

SỔ TAY

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG kintone

CHO NGƯỜI MỚI BẮT ĐẦU



Cybozu, Inc. phát hành



ĐĂNG NHẬP VÀO kintone

Dưới đây chúng tôi sẽ giải thích quy trình từ khi đăng ký sử dụng thử đến khi đăng nhập vào môi trường kintone.

1. Mail xác nhận [Chào mừng đến với cybozu.com]

Sau khi hoàn thành đăng ký phiên bản dùng thử hãy truy cập vào URL đính kèm trong mail [Chào mừng đến với cybozu.com] được gửi đến địa chỉ mail của quý khách.

※URL được gửi qua mail sẽ trở thành môi trường sử dụng riêng của bạn. Để có thể truy cập vào kintone bất kỳ lúc nào, bạn có thể đánh dấu và thêm vào trang yêu thích.

2. Nhập password và ID đăng nhập

Tên đăng nhập của người quản lý (Admin) đã đăng ký được thống nhất theo địa chỉ mail. Vui lòng nhập password đã được thiết lập khi đăng ký dùng thử.

- ❖ Có thể thay đổi tên đăng nhập của người quản lý (Admin) bằng một tên mới có sử dụng chữ số và ký tự từ màn hình quản lý sau khi đăng nhập.



TRÌNH ĐỘ SƠ CẤP

~ TỪ TẠO ỨNG DỤNG ĐẾN BẮT ĐẦU SỬ DỤNG ~

SỬ DỤNG THÀNH THẠO CÁC CHỨC NĂNG CƠ BẢN CỦA kintone

Khởi tạo ứng dụng.....	P5~P10
Đăng ký người dùng kintone.....	P11~P14
Sử dụng ứng dụng đã tạo.....	P15~P18
Chức năng bình luận	P19~P20
Lịch sử thay đổi	P21~P22
Ưu điểm khi sử dụng kintone	P23
Tạo ứng dụng bằng file Excel	P24~P27
Thêm ứng dụng từ Thư viện Ứng dụng.....	P28~P30

Trong mục này, chúng tôi sẽ hướng dẫn cách tạo ra một ứng dụng cơ bản, cách thêm người sử dụng, cách sử dụng các chức năng cơ bản của Kintone trong [Điều cần làm đầu tiên khi đăng nhập Kintone].



KHỞI TẠO ỨNG DỤNG

Trong mục này, chúng tôi sẽ tiến hành khởi tạo ứng dụng dựa trên một ứng dụng mẫu. Lần này, chúng tôi sẽ thử tạo ứng dụng quản lý nhân viên sử dụng chung cho cả nhóm bằng Kintone.

【 Chủ đề 】

Tôi muốn quản lý công việc trong nhóm một cách dễ dàng nhất có thể



kintone Promotion Team
Ami

Tôi hoàn toàn không thể nắm bắt được tình hình công việc trong nhóm như thế nào... Dù đã giao nhiệm vụ mới nhưng tôi không thể theo sát được tiến độ công việc, thậm chí còn phát sinh nhiều hiểu lầm và khúc mắc trong công việc. Tôi muốn quản lý công việc trong nhóm tốt hơn, tuy nhiên, nếu sử dụng Excel thì rất phiền toái và không thể cập nhật thường xuyên. Tôi biết làm sao bây giờ?

ỨNG DỤNG GIẢI QUYẾT VẤN ĐỀ

QUẢN LÝ NHÓM LÀM VIỆC

Dưới đây chúng tôi sẽ giới thiệu cho các bạn một ứng dụng trong đó có thể giúp bạn quản lý đồng thời các thông tin Tên công việc, Ngày hoàn thành (Deadline), Người phụ trách, Trạng thái xử lý... Ứng dụng này ngoài việc giúp chúng ta có thể quản lý và nắm rõ công việc và trạng thái hoạt động của từng người trong nhóm, còn giúp chúng ta có thể lưu giữ lịch sử của những công việc đã được thực hiện trong quá khứ.

Records 1 - 6 of 6				
Tên công việc	Người phụ trách	Deadline	Trạng thái	
Flyer design creation	Kana Masuda	Feb 02, 2016	Not yet	 
Web page recreation	Kana Masuda	Jan 19, 2016	Not yet	 
Event planning and management	Yuta Sasaki	Feb 01, 2016	Not yet	 
Tanaka pharmaceutical company	Yuta Sasaki	Feb 10, 2016	Not yet	 
Poster for advertisement	Yuta Sasaki	Jan 11, 2016	Not yet	 
Yamamoto corporation case coverage	Yukako Suzuki	Jan 15, 2016	Not yet	 

1. Lập danh sách các mục cần thiết

Kiểm tra các mục cần thiết trước khi tạo ứng dụng quản lý nhóm làm việc.

Lần này, ứng dụng được tạo sẽ bao gồm 5 mục sau đây:

Chủ đề công việc

Người phụ trách

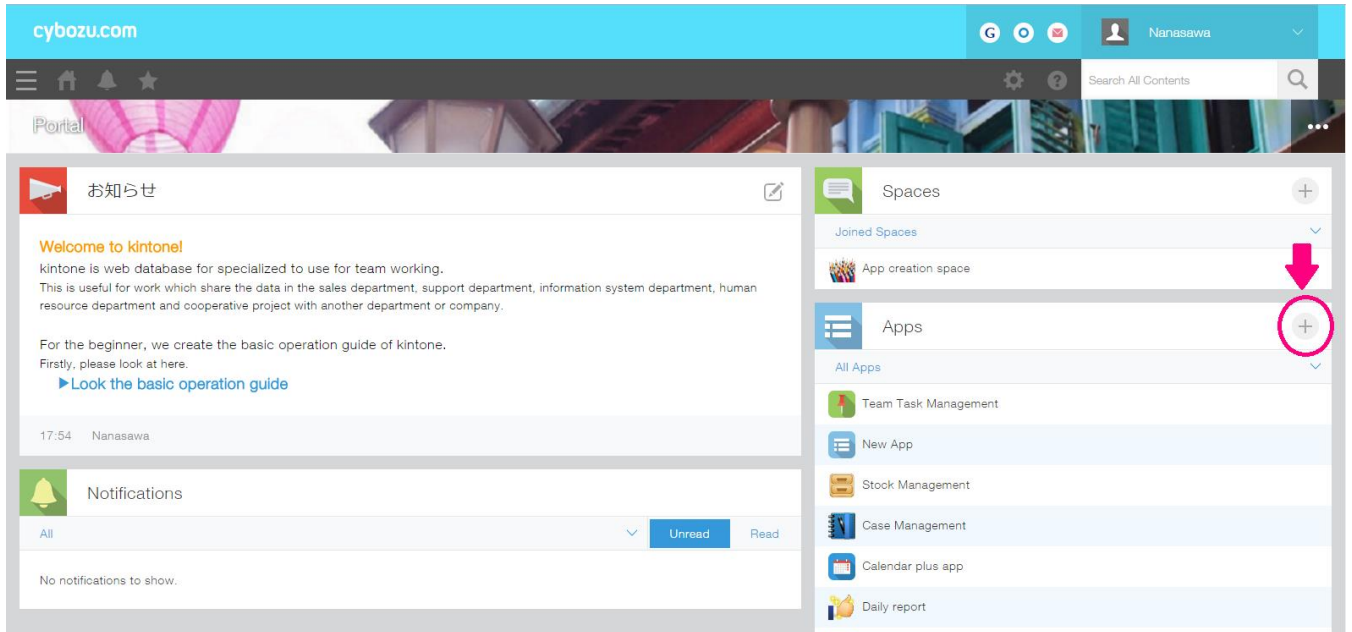
Hạn xử lý

Trạng thái xử lý

Nội dung chi tiết

2. Click vào nút chuột vào nút tạo ứng dụng

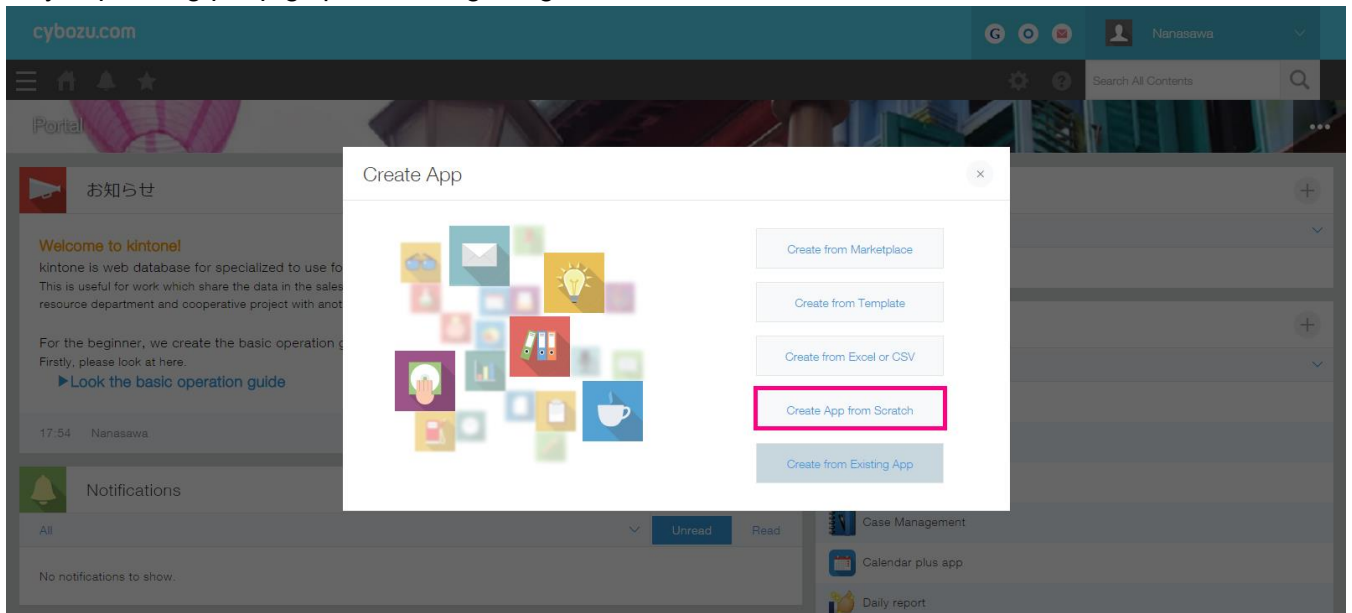
Click chuột vào dấu  tại trang chủ kintone.



3. Chọn phương pháp tạo ứng dụng

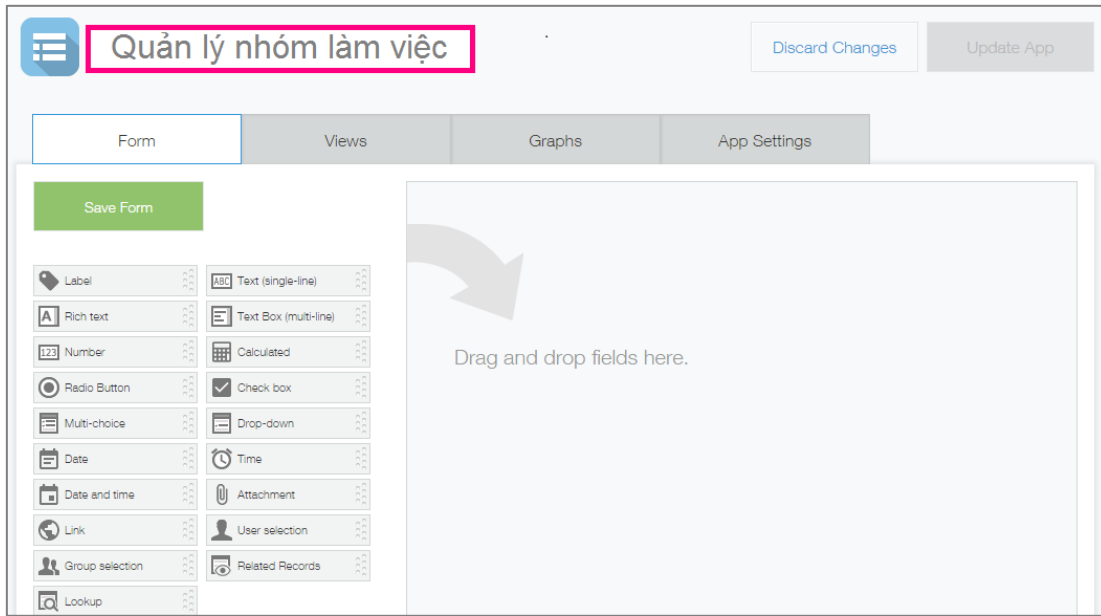
Lần này, bạn sẽ chọn **[Tạo ứng dụng từ đầu]** (Create App from Scratch) tại mục số 4 từ trên xuống.

Đây là phương pháp giúp tạo ứng dụng từ đầu.



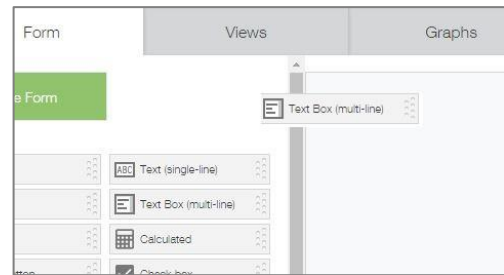
4. Nhập tên gọi cho ứng dụng

Nhập [Quản lý nhóm làm việc].



5. Thiết lập mẫu nhập

Thiết lập mẫu dùng để đăng ký các công việc trong nhóm. Trong kintone, các bạn có thể kéo và thả các phần (part) cần thiết để thiết lập thứ tự và vị trí của các trường (field) tại kintone.



5-1

Thiết lập mẫu nhập



Bố trí icon vào trường bên phải bằng việc kéo và thả.

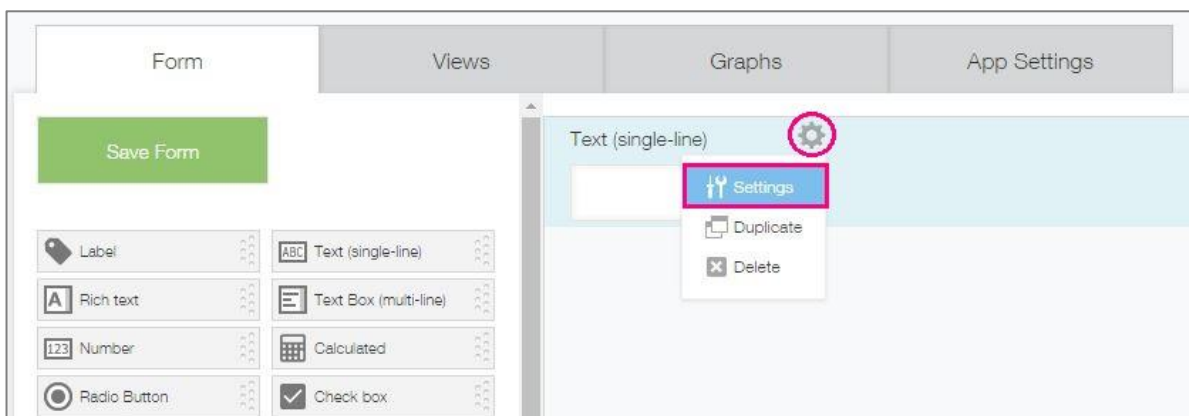
Click giữ chuột tại vị trí icon trên màn hình, sau đó nhấn giữ và thả tại vị trí mong muốn

5-2

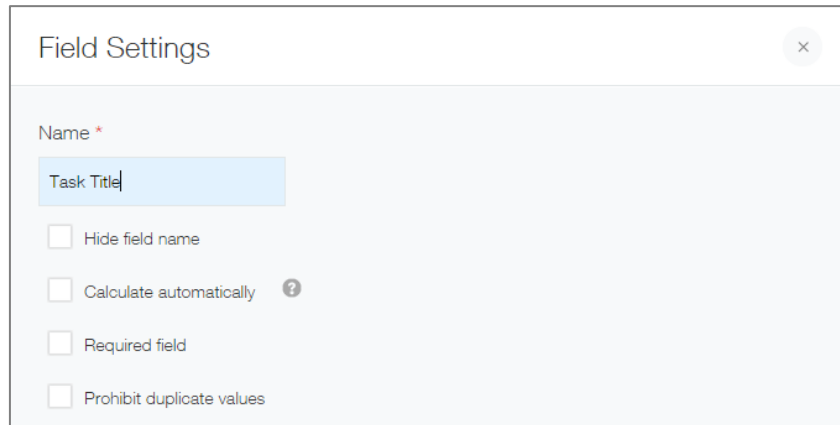
Thay đổi tên gọi các Part



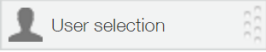
Click chuột vào icon phía bên phải dòng 1 chuỗi ký tự, dòng chữ [Settings] sẽ hiện ra.



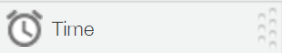
Nhập **[Task Tittle]** (Tên công việc) vào mục **[Field Name]** (Tên miền) và click chuột vào mục **[Save]** (Lưu).



5-3 Bố trí các part theo thứ tự tương tự [5-1], [5-2]

Kéo thả icon  sang trường bên phải bằng việc click vào icon và kéo thả chuột.


Click chuột vào nút **[Settings]** (Cài đặt), và thay đổi tên trường thành tên **[PIC] (Người phụ trách)**.

