

CRYSTAL PROGRESS HUB

SÁCH HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG DÀNH CHO NGƯỜI DÙNG (3 NGÔN NGỮ)

TRILINGUAL USER MANUAL | 3 개 국어 사용 설명서

Tiếng Việt - English - 한국어 (Korean)

ALL PROGRESS IN ONE — Tất Cả Tiến Độ Tại Một Nơi

Mr. Le Huu Loc

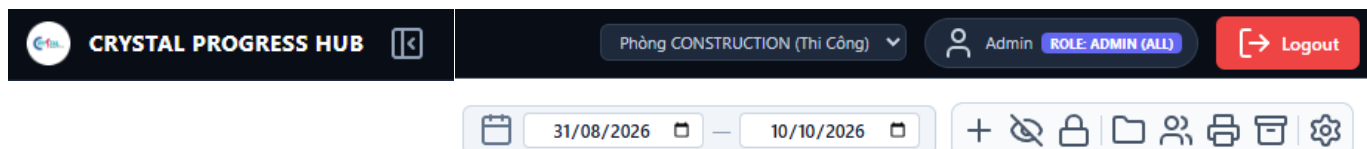
PHẦN 1: HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG (TIẾNG VIỆT)

1. GIỚI THIỆU CHUNG VỀ PHẦN MỀM

Chào mừng bạn đến với Phần mềm Quản lý Tiến độ Crystal Progress Hub. Phần mềm được thiết kế đơn giản, trực quan và dễ sử dụng nhất cho tất cả cán bộ, nhân viên, dù bạn làm việc tại văn phòng, xưởng sản xuất hay ngoài công trình xây dựng mà không cần rành về công nghệ.

Mục tiêu cốt lõi của phần mềm là giúp toàn bộ công ty nắm bắt toàn bộ công việc theo biểu đồ tiến độ (Gantt Chart), biết rõ ai làm gì, khi nào xong và kịp thời xử lý các vướng mắc sự cố.

2. HƯỚNG DẪN CÁC VÙNG LÀM VIỆC CHÍNH



2.1. Thanh Tiêu Đề Trên Cùng (Top Bar)

- Logo & Tên phần mềm: CRYSTAL PROGRESS HUB (Góc trái trên cùng).
- Nút Ẩn/Hiện Sidebar: Giúp mở rộng màn hình làm việc khi cần nhìn sơ đồ rộng.
- Nút Chọn Phòng Ban (Admin): Dành cho Admin để chuyển đổi góc nhìn giữa các phòng ban.
- Nút Đăng Nhập / Đăng Xuất: Để nhập tài khoản cá nhân hoặc thoát hệ thống.

2.2. Thanh Menu Bên Trái (Sidebar)

Sidebar là nơi chuyển đổi các khu vực làm việc chính:

1. 🏢 Public Projects (Dự Án Chung): Nơi chứa các dự án công trình lớn toàn công ty.
2. 📊 Plan Report (Báo Cáo Tiến Độ): Nơi xem tổng hợp báo cáo tiến độ và biểu đồ thống kê.
3. 🏠 Department Jobs (Công Việc Nội Bộ Phòng Ban): Nơi làm việc riêng của từng phòng ban. Trong mục này, mỗi phòng ban có thể tự tạo các Tag Dự Án riêng để gom nhóm công việc ngày/tuần.

