FOCUS Work Plan
Hướng dẫn sử dụng

Dự án không giới hạn không gian, thời gian: nói là giao, bấm là duyệt, trễ là biết ngay.

Phiên bản 1.15.0 · tháng 11/2026
Một ứng dụng của Everaconsulting · everaconsulting.vn

0. FOCUS là gì?

FOCUS Work Plan chuyển bảng **Master Plan Excel** thành trang làm việc chung trên web: mọi người cùng xem một kế hoạch, ai được giao việc gì, đến đâu, trễ chỗ nào. Giao việc được bằng một câu nói, duyệt việc ngay trên điện thoại (Telegram), báo cáo tự cảnh báo đúng người. Không cần cài đặt; dùng trên máy tính và điện thoại.

Bốn khái niệm cần nhớ

Khái niệm	Ý nghĩa	Ví dụ
Công ty	Mỗi tài khoản **làm chủ tối đa một** công ty, và có thể là nhân sự của **nhiều công ty khác** mời mình. Phòng ban, chức danh, nhân sự là của công ty, dùng chung cho mọi dự án.	Công ty TNHH An Phát
Dự án	Một kế hoạch lớn, có Master Plan riêng. Một công ty có nhiều dự án; mỗi dự án có danh sách **Thành viên dự án**.	Mở chi nhánh Đà Nẵng 2026
Key	Hạng mục chiến lược trong dự án; mỗi Key gồm nhiều **công việc** (task) có người làm, ngày bắt đầu, hạn.	Key "Tuyển dụng và đào tạo" → việc "Đăng tin và phỏng vấn ứng viên"
PM dự án	Người quản lý dự án (ô **Master Manager**): nhận báo cáo, nghiệm thu Key; luôn có quyền Quản lý trong dự án của mình.	Trần Minh Quân

Màu trạng thái dùng khắp nơi

Hoàn thành Đang làm Chờ (chưa bắt đầu) Trễ hạn (đã quá hạn mà chưa xong; tự tính theo ngày hôm nay) Chờ duyệt (đã báo xong, chờ cấp trên duyệt).

1. Bắt đầu

Đăng ký tài khoản và xác nhận email

Mọi người

1. Vào trang FOCUS, bấm **Dùng thử miễn phí** (hoặc **Đăng nhập** → **Đăng ký miễn phí**).
2. Nhập **họ tên, email, mật khẩu** (ít nhất 8 ký tự) hai lần, bấm **Tạo tài khoản**. Bấm biểu tượng con mắt để xem lại mật khẩu vừa gõ.
3. Mở hộp thư, bấm đường dẫn trong thư **xác nhận email** (không thấy thì xem mục **Thư rác / Spam**). Trang Google mở bằng tiếng Anh: bấm **COMPLETE VERIFICATION**. Màn hình FOCUS tự vào sau vài giây.



Hình 1. Đăng ký tài khoản, sau đó hệ thống yêu cầu xác nhận email.

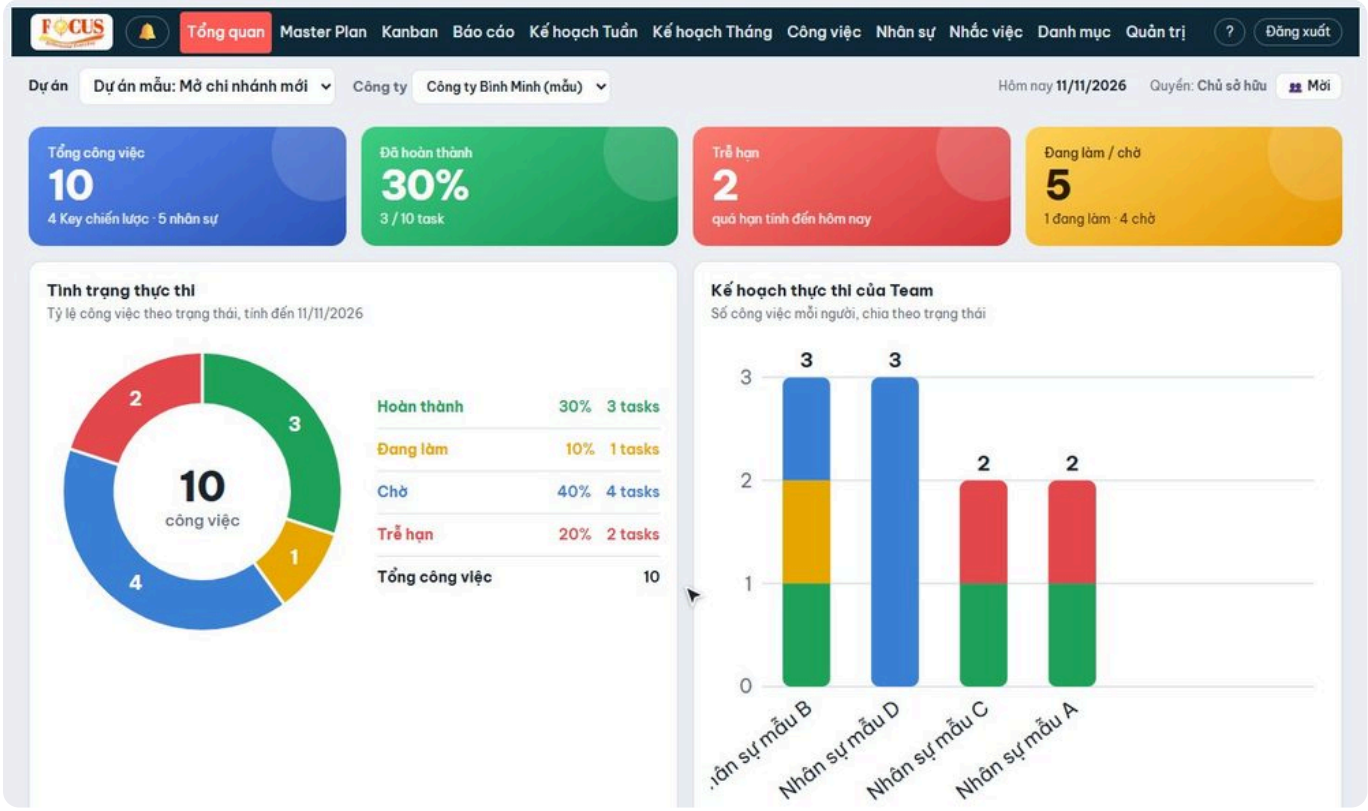
Nhân viên được công ty mời: hãy đăng ký bằng **đúng email** trong tin mời (đường dẫn trong tin đã điền sẵn email). Sau khi xác nhận email, tài khoản tự vào đúng công ty với quyền đã được giao, **không cần tạo công ty**.

Trang xác nhận của Google bị trắng? (hay gặp trên Edge có chặn quảng cáo) Ở màn hình chờ xác nhận, mở mục **"Bấm đường dẫn trong thư mà trang trắng..."**, dán đường dẫn trong thư vào, FOCUS tự xác nhận.

Tạo công ty

Người lập tài khoản đầu tiên của công ty

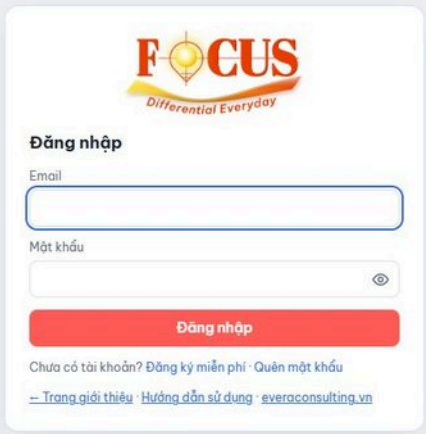
1. Sau khi xác nhận email, nếu email chưa có trong công ty nào, trang hiện **Tạo công ty**.
2. Nhập **tên công ty**, có thể thêm **số điện thoại liên hệ** (không bắt buộc, chỉ đội ngũ FOCUS dùng để hỗ trợ; thành viên khác không thấy).
3. Bấm **Tạo công ty và bắt đầu**. Bạn là **Chủ sở hữu**. Công ty mới có sẵn **một dự án mẫu** để làm quen; xoá được khi không cần (mục 10).



Hình 2. Tạo công ty; vào thẳng trang Tổng quan của dự án mẫu.

Đăng nhập, đăng xuất, quên mật khẩu

- **Đăng nhập:** email + mật khẩu. **Đăng xuất:** nút ở góc phải trên cùng.
- **Quên mật khẩu:** ở màn hình đăng nhập bấm **Quên mật khẩu** → nhập email → mở thư, trang Google hiện ô **New password**: gõ mật khẩu mới rồi bấm **SAVE**.
- **Máy dùng chung** (máy công ty, quán net): luôn bấm **Đăng xuất** khi xong. Đăng xuất sẽ xoá dữ liệu công ty đã lưu tạm trên trình duyệt; các tab FOCUS khác cũng tự thoát.
- **Cài lên điện thoại:** mở FOCUS trên trình duyệt điện thoại → menu chia sẻ → **Thêm vào màn hình chính**; FOCUS mở như một ứng dụng.



Hình 3. Màn hình đăng nhập: Đăng ký miễn phí · Quên mật khẩu.

2. Làm quen màn hình

Thanh trên cùng gồm **chuông** 🔔, các tab, rồi bên phải là dấu **?** (mở hướng dẫn này) và nút **Đăng xuất** (rê chuột vào để thấy bạn đang đăng nhập bằng tài khoản nào); trên điện thoại các tab cuộn ngang. Ngay dưới là ô **chọn dự án** (mọi tab hiển thị theo dự án đang chọn), ô **Công ty** ▾ (khi bạn làm cho nhiều công ty), ngày hôm nay và **quyền của bạn** (ví dụ "Quyền: Thành viên · dự án này: Quản lý"); nút 👥 **Mời** (Chủ sở hữu, Quản trị) và 🚪 **Rời dự án** (người khác). Góc dưới phải là nút ✨ **Giao việc nhanh** (công ty có Gói AI).

Tab	Dùng để
Tổng quan	Dashboard: tổng số việc, % hoàn thành, số việc trễ, biểu đồ theo người, Key, phòng ban; **Việc của tôi**, **Chờ tôi duyệt**.
Master Plan	Bảng kế hoạch giống Excel: Key → công việc, Gantt theo tuần, % hoàn thành, ma trận RACI; chọn thêm cột; xuất PDF/Excel.
Kanban	Bảng 4 cột Chưa bắt đầu · Đang làm · Chờ duyệt · Hoàn thành; kéo thẻ để đổi trạng thái.
Báo cáo	Thành tích từng thành viên (miễn phí) và Báo cáo tuần tự xếp loại việc có vấn đề, gửi PM và người làm (Gói AI). Chỉ PM, Quản lý trở lên thấy.
Kế hoạch Tuần / Tháng	Lịch việc theo tuần, theo tháng; việc chưa bắt đầu cần chú ý.
Công việc	Danh sách mọi việc, tìm kiếm, lọc theo Key, phòng ban, người, trạng thái; thêm việc.
Nhân sự	Thẻ từng người: đang giữ bao nhiêu việc, bao nhiêu trễ; xem việc của từng người.
Nhắc việc	Tự nhắc qua Telegram việc sắp đến hạn, đúng giờ Quản trị chọn (mặc định 7:00); soạn sẵn tin cho người chưa kết nối (Quản lý trở lên).
Danh mục	Tên công ty, dự án, phòng ban, chức danh, nhân sự.
Quản trị	Chỉ Chủ sở hữu, Quản trị thấy: quyền, thành viên, xoá dự án, đổi mật khẩu.

Tổng quan



Hình 4. Tổng quan: bốn ô số liệu, tình trạng thực thi, kế hoạch theo từng người.

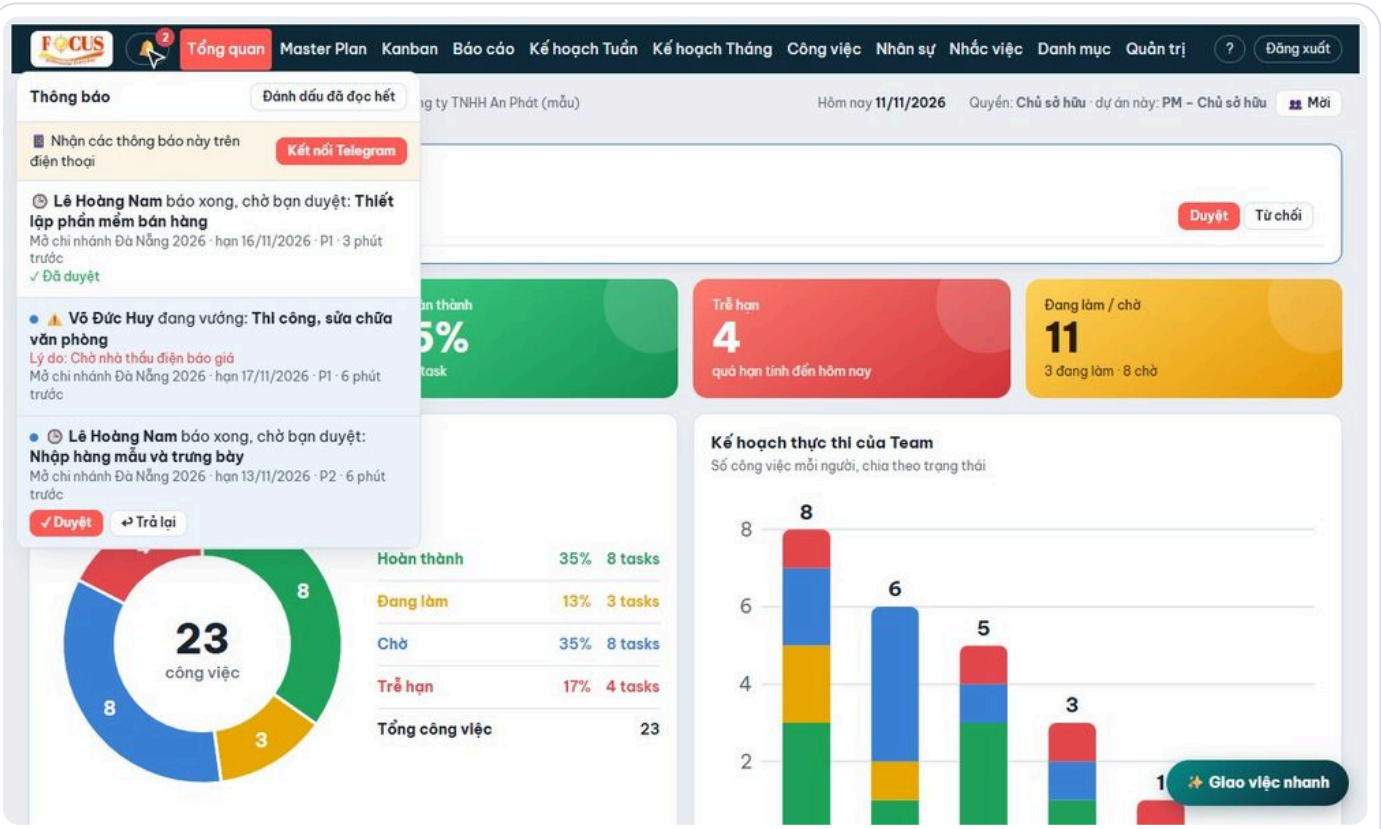
Chuông thông báo 🔔

Mọi người

Số đỏ trên chuông là số thông báo chưa đọc. Bấm chuông để xem 30 thông báo mới nhất; bấm một dòng để mở đúng việc (tự đánh dấu đã đọc); **Đánh dấu đã đọc hết** ở đầu khung.

Biểu tượng	Thông báo	Làm ngay trong chuông
📌	Có người giao việc cho bạn; hoặc việc / Key được **chuyển cho bạn** vì người phụ trách đã ra khỏi dự án (tin ghi rõ việc, hạn, lý do)	Bấm để mở việc
🕒	Có người báo xong, chờ bạn duyệt	✓ **Duyệt** · ↩ **Trả lại** (ghi lý do)
✅ ↩ 🏁	Việc của bạn được duyệt / bị trả lại (kèm lý do) / người khác đã hoàn thành việc bạn giao	–
⚠	Người làm báo **đang vướng** (kèm lý do): gửi người giao việc và PM dự án để gỡ vướng. Người làm bấm Bắt đầu thì không báo ai	Bấm để mở việc; hết vướng thì thông báo tự chuyển sang đã đọc

🔑	Key đã xong hết việc, chờ bạn (PM) nghiệm thu; hoặc quyền của bạn trong một dự án vừa đổi (ai đặt, dự án nào, được làm gì)	Bấm để mở Kanban, khung “Key chờ PM nghiệm thu”; tin đổi quyền: mở dự án
📁	Bạn được thêm vào một dự án (đã vào ngay, giao việc được luôn)	**✓ Tham gia** · **🚪 Không tham gia**
🙏	Bạn không còn tham gia một dự án, hoặc không còn là nhân sự của công ty (tin ghi rõ dự án nào, công ty nào, bạn còn ở dự án nào)	—
🚪 ✓	Gửi PM dự án: một người đã rút / không tham gia dự án (kèm việc dở đã chuyển cho ai) · một người đã nhận tham gia	Bấm để mở dự án
🛠	**Master Plan thay đổi**: có người đổi tên Key, chuyển việc sang Key khác hoặc xoá việc (ghi rõ ai, việc nào, Key nào, mã mới). Gửi PM dự án, Chủ sở hữu, Quản trị (mục 4, Master Plan)	Bấm để mở Master Plan
📊 📋 🔴 ⏳	Báo cáo tuần (PM), phiếu việc cần xử lý, việc mới chuyển sang đỏ, người làm xin thêm thời gian (mục 7)	Phiếu có nút ⏳ **Cần thêm thời gian**
✅ ⏰ ⌛	Gói AI đã bật sau khi trả tiền / còn 7 ngày, 1 ngày là hết hạn / đã hết hạn (chỉ Chủ sở hữu; mục 11)	Bấm để mở tab Quản trị



Hình 5. Bấm chuông, thấy “Lê Hoàng Nam báo xong, chờ bạn duyệt”, bấm ✓ Duyệt ngay trên thông báo.

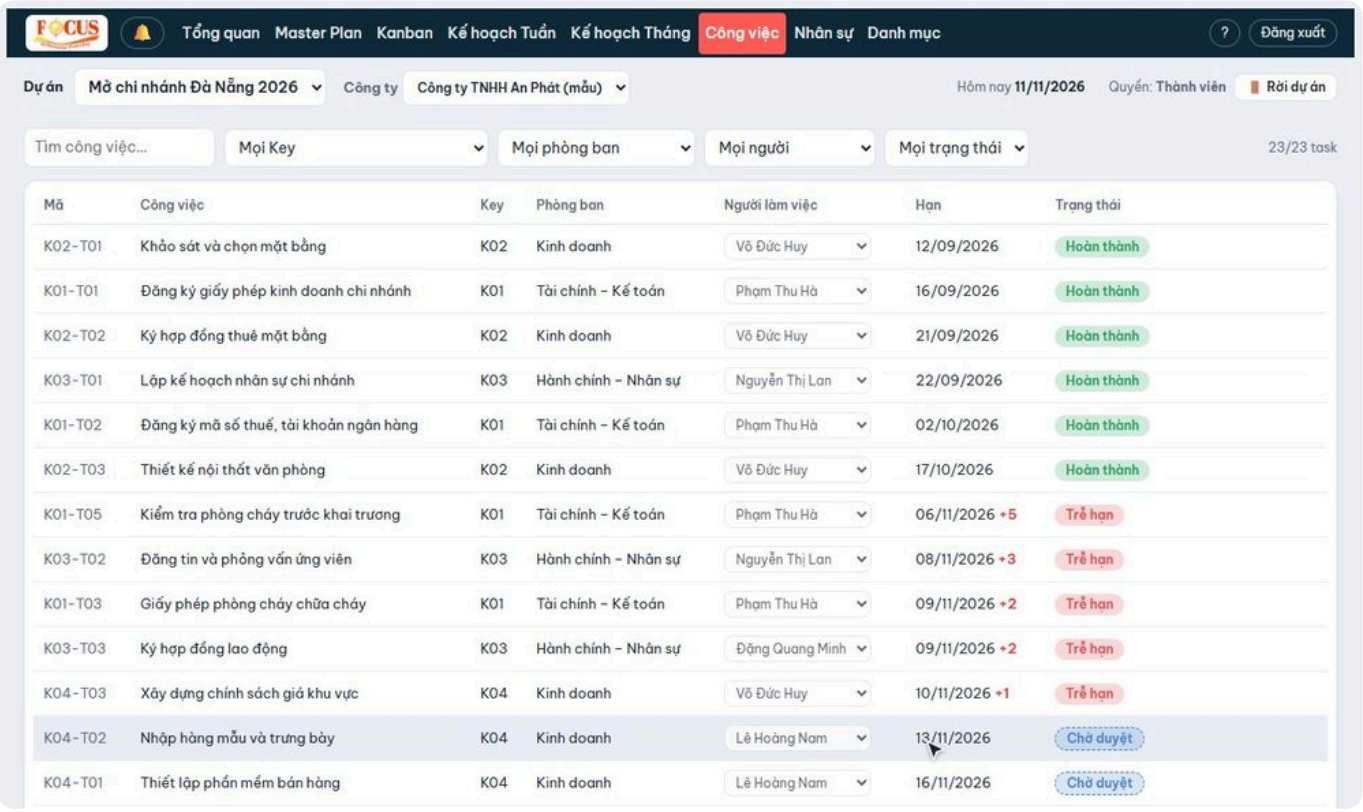
Việc đã được xử lý ở bất kỳ đâu (chuông, form, Kanban, Telegram, bởi bất kỳ ai) thì thông báo cũ của mọi người tự chuyển sang đã đọc, tin Telegram tự bỏ nút: không còn tin cũ gây nhầm.

3. Công việc hằng ngày

Thành viên | Mọi người

Cập nhật trạng thái việc của mình

1. Vào tab **Công việc** (hoặc bấm vào việc ở Master Plan, Kanban, Kế hoạch tuần, chuông).
2. Bấm vào **việc được giao cho bạn** → chọn **Trạng thái**: Chưa bắt đầu / Đang làm / Hoàn thành → **Lưu**. Hoặc bấm nút ✓ cuối dòng để báo xong nhanh.
3. Dự án **bật duyệt việc**: Biên tập, Thành viên báo xong thì việc chuyển sang **Chờ duyệt**, cấp trên duyệt mới thành Hoàn thành (mục 5). Chủ sở hữu, Quản trị, Quản lý báo xong là Hoàn thành luôn.
4. **Đang vướng**: chọn "Đang vướng" và ghi việc đang vướng; dòng việc có nhãn đỏ để mọi người thấy.

