

# HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG HỆ THỐNG BÁO CÁO CÔNG VIỆC HÀNG TUẦN



<https://weeklyreport-orpin.vercel.app>

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG HỆ THỐNG  
BÁO CÁO KH & KQCV THEO TUẦN  
MỤC LỤC

1. Giới thiệu .....	3
2. Mô tả chi tiết quy trình vận hành .....	3
3. Lưu đồ quy trình vận hành .....	4
4. Hướng dẫn sử dụng .....	5
4.1. Giao diện .....	5
4.2. Giao diện báo cáo .....	7
4.3. Giao diện dành cho các cấp quản lý .....	12

# HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG SỬ DỤNG PHẦN MỀM

## BÁO CÁO KH & KQCV THEO TUẦN

### 1. Giới thiệu

Hệ thống Báo cáo công việc hàng tuần của THPT Thọ Sơn là một giải pháp số hoá toàn diện nhằm hỗ trợ quản lý và theo dõi hiệu quả công việc của nhân viên trong toàn công ty.

Thông qua hệ thống này, nhân viên có thể chủ động lập báo cáo các công việc đã thực hiện trong tuần (từ thứ Sáu đến thứ Năm tuần kế tiếp) từ bất kỳ đâu và trên bất kỳ thiết bị nào như máy tính, máy tính bảng hoặc điện thoại di động.

Song song đó, hệ thống cung cấp công cụ giúp các cấp quản lý giám sát, theo dõi, đánh giá và phê duyệt báo cáo của nhân viên dưới quyền một cách minh bạch và hiệu quả. Hệ thống phân quyền rõ ràng theo cấp bậc quản lý, đảm bảo tính công bằng và bảo mật trong quá trình đánh giá công việc.

Việc ứng dụng hệ thống báo cáo giúp:

Rút ngắn thời gian tổng hợp báo cáo.

Hạn chế sai sót trong quá trình cập nhật thủ công.

Nâng cao trách nhiệm và hiệu suất làm việc của từng cá nhân.

Tăng cường khả năng điều hành và đánh giá của cấp quản lý.

### 2. Mô tả chi tiết quy trình vận hành

Quy trình vận hành hệ thống báo cáo công việc hàng tuần diễn ra như sau:

Người dùng (nhân viên) sẽ tạo báo cáo công việc định kỳ theo tuần. Nội dung báo cáo bao gồm các công việc đã và đang thực hiện, mục tiêu, kết quả đạt được, khó khăn gặp phải, và kế hoạch tuần tiếp theo.

Thời gian báo cáo áp dụng từ Thứ Sáu tuần này đến Thứ Năm tuần kế tiếp. Báo cáo sẽ tự động khóa vào sáng Thứ Sáu, nhân viên sẽ không thể chỉnh sửa sau thời điểm này.