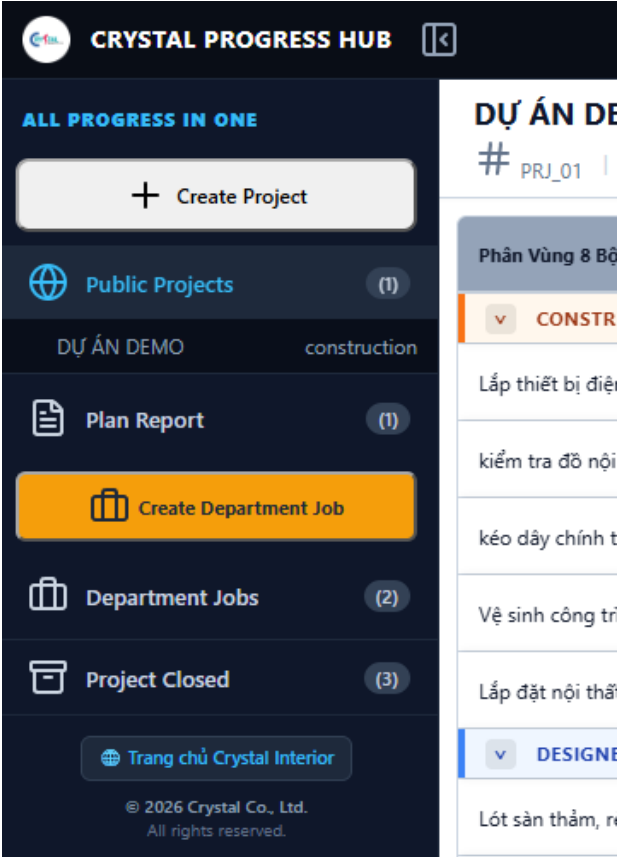
MẸO LÀM VIỆC HIỆU QUẢ: Đối với các công việc nội bộ phát sinh hàng ngày trong phòng ban (ví dụ: vẽ bản vẽ, mua sắm vật tư, làm báo cáo), bạn nên dùng mục 'Department Jobs' thay vì tạo Dự án chung để tránh bị tràn và rối danh sách.

3. HƯỚNG DẪN THAO TÁC CÔNG VIỆC TỪNG BƯỚC

3.1. Thao Tác Với Dự Án & Tag Dự Án Phòng Ban

- Tạo Dự Án Chung (Chỉ Admin): Bấm nút '+ Tạo Dự Án Mới' màu xanh lá ở Sidebar trái.
- Tạo Phân Vùng Công Việc Phòng Ban (Trưởng phòng & Admin): Bấm nút '+ Created Department job' bên trái để mở phân vùng công việc phòng ban.
- Tạo Tag Dự Án Phòng Ban: Trong phân vùng công việc nội bộ, bấm nút '+ Tạo Tag Dự Án' để tạo nhóm công việc riêng (Tag sẽ tự động mang màu sắc ngẫu nhiên để phân biệt).

3.2. Cách Tạo Một Công Việc (Task) Mới



1. Tìm đến Nhóm công việc hoặc Tag dự án tương ứng.
2. Bấm vào nút '+ Thêm Task' bên phải tên nhóm.
3. Điền các thông tin cơ bản: Tên công việc, ngày bắt đầu & kết thúc, người phụ trách (Staff) và mức độ ưu tiên.

3.3. Xem & Chỉnh Sửa Chi Tiết Task (Cửa Sổ Chi Tiết)

 Thao tác mở cửa sổ: Nhấp đúp (Double-click trên máy tính) hoặc Chạm 2 lần liên tiếp (Double-tap trên điện thoại) vào thanh công việc (Task Bar).

Trong cửa sổ chi tiết Task, bạn có thể:

- Kéo thanh Slide Tiến Độ để cập nhật phần trăm hoàn thành (0% đến 100%).
- Thay đổi trạng thái (Chưa bắt đầu, Đang thực hiện, Hoàn thành, Tạm dừng).
-  KHU VỰC GHI CHÚ SỰ CỐ / CẢNH BÁO (VIỀN ĐỎ NỔI BẬT): Đây là nơi ghi lại các khó khăn, vướng mắc phát sinh (ví dụ: Thiếu vật tư, sai bản vẽ, mặt bằng chưa bàn giao). Chữ ở đây hiển thị ĐỎ TO NỔI BẬT để cấp trên và người liên quan phát hiện xử lý ngay.
- Tải lên Bản vẽ & Đính kèm file: Giúp lưu trữ tài liệu liên quan đến công việc.

4. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG TRÊN ĐIỆN THOẠI DI ĐỘNG (IPHONE / ANDROID)

Phần mềm được thiết kế tối ưu 100% cho màn hình điện thoại cảm ứng:

1. Xem Sơ Đồ Gantt Trên Điện Thoại: Khi bạn vuốt xuống để xem danh sách công việc, thanh tiêu đề trên cùng sẽ tự động thu gọn lại để nhường 90% không gian màn hình cho bạn xem sơ đồ.
2. Thao Tác Chạm 2 Lần (Double Tap): Chạm nhẹ 2 lần liên tiếp vào thanh công việc trên iPhone/Android để mở cửa sổ chi tiết.
3. Xoay Ngang Màn Hình: Hãy xoay ngang điện thoại để xem biểu đồ tiến độ rộng rãi và rõ ràng hơn.

5. PHÂN QUYỀN VÀ BẢO MẬT TÀI KHOẢN

Vai Trò (Role)	Quyền Hạn Chính	Phạm Vi Áp Dụng
ADMIN (Quản trị)	Tạo/Sửa/Xóa dự án, quản lý người dùng, xem toàn bộ phòng ban	Toàn hệ thống
TRƯỞNG PHÒNG	Tạo Tag dự án phòng ban, phân công task, duyệt báo cáo phòng	Phòng ban quản lý
NHÂN VIÊN / KHÁCH	Xem tiến độ, cập nhật % task được giao, ghi chú sự cố	Công việc được phân công

6. GIẢI ĐÁP CÁC THẮC MẮC THƯỜNG GẶP (FAQ)

? Hỏi: Tôi tạo công việc xong thì bấm nút Lưu ở đâu?

↳ Đáp: Hệ thống tự động đồng bộ thời gian thực (Real-time Cloud Sync). Mỗi khi bạn thêm task, sửa ngày hay kéo phần trăm hoàn thành, dữ liệu sẽ tự động lưu lại ngay lập tức mà không cần bấm nút Lưu.

? Hỏi: Làm sao để xuất báo cáo gửi sếp hoặc in ra giấy?

↳ Đáp: Ở thanh công cụ phía trên sơ đồ, bấm nút '📊 Export Excel' hoặc nút '📄 In / Xuất PDF' để tải file về máy in.

? Hỏi: Tôi là nhân viên phòng Thi Công nhưng chỉ thấy màn hình Thiết Kế?

↳ Đáp: Bạn bấm vào nút góc trên bên phải (chỗ tên tài khoản) để kiểm tra phòng ban của mình, hoặc nhờ Admin đổi phòng ban tài khoản cho bạn.

PART 2: USER MANUAL (ENGLISH)

1. GENERAL INTRODUCTION

Welcome to the Crystal Progress Hub Progress Management Software. The software is designed to be simple, intuitive, and easy to use for all staff members, whether you work in the office, factory, or construction site, without requiring technical expertise.

The core objective is to centralize all progress tracking into a single Gantt chart system ('All Progress in One'), ensuring clear accountability for tasks, deadlines, and immediate issue reporting.

