

SỔ THU CHI GIA ĐÌNH

Hướng dẫn sử dụng – dành cho người quản lý sổ

Mở bằng điện thoại hoặc máy tính, không phải cài gì:

thuchi.luutanhainam.com

Nhà hay mất mạng? Có thêm bản cài trên máy tính, không cần internet (trang 10). Trong sổ luôn có nút  Hướng dẫn sử dụng để xem lại tài liệu này.

Cả nhà ghi chung một sổ – tiêu gì ghi nấy, cuối tháng biết tiền đi đâu

Mỗi người trong nhà một tên đăng nhập và mã PIN riêng. Ai tiêu gì thì tự ghi trên điện thoại của mình, mất khoảng 5 giây. Sổ tự cộng: tháng này thu bao nhiêu, chi bao nhiêu, còn lại bao nhiêu, mỗi ví còn bao nhiêu tiền.

Ghi một khoản trong 5 giây

Gõ “150k” hay “1tr5” đều hiểu. Nhớ sẵn ví, danh mục vừa dùng.

Biết mỗi ngày còn tiêu được bao nhiêu

Đặt ngân sách tháng – sắp vượt báo vàng, vượt báo đỏ.

Không quên khoản cố định

Tiền điện, học phí, internet... quá ngày chưa trả là hiện .

Sổ nợ

Ai vay nhà mình, nhà mình vay ai, đã trả bao nhiêu, còn bao nhiêu.

Báo cáo

Thu chi 12 tháng, chi vào đâu nhiều nhất, ai chi bao nhiêu.

Xuất file Excel

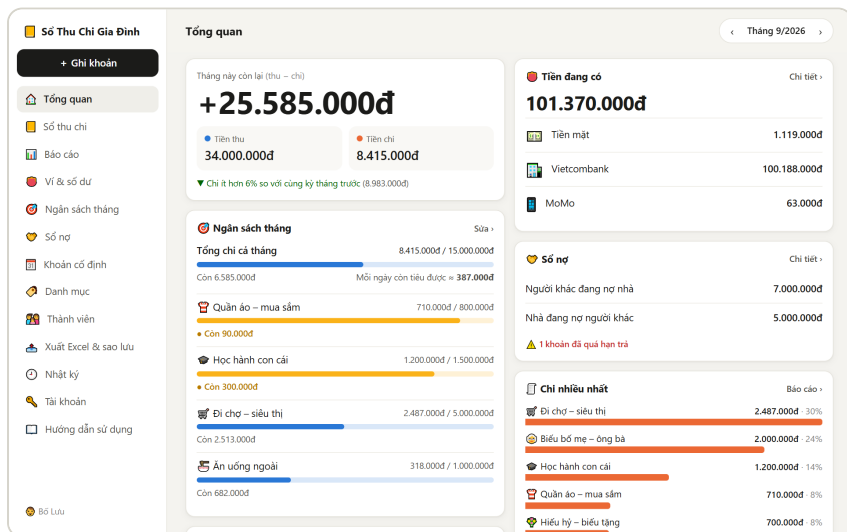
Tải sổ về máy, có sẵn bảng tổng hợp theo tháng và danh mục.

Mỗi người một quyền

Con cái chỉ thấy khoản của mình, không thấy tiền cả nhà.

An toàn

Mã PIN được mã hoá, không ai xem được. Đổi điện thoại vẫn còn nguyên sổ.



Trong tài liệu này

1. Bắt đầu: 4 việc làm một lần 2
2. Ghi một khoản thu / chi 3
3. Đọc màn Tổng quan 4
4. Sổ thu chi: tìm, sửa, xóa · Ví & số dư 5
5. Ngân sách tháng · Khoản cố định 6
6. Sổ nợ · Báo cáo 7
7. Người nhà & phân quyền 8
8. Danh mục · Excel · Nhật ký · Mã PIN 9
9. Bản cài trên máy tính · Chuyển sổ 10
10. Nếp dùng hiệu quả · Hỏi nhanh 11

Màn Tổng quan khi mở bằng máy tính (số liệu trong mọi ảnh là số liệu mẫu)



1. Bắt đầu: 4 việc làm một lần

Sổ đã được tạo. Làm xong 4 việc dưới đây là cả nhà dùng được.

1 Đăng nhập

Mở thuchi.luutanhainam.com, gõ tên **đăng nhập** và mã PIN → bấm **Vào sổ**. Đăng nhập một lần là máy nhớ; chỉ khi bỏ không mở app liền 3 tháng mới phải đăng nhập lại.

2 Cài lên màn hình điện thoại

Android: mở bằng **Chrome** → bấm góc trên bên phải → **Thêm vào màn hình chính** (hoặc **Cài đặt ứng dụng**).

iPhone: mở bằng **Safari** → bấm nút **Chia sẻ** (ô vuông có mũi tên lên) → **Thêm vào MH chính** → **Thêm**.

Màn hình sẽ có biểu tượng chữ **H** xanh (logo HANA) tên **“Thu Chi”** – từ nay mở sổ bằng biểu tượng đó.