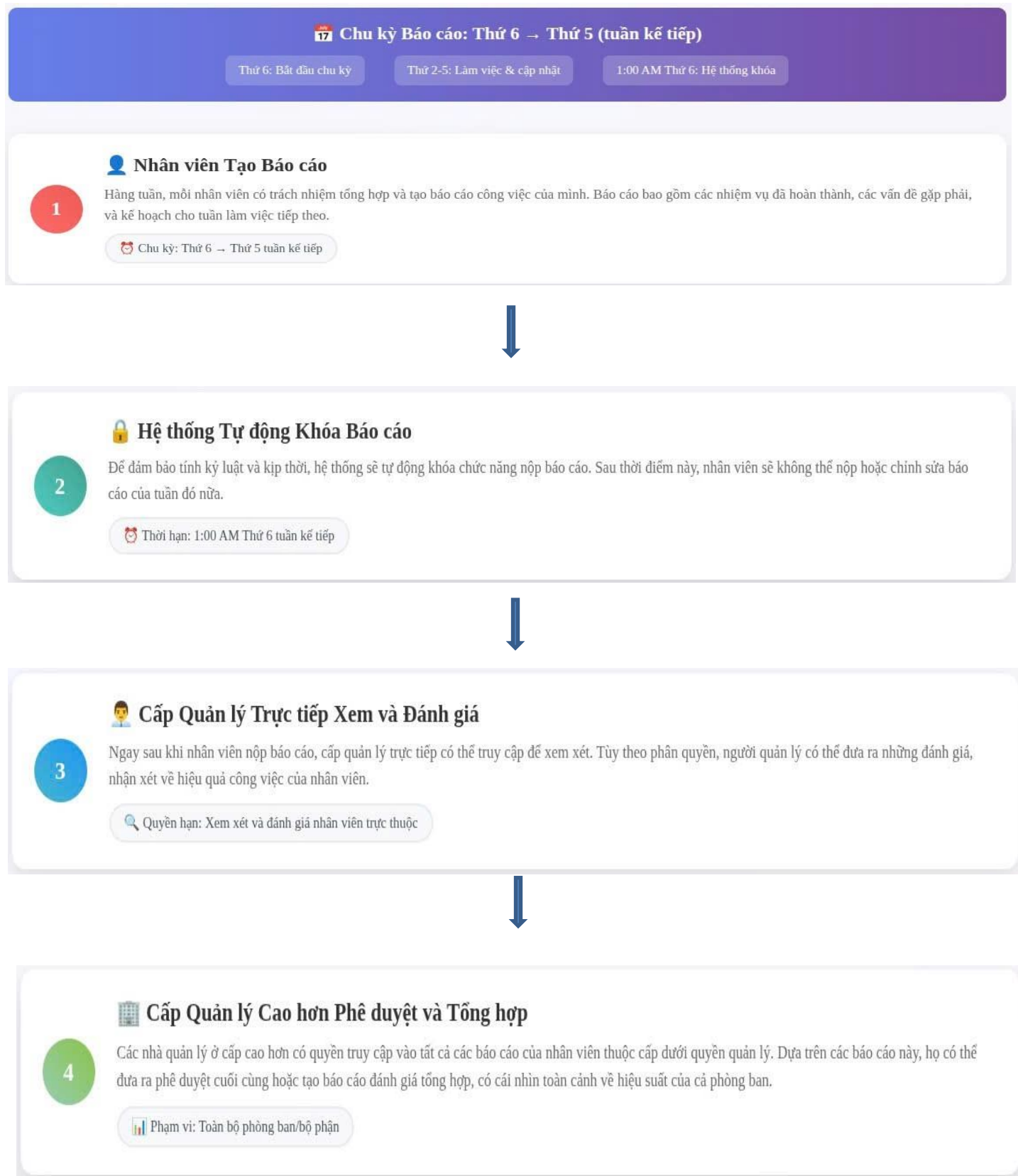
Sau khi báo cáo được nộp:

Cấp quản lý trực tiếp sẽ thực hiện đánh giá, nhận xét và phê duyệt các báo cáo thuộc quyền quản lý của mình.

Chỉ những cấp cao hơn mới có quyền đánh giá cấp thấp hơn; các nhân sự cùng cấp chỉ được phép xem, không được chỉnh sửa hoặc đánh giá.

Quản lý có thể theo dõi lịch sử đánh giá, tiến độ công việc, mức độ hoàn thành của từng cá nhân hoặc phòng ban thông qua giao diện trực quan của hệ thống.

### 3. Lưu đồ quy trình vận hành

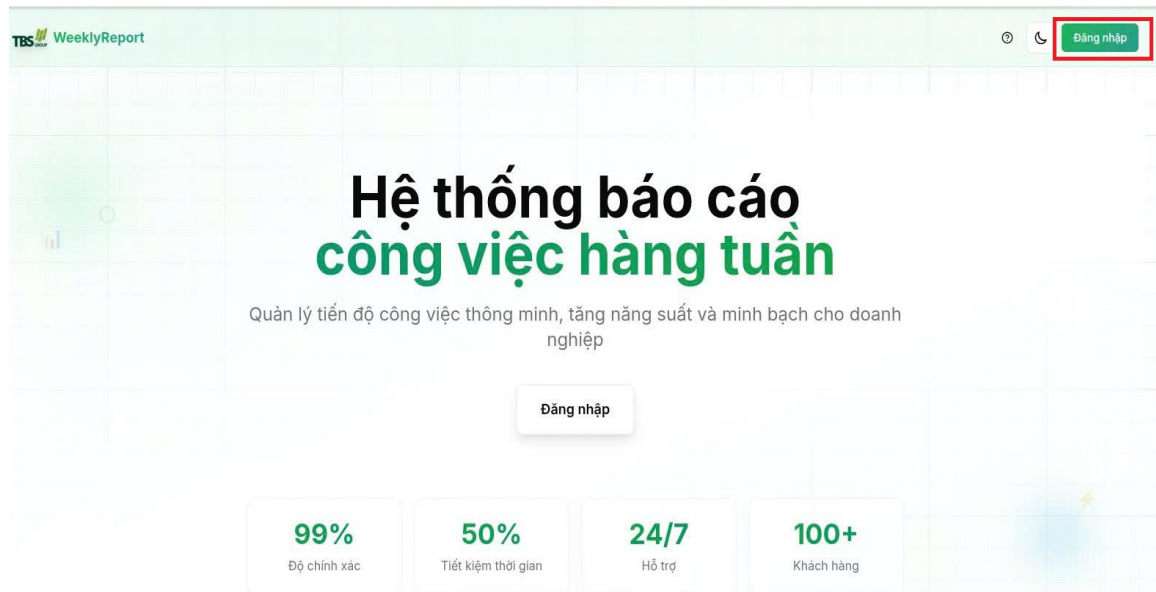


## 4. Hướng dẫn sử dụng

### 4.1. Giao diện

- Truy cập: <https://weeklyreport-orpin.vercel.app>

- Giao diện chính của hệ thống



Chọn góc phải để vào giao diện đăng nhập:

