



USER'S GUIDE

Phần mềm: Bravo

Chức năng: Hành chính

- + Đặt văn phòng phẩm.
- + Đặt xe công tác.
- + Đặt phòng họp.

Support team: IT Royal

23

Otc
2024

Version: 1.01.231024
it@royalgroup.vn

1. Quản lý xe

Quy trình nhập liệu đối với phần quản lý xe:

1. Thực hiện tạo dữ liệu cho các danh mục: Danh mục xe, Danh mục loại xe, Danh mục dự án, Danh mục điểm đến, điểm đi.
2. Thực hiện đăng ký xe: Sau khi có dữ liệu về danh mục xe, Danh mục loại xe thì thực hiện đăng ký. Sau khi người đăng ký thực hiện xong sẽ chờ cho người điều xe thực hiện điều phối xe và duyệt chốt xe. Sau khi duyệt và kết thúc quá trình di chuyển của xe sẽ ghi nhận lại số km đi, đến để tính ra tổng số km đã thực hiện.
3. Sau khi thực hiện đăng ký xe có thể theo dõi thông tin đăng ký xe tại bảng đăng ký xe.

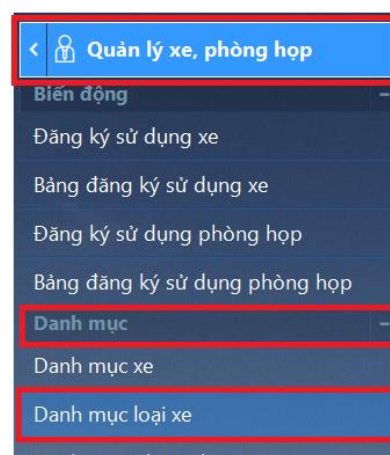
1.1. Danh mục loại xe

a. Đường dẫn

Đường dẫn tới chức năng:

Tại giao diện của phần quản lý hành chính:

Quản lý xe, phòng họp -> Danh mục -> Danh mục loại xe



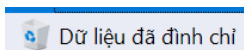
b. Giao diện hiển thị dữ liệu

Tại danh mục loại xe sẽ hiển thị thông tin chính của danh mục xe bao gồm: Mã loại xe, Tên loại xe, số chỗ, mô tả.

The screenshot shows a data table titled '1. Nhóm dữ liệu' with the subtitle 'Danh mục loại xe'. The table has columns for 'Tên', 'Mã', 'Số chỗ', 'Mô tả', 'Đơn vị cơ sở', and 'ID'. The data rows are as follows:

Tên	Mã	Số chỗ	Mô tả	Đơn vị cơ sở	ID
Loại xe 29 chỗ	LXE29	29			
Xe 16 chỗ	LXE16	16			
Xe 4 chỗ	LXE4	4			
Xe 5 chỗ	LXE5	5			
Xe 7 chỗ	LXE7	7			
Xe bán tải	LXEBTAI	5			
Xe limousine	LXE10	10			

Ghi chú: Đối với những dữ liệu loại xe đã bị đình chỉ thì sẽ xem được ở mục '**Dữ liệu đã đình chỉ**'.



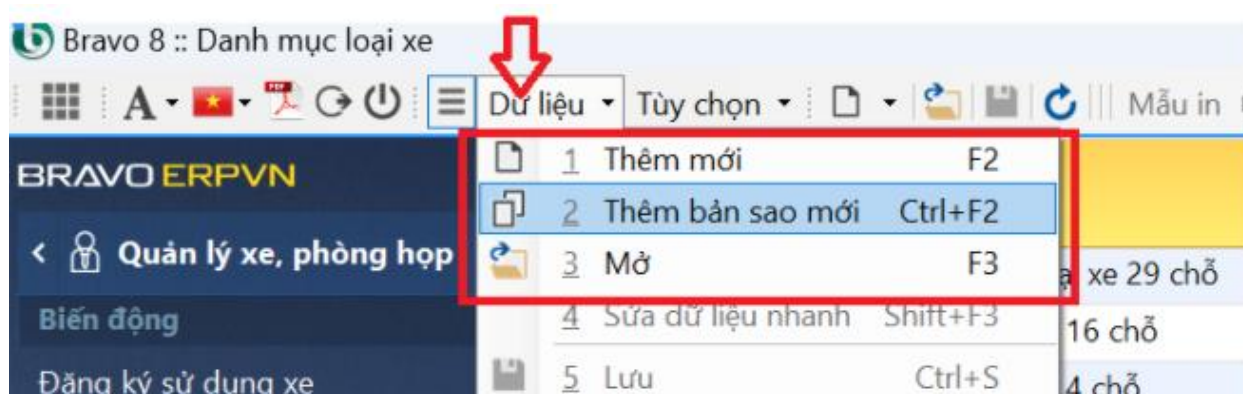
c. Giao diện nhập liệu

Mở giao diện nhập liệu

Để thực hiện thêm mới hoặc mở một danh mục loại xe, chúng ta có các cách sau:

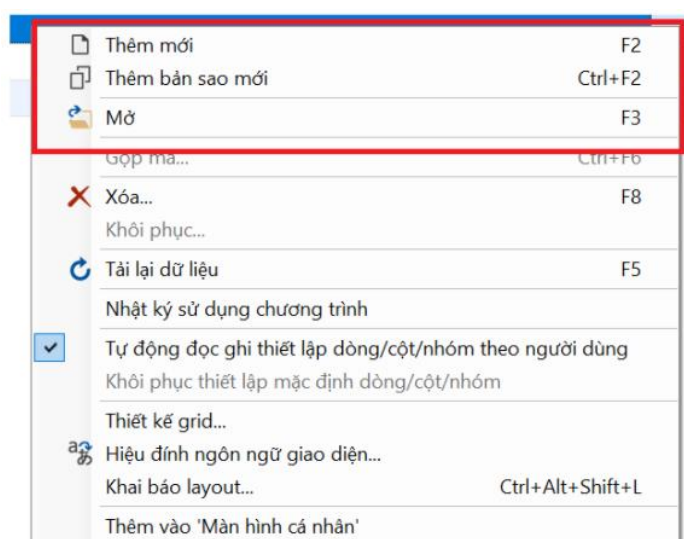
Cách 1:

- Ở thanh công cụ phía trên cùng -> Dữ liệu -> Chọn chức năng
- Tại đây chúng ta có thể chọn:
 - + **1. Thêm mới (F2):** Thêm thông tin của một loại xe
 - + **2. Thêm mới bản sao (Ctrl + F2):** Thêm mới và sao chép những thông tin chính của một loại xe có sẵn.
 - + **3. Mở (F3):** Mở ra một loại xe đã có sẵn.



Cách 2: Thực hiện thêm mới bằng cách nhấp chuột phải trên giao diện hiển thị dữ liệu.