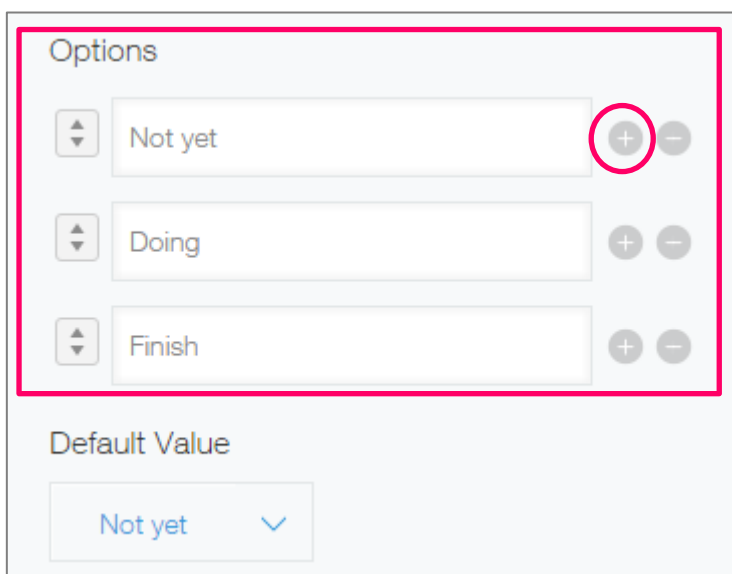
Bố trí icon  sang trường bên phải bằng cách nhấn giữ trên icon rồi kéo thả. Click chuột vào nút **[Settings]**, và thay đổi tên trường thành tên **[Deadline]**.

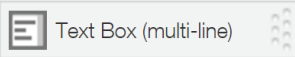
Bố trí icon  sang trường bên phải bằng cách nhấn giữ và kéo thả.

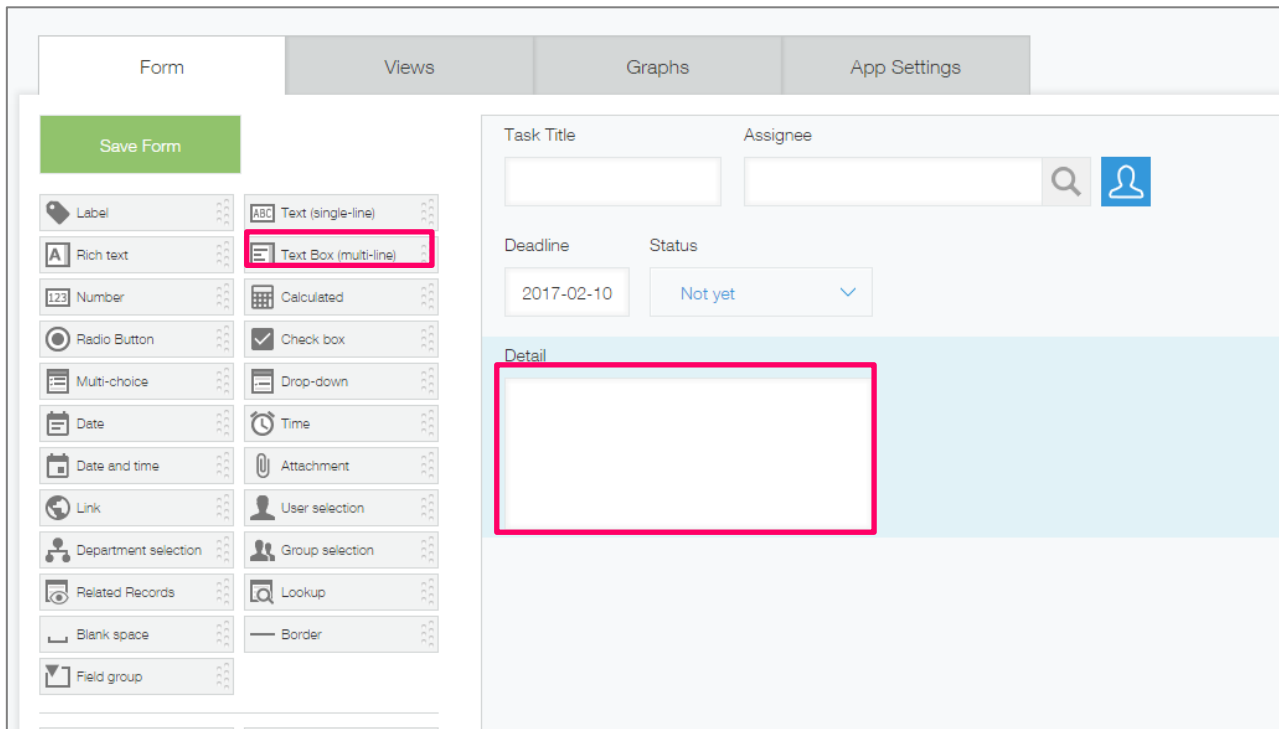
Click chuột vào **[Settings]**, và thay đổi tên trường thành tên **[Trạng thái xử lý]**.

Nhập **[Hoàn thành]**, **[Đang thực hiện]**, **[Chưa thực hiện]** vào mục **[Options]**(Mục và thứ tự) ở giữa màn hình thiết lập.

Mặc định ban đầu chỉ có 2 hạng mục. Tuy nhiên, ta có thể tăng thêm số mục bằng cách click vào nút .

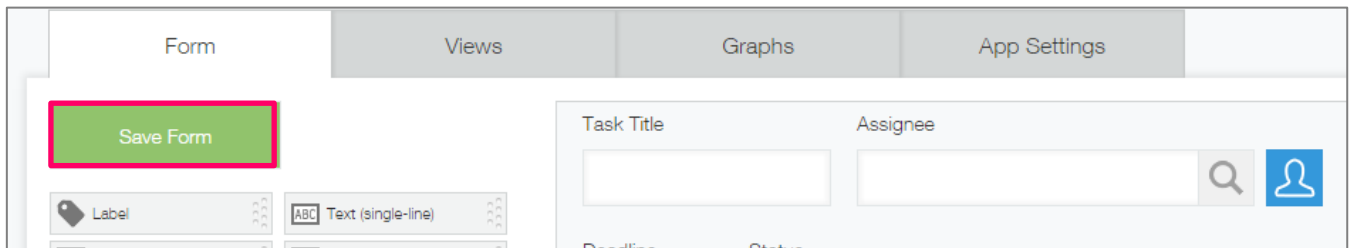


Bổ trí icon  sang trường bên phải bằng cách nhấn giữ và kéo thả. Click chuột vào **[Settings]**, và thay đổi tên trường thành tên **[Nội dung chi tiết]**.



Hoàn thành thiết lập các mục tại đây.

Nếu không có vấn đề nào trong nội dung thì hãy click chuột vào **[Save Form]** ở phía trên bên trái.

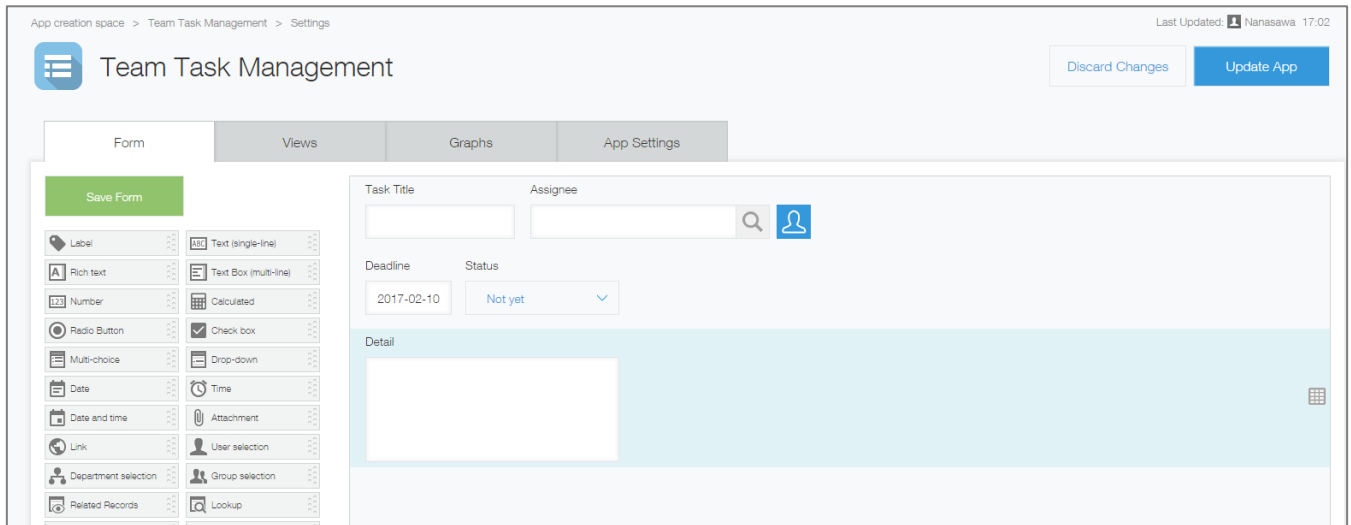


5-4

Click chuột vào mục “Activate App” và bắt đầu sử dụng

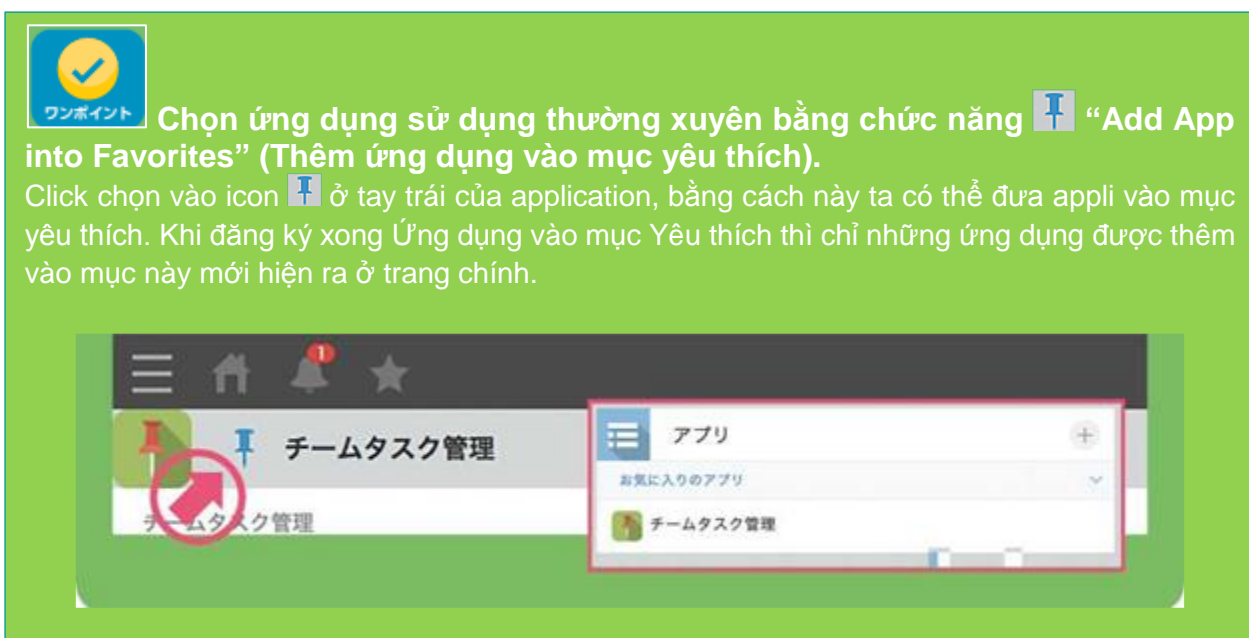
Trên đây chúng ta đã hướng dẫn bạn cách hoàn thành những cài đặt cơ bản của ứng dụng.


Click chuột vào **[Activate App]** (Kích hoạt ứng dụng) và bắt đầu sử dụng.




Tạo [Ứng dụng quản lý nhóm làm việc]!

Đây là trạng thái sau khi đã hoàn thành tạo một “Hộp” (Box) để quản lý nhóm làm việc. Trong ứng dụng này, chúng ta có thể đăng ký công việc, phân bổ người phụ trách, và chia sẻ thông tin, và quan trọng hơn là giúp mọi người có thể cùng nhau theo dõi tiến độ công việc.



ワンポイント Chọn ứng dụng sử dụng thường xuyên bằng chức năng  “Add App into Favorites” (Thêm ứng dụng vào mục yêu thích).

Click chọn vào icon  ở tay trái của application, bằng cách này ta có thể đưa appli vào mục yêu thích. Khi đăng ký xong Ứng dụng vào mục Yêu thích thì chỉ những ứng dụng được thêm vào mục này mới hiện ra ở trang chính.

ĐĂNG KÝ NGƯỜI DÙNG kintone

Sau khi tạo xong [Ứng dụng quản lý nhóm làm việc], tiếp theo chúng ta sẽ đăng ký người dùng ứng dụng.

Lần này chúng ta sẽ thêm 5 thành viên cho cùng nhóm (Bộ phận Marketing).


※ Có thể đăng ký người dùng trước khi tạo ứng dụng.

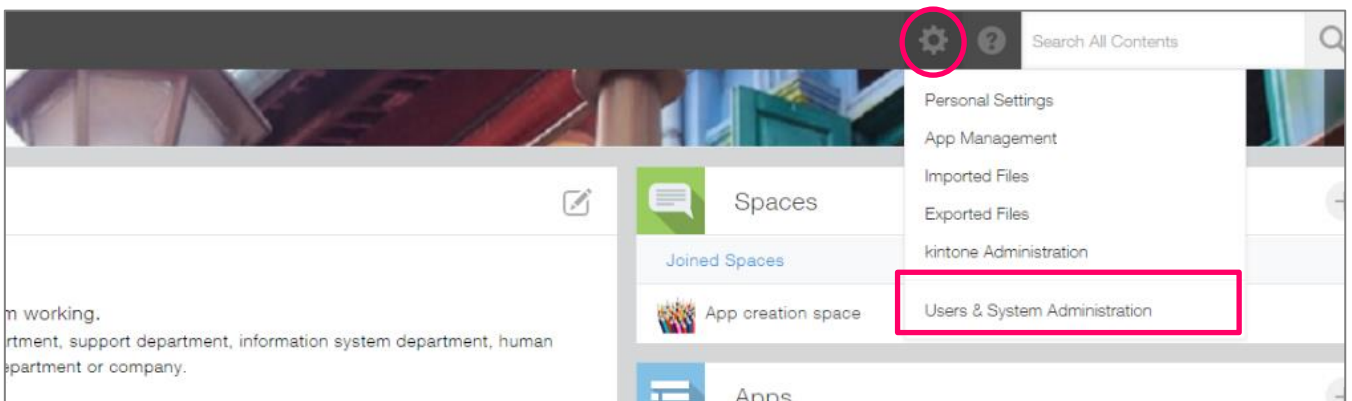
Các thành viên sẽ đăng ký lần này (Bộ phận Marketing)



Noboru Sato Tomomi Koyama Kana Masuda Yuta Sasaki Yukako Suzuki

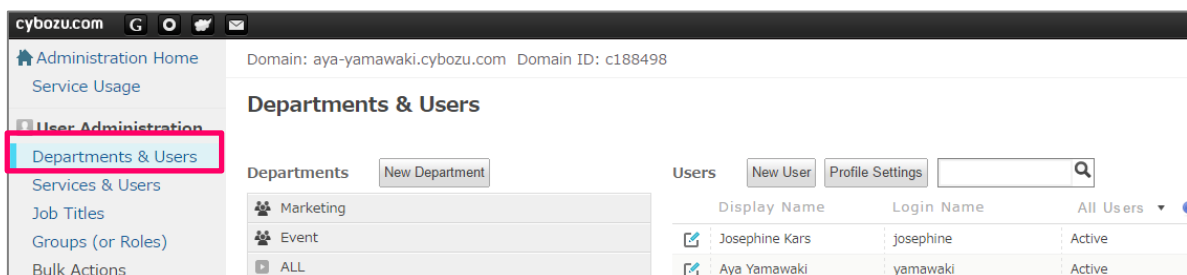
1. Mở [Cybozu.com Administration] (Quản lý cổng thông tin cybozu.com)

Khi click chuột vào icon  phía trên bên phải màn hình, menu các lựa chọn sẽ hiện ra, chúng ta chọn mục [cybozu.com administration].