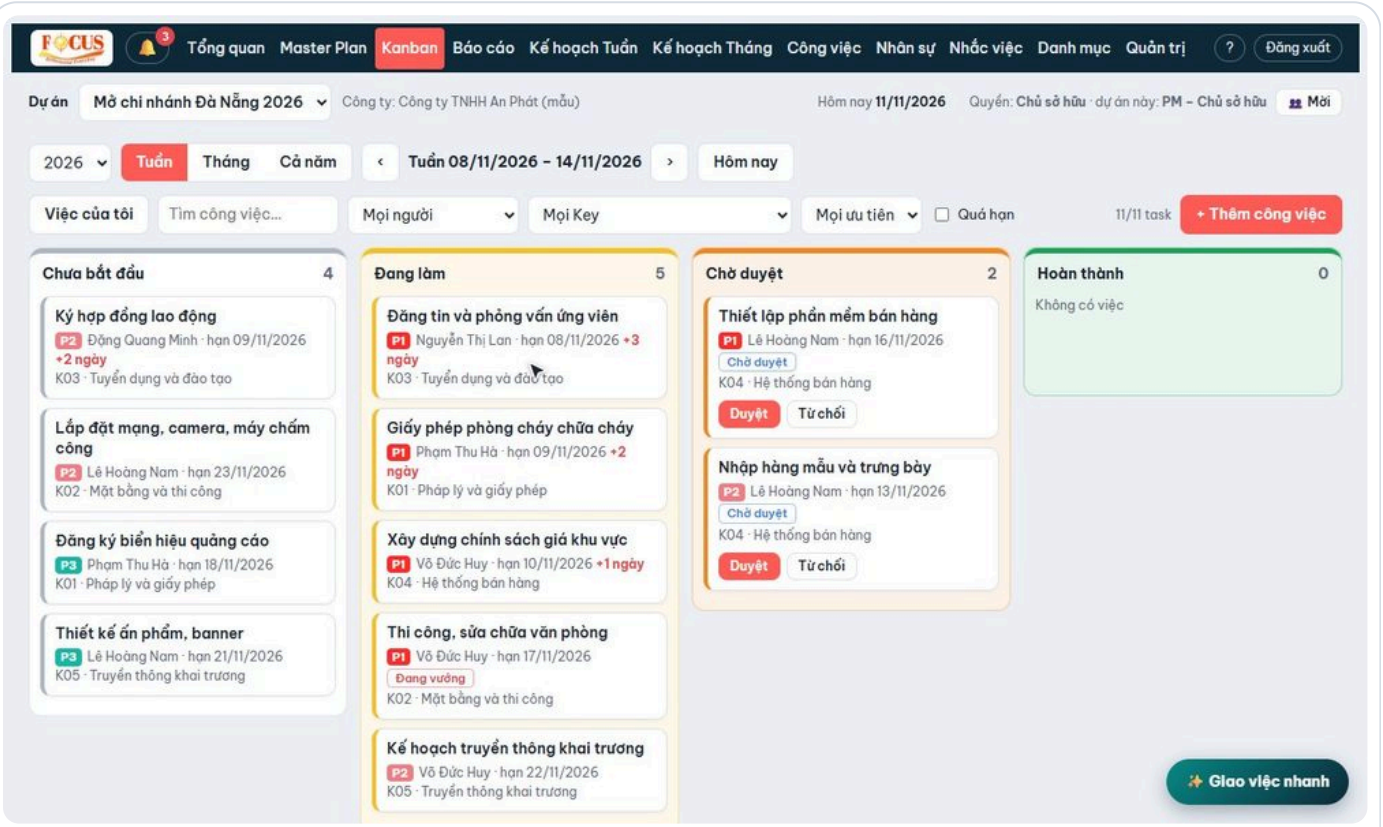


Hình 6. Thành viên báo xong việc của mình; dự án bật duyệt nên việc chuyển sang "Chờ duyệt".

Quyền **Thành viên** chỉ đổi được **trạng thái việc giao cho chính mình**. Muốn sửa tên, hạn, người làm... hãy báo người có quyền Biên tập trở lên. Cần thêm thời gian: bấm ⏳ **Cần thêm thời gian** trên phiếu nhắc (mục 7).

Kanban kéo thả

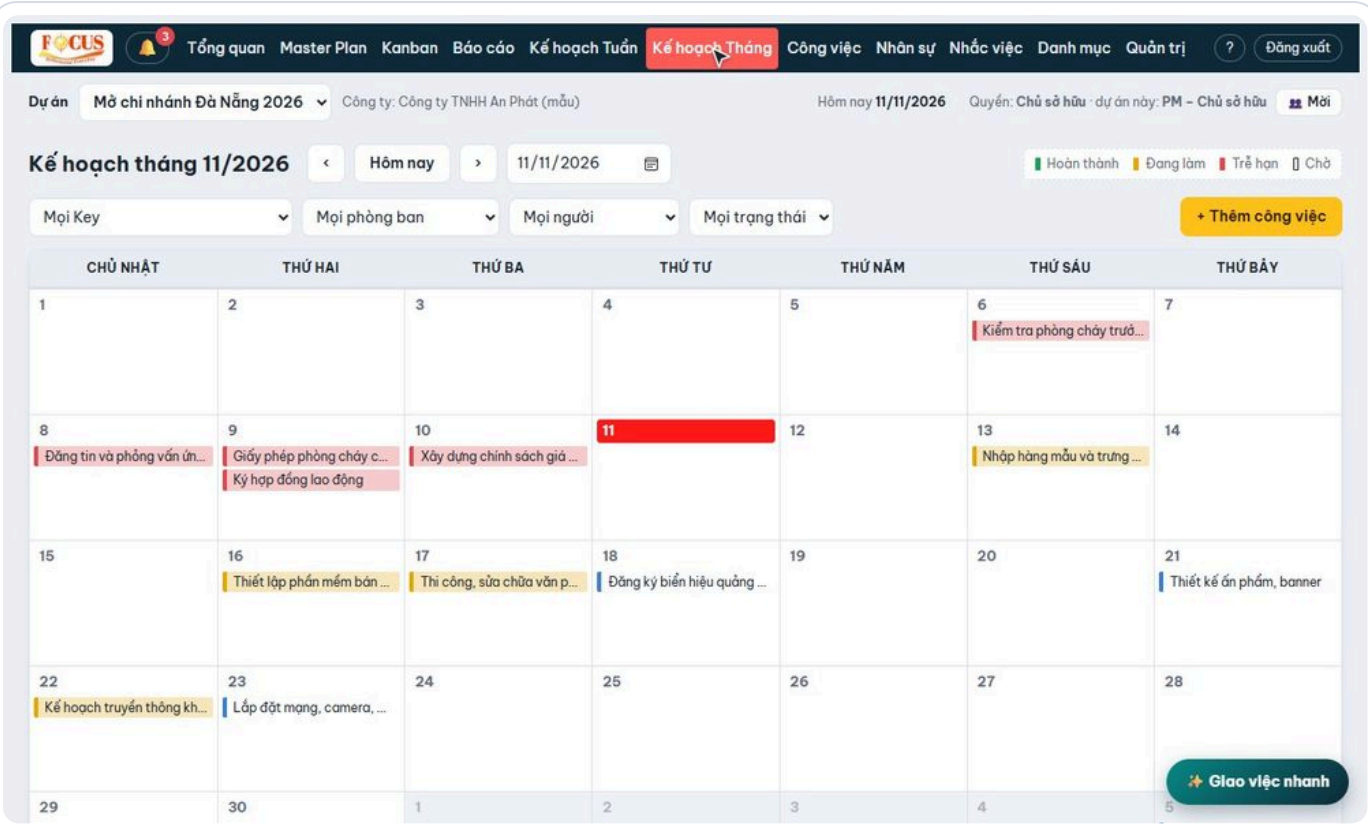
- Tab **Kanban**: bốn cột **Chưa bắt đầu · Đang làm · Chờ duyệt · Hoàn thành**. **Kéo một thẻ sang cột khác** là đổi trạng thái; Master Plan, Tổng quan tự cập nhật. Trên điện thoại: bấm **Đổi trạng thái** trên thẻ (máy tính: rê chuột lên thẻ mới hiện nút).
- Xem theo **Tuần / Tháng / Cả năm**, chuyển kỳ bằng ‹ Hôm nay ›. Việc trễ chưa xong luôn hiện ở kỳ có hôm nay; việc chưa có ngày luôn hiện.
- Lọc: **Việc của tôi**, theo người, Key, mức ưu tiên, **Quá hạn**, tìm theo tên.
- Thẻ trong cột **Chờ duyệt** có nút **Duyệt · Từ chối** cho người được duyệt. Dự án chưa bật duyệt thì cột này mờ, Quản lý trở lên bấm **Bật duyệt** ngay tại đó.
- Khung **Key chờ PM nghiệm thu** (đầu trang Kanban) hiện các Key đã xong hết việc.



Hình 7. Kéo thẻ từ "Chưa bắt đầu" sang "Đang làm", rồi kéo một thẻ khác sang "Hoàn thành".

Kế hoạch tuần, tháng

- **Kế hoạch Tuần** có ba phần: **Việc chưa bắt đầu cần chú ý** (đỏ: đã trễ; vàng: đã tới ngày bắt đầu mà chưa làm) · **Việc đang làm trong tuần** (trải từ ngày bắt đầu đến hạn) · **Việc phải hoàn thành trong tuần** (nằm đúng ngày hạn).
- Nút ‹ Hôm nay › để chuyển tuần/tháng; bấm vào một việc để mở chi tiết.
- **Kế hoạch Tháng** hiện tối đa 5 việc mỗi ngày; bấm "+n việc nữa" để xem cả tuần.



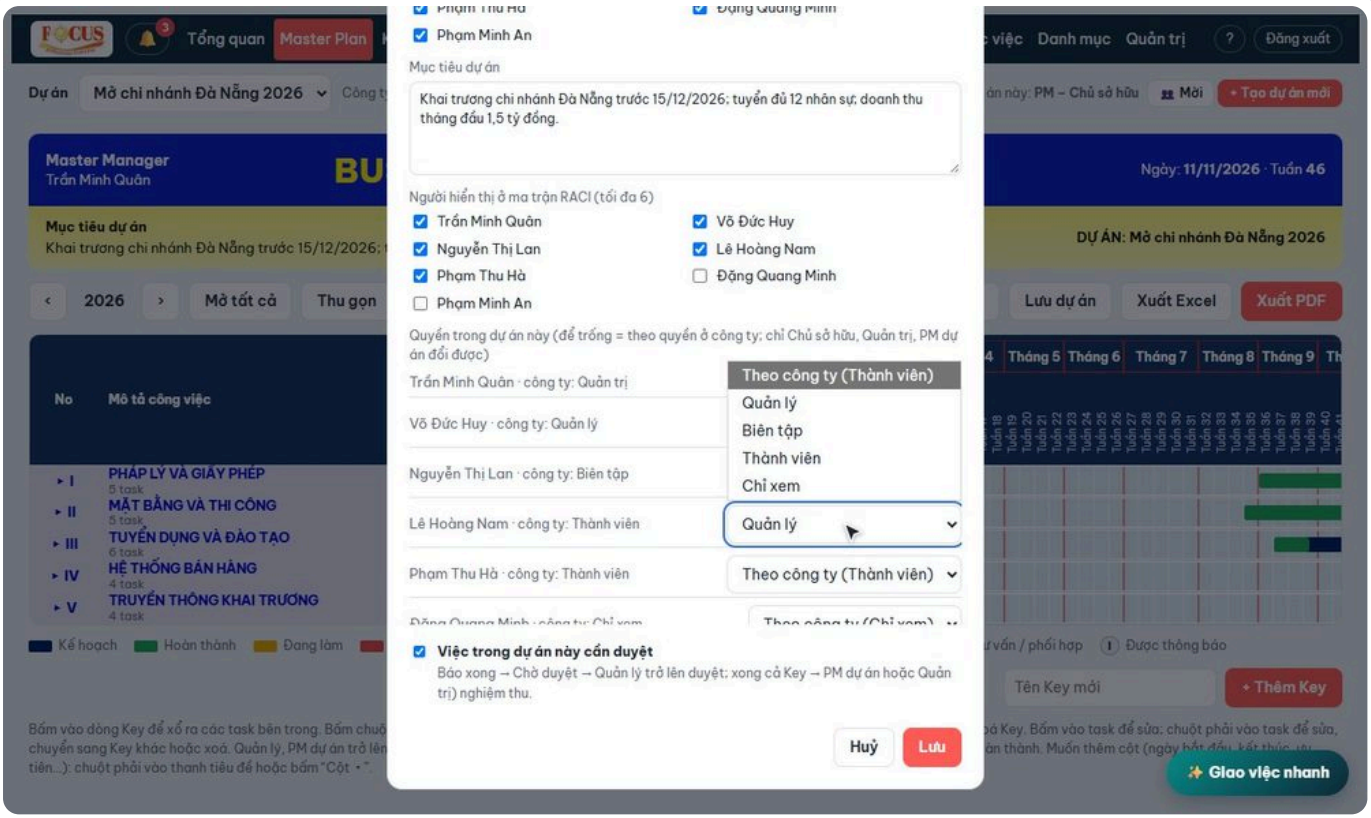
Hình 8. Kế hoạch tuần (việc cần chú ý, việc đang làm) rồi chuyển sang kế hoạch tháng.

4. Lập kế hoạch

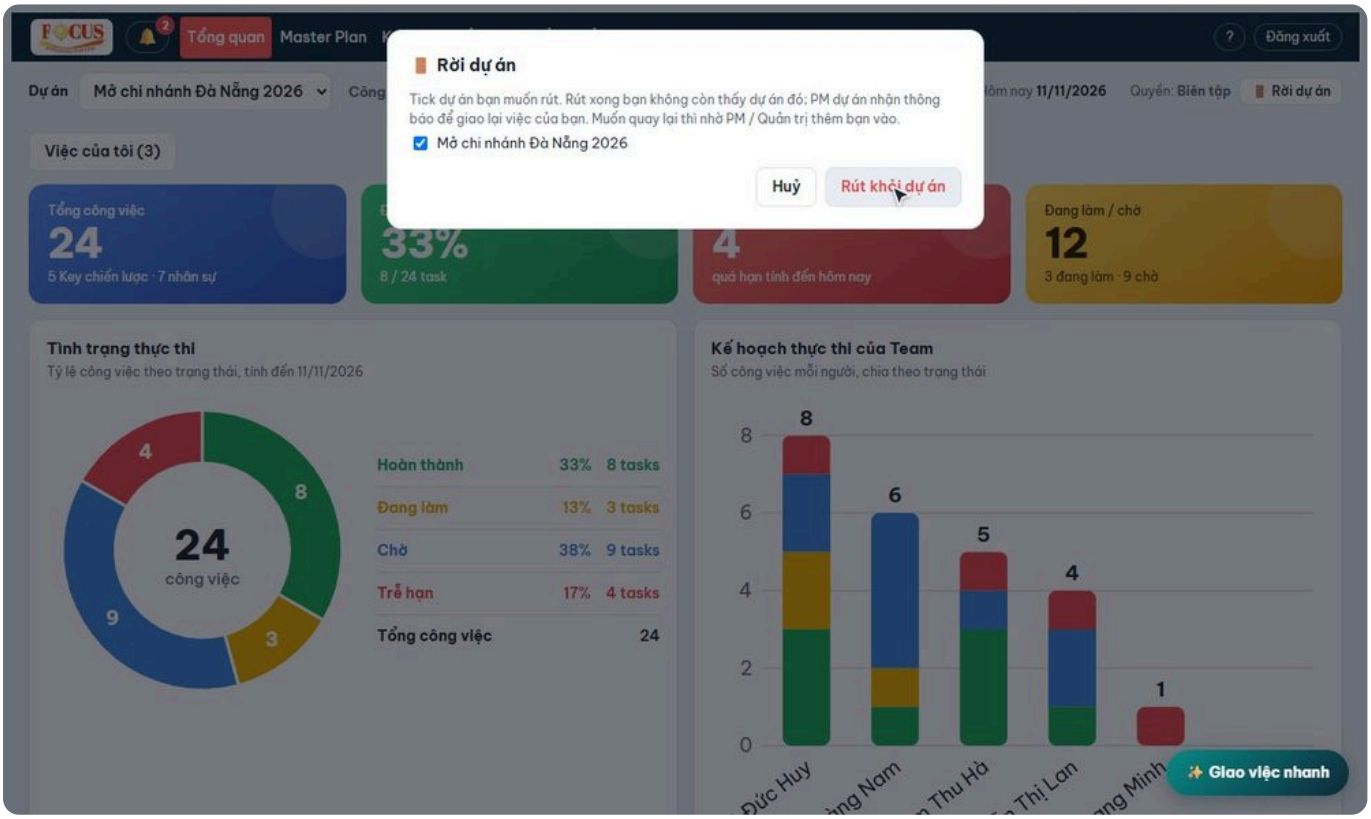
Biên tập | Quản lý | Quản trị

Dự án, Key, thành viên dự án

- **Tạo dự án mới** (Quản trị, Chủ sở hữu): nút **+ Tạo dự án mới**. Dự án mới **trắng hoàn toàn**.
- **Thêm Key**: ở cuối bảng Master Plan, gõ tên Key rồi bấm thêm; hoặc chọn **"+ Key mới…"** ngay trong ô Key khi thêm công việc. Mã Key (K01, K02…) tự đánh số.
- **Sửa tiêu đề / cột RACI** (Quản lý trở lên, nút ở Master Plan; mở hộp **Đặt tiêu đề Master Plan-RACI-Phân quyền**): tên, mục tiêu dự án; **Master Manager** = PM dự án (chọn trong nhân sự; chỉ Chủ sở hữu, Quản trị đổi); **Thành viên dự án**; người hiện ở ma trận RACI; ô **Việc trong dự án này cần duyệt**.
- **Thành viên dự án:** Chủ sở hữu, Quản trị thấy mọi dự án; người khác **chỉ thấy dự án có tên mình** trong danh sách này. Tích thêm người là họ vào dự án ngay – giao việc được luôn; họ nhận thông báo 🟨 có hai nút ✓ **Tham gia** · 🚪 **Không tham gia** (trên chuông và Telegram), trả lời nào PM dự án cũng được báo; Không tham gia = họ ra khỏi dự án, việc dở tự chuyển như khi bỏ tích dưới đây. Bỏ tích là ra khỏi dự án – việc chưa xong của họ **tự chuyển** cho người đã giao việc (Quản lý trong dự án), không có thì PM dự án, rồi Chủ sở hữu; Key họ phụ trách chuyển cho PM / Chủ sở hữu; việc đã xong giữ tên cũ; người nhận lại có tin 📌 kèm danh sách việc (họ nhận tin 🙏 ghi rõ dự án nào, công ty nào và các dự án họ vẫn còn ở; họ vẫn là nhân sự của công ty). **Xoá hồ sơ ở tab Nhân sự** = rời hẳn công ty: ra khỏi mọi dự án, việc dở tự chuyển như trên, họ nhận tin "không còn là nhân sự của công ty …" kèm các dự án đã rời. Ô Người làm việc chỉ liệt kê thành viên dự án.
- **Quyền trong dự án này** (Chủ sở hữu, Quản trị, PM dự án): đặt quyền riêng cho từng thành viên trong dự án – xem mục Phân quyền.
- 🚪 **Rời dự án** (nút trên thanh dự án, mọi người trừ Chủ sở hữu, Quản trị): tự rút khỏi dự án không còn tham gia – tick dự án muốn rút (hoặc ô **Rút hết các dự án**), bấm **Rút khỏi dự án**. Việc chưa xong của bạn **tự chuyển** như khi bỏ tích (người giao việc → PM → Chủ sở hữu); PM dự án nhận thông báo 🔔 + Telegram ghi rõ việc đã chuyển cho ai (dự án chưa có PM thì báo Chủ sở hữu, Quản trị). PM của dự án muốn rút thì nhờ Quản trị đổi PM trước. Bạn vẫn là nhân sự của công ty; muốn quay lại thì nhờ PM / Quản trị tick tên bạn vào.



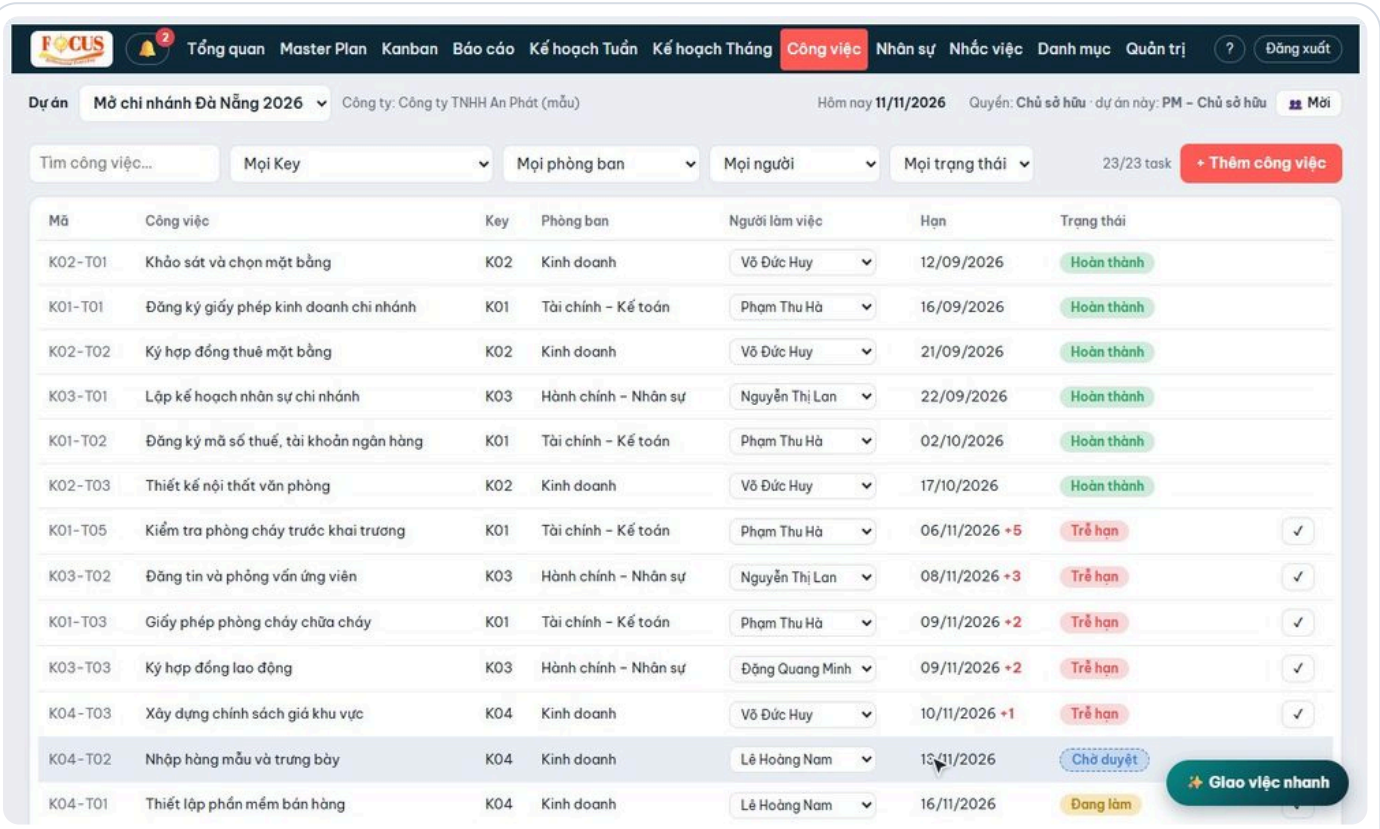
Hình 9. Master Plan → Sửa tiêu đề / cột RACI → mục Quyền trong dự án này: chọn quyền riêng cho từng thành viên.



