NEXUSZONE

BẢN 11/2026

EBOOK · DÀNH CHO HOST

Hướng dẫn sử dụng Social Manager dành cho Host

Những việc quan trọng nhất của một cộng đồng xé vé, làm theo từng bước. Mỗi mục một ảnh màn hình có đánh số chỉ đúng chỗ cần bấm.

Dành cho Chủ cộng đồng, Host, Co-host và người phụ trách Tài chính trên NexusZone Social Manager.

play.nexuszone.vn

NỘI DUNG

Mục lục

1 **Bắt đầu nhanh**
- 1.1 Từ ngữ cần biết
- 1.2 Làm quen màn hình

2 **Cài đặt lần đầu**
- 2.1 Tài khoản nhận tiền (bắt buộc)
- 2.2 Hồ sơ cộng đồng
- 2.3 Bảng điều khiển: 3 cài đặt chính

3 **Thành viên**
- 3.1 Duyệt người xin vào cộng đồng
- 3.2 Thêm thành viên nhanh
- 3.3 Các nhóm thành viên

4 **Tạo kèo**
- 4.1 Kèo lẻ
- 4.2 Lịch cố định hăng tuần
- 4.3 Sửa kèo

5 **Nhận người chơi**
- 5.1 Xác nhận người đăng ký
- 5.2 Danh sách chờ và đăng ký nhanh

6 **Quản lý một kèo**
- 6.1 Thêm người vào kèo

7 **Thu tiền, hoàn tiền**
- 7.1 Xác nhận tiền
- 7.2 Các cách thu khác
- 7.3 Huỷ và hoàn tiền
- 7.4 Pass vé

8 **Ngày chơi**
- 8.1 Điểm danh
- 8.2 Xếp trận và nhập tỷ số
- 8.3 Gửi trận lên DUPR
- 8.4 Kèo xong

9 Tài chính và thống kê

10 Phân quyền cho người khác

11 Tài khoản, dữ liệu và sự cố

11.1 Tài khoản và dữ liệu

11.2 Gặp sự cố? Xem nhanh

CHƯƠNG 1

Bắt đầu nhanh

Social Manager là nơi bạn quản lý cộng đồng xé vé: mở kèo, nhận đăng ký qua link, thu tiền bằng VietQR, điểm danh bằng QR, xếp trận và theo dõi thu chi. Dùng được trên máy tính và điện thoại, không cần cài ứng dụng.



9 bước cho mỗi kèo. Các chương sau hướng dẫn từng bước, mỗi bước một ảnh.

1.1 Từ ngữ cần biết

Từ	Nghĩa
Kèo	Một buổi chơi: có giờ, sân, số chỗ, phí.
Danh sách chính	Người đã có chỗ trong kèo.
Danh sách chờ	Người đăng ký khi kèo đã kín. Có người huỷ thì được đôn lên.
Khách VIP	Người có gói buổi còn hạn. Không phải chuyển khoản từng buổi.
DUPR ID	Mã người chơi trên app DUPR, dùng để lấy điểm và gửi trận.
Co-host	Người bạn cấp quyền chạy kèo (không xem tiền, không tạo kèo).

Ai đọc chương nào? Chủ cộng đồng: đọc hết. Host, Co-host: chương 4 đến 8. Người phụ trách Tài chính: chương 7 và 9.

1.2 Làm quen màn hình



Màn hình Tổng quan trên máy tính.

1 Menu bên trái · 2 Việc cần xử lý hôm nay · 3 Tạo kèo lẻ · 4 Kèo sắp tới · 5 Tạo lịch cố định

- **Menu** (điện thoại: thanh dưới, nút **Thêm**): Tổng quan, Thành viên, Hoạt động, Tài chính, Thống kê, Bảng xếp hạng, Cài đặt.
- **Ô trên cùng menu**: đổi sang cộng đồng khác hoặc về Trang chủ.
- **Chuông**: báo người đăng ký mới, ảnh chuyển khoản, người huỷ, người xin vào cộng đồng. Bấm vào dòng để mở đúng chỗ.

> **LƯU Ý**
> Trước khi gửi link kèo, kiểm tra bạn đang ở **đúng cộng đồng** (ô trên cùng menu).

CHƯƠNG 2

Cài đặt lần đầu

Làm một lần, mất vài phút.

2.1 Tài khoản nhận tiền (bắt buộc)

1. Vào **Cài đặt → Tài khoản → Nhận tiền**.
2. Chọn **ngân hàng**, nhập **số tài khoản** và **tên chủ tài khoản**.
3. Điền **SĐT liên hệ** để người chơi gọi khi cần.

> **LƯU Ý**
> Chưa có số tài khoản thì người chơi **không chuyển khoản được**: nút Đăng ký trên trang kèo sẽ báo thiếu tài khoản nhận tiền.

2.2 Hồ sơ cộng đồng

Vào **Cài đặt → Cộng đồng của tôi → Hồ sơ**: ảnh, mô tả, địa điểm, link Google Maps và **tên trang riêng** (ví dụ `play.nexuszone.vn/l2t`). Địa điểm sẽ tự điền vào mọi kèo mới.