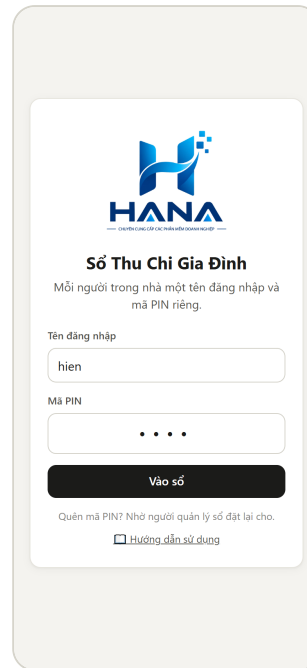
3 Nhập số tiền đang có trong từng ví

Bấm **Thêm** → **Ví & số dư** → bấm vào một ví → **Sửa tên, biểu tượng, số dư ban đầu** → gõ số tiền đang có → **Lưu**. Sổ có sẵn 3 ví: Tiền mặt, Tài khoản ngân hàng, Ví điện tử – đổi tên cho đúng (ví dụ “Vietcombank của mẹ”), thêm ví bằng nút **+ Thêm ví**.

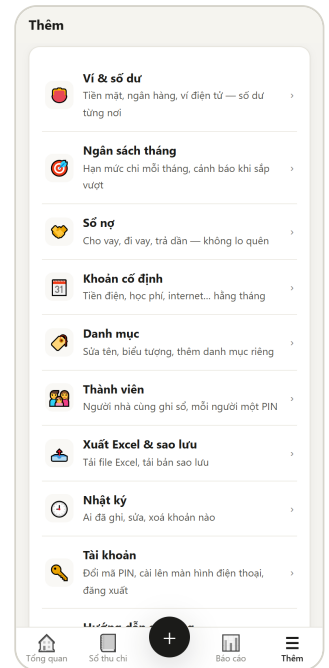
4 Thêm người nhà

Thêm → **Thành viên** → **+ Thêm người nhà**.

Lưu xong, sổ hiện sẵn đoạn tin có link + tên đăng nhập + mã PIN, bấm **Sao chép** rồi dán gửi Zalo. Chi tiết và cách chọn quyền ở [trang 8](#).



Màn đăng nhập



Nút Thêm mở ra các mục quản lý

Thanh nút dưới cùng màn hình

Nút	Dùng để
Tổng quan	Xem nhanh tháng này: còn lại bao nhiêu, ngân sách, khoản cố định, tiền trong các ví, sổ nợ. Mở app là vào đây.
Sổ thu chi	Danh sách mọi khoản đã ghi, xếp theo ngày. Lọc, tìm lại, bấm vào một khoản để sửa hoặc xóa.
+ (nút tròn đen)	Ghi một khoản mới – nút dùng nhiều nhất. Trên máy tính là nút + Ghi khoản ở góc trên bên trái.
Báo cáo	Biểu đồ thu chi 12 tháng, chi theo danh mục, ai chi bao nhiêu, 10 khoản chi lớn nhất.
Thêm	Ví & số dư · Ngân sách tháng · Sổ nợ · Khoản cố định · Danh mục · Thành viên · Xuất Excel · Nhật ký · Tài khoản · Hướng dẫn sử dụng (mở tài liệu này ở tab mới).

Trên máy tính, các nút này nằm ở thanh bên trái; **Hướng dẫn sử dụng** ở cuối thanh. Đổi tháng muốn xem bằng hai mũi tên < **Tháng 9/2026** > ở góc trên bên phải của Tổng quan, Sổ thu chi và Báo cáo.



2. Ghi một khoản thu / chi

Việc làm nhiều nhất – tập 3 lần là quen tay

Gõ số tiền, chọn danh mục

Kéo xuống: ví, ngày, ai chi, ghi chú

Chuyển ví: rút ATM, nạp MoMo

- Bấm nút + tròn đen**
Chọn **Chi tiền** hoặc **Thu tiền** ở trên cùng.
- Gõ số tiền**
Gõ kiểu nào cũng được (xem bảng bên phải). Hoặc bấm nút có sẵn **20k** **50k** **100k** ...
- Chọn danh mục**
Đi chợ, Ăn uống ngoài, Điện nước... Lần sau số tự chọn sẵn danh mục vừa dùng.
- Kiểm lại ví, ngày, người chi**
Tiền lấy từ ví nào · **Ngày** (Hôm nay / Hôm qua / chọn ngày) · **Ai chi** (mặc định là mình; ghi hộ vợ/chồng thì bấm tên người đó). Nên gõ **Ghi chú** – sau này tìm lại rất nhanh.
- Bấm Lưu**
Đi chợ về có nhiều khoản thì bấm **Lưu & ghi tiếp** – form để trống sẵn cho khoản sau.

Gõ	Số hiểu là
150000 hoặc 150.000	150.000đ
150k	150.000đ
1tr5 hoặc 1,5tr	1.500.000đ
2tr	2.000.000đ
15 rồi bấm +000	15.000đ

Rút tiền ATM không phải là chi

Tiền chỉ đổi chỗ từ ngân hàng sang ví. Chọn **Chuyển ví**: từ **Vietcombank** sang **Tiền mặt**. Nạp MoMo, gửi tiết kiệm cũng ghi như vậy. Không làm tăng tiền chi trong báo cáo.

Không sợ ghi sai, không sợ bấm hai lần

Ghi nhầm thì vào **Số thu chi**, bấm vào khoản đó để sửa (trang 5). Lỡ bấm **Lưu** hai lần hoặc mạng chập chờn gửi lại, sổ vẫn chỉ ghi **một** khoản. Hai vợ chồng cùng ghi một lúc cũng không mất khoản nào.

