



USER'S GUIDE

Phần mềm: Bravo

Chức năng: Hành chính

+ Đặt phòng họp.

+ Đặt văn phòng phẩm – Đồng phục.

Support team: IT Royal

20

Feb
2025

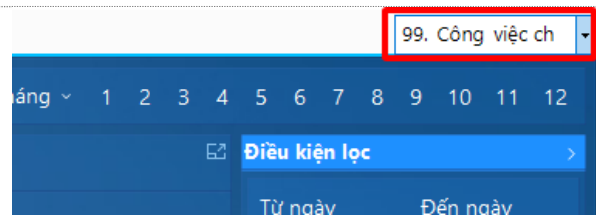
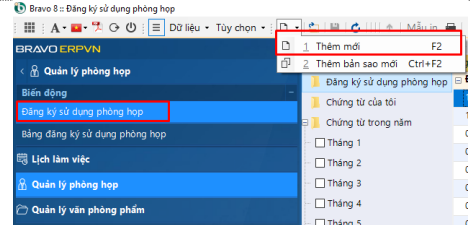
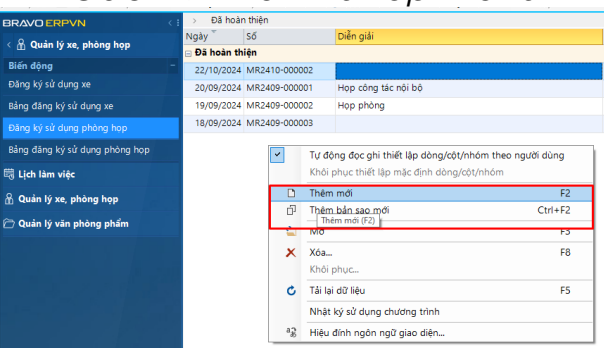
Version: 1.02
it@royalgroup.vn

I. Group phím tắt thông dụng

STT	Phím tắt	Mô tả chức năng
1	F2	Thêm mới
2	Ctrl + F2	Tạo bản sao (Phải chọn item cần copy)
3	F3	Mở
4	F8	Xóa (đỉnh chỉ) dữ liệu.

II. Đặt phòng họp – Trên máy tính

1. Truy cập giao diện đặt phòng họp

Truy cập Layout → “99. Công việc chung”	
Truy cập Menu: → Quản lý phòng họp → Đăng ký sử dụng phòng họp	
Thêm mới lệnh đặt phòng họp Cách 1: Thêm từ thanh menu Cách 2: Nhấn chuột thêm từ menu ngữ cảnh → Click chuột phải → thêm mới (Phím tắt F2) → Thêm mới <i>bản sao</i>: Copy thêm 1 lệnh mới. (Phím tắt Ctrl + F2)	 Cách 1: Thêm từ top menu  Cách 2: Thêm từ click chuột phải

2. Thêm mới thông tin đặt phòng họp

- Điền thông tin các trường bên dưới, các trường có dấu  là bắt buộc.

Cập nhật đăng ký sử dụng phòng họp*

Dữ liệu Tùy chọn

Thông tin đăng ký

1. Lỗi nhập liệu

2. Thời gian bắt đầu

3. Thời gian kết thúc

4. Số nhân viên tham dự

Thông báo lỗi!

Thông tin đăng ký

1. Số

2. Ngày đăng ký

3. Nhân viên đăng ký

4. Công ty

5. Bộ phận/dự án

6. Loại cuộc họp

7. Thời gian bắt đầu

8. Thời gian kết thúc

9. Số nhân viên tham dự

10. Loại phòng họp

11. Mục đích sử dụng

12. Ghi chú khác

13. Nội dung sử dụng

Đã hoàn thiện

Nhập thông tin đăng ký!

Lưu ý đăng ký phòng dịch vụ tiện ích:

Nội quy phòng họp

Lưu và thêm mới

Lưu và quay ra

Lưu tạm

Hủy bỏ

3. Theo dõi phòng họp

BRavo ERPVN

Quản lý xe, phòng họp

Biến động

Đăng ký sử dụng xe

Bảng đăng ký sử dụng xe

Đăng ký sử dụng phòng họp

Bảng đăng ký sử dụng phòng họp

Đã hoàn thiện

Ngày	Số	Diễn giải	Phòng họp	Bắt đầu	Kết thúc
23/10/2024	MR2410-000003	Nội dung cuộc họp o day	P. Họp tầng 2	24/10/2024 3:00:00 PM	24/10/2024 5:00:00 PM
22/10/2024	MR2410-000002		P. Họp tầng 2	23/10/2024 12:00:00 PM	23/10/2024 5:00:00 PM
20/09/2024	MR2409-000001	Họp công tác nội bộ	P. Họp tầng 2	20/09/2024 7:30:00 AM	20/09/2024 11:30:00 AM
19/09/2024	MR2409-000002	Họp phòng	P. Họp tầng 3	21/09/2024 7:25:00 AM	21/09/2024 10:25:00 AM
18/09/2024	MR2409-000003		P. Họp UNI	21/09/2024 12:00:00 PM	21/09/2024 5:00:00 PM