Hình 10. Nút Rời dự án trên thanh dự án: tick dự án muốn rút, bấm Rút khỏi dự án; PM dự án nhận thông báo.

Thêm, sửa công việc

1. Tab **Công việc** → **+ Thêm công việc** (hoặc nút **+** trên lịch tuần/tháng, Kanban, hoặc chuột phải vào Key ở Master Plan → **+ Thêm task**).
2. Điền **tên việc**, chọn **Key**, **người làm** (phòng ban tự điền theo hồ sơ người đó), **mức ưu tiên** (1 rất gấp · 2 gấp · 3 không gấp), **ngày bắt đầu**, **hạn hoàn thành**.
3. Bấm **Lưu**. Mã việc (ví dụ K01-T05) tự đánh số theo Key. Người được giao nhận thông báo 📌 ở chuông và Telegram.



Hình 11. Thêm công việc mới: tên, Key, người làm, ưu tiên, ngày.

Ô trong form	Ghi chú
Kế hoạch gốc (bắt đầu, hạn)	Tự lấy theo ngày bắt đầu/hạn khi tạo. Khi dời hạn sau này, kế hoạch gốc giữ nguyên để so sánh: Master Plan vẽ thêm vạch mảnh dưới thanh việc và báo "lệch +n ngày".
Chất lượng khi hoàn thành	1 Xuất sắc · 2 Tốt · 3 Bình thường · 4 Kém (việc chất lượng 4 tô đỏ trên Gantt).
RACI	Với mỗi người ở cột RACI: **R** chịu trách nhiệm · **A** phê duyệt · **C** tư vấn, phối hợp · **I** được thông báo.
Hạn hoàn thành	Không được trước ngày bắt đầu (trang báo đỏ).

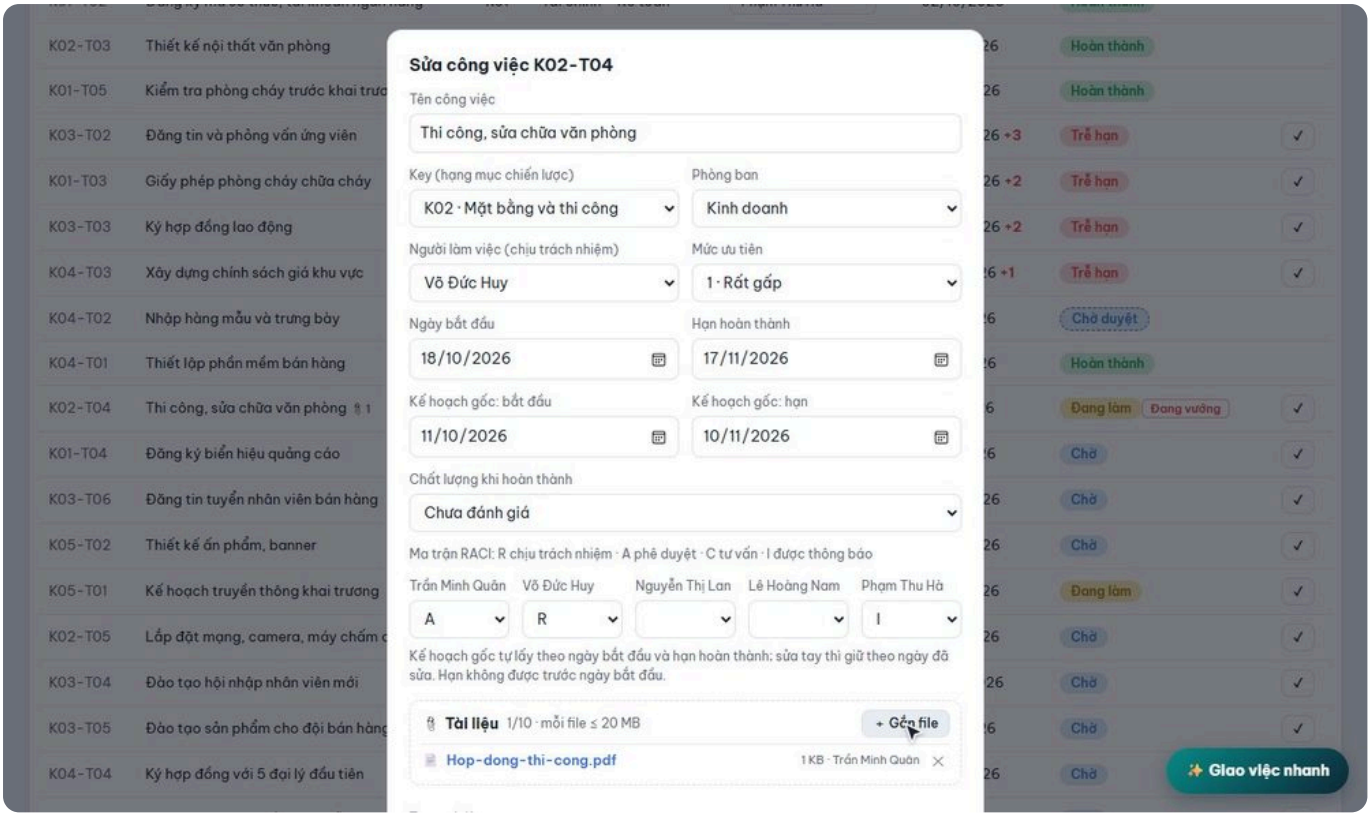
Xoá việc (vào thùng rác 30 ngày, không mất ngay): nút **Xoá** ở góc form (hoặc chuột phải vào việc ở Master Plan → 🗑 Xoá task), hỏi lại một lần, chỉ **Quản lý trở lên** thấy (việc mẫu: Quản trị). **Đổi Key** của việc cũng chỉ Quản lý trở lên: Biên tập thấy ô Key bị khoá (xem Master Plan).

Hai người cùng sửa một việc: hệ thống chỉ ghi **những ô bạn đã đổi**, nên không đè mất thay đổi của người kia (ví dụ người làm vừa chuyển trạng thái).

Gắn tài liệu vào việc 📎

Giao việc kèm hợp đồng, bảng tính, ảnh hiện trường…; người làm gắn **minh chứng** khi làm xong. File gắn đúng việc nên tìm lại lúc nào cũng có.

- **Trong form Thêm / Sửa công việc:** mục 📎 **Tài liệu** (dưới phần RACI) → **+ Gắn file** hoặc **kéo thả** file vào. Việc mới: file chờ sẵn, bấm **Lưu** là tải lên rồi mới báo người nhận. Bấm tên file để tải về; bấm ✕ rồi "Gỡ?" để gỡ.
- **Khung ✨ Giao việc nhanh:** bấm 📎 cạnh 🎤 rồi nói / gõ câu giao việc; thẻ xác nhận ghi "📎 n tài liệu". Câu giao nhiều việc thì file gắn vào mỗi việc.
- **Telegram:** gửi file cho bot, ghi câu giao việc ở **chú thích** (hoặc gửi file trước, nhắn câu sau) → thẻ ghi "📎 Kèm n tài liệu" → **Giao việc**. Muốn gắn vào việc đã có: **trả lời (reply)** vào tin của việc đó bằng file. Người nhận việc nhận luôn file trên Telegram.
- **Minh chứng:** người làm (kể cả Thành viên) mở việc của mình và gắn ảnh / biên bản, hoặc reply tin của việc trên Telegram; file có nhãn xanh **Minh chứng**, người duyệt nhận kèm ở tin chờ duyệt.
- Việc có file hiện dấu 📎 **n** ở Công việc, Kanban, Master Plan.

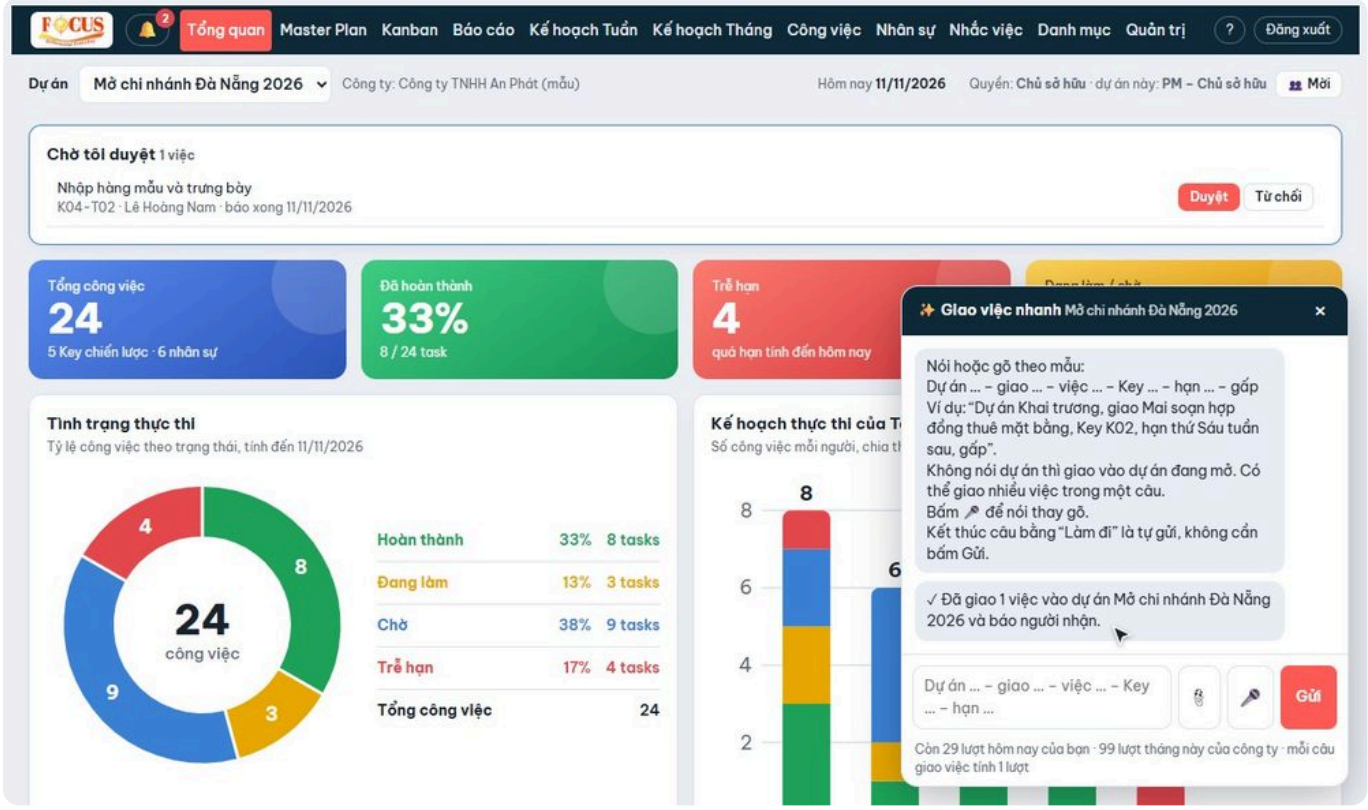


Hình 12. Mở việc, kéo xuống mục Tài liệu, bấm Gắn file; file hiện ngay trong danh sách, việc có dấu .

Giới hạn	Chi tiết
Loại file	PDF, Word, Excel, PowerPoint (không có macro), ảnh JPG / PNG / WebP / HEIC, TXT, CSV. FOCUS kiểm theo **nội dung** file, đổi đuôi tên cũng không qua.
Dung lượng	Mỗi file tối đa **20 MB**, mỗi việc tối đa **10 file**. Mỗi công ty **1 GB miễn phí**; Gói AI được thêm (Cơ bản +2 GB, Chuyên nghiệp +10 GB, Doanh nghiệp +50 GB).
Ai gắn, ai gỡ	Biên tập trở lên gắn tài liệu khi giao / sửa việc; người làm gắn minh chứng. Ai xem được việc thì tải được file. Gỡ: người đã gắn hoặc Quản lý trở lên.
Xoá việc / dự án	File của việc bị xoá theo và trả lại dung lượng. Đường dẫn tải chỉ dùng được 5 phút (bấm lại tên file để tải lần nữa).

Giao việc bằng câu nói, giọng nói Gói AI

Nút ✨ **Giao việc nhanh** (góc dưới phải; Biên tập trở lên; công ty có **Gói AI**, mục 11) hoặc nhắn cho bot Telegram của FOCUS (mục 6): gõ hoặc nói một câu, FOCUS hiểu thành việc, hỏi lại khi thiếu, rồi hiện **thẻ xác nhận** để bạn xem lại (sửa được người làm, hạn, ưu tiên, Key) trước khi bấm **Giao việc**. Việc được ghi thẳng vào Master Plan và người nhận được báo ngay.



Hình 13. Gõ một câu giao việc, xem thẻ xác nhận, bấm Giao việc.

Nói thay gõ: trong khung ✨ bấm 🎤 một lần rồi nói, chữ hiện dần trong ô; nói xong **im lặng khoảng 6 giây** là tự dừng (tối đa 2 phút; bấm 🎤 lần nữa để dừng ngay). Xem lại chữ rồi bấm **Gửi**, hoặc **kết thúc câu bằng "Làm đi"** là tự gửi (gõ thì ngừng gõ 1 giây). Nói nhiều việc một lần cũng được. Chạy trên Chrome, Edge, Safari (máy tính và điện thoại); trình duyệt lần đầu hỏi quyền dùng micro, chọn **Cho phép**. Trên Telegram: dùng nút 🎤 của **bàn phím điện thoại** để đọc thành chữ rồi gửi (bot không nhận tin nhắn thoại).

Nói tự do vẫn được, nhưng **nói theo mẫu sau thì FOCUS nhận đúng nhất**:

> **Dự án ... – giao ... – việc ... – Key ... – hạn ... – gấp**

Phần	Cách nói	Không nói thì
Dự án	Tên dự án, không cần đủ dấu: "Dự án Khai trương". Tên dự án chỉ một chữ thì nói kèm chữ "dự án".	Giao vào dự án đang mở (Telegram: dự án đang chọn, đổi bằng /duan)
Giao (người làm)	Tên người trong dự án: "giao Mai", "chị Lan". Người chưa thuộc dự án thì FOCUS báo lại, không giao: Quản lý thêm người đó vào **Thành viên dự án** trước.	Hỏi lại "Giao cho ai?" kèm danh sách đánh số
Việc	Nội dung ngắn, bắt đầu bằng động từ: "soạn hợp đồng thuê mặt bằng".	Hỏi lại

Key	Mã hoặc tên Key: “Key K02”, “mục Mặt bằng”.	Chọn Key hợp nội dung nhất (trên web sửa được ở thẻ)
Hạn	“mai”, “thứ Sáu tuần sau”, “cuối tháng”, “15/11”, “trong 3 ngày”.	Để trống
Gấp	“rất gấp” = ưu tiên 1 · “gấp” = 2 · “không gấp” = 3.	Ưu tiên 2

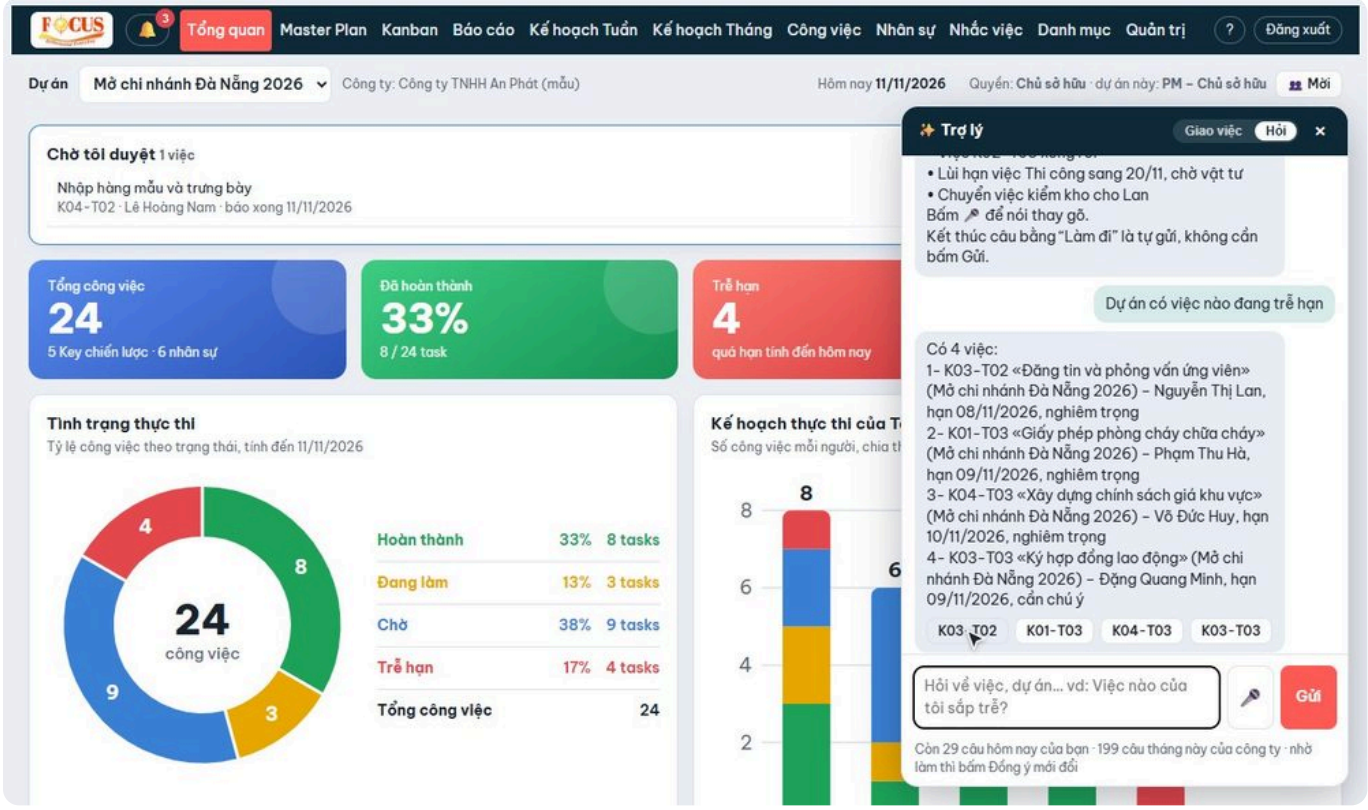
Ví dụ: “Dự án Khai trương, giao Mai soạn hợp đồng thuê mặt bằng, Key K02, hạn thứ Sáu tuần sau, gấp.” Một câu giao được nhiều việc: “… giao Mai soạn hợp đồng, giao Lan đặt bàn ghế, hạn cuối tháng.”

Khi FOCUS hỏi lại, các lựa chọn được đánh ký hiệu: **người nhận việc 1, 2, 3…** · **Key a, b, c…** (chữ thường) · **dự án A, B, C…** (chữ hoa). Trả lời một lần cho cả người và Key, ví dụ **“2 b”** = người số 2, Key b (gõ hoặc nói “số 2 và b” cũng được). Trên web bấm nút lựa chọn rồi **Gửi**; trên Telegram bấm nút ngay dưới câu hỏi. Gõ thẳng tên vẫn được.

Thẻ xác nhận luôn ghi **Dự án: …**; nếu khác dự án đang mở, thẻ ghi rõ và sau khi giao trang chuyển sang dự án đó. Mỗi câu giao việc mới tính 1 lượt; trả lời câu hỏi lại không tính thêm. Chân khung ghi số lượt còn lại hôm nay và trong tháng.

Hỏi, nhờ Trợ lý Gói AI

Bấm nút ✨ góc dưới phải. Người giao việc được thấy hai chế độ **Giao việc** / **Hỏi** ở đầu khung; người khác chỉ thấy ✨ **Trợ lý**. Chọn **Hỏi**, gõ hoặc bấm 🎤 nói câu hỏi về việc, dự án; Trợ lý trả lời ngay theo đúng những việc bạn được xem.

