




**DMS**

STREAMLINE THE DATA PRO



TRAINING  
AND  
COACHING

# HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG ECALENDAR



06-2015



# NỘI DUNG

- I. TỔNG QUAN
- II. QUY TRÌNH NGHIỆP VỤ
- III. CHỨC NĂNG HỆ THỐNG
- IV. MỘT SỐ LƯU Ý VẬN HÀNH
- V. HỎI & ĐÁP

# II. TỔNG QUAN

Mục đích :

- ❑ Quản lý, theo dõi, giám sát lịch làm việc của đội ngũ quản lý bán hàng
- ❑ Đánh giá kết quả công việc theo lịch làm việc

Tháng Ba 2015					
Thứ Hai	Thứ Ba	Thứ Tư	Thứ Năm	Thứ Sáu	
02 Tháng Ba	3	4	5	6	
			8:00:00 Work with SA_CH 1:00:00 Work with CH_CH	8:00:00 Work with SA_CH 1:00:00 No work with CH_CH	
9	10	11	12	13	

☐ Lịch vừa đăng   ☐ Lịch đã duyệt   ☐ Lịch từ chối   ☐ Lịch yêu cầu xóa

Chuẩn bị lịch



Xử lý lịch



Theo dõi lịch



Đánh giá



Đồng bộ dữ liệu

- \* Dữ liệu trực quan, dễ sử dụng
- \* Tính năng đơn giản, dễ quản lý
- \* Giao diện thân thiện, phù hợp
- \* Kết nối mọi lúc mọi nơi





