

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI
SỞ XÂY DỰNG

TÀI LIỆU

**HƯỚNG DẪN CHI TIẾT SỬ DỤNG OPENPROJECT
TRÊN HỆ THỐNG QUẢN LÝ DỰ ÁN ĐẦU TƯ XÂY DỰNG – BIM – CDE**

Hướng dẫn chi tiết từng bước theo từng chức năng:

*Làm quen · Dự án · Gói công việc · Gantt · Kanban · Lịch · Cuộc họp · Wiki – Tin tức – Tài liệu ·
Kho tệp · Hồ sơ CDE · BIM – BCF · Báo cáo · Quản trị*

*Ví dụ minh họa xuyên suốt: dự án Khu đô thị mới An Phú (Đảo Ngọc) – hạng mục Hạ tầng kỹ
thuật*

Quảng Ngãi, tháng 10 năm 2026

MỤC LỤC

PHẦN I. GIỚI THIỆU VÀ LÀM QUEN	4
1. Về tài liệu này	4
2. Các chủ thể tham gia dự án An Phú và tài khoản mẫu	4
3. Mô-đun nào có, mô-đun nào không có	5
4. Ai dùng mô-đun nào — bảng tra nhanh	5
5. Đăng nhập một cửa và trang chủ	6
6. Thanh điều hướng và menu dự án	7
7. Tìm kiếm toàn cục và bảng lệnh Ctrl + K	8
8. Thông báo (Notification center)	9
9. «Việc của tôi» và Trang cá nhân	10
10. Hồ sơ cá nhân, ngôn ngữ, cài đặt thông báo và email	11
PHẦN II. DỰ ÁN	14
11. Danh sách dự án và tạo dự án từ mẫu	14
12. Tổng quan dự án, trạng thái và Bảng tổng hợp	15
13. Thông tin, thuộc tính và vòng đời dự án	17
14. Bật / tắt mô-đun	19
15. Thành viên và vai trò	20
16. Dự án con	21
PHẦN III. GÓI CÔNG VIỆC (WORK PACKAGES)	23
17. Loại, trạng thái, mức ưu tiên	23
18. Danh sách công việc	24
19. Tạo, sửa và giao việc	25
20. Quan hệ: trước – sau, cha – con	27
21. Tệp đính kèm, bình luận và nhắc tên (@), theo dõi	29
22. Bộ lọc, nhóm, cột, lưu chế độ xem	31
23. Xuất dữ liệu và sửa hàng loạt	33
PHẦN IV. GANTT — KẾ HOẠCH TIẾN ĐỘ	36
24. Xem và lập tiến độ trên Gantt	36
25. Lịch làm việc, đường găng, so sánh mốc	37
PHẦN V. BẢNG KANBAN, LỊCH, THỜI GIAN	39
26. Bảng Kanban, Lịch, Lập kế hoạch nhóm	39
27. Thời gian và chi phí	41
PHẦN VI. CUỘC HỌP	42
28. Lập cuộc họp, chương trình, mời	42
29. Biên bản và kết luận, gắn với công việc	44
PHẦN VII. WIKI, TIN TỨC, TÀI LIỆU, KHO TỆP VÀ ONLYOFFICE	46
30. Chọn công cụ nào cho nội dung nào	46
31. Wiki	46
32. Tin tức	47
33. Tài liệu (Documents)	47
34. Kho tệp (Nextcloud) và ONLYOFFICE	48
PHẦN VIII. HỒ SƠ CDE — MÔI TRƯỜNG DỮ LIỆU CHUNG	50
35. Tổng quan Hồ sơ CDE và các chủ thể	50
36. Hồ sơ theo vùng và WIP riêng từng đơn vị	50
37. Tải lên, đặt tên, gửi chia sẻ	52
38. Duyệt hai cấp và gói phát hành	53
39. Văn bản dự án theo quy trình	56
40. Thẩm định liên thông và hiện trường	57
PHẦN IX. BIM — MÔ HÌNH IFC VÀ BCF	60
41. Mô hình IFC và trình xem	60
42. BCF: tạo, nhập, xuất vấn đề	60

43. Liên kết với trình xem nD của Hồ sơ CDE.....	62
PHẦN X. BÁO CÁO, XUẤT DỮ LIỆU, BẢNG ĐIỀU KHIỂN.....	63
44. Báo cáo và bảng điều khiển.....	63
PHẦN XI. QUẢN TRỊ (DÀNH CHO QUẢN TRỊ VIÊN).....	64
45. Người dùng và nhóm.....	64
46. Vai trò và quyền; loại công việc; trạng thái và quy trình.....	65
47. Trường tùy chỉnh và mẫu dự án.....	68
48. Email, thông báo, lịch làm việc, kho tệp, sao lưu.....	69
PHẦN XII. CÂU HỎI THƯỜNG GẶP VÀ XỬ LÝ SỰ CỐ.....	72
49. Câu hỏi thường gặp.....	72
PHỤ LỤC A. PHÍM TẮT.....	72
PHỤ LỤC B. THUẬT NGỮ ANH – VIỆT TRÊN GIAO DIỆN.....	73

PHẦN I. GIỚI THIỆU VÀ LÀM QUEN

1. Về tài liệu này

Tài liệu hướng dẫn chi tiết từng bước các chức năng của OpenProject trên hệ thống BIM Xây dựng Quảng Ngãi. Mỗi mục trình bày: chủ thể sử dụng và mục đích → các bước bấm → hình chụp màn hình thật (vùng cần chú ý được khoanh đỏ, đánh số theo thứ tự bước) → mẹo, lưu ý.

- Ví dụ lấy từ dự án mẫu «KĐT mới An Phú (Đảo Ngọc) – Hạ tầng kỹ thuật» (OpenProject #58) — dự án có thật trên hệ thống, dùng làm mẫu, đối chiếu được từng bước.
- Dữ liệu minh họa tạo thêm cho tài liệu đều có tên bắt đầu bằng «[Mẫu HD]» (gói công việc, cuộc họp, tin tức, trang wiki) — không phải dữ liệu thật của dự án.
- Chữ in đậm trong bước là tên nút, thẻ, ô đúng như trên màn hình. Một số nhãn của OpenProject còn bằng tiếng Anh (vd «Members», «Relations») — xem Phụ lục B.
- Tài liệu theo VAI TRÒ (quy trình hồ sơ BCNCKT An Phú cho từng bên) là tài liệu riêng: «Hướng dẫn áp dụng hệ thống QLDA – BIM – CDE cho dự án An Phú» trên trang Tài liệu hướng dẫn.

2. Các chủ thể tham gia dự án An Phú và tài khoản mẫu

Mỗi chủ thể vào OpenProject bằng tài khoản riêng, được thêm vào dự án với một vai trò; vai trò quyết định thấy gì, sửa được gì. Bảng dưới là các chủ thể của dự án An Phú và tài khoản mẫu dùng để chụp ảnh trong tài liệu.

Bảng 1. Chủ thể tham gia dự án An Phú, tài khoản mẫu và vai trò

Chủ thể	Tài khoản mẫu	Vai trò OpenProject	Việc chính trên OpenProject
Chủ đầu tư (liên danh MTO – Mặt Trời Đà Nẵng)	mau_mto	Chủ đầu tư / Ban QLDA	Phê duyệt phát hành hồ sơ, theo dõi tiến độ, chỉ đạo
Ban QLDA (cán bộ quản lý dự án)	mau_mto_qlda	Quản trị dự án	Lập kế hoạch, giao việc, cấu hình dự án, họp giao ban, kiểm tra hồ sơ
Tư vấn lập dự án, thiết kế — ADC	mau_adc, mau_adc_ks	Tư vấn thiết kế	Lập BCNCKT; cập nhật việc được giao; tải hồ sơ lên CDE
Tư vấn thiết kế cơ điện — VCC	mau_vcc	Tư vấn thiết kế	Lập TKCS cơ điện; hồ sơ trên CDE
Ban dự án BIM — SUN	mau_sun, mau_sun_dp	Tư vấn thiết kế	Mô hình IFC, BEP, BCF, kiểm tra va chạm
Tư vấn khảo sát — ĐGG (F&G Đức Giang)	mau_dgg	Tư vấn thiết kế	Phương án, báo cáo khảo sát; việc khảo sát được giao
Tư vấn thẩm tra — Bình Minh	mau_bminh	Tư vấn thiết kế	Ý kiến thẩm tra trên hồ sơ, báo cáo thẩm tra
Tư vấn giám sát (giai đoạn thực hiện)	mau_tvgs	Tư vấn giám sát	Nhật ký, RFI, nghiệm thu, BCF hiện trường
Nhà thầu thi công (giai đoạn thực hiện)	mau_nttc	Nhà thầu thi công	Tiến độ thi công, nhật ký, hồ sơ trình, hoàn công
Sở Xây dựng (cơ quan quản lý nhà nước)	mau_sxd, so_xd	Cơ quan quản lý nhà nước	Xem hồ sơ đã chia sẻ / phát hành, thẩm định
Quản trị hệ thống	(tài khoản quản trị)	Quản trị viên	Người dùng, vai trò, loại công việc, quy trình, cấu hình

3. Mô-đun nào có, mô-đun nào không có

Kiểm tra thực tế ngày 19/10/2026 (Cài đặt dự án → Các mô-đun của dự án An Phú, OpenProject 17.9, bản cộng đồng). Tài liệu chỉ hướng dẫn chức năng có thật; chức năng tắt hoặc thuộc bản trả phí (Enterprise) được ghi rõ.

Bảng 2. Mô-đun trên dự án An Phú

Mô-đun / chức năng	Trạng thái	Chủ thể dùng chính	Xem
Công việc (Work packages)	BẬT	Mọi chủ thể	Phần III
Biểu đồ Gantt	BẬT	Ban QLDA, CĐT, tư vấn, nhà thầu	Phần IV
Bảng Kanban	BẬT	Ban QLDA, tư vấn	Phần V
Lịch	BẬT	Mọi chủ thể	Mục 26
Cuộc họp	BẬT	Ban QLDA (chủ trì), các bên dự họp	Phần VI
Tin tức	BẬT	Ban QLDA đăng; mọi người đọc	Mục 32
Tài liệu (Documents)	BẬT	Ban QLDA	Mục 33
Wiki	BẬT	Ban QLDA soạn; mọi người đọc	Mục 31
BCF / Mô hình IFC	BẬT	SUN, tư vấn, TVGS, Ban QLDA	Phần IX
Hồ sơ CDE, BIM 3D – 7D (mở rộng của hệ thống)	BẬT	Mọi chủ thể theo quyền	Phần VIII
Thời gian & chi phí (ghi giờ công, báo cáo chi phí)	TẮT ở dự án An Phú	—	Mục 27
Ngân sách (Budgets)	TẮT	—	Mục 27
Lập kế hoạch nhóm (Team planner)	TẮT (và là chức năng Enterprise)	—	Mục 26
Diễn đàn, Hoạt động, Backlog, Kho lưu trữ mã, GitHub/GitLab, Quản lý tài nguyên	TẮT	—	—
So sánh mốc (Baseline) trên Gantt / danh sách	Chưa sử dụng được (hệ thống báo «chưa sử dụng»)	—	Mục 25
Đường găng (critical path)	OpenProject không có chức năng này	—	Mục 25

Mẹo / lưu ý: Ban QLDA (vai trò Quản trị dự án) bật / tắt mô-đun cho dự án mình ở Cài đặt dự án → Các mô-đun (mục 11). Mô-đun «Thời gian & chi phí» có thể bật khi dự án cần ghi giờ công.

4. Ai dùng mô-đun nào — bảng tra nhanh

Bảng 3. Chủ thể – mô-đun – việc làm chính

Mô-đun	CĐT	Ban QLDA	TV thiết kế (ADC, VCC, SUN)	TV khảo sát (ĐGG)	TV thẩm tra	TVGS	Nhà thầu	Sở XD
Công việc	Xem, chỉ đạo	Lập, giao, theo dõi	Nhận việc, cập nhật	Nhận việc khảo sát	Việc thẩm tra	Việc giám sát	Việc thi công	Xem
Gantt	Xem tiến độ	Lập, điều chỉnh	Xem, cập nhật ngày	Xem	Xem	Xem	Cập nhật	Xem
Kanban	Xem	Tạo bảng, kéo	Kéo thẻ việc	Kéo thẻ	Kéo thẻ	Kéo thẻ	Kéo thẻ	—

Mô-đun	CĐT	Ban QLDA	TV thiết kế (ADC, VCC, SUN)	TV khảo sát (ĐGG)	TV thẩm tra	TVGS	Nhà thầu	Sở XD
		thủ	mình					
Cuộc họp	Dự họp	Chủ trì, biên bản	Dự họp	Dự họp	Dự họp	Dự họp	Dự họp	Mời khi cần
Wiki / Tin tức	Đọc	Soạn, đăng	Đọc	Đọc	Đọc	Đọc	Đọc	Đọc
Hồ sơ CDE	Phê duyệt (P)	Kiểm tra, chấp thuận	Tải WIP, gửi S/P	Tải WIP	Ý kiến	Nghiệm thu	Tải WIP	Thẩm định
BIM / BCF	Xem	Theo dõi BCF	SUN: mô hình	Xem	Xem	BCF hiện trường	Xử lý BCF	Xem (S, P)
Quản trị dự án	—	Thành viên, mô-đun	—	—	—	—	—	—

5. Đăng nhập một cửa và trang chủ

Chủ thể sử dụng: Mọi chủ thể.

Mục đích: Vào OpenProject, Hồ sơ CDE, Kho tệp và WebGIS bằng MỘT tài khoản.

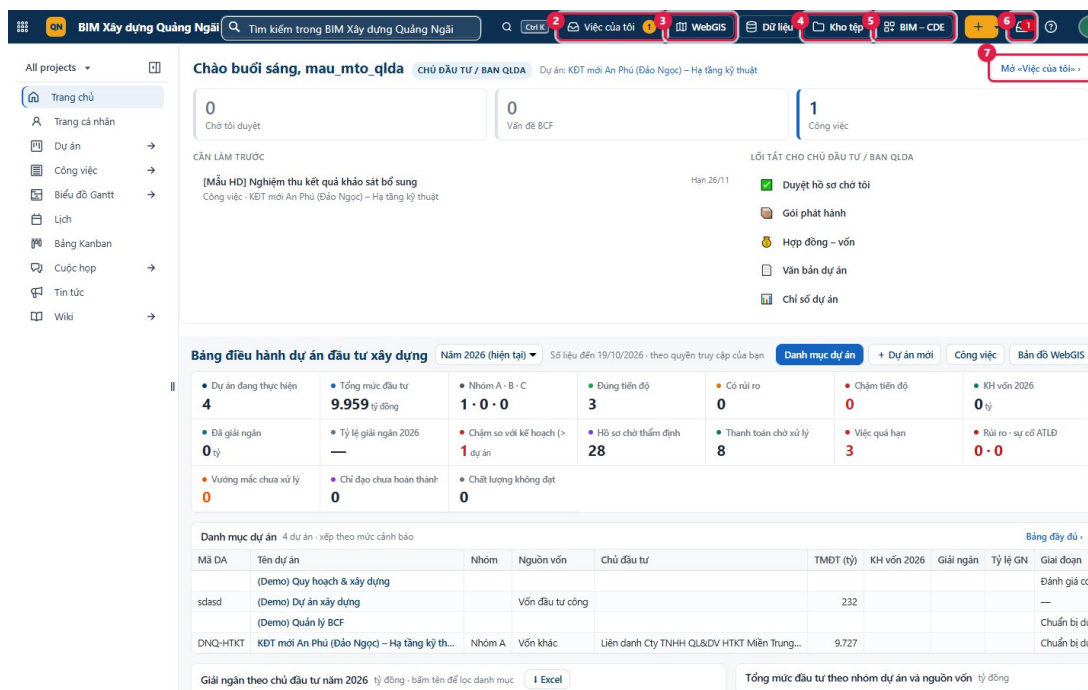
Ảnh chụp bằng tài khoản mẫu: mau_mto_qlda (Ban QLDA)

Bước 1. Mở trình duyệt Chrome / Edge, vào địa chỉ hệ thống của Sở (ví dụ http://<máy chủ>:9000), đăng nhập bằng tài khoản được cấp.

Bước 2. Bấm **Dự án / OpenProject** — hệ thống đăng nhập một lần, không phải nhập lại mật khẩu.

Bước 3. Trang chủ hiện lời chào, vai trò của bạn, các ô «Chờ tôi duyệt – Vấn đề BCF – Công việc», danh sách «Cần làm trước» và lối tắt theo vai trò; phía dưới là Bảng điều hành dự án đầu tư xây dựng.

Bước 4. Thanh trên cùng (hình dưới): ô tìm kiếm (bên trái), (2) Việc của tôi, (3) WebGIS, (4) Kho tệp, (5) BIM – CDE, (6) chuông thông báo, (7) mở «Việc của tôi» dạng bảng.



Hình 1. Trang chủ OpenProject của Ban QLDA — thanh điều hướng trên cùng và lối tắt theo vai trò

Mẹo / lưu ý: Nút «+» màu cam trên thanh trên cùng tạo nhanh dự án / công việc; biểu tượng «?» mở trợ giúp và Tài liệu hướng dẫn; ảnh đại diện góc phải mở tài khoản, đăng xuất.

6. Thanh điều hướng và menu dự án

Chủ thể sử dụng: Mọi chủ thể.

Mục đích: Di chuyển giữa các mô-đun của một dự án.

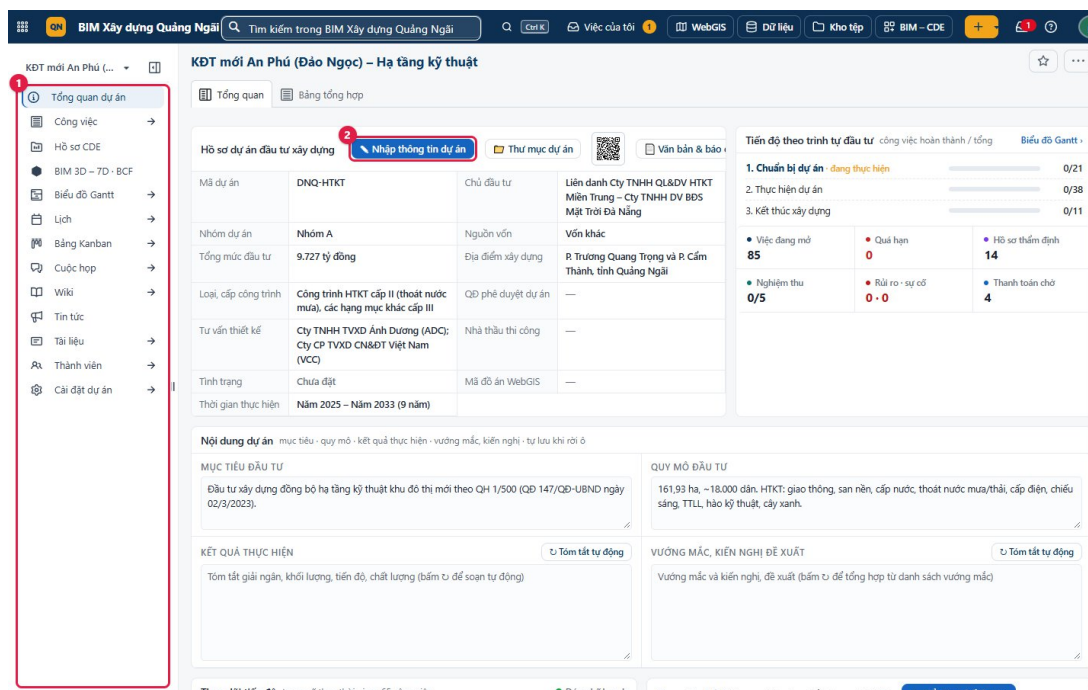
Ảnh chụp bằng tài khoản mẫu: mau_mto_qlda

Bước 1. Chọn dự án: bấm tên dự án trong danh sách hoặc ô chọn dự án đầu menu trái (**All projects** / tên dự án) → gõ vài chữ «An Phú».

Bước 2. Menu trái (1) liệt kê mô-đun đang bật: Tổng quan dự án, Công việc, Hồ sơ CDE, BIM 3D – 7D · BCF, Biểu đồ Gantt, Lịch, Bảng Kanban, Cuộc họp, Wiki, Tin tức, Tài liệu, Thành viên, Cài đặt dự án.

Bước 3. Mũi tên «→» cạnh mục mở danh sách con (các chế độ xem đã lưu). Biểu tượng ô vuông cạnh tên dự án thu gọn menu cho rộng màn hình.

Bước 4. Trang Tổng quan có nút **Nhập thông tin dự án** (2) để khai thông tin đầu tư xây dựng.



Hình 2. Menu dự án An Phú (1) và trang Tổng quan

7. Tìm kiếm toàn cục và bảng lệnh Ctrl + K

Chủ thể sử dụng: Mọi chủ thể.

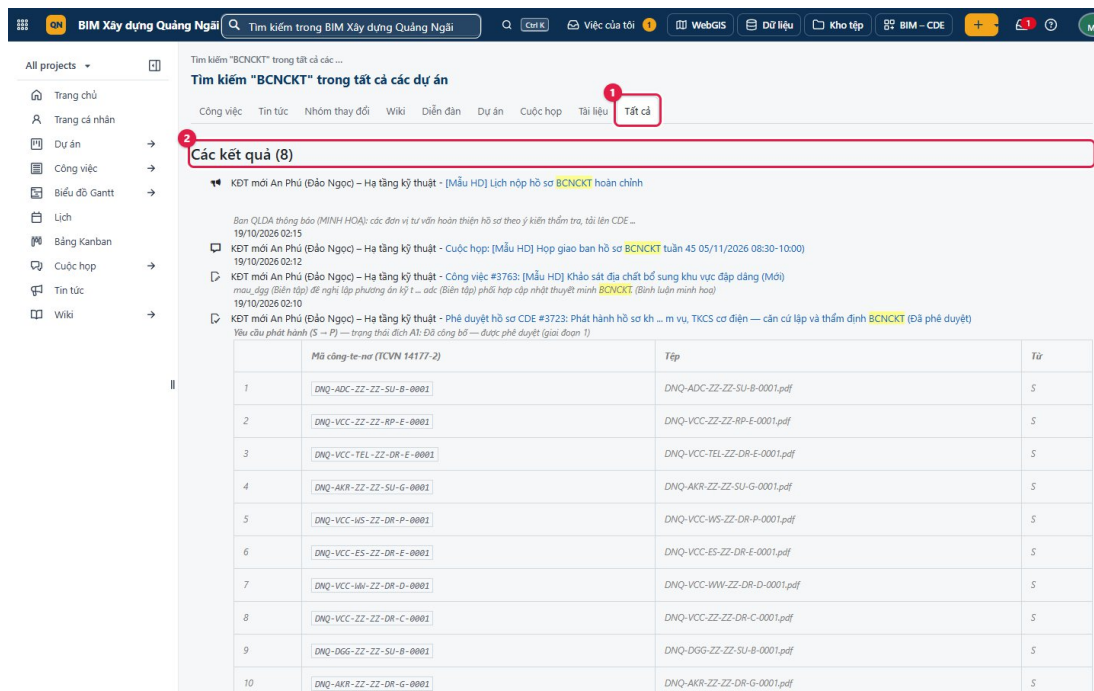
Mục đích: Tìm nhanh dự án, công việc (#số), hồ sơ CDE theo mã, trang wiki, cuộc họp...

Ảnh chụp bằng tài khoản mẫu: mau_mto_qlda

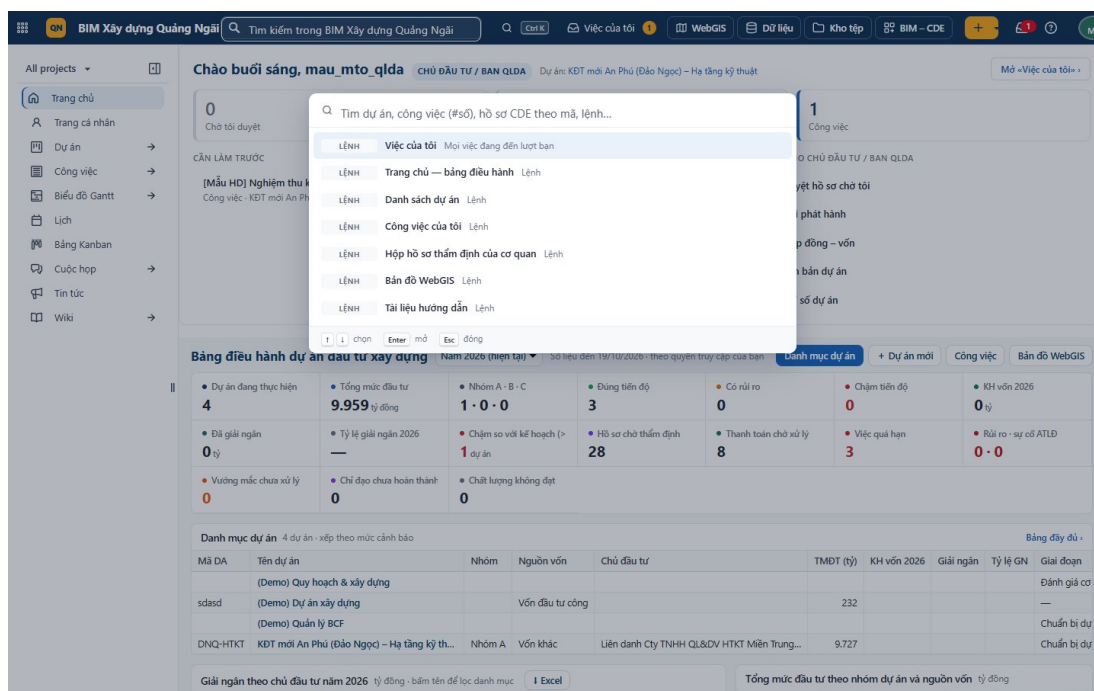
Bước 1. Gõ từ khoá vào ô **Tìm kiếm trong BIM Xây dựng Quảng Ngãi** → Enter. Ví dụ «BCNCKT».

Bước 2. Trang kết quả có các thẻ Công việc, Tin tức, Wiki, Dự án, Cuộc họp, Tài liệu... (1); bấm «Tất cả» để xem hết; bấm tiêu đề để mở.

Bước 3. Bấm **Ctrl + K** ở bất kỳ trang nào: bảng lệnh hiện ra — gõ tên dự án, «#3763» (số công việc) hoặc mã hồ sơ CDE (vd DNQ-ADC-...); dùng ↑ ↓ chọn, Enter mở, Esc đóng.



Hình 3. Tìm «BCNCKT» trong mọi dự án — kết quả gồm cả yêu cầu duyệt và gói phát hành CDE



Hình 4. Bảng lệnh Ctrl + K: lệnh nhanh (Việc của tôi, Danh sách dự án, Hộp hồ sơ thẩm định...) và tìm theo mã

8. Thông báo (Notification center)

Chủ thể sử dụng: Mọi chủ thể; đặc biệt người được giao việc, được nhắc tên (@), người duyệt hồ sơ CDE.

Mục đích: Không bỏ sót việc: mỗi lần được giao, được nhắc tên, công việc mình theo dõi thay đổi, có yêu cầu duyệt... đều có thông báo.

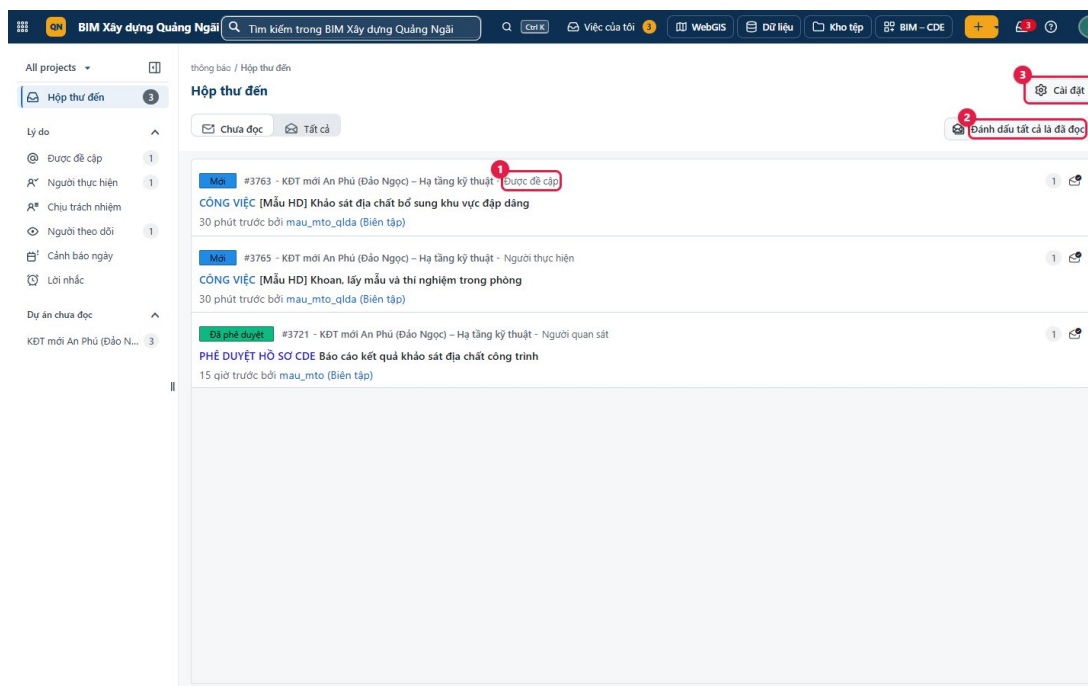
Ảnh chụp bằng tài khoản mẫu: mau_dgg (tư vấn khảo sát ĐGG)

Bước 1. Số đỏ trên chuông (góc phải) là số thông báo chưa đọc. Bấm chuông → «Hộp thư đến».

Bước 2. Cột trái lọc theo lý do: Được đề cập (1), Người thực hiện, Chịu trách nhiệm, Người theo dõi, Cảnh báo ngày, Lời nhắc; và theo dự án.

Bước 3. Bấm một thông báo → công việc mở ở khung bên phải, đọc bình luận và trả lời ngay. Thông báo tự chuyển «đã đọc».

Bước 4. Bấm **Đánh dấu tất cả là đã đọc** (2) khi đã xem hết; **Cài đặt** (3) mở trang cài đặt thông báo (mục 10).



Hình 5. Hộp thư đến của tư vấn khảo sát ĐGG — được Ban QLDA nhắc tên (@) trong công việc [Mẫu HD]

Mẹo / lưu ý: Thông báo yêu cầu phê duyệt hồ sơ CDE cũng đến hộp thư này (loại «Phê duyệt hồ sơ CDE»).

9. «Việc của tôi» và Trang cá nhân

Chủ thể sử dụng: Mọi chủ thể.

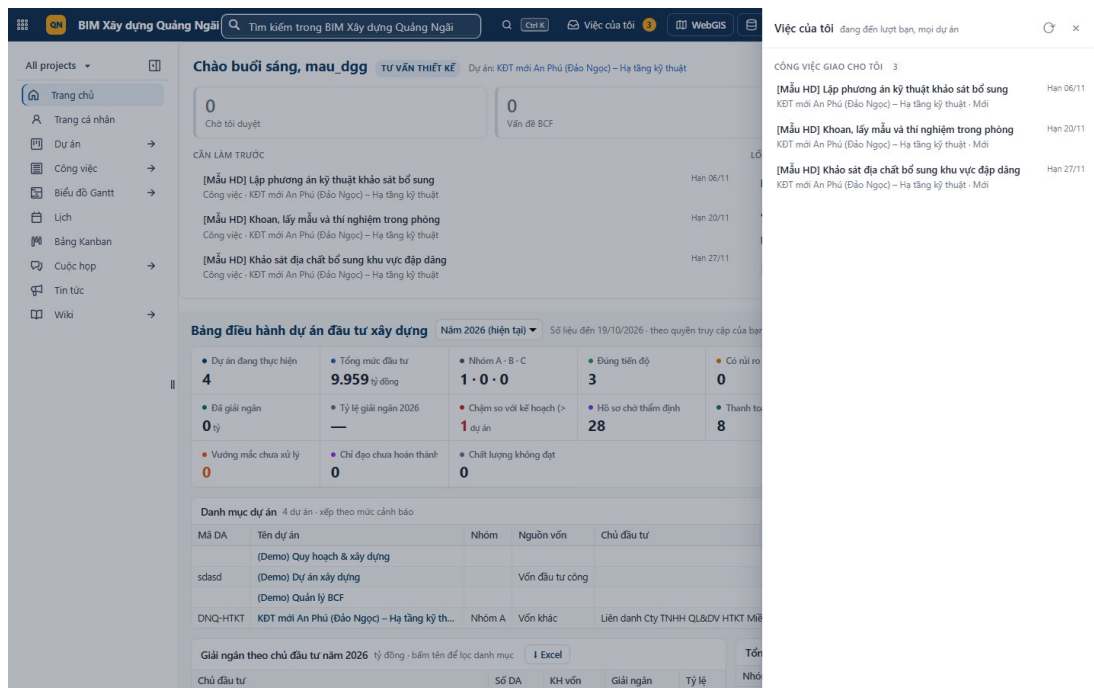
Mục đích: Xem gọn mọi việc đang đến lượt mình ở MỌI dự án: công việc được giao, hồ sơ chờ duyệt, vấn đề BCF.

Ảnh chụp bằng tài khoản mẫu: mau_dgg

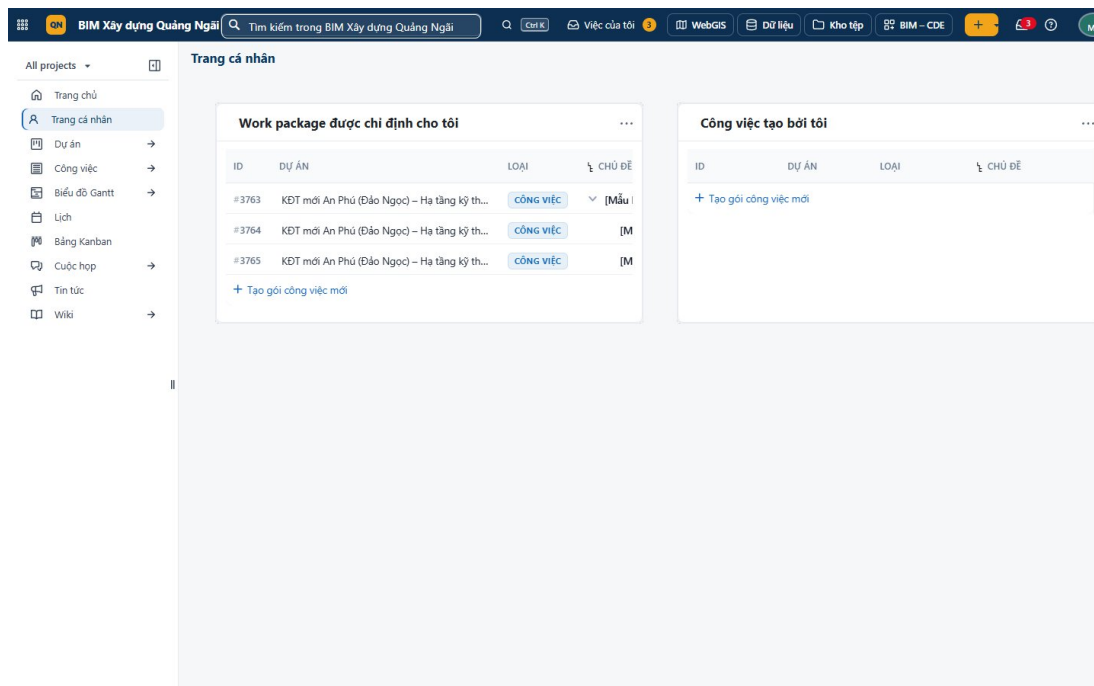
Bước 1. Bấm **Việc của tôi** trên thanh trên cùng — khung bên phải liệt kê «Công việc giao cho tôi», kèm hạn; bấm dòng để mở.

Bước 2. Trang chủ → nút **Mở «Việc của tôi»** để xem dạng bảng.