Thực hiện nhấp chuột phải ở trên giao diện danh mục loại xe và sau đó chọn chức năng thêm mới tương ứng như ở **Cách 1**:



Cách 3: Thực hiện thao tác phím tắt

Thực hiện chọn các phím:

- **F2: Thêm mới**
- **Ctrl + F2: Thêm mới bản sao**
- **F3: Mở**

Ghi chú: các phím tắt này có ghi ở trên các chức năng ở **cách 1** và **cách 2**

Thực hiện nhập liệu

Sau khi thực hiện mở lên được giao diện nhập liệu, chúng ta sẽ nhập dữ liệu cần thiết.

The screenshot shows a software window titled 'Cập nhật danh mục loại xe'. It features a sidebar on the left with a tree view containing 'Nhóm loại xe' and 'Loại xe'. The main area displays a form for 'Loại xe' with the following fields: 1. Mã (LXE29), 2. Tên (Loại xe 29 chỗ), 3. Số chỗ (29), 4. Đơn vị cơ sở (dropdown menu), and 5. Mô tả. At the bottom of the form are four buttons: 'Lưu và thêm mới', 'Lưu và quay ra', 'Lưu tạm', and 'Hủy bỏ'.

Hình trên là giao diện nhập liệu cho chức năng danh mục xe.

Giao diện này sẽ hiển thị lên các thông tin cần nhập của danh mục loại xe.

Trong danh mục này cần lưu ý nhập các trường thông tin chính gồm:

- **Mã:** Mã loại xe là duy nhất để xác định một loại xe và khi thêm mới thì hệ thống sẽ tự động tạo mã cho loại xe tương ứng.
- **Tên loại xe**
- **Số chỗ**

Ghi chú: trong quá trình tạo mới danh mục loại xe, hệ thống sẽ bắt các lỗi nhập liệu ví dụ như: Không được bỏ trống giá trị, hoặc giá trị không hợp lệ,... theo từng chức năng khác nhau. Khi có các lỗi này hệ thống sẽ cảnh báo như hình bên dưới để người dùng có thể biết mình đang bị lỗi ở đâu và điều chỉnh lại thông tin để lưu.

Sau khi thực hiện nhập liệu xong và kiểm tra dữ liệu đã đúng và không có lỗi, người dùng thực hiện lưu thông tin ở nút **lưu thêm mới** hoặc **lưu quay ra** ở phía dưới cùng của màn hình nhập liệu

- Lưu thêm mới: Sau khi thực hiện bấm lưu thêm mới, hệ thống sẽ lưu lại thông tin và làm mới lại các ô nhập liệu
- Lưu quay ra: Sau khi thực hiện bấm lưu quay ra, hệ thống sẽ lưu lại thông tin và tắt màn hình nhập liệu.

Ngoài ra còn chức năng lưu tạm: Chức năng này cho phép người dùng có thể lưu lại các thông tin nhập liệu trên máy cá nhân và sau đó có thể tái sử dụng lại chúng nhưng ko lưu vào danh mục hay chức năng tương ứng.

Sau khi lưu xong thì sẽ thực hiện kiểm tra dữ liệu bằng cách quay ra màn hình hiển thị dữ liệu để kiểm tra xem đã có dữ liệu vừa nhập hay chưa. Nếu chưa có thì thực hiện load lại dữ liệu bằng cách chọn (F5) để kiểm tra.

Tên	Mã	Số chỗ	Mô tả	Đơn vị cơ sở	ID
☒ Loại xe 29 chỗ	LXE29	29			
☒ Xe 16 chỗ	LXE16	16			
☒ Xe 29 chỗ	LXE05	29			
☒ Xe 4 chỗ	LXE4	4			
☒ Xe 5 chỗ	LXE5	5			
☒ Xe 7 chỗ	LXE7	7			
☒ Xe bán tải	1XFRTAI	5			

Tương tự ở các chức năng khác cũng sẽ có các thao tác và cách thức thực hiện như phần này.

1.2. Danh mục xe

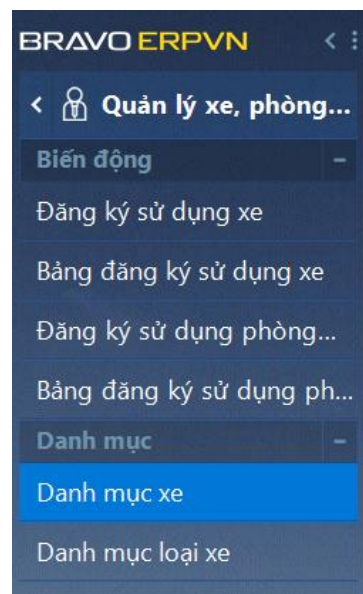
a. Đường dẫn

Đường dẫn đến chức năng

Tại giao diện của phần quản lý hành chính:

Quản lý xe, phòng họp -> Danh mục ->

Danh mục xe



b. Giao diện hiển thị dữ liệu

Tại đây sẽ hiển thị các thông tin như: Mã, Tên xe, biển số, Mô tả, Thông tin về lái xe

BRAVO ERPVN					
Quản lý xe, phòng...					
Biển động					
Đăng ký sử dụng xe					
Bảng đăng ký sử dụng xe					
Đăng ký sử dụng phòng...					
Bảng đăng ký sử dụng ph...					
Danh mục					
Danh mục xe					
Danh mục loại xe					
Danh mục phòng họp					
Danh mục bộ phận (HRM)					
Danh mục dự án (HC)					
Danh mục điểm đến, đi...					
Tổng quan					
Quản lý xe, phòng họp					
Quản lý văn phòng p...					
Quản lý chi phí hành...					
2. Lọc					
BRAVO ERPVN					
Dữ liệu - Tùy chọn					
Mẫu in - Duyệt					
1. Nhóm dữ liệu					
Danh mục xe					
Dữ liệu đã định chỉ					
Mã					
Tên xe					
Biển số					
Mô tả					
ID					
51H-470.88	Xe Hyundai santafe (51H-470.88)	51H-470.88			52
51L-101.06	Xe Kia Carnival (51L-101.06)	51L-101.06			40
51L-033.13	Xe Mazda CX5 Sport (51L-033.13)	51L-033.13			48
51K-484.10	Xe Toyota Fortuner (51K-484.10)	51K-484.10			51
Thông tin lái xe					
Ngày áp dụng					
10/10/2024	Mã nhân viên	Tên nhân viên			
	ROYAL00830	Nguyễn Lê Tuấn			

c. Giao diện nhập liệu

Để thêm mới một xe trong danh mục xe, chúng ta làm các bước tương tự như mô tả ở trên danh mục loại xe.