Lịch đặt phòng họp tại màn hình chính

BRavo ERPVN

Quản lý xe, phòng họp

Biến động

Đăng ký sử dụng xe

Bảng đăng ký sử dụng xe

Đăng ký sử dụng phòng họp

Bảng đăng ký sử dụng phòng họp

Lịch làm việc

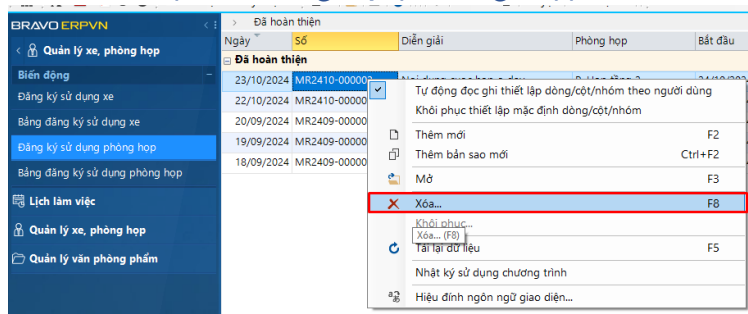
BẢNG ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG PHÒNG HỌP

Từ ngày: 23/10/2024 đến: 24/10/2024 Phòng họp Nhân viên Tìm kiếm (F5) Cập nhật lúc: 11:22:14

Phòng họp	7 AM	8 AM	9 AM	10 AM	11 AM	12 PM	1 PM	2 PM	3 PM	4 PM
P. Họp tầng 2										
P. Họp tầng 3										
P. Họp UNI										
Phòng Họp Tầng 2										

Theo dõi phân bổ phòng họp, chú ý mốc thời gian.

4. Xóa lệnh đăng ký phòng họp



Chuyển trạng thái của dữ liệu đã chọn thành đình chỉ

Đình chỉ

Hủy bỏ

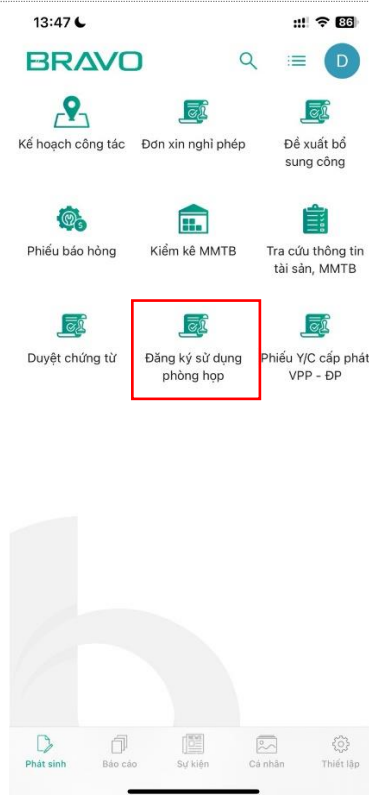
- Nhấn chuột phải chọn xóa đối với lệnh đặt sai
- Dữ liệu sẽ chuyển sang mục “**Đình chỉ**”

III. Đặt phòng họp – Điện thoại

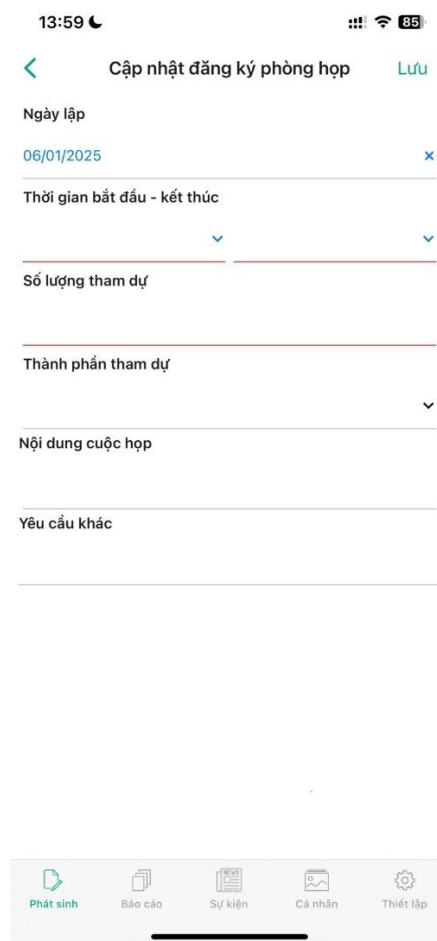
1. Sau khi đăng nhập trên mobile

Truy cập tab “Phát sinh”