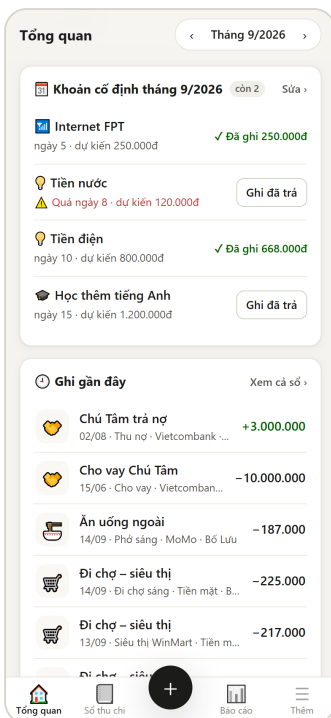


3. Đọc màn Tổng quan

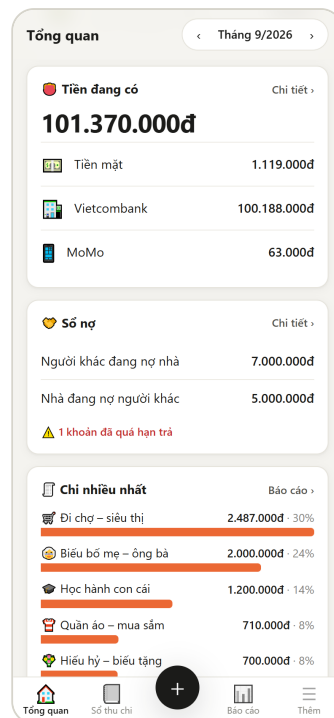
Mở app là thấy ngay – kéo từ trên xuống dưới



1 Còn lại · 2 Ngân sách



3 Khoản cố định · 4 Ghi gần đây



5 Tiền đang có · 6 Số nợ

1 Tháng này còn lại (thu - chi)

Số to nhất. Âm (chữ đỏ) là tháng này đã tiêu nhiều hơn tiền vào. Dòng dưới so với **cùng kỳ tháng trước**: hôm nay ngày 13 thì so với 13 ngày đầu tháng trước – ▲ **đỏ** là chi nhiều hơn, ▼ **xanh** là chi ít hơn.

2 Ngân sách tháng

Mỗi danh mục một thanh: **xanh** là bình thường, **vàng ● Còn...** là đã tiêu từ 80% hạn mức, **đỏ ▲ Vượt...** là đã quá. Dòng **“Mỗi ngày còn tiêu được ≈ ...”** = số tiền còn lại của cả tháng chia cho số ngày còn lại – nhìn con số này để biết hôm nay nên tiêu bao nhiêu. Chưa đặt ngân sách thì ở đây hiện nút mời đặt (trang 6).

3 Khoản cố định tháng này

Tiền điện, internet, học phí... Khoản nào ▲ **Quá ngày** mà chưa ghi thì bấm **Ghi đã trả** – form mở sẵn số tiền, danh mục, ví; sửa số cho đúng rồi Lưu. Ghi xong hiện ✓ **Đã ghi**.

4 Ghi gần đây

8 khoản mới ghi nhất của cả nhà – ai ghi gì hiện tên ngay dưới. Bấm vào một khoản để xem, sửa.

5 Tiền đang có

Tổng tiền của cả nhà và số dư từng ví, sổ tự tính từ số dư ban đầu cộng tiền vào, trừ tiền ra. Ví bị âm (chữ đỏ) thường là quên ghi một khoản chuyển ví hoặc số dư ban đầu chưa đúng → xem trang 5.

6 Số nợ · Chi nhiều nhất

Người khác đang nợ nhà bao nhiêu, nhà đang nợ người khác bao nhiêu, có khoản nào quá hạn. Dưới cùng là 5 danh mục tiêu nhiều tiền nhất tháng, kèm phần trăm.

Người nhà vừa ghi mà mình chưa thấy?

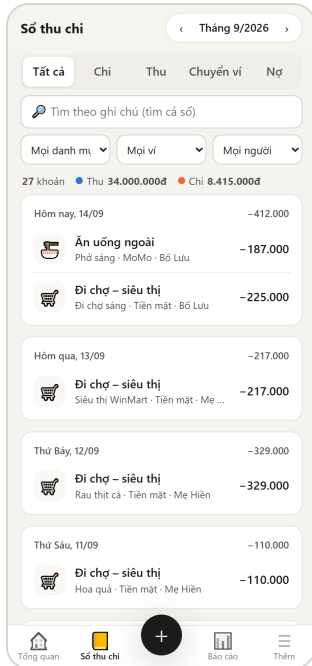
Sổ tự tải lại mỗi khi mở app sau một lúc không dùng. Đang mở sẵn thì bấm sang **Sổ thu chi** rồi quay lại **Tổng quan**.



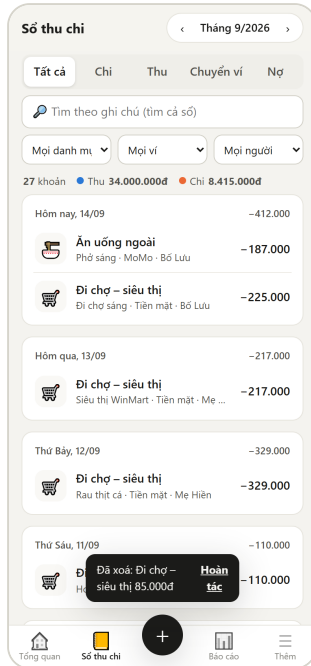
4. Sổ thu chi · Ví & sổ dư

Tìm lại, sửa, xóa một khoản – và giữ số tiền trong sổ khớp với tiền thật

Sổ thu chi: tìm, sửa, xóa



Khoản xếp theo ngày



Xóa nhầm → bấm Hoàn tác

- **Lọc nhanh:** Tất cả · Chi · Thu · Chuyển ví · Nợ. Ba ô chọn bên dưới lọc theo **danh mục, ví, người**.
- **Tìm lại một khoản:** gõ vào ô một chữ trong ghi chú, ví dụ “học phí” – gõ không dấu vẫn ra, và tìm **trong toàn bộ** sổ chứ không chỉ tháng đang xem.
- Mỗi ngày có dòng tổng **+/-** của ngày đó; đầu danh sách là sổ khoản, tổng thu, tổng chi đang lọc.
- **Sửa:** bấm vào khoản → sửa số tiền, danh mục, ngày... → **Lưu thay đổi**.
- **Xóa:** bấm vào khoản → **Xóa** → xác nhận. Xóa nhầm thì bấm ngay **Hoàn tác** trên thông báo hiện ở cuối màn hình (khoảng 7 giây).

