

Toàn cảnh: 8 màn hình

Màn hình	Trả lời câu hỏi gì
Tổng quan	Hôm nay cả công ty đang thế nào? Ai quá hạn? Ai chờ tôi nghiệm thu?
Việc chờ	Những việc sắp phải làm nhưng chưa giao ai – sổ tay của sếp
Bảng việc	Kéo-thả theo trạng thái, nhìn cả đội trong một màn hình
Danh sách	Lọc, tìm, sắp xếp, xuất Excel
Lịch	Tháng này việc nào đến hạn ngày nào
Ma trận ưu tiên	Việc nào làm ngay, việc nào giao bớt, việc nào nên bỏ
Vật tư	Tháng này đã dùng hết bao nhiêu dây, bao nhiêu camera, lệch chỗ nào
Báo cáo	Ai làm được việc, ai hay trễ, loại việc nào hay tắc

 **Bảng theo dõi công việc** + Tạo việc  MH

Tổng quan

Việc chờ 4

Bảng việc

Danh sách

Lịch

Ma trận ưu tiên

Vật tư

Báo cáo

Nhân sự

Nhật ký

Hướng dẫn sử dụng

Cài đặt

Chào Hải 🐼

14/09/2026 · Bạn đang có 6 việc chưa xong

🔔 Bật thông báo để không bỏ lỡ việc được giao

Bật để nhận thông báo ngay trên điện thoại khi được giao việc – không cần mở app.

🔔 Bật thông báo trên máy này

6

Việc của tôi chưa xong

2

Của tôi quá hạn

1

Đến hạn hôm nay

1

Chờ tôi nghiệm thu

1

Cả công ty xong tuần này

100%

Đúng hạn (30 ngày)

VIỆC CỦA TÔI – ƯU TIÊN THEO HẠN

Thu hồi công nợ tháng 8 – 3 khách lẻ

TV-0006 · Đang làm Quá hạn 1 ngày

Lắp 4 camera nhà anh Tuấn

TV-0001 · Đang làm Quá hạn 1 ngày

Thay ổ cứng đầu ghi nhà chị Lan

TV-0004 · Mới Hạn hôm nay

Báo giá 12 camera xưởng gỗ Minh Phát

TV-0003 · Chờ duyệt 15/09 11:00

Bảo trì định kỳ camera Khách sạn Hoa Mai

TV-0002 · Mới 16/09/2026

Lắp wifi 3 tầng nhà anh Sơn

CẢ CÔNG TY QUÁ HẠN (2)

Thu hồi công nợ tháng 8 – 3 khách lẻ

TM Vũ Thị Mai · hạn 12/09/2026 Quá hạn 1 ngày

Lắp 4 camera nhà anh Tuấn

VT Lê Văn Toàn · hạn 13/09/2026 17:00 Quá hạn 1 ngày

Tổng quan – mở đầu ngày là nắm được toàn bộ

Ba con số nhìn trước tiên mỗi sáng

Của tôi quá hạn · **Chờ tôi nghiệm thu** (anh em đã báo xong, đang đợi mình duyệt) · và ô **Cả công ty quá hạn** ngay bên dưới. Nghiệm thu trong ngày thì anh em không phải chờ, sổ liệu cũng sạch.

Hướng dẫn giám đốc & quản lý

Trang 1



1 Ba ô tối thiểu

Tên việc · Người thực hiện · Hạn chót. Thiếu hạn chót thì phần mềm không chấm được đúng hạn hay trễ.

2 Điền thêm được thì càng tốt

Loại việc, dự án / khách hàng, địa điểm, ước lượng số giờ – đây chính là thứ sau này cho ra báo cáo “loại việc nào hay trễ”, “khách nào tốn công nhất”.

3 Chia bước & khai vật tư

Mỗi dòng trong ô **Chia bước** là một việc con – thợ tick dần, tiến độ tự chạy. Vật tư có thể khai sẵn hoặc để thợ tự khai lúc lấy hàng.

4 Đánh dấu Quan trọng / Khẩn cấp

Hai ô này quyết định việc nằm ô nào trong **Ma trận ưu tiên**.

