

## Văn phòng điện tử được ứng dụng nhiều nhất tại Việt Nam





## VĂN PHÒNG ĐIỆN TỬ PORTALOFFICE

**PortalOffice** là Giải pháp văn phòng điện tử được xây dựng trên nền Web bao gồm hơn 20 chức năng như: Lịch cơ quan, Tin tức, Quản lý công việc, Quy trình, Hồ sơ tài liệu, Quản lý Công văn, Nhân sự,.... **PortalOffice** là văn phòng điện tử kết nối các phòng ban, chi nhánh để truyền thông nội bộ, quản lý và điều hành tác nghiệp. Đây là một giải pháp thuần Việt để triển khai và sử dụng, đã và đang được hàng ngàn cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp ứng dụng trong đó có nhiều ngân hàng và tổng công ty và là Giải pháp văn phòng điện tử được ứng dụng nhiều nhất tại Việt Nam.





## VĂN PHÒNG ĐIỆN TỬ PORTALOFFICE

| Truyền thông nội bộ | Quản trị văn phòng | Điều hành                | Thư viện số                                     |
|---------------------|--------------------|--------------------------|-------------------------------------------------|
| Tin tức & sự kiện   | Công văn           | Quản lý công việc, dự án | Quản lý tài liệu (Quy định, chính sách, ISO...) |
| Diễn đàn            | Lịch cơ quan       | Quy trình công việc      | Thư viện ảnh,video                              |
| Tin nhắn            | Lịch xe, phòng họp | Khách hàng, hợp đồng     |                                                 |
| SMS                 | Văn phòng phẩm     | Báo cáo công việc        |                                                 |
| Chatting            | Quản lý nhân sự    |                          |                                                 |
| Thiệp điện tử       | Quản lý tài sản    |                          |                                                 |

**Các module tích hợp mở rộng:** Báo cáo KPI, Quản lý nhân sự, Quản lý tài sản, Báo cáo công trình...



## LỢI ÍCH SỬ DỤNG

- Công cụ hỗ trợ làm việc trực tuyến và điều hành trực tuyến
- Kết nối văn phòng với nhau
- Chuẩn hóa các Quy trình, chính sách, biểu mẫu...
- Công cụ giúp tăng hiệu quả xử lý công việc, tiết kiệm thời gian và giảm chi phí (in ấn, đi lại...), truyền thông nhanh và chính xác, bảo mật và an toàn thông tin.
- Là môi trường để các thành viên chia sẻ tri thức với nhau.
- Xây dựng một nét văn hoá mới, giúp bỏ đi thói quen làm việc trên các phương tiện thủ công, xây dựng một môi trường làm việc chuyên nghiệp và ưu việt hơn.

