Công Ty CP Công Nghệ Thái Bình Dương

Nhà cung cấp giải pháp phần mềm quản trị doanh nghiệp

Giới thiệu

HỆ THỐNG THÔNG TIN HỖ TRỢ ĐIỀU HÀNH

eOfficeOnline.vn

Địa chỉ: Lầu 5 tòa nhà VTC, 132 Cộng Hòa, P.4, Q.Tân Bình, TP.HCM
ĐT: 08.39482284 - Fax: 08.38482286 - Hotline: 0903 924553
Email: info@epacific.vn - website: www.epacific.vn

Thư giới thiệu
(Introduction Letter)

Công ty ePACIFIC xin hân hạnh kính gửi đến Quý khách lời chào trân trọng nhất.

ePACIFIC là đơn vị chuyên cung cấp giải pháp toàn diện về CNTT cho các doanh nghiệp theo nhiều ngành nghề khác nhau. Được phát triển bởi đội ngũ kỹ sư phần mềm và chuyên viên tư vấn, cộng với khả năng cập nhật công nghệ mới và chất lượng phục vụ hoàn hảo. Chúng tôi sẽ luôn tạo sự Hài lòng - Tin tưởng của Khách hàng.

Nhằm hỗ trợ doanh nghiệp công cụ để hoàn thiện, nâng cao chất lượng công tác quản trị, giảm tối đa thời gian xử lý nghiệp vụ. Chúng tôi đã thiết kế một hệ thống phần mềm đáp ứng các tiêu chuẩn do các cơ quan Nhà nước ban hành và chuyên nghiệp trong thiết kế theo đặc thù quản lý của riêng từng doanh nghiệp. Sự dụng các công cụ thiết kế – phát triển đạt chuẩn công nghệ.

*Với hơn **500 khách hàng và gần 3.000 người dùng** và phương châm phục vụ **"ePACIFIC…gắn kết doanh nghiệp với hiệu quả cao"**. Hy vọng trong tương lai gần đây Quý doanh nghiệp cũng sẽ trở thành một trong những khách hàng thành công, thân thiết của chúng tôi.*

Kính chúc Quý khách Sức khoẻ và Thành công!

Đại diện ePACIFIC
Quách Ngọc Long
Giám đốc

Giới thiệu công ty

Tên công ty:	**Công ty CP Công Nghệ Thái Bình Dương**
Tên tiếng Anh:	Pacific Technology Corporation
Tên giao dịch:	**ePACIFIC**
Ngày thành lập:	04/06/2001

ePACIFIC là công ty chuyên nghiệp trong lĩnh vực cung cấp giải pháp toàn diện về công nghệ thông tin (phần mềm ứng dụng, mạng, thiết bị và dịch vụ hỗ trợ) cho các doanh nghiệp trong và ngoài nước trong các lĩnh vực với quy mô từ nhỏ đến lớn.

ePACIFIC được thành lập bởi đội ngũ các chuyên viên nhiều năm kinh nghiệm trong các lĩnh vực liên quan, tận tâm trong công việc và đam mê công nghệ, luôn sáng tạo.

ePACIFIC cung cấp các sản phẩm và dịch vụ tốt nhất cho khách hàng dựa trên sự kết hợp trình độ chuyên môn, kinh nghiệm tích lũy, khả năng cập nhật công nghệ mới cộng với sự nhiệt tình của đội ngũ nhân viên sẽ luôn tạo sự hài lòng cho người sử dụng.

ePACIFIC là công ty chuyên thiết kế phần mềm quản trị cơ sở dữ liệu theo yêu cầu đặc thù của khách hàng.

MỤC TIÊU

Nhằm hỗ trợ cho các nhà quản lý công cụ hữu hiệu, đơn giản trong cách sử dụng, chính xác, nhanh chóng và đa dạng trong việc quản lý các thông tin liên quan đến các hoạt động SXKD và quản trị mang lại hiệu quả cao nhất trong quản trị doanh nghiệp.

Trở thành một trong những công ty chuyên nghiệp, có uy tín trong lĩnh vực cung cấp giải pháp tổng thể về công nghệ thông tin phục vụ công tác quản lý doanh nghiệp.

Đi đầu trong việc ứng dụng công nghệ mới vào việc phân tích, thiết kế, phát triển sản phẩm và hỗ trợ sử dụng.

Cung cấp dịch vụ chất lượng cao và hoàn hảo cho khách hàng.

"ePACIFIC luôn nỗ lực thỏa mãn tối đa nhu cầu của khách hàng trên cơ sở kết hợp công nghệ tiên tiến, kinh nghiệm làm việc và những hiểu biết sâu sắc về nhu cầu khách hàng với sự tận tụy trong công việc của đội ngũ nhân viên."

SẢN PHẨM VÀ DỊCH VỤ

"Liên tục phát triển" là chiến lược sản phẩm của ePACIFIC. Điều này có nghĩa là chúng tôi đều đặn nâng cấp, hoàn thiện sản phẩm và dịch vụ của mình để luôn phù hợp với điều kiện khách quan hiện nay là bản thân doanh nghiệp luôn thay đổi. Vì thế, các yêu cầu thông tin về tình hình SXKD của các nhà quản trị cũng luôn thay đổi và gia tăng không ngừng.

ePacific-ERP	Hệ phần mềm quản trị tổng thể doanh nghiệp
ePacific-ACCOUNT	Phần mềm quản trị Tài chính kế toán

ePacific-HR	Phần mềm Nhân sự -Tiền lương
ePacific-SALES	Phần mềm quản lý Kinh doanh - Bán hàng
eOfficeOnline.vn	Hệ thống thông tin hỗ trợ điều hành
CMMS.vn	Phần mềm quản lý thiết bị - bảo trì – bảo dưỡng
QuanLyTrangTrai.vn	Phần mềm quản lý trang trại chăn nuôi (bò, dê, heo, gà)
PosBook.vn	Phần mềm quản lý bán lẻ (Point of sale)
ePacific-INVENTORY	Phần mềm quản lý Kho - Vật tư
ePacific-PRODUCT	Phần mềm quản lý Sản xuất
ePacific-CRM	Phần mềm quản lý Quan hệ khách hàng
ePacific-STOCK	Phần mềm quản lý Cổ phần - Cổ đông
ePacific-RUBBER	Phần mềm quản lý vườn cây cao su
ePacific-WEB	Thiết kế website thương mại điện tử

Và thực hiện các chương trình theo đơn đặt hàng theo đặc thù.

THIẾT LẬP GIẢI PHÁP MẠNG – CUNG CẤP PHẦN CỨNG, THIẾT BỊ VP

- Tư vấn và thiết lập các hệ thống mạng LAN / WAN cho các doanh nghiệp. hệ thống máy chủ chuyên dùng
- Triển khai các giải pháp và công nghệ như: RAID, NAS, RAS, VPN, Firewall, Webmail,….
- Cung cấp dịch vụ bảo trì hệ thống mạng máy tính và thiết bị tốt nhất cho doanh nghiệp.
- Cung cấp máy văn phòng: máy in, máy chấm công, thẻ nhân viên, máy photocopy, máy fax, máy scanner, máy chiếu, máy chấm công…
- Dịch vụ cung cấp tên miền (domain), hosting, dịch vụ máy chủ ảo (VPS), lưu trữ đám mây (Cloud)

OUR VISION!