# NỘI DUNG

I. TỔNG QUAN

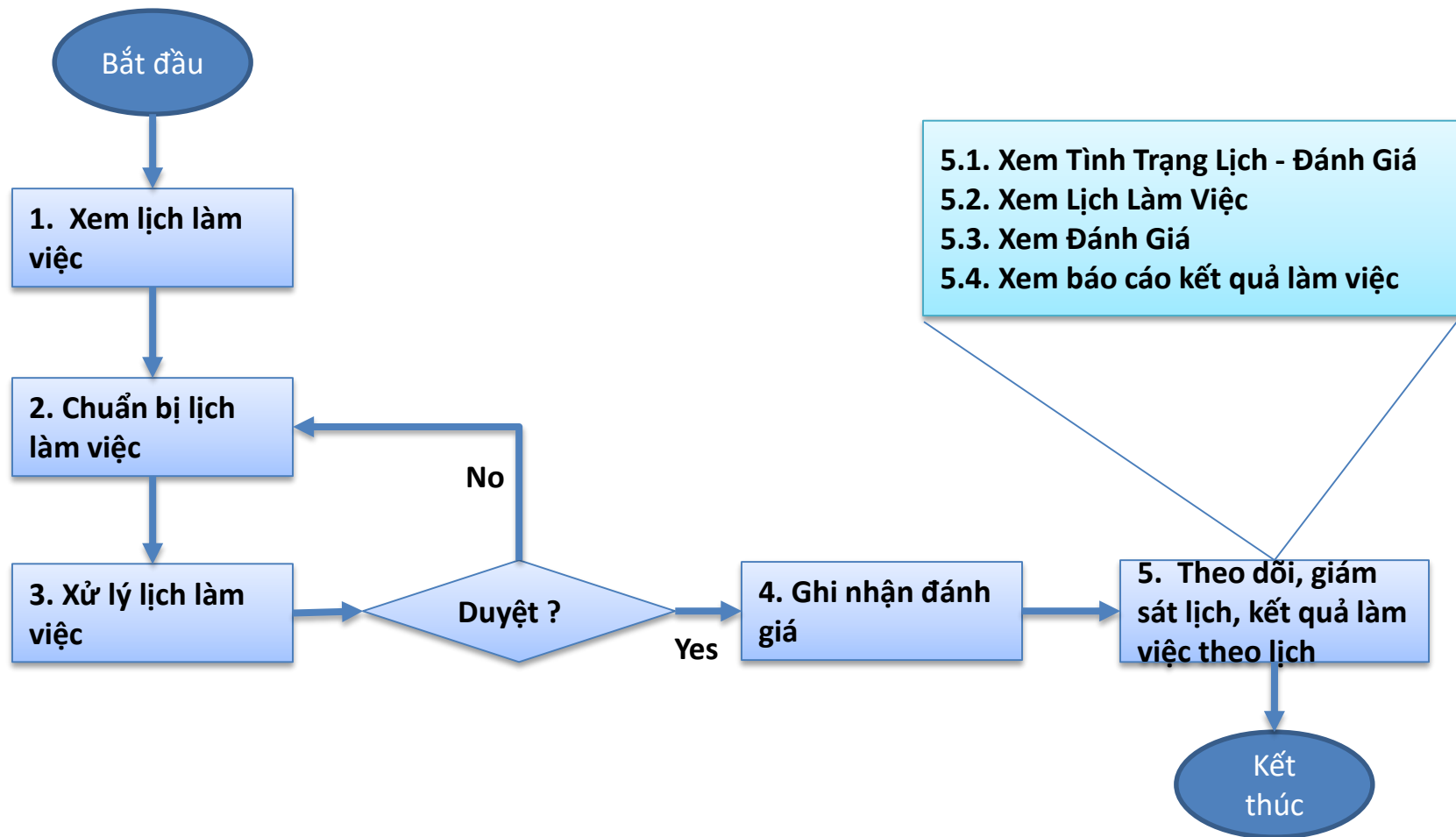
II. QUY TRÌNH NGHIỆP VỤ

III. CHỨC NĂNG HỆ THỐNG

IV. MỘT SỐ LƯU Ý VẬN HÀNH

V. HỎI & ĐÁP

# I. QUY TRÌNH NGHIỆP VỤ





# NỘI DUNG

- I. TỔNG QUAN
- II. QUY TRÌNH NGHIỆP VỤ
- III. CHỨC NĂNG HỆ THỐNG
- IV. MỘT SỐ LƯU Ý VẬN HÀNH
- V. HỎI & ĐÁP

# III. CHỨC NĂNG HỆ THỐNG

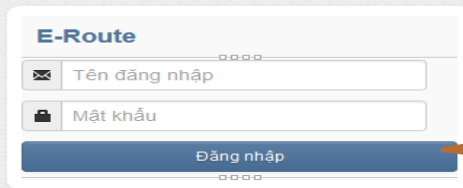
## ❖ Thông tin đăng nhập

❖ Trình duyệt truy cập :



❖ Đường dẫn truy cập : <http://203.128.242.100:8881>

Tài khoản đăng nhập này sử dụng chung cho ứng dụng eCalendar & eRoute



The login form for E-Route contains the following elements:

- Title: E-Route
- Username field: Labeled "Tên đăng nhập" with an envelope icon and a password mask (dots).
- Password field: Labeled "Mật khẩu" with a key icon and a password mask (dots).
- Login button: Labeled "Đăng nhập" with a blue background and a password mask (dots).

Nhập thông tin tài khoản đăng nhập và mật khẩu để bắt đầu

**Lưu ý:** Nhập sai thông tin 3 lần, tài khoản sẽ bị khóa, cần liên hệ với quản trị hệ thống để được cung cấp lại.

- ☐ Thông tin đăng nhập & mật khẩu được tạo và gửi email cho người sử dụng
- ☐ Người dùng cần thay đổi mật khẩu theo đường dẫn trên email để hoàn tất xác nhận tài khoản sử dụng



# III. CHỨC NĂNG HỆ THỐNG

## ❖ Màn hình chính.

The screenshot displays the DMS (DMS) system interface. The main area shows a map of Southeast Asia, including Myanmar (Burma), Laos, Thailand, and Vietnam. The sidebar on the left contains the following elements:

- Bản đồ:** A map view selector.
- Lọc thông tin:** A filter section with a date input field set to "Ngày: 04-03-2015".
- Nhân viên bán hàng:** A section with the text "There is no DSR >".
- Thời gian cập nhật:** A timestamp "04-03-2015 16:18".
- Xem VT NVBH** and **Cập nhật DL** buttons.

