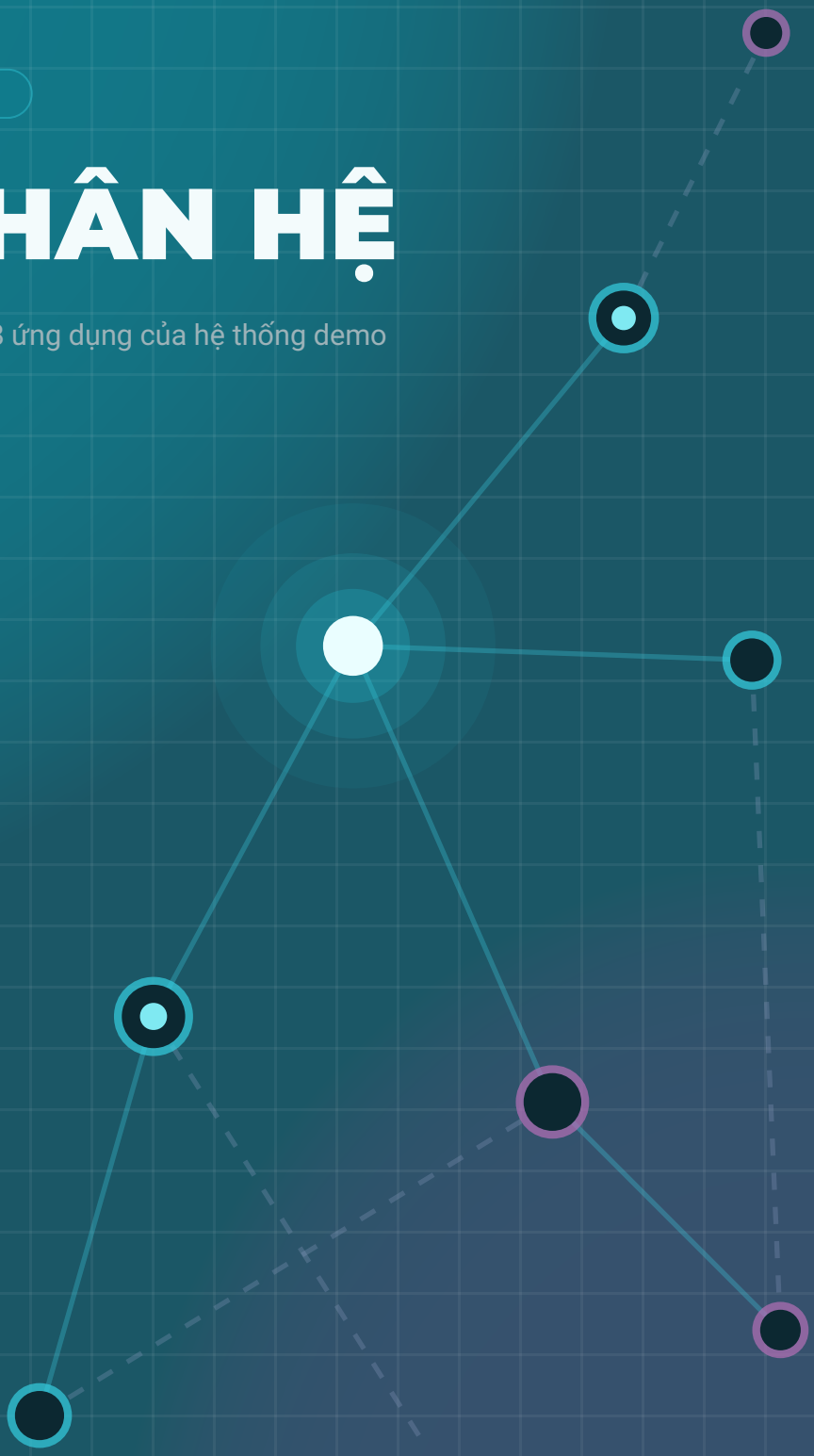
Viindoo

EBOOK · CẨM NANG TRẢI NGHIỆM

THEO PHÂN HỆ

27 bài thực hành từng bước trên 8 ứng dụng của hệ thống demo



NỘI DUNG CHÍNH

MỤC LỤC

CÁCH DÙNG CẨM NANG NÀY 6

Đăng nhập 6

Bước 1 - Mở trang đăng nhập và nhập tài khoản 6

Bước 2 - Nhận ra tám ứng dụng của cẩm nang 7

Điều cần biết khi dùng chung một tài khoản 8

Phần nào cho vai nào 8

Dữ liệu mẫu trong hệ thống 9

Cách đọc mỗi bài 9

PHẦN I. CRM 10

01 THIẾT LẬP CRM: GIAI ĐOẠN, LÝ DO THUA VÀ ĐỘI BÁN HÀNG 10

Bước 1 - Xem các giai đoạn của quy trình bán hàng 10

Bước 2 - Thêm một giai đoạn 11

Bước 3 - Xem các lý do thua 12

Bước 4 - Thêm một lý do thua 13

Bước 5 - Xem các đội bán hàng 14

Bước 6 - Tạo một đội bán hàng mới 15

02 CƠ HỘI TỪ LÚC TẠO ĐẾN KHI THẮNG HOẶC THUA 16

Bước 1 - Nhập nhanh một cơ hội mới 16

Bước 2 - Mở một cơ hội đang thương lượng 17

Bước 3 - Chuyển sang giai đoạn kế tiếp 18

Bước 4 - Đánh dấu thắng 19

Bước 5 - Đánh dấu thua và ghi lý do 20

03 PHỄU BÁN HÀNG, TỶ LỆ THẮNG THUA VÀ LÝ DO THUA 21

Bước 1 - Xem phễu theo giai đoạn 21

Bước 2 - Xem cơ hội mới theo tháng 22

Bước 3 - Xem thắng và thua theo tháng 23

Bước 4 - Xem lý do thua 24

04 DỰ BÁO DOANH THU THEO THÁNG CHỐT DỰ KIẾN 25

Bước 1 - Xem dự báo dạng cột theo tháng 25

Bước 2 - Chuyển sang biểu đồ 26

PHẦN II. BÁN HÀNG 28

05 THIẾT LẬP BÁN HÀNG: SẢN PHẨM VÀ BẢNG GIÁ 28

Bước 1 - Xem danh mục sản phẩm 28

Bước 2 - Tạo một sản phẩm mới 29

Bước 3 - Mở một sản phẩm có sẵn để xem thông tin 30

Bước 4 - Xem bảng giá đang dùng 31

Bước 5 - Tạo một bảng giá mới 32

06 LẬP BÁO GIÁ, GỬI KHÁCH VÀ XÁC NHẬN THÀNH ĐƠN BÁN 33

Bước 1 - Mở báo giá mới và chọn khách 33

Bước 2 - Thêm dòng sản phẩm ... 34
Bước 3 - Chọn điều khoản thanh toán ... 35
Bước 4 - Gửi báo giá cho khách ... 36
Bước 5 - Xác nhận thành đơn bán ... 37
07 PHÂN TÍCH BÁN HÀNG THEO THÁNG, NHÂN VIÊN VÀ SẢN PHẨM ... 38
Bước 1 - Xem doanh số theo tháng ... 38
Bước 2 - Xem doanh số theo nhân viên kinh doanh ... 39
Bước 3 - Xem doanh số theo sản phẩm ... 40
PHẦN III. NHÂN VIÊN ... 42
08 THIẾT LẬP PHÒNG BAN VÀ CHỨC VỤ ... 42
Bước 1 - Mở danh sách phòng ban ... 42
Bước 2 - Mở một phòng ban để xem người quản lý và phòng cấp trên ... 43
Bước 3 - Thêm một phòng ban mới ... 44
Bước 4 - Đọc danh sách vị trí công việc ... 45
Bước 5 - Xem chức danh trên hồ sơ nhân viên ... 46
09 TẠO NHÂN VIÊN KÈM HỢP ĐỒNG ... 47
Bước 1 - Mở hồ sơ mới và điền thông tin công việc ... 47
Bước 2 - Điền hợp đồng ở thẻ Bảng lương ... 48
Bước 3 - Lưu hoặc bỏ hồ sơ ... 49
Bước 4 - Đọc hợp đồng của một nhân viên đã có ... 50
10 XEM SƠ ĐỒ TỔ CHỨC ... 51
Bước 1 - Mở sơ đồ tổ chức ... 51
Bước 2 - Bung tầng dưới của giám đốc ... 52
Bước 3 - Bung phòng Kỹ thuật ... 53
PHẦN IV. NGHỈ PHÉP ... 55
11 THIẾT LẬP LOẠI NGHỈ VÀ PHÂN BỔ PHÉP ... 55
Bước 1 - Mở danh sách loại nghỉ ... 55
Bước 2 - Mở loại "Nghỉ phép năm" để đọc quy tắc duyệt ... 56
Bước 3 - Đọc danh sách phân bổ phép ... 57
Bước 4 - Thêm một phân bổ phép mới ... 58
12 LẬP ĐƠN NGHỈ RỒI ĐI TỚI BƯỚC DUYỆT ... 59
Bước 1 - Lập đơn nghỉ mới ... 59
Bước 2 - Xem danh sách đơn đang chờ duyệt ... 60
Bước 3 - Mở một đơn chờ duyệt ... 61
Bước 4 - Mở một đơn đã duyệt ... 62
13 XEM LỊCH NGHỈ VÀ BÁO CÁO SỐ NGÀY NGHỈ ... 63
Bước 1 - Mở lịch nghỉ của công ty ... 63
Bước 2 - Xem số ngày nghỉ theo loại ... 64
Bước 3 - Đọc số dư phép của từng người ... 65
PHẦN V. CHẤM CÔNG ... 67
14 ĐỌC CA LÀM VIỆC QUYẾT ĐỊNH ĐI MUỘN VÀ VỀ SỚM ... 67
Bước 1 - Mở danh sách lịch làm việc ... 67
Bước 2 - Mở lịch "Hành chính" để đọc giờ từng buổi ... 68

Bước 3 - Xem lịch được gắn ở đâu trên hồ sơ nhân viên ... 69
15 XEM VÀ SỬA GIỜ VÀO RA ... 70
Bước 1 - Mở bảng chấm công ... 70
Bước 2 - Mở một tháng để xem từng nhân viên ... 71
Bước 3 - Mở một lượt chấm công và thử đổi giờ ra ... 72
Bước 4 - Xem danh sách giờ làm thêm của cả công ty ... 73
16 XEM CHẤM CÔNG THEO THÁNG ... 74
Bước 1 - Mở báo cáo chấm công ... 74
Bước 2 - Xem cả 13 tháng trên một biểu đồ ... 75
17 XEM MÁY CHẤM CÔNG VÀ DỮ LIỆU ĐÃ TẢI VỀ ... 76
Bước 1 - Mở danh sách máy chấm công bằng link ... 76
Bước 2 - Mở dữ liệu chấm công đã tải từ máy bằng link ... 77
PHẦN VI. BẢNG LƯƠNG ... 79
18 THIẾT LẬP CẤU TRÚC LƯƠNG VÀ LOẠI ĐÓNG GÓP BẢO HIỂM ... 79
Bước 1 - Mở danh sách cấu trúc lương ... 79
Bước 2 - Đọc các quy tắc tính lương và thứ tự tính ... 80
Bước 3 - Đọc bốn loại đóng góp và tỷ lệ ... 81
Bước 4 - Đọc quy tắc thuế thu nhập cá nhân ... 82
19 ĐỌC BẢNG LƯƠNG THEO THÁNG ... 83
Bước 1 - Mở danh sách bảng lương ... 83
Bước 2 - Mở bảng lương tháng 11/2026 đang nháp ... 84
Bước 3 - Mở bảng lương tháng 10/2026 đã đóng ... 85
20 ĐỌC MỘT PHIẾU LƯƠNG CÓ BẢO HIỂM VÀ THUẾ THU NHẬP CÁ NHÂN ... 86
Bước 1 - Mở phiếu lương ... 86
Bước 2 - Đọc các dòng phiếu lương ... 87
Bước 3 - Kiểm lại cách tính thuế ... 89
Bước 4 - Xem phiếu nào đã được chi trả ... 89
21 PHÂN TÍCH LƯƠNG THEO PHÒNG BAN, BẢO HIỂM VÀ THUẾ ... 90
Bước 1 - Phân tích lương theo phòng ban và tháng ... 90
Bước 2 - Phân tích đóng góp từ lương ... 91
Bước 3 - Phân tích thuế thu nhập cá nhân ... 92
PHẦN VII. TUYỂN DỤNG ... 94
22 ĐỌC VỊ TRÍ TUYỂN VÀ CÁC VÒNG TUYỂN DỤNG ... 94
Bước 1 - Mở danh sách vị trí đang tuyển ... 94
Bước 2 - Mở cấu hình của một vị trí ... 95
Bước 3 - Xem các vòng tuyển dụng ... 97
Bước 4 - Mở hộp sửa một vòng ... 98
23 ĐƯA ỨNG VIÊN QUA CÁC VÒNG ... 98
Bước 1 - Tìm ứng viên trên bảng kanban ... 99
Bước 2 - Đọc thanh các vòng và chọn vòng kế tiếp ... 100
Bước 3 - Từ chối ứng viên với lý do ... 101
Bước 4 - Xem những ứng viên đã được tuyển ... 102
24 XEM PHÂN TÍCH TUYỂN DỤNG ... 103

Bước 1 - Mở báo cáo phân tích tuyển dụng ... 103
Bước 2 - Thêm ứng viên bị từ chối vào báo cáo ... 104

PHẦN VIII. OKR ... 106

25 TẠO MỤC TIÊU ... 106
Bước 1 - Xem danh sách mục tiêu ... 106
Bước 2 - Tạo một mục tiêu mới ... 107

26 KẾT QUẢ THEN CHỐT VÀ CẬP NHẬT ĐIỂM ... 108
Bước 1 - Thêm một kết quả then chốt ... 108
Bước 2 - Xác nhận mục tiêu ... 109
Bước 3 - Cập nhật điểm của một kết quả then chốt ... 110

27 CÂY OKR THEO QUÝ ... 111
Bước 1 - Mở cây OKR của cả năm ... 111
Bước 2 - Mở sơ đồ phân cấp của một mục tiêu ... 112
Bước 3 - Mở rộng xuống mục tiêu phòng ban ... 113

CÁCH DÙNG CẨM NANG NÀY

Cẩm nang ngắn này dẫn Quý công ty đi qua tám ứng dụng của hệ thống quản trị doanh nghiệp Viindoo, đã nạp sẵn dữ liệu của một năm hoạt động: CRM, Bán hàng, Nhân viên, Nghỉ phép, Chấm công, Bảng lương, Tuyển dụng và OKR. Mỗi ứng dụng có đủ ba nhóm việc, theo đúng thứ tự một người mới làm quen sẽ cần: tự thiết lập, làm trọn một nghiệp vụ, rồi xem báo cáo có số thật.

Hệ thống để Quý công ty tự tay bấm thử như đang dùng cho doanh nghiệp của mình, không cần cài đặt gì và không cần xin tài khoản riêng. Màn hình chính còn có các ứng dụng dùng chung như Thảo luận, Lịch, Liên hệ; cẩm nang không đi qua chúng.

Đăng nhập

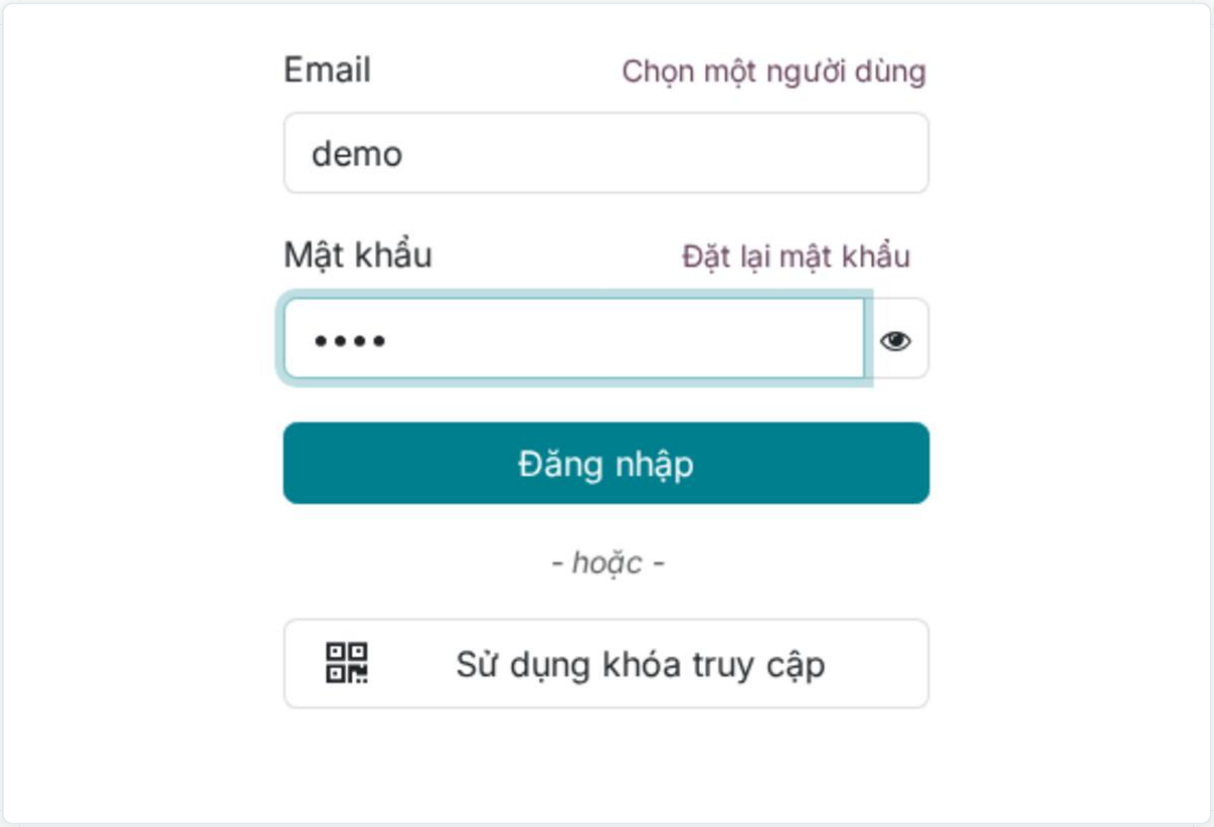
Quý công ty đăng nhập bằng tài khoản dùng chung của hệ thống demo. Tài khoản này được in công khai, ai cũng dùng được.

Mục	Giá trị
Địa chỉ	https://v19demo-int.demo.viindoo.cloud/web/login
Tài khoản	`demo`
Mật khẩu	`demo`

Bước 1 - Mở trang đăng nhập và nhập tài khoản

Mở địa chỉ đăng nhập trong trình duyệt, gõ `demo` vào ô **Email**, gõ `demo` vào ô **Mật khẩu**, rồi bấm **Đăng nhập**.

> *Đường vào:* trang đăng nhập **https://v19demo-int.demo.viindoo.cloud/web/login**

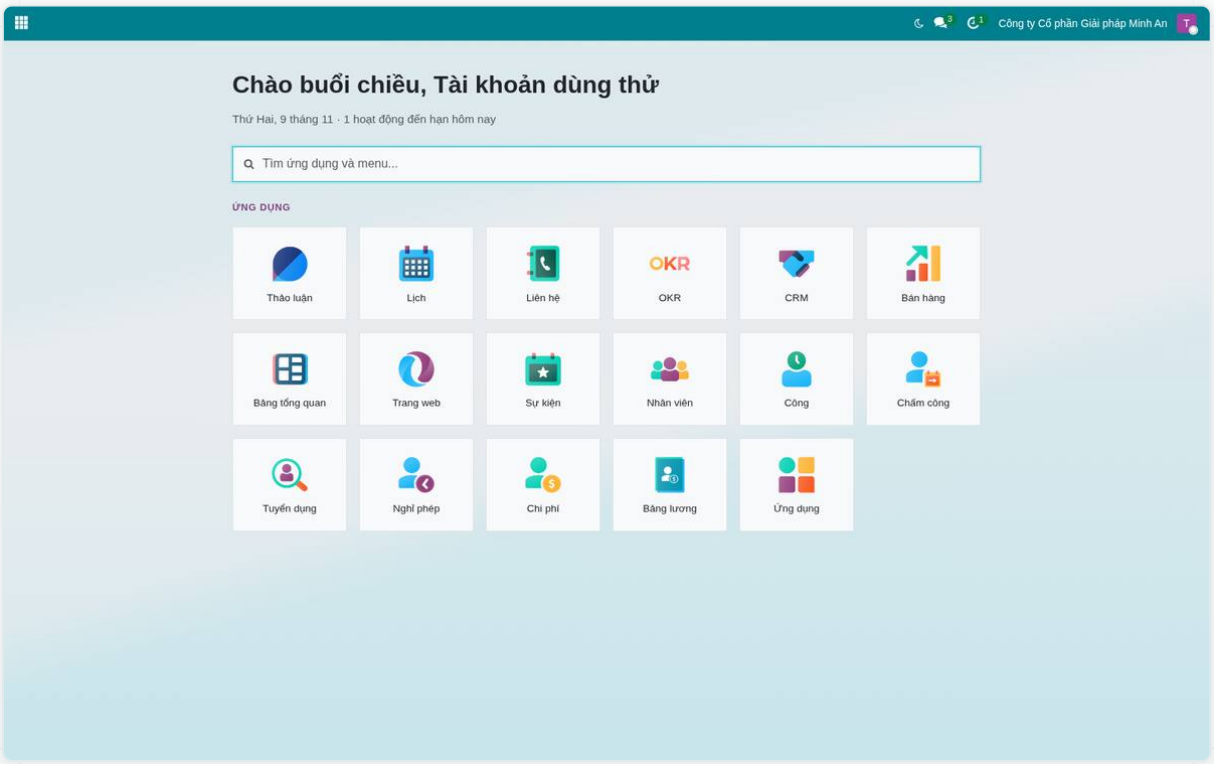


Phải thấy: ô **Email** hiện `demo`, ô **Mật khẩu** hiện bốn dấu chấm. Bấm **Đăng nhập** là vào màn hình chính. Ô này ghi "Email" nhưng nhận cả tên đăng nhập `demo`.

Bước 2 - Nhận ra tám ứng dụng của cẩm nang

Sau khi đăng nhập, nhìn vào lưới ứng dụng ở màn hình chính. Muốn quay lại màn hình này từ bất kỳ đâu, bấm biểu tượng chín ô vuông ở góc trên bên trái.

> *Đường vào:* màn hình chính sau đăng nhập, nút **chín ô vuông** ở góc trên bên trái



Phải thấy: các ô ứng dụng bằng tiếng Việt, trong đó có đủ tám ứng dụng của cẩm nang: **CRM**, **Bán hàng**, **Nhân viên**, **Nghỉ phép**, **Chấm công**, **Bảng lương**, **Tuyển dụng** và **OKR**. Đầu trang có lời chào kèm tên Tài khoản dùng thử.

Điều cần biết khi dùng chung một tài khoản

- Mọi người dùng chung một tài khoản và một công ty giả định, nên Quý công ty sẽ thấy cả những thay đổi mà người khác vừa làm, và người khác cũng thấy những gì Quý công ty vừa làm.
- Dữ liệu được đưa về như ban đầu mỗi đêm, nên Quý công ty cứ yên tâm tạo, sửa, xóa khi thử.
- Nếu ai đó đổi mật khẩu, hệ thống tự đặt lại về `demo` sau ít phút, nên không cần lo bị khóa ngoài. Lúc đó màn hình có thể báo "Phiên đăng nhập hết hạn"; Quý công ty chỉ cần đăng nhập lại bằng `demo` / `demo`.
- Tài khoản này không vào được màn hình Cài đặt, không cài hay gỡ ứng dụng, không tạo người dùng. Quý công ty vẫn tự thiết lập được ngay trong từng ứng dụng, ví dụ giai đoạn và đội bán hàng ở CRM, bảng giá ở Bán hàng, mục tiêu ở OKR.
- Các ảnh trong cẩm nang chụp ngày 09/11/2026. Ảnh của bước tạo mới được chụp khi đã điền nhưng chưa bấm lưu. Khi Quý công ty tự làm, con số trên màn hình có thể khác ảnh nếu trong ngày đã có người sửa dữ liệu.

Phần nào cho vai nào

Vai trong doanh nghiệp	Ứng dụng nên mở	Việc chính
Quản lý bán hàng, trưởng đội kinh doanh	CRM, Bán hàng	Theo dõi cơ hội, lập báo giá, xem doanh số và dự báo

Vai trong doanh nghiệp	Ứng dụng nên mở	Việc chính
Giám đốc, người điều hành	OKR, cùng các báo cáo của CRM và Bán hàng	Đặt mục tiêu quý, xem tiến độ từng phòng ban
Quản lý nhân sự	Nhân viên, Nghỉ phép, Chấm công	Hồ sơ nhân viên, đơn nghỉ, công từ máy chấm công
Quản lý lương	Bảng lương	Bảng lương hằng tháng, các khoản bảo hiểm
Quản lý tuyển dụng	Tuyển dụng	Vị trí cần tuyển, ứng viên, phỏng vấn

Dữ liệu mẫu trong hệ thống

Dữ liệu mang tên giả định, không phải của một doanh nghiệp có thật.

- **Công ty:** Công ty Cổ phần Giải pháp Minh An, Hà Nội, hạch toán bằng đồng Việt Nam. Công ty phân phối thiết bị văn phòng, thiết bị công nghệ thông tin và làm dịch vụ lắp đặt, bảo trì cho doanh nghiệp.
- **Quy mô:** khoảng 40 nhân viên.
- **Thời gian:** 12 tháng, từ tháng 11/2025 đến tháng 10/2026, cộng những ngày đầu tháng 11/2026.
- **Doanh số:** mỗi tháng đầy đủ từ 1,72 đến 2,90 tỷ đồng chưa thuế; tháng 2 thấp vì Tết, tháng 3 cao nhất.
- **Báo cáo:** toàn hệ thống có **86 báo cáo** mở được bằng tài khoản `demo`, tính cả các ứng dụng dùng chung, và **85 mẫu chứng từ** in được.

Cách đọc mỗi bài

Đầu mỗi bài ghi thời gian làm. Mỗi bước có đủ bốn phần: câu lệnh một hành động, dòng "Đường vào" ghi menu thật từ ứng dụng tới menu con, ví dụ `CRM > Bán hàng > Quy trình bán hàng của tôi`, ảnh chụp đúng màn hình đó, và dòng "Phải thấy" cho biết sau khi bấm màn hình thế nào là đúng. Cuối mỗi bài có một câu "Việc nên thử" để Quý công ty tự làm trên dữ liệu của mình.

PHẦN I. CRM

Phần này trả lời câu hỏi: đội kinh doanh của Quý công ty đang có bao nhiêu cơ hội, mỗi cơ hội đứng ở giai đoạn nào, thắng bao nhiêu, thua vì đâu, và những tháng tới dự kiến chốt được bao nhiêu. Quản lý bán hàng và trưởng đội kinh doanh đọc phần này trước; giám đốc chỉ cần đọc bài *Phễu bán hàng, tỷ lệ thắng thua và lý do thua* và bài *Dự báo doanh thu theo tháng chốt dự kiến*. Dữ liệu là Công ty Cổ phần Giải pháp Minh An, với 96 cơ hội đã thắng và 86 cơ hội đã thua trong kỳ dữ liệu. Màn hình quy trình bán hàng mặc định chỉ hiện cơ hội do chính tài khoản đang đăng nhập phụ trách; báo cáo thì tính cho cả công ty.

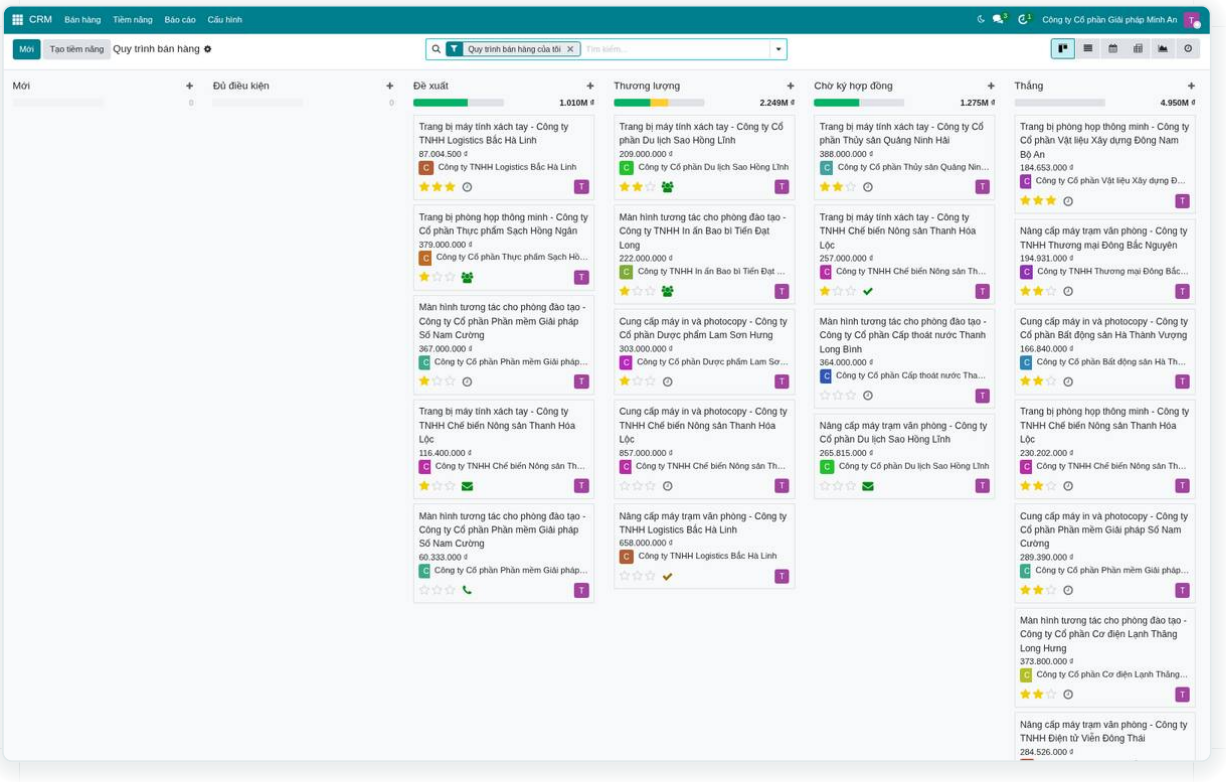
01 THIẾT LẬP CRM: GIAI ĐOẠN, LÝ DO THUA VÀ ĐỘI BÁN HÀNG

Khoảng 15 phút. Hết bài này Quý công ty biết quy trình bán hàng đang có những giai đoạn nào, hệ thống đang ghi nhận những lý do thua nào, đội bán hàng được tổ chức ra sao, và tự thêm được một giai đoạn, một lý do thua, một đội mới. Các ảnh thêm mới chụp khi đã điền nhưng chưa bấm lưu, để dữ liệu mẫu không bị đổi.

Bước 1 - Xem các giai đoạn của quy trình bán hàng

Bấm vào ứng dụng **CRM**, rồi mở **Quy trình bán hàng của tôi**.

> *Đường vào:* `CRM > Bán hàng > Quy trình bán hàng của tôi`

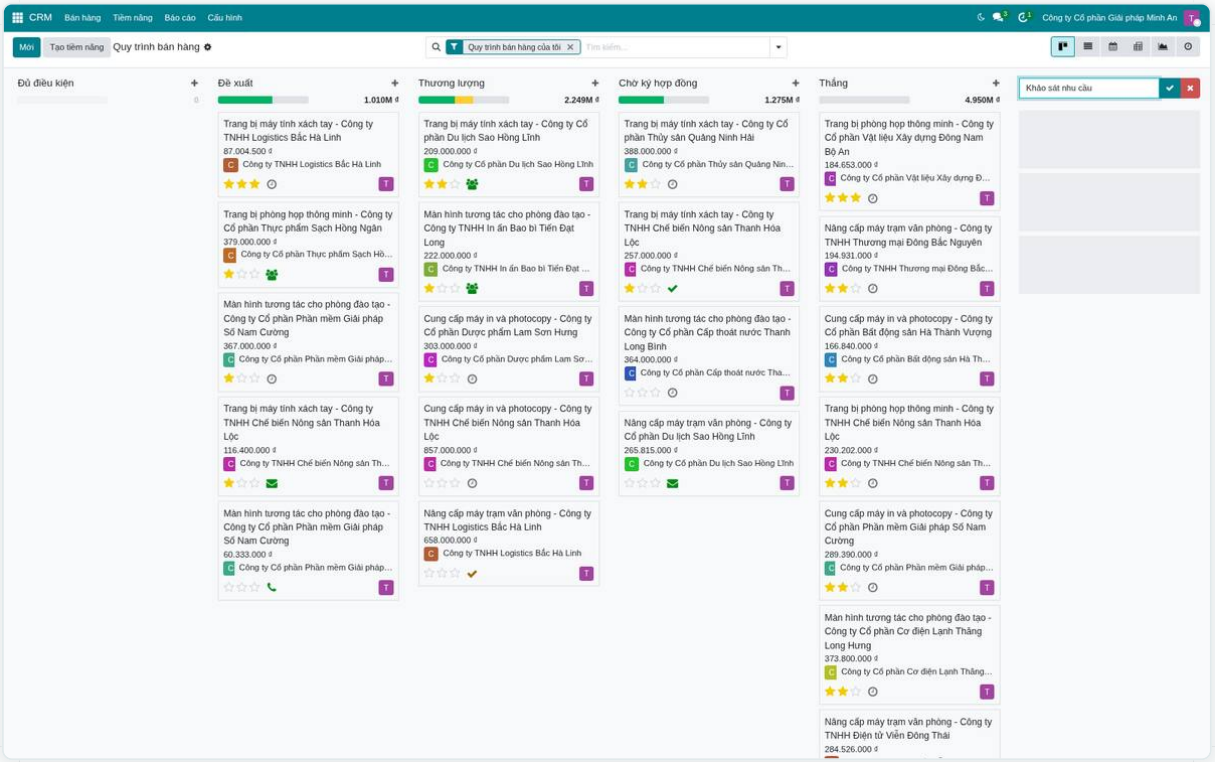


Phải thấy: bảng cột kanban với sáu giai đoạn theo thứ tự từ trái sang phải: **Mới**, **Đủ điều kiện**, **Đề xuất**, **Thương lượng**, **Chờ ký hợp đồng** và **Thắng**. Dưới tên mỗi cột có thanh màu và tổng doanh thu dự kiến của cột. Hai cột đầu trống vì bộ lọc **Quy trình bán hàng của tôi** chỉ lấy cơ hội của tài khoản đang đăng nhập.

Bước 2 - Thêm một giai đoạn

Bấm biểu tượng hai mũi tên (chú thích **Thêm cột**) ở mép phải bảng, gõ tên giai đoạn mới, ví dụ **Khảo sát nhu cầu**. Muốn thêm thật thì bấm dấu tích xanh; muốn bỏ thì bấm dấu X đỏ.

> *Đường vào:* `CRM > Bán hàng > Quy trình bán hàng của tôi` , biểu tượng **Thêm cột** ở mép phải bảng

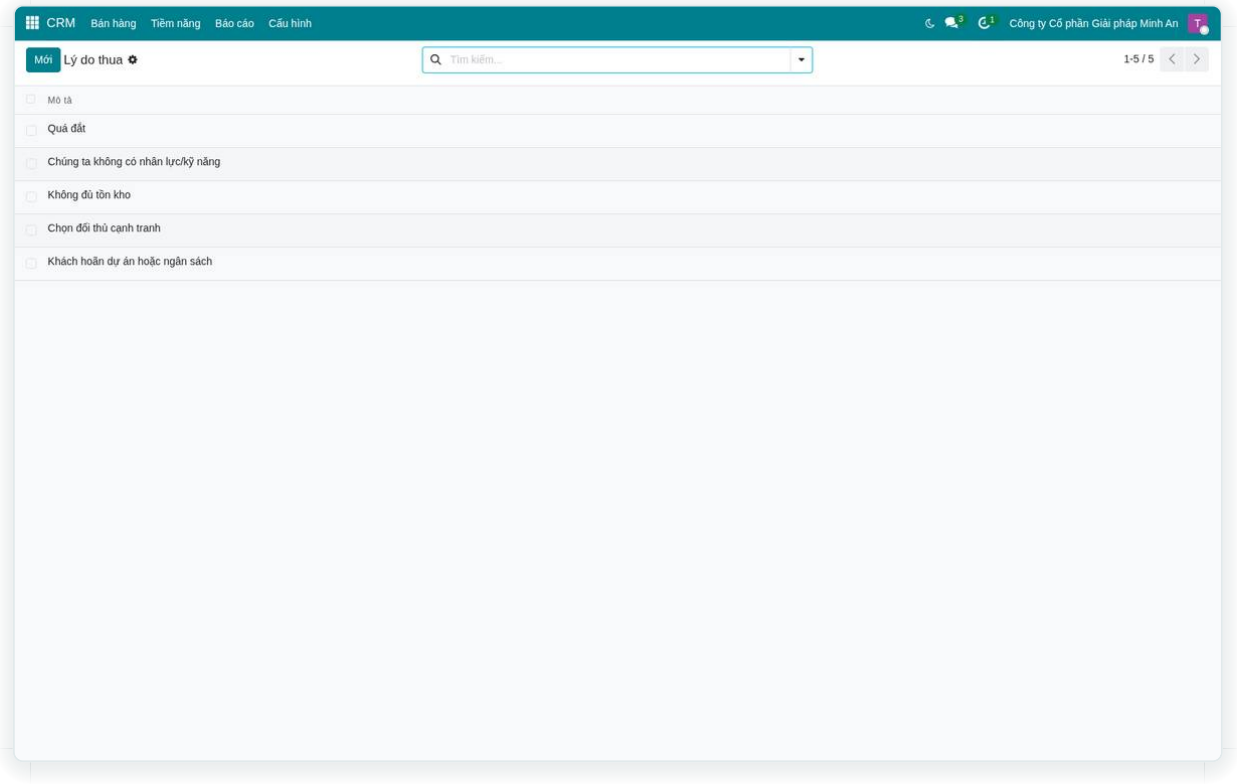


Phải thấy: ô nhập tên giai đoạn hiện ra bên phải cột **Thắng**, chứa chữ vừa gõ, kèm hai nút: dấu tích xanh để thêm và dấu X đỏ để bỏ. Khi bấm dấu tích, hệ thống thêm một cột mới vào bảng.

Bước 3 - Xem các lý do thua

Mở danh sách lý do thua trong phần cấu hình của CRM.

> *Đường vào:* `CRM > Cấu hình > Quy trình bán hàng > Lý do thua`

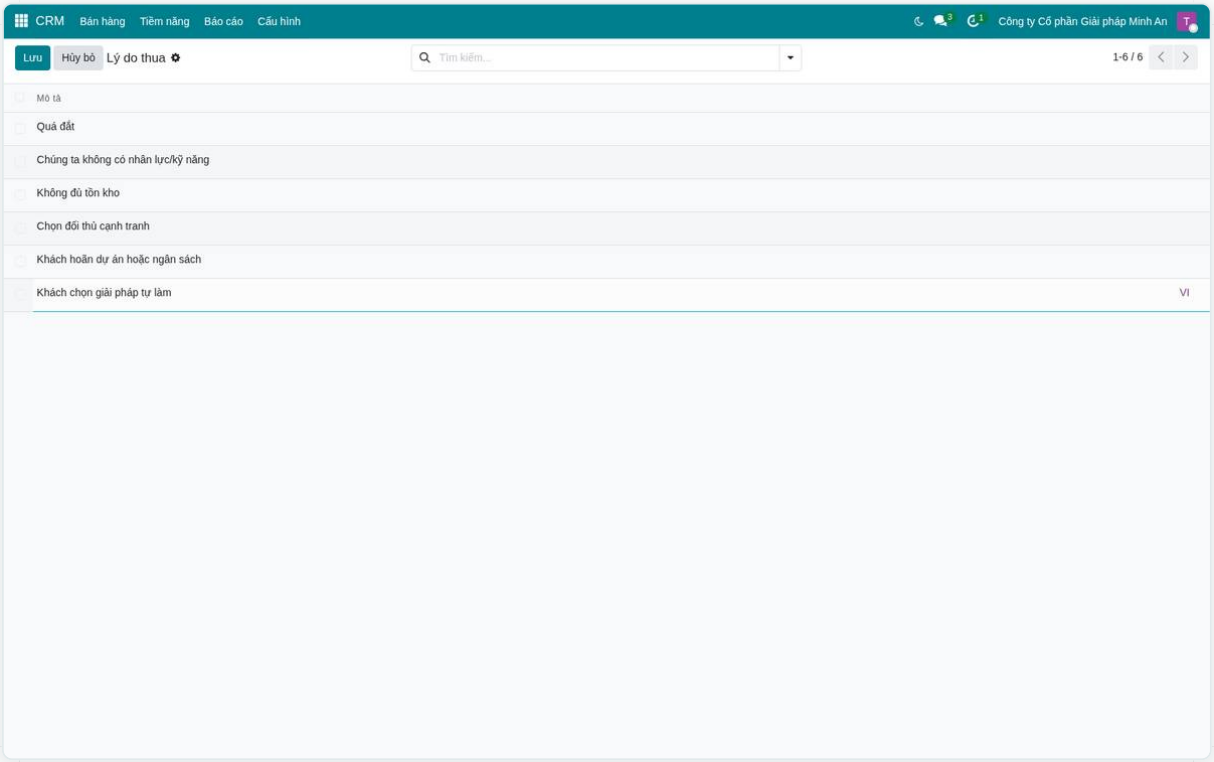


Phải thấy: danh sách một cột **Mô tả** với năm lý do thua: **Quá đắt**, **Chúng ta không có nhân lực/kỹ năng**, **Không đủ tồn kho**, **Chọn đối thủ cạnh tranh** và **Khách hoãn dự án hoặc ngân sách**. Đây là các lựa chọn nhân viên kinh doanh sẽ thấy khi đánh dấu một cơ hội là thua.

Bước 4 - Thêm một lý do thua

Bấm **Mới** ở góc trên bên trái, gõ tên lý do, ví dụ **Khách chọn giải pháp tự làm**.

> *Đường vào:* `CRM > Cấu hình > Quy trình bán hàng > Lý do thua` , nút **Mới**

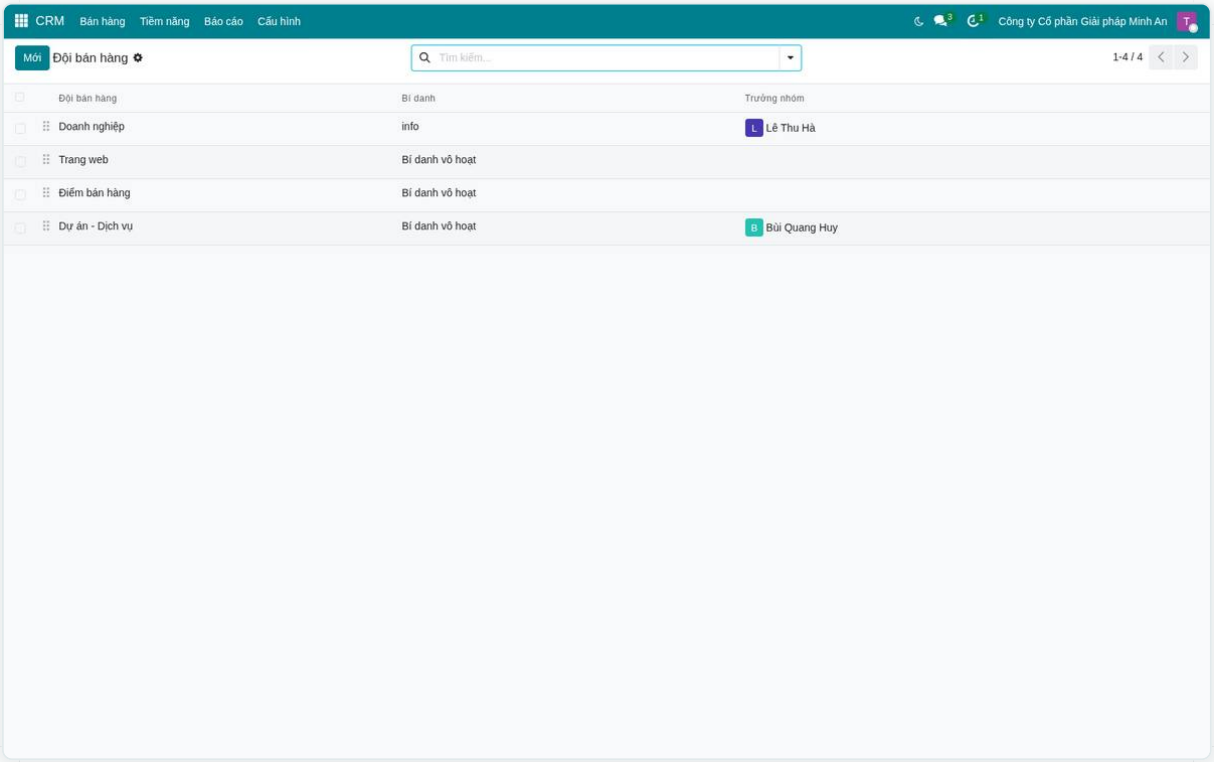


Phải thấy: một dòng mới xuất hiện cuối danh sách, chứa chữ vừa gõ. Ở góc trên bên trái đổi thành hai nút **Lưu** và **Hủy bỏ**. Bấm **Lưu** là lý do này dùng được ngay khi đánh dấu thua.

Bước 5 - Xem các đội bán hàng

Mở danh sách đội bán hàng trong phần cấu hình.

> *Đường vào:* `CRM > Cấu hình > Đội bán hàng`

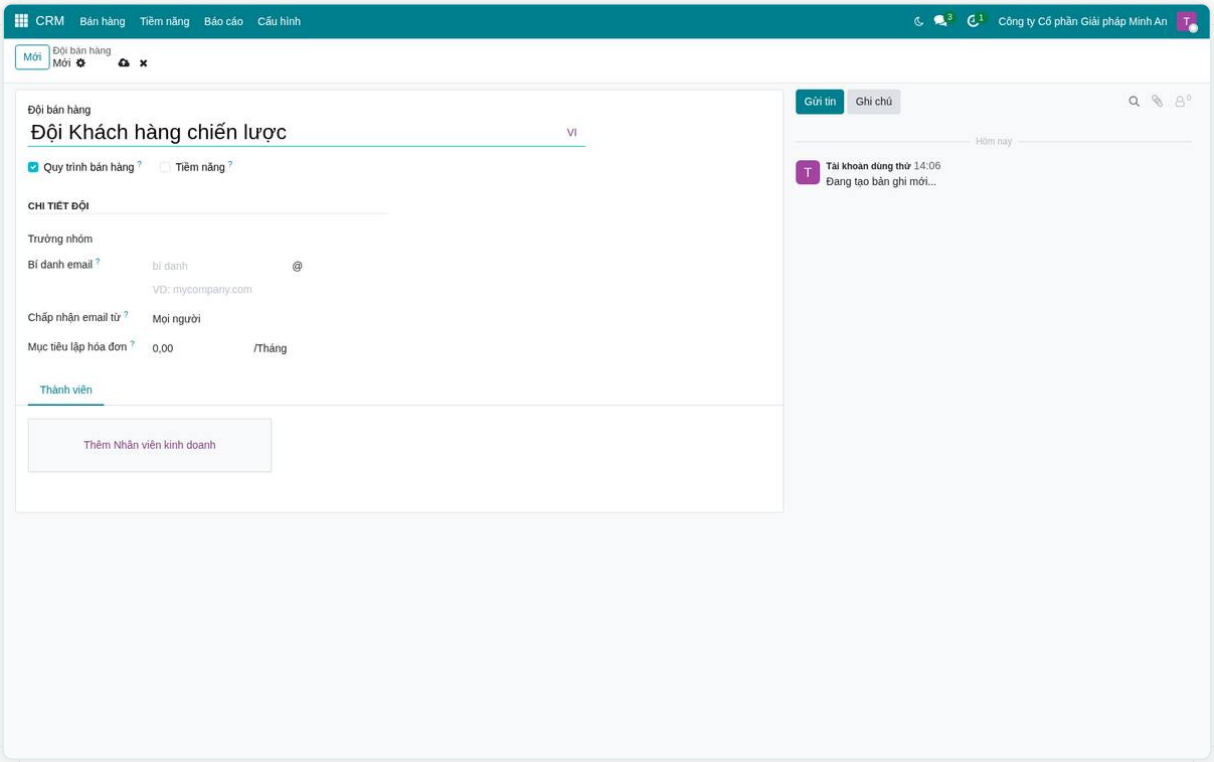


Phải thấy: bốn đội: **Doanh nghiệp** do Lê Thu Hà làm trưởng nhóm, **Trang web**, **Điểm bán hàng** và **Dự án - Dịch vụ** do Bùi Quang Huy làm trưởng nhóm. Hai đội **Trang web** và **Điểm bán hàng** chưa có trưởng nhóm.

Bước 6 - Tạo một đội bán hàng mới

Bấm **Mới**, gõ tên đội vào ô lớn ở đầu form, ví dụ **Đội Khách hàng chiến lược**.

> *Đường vào:* `CRM > Cấu hình > Đội bán hàng` , nút **Mới**



Phải thấy: ô tên đội chứa chữ vừa gõ; ô tích **Quy trình bán hàng** đã bật sẵn, ô **Tiềm năng** chưa bật; mục **Chi tiết đội** có **Trưởng nhóm**; tab **Thành viên** có nút **Thêm Nhân viên kinh doanh** để xếp người vào đội. Tiêu đề trên cùng còn là "Mới" vì chưa lưu.

Việc nên thử: tạo một đội theo cách Quý công ty chia khách, ví dụ theo khu vực hoặc theo ngành, chọn trưởng nhóm và thêm hai nhân viên kinh doanh vào tab **Thành viên**.

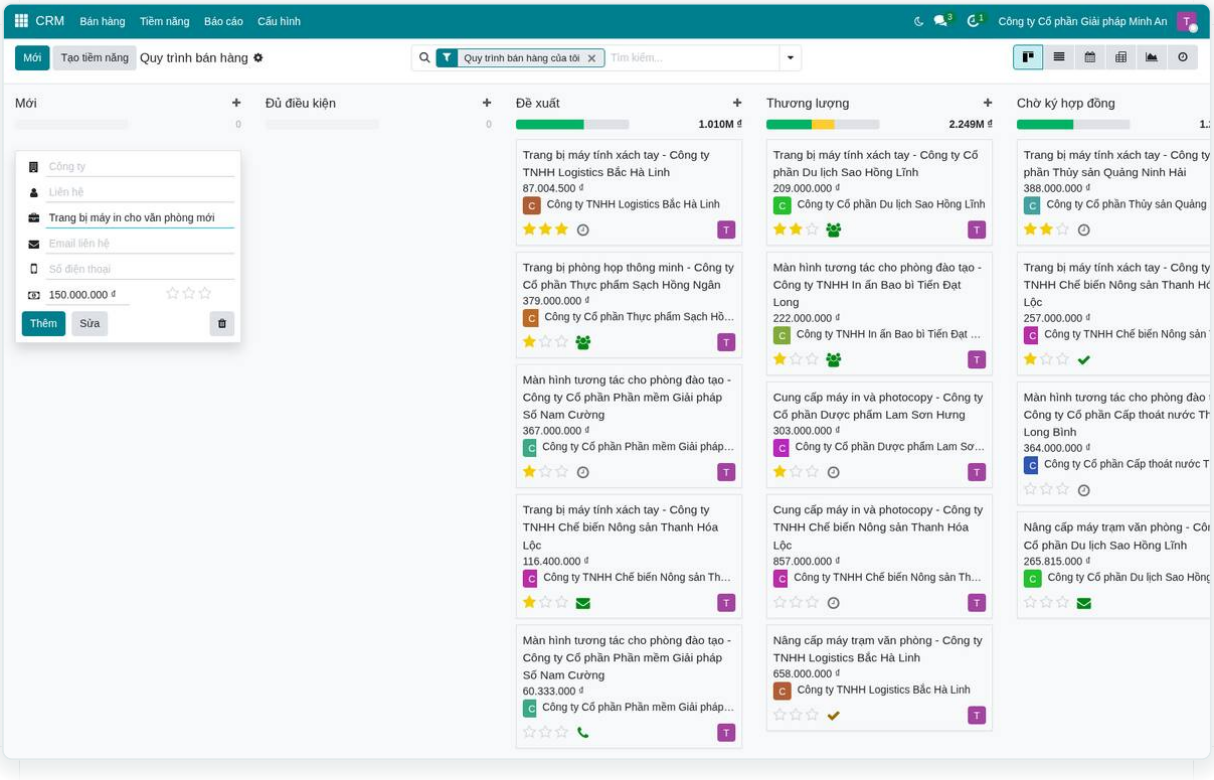
02 CƠ HỘI TỪ LÚC TẠO ĐẾN KHI THẮNG HOẶC THUA

Khoảng 20 phút. Hết bài này Quý công ty đã đi trọn đường đi của một cơ hội bán hàng: nhập nhanh một cơ hội mới, mở nó ra xem, đưa sang giai đoạn kế tiếp, rồi đến kết thúc thắng hoặc thua kèm lý do. Hai bước cuối (thắng và thua) chụp trên cơ hội đã ở sẵn trạng thái đó, không bấm nút đổi trạng thái trên dữ liệu mẫu; khi tự làm, Quý công ty bấm đúng nút được chỉ.

Bước 1 - Nhập nhanh một cơ hội mới

Ở cột **Mới**, bấm dấu cộng ở đầu cột, gõ tên cơ hội vào ô **Tên cơ hội** và gõ **Doanh thu dự kiến**.