Tổng quan

Việc chờ

Bảng việc

Danh sách

Lịch

Ma trận ưu tiên

Vật tư

Báo cáo

Nhân sự

Nhật ký

Hướng dẫn sử dụng

Cài đặt

Trần Minh Hải

Quản đốc - Ban giám đốc

Đăng xuất

mm/dd/yyyy --:-- --

Trần Minh Hải

Tạo công việc mới

Bình thường

Mới

Không lặp

Người phối hợp (giữ Ctrl để chọn nhiều)

Đỗ Thu Hà
Lê Văn Toàn
Ngô Đức Bình
Trần Minh Hải
Vũ Thị Mai

☐ ★ Việc quan trọng ☐ ⚡ Khẩn cấp

Hai ô này quyết định vị trí của việc trong **Ma trận ưu tiên**.

CHIA BƯỚC (MỖI DÒNG MỘT BƯỚC)

Khảo sát vị trí
Kéo dây
Lắp và căn góc
Bàn giao, hướng dẫn khách

VẬT TƯ MANG THEO

VẬT TƯ	ĐVT	MANG ĐI	MANG VỀ	ĐÃ DÙNG
Tên vật tư	m / cái			
+ Thêm dòng + Dây cáp mạng + Dây nguồn + Ống ghen + Camera + Đầu ghi + Ổ cứng + Nguồn 12V + Hạt mạng RJ45 + Đầu nối BNC + Ốc vít + Băng dính				
Khai Mang đi lúc giao việc; người làm đến Mang về khi xong. Toàn công ty xem tổng ở mục Vật tư .				
LINK TÀI LIỆU (MỖI DÒNG: TÊN HTTPS://...)				
Bản vẽ https://drive.google.com/...				
Hủy		Cất vào Việc chờ		Tạo việc

KHOẢNG VIỆC ĐANG MỞ THEO NGƯỜI

Form tạo việc – để ý nút **Cất vào Việc chờ** ở chân form

Việc lặp lại – khai một lần dùng mãi

Bảo trì định kỳ thì chọn **Lặp mỗi 3 tháng**. Vừa bấm hoàn thành, phần mềm **tự sinh việc kỳ sau** với hạn đã dời đúng chu kỳ, các bước reset về chưa làm. Không bao giờ quên lịch bảo trì của khách nữa.



Việc chờ – sổ tay của sếp

Nghĩ ra việc gì gõ ngay vào, khỏi sợ quên

Việc chưa biết giao ai, chưa có hạn thì đừng để trong đầu – gõ vào sổ Việc chờ. Việc trong sổ này **không bị tính quá hạn, không vào báo cáo của ai**, vì chưa giao cho ai cả.

Bảng theo dõi công việc

Việc chờ

Tìm việc, khách hàng, mã việc...

+ Tạo việc

🔔

MH

Tổng quan

Việc chờ

Bảng việc

Danh sách

Lịch

Ma trận ưu tiên

Vật tư

Báo cáo

Nhân sự

Nhật ký

Hướng dẫn sử dụng

Cài đặt

Trần Minh Hải

Giám đốc - Ban giám đốc

Đăng xuất

Việc chờ

Số ghi việc sắp tới – chưa giao cho ai, chưa tính quá hạn. Có 4 việc đang chờ.

GHI NHANH MỘT VIỆC

Nghĩ ra việc gì gõ vào đây rồi bấm Enter...

+ Ghi vào sổ

Ưu tiên bình thường

Loại việc

Dự án / khách hàng (nếu có)

mm/dd/yyyy --:-- --

Chỉ cần tên việc, Người làm, hạn chót và các thứ khác đến sau lúc bấm **Giao việc**. Đặt **nhắc** lúc thì tới giờ máy sẽ báo về điện thoại.