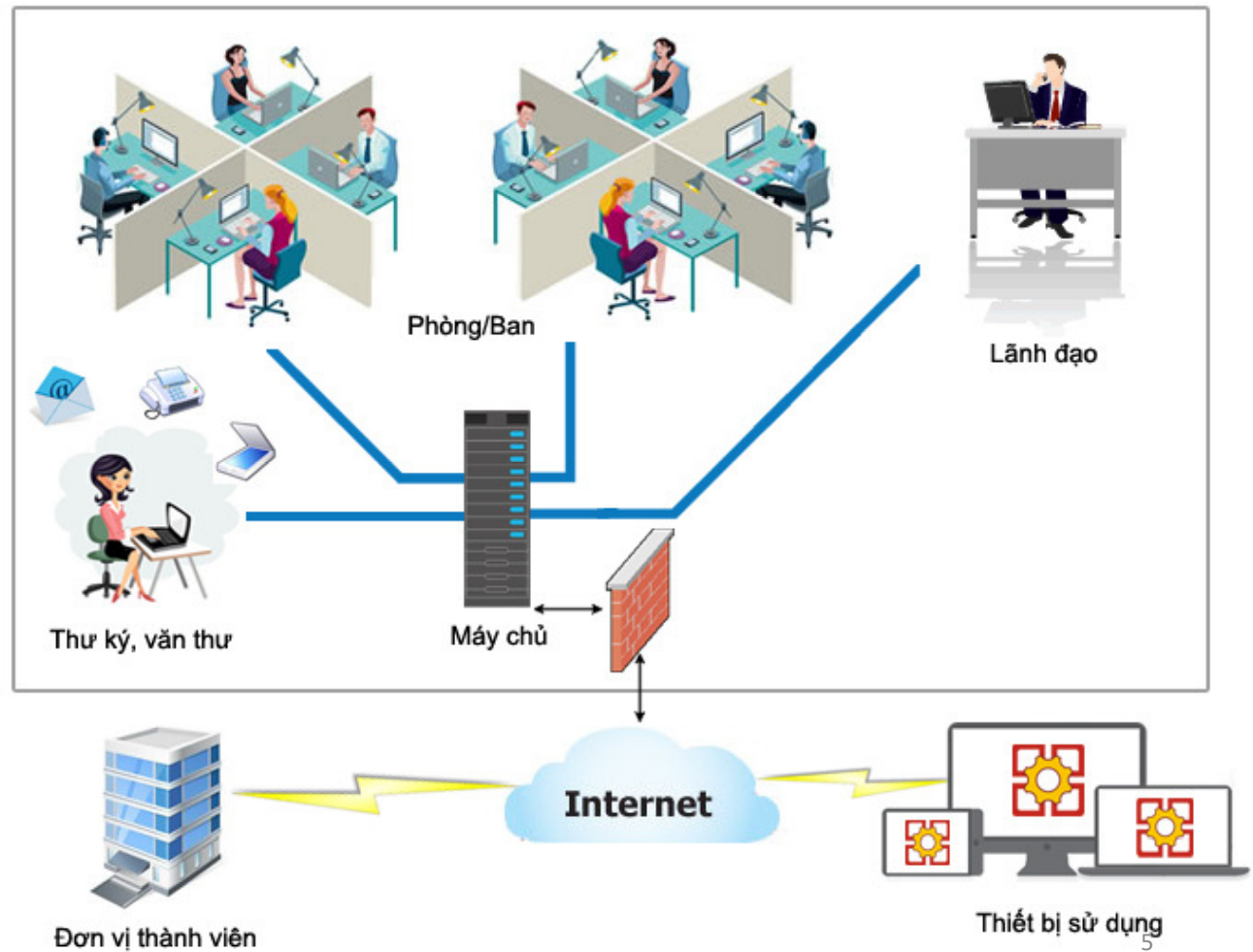


## MÔ HÌNH TRIỂN KHAI

**PortalOffice được cài đặt trên máy chủ:**

- Window Server
- Cơ sở dữ liệu SQL Server
- Ứng dụng server: IIS

**Người dùng truy cập phần mềm bằng:**





## DANH HIỆU VÀ GIẢI THƯỞNG

1. **Danh hiệu Sao Khuê 2012** cho nhóm Sản phẩm/Giải pháp phục vụ công tác văn phòng do Hiệp hội Phần mềm Việt Nam (VINASA) trao tặng.
2. **Thương hiệu uy tín:** “Chỉ số Tín nhiệm Gold Trust Supplier, Trusted Brand” của Trung tâm Đánh giá Chỉ số Tín nhiệm Châu Á Thái Bình Dương.
3. **Danh hiệu Sao Khuê 2011** cho nhóm Sản phẩm/Giải pháp phục vụ công tác văn phòng do Hiệp hội Phần mềm Việt Nam (VINASA) trao tặng.







## KHÁCH HÀNG TIÊU BIỂU

|                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>EXIMBANK</b><br/>NGÂN HÀNG XUẤT NHẬP KHẨU VIỆT NAM</p> |  <p><b>VietinBankSc</b><br/>Nâng giá trị đầu tư</p> <p>Công ty CP Chứng khoán Công thương</p> |  <p><b>napas</b><br/>Một kết nối. Mọi thanh toán.</p> <p>Công ty CP Thanh toán Quốc gia Việt Nam</p> |  <p><b>HASECO</b></p> <p>Công ty CP Chứng khoán Hải Phòng</p>             |  <p><b>URENCO</b></p> <p>Công ty TNHH MTV Môi trường Đô thị Hà Nội</p> |  <p><b>VINALINES CONTAINER</b></p>                                      |
|  <p><b>HOABINH</b></p>                                        |  <p><b>TCQM</b></p> <p>Cục quản lý xây dựng và chất lượng GTVT</p>                            |  <p><b>TEDI</b></p> <p>TCT Tư vấn Thiết kế Giao thông Vận tải</p>                                     |  <p><b>TCT</b></p> <p>TCT Đầu tư và Phát triển đường cao tốc Việt Nam</p> |  <p><b>JNCC</b></p> <p>TCT Tư vấn xây dựng Việt Nam</p>                |  <p><b>VIAP</b></p> <p>Viện kiến trúc quy hoạch đô thị và nông thôn</p> |
|  <p><b>TARIC</b><br/>CHẤT LƯỢNG &amp; NIỀM TIN</p>            |  <p><b>TL</b></p>                                                                             |  <p><b>CIENCOI</b></p>                                                                               |  <p><b>SOVICO HOLDINGS</b></p>                                            |  <p><b>DATPHUONG</b></p>                                               |  <p><b>PHUONG THANH TRANCON SIN</b></p>                                 |
|  <p>07 đơn vị thành viên thuộc TCT Sông Đà</p>                |  <p><b>PVC</b></p> <p>08 đơn vị thuộc TCT CP Xây lắp Dầu Khí VN</p>                           |  <p><b>PETROLIMEX</b></p> <p>07 đơn vị thuộc Tập đoàn xăng dầu VN</p>                                 |  <p><b>VIR</b><br/>DUYỆT SÁT VIỆT NAM</p>                                 |  <p><b>VATM</b></p>                                                   |  <p><b>BECAMEX</b></p> <p>BECAMEX IDC CORP</p>                          |
|  <p>TCT Bảo đảm An toàn Hàng Hải Miền Bắc</p>               |  <p>TCT Bảo đảm An toàn Hàng Hải Miền Nam</p>                                               |  <p><b>VIMICO</b></p> <p>TCT Khoáng Sản - TKV</p>                                                  |  <p><b>MICCO</b></p> <p>TCT Công nghiệp Hóa chất mỏ - Vinacomin</p>     |  <p><b>VINACOMIN POWER</b></p> <p>TCT điện lực Vinacomin</p>         |  <p>Hơn 20 đơn vị thuộc Tập đoàn Vinacomin</p>                        |
|  <p><b>VĨNH TƯỜNG</b></p>                                   |  <p><b>SAWACO</b></p>                                                                       |  <p>Công ty cấp nước Khánh Hòa</p>                                                                 |  <p><b>BWACO</b></p> <p>Công ty CP Cấp nước Vũng Tàu</p>                |  <p><b>CẤP NƯỚC NGHỆ AN</b></p>                                      |  <p><b>CẤP NƯỚC NGHỆ AN</b></p>                                       |