> *Đường vào:* `CRM > Bán hàng > Quy trình bán hàng của tôi` , dấu **+** ở đầu cột **Mới**

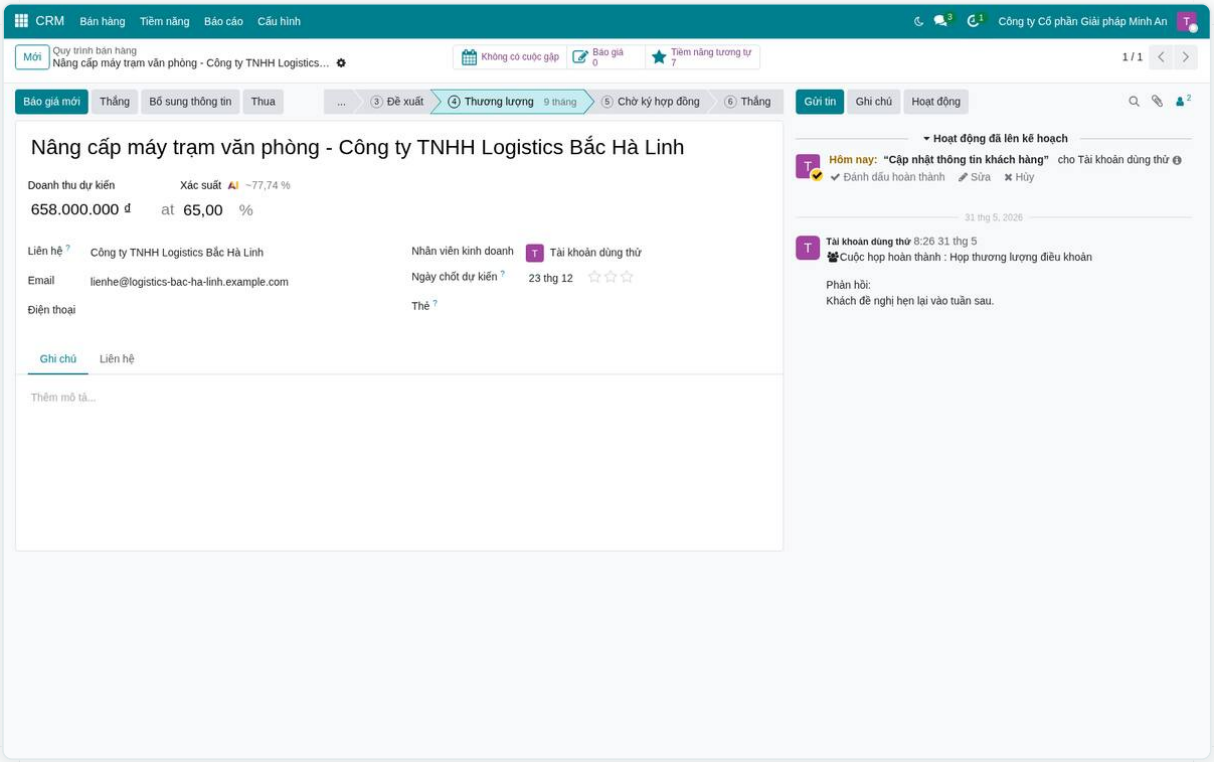


Phải thấy: một thẻ nhập nhanh hiện ra trong cột **Mới** với các ô **Công ty**, **Liên hệ**, **Tên cơ hội**, **Email liên hệ**, **Số điện thoại** và ô doanh thu dự kiến, kèm ba ngôi sao ưu tiên. Dưới thẻ có nút **Thêm**, nút **Sửa** để mở form đầy đủ và biểu tượng thùng rác để bỏ. Bấm **Thêm** là cơ hội xuất hiện thành một thẻ trong cột.

Bước 2 - Mở một cơ hội đang thương lượng

Trong cột **Thương lượng**, bấm vào một thẻ, ví dụ **Nâng cấp máy trạm văn phòng - Công ty TNHH Logistics Bắc Hà Linh**.

> *Đường vào:* `CRM > Bán hàng > Quy trình bán hàng của tôi` , thẻ cơ hội trong cột **Thương lượng**

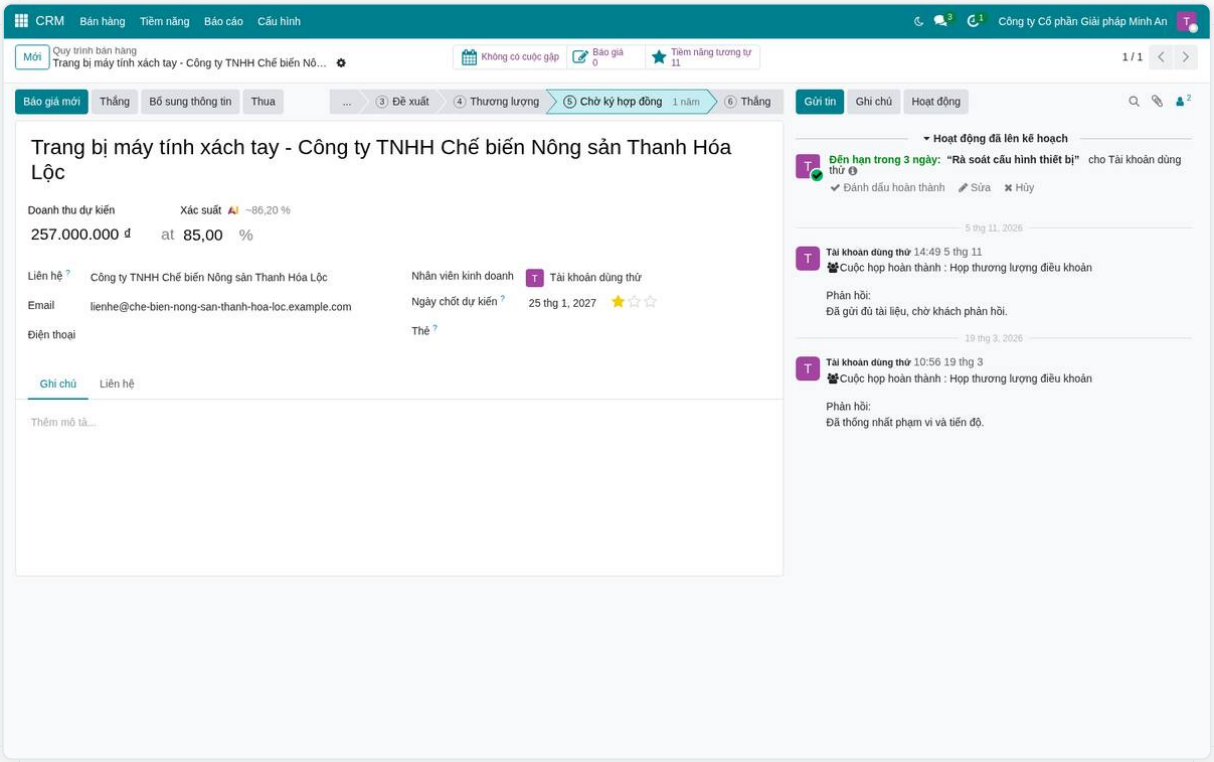


Phải thấy: thanh trạng thái phía trên sáng ở **Thương lượng**, kèm số tháng cơ hội đã nằm ở giai đoạn này. Hàng nút đầu form có **Báo giá mới**, **Thắng**, **Bổ sung thông tin** và **Thua**. Thân form có **Doanh thu dự kiến**, **Xác suất**, **Liên hệ**, **Nhân viên kinh doanh** và **Ngày chốt dự kiến**. Cột bên phải ghi lịch sử trao đổi và hoạt động đã lên kế hoạch.

Bước 3 - Chuyển sang giai đoạn kế tiếp

Trên thanh trạng thái, bấm vào tên giai đoạn kế tiếp là **Chờ ký hợp đồng**. Có thể kéo thẻ sang cột kế bên ở màn hình quy trình bán hàng.

> *Đường vào:* `CRM > Bán hàng > Quy trình bán hàng của tôi` , mở cơ hội, thanh trạng thái ở đầu form

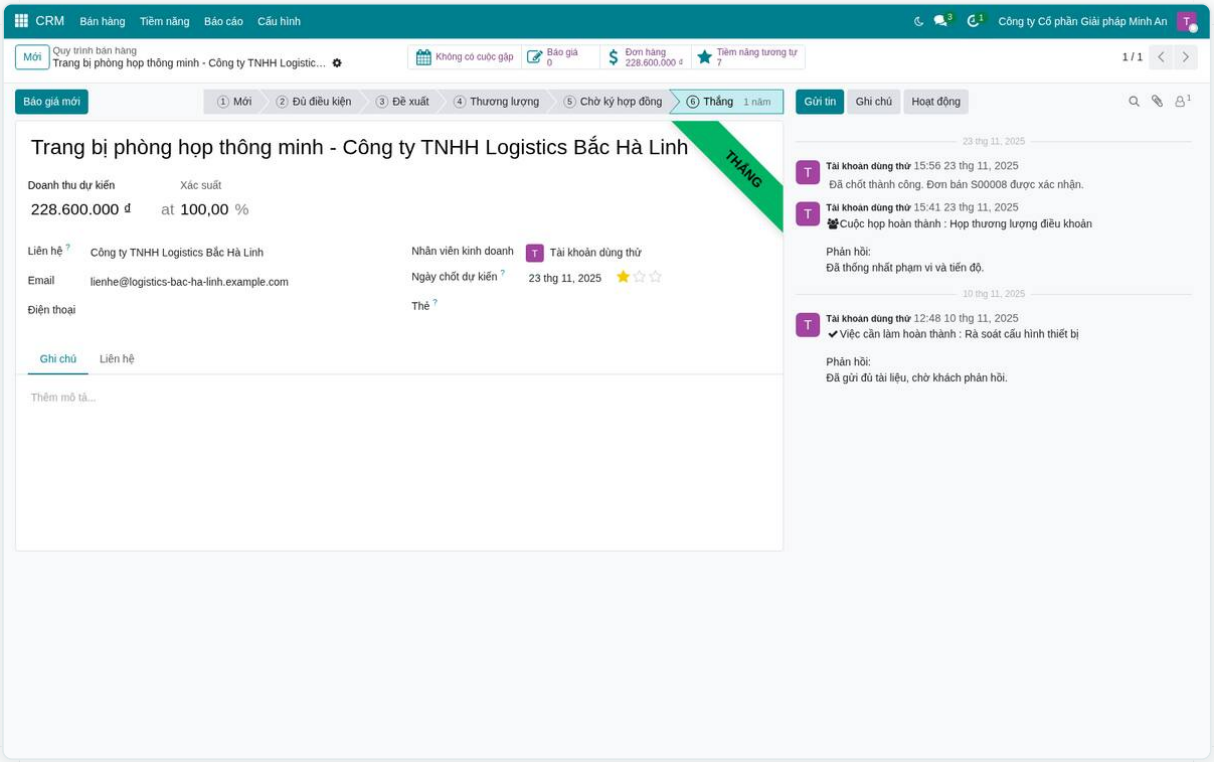


Phải thấy: sau khi bấm, thanh trạng thái sáng ở **Chờ ký hợp đồng**, như cơ hội mẫu trong ảnh. **Xác suất** ở giai đoạn sau cao hơn giai đoạn trước. Nút **Thắng** và **Thua** vẫn còn vì cơ hội chưa kết thúc.

Bước 4 - Đánh dấu thắng

Khi khách đồng ý ký, bấm **Thắng** ở đầu form. Ảnh chụp trên một cơ hội đã thắng sẵn: **Trang bị phòng họp thông minh - Công ty TNHH Logistics Bắc Hà Linh**.

> *Đường vào:* `CRM > Bán hàng > Quy trình bán hàng của tôi` , mở cơ hội, nút **Thắng**

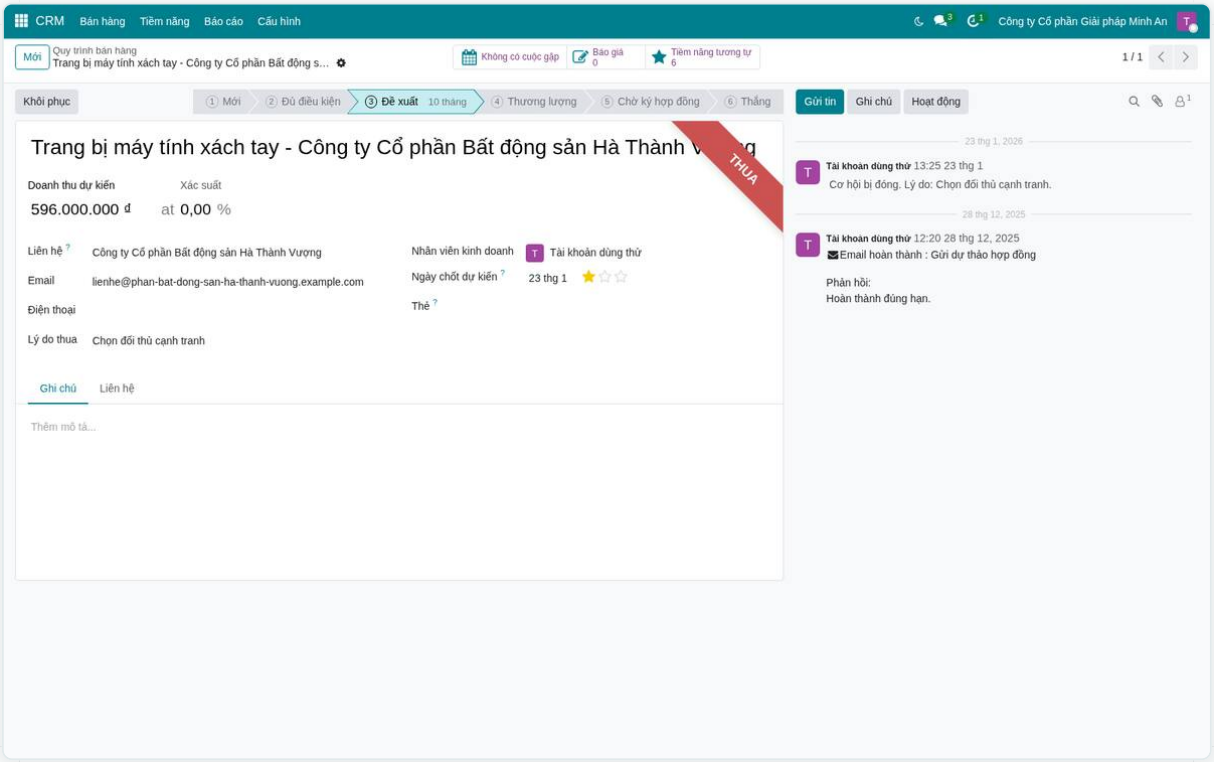


Phải thấy: dải màu xanh chữ **THẮNG** ở góc phải trên cùng của form; thanh trạng thái sáng ở **Thắng**; **Xác suất** là 100. Nút **Thắng** và **Thua** không còn. Hàng nút đầu form có nút **Đơn hàng** cho biết số tiền của đơn bán đã tạo; ô lịch sử bên phải ghi "Đơn bán S00008 được xác nhận".

Bước 5 - Đánh dấu thua và ghi lý do

Khi khách từ chối, bấm **Thua** ở đầu form, chọn lý do trong ô **Lý do thua**, ghi thêm **Ghi chú khi chốt** nếu cần, rồi bấm **Đánh dấu thua**. Ảnh chụp trên một cơ hội đã thua sẵn: **Trang bị máy tính xách tay - Công ty Cổ phần Bất động sản Hà Thành Vượng**.

> *Đường vào:* `CRM > Bán hàng > Quy trình bán hàng của tôi` , mở cơ hội, nút **Thua**



Phải thấy: dải màu đỏ chữ **THUA** ở góc phải trên cùng; mục **Lý do thua** hiện "Chọn đối thủ cạnh tranh"; **Xác suất** là 0; đầu form chỉ còn nút **Khôi phục** để mở lại cơ hội. Ô lịch sử bên phải ghi "Cơ hội bị đóng. Lý do: Chọn đối thủ cạnh tranh". Cơ hội thua được lưu trữ nên không còn hiện ở bảng cột.

Việc nên thử: nhập một cơ hội thật của Quý công ty vào cột **Mới**, chuyển dần tới **Chờ ký hợp đồng** rồi đánh dấu **Thắng**; sau đó nhập thêm một cơ hội khác và đánh dấu **Thua** với lý do **Quá đắt** để xem hai kết quả này hiện trong báo cáo ở bài *Phễu bán hàng, tỷ lệ thắng thua và lý do thua*.

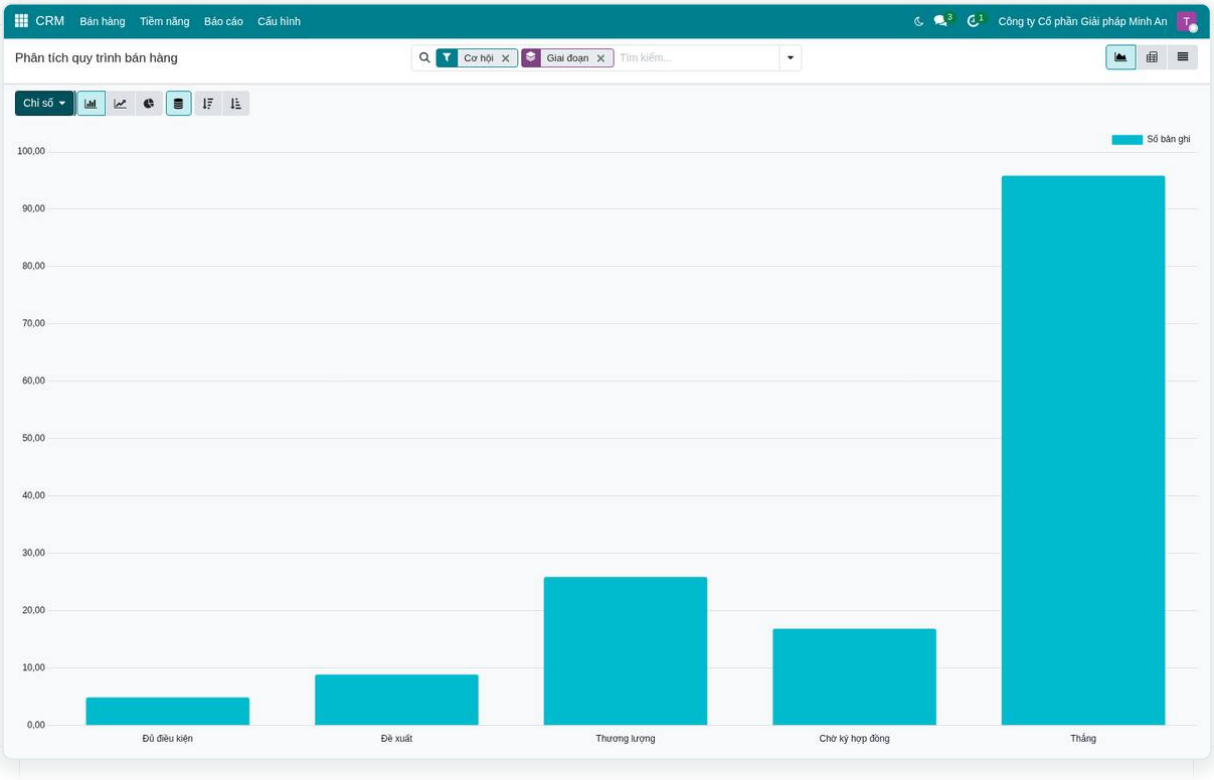
03 PHỄU BÁN HÀNG, TỶ LỆ THẮNG THUA VÀ LÝ DO THUA

Khoảng 20 phút. Hết bài này Quý công ty đọc được ba câu hỏi điều hành: có bao nhiêu cơ hội ở mỗi giai đoạn, mỗi tháng thắng và thua bao nhiêu, và đội đang thua vì lý do gì. Cả ba dùng chung một báo cáo, chỉ đổi cách nhóm và chỉ số.

Bước 1 - Xem phễu theo giai đoạn

Mở báo cáo, bấm mũi tên cuối ô tìm kiếm, chọn **Giai đoạn** trong mục **Nhóm theo**. Bấm **Chỉ số**, chọn **Số bản ghi** và bỏ chọn **Doanh thu theo tỷ lệ**.

> *Đường vào:* `CRM > Báo cáo > Quy trình bán hàng`

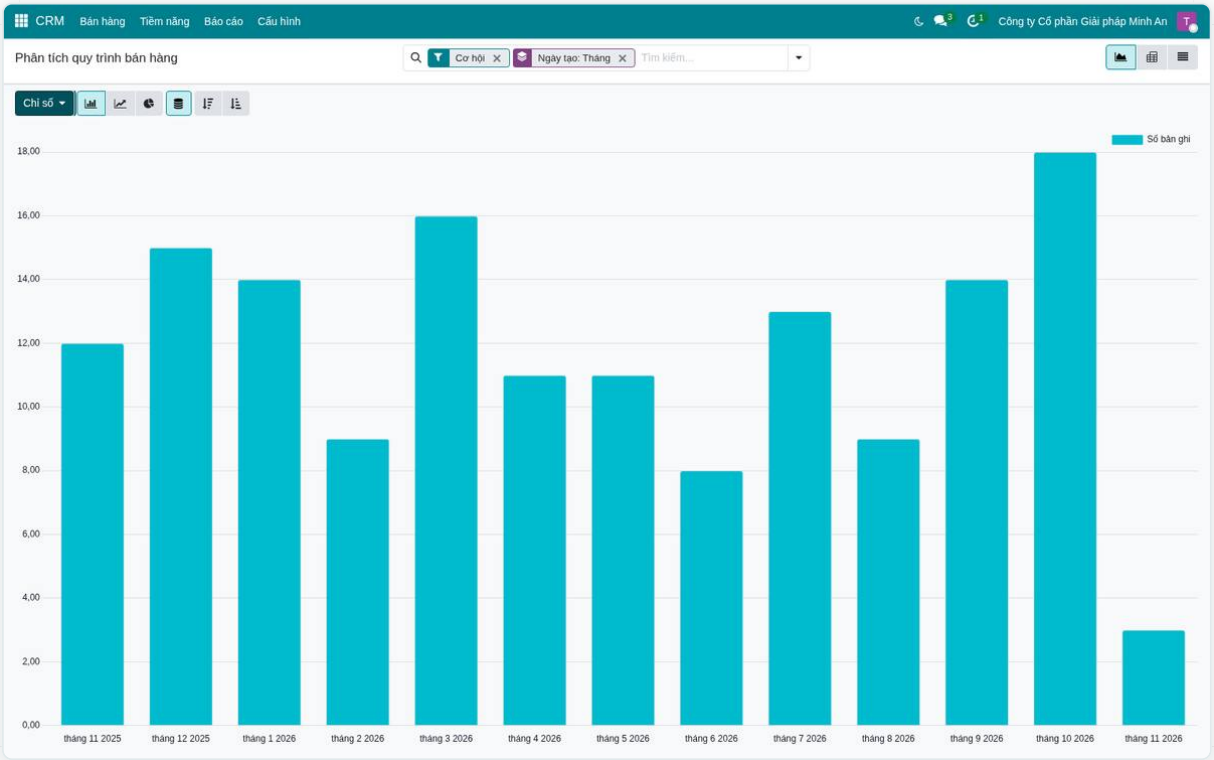


Phải thấy: biểu đồ cột có năm cột theo thứ tự giai đoạn: **Đủ điều kiện** 5 cơ hội, **Đề xuất** 9, **Thương lượng** 26, **Chờ ký hợp đồng** 17 và **Thắng** 96. Giai đoạn **Mới** không có cột vì chưa có cơ hội nào ở đó. Cột **Thắng** cao nhất vì gồm mọi cơ hội đã thắng trong kỳ dữ liệu.

Bước 2 - Xem cơ hội mới theo tháng

Trong ô tìm kiếm, bỏ nhóm **Giai đoạn**, mở lại mũi tên chọn nhóm **Ngày tạo**, rồi chọn **Tháng**. Giữ chỉ số **Số bản ghi**.

> *Đường vào:* `CRM > Báo cáo > Quy trình bán hàng`

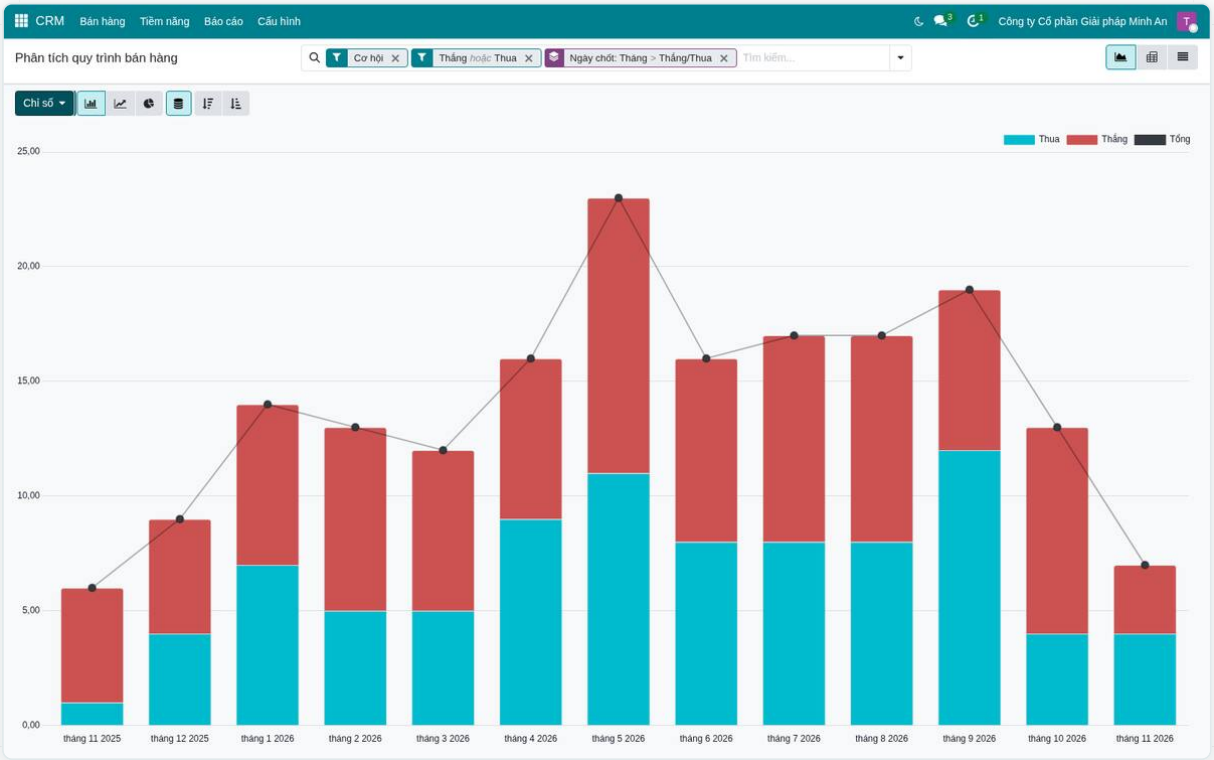


Phải thấy: 13 cột, mỗi tháng một cột, từ tháng 11 2025 đến tháng 11 2026. Cột cuối thấp nhất vì tháng 11/2026 mới qua vài ngày. Biểu đồ chỉ đếm cơ hội còn đang hoạt động hoặc đã thắng; cơ hội đã thua nằm ở bước sau.

Bước 3 - Xem thắng và thua theo tháng

Mở mũi tên ô tìm kiếm, bật cả hai bộ lọc **Thắng** và **Thua**, chọn nhóm **Ngày chốt** theo **Tháng**, rồi chọn thêm nhóm tùy chỉnh **Thắng/Thua**.

> *Đường vào:* `CRM > Báo cáo > Quy trình bán hàng`

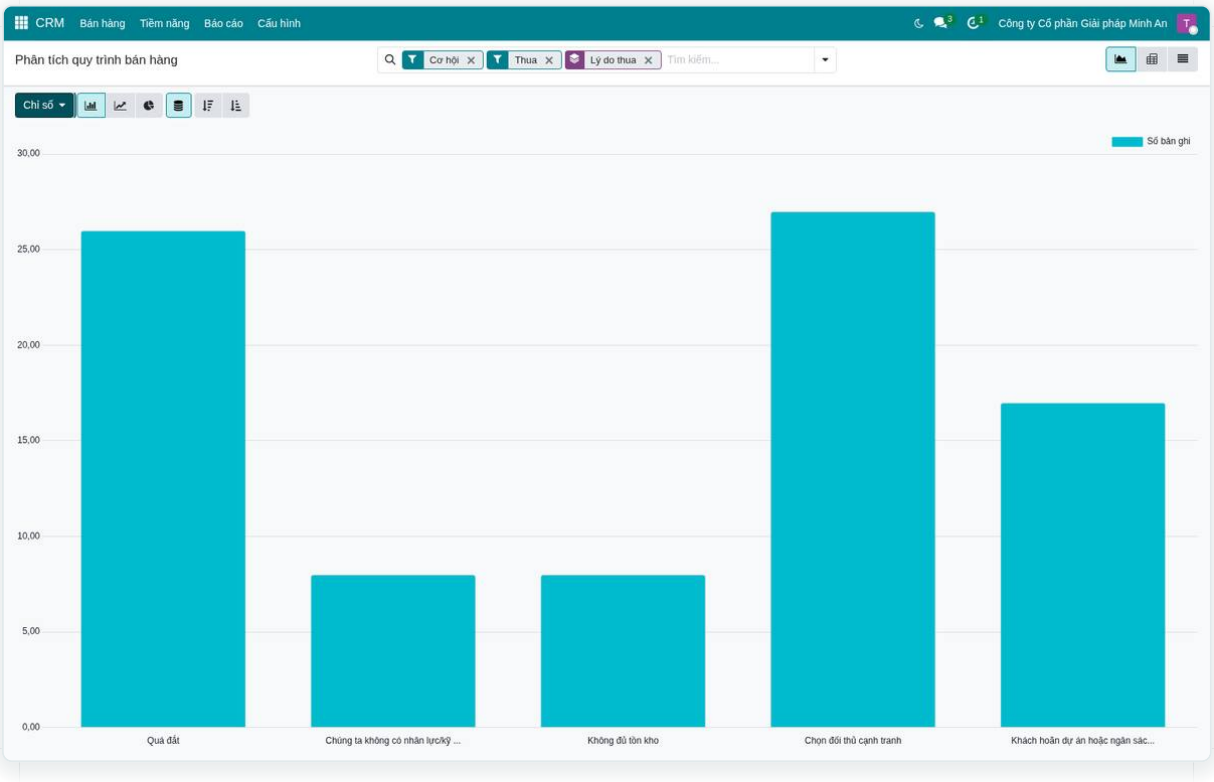


Phải thấy: mỗi tháng một cột, chia hai màu cho cơ hội thắng và thua; chú giải ở góc phải trên ghi **Thua**, **Thắng** và **Tổng**. Tháng 5/2026 là tháng chốt nhiều nhất, với 12 cơ hội thắng và 11 cơ hội thua. Cộng tất cả các cột là 96 cơ hội thắng và 86 cơ hội thua, tức tỷ lệ thắng khoảng 53%.

Bước 4 - Xem lý do thua

Bỏ bộ lọc **Thắng** và nhóm **Ngày chốt**, giữ bộ lọc **Thua**, chọn nhóm **Lý do thua**.

> *Đường vào:* `CRM > Báo cáo > Quy trình bán hàng`



Phải thấy: năm cột, mỗi lý do thua một cột: **Quá đắt** 26, **Chúng ta không có nhân lực/kỹ năng** 8, **Không đủ tồn kho** 8, **Chọn đối thủ cạnh tranh** 27 và **Khách hoãn dự án hoặc ngân sách** 17. Hai lý do lớn nhất là chọn đối thủ cạnh tranh và quá đắt, đều thuộc về giá và sức cạnh tranh.

Việc nên thử: ở báo cáo thắng và thua, thêm nhóm **Nhân viên kinh doanh** để so sánh từng người, hoặc đổi sang dạng bảng bằng nút **Pivot** ở góc phải trên.

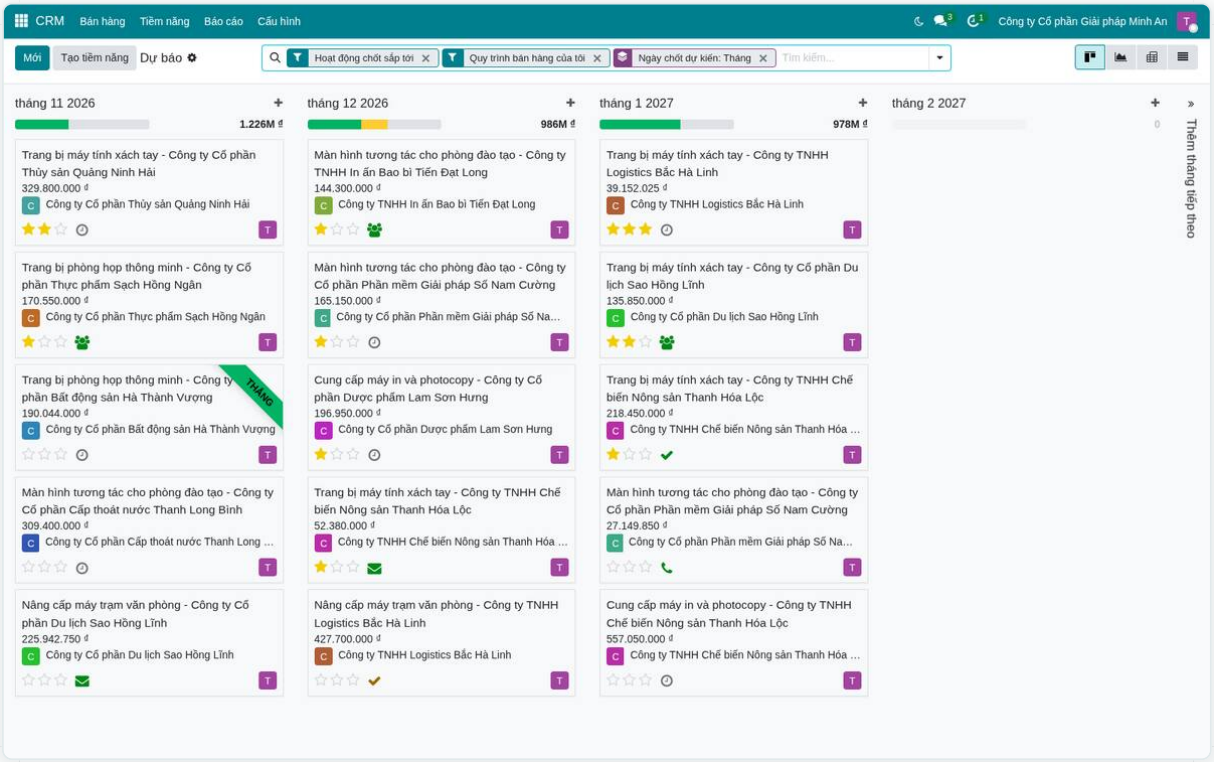
04 DỰ BÁO DOANH THU THEO THÁNG CHỐT DỰ KIẾN

Khoảng 10 phút. Hết bài này Quý công ty xem được các cơ hội đang mở sẽ chốt vào tháng nào và tổng doanh thu dự báo của từng tháng, để chuẩn bị nhân lực và hàng hóa.

Bước 1 - Xem dự báo dạng cột theo tháng

Mở báo cáo dự báo; hệ thống gom sẵn các cơ hội theo tháng chốt dự kiến.

> *Đường vào:* `CRM > Báo cáo > Dự báo`

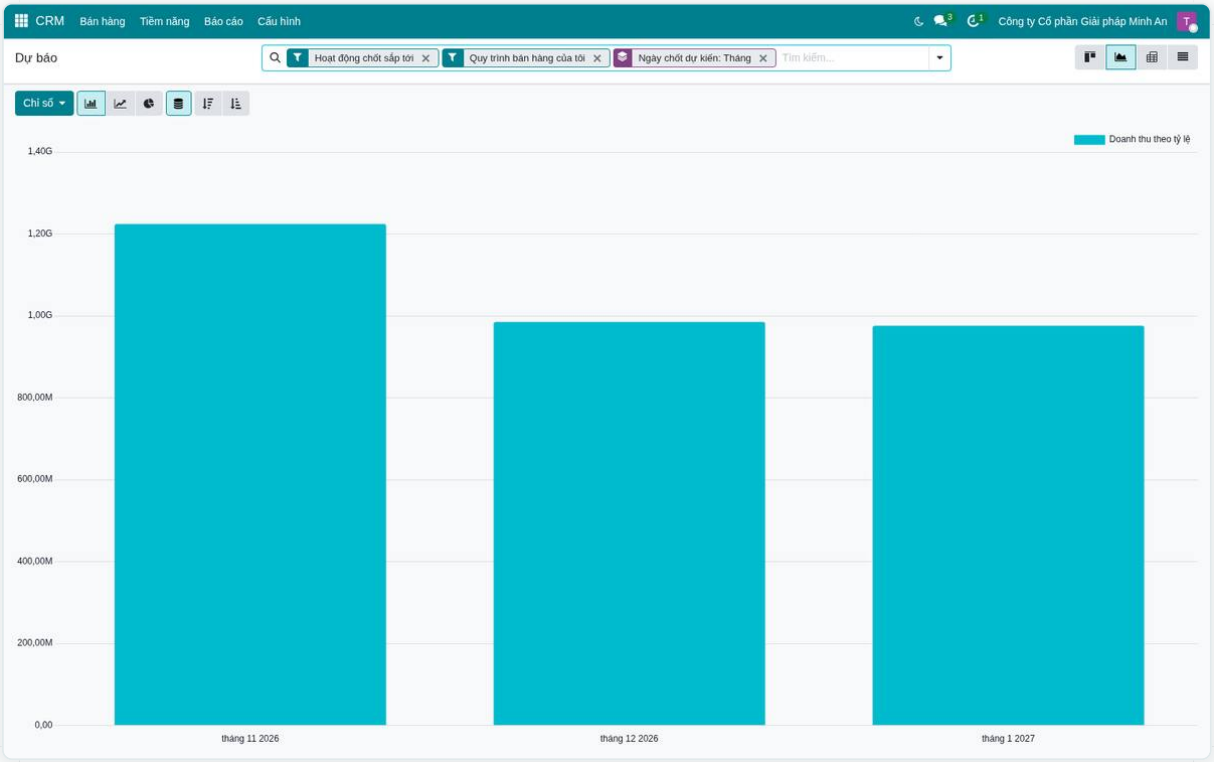


Phải thấy: các cột là từng tháng chốt dự kiến, ở ảnh chụp ngày 09/11/2026 bắt đầu từ tháng 11 2026; đầu mỗi cột có tổng doanh thu dự báo, theo tỷ lệ xác suất. Ô tìm kiếm có ba điều kiện mặc định: **Hoạt động chốt sắp tới**, **Quy trình bán hàng của tôi** và **Ngày chốt dự kiến: Tháng**. Mỗi thẻ là một cơ hội đang mở.

Bước 2 - Chuyển sang biểu đồ

Ở góc phải trên, bấm nút **Biểu đồ**.

> *Đường vào:* `CRM > Báo cáo > Dự báo` , nút **Biểu đồ** ở góc phải trên



Phải thấy: mỗi tháng chốt dự kiến là một cột, chú giải ghi **Doanh thu theo tỷ lệ**. Trục đứng đọc bằng đơn vị rút gọn: **M** là triệu, **G** là tỷ.

Việc nên thử: bấm dấu X ở bộ lọc **Quy trình bán hàng của tôi** để xem dự báo của cả công ty thay vì chỉ của tài khoản đang đăng nhập.

PHẦN II. BÁN HÀNG

Phần này trả lời câu hỏi: Quý công ty lập báo giá cho khách thế nào, gửi đi, chốt thành đơn bán ra sao, và cuối tháng nhìn vào đâu để biết bán được bao nhiêu, ai bán, bán gì. Quản lý bán hàng và nhân viên kinh doanh đọc phần này trước; giám đốc chỉ cần đọc bài *Phân tích bán hàng theo tháng, nhân viên và sản phẩm*. Bán hàng đi cùng CRM: cơ hội thắng ở CRM sinh ra đơn bán ở đây, nên hai phần dùng chung khách hàng và nhân viên kinh doanh.

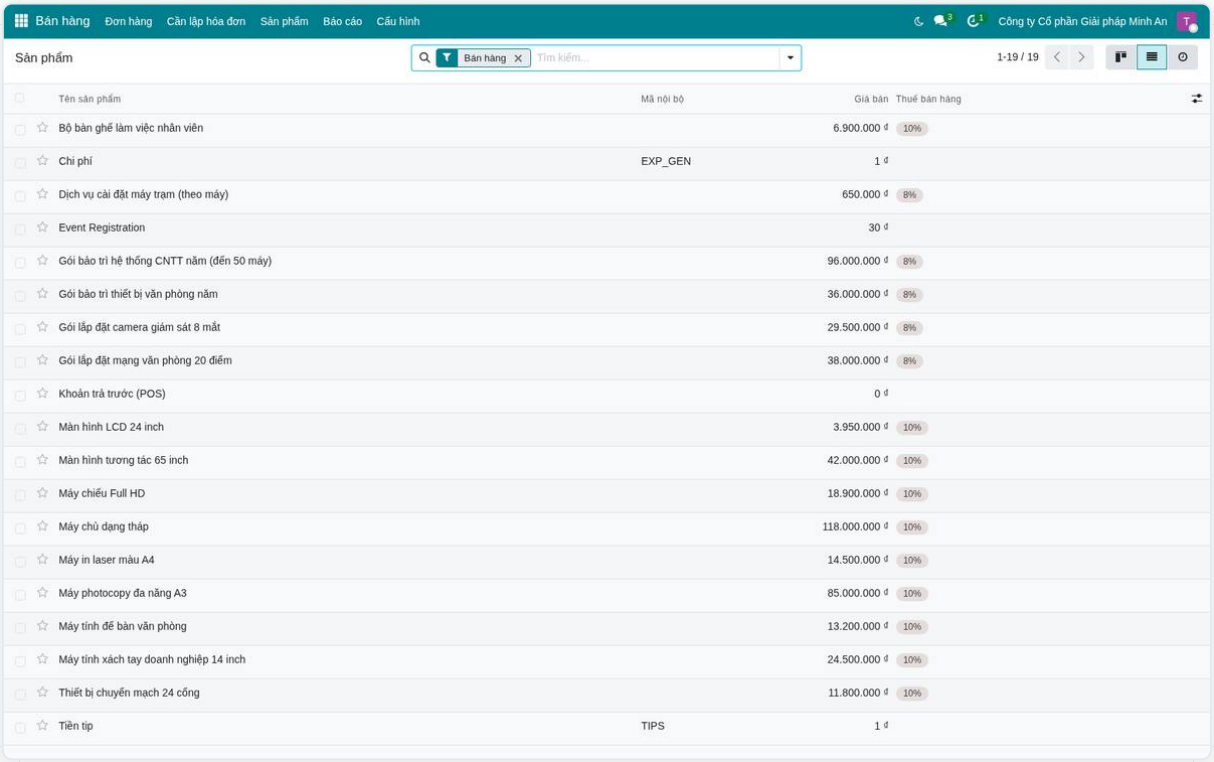
05 THIẾT LẬP BÁN HÀNG: SẢN PHẨM VÀ BẢNG GIÁ

Khoảng 15 phút. Hết bài này Quý công ty biết danh mục sản phẩm đang có những gì, một sản phẩm mang những thông tin nào, bảng giá đang dùng ra sao, và tự tạo được một sản phẩm mới cùng một bảng giá mới. Các ảnh tạo mới chụp khi đã điền nhưng chưa bấm lưu, để dữ liệu mẫu không bị đổi.

Bước 1 - Xem danh mục sản phẩm

Mở ứng dụng **Bán hàng**, mở danh sách sản phẩm, bấm nút dạng danh sách ở góc phải trên.

> *Đường vào:* `Bán hàng > Sản phẩm > Sản phẩm`

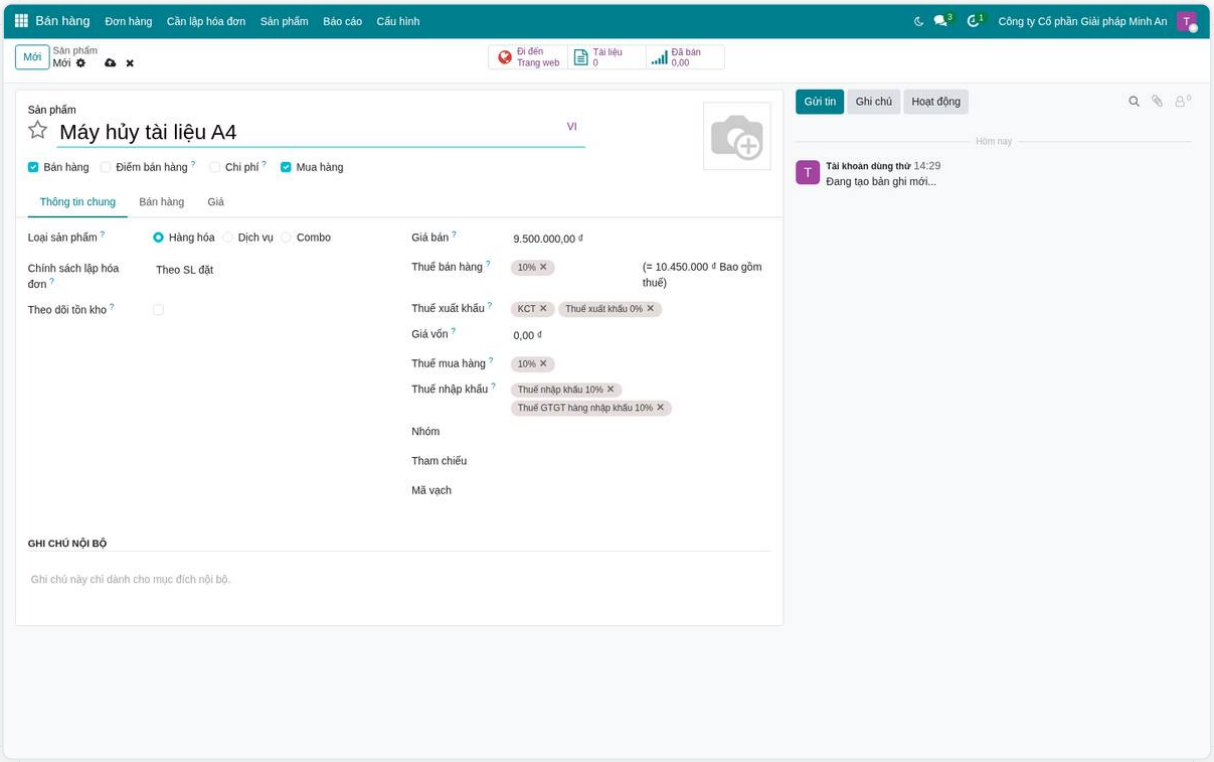


Phải thấy: danh sách 19 dòng với các cột **Tên sản phẩm**, **Mã nội bộ**, **Giá bán** và **Thuế bán hàng**. Trong đó 15 dòng là sản phẩm, dịch vụ của công ty ở bốn nhóm: thiết bị văn phòng 5, thiết bị công nghệ thông tin 5, gói lắp đặt 3 và gói bảo trì 2. Hàng hóa chịu thuế 10%, dịch vụ chịu thuế 8%. Bốn dòng còn lại như **Chi phí** và **Tiền tip** là mục dùng nội bộ của hệ thống, không có thuế.

Bước 2 - Tạo một sản phẩm mới

Bấm **Mới** ở góc trên bên trái, gõ tên vào ô lớn ở đầu form, ví dụ **Máy hủy tài liệu A4**, rồi gõ **Giá bán**.

> *Đường vào:* `Bán hàng > Sản phẩm > Sản phẩm` , nút **Mới**

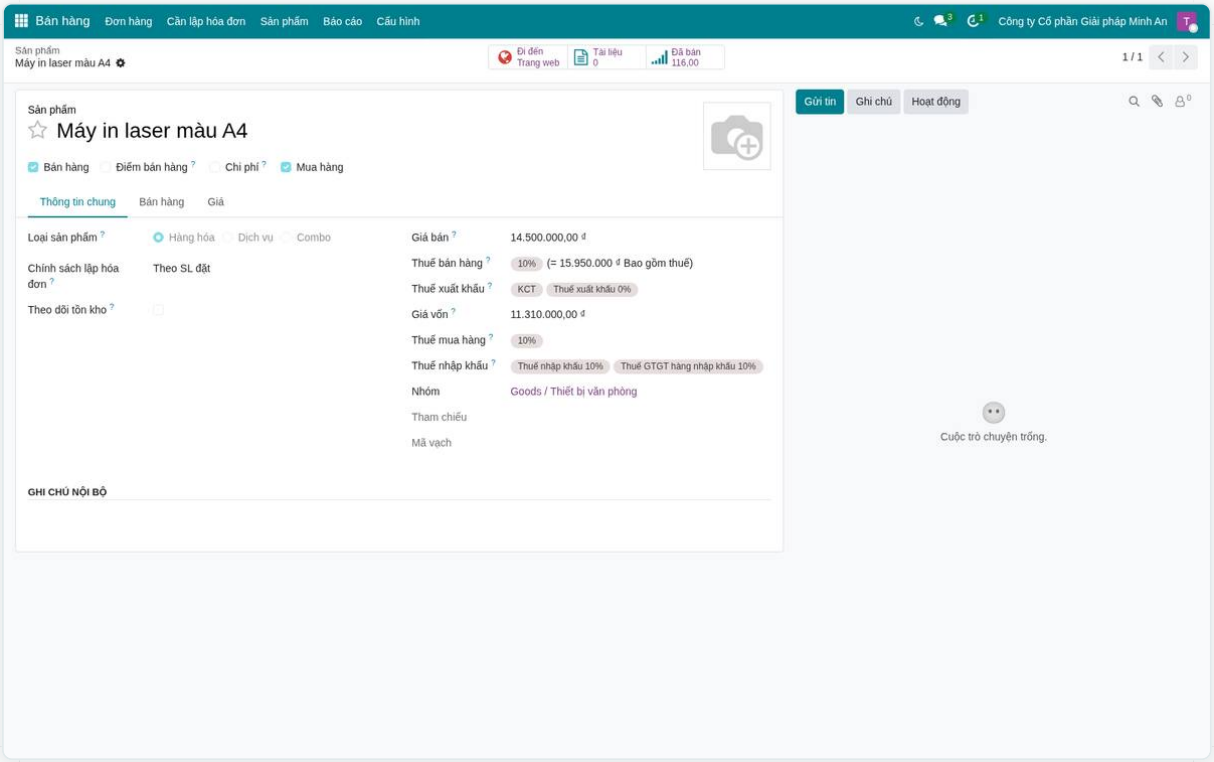


Phải thấy: ô tên chứa chữ vừa gõ; các ô tích **Bán hàng** và **Mua hàng** đã bật sẵn, **Loại sản phẩm** là hàng hóa. Ô **Giá bán** hiện 9.500.000 và bên cạnh hiện giá đã gồm thuế 10.450.000 vì **Thuế bán hàng** tự điền 10%. **Giá vốn** còn 0,00 và **Nhóm** còn trống để Quý công ty chọn. Tiêu đề trên cùng còn là "Mới" vì chưa lưu.

Bước 3 - Mở một sản phẩm có sẵn để xem thông tin

Bấm vào dòng **Máy in laser màu A4** trong danh sách sản phẩm.

> *Đường vào:* `Bán hàng > Sản phẩm > Sản phẩm` , dòng **Máy in laser màu A4**

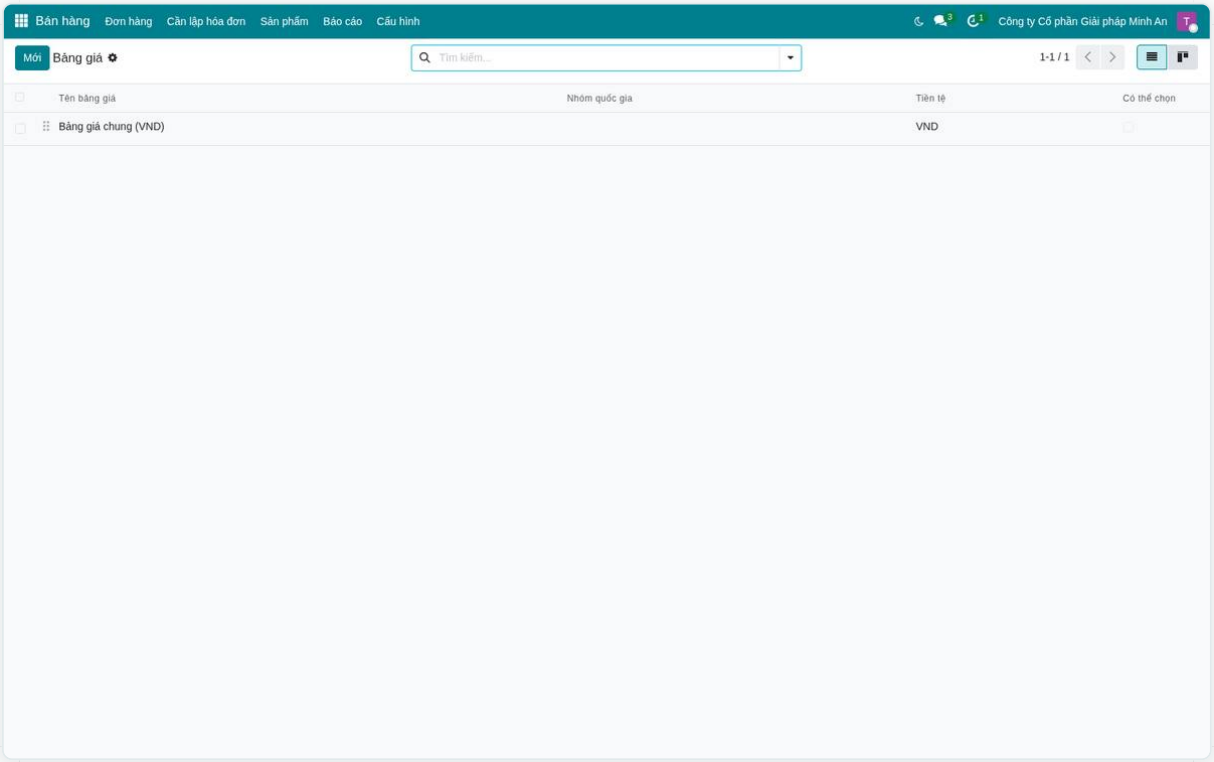


Phải thấy: tiêu đề **Máy in laser màu A4**, các ô tích **Bán hàng** và **Mua hàng** đã bật, **Loại sản phẩm** là hàng hóa. Bên phải có **Giá bán** 14.500.000, **Thuế bán hàng** 10% (kèm giá đã gồm thuế 15.950.000), **Giá vốn** 11.310.000 và **Nhóm** thiết bị văn phòng. Các tab **Thông tin chung**, **Bán hàng** và **Giá** chứa phần còn lại.