Ai được sửa khoản nào?

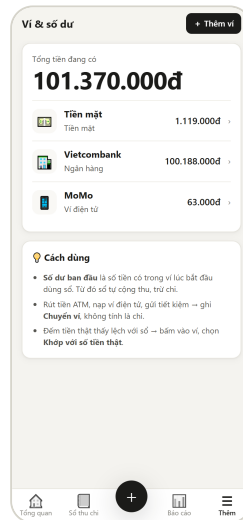
Quản lý sổ sửa, xóa được mọi khoản. **Thành viên** chỉ sửa, xóa khoản do chính mình ghi – khoản người khác ghi thì mở ra chỉ xem được. Dưới mỗi khoản có dòng “Ghi bởi ... lúc ...”.

Ví & sổ dư

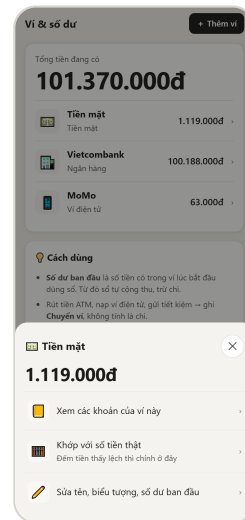
- **Số dư ban đầu** là số tiền có trong ví lúc bắt đầu dùng sổ. Từ đó sổ tự cộng thu, trừ chi – không cần sửa nữa.
- **Thêm ví:** **+ Thêm ví** – ví dụ sổ tiết kiệm, tài khoản của vợ.
- **Không dùng ví nữa:** bấm vào ví → **Sửa** → tick **Ẩn ví này**. Khoản cũ vẫn giữ nguyên. (Chỉ xóa được ví chưa có khoản nào.)

Đếm tiền mặt thấy lệch với sổ?

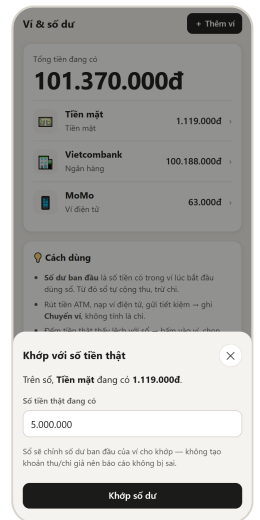
Chuyện bình thường – có khoản nhỏ quên ghi. Bấm vào ví → **Khớp với số tiền thật** → gõ số tiền đang cầm → **Khớp sổ dư**. Sổ chỉnh số dư cho khớp mà **không** tạo khoản chi giả, nên báo cáo không bị sai. Nên đếm và khớp mỗi tháng một lần.



Số dư từng ví



Bấm vào ví



Khớp tiền thật



5. Ngân sách tháng · Khoản cố định

Hai thứ giúp cả nhà tiêu có kế hoạch và không quên khoản phải trả

Ngân sách tháng

Gõ hạn mức cho từng danh mục

- Mở ≡ Thêm → Ngân sách tháng**
Mỗi dòng hiện sẵn số đã chi tháng này và **tháng trước** để dễ đặt cho sát.
- Gõ hạn mức mỗi tháng**
Dòng đầu **Tổng chi cả tháng** là mức cho cả nhà; các dòng dưới cho từng danh mục. Để trống là không đặt. Hạn mức dùng lại cho mọi tháng.
- Bấm Lưu ngân sách**
Từ đó Tổng quan hiện thanh ngân sách và dòng **"Mỗi ngày còn tiêu được"**.

Tháng đầu dùng vội đặt

Cứ ghi đủ một tháng để biết nhà mình tiêu thật bao nhiêu, rồi đặt hạn mức bằng số tháng trước bớt đi 5-10%. Đặt thấp quá thì ngày nào cũng báo đỏ, cả nhà sẽ chán không nhìn nữa.

Chỉ **quản lý** số sửa được ngân sách; thành viên xem được.

Khoản cố định hằng tháng

- Mở ≡ Thêm → Khoản cố định**
Bấm một nút **Thêm nhanh** có sẵn (+ Tiền điện, + Internet, + Học phí ...) hoặc **+ Thêm** để tự đặt tên.
- Điền số tiền dự kiến và ngày trong tháng**
Ví dụ Tiền điện ~800.000đ, ngày 10; chọn danh mục và ví thường trả. Khoản **được thu** (lương, tiền nhà cho thuê) cũng đặt được.
- Đến kỳ: bấm "Ghi đã trả" ở Tổng quan**
Form mở sẵn mọi thứ; tiền điện mỗi tháng mỗi khác thì sửa lại số rồi **Lưu**. Khoản hiện **✓ Đã ghi**.
 - Quên bấm "Ghi đã trả" mà ghi bằng nút + cũng được – miễn là **cùng danh mục** và ghi chú có tên khoản (ví dụ "Tiền điện tháng 9"), số tự nhận là đã ghi.
 - Số tiền ở đây chỉ là **dự kiến**: số **không tự trừ tiền** khi chưa bấm ghi.
 - Tạm không nhắc (nghỉ hè không đóng học phí): mở khoản → bỏ tick **Đang dùng**.