## **TÓM TẮT CÁC CHỨC NĂNG CHÍNH CỦA PHẦN MỀM VĂN PHÒNG ĐIỆN TỬ PORTALOFFICE**





## QUẢN LÝ CÔNG VĂN

### **Quản lý văn bản được xây dựng nhằm các mục đích sau:**

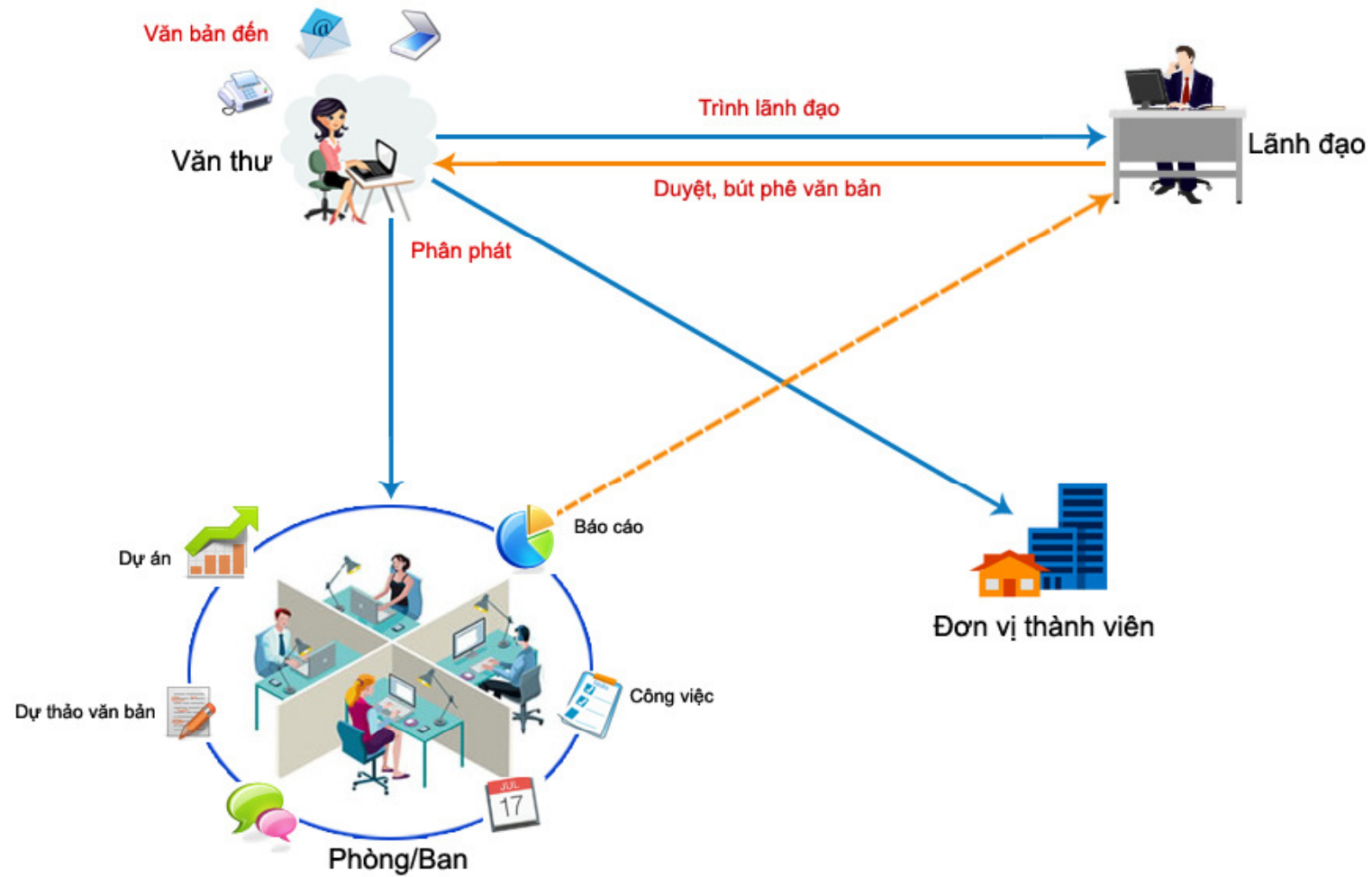
- ✓ Tin học hoá quá trình lưu trữ và xử lý văn bản.
- ✓ Tự động hoá các quá trình nhận - gửi văn bản: Email, Fax,...
- ✓ Hỗ trợ ban lãnh đạo theo dõi, đánh giá công việc
- ✓ Lưu trữ văn bản an toàn, tìm kiếm dễ dàng, tiết kiệm chi phí