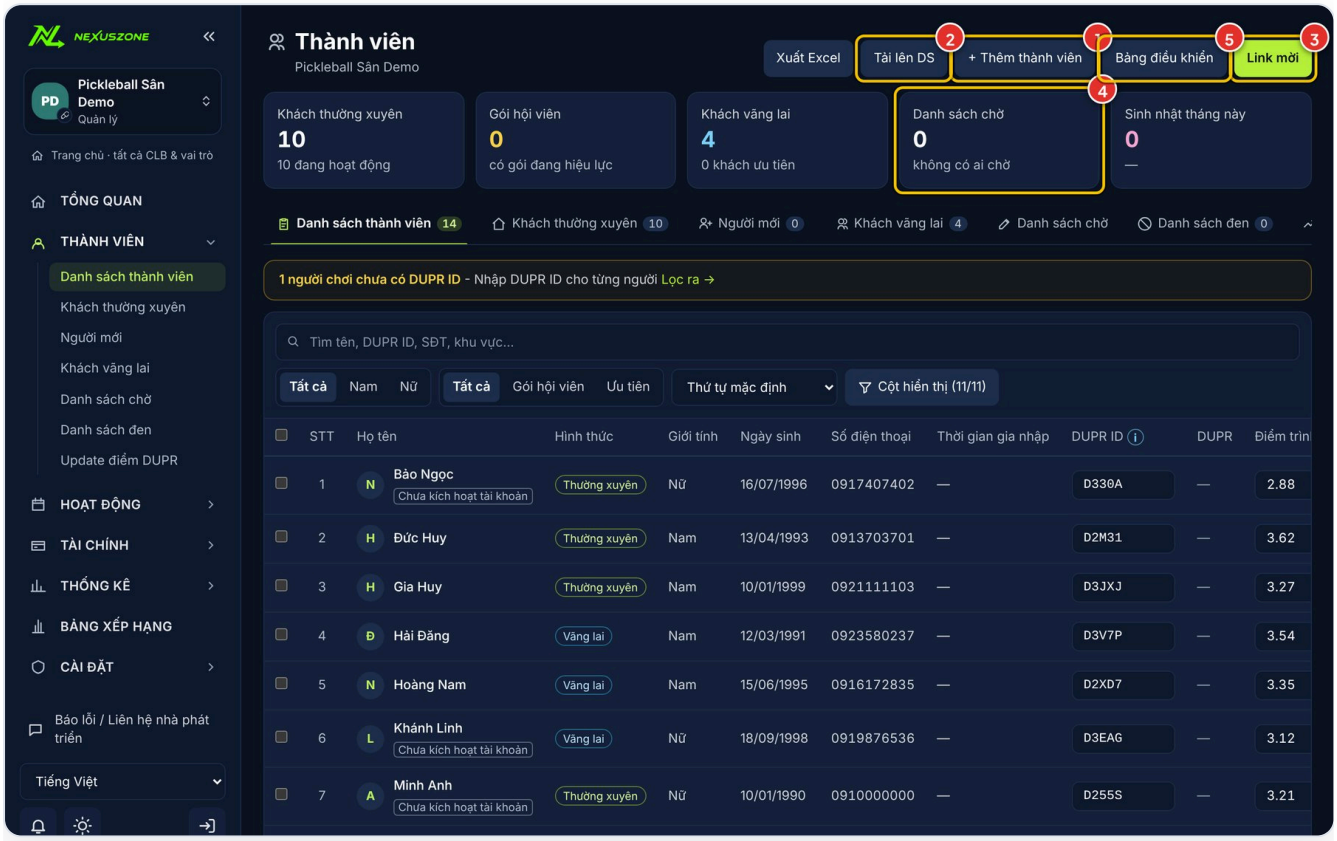
2.3 Bảng điều khiển: 3 cài đặt chính

Vào **Cài đặt → Bảng điều khiển**, sửa xong bấm **Lưu cài đặt**.

Cài đặt	Tác dụng
Luật hoàn tiền	Mốc hoàn 100% / 50% khi người chơi huỷ. Dùng cho mọi kèo mới.
Tự xác nhận theo DUPR	Bật: người có DUPR đã xác thực và đúng trình được vào thẳng bước chuyển khoản.
Chia trình độ	Không chia, tự đặt tên (Series A, B, C), hoặc theo điểm trình bạn chấm.

CHƯƠNG 3

Thành viên



Trang Thành viên.

1 Thêm thành viên tay · 2 Tải lên danh sách Excel · 3 Link mời · 4 Danh sách chờ duyệt · 5 Bảng điều khiển

3.1 Duyệt người xin vào cộng đồng

1. Gửi **Link mời** (3) hoặc trang riêng cho người chơi. Họ tạo tài khoản và xin gia nhập.
2. Vào **Thành viên → Danh sách chờ** (4, có số đỏ), xem thông tin.
3. Chọn **Hình thức**: Người mới, Thường xuyên hoặc Vãng lai.
4. Bấm **Duyệt** (hoặc **Từ chối**).

3.2 Thêm thành viên nhanh

- **+ Thêm thành viên** (1): nhập họ tên, giới tính, SĐT, **DUPR ID**.
- **Tải lên DS** (2): tải file mẫu, điền rồi tải lên.

GHI NHỚ

Chơi kèo **không** làm ai thành thành viên. Muốn vào cộng đồng, họ phải xin gia nhập hoặc bạn thêm tay. Người có DUPR ID mà bạn thêm vào kèo sẽ nằm trong danh sách với nhãn *Host nhập tay · chưa có tài khoản*: 30 ngày đầu ở *Người mới*, sau đó xếp vào *Thường xuyên* hay *Vãng lai* theo số buổi chơi. Họ có mặt trong bảng xếp hạng và file DUPR ngay.

