

Hướng dẫn sử dụng Daily Report Tool

1. Giới thiệu

Daily Report Tool là web tool dùng chung cho cả team để soạn nội dung "CORE DAILY REPORT" đăng lên Slack mỗi ngày, thay vì tự gõ tay định dạng Slack (emoji code, dấu phân cách, gạch đầu dòng).

Truy cập tại: <https://daily-report-tool-mu.vercel.app>

2. Đăng nhập

Mở link trên, nhập mật khẩu dùng chung của team. Sau khi đăng nhập, trình duyệt sẽ nhớ phiên đăng nhập cho lần sau (không cần nhập lại mỗi lần mở).

Muốn đăng xuất: bấm icon cửa ra ở góc phải trên của trang chủ.

3. Trang chủ (Lịch sử)

Mở app lên sẽ vào thẳng trang chủ, hiện danh sách các report đã lưu, nhóm theo từng Sprint (sprint có report mới nhất lên trên cùng).

Mỗi report trong danh sách có 2 nút:

- Điều chỉnh: mở lại đúng bản nháp của ngày đó để sửa tiếp.
- Thêm ngày mới: copy toàn bộ section/group/task của ngày đó sang ngày kế tiếp (+1 ngày), mở ra để tiếp tục điền số liệu mới. Nếu ngày đích đã có sẵn report rồi, tool sẽ hỏi xác nhận trước khi ghi đè.

Nút "Tạo report hôm nay" ở góc trên bên phải: mở report của ngày hôm nay. Nếu hôm nay chưa có gì thì tạo mới (giữ nguyên cấu trúc section/group của ngày gần nhất, task để trống). Nếu hôm nay đã có dữ liệu rồi thì chỉ mở ra xem/sửa tiếp, không xóa gì cả.

4. Màn hình soạn report (Form)

4.1. Thông tin chung

- Sprint: ô nhập số, tự do sửa.
- Ngày: bấm vào sẽ hiện lịch chọn ngày. Có thể đổi ngày nếu cần (ví dụ ngày tính tự động bị rơi vào thứ Bảy/Chủ Nhật, đổi sang thứ Hai). Nếu đổi sang ngày đã có report, tool sẽ hỏi xác nhận rồi mở report của ngày đó (không ghi đè).
- Nút "Trang chủ": quay về màn hình Lịch sử.

4.2. Cấu trúc Section - Trạng thái - Task

Report được chia 3 cấp:

1. Section: mục lớn, ví dụ SAVINGS ACCOUNT, OVERDRAFT. Mỗi section có tên và 1 tag ngắn (ví dụ OD, CM) dùng để hiển thị trong CHANGE LOG.
2. Trạng thái (group): ví dụ Done, In Progress. Mỗi trạng thái có tên và 1 mã emoji Slack (ví dụ `:large_green_square:`).
3. Task (row): 1 dòng công việc cụ thể, gồm các ô:
 - Label: nhãn trạng thái chi tiết (STG, UAT, DEV, In review...), gõ tự do.
 - Ticket#: số ticket Jira.
 - Mô tả: nội dung công việc.
 - Ghi chú (bấm nút "+ note" để hiện thêm ô này): xuất hiện sau mô tả, dạng "mô tả -> ghi chú".
 - Ngôi sao (đánh dấu CHANGE LOG): tick vào sẽ đưa task này lên phần CHANGE LOG đầu report.

Có thể kéo-thả (giữ vào biểu tượng lưới chấm ở đầu mỗi dòng) để sắp xếp lại thứ tự section, trạng thái, hoặc task.

Dùng nút "+ Thêm task" / "+ Thêm trạng thái" / "+ Thêm section" để tạo mới. Nút dấu (x) màu đỏ để xóa.

4.3. Link ticket tự động

Khi gõ số Ticket#, tool tự động sinh link Jira dạng

<https://galaxyfinx.atlassian.net/browse/VWCBT-{số ticket}>. Ô link này chỉ để xem, không sửa tay được.

4.4. Lưu ý

Mọi thay đổi trong Form đều tự động lưu (không cần bấm nút Lưu để giữ bản nháp) - chỉ là bản nháp, chưa xuất hiện trong Lịch sử cho đến khi bấm "Lưu".

5. Sao chép report gửi Slack

Bên phải màn hình là khung xem trước nội dung dạng Slack, cập nhật ngay khi bạn sửa ở Form.

Bấm "Sao chép report" (hoặc nút Copy trong khung xem trước) để copy toàn bộ nội dung, rồi dán vào ô nhắn tin Slack.

Bấm "Lưu" để chốt 1 bản chính thức (đánh dấu đây là bản đã gửi lên Slack), lưu vào Lịch sử và tự động quay về trang chủ. Nếu chỉ sửa nháp mà không bấm Lưu, thay đổi vẫn được giữ (autosave) nhưng sẽ không hiện trong danh sách Lịch sử.

6. Lưu ý quan trọng về định dạng khi dán vào Slack

Bạn cần bật 1 tùy chọn trong Slack để các ký hiệu in đậm, gạch đầu dòng, link... hiện đúng định dạng thay vì hiện nguyên ký tự thô:

1. Vào Slack, bấm biểu tượng workspace/avatar.
2. Chọn Preferences (Cài đặt).
3. Vào mục Advanced.

4. Bật checkbox "Format messages with markup".

Sau khi bật, nội dung dán vào sẽ tự động hiện đúng định dạng (in đậm tên section/label, gạch đầu dòng theo cấp trạng thái/task, link ticket bấm được).

7. Các câu hỏi thường gặp

Tôi không thấy report của 1 ngày nào đó trong Lịch sử? Lịch sử chỉ hiện những report đã bấm "Lưu". Nếu bạn mới sửa mà chưa bấm Lưu, report sẽ không xuất hiện ở đây (nhưng dữ liệu vẫn còn, mở lại qua "Điều chỉnh" từ 1 bản Lưu gần đó, hoặc liên hệ người quản trị để kiểm tra trực tiếp dữ liệu).

Bấm vào link ticket trong Slack ra sai URL (dính thêm ký tự lạ)? Kiểm tra lại đã bật "Format messages with markup" trong Slack Preferences chưa (xem mục 6).

Tôi lỡ xóa nhầm 1 dòng/section? Hiện tại xóa là xóa luôn, không có undo. Nếu bạn nháp đã từng được "Lưu" trước đó, có thể vào Lịch sử bấm "Điều chỉnh" bản Lưu gần nhất để lấy lại nội dung cũ, rồi sửa tiếp.