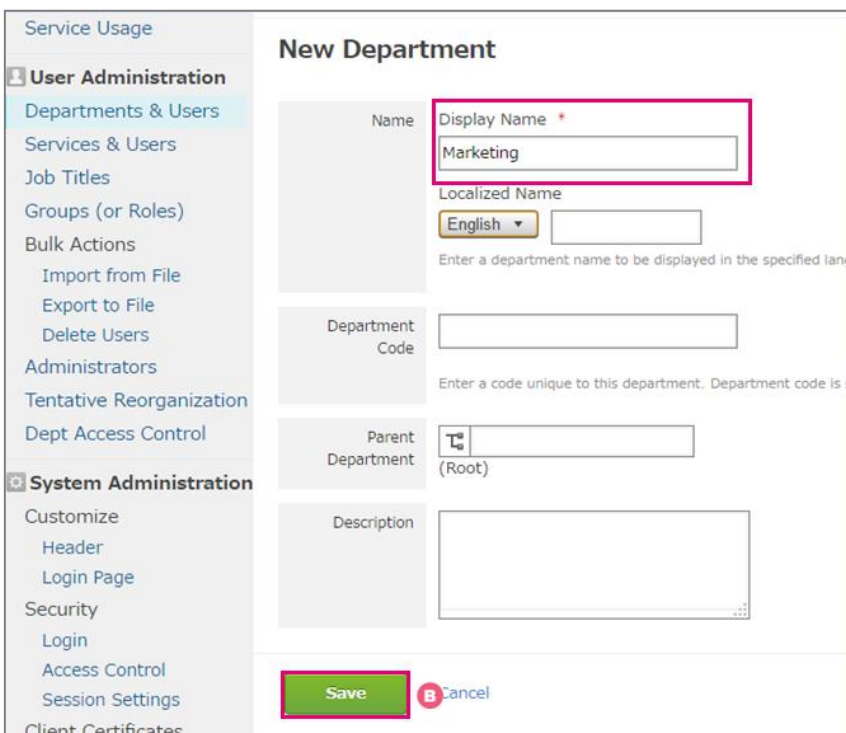
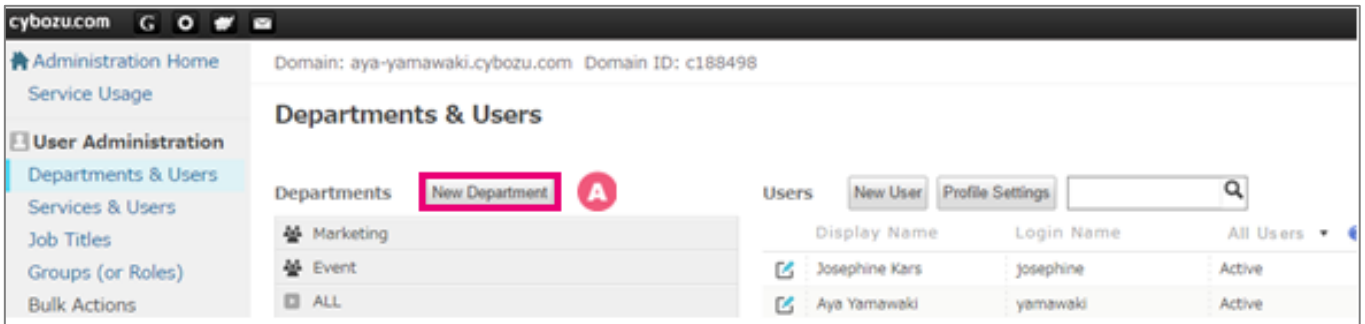


2. Thêm phòng ban từ mục người dùng/ phòng ban

Sau khi màn hình hiện ra [Cybozu.com Administration], chọn [Department and Users] (Phòng ban Người sử dụng) từ menu phía bên trái.

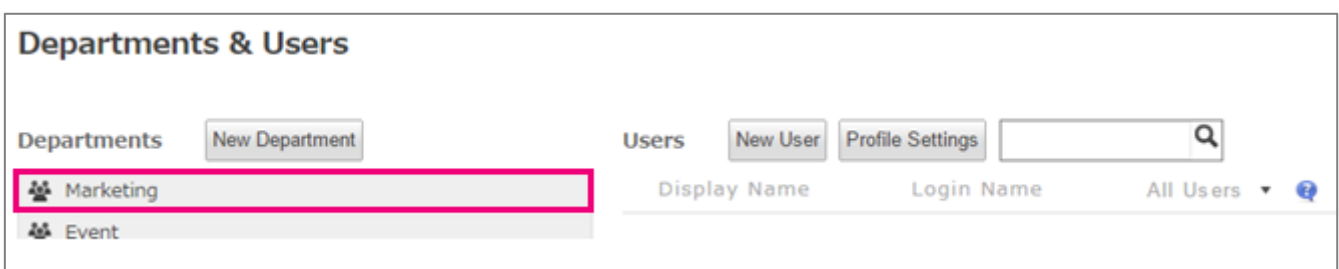


Click chuột vào mục **A [New Department]** (Thêm phòng ban) như thể hiện trong phần khung tô màu đỏ trong màn hình bên dưới. Sau đó nhập tên phòng ban tùy ý vào hàng tên hiển thị tại mục **[Display Name*]**. Sau khi nhập xong dữ liệu, hãy click vào mục **[Save Form]**.



3. Thêm người dùng từ mục Department and Users

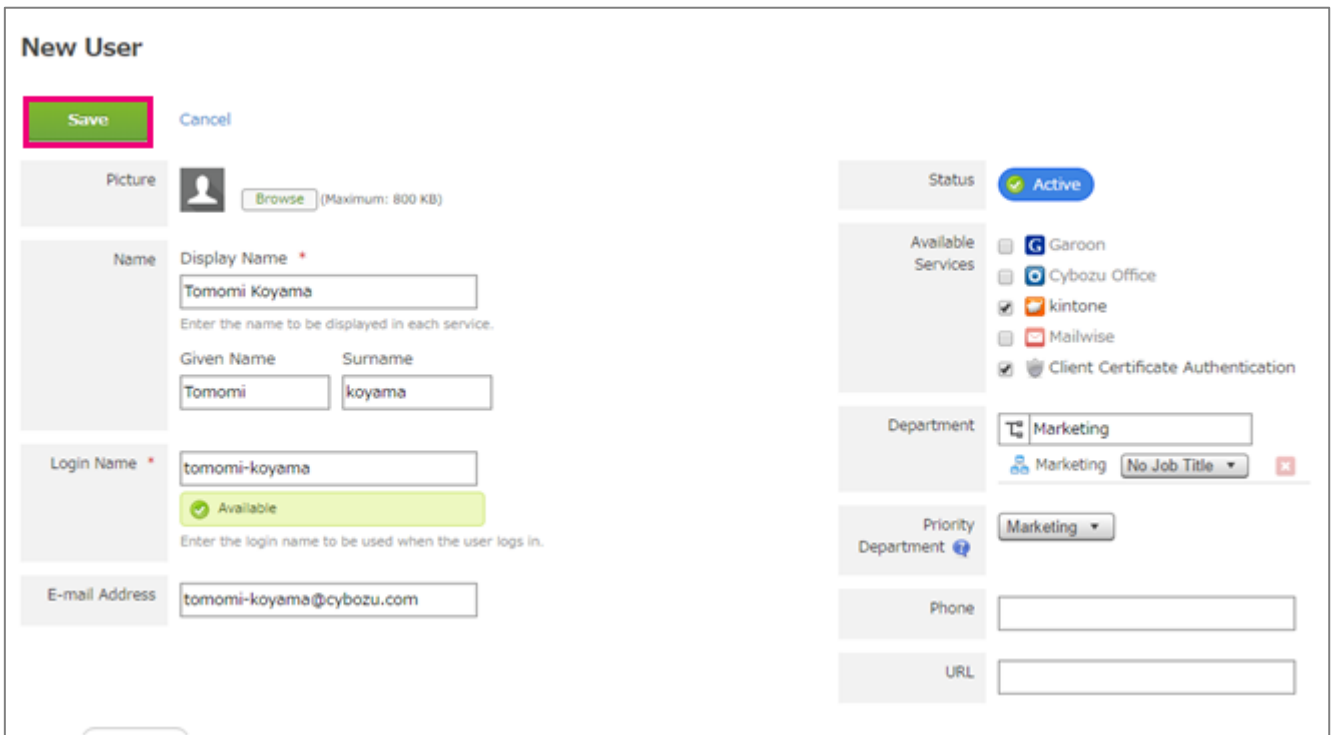
Click chuột vào tên phòng ban đã tạo tại mục 2.




Click chuột vào mục **[New User]** và di chuyển sang màn hình đăng ký người dùng.



Sau khi thiết lập thông tin cần thiết, click chuột vào nút **[Save]**.



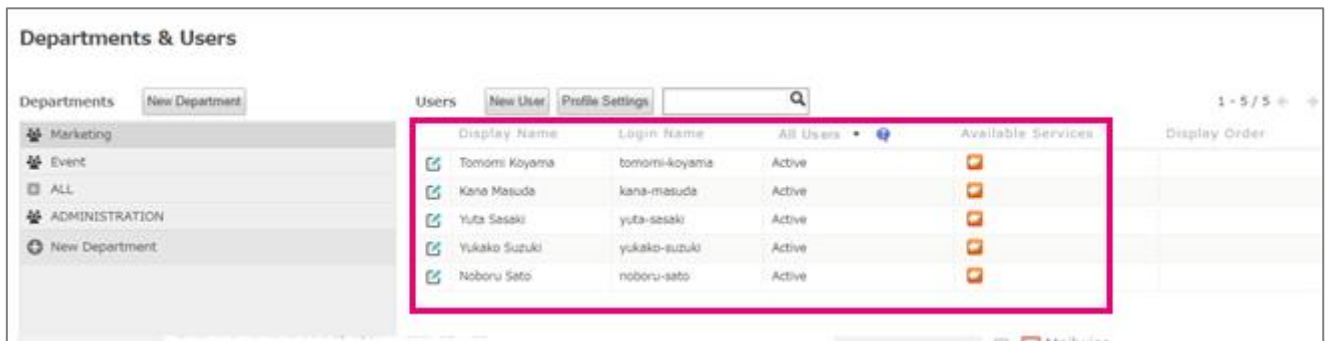
Đến đây là hoàn tất thao tác đăng ký người dùng.

 Các thông tin liên quan về màn hình và địa chỉ liên hệ của các user có thể được cài đặt bổ sung sau đó.

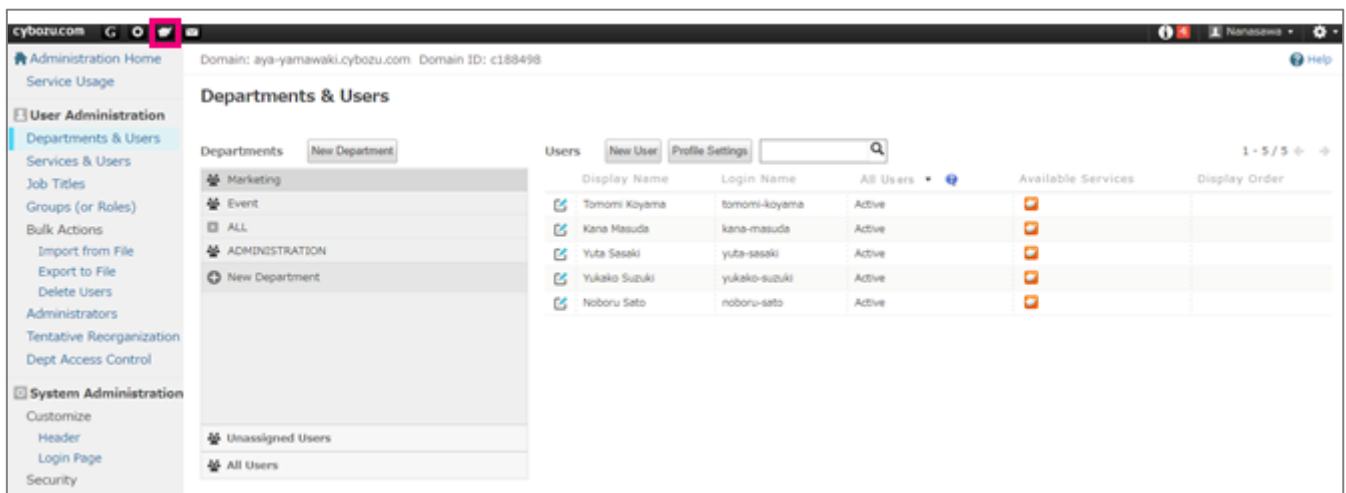
Mỗi user có thể tự điều chỉnh các thông tin cá nhân đặt cạnh các tên user như hình đại diện, thông tin liên hệ, ngày tháng năm sinh... Trong thông tin cài đặt mặc định ban đầu, chỉ cần cài đặt các thông tin bắt buộc như “Tên hiển thị”, “Tên truy cập”, “Password”...



Các thành viên khác cũng đăng ký theo một trình tự tương tự.



Nếu bạn đã đăng ký toàn bộ user cần thiết thì xem như đã hoàn tất việc cài đặt.



Click vào **biểu tượng của đám mây** phía trên cùng bên trái bạn sẽ quay về màn hình chính kintone.

Sử dụng các ứng dụng đã tạo

Ở đây chúng ta sẽ thử sử dụng các ứng dụng đã tạo được trong mục trước.

Trước tiên, ta sẽ làm rõ nhiệm vụ hiện tại của từng thành viên trong phòng Marketing để tiến hành đăng ký.



- Lập Catalogue cho kintone
- Tạo quà tặng cho khách
- Viết new release (bản thảo để họp báo)

Tomomi Koyama



- Lập Sổ tay hướng dẫn cho người mới sử dụng kintone.
- Thực hiện điều tra người dùng.
- Tổng hợp thông tin từ khách hàng công ty Yamamoto Shoji

Yukako Suzuki



- Tạo poster quảng cáo .
- Tổng hợp thông tin từ khách hàng Tanaka Seiyaku.
- Lập kế hoạch và tổ chức sự kiện triển lãm.

Sasaki Yuta

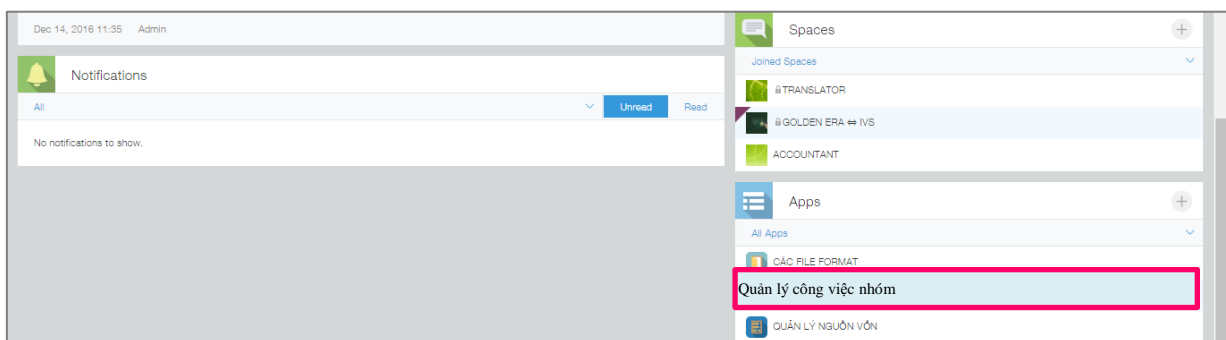


- Đổi mới trang web.
- Tạo thiết kế tờ bướm.

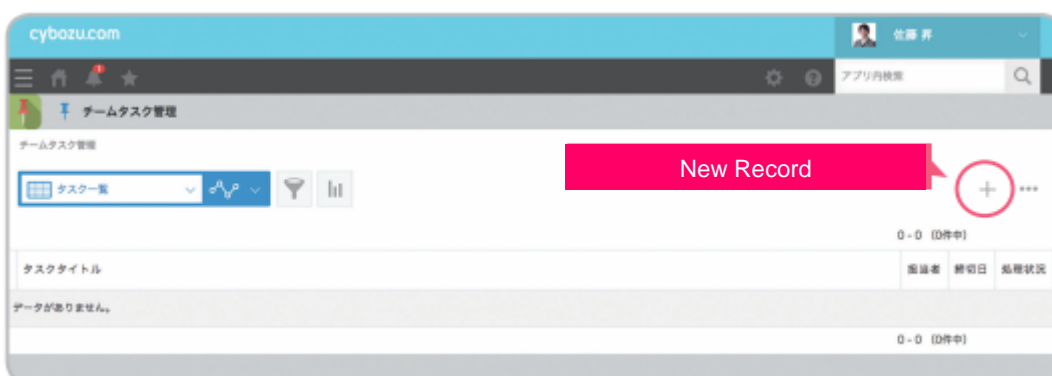
Kana Masuda

1. Cách đăng ký một bản ghi nhớ mới (record).

Click vào biểu tượng [Quản lý công việc nhóm] trên trang chủ kintone (phía dưới bên phải màn hình)



Trang ứng dụng quản lý công việc nhóm sẽ hiển thị, click vào “+” phía trên bên phải màn hình để tạo Record mới.




Điền vào lần lượt như tiêu đề công việc, người phụ trách, ngày hết hạn, tình trạng xử lý, nội dung chi tiết.

Quản lý công việc nhóm

Quản lý công việc nhóm

Tên công việc

Người phụ trách

 小山 友美

Deadline

Tình trạng công việc

Nội dung chi tiết

Tạo catalogue hướng dẫn mới cho Kintone
Khoảng 20 trang, ngân sách 800.000 Yên (bao gồm phí in ấn)
Các chỗ chỉnh sửa thì bàn bạc với anh Yoshida phòng kinh doanh.

✓ Cách sử dụng cột “Người phụ trách”

Trong cột “Người phụ trách” ta sẽ sử dụng part “User Selection”. Part User Selection giúp bạn tra cứu và chỉ định các user được đăng ký trong Kintone.

担当者

 小山 友美

Chỉ cần điền tên vào, kết quả tra cứu (người sử dụng) sẽ nhảy ra tự động.

担当者

 小山 友美

 増田 佳奈

Người phụ trách có thể là nhiều người cùng một lúc.

Đăng ký công việc tương tự cho các thành viên khác. Lần này chị Sato sẽ đăng ký cho toàn bộ thành viên, tuy nhiên các bạn cũng có thể tự đăng ký công việc cho mình.

Tên công việc	Tên công việc	PIC	Deadli	PIC	Deadline	Trạng thái
New novelty creation		Yumi Koyama	Jan 28, 2016		Not yet	
Press release		Yumi Koyama	Jan 15, 2016		Not yet	
kintone guide book creation		Yukako Suzuki	Feb 17, 2016		Not yet	
User questionnaire		Yukako Suzuki	Jan 22, 2016		Finish	
Flyer design creation		Kana Masuda	Feb 02, 2016		Not yet	
Web page recreation		Kana Masuda	Jan 19, 2016		Not yet	
Event planning and management		Yuta Sasaki	Feb 01, 2016		Not yet	
Tanaka pharmaceutical company case coverage		Yuta Sasaki	Feb 10, 2016		Doing	
Poster for advertisement		Yuta Sasaki	Jan 11, 2016		Not yet	
Yamamoto corporation case coverage		Yukako Suzuki	Jan 15, 2016		Not yet	


Danh sách sau khi đăng ký thành công.