### **Các chức năng chính:**

- |                                            |                                     |
|--------------------------------------------|-------------------------------------|
| ✓ Quản lý văn bản đến                      | ✓ Theo dõi tình trạng đọc văn bản   |
| ✓ Quản lý văn bản đi                       | ✓ Theo dõi tình trạng xử lý văn bản |
| ✓ Quản lý văn bản nội bộ                   | ✓ Báo cáo                           |
| ✓ Quản lý công việc                        | ✓ ...                               |
| ✓ Đọc văn bản (PDF, Microsoft Office file) |                                     |



## QUẢN LÝ CÔNG VĂN





## QUẢN LÝ CÔNG VIỆC

Đây là công cụ giúp nhà quản lý tổ chức và vận hành bộ máy theo một quy trình nhất định. Từ công đoạn người quản lý giao việc cho nhân viên, nhân viên thực hiện rồi báo cáo tình trạng, kết quả công việc...Sử dụng chức năng này nhằm giám sát và kiểm soát các công việc đang thực hiện, đã quá hạn một cách chặt chẽ và khoa học.

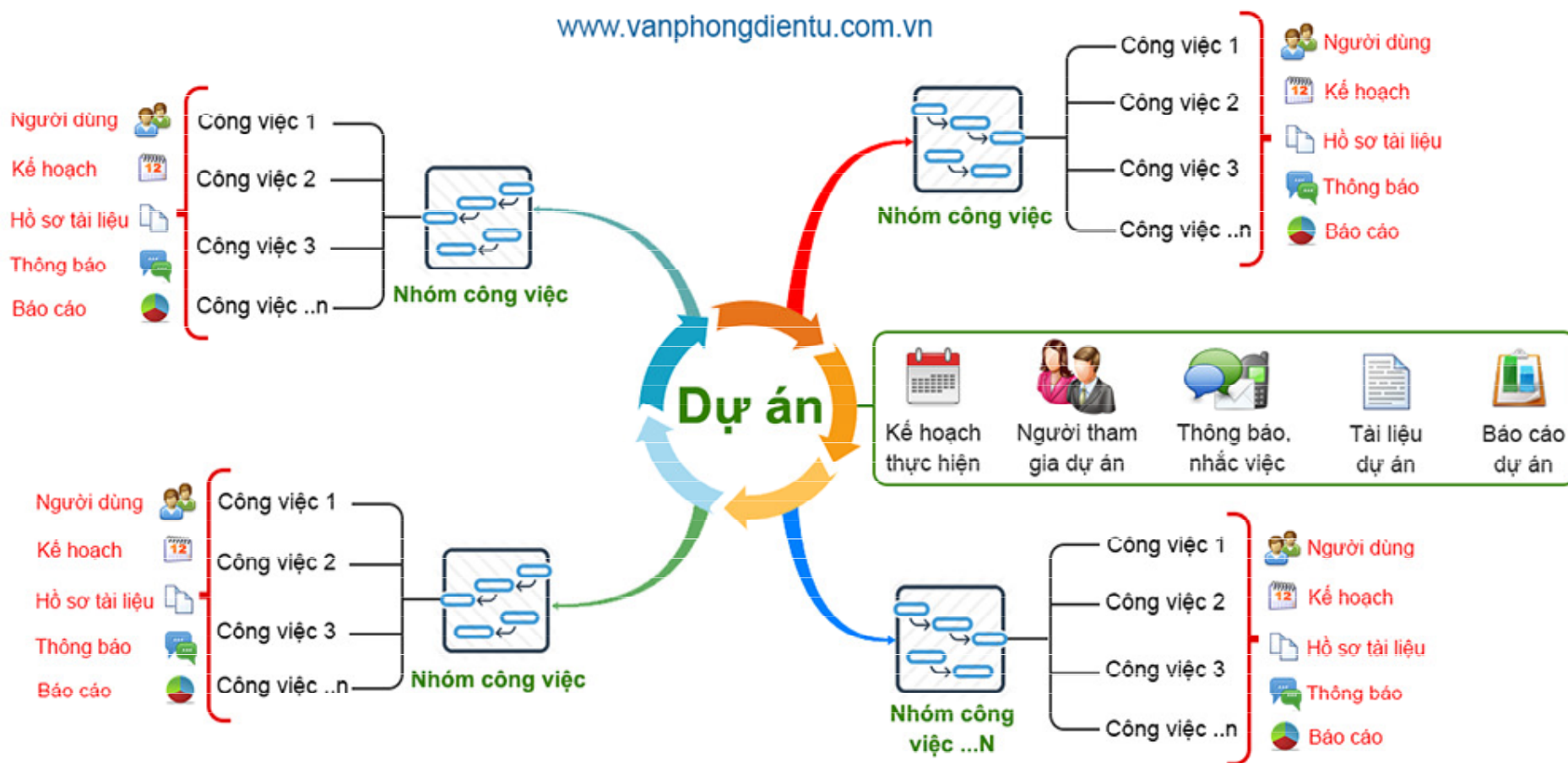


- ✓ Giao việc
- ✓ Thực hiện công việc
- ✓ Theo dõi công việc
- ✓ Ghi và xem báo cáo
- ✓ Quản lý dự án
- ✓ Xây dựng dự án mẫu
- ✓ Quản lý tài liệu dự án
- ✓ Tìm kiếm công việc/dự án