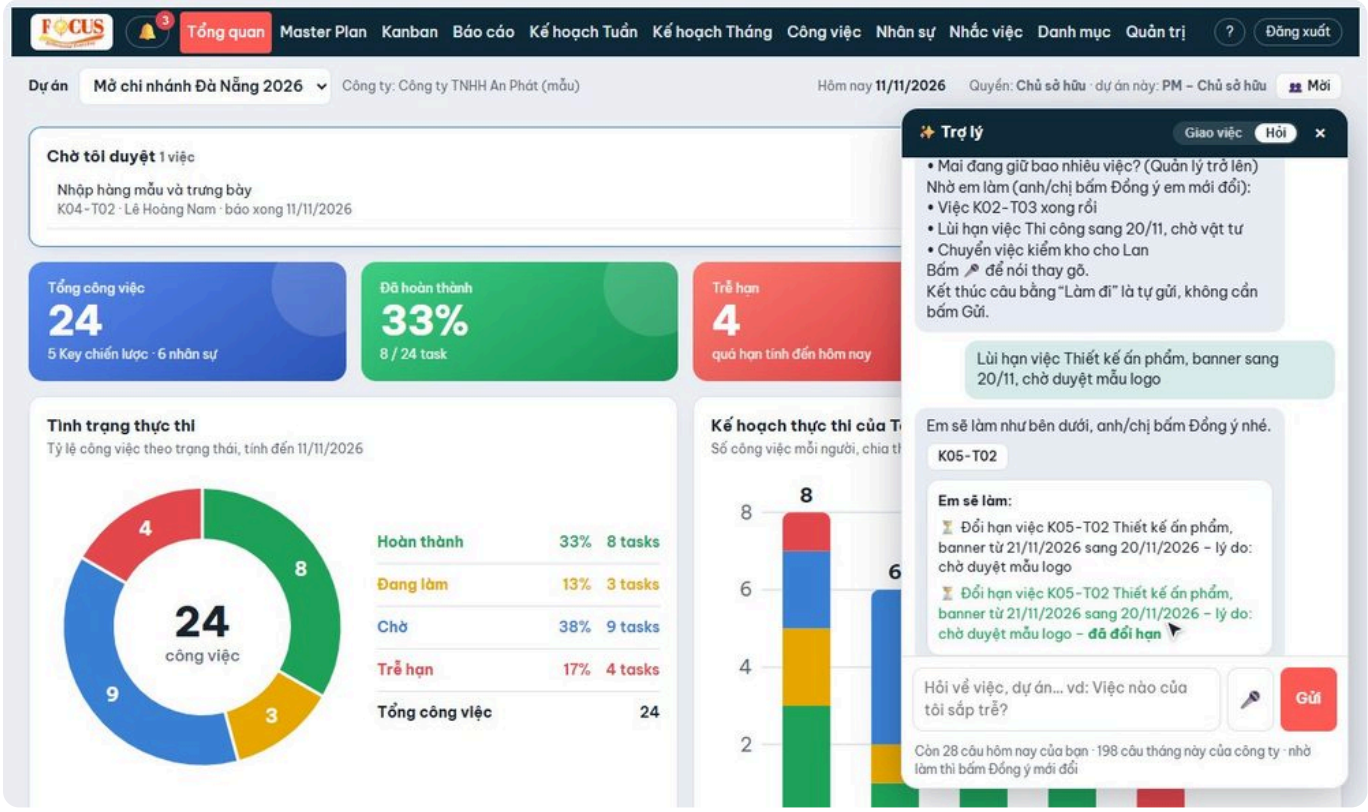


Hình 14. Chọn Hỏi, gõ câu hỏi kết thúc bằng "Làm đi"; câu trả lời liệt kê việc, bấm mã việc để mở.

- **Câu hỏi mẫu:** "Hôm nay tôi phải làm gì?" · "Dự án Khai trương có việc nào trễ?" · "Còn bao nhiêu việc chờ duyệt?" · "Mai đang giữ bao nhiêu việc?" (câu hỏi về khối lượng của người khác: Quản lý trở lên).
- **Hỏi tiếp** được, ví dụ "còn dự án kia?". Câu trả lời liệt kê việc có đánh số **1-, 2-...**; bấm **nút mã việc** bên dưới để mở đúng việc đó.
- **Kết thúc câu bằng "Làm đi"** (nói hoặc gõ) là tự gửi, không cần bấm Gửi.
- **Ai dùng:** Chủ sở hữu, Quản trị, Quản lý dùng sẵn. Biên tập, Thành viên, Chỉ xem: Chủ sở hữu hoặc Quản trị tick **Cho dùng** ở cột **Trợ lý**, bảng Nhân sự và quyền trong tab Quản trị.
- **Hỏi qua Telegram:** nhắn hoặc nói với bot câu hỏi, ví dụ "Hôm nay tình hình công việc dự án thế nào" – bot trả lời như khung ✨ kèm nút mã việc (mục 6).
- **Nhờ Trợ lý làm** (từ bản 1.12): **báo xong việc**, **đổi hạn**, **đổi người làm**, tối đa 5 việc một câu. Ví dụ "Việc K02-T03 xong rồi" · "Lùi hạn việc Thi công sang 20/11, chờ vật tư" · "Chuyển việc kiểm kho cho Lan". Trợ lý hiện thẻ **Em sẽ làm** ghi rõ việc, hạn cũ → hạn mới, người cũ → người mới; bấm ✓ **Đồng ý** mới đổi, **Huỷ** thì thôi (thẻ dùng được 30 phút). Gõ câu này ở chế độ Giao việc cũng được: FOCUS tự chuyển sang Trợ lý.
- **Quyền như khi bấm nút:** Biên tập, Thành viên báo xong vẫn qua duyệt (nếu dự án bật duyệt); Thành viên chỉ báo xong, đổi hạn việc của mình; đổi người làm cần Biên tập trở lên (Biên tập chỉ giao cho người đã trong dự án). Người liên quan nhận chuông 🔔 và Telegram như thường. Việc nào không làm được, thẻ ghi rõ lý do.
- **Mẹo ra lệnh cho Trợ lý:** nói **mã việc** (K02-T03) hoặc tên việc đủ rõ; hạn nói như người thường ("thêm 3 ngày", "sang 20/11", "thứ 6 tuần sau"); gộp tối đa 5 việc một câu ("K01-T02 xong rồi, lùi K01-T04 thêm 3 ngày"); **nói lý do** khi lùi hạn để PM thấy ("..., chờ vật tư"),

không nói thì lịch sử ghi "Đổi qua Trợ lý". Trợ lý chỉ *đề xuất*, bạn xem thẻ rồi mới bấm Đồng ý.

- **Giao việc mới** thì dùng chế độ **Giao việc**. Chân khung ghi số câu còn lại hôm nay và trong tháng của công ty (tính riêng với lệnh giao việc; nhờ làm cũng tính 1 câu).



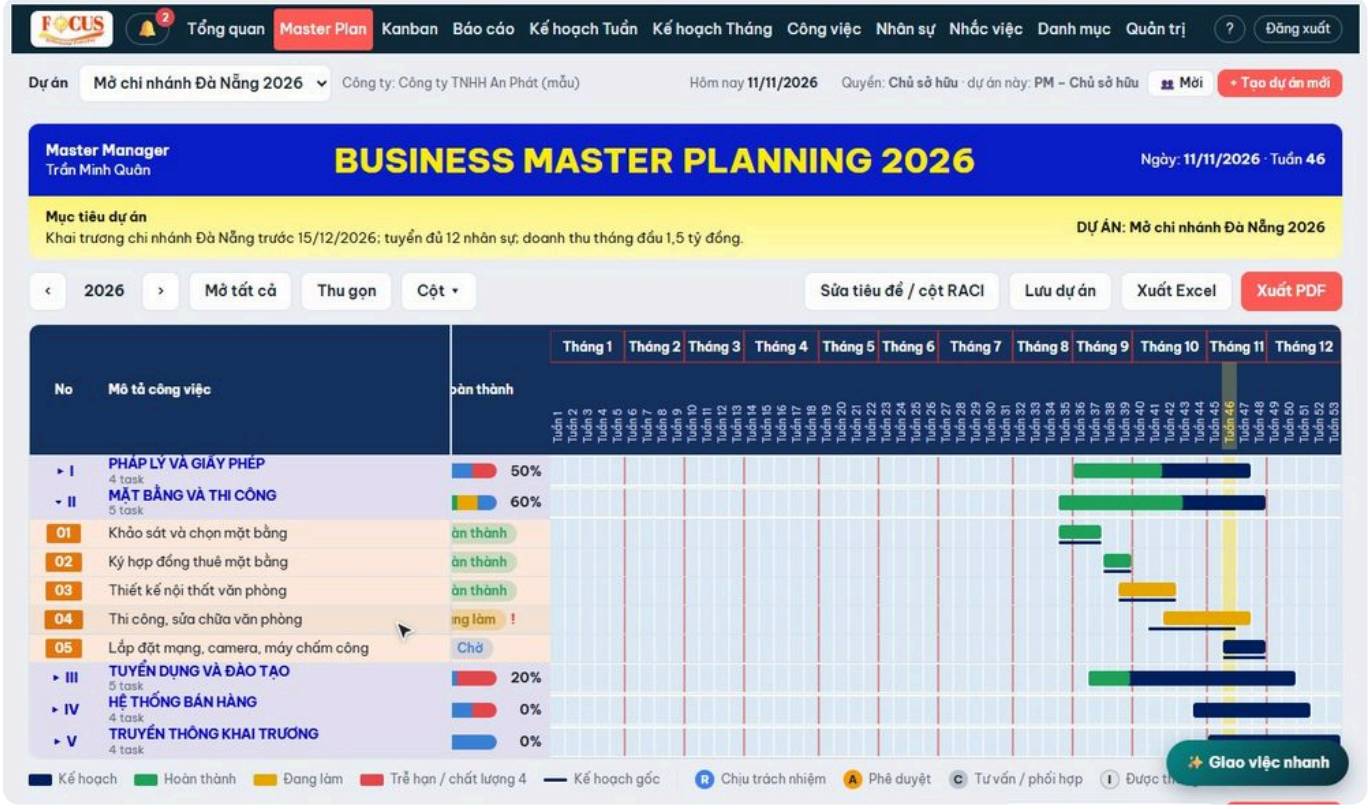
Hình 14b. Nhờ Trợ lý lùi hạn việc: thẻ "Em sẽ làm" ghi hạn cũ → hạn mới và lý do; bấm Đồng ý, dòng kết quả ghi "đã đổi hạn".

Master Plan, Gantt, RACI

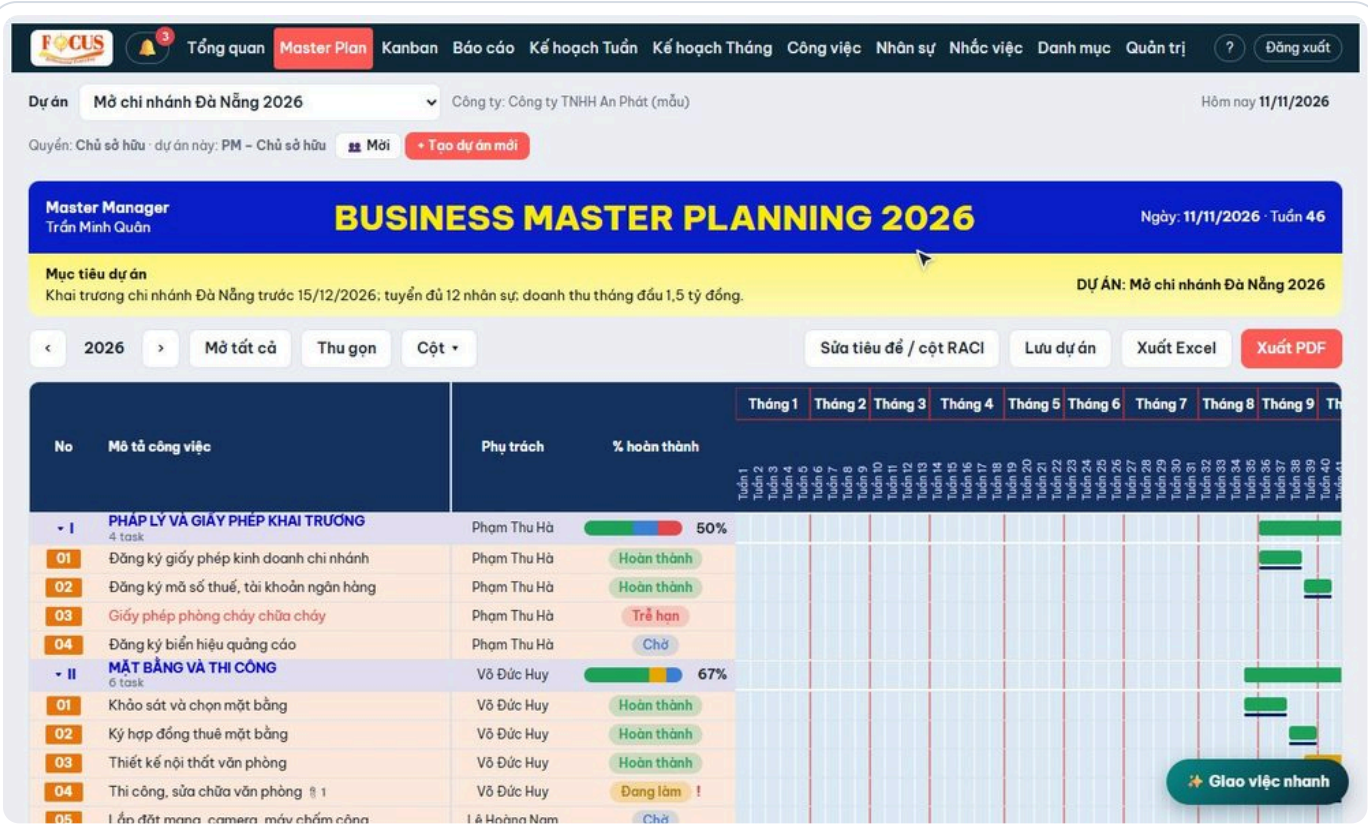
- **Dòng Key** (nền tím nhạt): % hoàn thành + thanh màu; **bấm** để mở/thu danh sách việc. Nút **Mở tất cả / Thu gọn**.
- **Chuột phải vào dòng Key** (điện thoại: nhấn giữ): mở/thu, **+ Thêm task**, 🖍 **Đổi tên Key**, đổi **người phụ trách Key**, xoá Key.
- **Chuột phải vào một task**: **Sửa task** (như bấm vào task), **Chuyển sang Key…** (chọn Key trong danh sách), 🗑 **Xoá task** (hỏi lại trước khi xoá; việc nằm trong thùng rác 30 ngày, hiện nút ↩ **Hoàn tác** ngay sau khi xoá).
- **Kéo thả** (máy tính): giữ chuột vào task, kéo thả vào **dòng Key khác** – dòng Key sáng lên, thả ra thì FOCUS hỏi lại và cho biết **mã mới** của việc. Trên điện thoại dùng **Chuyển sang Key…** trong menu.
- **Ai làm được:** chỉ **Quản lý, PM dự án trở lên** (Quản lý ở dự án mình thuộc). Biên tập chỉ thêm Key, thêm và sửa nội dung task – không thấy các mục Đổi tên, Chuyển, Xoá, và ô Key trong form sửa việc bị khoá.
- **Mã việc đổi theo Key mới:** việc K01-T03 chuyển sang Key II thành K02-T03 (số tiếp theo trong Key đó); mã các việc khác giữ nguyên, cột No luôn đánh lại liền nhau. Tin Telegram

cũ vẫn ghi mã cũ nhưng nút trong tin vẫn bấm được.

- **Thông báo cho người trên (chuông 🛠 + Telegram):** Quản lý làm → báo PM dự án · PM dự án làm → báo Chủ sở hữu, Quản trị · Chủ sở hữu, Quản trị làm → báo PM dự án và các Quản lý. Không báo chính người làm; nhân viên không phải báo. Ví dụ: "Phong (Quản lý) đã chuyển việc K01-T03 Đặt cọc mặt bằng (hạn 20/11, người làm Nam) từ Key I sang Key II; mã mới K02-T03."
- **Gantt theo tuần**: thanh màu vẽ theo ngày thật của từng việc; cột vàng là **tuần hiện tại**; kéo ngang để xem các tháng. Chuyển năm bằng ‹ ›.
- Nhãn trên dòng việc: **Chờ duyệt**, **Bị trả lại**, **!** đang vướng. Dòng Key xong hết việc có nhãn **Chờ PM nghiệm thu** ▾ (mục 5).
- Bấm vào một dòng việc để mở chi tiết, sửa.



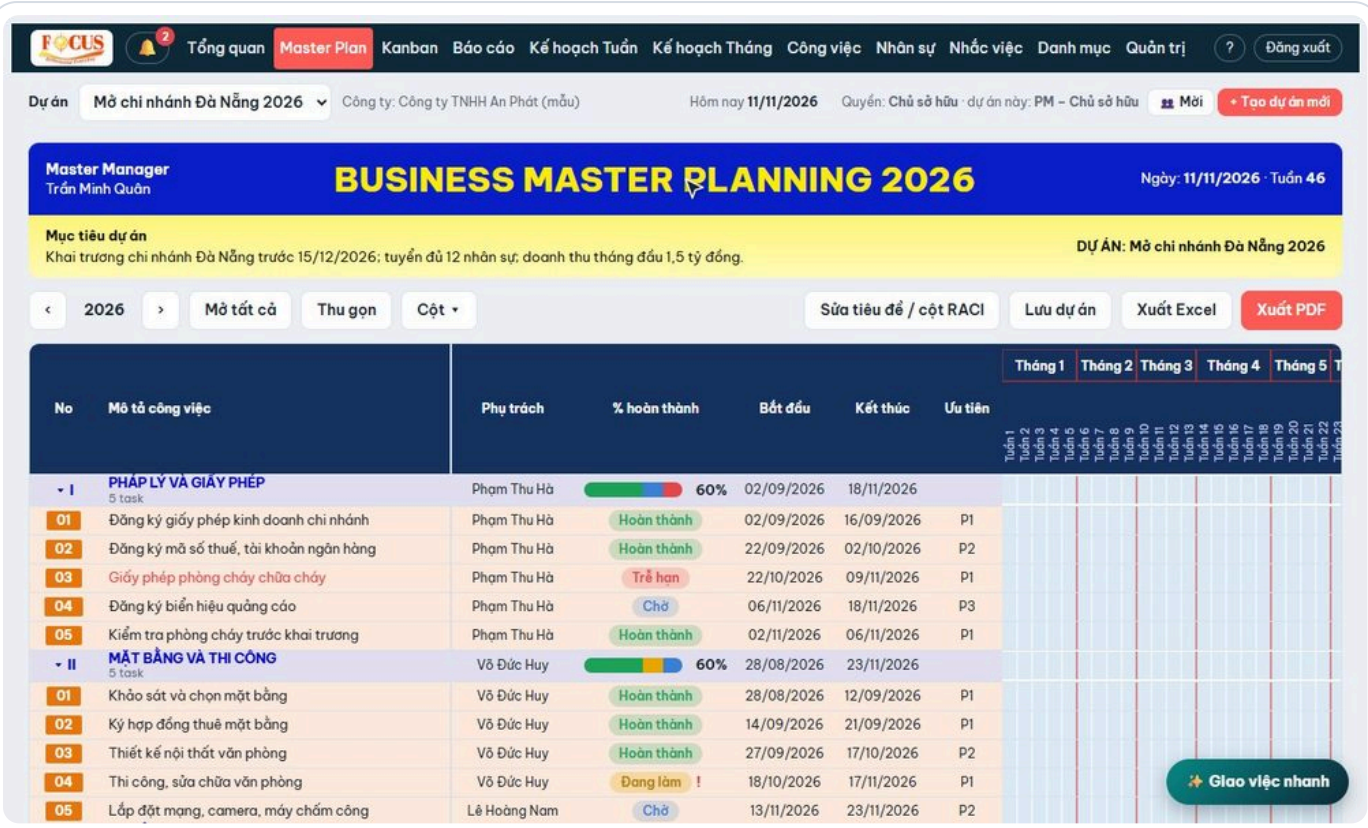
Hình 15. Master Plan: kéo Gantt tới tuần hiện tại, mở Key xem việc, chuột phải vào Key.



Hình 15b. Chuột phải vào Key → Đổi tên Key; chuột phải vào task xem menu Sửa / Chuyển / Xoá; kéo thả task vào dòng Key khác, xác nhận mã mới.

Chọn thêm cột

- **Chuột phải vào thanh tiêu đề xanh** của Master Plan (hoặc bấm nút **Cột** ▾ cạnh "Thu gọn", dùng trên điện thoại, iPhone) → tích cột muốn xem: **Ngày bắt đầu · Ngày kết thúc · Ưu tiên · Trạng thái · Phòng ban · Người giao**. Menu giữ mở để tích nhiều cột; **Mặc định** = ẩn các cột thêm.
- Cột hiện giữa "% hoàn thành" và Gantt. Dòng việc: giá trị của việc. Dòng Key: ngày bắt đầu sớm nhất → kết thúc muộn nhất của các việc trong Key.
- **Mỗi người tự chọn**, FOCUS nhớ trên máy của người đó (không ảnh hưởng người khác; đổi máy thì chọn lại).
- Khi in / xuất báo cáo, các cột đang hiện được tick sẵn; bỏ tick hoặc tick thêm ngay trong hộp **In / Xuất báo cáo** (mục 8).
- **Độ rộng cột Mô tả công việc:** giữ chuột ở mép phải ô tiêu đề **Mô tả công việc** rồi kéo; chữ tự xuống dòng theo độ rộng. Rộng nhất khoảng 100 ký tự một dòng (để chừa chỗ cho biểu đồ); bấm đúp vào mép để về mặc định. Bản PDF, Excel in đúng độ rộng này. Mỗi người tự chỉnh, máy nhớ.



Hình 16. Chuột phải vào thanh tiêu đề, tích Ngày bắt đầu, Ngày kết thúc, Ưu tiên.

5. Duyệt việc, nghiệm thu Key

Quản lý | PM dự án | Quản trị

Dùng khi công ty muốn **cấp trên xác nhận** việc đã xong thật. Bật cho từng dự án: Master Plan → **Sửa tiêu đề / cột RACI** → tích **Việc trong dự án này cần duyệt** (Quản lý trở lên; hoặc nút **Bật duyệt** ở cột Chờ duyệt của Kanban).

1. **Báo xong:** Biên tập, Thành viên báo xong → việc **Chờ duyệt**. Người duyệt nhận thông báo 🕑 (chuông + Telegram). Chủ sở hữu, Quản trị, Quản lý báo xong là Hoàn thành luôn.
2. **Duyệt:** Quản lý trở lên (tính theo quyền trong dự án đó, mục 10) bấm ✓ **Duyệt** (chuông, form việc, Kanban, Tổng quan "Chờ tôi duyệt", hoặc Telegram) → Hoàn thành; người làm nhận ✅. Không tự duyệt việc của chính mình.
3. **Trả lại:** bấm ↩ **Trả lại** (Kanban: **Từ chối**), ghi lý do → việc về Đang làm với nhãn **Bị trả lại**; người làm nhận ↩️ kèm lý do.
4. **Nghiệm thu Key:** khi mọi việc trong một Key đã duyệt xong, PM dự án nhận 🔑. PM (hoặc Chủ sở hữu, Quản trị) bấm nhãn **Chờ PM nghiệm thu** ▾ ở dòng Key trên Master Plan, hoặc khung **Key chờ PM nghiệm thu** ở Kanban → **Nghiệm thu Key** hoặc **Trả lại** (chọn các việc cần làm lại).