Mọi loại việc

MÃ	VIỆC CẦN LÀM	LOẠI / DỰ ÁN	ĐẶT NHẮC LÚC	NGƯỜI GHI
TV-0007	Khảo sát kho lạnh Bình An – chờ khách hẹn ngày	Khảo sát Kho lạnh Bình An	15/09 08:30	Trần Minh Hải 8 phút trước
TV-0009	Đặt thêm 20 camera cho kho	Bán hàng	+ Đặt nhắc	Trần Minh Hải 8 phút trước
TV-0008	Gọi lại 3 khách hỏi báo giá tuần trước	Bán hàng	15/09 15:00	Trần Minh Hải 8 phút trước
TV-0010	Làm lại bảng hiệu cửa hàng	Hành chính	+ Đặt nhắc	Trần Minh Hải 8 phút trước

Gõ một dòng, bấm Enter là xong

Ba lối đưa việc vào sổ chờ

#	Cách	Dùng khi
1	Vào mục Việc chờ → gõ tên việc → Enter	Nhanh nhất
2	Bấm + Tạo việc → điền → bấm ⌚ Cất vào Việc chờ	Đang định giao thì thấy chưa đến lúc
3	Mở việc đang chạy → ⌚ Cất lại vào Việc chờ	Việc phải hoãn vô thời hạn – thôi bị tính quá hạn

Khi nào làm thì bấm “Giao việc →”

Form mở ra với con trỏ sẵn ở ô **người thực hiện**, trạng thái đặt sẵn **Mới**. Chọn người + hạn rồi Lưu – việc rời sổ chờ và người đó **nhận thông báo ngay**.

🔔 Đặt nhắc cho việc chờ

Mỗi dòng có nút “**+ Đặt nhắc**”. Chọn giờ hoặc bấm nhanh **Sau 1 giờ** · **Sau 3 giờ** · **Sáng mai 8h**, chọn nhắc ai – đến giờ máy báo về điện thoại.

Người được nhắc phải đã bật thông báo trên máy của họ.

Bảng theo dõi công việc

Việc chờ

Tìm việc, khách hàng, mã việc...

+ Tạo việc

🔔

MH

Tổng quan

Việc chờ

Bảng việc

Danh sách

Lịch

Ma trận ưu tiên

Vật tư

Báo cáo

Nhân sự

Nhật ký

Hướng dẫn sử dụng

Cài đặt

Trần Minh Hải

Giám đốc - Ban giám đốc

Đăng xuất

Việc chờ

Số ghi việc sắp tới – chưa giao cho ai, chưa tính quá hạn. Có 4 việc đang chờ.

GHI NHANH MỘT VIỆC

Nghĩ ra việc gì gõ vào đây rồi bấm Enter...

+ Ghi vào sổ

Ưu tiên bình thường

Loại việc

Dự án / khách hàng (nếu có)

mm/dd/yyyy --:-- --

Chỉ cần tên việc, Người làm, hạn chót và các thứ khác đến sau lúc bấm **Giao việc**. Đặt **nhắc** lúc thì tới giờ máy sẽ báo về điện thoại.

Mọi loại việc

MÃ	VIỆC CẦN LÀM	LOẠI / DỰ ÁN	ĐẶT NHẮC LÚC	NGƯỜI GHI
TV-0007	Khảo sát kho lạnh Bình An – chờ khách hẹn ngày	Khảo sát Kho lạnh Bình An	15/09 08:30	Trần Minh Hải 8 phút trước
TV-0009	Đặt thêm 20 camera cho kho	Bán hàng	+ Đặt nhắc	Trần Minh Hải 8 phút trước
TV-0008	Gọi lại 3 khách hỏi báo giá tuần trước	Bán hàng	15/09 15:00	Trần Minh Hải 8 phút trước
TV-0010	Làm lại bảng hiệu cửa hàng	Hành chính	+ Đặt nhắc	Trần Minh Hải 8 phút trước

Hộp đặt nhắc

Ai được ghi vào sổ Việc chờ?

Mặc định: **giám đốc và quản lý**. Muốn cho thêm ai – ví dụ tổ trưởng hay nghĩ ra việc – thì vào **Nhân sự** → **Sửa** người đó → tick quyền “**Thêm & quản lý Việc chờ**”, không cần nâng lên làm Quản lý.



Mở tài khoản cho nhân viên

Nút “+ Tạo tài khoản cho nhân viên” có ở 4 chỗ: góc phải màn hình Tổng quan, thẻ mời giữa Tổng quan, đầu trang Nhân sự, và trong mục tài khoản.

Chỉ cần gõ họ tên – phần mềm **tự gợi ý tên đăng nhập không dấu** (Trần Quốc Vũ → vut), bấm “**Tạo hộ**” là sinh luôn mã PIN. Lưu xong hiện **thẻ đăng nhập**, bấm “**Sao chép để gửi Zalo**” rồi dán cho nhân viên.