Bước 4 - Xem bảng giá đang dùng

Mở danh sách bảng giá.

> *Đường vào:* `Bán hàng > Sản phẩm > Bảng giá`

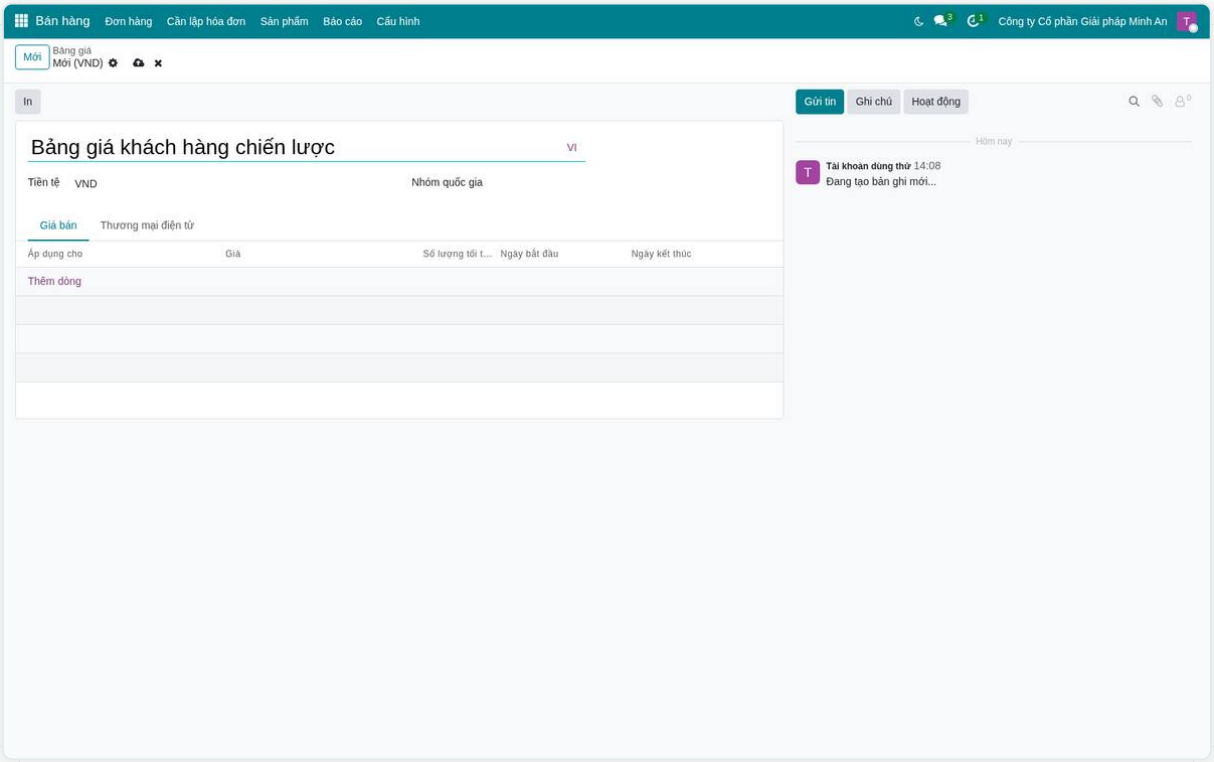


Phải thấy: một bảng giá tên **Bảng giá chung (VND)**, tiền tệ VND. Mọi báo giá mặc định lấy bảng giá này.

Bước 5 - Tạo một bảng giá mới

Bấm **Mới** ở góc trên bên trái, gõ tên bảng giá vào ô lớn ở đầu form, ví dụ **Bảng giá khách hàng chiến lược**.

> *Đường vào:* `Bán hàng > Sản phẩm > Bảng giá` , nút **Mới**



Phải thấy: ô tên chứa chữ vừa gõ; **Tiền tệ** là VND; tab **Giá bán** có bảng với các cột **Áp dụng cho**, **Giá**, **Số lượng tối thiểu**, **Ngày bắt đầu**, **Ngày kết thúc** và nút **Thêm dòng** để đặt giá riêng cho từng sản phẩm. Tiêu đề trên cùng còn là "Mới" vì chưa lưu.

Việc nên thử: tạo một sản phẩm hoặc dịch vụ của riêng Quý công ty với giá bán và thuế 10%, rồi tạo bảng giá riêng cho một nhóm khách và đặt giá thấp hơn cho sản phẩm đó ở nút **Thêm dòng**.

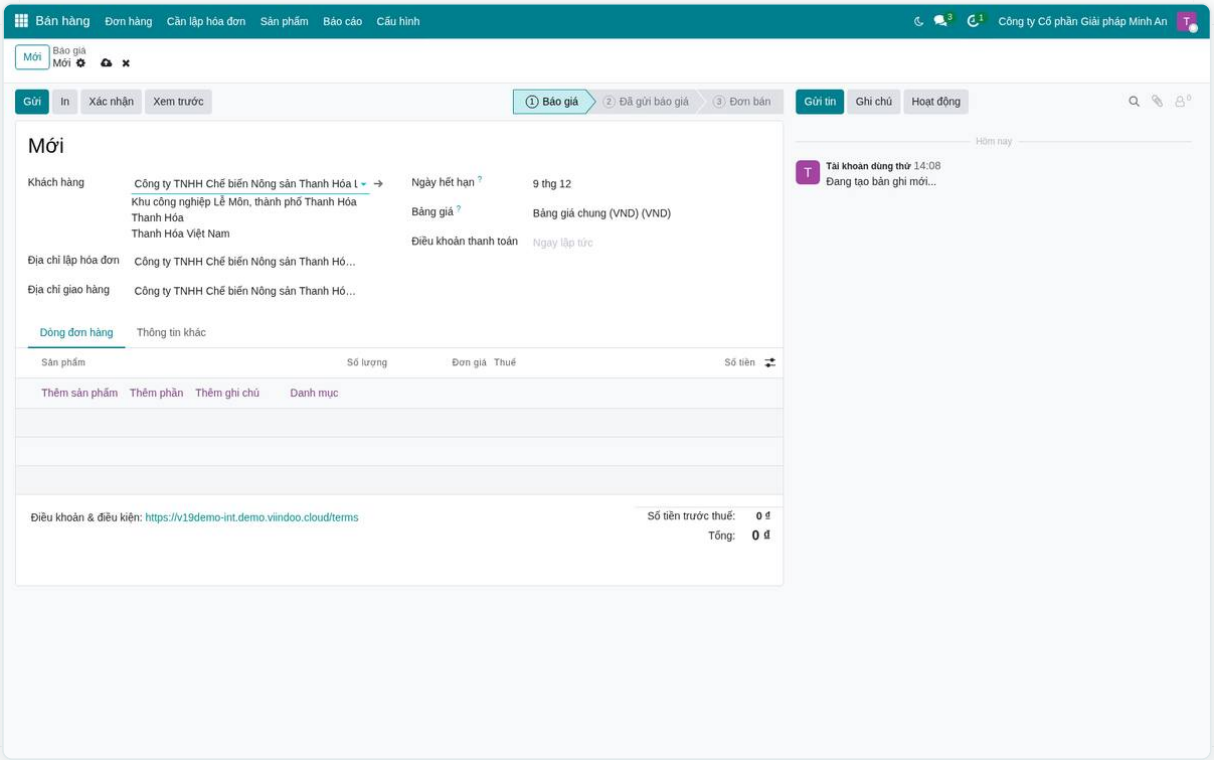
06 LẬP BÁO GIÁ, GỬI KHÁCH VÀ XÁC NHẬN THÀNH ĐƠN BÁN

Khoảng 20 phút. Hết bài này Quý công ty đi trọn đường của một đơn hàng: lập báo giá cho khách, thêm sản phẩm, chọn điều khoản thanh toán, gửi, rồi xác nhận thành đơn bán. Hai bước gửi và xác nhận chụp trên báo giá và đơn đã ở sẵn trạng thái đó, không bấm nút đổi trạng thái trên dữ liệu mẫu; khi tự làm, Quý công ty bấm đúng nút được chỉ. Hệ thống demo không gửi thư ra ngoài thật.

Bước 1 - Mở báo giá mới và chọn khách

Bấm **Mới**, ở ô **Khách hàng** gõ **Thanh Hóa Lộc** rồi chọn **Công ty TNHH Chế biến Nông sản Thanh Hóa Lộc** trong danh sách hiện ra.

> *Đường vào:* `Bán hàng > Đơn hàng > Báo giá` , nút **Mới**

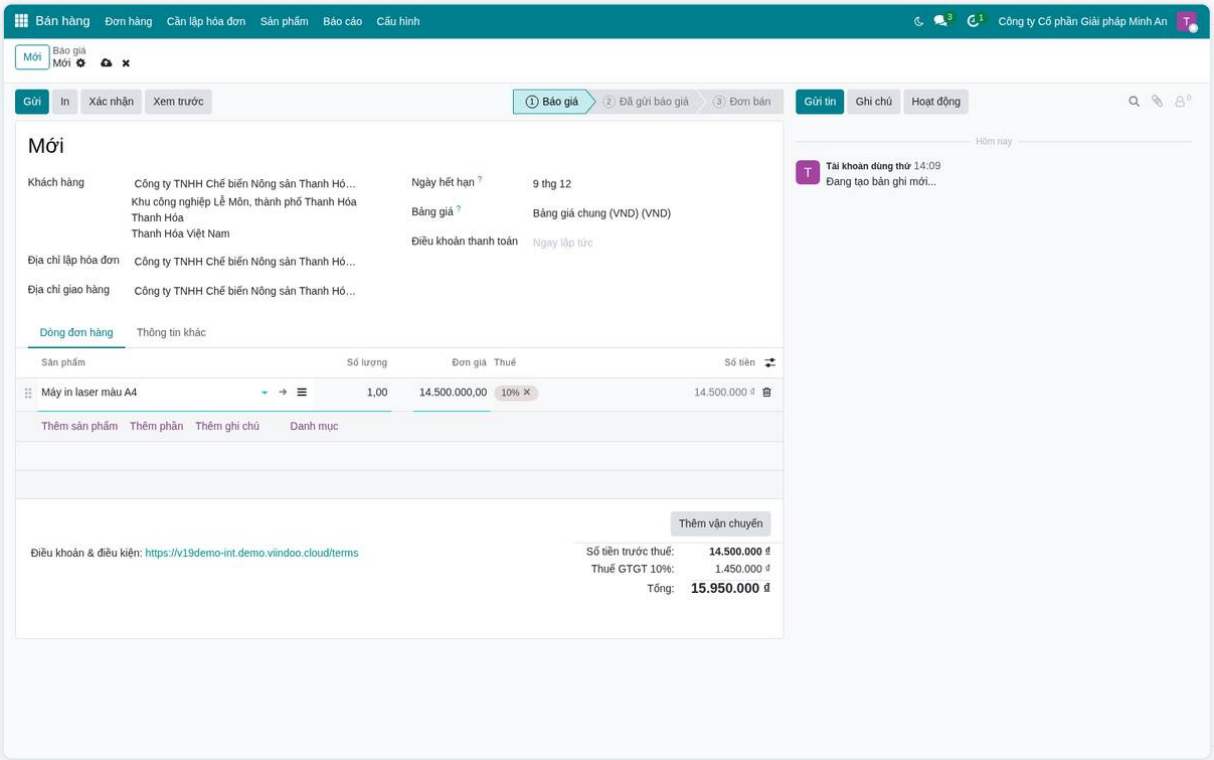


Phải thấy: địa chỉ của khách hiện ngay dưới tên; **Địa chỉ lập hóa đơn** và **Địa chỉ giao hàng** tự điền theo khách; **Bảng giá** là **Bảng giá chung (VND)**; **Điều khoản thanh toán** còn trống, hiện chữ mờ "Ngay lập tức". Tiêu đề báo giá còn là "Mới" vì chưa lưu.

Bước 2 - Thêm dòng sản phẩm

Ở tab **Dòng đơn hàng**, bấm **Thêm sản phẩm**, gõ **Máy in laser**, rồi chọn **Máy in laser màu A4**.

> *Đường vào:* `Bán hàng > Đơn hàng > Báo giá` , tab **Dòng đơn hàng**, nút **Thêm sản phẩm**

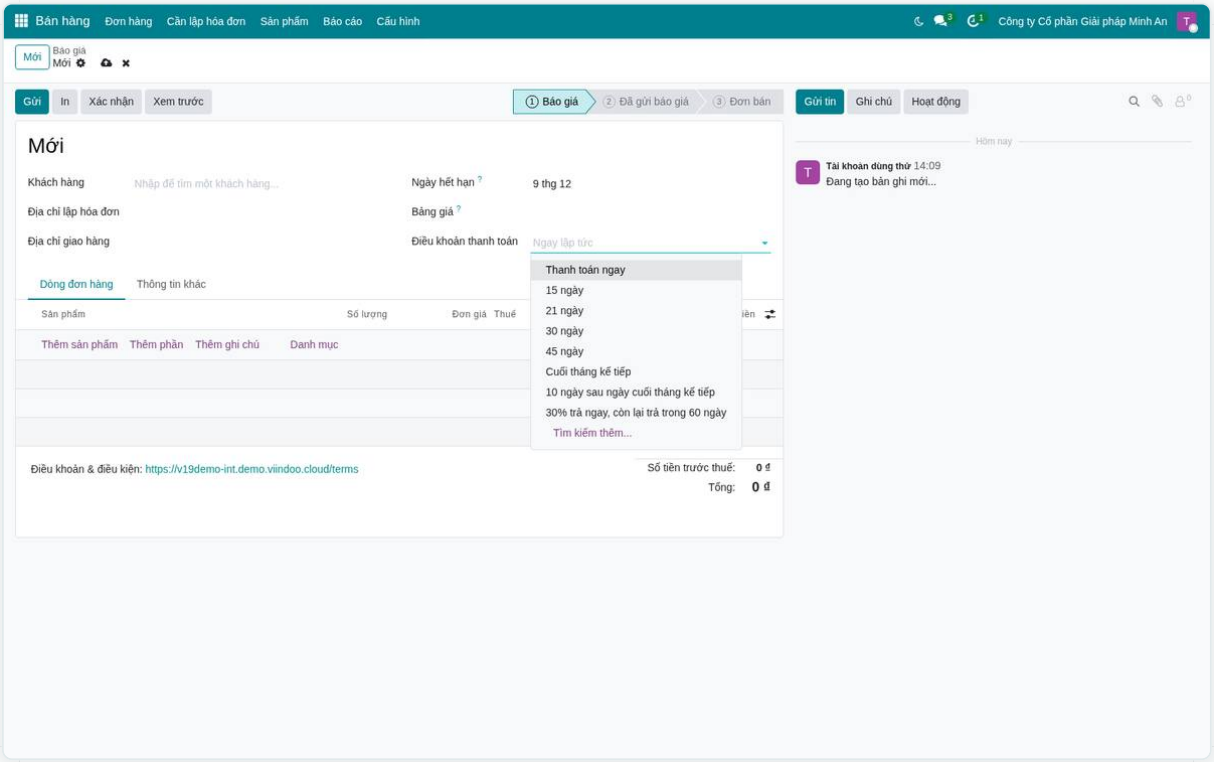


Phải thấy: một dòng **Máy in laser màu A4** với **Số lượng** 1,00, **Đơn giá** 14.500.000 lấy từ giá bán của sản phẩm, **Thuế** 10%. Phần tổng cuối báo giá ghi **Số tiền trước thuế** 14.500.000, **Thuế GTGT 10%** 1.450.000 và **Tổng** 15.950.000.

Bước 3 - Chọn điều khoản thanh toán

Bấm vào ô **Điều khoản thanh toán** và chọn một điều khoản trong danh sách.

> *Đường vào:* `Bán hàng > Đơn hàng > Báo giá` , ô **Điều khoản thanh toán**

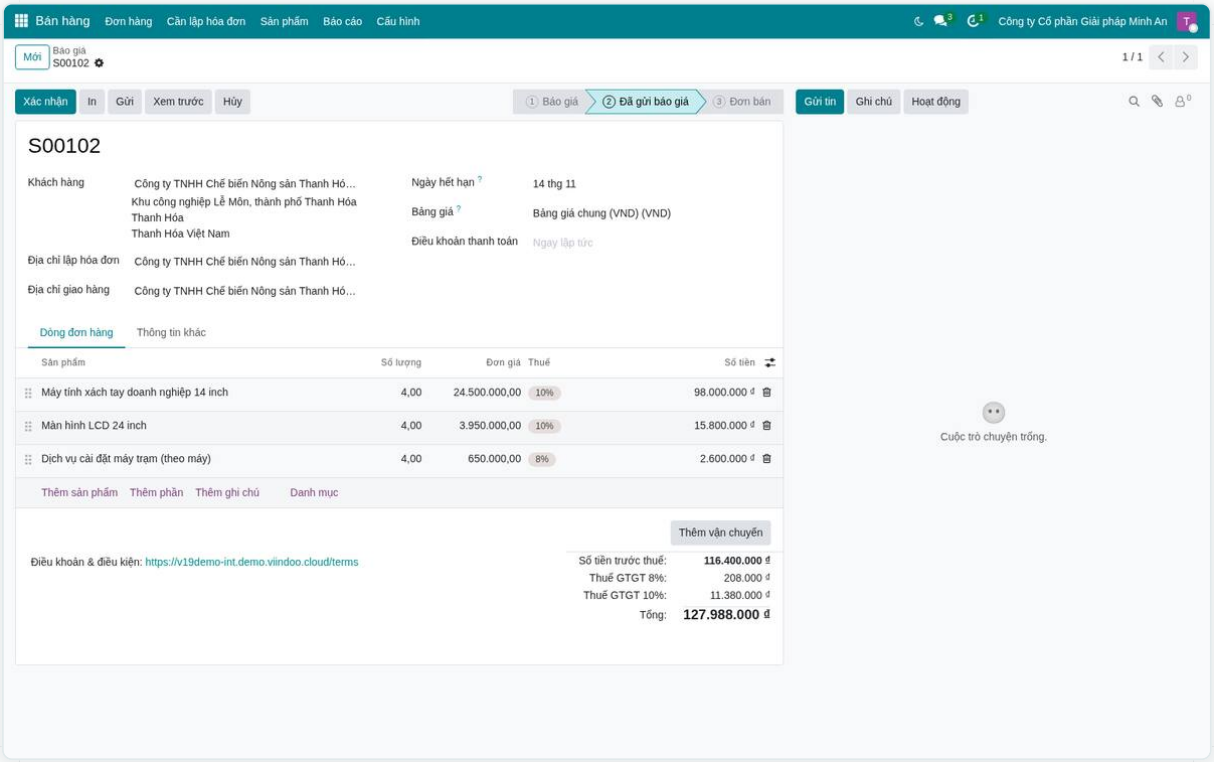


Phải thấy: danh sách điều khoản có sẵn: **Thanh toán ngay**, **15 ngày**, **21 ngày**, **30 ngày**, **45 ngày**, **Cuối tháng kế tiếp**, **10 ngày sau ngày cuối tháng kế tiếp** và **30% trả ngay, còn lại trả trong 60 ngày**; nút **Tìm kiếm thêm** mở các điều khoản còn lại, tổng cộng 10 điều khoản. Tài khoản `demo` chọn được điều khoản nhưng không tạo thêm điều khoản mới. Dòng **Điều khoản & điều kiện** ở cuối báo giá là đường dẫn tới điều khoản bán hàng chung.

Bước 4 - Gửi báo giá cho khách

Bấm **Gửi** ở đầu báo giá, kiểm tra thư soạn sẵn rồi gửi. Ảnh chụp trên một báo giá đã gửi sẵn: **S00102**, khách **Công ty TNHH Chế biến Nông sản Thanh Hóa Lộc**.

> *Đường vào:* `Bán hàng > Đơn hàng > Báo giá` , mở báo giá, nút **Gửi**

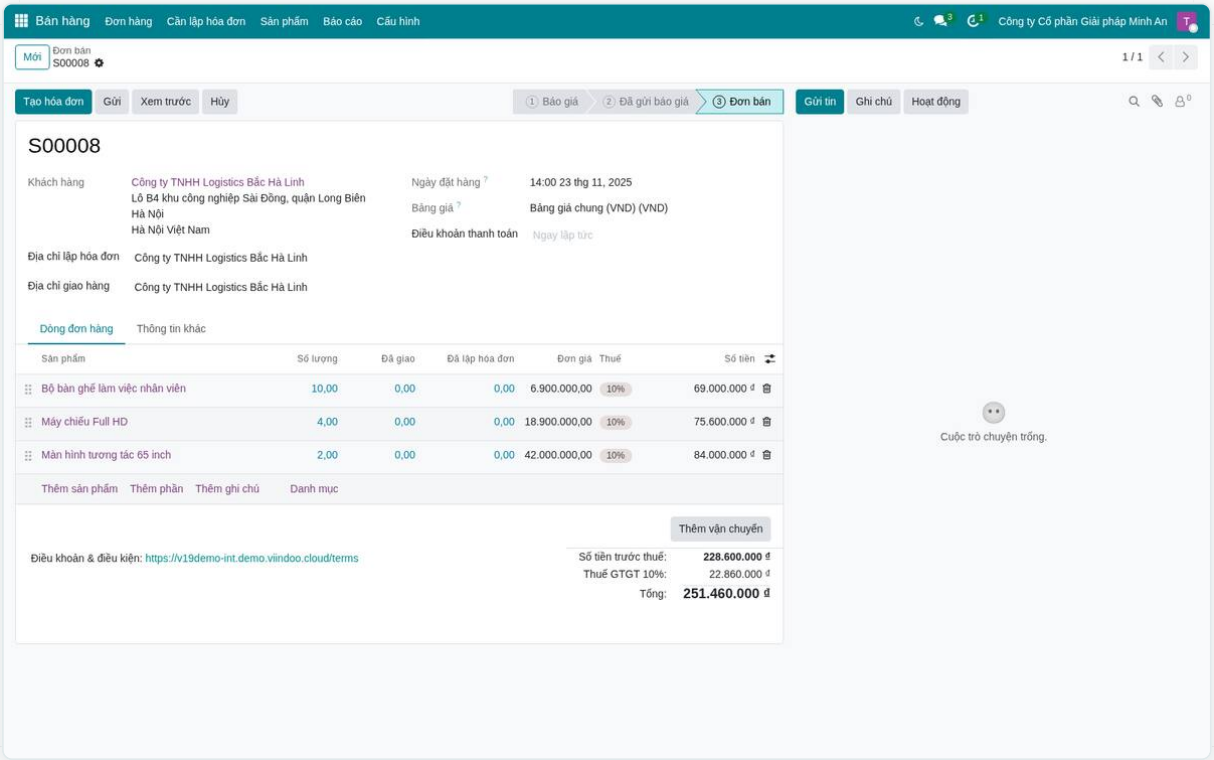


Phải thấy: thanh trạng thái sáng ở **Đã gửi báo giá**. Đầu form vẫn có nút **Xác nhận** để chốt đơn, cùng **In**, **Gửi**, **Xem trước** và **Hủy**. Bảng thuế cuối báo giá tách hai dòng vì báo giá có cả hàng hóa chịu thuế 10% và dịch vụ chịu thuế 8%.

Bước 5 - Xác nhận thành đơn bán

Khi khách đồng ý, bấm **Xác nhận** ở đầu báo giá. Ảnh chụp trên một đơn đã xác nhận sẵn: **S00008**, khách **Công ty TNHH Logistics Bắc Hà Linh**, là đơn của cơ hội thắng ở phần CRM.

> *Đường vào:* `Bán hàng > Đơn hàng > Đơn hàng` , mở đơn, nút **Xác nhận** của báo giá



Phải thấy: thanh trạng thái sáng ở **Đơn bán**; đầu form hiện nút **Tạo hóa đơn**, **Gửi**, **Xem trước** và **Hủy**, không còn nút **Xác nhận**. Bảng dòng đơn hàng có thêm hai cột **Đã giao** và **Đã lập hóa đơn**, đang là 0,00 vì chưa giao hàng và chưa lập hóa đơn.

Việc nên thử: lập báo giá cho một khách của Quý công ty với hai sản phẩm, chọn điều khoản **30 ngày**, gửi rồi xác nhận thành đơn.

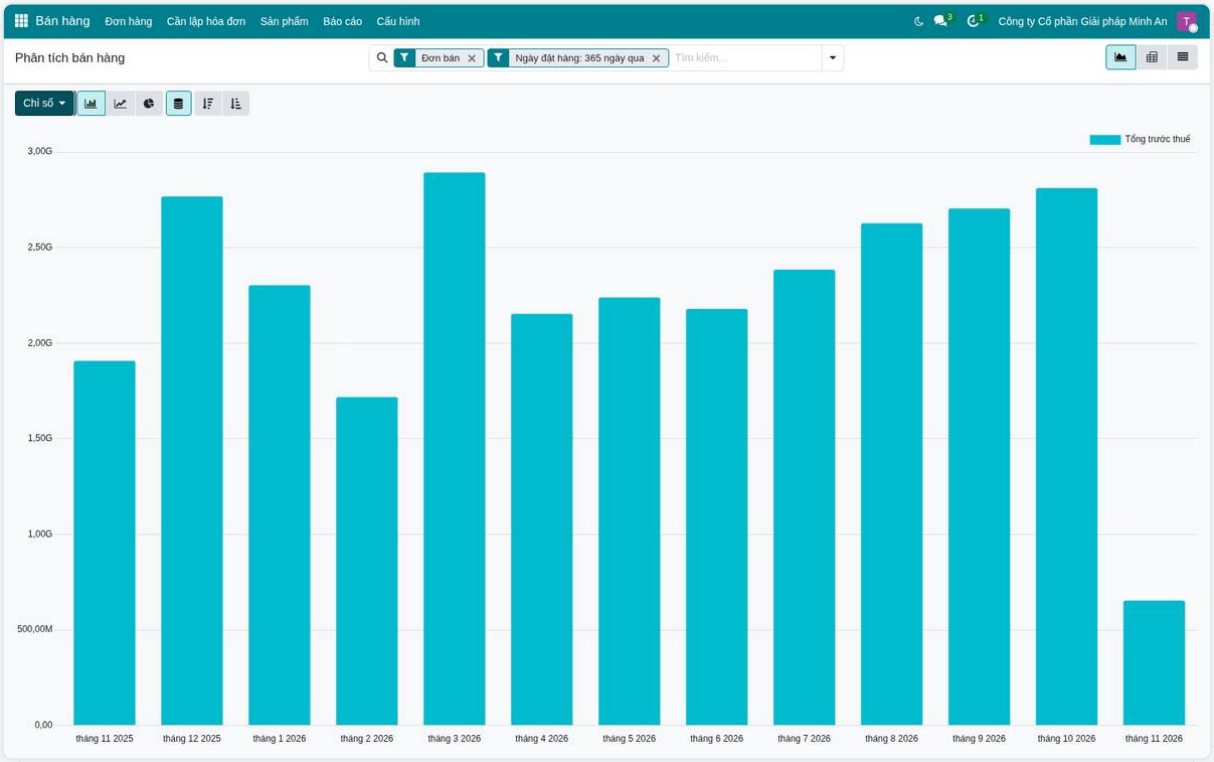
07 PHÂN TÍCH BÁN HÀNG THEO THÁNG, NHÂN VIÊN VÀ SẢN PHẨM

Khoảng 15 phút. Hết bài này Quý công ty trả lời được ba câu hỏi điều hành: tháng nào bán nhiều, nhân viên kinh doanh nào bán nhiều, sản phẩm nào bán chạy. Cả ba báo cáo tính trên các đơn bán trong 365 ngày gần nhất, theo tiền chưa thuế.

Bước 1 - Xem doanh số theo tháng

Mở báo cáo bán hàng.

> *Đường vào:* `Bán hàng > Báo cáo > Bán hàng`

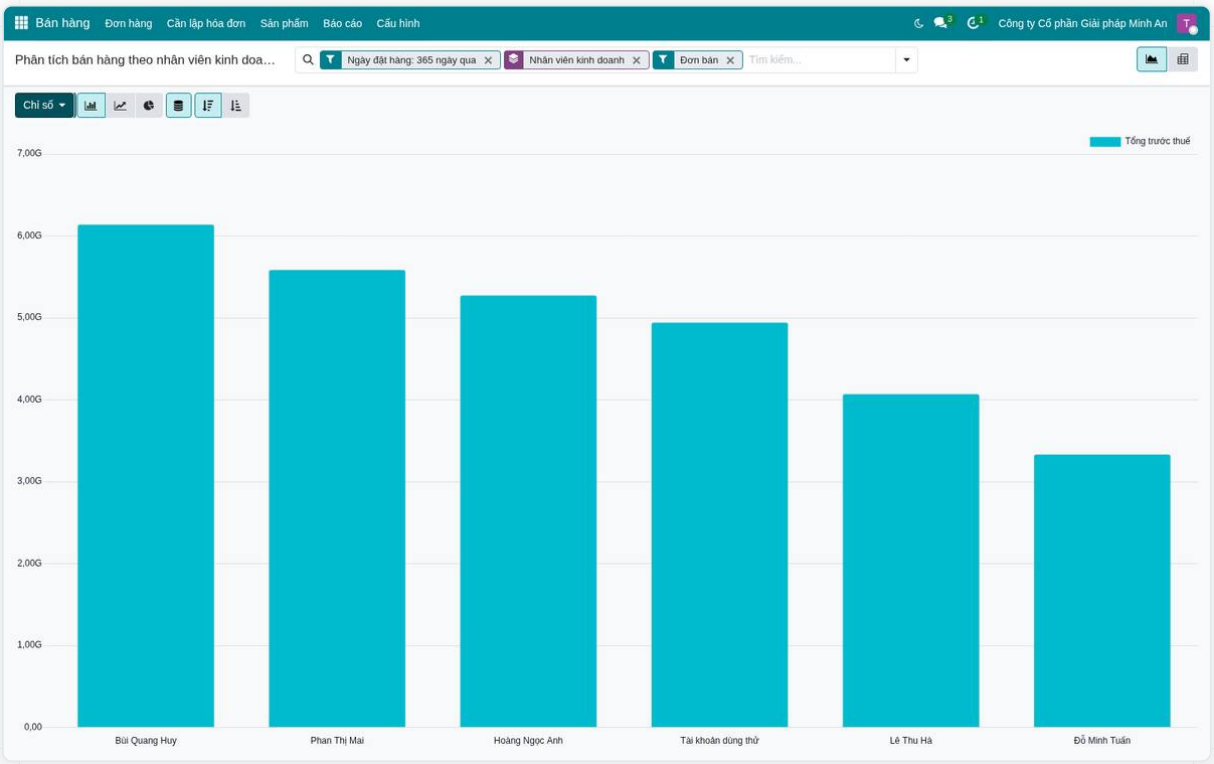


Phải thấy: biểu đồ cột **Tổng trước thuế** theo tháng, với hai bộ lọc **Đơn bán** và **Ngày đặt hàng: 365 ngày qua**; có 13 cột từ tháng 11 2025 đến tháng 11 2026. Tháng 3/2026 cao nhất, khoảng 2,90 tỷ đồng. Tháng 2/2026 thấp nhất trong các tháng đầy đủ, khoảng 1,72 tỷ đồng, vì nghỉ Tết. Cột cuối thấp, khoảng 0,66 tỷ đồng, vì tháng 11/2026 mới qua vài ngày.

Bước 2 - Xem doanh số theo nhân viên kinh doanh

Mở báo cáo theo nhân viên kinh doanh. Bấm mũi tên cuối ô tìm kiếm, bật bộ lọc **Đơn bán** để chỉ tính các đơn đã xác nhận. Bấm **Chỉ số**, chọn **Tổng trước thuế** và bỏ chọn **SL đã đặt**.

> *Đường vào:* `Bán hàng > Báo cáo > Nhân viên kinh doanh`

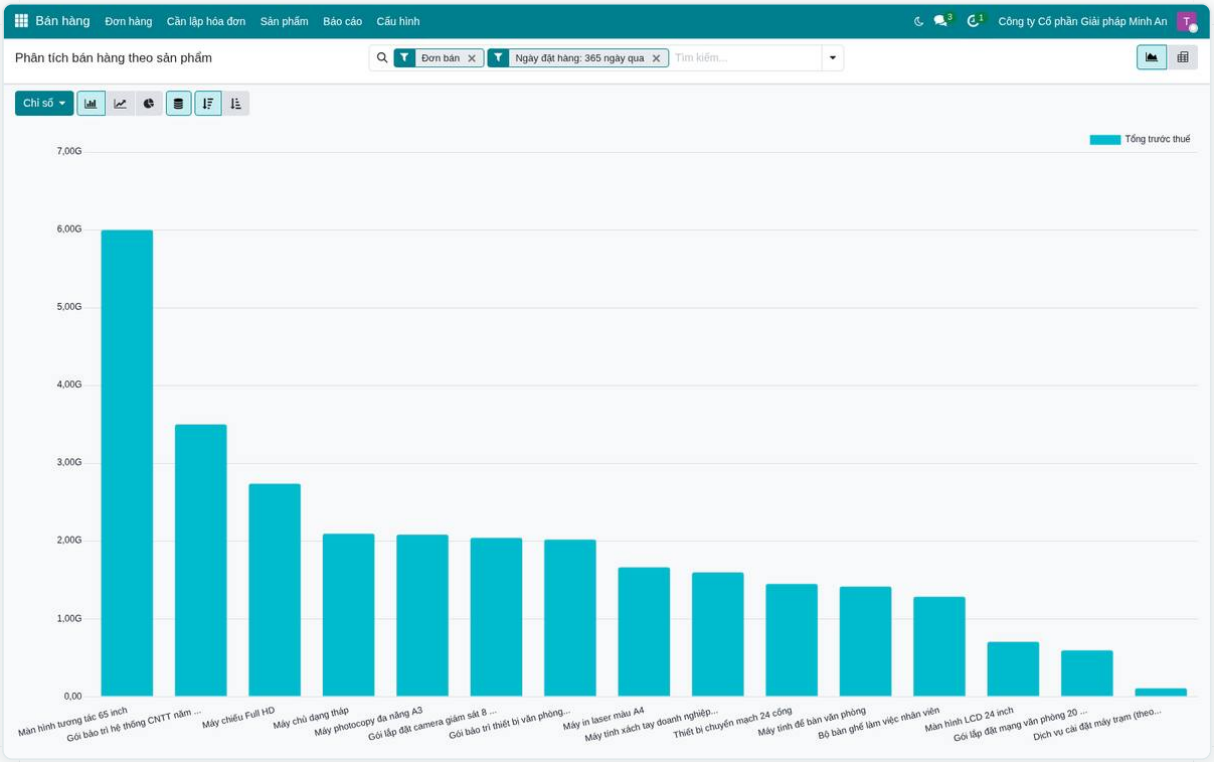


Phải thấy: ô tìm kiếm có ba điều kiện **Ngày đặt hàng: 365 ngày qua**, **Nhân viên kinh doanh** và **Đơn bán**. Sáu cột, mỗi nhân viên kinh doanh một cột, xếp từ cao xuống thấp: **Bùi Quang Huy**, **Phan Thị Mai**, **Hoàng Ngọc Anh**, **Tài khoản dùng thử**, **Lê Thu Hà** và **Đỗ Minh Tuấn**. Trục đứng đọc bằng đơn vị rút gọn: **G** là tỷ đồng.

Bước 3 - Xem doanh số theo sản phẩm

Mở báo cáo theo sản phẩm, bấm nút biểu đồ cột, bấm **Chỉ số** chọn **Tổng trước thuế** và bỏ chọn **SL đã đặt**, rồi bấm nút sắp xếp giảm dần.

> *Đường vào:* `Bán hàng > Báo cáo > Sản phẩm`



Phải thấy: mười lăm cột, mỗi sản phẩm hoặc dịch vụ của công ty một cột, xếp từ cao xuống thấp. Cột cao nhất là **Màn hình tương tác 65 inch**, khoảng 6,01 tỷ đồng; thấp nhất là **Dịch vụ cài đặt máy trạm (theo máy)**. Chữ tên sản phẩm bị cắt bớt ở trục ngang vì tên dài.

Việc nên thử: bấm nút **Pivot** ở góc phải trên để đổi sang dạng bảng, rồi mở rộng từng sản phẩm theo tháng để xem sản phẩm nào bán đều và sản phẩm nào bán theo đợt.

PHẦN III. NHÂN VIÊN

Phần này trả lời câu hỏi: **một công ty có 5 phòng ban và hơn bốn mươi người thì hồ sơ nhân sự, chức danh, hợp đồng và sơ đồ tổ chức nằm ở đâu, và Quý công ty tự thiết lập được đến mức nào?** Giám đốc đọc bài cuối để xem sơ đồ tổ chức. Cán bộ nhân sự làm theo ba bài đầu. Dữ liệu là dữ liệu giả định của "Công ty Cổ phần Giải pháp Minh An", không phải dữ liệu của Quý công ty.

Phần có ba bài: một bài tự thiết lập phòng ban và chức vụ, một bài tạo nhân viên kèm hợp đồng, một bài xem sơ đồ tổ chức. Quý công ty được tự thao tác, nhưng hệ thống demo được nạp lại mỗi đêm nên mọi thay đổi sẽ không giữ lại. Các ảnh trong phần này chụp ở ngày 09/11/2026; ảnh tạo mới được chụp lúc đã điền nhưng chưa lưu.

08 THIẾT LẬP PHÒNG BAN VÀ CHỨC VỤ

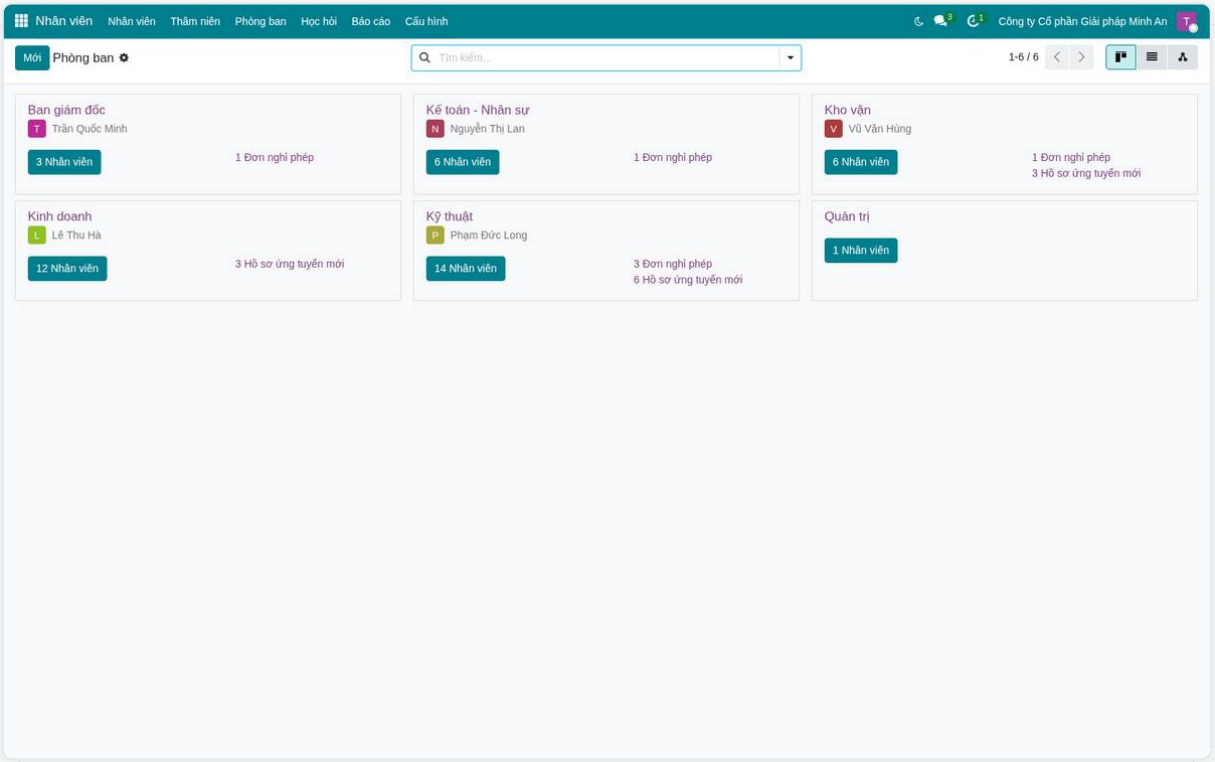
Khoảng 10 phút. Hết bài này Quý công ty đã đọc được 6 phòng ban của công ty, mở một phòng ban để xem người quản lý và phòng cấp trên, biết cách thêm một phòng ban mới, đọc danh sách 4 vị trí công việc và phân biệt được "vị trí công việc" với "chức danh" trên hồ sơ nhân viên.

Đăng nhập bằng tài khoản `demo` / `demo` như ở phần "Cách dùng cẩm nang". Tài khoản này có quyền quản lý Nhân viên.

Bước 1 - Mở danh sách phòng ban

Bấm **Phòng ban** ở thanh menu trên cùng của ứng dụng Nhân viên.

> *Đường vào:* `Nhân viên > Phòng ban`



Phải thấy: 6 thẻ phòng ban. Mỗi thẻ có tên phòng, người quản lý, nút **Nhân viên** kèm số người, và nếu có thì các dòng **Đơn nghỉ phép**, **Hồ sơ ứng tuyển mới**.

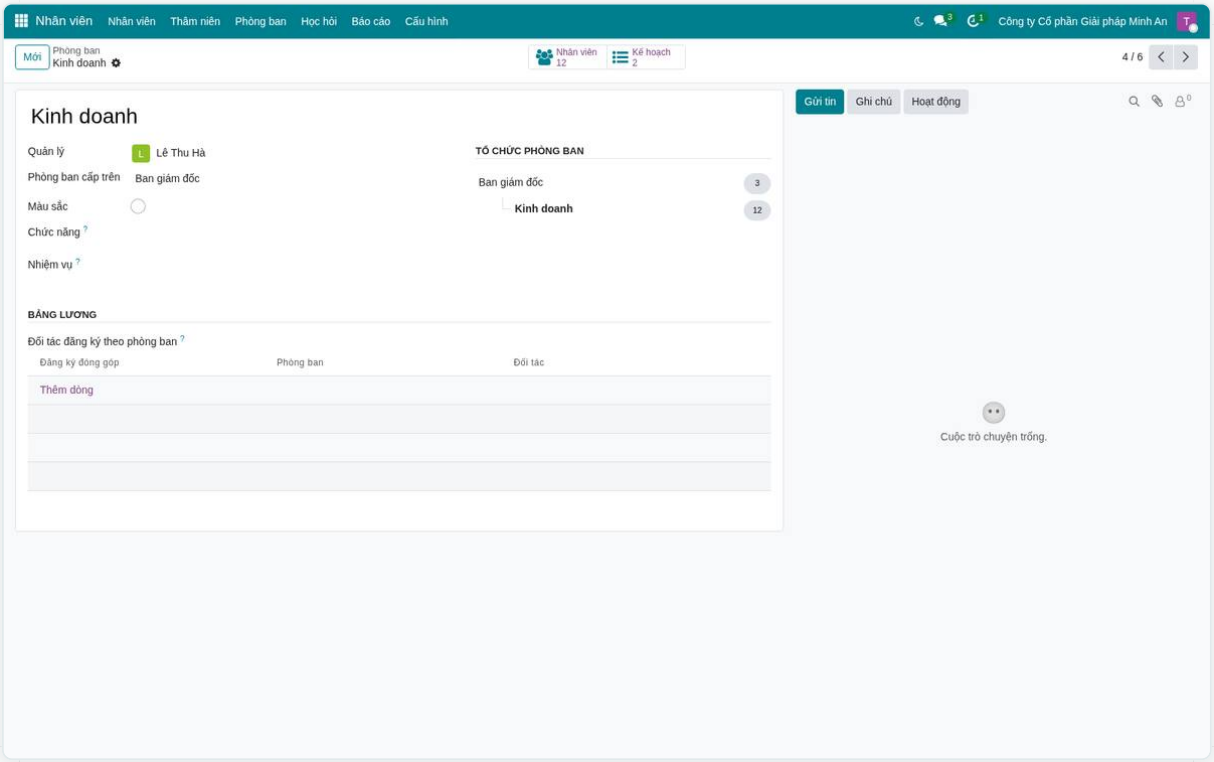
Phòng ban	Quản lý	Số nhân viên
Ban giám đốc	Trần Quốc Minh	3
Kế toán - Nhân sự	Nguyễn Thị Lan	6
Kho vận	Vũ Văn Hùng	6
Kinh doanh	Lê Thu Hà	12
Kỹ thuật	Phạm Đức Long	14
Quản trị	chưa có	1

Phòng "Quản trị" là phòng của tài khoản quản trị hệ thống, không thuộc 5 phòng ban của công ty giả định.

Bước 2 - Mở một phòng ban để xem người quản lý và phòng cấp trên

Bấm vào tên **Kinh doanh** trên thẻ.

> *Đường vào:* `Nhân viên > Phòng ban` , thẻ **Kinh doanh**

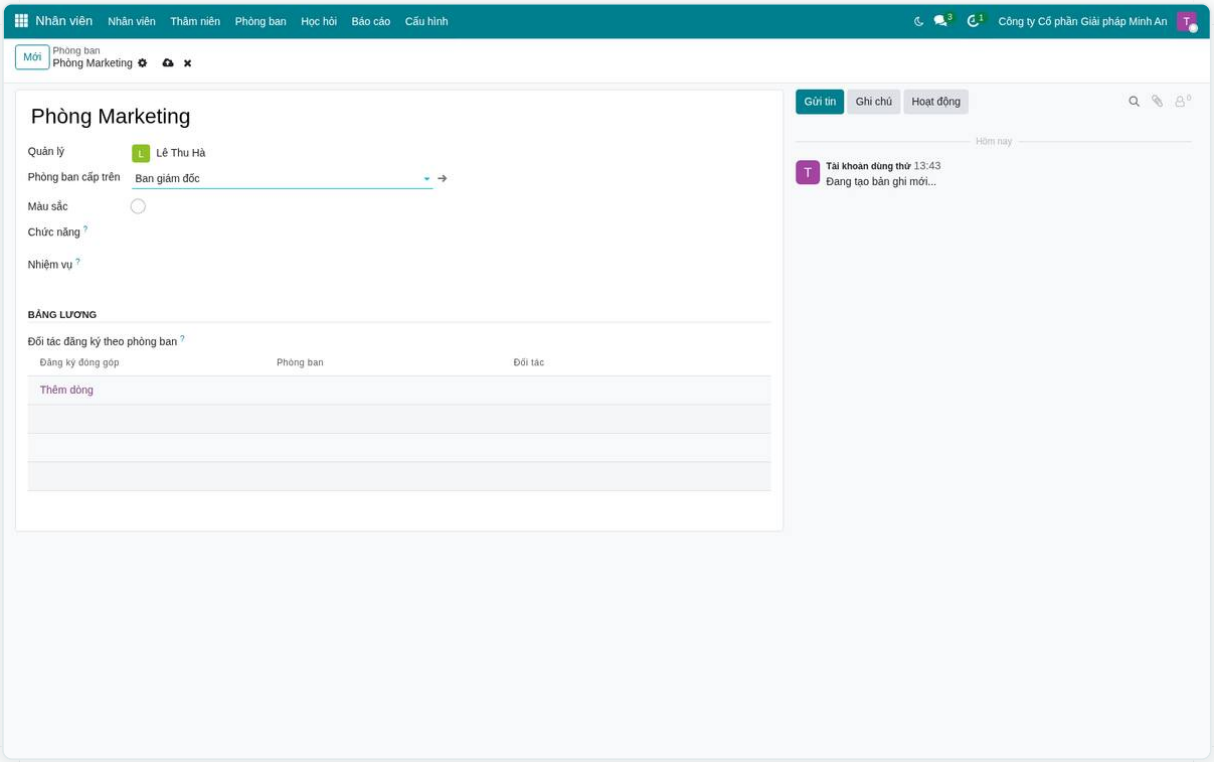


Phải thấy: ô **Quản lý** là Lê Thu Hà, ô **Phòng ban cấp trên** là Ban giám đốc. Khung **Tổ chức phòng ban** bên phải vẽ hai tầng: Ban giám đốc (3) và Kinh doanh (12). Phía trên có hai nút thống kê **Nhân viên** và **Kế hoạch**.

Bước 3 - Thêm một phòng ban mới

Trở về danh sách phòng ban rồi bấm **Mới**. Gõ tên `Phòng Marketing`, ở **Quản lý** chọn "Lê Thu Hà", ở **Phòng ban cấp trên** chọn "Ban giám đốc".

> *Đường vào:* `Nhân viên > Phòng ban`, nút **Mới** ở góc trên bên trái

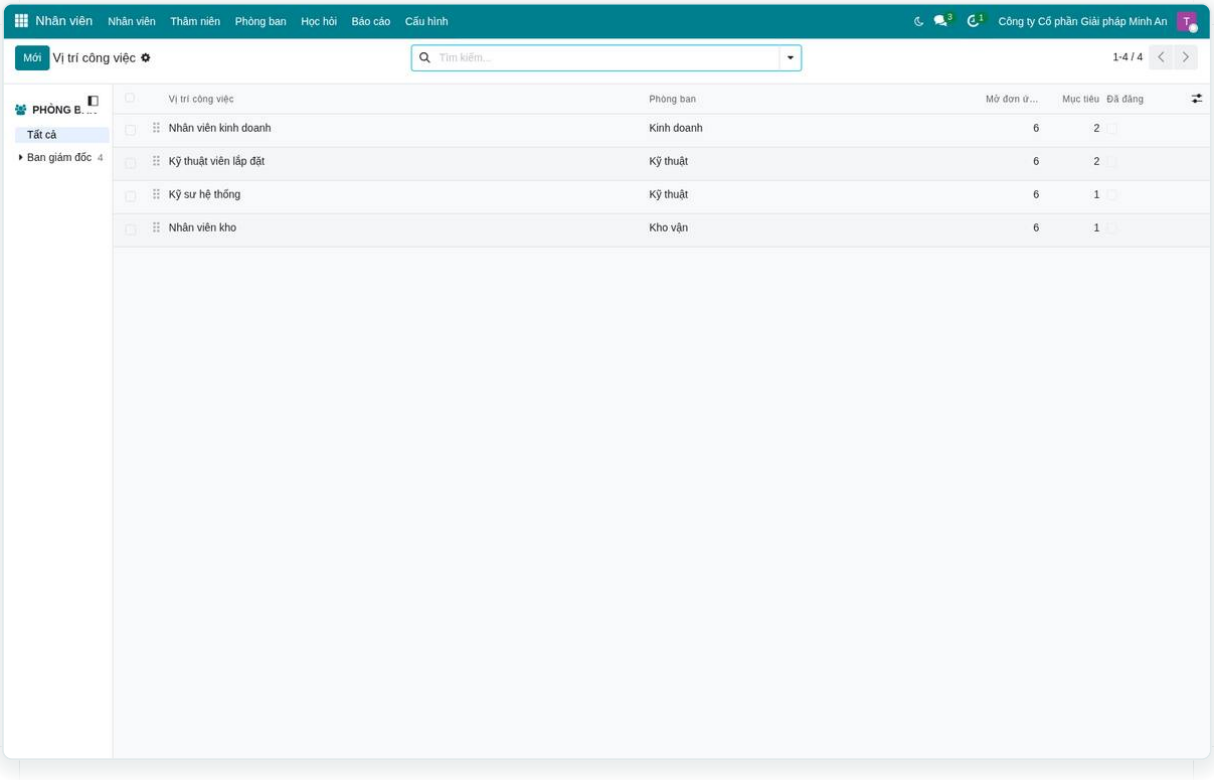


Phải thấy: tiêu đề biểu mẫu là "Phòng Marketing"; cạnh tên hồ sơ ở đầu trang hiện biểu tượng đám mây (**Lưu thủ công**) và dấu x (bỏ thay đổi). Ảnh chụp lúc chưa lưu. Quý công ty bấm đám mây để giữ phòng ban mới, hoặc bấm dấu x để bỏ; hệ thống demo sẽ được nạp lại mỗi đêm nên dù giữ hay bỏ, hôm sau hệ thống cũng về như cũ.

Bước 4 - Đọc danh sách vị trí công việc

Mở menu **Cấu hình**, đi tới nhóm **Tuyển dụng** rồi bấm **Vị trí công việc**.

> *Đường vào:* `Nhân viên > Cấu hình > Tuyển dụng > Vị trí công việc`



Phải thấy: 4 vị trí, mỗi vị trí gắn một phòng ban và có cột **Mục tiêu** là số người cần tuyển.