2. MAIN WORKSPACE AREAS

2.1. Top Navigation Bar (Top Bar)



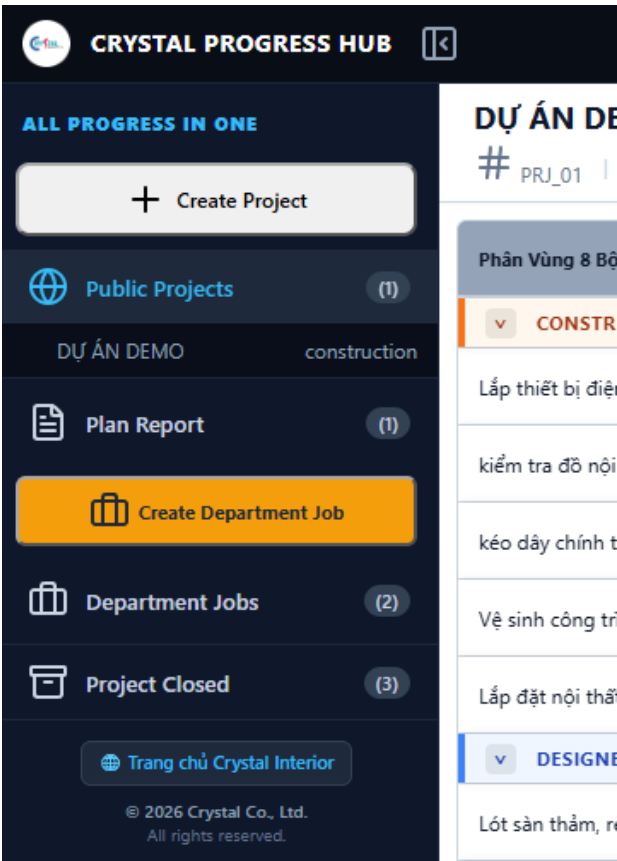
- Brand & Logo: CRYSTAL PROGRESS HUB (Top Left).
- Toggle Sidebar Button: Collapse/Expand the left navigation panel to widen the Gantt chart view.

- Department Selector (Admin): Switch department context across Construction, Design, Planning, Factory, MEP, Storage, Purchasing, and Accountant.
- Login / Logout Button: Log in with user credentials or switch roles.

2.2. Left Navigation Menu (Sidebar)

1. 🏢 Public Projects: Major company-wide construction and enterprise projects.
2. 📊 Plan Report: Overview progress reports, completion metrics, and statistics.
3. 🛠️ Department Jobs: Dedicated workspace for internal department tasks. Each department can create custom Project Tags to organize daily and weekly workloads.

PRO TIP: For daily internal department tasks (e.g., drawing revisions, procurement, internal reports), use 'Department Jobs' instead of creating Public Projects to keep project lists clean and organized.