Tại giao diện này hệ thống bắt buộc nhập các trường thông tin gồm:

- **Mã:** hệ thống tự động tạo hoặc người dùng sẽ đặt mã bằng với biển số xe.
- **Tên:** Bắt buộc nhập tên xe, có thể kết hợp thêm biển số phía sau để dễ phân biệt
- **Biển số:** Biển số xe của xe cần nhập.
- **Loại xe:** Xe này thuộc loại xe nào

Ngoài ra cần lưu ý các trường sau:

- **Công ty:** Trường này xác định nó được nằm ở tất cả các công ty
- **Đơn vị cơ sở:** Trường này để xác định xe này nằm trong đơn vị cơ sở nào, nếu không thì xe này sẽ thuộc sở hữu của tất cả đơn vị cơ sở

Trong trường hợp khi thực hiện chọn loại xe, nếu như chưa có loại xe cần tạo sẽ thực hiện tạo một loại xe trong danh mục loại xe bằng cách bước sau:

Bước 1: Tại trường nhập liệu loại xe, nhập tên loại xe cần chọn. Nếu chưa có trên hệ thống sẽ hiển thị không tìm thấy

Bước 2: Thực hiện bấm **F10** hoặc chọn vào dòng chữ màu xanh ‘**Mở danh mục (F10)**’

Bước 3: Thực hiện lại các thao tác để tạo một loại xe

Bước 4: Tích chọn loại xe cần chọn và nhấn Esc để chọn loại xe trên.

Danh mục loại xe

Dữ liệu Tùy chọn Mẫu in Duyệt

1. Nhóm dữ liệu	Tên	Mã	Số chỗ	Mô tả
Danh mục loại xe	☐ Xe 16 chỗ	LXE16	16	
Các dữ liệu đã chọn	☒ Xe 29 chỗ	LXE05	29	
Dữ liệu đã định chỉ	☐ Xe 4 chỗ	LXE4	4	
	☐ Xe 5 chỗ	LXE5	5	
	☐ Xe 7 chỗ	LXE7	7	

Sau khi nhập xong thông tin ở phía trên, Sẽ nhập thông tin về tài xế lái xe.

Ngày áp dụng	Lái xe	Tên lái xe
Thêm dữ liệu mới		

Tại đây có các thông tin gồm:

- **Ngày áp dụng:** Ngày áp dụng này cho biết tài xế này sẽ lái xe này từ ngày bao nhiêu
- **Lái xe:** Tại đây sẽ nhập tên lái xe hoặc mã của lái xe cần tìm. Nếu chưa có cần bổ sung lái xe trong hồ sơ cán bộ nhân viên. Sau khi chọn lái xe, hệ thống sẽ tự động lấy thông tin của tên nhân viên lên Tên lái xe.

Sau khi thực hiện xong sẽ bấm lưu thông tin của xe. Sau đó quay ra màn hình explorer để kiểm tra dữ liệu vừa nhập

1.3. Danh mục dự án

Tương tự như các danh mục trên, người dùng có thể xem và nhập liệu danh mục dự án

a. Giao diện hiển thị dữ liệu

Mã dự án	Tên dự án
PJ02	Dự án Sân Golf Đà Lạt
PJ03	Dự án Long An
PJ04	Dự án Bạc Liêu Tower
PJ05	Dự án Royal Ninh Thuận
PJ06	Dự án NAB Lâm Đồng
PJ07	Dự án Đà Nẵng Tower
PJ08	Dự án Quy Nhơn Tower
PJ13	Dự án tại Hồ Chí Minh