Danh sách + Thêm nhanh

Bấm "Ghi đã trả": form điền sẵn



6. Sổ nợ · Báo cáo

Không quên ai nợ ai – và nhìn lại cả năm tiền đi đâu

Sổ nợ

Khoản nợ: đã trả, còn lại, quá hạn

Ghi khoản cho vay mới

- 1 **≡ Thêm → Sổ nợ → + Ghi khoản nợ**
Chọn **Nhà cho người ta vay** hoặc **Nhà đi vay**, gõ tên người, số tiền gốc, ngày, hạn trả (nếu có).
- 2 **Chọn ví tiền đi ra / đi vào**
Tiền thật rời khỏi ví thì chọn ví đó để số dư đúng. Khoản nợ cũ từ trước khi dùng sổ thì chọn **Không ghi vào ví**.
- 3 **Người ta trả dần: “Ghi lần nhận tiền”**
(nhà mình trả thì là “Ghi lần trả tiền”). Trả đủ, khoản tự chuyển sang **Đã xong**. Quá hạn hiện ⚠️; **Lịch sử** xem từng lần trả.

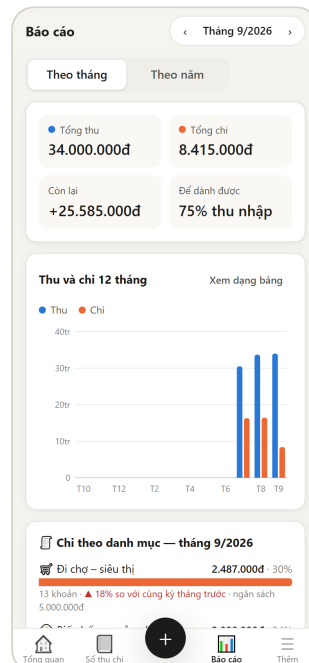
Cho vay không phải là chi, đi vay không phải là thu

Tiền vay, trả nợ **làm đổi số dư ví** nhưng **không tính vào thu chi** của tháng. Tiền **lãi** thì ghi riêng: nhận lãi → khoản thu “Lãi tiết kiệm – đầu tư”; trả lãi → khoản chi “Trả lãi vay”.

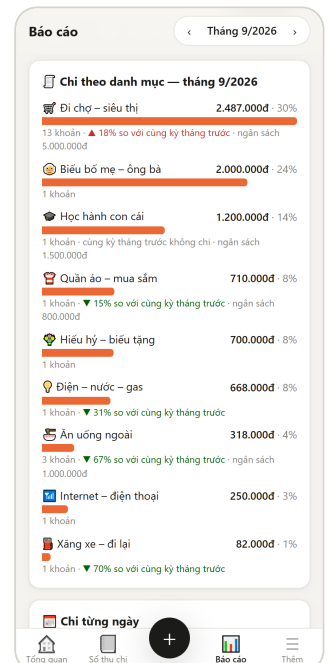
Báo cáo

- Theo tháng / Theo năm ở trên cùng; đổi tháng, năm bằng mũi tên < >.
- Bốn ô số: **tổng thu, tổng chi, còn lại, để dành được** bao nhiêu phần trăm thu nhập.
- **Biểu đồ 12 tháng**: cột **xanh dương = thu**, cột **cam = chi**. Chạm vào một cột để xem số; bấm **Xem dạng bảng** để xem số từng tháng.
- **Chi theo danh mục**: xếp từ nhiều tới ít, kèm phần trăm, so với **cùng kỳ** kỳ trước (▲ tăng / ▼ giảm) và báo danh mục nào **vượt ngân sách**.
- Thêm: **chi từng ngày** trong tháng, **thu theo danh mục**, ai chi bao nhiêu, 10 khoản chi lớn nhất.

Tài khoản **Chỉ số riêng** (con cái) không xem được Báo cáo.



Tổng số + biểu đồ 12 tháng



Chi theo danh mục



7. Người nhà & phân quyền

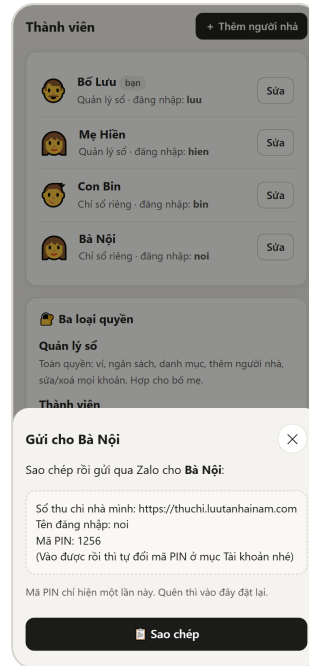
Mỗi người một tài khoản – chọn quyền cho vừa với từng người



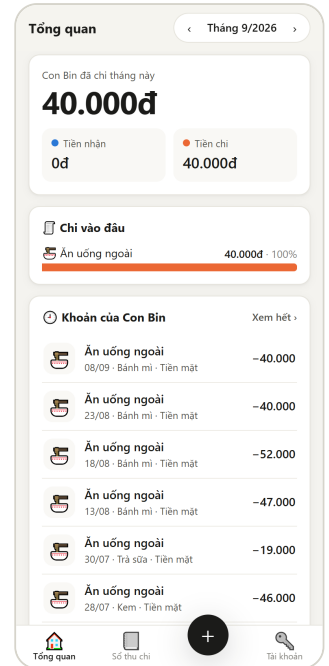
Danh sách thành viên



Thêm người nhà, chọn quyền



Sao chép gửi Zalo



Con “chỉ sổ riêng” thấy gì

Thêm một người

1. **Thêm** → **Thành viên** → **+ Thêm người nhà**.
2. Gõ **tên hiện trong sổ** (“Mẹ Hiền”, “Con Bin”) – tên đăng nhập tự gợi ý, sửa được.
3. Chọn **quyền** (bảng bên phải).
4. Gõ mã PIN 4–8 số hoặc bấm **Tạo hộ** → **Thêm**.
5. Bấm **Sao chép** → dán gửi Zalo cho người đó. Mã PIN **chỉ hiện một lần này**.