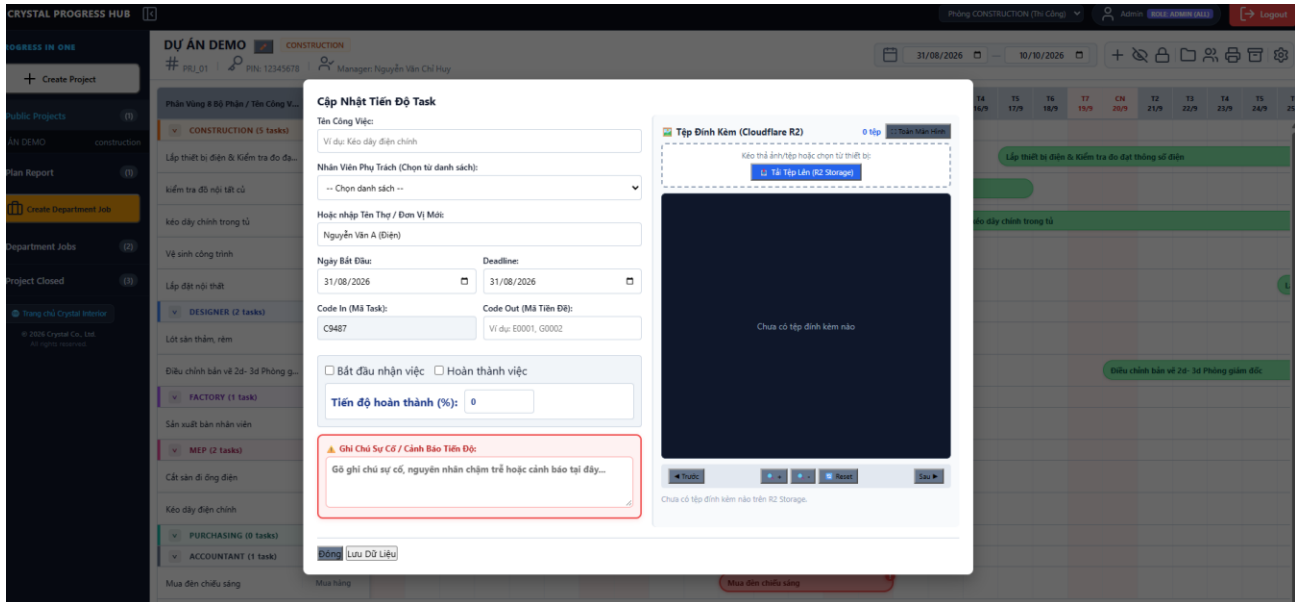


3. STEP-BY-STEP OPERATION GUIDE

3.1. Project & Department Tag Operations

- Create Public Project (Admin Only): Click '+ New Project' button on the left sidebar.
- Create Department Job Section (Admin & Manager): Click '+ Created Department job' on the left sidebar.
- Create Department Project Tag: Inside the department workspace, click '+ Add Project Tag'. Tags automatically assign 1 of 8 vivid colors for visual distinction.

3.2. Creating a New Task



1. Locate the target group or Department Project Tag.
2. Click '+ Add Task' on the right side of the group header.
3. Enter task details: Task name, Start Date, End Date, Assigned Staff, and Priority (Normal / High / Urgent).

3.3. Task Detail Modal & Incident Reporting

👉 Open Modal: Double-click (PC/Mac) or Double-tap (iPhone/Android) on any Task Bar.

Inside the Task Modal, you can:

- Drag the Progress Slider to update completion percentage (0% to 100%).
- Update Status (Not Started, In Progress, Completed, Paused).
- ⚠️ INCIDENT & ALERT WARNING BOX (PROMINENT RED BORDER): Record site issues, material shortages, or drawing discrepancies here. Text inside is displayed in BOLD RED font to immediately notify managers and team members upon opening.
- Upload Drawings & File Attachments: Store technical drawings and job site images directly with the task.

4. MOBILE USAGE GUIDE (IPHONE / ANDROID)

1. Double-Tap Support: Tap twice rapidly on any task bar on mobile screens to open task details seamlessly.
2. Auto-Collapsing Header: When scrolling down to view task lists, the top header automatically hides to dedicate 90%+ screen space to the Gantt chart.
3. Landscape Rotation: Rotate your phone horizontally for a spacious full-chart view.

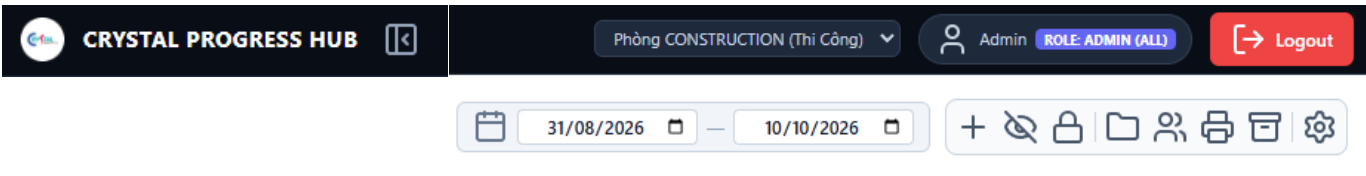
제 3 부: 사용 설명서 (한국어 - KOREAN)

1. 소프트웨어 개요 (General Introduction)

크리스탈 프로그레스 허브(Crystal Progress Hub) 공정 관리 시스템에 오신 것을 환영합니다. 본 시스템은 IT 전문 지식이 없어도 사무실, 생산 공장, 시공 현장의 모든 임직원이 직관적이고 쉽게 사용할 수 있도록 설계되었습니다.

핵심 목표는 'All Progress in One (모든 진척 상황을 한곳에서)' 슬로건 아래 Gantt 차트를 기반으로 진척율 관리, 담당자 지정, 마감일 준수 및 현장 이슈 발생 시 빠른 대응을 지원하는 것입니다.

