



DVC SOLAR

Hệ thống quản lý công trình & dự án điện mặt trời

TÀI LIỆU GIỚI THIỆU VÀ HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

Theo vai trò: Ban giám đốc, Quản lý dự án, Kỹ sư hiện trường, Kế toán – Kho, Thiết kế

Phiên bản ứng dụng: v1.0.6 (Build 106)

Ngày lập tài liệu: 16/10/2026

Các hình minh họa chụp từ ứng dụng thật, dùng dữ liệu minh họa.

Mục lục

1. Giới thiệu DVC Solar	Trang 3
2. Bắt đầu sử dụng (dành cho mọi người).....	Trang 5
3. Bạn là ai? Nên đọc phần nào	Trang 9
4. Dành cho Ban giám đốc.....	Trang 10
5. Dành cho Quản lý dự án	Trang 15
6. Dành cho Kỹ sư hiện trường	Trang 21
7. Dành cho Kế toán – Kho	Trang 25
8. Dành cho bộ phận Thiết kế.....	Trang 31
9. Câu hỏi thường gặp và xử lý sự cố	Trang 33

1. Giới thiệu DVC Solar

1.1 DVC Solar là gì?

DVC Solar là hệ thống quản lý dự án điện mặt trời dùng nội bộ trong công ty. Hệ thống gom toàn bộ công việc của một công trình vào một nơi, từ lúc khảo sát, thiết kế, mua sắm vật tư, nhập xuất kho, thi công, theo dõi tiến độ, tài chính, hồ sơ cho đến bảo hành.

Mỗi người đăng nhập bằng tài khoản riêng. Bạn chỉ nhìn thấy và thao tác được những gì được phân quyền theo vai trò và theo từng dự án. Hệ thống dành cho nhân sự nội bộ, không dành cho chủ đầu tư đăng nhập.

1.2 Hai ứng dụng, một nguồn dữ liệu

Ứng dụng	Dành cho	Dùng để
DVC Solar PC (Windows)	Ban giám đốc, quản lý dự án, kế toán, kho, thiết kế, kỹ sư làm việc tại văn phòng	Làm việc với bảng dữ liệu lớn, nhập liệu nhiều, hồ sơ, báo cáo, tài chính, phân quyền
DVC Solar Android	Kỹ sư và nhân sự hiện trường	Xem việc hôm nay, tra cứu dự án, cập nhật công việc, khảo sát, tạo yêu cầu vật tư ngay tại công trình

Hai ứng dụng dùng chung một nguồn dữ liệu trên máy chủ. Khi một người cập nhật ở một nơi, người khác sẽ thấy dữ liệu mới sau khi làm mới màn hình. Vì vậy máy cần có kết nối mạng khi sử dụng.

1.3 Các chức năng chính

Mục trong menu	Làm được gì
Tổng quan	Xem nhanh số dự án, tổng công suất, giá trị hợp đồng, công nợ phải thu, phân bổ giai đoạn và hoạt động gần đây
Dự án	Danh sách dự án; mở chi tiết để quản lý kế hoạch (WBS, công việc), khảo sát, thiết kế, tài liệu, vật tư, tài chính, báo giá, thành viên, nhật ký
Công việc, Tài liệu	Lối tắt dẫn vào chi tiết dự án để xem công việc và tài liệu liên quan
Kho & vật tư	Tồn kho, nhập kho, xuất kho cho dự án, yêu cầu mua (PR), đơn hàng (PO), nhà cung cấp, sổ cái giao dịch
Tài chính	Hợp đồng, đợt thanh toán, thu tiền, chi phí dự án, cảnh báo thu tiền
Quản trị	Danh mục, phân quyền dự án, người dùng, duyệt thay đổi, cột dự án, bản phát hành, khóa module, thông báo (chỉ hiện với người có quyền)
Cài đặt	Giao diện, tài khoản, mật khẩu, các phiên đăng nhập

1.4 Cài đặt ứng dụng PC

1. Nhận file cài đặt **DVCSolar-Setup-<phiên bản>.exe** từ quản trị viên.
2. Chạy file, làm theo hướng dẫn. Bộ cài tự tạo biểu tượng **DVC Solar** trên Desktop và Start Menu.
3. Mở ứng dụng bằng biểu tượng đó và đăng nhập (xem mục 2.1).

Mẹo: Khi có phiên bản mới, ứng dụng sẽ báo cập nhật. Hãy cập nhật để dùng đúng các tính năng mới nhất.

2. Bắt đầu sử dụng (dành cho mọi người)

2.1 Đăng nhập

DVC SOLAR

Chào mừng trở lại
Đăng nhập để tiếp tục công việc của bạn.

Tên đăng nhập
1 mahung95

Mật khẩu
2 3 Hiện

4 ☒ Ghi nhớ đăng nhập

5 **Đăng nhập**

Cần cấp tài khoản hoặc đặt lại mật khẩu?
Vui lòng liên hệ quản trị viên của bạn.

Dành cho đội ngũ và đối tác được cấp quyền

HƯỚNG DẪN THAO TÁC

- 1 Nhập Tên đăng nhập:** do quản trị viên cấp (VD: mahung95)
- 2 Nhập Mật khẩu:** mật khẩu tài khoản của bạn
- 3 Bấm nút Hiện:** để xem mật khẩu đang gõ, kiểm tra gõ đúng chưa
- 4 Ghi nhớ đăng nhập:** tick nếu là máy cá nhân, bỏ tick nếu là máy dùng chung
- 5 Bấm Đăng nhập:** hoặc nhấn phím Enter trên bàn phím để vào hệ thống

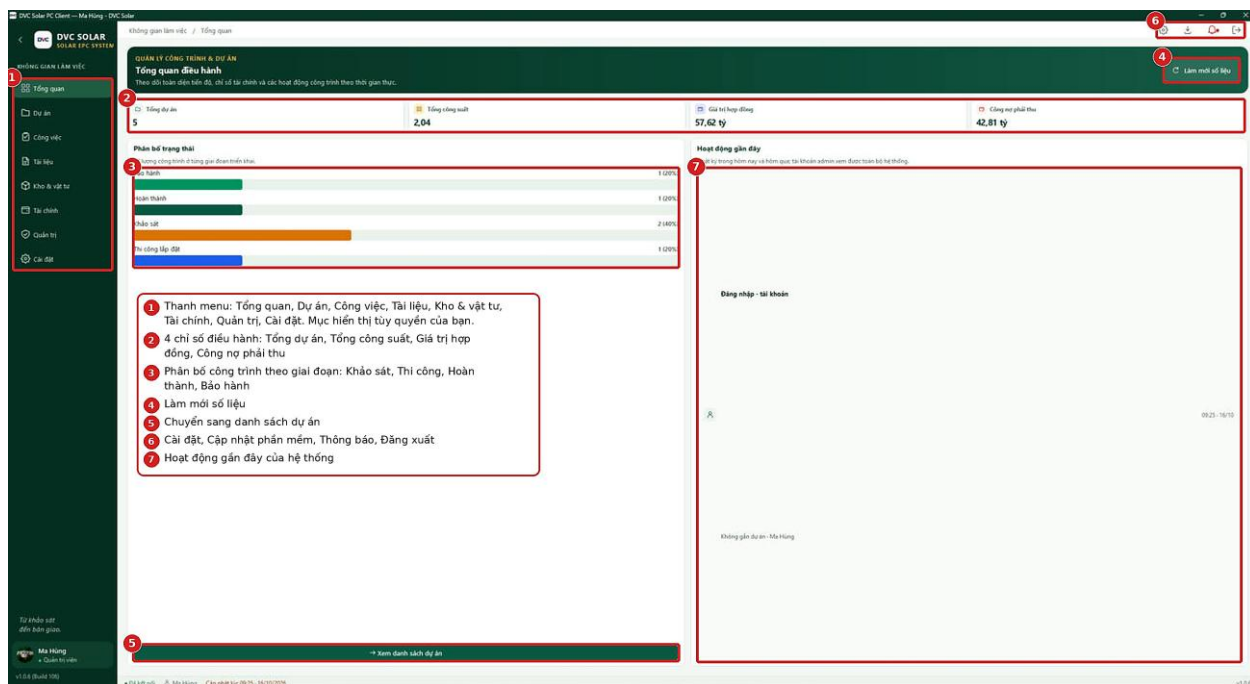
Hình 1. Màn hình đăng nhập

1. Mở ứng dụng DVC Solar. Màn hình **Chào mừng trở lại** hiện ra.
2. Nhập **Tên đăng nhập** (ô số 1) do quản trị viên cấp.
3. Nhập **Mật khẩu** (ô số 2). Bấm **Hiện** (số 3) nếu muốn kiểm tra mình gõ đúng chưa.
4. Tick **Ghi nhớ đăng nhập** (số 4) nếu là máy cá nhân, để lần sau không phải gõ lại. Máy dùng chung thì bỏ tick.
5. Bấm **Đăng nhập** (số 5) hoặc nhấn Enter.

Lưu ý: Chưa có tài khoản hoặc quên mật khẩu: liên hệ quản trị viên. Người dùng không tự đăng ký tài khoản.

2.2 Làm quen giao diện chính

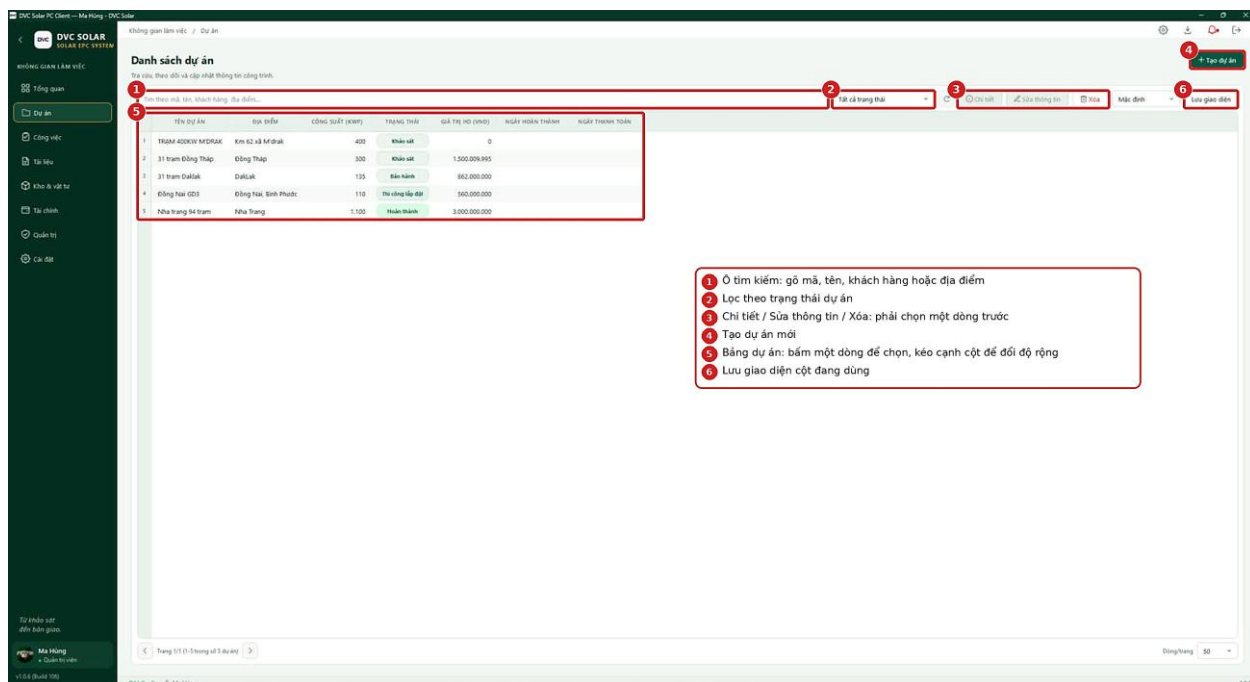
Sau khi đăng nhập bạn vào màn hình **Tổng quan**. Menu bên trái là cách đi tới mọi chức năng. Bấm mũi tên ở góc trên cùng của menu để thu gọn hoặc mở rộng.



Hình 2. Màn hình Tổng quan điều hành và các thành phần chính

- **Menu bên trái (số 1):** Tổng quan, Dự án, Công việc, Tài liệu, Kho & vật tư, Tài chính, Quản trị, Cài đặt. Mục nào bạn không có quyền sẽ không hiện.
- **Dải chỉ số (số 2):** tổng dự án, tổng công suất, giá trị hợp đồng, công nợ phải thu.
- **Biểu đồ phân bố (số 3):** số công trình ở từng giai đoạn.
- **Làm mới số liệu (số 4):** bấm khi muốn lấy dữ liệu mới nhất.
- **Các biểu tượng góc phải (số 6):** Cài đặt, Cập nhật phần mềm, Thông báo (chấm đỏ là có thông báo mới), Đăng xuất.
- **Thanh trạng thái phía dưới:** hiện tình trạng kết nối, tên người dùng và phiên bản ứng dụng.

