



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, Không có trong danh sách thì chọn đơn vị A01.

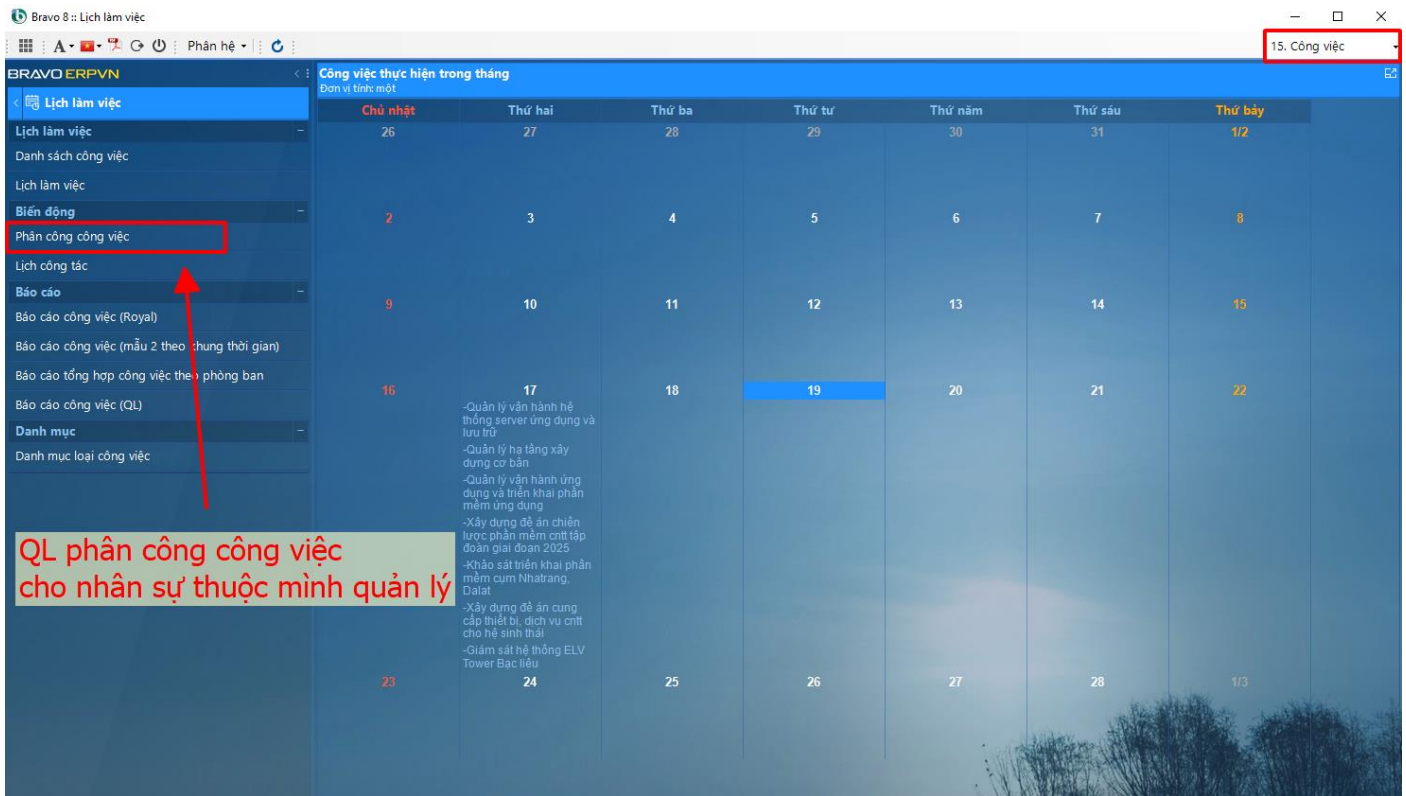


Hình 1.0: Màn hình đăng nhập.