The top navigation bar includes the following tabs:

- Quản lý lịch làm việc** (highlighted with a red box)
- Giám sát**
- Báo cáo**
- Quản trị**
- Chào: PNC001 - RSM !**

The sidebar menu on the right, also highlighted with a red box, lists the following functions:

- Lịch làm việc
- Chuẩn bị lịch
- Xử lý lịch
- Đánh giá
- Xem tình trạng lịch-đánh giá
- Xem lịch
- Xem đánh giá
- Báo cáo kết quả làm việc

A yellow starburst graphic is positioned over the sidebar menu.

THP : Có tên gọi là HAMMER  
Pinaco : Tích hợp chung vào eRoute



### III. PHÂN QUYỀN CHỨC NĂNG

#	CHỨC NĂNG	GSBH	ASM/RSM	RSM/NSM	ADMIN
1	QUẢN LÝ NGƯỜI SỬ DỤNG				X
2	LỊCH LÀM VIỆC	X	X	X	
3	CHUẨN BỊ LỊCH LÀM VIỆC	X	X	X	
4	XỬ LÝ LỊCH LÀM VIỆC		X	X	
5	GỬI ĐÁNH GIÁ CÔNG VIỆC	X	X	X	
6	XEM TÌNH TRẠNG LỊCH-ĐÁNH GIÁ	X	X	X	
7	XEM LỊCH (CỦA CẤP DƯỚI)		X	X	
8	XEM ĐÁNH GIÁ (NỘI DUNG)	X	X	X	
9	XEM BÁO CÁO KẾT QUẢ LÀM VIỆC	X	X	X	
10	MỞ NGÀY LÀM VIỆC				X

# 1. QUẢN LÝ NGƯỜI SỬ DỤNG

## Quản Trị Người Dùng

1. Đăng ký người dùng mới
2. Chỉnh sửa thông tin người dùng
3. Tạo lại mật khẩu
4. Kích hoạt người dùng
5. Ngưng hoạt động người dùng

Phân cấp đội ngũ bán hàng được đồng bộ dữ liệu từ Core\_DMS sang

Drag a column header here to group by that column						
Tài khoản	Họ tên	Email	Điện thoại	Nhóm quyền	Trạng thái	#
HUY.PHAN	Phan Minh Huy	huy.phan@pinaco.com.vn		NSM	Active	
LOC.PHAN	Phan Vĩnh Lộc	loc@pinaco.com.vn		NSM	Active	
NAMMH	Mai Hoàng Nam	mhnam2010@pinaco.com.vn	0906358195	ADMIN	Active	
PNC002	HOÀNG HỮU LỘC	locpinaco@gmail.com	0915007577	ASM	Active	
PNC003	TRƯƠNG TUẤN VIỆT	tuangviettruong@gmail.com	0909336316	SUP	Active	
PNC004	NGUYỄN VĂN PHÚC	aphuc82@gmail.com	0979044449	SUP	Active	
PNC005	PHẠM THANH PHONG	thphong_pham@yahoo.com	0979415008	SUP	Active	
PNC006	NGUYỄN MẠNH CƯỜNG	cuongnguyenprc@gmail.com	0988805906	SUP	Active	
TUNGNT	Nguyễn Thanh Tùng	tungnt@pinaco.com.vn		NSM	Active	
10000016	Công Ty TNHH Phụ Tùng Ngàn Lê Một	smileluan@yahoo.com		DISTRIBUTOR	Active	
Page 2 of 3 (25 items) << < 1 2 3 > >>						
				Page size: 10		

Đăng kí

Chỉnh sửa

Reset Pass

Active

Inactive



# 1. QUẢN LÝ NGƯỜI SỬ DỤNG

## ❖ Thay đổi mật khẩu



**Đổi mật khẩu**

Bạn đang đăng nhập với username quy.nguyen.

<input type="password"/>	1
<input type="password"/>	2
<input type="password"/>	3

- 1: Nhập vào mật khẩu cũ
- 2 + 3: Nhập vào mật khẩu mới
- Click “**Đổi mật khẩu**” để hoàn thành thao tác.

## 2. LỊCH LÀM VIỆC

### 2.1 Người dùng xem lịch làm việc của chính mình.

Người dùng tự xem lịch làm việc của mình.

