

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG MODULE BÁO CÁO CÔNG VIỆC

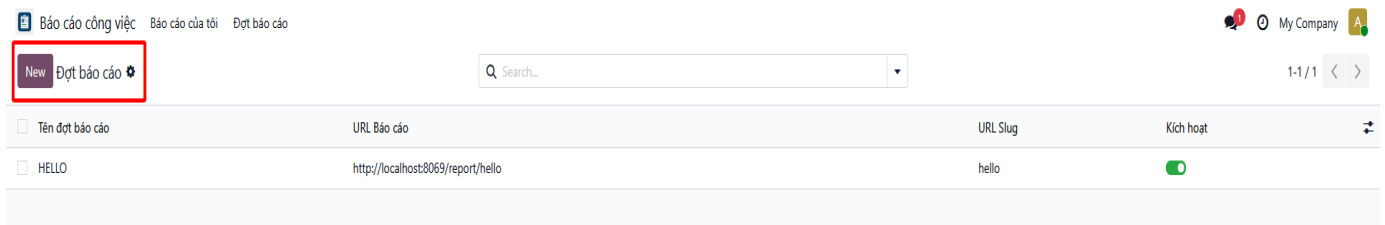
1. DÀNH CHO QUẢN TRỊ VIÊN

Quản trị viên có toàn quyền thiết lập các đợt báo cáo, quy trình phê duyệt và quản lý báo cáo của toàn bộ công ty.

Bước 1: Tạo đợt báo cáo mới

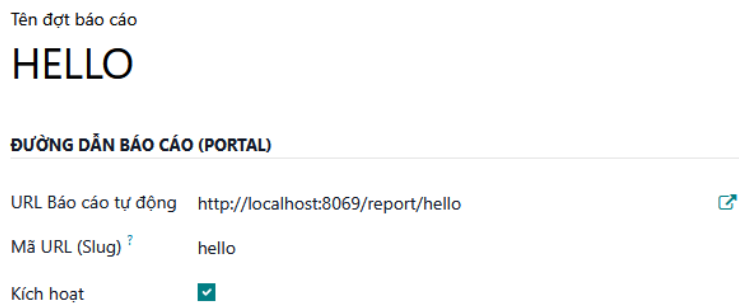
1. Truy cập menu: Báo cáo công việc -> Đợt báo cáo.

2. Nhấn nút Mới (New).



3. Nhập các thông tin cơ bản:

- Tên đợt báo cáo: Ví dụ: "Báo cáo tuần 1 - Tháng 4/2026".
- URL Slug: Khi nhập tên báo cáo URL sẽ tự động tạo theo tên đó. Nhập mã định danh không dấu (ví dụ: `bc-tuan-1-t4`). Đây sẽ là đường dẫn để nhân viên truy cập.
- Kích hoạt: Đảm bảo ô này được tích chọn để nhân viên có thể truy cập link.



Bước 2: Tùy chỉnh nội dung báo cáo

Tại tab Trường nhập liệu, bạn có thể bật/tắt các mục mà nhân viên cần báo cáo:

- Mục tiêu công việc, Công việc hàng ngày, hàng tuần, hàng tháng...
- Yêu cầu bắt buộc về AI (để khuyến khích nhân viên ứng dụng AI).

- KPI tham chiếu.

Trường nhập liệu	Quy trình phê duyệt	Danh sách báo cáo
------------------	---------------------	-------------------

MỤC CÔNG VIỆC	THÔNG TIN KHÁC
Mục tiêu công việc <input checked="" type="checkbox"/>	Yêu cầu thực hiện <input checked="" type="checkbox"/>
Công việc hằng ngày <input checked="" type="checkbox"/>	Yêu cầu bắt buộc AI <input checked="" type="checkbox"/>
Công việc hằng tuần <input checked="" type="checkbox"/>	KPI cơ bản <input checked="" type="checkbox"/>
Công việc hằng tháng <input checked="" type="checkbox"/>	
Công việc định kỳ/phát sinh <input checked="" type="checkbox"/>	

Nếu bạn tắt một mục, mục đó sẽ không xuất hiện trên form Portal của nhân viên.

Bước 3: Thiết lập quy trình phê duyệt

Tại tab Quy trình phê duyệt:

1. Tích chọn các cấp phê duyệt cần thiết (Trưởng phòng, Nhân sự, Tổng giám đốc).

Trường nhập liệu	Quy trình phê duyệt	Danh sách báo cáo
------------------	---------------------	-------------------

Duyệt bởi Trưởng phòng	<input checked="" type="checkbox"/>
Duyệt bởi Nhân sự	<input checked="" type="checkbox"/>
Duyệt bởi Tổng giám đốc	<input checked="" type="checkbox"/>

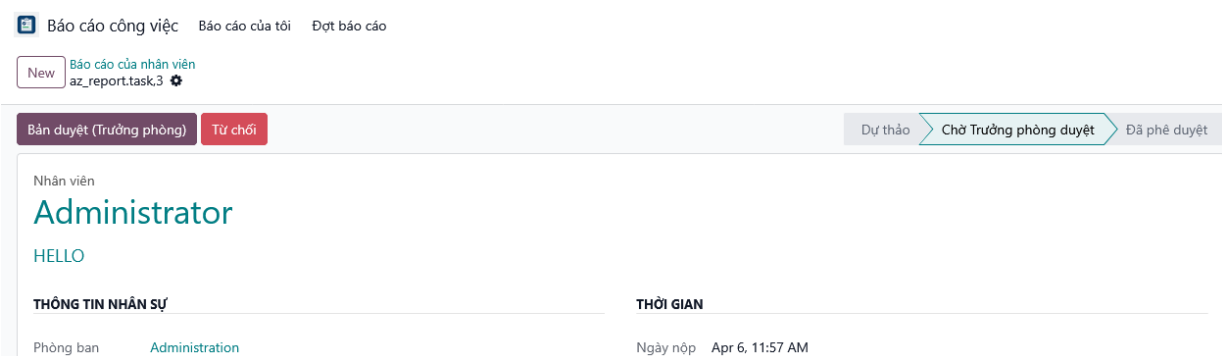
2. Chỉ định đích danh người phê duyệt cho từng vị trí ở phần Người phê duyệt.