Bước 3. Menu trái (khi chưa chọn dự án) → **Trang cá nhân:** các ô (widget) «Work package được chỉ định cho tôi», «Công việc tạo bởi tôi»; bấm «⋮» của ô để đổi / xóa; thêm ô bằng nút «+».



Hình 6. Khung «Việc của tôi» của tư vấn khảo sát — 3 công việc khảo sát bổ sung được giao



Hình 7. Trang cá nhân (My page) của tư vấn khảo sát

10. Hồ sơ cá nhân, ngôn ngữ, cài đặt thông báo và email

Chủ thể sử dụng: Mọi chủ thể.

Mục đích: Đặt ảnh đại diện, ngôn ngữ giao diện, chọn nhận thông báo / email nhắc.

Ảnh chụp bằng tài khoản mẫu: mau_mto_qlda

Bước 1. Bấm ảnh đại diện (góc phải trên) → **Tài khoản của tôi.** Trang «Tài khoản»: tên, họ, thư điện tử, ngôn ngữ (1) → **Cập nhật hồ sơ** (2).

Bước 2. Mục **Ngôn ngữ và khu vực:** chọn Tiếng Việt và múi giờ «(UTC+07:00) Hanoi / Bangkok» → Lưu (ngày giờ thông báo, hạn công việc hiển thị theo múi giờ này).

Bước 3. Mục Notification and email → thẻ «Notification thiết lập»: nhóm Participating
(1) chọn nhận khi là người thực hiện, người chịu trách nhiệm, được chia sẻ; Date alerts
(2) báo trước ngày bắt đầu / hạn hoàn thành / quá hạn → bấm «Update...» để lưu.

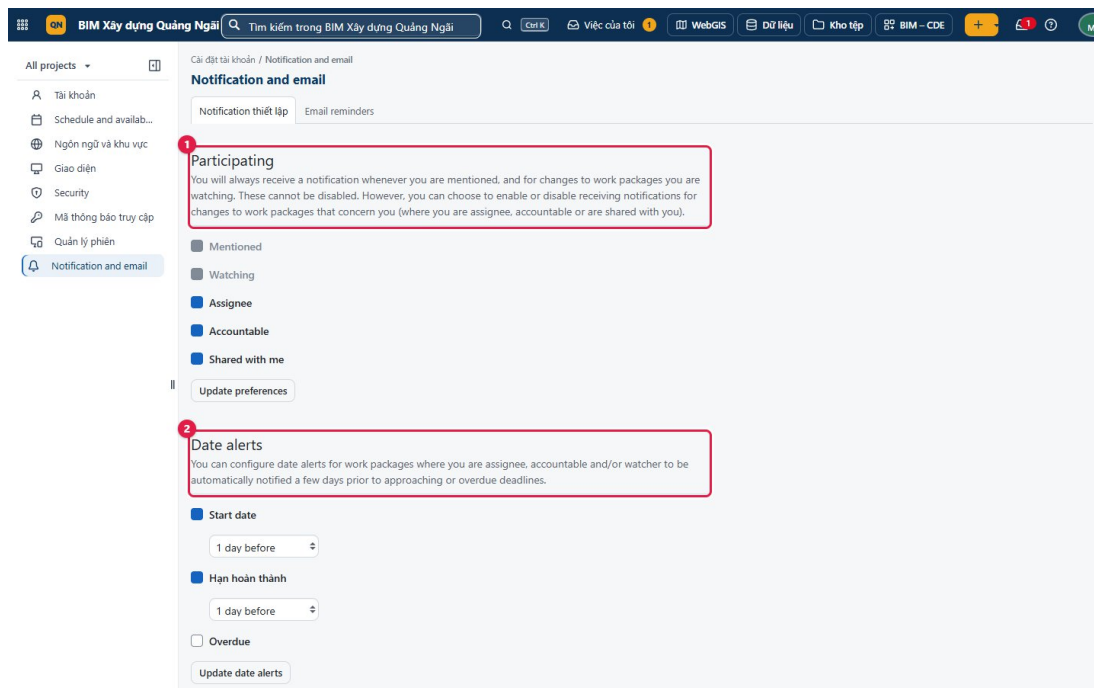
Bước 4. Thẻ Email reminders: bật nhắc qua email khi được nhắc tên, bật email tổng hợp thông báo chưa đọc hằng ngày (chọn giờ, vd 08:00) và các ngày trong tuần nhận email → Lưu.

The screenshot shows the 'Tài khoản' (Account) page in the OpenProject interface. The 'User attributes' section is visible, containing fields for 'Tên người dùng *' (Username), 'Tên *' (First name), 'Họ *' (Last name), 'Thư điện tử *' (Email), 'Ngôn ngữ' (Language), and 'Department'. The 'Ngôn ngữ' dropdown is set to 'Tiếng việt' and is highlighted with a red box and a red circle with the number 1. The 'Department' dropdown is set to '(trống)' and is highlighted with a red box and a red circle with the number 2. The 'Email' field is partially visible and highlighted with a red box.

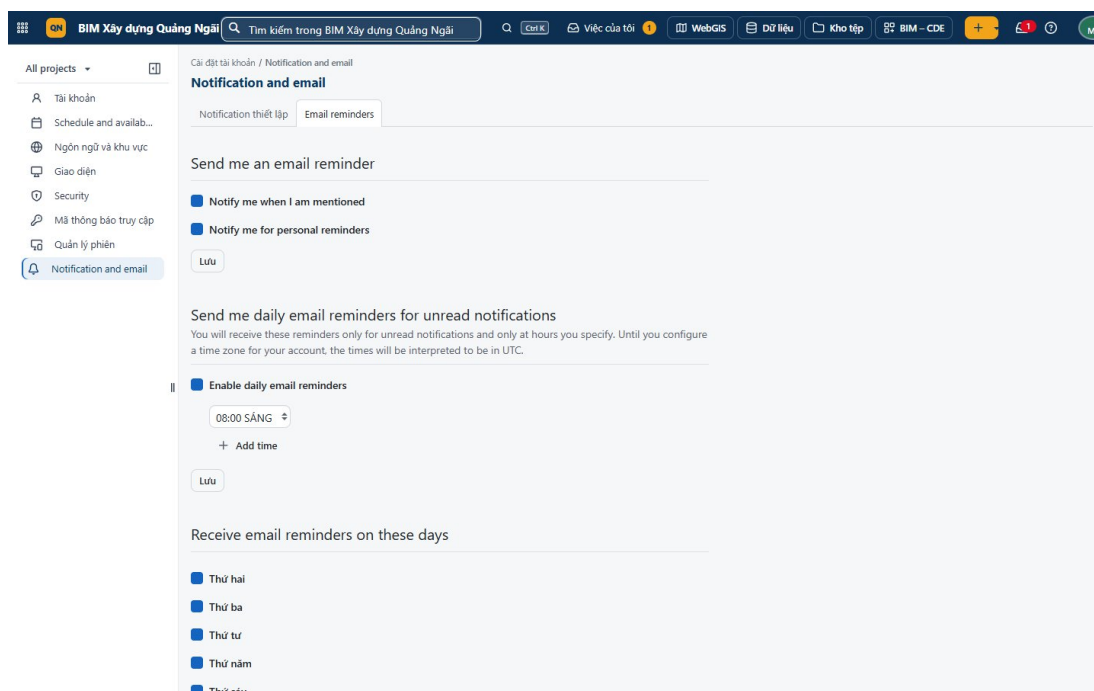
Hình 8. Trang Tài khoản (thư điện tử đã che trong ảnh)

The screenshot shows the 'Tài khoản' (Account) page in the OpenProject interface, specifically the 'Ngôn ngữ và khu vực' (Language and region) section. The 'Ngôn ngữ' dropdown is set to 'Tiếng việt' and is highlighted with a red box and a red circle with the number 1. The 'Múi giờ' dropdown is set to '(UTC-12:00) International Date Line West' and is highlighted with a red box and a red circle with the number 2. The 'Lưu' (Save) button is visible at the bottom of the section.

Hình 9. Ngôn ngữ và khu vực (1) — nên chọn múi giờ UTC+07:00



Hình 10. Cài đặt thông báo: Participating (1) và Date alerts (2)



Hình 11. Thẻ Email reminders — email tổng hợp và nhắc

Mẹo / lưu ý: Tài khoản đăng nhập một cửa: đổi mật khẩu ở WebGIS (menu tài khoản), không đổi trong OpenProject.

- Email chỉ gửi được khi quản trị đã cấu hình máy chủ thư (mục 48); nếu chưa, chỉ có thông báo trong hệ thống.

PHẦN II. DỰ ÁN

11. Danh sách dự án và tạo dự án từ mẫu

Chủ thể sử dụng: Xem: mọi chủ thể (chỉ thấy dự án mình là thành viên). Tạo: quản trị / người được cấp quyền tạo dự án (thường Ban QLDA).

Mục đích: Tìm dự án, xem chỉ số tổng hợp; tạo dự án mới đã có sẵn cây công việc theo trình tự đầu tư.

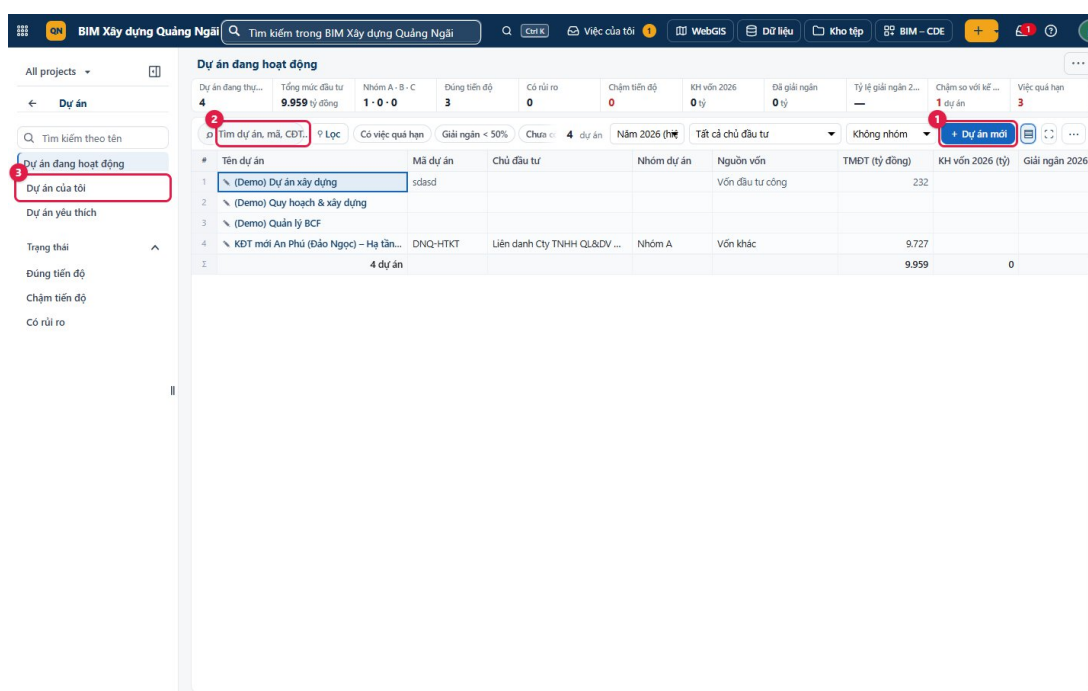
Ảnh chụp bằng tài khoản mẫu: mau_mto_qlda; tạo dự án: tài khoản quản trị

Bước 1. Menu trái → **Dự án**. Hàng chỉ số trên cùng (dự án đang thực hiện, tổng mức đầu tư, đúng / chậm tiến độ...) bấm được để lọc.

Bước 2. Ô «Tìm dự án, mã, CĐT...» (2), các nút lọc nhanh (có việc quá hạn, giải ngân < 50 %...), chọn năm, chủ đầu tư, nhóm.

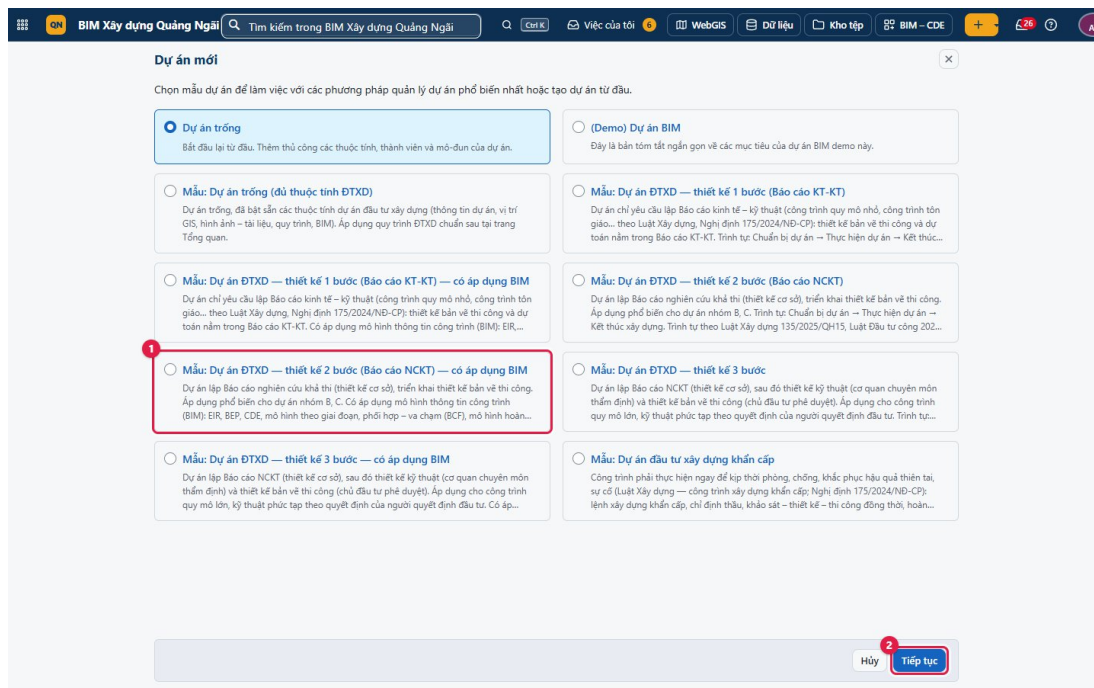
Bước 3. Bấm + **Dự án mới** (1) → hộp «Dự án đầu tư xây dựng mới» của hệ thống (nhập thông tin ĐTXD, chọn mẫu quy trình) — xem tài liệu theo vai trò, mục 7.

Bước 4. Cách của OpenProject: menu «+» → Dự án → chọn **mẫu** (1) (vd «Mẫu: Dự án ĐTXD — thiết kế 2 bước (Báo cáo NCKT) — có áp dụng BIM») → **Tiếp tục** (2) → nhập tên, dự án cha → Hoàn thành.



Dự án đang hoạt động									
Dự án đang thực...	Tổng mức đầu tư	Nhóm A - B - C	Đúng tiến độ	Có rủi ro	Chậm tiến độ	KH vốn 2026	Bã giải ngân	Tỷ lệ giải ngân 2...	Chậm so với kế ...
4	9.959 tỷ đồng	1 - 0 - 0	3	0	0	0 tỷ	0 tỷ	—	1 dự án
Tìm dự án, mã, CĐT... ? Lọc Có việc quá hạn Giải ngân < 50% Chưa 4 dự án Năm 2026 (tỷ) Tất cả chủ đầu tư Không nhóm + Dự án mới									
#	Tên dự án	Mã dự án	Chủ đầu tư	Nhóm dự án	Nguồn vốn	TMBT (tỷ đồng)	KH vốn 2026 (tỷ)	Giải ngân 2026	
1	(Demo) Dự án xây dựng	sdsd			Vốn đầu tư công	232			
2	(Demo) Quy hoạch & xây dựng								
3	(Demo) Quản lý BCF								
4	KĐT mới An Phú (Đảo Ngọc) – Hạ tầng...	DNQ-HTKT	Liên danh Cty TNHH QL&DV ...	Nhóm A	Vốn khác	9.727			
5	4 dự án					9.959	0		

Hình 12. Danh sách dự án với chỉ số tổng hợp



Hình 13. Tạo dự án từ mẫu quy trình đầu tư xây dựng (màn hình của quản trị)

Mẹo / lưu ý: Dự án An Phú được tạo từ mẫu «thiết kế 2 bước» nên có sẵn 3 giai đoạn, 12 nhóm việc và 73 công việc theo trình tự đầu tư.

- Tài khoản không có quyền tạo dự án chỉ thấy lựa chọn «Dự án trống» hoặc không thấy nút tạo.

12. Tổng quan dự án, trạng thái và Bảng tổng hợp

Chủ thể sử dụng: Mọi thành viên xem; Ban QLDA cập nhật.

Mục đích: Nắm nhanh thông tin đầu tư, tiến độ theo trình tự, trạng thái dự án.

Ảnh chụp bằng tài khoản mẫu: mau_mto_qlda

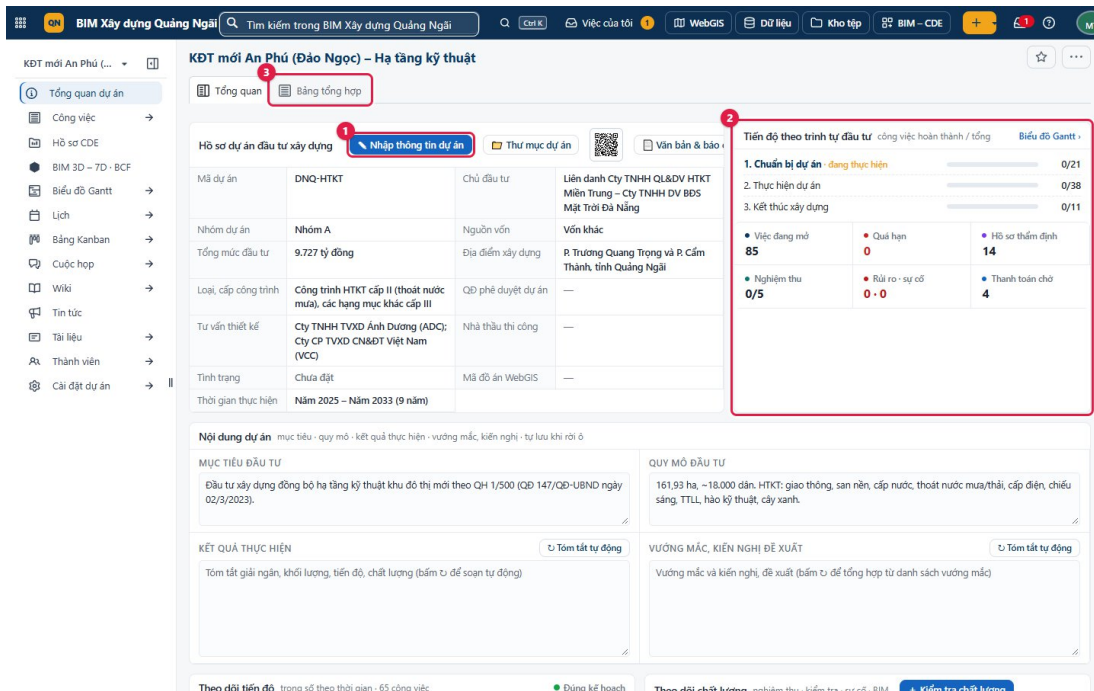
Bước 1. Menu trái → **Tổng quan dự án**. Thẻ «Tổng quan»: bảng Hồ sơ dự án đầu tư xây dựng; nút **Nhập thông tin dự án** (1) để sửa; «Thư mục dự án» mở Kho tệp; «Văn bản & báo cáo» xuất văn bản.

Bước 2. Khối «Tiến độ theo trình tự đầu tư» (2): số công việc hoàn thành / tổng của từng giai đoạn; các ô Việc đang mở, Quá hạn, Hồ sơ thẩm định, Nghiệm thu...

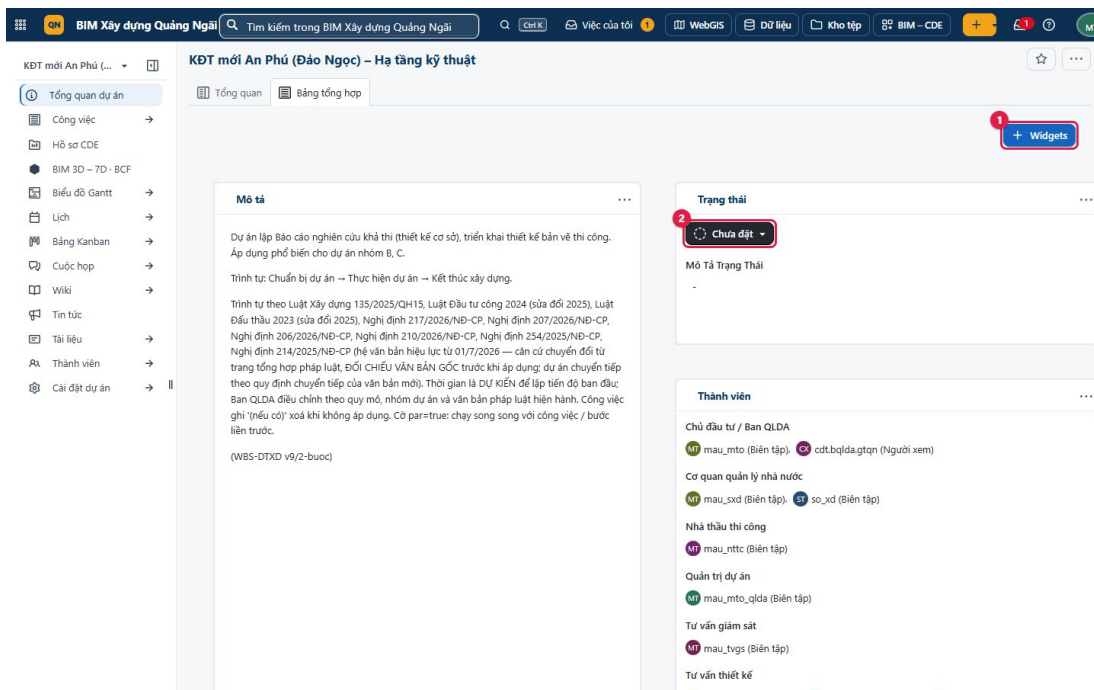
Bước 3. Khối «Nội dung dự án»: mục tiêu, quy mô, kết quả thực hiện, vướng mắc — gõ trực tiếp, tự lưu; nút «Tóm tắt tự động» soạn sẵn từ dữ liệu.

Bước 4. Thẻ **Bảng tổng hợp** (3): các ô widget của OpenProject — Mô tả, Trạng thái, Thành viên... Bấm nút trạng thái **Chưa đặt** → chọn Đúng tiến độ / Có rủi ro / Chậm tiến độ..., ghi «Mô tả trạng thái».

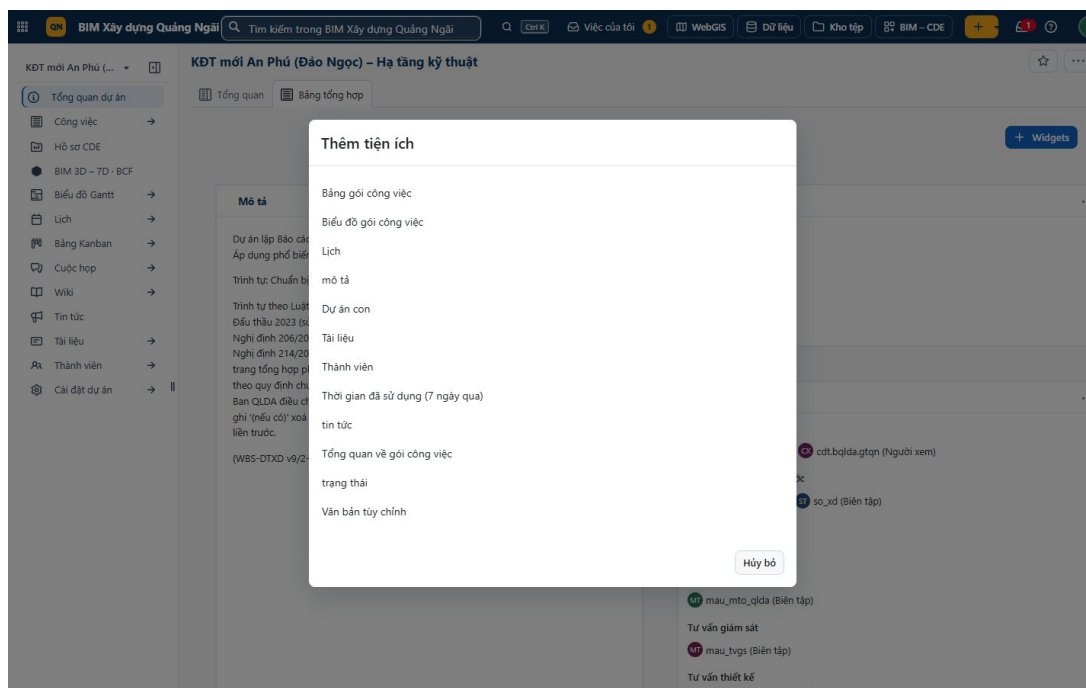
Bước 5. Thêm ô: + **Widgets** → chọn loại ô (bảng công việc, biểu đồ, lịch, thành viên, tin tức...); kéo góc ô để đổi cỡ, kéo tiêu đề để đổi chỗ.



Hình 14. Tổng quan dự án An Phú



Hình 15. Thẻ Bảng tổng hợp: thêm widget (1), trạng thái dự án (2)



Hình 16. Hộp chọn widget thêm vào Bảng tổng hợp

13. Thông tin, thuộc tính và vòng đời dự án

Chủ thể sử dụng: Ban QLDA (Quản trị dự án).

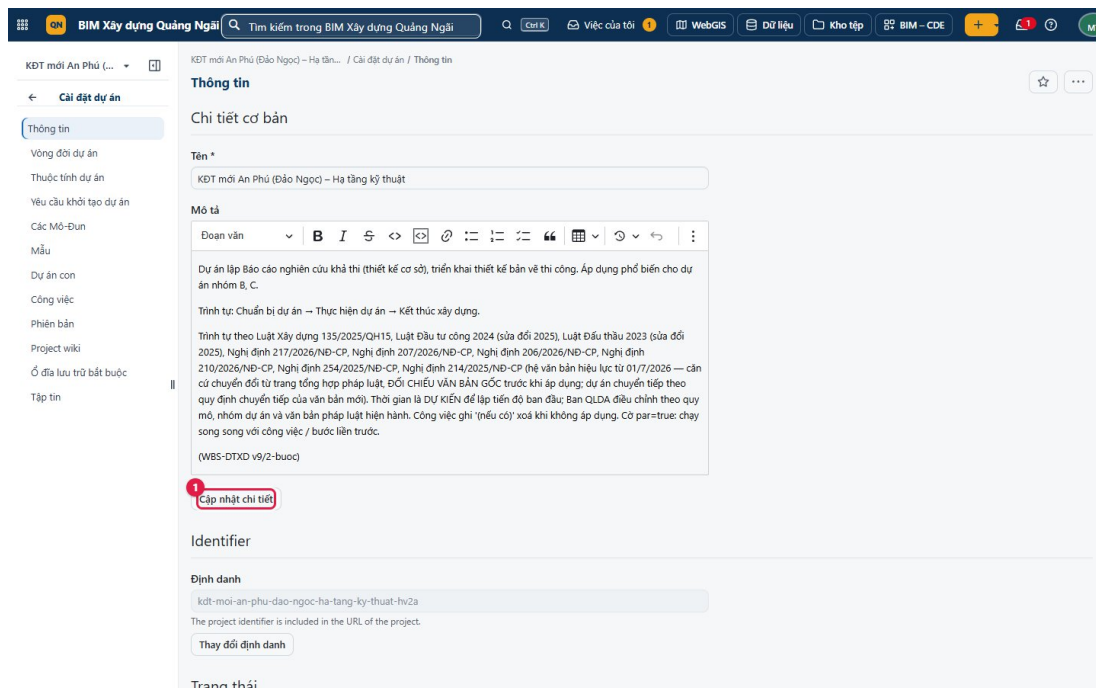
Mục đích: Sửa tên, mô tả, định danh, thuộc tính dự án (mã dự án, chủ đầu tư, nhóm, nguồn vốn, TMĐT...).

Ảnh chụp bằng tài khoản mẫu: [mau_mto_qlda](#)

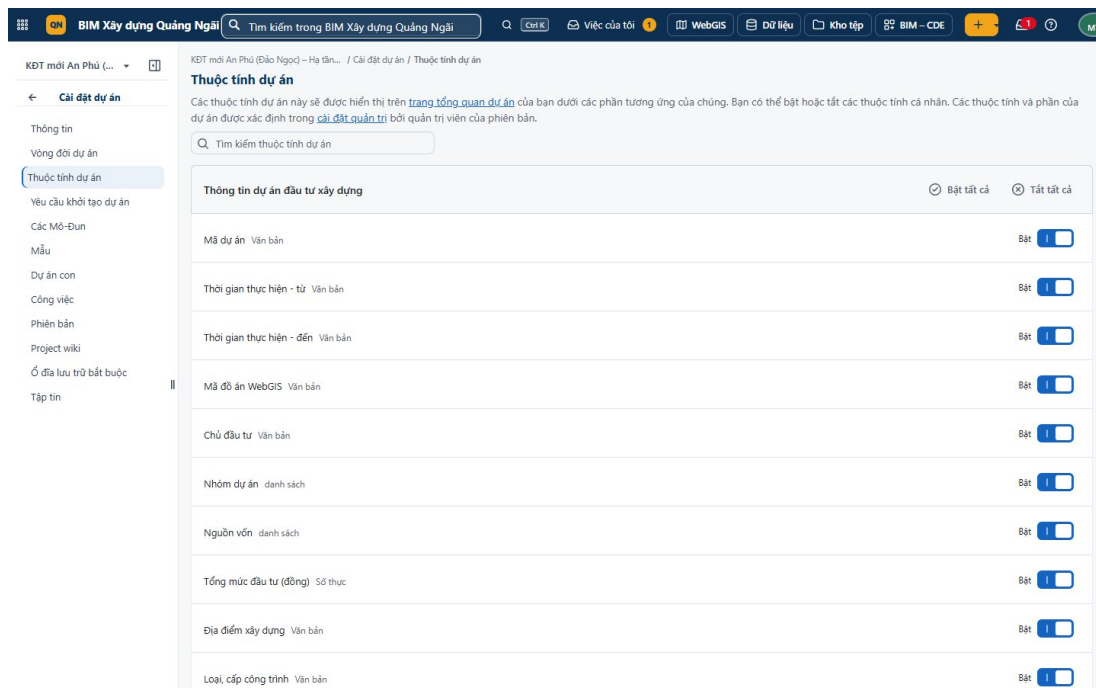
Bước 1. Menu trái → **Cài đặt dự án** → **Thông tin**: tên, mô tả → **Cập nhật chi tiết**. Phía dưới: định danh (đường dẫn), trạng thái, lưu trữ / sao chép dự án.

Bước 2. Mục **Thuộc tính dự án**: bật / tắt từng thuộc tính cho dự án này (danh sách thuộc tính do quản trị khai — mục 47).

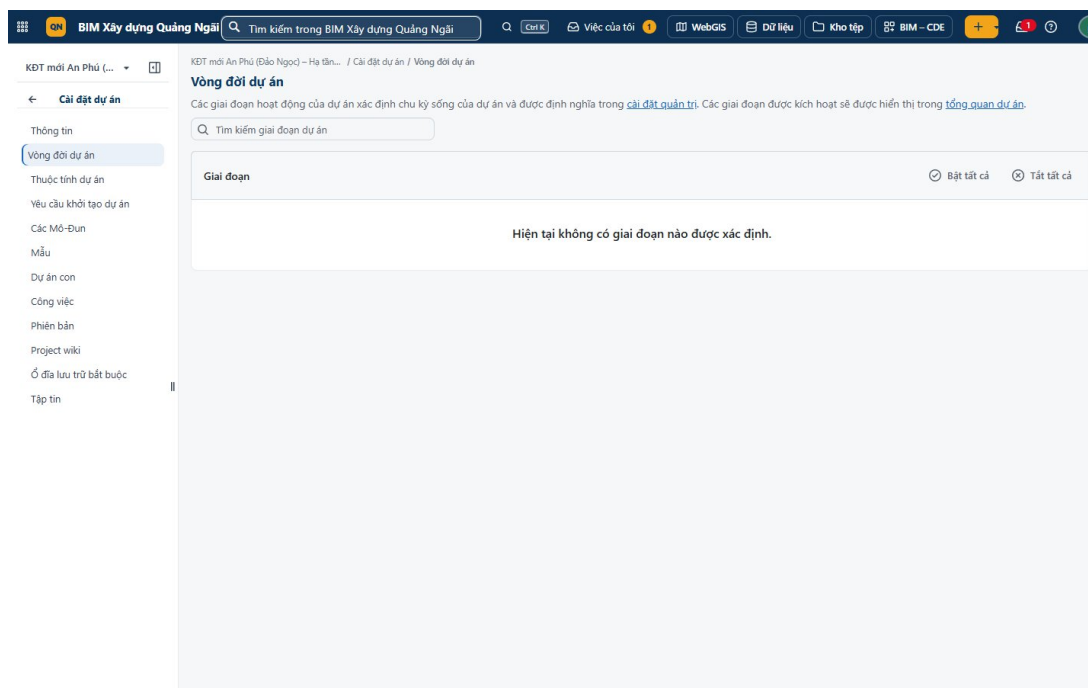
Bước 3. Mục **Vòng đời dự án**: các giai đoạn (phase) và cổng chuyển giai đoạn — hiện chưa khai giai đoạn nào (trình tự đầu tư được thể hiện bằng các công việc loại «Giai đoạn» và tiến độ ở trang Tổng quan).



Hình 17. Cài đặt dự án → Thông tin



Hình 18. Thuộc tính dự án An Phú



Hình 19. Vòng đời dự án (chưa khai giai đoạn)

14. Bật / tắt mô-đun

Chủ thể sử dụng: Ban QLDA (Quản trị dự án).

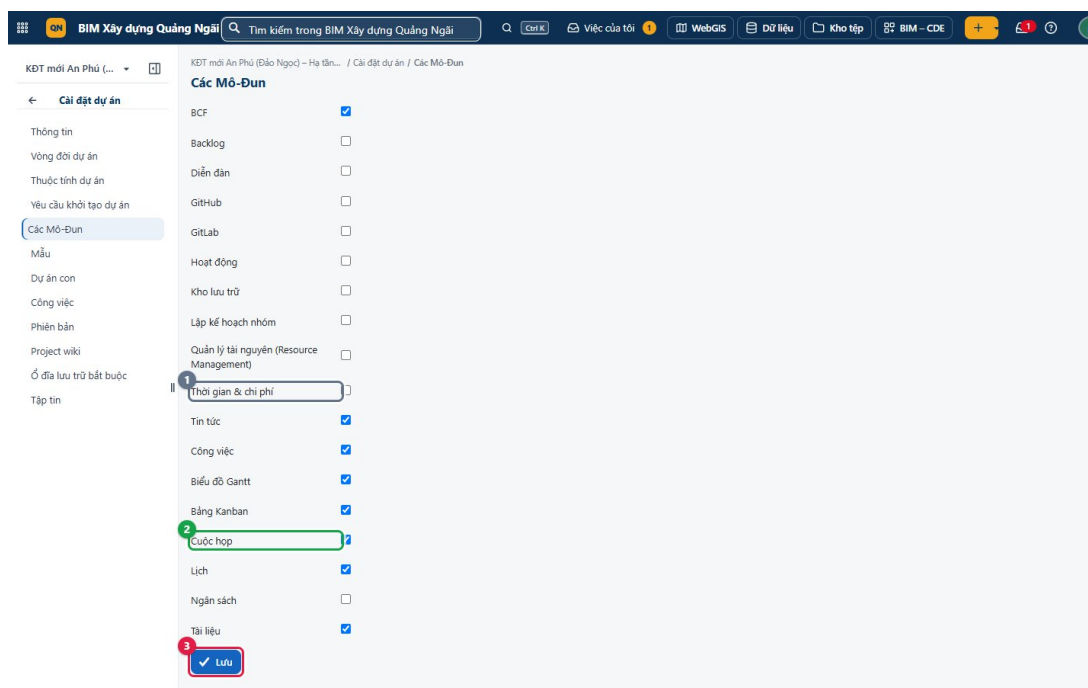
Mục đích: Chỉ bật chức năng dự án cần dùng để giao diện gọn.