Có thể xem lịch theo Ngày, Tuần, Tháng hoặc theo Thời gian 10 ngày từ hiện tại.

Có thể mở xem trực tiếp nội dung lịch ở màn hình này.

Lịch được phân biệt theo chỉ thị màu

Gửi yêu cầu thay đổi

Hủy yêu cầu thay đổi

< Today >

09 – 18 Tháng Sáu 2015

NgàyViệc TuầnTuầnThángThời gian

09 Tháng Sáu 2015 - 15 Tháng Sáu 2015

15 Tháng Sáu 2015 - 19 Tháng Sáu 2015

9 Ba	10 Tư	11 Năm	12 Sáu	13 Bảy	14 CN	15 Hai	16 Ba	17 Tư	18 Năm
<div>7:30 SA-11:30 SA EN &gt;30</div> <div>Hop với Nhà phân phối 001</div> <div>1:00 CH-5:00 CH EN &gt;30</div> <div>Thăm các cửa hàng trên địa bàn</div>									
<div>Xem nội dung lịch</div> <div><div>Tiêu đềKhông huấn luyệnMã công việc283</div><div>Điện thoạiNhân viên xử lý</div><div>Làm việc vớiTuyển</div><div>Bắt đầu09/06/2015 7:30 SAKết thúc09/06/2015 11:30 SADI &gt;30kmNgày gửi lịch09/06/2015 10:25 C</div><div>Mô tả</div><div>Hop với Nhà phân phối 001</div><div>Lý do từ chối</div><div>Danh sách nhân viên làm việc chung</div><div>Bắt đầuKết thúcTiêu đềMô tảTuyểnCấp bậcNhân viên</div><div>Không tồn tại dữ liệu</div><div>Trang 1 - 0 (0 lịch)Page size: 5</div></div>									

Lịch vừa đăng

Lịch đã duyệt

Lịch từ chối

Lịch yêu cầu xóa

# 2. LỊCH LÀM VIỆC

## 2.2 Người dùng yêu cầu thay đổi lịch làm việc

**DMS**Quản lý lịch làm việcGiám

**Lịch làm việc**

Gửi yêu cầu thay đổi

Hủy yêu cầu thay đổi

< Today >

Tháng Ba 2015

Thứ Hai	Thứ Ba	Thứ Tư	Thứ Năm	Thứ Sáu	Thứ Bảy	Chủ Nhật
10 Tháng Mười Một	11	12	13	14	15	16
	<div>8:00 12:00 SA CH Work with</div> <div>1:00 5:00 CH CH Work with</div>	<div>8:00 12:00 SA CH Work with</div> <div>1:00 5:00 CH CH Work with</div>	<div>8:00 12:00 SA CH Work with</div> <div>1:00 5:00 CH CH Work with</div>	<div>8:00 5:00 SA CH No work with</div>	<div>8:00 12:00 SA CH Work with</div> <div>1:00 5:00 CH CH Work with</div>	
17	18	19	20	21	22	23

Lịch vừa đăngLịch đã duyệtLịch từ chốiLịch yêu cầu xóa

### ***Yêu cầu thay đổi lịch:***

- B1** : Người dùng chọn lịch trên màn hình (Chỉ được chọn lịch đã duyệt & chưa gửi đánh giá.)
- B2** : Nhấn yêu cầu thay đổi lịch -> hệ thống gửi email thông báo cho cấp trên
- B3** : Cấp trên xử lý lịch : Chọn nhận viên vừa yêu cầu -> Chọn lịch yêu cầu thay đổi (màu vàng) -> Nhấn xóa lịch .
- B4** : Người dùng vào menu Lịch làm việc xem lịch còn trên hệ thống ko ? Nếu đã được xóa thì vào chuẩn bị lịch -> chuẩn bị lại lịch đã yêu cầu thay đổi xong và đã được cấp trên xóa.