Quên PIN · mất điện thoại · thôi dùng

- **Quên PIN:** Thành viên → **Sửa** người đó → gõ PIN mới (hoặc **Tạo hộ**) → **Lưu** → gửi lại. Không ai xem được PIN cũ, kể cả quản lý.
- **Mất điện thoại:** đặt lại PIN như trên – mọi máy đang đăng nhập tài khoản đó tự bị đăng xuất.
- **Người giúp việc đã nghỉ:** Sửa → bỏ tick **Đang dùng**. Khoản họ đã ghi vẫn giữ.

Nên có hai người quản lý sổ

Ví dụ cả bố và mẹ. Một người quên PIN hoặc mất máy thì người kia đặt lại được. Sổ không cho người quản lý cuối cùng tự hạ quyền hay tự khoá mình.

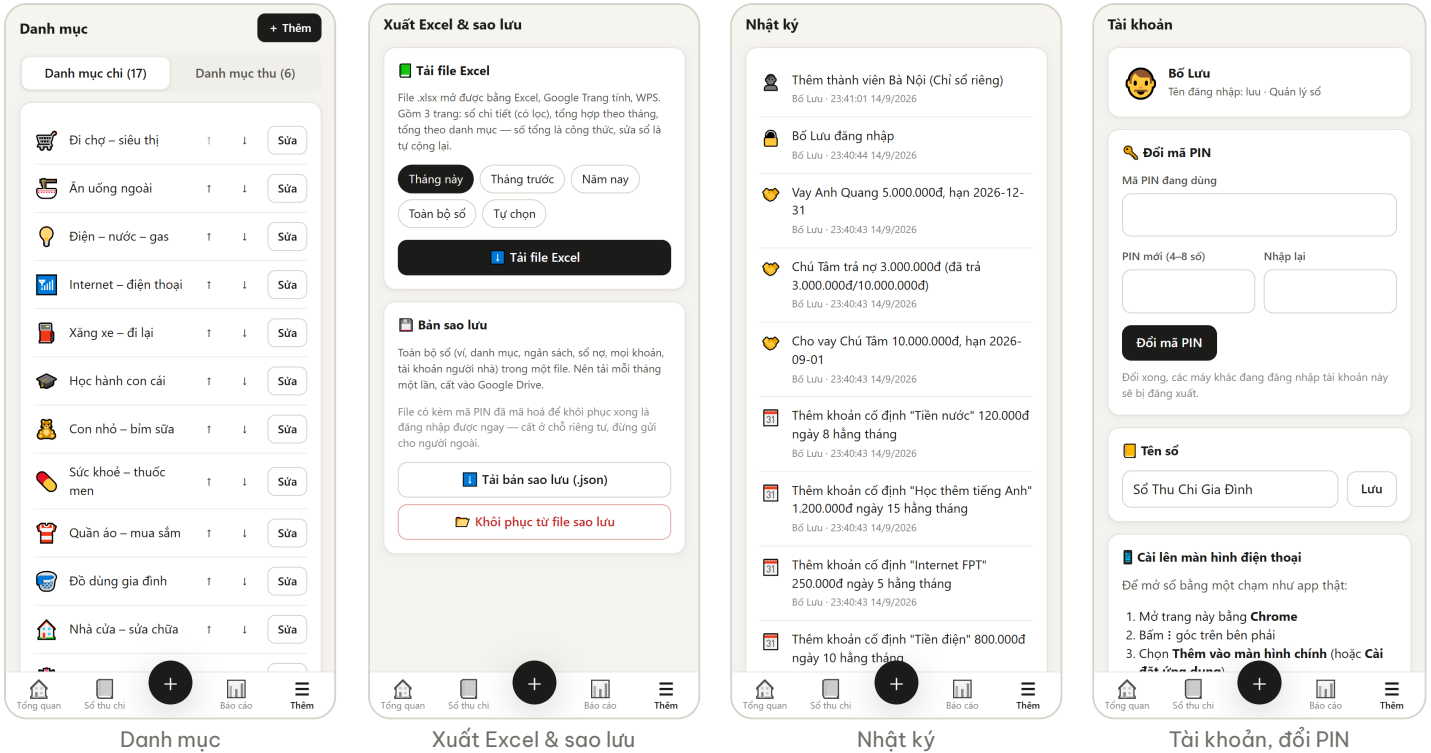
Việc	Quản lý sổ	Thành viên	Chỉ sổ riêng
Ghi khoản thu, chi	✓	✓	✓
Sửa, xóa khoản mình ghi	✓	✓	✓
Sửa, xóa khoản người khác ghi	✓	—	—
Xem cả sổ, Tổng quan cả nhà	✓	✓	chỉ của mình
Xem số dư các ví	✓	✓	—
Chuyển ví	✓	✓	—
Báo cáo, xuất Excel	✓	✓	—
Sổ nợ, khoản cố định	✓	✓	—
Sửa ví, ngân sách, danh mục	✓	—	—
Thêm người nhà, đặt lại PIN	✓	—	—
Sao lưu, xem Nhật ký	✓	—	—

Quản lý sổ hợp cho bố mẹ. **Thành viên** hợp cho ông bà, con lớn cùng lo tiền nhà. **Chỉ sổ riêng** hợp cho con nhỏ, người giúp việc: ghi khoản mình tiêu, không thấy tiền cả nhà.