Hoặc để nhân viên tự đăng ký

Ở màn hình đăng nhập có nút “**Chưa có tài khoản? Tự tạo tài khoản**”. Tài khoản họ tự tạo **bị khoá cho tới khi anh bấm Duyệt** – thẻ đỏ hiện ngay đầu màn hình Tổng quan kèm tên, số điện thoại, phòng ban. Bấm **Duyệt** là họ vào được, **Từ chối** là xoá hẳn.

Phải duyệt vì link nằm công khai ở cuối website – không duyệt thì người lạ cũng xem được việc và khách hàng của công ty.

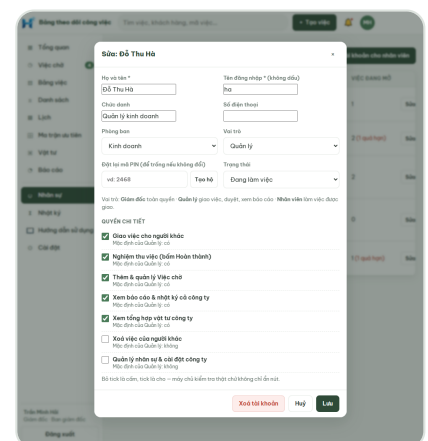
Ba vai trò và quyền chi tiết

Quyền	Giám đốc	Quản lý	Nhân viên
Giao việc cho người khác	✓	✓	–
Nghiệm thu việc (bấm Hoàn thành)	✓	✓	–
Thêm & quản lý Việc chờ	✓	✓	–
Xem báo cáo & nhật ký cả công ty	✓	✓	–
Xem tổng hợp vật tư công ty	✓	✓	✓
Xoá việc của người khác	✓	–	–
Quản lý nhân sự & cài đặt công ty	✓	–	–

Đó chỉ là **mặc định**. Vào **Nhân sự** → **Sửa** một người, kéo xuống mục **Quyền chi tiết** rồi tick / bỏ tick từng quyền cho riêng người đó.

Giám đốc luôn toàn quyền, không tắt được – để không bao giờ có chuyện lỡ tay tự khoá mình ra ngoài.

Nhân viên nghỉ việc: Sửa → chọn **Khoá tài khoản** (đừng xoá) – việc cũ vẫn giữ tên họ trong báo cáo, chỉ là không đăng nhập được nữa.



Quyền chi tiết từng người

Tổng quan

Việc chờ 4

Bảng việc

Danh sách

Lịch

Ma trận ưu tiên

Vật tư

Báo cáo

Nhân sự

Nhật ký

Hướng dẫn sử dụng

Cài đặt

Bảng theo dõi công việc

Tìm việc, khách hàng, mã việc...

Tạo việc

MH

Vật tư thực tế

Mang đi - mang về = đã dùng - 2 việc có vật tư - kỳ: Tháng này

Tháng này

Tải lại

Xuất Excel (CSV)

Việc của tôi

Cả công ty

Mọi người

Mọi trạng thái

Mọi phòng ban

Mọi loại việc

Mọi dự án

Xoá lọc

206

Tổng mang đi (mọi loại)

51

Tổng mang về

155

Tổng đã dùng thực tế

0

Dùng lịch cần rà lại

TỔNG HỢP THEO VẬT TƯ

VẬT TƯ	ĐVT	MANG ĐI	MANG VỀ	ĐÃ DÙNG THỰC TẾ	LỆCH	SỐ VIỆC
Dây cáp mạng Cat6	m	120	30	90	0	1
Ổ ghen tròn D20	m	60	12	48	0	1
Hạt mạng RJ45	cái	20	8	12	0	1
Camera IP 2MP	cái	5	1	4	0	1
Ổ cứng camera 1TB	cái	1	0	1	0	1
TỔNG CỘNG		206	51	155		