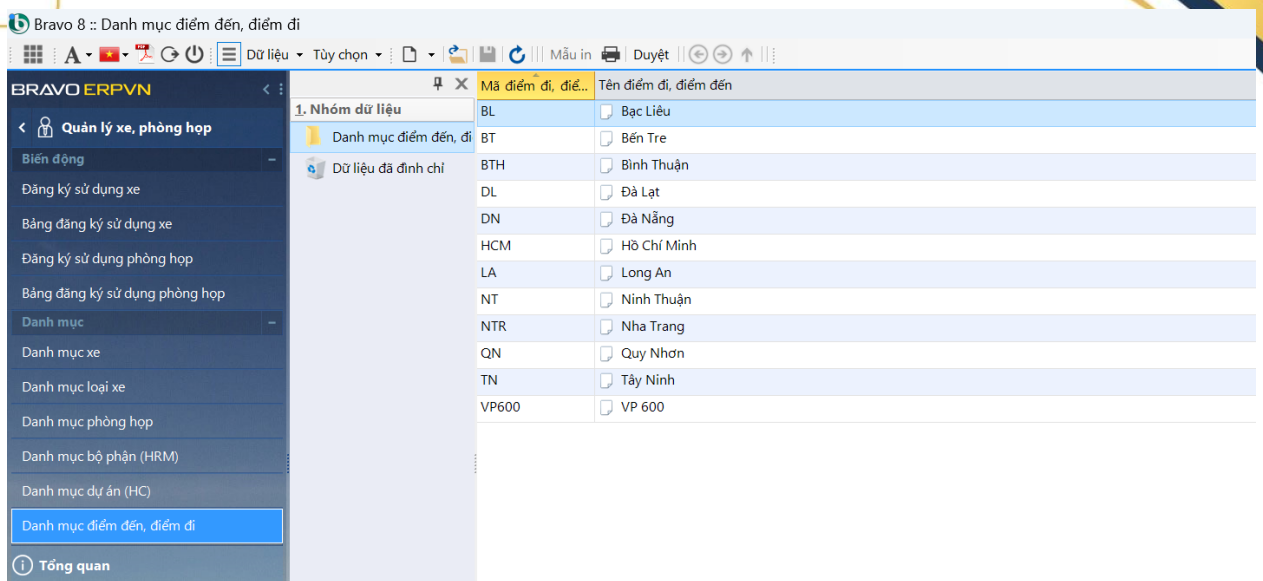
b. Giao diện nhập liệu

Mã	Tên dự án	Tên rút gọn/viết tắt...
PJ03	Dự án Long An	

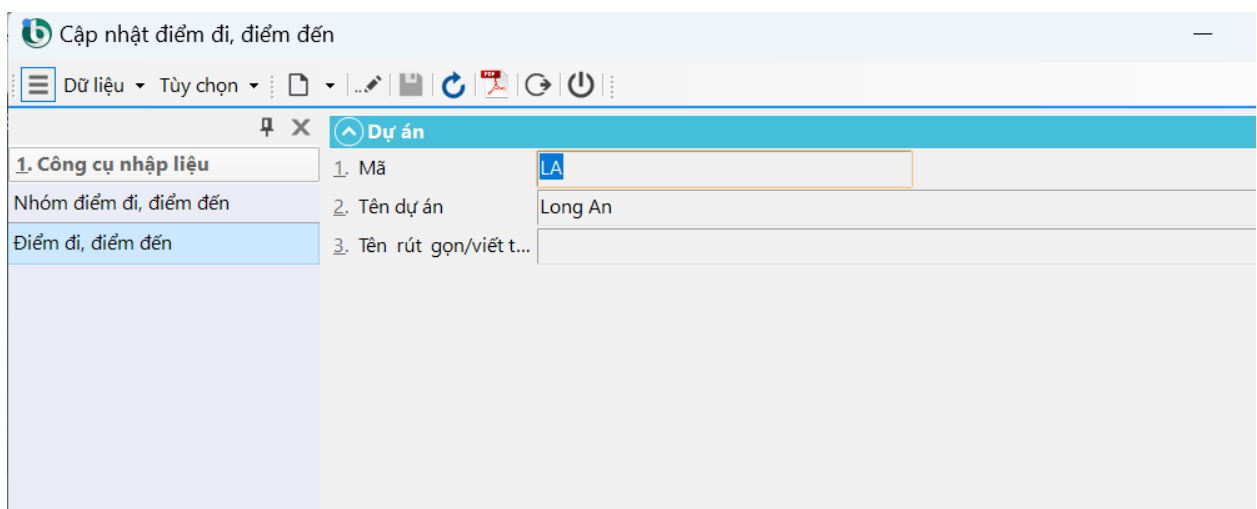
1.4. Danh mục điểm đi điểm đến

Tương tự như các danh mục trên, người dùng có thể xem và nhập liệu danh mục điểm đi điểm đến

Giao diện hiển thị dữ liệu



Giao diện nhập liệu



1.5. Đăng ký sử dụng xe

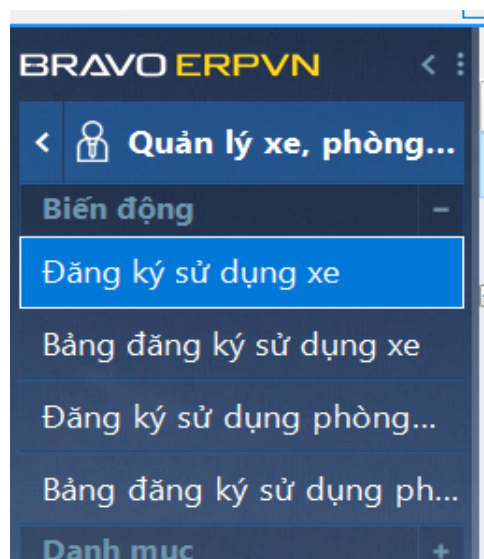
a. Đường dẫn

Đường dẫn tới chức năng:

Tại giao diện của phần quản lý hành chính:

Quản lý xe, phòng họp -> Biên động ->

Đăng ký sử dụng xe



b. Giao diện hiển thị dữ liệu

Số	Ngày đăng ký	Nhân viên đăng ký	Ngày giờ khởi hành	Ngày giờ kết thúc	Xe đăng ký	Thông tin hành trình
Đã hoàn thiện						
17/10/2024						
VR2410-002	16/10/2024	Hoàng Quốc Duy	17/10/24 10:00	24/10/24 17:00	Xe Kia Carnival (51L-101.06)	
26/09/2024						
VR2409-002	23/09/2024	Phạm Thị Thương	26/09/24 07:00	26/10/24 17:00	Xe Hyundai santafe (51H-470.8i Lâm việc với SBN DA HC	
25/09/2024						
VR2409-001	19/09/2024	Thần Trọng Dương	25/09/24 12:00	25/09/24 18:00	Xe Hyundai santafe (51H-470.8i Di công tác Q.8	

Stt	Bước duyệt	Trạng thái	Thời gian duyệt	Người đã duyệt	Lý do duyệt	Danh sá
-----	------------	------------	-----------------	----------------	-------------	---------

Tại đây sẽ hiển thị lên các thông tin: Số đăng ký, Ngày đăng ký, Nhân viên đăng ký, Ngày giờ khởi hành, Ngày giờ kết thúc, Xe đăng ký, Thông tin hành trình

Tại đây sẽ nhóm theo trạng thái duyệt của các đăng ký xe và này giờ khởi hành của các đăng ký này.

- Đối với đăng ký xe sẽ có các bước duyệt tương ứng. Khi nhân viên của các phòng ban thực hiện đăng ký xe thì dựa trên thông tin đăng ký và tình hình xe hiện tại người điều xe sẽ thực hiện cập nhật và duyệt đăng ký xe.

Lưu ý đối với người đăng ký: Không nhập thông tin của xe đăng ký và thông tin về số km. Thông tin này sẽ do người điều xe chọn, nhập và duyệt.

Đối với người điều xe:

Sau khi có thông tin đăng ký xe thì sẽ thực hiện sắp xếp và điều phối xe.

Chọn các thông tin:

- **Xe đăng ký:** Chọn xe cần sắp xếp
- **Số km đi, đến:** Số km đi và đến sẽ nhập sau khi chuyển đi kết thúc.
- **Số km:** được tính bằng số km đến trừ số km đi

Lưu

ý:

- Nếu trong trường hợp xe đã được đăng ký trong thời gian trên thì hệ thống sẽ cảnh báo xe đã được đăng ký

Thông tin đăng ký xe	
1. Số	
2. Ngày đăng ký	22/10/2024
3. Nhân viên đăng ký	Phạm Thị Thương
4. Công ty	UNIC: Công Ty Cổ Phần Hoàn Vũ Sài Gòn
5. Bộ phận	UNIC_HR: Phòng Nhân sự
6. Số kế hoạch	
7. Ngày giờ khởi hành	/24 07:59
8. Ngày giờ kết thúc	/24 16:26
9. Điểm đi	
a. Điểm đến	
b. Công ty chịu chi phí	
c. Dự án công tác	
d. Số người đi xe	
e. Danh sách đi xe	
f. Thông tin hành trình...	
g. Nội dung đăng kí	
h. Xe đăng ký	51L-101.06: Xe Kia Carnival (51L-101.06)
i. Số km đi	
j. Số km đến	
k. Số km	

1.6. Bảng đăng ký sử dụng xe

Sau khi thực hiện đăng ký xe xong, người dùng sẽ có thể theo dõi được lịch đăng ký sử dụng xe tại bảng đăng ký sử dụng xe.

Bravo 8 - Bảng đăng ký sử dụng xe*

14. Quản lý hành c

BẢNG ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG XE

Từ ngày 20/09/2024 đến 29/10/2024 Xe Loại xe Số chỗ Xe còn trống Tìm kiếm (F5) Cập nhật lúc: 10:53:08

Xe đăng ký	Sáng	Chiều	Sáng
Xe Kia Carnival (51L-101.06) - Xe 7 chỗ			
Xe Mazda CX5 Sport (51L-033.13) - Xe 5 chỗ			
Xe Toyota Fortuner (51K-484.10) - Xe 7 chỗ			
Xe Hyundai santafe (51H-470.88) - Xe 5 chỗ			

Thân Trọng Dương
Đi công tác Q.8

Phạm Thị Thu
Làm việc với SBN

Đã đăng ký Đang sử dụng Đã sử dụng

Đã tạo: 27/08/2019 10:12 AM WCF Y CỐ PHẦN TẬP ĐOÀN ĐẦU TƯ HOÀNG GIA VII 2024 TRINIM1 0

Tại đây sẽ cho biết về thời gian đi theo dạng biểu đồ , ai là người đi, nội dung đi và trạng thái đăng ký của các xe.