8. Danh mục · Excel · Nhật ký · Mã PIN

Những việc làm thỉnh thoảng



Danh mục

- Có sẵn **17 danh mục chi** (có cả Hiếu hỷ – biểu tặng, Biểu bố mẹ – ông bà, Con nhỏ – bím sữa) và **6 danh mục thu**.
- Thêm:** ≡ Thêm → Danh mục → chọn tab Chi / Thu → **+ Thêm** → gõ tên, chọn biểu tượng.
- Đổi tên, biểu tượng:** bấm **Sửa**. Mũi tên ↑ ↓ đưa danh mục hay dùng lên đầu form ghi.
- Không dùng nữa:** Sửa → tick **Ẩn danh mục**. Khoản cũ và báo cáo vẫn giữ nguyên.

Xuất Excel & sao lưu

- ≡ Thêm → **Xuất Excel & sao lưu** → chọn **Tháng này / Tháng trước / Năm nay / Toàn bộ sổ** hoặc tự chọn ngày → **Tải file Excel**.
- File có 3 trang: **sổ chi tiết** (có nút lọc từng cột), **tổng hợp theo tháng**, **tổng hợp theo danh mục**. Mở được bằng Excel, Google Trang tính, WPS trên điện thoại.
- Bản sao lưu** (chỉ quản lý sổ): toàn bộ sổ trong một file. Mỗi tháng tải một lần, cất vào Google Drive. File có kèm mã PIN **đã mã hoá** để khôi phục xong đăng nhập được ngay – cất chỗ riêng tư, đừng gửi người ngoài. Khôi phục, chuyển sổ: **trang 10**.

Nhật ký

Chỉ quản lý sổ xem được. Ghi lại **ai đã ghi, sửa, xoá khoản nào, lúc nào**, ai đăng nhập, ai nhập sai PIN. Khoản tiền tự động biến mất hay đổi số thì mở Nhật ký là biết.

Tài khoản & mã PIN

- Đổi PIN:** Thêm → Tài khoản → gõ PIN đang dùng, PIN mới hai lần → **Đổi mã PIN**. Các máy khác đang đăng nhập tài khoản này sẽ tự bị đăng xuất.
- Nhập sai PIN 8 lần** thì tài khoản tạm khoá 15 phút (sai tiếp thì khoá lâu hơn) – để người lạ không dò được.
- Đổi tên sổ** (quản lý): cũng ở màn Tài khoản.
- Dùng máy người khác** xong nhớ bấm **Đăng xuất khỏi máy này**.

Dữ liệu nằm ở đâu?

Bản web: trên máy chủ internet, không nằm trong điện thoại – rơi máy, đổi máy, đăng nhập máy mới là thấy đủ sổ. Cần có mạng (4G hoặc wifi) mới ghi được. **Bản cài trên máy tính:** trên ổ cứng / USB của máy đó (trang 10).



9. Bản cài trên máy tính · Chuyển số

Dùng số không cần internet – và mang số sang nơi khác mà không mất khoản nào

Hai cách dùng – là hai sổ riêng

Bản web cần mạng, mở ở đâu cũng thấy sổ. **Bản cài trên máy tính Windows** không cần internet: sổ nằm trên ổ cứng hoặc USB, điện thoại trong nhà mở qua wifi. Hai bản **không tự đồng bộ** – cả nhà nên dùng chung một nơi.

Cài lên máy tính

- Tải về rồi bấm đúp**
taive.luutanhainam.com/CaiDat-QuanLyThuChi-1.0.0.exe
- Chọn cách dùng, ổ lưu sổ**
🖥️ **Cài vào máy tính này hoặc** 🗑️ **Chép vào USB / ổ cứng rời.** Giữ tick ... **trong cùng wifi mở sổ để** điện thoại trong nhà mở được; Windows hỏi quyền quản trị thì bấm **Có**.
- Tạo sổ ngay trên máy đó**
Không cần mã cài đặt. Đã có sổ ở bản web thì bấm 📁 **Khôi phục từ file sao lưu.**

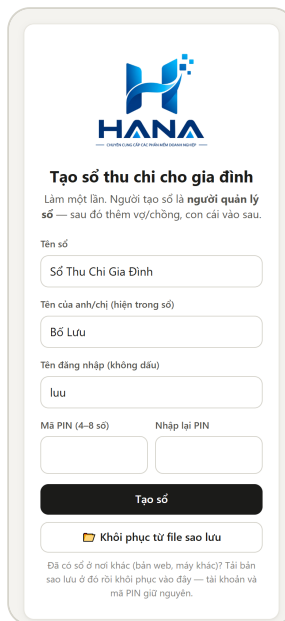
Khung 🖥️ Máy chủ

Chỉ bản cài có, chỉ quản lý sổ thấy: ☰ Thêm → **Xuất Excel & sao lưu**, cuối trang. Cho biết sổ lưu ở đâu, ổ còn trống bao nhiêu.