2. Phương pháp điều chỉnh, thay đổi các nội dung đã đăng ký.

Trường hợp muốn thay đổi nội dung đang được đăng ký chỉ cần điều chỉnh record. Lần này, bạn thay đổi Trạng thái từ **Chưa bắt đầu** sang **Hoàn tất**.

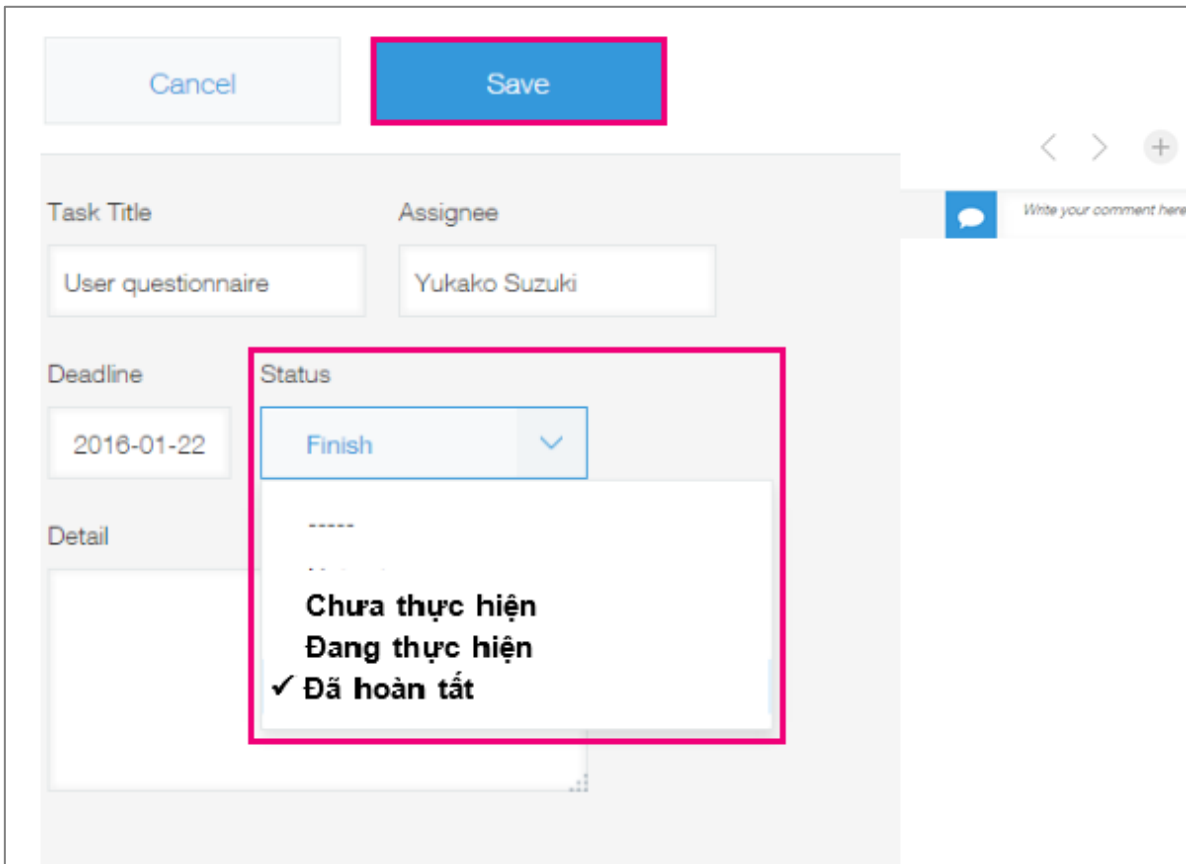
Tên công việc	PIC	Deadline	Trạng thái
New novelty creation	Yumi Koyama	Jan 28, 2016	Not yet
Press release	Yumi Koyama	Jan 15, 2016	Not yet
kintone guide book creation	Yukako Suzuki	Feb 17, 2016	Not yet
User questionnaire	Yukako Suzuki	Jan 22, 2016	Finish
Flyer design creation	Kana Masuda	Feb 02, 2016	Not yet
Web page recreation	Kana Masuda	Jan 19, 2016	Not yet
Event planning and management	Yuta Sasaki	Feb 01, 2016	Not yet
Tanaka pharmaceutical company case coverage	Yuta Sasaki	Feb 10, 2016	Doing
Poster for advertisement	Yuta Sasaki	Jan 11, 2016	Not yet
Yamamoto corporation case coverage	Yukako Suzuki	Jan 15, 2016	Not yet

Chúng ta sẽ tiến hành thay đổi tình trạng xử lý công việc mang tên **[Thực hiện điều tra người dùng]** của anh Suzuki.

Click vào biểu tượng  bên trái tên công việc, màn hình chi tiết sẽ được mở ra.

Click chuột vào biểu tượng  nằm ở phía trên bên phải của màn hình chi tiết.


Khi đó Ứng dụng Quản lý công việc nhóm sẽ chuyển sang trạng thái có thể chỉnh sửa nội dung, bạn chọn cột **[Trình trạng xử lý]** và chuyển sang chế độ **[Hoàn tất]**.



Click vào **[Save]**, khi Màn hình danh sách Record xuất hiện thì xem như đã hoàn tất thay đổi.



Có thể điều chỉnh trực tiếp và thay đổi từ Màn hình danh sách.

Khi click chuột vào nút  ở tay phải, chúng ta chỉ có thể điều chỉnh, thay đổi các hạng mục đang hiện ra ngay trên màn hình.

■ イベント出展の企画、運営	佐々木 祐太	2016-02-01	未着手	
■ たなか製菓様 事例取材	佐々木 祐太	2016-02-10	未着手	
■ 広告用ポスター	佐々木 祐太	2016-01-11	未着手	
■ イベント出展の企画、運営	佐々木 祐太	2016-02-01	未着手	
■ たなか製菓様 事例取材	佐々木 祐太	2016-02-10	作業中	
■ 広告用ポスター	佐々木 祐太	201	未着手	
■ やまもと商事様 事例取材	鈴木 由加子	201	作業中	
■ ユーザーアンケート実施	鈴木 由加子	2016-01-22	完了	


Chức năng bình luận (comment)


Một trong những chức năng đặc biệt của kintone là chức năng giao tiếp có tên gọi **[Chức năng bình luận]**. Không chỉ giúp đăng ký, thêm hoặc biên tập các record vào các ứng dụng, kintone còn giúp xâu chuỗi nội dung các record lại với nhau để giúp việc thực hiện công việc có thể thực hiện một cách thuận lợi hơn.



Trình tự viết comment (bình luận) cho Record

1. Mở màn hình chi tiết và bật cột bình luận

Mở danh sách màn hình hồ sơ, click vào biểu tượng  bên trái và mở màn hình chi tiết. Click vào **[Comment] (Bình luận)** bên phải của màn hình chi tiết.

 kintone guide book creation	Yukiko Suzuki	Feb 17, 2016	Not yet	 
 User questionnaire	Yukiko Suzuki	Jan 22, 2016	Finish	 
 Flyer design creation	Kana Masuda	Feb 02, 2016	Not yet	 
 Web page recreation	Kana Masuda	Jan 19, 2016	Not yet	 
 Event planning and management	Yuta Sasaki	Feb 01, 2016	Not yet	 
 Tanaka pharmaceutical company case coverage	Yuta Sasaki	Feb 10, 2016	Doing	 

Task Title	Assignee
Tanaka pharmaceutical company case coverage	Yuta Sasaki

Deadline	Status
Feb 10, 2016	Doing

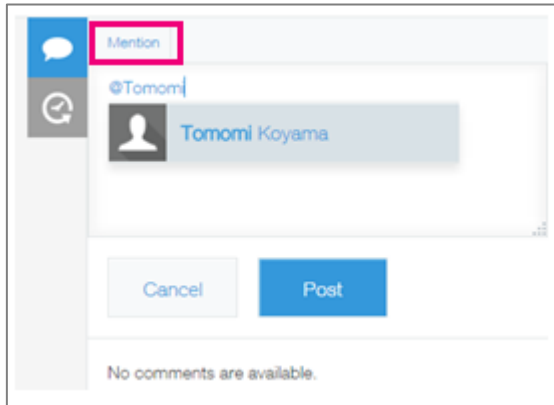
Detail

120 account case coverage and writing article

Write your comment here.

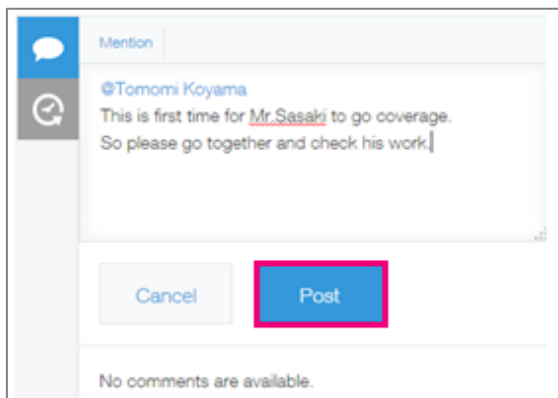
No comments are available.

2. Viết bình luận vào cột bình luận



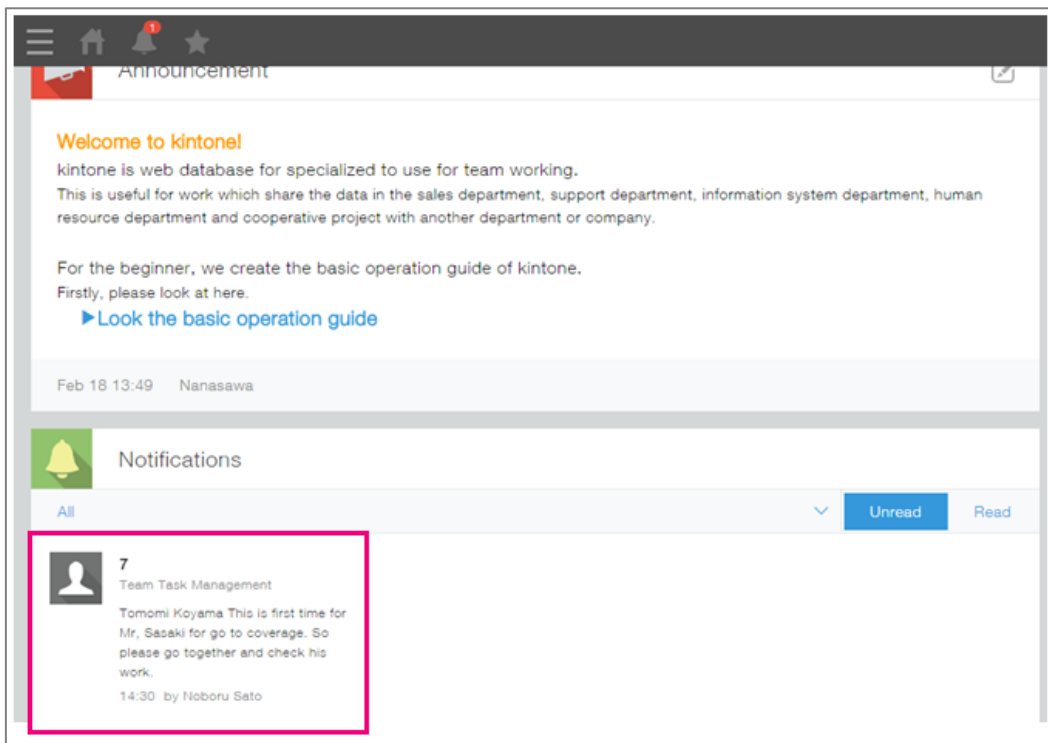
Nếu click vào phần [Mention] màn hình sẽ hiển thị dấu @, điền tên của người mà bạn muốn bình luận.

Khi bạn nhập tên, màn hình sẽ hiển thị danh sách user tương ứng, khi đó bạn có thể click chọn tên phù hợp.



Nhập bình luận và click chọn [Post] để đăng bài.

Bình luận của bạn sẽ được gửi thông báo đến cổng của kintone. Nếu bình luận gửi đến anh Koyama, thì tại màn hình của anh Koyama anh sẽ nhận được thông báo như bên dưới.





Lịch sử thay đổi













Ứng dụng kintone được trang bị tính năng **[Lịch sử thay đổi]** tự động ghi nhớ lịch sử về các mục được thay đổi và người thay đổi mục tương ứng. Trường hợp các bạn lưu trữ các thông tin này bằng file Excel, sẽ xảy ra tình huống không thể biết được đâu là phiên bản cuối cùng và điểm nào / mục nào đã được thay đổi.

Chức năng lịch sử thay đổi không những giúp tránh được tình trạng này mà còn giúp khôi phục lại dữ liệu cũ ngay lập tức trong trường hợp một ai đó lỡ ghi đè lên thông tin cũ (overwrite), có thể ngăn chặn rắc rối thường gặp trước khi xảy ra trong việc chia sẻ dữ liệu.

Trình tự hiển thị lịch sử thay đổi

1. Mở màn hình chi tiết và hiển thị lịch sử thay đổi

Mở màn hình danh sách hồ sơ, click vào biểu tượng  ở bên trái màn hình và mở màn hình chi tiết. Click vào biểu tượng  nằm bên phải của màn hình chi tiết.

Flyer design creation	2016-02-02	Not yet		
Web page recreation	2016-01-19	Not yet		
Event planning and management	2016-02-01	Not yet		
Tanaka pharmaceutical company case coverage	2016-02-10	Doing		
Poster for advertisement	2016-01-11	Not yet		
Yamamoto corporation case coverage	2016-01-15	Not yet		

Task Title: Web page recreation

Assignee: Kana Masuda, Yuta Sasaki

Deadline: Jan 19, 2016

Status: Not yet

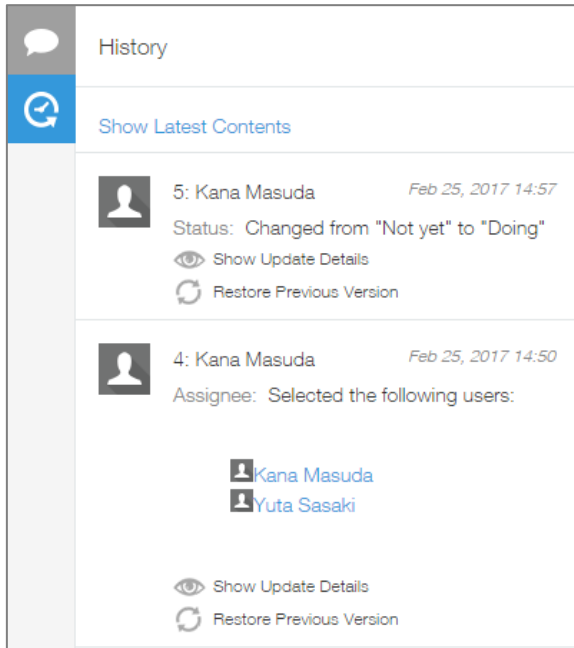
Detail:

Write your comment here.

2: Noboru Sato *Feb 25, 2017 14:52*
@Kana Masuda
It is ok.
Reply

1: Kana Masuda *Feb 25, 2017 14:50*
@Noboru Sato
I would like to request Mr. Sasaki to support this task. Is it ok or not?
Reply

2. Kiểm tra lịch sử thay đổi và trở về phiên bản trước nếu cần thiết



The screenshot shows a 'History' section with a 'Show Latest Contents' button. It lists two updates:

- Update 5: Kana Masuda (Feb 25, 2017 14:57). Status: Changed from "Not yet" to "Doing". Includes 'Show Update Details' and 'Restore Previous Version' buttons.
- Update 4: Kana Masuda (Feb 25, 2017 14:50). Assignee: Selected the following users: Kana Masuda and Yuta Sasaki. Includes 'Show Update Details' and 'Restore Previous Version' buttons.

Khi click vào **[Show Update Details]** của khung màu đỏ trong hình bên trái, những vị trí mà bạn điều chỉnh sẽ hiển thị.

Trường hợp muốn hủy bỏ thay đổi này, bạn click vào **[Restore Previous Version]** nằm bên dưới là có thể trở về phiên bản trước đó.



The screenshot shows a task detail form with the following fields:

- Tên công việc**: Web page recreation
- PIC**: Kana Masuda, Yuta Sasaki
- Deadline**: Jan 19, 2016
- Trạng thái xử lý**: Đang thực hiện (highlighted with a red box)
- Nội dung chi tiết**: (Empty text area)

Ưu điểm khi sử dụng ứng dụng kintone

Đến đây, chúng ta đã hoàn tất quy trình cơ bản về tạo và sử dụng ứng dụng.

Dưới đây, chúng ta cùng tóm tắt lại các ưu điểm và một vài ví dụ thực tế trong việc sử dụng ứng dụng đã tạo.

Phòng Marketing



The screenshot shows a Kintone interface with a task list and chat messages. A yellow speech bubble with the Kintone logo is in the top right. Chat messages include: 'Anh Koyama trông có vẻ bận, tôi sẽ giúp anh làm công việc này', 'Cảm ơn', 'Hiểu rồi', 'Đã hoàn thành xong! Xin hãy kiểm tra giúp tôi', and 'Xin chỉ cho tôi về vấn đề này'. A central text box says: 'Nhìn vào Kintone bạn sẽ nắm bắt được tình trạng công việc của mỗi thành viên trong thời gian thực.'