Ảnh chụp bằng tài khoản mẫu: mau_mto_qlda

Bước 1. Cài đặt dự án → **Các Mô-Đun.**

Bước 2. Đánh dấu / bỏ đánh dấu từng mô-đun — ví dụ «Thời gian & chi phí» (1) đang tắt, «Cuộc họp» (2) đang bật.

Bước 3. Bấm **Lưu** (3). Menu trái cập nhật ngay.



Hình 20. Mô-đun của dự án An Phú

Mẹo / lưu ý: Tắt mô-đun không xóa dữ liệu — bật lại là thấy như cũ.

15. Thành viên và vai trò

Chủ thể sử dụng: Ban QLDA thêm / sửa; mọi thành viên xem.

Mục đích: Đưa đúng người của từng chủ thể vào dự án với đúng vai trò.

Ảnh chụp bằng tài khoản mẫu: [mau_mto_qlda](#)

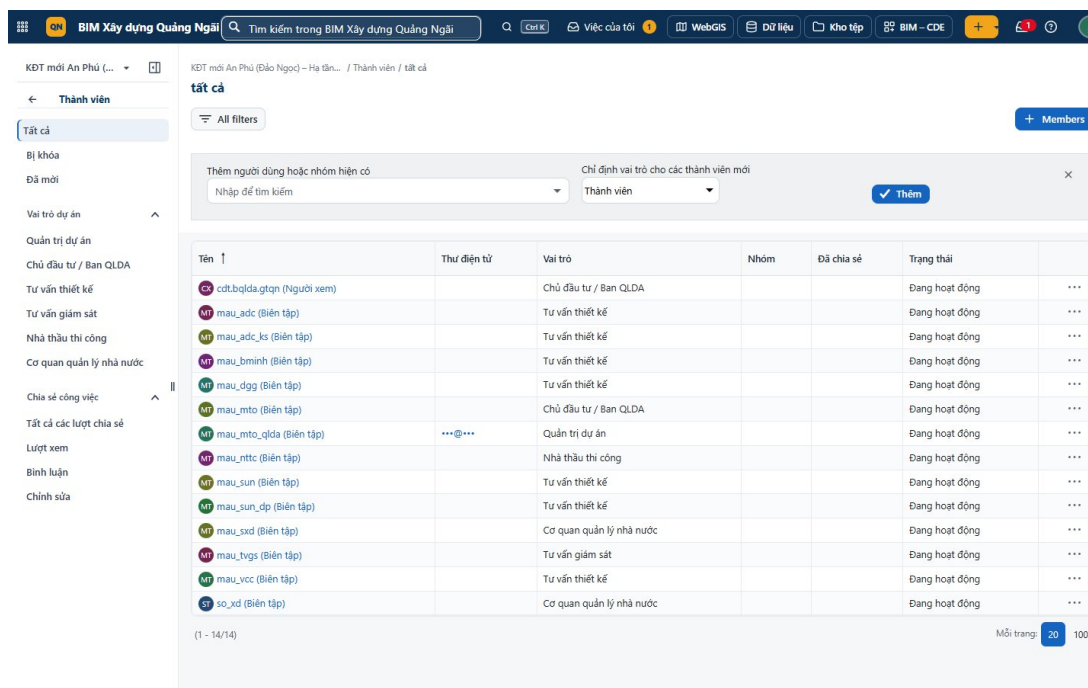
Bước 1. Menu trái → **Thành viên**. Lọc theo vai trò ở cột trái (2): Quản trị dự án, Chủ đầu tư / Ban QLDA, Tư vấn thiết kế, Tư vấn giám sát, Nhà thầu thi công, Cơ quan quản lý nhà nước.

Bước 2. Bấm + **Members** (1) → gõ tên tài khoản (vd mau_tvgs) → chọn vai trò → **Thêm**. Có thể thêm cả nhóm người dùng.

Bước 3. Đổi vai trò: menu «...» cuối dòng → Sửa; gỡ khỏi dự án: «...» → Gỡ. Mục «Chia sẻ công việc» liệt kê người chỉ được chia sẻ từng công việc.

Tên ↑	Thư điện tử	Vai trò	Nhóm	Đã chia sẻ	Trạng thái
cot.bqlda.gtn (Người xem)		Chủ đầu tư / Ban QLDA			Đang hoạt động
mau_adc (Biên tập)		Tư vấn thiết kế			Đang hoạt động
mau_adc_js (Biên tập)		Tư vấn thiết kế			Đang hoạt động
mau_bminh (Biên tập)		Tư vấn thiết kế			Đang hoạt động
mau_dgg (Biên tập)		Tư vấn thiết kế			Đang hoạt động
mau_mto (Biên tập)		Chủ đầu tư / Ban QLDA			Đang hoạt động
mau_mto_qlda (Biên tập)	***@***	Quản trị dự án			Đang hoạt động
mau_mttc (Biên tập)		Nhà thầu thi công			Đang hoạt động
mau_sun (Biên tập)		Tư vấn thiết kế			Đang hoạt động
mau_sun_dp (Biên tập)		Tư vấn thiết kế			Đang hoạt động
mau_sxd (Biên tập)		Cơ quan quản lý nhà nước			Đang hoạt động
mau_tvgs (Biên tập)		Tư vấn giám sát			Đang hoạt động
mau_vcc (Biên tập)		Tư vấn thiết kế			Đang hoạt động
so_xd (Biên tập)		Cơ quan quản lý nhà nước			Đang hoạt động

Hình 21. 14 thành viên dự án An Phú theo vai trò (thư điện tử đã che)



Hình 22. Hộp thêm thành viên

Mẹo / lưu ý: Vai trò quyết định quyền ở cả OpenProject và Hồ sơ CDE (bảng quyền ở tài liệu theo vai trò, mục 4). Người duyệt hồ sơ CDE phải có vai trò duyệt.

16. Dự án con

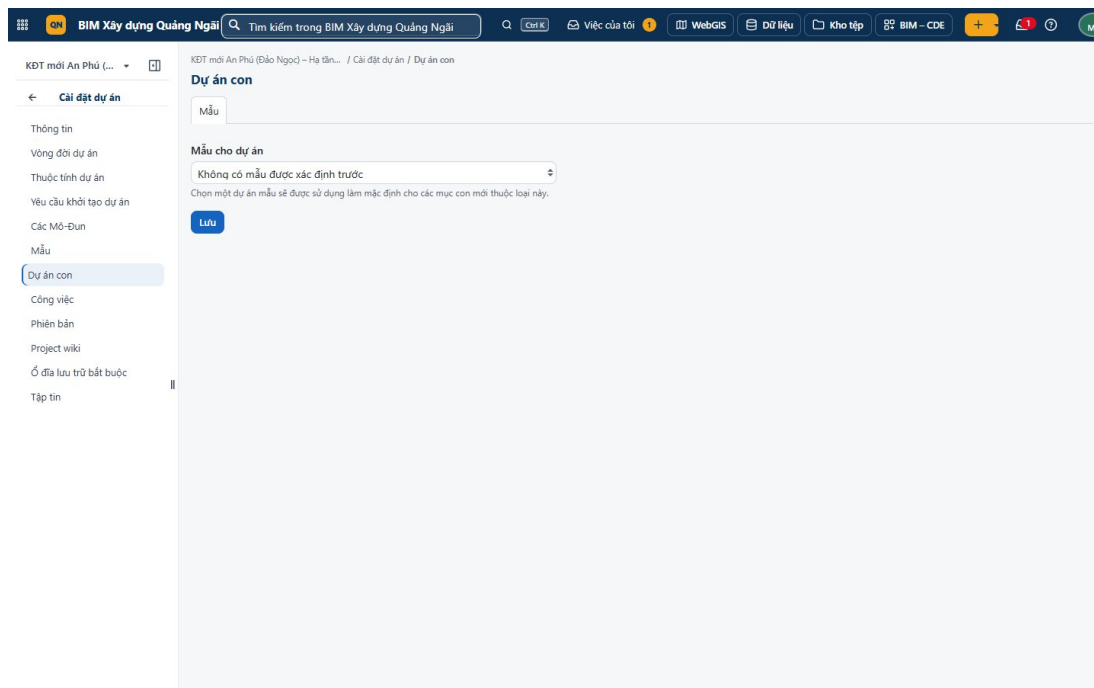
Chủ thể sử dụng: Ban QLDA.

Mục đích: Chia dự án lớn thành hạng mục / gói thầu (vd HTKT, cơ điện) vẫn tổng hợp được ở dự án cha.

Ảnh chụp bằng tài khoản mẫu: mau_mto_qlda

Bước 1. Tạo dự án con: khi tạo dự án mới chọn «Dự án cha» là dự án An Phú. Cài đặt dự án → **Dự án con** chọn «Mẫu cho dự án con» (dự án con mới tạo sẽ sao chép từ mẫu này) → Lưu.

Bước 2. Ở danh sách công việc / Gantt của dự án cha, nút «Bao gồm các dự án» chọn có hiện công việc của dự án con hay không.



Hình 23. Cài đặt dự án con — chọn mẫu cho dự án con

PHẦN III. GÓI CÔNG VIỆC (WORK PACKAGES)

17. Loại, trạng thái, mức ưu tiên

Chủ thể sử dụng: Mọi chủ thể dùng; quản trị khai danh mục (Phần XI).

Mục đích: Phân biệt công việc thường, mốc, hồ sơ trình thẩm định, gói thầu, nghiệm thu, RFI, BCF...

Ảnh chụp bằng tài khoản mẫu: mau_mto_qlda

Hệ thống khai sẵn các loại công việc theo nghiệp vụ đầu tư xây dựng. Dự án An Phú bật đủ các loại dưới đây (Cài đặt dự án → Công việc → Các loại):

Bảng 4. Loại công việc trên dự án An Phú

Loại	Dùng cho
Giai đoạn	Nhóm lớn: Chuẩn bị dự án / Thực hiện dự án / Kết thúc xây dựng
Công việc	Việc thông thường (lập báo cáo, khảo sát, thỏa thuận...)
Mốc tiến độ	Một ngày, hình thoi trên Gantt (quyết định, khởi công, bàn giao)
Hồ sơ trình thẩm định / phê duyệt	Việc trình cơ quan thẩm định, phê duyệt
Gói thầu; Kế hoạch vốn năm; Thanh toán – giải ngân	Lựa chọn nhà thầu, vốn, giải ngân
Nghiệm thu; Kiểm tra chất lượng; Không phù hợp (NCR)	Chất lượng thi công
RFI; Trình duyệt vật liệu (Submittal); Thay đổi thiết kế	Trao đổi kỹ thuật giai đoạn thi công
Ghi chú BIM (BCF); Va chạm mô hình (BCF)	Vấn đề trên mô hình 3D
Phê duyệt hồ sơ CDE; Gói phát hành CDE	Do Hồ sơ CDE tự tạo khi gửi duyệt / phát hành
Rủi ro; Sự cố an toàn lao động; Vướng mắc; Ý kiến chỉ đạo; Vấn đề; Yêu cầu	Theo dõi, điều hành

Hệ thống có khoảng 23 trạng thái nghiệp vụ (Mới, Đang lập hồ sơ, Đang thực hiện, Chờ thẩm định / phê duyệt, Yêu cầu chỉnh sửa, Đã phê duyệt, Đã nghiệm thu, Tạm dừng, Hoàn thành, Đã đóng, Hủy bỏ...); mỗi loại công việc chỉ dùng một số trạng thái theo quy trình (mục 46). Mức ưu tiên: Thấp, Bình thường, Cao, Quan trọng.

Tên	Đã bật trong dự án	Hiện thị trong lộ trình mặc định	Là mốc tiến độ
Công việc	✓	✓	
Ghi chú BIM (BCF)	✓	✓	
Giai đoạn	✓		
Gửi phát hành CDE	✓		
Gửi thầu	✓	✓	
Hồ sơ trình thẩm định / phê duyệt	✓	✓	
Không phù hợp (NCR)	✓		
Kiểm tra chất lượng	✓	✓	
Kế hoạch vốn năm	✓	✓	
Mốc tiến độ	✓		✓
Nghiệm thu	✓	✓	
Phê duyệt hồ sơ CDE	✓		
RFI — Yêu cầu làm rõ	✓		
Rủi ro	✓	✓	
Sự cố an toàn lao động	✓	✓	
Thanh toán – giải ngân	✓	✓	
Thay đổi thiết kế	✓	✓	
Trình duyệt vật liệu (Submittal)	✓		
Va chạm mô hình (BCF)	✓	✓	
Vướng mắc, khó khăn	✓	✓	
Vấn đề	✓	✓	
Yêu cầu	✓	✓	
Yêu cầu thông tin (RFI)	✓	✓	
Ý kiến chỉ đạo	✓	✓	

Hình 24. Các loại công việc đang bật trong dự án An Phú

18. Danh sách công việc

Chủ thể sử dụng: Mọi chủ thể.

Mục đích: Xem, lọc, sắp xếp mọi công việc của dự án.

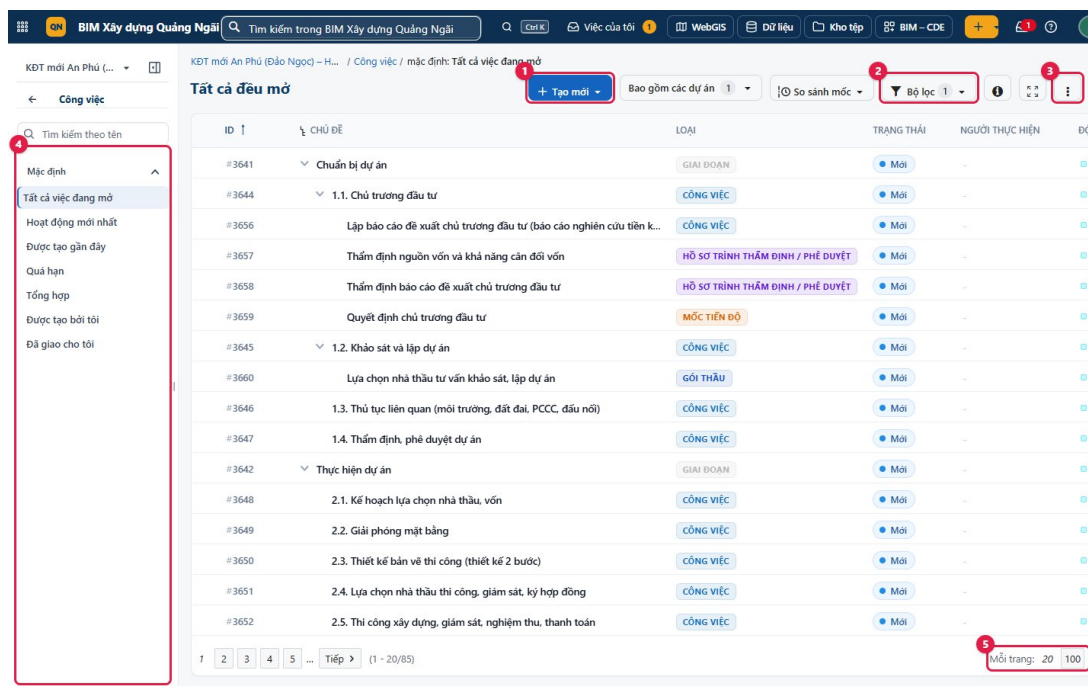
Ảnh chụp bằng tài khoản mẫu: mau_mto_qlda

Bước 1. Menu trái → **Công việc**. Mặc định hiện «Tất cả việc đang mở» dạng cây (cha – con).

Bước 2. Thanh công cụ: **Tạo mới** (1), **Bộ lọc** (2), nút « : » (3) cấu hình / lưu / xuất; cột trái (4) các chế độ xem có sẵn: Hoạt động mới nhất, Quá hạn, Được tạo bởi tôi, Đã giao cho tôi...

Bước 3. Bấm số «#» hoặc tiêu đề để mở chi tiết; bấm ô (trạng thái, người thực hiện, ngày...) để sửa ngay trên dòng.

Bước 4. Chọn số dòng mỗi trang ở góc phải dưới (5) (20 / 100).



Hình 25. Danh sách công việc dự án An Phú

19. Tạo, sửa và giao việc

Chủ thể sử dụng: Ban QLDA tạo và giao; tư vấn / nhà thầu cập nhật việc của mình.

Mục đích: Mỗi đầu việc có người thực hiện, người chịu trách nhiệm, thời hạn rõ ràng.

Ảnh chụp bằng tài khoản mẫu: mau_mto_qlda (giao việc); ví dụ công việc #3763 «[Mẫu HD] Khảo sát địa chất bổ sung khu vực đập dâng»

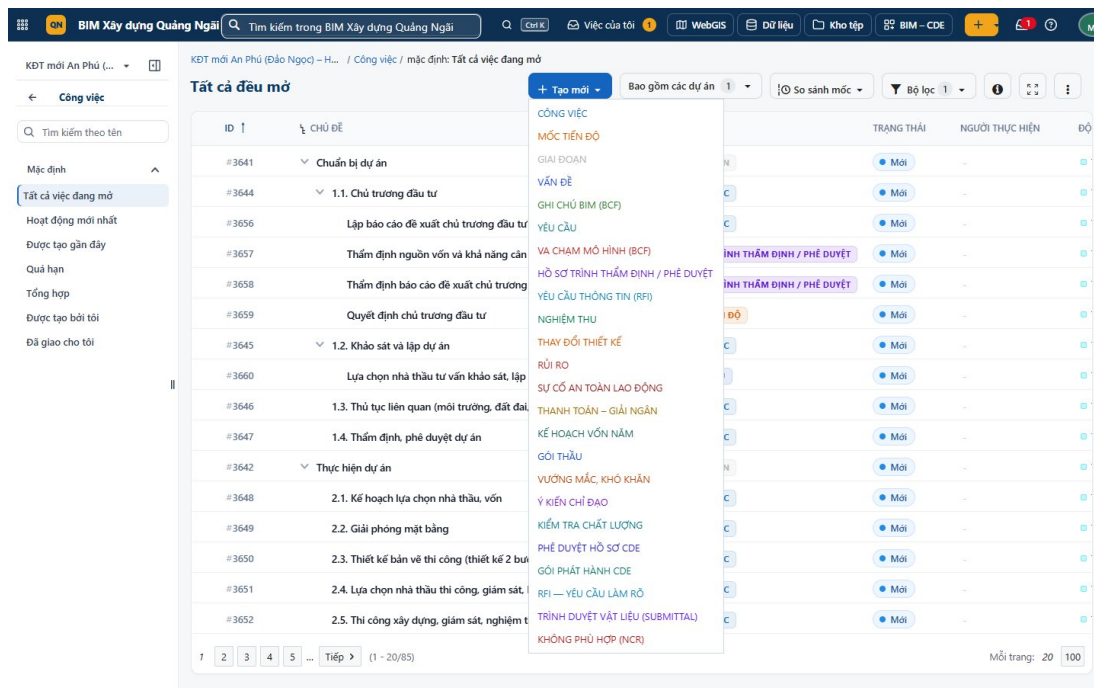
Bước 1. Bấm Tạo mới → chọn loại (vd **CÔNG VIỆC**).

Bước 2. Khung bên phải hiện biểu mẫu: gõ Chủ đề, Mô tả; chọn Người thực hiện (người làm), Người chịu trách nhiệm (người kiểm soát), Ngày bắt đầu – kết thúc, Ưu tiên; khối «Hồ sơ công việc ĐTXD» ghi đơn vị thực hiện, giai đoạn, căn cứ pháp lý.

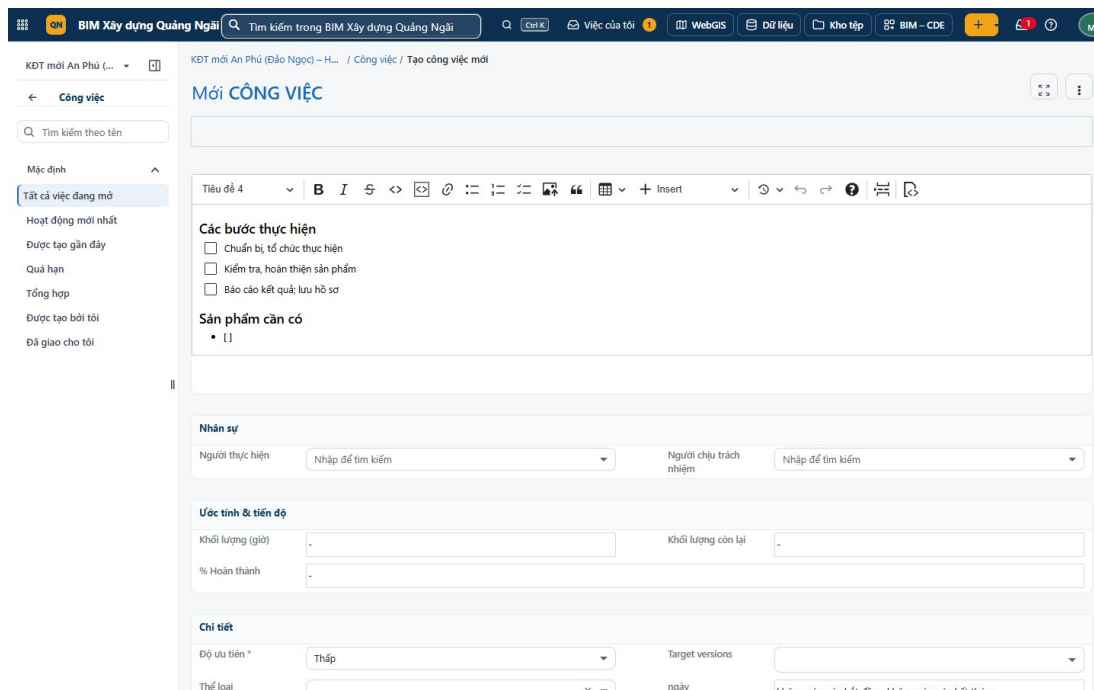
Bước 3. Bấm Lưu. Công việc nhận số # (vd #3763); người được giao nhận thông báo.

Bước 4. Sửa: mở công việc, bấm vào ô cần sửa → sửa → Enter (hoặc bấm ra ngoài). Mọi thay đổi ghi vào lịch sử (thẻ Hoạt động).

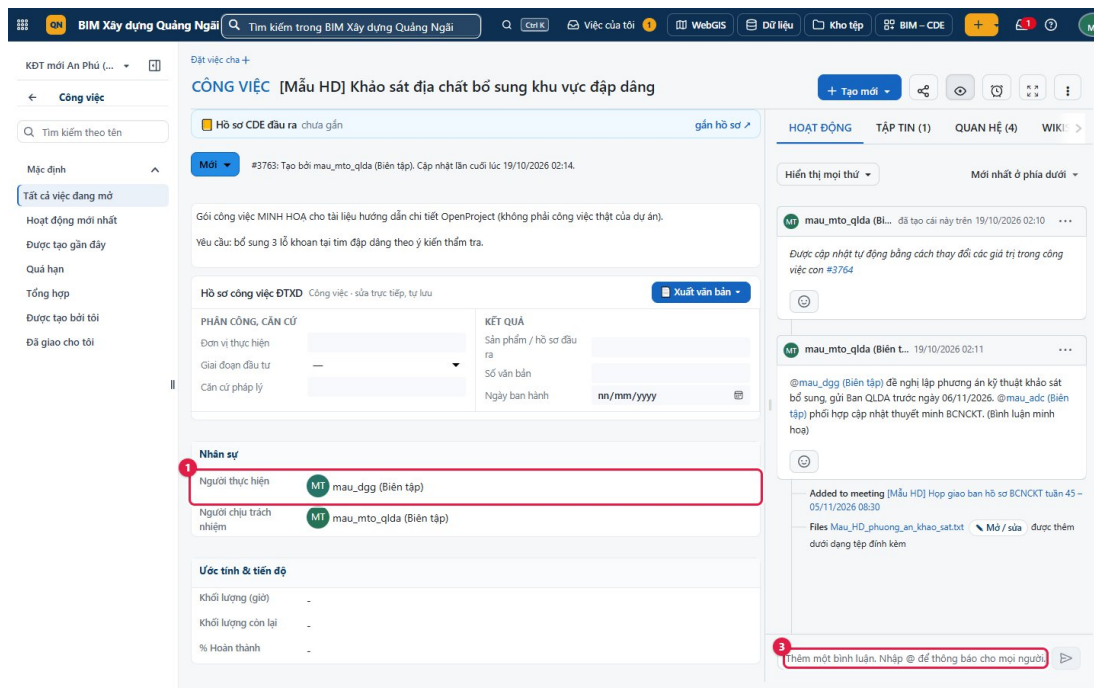
Bước 5. Đổi trạng thái: bấm nút trạng thái (vd **Mới**) → chọn trạng thái mới (chỉ hiện các bước quy trình cho phép).



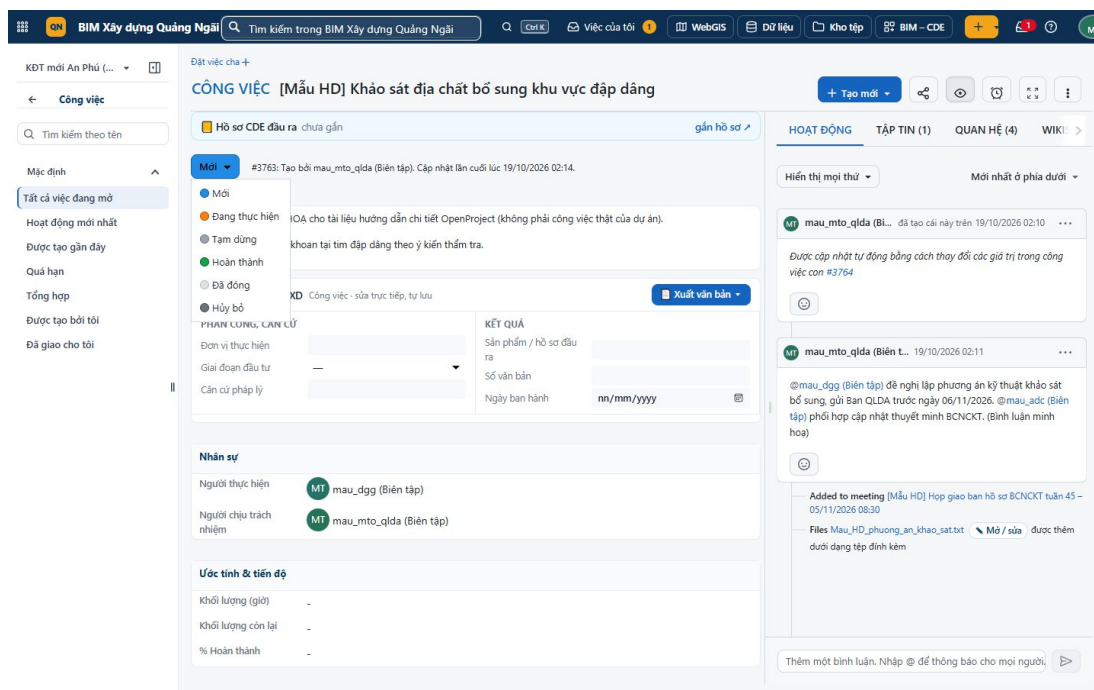
Hình 26. Nút Tạo mới — chọn loại công việc



Hình 27. Biểu mẫu tạo công việc mới loại «Công việc» (chưa lưu)



Hình 28. Chi tiết công việc #3763: người thực hiện (1), thẻ Hoạt động (2), ô bình luận (3); nút trạng thái «Mới» ở góc trên trái, nút theo dõi (con mắt) ở góc trên phải



Hình 29. Danh sách trạng thái được phép chuyển

Mẹo / lưu ý: Người thực hiện thường là tư vấn / nhà thầu; Người chịu trách nhiệm là cán bộ Ban QLDA theo dõi việc đó.

- Công việc cha tự tính ngày theo các việc con (lập lịch tự động) — sửa ngày ở việc con.

20. Quan hệ: trước – sau, cha – con

Chủ thể sử dụng: Ban QLDA lập; mọi người xem.

Mục đích: Thể hiện trình tự: việc sau chỉ bắt đầu khi việc trước xong; gom việc con vào việc cha.

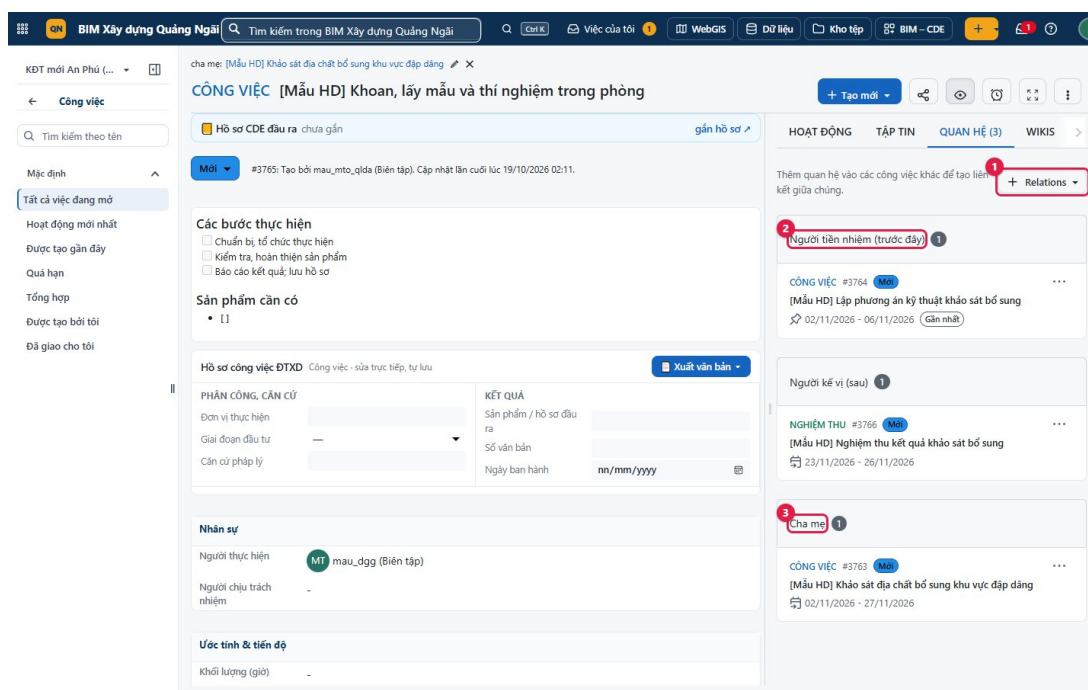
Ảnh chụp bằng tài khoản mẫu: mau_mto_qlda — ví dụ chuỗi #3764 → #3765 → #3766 → #3767

Bước 1. Mở công việc → thẻ **QUAN HỆ** → nút **Relations** (1).

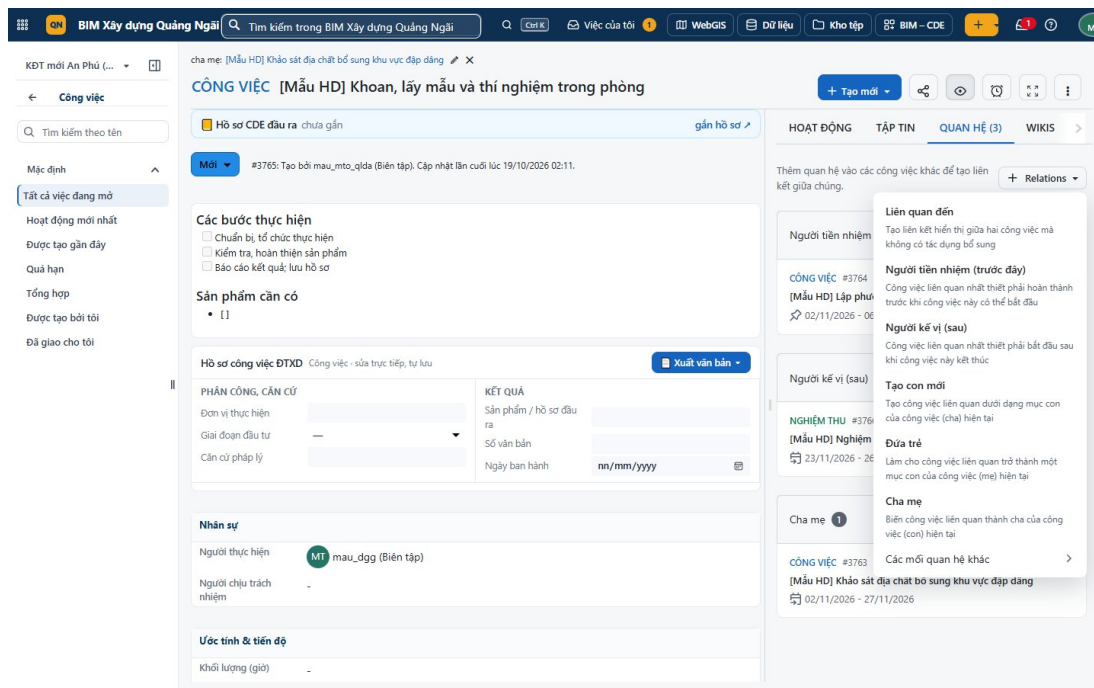
Bước 2. Chọn kiểu: Tiền nhiệm (trước) / Kế vị (sau), Liên quan đến, Trùng lặp, Chặn / Bị chặn bởi, Bao gồm, Yêu cầu, Con / Cha... → gõ số hoặc tên công việc → chọn.

Bước 3. Với Tiền nhiệm, có thể nhập «độ trễ» (số ngày làm việc giữa hai việc). Việc kế vị tự dời ngày khi việc trước dời.

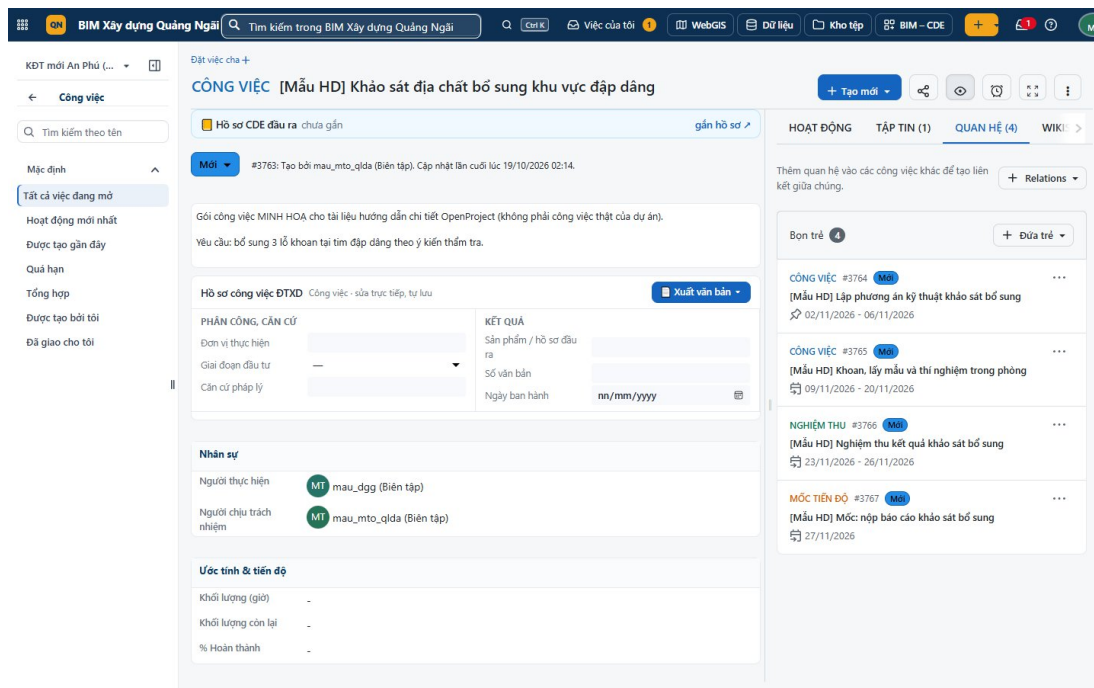
Bước 4. Cha – con: thẻ Quan hệ của việc cha có khối «Con trẻ» và nút «+ Đưa trẻ» (bản dịch của «Child») để thêm việc con; ở việc con, đầu trang bấm «Đặt việc cha».