3.3 Các nhóm thành viên

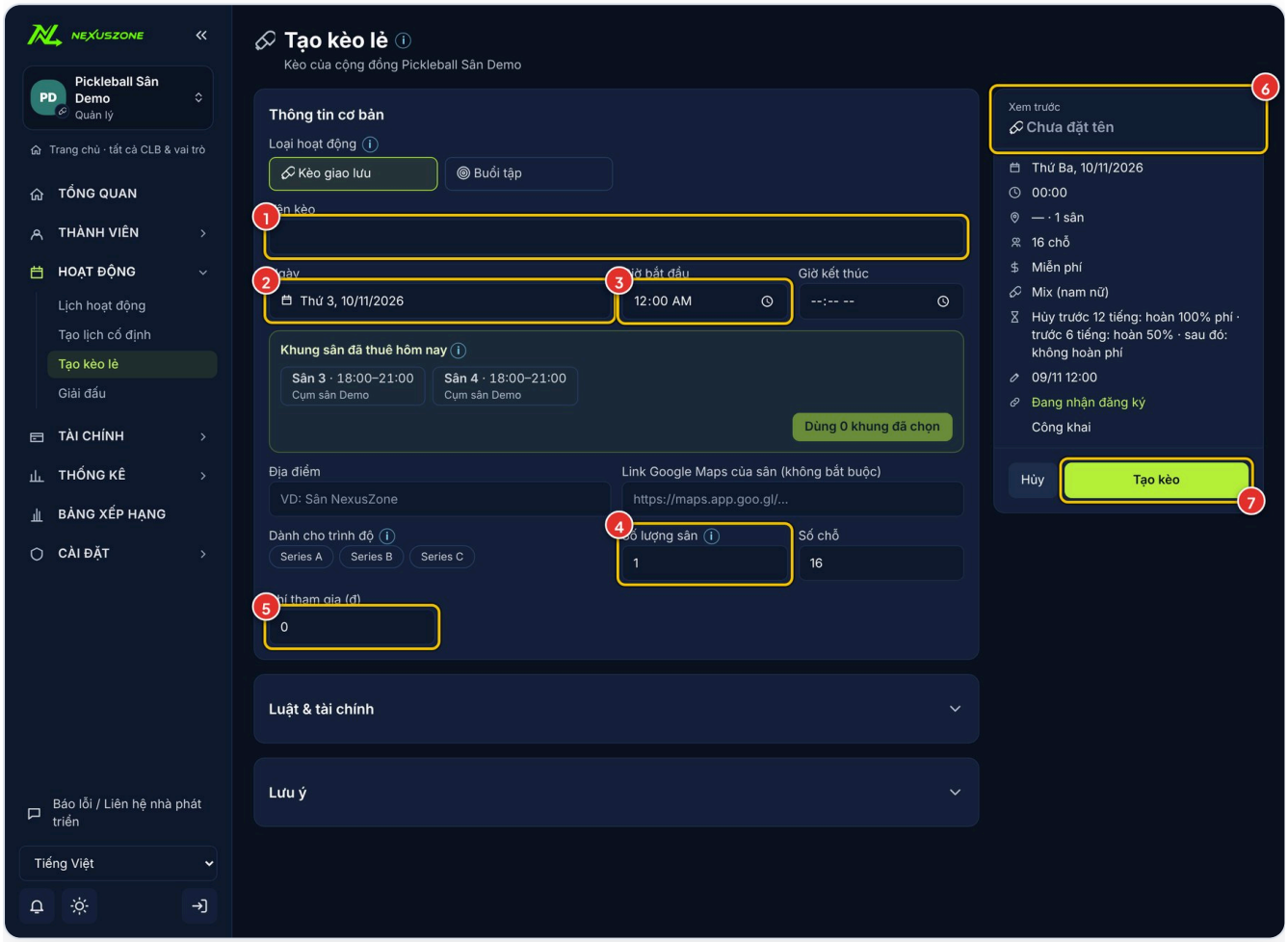
Nhóm	Ai
Người mới	30 ngày đầu sau khi được duyệt.
Thường xuyên / Vãng lai	Web tự gợi ý theo số buổi chơi. Bạn bấm **Chuyển** để đồng ý.
Khách ưu tiên	Bạn tự chọn. Được đôn lên trước từ danh sách chờ.
Khách VIP	Người có gói buổi còn hạn.

Gói VIP: vào **Tài chính** → **Gói hội viên** → **Tạo gói** (tên, số buổi, giá, hạn). Đăng ký gói cho thành viên ngay trong hồ sơ của họ, tick **Đã thu tiền** nếu đã nhận. Mỗi lần điểm danh trừ 1 buổi.

CHƯƠNG 4

Tạo kèo

4.1 Kèo lẻ



Form Tạo kèo lẻ.

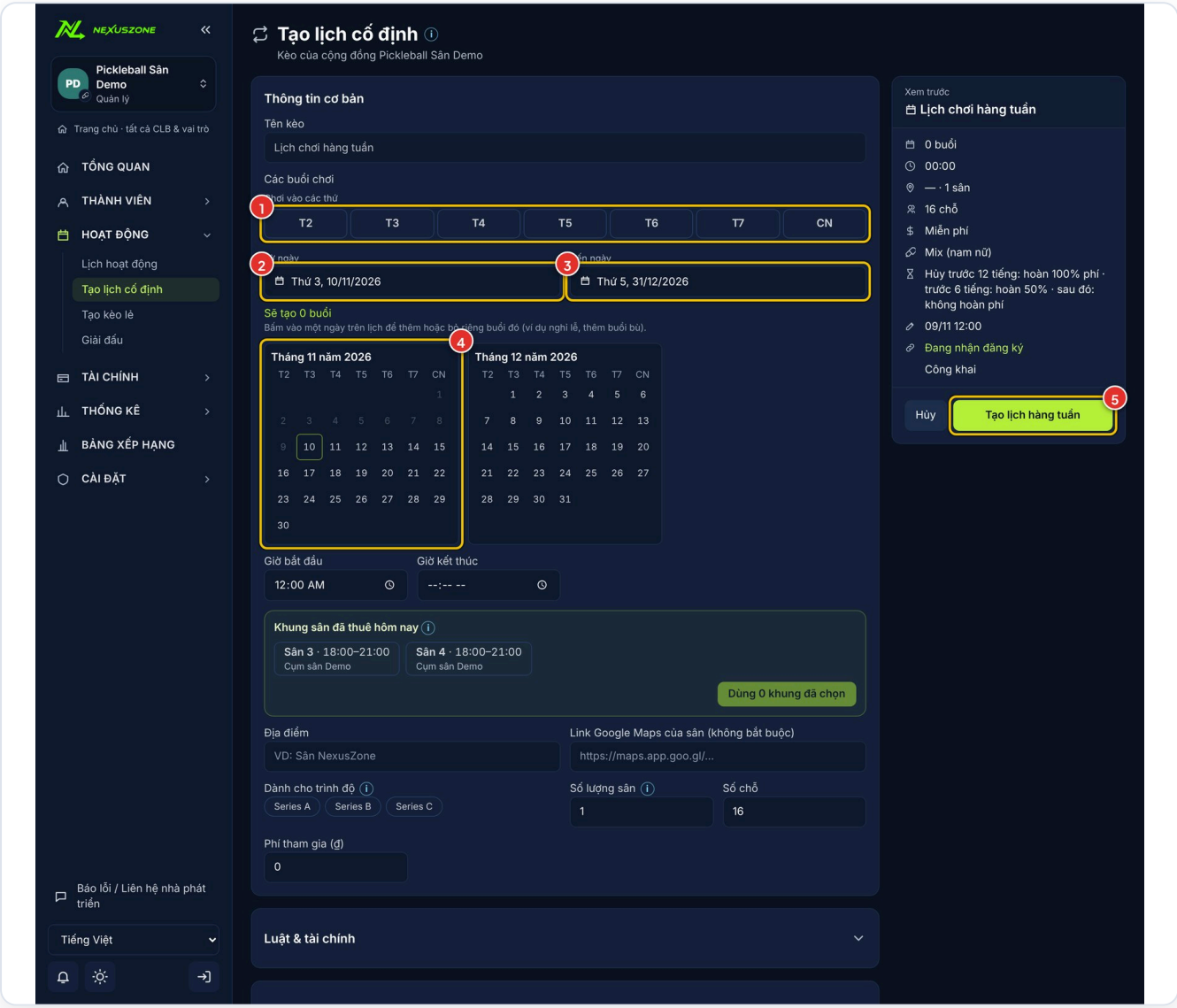
1 Tên kèo · 2 Ngày · 3 Giờ bắt đầu · 4 Số sân, số chỗ · 5 Phí · 6 Xem trước · 7 Tạo kèo