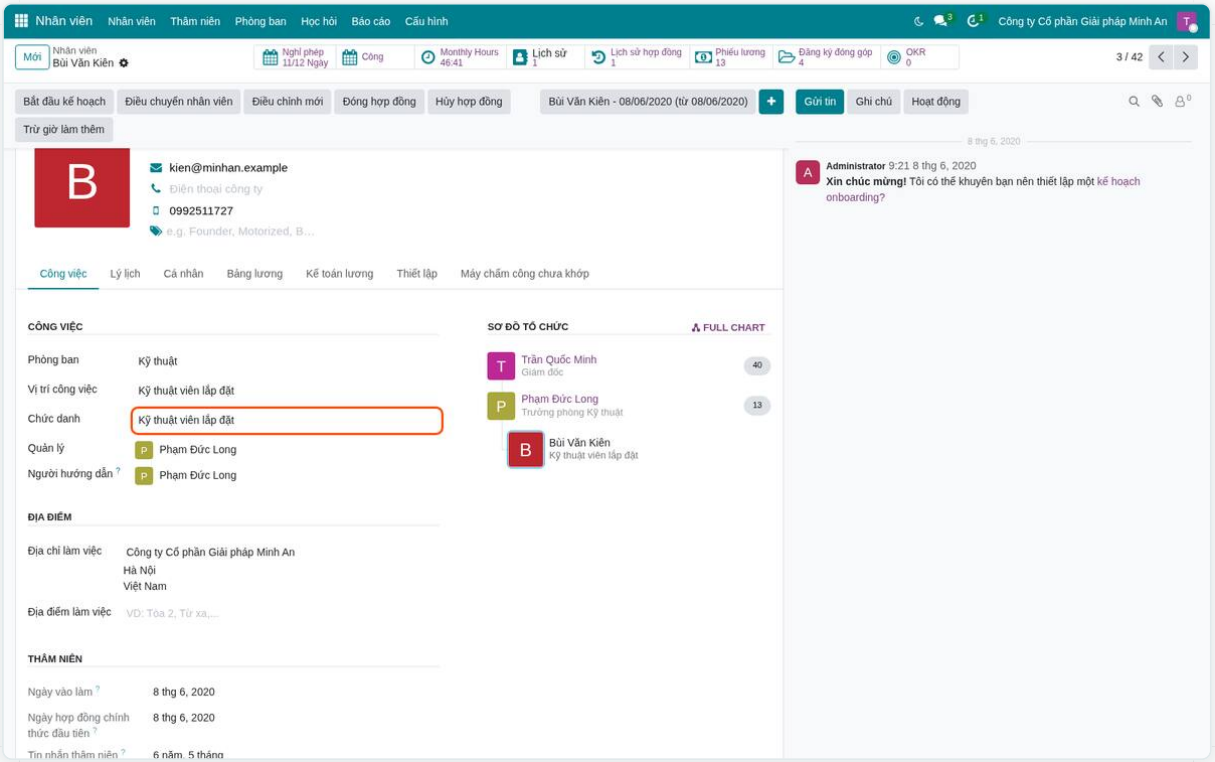
Vị trí công việc	Phòng ban	Mục tiêu
Nhân viên kinh doanh	Kinh doanh	2
Kỹ thuật viên lắp đặt	Kỹ thuật	2
Kỹ sư hệ thống	Kỹ thuật	1
Nhân viên kho	Kho vận	1

Bốn vị trí này dùng cho ứng dụng Tuyển dụng (xem phần Tuyển dụng).

Bước 5 - Xem chức danh trên hồ sơ nhân viên

Bấm **Nhân viên** ở thanh menu, mở hồ sơ "Bùi Văn Kiên", ở thẻ **Công việc** đọc ô **Chức danh**.

> *Đường vào:* `Nhân viên > Nhân viên` , hồ sơ **Bùi Văn Kiên**



Phải thấy: Phòng ban là Kỹ thuật, **Vị trí công việc** là Kỹ thuật viên lắp đặt, **Chức danh** là Kỹ thuật viên lắp đặt, **Quản lý** là Phạm Đức Long. **Chức danh** là chữ gõ tự do trên từng hồ sơ (ví dụ "Trưởng phòng Kinh doanh", "Trợ lý giám đốc" ở sơ đồ tổ chức), còn **Vị trí công việc** chọn từ danh mục 4 vị trí ở bước 4.

Việc nên thử: thêm "Phòng Marketing" ở bước 3 rồi bỏ đi bằng dấu x, sau đó mở hồ sơ một nhân viên Kinh doanh và đọc xem phòng ban, quản lý và chức danh của người đó khớp với thẻ phòng ban ở bước 2 như thế nào.

09 TẠO NHÂN VIÊN KÈM HỢP ĐỒNG

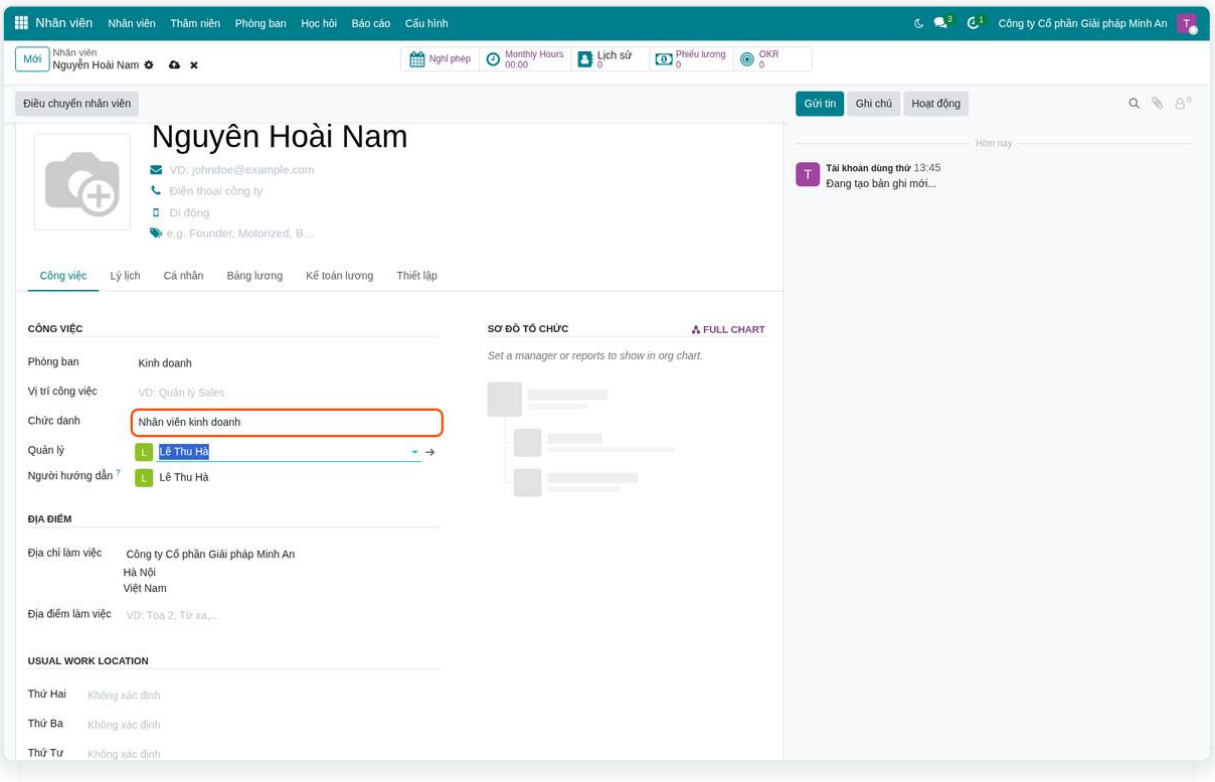
Khoảng 10 phút. Hết bài này Quý công ty đã điền được một hồ sơ nhân viên mới gồm phòng ban, chức danh, quản lý, lương cơ bản và loại hợp đồng, biết nút để lưu hoặc bỏ, và đọc được hợp đồng của một nhân viên đã có.

Bài dùng nhân viên giả định "Nguyễn Hoài Nam", không có thật. Các con số lương là số giả định của bài. Ảnh bước 1 đến bước 3 chụp lúc chưa lưu.

Bước 1 - Mở hồ sơ mới và điền thông tin công việc

Ở màn hình danh sách nhân viên bấm **Mới**. Gõ tên `Nguyễn Hoài Nam` ; ở thẻ **Công việc** chọn **Phòng ban** "Kinh doanh", gõ **Chức danh** `Nhân viên kinh doanh` , chọn **Quản lý** "Lê Thu Hà".

> *Đường vào:* `Nhân viên > Nhân viên` , chuyển sang xem danh sách, nút **Mới**

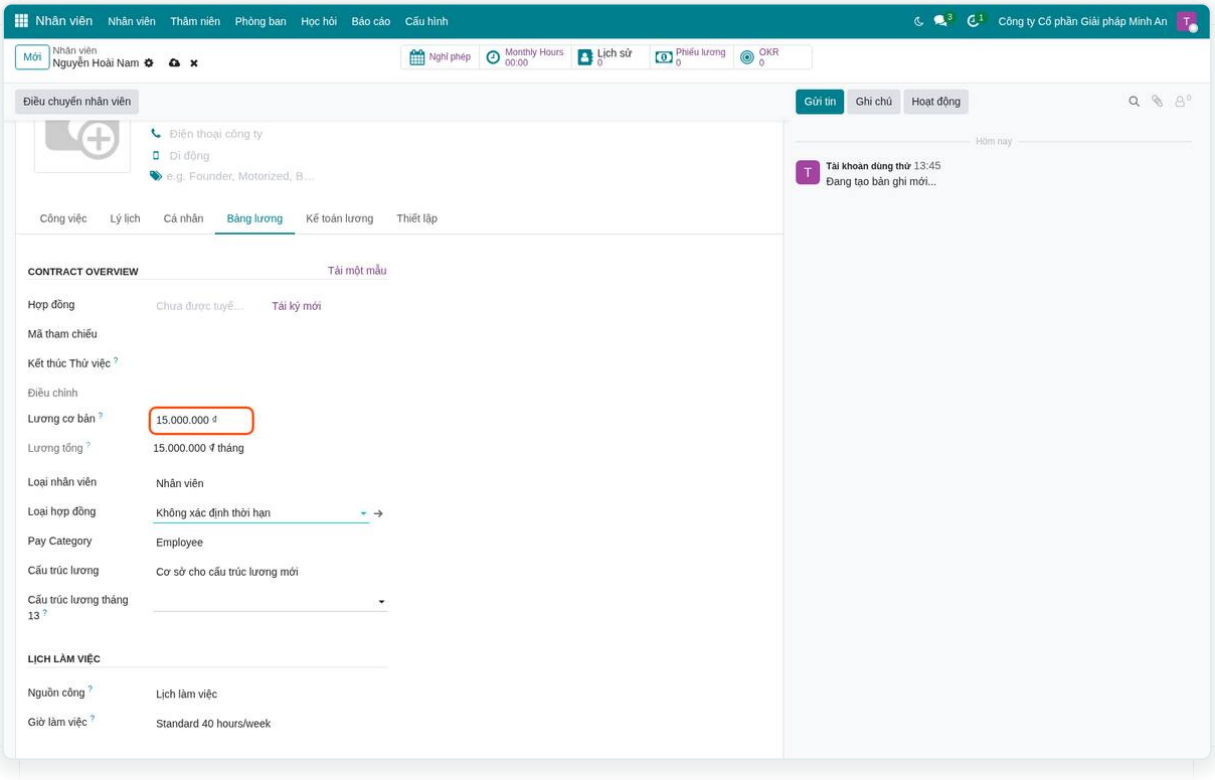


Phải thấy: Phòng ban là Kinh doanh, **Chức danh** là Nhân viên kinh doanh, **Quản lý** là Lê Thu Hà và ô **Người hướng dẫn** cũng tự điền Lê Thu Hà. Cạnh tên hồ sơ ở đầu trang hiện biểu tượng đám mây và dấu x vì hồ sơ chưa lưu.

Bước 2 - Điền hợp đồng ở thẻ Bảng lương

Bấm thẻ **Bảng lương**. Ở **Lương cơ bản** gõ `15000000`, ở **Loại hợp đồng** chọn "Không xác định thời hạn".

> *Đường vào:* `Nhân viên > Nhân viên`, hồ sơ đang tạo, thẻ **Bảng lương**

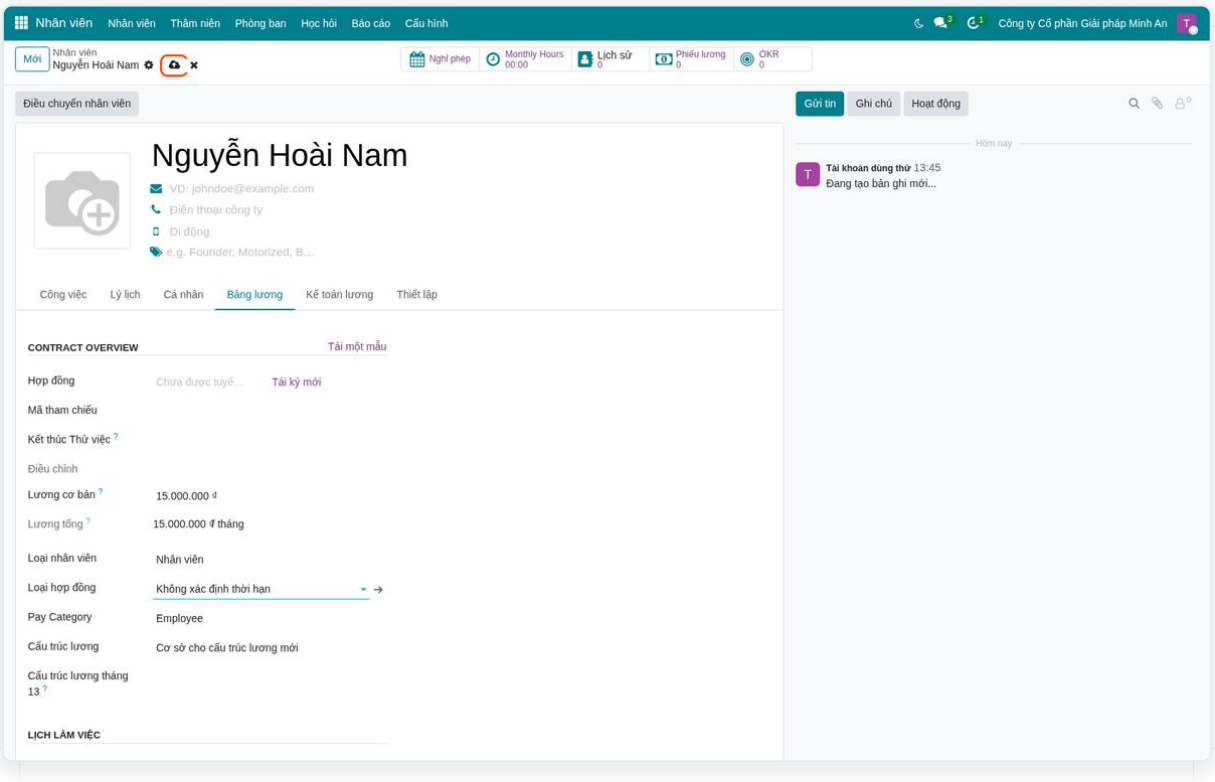


Phải thấy: ô **Lương cơ bản** hiện 15.000.000, dòng **Lương tổng** hiện 15.000.000 mỗi tháng, **Loại hợp đồng** là Không xác định thời hạn. **Cấu trúc lương** tự điền "Cơ sở cho cấu trúc lương mới".

Bước 3 - Lưu hoặc bỏ hồ sơ

Bấm biểu tượng đám mây (**Lưu thủ công**) ở đầu trang để giữ hồ sơ; muốn bỏ thì bấm dấu x ngay cạnh.

> *Đường vào:* `Nhân viên > Nhân viên` , hồ sơ đang tạo, biểu tượng đám mây cạnh tên hồ sơ

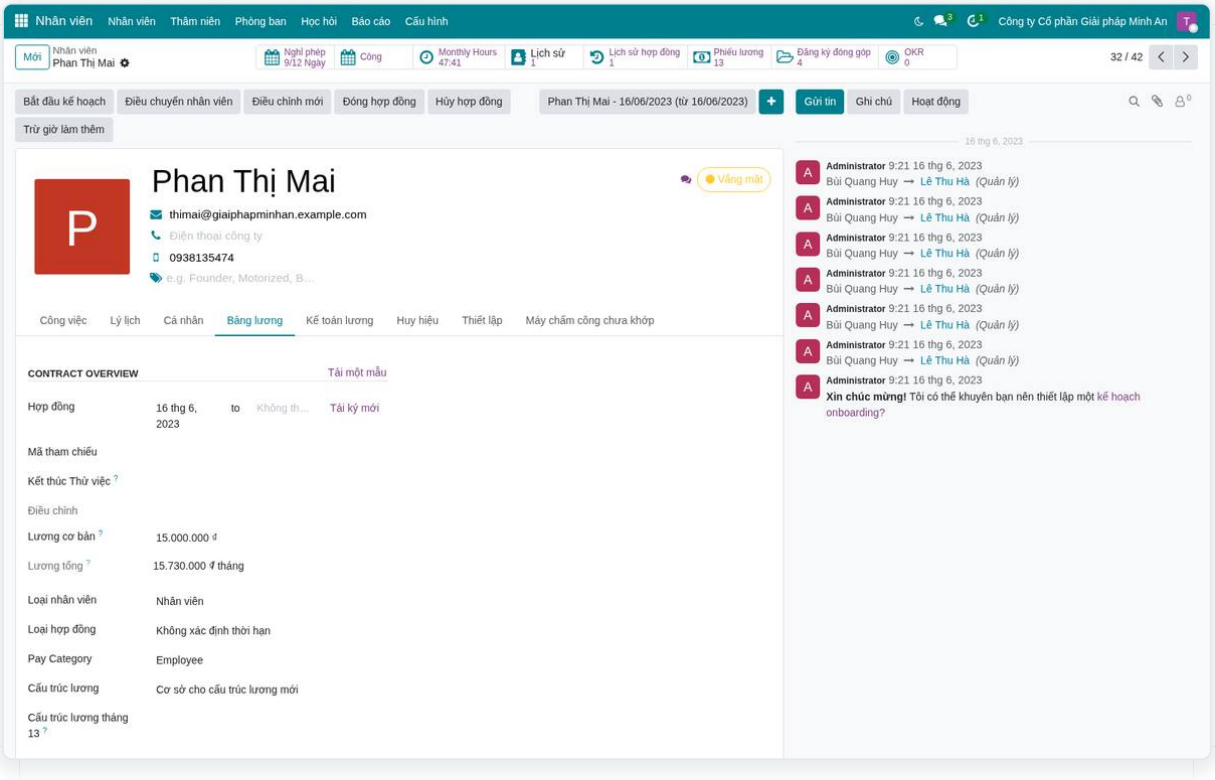


Phải thấy: biểu tượng đám mây được khoanh màu cam, dấu x nằm ngay bên phải nó. Ảnh chụp lúc chưa bấm: tên hồ sơ vẫn còn cạnh hai biểu tượng này. Khi Quý công ty bấm đám mây, hai biểu tượng biến mất và hồ sơ được ghi.

Bước 4 - Đọc hợp đồng của một nhân viên đã có

Bấm **Nhân viên** ở thanh menu, mở hồ sơ "Phan Thị Mai", bấm thẻ **Bảng lương**.

> *Đường vào:* `Nhân viên > Nhân viên` , hồ sơ **Phan Thị Mai**, thẻ **Bảng lương**



Phải thấy: thanh trên cùng hiện hợp đồng "Phan Thị Mai - 16/06/2023 (từ 16/06/2023)". Thẻ **Bảng lương** hiện **Lương cơ bản** 15.000.000, **Lương tổng** 15.730.000 mỗi tháng, **Loại hợp đồng** Không xác định thời hạn. Hợp đồng này là hợp đồng mà bảng lương dùng để tính phiếu lương (xem phần Tiền lương).

Việc nên thử: tạo hồ sơ "Nguyễn Hoài Nam" đến bước điền hợp đồng, sau đó so sánh với hợp đồng của Phan Thị Mai ở bước 4 để thấy hai hồ sơ khác nhau ở ô nào.

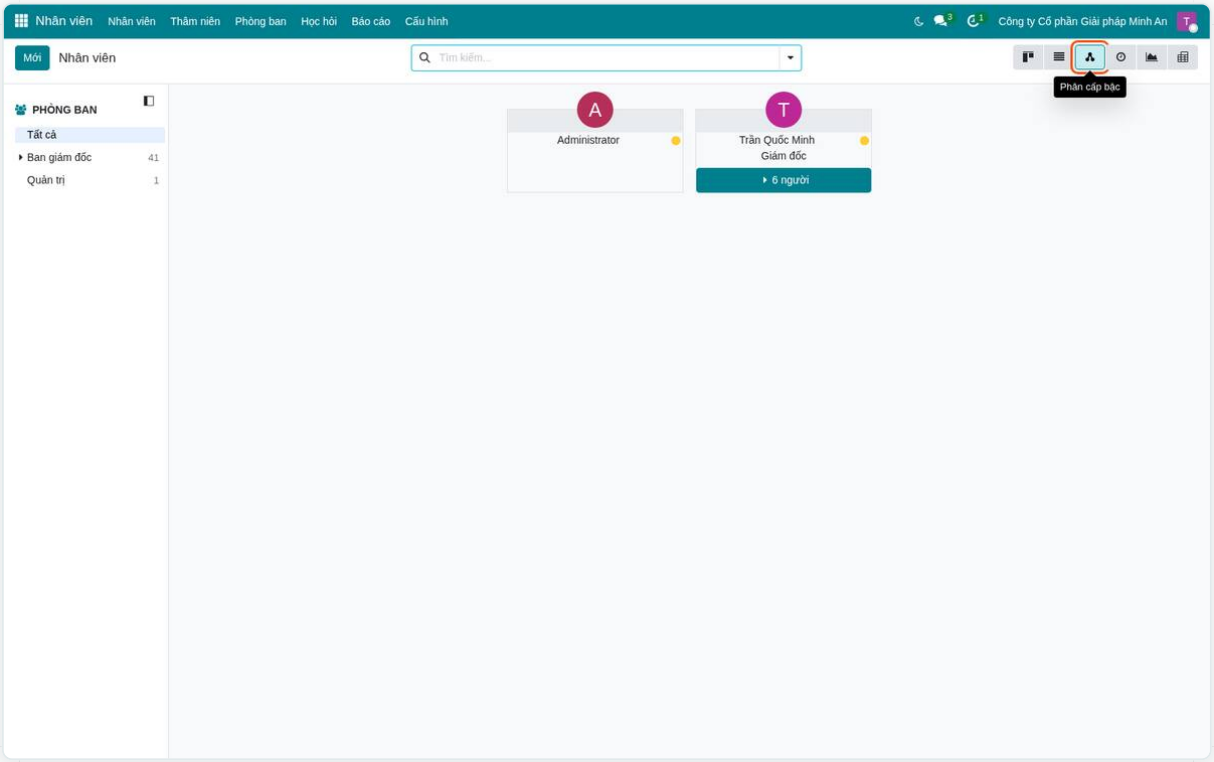
10 XEM SƠ ĐỒ TỔ CHỨC

Khoảng 5 phút. Hết bài này Quý công ty đã mở được sơ đồ tổ chức của công ty, bung từng tầng và đọc được mỗi trưởng phòng có bao nhiêu người dưới quyền.

Bước 1 - Mở sơ đồ tổ chức

Ở màn hình danh sách nhân viên bấm biểu tượng **Phân cấp bậc** ở góc trên bên phải.

> *Đường vào:* `Nhân viên > Nhân viên` , biểu tượng **Phân cấp bậc** (hình ba nút nối nhau)

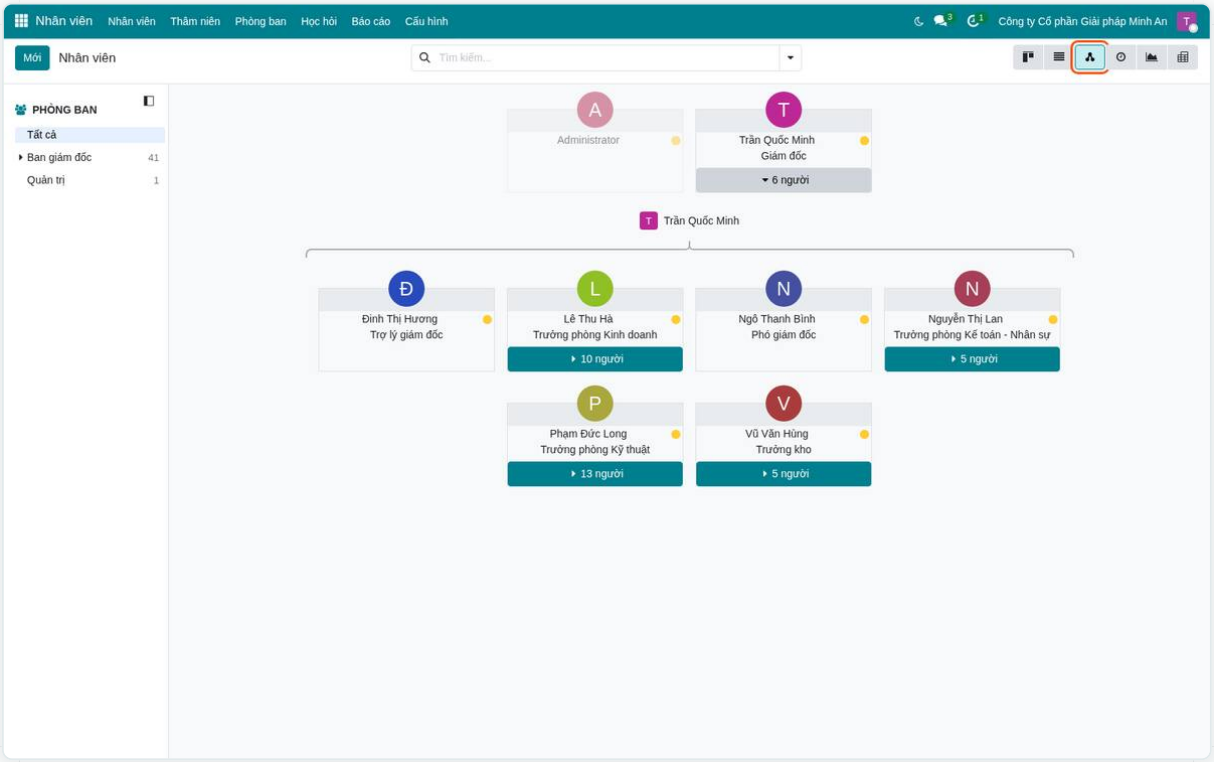


Phải thấy: hai thẻ ở tầng cao nhất: "Administrator" và "Trần Quốc Minh - Giám đốc". Thẻ của giám đốc có nút **6 người**.

Bước 2 - Bung tầng dưới của giám đốc

Bấm nút **6 người** dưới thẻ Trần Quốc Minh.

> *Đường vào:* `Nhân viên > Nhân viên` , sơ đồ tổ chức, nút **6 người**



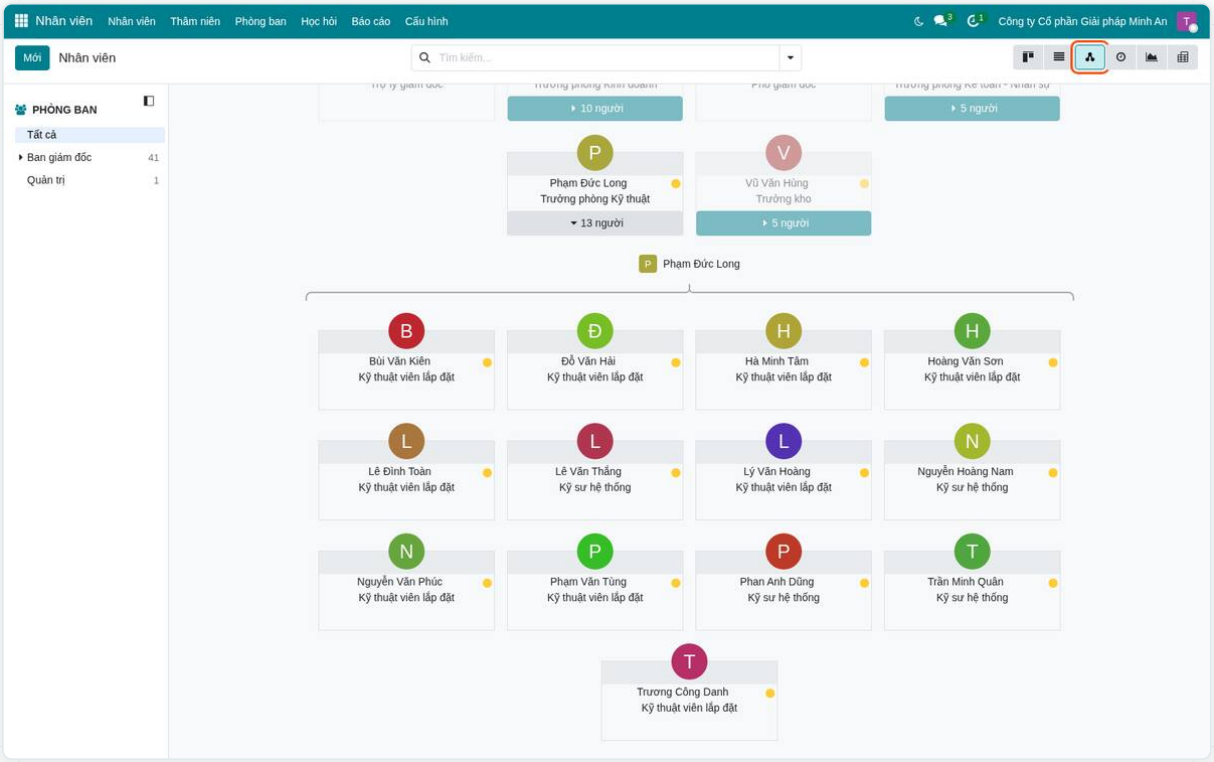
Phải thấy: 6 thẻ nối xuống từ Trần Quốc Minh: Đinh Thị Hương (Trợ lý giám đốc), Lê Thu Hà (Trưởng phòng Kinh doanh), Ngô Thanh Bình (Phó giám đốc), Nguyễn Thị Lan (Trưởng phòng Kế toán - Nhân sự), Phạm Đức Long (Trưởng phòng Kỹ thuật), Vũ Văn Hùng (Trưởng kho). Mỗi trưởng phòng có nút ghi số người dưới quyền:

Trưởng phòng	Số người dưới quyền
Lê Thu Hà	10
Nguyễn Thị Lan	5
Phạm Đức Long	13
Vũ Văn Hùng	5

Bước 3 - Bung phòng Kỹ thuật

Bấm nút **13 người** dưới thẻ Phạm Đức Long.

> *Đường vào:* `Nhân viên > Nhân viên` , sơ đồ tổ chức, nút **13 người**



Phải thấy: dòng "Phạm Đức Long" hiện giữa trang, bên dưới là các thẻ nhân viên Kỹ thuật xếp thành lưới, mỗi thẻ có tên và chức danh (Kỹ thuật viên lắp đặt hoặc Kỹ sư hệ thống).

Việc nên thử: bấm **Phân cấp bậc**, bung giám đốc, rồi bung phòng Kinh doanh (nút **10 người**) và đếm xem có đúng 10 thẻ không.

PHẦN IV. NGHỈ PHÉP

Phần này trả lời câu hỏi: **mỗi người được nghỉ bao nhiêu ngày, đơn nghỉ đi qua mấy bước duyệt, và người điều hành xem được lịch nghỉ cùng số ngày còn lại ở đâu?** Cán bộ nhân sự làm theo bài thiết lập và bài đăng ký nghỉ. Trưởng phòng và giám đốc đọc bài lịch nghỉ và báo cáo. Dữ liệu là dữ liệu giả định của "Công ty Cổ phần Giải pháp Minh An".

Phần có ba bài: một bài tự thiết lập loại nghỉ và phân bổ phép, một bài lập đơn nghỉ rồi đi tới bước duyệt, một bài xem lịch nghỉ và báo cáo số ngày. Tài khoản `demo` có quyền quản lý Nghỉ phép nhưng không gắn với nhân viên nào và không phải cấp quản lý của ai, nên một số danh sách mặc định lọc theo "Nhóm của tôi" sẽ trống; các bước dưới đây đều ghi rõ nhãn lọc cần bỏ. Mọi ảnh trong phần chụp ở ngày 09/11/2026. Ảnh lập đơn và phân bổ mới được chụp lúc đã điền nhưng chưa lưu; ảnh duyệt chụp trên đơn có sẵn.

11 THIẾT LẬP LOẠI NGHỈ VÀ PHÂN BỔ PHÉP

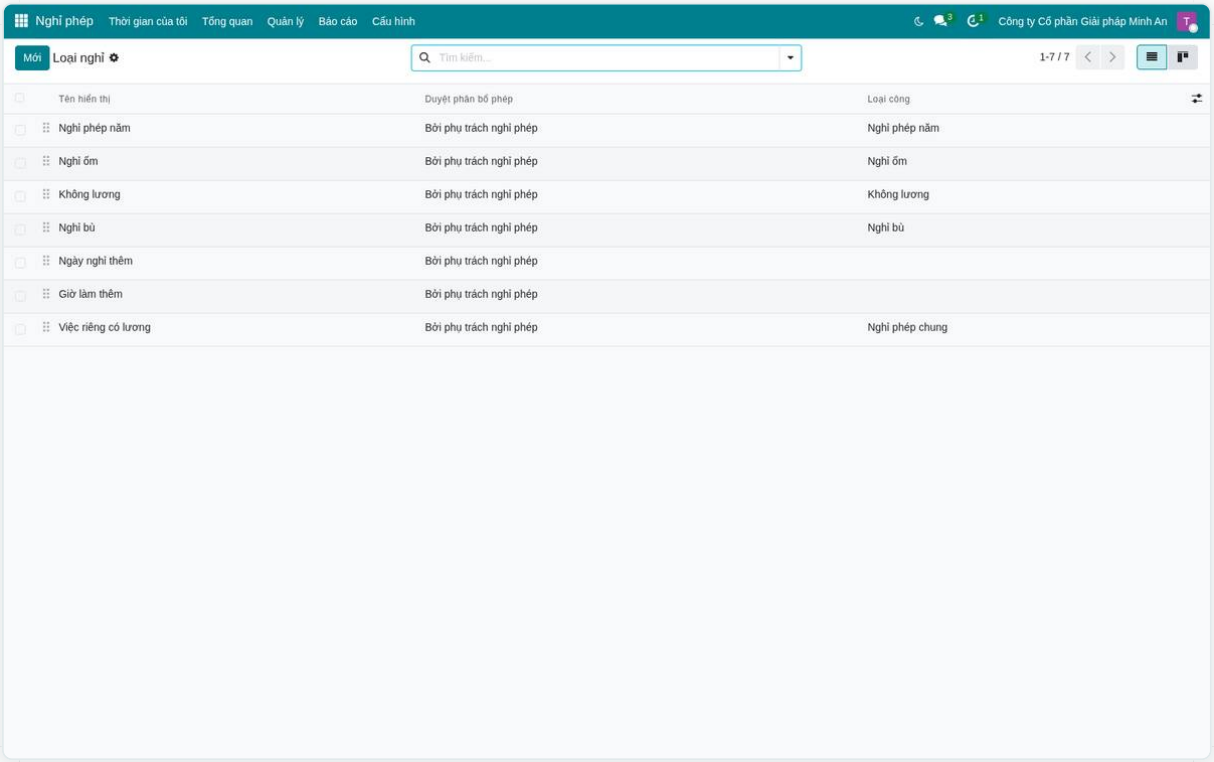
Khoảng 10 phút. Hết bài này Quý công ty đã đọc được 7 loại nghỉ, biết loại "Nghỉ phép năm" duyệt mấy cấp và có yêu cầu phân bổ hay không, đọc được 82 dòng phân bổ phép, và thấy biểu mẫu thêm một phân bổ mới.

Đăng nhập bằng tài khoản `demo` / `demo` như ở phần "Cách dùng cẩm nang".

Bước 1 - Mở danh sách loại nghỉ

Mở menu **Cấu hình** rồi bấm **Loại nghỉ**.

> *Đường vào:* `Nghỉ phép > Cấu hình > Loại nghỉ`



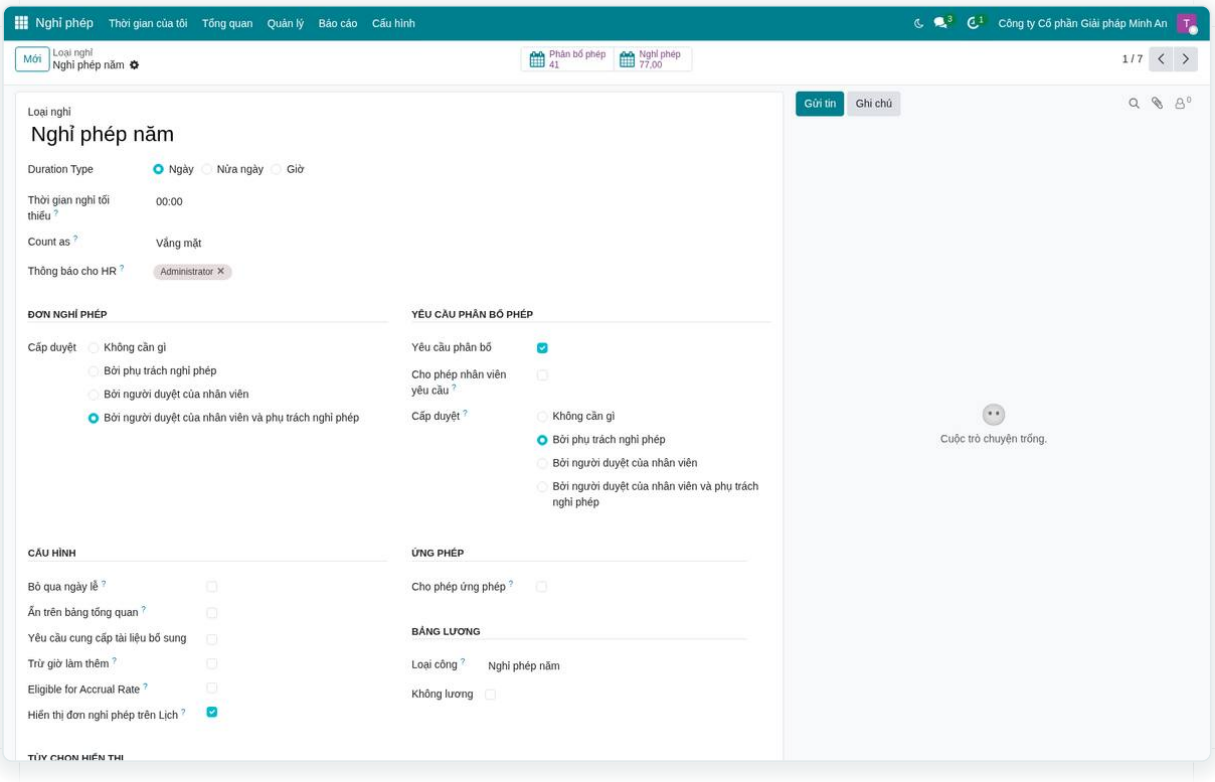
Phải thấy: 7 loại nghỉ: Nghỉ phép năm, Nghỉ ốm, Không lương, Nghỉ bù, Ngày nghỉ thêm, Giờ làm thêm, Việc riêng có lương. Cột **Duyệt phân bổ phép** của cả 7 loại là "Bởi phụ trách nghỉ phép"; cột **Loại công** cho biết loại nghỉ đó được tính vào bảng lương như loại công nào.

Công ty giả định dùng 4 loại: Nghỉ phép năm, Nghỉ ốm, Không lương và Việc riêng có lương (loại thêm riêng cho công ty). Ba loại còn lại là loại có sẵn, chưa dùng.

Bước 2 - Mở loại "Nghỉ phép năm" để đọc quy tắc duyệt

Bấm dòng **Nghỉ phép năm**.

> *Đường vào:* `Nghỉ phép > Cấu hình > Loại nghỉ` , dòng **Nghỉ phép năm**

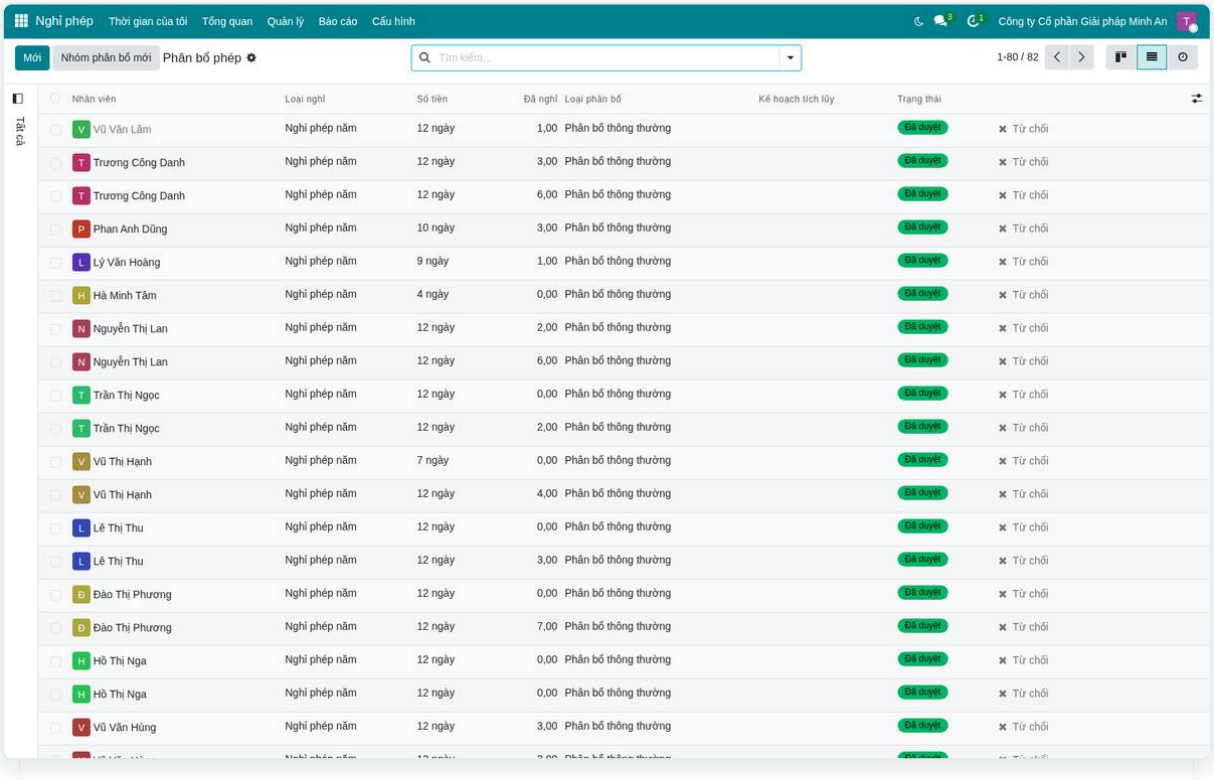


Phải thấy: ở khối **Đơn nghỉ phép**, ô **Cấp duyệt** chọn "Bởi người duyệt của nhân viên và phụ trách nghỉ phép", tức là đơn duyệt hai cấp. Ở khối **Yêu cầu phân bổ phép**, ô **Yêu cầu phân bổ** được tích và **Cấp duyệt** chọn "Bởi phụ trách nghỉ phép". Trên đầu trang có hai nút thống kê **Phân bổ phép** và **Nghỉ phép**. Muốn đổi cách duyệt chỉ cần chọn lại một trong bốn lựa chọn ở ô **Cấp duyệt**, không cần lập trình thêm. Quý công ty không cần bấm Lưu, chỉ đọc.

Bước 3 - Đọc danh sách phân bổ phép

Mở menu **Quản lý**, bấm **Phân bổ phép**. Ở ô tìm kiếm bấm dấu x trên hai nhãn lọc **Duyệt cấp 1** và **Nhóm của tôi**, rồi bấm biểu tượng **Danh sách** ở góc trên bên phải.

> *Đường vào:* `Nghỉ phép > Quản lý > Phân bổ phép`

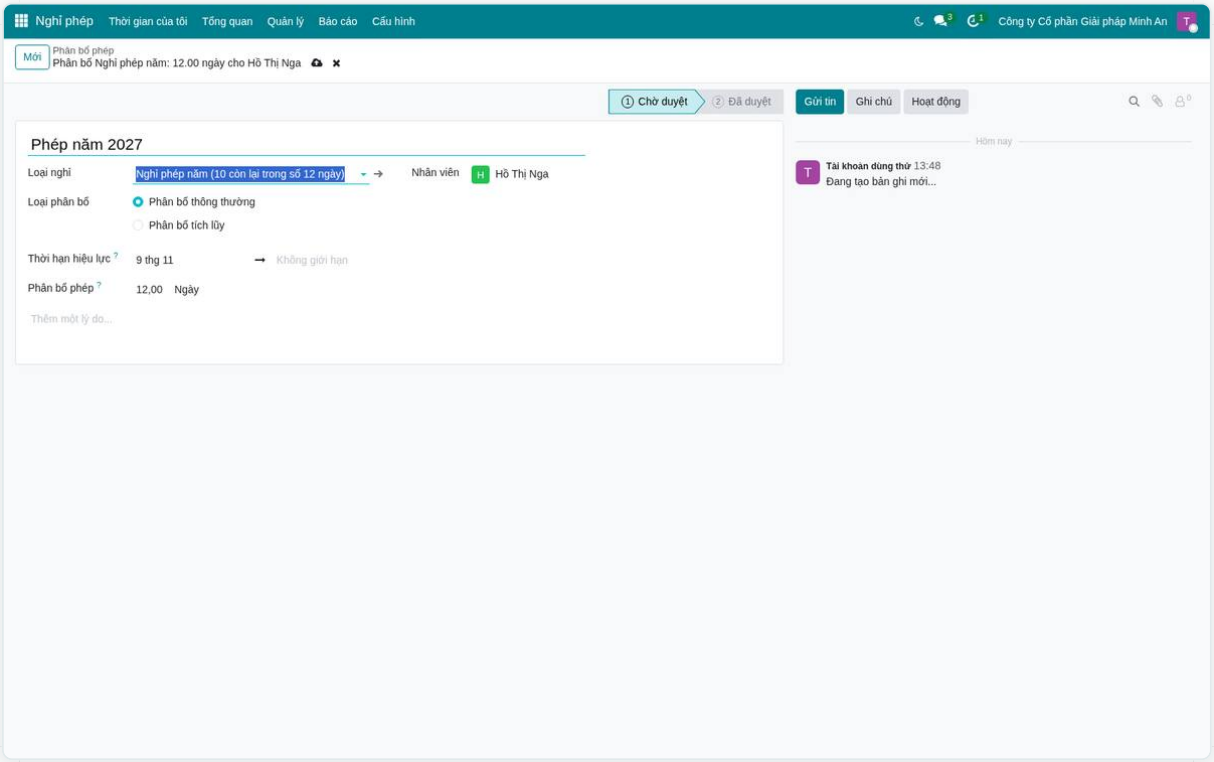


Phải thấy: bộ đếm trang ghi "1-80 / 82", tức là có 82 dòng phân bổ. Phần lớn là Nghỉ phép năm 12 ngày, **Loại phân bổ** là "Phân bổ thông thường", **Trạng thái** là "Đã duyệt". Người vào làm giữa năm được phân bổ theo số tháng còn lại, ví dụ Hà Minh Tâm được 4 ngày.

Bước 4 - Thêm một phân bổ phép mới

Bấm **Mới**. Ở **Nhân viên** chọn "Hồ Thị Nga", ở **Loại nghỉ** chọn "Nghỉ phép năm", ở **Phân bổ phép** gõ `12`, gõ tên phân bổ `Phép năm 2027`.

> *Đường vào:* `Nghỉ phép > Quản lý > Phân bổ phép`, nút **Mới**



Phải thấy: tiêu đề biểu mẫu là "Yêu cầu phân bổ phép", thanh trạng thái ở nấc **Chờ duyệt** (nấc thứ hai là **Đã duyệt**), **Loại phân bổ** là "Phân bổ thông thường", **Phân bổ phép** là 12,00 ngày. Ô **Loại nghỉ** ghi kèm số ngày còn lại của nhân viên đó. Ảnh chụp lúc chưa lưu; bấm biểu tượng đám mây để lưu, bấm dấu x để bỏ.

Việc nên thử: mở loại nghỉ "Việc riêng có lương" và so ô **Cấp duyệt** của nó với "Nghỉ phép năm" ở bước 2 để thấy hai loại duyệt khác nhau: loại này chỉ cần một cấp duyệt, còn "Nghỉ phép năm" duyệt hai cấp.

12 LẬP ĐƠN NGHỈ RỒI ĐI TỚI BƯỚC DUYỆT

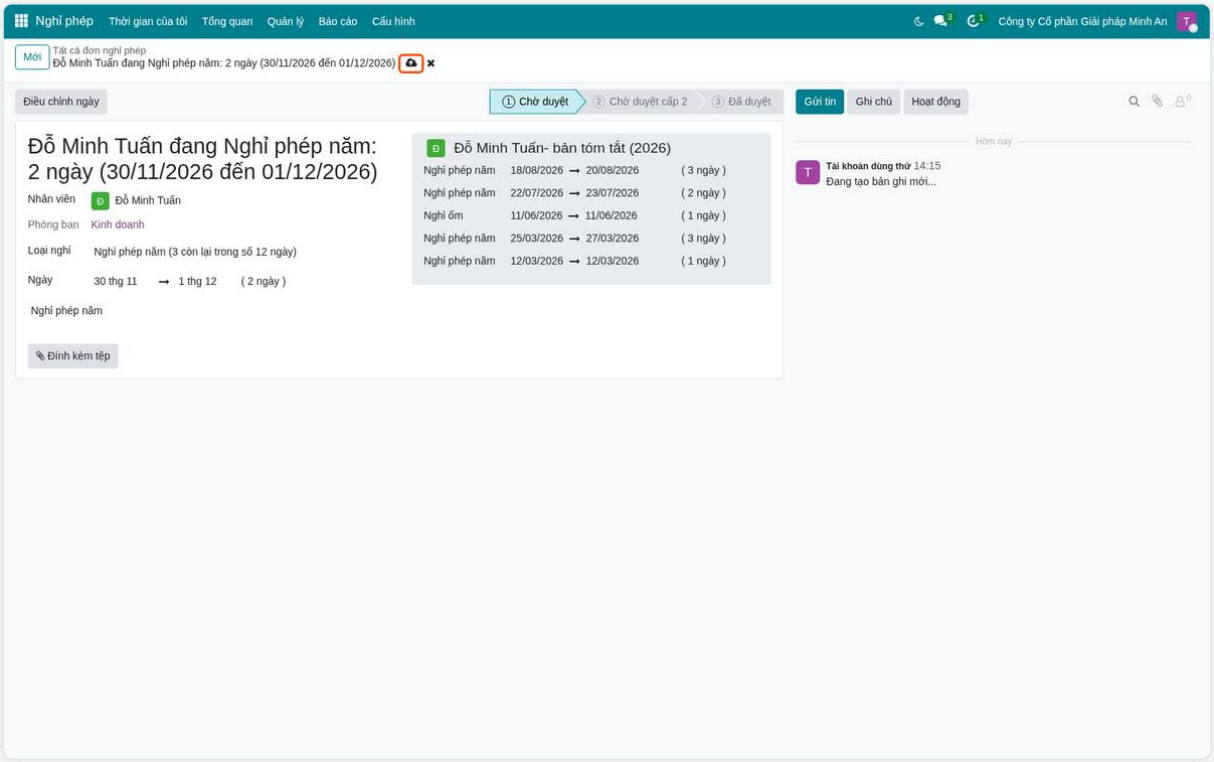
Khoảng 10 phút. Hết bài này Quý công ty đã điền được một đơn nghỉ phép năm cho một nhân viên, đọc được danh sách đơn đang chờ duyệt, mở một đơn chờ duyệt để thấy nút **Duyệt** cùng thanh trạng thái hai cấp, và mở một đơn đã duyệt để thấy trạng thái cuối.

Bài dùng nhân viên giả định "Đỗ Minh Tuấn" cho đơn mới (chụp lúc chưa lưu) và các đơn có sẵn trong
dữ liệu giả định. Để không làm đổi dữ liệu có sẵn, ảnh duyệt chụp ở trạng thái trước khi bấm **Duyệt**.

Bước 1 - Lập đơn nghỉ mới

Mở menu **Quản lý**, bấm **Nghỉ phép**. Bấm dấu x trên nhãn lọc **Chờ tôi**, rồi bấm **Mới**. Ở **Nhân viên** chọn "Đỗ Minh Tuấn", ở **Loại nghỉ** chọn "Nghỉ phép năm". Ở ô **Ngày** chọn từ 30/11/2026 đến 01/12/2026. Gõ mô tả `Nghỉ phép năm`.