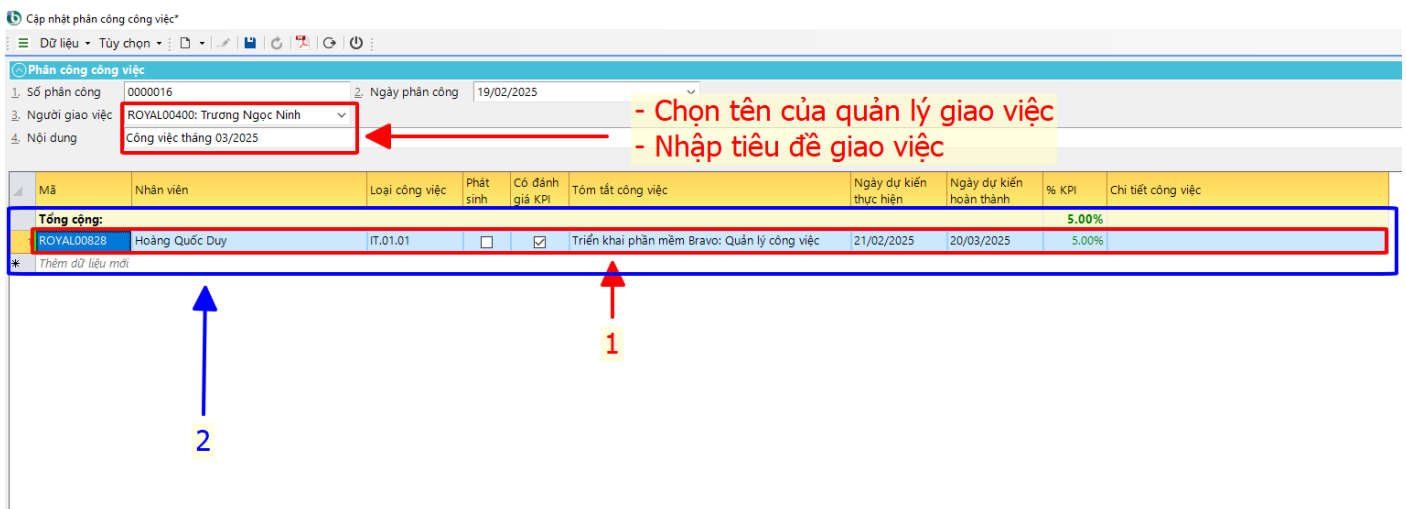
II. Tạo – Theo dõi – Quản lý công việc.

1. Quản lý tạo nhiều công việc cho nhân viên

- Truy cập vào màn hình chức năng như bên dưới.



Hình 1.1: Giao diện chức năng



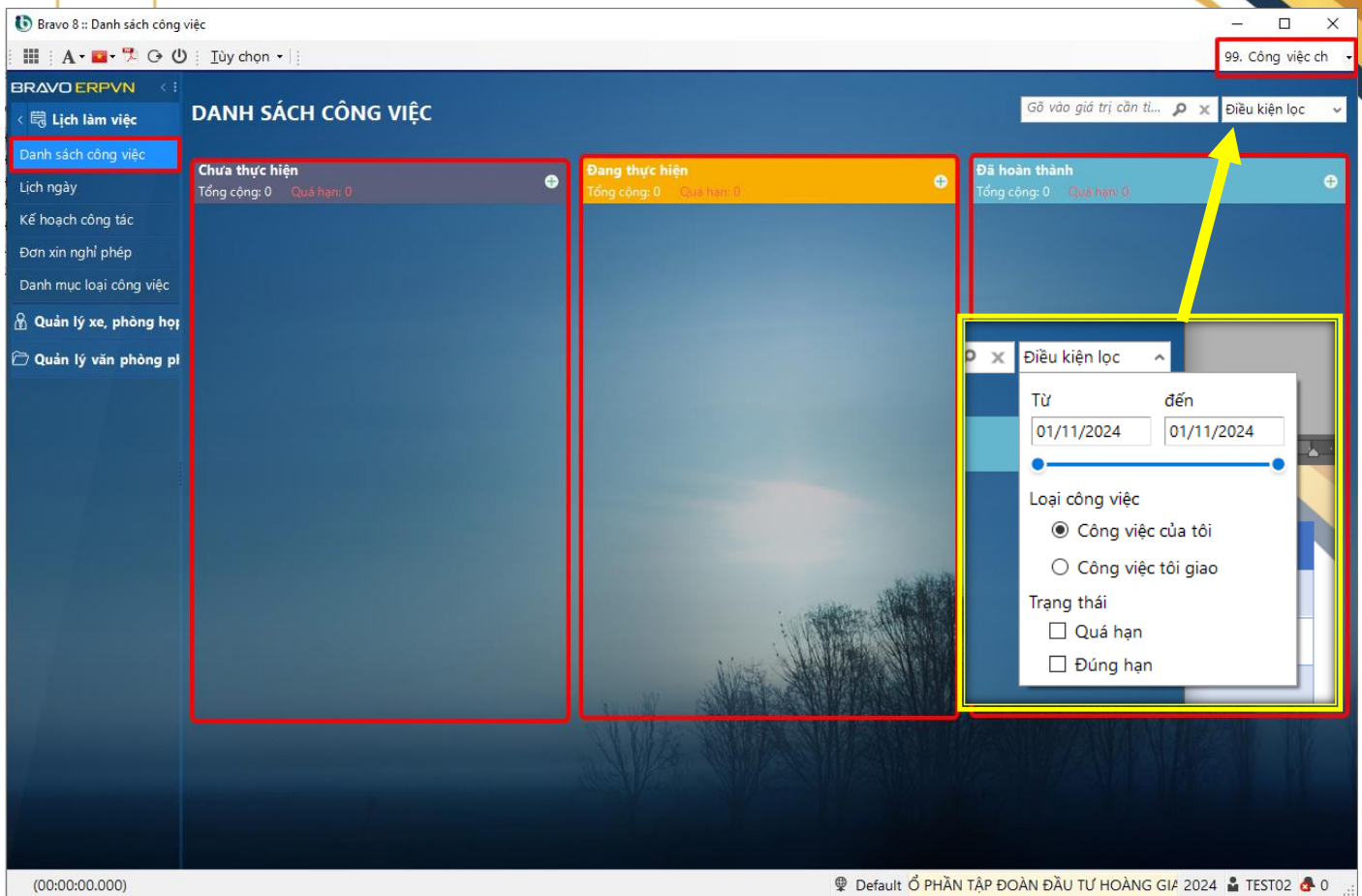
Hình 1.2: Giao diện chức năng giao việc hàng loạt