Tài khoản: **Mã số nhân viên**

Mật khẩu: **123456**

Ghi nhớ đăng nhập: mặc định sẽ duy trì trạng thái đăng nhập trong 7 ngày ngược lại nếu tích chọn sẽ duy trì trạng thái đăng nhập trong (30 ngày)

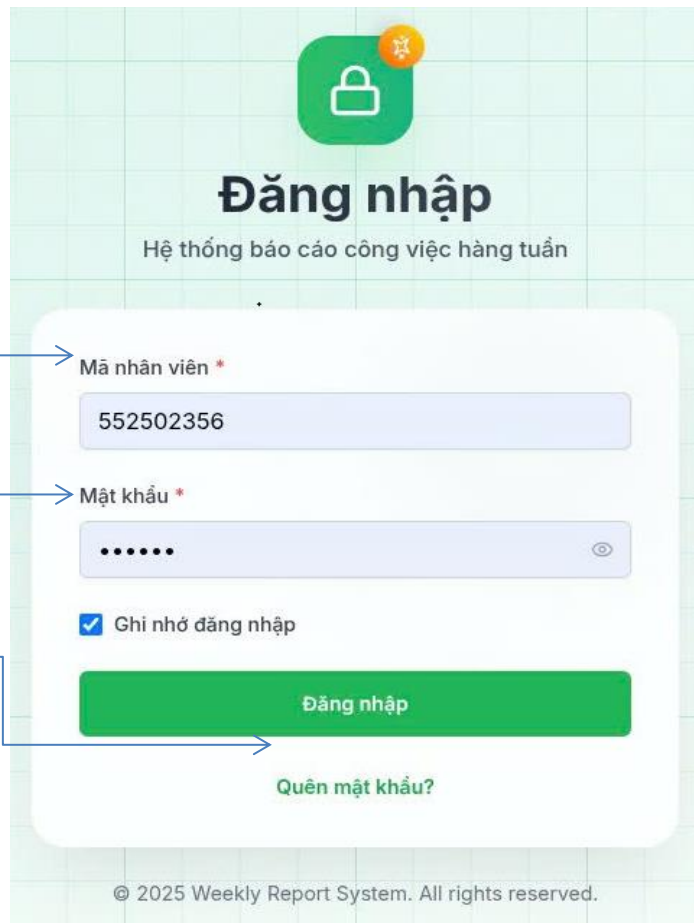
Đăng nhập

Lưu ý: các trường có dấu (\*) là bắt buộc

Trường hợp quên mật khẩu vui lòng bấm vào quên mật khẩu bên dưới để được cấp lại mật khẩu mới

Giao diện trang cấp lại mật khẩu:

Tại đây vui lòng nhập **mã số nhân viên** và **số điện thoại** để xác minh trước khi thay đổi mật khẩu mới.



Xác thực đúng thông tin sẽ chuyển sang màn hình  
thay đổi mật khẩu





## Quên mật khẩu

Đặt mật khẩu mới cho tài khoản

**Thông tin tài khoản:**

- Họ tên: NGUYỄN HOÀNG DANH
- Mã NV: 552502356
- Số điện thoại: 0385930622

**Mật khẩu mới \***

Nhập mật khẩu mới (tối thiểu 6 ký tự) 

**Xác nhận mật khẩu mới \***

Nhập lại mật khẩu mới 

**Đặt lại mật khẩu** 

[Quay lại xác thực thông tin](#)

Nhớ mật khẩu? [Đăng nhập ngay](#)

© 2025 Weekly Report System. All rights reserved.