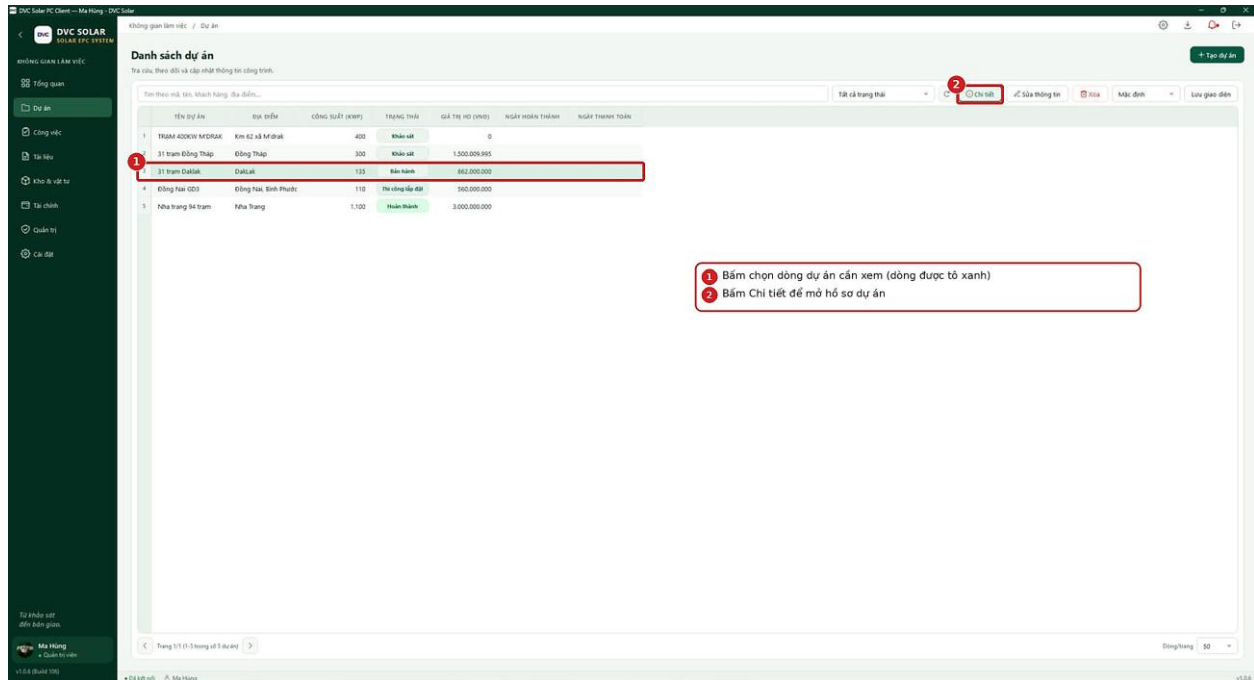
2.3 Mở một dự án



Hình 3. Danh sách dự án

1. Bấm **Dự án** ở menu trái.
2. Muốn tìm nhanh, gõ mã, tên, khách hàng hoặc địa điểm vào ô tìm kiếm (số 1), hoặc lọc theo trạng thái (số 2).
3. Bấm một dòng trong bảng để chọn dự án.
4. Bấm **Chi tiết** (số 3) để mở hồ sơ dự án.

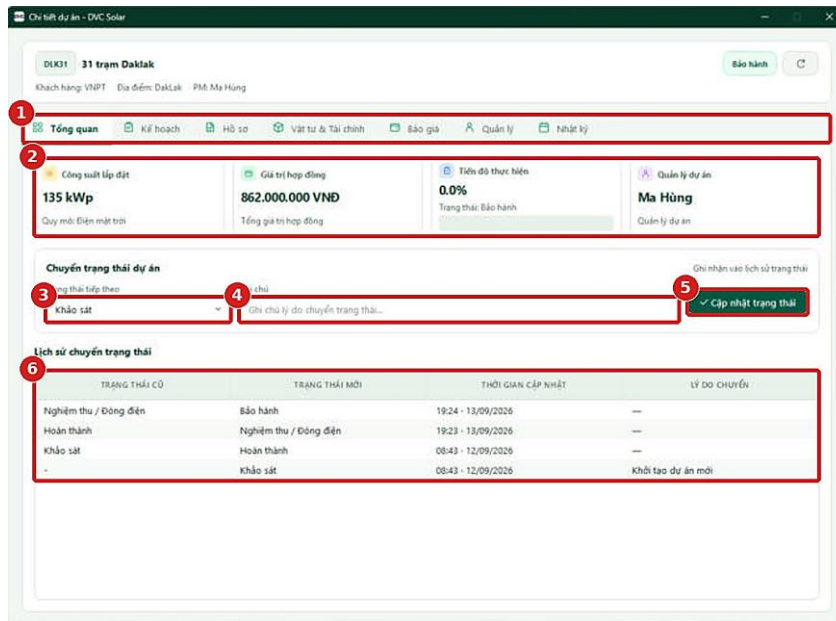
Lưu ý: Các nút Chi tiết, Sửa thông tin, Xóa chỉ sáng lên sau khi bạn đã chọn một dòng. Nếu thấy nút màu xám, hãy chọn dòng trước.



Hình 4. Chọn dòng dự án rồi bấm Chi tiết

Cửa sổ chi tiết dự án có 7 tab. Mỗi người dùng tab nào tùy vai trò, nội dung từng tab được hướng dẫn ở các phần sau.

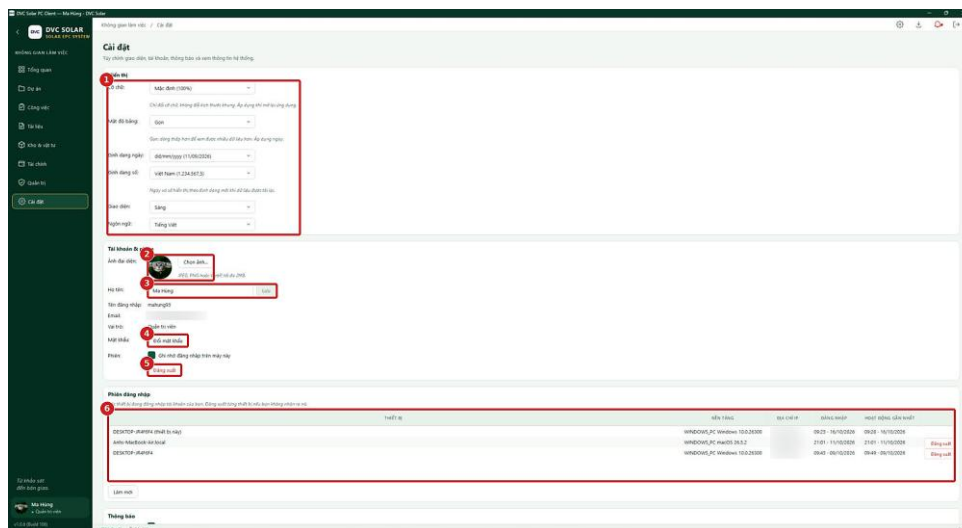
Tab	Nội dung
Tổng quan	Chỉ số chính, chuyển trạng thái dự án, lịch sử chuyển trạng thái
Kế hoạch	Hạng mục (WBS) và công việc hằng ngày
Hồ sơ	Khảo sát, thiết kế, tài liệu
Vật tư & Tài chính	Vật tư định mức và đã cấp; tình hình thu chi, các đợt thanh toán
Báo giá	Tạo, gửi và theo dõi báo giá
Quản lý	Thành viên dự án và vai trò, sửa thông tin, trường tùy chỉnh
Nhật ký	Lịch sử mọi thao tác của dự án



- 1 7 tab của dự án: Tổng quan, Kế hoạch, Hồ sơ, Vật tư & Tài chính, Báo giá, Quản lý, Nhật ký
- 2 Thẻ chỉ số: công suất, giá trị hợp đồng, tiến độ, quản lý dự án
- 3 Chọn trạng thái tiếp theo của dự án
- 4 Ghi chú lý do chuyển (nên nhập)
- 5 Bấm Cập nhật trạng thái để lưu
- 6 Lịch sử chuyển trạng thái: ai, khi nào, lý do

Hình 5. Cửa sổ chi tiết dự án, tab Tổng quan

2.4 Thiết lập tài khoản cá nhân



- 1 Hiện thị: cỡ chữ, mật độ bảng, định dạng ngày/thời gian, giao diện sáng/tối, ngôn ngữ
- 2 Ảnh đại diện
- 3 Sửa họ tên rồi bấm Lưu
- 4 Đổi mật khẩu
- 5 Đăng xuất
- 6 Phiên đăng nhập: thiết bị đang dùng tài khoản; Đăng xuất thiết bị lạ

Hình 6. Màn hình Cài đặt

- **Hiện thị (số 1):** chọn cỡ chữ, mật độ bảng (Gọn hoặc rộng hơn), định dạng ngày và số, giao diện Sáng hoặc Tối, ngôn ngữ.
- **Ảnh đại diện (số 2):** bấm Chọn ảnh; chấp nhận JPEG, PNG hoặc WebP, tối đa 2MB.
- **Họ tên (số 3):** sửa rồi bấm Lưu.
- **Đổi mật khẩu (số 4) và Đăng xuất (số 5).**
- **Phiên đăng nhập (số 6):** liệt kê các thiết bị đang dùng tài khoản của bạn. Thấy thiết bị lạ thì bấm Đăng xuất ở dòng đó.

3. Bạn là ai? Nên đọc phần nào

Quyền thao tác trong từng dự án được cấu hình theo vai trò (ví dụ Chủ dự án, Quản lý dự án, Chỉ huy trưởng, Kỹ sư hiện trường, Kỹ sư thiết kế, Thủ kho / vật tư, Tài chính / kế toán, Người xem). Vì vậy một số nút có thể bị ẩn hoặc xám với tài khoản của bạn. Đó là bình thường, không phải lỗi.

Vai trò	Dùng chủ yếu	Ứng dụng	Xem phần
Ban giám đốc	Tổng quan, Tài chính, Duyệt thay đổi, theo dõi tiến độ từng dự án	PC	4
Quản lý dự án	Dự án, hạng mục WBS, công việc, thành viên, khảo sát, báo giá, yêu cầu vật tư	PC	5
Kỹ sư hiện trường	Việc hôm nay, công việc, khảo sát, tài liệu, yêu cầu vật tư	Android và PC	6
Kế toán – Kho	Kho & vật tư, Tài chính (thu, chi, đợt thanh toán)	PC	7
Thiết kế	Hồ sơ thiết kế, bản sửa (Rev), tài liệu, khảo sát đầu vào	PC	8

4. Dành cho Ban giám đốc

Mục tiêu: nắm tình hình toàn công ty trong vài phút, không phải hỏi từng người. Các bước dưới đây chỉ cần xem, không phải nhập liệu.

4.1 Xem bức tranh tổng thể

1. Mở **Tổng quan** (xem Hình 2). Đọc 4 chỉ số: Tổng dự án, Tổng công suất, Giá trị hợp đồng, Công nợ phải thu.
2. Xem **Phân bố trạng thái** để biết bao nhiêu công trình đang khảo sát, thi công, hoàn thành hay bảo hành.
3. Xem **Hoạt động gần đây** để biết ai vừa thao tác gì (tài khoản quản trị xem được toàn hệ thống).
4. Bấm **Làm mới số liệu** để cập nhật, hoặc **Xem danh sách dự án** để đi sâu.

4.2 Theo dõi tài chính toàn công ty

Quản lý tài chính & dòng tiền dự án

Hợp đồng: Thu chi và đánh bảo hiểm gần với dự án đang chọn. Chọn một dự án để xem số liệu của công trình đó.