1. Vào **Hoạt động → Tạo kèo lẻ**.
2. Điền **tên, ngày, giờ**. Địa điểm đã tự điền từ hồ sơ cộng đồng.
3. Nhập **số sân**, **số chỗ**, **phí**. Nhiều sân thì mỗi sân một bảng riêng.
4. Chọn **trình độ** cho kèo và **Công khai** hoặc **Riêng tư** (mục Luật & tài chính).
5. Kiểm tra **mốc hoàn tiền** (mặc định 12 giờ / 6 giờ) ở Xem trước.
6. Bấm **Tạo kèo**, rồi bấm **Gửi link**.

MẸO

Kèo tự **đóng đăng ký** đúng mốc hoàn 100%. Ví dụ kèo 17:00, mốc 12 giờ thì đóng lúc 05:00. Muốn đổi: tab **Cài đặt** của kèo → **Sửa thông tin** → **Tự đóng đăng ký**.

4.2 Lịch cố định hằng tuần



Form Tạo lịch cố định.

1 Chọn các thứ trong tuần · 2 Từ ngày · 3 Đến ngày · 4 Bấm từng ngày để bỏ buổi nghỉ · 5 Tạo lịch

1. Vào **Hoạt động** → **Tạo lịch cố định**.
2. Tick các **thứ** (1), chọn **từ ngày – đến ngày** (2, 3). Bấm một ngày trên lịch (4) để bỏ buổi nghỉ lễ hoặc thêm buổi bù.
3. Điền thông tin như kèo lẻ, bấm **Tạo lịch hàng tuần** (5). Web tạo tất cả buổi trong một lần.

LƯU Ý

Mỗi lần bấm **Tạo** là một lịch. Nếu bấm hai lần, bạn sẽ thấy hai lịch song song: mở một buổi → tab **Cài đặt** → **Xoá buổi này và các buổi sau của lịch**. Web cũng cảnh báo khi ngày giờ sân trùng với lịch đã có.

4.3 Sửa kèo

Mở kèo → tab **Cài đặt** → **Sửa thông tin**. Kèo thuộc lịch cố định: chọn **Áp dụng cho các buổi sắp tới** hoặc **Chỉ buổi này**. Đổi giờ thì người đã đăng ký được báo tự động.

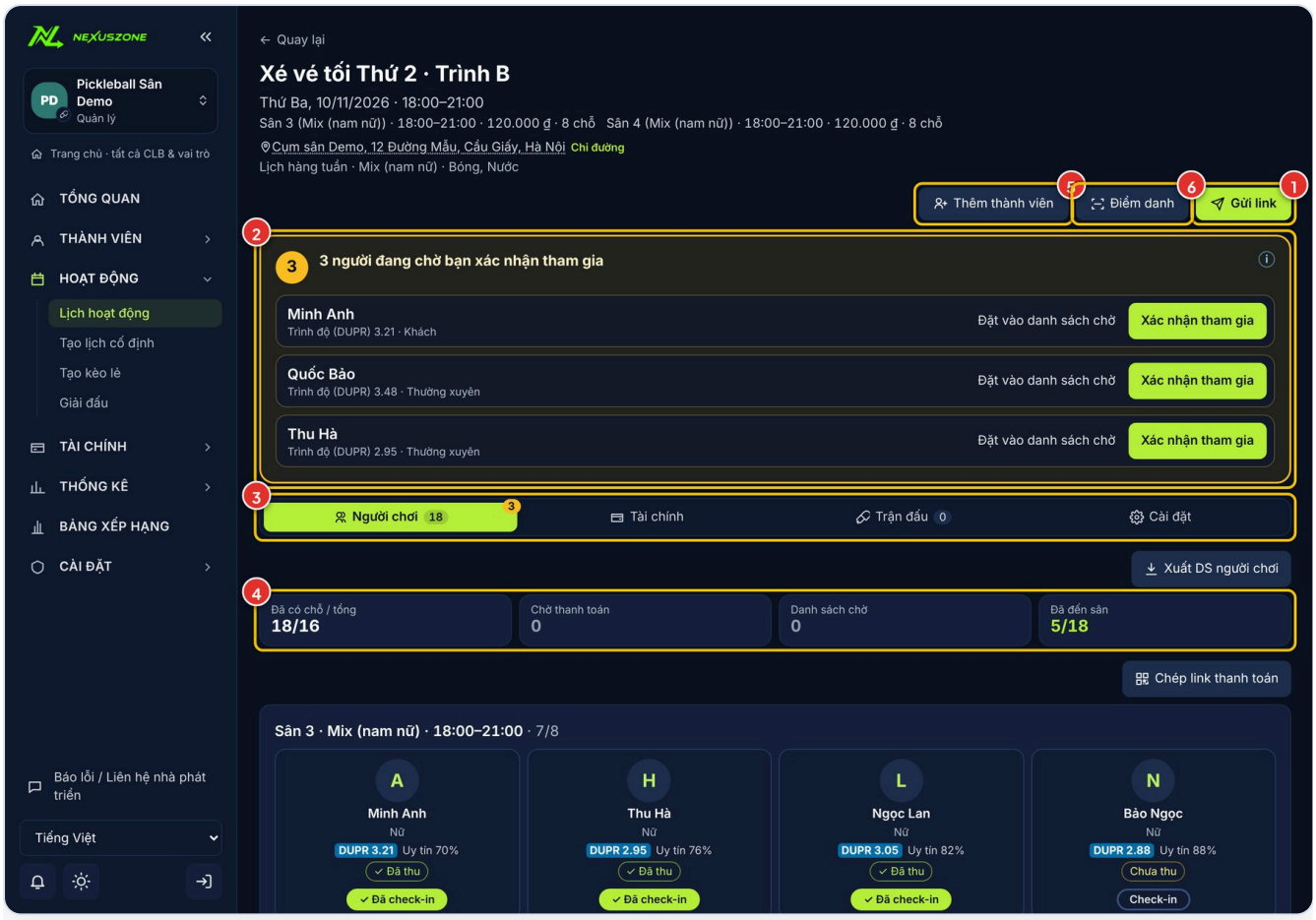
CHƯƠNG 5

Nhận người chơi

Mở kèo → **Gửi link** → dán vào nhóm Zalo. Người chơi và bạn lần lượt làm các việc sau:



Người chơi đăng ký: ai làm gì.