## Quên mật khẩu

Nhập thông tin để xác thực danh tính

**Mã nhân viên**

EMP001

**Số điện thoại**

0123456789

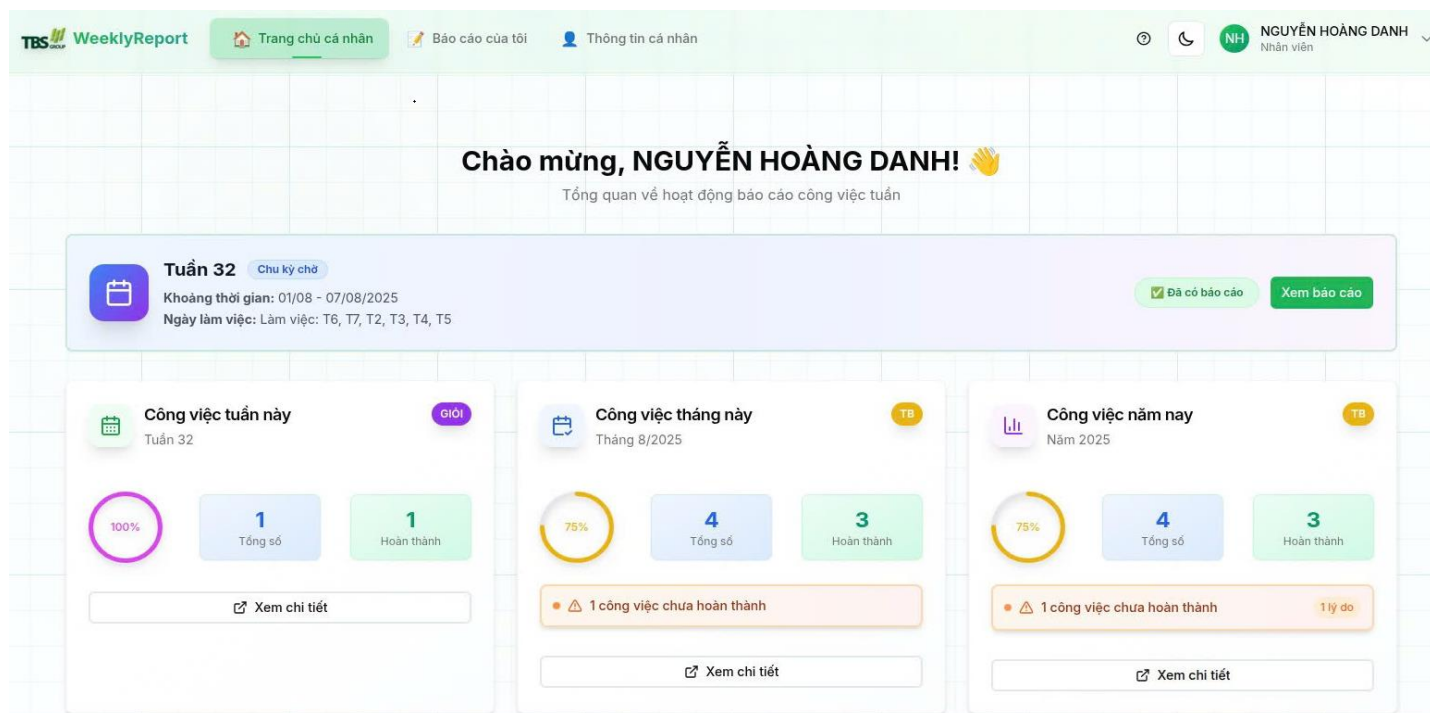
**Xác thực thông tin** 

Nhớ mật khẩu? [Đăng nhập ngay](#)

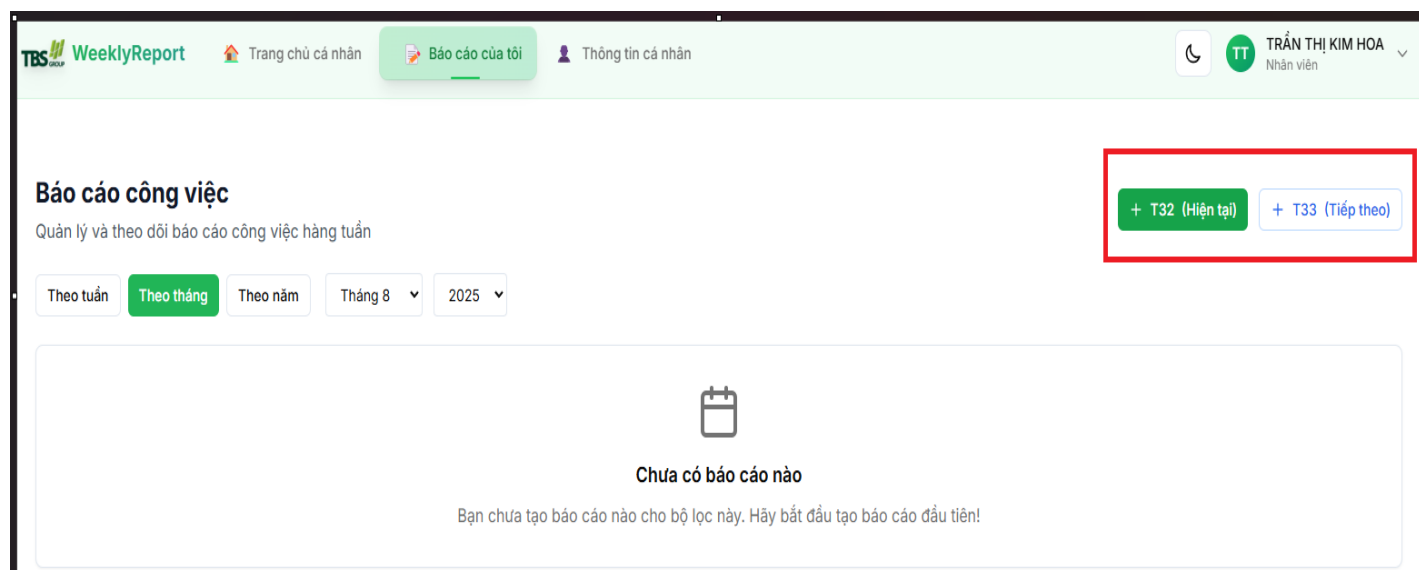
© 2025 Weekly Report System. All rights reserved.

