

-- START OF FILE Guide.txt --

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG PHẦN MỀM QUẢN LÝ DỰ ÁN TÍCH HỢP AI (SMART AGILE)

1. Giới thiệu chung

Phần mềm Quản lý Dự án Tích hợp AI (Smart Agile) không chỉ là công cụ ghi chép công việc mà còn là trợ lý thông minh giúp bạn:

- **Tự động hóa:** Tạo công việc chi tiết chỉ từ một câu mô tả ngắn.
- **Tối ưu hóa:** Gợi ý người thực hiện phù hợp nhất dựa trên tải công việc và kỹ năng.
- **Dự đoán:** Ước lượng độ khó (Story Point) và cảnh báo rủi ro.

Phần mềm phù hợp cho các đội nhóm Agile/Scrum mong muốn giảm bớt thời gian quản lý thủ công.

2. Các khái niệm chính

- **Project (Dự án):** Không gian làm việc chung chứa toàn bộ tasks và thành viên.
- **Task (Nhiệm vụ):** Đơn vị công việc. Trong hệ thống này, Task có thể được sinh ra tự động bởi AI bao gồm cả Subtasks (nhiệm vụ con).
- **Story Point (SP):** Điểm ước lượng độ phức tạp của công việc. Hệ thống sử dụng AI để gợi ý điểm này (theo chuẩn Planning Poker: 1, 2, 3, 5, 8...).
- **Team (Nhóm):** Tập hợp thành viên làm việc chung. Một thành viên có thể thuộc nhiều Team.

3. Quản lý Team (Nhóm) và Thành viên

Trước khi bắt đầu dự án, bạn cần thiết lập đội ngũ của mình.

3.1 Tạo Team mới

Để tạo một nhóm làm việc mới:

1. Truy cập menu Teams trên thanh điều hướng.
2. Nhấn nút Create New Team.
3. Nhập tên Team (Ví dụ: "Backend Squad", "Design Team").
4. Nhấn Save. Bạn sẽ tự động trở thành Team Leader của nhóm này.

3.2 Mời thành viên vào Team

1. Chọn Team bạn vừa tạo.
2. Nhấn nút Add Member.
3. Nhập email của thành viên cần mời.
4. Hệ thống sẽ gửi thông báo, thành viên chấp nhận sẽ xuất hiện trong danh sách.

3.3 Rời khỏi Team (Out Team)

Nếu bạn không còn làm việc trong nhóm hoặc muốn thoát nhóm cũ:

1. Vào mục Teams -> Chọn Team cần rời đi.
2. Tại danh sách thành viên, tìm tên của bạn.
3. Nhấn biểu tượng Leave Team (hoặc dấu X đỏ bên cạnh tên).
4. Xác nhận hành động.

Lưu ý: Nếu bạn là Leader duy nhất, bạn cần chuyển quyền Leader cho người khác trước khi rời nhóm.

4. Quản lý Task với sự hỗ trợ của AI

Đây là tính năng cốt lõi giúp bạn tiết kiệm thời gian lập kế hoạch.

4.1 Tạo Task thủ công (Cơ bản)

1. Vào Project -> Nhấn Create Task.
2. Nhập Title, Description, chọn Assignee thủ công.
3. Nhấn Save.

4.2 Tạo Task thông minh bằng AI (AI Generate Task)

Thay vì tự nghĩ mô tả chi tiết, bạn hãy để AI làm việc đó.

Các bước thực hiện:

- Trong màn hình Project, nhấn nút AI Generate Task (hoặc biểu tượng Sparkle ☀).
- Một cửa sổ hiện ra với 2 ô nhập liệu chính:
 - User Input (Mô tả ý tưởng): Nhập ngắn gọn việc cần làm.
Ví dụ: "Làm chức năng đăng nhập."
 - Requirement/Context (Yêu cầu kỹ thuật - Quan trọng): Nhập các ràng buộc để AI hiểu rõ hơn.
Ví dụ: "Bảo mật 2 lớp, dùng Google OAuth, lưu log vào DB."
- Nhấn Generate.