## QUẢN LÝ CÔNG VIỆC

[www.vanphongdientu.com.vn](http://www.vanphongdientu.com.vn)





## QUY TRÌNH

Quy trình được xây dựng cho những công việc được lặp đi, lặp lại nhằm tuân thủ theo chính sách của công ty và giảm bớt thời gian và chi phí. Việc xây dựng các quy trình và xử lý quy trình điện tử nhằm kiểm soát được công việc theo quy định, chính sách của công ty vẫn đảm bảo được thực hiện kể cả khi người tham gia xử lý quy trình không có mặt ở văn phòng.

Các bước trong quy trình sẽ do doanh nghiệp tự định nghĩa theo quy định chính sách của doanh nghiệp mình.

### **Các chức năng chính:**

- Quản lý nhóm quy trình
- Xây dựng quy trình theo nhóm: tên quy trình, các giai đoạn xử lý, phân quyền người xử lý.
- Xem quy trình đang tham gia xử lý theo trạng thái
- Gửi yêu cầu cho người khác xử lý
- Tìm kiếm các quy trình
- ...

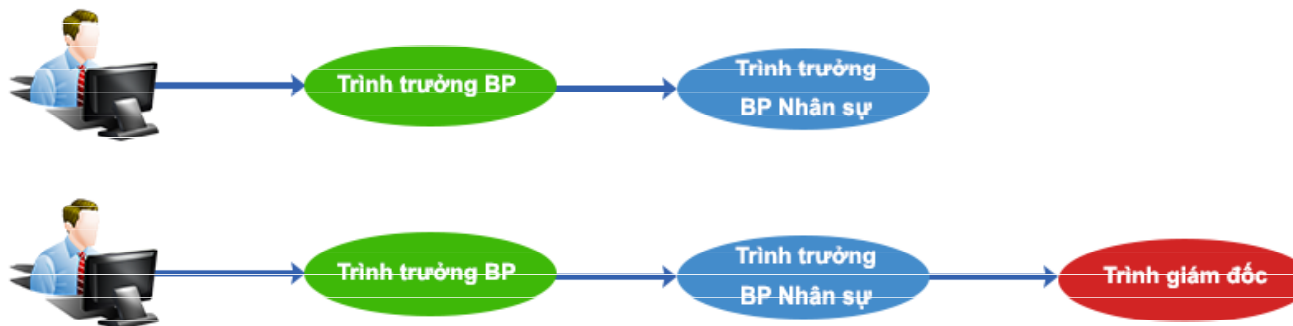
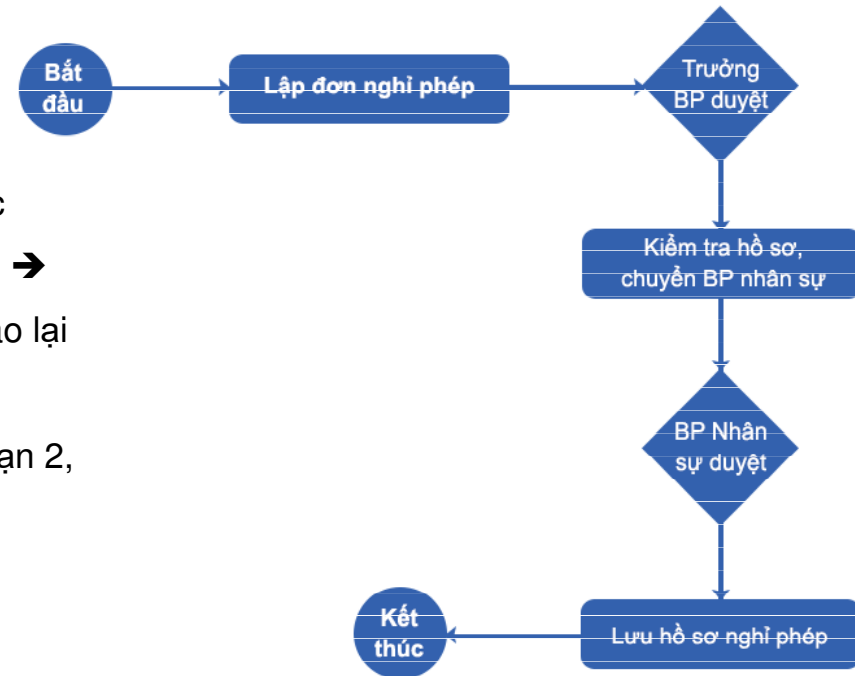




## QUY TRÌNH

**Ví dụ:** Quy trình xin nghỉ phép

- Gửi yêu cầu xin nghỉ (có mẫu đơn xin nghỉ phép) đến người quản lý trực tiếp – **giai đoạn 1**.
- Quản lý trực tiếp (trưởng phòng) tiếp nhận, kiểm tra tính xác thực (nghỉ phép, không phép...). Nếu quản lý trực tiếp đồng ý → chuyển đến TP. Nhân sự (**giai đoạn 2**). Nếu từ chối, thông báo lại cho người gửi yêu cầu giai đoạn 1.
- Trưởng phòng Nhân sự tiếp nhận phiếu yêu cầu của giai đoạn 2, duyệt yêu cầu và kết thúc quy trình – **giai đoạn cuối**.