Tại đây vui lòng điền mật khẩu mới mà bạn muốn thay đổi, sau đó bấm “Đặt lại mật khẩu” để hoàn tất quá trình thay đổi mật khẩu

## 4.2. Giao diện báo cáo



Bấm vào xem chi tiết để xem các báo cáo theo tuần, tháng năm



Trường hợp chưa có báo cáo nào vui lòng nhấn vào tạo báo cáo phía trên

Tuần 32

01/08 - 07/08/2025

Làm việc: T6, T7, T2, T3, T4, T5

Tuần hiện tại

< Trước

Hiện tại

Sau >

Tuần 31

Tuần 32

Tuần 33

✓ Có thể tạo báo cáo cho tuần 32/2025



Chưa có công việc nào

Bắt đầu thêm công việc để tạo báo cáo tuần Tuần 32 (01/08 - 07/08/2025)

+ Thêm công việc đầu tiên

Import từ Excel

Tại đây sẽ có 2 lựa chọn:

+ ) Thêm công việc đầu tiên:

Tuần 32

01/08 - 07/08/2025

Làm việc: T6, T7, T2, T3, T4, T5

Tuần hiện tại

< Trước

Hiện tại

Sau >

Tuần 31

Tuần 32

Tuần 33

✓ Có thể tạo báo cáo cho tuần 32/2025

Báo cáo công việc Tuần 32 (01/08 - 07/08/2025)

Kế hoạch: T6, T7, T2, T3, T4, T5 • Kết quả: T2, T3, T4, T5

1  
Tổng CV

0  
Hoàn thành

1  
Chưa hoàn thành

0%  
Tiến độ

+ Thêm công việc

Import Excel

1

2

STT	KH-KQCV TUẦN	Thứ 6	Thứ 7	Thứ 2	Thứ 3	Thứ 4	Thứ 5	YES	NO	Nguyên nhân - giải pháp	Thao tác	Đánh giá
1	Chưa có tên công việc	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X	Chưa nhập lý do	<div><div></div><div></div></div>	Chưa có đánh giá nào

Lưu báo cáo

3





Lúc này hệ thống sẽ phân tích dữ liệu từ file excel và hiển thị thông tin tương ứng, nếu xác nhận vui lòng bấm Thêm



**Báo cáo công việc Tuần 32 (01/08 - 07/08/2025)**  
Kế hoạch: T6, T7, T2, T3, T4, T5 • Kết quả: T2, T3, T4, T5

2  
Tổng CV

1  
Hoàn thành

1  
Chưa hoàn thành

50%  
Tiến độ

Thêm công việc

Import Excel

STT	KH-KQCV TUẦN	Thứ 6	Thứ 7	Thứ 2	Thứ 3	Thứ 4	Thứ 5	YES	NO	Nguyên nhân - giải pháp	Thao tác	Đánh giá
1	Ví dụ: Họp team weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Xong			<div><div></div><div></div></div>	Chưa có đánh giá nào
2	Ví dụ: Viết báo cáo dự án	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Chưa	X	Chưa có đủ dữ liệu từ bộ phận khác	<div><div></div><div></div></div>	Chưa có đánh giá nào

Lưu báo cáo

Các thao tác nhanh (Copy / Xoá ) công việc



Sau khi hoàn tất bấm “Lưu báo cáo”



Đã tạo thành

## Báo cáo công việc

Quản lý và theo dõi báo cáo công việc hàng tuần

Theo tuần

Theo tháng

Theo năm

**Tuần 32/2025**  

dưới 1 phút trước

Tiến độ công việc

1/2

1 hoàn thành

1 chưa hoàn thành

Xem

Nếu muốn xem lại vui lòng nhấn nút “Xem”