Điểm cải tiến 1

Có thể theo dõi được công việc của từng thành viên trong nhóm

Trước đây, các trưởng nhóm chỉ nhận được liên lạc và thông báo tại các cuộc họp, tuy nhiên, nhờ sử dụng ứng dụng quản lý công việc, trưởng nhóm có thể theo dõi công việc của từng thành viên trong nhóm cũng như khối lượng công việc của từng người.

Điểm cải tiến 2

Đề phòng tình huống bỏ sót công việc

Chúng ta thường có xu hướng hoãn lại để làm sau những công việc như “Làm thì rất nhanh nhưng không gấp” và vì vậy rất dễ bỏ sót những công việc dạng này. Trong tình huống đó, chỉ cần đăng ký vào hệ thống ứng dụng là chúng ta có thể dễ dàng theo dõi công việc tồn đọng mà không bỏ sót.

Điểm cải tiến 3

Giúp tăng cường giao tiếp

Trường hợp bạn giao (assign) công việc, bạn có thể lưu lại công việc dưới hình thức văn bản thay vì nói miệng trực tiếp có thể dễ làm sai lệch thông tin. Ngoài ra, sử dụng kintone giúp bạn có thể liên lạc ngay lập tức khi cần thiết, nhờ đó giúp việc liên lạc giữa các thành viên trong nhóm trở nên thuận lợi và dễ dàng hơn.



Thật tuyệt vời, chỉ trong vài phút cài đặt ứng dụng cho Kintone mà chúng ta có thể giải quyết hàng loạt những vấn đề như vậy!

Tạo ứng dụng bằng file Excel

Trong Kintone, ngoài cách tạo ứng dụng bằng việc kéo và thả chuột như nêu trong mục 1. Ta cũng có thể tạo ứng dụng bằng cách tận dụng những mẫu sẵn có trên Excel.

ỨNG DỤNG TẠO MỚI

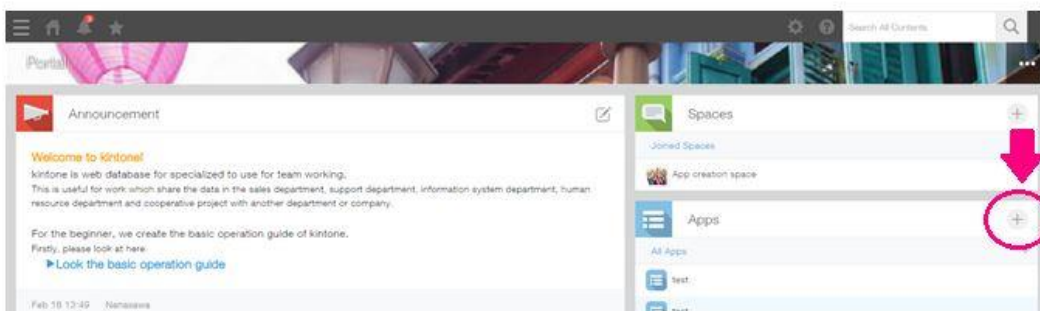
ỨNG DỤNG DANH SÁCH KHÁCH HÀNG

Trong phần này, chúng ta sẽ tạo thử một ứng dụng “Danh sách khách hàng” để giúp quản lý thông tin khách hàng dễ dàng chỉ trong một Danh sách.

Đây là một ứng dụng có nhiều tính năng vừa giúp chúng ta tìm kiếm thông tin của một khách hàng cụ thể nào đó, vừa giúp chúng ta cài đặt và thu hẹp các điều kiện cần thiết để tìm kiếm.

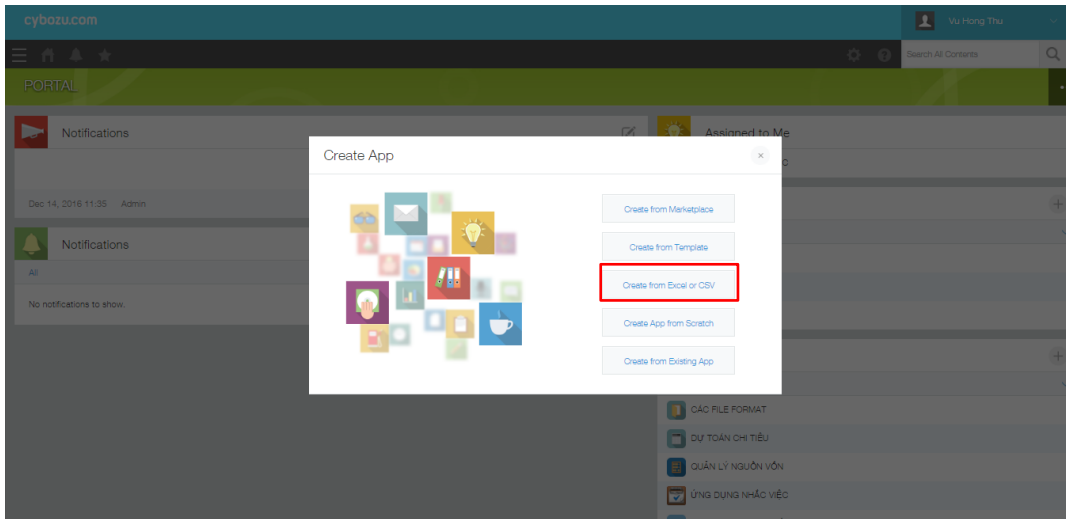
No	Tên	Phiên âm	Địa chỉ	Giới tính	Ngày sinh	Tình trạng hôn nhân	Nhóm máu	Tỉnh thành	Điện thoại
38	Takahiro Kitou	takahiro_kitou@example.com	Man	38	Feb 28, 1974	Unmarried	A	Kanagawa	090-8649-2874
37	Satoshi Fukada	satoshi_fukada@example.com	Man	46	Jan 09, 1987	Unmarried	O	Aichi	090-1828-8844
36	Mituru Matuoka	mituru_matuoka@example.c...	Man	36	Dec 03, 1976	Unmarried	A	Fukushima	090-5391-8878
35	Nagisa Kawabe	nagisa_kawabe@example.co...	Woman	43	Aug 10, 1969	Married	B	Kanagawa	090-7879-3612
34	Yui Kasai	yui_kasai@example.com	Woman	23	Nov 11, 1989	Married	A	Tottori	080-9537-38
33	Nanami Etou	nanami_etou@example.com	Woman	58	Jun 19, 1954	Married	A	Kumamoto	080-8160-8789
32	Rie Iwatani	rie_iwatani@example.com	Woman	31	May 29, 1981	Married	AB	Shiga	090-9371-8444
31	Hikari Tajiri	tajiri_hikari@example.com	Woman	43	Nov 20, 1969	Married	O	Chiba	080-5495-8937
30	Kazue Shimoyama	shimoyama_kazue@example...	Woman	31	Dec 23, 1981	Married	AB	Tochigi	090-3498-5072
29	Tatsuhito Shimoyama	shimoyama_tatsuhito@exam...	Man	21	Sep 01, 1991	Unmarried	A	Gifu	090-5664-8243
28	Jun Mori	mori_jun@example.com	Man	54	Nov 05, 1958	Married	B	Saitama	080-3989-1377

1. Click vào nút tạo ứng dụng sẽ được chuyển đến màn hình thiết lập
Click vào dấu + trên trang kintone.



2. Chọn phương pháp tạo ứng dụng.

Lần này ta chọn mục thứ ba từ trên xuống **[Create from Excel/CSV]** (Tạo ứng dụng từ file Excel hay CSV).



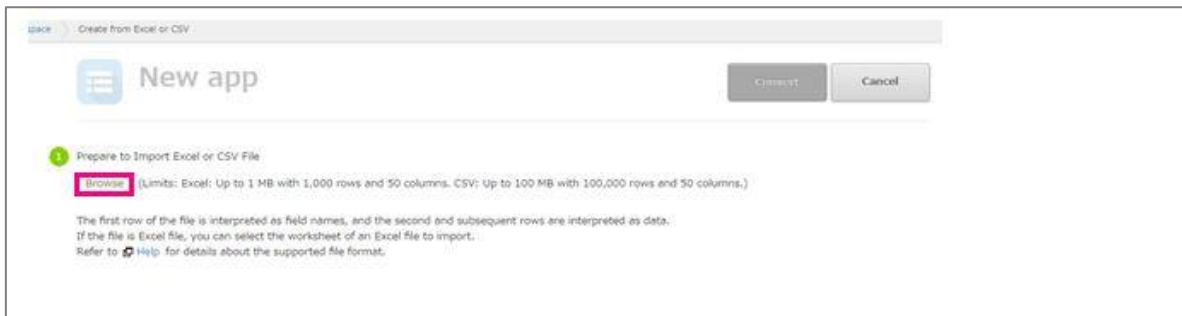
Lần này, chúng ta sẽ sử dụng một file Excel có thông tin như bên dưới để tạo ứng dụng. Trong cùng một danh sách sẽ có đầy đủ thông tin của các khách hàng như tên, giới tính, tuổi... (Lần này chúng ta sử dụng file Excel nhưng ta cũng có thể import bằng file CSV).

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	Name	Mail address	Gender	Age	Birthday	Marriage	Blood type	Prefecture	Phone	Mobile phone				
2	Takeshi Kawasaki	kawasaki.takeshi@example.com	Man	60	1952/7/15	Married	AB	Tochigi	090-703-7	090-6148-6792				
3	Kenichi Kawagoe	kawagoe.kenichi@example.com	Man	34	1978/12/3	Married	A	Saitama	034-984-1	090-2455-353				
4	Riko Toduka	toduka.riko@example.com	Woman	24	1988/4/18	Married	O	Shizuoka	043-785-2	090-5536-5592				
5	Juri Kodera	kodera.juri@example.com	Woman	50	1962/5/30	Married	A	Kanagawa	041-488-4	090-7409-5778				
6	Nagatoshi Hoshino	hoshino.nagatoshi@example.com	Man	44	1968/12/12	Married	O	Gunma	062-650-2	090-9884-6052				
7	Yuujiro Ueno	ueno.yuujiro@example.com	Man	29	1983/10/18	Married	A	Osaka	054-691-5	090-3225-4303				
8	Manami Mizutani	mizutani.manami@example.com	Woman	59	1953/4/15	Married	AB	Niigata	044-234-3	090-1999-5889				
9	Hikaru Nishioka	nishioka.hikaru@example.com	Man	26	1986/2/3	Unmarried	B	Fukuoka	03-271-4	090-9450-3639				
10	Yu Maebara	maebara.yu@example.com	Woman	32	1980/4/20	Married	O	Hyogo	038-536-9	090-4447-1025				
11	Rie Kase	kase.rie@example.com	Woman	57	1955/2/4	Married	A	Nagano	022-193-1	090-215-6724				
12	Tomoya Iwasawa	iwasawa.tomoya@example.com	Man	41	1971/11/4	Married	A	Tokyo	022-193-1	090-4607-6357				
13	Ami Matsuno	matsuno.ami@example.com	Woman	21	1991/7/19	Unmarried	A	Tochigi	079-758-2	090-2639-6448				
14	Tkaihiro Ozaki	ozaki.tkaihiro@example.com	Man	39	1973/4/2	Married	B	Tochigi	054-992-3	090-3605-5090				
15	Shidou Yoshizawa	yoshizawa.shidou@example.com	Man	58	1954/9/11	Married	AB	Shizuoka	065-541-7	090-4557-940				
16	Sachie Yonezawa	yonezawa.sachie@example.com	Woman	39	1973/3/19	Married	B	Kanagawa	047-178-5	090-6542-1519				
17	Eiichi Hamamoto	hamamoto.eiichi@example.com	Man	48	1965/1/11	Married	AB	Miyazaki	028-160-3	090-8727-5587				
18	Chiemi Harada	harada.chiemi@example.com	Woman	36	1978/9/26	Married	O	Kyoto	032-530-5	090-8242-6002				
19	Seiichi Kiyota	kiyota.seiichi@example.com	Man	23	1989/4/10	Unmarried	A	Tokyo	048-144-5	090-8190-3529				
20	Juri Sasaki	sasaki.juri@example.com	Woman	59	1953/12/29	Married	A	Hyogo	084-680-8	090-3983-1050				
21	Maho Kaneko	kaneko.maho@example.com	Woman	34	1978/12/4	Married	O	Osaka	013-971-3	090-6434-2616				
22	Misaki Machida	machida.misaki@example.com	Woman	34	1978/11/22	Married	A	Aichi	033-323-2	090-1526-7885				
23	Hideki Shiraiishi	shiraiishi.hideki@example.com	Man	50	1962/10/11	Married	A	Hiroshima	023-790-4	090-8980-6705				
24	Miki Nagatomo	nagatomo.miki@example.com	Woman	28	1984/5/26	Married	B	Akita	020-213-1	090-5094-9157				
25	Yoshino Takaoka	takaoka.yoshino@example.com	Woman	46	1966/4/28	Married	A	Kumamoto	072-208-6	090-4507-5317				
26	Riho Kurokawa	kurokawa.riho@example.com	Woman	47	1965/3/14	Married	A	Oita	056-175-7	090-5263-8225				
27	Yuri Suenaga	suenaga.yuri@example.com	Woman	21	1991/6/13	Unmarried	A	Kanagawa	016-941-5	090-5185-3335				
28	Yukiya Morioka	morioka.yukiya@example.com	Man	50	1962/10/11	Married	A	Chiba	038-956-2	090-444-6821				
29	Jun Mori	mori.jun@example.com	Man	54	1958/11/5	Married	B	Saitama	018-559-9	090-3989-1377				
30	Tatsuhito Shimoyama	shimoyama.tatsuhito@example.com	Man	21	1991/9/1	Unmarried	A	Gifu	024-263-6	090-5664-6243				

3. Click vào tham khảo và đọc file Excel

Khi click vào nút **[Browse]**, màn hình chọn file sẽ hiện ra.

Cùng lựa chọn file danh sách khách hàng thân thiết trước đó.



4. Kiểm tra nội dung file và các trường (field) được import vào

Ở cột [File Content] hiển thị một phần nội dung của file đã được đưa vào.

Nội dung được đưa vào với nội dung được đăng ký trong Excel toàn bộ giống nhau.

[Lựa chọn loại dữ liệu] ở bên dưới có thể chọn loại dữ liệu của mỗi hàng.

Import Range Total Records: 31

Name	Mail address	Gender	Age	Birthday	Marriage	Blood type	Prefecture	Phone	Mobile phone
Takeshi Kawasaki	kawasaki_takeshi@example.com	Man	60	07/15/1952	Married	AB	Tochigi	090-703-7	090-6148-6
Kenichi Kawagoe	kawagoe_kenichi@example.com	Man	34	12/03/1978	Married	A	Saitama	034-984-1	090-2455-3
Riko Toduka	toduka_riko@example.com	Woman	24	04/18/1988	Married	O	Shizuoka	043-765-2	090-5536-5
Juri Kodera	kodera_juri@example.com	Woman	50	05/30/1962	Married	A	Kanagawa	041-488-4	090-7409-5
Nagatoshi Hoshino	hoshino_nagatoshi@example.com	Man	44	12/12/1968	Married	O	Gunma	092-650-2	090-9884-6

Match Field Types

⚠ These settings will become permanent after converting.

Field Name	Field Type
Name	Text (single-line)
Mail address	Link to (E-mail address)
Gender	Radio Button
Age	Number
Birthday	Date
Marriage	Radio Button
Blood type	Drop-down
Prefecture	Text (single-line)
Phone	Text (single-line)
Mobile phone	Text (single-line)

Thay đổi loại dữ liệu

Khi một file được đọc vào trong Kintone, Kintone sẽ tự động đọc nội dung các file để phân bổ các trường cho phù hợp. Chẳng hạn: Mục [Blood Type] (Nhóm máu) chỉ gồm có 4 loại A, B, AB và O. Thì trong mục [Drag Down] (Số xuống) (trường dạng chọn dữ liệu, dữ liệu sẽ được chọn tự động). Những trường dữ liệu này có thể thay đổi tùy theo mục đích tạo ứng dụng. Các trường này sẽ không thể thay đổi cài đặt sau khi đã tạo xong ứng dụng.

5. Nếu kết thúc cài đặt click vào nút [Create]

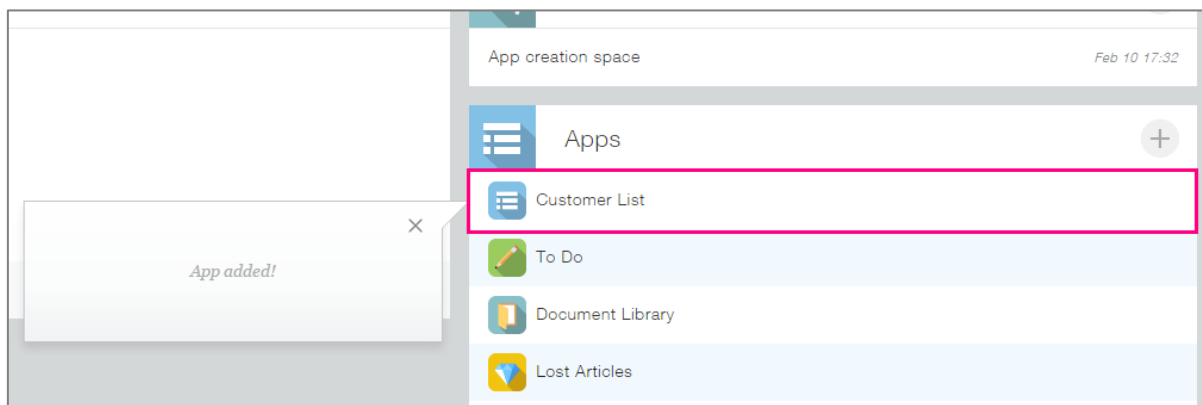
Nếu xác nhận, thay đổi cài đặt thì click vào [tạo] để quay về phần bên trên màn hình.