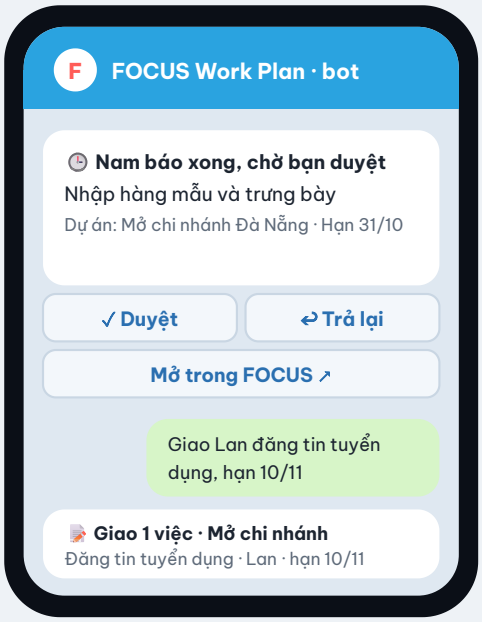
PM dự án là người ở ô **Master Manager**. Nếu PM tự làm và báo xong việc cuối của Key, Key tự được nghiệm thu. Một việc đã Hoàn thành mà bị mở lại thì Key cũng mở lại.

6. Telegram trên điện thoại

Mọi người có hồ sơ nhân sự

Kết nối một lần, mọi thông báo của chuông (ở mọi công ty bạn tham gia) về thẳng Telegram trên điện thoại, kèm **nút làm ngay**.

1. Bấm chuông 🔔 → dòng **Kết nối Telegram** → Telegram mở bot **@FocusWorkPlanBot** → bấm **Start** (Bắt đầu). Bot trả lời "✅ Đã kết nối FOCUS…", chuông hiện "Đang nhận thông báo qua Telegram".
2. Tin có nút theo từng loại: giao việc → **▶ Bắt đầu · ✓ Đã xong · ⚠ Đang vướng**; chờ duyệt → **✓ Duyệt · ↩ Trả lại**; Key chờ nghiệm thu → **✓ Nghiệm thu Key**; phiếu báo cáo → thêm ⏳ **Cần thêm thời gian**; được thêm vào dự án → **✓ Tham gia · 🚪 Không tham gia**; Trợ lý đề xuất việc bạn nhờ làm → **✓ Đồng ý · ✗ Huỷ**; tin 🛠 Master Plan thay đổi (đổi tên Key, chuyển, xoá việc) chỉ có nút **Mở trong FOCUS**; lời mời vào công ty → **✓ Chấp nhận · ✗ Từ chối**. Luôn có nút **Mở trong FOCUS**.
3. Trả lại, Đang vướng: bot hỏi lý do, gõ rồi gửi. Cần thêm thời gian: gõ hạn mới và lý do, ví dụ *15/11 chờ nhà cung cấp giao hàng*.
4. **Gửi file** (mục 4, Gắn tài liệu): file kèm câu giao việc ở chú thích, hoặc trả lời (reply) tin của một việc bằng file để gắn vào việc đó; người làm reply bằng ảnh / biên bản là minh chứng.
5. **Giao việc qua bot** (Biên tập trở lên, công ty có Gói AI): nhắn câu giao việc như ở khung ✨ (có thể đọc bằng 🎤 bàn phím); bot hỏi lại kèm nút chọn người 1, 2… / Key a, b… khi thiếu, rồi gửi lại danh sách việc, bấm **✓ Giao việc**.
6. **Hỏi Trợ lý qua bot** (người được dùng Trợ lý, mục 4): nhắn câu hỏi có dấu **?** hoặc từ hỏi (*thế nào, ra sao, bao nhiêu, … chưa, … không*), hoặc bắt đầu bằng "Tình hình…", "Tóm tắt…"; chắc chắn nhất là gõ `/hoi` trước câu hỏi. Ví dụ: "Hôm nay tình hình công việc dự án thế nào". Bot trả lời tóm tắt, đánh số 1-, 2-…, kèm nút mã việc để mở; hỏi tiếp được trong 30 phút. Nhắn "… xong rồi", "lùi hạn …", "chuyển việc … cho …" là nhờ Trợ lý làm: bot gửi kèm nút **✓ Đồng ý / ✗ Huỷ**. Câu khác vẫn là giao việc.
7. **Nhắc việc mỗi sáng** (miễn phí, mặc định 7:00): việc của bạn sắp đến hạn được bot nhắc mỗi việc một tin, có nút **▶ Bắt đầu · ✓ Đã xong · ⚠ Đang vướng · ⏳ Cần thêm thời gian** (mục 9).



Hình 17. Tin Telegram của FOCUS: duyệt việc ngay trong tin; nhắn một câu để giao việc qua bot, bot gửi lại danh sách kèm nút ✓ Giao việc (minh hoạ).

Lệnh gửi bot	Tác dụng
`/duan`	Đổi dự án giao việc (bot hiện nút chọn)
`/huy`	Bỏ việc đang giao dở
`/hoi` câu hỏi	Hỏi Trợ lý, ví dụ */hoi việc nào chờ duyệt*
`/stop`	Ngắt Telegram khỏi FOCUS (hoặc bấm **Ngắt** trong chuông)

Telegram không cho bot nhắn theo số điện thoại, nên mỗi người phải tự bấm **Start** một lần. Tài khoản chưa có hồ sơ nhân sự (chưa được công ty mời) chưa kết nối được.

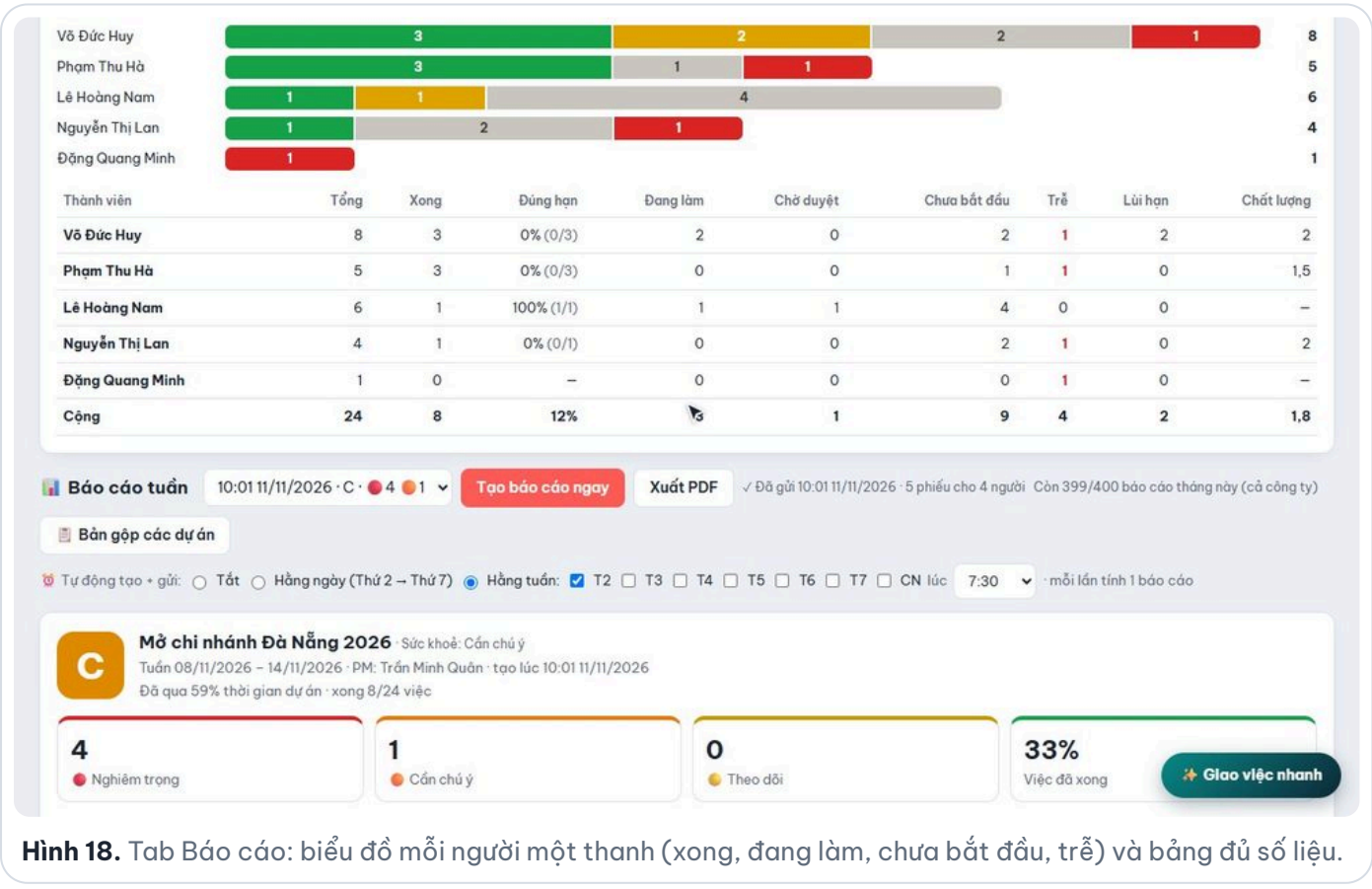
7. Báo cáo

PM dự án | Quản lý | Chủ sở hữu

Tab **Báo cáo** có hai phần: phía trên là **Thành tích thành viên** (miễn phí, mọi công ty), phía dưới là **Báo cáo tuần** (Gói AI; chưa có gói thì hiện lời mời).

Thành tích thành viên Miễn phí

- **Ai xem:** Chủ sở hữu, Quản trị xem mọi dự án; Quản lý xem dự án mình thuộc (kể cả người chỉ được đặt Quản lý trong dự án đó); PM xem dự án mình làm PM. Biên tập, Thành viên không xem.
- **Lọc:** biểu đồ đi theo ô **Dự án** và **Công ty** trên cùng trang; bấm **Dự án đang chọn** hoặc **Tất cả dự án**; ô **Kỳ**: Tuần này / Tháng này / Toàn bộ (việc tính vào kỳ khi hạn nằm trong kỳ hoặc xong trong kỳ).
- **4 ô số:** Việc đã xong · Xong đúng hạn · Đang trễ hạn · Chất lượng trung bình (1–4).
- **Biểu đồ thanh**, mỗi người một thanh: xanh Hoàn thành · vàng Đang làm / chờ duyệt · xám Chưa bắt đầu · đỏ Trễ hạn, có số trên từng đoạn.
- **Bảng** đủ số liệu: Tổng, Xong, Đúng hạn %, Đang làm, Chờ duyệt, Chưa bắt đầu, Trễ, Lùi hạn, Chất lượng, kèm dòng Cộng. **Bấm tên** một người → tab Công việc lọc sẵn việc của người đó.
- Nút **Xuất PDF** (A4 ngang: biểu đồ + bảng) và **Thu gọn** (trang tự nhớ).



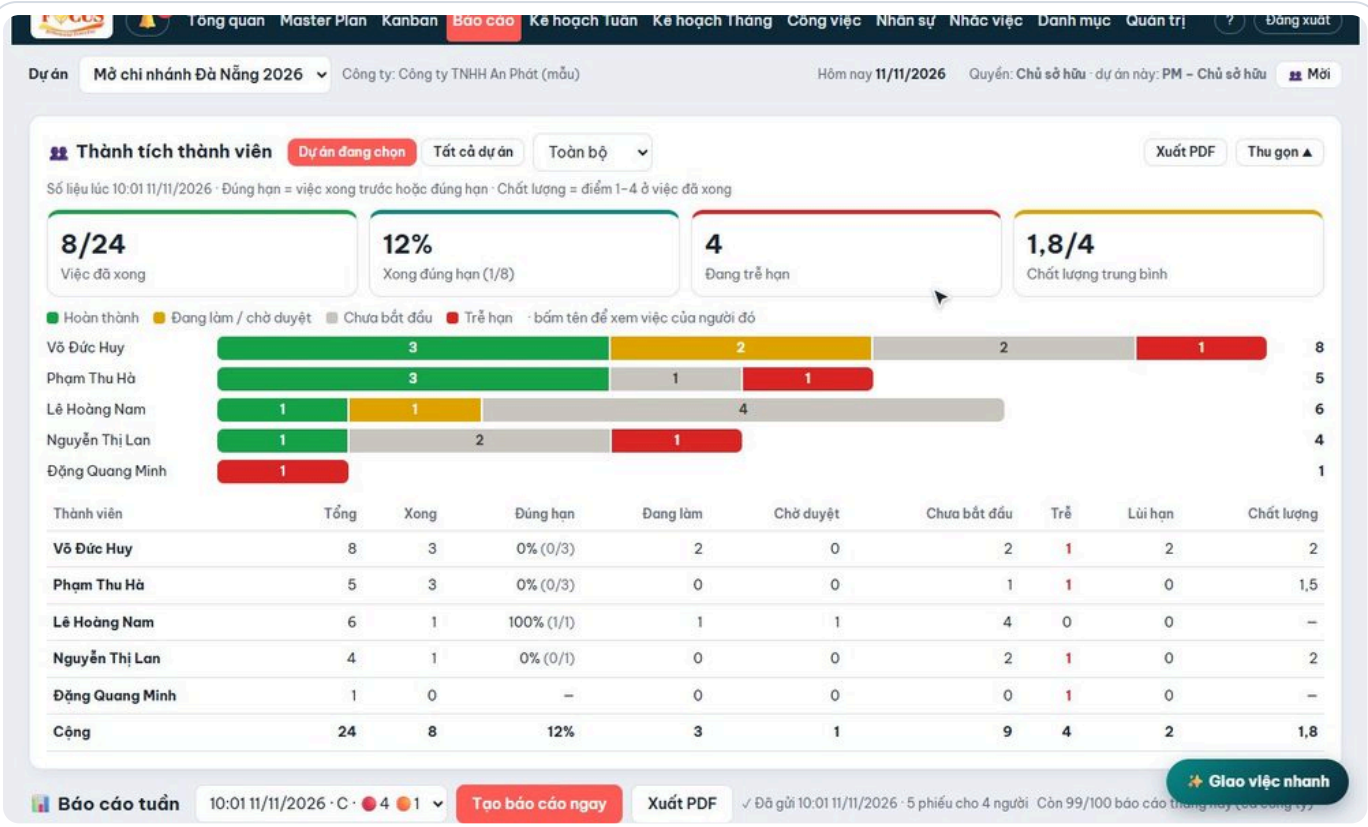
Hình 18. Tab Báo cáo: biểu đồ mỗi người một thanh (xong, đang làm, chưa bắt đầu, trễ) và bảng đủ số liệu.

Báo cáo tuần Gói AI

Phần **Báo cáo tuần** dùng được khi công ty có **Gói AI** (mục 11), với **PM của dự án** và **Quản lý trở lên**. FOCUS tự xếp loại mọi việc chưa xong, không cần nhập gì thêm:

Màu	Khi nào
🔴 **Nghiêm trọng**	Trễ hạn và ưu tiên P1; trễ quá 7 ngày; đang vướng quá 3 ngày
🟠 **Cần chú ý**	Trễ hạn (P2, P3); còn ≤ 3 ngày tới hạn mà chưa bắt đầu; chờ duyệt quá 2 ngày
🟡 **Theo dõi**	Hạn lùi so với kế hoạch gốc; quá 7 ngày không ai cập nhật

- **Trang báo cáo:** sức khoẻ dự án **A–D** (so % việc xong với % thời gian đã trôi và số việc đỏ; ▲▼ so lần trước) · 4 ô đếm đỏ, cam, vàng, % xong · **Nhận xét** · bảng **Việc cần xử lý** (người làm, hạn, số ngày trễ, vấn đề, đề xuất; bấm dòng để mở việc) · **Key rủi ro** · **PM nên làm tuần này**.
- **Tạo báo cáo ngay**: số liệu tới lúc bấm; ô chọn bên cạnh để xem lại các lần trước. **Xuất PDF**: A4, một trang.
- 📤 **Gửi cho người liên quan → Gửi** (mỗi báo cáo gửi một lần): PM nhận tóm tắt 📊; người làm việc đỏ/cam nhận **phiếu riêng** 📋 từng việc của họ (tối đa 5), có nút ⏳ **Cần thêm thời gian**. Người không có vấn đề không nhận gì. Một việc đã nhận phiếu thì **3 ngày sau mới nhắc lại**, trừ khi việc nặng hơn.
- ⏳ **Cần thêm thời gian**: chọn hạn mới và lý do; hạn đổi ngay, **kế hoạch gốc giữ nguyên**, PM nhận thông báo ⏳. Phiếu quá 48 giờ mà việc không ai cập nhật: báo cáo lần sau ghi **"Không phản hồi"**.



Hình 19. Tạo báo cáo ngay, xem nhận xét và việc cần xử lý, bấm Gửi cho người liên quan.

Tự động

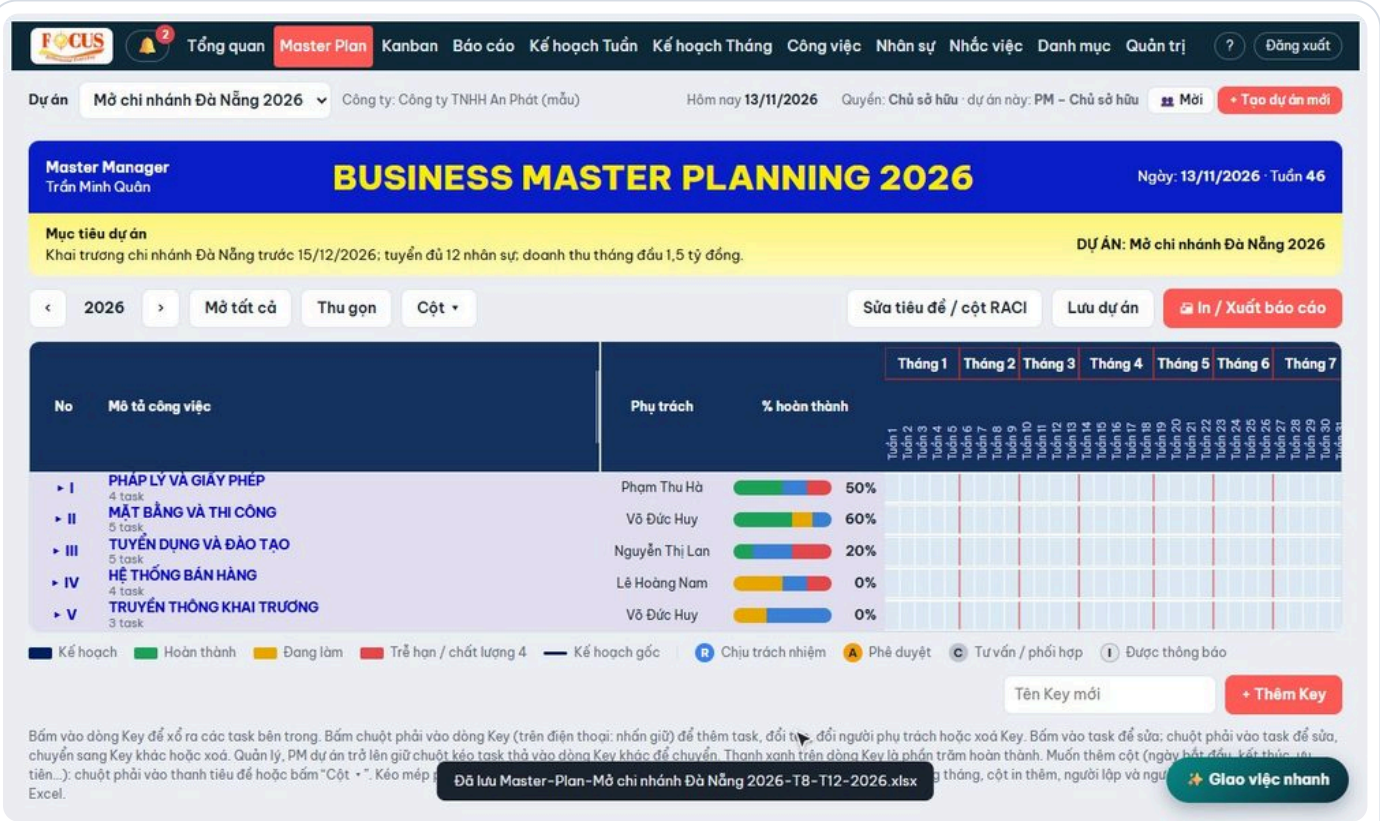
- Dòng ⏰ **Tự động tạo + gửi** (PM, Quản lý trở lên; mỗi dự án riêng): **Tắt** · **Hằng ngày (Thứ 2 → Thứ 7)** · **Hằng tuần** (tích các thứ cần báo cáo) · giờ từ 6:30 đến 21:30. Mặc định Hằng tuần, Thứ Hai 7:30. Mỗi lần tự tạo tính 1 báo cáo; hết lượt tháng thì bỏ qua.
- **Cảnh báo đỏ 7:30 mỗi sáng:** chỉ khi có việc **mới** chuyển sang đỏ so với hôm trước → PM (🔴) và người làm (phiếu). Không có việc mới đỏ thì không gửi gì.
- **Bản gộp các dự án** (Chủ sở hữu, Quản trị): tự gửi Thứ Hai 7:30; xem bất kỳ lúc nào bằng nút 📋 **Bản gộp các dự án**: mỗi dự án một dòng (hạng, đỏ, cam, % xong, PM, nhận xét gần nhất), **Xuất PDF** A4 ngang.
- Dự án mẫu không tự gửi.

8. In / Xuất báo cáo (PDF, Excel)

Ở tab **Master Plan**, bấm 🖶 **In / Xuất báo cáo**. Hộp chọn hiện ra:

- **Khoảng thời gian: Cả năm** (đủ 12 tháng của năm đang xem) hoặc **Từ tháng / năm – Đến tháng / năm** (mặc định từ tháng đầu tiên có việc đến tháng 12; tối đa 24 tháng, qua năm được). Biểu đồ luôn giãn kín bề ngang trang: in ít tháng thì mỗi cột rộng hơn, dễ đọc. Khoảng từ 3 tháng trở xuống chia cột theo **từng ngày** (có thứ, cuối tuần tô đậm); dài hơn chia theo **tuần** (có ngày đầu tuần). Key không có việc nào trong khoảng đã chọn thì không in.
- **Cột in thêm:** tick Bắt đầu, Kết thúc, Ưu tiên, Trạng thái, Phòng ban, Người giao; mặc định giống các cột đang hiện trên màn hình. In nhiều hơn 3 cột thì phần biểu đồ hẹp lại.
- **Ký tên cuối báo cáo: Người lập báo cáo** (bên trái, mặc định là bạn) và **Người duyệt** (bên phải, mặc định Master Manager của dự án), kèm chức danh. Sửa được trước khi xuất; FOCUS nhớ cho lần sau theo từng dự án.
- Bấm **Xuất PDF** (khổ A3 ngang, đủ Gantt và RACI, để in hoặc gửi) hoặc **Xuất Excel** (.xlsx có màu như Master Plan, kèm trang danh sách việc; đặt sẵn để in vừa một trang ngang A3).