← Trở về danh sách

Chỉnh sửa

TBS

KQ CÔNG VIỆC CHI TIẾT NGÀY - Tuần 32

01/08 - 07/08/2025

Làm việc: T6, T7, T2, T3, T4, T5

Xuất Excel

HỌ TÊN: TRẦN THỊ KIM HOA

MSNV: 552302006

CD - VTCV: NV - TD-ĐT & QLNS

BP/PB/LINE: VPĐH TH

STT	KH-KQCV TUẦN	Thứ 6	Thứ 7	Thứ 2	Thứ 3	Thứ 4	Thứ 5	YES	NO	Nguyên nhân - giải pháp	Đánh giá
1	Ví dụ: Họp team weekly	×		×	×		×	✓			Chưa có đánh giá nào
2	Ví dụ: Viết báo cáo dự án			×	×	×			×	Chưa có đủ dữ liệu từ bộ phận khác	Chưa có đánh giá nào

SỐ ĐẦU VIỆC HOÀN THÀNH/CHƯA HOÀN THÀNH

1

Hoàn thành

1

Chưa hoàn thành

(%) KẾT QUẢ CÔNG VIỆC HOÀN THÀNH

50%

Nếu muốn tải về file báo cáo chuẩn vui lòng bấm “Xuất Excel”

Nếu muốn chỉnh sửa vui lòng nhấn vào nút “Chỉnh sửa” phía trên

← Trở về danh sách

Chỉnh sửa báo cáo

Chỉnh sửa báo cáo tuần 32/2025

Tuần 32

01/08 - 07/08/2025

Làm việc: T6, T7, T2, T3, T4, T5

Tuần hiện tại

< Trước

Hiện tại

Sau >

✓ Có thể chỉnh sửa báo cáo tuần 32/2025

Báo cáo công việc Tuần 32 (01/08 - 07/08/2025)

Kế hoạch: T6, T7, T2, T3, T4, T5 • Kết quả: T2, T3, T4, T5

2

Tổng CV

1

Hoàn thành

1

Chưa hoàn thành

50%

Tiến độ

+ Thêm công việc

Import Excel

STT	KH-KQCV TUẦN	Thứ 6	Thứ 7	Thứ 2	Thứ 3	Thứ 4	Thứ 5	YES	NO	Nguyên nhân - giải pháp	Thao tác	Đánh giá
1	Ví dụ: Họp team weekly	✓		✓	✓		✓	<div>Xong</div>			<div></div> <div></div>	Chưa có đánh giá nào
2	Ví dụ: Viết báo cáo dự án			✓	✓	✓		<div>Chưa</div>	×	Chưa có đủ dữ liệu từ bộ phận khác	<div></div> <div></div>	Chưa có đánh giá nào