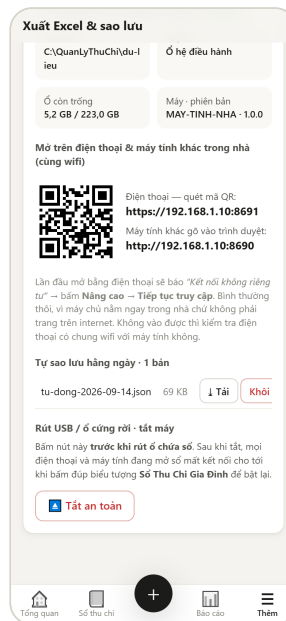
- **Điện thoại** cùng wifi quét mã QR; lần đầu báo “Kết nối không riêng tư” → **Nâng cao** → **Tiếp tục truy cập**. **Máy tính khác** gõ địa chỉ <http://192.168...> dưới mã. Máy chứa sổ phải đang bật.
- **Tự sao lưu mỗi ngày**, giữ 30 bản; mỗi bản có ⬇️ **Tải** và **Khôi phục**.
- 🛡️ **Tắt an toàn** trước khi rút USB chứa sổ.

Chuyển sổ: web ↔ máy tính, máy cũ → máy mới

- Ở sổ cũ: tải bản sao lưu**
Quản lý sổ → Xuất Excel & sao lưu →
⬇️ **Tải bản sao lưu (.json)**.
- Ở nơi mới: khôi phục từ file đó**
Sổ **chưa tạo**: màn Tạo sổ → 📁 **Khôi phục từ file sao lưu** (bản web hỏi thêm mã cài đặt). Sổ **đang dùng**: quản lý sổ → Xuất Excel & sao lưu → 📁 **Khôi phục...** → gõ **KHOI PHUC**.
- Cả nhà đăng nhập lại**
Tên đăng nhập và mã PIN giữ nguyên như sổ cũ.



Tạo sổ trên máy tính



Khung 🖥️ Máy chủ

Khôi phục là thay cả sổ

Mọi khoản ở nơi mới bị thay bằng bản sao lưu. Bản cài tự cất một bản sổ hiện tại trước khi thay; bản web thì nên tải bản sao lưu trước. File sao lưu kiểu cũ (không kèm mã PIN) bị từ chối – tải bản mới ở sổ gốc.

Gỡ phần mềm vẫn giữ nguyên sổ (trừ khi tự tick “Xóa luôn toàn bộ sổ”).



10. Nếp dùng hiệu quả · Hỏi nhanh đáp gọn

Sổ chỉ đúng khi cả nhà ghi đủ – 6 thói quen giúp giữ được lâu

1. Trả tiền xong ghi luôn

Ghi ngay lúc trả tiền mất 5 giây. Để tối mới ghi là quên mất một nửa.

2. Khoản lật vật thì gộp

Gửi xe, trà đá, vé chợ... cuối ngày ghi gộp một khoản “Chi khác”.

3. Tối Chủ nhật, 5 phút

Cả nhà mở Tổng quan cùng xem: tuần này tiêu vào đâu, ngân sách còn bao nhiêu.

4. Đầu tháng nhìn khoản cố định

Trả khoản nào bấm “Ghi đã trả” khoản đó – không sót, không trả trùng.

5. Cuối tháng khớp tiền mặt

Đếm tiền trong ví → “Khớp với số tiền thật”. Tải bản sao lưu cất Drive.

6. Đặt ngân sách từ tháng thứ hai

Dựa trên số tháng đầu, bớt 5–10%. Mỗi tháng xem lại một lần.

Hỏi nhanh đáp gọn

Hỏi	Đáp
Rút tiền ATM có ghi là chi không?	Không . Ghi Chuyển ví : từ ngân hàng sang Tiền mặt. Tiêu tiền mặt đó vào việc gì mới ghi chi.
Mua hàng quét thẻ, chuyển khoản?	Ghi Chi tiền như thường, chọn ví ngân hàng ở dòng “Tiền lấy từ”.
Cho anh em họ hàng vay tiền?	Ghi ở Sổ nợ , không ghi là khoản chi (trang 7).
Ghi nhầm số tiền, nhầm danh mục?	Sổ thu chi → bấm vào khoản → sửa → Lưu thay đổi .
Khoản của hôm qua, tuần trước?	Lúc ghi bấm Hôm qua hoặc chọn đúng ngày ở ô Ngày.
Ghi hộ vợ / chồng?	Ở dòng Ai chi bấm tên người đó – báo cáo “Ai chi bao nhiêu” tính cho đúng người.
Lỡ bấm Lưu hai lần?	Sổ chỉ ghi một khoản. Nếu vẫn thấy hai khoản giống nhau thì xóa một.
Tiền mặt thật khác số trong sổ?	≡ Thêm → Ví & số dư → bấm ví → Khớp với số tiền thật .
Thiếu danh mục (học đàn, nuôi chó...)?	≡ Thêm → Danh mục → + Thêm .
Người nhà quên mã PIN?	Quản lý sổ vào Thành viên → Sửa → đặt PIN mới → gửi lại qua Zalo (trang 8).
Báo “Nhập sai nhiều lần nên tạm khoá”?	Đợi đúng số phút sổ báo rồi thử lại, hoặc nhờ quản lý đặt PIN mới.
Không có mạng thì sao?	Bản web chưa ghi được: nhớ số tiền, có mạng ghi bù và chọn đúng ngày. Nhà hay mất mạng thì dùng bản cài trên máy tính (trang 10).
Muốn xem trên máy tính?	Mở thuchi.luutanhainam.com bằng Chrome, đăng nhập như trên điện thoại.

Cần sửa gì trong app – nhấn cho người làm app

Thêm tính năng, đổi danh mục mặc định, nhắc khoản cố định qua thông báo điện thoại... đều làm thêm được.