CHI TIẾT THEO TỪNG VIỆC

MÃ VIỆC	CÔNG VIỆC	NGƯỜI THỰC HIỆN	VẬT TƯ	MANG ĐI	MANG VỀ	ĐÃ DÙNG
TV-0001	Lắp 4 camera nhà anh Tuấn Nhà anh Tuấn	Lê Văn Toàn	Dây cáp mạng Cat6 (m)	120	30	90
			Camera IP 2MP (cái)	5	1	4
			Hạt mạng RJ45 (cái)	20	8	12
			Ổ ghen tròn D20 (m)	60	12	48
TV-0004	Thay ổ cứng đầu ghi nhà chị Lan	Lê Văn Toàn	Ổ cứng camera 1TB (cái)	1	0	1

Trần Minh Hải

Giám đốc - Ban giám đốc

Đăng xuất

Cộng theo tên vật tư, lọc theo kỳ / người / dự án, xuất Excel

Cột “Lêch” là chỗ đáng nhìn nhất

Mang đi 5 camera, mang về 1 → lẽ ra dùng 4. Nhưng thợ khai chỉ lắp 3 → phần mềm hiện **lệch 1** màu cam. Một cái hỏng hoặc thất lạc – biết ngay trong ngày chứ không đợi cuối tháng kiểm kho.

Nối với kho KiotViet

Nổi vào thì thợ khai vật tư **chọn từ danh mục thật của kho**: tự điền đơn vị tính và hiện **“kho còn N”** – hết hàng thì chữ đỏ.

- Lấy 3 thông tin trong KiotViet**
Vào **Thiết lập cửa hàng** → **Thiết lập kết nối API**, lấy **Client ID**, **Client Secret**, **Retailer** (tên gian hàng).
- Dán vào Cài đặt**
Trong phần mềm: **Cài đặt** → **Nối kho hàng KiotViet**.
- Kiểm tra rồi lấy hàng về**
Bấm **Kiểm tra kết nối** – nối được thì hiện thử vài mặt hàng. Rồi bấm **Lấy toàn bộ hàng về**. Chọn “**Bật**” thì mỗi sáng tự lấy lại.

[illegible]

Cài đặt → Nối kho

Phần mềm chỉ ĐOC kho về, không ghi gì sang KiotViet

Không trừ kho, không tạo phiếu, không sửa sổ sách bên đó. Số “đã dùng” vẫn là do thợ khai trong phần mềm này. Nếu trong KiotViet không thấy mục *Thiết lập kết nối API* thì gói đang dùng chưa có API, phải hỏi KiotViet nâng gói.



Màn hình Báo cáo trả lời được gì

- Ai đang gánh nhiều việc nhất, ai đang rảnh – **chia lại việc cho đều**.
- **Tỉ lệ đúng hạn** của từng người, từng phòng ban, từng loại việc.
- Loại việc nào hay trễ nhất – chỗ đó cần thêm người hoặc sửa quy trình.
- Nhịp việc 14 ngày: mỗi ngày tạo bao nhiêu, xong bao nhiêu.

Chọn kỳ ở góc phải: hôm nay / tuần này / tháng này / quý này / 30 ngày / toàn bộ. Bấm **Xuất Excel (CSV)** để lưu hoặc gửi đi.

Tỉ lệ đúng hạn chỉ đúng khi việc **CÓ** đặt hạn chót

Việc không đặt hạn thì phần mềm không chấm điểm được. Giao việc thì **luôn đặt hạn**, kể cả hạn rộng.

Bảng việc – kéo thẻ sang cột khác là đổi trạng thái

Nếp làm việc đề nghị cả công ty theo

#	Quy ước
1	Mọi việc giao cho nhau đều đưa lên phần mềm , không giao miệng rồi thôi
2	Giao việc là đặt hạn chót
3	Đi làm bấm Bắt đầu làm , xong bấm Xong , chờ duyệt – ngay trong ngày
4	Có vật tư thì khai đủ mang đi và mang về
5	Vướng gì viết vào ô trao đổi của việc, đừng chỉ nhắn Zalo riêng
6	Sếp nghiệm thu trong ngày để anh em không phải chờ

Ba tuần đầu nên làm thế này

Tuần 1: chỉ yêu cầu bấm **Bắt đầu làm** và **Xong**, **chờ duyệt**. Đừng đòi hỏi gì thêm.

Tuần 2: thêm khai vật tư mang đi – mang về.

Tuần 3: mở Báo cáo ra xem cùng anh em, chỉ cho họ thấy tỉ lệ đúng hạn của chính mình. Lúc đó phần mềm mới thành thói quen.