Chọn dự án: **Tất cả dự án** | Hợp đồng phải thu chi phí và đánh bảo hiểm theo dự án này

Tổng quan | Hợp đồng | Đợt thanh toán | Thu tiền | Chi phí dự án | Cảnh báo thu tiền

Tổng giá trị hợp đồng: **57.623.999.995** | Đã thu (tên:): **14.810.000.000** | Công nợ phải thu: **42.813.999.995** | Chi phí phát sinh: **715.000.000** | Dòng tiền ròng (net): **14.810.000.000**

Phân tích tài chính theo dự án

Mã dự án	Tên dự án	Giá trị HĐ	Đã thu	Còn phải thu	Chi phí mua hàng	Chi phí xuất kho	Chi phí trực tiếp	Tổng chi phí	Lợi nhuận	% Margin
1	FDCAI-400... TRAM ANKOW MERRAK	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0%
2	DNV-2-2026 Đông hai GDS	5.154.000...	0	5.154.000...	0	0	0	0	4.800.000...	100.0%
3	DT-2026 31 trạm Đông Tháp	1.499.999...	0	1.499.999...	0	0	0	0	1.499.999...	100.0%
4	NAT-047 Nhà trạm S4 trạm	3.240.000...	0	3.240.000...	0	0	0	0	3.000.000...	100.0%
5	DUC21 31 trạm Đaklak	47.700.000...	14.810.000...	32.890.000...	16.170.000...	240.000.000	450.000.000	695.000.000	46.805.000...	98.5%

Chú thích:

1. Chọn dự án để xem số liệu riêng; Tất cả dự án cho toàn công ty
2. Các tab: Tổng quan, Hợp đồng, Đợt thanh toán, Thu tiền, Chi phí dự án, Cảnh báo thu tiền
3. 5 chỉ số tổng hợp: giá trị HĐ, đã thu, còn phải thu, chi phí, dòng tiền ròng
4. Phân tích từng dự án: giá trị HĐ, đã thu, còn phải thu, chi phí, lợi nhuận, % margin

Hình 7. Tài chính, tab Tổng quan

1. Bấm **Tài chính** ở menu trái. Mặc định hiện **Tất cả dự án** (số 1).
2. Đọc 5 chỉ số tổng hợp (số 3): giá trị hợp đồng, đã thu, còn phải thu, chi phí phát sinh, dòng tiền ròng.
3. Xem bảng phân tích theo từng dự án (số 4): giá trị hợp đồng, đã thu, còn phải thu, chi phí mua hàng, chi phí xuất kho, chi phí trực tiếp, tổng chi phí, lợi nhuận và tỷ lệ lợi nhuận (% margin).
4. Muốn xem riêng một công trình, chọn dự án ở ô **Dự án** (số 1). Các tab bên dưới đều lọc theo dự án đã chọn.

4.3 Theo dõi các đợt thanh toán và nợ quá hạn

Đợt thanh toán theo hợp đồng

ID	Tên đợt	% HĐ	Tiền dự kiến	Đã thu	Còn lại	Hạn thanh toán	Trạng thái
HD-20100...	22-11-2017...	Đợt 1	30.0%	300.000	0	300.000	Chưa thu
HD-20100...	22-11-2017...	Đợt 1	30.0%	300.000	0	300.000	Chưa thu
LEGACY...	31-12-2017...	Đợt 1	100.0%	1.499.999...	0	1.499.999...	06-59...
HD-EPC...	31-12-2017...	Đợt 2: Giao vật tư đến công trường 40%	40.0%	18.000.000...	0	18.000.000...	23-49...
HD-EPC...	31-12-2017...	Đợt 3: Nghiệm thu đóng điện 30%	30.0%	13.300.000...	0	13.300.000...	23-49...
HD-EPC...	31-12-2017...	Đợt 1: Tập ứng sau kỳ HĐ 30%	30.0%	13.300.000...	13.300.000...	0	23-49...
HD-EPC...	31-12-2017...	Đợt 1	30.0%	13.300.000...	0	13.300.000...	Chưa thu
HD-2025...	03-03-2018...	Đợt 1: Tập ứng đợt 1 (20%)	20.0%	1.036.800...	0	1.036.800...	23-23...
HD-2025...	03-03-2018...	Đợt 2: Tập ứng đợt 2 (20%)	20.0%	3.110.400...	0	3.110.400...	23-23...
HD-2025...	31-12-2017...	Đợt 1: Tập ứng đợt 1 (20%)	20.0%	1.036.800...	0	1.036.800...	23-23...
HD-2025...	31-12-2017...	Đợt 2: Tập ứng đợt 2 (20%)	20.0%	3.110.400...	0	3.110.400...	23-23...
HD-2025...	31-12-2017...	Đợt 3: Nghiệm thu đóng điện (20%)	20.0%	1.036.800...	0	1.036.800...	23-23...
HD-2025...	31-12-2017...	Đợt 4: Nghiệm thu đóng điện (20%)	20.0%	1.036.800...	0	1.036.800...	23-23...

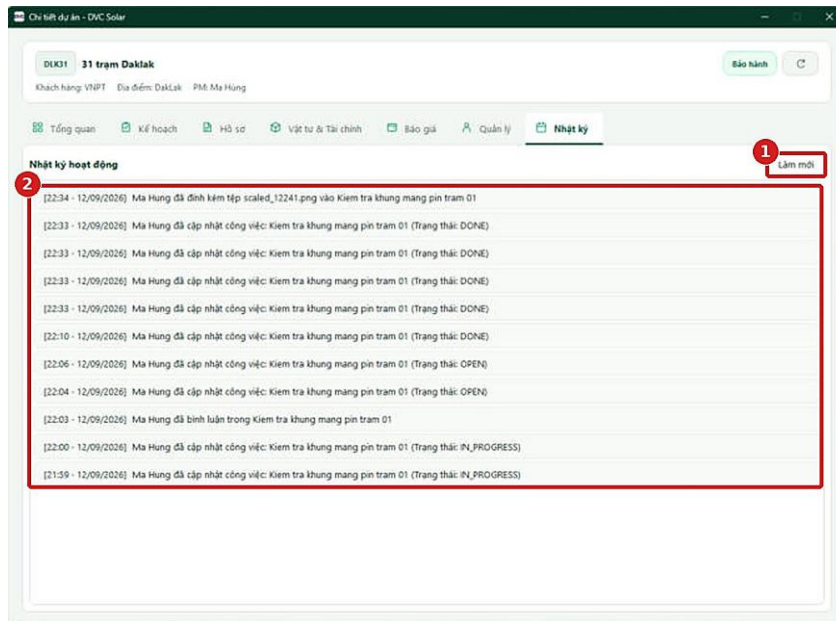
1. Tạo đợt thanh toán
 2. Xuất CSV
 3. Các đợt thanh toán: % hợp đồng, tiến dự kiến, đã thu, còn lại, hạn thanh toán, trạng thái

Hình 8. Tài chính, tab Đợt thanh toán

- Vào tab **Đợt thanh toán** để xem từng đợt: tỷ lệ % hợp đồng, tiền dự kiến, đã thu, còn lại, hạn thanh toán và trạng thái (Chưa thu, Thu một phần, Đã thu đủ).
- Vào tab **Cảnh báo thu tiền** để xem các đợt đến hạn hoặc quá hạn. Dòng chữ đỏ cho biết số ngày quá hạn và số tiền còn phải thu.
- Bấm **Xuất CSV** (số 2) nếu cần mở danh sách bằng Excel.

4.4 Xem tiến độ và nhật ký từng dự án

- Vào **Dự án**, chọn dự án rồi bấm **Chi tiết**.
- Tab **Tổng quan** cho biết tiến độ thực hiện, trạng thái hiện tại và lịch sử chuyển trạng thái (Hình 5).
- Tab **Vật tư & Tài chính** cho biết vật tư đã cấp và các đợt thu của riêng dự án.
- Tab **Nhật ký** ghi lại mọi thao tác theo thời gian, giúp kiểm tra ai đã làm gì.

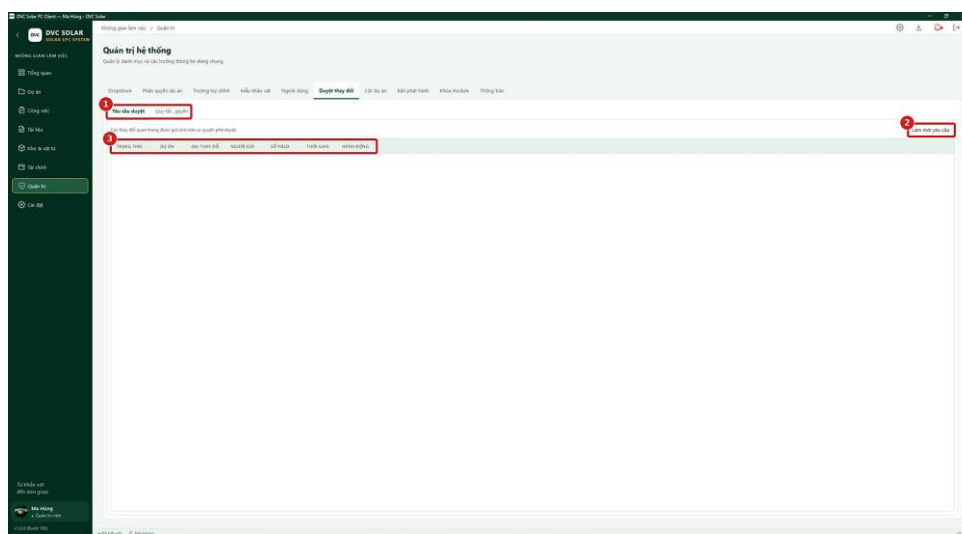


1. Làm mới nhật ký
2. Nhật ký: mọi thao tác (cập nhật công việc, bình luận, đính kèm) theo thời gian

Hình 9. Tab Nhật ký của dự án

4.5 Duyệt các thay đổi quan trọng

Một số thay đổi quan trọng trên dự án không có hiệu lực ngay mà chờ người có quyền phê duyệt. Người có quyền duyệt xử lý tại **Quản trị > Duyệt thay đổi**.



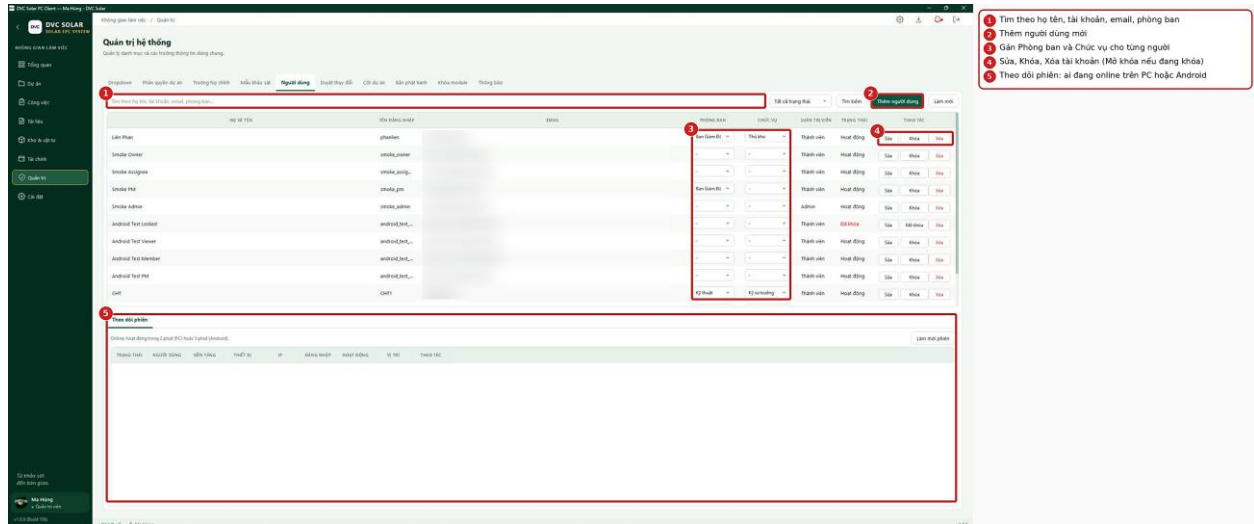
1. Yêu cầu duyệt: thay đổi quan trọng chờ người có quyền phê duyệt
2. Làm mới yêu cầu
3. Cột: dự án, loại thay đổi, người gửi, thời gian, Hành động (Duyệt / Từ chối)

Hình 10. Quản trị, tab Duyệt thay đổi

1. Bấm **Quản trị** ở menu trái, chọn tab **Duyệt thay đổi**.
2. Ở mục **Yêu cầu duyệt**, xem từng yêu cầu: dự án, loại thay đổi, người gửi, thời gian.
3. Bấm nút ở cột **Hành động** để Duyệt hoặc Từ chối. Bấm **Làm mới yêu cầu** (số 2) để lấy yêu cầu mới.