6. Hoàn tất tạo ứng dụng từ file Excel

Phía dưới bên phải màn hình hiển thị biểu tượng của ứng dụng đã tạo mới.

Đưa file Excel và ứng dụng kintone đã hoàn tất.



File imported successfully!

App creation space

App creation space > Customer List

(All fields)

Records 1 - 20 of 31

Record number	Name	Mail address	Gender	Age	Birthdate	Marriage	Blood type	Prefecture	Phone	Mobile phone
31	Hikari Tajiri	tajiri_hikari@example.com	Woman	43	Nov 20, 1969	Married	O	Chiba	045-1 0-5	080-5495-8000
30	Kazue Shimoyama	shimoyama_kazue@example.com	Woman	31	Dec 23, 1981	Married	AB	Tochigi	053-389-4	090-5195-3
29	Tatsuhito Shimoyama	shimoyama_tatsuhito@example.com	Man	21	Sep 01, 1991	Unmarried	A	Gifu	024-283-6	
28	Jun Mori	mori_jun@example.com	Man	54	Nov 05, 1958	Married	B	Saitama	018-559-9	
27	Yukiya Morioka	morioka_yukiya@example.com	Man	50	Oct 11, 1962	Married	A	Chiba	036-958-2	090-5195-3
26	Yuri Suenaga	suenaga_yuri@example.com	Woman	21	Jun 13, 1991	Unmarried	A	Kanagawa	016-941-5	090-5195-3

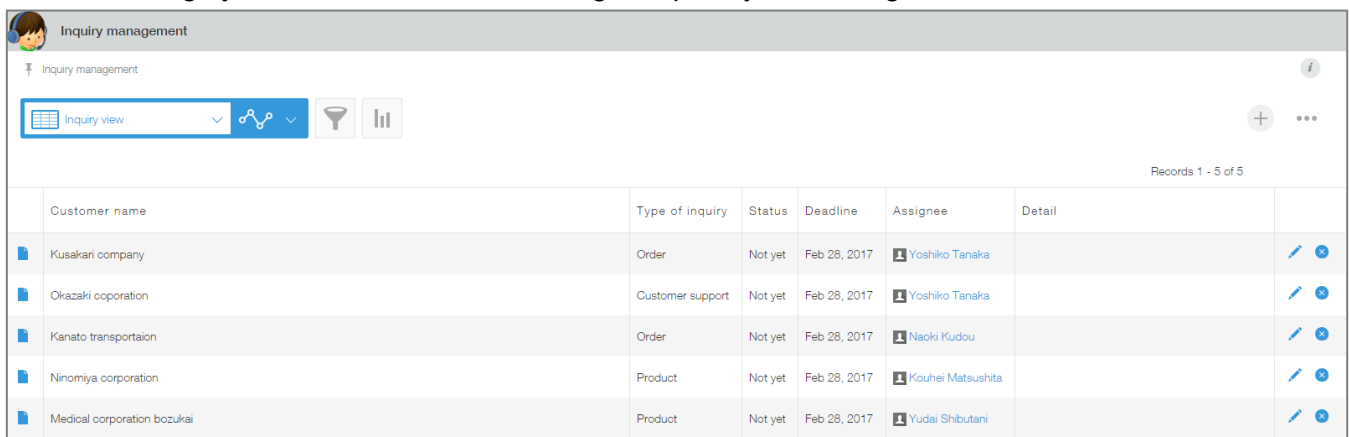
Thêm từ danh sách ứng dụng

Trong kintone, ngoài cách tạo ứng dụng bằng cách sử dụng hình thức Drop and Drag (kéo và thả) để tạo ứng dụng từ đầu hay nhập từ file Excel, chúng ta cũng có thể tạo ứng dụng bằng cách sử dụng các template sẵn có.

ỨNG DỤNG TẠO MỚI

ỨNG DỤNG QUẢN LÝ CÂU HỎI KHÁCH HÀNG

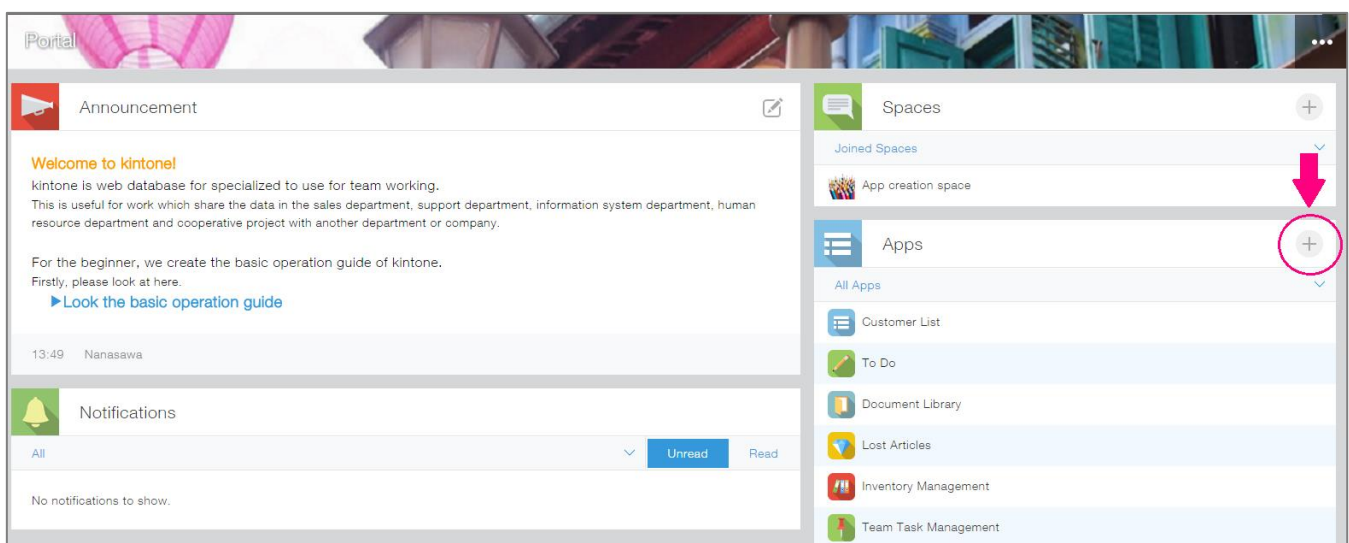
Trong mục này, chúng ta sẽ tạo một ứng dụng để quản lý các câu hỏi của khách hàng. Chúng ta sẽ tiến hành đăng ký các câu hỏi của khách hàng, và quản lý dưới dạng lịch sử câu hỏi của khách.



Customer name	Type of inquiry	Status	Deadline	Assignee	Detail
Kusakari company	Order	Not yet	Feb 28, 2017	Yoshiko Tanaka	
Okazaki coporation	Customer support	Not yet	Feb 28, 2017	Yoshiko Tanaka	
Kanato transportaion	Order	Not yet	Feb 28, 2017	Naoki Kudou	
Ninomiya coporation	Product	Not yet	Feb 28, 2017	Kouhei Matsushita	
Medical coporation bozukai	Product	Not yet	Feb 28, 2017	Yudai Shibutani	

1. Click chọn vào nút tạo ứng dụng để chuyển sang màn hình tạo ứng dụng

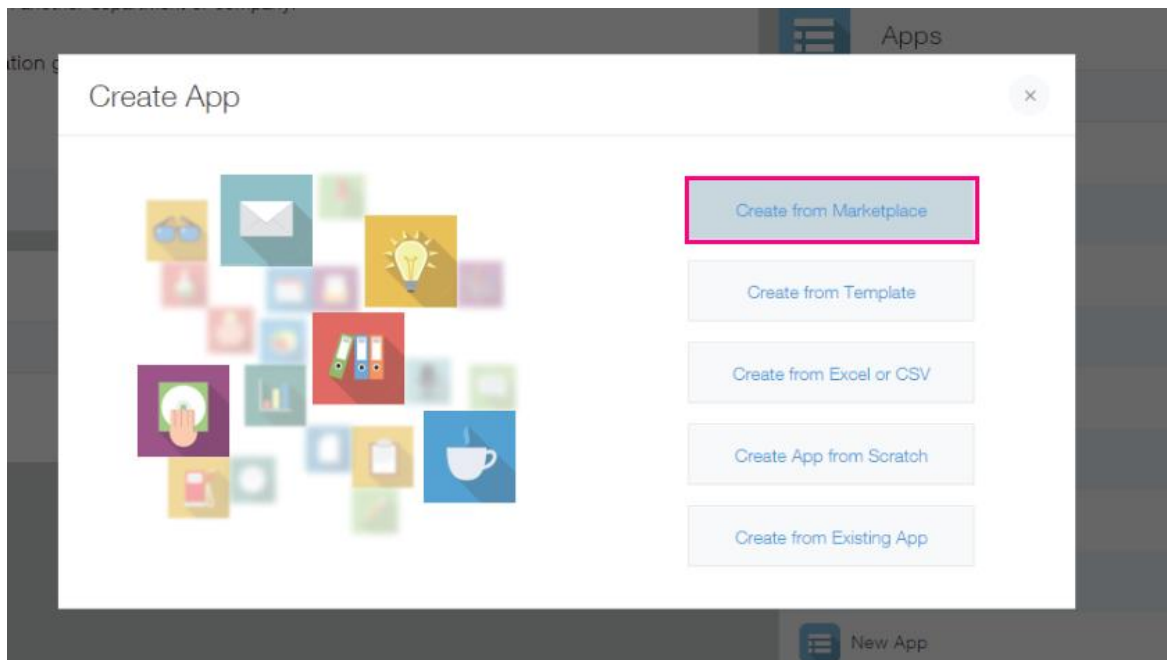
Click chọn vào nút  trên trang Portal của kintone.



The screenshot shows the Kintone Portal interface. On the right side, there is a sidebar with sections for 'Spaces' and 'Apps'. The 'Apps' section is expanded, showing a list of existing apps: Customer List, To Do, Document Library, Lost Articles, Inventory Management, and Team Task Management. A red circle highlights a plus sign (+) button at the top right of the 'Apps' list, which is used to create a new application. A red arrow points to this button.

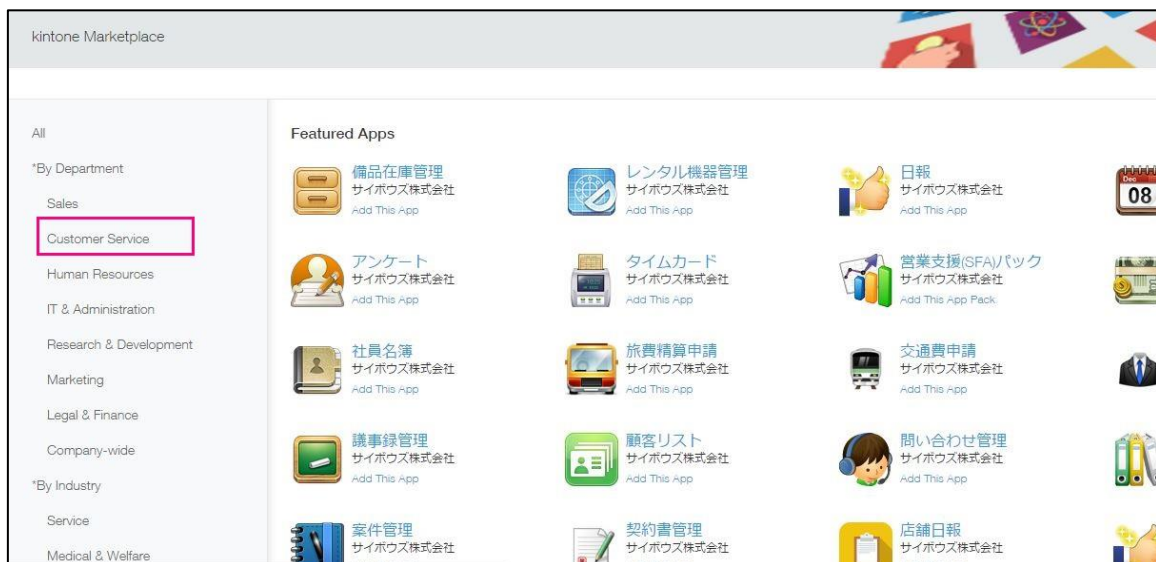
2. Chọn phương pháp tạo ứng dụng

Chọn phương pháp tạo ứng dụng. Lần này, chúng ta sẽ chọn mục đầu tiên.



3. Chọn mục Customer Service trong các phân mục được sắp xếp ở tay trái màn hình.

Các ứng dụng được khuyến khích sử dụng sẽ được xếp theo từng hạng mục tương ứng như trong màn hình tay trái bên dưới.



4. Ấn nút “Add this app” để thêm ứng dụng

Nhấn vào nút “Add this app” nằm phía dưới tên của ứng dụng bạn muốn thêm.

The screenshot displays a marketplace for various business applications. A sidebar on the left lists categories such as Sales, Customer Service, Human Resources, IT & Administration, Research & Development, Marketing, Legal & Finance, Company-wide, By Industry, Service, Medical & Welfare, Information communication, Real estate, Lodging, and Construction. The main content area features several application cards, each with an icon, a title in Japanese, and a brief description. The 'Add This App' button on the '問い合わせ管理' (Inquiry Management) card is highlighted with a red box. A modal dialog box titled 'Add This App' is open in the foreground, asking 'Do you want to add this app?' with 'Cancel' and 'Add' buttons.

5. Hoàn tất ứng dụng quản lý câu hỏi khách hàng

Đến đây chúng ta đã hoàn tất ứng dụng quản lý câu hỏi khách hàng thông qua sử dụng danh sách quản lý các biểu mẫu sẵn có (Marketplace). Tuy nhiên, khi thêm vào một biểu mẫu nào đó, các thông tin trên biểu mẫu vẫn hoàn toàn chưa có dữ liệu, chúng ta hãy cùng thêm các record mới bằng dấu + được khoanh tròn như trong hình bên dưới.

The screenshot shows the 'Inquiry management' application interface. At the top, there is a header with a user profile icon and the text 'Inquiry management'. Below the header, there is a search bar and a toolbar with icons for 'Inquiry view', a filter, and a bar chart. The main content area is a table with the following columns: Customer name, Type of inquiry, Status, Deadline, Assignee, and Detail. The table contains five rows of data. A red circle highlights a '+' button in the top right corner of the table area, indicating where to click to add new records.

Customer name	Type of inquiry	Status	Deadline	Assignee	Detail
Kusakari company	Order	Not yet	Feb 28, 2017	Yoshiko Tanaka	
Okazaki coporation	Customer support	Not yet	Feb 28, 2017	Yoshiko Tanaka	
Kanato transportaion	Order	Not yet	Feb 28, 2017	Naaki Kudou	
Ninomiya coporation	Product	Not yet	Feb 28, 2017	Kouhei Matsushita	
Medical coporation bozukai	Product	Not yet	Feb 28, 2017	Yudai Shibutani	

TRÌNH ĐỘ TRUNG CẤP

~ Có thể tùy chỉnh tùy theo công việc ~
Sử dụng thành thạo các tính năng của kintone

Tùy chỉnh các ứng dụngP32 ~ P35

Cách tạo biểu đồ.....P36 ~ P39

Các tính năng khác của kintoneBìa sau

Phần dưới đây sẽ hướng dẫn cách thống kê dữ liệu bằng biểu đồ trong kintone và phương pháp hiệu chỉnh nội dung các ứng dụng cũng như cách áp dụng kintone ở một trình độ cao hơn.



Hiệu chỉnh ứng dụng

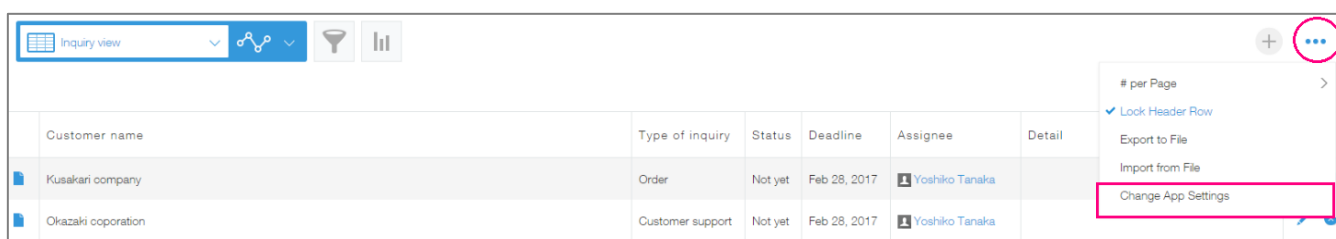
Một trong những đặc trưng tiêu biểu của kintone đó là khả năng có thể tạo các ứng dụng và hiệu chỉnh ứng dụng đó một cách dễ dàng. Trong quá trình sử dụng các ứng dụng đã tạo, có rất nhiều trường hợp phát sinh các yêu cầu mới như “*Tôi muốn thêm hạng mục A,B,C...*”. Từ quá trình lập kintone đến khi tùy chỉnh đều có thể thực hiện một cách dễ dàng mà không cần lập trình, vì vậy, ngay cả khi người lập ứng dụng nghỉ việc hoặc chuyển công tác, thì người kế nhiệm tiếp theo cũng có thể dễ dàng tùy chỉnh lại các ứng dụng một cách dễ dàng...

