



USER'S GUIDE

Phần mềm: Bravo

Chức năng: Chung

1. Tạo và quản lý công việc trên máy tính.

Support team: IT Royal

01

NOV
2024

Version: 1.02
it@royalgroup.vn

I. Group phím tắt thông dụng

1. Màn hình hiển thị tổng quan:

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 (đình chỉ) dữ liệu.

2. Đăng nhập

- Đăng nhập tài khoản và mật khẩu được cấp
- **Chú ý: Chọn đúng đơn vị cơ sở đã ký hợp đồng lao động, Nếu không có trong danh sách thì chọn đơn vị A01 (Công Ty Cổ Phần Tập Đoàn Đầu Tư Hoàng Gia Việt Nam).**

Màn hình đăng nhập

CHÀO MỪNG ĐẾN VỚI BRAVO 8

Xin vui lòng gõ tên và mật khẩu để đăng nhập vào chương trình:

USERNAME_HRM

Mật khẩu

A01

Đăng nhập

Kết nối

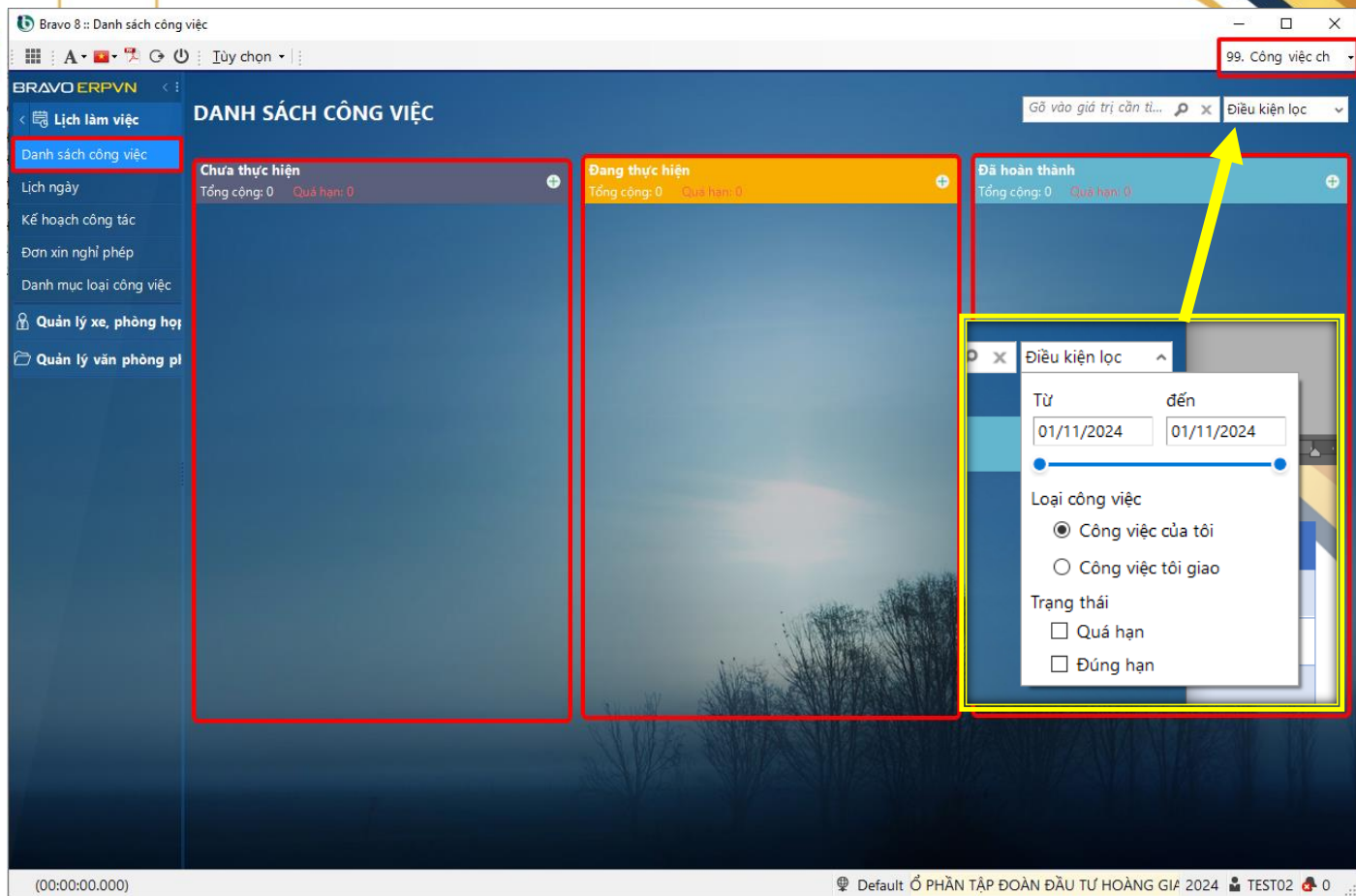
Danh mục đơn vị cơ sở

Mã	Tên đơn vị	Mã chia bảng dữ liệu
A00	Tổng hợp	
A01	☐ CÔNG TY CỔ PHẦN TẬP ĐOÀN ĐẦU TƯ HOÀNG GIA VIỆT NAM	A01
A02	☐ CÔNG TY TNHH ANH QUỐC SG	A02
A03	☐ CÔNG TY CỔ PHẦN XÂY DỰNG AQCONS	A03
A04	☐ CÔNG TY TNHH NỘI THẤT AQ DECOR	A04
A05	☐ CÔNG TY CỔ PHẦN THIẾT KẾ - XÂY DỰNG HCD	A05
A06	☐ CÔNG TY CỔ PHẦN THIÊN ANH SÀI GÒN	A06
A07	☐ CÔNG TY TNHH HOÀN CẦU LONG AN	A07
A08	☐ CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ - PHÁT TRIỂN GOLF LONG AN	A08
A09	☐ CÔNG TY CỔ PHẦN LONG AN SOLAR PARK	A09
A10	☐ CÔNG TY CỔ PHẦN SOLAR ENERGY LA	A10
A11	☐ CÔNG TY CỔ PHẦN VIETNAMSOLAR	A11
A12	☐ CÔNG TY CỔ PHẦN HOÀN VŨ SÀI GÒN	A12
A13	☐ CÔNG TY TNHH UNIMEDIA VIETNAM	A13

II. Tạo – Theo dõi – Quản lý công việc.

3. Màn hình hiển thị tổng quan:

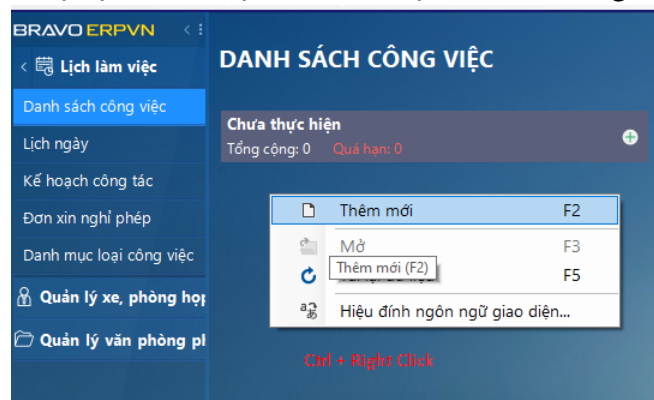