Hình 30. Quan hệ của #3765: tiền nhiệm #3764 (2), kế vị #3766, cha #3763 (3)



Hình 31. Các kiểu quan hệ



Hình 32. Công việc cha #3763 với các việc con

21. Tập đính kèm, bình luận và nhắc tên (@), theo dõi

Chủ thể sử dụng: Mọi thành viên.

Mục đích: Trao đổi ngay trên công việc, lưu vết đầy đủ; gửi tập kèm theo.

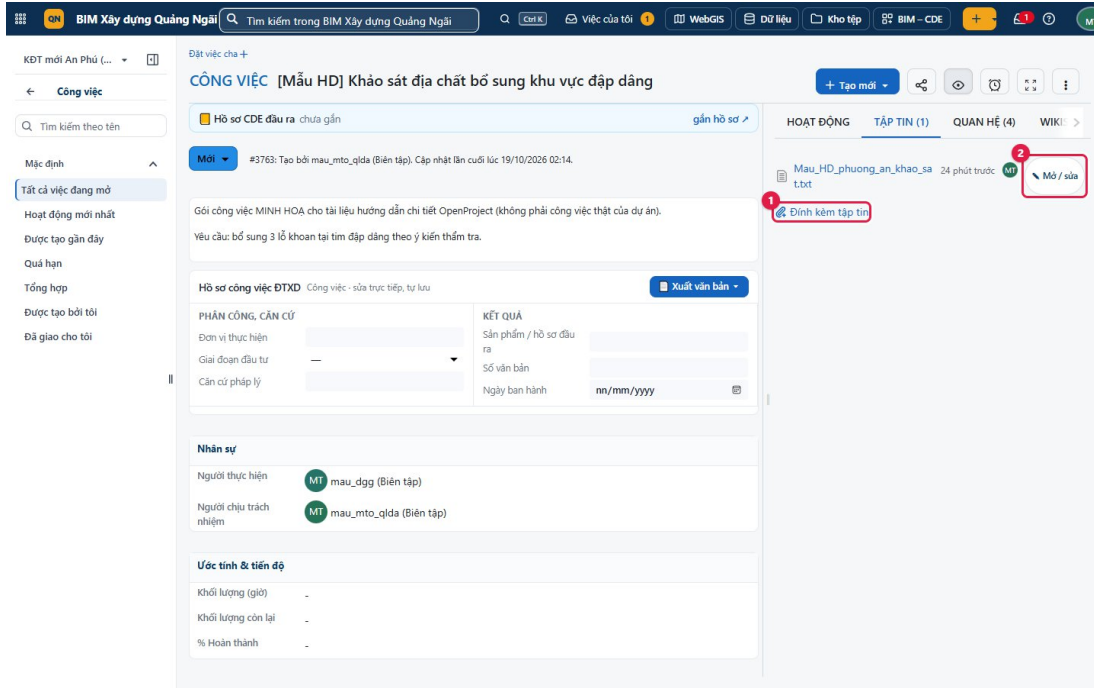
Ảnh chụp bằng tài khoản mẫu: mau_mto_qlda (gửi), mau_dgg (nhận)

Bước 1. Tập: thẻ **TẬP TIN** → **Đính kèm tập tin** (1) hoặc kéo thả tập vào. Nút **Mở / sửa** (2) mở tập văn phòng bằng ONLYOFFICE.

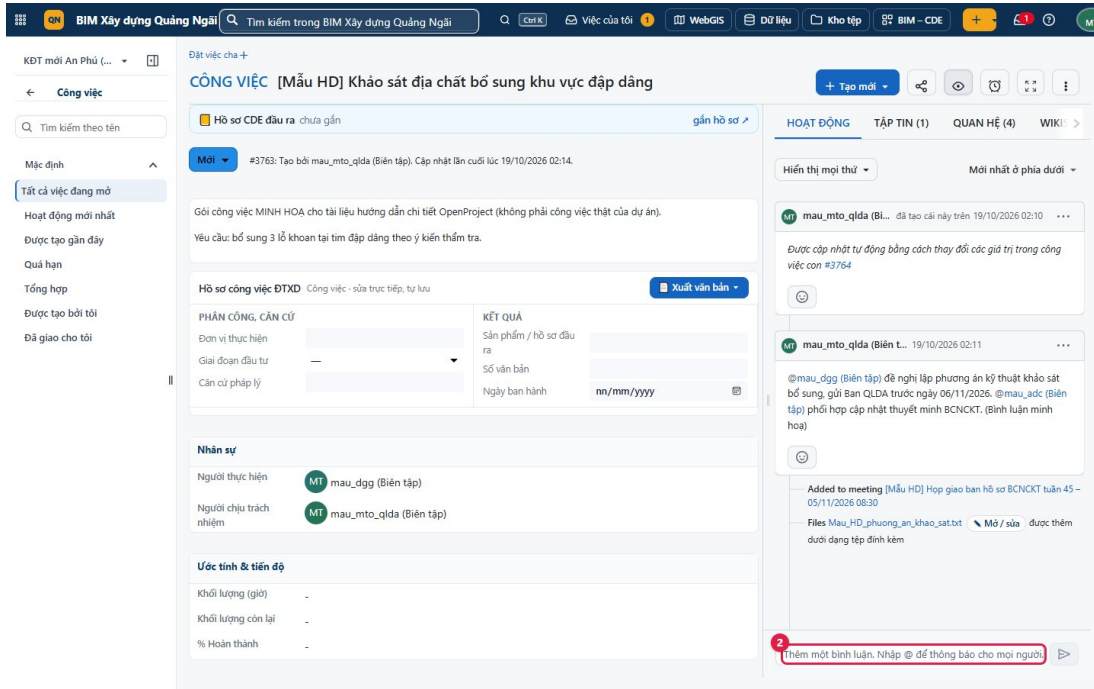
Bước 2. Bình luận: ô **Thêm một bình luận** ở cuối thẻ Hoạt động (2) → gõ nội dung; gõ «@» rồi vài chữ tên để nhắc tên (vd @mau_dgg) → gửi.

Bước 3. Người được nhắc tên nhận thông báo «Được đề cập» (mục 8) và trả lời ngay trên công việc.

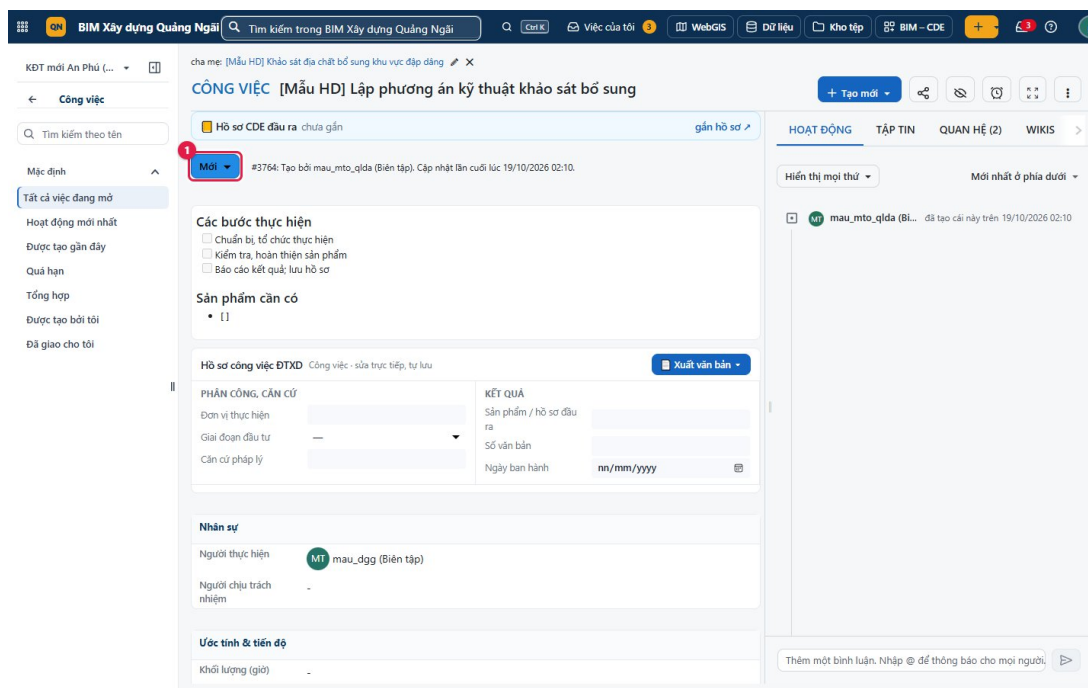
Bước 4. Theo dõi: bấm biểu tượng con mắt (**Theo dõi**) trên đầu công việc — bạn nhận thông báo mọi thay đổi; thêm người theo dõi khác ở khối «Người theo dõi».



Hình 33. Thẻ Tập tin của #3763 — tệp đính kèm minh họa



Hình 34. Bình luận nhắc tên @mau_dgg và @mau_adc; ô bình luận (2)



Hình 35. Tư vấn khảo sát (mau_dgg) mở việc được giao #3764 từ thông báo

Mẹo / lưu ý: Ghi mọi trao đổi về một việc vào bình luận của việc đó — không trao đổi rời rạc qua tin nhắn để còn lưu vết.

- Hồ sơ chính thức (bản vẽ, thuyết minh) đưa vào Hồ sơ CDE (Phần VIII), không chỉ đính kèm công việc.

22. Bộ lọc, nhóm, cột, lưu chế độ xem

Chủ thể sử dụng: Mọi chủ thể; Ban QLDA lưu chế độ xem dùng chung.

Mục đích: Xem đúng phần việc cần: việc của một đơn vị, việc quá hạn, việc một giai đoạn...

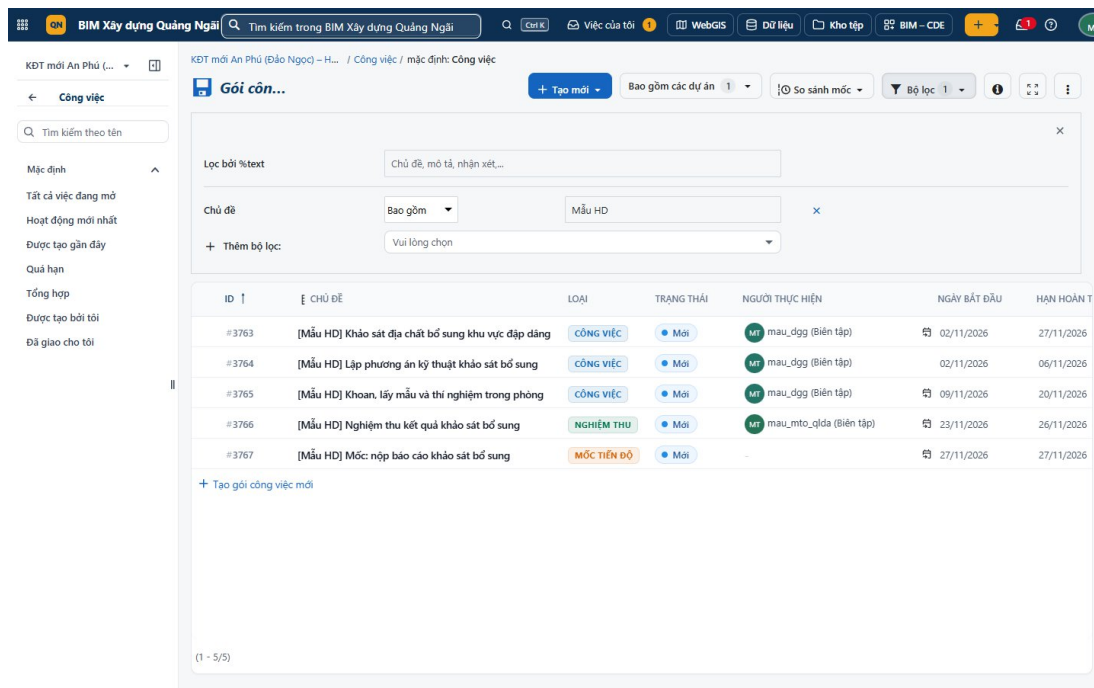
Ảnh chụp bằng tài khoản mẫu: mau_mto_qlda

Bước 1. Bấm **Bộ lọc** → «Lọc bởi text» gõ nhanh; + **Thêm bộ lọc** (1) chọn trường (Chủ đề, Loại, Trạng thái, Người thực hiện, Ngày kết thúc...) → toán tử → giá trị.

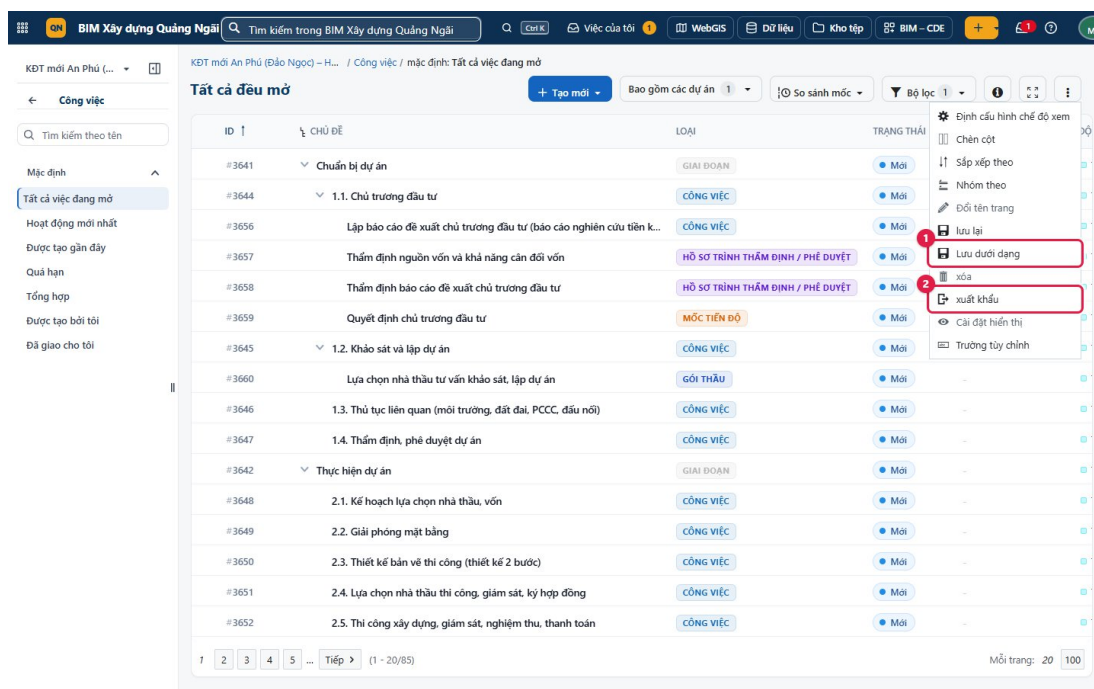
Bước 2. Nút «**⋮**» → **Định cấu hình chế độ xem**: thẻ **Cột** (thêm / bớt / kéo đổi thứ tự cột), **Sắp xếp**, **Nhóm theo**, **Đánh dấu** (tô màu theo ưu tiên / trạng thái), **Hiển thị dạng cây / tổng**.

Bước 3. Nhóm nhanh: «**⋮**» → **Nhóm theo** → Người thực hiện (vd xem việc theo từng đơn vị).

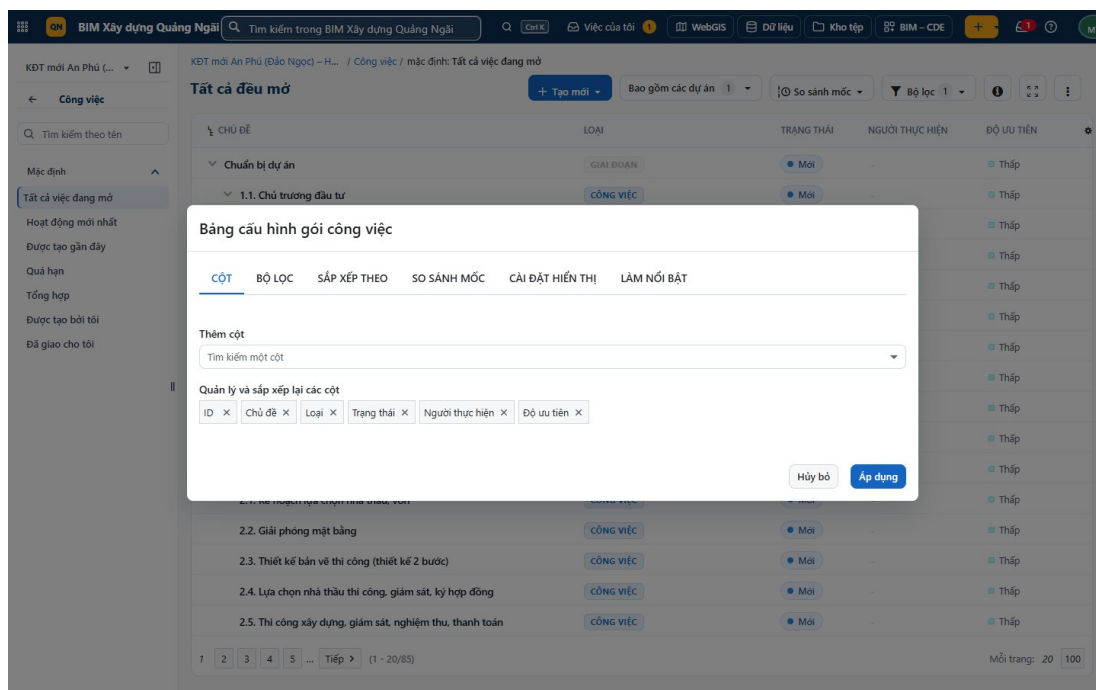
Bước 4. Lưu: «**⋮**» → **Lưu dưới dạng** (1) → đặt tên (vd «Việc khảo sát ĐGG»), chọn «**Công khai**» để mọi thành viên thấy, «**Yêu thích**» để ghim → Lưu. Chế độ xem hiện ở cột trái.



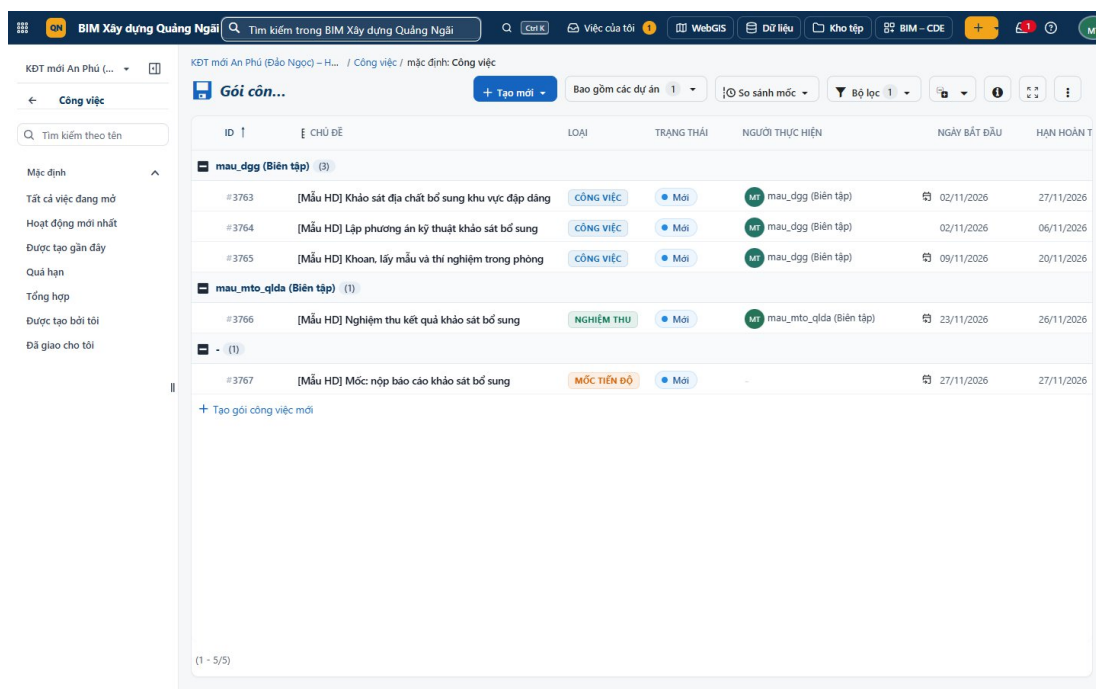
Hình 36. Bộ lọc: Chủ đề chứa «Mẫu HD»



Hình 37. Menu « ⋮ »: cấu hình, nhóm, lưu (1), xuất (2)



Hình 38. Hộp Định cấu hình chế độ xem



Hình 39. Công việc [Mẫu HD] nhóm theo Người thực hiện

23. Xuất dữ liệu và sửa hàng loạt

Chủ thể sử dụng: Ban QLDA, CĐT (báo cáo); Ban QLDA (sửa hàng loạt).

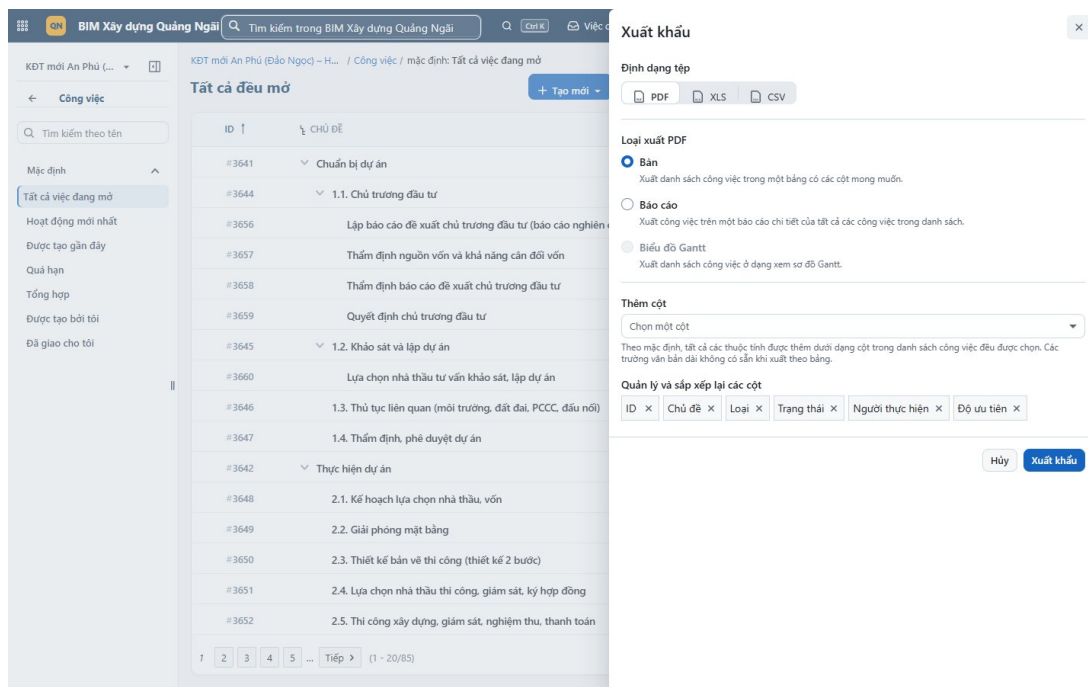
Mục đích: Lấy danh sách ra PDF / Excel / CSV để báo cáo; đổi nhanh nhiều công việc cùng lúc.

Ảnh chụp bằng tài khoản mẫu: mau_mto_qlda

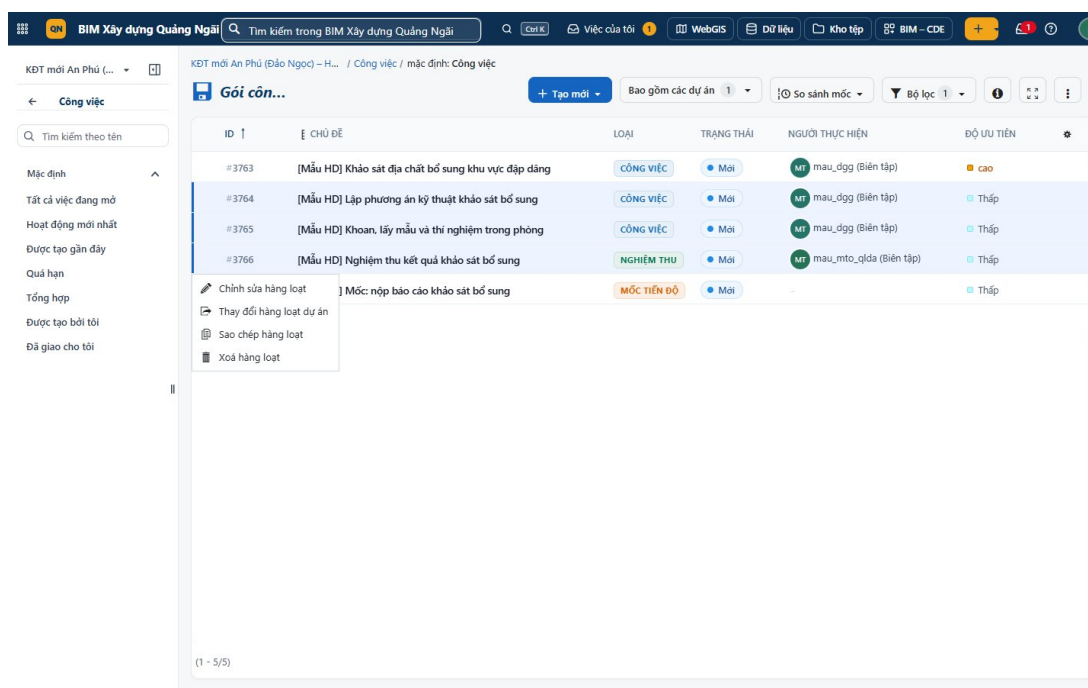
Bước 1. Xuất: « : » → **xuất khẩu** → chọn định dạng PDF, XLS (Excel) hoặc CSV; với PDF chọn kiểu Bảng (các cột đang chọn), Báo cáo (chi tiết từng công việc) hoặc Biểu đồ Gantt (xuất từ trang Gantt) → thêm / bớt, sắp xếp cột → **Xuất khẩu**. Tệp tải về máy.

Bước 2. Sửa hàng loạt: giữ Ctrl và bấm số # các dòng cần sửa (hoặc Shift để chọn liên tiếp) → bấm chuột phải → «Chỉnh sửa hàng loạt» (đổi trạng thái, người thực hiện, ngày... cho tất cả), hoặc Sao chép, Di chuyển sang dự án khác, Xóa.

Bước 3. Menu chuột phải trên một dòng còn có: Mở chi tiết, Mở toàn màn hình, Thêm việc con, Sao chép đường dẫn...



Hình 40. Hộp xuất danh sách công việc



Hình 41. Menu chuột phải khi chọn nhiều công việc

Không có trong phiên bản này: «So sánh mốc» (Baseline — so sánh danh sách / Gantt với một thời điểm trước) hiện báo «chưa sử dụng trong hệ thống»; dùng thẻ Hoạt động của từng công việc để xem lịch sử thay đổi.

PHẦN IV. GANTT — KẾ HOẠCH TIẾN ĐỘ

24. Xem và lập tiến độ trên Gantt

Chủ thể sử dụng: Ban QLDA lập, điều chỉnh; CĐT, tư vấn, nhà thầu xem và cập nhật ngày việc của mình.

Mục đích: Lập kế hoạch tiến độ theo trình tự đầu tư, thấy ngay việc nào phụ thuộc việc nào.

Ảnh chụp bằng tài khoản mẫu: mau_mto_qlda

Bước 1. Menu trái → **Biểu đồ Gantt**. Bên trái là danh sách, bên phải là thanh thời gian; đường đỏ đứt là hôm nay.

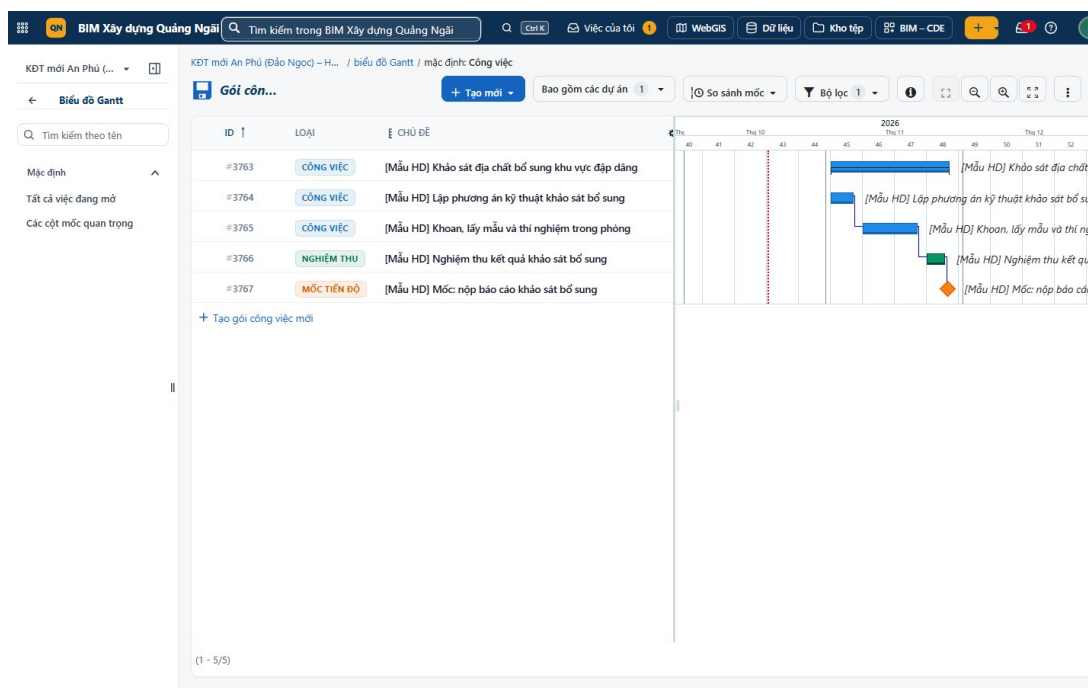
Bước 2. Phóng to / thu nhỏ thang thời gian bằng nút kính lúp (1) (ngày – tuần – tháng – quý – năm); nút «» xem toàn màn hình.

Bước 3. Tạo mốc: **Tạo mới** → **MỐC TIẾN ĐỘ** → nhập tên, ngày → Lưu (hình thoi trên Gantt).

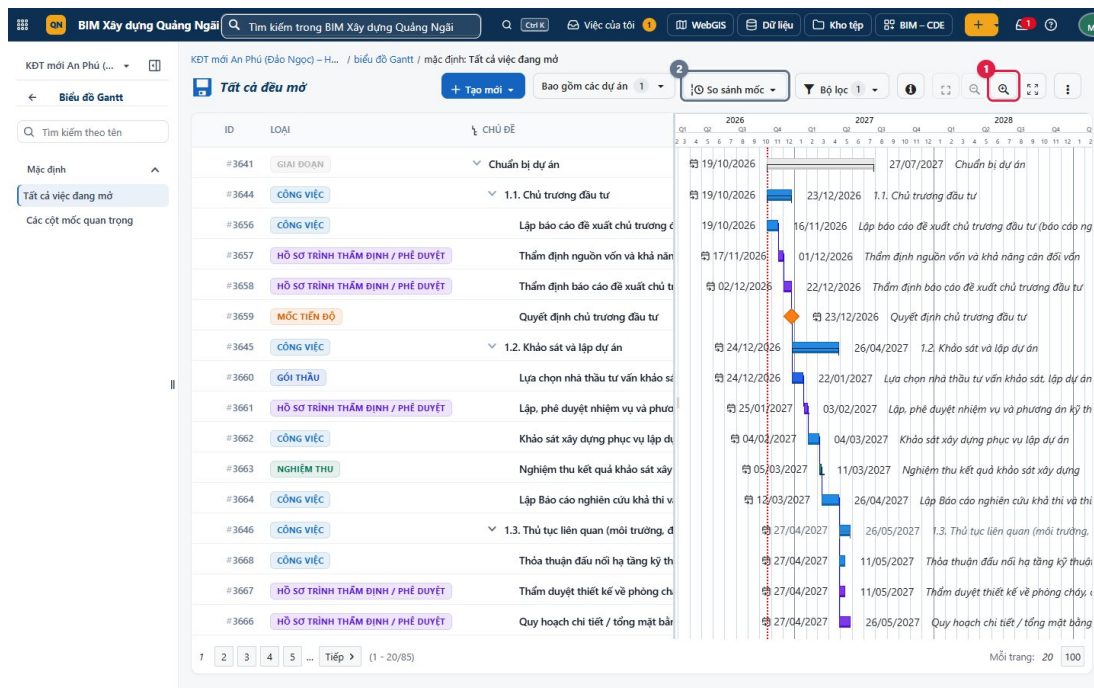
Bước 4. Kéo thời gian: kéo cả thanh để dời; kéo đầu / cuối thanh để đổi ngày bắt đầu / kết thúc; bấm vùng trống trên dòng để vẽ thanh cho việc chưa có ngày.

Bước 5. Phụ thuộc: bấm chuột phải lên thanh → «Thêm người tiền nhiệm» / «Thêm người kế vị» → bấm vào thanh việc kia; hoặc dùng thẻ Quan hệ (mục 20). Mũi tên nối hai thanh.

Bước 6. Việc kế vị tự dời theo việc trước; việc cha tự co giãn theo việc con.



Hình 42. Gantt các công việc [Mẫu HD]: chuỗi phụ thuộc và mốc nộp báo cáo (1)



Hình 43. Gantt toàn dự án An Phú theo trình tự đầu tư

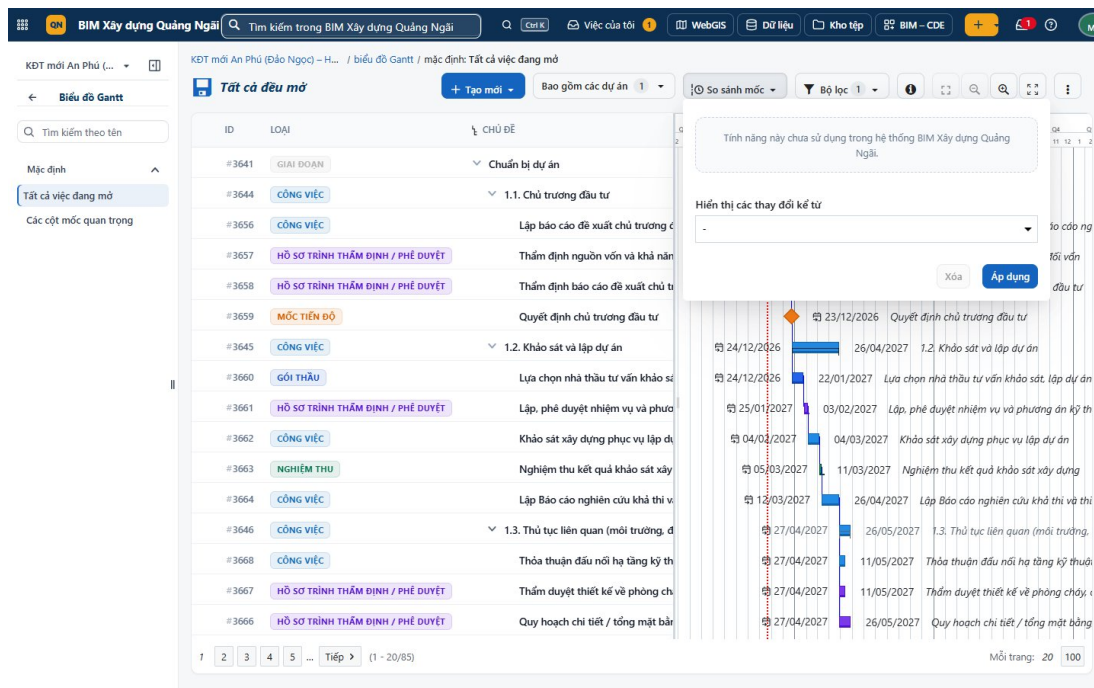
25. Lịch làm việc, đường găng, so sánh mốc

Bước 1. Ngày làm việc: bấm vào ô ngày của công việc → lịch chọn ngày; công tắc **Chỉ ngày làm việc** bật thì thời lượng tính theo ngày làm việc (bỏ thứ Bảy, Chủ nhật và ngày nghỉ quản trị khai — mục 48).