Cột **Mô tả công việc** in đúng độ rộng bạn kéo trên màn hình (mục 4), chữ tự xuống dòng. Trên Chrome, Edge (máy tính), trang hiện hộp **Lưu thành** để bạn chọn thư mục và đặt tên file; bấm Huỷ thì không lưu. Trình duyệt khác (Safari, Firefox, điện thoại) lưu theo cài đặt tải về của trình duyệt.



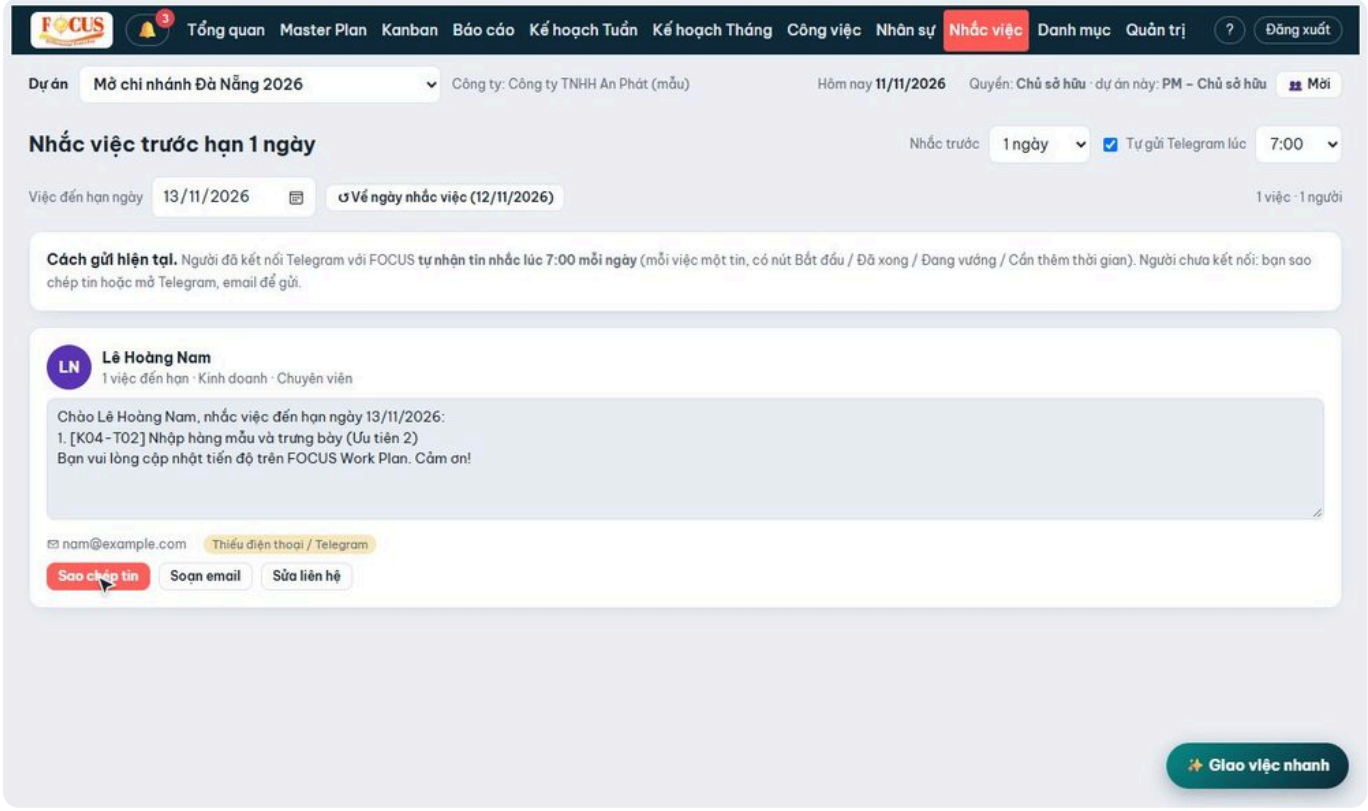
Hình 20. Kéo rộng cột Mô tả, bấm In / Xuất báo cáo, chọn khoảng tháng, cột in thêm, người ký rồi xuất PDF, Excel.

Cũng ở đây có nút **Lưu dự án** (Chủ sở hữu, Quản trị, PM của dự án): lưu dự án thành file để cất, sau này nhập lại xem được, xem mục 10.

9. Nhắc việc

Quản lý Quản trị

1. Tab **Nhắc việc** soạn sẵn tin cho từng người có việc đến hạn (mặc định nhắc **trước 1 ngày**; Quản trị đổi được 1–30 ngày).
2. Người đã kết nối Telegram (chuông 🔔 → Kết nối Telegram) **tự nhận tin nhắc mỗi ngày**, đúng giờ ở ô **Giờ gửi** (mặc định **7:00**): mỗi việc một tin (tối đa 10 tin / người / ngày, việc gấp trước), bấm được **Bắt đầu**, **Đã xong**, **Đang vướng**, **Cần thêm thời gian** ngay trong tin. Miễn phí.
3. **Giờ gửi, tắt / bật:** cạnh ô "Nhắc trước" có ô tick **Tự gửi Telegram lúc** và ô chọn giờ **5:00 – 21:00** (mặc định 7:00, bật). Chủ sở hữu, Quản trị đổi giờ là áp dụng từ hôm sau cho **cả công ty**; bỏ tick là cả công ty thôi nhận tin nhắc tự động, tick lại để bật.
4. Người chưa kết nối: bấm **Sao chép tin** rồi dán vào Zalo, Telegram...; hoặc **Mở Telegram**, **Soạn email** nếu hồ sơ nhân sự có thông tin.
5. Chọn ngày khác ở ô "Việc đến hạn ngày" để xem trước tin của ngày đó.



Hình 21. Chọn giờ gửi, bỏ tick rồi tick lại ô Tự gửi Telegram; tin nhắc soạn sẵn, bấm Sao chép tin để gửi người chưa kết nối Telegram.

Nhắc việc chỉ nhắc việc **sắp đến hạn**. Muốn FOCUS tự báo cả việc **trễ, đang vướng, chờ duyệt** cho PM và người làm (chuông + Telegram): dùng **Báo cáo tuần** với lịch hằng ngày và cảnh báo đỏ (mục 7, Gói AI).

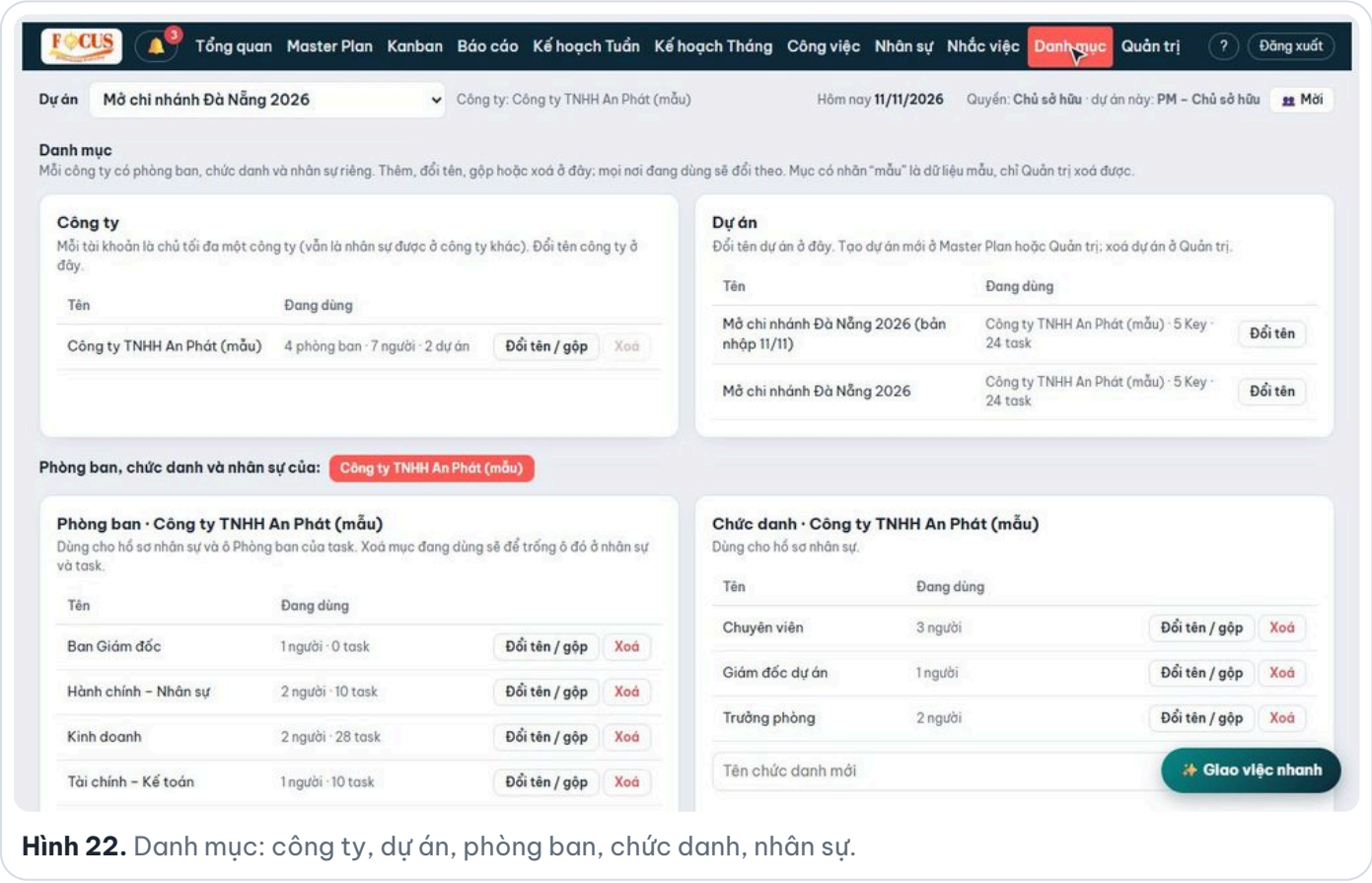
10. Quản trị công ty

Chủ sở hữu · Quản trị

Tab **Quản trị** luôn hỏi **nhập lại mật khẩu đăng nhập** (không có mật khẩu riêng); phiên quản trị có hiệu lực **15 phút**, bấm **Khoá lại** khi xong. Quên mật khẩu: bấm **Gửi email đặt lại mật khẩu** ngay dưới ô nhập.

Danh mục, nhân sự

- **Danh mục**: đổi tên công ty, dự án; thêm, đổi tên, xoá **phòng ban, chức danh**. Gõ trùng tên một mục khác sẽ **gộp** hai mục; người và việc của mục cũ tự chuyển sang.
- **Nhân sự**: thêm hồ sơ (họ tên, phòng ban, chức vụ, email, điện thoại, Telegram). Email, điện thoại, Telegram để ở phần riêng, chỉ Quản lý trở lên xem. Xoá hồ sơ = người đó rời hẳn công ty: việc chưa xong tự chuyển cho người đã giao việc → PM dự án → Chủ sở hữu, Key chuyển cho PM → Chủ sở hữu, việc đã xong giữ tên cũ. Email đã có ở hồ sơ khác thì không tạo trùng được.

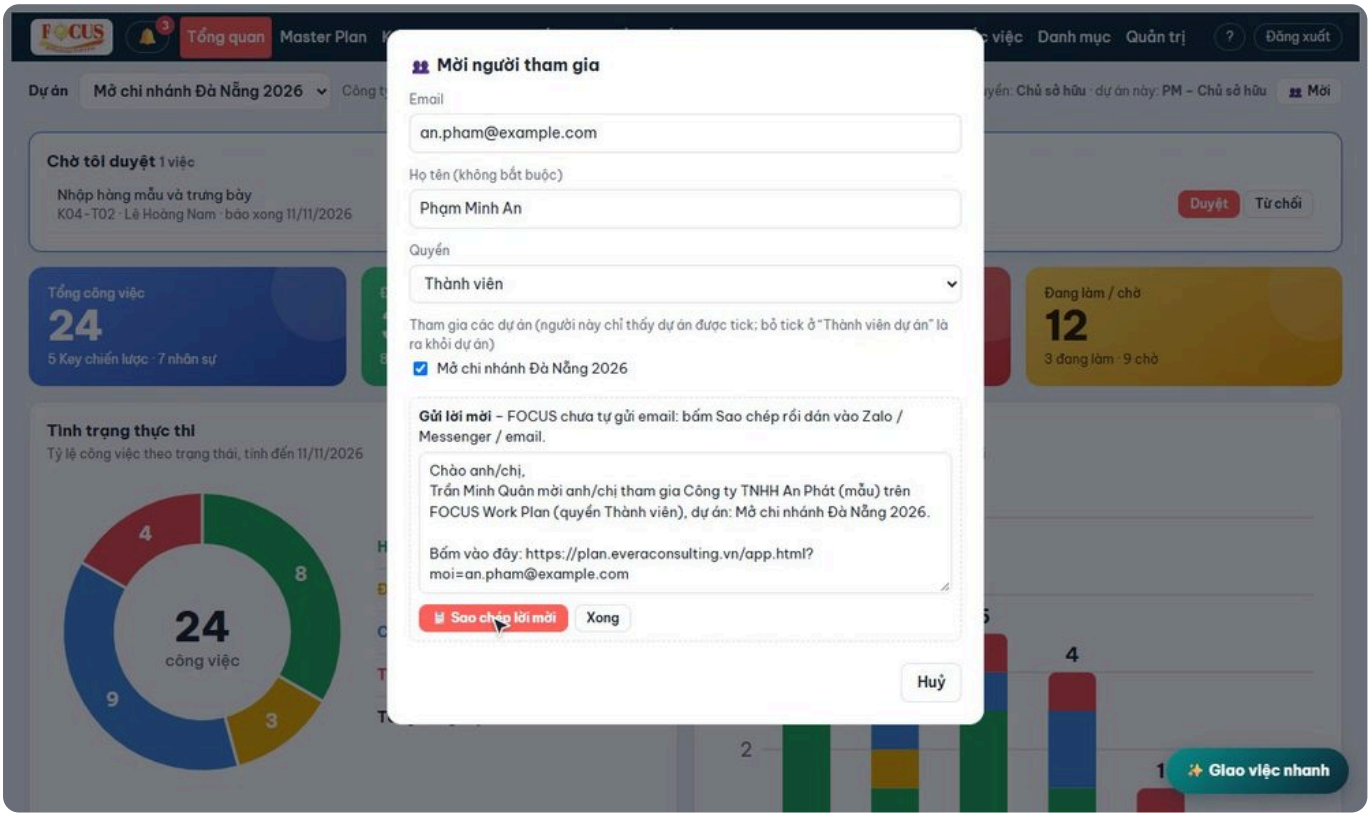


Hình 22. Danh mục: công ty, dự án, phòng ban, chức danh, nhân sự.

Mời người tham gia, chia sẻ đa dự án, đa công ty

1. Chủ sở hữu hoặc Quản trị bấm nút 👥 **Mời** cạnh ô chọn Dự án.

2. Nhập **email** (và họ tên nếu muốn), chọn **quyền**, tick các **dự án** người đó được tham gia (dự án đang mở đã tick sẵn) → **Mời**.
3. FOCUS tạo hồ sơ nhân sự và soạn sẵn tin mời: bấm 📋 **Sao chép lời mời** rồi dán vào Zalo / email gửi cho người đó.
4. Người được mời bấm đường dẫn: chưa có tài khoản thì **Đăng ký miễn phí** (email đã điền sẵn) là vào thẳng; đã có công ty riêng trên FOCUS thì bấm **Chấp nhận** (hoặc **Từ chối**) ở màn hình "Lời mời tham gia"; đã kết nối Telegram thì tin báo lời mời cũng có nút ✓ **Chấp nhận** · ✗ **Từ chối**.



Hình 23. Nút 👥 Mời: nhập email, chọn quyền, tick dự án, bấm Mời rồi Sao chép lời mời để dán vào Zalo.

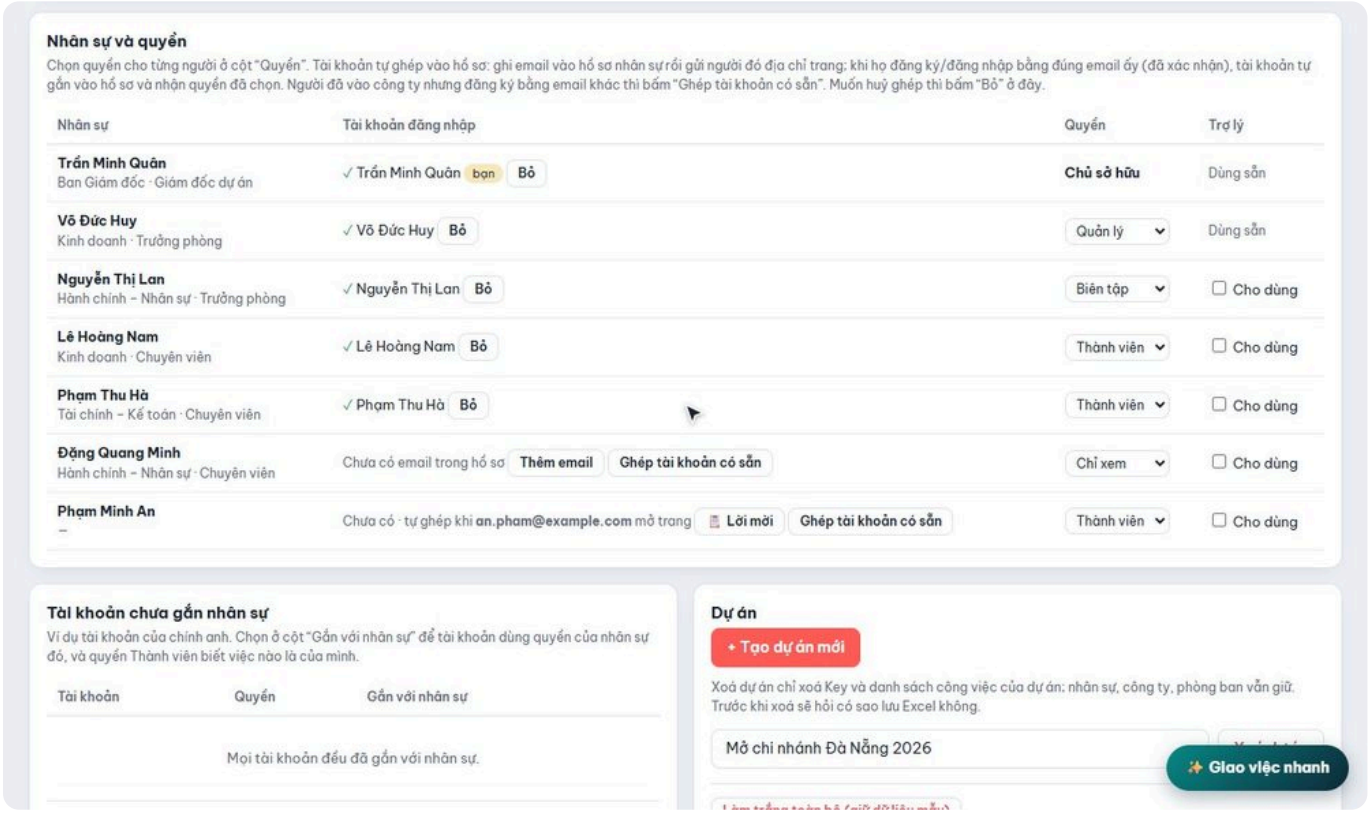
Làm dự án cùng đối tác, khách hàng ở công ty khác: mời email của người bên đối tác như trên và chỉ tick đúng dự án làm chung. Người đó dùng chính tài khoản FOCUS của mình, **chỉ thấy các dự án được mời** với quyền bạn chọn; dữ liệu mỗi công ty vẫn tách riêng. Họ chuyển qua lại giữa công ty của mình và công ty bạn ở ô **Công ty** ▾ trên thanh dự án. Thôi hợp tác: bỏ tên họ khỏi **Thành viên dự án** (họ nhận lời cảm ơn 🙏) hoặc gỡ khỏi công ty ở tab Quản trị; người bên đối tác cũng tự rút được bằng nút 🚪 **Rời dự án**.

Người được mời là nhân sự như mọi người khác: quyền đổi ở tab Quản trị; vào / ra dự án bằng cách tick / bỏ tick ở ô **Thành viên dự án** (Master Plan → Sửa tiêu đề / cột RACI).