# 3. CHUẨN BỊ LỊCH LÀM VIỆC

Người dùng tạo lịch làm việc & gửi lịch cho cấp quản lý trực tiếp xem xét

Ngày bắt đầu  
09/06/2015

Ngày kết thúc  
12/06/2015

Xử lý

1

2

















3

4

5

6

7

Hành động	Số thứ tự	Ngày	Cà làm việc	Loại công việc	Đi >30km	Nội dung	Làm việc với
 	1	09/06/2015	M	Huấn luyện	<input type="checkbox"/>		
 	2	09/06/2015	T	Huấn luyện	<input type="checkbox"/>		
 	3	10/06/2015	Sáng	Huấn luyện	<input type="checkbox"/>		
 	4	10/06/2015	Trưa	Huấn luyện	<input type="checkbox"/>		
 	5	11/06/2015	Sáng	Huấn luyện	<input type="checkbox"/>		
 	6	11/06/2015	Trưa	Huấn luyện	<input type="checkbox"/>		
 	7	12/06/2015	Sáng	Huấn luyện	<input type="checkbox"/>		
 	8	12/06/2015	Trưa	Huấn luyện	<input type="checkbox"/>		

Trang 1 1 (8 lịch) << < 1 > >>

Số dòng trên trang 10

Mã ca làm việc

Cà làm việc

M

Sáng

T

Trưa


A


Cả ngày


Huấn luyện


Huấn luyện

Không huấn luyện

 Tạo công việc

 Hủy công việc

 Lưu công việc

 Xóa công việc

Không cho tạo lịch ngày quá khứ

# 4. XỬ LÝ LỊCH LÀM VIỆC

Cấp quản lý thực hiện xem xét, phê duyệt lịch làm việc của nhân viên cấp dưới

**DMS**

Quản lý lịch làm việc    Giám sát    Báo cáo    Quản trị    Chào: PNC007 - ASM !

**Xử lý lịch làm việc**

Nhân viên: PNC007 - Nguyễn Văn Hưng

Xuất lịch từ ngày: 05-03-2015

Đến ngày: 05-03-2015

☐ Xuất kèm lịch cấp dưới

**2** **3** **4** **5** **6** **7**

**1**

Duyệt    Từ chối    Duyệt tất cả    Từ chối tất cả    Xóa    Xem đánh giá

< Today >    Tháng Ba 2015    Ngày    Việc Tuần    Tuần    Tháng    Thời

Thứ Hai	Thứ Ba	Thứ Tư	Thứ Năm	Thứ Sáu	Thứ Bảy	Chủ Nhật
10 Tháng Mười Một	11	12	13	14	15	16
	8:00 12:00 SA CH Work with	8:00 12:00 SA CH Work with	8:00 12:00 SA CH Work with	8:00 5:00 SA CH No work with	8:00 12:00 SA CH Work with	
	1:00 5:00 CH CH Work with	1:00 5:00 CH CH Work with	1:00 5:00 CH CH Work with		1:00 5:00 CH CH Work with	
17	18	19	20	21	22	23

☐ Lịch vừa đăng    ☐ Lịch đã duyệt    ☐ Lịch từ chối    ☐ Lịch yêu cầu xóa

- Cấp trên xử lý lịch cho cấp dưới, nếu thiếu thì cấp trên 1 cấp sẽ xử lý.
- Ví dụ : ASM xử lý cho GSBH, nếu không có ASM (\*), RSM sẽ thực hiện xử lý thay.
- Khi “ **Từ chối** ” lịch làm việc của cấp dưới, cần ghi lý do từ chối để cấp dưới điều chỉnh lại lịch làm việc phù hợp



# 5. GỬI ĐÁNH GIÁ CÔNG VIỆC

Người dùng gửi đánh giá công việc theo lịch đã tạo. Thực hiện trên từng ca làm việc. Tùy nội dung công việc (Huấn luyện, không huấn luyện) để ghi nhận.

Đánh giá

1

Tải file mẫu Chon tệp Không có tệp nào được chọn Tải lên

Mã công việc  
25

NVBH  
SM000013

NPP  
10000269

Khu vực  
1003

Mục tiêu mỗi vụ  
ABC

Mục tiêu huấn luyện  
ABC

Công việc hằng ngày

2

1. Chuẩn bị đầu ngày	Điểm 4	Nhận xét Tốt	Điểm mạnh Tác phong nhanh nhẹn	Điểm yếu không
2. Thăm viếng cửa hàng	Điểm 4	Nhận xét Tốt, đầy đủ	Điểm mạnh Vui vẻ	Điểm yếu

3

Lưu tạm Gửi đánh giá

Có 2 cách đánh giá công việc :

1. Có thể đánh giá trực tiếp trên hệ thống
2. Có thể tải file Excel về và nhập đánh giá sao đó chọn tệp và tải lên lại file sau khi đã đánh giá.