## LỊCH CÁ NHÂN

Lịch cá nhân cung cấp công cụ thiết lập lịch làm việc động cho mỗi thành viên trong doanh nghiệp, phân hệ này giúp cho các thành viên chủ động lên kế hoạch công việc, sắp xếp các cuộc hẹn, sự kiện và ghi chú quan trọng, cũng như những việc cần làm trong ngày, tuần hoặc tháng.

Một cá nhân có thể xem lịch công tác của mình, và theo dõi lịch làm việc của thành viên khác mà mình quản lý.



- ✓ Thông báo, nhắc lịch (email, sms, tin nhắn)
- ✓ Hiển thị lịch theo ngày/tuần/tháng
- ✓ In sự kiện
- ✓ Ghi nhanh sự kiện
- ✓ Theo dõi lịch cá nhân của thành viên do mình quản lý
- ✓ Mời cá nhân khác tham gia sự kiện
- ✓ ...



## LỊCH CƠ QUAN

Sử dụng lịch cơ quan để thay thế cho các phương tiện truyền thông cũ như bảng thông báo, bảng kế hoạch công tác của cơ quan, của các phòng ban.

Xây dựng kế hoạch làm việc chung của cơ quan, phòng/ban, bộ phận theo ngày/tuần/tháng

→ Dễ dàng theo dõi các sự kiện đã, đang và sắp diễn ra.



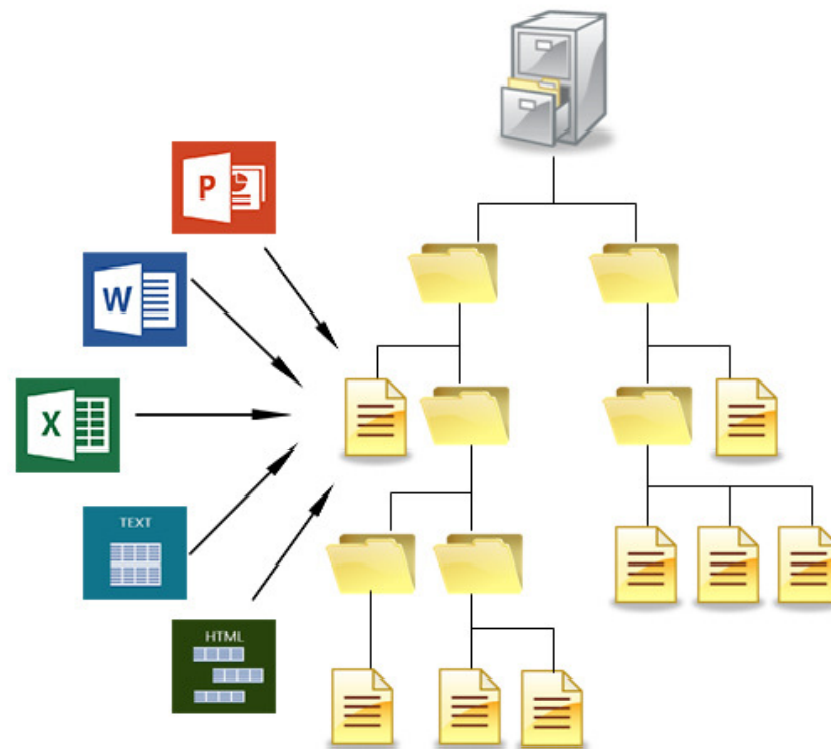
- ✓ Quản lý nhóm lịch chung
- ✓ Quản lý tài nguyên (phòng họp, xe công tác...)
- ✓ Thông báo, nhắc lịch (email, sms, tin nhắn)
- ✓ Hiện thị lịch theo ngày/tuần/tháng
- ✓ Lưu trữ biên bản lịch họp
- ✓ In sự kiện
- ✓ Chuyển lịch cơ quan vào lịch cá nhân
- ✓ Phân quyền cập nhật, duyệt, xem nội dung lịch cơ quan



## QUẢN LÝ TÀI LIỆU – HỒ SƠ

Thống nhất quản lý hồ sơ, tài liệu của cơ quan, theo đúng chức năng sử dụng, cung cấp thông tin nhanh chóng, hiệu quả một cách tức thời hỗ trợ người sử dụng.