Bước 2. Ô «Thời lượng» (ngày) tự tính từ ngày bắt đầu – kết thúc và ngược lại; chế độ lập lịch «Thủ công» giữ nguyên ngày dù việc trước dời.

Không có trong phiên bản này: Đường găng (critical path) — OpenProject không tính đường găng. Cách thay thế: lọc các việc có quan hệ tiền nhiệm liên tiếp đến mốc quan trọng, theo dõi việc quá hạn (chế độ xem «Quá hạn»).

Không có trong phiên bản này: So sánh mốc (Baseline) — nút «So sánh mốc» báo «Tính năng này chưa sử dụng trong hệ thống».



Hình 44. Nút So sánh mốc — chưa dùng được trong phiên bản này

PHẦN V. BẢNG KANBAN, LỊCH, THỜI GIAN

26. Bảng Kanban, Lịch, Lập kế hoạch nhóm

Chủ thể sử dụng: Ban QLDA tạo bảng; mọi thành viên kéo thả thẻ việc của mình.

Mục đích: Theo dõi trực quan việc đang ở bước nào.

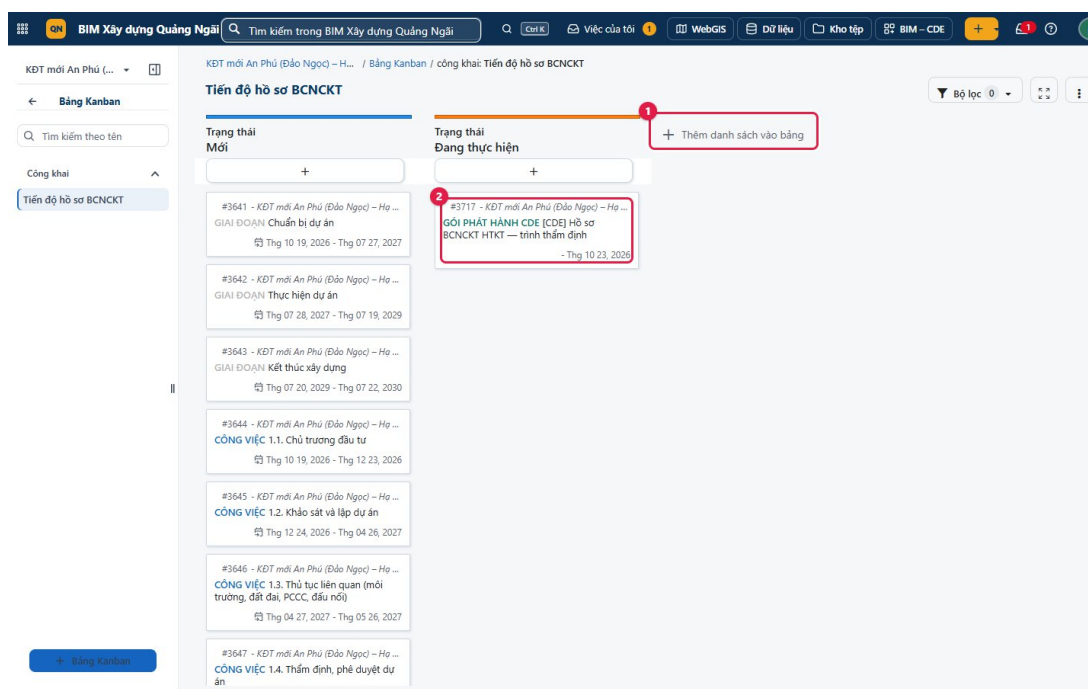
Ảnh chụp bằng tài khoản mẫu: mau_mto_qlda — board 46 «Tiến độ hồ sơ BCNCKT»

Bước 1. Menu trái → **Bảng Kanban** → chọn bảng «Tiến độ hồ sơ BCNCKT»: mỗi cột là một trạng thái (Mới, Đang thực hiện...), mỗi thẻ là một công việc.

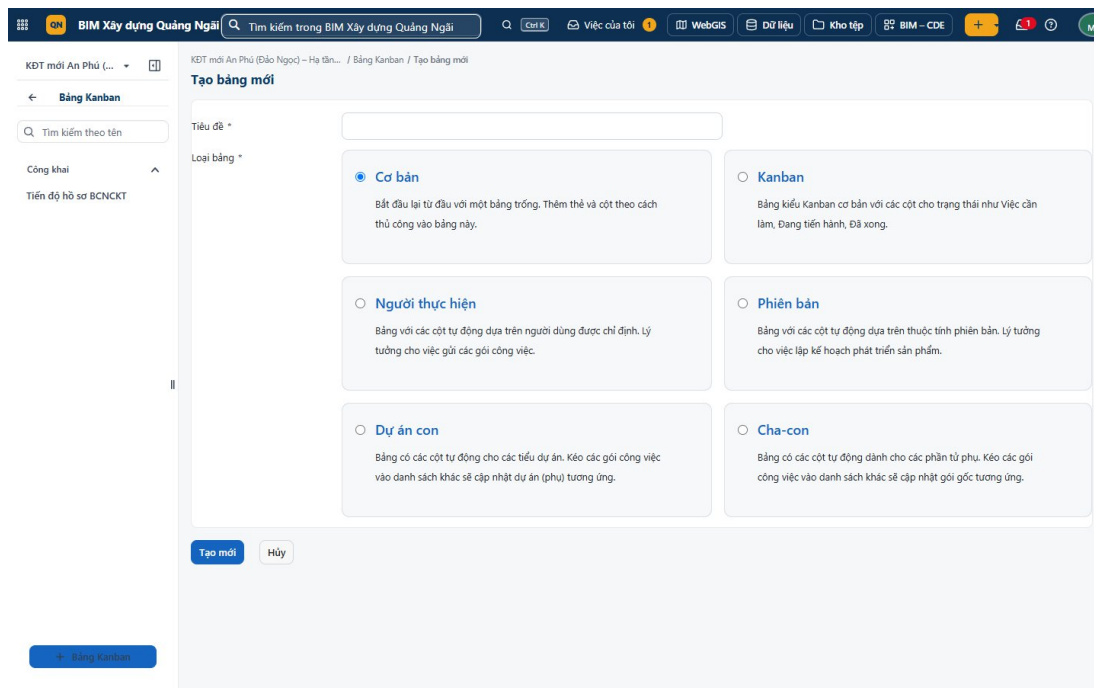
Bước 2. Kéo thẻ sang cột khác = đổi trạng thái công việc (theo quy trình được phép). Nút «+» đầu cột tạo công việc mới ngay trong cột.

Bước 3. Thêm cột: **Thêm danh sách vào bảng (1)** → chọn trạng thái / người / phiên bản...

Bước 4. Tạo bảng mới: nút + **Bảng Kanban** (cuối menu trái) → đặt tiêu đề → chọn loại: Cơ bản (cột tự đặt), Kanban (theo trạng thái), Người thực hiện, Phiên bản, Dự án con, Cha – con → **Tạo mới**.



Hình 45. Bảng «Tiến độ hồ sơ BCNCKT» — cột theo trạng thái; thẻ gói phát hành CDE (2)



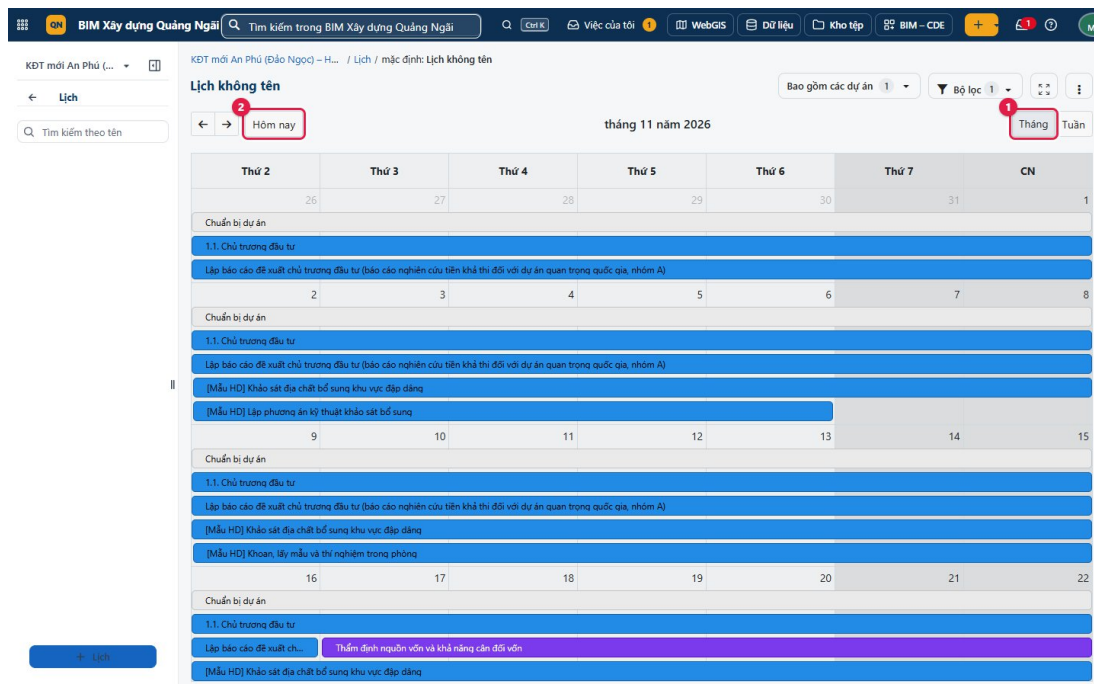
Hình 46. Các loại bảng khi tạo bảng mới

Lịch

Bước 1. Menu trái → **Lịch** → + **Lịch**: công việc hiện theo ngày bắt đầu – kết thúc; chuyển **Tháng** / **Tuần**, «Hôm nay», mũi tên chuyển tháng.

Bước 2. Kéo thanh công việc trên lịch để dời ngày; bấm để mở chi tiết. Lưu lịch bằng « ⋮ » → Lưu (đặt tên) để dùng lại.

Bước 3. Bộ lọc dùng như danh sách công việc (vd chỉ việc của một đơn vị).



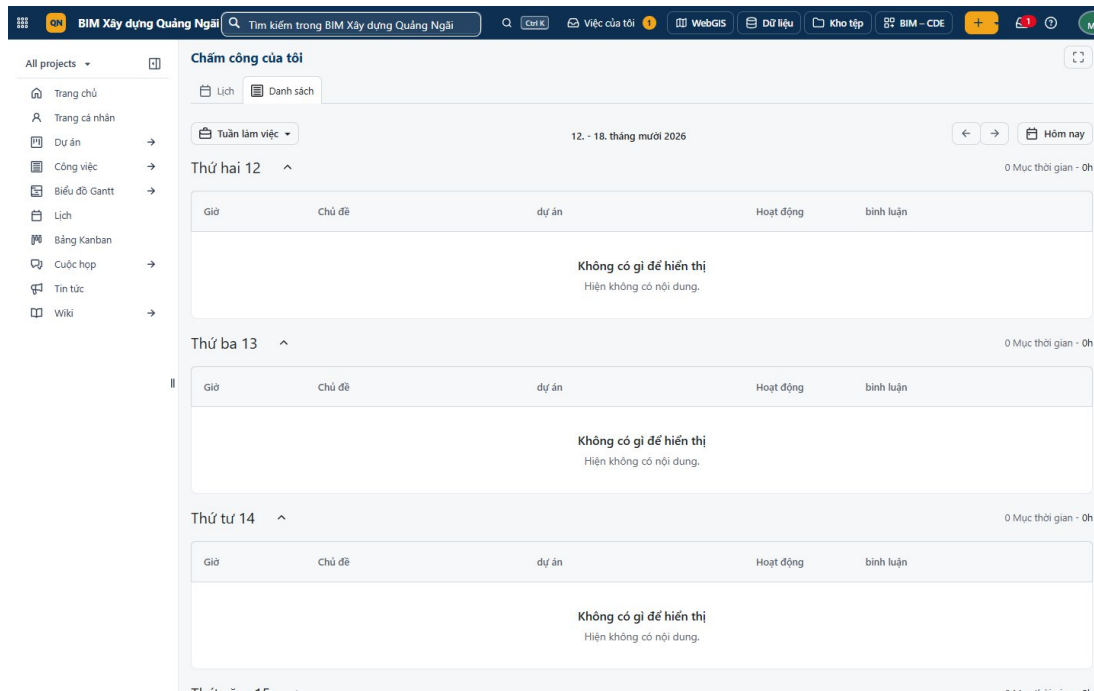
Hình 47. Lịch tháng 11/2026 của dự án An Phú — các công việc [Mẫu HD]

Không có trong phiên bản này: Lập kế hoạch nhóm (Team planner) — mô-đun tắt và là chức năng Enterprise.

27. Thời gian và chi phí

Không có trong phiên bản này: Mô-đun «Thời gian & chi phí» và «Ngân sách» đang TẮT ở dự án An Phú nên không ghi giờ công / chi phí vào công việc của dự án này.

Trang «Chăm công của tôi» (menu tài khoản) vẫn có, nhưng chỉ ghi được cho dự án đã bật mô-đun. Khi cần dùng: Ban QLDA bật mô-đun (mục 14), rồi ở công việc chọn «:» → Ghi thời gian (ngày, giờ, hoạt động, bình luận). Theo dõi chi phí dự án đầu tư xây dựng trên hệ thống dùng chức năng «Hợp đồng – vốn» và 5D của Hồ sơ CDE (xem tài liệu theo vai trò).



Hình 48. Trang Chăm công của tôi (không có mục nào vì mô-đun tắt ở dự án)

PHẦN VI. CUỘC HỌP

28. Lập cuộc họp, chương trình, mời

Chủ thể sử dụng: Ban QLDA chủ trì; CĐT, các tư vấn, TVGS, nhà thầu dự họp.

Mục đích: Lập chương trình họp giao ban, mời người, gán công việc, ghi kết luận ngay trên hệ thống.

Ảnh chụp bằng tài khoản mẫu: mau_mto_qlda — ví dụ cuộc họp «[Mẫu HD] Họp giao ban hồ sơ BCNCKT tuần 45»

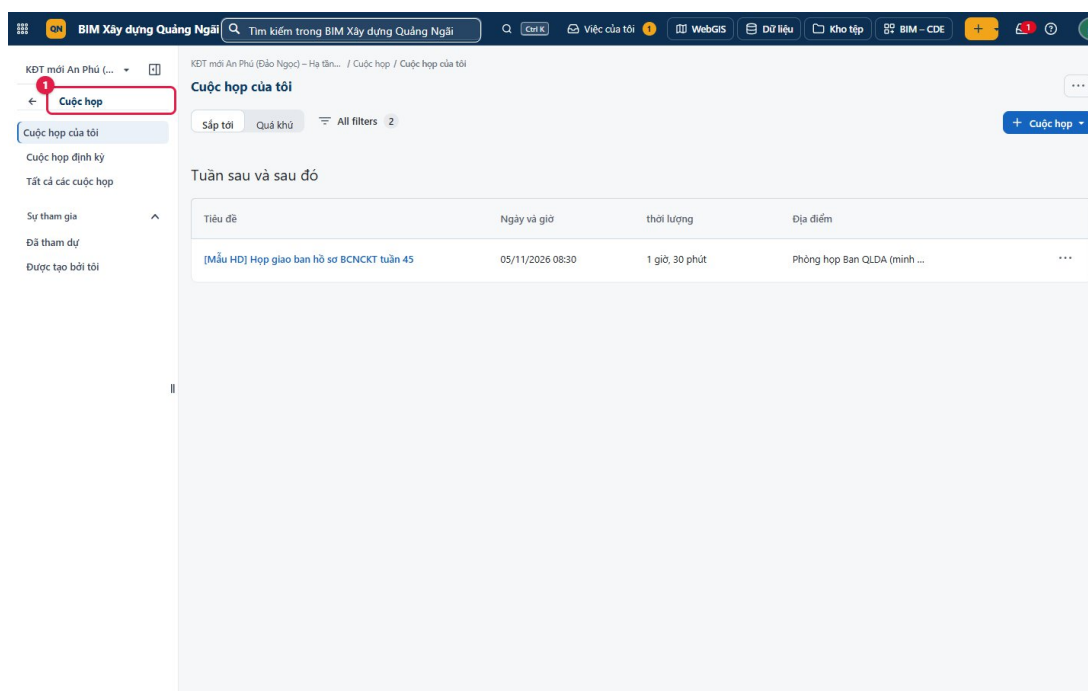
Bước 1. Menu trái → **Cuộc họp** → nút + **Cuộc họp** (1) → chọn Một lần hoặc Định kỳ (giao ban hằng tuần).

Bước 2. Nhập tiêu đề, ngày, giờ bắt đầu, thời lượng, địa điểm (hoặc đường dẫn họp trực tuyến) → Tạo. Cuộc họp mở ở trạng thái «Dự thảo».

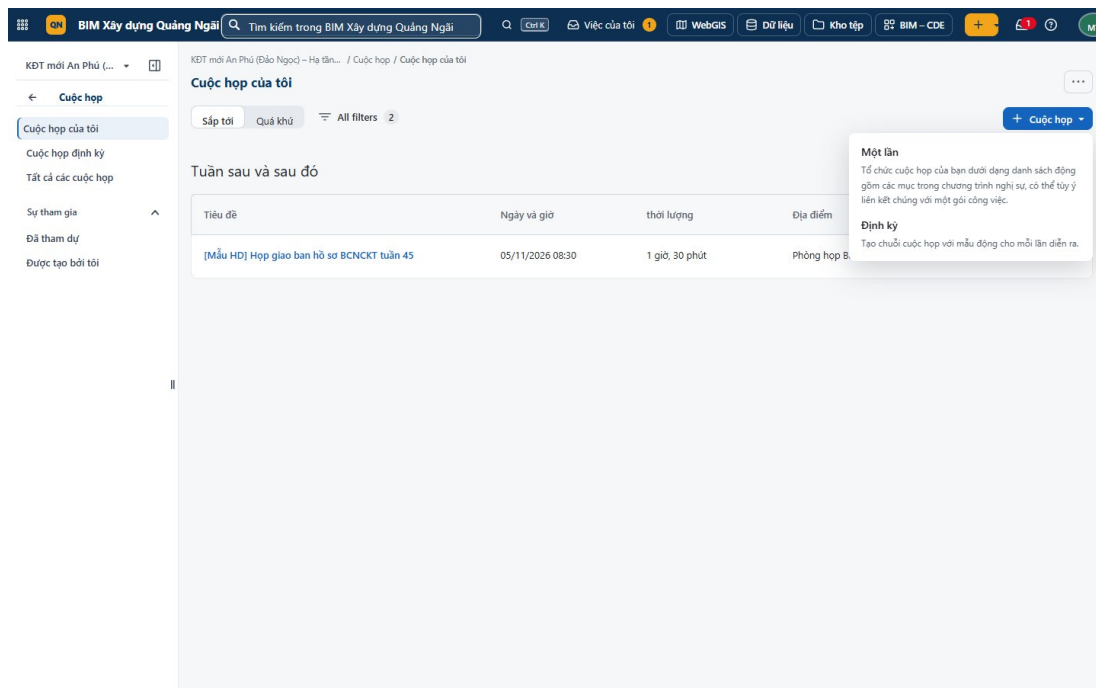
Bước 3. Chương trình: bấm + **Thêm** → «Agenda items» (mục chương trình: tiêu đề, thời lượng phút, ghi chú, người trình bày), «Công việc» (gán công việc có sẵn, vd #3763) hoặc «Sections» (nhóm mục) → Lưu. Kéo « : : » để đổi thứ tự; mục chưa bàn kéo xuống «Backlog chương trình họp».

Bước 4. Người tham gia: **Quản lý người tham gia** (3) → thêm thành viên dự án.

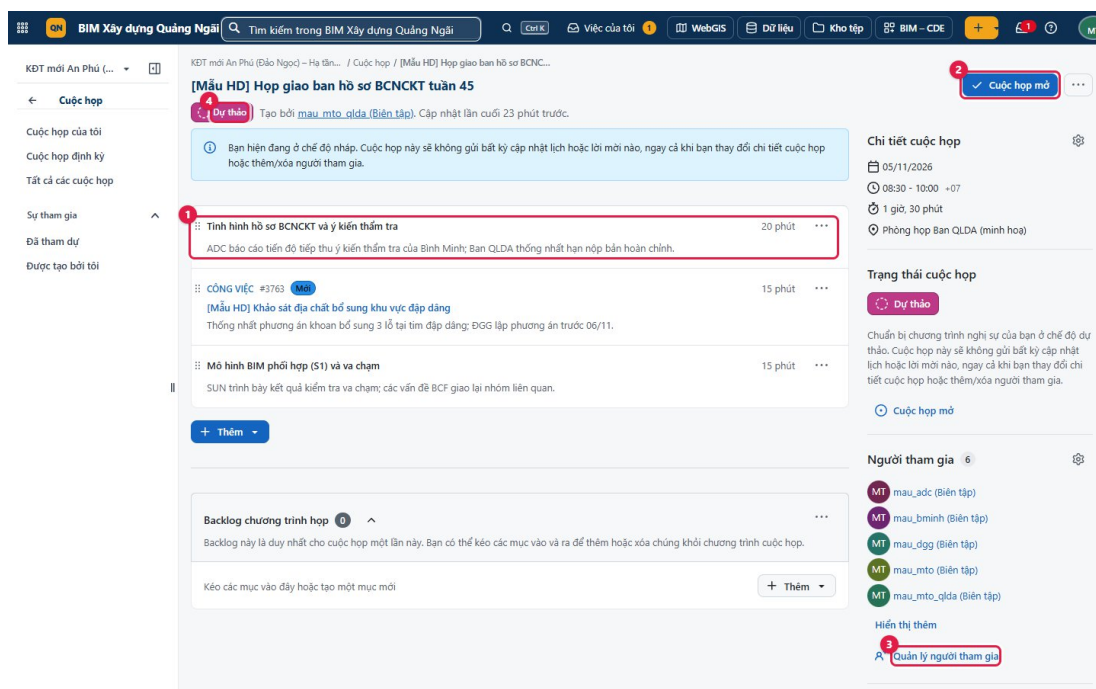
Bước 5. Khi chương trình đã xong: bấm **Cuộc họp mở** (2) — hệ thống gửi lời mời / cập nhật lịch cho người tham gia. Ở trạng thái Dự thảo chưa gửi gì.



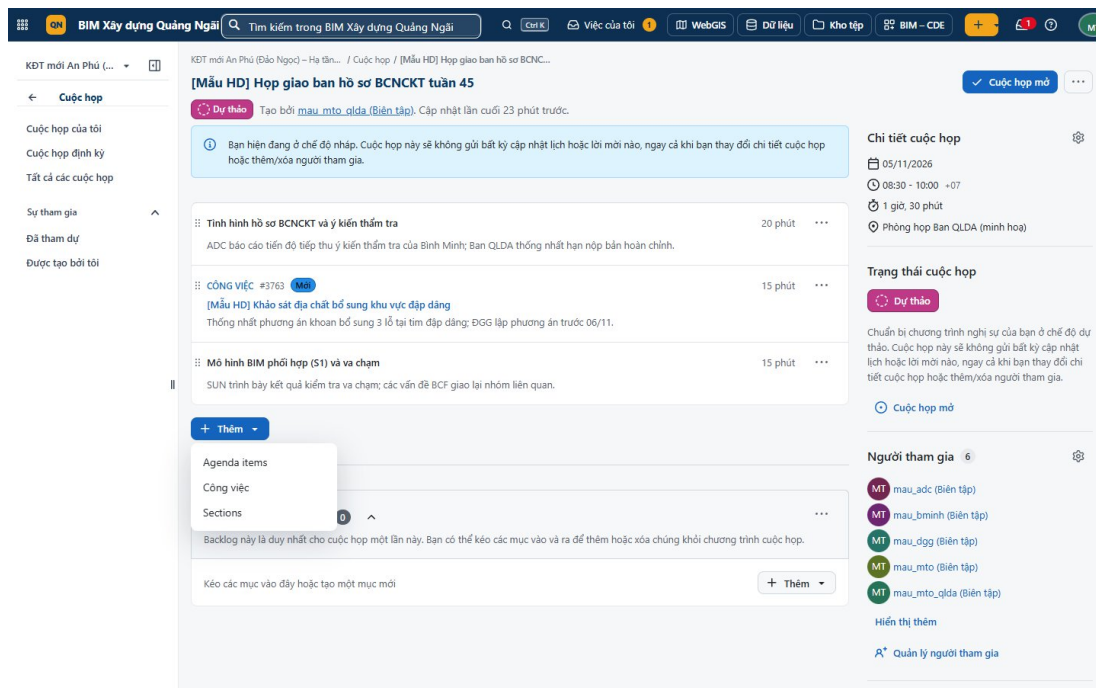
Hình 49. Danh sách cuộc họp



Hình 50. Chọn loại cuộc họp: một lần hoặc định kỳ



Hình 51. Cuộc họp [Mẫu HD]: chương trình 3 mục (1), mở họp (2), người tham gia (3), trạng thái Dự thảo (4)



Hình 52. Thêm mục chương trình hoặc gắn công việc

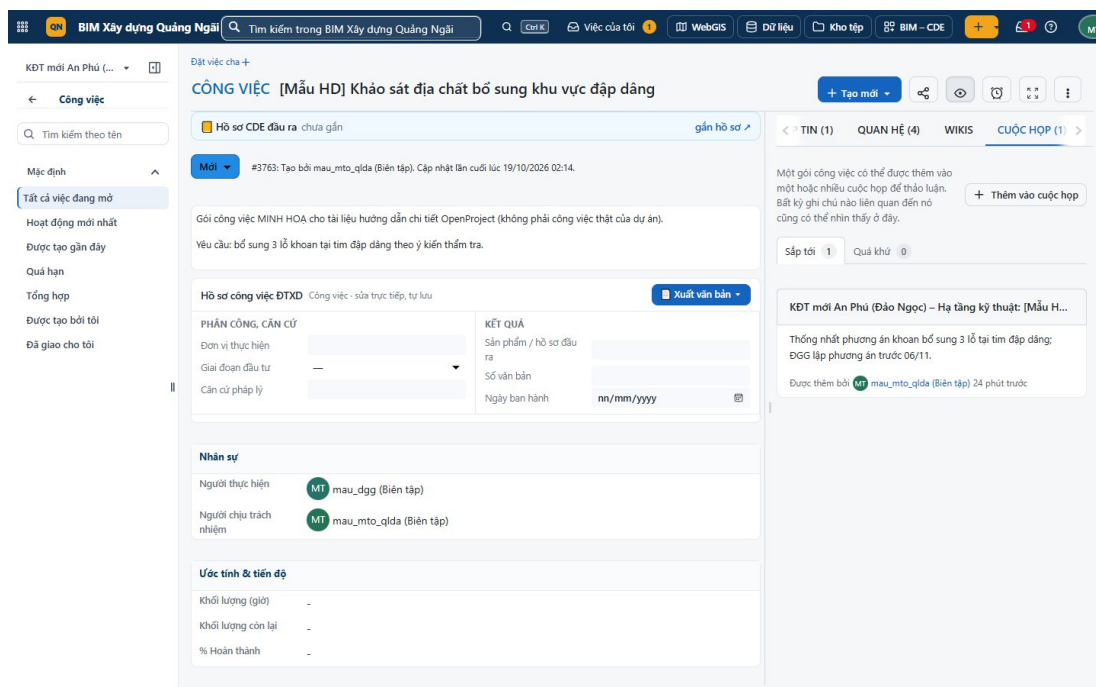
29. Biên bản và kết luận, gắn với công việc

Bước 1. Trong cuộc họp: bấm «Bắt đầu cuộc họp» → mỗi mục chương trình có ô «Kết quả» để ghi kết luận, giao việc; có thể tạo công việc mới từ kết luận.

Bước 2. Kết thúc: «Đóng cuộc họp» — chương trình và kết quả thành biên bản; tải PDF / gửi email biên bản bằng menu «...» của cuộc họp.

Bước 3. Công việc được đưa vào cuộc họp có thể **CUỘC HỌP** liệt kê các cuộc họp đã bàn và ghi chú — tra lại dễ dàng.

Bước 4. Thẻ «Tập đính kèm» bên phải cuộc họp lưu tài liệu họp (báo cáo, slide).



Hình 53. Thẻ Cuộc họp của công việc #3763

Mẹo / lưu ý: Cuộc họp mẫu đang đề «Dự thảo» nên không gửi lời mời. Với cuộc họp thật, kiểm tra danh sách người tham gia trước khi bấm «Cuộc họp mở».

PHẦN VII. WIKI, TIN TỨC, TÀI LIỆU, KHO TỆP VÀ ONLYOFFICE

30. Chọn công cụ nào cho nội dung nào

Bảng 5. Chọn nơi lưu nội dung

Nội dung	Dùng	Ai
Quy chế, hướng dẫn nội bộ dự án, danh bạ, quy ước	Wiki	Ban QLDA soạn; mọi người đọc
Thông báo chung (lịch nộp hồ sơ, lịch họp)	Tin tức	Ban QLDA đăng
Tài liệu tham khảo không cần duyệt	Tài liệu (Documents) hoặc Kho tệp	Ban QLDA
Hồ sơ thiết kế, khảo sát, mô hình, văn bản cần duyệt / phát hành	Hồ sơ CDE (Phần VIII)	Tư vấn, Ban QLDA, CĐT
Tệp gắn với một việc cụ thể	Tệp đính kèm công việc	Người làm việc đó

31. Wiki

Chủ thể sử dụng: Ban QLDA soạn; mọi thành viên đọc.

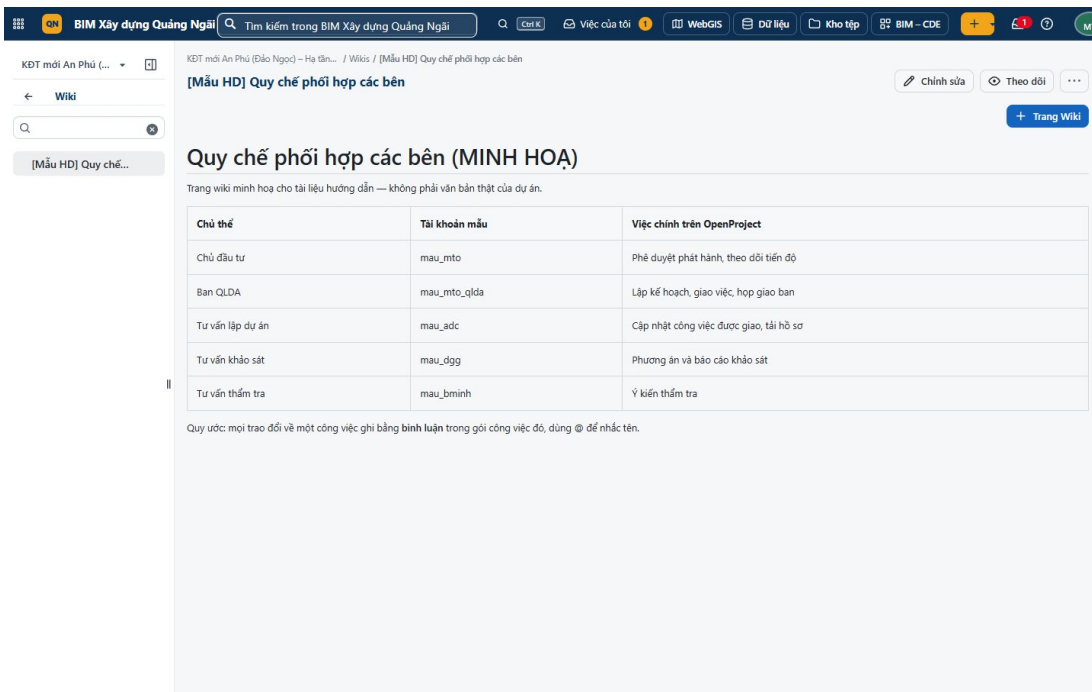
Mục đích: Lưu quy chế phối hợp, hướng dẫn nội bộ của dự án.

Ảnh chụp bằng tài khoản mẫu: mau_mto_qlda — trang «[Mẫu HD] Quy chế phối hợp các bên»

Bước 1. Menu trái → **Wiki**. Dự án chưa có trang thì hiện ngay biểu mẫu «Tạo trang wiki mới».

Bước 2. Nhập Tiêu đề, chọn Trang mẹ (để xếp cây trang), soạn nội dung bằng thanh công cụ (đậm, nghiêng, danh sách, bảng, hình, liên kết) → «Tạo mới».

Bước 3. Sửa: mở trang → **Sửa** (1); lịch sử phiên bản ở menu «…» → **Lịch sử**.

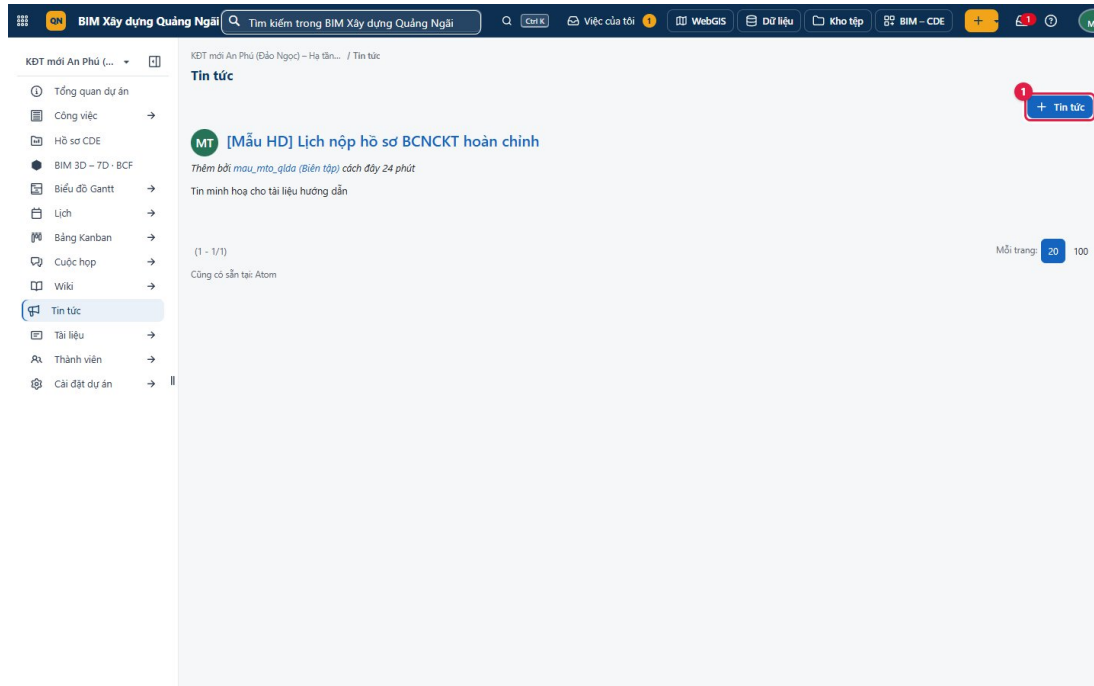


Hình 54. Trang wiki minh họa của dự án An Phú

32. Tin tức

Bước 1. Menu trái → **Tin tức** → + **Tin tức** (1) → tiêu đề, tóm tắt, nội dung → Tạo.

Bước 2. Thành viên đọc và bình luận dưới tin; tin mới hiện ở widget Tin tức của Bảng tổng hợp.