> *Đường vào:* `Nghỉ phép > Quản lý > Nghỉ phép` , nút **Mới**

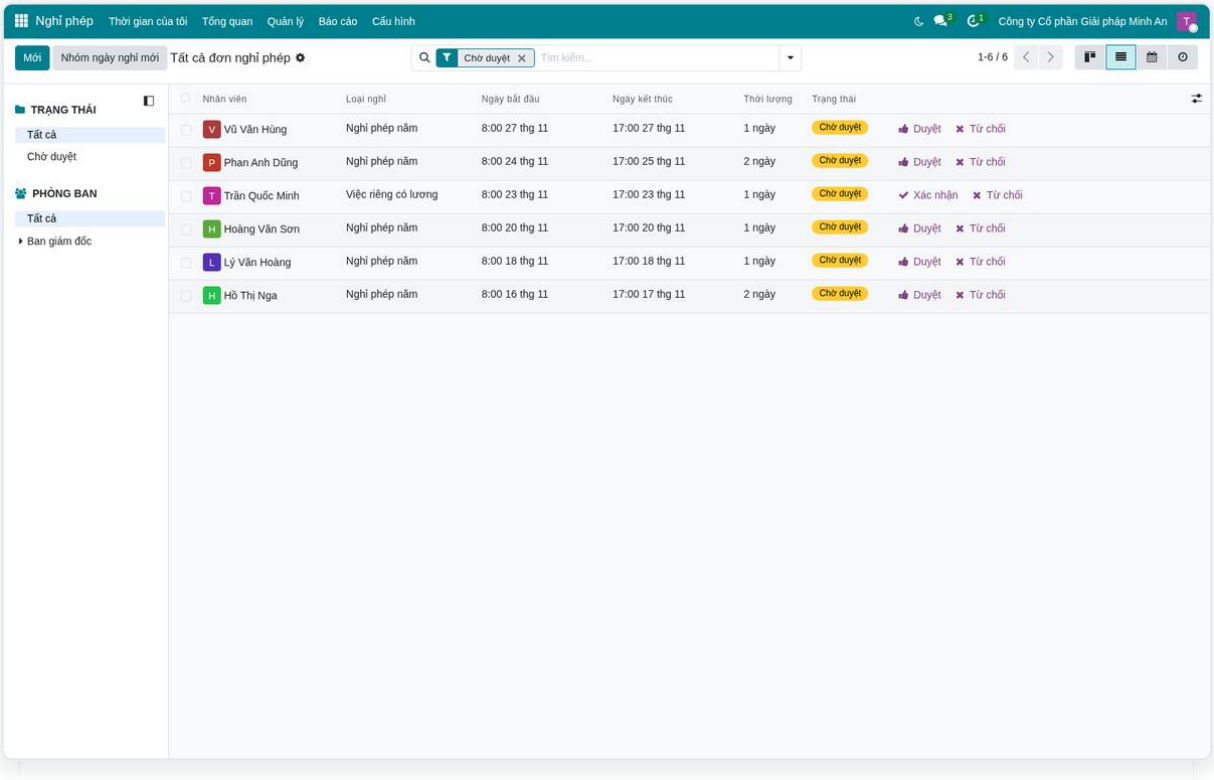


Phải thấy: Phòng ban tự điền Kinh doanh. **Loại nghỉ** hiện "Nghỉ phép năm (3 còn lại trong số 12 ngày)". Ô **Ngày** ghi 2 ngày. Thanh trạng thái ở nấc **Chờ duyệt**. Khung bên phải là bản tóm tắt năm 2026 của người đó, liệt kê các đơn nghỉ trước đây. Biểu tượng đám mây (**Lưu thủ công**) được khoanh: bấm nó thì đơn được ghi, bấm dấu x bên cạnh thì bỏ. Ảnh chụp lúc chưa lưu.

Bước 2 - Xem danh sách đơn đang chờ duyệt

Ở màn hình danh sách đơn nghỉ, bấm dấu x trên nhãn lọc **Chờ tôi**, mở hộp lọc ở cuối ô tìm kiếm và chọn **Chờ duyệt**.

> *Đường vào:* `Nghỉ phép > Quản lý > Nghỉ phép`

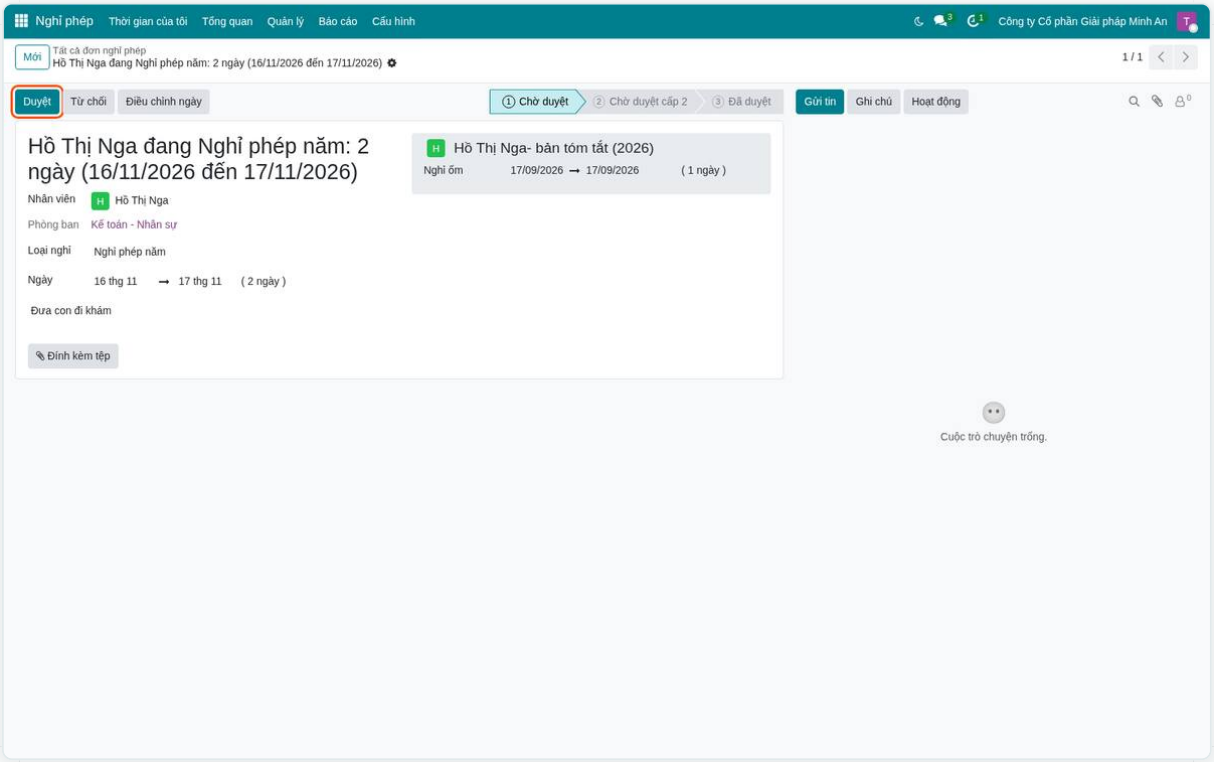


Phải thấy: bộ đếm ghi "1-6 / 6", tức là có 6 đơn chờ duyệt, tất cả có ngày nghỉ từ 16/11/2026 đến 27/11/2026. Mỗi dòng có hai nút **Duyệt** và **Từ chối**; riêng đơn "Việc riêng có lương" của Trần Quốc Minh hiện nút **Xác nhận** vì loại này chỉ cần một cấp duyệt. **Trạng thái** của cả 6 dòng là "Chờ duyệt".

Bước 3 - Mở một đơn chờ duyệt

Bấm vào dòng của **Hồ Thị Nga** (nghỉ phép năm 16/11 đến 17/11).

> *Đường vào:* `Nghỉ phép > Quản lý > Nghỉ phép` , dòng **Hồ Thị Nga**

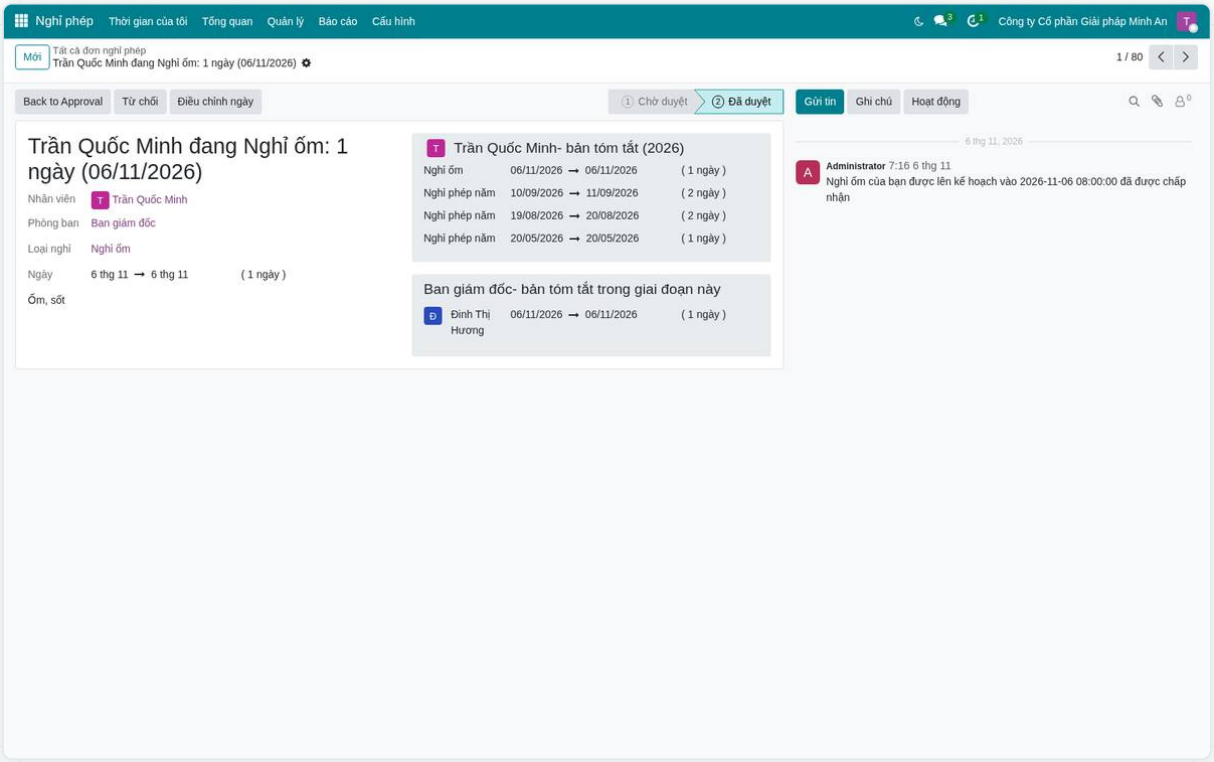


Phải thấy: tiêu đề đơn ghi "Hồ Thị Nga đang Nghỉ phép năm: 2 ngày (16/11/2026 đến 17/11/2026)". Hàng nút phía trên có **Duyệt**, **Từ chối**, **Điều chỉnh ngày**; nút **Duyệt** được khoanh. Thanh trạng thái có ba nấc: **Chờ duyệt**, **Chờ duyệt cấp 2**, **Đã duyệt**, đơn đang ở nấc đầu. Vì loại "Nghỉ phép năm" duyệt hai cấp (bài trước), người duyệt bấm **Duyệt** để chuyển sang cấp 2 và bấm lần nữa để chuyển sang **Đã duyệt**. Ảnh chụp trước khi bấm.

Bước 4 - Mở một đơn đã duyệt

Quay lại danh sách đơn nghỉ, bỏ nhãn lọc **Chờ duyệt**, chọn bộ lọc **Đã duyệt** rồi bấm dòng đầu tiên của danh sách.

> *Đường vào:* `Nghỉ phép > Quản lý > Nghỉ phép` , bộ lọc **Đã duyệt**



Phải thấy: đơn đầu danh sách trong ảnh là "Trần Quốc Minh đang Nghỉ ốm: 1 ngày (06/11/2026)". Thanh trạng thái ở nấc **Đã duyệt**. Nhật ký bên phải ghi "Nghỉ ốm của bạn được lên kế hoạch vào 2026-11-06 08:00:00 đã được chấp nhận". Khung bên phải liệt kê thêm các ngày nghỉ của người đó và của phòng ban trong cùng giai đoạn.

Việc nên thử: lập đơn ở bước 1 cho một nhân viên khác, đổi loại nghỉ sang "Nghỉ ốm" và xem **Loại nghỉ** có còn hiện số ngày còn lại không, rồi bỏ đơn bằng dấu x.

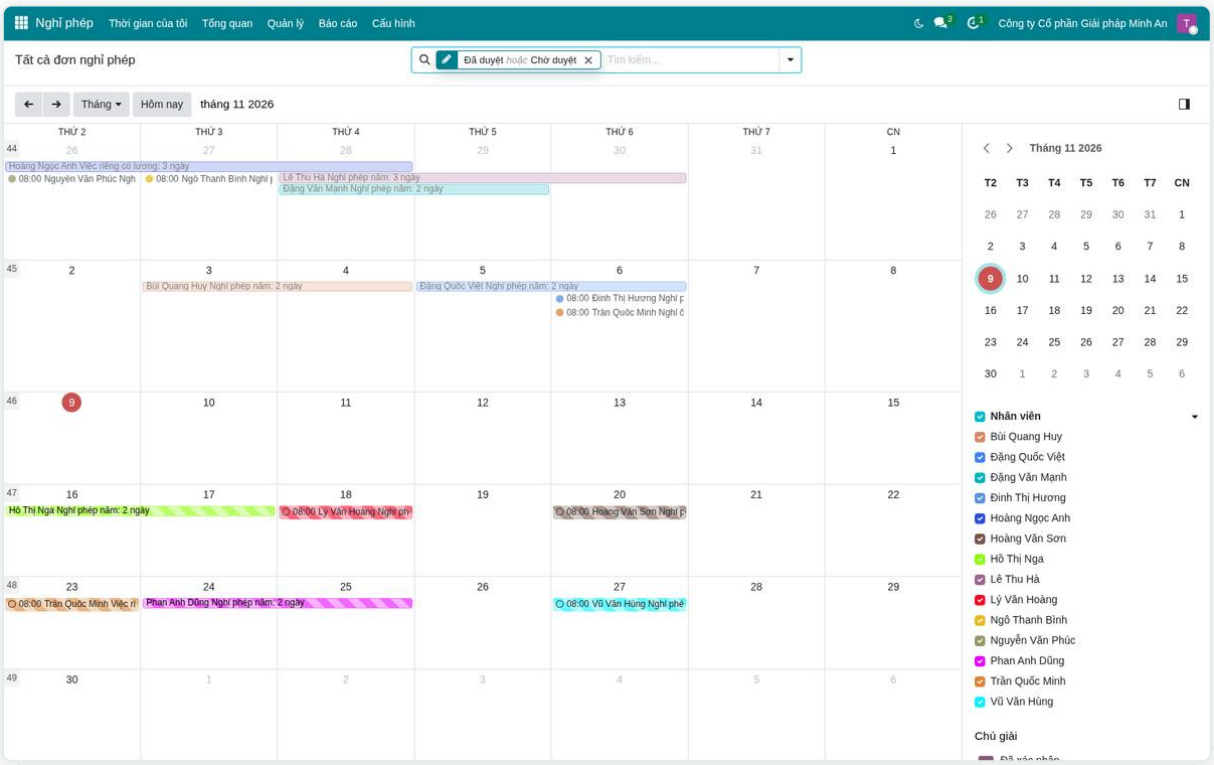
13 XEM LỊCH NGHỈ VÀ BÁO CÁO SỐ NGÀY NGHỈ

Khoảng 10 phút. Hết bài này Quý công ty đã đọc được lịch nghỉ tháng 11/2026 với các đơn chờ duyệt, xem được số ngày nghỉ theo từng loại và số ngày phép còn lại của cả công ty.

Bước 1 - Mở lịch nghỉ của công ty

Bấm **Tổng quan** ở thanh menu. Bấm dấu x trên nhãn lọc **Nhóm của tôi**.

> *Đường vào:* `Nghỉ phép > Tổng quan`

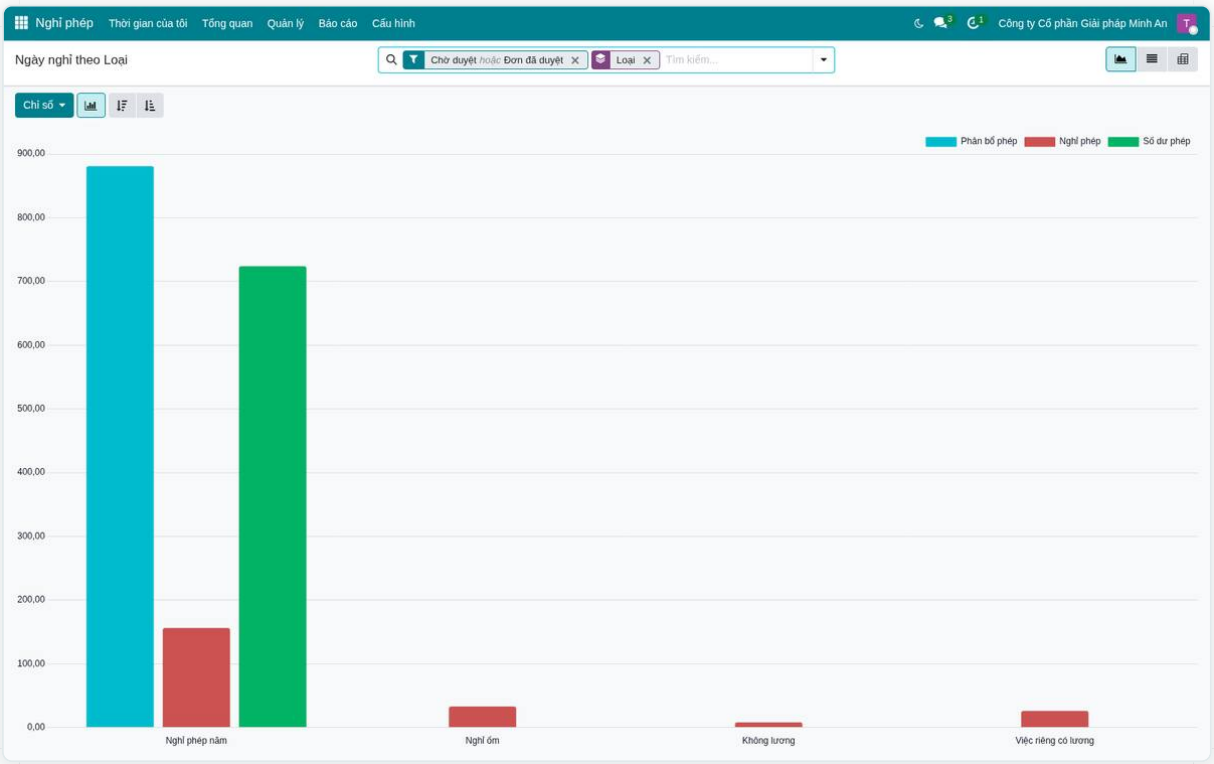


Phải thấy: lịch tháng 11 2026, tháng này đang dở. Đơn đã xác nhận tô màu đặc, đơn chờ duyệt tô sọc chéo (16/11 đến 17/11, 18/11, 20/11, 23/11, 24/11 đến 25/11, 27/11). Cột bên phải liệt kê từng nhân viên kèm màu, và phần **Chú giải** có ba mục **Đã xác nhận**, **Chờ duyệt**, **Bị từ chối**. Nhãn lọc còn lại là "Đã duyệt hoặc Chờ duyệt".

Bước 2 - Xem số ngày nghỉ theo loại

Mở menu **Báo cáo** rồi bấm **theo Loại**.

> *Đường vào:* `Nghỉ phép > Báo cáo > theo Loại`

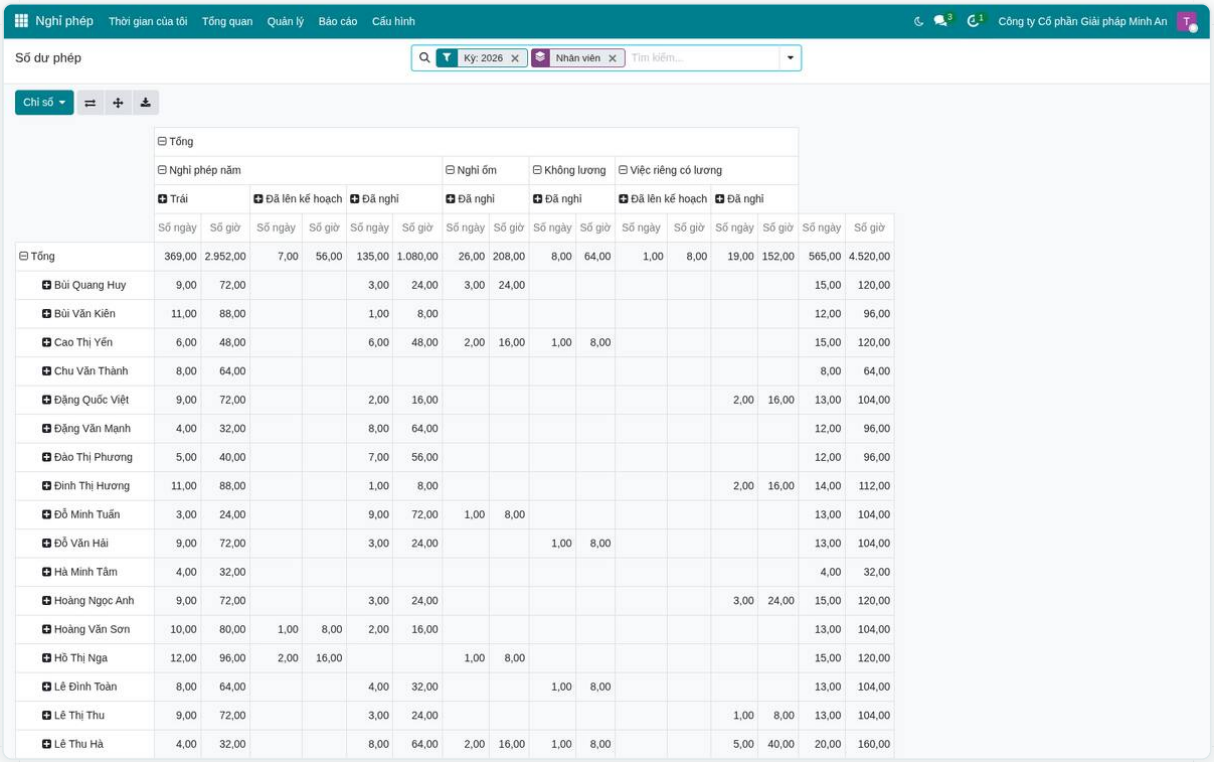


Phải thấy: biểu đồ cột có bốn nhóm là Nghỉ phép năm, Nghỉ ốm, Không lương, Việc riêng có lương; mỗi nhóm có ba cột **Phân bổ phép**, **Nghỉ phép**, **Số dư phép**. Cột của Nghỉ phép năm cao nhất, ba loại còn lại chỉ có cột **Nghỉ phép** thấp. Có thể đổi sang dạng danh sách hoặc bảng Pivot bằng các biểu tượng ở góc trên bên phải.

Bước 3 - Đọc số dư phép của từng người

Mở menu **Báo cáo** rồi bấm **Số dư phép**.

> *Đường vào:* `Nghỉ phép > Báo cáo > Số dư phép`



	Tổng															
	Nghỉ phép năm						Nghỉ ốm		Không lương		Việc riêng có lương					
	Trái		Đã lên kế hoạch		Đã nghỉ		Đã nghỉ		Đã nghỉ		Đã lên kế hoạch		Đã nghỉ			
	Số ngày	Số giờ	Số ngày	Số giờ	Số ngày	Số giờ	Số ngày	Số giờ	Số ngày	Số giờ	Số ngày	Số giờ	Số ngày	Số giờ	Số ngày	Số giờ
Tổng	369,00	2.952,00	7,00	56,00	135,00	1.080,00	26,00	208,00	8,00	64,00	1,00	8,00	19,00	152,00	565,00	4.520,00
Bùi Quang Huy	9,00	72,00			3,00	24,00	3,00	24,00							15,00	120,00
Bùi Văn Kiên	11,00	88,00			1,00	8,00									12,00	96,00
Cao Thị Yến	6,00	48,00			6,00	48,00	2,00	16,00	1,00	8,00					15,00	120,00
Chu Văn Thành	8,00	64,00													8,00	64,00
Đặng Quốc Việt	9,00	72,00			2,00	16,00							2,00	16,00	13,00	104,00
Đặng Văn Mạnh	4,00	32,00			8,00	64,00									12,00	96,00
Đào Thị Phương	5,00	40,00			7,00	56,00									12,00	96,00
Đinh Thị Hương	11,00	88,00			1,00	8,00							2,00	16,00	14,00	112,00
Đỗ Minh Tuấn	3,00	24,00			9,00	72,00	1,00	8,00							13,00	104,00
Đỗ Văn Hải	9,00	72,00			3,00	24,00			1,00	8,00					13,00	104,00
Hà Minh Tâm	4,00	32,00													4,00	32,00
Hoàng Ngọc Anh	9,00	72,00			3,00	24,00							3,00	24,00	15,00	120,00
Hoàng Văn Sơn	10,00	80,00	1,00	8,00	2,00	16,00									13,00	104,00
Hồ Thị Nga	12,00	96,00	2,00	16,00			1,00	8,00							15,00	120,00
Lê Đình Toàn	8,00	64,00			4,00	32,00			1,00	8,00					13,00	104,00
Lê Thị Thu	9,00	72,00			3,00	24,00							1,00	8,00	13,00	104,00
Lê Thu Hà	4,00	32,00			8,00	64,00	2,00	16,00	1,00	8,00			5,00	40,00	20,00	160,00

Phải thấy: bảng Pivot kỳ 2026, mỗi dòng là một nhân viên, các cột nhóm theo loại nghỉ. Dòng **Tổng** của "Nghỉ phép năm" ghi 369 ngày ở cột **Trái** (còn lại) và 135 ngày ở cột **Đã nghỉ**. Dòng **Tổng** của "Nghỉ ốm" ghi 26 ngày, "Việc riêng có lương" đã nghỉ 19 ngày, "Không lương" 8 ngày. Mỗi con số có thêm một cột **Số giờ** bên cạnh.

Việc nên thử: ở bước 3 bấm vào tên một nhân viên để mở rộng dòng của người đó, rồi so số ngày **Đã nghỉ** của người ấy với bản tóm tắt trong đơn nghỉ ở bài trước.

PHẦN V. CHẤM CÔNG

Phần này trả lời câu hỏi: **giờ vào ra của từng người được ghi ở đâu, ai sửa được, đi muộn về sớm hiện ra sao, và máy chấm công đặt ở cổng đẩy dữ liệu về hệ thống thế nào?** Cán bộ nhân sự và kế toán lương làm theo các bài đầu. Giám đốc đọc bài báo cáo theo tháng. Dữ liệu là dữ liệu giả định của "Công ty Cổ phần Giải pháp Minh An": ca làm 8:00 đến 17:00, nghỉ Chủ nhật và chiều thứ Bảy, mười ba tháng chấm công liên tục.

Phần có bốn bài: một bài đọc ca làm việc, một bài xem và sửa giờ vào ra, một bài xem chấm công theo tháng, một bài xem máy chấm công và dữ liệu máy đã tải về. Tài khoản `demo` ở mức "cán bộ chấm công" chứ không phải "quản lý chấm công", nên menu **Máy chấm công** và menu **Cấu hình** của ứng dụng không hiện với tài khoản này; bài cuối dẫn tới hai màn của máy chấm công bằng đường link trực tiếp, và chỉ để xem. Menu **Chế độ ki-ốt** hiện với tài khoản này: nó mở trang chấm công cho máy đặt ở cổng (quẹt thẻ hoặc chọn tên thủ công); phần này không đi qua trang đó. Mọi ảnh chụp ở ngày 09/11/2026; ảnh sửa giờ chụp lúc chưa lưu.

14 ĐỌC CA LÀM VIỆC QUYẾT ĐỊNH ĐI MUỘN VÀ VỀ SỚM

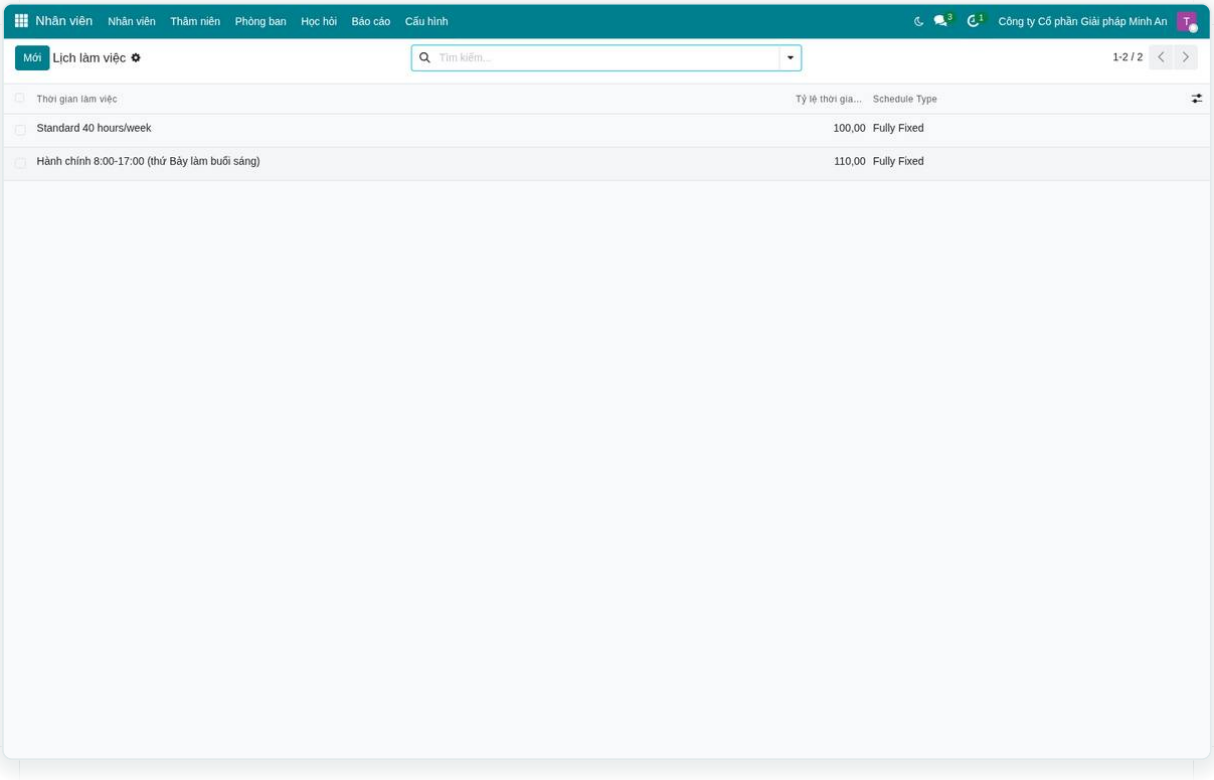
Khoảng 10 phút. Hết bài này Quý công ty đã mở được danh sách lịch làm việc, đọc được ca "Hành chính 8:00-17:00" (giờ từng buổi, tổng giờ mỗi tuần) và biết lịch này gắn vào hồ sơ nhân viên ở ô nào.

Đăng nhập bằng tài khoản `demo` / `demo` như ở phần "Cách dùng cẩm nang".

Bước 1 - Mở danh sách lịch làm việc

Mở menu **Cấu hình** của ứng dụng **Nhân viên**, đi tới nhóm **Nhân viên** rồi bấm **Lịch làm việc**.

> *Đường vào:* `Nhân viên > Cấu hình > Nhân viên > Lịch làm việc`

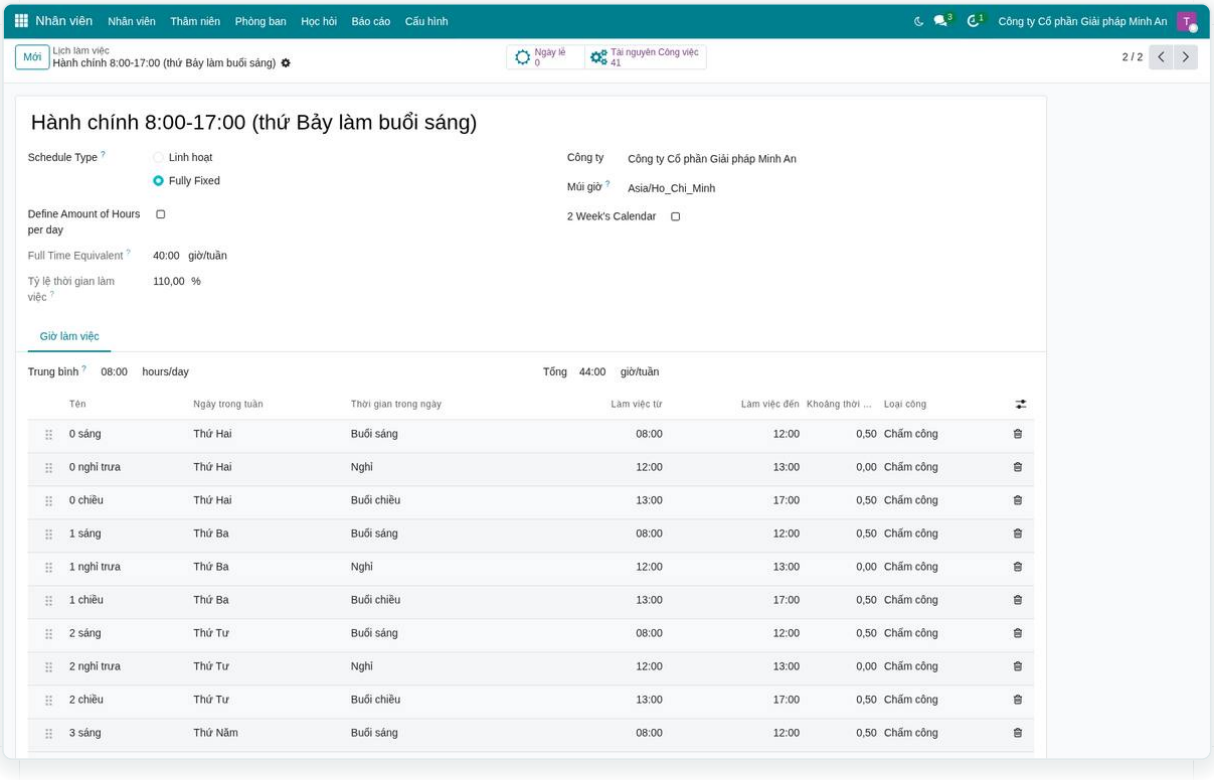


Phải thấy: 2 lịch: "Standard 40 hours/week" (tỷ lệ thời gian làm việc 100,00) và "Hành chính 8:00-17:00 (thứ Bảy làm buổi sáng)" (tỷ lệ 110,00). Công ty giả định dùng lịch thứ hai.

Bước 2 - Mở lịch "Hành chính" để đọc giờ từng buổi

Bấm vào dòng **Hành chính 8:00-17:00 (thứ Bảy làm buổi sáng)**.

> *Đường vào:* `Nhân viên > Cấu hình > Nhân viên > Lịch làm việc` , dòng **Hành chính**

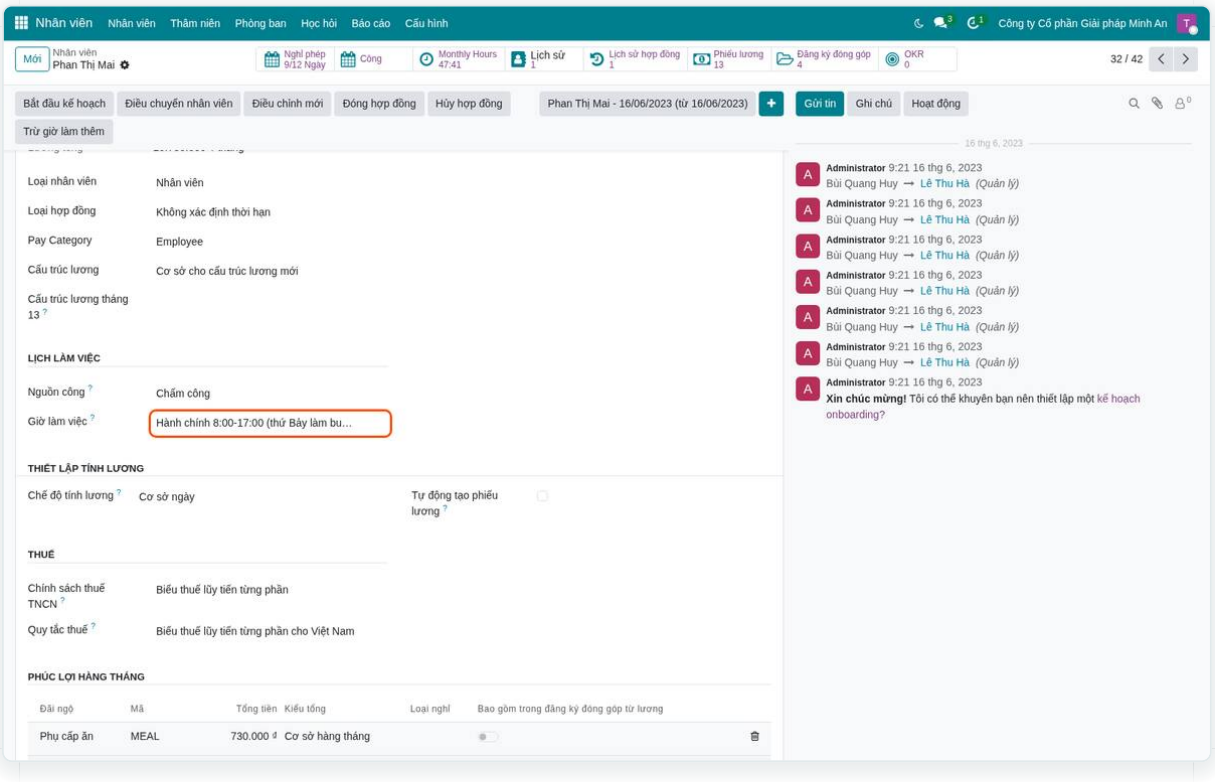


Phải thấy: thẻ **Giờ làm việc** liệt kê từng dòng theo thứ: buổi sáng 08:00 đến 12:00, nghỉ trưa 12:00 đến 13:00, buổi chiều 13:00 đến 17:00 cho các ngày từ thứ Hai đến thứ Sáu, còn thứ Bảy chỉ có buổi sáng 08:00 đến 12:00. Dòng **Trung bình** ghi 08:00 mỗi ngày và dòng **Tổng** ghi 44:00 giờ mỗi tuần. Ô **Tỷ lệ thời gian làm việc** ghi 110,00 %. Quý công ty chỉ đọc, không bấm Lưu.

Bước 3 - Xem lịch được gắn ở đâu trên hồ sơ nhân viên

Bấm **Nhân viên** ở thanh menu, mở hồ sơ "Phan Thị Mai", bấm thẻ **Bảng lương** rồi kéo xuống nhóm **Lịch làm việc**.

> *Đường vào:* `Nhân viên > Nhân viên` , hồ sơ **Phan Thị Mai**, thẻ **Bảng lương**



Phải thấy: nhóm **Lịch làm việc** có ô **Nguồn công** là "Chấm công" và ô **Giờ làm việc** là "Hành chính 8:00-17:00 (thứ Bảy làm bu..." (được khoanh). "Nguồn công" là "Chấm công" nghĩa là bảng lương lấy ngày công từ dữ liệu chấm công (xem phần Tiền lương).

Việc nên thử: mở hồ sơ một nhân viên khác ở bước 3 và kiểm tra xem ô **Giờ làm việc** có cùng một lịch không.

15 XEM VÀ SỬA GIỜ VÀO RA

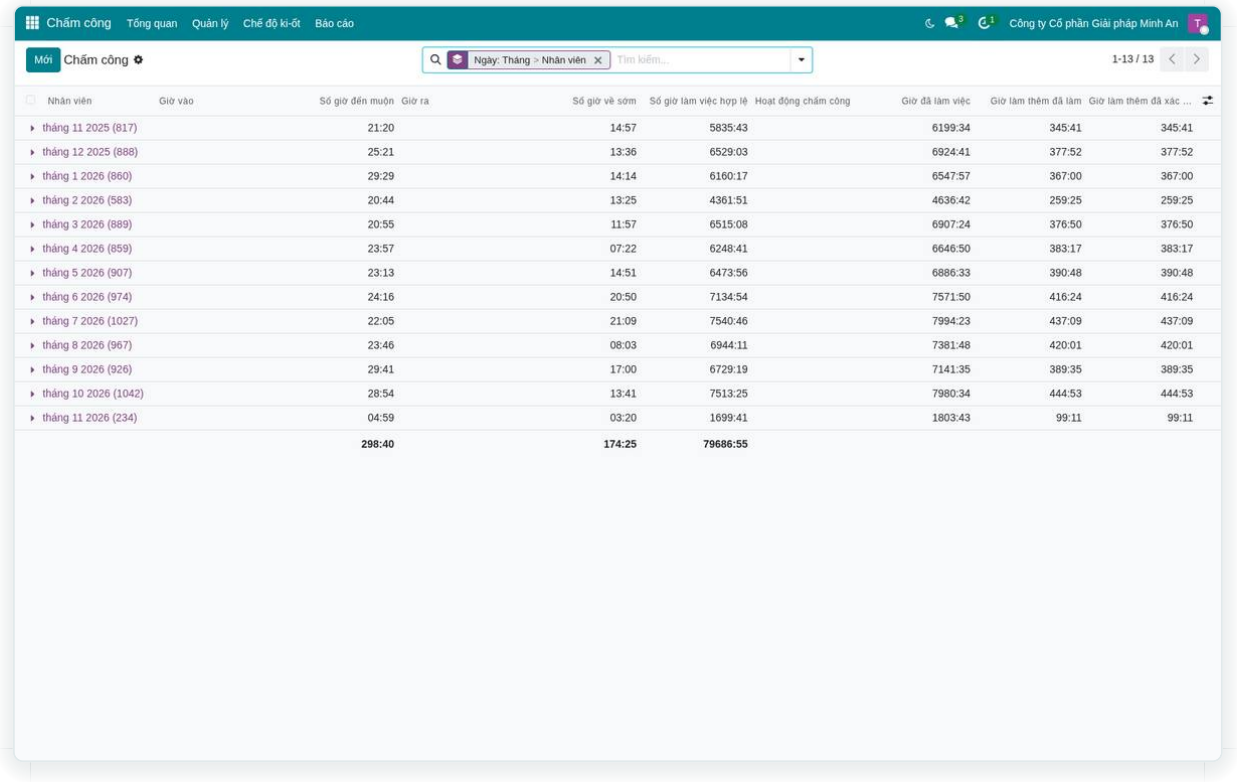
Khoảng 10 phút. Hết bài này Quý công ty đã đọc được số lượt chấm công theo tháng, mở một nhân viên để xem từng ngày, mở một lượt chấm công để thấy giờ vào ra và phần đi muộn về sớm, thử đổi giờ ra (chưa lưu) và xem danh sách giờ làm thêm.

Bài dùng dữ liệu giả định. Để không làm đổi dữ liệu có sẵn, bước sửa giờ chụp ở trạng thái đã đổi nhưng chưa lưu; Quý công ty tự quyết định lưu hay bỏ.

Bước 1 - Mở bảng chấm công

Bấm **Tổng quan** ở thanh menu rồi bấm **Bảng tổng quan**.

> *Đường vào:* `Chấm công > Tổng quan > Bảng tổng quan`

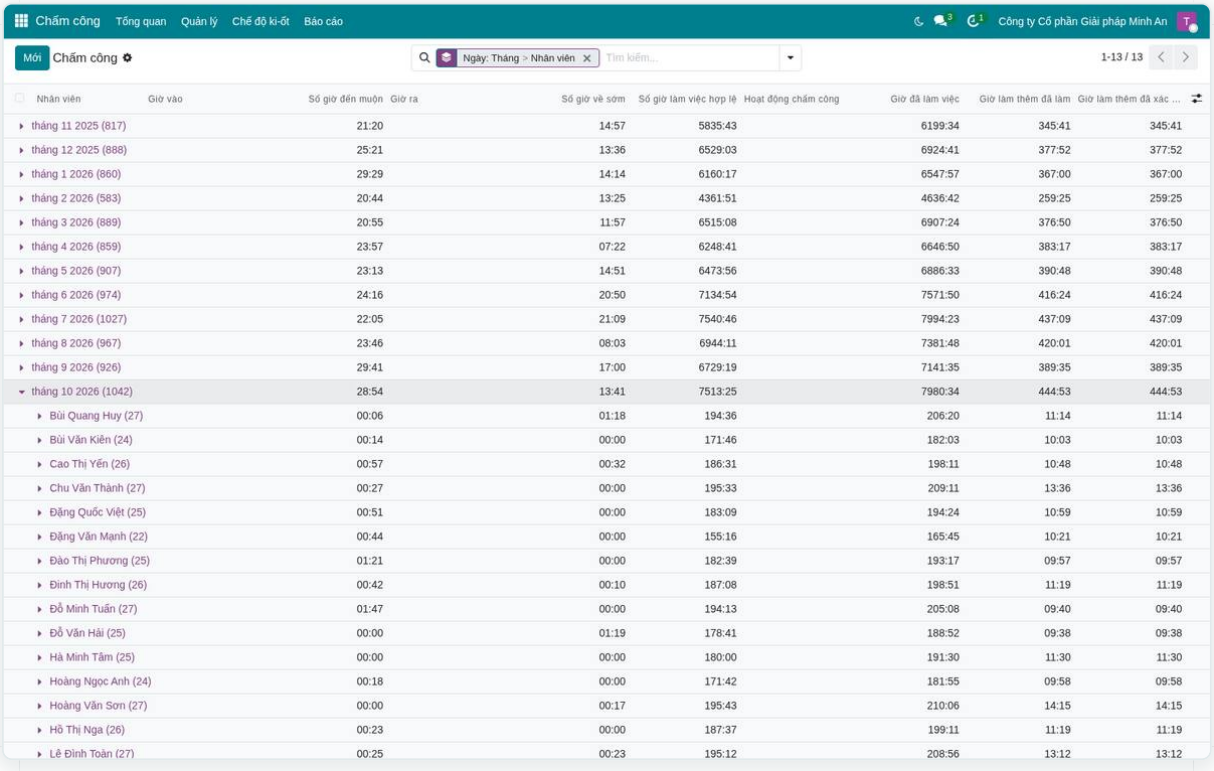


Phải thấy: danh sách nhóm theo **Ngày: Tháng** rồi **Nhân viên**, gồm 13 dòng tháng, từ "tháng 11 2025 (817)" đến "tháng 11 2026 (234)"; số trong ngoặc là số lượt chấm công của tháng. Tháng 10 2026 có 1042 lượt. Dòng cuối của bảng cộng ba cột **Số giờ đến muộn**, **Số giờ về sớm** và **Số giờ làm việc hợp lệ**.

Bước 2 - Mở một tháng để xem từng nhân viên

Bấm vào dòng **tháng 10 2026 (1042)**.

> *Đường vào:* `Chấm công > Tổng quan > Bảng tổng quan` , dòng **tháng 10 2026**

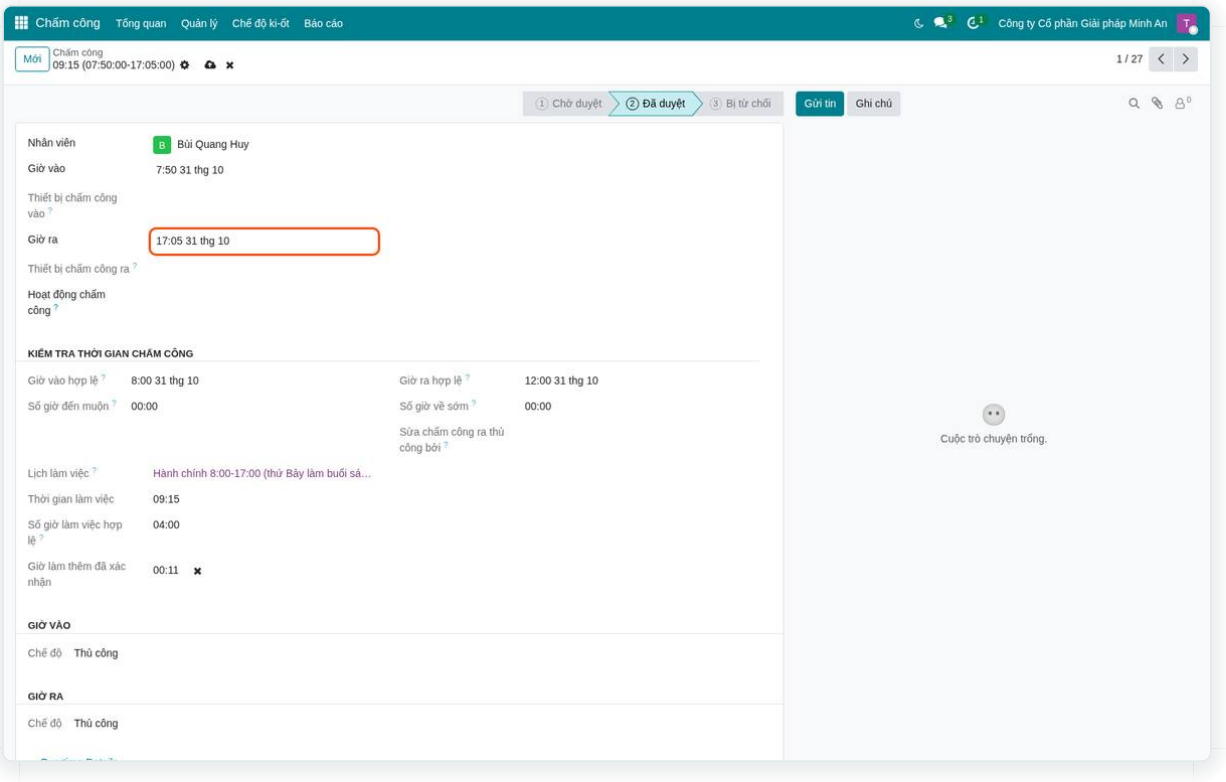


Phải thấy: dưới dòng tháng hiện từng nhân viên kèm số lượt chấm công trong tháng, ví dụ "Bùi Quang Huy (27)", "Bùi Văn Kiên (24)", "Cao Thị Yến (26)". Mỗi dòng có số giờ đến muộn, về sớm, giờ làm việc hợp lệ, giờ đã làm việc và giờ làm thêm của người đó trong tháng.

Bước 3 - Mở một lượt chấm công và thử đổi giờ ra

Bấm vào dòng **Bùi Quang Huy (27)**, bấm vào lượt đầu tiên (ngày 31/10). Bấm vào ô **Giờ ra**, gõ `31/10/2026 17:05:00` rồi bấm phím Enter.

> *Đường vào:* `Chấm công > Tổng quan > Bảng tổng quan` , dòng **tháng 10 2026**, dòng **Bùi Quang Huy**

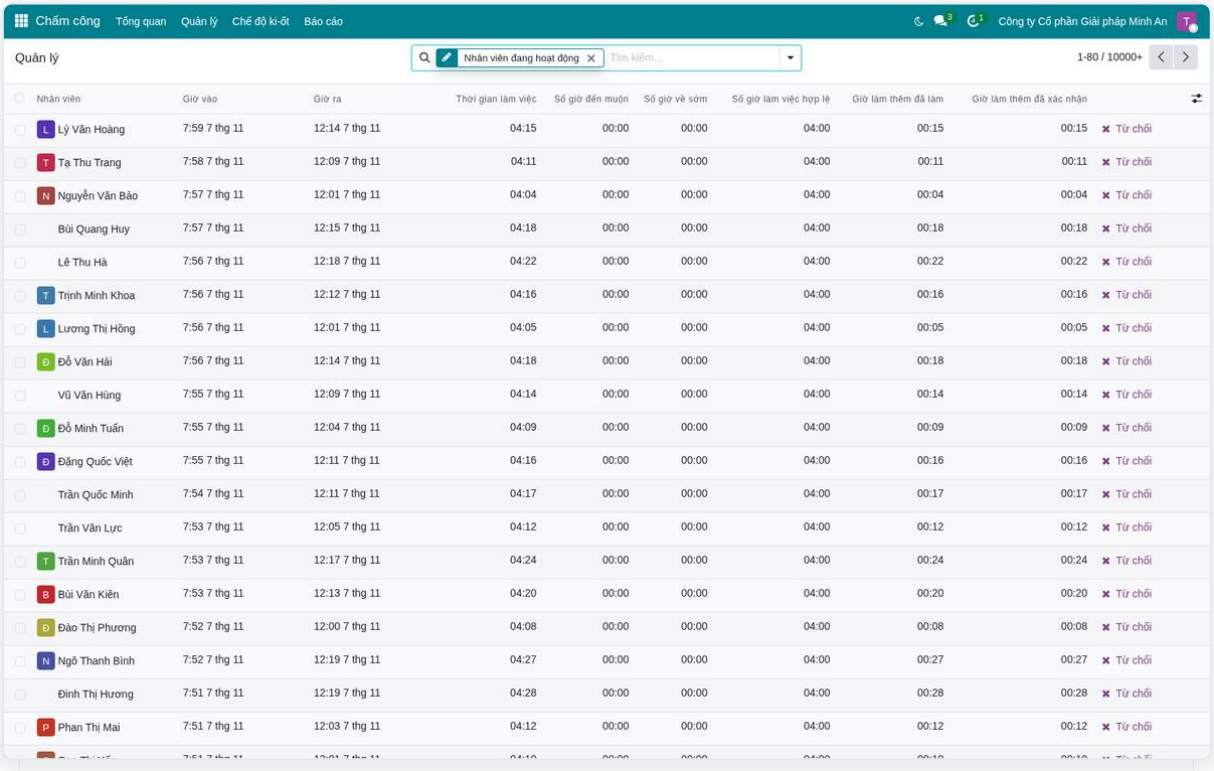


Phải thấy: ô **Giờ ra** hiện "17:05 31 thg 10" (được khoanh), **Giờ vào** là "7:50 31 thg 10". Dòng **Thời gian làm việc** tự tính lại thành 09:15; **Giờ vào hợp lệ** là 8:00 và **Giờ ra hợp lệ** là 12:00 theo lịch làm việc ở bài trước. Thanh trạng thái ở nấc **Đã duyệt**. Biểu tượng đám mây và dấu x hiện cạnh tên hồ sơ vì chưa lưu: Quý công ty bấm đám mây để lưu giờ mới, bấm dấu x để giữ giờ ra cũ (12:01).

