ORCA · HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

Hướng dẫn ORCA Groupware

Chọn chức năng ở menu bên trái rồi mở mục cần xem.

Cập nhật 2026-10-14

23 tài liệu · orca.partners

Mục lục

Web

Đăng nhập

Thư

Thư

Trò chuyện

Trò chuyện

Bảng tin

Bảng tin

Lịch & phòng họp

Phòng họp
Lịch

Dự án

Dự án

Cloud & tài liệu

Cloud
Tài liệu

Phê duyệt điện tử

Đề nghị công tác
Đề nghị chi
Mẫu phê duyệt
Đề nghị chuyển tiền
Phê duyệt điện tử
Đơn xin nghỉ phép

Nhân sự

Chấm công
Nhân viên
Sơ đồ tổ chức
Tiền lương
Quản lý nghỉ phép

Hệ thống

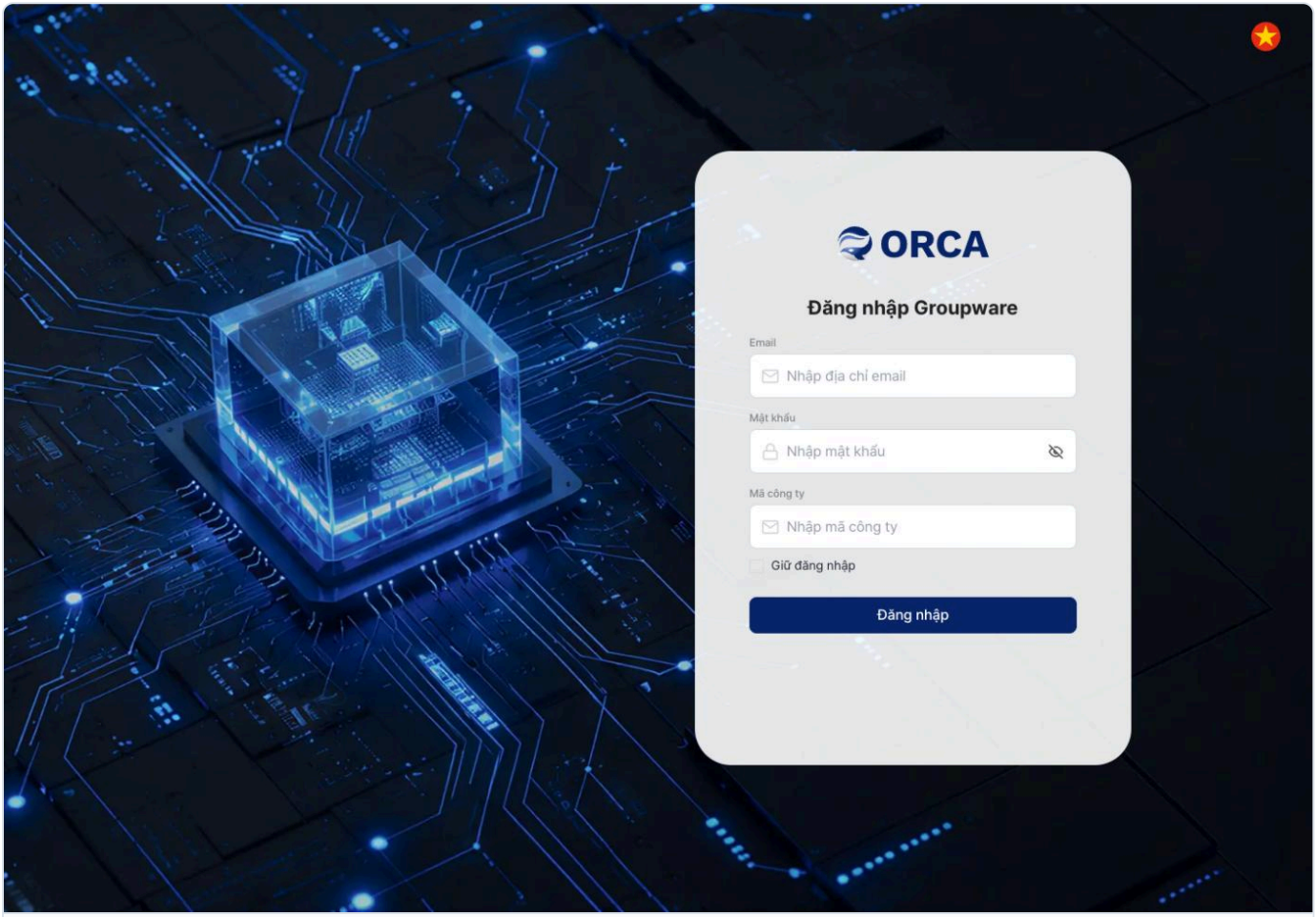
Thông tin của tôi
Phân quyền
Tìm kiếm

Web › Truy cập

Đăng nhập

Tổng quan

Đăng nhập Groupware bằng tài khoản ORCA và mã công ty. Bạn có thể dùng cùng tài khoản này cho MRP & MES.



Đăng nhập

Chuẩn bị trước khi sử dụng

- Cần có tài khoản ORCA (email), mật khẩu và mã công ty.
- Công ty phải đang đăng ký Groupware và không gian Groupware đã được chuẩn bị xong. Trước đó, màn hình sẽ báo không gian chưa sẵn sàng.

Thông tin bắt buộc

- Mã công ty, email, mật khẩu

Kiểm tra khi lưu và xử lý

- Ngay sau khi đăng ký, việc chuẩn bị không gian Groupware có thể mất 1–2 phút.
- Bạn có thể đăng nhập MRP & MES bằng cùng tài khoản.

Thao tác trong danh sách

- Không áp dụng

Cách sử dụng cơ bản

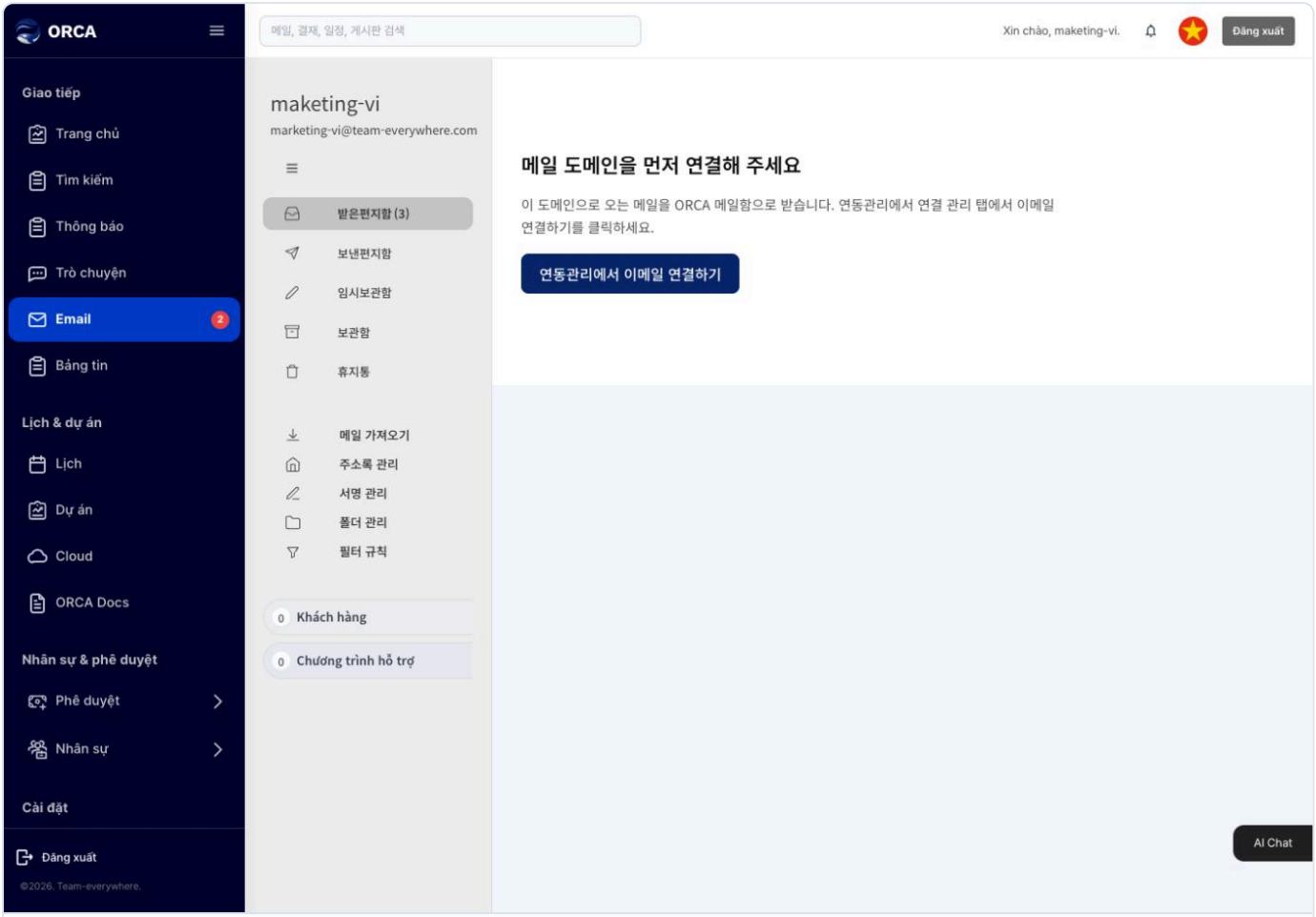
- Nhập mã công ty, email, mật khẩu → **Đăng nhập**
- Bật tự động đăng nhập để bỏ qua màn hình đăng nhập ở lần sau.

Web › Thư

Thư

Tổng quan

Quản lý thư trong Hộp thư đến, Đã gửi, Thư nháp, Lưu trữ, Thùng rác và thư mục riêng, đồng thời nhập thư có sẵn.



Thư

Chuẩn bị trước khi sử dụng

- Cần quyền menu **Thư**.
- Địa chỉ người gửi dựa trên tên miền thư của công ty. Nếu chưa có địa chỉ, màn hình sẽ báo chưa thiết lập email người gửi.

Thông tin bắt buộc

- Viết thư: ít nhất một người nhận và tiêu đề

Kiểm tra khi lưu và xử lý

- Thư gửi tới địa chỉ nội bộ công ty sẽ vào ngay hộp thư đến của người nhận.
- Muốn hẹn giờ gửi, hãy đặt thời gian từ Thư nháp.
- **Nhập thư** chỉ đưa thư xuất từ dịch vụ khác vào Hộp thư đến và Đã gửi của bạn, không gửi lại. Thư có cùng Message-ID chỉ được nhập một lần.

Thao tác trong danh sách

- Chuyển giữa Hộp thư đến, Đã gửi, Thư nháp, Lưu trữ, Thùng rác
- Tạo thư mục riêng (ví dụ: Khách hàng, Chương trình hỗ trợ)
- Đánh dấu đã đọc/chưa đọc, lưu trữ, xóa

Cách sử dụng cơ bản

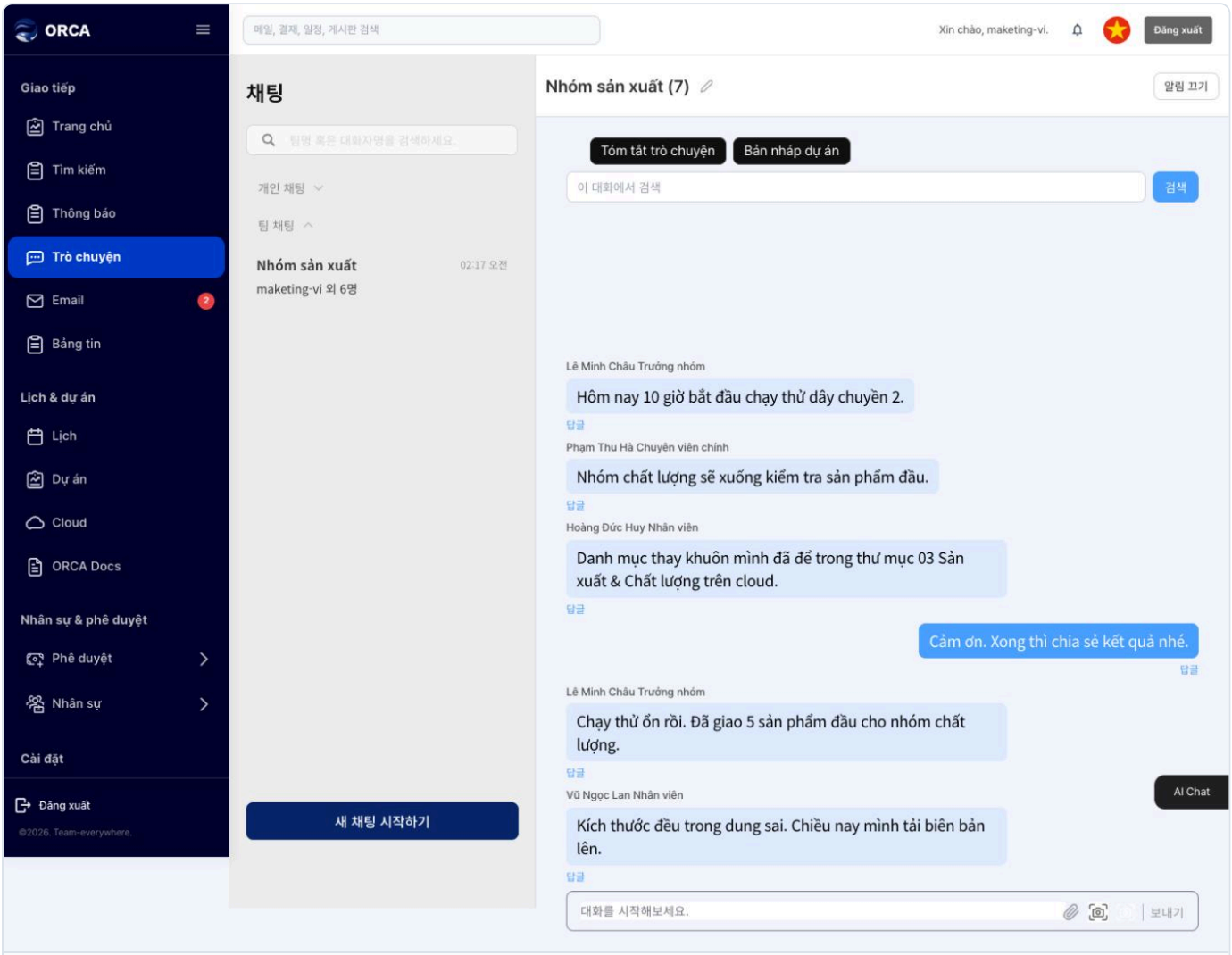
- **Viết thư** → người nhận, tiêu đề, nội dung → **Gửi**
- Viết tiếp thư đã lưu trong Thư nháp.