→ “Đăng ký sử dụng phòng họp”



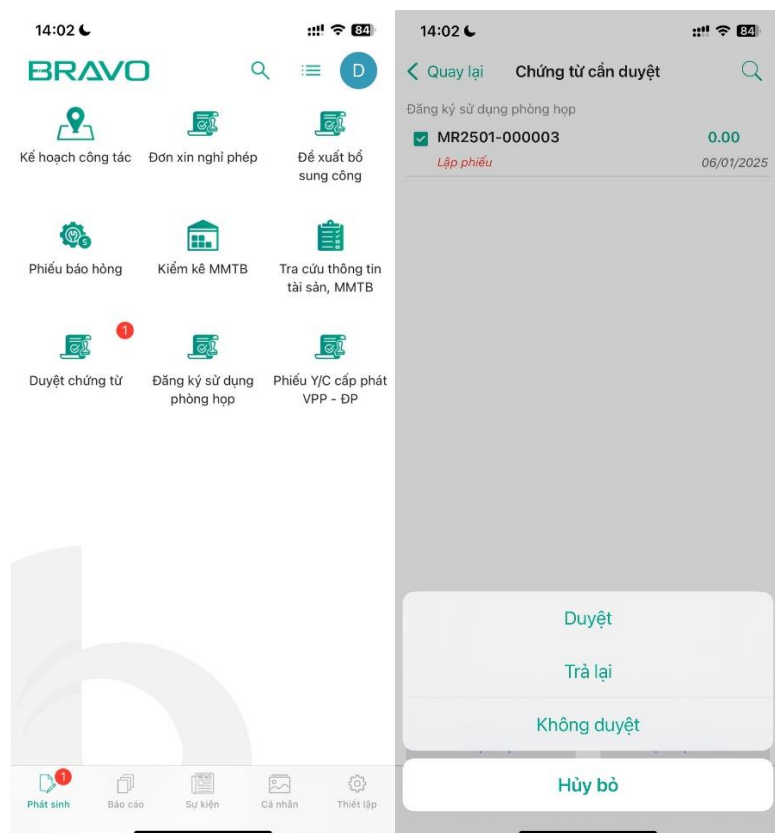
Nhập thông tin để đăng ký phòng họp:



Duyệt chứng từ:

→ Phát sinh → Duyệt chứng từ.

→ Check chọn chứng từ → duyệt

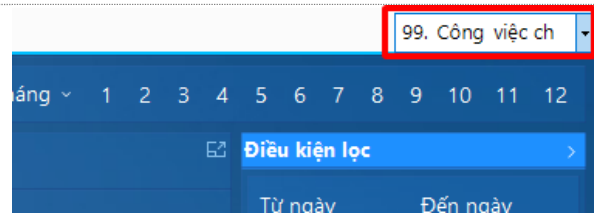


IV. Đặt văn phòng phẩm / Đồng phục – Trên máy tính

1. Truy cập menu “Phiếu Y/C cấp phát VPP-ĐP”

Truy cập Layout

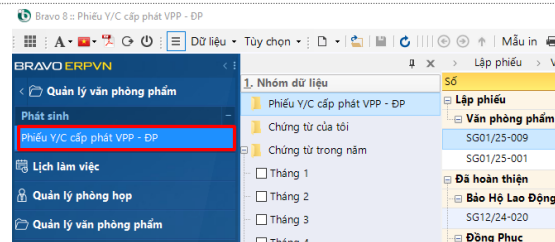
→ “99. Công việc chung”



Truy cập Menu:

→ Quản lý văn phòng phẩm

→ Phiếu Y/C cấp phát VPP-ĐP



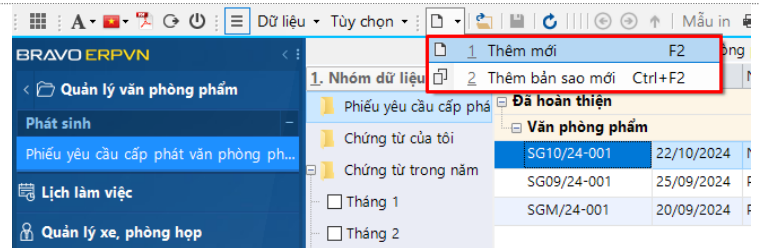
Thêm mới

Cách 1: Thêm từ thanh menu

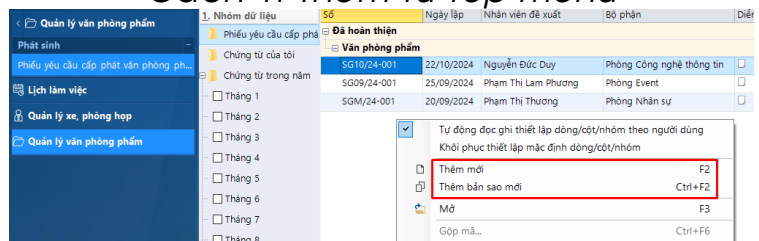
Cách 2: Nhấn chuột thêm từ menu ngữ cảnh

→ Click chuột phải → thêm mới (Phím tắt **F2**)

→ Thêm mới bản sao: Copy thêm 1 lệnh mới. (Phím tắt **Ctrl + F2**)



Cách 1: Thêm từ top menu



Cách 2: Thêm từ click chuột phải

2. Cập nhật đề xuất văn phòng phẩm – đồng phục cho tháng tiếp theo.

- Điền thông tin các trường bên dưới, các trường có dấu  là bắt buộc.
- Chú ý:

- ✓ Phải loại “**Phân loại hàng**” là **Văn phòng phẩm** mới chọn được danh mục VPP bên dưới.
- ✓ Chọn đề xuất **tháng T+1** (Ví dụ: Đang ở tháng 10 thì đề xuất cho tháng 11)

Cập nhật phiếu yêu cầu cấp phát văn phòng phẩm*

1. Ngày lập: 23/10/2024 2. Số phiếu: SG10/24-002 3. Đề xuất cho tháng:

4. Nhân viên đề xuất: ROYAL00828: Hoàng Quốc Duy

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

6. Bộ phận: 136569

7. Phân Loại hàng: VPP: Văn phòng phẩm

8. Diễn giải:

Thông báo lỗi!

Chọn mã VPP

Nhập số lượng cân!

Chọn tháng đề xuất T+1

Chọn công ty

Chọn bộ phận

Loại VPP

Vật tư	Tên vật tư	Đvt	Số lượng đề nghị	Số lượng duyệt	Giá	Thành tiền	Ghi chú
VPP_00000007	VPP_00000007-Băng keo OPP 1F8 Cuộn		1.00	1.00	1.00	0.00	
VPP_00000007	VPP_00000007-Băng keo OPP 1F8 Cuộn		1.00	1.00	1.00	0.00	
Tổng cộng:			2.00	2.00	2.00	0.00	

Lập phiếu đề xuất văn phòng phẩm.

Cập nhật phiếu Y/C cấp phát VPP - ĐP*

1. Ngày lập: 20/02/2025 2. Số phiếu: SG02/25-001 3. Đề xuất cho tháng:

4. Nhân viên đề xuất: ROYAL00828: Hoàng Quốc Duy

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

6. Bộ phận sử dụng: ROYA_IT: Phòng Công nghệ thông tin

7. Phân Loại hàng: DP: DP-Đồng Phục

8. Diễn giải: Đồng phục cho nhân viên chính thức: Hoàng Quốc Duy - Phòng CNTT

Danh mục đồng phục

Nội dung cấp

Nội dung đồng phục cấp phát

Vật tư	Tên vật tư	Đvt	Số lượng đề nghị	Số lượng duyệt	Giá dự kiến	Thành tiền	Ghi chú
DP_0030	DP_0030-Combo đồng phục nhân Combo		3.00	3.00	3.00	0.00	

a. Chi tiết

b. Tổng số lượng đề nghị

c. Tổng số lượng duyệt

d. Tổng tiền

Lưu và thêm mới **Lưu và quay ra** **Lưu tạm** **Hủy bỏ**

Lập phiếu cấp phát đồng phục.