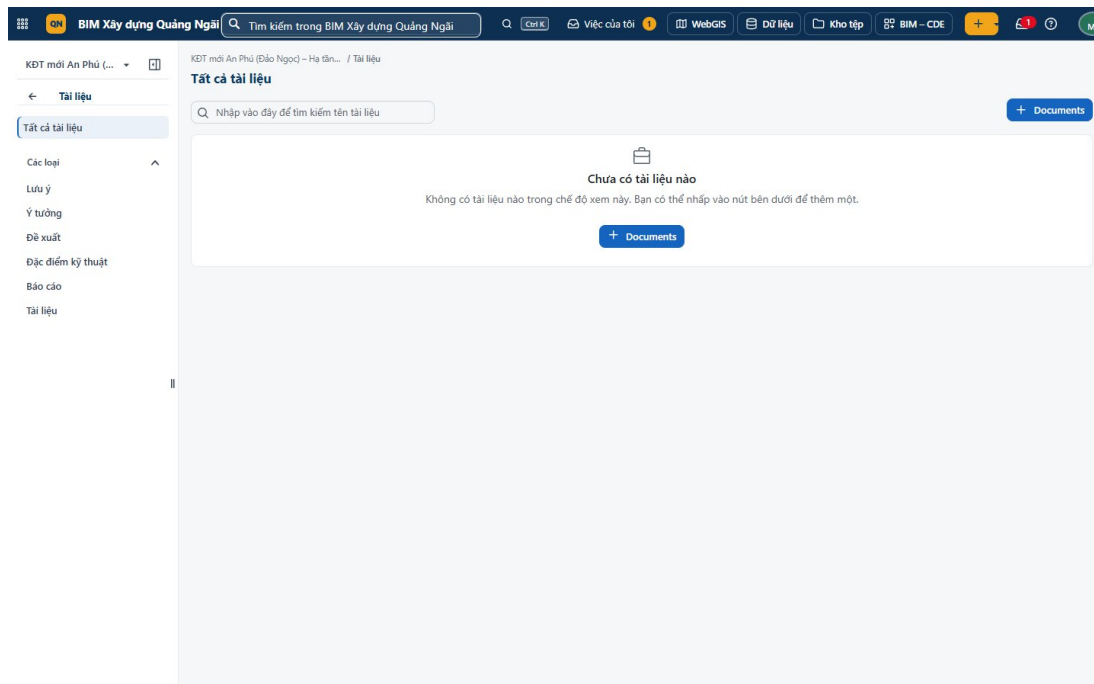


Hình 55. Tin tức của dự án An Phú

33. Tài liệu (Documents)

Bước 1. Menu trái → **Tài liệu** → + **Documents** → chọn loại (Lưu ý, Ý tưởng, Đề xuất, Đặc điểm kỹ thuật, Báo cáo, Tài liệu), tiêu đề, mô tả, tệp đính kèm.

Bước 2. Cột trái lọc theo loại; ô tìm theo tên.



Hình 56. Mô-đun Tài liệu (dự án An Phú chưa dùng — hồ sơ chính thức nằm ở Hồ sơ CDE)

34. Kho tệp (Nextcloud) và ONLYOFFICE

Chủ thể sử dụng: Mọi thành viên theo quyền thư mục.

Mục đích: Lưu, chia sẻ tệp; mở sửa Word / Excel / PowerPoint ngay trên trình duyệt.

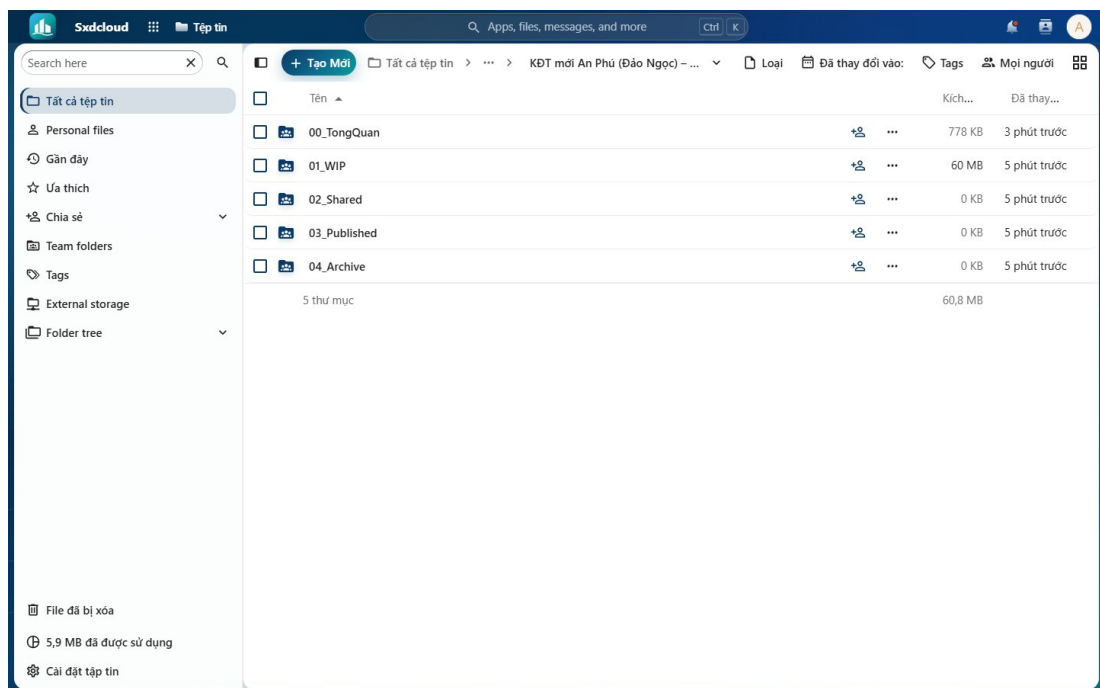
Ảnh chụp bằng tài khoản mẫu: mau_mto_qlda

Bước 1. Bấm **Kho tệp** trên thanh trên cùng, hoặc «Thư mục dự án» ở trang Tổng quan — mở thư mục của dự án An Phú (00_TongQuan, 01_WIP, 02_Shared, 03_Published, 04_Archive).

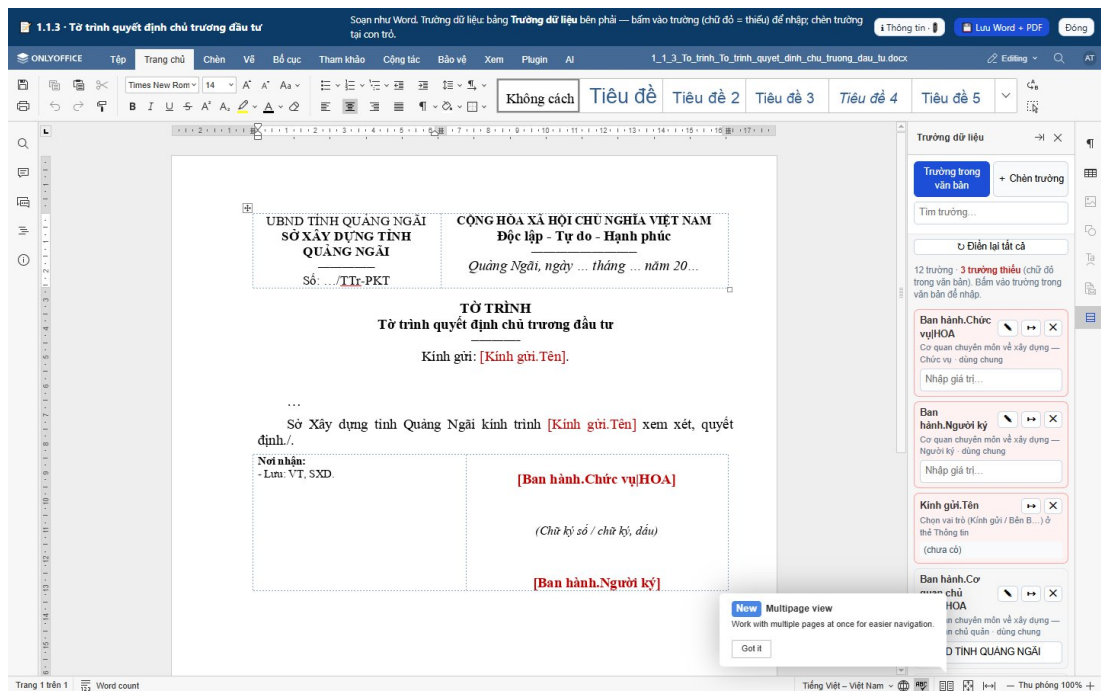
Bước 2. 01_WIP/<mã nhóm> chỉ nhóm đó thấy; 02 – 04 chỉ đọc (do Hồ sơ CDE quản lý).

Bước 3. Bấm một tệp .docx / .xlsx / .pptx → mở bằng ONLYOFFICE; nhiều người sửa cùng lúc, tự lưu. Từ công việc: thẻ Tập tin → **Mở / sửa**.

Bước 4. Cài ứng dụng đồng bộ Nextcloud trên máy để làm việc với thư mục như ổ đĩa.



Hình 57. Thư mục dự án An Phú trên Kho tệp: 00_TongQuan, 01_WIP, 02_Shared, 03_Published, 04_Archive (ảnh từ tài liệu theo vai trò)



Hình 58. Soạn văn bản bằng ONLYOFFICE trên trình duyệt (ảnh từ tài liệu theo vai trò)

Mẹo / lưu ý: Lỗi ONLYOFFICE «Đã thay đổi phiên bản»: đóng trình soạn, chờ vài giây, mở lại.

PHẦN VIII. HỒ SƠ CDE — MÔI TRƯỜNG DỰ LIỆU CHUNG

35. Tổng quan Hồ sơ CDE và các chủ thể

Hồ sơ CDE là mô-đun mở rộng của hệ thống (menu trái «Hồ sơ CDE» hoặc nút «BIM – CDE»), quản lý hồ sơ theo ISO 19650 / TCVN 14177: mỗi hồ sơ là một «container» đi qua 4 vùng. Phần này trình bày ngắn gọn bằng ảnh thật của từng chủ thể dự án An Phú; các bước chi tiết xem tài liệu theo vai trò (mục 9 – 23).

Bảng 6. Bốn vùng hồ sơ CDE

Vùng	Mã phù hợp	Ai thấy	Ai đưa vào
01 · Đang thực hiện (WIP)	S0	Chỉ nhóm nhiệm vụ của đơn vị đó thấy (ADC chỉ thấy WIP của ADC)	Tư vấn, nhà thầu tải lên
02 · Đã chia sẻ (S)	S1 phối hợp, S2 thông tin, S3 xem xét – ý kiến	Mọi thành viên, chỉ đọc	Ban QLDA chấp thuận chia sẻ
03 · Đã phát hành (P)	A1... (C01...)	Mọi thành viên + Sở XD, chỉ đọc	Ban QLDA kiểm tra → CĐT phê duyệt
04 · Lưu trữ (A)	—	Phiên bản cũ, chỉ đọc	Tự động khi có bản mới

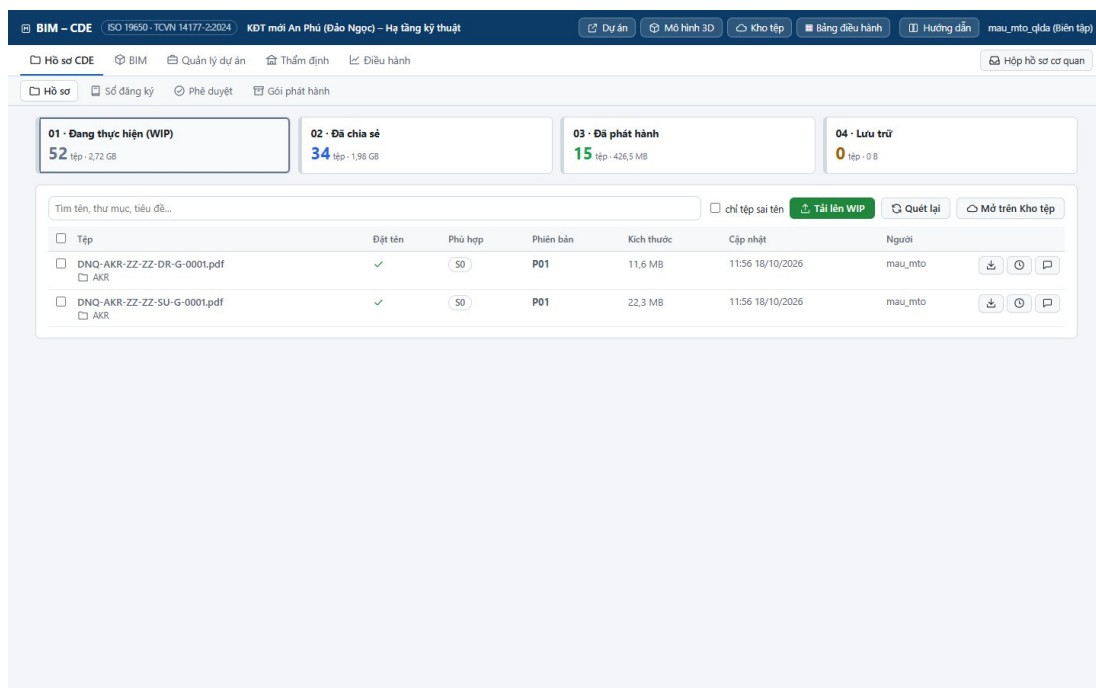
Bảng 7. Chủ thể trên Hồ sơ CDE

Chủ thể	Làm gì trên Hồ sơ CDE	Ảnh chụp bằng
Tư vấn (ADC, VCC, ĐGG, SUN)	Tải hồ sơ lên WIP nhóm mình, đặt tên đúng TCVN 14177-2, gửi chia sẻ / phát hành	mau_adc
Ban QLDA	Kiểm tra, chấp thuận chia sẻ; bước 1 duyệt phát hành; văn bản dự án; cài đặt CDE	mau_mto_qlda
Chủ đầu tư	Bước 2 — phê duyệt phát hành; lập gói phát hành gửi Sở	mau_mto
Tư vấn thẩm tra (Bình Minh)	Đọc hồ sơ đã chia sẻ, ghi ý kiến ghim trang	mau_bminh
Sở Xây dựng	Chỉ thấy S, P; tiếp nhận, thẩm định liên thông	mau_sxd
TVGS, nhà thầu	Hiện trường: nhật ký, RFI, nghiệm thu ký số; hồ sơ thi công, hoàn công	mau_tvgs, mau_nttc

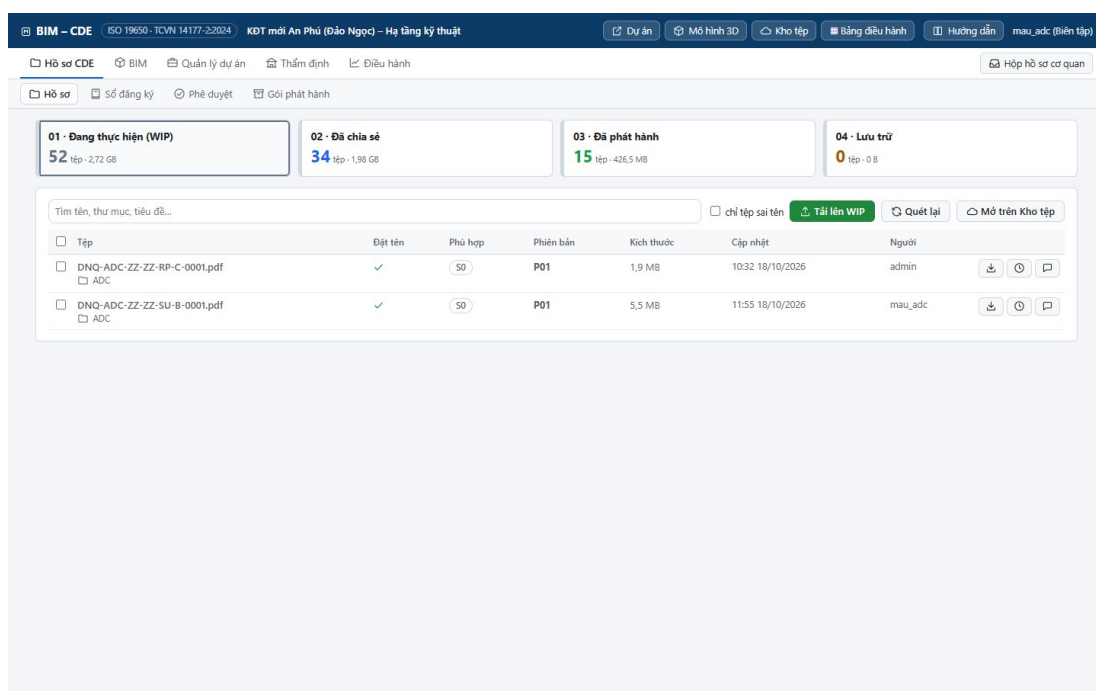
36. Hồ sơ theo vùng và WIP riêng từng đơn vị

Bước 1. Menu trái → **Hồ sơ CDE** → thẻ **Hồ sơ**: 4 ô vùng (WIP, Đã chia sẻ, Đã phát hành, Lưu trữ) kèm số tệp; bấm ô để lọc danh sách.

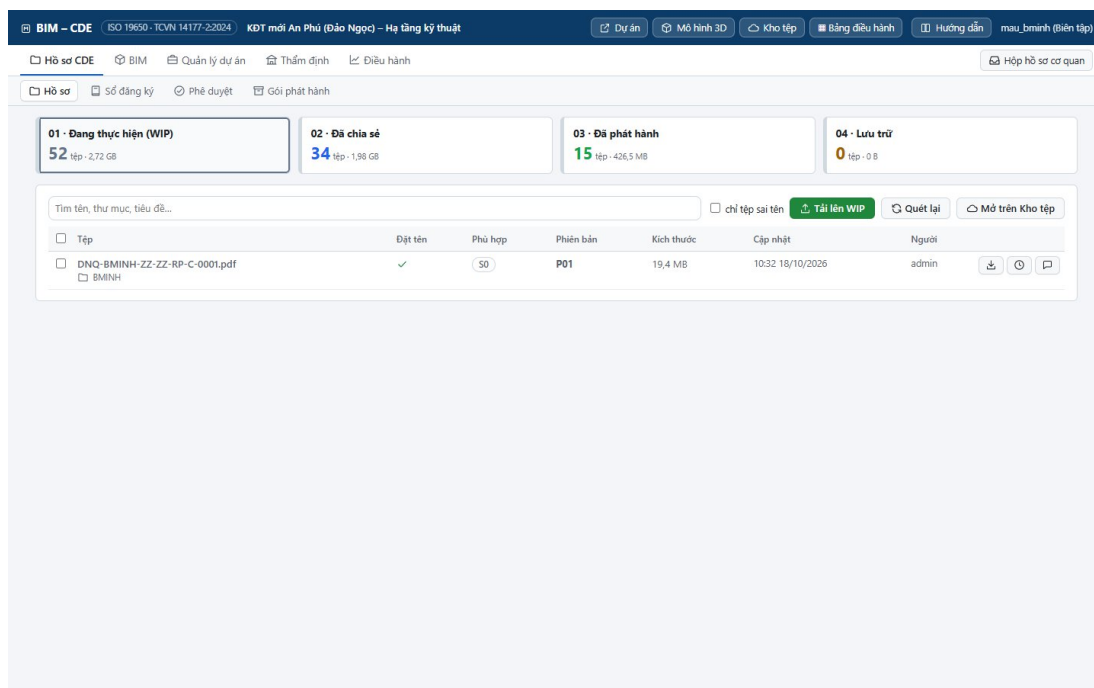
Bước 2. Cùng một dự án, Ban QLDA thấy WIP nhóm MTO / AKR; tư vấn ADC chỉ thấy WIP của ADC; Sở Xây dựng không thấy WIP.



Hình 59. Hộp sơ CDE dự án An Phú nhìn từ Ban QLDA (mau_mto_qlda)



Hình 60. Cùng dự án nhìn từ tư vấn ADC (mau_adc) — chỉ thấy WIP của nhóm ADC



Hình 61. Nhìn từ tư vấn thẩm tra Bình Minh (mau_bminh)

37. Tải lên, đặt tên, gửi chia sẻ

Chủ thể sử dụng: Tư vấn, nhà thầu.

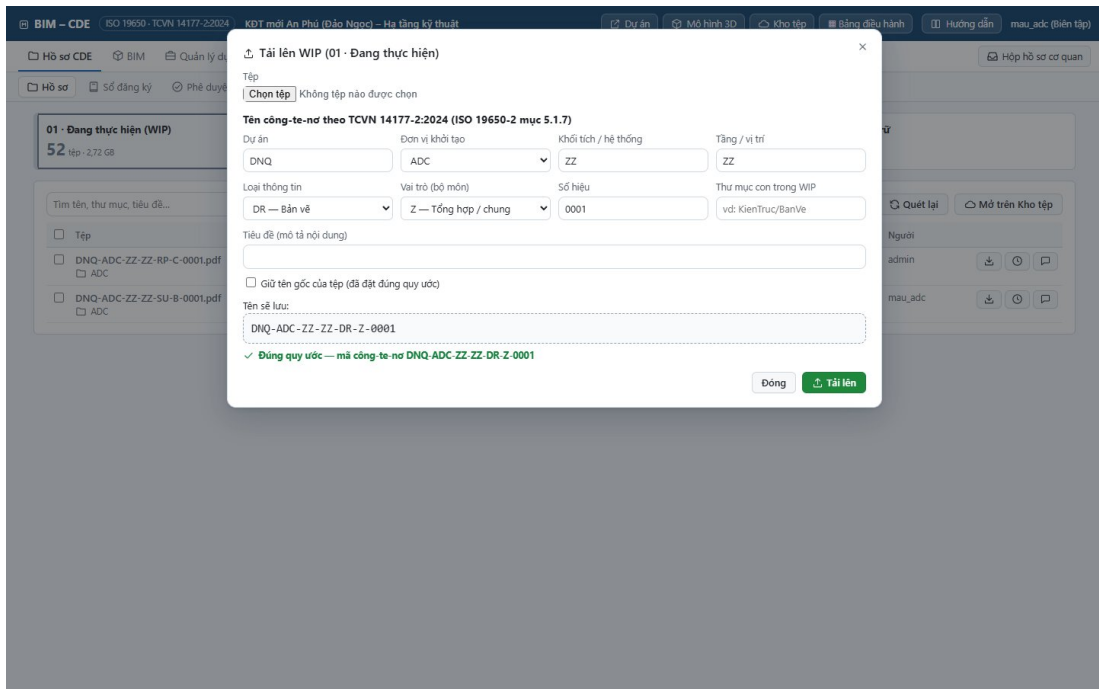
Mục đích: Đưa hồ sơ lên đúng vùng, đúng tên; gửi cho các bên phối hợp.

Ảnh chụp bằng tài khoản mẫu: mau_adc

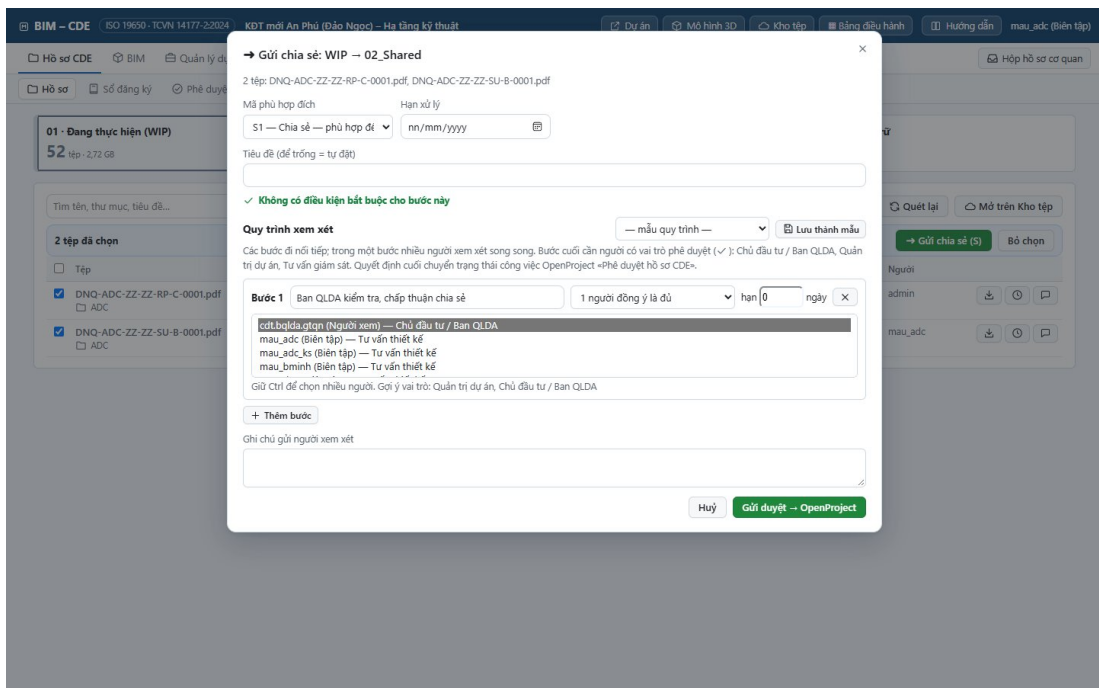
Bước 1. Thẻ Hồ sơ → **↑ Tải lên WIP** → chọn tệp; ô «Đơn vị khởi tạo» tự chọn mã nhóm (ADC); chọn các trường mã theo TCVN 14177-2 (Dự án – Đơn vị – Khối – Tầng – Loại – Vai trò – Số) — dòng xanh «✓ Đúng quy ước» là đạt → Tải lên.

Bước 2. Đánh dấu ô đầu dòng các tệp → **→ Gửi chia sẻ (S)** → chọn mã S1 / S2 / S3, người duyệt (Ban QLDA), hạn → Gửi duyệt.

Bước 3. Yêu cầu duyệt thành công việc loại «Phê duyệt hồ sơ CDE» trên OpenProject và thông báo đến người duyệt.



Hình 62. Hộp Tải lên WIP của tư vấn ADC



Hình 63. Hộp gửi chia sẻ (ảnh minh họa — chưa gửi)

38. Duyệt hai cấp và gói phát hành

Chủ thể sử dụng: Ban QLDA (bước 1), Chủ đầu tư (bước 2).

Mục đích: Hồ sơ phát hành phải qua Ban QLDA kiểm tra và CĐT phê duyệt.

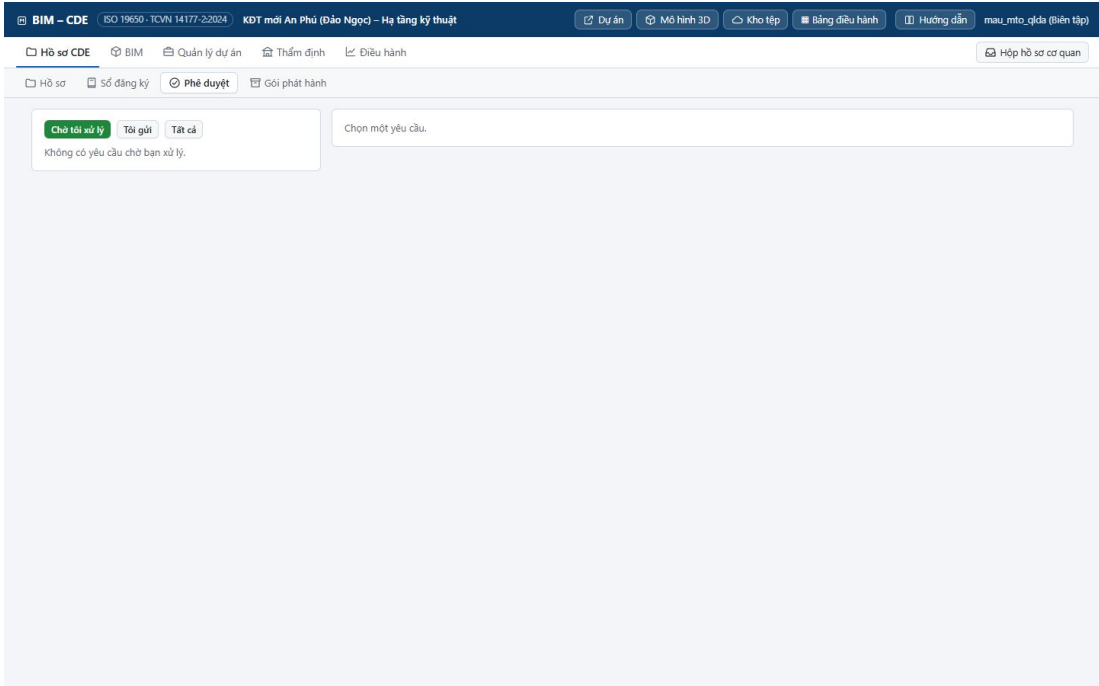
Ảnh chụp bằng tài khoản mẫu: mau_mto_qlda, mau_mto

Bước 1. Thả **✓ Phê duyệt** → lọc «Chờ tôi xử lý» → mở yêu cầu: xem các bước, tệp, điều kiện (BCF chặn, ý kiến mở).

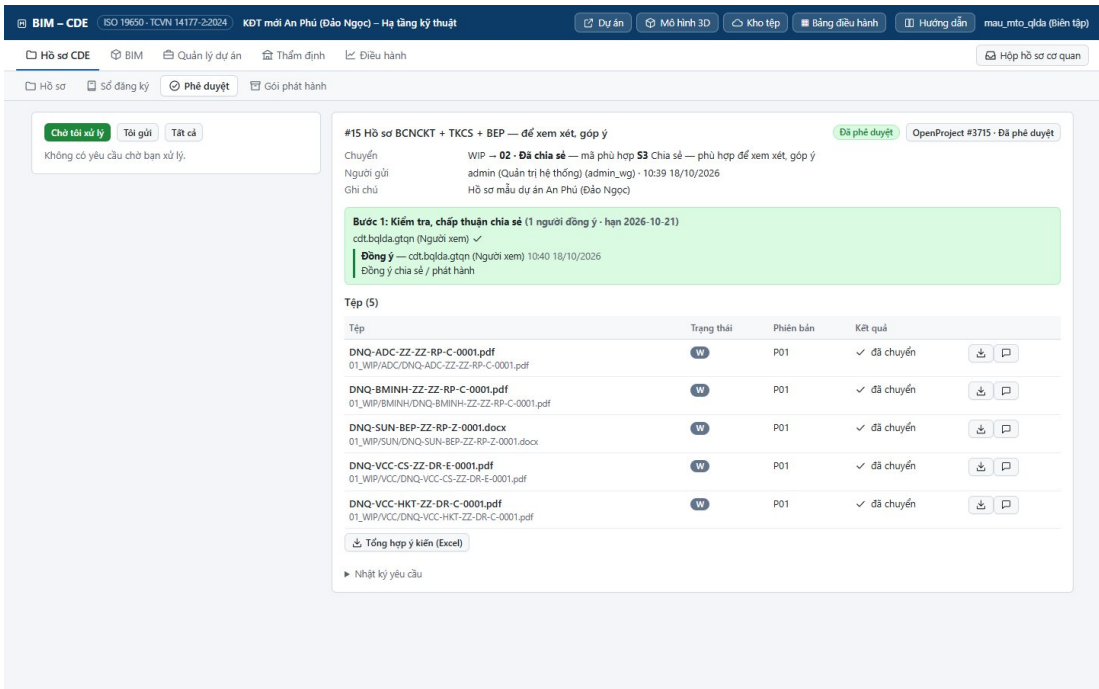
Bước 2. Chọn **✓ Đồng ý** / **🗨 Yêu cầu chỉnh sửa** (ghi lý do) / **✗ Không phê duyệt**.

Bước cuối đồng ý → tệp sang «03 · Đã phát hành», bản cũ vào Lưu trữ.

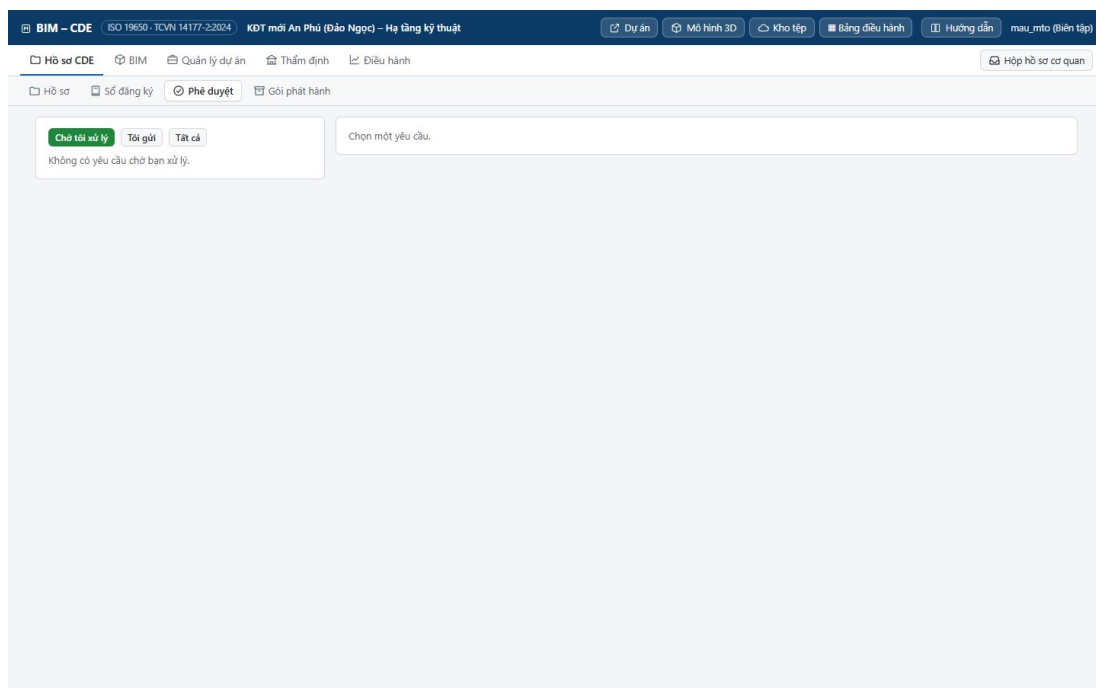
Bước 3. Chủ đầu tư lập gói: thẻ Hồ sơ → chọn tệp đã phát hành →  **Tạo gói phát hành** → mục đích, người nhận (Sở Xây dựng) → Tạo gói; theo dõi ở thẻ «Gói phát hành» (bảng kê SHA-256, tệp zip, xác nhận đã nhận).



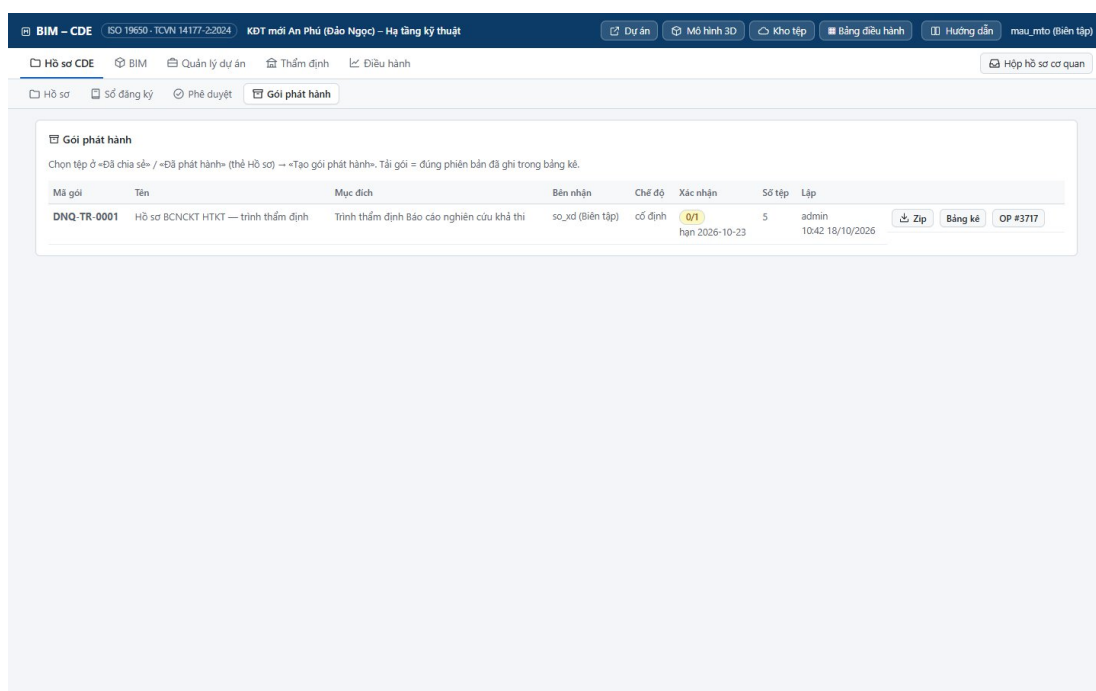
Hình 64. Danh sách yêu cầu duyệt nhìn từ Ban QLDA



Hình 65. Chi tiết một yêu cầu duyệt: các bước, tệp, điều kiện



Hình 66. Thẻ Phê duyệt của Chủ đầu tư (mau_mto)



Hình 67. Gói phát hành DNQ-TR-0001 gửi Sở Xây dựng

Hình 68. Cài đặt quy trình duyệt mặc định của An Phú: chia sẻ 1 bước, phát hành 2 bước

39. Văn bản dự án theo quy trình

Chủ thể sử dụng: Ban QLDA.