Trang kèo: khung chờ xác nhận.

1 Gửi link · 2 Người đang chờ bạn xác nhận · 3 Bốn tab · 4 Số liệu kèo · 5 Thêm thành viên · 6 Điểm danh

5.1 Xác nhận người đăng ký

- Người chờ năm trong **khung viền vàng** (2) trên cùng trang kèo.
- Bấm **Xác nhận tham gia** để họ sang bước chuyển khoản. Hoặc **Đặt vào danh sách chờ**.
- Nhãn đỏ **Hủy · muộn · vắng** cạnh tên cho biết người đó hay bỏ kèo. Bấm vào để xem chi tiết.

5.2 Danh sách chờ và đăng ký nhanh

- Có người huỷ thì người đầu danh sách chờ **tự được đôn lên**. Bạn cũng đôn tay được: bấm người đó → **Đưa lên danh sách chính**.
- **Đăng ký nhanh** (không cần tài khoản): đơn hiện thành một thẻ, bấm **Duyệt cả nhóm** hoặc **Từ chối**.

CHƯƠNG 6

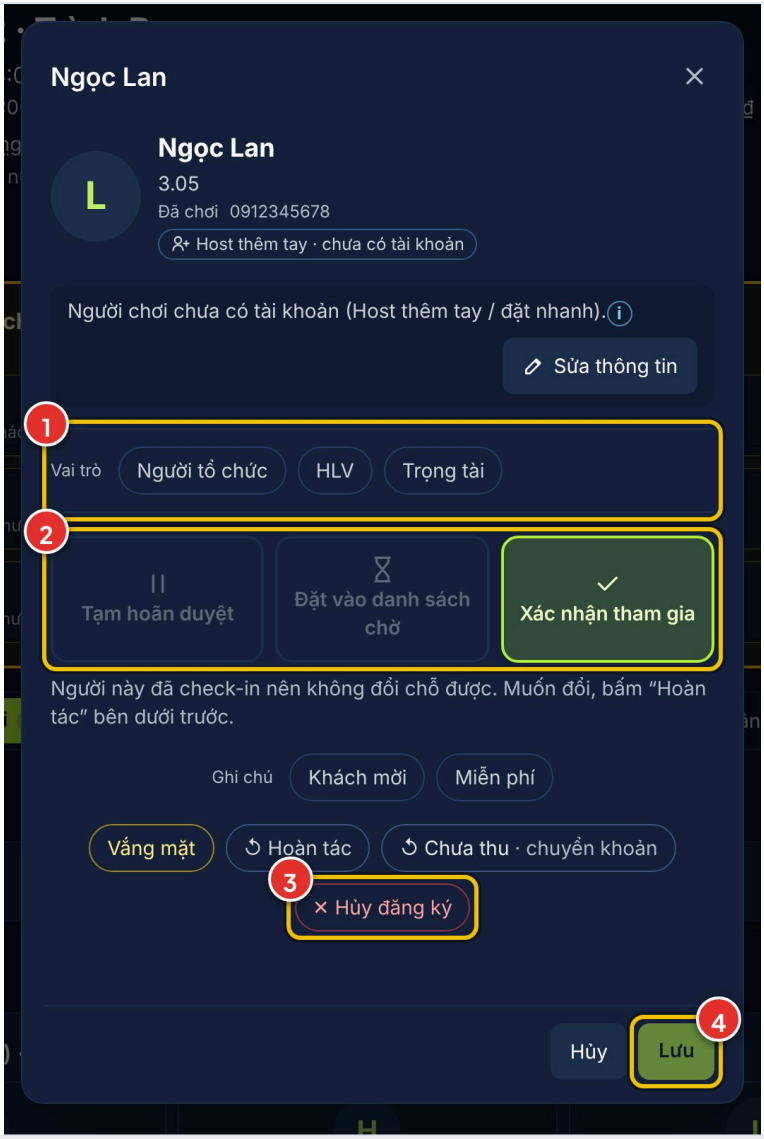
Quản lý một kèo



Danh sách chính dạng ô, kèo hai sân.

1 Ô người chơi (DUPR, Đã thu / Chưa thu, Check-in) · 2 Slot trống · 3 Bảng Chưa chọn sân (người import chưa có số sân)

Mỗi người là một ô. Kèo nhiều sân có mỗi sân một bảng; mỗi sân chỉ nhận tối đa đúng số chỗ, sân đủ người thì nút sân mờ đi (*đủ người*). Người import Excel không ghi số sân nằm ở **Chưa chọn sân**; bấm **Xoá cả danh sách này** nếu import nhầm.



Bảng của một người chơi (bấm vào ô).

1 Vai trò: Người tổ chức (miễn phí), HLV, Trọng tài · 2 Vị trí: Tạm hoãn, Danh sách chờ, Xác nhận · 3 Huỷ đăng ký · 4 Lưu

GHI NHỚ

Đổi sân, vai trò hay vị trí chỉ có hiệu lực sau khi bấm **Lưu** (4). Ở bảng này còn có **Check-in / Vắng mặt**, **Hoàn tác** và **Chuyển slot** sang người khác.

6.1 Thêm người vào kèo

- **Thêm thành viên → Thành viên mới**: họ tên, giới tính và **DUPR ID (bắt buộc)**.
- **Thêm thành viên → Nhập từ cộng đồng**: tick người có sẵn.
- **Import Excel**: tải file mẫu. Cột A họ tên, cột B DUPR ID (bắt buộc), cột C số sân (để trống được). Tối đa 300 dòng.