Tại chức năng này, người dùng có thể thực hiện lọc theo thời gian, lọc theo xe, loại xe hay số chỗ.

Sau khi chọn các thông tin cần lọc thì chọn F5 hoặc chọn nút tìm kiếm để lọc theo nhu cầu sử dụng.

2. Quản lý phòng họp

Quy trình nhập liệu đối với phần quản lý phòng họp:

- Thực hiện tạo dữ liệu cho các danh mục: Danh mục phòng họp, Danh mục bộ phận
- Thực hiện đăng ký phòng họp: sẽ có 2 th đăng ký có họp với ban giám đốc và họp ko có ban giám đốc. Và các trường hợp đăng ký phòng đặc biệt thì người xếp phòng cần phải duyệt.
- Sau khi thực hiện đăng ký xong có thêm theo dõi trên bảng đăng ký sử dụng phòng họp

2.1. Danh mục phòng họp

a. Đường dẫn

Đường dẫn tới chức năng:

Tại giao diện của phần quản lý hành chính:

Quản lý xe, phòng họp -> Danh mục -> Danh mục phòng họp



b. Giao diện hiển thị dữ liệu

Tại đây sẽ hiển thị thông tin liên quan tới phòng và các thông tin liên quan tới phòng họp như: Mã phòng họp, Tên phòng họp, Trang thiết bị, Số chỗ, Mô tả

Mã phòng họp	Tên phòng họp	Tên thứ hai	Trang thiết bị	Số chỗ	Mô tả
PHBT	Phòng họp bình thường				
PHDB	Phòng họp đặc biệt				

Tại giao diện này sẽ hiển thị lên số nhóm phòng hiện có và khi thực hiện nhấp đôi vào nhóm phòng sẽ hiển thị lên các phòng trong từng nhóm phòng này.

Mã phòng họp	Tên phòng họp	Tên thứ hai	Trang thiết bị	Số chỗ	Mô tả
PH01	P. Họp tầng 2		Máy chiếu, thiết bị hội họp	16	
PH02	P. Họp tầng 3		Máy chiếu, thiết bị hội họp	16	
R2	Phòng Họp Tầng 2		Máy chiếu - Laptop - Bộ họp trực tiếp	20	TEST

c. Giao diện nhập liệu

Để thêm mới một phòng họp chúng ta sẽ thực hiện các thao tác tương tự như các thao tác thêm mới ở các chức năng trên

Đối với việc nhập liệu ở danh mục phòng họp cần chú ý:

Các trường thông tin bắt buộc nhập:

- **Mã phòng họp:** Hệ thống sẽ tự động tạo mã
- **Tên phòng họp:** Nhập tên của phòng họp
- **Số chỗ của phòng họp:** Cho biết phòng họp có bao nhiêu chỗ

Ngoài ra cần lưu ý các trường:

- **Địa chỉ:** Cho biết địa chỉ của phòng họp
- **Tầng:** Cho biết phòng họp này thuộc tầng mấy
- **Trang thiết bị:** Cho biết phòng này có những trang thiết bị nào

Sau khi thực hiện nhập liệu dữ liệu chính xác và đầy đủ thực hiện lưu và sau đó quay ra màn hình hiển thị dữ liệu để kiểm tra kết quả nhập

2.2. Đăng ký sử dụng phòng họp

a. Đường dẫn

Đường dẫn tới chức năng:

Tại giao diện của phần quản lý hành chính:

Quản lý xe, phòng họp -> Biến động -> Đăng ký sử dụng phòng họp



b. Giao diện hiển thị dữ liệu

Tại đây sẽ hiển thị lên các thông tin chính gồm: Ngày, Số, Diễn giải, Người đăng ký, Thời gian bắt đầu, thời gian kết thúc.

Ngày	Số	Diễn giải	Phòng họp	Bắt đầu
16/10/2024	MR2410-000001	IT TEST CHỨC NĂNG	P. Họp tầng 2	16/10/2024 3:00:00 PM
20/09/2024	MR2409-000001	Họp công tác nội bộ	P. Họp tầng 2	20/09/2024 7:30:00 AM
19/09/2024	MR2409-000002	Họp phòng	P. Họp tầng 3	21/09/2024 7:25:00 AM
18/09/2024	MR2409-000003		P. Họp UNI	21/09/2024 12:00:00 PM

Stt	Bước duyệt	Trạng thái	Thời gian duyệt	Người đã duyệt	Lý do duyệt
-----	------------	------------	-----------------	----------------	-------------

Tương tự như giao diện nhập liệu của đăng ký sử dụng xe.

c. Giao diện nhập liệu

Tương tự như các bước ở trên, chúng ta thực hiện mở giao diện nhập liệu đăng ký sử dụng phòng họp

Cập nhật đăng ký sử dụng phòng họp*

Dữ liệu - Tùy chọn

1. Lỗi nhập liệu

ⓘ Thời gian bắt đầu
Không được bỏ trống giá trị.

ⓘ Thời gian kết thúc
Không được bỏ trống giá trị.

ⓘ Số nhân viên tham dự
Không được bỏ trống giá trị.

Thông tin đăng ký

1. Số

2. Ngày đăng ký: 22/10/2024

3. Nhân viên đăng ký: Phạm Thị Thương

4. Công ty: VHNT: Công Ty TNHH Vũ Hoàn NT

5. Bộ phận/dự án: VHNT_HR: Phòng Nhân sự

6. Loại cuộc họp

7. Thời gian bắt đầu

8. Thời gian kết thúc

9. Số nhân viên tham dự: Không được bỏ trống giá trị.

a. Loại phòng họp

b. Phòng họp

c. Mục đích sử dụng

d. Ghi chú khác

e. Nội dung sử dụng

Lưu ý đăng ký phòng dịch vụ tiện ích:

- Đảm bảo an toàn PCCC trong quá trình sử dụng.
- Đảm bảo vệ giữ giấc và mục đích sử dụng.
- Đảm bảo công suất sử dụng điện của phòng không lớn hơn tổng công suất hiện tại thiết kế cho phòng.
- Không gây chạm, chập điện trong quá trình sử dụng.
- Đảm bảo vệ sinh sạch sẽ sau khi sử dụng phòng và để rác đúng nơi quy định
- Không đi dỗi hoặc làm thay đổi tình trạng hiện hữu của bất kỳ trang thiết bị đã lắp sẵn trong phòng.
- Khi vận chuyển đồ đạc, bàn ghế, ... đảm bảo cẩn thận để tránh va đập, trầy xước, hư hỏng phòng.
- Giảm thiểu tiếng ồn tối đa nhằm tránh làm ảnh hưởng đến các khu vực xung quanh.