- ✓ Quản lý nhóm tài liệu (thư mục)
- ✓ Phân quyền truy cập thư mục
- ✓ Thêm/sửa/xóa tài liệu
- ✓ Tìm kiếm
- ✓ Quản lý tài liệu theo phiên bản





## TIN TỨC & SỰ KIỆN

Chức năng quản lý tin tức giúp doanh nghiệp thiết lập trang tin điện tử riêng của doanh nghiệp mà ở đó người sử dụng có thể tìm thấy những thông tin hỗ trợ cho công việc một cách nhanh chóng, chính xác.

**Ví dụ**: Xây dựng các nhóm thông tin:

- **Thông báo**: Đăng tải các thông báo mới từ Lãnh đạo, thông báo từ các bộ phận, phòng ban, thông báo về các văn bản, chính sách mới cho tất cả các thành viên.
- **Sự kiện**: Đăng tải các thông tin liên quan đến hoạt động của cơ quan
- **Quy định & Chính sách**: Đăng tải các quy định, chính sách, hướng dẫn chung của cơ quan.



- ✓ Quản lý nhóm thông tin
- ✓ Phân quyền cập nhật tin bài theo nhóm tin
- ✓ Quản lý tin chờ duyệt
- ✓ Tìm kiếm
- ✓ Thống kê lượt đọc theo tin bài
- ✓ ...



## TIN NHẮN NỘI BỘ

Chức năng tin nhắn nội bộ hỗ trợ các thành viên sử dụng văn phòng trực tuyến trao đổi thông tin nội bộ một cách nhanh chóng.

Công cụ liên kết với các module truyền thông và cộng tác trong PortalOffice nhằm thông báo cho người tiếp nhận thông tin biết các thông tin mới mà người khác gửi cho mình hoặc thông tin cần xử lý.



- ✓ Quản lý hộp tin đến – đi, ...
- ✓ Soạn thảo, gửi, nhận tin
- ✓ Tìm kiếm
- ✓ Quản lý tin theo nhóm
- ✓ Thiết lập giới hạn tin



## QUẢN LÝ KHÁCH HÀNG – HỢP ĐỒNG

Chức năng này giúp các doanh nghiệp tiếp cận và giao tiếp với khách hàng một cách có hệ thống và hiệu quả, quản lý các thông tin của khách hàng nhằm phục vụ khách hàng tốt hơn.

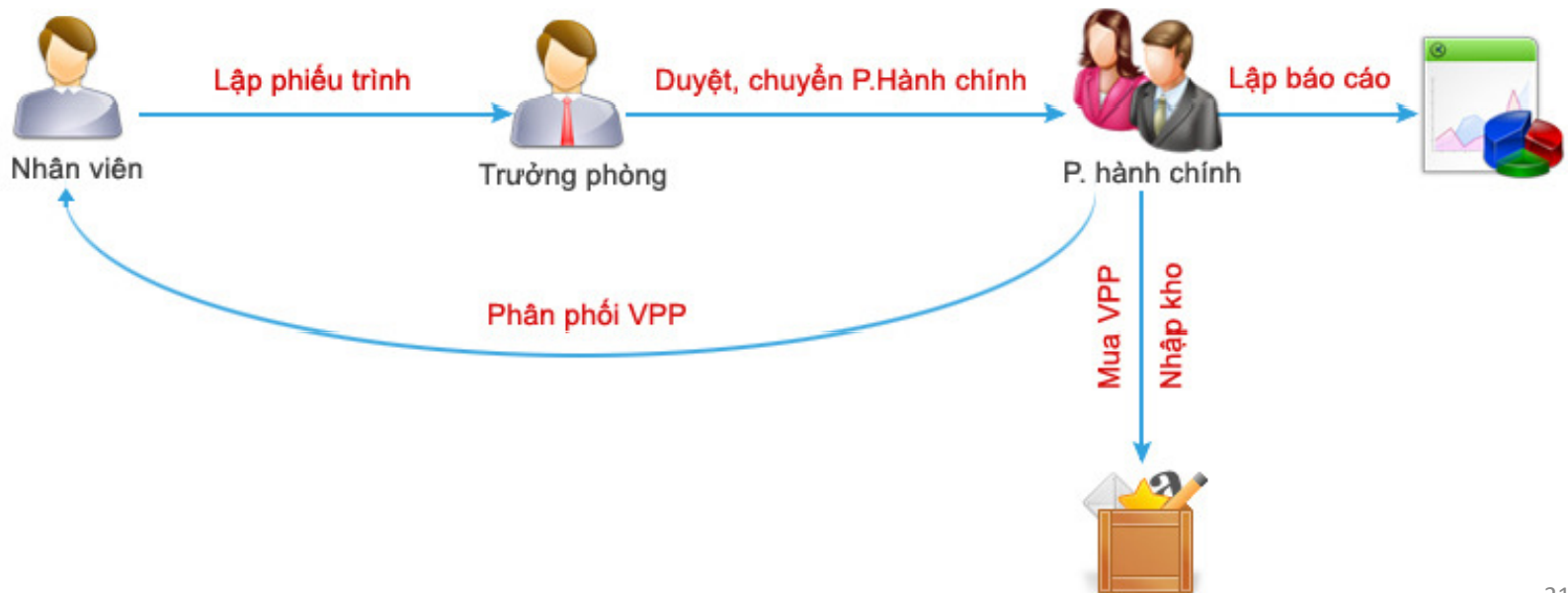


- ✓ Thông tin khách hàng
- ✓ Quản lý hợp đồng
- ✓ Quản lý công nợ
- ✓ Quản lý giao dịch
- ✓ Quản lý cơ hội
- ✓ Marketing
- ✓ Sản phẩm
- ✓ ...