Web › Trò chuyện

Trò chuyện

Tổng quan

Gửi tin nhắn và tệp trong phòng trò chuyện riêng hoặc nhóm.



Trò chuyện

Chuẩn bị trước khi sử dụng

- Ai đã đăng nhập cũng có thể dùng.
- Để tạo phòng nhóm, cần ít nhất một thành viên được mời.

Thông tin bắt buộc

- Loại phòng (cá nhân / nhóm), người trò chuyện

Kiểm tra khi lưu và xử lý

- Có thể gửi chữ, hình ảnh, tệp và dùng trả lời, nhắc tên (@).

Thao tác trong danh sách

- Không áp dụng

Cách sử dụng cơ bản

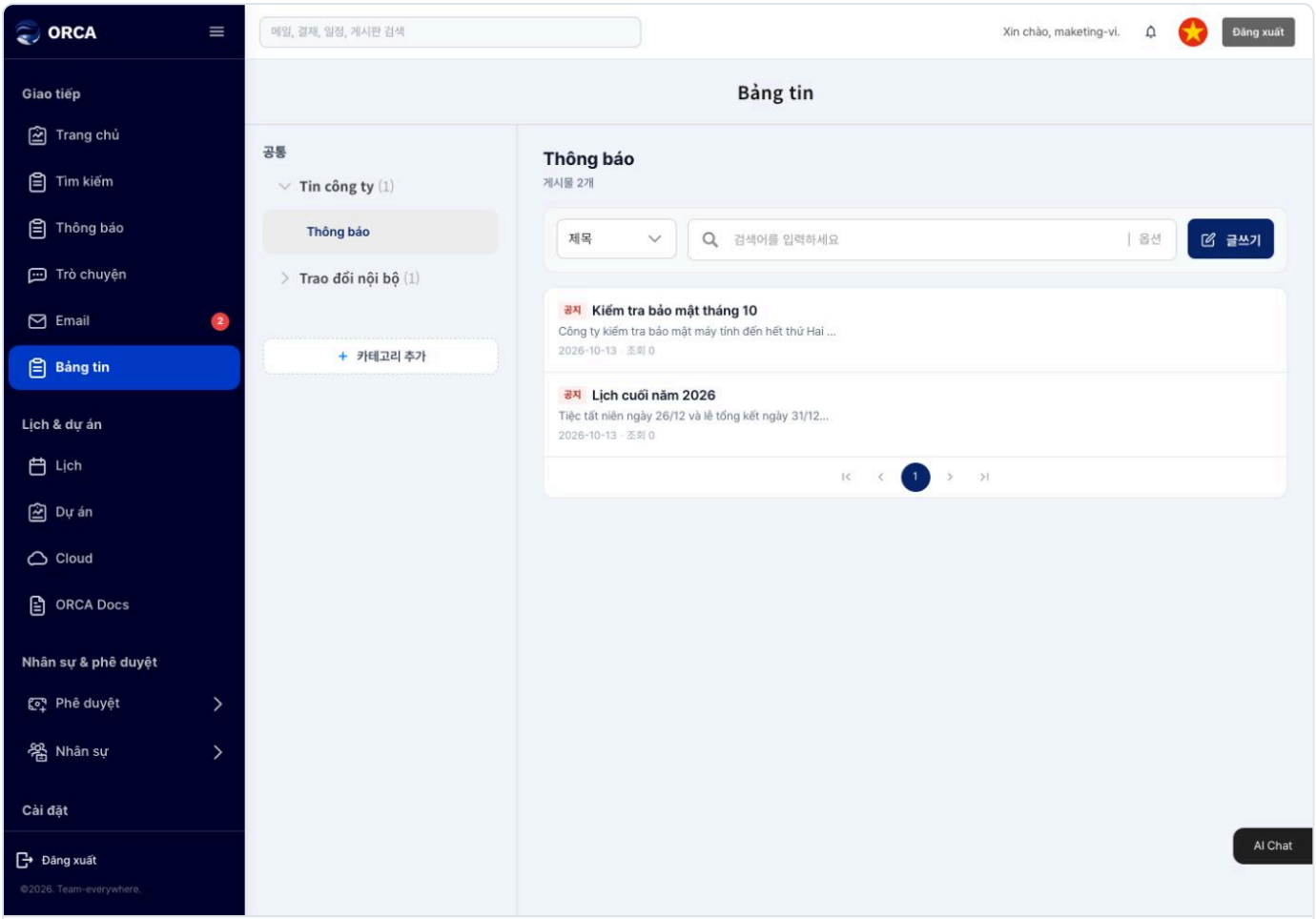
- **Trò chuyện mới** → chọn người → nhập tin nhắn rồi nhấn Enter

Web › Bảng tin

Bảng tin

Tổng quan

Đăng bài trên bảng thông báo, diễn đàn chung và trao đổi qua bình luận.



Bảng tin

Chuẩn bị trước khi sử dụng

- Cần quyền menu **Bảng tin**.
- Chỉ có thể đăng bài trong **danh mục con** (ví dụ: Tin công ty > Thông báo). Nếu đăng vào danh mục cha, màn hình sẽ báo chỉ được đăng trong danh mục con.

Thông tin bắt buộc

- Tạo danh mục: tên, quyền viết và quyền đọc (ít nhất một nhân viên)
- Viết bài: danh mục, tiêu đề

Kiểm tra khi lưu và xử lý

- Nếu chưa chọn ai có quyền viết, màn hình sẽ yêu cầu chọn ít nhất một người.
- Bài đăng dạng thông báo được ghim trên đầu danh sách và có thể nhận xác nhận đã đọc.

Thao tác trong danh sách

- Danh sách bài theo danh mục, tìm kiếm (tiêu đề, thời gian)
- Viết bình luận

Cách sử dụng cơ bản

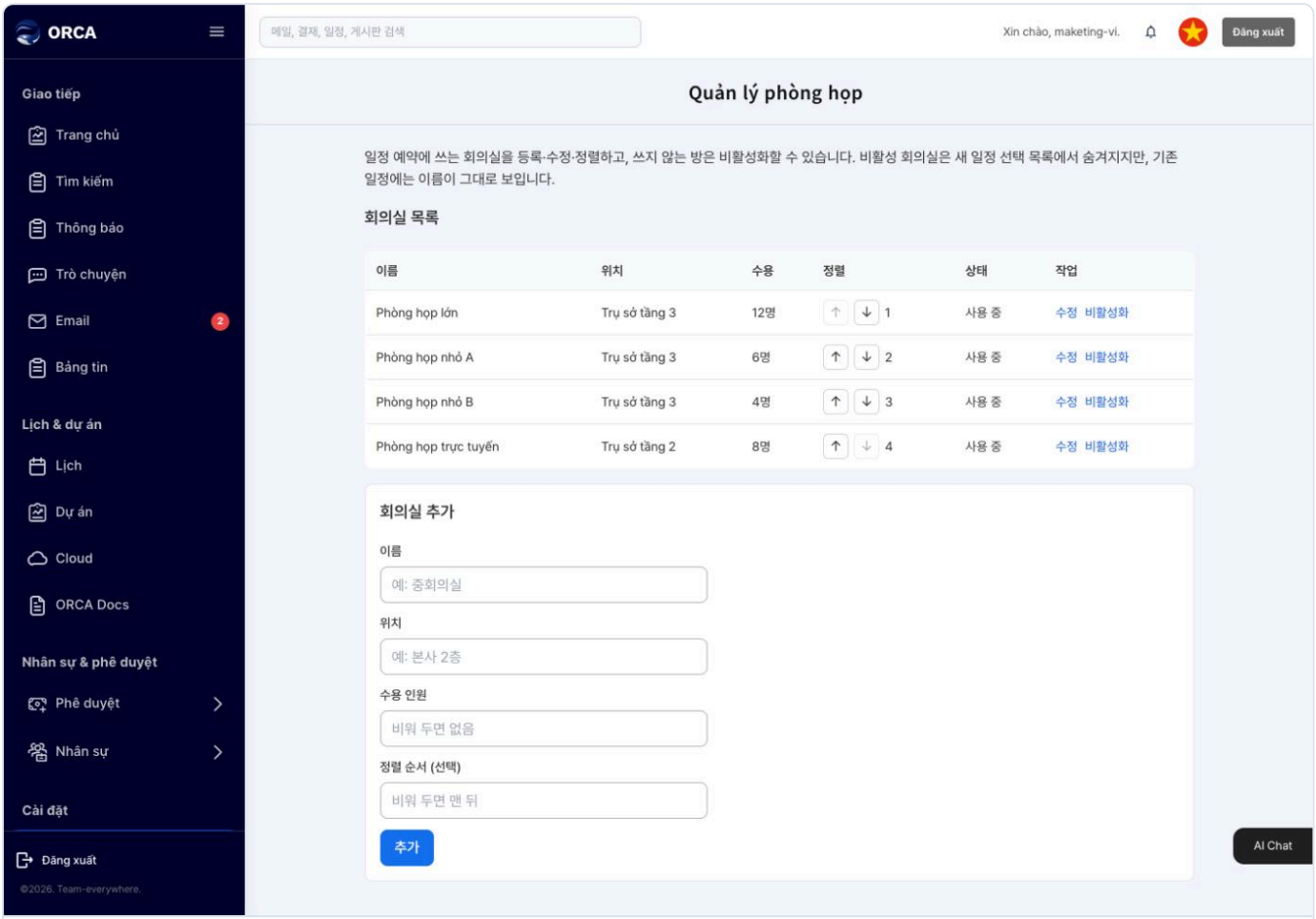
- Chọn danh mục → **Viết bài** → tiêu đề và nội dung → **Đăng**

Web › Lịch & phòng họp

Phòng họp

Tổng quan

Đăng ký phòng họp và quản lý việc cho phép đặt phòng (chỉ quản trị viên).



Phòng họp

Chuẩn bị trước khi sử dụng

- Chỉ quản trị viên và tài khoản chính mới xem được.