# 6. XEM TÌNH TRẠNG LỊCH – ĐÁNH GIÁ

Người dùng xem tình trạng đăng lịch, gửi đánh giá lịch làm việc của mình

**DMS**

Quản lý lịch làm việc    Giám sát    Báo cáo    Quản trị    Chảo: PNC008 - ASM !    Thoát

**Tình trạng lịch - đánh giá**

Ngày bắt đầu  
05-03-2015

Ngày kết thúc  
06-03-2015

Xử lý

Xuất mẫu

Mã công việc	Bắt đầu	Kết thúc	Mã nhân viên	Tên Nhân Viên	Cấp bậc	Loại lịch	Đăng lịch	Đánh giá huấn luyện	Đánh giá không huấn luyện
27	06-03-2015 8:00:00 SA	06-03-2015 1:00:00 CH	PNC008	Quản lý khu vực 008	ASM	Chi tiết	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
28	06-03-2015 1:00:00 CH	06-03-2015 5:00:00 CH	PNC008	Quản lý khu vực 008	ASM	Chi tiết	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
23	05-03-2015 8:00:00 SA	05-03-2015 1:00:00 CH	PNC008	Quản lý khu vực 008	ASM	Chi tiết	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
24	05-03-2015 1:00:00 CH	05-03-2015 5:00:00 CH	PNC008	Quản lý khu vực 008	ASM	Chi tiết	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
29	06-03-2015 8:00:00 SA	06-03-2015 1:00:00 CH	PNC007	Nguyễn Văn Hưng	SUP	Chi tiết	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
30	06-03-2015 1:00:00 CH	06-03-2015 5:00:00 CH	PNC007	Nguyễn Văn Hưng	SUP	Chi tiết	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
25	05-03-2015 8:00:00 SA	05-03-2015 1:00:00 CH	PNC007	Nguyễn Văn Hưng	SUP	Chi tiết	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
26	05-03-2015 1:00:00 CH	05-03-2015 5:00:00 CH	PNC007	Nguyễn Văn Hưng	SUP	Chi tiết	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

# 7. XEM LỊCH LÀM VIỆC

Cấp trên xem lịch làm việc của cấp dưới

**DMS**

Quản lý lịch làm việc | Giám sát | Báo cáo

**Xem lịch**  
Nhân viên  
PNC007 - Nguyễn Văn Hưng  
Xuất lịch Từ ngày  
05-03-2015  
Đến ngày  
05-03-2015  
☐ Xuất kèm lịch cấp dưới

Xem đánh giá

< Today >

Tháng Ba 2015


Thứ Hai	Thứ Ba	Thứ Tư	Thứ Năm	Thứ Sáu	
02 Tháng Ba	3	4	5	6	
			8:00:00 Work with SA CH 1:00:00 Work with CH CH	8:00:00 Work with SA CH 1:00:00 No work with CH CH	
9	10	11	12	13	

☐ Lịch vừa đăng   ☐ Lịch đã duyệt   ☐ Lịch từ chối   ☐ Lịch yêu cầu xóa

ASM xem lịch làm việc của các GSBH thuộc quyền quản lí  
RSM xem lịch làm việc của ASM/SS thuộc quyền quản lí  
NSM xem lịch làm việc của RSM/ASM/SS thuộc quyền quản lí

# 8. XEM KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ LÀM VIỆC

Người dùng xem kết quả đánh giá làm việc của mình và của nhân viên cấp dưới

 Quản lý lịch làm việc   Giám sát   Báo cáo

### Xem đánh giá

☒ Huấn luyện   ☐ Không huấn luyện

Ngày  
05-03-2015

Mã nhân viên

Xử lý

Mã công việc  
1221278

NVEH  
SM0000857

SalesSup

Huấn luyện  
Huấn luyện

NPP  
THUAN THANH TUYEN

SS có hiểu rõ về SR không  
False

PC  
21

Khu vực  
EAST1

SS có hiểu gì về cửa hàng không  
False

LPPC  
5

Quy trình huấn luyện ABCD

Am hiểu	Điểm 1	Nhận xét
Bản bực	Điểm 1	Nhận xét

- Các đánh giá phải gửi lên hệ thống trước đó mới có thông tin.
- Chọn “Huấn luyện hoặc Không huấn luyện” để xem đánh giá theo các hình thức công việc