Phòng dịch vụ tiện ích tại Tòa nhà Royal bao gồm:

- Phòng hội trường (tầng 4): sức chứa không quá 200 khách
- Phòng họp lớn (tầng 3): sức chứa không quá 40 khách
- Phòng họp nhỏ (tầng 2): sức chứa không quá 30 khách
- Phòng họp nhỏ uni (tầng 2): sức chứa quá 10 khách

Khi nhập liệu cho form đăng ký sử dụng phòng họp cần lưu ý như sau:

Các trường bắt buộc nhập:

- **Số (Số đăng ký):** Hệ thống sẽ tự động tạo sau khi thêm
- **Ngày đăng ký:** Ngày thực hiện đăng ký, hệ thống sẽ tự động lấy ngày hiện tại và người dùng vẫn có thể chỉnh sửa đc
- **Nhân viên đăng ký:** Ai là người đăng ký
- **Công ty:** Công ty sử dụng phòng họp
- **Bộ phận:** Bộ phận sử dụng phòng họp
- **Thời gian bắt đầu:** Thời gian để bắt đầu cuộc họp
- **Thời gian kết thúc:** Thời gian mà cuộc họp kết thúc
- **Số nhân viên tham dự:** Số người tham dự cuộc họp

Ngoài ra cần lưu ý các thông tin sau:

- **Loại cuộc họp:** Có 2 loại cuộc họp là có họp với ban giám đốc và không họp với ban giám đốc
- **Loại phòng họp:** Thuộc loại phòng họp nào
Nếu là phòng bình thường sẽ không có quy trình duyệt.
Nếu là phòng đặc biệt sẽ có quy trình duyệt
- **Phòng họp:** Phòng họp cần đăng ký
- **Mục đích sử dụng:** Chọn loại mục đích để sử dụng phòng họp
- **Ghi chú khác:** Ghi chú các thông tin đăng ký
- **Nội dung:** Cho biết nội dung của cuộc họp

Sau khi thực hiện nhập liệu, người dùng kiểm tra loại ngoài dữ liệu nhập ở ngoài giao diện hiển thị dữ liệu.

2.3. Bảng đăng ký sử dụng phòng họp

a. Đường dẫn

Đường dẫn tới chức năng:

Tại giao diện của phần quản lý hành chính:

Quản lý xe, phòng họp -> Biến động ->
Bảng đăng ký sử dụng phòng họp



3. Quản lý văn phòng phẩm

Quy trình nhập liệu đối với phần quản lý văn phòng phẩm:

1. Thực hiện tạo dữ liệu cho các danh mục: Danh mục văn phòng phẩm
2. Tạo bảng giá văn phòng phẩm: Tạo bảng giá theo thời gian cấp phát của văn phòng phẩm nhằm mục đích lấy giá văn phòng phẩm tương ứng lên phiếu đăng ký
3. Tạo phiếu đề xuất cấp phát văn phòng phẩm

3.1. Danh mục văn phòng phẩm

a. Đường dẫn

Đường dẫn tới chức năng:

Tại giao diện của phần quản lý hành chính:

Quản lý văn phòng phẩm -> Danh mục ->
Danh mục văn phòng phẩm



b. Giao diện hiển thị dữ liệu

Tương tự như giao diện nhập liệu của danh mục phòng họp, Danh mục văn phòng phẩm sẽ có các nhóm văn phòng phẩm

	Mã	Tên vật tư	Đvt	Mã nhóm mẹ	Nhóm hàng	Đơn vị cơ...	ID
Nhóm dữ liệu	BHLD	BHLD-Bảo Hộ Lao Động					146955
Danh mục văn phòng phẩm	DP_0021	DP_0021-Giấy bảo hộ HANS	Đôi				147523
BHLD-Bảo Hộ Lao Động	DP	DP-Đồng Phục					146957
DP-Đồng Phục	KH	KH-LOẠI KHÁC					147101
KH-LOẠI KHÁC	VPP	VPP-Văn phòng phẩm					146945
VPP-Văn phòng phẩm							
Không phân nhóm							
Dữ liệu đã đính chỉ							

Tương ứng với mỗi nhóm sẽ có các văn phòng phẩm khác nhau, ví dụ như trên hình gồm: Bảo hộ lao động, Văn phòng phẩm, Đồng phục, Khác

Bravo 8 :: Danh mục văn phòng phẩm

Mã	Tên vật tư	Đvt	Mã nhóm mẹ	Nhóm hàng
VPP_00000001	VPP_00000001-Acco sắt	Hộp	VPP	
VPP_00000002	VPP_00000002-Bấm kim đại 50 LA 23/10 KW	Cái	VPP	
VPP_00000003	VPP_00000003-Bấm kim SDI	Cái	VPP	
VPP_00000004	VPP_00000004-Bấm lỗ 978 KW Trio	Cái	VPP	
VPP_00000005	VPP_00000005-Băng keo đục OPP 4F8	Cuộn	VPP	
VPP_00000006	VPP_00000006-Băng keo trong OPP 4F8	Cuộn	VPP	
VPP_00000007	VPP_00000007-Băng keo OPP 1F8	Cuộn	VPP	
VPP_00000008	VPP_00000008-Băng keo giấy 2F4	Cuộn	VPP	
VPP_00000009	VPP_00000009-Băng keo hai mặt mút (2,4cm)	Cuộn	VPP	
VPP_00000010	VPP_00000010-Băng keo 2M 1F2	Cuộn	VPP	
VPP_00000011	VPP_00000011-Băng keo simili (3.5px16y)	Cuộn	VPP	
VPP_00000012	VPP_00000012-Băng keo simili (4,8px16y)	Cuộn	VPP	

Tương ứng với mỗi văn phòng phẩm có thể có nhiều đơn vị tính quy đổi khác nhau

c. Giao diện nhập liệu

Tương ứng với các phiếu khác thực hiện mở giao diện nhập liệu cho văn phòng phẩm

Cập nhật văn phòng phẩm

Dữ liệu - Tùy chọn

1. Công cụ nhập liệu

Nhóm vật tư

Vật tư

2. Lỗi nhập liệu

Tên văn phòng phẩm

Không được bỏ trống giá trị

Đơn vị tính

Không được bỏ trống giá trị

Thông tin chung

1. Mã văn phòng phẩm: VPP_60006872

2. Nhóm mẹ: VPP: Văn phòng phẩm

3. Tên văn phòng phẩm

4. Tên thứ 2

5. Đơn vị tính

6. Loại vật tư: 2: Vật tư hàng hóa

Đvt khác

Đvt

Hệ số quy đổi

Các thông tin bắt buộc nhập:

- **Mã văn phòng phẩm:** Mã văn phòng phẩm hệ thống sẽ tự động tạo
- **Nhóm mẹ:** Cho biết văn phòng phẩm này thuộc nhóm nào
- **Tên văn phòng phẩm:** Tên của văn phòng phẩm
- **Loại hàng:** Chọn là vật tư hàng hóa.
- **Đơn vị tính:** Đơn vị tính của vật phẩm

Ngoài ra chúng ta có thể thêm hình để phục vụ cho việc nhận diện văn phòng phẩm.