Bước 4 - Xem danh sách giờ làm thêm của cả công ty

Bấm **Quản lý** ở thanh menu. Bấm dấu x trên nhãn lọc **Chờ duyệt**.

> *Đường vào:* `Chấm công > Quản lý`



Phải thấy: danh sách các lượt chấm công mới nhất, bộ đếm ghi "1-80 / 10000+". Dòng đầu là Lý Văn Hoàng ngày 7 tháng 11: giờ vào 7:59, giờ ra 12:14, **Thời gian làm việc** 04:15, **Số giờ làm việc hợp lệ** 04:00, **Giờ làm thêm đã làm** 00:15 và **Giờ làm thêm đã xác nhận** 00:15. Cuối mỗi dòng có nút **Từ chối**, đặt cạnh cột **Giờ làm thêm đã xác nhận**.

Việc nên thử: ở bước 3 đổi giờ ra sang 11:00 thay vì 17:05 và xem **Số giờ về sớm** có xuất hiện không, rồi bấm dấu x để bỏ.

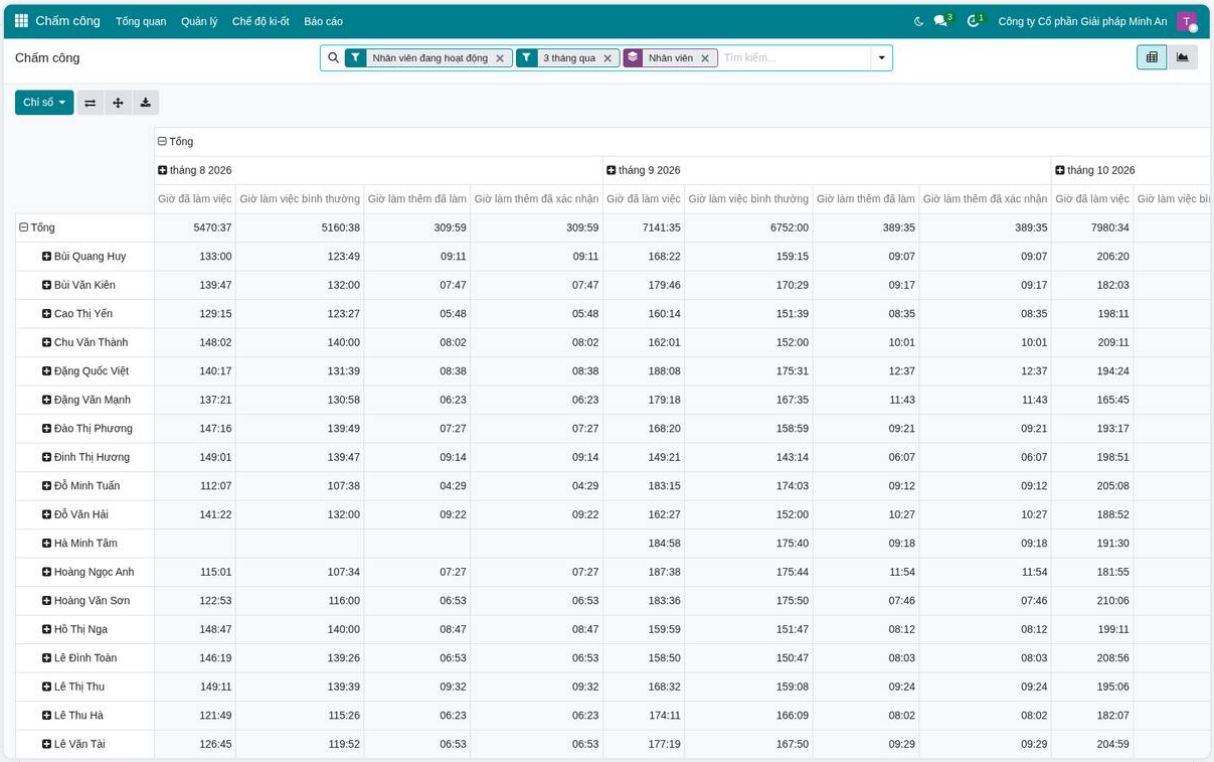
16 XEM CHẤM CÔNG THEO THÁNG

Khoảng 5 phút. Hết bài này Quý công ty đã mở được báo cáo chấm công, đọc giờ làm việc theo tháng của từng người và xem biểu đồ giờ làm cả công ty theo tháng trong 13 tháng.

Bước 1 - Mở báo cáo chấm công

Mở menu **Báo cáo** rồi bấm **Chấm công**.

> *Đường vào:* `Chấm công > Báo cáo > Chấm công`

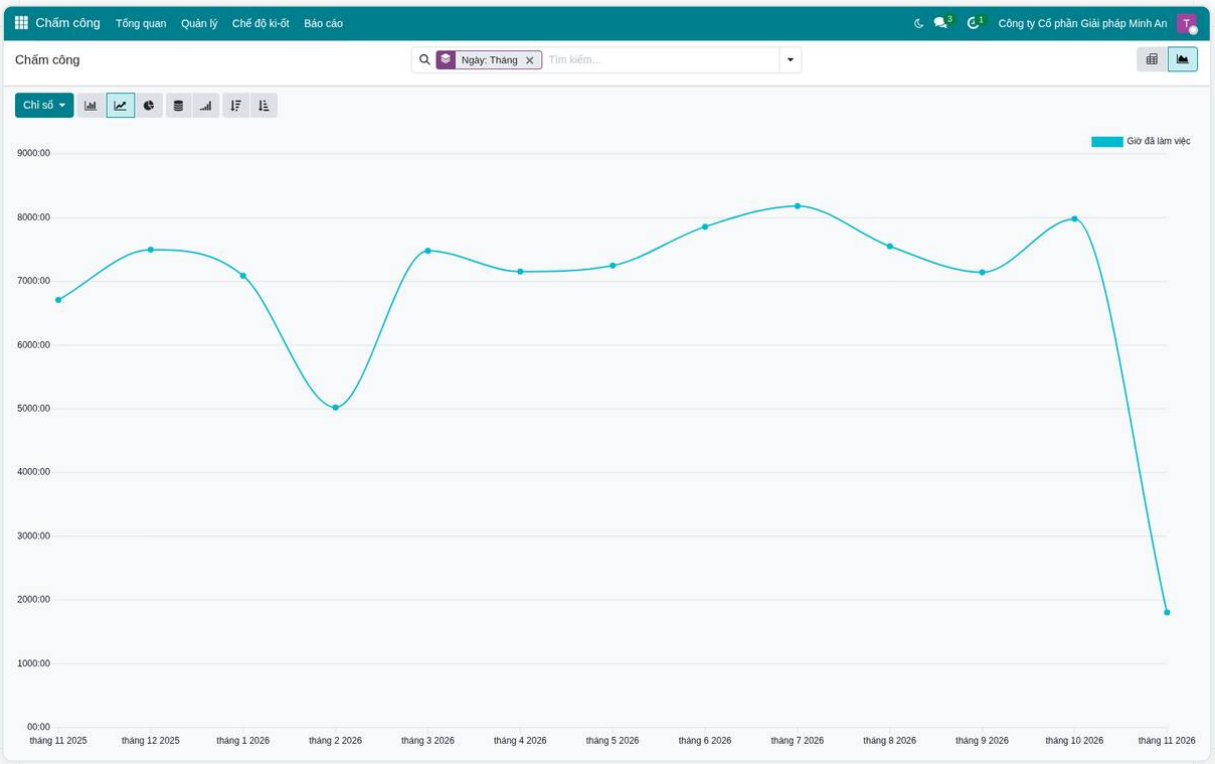


Phải thấy: bảng Pivot với ba nhãn lọc **Nhân viên đang hoạt động**, **3 tháng qua** và nhóm **Nhân viên**. Các cột là tháng 8, tháng 9 và tháng 10 2026; mỗi tháng có bốn số **Giờ đã làm việc**, **Giờ làm việc bình thường**, **Giờ làm thêm đã làm** và **Giờ làm thêm đã xác nhận**. Mỗi dòng là một nhân viên. Dòng **Tổng** của tháng 9 2026 ghi giờ đã làm việc 7141:35.

Bước 2 - Xem cả 13 tháng trên một biểu đồ

Bấm dấu x trên nhãn lọc **3 tháng qua** và trên các nhãn lọc còn lại, bấm biểu tượng **Biểu đồ** ở góc trên bên phải. Mở hộp lọc ở cuối ô tìm kiếm, ở cột **Nhóm theo** chọn **Ngày** rồi chọn **Tháng**.

> *Đường vào:* `Chấm công > Báo cáo > Chấm công` , biểu tượng **Biểu đồ**



Phải thấy: đường **Giờ đã làm việc** đi qua 13 mốc từ tháng 11 2025 đến tháng 11 2026. Đường thấp nhất ở tháng 2 2026 vì kỳ nghỉ Tết (14/02 đến 22/02), cao nhất quanh tháng 7 2026, và rơi xuống ở tháng 11 2026 vì dữ liệu tháng này mới có đến ngày 7 tháng 11. Giờ đã làm việc của tháng 10 2026 là 7980:34.

Việc nên thử: ở bước 2 đổi biểu đồ đường sang biểu đồ cột bằng biểu tượng thứ nhất trong hàng nút phía trên biểu đồ, rồi so tháng 2 2026 với các tháng khác.

17 XEM MÁY CHẤM CÔNG VÀ DỮ LIỆU ĐÃ TẢI VỀ

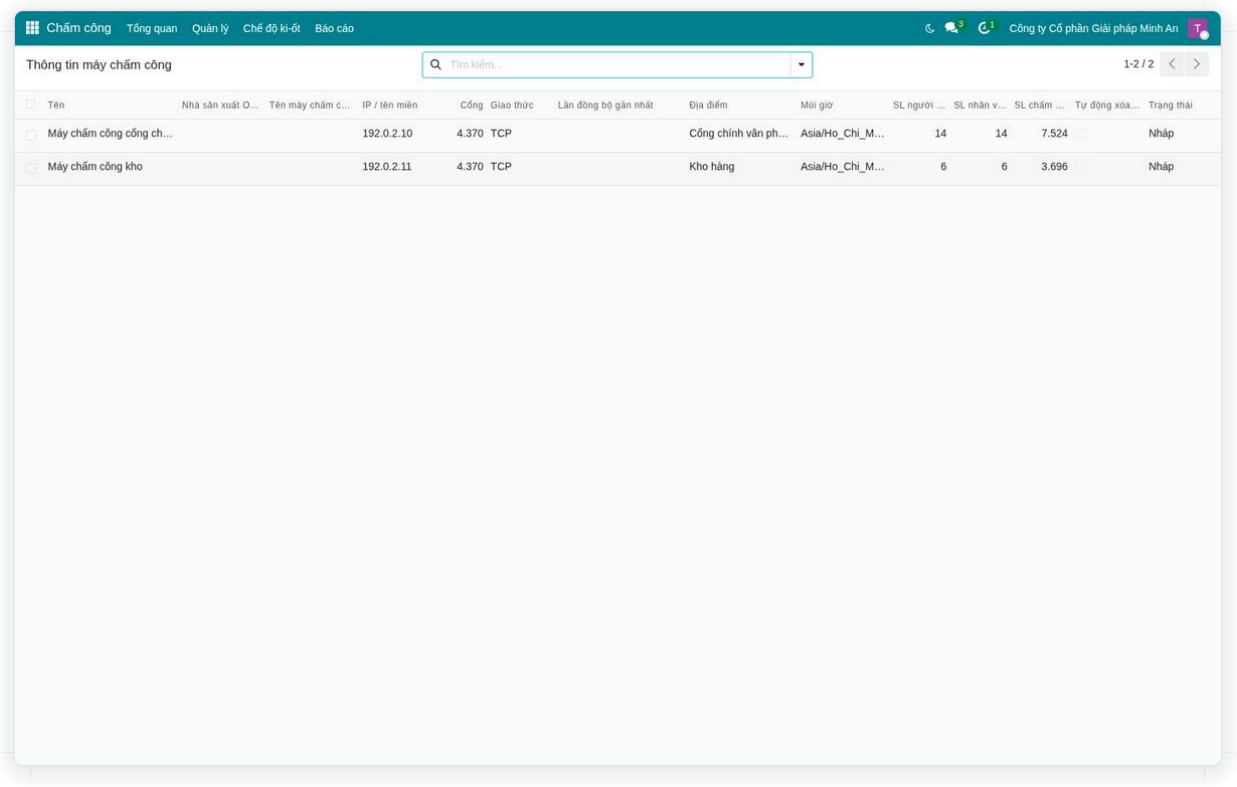
Khoảng 5 phút. Hết bài này Quý công ty đã xem được danh sách 2 máy chấm công mẫu và dữ liệu giờ vào ra mà hai máy đã đẩy về hệ thống. Bài chỉ để xem: hệ thống demo không có máy thật, nên không có thao tác kết nối, kiểm tra kết nối hay tải dữ liệu để thử.

Menu **Máy chấm công** không hiện với tài khoản `demo`, nên hai bước dưới dùng link trực tiếp. Quý công ty dán link vào trình duyệt đang đăng nhập bằng `demo` / `demo`.

Bước 1 - Mở danh sách máy chấm công bằng link

Dán link `https://v19demo-int.demo.viindoo.cloud/web#action=to_attendance_device.attendance_device_list_action` vào thanh địa chỉ rồi bấm Enter.

> *Đường vào:* link `https://v19demo-int.demo.viindoo.cloud/web#action=to_attendance_device.attendance_device_list_action` (không có trong menu của tài khoản demo)



Phải thấy: tiêu đề "Thông tin máy chấm công" và 2 dòng.

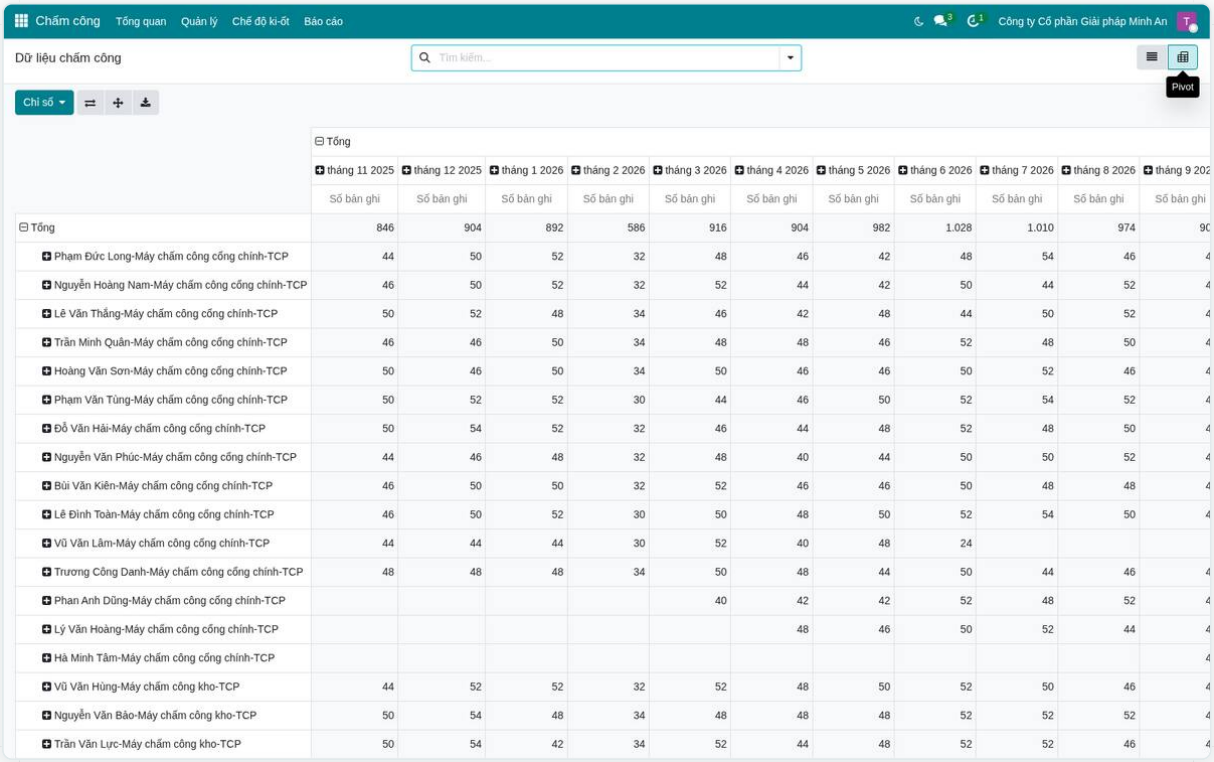
Máy	IP	Cổng	Người dùng trên máy	Số lượt chấm công
Máy chấm công cổng chính	192.0.2.10	4.370	14	7.524
Máy chấm công kho	192.0.2.11	4.370	6	3.696

Cột **Trạng thái** của cả hai máy là "Nháp", **Giao thức** là TCP, **Địa điểm** lần lượt là cổng chính văn phòng và kho hàng. Địa chỉ 192.0.2.x là địa chỉ thử không có máy thật nối vào, đúng với hệ thống demo.

Bước 2 - Mở dữ liệu chấm công đã tải từ máy bằng link

Dán link `https://v19demo-int.demo.viindoo.cloud/web#action=to_attendance_device.action_user_attendance_data` vào thanh địa chỉ rồi bấm Enter. Bấm biểu tượng **Pivot** ở góc trên bên phải.

> *Đường vào:* link `https://v19demo-int.demo.viindoo.cloud/web#action=to_attendance_device.action_user_attendance_data` (không có trong menu của tài khoản demo)



Phải thấy: tiêu đề "Dữ liệu chấm công", bảng Pivot có cột là các tháng từ tháng 11 2025 và dòng là từng người dùng trên máy (tên người kèm tên máy). Dòng **Tổng** của tháng 11 2025 ghi 846 bản ghi và của tháng 6 2026 ghi 1.028 bản ghi. Mỗi lượt chấm công của nhân viên Kỹ thuật và Kho vận gồm hai bản ghi, một khi vào và một khi ra.

Việc nên thử: ở bước 2 bấm biểu tượng **Danh sách** (biểu tượng đầu tiên ở góc trên bên phải) để đọc từng lượt quẹt vào ra theo giờ, rồi so với danh sách chấm công ở bài trước.

PHẦN VI. BẢNG LƯƠNG

Phần này trả lời câu hỏi: **lương, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và thuế thu nhập cá nhân của từng người được tính ở đâu, tính thế nào, và người điều hành xem quỹ lương theo tháng, theo phòng ban ra sao?** Kế toán lương làm theo bài thiết lập và bài tính bảng lương. Giám đốc đọc bài phân tích. Dữ liệu là dữ liệu giả định của "Công ty Cổ phần Giải pháp Minh An": 41 nhân viên, 13 bảng lương từ tháng 11/2025 đến tháng 11/2026.

Phần có bốn bài: một bài tự thiết lập cấu trúc lương và các loại đóng góp bảo hiểm, một bài đọc bảng lương theo tháng, một bài đọc một phiếu lương có bảo hiểm và thuế thu nhập cá nhân, một bài xem ba báo cáo phân tích. Tài khoản `demo` có quyền quản trị Bảng lương. Mọi ảnh chụp ở ngày 09/11/2026. Các nút tính lương, xác nhận và chi trả không được bấm khi chụp: ảnh bảng lương chụp trên bảng lương tháng 11/2026 đang nháp và trên bảng lương tháng 10/2026 đã đóng; ảnh phiếu lương chụp trên phiếu tháng 10/2026 đã hoàn thành. Hệ thống demo được nạp lại mỗi đêm nên dù Quý công ty tự bấm gì cũng về như cũ.

18 THIẾT LẬP CẤU TRÚC LƯƠNG VÀ LOẠI ĐÓNG GÓP BẢO HIỂM

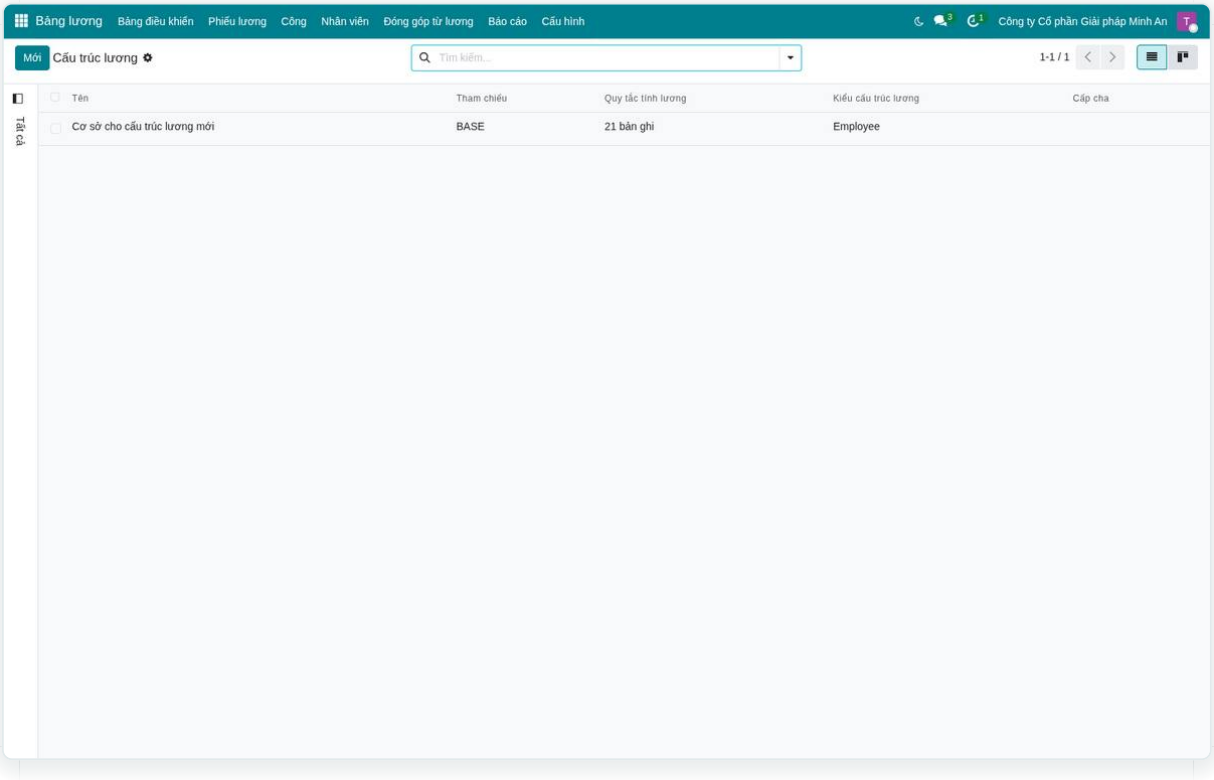
Khoảng 15 phút. Hết bài này Quý công ty đã đọc được cấu trúc lương đang dùng, danh sách quy tắc tính lương và thứ tự tính, bốn loại đóng góp (bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, công đoàn) cùng tỷ lệ của nhân viên và của công ty, và các quy tắc thuế thu nhập cá nhân.

Đăng nhập bằng tài khoản `demo` / `demo` như ở phần "Cách dùng cẩm nang". Bài chỉ đọc, không đổi gì trong cấu hình.

Bước 1 - Mở danh sách cấu trúc lương

Mở menu **Cấu hình**, đi tới nhóm **Mục Lương** rồi bấm **Cấu trúc lương**.

> *Đường vào:* `Bảng lương > Cấu hình > Mục Lương > Cấu trúc lương`

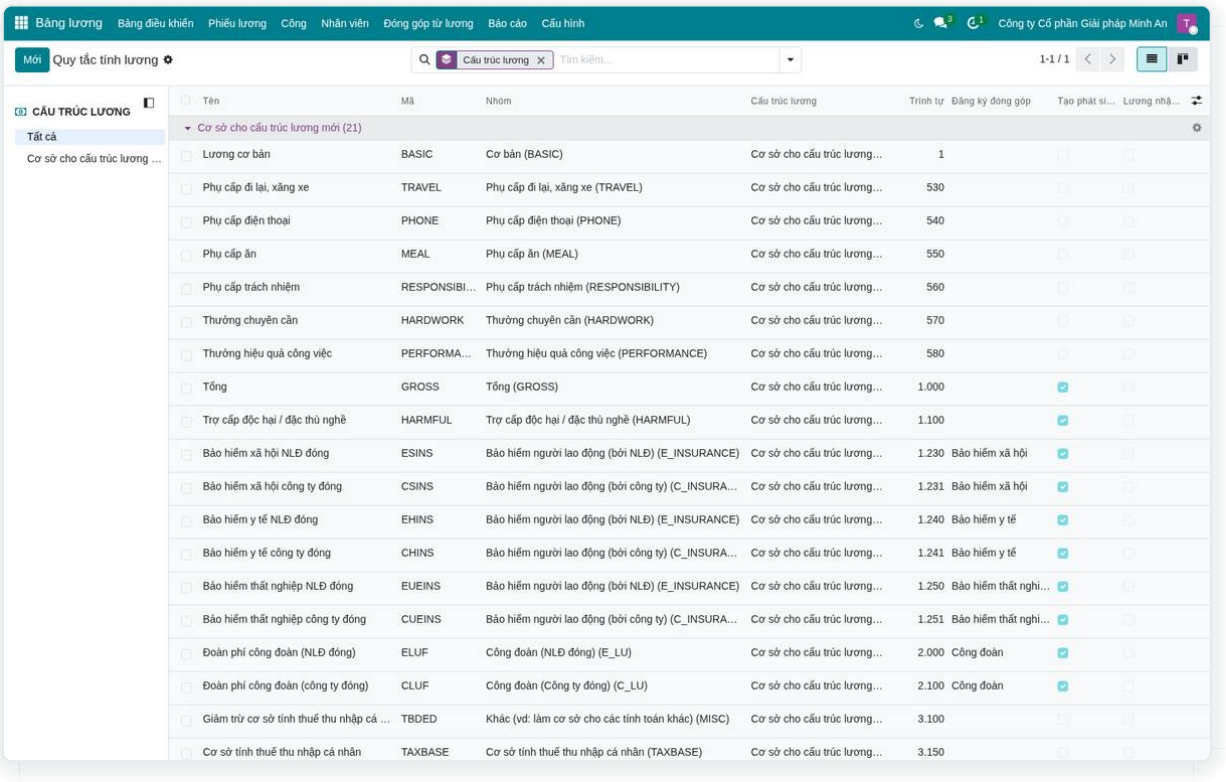


Phải thấy: 1 cấu trúc lương tên "Cơ sở cho cấu trúc lương mới", tham chiếu BASE, có 21 quy tắc tính lương. Cả công ty dùng chung cấu trúc này.

Bước 2 - Đọc các quy tắc tính lương và thứ tự tính

Mở menu **Cấu hình**, nhóm **Mục Lương**, bấm **Quy tắc tính lương**. Bấm vào dòng nhóm **Cơ sở cho cấu trúc lương mới (21)** để mở các quy tắc.

> *Đường vào:* `Bảng lương > Cấu hình > Mục Lương > Quy tắc tính lương`



Phải thấy: 21 quy tắc xếp theo cột **Trình tự**, tính từ trên xuống. Một số quy tắc chính:

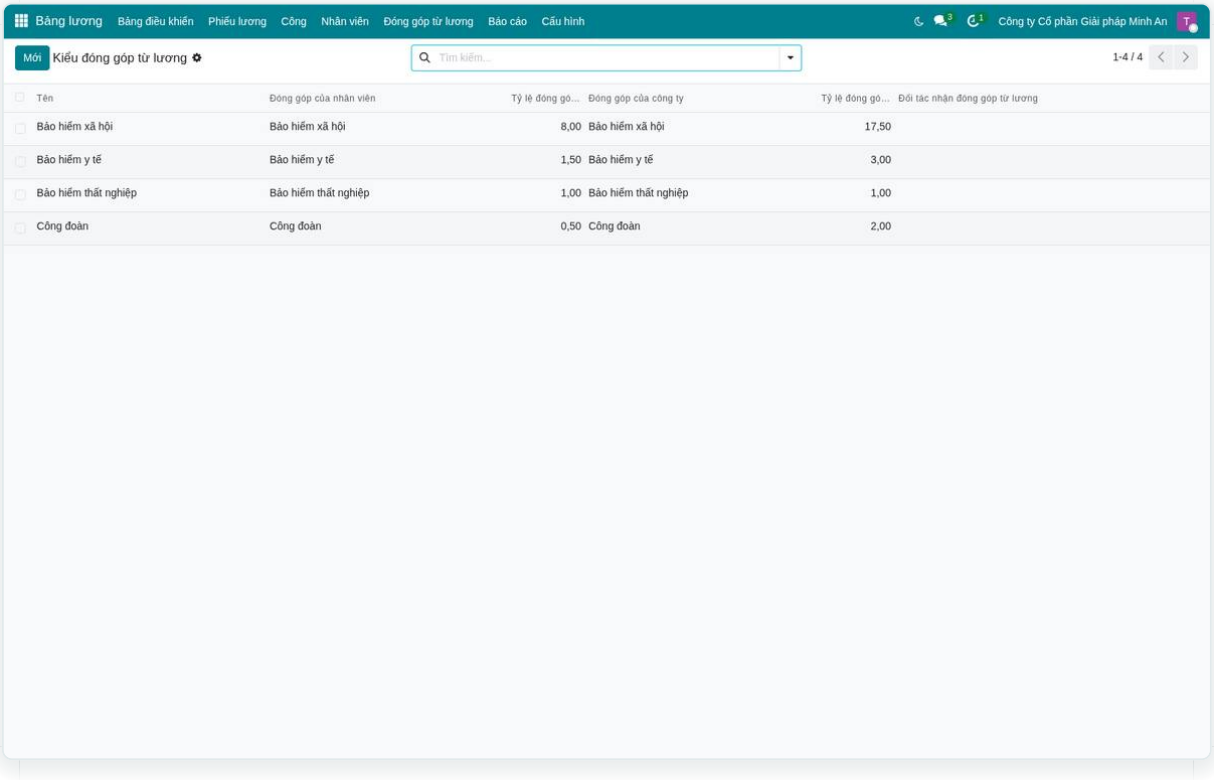
Quy tắc	Mã	Trình tự
Lương cơ bản	BASIC	1
Phụ cấp ăn	MEAL	550
Tổng	GROSS	1.000
Bảo hiểm xã hội NLĐ đóng	ESINS	1.230
Đoàn phí công đoàn (NLĐ đóng)	ELUF	2.000
Cơ sở tính thuế thu nhập cá nhân	TAXBASE	3.150

Các quy tắc bảo hiểm và công đoàn có ô tích ở cột **Tạo phát sinh** và gắn **Đăng ký đóng góp** (Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế, Bảo hiểm thất nghiệp, Công đoàn).

Bước 3 - Đọc bốn loại đóng góp và tỷ lệ

Bấm **Đóng góp từ lương** ở thanh menu rồi bấm **Kiểu đóng góp từ lương**.

> *Đường vào:* `Bảng lương > Đóng góp từ lương > Kiểu đóng góp từ lương`



Phải thấy: 4 dòng, mỗi dòng có tỷ lệ nhân viên đóng và tỷ lệ công ty đóng (đơn vị %).

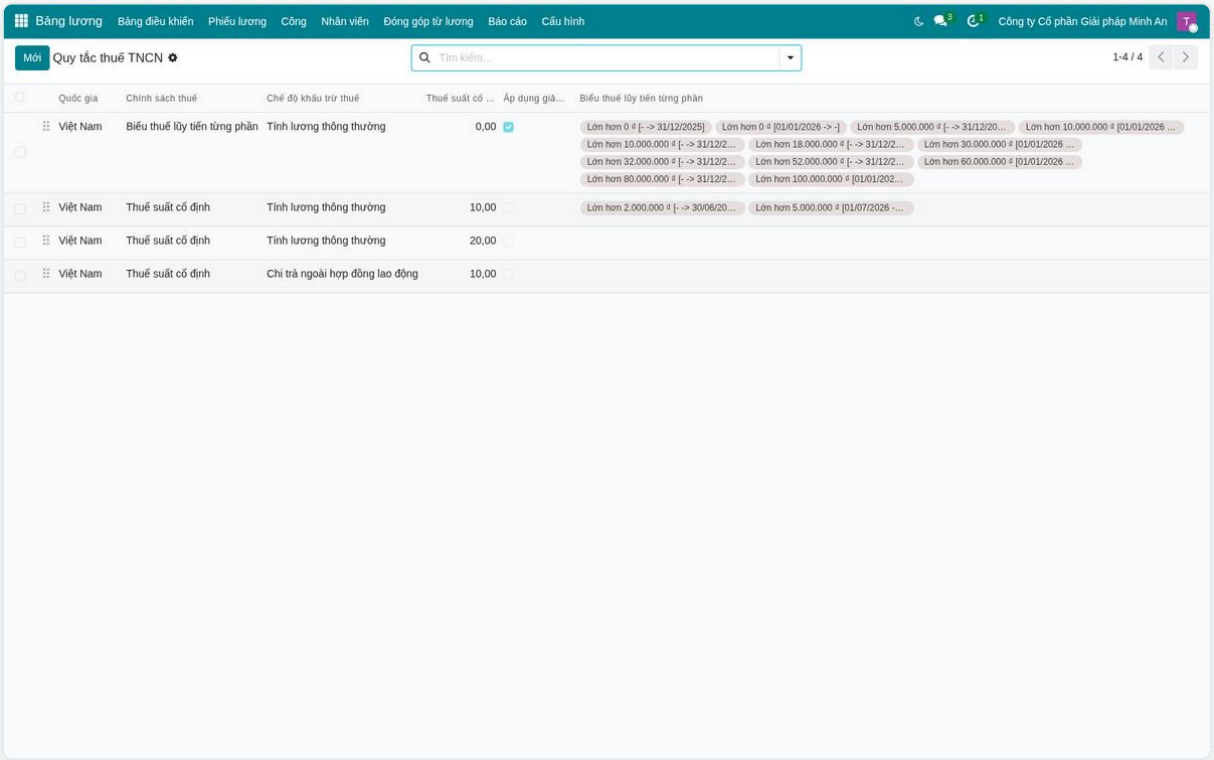
Loại	Nhân viên đóng	Công ty đóng
Bảo hiểm xã hội	8,00	17,50
Bảo hiểm y tế	1,50	3,00
Bảo hiểm thất nghiệp	1,00	1,00
Công đoàn	0,50	2,00

Đổi tỷ lệ khi luật thay đổi chỉ là sửa hai ô số ở dòng tương ứng.

Bước 4 - Đọc quy tắc thuế thu nhập cá nhân

Mở menu **Cấu hình**, nhóm **Mục Lương**, bấm **Quy tắc thuế TNCN**.

> *Đường vào:* `Bảng lương > Cấu hình > Mục Lương > Quy tắc thuế TNCN`



Phải thấy: 4 dòng cùng quốc gia Việt Nam. Dòng đầu là "Biểu thuế lũy tiến từng phần" (chế độ "Tính lương thông thường") kèm các bậc thuế hiện dạng thẻ nhỏ, mỗi thẻ ghi mức thu nhập và ngày hiệu lực. Ba dòng còn lại là "Thuế suất cố định" 10,00, 20,00 và 10,00, dòng cuối áp dụng cho "Chi trả ngoài hợp đồng lao động".

Việc nên thử: mở dòng "Kiểu đóng góp" của bảo hiểm xã hội ở bước 3 để xem hai ô tỷ lệ 8,00 và 17,50 có sửa được không, rồi đóng lại mà không lưu.

19 ĐỌC BẢNG LƯƠNG THEO THÁNG

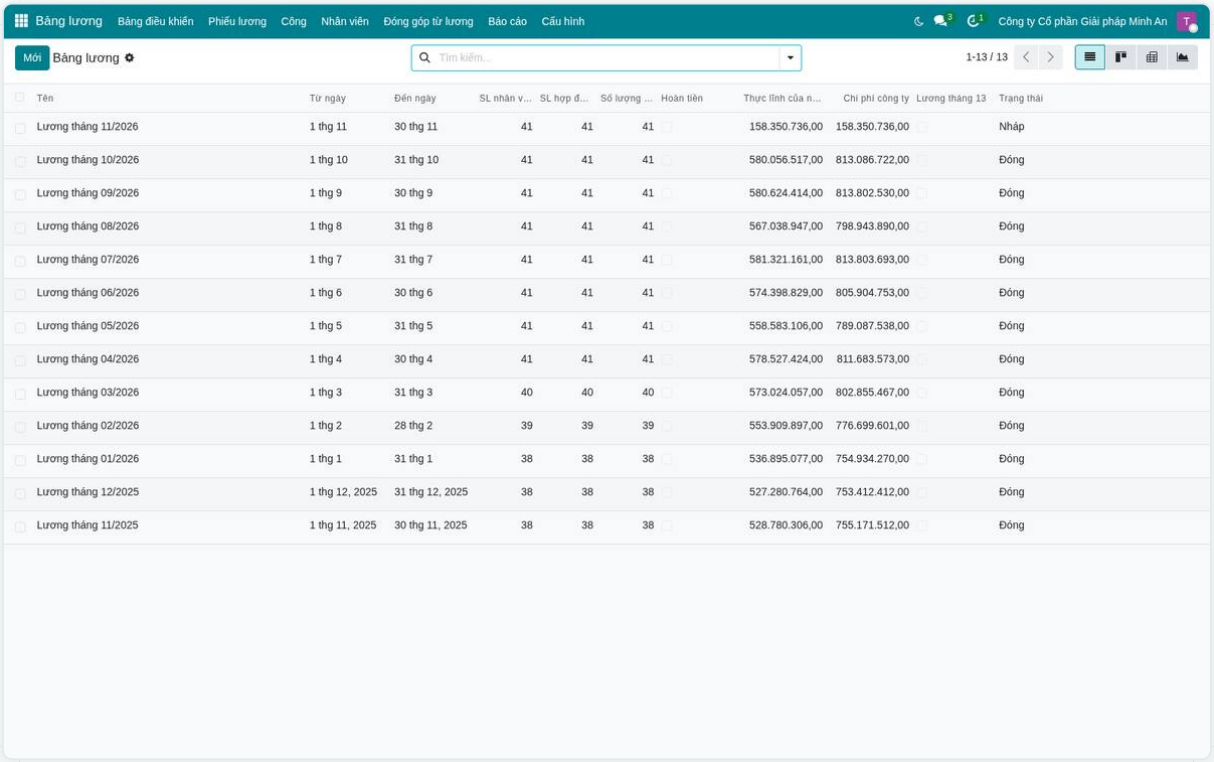
Khoảng 10 phút. Hết bài này Quý công ty đã đọc được danh sách 13 bảng lương và tổng thực lĩnh, tổng chi phí công ty của từng tháng; mở được bảng lương tháng 11/2026 đang nháp để thấy các nút tính lương; và mở được bảng lương tháng 10/2026 đã đóng để thấy trạng thái cuối.

Bài chỉ đọc, các nút tính lương và xác nhận chỉ được chỉ ra bằng khoanh, không bấm.

Bước 1 - Mở danh sách bảng lương

Mở menu **Phiếu lương** rồi bấm **Bảng lương**.

> *Đường vào:* `Bảng lương > Phiếu lương > Bảng lương`

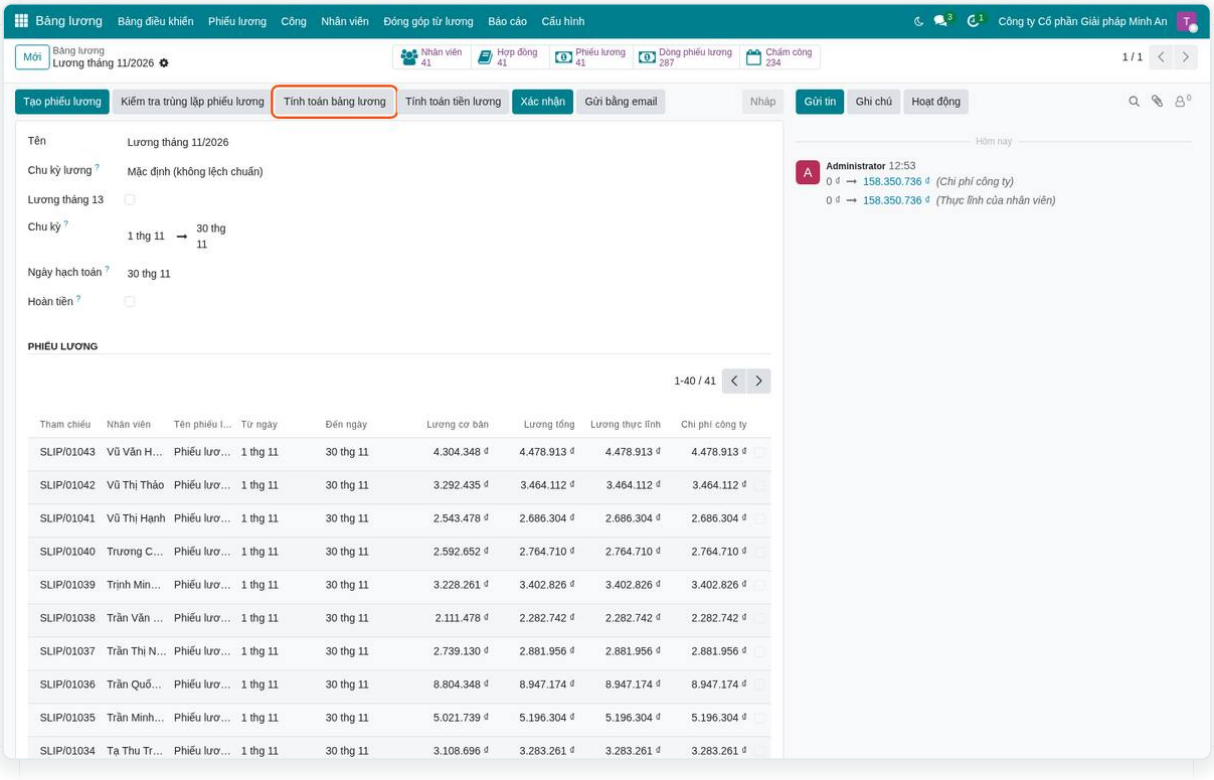


Phải thấy: 13 dòng, mỗi dòng là một tháng. 12 bảng lương từ tháng 11/2025 đến tháng 10/2026 ở trạng thái "Đóng"; bảng lương tháng 11/2026 ở trạng thái "Nháp". Các cột **Thực lĩnh của nhân viên** và **Chi phí công ty** cho biết quỹ lương từng tháng; ví dụ tháng 10/2026 có 41 nhân viên, thực lĩnh 580.056.517 và chi phí công ty 813.086.722; tháng 11/2025 có 38 nhân viên và thực lĩnh 528.780.306.

Bước 2 - Mở bảng lương tháng 11/2026 đang nháp

Bấm vào dòng **Lương tháng 11/2026**.

> *Đường vào:* `Bảng lương > Phiếu lương > Bảng lương` , dòng **Lương tháng 11/2026**

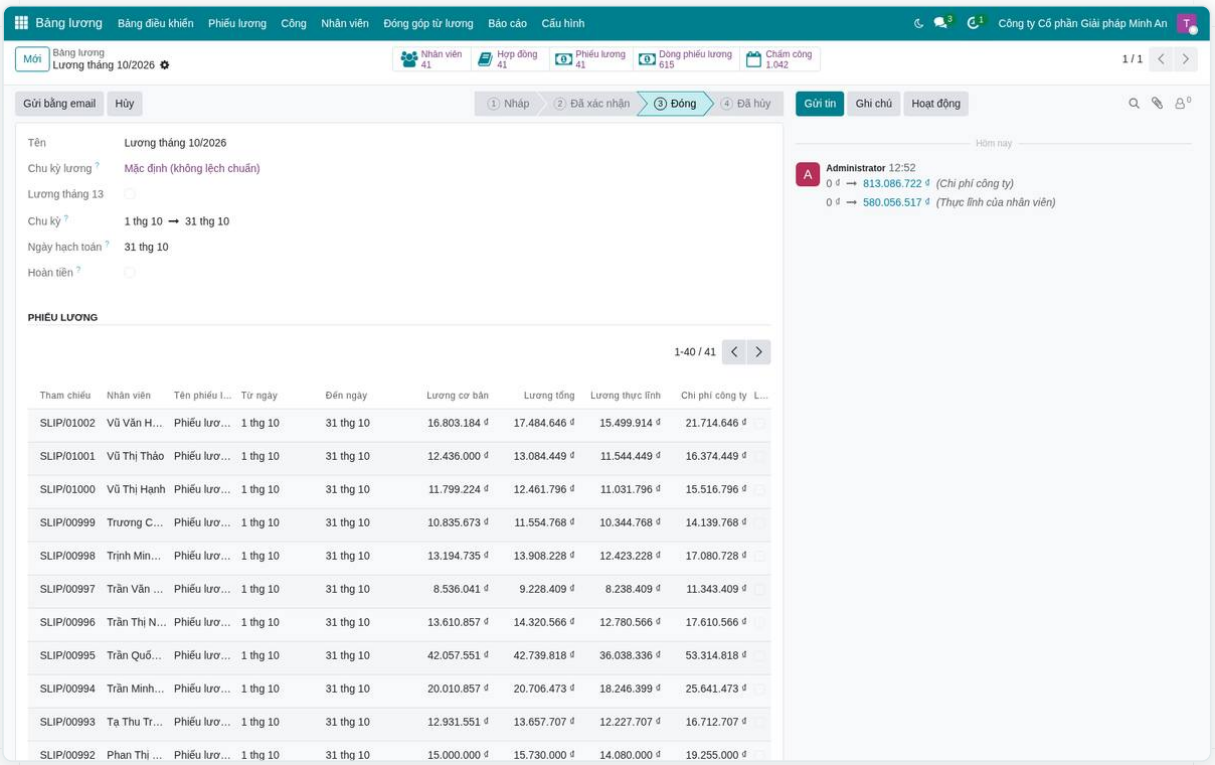


Phải thấy: thanh trạng thái ở nấc **Nháp**. Hàng nút phía trên có **Tạo phiếu lương**, **Kiểm tra trùng lặp phiếu lương**, **Tính toán bảng lương** (được khoanh), **Tính toán tiền lương**, **Xác nhận** và **Gửi bằng email**. Các nút thống kê cho biết 41 nhân viên, 41 hợp đồng, 41 phiếu lương, 287 dòng phiếu lương và 234 lượt chấm công. Khung nhật ký bên phải ghi chi phí công ty và thực lĩnh của nhân viên cùng là 158.350.736. Số này nhỏ vì dữ liệu chấm công của tháng 11/2026 mới có đến ngày 7 tháng 11. Ảnh chụp trước khi bấm bất kỳ nút nào; muốn tính lại thì bấm **Tính toán bảng lương**, và muốn chốt thì bấm **Xác nhận** sau khi đã kiểm các phiếu.

Bước 3 - Mở bảng lương tháng 10/2026 đã đóng

Quay lại danh sách bảng lương rồi bấm vào dòng **Lương tháng 10/2026**.

> *Đường vào:* `Bảng lương > Phiếu lương > Bảng lương` , dòng **Lương tháng 10/2026**



Phải thấy: thanh trạng thái có bốn nấc **Nháp**, **Đã xác nhận**, **Đóng**, **Đã hủy** và bảng lương đang ở nấc **Đóng**. Các nút thống kê ghi 41 nhân viên, 41 phiếu lương, 615 dòng phiếu lương, 1.042 lượt chấm công. Khung nhật ký ghi chi phí công ty 813.086.722 và thực lĩnh của nhân viên 580.056.517. Phía dưới là danh sách 41 phiếu lương của tháng, mỗi phiếu có lương cơ bản, lương tổng, lương thực lĩnh và chi phí công ty.

Việc nên thử: ở bước 1 so thực lĩnh tháng 2/2026 với tháng 1/2026: tháng 2 có thêm một nhân viên vào làm và có kỳ nghỉ Tết, xem số thực lĩnh nhích lên bao nhiêu.

20 ĐỌC MỘT PHIẾU LƯƠNG CÓ BẢO HIỂM VÀ THUẾ THU NHẬP CÁ NHÂN

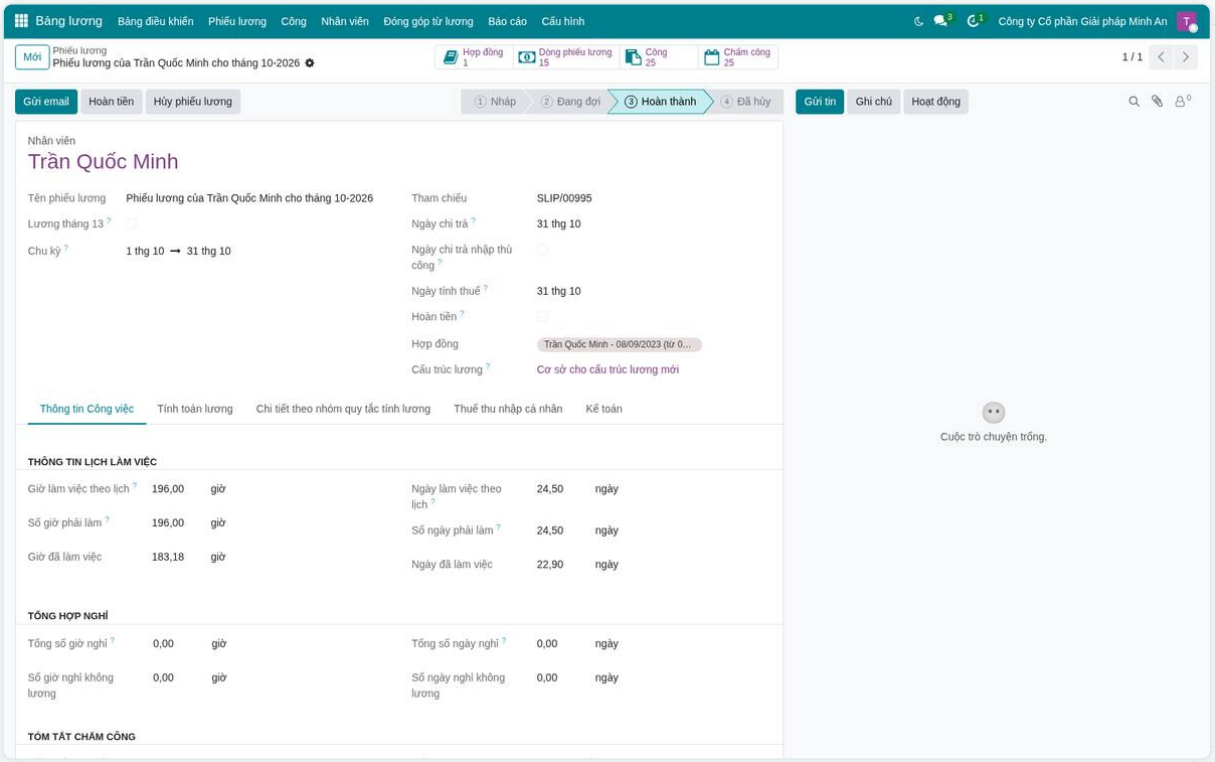
Khoảng 10 phút. Hết bài này Quý công ty đã mở được phiếu lương tháng 10/2026 của một nhân viên, đọc từng dòng từ lương cơ bản tới lương thực lĩnh gồm bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và thuế thu nhập cá nhân, kiểm lại cách tính thuế và biết phiếu nào đã được chi trả.

Bài dùng phiếu của "Trần Quốc Minh" (giám đốc). Mọi số là số giả định.

Bước 1 - Mở phiếu lương

Mở menu **Phiếu lương** rồi bấm **Phiếu lương**. Gõ `Trần Quốc Minh` vào ô tìm kiếm, bấm Enter rồi bấm vào dòng của tháng 10-2026.

> *Đường vào:* `Bảng lương > Phiếu lương > Phiếu lương`

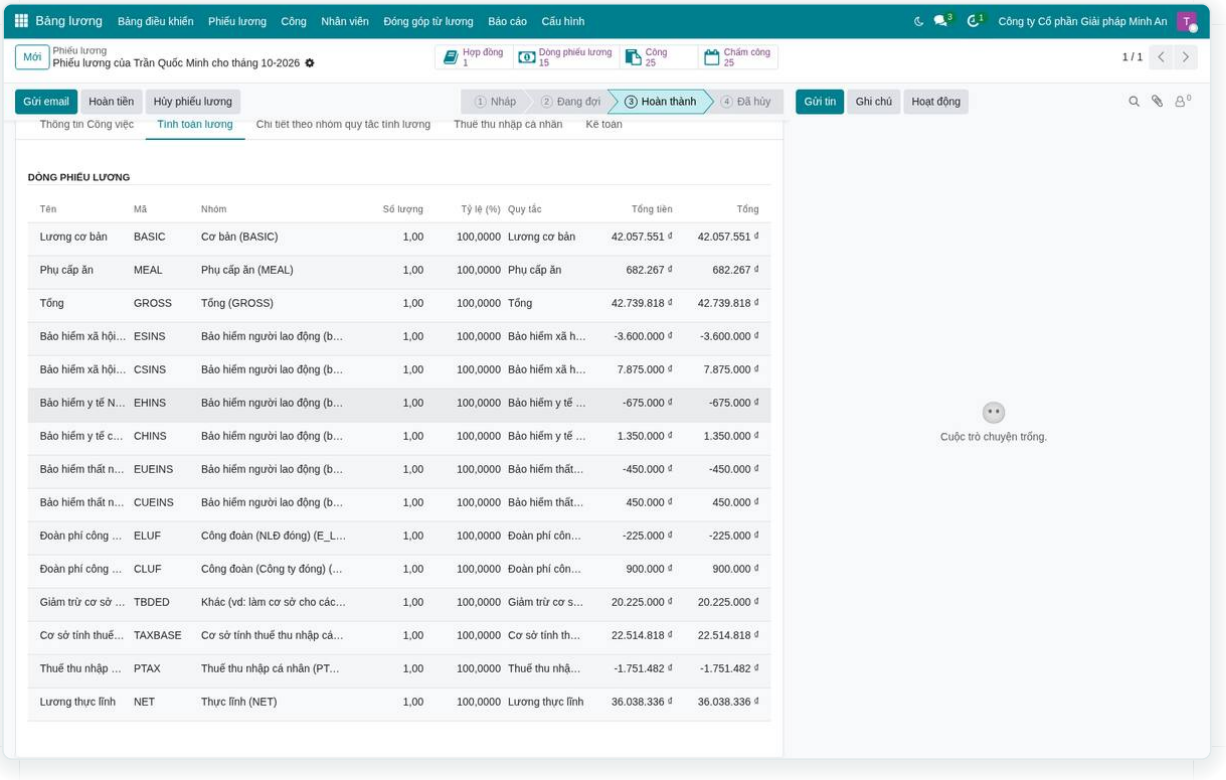


Phải thấy: tiêu đề "Phiếu lương của Trần Quốc Minh cho tháng 10-2026", thanh trạng thái ở nấc **Hoàn thành**, số tham chiếu SLIP/00995, **Chu kỳ** từ 1 thg 10 đến 31 thg 10, **Cấu trúc lương** "Cơ sở cho cấu trúc lương mới". Thẻ **Thông tin Công việc** cho biết giờ làm việc theo lịch 196,00 giờ, giờ đã làm việc 183,18 giờ và ngày đã làm việc 22,90 ngày.