Thông tin bắt buộc

- Tên phòng họp

Kiểm tra khi lưu và xử lý

- Không áp dụng

Thao tác trong danh sách

- Sửa vị trí, sức chứa, thứ tự hiển thị

Cách sử dụng cơ bản

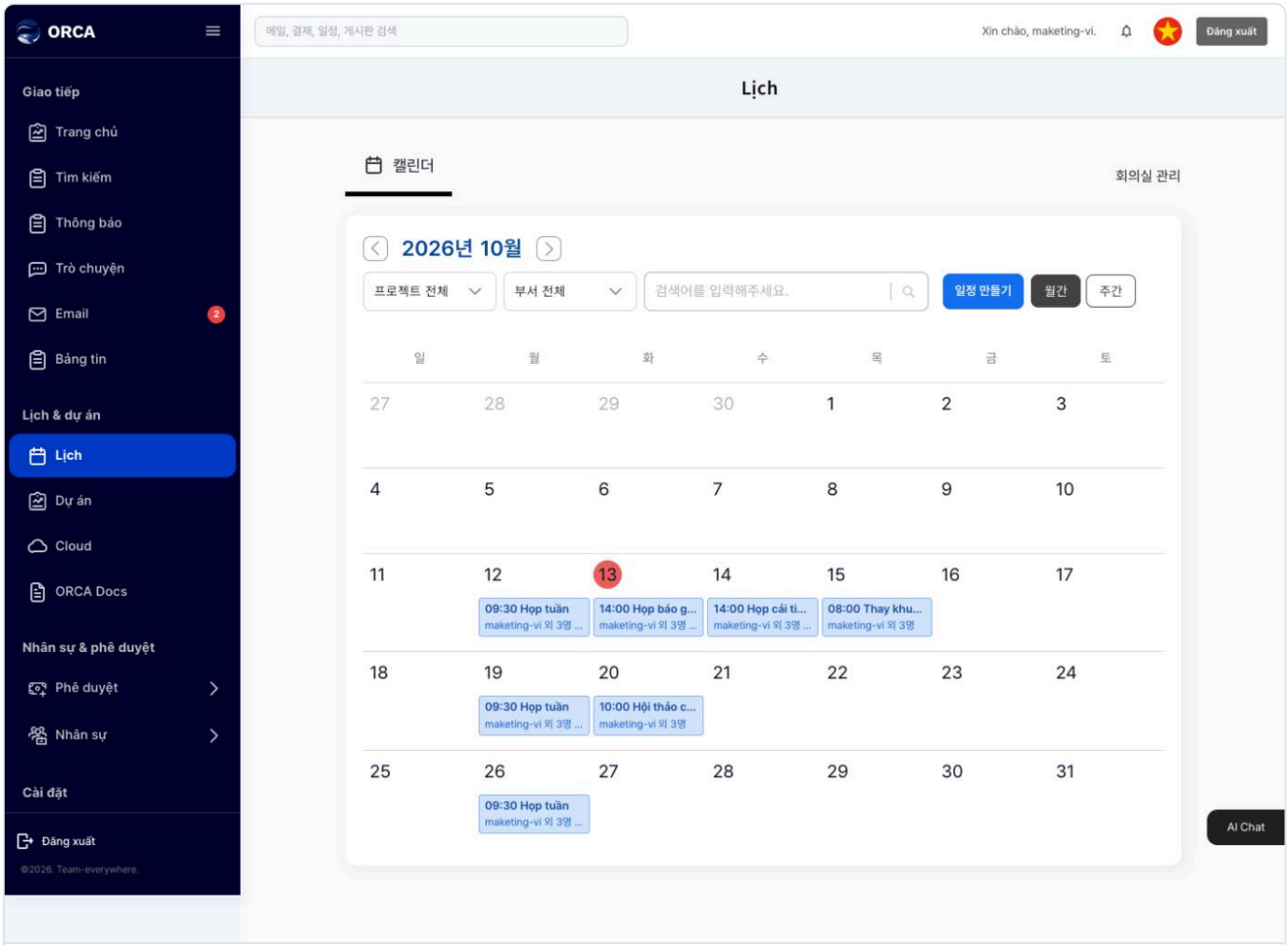
- **Thêm phòng họp** → tên, vị trí, sức chứa → **Lưu**

Web › Lịch & phòng họp

Lịch

Tổng quan

Quản lý lịch cá nhân và lịch công ty trên lịch.



Lịch

Chuẩn bị trước khi sử dụng

- Cần quyền menu **Lịch**.

Thông tin bắt buộc

- Tiêu đề, thời gian bắt đầu và kết thúc, phạm vi (chỉ mình tôi / chia sẻ)

Kiểm tra khi lưu và xử lý

- Lịch **chia sẻ** cần ít nhất một người được mời.

- Không thêm chính mình vào danh sách mời.
- Với lịch lặp lại, chỉ chọn **một** trong hai: ngày kết thúc hoặc số lần lặp.
- Nếu chọn phòng họp đã được đặt cùng giờ, màn hình sẽ báo phòng đã có người đặt và không lưu.

Thao tác trong danh sách

- Xem lịch cá nhân, lịch chia sẻ và công việc dự án cùng lúc trên lịch tháng.
- Trả lời có tham dự lịch được mời hay không.

Cách sử dụng cơ bản

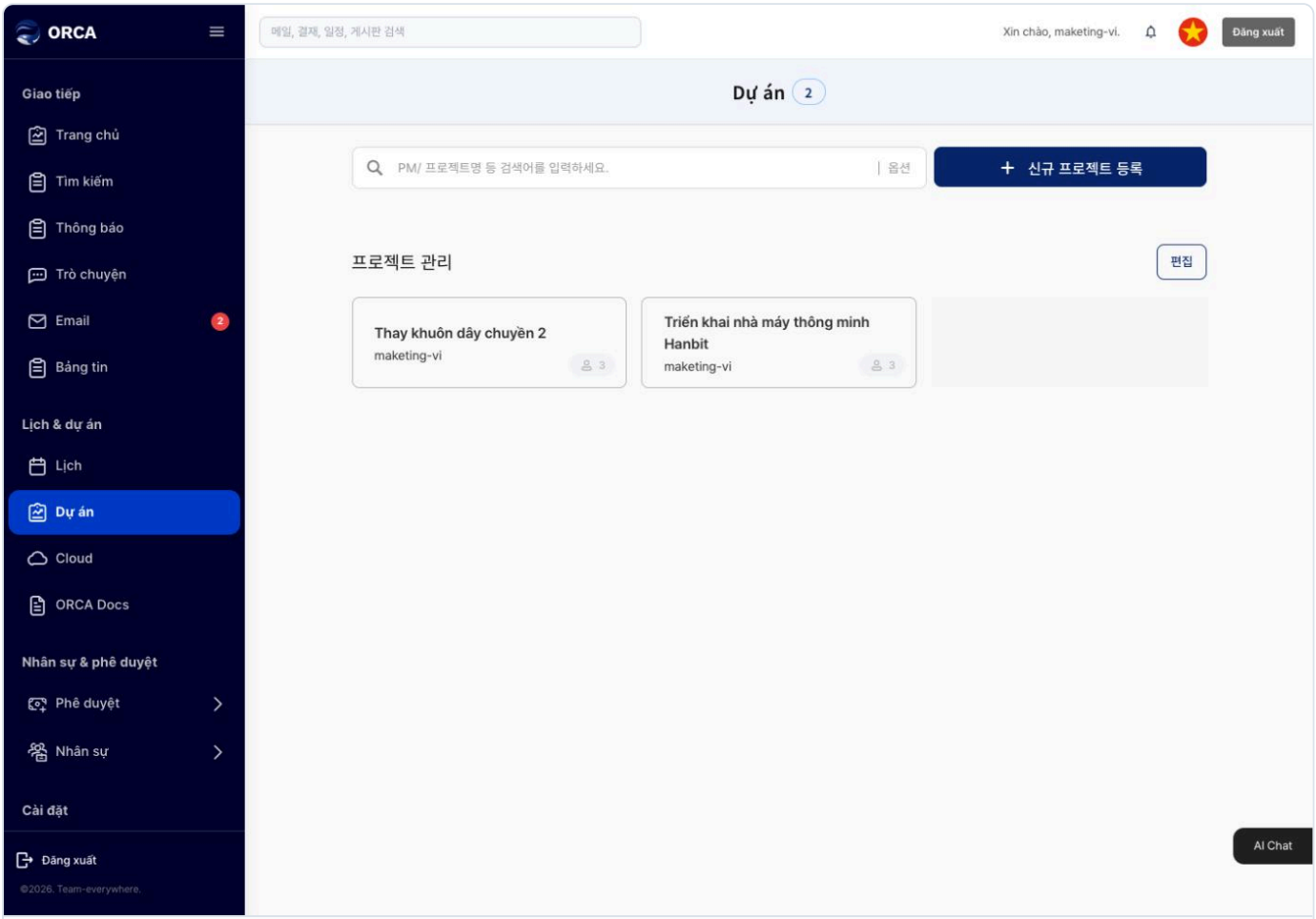
- Nhấn vào ngày để thêm lịch → tiêu đề, thời gian, phòng họp, người được mời → **Lưu**

Web › Dự án

Dự án

Tổng quan

Tạo dự án và công việc, quản lý người phụ trách, hạn chót và tiến độ.



Dự án

Chuẩn bị trước khi sử dụng

- Cần quyền menu **Dự án**.

Thông tin bắt buộc

- Dự án: người phụ trách, tên dự án
- Lịch (giai đoạn): dự án
- Công việc: lịch, tên công việc, trạng thái (dự kiến / đang làm / hoàn thành / trễ / tạm dừng / hủy)

Kiểm tra khi lưu và xử lý

- Nếu công việc, ngày nghỉ hoặc chuyến công tác của cùng một người bị trùng thời gian, màn hình sẽ báo người đó không rảnh và không lưu.

Thao tác trong danh sách

- Mở lần lượt dự án → lịch → công việc, để lại ghi chú và bình luận cho công việc.
- Công việc cũng hiện trên lịch.

Cách sử dụng cơ bản

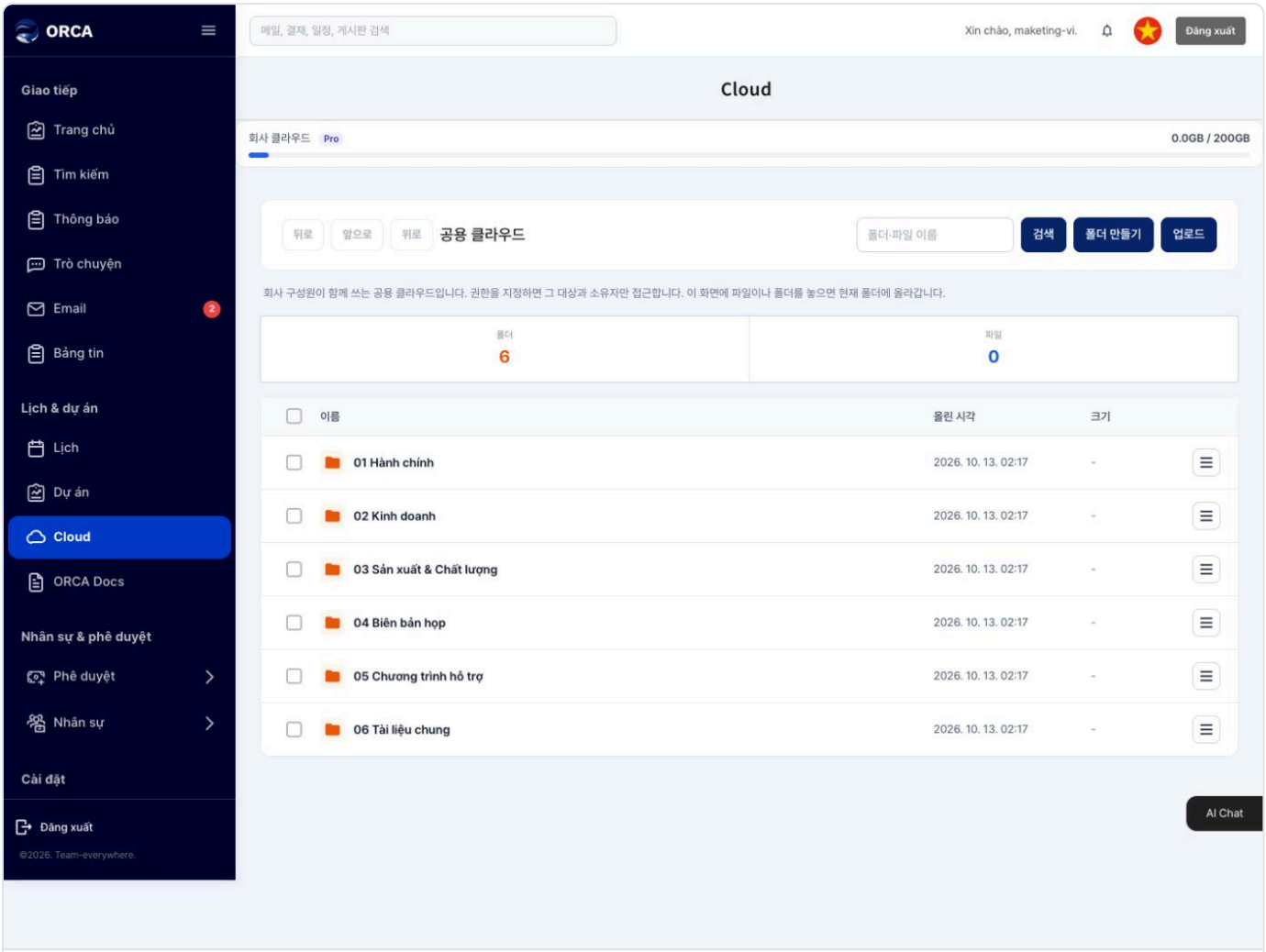
- **Thêm dự án** → thêm lịch → thêm công việc (người phụ trách, thời gian, trạng thái)

Web › Cloud & tài liệu

Cloud

Tổng quan

Tạo thư mục, tải lên tệp Word, Excel, PowerPoint, Hangul, PDF, video để xem trước và chia sẻ.



Cloud

Chuẩn bị trước khi sử dụng

- Cần quyền menu **Cloud**.

Thông tin bắt buộc

- Tạo thư mục: tên thư mục
- Tải lên: tệp (tệp lớn được tự động chia nhỏ khi tải)

Kiểm tra khi lưu và xử lý

- Word (.docx), Excel (.xlsx), PowerPoint (.pptx), Hangul (.hwpx, .hwp), PDF và video mở ngay trong cửa sổ xem trước.
- Tệp .hwp đời cũ chỉ hiện chữ và bảng, có thể thiếu phông chữ và hình ảnh. Lưu dưới dạng .hwpx sẽ hiển thị chính xác hơn.
- Nhấn **Chỉnh sửa tài liệu** trong cửa sổ xem trước để mở trình chỉnh sửa. Nếu đang có nội dung chưa lưu, hệ thống sẽ hỏi bạn có muốn lưu trước không.