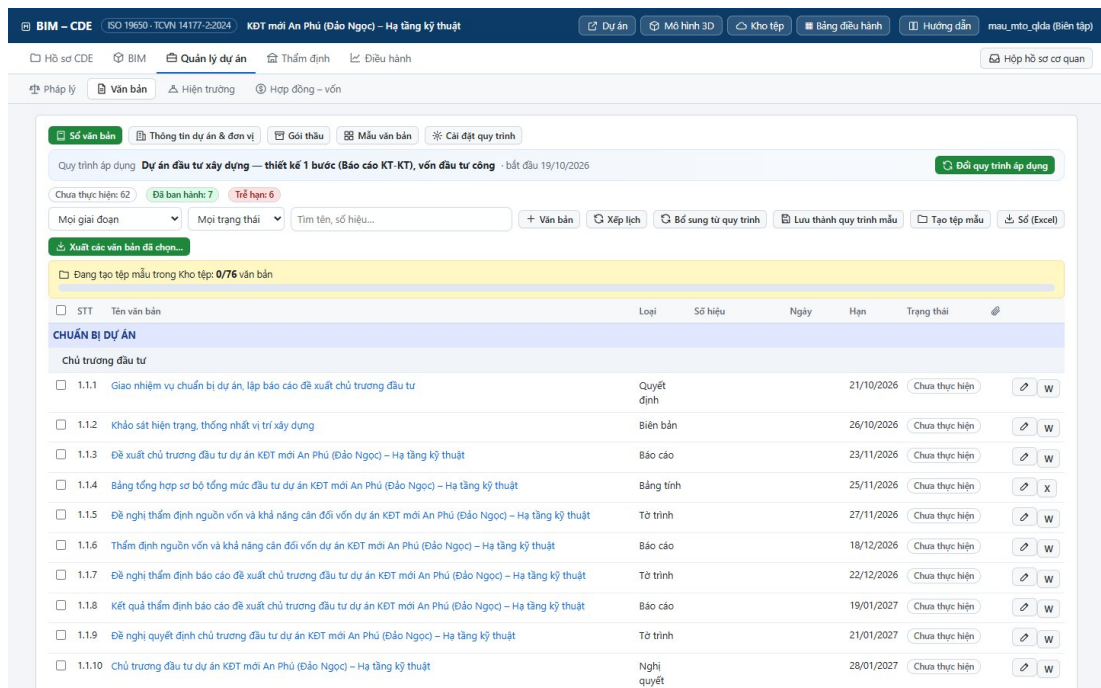
Mục đích: Sở văn bản theo trình tự đầu tư, soạn văn bản từ mẫu Word / Excel tự điền, ghi nhận văn bản đã ban hành.

Ảnh chụp bằng tài khoản mẫu: mau_mto_qlda

Bước 1. Hồ sơ CDE → **Văn bản** → «Sổ văn bản»: mỗi văn bản của quy trình là một dòng có hạn, trạng thái.

Bước 2. Bấm tên văn bản để soạn (trộn thông tin dự án, đơn vị theo mã số doanh nghiệp); W / X tải bản đã điền; ghi số hiệu, ngày, đính kèm bản ký.

Bước 3. Chi tiết: tài liệu theo vai trò, Phần IV.



Hình 69. Văn bản dự án An Phú

40. Thẩm định liên thông và hiện trường

Chủ thể sử dụng: Sở Xây dựng (chủ trì), cơ quan phối hợp; TVGS, nhà thầu ở giai đoạn thi công.

Mục đích: Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ; quản lý hiện trường.

Ảnh chụp bằng tài khoản mẫu: [mau_sxd](#), [mau_tvgs](#), [mau_nttc](#)

Bước 1. Sở Xây dựng: **Hộp hồ sơ cơ quan** — mọi hồ sơ Sở chủ trì / phối hợp toàn tỉnh, lọc quá hạn, sắp hạn; mở dự án → thẻ «Thẩm định»: Bắt đầu thẩm định · Yêu cầu bổ sung · Đã nhận bổ sung · Kết luận.

Bước 2. TVGS: thẻ «Hiện trường» — xác nhận nhật ký thi công, trả lời RFI / Submittal / NCR, ký số biên bản nghiệm thu.

Bước 3. Nhà thầu: lập nhật ký hằng ngày, gửi RFI, đề nghị nghiệm thu, tải bản vẽ thi công / hoàn công lên WIP nhóm NTTC.

BIM – CDE

ISO 19650 - TCVN 14177-2:2024

KĐT mới An Phú (Đảo Ngọc) – Hạ tầng kỹ thuật

Dự án

Mô hình 3D

Kho tệp

Bảng điều hành

Hướng dẫn

mau_sxd (Biên tập)

Hồ sơ CDE

BIM

Quản lý dự án

Thẩm định

Điều hành

Hộp hồ sơ cơ quan

Thẩm định

Thẩm định – kiểm tra liên thông

Hộp hồ sơ cơ quan

Thêm nhận hồ sơ

Hồ sơ trình là container CDE đã chia sẻ / phát hành. Đồng tính ngày làm việc (bỏ thứ 7, chủ nhật, ngày nghỉ khai báo), dùng khi yêu cầu bổ sung. Ý kiến trên mô hình IFC thành văn đề BCF chặt; trên PDF thành phiếu ý kiến. Một cơ quan chủ trì (Sở Xây dựng, Sở Nông nghiệp và Môi trường, Sở Công Thương, phòng chuyên môn cấp xã...) xin ý kiến cơ quan phối hợp có hạn.

#	Hồ sơ	Loại	Cơ quan	Nhận	Hạn	Đồng hồ	Trạng thái	Kết quả
7	Thẩm định BCNCKT dự án KĐT mới An Phú (Đảo Ngọc) — hạng mục HTKT số 52/2026/TTP-MTO	Thẩm định báo cáo nghiên cứu khả thi / thiết kế cơ sở	SXD + SCT, SNNMT	2026-10-19	2026-12-07	Còn 35 ngày LV	Đang thẩm định / kiểm tra	

Thông tin pháp lý dự án · đồng hồ quyết toán · báo cáo giám sát

Nhóm dự án

Cấp công trình

Nguồn vốn

Ngày nghiệm thu, bàn giao đưa vào sử dụng

Ngày nộp hồ sơ quyết toán

Ngày phê duyệt quyết toán

Báo cáo giám sát, đánh giá đầu tư (kỳ đến hạn)

Quý 3/2026 — hạn 2026-10-10

6 tháng đầu năm 2026 — hạn 2026-07-10

Năm 2025 — hạn 2026-02-10

Mốc quyết toán (NĐ 254/2025 Đ-46) và kỳ báo cáo (NĐ 19/2026) là tham khảo — đối chiếu văn bản gốc.

Hình 70. Thẩm định BCNCKT An Phú nhìn từ Sở Xây dựng (mau_sxd)

BIM – CDE

Thẩm định liên thông

Hộp hồ sơ cơ quan

Dự án

OpenProject

Hướng dẫn

Cơ quan SXD

Hồ sơ của cơ quan

Thống kê điều hành

Doanh nghiệp, đơn vị

Hồ sơ của Sở Xây dựng tỉnh Quảng Ngãi

Mọi cơ quan của tôi

4

Tất cả

0

Quá hạn

0

Sắp hạn

2

Đang xử lý

2

Đã xong

Chủ trì + phối hợp

Tìm tên hồ sơ, dự án, số...

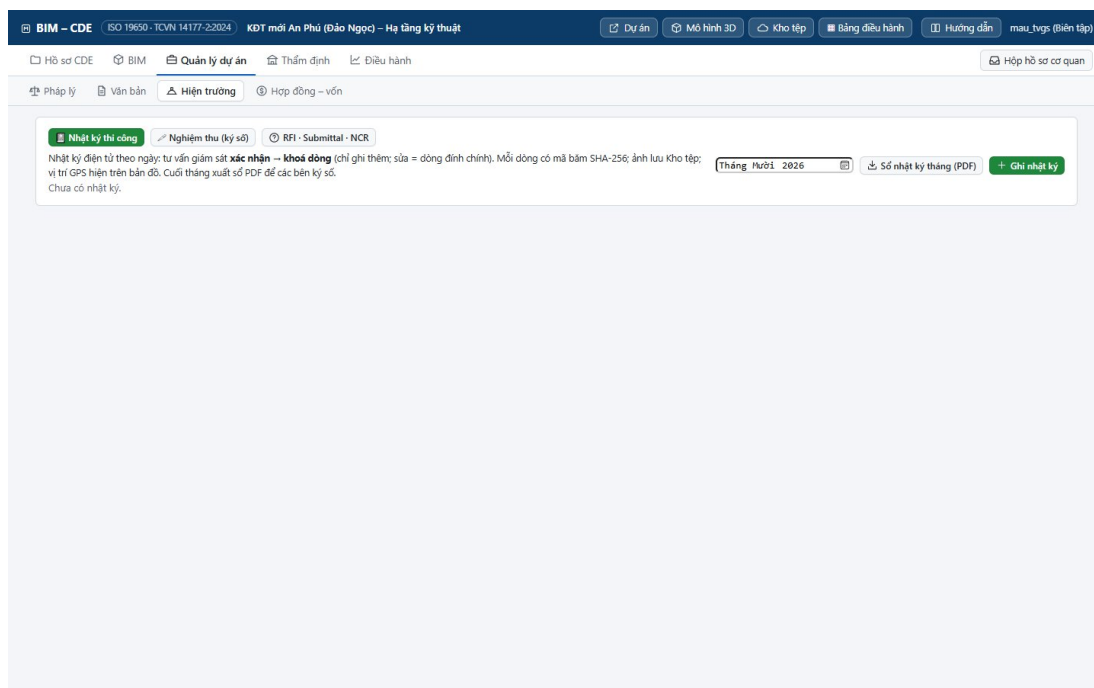
Hồ sơ	Dự án	Vai trò	Nhận	Hạn	Còn	Tình trạng
thẩm định báo cáo nghiên cứu khả thi #5 - Thẩm định báo cáo nghiên cứu khả thi / thiết kế cơ sở	Khu đô thị Măng Đen - hạ tầng (thứ 2)	Chủ trì SXD	17/10/2026	04/12/2026	34 ngày LV	Đang xử lý Tiếp nhận
Thẩm định BCNCKT dự án KĐT mới An Phú (Đảo Ngọc) — hạng mục HTKT #7 - Thẩm định báo cáo nghiên cứu khả thi / thiết kế cơ sở - 52/2026/TTP-MTO	KĐT mới An Phú (Đảo Ngọc) – Hạ tầng kỹ thuật	Chủ trì SXD	19/10/2026	07/12/2026	35 ngày LV	Đang xử lý Đang thẩm định / kiểm tra
[Thứ liên thông 2] Kiểm tra công tác nghiệm thu #4 - Kiểm tra công tác nghiệm thu	Khu đô thị Măng Đen - hạ tầng (thứ)	Chủ trì SXD	18/10/2026	03/11/2026	—	Đã xong Trả hồ sơ
[Thứ liên thông] Thẩm định BCNCKT nhiều cơ quan #3 - Thẩm định báo cáo nghiên cứu khả thi / thiết kế cơ sở	Khu đô thị Măng Đen - hạ tầng (thứ)	Chủ trì SXD	18/10/2026	20/11/2026	—	Đã xong Đã có kết quả

Bấm một hồ sơ để mở trong dự án (thẻ Thẩm định). Cán bộ cơ quan được giao tự động được thêm vào dự án với vai trò «Cơ quan quản lý nhà nước» (xem, cho ý kiến).

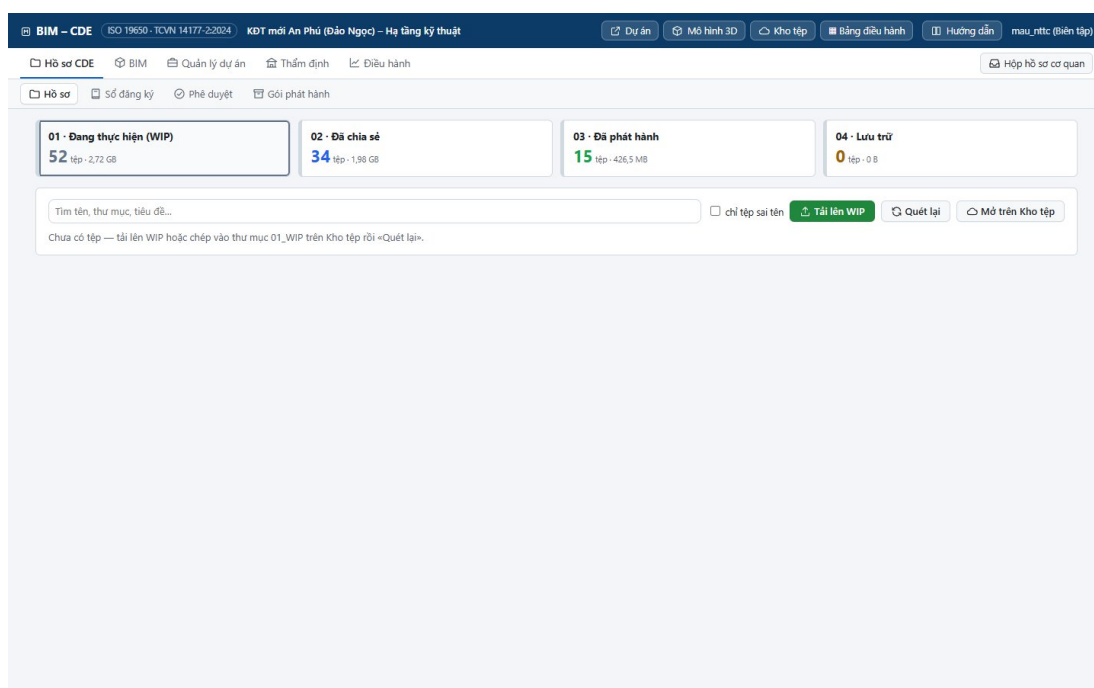
Hình 71. Hộp hồ sơ cơ quan của Sở Xây dựng

Hướng dẫn chi tiết sử dụng OpenProject · BIM Xây dựng Quảng Ngãi — Sở Xây dựng Quảng Ngãi

Trang 58



Hình 72. Hiện trường nhìn từ tư vấn giám sát (mau_tvgs)



Hình 73. Hồ sơ CDE nhìn từ nhà thầu thi công (mau_nttc) — WIP nhóm NTTC chưa có tệp; vẫn thấy hồ sơ đã chia sẻ, đã phát hành

PHẦN IX. BIM — MÔ HÌNH IFC VÀ BCF

41. Mô hình IFC và trình xem

Chủ thể sử dụng: SUN (BIM), tư vấn thiết kế; mọi thành viên xem.

Mục đích: Xem mô hình 3D ngay trên OpenProject, gắn vấn đề vào đúng cấu kiện.

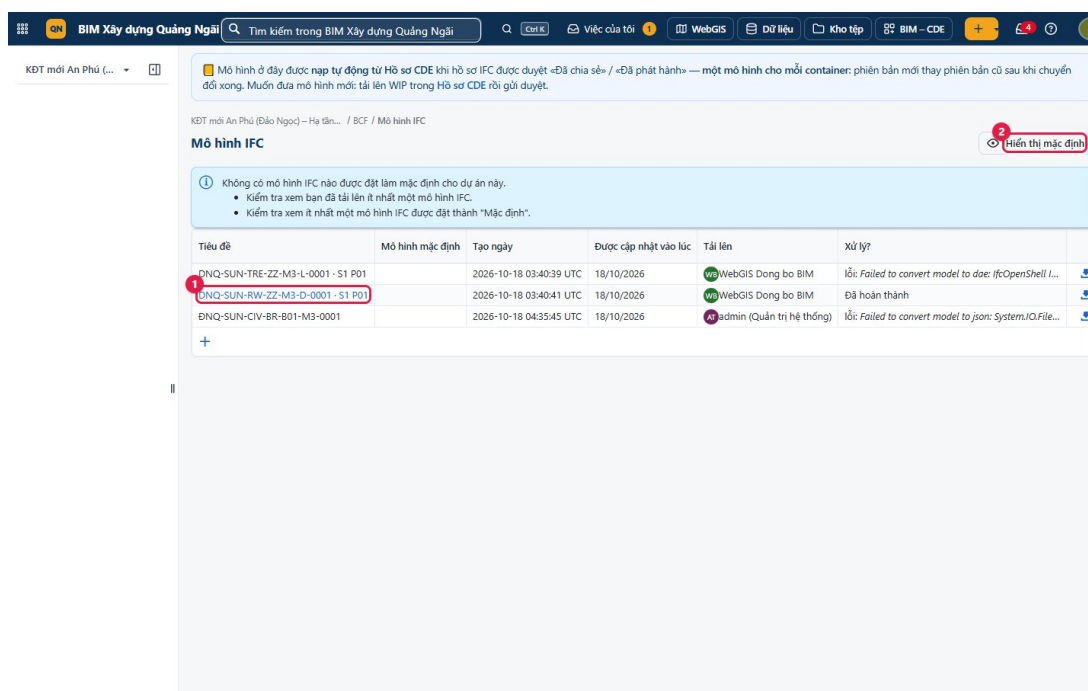
Ảnh chụp bằng tài khoản mẫu: mau_sun

Bước 1. Menu trái → **BIM 3D – 7D • BCF** → «Mô hình IFC»: danh sách mô hình; cột «Xử lý?» cho biết đã chuyển đổi xong hay lỗi.

Bước 2. Trên hệ thống, mô hình được NẠP TỰ ĐỘNG từ Hồ sơ CDE khi hồ sơ IFC được duyệt «Đã chia sẻ» / «Đã phát hành» — không tải tay. Muốn đưa mô hình mới: tải lên WIP rồi gửi duyệt.

Bước 3. Bấm tên mô hình (1) để mở trình xem; **Hiện thị mặc định** (2) mở các mô hình được đánh dấu mặc định cùng lúc.

Bước 4. Trình xem: xoay (chuột trái), dời (chuột phải / giữa), phóng (cuộn); khối lập phương góc phải chọn hướng nhìn; bấm cấu kiện xem thuộc tính.



Hình 74. Mô hình IFC của dự án An Phú (mau_sun)

Mẹo / lưu ý: Mô hình lỗi «Failed to convert model» là lỗi chuyển đổi của OpenProject — xem mô hình trong trình xem nD của Hồ sơ CDE (mục 43), hoặc xuất lại IFC4, giảm dung lượng.

42. BCF: tạo, nhập, xuất vấn đề

Chủ thể sử dụng: SUN, tư vấn, TVGS tạo; người được giao xử lý; Ban QLDA theo dõi.

Mục đích: Ghi vấn đề trên mô hình (góc nhìn, cấu kiện) và giao xử lý như một công việc.

Ảnh chụp bằng tài khoản mẫu: mau_sun

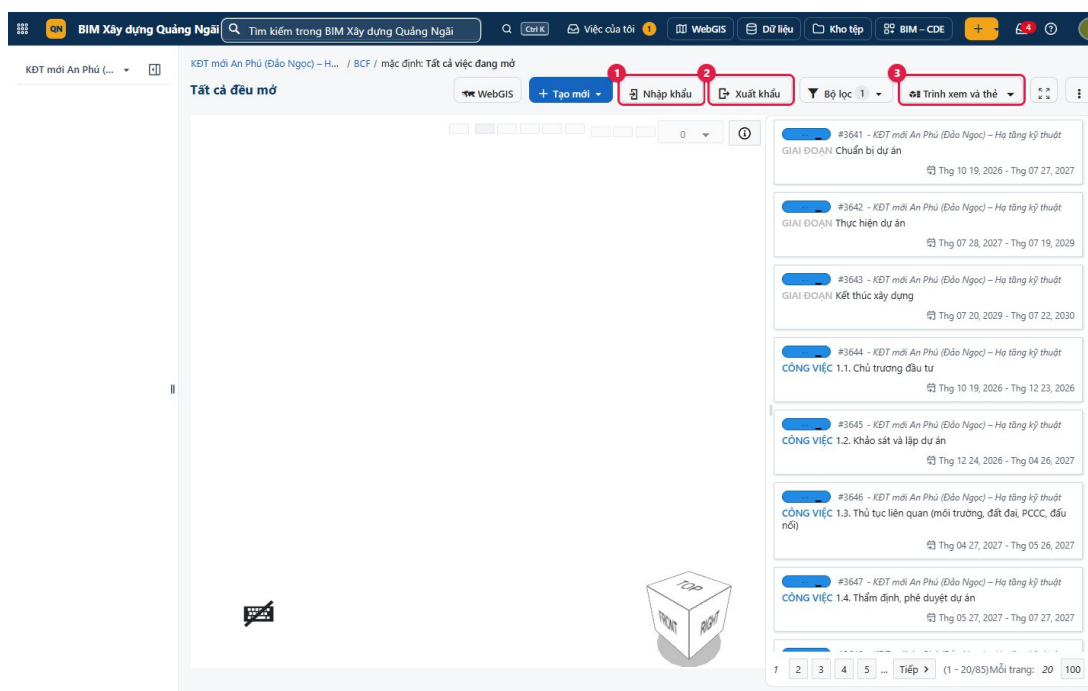
Bước 1. Trang BCF: bên trái mô hình, bên phải danh sách vấn đề dạng thẻ. Chọn **Trình xem và thẻ (3)** để đổi bố cục (chỉ trình xem / chỉ danh sách / bảng).

Bước 2. Tạo: xoay mô hình tới chỗ có vấn đề → **Tạo mới** → loại «Ghi chú BIM (BCF)» hoặc «Va chạm mô hình (BCF)» → tiêu đề, người thực hiện, hạn → Lưu: góc nhìn được chụp kèm.

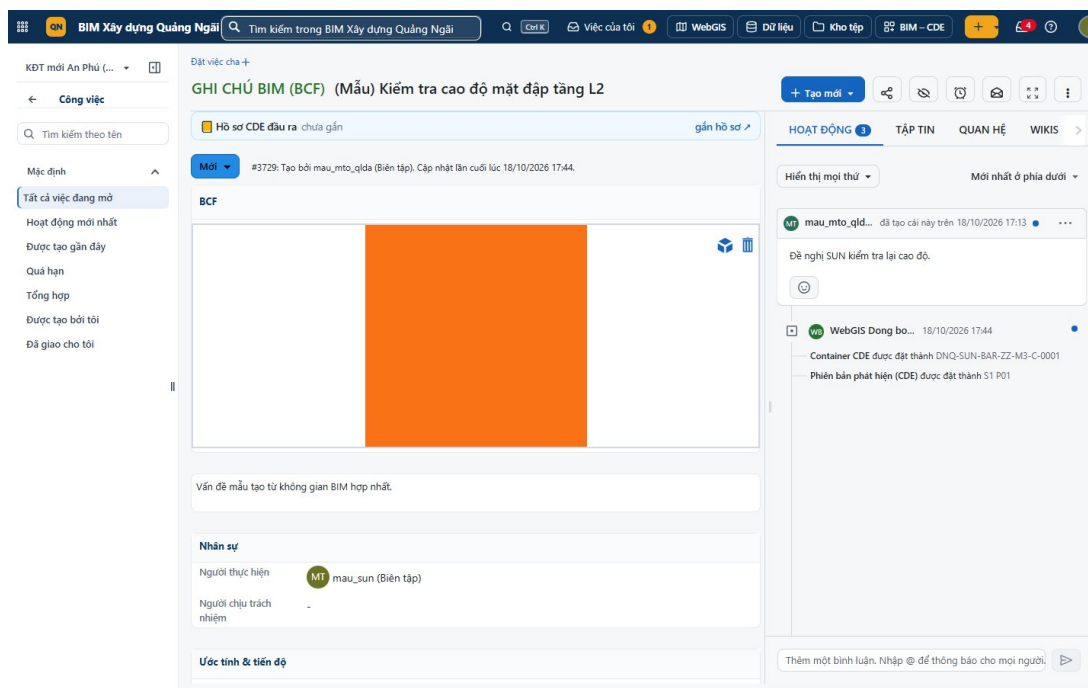
Bước 3. Nhập: **Nhập khẩu** (1) → chọn tệp .bcf (từ Revit, Navisworks, Solibri...) → khớp người / trạng thái → Nhập.

Bước 4. Xuất: **Xuất khẩu** (2) → tệp .bcf để mở ở phần mềm BIM khác.

Bước 5. Mở một vấn đề: bấm thẻ → trình xem quay về đúng góc nhìn đã lưu; trao đổi bằng bình luận như công việc thường.



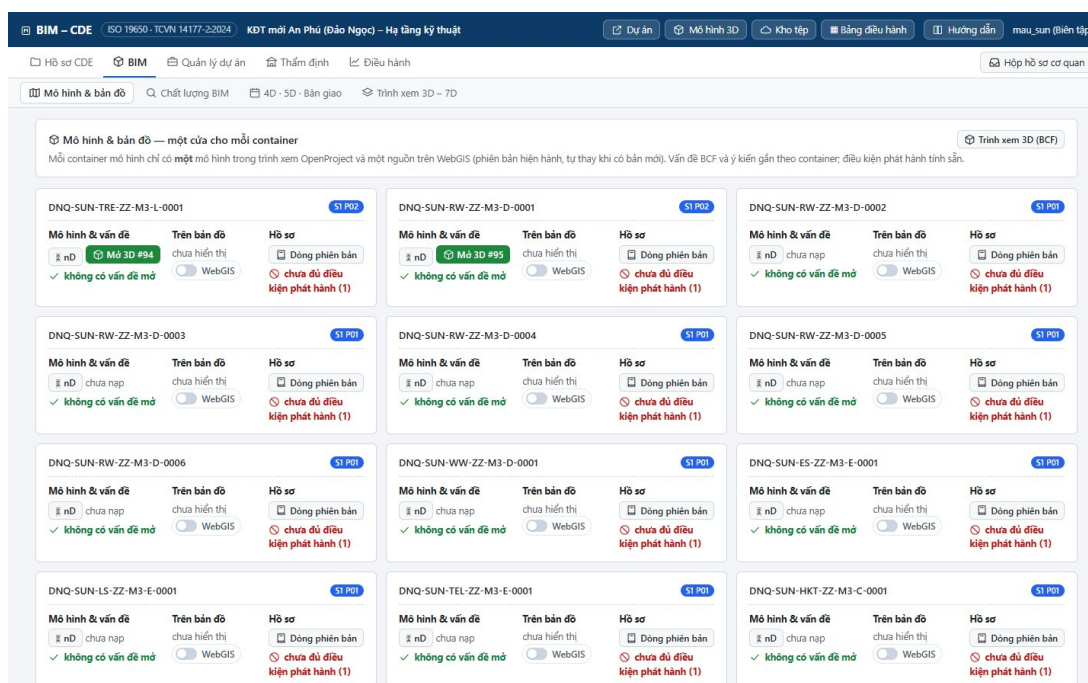
Hình 75. Trang BCF: nhập (1), xuất (2), bố cục (3)



Hình 76. Vấn đề BCF mẫu #3729 «Kiểm tra cao độ mặt đập tầng L2» giao cho SUN

43. Liên kết với trình xem nD của Hồ sơ CDE

Ngoài trình xem của OpenProject, Hồ sơ CDE có trình xem 3D – 7D (4D tiến độ, 5D chi phí, 6D carbon, 7D vận hành), kiểm tra chất lượng IDS, và chạm → BCF, xuất GLB / 3D Tiles và công bố mô hình lên WebGIS đúng tọa độ. Vào Hồ sơ CDE → «BIM» → «Mô hình & bản đồ». Hướng dẫn chi tiết: tài liệu theo vai trò, Phần VI.



Hình 77. Mô hình & bản đồ trong Hồ sơ CDE (mau_sun)

PHẦN X. BÁO CÁO, XUẤT DỮ LIỆU, BẢNG ĐIỀU KHIỂN

44. Báo cáo và bảng điều khiển

Chủ thể sử dụng: CĐT, Ban QLDA, Sở Xây dựng (theo quyền).

Mục đích: Nắm tình hình nhiều dự án, xuất số liệu báo cáo định kỳ.

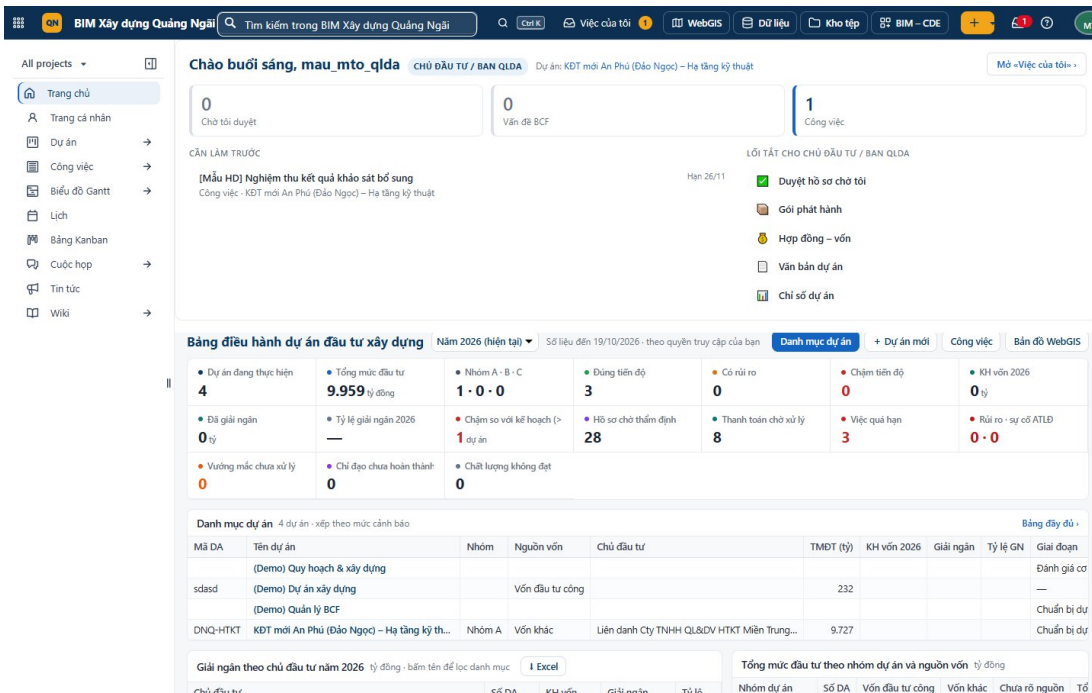
Ảnh chụp bằng tài khoản mẫu: mau_mto_qlda

Bước 1. Bảng điều hành dự án đầu tư xây dựng (trang chủ, phía dưới): chỉ số dự án đang thực hiện, tổng mức đầu tư, đúng / chậm tiến độ, giải ngân, hồ sơ chờ thẩm định, việc quá hạn...; chọn năm; nút  Excel ở từng bảng.

Bước 2. Bảng tổng hợp của từng dự án (mục 12): widget bảng công việc, biểu đồ theo trạng thái / loại / người.

Bước 3. Xuất danh sách công việc, Gantt ra PDF / Excel / CSV (mục 23); văn bản, báo cáo dự án ở nút «Văn bản & báo cáo» trang Tổng quan.

Bước 4. Chỉ số và nhật ký CDE ở Hồ sơ CDE →  Điều hành».



Hình 78. Bảng điều hành dự án đầu tư xây dựng trên trang chủ

PHẦN XI. QUẢN TRỊ (DÀNH CHO QUẢN TRỊ VIÊN)

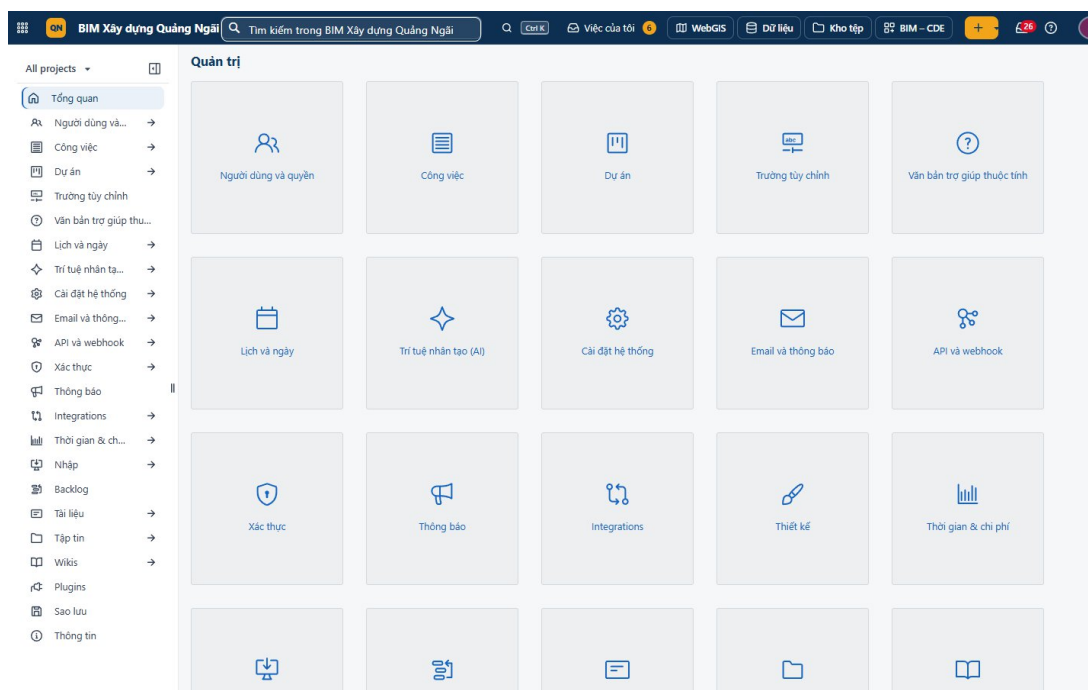
Chỉ tài khoản quản trị thấy mục «Quản trị» (menu ảnh đại diện → Quản trị). Ảnh trong phần này chỉ để nhận biết màn hình; thư điện tử đã che. Thay đổi cấu hình ảnh hưởng mọi dự án — ghi lại trước khi sửa.

45. Người dùng và nhóm

Bước 1. Quản trị → **Người dùng và quyền** → **Người dùng**: danh sách, lọc theo trạng thái / nhóm; + **Users** (1) tạo; «Khóa vĩnh viễn» (2) khoá tài khoản thôi làm việc.

Bước 2. Trên hệ thống, tài khoản OpenProject tự tạo khi người dùng WebGIS bấm «Dự án / OpenProject» lần đầu (đăng nhập một cửa) — quản trị cấp tài khoản ở WebGIS → Người dùng & phân quyền; trong OpenProject chủ yếu đặt tên hiển thị, khoá, xem.

Bước 3. Nhóm: **Các Nhóm** → tạo nhóm (vd «Ban QLDA An Phú») → thêm người → gán nhóm vào dự án với vai trò.