Bước 2 - Đọc các dòng phiếu lương

Bấm thẻ **Tính toán lương**.

> *Đường vào:* `Bảng lương > Phiếu lương > Phiếu lương` , phiếu đang mở, thẻ **Tính toán lương**



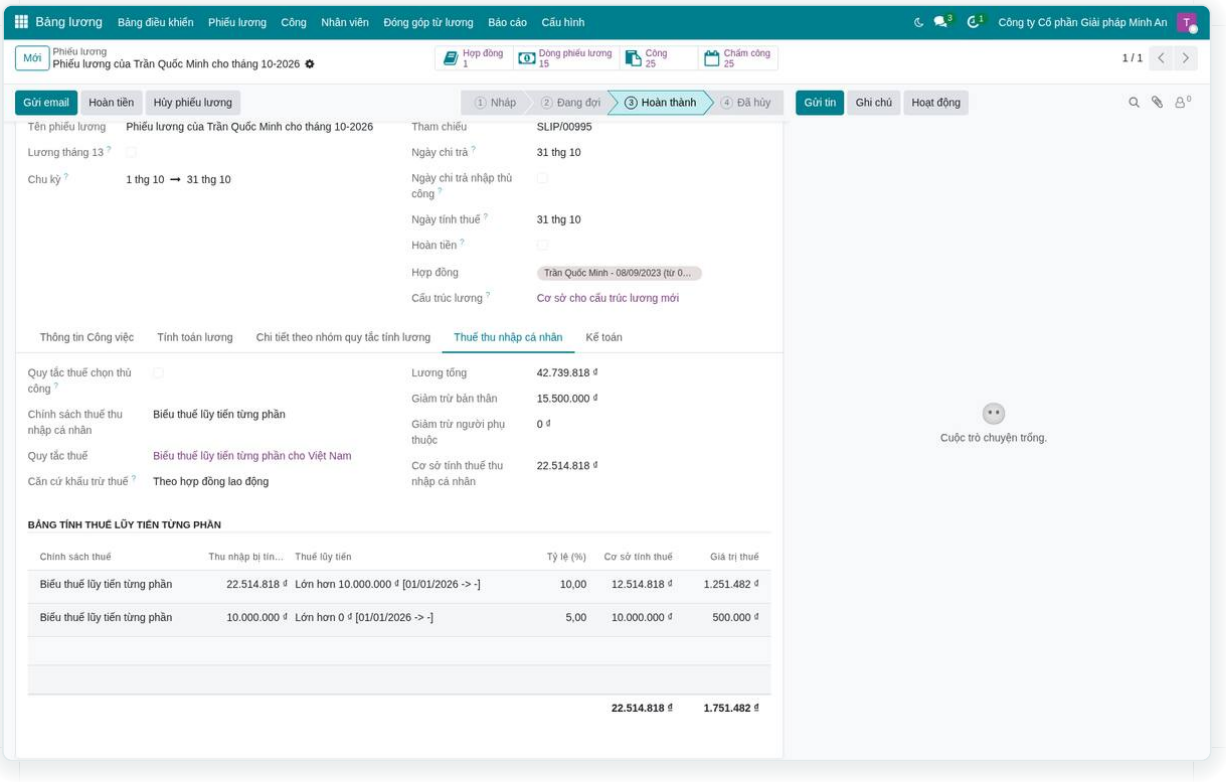
Phải thấy: nhóm **Dòng phiếu lương** liệt kê 15 dòng, số âm là khoản trừ vào lương của nhân viên.

Dòng	Mã	Số tiền (đồng)
Lương cơ bản	BASIC	42.057.551
Phụ cấp ăn	MEAL	682.267
Tổng	GROSS	42.739.818
Bảo hiểm xã hội NLĐ đóng	ESINS	-3.600.000
Bảo hiểm xã hội công ty đóng	CSINS	7.875.000
Bảo hiểm y tế NLĐ đóng	EHINS	-675.000
Bảo hiểm y tế công ty đóng	CHINS	1.350.000
Bảo hiểm thất nghiệp NLĐ đóng	EUEINS	-450.000
Bảo hiểm thất nghiệp công ty đóng	CUEINS	450.000
Đoàn phí công đoàn (NLĐ đóng)	ELUF	-225.000
Đoàn phí công đoàn (công ty đóng)	CLUF	900.000
Giảm trừ cơ sở tính thuế thu nhập cá nhân	TBDED	20.225.000
Cơ sở tính thuế thu nhập cá nhân	TAXBASE	22.514.818
Thuế thu nhập cá nhân	PTAX	-1.751.482
Lương thực lĩnh	NET	36.038.336

Bước 3 - Kiểm lại cách tính thuế

Bấm thẻ **Thuế thu nhập cá nhân**.

> *Đường vào:* `Bảng lương > Phiếu lương > Phiếu lương` , phiếu đang mở, thẻ **Thuế thu nhập cá nhân**

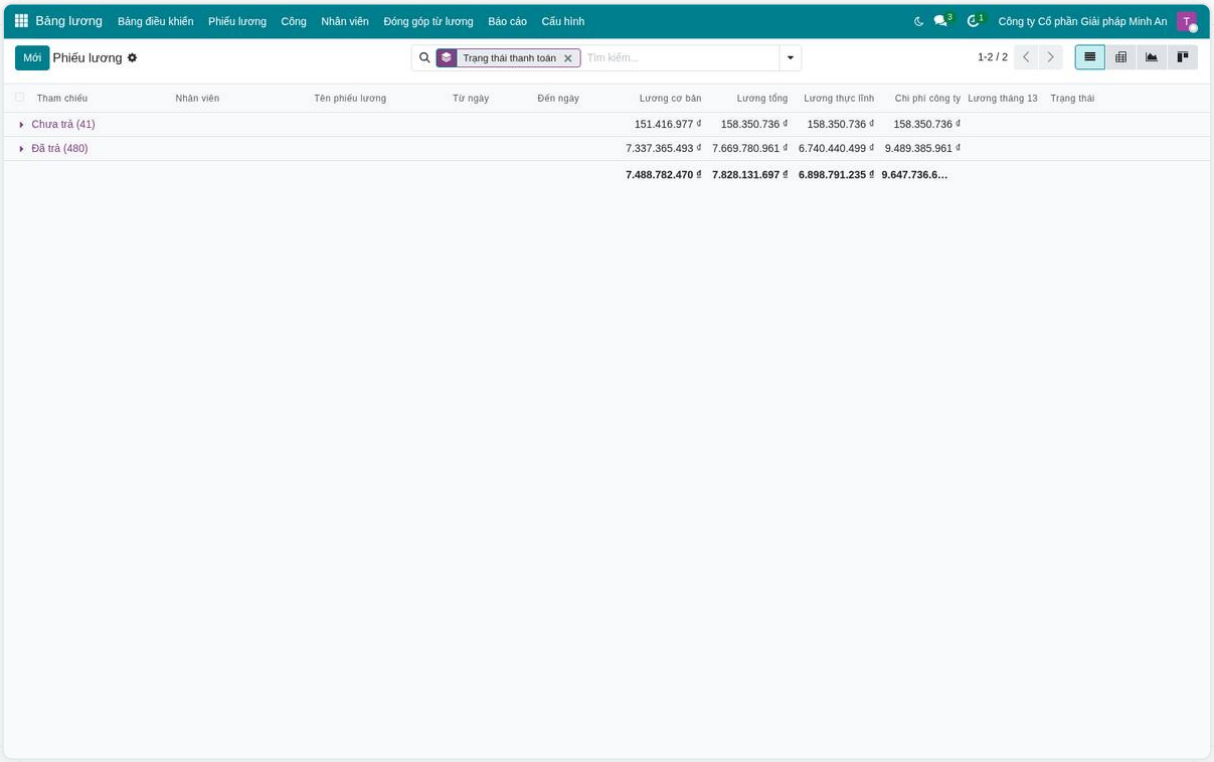


Phải thấy: Chính sách thuế thu nhập cá nhân là "Biểu thuế lũy tiến từng phần", **Quy tắc thuế** là "Biểu thuế lũy tiến từng phần cho Việt Nam", **Căn cứ khấu trừ thuế** là "Theo hợp đồng lao động". Bên phải: **Lương tổng** 42.739.818, **Giảm trừ bản thân** 15.500.000, **Giảm trừ người phụ thuộc** 0, **Cơ sở tính thuế** 22.514.818. Bảng tính thuế có hai bậc: bậc 5% trên 10.000.000 ra 500.000 và bậc 10% trên 12.514.818 ra 1.251.482, cộng lại 1.751.482, đúng bằng dòng PTAX ở bước 2. Có thể tự kiểm: cơ sở tính thuế bằng lương tổng 42.739.818 trừ giảm trừ 20.225.000 (gồm giảm trừ bản thân 15.500.000 và ba khoản bảo hiểm nhân viên đóng 3.600.000, 675.000, 450.000).

Bước 4 - Xem phiếu nào đã được chi trả

Quay lại danh sách phiếu lương, mở hộp tìm kiếm ở cuối ô tìm kiếm, bỏ các nhãn lọc đang có, ở mục **Nhóm tùy chỉnh** chọn **Trạng thái thanh toán**.

> *Đường vào:* `Bảng lương > Phiếu lương > Phiếu lương`



Phải thấy: hai nhóm: "Chưa trả (41)" và "Đã trả (480)". 480 phiếu đã trả là phiếu của 12 bảng lương đã đóng; 41 phiếu chưa trả là phiếu của bảng lương tháng 11/2026 đang nháp. Dòng nhóm "Đã trả" cộng lương thực lĩnh 6.740.440.499, dòng nhóm "Chưa trả" cộng lương thực lĩnh 158.350.736.

Việc nên thử: mở phiếu của một nhân viên Kinh doanh bất kỳ, so dòng BHXH, BHYT, BHTN với tỷ lệ ở bài đầu (8%, 1,5%, 1% của mức lương đóng bảo hiểm), rồi kiểm lại cơ sở tính thuế.

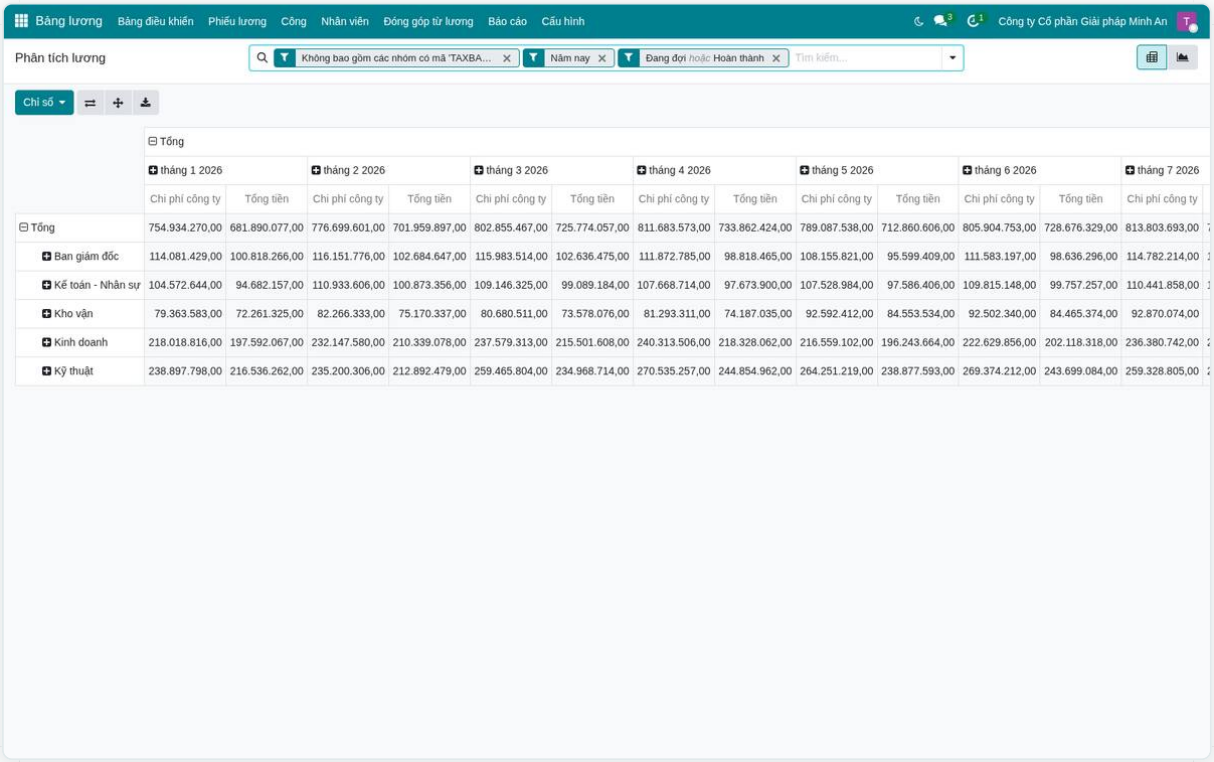
21 PHÂN TÍCH LƯƠNG THEO PHÒNG BAN, BẢO HIỂM VÀ THUẾ

Khoảng 10 phút. Hết bài này Quý công ty đã mở được ba báo cáo phân tích của ứng dụng Bảng lương: chi phí lương theo phòng ban và tháng, các đăng ký đóng góp bảo hiểm, và thuế thu nhập cá nhân theo người và tháng.

Bước 1 - Phân tích lương theo phòng ban và tháng

Mở menu **Báo cáo** rồi bấm **Phân tích lương**.

> *Đường vào:* `Bảng lương > Báo cáo > Phân tích lương`



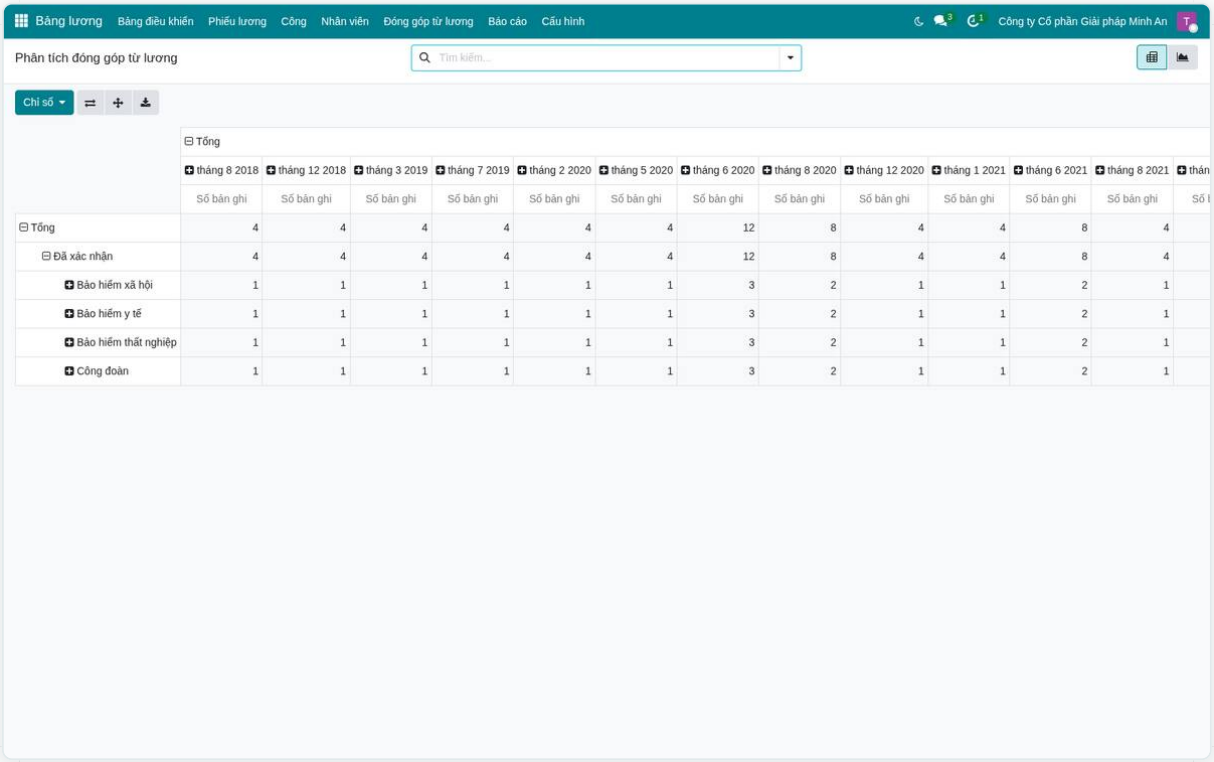
Phải thấy: bảng Pivot với ba nhãn lọc (loại các nhóm tổng hợp, "Năm nay", "Đang đợi hoặc Hoàn thành"), dòng là 5 phòng ban, cột là các tháng năm 2026, mỗi tháng có hai số **Chi phí công ty** và **Tổng tiền**. Chi phí công ty tháng 1/2026 của cả công ty là 754.934.270, trong đó:

Phòng ban	Chi phí công ty tháng 1/2026
Ban giám đốc	114.081.429
Kế toán - Nhân sự	104.572.644
Kho vận	79.363.583
Kinh doanh	218.018.816
Kỹ thuật	238.897.798

Bước 2 - Phân tích đóng góp từ lương

Mở menu **Báo cáo** rồi bấm **Phân tích đóng góp từ lương**.

> *Đường vào:* `Bảng lương > Báo cáo > Phân tích đóng góp từ lương`

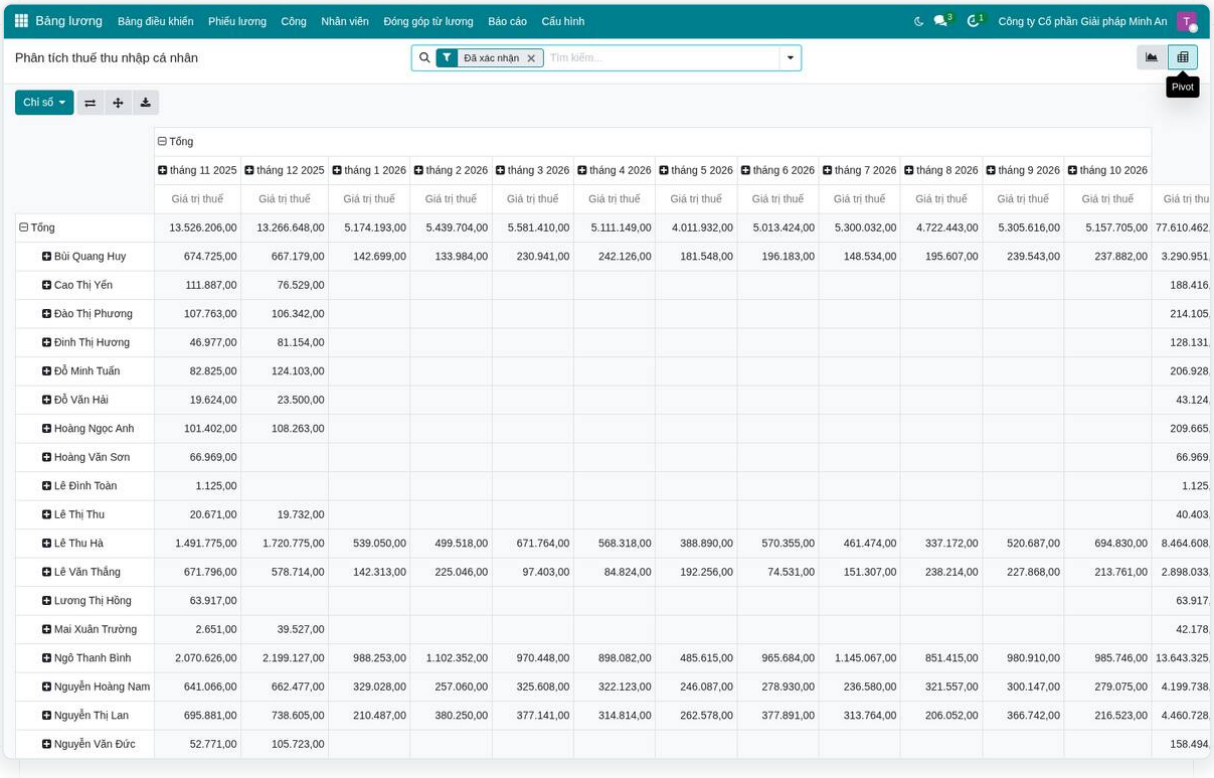


Phải thấy: bảng Pivot đếm số bản ghi đăng ký đóng góp. Dòng "Đã xác nhận" tách thành bốn loại: Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế, Bảo hiểm thất nghiệp, Công đoàn. Các cột là tháng bắt đầu đăng ký, từ tháng 8 2018. Mỗi nhân viên có đủ 4 đăng ký, tổng cộng 176 đăng ký cho 44 hồ sơ, nên mỗi lần có một nhân viên bắt đầu làm việc thì mỗi loại tăng thêm 1.

Bước 3 - Phân tích thuế thu nhập cá nhân

Mở menu **Báo cáo**, bấm **Phân tích thuế thu nhập cá nhân**, rồi bấm biểu tượng **Pivot** ở góc trên bên phải.

> *Đường vào:* `Bảng lương > Báo cáo > Phân tích thuế thu nhập cá nhân`



	Tổng											
	tháng 11 2025	tháng 12 2025	tháng 1 2026	tháng 2 2026	tháng 3 2026	tháng 4 2026	tháng 5 2026	tháng 6 2026	tháng 7 2026	tháng 8 2026	tháng 9 2026	tháng 10 2026	
	Giá trị thuế	Giá trị thuế	Giá trị thuế	Giá trị thuế	Giá trị thuế	Giá trị thuế	Giá trị thuế	Giá trị thuế	Giá trị thuế	Giá trị thuế	Giá trị thuế	Giá trị thuế	Giá trị thu
Tổng	13.526.206,00	13.266.648,00	5.174.193,00	5.439.704,00	5.581.410,00	5.111.149,00	4.011.932,00	5.013.424,00	5.300.032,00	4.722.443,00	5.305.616,00	5.157.705,00	77.610.462
Bùi Quang Huy	674.725,00	667.179,00	142.699,00	133.984,00	230.941,00	242.126,00	181.548,00	196.183,00	148.534,00	195.607,00	239.543,00	237.882,00	3.290.951
Cao Thị Yến	111.887,00	76.529,00											188.416
Đào Thị Phương	107.763,00	106.342,00											214.105
Đinh Thị Hương	46.977,00	81.154,00											128.131
Đỗ Minh Tuấn	82.825,00	124.103,00											206.928
Đỗ Văn Hải	19.624,00	23.500,00											43.124
Hoàng Ngọc Anh	101.402,00	108.263,00											209.665
Hoàng Văn Sơn	66.969,00												66.969
Lê Đình Toàn	1.125,00												1.125
Lê Thị Thu	20.671,00	19.732,00											40.403
Lê Thu Hà	1.491.775,00	1.720.775,00	539.050,00	499.518,00	671.764,00	568.318,00	388.890,00	570.355,00	461.474,00	337.172,00	520.687,00	694.830,00	8.464.608
Lê Văn Thắng	671.796,00	578.714,00	142.313,00	225.046,00	97.403,00	84.824,00	192.256,00	74.531,00	151.307,00	238.214,00	227.868,00	213.761,00	2.898.033
Lương Thị Hồng	63.917,00												63.917
Mai Xuân Trường	2.651,00	39.527,00											42.178
Ngô Thanh Bình	2.070.626,00	2.199.127,00	988.253,00	1.102.352,00	970.448,00	898.082,00	485.615,00	965.684,00	1.145.067,00	851.415,00	980.910,00	985.746,00	13.643.325
Nguyễn Hoàng Nam	641.066,00	662.477,00	329.028,00	257.060,00	325.608,00	322.123,00	246.087,00	278.930,00	236.580,00	321.557,00	300.147,00	279.075,00	4.199.738
Nguyễn Thị Lan	695.881,00	738.605,00	210.487,00	380.250,00	377.141,00	314.814,00	262.578,00	377.891,00	313.764,00	206.052,00	366.742,00	216.523,00	4.460.728
Nguyễn Văn Đức	52.771,00	105.723,00											158.494

Phải thấy: nhấn lọc "Đã xác nhận", dòng là từng nhân viên, cột là các tháng từ tháng 11 2025, ô là **Giá trị thuế**. Dòng **Tổng** ghi 13.526.206 cho tháng 11 2025, 13.266.648 cho tháng 12 2025 và 5.174.193 cho tháng 1 2026. Tổng thuế giảm mạnh từ tháng 1 2026: các bậc thuế ở bài đầu đổi ngày hiệu lực ở mốc 01/01/2026 (bậc cũ tính đến 31/12/2025, bậc mới tính từ 01/01/2026).

Việc nên thử: ở bước 3 bấm biểu tượng **Biểu đồ** để xem thuế theo tháng dạng cột chồng, rồi chuyển về **Pivot** và mở rộng một nhân viên để xem thuế của người đó theo tháng.

PHẦN VII. TUYỂN DỤNG

Phần này trả lời câu hỏi: **công ty đang tuyển những vị trí nào, ứng viên đang ở vòng nào, ai được tuyển, ai bị từ chối, và người điều hành xem được tình hình tuyển dụng theo tháng ở đâu?** Cán bộ nhân sự làm theo ba bài đầu. Giám đốc đọc bài phân tích. Dữ liệu là dữ liệu giả định của "Công ty Cổ phần Giải pháp Minh An": 4 vị trí và 60 ứng viên trong 13 tháng, trong đó 6 người đã được tuyển và 30 người bị từ chối.

Phần có ba bài: một bài đọc vị trí tuyển và các vòng, một bài đưa ứng viên qua các vòng, một bài xem phân tích tuyển dụng. Ứng dụng Tuyển dụng ở đây là bản cơ bản, đủ cho vị trí, ứng viên, vòng và phân tích. Tài khoản `demo` có quyền quản lý Tuyển dụng. Mọi ảnh chụp ở ngày 09/11/2026. Các thao tác đổi vòng và từ chối không được bấm khi chụp: ảnh chụp trên hồ sơ ứng viên có sẵn, trước khi bấm. Hệ thống demo được nạp lại mỗi đêm nên dù Quý công ty tự bấm gì cũng về như cũ.

22 ĐỌC VỊ TRÍ TUYỂN VÀ CÁC VÒNG TUYỂN DỤNG

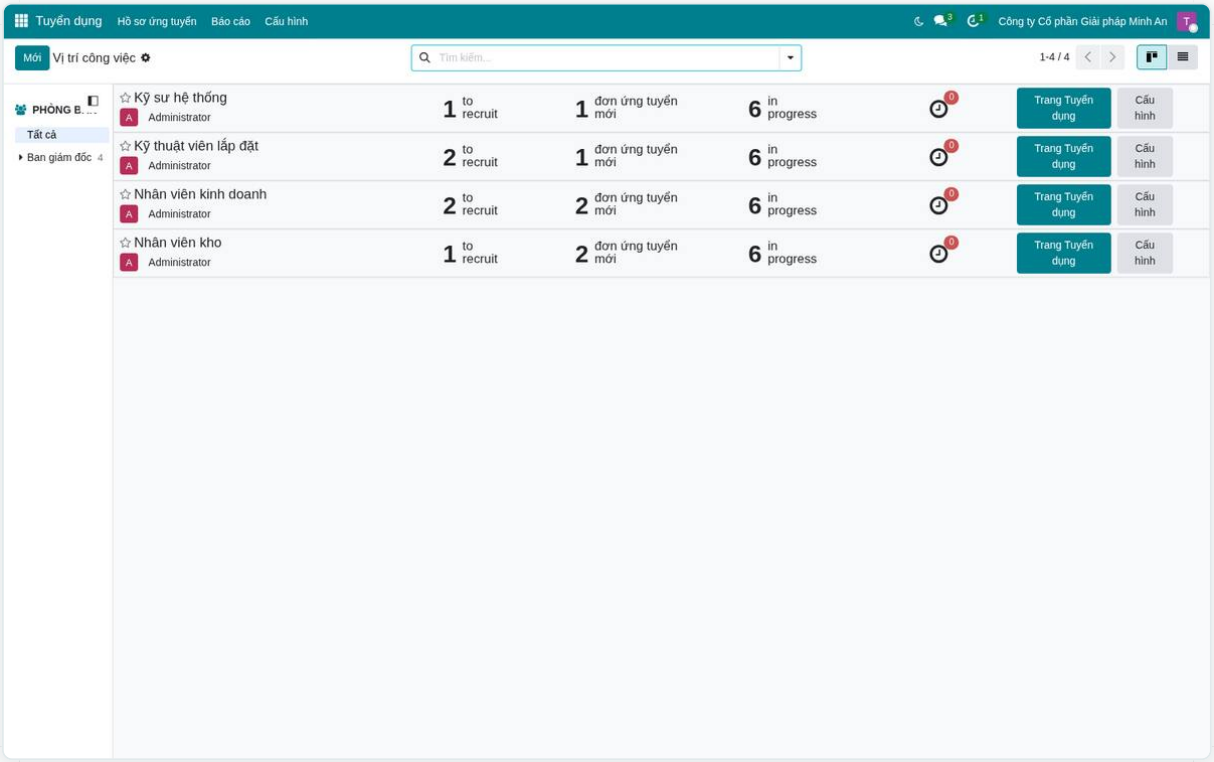
Khoảng 10 phút. Hết bài này Quý công ty đã đọc được 4 vị trí công việc đang tuyển, mở được cấu hình của một vị trí, thấy 6 vòng tuyển dụng dưới dạng 6 cột và mở được hộp sửa một vòng.

Đăng nhập bằng tài khoản `demo` / `demo` như ở phần "Cách dùng cẩm nang".

Bước 1 - Mở danh sách vị trí đang tuyển

Bấm **Hồ sơ ứng tuyển** ở thanh menu rồi bấm **Theo vị trí công việc**.

> *Đường vào:* `Tuyển dụng > Hồ sơ ứng tuyển > Theo vị trí công việc`



Phải thấy: 4 thẻ vị trí: Kỹ sư hệ thống, Kỹ thuật viên lắp đặt, Nhân viên kinh doanh, Nhân viên kho. Mỗi thẻ có số lớn đầu tiên là chỉ tiêu cần tuyển, rồi số đơn ứng tuyển mới, rồi số hồ sơ đang ở các vòng (6 ở mỗi vị trí).

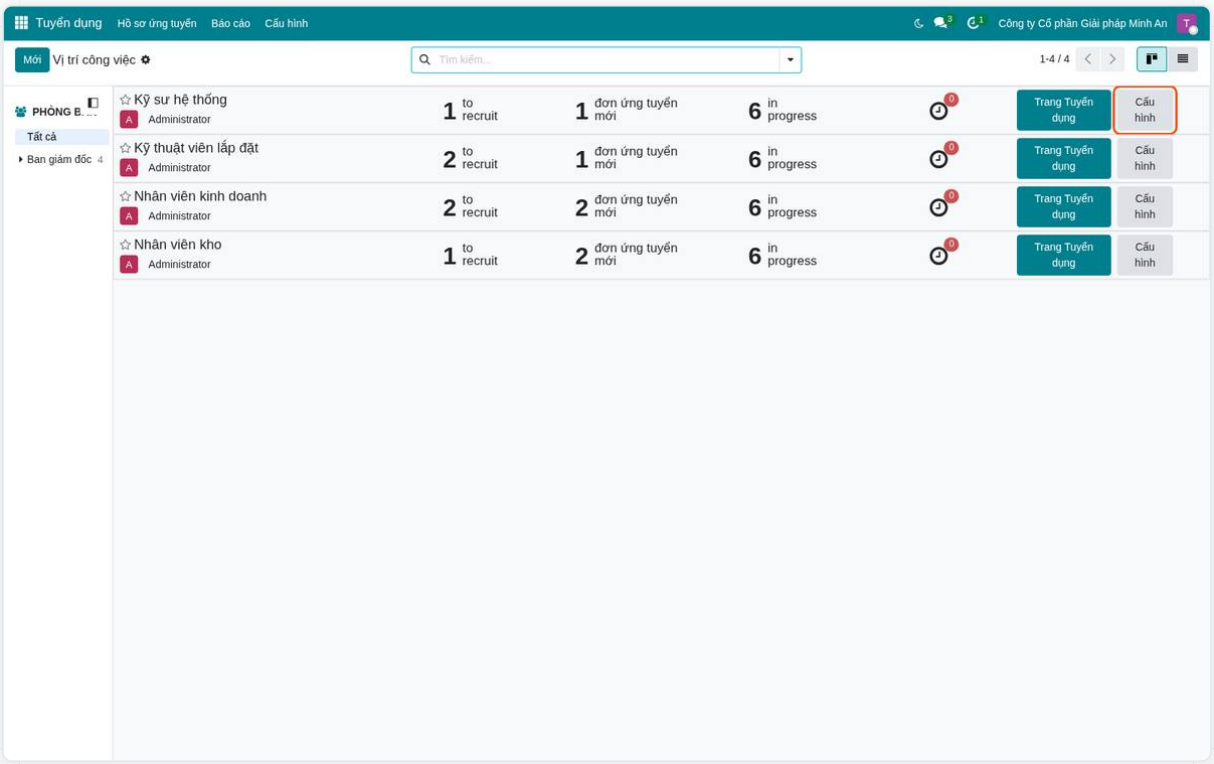
Vị trí	Chỉ tiêu cần tuyển
Kỹ sư hệ thống	1
Kỹ thuật viên lắp đặt	2
Nhân viên kinh doanh	2
Nhân viên kho	1

Nút **Trang Tuyển dụng** trên thẻ dành cho trang web công khai, bài này không dùng.

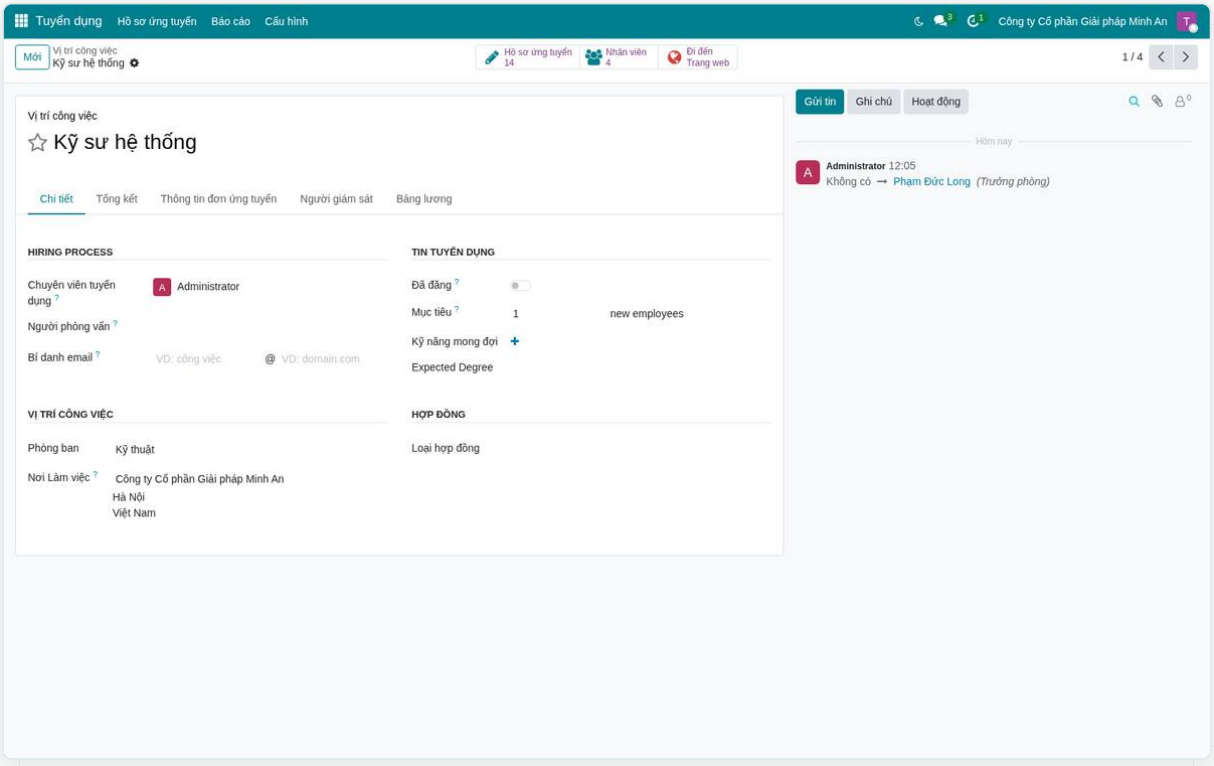
Bước 2 - Mở cấu hình của một vị trí

Trên thẻ **Kỹ sư hệ thống** bấm nút **Cấu hình**.

> *Đường vào:* `Tuyển dụng > Hồ sơ ứng tuyển > Theo vị trí công việc` , thẻ **Kỹ sư hệ thống**, nút **Cấu hình**



Phải thấy: nút **Cấu hình** của thẻ Kỹ sư hệ thống được khoanh màu cam. Sau khi bấm, hệ thống mở biểu mẫu vị trí:

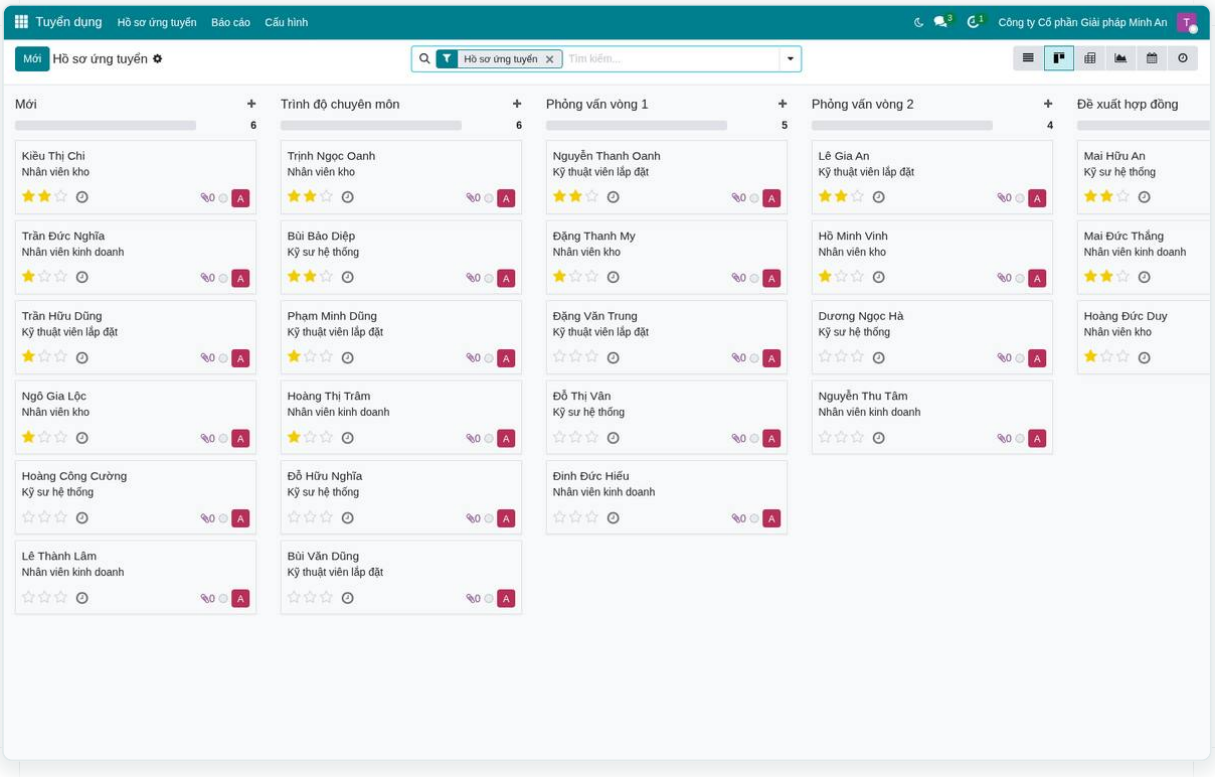


Biểu mẫu ghi **Chuyên viên tuyển dụng** là Administrator, **Mục tiêu** 1 người, **Phòng ban** Kỹ thuật, **Nơi Làm việc** là Công ty Cổ phần Giải pháp Minh An tại Hà Nội. Các nút thống kê trên đầu trang cho biết có 14 hồ sơ ứng tuyển và 4 nhân viên của vị trí này; nút thứ ba dẫn tới trang web công khai. Quý công ty chỉ đọc, không bấm Lưu.

Bước 3 - Xem các vòng tuyển dụng

Bấm **Hồ sơ ứng tuyển** ở thanh menu, bấm **Tất cả hồ sơ ứng tuyển** rồi bấm biểu tượng **Kanban** ở góc trên bên phải.

> *Đường vào:* `Tuyển dụng > Hồ sơ ứng tuyển > Tất cả hồ sơ ứng tuyển` , biểu tượng **Kanban**



Phải thấy: mỗi cột là một vòng, mỗi thẻ là một ứng viên. Số trên đầu cột là số ứng viên đang ở vòng đó.

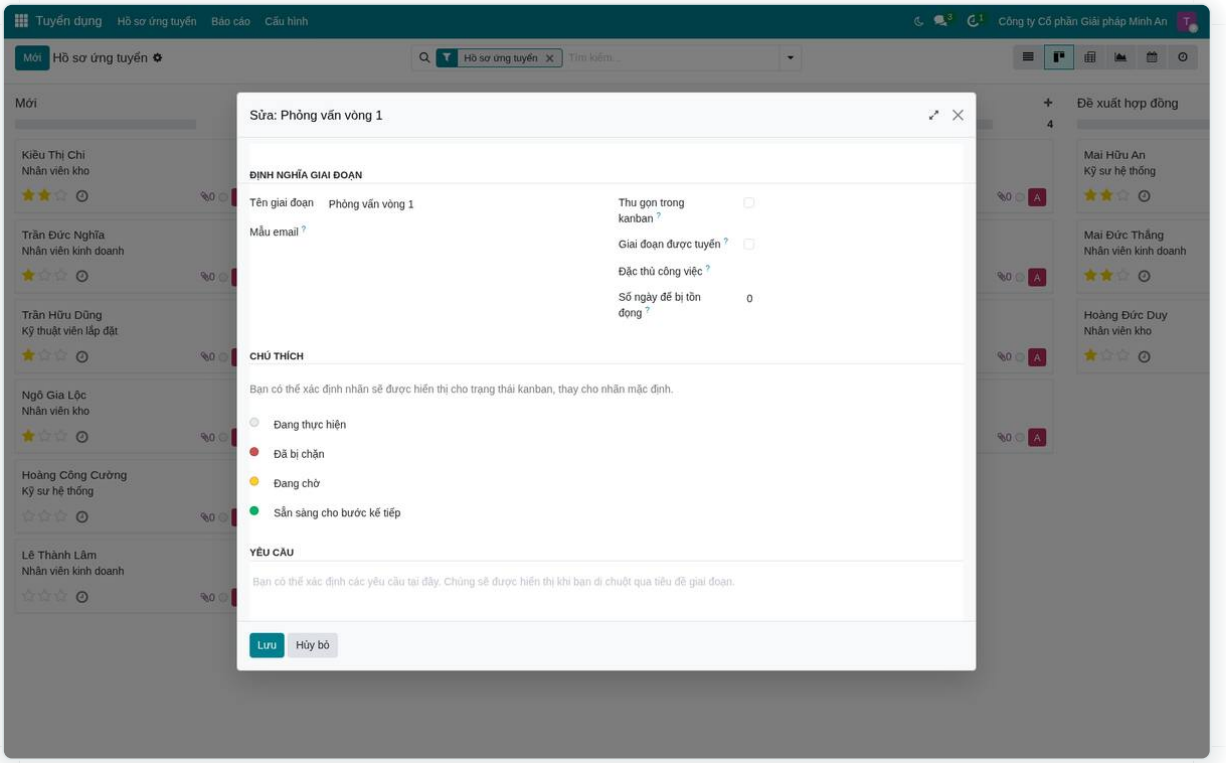
Vòng	Số ứng viên
Mới	6
Trình độ chuyên môn	6
Phỏng vấn vòng 1	5
Phỏng vấn vòng 2	4
Đề xuất hợp đồng	3
Đã ký hợp đồng	6

Nhãn lọc "Hồ sơ ứng tuyển" mặc định chỉ hiện ứng viên đang mở hoặc đã được tuyển, nên không có ứng viên bị từ chối.

Bước 4 - Mở hộp sửa một vòng

Đưa chuột lên tên cột **Phỏng vấn vòng 1**, bấm biểu tượng bánh răng hiện ra, bấm **Sửa**.

> *Đường vào:* `Tuyển dụng > Hồ sơ ứng tuyển > Tất cả hồ sơ ứng tuyển` , cột **Phỏng vấn vòng 1**, biểu tượng bánh răng, mục **Sửa**



Phải thấy: hộp "Sửa: Phỏng vấn vòng 1" có ô **Tên giai đoạn**, **Mẫu email**, các ô tích **Thu gọn trong kanban** và **Giai đoạn được tuyển**, ô **Số ngày để bị tồn đọng**, bốn nhãn màu của trạng thái kanban và hai nút **Lưu**, **Hủy bỏ**. Muốn đổi tên một vòng, Quý công ty sửa ô **Tên giai đoạn** ở hộp này. Quý công ty bấm **Hủy bỏ** để đóng mà không đổi gì. Menu bánh răng còn có **Thu gọn** và **Xóa**; không bấm **Xóa** vì sẽ mất vòng.

Việc nên thử: ở bước 4 mở hộp sửa vòng "Đã ký hợp đồng" và xem ô **Giai đoạn được tuyển** có được tích không, rồi bấm **Hủy bỏ**.

23 ĐƯA ỨNG VIÊN QUA CÁC VÒNG

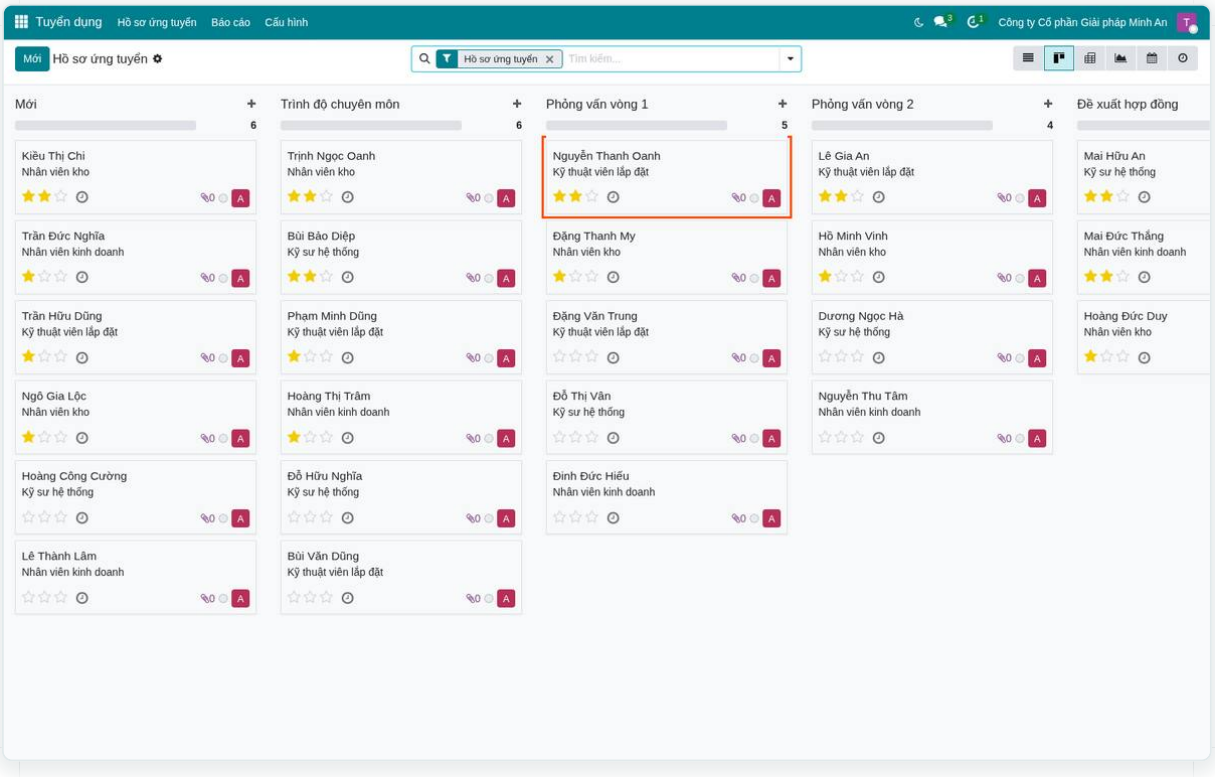
Khoảng 10 phút. Hết bài này Quý công ty đã mở được hồ sơ một ứng viên đang ở vòng phỏng vấn, đọc thanh các vòng, chỉ ra nút để chuyển sang vòng kế tiếp, mở hộp từ chối với danh sách lý do và xem 6 ứng viên đã được tuyển.

Bài dùng ứng viên giả định "Nguyễn Thanh Oanh" (vị trí Kỹ thuật viên lắp đặt, đang ở Phỏng vấn vòng 1). Để không làm đổi dữ liệu, mọi ảnh chụp trước khi bấm chuyển vòng hoặc từ chối.

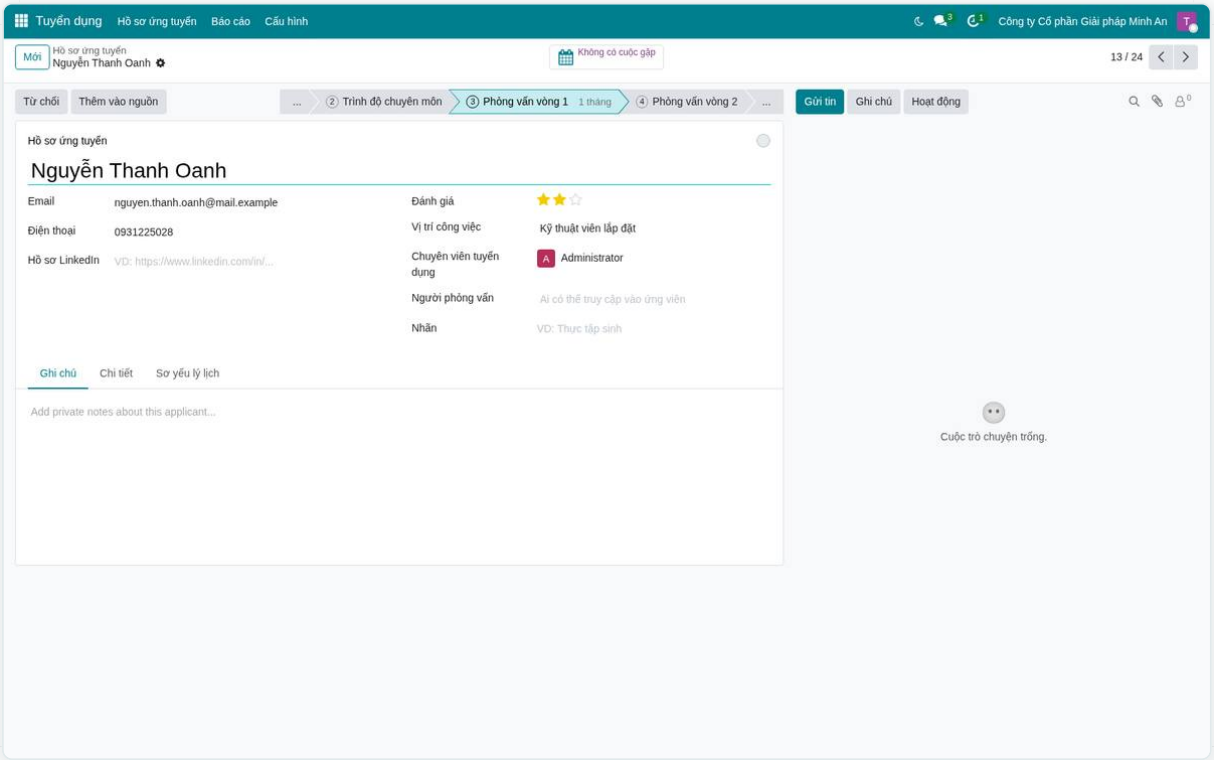
Bước 1 - Tìm ứng viên trên bảng kanban

Ở bảng kanban hồ sơ ứng tuyển, tìm thẻ **Nguyễn Thanh Oanh** ở cột **Phỏng vấn vòng 1** và bấm vào thẻ.