1. Thách thức mới (New Challenges)
2. Mong ước mới (New Expectation)
3. Giải pháp mới (New Solutions)
4. Sáng tạo không ngừng (Innovation)
5. Luôn dẫn đầu (Leadership)

GIẢI THƯỞNG – CHỨNG NHẬN

1. Danh hiệu Sao Khuê 2014 (giải pháp phần mềm quản trị doanh nghiệp ưu việt)
2. Cúp Vàng Thương Hiệu Việt 2008 + 2009
3. Top 500 Thương Hiệu Hàng Đầu Việt Nam 2008 (WTO Viet Trademark Top 500)
4. Doanh Nghiệp CNTT Phát Triển Bền Vững 2007
5. Top 5 Đơn vị Phần mềm được quan tâm nhiều nhất tại Hội thảo Quốc gia về CNTT và Viễn thông 2003

Việc kết hợp tốt giữa khả năng chuyên môn nghiệp vụ, khả năng cập nhật những công nghệ mới nhất cùng với kinh nghiệm triển khai các hệ thống phần mềm quản trị đã giúp cho phiên bản eOfficeOnline.vn trở nên vượt trội so với những sản phẩm cùng loại.

Lợi ích của giải pháp

- Xây dựng một văn phòng trực tiếp
- Kết nối các người dùng để hình thành một cộng đồng làm việc tương tác trên hệ thống mạng
- Điều hành công việc mọi lúc mọi nơi
- Chuẩn hóa qui trình và thông tin xử lý theo các luồng công việc
- Rút ngắn thời giai xử lý công việc
- Là công cụ kết nối giữa văn phòng công ty và các đơn vị trực thuộc
- Tiếp kiệm chi phí

Giải tỏa sự hạn chế thông tin, giảm thiểu rủi ro và gia tăng lợi tức đầu tư

- Sự phát triển của doanh nghiệp là nhờ vào lợi tức, và lợi tức kiếm được là nhờ vào những quyết định khôn khéo mà nhà quản trị thực hiện khi họ có được những thông tin chính xác

liên quan đến công tác điều hành doanh nghiệp một cách kịp thời. Trên thực tế, những số liệu được đưa vào hệ thống quản lý của bạn mỗi ngày có thể giúp cho các chuyên viên trong công ty nhận ra được những tiềm năng tạo ra lợi nhuận trong kinh doanh.

Môi trường làm việc

- Hệ thống làm việc trên nên giao diện Web (Web Application)
- Hỗ trợ nhiều nền tảng: Windows, Windows phone, Linux, Ubuntu, iOS, Anroid…
- Hỗ trợ tất cả các trình duyệt phổ biến như: IE, FireFox, Chrome, Safari, Opera…

Làm việc mọi lúc, mọi nơi

- Hệ thống eOfficeOnline.vn hoạt động 24/24, bạn có thể làm việc bất kể lúc nào, bất kể bạn ở đâu. Không cần cài đặt phần mềm vào máy tính, có thể sử dụng các thiết bị có kết nối internet như: máy tính để bàn, máy tính xách tay, máy tính bảng, điện thoại thông minh… để làm việc trên phần mềm

Giao diện thân thiện, dễ học, dễ sử dụng

- Được thiết kế đơn giản, bằng tiếng Việt / tiếng Anh (có thể hỗ trợ các ngôn ngữ khác theo yêu cầu) giúp tiết kiệm thời gian thích nghi với phần mềm, tiết kiệm chi phí đào tạo, hỗ trợ.
- Thao tác tìm kiếm, truy xuất thông tin nhanh theo nhiều tiêu thức khác nhau.

Hiệu suất sử dụng cao, bảo mật chặt chẽ

- Mô hình kiến trúc 3 lớp (hệ thống, dữ liệu, ứng dụng), sao lưu số liệu dự phòng và quản lý người sử dụng theo từng nghiệp vụ cụ thể sẽ giúp khách hàng hạn chế rủi ro do việc mất hay rò rỉ thông tin và yên tâm trong công việc hàng ngày.
- Phân quyền chi tiết cho từng người sử dụng theo từng chức năng truy cập và báo cáo cụ thể trong hệ thống với các quyền cụ thể: “chỉ đọc”, “thêm”, “sửa”, “xóa”, “In”, ‘xuất Excel’

MỤC TIÊU QUẢN TRỊ VĂN PHÒNG KHÔNG GIẤY

Việc quản lý giấy tờ trong các cơ quan luôn là vấn đề cấp thiết, đòi hỏi có sự đầu tư cả về thời gian, nhân lực và trang thiết bị. Từ trước, việc quản lý giấy tờ vẫn theo quy cách truyền thống là lưu trữ trên bản giấy, trong các ngăn, tủ hồ sơ nên gây ra không ít phiền phức trong việc tra cứu, lưu trữ và bảo quản.

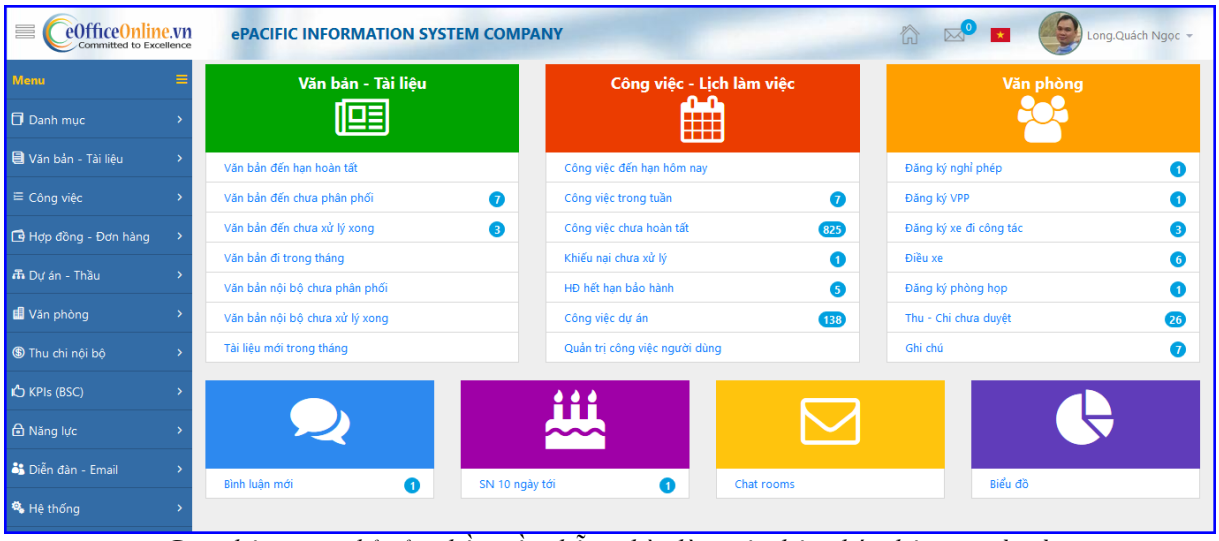
Hệ thống eOfficeOnline.vn được Pacific xây dựng sẽ giải quyết bài toán quản lý giấy tờ trong doanh nghiệp và quản lý quy trình công việc được hiệu quả hơn.