Tùy chỉnh đơn giản (Thêm các hạng mục)

Đầu tiên, chúng tôi sẽ giới thiệu về các tùy chỉnh cơ bản. Lần này, chúng ta sẽ thử tùy chỉnh ứng dụng “Quản lý câu hỏi khách hàng” được download về từ Marketplace như mô tả trong trang 30.

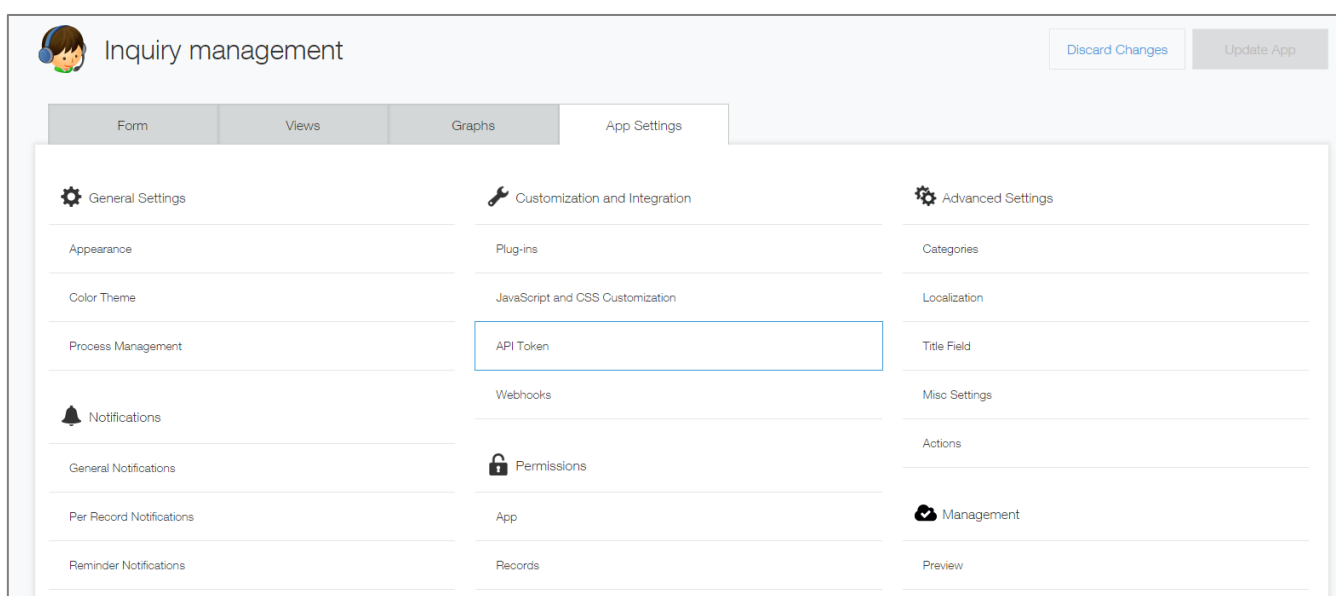
1. Mở màn hình quản lý ứng dụng

Mở màn hình quản lý ứng dụng có tên “Quản lý câu hỏi” khách hàng và click chuột vào dấu... góc trên bên phải như hình bên dưới (Tham khảo phần được khoanh tròn màu đỏ như hình bên dưới). Khi ta nhấp chuột vào đây, một vài menu sẽ hiển thị, chúng ta chọn mục “*Change apps settings*”.



The screenshot shows the Kintone interface for the 'Inquiry management' application. At the top, there is a toolbar with 'Inquiry view', a filter icon, and a chart icon. Below the toolbar is a table with columns: Customer name, Type of inquiry, Status, Deadline, Assignee, and Detail. The table contains two rows of data. On the right side, a dropdown menu is open, showing options: '# per Page', 'Lock Header Row', 'Export to File', 'Import from File', and 'Change App Settings'. The 'Change App Settings' option is highlighted with a red box.

Customer name	Type of inquiry	Status	Deadline	Assignee	Detail
Kusakari company	Order	Not yet	Feb 28, 2017	Yoshiko Tanaka	
Okazaki coporation	Customer support	Not yet	Feb 28, 2017	Yoshiko Tanaka	



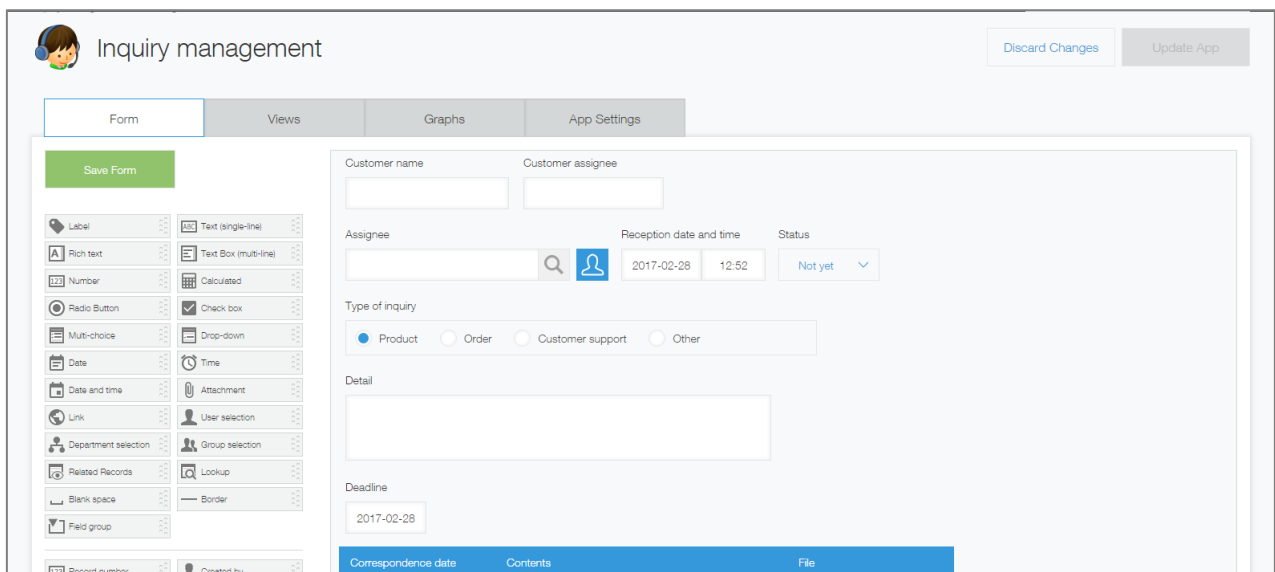
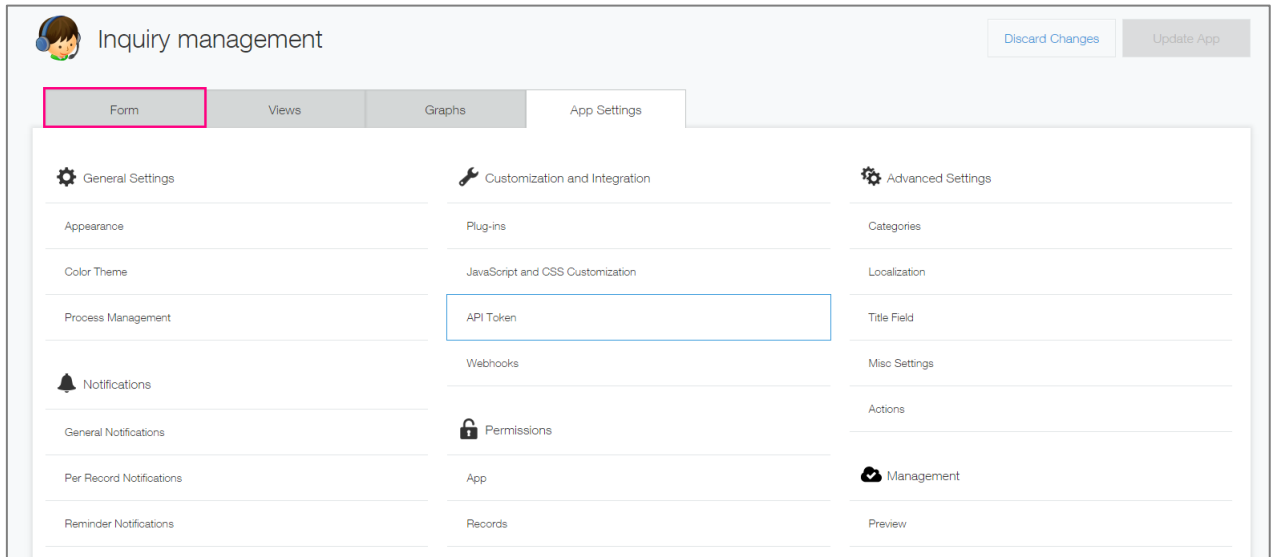
The screenshot shows the 'Inquiry management' App Settings page. The page has a header with 'Inquiry management' and buttons for 'Discard Changes' and 'Update App'. Below the header are four tabs: 'Form', 'Views', 'Graphs', and 'App Settings'. The 'App Settings' tab is selected, showing a grid of settings categories: General Settings, Customization and Integration, and Advanced Settings. The 'API Token' option under 'Customization and Integration' is highlighted with a blue box.

2. Chọn thẻ “Form” trên màn hình quản lý ứng dụng.

Lần này, chúng ta tiến hành biên tập các Biểu mẫu (Form)(Danh mục).

Nếu click vào khung màu đỏ [Form] như hình bên dưới, màn hình biên tập các biểu mẫu sẽ hiện ra.

Phương pháp thiết lập và thao tác cũng tương tự như cách thực hiện trong mục “**Tạo ứng dụng từ đầu**” như mô tả tại trang 05.




3. Thực hiện biên tập các Biểu mẫu (Form)

Lần này, ta tiến hành thêm hộp Checkbox (hộp đánh dấu) có tên là “Dịch vụ hỏi đáp”.

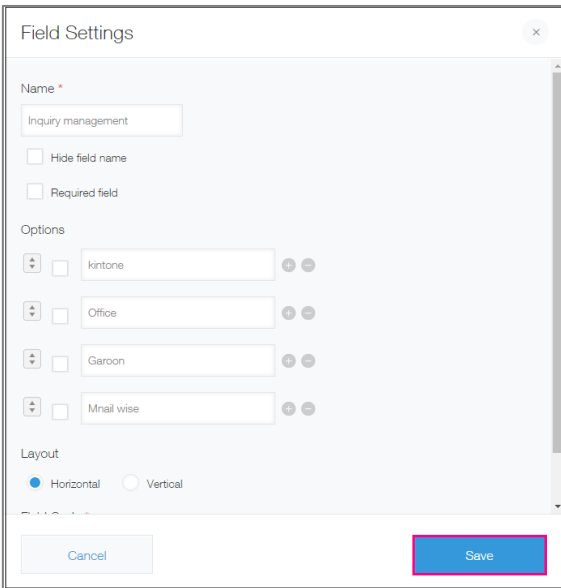
Ta chọn mục Chọn vào hộp thoại Check box Check box từ danh mục màn hình bên trái và kéo sang màn hình bên phải.

The screenshot shows the 'Inquiry management' form editor. The 'Form' tab is selected. On the left, there is a 'Save Form' button and a list of form field options. The 'Check box' option is highlighted with a red box. On the right, the form preview shows fields for 'Customer name', 'Customer assignee', 'Assignee', 'Reception date and time', 'Status', 'Type of inquiry' (with radio buttons for Product, Order, Customer support, Other), 'Detail', and 'Deadline'. A blue bar at the bottom contains 'Correspondence date', 'Contents', and 'File'.

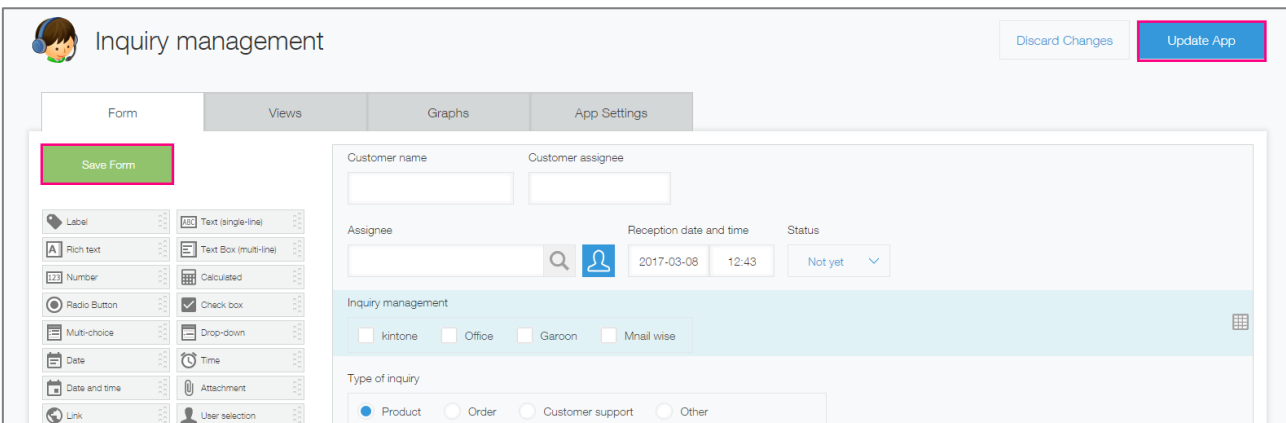
Khi ta đưa chuột vào gần nút , dòng chữ “Settings” sẽ hiện ra, ta click vào đây.

The screenshot shows the 'Inquiry management' form editor. The 'Form' tab is selected. On the left, there is a 'Save Form' button and a list of form field options. The 'Check box' option is highlighted with a red box. On the right, the form preview shows fields for 'Customer name', 'Customer assignee', 'Assignee', 'Reception date and time', 'Status', 'Check box' (with a 'sample1' checkbox and a 'Settings' button highlighted with a red box), 'Type of inquiry' (with radio buttons for Product, Order, Customer support, Other), 'Detail', and 'Deadline'. A blue bar at the bottom contains 'Correspondence date', 'Contents', and 'File'.

Sau khi nhập tên của trường, ta nhập các hạng mục lựa chọn vào mục **“Options”** rồi bấm nút **“Save”**.

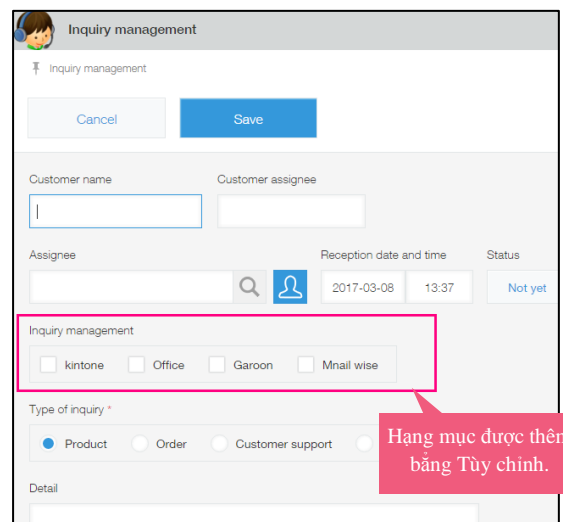


Sau khi chọn mục **“Save Form”**, ta click chọn **“Activate App”** ở góc trên tay phải (Tham khảo hình dưới).



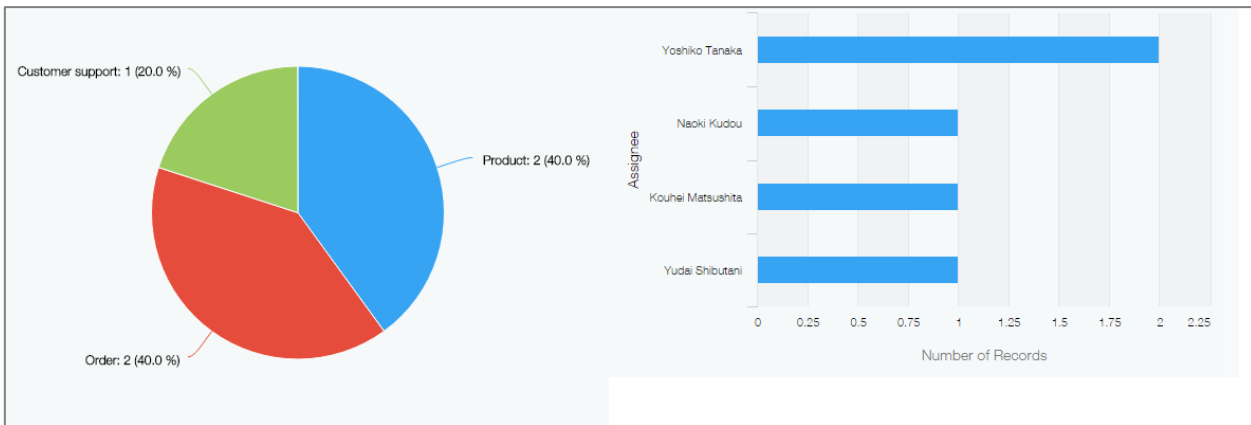
Khi ta click chọn **“Activate app”**, màn hình sẽ quay trở lại trang chủ của **Ứng dụng quản lý câu hỏi**. Khi đó, mỗi khi đăng ký Record mới, các hạng mục được thêm (Nhu “Dịch vụ hỏi đáp”) sẽ thay đổi.

Nhờ vào việc sắp xếp có chọn lọc các danh mục mà các ứng dụng vừa ý đều thực hiện được.



Thủ lập biểu đồ

Các ứng dụng trong kintone không chỉ giúp lưu trữ các thông tin đăng ký mà còn hỗ trợ lập biểu đồ đơn giản cho các thông tin đó. Tại mục này, chúng tôi sẽ giải thích cách lập biểu đồ đơn giản.