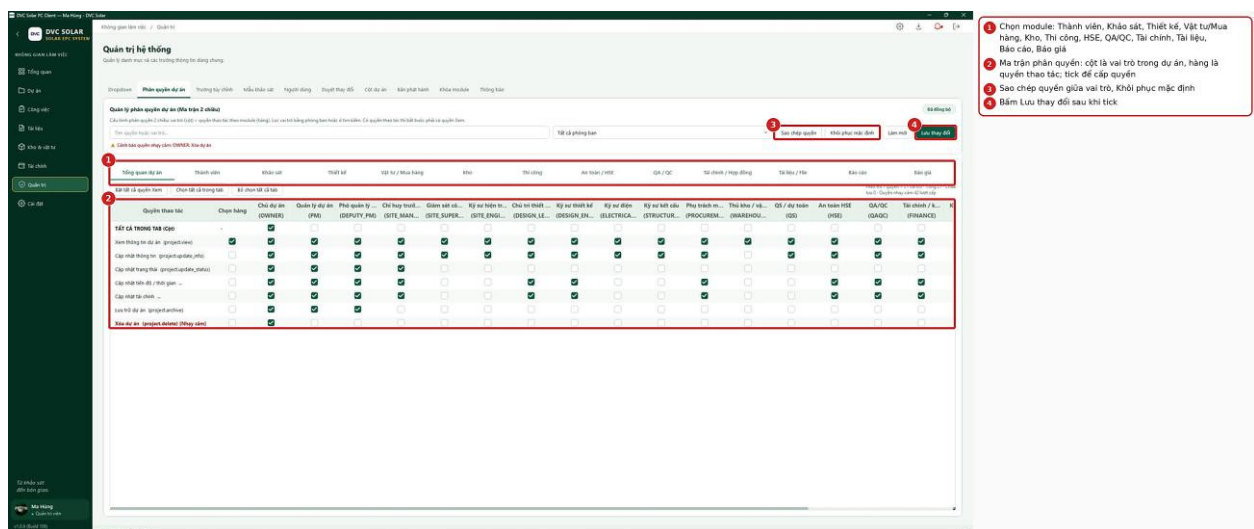
Lưu ý: Danh sách trống nghĩa là hiện không có yêu cầu nào đang chờ. Ai được duyệt do quản trị viên cấu hình trong tab Quy tắc quyền.

4.6 Quản lý người dùng và phân quyền (quản trị viên)



Hình 11. Quản trị, tab Người dùng

1. Vào **Quản trị > Người dùng**. Dùng ô tìm kiếm (số 1) để tìm theo họ tên, tài khoản hoặc phòng ban.
2. Bấm **Thêm người dùng** (số 2) để cấp tài khoản mới.
3. Chọn **Phòng ban** và **Chức vụ** cho từng người ngay trên bảng (số 3).
4. Dùng **Sửa**, **Khóa** hoặc **Xóa** ở cột Thao tác (số 4). Tài khoản bị khóa sẽ có nút **Mở khóa**.
5. Phần **Theo dõi phiên** (số 5) cho biết ai đang online trên PC hoặc Android.



Hình 12. Quản trị, tab Phân quyền dự án (ma trận quyền)

Tab **Phân quyền dự án** là ma trận hai chiều: mỗi **cột** là một vai trò trong dự án, mỗi **hàng** là một quyền thao tác (xem thông tin, cập nhật thông tin, cập nhật trạng thái, cập nhật tiến độ, cập nhật tài chính, lưu trữ, xóa dự án...). Các module được chia thành tab (số 1).

1. Chọn module ở hàng tab phía trên (Thành viên, Khảo sát, Thiết kế, Kho, Tài chính...).
2. Tick vào ô giao của vai trò và quyền cần cấp. Quyền thao tác luôn đi kèm quyền **Xem**.
3. Bấm **Lưu thay đổi** (số 4) để áp dụng. Dùng **Khôi phục mặc định** nếu muốn trở về cấu hình ban đầu.

Lưu ý: Quyền nhạy cảm như Xóa dự án được tô đỏ. Chỉ nên cấp cho Chủ dự án.

Tab **Dropdown** cho phép sửa nhãn hiển thị và thứ tự của các danh mục dùng chung (vai trò thành viên, trạng thái dự án, loại chi phí...). Sửa xong bấm **Lưu tất cả**.

[illegible]

Hình 13. Quản trị, tab Dropdown (danh mục dùng chung)

5. Dành cho Quản lý dự án

Quản lý dự án là người tạo dự án, lập kế hoạch, giao việc, theo dõi khảo sát, vật tư và báo giá. Phần lớn thao tác nằm trong cửa sổ **Chi tiết dự án** (xem mục 2.3).

5.1 Tạo dự án mới

1 Mã dự án (*): nhập mã duy nhất, ví dụ PRJ-2026-001

2 Tên dự án (*): nhập tên công trình

3 Khách hàng và Địa điểm: nhập tên chủ đầu tư, địa chỉ công trình

4 Quản lý dự án: chọn người phụ trách (PM)

5 Công suất (kWp) và Giá trị hợp đồng (VNĐ): nhập số

6 Bấm Tạo dự án để lưu, Hủy bỏ để thoát không lưu

Hình 14. Hộp thoại Tạo dự án

1. Vào **Dự án** và bấm **Tạo dự án** ở góc trên bên phải.
2. Nhập **Mã dự án** (bắt buộc, duy nhất, ví dụ PRJ-2026-001) và **Tên dự án** (bắt buộc).
3. Nhập **Khách hàng** và **Địa điểm**.
4. Chọn **Quản lý dự án** là người phụ trách.
5. Nhập **Công suất dự án** (kWp) và **Giá trị hợp đồng** (VNĐ).
6. Kéo xuống để chọn thêm **Loại dự án** và các thông tin khác nếu có.
7. Bấm **Tạo dự án** để lưu. Bấm **Hủy bỏ** nếu không muốn tạo.

Lưu ý: Các ô có dấu (*) là bắt buộc. Thiếu thông tin, hệ thống sẽ không cho lưu.

5.2 Chuyển trạng thái dự án

Dự án đi qua các giai đoạn như Khảo sát, Thi công lắp đặt, Hoàn thành, Nghiệm thu / Đóng điện và Bảo hành. Mỗi lần chuyển đều được ghi lại.

1. Mở **Chi tiết dự án**, tab **Tổng quan** (xem Hình 5).
2. Ở khung **Chuyển trạng thái dự án**, chọn **Trạng thái tiếp theo** (số 3).
3. Nhập **Ghi chú** lý do chuyển (số 4). Nên ghi để sau này tra cứu.
4. Bấm **Cập nhật trạng thái** (số 5). Dòng mới sẽ xuất hiện trong **Lịch sử chuyển trạng thái** (số 6).

5.3 Lập kế hoạch bằng hạng mục (WBS)

1 Hai mục con: Hạng mục (WBS) và Công việc

2 Thêm hạng mục: tạo đầu việc lớn (gói công việc)

3 Áp dụng mẫu: tạo nhanh bộ hạng mục chuẩn

4 Sửa, Cập nhật %, Xóa chỉ sáng khi đã chọn dòng bên dưới

5 Bảng hạng mục: trọng số, tiến độ %, số công việc, trạng thái

Hình 15. Tab Kế hoạch, mục Hạng mục

1. Mở tab **Kế hoạch**, chọn mục con **Hạng mục** (số 1).
2. Bấm **Thêm hạng mục** (số 2) để tạo đầu việc lớn (gói công việc) và nhập tên, trọng số.
3. Hoặc bấm **Áp dụng mẫu** (số 3) để tạo nhanh bộ hạng mục chuẩn.
4. Chọn một dòng trong bảng (số 5) rồi dùng **Sửa**, **Cập nhật %** hoặc **Xóa** (số 4). Các nút này chỉ sáng khi đã chọn dòng.

Mẹo: Tiến độ dự án được tính từ tiến độ các hạng mục và trọng số. Gắn công việc vào đúng hạng mục để tiến độ tự cập nhật.

5.4 Giao và theo dõi công việc

1 Tạo công việc mới

2 Danh sách công việc: tiêu đề, hạng mục, ưu tiên, trạng thái, ngày hoàn thành

3 Chi tiết (xem, bình luận, đính kèm ảnh), Sửa, Xóa

Hình 16. Tab Kế hoạch, mục Công việc

1. Trong tab **Kế hoạch**, chọn mục con **Công việc**.
2. Bấm **Tạo công việc mới** (số 1).

- Điền thông tin trong hộp thoại (xem hình dưới) rồi bấm **Tạo công việc**.
- Theo dõi ở bảng (số 2). Bấm **Chi tiết** (số 3) để xem, bình luận và đính kèm ảnh; **Sửa** để đổi trạng thái hoặc thông tin.

Tạo công việc - DVC Solar

1 Tiêu đề công việc (*)

2 Hạng mục: gắn vào hạng mục WBS để tiến độ tự cập nhật

3 Mô tả ngắn: phạm vi, vị trí, lưu ý hiện trường

4 Độ ưu tiên

5 Trạng thái: Chưa làm, Đang làm, Hoàn thành

6 Ngày hoàn thành: tick ô rồi chọn ngày

7 Bấm Tạo công việc để lưu

Hình 17. Hộp thoại Tạo công việc

Các ô cần điền: **Tiêu đề** (bắt buộc), **Hạng mục** (gắn vào WBS), **Mô tả** (phạm vi, vị trí, lưu ý), **Độ ưu tiên**, **Trạng thái** (Chưa làm, Đang làm, Hoàn thành) và **Ngày hoàn thành** (tick ô rồi chọn ngày).

5.5 Quản lý thành viên dự án

Quản lý dự án - DVC Solar

1 Ba mục con: Thành viên, Sửa thông tin, Trưởng tùy chỉnh

2 Danh sách thành viên và vai trò trong dự án

3 Xóa thành viên khỏi dự án

4 Chọn nhân sự cần thêm

5 Chọn vai trò trong dự án

6 Bấm Thêm thành viên

HỌ VÀ TÊN	TÀI KHOẢN / EMAIL	VAI TRÒ TRONG DỰ ÁN	THAO TÁC
Ma Hùng		Chủ dự án	Xóa
Android Test PM		Chủ dự án	Xóa
Android Test Member		Thành viên	Xóa
Android Test Viewer		Người xem	Xóa
Liên Phan		Thành viên	Xóa

4 Chọn nhân sự: Android Test Member (@android_test_member)

5 Thành viên

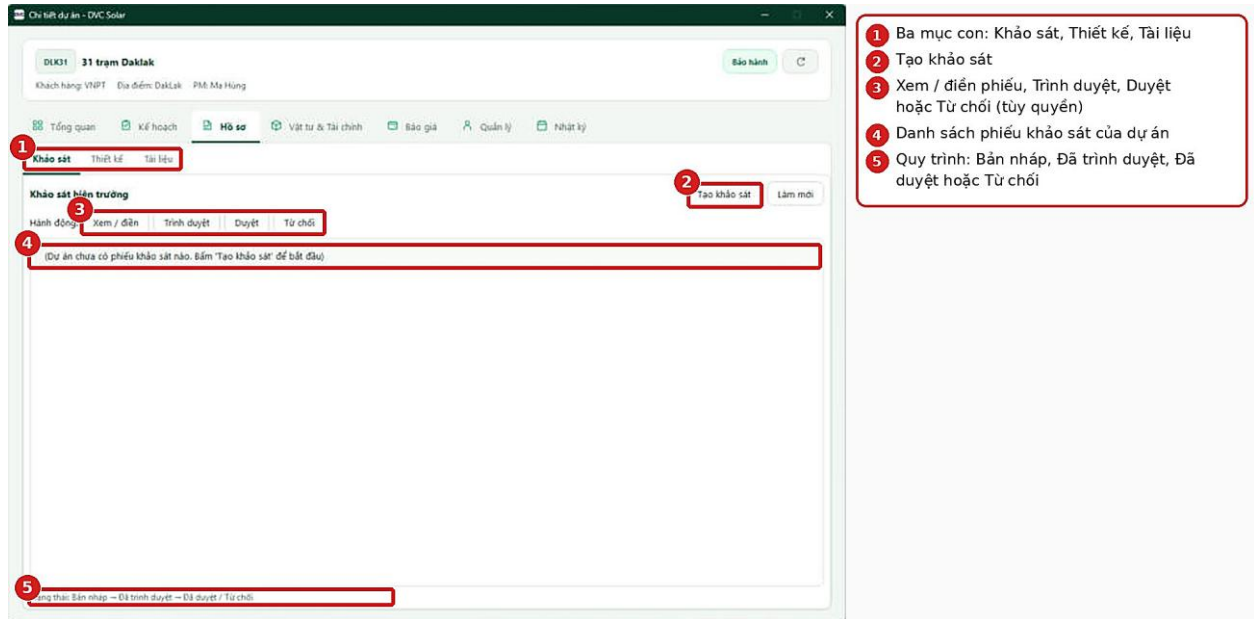
6 Thêm thành viên

Hình 18. Tab Quản lý, mục Thành viên

- Mở tab **Quản lý**, mục **Thành viên** (số 1). Bảng liệt kê họ tên, tài khoản và vai trò trong dự án (số 2).
- Để thêm người: chọn **nhân sự** ở ô dưới cùng (số 4), chọn **vai trò** (số 5) rồi bấm **Thêm thành viên** (số 6).
- Để bớt người: bấm **Xóa** ở cột Thao tác (số 3).

