**# 📘 HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG IBST BIM - QUẢN LÝ DỰ ÁN**

**## 🎯 Giới thiệu**

**\*\*IBST BIM - Quản lý Dự án\*\*** là phần mềm quản lý dự án xây dựng chuyên nghiệp, được thiết kế dành riêng cho các công ty tư vấn và giám sát thi công.

**### ✨ Tính năng chính:**

- 📊 **\*\*Quản lý Dự án\*\***: Theo dõi tiến độ, ngân sách, trạng thái dự án

- ✅ **\*\*Quản lý Nhiệm vụ\*\***: Phân công công việc, tracking tiến độ

- 👥 **\*\*Quản lý Nhân sự\*\***: Quản lý thông tin nhân viên, vai trò

- 📁 **\*\*Import/Export Excel\*\***: Nhập xuất dữ liệu hàng loạt

- 🔔 **\*\*Thông báo\*\***: Cập nhật real-time về công việc

- 📈 **\*\*Dashboard\*\***: Báo cáo tổng quan trực quan

---

**## 💻 Cài đặt**

**### Yêu cầu hệ thống:**

- **\*\*Hệ điều hành\*\***: Windows 10 trở lên (64-bit)

- **\*\*RAM\*\***: Tối thiểu 4GB (khuyến nghị 8GB)

- **\*\*Ổ cứng\*\***: 500MB trống

- **\*\*Kết nối Internet\*\***: Cần thiết để đồng bộ dữ liệu

**### Các bước cài đặt:**

   - File: `IBST BIM - Quản lý Dự án-1.0.0-Setup.exe`

   - Kích thước: ~150-200MB

   - Double-click vào file `.exe`

   - Chọn thư mục cài đặt (mặc định theo người dùng: `%LOCALAPPDATA%\\Programs\\IBST BIM - Quản lý Dự án`)

   - Thời gian: ~2-5 phút

4. **\*\*Hoàn tất\*\***

   - Chọn "Launch IBST BIM - Quản lý Dự án"

   - Hoặc tìm shortcut trên Desktop/Start Menu

5. **\*\*Bản Portable (không cần cài đặt)\*\***

   - Sử dụng file `IBST BIM - Quản lý Dự án-1.0.0-Portable.exe`

   - Chạy trực tiếp, không tạo shortcut hay ghi cài đặt hệ thống

---

1. Mở ứng dụng

2. Nhập **\*\*Email\*\*** và **\*\*Mật khẩu\*\***

   - Toàn quyền xem/chỉnh sửa dữ liệu

   - Tạo/sửa/xóa dự án, phân công nhân sự, cấu hình hệ thống

- Admin (Quản trị):

   - Gần như tương đương Manager (theo chính sách công ty), hỗ trợ quản trị người dùng

- User (Nhân viên):

   - Chỉ xem các dự án/công việc mình tham gia

   - Cập nhật tiến độ công việc được giao, tải báo cáo

Lưu ý: Quyền xem dữ liệu phụ thuộc RLS theo thành viên dự án.

---

**## �📊 Các module chính**

**### 1. 📈 Dashboard (Trang chủ)**

Hiển thị tổng quan:

- Tổng số dự án đang hoạt động

- Số lượng nhiệm vụ cần làm

- Tiến độ các dự án

- Biểu đồ thống kê

**\*\*Cách sử dụng:\*\***

- Xem thông tin tổng quan

- Filter theo thời gian (Tuần, Tháng, Quý)

---

**### 2. 📁 Quản lý Dự án**

**\*\*Xem danh sách dự án:\*\***

- Tìm kiếm theo tên/mã dự án

1. Click nút **\*\*"+ Thêm dự án"\*\***

2. Điền thông tin:

   - Mã dự án (bắt buộc)

   - Tên dự án (bắt buộc)

   - Mô tả

**\*\*Sửa/Xóa dự án:\*\***

- Click vào icon ✏️ để sửa

- Click vào icon 🗑️ để xóa (cần xác nhận)

**\*\*Tài liệu Dự án (Biên bản họp):\*\***

- Xóa tài liệu: chỉ người tải lên, quản lý dự án, hoặc vai trò hệ thống admin/manager mới được xóa

- Lưu ý: Thư mục lưu trữ trực tuyến, có thể tạo link công khai để tải nhanh

---

**\*\*Xem nhiệm vụ:\*\***

- Danh sách tất cả công việc

  - Trạng thái: Mới, Đang làm, Hoàn thành

  - Mức độ ưu tiên: Cao, Trung bình, Thấp

  - Dự án

**\*\*Thêm nhiệm vụ:\*\***

1. Click **\*\*"+ Thêm công việc"\*\***

2. Điền:

   - Tên công việc

   - Mô tả chi tiết

   - Chọn dự án

   - Người thực hiện (có thể chọn nhiều người)

   - Deadline

- Hoặc nhập % hoàn thành

- Thay đổi trạng thái

- Chọn 1 người thực hiện chính và có thể tick thêm nhiều người thực hiện phụ

- Trong bảng, cột "Người thực hiện" sẽ hiển thị tên chính + dấu "+N" (số phụ)

**\*\*Báo cáo Công việc (Task Reports):\*\***

- Mở modal "Báo cáo" trong trang Công việc

**\*\*Công việc định kỳ & Nhắc việc:\*\***

- Chọn loại công việc "Định kỳ" và cấu hình tần suất: tuần/tháng/quý…

- Hệ thống tạo mốc neo (ví dụ thứ trong tuần hoặc ngày trong tháng)

- Nhắc việc tự động: trước hạn (ví dụ 24h), đúng ngày hạn, và trước ngày chu kỳ tiếp theo

   - Cập nhật mốc kỳ kế tiếp để tránh trùng

**\*\*Ràng buộc PDF trước khi hoàn thành (tuần/tháng):\*\***

- Nếu là công việc định kỳ tuần hoặc tháng, khi bấm hoàn thành, hệ thống sẽ kiểm tra:

   - Có ít nhất 1 file PDF báo cáo được đính kèm

   - Nếu xóa hết PDF sau khi hoàn thành, công việc sẽ tự động chuyển về chưa hoàn thành

- **\*\*Export\*\***: Click nút **\*\*"Export Excel"\*\*** → Chọn cột cần xuất → Tải file

- **\*\*Import\*\***: Click nút **\*\*"Import Excel"\*\*** → Chọn file → Preview → Import

**### 4. 👥 Quản lý Nhân sự**

**\*\*Xem danh sách:\*\***

- Tất cả nhân viên

1. Click **\*\*"+ Thêm nhân sự"\*\***

2. Điền:

   - Họ tên (bắt buộc)

   - Email (bắt buộc)

   - Ngày sinh

   - Ngày vào làm

1. Click **\*\*"Import Excel"\*\***

2. Chọn file Excel (.xlsx)

3. Preview dữ liệu

**\*\*Export danh sách:\*\***

1. Click **\*\*"Export Excel"\*\***

3. Nhập tên file

4. Click **\*\*"Xuất file"\*\***

5. File Excel được tải về với format đẹp

---

**## 🧭 Quy trình thao tác gợi ý (Step-by-step)**

1) Tạo dự án mới

- Vào Quản lý Dự án → "+ Thêm dự án" → nhập mã, tên, thời gian, người quản lý → Lưu

2) Thêm nhân sự

- Vào Quản lý Nhân sự → "+ Thêm nhân sự" → nhập họ tên, email, vai trò → Lưu

- Hoặc Import Excel để thêm hàng loạt

3) Phân công nhân sự vào dự án

- Mở chi tiết nhân sự → Thêm vào dự án → chọn vai trò/chức vụ trong dự án → Lưu

4) Tạo công việc

- Vào Quản lý Nhiệm vụ → "+ Thêm công việc" → chọn dự án → chọn người thực hiện chính và phụ → đặt deadline/ưu tiên → Lưu

5) Báo cáo công việc (nếu định kỳ tuần/tháng)

- Mở công việc → "Báo cáo" → Upload PDF

- Sau khi có PDF hợp lệ, mới được đánh dấu Hoàn thành

6) Hoàn thành công việc định kỳ

- Bấm Hoàn thành → Hệ thống dừng nhắc việc, tạo kỳ tiếp theo tự động, sao chép người thực hiện phụ

7) Tài liệu dự án (Biên bản)