- Từ việc bị động đi thu thập thông tin sẽ chuyển sang chủ động đẩy thông tin đến cho người xử lý,
- Tạo ra một cơ chế quản lý mới, tiên tiến, hiệu quả , đảm bảo văn bản được lưu trữ, xử lý chính xác, nhanh chóng, an toàn, tiện lợi;
- Nâng cao hiệu quả xử lý văn bản và lập hồ sơ công việc, tiết kiệm thời gian, công sức, chi phí khi quản lý, lưu trữ và tìm kiếm;
- Tạo môi trường làm việc có sự tương tác cao, chuyên viên các cấp sẽ trao đổi kinh nghiệm, tiếp thu ý kiến một cách nhanh chóng để thực hiện tốt công việc được giao.
- Tiết kiệm thời gian, công sức, chi phí khi quản lý, lưu trữ và tìm kiếm hồ sơ.
- Tạo lập và duy trì một môi trường làm việc mà ở đó mọi thông tin, công việc đều được đều được chia sẻ, phản hồi một cách nhanh chóng và thuận tiện nhất
- Hiện đại hóa các qui trình quản lý và khai thác thông tin của doanh nghiệp.

Một số nghiệp vụ hỗ trợ văn phòng không giấy

- Đăng ký nghỉ phép
- Đăng ký tăng ca
- Chấm công ngày
- Đăng ký văn phòng phẩm
- Đăng ký xe công tác
- Đăng ký phòng họp
- Đăng ký lịch công tác tuần
- Đăng ký đề nghị tạm ứng

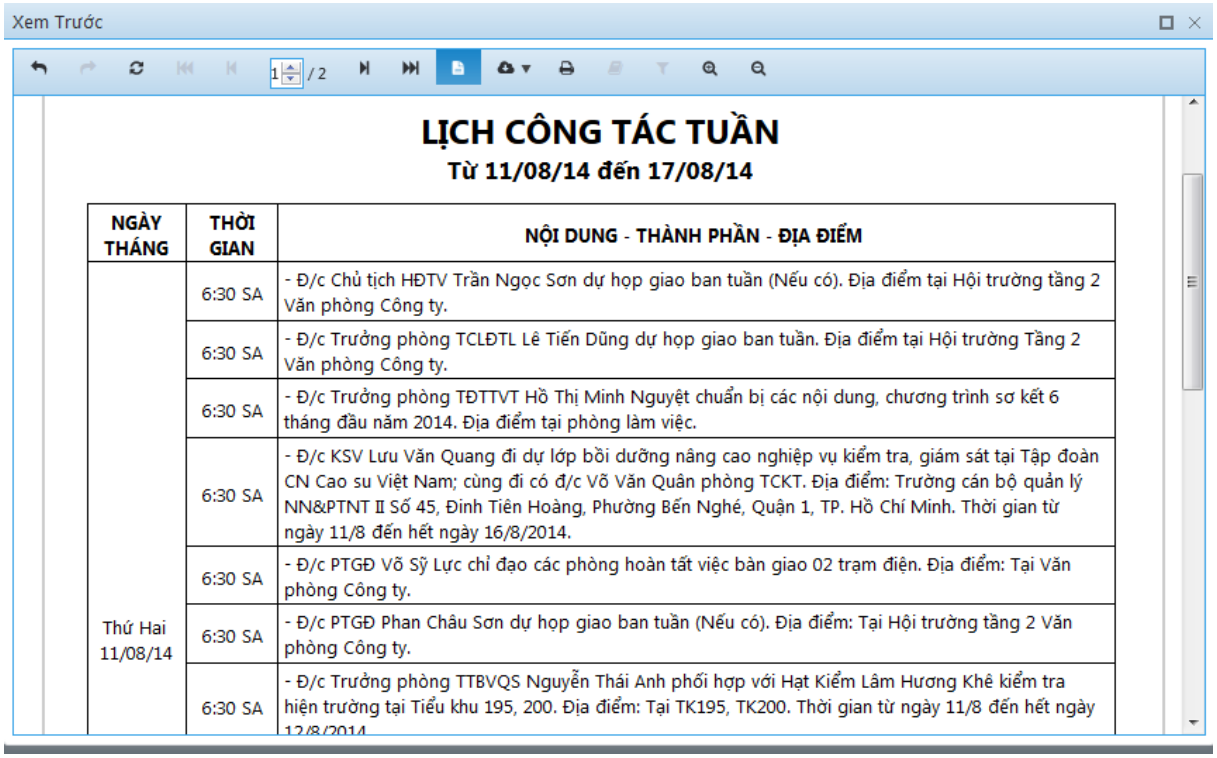
Hệ thống thông tin hỗ trợ điều hành



Giao diện trang chủ của phần mềm, hỗ trợ bàn làm việc thông báo thông tin nhanh nhắc việc ngay khi đăng nhập chương trình.

Quản lý giao việc / lịch làm việc / lịch công tác

- Quản lý giao việc và theo dõi tiến độ thực hiện công việc
- Tạo lịch công ty / phòng ban / cá nhân hoặc nhóm làm việc.
- Tạo các thời khóa biểu theo cá nhân, nhóm, theo phòng ban, đơn vị
- Thông báo cho người tham gia lịch mỗi khi có lịch được tạo mới hay thay đổi
- Hiển thị công việc trực quan, linh hoạt trên biểu đồ thời gian



Xem Trước

1 / 2

LỊCH CÔNG TÁC TUẦN

Từ 11/08/14 đến 17/08/14

NGÀY THÁNG	THỜI GIAN	NỘI DUNG - THÀNH PHẦN - ĐỊA ĐIỂM
Thứ Hai 11/08/14	6:30 SA	- Đ/c Chủ tịch HĐTV Trần Ngọc Sơn dự họp giao ban tuần (Nếu có). Địa điểm tại Hội trường tầng 2 Văn phòng Công ty.
	6:30 SA	- Đ/c Trưởng phòng TCLĐTL Lê Tiến Dũng dự họp giao ban tuần. Địa điểm tại Hội trường Tầng 2 Văn phòng Công ty.
	6:30 SA	- Đ/c Trưởng phòng TĐTTVT Hồ Thị Minh Nguyệt chuẩn bị các nội dung, chương trình sơ kết 6 tháng đầu năm 2014. Địa điểm tại phòng làm việc.
	6:30 SA	- Đ/c KSV Lưu Văn Quang đi dự lớp bồi dưỡng nâng cao nghiệp vụ kiểm tra, giám sát tại Tập đoàn CN Cao su Việt Nam; cùng đi có đ/c Võ Văn Quân phòng TCKT. Địa điểm: Trường cán bộ quản lý NN&PTNT II Số 45, Đinh Tiên Hoàng, Phường Bến Nghé, Quận 1, TP. Hồ Chí Minh. Thời gian từ ngày 11/8 đến hết ngày 16/8/2014.
	6:30 SA	- Đ/c PTGĐ Võ Sỹ Lực chỉ đạo các phòng hoàn tất việc bàn giao 02 trạm điện. Địa điểm: Tại Văn phòng Công ty.
	6:30 SA	- Đ/c PTGĐ Phan Châu Sơn dự họp giao ban tuần (Nếu có). Địa điểm: Tại Hội trường tầng 2 Văn phòng Công ty.
	6:30 SA	- Đ/c Trưởng phòng TTBVQS Nguyễn Thái Anh phối hợp với Hạt Kiểm Lâm Hương Khê kiểm tra hiện trường tại Tiểu khu 195, 200. Địa điểm: Tại TK195, TK200. Thời gian từ ngày 11/8 đến hết ngày 12/8/2014