NGƯỜI PHÊ DUYỆT	
Trưởng phòng phê duyệt	Administrator
Nhân sự phê duyệt	Administrator
Tổng giám đốc phê duyệt	Administrator

3. Sau khi lưu, hãy copy URL Báo cáo (full_url) để gửi cho nhân viên qua các kênh nội bộ (Email, Zalo, Slack...).

Bước 4: Kiểm tra và phê duyệt báo cáo

1. Truy cập menu: Báo cáo công việc > Báo cáo của tôi.
2. Tại đây, bạn có thể lọc báo cáo theo "Chờ duyệt", "Phòng ban" hoặc "Đợt báo cáo".
3. Mở báo cáo bất kỳ để xem nội dung chi tiết.
4. Sử dụng các nút trên Header để: Phê duyệt, Từ chối hoặc Chuyển về dự thảo.



2. DÀNH CHO NHÂN VIÊN

Nhân viên có thể nộp báo cáo thông qua đường link được cung cấp hoặc qua trang cá nhân.

Bước 1: Truy cập Form báo cáo:

Qua link trực tiếp: Click vào link do Admin gửi (ví dụ: `https://office.bividvietnam.com/report/bc-tuan-1-t4`).

NHÂN VIÊN
Trương Đại Hiệp

CHỨC DANH
Nhân viên lập trình AI

PHÒNG BAN
Phòng CNTT

NGƯỜI QUẢN LÝ
Nguyễn Văn Nghĩa

NGÀY NỘP
06/04/2026

1. MỤC TIÊU CÔNG VIỆC

Ghi tóm tắt mục tiêu của bạn trong kỳ này...

2. CÔNG VIỆC HẰNG NGÀY

Nhập các đầu việc hoàn thành mỗi ngày...

3. CÔNG VIỆC HẰNG TUẦN

Bước 2: Nhập nội dung báo cáo

- Hệ thống sẽ tự động lấy thông tin: Họ tên, Chức vụ, Phòng ban, Người quản lý trực tiếp.
- Điền nội dung vào các mục công việc.
- Lưu nháp (Save): Cho phép bạn lưu lại để chỉnh sửa sau, báo cáo chưa được gửi đi.
- Nộp báo cáo ngay (Submit): Gửi báo cáo chính thức vào hệ thống để bắt đầu quy trình phê duyệt.



Nộp báo cáo thành công!

Báo cáo **Tháng 4** của bạn đã được hệ thống ghi nhận.
Quy trình phê duyệt đang được tiến hành.

 Xem nội dung báo cáo

 Quay về trang chủ

Lưu ý: Sau khi đã nhấn "Nộp báo cáo", bạn sẽ không thể chỉnh sửa nội dung trừ khi Admin từ chối hoặc chuyển về dự thảo.

Bước 3: Theo dõi trạng thái

Nhân viên có thể kiểm tra trạng thái báo cáo của mình tại mục Báo cáo của tôi trên mục Tài khoản của tôi.

Tài khoản của tôi



Đơn hàng của bạn

Theo dõi, xem hoặc thanh toán đơn hàng của bạn



Hóa đơn của bạn

Theo dõi, tải xuống hoặc thanh toán hóa đơn của bạn



Dự án

Theo dõi sự phát triển của dự án



Địa chỉ

Thêm, xóa hoặc chỉnh sửa địa chỉ của bạn



Kết nối & Bảo mật

Cấu hình các tham số kết nối của bạn

Báo cáo của tôi

Các trạng thái bao gồm:

- Dự thảo: Đang soạn thảo.
- Chờ phê duyệt: Đang ở các cấp Trưởng phòng/Nhân sự/TGD.
- Đã phê duyệt: Quy trình hoàn tất.
- Bị từ chối: Cần chỉnh sửa lại theo phản hồi.



Của tôi

Quản lý tất cả báo cáo bạn đã nộp trong hệ thống

Tổng cộng: 1 bản ghi

ĐỢT BÁO CÁO	NGÀY NỘP	TRANG THÁI	THAO TÁC
Tháng 4 Năm báo cáo: 2026	06/04/2026	Chờ Trưởng phòng duyệt	Chi tiết

3. QUY TRÌNH PHÊ DUYỆT (DÀNH CHO NGƯỜI DUYỆT)

Người được chỉ định là người phê duyệt sẽ nhận được thông báo (chatter) trong Odoo:

1. Mở bản ghi báo cáo trong trang quản trị.
2. Đọc nội dung và tiến hành nhấn nút phê duyệt theo cấp độ.
3. Nếu không đạt, nhấn Từ chối và ghi chú lý do vào phần Log note bên dưới để nhân viên điều chỉnh.

Báo cáo công việc Báo cáo của tôi Đợt báo cáo

New Báo cáo của nhân viên az_report.task.3

Bản duyệt (Nhân sự) Từ chối Dự thảo Chờ Trưởng phòng duyệt Chờ Nhân sự duyệt Đã phê duyệt

Nhân viên
Administrator
HELLO

THÔNG TIN NHÂN SỰ	THỜI GIAN
Phòng ban Administration	Ngày nộp Apr 6, 11:57 AM
Chức vụ	
Quản lý trực tiếp	