- Mở dự án → tab Tài liệu → Upload file → Tìm kiếm/sắp xếp/xóa khi cần

---

**## 📁 Làm việc với Excel**

**### ✅ Xuất dữ liệu ra Excel**

**\*\*Tính năng:\*\***

- Header màu xanh dương, chữ trắng, đậm

- Các hàng xen kẽ màu xám/trắng

- Border rõ ràng cho tất cả ô

- Cột tự động rộng vừa đủ

- Đóng băng header khi scroll

- Auto-filter cho mỗi cột

**\*\*Cách xuất:\*\***

1. Vào trang cần xuất (Nhiệm vụ, Nhân sự, Dự án)

2. Click nút **\*\*"Export Excel"\*\***

3. Chọn các cột cần xuất (tick checkbox)

4. Nhập tên file (không cần .xlsx)

5. Click **\*\*"Xuất file"\*\***

6. File được tải xuống thư mục Downloads

**### 📥 Nhập dữ liệu từ Excel**

**\*\*Yêu cầu file Excel:\*\***

- Format: .xlsx hoặc .xls

- Hàng đầu tiên: Tên cột (header)

- Dữ liệu bắt đầu từ hàng 2

**\*\*Cách import:\*\***

1. Click nút **\*\*"Import Excel"\*\***

2. Chọn file từ máy tính

3. **\*\*Preview dữ liệu\*\***:

   - Xem trước tất cả dữ liệu

   - Chọn/bỏ chọn hàng cần import (checkbox)

   - Chọn/bỏ chọn cột cần import (checkbox)

4. Click **\*\*"Import"\*\***

5. Hệ thống validate:

   - Email đúng format

   - Các trường bắt buộc không trống

   - Hiển thị lỗi nếu có

6. Kết quả:

   - Toast thông báo số lượng thành công/thất bại

   - Dữ liệu được thêm vào hệ thống

**\*\*Ví dụ format Excel cho Nhân sự:\*\***

| Họ tên | Email | Mật khẩu | Số điện thoại | Ngày sinh | Ngày vào làm | Vai trò | Trạng thái |

|--------|-------|----------|---------------|-----------|--------------|---------|------------|

| Nguyễn Văn A | nvana@example.com | Pass123! | 0901234567 | 1990-01-15 | 2020-03-01 | user | Hoạt động |

| Trần Thị B | ttb@example.com | Pass123! | 0907654321 | 1992-05-20 | 2021-06-15 | admin | Hoạt động |

---

**## 🔔 Thông báo**

**\*\*Các loại thông báo:\*\***

- 🟢 **\*\*Success\*\*** (Xanh): Thao tác thành công

- 🔴 **\*\*Error\*\*** (Đỏ): Có lỗi xảy ra

- 🔵 **\*\*Info\*\*** (Xanh dương): Thông tin

- 🟡 **\*\*Warning\*\*** (Vàng): Cảnh báo

**\*\*Vị trí hiển thị:\*\***

- Góc trên bên phải màn hình

- Tự động đóng sau 3-5 giây

- Có thể đóng bằng tay (click X)

---

**## 🔎 Tìm kiếm, Lọc, Sắp xếp hiệu quả**

- Ô tìm kiếm hỗ trợ tìm theo tên, email, mã dự án, tiêu đề công việc

- Bộ lọc theo Trạng thái/Ưu tiên/Người thực hiện/Dự án để thu hẹp danh sách

- Sắp xếp theo thời gian tạo, hạn cuối, ngày họp (với Tài liệu dự án)

- Mẹo: Kết hợp Tìm kiếm + Lọc để nhanh chóng tìm đúng bản ghi

---

**## 🌐 Chế độ ngoại tuyến (Offline)**

- Nếu mất kết nối Internet, ứng dụng hiển thị banner thông báo "Đang ngoại tuyến"

- Một số thao tác cần mạng sẽ bị trì hoãn; hãy kiểm tra kết nối trước khi thực hiện các thao tác ghi dữ liệu

---

**## 🗣️ Nhập liệu bằng giọng nói & OCR tiếng Việt**

- Nhập giọng nói (Voice): bật micro trong form mô tả công việc để nói – hệ thống sẽ nhận dạng và điền nội dung

- Nhận dạng văn bản (OCR): dùng tính năng OCR để trích xuất chữ từ ảnh/tài liệu scan và chèn vào mô tả/báo cáo

- Lưu ý: Cần kết nối Internet ổn định để cho độ chính xác cao

---

**## ⏰ Cấu hình nhắc việc (Manager/Admin)**

- Trang Cài đặt Nhắc việc cho phép đặt thời điểm nhắc trước hạn (12h/24h/48h...), đúng hạn, quá hạn