Thao tác trong danh sách

- Duyệt cây thư mục; di chuyển, sao chép, đổi tên, xóa
- Chia sẻ (người dùng, liên kết ngoài, ngày hết hạn); lịch sử phiên bản và khôi phục
- Tìm kiếm, xem dung lượng đã dùng

Cách sử dụng cơ bản

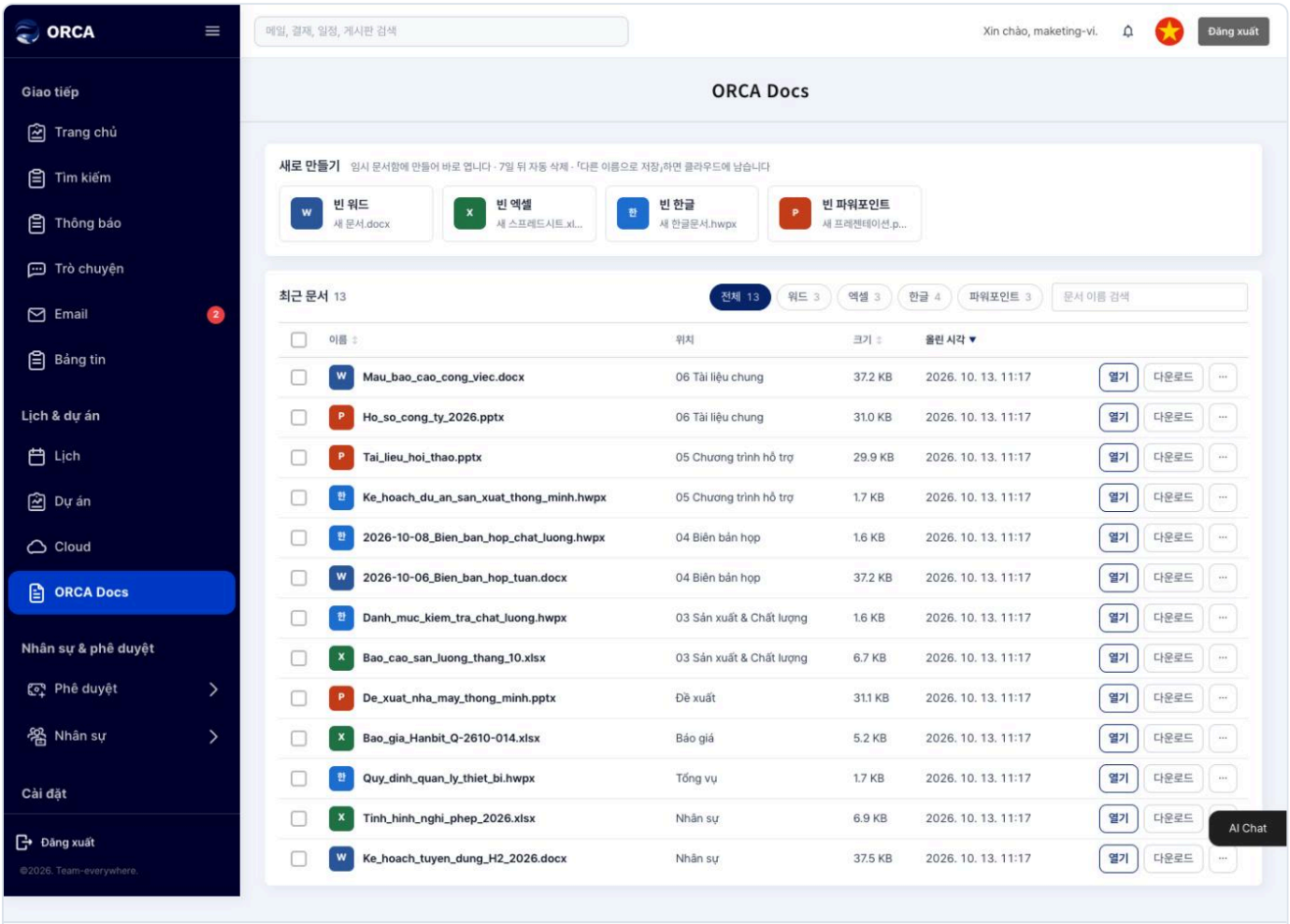
- **Thư mục mới** → nhập tên
- Kéo thả tệp hoặc nhấn **Tải lên** → nhấn vào tệp để xem trước

Web › Cloud & tài liệu

Tài liệu

Tổng quan

Mở ngay tài liệu văn phòng trên Cloud để chỉnh sửa và quản lý phiên bản.



Tài liệu

Chuẩn bị trước khi sử dụng

- Cần quyền menu **Cloud**.

Thông tin bắt buộc

- Tài liệu mới: định dạng (docx / xlsx / pptx / hwpx)

Kiểm tra khi lưu và xử lý

- Mỗi lần lưu sẽ tạo một phiên bản, có thể quay lại phiên bản trước.

- Tài liệu tạm được tự động dọn sau 7 ngày.

Thao tác trong danh sách

- Không áp dụng

Cách sử dụng cơ bản

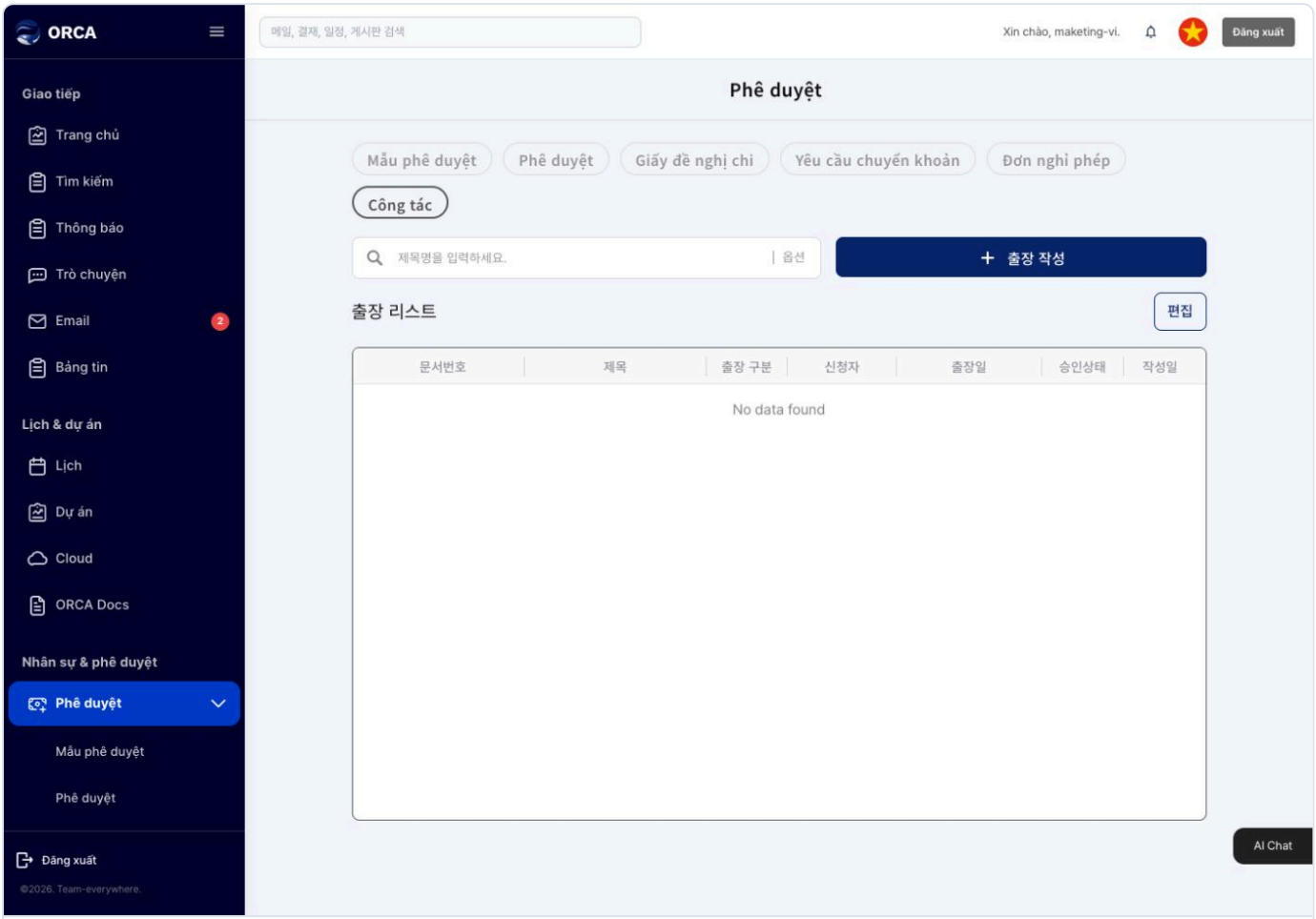
- **Tài liệu mới** → chọn định dạng → chỉnh sửa → **Lưu**

Web › Phê duyệt điện tử

Đề nghị công tác

Tổng quan

Đề nghị đi công tác và gửi phê duyệt.



Đề nghị công tác

Chuẩn bị trước khi sử dụng

- Cần quyền menu **Đề nghị công tác**.

Thông tin bắt buộc

- Số văn bản, tiêu đề, loại (công tác / đi làm sau khi ra ngoài / ra ngoài sau khi đi làm / làm việc bên ngoài), thời gian, người đề nghị

Kiểm tra khi lưu và xử lý

- Không áp dụng

Thao tác trong danh sách

- Không áp dụng

Cách sử dụng cơ bản

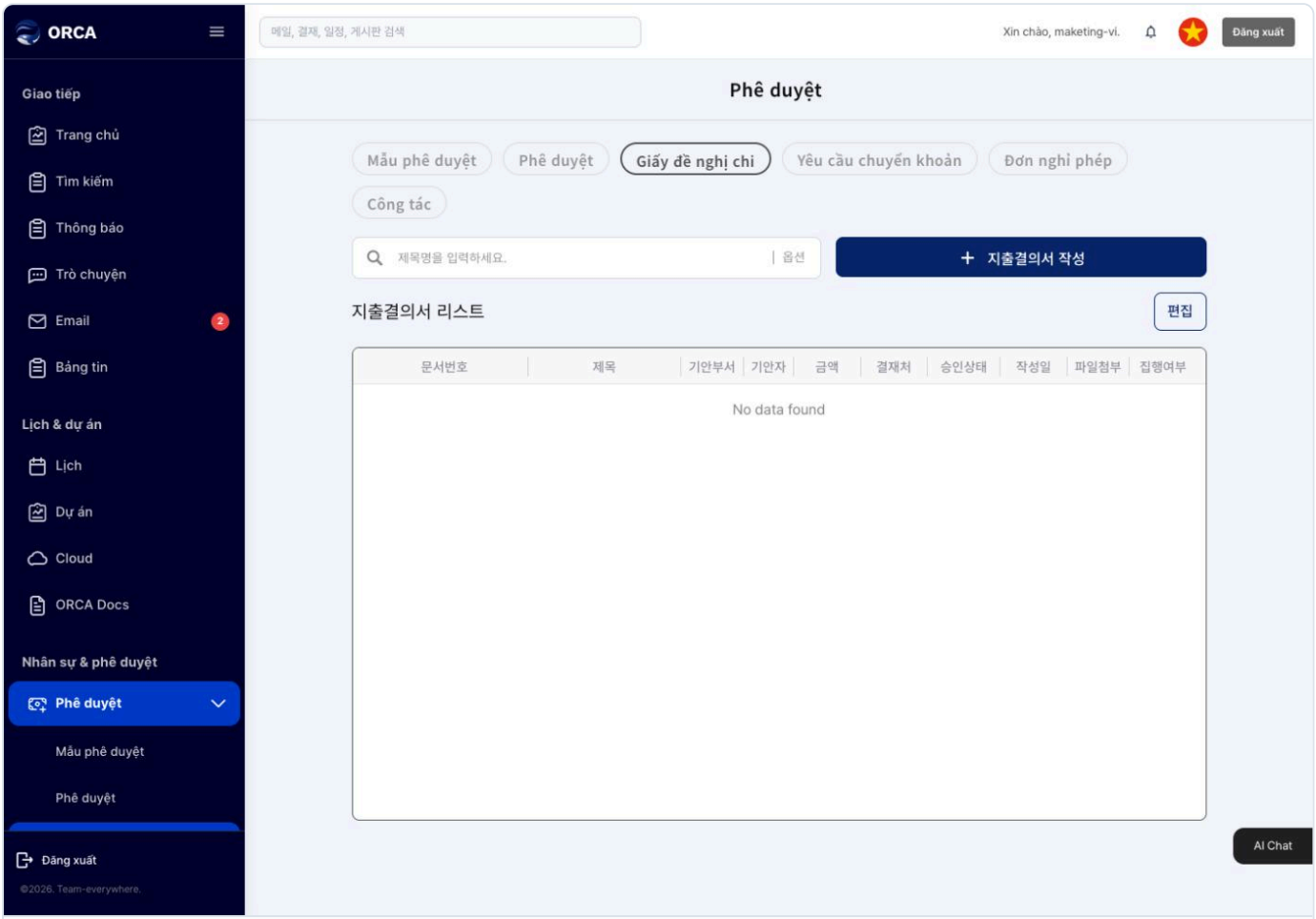
- **Tạo đề nghị công tác** → loại, thời gian, người đề nghị → tuyến phê duyệt → **Gửi**

Web › Phê duyệt điện tử

Đề nghị chi

Tổng quan

Lập phiếu đề nghị chi và gửi phê duyệt.



Đề nghị chi

Chuẩn bị trước khi sử dụng

- Cần quyền menu **Đề nghị chi**.

Thông tin bắt buộc

- Số văn bản, tiêu đề, người lập, loại chi (thông thường / thẻ công ty)

Kiểm tra khi lưu và xử lý

- Nhập ngày chi sau khi phê duyệt xong.