Mẫu lịch tuần của Ban Tổng Giám đốc

Giao diện xem lịch làm việc cá nhân hàng tháng

Nhắc việc

- Hỗ trợ chức năng nhắc việc qua email
- Nhắc việc đến hạn trên màn hình phần mềm

Báo cáo

- Thống kê công việc chưa hoàn tất
- Thống kê công việc quá hạn chưa hoàn tất
- Thống kê công việc quan trọng
- Thống kê công việc theo loại công việc
- Đánh giá tình hình thực hiện công việc của từng nhân viên

Quản lý danh sách khách hàng và khách hàng tiềm năng

- Thông tin chi tiết của từng đơn vị: tên, địa chỉ, đt, fax, email, website, mã số thuế, sinh nhật ….
- Hỗ trợ nhiều trường thông tin để người dùng tự cấu hình phân nhóm các đối tượng theo nhu cầu như: phân theo ngành nghề, theo vốn, loại hình SXKD, qui mô doanh số, qui mô nhân viên, khu vực, quốc gia, mức độ ưu tiên giao dịch….
- Quản lý thông tin người liên hệ của từng đơn vị: họ tên, phòng ban, chức vụ, đt, email, sinh nhật, khách VIP …
- Nhắc sinh nhận của khách hàng, nhân viên

Quản lý doanh số

- Quản lý doanh số của từng khách hàng / hợp đồng / nhân viên bán hàng
- Phân tích doanh số theo khách hàng / khu vực / ngành nghề / nhóm khách hàng / nhóm hàng / mặt hàng …
- Lập báo cáo doanh số theo nhiều dạng biểu đồ khác nhau
- Theo dõi kế hoạch doanh số / kế hoạch thu tiền của toàn công ty / từng khu vực / từng nhân viên kinh doanh và tiến độ thực hiện

Quản lý các giao dịch công việc

- Ghi nhận toàn bộ lịch sử giao dịch, nhật ký công việc với khách hàng về thời gian, đối tượng, nội dung đánh giá
- Quản lý các kế hoạch làm việc, lịch hẹn làm việc trong tương lai
- Thông báo nhắc lịch làm việc hàng ngày, hàng tuần

Quản lý hợp đồng

- Theo dõi thông tin chi tiết của từng hợp đồng của từng khách hàng
- Tình hình triển khai thực hiện
- Tình trạng của hợp đồng
- Nhân sự tham gia thực hiện
- Tình hình thu chi của từng hợp đồng

Quản lý đơn hàng

- Cập nhật thông tin đơn hàng
- Thống kê đơn hàng theo từng khách hàng, mặt hàng, nhóm hàng, thời hạn giao hàng, số lượng đã giao, chưa giao…
- Theo dõi tiến độ thực hiện đơn hàng

Quản lý khiếu nại của khách hàng

- Cập nhật khiếu nại của khách hàng
- Giao việc xử lý từng khiếu nại cụ thể cho từng user và theo dõi tình hình thực hiện

Quản lý thu chi nội bộ

- Theo dõi thu tiền từng ngày, từng khách hàng, từng hợp đồng
- Theo dõi chi tiền theo từng ngày / từng hợp đồng / đơn vị / cá nhân / trung tâm chi phí
- Thống kê tình hình thu chi theo nhiều tiêu thức khác nhau

BẢNG TỔNG HỢP CHI TIỀN

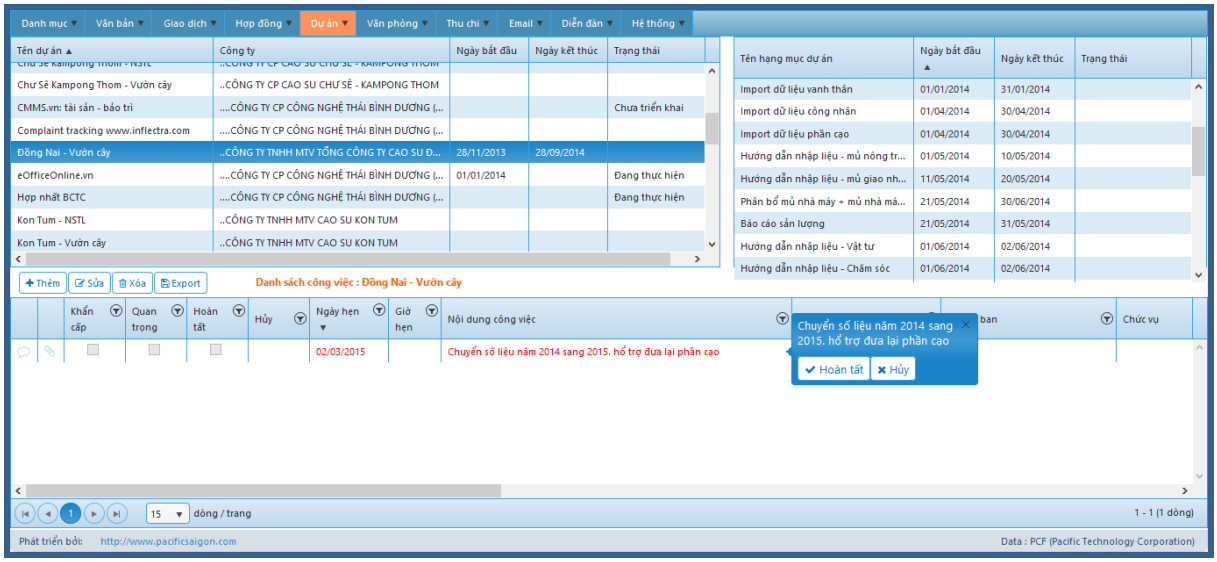
STT	Khoản mục chi phí	Tháng 1	Tháng 2	Tháng 3	Tháng 4	Tháng 5	Tháng 6	Tháng 7	Tháng 8	Tháng 9	Tháng 10	Tháng 11	Tháng 12	Tổng cộng
1	Ăn uống lúc đi c.tác			250.000							138.000	876.000	2.857.000	4.121.000
2	BHTN			1.566.000				1.620.000				3.364.000		6.550.000
3	BHXH	9.056.000		23.271.000				27.144.000				55.042.000	1.217.000	115.730.000
4	BHYT			4.437.000				4.798.000				9.526.500		18.761.500
5	Cổ phần												56.592.164	56.592.164
6	Cổ tức				7.500.000					8.808.482			7.500.000	23.808.482
7	Công tác phí	1.190.000			8.915.000	4.180.000	3.140.000	4.740.000	6.200.000	4.560.000	4.840.000	3.440.000	14.140.000	55.345.000
8	Cơm trưa, nước uống	209.000		250.000	92.000	578.530	1.035.000	670.000	635.000	502.500	575.000	240.000	144.000	4.931.030
9	Chi phí khác	141.000			20.821.236		50.000	448.000	30.000	1.928.000	9.377.000	900.000	243.000	33.938.236

