantt thể hiện các hạng mục công việc tương tự dọc theo dòng thời gian, giúp bạn dễ dàng theo dõi cách công việc diễn tiến từ hạng mục này sang hạng mục tiếp theo và những chỗ có sự trùng lặp. Hãy dùng các nút điều khiển chế độ xem ở dưới cùng để phóng to hoặc thu nhỏ giữa các thang đo ngày, tuần và tháng, đồng thời thu gọn phần đầu trang bằng biểu tượng chữ V (chevron) để dành thêm không gian cho biểu đồ.



Tìm kiếm

Cả hai chế độ xem đều dùng chung một ô tìm kiếm, vì vậy bạn có thể lọc danh sách theo tên để tìm các hạng mục bạn quan tâm, và thu hẹp hơn nữa trong một khoảng ngày cụ thể.

Tải xuống

Menu **Thao tác** ở một trong hai chế độ xem cho phép bạn tải xuống bản PDF thân thiện với in ấn của tiến độ để chia sẻ hoặc lưu giữ.

Chỉnh sửa hạng mục công việc

Nếu bạn có quyền quản lý tiến độ, một menu chỉnh sửa sẽ xuất hiện trên từng hạng mục công việc (và các thay đổi có thể được thực hiện trực tiếp trên biểu đồ Gantt). Các tùy chọn khả dụng cho bạn có thể bao gồm:

- **Chỉnh sửa giá trị** - thay đổi tiêu đề, mô tả, trạng thái, mức độ ưu tiên, tiến độ và ngày tháng của hạng mục.
- **Chỉ định người thực hiện** - chọn người chịu trách nhiệm cho hạng mục.
- **Thay đổi mục cha** - điều chỉnh các hạng mục mà hạng mục này phụ thuộc vào.
- **Thêm mục con mới** - tạo một hạng mục tiếp nối phụ thuộc vào hạng mục này.
- **Chỉnh sửa quyền** - kiểm soát những ai có thể xem và làm việc với hạng mục.
- **Xóa hạng mục** - xóa hạng mục khỏi tiến độ.

Trên biểu đồ Gantt, bạn cũng có thể kéo một hạng mục để sắp xếp lại lịch trình, hoặc kéo tiến độ của hạng mục đó, rồi lưu các thay đổi của bạn ở phần chân trang.

Lưu ý: các thay đổi ảnh hưởng đến tiến độ - chẳng hạn như dời ngày, giảm tiến độ hoặc đổi tên một hạng mục - sẽ yêu cầu bạn cung cấp một lý do ngắn gọn. Lý do này được chia sẻ với tất cả những ai đang theo dõi hạng mục, vì vậy xin vui lòng nêu rõ ràng và có ý nghĩa thay vì những nội dung đại loại như "tbc".

Tạo một hạng mục công việc

Nếu bạn có quyền thêm công việc, bạn có thể tạo một hạng mục mới từ menu **Actions**, hoặc tiếp nối từ một hạng mục hiện có bằng **Add New Child**. Khi bạn thêm một hạng mục con, **EDEN** sẽ giúp chuyển tiếp hạng mục cha cùng những người được phân công và đề xuất một ngày bắt đầu hợp lý.

Chỉ có tiêu đề là bắt buộc; mọi thông tin khác có thể thêm vào khi cần:

- **Tiêu đề** - tên ngắn gọn cho hạng mục. Đây là trường bắt buộc duy nhất.
- **Mô tả** - thông tin chi tiết hơn về công việc liên quan.
- **Ngày tháng** - thời điểm hạng mục dự kiến bắt đầu và kết thúc.
- **Mức độ ưu tiên** - mức độ quan trọng của hạng mục so với phần còn lại.
- **Hạng mục công việc cha** - các hạng mục mà hạng mục này phụ thuộc vào, để nó được lên lịch thực hiện tiếp sau chúng.
- **Người được phân công** - những người chịu trách nhiệm thực hiện.

Tiến trình của bạn được lưu lại trong quá trình thực hiện, vì vậy bạn có thể tạm rời đi và hoàn tất sau. Sử dụng **Reset Form** để bắt đầu lại, và **Create Work** khi bạn đã sẵn sàng. Nút này sẽ vẫn bị vô hiệu hóa cho đến khi hạng mục có tên.

Lưu ý: ngày tháng và tiến độ hiển thị trong Phạm vi công việc là các ước tính sơ bộ nhằm giúp mọi người lập kế hoạch, chứ không phải là sự đảm bảo hoàn thành vào bất kỳ ngày cụ thể nào.