Thao tác trong danh sách

- Không áp dụng

Cách sử dụng cơ bản

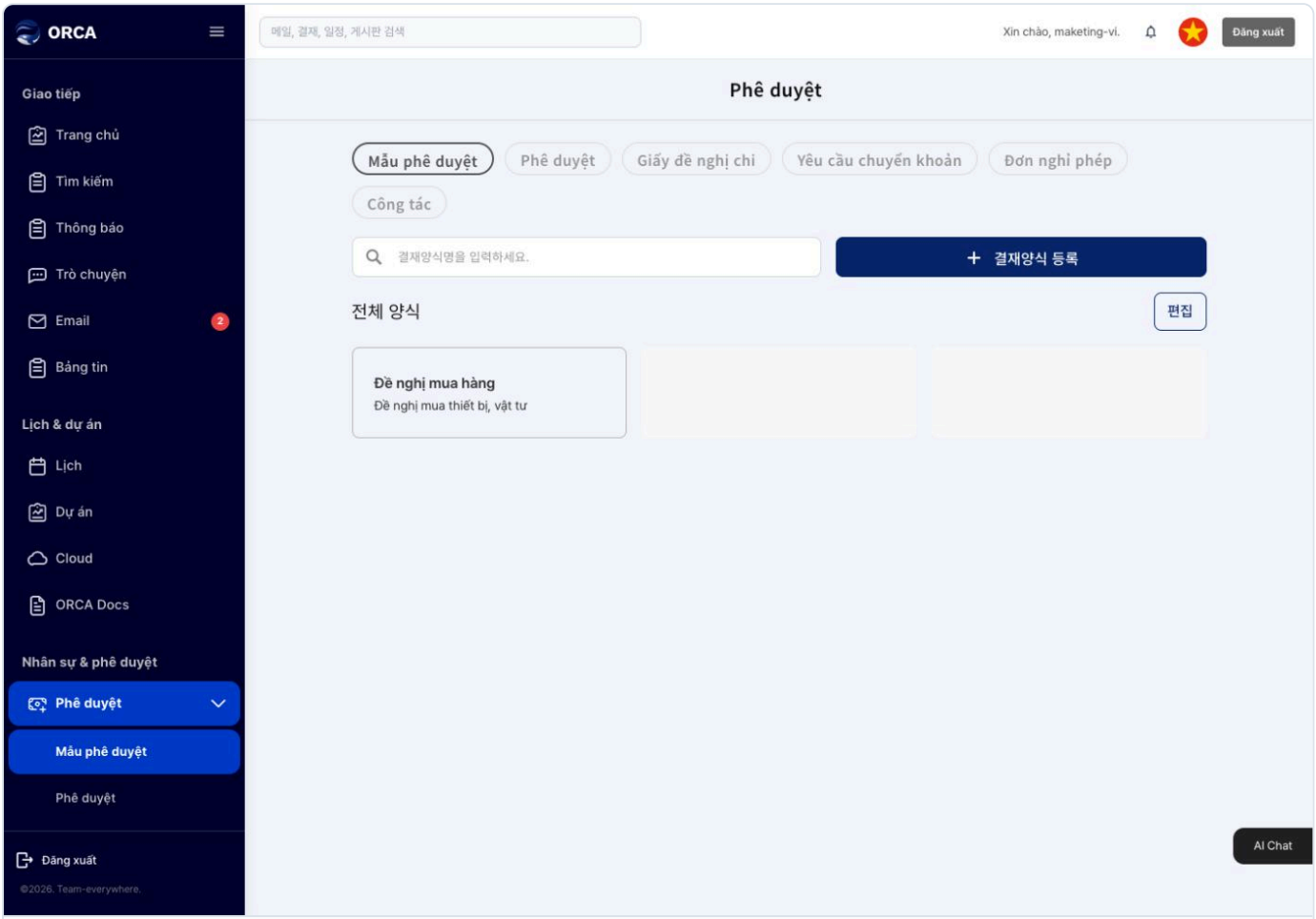
- **Lập đề nghị chi** → khoản chi và tài khoản → tuyến phê duyệt → **Gửi**

Web › Phê duyệt điện tử

Mẫu phê duyệt

Tổng quan

Quản lý mẫu văn bản phê duyệt và tuyến phê duyệt.



Mẫu phê duyệt

Chuẩn bị trước khi sử dụng

- Cần quyền menu **Mẫu phê duyệt**.

Thông tin bắt buộc

- Tên mẫu
- Trường nhập (chữ / số / ngày) và cột bảng (không bắt buộc)

Kiểm tra khi lưu và xử lý

- Mọi mẫu đều tự có số văn bản và tiêu đề, nên không cần thêm vào trường nhập.

Thao tác trong danh sách

- Không áp dụng

Cách sử dụng cơ bản

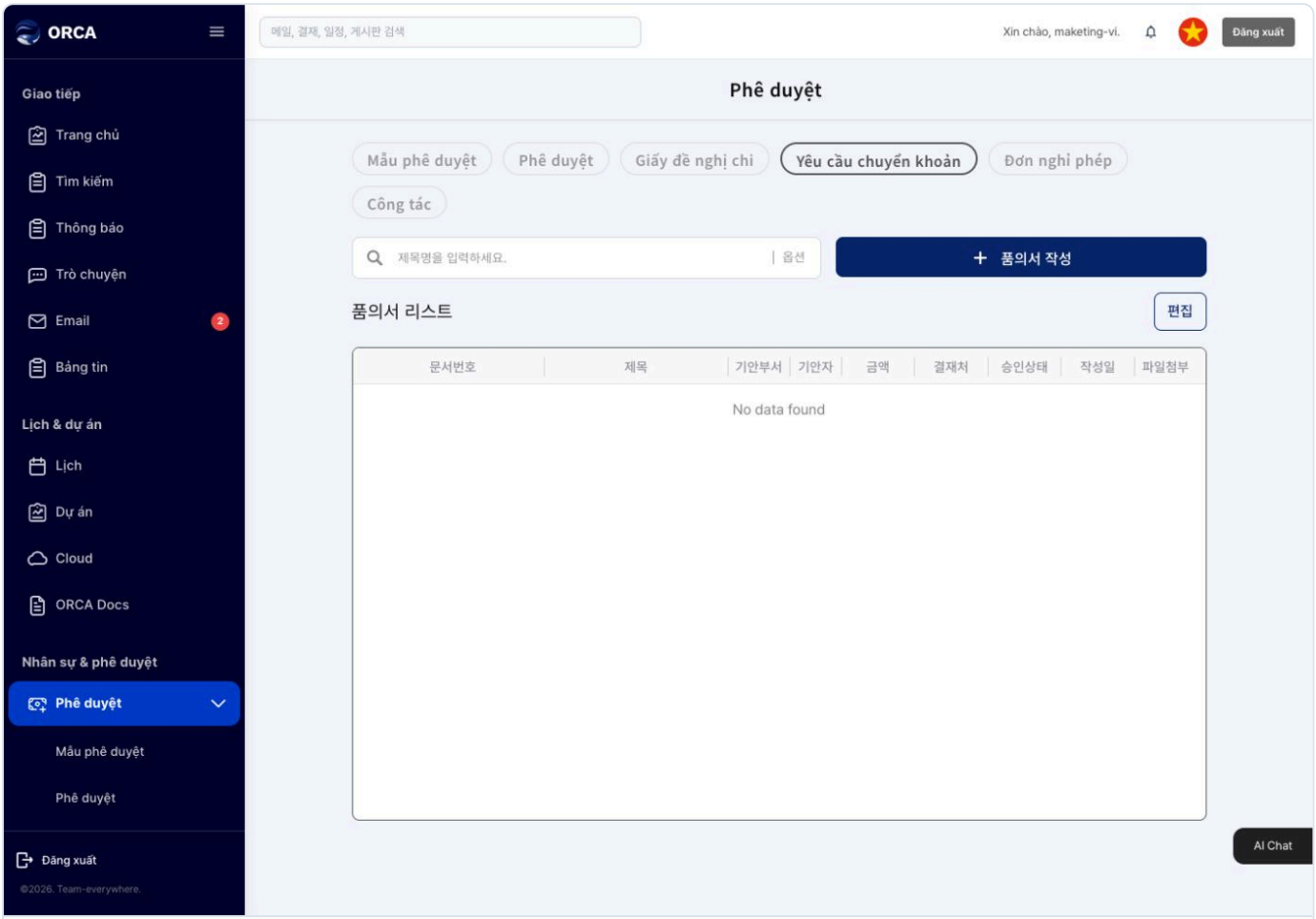
- **Thêm mẫu** → tên, mô tả, trường nhập, cột bảng → **Lưu**

Web › Phê duyệt điện tử

Đề nghị chuyển tiền

Tổng quan

Lập đề nghị chuyển tiền và gửi phê duyệt.



Đề nghị chuyển tiền

Chuẩn bị trước khi sử dụng

- Cần quyền menu **Đề nghị chuyển tiền**.

Thông tin bắt buộc

- Không áp dụng

Kiểm tra khi lưu và xử lý

- Không áp dụng

Thao tác trong danh sách

- Không áp dụng

Cách sử dụng cơ bản

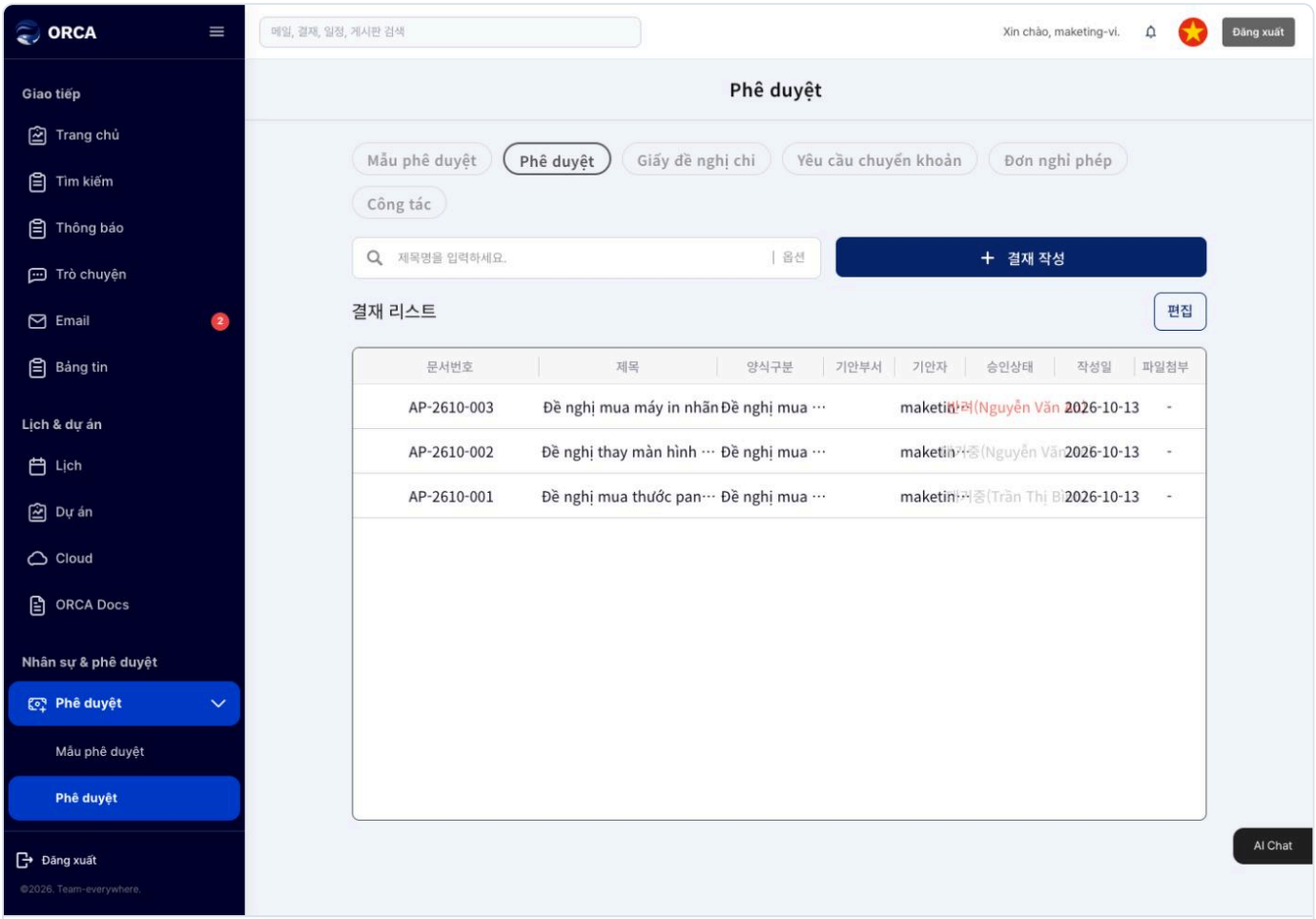
- **Lập đề nghị chuyển tiền** → người nhận và số tiền → tuyến phê duyệt → **Gửi**

Web › Phê duyệt điện tử

Phê duyệt điện tử

Tổng quan

Gửi văn bản đề xuất, tờ trình và phê duyệt hoặc trả lại.



Phê duyệt điện tử

Chuẩn bị trước khi sử dụng

- Cần quyền menu **Phê duyệt điện tử**.
- Cần có mẫu phê duyệt và ít nhất một nhân viên khác làm người phê duyệt.