> *Đường vào:* `Tuyển dụng > Hồ sơ ứng tuyển > Tất cả hồ sơ ứng tuyển` , biểu tượng **Kanban**



Phải thấy: thẻ được khoanh ghi tên, vị trí "Kỹ thuật viên lắp đặt" và hai sao đánh giá. Sau khi bấm, hệ thống mở hồ sơ ứng viên:

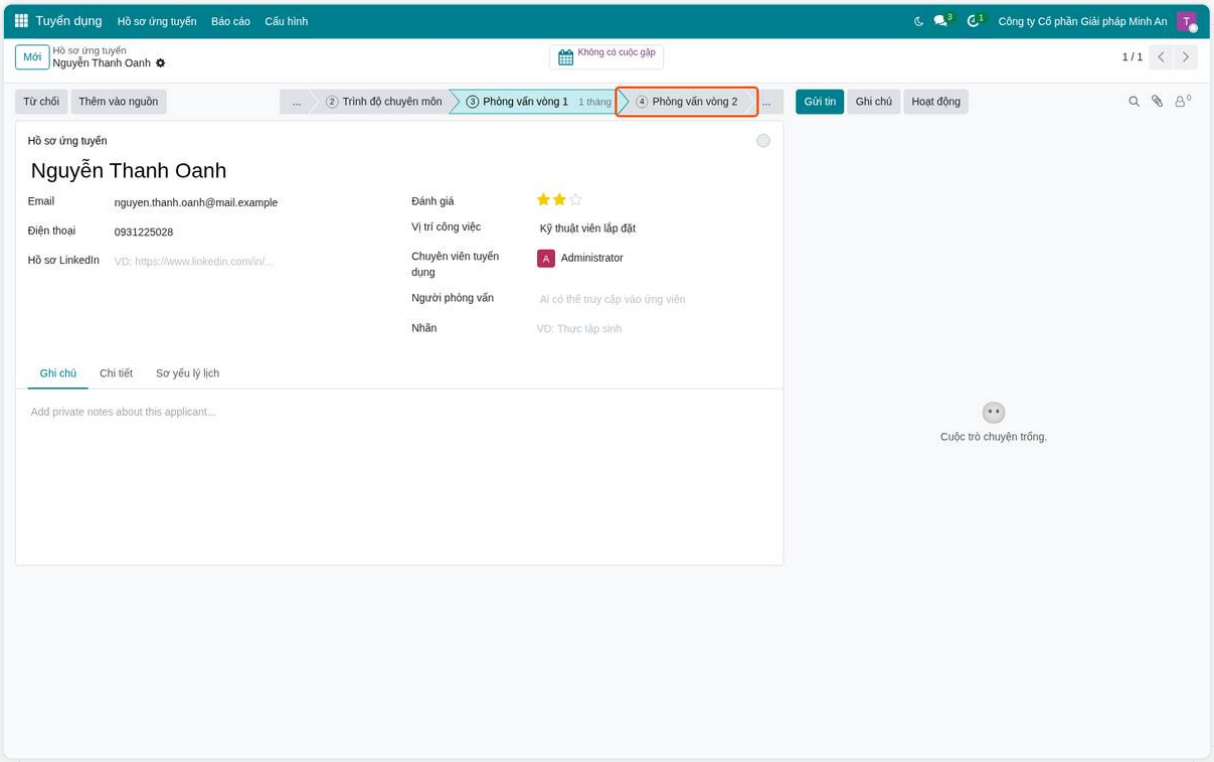


Hồ sơ có **Email**, **Điện thoại**, **Đánh giá** hai sao, **Vị trí công việc** Kỹ thuật viên lắp đặt, **Chuyên viên tuyển dụng** Administrator; phía trên có hai nút **Từ chối** và **Thêm vào nguồn**.

Bước 2 - Đọc thanh các vòng và chọn vòng kế tiếp

Nhìn thanh các vòng ở đầu hồ sơ rồi bấm tên vòng **Phỏng vấn vòng 2** để đưa ứng viên sang vòng đó.

> *Đường vào:* `Tuyển dụng > Hồ sơ ứng tuyển > Tất cả hồ sơ ứng tuyển` , hồ sơ **Nguyễn Thanh Oanh**, thanh các vòng

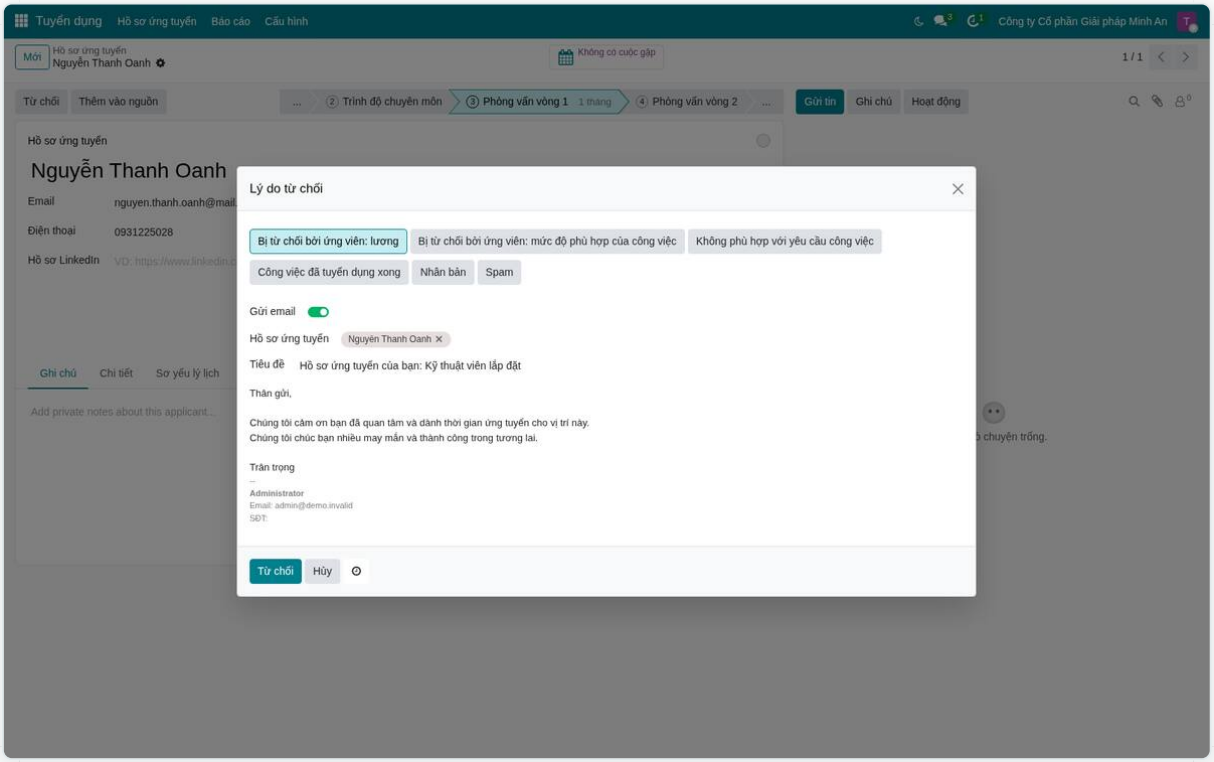


Phải thấy: thanh các vòng ghi "Trình độ chuyên môn", "Phỏng vấn vòng 1" (đang sáng, kèm "1 tháng" là thời gian ứng viên ở vòng này) và "Phỏng vấn vòng 2" được khoanh. Ảnh chụp trước khi bấm. Khi Quý công ty bấm tên vòng khác, nấc đang sáng chuyển sang vòng đó; ứng viên cũng chuyển sang cột tương ứng ở bảng kanban.

Bước 3 - Từ chối ứng viên với lý do

Bấm nút **Từ chối** ở góc trên bên trái của hồ sơ.

> *Đường vào:* `Tuyển dụng > Hồ sơ ứng tuyển > Tất cả hồ sơ ứng tuyển` , hồ sơ **Nguyễn Thanh Oanh**, nút **Từ chối**

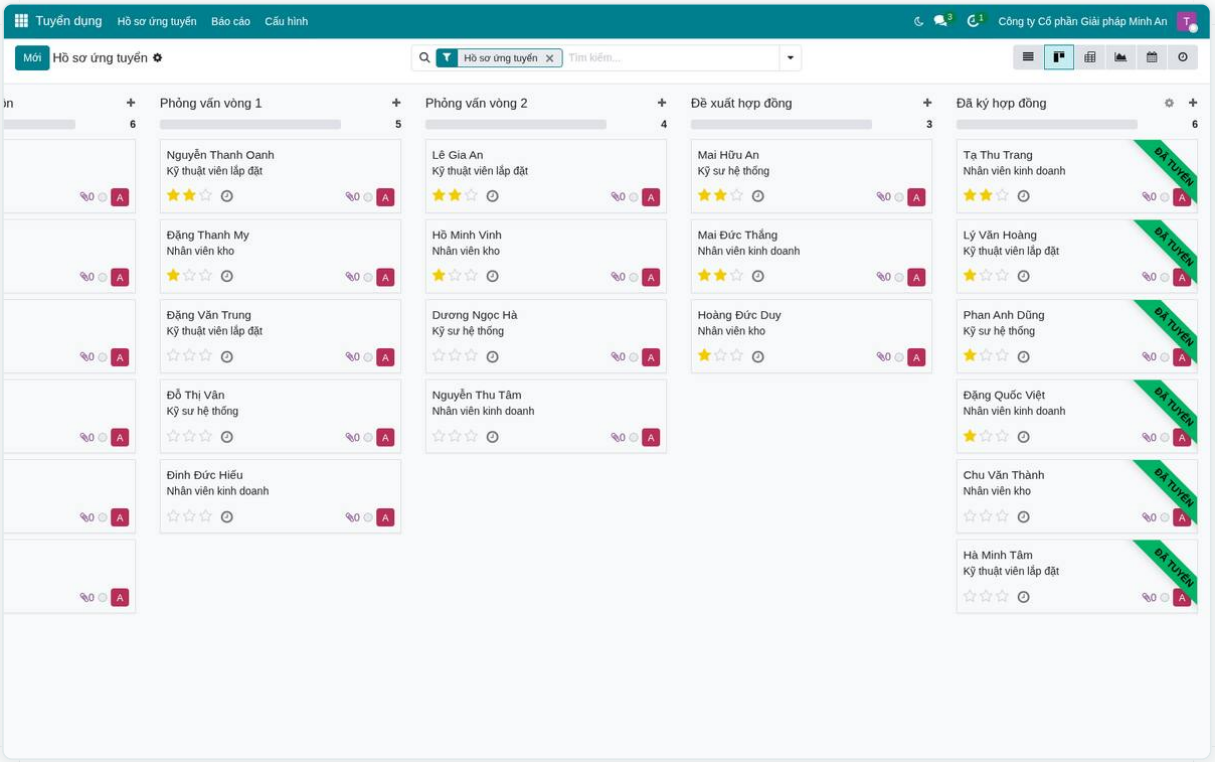


Phải thấy: hộp "Lý do từ chối" liệt kê 6 lý do dạng nút: "Bị từ chối bởi ứng viên: lương", "Bị từ chối bởi ứng viên: mức độ phù hợp của công việc", "Không phù hợp với yêu cầu công việc", "Công việc đã tuyển dụng xong", "Nhân bản", "Spam". Bên dưới có công tắc **Gửi email** (đang bật), tên hồ sơ ứng viên, **Tiêu đề** thư và nội dung thư mẫu; nút **Từ chối** để xác nhận và nút **Hủy** để đóng hộp. Muốn không gửi thư cho ứng viên thì tắt công tắc **Gửi email**. Ảnh chụp lúc chưa xác nhận.

Bước 4 - Xem những ứng viên đã được tuyển

Quay lại bảng kanban hồ sơ ứng tuyển và bấm vào tên cột **Đã ký hợp đồng** để mở cột này.

> *Đường vào:* `Tuyển dụng > Hồ sơ ứng tuyển > Tất cả hồ sơ ứng tuyển` , biểu tượng **Kanban**, cột **Đã ký hợp đồng**



Phải thấy: cột **Đã ký hợp đồng** có 6 thẻ, mỗi thẻ có dải màu xanh "ĐÃ TUYỂN": Tạ Thu Trang, Lý Văn Hoàng, Phan Anh Dũng, Đặng Quốc Việt, Chu Văn Thành, Hà Minh Tâm. Sáu người này cũng là 6 nhân viên vào làm giữa kỳ dữ liệu nên có hồ sơ ở ứng dụng Nhân viên (xem phần Nhân viên).

Việc nên thử: mở hồ sơ một ứng viên ở cột "Đề xuất hợp đồng" và đọc xem vòng nào đứng trước, vòng nào đứng sau nó trên thanh các vòng; rồi mở hộp **Từ chối** ở hồ sơ đó và đóng lại bằng **Hủy**.

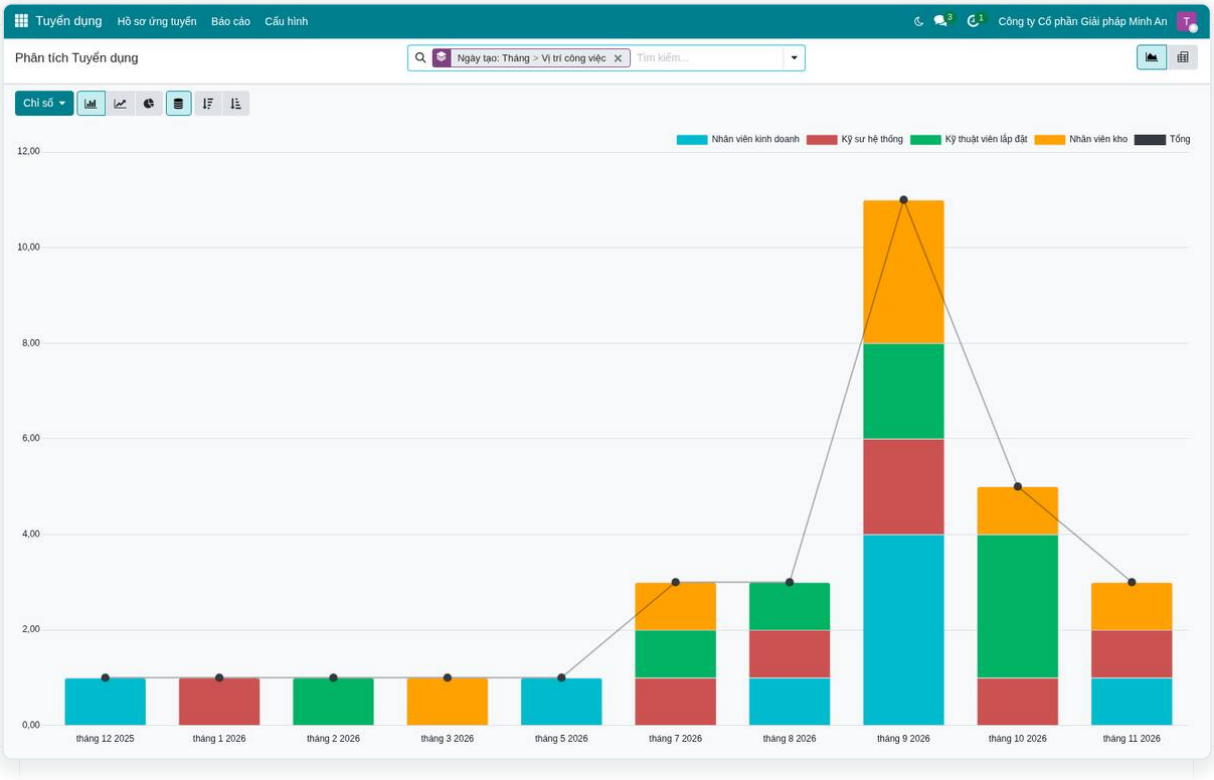
24 XEM PHÂN TÍCH TUYỂN DỤNG

Khoảng 5 phút. Hết bài này Quý công ty đã mở được báo cáo phân tích tuyển dụng, đọc số hồ sơ ứng tuyển theo tháng và theo vị trí, và biết thêm bộ lọc để thấy cả ứng viên bị từ chối.

Bước 1 - Mở báo cáo phân tích tuyển dụng

Bấm **Báo cáo** ở thanh menu rồi bấm **Phân tích Tuyển dụng**.

> *Đường vào:* `Tuyển dụng > Báo cáo > Phân tích Tuyển dụng`

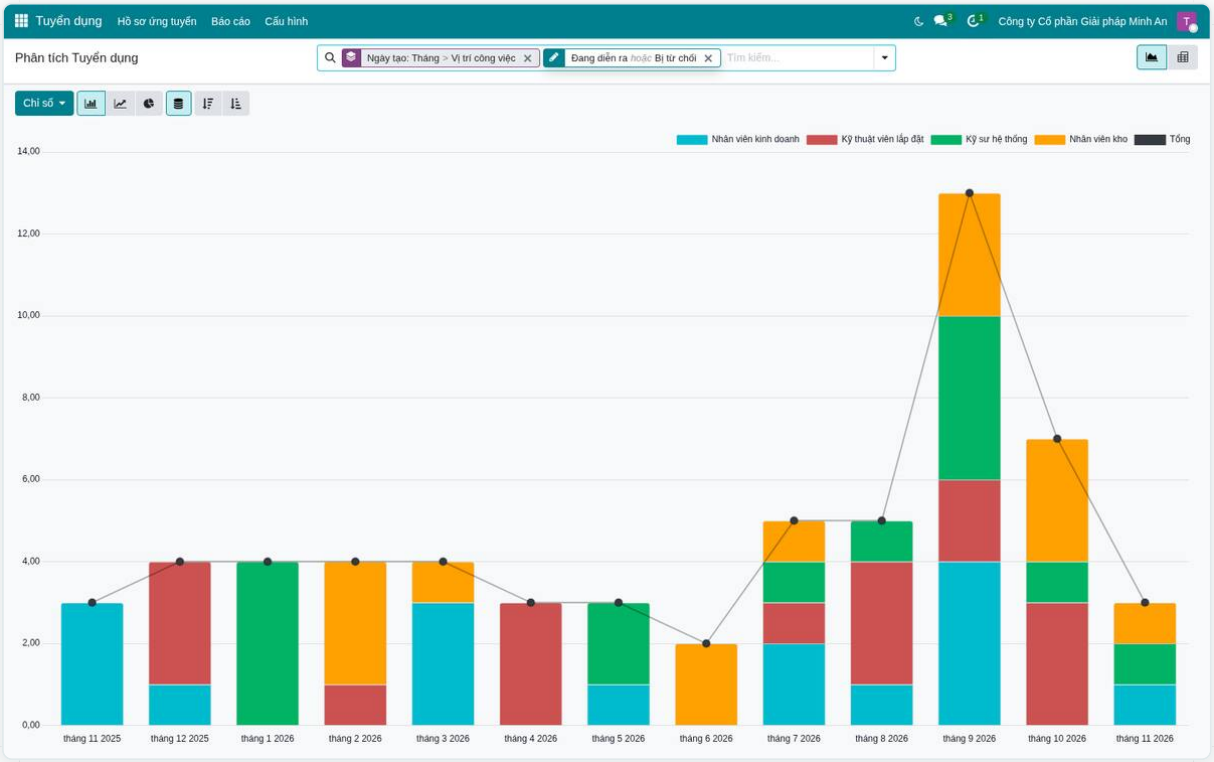


Phải thấy: biểu đồ cột chồng, nhóm theo **Ngày tạo: Tháng** rồi **Vị trí công việc**, mỗi tháng có các cột màu theo 4 vị trí. Mặc định biểu đồ chỉ tính ứng viên đang mở và đã tuyển (30 hồ sơ), nên một số tháng không có cột vì ở các tháng đó mọi ứng viên đã bị từ chối.

Bước 2 - Thêm ứng viên bị từ chối vào báo cáo

Mở hộp lọc ở cuối ô tìm kiếm, chọn **Đang diễn ra** và **Bị từ chối** trong danh sách bộ lọc.

> *Đường vào:* `Tuyển dụng > Báo cáo > Phân tích Tuyển dụng`



Phải thấy: nhấn lọc đổi thành "Đang diễn ra hoặc Bị từ chối" và biểu đồ có đủ 13 tháng từ tháng 11 2025 đến tháng 11 2026; cộng các cột lại được 60 hồ sơ ứng tuyển. Tháng 9 2026 cao nhất với 13 hồ sơ và tháng 6 2026 thấp nhất với 2 hồ sơ. Có thể đổi sang bảng Pivot bằng biểu tượng ở góc trên bên phải.

Việc nên thử: ở bước 2 bấm vào ô chú giải "Nhân viên kho" để ẩn một vị trí và xem các tháng còn lại thay đổi ra sao.

PHẦN VIII. OKR

Phần này trả lời câu hỏi: mỗi quý Quý công ty đặt những mục tiêu nào, mục tiêu nào được đo bằng kết quả then chốt nào, ai chịu trách nhiệm, và đến lúc này đã đạt được bao nhiêu. Giám đốc và trưởng phòng đọc phần này trước. OKR gồm mục tiêu (Objective) và các kết quả then chốt (Key Result) đo mục tiêu đó; trong hệ thống cả hai đều là một "mục tiêu" ở cùng một danh sách, kết quả then chốt là mục tiêu con của mục tiêu cha. Dữ liệu trải 5 quý từ quý 4/2025 đến quý 4/2026; mỗi quý có 3 mục tiêu công ty, và mỗi mục tiêu công ty có phòng ban nhận lại bằng mục tiêu phòng ban của mình.

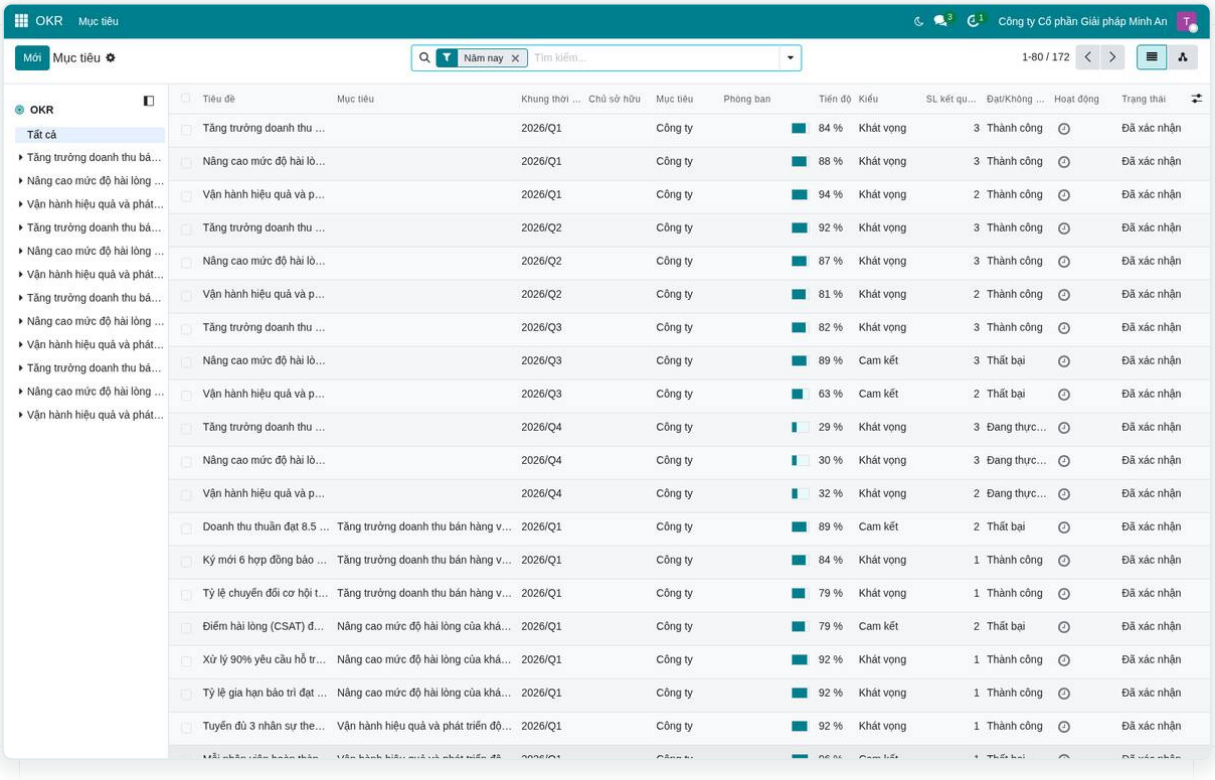
25 TẠO MỤC TIÊU

Khoảng 10 phút. Hết bài này Quý công ty xem được danh sách mục tiêu đang có và tự tạo được một mục tiêu mới cho quý hiện tại. Ảnh tạo mới chụp khi đã điền nhưng chưa bấm lưu, để dữ liệu mẫu không bị đổi.

Bước 1 - Xem danh sách mục tiêu

Bấm vào ứng dụng **OKR**; màn hình đầu là danh sách **Mục tiêu**.

> *Đường vào:* `OKR > Mục tiêu`

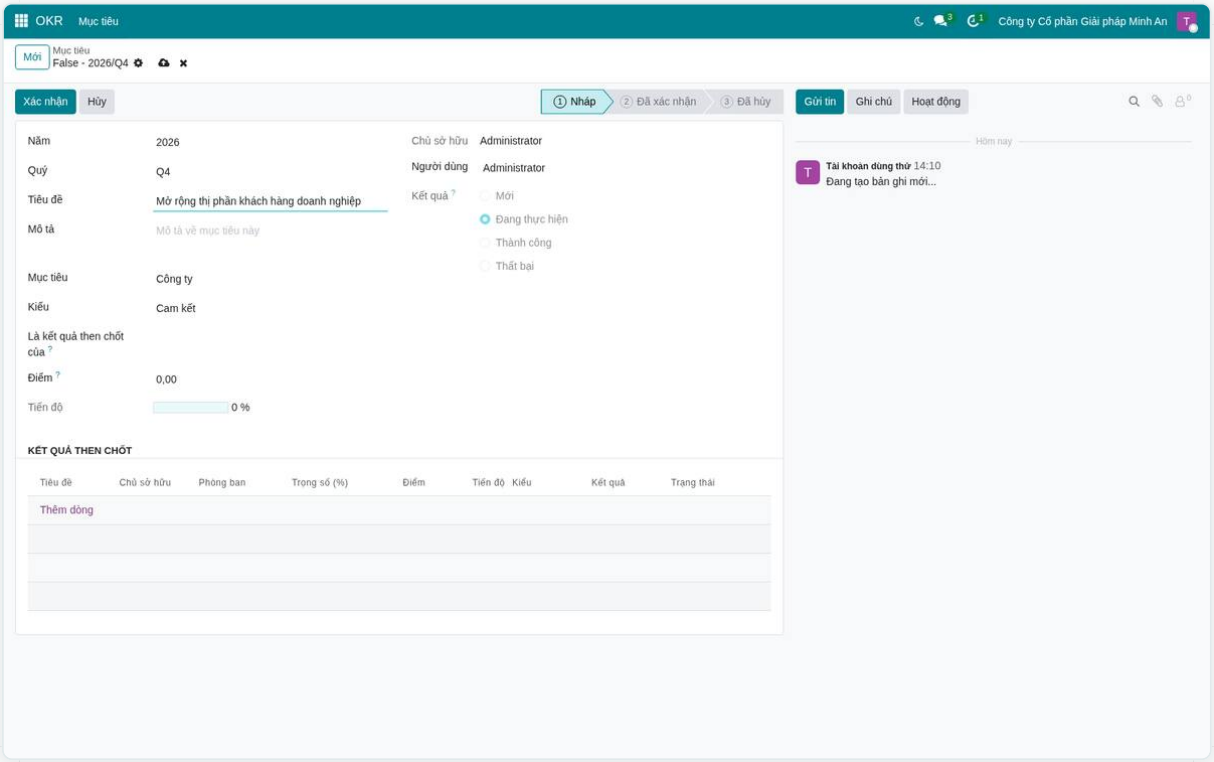


Phải thấy: danh sách mặc định lọc **Năm nay**, gồm 172 dòng, chia nhiều trang. Mỗi dòng có tiêu đề, khung thời gian như 2026/Q1, tiến độ dạng thanh màu và phần trăm, **Kiểu** là **Khát vọng** hoặc **Cam kết**, và **Trạng thái** là **Đã xác nhận**. Cột trái là cây lọc theo mục tiêu công ty.

Bước 2 - Tạo một mục tiêu mới

Bấm **Mới** ở góc trên bên trái, gõ tên mục tiêu vào ô **Tiêu đề**, ví dụ **Mở rộng thị phần khách hàng doanh nghiệp**.

> *Đường vào:* `OKR > Mục tiêu` , nút **Mới**



Phải thấy: thanh trạng thái ở **Nháp**; **Năm** là 2026 và **Quý** là Q4 do hệ thống điền theo ngày hôm nay; **Mục tiêu** chọn sẵn **Công ty** và **Kiểu** là **Cam kết**. Đầu form có nút **Xác nhận** và **Hủy**. Phần **Kết quả then chốt** ở dưới còn trống, có nút **Thêm dòng**. Dòng tiêu đề trên cùng hiện tạm "False - 2026/Q4" cho tới khi lưu.

Việc nên thử: tạo một mục tiêu cho quý hiện tại bằng lời của Quý công ty; đổi ô **Mục tiêu** từ **Công ty** sang **Phòng ban** nếu muốn giao cho một phòng.

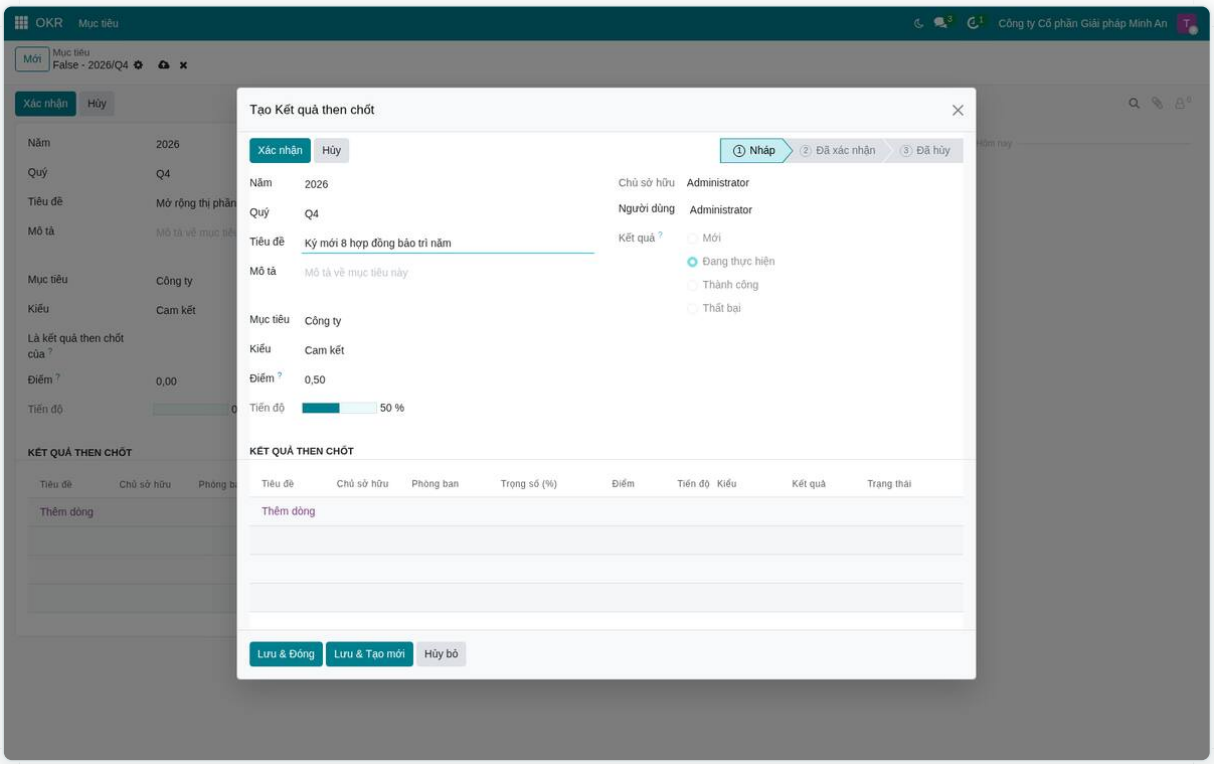
26 KẾT QUẢ THEN CHỐT VÀ CẬP NHẬT ĐIỂM

Khoảng 15 phút. Hết bài này Quý công ty biết thêm kết quả then chốt cho một mục tiêu, xác nhận mục tiêu để bắt đầu theo dõi, và cập nhật điểm để tiến độ tự đổi theo. Bước xác nhận chụp trên mục tiêu đã xác nhận sẵn; bước cập nhật điểm chụp trên kết quả then chốt đang chạy, không sửa điểm của dữ liệu mẫu.

Bước 1 - Thêm một kết quả then chốt

Trong form mục tiêu mới, ở phần **Kết quả then chốt** bấm **Thêm dòng**, gõ tên kết quả vào ô **Tiêu đề**, ví dụ **Ký mới 8 hợp đồng bảo trì năm**, và gõ **Điểm** là 0,5.

> *Đường vào:* `OKR > Mục tiêu` , nút **Mới**, phần **Kết quả then chốt**, nút **Thêm dòng**

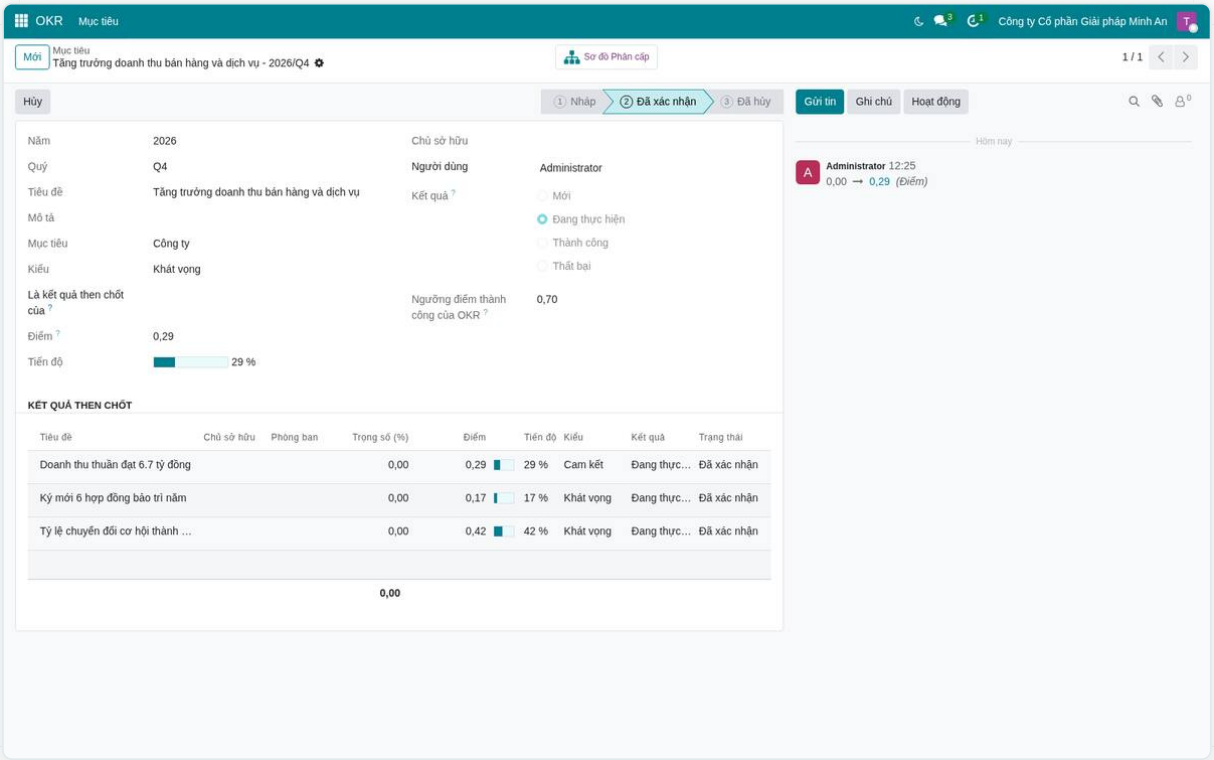


Phải thấy: cửa sổ **Tạo Kết quả then chốt** hiện ra giữa màn hình, có **Tiêu đề** vừa gõ, **Điểm** là 0,50 và thanh **Tiến độ** hiện 50 %, **Kết quả** là **Đang thực hiện**. Cuối cửa sổ có ba nút **Lưu & Đóng**, **Lưu & Tạo mới** và **Hủy bỏ**. Điểm gõ bằng dấu phẩy: 0,5 là 50 %, 1 là 100 %.

Bước 2 - Xác nhận mục tiêu

Khi mục tiêu và các kết quả then chốt đã đủ, bấm **Xác nhận** ở đầu form. Ảnh chụp trên một mục tiêu quý 4 đã xác nhận sẵn: **Tăng trưởng doanh thu bán hàng và dịch vụ**.

> *Đường vào:* `OKR > Mục tiêu` , mở mục tiêu, nút **Xác nhận**

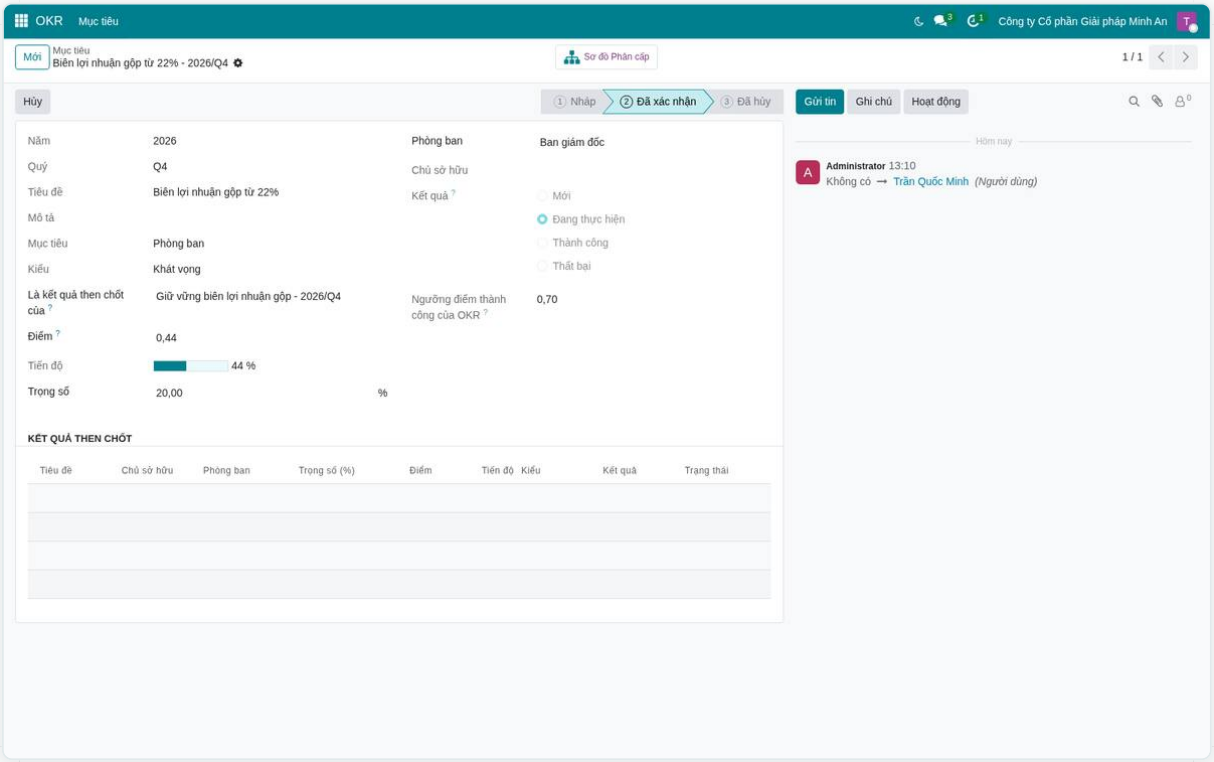


Phải thấy: thanh trạng thái sáng ở **Đã xác nhận**; đầu form chỉ còn nút **Hủy**. Mục tiêu có **Điểm** 0,29 và **Tiến độ** 29 %. Bảng **Kết quả then chốt** liệt kê ba dòng với điểm 0,29, 0,17 và 0,42; điểm của mục tiêu chính là trung bình của ba dòng này. Nút **Sơ đồ Phân cấp** ở đầu form mở cây OKR.

Bước 3 - Cập nhật điểm của một kết quả then chốt

Mở một kết quả then chốt đang chạy, sửa ô **Điểm** theo mức đã đạt. Ảnh chụp trên kết quả **Biên lợi nhuận gộp từ 22%** của phòng Ban giám đốc.

> *Đường vào:* `OKR > Mục tiêu` , mở kết quả then chốt, ô **Điểm**



Phải thấy: Điểm 0,44 và thanh **Tiến độ** 44 %; **Phòng ban** là Ban giám đốc; **Là kết quả then chốt của** ghi mục tiêu cha **Giữ vững biên lợi nhuận gộp**; **Trọng số** 20,00 %; **Kết quả** là **Đang thực hiện**. Ô **Điểm** sửa được trực tiếp vì kết quả này không còn mục con; với mục tiêu có kết quả then chốt bên dưới, điểm tự tính nên ô này khóa.

Việc nên thử: thêm ba kết quả then chốt cho mục tiêu vừa tạo ở bài trước, đặt điểm 0,3 cho một kết quả rồi xem **Tiến độ** của mục tiêu đổi theo.

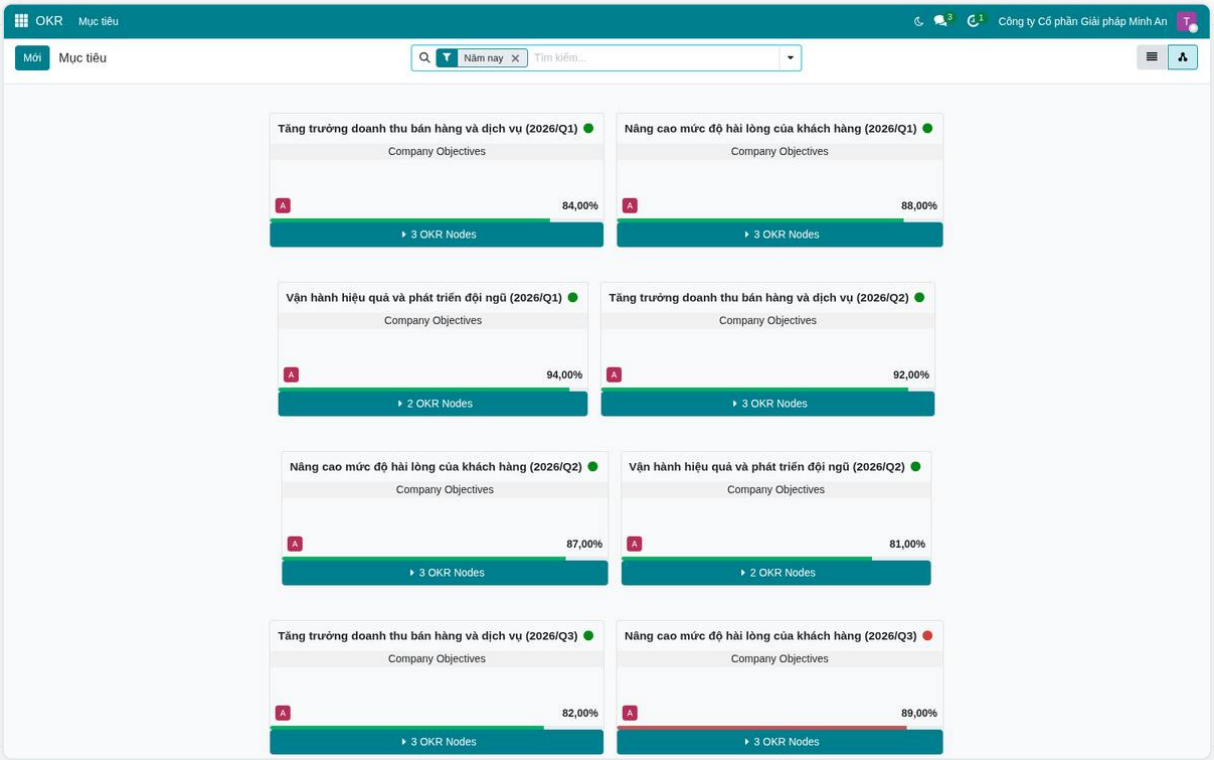
27 CÂY OKR THEO QUÝ

Khoảng 10 phút. Hết bài này Quý công ty nhìn được toàn bộ OKR của công ty theo từng quý, rồi đi từ mục tiêu công ty xuống kết quả then chốt và mục tiêu của từng phòng ban để biết ai đang kéo tiến độ.

Bước 1 - Mở cây OKR của cả năm

Ở danh sách mục tiêu, bấm nút thứ hai ở góc phải trên, chú thích **Phân cấp bậc**.

> *Đường vào:* `OKR > Mục tiêu` , nút **Phân cấp bậc** ở góc phải trên

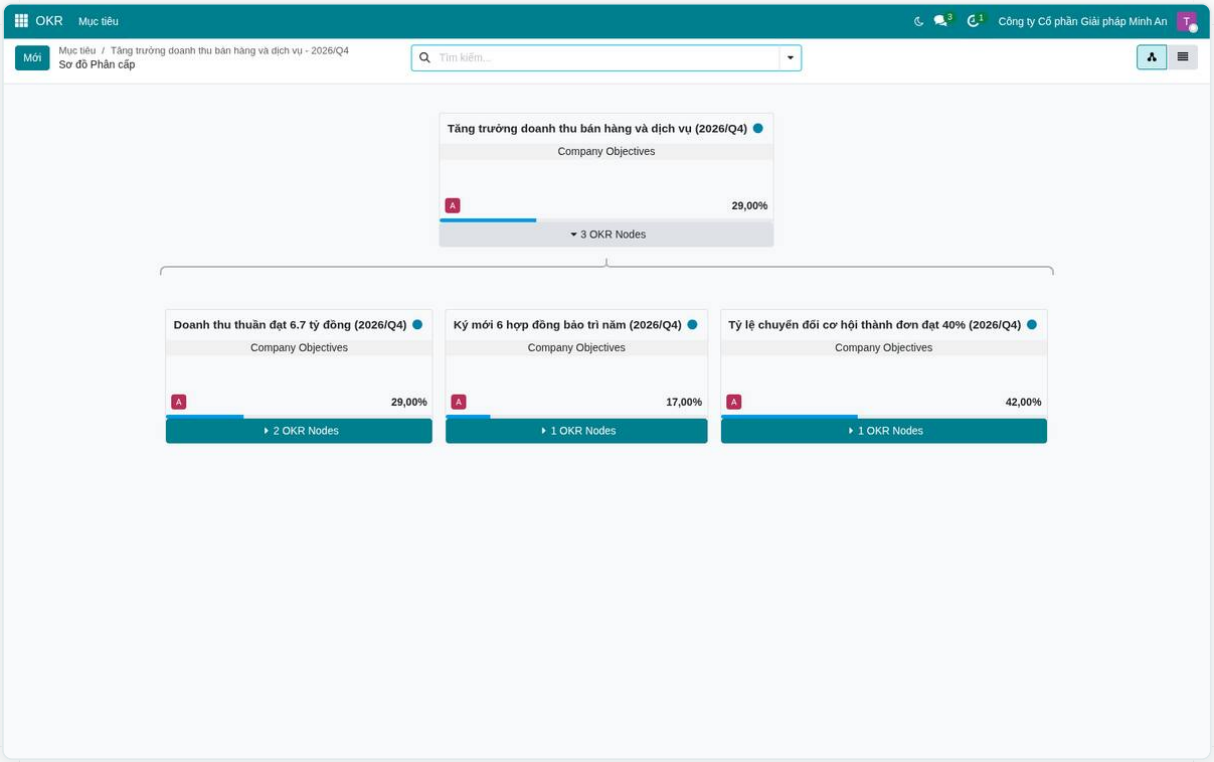


Phải thấy: các thẻ mục tiêu công ty xếp theo quý, bắt đầu từ 2026/Q1; kéo xuống để thấy 2026/Q2, 2026/Q3 và 2026/Q4, mỗi quý ba thẻ. Mỗi thẻ có tên mục tiêu, phần trăm tiến độ, thanh màu và nút ghi số nút con. Chấm màu cạnh tên cho biết kết quả: xanh lá là thành công, đỏ là thất bại, xanh dương là đang thực hiện. Ví dụ mục tiêu **Nâng cao mức độ hài lòng của khách hàng** quý 3 có chấm đỏ.

Bước 2 - Mở sơ đồ phân cấp của một mục tiêu

Mở mục tiêu **Tăng trưởng doanh thu bán hàng và dịch vụ** của quý 4, bấm **Sơ đồ Phân cấp**.

> *Đường vào:* `OKR > Mục tiêu` , mở mục tiêu, nút **Sơ đồ Phân cấp** ở đầu form

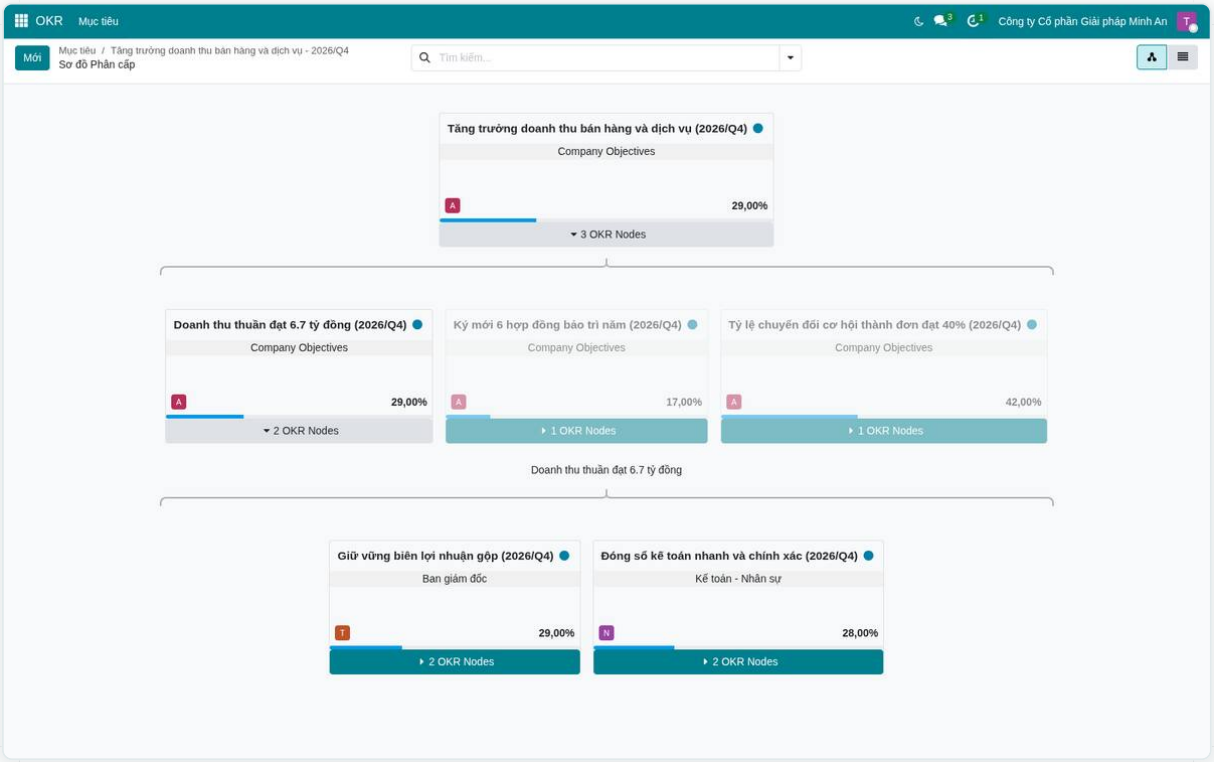


Phải thấy: mục tiêu công ty ở trên cùng với tiến độ 29%, bên dưới là ba kết quả then chốt xếp ngang: **Doanh thu thuần đạt 6.7 tỷ đồng** 29%, **Ký mới 6 hợp đồng bảo trì năm** 17% và **Tỷ lệ chuyển đổi cơ hội thành đơn đạt 40%** 42%.

Bước 3 - Mở rộng xuống mục tiêu phòng ban

Bấm nút **2 OKR Nodes** ở thẻ **Doanh thu thuần đạt 6.7 tỷ đồng**.

> *Đường vào:* `OKR > Mục tiêu` , mở mục tiêu, nút **Sơ đồ Phân cấp**, nút **2 OKR Nodes** của kết quả then chốt



Phải thấy: dưới thẻ vừa bấm hiện thêm hai mục tiêu phòng ban: **Giữ vững biên lợi nhuận gộp** của Ban giám đốc, tiến độ 29%, và **Đóng sổ kế toán nhanh và chính xác** của Kế toán - Nhân sự, tiến độ 28%. Hai thẻ kết quả then chốt còn lại mờ đi để mắt tập trung vào nhánh đang mở. Điểm của kết quả then chốt công ty tự tính từ các mục tiêu phòng ban bên dưới.

Việc nên thử: mở sơ đồ phân cấp của một mục tiêu quý 1 rồi so với quý 4 để thấy điểm đã chốt khác điểm đang chạy.

NỀN TẢNG QUẢN TRỊ DOANH NGHIỆP

Một nền tảng - mọi hoạt động của doanh nghiệp.

Khám phá toàn bộ ứng dụng tại viindoo.com

Viindoo

© Viindoo · Công ty Cổ phần Công nghệ Viindoo