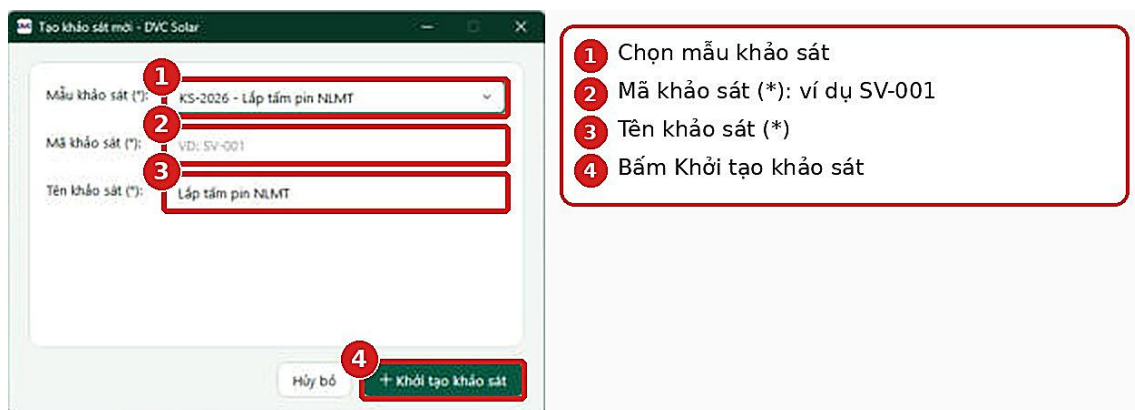
Lưu ý: Vai trò trong dự án quyết định người đó được làm gì trong dự án (xem ma trận ở mục 4.6).

5.6 Khảo sát hiện trường



Hình 19. Tab Hồ sơ, mục Khảo sát

1. Mở tab **Hồ sơ**, mục **Khảo sát**. Bấm **Tạo khảo sát** (số 2).
2. Chọn **mẫu khảo sát**, nhập **mã** và **tên khảo sát** rồi bấm **Khởi tạo khảo sát**.
3. Kỹ sư chọn phiếu và bấm **Xem / điền** để nhập số liệu khảo sát.
4. Khi điền xong, bấm **Trình duyệt**. Người có quyền bấm **Duyệt** hoặc **Từ chối** (số 3).



Hình 20. Hộp thoại Tạo khảo sát mới

Phiếu khảo sát đi theo quy trình: **Bản nháp** → **Đã trình duyệt** → **Đã duyệt** hoặc **Từ chối** (dòng chú thích số 5 ở Hình 19). Khảo sát đã duyệt là đầu vào cho bộ phận thiết kế.

5.7 Báo giá

Hình 21. Tab Báo giá

1. Mở tab **Báo giá**. Bấm **Tạo báo giá** (số 2) để lập báo giá mới cho dự án.
2. Theo dõi danh sách (số 3): số báo giá, khách hàng, tổng cộng, trạng thái, ngày tạo.
3. Dùng ô **Trạng thái** (số 1) để lọc báo giá đã gửi, đã duyệt...

5.8 Yêu cầu vật tư và theo dõi vật tư

Hình 22. Tab Vật tư & Tài chính, mục Vật tư

Bảng vật tư cho biết với từng loại vật tư: **định mức dự toán, đã xuất kho, đã lắp đặt và còn lại cần cấp** (màu cam là còn thiếu). Từ đó biết cần đề nghị mua thêm bao nhiêu.

Để đề nghị mua vật tư, vào **Kho & vật tư > Yêu cầu mua (PR)** và làm theo mục 7.4.

5.9 Theo dõi tài chính của dự án

Chỉ số: giá trị HĐ, đã thu, còn phải thu, tổng chi phí, lợi nhuận gộp

Các đợt thanh toán của dự án

Trạng thái: Chưa thu, Thu một phần, Đã thu đủ

TÊN ĐỢT	% HĐ	TIỀN DỰ KIẾN	ĐÃ THU	CÒN PHẢI THU	N THANH TOÁN	TRẠNG THÁI
Đợt 2: Giao vật tư đến công trường 40%	40.0%	18.000.000...	0	18.000.000...	23-49 - ...	Chưa thu
Đợt 3: Nghiệm thu đóng điện 30%	30.0%	13.500.000...	0	13.500.000...	23-49 - ...	Chưa thu
Đợt 1: Tạm ứng sau kỳ HĐ 30%	30.0%	13.500.000...	13.500.000...	0	23-49 - ...	Đã thu đủ
1	30.0%	13.500.000...	0	13.500.000...		Chưa thu
Đợt 1: Tạm ứng sau kỳ HĐ (30%)	30.0%	810.000.000	810.000.000	0	23-33 - ...	Đã thu đủ
Đợt 2: Giao pin và Inverter (50%)	50.0%	1.350.000...	500.000.000	850.000.000	23-33 - ...	Thu một phần
Đợt 3: Nghiệm thu đóng điện (20%)	20.0%	540.000.000	0	540.000.000	23-33 - ...	Chưa thu

Hình 23. Tab Vật tư & Tài chính, mục Tài chính

Mục **Tài chính** hiển thị 5 chỉ số: giá trị hợp đồng, đã thu tiền, còn phải thu, tổng chi phí, lợi nhuận gộp. Bên dưới là các đợt thanh toán và trạng thái thu của riêng dự án. Việc ghi nhận thu, chi do kế toán thực hiện (mục 7).

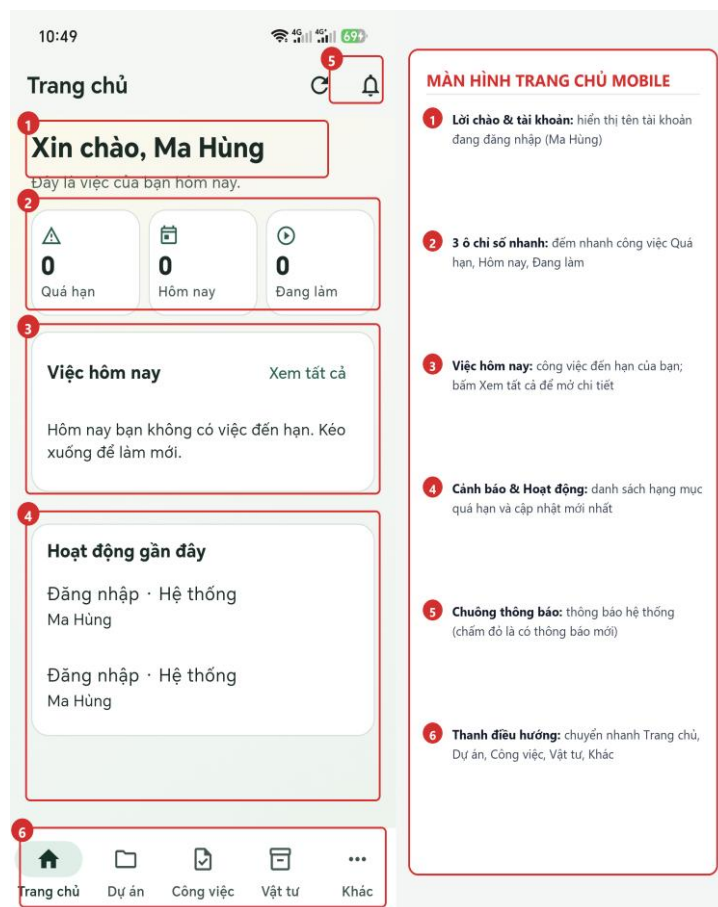
6. Dành cho Kỹ sư hiện trường

Kỹ sư hiện trường dùng chủ yếu **ứng dụng Android** khi ở công trình, và ứng dụng PC khi về văn phòng. Bạn cần được quản trị viên cấp tài khoản và thêm vào dự án với vai trò phù hợp (ví dụ Kỹ sư hiện trường, Chỉ huy trưởng).

6.1 Dùng ứng dụng Android

Thanh điều hướng phía dưới gồm: **Trang chủ**, **Dự án**, **Công việc**, **Thông báo** và **Khác**. Tùy quyền, thanh này có thể có thêm mục **Vật tư** (Kho & mua hàng).

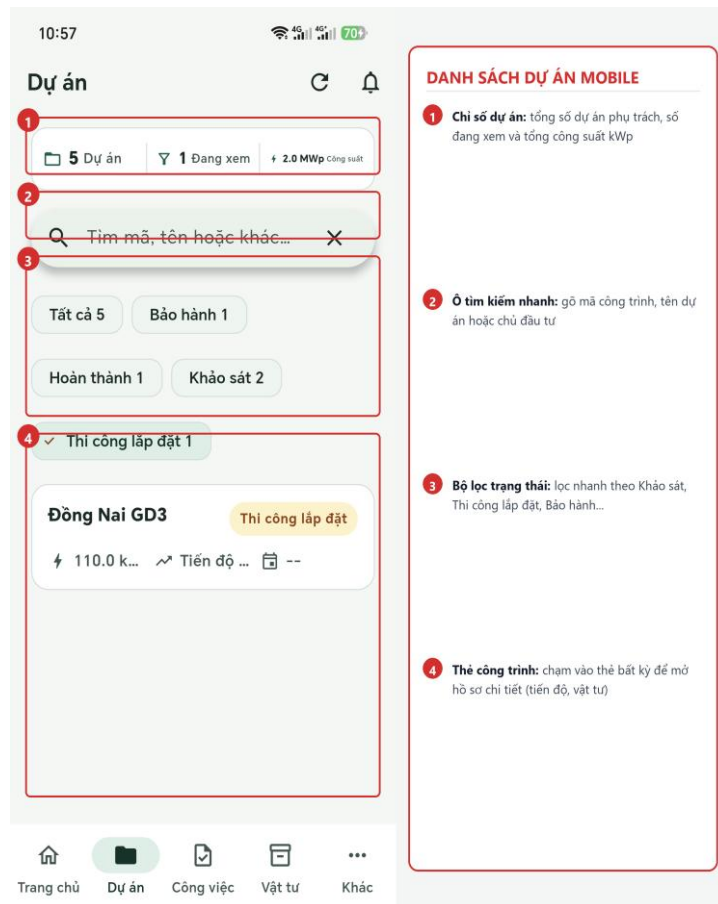
Trang chủ: việc hôm nay



Hình 24. Android, màn hình Trang chủ

- Ba ô đếm nhanh (số 2) cho biết số việc **Quá hạn**, **Hôm nay**, **Đang làm**.
- **Việc hôm nay** (số 3) liệt kê việc đến hạn của bạn. Bấm **Xem tất cả** để mở danh sách đầy đủ. Kéo màn hình xuống để làm mới.
- **Cảnh báo** (số 4) nhắc các hạng mục đã quá hạn.
- Chuông thông báo (số 5) có số đỏ khi có thông báo chưa đọc.

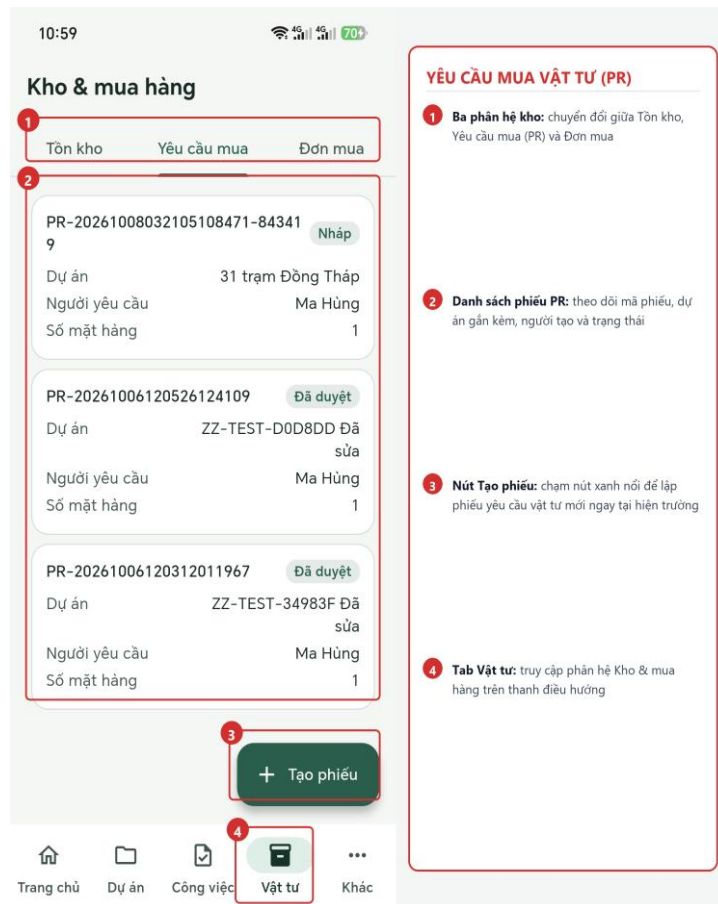
Tìm và mở dự án



Hình 25. Android, danh sách Dự án

1. Bấm **Dự án** ở thanh phía dưới.
2. Gõ mã, tên hoặc khách hàng vào ô tìm kiếm (số 2), hoặc bấm chip trạng thái để lọc (số 3).
3. Bấm vào thẻ dự án (số 4) để mở chi tiết. Trong chi tiết có các mục như WBS, Công việc, Tài liệu, Khảo sát, Thiết kế để bạn xem và cập nhật tại hiện trường.