# 9. BÁO CÁO KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

Người dùng xem báo cáo kết quả thực hiện công việc theo lịch làm việc

**Báo cáo kết quả thực hiện công việc**

Khu vực: 9014  
Ngày bắt đầu: 05-03-2015  
Ngày kết thúc: 05-03-2015  
Xử lý

Xuất mẫu  
Không huấn luyện Huấn luyện Huấn luyện SM

Mã công việc	Ngày	Mã nhân viên	Tên Nhân Viên	Cấp bậc	Mã nhân viên	Tên SS	NVBH	Cấp bậc	Khu vực
No data to display									

- Các hình thức xem kết quả theo công việc : Không huấn luyện, Huấn luyện và Huấn luyện SM

# 10. MỞ NGÀY LÀM VIỆC

Thực hiện mở ngày làm việc cho người dùng khi có yêu cầu và phê duyệt

**DMS**Quản lý lịch làm việc Giám sát Báo cáo Quản trị Chào: admin - ADMIN !

### Mở ngày làm việc

Nhân viên:  
PNC007

Ngày bắt đầu:  
05-03-2015

Ngày kết thúc:  
06-03-2015

Số ngày mở:  
1

Ghi chú:  
Mở ngày để cập nhật đánh giá

Lưu

1

2

3

4

Ngày được mở	Mã Nhân viên	Tên Nhân viên	Ghi chú	Số ngày mở	Ngày tạo	Đóng
05-03-2015	PNC007	Nguyễn Văn Hưng	Mở ngày để cập nhật đánh giá	1	06-03-2015 9:28:18 SA	
06-03-2015	PNC007	Nguyễn Văn Hưng	Mở ngày để cập nhật đánh giá	1	06-03-2015 9:28:18 SA	
06-03-2015	PNC001	Nguyễn Văn A	Mo ngay goi lich	1	10-02-2015 10:06:02 SA	
10-02-2015	PNC008	Quản lý khu vực 008	Mở ngày để duyệt lịch cho SS do ASM quên duyệt lịch SS	1	10-02-2015 9:23:39 SA	

## Lưu ý :

- Chỉ được mở ngày quá khứ (một số NCC cho mở cả ngày hiện tại).
- Không được mở lịch đã gởi đánh giá.



# NỘI DUNG

- I. TỔNG QUAN
- II. QUY TRÌNH NGHIỆP VỤ
- III. CHỨC NĂNG HỆ THỐNG
- IV. MỘT SỐ LƯU Ý VẬN HÀNH
- V. HỎI & ĐÁP





# MỘT SỐ LƯU Ý KHI VẬN HÀNH

---

## 1. Chuẩn bị lịch :

- Chỉ cho chuẩn bị lịch từ ngày tương lai (có 1 số NCC cho làm lịch ngày hiện tại)
- Chuẩn bị lịch cho ngày quá khứ : chưa có lịch, có lịch nhưng chưa được duyệt & chưa gửi đánh giá (\*)

## 2. Xử lý lịch :

- Cấp trên xử lý lịch cho cấp dưới, nếu thiếu thì cấp trên 1 cấp sẽ xử lý.
- Ví dụ : ASM xử lý cho GSBH, nếu không có ASM (\*), RSM sẽ thực hiện xử lý thay.

## 3. Gửi đánh giá lịch :

- Chỉ được gửi đánh giá cho ngày hiện tại
- Không được cập nhật kết quả đánh giá đã gửi.
- Cần mở ngày để gửi đánh giá cho lịch quá khứ

## 4. Mở ngày :

- Chỉ được mở ngày quá khứ (& hiện tại).
- Đánh giá rồi không được mở.



HỎI & ĐÁP