Ghép tài khoản với hồ sơ nhân sự

Mỗi người có 2 phần: **hồ sơ nhân sự** (tên, phòng ban, chức danh; công ty tạo) và **tài khoản đăng nhập** (email, mật khẩu; người đó đăng ký). Có ghép hai phần này thì người đó mới thấy việc của mình và có đúng quyền. Bình thường FOCUS **tự ghép theo email**: hồ sơ ghi email nào, người dùng email đó đăng ký hoặc đăng nhập là khớp. Xem ở cột **Tài khoản đăng nhập** trong tab Quản trị:

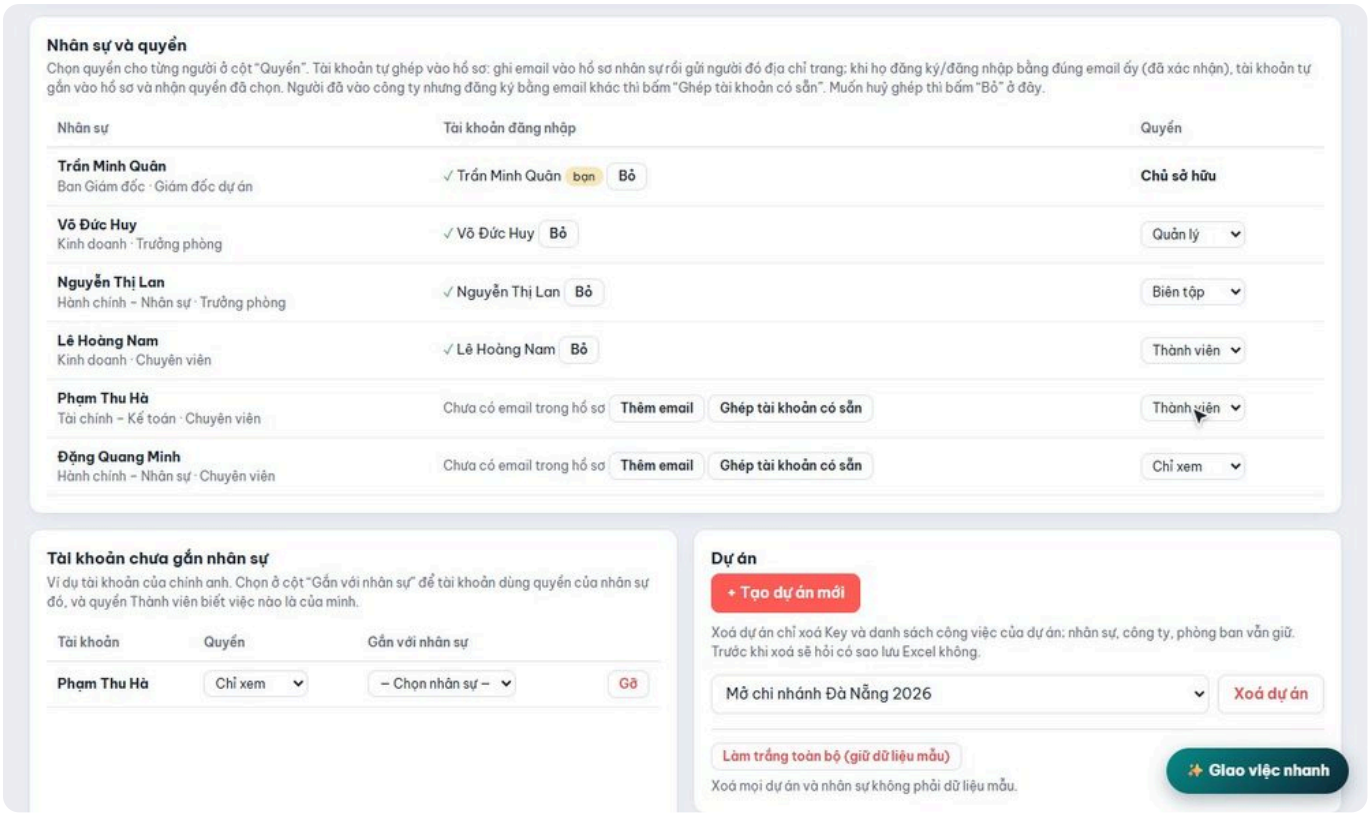
- **Chưa có email trong hồ sơ:** người chưa có tài khoản thì bấm **Thêm email** rồi gửi lời mời. Đây là cách dùng thường ngày.
- **Ghép tài khoản có sẵn:** chỉ dùng khi người đó đã vào công ty nhưng không tự khớp, thường do đăng ký bằng email khác email trong hồ sơ (hồ sơ ghi email công ty, đăng ký bằng Gmail). Bấm nút, gõ tên hoặc email, chọn đúng người trong danh sách, bấm **Ghép tài khoản**. Người đó nhận quyền ghi trong hồ sơ.
- Nút này chỉ tìm được tài khoản nhận công ty này làm công ty chính. Người đang có công ty riêng trên FOCUS thì dùng **Mời**.
- **Bỏ:** huỷ ghép khi ghép nhầm. Hồ sơ vẫn còn; tài khoản đó không còn tự ghép lại theo email, muốn ghép lại thì bấm **Ghép tài khoản có sẵn**.



Hình 24. Bấm Ghép tài khoản có sẵn ở dòng nhân sự, gõ tên hoặc email, chọn đúng người, bấm Ghép tài khoản.

Phân quyền: 6 mức

Đổi quyền ở cột **Quyền** trong tab Quản trị, áp dụng ngay.



Hình 25. Nhập lại mật khẩu vào Quản trị, đổi quyền một nhân sự.

Chức năng	Chủ sở hữu	Quản trị	Quản lý	Biên tập	Thành viên	Chỉ xem
Thấy dự án	mọi dự án	mọi dự án	chỉ dự án có tên mình ở Thành viên dự án			
Xem dữ liệu, dashboard, lịch, Kanban, Master Plan; xuất PDF, Excel; chuông, Telegram	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Cập nhật trạng thái công việc, báo xong, xin thêm thời gian	✓	✓	✓	✓	◐	–
Báo xong là Hoàn thành luôn (dự án bật duyệt)	✓	✓	✓	qua duyệt	qua duyệt	–
Thêm Key; thêm, sửa công việc, RACI; giao việc nhanh ✨ (Gói AI)	✓	✓	✓	✓	–	–
Đổi người phụ trách Key; đổi tên, xoá Key; chuyển công việc sang Key khác, xoá công việc; sửa tiêu đề, Thành viên dự án, cột RACI; bật duyệt việc (đổi PM dự án: chỉ Chủ sở hữu, Quản trị)	✓	✓	✓	–	–	–

Duyệt việc (không tự duyệt việc mình làm)	✓	✓	✓	–	–	–
Nghiệm thu Key, duyệt cả Key (Quản lý: chỉ khi là PM của dự án)	✓	✓	◐	–	–	–
Hỏi Trợ lý ✨ (Gói AI)	✓	✓	✓	◐	◐	◐
Báo cáo tuần: xem, tạo, gửi, đặt lịch (Gói AI; người khác: khi là PM dự án)	✓	✓	✓	◐	◐	◐
Bản gộp các dự án	✓	✓	–	–	–	–
Xem email, số điện thoại, Telegram của nhân sự; tab Nhắc việc	✓	✓	✓	–	–	–
Tạo, xoá dự án; danh mục, nhân sự; số ngày nhắc việc; xoá dữ liệu mẫu; mời người (Mời), gỡ thành viên, đổi quyền (dưới Quản trị)	✓	✓	–	–	–	–
Mua, gia hạn Gói AI (ô Gói AI; Quản trị chỉ xem)	✓	xem	–	–	–	–
Lưu một dự án thành file	✓	✓	◐	◐	◐	◐
Ô Dữ liệu công ty: nhập dự án từ file, sao lưu ngay, khôi phục một dự án; mở lại dự án chỉ xem	✓	✓	–	–	–	–
Lưu tất cả dự án, tải toàn bộ dữ liệu công ty, khôi phục cả công ty	✓	–	–	–	–	–
Cấp, gỡ quyền Quản trị	✓	–	–	–	–	–

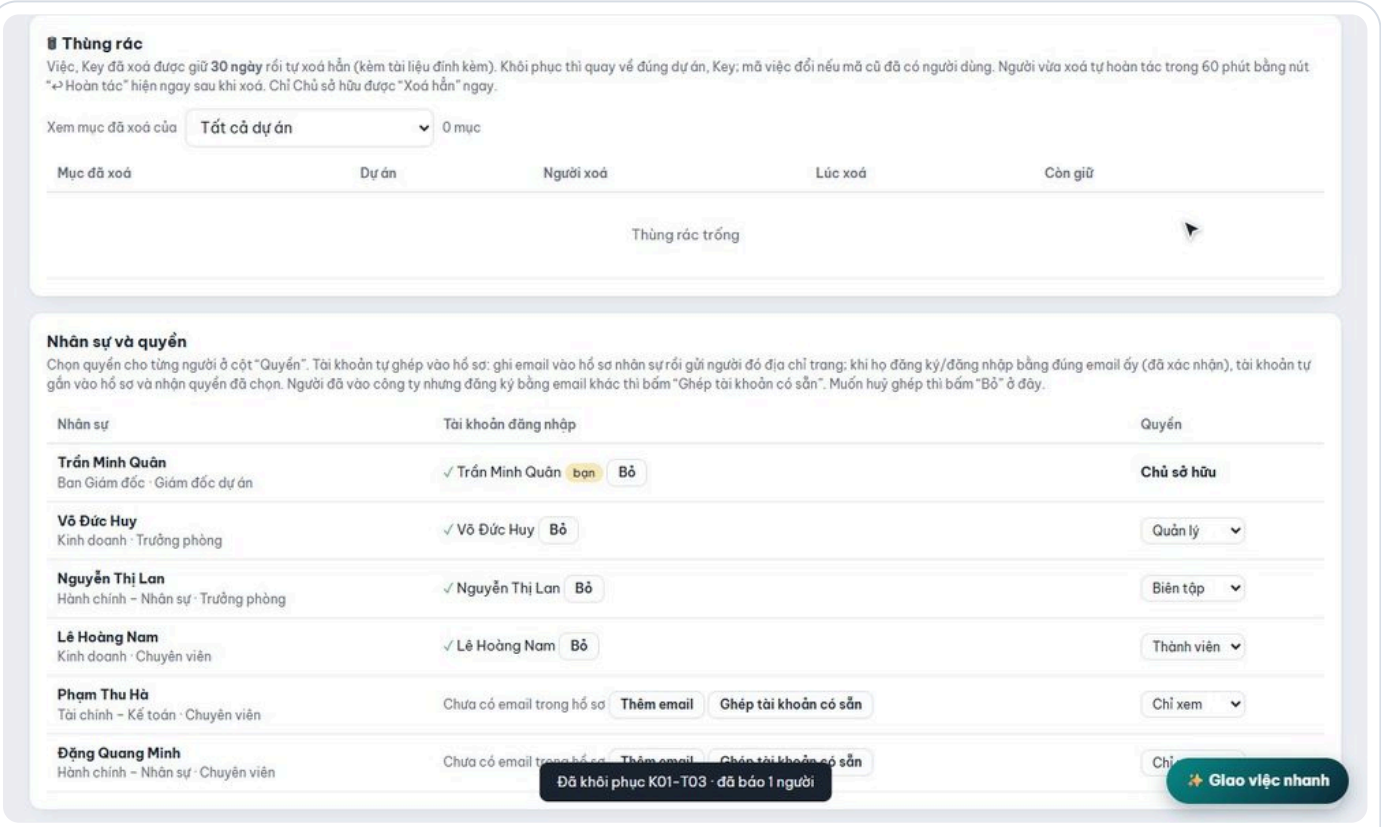
Quyền trong từng dự án (bản 1.8): một người có thể là Thành viên ở dự án này nhưng Quản lý ở dự án khác. Chủ sở hữu, Quản trị hoặc PM của dự án mở Master Plan → **Sửa tiêu đề / cột RACI** → mục **Quyền trong dự án này**, chọn Quản lý / Biên tập / Thành viên / Chỉ xem cạnh từng người (để trống = theo quyền ở công ty). **PM dự án luôn có quyền Quản lý** trong dự án của mình, không cần chọn. Quyền dự án được **nâng hoặc hạ**, chỉ có tác dụng trong dự án đó; người được đổi nhận thông báo 🔑. Các việc cấp công ty (nhân sự, danh mục, mời người, trang Quản trị) vẫn theo quyền ở công ty. Thanh dự án ghi rõ, ví dụ "Quyền: Thành viên · dự án này: Quản lý".

◐ = chỉ với việc được giao cho chính mình (dòng Nghiệm thu Key, Báo cáo tuần, Lưu một dự án: chỉ khi là PM của dự án; dòng Trợ lý: khi được tick **Cho dùng**). Tài khoản chưa ghép với hồ sơ nhân sự chỉ được xem. Quyền được kiểm tra ở máy chủ, không chỉ ở giao diện.

Thùng rác: xoá nhầm việc, Key thì lấy lại thế nào?

Việc và Key đã xoá **không mất ngay**: chúng nằm trong thùng rác **30 ngày** rồi tự xoá hẳn (kèm tài liệu đính kèm). Luật này giống nhau cho mọi công ty.

- **Hoàn tác ngay:** sau khi xoá một việc hoặc Key, giữa phía dưới màn hình hiện nút **↩ Hoàn tác** (khoảng 20 giây). Người vừa xoá tự hoàn tác được trong **60 phút**; quá 60 phút nhờ Chủ sở hữu hoặc Quản trị.
- **Khôi phục sau đó:** Chủ sở hữu, Quản trị vào tab **Quản trị** → 🗑 **Thùng rác**: bảng mặc định hiện **tất cả dự án**, có ô **chọn dự án ngay trong khung** (không phụ thuộc ô chọn dự án ở đầu trang), ghi mục đã xoá, dự án, người xoá, lúc xoá, **còn giữ mấy ngày**; bấm **↩ Khôi phục**. Chủ sở hữu còn có nút **Xoá hẳn** (hỏi lại, không lấy lại được).
- **Khôi phục về đâu:** đúng dự án và Key cũ, giữ nguyên người làm, hạn, trạng thái, tài liệu. **Key đã xoá** thì khôi phục Key trước (Key về kèm các việc của nó), rồi mới tới việc lẻ. Mã đã có người dùng thì tự đánh số tiếp (ví dụ K02-T02 thành K02-T07, tin báo ghi rõ mã mới).
- **Thông báo:** xoá và khôi phục đều báo người quản lý phía trên bằng chuông 🛠 và Telegram, như các thao tác khác ở Master Plan (mục 4).
- **Không có trong thùng rác:** dự án đã xoá (dùng sao lưu: mục Dữ liệu công ty bên dưới) và việc, Key trong dự án đã bị xoá. Key có hơn 150 việc: xoá bớt việc trước rồi mới xoá Key.



Hình 25b. Xoá một việc (nút ↩ Hoàn tác hiện ngay), rồi Chủ sở hữu vào Quản trị → 🗑 Thùng rác bấm ↩ Khôi phục; việc về lại Master Plan và có thông báo cho người quản lý.

Xoá dự án, làm trắng dữ liệu

- **Xoá dự án** (tab Quản trị): chỉ xoá Key và công việc của dự án; nhân sự, phòng ban giữ nguyên. Trước khi xoá, trang hỏi có **sao lưu Excel** không.
- **Làm trắng toàn bộ**: xoá mọi dự án và nhân sự **chưa có tài khoản**; giữ dữ liệu mẫu và **giữ nhân sự đang có tài khoản đăng nhập** (không ai bị mất quyền). **Không hoàn tác được.**
- **Dữ liệu mẫu** (dự án mẫu khi tạo công ty): chỉ Quản trị, Chủ sở hữu xoá được.

Dữ liệu công ty: sao lưu, lưu và nhập dự án, khôi phục

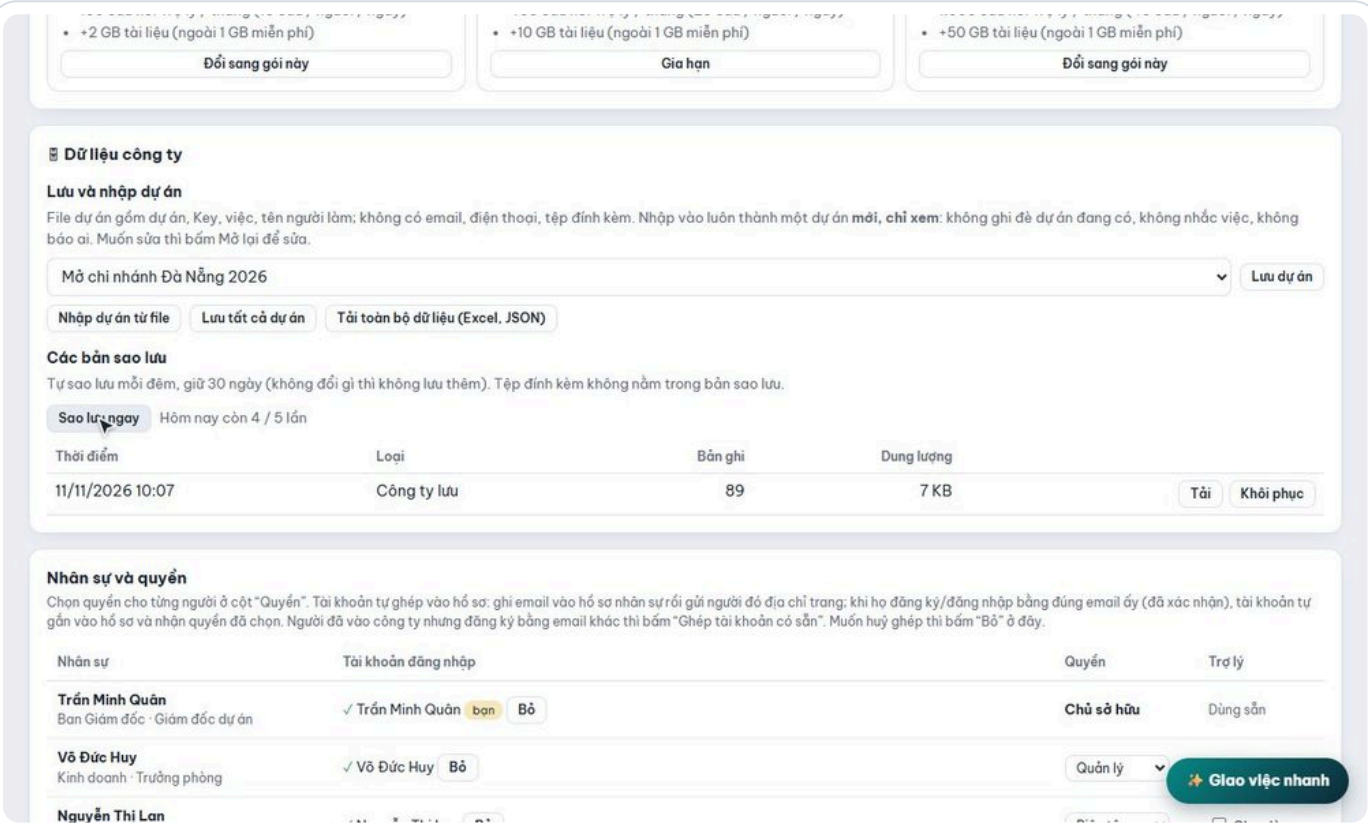
Ô 🗄 **Dữ liệu công ty** ở tab Quản trị. Ai làm được gì: xem bảng quyền ở trên. Mỗi công ty chỉ thấy dữ liệu của mình; thao tác được ghi vào nhật ký công ty.

Có ba cách lưu, gồm những thứ khác nhau:

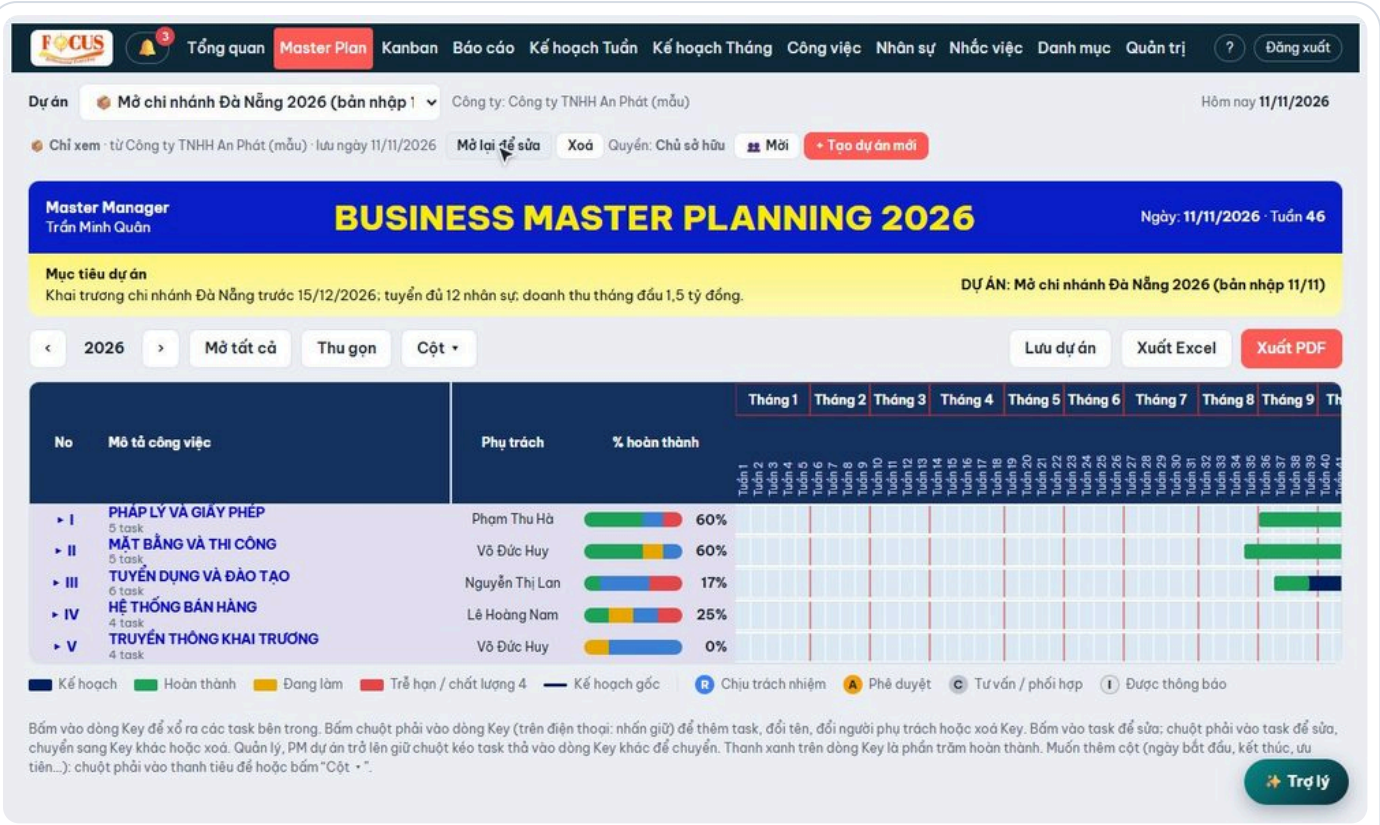
	Sao lưu (tự động, Sao lưu ngay)	Lưu dự án (file `.focus`)	Tải toàn bộ dữ liệu
Gồm	Cả công ty: thông tin công ty, phòng ban, chức danh, nhân sự và liên hệ, mọi dự án, Key, việc, báo cáo tuần	Một dự án: dự án, Key, việc, tên người làm, tên phòng ban. Không có email, điện thoại	Như bản sao lưu, trừ nhật ký và thông báo; dạng Excel (CSV) và JSON
Nằm ở	Kho của hệ thống, giữ 30 ngày, luôn giữ bản mới nhất	File trên máy bạn	File nén trên máy bạn
Dùng để	Khôi phục khi sửa, xoá nhầm	Cất dự án, sau này nhập lại để xem	Bàn giao, cất riêng
Khi dùng lại	Đưa dữ liệu đang chạy về bản cũ (có xem trước, gõ tên công ty xác nhận)	Tạo dự án 📦 mới chỉ xem, không đụng dự án đang chạy	Không nhập lại vào FOCUS được

- **Tự sao lưu:** mỗi đêm khoảng 2:30 chương trình tự sao lưu riêng dữ liệu công ty; không đổi gì thì không lưu thêm. Bấm **Sao lưu ngay** trước khi sửa lớn (tối đa 5 lần một ngày). Cột Loại trong danh sách ghi bản đó từ đâu: **Tự động**, **Công ty lưu**, **Nhà cung cấp lưu**, **Trước khôi phục**. Sao lưu tự động mặc định bật; nếu Evera tắt cho công ty, ô này ghi rõ đang tắt, từ lúc nào: khi đó chỉ khôi phục được về bản bấm Sao lưu ngay gần nhất.
- **Lưu dự án:** chọn dự án, bấm **Lưu dự án** (hoặc nút cùng tên ở Master Plan) để có file `.focus`. Chủ sở hữu còn có **Lưu tất cả dự án** (trừ dự án mẫu), **Tải toàn bộ dữ liệu** và nút **Tải** ở từng bản sao lưu (gồm cả liên hệ nhân sự, hãy cất cẩn thận). Các nút này đều mở hộp thoại chọn thư mục lưu, có sẵn tên file, đổi tên được; bấm Huỷ thì không tạo file. Trình duyệt không có hộp thoại (Firefox, điện thoại) thì file vào thư mục Tải xuống.
- **Nhập dự án:** bấm **Nhập dự án từ file**, chọn file `.focus`. Luôn tạo một dự án **mới** tên "Tên (bản nhập ngày/tháng)", không ghi đè dự án đang có, không báo ai. Chỉ nhận file do FOCUS lưu; file đã bị sửa sẽ bị từ chối. Mỗi công ty giữ tối đa 30 dự án chỉ xem.