Kết quả AI trả về:

Hệ thống sẽ chạy một quy trình tự động (Pipeline) và trả về form Task đã được điền sẵn:

- Tiêu đề & Mô tả: Được viết lại chuẩn chỉnh (User Story: Given-When-Then).
- Subtasks: Tự động chia nhỏ công việc (VD: Thiết kế DB, Viết API, Viết Unit Test).
- Story Point: AI tự động điền điểm ước lượng (VD: 3 hoặc 5) dựa trên độ khó.
- Assignee (Người thực hiện): AI đề xuất thành viên phù hợp nhất trong Team kèm lý do (VD: "Gợi ý Nguyễn Văn A vì đang ít việc và có kinh nghiệm làm OAuth").

Bạn xem lại thông tin, chỉnh sửa nếu cần và nhấn Approve & Save để tạo task.

4.3 Kiểm tra trùng lặp (Duplicate Finder)

Trước khi tạo task, hệ thống sẽ tự động quét:

- Nếu có task tương tự đã tồn tại, AI sẽ cảnh báo: "Phát hiện task trùng lặp: [Tên task cũ] - Độ giống 90%".
- Bạn có thể chọn xem task cũ thay vì tạo mới để tránh lãng phí nguồn lực.

5. Các tính năng AI khác

5.1 Ước lượng Story Point (Planning Poker)

Nếu bạn có một task cũ chưa có điểm, bạn có thể dùng tính năng này:

1. Mở chi tiết Task.
2. Nhấn nút Estimate SP.
3. AI đọc nội dung task và đưa ra con số gợi ý (VD: 5).
4. Bạn có thể đồng ý hoặc chọn con số khác.

Lưu ý story point chỉ để tham khảo, hãy thảo luận với nhóm bắt đầu bằng con số dự đoán từ mô hình để tiết kiệm thời gian hơn.

5.2 Báo cáo Sprint (AI Summarize)

Cuối mỗi Sprint (chu kỳ làm việc), thay vì viết báo cáo thủ công:

1. Vào mục Reports.
2. Chọn Sprint Summary.
3. AI sẽ tổng hợp toàn bộ task (Done, Todo, Bugs) và viết một đoạn văn tóm tắt:
 - Tiến độ hoàn thành.
 - Các rủi ro/nút thắt (Bottlenecks) gặp phải.
 - Xu hướng làm việc của nhóm.

6. Mẹo sử dụng hiệu quả (Tips)

- Input càng rõ, Task càng chuẩn: Khi dùng AI Generate, hãy nhập Requirement cụ thể.
Kém: "Sửa lỗi."
Tốt: "Sửa lỗi không lưu được avatar user khi ảnh lớn hơn 5MB."

- Cập nhật Profile: Để AI gán việc (Assign) chính xác, các thành viên nên có lịch sử task rõ ràng.
AI học từ các task bạn đã làm (Done) để biết sở trường của bạn.
- Tận dụng Subtasks: Dùng xóa các subtask AI gợi ý, chúng giúp bạn kiểm soát tiến độ chi tiết hơn.

7. Hỗ trợ

Nếu gặp lỗi (ví dụ: AI không phản hồi, lỗi "LLM response not valid"), vui lòng:

1. Kiểm tra kết nối mạng.
2. Thử lại với mô tả (User Input) dài hơn một chút.
3. Liên hệ Admin hệ thống để kiểm tra API Key hoặc Server Logs.
4. Nếu không biết bắt đầu từ đâu, hãy nhắn "Help", tôi sẽ gợi ý các câu hỏi:
 - Làm thế nào để tạo nhóm?
 - Làm thế nào để tạo một dự án?
 - Làm thế nào để tạo một nhiệm vụ/task/ticket?