BẢNG TỔNG HỢP THU TIỀN

STT	Khách hàng	Tháng 1	Tháng 2	Tháng 3	Tháng 4	Tháng 5	Tháng 6	Tháng 7	Tháng 8	Tháng 9	Tháng 10	Tháng 11	Tháng 12	Tổng cộng
1	...CÔNG TY CP CÔNG NGHỆ THÁI BÌNH DƯƠNG (PACIFIC)	70.670	17.070	39.361	93.498	76.731	23.218		32.196	26.605	52.521	28.121	83.657	543.648
2	.CÔNG TY BINH PHUOC KRATIE RUBBER 1 (CHƯ PRÔNG - STUNG TRENG)									168.000.000				168.000.000
3	.CÔNG TY CAO SU DẦU TIẾNG - CAMPUCHIA					20.870.000								20.870.000
4	.CÔNG TY CAO SU MANG YANG - RANATAKIRI										104.958.000		84.000.000	188.958.000
5	.CÔNG TY CAO SU PHƯỚC HÒA - KAMPONG THOM											84.000.000		84.000.000
6	.CÔNG TY CỔ PHẦN CAO SU DẦU TIẾNG - KRATIE					20.870.000								20.870.000
7	.CÔNG TY CỔ PHẦN CAO SU ĐỒNG NAI – KRATIE										25.000.000			25.000.000

Quản lý dự án

- Quản lý danh mục dự án
- Tạo các tiểu mục hay nội dung chi tiết của dự án
- Lập kế hoạch, giao việc cho từng CBNV thực hiện và theo dõi tiến độ thực hiện
- Lập biểu đồng tiến độ công việc



Ví dụ: giao diện quản lý công việc của dự án

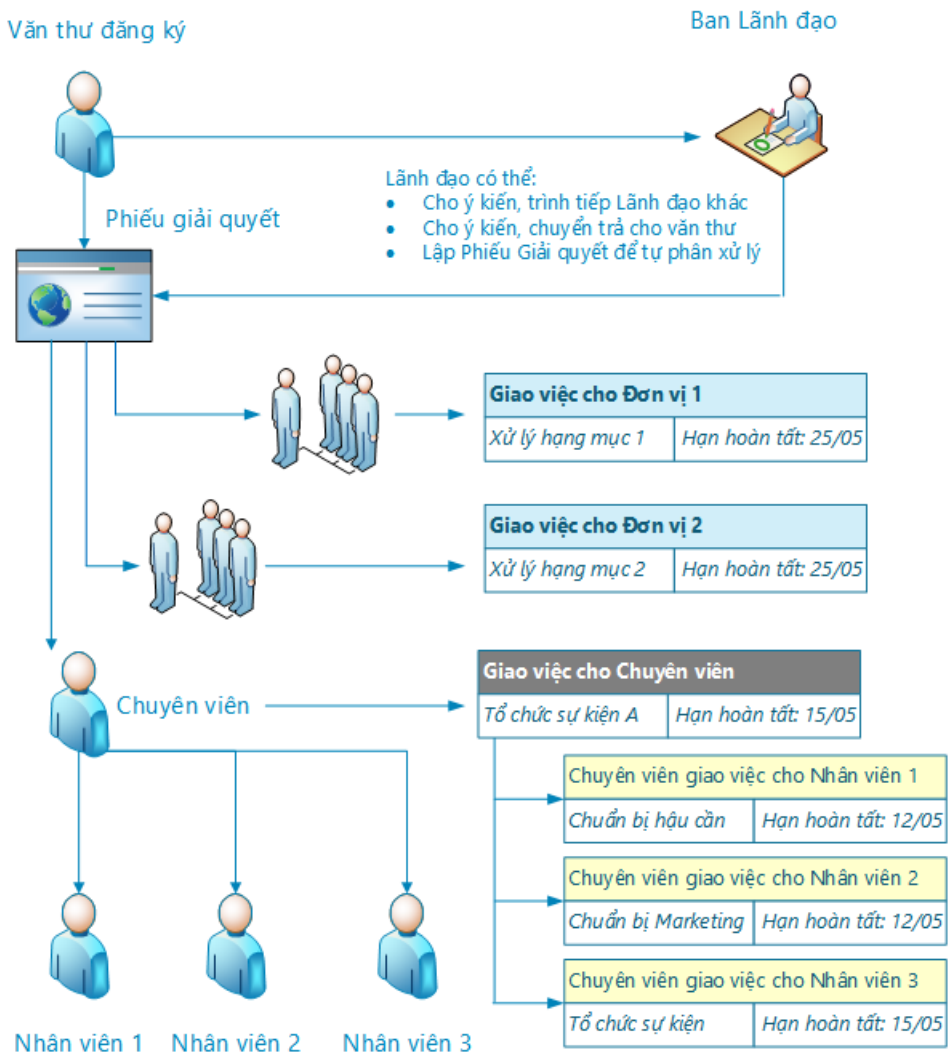
Quản lý hồ sơ thầu

- Quản lý thông tin hồ sơ thầu và các bước chuẩn bị liên quan
- Giao thực hiện từng nội dung cụ thể của công tác chuẩn bị của bộ hồ sơ thầu cho từng nhân viên
- Theo dõi kết quả đầu thầu của từng gói thầu
- Quản lý thông tin đối thủ cạnh tranh

eOfficeOnline.vn được xây dựng theo các qui định mới nhất của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về "Hướng dẫn quản lý văn bản đi, văn bản đến và lập hồ sơ trong môi trường mạng"

Bao gồm các nội dung :

- Quản lý văn bản đi
- Quản lý văn bản đến, phân phối và theo dõi tiến độ xử lý văn bản đến
- Quản lý văn bản dự thảo
- Quản lý hồ sơ, tài liệu, form mẫu, qui trình, ISO…



QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI – VĂN BẢN DỰ THẢO

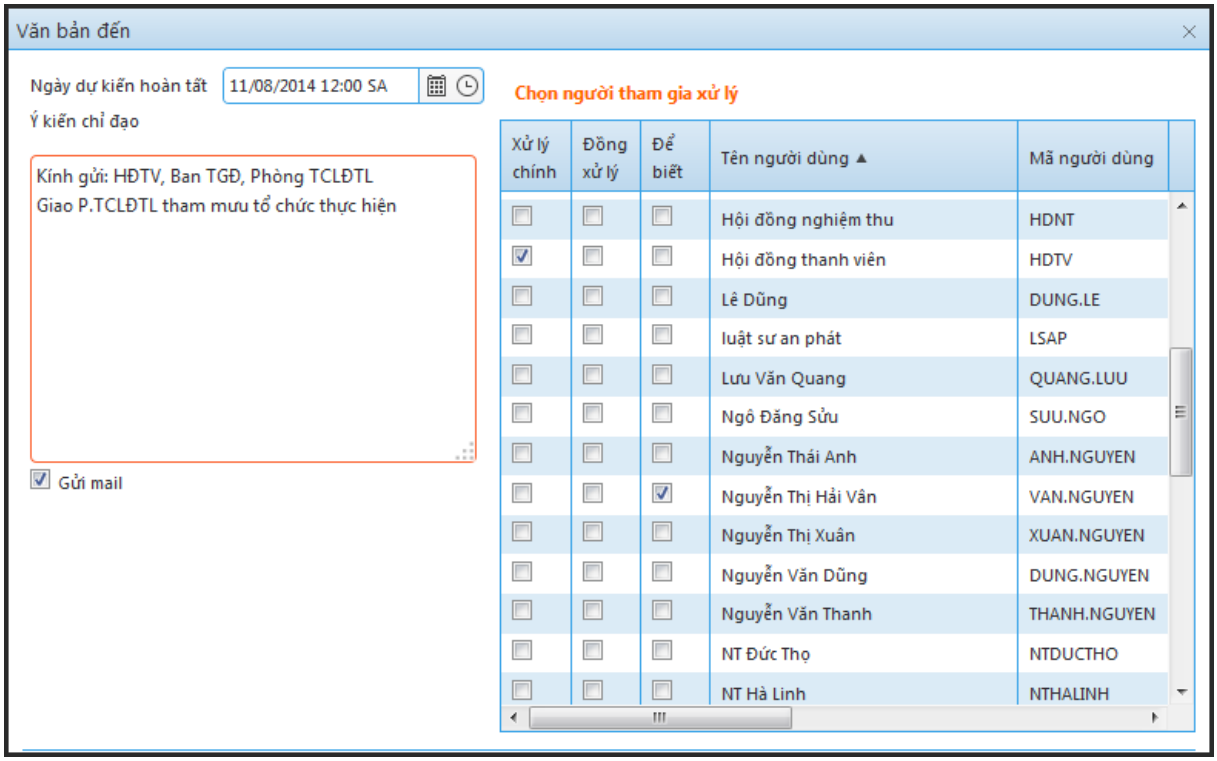
Nội dung

- Tự động hóa quá trình luân chuyển văn bản theo luồng xử lý
- Tạo lập dự thảo văn bản đi: CBNV được giao nhiệm vụ giải quyết chính soạn thảo dự thảo văn bản đi, gắn kèm các file tài liệu liên quan.
- Luân chuyển dự thảo văn bản đi: CBNV soạn thảo văn bản gửi văn bản xin ý kiến lãnh đạo trực tiếp, các bộ phận liên quan, lãnh đạo phê duyệt hoặc cho ý kiến chỉnh sửa, các văn bản được phê duyệt được chuyển cho văn thư để vào sổ, phát hành văn bản đi, các văn bản cần chỉnh sửa được chuyển ngược trở lại người trước để sửa lại theo ý kiến lãnh đạo.
- Cập nhật thông tin xử lý văn bản đi: các chuyên viên, lãnh đạo và bộ phận liên quan có thể cập nhật các thông tin, ý kiến về dự thảo văn bản, lưu bút lục các ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo, các phiếu xin ý kiến.
- Tạo các mục xin ý kiến gửi đến các chuyên viên, lãnh đạo, tự động tập hợp các ý kiến khi được trả lời.
- Lưu trữ thành các phiên bản sau mỗi lần sửa đổi của bản dự thảo: mỗi lần sửa đổi dự thảo văn bản, hệ thống tự lưu trữ thành các phiên bản khác nhau, lưu lại các thay đổi, cập nhật, lưu bút lục các ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo, các phiếu xin ý kiến, các ý kiến trả lời.
- Cấp số đi cho văn bản đi: khi dự thảo văn bản được phê duyệt thành văn bản đi và được phép phát hành, văn thư sẽ cấp số cho văn bản hoặc hệ thống sẽ cấp số tự động và lưu vào sổ văn bản đi.
- Phát hành văn bản đi qua mạng: Có thể gửi các văn bản đến các đơn vị khác thông qua email, nếu đơ n vị nhận văn bản cũng sử dụng hệ thống này thì có thể chuyển trực tiếp văn bản qua hệ thống.

QUẢN LÝ VÀ PHÂN PHỐI VĂN BẢN ĐẾN

Nội dung

- Nhập văn bản đến qua máy scanner.
- Đánh số văn bản tự động hoặc văn thư tự đánh số.
- Luân chuyển, xử lý văn bản đến: văn thư chuyển đến người phân phối văn bản, chuyển lên lãnh đạo xin ý kiến chỉ đạo, chuyển đến các lãnh đạo đơn vị, các lãnh đạo đơn vị có thể chuyển đến chuyên viên cấp dưới của mình, hoặc giao việc trực tiếp cho chuyên viên giải quyết.
- Tạo lập các phiếu xin ý kiến gửi đến các chuyên viên, lãnh đạo, tự động tập hợp các ý kiến khi được trả lời.
- Cập nhật thông tin xử lý văn bản đến: Lưu bút lục các ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo, các phiếu xin ý kiến, các ý kiến trả lời, những thông tin giải quyết của các đơn vị và chuyên viên giải quyết.
- Phần mềm tự động nhắc việc cho người dùng khi có văn bản cần xử lý hay khi văn bản đến hạn cần xử lý.
- Theo dõi tiến độ xử lý của từng văn bản đến của từng người dùng, phòng ban



Ví dụ: giao diện phân phối văn bản đến để giao việc cho từng người, phòng ban tham gia xử lý nội dung văn bản theo ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo

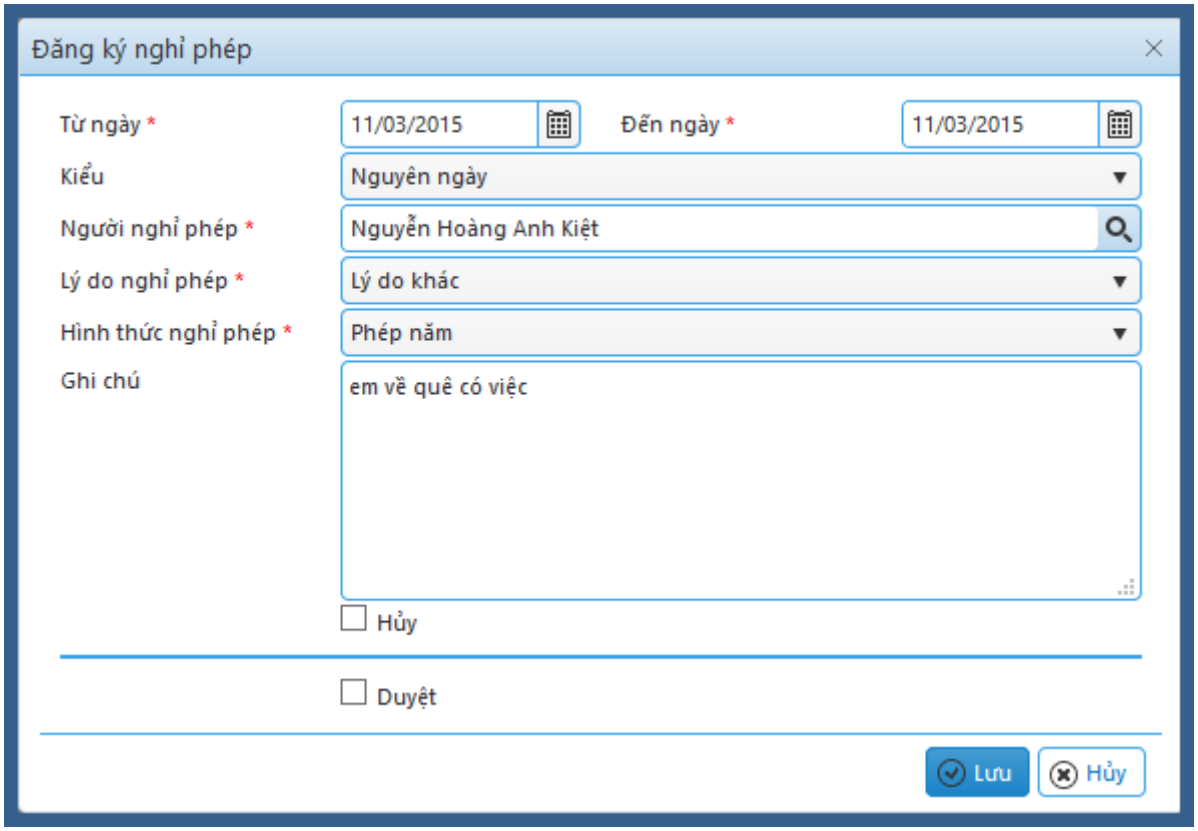
QUẢN LÝ HỒ SƠ, TÀI LIỆU

- Phần mềm cung cấp cho người dùng công cụ để quản lý hồ sơ một cách dễ dàng và thuận tiện như:
- Tạo lập hồ sơ công việc: Khi giải quyết công việc các chuyên viên có nhu cầu lập một hồ sơ chứa các văn bản, tài liệu liên quan đến quá trình xử lý công việc giúp cho việc phân loại tìm kiếm và quản lý văn bản, giấy tờ theo những công việc, vụ việc nhất định dễ dàng hơn.
- Cập nhật kết quả xử lý công việc: sau khi kết thúc giải quyết một vụ việc, công việc, hệ thống cập nhật kết quả giải quyết công việc, chuyên viên có thể đóng hồ sơ và nó tự động được đưa vào lưu trữ trong hệ thống.
- Tạo lập, xoá bỏ các tài liệu trong hồ sơ: Có thể thêm các văn bản, tài liệu liên quan vào hồ sơ hoặc loại bỏ văn bản, tài liệu ra khỏi hồ sơ công việc.
- Phân quyền quản lý hồ sơ công việc: Người dùng có thể tự phân quyền thêm hoặc bớt ai đó được quyền tham gia vào hồ sơ công việc của mình.
- Phân nhóm tài liệu theo cấu trúc thư mục
- Không giới hạn khả năng lưu trữ
- Tra cứu nhanh, chính xác

Ví dụ: giao diện quản lý tài liệu, hồ sơ trong doanh nghiệp

QUẢN LÝ NGHỈ PHÉP

- Hỗ trợ người dùng trong việc quản lý việc đăng ký nghỉ phép và duyệt nghỉ phép trong môi trường mạng
- Thống kê tình hình nghỉ phép của từng phòng ban / CBNV



Ví dụ: giao diện đăng ký nghỉ phép

QUẢN LÝ VIỆC SỬ DỤNG VĂN PHÒNG PHẨM, THIẾT BỊ

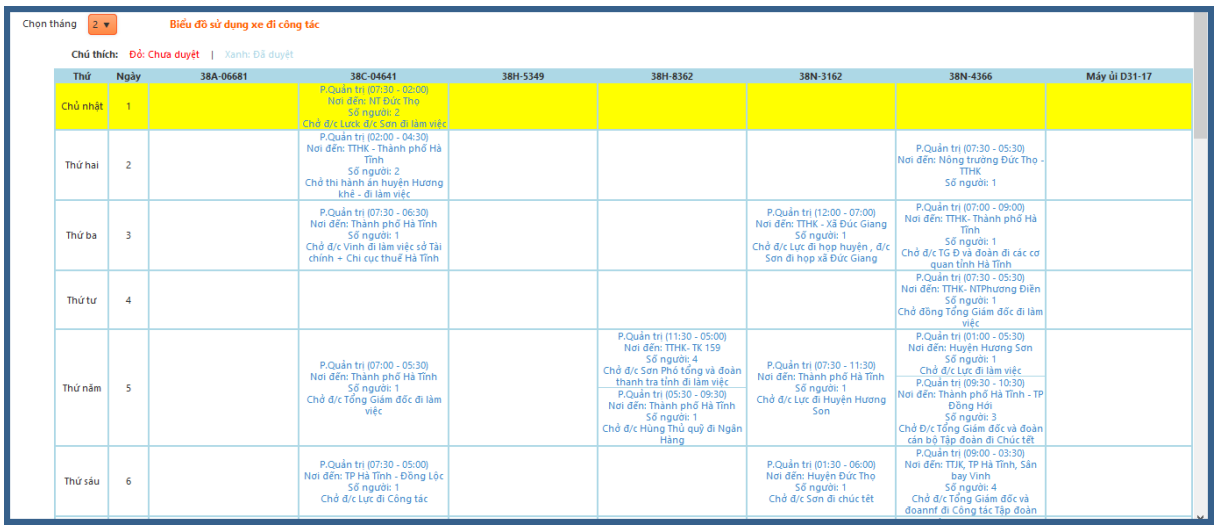
- Lập danh sách các loại văn phòng phẩm, thiết bị trên hệ thống
- Hỗ trợ các người dùng, phòng ban đăng ký với văn phòng về nhu cầu sử dụng văn phòng phẩm, thiết bị
- Lập kế hoạch sử dụng văn phòng phẩm cho từng phòng ban theo tháng / quý / năm và so sánh tình hình sử dụng thực tế.
- Quản lý, thống kê tình hình đăng ký, sử dụng văn phòng phẩm, thiết bị của từng phòng ban…