Lưu báo cáo

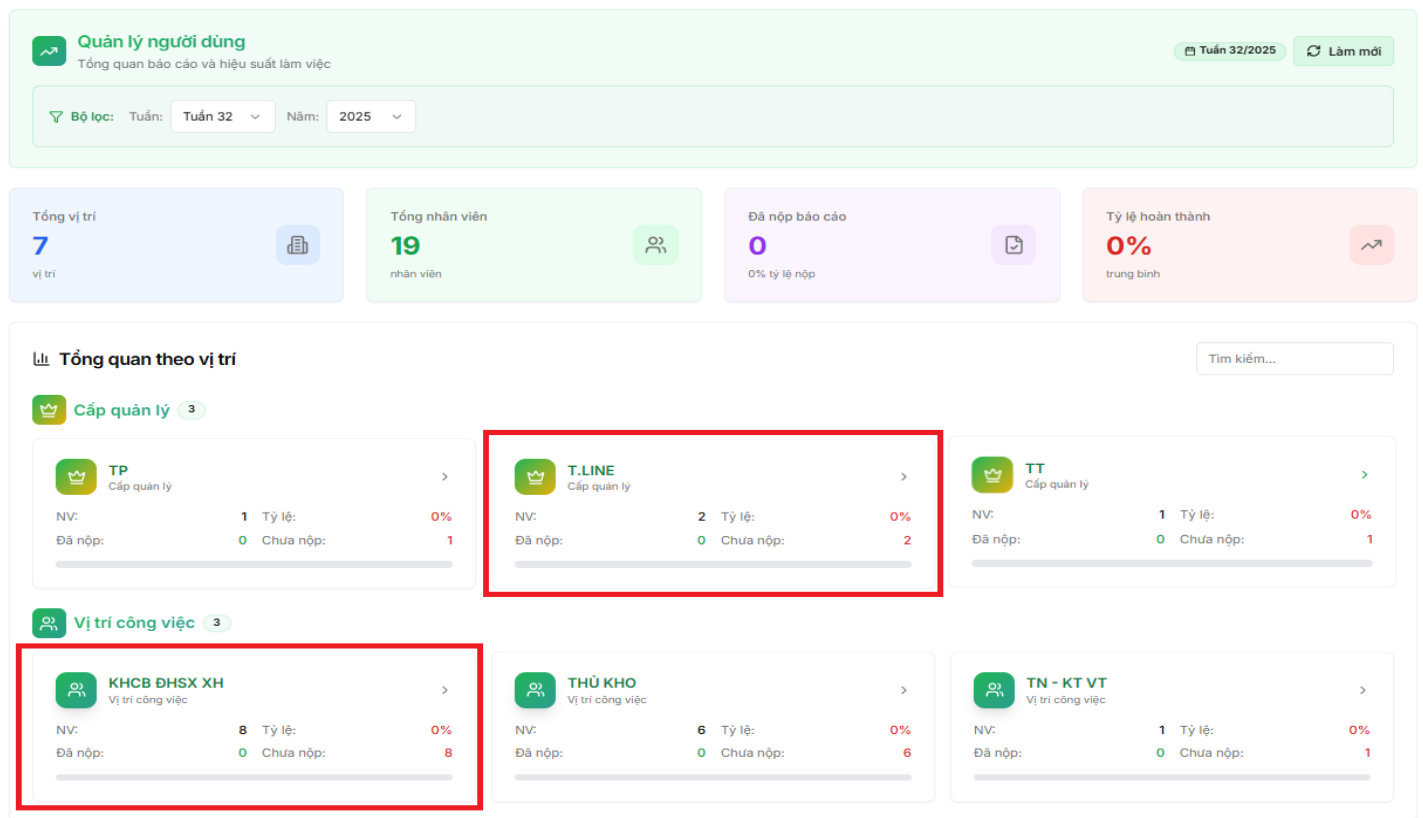
Xóa báo cáo

Nếu có thay đổi vui lòng bấm “Lưu báo cáo”.

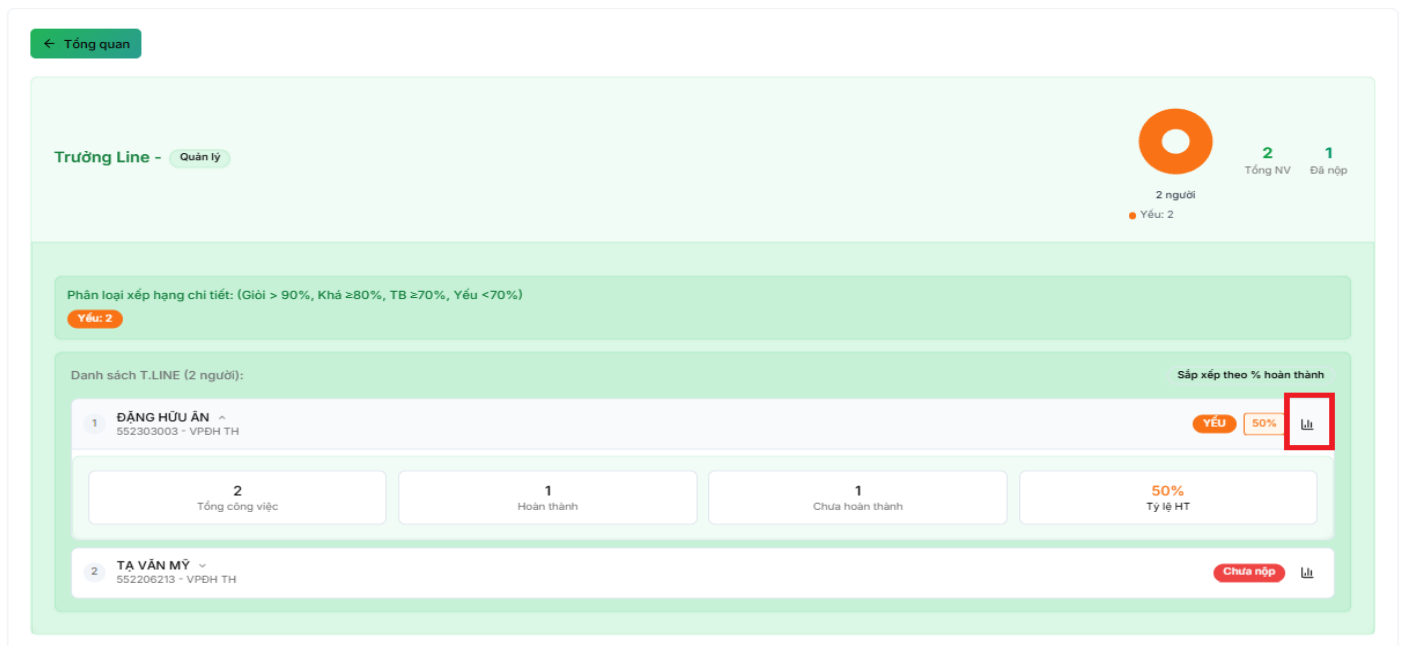
Nếu không có thay đổi nào bấm “Trở về danh sách”.