Tạo yêu cầu mua vật tư tại công trình



Hình 26. Android, Kho & mua hàng, mục Yêu cầu mua

1. Bấm mục **Vật tư**, chọn tab **Yêu cầu mua** (số 1).
2. Bấm **Tạo phiếu** (số 3), điền biểu mẫu: chọn dự án, vật tư cần mua và số lượng, rồi lưu.
3. Theo dõi trạng thái phiếu (Nháp, Đã duyệt...) ở danh sách (số 2).

Lưu ý: Ứng dụng Android cần có mạng. Nếu không thấy dữ liệu mới, kéo màn hình xuống để làm mới hoặc bấm biểu tượng làm mới ở góc trên.

6.2 Cập nhật công việc trên PC

Khi ở văn phòng, bạn có thể cập nhật công việc trên PC: vào **Dự án > Chi tiết > Kế hoạch > Công việc** (xem Hình 16 và Hình 17 trong mục 5.4).

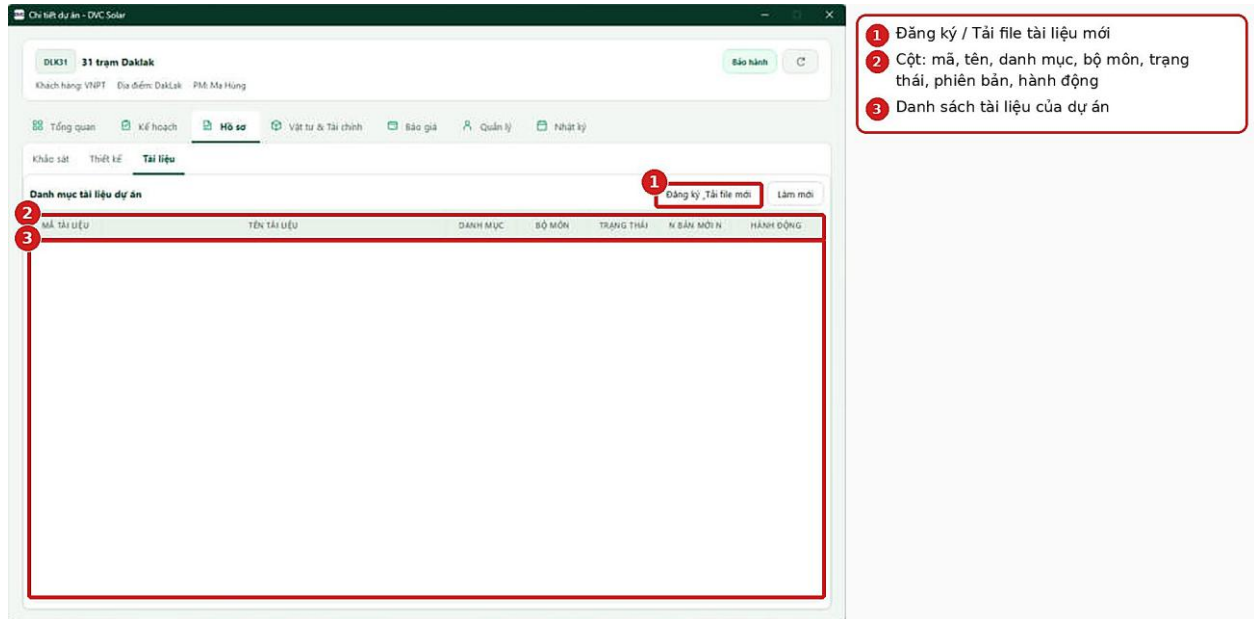
1. Bấm **Sửa** ở dòng công việc của bạn.
2. Đổi **Trạng thái** sang Đang làm hoặc Hoàn thành, cập nhật mô tả nếu cần, rồi lưu.
3. Bấm **Chi tiết** để bình luận hoặc đính kèm ảnh hiện trường vào công việc.

6.3 Điền khảo sát hiện trường

1. Vào **Chi tiết dự án > Hồ sơ > Khảo sát** (Hình 19).
2. Chọn phiếu khảo sát được giao, bấm **Xem / điền**.
3. Điền đầy đủ câu hỏi, đính kèm ảnh nếu có, rồi bấm **Trình duyệt** để gửi quản lý dự án duyệt.

Lưu ý: Phiếu bị **Từ chối** cần chỉnh sửa rồi trình duyệt lại.

6.4 Xem tài liệu và bản vẽ



Hình 27. Tab Hồ sơ, mục Tài liệu

Vào **Hồ sơ > Tài liệu** để xem danh mục tài liệu của dự án: mã, tên, danh mục, bộ môn, trạng thái và phiên bản mới nhất. Bấm **Đăng ký / Tải file mới** (số 1) để đưa tài liệu mới lên hệ thống (cần có quyền).

7. Dành cho Kế toán – Kho

Mục **Kho & vật tư** do thủ kho và bộ phận mua hàng sử dụng. Mục **Tài chính** do kế toán sử dụng. Cả hai đều có ô **Dự án** ở trên cùng: để **Tất cả dự án** để xem toàn công ty, hoặc chọn một dự án để lọc.

7.1 Xem tồn kho

Quản lý kho & mua sắm vật tư

Danh mục và tồn kho là cấp công ty. Xuất kho, PR/PO và số các xuất công trình luôn gắn với dự án đang chọn.

Chọn dự án: **Tất cả dự án** (1) | Xuất kho, PR/PO và giao dịch chỉ dự án được lọc theo công trình này.

Tab: **Tổng quan** (2) | **Vật tư** (3) | **Tồn kho** (4) | Nhập kho | Xuất kho dự án | Yêu cầu mua (PR) | Đơn hàng (PO) | Nhà cung cấp | Số các giao dịch

Lọc kho hàng: **Tất cả kho hàng** (5) | Tìm kiếm vật tư theo mã hoặc tên (6) | **Thêm kho** (7) | **Xuất Excel** (8)

Mã VT	Tên vật tư	Đơn vị	Số lượng	Đơn giá	Giá trị	Tình trạng
CABLE...	Cáp điện Solar Cadivi 4mm²	m	8000.00	0.00	18.000	Bình thường
CAP-CADIV...	Cáp điện mặt trời Solar DC Cadivi 4mm²	Cuộn	100.00	0.00	3.200.000	Bình thường
CAP-CADIV...	Cáp điện mặt trời Solar DC Cadivi 4mm²	Cuộn	65.00	0.00	3.200.000	Bình thường
CAP-CADIV...	Cáp điện mặt trời Solar DC Cadivi 4mm²	Cuộn	40.00	0.00	3.200.000	Bình thường
FRAME-AL...	Khung nhôm áp mái	Bộ	80.00	0.00	1.200.000	Bình thường
INV...	Inverter Sungrow 1100W	Bộ	8.00	0.00	96.000.000	Bình thường
INV...	Biến tần inverter Sungrow 1100W	Bộ	6.00	0.00	125.000.000	Bình thường
INV...	Biến tần inverter Sungrow 500W 3 pha	Bộ	12.00	0.00	60.000.000	Bình thường
KHOP...	Bộ kẹp và ray nhôm áp mái chuyên dụng	Bộ	1200.00	0.00	180.000	Bình thường
PANEL...	Pin H&M Longi 450W	Tấm	200.00	0.00	2.500.000	Bình thường
PV...	Tấm pin Mono Longi 450W H&M 4	Tấm	150.00	0.00	2.430.000	Bình thường
PV...	Tấm pin Mono Longi 450W H&M 4	Tấm	150.00	0.00	2.430.000	Bình thường
PV...	Tấm pin Mono Longi 540W H&M 5	Tấm	400.00	0.00	3.180.000	Bình thường
ZZ...	ZZ-TEST-3499SF Tấm pin	tấm	6.00	0.00	2.800.000	Bình thường
ZZ-TEST...	ZZ-TEST-0000000 Tấm pin	tấm	6.00	0.00	2.800.000	Bình thường

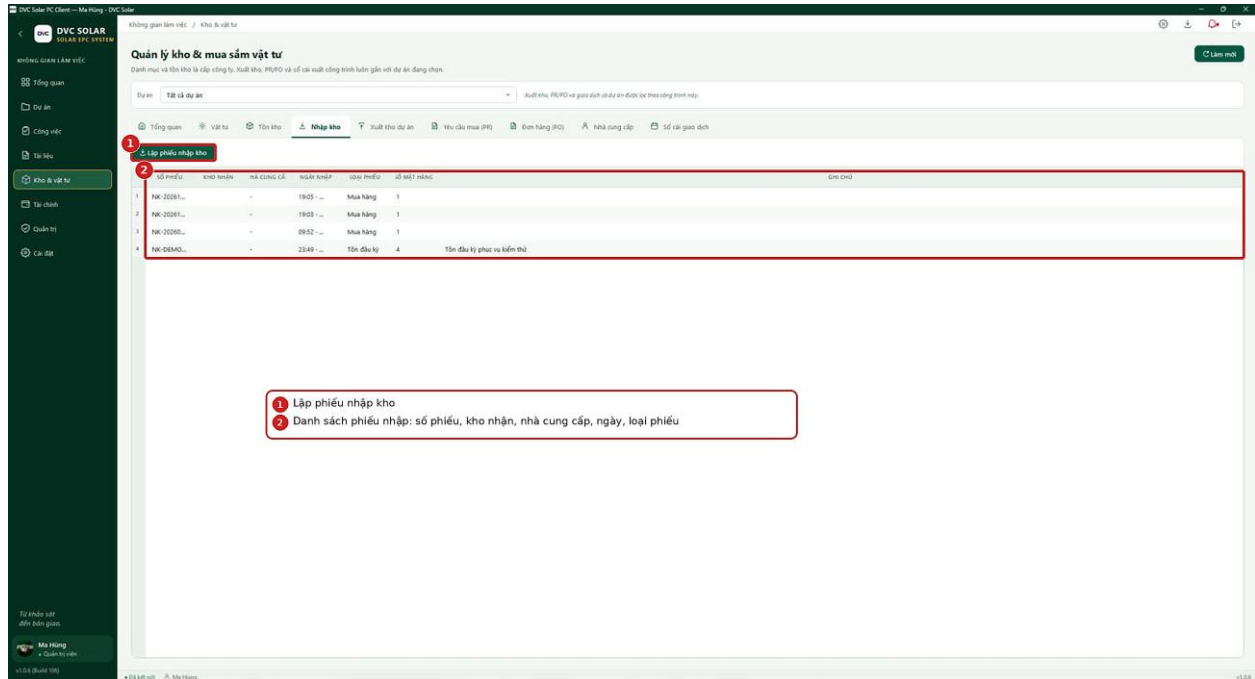
Chú thích:

- Chọn dự án để lọc; để **Tất cả** dự án để xem toàn công ty
- Các tab: Tổng quan, Vật tư, Tồn kho, Nhập kho, Xuất kho dự án, Yêu cầu mua (PR), Đơn hàng (PO), Nhà cung cấp, Số các
- Lọc theo kho
- Tìm kiếm vật tư theo mã hoặc tên
- Thêm kho
- Xuất danh sách ra Excel
- Bảng tồn kho: tình trạng Bình thường hoặc cảnh báo dưới mức tồn

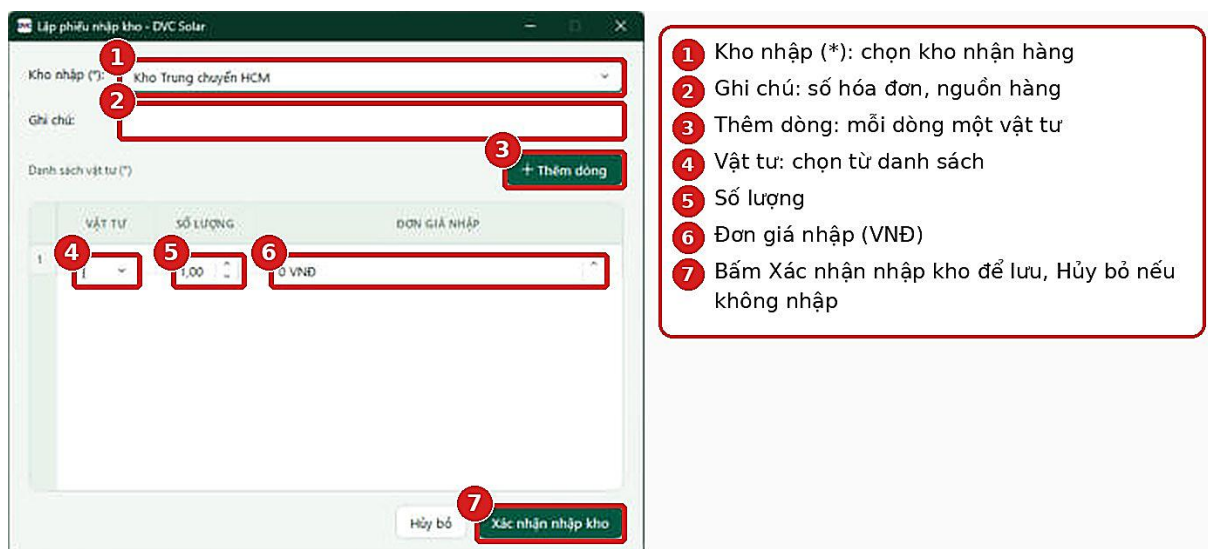
Hình 28. Kho & vật tư, tab Tồn kho

1. Bấm **Kho & vật tư**, chọn tab **Tồn kho** (số 2).
2. Lọc theo kho (số 3) hoặc gõ mã / tên vật tư vào ô tìm kiếm (số 4).
3. Đọc bảng (số 7): số lượng tồn, số lượng giữ chỗ, đơn giá tham chiếu, tổng giá trị và **Tình trạng** (Bình thường hoặc cảnh báo dưới mức tồn).
4. Bấm **Thêm kho** (số 5) để tạo kho mới, **Xuất Excel** (số 6) để lấy báo cáo tồn kho.