Thông tin bắt buộc

- Mẫu, số văn bản, tiêu đề, người lập, tuyến phê duyệt (ít nhất một người, theo thứ tự)

Kiểm tra khi lưu và xử lý

- Người phê duyệt lần lượt duyệt hoặc trả lại. Văn bản bị trả lại sẽ được người lập sửa và gửi lại.

Thao tác trong danh sách

- Xem văn bản chờ duyệt, đang xử lý, đã xong, bị trả lại và để lại ý kiến

Cách sử dụng cơ bản

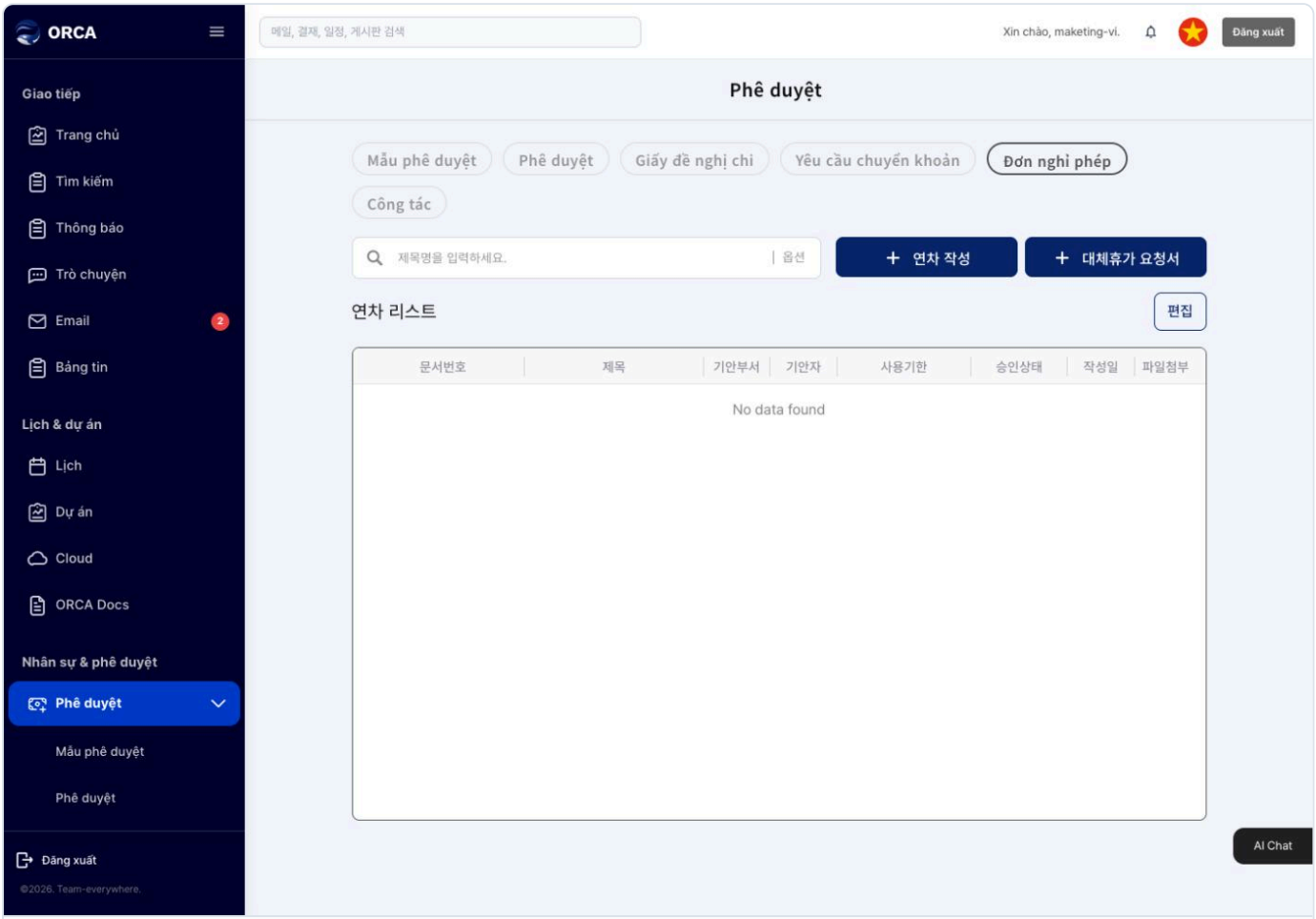
- **Soạn văn bản** → chọn mẫu → nội dung và tuyến phê duyệt → **Gửi**

Web › Phê duyệt điện tử

Đơn xin nghỉ phép

Tổng quan

Xin nghỉ phép và theo dõi trạng thái duyệt.



Đơn xin nghỉ phép

Chuẩn bị trước khi sử dụng

- Cần quyền menu **Đơn xin nghỉ phép**.

Thông tin bắt buộc

- Tiêu đề, ngày bắt đầu và kết thúc nghỉ

Kiểm tra khi lưu và xử lý

- Thời gian nghỉ được kiểm tra xem có trùng với công việc được giao trong cùng thời gian không.

Thao tác trong danh sách

- Không áp dụng

Cách sử dụng cơ bản

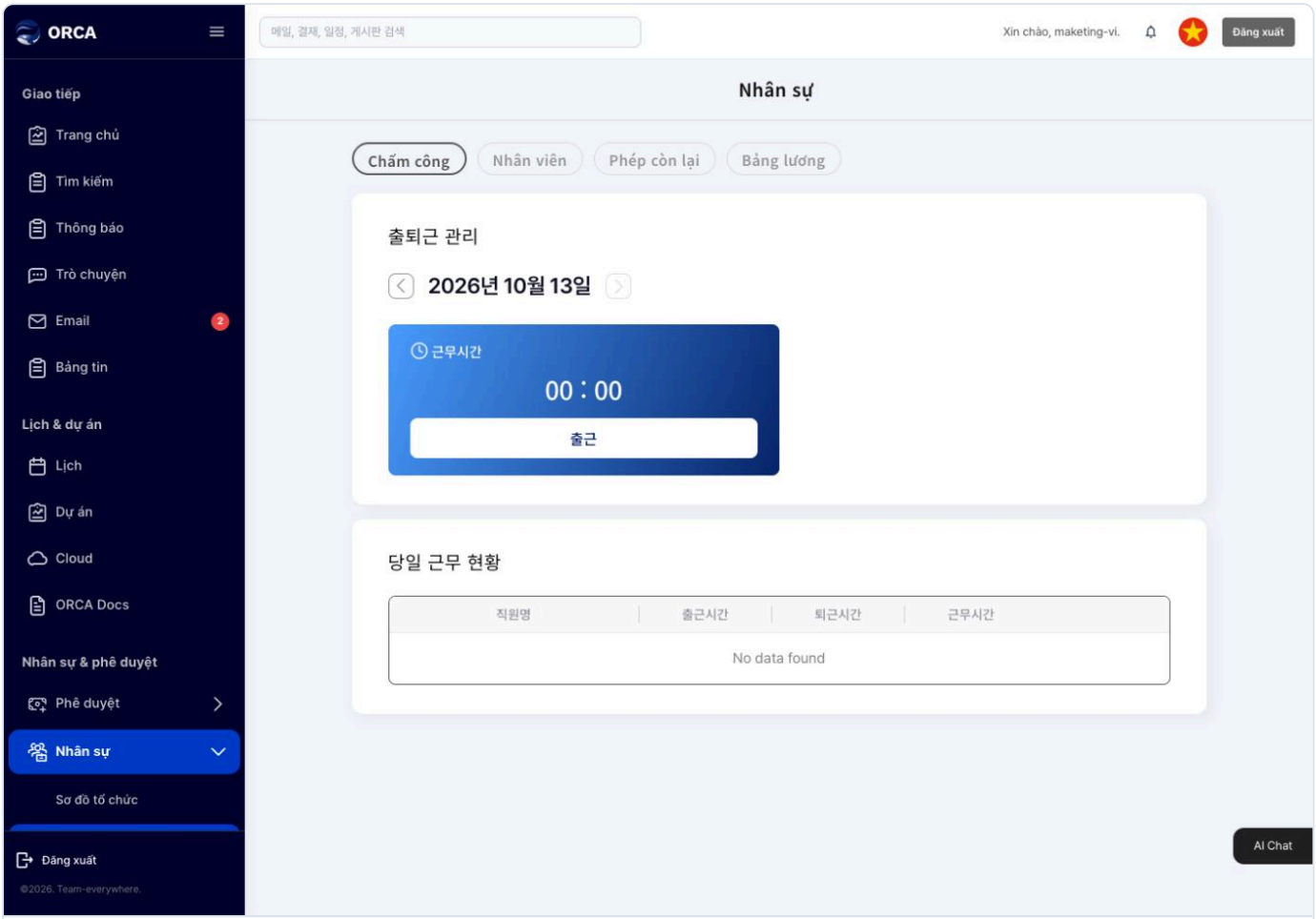
- **Xin nghỉ phép** → loại và thời gian → người duyệt → **Gửi**

Web › Nhân sự

Chấm công

Tổng quan

Quản lý giờ vào, giờ ra và tình hình làm việc.



Chấm công

Chuẩn bị trước khi sử dụng

- Cần quyền menu **Nhân sự > Chấm công**.

Thông tin bắt buộc

- Không áp dụng

Kiểm tra khi lưu và xử lý

- Không áp dụng

Thao tác trong danh sách

- Xem giờ vào, giờ ra và tình hình làm việc

Cách sử dụng cơ bản

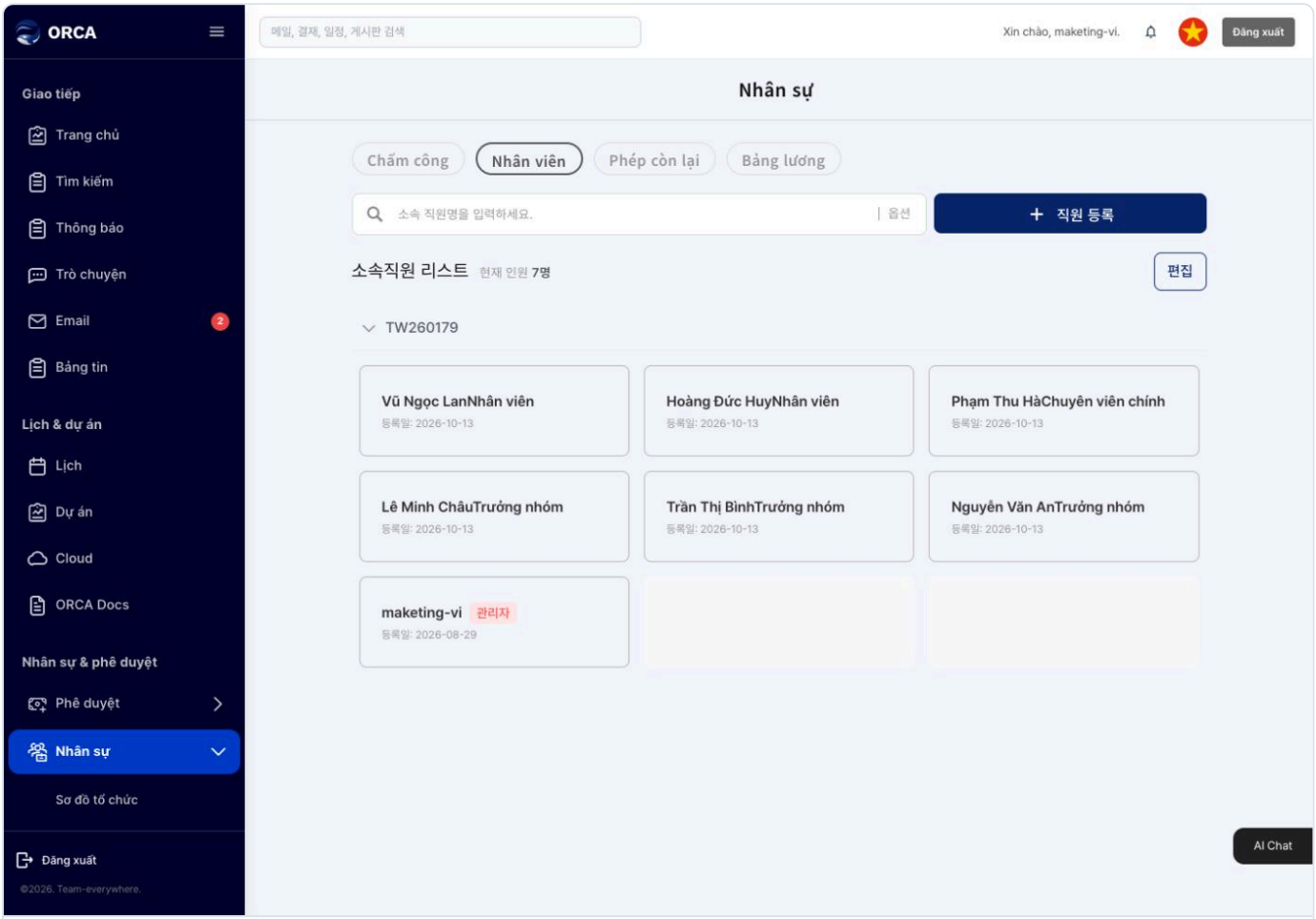
- Không áp dụng

Web › Nhân sự

Nhân viên

Tổng quan

Thêm và sửa thông tin nhân viên.