2. 주요 작업 영역 안내 (Main Workspaces)



2.1. 상단 타이틀 바 (Top Bar)

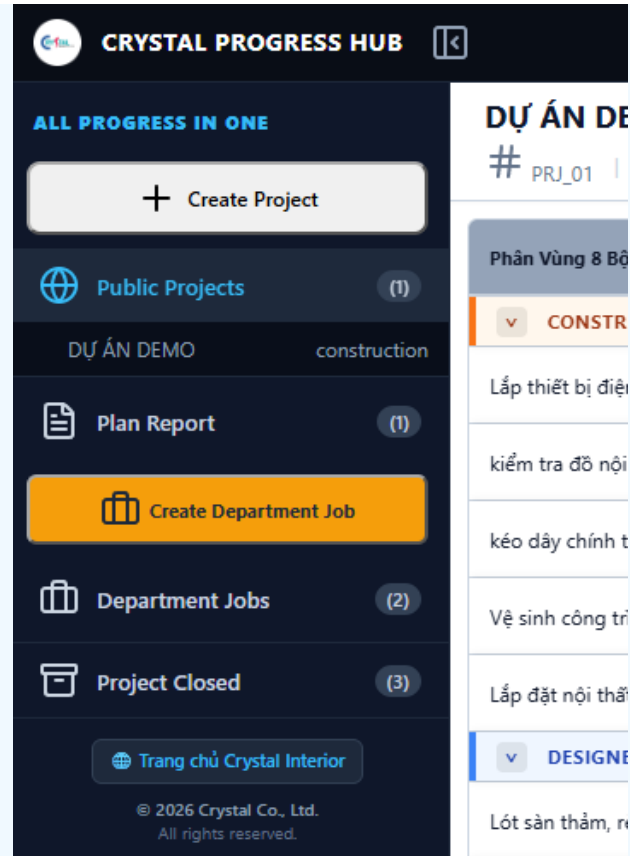
- 앱 명칭 & 로고: CRYSTAL PROGRESS HUB (좌측 상단).
- 사이드바 접기/펼치기 버튼: 차트 화면을 넓게 보기 위해 좌측 메뉴를 숨기거나 펼칩니다.
- 부서 선택 드롭다운 (관리자): 시공, 설계, 기획, 공장, MEP, 창고, 구매, 회계 부서 화면으로 전환합니다.
- 로그인 / 로그아웃 버튼: 사용자 계정 로그인 및 권한 확인.

2.2. 좌측 메뉴 사이드바 (Sidebar)

1. 🏠 Public Projects (전사 공통 프로젝트): 회사 전체 대형 시공 및 주요 프로젝트 영역.
2. 📊 Plan Report (진척 보고서): 전사 공정 보고서 종합, 달성률 통계 및 차트 확인.

3. 🌀 Department Jobs (부서 내부 업무): 각 부서별 독자적 작업 공간. 일별/주별 세부 업무를 태그(Tag) 단위로 관리합니다.

💡 **업무 팁 (Tip):** 도면 수정, 자재 구매, 내부 보고서 작성 등 부서 일상 업무는 공통 프로젝트 대신 'Department Jobs' 영역에서 부서 태그를 생성하여 관리하면 프로젝트 목록이 훨씬 깔끔해집니다.