7.2 Nhập kho



Hình 29. Kho & vật tư, tab Nhập kho

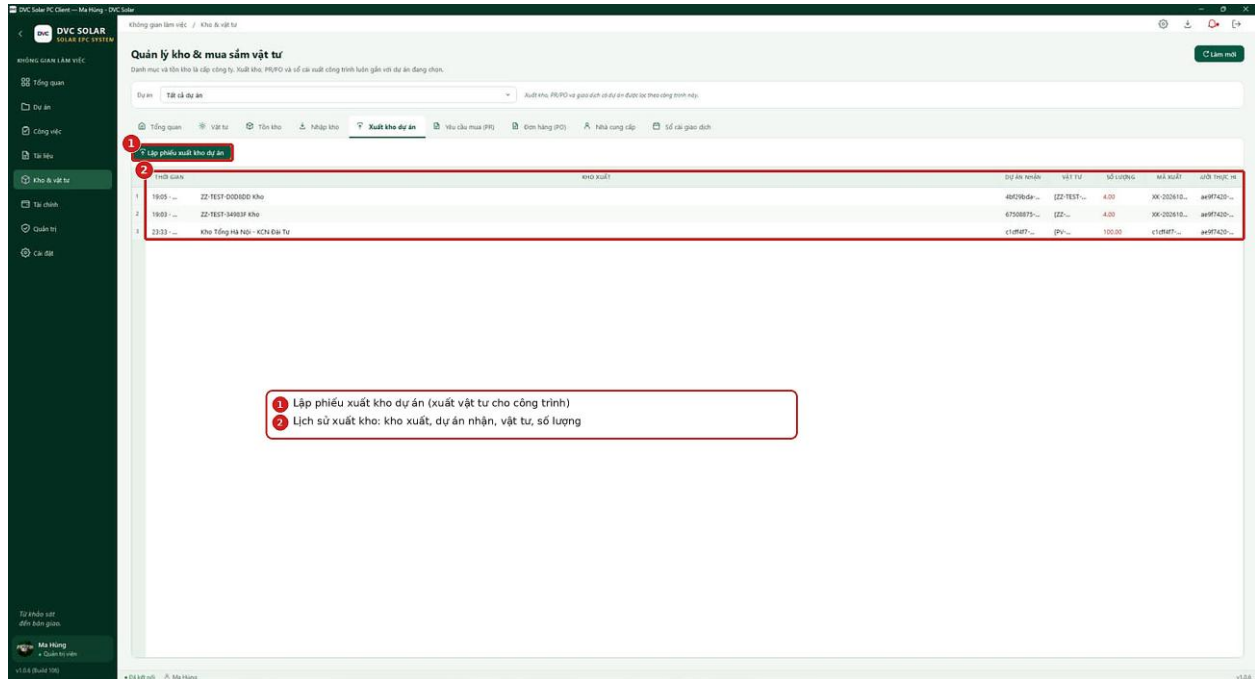


Hình 30. Hộp thoại Lập phiếu nhập kho

1. Chọn tab **Nhập kho** và bấm **Lập phiếu nhập kho** (số 1).
2. Chọn **Kho nhập** (bắt buộc), nhập **Ghi chú** như số hóa đơn hoặc nguồn hàng.
3. Bấm **Thêm dòng**. Mỗi dòng chọn một **Vật tư**, nhập **Số lượng** và **Đơn giá nhập**.
4. Kiểm tra kỹ rồi bấm **Xác nhận nhập kho**. Tồn kho tăng ngay sau khi xác nhận.

Lưu ý: Phiếu đã xác nhận ảnh hưởng trực tiếp đến tồn kho và sổ cái giao dịch. Hãy kiểm tra số lượng và đơn giá trước khi bấm xác nhận.

7.3 Xuất kho cho dự án

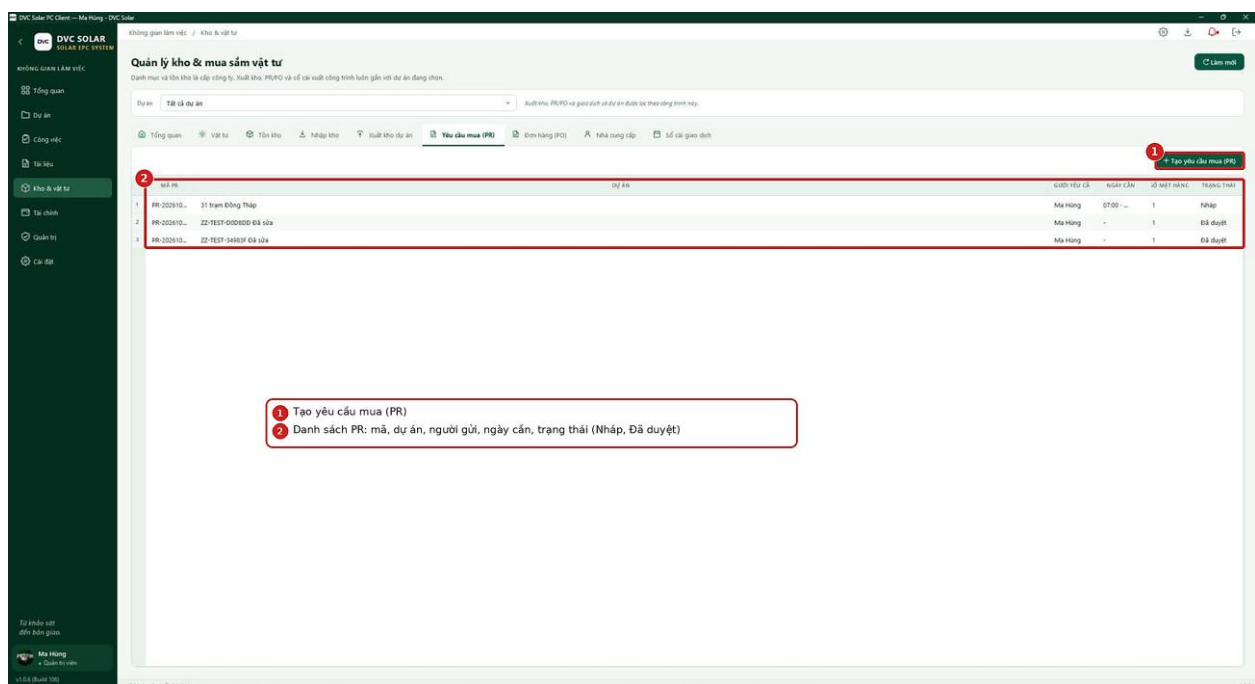


Hình 31. Kho & vật tư, tab Xuất kho dự án

1. Chọn tab **Xuất kho dự án** và bấm **Lập phiếu xuất kho dự án** (số 1).
2. Chọn kho xuất, dự án nhận, vật tư và số lượng theo yêu cầu.
3. Xác nhận phiếu. Lịch sử xuất (số 2) ghi rõ kho xuất, dự án nhận, vật tư, số lượng và người thực hiện.

7.4 Yêu cầu mua (PR) và đơn hàng (PO)

Yêu cầu mua (PR) là phiếu đề nghị mua vật tư do quản lý dự án hoặc kỹ sư lập. Sau khi được duyệt, bộ phận mua hàng lập **Đơn hàng (PO)** gửi nhà cung cấp.



Hình 32. Kho & vật tư, tab Yêu cầu mua (PR)

1 Dự án (*): chọn dự án cần vật tư

2 Mục đích sử dụng

3 Thêm dòng vật tư

4 Vật tư

5 Số lượng

6 Đơn giá dự toán

7 Bấm Tạo yêu cầu (PR) để lưu

Hình 33. Hộp thoại Lập yêu cầu mua sắm (PR)

1. Chọn tab **Yêu cầu mua (PR)**, bấm **Tạo yêu cầu mua (PR)**.
2. Chọn **Dự án** (bắt buộc), nhập **Mục đích sử dụng**.
3. Bấm **Thêm dòng** và chọn vật tư, số lượng, đơn giá dự toán cho từng dòng.
4. Bấm **Tạo yêu cầu (PR)**. Phiếu ở trạng thái Nháp cho đến khi được duyệt.

1 Tạo đơn hàng (PO)

2 Danh sách PO: nhà cung cấp, dự án, ngày đặt, tổng tiền, trạng thái

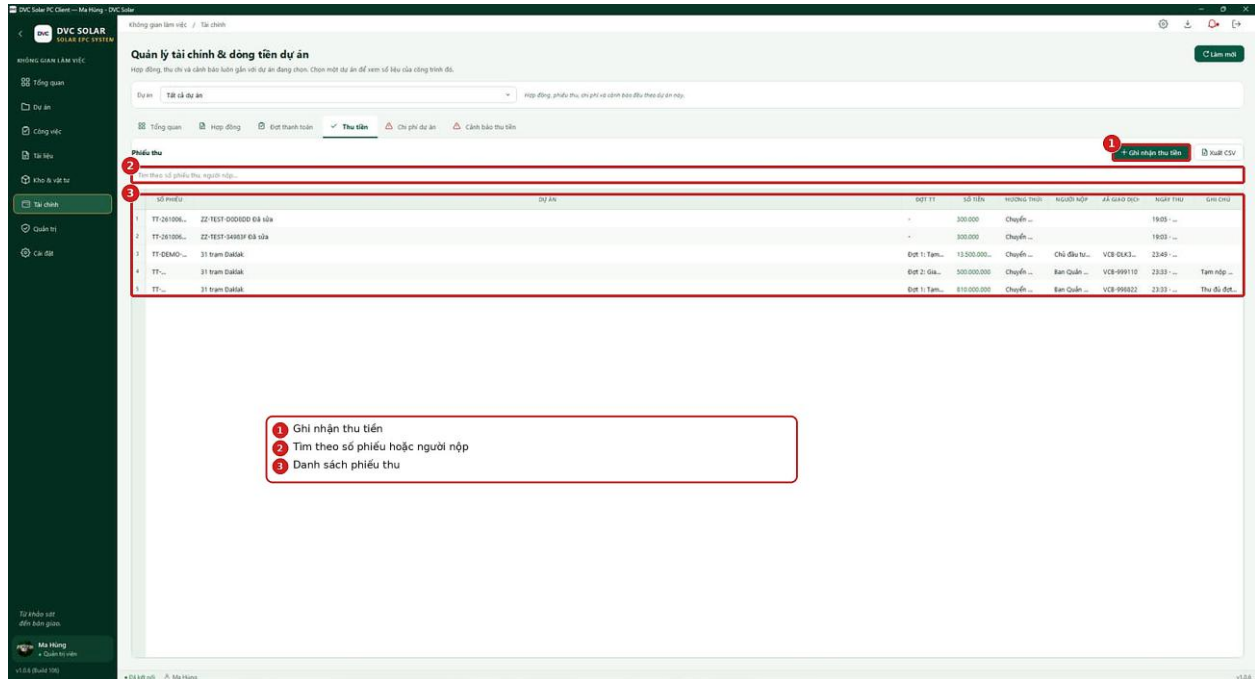
Hình 34. Kho & vật tư, tab Đơn hàng (PO)

Ở tab **Đơn hàng (PO)** bấm **Tạo đơn hàng (PO)** để lập đơn gửi nhà cung cấp. Danh sách cho biết nhà cung cấp, dự án, ngày đặt, tổng tiền và trạng thái đơn. Danh mục nhà cung cấp quản lý ở tab **Nhà cung cấp**, mọi biến động kho tra cứu ở tab **Sổ cái giao dịch**.