Nhân viên

Chuẩn bị trước khi sử dụng

- Cần quyền quản trị và còn chỗ người dùng. Nếu vượt số người dùng đã đăng ký, màn hình sẽ yêu cầu tăng số lượng gói theo người dùng.

Thông tin bắt buộc

- Họ tên, số điện thoại, mã nhân viên, công ty, chức vụ, có phải trưởng nhóm không, ngày vào làm, email đăng nhập, mật khẩu ban đầu

Kiểm tra khi lưu và xử lý

- Nhân viên mới được tạo tài khoản nền tảng ORCA và dùng cùng tài khoản đó trên MRP & MES.

Thao tác trong danh sách

- Không áp dụng

Cách sử dụng cơ bản

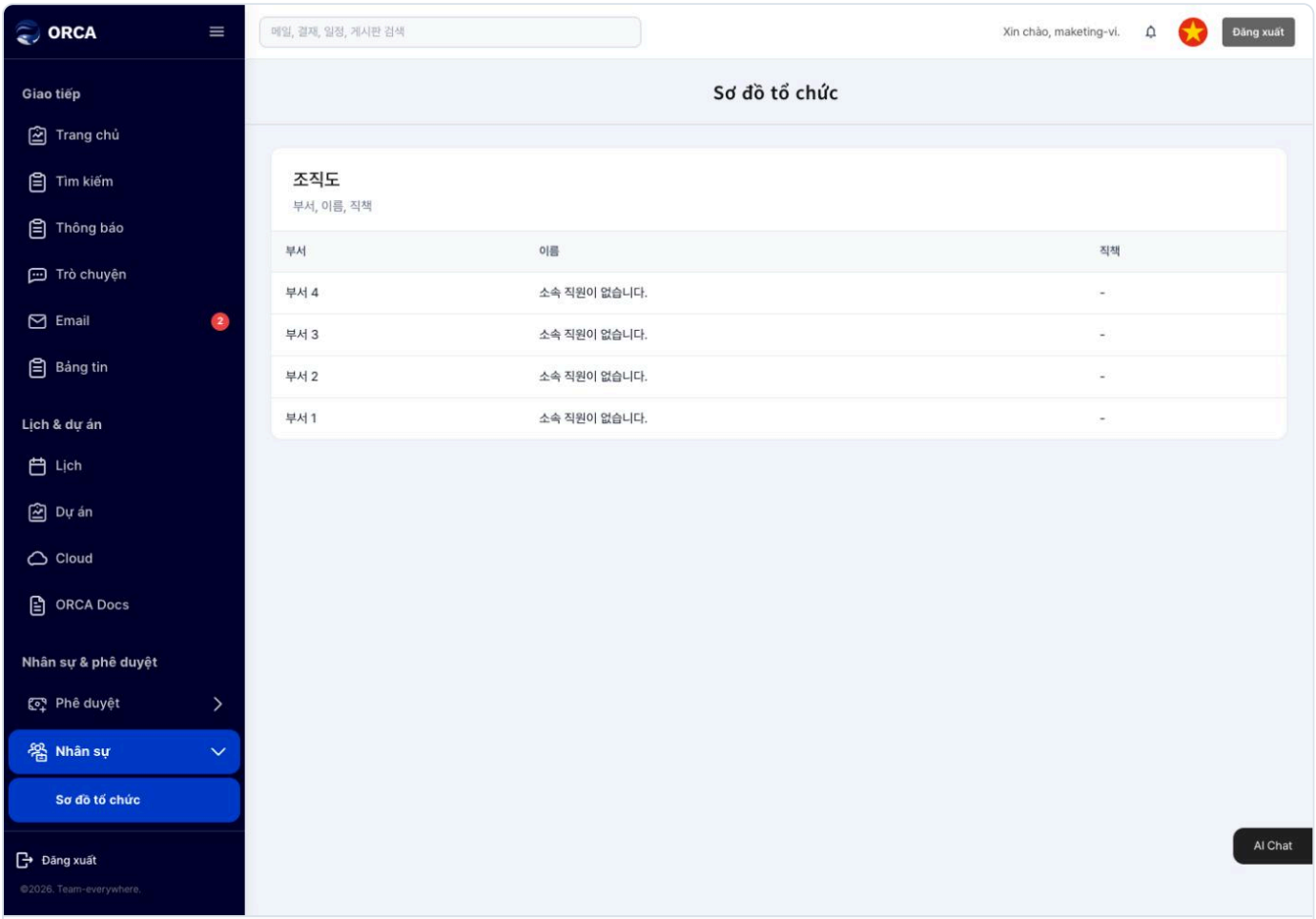
- **Thêm nhân viên** → nhập thông tin bắt buộc → **Lưu**

Web › Nhân sự

Sơ đồ tổ chức

Tổng quan

Xem thành viên công ty dưới dạng sơ đồ tổ chức.



Sơ đồ tổ chức

Chuẩn bị trước khi sử dụng

- Cần quyền menu **Nhân sự > Nhân viên**.

Thông tin bắt buộc

- Không áp dụng

Kiểm tra khi lưu và xử lý

- Không áp dụng

Thao tác trong danh sách

- Không áp dụng

Cách sử dụng cơ bản

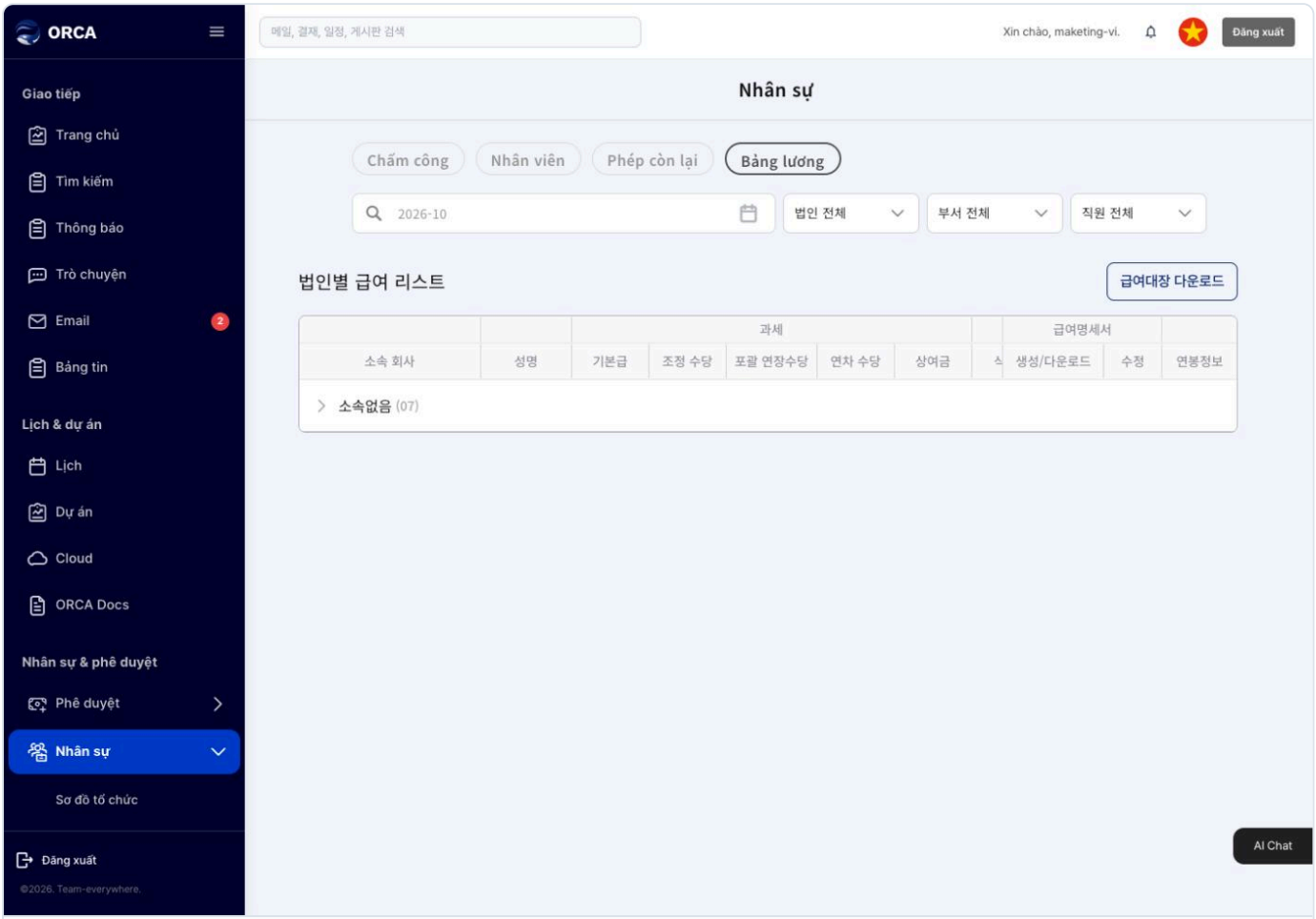
- Nhấn vào một nhóm để xem thành viên.

Web › Nhân sự

Tiền lương

Tổng quan

Quản lý phiếu lương và lịch sử chi trả.



Tiền lương

Chuẩn bị trước khi sử dụng

- Cần quyền menu **Nhân sự > Tiền lương**.

Thông tin bắt buộc

- Không áp dụng

Kiểm tra khi lưu và xử lý

- Không áp dụng

Thao tác trong danh sách

- Xem phiếu lương và lịch sử chi trả

Cách sử dụng cơ bản

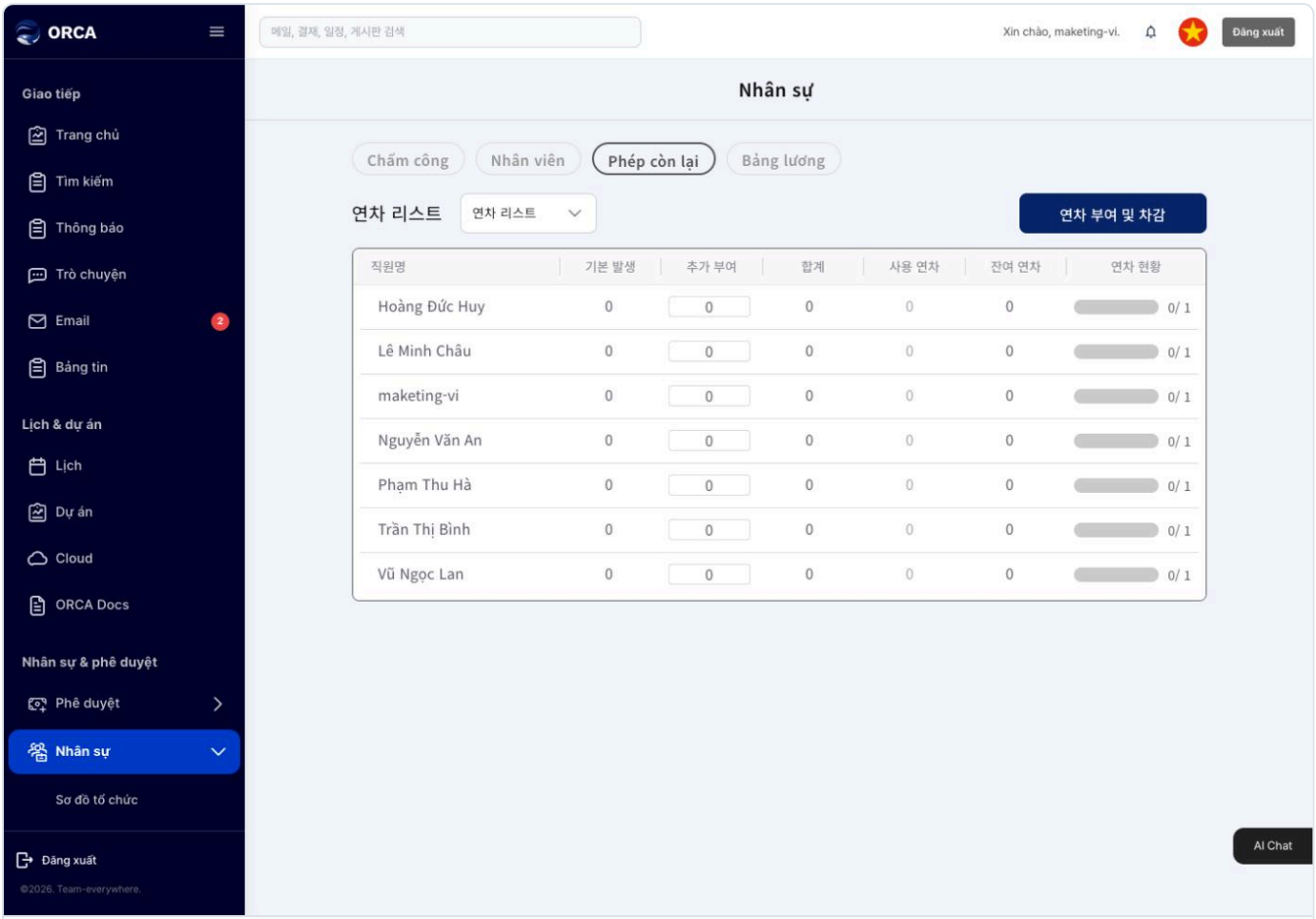
- Không áp dụng

Web › Nhân sự

Quản lý nghỉ phép

Tổng quan

Quản lý số ngày phép được cấp và đã dùng.



Quản lý nghỉ phép

Chuẩn bị trước khi sử dụng

- Cần quyền menu **Nhân sự > Nghỉ phép**.