Sau khi thực hiện thêm xong người dùng quay ra giao diện hiển thị dữ liệu để kiểm tra dữ liệu nhập

3.2. Bảng giá văn phòng phẩm

a. Đường dẫn

Đường dẫn tới chức năng:

Tại giao diện của phần quản lý hành chính:

Quản lý văn phòng phẩm -> Biến động-> Bảng giá văn phòng phẩm



b. Giao diện hiển thị dữ liệu

Tại giao diện hiển thị dữ liệu sẽ hiển thị lên thông tin gồm: Ngày lập bảng giá, Số bảng giá, Ngày Hiệu lực, Chi tiết về các văn phòng phẩm trong bảng giá (gồm: Mã hàng, Tên hàng, Đơn vị tính, Đơn giá)

Bravo 8 :: Bảng giá văn phòng phẩm

Quản lý văn phòng phẩm

Phát sinh

Bảng giá văn phòng phẩm

Phiếu yêu cầu cấp phát văn phòng phẩm

Danh mục

Danh mục văn phòng phẩm

Tổng quan

Quản lý xe, phòng họp

Quản lý văn phòng phẩm

Quản lý chi phí hành chính

1. Nhóm dữ liệu

Bảng giá văn phòng phẩm

Chứng từ của tôi

Chứng từ trong năm

Tháng 1

Tháng 2

Tháng 3

Tháng 4

Tháng 5

Tháng 6

Tháng 7

Tháng 8

Tháng 9

Tháng 10

Tháng 11

Tháng 12

Dữ liệu đã đính chỉ

Ngày lập phiếu

Số bảng giá

Ngày hiệu lực

Đã hoàn thiện

Văn phòng phẩm

01/11/2024

HDM11/24-001

01/11/2024

Chi tiết

Tài liệu đính kèm

Duyệt chứng từ

Mã hàng	Tên vật tư, hàng hóa	Đvt	Đơn giá
VPP_00000001	Acco sắt	Hộp	22,000.00
VPP_00000003	Bấm kim SDI	Cái	27,000.00
VPP_00000005	Bảng keo đục OPP 4F8	Cuộn	15,500.00
VPP_00000006	Bảng keo trong OPP 4F8	Cuộn	15,500.00
VPP_00000007	Bảng keo OPP 1F8	Cuộn	3,000.00
VPP_00000008	Bảng keo giấy 2F4	Cuộn	6,500.00
VPP_00000010	Bảng keo 2M 1F2	Cuộn	3,000.00
VPP_00000011	Bảng keo simili (3.5px16y)	Cuộn	9,000.00
VPP_00000012	Bảng keo simili (4.8px16y)	Cuộn	12,000.00
VPP_00000013	Bao thư trắng 12x22	Cái	400.00
VPP_00000014	Bao thư trắng 25x35	Cái	800.00

Tại đây các bảng giá sẽ được nhóm theo ngày lập và loại hàng.

c. Giao diện nhập liệu

Tương tự như các chức năng ở trên, thực hiện mở giao diện nhập liệu bảng giá văn phòng phẩm

Cập nhật bảng giá văn phòng phẩm

1. Ngày lập: 01/11/2024 2. Số bảng giá: HDM11/24-001

3. Ngày áp dụng: 01/11/2024

4. Loại hàng: VPP: VPP-Văn phòng phẩm

Mã hàng	Tên hàng hóa, dịch vụ	Đvt	Đơn giá	Ghi chú
1 VPP_00000001	Acco sắt	Hộp	22,000.00	
2 VPP_00000003	Bấm kim SDI	Cái	27,000.00	
3 VPP_00000005	Băng keo đục OPP 4F8	Cuộn	15,500.00	
4 VPP_00000006	Băng keo trong OPP 4F8	Cuộn	15,500.00	
5 VPP_00000007	Băng keo OPP 1F8	Cuộn	3,000.00	
6 VPP_00000008	Băng keo giấy 2F4	Cuộn	6,500.00	
7 VPP_00000010	Băng keo 2M 1F2	Cuộn	3,000.00	
8 VPP_00000011	Băng keo simili (3.5px16y)	Cuộn	9,000.00	
9 VPP_00000012	Băng keo simili (4.8px16y)	Cuộn	12,000.00	
10 ...	Bao thư trắng 12x22	Cái	400.00	
11 VPP_00000014	Bao thư trắng 25x35	Cái	800.00	
12 VPP_00000015	Bìa nút A4	Cái	3,800.00	
13 VPP_00000016	Bìa lỗ A4	Xấp	33,500.00	
14 VPP_00000017	Bìa Lá A4	Cái	2,000.00	
15 VPP_00000019	Bìa accor nhựa	Cái	6,500.00	
16 VPP_00000021	Bìa còng 7F 2M simili	Cái	60,000.00	
17 VPP_00000022	Bìa còng 10F 2M simili	Xấp	68,000.00	
18 VPP_00000023	Bìa màu DL 160 A4	Xấp	33,000.00	
19 VPP_00000025	Bìa kiếng A4	Xấp	56,000.00	
20 VPP_00000026	Bìa phân trang nhựa 12 số	Xấp	12,000.00	
21 VPP_00000028	Bút bi TL 027 (xanh)	Cây	3,500.00	

Khi nhập liệu chúng ta cần lưu ý các trường nhập liệu sau:

Các trường bắt buộc nhập:

- Ngày lập: Ngày lập mặc định hệ thống sẽ lấy theo ngày hiện hành
- Số bảng giá: Hệ thống sẽ tự động tạo số bảng giá
- Ngày áp dụng: Ngày áp dụng bảng giá này
- Loại hàng: Chọn loại hàng tương ứng để lập bảng giá. Khi chọn loại hàng này thì ở phần 'Chi tiết các mặt hàng này sẽ theo loại hàng trên'
- Trong chi tiết về mặt hàng:
 - + Chọn mặt hàng tương ứng: Hệ thống sẽ lấy ra các thông tin Tên mã hàng và đơn vị tính tương ứng
 - + Đơn giá: Nhập đơn giá tương ứng cho mặt hàng

Sau khi nhập đầy đủ và chính xác về thông tin, thực hiện lưu lại và kiểm tra kết quả thêm mới.