- (1) : Nhập đầy đủ các thông tin cần giao việc, chú ý các trường:
 - ✓ Mã: Nhập họ tên nhân viên để chọn từ danh sách sổ xuống
 - ✓ Nhân viên: Tự động tải theo mã nhân viên
 - ✓ Loại công việc: Nhập từ khóa liên quan đến công việc → Chọn từ danh sách công việc sổ xuống.

- ✓ Phát sinh: Check vào khi đây là các công việc phát sinh. (nằm trong mục công việc phát sinh trong bảng KPI, chiếm 20% KPI)
- ✓ Có đánh giá KPI: Check chọn khi công việc này có đưa vào bảng đánh giá KPI.
- ✓ Tóm tắt công việc: Tải theo "Loại công việc" đã chọn, Có thể ghi thêm để nội dung được rõ ràng.
- ✓ Ngày dự kiến thực hiện + Ngày dự kiến hoàn thành: Thời gian thực hiện công việc. (Nằm trong chu kỳ tính lương, thường là 21 tháng trước đến 20 tháng sau).
- ✓ % KPI: Phân bổ % KPI (Note: Chú ý phân bổ cho đúng theo bảng KPI của bộ phận)
- ✓ Chi tiết công việc: Ghi chú thêm nếu cần diễn giải rõ công việc.
- (2): Để nhập nhanh hơn có thể thực hiện **copy (Ctrl+C) – past (Ctrl+v)**, sau đó điều chỉnh lại nhân viên – công việc cho phù hợp.