Hình 79. Trang Quản trị

Quản trị / Người dùng và quyền / Người dùng

Người dùng

Tên người dùng	Tên	Họ	Thư điện tử	Người Quản lý	Tạo ngày	Lần đăng nhập trước	
mau_sxd	mau_sxd	(Biên tập)	...@...		18/10/2026 12:01	19/10/2026 02:17	Khóa vĩnh viễn
mau_nttc	mau_nttc	(Biên tập)	...@...		18/10/2026 12:01	19/10/2026 02:17	Khóa vĩnh viễn
mau_tvgs	mau_tvgs	(Biên tập)	...@...		18/10/2026 12:01	19/10/2026 02:17	Khóa vĩnh viễn
mau_adc_ks	mau_adc_ks	(Biên tập)	...@...		18/10/2026 12:01		Khóa vĩnh viễn
mau_sun_dp	mau_sun_dp	(Biên tập)	...@...		18/10/2026 12:01		Khóa vĩnh viễn
mau_mto_glda	mau_mto_glda	(Biên tập)	...@...		18/10/2026 12:01	19/10/2026 01:59	Khóa vĩnh viễn
mau_bminh	mau_bminh	(Biên tập)	...@...		18/10/2026 11:46	19/10/2026 02:17	Khóa vĩnh viễn
mau_dgg	mau_dgg	(Biên tập)	...@...		18/10/2026 11:46	19/10/2026 02:17	Khóa vĩnh viễn
mau_vcc	mau_vcc	(Biên tập)	...@...		18/10/2026 11:46	18/10/2026 11:58	Khóa vĩnh viễn
mau_adc	mau_adc	(Biên tập)	...@...		18/10/2026 11:46	19/10/2026 02:17	Khóa vĩnh viễn
mau_sun	mau_sun	(Biên tập)	...@...		18/10/2026 11:46	19/10/2026 02:17	Khóa vĩnh viễn
mau_mto	mau_mto	(Biên tập)	...@...		18/10/2026 11:46	19/10/2026 02:17	Khóa vĩnh viễn
cdt.bqlda.gtqn	cdt.bqlda.gtqn	(Người xem)	...@...		08/10/2026 19:42	18/10/2026 10:40	Khóa vĩnh viễn
ubnd.khanhuong	ubnd.khanhuong	(Người xem)	...@...		08/10/2026 19:42		Khóa vĩnh viễn
ubnd.ducpho	ubnd.ducpho	(Người xem)	...@...		08/10/2026 19:42		Khóa vĩnh viễn
ubnd.tracau	ubnd.tracau	(Người xem)	...@...		08/10/2026 19:42		Khóa vĩnh viễn
ubnd.nguyennghiem	ubnd.nguyennghiem	(Người xem)	...@...		08/10/2026 19:42		Khóa vĩnh viễn
ubnd.lanphong	ubnd.lanphong	(Người xem)	...@...		08/10/2026 19:42		Khóa vĩnh viễn
ubnd.longphung	ubnd.longphung	(Người xem)	...@...		08/10/2026 19:42		Khóa vĩnh viễn

Hình 80. Người dùng (thư điện tử đã che)

Quản trị / Người dùng và quyền / Các Nhóm

Các Nhóm

Bảng cách nhóm người dùng lại với nhau, bạn có thể thêm họ làm thành viên cho cùng một dự án hoặc chỉ định các vai trò chung giống nhau cho họ.

Tên	Số người dùng	Tạo ngày
Kỹ sư MEP	0	02/10/2026
Kỹ sư kết cấu	0	02/10/2026
Người lập mô hình BIM	0	02/10/2026
Người quản lý BIM	0	02/10/2026
WebGIS - Ban Quản lý KKT Dung Quất	1	03/10/2026
WebGIS - Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng các công trình Gi...	1	08/10/2026
WebGIS - Chủ đầu tư - Ban QLDA ĐTXD tỉnh	1	03/10/2026
WebGIS - Sở Xây dựng Quảng Ngãi	1	03/10/2026
WebGIS - UBND phường Nghĩa Lộ	1	08/10/2026
WebGIS - UBND phường Trà Cầu	1	08/10/2026
WebGIS - UBND phường Đức Phổ	1	08/10/2026
WebGIS - UBND xã Bình Chương	1	08/10/2026
WebGIS - UBND xã Bình Sơn	1	08/10/2026

Hình 81. Nhóm người dùng

46. Vai trò và quyền; loại công việc; trạng thái và quy trình

Bước 1. Quản trị → Người dùng và quyền → **Vai trò và Quyền hạn**: các vai trò dự án (Quản trị dự án, Chủ đầu tư / Ban QLDA, Tư vấn thiết kế, Tư vấn giám sát, Nhà thầu thi công, Cơ quan quản lý nhà nước...). Bấm vai trò → đánh dấu quyền theo mô-đun → Lưu.

Bước 2. Quản trị → Công việc → **Các loại**: danh sách loại; bấm loại → các thẻ Details, Defaults, «Form» (kéo thả nhóm thuộc tính, trường tùy chỉnh vào biểu mẫu), «Workflows» (quy trình), Project attributes, «Dự án» (bật cho dự án nào), «Tạo PDF».

Bước 3. Thẻ **Workflows** của loại: chọn vai trò (vd «Role: Thành viên») → ma trận «Tình trạng hiện tại» (dòng) → «Trạng thái mới được phép» (cột); đánh dấu ô được phép chuyển → Lưu. Nút «+ Status» thêm trạng thái vào quy trình.

Bước 4. Quản trị → Công việc → **Trạng thái**: tên, màu, «đã đóng», % hoàn thành mặc định.

Vai trò	Toàn cầu	Phân Quyền
Thành viên		89
Người xem		33
Quản trị dự án		129
Cán bộ quản lý dự án	✓	6
Chủ đầu tư / Ban QLDA		128
Tư vấn thiết kế		89
Tư vấn giám sát		89
Nhà thầu thi công		89
Cơ quan quản lý nhà nước		35
Người dùng ngoài dự án		17
Khách (chưa đăng nhập)		11
Vai trò chung mặc định	✓	0

Hình 82. Vai trò và quyền hạn

Tên *	Loại (không thấy thay đổi)	Project roles
Tư vấn thiết kế		
Dự án		
☐ Lưu trữ dự án		☐ Manage the project's own type variants
☐ Chỉnh sửa dự án		☐ Chọn trường tùy chỉnh
☐ Chọn mô-đun dự án		☐ Tạo Dự án con
☒ Xem thuộc tính dự án		☐ Sao chép dự án
☒ Dự án xuất khẩu		☐ Quản lý trang tổng quan
☐ Chỉnh sửa thuộc tính dự án		☐ Quản lý tập tin trong dự án
☐ Chọn thuộc tính dự án		☒ Thư mục dự án được quản lý tự động: Đọc tệp
☒ Xem các giai đoạn dự án		☒ Thư mục dự án được quản lý tự động: Ghi tệp
☐ Chỉnh sửa các giai đoạn dự án		☒ Thư mục dự án được quản lý tự động: Tạo tập tin
☐ Chọn giai đoạn dự án		☒ Thư mục dự án được quản lý tự động: Xóa tệp
☐ Quản lý thành viên		☒ Thư mục dự án được quản lý tự động: Chia sẻ tệp
☐ Mời thành viên qua email		☒ Xem wiki
☒ Xem thành viên		☒ Xem lịch sử wiki
☐ Quản lý phiên bản		☒ Chỉnh sửa trang wiki
☐ Chọn loại		☒ Quản lý wiki

Hình 83. Quyền của vai trò «Tư vấn thiết kế»

Tên	Màu sắc	Quy trình làm việc	Tích cực trong các dự án mới	Là mốc tiến độ	Sắp xếp
Công việc			✓		▲▼▼▼
Mốc tiến độ			✓	✓	▲▼▼▼
Giai đoạn			✓		▲▼▼▼
Vấn đề			✓		▲▼▼▼
Ghi chú BIM (BCF)			✓		▲▼▼▼
Yêu cầu			✓		▲▼▼▼
Va chạm mô hình (BCF)			✓		▲▼▼▼
Hồ sơ trình thẩm định / phê duyệt			✓		▲▼▼▼
Yêu cầu thông tin (RFI)			✓		▲▼▼▼
Nghiệm thu			✓		▲▼▼▼
Thay đổi thiết kế			✓		▲▼▼▼
Rủi ro			✓		▲▼▼▼
Sự cố an toàn lao động			✓		▲▼▼▼
Thanh toán – giải ngân			✓		▲▼▼▼
Kế hoạch vốn năm			✓		▲▼▼▼
Gói thầu			✓		▲▼▼▼
Vướng mắc, khó khăn			✓		▲▼▼▼
Ý kiến chỉ đạo			✓		▲▼▼▼
Kiểm tra chất lượng			✓		▲▼▼▼
Phê duyệt hồ sơ CDE			✓		▲▼▼▼

Hình 84. Loại công việc

Công việc

Details Defaults Form Workflows Project attributes Dự án Tạo PDF

Inactive attributes
Drag fields from here to activate them

Filter attributes

- Cấp chỉ đạo
- Cấp có thẩm quyền xử lý
- Giá gói thầu (đồng)
- Giá trúng thầu / giá hợp đồng (đồng)
- Giải ngân lũy kế (đồng)
- Hình thức lựa chọn nhà thầu
- Hình ảnh xem trước của BCF
- Hạng mục, bộ phận kiểm tra
- Kế hoạch vốn giao (đồng)
- Kết quả kiểm tra
- Kết quả thực hiện
- Loại hợp đồng
- Lĩnh vực vướng mắc
- Mức độ ảnh hưởng
- Người chỉ đạo
- Nhà thầu trúng thầu

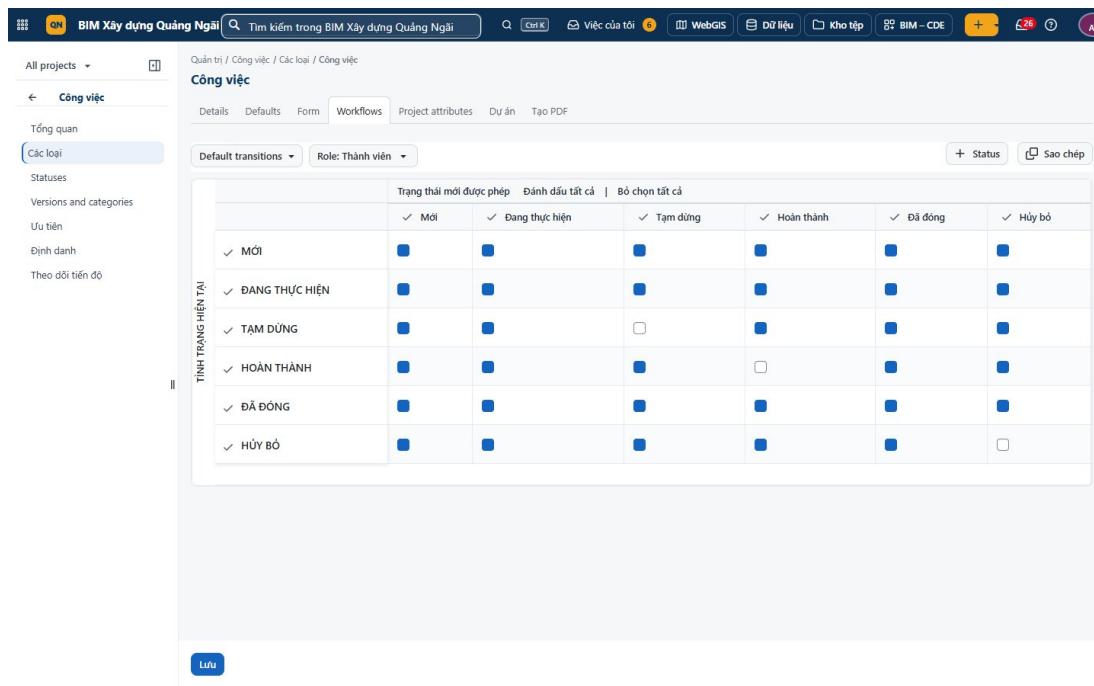
Tính năng này chưa sử dụng trong hệ thống BIM Xây dựng Quảng Ngãi.

Bạn có thể tùy chỉnh các trường sẽ được hiển thị trong các công việc. Bạn có thể tự do nhóm các trường để phản ánh nhu cầu cho tên miền của bạn. Khi sử dụng trường tùy chỉnh: Hãy nhớ rằng các trường tùy chỉnh cũng cần được kích hoạt cho mỗi dự án.

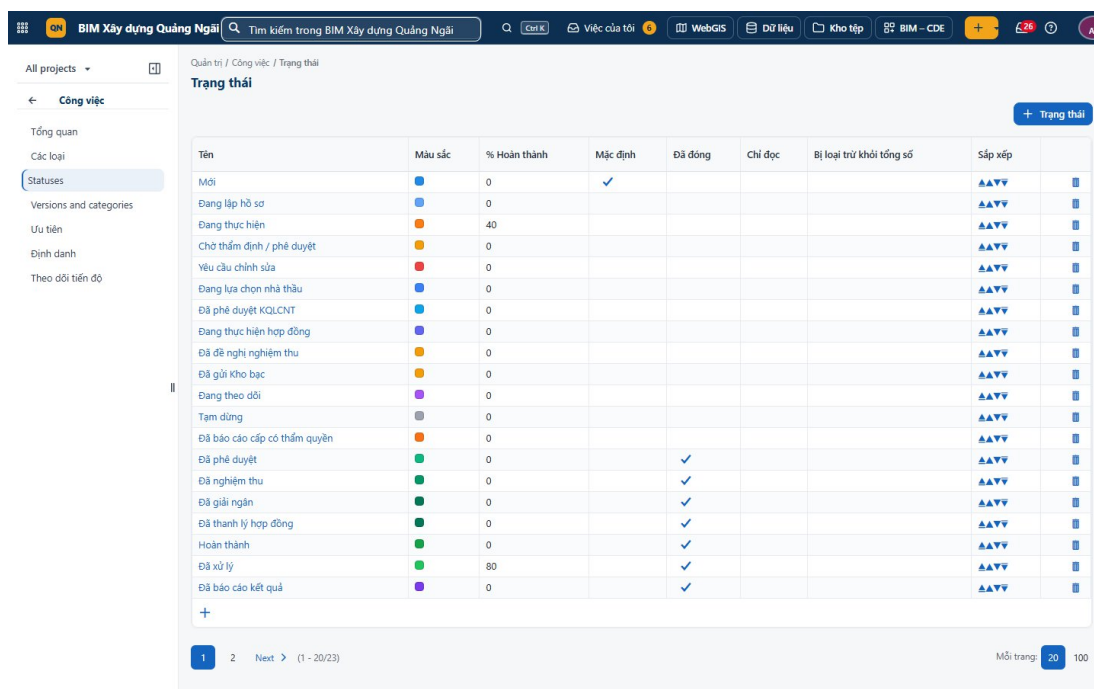
Reset form

- Nhân sự
- Người thực hiện (Tích hợp sẵn)
- Người chịu trách nhiệm (Tích hợp sẵn)
- Ước tính & tiến độ
- Khối lượng (giờ) (Tích hợp sẵn)
- Khối lượng còn lại (Tích hợp sẵn)
- % Hoàn thành (Tích hợp sẵn)
- Thời gian (Tích hợp sẵn)
- Điểm cốt truyện (Tích hợp sẵn)
- Chi tiết

Hình 85. Thẻ Form của loại «Công việc»: thuộc tính chưa dùng (trái) kéo vào nhóm (phải); khung báo «chưa sử dụng» là phần Enterprise (bảng truy vấn nhúng)



Hình 86. Quy trình trạng thái của loại «Công việc»



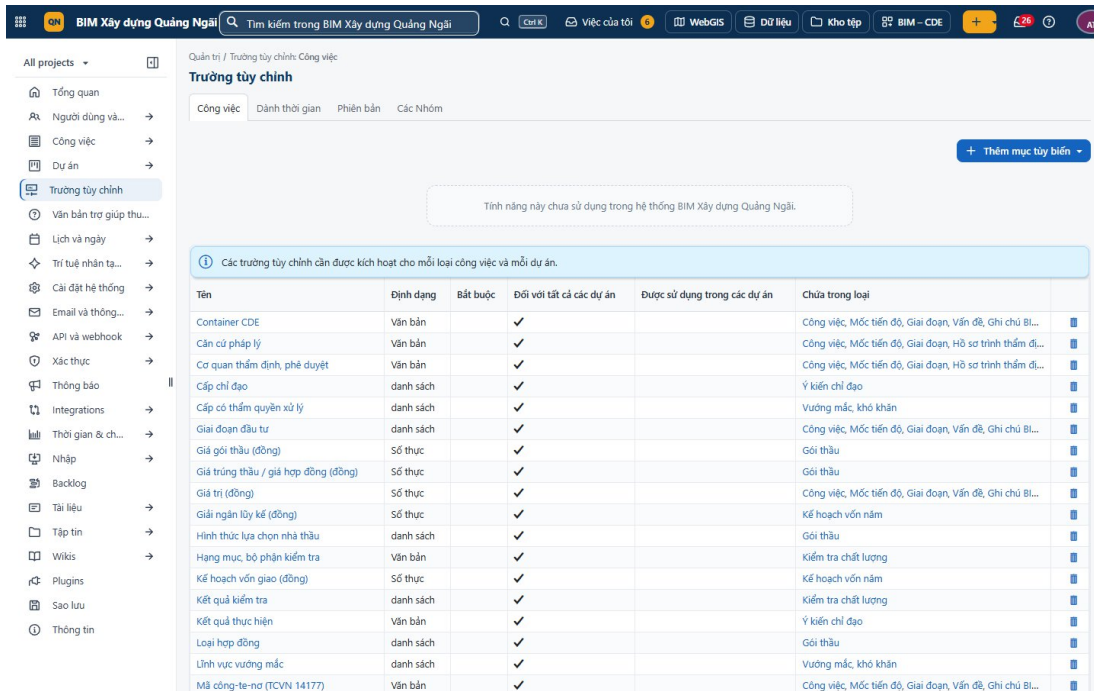
Hình 87. Danh mục trạng thái

47. Trường tùy chỉnh và mẫu dự án

Bước 1. Quản trị → **Trường tùy chỉnh**: trường cho công việc, dự án, người dùng... (vd Đơn vị thực hiện, Căn cứ pháp lý, Số văn bản). Tạo: chọn kiểu (văn bản, số, ngày, danh sách, người dùng...), bật cho loại / dự án.

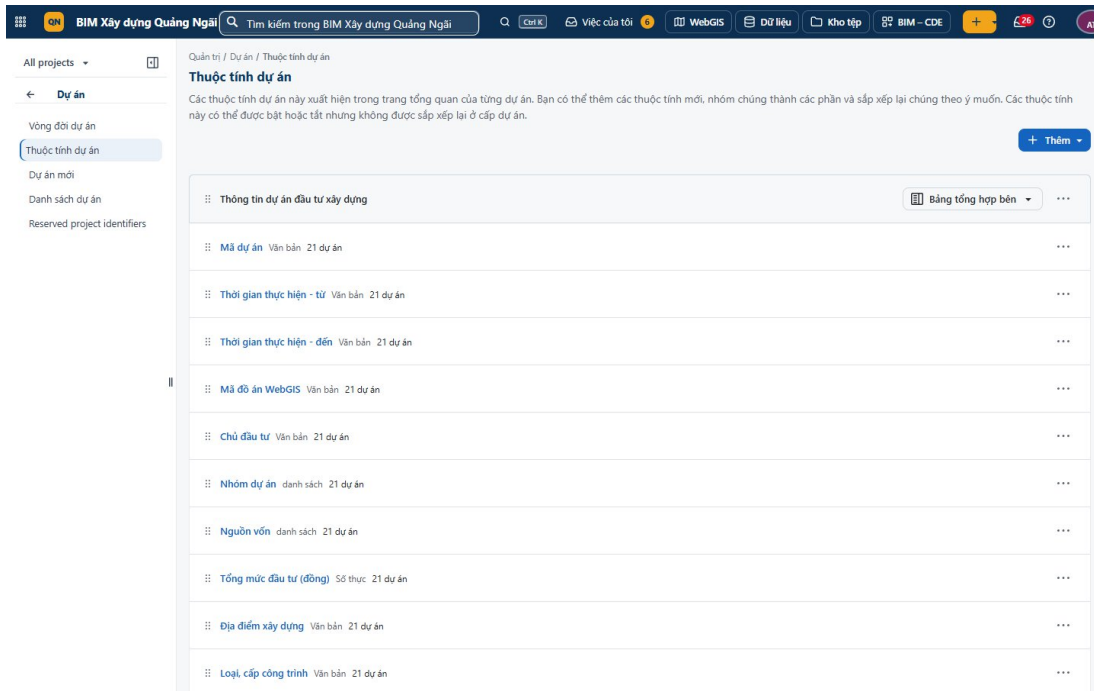
Bước 2. Thuộc tính dự án: Quản trị → Dự án → **Thuộc tính dự án** (mã dự án, chủ đầu tư, nhóm, nguồn vốn, TMĐT...).

Bước 3. Mẫu dự án: một dự án được đánh dấu «Mẫu» (Cài đặt dự án → Mẫu) sẽ xuất hiện khi tạo dự án mới (mục 11). Hệ thống có 8 mẫu quy trình ĐTXD (1 bước, 2 bước, 3 bước, có / không BIM, khẩn cấp...).



Tên	Định dạng	Bắt buộc	Đối với tất cả các dự án	Được sử dụng trong các dự án	Chứa trong loại
Container CDE	Văn bản		✓		Công việc, Mốc tiến độ, Giai đoạn, Vấn đề, Ghi chú BI...
Căn cứ pháp lý	Văn bản		✓		Công việc, Mốc tiến độ, Giai đoạn, Hồ sơ trình thẩm đ...
Cơ quan thẩm định, phê duyệt	Văn bản		✓		Công việc, Mốc tiến độ, Giai đoạn, Hồ sơ trình thẩm đ...
Cấp chỉ đạo	danh sách		✓		Ý kiến chỉ đạo
Cấp có thẩm quyền xử lý	danh sách		✓		Vướng mắc, khó khăn
Giai đoạn đầu tư	danh sách		✓		Công việc, Mốc tiến độ, Giai đoạn, Vấn đề, Ghi chú BI...
Giá gói thầu (đồng)	Số thực		✓		Gói thầu
Giá trúng thầu / giá hợp đồng (đồng)	Số thực		✓		Gói thầu
Giá trị (đồng)	Số thực		✓		Công việc, Mốc tiến độ, Giai đoạn, Vấn đề, Ghi chú BI...
Giải ngân lũy kế (đồng)	Số thực		✓		Kế hoạch vốn năm
Hình thức lựa chọn nhà thầu	danh sách		✓		Gói thầu
Hạng mục, bộ phận kiểm tra	Văn bản		✓		Kiểm tra chất lượng
Kế hoạch vốn giao (đồng)	Số thực		✓		Kế hoạch vốn năm
Kết quả kiểm tra	danh sách		✓		Kiểm tra chất lượng
Kết quả thực hiện	Văn bản		✓		Ý kiến chỉ đạo
Loại hợp đồng	danh sách		✓		Gói thầu
Lĩnh vực vướng mắc	danh sách		✓		Vướng mắc, khó khăn
Mã công-te-no (TCVN 14177)	Văn bản		✓		Công việc, Mốc tiến độ, Giai đoạn, Vấn đề, Ghi chú BI...

Hình 88. Trường tùy chỉnh



Tên	Định dạng	Giá trị
Thông tin dự án đầu tư xây dựng		
Mã dự án	Văn bản	21 dự án
Thời gian thực hiện - từ	Văn bản	21 dự án
Thời gian thực hiện - đến	Văn bản	21 dự án
Mã đồ án WebGIS	Văn bản	21 dự án
Chủ đầu tư	Văn bản	21 dự án
Nhóm dự án	danh sách	21 dự án
Nguồn vốn	danh sách	21 dự án
Tổng mức đầu tư (đồng)	Số thực	21 dự án
Địa điểm xây dựng	Văn bản	21 dự án
Loại, cấp công trình	Văn bản	21 dự án

Hình 89. Thuộc tính dự án

48. Email, thông báo, lịch làm việc, kho tệp, sao lưu

Bước 1. Quản trị → Email và thông báo → Thông báo qua email: địa chỉ gửi, tiêu đề / chân trang email; «Sự tổng hợp» (gom thông báo).

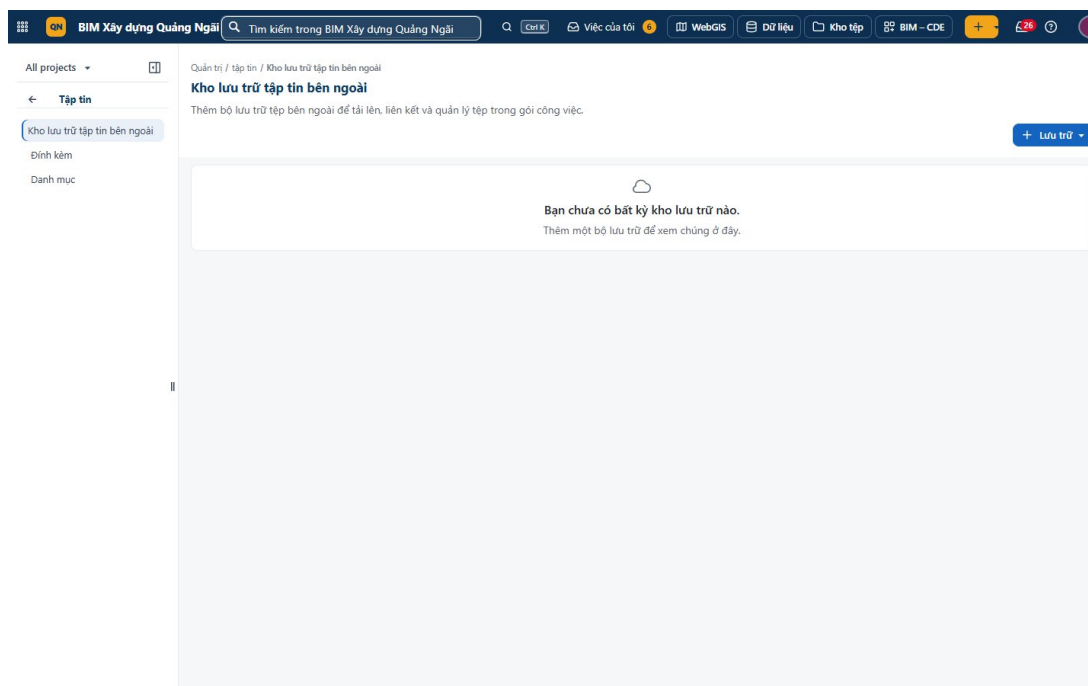
Bước 2. Quản trị → Lịch và ngày → Ngày làm việc và giờ: chọn ngày làm việc trong tuần, thêm ngày nghỉ lễ — Gantt và hạn công việc tính theo đây.

Bước 3. Quản trị → Tập tin → **Kho lưu trữ tập tin bên ngoài:** nơi kết nối Nextcloud / OneDrive theo cách của OpenProject — hiện chưa khai (trống). Kho tệp của hệ thống được tích hợp riêng qua đăng nhập một cửa (nút «Kho tệp», thư mục dự án do Hồ sơ CDE quản lý), không cần cấu hình ở đây.

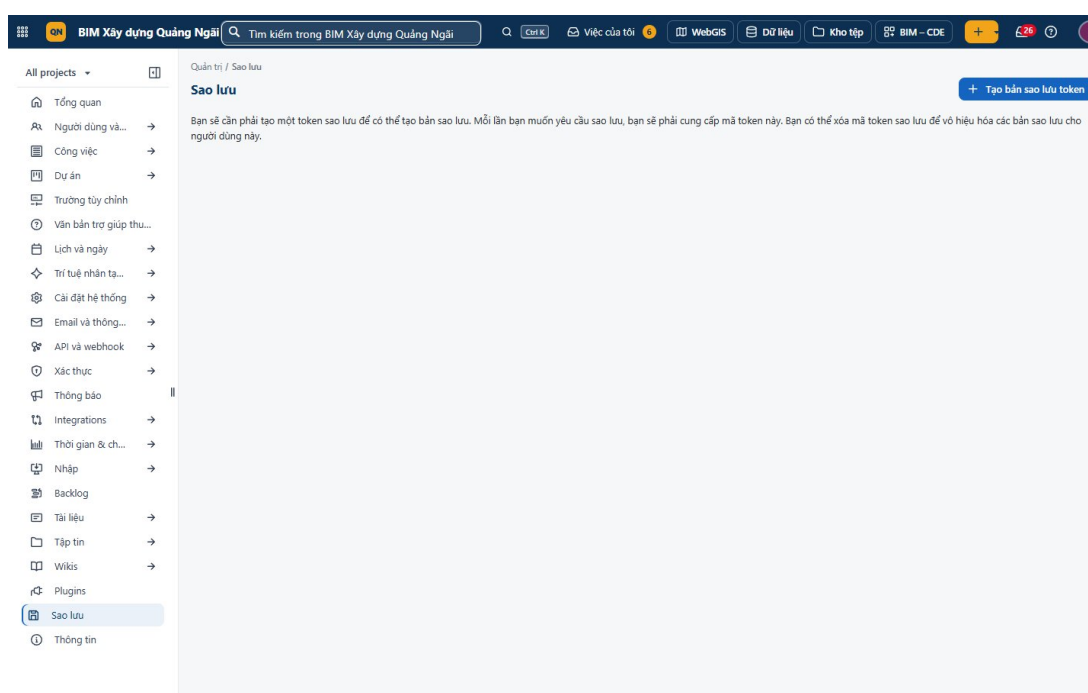
Bước 4. Quản trị → **Sao lưu:** sao lưu của OpenProject cần mã sao lưu. Trên hệ thống, sao lưu toàn bộ (cơ sở dữ liệu, tệp, cấu hình) chạy tự động hằng ngày / tuần / tháng bằng công cụ sao lưu của máy chủ — không cần thao tác ở đây.

Hình 90. Cấu hình thông báo qua email (địa chỉ đã che)

Hình 91. Ngày làm việc và giờ: 8 giờ / ngày, làm việc thứ Hai – thứ Sáu; danh sách ngày nghỉ lễ 2026 chưa khai



Hình 92. Kho lưu trữ tập tin bên ngoài của OpenProject (chưa khai — hệ thống dùng Kho tệp tích hợp riêng)



Hình 93. Trang Sao lưu của OpenProject

Không có trong phiên bản này: Các chức năng Enterprise của OpenProject (Team planner, So sánh mốc, bảng Kanban nâng cao, SSO / LDAP nâng cao, trường tính toán...) không dùng trong hệ thống; trang Enterprise đã ẩn.

PHẦN XII. CÂU HỎI THƯỜNG GẶP VÀ XỬ LÝ SỰ CỐ

49. Câu hỏi thường gặp

Bảng 8. Câu hỏi thường gặp và xử lý

Hiện tượng / câu hỏi	Cách xử lý
Không thấy dự án An Phú	Chưa là thành viên — đề nghị Ban QLDA thêm vào dự án (mục 15).
Không thấy nút Tạo mới / không sửa được ô	Vai trò chỉ được xem, hoặc loại công việc không cho vai trò đó — liên hệ Ban QLDA.
Không đổi được trạng thái mong muốn	Quy trình (workflow) không cho chuyển trực tiếp — chuyển qua trạng thái trung gian hoặc nhờ người có vai trò phù hợp.
Không nhận email thông báo	Kiểm tra cài đặt thông báo (mục 10); máy chủ thư có thể chưa cấu hình — xem chuông thông báo trong hệ thống.
Ngày việc sau tự đổi	Có quan hệ tiền nhiệm và lập lịch tự động — chuyển việc sang «Thủ công» nếu muốn giữ ngày.
Gantt / Kanban trống	Bộ lọc đang ẩn công việc (vd chỉ việc mở) — xoá bộ lọc hoặc chọn chế độ xem khác; chờ vài giây khi bảng lớn.
Không tìm thấy công việc vừa tạo	Danh sách mặc định chỉ hiện việc «mở» và theo trang — dùng tìm kiếm #số hoặc Ctrl + K.
Mô hình IFC «Failed to convert model»	Xuất lại IFC4, giảm dung lượng, gửi bản WIP mới; xem bằng trình xem nD của CDE.
Hồ sơ CDE: tư vấn không thấy tệp đơn vị khác	Đúng thiết kế (WIP riêng nhóm) — muốn cho xem thì gửi chia sẻ.
Muốn ghi giờ công	Mô-đun Thời gian & chi phí đang tắt ở dự án — đề nghị Ban QLDA bật (mục 14).
Trang báo lỗi 502 / không tải được	Hệ thống đang khởi động lại — chờ 1–2 phút rồi tải lại trang; báo quản trị nếu kéo dài.
Ô tìm kiếm không phản hồi phím tắt	Phím tắt không chạy khi con trỏ đang ở trong ô nhập — bấm ra ngoài trước.

PHỤ LỤC A. PHÍM TẮT

Bảng 9. Phím tắt thường dùng

Phím	Tác dụng
Ctrl + K	Mở bảng lệnh của hệ thống ở mọi trang: tìm dự án, công việc (#số), hồ sơ CDE theo mã, lệnh nhanh
↑ / ↓, Enter, Esc	Trong bảng lệnh / danh sách gợi ý: chọn dòng, mở, đóng
Enter / Esc	Lưu / huỷ ô đang sửa trực tiếp trên công việc; Esc đóng hộp thoại
Ctrl + bấm dòng	Chọn thêm từng công việc trong danh sách (để sửa hàng loạt bằng chuột phải)
Shift + bấm dòng	Chọn liên tiếp nhiều công việc
Chuột phải trên dòng	Menu nhanh: mở chi tiết, sửa hàng loạt, sao chép, chuyển dự án, xoá
@ trong ô bình luận	Nhắc tên người (gợi ý tên thành viên dự án)
Ctrl + B / Ctrl + I	Chữ đậm / nghiêng trong trình soạn (mô tả, bình luận, wiki)
Ctrl + bấm liên kết	Mở trong thẻ trình duyệt mới (giữ trang đang làm)
F5 / Ctrl + Shift + R	Tải lại trang / tải lại bộ nhớ đệm (khi giao diện vừa cập nhật)

Phím tắt một chữ cái của OpenProject (bảng hiện bằng phím «?») chưa được kiểm chứng trên giao diện tùy biến của hệ thống — ưu tiên dùng Ctrl + K.

PHỤ LỤC B. THUẬT NGỮ ANH – VIỆT TRÊN GIAO DIỆN

Bảng 10. Thuật ngữ Anh – Việt

Tiếng Anh	Tiếng Việt trên hệ thống
Work package	Gói công việc / Công việc
Project overview / Dashboard	Tổng quan dự án / Bảng tổng hợp
Members	Thành viên
Role / Permission	Vai trò / Quyền
Type / Status / Priority	Loại / Trạng thái / Độ ưu tiên
Assignee / Accountable	Người thực hiện / Người chịu trách nhiệm
Watcher	Người theo dõi
Relations: precedes / follows	Quan hệ: tiền nhiệm (trước) / kế vị (sau)
Parent / Child	Cha / Con
Milestone / Phase	Mốc tiến độ / Giai đoạn
Baseline	So sánh mốc
Gantt chart	Biểu đồ Gantt
Board	Bảng Kanban
Calendar / Team planner	Lịch / Lập kế hoạch nhóm
Meeting / Agenda / Outcome	Cuộc họp / Chương trình / Kết quả
News / Wiki / Documents / Forums	Tin tức / Wiki / Tài liệu / Diễn đàn
File storage	Kho lưu trữ tệp (Kho tệp)
Notification center / Inbox	Trung tâm thông báo / Hộp thư đến
Mentioned	Được đề cập (@nhắc tên)
Date alerts / Email reminders	Cảnh báo ngày / Email nhắc
My page / My account	Trang cá nhân / Tài khoản của tôi
Time and costs / Budgets	Thời gian & chi phí / Ngân sách
Custom field / Project attribute	Trường tùy chỉnh / Thuộc tính dự án
Workflow	Quy trình (chuyển trạng thái)
Template	Mẫu
Subproject	Dự án con
Export / Import	Xuất khẩu / Nhập khẩu
Bulk edit	Chỉnh sửa hàng loạt
IFC model / BCF issue / Viewpoint	Mô hình IFC / Vấn đề BCF / Góc nhìn
CDE: WIP / Shared / Published / Archived	Đang thực hiện / Đã chia sẻ / Đã phát hành / Lưu trữ

Tài liệu là hướng dẫn sử dụng phần mềm; nội dung pháp lý, thời hạn mang tính THAM KHẢO — đối chiếu văn bản gốc trước khi áp dụng.