- **Thiếu DUPR ID trong file:** web hiện bảng để bạn điền tay cho từng người rồi mới import. Để trống thì người đó vẫn vào kèo, mang nhãn *Thiếu DUPR ID*; bổ sung sau ở bảng người chơi → *Sửa thông tin*.

> **MẸO**
> Người chưa chuyển khoản mà bạn muốn giữ chỗ: bấm **Vào DS chính, thu tiền sau**, rồi thu tại sân và bấm **Đã thu**.

CHƯƠNG 7

Thu tiền, hoàn tiền

7.1 Xác nhận tiền

1. Người chơi chuyển khoản qua **VietQR** (đã điền sẵn số tiền, nội dung) và gửi ảnh.
2. Vào **Thanh toán cần xác nhận** của kèo (chuông cũng báo).
3. Bấm **Xem ảnh**, đối chiếu với app ngân hàng.
4. Bấm **Xác nhận**. Người chơi nhận vé QR, khoản thu tự vào sổ.

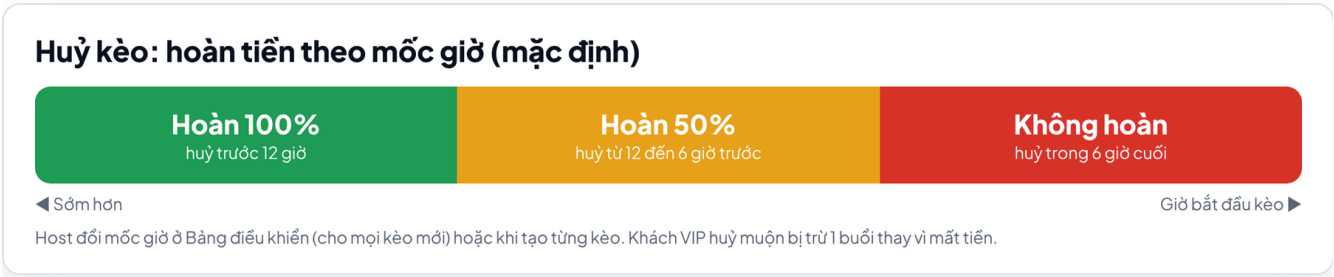
> **GHI NHỚ**
> Chỉ **chủ cộng đồng** và người **Tài chính** xác nhận được tiền. Host và co-host chỉ thấy danh sách.

Nội dung chuyển khoản có **mã riêng** mỗi người (ví dụ `L2T 051126 PBT2KX8S`), nên đối chiếu sao kê không cần biết tên.

7.2 Các cách thu khác

- **Đã thu tiền mặt**: khách trả tại sân, bấm trong bảng người chơi.
- **Gửi QR**: bấm ô người chơi → **Gửi QR** → **Chép link** gửi Zalo. Dùng khi bạn thêm người bằng tay.
- **Chép link thanh toán** (nút trên bảng ô): gom tên mọi người chưa trả, mỗi người một link, dán vào nhóm.
- **Điều chỉnh tiền**: bấm tên người → **Tiền buổi chơi** → nhập số **Thực tế phải trả**. Giảm giá phải ghi lý do.

7.3 Huỷ và hoàn tiền



Mốc hoàn tiền mặc định.

Huỷ lúc	Đã trả phí	Chưa trả phí	Khách VIP
Trước mốc 100%	Hoàn 100%	Không mất phí	Không trừ buổi
Giữa hai mốc	Hoàn 50%	Nợ 50% phí	Trừ 1 buổi
Sau mốc cuối	Không hoàn	Nợ đủ phí	Trừ 1 buổi

- Người huỷ đủ điều kiện hoàn có nhãn **Cần hoàn tiền**. Chuyển trả xong, bấm **Đã hoàn tiền**.
- Người ở danh sách chờ huỷ lúc nào cũng miễn phí.
- Trời mưa: tab Cài đặt → **Hủy lịch** (không xoá), rồi ghi **Đã hoàn tiền** cho người đã trả.

7.4 Pass vé

Người chơi bấm **Liên hệ pass vé**. Họ chỉ pass được cho người trong danh sách chờ, và phải **qua bạn**:

1. Bạn nhận thông báo, chọn người nhận trong danh sách chờ.
2. Người nhận chuyển tiền vé cho người pass, người pass gửi ảnh cho bạn.
3. Bạn bấm **Xác nhận pass vé**. Vé cũ huỷ (không phạt), người nhận có vé mới.

CHƯƠNG 8

Ngày chơi

8.1 Điểm danh

1. Mở kèo → **Điểm danh** → **Quét QR**.
2. Chĩa camera vào **vé QR** của người chơi. Web báo ngay, ví dụ "Lan đã check-in · còn 5 buổi".

Không quét được thì bấm **Check-in** trên ô người chơi, hoặc gõ mã vé dưới camera. Khách VIP check-in tự trừ 1 buổi.