2. Màn hình theo dõi công việc :

- 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



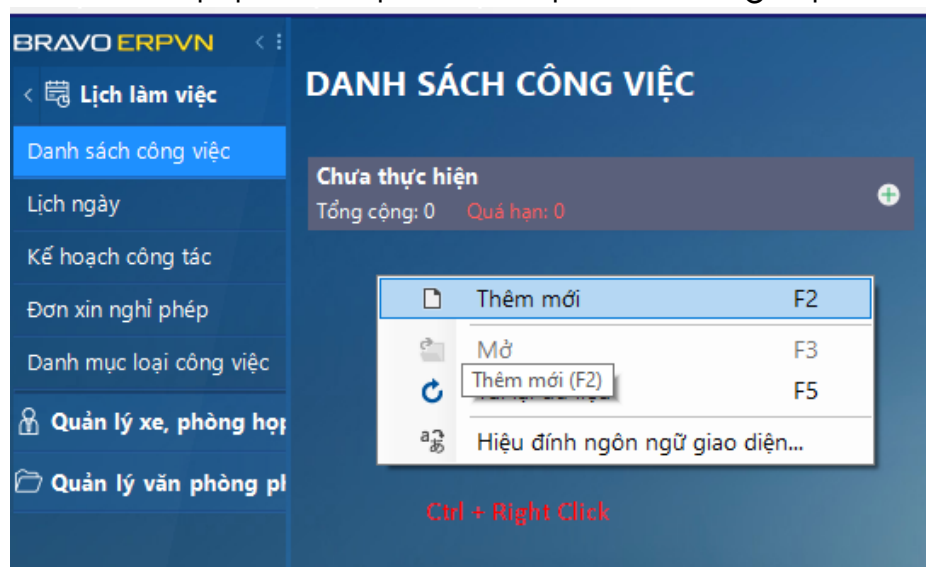
Hình 2.1: Màn hình theo dõi công việc

Note:

- Công việc của tôi: Sẽ hiển thị mà cá nhân thực hiện
- Công việc tôi giao: Sẽ hiển thị công việc mà bàn giao người khác

3. Thêm mới công việc

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



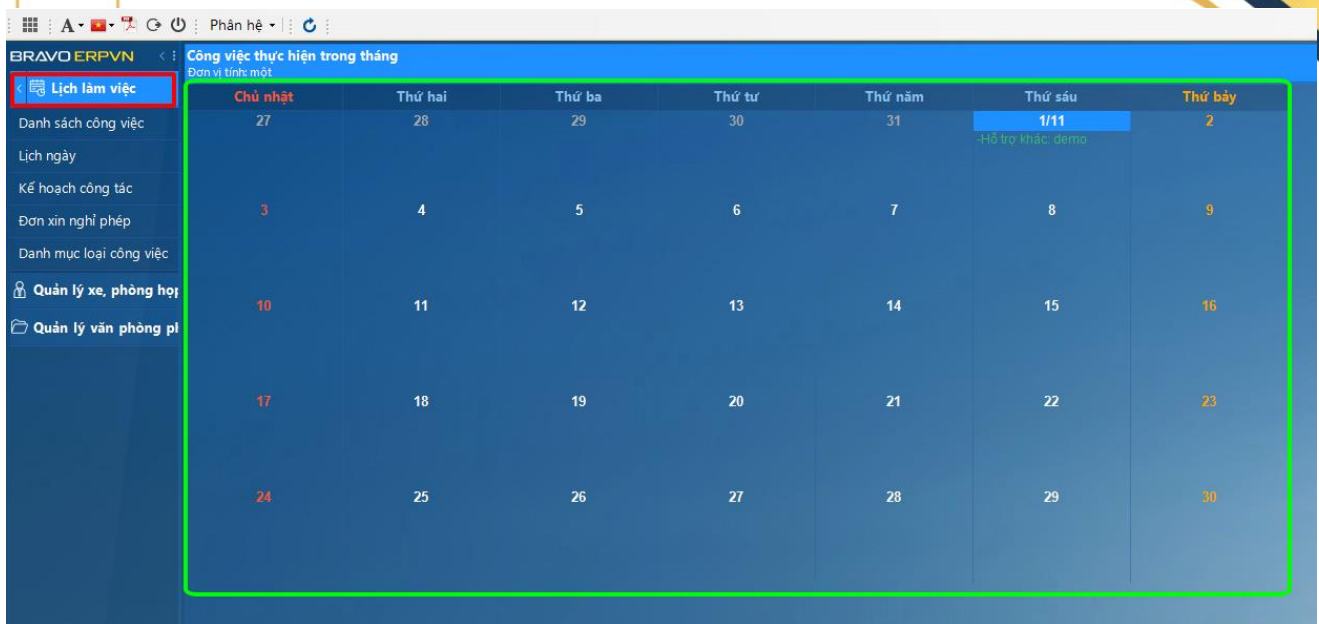
Hình 2.2: Thêm mới công việc

- Nhập các thông tin để tạo mới công việc
 - o Lưu ý chọn từ *Phòng ban* → *Đầu mục* → *Loại công việc* để lọc lại danh sách công việc
 - o Nếu không lưu được sẽ thông báo lỗi bên trái.
 - o 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 2.3: Form thêm mới công việc

4. Theo dõi danh sách công việc trên Calendar

- Theo dõi công việc được sắp xếp trên lịch.



Hình 2.4: Task list trên Calendar

5. Các lỗi gặp phải

- Theo dõi công việc được sắp xếp trên lịch.
- 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)**