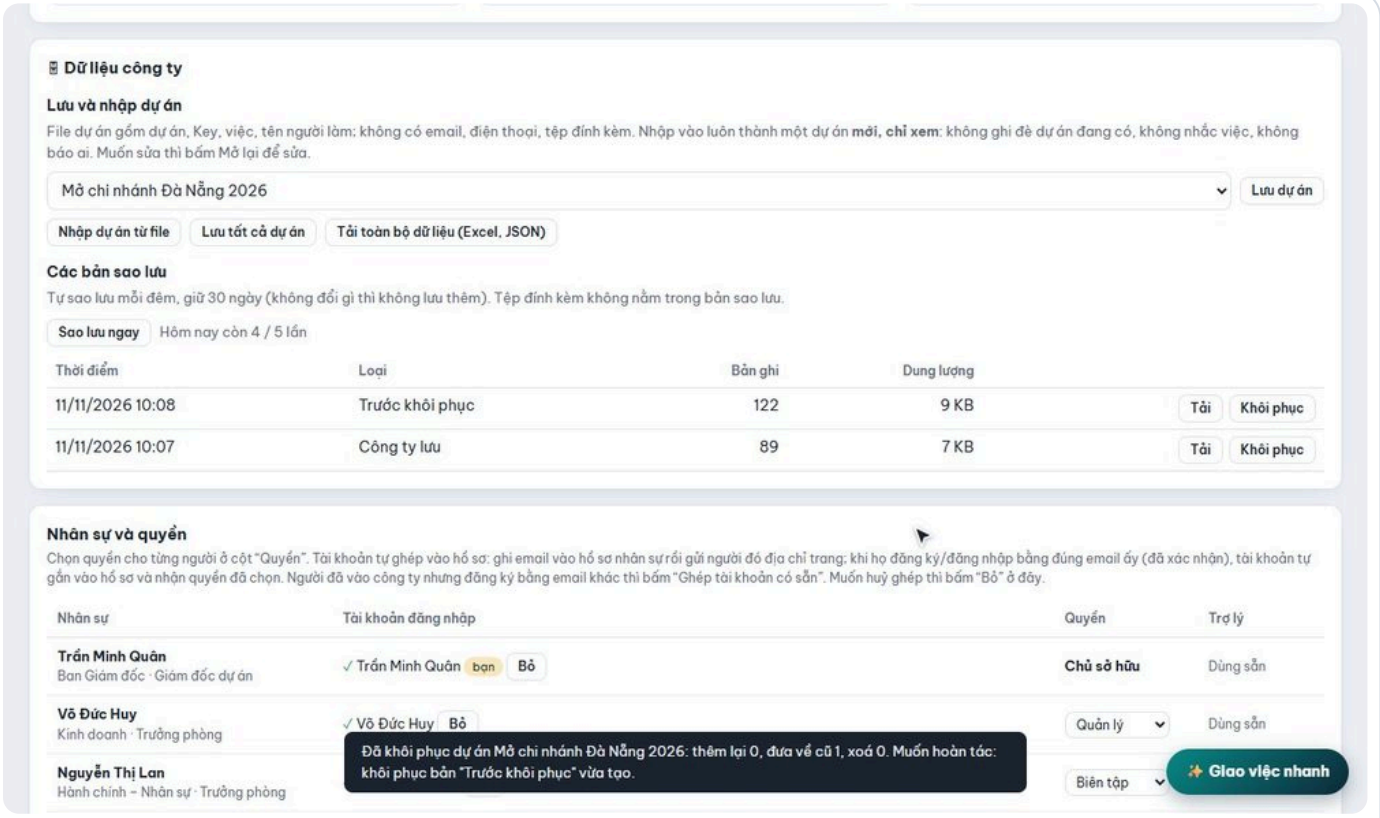
- **Dự án 📦 Chỉ xem:** dự án vừa nhập chỉ để xem lại, kể cả Chủ sở hữu cũng không sửa được; không nhắc việc, không báo cáo, Trợ lý và Telegram không dùng tới. Chỉ Chủ sở hữu, Quản trị thấy. Không cần nữa thì bấm **Xoá** trên thanh dự án.
- **Mở lại để sửa:** dự án chỉ xem thành dự án thường. File của chính công ty: việc và Key về đúng người còn ở công ty, những người đó vào Thành viên dự án và nhận tin được thêm vào dự án. File từ công ty khác: việc chưa giao cho ai, tên người chỉ để tham khảo, bạn giao lại.
- **Khôi phục:** ở bản sao lưu cần lấy lại, bấm **Khôi phục** → chọn **một dự án** (chọn được cả dự án đã xoá) hoặc **cả công ty** (chỉ Chủ sở hữu) → xem trước sẽ thêm lại, đưa về cũ, xoá những gì (chưa ghi gì) → gõ đúng tên công ty. Chương trình tự chụp một bản **Trước khôi phục**: lỡ nhầm thì khôi phục bản đó là về như cũ. Không đổi: nhật ký, gói đã mua, tài khoản đã ghép với hồ sơ.



Hình 26. Ô 🗄 Dữ liệu công ty: Sao lưu ngay, Lưu dự án ra file, Nhập dự án từ file; danh sách các bản sao lưu ở dưới.



Hình 27. Chọn dự án vừa nhập: thanh dự án ghi 📦 Chỉ xem, có nút Mở lại để sửa và Xoá; dữ liệu đủ như lúc lưu.



Hình 28. Bấm Khôi phục ở bản cần lấy lại, chọn dự án, xem trước những gì sẽ đổi, gõ tên công ty; xong có thêm bản Trước khôi phục để hoàn tác.

Tệp đính kèm không nằm trong bản sao lưu và file dự án, bản sao lưu chỉ có danh sách tệp. Tệp lỡ xoá lấy lại được trong 7 ngày: hãy liên hệ Evera.

11. Gói AI và thanh toán

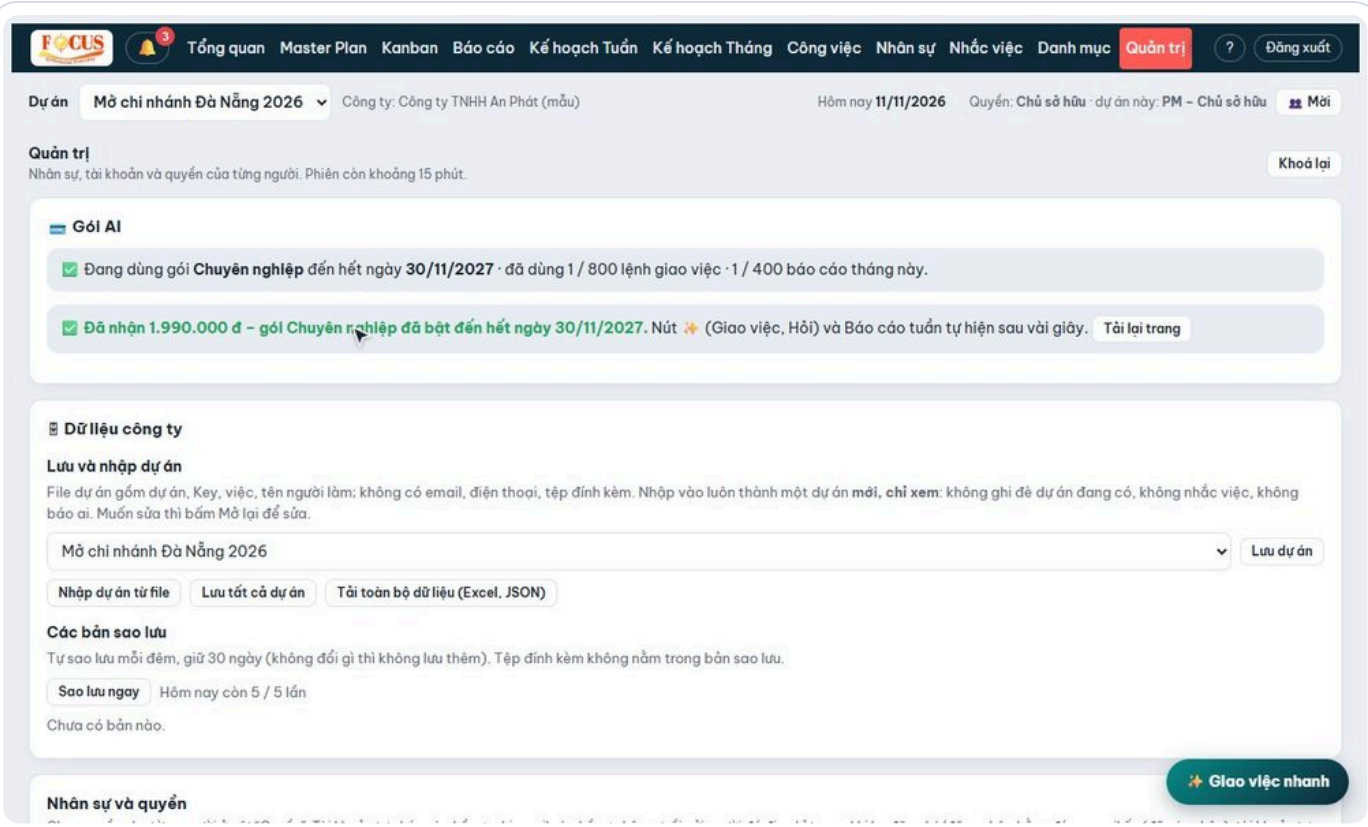
Chủ sở hữu

FOCUS miễn phí: Master Plan, Kanban, lịch, duyệt việc, chuông, Telegram báo việc, xuất PDF / Excel, làm chung nhiều công ty. **Riêng phần AI trả phí**: ✨ Giao việc bằng câu nói (gõ, 🎤, Telegram), 📊 Báo cáo tuần và 💬 Trợ lý hỏi đáp (web, Telegram). Công ty chưa có gói thì phần AI tắt; mọi phần khác dùng bình thường.

- **Ai mua:** chỉ **Chủ sở hữu** công ty (người tạo công ty trên FOCUS) mua và gia hạn. Quản trị chỉ xem ô Gói AI; quyền khác không thấy ô này.
- **Các gói cùng tính năng**, chỉ khác số lượng: lệnh giao việc AI mỗi tháng, lệnh mỗi người mỗi ngày, báo cáo tuần mỗi tháng, câu hỏi Trợ lý mỗi tháng và mỗi người mỗi ngày, dung lượng tài liệu thêm. Giá xem ở ô Gói AI hoặc mục **Bảng giá** trên trang giới thiệu.
- **Mua hoặc gia hạn gói là có đủ chức năng**: giao việc AI, Báo cáo tuần, Trợ lý hỏi đáp (mục 4, trên web và Telegram) bật ngay khi tiền về, không phải chờ Evera bật. Số câu Trợ lý mặc định: Cơ bản 100 câu / tháng (10 câu / người / ngày), Chuyên nghiệp 400 (20), Doanh nghiệp 1.000 (40) – xem đúng số đang bán ở ô Gói AI.

Cách mua

1. Tab **Quản trị** (nhập lại mật khẩu) → ô 💳 **Gói AI**.
2. Chọn **Theo tháng** hoặc **Theo năm (trả 10 tháng được 12)**, rồi bấm chọn gói.
3. Điền **thông tin xuất hoá đơn**: tên công ty / người mua, mã số thuế (nếu có), địa chỉ, email nhận hoá đơn; tích đồng ý điều khoản → **Tạo đơn**.
4. Quét **mã QR** bằng app ngân hàng bất kỳ (hoặc bấm 📋 **Chép link gửi kế toán** để người khác trả). Mã QR dùng được 24 giờ; không trả thì đơn tự huỷ.
5. Tiền về là trang tự báo "✅ **Đã nhận … – gói … đã bật**", chuông 🔔 báo Chủ sở hữu. Nút ✨ (Giao việc, Hỏi) và Báo cáo tuần tự hiện sau vài giây, không cần tải lại trang.



Hình 29. Chủ sở hữu chọn gói theo năm, điền hoá đơn, tạo đơn, quét QR; tiền về là gói tự bật (hình quay trên máy thử, không trả tiền thật).

Gia hạn, hết hạn, hết lượt

- **Gia hạn** khi còn hạn: thời gian mới **cộng nối tiếp**, không mất ngày nào. Đổi sang gói lớn hơn: chọn gói đó, hạn mức mới áp dụng ngay.
- **Không tự trừ tiền:** FOCUS nhắc Chủ sở hữu (chuông + Telegram) **trước 7 ngày và 1 ngày**. Hết hạn thì phần AI tự tắt; **dữ liệu, việc đã giao, báo cáo cũ vẫn giữ**. Mua lại là dùng tiếp.
- **Hết lượt** trong tháng (hoặc chạm hạn mức của gói): phần AI tạm dừng đến đầu tháng sau, giao việc bằng form vẫn bình thường; muốn dùng tiếp ngay thì nâng gói.
- **Hoá đơn:** Evera xuất theo thông tin bạn điền khi tạo đơn, gửi về email nhận hoá đơn.
- Evera có thể **tặng** gói cho một công ty; khi đó ô Gói AI ghi “Evera đang tặng gói”.

12. Câu hỏi thường gặp

Không thấy thư xác nhận / thư đặt lại mật khẩu?

Xem mục **Thư rác (Spam)**, **Quảng cáo** của Gmail. Thư gửi từ *noreply@evera-project-management.firebaseapp.com*. Vẫn không có: bấm **Gửi lại thư** sau vài phút.

Tôi đăng ký nhưng không vào được công ty của mình?

Email bạn đăng ký phải **trùng** email trong hồ sơ nhân sự (không phân biệt hoa thường). Nhờ Quản trị kiểm tra hồ sơ hoặc gửi lại tin mời, rồi bấm **thử lại** ở màn hình Tạo công ty. Đừng tạo công ty mới chỉ để vào được: mỗi tài khoản làm chủ tối đa một công ty.

Tôi không thấy dự án mà đồng nghiệp đang làm?

Bạn chỉ thấy dự án có tên mình ở **Thành viên dự án**. Nhờ Quản lý của dự án (hoặc Chủ sở hữu, Quản trị) tích tên bạn vào.

Sao ở dự án này tôi sửa được, dự án kia thì không?

Quyền có thể khác nhau theo từng dự án: Chủ sở hữu, Quản trị hoặc PM của dự án đặt riêng cho bạn (mục 10, Phân quyền). Thanh dự án ghi rõ, ví dụ "Quyền: Thành viên · dự án này: Quản lý". Người được chọn làm PM luôn có quyền Quản lý trong dự án đó.

Tôi rời dự án thì việc đang làm đi đâu?

Việc chưa xong tự chuyển cho người đã giao việc (Quản lý trở lên còn trong dự án), không có thì PM dự án, rồi Chủ sở hữu; người nhận lại có tin 📌 ghi rõ việc và lý do. Việc đã xong vẫn giữ tên bạn. Bạn vẫn là nhân sự của công ty, muốn quay lại thì nhờ PM hoặc Quản trị tick tên bạn vào.

Một người làm cho hai công ty?

Được. Mỗi tài khoản làm chủ tối đa một công ty, và là nhân sự của các công ty khác mời mình. Chuyển qua lại ở ô **Công ty** ▾ trên thanh dự án; Telegram nhận thông báo của mọi công ty.

Tôi không thấy nút ✨ Giao việc nhanh, chế độ Hỏi hoặc Báo cáo tuần?

Các phần này thuộc **Gói AI**, chỉ hiện khi công ty có gói còn hạn (✨ giao việc: Biên tập trở lên; Hỏi: Quản lý trở lên hoặc người được tick Cho dùng; Báo cáo tuần: PM dự án, Quản lý trở lên).

Tab Báo cáo với phần Thành tích thành viên thì miễn phí, PM dự án và Quản lý trở lên luôn thấy. Nhờ Chủ sở hữu công ty mua gói ở tab Quản trị → 💳 Gói AI (mục 11). Gói vừa bật thì các nút tự hiện sau vài giây.

Sao tôi không thấy nút Đổi tên Key, Chuyển sang Key, Xoá task?

Ba việc này chỉ **Quản lý, PM dự án trở lên** làm được, và Quản lý chỉ ở dự án mình thuộc (xem "Quyền: … · dự án này: …" trên thanh dự án). Biên tập vẫn thêm Key, thêm và sửa nội dung việc. Cần đổi thì nhờ Quản lý hoặc PM dự án; họ làm xong, người quản lý phía trên được báo tự động.

Sao báo "Bạn thao tác hơi nhanh, thử lại sau ít phút"?

Để máy chủ không bị một tài khoản làm quá tải, mỗi tài khoản có giới hạn số lần gọi mỗi phút (ví dụ AI 10 lần, báo cáo 5 lần, tải tài liệu 30 lần, các thao tác khác 120 lần). Bấm quá nhanh hoặc bấm đi bấm lại sẽ gặp câu này – đợi khoảng một phút rồi làm tiếp, dữ liệu không mất. Gặp thường xuyên khi dùng bình thường thì báo Evera.

Tôi là Quản trị, sao không mua được Gói AI?

Chỉ **Chủ sở hữu** công ty mua và gia hạn được; Quản trị xem được gói đang dùng, hạn và số lượt đã dùng.

Công ty hết dung lượng tài liệu?

FOCUS báo "đã dùng hết … GB tài liệu"; giao việc không kèm file vẫn bình thường. Gỡ bớt file cũ không cần nữa, hoặc nâng Gói AI để được thêm dung lượng (mục 4, Gắn tài liệu).

Hết lượt AI giữa tháng thì sao?

Phần AI tạm dừng đến ngày 1 tháng sau; mọi phần khác vẫn dùng bình thường. Muốn dùng tiếp ngay: Chủ sở hữu chọn gói lớn hơn ở ô 💳 Gói AI.

Vào tab Quản trị báo sai mật khẩu?

Mật khẩu Quản trị chính là mật khẩu đăng nhập. Kiểm tra phím Caps Lock, tắt Unikey khi gõ; quên thì bấm **Gửi email đặt lại mật khẩu**.

Dùng trên điện thoại được không?

Được, mở trang FOCUS bằng trình duyệt điện thoại (có thể **Thêm vào màn hình chính**). Kanban, chuông, giao việc bằng giọng nói dùng tốt trên điện thoại; bảng Master Plan rộng

nên xem thoải mái nhất trên máy tính. Thông báo về điện thoại: kết nối Telegram (mục 6).

Lỡ xoá nhầm một việc hoặc Key thì sao?

Còn lấy lại được trong **30 ngày**: bấm ngay ↩ **Hoàn tác** nếu vừa xoá, hoặc nhờ Chủ sở hữu, Quản trị vào Quản trị → 🗑 Thùng rác bấm Khôi phục (mục 10).

Lỡ xoá nhầm dự án hoặc sửa nhầm dữ liệu thì sao?

Chủ sở hữu, Quản trị vào Quản trị → 🗄 Dữ liệu công ty, chọn bản sao lưu trước lúc nhầm, bấm Khôi phục một dự án (mục 10). Dự án khác không bị ảnh hưởng. Bản sao lưu giữ 30 ngày.

Tôi muốn cất dự án đã xong rồi xem lại sau?

Bấm Lưu dự án để có file, khi cần thì nhập lại: dự án hiện ở chế độ 📦 Chỉ xem, không nhắc việc, không báo ai.

Dữ liệu của công ty tôi có an toàn không?

Dữ liệu lưu trên Google Cloud (Singapore), mỗi công ty tách riêng; quyền được kiểm tra ở máy chủ và cơ sở dữ liệu, người dùng ngoài công ty không đọc được; dữ liệu được sao lưu hằng ngày. Evera là đơn vị vận hành, chịu trách nhiệm giữ, sao lưu, khôi phục dữ liệu và có thể truy cập khi cần để vận hành, sửa lỗi, khôi phục. Mật khẩu được Google mã hoá, không ai xem được, kể cả đội ngũ FOCUS. Với Gói AI, nội dung câu giao việc, câu hỏi Trợ lý cùng danh sách việc liên quan được gửi tới dịch vụ AI (Anthropic) để xử lý; không gửi email, số điện thoại. Thanh toán qua cổng payOS bằng chuyển khoản ngân hàng; FOCUS không nhận, không lưu số thẻ hay tài khoản của bạn. Tài liệu gắn vào việc lưu ở kho riêng của FOCUS trên Google Cloud (Singapore), đóng với bên ngoài; chỉ người trong dự án tải được.

Cần hỗ trợ?

Liên hệ Everaconsulting qua everaconsulting.vn.

FOCUS Work Plan · Hướng dẫn sử dụng · phiên bản 1.12, tháng 11/2026

Một ứng dụng của Everaconsulting ↗