Chức năng “Biểu đồ thuận tiện” giúp tự động tạo biểu đồ chỉ qua một cú click chuột.

Phương pháp tạo biểu đồ được chia thành hai loại. Lập biểu đồ trực tiếp dạng thủ công bằng cách nhập liệu trực tiếp bằng tay từng điều kiện thống kê một, và phương pháp thứ hai là sử dụng kintone để phân tích các dữ liệu đã được đăng ký.

Phương pháp lập biểu đồ tự động được gọi là chức năng “Biểu đồ thuận tiện” (Recommended Graph) trong kintone. Đầu tiên, chúng ta sẽ cùng tìm hiểu về các thiết lập các điều kiện trong các biểu đồ thuận tiện này.

1. Mở các ứng dụng muốn lập biểu đồ

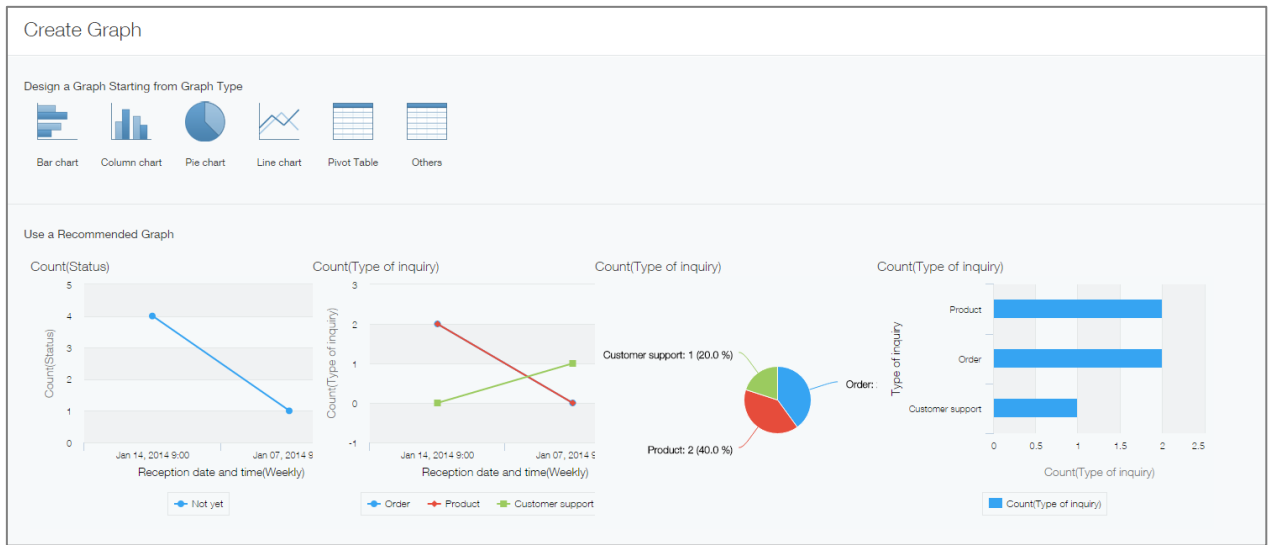
Mở các ứng dụng đã lập bằng Kintone. Lần này, ta sẽ lập các biểu đồ dựa trên “Ứng dụng quản lý câu hỏi” đã lập như mô tả tại trang P31. Ta click chọn vào vị trí có khoanh màu đỏ như biểu tượng trong màn hình bên dưới.

The screenshot shows the Kintone Inquiry management application interface. The top bar displays "Inquiry management" and "Inquiry view". The main area contains a table with 5 records. The toolbar at the top right includes a chart icon (highlighted with a red circle) and other icons for filtering and actions.

Customer name	Type of inquiry	Status	Deadline	Assignee	Detail
Kusakari company	Order	Not yet	Feb 28, 2017	Yoshiko Tanaka	
Okazaki coporation	Customer support	Not yet	Feb 28, 2017	Yoshiko Tanaka	
Kanato transportaion	Order	Not yet	Feb 28, 2017	Naoki Kudou	
Ninomiyia corporation	Product	Not yet	Feb 28, 2017	Kouhei Matsushita	
Medical corporation bozukai	Product	Not yet	Feb 28, 2017	Yudai Shibutani	

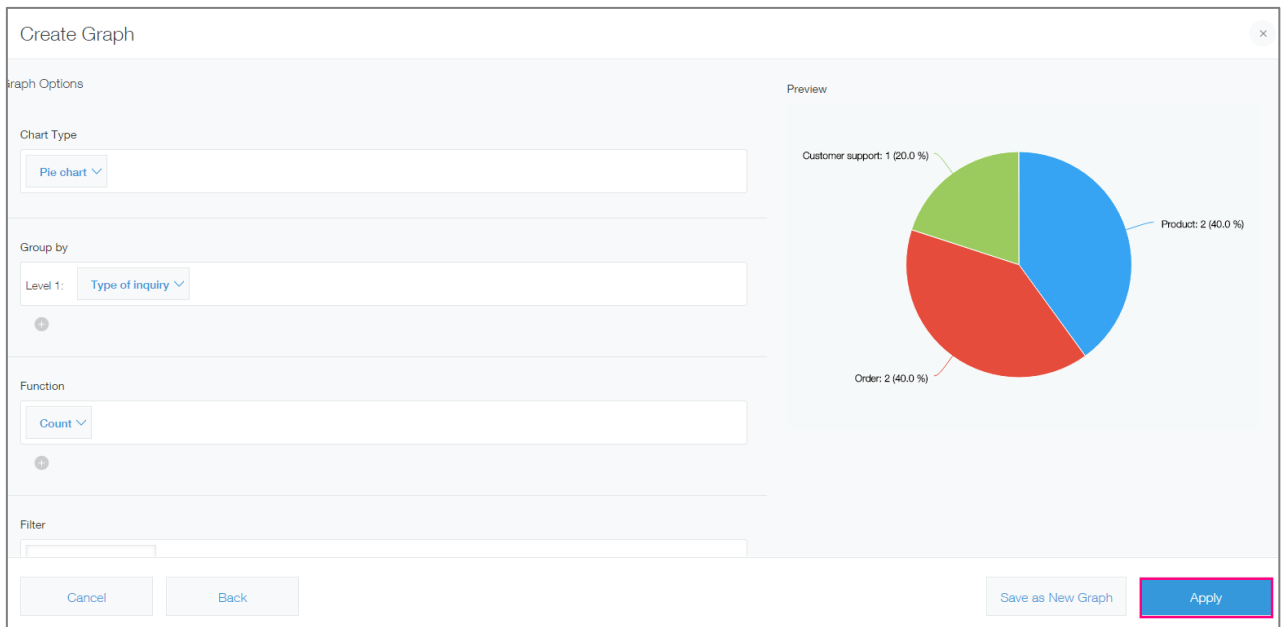
2. Chọn những thông tin cần thiết từ biểu đồ được tạo mới

Bằng cách này các biểu đồ sẽ được tạo một cách tự động bằng rất nhiều điều kiện.



Nếu có các biểu đồ muốn sử dụng, hãy chọn các biểu đồ đó.

Lần này, chúng ta sẽ sử dụng biểu đồ hình tròn **“Số lượng record (Tình trạng xử lý)”** ở tay phải của hình. Phần màu đỏ ở phía dưới màn hình bên trái là các điều kiện để lập biểu đồ. Khi thay đổi các điều kiện lập biểu đồ này, thì phần biểu đồ sẽ được điều chỉnh cho phù hợp với những điều kiện mới. Trường hợp không cần phải thay đổi các điều kiện thống kê, ta nhấn vào nút **“Apply”**.



3. Lưu các biểu đồ

Trên màn hình thiết lập điều kiện thống kê, nếu ta nhấp chuột vào mục **“Save”** ở phía dưới bên trái, thì ta có thể lưu biểu đồ với các điều kiện tương ứng. Các biểu đồ này vô cùng thuận lợi khi ta cần kiểm tra thực trạng đối ứng.

Create Graph

Graph Options

Chart Type
Pie chart

Group by
Level 1: Type of inquiry

Function
Count

Filter

Preview

Customer support: 1 (20.0 %)
Product: 2 (40.0 %)
Order: 2 (40.0 %)

Cancel Back Save as New Graph Apply

Một hộp thoại sẽ hiện ra, các bạn có thể nhập tên biểu đồ tùy ý vào ô trống rồi nhấn **OK**. Lần này chúng ta sẽ đặt tên cho biểu đồ này là **“Biểu đồ theo dõi tình trạng quản lý câu hỏi”**. Khi đó trên danh sách pulldown (sổ dọc), phần biểu đồ tròn này sẽ được thêm vào.

* Trong một số trường hợp download ứng dụng từ Marketplace, có thể ngay từ đầu các ứng dụng đã được đăng ký.

Save as New Graph

Name *
Status pie chart

Cancel OK

QUẢN LÝ CÂU HỎI KHÁCH HÀNG

Quản lý câu hỏi khách hàng


Biểu đồ tình trạng giải quyết câu hỏi của khách

Biểu đồ tròn

Biểu đồ được thêm vào.

Tiếp theo, chúng tôi sẽ giải thích cách lập các biểu đồ tự do từ 0.

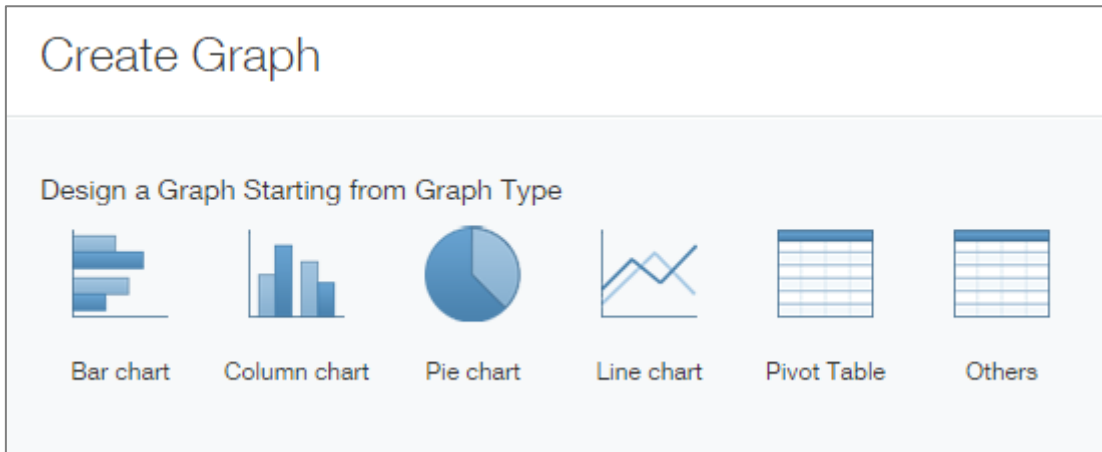
1. Chọn loại biểu đồ muốn lập

Nhấp chọn vào biểu tượng  để hiển thị màn hình lập biểu đồ.

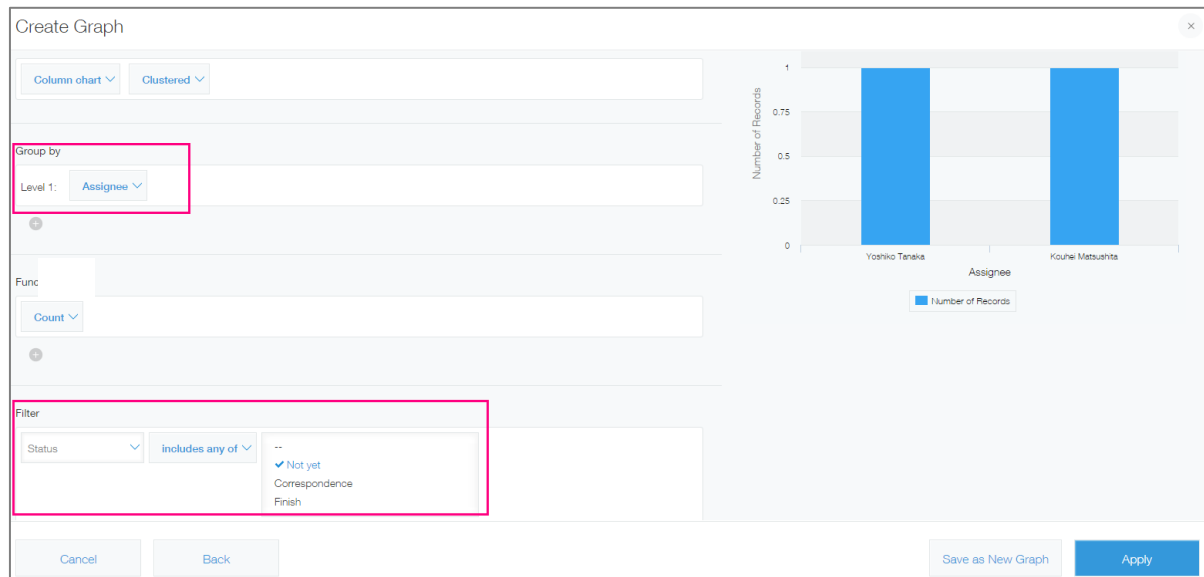
Đầu tiên, ta chọn loại biểu đồ muốn lập từ mục “**Design a Graph Starting from Graph Type**”.

Lần này, ta cài đặt để có thể lập các biểu đồ giúp thể hiện các câu hỏi chưa trả lời theo tên người phụ trách dưới dạng các biểu đồ cột.

Từ danh sách biểu đồ, ta click chọn “**Column Chart**”, để cài đặt cho “Graph Options”.



Các hạng mục phân chia: Tiêu mục lớn “**Người phụ trách xử lý**”, điều kiện được thiết lập là “**Tình trạng xử lý, Bao gồm một trong những mục sau đây: Chưa xử lý**”. Bằng cách này chúng ta có thể nắm bắt trực quan những vấn đề như người nào phụ trách phần việc nào. Tương tự, thông qua việc lựa chọn và nắm bắt các điều kiện, chúng ta có thể lập các biểu đồ tùy ý để phù hợp với mục đích sử dụng.



CÁC TÍNH NĂNG TIỆN LỢI KHÁC CỦA kintone

Ngoài ra, trong kintone còn nhiều tính năng tiện lợi khác. Việc sử dụng thành thạo nhiều tính năng trong kintone sẽ hỗ trợ chúng ta rất nhiều trong công việc, các bạn có thể tham khảo thêm một số tính năng tiện dụng khác như bên dưới.

Thiết lập và giới hạn Quyền truy cập

Các bạn có thể cài đặt giới hạn về quyền truy cập cho người sử dụng theo ứng dụng, record, hoặc các trường.

Ví dụ : Bạn có thể cài đặt các ứng dụng một cách linh hoạt để phù hợp với mục đích sử dụng như : cài đặt để toàn bộ các nhân viên có thể truy cập các ứng dụng liên quan đến thông tin khách hàng, tuy nhiên chỉ có phòng kinh doanh là được quyền chỉnh sửa, hoặc cài đặt để phần địa chỉ mail và tên có liên quan đến thông tin cá nhân chỉ hiển thị đối với một bộ phận những người sử dụng nhất định.

▼ Phương pháp thiết lập quyền truy cập

https://help.cybozu.com/ja/k/user/app_rights.html

Look up (Tìm kiếm)

Khi cài đặt tính năng Look-up (tìm kiếm), chúng ta có thể tận dụng thông tin từ các ứng dụng khác để đăng ký. Ví dụ, chỉ cần liên kết các cột thông tin như tên công ty, tên người phụ trách, số điện thoại, địa chỉ mail trong ứng dụng quản lý khách hàng với ứng dụng quản lý công việc kinh doanh, chúng ta có thể tận dụng những thông tin đã được đăng ký trong mục Thông tin khách hàng cho ứng dụng mới. Bằng cách này ta có thể giảm thiểu lỗi khi nhập liệu cũng như cắt giảm được thời gian nhập liệu.

▼ Phương pháp thiết lập tính năng Look – up

https://help.cybozu.com/ja/k/user/whats_lookup.html

Thông báo

Có thể thông báo các thông tin mới nhất về các tài khoản, hoặc các comment được ghi lại trong record cho người sử dụng ứng dụng. Mặt khác, trường hợp các record đáp ứng một số điều kiện quy định, thì chức năng thông báo cũng sẽ được kích hoạt. Ví dụ, một ngày trước hạn chót một dự án nào đó, thông báo “Hôm sau là hạn chót” sẽ xuất hiện. Ta có thể sử dụng chức năng này như một công cụ reminder (nhắc việc).

▼ Phương pháp thông báo và cài đặt reminder

<https://help.cybozu.com/ja/k/user/notification.html>

Quy trình quản lý

Đây là tính năng giúp quản lý quy trình công việc phù hợp với những quy định trong kinh doanh. Giúp thiết lập quy trình hay người phụ trách đối với từng công việc được thực hiện trên ứng dụng. Tính năng này không những giúp quan sát tình trạng thực hiện nhiệm vụ của từng cá nhân, mà còn giúp nắm bắt toàn bộ quy trình tổng thể trên thời gian thật thông qua việc biểu đồ hóa dữ liệu.

▼ Phương pháp thiết lập quy trình quản lý

<https://help.cybozu.com/ja/k/user/process.html>

CHI TIẾT VỀ TÍNH NĂNG KHÁC CỦA KINTONE VUI LÒNG THAM KHẢO TRONG USER HELP (HƯỚNG DẪN CHO NGƯỜI SỬ DỤNG)

<https://help.cybozu.com/ja/k/user.html>