7.5 Các đợt thanh toán của hợp đồng

Mở **Tài chính > Đợt thanh toán** (Hình 8). Bấm **Tạo đợt thanh toán** để chia hợp đồng thành các đợt, mỗi đợt có tên, tỷ lệ % và số tiền dự kiến. Cột **Đã thu** và **Còn lại** tự cập nhật khi bạn ghi nhận thu tiền.

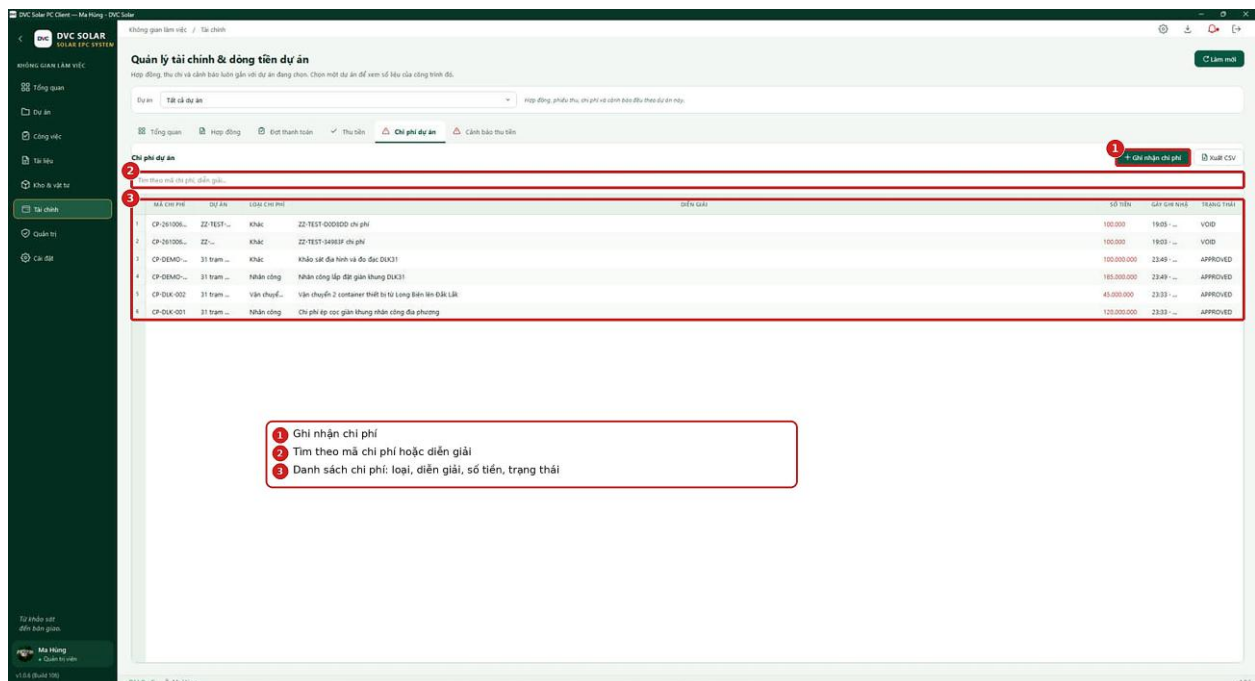
7.6 Ghi nhận thu tiền



Hình 35. Tài chính, tab Thu tiền

1. Chọn tab **Thu tiền** và bấm **Ghi nhận thu tiền** (số 1).
2. Chọn dự án và đợt thanh toán tương ứng, nhập số tiền, hình thức thanh toán, người nộp và mã giao dịch (nếu có).
3. Lưu phiếu. Đợt thanh toán sẽ chuyển sang Thu một phần hoặc Đã thu đủ.
4. Dùng ô tìm kiếm (số 2) để tra phiếu theo số phiếu hoặc người nộp; **Xuất CSV** để lấy danh sách.

7.7 Ghi nhận chi phí dự án



Hình 36. Tài chính, tab Chi phí dự án

1 Dự án (*): chọn dự án phát sinh chi phí

2 Loại chi phí (*): nhân công, vận chuyển, khác

3 Diễn giải (*): mô tả khoản chi

4 Số tiền chi (VND) (*)

5 Ghi chú

6 Bấm Lưu chi phí

Hình 37. Hộp thoại Ghi nhận chi phí dự án trực tiếp

1. Chọn tab **Chi phí dự án** và bấm **Ghi nhận chi phí** (số 1).
2. Chọn **Dự án** và **Loại chi phí** (nhân công, vận chuyển, khác...).
3. Nhập **Diễn giải** (bắt buộc) và **Số tiền chi (VND)** (bắt buộc), thêm ghi chú nếu cần.
4. Bấm **Lưu chi phí**. Chi phí được cộng vào tổng chi phí và lợi nhuận của dự án.

Lưu ý: Chi phí mua hàng và xuất kho cho dự án được hệ thống tính từ các phiếu PO và phiếu xuất. Mục Chi phí dự án dùng cho các khoản chi trực tiếp khác.

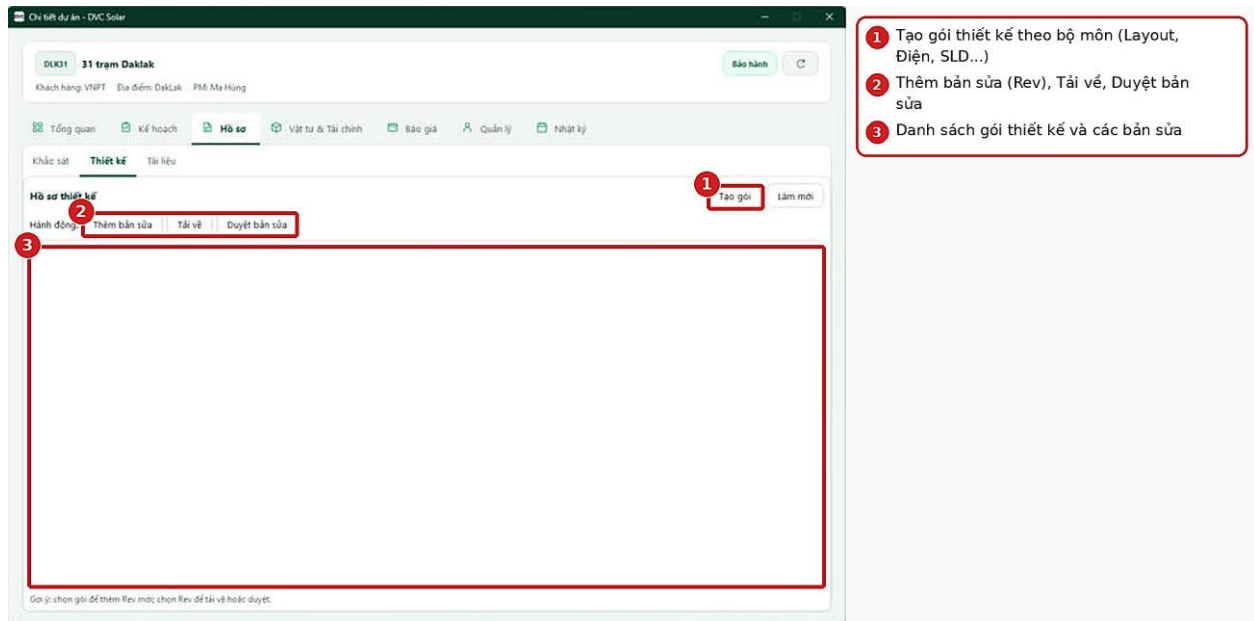
8. Dành cho bộ phận Thiết kế

Hồ sơ thiết kế được quản lý theo **gói thiết kế** (ví dụ Layout, Điện, SLD, Kết cấu, Đi cáp, Tiếp địa, Giám sát). Mỗi gói có nhiều **bản sửa (Rev)** để lưu lịch sử và qua bước duyệt.

8.1 Xem khảo sát làm đầu vào

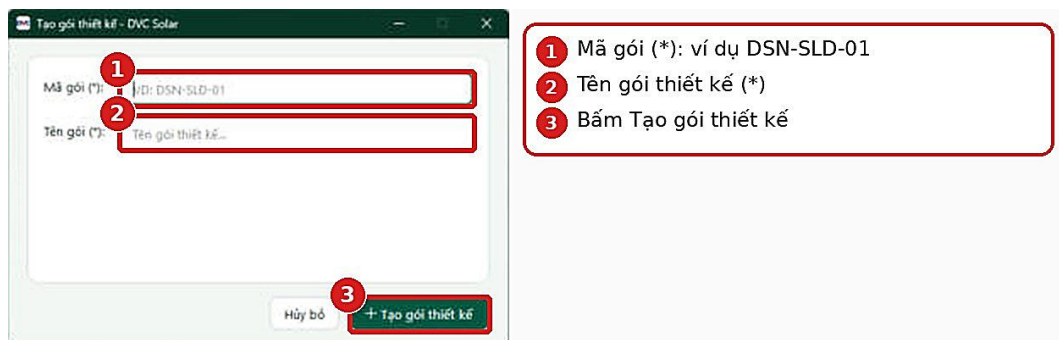
Trước khi thiết kế, xem phiếu khảo sát đã duyệt tại **Chi tiết dự án > Hồ sơ > Khảo sát** (Hình 19) để lấy số liệu hiện trường.

8.2 Tạo gói thiết kế



Hình 38. Tab Hồ sơ, mục Thiết kế

1. Mở **Chi tiết dự án > Hồ sơ > Thiết kế**.
2. Bấm **Tạo gói** (số 1).
3. Nhập **Mã gói** (ví dụ DSN-SLD-01) và **Tên gói thiết kế**, đều bắt buộc.
4. Bấm **Tạo gói thiết kế**. Gói mới xuất hiện trong danh sách (số 3).



Hình 39. Hộp thoại Tạo gói thiết kế

8.3 Thêm bản sửa, tải về và duyệt

1. Chọn gói trong danh sách, bấm **Thêm bản sửa** (số 2 ở Hình 38) để tải lên bản vẽ mới (Rev mới).

2. Chọn một Rev rồi bấm **Tải về** để lấy file, hoặc **Duyệt bản sửa** để duyệt nội bộ (cần có quyền duyệt).

Mẹo: Gợi ý ngay trên màn hình: chọn gói để thêm Rev mới; chọn Rev để tải về hoặc duyệt.

8.4 Quản lý tài liệu liên quan

Các tài liệu khác như thuyết minh, bảng tính, hồ sơ gửi chủ đầu tư lưu ở **Hồ sơ > Tài liệu** (Hình 27): bấm **Đăng ký / Tải file mới**, chọn danh mục, bộ môn và tải file. Hệ thống lưu từng phiên bản của tài liệu.

8.5 Đối chiếu vật tư định mức

Sau khi thiết kế xong, đối chiếu với tab **Vật tư & Tài chính > Vật tư** (Hình 22) để chắc chắn vật tư định mức đúng với bản vẽ.

9. Câu hỏi thường gặp và xử lý sự cố

Tình huống	Cách xử lý
Không đăng nhập được	Kiểm tra tên đăng nhập, mật khẩu (bấm Hiện để xem). Vẫn không được: liên hệ quản trị viên để đặt lại mật khẩu hoặc mở khóa tài khoản.
Nút bị xám, không bấm được	Thường do chưa chọn dòng trong bảng (Chi tiết, Sửa, Xóa), hoặc tài khoản chưa có quyền thao tác đó. Hãy chọn dòng trước, nếu vẫn xám hãy hỏi quản lý dự án hoặc quản trị viên.
Không thấy menu Quản trị	Menu này chỉ hiện với người có quyền quản trị.
Bảng trống hoặc số liệu bằng 0	Chờ vài giây để dữ liệu tải xong, rồi bấm Làm mới. Kiểm tra lại ô Dự án đang chọn.
Thấy số liệu chưa cập nhật	Dữ liệu dùng chung nhiều người. Bấm Làm mới để lấy bản mới nhất.
Không thấy dự án của mình	Bạn chỉ thấy dự án mà bạn là thành viên. Nhờ quản lý dự án thêm bạn vào dự án (mục 5.5).
Nghi ngờ có người lạ dùng tài khoản	Vào Cài đặt > Phiên đăng nhập, Đăng xuất các thiết bị lạ, sau đó Đổi mật khẩu.
Có phiên bản mới	Làm theo hộp thoại cập nhật hiện ra, hoặc bấm biểu tượng Cập nhật ở góc trên bên phải.

Hỗ trợ: Gặp lỗi hoặc cần cấp quyền, hãy liên hệ quản trị viên hệ thống của công ty và gửi kèm ảnh chụp màn hình cùng thao tác bạn đang làm.