## VĂN PHÒNG PHẨM

- ✓ Chức năng này cho phép quản lý quá trình cấp phát văn phòng phẩm trực tuyến để giảm thiểu thời gian và chi phí quản lý.
- ✓ Quản lý tập trung, thống nhất và kiểm soát được chi phí văn phòng phẩm trong cơ quan, đảm bảo sử dụng tiết kiệm, hiệu quả.







## QUẢN LÝ NHÂN SỰ

- ✓ Quản lý hồ sơ nhân sự
- ✓ Quản lý ngày phép
- ✓ Quản lý hợp đồng lao động
- ✓ Quản lý quá trình học tập
- ✓ Quản lý quá trình làm việc
- ✓ Thông báo sinh nhật
- ✓ Lập báo cáo nhân sự
- ✓ Phân quyền quản lý
- ✓ ...





## CHỨC NĂNG KHÁC

- Quản lý tài sản
- Khảo sát & bình chọn
- Danh bạ cơ quan
- Diễn đàn thảo luận
- Thư viện ảnh
- Thiệp điện tử
- Chatting
- SMS
- Quản trị hệ thống





## QUẢN LÝ NHÂN SỰ NÂNG CAO

Chức năng này là chức năng tùy chọn cho khách hàng muốn ứng dụng quản trị nhân sự tích hợp trên cùng một hệ thống văn phòng điện tử.



Quản trị nhân sự



Tuyển dụng



Lý lịch



Đào tạo



Thi đua  
khen thưởng



Quá trình  
công tác



Hợp đồng  
lao động



Nghỉ phép



Bảo hiểm



Chấm công



Lương



Phụ cấp



Báo cáo  
thống kê



Quản trị  
hệ thống



## BÁO CÁO KPI

Mục đích của việc sử dụng chỉ số KPI trong đánh giá thực hiện công việc là nhằm đảm bảo cho người lao động thực hiện đúng các trách nhiệm trong bảng mô tả công việc của từng vị trí chức danh cụ thể, điều này góp phần cho việc đánh giá thực hiện công việc trở nên minh bạch, rõ ràng, cụ thể, công bằng và hiệu quả hơn, nâng cao hiệu quả công việc.

- Lập báo cáo
- Duyệt báo cáo (cấp trưởng phòng)
- Phòng nhân sự duyệt báo cáo
- Lập các mẫu báo cáo KPI (Định nghĩa tiêu chí đánh giá, thành tích công việc, tôn chỉ và giá trị cốt lõi...)
- Tra cứu báo cáo
- Quản trị





## QUẢN LÝ TÀI SẢN NÂNG CAO

- Quản lý tài sản theo từng loại tài sản, theo phòng ban/bộ phận sử dụng.
- Theo dõi tình trạng của từng tài sản và các thông tin chi tiết của tài sản như năm sản xuất, năm bắt đầu sử dụng, xuất xứ sản phẩm, đặc tính của tài sản, nguyên giá, giá trị hao mòn, giá trị còn lại.
- Cho phép theo dõi lịch sử, tình trạng của từng tài sản
- Cho phép đơn vị cấp dưới lập đề nghị trang cấp tài sản và gửi cấp trên phê duyệt.
- Cho phép lập kế hoạch bảo dưỡng, sửa chữa tài sản
- Lên báo cáo về tình hình sử dụng tài sản tại đơn vị.
- Giúp người sử dụng theo dõi lịch sử dụng chi tiết của thiết bị/ tài sản theo từng tuần, để có thể yêu cầu và điều động thiết bị hợp lý, tránh chồng chéo.
- Hỗ trợ lập các phiếu liên quan tới chuyển chuyển thiết bị tài sản, quá trình sửa chữa thiết bị tài sản và các phiếu liên quan tới quá trình sử dụng thiết bị tài sản.



## THÔNG TIN LIÊN HỆ

### TRỤ SỞ CHÍNH TẠI HÀ NỘI

**Địa chỉ:** Tầng 3, số 198 Nguyễn Tuân, P. Nhân Chính, Q. Thanh Xuân, Hà Nội

**Tel/Fax:** (84-4) 62.82.43.68

**Email:** contact@vss.com.vn

### VĂN PHÒNG HỒ CHÍ MINH

**Địa chỉ:** Số 007 Mỹ Hoàng, Nguyễn Văn Linh, Phú Mỹ Hưng, Quận 7, TP Hồ Chí Minh

**Tel/Fax:** (08) 86.622.265

**Email:** hcmoffice@vss.com.vn

### WEBSITE SẢN PHẨM VÀ DEMO TRỰC TUYẾN

**Trang sản phẩm:** <http://www.vanphongdientu.com.vn>

**Trang demo trực tuyến:** <http://demo.dieuhanhtructuyen.com>