3. Xóa lệnh đăng ký văn phòng

Cập nhật phiếu yêu cầu cấp phát văn phòng phẩm*

1. Ngày lập: 23/10/2024 2. Số phiếu: SG10/24-002 3. Đề xuất cho tháng: 11/2024

4. Nhân viên đề xuất: ROYAL00828: Hoàng Quốc Duy

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

6. Bộ phận: ROYA_IT: Phòng Công nghệ thông tin

7. Phân Loại hàng: VPP: Văn phòng phẩm

8. Diễn giải:

Vật tư	Tên vật tư	Đvt	Số lượng đề nghị	Số lượng duyệt	Giá	Thành tiền	Ghi chú
VPP_00000072	Kệ dất bút	Cái	1.00	1.00	1.00	0.00	
Tổng cộng:			1.00	1.00	1.00	0.00	

Xóa dòng đang chọn **Ctrl+Del**

- Chọn dòng VPP - ĐP cần xóa → Nhấn chuột phải. (Khi chưa được duyệt)

4. Theo dõi VPP - ĐP đã đề xuất

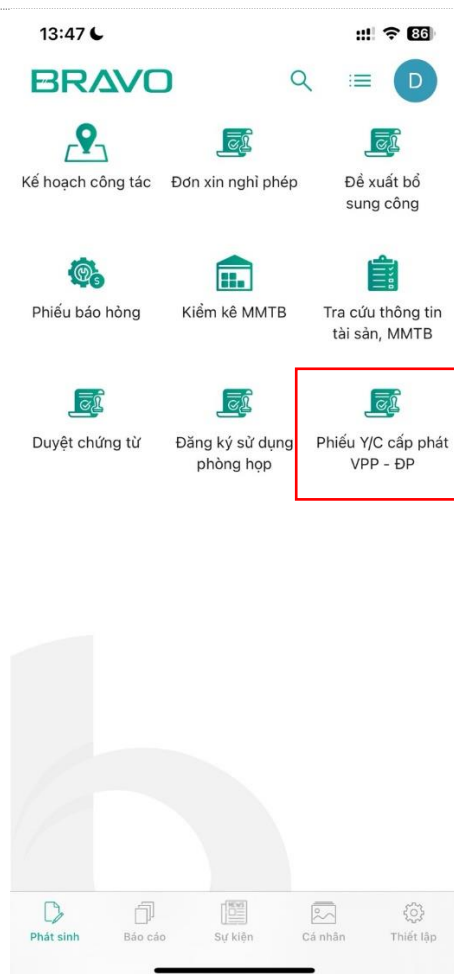
Số	Ngày lập	Nhân viên đề xuất	Bộ phận	Diễn giải	Đề xuất cho th...	Công ty sử dụng
Lập phiếu						
Văn phòng phẩm						
SG10/24-001	22/10/2024	Nguyễn Đức Duy	Phòng Công nghệ thông tin	☐		Công Ty CP Tập Đoàn ĐT Hoàng Gia Việt Nam
Đã hoàn thiện						
Văn phòng phẩm						
SG10/24-002	23/10/2024	Hoàng Quốc Duy	Phòng Công nghệ thông tin	☐	11/2024	Công Ty CP Tập Đoàn ĐT Hoàng Gia Việt Nam
SG09/24-001	25/09/2024	Phạm Thị Lam Phương	Phòng Event	☐	10/2024	Công Ty Cổ Phần Hoàn Vũ Sài Gòn
SGM/24-001	20/09/2024	Phạm Thị Thương	Phòng Nhân sự	☐	10/2024	

V. Đặt văn phòng phẩm – Trên điện thoại

1. Sau khi đăng nhập trên điện thoại

Click tab “Phát sinh”

→ “*Phiếu Y/C cấp phát VPP-ĐP*”



Nhập thông tin VPP cần đề xuất:

→ Chọn đề xuất cho tháng
→ Chọn công ty – phòng ban sử dụng
Click (1) để chọn loại hàng là văn phòng phẩm hoặc đồng phục.
Click (2) đây để thêm dòng .
Click (3) để chọn sản phẩm.
Click (4) để xóa.

15:16 📶 80%

< **Phiếu Y/C cấp phát VPP - ĐP** Lưu

Ngày lập
06/01/2025 x

Đề xuất cho tháng
01/2025 x

Công ty sử dụng
Công Ty CP Tập Đoàn ĐT Hoàng Gia Việt Nam x

Bộ phận sử dụng
Phòng Công nghệ thông tin x

Phân Loại hàng 1
VPP-Văn phòng phẩm x 2

Chi tiết VPP - ĐP

VPP_00000001-Acco sắt x

Đvt: **Hộp** 4 Giá: 240,000

- 1 + 3

Đvt: Giá:

- 0 + 4

Phát sinh Báo cáo Sự kiện Cá nhân Thiết lập

Duyệt chứng từ

Vào tab “Phát sinh” =>
Check chọn chứng từ cần duyệt => duyệt.

15:32 📶 79%

< Quay lại **Chứng từ cần duyệt** 🔍

Phiếu đề xuất văn phòng phẩm

☒ SG01/25-002 0.00

Lập phiếu 06/01/2025

Duyệt

Trả lại

Không duyệt

Hủy bỏ