- Sau khi đăng nhập truy cập vào phần **“99. Công việc chung”** → **“Danh sách công việc”** : Màn hình này hiển thị các danh sách công việc theo từng trạng thái, tiện cho việc theo dõi.
- Các công việc được giao cũng sẽ hiển thị tại đây.
- Dùng **“Điều kiện lọc”** để : lọc lại khoảng thời gian – Loại công việc – Trạng thái.
- Có thể kéo thả giữ các khung **“Chưa thực hiện”** → **“Đang thực hiện”** → **“Đã hoàn thành”** với nhau.
- Mục **“Chưa thực hiện”** sẽ hiển thị cả công việc mà bạn tự tạo hoặc được cấp trên giao



Hình 1.1: Màn hình theo dõi công việc

4. Thêm mới công việc

- Nhấn Ctrl + Click chuột phải hoặc F2 để tạo mới công việc.



Hình 1.2: Thêm mới công việc

- Nhập các thông tin để tạo mới công việc
 - Lưu ý chọn từ *Phòng ban* → *Đầu mục* → *Loại công việc* để lọc lại danh sách công việc
 - Nếu không lưu được sẽ thông báo lỗi bên trái.

- Nếu cần giao việc cho người khác thì chọn 2 mục: **“Người giao việc”** và **“Người thực hiện”** → Việc sau khi được giao sẽ được hiển thị bên màn hình của người thực hiện.

Hình 1.3: Form thêm mới công việc

5. Theo dõi danh sách công việc trên Calendar

- Theo dõi công việc được sắp xếp trên lịch.

	Chủ nhật	Thứ hai	Thứ ba	Thứ tư	Thứ năm	Thứ sáu	Thứ bảy
27	28	29	30	31	1/11	2	
3	4	5	6	7	8	9	
10	11	12	13	14	15	16	
17	18	19	20	21	22	23	
24	25	26	27	28	29	30	

Hình 1.4: Task list trên Calendar

6. Các lỗi gặp phải

a. Theo dõi công việc được sắp xếp trên lịch.

b. Báo lỗi "Loại công việc"

Lý do: Chưa thêm loại công việc trong danh mục công việc. Danh mục công việc chia theo 3 cấp.

Cần vào nhập đầy đủ 3 cấp trong danh mục công việc như hình bên dưới. **(Cung cấp danh mục công việc 3 cấp để IT đưa vào hệ thống)**