QUẢN LÝ TÌNH HÌNH SỬ DỤNG PHÒNG HỌP

- Cho phép người dùng đăng ký sử dụng phòng họp và các thiết bị liên quan như: máy chiếu, âm thanh, ánh sáng…
- Lập biểu đồ sử dụng từng phòng họp
- Tính hiệu suất sử dụng phòng họp

QUẢN LÝ ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG XE ĐI CÔNG TÁC / XE CHỞ HÀNG

- Quản lý danh mục xe của cơ quang
- Quản lý tài xế
- Quản lý định mức tiêu hao nhiên liệu của từng xe ở từng loại đường. ví dụ: đường trường, đường nội thành, đường lô, đường đồi núi ….
- Đăng ký sử dụng xe và duyệt sử dụng xe của lãnh đạo
- Thống kê quá trình sử dụng xe, quãng đường đi, số km, số nhiên liệu tiêu hao của từng xe, từng tài xế vào bất cứ thời điểm nào



Ví dụ: biểu đồ sử dụng xe đi công tác

QUẢN LÝ CHẤM CÔNG, TĂNG CA, NGOÀI GIỜ

- Chấm công đi làm, chấm công nghỉ của từng nhân viên
- Hỗ trợ đăng ký làm việc tăng ca, ngoài giờ, chủ nhật, ngày lễ
- Chức năng duyệt đăng ký tăng ca
- Thống kê CBNV làm việc tăng ca, ngoài giờ theo thời gian

QUẢN LÝ DIỄN ĐÀN

- Quản lý việc tạo lập các nội dung cần trao đổi, lấy ý kiến, chủ đề
- Quản lý các nội dung trao đổi giữa các thành viên theo từng chủ đề
- Đánh giá chất lượng của từng chủ đề

- Phần mềm hỗ trợ quản lý chỉ số đánh giá thực hiện công việc KPI (Key Performance Indicator)
- Hỗ trợ đánh giá theo mô hình thẻ điểm cân bằng (BSC: Balanced ScoreCard)
- Gắn kết tầm nhìn, sứ mệnh vào các mục tiêu chiến lược của tổ chức
- Hỗ trợ phát hiện và đề bạt những CBNV có năng lực
- Quản lý chi tiết từng mặt trận (Perspective):

- Mục tiêu (Objectives) của công ty / phòng ban / chức danh / CBNV
- Xây dựng, đo lường, đánh giá, báo cáo theo hệ thống KPI
- Thiết lập các chỉ tiêu hoạt động theo từng cấp: công ty, phòng ban, chức danh, cá nhân
- Quản lý, rà soát các trọng số và chỉ tiêu đánh giá của từng KPI theo chu kỳ (tần suất) từng tháng / quý / 6 tháng / năm
- So sánh và đánh giá kết quả thực hiện của từng KPI và từng chu kỳ
- Quản lý xu hướng tăng / giảm của từng chỉ tiêu
- Quản lý tiêu chí đo lường, công thức tính, nguồn cung cấp thông tin, đầu mối cung cấp thông tin và qui ước kết quả thực hiện
- Lập các báo cáo đánh giá KPI theo nhân viên / chức danh / phòng ban / công ty

MÔ TẢ

- Áp dụng các giải pháp an toàn, bảo mật tiên tiến theo các chuẩn quốc tế hiện hành
- Phần mềm đã được chứng thực bảo mật bởi hãng bảo mật **GeoTrust** về domain, độ mạnh mã hóa dự liệu theo chuẩn mã hóa từ 128-256-bit
- Mô hình bảo mật 03 lớp: máy chủ, cơ sở dữ liệu, ứng dụng
- Phân quyền chi tiết từng chức năng / báo cáo cho từng người dùng (Xem / Thêm / Sửa / Xóa / In / xuất excel)
- Kiểm soát toàn diện thao tác cập nhật số liệu của từng người dùng vào bất kỳ khoảng thời gian nào
- Cung cấp báo cáo theo dõi các thao tác nhập liệu của tất cả các người dùng và các nghiệp vụ (logfile)

CẤU HÌNH YÊU CẦU (MÁY TÍNH VÀ HỆ THỐNG MẠNG)

Máy tính, thiết bị và mạng

- Máy chủ: tối thiểu CPU Xeon hay tương đương, 8GB RAM, ổ cứng trống tối thiểu 100GB. (trường hợp cài đặt dữ liệu tại máy chủ doanh nghiệp)
- Máy trạm: tối thiểu Pentium IV, 2GB RAM
- Hỗ trợ kết nối Internet : cáp quang / ADSL / 3G
- Hỗ trợ dữ dụng trên nhiều thiết bị: máy tính, máy tính bảng, điện thoại thông minh.

Hệ điều hành và trình duyệt

- Hệ thống hoạt động trên mọi nền tảng, trình duyệt, thiết bị.
- Trình duyệt làm việc: đáp ứng hầu hết các trình duyệt phổ biến như: IE, FireFox, Chrome, Safari, Opera…
- Hoạt động tốt cho tất cả các hệ điều hành phổ biến như: Windows, Windows Phone, ISO, Android, Ubuntu…
- Giao diện: Web, công nghệ điện toán đám mây
- Máy chủ lưu trữ dữ liệu: Windows Server 2008 trở lên

Lưu ý

Tài liệu giới thiệu về các Hệ thống thông tin hỗ trợ điều hành eOfficeOnline.vn áp dụng cho các loại hình hoạt động của cơ quan, doanh nghiệp. Hệ thống hoạt động trên mạng, cho phép kết nối số liệu với các đơn vị thành viên.

Phần mềm eOfficeOnline.vn do Công ty Cổ phần Công nghệ Thái Bình Dương phân tích, thiết kế, phát triển ứng dụng và triển khai cho các đơn vị đã được đăng ký bản quyền tác giả theo Giấy Chứng Nhận Bản Quyền Tác Giả số 2013/2006/QTG ngày 02/10/2006 bởi Cục Bản Quyền Tác Giả, Bộ Văn Hóa Thông Tin – Truyền Thông.

Tài liệu này mang tính chất cung cấp thông tin khái quát cho người dùng về những chức năng, ý tưởng trong hệ thống cho nhiều mô hình quản trị khác nhau. Do đó, có thể có những nội chưa được cập nhật kịp thời trong tài liệu hay phù hợp với đơn vị này mà không phù hợp với đơn vị khác. Cho nên *đây không phải là nội dung cam kết của ePACIFIC với khách hàng, từng dự án sẽ có tài liệu mô tả cụ thể được hai bên thống nhất*.

Để nắm bắt rõ hơn thông tin về giải pháp, sản phẩm cũng như xem trình diễn chương trình (demo), vui lòng liên hệ:

Công ty CP Công nghệ Thái Bình Dương

Địa chỉ: Lầu 5 tòa nhà VTC, 132 Cộng Hòa, Phường 4, Q.Tân Bình, TP.HCM
ĐT: 08.3948 2284
Fax: 08.3948 2286

Hot-line: 0903 924 553
Email: info@epacific.vn
Website: www.epacific.vn

Your Success - Our Future

Tài liệu cập nhật đến tháng 08/2015