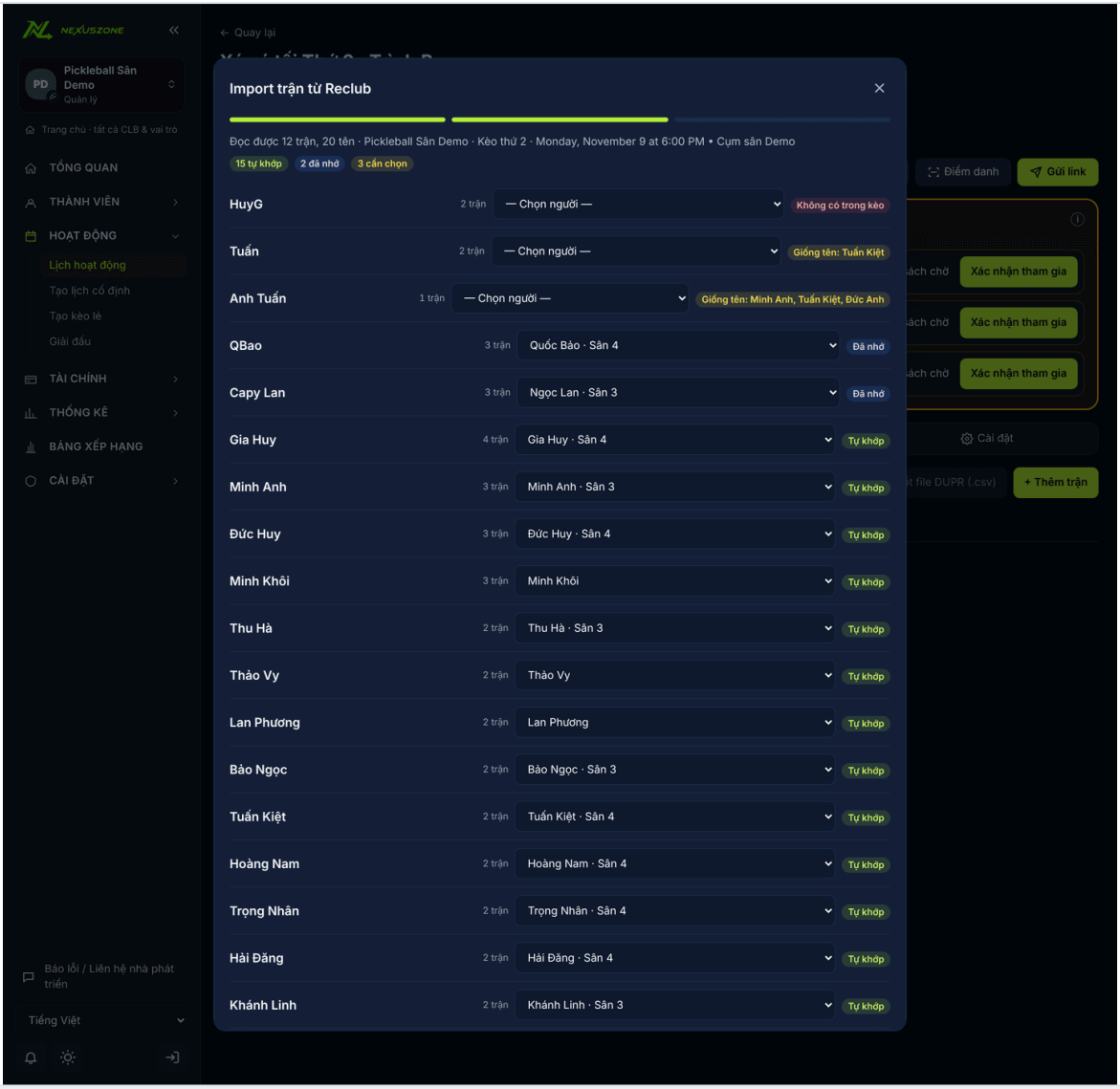
8.2 Xếp trận và nhập tỷ số



Tab Trận đấu của kèo.

1 Thêm trận tay · 2 Import từ Reclub · 3 Xuất file DUPR · 4 Xếp trận tự động · 5 Bảng xếp hạng buổi

- **Xếp trận** (4): web tự xếp lượt cho từng sân. Nhập tỷ số rồi **Lưu tỷ số**.
- **+ Thêm trận** (1): tự chọn người hai đội, nhập tỷ số.
- **Bảng xếp hạng buổi** (5): chọn cách xếp **% thắng · Hiệu số · Số trận thắng · Tổng điểm** (bằng nhau thì web xét tiếp các chỉ số phụ, ghi ngay dưới tab); bấm **Xuất ảnh BXH (.jpg)** để gửi nhóm.
- **Import từ Reclub** (2): đã nhập điểm trên Reclub thì tải file PDF *Score sheets* lên, ghép tên rồi **Lưu**. Không phải nhập lại.

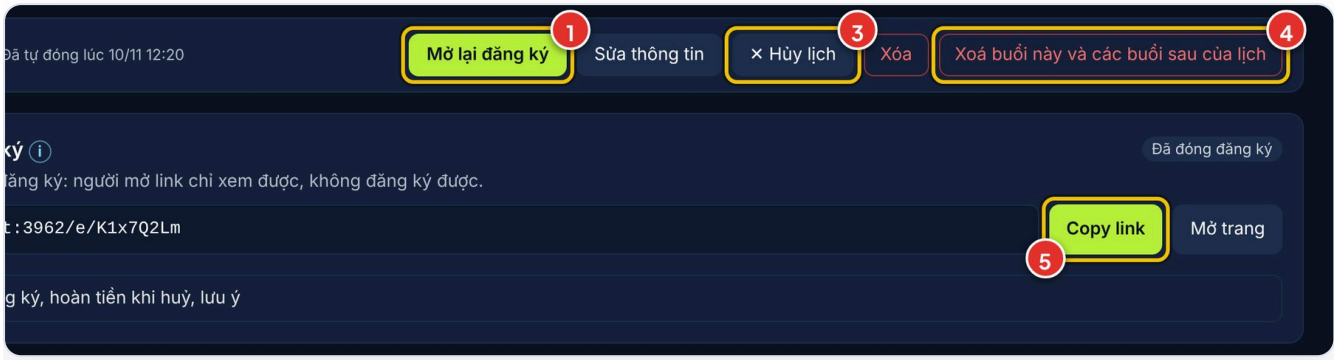


Import từ Reclub, bước ghép tên: mỗi tên trên Reclub chọn một người trong kèo.

8.3 Gửi trận lên DUPR

1. Tab Trận đấu → **Xuất file DUPR (.csv)** (3).
2. Bấm **Điền DUPR ID còn thiếu** nếu có người chưa có ID.
3. Tải file CSV lên DUPR, rồi bấm **Đánh dấu đã tải lên**.

8.4 Kèo xong



Tab Cài đặt của kèo.

1 Mở lại đăng ký · 2 Sửa thông tin · 3 Hủy lịch (trời mưa) · 4 Xoá buổi này và các buổi sau của lịch · 5 Copy link

- Ghi **bóng và nước** đã dùng (khung **Bóng & nước của kèo**, tab Người chơi).
- Xem **Rà sau kèo**: ai chưa trả, ai cần hoàn. Người đã đến mà chưa trả thành **công nợ**.
- Gửi **Link & QR khảo sát** vào nhóm để người chơi đánh giá buổi chơi.
- Bấm **Đánh dấu đã xong**.