3.3. Phiếu yêu cầu cấp phát văn phòng phẩm

a. Đường dẫn

Đường dẫn tới chức năng:

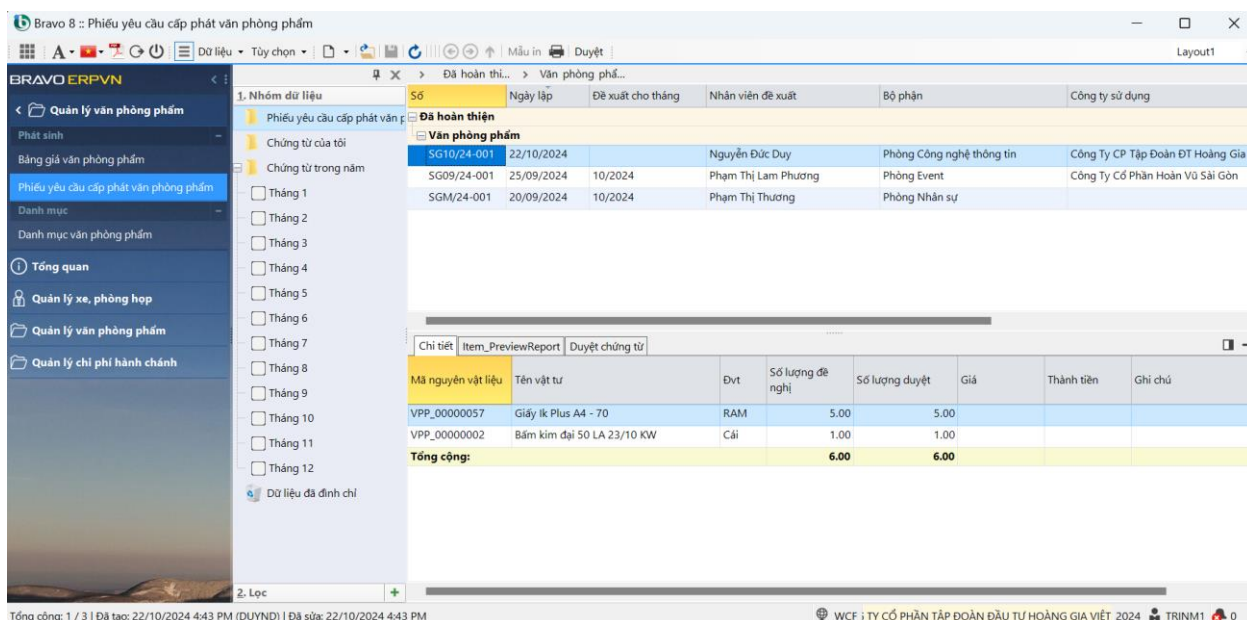
Tại giao diện của phần quản lý hành chính:

Quản lý văn phòng phẩm -> Biên động-> Phiếu yêu cầu cấp phát văn phòng phẩm



b. Giao diện hiển thị dữ liệu

Tại giao diện này sẽ hiển thị dữ liệu: Số phiếu, Ngày lập, Đề xuất cho tháng, Nhân viên đề xuất, Bộ phận, Công ty sử dụng. Ứng với mỗi phiếu đề xuất sẽ có thông tin chi tiết về các văn phòng phẩm và tổng trị giá của chúng.



Số	Ngày lập	Đề xuất cho tháng	Nhân viên đề xuất	Bộ phận	Công ty sử dụng
Văn phòng phẩm					
SG10/24-001	22/10/2024		Nguyễn Đức Duy	Phòng Công nghệ thông tin	Công Ty CP Tập Đoàn ĐT Hoàng Gia V
SG09/24-001	25/09/2024	10/2024	Phạm Thị Lam Phương	Phòng Event	Công Ty Cổ Phần Hoàn Vũ Sài Gòn
SGM/24-001	20/09/2024	10/2024	Phạm Thị Thương	Phòng Nhân sự	

Mã nguyên vật liệu	Tên vật tư	Đvt	Số lượng đề nghị	Số lượng duyệt	Giá	Thành tiền	Ghi chú
VPP_00000057	Giấy Iik Plus A4 - 70	RAM	5.00	5.00			
VPP_00000002	Bấm kim đại 50 LA 23/10 KW	Cái	1.00	1.00			
Tổng cộng:			6.00	6.00			

c. Giao diện nhập liệu

Tương tự như các bước ở các chức năng trên, chúng ta thực hiện mở giao diện nhập liệu phiếu yêu cầu cấp phát văn phòng phẩm

Cập nhật phiếu yêu cầu cấp phát văn phòng phẩm

Dữ liệu Tùy chọn

1. Ngày lập: 10/2024 2. Số phiếu: SG10/24-001 3. Đề xuất cho tháng: [Redacted]

1. Lỗi nhập liệu: [Redacted]

2. Đề xuất cho tháng: [Redacted]

4. Nhân viên đề xuất: ROYAL00404: Nguyễn Đức Duy

5. Công ty sử dụng: ROYA: Công ty CP Tập Đoàn ĐT Hoàng Gia Việt Nam

6. Bộ phận: ROYA/JT: Phòng Công nghệ thông tin

8. Phân loại hàng: VPP: Văn phòng phẩm

9. Diễn giải: [Redacted]

Vật tư	Tên vật tư	Đvt	Số lượng đề nghị	Số lượng duyệt	Giá	Thành tiền	Ghi chú
VPP_00000057	Giấy Iik Plus A4 - 70	RAM	5.00	5.00		0.00	
VPP_00000002	Bấm kim đại 50 LA 23/10 KW	Cái	1.00	1.00		0.00	
Tổng cộng:			6.00	6.00		0.00	

* Thêm dữ liệu mới

Tại giao diện nhập liệu, người dùng cần chú ý các thông tin sau:
 Các trường thông tin bắt buộc nhập:

- Ngày lập: Ngày lập phiếu đề xuất
- Số phiếu: Số phiếu yêu cầu (hệ thống tự tạo)
- Đề xuất cho tháng: Tháng đề xuất sử dụng văn phòng phẩm
- Nhân viên đề xuất: Nhân viên lập đề xuất văn phòng phẩm
- Công ty sử dụng: Công ty sử dụng văn phòng phẩm trên
- Bộ phận sử dụng: Bộ phận sử dụng văn phòng phẩm
- Phân loại hàng: Loại hàng cần tạo yêu cầu
- Chi tiết về mặt hàng: Tại đây khi người dùng chọn vật tư hàng hóa thì các thông tin như tên vật tư, đơn vị tính sẽ tương ứng với các mặt hàng đã chọn.
- + Đơn giá của mặt hàng sẽ lấy theo đơn giá gần nhất tương ứng với bảng giá
- + Người lập nhập số lượng cần sử dụng.
- + Tại giao diện chi tiết, hệ thống sẽ hiển thị lên tổng giá trị của phiếu yêu cầu này.

Sau khi nhập đầy đủ thông tin và dữ liệu, thực hiện lưu và sau đó kiểm tra lại thông tin trên giao diện nhập liệu