+ ) Import từ file excel: thực hiện tương tự như các bước trên.

### 4.3. Giao diện dành cho các cấp quản lý



Tại đây người quản lý sẽ có thể xem được tất cả báo cáo của tất cả nhân viên thuộc các PB/BP/Line thuộc quyền quản lý của mình.



Click chọn vào các thẻ để xem chi tiết nhân viên theo chức danh và vị trí công việc.

Nếu muốn xem báo cáo chi tiết của nhân viên nhấn vào button “**Phân tích**” ở trên.

Báo cáo của ĐẶNG HỮU ÂN

Trưởng Line - IN ÉP - VPĐH TH

X

TBS

KQ CÔNG VIỆC CHI TIẾT NGÀY - Tuần 32

01/08 - 07/08/2025

Làm việc: T6, T7, T2, T3, T4, T5

Xuất Excel

HỌ TÊN: ĐẶNG HỮU ÂN

CD - VTCV: T.LINE - IN ÉP

MSNV: 552303003

BP/PB/LINE: VPĐH TH

STT	KH-KQCV TUẦN	Thứ 6	Thứ 7	Thứ 2	Thứ 3	Thứ 4	Thứ 5	YES	NO	Nguyên nhân - giải pháp	Đánh giá
1	Ví dụ: Họp team weekly	x		x	x		x	✓			<div>Chưa có đánh giá nào</div> <div>Đánh giá</div>
2	Ví dụ: Viết báo cáo dự án			x	x	x			x	Chưa có đủ dữ liệu từ bộ phận khác	<div>Chưa có đánh giá nào</div> <div>Đánh giá</div>

SỐ ĐẦU VIỆC HOÀN THÀNH/CHƯA HOÀN THÀNH

1

Hoàn thành

1

Chưa hoàn thành

(%) KẾT QUẢ CÔNG VIỆC HOÀN THÀNH

50%

Để tải file báo cáo excel bấm nút “**Xuất excel**”

Để đánh giá công việc của nhân viên, vui lòng nhấn “**Đánh giá**”

Đánh giá công việc

Công việc: Ví dụ: Họp team weekly

X

Trạng thái hoàn thành

Hoàn thành

Đánh giá khác để tham khảo (0)

Chưa có đánh giá nào khác để tham khảo

Nhận xét của bạn

Nhập nhận xét, góp ý hoặc đánh giá chi tiết...

Hủy

Gửi đánh giá

Đánh giá công việc

Công việc: Ví dụ: Họp team weekly

Trạng thái hoàn thành

Chưa hoàn thành

Nhận xét của bạn

Nhập nhận xét, góp ý hoặc đánh giá chi tiết...

Vui lòng nhập nhận xét khi đánh giá không hoàn thành!

Hủy

Gửi đánh giá

Đánh giá khác để tham khảo (1)

PHẠM THỊ HIỂN (Giám Đốc)

Phê duyệt

05/08/2025 14:02

Ở đây, sẽ cho phép nhiều cấp quản l đánh giá trên cùng 1 task công việc cụ thể. Đối với trường hợp cấp quản lý muốn hủy(cancel) kết quả làm việc của nhân viên đó, vui lòng nhập thêm nhận xét để nhân viên đó biết được là nguyên nhân gì, và do ai đánh giá.

STT	KH-KQCV TUẦN	Thứ 6	Thứ 7	Thứ 2	Thứ 3	Thứ 4	Thứ 5	YES	NO	Nguyên nhân - giải pháp	Đánh giá
1	Ví dụ: Viết báo cáo dự án			×	×	×			×	Chưa có đủ dữ liệu từ bộ phận khác	<div>Chưa có đánh giá nào</div> <div>Đánh giá</div>
2	Ví dụ: Họp team weekly	×		×	×		×		×	Từ chối bởi LÊ THANH HẢI	<div>LÊ THANH HẢI Từ chối</div> <div>Nhận xét: test</div> <div>05/08/2025 14:09 (Đánh giá mới nhất)</div> <div>PHẠM THỊ HIỂN Phê duyệt</div> <div>Cập nhật: 05/08/2025 14:02</div> <div>Chỉnh sửa đánh giá</div>