CHƯƠNG 9

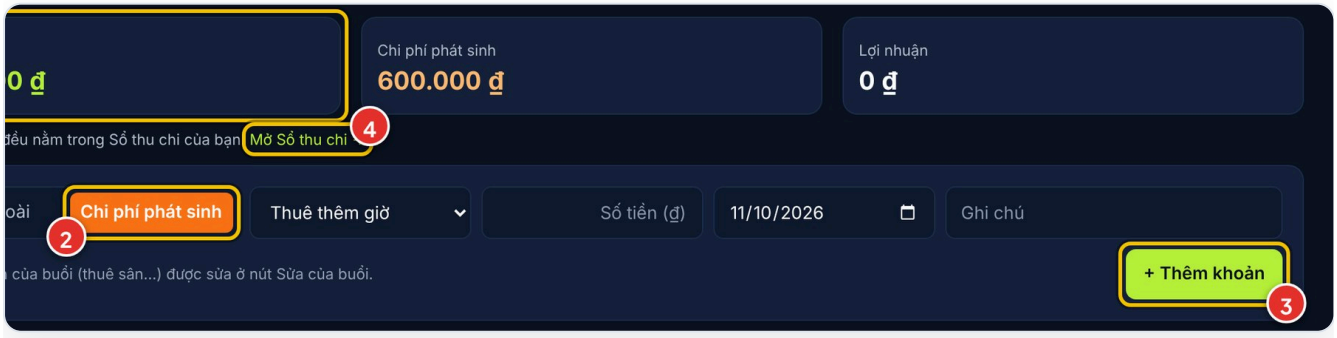
Tài chính và thống kê



Tài chính → Tổng quan.

1 Sổ thu chi · 2 Chọn tháng / năm · 3 Lợi nhuận dự kiến · 4 Thu, chi theo tháng · 5 Ghi khoản thu / chi · 6 Kho bóng

- **Tổng quan**: lợi nhuận dự kiến, thu, chi, khoản chưa thu, bảng thu chi từng kèo.
- **Sổ thu chi** (1): mọi khoản của cộng đồng. Ghi nhầm thì huỷ dòng và ghi lại, sổ luôn truy vết được.
- **Tài chính của kèo** (tab trong trang kèo): thu, chi phí phát sinh, lợi nhuận một kèo. Bấm **Xuất Excel** để lưu.



Tab Tài chính của một kèo.

1 Thu · Chi · Lợi nhuận · 2 Chi phí phát sinh (thuê thêm giờ, mua bóng…) · 3 Thêm khoản · 4 Mở Sổ thu chi

- **Kho bóng** (6): theo dõi tồn kho bóng, nước dùng chung cả cộng đồng.
- **Thống kê**: Chỉ số cộng đồng, **Chỉ số hài lòng** (khảo sát sau buổi), **Bảng xếp hạng** người chơi.
- **Update điểm DUPR**: Thành viên → Update điểm DUPR → tải file CSV thành viên từ DUPR Club. Người chưa vào club DUPR: bấm **+ Nhập điểm** trên dòng của họ, gõ điểm xem trong app DUPR rồi Lưu (nhãn *Nhập tay*).

MẸO

Người giữ quỹ có thể dùng phần mềm **NexusZone Finance** (Windows) để chia lợi nhuận, chốt tháng, xuất Excel. Lấy mã kết nối ở **Tài khoản → Bảo mật**. Không gửi mã này qua chat.

CHƯƠNG 10

Phân quyền cho người khác

Vai trò	Được làm	Không được
Host	Như co-host, thêm tạo kèo và lịch cố định.	Xem tài chính, xác nhận tiền.
Co-host	Sửa kèo, duyệt đăng ký, điểm danh, đổi sân, nhập tỷ số.	Tạo kèo, tài chính, cài đặt, phân quyền.
Tài chính	Xem tài chính, **xác nhận thanh toán**, công nợ, gói hội viên.	Tạo / sửa kèo, cài đặt.
Điều phối viên	Check-in, xếp sân, nhập tỷ số.	Xem tiền, SĐT.

1. Chọn đúng cộng đồng, vào **Cài đặt → Phân quyền**.
2. Nhập **email** người đó, tên, chọn **vai trò** (có thể đặt thời hạn).
3. Bấm lưu. Người đó đăng nhập bằng **đúng email** này và xác nhận email là có quyền.

CHƯƠNG 11

Tài khoản, dữ liệu và sự cố

11.1 Tài khoản và dữ liệu

- **Sao lưu**: Tài khoản → Sao lưu dữ liệu, tải Excel hoặc JSON.
- **Bảo mật**: bật xác thực 2 lớp, đổi mật khẩu ở Tài khoản → Bảo mật.
- **Nhật ký thao tác**: xem ai đã làm gì, lúc nào (Cài đặt → Nhật ký thao tác).
- **Trợ lý** (nút góc phải dưới) trả lời nhanh cách làm. **Báo lỗi / Liên hệ** ở cuối menu để gửi góp ý.

11.2 Gặp sự cố? Xem nhanh

Tình huống	Cách xử lý
Người chơi không chuyển khoản được	Kiểm tra **Tài khoản nhận tiền** đã có số tài khoản.
Không thấy nút Tạo kèo	Bạn đang là Co-host hoặc Điều phối viên. Nhờ chủ cấp vai trò Host.
Không bấm được Xác nhận tiền	Chỉ chủ và người Tài chính xác nhận được tiền.
Thiếu người sát giờ	Mở kèo → tab Cài đặt → **Mở lại đăng ký**, gửi lại link.
Trời mưa, phải nghỉ	**Hủy lịch**, rồi ghi **Đã hoàn tiền** cho người đã trả.
Người chơi quên vé QR	Bấm **Check-in** tay trên ô người chơi, hoặc gõ mã vé.
Muốn kèo cho người quen trước	Chọn **Riêng tư** và đặt **Mở công khai lúc**.
Hai lịch cố định song song	Mở một buổi → Cài đặt → **Xoá buổi này và các buổi sau của lịch**.
Import Excel bị từ chối	Thiếu DUPR ID ở cột B. Web liệt kê các dòng thiếu; bổ sung rồi tải lại.



Cần hỗ trợ? Bấm Trợ lý (góc phải dưới) để hỏi cách làm, hoặc Báo lỗi / Liên hệ ở cuối menu. Ảnh trong sách dùng dữ liệu minh hoạ.

play.nexuszone.vn