Thông tin bắt buộc

- Không áp dụng

Kiểm tra khi lưu và xử lý

- Không áp dụng

Thao tác trong danh sách

- Số ngày phép được cấp, đã dùng và còn lại

Cách sử dụng cơ bản

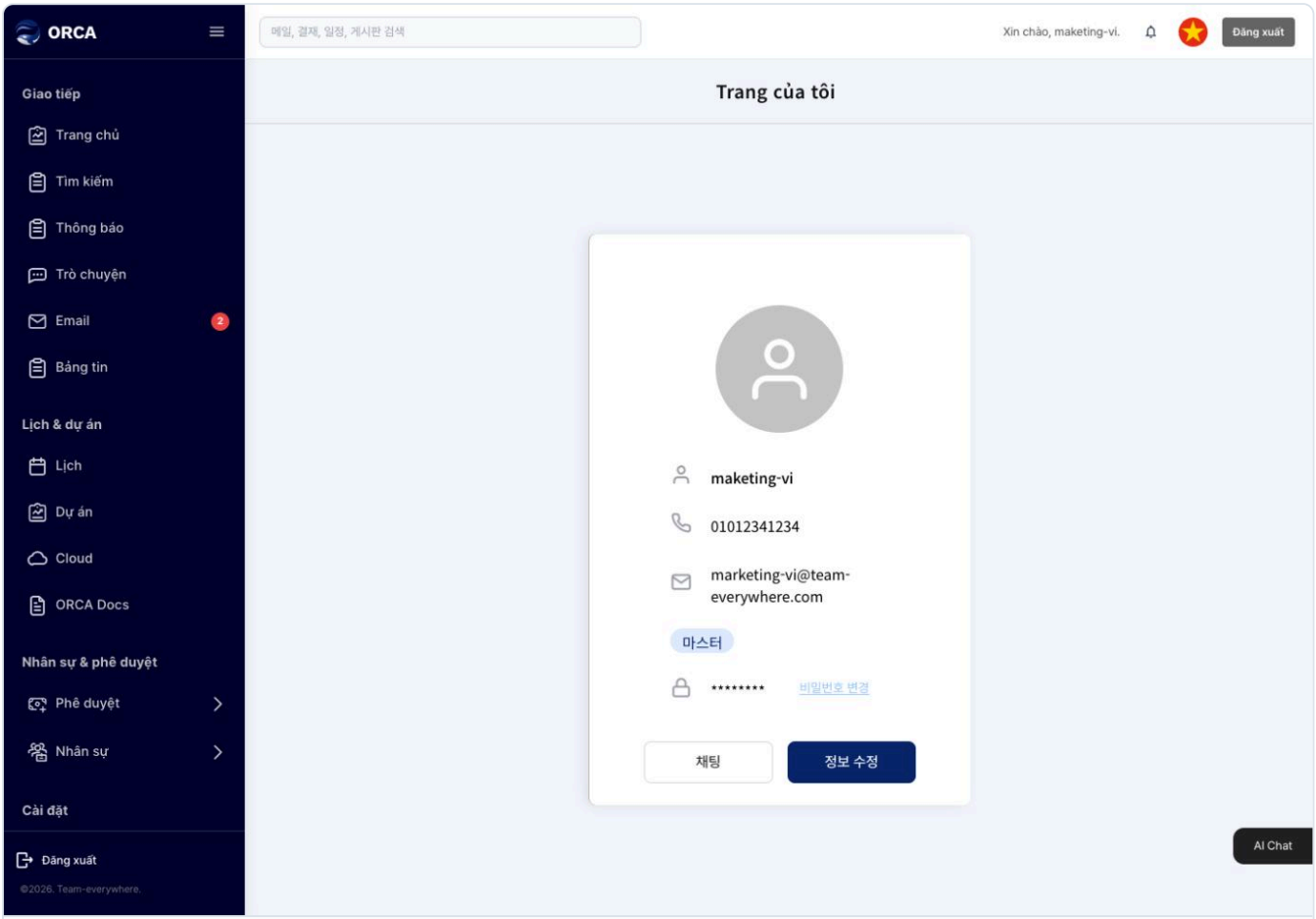
- Không áp dụng

Web › Hệ thống

Thông tin của tôi

Tổng quan

Thay đổi hồ sơ, chữ ký và cài đặt thông báo.



Thông tin của tôi

Chuẩn bị trước khi sử dụng

- Không áp dụng

Thông tin bắt buộc

- Không áp dụng

Kiểm tra khi lưu và xử lý

- Không áp dụng

Thao tác trong danh sách

- Đổi hồ sơ, chữ ký thư và cài đặt thông báo

Cách sử dụng cơ bản

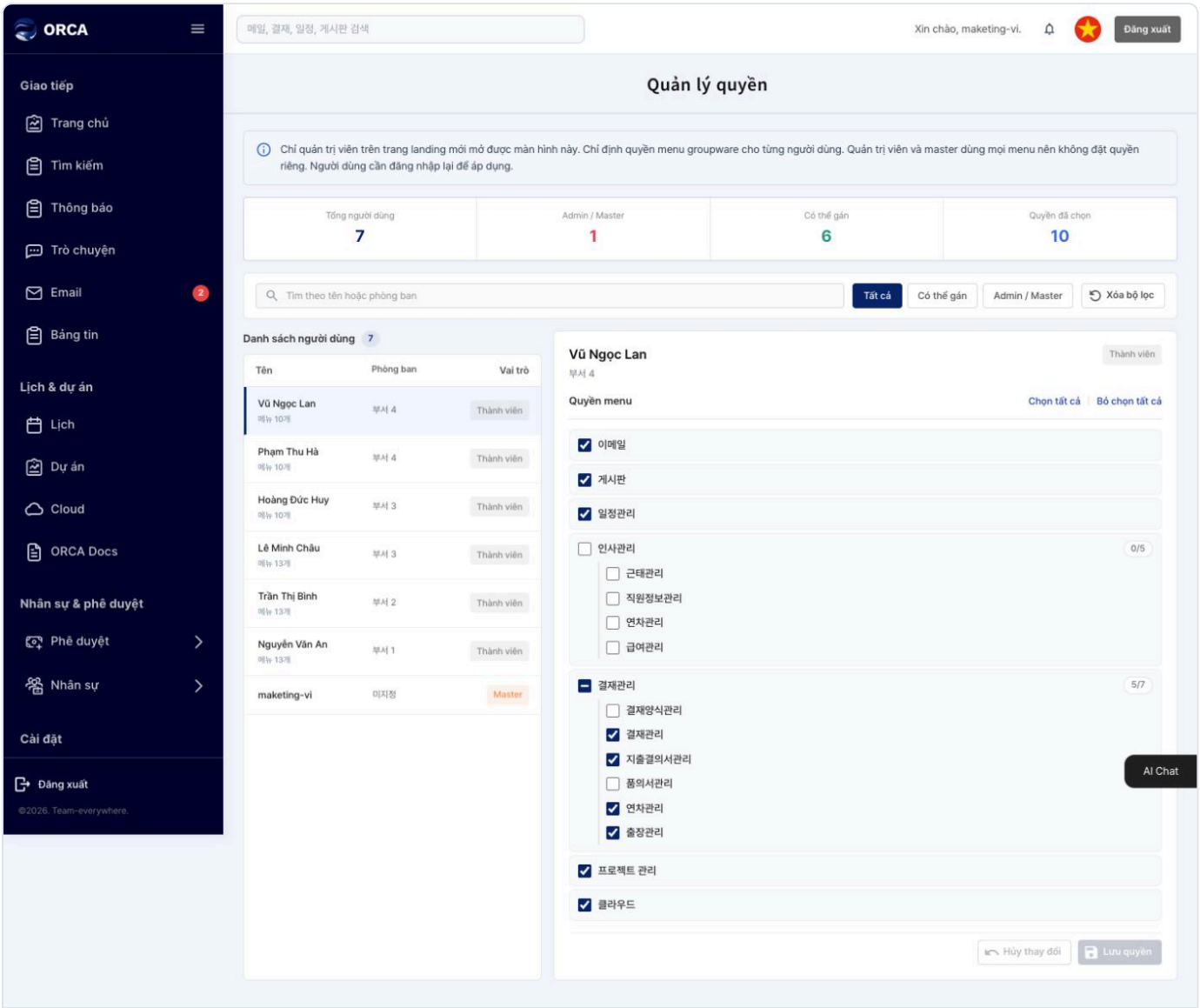
- Không áp dụng

Web › Hệ thống

Phân quyền

Tổng quan

Chọn menu mà từng người dùng được xem (chỉ quản trị viên).



Phân quyền

Chuẩn bị trước khi sử dụng

- Chỉ quản trị viên và tài khoản chính được chỉ định trên trang ORCA mới xem được.

Thông tin bắt buộc

- Không áp dụng

Kiểm tra khi lưu và xử lý

- Nếu mở trang không có quyền, người dùng sẽ được chuyển về Trang chủ.

Thao tác trong danh sách

- Chọn menu cho từng người dùng. Danh sách người dùng hiển thị số menu mỗi người được dùng.

Cách sử dụng cơ bản

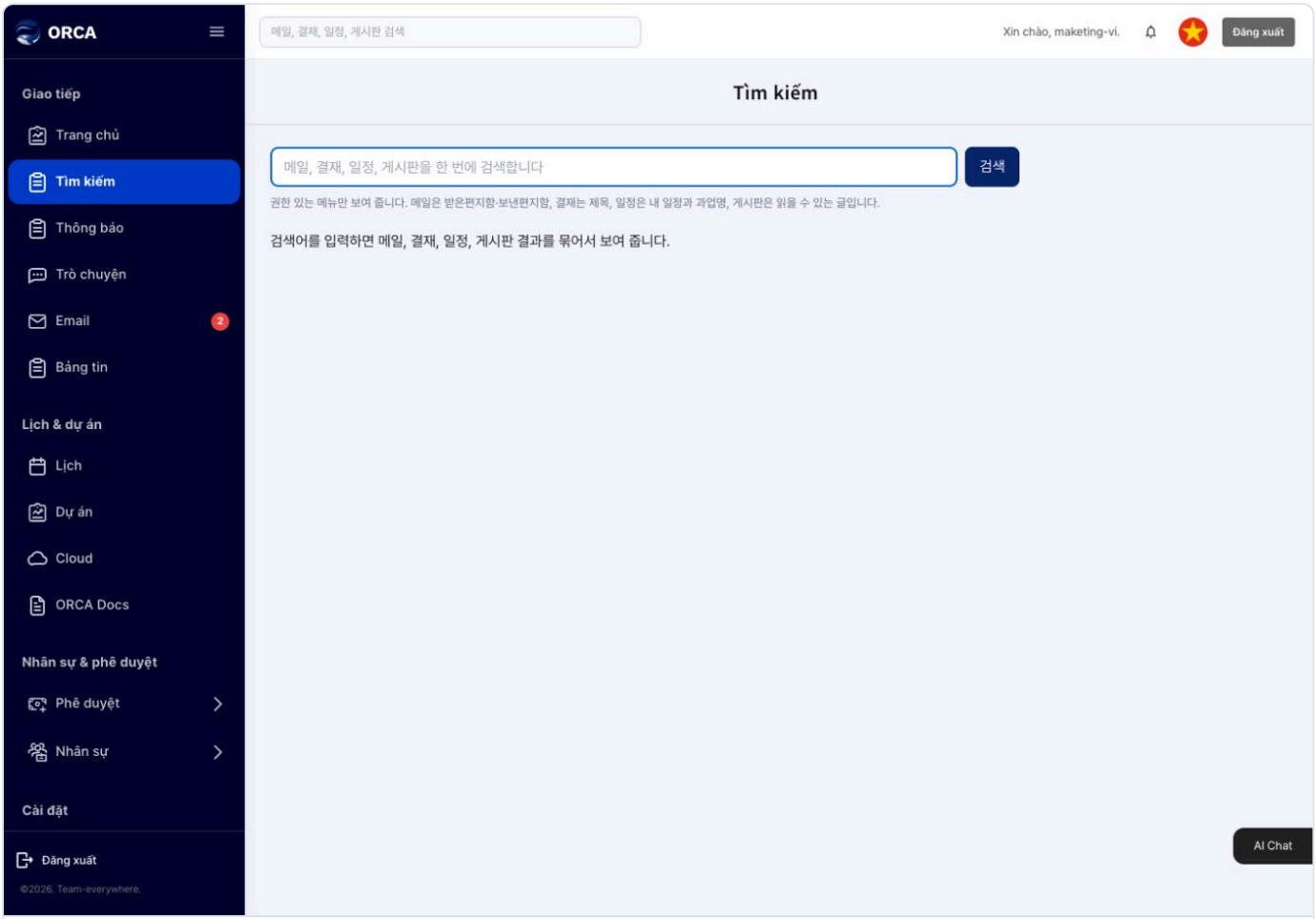
- Không áp dụng

Web › Hệ thống

Tìm kiếm

Tổng quan

Tìm thư, tài liệu, bài đăng và người cùng lúc.



Tìm kiếm

Chuẩn bị trước khi sử dụng

- Ai đã đăng nhập cũng có thể dùng.

Thông tin bắt buộc

- Không áp dụng

Kiểm tra khi lưu và xử lý

- Không áp dụng

Thao tác trong danh sách

- Không áp dụng

Cách sử dụng cơ bản

- Nhập từ khóa vào ô tìm kiếm phía trên để tìm thư, tài liệu, bài đăng và người cùng lúc.