- Với công việc định kỳ, có thể cấu hình nhắc trước ngày đến mốc kỳ tiếp theo

- Chính sách mặc định phù hợp đa số trường hợp; chỉ Manager/Admin nên thay đổi

---

**## ⌨️ Phím tắt**

| Phím tắt | Chức năng |

|----------|-----------|

| `Ctrl + R` | Reload trang |

| `Ctrl + Shift + R` | Force reload |

| `F11` | Fullscreen |

| `F12` | Mở DevTools (debug) |

| `Ctrl + C` | Copy |

| `Ctrl + V` | Paste |

| `Ctrl + Z` | Undo |

| `Ctrl + +` | Zoom in |

| `Ctrl + -` | Zoom out |

| `Ctrl + 0` | Reset zoom |

| `Alt + F4` | Đóng ứng dụng |

---

**## ❓ Câu hỏi thường gặp (FAQ)**

**### 1. Quên mật khẩu?**

- Liên hệ Admin để reset mật khẩu

**### 2. Làm sao để thay đổi mật khẩu?**

1. Click vào avatar/tên user ở góc trên phải

2. Chọn "Đổi mật khẩu"

3. Nhập mật khẩu cũ

4. Nhập mật khẩu mới (2 lần)

5. Click "Lưu"

**### 3. File Excel import bị lỗi?**

- Kiểm tra format đúng (.xlsx)

- Hàng đầu phải là tên cột

- Email đúng format (có @)

- Các trường bắt buộc không trống

**### 4. Dữ liệu không cập nhật?**

- Click nút Refresh (⟳)

- Hoặc Ctrl + R để reload

**### 5. App chạy chậm?**

- Đóng DevTools (F12)

- Kiểm tra kết nối Internet

- Restart app

**### 6. Làm sao xóa tài khoản?**

- Chỉ Admin mới có quyền xóa

- Có 2 loại:

  - **\*\*Vô hiệu hóa\*\***: Tạm thời không cho truy cập

  - **\*\*Xóa vĩnh viễn\*\***: Xóa hoàn toàn khỏi hệ thống

**### 7. Export Excel không có dữ liệu?**

- Đảm bảo đã chọn ít nhất 1 cột

- Kiểm tra có dữ liệu trong bảng không

- Thử reload trang

8. Tại sao không thể hoàn thành công việc định kỳ tuần/tháng?

- Hãy kiểm tra đã tải lên ít nhất 1 file PDF báo cáo cho công việc đó

- Nếu đã hoàn thành và xóa hết PDF, hệ thống tự chuyển về trạng thái chưa hoàn thành – hãy upload lại PDF

9. Tôi bị mất quyền xem dữ liệu dự án?

- Kiểm tra bạn có còn là thành viên dự án không (Project Members)

- Liên hệ Manager/Admin để thêm vào dự án tương ứng

---

**## 🐛 Báo lỗi**

Nếu gặp lỗi, hãy:

1. Chụp màn hình lỗi

2. Ghi lại các bước để tái hiện lỗi

3. Gửi cho IT/Admin qua email hoặc ticket

**\*\*Thông tin cần cung cấp:\*\***

- Phiên bản app (xem trong "Trợ giúp" → "Về ứng dụng")

- Màn hình/trang đang sử dụng

- Hành động đang làm

- Thông báo lỗi (nếu có)

- Screenshot

---

**## 📞 Hỗ trợ**

**\*\*Liên hệ:\*\***

- 📧 Email: support@ibstbim.com

- 📱 Hotline: 1900-xxxx

- 🌐 Website: https://ibstbim.com

- ⏰ Giờ làm việc: 8:00 - 17:30 (Thứ 2 - Thứ 6)

---

**## ⚙️ Tuỳ chỉnh logo công ty (Admin)**

- Vào trang "Cài đặt hệ thống" (Company Settings)

- Tải lên logo công ty để hiển thị ở trang đăng nhập và tiêu đề ứng dụng

- Logo sẽ tự điều chỉnh kích thước phù hợp giao diện

---

**## 📝 Lịch sử phiên bản**

**### Version 1.0.0 (10/10/2025)**

- 🎉 Phát hành phiên bản đầu tiên

- ✅ Quản lý Dự án

- ✅ Quản lý Nhiệm vụ

- ✅ Quản lý Nhân sự

- ✅ Import/Export Excel

- ✅ Dashboard với biểu đồ

- ✅ Thông báo real-time

- ✅ Ứng dụng Windows Desktop

---

**## 📜 Giấy phép**

Copyright © 2025 IBST BIM. All rights reserved.

Phần mềm này được bảo vệ bởi luật bản quyền. Nghiêm cấm sao chép, phân phối lại mà không có sự cho phép.

---

**\*\*🎯 Chúc bạn sử dụng phần mềm hiệu quả!\*\***