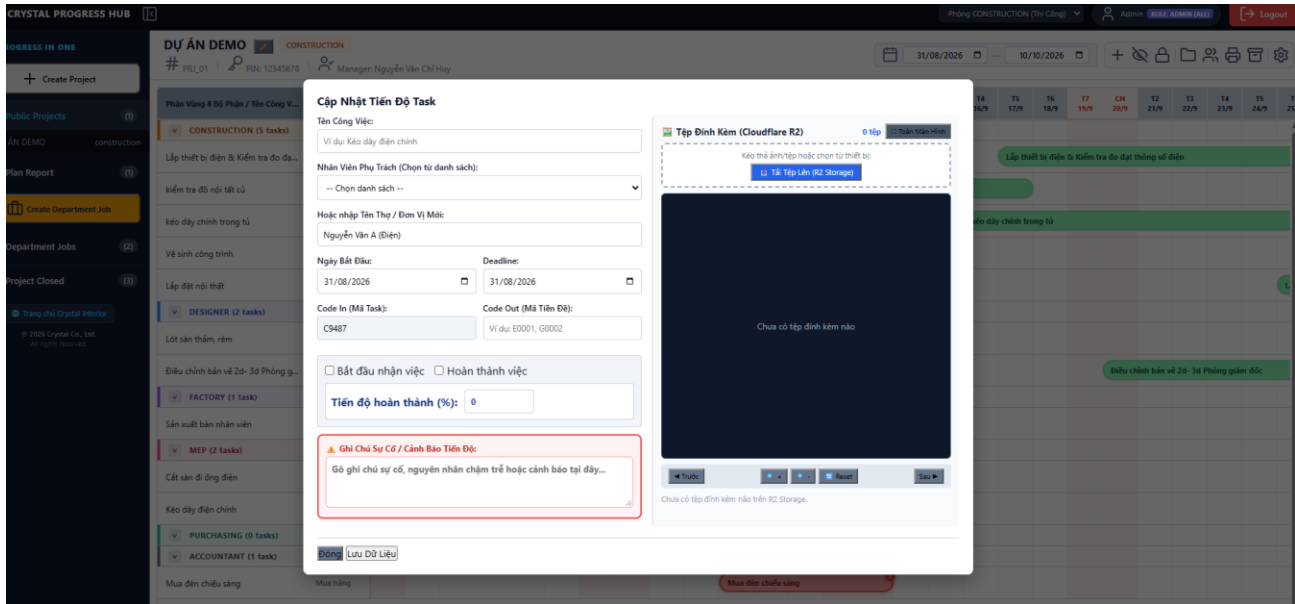


3. 단계별 작업 가이드 (Step-by-Step Operations)

3.1. 프로젝트 및 부서 태그 생성

- 공통 프로젝트 생성 (관리자전용): 좌측 사이드바 '+ 새 프로젝트' 버튼 클릭.
- 부서 작업 영역 생성 (관리자/부서장): 좌측 사이드바 '+ Created Department job' 버튼 클릭.
- 부서 프로젝트 태그 생성: 부서 작업 공간에서 '+ 태그 생성' 버튼 클릭 (8 가지 고유 색상이 무작위 자동 지정되어 시각적 구분이 용이함).

3.2. 새 작업(Task) 생성 방법



1. 해당 태그 또는 작업 그룹 선택.
2. 우측의 '+ Task 추가' 버튼 클릭.
3. 작업명, 시작일, 종료일, 담당자(Staff), 우선순위(보통 / 높음 / 긴급) 입력.

3.3. 작업 상세 창 및 붉은색 경고 구역

🔗 상세 창 열기: PC에서는 작업 바(Task Bar)를 마우스 더블 클릭, 모바일(iPhone/Android)에서는 손가락으로 더블 탭(Double-tap).

상세 창 주요 기능:

- 진척율 슬라이더: 0%에서 100%까지 완료율 직접 조절.
- 상태 변경: 시작 전, 진행 중, 완료, 일시 정지.
- ⚠️ 중요 이슈 / 경고 작성 구역 (붉은색 테두리 강조): 현장 도면 오류, 자재 미입고, 현장 미인도 등 문제점을 기재. 텍스트가 붉은색 대형 글씨로 강조되어 상급자 및 관련 담당자가 즉시 확인 가능.
- 도면 및 첨부 파일 업로드: 현장 사진, CAD/PDF 도면 첨부 지원.

4. 모바일 (IPHONE / ANDROID) 사용 가이드

1. 더블 탭(Double Tap) 기능: 모바일 터치 screen 에서 작업 바를 연속 2 회 터치하면 즉시 상세 창이 열립니다.

2. 스크롤 시 상단 헤더 자동 숨김: 화면을 아래로 스크롤하면 상단 메뉴가 자동으로 숨겨져 차트 화면의 90% 이상을 확보합니다.
3. 가로 모드 지원: 스마트폰을 가로로 회전하면 컴퓨터와 동일한 넓은 차트 화면을 이용할 수 있습니다.

--- CRYSTAL PROGRESS HUB — ALL PROGRESS IN ONE ---